

제XI권

# 발달장애인 활동서비스 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제 I 권 | 2026년 장애인복지 사업안내 1  
(장애인등록 등)

제 II 권 | 2026년 장애인복지 사업안내 2  
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제 III 권 | 2026년 장애인복지시설 사업안내

제 IV 권 | 2026년 장애아동가족지원 사업안내

제 V 권 | 2026년 장애인활동지원 사업안내

제 VI 권 | 2026년 장애인연금 사업안내  
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제 VII 권 | 2026년 장애인일자리 사업안내

제 VIII 권 | 2026년 발달장애인지원 사업안내

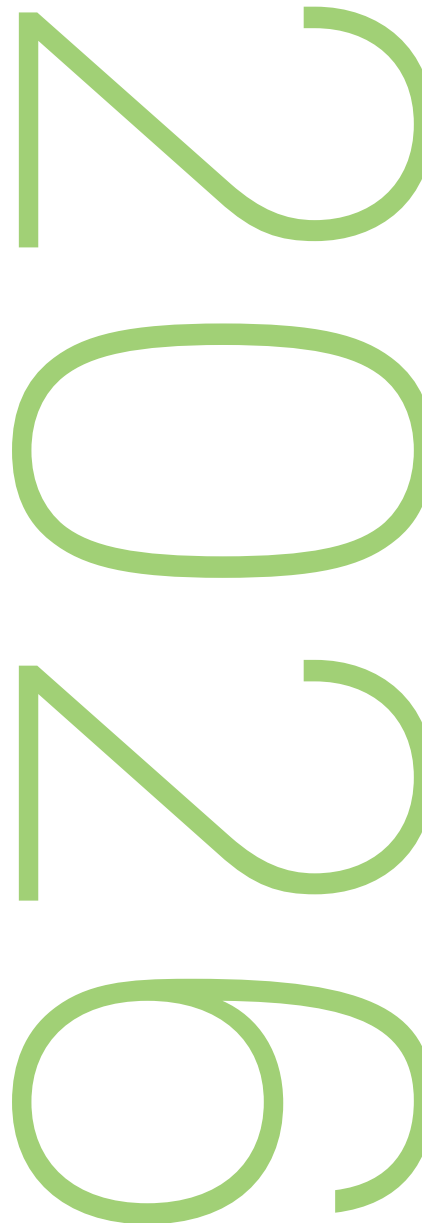
제 IX 권 | 2026년 발달장애인지원센터 사업안내

제 X 권 | 2026년 여성장애인지원 사업안내

**제 XI 권 | 2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내**

제 XII 권 | 2026년 발달장애인 긴급돌봄서비스 사업안내

제 XIII 권 | 2026년 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내



# 알리는 글

- ‘발달장애인 활동서비스 사업안내’는 보건복지부가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2에 따라 지원하는 발달장애인 활동서비스 업무의 원활한 업무 추진을 위해 발간한 사업지침입니다.
- 1부는 18세 이상 성인 발달장애인을 대상으로 하는 주간활동서비스에 관한 내용이며, 2부는 6세 이상 18세 미만의 청소년 발달장애인을 대상으로 하는 방과후활동서비스에 관해 다루고 있습니다.
- 발달장애인법 제10조 및 시행령 제4조에서 정하는 발달장애인이 이해하기 쉬운 형태의 정책 정보를 작성함에 있어 아래와 같이 이해하기 쉬운 문서 제작 원칙과 가이드를 제시합니다.
- 지자체 및 관계기관에서는 발달장애인 대상 문서를 제작할 때 참고하시기를 바랍니다.

## ▶ 발달장애인이 이해하기 쉬운 형태의 정책정보 기준(안)

### ☞ 이해하기 쉬운 문서 제작 원칙(안)

- 모든 정보는 짧고 명확해야 한다. 전문용어나 어려운 표현을 피하고 더 간단하고 쉬운 표현을 찾아야 한다.
- 정보를 사용하는 발달장애인이 가장 선호하는 방법을 찾아야 한다. 발달장애인이 정보를 주고 받는 이전 경험과 현재 상황, 그리고 언제 필요로 하는지 고려해야 한다.
- 발달장애인이 쉽게 정보를 이해할 수 있도록 필요한 그림이나 사진을 활용하는 것이 바람직하다.
- 발달장애인이 이해하기 쉬운 문서를 만드는 과정에서 발달장애인의 참여를 보장하고 발달장애인이 충분히 의견을 제시하도록 기회를 제공해야 한다.

### ☞ 세부 제작 가이드(안)

구분	내용
글	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용을 지나치게 많이 담거나 무리하게 생략하지 않는다.</li> <li>• 일상의 언어를 사용하고, 문장을 짧고 단순하게 쓴다.</li> <li>• 전달하고자 하는 정보의 의미를 명확하게 담는다.</li> <li>• 필요 이상의 수식어를 사용하지 않는다.</li> <li>• 전문용어, 한자어, 외래어 등 어려운 단어는 사용하지 않는다. 꼭 사용해야 한다면, 쉽게 설명하거나 용어집을 제공한다.</li> </ul>
이미지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 글의 의미를 보조할 수 있는 이미지를 사용한다.</li> <li>• 이미지에 너무 많은 정보를 담지 않는다.</li> <li>• 인권적인 부분을 고려한다.</li> </ul>
디자인 / 편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용의 위계가 잘 드러나게 구성한다.</li> <li>• 글과 이미지가 명확하게 연결되도록 배치한다.</li> <li>• 여백, 글줄 간격에 여유를 둔다.</li> <li>• 가독성을 고려한 서체를 사용한다.</li> </ul>



○ 발달장애인지원센터(중앙 1개소, 광역 17개소)는 「발달장애인법」 제33조 및 제34조에 근거하여 설치·운영 중입니다. 발달장애인을 위한 복지서비스 제공, 개인별 지원계획수립 등 유기적 업무 수행을 필요로 하는 경우 참고하시길 바랍니다.

**▶ 발달장애인지원센터 안내**

- 홈페이지(비로소) : [www.broso.or.kr](http://www.broso.or.kr), 발달장애인 범죄신고 및 권리구제 상담전화 (☎ 1522-2882)

중앙발달장애인지원센터	1800-5921	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울발달장애인지원센터	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 469 서원빌딩 4층
부산발달장애인지원센터	051)714-7360	부산광역시 부산진구 중앙대로 629-10, 대취빌딩 7층
대구발달장애인지원센터	053)719-0340	대구광역시 동구 신서로 40, 명진빌딩 6층
인천발달장애인지원센터	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주발달장애인지원센터	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전발달장애인지원센터	042)719-1085	대전광역시 서구 둔산서로 69, HY빌딩 5층
울산발달장애인지원센터	052)710-3154	울산광역시 중구 변영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종발달장애인지원센터	044)414-9172	세종특별자치시 시청대로 583, 반곡동광역복지지원센터 1층
경기발달장애인지원센터	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원발달장애인지원센터	033)817-2357	강원특별자치도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충북발달장애인지원센터	043)716-2163	충청북도 청주시 상당구 용담로 7. 161호(문화동, 브띠칸타빌)
충남발달장애인지원센터	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 부성 7길 39-5 태영빌딩 5층
전북발달장애인지원센터	063)714-2610	전북특별자치도 전주시 덕진구 만성중앙로76, 청옥빌딩 3층
전남발달장애인지원센터	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경북발달장애인지원센터	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경남발달장애인지원센터	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 608호
제주발달장애인지원센터	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

# CONTENTS

## I 사업 개요 ..... 1

1. 사업 개요 ..... 3

## II 대상자 선정 ..... 9

1. 주간활동 급여의 신청 ..... 11
2. 신청의 조사 ..... 16
3. 주간활동 수급자격심의위원회 ..... 20
4. 수급자 선정 및 결정 통지 ..... 23
5. 변경신청 ..... 26
6. 이의신청 ..... 28
7. 수급자격 유효기간 및 관리 ..... 29

## III 서비스 제공 ..... 33

1. 급여 제공방식 및 내용 ..... 35
2. 급여비용 산정 및 지급 ..... 49
3. 주간활동 제공기관 ..... 51
4. 주간활동 종사자 채용 및 배치 ..... 63
5. 주간활동서비스 인력의 교육 ..... 70
6. 주간활동 제공기관 모니터링 ..... 79
7. 주간활동서비스 제공기관 평가 ..... 81
8. 주간활동서비스 이용자 모니터링 ..... 82
9. 주간활동 협력기관 ..... 83
10. 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링 ..... 86



**1부** 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

**IV** — 바우처 지급 및 이용 ..... 91

- 1. 국민행복카드 발급 ..... 93
- 2. 바우처 생성 ..... 98
- 3. 급여 결제 ..... 100
- 4. 스마트폰 결제 활용 ..... 103
- 5. 전용 단말기 신청 및 관리 ..... 106

**V** — 예산 집행 및 정산 ..... 111

- 1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ..... 113
- 2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급 ..... 117
- 3. 주간활동 제공기관의 예산집행 ..... 123
- 4. 주간활동 지급비용 사후심사 ..... 125

**VI** — 서식 모음 ..... 127

# CONTENTS

## I 사업 개요 ..... 217

1. 사업 개요 ..... 219

## II 대상자 선정 ..... 225

1. 방과후활동 급여의 신청 ..... 227
2. 수급자 선정 및 결정 통지 ..... 234
3. 이의신청 ..... 236
4. 수급자격 유효기간 및 관리 ..... 237

## III 서비스 제공 ..... 241

1. 급여 제공방식 및 내용 ..... 243
2. 급여비용 산정 및 지급 ..... 259
3. 방과후활동 제공기관 ..... 261
4. 방과후활동 협력학교(학교연계형) ..... 273
5. 방과후활동 협력기관 ..... 278
6. 방과후활동 종사자 채용 및 배치 ..... 281
7. 방과후활동서비스 인력의 교육 ..... 288
8. 방과후활동 제공기관 모니터링 ..... 294
9. 방과후활동서비스 제공기관 평가 ..... 296
10. 방과후활동서비스 이용자 모니터링 ..... 297
11. 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링 ... 298



**2부** 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

**IV** — **바우처 지급 및 이용** ..... 303

1. 국민행복카드 발급 ..... 305
2. 바우처 생성 ..... 310
3. 급여 결제 ..... 312
4. 스마트폰 결제 활용 ..... 314
5. 전용 단말기 신청 및 관리 ..... 317

**V** — **예산 집행 및 정산** ..... 321

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ..... 323
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급 ..... 327
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행 ..... 333
4. 방과후활동 지급비용 사후심사 ..... 335

**VI** — **서식 모음** ..... 337



2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# 1부

---

## 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

---



# 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내 개정(안)

## I. 사업 개요

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																																								
알리는 글		○ 발달장애인법 제33조 및 제34조에 근거하여 발달장애인지원센터(중앙 1개소, 광역 17개소)에 설치되어 운영 중에 있습니다. 발달장애인을 위한 복지서비스 제공, 개인별 자원계획수립 등 유기적 업무 수행을 필요로 하는 경우 참고하시길 바랍니다.	○ 발달장애인지원센터(중앙 1개소, 광역 17개소)는 「발달장애인법」 제33조 및 제34조에 근거하여 설치·운영 중입니다. 발달장애인을 위한 복지서비스 제공, 개인별 자원계획수립 등 유기적 업무 수행을 필요로 하는 경우 참고하시길 바랍니다.																																																								
1 사업 개요	p.5	<p><b>지원 인원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표 : 12,000명('25년)</li> </ul> <p><b>서비스 단가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기준단가 16,620원 (예산편성단가, 30분 단위: 8,310원)</li> <li>• 1인 집중지원서비스 단가 24,930원 (예산편성단가의 150%, 8,310원 가산)</li> <li>• 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인그룹</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>24,930원</td> <td>16,620원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>24,930원</td> <td>33,240원</td> <td>39,900원</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>활동 지원 급여 조정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원 서비스 조정(감액)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기본형</th> <th>확장형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주간활동</td> <td>132시간</td> <td>176시간</td> </tr> <tr> <td>활동지원</td> <td>-</td> <td>△22시간</td> </tr> <tr> <td>총급여량</td> <td>132시간</td> <td>+154시간</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	1인그룹	2인그룹	3인그룹	적용 비율	150%	100%	80%	시간당	24,930원	16,620원	13,300원	그룹전체	24,930원	33,240원	39,900원	구분	기본형	확장형	주간활동	132시간	176시간	활동지원	-	△22시간	총급여량	132시간	+154시간	<p><b>지원 인원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표 : 15,000명('26년)</li> </ul> <p><b>서비스 단가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기준단가 17,270원 (예산편성단가, 30분 단위: 8,640원)</li> <li>• 1인 집중지원서비스 단가 24,930원 (예산편성단가의 150%, 8,640원 가산)</li> <li>• 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인 집중 지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>41,460원</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>활동 지원 급여 조정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원 서비스 조정(감액)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기본형</th> <th>확장형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주간활동</td> <td>132시간</td> <td>176시간</td> </tr> <tr> <td>활동지원</td> <td>-</td> <td>△22시간</td> </tr> <tr> <td>총급여량</td> <td>132시간</td> <td>+154시간</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	1인 집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	적용 비율	150%	100%	80%	시간당	25,910원	17,270원	13,820원	그룹전체	25,910원	34,540원	41,460원	구분	기본형	확장형	주간활동	132시간	176시간	활동지원	-	△22시간	총급여량	132시간	+154시간
	구성인원	1인그룹	2인그룹	3인그룹																																																							
적용 비율	150%	100%	80%																																																								
시간당	24,930원	16,620원	13,300원																																																								
그룹전체	24,930원	33,240원	39,900원																																																								
구분	기본형	확장형																																																									
주간활동	132시간	176시간																																																									
활동지원	-	△22시간																																																									
총급여량	132시간	+154시간																																																									
구성인원	1인 집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹																																																								
적용 비율	150%	100%	80%																																																								
시간당	25,910원	17,270원	13,820원																																																								
그룹전체	25,910원	34,540원	41,460원																																																								
구분	기본형	확장형																																																									
주간활동	132시간	176시간																																																									
활동지원	-	△22시간																																																									
총급여량	132시간	+154시간																																																									
	p.7	<p>● 추진주체 및 역할</p> <table border="1"> <tr> <td>한국 사회보장 정보원</td> <td>사회 서비스 보육본부</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul> </td> </tr> </table>	한국 사회보장 정보원	사회 서비스 보육본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul>	<p>● 추진주체 및 역할</p> <table border="1"> <tr> <td>한국 사회보장 정보원</td> <td>전자 바우처 본부</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• &lt;삭제&gt;</li> </ul> </td> </tr> </table>	한국 사회보장 정보원	전자 바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• &lt;삭제&gt;</li> </ul>																																																		
한국 사회보장 정보원	사회 서비스 보육본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul>																																																									
한국 사회보장 정보원	전자 바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>• 특별자치시·특별자치도·시·군·구 위탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>• 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>• 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>• &lt;삭제&gt;</li> </ul>																																																									



## II. 대상자 선정

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
① 주간활동 급여의 신청	p.14	<p>다. 신청방법</p> <p>1)~5) 생략</p> <p>6) 읍·면·동 담당자는 ⑤~⑧의 구비서류를 행복e음에서 확인</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>신규 신청시 구비서류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 읍·면·동 확인</li> <li>⑤ 주민등록등본</li> <li>⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급)</li> <li>⑦ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부</li> <li>⑧ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역</li> </ul> </div>	<p>다. 신청방법</p> <p>1)~5) 현행과 같음</p> <p>6) 읍·면·동 담당자는 ⑤~⑧의 구비서류를 행복e음에서 확인</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>신규 신청시 구비서류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 읍·면·동 확인</li> <li>⑤ 주민등록등본</li> <li>⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)</li> <li>⑦ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부</li> <li>⑧ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역</li> </ul> </div>
	p.15	<p>라. 신청서 접수 및 송부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 생략</li> <li>- 읍·면·동 담당은 주간활동서비스 신청자에 대하여 주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 제6호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시</li> <li>※ 읍·면·동은 최초 상담시에 신청인이 주간 활동서비스와 더불어 발달장애인을 위한 복지서비스에 대해서도 상담을 희망하는 경우 지역발달장애인지원센터(별첨2)를 연계하여 개인별지원계획을 수립 받을 수 있도록 안내</li> </ul>	<p>라. 신청서 접수 및 송부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 생략</li> <li>- 읍·면·동 담당은 주간활동서비스 신청자에 대하여 주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 제6호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시</li> <li>※ 읍·면·동은 최초 상담시에 신청인이 주간 활동서비스와 더불어 발달장애인을 위한 복지서비스에 대해서도 상담을 희망하는 경우 지역발달장애인지원센터를 연계하여 개인별지원계획을 수립 받을 수 있도록 안내</li> </ul>
② 신청의 조사	p.18	<p>나. 지역발달장애인지원센터의 종합조사</p> <p>2) 조사의 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 생략</li> <li>● 지역발달장애인지원센터에서는 신청인의 가정에 방문하거나 면접조사 등의 방법으로 '주간활동서비스 이용자 선정 조사표[서식 제7호]'의 항목별 조사를 실시하고, 추가 질문 등을 통해 복지서비스 이용욕구를 확인함</li> </ul>	<p>나. 지역발달장애인지원센터의 종합조사</p> <p>2) 조사의 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 현행과 같음</li> <li>● 지역발달장애인지원센터에서는 신규 신청자에 대하여 가정에 방문하거나 면접조사 등의 방법으로 '주간활동서비스 이용자 선정 조사표 [서식 제7호]'의 항목별 조사를 실시하고, 추가 질문 등을 통해 복지서비스 이용욕구를 확인하여야 함.</li> </ul>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
7. 수급자격 유효기간 및 관리	p.31	<p>7. 수급자격 유효기간 및 관리</p> <p>라. 타 시·군·구의 제공기관 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 해당 기초 지자체와 경계를 접한 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구 내 제공기관을 이용 가능</li> </ul>	<p>- 갱신신청자에 대해서는 유선 또는 서면조사로 대체 가능하나, 유선상담이 어려운 경우 또는 대면조사가 필요하다고 판단되는 갱신신청자에 대해서는 가정방문 또는 면접조사를 실시하여야 함</p> <hr/> <p>7. 수급자격 유효기간 및 관리</p> <p>라. 타 시·군·구의 제공기관 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 거주지가 속한 시·군·구와 경계를 접한 타 시·군·구 내 제공기관 이용 가능(행정구역 상 경계를 접하고 있는 경우, 타 시·도의 시·군·구 내 제공기관도 이용 가능)</li> </ul>



### Ⅲ. 서비스 제공

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
① 급여 제공방식 및 내용	p.36	2) 급여제공 시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 급여는 토요일과 일요일 및 법정 공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음(임시 공휴일은 서비스 제공 가능)</li> <li>● (신규)</li> </ul>	2) 급여제공 시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>● (현행과 같음)</li> <li>● 서비스 제공기관은 이용자의 욕구와 총 급여 제공시간에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함</li> </ul>
	p.36	3) 차량 운행에 관한 사항 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>&lt;차량운행시 준수사항&gt;</b>            · 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용         </div>	3) 차량 운행에 관한 사항 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>&lt;차량운행시 준수사항&gt;</b>            · 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용(렌트, 리스도 가능)         </div>
	p.37	다. 서비스 프로그램 구성 및 내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 참여형 및 창의형 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 주간활동 프로그램을 구성하여야 함</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;중략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서비스 제공기관은 이용자의 욕구에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함</li> <li>● 주간활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 주간활동 월간일정표를 이용자 및 보호자에게 공지하고 지역발달장애인지원센터에 공유하여야 함</li> </ul>	다. 서비스 프로그램 구성 및 내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 참여형 및 창의형 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 주간활동 프로그램을 구성하여야 함</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;중략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서비스 제공기관은 이용자의 욕구에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함</li> <li>● 주간활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 주간활동 월별 활동계획을 이용자 및 보호자에게 공지하여야 함</li> </ul>
	p.38	<p style="text-align: center;">&lt;중략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 월 급여시간의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성하여야 함</li> </ul>	<p style="text-align: center;">&lt;중략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 총 급여시간의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성·제공하여야 함</li> </ul>

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안											
1 급여 제공방식 및 내용	p.39	<p>라. 1인 집중지원서비스 구성 및 내용</p> <p style="text-align: center;">〈중략〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1인 집중지원서비스 자격 갱신               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급 자격 유효기간과 동일함</li> <li>- 수급자격 갱신 시, 지역발달장애인지원센터에서 1인 집중지원서비스 선정기준 충족 여부 재검토 후 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul> </li> <li>* 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족 여부 확인 없이 1인 집중지원서비스 대상자로 등록 및 운영하였을 경우 환수 대상임</li> </ul>	<p>라. 1인 집중지원서비스 구성 및 내용</p> <p style="text-align: center;">〈중략〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1인 집중지원서비스 자격 갱신               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급 자격 유효기간과 동일함</li> <li>- 1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역발달장애인지원센터로 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함</li> <li>- 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul> </li> <li>* 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족 여부 확인 없이 1인 집중지원서비스 대상자로 등록 및 운영하였을 경우 환수 대상임</li> </ul>											
	p.39	<p>● 1인 집중지원서비스 대상자 선정 절차</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">절 차</th> <th style="width: 65%;">내 용</th> <th style="width: 20%;">업무 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">제공 기관</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무 주체	1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>	제공 기관	<p>● 1인 집중지원서비스 대상자 선정 절차</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">절 차</th> <th style="width: 65%;">내 용</th> <th style="width: 20%;">업무 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">제공 기관</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무 주체	1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>
절 차	내 용	업무 주체												
1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>	제공 기관												
절 차	내 용	업무 주체												
1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원 서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정기준을 충족하는지에 대해 지역 발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>	제공 기관												



구분	페이지	'25년 사업지침 내용			'26년 사업지침 개정안		
		절 차	내 용	업무 주체	절 차	내 용	업무 주체
㉠ 급여 제공 방식 및 내용	p.39 ~40	1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 회신	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> <li>- 회신 시 선정통보 공문에 1인 집중 지원서비스 자격 유효기간 명시(1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급자격 유효기간과 같음)</li> <li>- 단, 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수 (시·도별 사업량의 20% 이하)</li> </ul>	지역 발달 장애인 지원 센터	1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 회신	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> <li>- 회신 시 선정통보 공문에 1인 집중 지원서비스 자격 유효기간 명시(1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급자격 유효기간과 같음)</li> <li>- 단, 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수 (시·도별 사업량의 20% 이하)</li> </ul>	지역 발달 장애인 지원 센터
		1인 집중지원 서비스 제공	• (생략)	6제공 기관	1인 집중지원 서비스 제공	• (현행과 같음)	제공 기관
					1인 집중지원 서비스 자격의 갱신	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 집중지원서비스 대상자의 수급 자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역발달장애인지원센터로 1인 집중 지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함</li> <li>지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul>	지역 발달 장애인 지원 센터
	p.41	〈신설〉			<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 집중지원서비스 예산의 관리</li> <li>- 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수(시·도별 사업량의 20% 이하)</li> <li>- 지자체(시·도, 시·군·구)는 1인 집중지원 서비스 예산 및 사업량을 관리하고 그 현황을 지역발달장애인지원센터에 공유하여 선정 절차에 차질이 없도록 하여야 함</li> <li>- 지역센터 및 지자체는 시·도별 1인 집중지원 서비스 대상자 현황을 공유하고 대상자를 관리하여야 함</li> </ul>		

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																																			
㉠ 급여 제공 방식 및 내용	p.42	<p>마. 급여의 제공</p> <p>1) 급여제공절차</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절 차</th> <th>내 용</th> <th>업무주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대상자 결정·통지</td> <td>• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)</td> <td>시·군·구</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 신청 접수</td> <td>• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</td> <td>이용자</td> </tr> <tr> <td>서비스 제공 계획 수립</td> <td>• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 계약</td> <td>• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록</td> <td>이용자·제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 실시</td> <td>• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>모니터링</td> <td>• 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 한국사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인</td> <td>지역발달장애인지원센터, 한국사회보장정보원</td> </tr> <tr> <td>서비스 결제</td> <td>• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</td> <td>이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원</td> </tr> <tr> <td>서비스 종료 또는 연장</td> <td>• 수급자격의 유효기간은 3년에 따른 서비스 종료 또는 연장 결정</td> <td>시·군·구</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무주체	대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구	서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자	서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관	서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록	이용자·제공기관	서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관	모니터링	• 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 한국사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인	지역발달장애인지원센터, 한국사회보장정보원	서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원	서비스 종료 또는 연장	• 수급자격의 유효기간은 3년에 따른 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구	<p>마. 급여의 제공</p> <p>1) 급여제공절차</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절 차</th> <th>내 용</th> <th>업무주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대상자 결정·통지</td> <td>• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)</td> <td>시·군·구</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 신청 접수</td> <td>• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</td> <td>이용자</td> </tr> <tr> <td>초기상담 실시</td> <td>• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보 제공서(서식 제38호) 작성 안내</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 계약 및 서비스 제공계획 수립</td> <td>• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인) • 이용자 정보 제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 주간활동서비스 월별 활동계획서 작성</td> <td>이용자·제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 실시</td> <td>• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 결제</td> <td>• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</td> <td>이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원</td> </tr> <tr> <td>서비스 종료 또는 연장</td> <td>• 수급자격 유효기간(3년) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정</td> <td>시·군·구</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무주체	대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구	서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자	초기상담 실시	• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보 제공서(서식 제38호) 작성 안내	제공기관	서비스 이용 계약 및 서비스 제공계획 수립	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인) • 이용자 정보 제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 주간활동서비스 월별 활동계획서 작성	이용자·제공기관	서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관	서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원	서비스 종료 또는 연장	• 수급자격 유효기간(3년) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구
		절 차	내 용	업무주체																																																		
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구																																																				
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자																																																				
서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관																																																				
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록	이용자·제공기관																																																				
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관																																																				
모니터링	• 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 한국사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인	지역발달장애인지원센터, 한국사회보장정보원																																																				
서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원																																																				
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격의 유효기간은 3년에 따른 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구																																																				
절 차	내 용	업무주체																																																				
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구																																																				
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자																																																				
초기상담 실시	• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보 제공서(서식 제38호) 작성 안내	제공기관																																																				
서비스 이용 계약 및 서비스 제공계획 수립	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인) • 이용자 정보 제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 주간활동서비스 월별 활동계획서 작성	이용자·제공기관																																																				
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관																																																				
서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원																																																				
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격 유효기간(3년) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구																																																				



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>㉠ 급여 제공 방식 및 내용</p>	p.42	<p>3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 주간활동 제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스요구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 주간활동제공기관과 함께 주간활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제13호]를 작성하고 서명</li> </ul>	<p>3) 초기상담 실시(수급자, 주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관은 이용자를 대상으로 기초 욕구 확인 등 초기상담을 진행한 후, 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정을 안내</li> <li>· 제공기관은 이용자(보호자)에게 이용자 정보 제공서 [서식 제38호] 작성 요청</li> </ul>
	p.43	<p>4) 주간활동급여 제공 계약 체결(수급자, 주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 주간활동제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 주간활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제14호] 작성을 통해 계약 체결</li> <li>· &lt;신설&gt;</li> <li>● (생략)</li> <li>● 주간활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 주간활동급여 제공·이용계약을 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인지원 센터에 제출하고, 전자바우처시스템에 계약 정보 입력</li> <li>&lt;생략&gt;</li> </ul>	<p>4) 주간활동급여 제공 계약 체결(수급자, 주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 주간활동제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 주간활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제14호] 작성을 통해 계약 체결</li> <li>· 제공기관은 이용자에게 부여된 수급시간 만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 사정으로 총 수급시간보다 적은 활동시간을 계획해야 하는 경우 주간활동 서비스 제공(이용) 계약서[서식 제14호]에 명시하여야 함</li> <li>● (현행과 같음)</li> <li>● 주간활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 주간활동급여 제공·이용계약서 상의 정보를 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출하고, 전자바우처 시스템에 입력</li> <li>&lt;생략&gt;</li> </ul>
	p.43	<p>3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 주간활동 제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스요구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 주간활동제공기관과 함께 주간활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제13호]를 작성하고 서명</li> </ul>	<p>5) 활동계획서 작성 및 안내(주간활동 제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관은 이용자의 서비스 요구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 등을 고려하여 월별 활동계획을 수립하고 이용자에게 안내</li> <li>· 주간활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제13호]를 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능</li> </ul>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>㉠ 급여 제공 방식 및 내용</p>	p.43	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;신설&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관은 이용자의 개별 활동 욕구 사정을 위해 주기적으로 욕구사정을 실시하고, 월별 활동 계획서에 반영해야 함</li> </ul>
	p.43 ~44	<p>5) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록해야 바우처 생성 가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 계약 대상자 등록 시 서비스 그룹(집중지원/2/3) 입력</li> </ul> </li> <li>● 수급자의 바우처 생성여부 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 1일~15일(18시): 계약 대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능</li> <li>※ 바우처 생성일정 관련 '2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.90 참조</li> <li>- 매월 16일~말일: 계약 대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능</li> </ul> </li> <li>● 이용자의 그룹 유형 변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바우처 결제는 월초 생성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시 익월부터 적용 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>* &lt;신설&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 제공기관 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한하여 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능</li> </ul> <p>* 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함</p> <p>* &lt;신설&gt;</p> <p>&lt;생략&gt;</p>	<p>6) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록해야 바우처 생성 가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 계약 대상자 등록 시 서비스 그룹(1인집중지원/2인/3인) 입력</li> </ul> </li> <li>● 수급자의 바우처 생성여부 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 1일~15일(18시): 계약 대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능</li> <li>※ 바우처 생성 일정 관련 '2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.98 참조</li> <li>- 매월 16일~말일(18시): 계약 대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능</li> </ul> </li> <li>● 이용자의 그룹 유형 변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바우처 결제는 월초 생성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시(매월 말일 18시 까지) 익월부터 적용 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>* (경로) 전자바우처시스템-&gt;대상자관리-&gt;대상자관리-&gt;대상자등록현황조회(계약정보조회)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 제공기관 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한하여 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능</li> </ul> <p>※ 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함</p> <p>* (경로) 전자바우처시스템-&gt;대상자관리-&gt;대상자관리-&gt;당월서비스그룹변경</p> <p>&lt;생략&gt;</p>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
① 급여 제공 방식 및 내용	p.44	<p>6) 월별 활동기록지 작성(주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 주간활동서비스 월별 활동 계획 및 기록지(서식 제13호)를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아 제공기관에서 보관</li> </ul> <p>- &lt;신설&gt;</p>	<p>7) 월별 활동기록지 작성(주간활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 주간활동서비스 월별 활동 계획 및 기록지(서식 제13호)를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아야 함</li> </ul> <p>- <u>이용자에게 월별 활동기록이 계약과 동일하게 이루어졌는지 확인하고 서명을 받아야 하며, 서명된 원본은 제공기관에서 보관하고 이용자에게는 사본 제공</u></p>
	p.45	<p>바. 이용자 안전</p> <p>2) 안전교육 실시 및 대응 매뉴얼 구비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 안전사고 및 응급상황에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 주간활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 연 2회(상·하반기 각 1회) 이상 지속적인 교육 실시</li> </ul> <p>- &lt;신설&gt;</p>	<p>바. 이용자 안전</p> <p>2) 안전교육 실시 및 대응 매뉴얼 구비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 안전사고 및 응급상황에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 주간활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 연 2회(상·하반기 각 1회) 이상 지속적인 교육 실시</li> </ul> <p>- <u>주간활동 이용자와 제공 인력에 대한 안전교육은 별도로 실시하여야 함</u></p>
	p.47	<p>&lt;신설&gt;</p>	<p>사. 서비스 이용 관리</p> <p>1) 사례회의 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>이용자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 정기적으로 논의하여 서비스 제공 및 지원목표의 실행 과정에서 발생하는 추가 지원 또는 논의가 필요한 사항에 대해 회의 진행</u></li> <li>- 사례회의는 주 또는 월 단위 등 기관의 필요성에 따라 정기적 운영 또는 이용자의 사안에 따라 비정기적으로 운영 가능</li> <li>- 사례회의를 실시할 때마다 사례회의록을 작성하며, 회의 후 보호자에게 전달이 필요한 사항이 있다면 사례회의록을 활용하여 전달</li> <li>● <u>사례회의는 내부사례회의와 통합사례회의로 진행할 수 있음</u></li> </ul>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																
① 급여 제공 방식 및 내용	p.48		<ul style="list-style-type: none"> <li>- (내부사례회의) 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부)전문가 등이 참여하여 진행</li> <li>- (통합사례회의) 내부사례회의로 해결이 어렵거나 현 사안과 관련하여 전문적 자문이 필요한 사안으로 지역발달장애인지원센터 등과 같은 외부기관과 함께 논의가 필요한 경우 진행</li> </ul> <p>2) 이용자 고충 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 제공기관은 이용자의 불편 사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모해야 함</li> <li>- 이를 위해 이용자 고충처리에 대한 처리기준과 절차 등 관련 규정 또는 지침을 마련하고 관리 체계를 갖추어야 함</li> <li>- 서비스 기관은 이용자에게 기관 이용 시 발생하는 고충 처리 절차와 관련내용을 이용자에게 안내해야 함</li> </ul>																																
② 급여비용 산정 및 지급	p.49	<p>가. 급여비용 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공단가: 기본단가 16,620원, 1인 집중지원서비스 및 그룹별(2~3인) 차등단가 적용</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1인 집중지원서비스</th> <th>2인 그룹</th> <th>3인 그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 요율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>24,930원</td> <td>16,620원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹 전체</td> <td>24,930원</td> <td>33,240원</td> <td>39,900원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹	적용 요율	150%	100%	80%	시간당	24,930원	16,620원	13,300원	그룹 전체	24,930원	33,240원	39,900원	<p>가. 급여비용 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공단가: 기본단가 17,270원, 1인 집중지원서비스 및 그룹별(2~3인) 차등단가 적용</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1인 집중지원서비스</th> <th>2인 그룹</th> <th>3인 그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 요율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹 전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>41,460원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹	적용 요율	150%	100%	80%	시간당	25,910원	17,270원	13,820원	그룹 전체	25,910원	34,540원	41,460원
구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹																																
적용 요율	150%	100%	80%																																
시간당	24,930원	16,620원	13,300원																																
그룹 전체	24,930원	33,240원	39,900원																																
구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹																																
적용 요율	150%	100%	80%																																
시간당	25,910원	17,270원	13,820원																																
그룹 전체	25,910원	34,540원	41,460원																																
③ 주간활동 제공기관	p.52	<p>가. 주간활동 제공기관 지정</p> <p>3) 농·어촌 지역</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 농·어촌 기준은 아래 &lt;참고&gt;와 같음</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>&lt;참고&gt; 농·어촌지역</p> <p>(생략)</p> </div>	<p>가. 주간활동 제공기관 지정</p> <p>3) 농·어촌 지역</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 농·어촌 기준은 아래 &lt;참고&gt;와 같음</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>&lt;참고&gt; 농·어촌지역</p> <p>(현행과 같음)</p> </div>																																



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
③ 주간활동 제공기관	p.52	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;신설&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공기관의 농어촌지역 여부를 확인하고, 제공기관의 농어촌지역 정보를 행복e음에 입력하여 전송               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농어촌 제공기관 정보는 정보 전송일(행복e음→전자바우처시스템) 익월에 적용</li> </ul> </li> </ul>
	p.55	<p>나. 제공기관 지정 절차 및 방법</p> <p>6) 지정 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (중요사항의 변경지정) 주간활동 ... (생략)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 운영법인 및 대표자 (이하 생략)</li> </ul> </li> </ul>	<p>나. 제공기관 지정 절차 및 방법</p> <p>6) 지정 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (중요사항의 변경지정) 주간활동 ... (현행과 같음)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 대표자 (현행과 같음)</li> </ul> </li> </ul>
	p.56	<p>7) 지정 취소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 주간활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 상황이 발생할 시 지정 취소</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>&lt;지정취소 사유&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동 바우처를 허위로 결제 또는 청구할 경우</li> <li>- 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우</li> <li>- 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자·제공자 중계 등)</li> <li>- 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영 하는 경우</li> <li>- 관계 공무원의 정당한 소관업무 및 이용자 인권 실태 등의 지도·감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우</li> <li>- 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때</li> </ul> </div>	<p>7) 지정 취소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 주간활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 상황이 발생할 시 지정 취소</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>&lt;지정취소 사유&gt;</b></p> <p>가. 법정 사유(「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제3항)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우</li> <li>2. 제37조제2항 및 제3항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 아니하게 된 경우</li> <li>3. 제40조에 따른 자료의 제출과 보고 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하거나 관계 공무원의 조사에 협조하지 아니한 경우</li> <li>4. 거짓이나 부정한 방법으로 서비스 제공 비용을 청구한 경우</li> <li>5. 서비스 제공과 관련한 개인정보를 본인의 동의 없이 누설한 경우</li> </ol> <p>나. 그 밖의 사유</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우</li> <li>2. 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자·제공자 중계 등)</li> <li>3. 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영하는 경우</li> <li>4. 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법 행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때</li> </ol> </div>

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
③ 주간활동 제공기관	p.58	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>1) 시설기준</p> <p>〈생략〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50%의 범위 내에서 증원 할 수 있음</li> <li>· 〈신설〉</li> </ul>	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>1) 시설기준</p> <p>〈생략〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함. <u>다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건을 고려하여 정원의 50%의 범위 내에서 증원 할 수 있음</u></li> <li>· '전용공간'이란 9시~18시 동안 주간활동 서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 해당 시간 동안에는 주간활동서비스 전용으로 활용되어야 함. 단, 제공기관 내 다른 프로그램 실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능</li> </ul> <p>※ 예시: 3인 이용 가능한 전용공간에 2개 그룹이 시간대(오전, 오후 등)를 구분하여 이용 가능. 전용공간을 활용하지 않는 시간대에는 외부 지역사회 시설 또는 다른 프로그램실 활용</p>
	p.59	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>2) 인력기준</p> <p>● 〈신설〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 전담 관리인력 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가</li> </ul>	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>2) 인력기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 시설장은 2개 이상의 주간활동서비스 제공기관의 장을 겸직할 수 없음.</li> <li>● 전담 관리인력 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가</li> </ul>

**〈시설 및 정원〉**

- 주간활동서비스 제공기관은 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용공간을 갖추어야 하며, 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함(신설)
- '전용공간'이란 9시~18시 동안 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 제공기관 내의 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능(예: 3인 이용 가능한 전용공간에 시간대별(오전, 오후 등)로 8인이 이용 가능) (이하 생략)

**〈정원〉**

- 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건을 고려하여 정원의 50% 내에서 증원할 수 있음
- 〈삭제〉

(현행과 같음)



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																		
③ 주간활동 제공기관	p.59 ~60	<ul style="list-style-type: none"> <li>아래의 경우 예외적으로 검직을 인정 〈예외적으로 제공기관 검직이 인정되는 경우〉</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 30%;">검직 여부</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">10인 이하의 소규모 제공기관</td> <td>시설장과 전담 인력 검직 여부</td> <td>다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">10인 이하의 농어촌 제공기관</td> <td>시설장과 전담 인력 검직 여부</td> <td>다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공 인력 검직 여부</td> <td>시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 다른 기관의 장이란, 주간활동방과후활동서비스를 제외한 모든 사업의 기관장(시설장)을 말함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 검직 인정 기준</li> </ul>	구분	검직 여부		10인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능	전담인력과 제공 인력 검직 여부	불가	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가	10인 이하의 농어촌 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능	전담인력과 제공 인력 검직 여부	시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가	<ul style="list-style-type: none"> <li>아래의 경우 예외적으로 검직을 인정 〈예외적으로 제공기관 검직이 인정되는 경우〉  ‘표’ 〈이동〉</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 검직 인정 기준</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 30%;">검직 여부</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">10인 이하의 소규모 제공기관</td> <td>시설장과 전담 인력 검직 여부</td> <td>다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">10인 이하의 농어촌 제공기관</td> <td>시설장과 전담 인력 검직 여부</td> <td>다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공인력 검직 여부</td> <td>시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공 인력 검직 여부</td> <td>불가</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 다른 기관의 장이란, 주간활동방과후활동서비스를 제외한 모든 사업의 기관장(시설장)을 말함</p>	구분	검직 여부		10인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능	전담인력과 제공 인력 검직 여부	불가	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가	10인 이하의 농어촌 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능	전담인력과 제공인력 검직 여부	시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가
		구분	검직 여부																																		
10인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능																																			
	전담인력과 제공 인력 검직 여부	불가																																			
	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가																																			
10인 이하의 농어촌 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능																																			
	전담인력과 제공 인력 검직 여부	시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능																																			
	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가																																			
구분	검직 여부																																				
10인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장*을 검직하고 있지 않은 경우에만 가능																																			
	전담인력과 제공 인력 검직 여부	불가																																			
	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가																																			
10인 이하의 농어촌 제공기관	시설장과 전담 인력 검직 여부	다른 기관의 장을 검직하는 경우라도 가능																																			
	전담인력과 제공인력 검직 여부	시설장이 전담인력으로 검직하고 있지 않은 경우에만 가능																																			
	시설장과 제공 인력 검직 여부	불가																																			



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
③ 주간활동 제공기관	p.60 ~61	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 ...</li> <li>(생략)</li> <li>· 주간·방과후활동서비스를 동시에 운영하는 경우의 종사자 검직 ...</li> <li>(생략)</li> <li>● 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 ...</li> <li>(생략)</li> <li>● &lt;신설&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 ...</li> <li>(현행과 같음)</li> <li>· 주간·방과후활동서비스를 동시에 운영하는 경우의 종사자 검직 ...</li> <li>(현행과 같음)</li> <li>● 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 ...</li> <li>(현행과 같음)</li> <li>● 이용자 수가 10인 이하인 제공기관에 한하여 제공기관을 운영하는 법인·단체 등의 인력이 전담 관리인력의 업무를 겸직할 수 있음(동일 주소지인 경우에 한함)</li> <li>· 전담 관리인력의 업무를 겸직하기 위해서는 주간활동서비스 자격 및 교육 이수 기준을 갖추어야 함</li> <li>* 법인·단체 등의 설치·운영 관련 법령 및 내규 등에서 상근직원 및 상근직원의 겸직 등에 관한 규정이 있는 경우 이를 준수하여야 함</li> </ul>
④ 주간활동 종사자 채용 및 배치	p.66	<p style="text-align: center;"><b>결격사유 중 범죄경력에 대한 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력이 있는지 확인</li> <li>① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인 정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구</li> <li>② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄 경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청</li> <li>* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a>)</li> <li>③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 회신[별지 제5호의 4서식]</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>결격사유 중 범죄경력에 대한 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력이 있는지 확인</li> <li>① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인 정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구</li> <li>② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄 경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청</li> <li>* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a>)</li> <li>③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 회신[별지 제5호의 4서식]</li> <li>※ 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 어려운 경우, [서식 제29호] 주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서 제출</li> </ul>

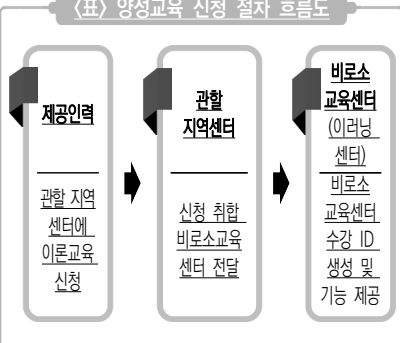


구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안					
④ 주간활동 종사자 채용 및 배치	p.66	<p><b>범죄경력조회 발급시스템 이용방법</b></p> <p>(생략)</p> <p>2) 증빙자료에 '사회서비스 제공자등록증 사본과 사업자 등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부</p> <p>(생략)</p>	<p><b>범죄경력조회 발급시스템 이용방법</b></p> <p>(현행과 같음)</p> <p>2) 증빙자료에 '주간활동서비스 제공기관 지정서 사본과 사업자등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부</p> <p>(현행과 같음)</p>					
	p.67	<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%을 인정받을 수 있음</li> </ul> <p>- &lt;신설&gt;</p>	<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%을 인정받을 수 있음</li> </ul> <p>- 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>2026년 사회복지시설 관리안내</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">환산율</th> <th style="width: 70%;">인정대상경력</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2. 유사 경력</td> <td style="text-align: center;">80%</td> <td>로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스, 긴급돌봄 서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력</td> </tr> </tbody> </table> </div>	구분	환산율	인정대상경력	2. 유사 경력	80%
구분	환산율	인정대상경력						
2. 유사 경력	80%	로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스, 긴급돌봄 서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력						
		<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>2) 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 주간활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 주간활동 인력(겸직 포함) 등록</li> </ul>	<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>2) 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 주간활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 주간활동 인력(겸직 포함) 등록</li> </ul>					

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
④ 주간활동 종사자 채용 및 배치	p.67 ~68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 주간활동서비스 인력으로 근로를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육 및 현장실습을 반드시 이수해야 함.</li> </ul> <p>(생략)</p> <p>3) 대체 인력 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● 대체인력의 자격은 주간활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자 (이론+실습)를 우선 배치</li> <li>- 주간활동 전담관리인력 및 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부직원은 대체인력으로 근무 가능</li> <li>* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능</li> <li>- &lt;신설&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 주간활동서비스 인력으로 근로를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육 및 현장실습을 반드시 이수해야 함. 6개월 이내 교육을 이수하지 못하는 경우 제공인력으로서 서비스를 제공할 수 없음</li> </ul> <p>(현행과 같음)</p> <p>3) 대체 인력 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● 대체인력의 자격은 주간활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자 (이론+실습)를 우선 배치</li> <li>- 주간활동 전담관리인력 및 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부직원은 대체인력으로 근무 가능</li> <li>* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능</li> <li>- 시설장 및 전담관리인력이 대표자와 동일한 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 시설장의 대체인력 근무 가능여부를 확인한 후 행복e음을 통한 승인정보 전송 필요</li> </ul>
	p.69	<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>5) 인권침해 예방교육 실시 의무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에게 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자 및 이용자에게 대한 인권침해 예방 교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함</li> <li>- 이 때, 종사자와 이용자에게 대한 인권침해 예방교육은 각각 분리하여 실시하여야 함</li> </ul>	<p>다. 인력의 채용 및 관리</p> <p>&lt;삭제&gt;</p>
⑤ 주간활동 서비스 인력의 교육	p.70	<p>⑤ 주간활동 인력의 교육</p> <p>가. 개요</p> <p>1) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 제공인력의 주간활동서비스에 대한 이해와 발달장애인에 대한 전문소양 함양</li> </ul>	<p>⑤ 주간활동서비스 인력의 교육</p> <p>가. 개요</p> <p>1) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 인력의 주간활동서비스에 대한 이해와 발달장애인에 대한 전문소양 함양</li> </ul>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>⑤ 주간활동 서비스 인력의 교육</p>	<p>p.70 ~71</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 제공인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모</li> <li>2) 교육대상               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력</li> <li>- 주간활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외</li> <li>* 「2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.59</li> </ul> </li> <li>● 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장 (교육 수료자 우선 배치)</li> <li>3) 교육내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(30시간): 주간활동서비스 실천 등 공통필수 및 분야별 선택과목(총 17과목)으로 구성</li> <li>... (이하 생략) ...</li> </ul> </li> <li>나. 교육과정 및 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 교육과정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(30시간)                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 (예비)제공인력은 이론교육(30시간)을 이수해야 함</li> <li>* 단, 개별 과목 이수는 이론교육신청서 제출일로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함(재이수 가능)</li> <li>- 근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능</li> <li>※ 2025년부터 「발달장애인 지원 종사자 통합 교육과정」으로 교육과정 개편 운영하며, 상세 내용은 각 지역발달장애인지원센터를 통해 별도 안내 예정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● 현장실습(24시간)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모</li> <li>2) 교육대상               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동서비스 인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력</li> <li>- 주간활동서비스 인력의 자격요건*에 부합하지 않는 경우 교육 대상에서 제외</li> <li>* 「2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.63</li> </ul> </li> <li>● 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장 (교육 수료자 우선 배치)</li> <li>3) 교육내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(30시간): 주간활동서비스의 실천 등 총 13과목으로 구성</li> <li>... (현행과 같음) ...</li> </ul> </li> <li>나. 교육과정 및 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 교육과정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(30시간)                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 전담 관리인력 및 (예비)제공인력은 이론교육(30시간)을 이수해야 함</li> <li>* 단, 개별 과목 이수는 과목 수료일자로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함(재이수 가능)</li> <li>- &lt;삭제&gt;</li> <li>※ &lt;삭제&gt;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● (현행과 같음)</li> </ul> </li> </ul>
	<p>p.72</p>	<p>[참고:주간활동서비스 제공인력 이론교육과정] ('표' 생략)</p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>⑤ 주간활동 서비스 인력의 교육</p>	<p>p.72</p> <p>2) 교육신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육 신청           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육신청.</li> <li>- 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육(이론)신청서[서식 제30호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제31호]를 작성하여 제출</li> </ul> </li> <li>* (생략)</li> <li>- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역 센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수 확인서는 필요시 타 지역센터에서 발급받아야 함</li> <li>* 예시 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함</li> <li>- 방과후활동서비스 제공인력 교육 수요자의 경우 공통 필수과목 면제(교육 신청서 제출 시 교육 수요증 확인)</li> </ul> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;표' 신설&gt;</p>	<p>2) 교육신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육 신청           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 유선 또는 온라인으로 교육신청.</li> <li>- 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지 및 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/)에서 교육(이론)신청서[서식 제30호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제31호]를 작성하여 제출</li> </ul> </li> <li>* (현행과 같음)</li> </ul> <p>&lt;삭제&gt;</p> <p>&lt;삭제&gt;</p> <p>&lt;삭제&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 온라인 과정을 통해 긴급돌봄사업, 최종중 통합돌봄사업 등 타 사업에서 이수한 과목은 2년 이내 인정 가능</li> </ul> <p>&lt;표&gt; 양성교육 신청 절차 흐름도</p> 	



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안										
5] 주간활동 서비스 인력의 교육	p.72												
	p.73	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 현장실습 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 제공인력 현장실습 희망자는 현장실습 신청서[서식 제33호]를 작성 후, 관할 지역센터에 제출</li> <li>- 타지역센터 교육이수자도 동일하게 관할 지역센터에 실습신청</li> <li>- 관할 지역센터에서는 현장실습 기관에 현장실습 의뢰서[서식 제34호]를 실습기관에 공문으로 발송</li> <li>- 주간활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 자는 현장실습을 필수로 이수해야 함</li> </ul> </li> </ul> <p><b>&lt;주간활동서비스 공통필수/분야별과목&gt;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 현장실습 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스 제공인력 현장실습 희망자는 현장실습 신청서[서식 제32호]를 작성 후, 관할 지역센터에 제출</li> <li>- 타 시·도의 제공기관에서 실습을 진행하던 라도 현장실습 희망자의 관할 지역센터에 실습 신청</li> <li>- 관할 지역센터에서는 현장실습 기관에 현장실습 의뢰서[서식 제33호]를 실습기관에 공문으로 발송</li> <li>- 주간활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 자는 현장실습을 필수로 이수해야 함</li> </ul> </li> </ul> <p><b>&lt;주간활동서비스 제공인력 이론교육과정&gt;</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>분류</th> <th>제목</th> <th>세부내용</th> <th>이수 시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">지식 역량 (7시간)</td> <td>주간활동 서비스의 실천</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>•주간활동서비스 이해</li> <li>•주간활동서비스 실천 part1</li> <li>•주간활동서비스 실천 part2</li> <li>•주간활동서비스 사례 및 역량</li> </ul> </td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>발달장애인 생애주기별 이해와 지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기이론)</li> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기관점)</li> </ul> </td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	분류	제목	세부내용	이수 시간	지식 역량 (7시간)	주간활동 서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>•주간활동서비스 이해</li> <li>•주간활동서비스 실천 part1</li> <li>•주간활동서비스 실천 part2</li> <li>•주간활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2	발달장애인 생애주기별 이해와 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기이론)</li> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기관점)</li> </ul>
분류	제목	세부내용	이수 시간										
지식 역량 (7시간)	주간활동 서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>•주간활동서비스 이해</li> <li>•주간활동서비스 실천 part1</li> <li>•주간활동서비스 실천 part2</li> <li>•주간활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2										
	발달장애인 생애주기별 이해와 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기이론)</li> <li>•생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기관점)</li> </ul>	3										

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

구분	페이지	'25년 사업지침 내용		'26년 사업지침 개정안							
5 주간활동 서비스 인력의 교육	p.73 ~74	공통 필수 과목	발달장애인의 의사소통(3)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제(3)	발달장애인 가족에 대한 이해	발달장애인의 생애주기별 경험과 욕구	2				
				발달장애인을 위한 보완 대체 의사소통과 지원(2)				•전환기에 대한 이해와 지원			
			발달장애인의 도전적 행동(3)	발달장애인의 행동특성과 지원(2)		발달장애인의 통합돌봄서비스			•가족 대 가족		
				발달장애인의 도전적행동에 대한 이해와 행동지원을 위한 철학적 관점(2)				•발달장애 가족의 적응 과정과 어려움			
				발달장애인의 도전적행동 지원 방안: 긍정적 행동지원(PBS)의 이론과 실제(2)						•가족지원과 협력	
			발달장애인의 안전(3)	발달장애인의 위기대처 및 응급처치(2)		사람 중심 실천의 기초		•사람중심의 계획의 개념과 실천 원칙 적용사례	•사람 중심 지원	3	
				발달장애인의 안전(3)							•사람 중심 계획
			소계	3과목(9시간)		6과목(13시간)		가치 및 태도 역량 (10시간)	발달장애인의 인권과 권익옹호	•발달장애인 인권 및 권익옹호 기본 개념	
			주간활동서비스의 실천(3)	주간활동서비스의 실천(2)		•발달장애인 인권침해 및 권익옹호					
			발달장애인 생애주기별 욕구와 지원(3)	발달장애인 생애주기별 욕구와 지원(3)					발달장애인 학대와 발달장애인 학대 현황	•발달장애인 권리구제	•발달장애인 공공후견
		발달장애인 가족에 대한 이해(3)		발달장애인 부모의 심리적 소진 이해(2)	발달장애인 가족의 이해와 협력(2)	•장애인 학대					
			발달장애인 인권과 윤리(3)	발달장애인 통합돌봄서비스를 위한 돌봄 윤리에 대한 이해(2)			발달장애인의 학대와 권리지원		•장애인권익옹호기관 소개	3	
		발달장애인의 인권과 권익옹호(2)		•장애인학대 신고							
		래디액션, 내 일을 위한 성인지 감수성(2)			•장애인학대 피해자 지원						
		자기결정과 지원 생활(3)	사람 중심 실천의 기초(3)			발달장애인의 자립과 지원	•발달장애 개념과 자립 생활 개념		2		
			발달장애인의 자립과 지원(2)		•의사결정 개념 및 도전 행동 이해						
		발달장애인 학대와 보호(3)	발달장애인 학대와 보호(3)			실천기술 역량 (13시간)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제		•발달장애인과의 사회적 의사소통	3	
			발달장애인의 건강(3)	발달장애인의 건강과 지원: 적절한 정신과 약물 활용(2)				•발달장애인의 상징사용 능력			
		소계		7과목(21시간)	11과목(25시간)	•발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인					



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안			
			분류	제목	세부내용	이수 시간
⑤ 주간활동 서비스 인력의 교육	p.74				<ul style="list-style-type: none"> <li>•사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>•대인관계 지원</li> <li>•의사소통 능력 지원</li> </ul>	
			발달장애인을 위한 보원대체 의사소통과 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•AAC 이해와 실제(1)</li> <li>•AAC 이해와 실제(2)</li> <li>•AAC 이해와 실제(3)</li> <li>•AAC 이해와 실제(4)</li> </ul>	2	
			발달장애인의 도전적 행동 지원방안: 긍정적 행동 지원(PBS)의 이론과 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>•도전적 행동의 이해</li> <li>•긍정적 행동지원 개요</li> <li>•사례별 행동지원 적용 및 대처방안1</li> <li>•사례별 행동지원 적용 및 대처방안2</li> </ul>	2	
			발달장애인의 위기대처 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>•발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>•재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>•감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>•외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul>	2	
			발달장애인의 건강과 지원: 적절한 정신과 약물 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>•적절한 정신과 약물 활용(1)</li> <li>•적절한 정신과 약물 활용(2)</li> <li>•적절한 정신과 약물 활용(3)</li> <li>•적절한 정신과 약물 활용(4)</li> </ul>	2	
			레디 액션, 내 일을 위한 성인지 감수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>•장애와 좋은 돌봄</li> <li>•성인지 감수성으로 발달장애인과 함께 한다는 것</li> <li>•발달장애인의 성적 권리</li> <li>•지역사회에서 함께 살아가기</li> </ul>	2	
			<b>총 이수시간</b>			<b>30</b>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																		
⑥ 주간활동 제공기관 모니터링	p.79	<p>⑥ 주간활동 제공기관 <u>모니터링 및 평가</u>                      가. <u>제공기관 모니터링</u>                      1) 개요                      (생략)                      - 모니터링 일정 및 범위</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수행일정</th> <th>모니터링 범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025년 제공기관 모니터링</td> <td>'25.4월~9월</td> <td>'24년 1월 ~ 12월(12개월)</td> </tr> <tr> <td>2026년 제공기관 모니터링</td> <td>'26.4월~9월</td> <td>'25년 1월 ~ 12월(12개월)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(생략)                      2) 세부 내용</p>	구분	수행일정	모니터링 범위	2025년 제공기관 모니터링	'25.4월~9월	'24년 1월 ~ 12월(12개월)	2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월 ~ 12월(12개월)	<p>⑥ 주간활동 제공기관 <u>모니터링</u>                      &lt;삭제&gt;                      가. 개요                      (현행과 같음)                      - 모니터링 일정 및 범위</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수행일정</th> <th>모니터링 범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026년 제공기관 모니터링</td> <td>'26.4월~9월</td> <td>'25년 1월~ 12월(12개월)</td> </tr> <tr> <td>2027년 제공기관 모니터링</td> <td>'27.4월~9월</td> <td>'26년 1월~ 12월(12개월)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(현행과 같음)                      나. 세부 내용</p>	구분	수행일정	모니터링 범위	2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~ 12월(12개월)	2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~ 12월(12개월)
구분	수행일정	모니터링 범위																			
2025년 제공기관 모니터링	'25.4월~9월	'24년 1월 ~ 12월(12개월)																			
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월 ~ 12월(12개월)																			
구분	수행일정	모니터링 범위																			
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~ 12월(12개월)																			
2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~ 12월(12개월)																			
⑦ 주간활동 서비스 제공 기관 평가	p.81	<p>⑥ 주간활동 제공기관 <u>모니터링 및 평가</u>                      나. <u>제공기관 평가</u>                      1) 개요                      ● (생략)                      &lt;신설&gt;                      ● 주요내용: 현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함                      - 이용자 만족도                      - 이용자 맞춤형 서비스 지원 계획 및 실적                      - 서비스 제공기관의 운영 체계 및 인력 관리 등의 적정성                      - 그 밖에 서비스 평가를 위해 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 고시한 사항                      &lt;신설&gt;</p>	<p>⑦ 주간활동서비스 제공기관 <u>평가</u>                      &lt;삭제&gt;                      가. 개요                      ● (현행과 같음)                      나. 세부 내용                      ● 현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함                      - 이용자 만족도                      - 이용자 맞춤형 서비스 지원 계획 및 실적                      - 서비스 제공기관의 운영 체계 및 인력 관리 등의 적정성                      - 그 밖에 서비스 평가를 위해 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 고시한 사항                      다. <u>평가등급 하위기관 컨설팅 및 교육 실시</u>                      ● 전년도 평가등급 하위 기관에 대한 컨설팅 및 종사자를 대상으로 관련 교육 실시                      ※ 하위기관 컨설팅 및 교육 관련 상세사항은 별도 안내 예정</p>																		



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
㉘ 주간활동 서비스 이용자 모니터링	p.82	㉘ 주간활동서비스 이용자 모니터링	㉘ 주간활동서비스 이용자 모니터링
㉙ 주간활동 협력기관	p.83	<p>㉘ 주간활동 협력기관</p> <p>가. 협력기관의 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함</li> </ul> <p>‘표’ [협력기관의 예시] (‘내용’ 생략)</p> <p>※ 주간활동 제공기관의 센터장과 배우자 등* 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음</p> <p>* ① 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매 ②. 직계 혈족의 배우자 ③ 배우자의 직계 혈족 및 형제·자매</p>	<p>㉙ 주간활동 협력기관</p> <p>가. 협력기관의 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함</li> </ul> <p>“표” [협력기관의 예시] (현행과 같음)</p> <p>※ 주간활동 제공기관의 운영 법인·단체 등의 임원이나, 주간활동 제공기관의 센터장과 직계친족(배우자 등)*이 설립하거나 운영하여 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음</p> <p>* ① 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매 ②. 직계 혈족의 배우자 ③ 배우자의 직계 혈족 및 형제·자매</p>
㉚ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.86	〈신설〉	<p>㉚ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링</p> <p>가. 이용자 및 종사자 인권교육</p> <p>※ 종사자와 이용자에 대한 인권침해 예방교육은 각각 분리하여 실시하여야 함</p> <p>1) 이용자 인권교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간활동 제공기관은 이용자 전체를 대상으로 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함</li> <li>· 교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권 침해시 대처요령, 이용자가 인권존중 및 직원 인권존중 등</li> <li>● 내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권교육 참여도 가능함</li> <li>● 인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 함</li> </ul>



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안										
<p>㉒ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링</p>	<p>p.86 ~87</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함</u></li> <li>2) <u>종사자 인권교육</u></li> <li>● <u>주간활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 인권 침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>교육내용 : 인권감수성, 인권의 가치, 도전 행동 지원 등</u></li> <li>· <u>교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단 교육, 대면교육 등의 형태로 실시하며, 온라인 교육 이수 가능</u></li> </ul> </li> <li>● <u>교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함</u></li> <li>나. <u>주간활동서비스 이용자 인권침해 모니터링</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). <u>개요</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>목적: 발달장애인 인권침해 모니터링을 통해 이용자의 인권보호 실태를 파악하고 인권침해 사례를 조기 인지·대응하여 예방체계를 강화함</u></li> <li>● <u>조사대상: 주간활동서비스 이용자 또는 보호자</u></li> <li>● <u>조사기관: 지역발달장애인지원센터</u></li> <li>● <u>조사내용: 서비스 이용 중 인권침해 경험 조사</u></li> </ul> <table border="1" data-bbox="847 1393 1259 1634" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연번</th> <th style="width: 90%;">주요 조사내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol> </li> <li>● <u>조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)</u></li> </ul>	연번	주요 조사내용	1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부	2	(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부	3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부	4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부
연번	주요 조사내용												
1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부												
2	(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부												
3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부												
4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부												



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																														
<p>㉔ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링</p>	<p>p.87 ~88</p>		<p>2) 세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 조사 방법           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공 기관의 이용자 또는 보호자를 대상으로 서비스 이용 중 발생한 인권침해 경험 조사 (방문, 유선, 온라인 설문조사 등)</li> </ul> </li> <li>● 사후 조치           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인권침해 의심 정황 발견 시 단계별 조치 절차</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">주체</th> <th style="width: 70%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 추가 사실 확인</td> <td style="text-align: center;">지역 센터</td> <td>- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">② 사실 확인 조사 의뢰</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 → 권익 옹호팀</td> <td>- 인권침해 정황이 확인되거나 의심 되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예와' 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려운 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 현장 조사</td> <td style="text-align: center;">권익 옹호팀</td> <td>- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④ 인권 침해가 확인되는 경우</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 권익 옹호팀</td> <td>- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 지역센터에서 수사 기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 1차 보고</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤ 사례 회의 실시</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 권익 옹호팀</td> <td>- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의</td> </tr> </tbody> </table>	구분	주체	내용	① 추가 사실 확인	지역 센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함	↓			② 사실 확인 조사 의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심 되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예와' 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려운 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능	↓			③ 현장 조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토	↓			④ 인권 침해가 확인되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 지역센터에서 수사 기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 1차 보고	↓			⑤ 사례 회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의
구분	주체	내용																															
① 추가 사실 확인	지역 센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함																															
↓																																	
② 사실 확인 조사 의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심 되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예와' 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려운 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능																															
↓																																	
③ 현장 조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토																															
↓																																	
④ 인권 침해가 확인되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 지역센터에서 수사 기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 1차 보고																															
↓																																	
⑤ 사례 회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의																															



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안									
㉒ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.88 ~89		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 20%;">주체</th> <th style="width: 65%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥사후 관리</td> <td>                     개인별 지원팀                      권익 옹호팀                 </td> <td>                     - 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행                      ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 종합결과2차 (최종) 보고                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>· 단순 의심 또는 이용자 간 갈등 사례 등은 내부 기록으로 관리하며, 지속적인 모니터링 실시</p> <p>· 필요 시 동일 기관 재발 방지를 위한 추가 모니터링 및 교육·지도 조치 가능</p> <p>● 결과 보고</p> <p>· 지역발달장애인지원센터는 인권침해 조사 결과지를 중앙발달장애인지원센터로 제출</p> <p>3) 인권침해 발생 시 조치 및 처리</p> <p>● 서비스 제공기관은 인권침해 발생 시 시·도 및 지역발달장애인지원센터에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 '인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차'를 준용</p> <p>● 지역발달장애인지원센터는 발달장애인 인권 침해 모니터링을 진행하여 점검 결과 답변이 나타난 경우 아래와 같이 처리함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 지역센터에서 유·무선 상담 등을 통해 내용 확인</li> <li>② 상담결과에 따라 권익옹호팀에 사실 확인 조사 의뢰 요청</li> <li>③ 권익옹호팀에서 사실 확인을 위해 해당 기관 현장조사 진행</li> <li>④ 조사 결과에 따라 시·도에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 '인권 침해 발생 시 조치 및 처리 절차'를 준용</li> </ol>	구분	주체	내용	↓			⑥사후 관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 종합결과2차 (최종) 보고
구분	주체	내용										
↓												
⑥사후 관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 종합결과2차 (최종) 보고										



### IV. 바우처 지급 및 이용

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																								
① 국민행복카드 발급	p.94	<p>가. 국민행복 카드</p> <p style="text-align: center;"><b>국민행복카드 유형별 비교</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>발급기관</td> <td>· BC카드( ... 대구은행, ... )</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>카드사별 국민행복카드 신청 장소</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>카드사</th> <th>BC카드</th> </tr> <tr> <td>접수처</td> <td>IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행</td> </tr> </table>	발급기관	· BC카드( ... 대구은행, ... )	카드사	BC카드	접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행	<p>가. 국민행복 카드</p> <p style="text-align: center;"><b>국민행복카드 유형별 비교</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>발급기관</td> <td>· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>카드사별 국민행복카드 신청 장소</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>카드사</th> <th>BC카드</th> </tr> <tr> <td>접수처</td> <td>IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행</td> </tr> </table>	발급기관	· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )	카드사	BC카드	접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행												
	발급기관	· BC카드( ... 대구은행, ... )																									
	카드사	BC카드																									
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행																										
발급기관	· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )																										
카드사	BC카드																										
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행																										
p.95	<p>나. 국민행복카드 발급 절차</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">카드 제작·배송</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul> </td> </tr> </table>	카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>	<p>나. 국민행복카드 발급 절차</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">카드 제작·배송</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul> </td> </tr> </table>	카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																					
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																										
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																										
p.96	<p>다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 전용카드</li> <li>- 한국사회보장정보원이 <b>매주 월요일과 목요일에</b> 카드를 발급(월 8회)</li> </ul>	<p>다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 전용카드</li> <li>- 한국사회보장정보원이 <b>일일</b> 카드 제작 후 배송</li> </ul>																									
② 바우처 생성	p.98	<p>가. 바우처 생성</p> <p style="text-align: center;"><b>바우처 생성 일정</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전자바우처 시스템 등록 기한</th> <th>생성일</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정기 생성</td> <td>매월 말일 18:00</td> <td>매월 말일</td> <td>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</td> </tr> <tr> <td>수시 생성</td> <td>당월 1일 ~ 15일 18:00</td> <td>계약대상자 등록일 익일</td> <td>• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성	수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자	<p>가. 바우처 생성</p> <p style="text-align: center;"><b>바우처 생성 일정</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전자바우처 시스템 등록 기한</th> <th>생성일</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정기 생성</td> <td>매월 말일 18:00</td> <td>매월 말일</td> <td>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</td> </tr> <tr> <td>수시 생성</td> <td>당월 1일 ~ 15일 18:00</td> <td>계약대상자 등록일 익일</td> <td>• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성	수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자
		구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고																						
정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성																								
수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자																								
구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고																								
정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성																								
수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자																								

구분	페이지	'25년 사업지침 내용			'26년 사업지침 개정안																									
		전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고																						
② 바우처 생성	p.98			<p>에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</p> <p>※ ① 당월 15일 18:00 시까지 사회보장정보시스템(행복이음 당월 신청 “Y”표시)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함</p>				<p>에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</p> <p>※ ① 전월까지 사회보장정보시스템(행복이음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나, 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 당월 15일 18:00시까지 사회보장정보시스템(행복이음 당월신청 “Y” 표시)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자, ③ 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함</p>																						
	p.99	<p>나. 바우처 유효기간</p> <p>“표” 중지사유별 바우처 결제 유효기간</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>중지 사유</th> <th>요건</th> <th>바우처 결제 유효기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>본인 포기</td> <td>수급자 본인의 급여 중지 요청</td> <td>본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> <tr> <td>사망, 말소 등</td> <td>수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우</td> <td>사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> <tr> <td>자격 종료</td> <td>수급자격 종료 (연령 도래 등)</td> <td>수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> </tbody> </table>			중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간	본인 포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	자격 종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	<p>나. 바우처 유효기간</p> <p>“표” 중지사유별 바우처 결제 유효기간</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>중지 사유</th> <th>요건</th> <th>바우처 결제 유효기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>본인 포기</td> <td>수급자 본인의 급여 중지 요청</td> <td>본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> <tr> <td>사망, 말소 등</td> <td>수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우</td> <td>사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> <tr> <td>자격 종료</td> <td>수급자격 종료 (장애등록취소 등)</td> <td>수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)</td> </tr> </tbody> </table>			중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간	본인 포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	자격 종료	수급자격 종료 (장애등록취소 등)
중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간																												
본인 포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												
자격 종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												
중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간																												
본인 포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												
자격 종료	수급자격 종료 (장애등록취소 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)																												



구분	페이지	'25년 사업지침 내용			'26년 사업지침 개정안		
		중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간	중지 사유	요건	바우처 결제 유효기간
② 바우처 생성	p.99	판정 결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)	판정 결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
		자격 정지	관계법령에 의거 하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	자격 정지	관계법령에 의거 하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
		2개월 이상 미사용	2개월 이상 연속 하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)	2개월 이상 미사용	2개월 이상 연속 하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
		가. 결제수단	가. 결제수단	가. 결제수단	가. 결제수단	가. 결제수단	가. 결제수단
③ 급여결제	p.100 ~101	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>
		<p>나. 결제방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제</li> <li>- 결제 단말기에 대상자 카드를 접촉하고 제공 인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨</li> <li>※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용</li> <li>〈신설〉</li> <li>(생략)</li> <li>● 인정결제</li> <li>- (생략)</li> <li>- 다만, 평일 20일 미만인 월*(25년 1월 및 10월)에 대해 이용자가 총계약시간(기본형 132시간, 확장형 176시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능</li> <li>* 방과후의 경우 영업일 기준 20일 미만인 월</li> </ul>	<p>나. 결제방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드(또는 QR)와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제</li> <li>- 결제 단말기(전용단말기, 스마트폰)에 대상자 카드 또는 스마트폰 QR을 접촉하고 제공 인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨</li> <li>※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용</li> <li>※ 전용단말기의 경우 UT-99L만 QR결제 가능 (현행과 같음)</li> <li>● 인정결제</li> <li>- (현행과 같음)</li> <li>- 다만, 평일이 18일 미만인면서 이용자가 80% 이상 출석이 어려운 월에 대해 이용자가 총 계약시간(기본형 132시간, 확장형 176시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능</li> <li>* 방과후의 경우 영업일 기준 21일 미만인 월</li> </ul>				

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																						
④ 스마트폰 결제 활용	p.103	<p>나. 스마트폰 결제 단말기 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</li> </ul> <p>※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력</p>	<p>나. 스마트폰 결제 단말기 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</li> </ul> <p>※ '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 입력</p>																						
	p.105	<p>〈표〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절차</th> <th>내용</th> <th>수행 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul> </td> <td>제공기관 제공인력</td> </tr> </tbody> </table>	절차	내용	수행 주체	스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력	<p>〈표〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절차</th> <th>내용</th> <th>수행 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드 * '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul> </td> <td>제공기관 제공인력</td> </tr> </tbody> </table>	절차	내용	수행 주체	스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드 * '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력										
절차	내용	수행 주체																							
스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력																							
절차	내용	수행 주체																							
스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드 * '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력																							
⑤ 전용 단말기 신청 및 관리	p.107	<p>나. 단말기 신청 및 보급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공동</td> <td>• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서</td> </tr> <tr> <td>법인</td> <td>• 사업자등록증, 법인인가증명서, 법인위임장 (법인인감 날인)</td> </tr> <tr> <td>영리단체 (법인 소속)</td> <td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인가 증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문</td> </tr> <tr> <td>비영리단체</td> <td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문</td> </tr> <tr> <td>개인사업자</td> <td>• 사업자등록증, 개인인가증명서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)	공동	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서	법인	• 사업자등록증, 법인인가증명서, 법인위임장 (법인인감 날인)	영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인가 증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문	비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문	개인사업자	• 사업자등록증, 개인인가증명서	<p>나. 단말기 신청 및 보급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구비서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공동</td> <td>• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서</td> </tr> <tr> <td>일반법인</td> <td>• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인가증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증</td> </tr> <tr> <td>공공기관, 비영리단체, 국가기관</td> <td>• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는 사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증</td> </tr> <tr> <td>개인사업자</td> <td>• 대표자신분증 • 사업자등록증</td> </tr> </tbody> </table>	구분	구비서류	공동	• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서	일반법인	• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인가증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증	공공기관, 비영리단체, 국가기관	• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는 사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증	개인사업자	• 대표자신분증 • 사업자등록증
		구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)																						
공동	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서																								
법인	• 사업자등록증, 법인인가증명서, 법인위임장 (법인인감 날인)																								
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인가 증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문																								
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문																								
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인가증명서																								
구분	구비서류																								
공동	• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서																								
일반법인	• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인가증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증																								
공공기관, 비영리단체, 국가기관	• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는 사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증																								
개인사업자	• 대표자신분증 • 사업자등록증																								



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>⑤ 전용 단말기 신청 및 관리</p>	<p>p.109</p>	<p>다. 단말기 고장 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>(고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터 (1899-0656)에 접수 후 택배 발송</u></li> <li>※ <u>고장 수리 문의: LGU+ 전용 단말기 ☎1577-8911</u></li> <li>※ <u>구형 단말기(VT-900, VT-11) A/S 불가. 현 보급사 이외 단말기는 A/S가 불가능하며, 고장 시 스마트폰 결제 활용 또는 신형단말기로 교체</u></li> <li>· <u>제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인</u></li> </ul>	<p>다. 단말기 고장 수리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장 상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인</u></li> <li>· <u>(A/S센터) 1577-8911</u></li> <li>· <u>수리 지점 및 택배발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지(www.inavi.com)에서 확인 가능</u></li> <li>· <u>(수리지점) 고객지원&gt;서비스센터 안내</u></li> <li>· <u>(택배AS) 고객지원&gt;택배AS</u></li> </ul>



## V. 예산 집행 및 정산

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안					
V. 예산 집행 및 정산	p.111	1. 업무의 위탁 및 비용의 위탁 2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급 3. 주간활동 제공기관의 예산집행 4. <신설>	1. 업무의 위탁 및 비용의 위탁 2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급 3. 주간활동 제공기관의 예산집행 4. 주간활동 지급비용 사후심사					
② 주간활동 급여비용의 청구 및 지급	p.117	나. 비용의 지급 ● (상시지급) 위탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 위탁하면 위탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급	나. 비용의 지급 ● (상시지급) 위탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 위탁하면 위탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급					
	p.121	바. 예외 지급 2) 청구사유별 업무처리 절차 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin: 0;">예외지급 업무 프로세스</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">                             ① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)                              매월 1일 ~말일                         </td> <td style="padding: 5px;">                             ② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)                         </td> <td style="padding: 5px;">                             ③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)                              매월 26일                         </td> </tr> </table> </div> <신설>	① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구) 매월 1일 ~말일	② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)	③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관) 매월 26일	바. 예외 지급 2) 청구사유별 업무처리 절차 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin: 0;">예외지급 업무 프로세스</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">                             ① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)                              매월 1일~말일                         </td> <td style="padding: 5px;">                             ② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)                              매월 1일 ~말일                         </td> <td style="padding: 5px;">                             ③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)                              매월 26일*                         </td> </tr> </table> </div> * 매월 24일까지 승인된 건에 한해 26일에 서비스 비용 지급(매월 25일~말일 승인건은 익월 26일에 지급)	① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구) 매월 1일~말일	② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구) 매월 1일 ~말일
① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구) 매월 1일 ~말일	② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)	③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관) 매월 26일						
① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구) 매월 1일~말일	② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구) 매월 1일 ~말일	③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관) 매월 26일*						
	p.122	바. 예외 지급 2) 청구사유별 업무처리 절차 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일 까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급	바. 예외 지급 2) 청구사유별 업무처리 절차 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일 까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급					



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																						
4] 주간활동 지급비용 사후심사	p.125	<신설>	<p>4] 주간활동 지급비용 사후심사</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>단계</th> <th>업무주체</th> <th>처리내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급</td> <td>비용지급 한국사회보장정보원</td> <td>• 사회서비스 제공 비용(결제대금) 지급</td> </tr> <tr> <td>대상 선정</td> <td>이상결제 데이터 수신 한국사회보장정보원</td> <td>• 이용자 및 제공인력 입원중 결제</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">심사</td> <td>소명자료 요청</td> <td>한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관</td> <td>• (방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)</td> </tr> <tr> <td>소명자료 제출 또는 사실인정</td> <td>제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원</td> <td>• (방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정</td> </tr> <tr> <td>소명자료 확인</td> <td>한국사회보장정보원</td> <td>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청</td> </tr> <tr> <td>결과통보</td> <td>한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체</td> <td>• (방법) 전자바우처 시스템 활용 - 한국사회보장정보원 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 - 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인 • (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정</td> </tr> </tbody> </table>	단계	업무주체	처리내용	지급	비용지급 한국사회보장정보원	• 사회서비스 제공 비용(결제대금) 지급	대상 선정	이상결제 데이터 수신 한국사회보장정보원	• 이용자 및 제공인력 입원중 결제	심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	• (방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정	소명자료 확인	한국사회보장정보원	• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청	결과통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	• (방법) 전자바우처 시스템 활용 - 한국사회보장정보원 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 - 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인 • (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정
단계	업무주체	처리내용																							
지급	비용지급 한국사회보장정보원	• 사회서비스 제공 비용(결제대금) 지급																							
대상 선정	이상결제 데이터 수신 한국사회보장정보원	• 이용자 및 제공인력 입원중 결제																							
심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)																						
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	• (방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정																						
	소명자료 확인	한국사회보장정보원	• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청																						
	결과통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	• (방법) 전자바우처 시스템 활용 - 한국사회보장정보원 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 - 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인 • (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정																						

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안										
<p>4] 주간활동 지급비용 사후심사</p>	<p>p.125 ~126</p>		<table border="1"> <tr><th>단계</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	단계		<table border="1"> <tr><th>업무주체</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	업무주체		<table border="1"> <tr><th>처리내용</th></tr> <tr><td>- 적정: 사후심사 결과, 이상 없음.</td></tr> <tr><td>- 조사필요: 사후 심사 결과, 지자체 확인(심사) 요망</td></tr> <tr><td>- 사실인정: 제공 기관의 소명 의사 없음.</td></tr> </table>	처리내용	- 적정: 사후심사 결과, 이상 없음.	- 조사필요: 사후 심사 결과, 지자체 확인(심사) 요망	- 사실인정: 제공 기관의 소명 의사 없음.
단계													
업무주체													
처리내용													
- 적정: 사후심사 결과, 이상 없음.													
- 조사필요: 사후 심사 결과, 지자체 확인(심사) 요망													
- 사실인정: 제공 기관의 소명 의사 없음.													
			<table border="1"> <tr><th>최종 확인 및 처분</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	최종 확인 및 처분		<table border="1"> <tr><th>행정처분 (환수 및 지도)</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	행정처분 (환수 및 지도)		<table border="1"> <tr><th>지자체</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토 하여 최종 확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분 결과는 전자바우처 시스템에 등록</li> </ul>	지자체			
최종 확인 및 처분													
행정처분 (환수 및 지도)													
지자체													
			<p>가. 지급비용 사후심사 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (법적 근거) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조, 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 관련 자료 제출 요청</li> <li>● 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조의 사회보장급여의 적정성을 확인하기 위하여 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 부정이 의심되는 이상결제 유형</li> </ul> </li> </ul> <p>나. 소명</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '조사필요'로 확인</li> </ul> </li> </ul>										



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안
<p>④ 주간활동 지급비용 사후심사</p>	<p>p.126</p>		<p>- (소명자료) 사실 확인서[서식 제39호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류</p> <p>※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록</p> <p><b>다. 지급비용 사후심사 결과의 통보</b></p> <p>● 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처 시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 사후심사 결과 통보</p> <p>- 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 사후심사 결과(조사필요, 사실인정) 제공</p> <p>● 사후심사 결과 종류</p> <p>- (적정) 조사필요 또는 사실인정 이외의 결제 건</p> <p>- (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우</p> <p>- (조사필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우</p> <p>※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 조사필요로 확인하고 종결 처리(지자체 최종확인 필요)</p> <p>● 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록</p>



## VI. 서식 모음

구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																																																					
VI. 서식 모음	p.129 ~130	<p>〈서 식 목 록〉</p> <p>〈<u>현행과 같음</u>〉</p>	<p>〈서 식 목 록〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>서식 번호</th> <th>구분</th> <th>서 식 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서식 1</td> <td>신청</td> <td>사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서</td> </tr> <tr> <td>서식 2</td> <td>신청</td> <td>사회서비스 전용 국민행복카드 발급 (재발급) 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 2-1</td> <td>신청</td> <td>국민행복카드 상담전화를 위한 개인 정보 제공동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 2-2</td> <td>신청</td> <td>개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 3</td> <td>신청</td> <td>주간활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)</td> </tr> <tr> <td>서식 4</td> <td>신청</td> <td>발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 5</td> <td>결정통지</td> <td>발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서</td> </tr> <tr> <td>서식 6</td> <td>선정조사</td> <td>주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표</td> </tr> <tr> <td>서식 7</td> <td>선정조사</td> <td>주간활동서비스 이용자 선정 조사표</td> </tr> <tr> <td>서식 8</td> <td>결정통지</td> <td>사회보장급여 [결정(적합), 결정 (대상제외), 변경 등] 통지서</td> </tr> <tr> <td>서식 9</td> <td>선정</td> <td>발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문</td> </tr> <tr> <td>서식 10</td> <td>선정</td> <td>사유서</td> </tr> <tr> <td>서식 11</td> <td>통지</td> <td>이의신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 12</td> <td>신청중지</td> <td>주간활동서비스 중지 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 13</td> <td>선정</td> <td>주간활동서비스 ( )월 □활동계획서 □활동기록지</td> </tr> <tr> <td>서식 14</td> <td>선정</td> <td>주간활동서비스 제공(이용) 계약서</td> </tr> <tr> <td>서식 15</td> <td>개인정보</td> <td>개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 16</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 지정 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 16-1</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 지정 신청서 구비서류</td> </tr> <tr> <td>서식 17</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동 제공기관 사업계획서</td> </tr> <tr> <td>서식 18</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 지정서</td> </tr> <tr> <td>서식 19</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서</td> </tr> </tbody> </table>	서식 번호	구분	서 식 명	서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급 (재발급) 신청서	서식 2-1	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인 정보 제공동의서	서식 2-2	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	서식 3	신청	주간활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)	서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서	서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서	서식 6	선정조사	주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표	서식 7	선정조사	주간활동서비스 이용자 선정 조사표	서식 8	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정 (대상제외), 변경 등] 통지서	서식 9	선정	발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문	서식 10	선정	사유서	서식 11	통지	이의신청서	서식 12	신청중지	주간활동서비스 중지 신청서	서식 13	선정	주간활동서비스 ( )월 □활동계획서 □활동기록지	서식 14	선정	주간활동서비스 제공(이용) 계약서	서식 15	개인정보	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	서식 16	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정 신청서	서식 16-1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정 신청서 구비서류	서식 17	제공기관	주간활동 제공기관 사업계획서	서식 18	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정서	서식 19	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서
서식 번호	구분	서 식 명																																																																						
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서																																																																						
서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급 (재발급) 신청서																																																																						
서식 2-1	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인 정보 제공동의서																																																																						
서식 2-2	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서																																																																						
서식 3	신청	주간활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)																																																																						
서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서																																																																						
서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서																																																																						
서식 6	선정조사	주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표																																																																						
서식 7	선정조사	주간활동서비스 이용자 선정 조사표																																																																						
서식 8	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정 (대상제외), 변경 등] 통지서																																																																						
서식 9	선정	발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문																																																																						
서식 10	선정	사유서																																																																						
서식 11	통지	이의신청서																																																																						
서식 12	신청중지	주간활동서비스 중지 신청서																																																																						
서식 13	선정	주간활동서비스 ( )월 □활동계획서 □활동기록지																																																																						
서식 14	선정	주간활동서비스 제공(이용) 계약서																																																																						
서식 15	개인정보	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서																																																																						
서식 16	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정 신청서																																																																						
서식 16-1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정 신청서 구비서류																																																																						
서식 17	제공기관	주간활동 제공기관 사업계획서																																																																						
서식 18	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정서																																																																						
서식 19	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서																																																																						



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																																																																							
VI. 서식 모음			<table border="1"> <thead> <tr> <th>서식 번호</th> <th>구분</th> <th>서 식 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서식 20</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서</td> </tr> <tr> <td>서식 21</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서</td> </tr> <tr> <td>서식 21-1</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)</td> </tr> <tr> <td>서식 22</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동 협력기관 정보지</td> </tr> <tr> <td>서식 23</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 운영 업무협약서(예시)</td> </tr> <tr> <td>서식 24</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 차량운행 일지</td> </tr> <tr> <td>서식 25</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 송영서비스 제공현황</td> </tr> <tr> <td>서식 26</td> <td>제공기관</td> <td>응급처치 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 27</td> <td>제공기관</td> <td>사고보고서</td> </tr> <tr> <td>서식 28</td> <td>선정</td> <td>주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내</td> </tr> <tr> <td>서식 29</td> <td>인력채용</td> <td>주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서</td> </tr> <tr> <td>서식 30</td> <td>인력교육</td> <td>교육(이론)신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 31</td> <td>인력교육</td> <td>개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 32</td> <td>인력교육</td> <td>현장실습 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 33</td> <td>인력교육</td> <td>현장실습 의뢰서</td> </tr> <tr> <td>서식 34</td> <td>인력교육</td> <td>실습생 출근부</td> </tr> <tr> <td>서식 35</td> <td>인력교육</td> <td>실습일지</td> </tr> <tr> <td>서식 36</td> <td>인력교육</td> <td>현장실습 확인서</td> </tr> <tr> <td>서식 37</td> <td>인력교육</td> <td>교육 수료증</td> </tr> <tr> <td>서식 38</td> <td>신청</td> <td>이용자 정보 제공서</td> </tr> <tr> <td>서식 39</td> <td>제공기관</td> <td>사실 확인서</td> </tr> <tr> <td>별첨 1</td> <td>제공기관</td> <td>주간활동서비스 제공기관 공모 양식</td> </tr> <tr> <td>별첨 2</td> <td>인력교육</td> <td>발달장애인 주간활동서비스 (강사 양성/제공인력) 교육 참석자 대장</td> </tr> <tr> <td>별첨 3</td> <td>인력교육</td> <td>발달장애인 주간활동서비스 제공 인력 교육 안내문</td> </tr> <tr> <td>별첨 4</td> <td>제공기관</td> <td>개인별서비스지원계획서(예시)</td> </tr> <tr> <td>별첨 5</td> <td>제공기관</td> <td>개인별서비스지원계획 평가서(예시)</td> </tr> <tr> <td>별첨 6</td> <td>제공기관</td> <td>소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설</td> </tr> <tr> <td>별첨 7</td> <td>제공기관</td> <td>서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준</td> </tr> </tbody> </table>	서식 번호	구분	서 식 명	서식 20	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서	서식 21	제공기관	주간활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서	서식 21-1	제공기관	주간활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)	서식 22	제공기관	주간활동 협력기관 정보지	서식 23	제공기관	주간활동서비스 운영 업무협약서(예시)	서식 24	제공기관	주간활동서비스 차량운행 일지	서식 25	제공기관	주간활동서비스 송영서비스 제공현황	서식 26	제공기관	응급처치 동의서	서식 27	제공기관	사고보고서	서식 28	선정	주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내	서식 29	인력채용	주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서	서식 30	인력교육	교육(이론)신청서	서식 31	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	서식 32	인력교육	현장실습 신청서	서식 33	인력교육	현장실습 의뢰서	서식 34	인력교육	실습생 출근부	서식 35	인력교육	실습일지	서식 36	인력교육	현장실습 확인서	서식 37	인력교육	교육 수료증	서식 38	신청	이용자 정보 제공서	서식 39	제공기관	사실 확인서	별첨 1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 공모 양식	별첨 2	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 (강사 양성/제공인력) 교육 참석자 대장	별첨 3	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 제공 인력 교육 안내문	별첨 4	제공기관	개인별서비스지원계획서(예시)	별첨 5	제공기관	개인별서비스지원계획 평가서(예시)	별첨 6	제공기관	소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설	별첨 7	제공기관	서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준
			서식 번호	구분	서 식 명																																																																																					
			서식 20	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서																																																																																					
			서식 21	제공기관	주간활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서																																																																																					
			서식 21-1	제공기관	주간활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)																																																																																					
			서식 22	제공기관	주간활동 협력기관 정보지																																																																																					
			서식 23	제공기관	주간활동서비스 운영 업무협약서(예시)																																																																																					
			서식 24	제공기관	주간활동서비스 차량운행 일지																																																																																					
			서식 25	제공기관	주간활동서비스 송영서비스 제공현황																																																																																					
			서식 26	제공기관	응급처치 동의서																																																																																					
			서식 27	제공기관	사고보고서																																																																																					
			서식 28	선정	주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내																																																																																					
			서식 29	인력채용	주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서																																																																																					
			서식 30	인력교육	교육(이론)신청서																																																																																					
			서식 31	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서																																																																																					
			서식 32	인력교육	현장실습 신청서																																																																																					
			서식 33	인력교육	현장실습 의뢰서																																																																																					
			서식 34	인력교육	실습생 출근부																																																																																					
			서식 35	인력교육	실습일지																																																																																					
			서식 36	인력교육	현장실습 확인서																																																																																					
			서식 37	인력교육	교육 수료증																																																																																					
			서식 38	신청	이용자 정보 제공서																																																																																					
			서식 39	제공기관	사실 확인서																																																																																					
			별첨 1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 공모 양식																																																																																					
			별첨 2	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 (강사 양성/제공인력) 교육 참석자 대장																																																																																					
			별첨 3	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 제공 인력 교육 안내문																																																																																					
			별첨 4	제공기관	개인별서비스지원계획서(예시)																																																																																					
			별첨 5	제공기관	개인별서비스지원계획 평가서(예시)																																																																																					
			별첨 6	제공기관	소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설																																																																																					
			별첨 7	제공기관	서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준																																																																																					



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안				
VI. 서식 모음	p.135	<p>[서식 2-1호]</p> <p>국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서</p> <table border="1" data-bbox="417 485 829 677"> <tr> <td>신청 카드 (택1)</td> <td>BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] 대구은행 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 [ ] 우리은행 [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우체국 [ ] 제주은행 [ ] 하나은행 [ ] 신한은행</td> </tr> </table>	신청 카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] 대구은행 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 [ ] 우리은행 [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우체국 [ ] 제주은행 [ ] 하나은행 [ ] 신한은행	<p>[서식 제2-1호]</p> <p>국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서</p> <table border="1" data-bbox="850 485 1258 677"> <tr> <td>신청 카드 (택1)</td> <td>BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] IM뱅크 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 (구.대구은행) [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우리은행 [ ] 제주은행 [ ] 우체국 [ ] 신한은행 [ ] 하나은행</td> </tr> </table>	신청 카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] IM뱅크 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 (구.대구은행) [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우리은행 [ ] 제주은행 [ ] 우체국 [ ] 신한은행 [ ] 하나은행
	신청 카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] 대구은행 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 [ ] 우리은행 [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우체국 [ ] 제주은행 [ ] 하나은행 [ ] 신한은행					
신청 카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] NH농협 [ ] IM뱅크 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 (구.대구은행) [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우리은행 [ ] 제주은행 [ ] 우체국 [ ] 신한은행 [ ] 하나은행						
p.136	<p>[서식 제2-2호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수집·이용 항목                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등</li> <li>- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보</li> </ul> </li> <li>○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지</li> <li>□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호</li> <li>○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보</li> <li>○ 관련 법률                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제27조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>[서식 제2-2호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수집·이용 항목                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·<b>주민등록번호</b>·주소·연락처 등</li> <li>- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 <b>장애유형·정도 등 자격정보</b></li> </ul> </li> <li>○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지</li> <li>□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고유식별정보 : <b>주민등록번호, 외국인등록번호</b></li> <li>○ 민 감 정 보 : <b>장애 및 질병 등 건강정보</b></li> <li>○ 관련 법률                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「<u>발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률</u>」 시행령 제17조(민감정보 및 <u>고유식별정보의 처리</u>)</li> <li>- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					



구분	페이지	'25년 사업지침 내용	'26년 사업지침 개정안																																																																												
VI. 서식 모음	p.137	[서식 3호]	[서식 제3호]																																																																												
	p.168	[서식 제16-1호]	[서식 제16-1호]																																																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">2. 인력(변경)현황</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">③</td> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td style="text-align: center;">⑥</td> </tr> <tr> <td>자격종류 (면허종류) 또는 근무기관</td> <td>자격번호 (면허번호) 또는 근무기간</td> <td>자격증 취득일</td> <td>근무 형태</td> <td>입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">3. 시설(변경)현황</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">1) 시설 현황</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>사무실</td> <td>주간 활동 공간</td> <td>기타 공간</td> </tr> <tr> <td>단위</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> </tr> <tr> <td>면적</td> <td>㎡</td> <td>㎡</td> <td>㎡</td> </tr> <tr> <td colspan="4">* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요)                      증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>                      - 증원 요청 인원 : ( )명                      - 증원 요청 사유 :</td> </tr> </tbody> </table>	2. 인력(변경)현황					②	③	④	⑤	⑥	자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	3. 시설(변경)현황				1) 시설 현황				구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간	단위	( )개소	( )개소	( )개소	면적	㎡	㎡	㎡	* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요) 증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> - 증원 요청 인원 : ( )명 - 증원 요청 사유 :				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">2. 인력(변경)현황</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">③</td> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td style="text-align: center;">⑥</td> </tr> <tr> <td>자격종류 (면허종류) 또는 근무기관</td> <td>자격번호 (면허번호) 또는 근무기간</td> <td>자격증 취득일</td> <td>근무 형태</td> <td>입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">3. 시설(변경)현황</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">1) 시설 현황</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>사무실</td> <td>주간 활동 공간</td> <td>기타 공간</td> </tr> <tr> <td>단위</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> </tr> <tr> <td>면적</td> <td>㎡</td> <td>㎡</td> <td>㎡</td> </tr> <tr> <td colspan="4">〈삭제〉</td> </tr> </tbody> </table>	2. 인력(변경)현황					②	③	④	⑤	⑥	자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	3. 시설(변경)현황				1) 시설 현황				구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간	단위	( )개소	( )개소	( )개소	면적	㎡	㎡	㎡	〈삭제〉	
2. 인력(변경)현황																																																																															
②	③	④	⑤	⑥																																																																											
자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일																																																																											
3. 시설(변경)현황																																																																															
1) 시설 현황																																																																															
구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간																																																																												
단위	( )개소	( )개소	( )개소																																																																												
면적	㎡	㎡	㎡																																																																												
* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요) 증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> - 증원 요청 인원 : ( )명 - 증원 요청 사유 :																																																																															
2. 인력(변경)현황																																																																															
②	③	④	⑤	⑥																																																																											
자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일																																																																											
3. 시설(변경)현황																																																																															
1) 시설 현황																																																																															
구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간																																																																												
단위	( )개소	( )개소	( )개소																																																																												
면적	㎡	㎡	㎡																																																																												
〈삭제〉																																																																															
p.172	[서식 제18호]	<p style="text-align: center;">주간활동서비스 제공기관 지정서</p> <p>(생략)</p> <p>1~4. 생략</p> <p>5. 지정기간 : 2025. 00. 00 ~ 2028. 00. 00</p> <p>「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따라 주간활동서비스 제공기관으로 지정합니다.</p>	<p style="text-align: center;">주간활동서비스 제공기관 지정서</p> <p>(현행과 같음)</p> <p>1~4. 현행과 같음</p> <p>5. 지정기간 : 2026. 00. 00 ~ 2029. 00. 00</p> <p>「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2에 따라 주간활동서비스 제공기관으로 지정합니다.</p>																																																																												
p.173	[서식 제19호]	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>변경사항</th> <th>변경 전</th> <th>변경 후</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>변경신청 내용</td> <td>[ ] 제공기관의 명칭</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[ ] 대표자(시설장)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[ ] 운영법인 및 대표자</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		변경사항	변경 전	변경 후	변경신청 내용	[ ] 제공기관의 명칭				[ ] 대표자(시설장)				[ ] 운영법인 및 대표자			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>변경사항</th> <th>변경 전</th> <th>변경 후</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>변경신청 내용</td> <td>[ ] 제공기관의 명칭</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[ ] 소재지(주소)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[ ] 대표자</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		변경사항	변경 전	변경 후	변경신청 내용	[ ] 제공기관의 명칭				[ ] 소재지(주소)				[ ] 대표자																																														
	변경사항	변경 전	변경 후																																																																												
변경신청 내용	[ ] 제공기관의 명칭																																																																														
	[ ] 대표자(시설장)																																																																														
	[ ] 운영법인 및 대표자																																																																														
	변경사항	변경 전	변경 후																																																																												
변경신청 내용	[ ] 제공기관의 명칭																																																																														
	[ ] 소재지(주소)																																																																														
	[ ] 대표자																																																																														





2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# CHAPTER I 사업 개요

## 1. 사업 개요





# 01 사업 개요

- 추진배경**
- 발달장애인의 다양한 욕구에 부응할 수 있는 주간활동 프로그램을 개발하고 이용할 수 있도록 지원함으로써 자립 및 지역사회 참여 활성화
  - 장애인 활동지원 급여를 활용한 주간활동 시범사업 실시(2016년~2019년 2월)
  - '19년 3월부터 성인 발달장애인 주간활동서비스 실시

## 가. 사업목적

- 발달장애인에게 낮 시간에 자신의 욕구를 반영한 지역사회 기반 활동에 참여함으로써 '의미 있는 하루, 바람직한 하루'를 보낼 수 있도록 하여, 장애인의 자립 생활을 지원하고 사회참여를 증진시켜 삶의 질을 향상

## 나. 사업근거

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제29조의2(주간활동·방과 후 활동 지원)

- ① 국가와 지방자치단체는 발달장애인의 낮 시간 활동 및 지역사회 참여를 효과적으로 지원하기 위하여 주간활동서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 주간활동서비스 및 청소년 발달장애인 방과 후 활동서비스의 내용·방법 등 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

## 다. 주요 용어

주요 용어	개념
주간활동/ 주간활동서비스	- 발달장애인이 지역사회 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 일상 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 낮 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하는 서비스
주간활동 이용자	- 성인 발달장애인 중에서 주간활동서비스 이용자격을 획득하고 주간활동 제공 기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람
우선적 지원이 필요 발달장애인	- 장애특성, 가구특성, 사회·환경특성 등을 종합적으로 고려하여 조사를 실시한 결과 이용자 선정 조사 점수가 22점 이상으로, 주간활동서비스 수급자격 심의 시 우선 지원 대상으로 결정된 사람



주요 용어	개념
1인 집중지원 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신변처리 곤란, 중복장애로 인한 거동불편 등의 사유로 전담 제공인력의 지원을 받는 서비스 형태로, 지역발달장애인지원센터의 집중지원 대상자 선정을 통해 이용 가능</li> </ul>
주간활동 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관할 시·군·구청으로부터 주간활동서비스의 제공기관으로 지정되어 주간활동 서비스를 제공하는 기관</li> </ul>
주간활동 협력기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관과 연계(계약 체결 등)하여 이용자에게 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 지역사회 협력기관</li> </ul>
외부활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관 이외의 지역사회 내 다양한 시설 등을 이용하여 제공기관 외부에서 진행되는 프로그램</li> </ul>
주간활동 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 전담 관리인력 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관에서 주간활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 주간활동 지원인력의 슈퍼비전, 협력기관 개발 및 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 주간활동 제공인력 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동제공기관에서 주간활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력</li> </ul> </li> </ul>
대체인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 발달장애인 당사자에게 서비스를 제공하던 제공인력이 연가, 병가, 교육 등으로 부재할 때 기존 인력을 대신하여 주간활동서비스를 제공하는 보조 인력</li> </ul>
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동 제공기관의 시설, 인력, 프로그램, 회계 등 기관 운영의 전반적인 사항에 대해 지자체와 지역발달장애인지원센터가 시행하는 관리·감독 및 컨설팅</li> </ul>
제공인력 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로 지역발달장애인지원센터가 주관하여 진행</li> </ul>
발달장애인 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 발달장애인지원법에 따라 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관 (※ 중앙 1곳, 17개 광역시도 등에 설치 운영 중)</li> <li>· 주간활동서비스 관련 이용자 선정 지원, 제공인력 교육, 제공기관 서비스 모니터링, 주간활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행</li> </ul>



## 라. 사업 개요

구분	주요내용				
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18세 이상 성인 발달장애인 대상</li> <li>• 취업 및 직업훈련 등 다른 공공 및 민간서비스 이용자 제외</li> <li>• 도전적 행동이 심하거나 돌봄을 받기 어려운 가정환경 등에 놓인 우선적 지원이 필요한 발달장애인 20% 이상 선정</li> </ul>				
지원인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표 : 15,000명('26년)</li> </ul>				
제공시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본형(132시간)·확장형(176시간) 등 2가지 유형으로 이용자 선택권 보장</li> <li>• 월-금(09시-18시)</li> </ul>				
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 및 인력기준 갖춘 기관 대상으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 적정수의 제공기관 지정</li> </ul>				
제공인력 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용</li> <li>• 제공인력은 서비스 제공을 위해 주간활동 교육 이수 必</li> </ul>				
제공서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 주간활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하고, 제공기관 및 외부 협력기관을 통해 주간활동 이용</li> <li>• 참여형, 창의형 등 프로그램 자율 구성하되, 외부활동 30% 이상</li> </ul>				
서비스 단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기준단가 17,270원(예산편성단가, 30분 단위: 8,640원)</li> <li>• 1인 집중지원서비스 단가 24,930원(예산편성단가의 150%, 8,640원 가산)</li> <li>• 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</li> </ul>				
		구성인원	1인 집중지원서비스	2인그룹	3인그룹
		적용 효율	150%	100%	80%
		시간당	25,910원	17,270원	13,820원
		그룹전체	25,910원	34,540원	41,460원
활동지원 급여 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원서비스 조정(감액)</li> </ul>				
	구분	기본형	확장형		
	주간활동	132시간	176시간		
	활동지원	-	△22시간		
협력기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관</li> <li>• 주간활동 제공기관과 협력체계를 구축하여 주간활동 이용자에게 다양한 프로그램 제공 및 지역사회 내 외부활동을 지원</li> </ul>				



### 마. 사업추진체계



● 추진주체 및 역할

추진주체		역할
보건복지부	장애인 서비스과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석</li> <li>- 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가</li> <li>- 국고지원, 사업홍보 등</li> </ul> </li> </ul>
광역지자체(시·도)	담당부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초지자체의 주간활동서비스 운영·관리에 대한 지원</li> <li>- 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원</li> <li>- 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등</li> <li>- 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등</li> </ul> </li> </ul>
기초지자체(시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업 운영·관리·감독</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행</li> <li>- 수급자격심의위원회 구성 및 운영(수당지급 등)</li> <li>- 주간활동제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원</li> <li>- 주간활동제공인력 채용 및 복무관리 지도·감독 및 지원</li> <li>- 주간활동제공기관 제공 실적 등 관리</li> <li>- 주간활동 협력기관 직접 개발 및 개발을 위한 지원</li> <li>- 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등</li> </ul> </li> </ul>
발달장애인 지원센터	중앙 및 지역센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업 운영·관리 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스지원 대상자 선정 조사 실시</li> <li>- 수급자격심의위원회 운영 지원(간사 : 지역센터 또는 지자체)</li> <li>- 발달장애인의 개인별지원계획 수립</li> <li>- 주간활동서비스 제공인력 양성을 위한 교육 개설</li> <li>- 주간활동 제공기관 평가, 모니터링 및 프로그램 컨설팅</li> <li>- 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원</li> </ul> </li> </ul>
주간활동 제공기관	지정기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동 사업계획 수립</li> <li>- 주간활동 서비스 제공 및 이용자 지원</li> <li>- 협력기관 개발 및 관리</li> <li>- 기타 지역사회 자원 개발 및 관리</li> <li>- 주간활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행</li> <li>- 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등</li> <li>- 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계</li> </ul> </li> </ul>
주간활동 협력기관	협약을 체결한 지역사회기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>외부 프로그램 제공</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간활동 외부 프로그램 제공</li> </ul> </li> </ul>
한국 사회보장 정보원	전자바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>바우처 지급 및 정산 등</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리</li> <li>- 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>- 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>- 주간활동서비스 전산 교육 지원</li> </ul> </li> </ul>



2026년  
발달장애인 활동서비스  
사업안내



# CHAPTER II 대상자 선정

1. 주간활동 급여의 신청
2. 신청의 조사
3. 주간활동 수급자격심의위원회
4. 수급자 선정 및 결정 통지
5. 변경신청
6. 이의신청
7. 수급자격 유효기간 및 관리





# 01 주간활동 급여의 신청

## [신청 및 선정 절차 (※ 30일 이내 처리)]

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애인/ 보호자/ 전담공무원 직권	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 제출서류를 구비하여, 사회복지급여 신청서로 신청</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 신청시 기초상담조사표 작성</li> </ul>
신청접수	읍·면·동 행정복지센터	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인</li> <li>· 행복e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력</li> </ul>
신청자 송부	시·군·구 (특별자치시·도)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 신청인의 주민등록법상 주소지를 관할하는 지역발달장애인지원센터로 조사 및 평가를 의뢰</li> <li>· 행복e음을 통해 지역발달장애인지원센터(비로소 시스템)로 전송</li> </ul>
조사 실시 및 결과 송부	지역발달장애인 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 지역센터 담당자가 주간활동 조사표에 따른 조사 실시</li> <li>· 개인·가구특성에 대해 작성(정량평가)</li> <li>· 특별한 욕구나 서비스 수급의 시급성 등 특이사항을 작성(정성평가)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 조사결과자료를 수급자격심의위원회(시·군·구)에 제출</li> </ul>
수급자격 심의위원회 개최	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 조사결과 자료를 토대로 수급자격심의위원회에서 심의·의결(*간사: 지역센터 또는 지자체)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송</li> </ul>
선정통보서 수령	발달장애인/ 보호자	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 주간활동서비스 이용자로 선정</li> <li>· 지역센터를 통해 주간활동서비스 이용신청 방법 및 기관정보 안내</li> </ul>



## 가. 신청자격

- 18세 이상 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인  
※ 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능

## 나. 제외대상

- ① 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인  
※ 다만, 예외적으로 난민법 제2조제2호에 따른 난민인정자로서 「장애인복지법」상 장애인으로 등록된 외국인은 주간 활동서비스 신청자격이 있음
- ② 방과후활동서비스 이용자  
※ 18세 이상 재학생의 경우 주간활동서비스(기본형에 한함)와 방과후활동서비스 중 선택하여 이용 가능
- ③ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 중 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함)  
- 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
- ④ 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설\*에 입소한 자  
\* 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애인 단기거주시설  
- 단, 장애인 거주시설 중 장애인 공동생활가정(그룹홈)에 거주하는 자는 주간 활동서비스 이용 가능  
※ 위 거주시설에 거주하면서 주간활동을 이용하고자 하는 자는 거주시설과 동일한 법인에서 운영하는 주간활동서비스 제공기관 이용 불가  
- 장애인 거주시설로 분류되지 않는 시설(체험홈, 자립생활주택)에 거주하는 자는 주간활동서비스 이용 가능
- ⑤ 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생 교육시설 등에서 주기적으로 낮 시간 서비스를 이용하는 자  
- 단, 평생교육시설 등에서 주기적으로 주 20시간 이내의 낮 시간 서비스를 이용하는 경우 이용시간이 중복되지 않는 범위 내에서 주간활동 이용 가능
- ⑥ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
- ⑦ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 등 직업재활 서비스 이용자  
- 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 취업지원 등 직업재활 서비스 이용자는 주간 활동서비스 이용 가능

- ⑧ 「장애인복지법」 제21조(직업), 「장애인복지법시행령 제13조의 2(장애인일자리 사업 실시)에 따른 장애인일자리사업 참여자
  - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
- ⑨ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 주간활동서비스와 유사한 낮시간 지원 서비스를 받는 자
  - 기타 이에 준하는 서비스 이용자
  - 단, 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 20시간 이내의 낮 시간 서비스를 이용하는 경우 이용시간이 중복되지 않는 범위 내에서 주간활동 이용 가능

※ ③, ⑤, ⑦, ⑧, ⑨번에 해당하는 사람은 기본형 주간활동서비스 이용 가능

※ 제외대상자에 해당하는 신청인 중 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 주간활동서비스를 신청할 수 있음. 이 경우, 시·군·구 담당 공무원은 신청인이 서비스 중복 수혜를 받지 않도록 확인하여야 함

※ 전년도 사업 이용자가 '25년도 지침 개정으로 수급자격을 박탈당하지 않도록 보장하여야 함

## 다. 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

- 주간활동 급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 주간활동 급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청
  - 신청인 가족이나 친족 및 후견인 등 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
  - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
  - 지역발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증)

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동 행정복지센터 또는 온라인 (복지로)



#### 4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청, 온라인 신청\* 가능
  - \* 복지포 홈페이지(www.bokjiro.go.kr) 접속 → 서비스 신청 → 복지서비스 신청 → 복지급여 신청 → 로그인 → '발달장애(주간-방과후) 활동서비스'에 '신청하기' 체크 후 저장 후 다음단계 → (계속)

#### 5) 구비서류 제출

- 방문·우편·팩스 신청
  - 신청인은 '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호]①와 구비서류\*②~④를 읍·면·동에 제출
    - \* 구비서류 중 ③~④는 해당사항이 있을 경우에만 제출
- 온라인 신청
  - '복지포'에서 정보를 입력하여 ① '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호], ② 바우처카드 발급 신청서를 작성할 수 있으며, 추가 구비서류\*는 이미지파일(gif, jpg)로 업로드 필요
    - \* 구비서류 중 ③~④는 해당사항이 있을 경우에만 제출

#### 6) 읍·면·동 담당자는 ⑤~⑧의 구비서류를 행복e음에서 확인

##### 신규 신청시 구비서류

- 신청자 제출
  - ① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
  - ② 바우처카드 발급 신청서(신규 신청 대상자의 경우)
    - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[서식 제2호] 및 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 제2-1호]
    - 개인정보 수집이용 및 제3자 제공 동의서식[서식 제2-2호]
  - ③ 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
  - ④ 장애정도 심사시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)
- 읍·면·동 확인
  - ⑤ 주민등록등본
  - ⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
  - ⑦ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
  - ⑧ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

## 라. 신청서 접수 및 송부

- 읍·면·동 행정복지센터 담당자는 신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 제외대상 여부를 판단한 뒤, 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - 읍·면·동 담당은 주간활동서비스 신청자에 대하여 주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 제6호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시
    - ※ 읍·면·동은 최초 상담시에 신청인이 주간활동서비스와 더불어 발달장애인을 위한 복지서비스에 대해서도 상담을 희망하는 경우 지역발달장애인지원센터를 연계하여 개인별지원계획을 수립 받을 수 있도록 안내
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 시·도 지역발달장애인지원센터로 즉시 전송

## 마. 신청의 취소

- 수급자격 결정 이전, 주간활동서비스 급여를 신청을 취소하고자 하는 자는 읍·면·동에 유선 또는 방문을 통해 신청을 취소할 수 있음
- 수급자격 결정 이후, 주간활동서비스 급여 신청을 취소하고자 하는 자는 주간활동서비스 중지 신청서[서식 제12호]를 읍·면·동에 제출



02

## 신청의 조사

### 가. 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)의 기초 조사

#### 1) 조사 목적

- 주간활동서비스 신청자에 대하여 제외대상 여부를 확인하고 서비스 적격성 판단 관련 신청자의 가구특성 및 복지서비스 이용에 관한 정보를 조사

#### 2) 조사의 방법

- 읍·면·동은 주간활동서비스 신청자에게 신청자격 및 지원제외 대상에 대한 사항을 설명하고 제외대상이 아니라고 답하는 경우 기초상담조사표를 작성하도록 안내
- 기초상담조사표는 신청자가 작성하고 읍·면·동 담당공무원은 행복e음 시스템 등 행정기관 전산시스템 및 행정자료를 이용하여 사실관계를 확인하고 지원제외 대상에 해당하는 경우 신청을 반려
  - ※ 제외요건에 해당하는 기존 서비스를 받고 있는 신청인이 주간활동 대상으로 선정시 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 신청을 희망할 경우 이를 접수하고 해당사실을 시·군·구에 전달
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 기초상담조사표에 대한 조사 결과 지원제외 대상에 해당하지 않은 경우 지역발달장애인지원센터에 자격판정을 위한 종합조사를 의뢰
  - ※ 기초조사에서 제외대상인지 사실관계가 명확히 확인되지 않은 경우에도 지역발달장애인지원센터에 종합조사를 의뢰하여 이를 재확인할 수 있음
- 단, 신청자가 ADL, IADL 점수를 보유하고 있지 않을 경우 「장애인복지법 시행령」 제20조의3 제1항 제4호에 따라 지자체는 국민연금공단에 종합조사 의뢰를 신청하고, 국민연금공단은 의뢰일로부터 30일 이내에 종합조사 결과를 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송
  - ※ 공단에 종합조사 의뢰 시 방문조사(공단·발달센터) 및 심의위원회 일정 등을 고려하여 서비스 이용이 시급한 경우에는 신속한 조사가 실시될 수 있도록 협조 요청할 수 있음
- 다만 종합조사 결과를 30일 이내에 제공할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 연장할 수 있음
  - ※ 바우처 결정기한(매월 27일 18시)을 유념하여 조사결과를 제공할 수 있도록 함

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 지역발달장애인지원센터에 종합조사 의뢰시에 기초상담조사표를 지역발달장애인지원센터로 전달하여 신속하고 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 협조

**<주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표 [서식 제6호]>**

※ 사실과 다른 내용으로 지원받을 경우 급여가 환수 될 수 있으므로 아래의 사항을 정확하게 적어주시기 바랍니다.

기초 상담 및 조사 내역			
성명	주민등록번호	주소	
신청급여	<주간활동서비스> <input type="checkbox"/> 기본형(132시간) <input type="checkbox"/> 확장형(176시간)		<input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 자폐성
연락처	집 (휴대전화)	장애 유형	<input type="checkbox"/> 중복 장애 ( 해당 장애명 )
<input type="checkbox"/> 해당 있음(해당되는 영역에 √ 표시) <input type="checkbox"/> 해당 없음			
지원제외 대상확인	아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다. <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록된 재외동포 및 외국인 * 다만, 예외적으로 난민법 제2조제2호에 따른 난민인정자로서 「장애인복지법」상 장애인으로 등록된 외국인은 주간활동서비스 신청자격이 있음 <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스 이용자 - 18세 이상 재학생의 경우 주간활동서비스(기본형에 한함)와 방과후활동서비스 중 선택하여 이용 가능 <input type="checkbox"/> 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자) - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능 <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자 - 단, 장애인 공동생활가정, 체험홈, 자립생활주택 거주자는 주간활동서비스 이용 가능 <input type="checkbox"/> 「평생교육법」 제20조의2(장애인 평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자 - 단, 주 20시간 이내의 평생교육시설 등의 이용자는 주간활동서비스 이용 가능 <input type="checkbox"/> 장애인 주간보호시설(센터) 이용자 <input type="checkbox"/> 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자 - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자는 주간활동서비스 이용 가능 <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제21조(직업), 「장애인복지법시행령」 제13조의 2(장애인일자리사업 실시)에 따른 장애인일자리 사업 참여자 - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능 <input type="checkbox"/> 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮 시간 지원서비스를 받는 자 - 기타 이에 준하는 서비스 이용자 - 단, 장애인복지관 등 복지시설에서 주 20시간 이내 낮 시간 서비스 이용자는 주간활동서비스 이용 가능		
가구유형	<input type="checkbox"/> 기초생활수급자가구 <input type="checkbox"/> 차상위가구 <input type="checkbox"/> 독거가구 <input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 맞벌이가구 <input type="checkbox"/> 다장애인(2인 이상) 가구 <input type="checkbox"/> 비장애 미성년 형제자매 동반가구 <input type="checkbox"/> 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구		
장애인 활동지원	<input type="checkbox"/> 수급자격 있음 <input type="checkbox"/> 수급자격 없음	<input type="checkbox"/> 활동지원 급여 이용율 50%이상 (최근 3개월 기준) <input type="checkbox"/> 활동지원 급여 이용율 50%미만 (최근 3개월 기준)	※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 확장형(176시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 22시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.
타서비스 이용정도	<공공서비스> <input type="checkbox"/> 있음 ( 이용서비스명 , 이용정도(주 회, 00시간 참여 중) ) <input type="checkbox"/> 없음		
	<민간서비스> <input type="checkbox"/> 있음 ( 이용서비스명 , 이용정도(주 회, 00시간 참여 중) ) <input type="checkbox"/> 없음		
기타 상담내용			



## 나. 지역발달장애인지원센터의 종합조사

### 1) 조사 목적

- 주간활동서비스 신청자의 적격성 판단

### 2) 조사의 방법

- 대상자의 기능 상태 뿐 아니라, 서비스 욕구, 낮 시간의 활동내역, 신청자의 가구환경, 서비스 제공의 시급성 정도, 도전적 행동 특성 등을 고려한 종합적인 평가로 대상자를 선정함
- 지역발달장애인지원센터에서는 신규 신청자에 대하여 가정에 방문하거나 면접 조사 등의 방법으로 '주간활동서비스 이용자 선정 조사표[서식 제7호]'의 항목별 조사를 실시하고, 추가 질문 등을 통해 복지서비스 이용욕구를 확인하여야 함.
  - 갱신신청자에 대해서는 우선 또는 서면조사로 대체 가능하나, 우선상답이 어려운 경우 또는 대면조사가 필요하다고 판단되는 갱신신청자에 대해서는 가정방문 또는 면접조사를 실시하여야 함
- 세부항목의 점수의 합에 따라 주간활동 이용자 적격성 판단 및 우선지원 대상자를 결정

점수 구간(총점)	2점~10점	11점~21점	22점~45점
이용대상자여부	부적격	적격	적격 (우선지원 대상자)

## 다. 조사 결과 제출

- 지역발달장애인지원센터는 신청자별 주간활동 종합조사표 및 지원대상 우선순위 등의 조사결과서를 특별자치시·특별자치도·시·군·구 수급자격심의위원회에 제출
  - 조사결과서는 신청 현황, 제외대상 여부, 지원 우선순위 및 각 대상자별 적합한 급여 제공유형(기본형, 확장형)을 포함하여 작성



## 〈 주간활동서비스 이용자 선정 조사표(안) [서식 제7호] 〉

### 1 발달장애인 기본정보

신청유형	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 갱신 <input type="checkbox"/> 이의신청				
대상자성명		생년월일	(    세 )	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
연락처	집	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성 장애		
	휴대전화		<input type="checkbox"/> 중복장애 (                      )		
주소					

### 2 영역별 세부조사항목

영역 구분	조사항목	배점							
		0	1	2	3	4	5	6	7
I. 개인 특성 및 참여 욕구	I-1. 낮 동안의 여가활동 욕구 정도	①	②	③	④	⑤			
	I-2. 일상생활동작(ADL) 기술 정도*	①	②	③	④	⑤			
	I-3. 수단적 일상생활동작(IADL) 수행 정도*	①	②	③	④	⑤			
	I-4. 도전적 행동 정도	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
	I-5. 6개월 이상 약물복용 여부	①		③					
	<b>소 계</b>	<b>1점~25점</b>							
II. 가구 특성	II-1. 기초생활수급자	3점	①		③				
	II-2. 차상위계층	3점	①		③				
	II-3. 독거가구	3점	①		③				
	II-4. 한부모가구	3점	①		③				
	II-5. 맞벌이가구	3점	①		③				
	II-6. 조손가구	3점	①		③				
	II-7. 다장애인가구	3점	①		③				
	II-8. 18세 미만 비장애형제자매	3점	①		③				
	II-9. 장기 투병중인 가족구성원	3점	①		③				
<b>소 계</b>	<b>0점~15점</b>								
III. 사회·환경 특성	III-1. 서비스제공의 시급성 정도		①	②	③	④	⑤		
	<b>소 계</b>	<b>1점~5점</b>							

### 3 조사결과표

I. 개인 특성	II. 가구 특성	III. 사회·환경 특성	총점
(    )점	(    )점	(    )점	(    )점
이용자 선정 여부	<input type="checkbox"/> 적격 <input type="checkbox"/> 부적격	우선지원 여부	<input type="checkbox"/> 충족 <input type="checkbox"/> 불충족
지원급여 유형	<input type="checkbox"/> 기본형 <input type="checkbox"/> 확장형		



03

## 주간활동 수급자격심의위원회

### 가. 주간활동 수급자격심의위원회 기능

- 주간활동 수급자격 인정에 관한 사항
  - 주간활동 대상여부 및 제공시간 유형의 결정에 관한 사항
- 수급자격 유효기간의 연장에 관한 사항
- 이의신청의 심의에 관한 사항
- 그 밖에 수급자격에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

### 나. 수급자격심의위원회 설치

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 수급자격 인정여부 등을 심의 하기 위하여 수급자격심의위원회를 설치
  - 시·군·구별 주간활동 지원인원 및 제공기관의 공동이용 등 지역적 상황을 고려하여 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 수급자격 심의위원회 설치 가능
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 기존에 설치된 장애인활동지원 수급자격심의위원회를 주간활동 수급자격심의위원회로 활용 가능

### 다. 수급자격심의위원회 구성

- 1) 수급자격심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성
  - ※ 다만, 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함
- 2) 수급자격심의위원회 위원
  - 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉

- 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의 위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 시장·군수·구청장이 협의하여 임명하거나 공동으로 위촉
- 위촉위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임 가능

### 3) 수급자격심의위원회 위원 자격

- 해당 지역 장애인단체 대표 또는 장애인단체에서 추천하는 자
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인복지 담당 공무원
- 장애인복지 전문가 (사회복지학, 장애인 관련학, 재활 관련학 교수 또는 석사 학위 이상 소지자 등)

### 4) 수급자격심의위원회 위원장

- 위원 중 호선하여 결정

### 5) 수급자격심의위원회 간사

- 지역발달장애인지원센터 직원 중에서 위원장이 임명(단, 지역센터 직원 중 선발이 불가할 경우, 시·군·구 담당 공무원이 간사 역할을 할 수 있음)
- 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

### 6) 위원의 결격사유 및 해촉사유 등 기타 수급자격심의위원회 구성과 관련된 사항은 장애인활동지원 수급자격심의위원회 규정을 준용함

## 라. 수급자격심의위원회 운영

- 심의안건이 있는 경우 정기적으로 매월 14일에서 23일 사이에 개최하는 것을 원칙으로 함(필요시 월 2회 이상 개최)
- 신청서 접수일로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마칠 수 있도록 수급자격 심의위원회 운영



- 지역발달장애인지원센터는 주간활동 조사결과서를 바탕으로 지원 여부에 관한 우선순위 등 안전을 작성하여 수급자격심의위원회에 보고
- 수급자격심의위원회의 회의는 대면심의를 원칙으로 하고, 서면심의는 불가피한 경우 운영
  - 간사는 서면 심의가 불가피한 경우 그 사유를 위원장에게 보고하고, 위원장의 요구에 의하여 서면심의를 할 수 있음

**참고 예외적으로 서면심의를 할 수 있는 경우**

- 심의안건이 5건 미만인 경우
- 과반수 심의위원 불출석 등 심의기한 내에 심의위원회 개최가 곤란한 경우
- 기타 천재지변, 감염병 확산 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

- 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 하고, 심의안전별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행
- 수급자격심의위원회 운영비(위원수당 등)는 지자체에서 지출하는 것을 원칙으로 함
- 기타 수급자격심의위원회 운영 관련 사항은 장애인활동지원 수급자격심의위원회 규정을 준용함

## 04

## 수급자 선정 및 결정 통지

## 가. 선정방법

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 주간활동 수급자격심의 위원회의 심의·의결에 따라 수급자 선정

## 나. 주간활동 급여 제공시간 결정

- 지원자 욕구 및 생활실태 등에 따라 주간활동 제공시간의 두 가지 유형 중 어느 하나의 서비스 유형으로 선정하며, 기본형 대상자가 전체 지원인원의 50% 이상 되도록 선정
  - 기본형 : 하루 6시간 수준의 프로그램 제공 대상자(전체 지원인원의 50% 이상)
  - 기본형 및 확장형을 통해 대상자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 제공

구분	기본형	확장형
제공시간 (일일기준)	132시간 (일일 6시간)	176시간 (일일 8시간)

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구별로 전체 지원인원의 절반 이상을 기본형으로 선정하여야 하며, 확장형의 경우 예산의 범위 내에서 신청현황 등을 고려하여 아래의 요건에 해당하는지 여부를 판단하여 우선 선정
  - 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
  - 독거 또는 장애인으로만 구성된 가구의 발달장애인
  - 한부모, 조손, 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
  - 도전적 행동이 심하거나 중복장애를 가지고 있어 특별한 도움이 필요한 발달장애인
  - 기타 상기 요건에 준하는 정도로 확장형서비스 지원이 필요하다고 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장이 인정하는 자
- 주간활동 지원대상이 되지 못한 경우, 지역발달장애인지원센터는 개인별지원 계획 등 다른 복지서비스로의 연계를 지원하고, 시·군·구에서는 추후에 주간활동 서비스 지원이 가능해지는 경우 즉시 지원받을 수 있도록 안내



#### 다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

#### 라. 처리기한(심의기간)

- 신청일로부터 30일 이내
  - 신청인에 대한 추가 조사가 필요한 경우 등 이 기간 이내에 수급자격심의를 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 이를 연장할 수 있으며 신청인에게 통지[서식 제28호]

#### 마. 결과 전송 및 수급자격 결정 통지

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
  - 사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서[서식 제8호]
  - 발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문[서식 제9호] (지원대상으로 선정된 경우에 한함)
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원으로 전송
  - 매월 27일 18시까지 전송이 완료되어야 익월 급여에 반영 가능
  - 단, 전월 27일 18시까지 결과를 전송하지 못한 경우, 신규 대상자에 한하여 매월 15일까지 당월 적용으로 전송 가능(행복e음 바우처송수신관리 화면에서 당월신청에 ‘Y’ 표시)

#### 바. 주간활동 이용자 장애인 활동지원 급여 조정

- 장애인활동지원 급여 수급자가 주간활동서비스 이용 시, 장애인 활동지원 급여 일부 차감
  - \* 매월 27일 18시까지 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송된 대상자에 대하여 익월 1일부터 변경 내용이 적용되며, 당월 적용 불가
- 주간활동서비스 급여유형에 따라 활동지원서비스 급여량 차감



### 〈주간활동-활동지원 조정〉

구분	기본형	확장형
주간제공시간	132시간	176시간
활동지원감액	-	△22시간

- 활동지원 급여 차감은 국비지원분에 한정하며, 지자체 추가급여는 해당하지 않음
- 이용자의 활동지원 급여량이 차감하는 급여량보다 적은 경우 본인의 급여량 만큼만 차감함



05

## 변경신청

### 가. 변경신청의 정의

- 수급자 선정결과에 따라 주간활동서비스를 이용하던 중 급여유형(기본형, 확장형)의 서비스 변경이 필요한 자는 변경신청을 할 수 있음

### 나. 변경신청 방법

- 신청자는 수급유형의 변경을 원할 경우 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[서식 제1호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출
- 접수를 받은 읍·면·동 행정복지센터는 변경신청 내용을 검토 후 행복e음 시스템을 통해 시·군·구에 전송

### 다. 변경신청 처리

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 지역발달장애인지원센터로 전송
  - 단, 신청자의 종합조사 유효기간이 경과한 경우에는 국민연금공단에 종합조사를 의뢰하고, 국민연금공단은 의뢰일로부터 30일 이내에 종합조사 결과를 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송
    - ※ 국민연금공단은 종합조사 시 대면 조사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 비대면 조사 실시
- 지역발달장애인지원센터에서는 변경신청 내역을 확인 후 수급자격심의위원회에 변경신청 내용 보고
  - 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하였을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 대상자에 대한 방문조사를 재실시하는 것을 권장함
  - 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하지 않았을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 이전의 조사자료를 활용 가능
    - ※ 비로소시스템에 수급자격심의위원회의 결정 결과를 등록



- 시·군·구는 수급자격심의회위원회의 심의를 거쳐 60일 이내에 변경신청 결과를 결정하고 사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서[서식 제8호]를 통해 신청자에게 통지
- 변경신청 결과 결정이 변경되는 경우 행복e음을 통해 한국사회보장정보원으로 전송하고 다음 달부터 변경된 사항 적용
  - ※ 매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가



06

## 이의신청

### 가. 이의신청 정의

- 수급자격심의위원회 심의·의결에 따른 수급자 선정결과에 이의가 있는 자는 이의신청을 할 수 있음

### 나. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의 신청서[서식 제11호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출
  - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
  - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류

### 다. 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 행정복지센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰
- 지역발달장애인지원센터는 신청인의 주장 내용에 대하여 조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 보고
  - ※ 비로소시스템에 재조사 결과를 등록
- 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 ‘행복e음’을 통해 한국사회보장정보원으로 전송하고 다음달부터 변경된 사항 적용
  - ※ 매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가

## 07

## 수급자격 유효기간 및 관리

## 가. 수급자격 유효기간

- 주간활동서비스 수급자격의 유효기간은 3년으로 함
  - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정

## 나. 수급자격의 갱신

- (대상안내) 읍·면·동 담당자는 갱신대상자를 조회하여 신청 의사 확인 및 절차 안내
  - ※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격의 유효기간이 끝나기 90일 전에 해당 수급자에게 갱신신청 기간 등 갱신에 필요한 사항과 해당 신청 기간까지 신청하지 아니하면 갱신을 받을 수 없다는 사실을 휴대전화 문자메시지, 전자메일, 팩스, 전화, 문서 등의 방법으로 안내
  - ※ 계속 이용 의사가 없는 수급자의 경우 주간활동중지신청서(서식 제12호) 제출 후 중지절차 진행
- (신청기간) 수급자격 유효기간 종료일 90일 전부터 60일 전까지
  - 부득이한 사유로 유효기간 종료일 60일 전까지 갱신 신청을 못한 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 인정 시 유효기간 종료일 30일 전까지 신청할 수 있음
  - 다만, 유효기간 종료일 전까지 모든 갱신절차가 완료되어야 함을 유의하여 신속하게 진행
- (신청방법) 수급자격 갱신 대상자는 거주지 관할 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서(서식 제4호)를 제출
  - 우편, 팩스 신청도 가능하나, 제출 후 반드시 읍면동에 접수 여부 확인 필요함을 안내



### 갱신 신청 시 확인사항

■ 신청자 제출

- ① 발달장애인 주간·방과후활동서비스 수급자격 갱신신청서

■ 읍·면·동 확인

- ① 주민등록등본
- ② 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- ③ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
- ④ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

- (신청접수) 읍·면·동 담당자는 신청 내용 및 구비서류 등을 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 즉시 알림
  - 읍·면·동 담당자는 기초상담 조사표[서식 제6호]를 활용하여 기초적인 상담 조사 실시
- (신청의 조사) 신규 신청과 동일하게 기초조사 및 종합조사 실시(II-2. 신청의 조사)
  - 수급자격 유효기간 종료 예정일로부터 3년 이내 실시한 국민연금공단 종합조사 결과의 유효값\*이 있는 경우에는 그 결과를 활용
    - \* 국민연금공단 종합조사 유효기간은 결과값을 행복e음으로 송신한 익일부터 3년이 되는 날까지임
  - 지역발달장애인지원센터의 방문조사 및 수급자격심의위원회 결과 갱신대상자의 급여유형 변경(기본형, 확장형)이 있는지 반드시 우선으로 문의하여 확인 필요
    - ※ 급여유형 변경 필요성이 있는 경우 우선 기존 급여유형으로 갱신절차 완료 후, 급여유형 변경을 위한 변경신청 절차를 추가로 진행(2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내 p.26~27)
- (수급자격 심의) 신규 신청과 동일하게 수급자격심의 및 대상자 선정 (II-3. 주간활동 수급자격심의위원회)
  - 심의 결과 수급자격 유효기간 갱신이 인정된 경우 새로 변경되는 유효기간은 기존 유효기간 종료일이 속한 달의 다음달 1일부터 적용함
    - ※ 예시) 유효기간이 2024.6.30.까지인 수급자가 2024.5.6.에 갱신신청하여 2024.5.23. 심의완료된 경우 새로 산정된 유효기간은 2024.7.1.부터 2027.6.30까지임

- (결과 전송) 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원회 심의에 따른 갱신 결정 내역을 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원(바우처 시스템)으로 매월 27일 18:00까지 전송하여야 함
- (결과 안내) 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서(서식 제5호)를 발송하거나, 전자메일·팩스·문자 등을 통해 수급자에게 변경된 유효기간 통지

#### 다. 자격변동(전·출입)

- 주간활동서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청 정보는 전입지 행정동으로 자동 전송되고 월 말일에 바우처가 생성되어 전출입 발생 익월부터 사용 가능
  - 단, 전입한 지역이 주간활동서비스 제공지역이며, 신규 대상자에게 바우처를 제공할 예산 여유가 있는 경우에 한함
    - ※ 서비스 대상자가 주간활동서비스를 이용하지 않거나 대기자가 있는 타 지역으로 전출하는 경우 수급 자격 중지
  - 전출지 관할 시·군·구의 담당 공무원은 전입지 관할 시·군·구에 협조공문 발송을 통해 대상자가 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함
  - 협조공문을 접수한 지자체는 대상자가 전입한 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함

#### 라. 타 시·군·구의 제공기관 이용

- 서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 거주지가 속한 시·군·구와 경계를 접한 타 시·군·구 내 제공기관 이용 가능(행정구역 상 경계를 접하고 있는 경우, 타 시·도의 시·군·구 내 제공기관도 이용 가능)
  - 서비스 대상자는 거주지에 인접한 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구를 이용하고자 할 때 사유서[서식 제10호]를 작성하여 거주지 관할 읍·면·동에 제출
  - 읍·면·동은 관할 시·군·구에 해당 사항을 보고



- 사유서를 접수한 시·군·구의 담당 공무원은 서비스 대상자가 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구를 이용하고자 하는 사유가 타당하다고 판단될 경우 해당 시·군·구에 협조 요청(공문, e-mail, FAX 등) 발송
- 협조요청을 받은 지자체는 대상자가 해당 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있는지 여부를 협조 요청한 지자체에 회신(공문, e-mail, FAX 등)
- 사유서를 접수한 시·군·구의 담당 공무원은 서비스 신청 대상자에게 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구 서비스 이용가능여부를 통지 (우편, e-mail, 유선전화 등)
  - ※ 대상자가 이용하는 타 시·군·구 제공기관의 주간활동급여 비용은 이용자 거주지 관할 시·군·구에서 지급
  - ※ 대상자가 이용하는 타 시·군·구 제공기관 모니터링은 제공기관 관할 시·군·구에서 담당

### 마. 수급자격 중지

- 주간활동 서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 주간활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음 달부터 급여를 중지함
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 급여 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 직권으로 주간활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 하며, 이를 사전에 충분히 안내할 수 있도록 함
  - 수급자가 2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우
  - 주간활동 이용자가 주간활동 서비스를 이용하지 않거나 대기자가 있는 타 지역으로 전출하는 경우
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한날로부터 14일 이내에 주간활동서비스 중지 신청서(서식 제12호)를 읍·면·동 행정복지센터에 제출하여야 함

# CHAPTER III 서비스 제공

1. 급여 제공방식 및 내용
2. 급여비용 산정 및 지급
3. 주간활동 제공기관
4. 주간활동 종사자 채용 및 배치
5. 주간활동서비스 인력의 교육
6. 주간활동 제공기관 모니터링
7. 주간활동서비스 제공기관 평가
8. 주간활동서비스 이용자 모니터링
9. 주간활동 협력기관
10. 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링



## 01

## 급여 제공방식 및 내용

## 가. 기본 원칙

- 발달장애인의 욕구를 최대한 반영하여 주간활동서비스를 제공하여야 함
- 발달장애인의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 개인별 이용계획을 수립하여야 함
- 주간활동서비스는 발달장애인의 일상생활과 사회생활 유지 등 자립생활을 지원하는데 적합한 내용으로 구성되어야 함
  - ※ 발달장애인의 일상생활 유지 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 주간활동서비스는 지역사회 다양한 자원을 최대한 활용하여 제공되어야 함
- 주간활동 제공기관은 발달장애인의 권익을 존중해야 하며, 주간활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함

## 나. 급여 제공 방식

## 1) 이용 인원

- 주간활동 제공인력 1인은 2~3인으로 구성된 1개 그룹을 담당하는 담임제를 원칙으로 하며, 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원
  - 단, 프로그램 및 이용자 특성 등을 고려해 동일한 그룹유형 내에서 구성원 변경 가능
- 주간활동 제공기관은 주간활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음
- 주간활동 제공기관은 우선적 지원이 필요한 발달장애인이 전체 이용인원의 20% 이상 되도록 하여야 함



- 제공기관은 지역센터에 신청자의 이용자 선정조사 결과(우선지원 대상자 여부) 확인 필요

※ 우선지원 대상자 이용여부 등 이용실태는 연말 기준으로 확인하여 기관평가 등에 반영할 계획임

- 주간활동 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상으로 선정된 이용자에게 전담 제공인력을 배치하여, 2~3인 그룹활동에 참여할 수 있도록 지원하여야 함

## 2) 급여제공 시간

- 주간활동은 이용자의 주간활동 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 금요일까지의 낮 시간(09:00~18:00)을 대상으로 이용자와 협의를 통해 적정하게 제공하여야 함
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 오전/오후반 및 이용 요일 등 월간 이용 형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
  - 야간시간(18:00 시부터 익일 아침 09:00)에는 주간활동 급여를 지원할 수 없음
  - 주간활동 중 점심시간이 있는 경우 제공시간에 포함하여 계산함
- 주간활동 급여는 토요일과 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음 (임시공휴일은 서비스 제공 가능)
- 서비스 제공기관은 이용자의 욕구와 총 급여 제공시간에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함

## 3) 차량 운행에 관한 사항

- 제공기관은 제공기관·협력기관·거주지 간 이동이나 귀가 등 주간활동 프로그램 위해 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 함

### 〈차량운행시 준수사항〉

- 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용(렌트, 리스도 가능)
  - 차량 기사 외에 동승자 1인이 탑승하여 이용자 보호 및 안전에 유의할 것
  - 제공기관 차량 운행에 대해서는 유류비 등을 운영비에서 집행 가능
  - 안전 및 사고 발생 시 책임소재 등의 문제로 주간활동 종사자의 개인차량 이용은 불가
  - 차량 운행의 경우 필수구비 서류를 갖추어야 함
- \* 주간활동서비스 차량운행 일지[서식 제24호], 주간활동서비스 송영서비스 제공현황[서식 제25호], 유류 영수증

- 주간활동 프로그램 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관으로의 이동 등 기관 간 이동은 주간활동 프로그램 시간대로 인정가능
- 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용범위에 포함하고, 급여유형과 관계없이 필요한 경우 최대 월 22시간까지 송영결제 인정\*

\* 농어촌 지역 제공기관의 경우 최대 월 33시간까지 송영결제 인정

#### 4) 다른 제도 및 급여와의 관계

- 주간보호시설 등 주간활동서비스 외 기관 서비스 대상자에는 주간활동 제공 불가
- 장애인활동지원 급여와 동일한 시간대에 활동지원과 주간활동 동시 이용 불가

### 다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

- 주간활동서비스 프로그램은 발달장애인이 일상에서 낮 시간에 의미 있는 활동에 대하여 자기주도적으로 참여하면서 동시에 목적이 있는 활동이어야 함
  - 제공기관은 주간활동서비스 이용을 통해 발달장애인의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 사회성을 발전시킬 수 방향으로 프로그램을 구성하여야 함
- 주간활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 참여형 및 창의형 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 주간활동 프로그램을 구성하여야 함
  - 폭염, 한파, 천재지변 등으로 외부활동이 어려운 경우, 해당 일자의 날씨 등의 정보를 증빙하여 지자체에 보고시 내부 프로그램으로 대체 가능(추후 모니터링 시 활동기록지 및 증빙자료 확인)
  - 지나치게 자극적이거나 유해한 내용으로 사회통념에 어긋나는 프로그램의 구성을 금지함
- 주간활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 주간활동 월별 활동계획을 이용자 및 보호자에게 공지하여야 함



### 〈주간활동 프로그램의 예시〉

구분	내용
참여형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자조모임 : 티타임, 동아리, 독서모임 등</li> <li>• 산책, 걷기, 수영, 등산, 요가, 볼링, 탁구, 농구 등 건강 증진 활동</li> <li>• 직장 탐방, 캠프, 여행</li> <li>• 교육(일상생활 자립, 권리, 성인권 및 안전 교육 등)</li> <li>• (문화관람) 연극 및 영화 관람, 미술관 및 박물관 이용 등</li> </ul>
창의형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자조모임 : 목적이 있는 특정 활동의 기획 회의, 계획, 수행 등 제반활동</li> <li>• 음악활동 : 악기 연주, 노래 부르기, 중창이나 합창, 난타배우기 등</li> <li>• 미술활동 : 그림그리기, 작품 감상, 한지 공예 작품 만들기</li> <li>• 바리스타 교육, 가드너, 제과제빵, 양초공예 등</li> <li>• (도예) 흙으로 생각 표현, 창작품 만들기, 생활도자기 만들기</li> <li>• (사진 찍기) 카메라 관리, 사진 찍기, 사진 인화방법</li> <li>• (공예품 만들기) 목공예, 비누공예 등</li> <li>• 기타 제반 창작활동</li> </ul>

- 주간활동 프로그램은 이용자 그룹별 이용이 원칙이나, 제공기관은 실제 프로그램 운영시 그룹 간 연계하는 등으로 서비스를 제공할 수 있음
  - 주간활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여, 외부 협력기관 및 지역사회 시설을 이용하여 프로그램 제공 가능
    - 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 총 급여시간의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성·제공하여야 함
    - 제공기관은 정원의 50% 범위 내에서 증원 가능하며, 동시간대 1명당 3.3제곱미터의 전용공간 기준을 초과하는 인원에 대해서는 협력기관 및 지역사회 공간을 활용해야 함
- ※ 단, 증원하고자 하는 경우, 관할 지자체에 '주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제20호]' 제출 필수

### 라. 1인 집중지원서비스 구성 및 내용

- 도전적 행동, 중복장애로 인한 거동불편 등의 사유로 그룹형 서비스 이용이 어려운 이용자에게 전담 제공인력의 배치를 통한 집중적·개별적 지원을 제공하여 다른 발달장애인과 함께 주간활동서비스를 이용할 수 있도록 함
  - 주간활동 제공기관은 집중지원서비스 대상으로 선정된 이용자에게 전담 제공인력을 배치하여, 2-3인 그룹과 연계하여 활동할 수 있도록 지원하여야 함

- 단, 집중지원대상자로만 그룹을 구성할 경우 최대 3인을 넘을 수 없음(집중 지원대상자 2~3인+제공인력 2~3인)
  - 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준
    - ① 주간활동서비스 이용자 선정 조사표 상 ‘도전적 행동 정도’ 점수가 1점 이상인 대상자, ② ‘도전적 행동 정도’ 점수가 0점이더라도 ▲ 중복장애가 있거나, ▲ 혼자서는 신변처리가 곤란한 대상자, ③ 그 외 1인 집중지원서비스가 필요한 대상자의 경우 지자체-지역센터 협의에 따른 선정
  - 1인 집중지원서비스 자격 갱신
    - 1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급자격 유효기간과 동일함
    - 1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역 발달장애인지원센터로 1인 집중지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함
    - 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신
- \* 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족여부 확인 없이 1인 집중지원서비스 대상자로 등록 및 운영하였을 경우 환수 대상임

● 1인 집중지원서비스 대상자 선정 절차

절 차	내 용	업무주체
1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간활동 제공기관은 1인 집중지원서비스를 이용하고자 하는 대상자가 선정 기준을 충족하는지에 대해 지역발달장애인지원센터에 공문으로 확인 요청 (대상자가 타 사도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</li> <li>- 대상자의 신변처리 곤란 등에 대한 설명이 필요한 경우 관련 자료(건강 기록지 등 관련내용을 확인 가능한 문건)를 별첨하여 지역센터 송부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인집중지원 서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>	제공기관
1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 회신	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> <li>- 회신 시 선정통보 공문에 1인 집중지원서비스 자격 유효기간 명시(1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급자격 유효기간과 같음)</li> </ul>	지역 발달장애인 지원센터



절 차	내 용	업무주체
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1인 집중지원서비스 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역발달장애인지원센터로부터 선정기준 충족 여부가 확인된 대상자에 대하여 1인 집중지원서비스 제공</li> <li>- 정기 모니터링 시 1인 집중지원서비스 대상자의 선정 및 프로그램 운영의 적정성에 대해 확인·점검 예정이므로, 부정수급 사례가 발생하지 않도록 유의</li> <li>* 예 : 1인 집중지원서비스 선정기준 적격 여부가 확인되지 않은 대상자를 집중지원으로 등록하여 서비스 제공</li> </ul>	<p style="text-align: center;">제공기관</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1인 집중지원서비스 자격의 갱신</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역발달장애인지원센터로 1인 집중지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함</li> <li>• 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul>	<p style="text-align: center;">지역 발달장애인 지원센터</p>

- 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상자의 장애정도와 특성, 욕구 등을 고려하여 특화된 맞춤형 개별화 프로그램을 구성하여야 함
    - 정신연령이 아닌 생활연령(실제 연령)을 고려한 프로그램
    - 다양한 환경에서 장애인 당사자의 삶에 의미 있고, 즉시 사용 가능한 기술을 습득할 수 있는 프로그램\*
- \* 예시 : 메뉴판 손으로 가리켜서 햄버거 주문하기, 옷 개기, 신발 끈 매기, 자동판매기에 동전 넣어서 음료수 마시기, 식당에서 얼마를 내야할지 알기, 세탁을 위해 옷 색깔 구분하기



### 〈1인 집중지원서비스 프로그램의 예시〉

구분	내용
일상생활 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위생관리: 칫·탈의 기술, 계절에 맞는 옷 입기, 손씻기, 청소하기, 마스크 이용법 숙지 및 착용하기, 세탁기 이용하기, 설거지하기 등</li> <li>• 간단한 조리하기: 계란프라이 하기, 라면 끓이기, 커피타기 등</li> <li>• 화장실 기술: 이 닦기, 물로 헹구기, 머리감기 등</li> <li>• 핸드폰 사용하기: 핸드폰으로 음악 감상하기, 어플 다운 및 사용하기, 핸드폰으로 지하철 노선 찾기 등</li> </ul>
여가활동 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영화 관람하기, 공원 산책하기, 노래방 가기, 대중교통 이용하기</li> <li>• 바리스타 교육, 제과제빵, 공예프로그램 참여</li> <li>• 음악활동: 악기 연주, 노래 부르기, 난타 배우기 등</li> <li>• 미술활동: 그림그리기, 미술관에서 작품 감상하기 등</li> <li>• 취미활동: 사진 찍기, 볼링장 이용하기, 등산가기 등</li> </ul>
지역사회기술 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 패스트푸드점 방문하여 자신이 원하는 햄버거 선택하여 먹기</li> <li>• 자신이 보고 싶은 영화 선택하여 예매하기</li> <li>• 편의점에 가서 자신이 원하는 제품 선택하여 계산하기</li> <li>• 은행에 가서 번호표 뽑고 통장 만들기</li> <li>• 목적지까지 대중교통 이용하여 이동하기</li> </ul>
의사소통 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 핸드폰 사용하기: 부모님에게 문자 메시지 보내기, 친구에게 다이얼 눌러서 통화하기, 핸드폰 게임하기, 배달 어플 이용하여 음식 주문하기</li> <li>• 구어로 표현이 어려운 이용자: 그림으로 선택하여 의사표현 하기, 손가락으로 가리켜 의사소통하기 등</li> </ul>

#### ● 1인 집중지원서비스 예산의 관리

- 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수(시·도별 사업량의 20% 이하)
- 지자체(시·도, 시·군·구)는 1인 집중지원서비스 예산 및 사업량을 관리하고 그 현황을 지역발달장애인지원센터에 공유하여 선정 절차에 차질이 없도록 하여야 함
- 지역센터 및 지자체는 시도별 1인 집중지원서비스 대상자 현황을 공유하고 대상자를 관리하여야 함



## 마. 급여의 제공

### 1) 급여제공 절차

절 차	내 용	업무주체
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)	시·군·구
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자
초기상담 실시	• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보 제공서[서식 제38호] 작성 안내	제공기관
서비스 이용 계약 및 서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록 (1인 집중지원/2인/3인) • 이용자 정보 제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 주간활동 서비스 월별 활동계획서 작성	이용자-제공기관
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관
서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제 • 한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격 유효기간(3년) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구

### 2) 주간활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

- 수급자는 주간활동 제공기관으로 지정된 기관 중에서 이용을 희망하는 제공기관을 선택한 후, 주간활동 수급자격 결정통지서를 제시하고 해당기관에 주간활동 급여이용을 신청
- 이용을 희망하는 제공기관에 선택이 어려운 경우, 이용 대기자로 등록할 수 있음

### 3) 초기상담 실시(수급자, 주간활동제공기관)

- 제공기관은 이용자를 대상으로 기초 욕구 확인 등 초기상담을 진행한 후, 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정을 안내  
- 제공기관은 이용자(보호자)에게 이용자 정보제공서 [서식 제38호] 작성 요청

#### 4) 주간활동급여 제공 계약 체결(수급자, 주간활동제공기관)

- 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 주간활동제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 주간활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제14호] 작성을 통해 계약 체결
  - 제공기관은 이용자에게 부여된 수급시간만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 사정으로 총 수급시간보다 적은 활동시간을 계획해야 하는 경우 주간활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제14호]에 명시하여야 함
- 수급자는 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제15호] 제출
- 주간활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 주간활동급여 제공·이용계약서 상의 정보를 전자바우처시스템에 입력
- 주간활동 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스계약을 진행하며, 다른 제공기관으로 변경 시 기존 제공기관과는 서면으로 계약해지 후 익월 다른 제공기관과 계약 체결
  - 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 전자바우처시스템에 계약 정보를 즉시 입력

#### 5) 활동계획서 작성 및 안내(주간활동 제공기관)

- 제공기관은 이용자의 서비스 욕구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 등을 고려하여 월별 활동계획을 수립하고 이용자에게 안내
  - 주간활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제13호]를 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능
- 제공기관은 이용자의 개별 활동 욕구 사정을 위해 주기적으로 욕구사정을 실시하고, 월별 활동 계획서에 반영해야 함

#### 6) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동제공기관)

- 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록해야 바우처 생성 가능
  - ※ 계약 대상자 등록 시 서비스 그룹(1인집중지원/2인/3인) 입력
  - ※ 제공기관은 1인 집중지원서비스 등록 시 지역발달장애인지원센터에 대상자에 대한 자격 확인 필요
- 수급자의 바우처 생성여부 확인



- 매월 1일~15일(18시): 계약 대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능  
※ 바우처 생성일정 관련 '2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.98 참조
- 매월 16일~말일(18시): 계약 대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능
- 주간활동서비스 활동계획서에 따라 서비스 제공
- 이용자의 그룹유형 변경
  - 바우처 결제는 월초 형성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시(매월 말일 18시까지) 익월부터 적용 가능  
\* (경로) 전자바우처시스템->대상자관리->대상자관리->대상자등록현황조회(계약정보조회)
  - 단, 제공기관의 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한해, 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능  
※ 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함  
\* (경로) 전자바우처시스템->대상자관리->대상자관리->당월서비스그룹변경
- 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구  
※ 이용자가 월 급여시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

## 7) 월별 활동기록지 작성(주간활동제공기관)

- 주간활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 주간활동서비스 월별 활동계획 및 기록지[서식 제13호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아야 함
- 이용자에게 월별 활동기록이 계약과 동일하게 이루어졌는지 확인하고 서명을 받아야하며, 서명된 원본은 제공기관에서 보관하고 이용자에게는 사본 제공



## 바. 이용자 안전

### 1) 사고보험 가입

- 주간활동 제공기관은 주간활동서비스 이용 중 사고발생에 대비하여 이용자·종사자에 대한 배상·책임보험 및 종사자에 대한 산업재해보상보험 또는 상해보험을 가입하여야 함
  - 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 주간활동제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함

### 2) 안전교육 실시 및 대응 매뉴얼 구비

- 주간활동 제공기관은 안전사고 및 응급상황에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 주간활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 연 2회(상·하반기 각 1회) 이상 지속적인 교육 실시
  - 주간활동 이용자와 제공인력에 대한 안전 교육은 별도로 실시하여야 함

#### 〈대응 매뉴얼의 포함 내용 예시〉

- 주간활동 이용자와 제공인력이 준수해야 할 안전 수칙
- 발생 가능한 사고 및 응급 상황 시 대응 절차 및 방법
- 비상 시 연락 및 보고 체계 등

#### 〈안전 예방교육 (예시)〉

대분류	중분류	소분류
생활안전	시설 및 제품이용 안전	시설안전
		제품안전
	신체활동 안전	체육 및 여가 활동 안전
교통안전	보행자안전	신호 및 보행안전
	자동차 안전	자동차 안전사고 예방수칙
	대중교통안전	대중교통 이용 안전수칙



대분류	중분류	소분류
재난안전	화재	화재발생시 안전수칙
		소화기 사용 및 대처방법
	사회재난	폭발 및 붕괴의 원인과 대처방법
		각종 테러사고 발생시 대처요령
	자연재난	홍수 및 태풍 발생시 대처요령
지진·대설·한파·낙뢰 발생시 대처요령		
응급처치	응급처치의 이해와 중요성	응급처치의 목적과 일반원칙
		응급상황 시 행동요령
		응급처치 전 유의사항 및 준비
	심폐소생술	심폐소생술
		자동제세동기의 사용
	상황별 응급처치	기도폐쇄
지혈 및 상처처치, 염좌, 골절, 화상 등		

### 3) 응급상황 및 안전사고 대응 원칙

- 주간활동 제공기관은 안전사고에 대비하여 지원인력, 보호자(가족 등) 등의 비상연락망을 확보하여야 하며, 사고 발생을 대비하여 보호자(가족 등)에게 응급처치동의서를 받아야 함
  - 제공기관은 이용자의 신체적 및 행동 특성 등을 고려하여 응급처치동의서[서식 제26호]를 작성하여야 함
- 제공기관에서 응급환자가 발생할 경우, 119 호출, 협약의료기관 또는 인근 병원 연락 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 해야 함
- 보호자(가족 등)의 ‘협조와 의무’와 제공기관·종사자의 ‘장애인 인권’에 대한 인식과 대응 방법을 숙지

#### 4) 안전사고 시 보고체계

- (사고 보고) 제공기관의 장은 응급상황 및 안전사고 발생 시 즉시 시·군·구로 알려야 하며, 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 제27호]를 작성하여 시·군·구로 보고하여야 함
  - 시·군·구는 사고내용을 시·도에, 시·도는 보건복지부에 보고하고, 사고의 처리 지원이 필요한 경우 지역발달장애인지원센터에 협조 요청할 수 있음
- (사고 대응) 제공기관은 사고 발생 시 이용자 및 종사자의 안전 및 응급에 필요한 조치와 피해 확대 방지를 위한 조치를 취해야 함
- (사고 조사) 지자체 및 지역발달장애인지원센터 등 관련 기관은 사고발생 제공기관을 대상으로 사고 발생 원인, 인명 및 재산피해 등을 조사해야 함
- (사후관리) 제공기관은 사고자에 대한 사고처리 결과를 지역발달장애인지원센터에 제출
- (총괄관리) 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 대책 마련을 위한 조치를 취해야 하며, 보건복지부 및 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 제도개선 등 필요한 조치를 취해야 함

### 사. 서비스 이용 관리

#### 1) 사례회의 운영

- 이용자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 정기적으로 논의하여 서비스 제공 및 지원목표의 실행 과정에서 발생하는 추가지원 또는 논의가 필요한 사항에 대해 회의 진행
  - 사례회의는 주 또는 월 단위 등 기관의 필요성에 따라 정기적 운영 또는 이용자의 사안에 따라 비정기적으로 운영 가능
  - 사례회의를 실시할 때마다 사례회의록을 작성하며, 회의 후 보호자에게 전달이 필요한 사항이 있다면 사례회의록을 활용하여 전달
- 사례회의는 내부사례회의와 통합사례회의로 진행할 수 있음



- (내부사례회의) 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부)전문가 등이 참여하여 진행
- (통합사례회의) 내부사례회의로 해결이 어렵거나 현 사안과 관련하여 전문적 자문이 필요한 사안으로 지역발달장애인지원센터 등과 같은 외부기관과 함께 논의가 필요한 경우 진행

## 2) 이용자 고충 처리

- 주간활동서비스 제공기관은 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모해야 함
  - 이를 위해 이용자 고충처리에 대한 처리기준과 절차 등 관련 규정 또는 지침을 마련하고 관리 체계를 갖추어야 함
  - 서비스 기관은 이용자에게 기관 이용 시 발생하는 고충 처리 절차와 관련 내용을 이용자에게 안내해야 함



## 02 급여비용 산정 및 지급

### 가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 17,270원, 1인 집중지원서비스 및 그룹별(2~3인) 차등단가 적용

구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹
적용 효율	150%	100%	80%
시간당	25,910원	17,270원	13,820원
그룹 전체	25,910원	34,540원	41,460원

- 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 효율을 달리함. 1인 집중지원서비스는 기본단가의 150%를 가산, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 80%를 적용
  - ※ 제공기관으로의 급여비용 지급시 3인 그룹에 차등단가가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(기본형 132시간, 확장형 176시간)의 범위 내에서만 주간활동을 이용할 수 있음)
- 제공시간이 45분 이상이면 1시간, 15분 이상 45분 미만이면 30분으로 산정
- 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음
  - 단, 제공기관의 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한해, 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능
  - \* 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함

### 나. 급여비용 지급

- 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구
- 이용자가 월 급여시간(132시간, 176시간)의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능
  - ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요



- 다만, 평일 18일 미만이면서 이용자가 80% 이상 출석이 어려운 월에 대해 이용자가 총 계약시간(기본형 132시간, 확장형 176시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능

\* 방과후의 경우 영업일 기준 21일 미만인 월

- 주간활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸

#### 다. 본인부담금에 관한 사항

- 주간활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음

- 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능

- 서비스 이용 중 송영 서비스가 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능

※ 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용 범위에 포함하고, 급여유형과 관계없이 최대 월 22시간까지 송영결제 인정(농어촌 지역 제공기관의 경우 최대 월 33시간까지 송영결제 인정)

\* 필수구비 서류: 주간활동서비스 차량운행 일지[서식 제24호], 유류 영수증, 주간활동서비스 송영서비스 제공현황[서식 제25호]

## 03

## 주간활동 제공기관

## 가. 주간활동 제공기관 지정

- 주간활동 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 시장·군수·구청장으로 부터 지정을 받아야 하며, 소재지 관할 시장·군수·구청장은 제공기관의 지정 신청이 있는 경우 절차를 최대한 신속하게 처리하여야 함

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 주간활동 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 주간활동 제공기관을 지정
- 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 1개 시·군·구당 2곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장

- 주간활동 제공기관은 권리의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함  
※ 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 관할 시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규로 지정받아야 함

## 1) 지정대상 기관

- 주간활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)  
※ 국가 또는 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 주간활동 서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정
- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 주간활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 주간활동 전담인력과 전용공간 마련 등 시설 및 인력기준을 갖추어야 하며 주간활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함  
※ 주간활동 제공시간과 방과후활동 제공시간이 겹치지 않는 경우 기존의 공간 및 인력 등 활용 가능  
※ 주간활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동으로 이용할 수 있음



## 2) 제공기관의 명칭

- 주간활동 제공기관의 명칭은 ‘○○ 발달장애인 주간활동 제공기관’ 또는 ‘○○ 발달장애인 주간활동센터’로 표기

## 3) 농·어촌 지역

- 농·어촌 기준은 아래 <참고>와 같음

### <참고> 농·어촌지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공기관의 농어촌지역 여부를 확인하고, 제공기관의 농어촌지역 정보를 행복e음에 입력하여 전송  
 · 농어촌 제공기관 정보는 정보 전송일(행복e음→전자바우처시스템) 익월에 적용

## 4) 소규모 사업수행 지역(시·군·구) 특례 적용

- 주간활동 지원인원이 10인 이하인 시·군·구의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 주간활동 제공기관을 지정하여 주간활동서비스를 이용하도록 할 수 있음

## 나. 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반인이 알도록 7일 이상 공고</li> <li>· 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내</li> </ul>
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출</li> <li>· 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서</li> <li>· 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증</li> </ul>
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성</li> <li>· 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사위원회 상정 및 확정</li> <li>· 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시</li> </ul>

### 1) 공모 및 안내

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

#### 〈공모 계획을 공고 시 포함 내용〉

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 공모기간 : 최소 10일 이상
- 신청기관의 자격
- 선정 절차 및 방법
- 제출서류 및 접수처

### 2) 신청 및 접수

- 주간활동 제공기관을 지정받고자 하는 주체는 지정신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

※ 주간활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

※ 재지정 신청 절차 및 제출서류는 신규 지정신청 절차 및 제출서류와 동일함

#### 〈제출서류〉

- 사업계획서 1부 [서식 제17호]
- 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류
- 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간단체인 경우에만 해당한다)
- 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류



## 3) 심사위원회 심사

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역발달장애인지원 센터장 및 공무원으로 주간활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동지원기관 지정 심사위원회 등을 활용하여 심사위원회의 심사를 거쳐 지정을 결정  
※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 사업에 대한 의지, 사업수행능력, 조직, 인력관리, 공간이나 협력기관의 확보 능력과 사업계획의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정

## [제공기관 선정 기준(예시)]

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관현황	• 기본 현황	20	• 주간활동 제공 공간의 확보정도 • 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 주간활동 시범사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적
인력관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등) • 대체인력 확보 계획
제공 서비스	• 주간활동 프로그램	10	• 주간활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 협력기관 연계	10	• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

#### 4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 제공기관을 선정 한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며 주간활동서비스 제공기관 지정서 [서식 제18호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 제공기관을 지정한 때에는 주간활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 한국사회보장정보원과 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

#### 5) 지정 유효기간

- 주간활동 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 1년 이상 3년 이내로 함
  - \* 다만, 지정권자는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 신규 제공기관의 지정 기간을 달리 정할 수 있음
- 주간활동 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 6개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청 받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함
  - ※ 재지정 신청절차는 신규 제공기관 지정신청 절차와 동일함

#### 6) 지정 변경

- (중요사항의 변경지정) 주간활동 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서[서식 제19호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함
  - 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 대표자
    - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
  - 신청받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지
- (기타 변경사항의 신고) 주간활동 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제20호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함



- 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌, 시설(공간의 축소 및 확대) 및 정원변경, 시설장 등
  - ※ 공간의 확장 시 관할 주소지 시·군·구가 변경되는 경우, 공간의 확장이 아닌 신규설치에 해당하므로 확장된 공간이 소재한 시·군·구청에 지정받아야 함
  - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공기관 변경사항 발생 시 지역발달장애인 지원센터에 통보

### 7) 지정 취소

- 주간활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 주간활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 상황이 발생할 시 지정 취소

#### 〈지정취소 사유〉

가. 법정 사유(「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제3항)

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 제37조제2항 및 제3항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 아니하게 된 경우
3. 제40조에 따른 자료의 제출과 보고 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하거나 관계공무원의 조사에 협조하지 아니한 경우
4. 거짓이나 부정한 방법으로 서비스 제공 비용을 청구한 경우
5. 서비스 제공과 관련한 개인정보를 본인의 동의 없이 누설한 경우

나. 그 밖의 사유

1. 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
2. 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자·제공자 중계 등)
3. 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영하는 경우
4. 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 시·군·구는 제공기관 지정 취소 시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소 된 이후 6개월 이내 재지정 불가



## 8) 휴·폐업

- (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 휴업 또는 폐업 예정일 30일 전까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고
  - 폐업(지정취소 포함) 또는 1개월 이상 휴업하려는 경우에는 주간활동서비스 제공자료를 이관하거나 자체보관(휴업인 경우만 가능)하여야 함
  - (이관) ‘휴업·폐업신고서’ 제출 시 ‘주간활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서’를 함께 제출하고, 서비스가 종료되는 즉시 이관대상 자료\*를 시·군·구청장에게 제출하여야 함
  - \* 주간활동서비스 제공(이용) 계약서, 주간활동서비스 활동계획서, 주간활동서비스 기록지 등
  - (자체보관) 1개월 이상 휴업하는 제공기관의 장은 휴업 예정 7일 전까지 시·군·구청장에게 ‘주간활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서’를 제출하고, 휴업을 시작하는 전일까지 시·군·구청장의 승인을 받은 경우에는 이관대상 자료를 직접 보관할 수 있음

### 〈폐업 또는 휴업 신고시 제출 서류〉

- 주간활동서비스 제공기관 휴업·폐업신고서 [서식 제21호]
- 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출)
- 이용자에 대한 조치계획서
- 주간활동서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)
- 주간활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서(이관 시 이관 목록표, 망실/훼손 목록표를 별첨, 자체보관 시 자체보관계획서 등을 별첨)

- (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 폐업(지정취소 포함) 또는 휴업 신고를 받은 경우 즉시 그 내용을 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 지역발달장애인지원센터에 통보
  - 단, 인근에 주간활동서비스 제공기관이 없는 등 주간활동서비스 이용에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 제공기관에 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함



## 다. 시설 및 인력기준

### 1) 시설기준

- 주간활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 주간활동서비스 수요, 주간활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 주간활동 제공기관은 사무 공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함.
  - ‘전용공간’이란 9시~18시 동안 주간활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 해당 시간 동안에는 주간활동서비스 전용으로 활용되어야 함. 단, 제공기관 내 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능
    - ※ 예시: 3인 이용 가능한 전용공간에 2개 그룹이 시간대(오전, 오후 등)를 구분하여 이용 가능. 전용 공간을 활용하지 않는 시간대에는 외부 지역사회 시설 또는 다른 프로그램실 활용

#### 〈정원〉

- 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50% 내에서 증원할 수 있음
- 제공기관은 정원의 50% 범위 내에서 정원을 증원하고자 할 때 지자체에 ‘주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제20호]’ 제출 필요
- 단, 1명당 3.3제곱미터의 전용공간 기준을 초과하는 인원이 동시간대 서비스 이용 시 협력기관 및 지역사회 공간을 활용해야 함
- 주간활동 및 방과후활동서비스를 동시 운영하는 기관도 위 시설 및 정원 기준을 준수하여야 하며, 차후 모니터링 및 평가 시 점검 예정

- 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 같은 법 시행령 제11조의 화재안전기준에 따라 [별첨 6호]에 따른 시설을 갖추어야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
- 주간활동 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세 등은 불가능

## 2) 인력 기준

- 주간활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 시설장 및 전담 관리인력(각 1인 이상)과 주간활동 제공인력(1인 이상, 이용자 1개 그룹 당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“4. 주간활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함

구분	주요업무
시설장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 운영계획 수립</li> <li>• 제공인력 및 전담인력의 지도·조언</li> <li>• 시설 및 직원의 조직적인 파악</li> <li>• 인사 및 문서관리, 건물설비보전</li> <li>• 지역사회 연계자원 구축</li> <li>• 전체적인 사업 총괄</li> </ul>
전담 관리인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등)</li> <li>• 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등)</li> <li>• 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등)</li> <li>• 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등)</li> <li>• 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등)</li> <li>• 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등)</li> <li>• 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등</li> </ul>
주간활동 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영</li> <li>• 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리</li> <li>• 이용자 및 보호자 관리(상담 등)</li> </ul>
대체인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 프로그램 운영</li> <li>• 기타 주간활동 제공인력에 상응하는 업무</li> </ul>

- 시설장은 2개 이상의 주간활동서비스 제공기관의 장을 겸직할 수 없음
- 전담 관리인력 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
  - ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 **일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사**하여야 하는 것을 말함
- 아래의 경우 예외적으로 겸직을 인정
  - 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 겸직 인정기준



구 분		겸직 여부
10인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	다른 기관의 장*을 겸직하고 있지 않은 경우에만 가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	불가
	시설장과 제공인력 겸직 여부	불가
10인 이하의 농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	다른 기관의 장을 겸직하는 경우라도 가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	시설장이 전담인력으로 겸직하고 있지 않은 경우에만 가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	불가

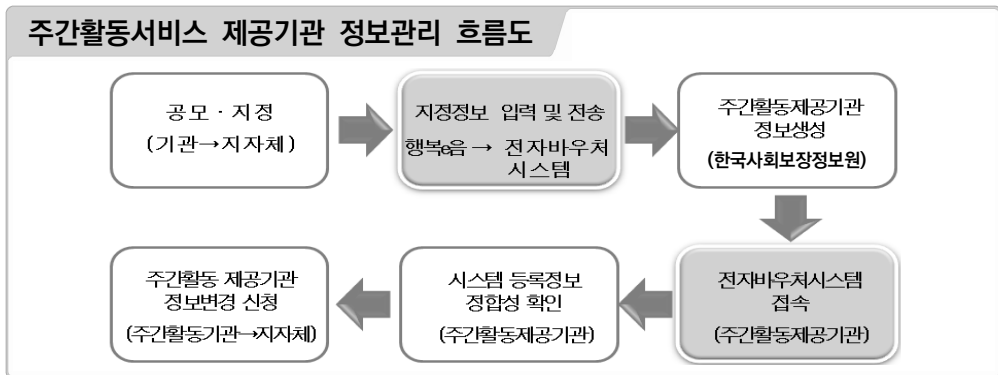
\* 다른 기관의 장이란, 주간활동·방과후활동서비스를 제외한 모든 사업의 기관장(시설장)을 말함

- 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하고 있지 않은 경우에 한하여 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함(시설장이 제공인력과 겸직은 불가)
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하는 경우라도 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 경우 전담 관리인력(제공기관의 장을 겸직하는 경우를 제외함)이 주간활동 제공인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 주간·방과후활동서비스를 동시에 운영하는 경우\*의 종사자 겸직 인정기준
    - \* 제공기관의 소재지(주소) 및 사업자 등록번호가 동일한 기관에서 주간활동과 방과후활동을 동시에 운영하는 경우
    - 시설 규모, 겸직 여부 등을 고려하여 직책(시설장, 전담인력, 제공인력) 관계 없이 최대 3개까지 겸직 가능하나, 이 경우에도 위 표는 준수되어야 함
    - 겸직 시, 사업별로 각각 근로계약서 작성 및 상근의무 준수해야 함
- 예시** 업무의 지장이 없고 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 주간활동 전담(제공)인력과 방과후활동 전담(제공)인력의 겸직이 가능(최대 3개까지만 겸직 가능)
- 예시** 주간활동 이용자 8인, 방과후활동 이용자 3인인 소규모 기관에서 한 사람이 주간활동 시설장, 방과후활동 시설장, 주간활동 전담인력, 방과후활동 전담인력을 모두 겸직할 수 없음(최대 3개까지만 겸직 가능)
- 시설장 및 주간활동 전담 관리인력은 근무시간 동안 원활한 주간활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함

- 근무시간이란 월-금요일(09시~18시) 중 서비스 제공시간과 서비스 전·후 프로그램 준비 및 이용자 관리 등에 필요한 시간을 말함
  - 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
    - 주간활동 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용 계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출
  - 이용자 수가 10인 이하인 제공기관에 한하여 제공기관을 운영하는 법인·단체 등의 인력이 전담 관리인력의 업무를 겸직할 수 있음(동일 주소지인 경우에 한함)
    - 전담 관리인력의 업무를 겸직하기 위해서는 주간활동서비스 자격 및 교육 이수 기준을 갖추어야 함
- \* 법인·단체 등의 설치·운영 관련 법령 및 내규 등에서 상근직원 및 상근직원의 겸직 등에 관한 규정이 있는 경우 이를 준수하여야 함

**라. 시·군·구의 주간활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)**

- (신규 지정) 주간활동 제공기관 지정 후 지정정보를 ‘행복e음’을 통해 전송
    - 주간활동·방과후서비스 제공기관 지정신청서[서식 제16호]를 참고하여 ‘행복e음’의 주간활동 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
    - 주간활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장 사본(주간활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여 지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
- ※ 『행복e음』 발달장애인지원 > 주간활동제공기관정보입력』 화면에서 입력 가능





- (변경) 주간활동제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

#### 마. 주간활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

- 주간활동제공기관은 매월 전자바우처시스템에 근무 현황 및 고용실태, 4대보험 가입, 자격정보 등 종사자에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리
- 종사자의 인적정보, 자격증정보, 교육정보 등을 등록(변경 시 변경등록)
- 종사자의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 종사자 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 종사자 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함
    - ※ 전자바우처시스템에 등록된 제공인력에 한해 바우처 결제 가능



## 04 주간활동 종사자 채용 및 배치

### 가. 자격요건

#### 1) 시설장(관리책임자)

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체의 장
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람
- 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

#### 2) 전담 관리인력 및 제공인력

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용하여야 한다.

- ① '사회복지사업법' 제11조에 따른 사회복지사
- ② '초·중등교육법' 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사
- ③ '장애인복지법' 제72조의2에 따른 언어재활사
- ④ '장애인복지법' 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
- ⑤ '국민체육진흥법' 11조 및 시행령 제9조의3'에 따른 장애인스포츠택지도자
- ⑥ '장애인동복지지원법' 시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
- ⑦ '평생교육법' 제24조에 따른 평생교육사
- ⑧ '국민평생직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, '국가기술자격법'에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 주간활동서비스와 관련된 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
- ⑨ 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상이거나 활동지원사로서 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
- ⑩ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 주간활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

- 전담 관리인력이나 제공인력은 자격요건을 모두 충족하더라도 반드시 주간활동 교육을 이수해야 해당인력으로 근무할 수 있음



## 나. 결격사유

### 1) 결격사유(사회서비스이용권법 제17조의2)

- 피성년후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조 부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
- 거짓이나 부당한 방법으로 제공인력이 된 경우로 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 아래 사항(제23조의2제1항제3호부터 제5호)에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

#### 【제23조의2제1항제3호~5호】

3. 제공인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 이용자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
4. 아래 제23조의2 제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우

**제23조의2** ② 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년의 범위에서 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있다.

1. 제11조에 따라 이용자에게 발급된 사회서비스 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우
2. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우
3. 제23조제1항제6호에 해당하는 행위를 한 경우
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우

※ 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 개정 사항 반영('2025.1.3.시행)



## 2) 결격사유의 확인

- (결격사유 확인의 주체) 제공기관의 장
- 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인
- (결격사유 확인 방법)
  - 피성년·피한정후견인:사법기관(법원)의 피성년후견 및 피한정후견 선고 사실
    - ※ 지자체의 결격사유 해당 여부 회보결과를 활용하거나 직접 제출한 '후견등기사항 부존재 증명서 (가정법원)로 확인'
  - 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자: 의료기관 발행 진단서
    - ※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부 장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능

### 건강진단서

- 채용일 기준 6개월 이내 진단·발급된 것만 인정되며, 진단결과가 소견, 사료, 추측 등 모호한 경우 인정 불가
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급 가능 여부를 확인해야 함
- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지 서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님'이 명시되어 있어야 함.
  - 정신질환자를 '정신병'으로만 기재하거나, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중 하나라도 빠진 경우 인정 불가

- 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년 또는 2년이 지나지 아니한 사람: 지자체에 요청하여 확인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 : 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람 : 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인



**결격사유 중 범죄경력에 대한 확인**

- 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력이 있는지 확인
  - ① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구
  - ② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청
    - \* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<http://crims.police.go.kr>)
  - ③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 회신[별지 제5호의 4서식]
    - ※ 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 어려운 경우, [서식 제29호] 주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서 제출

**범죄경력조회 발급시스템 이용방법**

- 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<http://crims.police.go.kr>)  
 (제공기관) 시설(기관) 정보등록 시, 로그인 후 메인화면에서 '시설(기관)장 정보관리' 클릭
- 1) 범죄경력조회 발급시스템에 시설(기관) 정보등록시 관련법령에 '사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제17조의3' 클릭
  - 2) 증빙자료에 '주간활동서비스 제공기관 지정서 사본과 사업자등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부
  - 3) 서비스 제공기관에서는 검증번호를 직접 만들어서 등록 필요 (취업예정자에게 범죄경력조회 발급시스템에서 확인한 시설 아이디와 검증번호를 알려주어야, 범죄경력조회 시스템 통해 발급동의를 받을 수 있음)
- (취업예정자) 간편인증/공동인증서/휴대전화 등으로 로그인 후, 메인화면에서 '취업예정자 발급동의 신청' → 서비스 제공기관에서 전달받은 시설 아이디와 검증번호를 입력하여 조회
- \* 범죄경력조회 발급시스템 메인화면에 알림마당(자료실)에서 '취업예정자 등 발급동의' 매뉴얼 (7p)에서 확인 가능

**다. 인력의 채용 및 관리**

**1) 채용**

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격 요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
- 제공기관과 주간활동 전담관리인력 및 제공인력 간 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용
  - 방과후활동서비스 등 타 사업을 동시 운영하는 경우, 사업별로 근로계약 체결

- 협력기관에 소속되어 있는 자는 주간활동 제공기관 인력으로 채용 불가
- 주간활동 제공기관 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음
  - 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용

2026년 사회복지시설 관리안내		
구분	환산율	인정대상경력
2. 유사경력	80%	로. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄 서비스, 최종중발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력

## 2) 배치

- 주간활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 주간활동 제공인력과 주간활동 이용자와 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 주간활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 주간활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 주간활동 인력(겸직 포함) 등록
  - 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 주간활동서비스 인력으로 근무를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육 및 현장실습을 반드시 이수해야 함. 6개월 이내 교육을 이수하지 못하는 경우 제공인력으로서 서비스를 제공할 수 없음
    - ※ 근무 지역 내에서 기간 내 교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 인근 지역에서 교육 이수 가능
  - 제공인력은 교육이수 후, 최종 교육 수료증을 제공기관에 제출해야함
- 주간활동 서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자



### 3) 대체 인력 배치

- 주간활동 제공기관은 주간활동 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 주간활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자(이론+실습)를 우선 배치
  - 주간활동 전담관리인력 및 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부 직원은 대체인력으로 근무 가능
    - \* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능
  - 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 기존 주간활동 제공인력이 대체인력으로 근무 가능
  - 타 서비스 제공인력이 주간활동서비스 대체인력으로 근무 가능
  - 주간활동서비스 협력기관의 종사자는 대체인력으로 근무할 수 없음
- 시설장 및 전담관리인력이 대표자와 동일한 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 시설장의 대체인력 근무 가능여부를 확인한 후 행복e음을 통한 승인 정보 전송 필요

### 4) 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
  - ※ 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 주간활동 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
  - ※ 퇴직금은 제공기관이 전액 부담하며, 4대 보험의 사용자부담금은 제공기관이 부담하고 본인부담금은 서비스 제공인력이 부담
- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 주간활동제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함



**한국사회복지공제회**

**발달장애인지원사업 종합공제**

- 대상: 최종중발달장애인 통합돌봄, 발달장애인 긴급돌봄, 주간활동·방과후활동 제공기관 및 지역 발달장애인지원센터
- 내용: 발달장애인서비스 종사자들이 서비스업무 중 부담하게 되는 법률상 배상책임과 종사자 본인의 상해위험, 발달장애인 상해 위험을 종합적으로 담보
- 문의: 한국사회복지공제회([www.kwcu.or.kr](http://www.kwcu.or.kr))



05

## 주간활동서비스 인력의 교육

### 가. 개요

#### 1) 목적

- 주간활동서비스 인력의 주간활동서비스에 대한 이해와 발달장애인에 대한 전문소양 함양
- 주간활동서비스 인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모

#### 2) 교육대상

- 주간활동서비스 인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력
  - 주간활동서비스 인력의 자격요건\*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외

\* 「2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.63

- 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장(교육 수료자 우선 배치)

#### 3) 교육내용

- 이론교육(30시간) : 주간활동서비스 실천 등 총 13과목으로 구성
- 현장실습(24시간) : 주간활동서비스 제공 실습
  - ※ 이론교육 및 현장실습 이수 시 교육 수료증 발급

#### 4) 교육일정

- 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능

## 나. 교육과정 및 신청

### 1) 교육과정

#### ● 이론교육(30시간)

- 주간활동서비스 전담 관리인력 및 (예비)제공인력은 이론교육(30시간)을 이수해야 함
  - \* 단, 개별 과목 이수는 과목 수료일자로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함(재이수 가능)
- 주간활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 최초 채용 계약일로부터 6개월 이내 주간활동 교육(이론, 실습) 이수
  - ※ 주간활동서비스 제공기관은 전담·제공인력 채용 시 교육 이수 여부를 확인하고, 해당 인력이 교육 미이수 상태인 경우 관할 지역센터에 해당 인력의 자격사항 및 교육일정 확인
- 이론교육과 현장실습 순서는 바뀔 수 있음

#### ● 현장실습(24시간)

- 주간활동서비스 (예비)제공인력은 현장실습(24시간)을 이수해야 함
- 현장실습시간은 급여 제공시간에 포함되지 않음
- 실습기관은 주간활동·방과후활동서비스 제공기관 및 주간보호센터 등 발달장애인을 대상으로 낮 시간 동안 서비스를 제공하는 「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설\*을 말하며, 주간활동 및 방과후활동서비스 제공기관의 경우 최소 6개월 이상 사업 수행한 곳을 대상으로 함
  - ※ 단, 본인이 근무하는 제공기관에서 현장실습 불가능

#### \* 「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설

- 장애인 거주시설: 장애유형별 거주시설, 중증장애인거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인공동생활가정
- 장애인 지역사회 재활시설: 장애인복지관, 장애인주간보호시설, 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활아동지원센터, 수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설
- 장애인의료재활시설
- 장애인직업재활시설: 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설
- 장애인생산물판매시설



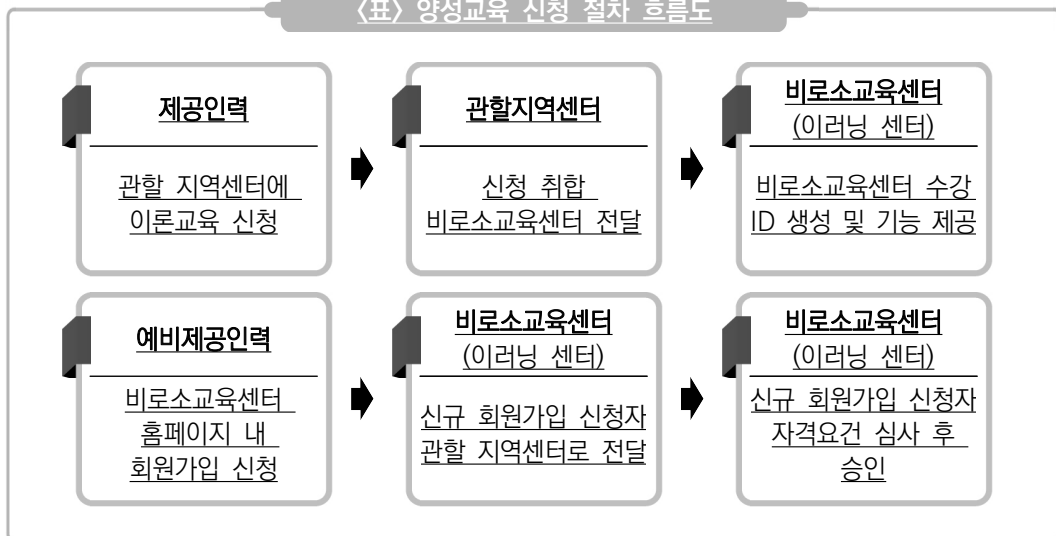
- 실습기관 기준에 충족한다면, 타 지역에서도 현장실습 진행 가능
- 실습시간은 일일 8시간을 초과할 수 없음
- 실습관리는 지역발달장애인지원센터에서 함

## 2) 교육신청

### ● 이론교육 신청

- 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터\*로 유선 또는 온라인으로 교육신청.
- 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지 및 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 교육(이론)신청서[서식 제30호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제31호]를 작성하여 제출
  - \* 관할 지역센터는 제공(전담)인력의 근무지 행정구역 지역센터를 의미함. 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임. 단, 채용이 확정 전인 예비 제공인력의 경우는 주민등록 상 주소지 지역센터에서 관리함
- 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 온라인 과정을 통해 긴급돌봄사업, 최종증 통합돌봄사업 등 타 사업에서 이수한 과목은 2년 이내 인정 가능

〈표〉 양성교육 신청 절차 흐름도





● 현장실습 신청

- 주간활동서비스 제공인력 현장실습 희망자는 현장실습 신청서[서식 제32호]를 작성 후, 관할 지역센터에 제출
- 타 시·도의 제공기관에서 실습을 진행하더라도 현장실습 희망자의 관할 지역 센터에 실습 신청
- 관할 지역센터에서는 현장실습 기관에 현장실습 의뢰서[서식 제33호]를 실습 기관에 공문으로 발송
- 주간활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 자는 현장실습을 필수로 이수해야 함

〈주간활동서비스 제공인력 이론교육과정〉

분류	제목	세부내용	이수시간
지식역량 (7시간)	주간활동서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동서비스 이해</li> <li>주간활동서비스 실천 part1</li> <li>주간활동서비스 실천 part2</li> <li>주간활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2
	발달장애인 생애주기별 이해와 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기이론)</li> <li>생애주기에 대한 기본적인 이해(생애주기관점)</li> <li>발달장애인의 생애주기별 경험과 욕구</li> <li>전환기에 대한 이해와 지원</li> </ul>	3
	발달장애인 가족에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>출발점: 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스</li> <li>가족 대 가족</li> <li>발달장애 가족의 적응과정과 어려움</li> <li>가족지원과 협력</li> </ul>	2
가치 및 태도 역량 (10시간)	사람 중심 실천의 기초	<ul style="list-style-type: none"> <li>사람중심의 계획의 개념과 실천 원칙 적용사례</li> <li>사람 중심 지원</li> <li>사람 중심 계획</li> <li>사람 중심 생각</li> <li>적극/긍정적인 경청</li> <li>오케이/낫 오케이</li> </ul>	3
	발달장애인의 인권과 권익옹호	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인 인권 및 권익옹호 기본 개념</li> <li>발달장애인 인권침해 및 권익옹호</li> <li>발달장애인 권리구제</li> <li>발달장애인 공공후견</li> </ul>	2



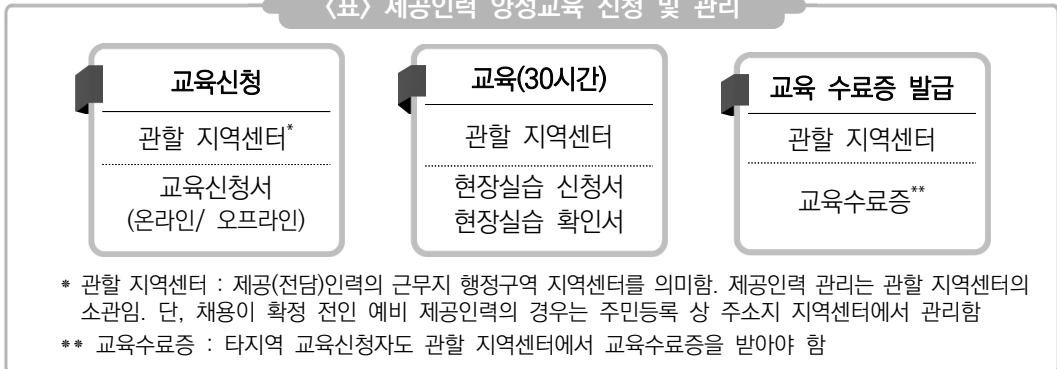
분류	제목	세부내용	이수시간
	발달장애인 학대와 권익지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애인 학대</li> <li>• 장애인 학대와 발달장애인 학대 현황</li> <li>• 장애인권익옹호기관 소개</li> <li>• 장애인학대 신고</li> <li>• 장애인학대 피해자 지원</li> </ul>	3
	발달장애인의 자립과 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발달장애 개념과 자립생활 개념</li> <li>• 의사결정 개념 및 도전 행동 이해</li> <li>• 의사소통 지원 방법</li> <li>• 의사결정 지원 방법</li> </ul>	2
실천기술역량 (13시간)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발달장애인과 사회적 의사소통</li> <li>• 발달장애인의 상징사용 능력</li> <li>• 발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인</li> <li>• 사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>• 대인관계 지원</li> <li>• 의사소통 능력 지원</li> </ul>	3
	발달장애인을 위한 보완대체 의사소통과 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AAC 이해와 실제(1)</li> <li>• AAC 이해와 실제(2)</li> <li>• AAC 이해와 실제(3)</li> <li>• AAC 이해와 실제(4)</li> </ul>	2
	발달장애인의 도전적 행동 지원방안: 긍정적 행동지원(PBS)의 이론과 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도전적 행동의 이해</li> <li>• 긍정적 행동지원 개요</li> <li>• 사례별 행동지원 적용 및 대처방안1</li> <li>• 사례별 행동지원 적용 및 대처방안2</li> </ul>	2
	발달장애인의 위기대처 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>• 재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>• 감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>• 외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul>	2
	발달장애인의 건강과 지원: 적절한 정신과 약물 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적절한 정신과 약물 활용(1)</li> <li>• 적절한 정신과 약물 활용(2)</li> <li>• 적절한 정신과 약물 활용(3)</li> <li>• 적절한 정신과 약물 활용(4)</li> </ul>	2
	레디 액션, 내 일을 위한 성인지 감수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애와 좋은 돌봄</li> <li>• 성인지 감수성으로 발달장애인과 함께 한다는 것</li> <li>• 발달장애인의 성적 권리</li> <li>• 지역사회에서 함께 살아가기</li> </ul>	2
	<b>총 이수시간</b>		

### 3) 교육관리

#### ● 이론교육

- 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 ‘주간활동서비스 제공인력 양성교육’을 안내하고, 교육(이론)신청서[서식 제30호] 및 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서 [서식 제31호] 양식을 첨부
- 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
- 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
- 타 지역 교육 수강자는 관할지역센터로 교육이수자 명단 공문 발송

〈표〉 제공인력 양성교육 신청 및 관리



#### ● 현장실습

- 관할 지역센터는 (예비)제공인력에게 현장실습을 안내하고 현장실습 신청서 [서식 제32호] 양식을 지역센터 홈페이지 게재
- 관할 지역센터에서는 현장실습기관에 실습의뢰 시, 실습양식(실습신청서, 실습의뢰서, 실습출근부, 실습일지, 현장실습 확인서)을 첨부하여 공문으로 발송(필요시 진행)
- 실습 출근부, 실습일지는 실습생이 작성하며, 현장실습 확인서는 실습지도자가 작성
- 현장실습기관에서는 제공인력 실습종료 후, 해당 실습양식에 내용을 작성한 후, 관할 지역센터로 공문 발송
- 관할 지역센터는 이론교육 및 현장실습 모두 이수한 자에 한 해서, 교육수수료증 [서식 제37호] 발급



### 〈제공인력 양성교육 순서도〉

	담당주체	절 차	내 용	서 류
이 론 교 육	관할 지역센터	이론교육 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 통해 이론교육 안내</li> <li>교육신청양식 게재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육신청서</li> <li>개인정보이용 및 제공 동의서</li> </ul>
	제공인력	교육신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>관할 지역센터에 신청</li> <li>타지역센터 교육 신청자도 관할 지역센터에 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육신청서</li> <li>개인정보이용 및 제공 동의서</li> </ul>
	관할 지역센터	교육대상자 접수 및 공지	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육대상자 여부 확인</li> <li>교육대상자 공지 및 교육안내</li> <li>전산시스템을 통한 관리</li> </ul>	
	지역센터	교육실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>이론교육확인서 발급</li> <li>타지역 교육신청자에 대한 이수 확인서 타지역센터로 공문 발송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이론교육 확인서</li> </ul>
현 장 실 습	관할 지역센터	현장실습 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 통해 현장실습 안내</li> <li>현장실습양식 게재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습출근부</li> <li>실습일지</li> <li>실습신청서</li> </ul>
	제공인력	현장실습 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>관할 지역센터에 신청</li> <li>타지역 실습기관 이용시에도 관할 지역센터에 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습신청서</li> </ul>
	관할 지역센터	현장실습 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장실습기관에 실습생 의뢰</li> <li>* 필요시 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습출근부</li> <li>실습일지</li> <li>실습신청서</li> <li>현장실습확인서</li> </ul>
	현장실습기관	현장실습 진행 및 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장실습 종료 후, 실습양식 관할 지역센터로 공문 발송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습출근부</li> <li>실습일지</li> <li>실습확인서</li> </ul>
	관할 지역센터	현장실습 확인 및 수료증 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>이수사항 전산시스템 입력</li> <li>수료증 발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육수료증</li> </ul>

※ 이론교육과 현장실습의 순서는 바뀔 수 있음

#### 4) 종사자 역량강화 지원

- 종사자는 다음의 교육, 외부 교육 등을 이용하여 지속적인 역량강화에 힘써야 함
- 한국장애인개발원 발달장애인 지원 종사자 통합교육 과정 추가 수강 가능
  - 기본교육 이수자(30시간)로 활동서비스 제공기관 종사자의 경우 해당
- 한국보건복지인재원에서 발달장애인 활동서비스 종사자 보수과정 운영 중
  - 교육일정 및 프로그램 상세내용은 한국보건복지인재원 홈페이지 또는 별도 신청안내 공문 확인
    - \* 활동서비스 제공인력에 대한 교육비는 제공기관 관리운영비(종사자지원비)에서 지출 가능
- 제공기관은 종사자의 교육 또는 연수를 공무로 인정하여 급여를 지급할 수 있음

#### 다. 교육 주체별 업무역할

##### 1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

##### 2) 중앙 발달장애인지원센터

- 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리
- 제공인력 교육 가이드북 개발
- 교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리

##### 3) 지역 발달장애인지원센터

- 주간활동서비스 제공인력 교육관리
- 교육 운영 및 관리



- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 주간활동서비스 제공인력 교육 강사 활동
- 주간활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행

#### 4) 한국보건복지인재원

- 주간활동서비스 제공인력 보수교육 진행

#### 5) 한국사회보장정보원

- 전자바우처 시스템 교육 진행



## 06 주간활동 제공기관 모니터링

### 가. 개요

- 목적: 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 주간활동서비스 품질 관리 시행
- 근거: 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 수행주체: 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터
- 수행시기: 서비스 제공 후 12개월 단위로 모니터링 실시(연 1회)  
 ※ 시설 및 정원기준 준수여부 등 별도 점검이 필요할 경우 수시 모니터링을 진행할 수 있음

#### - 모니터링 일정 및 범위

구분	수행일정	모니터링 범위
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)
2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~12월(12개월)

※ '25년도부터 매년 제공기관 모니터링 범위는 전년도 1~12월(12개월)

- 주요내용: 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등 점검을 통해 해당 주간활동 제공기관에 서비스 개선 유도
- 점검방법: 기관 방문을 통한 시설 및 서류 점검

### 나. 세부 내용

- 정기적 또는 수시로 주간활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시



● 모니터링 항목

**\* 제공기관의 사업운영 실태 점검**

- (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량운영, 이용자 안전 등 제공기관 운영 관련 사항
- (인력기준 준수) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상책임보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
- (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최종중 발달장애인 참여기회 보장 여부 등
- (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미정도, 주간활동서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항
- 기타 제공기관의 건의사항

**\* 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검**

- (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 프로그램 진행비 비율 준수 여부 등
- (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스 제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등

- 제공기관은 모니터링 종료 후 미흡사항에 대한 조치계획을 수립하여 지역발달장애인지원센터로 제출하고 지역발달장애인지원센터는 적절성 검토
  - 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터는 다음 모니터링에서 미흡사항에 대한 조치결과 확인
  - 필요시 시·군·구는 제공기관에 대하여 지도·점검 등을 추진할 수 있음
- 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 주간활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함
- 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인
- 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 조사 및 분석방법
  - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

## 07

## 주간활동서비스 제공기관 평가

## 가. 개요

- 목적: 제공인력 지원, 서비스 계획 및 지원, 이용자 권리보장, 서비스 성과 등에 관한 총체적인 점검 및 평가를 통한 질적 제고 및 품질 향상
- 근거: 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제38조의2(서비스의 관리·평가), 시행규칙 제29조(서비스의 관리·평가)
- 수행주체: 현장평가단
- 수행시기: 서비스 제공 후 3년 단위로 평가 실시(3년 1회)
- 평가방법: 평가대상 기관 및 평가방법, 일정은 별도 공문으로 안내

## 나. 세부 내용

- 현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함
  - 이용자 만족도
  - 이용자 맞춤형 서비스 지원 계획 및 실적
  - 서비스 제공기관의 운영 체계 및 인력 관리 등의 적정성
  - 그 밖에 서비스 평가를 위해 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하여 고시한 사항

## 다. 평가등급 하위기관 컨설팅 및 교육 실시

- 전년도 평가등급 하위 기관에 대한 컨설팅 및 종사자를 대상으로 관련 교육 실시
  - ※ 하위기관 컨설팅 및 교육 관련 상세사항은 별도 안내 예정



08

## 주간활동서비스 이용자 모니터링

### 가. 개요

- 목적: 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함
- 조사대상: 주간활동서비스 이용자 또는 보호자  
※ 주간활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함
- 조사기관: 지역발달장애인지원센터
- 조사내용 : 주간활동 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)

### 나. 세부 내용

- 조사 및 분석방법
  - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

## 09

## 주간활동 협력기관

## 가. 협력기관의 정의

- 주간활동 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악과 같은 각종 취미·여가활동 등의 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함
- 주간활동 제공기관은 협력기관과의 협약을 통해 지역사회 내에서의 다양한 활동서비스를 제공하고, 발달장애인의 지역사회 활동을 통한 사회 통합을 촉진하여야 함
  - 주간활동 제공기관은 협력기관 연계 시 이용자의 서비스 욕구, 주간활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
- 주간활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함

## [협력기관 예시]

- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| · 사회적 기업/협동조합                       | · 각종 체험교실, 공방(요리, 제과제빵, 바리스타 등) |
| · 치료센터, 감각통합센터                      | · 평생교육센터                        |
| · 민간 학원(음악, 미술 등)                   | · 진로교육센터, 직업체험장                 |
| · 체육관/주민체육시설(수영, 검도, 태권도, 볼링, 헬스 등) | · 카페, 레스토랑 등                    |

※ 주간활동 제공기관의 운영 법인·단체 등의 임원이나, 주간활동 제공기관의 센터장과 직계친족(배우자 등)\*이 설립하거나 운영하여 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음

\* ① 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매 ②. 직계 혈족의 배우자 ③ 배우자의 직계 혈족 및 형제·자매

## 나. 협력기관 이용 원칙

- 주간활동 제공기관은 사회적협동조합 등 다양한 지역사회 서비스 제공기관을 적극 활용하여 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 지역사회 활동을 촉진할 수 있도록 노력하여야 함



- 주간활동 제공기관은 협력기관 연계시 이용자의 서비스 욕구, 주간활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
- 협력기관의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호를 보유한 기관과 협약을 맺을 수 있으며, 실체가 명확하지 않은 동호회 등의 경우에는 협력기관 체결 불가
- 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 월 급여시간의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성하여야 함. 단, 협력기관 공간만을 활용하여 모든 서비스를 제공하는 것은 불가
  - ※ 폭염, 한파, 천재지변 등으로 외부활동이 어려운 경우, 해당 일자의 날씨 등의 정보를 증빙하여 지자체에 보고시 내부 프로그램으로 대체 가능(추후 모니터링 시 활동기록지 및 증빙자료 확인)
- 협력기관을 이용한 야외활동 시 발달장애인과 비장애인이 함께 안전하게 활동할 수 있도록 협력기관 인력을 대상으로 교육 및 대상자에 대한 배상책임보험 등을 구비하여야 함
  - 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자 및 종사자 안전과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
- 협력기관을 이용한 활동 시 제공기관의 제공인력이 반드시 동행 및 참관하여 이용자 안전에 유의하여야 함
- 주간활동서비스 제공기관은 이용자의 욕구와 선택에 기반하여, 외부 협력기관 및 지역사회 시설을 이용하여 프로그램 제공 가능함. 단, 이용자 안전 및 프로그램 다양성 확보를 위해 노력하여야 함
  - 대상자의 특성, 수요에 기반하여 프로그램을 구성하고 활동계획 수립 및 활동 기록지를 작성하여야 함
  - 프로그램의 전문성이 보장될 수 있도록 전문성이 있는 협력기관을 선정하고, 협력기관의 단순 장소 사용이 아니라 해당 프로그램 분야의 전문인력이 투입 되도록 하여야 함
  - 주기적으로 협력기관 모니터링, 이용자 만족도 확인 및 보호자 상담 등 서비스 품질관리에 철저를 기하여야 함
- 협력기관의 종사자는 서비스 제공기관의 제공인력으로 근무할 수 없음

## 다. 협약 및 서비스 제공

- 주간활동 제공기관은 아래 절차에 따라 주간활동 협력기관을 선정할 수 있으며, 적절한 협력기관을 선정 후 서비스 위탁에 관한 협약 체결

구분	주요 내용
주간활동 이용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>주간활동 이용자의 욕구에 따른 주간활동 내용과 제공방식 결정</li> </ul>
지역사회자원 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>기존 개발된 협력기관 정보 검토 또는 추가 자원 탐색</li> <li>연계 가능한 다수의 협력기관 기초 정보 수집</li> </ul>
협력기관 심층검토 및 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>연계 가능한 협력기관에 대한 심층 검토</li> <li>주간활동 이용자가 심층 검토된 기관 정보를 확인하고 최종 기관 결정</li> </ul>
협약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 방식, 서비스 비용, 요청 사항 등 협의</li> <li>기관 간 협약 내용 및 제공 조건 확정</li> <li>협약 체결</li> <li>협약체결에 따른 [서식 제22호] 주간활동 협력기관 정보지 작성</li> </ul>
협력기관인력 대상 주간활동교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>협력기관 인력 대상으로 서비스 개시 전 교육 실시</li> </ul>
서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약 체결 내용에 따른 서비스 제공</li> </ul>
서비스 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 방법으로 정기적 또는 수시 모니터링 실시</li> </ul>
협약 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약 기간 경과 또는 문제 발생 시 협약 종료</li> </ul>

- 협약체결**
  - 최종 결정된 협력기관과 구체적인 서비스 제공방식, 서비스 비용, 이용자의 상황을 고려한 요청 및 조정사항, 책임소재 등을 충분히 협의한 후 협약내용을 확정
  - 주간활동 제공기관과 협력기관은 구체적인 협약 내용을 포함한 주간활동 서비스 운영 업무협약서[서식 제23호]를 작성하여 최종 협약 체결



10

## 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링

### 가. 이용자 및 종사자 인권교육

※ 종사자와 이용자에 대한 인권침해 예방교육은 각각 분리하여 실시하여야 함

#### 1) 이용자 인권교육

- 주간활동 제공기관은 이용자 전체를 대상으로 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함
  - 교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권침해시 대처요령, 이용자 간 인권 존중 및 직원 인권존중 등
- 내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권교육 참여도 가능함
- 인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 함
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함

#### 2) 종사자 인권교육

- 주간활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함
  - 교육내용 : 인권감수성, 인권의 가치, 도전행동 지원 등
  - 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시하며, 온라인교육 이수 가능
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함



## 나. 주간활동서비스 이용자 인권침해 모니터링

### 1). 개요

- 목적: 발달장애인 인권침해 모니터링을 통해 이용자의 인권보호 실태를 파악하고 인권침해 사례를 조기 인지·대응하여 예방체계를 강화함
- 조사대상: 주간활동서비스 이용자 또는 보호자
- 조사기관: 지역발달장애인지원센터
- 조사내용: 서비스 이용 중 인권침해 경험 조사

연번	주요 조사내용
1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부
2	(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부
3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부
4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부

- 조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)

### 2) 세부 내용

- 조사 방법
  - 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공기관의 이용자 또는 보호자를 대상으로 서비스 이용 중 발생한 인권침해 경험 조사(방문, 유선, 온라인 설문조사 등)
- 사후 조치
  - 인권침해 의심 정황 발견 시 단계별 조치 절차

구분	주체	내용
① 추가 사실 확인	지역센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함



구분	주체	내용
② 사실확인 조사의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예'와 관련한 사실확인 조사 의뢰함. - 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능
③ 현장조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스운영일지, 위기관리계획서, CCTV(보호자 동의 시) 등 문서 검토
④ 인권침해가 확인되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 지역센터에서 수사기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 1차 보고
⑤ 사례회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의
⑥ 사후관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 종합결과2차 (최종) 보고

- 단순 의심 또는 이용자 간 갈등 사례 등은 내부 기록으로 관리하며, 지속적인 모니터링 실시

- 필요 시 동일 기관 재발 방지를 위한 추가 모니터링 및 교육지도 조치 가능

● **결과 보고**

- 지역발달장애인지원센터는 인권침해 조사 결과지를 중앙발달장애인지원센터로 제출

3) **인권침해 발생 시 조치 및 처리**

● 서비스 제공기관은 인권침해 발생 시 시·도 및 지역발달장애인지원센터에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 ‘인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차’를 준용

- 지역발달장애인지원센터는 발달장애인 인권침해 모니터링을 진행하여 점검 결과 답변이 나타난 경우 아래와 같이 처리함
  - ① 지역센터에서 유·무선 상담 등을 통해 내용 확인
  - ② 상담결과에 따라 권익옹호팀에 사실 확인 조사 의뢰 요청
  - ③ 권익옹호팀에서 사실 확인을 위해 해당 기관 현장조사 진행
  - ④ 조사 결과에 따라 시·도에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 ‘인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차’를 준용



2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# CHAPTER **IV** 바우처 지급 및 이용

1. 국민행복카드 발급
2. 바우처 생성
3. 급여 결제
4. 스마트폰 결제 활용
5. 전용 단말기 신청 및 관리



01

국민행복카드 발급

가. 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



- 사회서비스 전용카드
  - 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
  - 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능
  - 활동지원서비스 이용 시 별도 전용카드 발급 미 필요



### 국민행복카드 유형별 비교

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>(19세 이상) 본인 선택</li> <li>(14·19세 미만) 체크카드</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용·체크카드 발급 제한자 (신용불량, 계좌 개설 불가 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14세 미만, 75세 이상,</li> <li>장애인활동지원 및 발달장애인 활동서비스 중인 발달장애인 (지적·자폐성장애)</li> <li>지역사회서비스 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행</li> </ul>	
결제 계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구. 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행)</li> <li>롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회보장정보원</li> </ul>	
발급 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청 하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>읍·면·동에서 서비스 신청 시 신청</li> </ul>	

- (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드 등 카드 5사
  - 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 한국사회보장정보원이 발급

### 카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	신한카드	KB국민카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구. 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행	롯데백화점 카드센터	백화점 (신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터	신한카드 전국 영업점 신한은행	KB국민카드 영업점 및 KB국민은행 전북은행
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1544-8868 www.shinhan card.com	1599-7900 www.kbcard.com



## 나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>(14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문</li> <li>(19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출</li> </ul>	신청인
신청서 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력</li> </ul>	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원(→ 해당 카드사))</li> </ul>	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>(금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송</li> <li>(사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송 * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>	카드사, 한국사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>바우처 카드 수령</li> </ul>	서비스 대상자

● 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

① (14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요

② (19세 이상)

- (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서' [서식 제2-1호] 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내

- (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내



- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
- 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우
  - ① 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급
  - ② 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

#### 다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 금융형 국민행복카드
  - (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담 전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 행정복지센터로 배송
    - ※ 행정복지센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능
    - ※ 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 한국사회보장정보원 (1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 행정복지센터로 문의
- 국민행복카드 사용 등록
  - (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
  - (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록 없이 사용

## 라. 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청  
※ 읍·면·동 행정복지센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출
  - 신규 신청 시와 동일함

## 마. 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 및 보호자가 보관 및 결제
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 이용 불가
  - 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스전자바우처포털(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능



## 02

## 바우처 생성

## 가. 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성
    - ※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

## 바우처 생성 일정

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기생성	매월 말일 18:00	매월 말일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</li> </ul>
수시생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ ① 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나, 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 당월 15일 18:00시까지 사회보장정보시스템(행복e음) 당월신청 “Y”표시)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자, ③ 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함</li> </ul> </li> </ul>

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성 확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공



## 나. 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지
  - \* **예시** 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

### 중지사유별 바우처 결제 유효기간

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (장애등록취소 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
2개월 이상 미사용	2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)



03

## 급여 결제

### 가. 결제수단

- 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR 결제

### 나. 결제방법

- 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드(또는 QR)와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제
  - 결제 단말기(전용단말기, 스마트폰)에 대상자 카드 또는 스마트폰 QR을 접촉하고 제공인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨
    - ※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용
    - ※ 전용단말기의 경우 UT-99L만 QR결제 가능
  - 실제로 서비스를 제공한 제공인력(대체인력 포함)의 결제ID를 입력하여야 함
    - ※ 제공인력 결제ID 확인(제공기관): 전자바우처시스템»제공인력관리»제공인력관리»제공인력현황조회
  - 단, 대체인력이 실제 서비스를 제공했을 경우 대체인력의 결제ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력
    - ※ 제공인력 결제ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템»제공인력관리»제공인력관리»제공인력현황조회
- 송영결제
  - 제공기관은 대상자별 송영서비스 가능 바우처 범위 내에서 서비스를 제공한 이후 당일 제공한 서비스 제공시간을 입력
    - ※ 입력시간은 30분 단위로 입력 가능하며 일일 결제 가능 횟수는 1회로 제한. 왕복 운행의 경우 왕복 운행 후 1회 결제

### ● 인정결제

- 제공기관은 매월 말 이용자가 총 급여시간의 80% 이상 출석하였을 경우 바우처 비용 100% 결제 가능

※ 매월 마지막 영업일 결제 원칙(토요일, 일요일 및 공휴일 제외). 예외적으로 매월 마지막 영업일 결제가 어려운 경우, 매월 마지막 5일의 영업일 동안 결제 가능. 인정결제 기간 외 인정결제 불가

- 다만, 평일 18일 미만이면서 이용자가 80% 이상 출석이 어려운 월에 대해 이용자가 총 계약시간(기본형 132시간, 확장형 176시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능

\* 방과후의 경우 영업일 기준 21일 미만인 월

### ● 소급결제

- 서비스 이용 및 제공은 정상적으로 이루어졌으나, 이용자의 바우처 카드 분실·훼손, 미소지, 단말기 분실·고장 등의 사유로 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 결제 가능

※ 소급결제는 서비스 제공 월의 당월에만 가능하며, 제공날짜 입력 후 결제 진행



## 전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내

화면명	주요기능
대상자현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인</li> <li>※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨</li> </ul>
바우처생성내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자별 바우처 생성여부를 확인</li> </ul>
바우처미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회</li> </ul>
카드발급현황조회 (대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인</li> <li>정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능</li> </ul>
사업별예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 계좌정보를 조회</li> </ul>
예탁금현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회</li> <li>조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능</li> </ul>
서비스비용지급 지연내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회</li> </ul>
제공기관별예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회</li> <li>전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능</li> </ul>
수시환급신청/ 환급결과조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회</li> </ul>
오납예탁금출금신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록</li> </ul>
바우처미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회</li> </ul>
월별정산내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회</li> <li>매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능</li> </ul>
예탁금정산조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능</li> </ul>
지급보류내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회</li> <li>- (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이 0보다 작음(차감지급불가) 등</li> </ul>
업무편람 게시판	<ul style="list-style-type: none"> <li>시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경사항 포함)</li> </ul>

## 04

## 스마트폰 결제 활용

## 가. 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩\*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능
  - \* NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
  - 전자바우처 결제앱 설치 후 국민행복카드 인식테스트 기능을 활용 하여 사용 가능 스마트폰 자가진단 가능
  - (통신사) 국내 모든 통신사 사용가능
  - 결제방식 다양화, 편리성, 효율성 등 활용성 확대를 위해 스마트폰 결제를 권장

## 나. 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관
  - 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록
  - ※ 전자바우처시스템: 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기통합관리(스마트폰등록)
  - 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
  - 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치
    - ※ '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 입력



- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경
  - ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경
    - ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화
    - \* 초기화 메뉴: 전자바우처시스템》제공기관관리》단말기관리》단말기통합관리》스마트폰 번호 검색(검색결과 더블클릭)》인증비밀번호 우측의 초기화 버튼 클릭
  
- 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화
  - 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화
    - ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조
  - 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함
    - ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략



절차	내용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)</li> </ul>	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회서비스 전자바우처 결제 앱 내 '카드인식 테스트' 자가진단 기능을 통해 결제가능 스마트폰 확인</li> </ul>	제공기관 제공인력
스마트폰 등록 (전자바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록</li> </ul>	제공기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관 담당자가 전자바우처시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드</li> <li>* '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비밀번호(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능</li> <li>* 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정</li> <li>* 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)</li> </ul>	제공인력
급여 결제 및 결제정보 송·수신 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여 제공유형에 따라 결제</li> <li>* 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일</li> <li>결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인</li> </ul>	제공인력 제공기관



05

## 전용 단말기 신청 및 관리

### 가. 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 한국사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  - ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(단말기 기종 별 상이)만 부담
  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청
- 단말기 보유기준(권장사항)
  - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능
    - ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청
    - \* **예시** A기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대 까지 보유가능
  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
    - ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

### 나. 단말기 신청 및 보급

- (전용 단말기 신청) 제공기관
  - (신청가능 기종) 전용 단말기 UT-99L
  - 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능
  - 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보 등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능



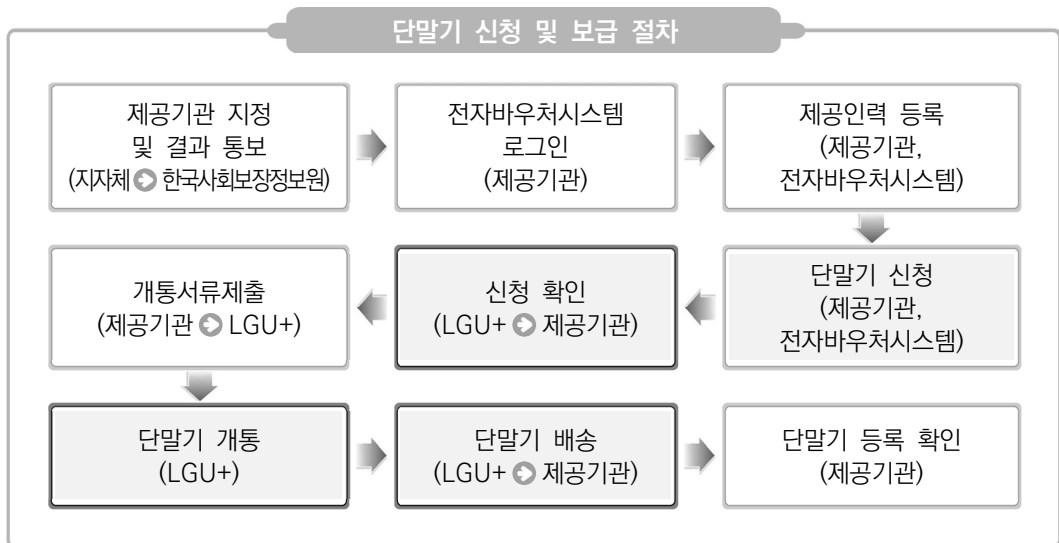
- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송
  - ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기신청/취소
  - ※ FAX: 0303-0944-0656 / E-mail: vmobile@ssis.or.kr
  - ※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구분	구비서류
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>가입신청서, 개인정보활용동의서</u></li> <li>• <u>제공기관 정보제공 및 활용동의서</u></li> <li>• <u>바우처 단말기 가입내용 확인서</u></li> </ul>
일반법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증, 사업자등록증</li> </ul> </li> <li>• <u>대리인</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위임장(인감날인)</li> <li>- <u>법인인감증명서</u> (위임장 인감과 동일 인감 날인)</li> <li>- 사업자등록증</li> <li>- 대리인신분증</li> </ul> </li> </ul>
공공기관, 비영리단체, 국가기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증, 고유번호증 또는 사업자등록증</li> </ul> </li> <li>• <u>대리인</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위임공문서(위임장가능)</li> <li>- 고유번호증 또는 사업자등록증</li> <li>- 대리인 신분증</li> </ul> </li> </ul>
개인 사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자신분증</u></li> <li>• <u>사업자등록증</u></li> </ul>

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함
- (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 제공기관
  - 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능
    - ※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
    - ※ 단말기 신청 접수 후, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려



- (전용 단말기 사용 등록) 제공기관
  - 등록 가능 단말기는 단말기통합관리화면에서 등록하여 사용
    - ※ 중고 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관 간 양도하여 사용 가능(구형 단말기 신규 보급 불가)
  - 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록
    - ※ 전자바우처시스템: 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기통합관리(전용단말기 제공인력 등록)
  - 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능
- (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
  - 단말기 해지는 개통 후 6개월 이후부터 가능하며, 해지 시 위약금 발생
  - 단말기 일시정지는 개통 후 3개월 이후부터 가능하며 기간은 3개월, 연 2회 까지 가능
    - ※ 해당 기간은 약정기간에 미포함되며, 일시정지 기간에도 월 2,200원 통신비 부과

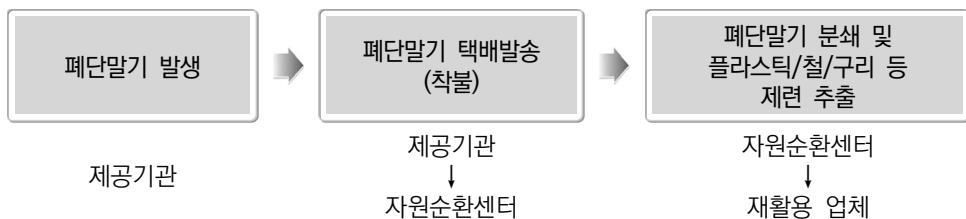


## 다. 단말기 고장 수리

- 제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인
  - (A/S센터) 1577-8911
  - 수리 지점 및 택배 발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지 (www.inavi.com)에서 확인 가능
  - (수리지점) 고객지원>서비스센터 안내
  - (택배AS) 고객지원>택배AS
- (수리비용) 전용 단말기 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
  - 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담
    - ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

## 라. 폐단말기 처리

- (제공기관) 스마트폰 전환, 신형단말기 교체 및 단말기 고장 등으로 인한 폐단말기 발생시 제공기관에서 '자원순환센터'로 발송 처리
- (처리 대상) 폐단말기 본체 파손 여부, 기종 관계없으며 단말기 충전기, 배터리만 있는 경우도 가능
- (착불 택배 발송) 이용이 용이한 택배사를 통해 '자원순환센터'로 착불 택배 발송 (택배비는 자원순환센터에서 부담)
  - (주소) 경기도 용인시 처인구 이동읍 덕성산단1로 68번길 19 한국전자제품 자원순환 공제조합 자원순환 센터



※ 폐단말기는 즉시 파쇄(개인정보 유출 방지)하고, 각 물질별(플라스틱, 철, 구리 등) 선별 과정을 거쳐 재활용

# V CHAPTER 예산 집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급
3. 주간활동 제공기관의 예산집행
4. 주간활동 지급비용 사후심사





# 01 업무의 위탁 및 비용의 예탁

## 가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

- 1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장
- 2) 위탁업무 수행 기관 : 한국사회보장정보원
- 3) 위탁근거
  - 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 4) 업무위탁 목적
  - 주간활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 등을 한국사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 5) 예탁 및 비용 지급
  - 한국사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

### [관계자별 예산집행 관련사항]

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	· 서비스 및 바우처 카드 발급 신청
주간활동제공기관	· 급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	· 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) · 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	· 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 · 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
한국사회보장정보원	· 급여 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 · 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리 · 주간활동 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 · 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등



## 나. 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 교부
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - ※ 한국사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 '사업별 예탁금계좌조회' 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
  - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 '지자체명 + 사업명'으로 부여(예 : 서울종로구주간활동, 충북충주시주간활동, 제주제주시주간활동 등)
  - ※ 바우처 사용액 중 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급처리
- 예산확정 후 즉시 1차분을 예탁하고, 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁
  - ※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 주간활동 제공기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

### [월별 급여 비용 지급 일정]

구 분	급여 비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처 시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
  - ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금현황조회
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 특별자치시·시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환급을 요청

### [예탁금 수시환급 절차]

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인</li> <li>전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</li> </ul>
공문발송	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>환급요청 공문 정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)</li> </ul>
수시환급 신청	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)</li> </ul>
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장 정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>특별자치시·특별자치도·시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급</li> </ul>
수시환급 결과조회	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인</li> </ul>

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급결과조회



### [오납예탁금 출금 신청 절차]

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역확인	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
공문발송	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
오납예탁금 출금신청	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장 정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
예탁금입 출금조회	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업 계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

## 02

## 주간활동급여비용의 청구 및 지급

## 가. 비용 청구

- 1) 청구기관 : 주간활동 제공기관
- 2) 청구 및 결제 원칙
  - 주간활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 시·군·구청장에게 급여비용을 청구
  - 주간활동 제공기관은 주간활동서비스 제공 후 당일 제공한 서비스 시간만큼 급여비용으로 청구
    - 단, 이용자가 월 급여시간의 80% 이상 출석할 경우 월말에 인정결제를 통해 바우처 비용 100% 청구 가능
  - 바우처 카드 단순 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등으로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구” 가능

## 나. 비용의 지급

- (정기지급) 한국사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급
  - ※ 다만, 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)
  - ※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능
- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급



[상시 지급 일정 예시]

정기지급일	추가 예약일	추가 지급일
15일	15일	16~18일
25일	26일	27~29일
5일	7일	8~10일

- 한국사회보장정보원은 예약금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예약이 지연되는 경우 예약금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 한국사회보장정보원은 주간활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 ‘행복e음’을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 주간활동 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 ‘행복e음’을 통해 한국사회보장정보원으로 전송하면 변경 가능
    - ※ 급여비용 지급계좌는 주간활동 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인 사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 급여 비용 지급내역 및 예약 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능
  - 시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예약금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예약 마감일 이전에 사업비 예약 필요
    - ※ 예약 부족액은 전자바우처시스템 ‘공지사항’ 또는 ‘예약금 관리》예약금현황조회》서비스비용지급 지연내역’에서 확인 가능

다. 비용의 정산

1) 한국사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 한국사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처 시스템을 통해 제공
  - ※ 전자바우처시스템》매출및정산》연도별정산관리》예약금정산조회
- 한국사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
  - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

## 2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 한국사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 주간활동제공기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
- 한국사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

## 3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 한국사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
- 한국사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 한국사회보장정보원 수입으로 처리

## 라. 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항
- 과·오청구 여부 확인
  - 제공기관은 자체 점검을 통해 제공인력의 과·오청구 여부를 확인
    - ※ 서비스 제공계획과 서비스 제공시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부를 등을 정기적으로 확인
- 과·오청구 비용 반환 방법
  - (반환 방법) 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처 시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
    - ※ 과·오청구 반납 시, 인정결제 금액이 있을 경우 인정결제 금액도 함께 과·오 청구 반납 됨
    - ※ 인정결제 단독으로 과·오결제 반납처리가 되지 않으며, 직전 정상(소급)결제 건과 함께 반납 필요
    - ※ (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납등록
    - ※ (처리결과 확인) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해연도 1월 1일 ~ 12월 31일)내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 반환 과·오청구 반환 비용의 처리



- (과·오반납 승인) 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
  - ※ 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸 처리도 가능
  - ※ 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
- (과·오반납 비용 차감) 한국사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급
  - ※ (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
- (직접반납) 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관의 과·오청구 비용을 차감할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
  - ※ 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환
  - ※ 한국사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료시까지 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 관할 시·군·구로 통보하여 반환이 완료될 수 있도록 조치

## 마. 부당이득 차감지급

- 관련근거: 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조
- 부당이득 징수 절차
  - (차감지급 요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원으로 차감지급을 요청
    - ※ 전년도 부당이득 징수 시 한국사회보장정보원을 통해 집행은 불가하며, 직접 환수 후, 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
  - (차감지급 요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 한국사회보장정보원으로 공문으로 통보
  - (차감지급) 한국사회보장정보원은 시·군·구의 차감지급 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
    - \* (예시) 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 한국사회보장정보원이 3월 19일 차감지급 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
    - ※ 부당이득으로 인한 서비스 환수 시, 인정결제가 있을 경우 인정결제 내역 먼저 서비스 환수신청 후 서비스결제 금액 환수신청



- (차감지급 결과확인) 시·군·구가 전자바우처 시스템에서 환수결과 확인  
 ※ 전자바우처시스템 > 예약금관리 > 차감지급관리 > 차감지급현황조회

## 바. 예외 지급

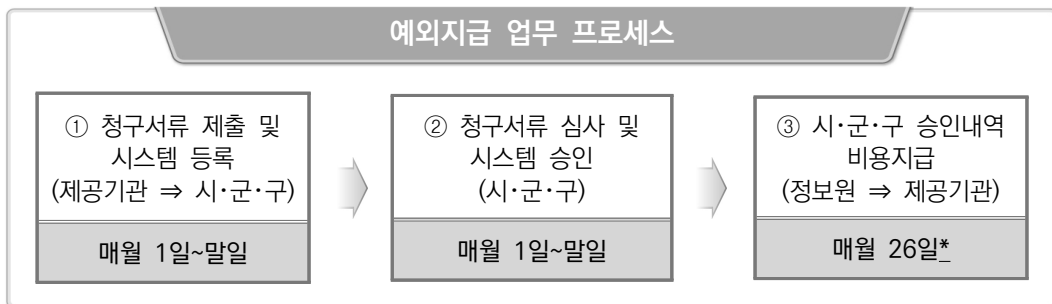
### 1) 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여 비용을 지급하는 제도
- 결제가 불가능한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리  
 ※ 바우처 카드 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등을 말함

### [예외지급 청구 대상]

구분	지급사유	증빙서류	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량체크)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 바우처가 생성된 대상자에 한해 부득이한 사유로 기한 내에 바우처를 결제하지 못하였다고 시·군·구청장이 인정한 경우</li> <li>※ 사유발생월 당시 사용 가능한 바우처 잔량이 있는 경우에 한함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 월별 활동기록지</li> <li>● 서비스 미결제 사유서</li> </ul>	시·군·구

### 2) 청구사유별 업무처리 절차



\* 매월 24일까지 승인된 건에 한해 26일에 서비스 비용 지급(매월 25일~말일 승인건은 익월 26일에 지급)



● 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시·군·구청장 인정사유 시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
- (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능  
※ 신청일 현재 날짜가 4.20.일 경우, 서비스 제공일자가 1.21~4.20.인 건만 청구 가능
- (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정)
- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인
- (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

[시·군·구청장 인정사유 시 청구양식]

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형	서비스유형	서비스 제공일자	청구금액	청구 사유	증빙 서류
OO복지센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	발달장애인 주간활동 서비스 (BDG001)	기본 (132시간형) 3인	2025.3.6.	39,900 (3시간)	자격만료 대상자의 카드분실	실시간 미결제 사유서, 서비스 제공 기록지
						2025.3.7.			
						2025.3.8.			



## 03 주간활동 제공기관의 예산집행

- 주간활동서비스 바우처 수입에 대하여 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 예산 집행하도록 하며, 주간활동서비스 목적 외에 사용할 수 없음
- 제공기관은 다음 표의 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행
  - 제공기관은 주간활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 전월 바우처 결제 수입(예외지급청구 포함)의 15% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 하며, 미사용 금액은 별도의 이월관리(이월계획서 작성 등)를 통해 해당 연도 내에서 이월하여 활용 가능
  - 단, 이용자(당월 바우처 결제 없는 이용자 제외) 15인 이하의 제공기관의 경우 전월 바우처 결제 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함

[주간활동서비스 지출가능 항목]

구분	세목	세세목
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종사자 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> </ul> </li> </ul>
	기타 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대체 인력 및 송영 인력 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> </ul> </li> <li>• 유급 자원봉사자 활동수당 등</li> </ul>
사업비	프로그램 진행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사비</li> <li>• 지역사회시설 대관료</li> <li>• 지역사회시설 이용료</li> <li>• 활동 체험비</li> <li>• 프로그램 재료비 등 진행비</li> <li>• 프로그램 관련 비품 구입비</li> <li>• 프로그램 진행시 간식비(상시 비치 간식은 불가)</li> <li>• 프로그램 이용을 위한 교통비 (일회성 차량 렌트비, 대중교통비 등)</li> <li>• 기타 프로그램 진행을 위한 비용</li> </ul>



구분	세목	세세목
관리운영비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대차계약에 의한 건물, 시설 등의 임차료</li> <li>• 각종 시설 및 장비의 리스료</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편요금, 통신료 등 회선 사용료</li> <li>• 전기·가스료, 상하수도료</li> <li>• 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>• 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul>
	차량비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 송영차량 구입, 장기 리스·렌트비</li> <li>• 기관 송영차량 유지비, 유류비</li> <li>• 기관 송영차량 용품비 등</li> </ul>
	급량비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식비, 주식에 소요되는 부대 경비(자부담 제외) 등</li> </ul>
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내 출장 경비 등</li> </ul>
	종사자 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공인력 교육 및 연수비</li> <li>• 제공인력 치료비 등</li> <li>• 기타 제공인력을 지원하기 위한 비용(인건비성 제외)</li> </ul>
	공간개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 개보수비 등</li> </ul>
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품 구입비</li> <li>• 인쇄비 및 유인비(자료 및 보고서, 책자 등)</li> <li>• 안내·홍보물 등 제작비(기관간판, 홍보용 물품 등)</li> <li>• 소모성 물품 구입비</li> <li>• 비품 구입 및 수선비</li> <li>• 각종 수수료 및 사용료(주차료, 통행료 등)</li> <li>• 각종 회의비, 전문가 활용비</li> <li>• 협력기관 개발 및 관리비</li> <li>• 기타 기관 운영비 등</li> </ul>

- 제공기관은 주간활동서비스 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함
- 점심식사, 송영 등의 경우 이용자 자부담으로 제공 가능. 단, 이용자 자부담 발생 시 별도의 회계처리 필요하며 주간활동서비스 목적 외 사용할 수 없음

## 04 주간활동 지급비용 사후심사

단계		업무주체	처리내용
지급	비용지급	한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공비용(결제대금) 지급</li> </ul>
대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 및 제공인력 입원중 결제</li> </ul>
심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 팝업창 고지</li> <li>• (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등</li> <li>* 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)</li> </ul>
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정</li> </ul>
	소명자료 확인	한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인</li> <li>※ 필요 시 소명자료 보완요청</li> </ul>
	결과통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국사회보장정보원: 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록*</li> <li>* 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내</li> </ul> </li> <li>- 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인</li> <li>• (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정: 사후심사 결과, 이상 없음.</li> <li>- 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인(심사)요망</li> <li>- 사실인정: 제공기관의 소명의사 없음.</li> </ul> </li> </ul>
최종확인 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종 확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정 처분 기준에 따라 처분하고 처분결과는 전자 바우처시스템에 등록</li> </ul>



### 가. 지급비용 사후심사 대상

- (법적 근거) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조, 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 관련 자료 제출 요청
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조의 사회보장급여의 적정성을 확인하기 위하여 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정
  - ※ 부정이 의심되는 이상결제 유형

### 나. 소명

- 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록
  - ※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '조사필요'로 확인
- (소명자료) 사실 확인서[서식 제39호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류
  - ※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

### 다. 지급비용 사후심사 결과의 통보

- 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 사후심사 결과 통보
  - 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 사후심사 결과(조사필요, 사실인정) 제공
- 사후심사 결과 종류
  - (적정) 조사필요 또는 사실인정 이외의 결제 건
  - (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우
  - (조사필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우
    - ※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 조사필요로 확인하고 종결 처리 (지자체 최종확인 필요)
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록



# CHAPTER VI 서식 모음



## 〈 서 식 목 록 〉

서식 번호	구분	서 식 명	page
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	131
서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	134
서식 2-1	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	135
서식 2-2	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	136
서식 3	신청	주간활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)	137
서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서	138
서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서	139
서식 6	선정조사	주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표	140
서식 7	선정조사	주간활동서비스 이용자 선정 조사표	141
서식 8	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서	142
서식 9	선정	발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문	158
서식 10	선정	사유서	159
서식 11	통지	이의신청서	160
서식 12	신청중지	주간활동서비스 중지 신청서	161
서식 13	선정	주간활동서비스 ( )월 <input type="checkbox"/> 활동계획서 <input type="checkbox"/> 활동기록지	162
서식 14	선정	주간활동서비스 제공(이용) 계약서	163
서식 15	개인정보	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	165
서식 16	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정신청서	166
서식 16-1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류	168
서식 17	제공기관	주간활동 제공기관 사업계획서	171
서식 18	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정서	172
서식 19	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서	173
서식 20	제공기관	주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서	174
서식 21	제공기관	주간활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서	175
서식 21-1	제공기관	주간활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)	176



서식 번호	구분	서 식 명	page
서식 22	제공기관	주간활동 협력기관 정보지	180
서식 23	제공기관	주간활동서비스 운영 업무협약서(예시)	181
서식 24	제공기관	주간활동서비스 차량운행 일지	183
서식 25	제공기관	주간활동서비스 송영서비스 제공현황	184
서식 26	제공기관	응급처치 동의서	185
서식 27	제공기관	사고보고서	186
서식 28	선정	주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내	188
서식 29	인력채용	주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서	189
서식 30	인력교육	교육(이론)신청서	190
서식 31	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	191
서식 32	인력교육	현장실습 신청서	192
서식 33	인력교육	현장실습 의뢰서	193
서식 34	인력교육	실습생 출근부	194
서식 35	인력교육	실습일지	195
서식 36	인력교육	현장실습 확인서	196
서식 37	인력교육	교육 수수료증	197
서식 38	신청	이용자 정보 제공서	198
서식 39	제공기관	사실 확인서	204
별첨 1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 공모 양식	205
별첨 2	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장	207
별첨 3	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 안내문	208
별첨 4	제공기관	개인별서비스지원계획서(예시)	209
별첨 5	제공기관	개인별서비스지원계획 평가서(예시)	212
별첨 6	제공기관	소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설	213
별첨 7	제공기관	서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준	214

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

[서식 제1호] ■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] <개정 2025.1.1> (3쪽 중 1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일  
(첫만남이용권, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	세대주와의 관계	전화번호			
	주소			휴대전화 전자우편			
가족사항	세대주와의 의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 ( [ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼 )							
본인부담금 한도계좌 <sup>1)</sup>	지원대상자와의 관계	성명	금융기관명	계좌번호	예금주	비고(사유)	

제출처		사회보장급여 내용						
읍면동	[ ]보육료지원 ·유아학비지원 * 부모급여(보육료) 지원 포함	지원 대상자	신청구분					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 어린이집(0~2세) 연장 [ ] 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( [ ] 사립유치원 저소득층 유아학비 )					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 어린이집(0~2세) 연장 [ ] 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( [ ] 사립유치원 저소득층 유아학비 )					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 어린이집(0~2세) 연장 [ ] 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( [ ] 장애 [ ] 다문화 ) [ ] 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( [ ] 사립유치원 저소득층 유아학비 )					
* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다. * 0, 1세 아동은 부모급여(보육료) 자격으로, 어린이집(0~2세)로 신청하면 됩니다. * 동일보장가구의원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재								
주민센터	[ ]가시간병방문지원	지원대상자	신청요건(1개 선택)				서비스시간	
			<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가장 [ ] 월 24시간 <input type="checkbox"/> 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자 [ ] 월 27시간 <input type="checkbox"/> 장기입원 사례관리 퇴원자 [ ] 월 40시간					
주민센터	[ ] 장애아동 가족지원	발달재활 서비스	지원대상자	장애유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)			
		필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록 <input type="checkbox"/> 언어재활 [ ] 청능재활 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동재활 <input type="checkbox"/> 놀이심리재활 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 <input type="checkbox"/> 기타( )					
주민센터	[ ] 발달장애인 지원	언어발달 지원 (비장애아동)	지원대상자	필요서비스 (중복 체크가능)				
		장애유형 (부모 또는 조부모)	<input type="checkbox"/> 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( ) <input type="checkbox"/> 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애					
주민센터	[ ] 발달장애인 지원	발달장애인 부모 상담 지원	지원대상자	자녀와의 관계		[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타( )		
		장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 [ ] 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		장애정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인	
주민센터	[ ] 발달장애인 지원	주간활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 [ ] 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		장애 정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인
		지원유형	<input type="checkbox"/> 주간활동서비스 ( [ ] 기본형 [ ] 확장형 ) ※ 확장형 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스					

1) 부모급여(차액) 지급계좌로도 활용됩니다. 0, 1세 아동의 경우 부모급여(보육료) 자격 신청 시 부모급여(차액)이 지급될 수 있으므로 반드시 계좌정보를 작성해주시기 바랍니다.



[ ] 지역사회 서비스	지원대상자		서비스명		
	지원대상자		서비스명		
[ ] 여성청소년 생리용품 지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능	
	지원대상자				
[ ] 일상돌봄 서비스	지원대상자				
	신청요건 (1개 선택)	[ ] 돌봄 필요 청년·중장년 [ ] 가족돌봄청년 [ ] 기타 시군구정장이 인정하는 자			
	지원 유형	서비스 유형 (중복체크 가능)		서비스명	
		[ ] 기본서비스 [ ] 특화서비스			
※ 기본서비스 유형별 특화서비스 이용가능 개수 : 1개(A형), 2개(B형), 선택 불가(C형) ※ 기본서비스 미이용시 특화서비스 이용가능 개수: 2개(D형)					
[ ] 긴급돌봄지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복체크 가능)	[ ] 기본돌봄 서비스 [ ] 방문목욕 서비스			
	신청 사유 (중복체크 가능)	[ ] 갑작스러운 질병·부상 등으로 필요한 경우 [ ] 주 돌봄자의 갑작스러운 부재로 필요한 경우 [ ] 타 돌봄서비스 신청 후 대기 중인 경우 [ ] 기타 예외적으로 필요한 경우			
[ ] 장애인활동지원	지원대상자				
	긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)			
	활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청 [ ] 노인장기요양전환자 지원		
		변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화 [ ] 학교생활 [ ] 직장생활 [ ] 취약가구 [ ] 독거(1인)가구 (19세 이상) [ ] 거주지 이전 [ ] 나머지 가족의 사회생활 [ ] 조손가정 (19세 미만) [ ] 한부모가정 (19세 미만) [ ] 기타		
특별지원급여	[ ] 출산 [ ] 자립준비 (※ 해당하는 항목에 모두 체크) [ ] 보훈자일시부재(결혼 [ ] 사망 [ ] 출산 [ ] 입원 [ ] 지역사회보호자)				
[ ] 첫만남이용권	지원대상자	출생정보 [ ] 국외출생 [ ] 복수국적	출생순위	[ ] 첫째아 [ ] 둘째아 이상	
	지급방식	[ ] 바우처(원칙) [ ] 현금(시설보호 아동 등) [ ] 현금(보호자명의 계좌)			
	카드정보 (국민행복카드)	보호자(카드 보유자) [ ] BC(은행) [ ] 삼성 [ ] 롯데 [ ] KB국민(은행) [ ] 신한 ※ 유의사항 - 신규신청자의 경우 발급 희망 카드사 및 회원 은행(BC, KB카드를 선택한 경우)을 선택합니다 - 국민행복카드를 이미 소지하고 있는 경우, 해당 카드사를 선택합니다.			
[ ] 전국민 마음 투자 지원	지원대상자				
	지원 유형	[ ] 1급 유형 [ ] 2급 유형			
	의뢰경로 (1개 선택)	기관에서 심리상담 필요성 인정	[ ] 정신건강복지센터 [ ] 대학교상담센터 [ ] 청소년상담복지센터 [ ] Wee센터/Wee클래스 [ ] 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관 [ ] 정신의료기관 [ ] 기타 기관		
그 외		[ ] 국가 건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 증가 정도 이상 우울 확인 [ ] 자립준비청년 및 보호연장아동			
보 건 소 [ ] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일	년	월	일
	지원 유형	[ ] 단태아 ([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아 / 장애정도가 심한 산모+단태아 ([ ] 인력1명 [ ] 인력2명) [ ] 산태아 / 장애정도가 심한 산모+쌍생아 ([ ] 인력2명 [ ] 인력3명) [ ] 사태아 이상 / 장애정도가 심한 산모+산태아 이상 ([ ] 인력2명 [ ] 인력4명)			
	신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) 소득기준 이하		
		예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 우울이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 미숙아 출산 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)		
서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타				
보건소·주민센터 [ ] 저소득층기저귀 교체분유지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복 체크 가능, 조제분유는 변경 신청이 경우만 단독 신청 가능)	기본지원대상 [ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타) 예외지원대상 (지자체자체 사업) [ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)			

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

(3쪽 중 3쪽)

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
<p>1. 수집·이용에 관한 사항</p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보 활용 목적</p> <p>동 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 활용할 개인정보와 동의요청 범위</p> <p>인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장과 초중고 교육비 지원은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인인 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 <b>정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 파기</p> <p>같은 법 제34조에 따라 <b>5년간 보유</b>하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 <b>파기</b>함을 고지합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p> <p>위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사회보장급여법 제7조제6항에 따라 급여 신청을 각하할 수 있습니다.</p>	[ ]
유의 사항	확인 (√ 체크)
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 <b>허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우</b>, 급여 지급 사유가 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 <b>징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</b></p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 <b>변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수</b>될 수 있으며, 관계 법률에 따라 <b>형사 처벌 또는 과태료 등의 처분</b>을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>	[ ] [ ] [ ] [ ]

추가제출 서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류</li> <li>통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증명 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함)</li> <li>건강 진단서(해당자에 한함)</li> <li>조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁 보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류</li> <li>첫만남이용권 지원신청 시 시설입소아동, 보호자가 수행자인 경우, 복수국적자, 난민 인정자, 보호자 여부 확인이 필요할 경우 및 미혼부 자녀로 법인 등을 통해 출생신고 절차가 진행 중인 경우 보건복지부장관이 정한 자격확인이 가능한 서류</li> <li>전국민 마음투자 지원사업 신청의 경우, 신청요건에 따라 아래의 서류 - 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등의 기관에서 심리상담이 필요하다고 인정된 경우 : 기관에서 발급하는 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관을 통해 의뢰된 경우 : 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 지침」의 별지 제4호 연계 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 정신의료기관 등에서 심리상담이 필요하다고 인정된 경우 : 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 국가 정신건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울이 확인된 경우 : 일반건강검진 결과통보서(신청일 기준 1년 이내 실시) - 자립준비청년 및 보호연장아동 : 자립준비청년은 보호종료확인서, 보호연장아동은 시설재원증명서 또는 가정위탁보호확인서</li> <li>일상돌봄 서비스 신청의 경우, ①의사진단서, 소견서, 자립준비청년 보호종료확인서 등 대상자 또는 그 가족의 돌봄 필요성을 증빙할 수 있는 서류, ②돌봄 제공자 부재를 증명할 수 있는 서류</li> <li>긴급돌봄 지원사업 신청의 경우, 의사진단서 및 소견서, 입원(퇴원)확인서, 주돌봄자의 사망신고서 등 긴급성을 증빙할 수 있는 서류</li> </ol>
---------	--

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

신청인(대리 신청인<sup>2)</sup>) 성명 : \_\_\_\_\_ 년 월 일  
신청인과의 관계 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)  
\_\_\_\_\_ (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

2) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제2호]  
(사업별 서식 제3호)

[1면]

## 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 14세 미만 아동은 법정대리인 동의 필요		
신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급		재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(가족 등)		대상자와의 관계: ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명	생년월일	전화번호
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재		
	자택	□□□□□	전화번호	
	직장	□□□□□	전화번호	
본인 부담금 환급계좌	예금주	은행명	계좌번호	
* 대상사업: 노인돌봄종합서비스(방문·주간보호·단기가사), 장애인활동지원, 가사간병방문지원				

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장 귀하

## 안내 및 유의사항

- ▶ 신청대상: 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

- 전자기유권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.  
○ 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.





[서식 제2-2호]  
(사업별 서식 제5호)

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

### □ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

- 수집·이용 항목
  - 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·**주민등록번호**·주소·연락처 등
  - 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 **장애유형·정도 등 자격정보**
  - 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등
- 수집·이용 목적
  - 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
  - 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무
  - 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무
  - 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무
  - 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무
  - 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무
  - 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무
- 보유 기간 : **전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지**

### □ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

- 고유식별정보 : **주민등록번호, 외국인등록번호**
- 민감정보 : **장애 및 질병 등 건강정보**
- 관련 법률
  - 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 시행령 제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
  - 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
  - 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

### □ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내

- 국민행복카드 발급
  - 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사
- 보육료·유아학비 호환결제
  - 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템
- 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영
  - 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관

### □ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

- 개인정보 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
- 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
- 제3자 제공에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

### □ 동의를 거부할 권리 안내

○ 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상자로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.

※ 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20    년    월    일

신청인(대리신청인) :

(서명)



[서식 제3호]

## 주간활동서비스 신청 동의서

○ 신청 대상자(발달장애인)

성명 :                      생년월일/성별 :

주소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성명 :                      생년월일/성별 :

주소 :

연락처 :

상기 신청 대상자 또는 대리인은 (사회복지전담 공무원, 지역발달장애인지원센터 직원)이  
본인을 대신하여 주간활동서비스를 신청하는 것에 동의합니다.

년    월    일

신청 대상자(발달장애인) \_\_\_\_\_(서명 또는 인)



[서식 제4호]

## 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서

신청인 (본인)	성명	주민등록번호	전화번호 (휴대전화)				
	주소	전자우편					
신청대리인	성명						
	유형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계 : ) 2. 사회복지직전담공무원      3. 시장군수구청장이 지정한 자					
	주소						
	전화번호 (휴대전화)	전자우편					
가족 사항 (보호자)	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)
	※ 배우자 관계 ( [ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼 )						

제출처	사회보장급여 내용					
읍면동 주민센터	발달장애인 주간활동 및 방과후 활동 지원	신청유형	수급자격 유효기간 갱신신청			
		장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애 정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		지원유형	[ ] 주간활동서비스 [ ] 방과후활동서비스			

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
<p><b>1. 개인정보 활용 목적</b>                  등 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원 대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</b></p> <p><b>2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위</b>                  인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해 보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보 공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</p> <p><b>3. 개인정보 보유 및 파기</b>                  같은 법 제34조에 따라 <b>5년간 보유</b>하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 <b>파기</b>함을 고지합니다.</p>	[ ]
유의사항	확인 (√ 체크)
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 <b>허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우</b>, 급여 지급 사유가 소멸하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 <b>징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</b></p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 <b>변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수</b>될 수 있으며, 관계 법률에 따라 <b>형사 처벌 또는 과태료 등의 처분</b>을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>	[ ]
추가 제출 서류 1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 2. 18세 생일이 도래 예정이나 학교에 재학중인 사유로 방과후활동서비스를 계속 이용하려는 경우에는 재학증명서를 함께 제출	

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 발달장애인 활동서비스 수급자격 유효기간 갱신을 신청합니다.

년    월    일

신청인(대리 신청인<sup>1)</sup>) 성명 :

(서명 또는 인)

신청인과의 관계 :

(대리 신청의 경우)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하**

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지직담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등



[서식 제5호]

## 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서

신청인	성 명		생년월일	
	주 소			
	신청내용	수급자격 유효기간 갱신 신청	이용서비스	<input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 서비스 <input type="checkbox"/> 청소년 발달장애인 방과후활동 서비스
급여내용	급여유형	<input type="checkbox"/> 기본형(월 132시간) <input type="checkbox"/> 확장형(월 176시간) ※ 방과후활동서비스는 급여유형 선택사항 없음(월 66시간)		
	변경된 유효기간	. . . . . ~ . . . . .		

귀하가 신청한 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청에 대한 심의 결과 수급자격 유효기간이 위와 같이 변경되었음을 알려드립니다.

년    월    일

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장**



[서식 제6호]

## 〈주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표〉

※ 사실과 다른 내용으로 지원받을 경우 급여가 환수 될 수 있으므로 아래의 사항을 정확하게 적어주시기 바랍니다.

기초 상담 및 조사 내역			
성명	주민등록번호	주소	
<b>신청급여</b>	<주간활동서비스> <input type="checkbox"/> 기본형(132시간) <input type="checkbox"/> 확장형(176시간)		<b>장애 유형</b>
<b>연락처</b>	집 (휴대전화)		
			<input type="checkbox"/> 중복 장애 ( 해당 장애명 )
<b>지원제외 대상확인</b>	<input type="checkbox"/> 해당 있음(해당되는 영역에 √ 표시) <input type="checkbox"/> 해당 없음		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.  <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인                      * 다만, 예외적으로 난민법 제2조제2호에 따른 난민인정자로서 「장애인복지법」상 장애인으로 등록된 외국인은 주간활동서비스 신청자격이 있음  <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스 이용자                      * 18세 이상 재학생의 경우 주간활동서비스(기본형에 한함)와 방과후활동서비스 중 선택하여 이용 가능  <input type="checkbox"/> 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자)                      - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능  <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자                      - 단, 장애인 공동생활가정, 체험홈, 자립생활주택 거주자는 주간활동서비스 이용 가능  <input type="checkbox"/> 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자                      - 단, 주 20시간 이내의 평생교육시설 등의 이용자는 주간활동서비스 이용 가능  <input type="checkbox"/> 장애인 주간보호시설(센터) 이용자  <input type="checkbox"/> 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자                      - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 취업지원 등 직업재활서비스 이용자는 주간활동서비스 이용 가능  <input type="checkbox"/> 「장애인복지법」 제21조(직업), 「장애인복지법 시행령」 제13조의2(장애인일자리사업 실시)에 따른 장애인일자리사업 참여자                      - 단, 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능  <input type="checkbox"/> 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮 시간 지원서비스를 받는 자                      - 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 20시간 이상의 낮 시간 서비스 이용자                      - 기타 이에 준하는 서비스 이용자                 </div>		
<b>가구유형</b>	<input type="checkbox"/> 기초생활수급자가구 <input type="checkbox"/> 차상위가구 <input type="checkbox"/> 독거가구 <input type="checkbox"/> 조손가구 <input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 맞벌이가구 <input type="checkbox"/> 다장애인(2인 이상) 가구 <input type="checkbox"/> 비장애 미성년 형제자매 동반가구 <input type="checkbox"/> 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구		
<b>장애인 활동지원</b>	<input type="checkbox"/> 수급자격 있음 <input type="checkbox"/> 수급자격 없음	<input type="checkbox"/> 활동지원 급여 이용율 50% 이상 (최근 3개월 기준) <input type="checkbox"/> 활동지원 급여 이용율 50% 미만 (최근 3개월 기준)	※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 확장형(176시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 22시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.
<b>타서비스 이용정도</b>	<공공서비스> <input type="checkbox"/> 있음 ( 이용서비스명 , 이용정도(주 〇회, 〇〇시간 참여 중) ) <input type="checkbox"/> 없음		
	<민간서비스> <input type="checkbox"/> 있음 ( 이용서비스명 , 이용정도(주 〇회, 〇〇시간 참여 중) ) <input type="checkbox"/> 없음		
<b>기타 상담내용</b>			





## 사회보장급여 [ ] 결정(적합) [ ] 결정(대상제외) 통지서 [ ] 변경·정지·중지·상실

신청인/ 세대주	성 명			생년월일	
	주 소				
비고	신청내용	신청구분		급여·서비스내용	

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 기초생활보장 수급자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

\* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지(정지), 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.

- 중지 : 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종신고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등

- 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등

- 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등

3. 변경사유를 신고하지 않거나 하위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.

4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **입류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 입류되는 것을 방지할 수 있습니다.

5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.

6. 교육급여 중 교육활동지원비는 현금이 아닌 바우처(사회서비스 이용권)로 제공됩니다.

- 교육급여 결정 통지서를 받으신 후 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>)에서 바우처를 신청하셔야 카드 포인트가 배정(개별 문자 안내)됩니다.

- 교육급여 바우처는 카드 포인트가 배정된 지급 학년도 이후 다음 학년도 8월 31일까지 사용 가능하며, 기한 내 사용되지 않은 바우처 잔액은 회수됩니다.

(예시1) '23학년도 바우처 '23년 연내 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능,

(예시2) '23학년도 바우처 '24년 6월 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능

- 교육급여 바우처는 유흥·사행 업종, 청소년 출입불가 업종 등을 제외한 교육활동 수강, 교육활동에 필요한 물품 구매 등에 사용 가능합니다.

- 교육급여 바우처 대상자 및 신청 여부, 사용처, 결제·환불·취소 절차, 사용 기간 등 기타 자세한 사항은 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>) 또는 한국장학재단 콜센터(1599-2000)에서 확인 가능합니다.

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 [ ] 한부모가족 ([ ] 급여지급, [ ] 증명서 발급) - [ ] 장애인복지 [ ] 기타( ) 급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

- 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민 센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 지급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
- 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민 센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
- 소득인정액이 기준 중위소득 65%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정되었음을** 알려드립니다.

\* 0, 1세의 경우 부모급여(현금)를 대신하여 부모급여(보육료)를 수급합니다. 부모급여(현금)과 부모급여(보육료) 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 보육료 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 종일제 아이돌봄 서비스 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

- 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
- 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
- 어린이집 0~2세 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
- 연장보육반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본보육반으로 조정될 수 있습니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 「영유아보육법」 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 「영유아보육법」 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.



1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본 인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애 정도 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
  - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
  - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과되거나 형사 처벌 받을 수 있습니다.
6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명	관계	생년월일	
	주 소		연락처	
지원기관	기관명		대표자	
	주소		담당자	
			연락처	
지원내용				

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본 인		원		
배우자		원		

\* 이 금액은 예상연금액으로 실지금액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌로 입금될** 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
  - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
  - **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
  - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과되거나 형사 처벌을** 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
7. 「기초연금법」 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

1. 귀하는 **아동수당 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					



3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.
  - ※ 출생아의 경우에는 예외적으로 출생일을 포함한 60일 이내(60일이 되는 날이 토요일·일요일·공휴일인 경우 그 다음날까지 인정) 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.(단, 출생신고 전 아동의 친생부모를 찾기 위한 법원 절차 진행, 미혼부의 자녀로 법원에 출생신고 절차 진행 중인 경우, 천재지변 등으로 아동수당을 신청하지 못하여 시·군·구청장이 아동복지심의위원회의 심의를 거쳐 인정하는 경우 60일 기간 산정시 제외)
4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우(해외출생 아동은 출생일을 출국일로 보고 국외 체류기간 산정)에는 90일이 되는 날이 속하는 달의 다음달부터 입국일이 속하는 달까지 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 난민인정 취소, 난민인정결정 철회, 수급아동 연령 초과 등
  - 변경 : 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 발생·소멸, 수급아동이 대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가지게 된 경우(복수국적), 보호자의 이혼 등 수급아동의 가구원 구성이 변동된 경우
  - 정지 : 행방불명·실종 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 국외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다(정지기간 지급 또는 잘못 지급된 경우에는 환수조치). 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
7. 「아동수당법」 제26조에 따라 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.
8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지동장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자(소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁 보호비 / 기타)로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.



1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음**을 알려드립니다.

**<공 통>**

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간	지원내역	

**장애인활동지원수급자인 경우**

활동지원등급	등급	종합점수 영역별 점수	점	
			일상생활·인지행동(X1)	점
			사회활동(X2)	점
			가구·주거특성(X3)	점
결정 급여	[ ] 활동지원급여 [ ] 특별지원급여 [ ] 긴급활동지원			
월 한도액	월 원	활동지원급여	월 원	원
		특별지원급여	월 원	원
		긴급활동지원	월 원	원
본인부담금	월 원			
본인부담금 납부계좌				
급여개시일				
유효기간				
수급자격심의위원회회의건				

\* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

**발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우**

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유효기간	

**긴급돌봄 지원사업 이용자인 경우**

이용 서비스	[ ] 기본돌봄 서비스 [ ] 방문목욕
--------	--------------------------

**2. 사회서비스 이용권 발급 안내**

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.
  - ※ 희망e튼카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e튼카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  - \* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드



- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

### 3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 전국민 마음투자 지원사업, 일상돌봄 서비스, 긴급돌봄 지원사업기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌
- ※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.  
또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.
- ※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.
- ※ 긴급돌봄 지원사업의 경우 서비스 종료 전까지 본인부담금을 납부해야 합니다.

### 4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 장애인활동지원급여 이용 시 월 한도액 범위 내에서 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 ‘저소득층 기저귀·조제분유 지원사업’ 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.  
※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 ‘여성청소년 생리용품 지원사업’ 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.  
※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “사회보장정보원 콜센터(1566-3232)”에서 확인할 수 있습니다.

- 전국민 마음투자 지원사업은 대상자 결정·통보받은 후 선택한 제공기관의 지정계약에 본인부담금을 납부하면 서비스를 이용할 수 있습니다.(서비스 이용기간 : 바우처 생성일로부터 120일)
- 긴급돌봄 지원사업은 바우처 발급 후 제공기관과 계약을 통해 서비스 이용을 개시한 날로부터 30일간 서비스가 제공되며, 기본 돌봄서비스 최대 72시간 및 방문목욕 서비스는 최대 4회까지 이용 가능합니다.(서비스 이용 가능 기간 : 바우처 생성일로부터 90일)

## 5. 정보공개 청구

- 「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 서비스 지원 종합조사 결과에 대해 이의(「장애인 활동 지원에 관한 법률」제36조 이의신청) 및 영역별 점수 관련 문의 사항이 있는 자는 정보공개를 청구할 수 있습니다.

## 6. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

## 7. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안 됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고 하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업, 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스·발달장애인 부모 상담 지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 긴급돌봄 지원사업은 연속하여 1개월간 서비스를 이용하지 않는 경우 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.
- 발달장애인 부모 상담 지원사업은 1인당 12개월 지원을 기본으로 하며, 예외적으로 1회(12개월) 연장하기 위해서는 서비스 종료 최소 1개월 전에 해당 시·군·구에 연장을 요청해야 하며, 지원 연장여부와 상관없이 대상으로 선정되어 서비스를 제공받은 후 서비스가 종료된 자는 종료일로부터 2년간 서비스 재이용이 불가합니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.



- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원 금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동 사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지 될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 생리용품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성 청소년 생리용품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.
- 발달재활서비스는 연속하여 6개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 언어발달지원사업은 연속하여 3개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.(단, 시·군·구청장이 인정하는 경우 등 정당한 사유가 있을 시 제외)

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 귀하께서는 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원 ~ 100만원 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
  - \* 0. 1세의 경우 부모급여(현금)을 대신하여 종일제아이돌봄서비스 정부지원금을 수급합니다. 부모급여(현금)과 종일제아이돌봄서비스 정부지원금 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 종일제 아이돌봄서비스 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 보육료 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				



2. 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지 (<https://idolbom.go.kr>)에서 하실 수 있습니다.
3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수되고, 형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수 사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 타법 의료급여 지원대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여 의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여 기관에 의료급여 신청)
4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
  - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
  - 10개 만성고시질환 각 질환별 연간 365일
  - 희귀질환 및 중증난치질환 및 10개 만성고시질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	



2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

1. 귀하는 **자립준비청년 자립수당 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 자립준비청년 자립수당 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일

3. 자립준비청년 자립수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 20일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.  
※ 보호종료일을 포함한 60일 이내 신청 시 보호종료일이 속하는 달부터 소급하여 지급합니다.
4. 자립준비청년 자립수당 수급 아동은 수급권 상실·정지·변경 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 상실 : 사망, 국적 상실, 국외 이주, 난민인정 취소 등
  - 정지 : 교정시설 입소, 행방불명, 국외 체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주 불명 등록된 경우 등  
※ 국외체류 90일 이상 지급 정지 예외 사유 : 인턴, 해외유학 등 자립에 기여하는 경우 (단, 공적자료로 증빙 가능한 경우에만 인정)
  - 변경 : 거주지 변경, 지급계좌 변경 등
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수됩니다.
6. 자립준비청년 자립수당 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 「자립준비청년 자립수당 수급자 확인서」를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동 주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **자립준비청년 의료비 지원 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 자립준비청년 의료비 지원은 보호종료일로부터 60개월(5년)이 속하는 달의 마지막 날까지 지원되며, 귀하의 의료비 지원시작일과 지원종료일은 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보호종료일	지원시작일	지원종료일

- ※ 단, 18세 미만 보호종료된 자로서 자립지원이 필요하다고 인정되어 지원 결정하는 경우 18세가 된 날로부터 60개월(5년)이 속하는 달의 마지막 날까지 지원됩니다.
- ※ 단, 자립준비청년 재보호조치 대상자로 선정되는 경우, 재보호조치 기간 동안 의료비지원은 중지됩니다. 재보호조치 종료 이후에는 보호조치 종료 이후, 자립지원이 제공되는 5년의 기간 중 잔여기간에 대해서 의료비 지원이 가능합니다.
3. 자립준비청년 의료비 지원은 지원시작일부터 지원종료일까지의 지원기간 중 건강보험 가입자 자격(직장가입자, 지역가입자 및 지역가입자의 피부양자)으로 병원, 약국 등 의료기관을 이용하는 경우 적용됩니다. 단, 지원기간 중 의료급여 수급자에 해당되는 경우에는 의료급여가 적용됩니다.
  - 지원기간 중 의료급여 수급자에서 건강보험 가입자가 되는 경우, 건강보험 자격을 취득한 날부터 자립준비청년 의료비 지원 적용

1부 2026년 발달장애인 주간활동서비스 사업지침

- 지원기간 중 건강보험 가입자에서 의료급여 수급자가 되는 경우 수급자가 된 날부터 자립준비청년 의료비 지원 적용 제외
- 4. 자립준비청년 의료비 지원이 적용되는 의료기관의 범위는 상급종합병원, 종합병원, 병원, 치과병원, 한방병원, 요양병원, 정신병원, 의원, 치과의원, 한의원이며, 외래진료와 입원진료 모두 적용됩니다. (단, 비급여, 선별급여, 전액본인부담 지원 제외) 약국은 병·의원의 처방전에 따라 의약품을 조제받는 경우에만 적용됩니다.
- 5. 자립준비청년 의료비 지원 적용을 받기 위해 의료기관 방문 시 신분증 외에 별도의 증빙서류를 제출할 필요는 없으며, 의료기관에서 귀하의 성명, 주민등록번호를 조회하여 자립준비청년 의료비 지원 대상자임을 확인할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	

- 2. 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.
  - ※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.
- 3. 부모급여 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「아동수당법」 제13조제1항제1호 의해 해당 기간동안 부모급여 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
- 4. 부모급여를 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 중지 : 사망, 국적상실, 국외이주 등
  - 변경 : 보호자의 변경, 서비스 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
  - 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
- 5. 부모급여(현금) ↔ 부모급여(보육료, 종일제 아이돌봄서비스)로 자격변경 시 반드시 자격변경 신청이 필요합니다.
  - 부모급여(현금), 부모급여(보육료), 부모급여(종일제 아이돌봄서비스)은 상호 중복지원이 불가합니다(차액지원 및 서비스 미이용에 따른 소급 지원은 가능).
- 6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
- 7. 부모급여(현금) 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 부모급여 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다. 또한 만2세 연령 도래에 따라 **부모급여(현금) 자격이 중지되고 가정양육수당 지급대상자로 자격이 자동 변경**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	
			가정양육수당	



2. 귀하가 사전에 신청하신 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 만 23개월에 속하는 달까지 소급하여 귀하께서 지정한 계좌로 일시에 입금될 예정입니다.
  - 또한, 결정 당시 아동의 만 2세 연령 도래에 따라 부모급여 자격은 자동 중지되며, 가정양육수당으로 별도 신청없이 부모급여(현금) → 가정양육수당으로 자동 전환되었음을 알려드립니다.
3. 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 보육료, 유아학비, 가정양육수당, 종일제 아이돌봄서비스간 중복지원은 불가하며 서비스 변경이용 시 반드시 서비스 신청이 필요하며, **해당 자격신청 노력으로 인한 소급지원은 불가합니다.**
  - 어린이집 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.

1. 귀하는 **첫만남이용권 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 첫만남이용권 급여액은 아래와 같습니다.

**<바우처 지급>**

보호자		지급대상자			이용권 유효기간	이용권 지급금액
신청인과의 관계	성명	신청인과의 관계	성명	생년월일		
	개인별 성명 전체 명시		개인별 성명 전체 명시		.....~.....	
	※ 신청인과 보호자가 다를 경우 기재					

**<현금지급>**

지급대상자 성명	생년월일	금융기관	계좌번호	지급금액	입금일	비고

**3. 첫만남이용권 발급 안내**

- 첫만남이용권을 이용하기 위해서는 신청 시 등록한 카드사의 보호자 명의 「국민행복카드」가 필요합니다.
  - ※ 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분은 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.



- 단, 예외적인 경우(시설보호아동 등) 첫만남이용권을 현금으로 지급 가능합니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  - \* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행, 우리카드, 제주은행, 우체국, 하나은행), KB카드(KB카드, 전북은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드
- 궁금한 사항은 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

#### 4. 서비스 개시 및 이용

- 첫만남이용권 신청 시 등록된 1개 카드에만 바우처 이용권(포인트)을 지급, 생성합니다.(생성 후 이용가능)
- 첫만남이용권의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 유흥업소·사행업소 및 관련 유형으로 분류된 업종 등을 제외한 전 업종에서 국민행복카드로 이용하실 수 있습니다.
- 구매금액이 통지서에 명시된 이용권 지급액을 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
- 사용기간은 아동 출생일로부터 1년이며 1년을 초과하는 경우 미사용 이용권은 자동으로 소멸됩니다.
- 사용기간 종료 후 첫만남이용권 바우처가 사용된 결제건을 취소하는 경우, 취소된 이용권 금액은 복원되지 않습니다.
- 첫만남이용권과 타 바우처(기저귀·조제분유, 여성청소년 생리대 등)를 동시에 받으시는 경우 타 바우처 이용권이 우선 차감되며, 첫만남이용권을 사용하기 위해서는 각각 결제하여야 합니다.

##### ☞ 중복수혜 대상자 결제 유형별 예시

- 사례 1 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 1만원인 경우) 기저귀 바우처 1만원 차감 후, 초과 분 1만원 개인부담
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권 2만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 2 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원과 생필품 1만원 동시에 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 2만원인 경우) 기저귀 바우처 2만원 차감 후, 생필품 1만원은 개인부담
    - ※ 기저귀 2만원, 생필품 1만원을 각각 결제하는 경우 생필품 1만원은 첫만남이용권에서 차감 가능
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권으로 기저귀, 생필품 3만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 3 : 판매점에서 생필품 3만원 구입(결제) 시
  - 기저귀 바우처 유무에 관계 없이 첫만남이용권으로 생필품 3만원 차감(초과분 개인부담)

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

#### 5. 이용자 준수사항

- 첫만남이용권은 출생 초기 아동양육에 따른 경제적 부담 경감을 목적으로 하는 바, 반드시 이러한 목적하에 이용권을 사용해 주시기 바랍니다.



[ ] 대 상 제 외

신청내용	보장구분	급여·서비스내용
대상제외사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정	<input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 기타( )
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 주거귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 여성청소년이 만9세 이상 만24세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.	

[ ] 변경·정지·중지·상실

	일자	년 월 일 부터	내용
[ ] 변경	사유		<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 정지	사유		<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 중지	사유		<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거상태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(기초생활보장 수급자의 경우 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 상실	사유		<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 「기초연금법」 제3조제3항, 「장애인연금법」 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 「아동수당법」 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는 날) <input type="checkbox"/> 부모급여 수급연령 초과(생후 24개월이 되는 날) <input type="checkbox"/> 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 <input type="checkbox"/> 「난민법」 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타( )

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡))





[서식 제9호]

## 발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문

(앞 쪽)

1. 서비스 이용자는 자격기준 조사에 의해 최종 이용자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스 이용자는 이용가능한 주간활동서비스 제공기관을 선택하여 제공기관과 상담 후 서비스 제공 계획서 작성 및 이용계약을 체결하셔야 합니다.  
※ 주간활동서비스 제공기관은 [www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)(사회서비스 전자바우처)에서 확인할 수 있습니다.
3. 주간활동서비스 이용자는 제공받은 바우처(시간) 범위 내에서 서비스를 이용할 수 있으며, 초과하는 시간은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 서비스 이용 그룹(1인 집중지원서비스/2인/3인)변경은 제공기관과 상담 후 한 달에 한 번 가능합니다.
5. 제공기관의 변경은 새로운 월이 개시될 때 할 수 있으며 이용자는 계약을 해지하고자 하는 기관에게 이러한 사실을 14일 전에 알려셔야 합니다.
6. 주간활동서비스를 이용하는 시간에는 장애인활동지원 등 다른 사회보장급여서비스 및 복지서비스를 중복이용할 수 없습니다.
7. 서비스 부정이용 신고 대상
  - 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
  - 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
  - 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
  - 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용 또는 청구하는 행위

### ▣ 서비스 내용 [발달장애인 주간활동 서비스]

서비스내용	▶ 성인 발달장애인에 월 132/ 176시간 주간활동 이용권 지원
바우처	▶ 시간별 월 132시간 / 176시간 중 선정 ▶ 제공기관에서 그룹구성(1인 집중지원서비스/2인/3인)하여 서비스 이용 ※ 바우처지급비용에 매칭되는 별도의 본인부담금은 없습니다.

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구, 지역발달장애인지원센터 ([www.broso.or.kr](http://www.broso.or.kr))에 연락 주시기 바랍니다.





[서식 제11호] [별지 제12호서식]

이 의 신 청 서				처리기간 별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)	
	주 소	(전화번호 : )		
대 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)	신청인과의 관계
	주 소	(전화번호 : )		
처 분 내 용		<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 보장변경/중지/정지/상실 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 기타		
처 분 이 있 음 을 연 월 일				
처 분 통 지 를 받 은 연 월 일	년	월	일	
처 분 통 지 를 받 은 연 월 일	년	월	일	
처 분 의 내 용 또 는 통 지 된 사 항				
이의신청 취지 및 사유				
<p>「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족 지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.</p>				
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)				
<b>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하</b>				
안 내	<p>1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달 장애인 주간활동지원, 방과후돌봄 지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일 이내, ⑧ 영유아보육 지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원원은 접수한 날로부터 30일(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.</p> <p>2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때 (특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.</p> <p>3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일 이내에 처리합니다.</p>			
구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)			수수료 없음

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



[서식 제12호]

## 주간활동서비스 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일	
	주민등록지			
	전화번호	(휴대전화)		
보호자	성 명		신청인과의 관계	전화 번호
대리인	성 명		주민등록번호	-
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계: )		
		2. 사회복지전담공무원	3. 시장·군수·구청장이 지정한 자	
	주 소			
전화번호	(휴대전화)	E-mail	@	
주간활동 서비스 종류	이용시간	[ ]월 132시간 [ ]월 176시간		
주간활동서비스 급여 중지신청 사유				

상기와 같은 사유로 주간활동서비스급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인):

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

### 안내사항

- ① 주간활동 서비스 급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 주간활동서비스급여 중지 신청을 하여야 합니다.
- ② 중지신청을 지연하여 주간활동서비스급여를 받은 때에는 부당지급금여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[서식 제13호]

주간활동서비스 ( )월 □활동계획서 □활동기록지

수급자 (성명)		작성일자	20 . . . ( )	서비스 제공자 (제공인력, 대체인력)	
수급시간	<input type="checkbox"/> 월 132시간	자체 내부프로그램 이용시간	자체 외부프로그램 이용시간	월 ( ) 시간	%
	<input type="checkbox"/> 월 176시간			월 ( ) 시간	%
총 계획시간	월 ( )시간	협력기관 이용시간		월 ( ) 시간	%
계획시간 축소 사유		송영서비스 이용시간		월 ( ) 시간	%

날 짜	요 일	서비스 제공자	활동계획	활동기록	특이사항	활동시간			
						내부	외부	협력	송영
1	월	김OO	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(합) 15:00~16:00 송영서비스	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(합)_OO수영장 15:00~16:00 송영서비스	제공인력 연가로 대체인력 김OO 투입	3	0	2	2
2	화	이OO	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(합) 15:00~16:00 송영서비스	-	(결) 병원진료	0	0	0	0
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
...									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
합계									

※ 협력기관 이용 프로그램은 구분이 가능하도록 프로그램 옆에 (합) 표시를 해야 합니다.  
 ※ 활동계획 변경 시 특이사항란에 기재해야 합니다. (이용자 불참, 제공인력 변경, 프로그램 변경 등)  
 ※ 외부활동 계산 : (자체 외부프로그램 이용시간 + 협력기관 이용시간) / 총 수급시간

제공기관으로부터 월별 활동계획을 안내받았으며, 그에 따라 활동이 진행되었음을 확인합니다.

년 월 일  
 제공기관명 (인)  
 이용자(혹은 보호자)명 (인)

\* 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능

[서식 제14호]

## 주간활동서비스 제공(이용) 계약서

## ○ 서비스 이용자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -○XXXXXX  
 주 소 :  
 연락처 :

## ○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)  
 주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류 :  기본형(132시간)  확장형(176시간)

- 월별 이용(계획)시간 : ( )시간

- 사유 : (증빙자료 또는 사유서 첨부)

※ 제공기관은 이용자가 부여받은 수급시간 만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 부득이한 사정이 있을 경우 제공기관은 수급시간보다 축소하여 월별 활동을 계획할 수 있다. 이용자의 월별 계획시간에 변동이 있을 경우, 상호 변경계약서를 작성하여야 한다.

상기 당사자(이하 “갑”, “을”이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 “주간활동서비스 제공·이용 계약서”를 작성하고 기명날인 후, “주간활동서비스 활동계획서”와 함께 각각 1부씩 보관한다.

## - 다 음 -

**제1조(급여 제공)** ① “을”은 2 주간활동서비스사업안내(이하 “사업안내”이라 한다)에 따라, “갑”의 일상생활과 사회생활 유지 등에 필요한 제반교육, 문화 및 여가활동, 직업교육 등을 “주간활동서비스 활동계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

② “을”은 주간활동서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 주간활동제공인력을 모집하여 배치한다.

③ “을”은 수급자격결정통지서의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여수급자와 협의하여 작성한 “주간활동서비스 활동계획서”를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용에 따라 정부지원 바우처를 결제한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 급여제공기록지에 기입한다.

**제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)** ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약 기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.



- 2. “을”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 계약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
- 3. “갑”이 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 2개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 “을”은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.
- ④ 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

**제3조(급여 비용)** ① 급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

- ② 급여비용중 등급별 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

**제4조(급여 내용의 변경)** ① 급여 제공과정에서 “을”(주간활동제공인력을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

- ② 계약기간, 급여 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 “갑”, “을”은 동 “주간활동서비스 제공·이용 계약서” 및 “주간활동서비스 활동계획서”를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

**제5조(통지사항)** ① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

- ② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “갑”이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

**제6조(개인정보 보호의무)** ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

- ② “을”은 주간활동서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 한국사회보장정보원, 발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ③ “을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”를 서면으로 한다.
- ④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

**제7조(손해배상책임)** ① 서비스 실시 중에 “을”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

- ② “주간활동제공기관”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요 사항을 전담인력 및 주간활동제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 “갑”에게도 통지하여야 한다.

**제8조(분쟁해결방법)** ① 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.





[서식 제16호]

## 주간활동서비스 제공기관 지정신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일
① 기관	기관명	사업자등록번호	
	소재지		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
② 대표자 (신청인)	성명	생년월일	
	주소 (전화번호: )		
③ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
④ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

위와 같이 주간활동서비스 제공기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

## 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 사업계획서 1부 2. 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류 3. 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간 단체인 경우에만 해당한다) 4. 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다) 2. 사업자 등록증	

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. \* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)



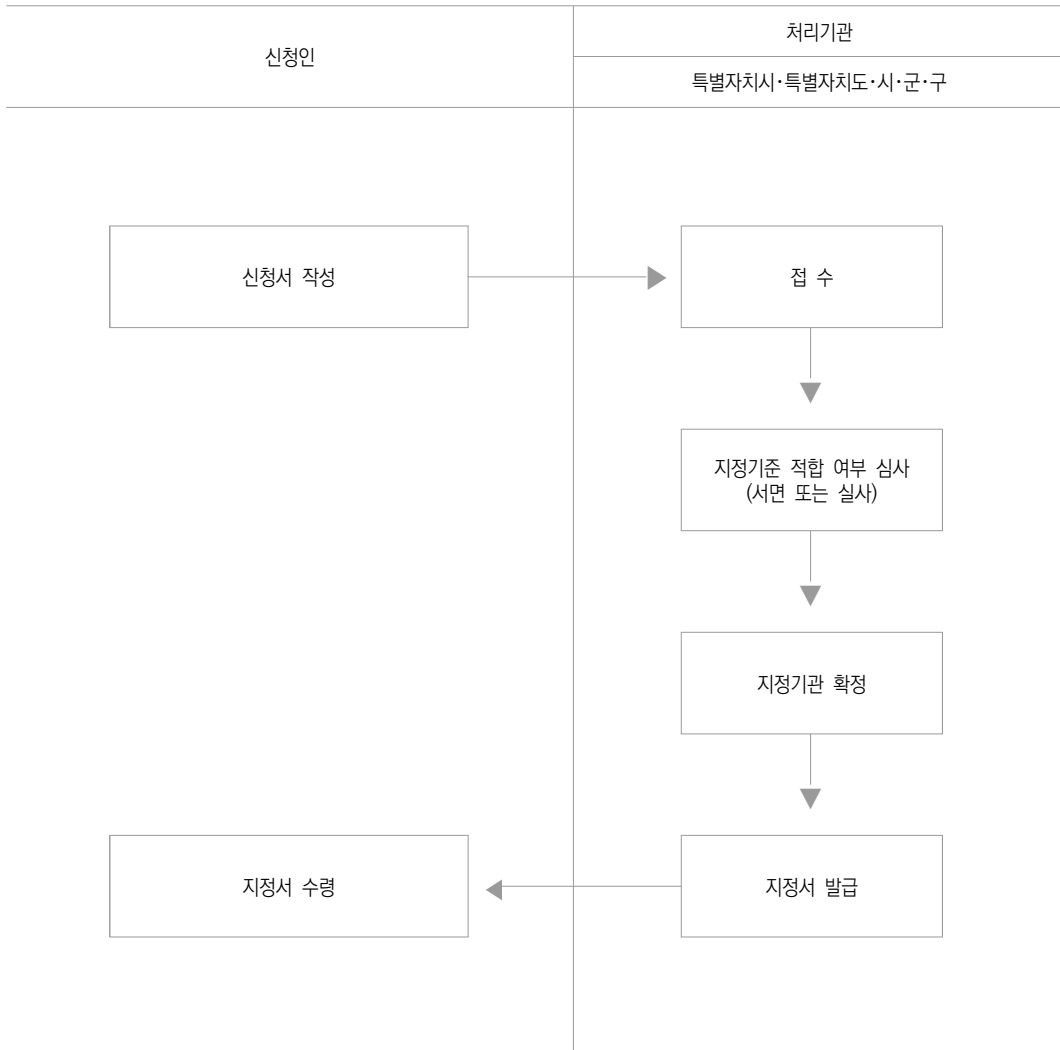
(뒤쪽)

작성방법

- ① 제공기관의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
- ② 대표자(신청인)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ③ 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
- ④ 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



[서식 제16-1호]

[1면]

## 주간활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

## 1. 일 반 현 황

① 주간활동서비스 기관명					
② 사업자등록번호					
③ 설치신고일자					
④ 직원현황	총인원	시설장(관리 책임자)	전담 관리 인력	주간활동 제공인력	기타
	명				
⑤ 기관규모	대지	㎡	건물면적	㎡	소유형태 1. 자가 2. 임대 3. 기관소유 4. 무상임대 5. 기타
⑥ 홈페이지주소	www. . . . .				

## 〈작성요령 및 유의사항〉

- ① 기관의 명칭을 적습니다.
- ② 사업자등록번호를 적습니다.
- ③ 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.
- ④ 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 주간활동 제공인력 인원을 적습니다.  
※ 한 사람이 전담관리 역할, 주간활동 제공인력 역할을 각각 하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.  
※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다.  
※ 기타 : 관리책임자, 전담관리인력, 주간활동 제공인력이 아니며 주간활동서비스 제공 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.
- ⑤ 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.
- ⑥ 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.  
※ 기관유형(금여종류)별 주간활동서비스 제공기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]





3. 시설현황												
1) 시설 현황												
구분	사무실				주간 활동 공간				기타 공간			
단위	( )개소				( )개소				( )개소			
면적	㎡				㎡				㎡			
2) 차량현황(제공기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재)												
차량 연번	차량 종류 <sup>1)</sup>	적 재 량	구입 연도	구입 방법 <sup>2)</sup>	차 량 제 조 사	차 량 명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호	
								차 량 가	개조 비용			
차량1												
차량2												
1) 차량종류: ① 승합형    ② 탑형    ③ 버스    ④ 기타_____												
2) 구입방법: ① 기증    ② 신규구매    ③ 중고구매    ④ 리스    ⑤ 기타_____												
발달장애인 주간활동서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.												
										년	월	일
신청인 :										(서명 또는 인)		
<b>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</b>												

210mm × 297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]



[서식 제17호]

## 주간활동 제공기관 사업계획서

### 1. 사업의 필요성

\* 지역 특성, 지역 내 발달장애인 및 서비스 현황, 발달장애인의 욕구 등을 근거로 작성

### 2. 사업의 목표

\* 기관이 추구하는 주간활동 제공 방향, 원칙 등을 구체적으로 작성

### 3. 주간활동 제공급여 및 세부 서비스

주간활동제공서비스	세부서비스 예시
1. 직접 제공 서비스	안전 교육, 성인권교육, 요리하기, 등
2. 협력기관 활용 서비스	탁구, 볼링, 사업체(제과제빵, 바리스타, 공공기관 사무보조...) 견학 등

### 4. 주간활동 제공 절차

절차	세부내용 및 방법
사업 홍보	제공자 대상 및 지역사회 대상으로 한 주간활동서비스 홍보방법
이용자 모집	
개인별지원계획수립	
주간활동급여별 진행	
협력기관 개발 및 관리	연계된(연계계획) 협력기관 개수, 협력기관 인력 현황, 협력기관 인력 발달장애인 이해 교육 실시,
...	

### 5. 종사자 채용 및 활용

구분	현재 채용상황 및 계획	활용 및 관리(교육 계획 포함)
전담 관리인력		
주간활동 제공인력		
대체인력		

### 6. 평가 및 서비스 질 관리

\* 이용자 서비스 평가, 서비스 질 관리 계획 등을 구체적으로 작성

### 7. 주간활동 제공가능성

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

\* 추진실적 및 현 보유 자원은 증명할 수 있는 근거자료를 함께 제출해야 함

### 8. 기타

※ 주간활동 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능



[서식 제18호]

## 주간활동서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :
2. 기 관 명 :
3. 대 표 자 :
4. 소 재 지 :
5. 지정기간 : 2026. 00. 00 ~ 2029. 00. 00

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2에 따라  
주간활동서비스 제공기관으로 지정합니다.

년      월      일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지80g/㎡]



[서식 제19호]

## 주간활동서비스 제공기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일
활동서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호		
	주소	(전화번호: )		
대표자 (신청인)	성명	생년월일		
변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후	
	[ ] 제공기관의 명칭			
	[ ] 소재지(주소)			
	[ ] 대표자			

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제1항 및 같은 법 시행규칙 제27조에 따라 위와 같이 주간활동서비스 제공기관의 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

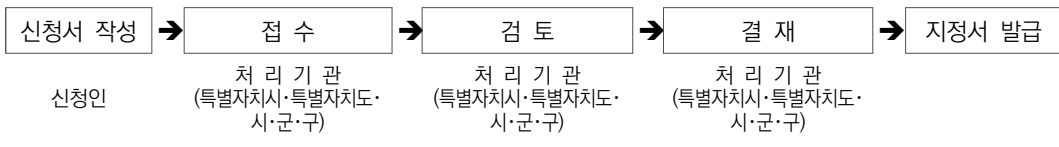
제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부 주간활동서비스 제공기관 지정서	수수료 없음
------	--	-----------

### 처리절차



210mm × 297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]



[서식 제20호]

## 주간활동서비스 제공기관 변경사항 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일
활동서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호		
	주소	(전화번호: )		
대표자 (신고인)	성명	생년월일		
변경신고 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 시설장			
	[ ] 사업자등록번호			
	[ ] 전화번호			
	[ ] 지급계좌			
	[ ] 시설(공간의 축소 및 확대)			. . .
	[ ] 정원변경			. . .
[ ] 기 타				

년 월 일

제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	사업자등록증(사업자등록번호가 변경된 경우에만 확인합니다)	

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]





[서식 제21-1호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식] <신설 2017. 8. 8.>

# 주간활동서비스 제공자료 [ ] 이관 [ ] 자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	7일		
① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일			
	법인·단체명	전화번호			
	주소				
① 사회서비스 제공자 (제공기관)	기관명	사업자등록번호(고유번호)			
	등록번호	전화번호			
	소재지				
	폐업일	휴업기간			
③ 자체보관 계획					
보관기간					
보관장소					
보관책임자	성명	전화번호			
④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량					
구분	이관: ( )명( )매 / 분실 및 훼손: ( )명( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 주간활동서비스 급여계약 관련 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류 - 월별 활동계획 및 기록지 등					
5. 제2호부터 제4호까지 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서					
④ 사회서비스 제공자료 인계·인수					
구분	인계자	인수자	비고		
성명	(인)	(인)			
전화번호					

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제2항에 따라 위와 같이 주간활동서비스 제공자료 [ ]이관 [ ] 자체보관 신청서를 제출합니다.

신청인

년 월 일  
(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210mm × 297mm[일반용지(60g/㎡(재활용품))]



(제1쪽 뒷면)

첨부서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없음
------	---	--------

이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 분실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우 서식 제20호 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

### 작성방법 및 유의사항

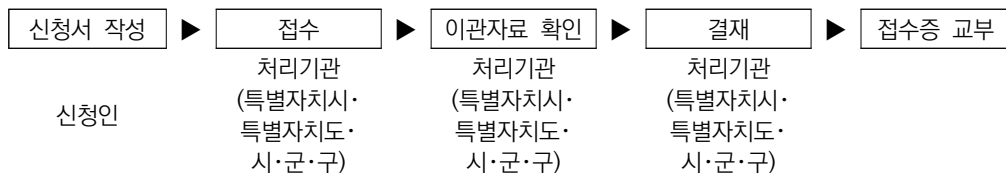
#### 〈작성방법〉

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 관리책임자)를 적습니다.

#### 〈유의사항〉

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 "④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량"에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

### 처리절차



210mm × 297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]







[서식 제22호]

### 주간활동 협력기관 정보지

NO -

작성일자		작성자	
기본 정보			
협력기관명			기관유형
사업자등록번호 (또는 고유번호)			대표자
주소			담당자
			연락처
기관 환경			
구분(해당하는 부분에 √)			비고
접근성	<input type="checkbox"/> 좋음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 좋지 않음		
위생·청결	<input type="checkbox"/> 쾌적함 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 쾌적하지 않음		
안전	<input type="checkbox"/> 안전함 <input type="checkbox"/> 안전하지 않음		
서비스 공간	<input type="checkbox"/> 확보 <input type="checkbox"/> 미확보 / <input type="checkbox"/> 전용 공간 <input type="checkbox"/> 겸용 공간		
필요장비 및 설비	<input type="checkbox"/> 설비 갖춤 <input type="checkbox"/> 설비 미비		
소방시설	<input type="checkbox"/> 소화기 <input type="checkbox"/> (간이)스프링쿨러 <input type="checkbox"/> 자동화재 탐지기 <input type="checkbox"/> 가스누설경보기 <input type="checkbox"/> 피난기구 <input type="checkbox"/> 기타( )		
편의시설	<input type="checkbox"/> 장애인화장실 <input type="checkbox"/> 장애인주차장 <input type="checkbox"/> 엘리베이터 <input type="checkbox"/> 경사로 <input type="checkbox"/> 안내시설(점자유도 블록 등) <input type="checkbox"/> 기타( )		
기관 주변 환경			
주요 사업 및 서비스			
주요사업 및 서비스			주 이용자 <input type="checkbox"/> 비장애인 <input type="checkbox"/> 장애인 (장애유형: )
연계가능 주간활동 급여	<input type="checkbox"/> 참여형 (예시: ) <input type="checkbox"/> 창의형 (예시: )		주간활동 제공의사 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
세부서비스명	제공요일	제공시간대	서비스 비용
			발달장애인 서비스 제공경험 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
기관의 장점			
기관의 제한점			
서비스 제공인력			
총 종사자 인원 (명)	주간활동 제공 가능 종사자 인원(명)	발달장애인 서비스 제공경험 종사자 인원 (명)	
주간활동을 제공하게 될 인력의 주요 자격			
특이사항			
관련 사진			
* 기관 외관 및 주변 전경, 기관 내부 환경, 서비스 제공 장면 등 필요 사진			

[서식 제23호]

## 주간활동서비스 운영 업무협약서 (예시)

000과 000(이하 '양 기관'이라 함)은 발달장애인에게 주간활동을 제공하기 위하여 상호 긴밀한 협력의 필요성에 동의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 '양 기관'이 상호 신뢰를 바탕으로 발달장애인에게 낮 동안 질 좋은 서비스를 제공하여 이들의 보통의 삶의 질을 강화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(협약의 범위) '양 기관'은 각자가 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 발달장애인의 주간활동 제공에 대하여 상호 협력한다. 구체적인 협약 체결 범위는 별첨 사항에 따른다.

제3조(협약의 기간) '양 기관'이 협약서에 날인한 날로부터 효력이 발생하며, 어느 일방으로부터 본 협약의 변경 요구나 해지에 관한 의사표시가 없는 한 유효한 것으로 한다. 구체적인 협약의 기간은 별첨 사항에 따른다.

제4조(신의성실의 의무) '양 기관'은 본 협약서의 업무협조 내용을 신의성실의 기반위에서 성실히 이행하여야 한다.

제5조(비밀유지) '양 기관'은 본 협약서의 체결 및 이행 과정에서 취득한 정보와 제반사항을 비밀로 유지하여야 하며, 이를 상대방의 동의 없이 제3자에게 유출 또는 공개하여서는 아니 된다. 본 항에 따른 비밀유지 의무는 본 협약서의 만료 또는 해지 이후에도 유효한 것으로 한다.

제6조(보칙) 이 협약서에 명시하지 않은 사항은 상호 협의하여 정한다.

본 협약서는 2부를 작성한 후 양 기관의 대표가 서명하여 각 기관에 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명  
제공기관의 장 ○○○

서명

기관명  
대표 0 0 0

서명

※ 협약서의 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능



<b>주간활동 협약체결 세부내용</b>	
<b>협약기간</b>	20 . . . ~ 20 . . .
<b>주간활동 서비스 위탁 내용</b>	* 서비스유형을 작성
<b>주간활동 부가 서비스</b>	* 주간활동서비스 외 협력기관이 제공하는 서비스(송영, 식사제공, 사물함 제공 등 기타 편의 사항)
<b>주간활동서비스 서비스 비용</b>	* 서비스유형별 비용 작성
<b>협력기관 사고발생 시 대응방안</b>	대응절차 (연락처 포함)
	치료 등 대응 시 소요비용 분담 (배상책임보험 포함)
	기타
<b>제공기관 의무준수사항</b>	* 주간활동제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성 (예- 주간활동 이용자의 선택과 결정 존중, 주간활동 이용자의 권익 보장, 지속적인 주간활동 이용자 지원, 협력기관 모니터링 실시, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)
<b>협력기관 의무준수사항</b>	* 주간활동제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성 (예- 주간활동 이용자의 선택과 결정 존중, 주간활동 이용자의 권익 보장, 질 높은 서비스 제공, 필요 서류 작성, 제공기관 교육 및 모니터링 참여, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)
<b>비고</b>	

※ 협약서의 별첨 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능





[서식 제25호]

<b>주간활동서비스 송영서비스 제공현황</b>  20   년    월	담당자	전담관리자	시설장

이용자명	김○○	그룹유형 / 급여유형	2인그룹/ 기본형
------	-----	-------------	--------------

**송영서비스 제공 내역**

연번	구분	일시 및 시간	장소	산출내역	송영시간
1	거주지 ↔ 제공기관	3.2~3.31	서울시 관악구 ↔ 00센터	30분x2회(왕복)x12일	12

<b>총 송영서비스 이용시간</b>	12시간
---------------------	------

**송영서비스 시간 및 비용**

	구분	제공시간	산출내역*	비용
1	바우처	12시간	12시간*16,620원	199,440원
				193,800원

210mm × 297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

\* 산출내역 = 바우처 제공시간 × 그룹단가

※ 분 단위는 절사 및 송영시간으로 인정하지 않음

※ 그룹단가 : 2인그룹(16,620원), 3인그룹(13,300원)

※ 급여유형 관계없이 최대 월 22시간까지 인정(농어촌 지역 제공기관의 경우 최대 월 33시간까지 인정)

[서식 제26호]

## 응급처치 동의서

성명		생년월일		성 별																									
<p>다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 사업 담당자와 사업 제공기관에 위임할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의합니다.                      <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.                 </p> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 응급처치 절차 &gt;</b></p> <p><b>1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(이 름)</td> <td style="text-align: center;">(시간/기간)</td> <td style="text-align: center;">(전화번호)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>보호자                      와</td> <td>동안에</td> <td></td> <td>로 연락됩니다.</td> </tr> <tr> <td>보호자                      와</td> <td>동안에</td> <td></td> <td>로 연락됩니다.</td> </tr> </table> <p><b>2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자께서 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(관계)</td> <td style="text-align: center;">(이 름)</td> <td style="text-align: center;">(전화번호)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>본인(보호자)과의 관계 : 친구</td> <td>홍길동</td> <td>은(는)</td> <td>로 연락할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>본인(보호자)과의 관계 :</td> <td></td> <td>은(는)</td> <td>로 연락할 수 있습니다.</td> </tr> </table> <p><b>3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 의료기관으로 응급 수송 할 것입니다.</b></p> <p><b>4. (선택)의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.</b></p> <p>의료보험 종류 번호 병원(병원 명과 전화번호 기재) 의사</p>						(이 름)	(시간/기간)	(전화번호)		보호자                      와	동안에		로 연락됩니다.	보호자                      와	동안에		로 연락됩니다.	(관계)	(이 름)	(전화번호)		본인(보호자)과의 관계 : 친구	홍길동	은(는)	로 연락할 수 있습니다.	본인(보호자)과의 관계 :		은(는)	로 연락할 수 있습니다.
(이 름)	(시간/기간)	(전화번호)																											
보호자                      와	동안에		로 연락됩니다.																										
보호자                      와	동안에		로 연락됩니다.																										
(관계)	(이 름)	(전화번호)																											
본인(보호자)과의 관계 : 친구	홍길동	은(는)	로 연락할 수 있습니다.																										
본인(보호자)과의 관계 :		은(는)	로 연락할 수 있습니다.																										

이용자 : (서명)

보호자 : (서명)



[서식 제27회]

<b>사고보고서</b>	결 재	담당	사업 관리자	시설장
□ 작성일 :    년    월    일				

1) 주간활동서비스 제공기관 현황

기관명		시설장	
기관유형		지정일	
기관주소		연락처/이메일	
이용현황		직원현황	

2) 사고 개요

다친 부위 (좌, 우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈( L ,R ) <input type="checkbox"/> 귀( L , R ) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이( L , R ) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔( L , R ) <input type="checkbox"/> 손( L , R ) <input type="checkbox"/> 발( L , R ) <input type="checkbox"/> 다리( L , R ) <input type="checkbox"/> 기타(    )
사고원인	

상해당사자 명		성별	남 여	생년월일	년 월 일
사고발생 일자	년 월 일	사고발생 시간			
가족에게 연락한 사항		연락 시간			
119 신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함 (    시    분 )				
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 프로그램실 <input type="checkbox"/> 거실 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 차량 내부 <input type="checkbox"/> 외부 활동기관(    ) <input type="checkbox"/> 기타 (    )				
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 프로그램 시간 <input type="checkbox"/> 휴식시간 <input type="checkbox"/> 식사/간식시간 <input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 차량이동시간(송영서비스) <input type="checkbox"/> 외부 프로그램 시간 <input type="checkbox"/> 기타 (    )				



상해유형	<input type="checkbox"/> 화상	<input type="checkbox"/> 쇼크/질식	<input type="checkbox"/> 추락/강타	<input type="checkbox"/> 물체에 끼임
	<input type="checkbox"/> 찢어짐	<input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구	<input type="checkbox"/> 압박, 눌림	
	<input type="checkbox"/> 베임	<input type="checkbox"/> 찰과상(벗겨짐)	<input type="checkbox"/> 뱀	<input type="checkbox"/> 타박상
	<input type="checkbox"/> 호흡곤란	<input type="checkbox"/> 기타 (                    )		

3) 사고 경위(육하원칙에 따라 상세히 작성)

일자	시간	내용

4) 제공기관 사고 대응 조치 사항(응급처치자, 응급처치 내용 등)

응급처치자	의료기관 진료여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 함
	의료기관 진료를 한 경우	<input type="checkbox"/> 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) <input type="checkbox"/> 입원 ( 밤새 혹은                    시간 )
응급처치 시간	응급처치 내용	

5) 향후 조치계획 (이용자 및 보호자 치료계획 등)

-
-
-
-



[서식 제28호]

### 주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내

문서번호 : (20 . . . .)

수 신 : ○ ○ ○ 귀하

◇ 귀하께서 20 년 월 일자로 제출하신 주간활동서비스 신청에 대해 아래와 같이 수급자격 심의결과의 통지 시점을 조정할 계획임을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

신청인 성명		주민등록번호	
주소			
신청종류	<input type="checkbox"/> 수급자격 신청	<input type="checkbox"/> 수급유형 변경	<input type="checkbox"/> 이의신청
신청일자			
결과통지 예정일			
조정사유			

20 . . . .

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

《문의사항 연락처》

\* ○○발달장애인지원센터

\* 전화번호 : ☎



[서식 제29호]

## 주간활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 본인에게 범죄경력에 해당하는 전력이 없음을 확인합니다. 향후 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 무효 등 어떠한 불이익도 감수하며, 불이익에 대해 민·형사상 책임을 질 것에 동의합니다.

### 〈결격사유〉

- ① 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- ② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

※ 확인처 : 범죄경력회보서 발급시스템(<http://crims.police.go.kr/>)

년    월    일

성명

(서명)

○○ 주간활동서비스 제공기관 귀하







[서식 제32호]

## 현 장 실 습 신 청 서

### 1. 교육생 인적사항

이 름		생년월일	
연 락 처		E-mail	
현 주 소			
소 속		관련자격	

### 2. 교육생 실습신청

실습기관명		연락처	Tel: Fax:
실습지 주소			
실습 지도자		소속 / 직위	
실습 기간	(총 일, 시간)		
실습 내용			
비 고			

※ 제출서류 : 실습신청서 1부

상기내용으로 귀 기관에 실습을 신청합니다.

신청인 \_\_\_\_\_ (인)



[서식 제33호]

## 현 장 실 습 의 퇴 서 한국장애인개발원

수신자

(경 유)

제 목 주간활동서비스 제공인력 현장실습 신청의뢰서

1. 관련근거:
2. 위 호와 관련하여, 주간활동서비스 제공인력 현장실습을 아래와 같이 의뢰 하오니 협조 부탁드립니다.
  - 가. 실습기관: 0000기관
  - 나. 실습대상: 00명
    - 실습자 명단 : 000, 000, 000
  - 다. 실습내용: 발달장애인 특성과 욕구에 대한 이해, 의사소통 기술 함양 등
  - 라. 실습시간: 00시간
  - 마. 세부내용: 붙임파일 참조

붙임 실습양식 1부, 실습신청서 1부

### 한 국 장 애 인 개 발 원 장

시행 처리과 - 일련번호(시행일자)    접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우    주소

홈페이지 주소

전화 (        )

전송(        )

/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분





[서식 제35호]

## 실 습 일 지

성 명			실습기관명	
실습기간	20. . .(월) ~ 20. . .(수)		(총 일, 시간)	
실습일정	시간	활동내용		
	<i>09:00 ~ 10:00</i>	<i>* 간략한 활동내용 작성</i>		
세부 내용	<i>* 의미 있었던 실습내용 또는 관찰한 내용 작성</i>			
실습생 의견	<i>* 배운 점, 궁금한 점, 건의사항 등</i>			
실습 지도자 의견				



[서식 제36호]

현장실습 확인서				
실 습 생 인적사항	성 명		생년월일	
	전화번호		휴대전화	
실습기관 및 실습지도자 인적사항	실습기관명			
	주 소		연락처	
	실습기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지
	실습시간	총 시간 ( 1일 평균 시간 )		
	실 습 지 도 자		직위 및 연락처	
	실 습 평			
위와 같이 실습 내용을 확인합니다.				
년 월 일				
실습지도자 :			(서 명)	
실습기관 :			(직 인)	
○○○○○발달장애인지원센터장 귀하				



[서식 제37호]

## 교육 수료증

수료번호: 1(주간)-○○○○(연도)-○○(지역번호)-○○(번호)

성명 : ○○○

생년월일 : 0000. 00. 00.

위 사람은 아래의 과정을 수료하였으므로 주간활동서비스 제공인력 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 교육기관 : 0000발달장애인지원센터
2. 교육기간 : 0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00
3. 실습기관 : 00복지관
4. 실습기간 : 0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00(총 3일, 24시간)
5. 교육분야 : 주간활동서비스 제공인력 교육

년 월 일

한국장애인개발원장 (직인)



[서식 제38호]

**이용자 정보제공서**

접수번호		면담일시	
작성일		면담장소	
작성자		면담 참여자	[ ] 본인 [ ] 가족 [ ] 후견인 [ ] 담당복지 공무원 [ ] 기타( )

**1. 기본정보**

성 명	성 별 [ ] 남자 [ ] 여자	생년월일	연락처																																
주 소																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>생활수준 [ ] 기초생활수급자 [ ] 차상위(조건부 수급자 포함) [ ] 일반 [ ] 기타(의료보호, 유공자, 한부모 가족, 희귀난치성 질환 등 : ( ))</li> </ul>																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>장애유형 [ ] 장애등록 (장애명: ) [ ] 중복장애 (장애명: )</li> </ul>		진단일자	진단기관																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>가구형태 [ ] 부모가구 [ ] 한부모 가구 [ ] 조손 가구 [ ] 다문화 [ ] 독거가구 [ ] 기타( )</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>관계</th> <th>성명</th> <th>성별</th> <th>생년월일</th> <th>직업</th> <th>동거여부</th> <th>연락처</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				관계	성명	성별	생년월일	직업	동거여부	연락처	기타																								
관계	성명	성별	생년월일	직업	동거여부	연락처	기타																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>가족력 (출생 이후 성장발달 / 가족관계 상 특이사항)</li> </ul>																																			





[ ] 병원입원 경험

병원명	횟수	기간	입원사유

◦ 교육 및 치료이력

학교명(기관명)	교육기간(이용기간)	교육 및 치료 내용

(기타: 교육(치료)환경, 적응정도, 특이사항)



## 2. 일상생활 관련

당사자의 일상생활의 도움은 어느 정도 필요한가요?

	완전도움	부분도움	혼자가능	안함
실내이동				
실외이동				
식사				
대소변				
착탈의				
세수/양치				
샤워/목욕				
수면/기상				

당사자의 하루 일과에서 기분이 더 좋을 때와 나쁠 때는 언제인가요?

당사자가 즐겨하는 활동과 대상물은 무엇인가요?

- 좋아하는 활동(놀이):
- 좋아하는 음식:
- 좋아하는 사람:
- 좋아하는 사물:
- 좋아하는 감각:

당사자와 주변 사람들과의 관계는 어떠한가요? (가족, 친구, 친인척, 이웃, 활동지원사 등)

당사자가 함께 어울리고 싶은/싫지 않은 사람들의 특성은 어떠한가요?

당사자의 새로운 생활기술 습득의 방식은 어떠한가요?

- 보기    듣기    탐색    모방    반복
- 세부내용:



<input type="checkbox"/> 새로운 장소, 상황, 요구 등에 대한 적응은 어떤가요?
<input type="checkbox"/> 편안해 하는 환경(공간) / 피해야 하는 환경(공간)은 무엇인가요?
<input type="checkbox"/> 일상생활에 의지하는 사람이나 장소, 물건 등이 있나요?

### 3. 의사소통 관련

표현언어	(자주 사용하는 단어 또는 문장을 적어 주세요.)
수용언어	<input type="checkbox"/> 일상생활의 간단한 지시 <input type="checkbox"/> 일상단어 <input type="checkbox"/> 간단한 문장 <input type="checkbox"/> 문단이상의 글/말 (말과 지시어를 이해하는 정도 - 구체적인 상황을 적어주세요.)
감정표현	(기쁜 것, 싫은 것, 고통스러움을 어떻게 표현하나요?)
표현방식	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 울기 <input type="checkbox"/> 소리지르기 <input type="checkbox"/> 표정 <input type="checkbox"/> 몸짓 <input type="checkbox"/> 옹알이 <input type="checkbox"/> 단어나열 <input type="checkbox"/> 문장구사 <input type="checkbox"/> 글
기타 언어문제	<input type="checkbox"/> 조음문제 <input type="checkbox"/> 구강기관문제 <input type="checkbox"/> 말더듬 <input type="checkbox"/> 음성이상 <input type="checkbox"/> 기타( )

### 4. 행동 및 심리영역 관련

감정상태는 주로 어떤 편인가요?	<input type="checkbox"/> 안정되어 있다. <input type="checkbox"/> 하루에 2-3번 감정의 갑작스럽게 변하지만 금방 괜찮아진다. <input type="checkbox"/> 하루에 감정변화가 많은 편으로 달래기 어렵다. <input type="checkbox"/> 순간순간 감정이 변화하여 대처가 어렵다. <input type="checkbox"/> 기타
특이한 감각 문제가 있나요?	(예: 위에서 뛰어내리는 행동을 심하게 반복한다. 특정 옷을 너무 싫어한다. 편식이 너무 심하다. 음식 냄새를 맡고 먹지를 않는다. 높은 곳을 매우 두려워한다 등)

<p>가장 염려되는 도전행동은 무엇인가요? (추가 가능)</p>	<input type="checkbox"/> 촉발 요인: <input type="checkbox"/> 전조 증상: <input type="checkbox"/> 행동의 형태: <input type="checkbox"/> 발생 시간대/활동: <input type="checkbox"/> 발생의 빈도: 하루 / 한주 / 한달 중 (     ) 가량 <input type="checkbox"/> 발생의 지속시간: 1회 발생 시 (     ) 가량 지속 <input type="checkbox"/> 피해의 정도	
<p>도전행동이 거의 일어나지 않을 때의 정보</p>	<input type="checkbox"/> 언제: <input type="checkbox"/> 어디서: <input type="checkbox"/> 누구와: <input type="checkbox"/> 무엇을 할 때:	
<p>그동안 사용 해왔던 지원전략과 결과가 어떠했는지 적어주세요</p>	<p>성공적인 지원전략</p>	<p>결과</p>
		<p>- 도전행동의 감소 - 대체행동의 증가</p>
	<p>효과적이지 못했던 지원전략</p>	<p>결과</p>
		<p>- 도전행동의 증가 - 도전행동의 유지</p>
<p>관련자 관련</p>	<input type="checkbox"/> 긍정적 행동지원 전반적 개념을 알고 있다. <input type="checkbox"/> 긍정적 행동지원과 관련한 교육을 받은 적이 있다. <input type="checkbox"/> 장애인의 행동지원을 위한 다양한 방법과 원리를 알고 있다. <input type="checkbox"/> 기타:	

5. 기타 당사자와 관련하여 제공했으면 하는 내용이 있다면 적어주십시오.

※ 대상자 특성 및 욕구 등에 따라 질문 항목 추가 가능



[서식 제39호]

## 사실 확인서

확인 내용

○

첨부자료 목록

○

20    년    월    일

제공기관명:

사업명:

기관장: (서명 또는 인)

작성자(직책): (서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

### < 사실 확인서 작성 내용 및 요령 >

#### 작성 내용

- 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성
- 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

#### 작성 요령

- (작성 원칙) 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성
  - ‘언제’, ‘어디서’, ‘누가’, ‘누구에게’, ‘무엇을’, ‘어떻게’, ‘왜’ 등을 포함하여 구체적으로 작성
  - ※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출
- (주의 사항) 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

[별첨 제1회]

## 주간활동서비스 제공기관 공모 양식

공고 제 호

### 20 년 발달장애인 주간활동서비스 제공기관 지정 공모 (예시)

성인 발달장애인이 낮 시간동안 지역사회에서 의미있는 활동을 하며 보람된 하루를 보낼 수 있도록 하여 궁극적으로는 발달장애인이 지역사회의 일원으로 자리매김하며, 그 가족의 돌봄부담을 경감시키기 위해 발달장애인 주간활동서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 「발달장애인 주간활동서비스」 수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다. (지자체별 수정 가능)

20 년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 ○○○

- 지정 대상 : 발달장애인 주간활동서비스 사업 운영이 가능한 기관
  - ※ 주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서 및 구비서류 [서식 제14호 및 제14-1호]
  - ※ 주간활동서비스 제공기관 사업계획서 [서식 제15호]
- 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)
- 지정 기간 : 0000. 00. 00까지
  - 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려
- 신청자격
  - 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정 취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
    - 발달장애인 주간활동서비스 사업지침상 주간활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
    - ※ 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능



■ 신청서 접수

- 신청기간 : 20 . . . ~ 20 . . . .(0주)
- 제출서류 :
- 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

■ 유의사항

- 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음
- 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음
- 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음.
- 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함.
  - 서비스 질이 현저히 낮은 경우, 복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 정당한 지시 및 요건에 불응한 경우, 바우처 지원액을 부정하게 청구한 경우, 담합행위, 불공정 거래행위를 한 경우 등

■ 선정결과 공고

- 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

■ 문의처

- 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎ )으로 문의하시기 바랍니다.



[별첨 제2회]

## 발달장애인 주간활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장

○ 일 시 : 20 . . ( )

○ 장 소 :

연번	소속 및 직위	성명	출석확인 (서명)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



[별첨 제3회]

## 발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 안내문

### 1. 목적

○○○○발달장애인지원센터는 주간활동서비스 사업을 위하여 ○○(해당지역 명) 주간활동서비스 제공인력 교육을 진행하고자 합니다. 여러분들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

\* 주간활동서비스 : 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 20○○년 성인 발달장애인이 '의미있는 하루'를 보낼 수 있도록 개인의 특성을 고려한 개별 맞춤형 종합프로그램

### 2. 교육안내

가. 일시 : 20○○. 02. 18(월) ~ 03. 04.(월)

나. 장소 : ○○○○발달장애인지원센터

다. 대상 : ○○(해당지역 명) 주간활동서비스 제공인력

라. 내용

※ 교육일자별 강의주제, 강사진, 시간 등을 일정표 형식으로 기재

### 3. 신청안내

가. 신청기간 : 20○○. 02. 07.(목) ~ 02. 15(금) 18 : 00시까지

나. 신청방법 : 전화 신청 후, ○○○○발달장애인지원센터 홈페이지 [자료실→서식]에서 신청서를 다운로드 받아 작성 → 이메일 또는 팩스로 제출

\* 홈페이지(<http://www.broso.or.kr>) 및 각 지역센터홈페이지

\* 이메일(test@broso.or.kr)

\* 팩스(02-1234-1234)

다. 문의 : ○○○○발달장애인지원센터 ○○팀 ○○○

/ 전화 : 02-123-1234 직통 : 02-123-1234

※ ○○○○발달장애인지원센터는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 보건복지부와 ○○(지자체명)에서 추진하는 발달장애인 주간활동서비스 사업의 교육기관입니다.



[별첨 제4호]

### 개인별서비스지원계획서(예시)

		결재	담당	기관장
이용자		생년월일		
서비스 유형	<input type="checkbox"/> 주간활동(기본형) <input type="checkbox"/> 주간활동(확장형) <input type="checkbox"/> 방과후활동(66시간)			
서비스 시작일		계획수립일		
계획적용기간	2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31			
점검일	<input type="checkbox"/> 중간점검 <input type="checkbox"/> 최종평가			
기관명		담당자		

#### 1. 주요 욕구

당사자	- 당사자가 안정적으로 생활하기 위한 조건 - 현재 삶에서 중요하게 여기지는 요소 - 삶의 질 향상을 위한 기대 등
가족	- 가족의 바라는 삶의 모습

#### 2. 현재 상황

##### 1) 강점 및 가능성

구분	일상에서 보이는 모습	지원활용 방향
예) 의사소통 반응		
신체기능		
정서적 반응		
활동참여 가능성		
음악활동	음악 시 안정반응	일과에 음악활동 포함



2) 관심 및 선호

구분	당사자에게 중요한 것	지원활용 방향
환경	익숙한 공간에서 활동하는 것	활동공간 최소화
활동	매일 일정 시간 산책	매일 산책 시간 제공
관계		
일과		

3) 우선적 지원 필요한 내용(당사자를 위해 지원해야하는 것)

우선순위	지원영역	필요이유	지원방법
1	약복용	뇌전증에 대한 관리	복용시간 관리 및 약복용 방법 지원
2	수면관리	정서적 안정 및 낮활동 참여 증가	일정 취침 시간 유지
3	휴식공간 제공	불안감소	안정공간 마련

4) 고려사항(지원 시 유의 사항)

구분	고려해야 할 내용	지원 시 유의사항	관련 지원 조정
감각특성	큰소리에 민감	소음환경 회피	조용한 환경 제공
행동촉발	일정 변경 시 불안	사전안내 필요	시각 일정표 제공

5) 자원(가족체계, 사회적체계 등 환경차원의 자원)

구분	지원내용	당사자에게 주는 의미	지원에서의 역할
예) 어머니	주양육자	정서적 안정	위기 시 안정지원
활동지원사	익숙한 인력	긴장완화	주말 일상지원

### 3. 목표 및 지원계획

#### 1) 목표(삶의 변화 목표, 당사자의 삶의 안정, 참여, 건강, 관계 형성 등)

우선 순위	영역	장기목표 (1년 후 삶의 변화 모습)	단기목표 (이용자의 반응 변화, 참여 증가, 안정 상태 등 관찰 가능한 변화 중심으로 기술)	지원방법	변화확인 지표
1	건강 및 안전	1. 신체 활동이 증가하여 건강상태가 개선된다	1-1. 주 3회 신체활동 참여를 유지한다.	• 선호하는 활동 (산책, 음악제조 등)으로 참여 유도	신체활동 참여회수 및 참여 유지 여부
2	일상생활 유지	2. 예측 가능한 일과 속에서 안정적으로 참여를 유지할 수 있다.	2-1. 활동참여 시간이 점진적으로 증가한다.	• 매일활동에 좋아하는 음악활동 계획 • 예측 가능한 시각 일정표 제공 • 활동-휴식 균형 제공	활동중 이탈 감소
3	정서적 안정	3. 익숙한 환경에서 긴장행동 없이 활동을 유지한다.	3-1. 긴장행동 발생 빈도가 감소한다.	• 예측 가능한 시각 일정표 제공 • 긴장을 완화 할 수 있는 안정공간 확보	긴장행동 발생 빈도
4	사회참여			•	
5	여가활동			•	

### 4. 협력연계방안

협력자	협력 목표	협력 내용
보호자(가족)	정서적 안정 및 일상 유지 지원	일과 변화 시 사전 공유 • 가정에서도 신체활동 참여 격려 • 긴장 행동 발생 상황 정보 공유
활동지원사	신체활동 및 사회참여 기회 확대	선호 활동 정보 공유 및 동일한 방식으로 참여 유도 • 시각 일정표 활용 방법 공유 • 가정에서 산책활동 지원
지역발달센터	전문 자문 및 계획 점검	개인별지원계획 점검 및 자문 • 도전행동 예방 전략 자문 • 위기 상황 대응 협력
기타(의료기관)	건강관리	건강 상태 점검 및 상담 • 체중 및 신체활동 관련 건강 자문

본인은 상기 내용에 대하여 충분히 설명 받아 이해하였습니다.

위와 같은 개인별서비스지원 목표와 지원 계획에 동의하며  
계획된 목표를 성취하기 위해 적극적으로 참여하고 협력할 것을 상호 합의합니다.

이용자 (또는 보호자) : (서명)  
담당자 : (서명)



[별첨 제5호]

### 개인별서비스지원계획 평가서(예시)

		결재	담당	기관장
이용자		생년월일		
서비스 유형	<input type="checkbox"/> 주간활동(기본형) <input type="checkbox"/> 주간활동(확장형) <input type="checkbox"/> 방과후활동(66시간)			
서비스 시작일		계획수립일		
계획적용기간	2026.1.1. ~ 2026.12.31			
평가일	<input type="checkbox"/> 중간평가 <input type="checkbox"/> 최종평가			
기관명		담당자		

#### 1. 목표별 평가 결과

목표 (번호기재)	평가 결과			주요 변화내용	향후 지원방향
	목표 유지	변화 진행 중	추가 지원 필요		
1-1	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>주 2~3회 참여 유지, 활동 후 회복 시간 단축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 강도 조절 및 지속 지원</li> </ul>
2-1		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>활동 중 이탈은 감소하였으나 참여시간 5분 이상을 넘기지 못함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>선호하지 않는 활동 뒤에 음악 활동 계획하여 지원</li> </ul>
3-1.	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>긴장행동 주 5회 → 주 2회 감소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정공간 활용 지속</li> </ul>

#### 2. 종합평가

<ul style="list-style-type: none"> <li>전반적 변화</li> <li>새롭게 발견한 강점, 선호 등</li> <li>추가지원 필요 내용</li> <li>향후 지원 방향</li> </ul>
--

#### 3. 계획 조정여부 ( 계획유지 목표수정 지원 방법 변경)

<ul style="list-style-type: none"> <li>조정내용</li> </ul>
--

#### 4. 보호자 의견 (가정 내 변화, 협력 필요사항 등)

--

본 평가내용에 평가 결과에 대해 충분히 설명을 듣고 이해하였으며, 향후 지원 방향에 동의합니다.

이용자 (또는 보호자) : (서명)

담당자 : (서명)

[별첨 제6호]

## 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추어 줌. 이 경우 주간활동서비스 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추어 줌
- 주간활동서비스 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호라목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링클러설비(캐비닛형 간이스프링클러설비를 포함한다)를 설치해야 함
- 주간활동서비스 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호다목에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형 감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함
- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준(NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖추어야 함
- 주간활동서비스 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재로는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염성능이 있는 것으로 설치해야 함



[별첨 제7회]

## 서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준 (발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표5])

### 1. 일반기준

가. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 처분기준이 각각 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준(무거운 처분기준이 동일할 경우에는 그 중 하나의 처분기준을 말한다)에 따르며, 둘 이상의 처분기준이 동일한 업무정지일 경우에는 무거운 처분기준의 2분의 1까지 늘려 처분할 수 있다, 각 처분기준을 합산한 기간을 초과할 수 없다.

나. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 처분기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반횟수는 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위(행정처분 후의 위반행위만 해당한다)를 적발한 날을 기준으로 하여 계산한다.

다. 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(이하 “처분권자”라 한다)은 그 처분 기준이 업무정지인 경우에는 다음 각 구분에 따른 규정에 해당하는 사유를 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 행정처분 기준의 2분의 1 범위에서 그 처분기간을 줄일 수 있다.

- 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 2) 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
- 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 처분기준을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

라. 처분권자는 그 처분기준이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 행정처분 기준의 2분의 1 범위에서 그 처분기간을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제38조제3항에 따른 업무정지 기간의 상한을 넘을 수 없다.



2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제38조 제3항제1호	지정 취소			
나. 법 제37조제2항 및 제3항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제38조 제3항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소
다. 법 제40조에 따른 자료의 제출과 보고 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하거나 관계 공무원의 조사에 협조하지 않은 경우	법 제38조 제3항제3호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소
라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 서비스 제공 비용을 청구한 경우	법 제38조 제3항제4호	지정 취소			
마. 서비스 제공과 관련한 개인정보를 본인의 동의 없이 누설한 경우	법 제38조 제3항제5호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소



2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# 2부

2026년 청소년 발달장애인  
방과후활동서비스 사업지침



# 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업안내 개정(안)

## I. 사업 개요

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																															
① 사업 개요	p.220	<p>다. 주요 용어</p> <p>〈신규〉</p>	<p>다. 주요 용어</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>주요 용어</th> <th>개념</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인 집중 지원 서비스</td> <td>· 산별처리 기관 중복지어로 인한 거동불편 등의 사유로 전담 제공인력의 지원을 받는 서비스 형태로, 지역발달장애인지원센터의 집중지원 대상자 선정을 통해 이용 가능</td> </tr> </tbody> </table>	주요 용어	개념	1인 집중 지원 서비스	· 산별처리 기관 중복지어로 인한 거동불편 등의 사유로 전담 제공인력의 지원을 받는 서비스 형태로, 지역발달장애인지원센터의 집중지원 대상자 선정을 통해 이용 가능																																											
	주요 용어	개념																																																
	1인 집중 지원 서비스	· 산별처리 기관 중복지어로 인한 거동불편 등의 사유로 전담 제공인력의 지원을 받는 서비스 형태로, 지역발달장애인지원센터의 집중지원 대상자 선정을 통해 이용 가능																																																
p.221	<p>라. 사업개요</p> <table border="1"> <tr> <td>지원 인원</td> <td>· 목표 : 11,000명(25년)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">서비스 단가</td> <td>· 기준단가 16,620원(예산편성단가, 30분 단위: 8,310원)</td> </tr> <tr> <td>· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>16,620원</td> <td>14,960원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>33,240원</td> <td>44,880원</td> <td>53,200원</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	지원 인원	· 목표 : 11,000명(25년)	서비스 단가	· 기준단가 16,620원(예산편성단가, 30분 단위: 8,310원)	· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>16,620원</td> <td>14,960원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>33,240원</td> <td>44,880원</td> <td>53,200원</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 비율	100%	90%	80%	시간당	16,620원	14,960원	13,300원	그룹전체	33,240원	44,880원	53,200원	<p>라. 사업개요</p> <table border="1"> <tr> <td>지원 인원</td> <td>· 목표 : 11,500명(26년)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">서비스 단가</td> <td>· 기준단가 17,270원(예산편성단가, 30분 단위: 8,635원)</td> </tr> <tr> <td>· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인집중 지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>15,540원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>46,620원</td> <td>55,280원</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	지원 인원	· 목표 : 11,500명(26년)	서비스 단가	· 기준단가 17,270원(예산편성단가, 30분 단위: 8,635원)	· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인집중 지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>15,540원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>46,620원</td> <td>55,280원</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	1인집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 비율	150%	100%	90%	80%	시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원	그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원
지원 인원	· 목표 : 11,000명(25년)																																																	
서비스 단가	· 기준단가 16,620원(예산편성단가, 30분 단위: 8,310원)																																																	
	· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>16,620원</td> <td>14,960원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>33,240원</td> <td>44,880원</td> <td>53,200원</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 비율	100%	90%	80%	시간당	16,620원	14,960원	13,300원	그룹전체	33,240원	44,880원	53,200원																																	
	구성인원	2인그룹	3인그룹	4인그룹																																														
적용 비율	100%	90%	80%																																															
시간당	16,620원	14,960원	13,300원																																															
그룹전체	33,240원	44,880원	53,200원																																															
지원 인원	· 목표 : 11,500명(26년)																																																	
서비스 단가	· 기준단가 17,270원(예산편성단가, 30분 단위: 8,635원)																																																	
	· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인집중 지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>15,540원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>46,620원</td> <td>55,280원</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	1인집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 비율	150%	100%	90%	80%	시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원	그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원																													
	구성인원	1인집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹																																													
적용 비율	150%	100%	90%	80%																																														
시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원																																														
그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원																																														
p.223	<p>마. 사업 추진 체계</p> <p>● 추진주체 및 역할</p> <table border="1"> <tr> <td>한국 사회보장 정보원</td> <td>사회서비스 보육본부</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul> </td> </tr> </table>	한국 사회보장 정보원	사회서비스 보육본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul>	<p>마. 사업 추진 체계</p> <p>● 추진주체 및 역할</p> <table border="1"> <tr> <td>한국 사회보장 정보원</td> <td>전자바우처 본부</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 〈삭제〉</li> </ul> </td> </tr> </table>	한국 사회보장 정보원	전자바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 〈삭제〉</li> </ul>																																										
한국 사회보장 정보원	사회서비스 보육본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 사회서비스 품질평가에 관한 업무</li> </ul>																																																
한국 사회보장 정보원	전자바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바우처 지급 및 정산 등</li> <li>· 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예약금 관리</li> <li>· 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>· 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>· 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> <li>· 〈삭제〉</li> </ul>																																																



## II. 대상자 선정

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
Ⅰ 방과후 활동 급여의 신청	p.230 ~231	<p>나. 제외대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● 초·중등학교교육과정 총론(교육부 고시 제 2022-33호)에 따른 초등돌봄교실 이용자</li> <li>● 그 밖의 국가나 (중략)</li> </ul>	<p>나. 제외대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① (현행과 같음)</li> <li>⑩ 초·중등학교교육과정 총론(교육부 고시 제 2026-1호)에 따른 초등돌봄교실 이용자</li> <li>⑫ (현행과 같음)</li> </ul>
Ⅳ 수급자격 유효기관 및 관리	p.239	<p>라. 타 시·군·구의 제공기관 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 해당 기초 지자체와 경계를 접한 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구 제공기관을 이용 가능</li> </ul>	<p>라. 타 시·군·구의 제공기관 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 거주지가 속한 시·군·구와 경계를 접한 타 시·군·구 내 제공기관 이용 가능(행정구역 상 경계를 접하고 있는 경우, 타 시·도의 시·군·구 내 제공기관 이용 가능)</li> </ul>

### III. 서비스 제공

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
① 급여 제공방식 및 내용	p.243	<p>나. 급여 제공 방식</p> <p>1) 이용 인원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공인력 1인은 2~4인으로 구성된 1개 그룹을 담당하는 담임제를 원칙으로 하며, 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원</li> </ul>	<p>나. 급여 제공 방식</p> <p>1) 이용 인원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공인력 1인은 1~4인으로 구성된 1개 그룹을 담당하는 담임제를 원칙으로 하며, 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원</li> <li>● 방과후활동 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상자로 선정된 이용자에게 전담 제공인력을 배치하여, 2~4인 그룹활동에 참여할 수 있도록 지원하여야 함</li> </ul>
	p.244	<p>3) 차량 운행에 관한 사항</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>&lt;차량운행시 준수사항&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용</li> </ul> </div>	<p>3) 차량 운행에 관한 사항</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>&lt;차량운행시 준수사항&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용(렌트, 리스도 가능)</li> </ul> </div>
	p.248	<p>&lt;신규&gt;</p>	<p>라. 1인 집중지원서비스 구성 및 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>도전적 행동, 중복장애로 인한 거동불편 등의 사유로 그룹형 서비스 이용이 어려운 이용자</u>에게 전담 제공인력의 배치를 통한 집중적·개별적 지원을 제공하여 다른 청소년 발달장애인과 함께 방과후활동서비스를 이용할 수 있도록 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 제공기관은 집중지원서비스 대상자로 선정된 이용자에게 전담 제공 인력을 배치하여, 2~4인 그룹과 연계하여 활동할 수 있도록 지원하여야 함</li> <li>- 단, 집중지원대상자만으로 그룹을 구성할 경우 최대 4인을 넘을 수 없음(집중 지원대상자 2~4인+제공인력 2~4인)</li> </ul> </li> <li>● 1인 집중지원서비스 지원 대상             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 이용자 중 다음에 해당 하는 경우 1인 집중지원서비스 대상자로 선정할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)										
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	<p>p.248 ~249</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">대분류</th> <th>중분류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 중복장애</td> <td>- 발달장애 외 지체·뇌병변·감각장애 등으로 인해 이동, 활동참여, 자세유지 등에 지속적 개별지원이 필요한 경우</td> </tr> <tr> <td>② 일상생활</td> <td>- 신변처리, 식사, 이동 등에서 상시 개별 지원이 필요한 경우</td> </tr> <tr> <td>③ 도전행동</td> <td>- 자해, 타해, 공격행동, 이탈행동 등으로 집단 내 안전 위험이 있는 경우</td> </tr> <tr> <td>④ 기타 (건강 및 안전 관련 또는 자자체 협의 필요사항)</td> <td>- 뇌전증 등 건강상 응급상황 발생 가능성이 높은 경우 - 의료, 보장구 사용 및 이동 안전등 관리 지원이 필요한 경우 - 그 밖에 1인 집중지원이 필요하다고 인정 되는 경우</td> </tr> </tbody> </table> <p>● 1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 확인 요청(제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여 1인 집중지원서비스 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역발달장애인지원 센터에 1인 집중지원서비스 선정기준 충족 여부 확인 요청</li> <li>- 신청은 공문으로 하며, 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서(서식 제33호)와 필요 시 행동기록, 건강기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부</li> </ul> <p>※ 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중 지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원 센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</p> <p>● 1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 조사 및 회신(지역발달장애인지원센터)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역발달장애인지원센터는 제공기관이 제출한 자료를 검토한 후 가정 또는 서비스 제공기관 방문조사 실시</li> </ul>	대분류	중분류	① 중복장애	- 발달장애 외 지체·뇌병변·감각장애 등으로 인해 이동, 활동참여, 자세유지 등에 지속적 개별지원이 필요한 경우	② 일상생활	- 신변처리, 식사, 이동 등에서 상시 개별 지원이 필요한 경우	③ 도전행동	- 자해, 타해, 공격행동, 이탈행동 등으로 집단 내 안전 위험이 있는 경우	④ 기타 (건강 및 안전 관련 또는 자자체 협의 필요사항)	- 뇌전증 등 건강상 응급상황 발생 가능성이 높은 경우 - 의료, 보장구 사용 및 이동 안전등 관리 지원이 필요한 경우 - 그 밖에 1인 집중지원이 필요하다고 인정 되는 경우
대분류	중분류												
① 중복장애	- 발달장애 외 지체·뇌병변·감각장애 등으로 인해 이동, 활동참여, 자세유지 등에 지속적 개별지원이 필요한 경우												
② 일상생활	- 신변처리, 식사, 이동 등에서 상시 개별 지원이 필요한 경우												
③ 도전행동	- 자해, 타해, 공격행동, 이탈행동 등으로 집단 내 안전 위험이 있는 경우												
④ 기타 (건강 및 안전 관련 또는 자자체 협의 필요사항)	- 뇌전증 등 건강상 응급상황 발생 가능성이 높은 경우 - 의료, 보장구 사용 및 이동 안전등 관리 지원이 필요한 경우 - 그 밖에 1인 집중지원이 필요하다고 인정 되는 경우												

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)															
① 급여 제공방식 및 내용	p.249 ~250		<p>※ <u>대면조사가 원칙이나, 증빙자료가 명확할 경우에는 비대면 조사 가능</u></p> <p>- <u>지역발달장애인지원센터는 다음 항목을 중심으로 종합적으로 평가하며, ①~④평가항목 중 하나 이상 해당 시 선정 가능</u></p> <p>- <u>기준 충족 여부가 명확하지 않거나 추가적인 행정적 판단이 필요한 경우 지자체와 지역 발달장애인지원센터가 협의하여 최종 결정</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가항목</th> <th>선정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 중복 장애</td> <td>- 장애인복지카드 또는 등록증 등 확인</td> <td>- 발달장애 외 중복 장애 등록여부</td> </tr> <tr> <td>② 일상 생활</td> <td>- 옷갈아입기 - 개인위생 - 식사 및 간식 - 이동 및 보행 - 화장실 사용하기</td> <td>- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상</td> </tr> <tr> <td>③ 도전 행동</td> <td>- 자해행동 - 타해행동 - 성행동 - 집착행동 - 안전위협행동 - 기타행동</td> <td>- 도전행동점수 1점 이상</td> </tr> <tr> <td>④ 기타</td> <td>- 뇌전증 증상 등 건강상 응급 상황 발생 가능성 - 의료적 관리(정기투약, 의료기기 사용 등) 및 지속적 관찰 필요성 - 보장구 사용 및 이동 안전관리 필요성 - 지자체 협의 필요 내용</td> <td>- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상</td> </tr> </tbody> </table> <p>● 1인 집중지원서비스 자격 갱신(제공기관, 지역발달장애인지원센터)</p> <p>- 1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급 자격 유효기간(18세 도래시까지)과 동일함</p> <p>- 1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신(18세 생일이 도래하였으나 학교에 재학중인 이용자 등) 시, 제공기관은</p>	구분	평가항목	선정기준	① 중복 장애	- 장애인복지카드 또는 등록증 등 확인	- 발달장애 외 중복 장애 등록여부	② 일상 생활	- 옷갈아입기 - 개인위생 - 식사 및 간식 - 이동 및 보행 - 화장실 사용하기	- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상	③ 도전 행동	- 자해행동 - 타해행동 - 성행동 - 집착행동 - 안전위협행동 - 기타행동	- 도전행동점수 1점 이상	④ 기타	- 뇌전증 증상 등 건강상 응급 상황 발생 가능성 - 의료적 관리(정기투약, 의료기기 사용 등) 및 지속적 관찰 필요성 - 보장구 사용 및 이동 안전관리 필요성 - 지자체 협의 필요 내용	- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상
구분	평가항목	선정기준																
① 중복 장애	- 장애인복지카드 또는 등록증 등 확인	- 발달장애 외 중복 장애 등록여부																
② 일상 생활	- 옷갈아입기 - 개인위생 - 식사 및 간식 - 이동 및 보행 - 화장실 사용하기	- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상																
③ 도전 행동	- 자해행동 - 타해행동 - 성행동 - 집착행동 - 안전위협행동 - 기타행동	- 도전행동점수 1점 이상																
④ 기타	- 뇌전증 증상 등 건강상 응급 상황 발생 가능성 - 의료적 관리(정기투약, 의료기기 사용 등) 및 지속적 관찰 필요성 - 보장구 사용 및 이동 안전관리 필요성 - 지자체 협의 필요 내용	- 2점(상당한 지원 필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점 (전적지원 필요 항목) 1개 이상																



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)					
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	p.250		<p>지역발달장애인지원센터로 1인 집중지원 서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함</p> <p>- 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공 기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</p> <p>* 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족 여부 확인 없이 1인 집중지원서비스 대상으로 등록 및 운영하였을 경우 환수 대상임</p>					
	p.250	〈신규〉	<p>● 1인 집중지원서비스 대상자 선정 절차</p> <table border="1" data-bbox="848 782 1261 1663"> <thead> <tr> <th data-bbox="848 782 931 850">절 차</th> <th data-bbox="931 782 1190 850">내 용</th> <th data-bbox="1190 782 1261 850">업무 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="848 850 931 1663">1인 집중 지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청</td> <td data-bbox="931 850 1190 1663"> <p>· 방과후활동 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여, 1인 집중지원 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역 발달장애인지원센터에 선정기준 충족 여부 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</p> <p>- 신청은 공문으로 하며, 방과후 활동서비스 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서(서식 제33회) 제출</p> <p>- 필요시 대상자의 행동기록, 건강 기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부</p> <p>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</p> </td> <td data-bbox="1190 850 1261 1663">제공 기관</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무 주체	1인 집중 지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<p>· 방과후활동 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여, 1인 집중지원 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역 발달장애인지원센터에 선정기준 충족 여부 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</p> <p>- 신청은 공문으로 하며, 방과후 활동서비스 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서(서식 제33회) 제출</p> <p>- 필요시 대상자의 행동기록, 건강 기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부</p> <p>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</p>
절 차	내 용	업무 주체						
1인 집중 지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청	<p>· 방과후활동 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여, 1인 집중지원 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역 발달장애인지원센터에 선정기준 충족 여부 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</p> <p>- 신청은 공문으로 하며, 방과후 활동서비스 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서(서식 제33회) 제출</p> <p>- 필요시 대상자의 행동기록, 건강 기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부</p> <p>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</p>	제공 기관						

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)		
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	<p>p.250</p>		<p>절 차</p>	<p>내 용</p>	<p>업무 주체</p>
		<p>1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 조사 및 회신</p>	<p>• 지역발달장애인지원센터는 1인 집중 지원서비스 대상자 선정기준 충족 여부를 조사하여, 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</p>	<p>지역 발달 장애인 지원 센터</p>	
		<p>1인 집중지원 서비스 제공</p>	<p>• 지역발달장애인지원센터로부터 1인 집중지원서비스 대상자로 선정된 대상자에 대하여 1인 집중지원 서비스 제공 - 정기 모니터링 시 1인 집중지원 서비스 대상자의 선정 및 프로그램 운영의 적정성에 대해 확인·점검 예정이므로, 부정수급 사례가 발생하지 않도록 유의 * 예 : 1인 집중지원서비스 선정 기준 적격 여부가 확인되지 않은 대상자를 집중지원으로 등록하여 서비스 제공</p>	<p>제공 기관</p>	
		<p>1인 집중지원 서비스 자격의 갱신</p>	<p>• 1인 집중지원서비스 대상자의 수급 자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역발달장애인지원센터로 1인 집중 지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함 • 지역발달장애인지원센터는 요청 받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</p>	<p>제공 기관, 지역 발달 장애인 지원 센터</p>	
			<p>● 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상자의 장애정도와 특성, 욕구 등을 고려하여 특화된 맞춤형 개별화 프로그램을 구성하여야 함 - 제공기관은 이용자의 선호, 기능수준 및 안전을 고려하여 2~4인 그룹과 연계하여 활동할 수 있도록 지원</p>		



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																													
① 급여 제공방식 및 내용	p.251		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관은 과도한 분리 또는 고립이 발생하지 않도록 활동계획을 수립하여야 하며, 가능한 범위 내에서 또래와의 상호작용 기회를 제공하여야 함</li> <li>● 1인 집중지원서비스 예산의 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수(시·도별 사업량의 20% 이하)</li> <li>- 지자체(시·도, 시·군·구)는 1인 집중지원 서비스 예산 및 사업량을 관리하고 그 현황을 지역발달장애인지원센터에 공유하여 선정 절차에 차질이 없도록 하여야 함</li> <li>- 지역센터 및 지자체는 시도별 1인 집중지원 서비스 대상자 현황을 공유하고 대상자를 관리하여야 함</li> </ul> </li> </ul>																													
	p.252	라. 급여의 제공 1) 급여제공 절차 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">절 차</th> <th style="width: 45%;">내 용</th> <th style="width: 40%;">업무주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대상자 결정·통지</td> <td>• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)</td> <td>시·군·구</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 신청 접수</td> <td>• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</td> <td>이용자</td> </tr> <tr> <td>서비스 제공 계획 수립</td> <td>• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 계약</td> <td>• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)</td> <td>이용자·제공기관</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무주체	대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구	서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자	서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관	서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)	이용자·제공기관	마. 급여의 제공 1) 급여제공 절차 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">절 차</th> <th style="width: 45%;">내 용</th> <th style="width: 40%;">업무주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대상자 결정·통지</td> <td>• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)</td> <td>시·군·구</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 신청 접수</td> <td>• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</td> <td>이용자</td> </tr> <tr> <td>초기상담 실시</td> <td>• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보제공서[서식 제32호] 작성 안내</td> <td>제공기관</td> </tr> <tr> <td>서비스 이용 계약 및 서비스 제공</td> <td>• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인/4인 그룹매칭)</td> <td>이용자·제공기관</td> </tr> </tbody> </table>	절 차	내 용	업무주체	대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구	서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자	초기상담 실시	• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보제공서[서식 제32호] 작성 안내	제공기관	서비스 이용 계약 및 서비스 제공	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인/4인 그룹매칭)
절 차	내 용	업무주체																														
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구																														
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자																														
서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담 실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관																														
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)	이용자·제공기관																														
절 차	내 용	업무주체																														
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지 (시·군·구)	시·군·구																														
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원 센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자																														
초기상담 실시	• 제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보제공서[서식 제32호] 작성 안내	제공기관																														
서비스 이용 계약 및 서비스 제공	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인/4인 그룹매칭)	이용자·제공기관																														

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

구분	페이지	개정 전(2025년)			개정 후(2026년)		
		절 차	내 용	업무주체	절 차	내 용	업무주체
① 급여 제공방식 및 내용	p.252	서비스 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 전 바우처 조회</li> <li>서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</li> <li>서비스 제공에 따라 월별 바우처 결제</li> </ul>	제공기관	계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자 정보제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 방과후활동서비스 월별 활동계획서 작성</li> </ul>	
		서비스 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제</li> <li>한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</li> </ul>	이용자, 제공기관, 한국사회 보장 정보원	서비스 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 전 바우처 조회</li> <li>서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</li> </ul>	제공기관
		서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자격의 유효기간은 18세가 도래하는 생일까지이며, 중지사유 미발생시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리</li> <li>서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역 센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요</li> </ul> </li> </ul>	시·군·구	서비스 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제</li> <li>한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</li> </ul>	이용자, 제공기관, 한국사회 보장 정보원
		서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제</li> <li>한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</li> </ul>	이용자, 제공기관, 한국사회 보장 정보원	서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자격 유효기간(18세가 도래하는 생일까지) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정</li> <li>서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역 센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요</li> </ul> </li> </ul>	시·군·구
		서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자격의 유효기간은 18세가 도래하는 생일까지이며, 중지사유 미발생시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리</li> <li>서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역 센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요</li> </ul> </li> </ul>	시·군·구			
	p.253	<p>3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 방과후활동 제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스욕구와 원하는 바를 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 방과후활동 제공기관과 함께 개인 방과후활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제11호]를 작성하고 서명</li> </ul> <p>4) 방과후활동급여 제공 계약 체결 (수급자, 방과후활동 제공기관)</p>			<p>3) 초기상담 실시(수급자, 방과후활동제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관은 이용자를 대상으로 기초 욕구 확인 등 초기상담을 진행한 후, 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정을 안내</li> <li>제공기관은 이용자(보호자)에게 이용자 정보 제공서 [서식 제32호] 작성 요청</li> </ul> <p>4) 방과후활동급여 제공 계약 체결 (수급자, 방과후활동제공기관)</p>		



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	<p>p.253 ~254</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 방과후활동 제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제12호]를 체결</li> <li>● 수급자는 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 [서식 제13호] 제출</li> <li>● 방과후활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 방과후활동 급여 제공·이용계약을 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인 지원센터에 제출하고, 전자바우처시스템에 계약정보 입력</li> <li>● 방과후활동 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스 계약을 진행하며, 다른 제공기관으로 변경 시 기존 제공기관과는 서면으로 계약해지 후 익일 다른 제공기관과 계약 체결             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 전자바우처시스템에 계약정보를 즉시 입력</li> </ul> </li> </ul> <p>5) 서비스 제공 및 바우처 결제(방과후활동 제공 기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록*해야 바우처 생성가능             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 계약대상자 등록 시 서비스 그룹(2/3/4인) 입력</li> </ul> </li> <li>● 수급자의 바우처 생성여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 1일 ~ 15일(20시 30분) : 계약대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 방과후활동 제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제12호]를 체결             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>제공기관은 이용자에게 부여된 수급시간 만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 사정으로 총 수급시간보다 적은 활동시간을 계획해야 하는 경우 방과후활동 서비스 제공(이용) 계약서[서식 제12호]에 명시하여야 함</u></li> </ul> </li> <li>● 수급자는 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서 [서식 제13호] 제출</li> <li>● 방과후활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 방과후활동 급여 제공·이용계약서 상의 정보를 전자바우처 시스템에 입력</li> </ul> <p>5) 활동계획서 작성 및 안내 (방과후활동 제공기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>제공기관은 이용자의 서비스 욕구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 등을 고려하여 월별 활동계획을 수립하고 이용자에게 안내</u></li> <li>- 방과후활동서비스 활동계획 및 기록지[서식 제11호]를 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능</li> <li>● <u>제공기관은 이용자의 개별 활동 욕구 사정을 위해 주기적으로 욕구사정을 실시하고, 월별 활동 계획서에 반영해야 함</u></li> </ul> <p>6) 서비스 제공 및 바우처 결제(방과후활동제공 기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록해야 바우처 생성 가능             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 계약 대상자 등록 시 서비스 그룹(1인 집중 지원/2인/3인/4인) 입력</li> </ul> </li> <li>● 수급자의 바우처 생성여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 1일~15일(18시): 계약 대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능</li> </ul> </li> </ul>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	<p>p.254 ~255</p>	<p>※ 바우처 생성일정 관련 '2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.282 참조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 15일(20시 31분) ~ 말일 : 계약대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능</li> <li>● 방과후활동서비스 활동계획서에 따라 서비스 제공</li> <li>● 이용자의 그룹유형 변경               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바우처 결제는 월초 생성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시 익월부터 적용 가능</li> <li>- 단, 제공기관의 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한해, 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능</li> </ul> </li> <li>* 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함</li> <li>● 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼 급여비용으로 청구               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 이용자가 월 급여시간(66시간)의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능</li> </ul> </li> <li>6) 월별 활동기록지 작성(방과후활동 제공기관)</li> <li>● 방과후활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 방과후활동서비스 월별 활동계획 및 기록지[서식 제11호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아 제공기관에서 보관</li> </ul>	<p>※ 바우처 생성일정 관련 '2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.310 참조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 16일~말일(18시): 계약 대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능</li> <li>● 이용자의 그룹 유형 변경               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바우처 결제는 월초 생성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시(매월 말일 18시까지) 익월 부터 적용 가능</li> <li>* (경로) 전자바우처시스템-&gt;대상자관리-&gt;대상자관리-&gt;대상자등록현황조회(계약정보조회)</li> <li>- 단, 제공기관 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한하여 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능</li> <li>※ 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함</li> <li>* (경로) 전자바우처시스템-&gt;대상자관리-&gt;대상자관리-&gt;당월서비스그룹변경</li> </ul> </li> <li>7) 월별 활동기록지 작성(방과후활동제공기관)</li> <li>● 방과후활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 방과후활동서비스 월별 활동계획 및 기록지[서식 제11호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자에게 월별 활동기록이 계약과 동일하게 이루어졌는지 확인하고 서명을 받아야하며, 서명된 원본은 제공기관에서 보관하고 이용자에게는 사본 제공</li> </ul> </li> </ul>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>① 급여 제공방식 및 내용</p>	<p>p.257 ~258</p>	<p>〈신설〉</p>	<p>사. 서비스 이용 관리</p> <p>1) 사례회의 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>이용자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 정기적으로 논의하여 서비스 제공 및 지원목표의 실행 과정에서 발생하는 추가지원 또는 논의가 필요한 사항에 대해 회의 진행</u></li> <li>- <u>사례회의는 주 또는 월 단위 등 기관의 필요성에 따라 정기적 운영 또는 이용자의 사안에 따라 비정기적으로 운영 가능</u></li> <li>- <u>사례회의를 실시할 때마다 사례회의록을 작성하며, 회의 후 보호자에게 전달이 필요한 사항이 있다면 사례회의록을 활용하여 전달</u></li> <li>● <u>사례회의는 내부사례회의와 통합사례회의로 진행할 수 있음</u></li> <li>- <u>(내부사례회의) 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부)전문가 등이 참여하여 진행</u></li> <li>- <u>(통합사례회의) 내부사례회의로 해결이 어렵거나 현 사안과 관련하여 전문적 자문이 필요한 사안으로 지역발달장애인지원센터 등과 같은 외부기관과 함께 논의가 필요한 경우 진행</u></li> </ul> <p>2) 이용자 고충 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>방과후활동서비스 제공기관은 이용자의 불편 사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호 발전을 도모해야 함</u></li> <li>- <u>이를 위해 이용자 고충처리에 대한 처리기준과 절차 등 관련 규정 또는 지침을 마련하고 관리 체계를 갖추어야 함</u></li> <li>- <u>서비스 기관은 이용자에게 기관 이용 시 발생하는 고충 처리 절차와 관련내용을 이용자에게 안내해야 함</u></li> </ul>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																				
② 급여비용 산정 및 지급	p.259	<p>가. 급여비용 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공단가 : 기본단가 16,620원, 그룹별 (2~4인) 차등단가 적용</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>2인 그룹</th> <th>3인 그룹</th> <th>4인 그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용요율</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>16,620원</td> <td>14,960원</td> <td>13,300원</td> </tr> <tr> <td>그룹 전체</td> <td>33,240원</td> <td>44,880원</td> <td>53,200원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리하며, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 90%, 4인 그룹에는 기본단가의 80%를 적용</li> </ul>	구분	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹	적용요율	100%	90%	80%	시간당	16,620원	14,960원	13,300원	그룹 전체	33,240원	44,880원	53,200원	<p>가. 급여비용 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공단가 : 기본단가 17,270원, 그룹별 (2~4인) 차등단가 적용</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1인 집중 지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용요율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>15,540원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>46,620원</td> <td>55,280원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리함. 1인 집중지원서비스는 기본단가의 150%를 가산, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 90%, 4인 그룹에는 기본단가의 80%를 적용</li> </ul>	구분	1인 집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용요율	150%	100%	90%	80%	시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원	그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원
		구분	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹																																		
적용요율	100%	90%	80%																																				
시간당	16,620원	14,960원	13,300원																																				
그룹 전체	33,240원	44,880원	53,200원																																				
구분	1인 집중 지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹																																			
적용요율	150%	100%	90%	80%																																			
시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원																																			
그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원																																			
③ 방과후 활동 제공기관	p.266	<p>나. 제공기관 지정 절차 및 방법</p> <p>6) 지정 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (중요사항의 변경지정) 방과후활동 ... (생략)</li> <li>- 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 운영법인 및 대표자 (이하 생략)</li> </ul>	<p>나. 제공기관 지정 절차 및 방법</p> <p>6) 지정 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (중요사항의 변경지정) 방과후활동 ... (현행과 같음)</li> <li>- 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 대표자 (현행과 같음)</li> </ul>																																				
	p.268	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>1) 직접제공형 제공기관 &lt;생략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50%의 범위 내에서 증원할 수 있음</li> <li>- &lt;신설&gt;</li> </ul>	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <p>1) 직접제공형 제공기관 &lt;생략&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50%의 범위 내에서 증원할 수 있음</li> <li>- '전용공간'이란 9시~21시 동안 주간활동 서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 해당 시간 동안에는 주간활동서비스 전용으로 활용되어야 함 단, 제공기관 내 다른 프로그램 실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능</li> </ul>																																				



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																	
③ 방과후 활동 제공기관	p.268	<p><b>〈시설 및 정원〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주간활동서비스 제공기관은 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용공간을 갖추어야 하며, 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함&lt;신설&gt;</li> <li>· '전용공간'이란 9시~18시 동안 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 제공기관 내의 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능(예: 3인 이용 가능한 전용공간에 시간대별(오전, 오후 등)로 8인이 이용 가능) (이하 생략)</li> </ul>	<p>※ 예시: 3인 이용 가능한 전용공간에 2개 그룹이 시간대(오전, 오후 등)를 구분하여 이용 가능. 전용공간을 활용하지 않는 시간대에는 외부 지역사회 시설 또는 다른 프로그램실 활용</p> <p><b>〈정원〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50% 내에서 증원할 수 있음</li> <li>· &lt;삭제&gt;</li> </ul> <p>(현행과 같음)</p>																																	
	p.270	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 다만, 아래의 경우 예외적으로 검직을 인정 <b>〈예외적으로 제공기관 검직이 인정되는 경우〉</b></li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>검직 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">20인 이하의 소규모 제공기관</td> <td>시설장과 전담인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공인력 검직 여부</td> <td>불가능</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">농어촌 제공기관</td> <td>시설장과 전담인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> </tbody> </table> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 시설장 및 방과후활동 전담 관리인력은 근무 시간동안 원활한 방과후활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함</li> <li>● 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출</li> </ul>	구 분		검직 여부	20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능	시설장과 제공인력 검직 여부	불가능	농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능	시설장과 제공인력 검직 여부	가능	<p>다. 시설 및 인력기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 다만, 아래의 경우 예외적으로 검직을 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 검직 인정기준 <b>〈예외적으로 제공기관 검직이 인정되는 경우〉</b></li> </ul> </li> </ul> <p>'표' &lt;이동&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>검직 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">20인 이하의 소규모 제공기관</td> <td>시설장과 전담인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공인력 검직 여부</td> <td>불가능</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">농어촌 제공기관</td> <td>시설장과 전담인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>전담인력과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> <tr> <td>시설장과 제공인력 검직 여부</td> <td>가능</td> </tr> </tbody> </table> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (현행과 같음)</li> <li>● (현행과 같음)</li> </ul>	구 분		검직 여부	20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능	시설장과 제공인력 검직 여부	불가능	농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능	시설장과 제공인력 검직 여부
구 분		검직 여부																																		
20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능																																		
	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능																																		
	시설장과 제공인력 검직 여부	불가능																																		
농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능																																		
	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능																																		
	시설장과 제공인력 검직 여부	가능																																		
구 분		검직 여부																																		
20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능																																		
	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능																																		
	시설장과 제공인력 검직 여부	불가능																																		
농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 검직 여부	가능																																		
	전담인력과 제공인력 검직 여부	가능																																		
	시설장과 제공인력 검직 여부	가능																																		

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
③ 방과후 활동 제공기관	p.271 ~272	<p>- 단, 방과후활동 제공인력의 필수교육, 병가 및 휴가 등으로 부재 시 시설장 또는 전담 관리인력이 대체인력으로 근무 가능</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>- (현행과 같음)</p> <p>● 이용자 수가 20인 이하인 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 한하여 제공 기관을 운영하는 법인·단체 등의 인력이 전담 관리인력의 업무를 겸직할 수 있음 (동일 주소지인 경우에 한함)</p> <p>- 전담 관리인력의 업무를 겸직하기 위해서는 방과후활동서비스 자격 및 교육 이수 기준을 갖추어야 함</p> <p>* 법인·단체 등의 설치·운영 관련 법령 및 내규 등에서 상근직원 및 상근직원의 겸직 등에 관한 규정이 있는 경우 이를 준수 하여야 함</p>
⑥ 방과후 활동 종사자 채용 및 배치	p.284	<p><b>결격사유 중 범죄경력에 대한 확인</b></p> <p>■ 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력에 있는지 확인</p> <p>① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인 정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구</p> <p>② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄 경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청</p> <p>* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a>)</p> <p>③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 화신[별지 제5호의 4서식]</p>	<p><b>결격사유 중 범죄경력에 대한 확인</b></p> <p>■ 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력에 있는지 확인</p> <p>① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인 정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구</p> <p>② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄 경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청</p> <p>* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a>)</p> <p>③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 화신[별지 제5호의 4서식]</p> <p>※ 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 어려운 경우, [서식 제28호] 방과후활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서 제출</p>
	p.284	<p><b>범죄경력조회 발급시스템 이용방법</b></p> <p>(생략)</p> <p>2) 증빙자료에 '사회서비스 제공자등록증 사본과 사업자 등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부</p> <p>(생략)</p>	<p><b>범죄경력조회 발급시스템 이용방법</b></p> <p>(현행과 같음)</p> <p>2) 증빙자료에 '방과후활동서비스 제공기관 지정서 사본과 사업자등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부</p> <p>(현행과 같음)</p>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)						
⑥ 방과후 활동 종사자 채용 및 배치	p.285	<p>다. 인력의 채용 및 관리 (생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력 환산율 80%을 인정받을 수 있음</li> </ul> <p>- &lt;신설&gt;</p>	<p>다. 인력의 채용 및 관리 (생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공기관 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%을 인정받을 수 있음</li> </ul> <p>- 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;"><b>2026년 사회복지시설 관리안내</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">환산율</th> <th style="width: 70%;">인정대상경력</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2. 유사 경력</td> <td style="text-align: center;">80%</td> <td>로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄 서비스, 최종증발달장애인 통합 돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력</td> </tr> </tbody> </table> </div>	구분	환산율	인정대상경력	2. 유사 경력	80%	로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄 서비스, 최종증발달장애인 통합 돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력
	구분	환산율	인정대상경력						
2. 유사 경력	80%	로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄 서비스, 최종증발달장애인 통합 돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력							
p.285	<p>다. 인력의 채용 및 관리 2) 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 방과후활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 방과후 활동 인력(겸직 포함) 등록</li> </ul> <p>- 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 방과후활동서비스 인력으로 근로를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육을 반드시 이수해야 함.</p> <p>(생략)</p>	<p>다. 인력의 채용 및 관리 2) 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 방과후활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 방과후 활동 인력(겸직 포함) 등록</li> </ul> <p>- 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 방과후활동서비스 인력으로 근로를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육을 반드시 이수해야 함. 6개월 이내 교육을 이수하지 못하는 경우 제공인력으로서 서비스를 제공할 수 없음</p> <p>(현행과 같음)</p>							

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
6] 방과후 활동 종사자 채용 및 배치	p.286	<p>3) 대체 인력 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● 대체인력의 자격은 방과후활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 방과후활동 제공인력 교육 수료자를 우선 배치</li> <li>- 방과후활동 전담관리인력 및 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부직원은 대체인력으로 근무 가능</li> <li>* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능</li> <li>(생략)</li> <li>● &lt;신설&gt;</li> </ul>	<p>3) 대체 인력 배치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● 대체인력의 자격은 방과후활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자를 우선 배치</li> <li>- 방과후활동 전담관리인력 및 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부직원은 대체인력으로 근무 가능</li> <li>* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능</li> <li>(생략)</li> <li>● 시설장 및 전담관리인력이 대표자와 동일한 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 시설장의 대체인력 근무 가능여부를 확인한 후 행복e음을 통한 승인정보 전송 필요</li> </ul>
7] 방과후 활동서비스 인력의 교육	p.288 ~289	<p>7] 방과후활동 인력의 교육</p> <p>가. 개요</p> <p>1) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애 학생에 대한 전문지식 함양</li> <li>● 방과후활동서비스 제공인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모</li> </ul> <p>2) 교육대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력</li> <li>- 방과후활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외</li> <li>* 「2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.251</li> <li>● 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장 (교육 수료자 우선 배치)</li> </ul>	<p>7] 방과후활동서비스 인력의 교육</p> <p>가. 개요</p> <p>1) 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애 학생에 대한 전문지식 함양</li> <li>● 방과후활동서비스 인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모</li> </ul> <p>2) 교육대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동서비스 인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력</li> <li>- 방과후활동서비스 인력의 자격요건*에 부합하지 않는 경우 교육 대상에서 제외</li> <li>* 「2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.273</li> <li>● 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장 (교육 수료자 우선 배치)</li> </ul>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>7 방과후 활동서비스 인력의 교육</p>	p.289	<p>3) 교육내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(18시간): 방과후활동서비스 실천 등 9과목</li> </ul> <p style="text-align: center;">... (이하 생략) ...</p> <p>나. 교육과정 및 신청</p> <p>1) 교육과정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(18시간)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 (예비)제공인력은 이론교육(18시간)을 이수해야 함</li> <li>* 단, 개별과목 이수는 <u>이론교육신청서 제출일로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함</u> (재이수 가능)</li> </ul> </li> </ul> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능</u></li> </ul> <p style="text-align: center;">※ 2025년부터 「발달장애인 지원 종사자 통합교육과정」으로 교육과정 개편 운영하며, 상세 내용은 각 지역발달장애인 지원센터를 통해 별도 안내 예정</p> <p style="text-align: center;"><b>〈방과후활동서비스 제공인력 이론교육과정〉</b> (표' 생략)</p>	<p>3) 교육내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(18시간): 방과후활동서비스 실천 등 7과목</li> </ul> <p style="text-align: center;">... (현행과 같음) ...</p> <p>나. 교육과정 및 신청</p> <p>1) 교육과정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육(18시간)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 전담 관리인력 및 (예비) 제공인력은 이론교육(18시간)을 이수해야 함</li> <li>* 단, 개별과목 이수는 <u>과목 수료일자로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함</u>(재이수 가능)</li> </ul> </li> </ul> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt;삭제&gt;</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ &lt;삭제&gt;</p> <p style="text-align: center;"><b>〈방과후활동서비스 제공인력 이론교육과정〉</b> (표' 생략) &lt;삭제&gt;</p>
		<p>나. 교육과정 및 신청</p> <p>2) 교육신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육 신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육(이론)신청서[서식 제29호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제30호]를 작성하여 제출</li> </ul> </li> </ul>	<p>나. 교육과정 및 신청</p> <p>2) 교육신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이론교육 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 <u>유선</u> 또는 온라인으로 교육 신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지 및 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/)에서 교육(이론)신청서[서식 제29호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제30호]를 작성하여 제출</li> </ul> </li> </ul>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>7 방과후 활동서비스 인력의 교육</p>	<p>p.289</p>	<p>* (생략)</p> <p>- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역 센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수 확인서는 필요시 타 지역센터에서 발급받아야 함</p> <p>* 예시 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울 센터에 교육신청서를 제출해야 함</p> <p>- 방과후활동서비스 제공인력 교육 수료자의 경우 공통 필수과목 면제(교육 신청서 제출 시 교육 수료증 확인)</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;표&gt; 신설</p>	<p>* (현행과 같음)</p> <p>- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수확인서는 필요시 타 지역센터에서 발급받아야 함</p> <p>* 예시 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함</p> <p>- 방과후활동서비스 제공인력 교육 수료자의 경우 공통 필수과목 면제(교육 신청서 제출 시 교육 수료증 확인)</p> <p>- 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 온라인 과정을 통해 긴급돌봄사업, 최종증 통합돌봄사업 등 타 사업에서 이수한 과목은 2년 이내 인정 가능</p> <div data-bbox="847 993 1258 1655" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">&lt;표&gt; 양성교육 신청 절차 흐름도</p> <pre> graph TD     subgraph ExistingStaff [제공인력]         A[관할 지역센터에 이론교육 신청] --&gt; B[신청 취한 비로소교육 센터 전달]         B --&gt; C[비로소 교육센터 (이러닝 센터) 비로소 교육센터 수강 ID 생성 및 기능 제공]     end     subgraph PreStaff [예비제공인력]         D[비로소 교육센터 홈페이지 내 회원가입 신청] --&gt; E[신규 회원가입 신청자 관할 지역센터로 전달]         E --&gt; F[비로소 교육센터 (이러닝 센터) 신규 회원가입 신청자 자격요건 심사 후 승인]     end </pre> </div>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																								
7 방과후 활동서비스 인력의 교육	p.290	<방과후활동서비스 공통필수/분야별과목>	<방과후활동서비스 제공인력 이론교육과정>																								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>분류</th> <th>제목</th> <th>세부내용</th> <th>이수 시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>방과후활동 서비스의 실천</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>방과후활동서비스 이해</li> <li>방과후활동서비스 실천 part1</li> <li>방과후활동서비스 실천 part2</li> <li>방과후활동서비스 사례 및 역량</li> </ul> </td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>지식 역량 (7시간)</td> <td>발달장애인에 대한 이해</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>장애 개념 및 관점의 변화</li> <li>프레임 속의 발달장애인</li> <li>지적장애와 자폐성장애</li> <li>발달장애인이 알려주는 발달장애</li> <li>발달장애인을 위한 지원 방법</li> <li>발달장애인과 함께하기</li> </ul> </td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>발달장애인 가족의 이해와 협력</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>출발점: 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스</li> <li>가족 대 가족</li> <li>발달장애 가족의 적응 과정과 어려움</li> <li>가족지원과 협력</li> </ul> </td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>가치 및 태도 (3시간)</td> <td>발달장애인 학대와 권익지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>장애인 학대</li> <li>장애인학대와 발달장애인 학대 현황</li> <li>장애인권익옹호기관 소개</li> <li>장애인학대 신고</li> <li>장애인학대 피해자 지원</li> </ul> </td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>실기술 역량 (8시간)</td> <td>발달장애인의 의사소통 이해와 실제</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인과 사회적 의사소통</li> <li>발달장애인의 상징사용 능력</li> <li>발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인</li> <li>사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>대인관계 지원</li> <li>의사소통 능력 지원</li> </ul> </td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	분류	제목	세부내용	이수 시간		방과후활동 서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후활동서비스 이해</li> <li>방과후활동서비스 실천 part1</li> <li>방과후활동서비스 실천 part2</li> <li>방과후활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2	지식 역량 (7시간)	발달장애인에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애 개념 및 관점의 변화</li> <li>프레임 속의 발달장애인</li> <li>지적장애와 자폐성장애</li> <li>발달장애인이 알려주는 발달장애</li> <li>발달장애인을 위한 지원 방법</li> <li>발달장애인과 함께하기</li> </ul>	3		발달장애인 가족의 이해와 협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>출발점: 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스</li> <li>가족 대 가족</li> <li>발달장애 가족의 적응 과정과 어려움</li> <li>가족지원과 협력</li> </ul>	2	가치 및 태도 (3시간)	발달장애인 학대와 권익지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애인 학대</li> <li>장애인학대와 발달장애인 학대 현황</li> <li>장애인권익옹호기관 소개</li> <li>장애인학대 신고</li> <li>장애인학대 피해자 지원</li> </ul>	3	실기술 역량 (8시간)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인과 사회적 의사소통</li> <li>발달장애인의 상징사용 능력</li> <li>발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인</li> <li>사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>대인관계 지원</li> <li>의사소통 능력 지원</li> </ul>	3
			분류	제목	세부내용	이수 시간																					
				방과후활동 서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후활동서비스 이해</li> <li>방과후활동서비스 실천 part1</li> <li>방과후활동서비스 실천 part2</li> <li>방과후활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2																					
			지식 역량 (7시간)	발달장애인에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애 개념 및 관점의 변화</li> <li>프레임 속의 발달장애인</li> <li>지적장애와 자폐성장애</li> <li>발달장애인이 알려주는 발달장애</li> <li>발달장애인을 위한 지원 방법</li> <li>발달장애인과 함께하기</li> </ul>	3																					
	발달장애인 가족의 이해와 협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>출발점: 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스</li> <li>가족 대 가족</li> <li>발달장애 가족의 적응 과정과 어려움</li> <li>가족지원과 협력</li> </ul>	2																								
가치 및 태도 (3시간)	발달장애인 학대와 권익지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애인 학대</li> <li>장애인학대와 발달장애인 학대 현황</li> <li>장애인권익옹호기관 소개</li> <li>장애인학대 신고</li> <li>장애인학대 피해자 지원</li> </ul>	3																								
실기술 역량 (8시간)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인과 사회적 의사소통</li> <li>발달장애인의 상징사용 능력</li> <li>발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인</li> <li>사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>대인관계 지원</li> <li>의사소통 능력 지원</li> </ul>	3																								

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																		
7 방과후 활동서비스 인력의 교육	p.290		<table border="1"> <thead> <tr> <th>분류</th> <th>제목</th> <th>세부내용</th> <th>이수 시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>발달장애인의 위기대처 및 응급처치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul> </td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>발달장애인의 전환기 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>전환교육의 이해</li> <li>자조기술 중요성, 구성 요소, 지도방법</li> <li>자조기술 지도방법</li> <li>지역사회 적응기술과 직업교육</li> </ul> </td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>총 이수시간</b></td> <td><b>18</b></td> </tr> </tbody> </table>	분류	제목	세부내용	이수 시간		발달장애인의 위기대처 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul>	2		발달장애인의 전환기 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>전환교육의 이해</li> <li>자조기술 중요성, 구성 요소, 지도방법</li> <li>자조기술 지도방법</li> <li>지역사회 적응기술과 직업교육</li> </ul>	3	<b>총 이수시간</b>			<b>18</b>		
분류	제목	세부내용	이수 시간																		
	발달장애인의 위기대처 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul>	2																		
	발달장애인의 전환기 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>전환교육의 이해</li> <li>자조기술 중요성, 구성 요소, 지도방법</li> <li>자조기술 지도방법</li> <li>지역사회 적응기술과 직업교육</li> </ul>	3																		
<b>총 이수시간</b>			<b>18</b>																		
8 방과후 활동 제공기관 모니터링	p.294	<p>8 방과후활동 제공기관 <u>모니터링 및 평가</u>. 제공기관 모니터링</p> <p>1) 개요 (생략) - 모니터링 일정 및 범위</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수행일정</th> <th>모니터링 범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025년 제공기관 모니터링</td> <td>'25.4월~9월</td> <td>'24년 1월~12월(12개월)</td> </tr> <tr> <td>2026년 제공기관 모니터링</td> <td>'26.4월~9월</td> <td>'25년 1월~12월(12개월)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(생략)</p> <p>2) 세부 내용 (생략)</p>	구분	수행일정	모니터링 범위	2025년 제공기관 모니터링	'25.4월~9월	'24년 1월~12월(12개월)	2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)	<p>8 방과후활동 제공기관 <u>모니터링</u> &lt;삭제&gt;</p> <p>가. 개요 (현행과 같음) - 모니터링 일정 및 범위</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수행일정</th> <th>모니터링 범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026년 제공기관 모니터링</td> <td>'26.4월~9월</td> <td>'25년 1월~12월(12개월)</td> </tr> <tr> <td>2027년 제공기관 모니터링</td> <td>'27.4월~9월</td> <td>'26년 1월~12월(12개월)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(현행과 같음)</p> <p>나. 세부 내용 (현행과 같음)</p>	구분	수행일정	모니터링 범위	2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)	2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~12월(12개월)
구분	수행일정	모니터링 범위																			
2025년 제공기관 모니터링	'25.4월~9월	'24년 1월~12월(12개월)																			
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)																			
구분	수행일정	모니터링 범위																			
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)																			
2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~12월(12개월)																			



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
㉑ 방과후 활동서비스 제공기관 평가	p.296	<p>㉑ 방과후활동 제공기관 <u>모니터링 및 평가</u></p> <p>나. 제공기관 평가</p> <p>1) 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (생략)</li> <li>● (신설)</li> <li>● <u>주요내용 : 현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함</u></li> <li>(생략)</li> <li>● (신설)</li> </ul>	<p>㉑ 방과후활동서비스 제공기관 평가</p> <p>〈삭제〉</p> <p>가. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (현행과 같음)</li> </ul> <p>나. 세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함</u></li> <li>(현행과 같음)</li> </ul> <p>다. 평가등급 하위기관 컨설팅 및 교육 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>전년도 평가등급 하위 기관에 대한 컨설팅 및 종사자를 대상으로 관련 교육 실시</u></li> <li>※ 하위기관 컨설팅 및 교육 관련 상세사항은 별도 안내 예정</li> </ul>
㉒ 방과후 활동서비스 이용자 모니터링	p.297	<p>㉑ 방과후활동서비스 이용자 모니터링</p>	<p>㉒ 방과후활동서비스 이용자 모니터링</p>
㉓ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.298	<p>● (신설)</p>	<p>㉓ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링</p> <p>가. 이용자 및 종사자 인권교육</p> <p>1) 이용자 인권교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>방과후활동 제공기관은 이용자 전체를 대상으로 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함</u></li> <li>- <u>교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권 침해시 대처요령, 이용자간 인권존중 및 직원 인권존중 등</u></li> <li>● <u>내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권 교육 참여도 가능함</u></li> <li>● <u>인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 함</u></li> </ul>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)										
㉑ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.298 ~299		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함</li> </ul> <p>2) 종사자 인권교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 방과후활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함</li> <li>- 교육내용 : 인권감수성, 인권의 가치, 도전 행동 지원 등</li> <li>- 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단 교육, 대면교육 등의 형태로 실시하며, 온라인 교육 이수 가능</li> <li>● 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함</li> </ul> <p>나. 방과후활동서비스 이용자 인권침해 모니터링</p> <p>1) 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 목적: 발달장애인 인권침해 모니터링을 통해 이용자의 인권보호 실태를 파악하고 인권 침해 사례를 조기 인지·대응하여 예방체계를 강화함</li> <li>● 조사대상: 방과후활동서비스 이용자 또는 보호자</li> <li>● 조사기관: 지역발달장애인지원센터</li> <li>● 조사내용 : 서비스 이용 중 인권침해 경험 조사</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>주요 조사내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>(장난 빗자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)</li> </ul>	연번	주요 조사내용	1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부	2	(장난 빗자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부	3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부	4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부
연번	주요 조사내용												
1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부												
2	(장난 빗자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부												
3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부												
4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부												



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																	
☐ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.299~300		<p>2) 세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 조사 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공 기관의 이용자 또는 보호자를 대상으로 서비스 이용 중 발생한 인권침해 경험 조사(방문, 유선, 온라인 설문조사 등)</li> </ul> </li> <li>● 사후 조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인권침해 의심 정황 발견 시 단계별 조치 절차</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">주체</th> <th style="width: 75%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 추가 사실 확인</td> <td style="text-align: center;">지역 센터</td> <td>- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">② 사실 확인 조사 의뢰</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 → 권익 옹호팀</td> <td>- 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예'와 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익 옹호팀에 의뢰 가능</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 현장 조사</td> <td style="text-align: center;">권익 옹호팀</td> <td>- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④ 인권 침해가 확인 되는 경우</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 권익 옹호팀</td> <td>- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발 요청 또는 지역센터에서 수사기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙 센터에 1차 보고</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤ 사례 회의 실시</td> <td style="text-align: center;">개인별 지원팀 권익 옹호팀</td> <td>- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선 방안 도출 논의</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	주체	내용	① 추가 사실 확인	지역 센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함	↓			② 사실 확인 조사 의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예'와 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익 옹호팀에 의뢰 가능	↓			③ 현장 조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토	↓			④ 인권 침해가 확인 되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발 요청 또는 지역센터에서 수사기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙 센터에 1차 보고	↓			⑤ 사례 회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선 방안 도출 논의	↓		
구분	주체	내용																																		
① 추가 사실 확인	지역 센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함																																		
↓																																				
② 사실 확인 조사 의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예'와 관련한 사실확인 조사 의뢰함 - 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익 옹호팀에 의뢰 가능																																		
↓																																				
③ 현장 조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장 방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스 운영일지, 위기관리계획서, CCTV (보호자 동의 시) 등 문서 검토																																		
↓																																				
④ 인권 침해가 확인 되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발 요청 또는 지역센터에서 수사기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙 센터에 1차 보고																																		
↓																																				
⑤ 사례 회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원 계획과 기관의 재발방지를 위한 개선 방안 도출 논의																																		
↓																																				



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)						
㉑ 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링	p.300 ~301		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주체</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     ⑥사후                      관리                 </td> <td>                     개인별                      지원팀                      권익                      옹호팀                 </td> <td>                     - 필요시, 지자체와 함께 제공기관                      운영점검 진행                      ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙                      센터에 종합결과 2차 (최종) 보고                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>- 단순 의심 또는 이용자 간 갈등 사례 등은 내부 기록으로 관리하며, 지속적인 모니터링 실시</p> <p>- 필요 시 동일 기관 재발 방지를 위한 추가 모니터링 및 교육·지도 조치 가능</p> <p>● 결과 보고</p> <p>- 지역발달장애인지원센터는 인권침해 조사 결과지를 중앙발달장애인지원센터로 제출</p> <p>3) 인권침해 발생 시 조치 및 처리</p> <p>● 서비스 제공기관은 인권침해 발생 시 시·도 및 지역발달장애인지원센터에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 '인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차'를 준용</p> <p>● 지역발달장애인지원센터는 발달장애인 인권침해 모니터링을 진행하여 점검 결과 답변이 나타난 경우 아래와 같이 처리함</p> <p>① 지역센터에서 유·무선 상담 등을 통해 내용 확인</p> <p>② 상담결과에 따라 권익옹호팀에 사실 확인 조사 의뢰 요청</p> <p>③ 권익옹호팀에서 사실 확인을 위해 해당 기관 현장조사 진행</p> <p>④ 조사 결과에 따라 시·도에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 '인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차'를 준용</p>	구분	주체	내용	⑥사후 관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙 센터에 종합결과 2차 (최종) 보고
구분	주체	내용							
⑥사후 관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ※ 지역발달장애인지원센터는 중앙 센터에 종합결과 2차 (최종) 보고							



### IV. 바우처 지급 및 이용

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																								
① 국민행복카드 발급	p.306	<p><b>국민행복카드 유형별 비교</b></p> <table border="1"> <tr> <td>발급기관</td> <td>· BC카드( ... 대구은행, ... )</td> </tr> </table> <p><b>카드사별 국민행복카드 신청 장소</b></p> <table border="1"> <tr> <th>카드사</th> <th>BC카드</th> </tr> <tr> <td>접수처</td> <td>IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행</td> </tr> </table>	발급기관	· BC카드( ... 대구은행, ... )	카드사	BC카드	접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행	<p><b>국민행복카드 유형별 비교</b></p> <table border="1"> <tr> <td>발급기관</td> <td>· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )</td> </tr> </table> <p><b>카드사별 국민행복카드 신청 장소</b></p> <table border="1"> <tr> <th>카드사</th> <th>BC카드</th> </tr> <tr> <td>접수처</td> <td>IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행</td> </tr> </table>	발급기관	· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )	카드사	BC카드	접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행												
	발급기관	· BC카드( ... 대구은행, ... )																									
	카드사	BC카드																									
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행																										
발급기관	· BC카드( ... IM뱅크(구, 대구은행), ... )																										
카드사	BC카드																										
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구, 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행																										
p.307	<p>나. 국민행복카드 발급 절차</p> <table border="1"> <tr> <td>카드 제작·배송</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul> </td> </tr> </table>	카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>	<p>나. 국민행복카드 발급 절차</p> <table border="1"> <tr> <td>카드 제작·배송</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul> </td> </tr> </table>	카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																					
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																										
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (생 략)</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>																										
p.308	<p>다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 전용카드</li> <li>- 한국사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월 8회)</li> </ul>	<p>다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 전용카드</li> <li>- 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> </ul>																									
② 바우처 생성	p.310	<p>가. 바우처 생성</p> <p><b>바우처 생성 일정</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전자바우처 시스템 등록 기한</th> <th>생성일</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정기 생성</td> <td>매월 말일 18:00</td> <td>매월 말일</td> <td>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</td> </tr> <tr> <td>수시 생성</td> <td>당월 1일 ~ 15일 18:00</td> <td>계약 대상자 등록일 익일</td> <td>• 당월 1일 ~ 15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성	수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약 대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한	<p>가. 바우처 생성</p> <p><b>바우처 생성 일정</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>전자바우처 시스템 등록 기한</th> <th>생성일</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정기 생성</td> <td>매월 말일 18:00</td> <td>매월 말일</td> <td>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</td> </tr> <tr> <td>수시 생성</td> <td>당월 1일 ~ 15일 18:00</td> <td>계약 대상자 등록일 익일</td> <td>• 당월 1일~15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한</td> </tr> </tbody> </table>	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성	수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약 대상자 등록일 익일	• 당월 1일~15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한
		구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고																						
정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성																								
수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약 대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한																								
구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고																								
정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성																								
수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약 대상자 등록일 익일	• 당월 1일~15일 18:00 까지 제공기관이 전자 바우처시스템에 계약 대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한																								

구분	페이지	개정 전(2025년)			개정 후(2026년)				
		구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고	구분	전자바우처 시스템 등록 기한	생성일	비 고
② 바우처 생성	p.310				바우처 생성 ※ ① 당월 15일 18:00 시까지 사회보장정보 시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 전월에 제공 기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함				바우처 생성 ※ ① 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나, 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 당월 15일 18:00시 까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자, ③ 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함
③ 급여결제	p.312	가. 결제수단			가. 결제수단				가. 결제수단
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민 행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR결제</li> </ul>
		나. 결제방법			나. 결제방법				나. 결제방법
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제</li> <li>- 결제 단말기에 대상자 카드를 접촉하고 제공 인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용 단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드(또는 QR)와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제</li> <li>- 결제 단말기(전용단말기, 스마트폰)에 대상자 카드 또는 스마트폰 QR을 접촉하고 제공 인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용 단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드(또는 QR)와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제</li> <li>- 결제 단말기(전용단말기, 스마트폰)에 대상자 카드 또는 스마트폰 QR을 접촉하고 제공 인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용 단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨</li> </ul>
		※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용			※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용				※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)											
③ 급여결제	p.312 ~313	<p>〈신설〉</p> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 인정결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- 다만, 영업일이 20일 미만인 월에 대해 이용자가 총계약시간(66시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능</li> </ul> </li> </ul>	<p>※ <u>전용단말기의 경우 UT-99L만 QR결제 가능</u></p> <p>(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 인정결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (현행과 같음)</li> <li>- 다만, 영업일이 21일 미만이면서 이용자가 <u>80% 이상 출석</u>이 어려운 월에 대해 이용자가 총 계약시간(66시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능</li> </ul> </li> </ul>											
④ 스마트폰 결제 활용	p.314	<p>- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</p> <p>※ <u>Play스토어</u> 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력</p>	<p>- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</p> <p>※ '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 입력</p>											
	p.316	<p>〈표〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절차</th> <th>내용</th> <th>수행 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드</li> <li>* Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul> </td> <td>제공기관 제공인력</td> </tr> </tbody> </table>	절차	내용	수행 주체	스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드</li> <li>* Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력	<p>〈표〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>절차</th> <th>내용</th> <th>수행 주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드</li> <li>* '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul> </td> <td>제공기관 제공인력</td> </tr> </tbody> </table>	절차	내용	수행 주체	스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드</li> <li>* '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul>
절차	내용	수행 주체												
스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드</li> <li>* Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력												
절차	내용	수행 주체												
스마트폰 결제 프로그램 (앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 담당자가 전자바우처 시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드</li> <li>* '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력												

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																						
⑤ 전용 단말기 신청 및 관리	p.318	<p>나. 단말기 신청 및 보급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공통</td> <td>• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서</td> </tr> <tr> <td>법인</td> <td>• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)</td> </tr> <tr> <td>영리단체 (법인 소속)</td> <td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문</td> </tr> <tr> <td>비영리단체</td> <td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문</td> </tr> <tr> <td>개인사업자</td> <td>• 사업자등록증, 개인인감증명서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)	공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서	법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)	영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문	비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문	개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서	<p>나. 단말기 신청 및 보급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구비서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공통</td> <td>• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일반법인</td> <td>• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인감증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증</td> </tr> <tr> <td>공공기관, 비영리단체, 국기관</td> <td>• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장 가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증</td> </tr> <tr> <td>개인사업자</td> <td>• 대표자 신분증 • 사업자등록증</td> </tr> </tbody> </table>	구분	구비서류	공통	• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서	일반법인	• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인감증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증	공공기관, 비영리단체, 국기관	• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장 가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증	개인사업자	• 대표자 신분증 • 사업자등록증
	구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)																							
공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서																								
법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)																								
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문																								
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문																								
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서																								
구분	구비서류																								
공통	• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서 • 바우처 단말기 가입내용 확인서																								
일반법인	• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인) - 법인인감증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증																								
	공공기관, 비영리단체, 국기관	• 대표자 - 신분증, 고유번호증 또는사업자등록증 • 대리인 - 위임공문서(위임장 가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증 - 대리인 신분증																							
개인사업자	• 대표자 신분증 • 사업자등록증																								
	p.320	<p>다. 단말기 고장 수리</p> <p>● (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송</p> <p>※ 고장 수리 문의: LGU+ 전용 단말기 ☎ 1577-8911</p> <p>※ 구형 단말기(VT-900, VT-11) A/S 불가. 현 보급사 이외 단말기는 A/S가 불가능하며, 고장 시 스마트폰 결제 활용 또는 신형단말기로 교체</p> <p>- 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인</p>	<p>다. 단말기 고장 수리</p> <p>● 제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장 상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 여부를 반드시 확인</p> <p>- (A/S센터) 1577-8911</p> <p>- 수리 지점 및 택배발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지(www.inavi.com)에서 확인 가능</p> <p>• (수리지점) 고객센터/서비스센터 안내</p> <p>• (택배AS) 고객센터/택배AS</p>																						



### V. 예산 집행 및 정산

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																			
② 방과후 활동 급여 비용의 청구 및 지급	p.331	<p>2) 청구사유별 업무처리 절차</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>예외지급 업무 프로세스</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일</p> </td> </tr> </table> </div> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일</p>	<p>2) 청구사유별 업무처리 절차</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>예외지급 업무 프로세스</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일~말일</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일*</p> </td> </tr> </table> </div> <p>* 매월 24일까지 승인된 건에 한해 26일에 서비스 비용 지급(매월 25일~말일 승인건은 익월 26일에 지급)</p>	<p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일~말일</p>	<p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일*</p>													
	<p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일</p>																			
<p>① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 → 시·군·구)</p> <p>매월 1일~말일</p>	<p>② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)</p> <p>매월 1일 ~말일</p>	<p>③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 → 제공기관)</p> <p>매월 26일*</p>																				
p.332	- (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급	- (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급																				
④ 방과후 활동 지급 비용 사후 심사	p.335	<신설>	<p>④ 방과후활동 지급비용 사후심사</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">단계</th> <th style="width: 15%;">업무주체</th> <th style="width: 55%;">처리내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급</td> <td>비용지급</td> <td>한국사회보장정보원</td> <td>·사회서비스 제공비용 (결제대금) 지급</td> </tr> <tr> <td>대상 선정</td> <td>이상결제 데이터 수신</td> <td>한국사회보장정보원</td> <td>·이용자 및 제공인력 입원증 결제</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">심사</td> <td>소명자료 요청</td> <td>한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관</td> <td>·(방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 ·(내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)</td> </tr> <tr> <td>소명자료 제출 또는 사실인정</td> <td>제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원</td> <td>·(방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정</td> </tr> </tbody> </table>		단계	업무주체	처리내용	지급	비용지급	한국사회보장정보원	·사회서비스 제공비용 (결제대금) 지급	대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회보장정보원	·이용자 및 제공인력 입원증 결제	심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	·(방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 ·(내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	·(방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정
	단계	업무주체	처리내용																			
지급	비용지급	한국사회보장정보원	·사회서비스 제공비용 (결제대금) 지급																			
대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회보장정보원	·이용자 및 제공인력 입원증 결제																			
심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	·(방법) 전자바우처 시스템 팝업창 고지 ·(내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)																			
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	·(방법) 전자바우처 시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정																			

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)													
4 방과후 활동 지급 비용 사후 심사	p.335		<table border="1"> <thead> <tr> <th>단계</th> <th>업무주체</th> <th>처리내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소명자료 확인</td> <td>한국사회 보장정보원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인</li> <li>※ 필요 시 소명자료 보완요청</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>결과통보</td> <td>한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 활용</li> <li>- 한국사회보장정보원 시스템으로 사후 심사 결과 전송 및 알림 등록*</li> <li>* 소명자료 확인 요청 및 행정 처분 안내</li> <li>- 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인</li> <li>• (결과범례) 적정, 조사 필요, 사실인정</li> <li>- 적정 사후심사 결과: 이상 없음.</li> <li>- 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인 (심사) 요망</li> <li>- 사실인정: 제공 기관의 소명익사 없음.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>최종 확인 및 처분</td> <td>행정처분 (환수 및 지도)</td> <td>지자체</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종 확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분 결과는 전자바우처 시스템에 등록</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	단계	업무주체	처리내용	소명자료 확인	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인</li> <li>※ 필요 시 소명자료 보완요청</li> </ul>	결과통보	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 활용</li> <li>- 한국사회보장정보원 시스템으로 사후 심사 결과 전송 및 알림 등록*</li> <li>* 소명자료 확인 요청 및 행정 처분 안내</li> <li>- 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인</li> <li>• (결과범례) 적정, 조사 필요, 사실인정</li> <li>- 적정 사후심사 결과: 이상 없음.</li> <li>- 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인 (심사) 요망</li> <li>- 사실인정: 제공 기관의 소명익사 없음.</li> </ul>	최종 확인 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종 확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분 결과는 전자바우처 시스템에 등록</li> </ul>
		단계	업무주체	처리내용												
		소명자료 확인	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인</li> <li>※ 필요 시 소명자료 보완요청</li> </ul>												
결과통보	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 활용</li> <li>- 한국사회보장정보원 시스템으로 사후 심사 결과 전송 및 알림 등록*</li> <li>* 소명자료 확인 요청 및 행정 처분 안내</li> <li>- 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인</li> <li>• (결과범례) 적정, 조사 필요, 사실인정</li> <li>- 적정 사후심사 결과: 이상 없음.</li> <li>- 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인 (심사) 요망</li> <li>- 사실인정: 제공 기관의 소명익사 없음.</li> </ul>														
최종 확인 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처 시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종 확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분 결과는 전자바우처 시스템에 등록</li> </ul>													



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>4] 방과후 활동 지급 비용 사후 심사</p>	<p>p.336</p>		<p>가. 지급비용 사후심사 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (법적 근거) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조, 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 관련 자료 제출 요청</li> <li>● 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조의 사회보장급여의 적정성을 확인하기 위하여 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정</li> </ul> <p>※ 부정이 의심되는 이상결제 유형</p> <p>나. 소명</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록</li> <li>※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '조사필요'로 확인</li> <li>- (소명자료) 사실 확인서[서식 제39호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류</li> <li>※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록</li> </ul> <p>다. 지급비용 사후심사 결과의 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처 시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 사후심사 결과 통보</li> <li>- 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 사후심사 결과(조사필요, 사실인정) 제공</li> <li>● 사후심사 결과 종류</li> <li>- (적정) 조사필요 또는 사실인정 이외의 결제 건</li> <li>- (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우</li> </ul>



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)
<p>4 방과후 활동 지급 비용 사후 심사</p>	<p>p.336</p>		<p>- (조사필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출 기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우</p> <p>※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 조사필요로 확인하고 종결 처리(지자체 최종확인 필요)</p> <p>● 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록</p>



## VI. 서식 모음

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																																																		
VI. 서식 모음	p.339	<p style="text-align: center;"><b>&lt;서 식 목 록&gt;</b>                      &lt;현행과 같음&gt;</p>	<p style="text-align: center;"><b>&lt;서 식 목 록&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">서식 번호</th> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 80%;">서 식 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서식 1</td> <td>신청</td> <td>사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서</td> </tr> <tr> <td>서식 2</td> <td>신청</td> <td>사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 2-1</td> <td>신청</td> <td>사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 2-2</td> <td>신청</td> <td>국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 2-3</td> <td>신청</td> <td>개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 3</td> <td>신청</td> <td>방과후활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)</td> </tr> <tr> <td>서식 4</td> <td>신청</td> <td>발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 5</td> <td>결정통지</td> <td>발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서</td> </tr> <tr> <td>서식 6</td> <td>결정통지</td> <td>사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서</td> </tr> <tr> <td>서식 7</td> <td>선정</td> <td>청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문</td> </tr> <tr> <td>서식 8</td> <td>선정</td> <td>사유서</td> </tr> <tr> <td>서식 9</td> <td>통지</td> <td>이의신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 10</td> <td>신청중지</td> <td>방과후활동서비스 중지 신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 11</td> <td>선정</td> <td>방과후활동서비스 ( )월  <input type="checkbox"/>활동계획서 <input type="checkbox"/>활동기록지</td> </tr> <tr> <td>서식 12</td> <td>선정</td> <td>방과후활동서비스 제공(이용) 계약서</td> </tr> <tr> <td>서식 13</td> <td>개인정보</td> <td>개인정보 수집·이용 및 제공 동의서</td> </tr> <tr> <td>서식 14</td> <td>제공기관</td> <td>방과후활동서비스 제공기관 지정신청서</td> </tr> <tr> <td>서식 14-1</td> <td>제공기관</td> <td>방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 (3면)</td> </tr> <tr> <td>서식 15</td> <td>제공기관</td> <td>방과후활동 제공기관 사업계획서</td> </tr> <tr> <td>서식 16</td> <td>제공기관</td> <td>방과후활동서비스 제공기관 지정서</td> </tr> <tr> <td>서식 17</td> <td>제공기관</td> <td>방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서</td> </tr> </tbody> </table>	서식 번호	구분	서 식 명	서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	서식 2-1	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	서식 2-2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	서식 2-3	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	서식 3	신청	방과후활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)	서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서	서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서	서식 6	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서	서식 7	선정	청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문	서식 8	선정	사유서	서식 9	통지	이의신청서	서식 10	신청중지	방과후활동서비스 중지 신청서	서식 11	선정	방과후활동서비스 ( )월 <input type="checkbox"/> 활동계획서 <input type="checkbox"/> 활동기록지	서식 12	선정	방과후활동서비스 제공(이용) 계약서	서식 13	개인정보	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	서식 14	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서	서식 14-1	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 (3면)	서식 15	제공기관	방과후활동 제공기관 사업계획서	서식 16	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정서	서식 17	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서
			서식 번호	구분	서 식 명																																																																
			서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서																																																																
			서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서																																																																
			서식 2-1	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서																																																																
			서식 2-2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서																																																																
			서식 2-3	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서																																																																
			서식 3	신청	방과후활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)																																																																
			서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서																																																																
			서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서																																																																
			서식 6	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서																																																																
			서식 7	선정	청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문																																																																
			서식 8	선정	사유서																																																																
			서식 9	통지	이의신청서																																																																
			서식 10	신청중지	방과후활동서비스 중지 신청서																																																																
			서식 11	선정	방과후활동서비스 ( )월 <input type="checkbox"/> 활동계획서 <input type="checkbox"/> 활동기록지																																																																
			서식 12	선정	방과후활동서비스 제공(이용) 계약서																																																																
			서식 13	개인정보	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서																																																																
서식 14	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서																																																																			
서식 14-1	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 (3면)																																																																			
서식 15	제공기관	방과후활동 제공기관 사업계획서																																																																			
서식 16	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정서																																																																			
서식 17	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서																																																																			

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)		
			서식 번호	구분	서 식 명
VI. 서식 모음	p.339 ~340		서식 18	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서
			서식 19	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서
			서식 20	제공기관	방과후활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)
			서식 21	제공기관	방과후활동서비스 협력기관 정보지
			서식 22	제공기관	방과후활동서비스 학교연계형 업무협약서
			서식 23	제공기관	방과후활동서비스 운영 업무협약서
			서식 24	제공기관	방과후활동서비스 차량운행 일지
			서식 25	제공기관	방과후활동서비스 송영서비스 제공현황
			서식 26	제공기관	응급처치 동의서
			서식 27	제공기관	사고보고서
			서식 28	인력채용	방과후활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서
			서식 29	인력교육	교육(이론)신청서
			서식 30	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서
			서식 31	인력교육	교육 수료증
			서식 32	신청	이용자 정보제공서
			서식 33	신청	1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서
			서식 34	제공기관	사실 확인서
			별첨 1	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 공모 양식
			별첨 2	신청	유사 서비스 이용 확인서
			별첨 3	신청	우선선발 대상자 확인서
			별첨 4	인력교육	발달장애인 방과후활동서비스 (강사 양성/제공인력) 교육 참석자 대장
			별첨 5	인력교육	방과후활동서비스 제공인력 교육 안내문
			별첨 6	제공기관	개인별서비스지원계획서(예시)
			별첨 7	제공기관	개인별서비스지원계획 평가서(예시)
			별첨 8	제공기관	소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설
			별첨 9	제공기관	서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준



구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)				
VI. 서식 모음	p.346	[서식 2-2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서 <table border="1" data-bbox="417 485 832 677"> <tr> <td data-bbox="417 485 483 677">신청 카드 (택1)</td> <td data-bbox="483 485 832 677">               BC카드  <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> 대구은행  <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> 우리은행  <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우체국  <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 하나은행  <input type="checkbox"/> 신한은행             </td> </tr> </table>	신청 카드 (택1)	BC카드 <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> 대구은행 <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우체국 <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 하나은행 <input type="checkbox"/> 신한은행	[서식 제2-2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서 <table border="1" data-bbox="847 485 1255 677"> <tr> <td data-bbox="847 485 914 677">신청 카드 (택1)</td> <td data-bbox="914 485 1255 677">               BC카드  <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> IM뱅크  <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> (구.대구은행)  <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우리은행  <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 우체국  <input type="checkbox"/> 신한은행 <input type="checkbox"/> 하나은행             </td> </tr> </table>	신청 카드 (택1)	BC카드 <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> IM뱅크 <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> (구.대구은행) <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 우체국 <input type="checkbox"/> 신한은행 <input type="checkbox"/> 하나은행
	신청 카드 (택1)	BC카드 <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> 대구은행 <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우체국 <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 하나은행 <input type="checkbox"/> 신한은행					
신청 카드 (택1)	BC카드 <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> IM뱅크 <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> (구.대구은행) <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 우체국 <input type="checkbox"/> 신한은행 <input type="checkbox"/> 하나은행						
p.347	[서식 제2-3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수집·이용 항목               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등</li> <li>- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보</li> </ul> </li> <li>○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지</li> <li>□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내</li> <li>○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호</li> <li>○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보</li> <li>○ 관련 법률               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」시행령 제27조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> </ul> </li> </ul>	[서식 제2-3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수집·이용 항목               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·<b>주민등록번호</b>·주소·연락처 등</li> <li>- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 <b>장애유형·정도 등 자격정보</b></li> </ul> </li> <li>○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지</li> <li>□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내</li> <li>○ 고유식별정보 : <b>주민등록번호, 외국인등록번호</b></li> <li>○ 민 감 정 보 : <b>장애 및 질병 등 건강정보</b></li> <li>○ 관련 법률               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」시행령 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> </ul> </li> </ul>					

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)																																																																														
VI. 서식 모음	p.367	<p>[서식 제7호]</p> <p>청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문</p> <p>4. 서비스 이용 그룹(2인/3인/4인) 변경은 제공 기관과 상담 후 한 달에 한 번 가능합니다.</p> <p>▣ 서비스 내용 [청소년 발달장애인 방과후활동 서비스]</p> <p>▶ 제공기관에서 그룹구성(2인/ 3인/ 4인)하여 서비스 이용</p>	<p>[서식 제7호]</p> <p>청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문</p> <p>4. 서비스 이용 그룹(1인 집중지원/2인/3인/ 4인) 변경은 제공기관과 상담 후 한 달에 한 번 가능합니다.</p> <p>▣ 서비스 내용 [청소년 발달장애인 방과후활동 서비스]</p> <p>▶ 제공기관에서 그룹구성(1인 집중지원/2인 /3인/4인)하여 서비스 이용</p>																																																																														
	p.377	<p>[서식 제14-1호]</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">2. 인력(변경)현황</th> </tr> <tr> <td>②</td> <td>③</td> <td>④</td> <td>⑤</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td>자격종류 (면허종류) 또는 근무기관</td> <td>자격번호 (면허번호) 또는 근무기간</td> <td>자격증 취득일</td> <td>근무 형태</td> <td>입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">3. 시설(변경)현황</th> </tr> <tr> <td colspan="4">1) 시설 현황</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>사무실</td> <td>주간 활동 공간</td> <td>기타 공간</td> </tr> <tr> <td>단위</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> </tr> <tr> <td>면적</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="4">* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요)                      증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>                      - 증원 요청 인원 : ( )명                      - 증원 요청 사유 :</td> </tr> </table>	2. 인력(변경)현황					②	③	④	⑤	⑥	자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	3. 시설(변경)현황				1) 시설 현황				구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간	단위	( )개소	( )개소	( )개소	면적	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요) 증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> - 증원 요청 인원 : ( )명 - 증원 요청 사유 :				<p>[서식 제14-1호]</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">2. 인력(변경)현황</th> </tr> <tr> <td>②</td> <td>③</td> <td>④</td> <td>⑤</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td>자격종류 (면허종류) 또는 근무기관</td> <td>자격번호 (면허번호) 또는 근무기간</td> <td>자격증 취득일</td> <td>근무 형태</td> <td>입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">3. 시설(변경)현황</th> </tr> <tr> <td colspan="4">1) 시설 현황</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>사무실</td> <td>주간 활동 공간</td> <td>기타 공간</td> </tr> <tr> <td>단위</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> <td>( )개소</td> </tr> <tr> <td>면적</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="4">〈삭제〉</td> </tr> </table>	2. 인력(변경)현황					②	③	④	⑤	⑥	자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	3. 시설(변경)현황				1) 시설 현황				구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간	단위	( )개소	( )개소	( )개소	면적	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	〈삭제〉			
	2. 인력(변경)현황																																																																																
②	③	④	⑤	⑥																																																																													
자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일																																																																													
3. 시설(변경)현황																																																																																	
1) 시설 현황																																																																																	
구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간																																																																														
단위	( )개소	( )개소	( )개소																																																																														
면적	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>																																																																														
* 활동공간에 따른 이용정원(1인당 3.3제곱미터 확보 필요) 증원 검토 요청 : 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> - 증원 요청 인원 : ( )명 - 증원 요청 사유 :																																																																																	
2. 인력(변경)현황																																																																																	
②	③	④	⑤	⑥																																																																													
자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일																																																																													
3. 시설(변경)현황																																																																																	
1) 시설 현황																																																																																	
구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간																																																																														
단위	( )개소	( )개소	( )개소																																																																														
면적	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>																																																																														
〈삭제〉																																																																																	
p.381	<p>[서식 제16호]</p> <p>방과후활동서비스 제공기관 지정서 (생략)</p> <p>1~4. 생략</p> <p>5. 지정기간 : 2025. 00. 00 ~ 2028. 00. 00</p> <p>「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따라 방과후활동서비스 제공기관으로 지정합니다.</p>	<p>[서식 제16호]</p> <p>방과후활동서비스 제공기관 지정서 (현행과 같음)</p> <p>1~4. 현행과 같음</p> <p>5. 지정기간 : 2026. 00. 00 ~ 2029. 00. 00</p> <p>「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2에 따라 방과후활동서비스 제공기관으로 지정합니다.</p>																																																																															





# CHAPTER I 사업 개요

## 1. 사업 개요





# 01 사업 개요

**추진배경**

- 청소년 발달장애인의 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 취미·여가, 직업탐구, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 다양한 프로그램 지원
- 의미 있는 방과후활동을 위해 다양한 프로그램과 그룹 활동을 제공하여 사회적 증진 및 가족의 돌봄 부담 경감
- 2019년 9월부터 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 실시

## 가. 사업목적

- 청소년 발달장애인에게 그룹형 활동서비스를 제공하여 의미 있는 여가활동 및 성인기 자립준비 지원
- 다양한 참여 프로그램으로 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 부모의 원활한 사회·경제적 활동 지원

## 나. 사업근거

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」

**제29조의2(주간활동·방과 후 활동 지원)**

- ② 국가와 지방자치단체는 청소년 발달장애인의 방과 후 활동을 지원하고 그 가족의 양육부담을 경감하기 위하여 청소년 발달장애인 방과 후 활동서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 주간활동서비스 및 청소년 발달장애인 방과 후 활동서비스의 내용·방법 등 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.



## 다. 주요 용어

주요 용어	개념
방과후활동 서비스	- 청소년 발달장애인이 지역사회 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 방과후 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하여 가족의 돌봄 부담을 경감하는 서비스
방과후활동 이용자	- 청소년 발달장애인중에서 방과후활동서비스 이용자격을 획득하고 방과후활동 제공 기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람
1인 집중지원 서비스	- 신변처리 곤란, 중복장애로 인한 거동불편 등의 사유로 전담 제공인력의 지원을 받는 서비스 형태로, 지역발달장애인지원센터의 집중지원 대상자 선정을 통해 이용 가능
방과후활동 시간	- 월 66시간(월-토, 일요일·공휴일 제외) - 월-토(09시~21시) - 주어진 방과후활동시간 내에서 선택적 사용
방과후활동 제공기관	- 관할 시·군·구청으로부터 방과후활동서비스의 제공기관으로 지정되어 방과후활동 서비스를 제공하는 기관
방과후활동 협력기관	- 방과후활동 제공기관과 연계(계약 체결 등)하여 이용자에게 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 지역사회 협력기관
방과후활동 협력학교 (학교연계형)	- 방과후활동 제공기관과 연계(업무협약체결 등)하여 이용자에게 취미·여가, 자립준비, 자조활동 등의 다양한 서비스를 제공할 수 있는 공간을 제공하는 학교
방과후활동 인력	<input type="checkbox"/> 전담 관리인력 - 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 방과후활동 지원인력의 관리, 협력기관 개발 및 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력 <input type="checkbox"/> 방과후활동 제공인력 - 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력
대체인력	- 청소년 발달장애인에게 서비스를 제공하던 제공인력이 연가, 병가, 교육 등으로 부재할 때 기존 인력을 대신하여 방과후활동 서비스를 제공하는 보조인력
제공인력 교육	- 방과후활동 서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로 지역 발달장애인지원센터가 주관하여 진행
발달장애인 지원센터	- 발달장애인지원법에 따라 청소년 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지 지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관(※ 중앙 1곳, 17개 광역시·도 등에 설치 운영 중) - 방과후활동서비스 관련 제공기관 및 이용자 모니터링, 방과후활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

## 라. 사업 개요

구분	주요내용																				
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>6세 이상 18세 미만의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성장애인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 18세 이상의 재학생의 경우 방과후활동서비스(재학증명서 필수)와 주간활동서비스(기본형에 한함) 중 택1 가능(중복이용 불가)</li> </ul> </li> <li>온종일교실, 청소년 방과후 아카데미, 장애인 거주시설 입소자 등 다른 복지서비스 이용자 제외</li> </ul>																				
지원인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>목표 : 11,500명('26년)</li> </ul>																				
제공시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 66시간(월-토, 일요일·공휴일 제외)</li> <li>월-토(09시~21시)</li> </ul>																				
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>(직접제공형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 시설 및 인력기준 갖춘 적정수의 제공기관 지정</li> <li>(학교연계형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 유휴공간(교실, 체육관 등) 있는 학교와 공간사용협약 체결을 완료하고 인력기준 갖춘 기관을 대상으로 학교 연계형 제공기관 지정</li> </ul>																				
제공인력 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 1년 이상 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용</li> <li>제공인력은 서비스 제공을 위해 방과후활동 교육 이수 必</li> </ul>																				
제공서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 방과후활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하여 방과후활동서비스 이용</li> <li>제공기관은 취미·여가, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 이용자의 욕구 및 상황을 고려한 다양한 방과후활동서비스 제공</li> <li>월-토(09시~21시)에 발달장애인 대상으로 제공되는 활동 프로그램</li> </ul>																				
서비스 단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>기준단가 17,270원(예산편성단가, 30분 단위: 8,635원)</li> <li>이용자 그룹규모별 차등단가 지급</li> </ul>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구성인원</th> <th>1인 집중지원서비스</th> <th>2인그룹</th> <th>3인그룹</th> <th>4인그룹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용 비율</td> <td>150%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>시간당</td> <td>25,910원</td> <td>17,270원</td> <td>15,540원</td> <td>13,820원</td> </tr> <tr> <td>그룹전체</td> <td>25,910원</td> <td>34,540원</td> <td>46,620원</td> <td>55,280원</td> </tr> </tbody> </table>	구성인원	1인 집중지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹	적용 비율	150%	100%	90%	80%	시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원	그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원
	구성인원	1인 집중지원서비스	2인그룹	3인그룹	4인그룹																
	적용 비율	150%	100%	90%	80%																
	시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원																
그룹전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원																	
협력기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관</li> <li>방과후활동 제공기관과 협력체계를 구축하여 방과후활동 이용자에게 다양한 프로그램 제공 및 지역사회 내 외부활동을 지원</li> </ul>																				



### 마. 사업 추진 체계



2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

● 추진주체 및 역할

추진주체		역할
보건복지부	장애인 서비스과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 총괄                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석</li> <li>- 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가</li> <li>- 국고지원, 사업홍보 등</li> </ul> </li> </ul>
광역지자체 (시·도)	담당부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초지자체의 방과후활동서비스 운영·관리에 대한 지원</li> <li>- 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원</li> <li>- 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합</li> <li>- 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등</li> </ul> </li> </ul>
기초지자체 (시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 운영·관리·감독                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행</li> <li>- 방과후활동 제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원</li> <li>- 대상자 선정 결과 지역발달장애인센터에 송부</li> <li>- 방과후활동 제공인력 채용 및 복무관리에 관한 지도·감독 및 지원</li> <li>- 방과후활동 제공기관 제공 실적 등 관리</li> <li>- 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등</li> <li>- 지역발달장애인지원센터에 개인별지원계획 의뢰</li> </ul> </li> </ul>
발달장애인 지원센터	중앙 및 지역 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 운영·관리 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 제공기관 평가, 모니터링 및 프로그램 컨설팅</li> <li>- 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원</li> <li>- 발달장애인의 개인별지원계획 수립 및 제공기관 연계</li> <li>- 방과후활동 제공인력에 대한 교육</li> </ul> </li> </ul>
방과후활동 제공기관	지정기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 사업계획 수립</li> <li>- 방과후활동 서비스 제공 및 이용자 지원</li> <li>- 기타 지역사회 자원 개발 및 관리</li> <li>- 방과후활동 협력학교 개발 및 공간사용협약 체결</li> <li>- 방과후활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행</li> <li>- 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등</li> <li>- 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계</li> </ul> </li> </ul>
방과후활동 협력학교	협력학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 공간지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후활동 공간사용협약 체결 및 유휴공간 제공</li> </ul> </li> </ul>
한국사회보장 정보원	전자바우처 본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 지급 및 정산 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리</li> <li>- 바우처 비용의 지급 및 정산</li> <li>- 모니터링 실시 및 통계 관리</li> <li>- 방과후활동서비스 전산 교육 지원</li> </ul> </li> </ul>



2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# CHAPTER **II** 대상자 선정

- 1. 방과후활동 급여의 신청
- 2. 수급자 선정 및 결정 통지
- 3. 이의신청
- 4. 수급자격 유효기간 및 관리





# 01 방과후활동 급여의 신청

## [신청 및 선정 절차]

절 차	담당주체	내 용
신청	청소년 발달장애인/ 보호자/ 전담공무원 직권	<input checked="" type="checkbox"/> 제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청
신청접수	읍·면·동 행정복지센터	<input checked="" type="checkbox"/> 신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인 - 행복e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력
대상자 결정 및 통지	시·군·구 (특별자치시·도)	<input checked="" type="checkbox"/> 방과후활동서비스 자격 결정 <input checked="" type="checkbox"/> 결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송 <input checked="" type="checkbox"/> 신청자 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달
선정통보서 수령	청소년 발달장애인/ 보호자	<input checked="" type="checkbox"/> 방과후활동서비스 이용자로 선정 - 행정복지센터 및 지역발달장애인지원센터를 통해 방과후활동서비스 이용방법 및 기관정보 안내



## 가. 신청자격

- 6세 이상 ~ 18세 미만의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인
  - 단, 18세 이상의 재학생의 경우 방과후활동서비스(재학증명서\* 필수)와 주간 활동서비스(기본형에 한함) 중 택 1 가능(중복이용 불가)
    - \* 발급 1개월 이내의 재학증명서만 유효함
- 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능
- 위 신청자격에 해당하는 자 중 방과후 돌봄 취약자\*의 경우 방과후활동서비스 이용자로 우선 선발 가능
  - \* 돌봄 취약자
    - ① 돌봄취약가구(기초생활수급자, 차상위, 장애인부모, 한부모, 조손, 맞벌이 가정, 다장애가구(형제·자매) 등)
      - ※ 취약계층 여부는 행복e음 확인, 맞벌이가구 여부는 4대보험 가입 또는 재직증명서 등 확인
    - ② 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 이하 이용자, 방과후교육활동비 월 10만원 이하 지급받는 이용자
      - ※ 방과후학교 월 10시간 이상 이용자 및 방과후교육활동비 월 10만원 이상 지급받는 자도 신청 및 이용 가능
    - ③ 도전적 행동 또는 중복장애가 있는 최중증 발달장애인

### ✓ 우선선발 대상자의 정의 및 구비서류

#### ① 한부모가족

##### ■ 인정기준

- 수급자가 19세 미만의 아동으로 모자가족 또는 부자가족인 경우
  - ※ 모자가족·부자가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제4조의 제1호부터 제4호까지의 규정을 따름

#### 〈모자가족 및 부자가족의 기준〉

- 「한부모가족지원법」 제4조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
  1. “모” 또는 “부”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 아동인 자녀를 양육하는 자를 말한다.
    - 가. 배우자와 사별 또는 이혼하거나 배우자로부터 유기된 자
    - 나. 정신이나 신체의 장애로 장기간 노동능력을 상실한 배우자를 가진 자
    - 다. 교정시설·치료감호시설에 입소한 배우자 또는 병역복무 중인 배우자를 가진 사람
    - 라. 미혼자(사실혼 관계에 있는 자는 제외)
    - 마. 가목부터 라목까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 자
  - 1의2. “청소년 한부모”란 24세 이하의 모 또는 부를 말한다.
  2. “한부모가족”이란 모자가족 또는 부자가족을 말한다.
  3. “모자가족”이란 모가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다.
  4. “부자가족”이란 부가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다.

■ 제출서류

- 한부모가족증명서\* 또는 신청인(수급자)의 가족관계증명서
  - \* 「한부모가족지원법」 제5조에 의한 지원 대상자인 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 발급
- 가족관계증명서 제출 시에는 수급자의 부모 또는 부모 중 1인이 「한부모가족지원법」 제4조제1호에 해당함을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 제출
  - ※ 가족관계증명서는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

② 조손가족

■ 인정기준

- 수급자가 19세 미만의 아동으로 조손가족인 경우
  - ※ 조손가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제5조의2 제2항 제1호부터 제5호까지의 규정을 따름

〈조손가족의 기준〉

- 「한부모가족지원법」 제5의2(지원대상자의 범위에 대한 특례)
  - ②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동과 그 아동을 양육하는 조부 또는 조모로서 여성가족부령으로 정하는 자는 제5조에도 불구하고 이 법에 따른 지원대상자가 된다.
    1. 부모가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 아동
    2. 부모가 정신 또는 신체의 장애·질병으로 장기간 노동능력을 상실한 아동
    3. 부모의 장기복역 등으로 부양을 받을 수 없는 아동
    4. 부모가 이혼하거나 유기하여 부양을 받을 수 없는 아동
    5. 제1호부터 제4호까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 아동
      - [부모가 가정의 불화 등으로 가출하여 부모의 부양을 받을 수 없는 아동, 그 밖에 부모가 실직 등으로 장기간 경제적 능력을 상실하여 부양을 받을 수 없는 경우]

■ 제출서류

- 신청인(수급자)의 가족관계증명서
- 가족관계증명서 제출 시에는 수급자의 부모 또는 부모 중 1인이 「한부모가족지원법」 제5조의2 제2항에 해당함을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 제출
  - ※ 가족관계증명서는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

③ 맞벌이 가구

■ 인정기준

부모가 상시 종사하는 직장에 다니는 등 소득활동을 하는 가구인 경우

■ 제출서류

- (근로자) 4대보험 가입내역
  - 생계·의료급여 수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 자
    - : 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서
  - 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서



- (사업자) 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역 등
  - 농업인: 농지원부 또는 쌀소득 보전직불금 대상자 증빙
  - 임업인: 임목재산자료
  - 어업인: 어업권 및 선박 보유내역

#### ④ 방과후학교 이용자

- 인정기준
  - 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 이하 이용자
  - 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후교육활동비 월 10만원 이하 지급받는 이용자
- 제출서류
  - [별첨3] 우선선발 대상자 확인서

### 나. 제외대상

- ① 「아동복지법」 제52조(아동복지시설의 종류)에 따른 지역아동센터 이용자
- ② 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)에 따른 다함께돌봄센터 이용자
- ③ 「청소년기본법」 제48조의2(청소년 방과 후 활동의 지원)에 따른 청소년방과 후 아카데미에 참여하는 자
- ④ 「아이돌봄지원법」 제19조(공동육아나눔터)에 따른 공동육아나눔터 이용자
- ⑤ 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록된 재외동포 및 외국인
  - ※ 다만, 예외적으로 난민법 제2조제2호에 따른 난민인정자로서 「장애인복지법」상 장애인으로 등록된 외국인은 방과후활동서비스 신청자격이 있음
- ⑥ 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설\*에 입소한 자
  - \* 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애인 단기거주시설
  - 단, 장애인 거주시설 중 장애인 공동생활가정(그룹홈)에 거주하는 자는 방과후활동 서비스 이용 가능
    - ※ 위 거주시설에 거주하면서 방과후활동을 이용하고자 하는 자는 거주시설과 동일한 법인에서 운영하는 방과후활동서비스 제공기관 이용 불가
  - 장애인 거주시설로 분류되지 않는 시설(체험홈, 자립생활주택)에 거주하는 자는 방과후활동서비스 이용 가능

- ⑦ 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
- ⑧ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
- ⑨ 발달장애인 주간활동서비스 이용자
  - ※ 18세 이상 재학생의 경우 주간활동서비스(기본형에 한함)와 방과후활동서비스 중 선택하여 이용 가능
- ⑩ 초·중등학교교육과정 총론(교육부 고시 제2026-1호)에 따른 초등돌봄교실 이용자
- ⑪ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제26조(방과후 과정을 운영하는 유치원 과정의 교육기관) 등에 따른 유치원 및 초·중·고 과정의 특수학교 종일반(돌봄교실) 이용자
- ⑫ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자
  - 방과후학교 등 교육·치료 목적의 서비스와 중복이용 가능하나, 장애인 주간보호센터 등 돌봄 목적의 유사서비스와는 중복이용 불가
  - \* 방과후 어린이집 이용하여 방과후 보육료 지원받는 12세 이하의 중복이용 불가

## 다. 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

- 방과후활동 급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 방과후 활동 급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청
  - 신청인 가족이나 친족 및 후견인 등 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
  - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
  - 지역 발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증)

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동 행정복지센터 또는 온라인(복지로)



#### 4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청, 온라인 신청\* 가능
  - \* 복지로 홈페이지(www.bokjiro.go.kr) 접속 → 서비스 신청 → 복지서비스 신청 → 복지급여 신청 → 로그인 → '발달장애(주간-방과후) 활동서비스'에 '신청하기' 체크 후 저장 후 다음단계 → (계속)

#### 5) 구비서류 제출

- 방문·팩스·우편 신청
  - 신청인은 '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호]①와 구비서류②~⑦를 읍·면·동에 제출
    - \* 구비서류 중 ①~③는 필수 제출, ④~⑦은 해당사항이 있을 경우에만 제출
    - \* 기존 국민행복카드 소지자는 ②를 제출하지 않아도 됨
- 온라인 신청
  - '복지로'에서 정보를 입력하여 ① '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호], ② 바우처카드 발급 신청서를 작성할 수 있으며, 추가 구비 서류\*는 이미지파일(gif, jpg)로 업로드 필요
    - \* 구비서류 중 ③은 필수 제출(이미지 업로드), ④~⑦은 해당사항이 있을 경우에만 제출

#### 6) 읍·면·동 담당자는 ⑧~⑪의 구비서류를 행복e음에서 확인

##### ✓ 신규 신청시 구비서류

- 신청자 제출
  - ① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
  - ② 바우처카드 발급 신청서(신규 신청 대상자의 경우)
    - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[서식 제2호]
    - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서[서식 제2-1호]
    - 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 제2-2호]
    - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 제2-3호]
  - ③ 유사 서비스 이용 확인서 [별첨 제2호]
  - ④ 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
  - ⑤ 장애정도 심사시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)
  - ⑥ 재학증명서(18세 이상의 재학생만 해당)
  - ⑦ 돌봄취약자 구비서류(해당자만) [별첨 제3호]
- 읍·면·동 확인
  - ⑧ 주민등록등본
  - ⑨ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
  - ⑩ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
  - ⑪ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역



## 라. 신청서 접수 및 송부

- 읍·면·동 행정복지센터 담당자는 신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 제외대상 여부를 판단한 뒤, 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

## 마. 신청의 취소

- 수급자격 결정 이전, 방과후활동서비스 급여를 신청을 취소하고자 하는 자는 읍·면·동에 유선 또는 방문을 통해 신청을 취소할 수 있음
- 수급자격 결정 이후, 방과후활동서비스 급여 신청을 취소하고자 하는 자는 방과후활동서비스 중지 신청서[서식 제10호]를 읍·면·동에 제출



02

## 수급자 선정 및 결정 통지

### 가. 선정방법

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 선정하며, 예산의 범위 내에서 신청현황 등을 고려하여 아래의 요건에 해당하는지 여부를 판단하여 우선 선정
  - 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
  - 부모 중 한명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
  - 형제·자매 중 한명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
  - 조손가정의 자녀인 발달장애인
  - 한부모 가정의 자녀인 발달장애인
  - 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
  - 방과후학교 월 10시간 이하 이용 발달장애인
  - 방과후교육활동비 월 10만원 이하 지급받는 발달장애인
  - 도전적행동 또는 중복장애가 있는 발달장애인

### 나. 방과후활동 급여 제공시간 결정

- 월 66시간 제공
- 방과후활동 지원대상이 되지 못한 경우, 시·군·구에서는 지역발달장애인지원 센터의 개인별지원계획 등 다른 복지서비스로의 연계를 지원하고, 추후에 방과후 활동서비스 지원이 가능해지는 경우 즉시 지원받을 수 있도록 안내

### 다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

### 라. 처리기한

- 신청일로부터 14일 이내



## 마. 결과 전송 및 수급자격 결정 통지

- 특별자치시지장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원으로 전송
  - 매월 27일 18시까지 전송이 완료되어야 익월 급여에 반영 가능
  - 단, 전월 27일 18시까지 결과를 전송하지 못한 경우, 신규 대상자에 한하여 매월 15일까지 당월 적용으로 전송 가능(행복e음 바우처송수신관리 화면에서 당월신청에 ‘Y’ 표시)
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
  - 사회보장급여(결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등) 통지서[서식 제6호]
  - 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문[서식 제7호](지원대상으로 선정된 경우에 한함)



03

## 이의신청

### 가. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내 이의신청서 [서식 제9호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출
  - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
  - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류

### 나. 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 행정복지센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 신청인의 주장 내용에 대하여 재조사를 실시
- 시·군·구는 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인과 지역발달장애인지원센터에 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원으로 전송하여야 함
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18시까지
    - ※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 기한 내 한국사회보장정보원으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

## 04

## 수급자격 유효기간 및 관리

## 가. 수급자격의 유효기간

- 방과후활동서비스 수급자격의 유효기간은 18세가 도래하는 생일까지로 함
  - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일로부터 산정
  - 18세 도래 시까지 수급자격 유효기간 자동 갱신되나, 서비스 이용 중 제외대상에 해당하게 될 경우 서비스 중지 신청하여야 함
- 18세 생일 전일이 포함된 당월 말일까지 바우처 사용가능함
- 18세 생일 도래(유효기간 종료) 예정이나 학교에 재학중이어서 방과후활동서비스를 계속 이용하려는 경우 갱신신청 절차를 거쳐야 함

## 나. 수급자격의 갱신

- (대상안내) 읍·면·동 담당자는 갱신대상자를 조회하여 신청 의사 확인 및 절차 안내
  - ※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격의 유효기간이 끝나기 90일 전에 해당 수급자에게 갱신신청 기간 등 갱신에 필요한 사항과 해당 신청 기간까지 신청하지 아니하면 갱신을 받을 수 없다는 사실을 휴대전화 문자메시지, 전자메일, 팩스, 전화, 문서 등의 방법으로 안내
  - ※ 계속 이용 의사가 없는 수급자의 경우 방과후활동중지신청서(서식 제10호) 제출 후 중지절차 진행
- (신청기간) 수급자격 유효기간 종료일(18세가 도래하는 생일) 90일 전부터 가능
- (신청방법) 수급자격 갱신 대상자는 거주지 관할 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서(서식 제4호)와 재학증명서를 제출
  - 우편, 팩스 신청도 가능하나, 제출 후 반드시 읍면동에 접수 여부 확인 필요함을 안내



### 갱신 신청 시 구비서류

■ 신청자 제출

- ① 발달장애인 주간·방과후활동서비스 수급자격 갱신신청서
- ② 재학증명서(18세 이상의 재학생)

■ 읍·면·동 확인

- ① 주민등록등본
- ② 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- ③ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
- ④ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

- (신청접수) 읍·면·동 담당자는 신청 내용 및 구비서류 등을 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 즉시 알림
- (갱신 완료) 갱신신청 결과 유효기간 갱신이 인정된 경우 새로 변경되는 유효기간은 기존 유효기간 종료일이 속한 달의 다음달 1일부터 적용함
  - 18세 생일 도래로 수급자격을 갱신한 경우의 유효기간은 갱신된 유효기간 시작일로부터 1년이 부여되며 매년 갱신신청이 필요함에 유의
    - ※ 예시) 2024.6.28.에 18세 생일 도래로 유효기간이 종료되는 수급자가 2024.5.6.에 갱신신청하여 2024.5.23. 심의완료된 경우 새로 산정된 유효기간은 2024.7.1.부터 2025.6.30까지임
- (결과 전송) 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 갱신 결정 내역을 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원(바우처시스템)으로 매월 27일 18:00까지 전송하여야 함
- (결과 안내) 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서(서식 제5호)를 발송하거나, 전자메일·팩스·문자 등을 통해 수급자에게 변경된 유효기간 통지

### 다. 자격변동(전·출입)

- 방과후활동서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청 정보는 전입지 행정동으로 자동 전송되고 월 말일에 바우처가 생성되어 전출입 발생 익월부터 사용 가능



- 단, 전입한 지역이 방과후활동서비스 제공지역이며, 신규 대상자에게 바우처를 제공할 예산 여유가 있는 경우에 한함
  - ※ 서비스 대상자가 방과후활동서비스를 이용하지 않거나 대기자가 있는 타 지역으로 전출하는 경우 수급자격 중지
- 전출지 관할 시·군·구의 담당 공무원은 전입지 관할 시·군·구에 협조공문 발송을 통해 대상자가 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함
- 협조공문을 접수한 지자체는 대상자가 전입한 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함

## 라. 타 시·군·구의 제공기관 이용

- 서비스 대상자의 거주지 내 지정된 제공기관이 없거나 부득이하게 이용이 어려운 경우, 서비스 중지 및 재신청 없이 거주지가 속한 시·군·구와 경계를 접한 타 시·군·구 내 제공기관 이용 가능(행정구역 상 경계를 접하고 있는 경우, 타 시·도의 시·군·구 내 제공기관 이용 가능)
  - 서비스 대상자는 거주지에 인접한 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구를 이용하고자 할 때 사유서(서식 제8호)를 작성하여 거주지 관할 읍·면·동에 제출
  - 읍·면·동은 관할 시·군·구에 해당 사항을 보고
  - 사유서를 접수한 시·군·구의 담당 공무원은 서비스 대상자가 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구를 이용하고자 하는 사유가 타당하다고 판단될 경우 해당 시·군·구에 협조 요청(공문, e-mail, FAX 등) 발송
  - 협조요청을 받은 지자체는 대상자가 해당 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있는지 여부를 협조 요청 한 지자체에 회신(공문, e-mail, FAX 등)
  - 사유서를 접수한 시·군·구의 담당 공무원은 서비스 신청 대상자에게 거주지 광역 시·도의 시·군·구 및 타 광역 시·도의 시·군·구의 서비스 이용가능여부를 통지(우편, e-mail, 유선전화 등)
    - ※ 대상자가 이용하는 타 시·군·구 제공기관의 방과후활동서비스 급여 비용은 이용자 거주지 관할 시·군·구에서 지급
    - ※ 대상자가 이용하는 타 시·군·구 제공기관 모니터링은 제공기관 관할 시·군·구에서 담당



## 마. 수급자격 중지

- 방과후활동서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 방과후활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음달부터 급여를 중지함
  - 학교연계형 방과후활동서비스를 이용하고 있는 경우 전학 등으로 재학상황변동 시 서비스 이용이 중단되므로 방과후활동서비스 재신청 또는 재계약 필요
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 급여 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 직권으로 방과후활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 하며, 이를 사전에 충분히 안내할 수 있도록 함
  - 수급자가 2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우
  - 방과후활동 이용자가 방과후활동 서비스를 제공하지 않거나 대기자가 있는 타 지역으로 전출하는 경우
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한날로부터 14일 이내에 방과후활동서비스 중지 신청서(서식 제10호)를 읍·면·동 행정복지센터에 제출하여야 함

# CHAPTER III 서비스 제공

1. 급여 제공방식 및 내용
2. 급여비용 산정 및 지급
3. 방과후활동 제공기관
4. 방과후활동 협력학교(학교연계형)
5. 방과후활동 협력기관
6. 방과후활동 종사자 채용 및 배치
7. 방과후활동서비스 인력의 교육
8. 방과후활동 제공기관 모니터링
9. 방과후활동서비스 제공기관 평가
10. 방과후활동서비스 이용자 모니터링
11. 이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링



## 01

## 급여 제공방식 및 내용

## 가. 기본 원칙

- 청소년 발달장애인의 욕구를 최대한 반영하여 방과후활동서비스를 제공하여야 함
- 청소년 발달장애인의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 방과후활동서비스 이용 계획을 수립하여야 하며, 방과후활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함
- 방과후활동서비스는 청소년 발달장애인의 일상생활과 여가생활 향유 등 성인기 자립생활준비를 지원하는데 적합한 내용으로 구성되어야 함
  - ※ 청소년 발달장애인의 여가생활 향유 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 청소년 발달장애인의 생애주기에 따른 욕구 및 가족 지원이 필요한 경우, 지역 발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 청소년 발달장애인의 서비스 이용을 거부해서는 안되며, 청소년 발달장애인의 원활한 서비스 이용을 위해 노력해야 함

## 나. 급여 제공 방식

## 1) 이용 인원

- 방과후활동 제공인력 1인은 1~4인으로 구성된 1개 그룹을 담당하는 담임제를 원칙으로 하며, 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원
  - 단, 프로그램 및 이용자 특성 등을 고려해 동일한 그룹유형 내에서 구성원 변경 가능
- 방과후활동 제공기관은 방과후활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음
- 방과후활동 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상자로 선정된 이용자에게 전담 제공인력을 배치하여, 2~4인 그룹활동에 참여할 수 있도록 지원하여야 함



## 2) 급여제공 시간

- 방과후활동은 이용자의 방과후활동 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 토요일까지(9시~21시, 일일 최대 9시간) 이용자와 협의를 통해 적정하게 제공하여야 함
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 이용시간 및 이용요일 등 월간 이용 형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
- 제공기관의 사정에 따라 토요일은 오전반, 오후반 등 선택적으로 프로그램을 운영
- 방과후활동 중 점심시간이 있는 경우 제공시간에 포함하여 계산함
- 방과후활동 급여는 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음(임시 공휴일은 서비스 제공 가능)
- 서비스 제공기관은 이용자의 욕구와 총 급여 제공시간에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함

## 3) 차량 운행에 관한 사항

- 제공기관은 제공기관·협력기관·거주지 간 이동이나 귀가 등 방과후활동 프로그램을 위해 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 함

### 〈차량운행시 준수사항〉

- 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용(렌트, 리스도 가능)
- 차량 기사 외에 동승자 1인이 탑승하여 이용자 보호 및 안전에 유의할 것
- 제공기관 차량 운행에 대해서는 유류비 등을 운영비에서 집행 가능
- 안전 및 사고 발생 시 책임소재 등의 문제로 방과후활동 종사자의 개인차량 이용은 불가
- 차량 운행의 경우 필수구비 서류를 갖추어야 함
- \* 방과후활동서비스 차량운행 일지[서식 제24호], 방과후활동서비스 송영서비스 제공현황[서식 제25호], 유류 영수증

- 방과후활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관과 지역사회 인프라(영화관, 미술관, 체육관 등) 간 이동은 방과후활동 프로그램 시간대로 인정가능
- 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 프로그램 이용범위에 포함하고, 월 급여시간(66시간)의 최대 20%까지 송영결제 인정

#### 4) 다른 제도 및 급여와의 관계

- 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미 등 타 제도 지원 대상자에는 방과후활동 제공 불가
- 장애인거주시설 등 방과후활동서비스 외 기관 서비스 대상자에는 방과후활동 제공 불가
- 장애인활동지원 급여와 동일한 시간대에 활동지원과 방과후활동서비스 동시 이용 불가
- 초등돌봄교실, 특수학교 돌봄교실(종일반) 등 학교에서 돌봄서비스를 받고 있는 대상자에게는 방과후활동 제공 불가
- 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 지원 대상자에 방과후활동 제공가능하나 우선순위 대상자에서는 제외
  - 단, 방과후학교 10시간 이하 이용자 및 방과후교육활동비 지급 월 10만원 이하 이용자는 확인서류 제출 시 우선순위 대상자로 이용 가능

#### 다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

- 방과후활동서비스 프로그램은 청소년 발달장애인이 방과후에 의미 있는 활동에 대하여 자기주도적으로 참여하면서 다양한 여가생활을 누리고 성인기 자립 준비에 도움이 되어야 함
  - 제공기관은 방과후활동서비스 이용을 통해 청소년 발달장애인의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 사회성을 발전시킬 수 있는 방향으로 프로그램을 구성하여야 함
- 방과후활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 취미·여가활동, 자립준비활동, 관람체험활동, 자조활동 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 방과후활동 프로그램을 구성하여야 함
  - 지나치게 자극적이거나 유해한 내용으로 사회통념에 어긋나는 프로그램의 구성을 금지함
  - 서비스 제공기관은 이용자의 욕구에 기반한 서비스 제공계획을 수립하고 월별 활동 계획에 해당 내용을 반영하여 서비스를 제공해야 함



- 방과후활동 프로그램은 이용자 그룹별 이용이 원칙이나, 제공기관은 실제 프로그램 운영 시 그룹 간 연계하는 등으로 서비스를 제공할 수 있음
- 방과후활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여, 외부 협력기관 및 지역사회 시설을 이용하여 프로그램 제공 가능
  - 제공기관은 정원의 50% 범위 내에서 증원 가능하며, 동시간대 1명당 3.3제곱미터의 전용공간 기준을 초과하는 인원은 협력기관 및 지역사회 공간을 활용해야 함
    - ※ 단, 증원하고자 하는 경우, 관할 지자체에 '방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제18호]' 제출 필수
- 방과후활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 방과후활동 월간일정표를 이용자 및 학부모에게 공지하고 지역발달장애인지원센터에 공유하여야 함

**〈방과후활동 프로그램의 예시〉**

영역	개요	예시	
취미여가 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발달장애 청소년들이 각자에게 맞는 취미·여가활동을 찾아가고, 그 안에서 자신의 적성과 특기를 발견할 수 있도록 다양한 활동을 배우고 경험할 수 있는 기회 제공</li> </ul>	음악 활동	- 사물놀이, 난타, 악기, 중창단 등
		체육 활동	- 축구, 볼링, 탁구, 태권도, 헬스, 에어로빅, 사이클, 방송 댄스 등
		배움 활동	- 컴퓨터, 외국어, 요리, 미술, 공예, 제과제빵, 바리스타 등
		생태 활동	- 원예, 애완동물 키우기 등
		힐링 활동	- 산책, 산행, 레크리에이션, 음악 감상, 독서, 보드 게임 등 또래 놀이 활동 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년이 희망하는 취미여가 활동 등
직업탐구 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발달장애 청소년들이 자신의 직업적 흥미와 강점을 찾는 등 졸업 후 진로를 결정해나가는데 필요한 다양한 주제의 활동 제공</li> </ul>	직업 이해	- 일의 개념과 가치, 다양한 직업의 세계, 나의 직업적 강점 탐색, 미래의 나의 모습, 선배 직업인과의 만남, 구직기술(모의면접 등), 다양한 지원기관 이해 및 정보수집
		직업 체험	- 자격증 취득, 다양한 직종 교육 및 훈련, 현장실습, 현장(사업체) 견학 등
		기타	- 기타 발달장애 청소년의 진로를 위한 직업 탐색 활동

영역	개요	예시	
자립준비 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애 청소년의 기본적인 자립 생활능력을 증진시키고, 성공적인 성인기 전환에 필요한 다양한 활동 제공</li> </ul>	지역 이해 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 이해와 시설 이용, 지역 내 대중 교통 이용 등</li> </ul>
		관계 형성 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역주민 또는 비 장애 또래학생 등과의 통합 활동 등</li> </ul>
		자기 표현 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>미술, 드라마 등 다양한 매체를 통한 자기 의사 표현 훈련, 자치회의 개최 등</li> </ul>
		미래 계획 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>주거, 직업, 여가, 가사, 금전관리, 지원 서비스 이용 등 미래 계획 설계 및 준비 등</li> </ul>
		기타 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 발달장애 청소년에게 필요한 자립준비 활동 등</li> </ul>
관람체험 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애 청소년들의 사회성 증진과 신체적, 정서적 감각 향상을 위해 특정 주제를 중심으로 한 다양한 시청각 활동과 체험 활동 제공</li> </ul>	관람 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>연극, 영화, 뮤지컬, 미술, 운동 경기, 다양한 문화예술 전시 및 스포츠 경기 등 관람</li> </ul>
		체험 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>특정 주제로 진행되는 체험 활동 및 교육 참여 등</li> </ul>
		기타 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 발달장애 청소년에게 필요한 관람체험 활동 등</li> </ul>
자조 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애 청소년들이 스스로 자신이 원하는 활동을 계획하고 진행할 수 있도록 주도적 활동 기획 제공</li> </ul>	주도 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>발달장애 청소년 그룹에서 직접 원하는 활동 계획을 세우고 추진하는 활동, 이 때 제공 인력은 원활한 활동 진행을 위해 그룹 구성원 독려, 정보제공, 필요한 제반 준비 등의 조력인 역할 수행</li> </ul>



## 라. 1인 집중지원서비스 구성 및 내용

- 도전적 행동, 중복장애로 인한 거동불편 등의 사유로 그룹형 서비스 이용이 어려운 이용자에게 전담 제공인력의 배치를 통한 집중적·개별적 지원을 제공하여 다른 청소년 발달장애인과 함께 방과후활동서비스를 이용할 수 있도록 함
  - 방과후활동 제공기관은 집중지원서비스 대상자로 선정된 이용자에게 전담 제공 인력을 배치하여, 2-4인 그룹과 연계하여 활동할 수 있도록 지원하여야 함
  - 단, 집중지원대상자로만 그룹을 구성할 경우 최대 4인을 넘을 수 없음(집중 지원대상자 2~4인+제공인력 2~4인)
- 1인 집중지원서비스 지원 대상
  - 방과후활동서비스 이용자 중 다음에 해당하는 경우 1인 집중지원서비스 대상자로 선정할 수 있음

대분류	중분류
① 중복장애	- 발달장애 외 지체·뇌병변·감각장애 등으로 인해 이동, 활동참여, 자세 유지 등에 지속적 개별지원이 필요한 경우
② 일상생활	- 신변처리, 식사, 이동 등에서 상시 개별지원이 필요한 경우
③ 도전행동	- 자해, 타해, 공격행동, 이탈행동 등으로 집단 내 안전 위험이 있는 경우
④ 기타 (건강 및 안전 관련 또는 지자체 협의 필요사항)	- 뇌전증 등 건강상 응급상황 발생 가능성이 높은 경우 - 의료, 보장구 사용 및 이동·안전등 관리 지원이 필요한 경우 - 그 밖에 1인 집중지원이 필요하다고 인정되는 경우

- 1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 확인 요청(제공기관)
  - 방과후활동서비스 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여 1인 집중지원 서비스 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역발달장애인지원센터에 1인 집중 지원서비스 선정기준 충족 여부 확인 요청
  - 신청은 공문으로 하며, 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서[서식 제33호]와 필요 시 행동기록, 건강기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부
  - ※ 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지역센터에 1인 집중지원대상자 여부를 확인받아야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)

● 1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 조사 및 회신(지역발달장애인지원센터)

- 지역발달장애인지원센터는 제공기관이 제출한 자료를 검토한 후 가정 또는 서비스 제공기관 방문조사 실시
  - ※ 대면조사가 원칙이나, 증빙자료가 명확할 경우에는 비대면 조사 가능
- 지역발달장애인지원센터는 다음 항목을 중심으로 종합적으로 평가하며, ①~④평가항목 중 하나 이상 해당 시 선정 가능
- 기준 충족 여부가 명확하지 않거나 추가적인 행정적 판단이 필요한 경우 지자체와 지역발달장애인지원센터가 협의하여 최종 결정

구분	평가항목	선정기준
① 중복장애	- 장애인복지카드 또는 등록증 등 확인	- 발달장애 외 중복장애 등록여부
② 일상생활	- 옷갈아입기 - 개인위생 - 식사 및 간식 - 이동 및 보행 - 화장실 사용하기	- 2점(상당한 지원필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점(전적지원 필요 항목) 1개 이상
③ 도전행동	- 자해행동 - 타해행동 - 성행동 - 집착행동 - 안전위협행동 - 기타행동	- 도전행동점수 1점 이상
④ 기타	- 뇌전증 증상 등 건강상 응급 상황 발생 가능성 - 의료적 관리(정기투약, 의료기기 사용 등) 및 지속적 관찰 필요성 - 보장구 사용 및 이동-안전관리 필요성 - 지자체 협의 필요 내용	- 2점(상당한 지원필요) 이상 항목 2개 이상 또는 3점(전적지원 필요 항목) 1개 이상

● 1인 집중지원서비스 자격 갱신(제공기관, 지역발달장애인지원센터)

- 1인 집중지원서비스 자격 유효기간은 수급자격 유효기간(18세 도래시까지)과 동일함



- 1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신(18세 생일이 도래 하였으나 학교에 재학중인 이용자 등) 시, 제공기관은 지역발달장애인지원 센터로 1인 집중지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함
- 지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신
  - \* 1인 집중지원서비스 대상자 선정기준 충족여부 확인 없이 1인 집중지원서비스 대상자로 등록 및 운영하였을 경우 환수 대상임

● 1인 집중지원서비스 대상자 선정 절차

절 차	내 용	업무주체
<p>1인 집중지원 서비스 선정기준 충족여부 확인 요청</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 제공기관은 이용자의 현재 상황을 고려하여, 1인 집중지원 필요성이 있다고 판단되는 경우 지역발달장애인지원센터에 선정기준 충족 여부 확인 요청(대상자가 타 시·도의 제공기관을 이용하고 있을 경우, 대상자의 주민등록상 소재지 관할 발달장애인지원센터에 확인 요청)</li> <li>- 신청은 공문으로 하며, 방과후활동서비스 1인 집중지원 서비스 대상자 확인 신청서[서식 제33호] 제출</li> <li>- 필요시 대상자의 행동기록, 건강기록, 학교 또는 보호자 의견, 보장구 사용 관련 자료 등 판단에 필요한 참고자료 첨부</li> <li>* 제공기관은 타 제공기관에서 1인 집중지원서비스를 받고 있던 대상자라 하더라도 공문으로 지원센터에 1인집중지원대상자 여부를 확인하여야 함(지역발달장애인지원센터는 재심사할 필요는 없으며, 여부를 확인하여 제공기관에 회신)</li> </ul>	<p>제공기관</p>
<p>1인 집중지원서비스 선정기준 충족여부 조사 및 회신</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역발달장애인지원센터는 1인 집중지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 조사하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul>	<p>지역발달장애인지원센터</p>



절 차	내 용	업무주체
1인 집중지원 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역발달장애인지원센터로부터 1인 집중지원서비스 대상자로 선정된 대상자에 대하여 1인 집중지원서비스 제공</li> <li>정기 모니터링 시 1인 집중지원서비스 대상자의 선정 및 프로그램 운영의 적정성에 대해 확인·점검 예정이므로, 부정수급 사례가 발생하지 않도록 유의</li> <li>* 예 : 1인 집중지원서비스 선정기준 적격 여부가 확인되지 않은 대상자를 집중지원으로 등록하여 서비스 제공</li> </ul>	제공기관
1인 집중지원 서비스 자격의 갱신	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 집중지원서비스 대상자의 수급자격 유효기간 갱신 시, 제공기관은 지역발달장애인지원센터로 1인 집중지원서비스 대상자 선정 기준 충족 여부를 공문으로 확인 요청하여야 함</li> <li>지역발달장애인지원센터는 요청받은 대상자에 대하여 선정 기준 충족 여부를 확인하여 제공기관, 지자체(시·도, 시·군·구)에 회신</li> </ul>	제공기관, 지역발달장애인지원센터

- 제공기관은 1인 집중지원서비스 대상자의 장애정도와 특성, 욕구 등을 고려하여 특화된 맞춤형 개별화 프로그램을 구성하여야 함
  - 제공기관은 이용자의 선호, 기능수준 및 안전을 고려하여 2~4인 그룹과 연계하여 활동할 수 있도록 지원
  - 제공기관은 과도한 분리 또는 고립이 발생하지 않도록 활동계획을 수립하여야 하며, 가능한 범위 내에서 또래와의 상호작용 기회를 제공하여야 함
- 1인 집중지원서비스 예산의 관리
  - 지역센터는 대상자가 선정기준을 충족하더라도 시도별 사업량 준수(시·도별 사업량의 20% 이하)
  - 지자체(시·도, 시·군·구)는 1인 집중지원서비스 예산 및 사업량을 관리하고 그 현황을 지역발달장애인지원센터에 공유하여 선정 절차에 차질이 없도록 하여야 함
  - 지역센터 및 지자체는 시·도별 1인 집중지원서비스 대상자 현황을 공유하고 대상자를 관리하여야 함



## 마. 급여의 제공

### 1) 급여제공 절차

절 차	내 용	업무주체
대상자 결정·통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)</li> </ul>	시·군·구
서비스 이용 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>시·군·구 및 지역발달장애인지원센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내</li> <li>서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락</li> </ul>	이용자
초기상담 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관은 이용자 및 보호자를 대상으로 초기상담 진행 후 이용자에게 이용자 정보제공서[서식 제32호] 작성 안내</li> </ul>	제공기관
서비스 이용 계약 및 서비스 제공 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성</li> <li>제공기관은 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(1인 집중지원/2인/3인/4인 그룹매칭)</li> <li>이용자 정보제공서 및 초기상담 내용에 기반하여 방과후활동서비스 월별 활동계획서 작성</li> </ul>	이용자·제공기관
서비스 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 전 바우처 조회</li> <li>서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공</li> </ul>	제공기관
서비스 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공에 따라 실시간 바우처 결제</li> <li>한국사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급</li> </ul>	이용자, 제공기관, 한국사회보장정보원
서비스 종료 또는 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>수급자격 유효기간(18세가 도래하는 생일까지) 도래 시 서비스 종료 또는 연장 결정</li> </ul>	시·군·구

## 2) 방과후활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

- 수급자는 방과후활동 제공기관으로 지정된 기관 중에서 이용을 희망하는 제공기관을 선택한 후, 방과후활동 수급자격 결정통지서를 제시하고 해당기관에 방과후활동 급여이용을 신청
- 이용을 희망하는 제공기관에 선택이 어려운 경우, 이용 대기자로 등록할 수 있음

## 3) 초기상담 실시(수급자, 방과후활동제공기관)

- 제공기관은 이용자를 대상으로 기초 욕구 확인 등 초기상담을 진행한 후, 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정을 안내
  - 제공기관은 이용자(보호자)에게 이용자 정보제공서 [서식 제32호] 작성 요청

## 4) 방과후활동급여 제공 계약 체결(수급자, 방과후활동 제공기관)

- 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 방과후활동 제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제12호]를 체결
  - 제공기관은 이용자에게 부여된 수급시간만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 사정으로 총 수급시간보다 적은 활동시간을 계획해야 하는 경우 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서[서식 제12호]에 명시하여야 함
- 수급자는 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서[서식 제13호] 제출
- 방과후활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 방과후활동급여 제공·이용계약서 상의 정보를 전자바우처시스템에 입력
- 방과후활동 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스계약을 진행하며, 다른 제공기관으로 변경 시 기존 제공기관과는 서면으로 계약해지 후 익월 다른 제공기관과 계약 체결
  - 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 전자바우처시스템에 계약정보를 즉시 입력



### 5) 활동계획서 작성 및 안내(방과후활동 제공기관)

- 제공기관은 이용자의 서비스 욕구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 등을 고려하여 월별 활동계획을 수립하고 이용자에게 안내
  - 방과후활동서비스 활동계획 및 기록지(서식 제11호)를 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능
- 제공기관은 이용자의 개별 활동 욕구 사정을 위해 주기적으로 욕구사정을 실시하고, 월별 활동 계획서에 반영해야 함

### 6) 서비스 제공 및 바우처 결제(방과후활동제공기관)

- 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약대상자를 등록\*해야 바우처 생성가능
  - \* 계약대상자 등록 시 서비스 그룹(1인 집중지원/2인/3인/4인) 입력
- 수급자의 바우처 생성여부 확인
  - 매월 1일 ~ 15일(18시) : 계약대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능  
 ※ 바우처 생성일정 관련 '2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내' p.310 참조
  - 매월 16일 ~ 말일(18시) : 계약대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능
- 방과후활동서비스 활동계획서에 따라 서비스 제공
- 이용자의 그룹유형 변경
  - 바우처 결제는 월초 형성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시(매월 말일 18시까지) 익월부터 적용 가능  
 \* (경로) 전자바우처시스템->대상자관리->대상자관리->대상자등록현황조회(계약정보조회)
  - 단, 제공기관의 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한해, 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능  
 \* 이 경우, 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함  
 \* (경로) 전자바우처시스템->대상자관리->대상자관리->당월서비스그룹변경
- 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구
  - ※ 이용자가 월 급여시간(66시간)의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

7) 월별 활동기록지 작성(방과후활동제공기관)

- 방과후활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 방과후활동 서비스 월별 활동계획 및 기록지(서식 제11호)를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아야 함
  - 이용자에게 월별 활동기록이 계약과 동일하게 이루어졌는지 확인하고 서명을 받아야하며, 서명된 원본은 제공기관에서 보관하고 이용자에게는 사본 제공

바. 이용자 안전

1) 사고보험 가입

- 방과후활동 제공기관은 방과후활동서비스 이용 중 사고발생에 대비하여 이용자·종사자에 대한 배상·책임보험 및 종사자에 대한 산업재해보상보험 또는 상해보험을 가입하여야 함
  - 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 방과후활동제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함

2) 안전교육 실시 및 대응 매뉴얼 구비

- 방과후활동 제공기관은 안전사고 및 응급상황에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 방과후활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 연 2회(상·하반기 각 1회) 이상 지속적인 교육 실시
  - 방과후활동 이용자와 제공인력에 대한 안전 교육은 별도로 실시하여야 함

대응 매뉴얼의 포함 내용 예시

- 방과후활동 이용자와 제공인력이 준수해야 할 안전 수칙
- 발생 가능한 사고 및 응급 상황 시 대응 절차 및 방법
- 비상 시 연락 및 보고 체계 등



## 〈안전 예방교육 (예시)〉

대분류	중분류	소분류
생활안전	시설 및 제품이용 안전	시설안전
		제품안전
	신체활동 안전	체육 및 여가 활동 안전
교통안전	보행자안전	신호 및 보행안전
	자동차 안전	자동차 안전사고 예방수칙
	대중교통안전	대중교통 이용 안전수칙
재난안전	화재	화재발생시 안전수칙
		소화기 사용 및 대처방법
	사회재난	폭발 및 붕괴의 원인과 대처방법
		각종 테러사고 발생시 대처요령
	자연재난	홍수 및 태풍 발생시 대처요령
		지진·대설·한파·낙뢰 발생시 대처요령
응급처치	응급처치의 이해와 중요성	응급처치의 목적과 일반원칙
		응급상황 시 행동요령
		응급처치 전 유의사항 및 준비
	심폐소생술	심폐소생술
		자동제세동기의 사용
	상황별 응급처치	기도폐쇄
지혈 및 상처처치, 염좌, 골절, 화상 등		

## 3) 응급상황 및 안전사고 대응 원칙

- 방과후활동 제공기관은 안전사고에 대비하여 지원인력, 보호자(가족 등) 등의 비상연락망을 확보하여야 하며, 사고 발생을 대비하여 보호자(가족 등)에게 응급처치동의서를 받아야 함
  - 제공기관은 이용자의 신체적 및 행동 특성 등을 고려하여 응급처치동의서[서식 제26호]를 작성하여야 함

- 제공기관에서 응급환자가 발생할 경우, 119 호출, 협약의료기관 또는 인근 병원 연락 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 해야 함
- 보호자(가족 등)의 '협조와 의무'와 제공기관·종사자의 '장애인 인권'에 대한 인식과 대응 방법을 숙지

#### 4) 안전사고 시 보고체계

- (사고 보고) 제공기관의 장은 응급상황 및 안전사고 발생 시 즉시 시·군·구로 알려야 하며, 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 제27호]를 작성하여 시·군·구로 보고하여야 함
  - 시·군·구는 사고내용을 시·도에, 시·도는 보건복지부에 보고하고, 사고의 처리 지원이 필요한 경우 지역발달장애인지원센터에 협조 요청할 수 있음
- (사고 대응) 제공기관은 사고 발생 시 이용자 및 종사자의 안전 및 응급에 필요한 조치와 피해 확대 방지를 위한 조치를 취해야 함
- (사고 조사) 지자체 및 지역발달장애인지원센터 등 관련 기관은 사고발생 제공기관을 대상으로 사고 발생 원인, 인명 및 재산피해 등을 조사해야 함
- (사후관리) 제공기관은 사고자에 대한 사고처리 결과를 지역발달장애인지원센터에 제출
- (총괄관리) 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 대책 마련을 위한 조치를 취해야 하며, 보건복지부 및 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 제도개선 등 필요한 조치를 취해야 함

### 사. 서비스 이용 관리

#### 1) 사례회의 운영

- 이용자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 정기적으로 논의하여 서비스 제공 및 지원목표의 실행 과정에서 발생하는 추가지원 또는 논의가 필요한 사항에 대해 회의 진행
  - 사례회의는 주 또는 월 단위 등 기관의 필요성에 따라 정기적 운영 또는 이용자의 사안에 따라 비정기적으로 운영 가능



- 사례회의를 실시할 때마다 사례회의록을 작성하며, 회의 후 보호자에게 전달이 필요한 사항이 있다면 사례회의록을 활용하여 전달
- 사례회의는 내부사례회의와 통합사례회의로 진행할 수 있음
  - (내부사례회의) 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부)전문가 등이 참여하여 진행
  - (통합사례회의) 내부사례회의로 해결이 어렵거나 현 사안과 관련하여 전문적 자문이 필요한 사안으로 지역발달장애인지원센터 등과 같은 외부기관과 함께 논의가 필요한 경우 진행

## 2) 이용자 고충 처리

- 방과후활동서비스 제공기관은 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모해야 함
  - 이를 위해 이용자 고충처리에 대한 처리기준과 절차 등 관련 규정 또는 지침을 마련하고 관리 체계를 갖추어야 함
  - 서비스 기관은 이용자에게 기관 이용 시 발생하는 고충 처리 절차와 관련 내용을 이용자에게 안내해야 함



## 02 급여비용 산정 및 지급

### 가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 17,270원, 1인 집중지원서비스 및 그룹별(2~4인) 차등단가 적용

구분	1인 집중지원서비스	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹
적용요율	150%	100%	90%	80%
시간당	25,910원	17,270원	15,540원	13,820원
그룹 전체	25,910원	34,540원	46,620원	55,280원

- 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리함. 1인 집중지원서비스는 기본단가의 150%를 가산, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 90%, 4인 그룹에는 기본단가의 80%를 적용
  - ※ 제공기관으로의 급여비용 지급 시 3인그룹과 4인그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(66시간)의 범위내에서만 방과후활동을 이용할 수 있음)
- 제공시간이 45분 이상이면 1시간, 15분 이상 45분 미만이면 30분으로 산정
- 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음
- 단, 제공기관의 서비스 그룹 착오 입력 등으로 당월 변경이 필요한 경우에 한해, 매월 초 10일 이내 전자바우처시스템에서 제공기관이 신청하면 당월 변경 가능
  - ※ 이 경우 변경 전 그룹으로 결제내역이 없어야 함

### 나. 급여비용 지급

- 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구
- 이용자가 월 급여시간(66시간)의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능
  - ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요



- 다만, 영업일 기준 21일 미만인 월에 대해 이용자가 총 계약시간(66시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능
- 방과후활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸

#### 다. 본인부담금에 관한 사항

- 방과후활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음
- 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능
- 서비스 이용 중 송영 서비스가 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능
  - ※ 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 프로그램 이용 범위에 포함하고, 월 급여시간(66시간)의 최대 20%까지 송영결제 인정
  - \* 필수구비 서류: 방과후활동서비스 차량운행 일지[서식 제24호], 유류 영수증, 방과후활동서비스 송영서비스 제공현황[서식 제25호]



03

## 방과후활동 제공기관

### 가. 방과후활동 제공기관 지정

- 방과후활동 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 하며, 소재지 관할 시장·군수·구청장은 제공기관의 지정 신청이 있는 경우 절차를 최대한 신속하게 처리하여야 함

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 제공기관의 지역적 분포, 적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 방과후활동 제공기관을 지정
- 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 1개 시·군·구 당 2곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장
  - ※ 학교연계형의 경우 협력학교 당 방과후활동서비스 이용인원은 최대 20인으로 제한함

- 주간활동 제공기관 등 타 서비스 제공기관이 방과후활동서비스 제공을 위한 별도의 공간\*을 마련해서 방과후활동 제공기관으로 참여할 것을 권장
  - \* 예 방과후활동시간(09시~21시)과 주간활동시간(09시~18시)이 겹치지 않는 경우 기존 서비스 제공 공간 활용 가능, 제공시간이 겹치는 경우 기존 공간과 분리된 방과후활동 공간 마련 필수
- 방과후활동 제공기관은 권리의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함
  - ※ 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 관할 시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규로 지정받아야 함

#### 1) 지정대상 기관

- 방과후활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
  - ※ 국가 또는 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 방과후활동서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정



- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 방과후활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 방과후활동 제공인력과 공간 마련 등 인력 및 시설기준을 갖추어야 하며 방과후활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함
  - ※ 방과후활동 제공시간과 주간활동 제공시간이 겹치지 않는 경우 기존의 공간 및 인력 등 활용 가능
  - ※ 방과후활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동 이용할 수 있음

## 2) 제공기관의 명칭

- 방과후활동 제공기관의 명칭은 ‘○○ 청소년 발달장애인 방과후활동 제공기관’ 또는 ‘○○ 청소년 발달장애인 방과후활동센터’로 표기

## 3) 농어촌 지역 특례 적용

- 농어촌의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 방과후활동 제공기관을 지정하여 방과후활동서비스를 이용하도록 할 수 있음



### 〈참고〉 농·어촌 지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전 관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한 구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

## 나. 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반인이 알도록 7일 이상 공고</li> <li>- 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내</li> </ul>
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출</li> <li>- 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서</li> <li>- 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증</li> </ul>
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성</li> <li>- 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>심사위원회 상정 및 확정</li> <li>- 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시</li> </ul>

### 1) 공모 및 안내

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

#### 공모 계획을 공고 시 포함 내용

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 공모기간 : 최소 10일 이상
- 신청기관의 자격
- 선정 절차 및 방법
- 제출서류 및 접수처



## 2) 신청 및 접수

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 주체는 지정신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보
  - ※ 방과후활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함
  - ※ 재지정 신청 절차 및 제출서류는 신규 지정신청 절차 및 제출서류와 동일함

### 제출서류

- 사업계획서 1부 [서식 제15호]
- 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류
- 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간단체인 경우에만 해당한다)
- 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

## 3) 심사위원회 심사

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역발달 장애인지원 센터장 및 공무원으로 방과후활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동지원기관 지정 심사위원회 등을 활용하여 심사위원회의 심사를 거쳐 지정을 결정
  - ※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 사업에 대한 의지, 사업수행능력, 조직, 인력관리, 공간이나 협력기관의 확보 능력과 사업계획의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정

### 제공기관 선정 기준 예시

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관 현황	• 기본 현황	20	• 방과후활동 제공 공간의 확보정도 • 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 방과후활동사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적



구분	평가항목	배점	평가 내용
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육 • 대체인력 확보방안
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)
제공서비스	• 방과후활동 프로그램	15	• 방과후활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	15	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

#### 4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 선정 한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며 방과후활동 제공기관 지정서 [서식 제16호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 지정한 때에는 방과후활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 한국사회보장정보원과 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

#### 5) 지정 유효기간

- 방과후활동 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 1년 이상 3년 이내로 함  
※ 다만, 지정권자는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 신규 제공기관의 지정 기간을 달리 정할 수 있음
- 방과후활동 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 6개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함  
※ 재지정 신청절차는 신규 제공기관 지정신청 절차와 동일함



### 6) 지정 변경

- (중요사항의 변경지정) 방과후활동 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서[서식 제17호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함
  - 제공기관의 명칭, 소재지(주소), 대표자
    - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
  - 신청받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지
- (기타 변경사항의 신고) 방과후활동 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제18호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
  - 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌, 시설(공간의 축소 및 확대) 및 정원 변경, 시설장 등
    - ※ 공간의 확장 시 관할 주소지 시·군·구가 변경되는 경우, 공간의 확장이 아닌 신규설치에 해당하므로 확장된 공간이 소재한 시·군·구청에 지정받아야함
    - ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공기관 변경사항 발생 시 지역발달장애인 지원센터에 통보

### 7) 지정 취소

- 방과후활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 방과후활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 사항이 발생할 시 지정 취소

**〈지정취소 사유〉**

가. 법정 사유(「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제3항)

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 제37조제2항 및 제3항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 아니하게 된 경우
3. 제40조에 따른 자료의 제출과 보고 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하거나 관계공무원의 조사에 협조하지 아니한 경우
4. 거짓이나 부정한 방법으로 서비스 제공 비용을 청구한 경우

5. 서비스 제공과 관련한 개인정보를 본인의 동의 없이 누설한 경우

나. 그 밖의 사유

1. 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
2. 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자·제공자 중계 등)
3. 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영하는 경우
4. 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 시·군·구는 제공기관 지정 취소 시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소 된 이후 6개월 이내 재지정 불가

## 8) 휴·폐업

- (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고
  - 폐업(지정취소 포함) 또는 1개월 이상 휴업하려는 경우에는 방과후활동서비스 제공자료를 이관하거나 자체보관(휴업인 경우만 가능)하여야 함
  - (이관) '휴업·폐업신고서' 제출 시 '방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서'를 함께 제출하고, 서비스가 종료되는 즉시 이관대상 자료\*를 시·군·구청장에게 제출하여야 함
    - \* 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서, 방과후활동서비스 활동계획서, 방과후활동서비스 기록지 등
  - (자체보관) 1개월 이상 휴업하는 제공기관의 장은 휴업 예정 7일 전까지 시·군·구청장에게 '방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서'를 제출하고, 휴업을 시작하는 전일까지 시·군·구청장의 승인을 받은 경우에는 이관대상 자료를 직접 보관할 수 있음

### 〈폐업 또는 휴업 신고시 제출 서류〉

- 방과후활동서비스 제공기관 휴업·폐업신고서[서식 제19호]
- 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출)
- 이용자에 대한 조치계획서
- 방과후활동서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)
- 방과후활동서비스 제공자료 이관/자체보관 신청서(이관 시 이관 목록표, 망실/훼손 목록표를 별첨, 자체보관 시 자체보관계획서 등을 별첨)



- (특별자치시·특별자치도·시·군·구)폐업(지정취소 포함)또는 휴업 신고를 받은 경우 즉시 그 내용을 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 지역발달장애인지원 센터에 통보
  - 단, 인근에 방과후활동서비스 제공기관이 없는 등 방과후활동서비스 이용에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 제공기관에 폐업 또는 휴업 철회를 권고 하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함

## 다. 시설 및 인력기준

### 1) 직접제공형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함.
  - '전용공간'이란 9시~21시 동안 방과후활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 해당 시간 동안에는 방과후활동서비스 전용으로 활용되어야 함. 단, 제공기관 내 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능
    - ※ 예시: 3인 이용 가능한 전용공간에 2개 그룹이 시간대(오전, 오후 등)를 구분하여 이용 가능. 전용 공간을 활용하지 않는 시간대에는 외부 지역사회 시설 또는 다른 프로그램실 활용

#### <정원>

- 전용공간 면적에서 3.3제곱미터를 나눈 인원 수를 정원으로 함. 다만, 이용자 수 및 제공기관의 여건 등을 고려하여 정원의 50% 내에서 증원할 수 있음
- 제공기관은 정원의 50% 범위 내에서 정원을 증원하고자 할 때 지자체에 '방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 제18호]' 제출 필요
- 단, 1명당 3.3제곱미터의 전용공간 기준을 초과하는 인원이 동시간대 서비스 이용 시 협력 기관 및 지역사회 공간을 활용해야 함
- 주간활동 및 방과후활동서비스를 동시 운영하는 기관도 위 시설 및 정원 기준을 준수하여야 하며, 차후 모니터링 및 평가 시 점검 예정

- 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 같은 법 시행령 제11조의 화재안전기준에 따라 [별첨 제8호]에 따른 시설을 갖추어야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세 등은 불가능

## 2) 학교연계형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족하는 협력학교와 업무협약을 체결하여야 함
  - 협력학교의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 협력학교의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 협력학교 활동공간 이외의 별도 사무공간을 마련하여야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함
- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 학교연계형 제공기관 지정 신청 이전에 협력학교와 공간사용에 관한 업무협약을 맺어야 하며, 1년 이상 협력학교의 유휴공간을 안정적으로 사용할 수 있어야 함

## 3) 인력기준

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 시설장 및 전담 관리인력(각 1인 이상)과 방과후활동 제공인력(1인 이상, 이용자 1개 그룹 당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“6. 방과후활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함



구분	주요업무
시설장	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 운영계획 수립</li> <li>제공인력 및 전담인력의 지도·조언</li> <li>시설 및 직원의 조직적인 파악</li> <li>인사 및 문서관리, 건물설비보전</li> <li>지역사회 연계자원 구축</li> <li>전체적인 사업 총괄</li> </ul>
전담 관리인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등)</li> <li>전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등)</li> <li>행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등)</li> <li>인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등)</li> <li>협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등)</li> <li>제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등)</li> <li>이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등</li> </ul>
방과후활동 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영</li> <li>이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리</li> <li>이용자 및 보호자 관리(상담 등)</li> </ul>
방과후활동 대체인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자 프로그램 운영</li> <li>기타 방과후활동 제공인력에 상응하는 업무</li> </ul>

- 시설장은 2개 이상의 방과후활동서비스 제공기관의 장을 겸직할 수 없음
- 전담 관리인력 및 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
  - ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
- 다만, 아래의 경우 예외적으로 겸직을 인정
  - 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 대한 겸직 인정기준

구분		겸직 여부
20인 이하의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	불가능
농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	가능

- 20인 이하의 이용자가 이용하는 소규모 제공기관의 경우 시설장이 방과후활동 전담 관리인력으로 겸직가능(시설장이 제공인력과의 겸직은 불가능)
- 농어촌 지역 제공기관의 경우 1인이 시설장, 전담인력, 제공인력을 겸직할 수 있음. 이 경우 제공인력 자격요건에 부합해야 함
- 주간활동·방과후활동서비스를 동시에 운영하는 경우\*의 종사자 겸직 인정기준
  - \* 제공기관의 소재지(주소) 및 사업자 등록번호가 동일한 기관에서 주간활동과 방과후활동을 동시 운영하는 경우
- 시설 규모, 겸직 여부 등을 고려하여 직책(시설장, 전담인력, 제공인력) 관계 없이 최대 3개까지 겸직 가능하나, 이 경우에도 위 표는 준수되어야 함
- 겸직 시, 사업별로 각각 근로계약서 작성 및 상근의무 준수해야 함

**예시** 업무의 지장이 없고 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 주간활동 전담(제공)인력과 방과후활동 전담(제공)인력의 겸직이 가능(최대 3개까지만 겸직 가능)

**예시** 방과후활동 이용자 13인 소규모 기관에서 주간활동 전담인력과 방과후활동 전담인력을 겸직하고 있는 경우, 방과후활동 제공인력 겸직 가능

**예시** 주간활동 이용자 8인, 방과후활동 이용자 3인인 소규모 기관에서 한 사람이 주간활동 시설장, 방과후활동 시설장, 주간활동 전담인력, 방과후활동 전담인력을 모두 겸직할 수 없음(최대 3개까지만 겸직 가능)

- 시설장 및 방과후활동 전담 관리인력은 근무시간 동안 원활한 방과후활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함
  - 근무시간이란 월-토요일(09시~21시) 중 서비스 제공시간과 서비스 전·후 프로그램 준비 및 이용자 관리 등에 필요한 시간을 말함
- 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
  - 방과후활동 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출
  - 시설장 및 전담 관리인력은 방과후활동 제공인력을 겸직할 수 없음
  - 단, 방과후활동 제공인력의 필수교육, 병가 및 휴가 등으로 부재 시 시설장 또는 전담 관리인력이 대체인력으로 근무 가능
  - 방과후활동 제공인력 간 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 대체인력으로 활용 가능



- 타 서비스 제공인력과 방과후활동 제공인력의 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 타 서비스 제공인력을 방과후활동 제공인력의 대체인력으로 활용 가능
- 이용자 수가 20인 이하인 소규모 제공기관 또는 농어촌 지역의 제공기관에 한하여 제공기관을 운영하는 법인·단체 등의 인력이 전담 관리인력의 업무를 겸직할 수 있음(동일 주소지인 경우에 한함)
- 전담 관리인력의 업무를 겸직하기 위해서는 방과후활동서비스 자격 및 교육 이수 기준을 갖추어야 함
- \* 법인·단체 등의 설치·운영 관련 법령 및 내규 등에서 상근직원 및 상근직원의 겸직 등에 관한 규정이 있는 경우 이를 준수하여야 함

## 라. 시·군·구의 방과후활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- (신규 지정) 방과후활동 제공기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 전송
  - 방과후 제공기관 지정(변경)신청서(서식 제17호)를 참고하여 ‘행복e음’의 방과후활동 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 방과후활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(방과후활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여 지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
  - ※ 『행복e음』 발달장애인지원 > 방과후활동제공기관정보입력』 화면에서 입력 가능
- (변경) 방과후활동 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

## 마. 방과후활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

- 방과후활동 제공기관은 매월 전자바우처시스템에 근무 현황 및 고용실태, 4대보험 가입, 자격정보 등 종사자에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리
- 종사자의 인적정보, 자격증정보 등을 등록(변경 시 변경등록)
- 종사자의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 종사자 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 종사자 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함
  - ※ 전자바우처시스템에 등록된 제공인력에 한해 바우처 결제 가능

04

## 방과후활동 협력학교(학교연계형)

### 가. 방과후활동 협력학교 지정

- 제공기관은 지역 특성 및 발달장애인의 참여 상황 등을 고려하여 해당 발달장애인의 학교의 유휴공간을 활용하여 방과후활동서비스를 진행할 수 있음

- 학교와 서비스 제공기관 간 원거리로 이동 시간이 많이 소요되어 방과후활동 시간을 충분히 확보하지 못하는 경우
- 방과후활동에 참여하는 발달장애인의 장애정도가 중해 이동지원이 필요한 상황에서 적절한 이동 지원이 어려운 경우
- 방과후활동 제공기관에 충분한 활동 공간과 지역사회 내 유휴 공간이 없어 방과후활동의 진행이 어려운 경우 등

#### 1) 방과후활동 협력학교 이용 원칙

- 제공기관은 청소년 발달장애인에 대한 방과후활동서비스 수요 및 유휴공간(교실, 체육관 등)이 있는 학교와 업무협약을 체결하여 방과후활동서비스 제공
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 협력학교와 업무협약을 체결한 방과후활동 신청기관을 방과후활동서비스 제공기관으로 선정
- 학교연계형 제공기관은 방과후활동 협력학교에 재학 중인 이용자를 대상으로 서비스 제공
- 학교연계형 제공기관이 제공하는 서비스 이용자는 방과후활동 협력학교 당 최대 20인으로 제한

#### 2) 방과후활동 협력학교 관련 준수사항

- 방과후활동서비스 제공기관과 방과후활동 협력학교로 업무협약을 체결한 학교는 계약기간동안 학교 유휴공간(교실, 체육관 등)을 제공
- 방과후활동 협력학교에서 방과후활동서비스를 제공하고자하는 방과후활동 제공기관은 인력기준 및 이용자에 대한 배상·책임보험 등 안전 매뉴얼을 갖추어야 함



### 3) 농어촌 지역 특례 적용

- 농어촌 지역의 경우 방과후활동 협력학교를 적극 발굴하도록 권고
  - 방과후활동 협력학교 재학생을 우선 이용 대상으로 하되, 인근 중·고등학교 및 특수학교 학생도 공동으로 이용하게 할 수 있음

#### 나. 방과후활동 학교연계형 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 및 일반인이 알도록 10일 이상 공고</li> <li>- 지정기준, 신청 시 필요서류 등 안내</li> </ul>
업무협약체결	협력학교/ 신청기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 및 신청기관 간 방과후활동서비스를 위한 학교공간 사용 업무협약체결</li> </ul>
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출</li> <li>- 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서</li> <li>- 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증</li> <li>- 협력학교와의 업무협약서</li> </ul>
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성</li> <li>- 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심사위원회 상정 및 확정</li> <li>- 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시</li> </ul>

### 다. 방과후활동 협력학교 업무협약체결

- 방과후활동서비스 제공기관으로 선정되고자하는 자는 방과후활동 협력학교와 아래와 같은 내용으로 업무협약(서식 제23호)을 체결해야 함
- 제공기관은 일상생활배상책임보험 가입, 응급·위기 상황 시 대처방안 매뉴얼 마련 등 방과후활동 장소에서 발생할 수 있는 각종 대인 및 대물 피해를 예방하고 해결할 수 있는 체계를 마련해야 함

- 업무협약체결 내용
  - 연계 기간, 활동 장소, 참여 인원, 학교와 제공기관 간 구체적 역할 분담
  - 안전사고 및 응급상황 발생 시 대응체계
  - 학생·학급 관리에 대한 책임 및 보상 주체
  - 학교와 제공기관의 의무준수 사항 등
- 공유 내용
  - 학교 장소에서 진행되는 방과후활동에 대한 구체적 내용 및 진행방식 등 전반적 내용



## 협력학교 공간사용 업무협약서 예시

### 「방과후활동서비스」 학교연계형 업무협약서

○○중·고등학교장(이하 “학교장”이라 한다), 방과후활동서비스 제공기관(이하 “제공기관”이라 한다)은 학교 안 활용가능 교실 또는 체육관 등을 활용한 청소년 발달장애인의 방과후활동서비스 지원에 각 기관의 긴밀한 업무협력이 필요함을 깊이 인식하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 제공기관과 학교장이 ○○지역 발달장애인의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능공간 내 「방과후활동서비스」 운영에 따른 전반적인 지원에 관한 사항을 정하는 데 목적이 있다.

#### 제2조(협력분야)

1. 제공기관은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① 방과후활동서비스를 위한 협력학교 발굴 및 방과후활동사업 관리
  - ② 방과후활동 운영 전반에 대하여 학교장과 사전 협의
  - ③ 방과후활동 협력학교의 교육과정운영에 제한을 주지 않는 범위에서 방과후활동서비스 제공
  - ④ 서비스 이용자의 안전사고 및 응급상황 대응체계를 반드시 확보하여 프로그램 운영
2. 학교장은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① ○○학교 내 활용가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

**제3조(이용대상)** 「방과후활동서비스」는 ○○학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

**제4조(비용부담)** 학교시설을 활용한 「방과후활동서비스」 운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후 돌봄서비스 제공기관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

#### 제5조(협약기간)

1. 이 협약에 의한 협력기간은 서명한 날로부터 1년으로 한다.
2. 이 협약서는 유효기간 만료 2개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

**제6조(의무 및 책임)** 협약당사자인 제공기관과 학교장은 본 사업과 관련하여 제반법규 및 규정, 사용허가 조건을 준수하고 본 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.

「방과후활동서비스」 학교연계형 업무협약서

**제7조(변경 및 해지)** 각 기관은 필요한 경우 상호협의 하에 협약서를 변경할 수 있으며, 이 협약서가 해지되는 경우는 다음과 같다. 단, 협약서가 해지된 경우에도 상호협력의 진행 중인 사항은 그 사항의 종료 시까지 효력이 발생한다.

1. 각 기관이 업무협약(MOU)의 해지를 서면으로 합의하였을 경우
2. 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 경우

**제8조(협의 조정)** 본 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 협약의 해석에 이의가 있을 경우 각 당사자 간 합의에 따른다.

**제9조(협약서의 효력)** 이 업무협약(MOU)은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 2부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

20   년   월   일

기관명

기관명

대표 ○ ○ ○

대표 ○ ○ ○

서명

\_\_\_\_\_ 서명



05

## 방과후활동 협력기관

### 가. 협력기관의 정의

- 방과후활동 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악과 같은 각종 취미·여가활동 등의 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함
- 방과후활동 제공기관은 협력기관과의 협약을 통해 지역사회 내에서의 다양한 활동서비스를 제공하고, 발달장애인의 지역사회 활동을 통한 사회 통합을 촉진하여야 함
  - 방과후활동 제공기관은 협력기관 연계 시 이용자의 서비스 욕구, 방과후활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함

#### [협력기관 예시]

- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| - 사회적 기업/협동조합                       | - 각종 체험교실, 공방(요리, 제과제빵, 바리스타 등) |
| - 치료센터, 감각통합센터                      | - 평생교육센터                        |
| - 민간 학원(음악, 미술 등)                   | - 진로교육센터, 직업체험장                 |
| - 체육관/주민체육시설(수영, 검도, 태권도, 볼링, 헬스 등) | - 카페, 레스토랑 등                    |

※ 방과후활동 제공기관의 센터장과 배우자 등\* 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음

\* ① 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매 ②. 직계 혈족의 배우자 ③ 배우자의 직계 혈족 및 형제·자매



## 나. 협력기관 이용 원칙

- 방과후활동 제공기관은 사회적협동조합 등 다양한 지역사회 서비스 제공기관을 적극 활용하여 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 지역사회 활동을 촉진할 수 있도록 노력하여야 함
  - 방과후활동 제공기관은 협력기관 연계 시 이용자의 서비스 욕구, 방과후활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
  - 협력기관의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호를 보유한 기관과 협약을 맺을 수 있으며, 실체가 명확하지 않은 동호회 등의 경우에는 협력기관 체결 불가
- 협력기관을 이용한 야외활동 시 발달장애인과 비장애인이 함께 안전하게 활동할 수 있도록 협력기관 인력을 대상으로 교육 및 대상자에 대한 배상책임보험 등을 구비하여야 함
  - 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자 및 종사자 안전과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
- 협력기관을 이용한 활동 시 제공기관의 제공인력이 반드시 동행 및 참관하여 이용자 안전에 유의하여야 함
- 방과후활동서비스 제공기관은 이용자의 욕구와 선택에 기반하여, 외부 협력기관 및 지역사회 시설을 이용하여 프로그램 제공 가능함. 단, 협력기관 공간만을 활용하여 모든 서비스를 제공하는 것은 불가
  - 대상자의 특성, 수요에 기반하여 프로그램을 구성하고 활동계획 수립 및 활동 기록지를 작성하여야 함
  - 프로그램의 전문성이 보장될 수 있도록 전문성이 있는 협력기관을 선정하고, 협력기관의 단순 장소 사용이 아니라 해당 프로그램 분야의 전문인력이 투입 되도록 하여야 함
  - 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 배상책임보험가입 등 대상자 안전과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
  - 주기적으로 협력기관 모니터링, 이용자 만족도 확인 및 보호자 상담 등 서비스 품질관리에 철저를 기하여야 함
- 협력기관의 종사자는 서비스 제공기관의 제공인력으로 근무할 수 없음



### 다. 협약 및 서비스 제공

- 방과후활동 제공기관은 아래 절차에 따라 방과후활동 협력기관을 선정할 수 있으며, 적절한 협력기관을 선정 후 서비스 위탁에 관한 협약 체결

구 분	주요 내용
방과후활동 이용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동 이용자의 욕구에 따른 방과후활동 내용과 제공방식 결정</li> </ul>
지역사회자원 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 개발된 협력기관 정보 검토 또는 추가 자원 탐색</li> <li>• 연계 가능한 다수의 협력기관 기초 정보 수집</li> </ul>
협력기관 심층검토 및 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연계 가능한 협력기관에 대한 심층 검토</li> <li>• 방과후활동 이용자가 심층 검토된 기관 정보를 확인하고 최종 기관 결정</li> </ul>
협약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공 방식, 서비스 비용, 요청 사항 등 협의</li> <li>• 기관 간 협약 내용 및 제공 조건 확정</li> <li>• 협약 체결</li> </ul>
협력기관인력 대상 방과후활동교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력기관 인력 대상으로 서비스 개시 전 교육 실시</li> </ul>
서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협약 체결 내용에 따른 서비스 제공</li> </ul>
서비스 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다양한 방법으로 정기적 또는 수시 모니터링 실시</li> </ul>
협약 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협약 기간 경과 또는 문제 발생 시 협약 종료</li> </ul>

- 협약체결
  - 최종 결정된 협력기관과 구체적인 서비스 제공방식, 서비스 비용, 이용자의 상황을 고려한 요청 및 조정사항, 책임소재 등을 충분히 협의한 후 협약내용을 확정
  - 방과후활동 제공기관과 협력기관은 구체적인 협약 내용을 포함한 방과후 활동서비스 운영 업무협약서[서식 제23호]를 작성하여 최종 협약 체결



06

## 방과후활동 종사자 채용 및 배치

### 가. 자격요건

#### 1) 시설장(관리책임자)

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체의 장
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람
- 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

#### 2) 전담 관리인력 및 제공인력

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦ 중 하나에 해당하는 자로 채용하여야 함

- ① ‘사회복지사업법’ 제11조에 따른 사회복지사
- ② ‘초·중등교육법’ 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사
- ③ ‘장애인복지법’ 제72조의2에 따른 언어재활사
- ④ ‘장애인복지법’ 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
- ⑤ ‘국민체육진흥법 11조 및 시행령 제9조의3’에 따른 장애인스포츠택지도자
- ⑥ ‘장애아동복지지원법’ 시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
- ⑦ ‘평생교육법’ 제24조에 따른 평생교육사
- ⑧ ‘국민평생직업능력개발법’ 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, ‘국가기술자격법’에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 방과후활동서비스와 관련된 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
- ⑨ 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상이거나, 활동지원사로서 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
- ⑩ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 방과후활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

- 전담 관리인력이나 제공인력은 자격요건을 모두 충족하더라도 반드시 방과후 활동 교육을 이수해야 해당인력으로 근무할 수 있음



## 나. 결격사유

### 1) 결격사유

- 피성년후견인(사회서비스이용권법 제17조의2)
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조 부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
- 거짓이나 부당한 방법으로 제공인력이 된 경우로 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 아래 사항(제23조의2제1항제3호부터 제5호)에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

#### 【제23조의2제1항제3호~5호】

3. 제공인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 이용자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
4. 아래 제23조의2 제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우

**제23조의2** ② 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년의 범위에서 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있다.

1. 제11조에 따라 이용자에게 발급된 사회서비스 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우
2. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우
3. 제23조제1항제6호에 해당하는 행위를 한 경우
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우

※ 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 개정 사항 반영('2025.1.3.시행)



## 2) 결격사유의 확인

- (결격사유 확인의 주체) 제공기관의 장
- 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인
- (결격사유 확인 방법)
  - 피성년·피한정후견인:사법기관(법원)의 피성년후견 및 피한정후견 선고 사실
    - ※ 지자체의 결격사유 해당 여부 회보결과를 활용하거나 직접 제출한 '후견등기사항 부존재 증명서 (가정법원)로 확인'
  - 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자: 의료기관 발행 진단서
    - ※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부 장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능

### 건강진단서

- 채용일 기준 6개월 이내 진단·발급된 것만 인정되며, 진단결과가 소견, 사료, 추측 등 모호한 경우 인정 불가
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급 가능 여부를 확인해야 함
- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지 서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님'이 명시되어 있어야 함.
  - 정신질환자를 '정신병'으로만 기재하거나, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중 하나라도 빠진 경우 인정 불가

- 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년 또는 2년이 지나지 아니한 사람: 지자체에 요청하여 확인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 : 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람 : 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인



**결격사유 중 범죄경력에 대한 확인**

- 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력이 있는지 확인
  - ① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제5호의3 서식], 개인정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구
  - ② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄경력조회 요청서[별지 제5호의 2 서식]에 따라 조회를 요청
    - \* 범죄경력조회 발급시스템 접속 (<http://crims.police.go.kr>)
  - ③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 회신[별지 제5호의4 서식]
    - ※ 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 어려운 경우, [서식 제28호] 방과후활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서 제출

**범죄경력조회 발급시스템 이용방법**

범죄경력조회 발급시스템 접속 (<http://crims.police.go.kr>)

(제공기관) 시설(기관) 정보등록 시, 로그인 후 메인화면에서 '시설(기관)장 정보관리' 클릭

- 1) 범죄경력조회 발급시스템에 시설(기관) 정보등록시 관련법령에 '사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제17조의3' 클릭
- 2) 증빙자료에 '방과후활동서비스 제공기관 지정서 사본과 사업자등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부
- 3) 서비스 제공기관에서는 검증번호를 직접 만들어서 등록 필요 (취업예정자에게 범죄경력조회 발급시스템에서 확인한 시설 아이디와 검증번호를 알려주어야, 범죄경력조회 시스템 통해 발급동의를 받을 수 있음)

(취업예정자) 간편인증/공동인증서/휴대전화 등으로 로그인 후, 메인화면에서 '취업예정자 발급동의 신청' → 서비스 제공기관에서 전달받은 시설 아이디와 검증번호를 입력하여 조회

\* 범죄경력조회 발급시스템 메인화면에 알림마당(자료실)에서 '취업예정자 등 발급동의' 매뉴얼 (7p)에서 확인 가능

**다. 인력의 채용 및 관리**

**1) 채용**

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격 요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
- 제공기관과 방과후활동 전담 관리인력 및 제공인력 간 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 매 월 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용
  - 주간활동서비스 등 타 사업을 동시 운영하는 경우, 사업별로 근로계약 체결

- 협력기관에 소속되어 있는 자는 방과후활동 제공기관 인력으로 채용 불가
- 방과후활동 제공기관 관리책임자(시설장), 전담인력 및 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음
  - 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용

2026년 사회복지시설 관리안내		
구분	환산율	인정대상경력
2. 유사경력	80%	로, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동 서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄 서비스, 최종중발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력

## 2) 배치

- 방과후활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 방과후활동 제공 인력과 방과후활동 이용자가 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 방과후활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 방과후활동 제공인력 양성 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 방과후활동 인력(겸직 포함) 등록
  - 불가피하게 사전에 교육을 수료하지 못하는 경우 최초 방과후활동서비스 인력으로 근로를 시작한 날짜로부터 6개월 이내 이론교육을 반드시 이수해야 함. 6개월 이내 교육을 이수하지 못하는 경우 제공인력으로서 서비스를 제공할 수 없음
  - 제공인력은 교육이수 후, 최종 교육 수료증을 제공기관에 제출해야 함
- 방과후활동서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자



### 3) 대체 인력 배치

- 방과후활동 제공기관은 방과후활동 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 방과후활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 방과후활동 제공인력 교육 수료자를 우선 배치
  - 방과후활동 전담관리인력 및 방과후활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부 직원은 대체인력으로 근무 가능
    - \* 전담관리인력 및 제공인력 등 확보가 되지 않을 경우, 시설장을 대체인력으로 배치 가능
  - 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 기존 방과후활동 제공인력이 대체인력으로 근무 가능
  - 타 서비스 제공인력이 방과후활동서비스 대체인력으로 근무 가능
  - 방과후활동서비스 협력기관의 종사자는 대체인력으로 근무할 수 없음
- 시설장 및 전담관리인력이 대표자와 동일한 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 시설장의 대체인력 근무 가능여부를 확인한 후 행복e음을 통한 승인 정보 전송 필요

### 4) 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
  - ※ 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 방과후활동 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대 보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
  - ※ 퇴직금은 제공기관이 전액 부담하며, 4대 보험의 사용자부담금은 제공기관이 부담하고 본인부담금은 서비스 제공인력이 부담
- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 방과후활동 제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함



**한국사회복지공제회**

**발달장애인지원사업 종합공제**

- 대상: 최종중발달장애인 통합돌봄, 발달장애인 긴급돌봄, 주간활동·방과후활동 제공기관 및 지역 발달장애인지원센터
- 내용: 발달장애인서비스 종사자들이 서비스업무 중 부담하게 되는 법률상 배상책임과 종사자 본인의 상해위험, 발달장애인 상해 위험을 종합적으로 담보
- 문의: 한국사회복지공제회(www.kwcu.or.kr)

5) 인권침해 예방교육 실시 의무

- 방과후활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자 및 이용자에 대한 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함
  - 이 때, 종사자와 이용자에 대한 인권침해 예방교육은 각각 분리하여 실시하여야 함



07

## 방과후활동서비스 인력의 교육

### 가. 개요

#### 1) 목적

- 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애 학생에 대한 전문지식 함양
- 방과후활동서비스 인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모

#### 2) 교육대상

- 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력
    - 방과후활동서비스 인력의 자격요건\*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외
- \* 「2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내」 p.273
- 대체인력의 경우 교육을 이수할 것을 권장(교육 수료자 우선 배치)

#### 3) 교육내용

- 이론교육(18시간) : 방과후활동서비스의 실천 등 7과목
- ※ 이론교육 이수 시 교육 수료증 발급

#### 4) 교육일정

- 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능

## 나. 교육과정 및 신청

### 1) 교육과정

#### ● 이론교육(18시간)

- 방과후활동서비스 전담 관리인력 및 (예비)제공인력은 이론교육(18시간)을 이수해야 함\*

\* 단, 개별 과목 이수는 과목 수료일자로부터 2년 이내의 이수내역만 인정함(재이수 가능)

- 방과후활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 최초 채용 계약일로부터 6개월 이내 이론교육 이수\*

\* 방과후활동서비스 제공기관은 전담·제공인력 채용 시 교육 이수 여부를 확인하고, 해당 인력이 교육 미이수 상태인 경우 관할 지역센터에 해당 인력의 자격사항 및 교육일정 확인

### 2) 교육신청

#### ● 이론교육 신청

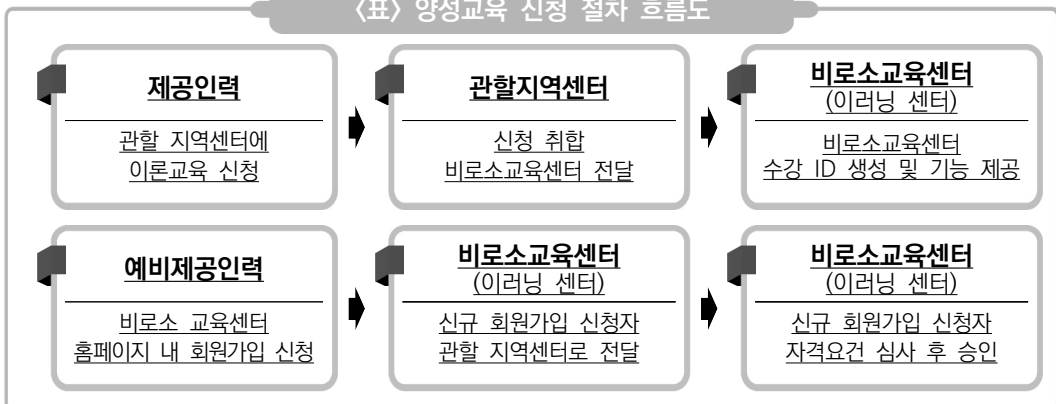
- 방과후활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터\*로 유선 또는 온라인으로 교육신청

- 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지 및 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 교육(이론)신청서[서식 제29호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제30호]를 작성하여 제출

\* 관할 지역센터는 제공(전담)인력의 근무지 행정구역 지역센터를 의미함. 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임. 단, 채용이 확정 전인 예비 제공인력의 경우는 주민등록 상 주소지 지역센터에서 관리함

- 비로소교육센터(broso.kacnet.co.kr/) 온라인 과정을 통해 긴급돌봄사업, 최종증 통합돌봄사업 등 타 사업에서 이수한 과목은 2년 이내 인정 가능

〈표〉 양성교육 신청 절차 흐름도





### 〈방과후활동서비스 제공인력 이론교육과정〉

분류	제목	세부내용	이수시간
지식역량 (7시간)	방과후활동서비스의 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방과후활동서비스 이해</li> <li>• 방과후활동서비스 실천 part1</li> <li>• 방과후활동서비스 실천 part2</li> <li>• 방과후활동서비스 사례 및 역량</li> </ul>	2
	발달장애인에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애 개념 및 관점의 변화</li> <li>• 프레임 속의 발달장애인</li> <li>• 지적장애와 자폐성장애</li> <li>• 발달장애인이 알려주는 발달장애</li> <li>• 발달장애인을 위한 지원방법</li> <li>• 발달장애인과 함께하기</li> </ul>	3
	발달장애인 가족의 이해와 협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출발점: 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스</li> <li>• 가족 대 가족</li> <li>• 발달장애 가족의 적응과정과 어려움</li> <li>• 가족지원과 협력</li> </ul>	2
가치 및 태도 (3시간)	발달장애인 학대와 권익지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애인 학대</li> <li>• 장애인학대와 발달장애인 학대 현황</li> <li>• 장애인권익옹호기관 소개</li> <li>• 장애인학대 신고</li> <li>• 장애인학대 피해자 지원</li> </ul>	3
실천기술 역량 (8시간)	발달장애인의 의사소통 이해와 실제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발달장애인과 사회적 의사소통</li> <li>• 발달장애인의 상징사용 능력</li> <li>• 발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인</li> <li>• 사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할</li> <li>• 대인관계 지원</li> <li>• 의사소통 능력 지원</li> </ul>	3
	발달장애인의 위기대처 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형</li> <li>• 재난 예방 및 발생 시 대처방법</li> <li>• 감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법</li> <li>• 외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축</li> </ul>	2
	발달장애인의 전환기 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전환교육의 이해</li> <li>• 자조기술 중요성, 구성요소, 지도방법</li> <li>• 자조기술 지도방법</li> <li>• 지역사회 적응기술과 직업교육</li> </ul>	3
총 이수시간			18

### 3) 교육관리

#### ● 이론교육

- 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 「청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 양성교육」을 안내하고, 교육(이론)신청서[서식 제29호] 및 개인 정보 수집, 이용 및 제공 동의서[서식 제30호] 양식을 첨부
- 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
- 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
- 타 지역 교육 수강자는 관할지역센터로 교육이수자 명단 공문 발송
- 이론교육 이수 시, 관할지역센터에서 교육 수료증[서식 제31호] 발급

〈표〉 제공인력 양성교육 신청 및 관리

교육신청	교육(30시간)	교육 수료증 발급
관할 지역센터*	관할 지역센터	관할 지역센터
교육신청서 (온라인/ 오프라인)	현장실습 신청서 현장실습 확인서	교육수료증**

\* 관할 지역센터 : 제공(전담)인력의 근무지 행정구역 지역센터를 의미함. 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임. 단, 채용이 확정 전인 예비 제공인력의 경우는 주민등록 상 주소지 지역센터에서 관리함  
 \*\* 교육수료증 : 타지역 교육신청자도 관할 지역센터에서 교육수료증을 받아야 함



〈제공인력 양성교육 순서도〉

담당주체	절 차	내 용	서 류
관할 지역센터	이론교육 안내	· 홈페이지 통해 교육 안내 · 교육신청양식 게재	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
제공인력	교육신청	· 관할 지역센터에 신청 · 타지역센터 교육 신청자도 관할 지역센터에 신청	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
이 력 보 유	관할 지역센터	교육대상자 접수 및 공지	
	지역센터	교육실시	이수자 명단 공문
	관할 지역센터	교육수료증 발급	교육수료증
	관할 지역센터	교육대상자 접수 및 공지	· 교육대상자 여부 확인 · 교육대상자 공지 및 안내 · 전산시스템을 통한 관리
	지역센터	교육실시	· 교육이수자 관리 · 타지역 교육이수자 명단 관할 지역센터로 공문 발송

4) 종사자 역량강화 지원

- 종사자는 다음의 교육, 외부 교육 등을 이용하여 지속적인 역량강화에 힘써야 함
- 한국장애인개발원 발달장애인 지원 종사자 통합교육 과정 추가 수강 가능
  - 기본교육 이수자(18시간)로 활동서비스 제공기관 종사자의 경우 해당
- 한국보건복지인재원에서 발달장애인 활동서비스 종사자 보수과정 운영 중
  - 교육일정 및 프로그램 상세내용은 한국보건복지인재원 홈페이지 또는 별도 신청안내 공문 확인
  - \* 활동서비스 제공인력에 대한 교육비는 제공기관 관리운영비(종사자 지원비)에서 지출 가능
- 제공기관은 종사자의 교육 또는 연수를 공무로 인정하여 급여를 지급할 수 있음



## 다. 교육 주체별 업무 역할

### 1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

### 2) 중앙 발달장애인지원센터

- 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리
- 제공인력 교육 가이드북 개발
- 교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리

### 3) 지역발달장애인지원센터

- 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 교육관리
- 교육 운영 및 관리
- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 교육 강사 활동
- 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행

### 4) 한국보건복지인재원

- 방과후활동서비스 제공인력 보수교육 진행

### 5) 한국사회보장정보원

- 전자마우처 시스템 교육 진행



08

## 방과후활동 제공기관 모니터링

### 가. 개요

- 목적 : 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 방과후활동서비스 품질 관리 시행
- 근거 : 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 수행주체 : 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터
- 수행시기 : 서비스 제공 후 12개월 단위로 모니터링 실시(연 1회)
  - ※ 시설 및 정원기준 준수여부 등 별도 점검이 필요할 경우 수시 모니터링을 진행할 수 있음
- 모니터링 일정 및 범위

구분	수행일정	모니터링 범위
2026년 제공기관 모니터링	'26.4월~9월	'25년 1월~12월(12개월)
2027년 제공기관 모니터링	'27.4월~9월	'26년 1월~12월(12개월)

※ '25년도부터 매년 제공기관 모니터링 범위는 전년도 1~12월(12개월)

- 주요내용 : 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등을 점검을 통해 해당 방과후활동 제공기관에 서비스 개선 유도
- 점검방법 : 기관 방문을 통한 시설 및 서류 점검

### 나. 세부 내용

- 정기적 또는 수시로 방과후활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시



● 모니터링 항목

- \* **제공기관의 사업운영 실태 점검**
  - (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량운영, 이용자 안전 등 제공기관 운영 관련 사항
  - (인력기준 준수) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상책임보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
  - (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최종중 발달장애인 참여기회 보장 여부 등
  - (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미정도, 방과후활동서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항
  - 기타 제공기관의 건의사항
- \* **부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검**
  - (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 프로그램 진행비 비율 준수 여부 등
  - (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스 제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등

- 제공기관은 모니터링 종료 후 미흡사항에 대한 조치계획을 수립하여 지역발달장애인지원센터로 제출하고 지역발달장애인지원센터는 적절성 검토
  - 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터는 다음 모니터링에서 미흡사항에 대한 조치결과 확인
  - 필요시 시·군·구는 제공기관에 대하여 지도·점검 등을 추진할 수 있음
- 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 방과후활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함
- 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인
- 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 조사 및 분석방법
  - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토



09

## 방과후활동서비스 제공기관 평가

### 가. 개요

- 목적 : 제공인력 지원, 서비스 계획 및 지원, 이용자 권리보장, 서비스 성과 등에 관한 총체적인 점검 및 평가를 통한 질적 제고 및 품질 향상
- 근거 : 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제38조의2(서비스의 관리·평가), 시행규칙 제29조(서비스의 관리·평가)
- 수행주체 : 현장평가단
- 수행시기 : 서비스 제공 후 3년 단위로 평가 실시(3년 1회)
- 평가방법: 평가대상 기관 및 평가방법, 일정은 별도 공문으로 안내

### 나. 세부 내용

- 현장평가, 서면평가, 면담 등의 방법으로 평가를 실시하며, 평가항목은 아래의 내용을 포함함
  - 이용자 만족도
  - 이용자 맞춤형 서비스 지원 계획 및 실적
  - 서비스 제공기관의 운영 체계 및 인력 관리 등의 적정성
  - 그 밖에 서비스 평가를 위해 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하여 고시한 사항

### 다. 평가등급 하위기관 컨설팅 및 교육 실시

- 전년도 평가등급 하위 기관에 대한 컨설팅 및 종사자를 대상으로 관련 교육 실시
  - ※ 하위기관 컨설팅 및 교육 관련 상세사항은 별도 안내 예정

## 10

## 방과후활동서비스 이용자 모니터링

## 가. 개요

- 목적 : 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함
- 조사 대상 : 방과후활동서비스 이용자 또는 보호자  
※ 방과후활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함
- 조사 기관 : 지역발달장애인지원센터
- 조사 내용 : 방과후활동 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)

## 나. 세부 내용

- 조사 및 분석방법
  - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토



11

이용자 및 종사자 인권교육 및 인권침해 모니터링

가. 이용자 및 종사자 인권교육

※ 종사자와 이용자에 대한 인권침해 예방교육은 각각 분리하여 실시하여야 함

1) 이용자 인권교육

- 방과후활동 제공기관은 이용자 전체를 대상으로 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함
  - 교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권침해시 대처요령, 이용자 간 인권 존중 및 직원 인권존중 등
- 내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권교육 참여도 가능함
- 인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 함
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함

2) 종사자 인권교육

- 방과후활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 인권침해 예방교육을 연 2회(상, 하반기 각 1회) 실시하여야 함
  - 교육내용 : 인권감수성, 인권의 가치, 도전행동 지원 등
  - 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시하며, 온라인교육 이수 가능
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함

## 나. 방과후활동서비스 이용자 인권침해 모니터링

### 1) 개요

- 목적: 발달장애인 인권침해 모니터링을 통해 이용자의 인권보호 실태를 파악하고 인권침해 사례를 조기 인지·대응하여 예방체계를 강화함
- 조사대상: 방과후활동서비스 이용자 또는 보호자
- 조사기관: 지역발달장애인지원센터
- 조사내용: 서비스 이용 중 인권침해 경험 조사

연번	주요 조사내용
1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부
2	(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부
3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부
4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부

- 조사시기: 매년 4~9월 중(연 1회)

### 2) 세부 내용

- 조사 방법
  - 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공기관의 이용자 또는 보호자를 대상으로 서비스 이용 중 발생한 인권침해 경험 조사(방문, 유선, 온라인 설문조사 등)
- 사후 조치
  - 인권침해 의심 정황 발견 시 단계별 조치 절차

구분	주체	내용
① 추가 사실 확인	지역센터	- 모니터링지에 '예'라고 체크 또는 '예'라고 대답한 경우, '예'라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함



구분	주체	내용
② 사실확인 조사의뢰	개인별 지원팀 → 권익 옹호팀	- 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 '예'와 관련한 사실확인 조사 의뢰함. - 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능
③ 현장조사	권익 옹호팀	- 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장방문 조사 - 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스운영일지, 위기관리계획서, CCTV(보호자 동의 시) 등 문서 검토
④ 인권침해가 확인되는 경우	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 지역센터에서 수사기관에 즉시 고발 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 1차 보고
⑤ 사례회의 실시	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에게 대한 지원계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의
⑥ 사후관리	개인별 지원팀 권익 옹호팀	- 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 ☞ 지역발달장애인지원센터는 중앙센터에 종합결과 2차 (최종) 보고

- 단순 의심 또는 이용자 간 갈등 사례 등은 내부 기록으로 관리하며, 지속적인 모니터링 실시

- 필요 시 동일 기관 재발 방지를 위한 추가 모니터링 및 교육지도 조치 가능

● **결과 보고**

- 지역발달장애인지원센터는 인권침해 조사 결과지를 중앙발달장애인지원센터로 제출

3) 인권침해 발생 시 조치 및 처리

● 서비스 제공기관은 인권침해 발생 시 시·도 및 지역발달장애인지원센터에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 ‘인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차’를 준용

- 지역발달장애인지원센터는 발달장애인 인권침해 모니터링을 진행하여 점검 결과 답변이 나타난 경우 아래와 같이 처리함
  - ① 지역센터에서 유·무선 상담 등을 통해 내용 확인
  - ② 상담결과에 따라 권익옹호팀에 사실 확인 조사 의뢰 요청
  - ③ 권익옹호팀에서 사실 확인을 위해 해당 기관 현장조사 진행
  - ④ 조사 결과에 따라 시·도에 보고하고, 보건복지부 「장애인복지시설 사업 안내」 ‘인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차’를 준용



2026년

발달장애인 활동서비스

사업안내



# CHAPTER **IV** 바우처 지급 및 이용

1. 국민행복카드 발급
2. 바우처 생성
3. 급여 결제
4. 스마트폰 결제 활용
5. 전용 단말기 신청 및 관리





# 01 국민행복카드 발급

## 가. 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능



- 사회서비스 전용카드
  - 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
  - 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능
  - 활동지원서비스 이용 시 별도 전용카드 발급 미 필요



### 국민행복카드 유형별 비교

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>(19세 이상) 본인 선택</li> <li>(14·19세 미만) 체크카드</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>신용·체크카드 발급 제한자 (신용불량, 계좌 개설 불가 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14세 미만, 75세 이상,</li> <li>장애인활동지원 및 발달장애인 활동서비스 중인 발달장애인 (지적·자폐성장애)</li> <li>지역사회서비스 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행</li> </ul>
결제 계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구. 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행)</li> <li>롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회보장정보원</li> </ul>
발급 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>읍·면·동에서 서비스 신청 시 신청</li> </ul>

- (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드 등 카드 5사
  - 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 한국사회보장정보원이 발급

### 카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	신한카드	KB국민카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구. 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객센터 및 지역단 가입센터	신한카드 전국 영업점 신한은행	KB국민카드 영업점 및 KB국민은행 전북은행
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1544-8868 www.shinhancard.com	1599-7900 www.kbcard.com



## 나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>(14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서' 작성·제출(신청인 → 읍·면·동)</li> <li>(14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문</li> <li>(19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출</li> </ul>	신청인
신청서 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력</li> </ul>	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원(→ 해당 카드사))</li> </ul>	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>(금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송</li> <li>(사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>	카드사, 한국사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>바우처 카드 수령</li> </ul>	서비스 대상자

● 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

- ① (14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급)신청서'[서식 제2호] 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'[서식 제2-1호], 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 제2-2호], 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 제2-3호] 징구
- ② (14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요



③ (19세 이상)

- (신규 발급 시) ① ‘국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서’ [서식 제2-2호] 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내
- (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내
- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
- 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우
  - ① 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급
  - ② 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

**다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록**

- 금융형 국민행복카드
  - (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 행정복지센터로 배송
    - ※ 행정복지센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능
    - ※ 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 한국사회보장정보원(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 행정복지센터로 문의



- 국민행복카드 사용 등록
  - (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
  - (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록없이 사용

#### 라. 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
  - ※ 읍·면·동 행정복지센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출
  - 신규 신청 시와 동일함

#### 마. 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 및 보호자가 보관 및 결제
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 이용 불가
  - 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스전자바우처포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr))에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능



## 02

## 바우처 생성

## 가. 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성
    - ※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

## 바우처 생성 일정

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기생성	매월 말일 18:00	매월 말일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</li> </ul>
수시생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성</li> <li>※ ① 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나, 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 당월 15일 18:00시까지 사회보장정보시스템(행복e음) 당월 신청 “Y”표시를 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자, ③ 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함</li> </ul>

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성 확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공



## 나. 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지
  - \* **예시** 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

### 중지사유별 바우처 결제 유효기간

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방 불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
2개월 이상 미사용	2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)



03

## 급여 결제

### 가. 결제수단

- 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드 또는 대상자 스마트폰 QR 결제

### 나. 결제방법

- 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드(또는 QR)와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제
  - 결제 단말기(전용단말기, 스마트폰)에 대상자 카드 또는 스마트폰 QR을 접촉하고 제공인력의 결제ID(8자리)를 입력하여(전용단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨
    - ※ 시작과 종료는 동일한 단말기 사용
    - ※ 전용단말기의 경우 UT-99L만 QR결제 가능
  - 실제로 서비스를 제공한 제공인력(대체인력 포함)의 결제ID를 입력하여야 함
    - ※ 제공인력 결제ID 확인(제공기관): 전자바우처시스템»제공인력관리»제공인력관리»제공인력현황조회
  - 단, 대체인력이 실제 서비스를 제공했을 경우 대체인력의 결제ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력
- 송영결제
  - 제공기관은 대상자별 송영서비스 가능 바우처 범위 내에서 서비스를 제공한 이후 당일 제공한 서비스 제공시간을 입력
    - ※ 입력시간은 30분 단위로 입력 가능하며 일일 결제 가능 횟수는 1회로 제한. 왕복 운행의 경우 왕복 운행 후 1회 결제
- 인정결제
  - 제공기관은 매월 말 이용자가 총 급여시간의 80% 이상 출석하였을 경우 바우처 비용 100% 결제 가능
    - ※ 매월 마지막 영업일 결제 원칙(일요일 및 공휴일 제외). 예외적으로 매월 마지막 영업일 결제가 어려운 경우, 매월 마지막 6일의 영업일 동안 결제 가능. 인정결제 기간 외 인정결제 불가

- 다만, 영업일 21일 미만이면서 이용자가 80% 이상 출석이 어려운 월에 대해 이용자가 총 계약시간(66시간)의 70% 이상 출석한 경우 100% 인정결제 가능

● 소급결제

- 서비스 이용 및 제공은 정상적으로 이루어졌으나, 이용자의 바우처 카드 분실·훼손, 미소지, 단말기 분실·고장 등의 사유로 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 결제 가능

※ 소급결제는 서비스 제공 월의 당월에만 가능하며, 제공날짜 입력 후 결제 진행

전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내

화면명	주요기능
대상자현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인</li> <li>※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨</li> </ul>
바우처생성내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수급자별 바우처 생성여부를 확인</li> </ul>
바우처미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회</li> </ul>
카드발급현황조회 (대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인</li> <li>• 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능</li> </ul>
사업별예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 예탁 계좌정보를 조회</li> </ul>
예탁금현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회</li> <li>• 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능</li> </ul>
서비스비용지급 지연내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회</li> </ul>
제공기관별 예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회</li> <li>• 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능</li> </ul>
수시환급신청/ 환급결과조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회</li> </ul>
오납예탁금출금신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록</li> </ul>
바우처미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회</li> </ul>
월별정산내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매월 말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회</li> <li>• 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능</li> </ul>
예탁금정산조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능</li> </ul>
지급보류내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회</li> <li>- (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이 0보다 작음(차감지급불가) 등</li> </ul>
업무편람 게시판	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인기능(변경사항 포함)</li> </ul>



04

## 스마트폰 결제 활용

### 가. 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩\*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능
  - \* NFC(Near Field Communication)칩 : 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
- 전자바우처 결제앱 설치 후 국민행복카드 인식테스트 기능을 활용하여 사용 가능 스마트폰 자가진단 가능
- (통신사) 국내 모든 통신사 사용가능
- 결제방식 다양화 편리성, 효율성 등 활용성 확대를 위해 스마트폰 결제를 권장

### 나. 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관
  - 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록
  - ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기통합관리(스마트폰등록)
- 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록된 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치
  - ※ '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 입력

- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경
  - ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경
    - ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화
    - \* 초기화 메뉴: 전자바우처시스템》제공기관관리》단말기관리》단말기통합관리》스마트폰 번호 검색(검색결과 더블클릭)》인증비밀번호 우측의 초기화 버튼 클릭
- 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화
  - 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화
    - ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조
  - 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함
    - ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략



절차	내용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)</li> </ul>	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회서비스 전자바우처 결제 앱 내 '카드인식 테스트' 자가진단 기능을 통해 결제가능 스마트폰 확인</li> </ul>	제공기관 제공인력
스마트폰 등록 (전자바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록</li> </ul>	제공기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관 담당자가 전자바우처시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 다운로드</li> <li>* '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자 바우처 결제앱' 검색</li> </ul>	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비밀번호(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능</li> <li>* 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정</li> <li>* 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)</li> </ul>	제공인력
급여 결제 및 결제정보 송·수신 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여 제공유형에 따라 결제</li> <li>* 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일</li> <li>결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인</li> </ul>	제공인력 제공기관

## 05

## 전용 단말기 신청 및 관리

## 가. 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 한국사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  - ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(단말기 기종 별 상이)만 부담
  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청
- 단말기 보유기준(권장사항)
  - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능
    - ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청
    - \* **예시** A기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능
  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
    - ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

## 나. 단말기 신청 및 보급

- (전용 단말기 신청) 제공기관
  - (신청가능 기종) 전용 단말기 UT-99L
  - 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능
  - 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보 등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능



- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기신청/취소

※ FAX: 0303-0944-0656 / E-mail: vmobile@ssis.or.kr

※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구분	구비서류
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>가입신청서, 개인정보활용동의서</u></li> <li>• <u>제공기관 정보제공 및 활용동의서</u></li> <li>• <u>바우처 단말기 가입내용 확인서</u></li> </ul>
일반법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증, 사업자등록증</li> </ul> </li> <li>• <u>대리인</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위임장(인감날인)</li> <li>- <u>법인인감증명서</u> (위임장 인감과 동일 인감 날인)</li> <li>- 사업자등록증</li> <li>- 대리인신분증</li> </ul> </li> </ul>
공공기관, 비영리단체 국가기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증, 고유번호증 또는 사업자등록증</li> </ul> </li> <li>• <u>대리인</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위임공문서(위임장가능)</li> <li>- 고유번호증 또는 사업자등록증</li> <li>- 대리인 신분증</li> </ul> </li> </ul>
개인 사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대표자신분증</u></li> <li>• <u>사업자등록증</u></li> </ul>

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함

● (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 제공기관

- 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행

※ 단말기 신청 접수 후, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

- (전용 단말기 사용 등록) 제공기관
  - (등록 대상 기종) UT-99L, UT-77L, UT-55L
  - 등록 가능 단말기는 단말기통합관리화면에서 등록하여 사용
    - ※ 중고 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관 간 양도하여 사용 가능(구형 단말기 신규 보급 불가)
  - 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록
    - ※ 전자바우처시스템: 제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기통합관리(전용단말기 제공인력 등록)
  - 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능
- (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
  - 단말기 해지는 개통 후 6개월 이후부터 가능하며, 해지 시 위약금 발생
  - 단말기 일시정지는 개통 후 3개월 이후부터 가능하며 기간은 3개월, 연 2회 까지 가능
    - ※ 해당 기간은 약정기간에 미포함되며, 일시정지 기간에도 월 2,200원 통신비 부과



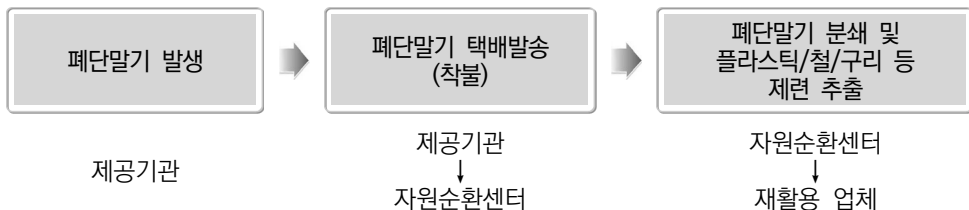


### 다. 단말기 고장 수리

- 제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리 비용 발생 여부를 반드시 확인
  - (A/S센터) 1577-8911
  - 수리 지점 및 택배발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지 ([www.inavi.com](http://www.inavi.com))에서 확인 가능
    - (수리지점) 고객지원>서비스센터 안내
    - (택배AS) 고객지원>택배AS
- (수리비용) 전용 단말기 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
  - 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담
  - ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정 기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

### 라. 폐단말기 처리

- (제공기관) 스마트폰 전환, 신형단말기 교체 및 단말기 고장 등으로 인한 폐단말기 발생시 제공기관에서 '자원순환센터'로 발송 처리
- (처리 대상) 폐단말기 본체 파손 여부, 기종 관계없으며 단말기 충전기, 배터리만 있는 경우도 가능
- (착불 택배 발송) 이용이 용이한 택배사를 통해 '자원순환센터'로 착불 택배 발송 (택배비는 자원순환센터에서 부담)
  - (주소) 경기도 용인시 처인구 이동읍 덕성산단1로 68번길 19 한국전자제품 자원순환 공제조합 자원순환 센터



※ 폐단말기는 즉시 파쇄(개인정보 유출 방지)하고, 각 물질별(플라스틱, 철, 구리 등) 선별 과정을 거쳐 재활용

# V CHAPTER 예산 집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행
4. 방과후활동 지급비용 사후심사





## 01 업무의 위탁 및 비용의 예탁

### 가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

- 1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장
- 2) 위탁업무 수행 기관 : 한국사회보장정보원
- 3) 위탁근거
  - 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 4) 업무위탁 목적
  - 방과후활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 등을 한국사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 5) 예탁 및 비용 지급
  - 한국사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

### 관계자별 예산집행 관련사항

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청
제공기관	• 급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	• 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) • 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	• 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 • 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
한국사회보장정보원	• 급여 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리 • 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등



## 나. 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - ※ 한국사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 '사업별 예탁금계좌조회' 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
  - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 '지자체명 + 사업명'으로 부여 (예 : 서울종로구방과, 충북충주시방과, 제주제주시방과 등)
  - ※ 바우처 사용액 중 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급처리
- 예산확정 후 즉시 1차분을 예탁하고, 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁
  - ※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 방과후활동 제공기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

### [ 월별 급여 비용 지급 일정 ]

구 분	급여 비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처 시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
  - ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금현황조회
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 특별자치시·시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환급을 요청



[ 예탁금 수시환급 절차 ]

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인</li> <li>전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</li> </ul>
공문발송	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>환급요청 공문 정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)</li> </ul>
수시환급 신청	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)</li> </ul>
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장 정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>특별자치시·특별자치도·시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급</li> </ul>
수시환급 결과조회	특별자치시· 특별자치도· 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인</li> </ul>

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급결과조회



### [오납예탁금 출금 신청 절차]

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
오납예탁금 출금신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
예탁금입출금조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업 계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

## 02

## 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급

## 가. 비용 청구

- 1) 청구기관 : 방과후활동 제공기관
- 2) 청구 및 결제 원칙
  - 방과후활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 시·군·구청장에게 급여비용을 청구
  - 방과후활동 제공기관은 방과후활동서비스 제공 후 당일 제공한 서비스 시간 만큼 급여비용으로 청구
    - 단, 이용자가 월 급여시간의 80% 이상 출석할 경우 월말에 인정결제를 통해 바우처 비용 100% 청구 가능
  - 바우처 카드 단순 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등으로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구” 가능

## 나. 비용의 지급

- (정기지급) 한국사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급
  - ※ 다만, 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)
  - ※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능
- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급



## [ 상시 지급 일정 예시 ]

정기지급일	추가 예약일	추가 지급일
15일	15일	16~18일
25일	26일	27~29일
5일	7일	8~10일

- 한국사회보장정보원은 예약금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예약이 지연되는 경우 예약금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 한국사회보장정보원은 방과후활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 ‘행복e음’을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 방과후활동 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 ‘행복e음’을 통해 사회보장 정보원으로 전송하면 변경 가능
    - ※ 급여비용 지급계좌는 방과후활동 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 급여 비용 지급내역 및 예약 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능
  - 시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예약금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예약 마감일 이전에 사업비 예약 필요
    - ※ 예약 부족액은 전자바우처시스템 ‘공지사항’ 또는 ‘예약금 관리 > 예약금현황조회 > 서비스비용지급 지연내역’에서 확인 가능

## 다. 비용의 정산

### 1) 한국사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 한국사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 제공
  - ※ 전자바우처시스템 > 매출 및 정산 > 월별정산관리 > 월별정산내역조회
- 한국사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
  - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 한국사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 방과후활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
- 한국사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 한국사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
- 한국사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 한국사회보장정보원 수입으로 처리

라. 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항
- 과·오청구 여부 확인
  - 제공기관은 자체 점검을 통해 제공인력의 과·오청구 여부를 확인
    - ※ 서비스 제공계획과 서비스 제공시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인
- 과·오청구 비용 반환 방법
  - (반환 방법) 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처 시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
    - ※ 과·오청구 반납 시, 인정결제 금액이 있을 경우 인정결제 금액도 함께 과·오 청구 반납 됨
    - ※ 인정결제 단독으로 과·오결제 반납처리가 되지 않으며, 직전 정상(소금)결제 건과 함께 반납 필요
    - ※ (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납등록
    - ※ (처리결과 확인) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일 ~ 12월 31일)내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 반환 과·오청구 반환 비용의 처리



- (과·오반납 승인) 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
  - ※ 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸 처리도 가능
  - ※ 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
- (과·오반납 비용 차감) 한국사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급
  - ※ (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
- (직접반납) 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관의 과·오청구 비용을 차감할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
  - ※ 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환
  - ※ 한국사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료시까지 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 관할 시·군·구로 통보하여 반환이 완료될 수 있도록 조치

## 마. 부당이득 차감지급

- 관련근거: 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조
- 부당이득 징수 절차
  - (차감지급 요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원으로 차감지급을 요청
    - ※ 전년도 부당이득 징수 시 한국사회보장정보원을 통해 집행은 불가하며, 직접 환수 후, 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
  - (차감지급 요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 한국사회보장정보원으로 공문으로 통보
  - (차감지급) 한국사회보장정보원은 시·군·구의 차감지급 요청이 있을 경우 차감 지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
    - \* (예시) 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 한국사회보장정보원이 3월 19일 차감지급 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
    - ※ 부당이득으로 인한 서비스 환수 시, 인정결제가 있을 경우 인정결제 내역 먼저 서비스 환수신청 후 서비스결제 금액 환수신청



- (차감지급 결과확인) 시·군·구가 전자바우처 시스템에서 환수결과 확인  
 ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 차감지급관리 > 차감지급현황조회

## 바. 예외 지급

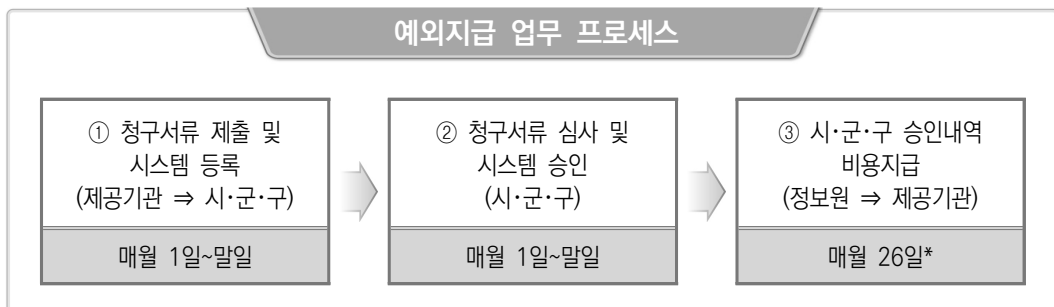
### 1) 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유\*로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도
  - \* 바우처 카드 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등을 말함
- 결제가 불가능한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리

### [ 예외지급 청구 대상 ]

구분	지급사유	증빙서류	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량체크)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 바우처가 생성된 대상자에 한해 부득이한 사유로 기한 내에 바우처를 결제하지 못하였다고 시·군·구청장이 인정한 경우</li> <li>※ 사유발생월 당시 사용 가능한 바우처 잔량이 있는 경우에 한함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 월별 활동기록지</li> <li>● 서비스 미결제 사유서</li> </ul>	시·군·구

### 2) 청구사유별 업무처리 절차



\* 매월 24일까지 승인된 건에 한해 26일에 서비스 비용 지급(매월 25일~말일 승인건은 익월 26일에 지급)



● 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 ‘시·군·구청장인정사유시 청구양식’을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
- (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능  
※ 신청일 현재 날짜가 4.20. 경우, 서비스 제공일자가 1.21~4.20.인 건만 청구 가능
- (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정)
- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인
- (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

[ 시·군·구청장 인정사유 시 청구양식 ]

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형	서비스유형	서비스 제공일자	청구금액	청구 사유	증빙 서류
OO복지센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	발달장애인 방과후활동 서비스 (BDG002)	단일 (66시간형)- 3인	2025.3.6.	44,880 (3시간)	자격만료 대상자의 카드분실	실시간 미결제 사유서, 서비스 제공 기록지
						2025.3.7.			
						2025.3.8.			



03

방과후활동 제공기관의 예산집행

- 방과후활동서비스 바우처 수입에 대하여 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 예산 집행하도록 하며, 방과후활동서비스 목적 외에 사용할 수 없음
- 제공기관은 다음 표의 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행
  - 제공기관은 방과후활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 전월 바우처 결제 수입(예외지급청구 포함)의 15% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 하며, 미사용 금액은 별도의 이월관리(이월 계획서 작성 등)를 통해 해당 연도 내에서 이월하여 활용 가능
  - 단, 이용자(당월 바우처 결제 없는 이용자 제외) 15인 이하의 제공기관의 경우 전월 바우처 결제 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함

[방과후활동서비스 지출가능 항목]

구분	세목	세세목
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종사자 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> </ul> </li> </ul>
	기타 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대체 인력 및 송영 인력 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본 급여 및 수당</li> <li>- 사회보험 및 퇴직적립금(연금)</li> </ul> </li> <li>• 유급 자원봉사자 활동수당 등</li> </ul>
사업비	프로그램 진행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사비</li> <li>• 지역사회시설 대관료</li> <li>• 지역사회시설 이용료</li> <li>• 활동 체험비</li> <li>• 프로그램 재료비 등 진행비</li> <li>• 프로그램 관련 비품 구입비</li> <li>• 프로그램 진행시 간식비(상시 비치 간식은 불가)</li> <li>• 프로그램 이용을 위한 교통비 (일회성 차량 렌트비, 대중교통비 등)</li> <li>• 기타 프로그램 진행을 위한 비용</li> </ul>



구분	세목	세세목
관리운영비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대차계약에 의한 건물, 시설 등의 임차료</li> <li>각종 시설 및 장비의 리스료</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>우편요금, 통신료 등 회선 사용료</li> <li>전기·가스료, 상하수도료</li> <li>임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul>
	차량비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 송영차량 구입, 장기 리스·렌트비</li> <li>기관 송영차량 유지비, 유류비</li> <li>기관 송영차량 용품비 등</li> </ul>
	급량비	<ul style="list-style-type: none"> <li>식비, 주식에 소요되는 부대 경비(자부담 제외) 등</li> </ul>
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 출장 경비 등</li> </ul>
	종사자 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 교육 및 연수비</li> <li>제공인력 치료비 등</li> <li>기타 제공인력을 지원하기 위한 비용(인건비성 제외)</li> </ul>
	공간개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 개보수비 등</li> </ul>
기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무용품 구입비</li> <li>인쇄비 및 유인비(자료 및 보고서, 책자 등)</li> <li>안내·홍보물 등 제작비(기관간판, 홍보용 물품 등)</li> <li>소모성 물품 구입비</li> <li>비품 구입 및 수선비</li> <li>각종 수수료 및 사용료(주차료, 통행료 등)</li> <li>각종 회의비, 전문가 활용비</li> <li>협력기관 개발 및 관리비</li> <li>기타 기관 운영비 등</li> </ul>	

- 제공기관은 방과후활동서비스 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함
- 점심식사, 송영 등의 경우 이용자 자부담으로 제공 가능. 단, 이용자 자부담 발생 시 별도의 회계처리 필요하며 방과후활동서비스 목적 외 사용할 수 없음

## 04 방과후활동 지급비용 사후심사

단계		업무주체	처리내용
지급	비용지급	한국사회 보장정보원	• 사회서비스 제공비용(결제대금) 지급
대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회 보장정보원	• 이용자 및 제공인력 입원중 결제
심사	소명자료 요청	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출 기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내 (토·일·공휴일 포함)
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회 보장정보원	• (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정
	소명자료 확인	한국사회 보장정보원	• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청
	결과통보	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	• (방법) 전자바우처시스템 활용 - 한국사회보장정보원: 시스템으로 사후 심사 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 - 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후 심사 결과 확인 • (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정 - 적정: 사후심사 결과, 이상 없음. - 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인 (심사) 요망 - 사실인정: 제공기관의 소명익사 없음.
최종확인 및 처분	행정처분 (환수 및지도)	지자체	• (방법) 전자바우처시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종 확인 • (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분 결과는 전자바우처시스템에 등록



### 가. 지급비용 사후심사 대상

- (법적 근거) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조, 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 관련 자료 제출 요청
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조의 사회보장급여의 적정성을 확인하기 위하여 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정
  - ※ 부정이 의심되는 이상결제 유형

### 나. 소명

- 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록
  - ※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '조사필요'로 확인
- (소명자료) 사실 확인서[서식 제34호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류
  - ※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

### 다. 지급비용 사후심사 결과의 통보

- 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 사후심사 결과 통보
  - 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 사후심사 결과(조사필요, 사실인정) 제공
- 사후심사 결과 종류
  - (적정) 조사필요 또는 사실인정 이외의 결제 건
  - (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우
  - (조사필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우
    - ※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 조사필요로 확인하고 종결 처리 (지자체 최종확인 필요)
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록



# CHAPTER VI 서식 모음





## 〈 서 식 목 록 〉

서식 번호	구분	서 식 명	page
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	341
서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	344
서식 2-1	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	345
서식 2-2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	346
서식 2-3	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	347
서식 3	신청	방과후활동서비스 신청 동의서(대리 신청시)	348
서식 4	신청	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서	349
서식 5	결정통지	발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서	350
서식 6	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서	351
서식 7	선정	청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문	367
서식 8	선정	사유서	368
서식 9	통지	이의신청서	369
서식 10	신청중지	방과후활동서비스 중지 신청서	370
서식 11	선정	방과후활동서비스 ( )월 <input type="checkbox"/> 활동계획서 <input type="checkbox"/> 활동기록지	371
서식 12	선정	방과후활동서비스 제공(이용) 계약서	372
서식 13	개인정보	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	374
서식 14	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서	375
서식 14-1	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 (3면)	377
서식 15	제공기관	방과후활동 제공기관 사업계획서	380
서식 16	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정서	381
서식 17	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서	382
서식 18	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서	383
서식 19	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 폐업·휴업 신고서	384
서식 20	제공기관	방과후활동서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서(3면)	385
서식 21	제공기관	방과후활동서비스 협력기관 정보지	389



서식 번호	구분	서 식 명	page
서식 22	제공기관	방과후활동서비스 학교연계형 업무협약서	390
서식 23	제공기관	방과후활동서비스 운영 업무협약서	392
서식 24	제공기관	방과후활동서비스 차량운행 일지	393
서식 25	제공기관	방과후활동서비스 송영서비스 제공현황	394
서식 26	제공기관	응급처치 동의서	395
서식 27	제공기관	사고보고서	396
서식 28	인력채용	방과후활동서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서	398
서식 29	인력교육	교육(이론)신청서	399
서식 30	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	400
서식 31	인력교육	교육 수료증	401
서식 32	신청	이용자 정보제공서	402
서식 33	신청	<u>1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서</u>	408
서식 34	제공기관	사실 확인서	409
별첨 1	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 공모 양식	410
별첨 2	신청	유사 서비스 이용 확인서	412
별첨 3	신청	우선선발 대상자 확인서	413
별첨 4	인력교육	발달장애인 방과후활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장	414
별첨 5	인력교육	방과후활동서비스 제공인력 교육 안내문	415
별첨 6	제공기관	<u>개인별서비스지원계획서(예시)</u>	416
별첨 7	제공기관	<u>개인별서비스지원계획 평가서(예시)</u>	419
별첨 8	제공기관	소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설	420
별첨 9	제공기관	서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준	421

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

[서식 제1호] ■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] <개정 2025.1.1> (3쪽 중 1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일  
(첫만남이용권, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	세대주와의 관계	전화번호			
	주소			휴대전화 전자우편			
가족사항	세대주와의 의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

※ 배우자 관계 (  ) 법률혼 (  ) 사실혼 (  ) 사실상 이혼 (  )

본인부담금 한도계좌 <sup>1)</sup>	지원대상자와의 관계	성명	금융기관명	계좌번호	예금주	비고(사유)
-----------------------------	------------	----	-------	------	-----	--------

제출처		사회보장급여 내용					
읍면동	[ ]보육료지원 ·유아학비지원 * 부모급여(보육료) 지원 포함	지원 대상자	신청구분				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
		* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다. * 0, 1세 아동은 부모급여(보육료) 자격으로, 어린이집(0~2세)로 신청하면 됩니다. * 동일보장기구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재					
주민센터	[ ]가시간병방문지원	지원대상자	신청요건(1개 선택)				서비스시간
			<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 중증질환자 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 소년소녀가장 <input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 한부모가정(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 기타 시군구청장이 인정하는 자 <input type="checkbox"/> 월 27시간 <input type="checkbox"/> 장기입원 사례관리 퇴원자 <input type="checkbox"/> 월 40시간				
주민센터	[ ]장애아동 가족지원	발달재활 서비스	지원대상자	장애유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		
		필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인 <input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 언어재활 <input type="checkbox"/> 청능재활 <input type="checkbox"/> 미술심리재활 <input type="checkbox"/> 음악재활 <input type="checkbox"/> 행동재활 <input type="checkbox"/> 놀이심리재활 <input type="checkbox"/> 재활심리 <input type="checkbox"/> 감각발달재활 <input type="checkbox"/> 운동발달재활 <input type="checkbox"/> 심리운동 <input type="checkbox"/> 기타( )				
주민센터	[ ]발달장애인 지원	언어발달 지원 (비장애아동)	지원대상자	필요서비스 (중복 체크가능)			
		장애유형 (부모 또는 조부모)	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애				
주민센터	[ ]발달장애인 지원	발달장애인 부모 상담 지원	지원대상자	자녀와의 관계		<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 기타( )	
		장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아) <input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인			
주민센터	[ ]발달장애인 지원	주간활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인		
		지원유형	<input type="checkbox"/> 주간활동서비스 ( <input type="checkbox"/> 기본형 <input type="checkbox"/> 확장형 ) ※ 확장형 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스				

1) 부모급여(차액) 지급계좌로도 활용됩니다. 0, 1세 아동의 경우 부모급여(보육료) 자격 신청 시 부모급여(차액)이 지급될 수 있으므로 반드시 계좌정보를 작성해주시기 바랍니다.



[ ] 지역사회 서비스	지원대상자		서비스명		
	지원대상자		서비스명		
[ ] 여성청소년 생리용품 지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능	
	지원대상자				
[ ] 일상돌봄 서비스	지원대상자				
	신청요건 (1개 선택)	[ ] 돌봄 필요 청년·중장년 [ ] 가족돌봄청년 [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자			
	지원 유형	서비스 유형 (중복체크 가능)		서비스명	
		[ ] 기본서비스 [ ] 특화서비스			
※ 기본서비스 유형별 특화서비스 이용가능 개수 : 1개(A형), 2개(B형), 선택 불가(C형) ※ 기본서비스 미이용시 특화서비스 이용가능 개수: 2개(D형)					
[ ] 긴급돌봄지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복체크 가능)	[ ] 기본돌봄 서비스 [ ] 방문목욕 서비스			
	신청 사유 (중복체크 가능)	[ ] 갑작스러운 질병·부상 등으로 필요한 경우 [ ] 주 돌봄자의 갑작스러운 부재로 필요한 경우 [ ] 타 돌봄서비스 신청 후 대기 중인 경우 [ ] 기타 예외적으로 필요한 경우			
[ ] 장애인활동지원	지원대상자				
	긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)			
	활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청 [ ] 노인장기요양전환자 지원		
		변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	[ ] 학교생활	
			[ ] 직장생활	[ ] 취약가구	
[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)			[ ] 거주지 이전		
[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 조손가정 (19세 미만)				
	[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 기타			
특별지원급여	[ ] 출산 [ ] 자립준비 (※ 해당하는 항목에 모두 체크) [ ] 보호자일사부재( ) 결혼 [ ] 사망 [ ] 출산 [ ] 입원 [ ] 지역사회보호자				
[ ] 첫만남이용권	지원대상자	출생정보 [ ] 국외출생 [ ] 복수국적	출생순위	[ ] 첫째아 [ ] 둘째아 이상	
	지급방식	[ ] 바우처(원칙) [ ] 현금(시설보호 아동 등) [ ] 현금(보호자명의 계좌)			
	카드정보 (국민행복카드)	보호자(카드 보유자)			
		[ ] BC( ) 은행 [ ] 삼성 [ ] 롯데 [ ] KB국민( ) 은행 [ ] 신한			
※ 유의사항 - 신규신청자의 경우 발급 희망 카드사 및 회원 은행(BC, KB카드를 선택한 경우)을 선택합니다 - 국민행복카드를 이미 소지하고 있는 경우, 해당 카드사를 선택합니다.					
[ ] 전국민 마음 투자 지원	지원대상자				
	지원 유형	[ ] 1급 유형 [ ] 2급 유형			
	의뢰경로 (1개 선택)	기관에서 심리상담 필요성 인정	[ ] 정신건강복지센터 [ ] 대학교상담센터 [ ] 청소년상담복지센터 [ ] Wee센터/Wee클래스 [ ] 동네이웃 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관 [ ] 정신의료기관 [ ] 기타 기관		
	그 외	[ ] 국가 건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울 확인 [ ] 자립준비청년 및 보호연장아동			
보 건 소 [ ] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일	년	월	일
	지원 유형	[ ] 단태아 ( ) 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상, [ ] 쌍생아 / 장애정도가 심한 산모+단태아 ( ) 인력1명 [ ] 인력2명 [ ] 삼태아 / 장애정도가 심한 산모+쌍생아 ( ) 인력2명 [ ] 인력3명 [ ] 사태아 이상 / 장애정도가 심한 산모+삼태아 이상 ( ) 인력2명 [ ] 인력4명			
	신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) 소득기준 이하		
		예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 셋째인 산모 [ ] 울혈이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 미숙아 출산 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)		
서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타				
보건소·주민센터 [ ] 저소득층기저귀 교체분유지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복 체크 가능, 조제분유는 변경 신청이 경우만 단독 신청 가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀( ) 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타 [ ] 조제분유( ) 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타		
	예외지원대상 (지자체자체 사업)	[ ] 기저귀( ) 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타 [ ] 조제분유( ) 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타			

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

(3쪽 중 3쪽)

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
<p>1. 수집·이용에 관한 사항</p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보 활용 목적</p> <p>동 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 활용할 개인정보와 동의요청 범위</p> <p>인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장조 차종교 교육비 지원은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 <b>정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 파기</p> <p>같은 법 제34조에 따라 <b>5년간 보유</b>하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 <b>파기</b>함을 고지합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p> <p>위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사회보장급여법 제7조제6항에 따라 급여 신청을 각하할 수 있습니다.</p>	[ ]
유의 사항	확인 (√ 체크)
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 <b>허위 또는 기타 부정당한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우</b>, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 <b>징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</b></p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 <b>변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수</b>될 수 있으며, 관계 법률에 따라 <b>형사 처벌 또는 과태료 등의 처분</b>을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>	[ ] [ ] [ ] [ ]

추가제출 서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류</li> <li>통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증명 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함)</li> <li>건강 진단서(해당자에 한함)</li> <li>조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁 보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류</li> <li>첫만남이용권 지원신청 시 시설입소아동, 보호자가 수행자인 경우, 복수국적자, 난민 인정자, 보호자 여부 확인이 필요할 경우 및 미혼부 자녀로 법인 등을 통해 출생신고 절차가 진행 중인 경우 보건복지부장관이 정한 자격확인서 가능한 서류</li> <li>전국민 마음투자 지원사업 신청의 경우, 신청요건에 따라 아래의 서류 - 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등의 기관에서 심리상담이 필요하다고 인정된 경우 : 기관에서 발급하는 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관을 통해 의뢰된 경우 : 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 지침」의 별지 제4호 연계 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 정신의료기관 등에서 심리상담이 필요하다고 인정된 경우 : 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 국가 정신건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울이 확인된 경우 : 일반건강검진 결과통보서(신청일 기준 1년 이내 실시) - 자립준비청년 및 보호연장아동 : 자립준비청년은 보호종료확인서, 보호연장아동은 시설재원증명서 또는 가정위탁보호확인서</li> <li>일상돌봄 서비스 신청의 경우, ①의사진단서, 소견서, 자립준비청년 보호종료확인서 등 대상자 또는 그 가족의 돌봄 필요성을 증빙할 수 있는 서류, ②돌봄 제공자 부재를 증명할 수 있는 서류</li> <li>긴급돌봄 지원사업 신청의 경우, 의사진단서 및 소견서, 입원(퇴원)확인서, 주돌봄자의 사망신고서 등 긴급성을 증빙할 수 있는 서류</li> </ol>
---------	--

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

신청인(대리 신청인<sup>2)</sup>) 성명 : \_\_\_\_\_ 년 월 일  
신청인과의 관계 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)  
(대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

2) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



[서식 제2호]

[1면]

## 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 14세 미만 아동은 법정대리인 동의 필요		
신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급		재발급사유 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타	
카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(가족 등)		대상자와의 관계: ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명	생년월일	전화번호
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재		
	자택	□□□□□□	전화번호	
	직장	□□□□□□	전화번호	
본인 부담금 환급계좌	예금주	은행명	계좌번호	
* 대상사업: 노인돌봄종합서비스(방문·주간보호·단기가사), 장애인활동지원, 가사간병방문지원				

년    월    일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장 귀하**
**안내 및 유의사항**

▶ 신청대상 : 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

- 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.



[서식 제2-1회]

## 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			
법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	-

상기 본인(법정대리인)은 카드 발급 신청인을 대리하여 국민행복카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인

(서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

### 안내 및 유의사항

- 국민행복카드 발급 신청인이 14세 미만 아동인 경우에만 작성합니다.
- 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.







2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

[서식 제4호]

발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청서

신청인 (본인)	성명	주민등록번호			전화번호	(휴대전화)	
	주소				전자우편		
신청대리인	성명	2. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계 : )					
	유형	2. 사회복지직담당공무원		3. 시장군수구청장이 지정한 자			
	주소						
	전화번호	(휴대전화)			전자우편		
가족 사항 (보호자)	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 ( [ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼 )							

제출처	사회보장급여 내용					
읍면동 주민센터	발달장애인 주간활동 및 방과후 활동 지원	신청유형	수급자격 유효기간 갱신신청			
		장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애 정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		지원유형	[ ] 주간활동서비스 [ ] 방과후활동서비스			

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
<p>1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</p> <p>2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해 보상보험·출입국·병무·보험급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보 공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</p> <p>3. 개인정보 보유 및 파기 같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.</p>	[ ]

유의사항	확인 (√ 체크)
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>	[ ]

추가 제출 서류	<p>1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류</p> <p>2. 18세 생일이 도래 예정이나 학교에 재학중인 사유로 방과후활동서비스를 계속 이용하려는 경우에는 재학증명서를 함께 제출</p>
----------	---

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 발달장애인 활동서비스 수급자격 유효기간 갱신을 신청합니다.

신청인(대리 신청인<sup>1)</sup>) 성명 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)  
 신청인과의 관계 : \_\_\_\_\_ (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지직담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등



[서식 제5호]

## 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신 완료 통지서

신청인	성 명		생년월일	
	주 소			
	신청내용	수급자격 유효기간 갱신 신청	이용서비스	<input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 서비스 <input type="checkbox"/> 청소년 발달장애인 방과후활동 서비스
급여내용	급여유형	<input type="checkbox"/> 기본형(월 132시간) <input type="checkbox"/> 확장형(월 176시간) ※ 방과후활동서비스는 급여유형 선택사항 없음(월 66시간)		
	변경된 유효기간	. . . . . ~ . . . . .		

귀하가 신청한 발달장애인 활동서비스 수급자격 갱신신청에 대한 심의 결과 수급자격 유효기간이 위와 같이 변경되었음을 알려드립니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

[서식 제6호] ■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] <개정 2024.1.1.>

(5쪽 중 1쪽)

## 사회보장급여 [ ] 결정(적합) [ ] 결정(대상제외) 통지서 [ ] 변경·정지·중지·상실

신청인/ 세대주	성 명			생년월일	
	주 소				
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용	
비고					

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

\* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지(정지), 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.

- 중지 : 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종신고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등
- 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
- 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등

3. 변경사유를 신고하지 않거나 하위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.

4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

5. 우선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.

6. 교육급여 중 교육활동지원비는 현금이 아닌 바우처(사회서비스 이용권)로 제공됩니다.

- 교육급여 결정 통지서를 받으신 후 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>)에서 바우처를 신청하셔야 카드 포인트가 배정(개별 문자 안내)됩니다.
- 교육급여 바우처는 카드 포인트가 배정된 지급 학년도 이후 다음 학년도 8월 31일까지 사용 가능하며, 기한 내 사용되지 않은 바우처 잔액은 회수됩니다.  
(예시1) '23학년도 바우처 '23년 연내 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능,  
(예시2) '23학년도 바우처 '24년 6월 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능
- 교육급여 바우처는 유희·사행 업종, 청소년 출입불가 업종 등을 제외한 교육활동 수강, 교육활동에 필요한 물품 구매 등에 사용 가능합니다.
- 교육급여 바우처 대상자 및 신청 여부, 사용처, 결제·환불·취소 절차, 사용 기간 등 기타 자세한 사항은 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>) 또는 한국장학재단 콜센터(1599-2000)에서 확인 가능합니다.



1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 [ ] 한부모가족 ([ ] 급여지급, [ ] 증명서 발급) - [ ] 장애인복지 [ ] 기타( ) 급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 지급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 소득인정액이 기준 중위소득 65%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정되었음을** 알려드립니다.

\* 0, 1세의 경우 부모급여(현금)를 대신하여 부모급여(보육료)를 수급합니다. 부모급여(현금)과 부모급여(보육료) 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 보육료 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 종일제 아이돌봄 서비스 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 어린이집 0~2세 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 연장보육반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본보육반으로 조정될 수 있습니다.
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 「영유아보육법」 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 「영유아보육법」 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본 인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애 정도 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
  - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
  - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과되거나 형사 처벌 받을 수 있습니다.
6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명	관계	생년월일	
	주 소		연락처	
지원기관	기관명		대표자	
	주 소		담당자	
			연락처	
지원내용				

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.



1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본 인		원		
배우자		원		

\* 이 금액은 예상연금액으로 실지금액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌로 입금될** 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
  - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
  - **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
  - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과되거나 형사 처벌을** 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
7. 「기초연금법」 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

1. 귀하는 **아동수당 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					

3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.

- ※ 출생아의 경우에는 예외적으로 출생일을 포함한 60일 이내(60일이 되는 날이 토요일·일요일·공휴일인 경우 그 다음날까지 인정) 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.(단, 출생신고 전 아동의 친생부모를 찾기 위한 법원 절차 진행, 미혼부의 자녀로 법원에 출생신고 절차 진행 중인 경우, 천재지변 등으로 아동수당을 신청하지 못하여 시·군·구청장이 아동복지심의위원회의 심의를 거쳐 인정하는 경우 60일 기간 산정시 제외)
4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우(해외출생 아동은 출생일을 출국일로 보고 국외 체류기간 산정)에는 90일이 되는 날이 속하는 달의 다음달부터 입국일이 속하는 달까지 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
    - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 난민인정 취소, 난민인정결정 철회, 수급아동 연령 초과 등
    - 변경 : 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 발생·소멸, 수급아동이 대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가지게 된 경우(복수국적), 보호자의 이혼 등 수급아동의 가구원 구성이 변동된 경우
    - 정지 : 행방불명·실종 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 국외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
  6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다(정지기간 지급 또는 잘못 지급된 경우에는 환수조치). 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
  7. 「아동수당법」 제26조에 따라 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.
  8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자(소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁 보호비 / 기타)로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.



1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음**을 알려드립니다.

**<공 통>**

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간	지원내역	

**장애인활동지원수급자인 경우**

활동지원등급	등급	종합점수 영역별 점수	점	
			일상생활·인지행동(X1) 사회활동(X2) 가구·주거특성(X3)	점
결정 급여	[ ] 활동지원급여 [ ] 특별지원급여 [ ] 긴급활동지원			
월 한도액	월 원	활동지원급여	월 원	원
		특별지원급여	월 원	원
		긴급활동지원	월 원	원
본인부담금	월 원			
본인부담금 납부계좌				
급여개시일				
유효기간				
수급자격심의위원회 의견				

\* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

**발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우**

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유효기간	

**긴급돌봄 지원사업 이용자인 경우**

이용 서비스	[ ] 기본돌봄 서비스 [ ] 방문목욕
--------	--------------------------

**2. 사회서비스 이용권 발급 안내**

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.
  - ※ 희망e튼카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e튼카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  - \* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드

- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

### 3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 전국민 마음투자 지원사업, 일상돌봄 서비스, 긴급돌봄 지원 사업기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌
- ※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.  
또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.
- ※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.
- ※ 긴급돌봄 지원사업의 경우 서비스 종료 전까지 본인부담금을 납부해야 합니다.

### 4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 장애인활동지원급여 이용 시 월 한도액 범위 내에서 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 ‘저소득층 기저귀·조제분유 지원사업’ 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.  
※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 ‘여성 청소년 생리용품 지원사업’ 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.  
※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “사회보장정보원 콜센터(1566-3232)”에서 확인할 수 있습니다.



- 전국민 마음투자 지원사업은 대상자 결정·통보받은 후 선택한 제공기관의 지정계좌에 본인부담금을 납부하면 서비스를 이용할 수 있습니다.(서비스 이용기간 : 바우처 생성일로부터 120일)
- 긴급돌봄 지원사업은 바우처 발급 후 제공기관과 계약을 통해 서비스 이용을 개시한 날로부터 30일간 서비스가 제공되며, 기본 돌봄서비스 최대 72시간 및 방문목욕 서비스는 최대 4회까지 이용 가능합니다.(서비스 이용 가능 기간 : 바우처 생성일로부터 90일)

### 5. 정보공개 청구

- 「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 서비스 지원 종합조사 결과에 대해 이의(「장애인 활동 지원에 관한 법률」제36조 이의신청) 및 영역별 점수 관련 문의 사항이 있는 자는 정보공개를 청구할 수 있습니다.

### 6. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

### 7. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안 됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고 하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업, 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스·발달장애인 부모 상담 지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 긴급돌봄 지원사업은 연속하여 1개월간 서비스를 이용하지 않는 경우 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.
- 발달장애인 부모 상담 지원사업은 1인당 12개월 지원을 기본으로 하며, 예외적으로 1회(12개월) 연장하기 위해서는 서비스 종료 최소 1개월 전에 해당 시·군·구에 연장을 요청해야 하며, 지원 연장여부와 상관없이 대상으로 선정되어 서비스를 제공받은 후 서비스가 종료된 자는 종료일로부터 2년간 서비스 재이용이 불가합니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원 금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동 사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 생리용품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 생리용품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.
- 발달재활서비스는 연속하여 6개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 언어발달지원사업은 연속하여 3개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.(단, 시·군·구청장이 인정하는 경우 등 정당한 사유가 있을 시 제외)

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원 ~ 100만원 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
  - \* 0. 1세의 경우 부모급여(현금)을 대신하여 종일제아이돌봄서비스 정부지원금을 수급합니다. 부모급여(현금)과 종일제아이돌봄서비스 정부지원금 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 종일제 아이돌봄서비스 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 보육료 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원기간
개인별 성명 전체 명시				



- 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지 (<https://idolbom.go.kr>)에서 하실 수 있습니다.
- 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수되고, 형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수 사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 타법 의료급여 지원대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

- 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
- 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여 의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여 기관에 의료급여 신청)
- 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
  - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
  - 10개 만성고시질환 각 질환별 연간 365일
  - 희귀질환 및 중증난치질환 및 10개 만성고시질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
- 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
- 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

1. 귀하는 **자립준비청년 자립수당 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 자립준비청년 자립수당 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일

3. 자립준비청년 자립수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 20일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.  
 ※ 보호종료일을 포함한 60일 이내 신청 시 보호종료일이 속하는 달부터 소급하여 지급합니다.
4. 자립준비청년 자립수당 수급 아동은 수급권 상실·정지·변경 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 상실 : 사망, 국적 상실, 국외 이주, 난민인정 취소 등
  - 정지 : 교정시설 입소, 행방불명, 국외 체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주 불명 등록된 경우 등  
 ※ 국외체류 90일 이상 지급 정지 예외 사유 : 인턴, 해외유학 등 자립에 기여하는 경우 (단, 공적자료로 증빙 가능한 경우에만 인정)
  - 변경 : 거주지 변경, 지급계좌 변경 등
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수됩니다.
6. 자립준비청년 자립수당 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 「자립준비청년 자립수당 수급자 확인서」를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동 주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **자립준비청년 의료비 지원 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 자립준비청년 의료비 지원은 보호종료일로부터 60개월(5년)이 속하는 달의 마지막 날까지 지원되며, 귀하의 의료비 지원시작일과 지원종료일은 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보호종료일	지원시작일	지원종료일

- ※ 단, 18세 미만 보호종료된 자로서 자립지원이 필요하다고 인정되어 지원 결정하는 경우 18세가 된 날로부터 60개월(5년)이 속하는 달의 마지막 날까지 지원됩니다.
  - ※ 단, 자립준비청년 재보호조치 대상자로 선정되는 경우, 재보호조치 기간 동안 의료비지원은 중지됩니다. 재보호조치 종료 이후에는 보호조치 종료 이후, 자립지원이 제공되는 5년의 기간 중 잔여기간에 대해서 의료비 지원이 가능합니다.
3. 자립준비청년 의료비 지원은 지원시작일부터 지원종료일까지의 지원기간 중 건강보험 가입자 자격(직장가입자, 지역가입자 및 지역가입자의 피부양자)으로 병원, 약국 등 의료기관을 이용하는 경우 적용됩니다. 단, 지원기간 중 의료급여 수급자에 해당되는 경우에는 의료급여가 적용됩니다.
    - 지원기간 중 의료급여 수급자에서 건강보험 가입자가 되는 경우, 건강보험 자격을 취득한 날부터 자립준비청년 의료비 지원 적용



- 지원기간 중 건강보험 가입자에서 의료급여 수급자가 되는 경우 수급자가 된 날부터 자립준비청년 의료비 지원 적용 제외
- 4. 자립준비청년 의료비 지원이 적용되는 의료기관의 범위는 상급종합병원, 종합병원, 병원, 치과병원, 한방병원, 요양병원, 정신병원, 의원, 치과의원, 한의원이며, 외래진료와 입원진료 모두 적용됩니다. (단, 비급여, 선별급여, 전액본인부담 지원 제외) 약국은 병·의원의 처방전에 따라 의약품을 조제받는 경우에만 적용됩니다.
- 5. 자립준비청년 의료비 지원 적용을 받기 위해 의료기관 방문 시 신분증 외에 별도의 증빙서류를 제출할 필요는 없으며, 의료기관에서 귀하의 성명, 주민등록번호를 조회하여 자립준비청년 의료비 지원 대상자임을 확인할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	

- 2. 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.  
 ※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.
- 3. 부모급여 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「아동수당법」 제13조제1항제1호 의해 해당 기간동안 부모급여 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
- 4. 부모급여를 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 중지 : 사망, 국적상실, 국외이주 등
  - 변경 : 보호자의 변경, 서비스 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
  - 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
- 5. 부모급여(현금) ↔ 부모급여(보육료, 종일제 아이돌봄서비스)로 자격변경 시 반드시 자격변경 신청이 필요합니다.
  - 부모급여(현금), 부모급여(보육료), 부모급여(종일제 아이돌봄서비스)은 상호 중복지원이 불가합니다(차액지원 및 서비스 미이용에 따른 소급 지원은 가능).
- 6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
- 7. 부모급여(현금) 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 부모급여 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다. 또한 만2세 연령 도래에 따라 **부모급여(현금) 자격이 중지되고 가정양육수당 지급대상자로 자격이 자동 변경**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	
			가정양육수당	

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

2. 귀하가 사전에 신청하신 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 만 23개월에 속하는 달까지 소급하여 귀하께서 지정한 계좌로 일시에 입금될 예정입니다.
  - 또한, 결정 당시 아동의 만 2세 연령 도래에 따라 부모급여 자격은 자동 중지되며, 가정양육수당으로 별도 신청없이 부모급여(현금) → 가정양육수당으로 자동 전환되었음을 알려드립니다.
3. 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 보육료, 유아학비, 가정양육수당, 종일제 아이돌봄서비스간 중복지원은 불가하며 서비스 변경이용 시 반드시 서비스 신청이 필요하며, **해당 자격신청 누락으로 인한 소급지원은 불가합니다.**
  - 어린이집 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.

1. 귀하는 **첫만남이용권 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 첫만남이용권 급여액은 아래와 같습니다.

**<바우처 지급>**

보호자		지급대상자			이용권 유효기간	이용권 지급금액
신청인과의 관계	성명	신청인과의 관계	성명	생년월일		
	개인별 성명 전체 명시		개인별 성명 전체 명시		.....~.....	
	※ 신청인과 보호자가 다를 경우 기재					

**<현금지급>**

지급대상자 성명	생년월일	금융기관	계좌번호	지급금액	입금일	비고

**3. 첫만남이용권 발급 안내**

- 첫만남이용권을 이용하기 위해서는 신청 시 등록한 카드사의 보호자 명의 「국민행복카드」가 필요합니다.
  - ※ 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분은 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.



- 단, 예외적인 경우(시설보호아동 등) 첫만남이용권을 현금으로 지급 가능합니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  - \* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행, 우리카드, 제주은행, 우체국, 하나은행), KB카드(KB카드, 전북은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드
- 궁금한 사항은 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

#### 4. 서비스 개시 및 이용

- 첫만남이용권 신청 시 등록된 1개 카드에만 바우처 이용권(포인트)을 지급, 생성합니다.(생성 후 이용가능)
- 첫만남이용권의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 유흥업소·사행업소 및 관련 유형으로 분류된 업종 등을 제외한 전 업종에서 국민행복카드로 이용하실 수 있습니다.
- 구매금액이 통지서에 명시된 이용권 지급액을 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
- 사용기간은 아동 출생일로부터 1년이며 1년을 초과하는 경우 미사용 이용권은 자동으로 소멸됩니다.
- 사용기간 종료 후 첫만남이용권 바우처가 사용된 결제건을 취소하는 경우, 취소된 이용권 금액은 복원되지 않습니다.
- 첫만남이용권과 타 바우처(기저귀·조제분유, 여성청소년 생리대 등)를 동시에 받으시는 경우 타 바우처 이용권이 우선 차감되며, 첫만남이용권을 사용하기 위해서는 각각 결제하여야 합니다.

##### ☞ 중복수혜 대상자 결제 유형별 예시

- 사례 1 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 1만원인 경우) 기저귀 바우처 1만원 차감 후, 초과 분 1만원 개인부담
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권 2만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 2 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원과 생필품 1만원 동시에 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 2만원인 경우) 기저귀 바우처 2만원 차감 후, 생필품 1만원은 개인부담
    - ※ 기저귀 2만원, 생필품 1만원을 각각 결제하는 경우 생필품 1만원은 첫만남이용권에서 차감 가능
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권으로 기저귀, 생필품 3만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 3 : 판매점에서 생필품 3만원 구입(결제) 시
  - 기저귀 바우처 유무에 관계 없이 첫만남이용권으로 생필품 3만원 차감(초과분 개인부담)

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

#### 5. 이용자 준수사항

- 첫만남이용권은 출생 초기 아동양육에 따른 경제적 부담 경감을 목적으로 하는 바, 반드시 이러한 목적하에 이용권을 사용해 주시기 바랍니다.

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

(5쪽 중 2쪽)

**[ ] 대상 제외**

신청내용	보장구분	급여·서비스내용
대상 제외 사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정	<input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 기타( )
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 여성청소년이 만9세 이상 만24세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.	

**[ ] 변경·정지·중지·상실**

	일자	년 월 일 부터	내용
[ ] 변경	사유		<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 사망·출생·현역임대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 정지	사유		<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 중지	사유		<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거상태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(기초생활보장 수급자의 경우 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타( )
[ ] 상실	사유		<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 「기초연금법」 제3조제3항, 「장애인연금법」 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 「아동수당법」 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는 날) <input type="checkbox"/> 부모급여 수급연령 초과(생후 24개월이 되는 날) <input type="checkbox"/> 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 <input type="checkbox"/> 「난민법」 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타( )

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡))





[서식 제7호]

## 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용 안내문

(앞 쪽)

1. 서비스 이용자는 자격기준 조사에 의해 최종 이용자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스 이용자는 이용가능한 방과후활동서비스 제공기관을 선택하여 제공기관과 상담 후 서비스 제공 계획서 작성 및 이용계약을 체결하여야 합니다.  
※ 방과후활동서비스 제공기관은 [www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)(사회서비스 전자바우처)에서 확인할 수 있습니다.
3. 방과후활동서비스 이용자는 제공받은 바우처(시간) 범위 내에서 서비스를 이용할 수 있으며, 초과하는 시간은 본인이 부담하여야 합니다.
4. 서비스 이용 그룹(1인 집중지원/2인/3인/4인) 변경은 제공기관과 상담 후 한 달에 한 번 가능합니다.
5. 제공기관의 변경은 새로운 월이 개시될 때 할 수 있으며 이용자는 계약을 해지하고자 하는 기관에게 이러한 사실을 14일 전에 알려야 합니다.
6. 방과후활동서비스를 이용하는 시간에는 장애인활동지원 등 다른 사회보장급여서비스 및 복지서비스를 중복 이용할 수 없습니다.
7. 서비스 부정이용 신고 대상
  - 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
  - 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
  - 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
  - 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용 또는 청구하는 행위

### ▣ 서비스 내용 [청소년 발달장애인 방과후활동 서비스]

서비스내용	▶ 청소년 발달장애인에 월 66시간 방과후활동 이용권 지원
바우처	▶ 월 66시간 일괄 제공 ▶ 제공기관에서 그룹구성(1인 집중지원/2인/3인/4인)하여 서비스 이용 ※ 바우처지급비용에 매칭되는 별도의 본인부담금은 없습니다.

- ♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구, 지역발달장애인지원센터([www.broso.or.kr](http://www.broso.or.kr))에 연락 주시기 바랍니다.



[서식 제8호]

# 사 유 서

필요사유

○ 사유 :

※ 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우 등 부득이하게 인접 시·도 제공 기관을 이용하여야 하는 사유를 구체적으로 기재

증빙자료

○

※ 제공기관장의 진술서 등 증빙자료가 있는 경우에 자료명을 기재하고 자료 첨부

20    년    월    일

당사자(또는 보호자) :

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장**

- 원본 보관: 서비스 대상자 거주지 소재 시·군·구
- 사본 보관: 실제 서비스 제공기관 소재 시·군·구





[서식 제10호]

## 방과후활동서비스 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일	
	주민등록지			
	전화번호	(휴대전화)		
보호자	성 명		신청인과의 관계	전화 번호
대리인	성 명		주민등록번호	-
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계: _____ )		
		2. 사회복지전담공무원	3. 시장·군수·구청장이 지정한 자	
	주 소			
전화번호	(휴대전화)	E-mail	@	
방과후활동 서비스 종류	이용시간	[ ]월 66시간		
방과후활동서비스 급여 중지신청 사유				

상기와 같은 사유로 방과후활동서비스급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인):

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

## 안내사항

- ① 방과후활동 서비스 급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 방과후활동서비스급여 중지 신청을 하여야 합니다.
- ② 중지신청을 지연하여 방과후활동서비스급여를 받은 때에는 부당지급금여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

**2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침**

[서식 제11호]

**방과후활동서비스 ( )월 □활동계획서 □활동기록지**

수급자 (성명)		작성일자	20 . . . ( )	서비스 제공자 (제공인력, 대체인력)	
수급시간	□ 월 66시간	자체 내부프로그램 이용시간		월 ( ) 시간	%
		자체 외부프로그램 이용시간		월 ( ) 시간	%
총 계획시간	월 ( ) 시간	협력기관 이용시간		월 ( ) 시간	%
계획시간 축소 사유		송영서비스 이용시간		월 ( ) 시간	%

날짜	요일	서비스 제공자	활동계획	활동기록	특이사항	활동시간			
						내부	외부	협력	송영
1	월	김OO	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(협) 15:00~16:00 송영서비스	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(협)_OO수영장 15:00~16:00 송영서비스	제공인력 연가로 대체인력 김OO 투입	3	0	2	2
2	화	이OO	09:00~10:00 송영서비스 10:00~12:00 미술활동 12:00~13:00 점심식사 13:00~15:00 체육활동(협) 15:00~16:00 송영서비스	-	(결) 병원진료	0	0	0	0
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
...									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
합계									

- ※ 협력기관 이용 프로그램은 구분이 가능하도록 프로그램 옆에 (협) 표시를 해야 합니다.
- ※ 활동계획 변경 시 특이사항란에 기재해야 합니다. (이용자 불참, 제공인력 변경, 프로그램 변경 등)
- ※ 외부활동 계산 : (자체 외부프로그램 이용시간 + 협력기관 이용시간) / 총 수급시간

제공기관으로부터 월별 활동계획을 안내받았으며, 그에 따라 활동이 진행되었음을 확인합니다.

년 월 일

제공기관명 (인)  
이용자(혹은 보호자)명 (인)

\* 이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능



[서식 제12호]

## 방과후활동서비스 제공(이용) 계약서

○ 서비스 이용자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -OXXXXXX  
주 소 :  
연락처 :

○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)  
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류 :  66시간

- 월별 이용(계획)시간 : ( )시간

- 사유 : (증빙자료 또는 사유서 첨부)

※ 제공기관은 이용자가 부여받은 수급시간 만큼의 활동을 제공하는 것이 원칙이며, 이용자의 부득이한 사정이 있을 경우 제공기관은 수급시간보다 축소하여 월별 활동을 계획할 수 있다. 이용자의 월별 계획시간에 변동이 있을 경우, 상호 변경계약서를 작성하여야 한다.

상기 당사자(이하 “갑”, “을”이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 “방과후활동서비스 제공·이용 계약서”를 작성하고 기명날인 후, “방과후활동서비스 활동계획서”와 함께 각각 1부씩 보관한다.

- 다 음 -

**제1조(급여 제공)** ① “을”은 2 방과후활동서비스사업안내(이하 “사업안내”이라 한다)에 따라, “갑”의 일상생활과 취미 생활 유지 등에 필요한 제반교육, 문화 및 여가활동, 직업교육 등을 “방과후활동서비스 활동계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

② “을”은 방과후활동서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 방과후활동제공인력을 모집하여 배치한다.

③ “을”은 급여수급자와 협의하여 작성한 “방과후활동서비스 활동계획서”를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용에 따라 정부지원 바우처를 결제한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 급여제공 기록지에 기입한다.

**제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)** ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약 기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

- ③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.
  1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
  2. “을”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
  3. “갑”이 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 2개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 “을”은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.
  - ④ 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

**제3조(급여 비용)** ① 급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

- ② 급여비용중 등급별 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

**제4조(급여 내용의 변경)** ① 급여 제공과정에서 “을”(방과후활동제공인력을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

- ② 계약기간, 급여 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 “갑”, “을”은 동 “방과후활동서비스 제공·이용 계약서” 및 “방과후활동서비스 활동계획서”를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

**제5조(통지사항)** ① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

- ② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “갑”이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치 하여야 한다.

**제6조(개인정보 보호의무)** ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

- ② “을”은 방과후활동서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 한국사회보장정보원, 발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ③ “을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”를 서면으로 한다.
- ④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

**제7조(손해배상책임)** ① 서비스 실시 중에 “을”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

- ② “방과후활동제공기관”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 전담인력 및 방과후활동제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 “갑”에게도 통지하여야 한다.

**제8조(분쟁해결방법)** ① 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.





[서식 제14호]

## 방과후활동서비스 제공기관 지정 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	30일
① 기관	기관명		사업자등록번호	
	소재지			
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
② 대표자 (신청인)	성명		생년월일	
	주소 (전화번호: )			
③ 법인	법인명	법인등록번호	등록일	
④ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호	

위와 같이 방과후활동서비스 제공기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

### 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획서 1부</li> <li>2. 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류</li> <li>3. 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본 (비영리민간단체인 경우에만 해당한다)</li> <li>4. 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류</li> </ol>	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다)</li> <li>2. 사업자 등록증</li> </ol>	

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. \* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)



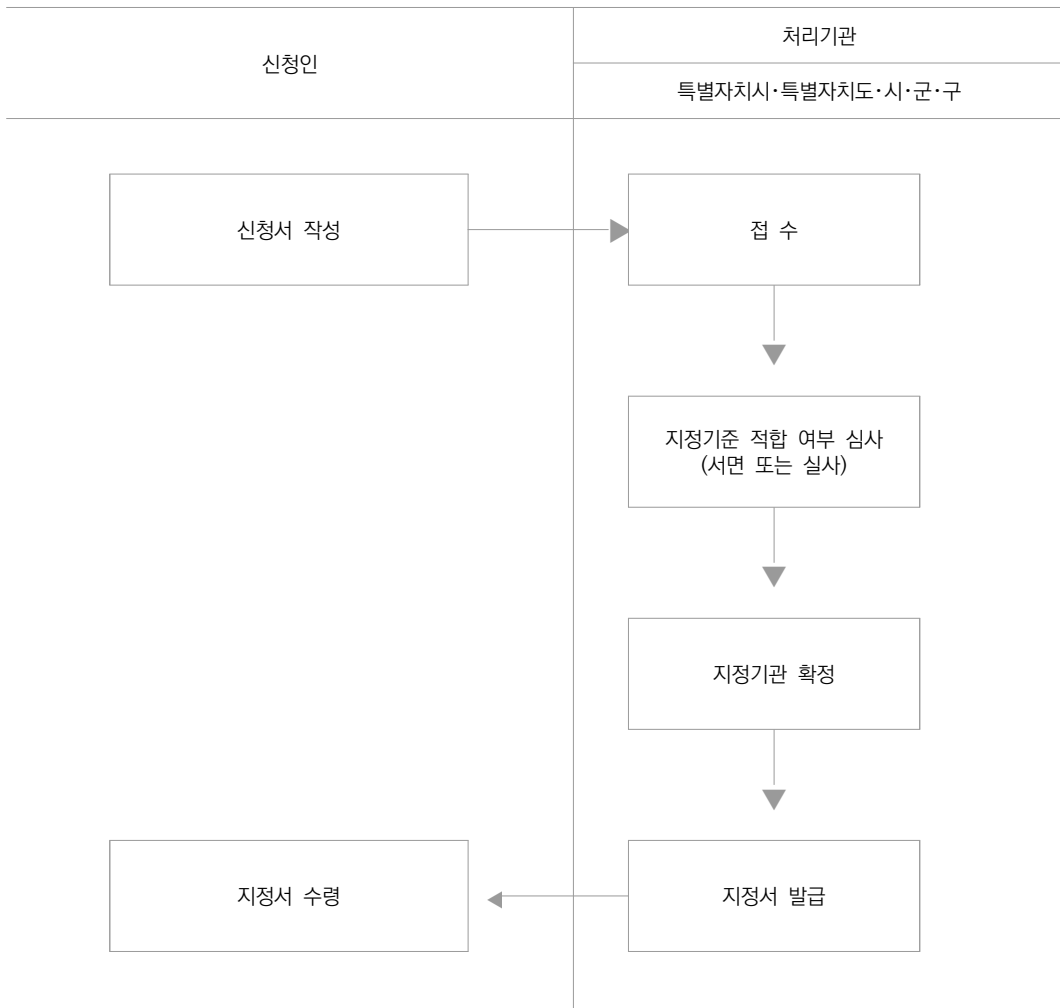
(뒤쪽)

### 작성방법

- ① 방과후활동서비스 제공기관의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
- ② 대표자(신청인)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ③ 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
- ④ 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.

### 처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



[서식 제14-1호]

[1면]

## 방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

### 1. 일 반 현 황

① 방과후활동서비스 기관명					
② 사업자등록번호					
③ 설치신고일자					
④ 직원현황	총인원	시설장(관리 책임자)	전담 관리 인력	방과후활동 제공인력	기타
	명				
⑤ 기관규모	대지	㎡	건물면적	㎡	소유형태    1.자가   2.임대   3.기관소유   4.무상임대   5.기타
⑥ 홈페이지주소	www. . . . .				

#### 〈작성요령 및 유의사항〉

- ① : 기관의 명칭을 적습니다.
- ② : 사업자등록번호를 적습니다.
- ③ : 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.
- ④ : 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 방과후활동 제공인력 인원을 적습니다.
  - ※ 한 사람이 전담관리 역할, 방과후활동 제공인력 역할을 각각 하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.
  - ※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다.
  - ※ 기타: 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 방과후활동 제공인력이 아니며 방과후활동서비스 제공 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.
- ⑤ : 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.
- ⑥ : 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.
  - ※ 기관유형(급여종류)별 방과후활동서비스 제공기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

210mm × 297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]



3. 시설현황

1) 시설 현황												
구분	사무실				방과후활동 공간				기타 공간			
단위	( )개소				( )개소				( )개소			
면적	㎡				㎡				㎡			
2) 차량현황(제공기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재)												
차량 연번	차량 종류 <sup>1)</sup>	적 재 량	구입 연도	구입 방법 <sup>2)</sup>	차 량 제 조 사	차 량 명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호	
								차 량 가	개조 비용			
차량1												
차량2												
1) 차량종류: ① 승합형    ② 탑형    ③ 버스    ④ 기타 _____ 2) 구입방법: ① 기증    ② 신규구매    ③ 중고구매    ④ 리스    ⑤ 기타 _____												
청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.												
										년	월	일
신청인 :										(서명 또는 인)		
<b>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장</b> 귀하												

210mm × 297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]



[서식 제15호]

### 방과후활동 제공기관 사업계획서

**1. 사업의 필요성**

\* 지역 특성, 지역 내 발달장애인 및 서비스 현황, 발달장애인의 욕구 등을 근거로 작성

**2. 사업의 목표**

\* 기관이 추구하는 방과후활동 제공 방향, 원칙 등을 구체적으로 작성

**3. 방과후활동 제공급여 및 세부 서비스**

방과후활동 제공서비스	세부서비스 예시
1. 직접 제공 서비스	안전 교육, 성인권교육, 요리하기, 등
2. 지역 인프라 활용 서비스	탁구, 볼링, 사업체(제과제빵, 바리스타, 공공기관 사무보조 등) 견학 등

**4. 방과후활동 제공 절차**

절차	세부내용 및 방법
사업 홍보	제공자 대상 및 지역사회 대상으로 한 방과후활동서비스 홍보방법
이용자 모집	
방과후활동서비스 이용계획수립	
협력기관 개발 및 관리	연계된(연계계획) 협력기관 개수, 협력기관 인력 현황, 협력기관 인력 발달장애인 이해 교육 실시 등
협력학교 개발 및 관리	연계된(연계계획) 협력학교 현황
...	

**5. 종사자 채용 및 활용**

구분	현재 채용상황 및 계획	활용 및 관리(교육 계획 포함)
전담 관리인력		
방과후활동 제공인력		
대체인력		
...		

**6. 평가 및 서비스 질 관리**

\* 이용자 서비스 평가, 서비스 질 관리 계획 등을 구체적으로 작성

**7. 방과후활동 제공가능성**

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

\* 추진실적 및 현 보유 자원은 증명할 수 있는 근거자료를 함께 제출해야 함

**8. 기타**

※ 방과후활동 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능



[서식 제16호]

## 방과후활동서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :
2. 기 관 명 :
3. 대 표 자 :
4. 소 재 지 :
5. 지정기간 : 2026. 00. 00 ~ 2029. 00. 00

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2에 따라  
방과후활동서비스 제공기관으로 지정합니다.

년      월      일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지80g/㎡]



[서식 제17호]

## 방과후활동서비스 제공기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일
활동서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호		
	주소	(전화번호: )		
대표자 (신청인)	성명	생년월일		
변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후	
	[ ] 제공기관의 명칭			
	[ ] 소재지(주소)			
	[ ] 대표자			

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제1항 및 같은 법 시행규칙 제27조에 따라 위와 같이 방과후활동서비스 제공기관의 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

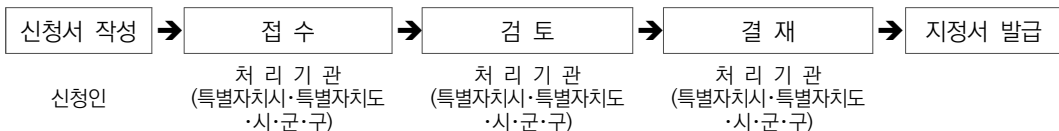
제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부 방과후활동서비스 제공기관 지정서	수수료 없음
------	---	-----------

## 처리절차



210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[서식 제18호]

## 방과후활동서비스 제공기관 변경사항 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일
활동서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호		
	주소	(전화번호: )		
대표자 (신고인)	성명	생년월일		
변경신고 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 시설장			
	[ ] 사업자등록번호			
	[ ] 전화번호			
	[ ] 지급계좌			
	[ ] 시설(공간의 축소 및 확대)			. . .
	[ ] 정원변경			. . .
[ ] 기 타				

년 월 일

제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	사업자등록증(사업자등록번호가 변경된 경우에만 확인합니다)	

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[서식 제19호]

## 방과후활동서비스 제공기관 [ ] 폐업 신고서 [ ] 휴업

접수번호	접수일	발급일	처리기간	7일
활동서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호		
	주소	(전화번호: )		
대표자(신고인)	성명	생년월일		
	주소	(전화번호: )		
폐업일·휴업기간	폐업일	년	월	일
	휴업기간	년	월	일부터 년 월 일까지
폐업·휴업 사유				
연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소		
	전화번호	휴대전화번호		

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제2항에 따라 위와 같이 활동서비스 제공기관의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

제공기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	1. 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출) 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 방과후활동서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)	수수료 없음
------	---	--------

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[서식 제20호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식] <신설 2017. 8. 8.>

# 방과후활동서비스 제공자료 [ ] 이관 [ ] 자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다. (제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	7일		
① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일			
	법인·단체명	전화번호			
	주소				
① 사회서비스 제공자 (제공기관)	기관명	사업자등록번호(고유번호)			
	등록번호	전화번호			
	소재지				
	폐업일	휴업기간			
③ 자체보관 계획					
보관기간					
보관장소					
보관책임자	성명	전화번호			
④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량					
구분	이관: ( )명( )매 / 분실 및 훼손: ( )명( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 방과후활동서비스 급여계약 관련 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류 - 월별 활동계획 및 기록지 등					
5. 제2호부터 제4호까지 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서					
④ 사회서비스 제공자료 인계·인수					
구분	인계자	인수자	비고		
성명	(인)	(인)			
전화번호					

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제2항에 따라 위와 같이 방과후활동서비스 제공자료 [ ]이관 [ ] 자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신청인

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210mm × 297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]



첨부서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없음
------	---	--------

이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 분실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우 서식 제20호 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

### 작성방법 및 유의사항

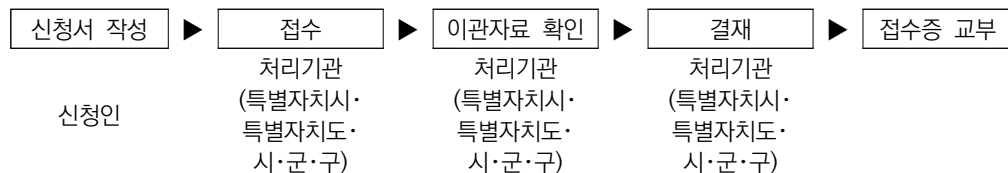
#### 〈작성방법〉

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 관리책임자)를 적습니다.

#### 〈유의사항〉

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 "④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량"에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

### 처리절차



210mm × 297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]







[서식 제21호]

## 방과후활동서비스 협력기관 정보지

NO -

작성일자				작성자		
기본 정보						
협력기관명				기관유형		
사업자등록번호 (또는 고유번호)				대표자		
주소				담당자		
				연락처		
기관 환경						
구분(해당하는 부분에 √)						비고
접근성	<input type="checkbox"/> 좋음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 좋지 않음					
위생·청결	<input type="checkbox"/> 쾌적함 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 쾌적하지 않음					
안전	<input type="checkbox"/> 안전함 <input type="checkbox"/> 안전하지 않음					
서비스 공간	<input type="checkbox"/> 확보 <input type="checkbox"/> 미확보 / <input type="checkbox"/> 전용 공간 <input type="checkbox"/> 겸용 공간					
필요장비 및 설비	<input type="checkbox"/> 설비 갖춤 <input type="checkbox"/> 설비 미비					
소방시설	<input type="checkbox"/> 소화기 <input type="checkbox"/> (간이)스프링클러 <input type="checkbox"/> 자동화재 탐지기 <input type="checkbox"/> 가스누설경보기 <input type="checkbox"/> 피난기구 <input type="checkbox"/> 기타( )					
편의시설	<input type="checkbox"/> 장애인화장실 <input type="checkbox"/> 장애인주차장 <input type="checkbox"/> 엘리베이터 <input type="checkbox"/> 경사로 <input type="checkbox"/> 안내시설(점자유도 블록 등) <input type="checkbox"/> 기타( )					
기관 주변 환경						
주요 사업 및 서비스						
주요사업 및 서비스				주 이용자	<input type="checkbox"/> 비장애인 <input type="checkbox"/> 장애인 (장애유형: )	
연계가능 방과후 급여	<input type="checkbox"/> 참여형 (예시: ) <input type="checkbox"/> 창의형 (예시: )			방과후활동 제공의사	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
세부서비스명	제공요일	제공시간대	서비스 비용	발달장애인 서비스 제공경험	비고	
				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
기관의 장점						
기관의 제한점						
서비스 제공인력						
총 종사자 인원 (명)	방과후활동 제공 가능 종사자 인원(명)		발달장애인 서비스 제공경험 종사자 인원 (명)			
방과후활동을 제공하게 될 인력의 주요 자격						
특이사항						
관련 사진						
* 기관 외관 및 주변 전경, 기관 내부 환경, 서비스 제공 장면 등 필요 사진						



[서식 제22호]

### 「방과후활동서비스」 학교연계형 업무협약서

○○중·고등학교장(이하 “학교장”이라 한다), 방과후활동서비스 제공기관(이하 “제공기관”이라 한다)은 학교 안 활용가능 교실 또는 체육관 등을 활용한 청소년 발달장애인의 방과후활동서비스 지원에 각 기관의 긴밀한 업무협력이 필요함을 깊이 인식하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 제공기관과 학교장이 ○○지역 발달장애인의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능공간 내 「방과후활동서비스」 운영에 따른 전반적인 지원에 관한 사항을 정하는데 목적이 있다.

#### 제2조(협력분야)

1. 제공기관은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① 방과후활동서비스를 위한 협력학교 발굴 및 방과후활동사업 관리
  - ② 방과후활동 운영 전반에 대하여 학교장과 사전 협의
  - ③ 방과후활동 협력학교의 교육과정운영에 제한을 주지 않는 범위에서 방과후활동서비스 제공
  - ④ 서비스 이용자의 안전사고 및 응급상황 대응체계를 반드시 확보하여 프로그램 운영
2. 학교장은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
  - ① ○○학교 내 활용가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

**제3조(이용대상)** 「방과후활동서비스」는 ○○학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

**제4조(비용부담)** 학교시설을 활용한 「방과후활동서비스」 운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후돌봄 서비스 제공기관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

#### 제5조(협약기간)

1. 이 협약에 의한 협력기간은 서명한 날로부터 1년으로 한다.
2. 이 협약서는 유효기간 만료 2개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

**제6조(의무 및 책임)** 협약당사자인 제공기관과 학교장은 본 사업과 관련하여 제반법규 및 규정, 사용허가 조건을 준수하고 본 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.



### 「방과후활동서비스」 학교연계형 업무협약서

**제7조(변경 및 해지)** 각 기관은 필요한 경우 상호협의 하에 협약서를 변경할 수 있으며, 이 협약서가 해지되는 경우는 다음과 같다. 단, 협약서가 해지된 경우에도 상호협력이 진행 중인 사항은 그 사항의 종료 시까지 효력이 발생한다.

1. 각 기관이 업무협약(MOU)의 해지를 서면으로 합의하였을 경우
2. 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 경우

**제8조(협의 조정)** 본 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 협약의 해석에 이의가 있을 경우 각 당사자 간 합의에 따른다.

**제9조(협약서의 효력)** 이 업무협약(MOU)은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 2부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

20   년   월   일

기관명

제공기관의 장 ○ ○ ○

\_\_\_\_\_ 서명

기관명

대표 ○ ○ ○

\_\_\_\_\_ 서명

※ 업무협약서의 서식은 상황에 따라 변경하고 사용 가능



[서식 제23호]

### 「방과후활동서비스」 운영 업무협약서

000과 000(이하 '양 기관'이라 함)은 발달장애인에게 방과후활동을 제공하기 위하여 상호 긴밀한 협력의 필요성에 동의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 '양 기관'이 상호 신뢰를 바탕으로 발달장애인에게 질 좋은 서비스를 제공하여 이들의 보통의 삶의 질을 강화하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(협약의 범위)** '양 기관'은 각자가 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 발달장애인의 방과후 활동 제공에 대하여 상호 협력한다. 구체적인 협약 체결 범위는 별첨 사항에 따른다.

**제3조(협약의 기간)** '양 기관'이 협약서에 날인한 날로부터 효력이 발생하며, 어느 일방으로부터 본 협약의 변경 요구나 해지에 관한 의사표시가 없는 한 유효한 것으로 한다. 구체적인 협약의 기간은 별첨 사항에 따른다.

**제4조(신의성실의 의무)** '양 기관'은 본 협약서의 업무협조 내용을 신의성실의 기반위에서 성실히 이행하여야 한다.

**제5조(비밀유지)** '양 기관'은 본 협약서의 체결 및 이행 과정에서 취득한 정보와 제반사항을 비밀로 유지하여야 하며, 이를 상대방의 동의 없이 제3자에게 유출 또는 공개하여서는 아니 된다. 본 항에 따른 비밀 유지 의무는 본 협약서의 만료 또는 해지 이후에도 유효한 것으로 한다.

**제6조(보칙)** 이 협약서에 명시하지 않은 사항은 상호 협의하여 정한다.

본 협약서는 2부를 작성한 후 양 기관의 대표가 서명하여 각 기관에 1부씩 보관한다.

20   년    월    일

기관명  
제공기관의 장 ○ ○ ○

\_\_\_\_\_ 서명

기관명  
대표 ○ ○ ○

\_\_\_\_\_ 서명

※ 업무협약서의 서식은 방과후활동 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능





[서식 제25호]

<b>방과후활동서비스 송영서비스 제공현황</b>  20   년    월	담당자	전담관리자	시설장

이용자명	김○○	그룹유형 / 급여유형	2인그룹/ 월 66시간
------	-----	-------------	-----------------

**송영서비스 제공 내역**

연번	구분	일시 및 시간	장소	산출내역	송영시간
1	학교 ↔ 제공기관↔ 거주지	3.2~3.31	서울시 은평구(학교) ↔ ○○복지관 ↔ 서울시 서대문구(집)	60분x9일	9시간

<b>총 송영서비스 이용시간</b>	10시간
---------------------	------

**송영서비스 시간 및 비용**

	구분	제공시간	산출내역*	비용
1	바우처	8시간	8시간*16,620원	132,960원
2	자부담	1시간	5,000원	5,000원
				134,200원

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]

- \* 산출내역= 바우처 제공시간x그룹단가
- ※ 분 단위는 절사 및 송영시간으로 인정하지 않음
- ※ 그룹단가 : 2인그룹(16,620원), 3인그룹(14,960원), 4인그룹(13,300원)
- ※ 방과후활동서비스 송영 최대 인정시간 : 13시간

[서식 제26호]

## 응급처치 동의서

성명	생년월일	성 별																								
<p>다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 사업 담당자와 사업 제공기관에 위임할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의합니다.                      <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.                 </p> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 응급처치 절차 &gt;</b></p> <p><b>1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(이 름)</td> <td style="text-align: center;">(시간/기간)</td> <td style="text-align: center;">(전화번호)</td> </tr> <tr> <td>보호자                      와</td> <td>동안에</td> <td>로 연락됩니다.</td> </tr> <tr> <td>보호자                      와</td> <td>동안에</td> <td>로 연락됩니다.</td> </tr> </table> <p><b>2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자께서 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(관계)</td> <td style="text-align: center;">(이 름)</td> <td style="text-align: center;">(전화번호)</td> </tr> <tr> <td>본인(보호자)과의 관계 : 친구</td> <td>홍길동</td> <td>은(는)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>로 연락할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>본인(보호자)과의 관계 :</td> <td></td> <td>은(는)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>로 연락할 수 있습니다.</td> </tr> </table> <p><b>3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 의료기관으로 응급 수송 할 것입니다.</b></p> <p><b>4. (선택)의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.</b></p> <p>의료보험 종류 번호 병원(병원 명과 전화번호 기재) 의사</p>			(이 름)	(시간/기간)	(전화번호)	보호자                      와	동안에	로 연락됩니다.	보호자                      와	동안에	로 연락됩니다.	(관계)	(이 름)	(전화번호)	본인(보호자)과의 관계 : 친구	홍길동	은(는)			로 연락할 수 있습니다.	본인(보호자)과의 관계 :		은(는)			로 연락할 수 있습니다.
(이 름)	(시간/기간)	(전화번호)																								
보호자                      와	동안에	로 연락됩니다.																								
보호자                      와	동안에	로 연락됩니다.																								
(관계)	(이 름)	(전화번호)																								
본인(보호자)과의 관계 : 친구	홍길동	은(는)																								
		로 연락할 수 있습니다.																								
본인(보호자)과의 관계 :		은(는)																								
		로 연락할 수 있습니다.																								

이용자 :                      (서명)

보호자 :                      (서명)



[서식 제27회]

<b>사고보고서</b>	결 재	담당	사업 관리자	시설장
□ 작성일 :    년    월    일				

1) 방과후활동서비스 제공기관 현황

기관명		시설장	
기관유형		지정일	
기관주소		연락처/이메일	
이용현황		직원현황	

2) 사고 개요

다친 부위 (좌, 우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈( L ,R ) <input type="checkbox"/> 귀( L, R ) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이( L, R ) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔( L, R ) <input type="checkbox"/> 손( L, R ) <input type="checkbox"/> 발( L, R ) <input type="checkbox"/> 다리( L, R ) <input type="checkbox"/> 기타(    )
사고원인	

상해당사자 명		성별	남 여	생년월일	년 월 일
사고발생 일자	년 월 일	사고발생 시간			
가족에게 연락한 사항		연락 시간			
119 신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함 (    시    분 )				
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 프로그램실 <input type="checkbox"/> 거실 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 차량 내부 <input type="checkbox"/> 외부 활동기관(    ) <input type="checkbox"/> 기타 (    )				
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 프로그램 시간 <input type="checkbox"/> 휴식시간 <input type="checkbox"/> 식사/간식시간 <input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 차량이동시간(송영서비스) <input type="checkbox"/> 외부 프로그램 시간 <input type="checkbox"/> 기타 (    )				









[서식 제30호]

## 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

지역센터			
활동서비스 제공인력	성 명	생년월일	
	주 소		
	연락처		

개인정보 수집 근거 조항

- 발달장애인권리보장및지원에관한법률 제24조(재활 및 발달 지원)
- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 시행령 제17조
- 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)
- 「전자정부법」 제36조

개인정보 수집 항목

- 개인정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 교육(이론)신청서 정보(이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력) 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보)

개인정보 수집 및 이용 목적

- 발달장애인 활동서비스 제공인력 교육 운용을 위한 대상자관리, 자격관리, 만족도 조사 업무 수행, 증명서발급(교육수료증) 등에 활용
- 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영을 위한 개인정보 제공
- 서비스 및 교육 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
- 기타 활동서비스 운영에 필요한 자료로 활용

개인정보 보유 및 이용기간

- 상기 개인정보는 관련 법령 및 보유기준에 따라 **준영구 보관**하며, 정보주체의 삭제 요청 또는 처리 목적 달성 시 파기합니다.
- 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영, 제공인력 관리 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

개인정보의 제3자 제공에 관한 고지

제공받는 자	제공목적	제공항목	보관기간
온라인 교육 운영 업체	제공인력 채용·자격·교육관리	경력·자격·교육이력 확인	<b>준영구 보관</b>

중앙 및 지역발달장애인지원센터는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2, 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

본인은 위 내용을 이해하고 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관한 내용을 고지받았음을 확인합니다.

20    년    월    일

성명: \_\_\_\_\_ (서명)



[서식 제31호]

## 교육 수료증

수료번호: 2(방과후)-○○○○(연도)-○○(지역번호)-○○(번호)

성명 : ○○○

생년월일 : 0000. 00. 00.

위 사람은 아래의 과정을 수료하였으므로 방과후활동서비스 제공인력 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 이론교육기관 : 0000발달장애인지원센터
2. 이론교육기간 : 0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00(18시간)
3. 교 육 분 야 : 방과후활동서비스 제공인력 교육

년 월 일

한국장애인개발원장 (직인)



[서식 제32호]

## 이용자 정보제공서

접수번호		면담일시	
작성일		면담장소	
작성자		면담 참여자	[ ] 본인 [ ] 가족 [ ] 후견인 [ ] 담당복지 공무원 [ ] 기타( )

### 1. 기본정보

성 명	성 별 [ ] 남자 [ ] 여자	생년월일	연락처				
주 소							
<ul style="list-style-type: none"> <li>생활수준 [ ] 기초생활수급자 [ ] 차상위(조건부 수급자 포함) [ ] 일반 [ ] 기타(의료보호, 유공자, 한부모 가족, 희귀난치성 질환 등 : ( )</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>장애유형 [ ] 장애등록 (장애명 : ) [ ] 중복장애 (장애명 : )</li> </ul>		진단일자	진단기관				
<ul style="list-style-type: none"> <li>가구형태 [ ] 부모가구 [ ] 한부모 가구 [ ] 조손 가구 [ ] 다문화 [ ] 독거가구 [ ] 기타( )</li> </ul>							
관계	성명	성별	생년월일	직업	동거여부	연락처	기타
<ul style="list-style-type: none"> <li>가족력 (출생 이후 성장발달 / 가족관계 상 특이사항)</li> </ul>							





[ ] 병원입원 경험

병원명	횟수	기간	입원사유

◦ 교육 및 치료이력

학교명(기관명)	교육기간(이용기간)	교육 및 치료 내용

(기타: 교육(치료)환경, 적응정도, 특이사항)



## 2. 일상생활 관련

당사자의 일상생활의 도움은 어느 정도 필요한가요?

	완전도움	부분도움	혼자가능	안함
실내이동				
실외이동				
식사				
대소변				
착탈의				
세수/양치				
샤워/목욕				
수면/기상				

당사자의 하루 일과에서 기분이 더 좋을 때와 나쁠 때는 언제인가요?

당사자가 즐겨하는 활동과 대상물은 무엇인가요?

- 좋아하는 활동(놀이):
- 좋아하는 음식:
- 좋아하는 사람:
- 좋아하는 사물:
- 좋아하는 감각:

당사자와 주변 사람들과의 관계는 어떠한가요? (가족, 친구, 친인척, 이웃, 활동지원사 등)

당사자가 함께 어울리고 싶은/싫지 않은 사람들의 특성은 어떠한가요?

당사자의 새로운 생활기술 습득의 방식은 어떠한가요?

- 보기    듣기    탐색    모방    반복
- 세부내용:

새로운 장소, 상황, 요구 등에 대한 적응은 어떤가요?



<input type="checkbox"/> 편안해 하는 환경(공간) / 피해야 하는 환경(공간)은 무엇인가요?  
<input type="checkbox"/> 일상생활에 의지하는 사람이나 장소, 물건 등이 있나요?  

### 3. 의사소통 관련

표현언어	(자주 사용하는 단어 또는 문장을 적어 주세요.)
수용언어	<input type="checkbox"/> 일상생활의 간단한 지시 <input type="checkbox"/> 일상단어 <input type="checkbox"/> 간단한 문장 <input type="checkbox"/> 문단 이상의 글/말 (말과 지시어를 이해하는 정도 - 구체적인 상황을 적어주세요.)
감정표현	(기쁜 것, 싫은 것, 고통스러움을 어떻게 표현하나요?)
표현방식	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 울기 <input type="checkbox"/> 소리지르기 <input type="checkbox"/> 표정 <input type="checkbox"/> 몸짓 <input type="checkbox"/> 웅얼이 <input type="checkbox"/> 단어나열 <input type="checkbox"/> 문장구사 <input type="checkbox"/> 글
기타 언어문제	<input type="checkbox"/> 조음문제 <input type="checkbox"/> 구강기관문제 <input type="checkbox"/> 말더듬 <input type="checkbox"/> 음성이상 <input type="checkbox"/> 기타( )

### 4. 행동 및 심리영역 관련

감정상태는 주로 어떤 편인가요?	<input type="checkbox"/> 안정되어 있다. <input type="checkbox"/> 하루에 2-3번 감정의 갑작스럽게 변하지만 금방 괜찮아진다. <input type="checkbox"/> 하루에 감정변화가 많은 편으로 달래기 어렵다. <input type="checkbox"/> 순간순간 감정이 변화하여 대처가 어렵다. <input type="checkbox"/> 기타
특이한 감각 문제가 있나요?	(예: 위에서 뛰어내리는 행동을 심하게 반복한다. 특정 옷을 너무 싫어한다. 편식이 너무 심하다. 음식 냄새를 맡고 먹지를 않는다. 높은 곳을 매우 두려워한다 등)
가장 염려되는 도전행동은 무엇인가요?	<input type="checkbox"/> 촉발 요인: <input type="checkbox"/> 전조 증상: <input type="checkbox"/> 행동의 형태:

2부 2026년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침

<p>(추가 가능)</p>	<input type="checkbox"/> 발생 시간대/활동: <input type="checkbox"/> 발생의 빈도: 하루 / 한주 / 한달 중 (     ) 가량 <input type="checkbox"/> 발생의 지속시간: 1회 발생 시 (     ) 가량 지속 <input type="checkbox"/> 피해의 정도	
<p>도전행동이 거의 일어나지 않을 때의 정보</p>	<input type="checkbox"/> 언제: <input type="checkbox"/> 어디서: <input type="checkbox"/> 누구와: <input type="checkbox"/> 무엇을 할 때:	
<p>그동안 사용 해왔던 지원전략과 결과가 어떠했는지 적어주세요</p>	<p>성공적인 지원전략</p>	<p>결과</p>
		<p>- 도전행동의 감소 - 대체행동의 증가</p>
	<p>효과적이지 못했던 지원전략</p>	<p>결과</p>
		<p>- 도전행동의 증가 - 도전행동의 유지</p>
<p>관련자 관련</p>	<input type="checkbox"/> 긍정적 행동지원 전반적 개념을 알고 있다. <input type="checkbox"/> 긍정적 행동지원과 관련한 교육을 받은 적이 있다. <input type="checkbox"/> 장애인의 행동지원을 위한 다양한 방법과 원리를 알고 있다. <input type="checkbox"/> 기타:	

5. 기타 당사자와 관련하여 제공했으면 하는 내용이 있다면 적어주십시오.

※ 대상자 특성 및 욕구 등에 따라 질문 항목 추가 가능



[서식 제33호]

## 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 1인 집중지원서비스 대상자 확인 신청서

### 1. 대상자 정보

성명		생년월일	년	월	일	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
주소							
보호자	성명		대상자와의 관계				
	연락처	(이용자) (보호자)					
장애유형	<input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 지적장애						
중복장애	<input type="checkbox"/> 지체장애 <input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 정신장애 <input type="checkbox"/> 신장장애 <input type="checkbox"/> 심장장애 <input type="checkbox"/> 호흡기장애 <input type="checkbox"/> 간장애 <input type="checkbox"/> 안면장애 <input type="checkbox"/> 장루·요루장애 <input type="checkbox"/> 뇌전증장애 * 중복 시 모두 체크						
소속학교							

### 2. 서비스 제공기관 정보

기관명		대표전화	
주소			
신청인		직위	
신청사유	<input type="checkbox"/> 도전행동 여부 및 내용 : <input type="checkbox"/> 일상생활 수행 어려움 : <input type="checkbox"/> 건강 및 안전 관련 위험요인 : <input type="checkbox"/> 중복장애 및 기능제한 :		
선정조사 관련 참고자료	<input type="checkbox"/> 행동기록지 <input type="checkbox"/> 건강기록(의사소견 등) <input type="checkbox"/> 서비스 이용기록 <input type="checkbox"/> 기타:		

위 사실에 근거하여, 대상자에 대한 1인 집중지원서비스 대상 여부 확인을 신청하며,  
사전에 보호자의 동의를 받아 제출합니다.

년    월    일

제공기관의 장

(서명 또는 인)



[서식 제34호]

## 사실 확인서

확인 내용

○

첨부자료 목록

○

20    년    월    일

제공기관명:

사업명:

기관장:                   (서명 또는 인)

작성자(직책):           (서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

### < 사실 확인서 작성 내용 및 요령 >

작성 내용

- 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성
- 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

작성 요령

- (작성 원칙) 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성
  - ‘언제’, ‘어디서’, ‘누가’, ‘누구에게’, ‘무엇을’, ‘어떻게’, ‘왜’ 등을 포함하여 구체적으로 작성
  - ※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출
- (주의 사항) 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성



[별첨 제1회]

## 방과후활동서비스 제공기관 공모 양식

공고 제 호

### 20 년 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 제공기관 지정 공모

정부는 청소년 발달장애인이 방과후 시간동안 지역사회에서 의미있는 활동을 하며 안전한 돌봄을 받을 수 있도록 하여 궁극적으로는 발달장애인이 사회의 일원으로 자립하며, 그 가족의 돌봄부담을 경감시키기 위해 청소년 발달장애인 방과후활동 서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 「청소년 발달장애인 방과후 활동서비스」 수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

(지자체별 수정 가능)

20 년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 ○○○

- ▣ 지정 대상 : 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업 운영이 가능한 기관
  - ※ 방과후활동서비스 제공기관 사업계획서 [별지 제12호 서식]
  - ※ 방과후활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서 [별지 제13호 서식]

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려



■ 신청자격

- 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정 취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
    - 청소년 발달장애인 방과후활동서비스 사업지침상 방과후활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
- ※ 해당 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

■ 신청서 접수

- 신청기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (0주)
- 제출서류 :
- 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

■ 유의사항

- 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음
- 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음
- 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음.
- 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함.
  - 서비스 질이 현저히 낮은 경우, 복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 정당한 지시 및 요건에 불응한 경우, 바우처 지원액을 부정하게 청구한 경우, 담합행위, 불공정 거래행위를 한 경우 등

■ 선정결과 공고

- 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

■ 문의처

- 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎ )으로 문의하시기 바랍니다.

※ 협약서의 별첨 서식은 방과후활동서비스 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능



[별첨 제2호]

### 유사 서비스 이용 확인서

- 1. 대 상 자 : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_학년 \_\_\_\_반)
- 2. 보 호 자 : \_\_\_\_\_ (학생과의 관계: \_\_\_\_\_)
- 3. 보호자연락처 : \_\_\_\_\_

상기 본인은 '청소년 발달장애인 방과후활동서비스'에 참여하기를 희망하며, 방과후 돌봄교실 등의 발달장애인 청소년 방과후활동서비스와 유사한 서비스를 이용하지 않고 있음을 확인합니다.

#### 〈청소년 발달장애인 방과후활동서비스 이용제외 대상〉

- 「아동복지법」 제52조(아동복지시설의 종류)에 따른 지역아동센터 이용자
- 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)에 따른 다함께돌봄센터 이용자
- 「청소년기본법」 제48조의2(청소년 방과 후 활동의 지원)에 따른 청소년방과후 아카데미에 참여하는 자
- 「아이돌봄지원법」 제19조(공동육아나눔터)에 따른 공동육아나눔터 이용자
- 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
- 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설\*에 입소한 자
  - \* 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애인 단기거주시설
  - 단, 장애인 거주시설 중 장애인 공동생활가정(그룹홈)에 거주하는 자는 방과후활동서비스 이용 가능
  - 장애인 거주시설로 분류되지 않는 시설(체험홈, 자립생활주택)에 거주하는 자는 방과후활동서비스 이용 가능
- 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
- 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
- 발달장애인 주간활동서비스 이용자
- 초·중등교육과정 총론(교육부 고시 제2015-74호)에 따른 초등돌봄교실 이용자
- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제26조(방과후 과정을 운영하는 유치원 과정의 교육기관) 등에 따른 유치원 및 초·중·고 과정의 특수학교 중일반(돌봄교실) 이용자
- 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자
  - 방과후학교 등 교육·치료 목적의 서비스와 중복이용 가능하나, 장애인 주간보호센터 등 돌봄 목적의 유사서비스와는 중복이용 불가

※ 만약 확인 내용이 사실이 아닐 경우, 결격사유에 해당하여 자격을 상실 할 수 있음

년      월      일

보호자 : \_\_\_\_\_ (인)



[별첨 제3호]

### 우선선발 대상자 확인서

- 1. 대 상 자 : \_\_\_\_\_ ( 학년      반 )
- 2. 보 호 자 : \_\_\_\_\_ (대상자와의 관계: \_\_\_\_\_)
- 3. 보호자연락처 : \_\_\_\_\_
- 4. 우선선발 대상여부
  - 1) 방과후학교 월 10시간 이하 이용 (O, X)
  - 2) 방과후학교 월 10만원 이하 교육비 지급 (O, X)

※ 4번 항목의 하나이상 해당되는 자는 ‘청소년 발달장애인 방과후활동서비스’ 우선선발 대상자에 해당함

위 대상자는 ‘청소년 발달장애인 방과후활동서비스’에 참여하기를 희망합니다.  
본교는 방과후학교 이용 및 교육비 지급여부를 확인합니다.

년      월      일

보호자 : \_\_\_\_\_ (인)

○○○ 초등·중등·고등학교장



직인

※ 4번(우선선발 대상자)에 해당하는 자는 학교장 직인 찍어서 확인서 제출



[별첨 제4회]

### 발달장애인 방과후활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장

○ 일 시 : 20 . . ( )

○ 장 소 :

연번	소속 및 직위	성명	출석확인 (서명)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



[별첨 제5호]

## 방과후활동서비스 제공인력 교육 안내문 2000 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 대상자 교육 안내

### 1. 목적

0000발달장애인지원센터는 방과후활동서비스 사업을 위하여 00(해당지역 명) 방과후활동 서비스 제공인력 교육을 진행하고자 합니다. 여러분들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

\* 방과후활동서비스: 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 2000년 성인 발달장애인이 '의미있는 하루'를 보낼 수 있도록 개인의 특성을 고려한 개별 맞춤형 종합프로그램

### 2. 교육안내

가. 일시 : 2000. 02. 18(월) ~ 03. 04.(월)

나. 장소 : 0000발달장애인지원센터

다. 대상 : 00(해당지역 명) 방과후활동서비스 제공인력

라. 내용

※ 교육일자별 강의주제, 강사진, 시간 등을 일정표 형식으로 기재

### 3. 신청안내

가. 신청기간 : 2000. 02. 07.(목) ~ 02. 15(금) 18 : 00시까지

나. 신청방법 : 전화 신청 후, 0000발달장애인지원센터 홈페이지 [자료실→서식]에서 신청서를 다운로드 받아 작성 → 이메일 또는 팩스로 제출

\* 홈페이지(<http://www.broso.or.kr>) 및 각 지역센터홈페이지

\* 이메일([test@broso.or.kr](mailto:test@broso.or.kr))

\* 팩스(02-1234-1234)

다. 문의 : 0000발달장애인지원센터 00팀 000

/ 전화 : 02-123-1234 직통 : 02-123-1234

※ 0000발달장애인지원센터는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 보건 복지부와 00(지자체명)에서 추진하는 발달장애인 방과후활동서비스 사업의 교육기관입니다.



[별첨 제6회]

개인별서비스지원계획서(여시)

		결 재	담당	기관장
이용자		생년월일		
서비스 유형	<input type="checkbox"/> 주간활동(기본형) <input type="checkbox"/> 주간활동(확장형) <input type="checkbox"/> 방과후활동(66시간)			
서비스 시작일		계획수립일		
계획적용기간	2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31			
점검일	<input type="checkbox"/> 중간점검 <input type="checkbox"/> 최종평가			
기관명		담당자		

1. 주요 욕구

당사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당사자가 안정적으로 생활하기 위한 조건</li> <li>- 현재 삶에서 중요하게 여기지는 요소</li> <li>- 삶의 질 향상을 위한 기대 등</li> </ul>
가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족의 바라는 삶의 모습</li> </ul>

2. 현재 상황

1) 강점 및 가능성

구분	일상에서 보이는 모습	지원활용 방향
예) 의사소통 반응		
신체기능		
정서적 반응		
활동참여 가능성		
음악활동	음악 시 안정반응	일과에 음악활동 포함

2) 관심 및 선호

구분	당사자에게 중요한 것	지원활용 방향
환경	익숙한 공간에서 활동하는 것	활동공간 최소화
활동	매일 일정 시간 산책	매일 산책 시간 제공
관계		
일과		

3) 우선적 지원 필요한 내용(당사자를 위해 지원해야하는 것)

우선순위	지원영역	필요이유	지원방법
1	약복용	뇌전증에 대한 관리	복용시간 관리 및 약복용 방법 지원
2	수면관리	정서적 안정 및 낮활동 참여 증가	일정 취침 시간 유지
3	휴식공간 제공	불안감소	안정공간 마련

4) 고려사항(지원 시 유의 사항)

구분	고려해야 할 내용	지원 시 유의사항	관련 지원 조정
감각특성	큰소리에 민감	소음환경 회피	조용한 환경 제공
행동촉발	일정 변경 시 불안	사전안내 필요	시각 일정표 제공

5) 자원(가족체계, 사회적체계 등 환경차원의 자원)

구분	지원내용	당사자에게 주는 의미	지원에서의 역할
예) 어머니	주양육자	정서적 안정	위기 시 안정지원
활동지원사	익숙한 인력	긴장완화	주말 일상지원



### 3. 목표 및 지원계획

#### 1) 목표(삶의 변화 목표, 당사자의 삶의 안정, 참여, 건강, 관계 형성 등)

우선 순위	영역	장기목표 (1년 후 삶의 변화 모습)	단기목표 (이용자의 반응 변화, 참여 증가, 안정 상태 등 관찰 가능한 변화 중심으로 기술)	지원방법	변화확인 지표
1	건강 및 안전	1. 신체 활동이 증가하여 건강 상태가 개선된다	1-1. 주3회 신체활동 참여를 유지한다.	• 선호하는 활동 (산책, 음악체조 등)으로 참여 유도	신체활동 참여회수 및 참여 유지 여부
2	일상생활 유지	2. 예측 가능한 일과 속에서 안정적으로 참여를 유지할 수 있다.	2-1. 활동참여 시간이 점진적으로 증가한다.	• 매일활동에 좋아하는 음악활동 계획 • 예측 가능한 시각일정표 제공 • 활동-휴식 균형 제공	활동중 이탈 감소
3	정서적 안정	3. 익숙한 환경에서 긴장행동 없이 활동을 유지한다.	3-1. 긴장행동 발생 빈도가 감소한다.	• 예측 가능한 시각 일정표 제공 • 긴장을 완화 할 수 있는 안정공간 확보	긴장행동 발생 빈도
4	사회참여			•	
5	여가활동			•	

### 4. 협력연계방안

협력자	협력 목표	협력 내용
보호자(가족)	정서적 안정 및 일상 유지 지원	일과 변화 시 사전 공유 • 가정에서도 신체활동 참여 격려 • 긴장 행동 발생 상황 정보 공유
활동지원사	신체활동 및 사회참여 기회 확대	선호 활동 정보 공유 및 동일한 방식으로 참여 유도 • 시각 일정표 활용 방법 공유 • 가정에서 산책활동 지원
지역발달센터	전문 자문 및 계획 점검	개인별지원계획 점검 및 자문 • 도전행동 예방 전략 자문 • 위기 상황 대응 협력
기타(의료기관)	건강관리	건강 상태 점검 및 상담 • 체중 및 신체활동 관련 건강 자문

본인은 상기 내용에 대하여 충분히 설명 받아 이해하였습니다.

위와 같은 개인별서비스지원 목표와 지원 계획에 동의하며  
계획된 목표를 성취하기 위해 적극적으로 참여하고 협력할 것을 상호 합의합니다.

이용자 (또는 보호자) : (서명)  
담당자 : (서명)



[별첨 제7호]

## 개인별서비스지원계획 평가서(예시)

		결재	담당	기관장
이용자		생년월일		
서비스 유형	<input type="checkbox"/> 주간활동(기본형) <input type="checkbox"/> 주간활동(확장형) <input type="checkbox"/> 방과후활동(66시간)			
서비스 시작일		계획수립일		
계획적용기간	2026.1.1. ~ 2026.12.31			
평가일	<input type="checkbox"/> 중간평가 <input type="checkbox"/> 최종평가			
기관명		담당자		

### 1. 목표별 평가 결과

목표 (번호기재)	평가 결과			주요 변화내용	향후 지원방향
	목표 유지	변화 진행 중	추가 지원 필요		
1-1	○			• 주 2~3회 참여 유지, 활동 후 회복 시간 단축	• 활동 강도 조절 및 지속 지원
2-1		○		• 활동 중 이탈은 감소하였으나 참여시간 5분 이상을 넘기지 못함	• 선호하지 않는 활동 뒤에 음악 활동 계획하여 지원
3-1.	○			• 긴장행동 주 5회 → 주 2회 감소	• 안정공간 활용 지속

### 2. 종합평가

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전반적 변화</li> <li>• 새롭게 발견한 강점, 선호 등</li> <li>• 추가지원 필요 내용</li> <li>• 향후 지원 방향</li> </ul>
--

### 3. 계획 조정여부 ( 계획유지 목표수정 지원 방법 변경)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조정내용</li> </ul>
--

### 4. 보호자 의견 (가정 내 변화, 협력 필요사항 등)

--

본 평가내용에 평가 결과에 대해 충분히 설명을 듣고 이해하였으며, 향후 지원 방향에 동의합니다.

이용자 (또는 보호자) : (서명)

담당자 : (서명)



[별첨 제8호]

## 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]에 따른 소방시설

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추어 줌. 이 경우 방과후활동서비스 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추어야 함
- 방과후활동서비스 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링클러설비(캐비닛형 간이스프링클러설비를 포함한다)를 설치해야 함
- 방과후활동서비스 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호가목에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형 감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함
- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준 (NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖추어야 함
- 방과후활동서비스 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재로는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염 성능이 있는 것으로 설치해야 함

[별첨 제9호]

## 서비스 제공기관에 대한 행정처분 기준 (발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표5])

### 1. 일반기준

- 가. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 처분기준이 각각 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준(무거운 처분기준이 동일할 경우에는 그 중 하나의 처분기준을 말한다)에 따르며, 둘 이상의 처분기준이 동일한 업무정지일 경우에는 무거운 처분기준의 2분의 1까지 늘려 처분할 수 있되, 각 처분기준을 합산한 기간을 초과할 수 없다.
- 나. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 처분기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반횟수는 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위(행정처분 후의 위반행위만 해당한다)를 적발한 날을 기준으로 하여 계산한다.
- 다. 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(이하 "처분권자"라 한다)은 그 처분기준이 업무정지인 경우에는 다음 각 구분에 따른 규정에 해당하는 사유를 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 행정처분 기준의 2분의 1 범위에서 그 처분기간을 줄일 수 있다.
- 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
  - 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 처분기준을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
- 라. 처분권자는 그 처분기준이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 행정처분 기준의 2분의 1 범위에서 그 처분기간을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제38조제3항에 따른 업무정지 기간의 상한을 넘을 수 없다.



## 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제38조 제3항제1호	지정 취소			
나. 법 제37조제2항 및 제3항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제38조 제3항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소
다. 법 제40조에 따른 자료의 제출과 보고 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하거나 관계 공무원의 조사에 협조하지 않은 경우	법 제38조 제3항제3호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소
라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 서비스 제공 비용을 청구한 경우	법 제38조 제3항제4호	지정 취소			
마. 서비스 제공과 관련한 개인정보를 본인의 동의 없이 누설한 경우	법 제38조 제3항제5호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정 취소



## 2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내

- 작성기관 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과
- 홈페이지 발달장애인지원센터(<http://www.broso.or.kr>)