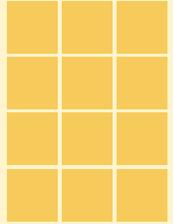




다함께돌봄사업 운영매뉴얼



I 다함께돌봄센터 운영관리 5

1 | 다함께돌봄센터 사업 개요 |

- 다함께돌봄센터 설치 목적
- 다함께돌봄센터 법적 근거
- 다함께돌봄사업 수행 및 추진체계

2 | 다함께돌봄서비스 이용 방법 |

- 다함께돌봄서비스 신청 및 절차
- 다함께돌봄서비스 신청 서류
- 다함께돌봄서비스 표준 운영 시간
- 다함께돌봄서비스 운영시간 연장 시범사업

3 | 다함께돌봄센터 사업계획서 |

- 다함께돌봄센터 사업계획서 작성
- 다함께돌봄센터 사업결과보고서 작성

4 | 다함께돌봄센터 개인정보보호 |

5 | 사회복지시설로서 다함께돌봄센터 점검 |

- 감사의 종류
- 행정처분의 세부 기준

6 | 보조금 집행 방법 |

- 보조사업의 의의 및 관련 법령
- 보조금 집행요령

7 사회복지시설 감사 · 지도점검 기준표(예시)

II 다함께돌봄센터 운영위원회 65

1 | 다함께돌봄센터 운영위원회 |

- 운영위원회 설치 및 운영

Ⅲ 다함께돌봄센터 규정 관리 73

1 | 다함께돌봄센터 규정 |

- 다함께돌봄센터 운영규정 필요성
- 규정관리의 정의

2 | 다함께돌봄서비스 이용 방법 |

- 다함께돌봄센터 규정관리 규정
- 다함께돌봄센터 운영위원회 규정
- 다함께돌봄센터 돌봄서비스 운영 규정
- 다함께돌봄센터 조직관리 규정
- 다함께돌봄센터 인사관리 규정
- 다함께돌봄센터 복무관리 규정
- 다함께돌봄센터 회계관리 규정
- 다함께돌봄센터 문서관리 규정
- 다함께돌봄센터 물품관리 규정
- 영상정보처리기기 관리·운영 방침

Ⅳ 다함께돌봄센터 프로그램 113

- 프로그램 필요성
- 프로그램 기본원칙
- 프로그램 구성안
- 프로그램 계획(안)

Ⅴ 부록 139

- 전북특별자치도 다함께돌봄센터 현황
- 각종 양식(근로계약서 표준안 등)
- 아동복지법

I

다함께돌봄센터 운영관리

Chapter

1

다함께돌봄센터 사업 개요

1 다함께돌봄센터 설치 목적

다함께돌봄센터는 지역 중심의 돌봄체계 구축 및 초등돌봄 사각지대를 해소하기 위해 2017년 ‘다함께돌봄시범사업’을 시작으로 만들어졌다. 다함께돌봄센터는 지역 사회 중심의 자발적이고 주도적인 아동 돌봄 공동체 기반 조성, 지역 내 돌봄 수요 및 자원을 고려하여 아동 돌봄 계획을 수립하고 이를 바탕으로 지역 내 틈새 돌봄 기능을 강화하여 돌봄 사각지대를 해소하는 것이 주 목적이다.

2 다함께돌봄센터 법적 근거

○ 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 “방과 후 돌봄서비스”라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과후 돌봄서비스의 제공

② 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 다함께돌봄센터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

④ 다함께돌봄센터의 장은 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 제1항 각 호의 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

⑤ 다함께돌봄센터의 설치기준과 운영, 종사자의 자격 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

○ 그 밖에 아동복지법에서 규정하고 있는 다함께돌봄센터 관련사항 외에는 「[사회복지사업법](#)」을 따름(사회복지사업법 제2조, 제3조)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011. 8. 4., 2012. 1. 26., 2014. 5. 20., 2016. 2. 3., 2016. 5. 29., 2017. 10. 24.>

1. “사회복지사업”이란 다음 각 목의 법률에 따른 보호·선도(善導) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(在家福祉), 사회복지관 운영, 정신

질환자 및 한센병력자의 사회복귀에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업을 말한다.

- 가. 「국민기초생활 보장법」
 - 나. 「아동복지법」
 - 다. 「노인복지법」
 - 라. 「장애인복지법」
 - 마. 「한부모가족지원법」
 - 바. 「영유아보육법」
 - 사. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
 - 아. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
 - 자. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
 - 차. 「입양특례법」
 - 카. 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」
 - 타. 「사회복지공동모금회법」
 - 파. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」
 - 하. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
 - 거. 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
 - 너. 「식품등 기부 활성화에 관한 법률」
 - 더. 「의료급여법」
 - 러. 「기초연금법」
 - 머. 「긴급복지지원법」
 - 버. 「다문화가족지원법」
 - 서. 「장애인연금법」
 - 어. 「장애인활동 지원에 관한 법률」
 - 저. 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
 - 처. 「보호관찰 등에 관한 법률」
 - 커. 「장애아동 복지지원법」
 - 터. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」
 - 퍼. 「청소년복지 지원법」
 - 허. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법률
2. “지역사회복지”란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지 활동을 말한다.
 3. “사회복지법인”이란 사회복지사업을 할 목적으로 설립된 법인을 말한다.
 4. “사회복지시설”이란 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말한다.
 5. “사회복지관”이란 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회의 복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다.
 6. “사회복지서비스”란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 「사회보장기본법」 제3조제4호에 따른 사회복지서비스 중 사회복지사업을 통한 서비스를 제공하여 삶의 질이 향상되도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.
 7. “보건의료서비스”란 국민의 건강을 보호·증진하기 위하여 보건의료인이 하는 모든 활동을 말한다.

제3조(다른 법률과의 관계) ① 사회복지사업의 내용 및 절차 등에 관하여 제2조제1호 각 목의 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.
 ② 제2조제1호 각 목의 법률을 개정하는 경우에는 이 법에 부합하도록 하여야 한다.

○ 전라북도 다함께돌봄센터 설치 및 운영 조례 현황

번호	자치단체	법규명	공포번호
1	전주시	전주시 다함께돌봄센터 설치 및 운영에 관한 조례	제3565호
2	익산시	익산시 다함께돌봄센터 설치 및 운영 조례	제2379호
3	남원시	남원시 다함께돌봄센터 설치 및 운영에 관한 조례	제1541호
4	김제시	김제시 다함께돌봄센터 설치 및 운영 조례	제1386호
5	장수군	장수군 다함께돌봄센터 설치 및 운영에 관한 조례	제2550호
6	순창군	순창군 다함께돌봄센터 설치 및 운영에 관한 조례	제2801호

3 다함께돌봄사업 수행 및 추진체계

○ 다함께돌봄사업 수행체계



○ 다함께돌봄사업 추진체계

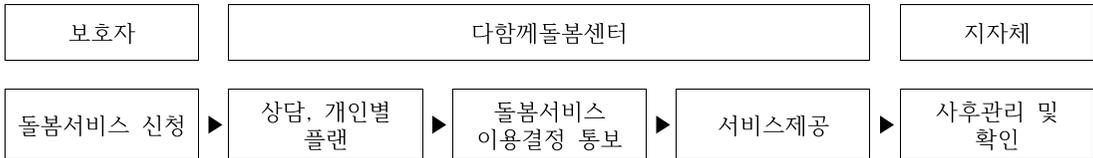
추진 주체	주요 역할
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> - 기본계획 수립, 법령 및 지침 제·개정 등 제도개선 - 평가 및 컨설팅, 현장지도·점검 등 사업관리 총괄 - 국고보조금 교부 및 관리 - 자원 연계를 위한 부처 간 연계 및 조정 등
아동권리보장원	<ul style="list-style-type: none"> - 평가 및 컨설팅, 종사자 교육 등 시설운영 지원 - 다함께돌봄사업 전산시스템 구축·관리 - 다함께돌봄사업 홍보 및 연구·조사 등
시·도	<ul style="list-style-type: none"> - 시·도별 사업계획 수립 및 사업 총괄 - 시·군·구 사업 지도·점검 및 국고보조금 예산 집행 - 광역 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등 * 광역돌봄협의회: 광역협의회는 시·도 수준의 지역돌봄협의체로 광역자치단체가 주관 운영하며 시도의 돌봄지원에 대한 사항을 협의·조정하는 역할을 함
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> - 시·군·구 사업계획 수립 및 센터 설치·운영 - 예산집행 및 지도·점검 등 센터 운영관리 - 기초 돌봄협의회를 통한 돌봄 서비스의 연계·조정 등 : 기초돌봄협의회: 기초협의회는 시·군·구 수준의 지역돌봄협의체로 기초자치단체가 주관 운영하며 지자체, 학교, 교육지원청 등의 역할을 연계 및 조정하는 역할을 함
다함께돌봄센터	<ul style="list-style-type: none"> - 초등학생 대상 방과후·방학중 돌봄 서비스 제공 - 학교, 지역아동센터, 청소년 방과후아카데미 등과 돌봄서비스 연계·조정

Chapter

2

다함께돌봄서비스 이용 방법

1 다함께돌봄서비스 신청 및 절차



- 보호자가 이용을 희망하는 센터에 전화, 온라인* 등으로 돌봄서비스 신청 후, 센터 방문상담 진행
 - * 정부24 온종일돌봄 원스톱 서비스(www.gov.kr 또는 모바일앱)
- 센터는 정원 및 현원을 고려하여 이용 우선순위에 따라 신청인에게 이용결정 통보(이메일 또는 문자(유선) 가능)
- 센터는 돌봄서비스 이용결정 아동의 보호자에게 ‘응급처치 및 귀가 동의서’를 받고, 서비스 제공
- 이용시간대 돌봄 아동 수 초과 등의 사유로 희망하는 다함께돌봄센터 이용이 어려운 경우 방과후 돌봄 제공기관(지역아동센터 등) 및 육아지원 서비스(아이돌봄 서비스 등) 정보 제공
- 센터는 정기적(월1회 이상)으로 아동 이용현황 등 운영상황을 해당 지방자치단체장에게 보고

2 다함께돌봄서비스 신청 서류

- 다함께돌봄 서비스 신청서
- 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서
- 아동 선정을 위한 이용 우선순위에 따른 증빙서류
- 다함께돌봄센터의 정원 미충족으로 별도의 선정 절차가 필요없는 경우 증빙서류 제출 및 확인 제외
- 우선순위 및 기타 확인서류는 다함께돌봄센터 및 지자체 상황에 따라 변동가능

- * 다수의 대기자가 있는 다함께돌봄센터의 경우, 이용 아동 선정의 투명성 확보를 위해 입소대기 순위를 부여하고 결원 발생시 대기 선순위 보호자와 상담하여 돌봄서비스 이용을 확정하도록 할 것
- 우선순위 및 기타 확인서류는 이용아동 선정을 위한 목적으로 취합된 서류이므로 아동 입소 후, 개인정보가 포함된 원본 서류를 반드시 반환 또는 파기처리하여야 함
(사본 및 전자문서로도 보관하지 않도록 주의 할 것)
- * 다함께돌봄센터 운영상 관련 서류가 추가로 필요한 경우에는 다시 필요 목적에 따른 서류 제출 요청과 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의를 받아야 함

3 다함께돌봄서비스 표준 운영 시간

- 표준 서비스 제공시간을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함
- 다함께돌봄센터는 돌봄공백을 최소화 하기 위해 상시 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 하계휴가 등의 사유로 임시휴원(일명 방학)은 불가하며, 대체인력 활용 등의 사전 조치를 강구해야 함
- 초등학교 학기·방학 중에는 하단 표준 서비스 제공시간을 포함하되, 지역 여건에 따라 탄력적으로 운영시간 조정

구분	학기중	방학중
표준서비스 제공시간	14:00 ~ 20:00	09:00 ~ 18:00
19시 이후 돌봄수요가 없는 경우 조정시간	14:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00

- 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함
- 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 센터별로 19시 이후 돌봄수요 의무 파악
- 19시 이후 돌봄수요가 없는 경우 시설운영위원회 심의, 지자체 보고 후 14:00~19:00로 조정할 수 있음
- 단, 표준서비스 제공시간을 19시로 조정하더라도, 일시돌봄 등 사유로 20시까지 돌봄 수요가 발생한 경우 해당일은 20시까지 운영
- 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1) 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 결정하되, 운영시에는 반드시 시설장 또는 돌봄선생님 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용



4

다함께돌봄서비스 운영시간 연장 시범사업

- 맞벌이 가구의 돌봄 수요 충족을 위해 아침돌봄과 저녁돌봄 등 운영시간 연장(1일 4시간)을 통한 돌봄수요 충족을 위하여 인건비 및 운영비 추가 지원 시범사업 추진
- 지자체 수요조사를 통해 45개소를 선정하여 시범사업 진행

가. 운영시간

(운영시간 확대) 아침/저녁 시간 등 다함께돌봄센터 운영시간 확대

- (현행) 표준서비스 제공시간*을 포함한 1일 8시간 운영
 - * (학기 중) 14:00~20:00, (방학 중) 09:00~18:00
- (개선) 표준서비스 제공시간 외 1일 4시간 연장* 운영 추진
 - * 추가 연장 운영시간: (아침돌봄) 07:00~09:00, (저녁돌봄) 20:00~22:00(방학 중 18:00~20:00)

나. 예산지원

- 운영시간 연장 시범사업 선정 시, 인건비·운영비 국고 추가지원

- (인건비) 월 1,434천원* 추가지원(시간제 1인) * 4대보험료 사용자부담분 및 퇴직적립금 포함
- (운영비) 센터당 월 50만원* 추가지원 * 산출내역: 1일 8시간 운영기준 센터당 월 100만원 지원

다함께돌봄센터 사업계획서

1 다함께돌봄센터 사업계획서 작성

- 다함께돌봄센터 사업계획서는 센터 운영관리를 위해 매년 수립
- 다함께돌봄센터는 평가 시 사업계획서 내용의 충실성을 확인하여 평가함

[2024년 다함께돌봄센터 평가설명회 자료집 중 사업계획서 평가]

- 평가항목 (1) 다함께돌봄센터 고유한 목적 달성 또는 당해년도 센터 운영 개선을 위한 사업목표를 설정
- 평가항목 (2) : 운영위원회 항목 중 운영위원회의 ①구성과 ②개최 일정 구분
- 평가항목 (3) : 프로그램의 내용이 아동의 신체, 인지, 정서 발달에 도움 여부
- 평가항목 (4) : 프로그램이 ①기본과 공통·학습, ②학기 중과 방학 중으로 구분
- 평가항목 (5) : 평가계획 중 ①평가내용, ②평가 방법, ③평가 시기를 구분

2 다함께돌봄센터 사업결과보고서 작성

- 다함께돌봄센터는 매년 사업 마무리 후 사업결과보고서를 작성하여야 함
- 다함께돌봄센터는 평가 시 사업결과보고서 내용 충실성을 평가하고 있음

[2024년 다함께돌봄센터 평가설명회 자료집 중 사업결과보고서 평가]

- 평가항목 (1) : 사업계획서와 사업결과보고서의 목표 일치 여부와 목표의 달성 수준 평가 여부 확인
- 평가항목 (2) : 사업계획 대비 실행 실적 확인
- 평가항목 (3) : 사업결과보고서 중 프로그램에 대해 평가 결과 및 환류 계획을 별도로 작성했는지 여부 확인
- 평가항목 (4) : 사업결과보고서 중 사업 전반 또는 주요 사항을 선택하여 향후 추진계획과 환류 계획을 작성했는지 여부 확인

.....

20○○년 다함께돌봄센터 사업계획서

.....



20 . 1.

○○다함께돌봄센터



1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

센터명				대표번호			
센터주소(층)	신주소 표기			전용면적	m ²		
개소일							
고유등록번호							
운영방식 및 위탁기간	직영 <input type="checkbox"/> (지자체명 기재) 공동운영 <input type="checkbox"/> 위탁운영 <input type="checkbox"/>						
	위탁						
	구분	사회복지법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 비영리단체 <input type="checkbox"/>					
	법인명				대표자명		
	위탁기간						
종사자 및 봉사자 수(명)	센터장		돌봄선생님		기타 (노인일자리사업, 사회복지무원 등)		
운영시간	학기 중						
	방학 중						
돌봄형태	정기돌봄 <input type="checkbox"/> (시간이 정해진 정기적 돌봄인 종일돌봄 및 시간제돌봄을 의미)						
	일시돌봄 <input type="checkbox"/> (학교 휴업 이용자 긴급사유 발생 등 비정기적 돌봄을 의미)						
이용대상	(이용 우선순위 기재)						
이용료	월이용료	일이용료		급식비(이용료 외)		간식비(이용료 외)	
				이용료에 포함할 경우 기재 불요		이용료에 포함할 경우 기재 불요	
아동 수(명)	정원			현원			
당해연도 예산안 (천원)	계	국비	지방비(광역)	지방비(기초)	기타		
					기관 후원 등		

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】

- 돌봄센터 운영을 통해 달성하고자 하는 목표에 관하여 간략히 기술
- 본 사업을 추진해야하는 당위성 및 필요성에 대하여 기술(추진배경, 현황분석, 대응방향 등)

3. 추진 체계

가. 체계도

나. 구성 및 역할

구분	지자체	다함께돌봄센터	인적자원	지역인프라
구성	· ○○군 노인여성아동과	· 센터장 · 돌봄선생님	· 학부모대표위원회 · 돌봄협의체 · 재능기부 강사풀	· 드림스타트 · 청소년 문화의집 · 교육지원청 · 지역사회보장협의체 등
역할	· 행정지원 (안전관리책임 및 행정업무) · 예산지원	· 아동 돌봄 및 관리 · 프로그램 계획 수립	· 학부모참여 · 프로그램 지원 · 돌봄운영에 관한 사항 논의 및 의견 수렴	· 자원연계 및 협업 업무무진행

【작성안내】

- 다함께돌봄사업 업무 추진 체계 및 지역사회와의 연계 내용을 그림 또는 표로 명시
- 각 주체별 역할을 기재

4. 연간 센터 운영 계획

가. 주요 추진 일정

구분	추진일정											
	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연간 사업계획서 작성	●											
안전관리계획서 작성	●											
운영위원회 개최	●			●			●			●		
홍보 및 모집	●											
프로그램 운영	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
종사자 교육			●			●			●			●
정기 안전점검						●						●
지역자원 연계	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
프로그램 평가 및 차년도수요조사												●
결과보고서 작성												●

나. 사업추진 계획 세부 내용

1) 운영위원회 개최

가) 운영위원회 구성

나) 운영위원회 개최 일정(안)

【작성안내】

- 분기별 월 1회 이상 정기 개최, 운영위원회 규칙에 규정한 회의개최. 요건에 해당할 경우 수시 회의 개최
- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하고, 요건이 충족하는 자 중 1인 이상을 관할 시장 군수 구청장이 임명하거나 위촉

2) 센터 홍보 및 모집

【작성안내】

- 센터 홍보 및 이용아동 모집 계획을 구체적으로 명시

3) 돌봄 프로그램 구성

가) 학기 중

- 기본프로그램 및 공통프로그램을 기반으로 특별활동을 적절히 구성
- 분야별 안전교육 시행

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
정기돌봄	13:00-14:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	14:00-15:30	숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)				
	15:30-16:00	간식시간 및 휴식				
	16:00-17:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	17:00-18:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	18:00-20:00	자유놀이(신체활동) 및 귀가지도				
일시 돌봄	20:00-22:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

나) 방학 중

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
정기돌봄	09:00-10:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	10:00-12:00	독서지도 및 학습지 풀기				
	12:00-13:00	급식시간 및 휴식				
	13:00-14:00	발레	K-POP댄스	요가	음악줄넘기	안전교육
	14:00-15:00	동영상 시청(EBS)				
	15:00-16:00	기초외국어	종이접기	바둑교실	과학체험	기초외국어
	16:00-17:00	신체활동				
	17:00-18:00	자유놀이 및 귀가지도				
일시 돌봄	18:00-20:00	저녁 돌봄(돌봄서비스 연계 등)				

【작성안내】

- 학기 중 및 방학 중 프로그램 운영 계획 각각 명시
- 구체적인 내용은 [붙임] 연간프로그램 운영계획서에 기재

4) 종사자 교육

【작성안내】

- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 교육과정 참여 계획
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 계획

5) 안전관리 계획(안전관리계획서는 별건으로 작성하고, 계획서에는 해당 내용 요약 기재)

가) 목적

- 센터에서 발생 가능한 안전사고를 사전에 예방하고, 안전한 돌봄 환경을 조성하여 아동 및 보호자가 안심하고 이용할 수 있도록 함

나) 방침

- 안전교육 연간 계획을 수립하고, 센터 활동시간을 이용하여 학생들에게 안전지도 및 안전교육을 실시
- 안전관리 조직을 구축하여 안전지도, 안전관리, 사안발생 시 능동적으로 대응

- 안전사고 예방을 위하여 정기 및 수시로 나누어 안전점검을 실시
- 안전관리 및 점검 결과 기록 및 피드백을 통하여 안전관리 계획을 수정·보완

내용	계획 일정
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	매월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 한 비상대피훈련 연 2회 이상 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주 ○월 ○주
· 통합안전점검표 <일별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매일
· 통합안전점검표 <월별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매월 4일
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매월 4일
· 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 / ○월
· 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)	○월 ○주

6) 지역사회 연계 계획

【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 체계 구축 계획 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 개발 계획 기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 방법 및 일정 기재
- 차년도 프로그램의 개선 및 발굴을 위한 수요 조사 계획 기재



5. 예산집행 계획

(단위: 천원)

구분		산출내역	사업비/자금원천					
			계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
					시·도	시군구		
사무비	총계							
	인건비	소계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험부담금						
		기타후생경비						
	업무 추진비	소계						
		기관운영비						
		회의비						
	운영비	소계						
		여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		제세 공과금						
		차량비						
		기타운영비						
	재산 조성비	시설비	소계					
			자산취득비					
			시설장비유지비					
	사업비	사업비	소계					
○○사업비								
예비비 및 기타	예비비 및 기타	소계						
		예비비						
		반환금						

○○○다함께돌봄센터
20○○년도 사업계획서

20 . 1.

○○다함께돌봄센터



I

다함께돌봄센터 기본현황 24

1. 설립근거
2. 설립목적
3. 기본현황
4. 연혁
5. 기구표
6. 인력현황
7. 센터현황

II

20년 사업계획서 27

1. 환경분석
 2. 사업목표 및 운영방침
 3. 사업체계
 4. 경영전략 및 목표
 5. 세부추진과제
 6. 20년 예산
-

○○○다함께돌봄센터 기본현황

1 설립근거

○ 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 “방과 후 돌봄서비스”라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과후 돌봄서비스의 제공

2 설립목적

- 안전과 교육을 제공하여 방과 후 아동의 생활을 안전하게 보호함으로써 부모로서의 권리와 가족 전체의 생활의 안정을 기하도록 함
- 교육, 문화, 정서 서비스를 제공함으로써 아동의 정서안정과 사회성 발달을 도모하도록 함
- 지역사회와 연계하여 통합적 서비스를 제공함으로써 질 높은 교육의 장으로 아동이 건강하게 성장할 수 있도록 함

3 기본현황

- 센터명 :
- 등록일 :
- 개소일 :
- 운영법인 :
- 센터장 :
- 소재지 :
- 센터유형 :

4 연 혁

- 2021. 00. 00. 운영법인 ○ ○ ○ 선정
- 2021. 00. 00. 위수탁 협약 체결(5년간, 20 . . . ~ 20 . . .)
- 2022. 00. 00. 신규종사자 임용
- 2022. 00. 00. ○○○다함께돌봄센터 개소
- 2022. 00. 00. 이용아동 모집 및 홍보
- 2022. 00. 00.
- 2022. 00. 00.
- 2023. 00. 00.
- 2023. 00. 00.
- 2023. 00. 00.
- 2023. 00. 00.

5 기 구 표



6 인력 및 센터 현황

정·현원 : 2명

직위	정·현원	업무분장	비고



○○○다함께돌봄센터 사업계획서

1

환경분석

지역적 특성

-
-
-

지도 등 필요시 그림 삽입

인구학적 특성

-
-
-

2

사업목표 및 운영방침

미션

- 아동과 가족의 행복미래 구축*

비전 및 추진전략

-
-

2023년 사업목표

-

○

운영방침(중점추진과제, 주요현안)

-
-
-

중장기 발전계획

2024년도	➔	
2025년도	➔	
2026년도	➔	
2027년도	➔	

3 사업체계

서비스 제공

○ 이용절차



□ 이용 아동 현황

정원	현원	학년								성별		
		계	1	2	3	4	5	6	기타	계	남	여

□ 유관기관 및 역할

대상기관	역할
시·군청	보조금집행, 운영점검, 행정지원
운영법인	센터 운영 관리
○○○ 교육지원청	초등돌봄 이용아동 모집 홍보, 돌봄 네트워크 구축
다함께돌봄 중앙지원단	홈페이지 이용한 이용신청·접수, 종사자교육
○○지역 초등학교	이용대상아동 모집, 홍보, 학교생활관리
○○시지역아동센터협의회	협력사업 추진
○○시립도서관	책읽기 프로그램 지원
○○병원, ○○시보건소	아동건강관리 및 응급상황 발생시 치료
입주자대표회의, 관리사무소	돌봄체계협력, 운영홍보, 아동모집

□ 프로그램 계획

○ 학기중

- 기본프로그램 및 공통프로그램을 기반으로 특별활동을 적절히 구성
- 분야별 안전교육 시행

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	14:00-15:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	15:00-16:00	퍼즐놀이	종이접기	블럭놀이	보드게임	만들기
	16:00-16:30	간식시간 및 휴식				
	16:30-17:30	숙제지도(알림장 확인 및 숙제 확인)				
	17:30-20:00	자유놀이(신체활동) 및 귀가지도				

○ 방학 중

구분	시간	프로그램				
		월	화	수	목	금
상시돌봄	09:00-10:00	출석확인(체온확인, 청결확인), 자유놀이, 독서				
	10:00-12:00	독서지도 및 학습지 풀기				
	12:00-13:00	급식시간 및 휴식				
	13:00-14:00	창작미술	기초외국어	야외	교구활동	전통놀이
	14:00-15:00		과제	신체활동	과제	
	15:00-16:00	EBS 시청				
	16:00-17:00	간식시간 및 휴식				
	17:00-18:00	자유놀이, 독서 및 쿠키지도				

- ※ 일시돌봄 및 운영시간 연장 시범사업의 경우, 상시돌봄 프로그램 자율적 활용
- ※ 프로그램은 센터장 재량으로 변경하여 운영할 수 있음

○ 프로그램별 개요

구분	활동분야	활동내용	서비스 제공 주체
기본 프로그램	출결확인	- 출석과 결석 관련 사항 확인	센터장, 돌봄교사
	아동지원	- 일상생활교육 (위생청결교육, 화재 및 안전교육) - 아동 및 학부모 상담	
	급·간식지원	- 급식지원(방학), 간식지원	
공통 프로그램	숙제지도	- 학교 숙제지도(알림장확인, 숙제확인)	돌봄교사 중심으로 운영하되 센터장 및 자원봉사인력 지원 가능(대학생, 시니어, 학부모 재능기부 등)
	독서지도	- 독서지도(읽기, 말하기, 쓰기 등) - 독서활동 프로그램 운영	
	신체활동	- 야외 체육활동(피구, 줄넘기, 배드민턴 등)	
	휴식	- 자유활동 - 휴식 취하기	
특별활동	기초외국어	- 기초외국어 읽기, 말하기, 쓰기 등	센터장과 돌봄교사 혹은 분야별 전문강사 및 인력을 섭외, 연계하여 운영하되 자원봉사인력(대학생, 시니어, 학부모 등) 지원 연계가능
	교구활동	- 주산, 종이접기 등	
	아동자치회의	- 아동들 간 자치회의 실시	
	캠핑	- 자연체험, 이완과 휴식을 위한 캠핑	
	예체능	- 창작·미술(디폼블러, 기념일장식 만들기, 비즈공예, 원예·가드닝) - 전통놀이, 말놀이, 음악놀이, 숫자놀이 등	
	과학	- 과학실험키트, 드론·로봇 체험 등	
	문화체험 현장학습	- 전통문화체험, 영화관람, 박물관 및 미술관 관람 - 직업체험 및 창의체험관 학습	

□ 이용료

○ 학기중

- 간식비 1인 1식 2,500원(희망자, 희망일에 한함)

○ 방학중

- 급식비 1인 1식 약 5,500원(선정된 급식업체에 따라 다름, 희망자, 희망일에 한함)

보호자 수요조사 후 급식업체 선정

- 간식비 1인 1식 2,500원(희망자, 희망일에 한함)

4 경영전략 및 목표

□ 경영전략 및 목표

경영전략	목표	사업내용
돌봄센터 개소	신규 이용자 입소	신규 센터 개소로 방과후 돌봄이 필요한 아동들 상담 진행 입소
돌봄센터 홍보	이용아동모집	지역주민에게 센터 개소를 적극 알려 이용아동 을 모집
돌봄프로그램 운영	돌봄 이용자 맞춤형 프로그램 제공	초등 교육과정에 맞게 정서적 활동 제공 바깥 신체활동 제공
지역자원 활용	시니어일자리, 대학생일자리, 그 외 지역 사업 연계	시니어 일자리 사업과 한국 근로장학재단 교사 대학생 일자리 사업 연계로 지역 인적 자원 활 용하여 부족한 돌봄인력 지원 ○○○에서 진행중인 사업을 활용하여 이용아 동에게 프로그램 제공



□ 세부목표

사업 분류	세부사업		목표량		대상자	시행 시기	담당자	
	중분류	소분류	실인원	연인 원				
기획 행정	사업계획		1회		-	11월	센터장	
	사업평가		2회(상·하반기)		-	7월,12월	센터장	
	문서관리		수시		-	연중	센터장	
	회계관리		수시		-	연중	센터장	
	비품관리	재물조사		1회		-	11월	센터장
		물품 구입		필요시		-	연중	센터장
		불용품 처분		필요시		-	연중	센터장
	위원회	운영위원회		4회(분기)		운영위원	분기별	센터장
돌봄 서비스 제공	아동관리	아동입·퇴소 관리		필요시	이용아동	연중	센터장	
		아동·부모상담		수시·분기별 1회	아동·부모	연중	센터장	
	기본 프로그램	기초학습지도		주 5회	이용아동	3월~12월	돌봄교사	
		창의만들기		주 2회	이용아동	3월~12월	돌봄교사	
		퍼즐놀이		주 2회	이용아동	3월~12월	돌봄교사	
		안전교육		월 1회	이용아동	3월~12월	돌봄교사	
		소방훈련		연 1회	아동·종사자	11월	돌봄교사	
		아동인권교육		연 2회	이용아동	3월~12월	돌봄교사	
	체험 프로그램	생태체험		주 1회	이용아동	4월~12월	돌봄교사	
		놀이터 등 바깥놀이		주 1회	이용아동	4월~11월	돌봄교사	
센터 관리	환경관리	위생점검		매일	-	연중	돌봄교사	
	안전점검	소방,전기 점검		1회	-	연중	센터장	
자원 개발	자원봉사자 관리		필요시		봉사자	3월~12월	센터장	
	홍보사업	센터 홍보		연 2회	지역주민	12월	센터장	
		뉴스레터 발간		연 1회	지역주민 및 아동·부모	12월	센터장	
블로그 관리		상시	지역주민	연중	센터장			

5

세부 추진 계획

사업계획 및 평가

사업목표	<ul style="list-style-type: none"> · 센터 운영 및 사업 수행에 대한 계획을 수립하고 그 결과에 대한 평가를 통해 센터 운영의 체계성을 확립하고 사업의 효과성 및 효율성을 높이도록 함 · 계획과 평가에 의한 체계적인 운영 및 업무의 효율성 증대
사업개요	<p>1) 사업 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 11월~12월 ② 내 용 : 11월~12월에 다음 연도 사업계획을 수립 ③ 방 법 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 수립 시 전 직원이 함께 참여하는 계획회의 실시 - 당해 연도 사업 평가 결과에 근거하여 다음 연도 사업계획 수립 <p>2) 사업 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 7월, 12월 ② 내 용 : 상반기, 하반기 사업평가 ③ 방 법 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 결과에 대한 양적/질적 평가 실시 - 평가 결과를 차기 사업계획에 반영할 수 있도록 세부사업 단위로 평가 결과 분석
기간	· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월
예산	· 비예산
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> · 계획에 따라 사업을 체계적으로 운영하고 평가를 통하여 차기연도의 사업방안을 마련 · 업무 조정 및 공유를 통한 중복 업무 예방 및 효율성 증대 · 예산서에 기반을 둔 사업을 수행하여 임기응변적인 사업을 방지하고 운영의 효율성 증대

문서관리

사업목표	<ul style="list-style-type: none"> · 통일된 문서 양식 및 파일철 보관으로 업무의 효율성 증대 · 기관 내의 문서를 체계적으로 관리 및 유지
사업개요	<p>1) 문서관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 연중 ② 내 용 : <ul style="list-style-type: none"> - 기관에서 사용하는 모든 문서 및 서식 관리 - 문서 대장을 작성하여 체계적으로 관리 ③ 방 법 : 문서관리 업무분장, 문서체계화 ④ 목 표 량 : 1일 1회 이상



기간	· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월
예산	· 비예산
기대효과	· 문서관리를 통해 문서의 양식, 표현 방법 등을 통일시켜서 표준화 시킬 수 있음 · 문서의 체계적인 관리를 통해 작업의 신속성과 정확성을 높일 수 있음

□ 비품관리

사업목표	· 센터의 비품이나 물품 등 사용할 수 없는 비품들을 수리 및 점검하고, 구입물품에 대한 체계적인 관리를 통해 자산관리의 효율성을 높임 · 센터 내 재산, 비품, 소모품의 체계적인 관리
사업개요	1) 재물조사 ① 시 기 : 5월 ② 내 용 : 신규로 추가되었거나 폐기 처리 확인 ③ 방 법 : - 스티커 제작 및 부착 : 확인된 비품을 기준으로 스티커 제작 및 실제 비품의 여부를 확인 후 부착 - 비품 대장을 통하여 체계적인 자산관리 ④ 목 표 량 : 연중 1회
기간	· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월
예산	· 비예산
기대효과	· 체계적인 비품관리를 통한 예산 절감

□ 위원회 관리

사업목표	· 센터 운영 전반에 관한 사항 심의·보고 및 발전방향 제시 · 직원의 복지증진과 센터의 건전한 발전을 도모
사업개요	1) 운영위원회 ① 시 기 : 분기별 ② 내 용 : - 센터 운영에 관한 전반적인 사항 심의 ③ 방 법 : 분기별 추진, 필요시 임시회의 개최 ④ 목 표 량 : 년 4회 이상
기간	· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월
예산	· 100천원(사무비-업무추진비-회의비)
기대효과	· 운영에 관한 전반적인 사항들을 심의 및 보고하여 건전한 발전 방향 도모 · 직원들의 애로사항 청취 및 근로환경 문제점 해결을 통한 근무 환경 개선 및 근로의욕 제고 · 인권문제, 폭언, 폭행, 성희롱 등의 불미스러운 일 방지 및 대책 마련



□ 회계관리

<p>사업목표</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 재무, 회계규칙을 준수하여 투명하고 정확한 회계업무 처리. · 센터의 안정적인 운영기반 조성. · 수입, 지출의 투명화 및 체계화. · 센터의 이익과 손해, 재산과 채무 등을 기록 관리
<p>사업개요</p>	<p>1) 회계 관리</p> <p>① 시 기 : 연중</p> <p>② 내 용 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수입/지출결의 및 자금 일보 보고 - 각종 회계 관련 문서의 기록 및 관리 유지 - 부가세 신고 및 원천징수 납부 등 - 보조금의 청구 및 결산 보고 등 <p>③ 방 법 : 각 업무별 처리 기한 내에 적합한 방법을 통해 회계 처리</p> <p>④ 목 표 량 : 1일 1회 이상</p> <p>2) 예산편성</p> <p>① 시 기 : 회계연도 개시 2개월 전까지</p> <p>② 내 용 : 정부, 지방자치단체의 보조금, 법인 전입금, 후원금, 각종 공모사업 지원금, 각종 잡수입 모든 수입을 누락 없이 편성한다.</p> <p>③ 방 법 : 세입예산은 재원별, 성질별로 관, 항, 목으로 구분하여 편성, 보조금 수입은 각 보조 사업별로 명확히 구분하여 편성한다.</p> <p>④ 목 표 량 : 년 1회 이상</p> <p>3) 결산</p> <p>① 시 기 : 다음 회계연도 3월 초까지</p> <p>② 내 용 : 예산에 대응하는 개념으로 1회계 연도에 있어서의 법인 및 센터의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로써 표시</p> <p>③ 방 법 : 법인 및 센터 사전 준비 회계연도 종료, 출납 폐쇄, 결산서 작성, 법인 감사, 이사회 심의, 의결 결산안 제출 및 공고</p> <p>④ 목 표 량 : 년 1회</p>
<p>기간</p>	<p>· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월</p>
<p>예산</p>	<p>· 비예산</p>
<p>기대효과</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 관리를 통해 센터의 운영 관리와 문제점을 파악 · 정해진 항목에 의해 지출을 하므로 불필요한 지출 절감 · 예산 확보를 통하여 이용아동에게 더 나은 서비스 제공 · 센터의 실질적인 수입과 지출이 확정적 계수로써 표시되기 때문에 예산 과목 및 사업목적에 맞게 사용되었는지 확인

<input type="checkbox"/> 아동관리	
사업목표	·
사업개요	<p>1) 상시돌봄</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 연중 ② 내 용 : 아동돌봄서비스 상시 이용 ③ 방 법 : <ul style="list-style-type: none"> - 아동 및 보호자가 내방 및 전화를 통하여 상시돌봄 신청하고, 필요 서류 작성 및 제출 후 센터 이용 - 학기중 14:00~20:00, 방학중 09:00~18:00 운영 ④ 목 표 량 : <p>2) 일시돌봄</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 수시 ② 내 용 : 아동돌봄서비스 일시 이용 ③ 방 법 : <ul style="list-style-type: none"> - 아동 및 보호자가 내방 및 전화를 통해 상시돌봄 신청하고, 필요 서류 작성 및 제출 후 센터 이용 ④ 목 표 량 : 6명 <p>4) 아동 및 보호자 상담 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 시 기 : 연 1회 ② 내 용 : 아동 및 보호자를 대상으로 상담 또는 만족도 조사 실시 ③ 방 법 : 센터장 또는 돌봄교사가 개별 상담 진행 후 상담일지 작성 만족도 조사 실시 후 결과보고서 작성 ④ 목 표 량 : 센터 이용 아동 전원
기간	· 20〇〇년 1월 ~ 20〇〇년 12월
예산	·
기대효과	·

기초학습

사업목표	·
사업개요	· ·
기간	·
대상	·
예산	·
기대효과	·

센터 환경 및 안전 관리

사업목표	·
사업개요	·
기간	·
대상	·
예산	·
기대효과	·



□ 센터 자원 관리 및 홍보

사업목표	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회 주민에 센터 홍보 · 센터 이용 아동 및 보호자에게 센터 사업 안내 및 공감대 형성
사업개요	<p>1) 센터소식지 발간</p> <ul style="list-style-type: none"> · <p>2) 홈페이지 · 블로그 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ·
기간	·
대상	·
예산	·
기대효과	·



6 20 년 예산

□ 세입·세출 총괄표(본예산)

1. 세입·총괄표

관	항	목	20 년 결산 추경	20 년 예산(안)	증감
총계					
보조금 수입					
	보조금 수입				
		국비			
		도비			
		시군비			
사업수입					
	사업수입				
		○○○사업수입			
잡수입					
	잡수입				
		기타잡수입			
		기타예금이자수입			
후원금수입					
	후원금수입				
		지정후원금			
		비지정후원금			
이월금					
	이월금				
		전년도이월금			



2. 세출·총괄표

관	항	목	2022년 2차 추경	2023년 예산(안)	산출내역	자금원천
총계						
사무비						
	인건비					
		급여				
		제수당				
		퇴직적립금				
		사회보험부담금				
	업무추진비					
		기관운영비				
회의비						
운영비						
		여비				
		수용비 및 수수료				
		공공요금				
		제세공과금				
		기타운영비				
사업비						
	사업비					
		○○○사업비				
		○○○사업비				
예비비 및 기타						
	예비비 및 기타					
		반환금				

.....

20○○년 다함께돌봄센터 사업결과보고서

.....



20 . 1.

○○다함께돌봄센터



※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

센터명				대표번호		
센터주소(층)	신주소 표기			전용면적	m ²	
개소일						
사업자등록번호	'고유번호'로 변경하여 기재 가능					
운영방식 및 위탁기간	직영 <input type="checkbox"/> (지자체명 기재) 공동운영 <input type="checkbox"/> (지자체명 및 하단 내용 기재)					
	위탁					
	구분	사회복지법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 비영리단체 <input type="checkbox"/>				
	법인명				대표자명	
위탁기간						
종사자 및 봉사자 수(명)	센터장		돌봄선생님		기타 (노인일자리사업, 사회복지무원 등)	
실운영시간	학기 중					
	방학 중					
아동 이용 실적 (명)	정원	2000년 등록자	누적 등록	월평균 이용자 수		일평균 이용자 수
				정기	일시	
		정기 + 일시	정기 + 일시			정기 + 일시
대표프로그램 명칭 및 주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> 					
당해연도 집행액 (천원)	계	국비	지방비(광역)	지방비(기초)	기타	
					기관 후원 등	
차년도 사업 환류 계획	문제점(수요자 요구)			개선계획(반영 계획)		
	<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 		

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】

- 사업 추진 배경 및 사업을 통해 달성하고자 했던 목적을 간략하게 기술

3. 계획 대비 운영 실적

가. 사업계획 대비 주요 추진 실적

구분		추진 실적											
		1분기			2분기			3분기			4분기		
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연간 사업계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
안전관리계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
운영위원회 개최	계획	●			●			●			●		
	실적												
홍보 및 모집	계획	●											
	실적												
프로그램 운영	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
종사자 교육	계획			●			●			●			●
	실적												
정기 안전점검	계획						●						●
	실적												
지역자원 연계	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
프로그램 평가 및 차년도 수요조사	계획												●
	실적												
결과보고서 작성	계획												●
	실적												

나. 사업추진 실적 세부 내용

1) 운영위원회 개최 실적

회차	일자	주요 안건	참석위원 / 정원	결과
1차	2000. 01. 20.	2019년도 사업계획안 보고 및 심의	7명 / 8명	원안의결
2차	2000. 04. 20.	○○○센터와 MOU체결안 보고 및 심의 아동학대 방지 교육 강화의 건 사전 보고	8명 / 8명	일부원안의결
3차	2000. 07. 20.	종사자 처우 개선 계획안 보고	6명 / 8명	수정의견
4차	2000. 12. 20.	시설 결산 예정액 보고	7명 / 8명	수정의견
계	총 4회			

2) 센터 홍보 및 이용 아동 모집

연번	기간	홍보 내용	홍보방법	관련 사진
1	2000. 1. 12.~	다함께돌봄센터 위치 및 돌봄프로그램 안내	운영기관 홈페이지	
2	2000. 1. 12.~	다함께돌봄센터 이용아동 모집 (결원시 지속 총원)	군청 게시판 운영기관 홈페이지	
3	2000. 5. 12.~	우수 이용 사례 공유	센터 SNS	

【작성안내】

- 센터홍보 및 이용아동 모집을 위해 실제로 진행한 활동 기재
- 실제 홍보 사진 및 화면 캡처 등 활용 권장

3) 돌봄 프로그램 운영 실적

가) 대표 프로그램 운영 실적

회차	프로그램 구분	대표 프로그램명	프로그램 주요 내용 및 특징	운영 횟수
1	공통프로그램 (숙제, 독서, 신체활동)			연 ○○회/ 월 ○회
2	학습활동 (특별활동: 기초외국어, 예체능, 과학, 체험 등)			연 ○○회/ 월 ○회

나) 프로그램 활동 주요사진

【작성안내】

- 1) 실제 운영한 프로그램 중 성과가 우수한 대표 프로그램에 대한 내용 기술. 단, 성과 증빙을 제시할 수 있어야 함 (참여 학생 만족도, 자기 효능감 등)
- 2) 기존 추진하던 방식과의 연계성 및 차별성 명시
- 3) 실제 활동 사진 활용 권장

4) 종사자 교육 참여 실적

회차	일자	주관	교육명(형태)	참석자	교육시간
1차	2000.01.20.	지자체	안전관리 교육(필수)	센터장	2
2차	2000.04.20.	아동권리 보장원	아동학대 예방(필수)	돌봄선생님	4
3차	2000.07.20.	아동권리 보장원	아동발달과 행동지도(선택)	돌봄선생님	4
4차	2019. 12. 20.		시설 결산 예정액 보고		

※ 자체 교육 외, 돌봄센터 센터장 및 돌봄선생님의 필수 교육 (기본 4시간, 의무 2시간) 및 선택 교육(20시간) 이수 실적 있어야 함

【작성안내】

- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 필수 교육 및 선택 교육 참여 실적
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 실적

5) 안전관리 실적

가) 안전관리 계획 이행 실적

내용	계획 일정
	시행(보고) 일자
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주
	○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	○월 ○주
	○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 연 2회 이상 비상대피훈련 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주, ○월 ○주
	○월 ○일, ○월 ○일
· 통합안전점검표 <일별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매일
	매일
· 통합안전점검표 <일별 점검표> 기반 안전점검 후 운영일지에 내용 기재	매일 4일
	○월 ○일
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매일 4일
	○월 ○일
· 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 ○일, ○월 ○일
	○월 ○일, ○월 ○일
· 책임보험 또는 책임공제 가입(소멸식)	○월 ○주
	○월 ○일

나) 안전관리 계획 이행 사진

【작성안내】

- 사업계획서 대비 실제 이행한 날짜 및 관련 사진 포함

6) 지역사회 연계 실적

【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 연계 실적 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 발굴 실적기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 및 만족도 조사 결과 기재
- 차년도 프로그램의 개선을 위한 수요도(욕구) 조사 결과 및 차년도 환류 계획 기재

4. 예산집행 실적

(단위: 천원)

구 분	산 출 내 역	사 업 비					
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
				시·도	시군구		
다함께 돌봄 사업비	총계						
	인건비						
	소계						
	급여						
	제수당						
	퇴직금 및 퇴직적립금						
	법정부담금						
	업무 추진비						
	소계						
	기관운영비						
	회의비						
	운영비						
	소계						
	여비						
	수용비 및 수수료						
	공공요금						
	제세 공과금						
	차량비						
	기타운영비						
	시설비						
소계							
자산취득비							
시설장비유지비							



사업비	소계							

5. 향후 추진 계획

【작성안내】

- 당해연도 사업 시행 결과 환류 계획 및 추후 일정 등 작성



다함께돌봄센터 개인정보보호

1 다함께돌봄센터 개인정보보호

- 센터장은 이용자(보호자)에 대한 개인정보 수집, 이용, 제공 등에 있어 개인의 사생활이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」 규정에 따라 개인의 정보보호를 위한 관리를 철저히 해야 함
- 센터장은 다함께돌봄센터 서비스 신청시 이용자(보호자)로부터 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서를 받아야 함
- 최초 등록 시 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목 (문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조제1항)
 - ※ 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제4항제2호)
- 다함께돌봄센터 이용을 종료한 아동에 대한 개인정보가 포함된 문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니 하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 제2항, 제3항)
 - ※ 위반시 각 3천만원과 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제2항제4호, 제4항제1호)



[양식 1] 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서

본 기관은 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고
자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.

• 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 보호자 성명, 보호자 연락처	돌봄서비스 제공	이용 종료 시 폐기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의
를 거부할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

• 개인정보 제3자 제공 내역

제공기관	제공항목	제공목적	보유기간
아동권리보장원	성명, 보호자 성명, 보호자 연락처, 센터 이용정보	이용자 만족도 조사	해당연도 만족도 조사 후 폐기
CCTV 영상 확인 요청자	CCTV 영상	아동의 사고 시 발생 상황 파악	영상을 확인하는 기간 (보조매체로 인해 영상을 보관할 경우, 보유기간을 정함)

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경
우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에 제공하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

• 고유식별번호 처리 안내

수집항목	수집목적	보유기간
주민등록번호, 외국인 등록번호(국내거주외국인)	사회서비스정보시스템 (희망이음)* 등록	이용 종료 시 폐기

* 「사회복지사업법」 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)

※ 위의 고유식별번호 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할
경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별번호를 처리하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

※ 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수
집·이용·제공하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

년 월 일

이용아동본인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

○○다함께돌봄센터장 귀하

[양식 2] 초상권 사용 동의서

초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 다함께돌봄사업 운영시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

■ 사용 목적

다함께돌봄사업 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

■ 사용 형태 : 다함께돌봄사업 서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

초상권 주체 성명(대상자와의 관계)	성 명
예) 홍길동 (아동 본인)	(서명 또는 인)
예) 홍길순 (모)	(법정대리인) (서명 또는 인)

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

년 월 일

○○다함께돌봄센터장 귀하

사회복지시설로서 다함께돌봄센터 점검

1 감사의 종류

감사는 서면감사와 실지감사로 구분하고(「감사원법」 제26조), 실지감사는 감사실시의 대상, 내용 및 방법에 따라 종합감사 등 6개로 구분하고 있다.(「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제10조)

가. 종합감사

자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사이다.

나. 특정감사

특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사이다.

다. 재무감사

예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사이다.

라. 성과감사

특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가 위주로 실시하는 감사이다.

마. 복무감사

자체감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사이다.

바. 일상감사

기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사이다.

구분	내 용	비고
일반감사	자체감사 대상기관의 주기능, 주임무 및 조직, 인사, 예산 등 업무 전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사 연 1회 정기적으로 실시하며 다만, 외부기관으로부터 업무 전반에 걸쳐 종합감사를 받은 해에는 이를 생략할 수 있음	종합감사
특정감사	특정한 업무, 사업, 자금 등에 대하여 문제점을 파악하고 원인과 책임소재를 규명하여 개선대책을 마련하기 위하여 실시	특별감사
성과감사	특정 사업이나 정책에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 검토와 평가를 위주로 수행하는 감사	
재무감사	보조금, 사업비, 후원금 등 센터의 재무활동과 관련된 거래, 계정, 예·결산서, 회계관련 서류 등을 검토하고 확인하는 감사	
복무감사	직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태점검 등을 목적으로 실시(출·퇴근, 품위손상, 직무태만, 공금유용, 횡령, 금품 수수, 비밀누설, 접대·향응, 음주운전, 서류·USB 방치 등)	
일상감사	사업의 집행, 계약, 예산관리 등 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성과 타당성을 점검, 심사하여 의견을 제시하는 방법으로 실시 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없으며 자체 감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함	

2 사회복지시설에 대한 행정처분 요건

- 1) 시설이 설치기준에 미달될 때
- 2) 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때
- 3) 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때
- 4) 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때
- 5) 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때
- 6) 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때
- 7) 정당한 이유 없이 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때
- 8) 정당한 이유 없이 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때
- 9) 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄가 발생한 때
- 10) 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때

3 행정처분의 세부 기준 「사회복지사업법시행규칙」 제26조의2 별표4 참조

1) 일반기준

- 위반행위(“2. 개별기준”에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정 처분의 기준(이하 “처분기준”이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반 행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.
- 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
- 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- 위반행위가 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2) 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차위반	2차위반	3차위반이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항 제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항 제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항 제3호	시설폐쇄	-	-



위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차위반	2차위반	3차위반이상
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때	법 제40조 제1항 제4호	-	-	-
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	개선명령	
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항 제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항 제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항 제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항 제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항 제9호			
가. 시설의 장애 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설장 교체	시설폐쇄	-
나. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄



위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차위반	2차위반	3차위반이상
<p>다. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 중대한 성폭력 범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력 범죄 또는 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력 범죄 중 가목·나목에 해당하는 범죄를 제외한 범죄를 말한다)가 발생한 경우</p>	법 제40조 제1항 제9호	시설폐쇄		
<p>라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우</p>	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
<p>10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우</p>	법 제40조 제1항 제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

보조금 집행 방법

1

보조사업의 의의 및 관련 법령

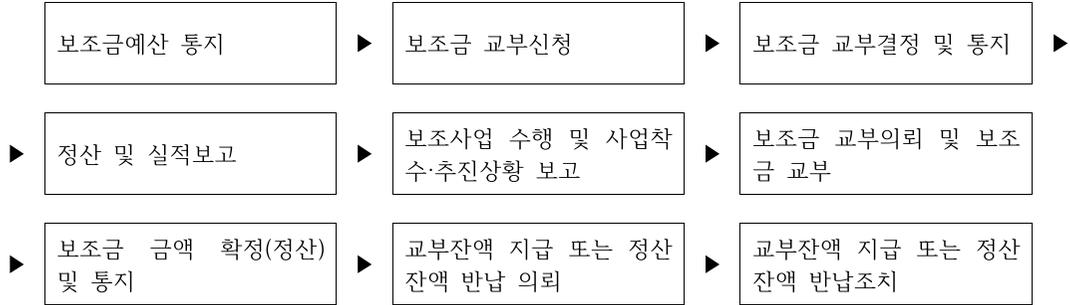
가. 보조사업의 의의

- 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금·부담금 기타 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금
- 1) 또는, 지자체 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익 및 시책상의 필요에 따라 도가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부대상이 되는 사무 또는 사업에 지원하기 위하여 교부하는 자금으로
- 2) 민간이 행하는 사무 또는 추진하는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 민간경상보조 및 민간행사보조금
- 3) 개별법령 및 조례에 근거하여 보조할 수 있는 단체로서 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체에 지원하는 사회단체보조금
- 4) 국가 또는 지방자치단체가 법령 및 조례에 의하여 민간인에게 위탁 관리시키는 사업중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고 또는 지방비로 회수 가능한 민간위탁금 등
- 5) 보조금을 지원하지 않으면 그 사업을 수행할 수 없는 경우나 국가나 자치단체가 권장하는 사업 중 지원이 필요하다고 인정되는 사업을 말함

나. 관련 법령

- 「지방재정법」 및 같은 법 시행령
- 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은법 시행령
- 「전라북도 지방보조금 관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙
- 각 시·군 보조금 관리 조례 및 사회단체보조금 지원조례 등

2 보조금 집행요령



- 보조사업자는 법령의 규정, 보조금의 교부결정 및 교부조건 내용 등에 따라 보조금이 보조사업 목적에 사용되도록 선량한 관리자의 주의로 성실히 사업을 수행하여야 함(확약서 징구)
- 보조금교부신청시 제출되는 사업계획서가 보조사업의 목적에 적합하여야 하며, 세부 산출내역등이 명시되었는지를 검토하여야 함.
- 보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법을 기재하여야 함
- 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 보조금 교부목적에 위배되지 않는 범위 안에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가(지자체)에 반환하게하는 조건을 붙일 수 있도록 되어 있음.
- 기부금품을 모집할 경우 기부금품 모집 규제법을 준수해야 함
- 보조금을 받을 때는 반드시 별도계정(계좌)을 설정하여 관리하여야 하고 그 계좌에 보조금 외 다른 개인의 현금이나 협찬금 등을 혼합하여 사용해서는 아니 됨
- 보조금(별도계좌)에서 발생된 이자는 보조금 교부조건에 발생이자 사용에 대한 특별한 조건이 없는 한 반납해야 함
- 보조금은 교부신청 내용, 교부조건 등 관련 법령에서 정한 목적 외 다른 용도로 사용할 수 없음. 다른목적 사용 시 사업중지 및 보조금 환수 대상임



- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 사전에 시장·군수의 승인을 받은 후 사업변경을 해야 함
- 보조사업자는 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 시장·군수의 처분에 위반한 때 및 허위신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때는 교부결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있음
- 이때 보조금의 전부 또는 일부를 반환하여야 함
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규)에 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임(무통장입금 불가)
- 간이영수증, 증빙서류미비는 미인정
- 금액산정시 「지방자치단체원가계산 및 예정가격작성요령」 준수
- 보조사업을 착수하였거나 완료되었을 때, 사업중단 또는 폐지하였을 때, 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때, 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때에는 즉시 보고하여야 함
- 보조사업이 종료되었을 때는 3개월 이내 그 사용내용을 명확하게 알 수 있는 증빙서류를 첨부하여 정산서를 제출하여야 함
 - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
 - 간이과세자 및 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 사업비 집행잔액 및 발생이자 즉시 반납
- 보조금집행서류는 회계서류에 준하여 5년간 보존 원칙
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산은 당해 보조사업을 완료한 후에 있어서도 도지사, 시장·군수의 승인 없이 보조금 교부목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도·교환 또는 대여하거나 담보에 제공하여서는 아니 됨
- 보조사업자 부도 및 파산시 보조금으로 취득한 시설 등이 보조사업 목적에 사용되지 못할 우려 발생



- 보조금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 지방자치단체 수의계약 운영 요령, 지방자치단체 세출예산 집행기준 등 관련 법규에 따라 성실하게 집행하여야 함
- 보조금은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드를 사용하여야 함
- 보조금 관리계좌 출금내용과 실제 사용한 증빙서류와 금액이 일치하도록 하여야 함
- 지출증빙서류는 세제관련 법령에 의하여 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서를 첨부하여야 함
- 보조사업비로 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비로 사용하여서는 아니 됨(민간행사보조)
- 보조금 집행잔액을 다른 용도에 사용하거나 이월하여 사용할 수 없음

사회복지시설 감사·지도점검기준표(예시)

구분	분야	점검 세부항목	점검결과	조치(예정)
제규정	운영위원회 설치 운영	시설운영위원회 설치·운영여부		
		정기 개최(분기 1회) 등 운영 활성화 및 위촉기간		
		운영위원회 회의록 비치 및 보고 유무		
운영규정	조직, 인사, 복무, 보수, 회계, 물품, 문서 등 운영규정제정, 개정, 시행 여부			
인사부	관련공부(서류) 비치	인사기록카드(이력서, 인사발령대장, 경력증명서, 자격 또는 면허증사본 등 첨부여부)		
	승급, 승진	승급 적정여부		
	직원 임면사항	인사위원회 구성여부		
		경력자 전력 조회여부, 성범죄경력조회 및 결격자 임용여부		
		신규직원 경력 및 자격조회 여부		
	종사자 채용	직원공개모집 절차준수 여부		
	출장 명령부 비치	출장 명령부 시행여부		
	근무 상황부 비치	근무 상황부 비치(연가·병가 등)		
	시설장의 상근	시설장 상근 준수 여부		
시설장의 겸직금지 준수	겸직실태, 근무상황 등			
회계	급여 지급기준	호봉산정 적정여부		
	제수당 지급	지급적정여부		
		각종 수당 지급 준수여부		
사회보험	사회보험 적정 납부여부			



구분	분야	점검 세부항목	점검결과	조치(예정)	
	소득, 주민세	원천징수 및 납부 적정여부			
	퇴직 적립금	퇴직적립금 관리 적정 적립여부			
	예수금 관리	예수금 계좌의 관리 적정여부			
	예산서 및 결산서	세입·세출예산 적정성 (보조금의 목적 외 사용여부 확인 등)			
	추가경정 예산편성	추가경정예산 절차 및 보조금 외 편성 적정 여부			
	보조금 관리		보조금 전용통장 입출금 내역 확인		
			보조금 전용카드 사용 적정여부		
			보조금의 목적 외 사용여부		
			법인카드 사용대장 비치여부		
	장부 관리	회계장부 관리 및 비치 적정여부			
	회계 구분	법인회계, 시설회계, 수익사업회계 등 구분여부			
	회계 책임자 지정	수입원, 지출원 지정여부			
	과목별 구분	재무회계규칙상 과목별 수입, 지출 적정구분			
	사업수입 관리	실비(유료) 프로그램 수입 관리 적정여부			
	법인 전입금		시설 위·수탁 계약내용, 사업계획 등에 따라 법인전입금 부담계획 이행여부		
		법인전입금 내역 및 지출현황			
계약관련 서류구비	계약관련 법적 준수여부(물품, 공사, 식자재 등)				
선급금 지급의 적정성	선급금, 개산금 지급 적정성				
후원금 관리	후원금 수입 및 지출	후원금 수입, 지출부 작성 여부			
		후원금 전용계좌 사용여부			



구분	분야	점검 세부항목	점검결과	조치(예정)	
		후원금 관리의 적정성			
물 품 관 리	물품관리 대장	물품관리대장 비치 및 관리 적정여부			
	재물조사	연 1회 실시여부 (물품관리자, 출납원 지정 여부)			
	불용품 관리	불용품 매각대금 수입처리 여부			
시 설 및 환 경 관 리	화재안전 대책	화재보험(대인, 대물, 배상책임) 가입여부			
		화재예방 안전점검 실시 여부 확인(연1회)			
		이용자의 안전을 위한 층별 비상대피도와 소화기가 비치되어 있는지 여부			
	비상대책	비상대비 모의훈련 실시여부			
		비상연락체계 구성 여부(구청 및 유관기관)			
	시설물 안전관리 및 환경관리	시설자체 안전점검 실시 및 결과보고 여부 (반기1회)			
		방역활동이 연 4회 실시되고 있는지 여부			
		시설 유지와 보수를 위한 규정 또는 지침이 구비되어 있고 실행되고 있는지 여부			
		화장실, 목욕탕 청결상태			
	편의시설 적정성	이용자를 위한 편의시설이 적정하게 설치되어 있는지 여부			
		이용자가 해당 장소를 쉽게 찾을 수 있도록 주출입구 현관에 층별 공간배치도가 있고 각 층별과 실별과 안내판이 부착되어 있는지 여부			
	식품위생		취사장 및 식당(조리기구 등)위생상태 확인 (정기적 소독 및 일일위생 점검표 작성여부)		
			조리종사원은 연 1회 건강진단을 실시하고 있는지 여부 및 보건증 비치 여부		
			조리종사원 위생교육을 월 1회 이상 실시하고 있으며, 결과가 운영일지 등에 기록되고 있는지 여부		
			조리종사원 및 식당 자원봉사자 위생관리를 위한 도구 및 장비가 설치, 비치되어 활용하고 있는지 여부		
조리 종사원 및 식당 자원봉사자가 대기하거나 웃을 갈아입을 공간이 확보되어 있는지 여부					



구분	분야	점검 세부항목	점검결과	조치(예정)
		식품보관을 위한 장소(창고)가 별도로 마련되어 있고, 식품 보관을 위한 냉장고(냉동고)의 용량이 충분한지 여부		
		영양사는 연1회 식품위생교육에 참여하고 있는지 여부 (영양사 있는 시설만 해당)		
비 치 장 부	장부비치	현금출납부, 총계정 원장, 총계정 원장 보조부 재산대장, 비품대장, 소모품대장 비치 및 정리 여부		
		기부금품 관련대장(수입, 지출부, 기부금영수증·수입명세서, 기부금수입 및 사용결과 보고서) 비치 및 정리여부		
정 보 시 스 템 관 리	사 회 복 지 시 설 정 보 시 스 템 자 료 입 력 관 리	사회복지시설정보시스템 자료 입력관리 적정 여부		
		사회복지시설정보시스템 온라인 보고 이행여부 * 보고항목: 보조금, 예산서, 추경예산서, 세입·세출결산, 후원금·품 수입명세 및 사용결과		
		기타 온라인보고대상 보고		
기 타 운 영 관 리	기 타 운 영 관 리	복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징을 강조하여 이용자에게 거부감을 주고 있지 않는지 여부		
		법정의무교육의 실시 여부		

II

다함께돌봄센터 운영위원회

다함께돌봄센터 운영위원회

1 운영위원회 설치 및 운영

가. 설치근거

- 「사회복지사업법」 제36조에 따라, 다함께돌봄센터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상 등을 위해 다함께돌봄센터 운영위원회(이하 센터운영위원회)를 설치·운영함

[운영위원회 설치 관련법]

<사회복지사업법 제36조(운영위원회)>

① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

④ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.



<사회복지사업법 시행규칙 제24조(운영위원회의 설치 및 운영 등)>

- ① 법 제36조제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다.
- ② 법 제36조제1항 단서에서 “보건복지부령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다.
 - 1. 3개 이내의 시설일 것
 - 2. 같은 시·군·구에 있을 것
 - 3. 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것
 - 가. 거주시설: 거주자 정원이 20명 미만일 것
 - 나. 거주시설이 아닌 시설: 시장·군수·구청장이 시설의 특성, 이용자 수, 시설 규모 등을 고려하여 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정할 것
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 이 규칙에서 정한 사항외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

- 사회복지이용시설 : 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능(「사회복지사업법」 시행규칙 제24조)

나. 운영위원회 운영

- 분기별 1회 이상 정기회의 개최(연 4회 이상 개최)
- 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
- 위원회의 간사는 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)
- 매년 1회 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출)
- 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가
- 단, 다음의 요건을 모두 충족하는 경우, 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능, 이 경우에는 주무관청의 지도·감독 및 분쟁소지 해소를 위하여 영상회의를 녹화하여 보관
 - ① 운영위원회 출석을 요하는 사람들이 동시에 모두 참여할 수 있는 방식이어야 함
 - ② 참여자가 누구인지 확인할 수 있어야 함(운영위원회 위원임을 확인)

③ 일방적인 의사전달이 아닌 참여자 상호 간 의견교환이 가능하여야 함

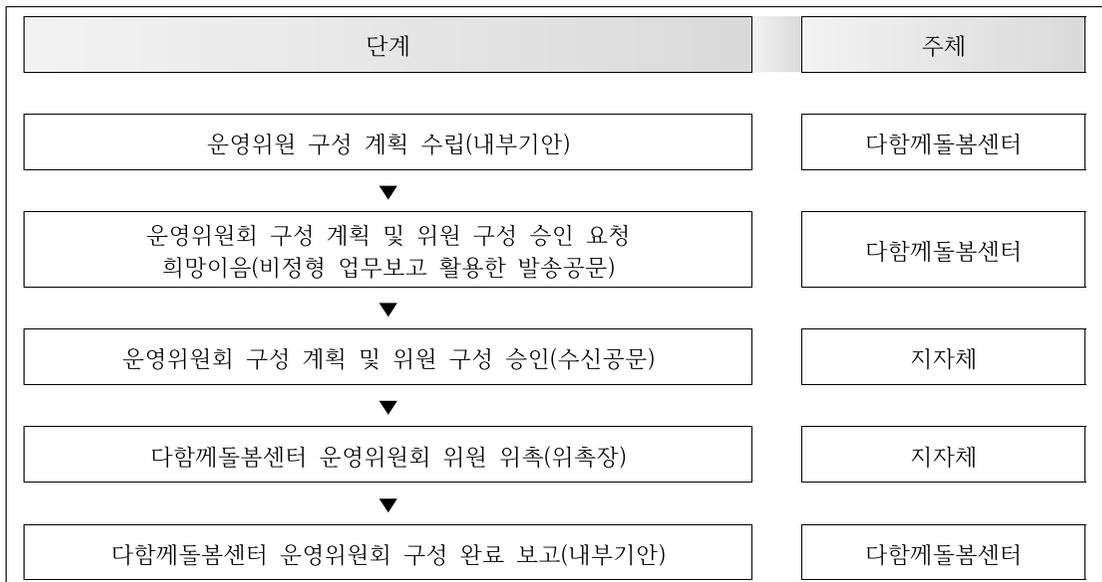
다. 운영위원회 심의 사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 등

라. 운영위원회 보고 사항(「사회복지사업법」 제36조제3항)

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
- ※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

마. 운영위원회 구성 승인절차





[별지 1] 운영위원회 회의록

202○년도 제○차 ○○○다함께돌봄센터 운영위원회			
일시		장소	
참석자	○명(○○○운영위원장, ○○○운영위원, ○○○운영위원.....)		
안건	제1호의안 ○○○○년도 ○분기 운영실적 보고 제2호의안 ○○○○년도 사업계획(안) 심의 제3호의안 ○○○○년도 예산(안) 보고 제4호의안 기타		
결의사항			
기타			

○○○다함께돌봄센터 운영위원장 ○○○ (인)

[별표 2] 운영위원회 참석자 명부

202○년도 제○차 ○○○다함께돌봄센터 운영위원회 참석자 명부

* 일시 : 202○년도 ○월 ○일 ○○시~○○시

* 장소 : ○○○다함께돌봄센터

연번	성명	직책	소속	서명
1	○○○	운영위원장	○○○단지 주민대표	
2	△△△	위원	○○○단지 관리소장	
3	□□□	위원	○○○다함께돌봄센터 학부모	
4	◇◇◇	위원	○○○다함께돌봄센터 센터장	
5	◎◎◎	위원	○○○다함께돌봄센터 종사자	
6	...			
7	...			
8	...			

III

다함께돌봄센터 규정 관리

Chapter

1

다함께돌봄센터 규정

1 다함께돌봄센터 운영규정 필요성

다함께돌봄센터는 공적 재원으로 운영되는 기관으로 투명성과 신뢰성, 책임성에 대한 요구를 받고 있다. 이를 위해 명확한 운영 기준으로 체계적이고 투명하게 사업을 수행하기 위해 센터 특성에 맞는 자체운영규정이 필요하다.

다함께돌봄센터 운영규정은 다함께돌봄센터 운영의 원활함은 물론 투명하고 신뢰 받을 수 있는 기관으로 운영될 수 있도록 기준을 제시하여야 한다. 따라서 법과 법규 및 사회복지시설 운영 기준에 맞춰 필수 규정과 서비스 제공 관련 규정, 아동권리보장 등이 제대로 정립되어 질 높은 돌봄서비스를 제공할 수 있도록 하여야 한다.

전라북도에는 50여개소의 다함께돌봄센터가 있고, 각 센터 규모와 지자체 지원, 종사자 수, 서비스 제공 방법에 차이가 있기 때문에 센터 특성에 맞는 규정을 제정하고 운용하여야 할 필요성이 있다.

또한 「아동복지법」 뿐만 아니라 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」, 「근로기준법」, 「민법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「소방기본법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 등 다양한 법률에 기반하여 올바른 센터 운영을 위해 세부 사항을 규정할 필요가 있다.

2 규정관리의 정의

규정은 다함께돌봄센터를 운영함에 있어 조직·인사·복무관리, 경영활동, 사업추진 등 센터의 제반 업무를 수행하기 위한 운영방침 및 기준이다. 다함께돌봄센터 규정에는 법령, 자치법규, 정관 등 상위법에 저촉되지 않는 범위 안에서 센터를 효과적으로 운영할 수 있도록 상위법에서 위임한 사항과 정관 시행을 위한 세부적인 내용 등을 담아야 한다. 센터는 상위법이 개정되었을 경우에는 신속하게 규정을 개정하여야 하며, 필요 없게 된 규정은 신속하게 폐지하여야 한다. 규정을 제·개정 및 폐지할 경우 일정한 절차에 따라야 하며, 규정 내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있도록 명료하고 표준개념을 사용하고, 띄어쓰기, 쉬운 우리말 쓰기, 적절한 문장부호를 사용하여 모든 사람이 알기 쉽도록 정비하여야 한다.

다함께돌봄센터 운영규정 표준(안)

관련법에 근거하여 다함께돌봄센터 운영규정은 복지시설에서 규정들을 관리하는 절차 및 방법에 대한 규정 관리, 센터의 직제 및 정원에 관한 조직 관리, 직원의 노무관리에 관한 인사 관리, 종사자 복무에 대한 복무 관리, 센터 예산 및 후원금 관리에 대한 회계 관리, 문서의 작성과 보존 등에 대한 문서 관리 등에 대하여 표준안을 제시하여 센터 운영규정 마련에 도움이 되도록 하고자 한다.

규정	주요 관련법령
규정관리 규정	「민법」 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」 「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」
운영위원회 운영 규정	「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」
조직 관리	「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」
인사 관리	「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」 「중앙공무원 보수규정」, 「지방공무원 보수규정」 일부 준용 「보조금 관리에 관한 법률」 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」
복무 관리	「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」 「근로기준법」, 「산업안전보건법」 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 「근로자퇴직급여보장법」, 「지방공무원법」 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」
회계 관리	「사회복지사업법」, 「사회복지시설 관리안내」 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 「지방재정법」, 「지방회계법」 「국가·지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 「회계관리직원 등의 책임에 관한 법률」
문서 관리	「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 「개인정보보호법」

다함께돌봄센터 평가 지표에서도 운영규정 작성의 충실성을 확인하고 있는데, 센터 고유의 명칭과 특성을 반영한 운영규정을 구비하도록 하고 있다. 지자체와 법인, 타 시설의 운영규정을 참고할 수는 있으나 센터 특성에 적합하게 수정하지 않고 제시한 경우에는 평가 시 센터의 운영규정으로 인정하지 않고 있다. 또한 다함께돌봄센터 운영규정에는 아래 사항이 규정에 필수 포함되었는지를 평가 시 반영하고 있다.

1) 아동의 권리보장

다함께돌봄센터는 다함께돌봄 사업안내에 따라 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시하여 문서화해야 한다. 아동의 권리보장 규정에는 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 고충처리 및 권리 침해 시 호소경로 장치, 차별 및 학대 금지 관련 내용, 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력하고, 아동에게 어떠한 형태의 학대 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 하는 내용이 포함되어야 하며, 이용 아동의 접근이 쉬운 장소에 아동권리현장을 상시 게시하여야 한다.

2) 운영위원회

다함께돌봄센터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상을 위해 운영위원회를 설치하며, 기능, 구성, 임무를 규정하여 운영위원회가 목적에 맞게 운영될 수 있도록 하여야 한다.

3) 사업계획 및 평가

다함께돌봄센터 운영규정에 사업계획 수립과 사업평가를 명시하여 센터 현재 여건, 당면 과제, 문제점들을 예상하고 대처할 수 있도록 하여야 한다.

4) 복무규정

다함께돌봄센터에서 복무관리는 사회복지시설로서 업무적 능률 향상과 효율화를 위해 직원이 지켜야 할 의무사항을 주로 규정한다. 또한 센터마다 종사자 수, 운영시간 및 방법의 차이에 따라 특성에 맞는 규정을 통해 체계적으로 관리할 수 있도록 하여야 한다.

5) 회계관리

다함께돌봄센터는 사회복지시설로서 「사회복지시설 재무회계규칙」을 준용하되 세부 사항에 대해 별도 규정하여 센터 회계관리하여야 한다.

6) 업무수행

다함께돌봄센터 업무수행 중 아동 관리와 지도, 급간식, 시설관리, 안전관리, 자원봉사자 관리, 후원금 관리, 문서관리 등의 항목을 명시하여 센터가 규정에 따라 체계적이고 명확하게 운영될 수 있도록 한다.



1

다함께돌봄센터 규정관리 규정

규정관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 000다함께돌봄센터(이하 “센터”라 한다)의 제규정의 체계와 그 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적절한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 제규정의 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항은 법령, 자치법규, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 센터의 조직 및 인력 운용, 업무처리의 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무의 효율 및 협업 관리를 위한 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) ① “제규정”이라 함은 센터에서 계속적·반복적 효력을 갖는 규범적인 문서로서 다음과 같이 구분하여 정의한다.

1. “정관”이라 함은 사회복지법인 등 비영리법인의 설립 목적과 조직 운영에 대한 업무 집행에 관한 자주적이고 근본적인 규칙을 말한다.
2. “규정”이라 함은 센터의 기본조직, 운영방향, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 센터 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “세칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 센터 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 업무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
4. “지침”이라 함은 어떤 업무의 방향이나 방법 따위를 인도해 주는 길잡이로 삼기 위하여 마련한 것을 말한다.
5. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정·폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.

- 제5조(규정의 효력) ① 법령, 자치법규, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
- ② 제규정은 정관, 규정, 세칙, 지침 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.
- ③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.
- ④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 같은 특별규정, 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 폐제

제6조(제정형식) 규정을 제정하는 경우에는 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 한글 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 하고 도량형 단위는 미터법으로 표기한다.
3. 서식 등 별표와 별지는 일련번호를 붙여 별도 붙임으로 작성한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.
5. 규정의 본문 중 인용되는 법령 및 자치법규명, 규정명을 다른 내용과 구별하기 위하여 앞뒤에 낫표(「 」)를 사용한다.

제7조(절차) 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 운영위원회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
2. 세칙 또는 지침은 센터장의 결재를 얻어 제정·개정·폐지한다. 단, 차기 운영위원회에 보고하여야 한다.

제8조(승인 등) 규정의 제정·개정·폐지 시 주무관청 허가(인가) 또는 관련 기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 센터장은 규정안에 대하여 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제9조(효력발생) 규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제10조(시행) 센터장은 절차의 의거 제정·개정·폐지된 규정을 센터장의 명의로 시행한다.



제3장 규정의 관리

제11조(규정의 관리) 규정의 원본은 별도로 출력하여 규정집으로 보관한다.

제12조(규정집 관리 등) 센터장은 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

2 다함께돌봄센터 운영위원회 규정

운영위원회 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1조(목적) 이 규정은 ○○○다함께돌봄센터 운영의 민주성과 투명성을 높이고 이용자 및 가족의 건강성 증진과 지역사회와의 연계를 강화하여 지역실정과 특성에 맞는 돌봄 서비스 실천을 위해 ○○○다함께돌봄센터 운영위원회(이하 “운영위원회”라 함)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ○○○다함께돌봄센터(이하 “센터”라 함) 운영위원회 운영에 관하여 특별히 규정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 운영위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 센터 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
4. 센터 종사자 및 이용 아동의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
5. 센터와 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
6. 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 등

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제4조(위원의 구성) ① 운영위원회 정수는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 각 호에 해당하는 위원이 2인을 초과해서는 아니 된다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 관할 지자체장이 임명하거나 위촉한다.

1. 센터장
2. 센터 이용 아동의 보호자 대표
3. 센터 종사자 대표



4. 해당 지자체 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
5. 후원자 대표 또는 지역주민
6. 공익단체에서 추천한 사람
7. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

제5조(위원의 의무 등) 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

제6조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호에 해당할 때에는 자격을 상실한다. 단, 제2호 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 센터직원이 퇴직 등에 의하여 소속을 달리한 때
2. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때

제7조(임원) ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 위원장은 위원중에서 호선한다.

- ② 위원장과 부위원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ④ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ⑥ 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니된다.

제8조(간사) ① 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

- ② 간사는 센터직원 중에서 위원장이 임명한다.

제9조(임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

- ② 위원의 임기개시일은 운영위원회 위촉일로 한다.

제10조(선출일) 운영위원회 위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.

제11조(보궐선거) 위원이 궐위된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만으로서 위원정수의 4분의 1이상이 궐위되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제12조(회의 종류와 개최시기) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 분기별 1회 이상 개최한다.

② 임시회는 센터장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 개최예정일 7일 전에 소집공고를 위원에게 개별통지 한다. 다만, 긴급을 요하는 안전일 경우에는 안전발생 즉시 회의를 소집할 수 있다.

제13조(안전의 제출·발의) 운영위원회에서 처리할 안전은 위원장 또는 센터장, 운영 위원 등이 연서로 제출하거나 발의한다.

제14조(의사 및 의결 정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제15조(회의의 공개) 회의는 이용자의 보호자, 종사자, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 위원장이 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제16조(회의록 작성) ① 운영위원회는 정기 및 임시회의 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록은 회의의 진행 내용 및 결과를 기재하고 정본은 센터에 보관한다.

③ 운영위원회의 결과는 연 1회 관할 지자체에 보고한다.

제17조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제19조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

3 다함께돌봄센터 돌봄서비스 운영 규정

돌봄서비스 운영 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 돌봄서비스 이용

제1조(접수) 이용아동의 인원을 조절하고 센터의 효과적인 운영을 위하여 방문, 전화, 온라인 등 다양한 방법을 통하여 사전 접수예약을 받는다.

- ① 이용아동 접수 및 상담은 센터장이 실시한다. 접수상담시 아동의 환경 및 알레르기 유무 등 센터 이용에 따른 전반적인 정보를 수집하며, 이용아동의 원활한 센터이용을 위한 자료를 마련한다.
- ② 접수상담 시 돌봄신청서를 포함한 개인정보 활용동의서, 초상권 활용동의서, 응급처치 및 귀가동의서에 대해 안내한다.

제2조(돌봄서비스대상자 선정기준) 돌봄서비스 대상자의 선정기준은 당해연도 사업계획에 명시한다.

- ① 우선순위는 아래와 같다.
 1. 1순위: 맞벌이가정 및 한부모가정의 보호자가 근로하는 경우
 2. 2순위: 다자녀가구 및 가구 내 장애/요양환자가 있어 돌봄이 어려운 경우
 3. 3순위: 초등학교 저학년
- ② 우선순위 인원이 많은 경우, 우선순위 2항목에 해당하는 아동을 우선선발하며, 이후 우선순위에 따라 추첨을 통해 돌봄서비스 대상자를 선정한다.

제3조(돌봄서비스 일시중단 및 종결) 다음에 해당하는 경우 서비스를 일시중단하거나 종결할 수 있다.

- ① 서비스 일시중단은 이용아동의 건강문제나 특별한 사유로 서비스를 일시중단하는 경우를 의미하며, 일시중단 기간은 돌봄서비스 기간에 포함된다.
- ② 일시중단 기간이 1개월 이상인 경우, 돌봄서비스가 종결되며, 서비스 대기중인 다른 아동에게 돌봄서비스가 제공되며 대기 1순위로 돌봄서비스를 제공받을 수 있다.
- ③ 돌봄서비스 기간이 만료되는 시점에 종결사유와 함께 이용자에게 이를 예고하여야 하며, 이는 돌봄서비스 이용 아동도 동일하게 적용된다.

제2장 이용료 관리

- 제4조(돌봄서비스 이용료 결정 및 수납) ① 돌봄서비스 이용료는 서비스 이용에 따라 당해 이용아동이 부담하게 되는 비용을 말하며, 이용료 세부내역은 운영위원회 심의를 거쳐, 지방자치단체의 승인을 받아 결정한다.
- ② 이용료는 이용료 산정의 원칙에 따라 이용자의 경제적 부담을 고려하여 최소 부담을 원칙으로 하며, 그 산출근거를 이용아동의 보호자에게 통지하고, 이를 센터 내 게시판 등에 상시 게시한다.
- ③ 돌봄센터의 이용료는 선납을 원칙으로 하며 계좌로 이체한다.
- ④ 수입원은 이용아동으로부터 받은 이용료를 수납하고 회계규정에 따라 관리한다.
- ⑤ 영수증은 수입원이 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급하고, 납부자에게 1부를 주고, 1부는 보관하며 이는 일련번호를 부과하여 관리한다.
- ⑥ 이용료 미납 아동의 경우 3회 이상 미납되거나 미납금액에 대한 완불 의사가 없는 경우, 관련 서비스가 종료될 수 있음을 안내하고 절차에 따라 처리한다.

제5조(프로그램 참가비 및 급·간식비) 센터 프로그램 참가비 및 급·간식비는 이용자 본인부담으로 한다.

1. ○○○다함께돌봄센터 간식비 - 1회 ○,○○○원
2. ○○○다함께돌봄센터 급식비 - 1식 ○,○○○원
3. ○○○다함께돌봄센터 프로그램비 - 월 ○○,○○○원

제6조(이용료 집행 및 정산) ① 이용료는 반드시 원래 목적에 한해 집행하며, 이용료 사용계획이 변동되거나 취소되어 당초 목적대로 집행이 어려운 경우 반환하거나 또는 집행계획을 보호자에게 안내한다.

② 센터장은 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 지방자치단체의 장에게 보고한다.

제7조(이용료 환불) ① 이용자가 이용을 취소할 경우에는 프로그램 참가비 등 환불을 요청할 수 있으며, 환불청구서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 프로그램 참가비 등 반환사유 및 환불규정은 월단위로 적용함을 원칙으로 한다.

③ 프로그램 참가비 등 반환사유에 따른 환불 규정은 다음과 같다.

- 가. 프로그램비는 프로그램을 한번이라도 이용하였으면 환불되지 아니한다.
- 나. 급간식비는 이용아동 보호자가 센터 이용을 중단하기로 통보한 그 다음날로부터 일할 계산하여 환불한다.

제3장 돌봄서비스 제공

- 제8조(아동관리) ① 주0회 이상의 센터종사자 회의를 하여 센터종사자들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
- ② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
- ③ 센터 이용아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리 하에 이루어진다.
- ④ 이용아동의 센터 우선 이용순위 및 종결 규정을 마련하여 아동을 관리하도록 한다.
1. 이용 우선순위 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 우선순위 나열
 2. 이용의 종결 : 지방자치단체(센터별) 지역여건에 따라 정한 이용 종결기준 나열
- ⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검하여 센터에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

- 제9조(아동지도) ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.
- ② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
- ③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
- ④ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
- ⑤ 아동의 개별상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제4장 이용아동의 인권 보장

- 제10조(이용아동의 비밀보장) ① 센터는 이용아동의 사생활이 존중되며 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.
- ② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- ③ 센터 이용아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

- 제11조(정보제공) ① 센터 이용아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 센터현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.
- ② 홈페이지 또는 블로그 등 온라인 및 소식지 등을 통해 센터 정보를 제공한다.
- ③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하

는 경우 10일 이내 서면으로 충분히 제공한다.

제12조(센터 이용아동 권리에 대한 정보제공 등) ① 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

② 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용아동 또는 보호자에게 센터 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.

③ 이용아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제13조(고충처리) ① 이용아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 센터 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용아동의 고충상담을 위해 센터장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제14조(차별금지) 이용아동의 성별, 장애, 인정, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제15조(아동인권) ① 이용아동, 종사자를 대상으로 아동돌봄센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② ○○○돌봄센터에 사실상 노무를 제공하는 모든 자(종사자, 종사자, 아동과 접촉·대면가능성이 있는 자원봉사자 등 전체 인력)로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 센터 이용아동(필요시 보호자 포함)에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

④ 센터장, 종사자가 센터 이용 아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제5장 안전관리

제16조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

- ② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.
- ③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.
- ④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제17조(급·간식 관리) ① 아동 급·간식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. 급·간식을 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 검증받은 유기농재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 조리시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검기록한다.
2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 아동복지법 등 관계법령에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 센터의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.
3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

제18조(시설관리) ① 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침

을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검기록한다.
 2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
 3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
 4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.
- ② 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.
1. 아동복지법 등 관계법령에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
 2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 센터의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.
 3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
 4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

4

다함께돌봄센터 조직관리 규정

조직관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 000다함께돌봄센터(이하 “센터”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(정원) ① 센터에는 00명의 센터종사자를 둔다.

② 센터 조직도 및 정원은 [별표 1]과 같다.

제2장 업무분장 및 수행

제4조(적용범위) 센터의 업무분장은 타 규정과 센터장의 별도의 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

제5조(협조) 센터의 전 직원은 상호 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제6조(업무분장 공통 업무) 다음의 업무는 전 직원의 공통의 업무로 적용한다.

1. 문서수발, 보관, 편철에 관한 업무
2. 비품, 집기의 보전관리에 관한 업무
3. 내방객 및 초청객 접대에 관한 업무
4. 관련 업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
5. 관련 업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
6. 안전관리 확인 점검에 관한 업무
7. 직원 출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
8. 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무



- 9. 관련업무의 연구개선, 능력증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무
- 10. 기타 센터장이 지시하는 업무

제7조(센터 종사자) ① 센터장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

- ② 센터에는 ○○명의 센터종사자를 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 센터종사자가 될 수 없다.
- ③ 별도의 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 센터종사자는 각자의 업무를 수행한다.
- ④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육 등을 보장하고 지원한다.
- ⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제8조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서 및 개인정보동의서, 비밀유지확약서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

- ② 센터는 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 센터에 알리고, 비밀을 지키게 한다.
- ③ 센터장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.
- ④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동 범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 센터장과 협의하여야 한다.
- ⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 수퍼비전, 인증서발급, 야유회 등)을 운영한다.
- ⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

제9조(업무수행) ① 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행한다.

- ② 업무집행 관한 지침을 작성하여 센터종사자가 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제10조(업무의 인계·인수) 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를



인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 인계·인수하여야 하며 인계·인수하는 사람은 [별표 2]의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

- 제11조(사업계획 등) ① 센터 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 5대 의무교육, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.
- ② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.
- ③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.
- ④ 센터는 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
- ⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 센터운영 및 서비스 개발에 반영한다.

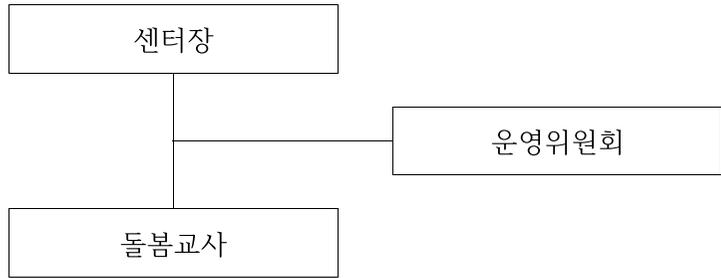
- 제12조(홍보) ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.
- ② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

- 제13조(대외업무 처리) ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 센터장의 지시에 따라 처리한다.
- ② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

부 칙

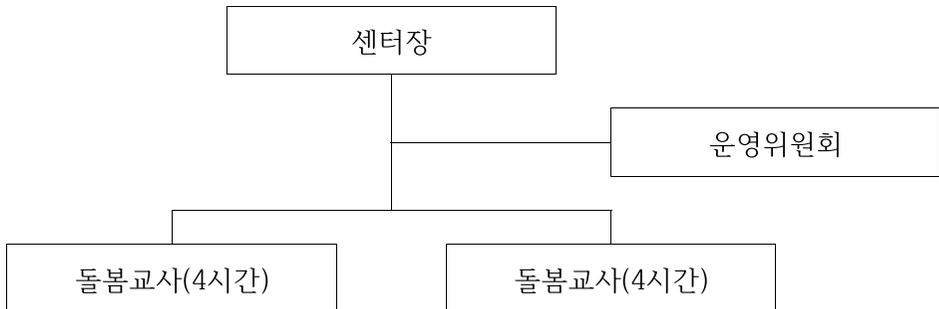
(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 조직도 및 정원(1안)



구분	정원	비고
센터장	1	전일제
돌봄교사	1	전일제

[별표 1] 조직도 및 정원(2안)



구분	정원	비고
센터장	1	전일제
돌봄교사	2	반일제(4시간)



인사관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○○다함께돌봄센터(이하‘센터’라 함) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 인사위원회

제3조(인사위원회의 설치) 센터 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 직원의 인사에 관한 센터장의 요구사항

제5조(구성) ① 위원회는 3인 이상 5인 이내로 구성한다. 운영위원회 위원장을 포함한다.

② 위원회에는 법인 임원 및 관계자가 아닌 외부 위원 1명 이상, 운영위원회 위원장, 센터장을 포함하되 센터장의 임용·포상·징계 등 센터장과 관련된 위원회의 경우 센터장은 제외한다.

③ 인사위원회 위원장은 위원 중 호선으로 선출한다.

제6조(위원회 임기) 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.



제7조(위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3인 이상 출석으로 성립한다.

제8조(의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결 하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안 건의 표결 전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제9조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있 다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제10조(기피) 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못 하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제11조(자료제출) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출 하여야 한다.

제12조(의견제출) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 센터장 또는 관계 자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

제13조(회의록) 위원회 종료 후 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제14조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보 보호법」에 유출 등을 금지하고 있는 일체의 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된 다.

제3장 채용

제15조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.

- ② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 순으로 병행하여 치른다. 단 요건에 따라 센터장이 정하는 바에 의해 필기 시험을 생략할 수 있다.
- ③ 공개채용을 위하여 법인 또는 센터의 홈페이지, 유관기관 홈페이지 등 인터넷을 이 용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가

있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

- ④ 채용공고 후 채용대상자를 확정된 경우에는 지원자에 대한 합격여부(서류전형, 면접전형 등 단계별 합격 포함)도 함께 공고하고, 지원자에게 채용여부를 알려야 한다.

제16조(채용제한) ① 센터장은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다. 다만, 연령 제한은 정년 이내로 한다.

제17조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다.)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
13. 채용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 사람
14. 「사회복지사업법」 제35조의2제2항에 해당하는 자

제18조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록)
2. 주민등록등본

3. 주민등록초본 또는 병적증명서(병적 확인 대상자에 한함)
4. 채용신체검사서
5. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 범죄(성범죄)경력조회 동의 서류
7. 기타 센터에서 정하는 서류(경력증명서 등)

제19조(발령·취소) ① 제18조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.
 ② 채용발령 후 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제20조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
 ② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용을 취소할 수 있다.
 1. 근무평점이 기준에 미달하거나, 근무 평가가 기준에 미달할 때
 2. 센터의 규칙을 위반한 때
 3. 제22조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.
 ④ 수습기간 후 채용계약은 표준근로계약서(또는 단시간근로자 표준근로계약서)에 의거 당사자와 센터장(또는 법인대표이사)이 체결한다.

제21조(근무평정) 센터장은 직원의 인사관리를 위하여 근무평정을 실시할 수 있으며, 근무평정 실시 전 세부 계획을 수립하여 인사위원회에 보고한다.

제4장 보직

제22조(보직원칙) ① 센터 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.
 ② 센터의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분·관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

제23조(직무대리) ① 센터의 필요에 따라 직원을 부득이 직제상 상위직에 보직하는 경우 직무대리로 발령할 수 있다.
 ② 직무대리의 요건이 해소될 때에는 당연히 원직으로 환원된다.
 ③ 직무대리의 직급 및 급여는 직무대리 이전과 동일하다.

제5장 포상

제24조(포상원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

제25조(포상의 종류와 표창장) 센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 성실한 업무수행 및 타직원의 모범이 되는 자
2. 센터 발전에 기여한 자
3. 대외적으로 센터의 명예를 높이 선양한 자
4. 기타 센터 발전에 공로가 큰 자
5. 장기 근속자

제26조(포상의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제 중에 있거나 징계 의결요구 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 견책처분 후 6월
 - 나. 감봉처분 후 1년

제27조(포상절차) ① 제52조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1개월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

② 위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제28조(부상 등) 센터장이 포상을 할 때에는 예산의 범위 내에서 표창장 이외에 부상을 함께 수여할 수 있다.

제29조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없도록 포상대장에 기록 관리한다.

제6장 징계

제30조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제31조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.



1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 센터에 피해를 입힌 자
3. 센터의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 센터의 운영을 방해하는 언행을 한 자
5. 센터의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 센터의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 센터가 정한 규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제32조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제33조(징계절차) ① 징계는 계획을 수립하여 위원회의 의결을 거쳐 센터장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심요구를 받은 위원회는 7일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 10일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제34조(진술권 보장) 징계대상자는 징계회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며, 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용 여부는 위원회에서 결정한다.

제35조(징계의 효력) 징계의 효력은 의결 및 통보일내로부터 발생한다.

제36조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제7장 보칙



- 제37조(인사기록) ① 센터장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.
- ② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



5

다함께돌봄센터 복무관리 규정

복무관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 전라북도 ○○○다함께돌봄센터(이하‘센터’라 함)를 운영하는데 있어 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며, 업무수행의 능률향상과 직원의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 센터는 본 규정에 의하여 직원을 근로하게 하며, 직원은 제 규정에 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 지닌다.

② 직원은 센터를 이용한 영리사업에 종사할 수 없고 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없으며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품을 수수할 수 없다.

③ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수 하여야 하며, 센터장은 개인정보 보호서약서와 보안서약서를 센터에 비치하여야 한다.

④ 직원은 센터의 허락 없이 타 사업 및 타 직장에 종사하지 못한다.

⑤ 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

⑥ 직원은 센터의 제반시설과 비품을 애호하고 소모품을 절약하며 센터장의 승인없이 유출하지 말아야 한다.

⑦ 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

⑧ 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 센터의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 센터의 명이나 직명을 사사로이 악용하지 말아야 한다.

⑨ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며, 센터장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

제4조(신고) ① 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내



에 신고하여야 한다.

- ② 천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때의 비상연락망을 유지하기 위하여 직원은 필요한 경우 행선지, 연락처 등을 신고하여야 하며, 휴일 또는 휴가 중이라도 센터의 비상 출근 명령을 받은 자는 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.
- ③ 직원은 업무와 관련한 사고가 발생하였을 경우, 대소경중을 막론하고 즉시 센터장에게 보고하고 그 지휘를 받아야 한다.

제5조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 센터장 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 센터장에게 신고할 수 있다.
- ③ 센터장은 제2항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ④ 센터장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 기타 필요한 사항은 근로기준법에 따라 별도로 정한다.

제2장 복무자세

제6조(복무자세) ① 센터종사자는 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

- ② 센터종사자 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
- ③ 센터종사자는 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
- ④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.
- ⑤ 센터종사자는 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
- ⑥ 센터종사자는 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제7조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 센터종사자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.



- ② 센터종사자는 근무시간 내 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.
- ③ 센터종사자는 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.
- ④ 센터종사자는 센터장의 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.
- ⑤ 사회복지시설 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 센터장은 이러한 사실을 센터종사자 모두에게 교육시켜야 한다.

제2장 근로시간

제6조(근무시간) ① 센터종사자의 근무시간은 주5일 근무로 하며 센터 특성을 반영하여 센터장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다. 이러한 경우에도 센터 표준 서비스 제공시간은 준수하여야 한다.

- ② 센터장은 상근의무를 준수하여야 하며, 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.
- ③ 돌봄선생님은 센터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 8시간 근무 또는 시간제로 근무할 수 있다.
- ④ 업무 시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간 근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제7조(휴게시간) 센터장 휴게시간은 근로시간 중 11:30부터 12:30, 돌봄교사 휴게시간은 12:30부터 13:30까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제8조(근무상황 관리) 센터장과 직원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 비치하여야 한다.

제9조(출근, 결근) ① 직원은 업무시작 전까지 출근하여 정상적인 업무를 수행할 수 있도록 제반의 준비를 갖추어야 한다.

- ② 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 센터장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 우선 유선으로 통보하고 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 결근함에 있어 사전 신고 또는 사후 승인을 득하지 못했을 경우 무단결근으



로 처리한다.

④ 결근일에 대해서는 무급으로 처리한다.

제9조(지각·조퇴·외출) ① 직원은 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 센터장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 지각·조퇴·외출을 하는 경우 1개월 이내 누적 횟수 3회 또는 시간누계 8시간을 결근 1일로 간주(연차휴가 산정 시 출근율에는 영향이 없음)하여 무급으로 처리하거나, 직원의 동의를 얻어 유급연차휴가 1일로 대체할 수 있다.

③ 전항의 규정에 의해 1일 무급으로 처리하거나 연차휴가로 대체하는 대상일은 지각 등의 횟수누적 3회째 되는 날 또는 시간누계 8시간이 되는 날로 한다.

④ 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

제10조(출장) ① 센터는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 센터는 행선지별 여비, 숙박비, 식비, 일비를 예산의 범위 안에서 지급한다.

③ 출장의 용무를 마치고 돌아왔을 때에는 센터장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제11조(유급휴일) 센터의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 법정공휴일
4. 정부에서 정한 임시휴일

제12조(휴가종류 및 사용) ① 센터종사자의 휴가는 연차·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정으로 정하여 운영한다.

② 휴가를 사용할 경우 먼저 센터장에게 결재를 득하고 사용한다.

③ 시설·사무·이동관리 위해 센터종사자 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제13조(적용범위) 휴가에 관한 조항은 근로기준법을 준용한다.

- 제14조(연차휴가) ① 1년간의 출근율이 80%이상인 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
 - ③ 계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
 - ④ 연차휴가 산정기간은 각자의 입사일 기준으로 한다.
 - ⑤ 연차휴가 산정기간 중 출근율을 계산함에 있어서는 법에 규정된 법정휴가를 사용한 경우 및 유급휴일에 휴무한 경우에는 이를 출근한 것으로 본다.
 - ⑥ 근로기준법 제61조의 규정에 의거 사용자가 법에 규정된 휴가사용 촉진조치에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 않은 경우에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - ⑦ 센터장은 직원의 연차휴가가 편중되지 아니하도록 연차휴가계획을 수립하여 실시하여야 한다.
 - ⑧ 직원의 연차휴가원 제출이 있을 때에는 직무 수행 상 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ② 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(생리휴가) 센터는 여성 직원이 청구하는 경우 월1일의 무급생리휴가를 부여할 수 있다.

- 제17조(산전후휴가) ① 임신 중의 여성직원에게 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 산후의 휴가기간은 45일 이상이 되도록 하여야 한다.
- ② 임신 중 유산 또는 사산한 여성직원에게 대하여는 휴가를 부여하여야 한다.

제18조(병가) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 병가를 부여한다. 다만, 병가일수가 7일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

1. 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 2. 기타 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 3. 수술 및 회복 등으로 인한 병가의 기간은 공휴일을 포함한 연 30일의 범위 안에서 허가하며, 업무상 부상이나 질병은 유급병가로 한다.
 4. 질병, 부상으로 인한 지각, 조퇴, 외출은 구분 없이 누계하여 8시간을 병가 1일로 처리한다.
- ② 병가는 무급으로 처리한다.

제19조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법에 의한 동원, 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 업무와 관련해 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등으로 출근이 불가능 할 때
5. 직무관련 교육에 참가할 때

제20조(보상휴가) ① 초과근무에 대하여 센터의 예산 범위 내에서 수당 지급이 어려운 경우, 센터장의 판단에 의하여 보상휴가(대체휴무)를 줄 수 있다. 보상휴가(대체휴무)의 사용은 수당을 지급한 것으로 같음한다.

② 초과근무 시 보상휴가(대체휴무)에 관한 사항은 별도지침을 준용한다.

제21조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

1. 업무 상 부상 또는 질병으로 근로를 할 수 없을 때
2. 업무 외 부상 또는 질병으로 근로를 할 수 없을 때
3. 기타 정당한 사유가 있을 때

② 제1항 제1호에 해당하는 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

제23조(휴직기간의 처리) ① 직원은 휴직기간이라도 센터의 허락을 얻지 않고 자신의 사업을 영위하거나 센터 외 타인의 업무에 종사할 수 없다.

② 휴직기간은 원칙적으로 근속연수에 포함하지 않는다. 단, 육아휴직기간은 예외로 근속연수에 포함한다.

제24조(휴직의 절차) ① 직원이 휴직을 원할 경우 사전에 증빙서류를 첨부하여 휴직신청서를 제출하여 센터장이 결정한다.

② 업무상 부상 또는 질병으로 근로를 제공할 수 없을 때를 제외하고는 연차휴가를 먼저 모두 사용한 후 휴직을 신청하여야 한다.

제25조(육아휴직) ① 센터는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)을 양육하기 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용할 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 그 기간 중에는 급여를 지급하지 않는다.

③ 센터는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

- 제25조의2(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전·후 휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상으로 한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 제외한다.
1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제 18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ⑤ 여성 직원이 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 관련 업무 소관부서는 증빙서류의 제공 등 적극협조하며, 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑥ 센터장은 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑦ 센터장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 센터장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다.
- ⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「근로기준법」을 따른다.
- ⑩ 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강검진을 받는데 필요



한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 이 경우 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

- ⑪ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑫ 제11항의 휴가를 신청하려는 직원은 관련 증빙자료를 첨부하여 신청하여야 한다.

제26조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸하거나 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 30일전까지 복직신청서를 제출하여야 한다. 복직신청서를 제출하지 않는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직조치할 수 있다.

- ② 센터는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제27조(다른 법령의 준용) 이 규정에 명기되지 않은 내용은 근로기준법 등 관련 법률을 준용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



[별표 1] 경조휴가

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
입양	본인	20
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

6 다함께돌봄센터 회계관리 규정

회계관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전라북도 ○○○다함께돌봄센터(이하‘센터’라 함) 재정관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 센터의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 관계법령 등이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 센터의 회계 연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제4조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 보조금 관리에 관한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 등 관련법을 따른다.

제5조(회계법규 준용) 재무회계관리는 사회복지시설 재무회계규칙을 준용하며 동규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부재무회계 관련 법령을 준용하여야 한다.

제6조(회계의 투명성) ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고하고, 법인 이사회의 의결을 받는다.

② 다함께돌봄센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

⑩ 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인

으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회서비스정보시스템(희망이음)의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

제2장 예산의 편성, 집행, 결산

제6조(예산총계주의 원칙) 모든 수입은 세입으로 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상되어야 한다.

제7조(예산의 편성, 확정) ① 본 센터의 예산은 정부의 예산편성 지침에 따라 편성한다.
② 운영위원회 의결을 거쳐 확정된 예산안을 회계연도 개시 5일전까지 자치단체장에게 제출하여야 한다.

제8조(예산의 구분) ① 센터의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
② 세입 및 세출 예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제9조(예비비) ① 예측할 수 없는 지출에 충당하기 위하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다.
② 예비비를 사용할 경우에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 센터장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(예산의 전용) ① 센터장은 관, 항, 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용 및 동일 관내의 항간전용을 하려면 운영위원회에 보고, 이사회 의결을 거쳐 자치단체장의 승인을 얻어야 하며, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우에는 전용하지 못한다.
② 센터장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 운영위원회, 이사회, 자치단체장에게 보고하여야 한다.

제11조(추가경정예산) ① 센터장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이하다고 인정할 때에는 운영위원회 보고, 이사회의 의결을 얻어 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.
② 센터장은 추가경정예산이 확정되면 이를 자치단체장에게 보고하여야 한다.

제12조(예산목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제13조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

1. 당해 연도에 완료되지 아니한 공사비
2. 계속사업비
3. 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산
4. 결산일 현재 지출원인 행위를 필하고 집행되지 아니한 용역비 및 경비

제14조(결산) ① 결산은 회계기간의 재정상태를 명확히 알 수 있도록 작성하여야 한다.

② 수입·지출의 결산은 매 사업 년도 종료 후 3개월 이내에 완료하여야 하며 결산서는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목전용조서(해당하는 경우에 한함)
3. 예비비사용조서(해당하는 경우에 한함)
4. 후원금수입 및 사용결과보고서(해당하는 경우에 한함)
5. 기타 결산보고에 필요한 서류 등

③ 센터장은 센터 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회 보고, 이사회회의 의결을 거친 후 차년도 3월 31일까지 관할 지자체장에게 제출하여야 한다.

제3장 회계처리와 장부, 결의서 전표

제15조(회계 담당자) 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 수입원과 지출원을 두어야 한다.

단, 센터의 운영 상황을 고려하여 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

제16조(장부의 종류) 센터는 다음의 회계장부를 둔다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장
- ③ 재산대장
- ④ 비품관리대장

제17조(장부의 기재원칙) ① 장부의 계정, 적요 및 금액은 결의서와 그 내용이 일치하여야 한다.

- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란 이외의 기입은 하여서는 안 된다.

제18조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 평행2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
- ③ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ④ 정정 부분에는 반드시 정정하는 자가 날인하여야 한다.
- ⑤ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제19조(장부의 마감, 이월) ① 현금출납장은 매일 마감한다.

- ② 수입장부와 지출장부는 매일 마감한다.
- ③ 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조 확인하여야 한다.
- ④ 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
- ⑤ 회계장부의 매 회계 연도별로 결산 확정시에는 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ⑥ 장부의 갱신을 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제20조(결의서의 종류) ① 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.

- ② 지출에 관한 결의서는 지출결의서, 구입과 지출결의서, 공사집행과 지출결의서, 여입결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제21조(결의서의 작성) ① 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

- ② 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

제22조(결의서의 심사) 결의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

1. 결의서 기재사항의 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 증빙서류의 내용금액과 일치여부
4. 회계처리 시기의 적정여부

5. 원인 행위 사항과의 부합여부
6. 기타 미비사항의 유무

제23조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 센터장이 정한다.

- ② 제①항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제24조(증빙서류의 작성) ① 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성되어야 한다.

1. 지출결의서, 구입과 지출결의서, 공사집행과 지출결의서, 여입결의서
2. 적요란에 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
- ② 영수증서
 1. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명, 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다.
 2. 판공비, 업무추진비 등은 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증을 갈음할 수 있다.
- ③ 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세서와 일치하여야 한다.
- ④ 계약서 : 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
- ⑤ 기타 증빙서류의 작성에 관한 사항은 센터장이 정하는 바에 의한다.

제25조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제26조(회계 관계직원 책임) 회계 관계직원은 법령 및 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 회계업무를 처리하여야 하며, 센터장의 지휘 감독을 받는다.

제4장 계약

제27조(계약) ① 계약 사무에 관하여는 다음을 준용한다.

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 3. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령
 4. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙
 5. 지방재정법 · 지방재정법시행령
- ② 계약 사무는 센터장이 담당한다.

제5장 수입과 지출

제28조(수입금의 원칙) ① 수납은 계좌이체에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

- ② 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입결의서를 작성 처리하여야 한다.
- ③ 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

제29조(지출의 원칙) ① 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 보조금의 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용한다.

- ② 출납을 원하는 자는 관계증빙 서류를 제출한 후 센터장의 결재를 얻어 지출하여야 한다.
- ③ 1차 출납책임자는 관계증빙 서류의 진위를 확인하여 상급자에게 보고하여야 한다.
- ④ 모든 지출은 체크카드 및 신용카드 또는 세금계산서·계산서, 현금영수증 등을 발행 받아 집행하여야 한다. 다만, 거래업체의 상황에 의하여 그러하지 못하는 경우에는 사전에 상급자에게 보고하여 지출 방법을 달리 정한다.
- ⑤ 부득이한 경우 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 센터장의 결재를 득하여 On-line 입금을 활용한다.

제30조(지출원인 행위의 준칙) ① 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

- ② 지출원이 행하여야 한다.

제31조(지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 제출해야 한다.

제6장 후원금 관리

제32조(후원금 모집) 센터장은 ○○○다함께돌봄센터의 운영 및 사업을 위하여 후원금 모집을 할 수 있다.

- 제33조(후원금 관리) ① 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.
- ② 센터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.
- ③ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
- ④ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- ⑤ 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.
- ⑥ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.

- 제34조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 결정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

- 제35조(비지정후원금의 사용기준) ① 시설장은 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.
- ② 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 비지정후원금은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용하여 보건복지부장관이 정한 기준을 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



[별지 1] 비지정후원금의 사용 기준

비지정후원금의 사용 기준

◎ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는

비율은 50%를 초과하지 못함

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

예시) 2019년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2023년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2016년도 세입 예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

◎ 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지

- 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능

◎ 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

- 재산조성비 사용 기준: 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·참여자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용(종전: 토지·건물 구입성격의 비용 집행 금지)

◎ 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·참여자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능

◎ 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지 업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

사례예시)

☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가함

☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능

☞ 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우

→ 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

[별지 2] 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡금 ○ 퇴직금 및 퇴직직립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비 		수당은 「근로기준법」 또는 「사회복지시설 관리 안내」에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비 	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 운영비 	
재산조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장비유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설비 ○ 자산취득비 	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할주무관청의 승인을 받아 사용가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비 		



과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사업비	교육비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비 		
	○○사업비	○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원금상환금 ○ 이자지급금 	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비비 ○ 반환금 	사용불가
적립금	운영총당 적립금		○ 운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선 준 비금	사용불가

7 다함께돌봄센터 문서관리 규정

문서관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전라북도 ○○○다함께돌봄센터(이하‘센터’라 함)의 문서 및 업무에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 문서 및 업무 운영에 관하여 다른 법령과 규정에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성과 처리

제3조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 접수문서는 외부에서 접수되는 문서를 말한다.
2. 기안문서는 내부결재문서라고도 하며 시설 내부적으로 결재권자의 결재를 얻기 위하여 기안서식에 따라 작성한 문서를 말한다.
3. 시행문은 발송문서라고도 하며 결재문서의 내용을 해당자(해당기관)에게 발송하는 문서를 말한다.
4. 일반문서는 1호부터 제3호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제4조(문서의 전자적 처리) 시설장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리함을 원칙으로 한다.

제5조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

- 제6조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형(A4) 용지로 한다.

- 제7조(문서의 결재) ① 문서는 시설장의 결재를 받아야 하며 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.
- ② 결재자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결(代決)하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다. 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

제8조(문서의 등록) 문서를 생산하였을 때에는 지체 없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

- 제9조(시행문의 작성) ① 시행문(발송문서)은 [별지 제1호서식]에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제8조에 따른다.
- ② 시행문의 수신자가 여럿인 경우, 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제10조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의를 시설장으로 한다.

- ② 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제11조(직인의 날인) 시행문의 발신 명의에 기관 또는 직위의 명칭을 기재하고, 직인은 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.

제14조(직인의 생략) ① 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 문서와 기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 '경미한 내용의 문서'일 경우에는 직인을 생략할 수 있다.

② 직인을 생략하는 문서에는 기안문 및 공문의 발신명의 표시의 오른쪽에 '직인생략' 또는 '서명생략'의 표시를 하여야 한다.

제15조(결재 받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 삭제하거나 수정할 수 있다. 이 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제16조(문서의 접수·처리) ① 문서는 문서담당자가 접수한다.

② 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 표시하되, 종이문서인 경우에는 [별표 2]에 따른 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 문서담당자 이외의 직원이 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서담당자에게 인계하여야 한다.

제20조(서식 승인의 신청) ① 시설의 사용서식은 시설장의 승인을 받아 사용한다.

② 서식을 정하거나 변경, 폐기할 경우에는 해당 서식목록과 초안을 기안문서에 첨부한다.

제3장 직인 및 인감 관리

제22조(인장의 종류) 인장의 종류는 다음과 같다.

1. 시설 직인은 시설장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장
2. 거래 인감은 법원에 등록되지 않은 인감으로서 은행거래 등 업무에 사용하는 인감

제23조(인장의 내용) 인장의 글자는 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

- 제24조(등록) ① 시설인장은 인장대장에 등록하여 관리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 등록하지 아니한 인장은 사용할 수 없다.
- ③ 시설장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 전자이미지 인장을 사용하고자 할 때에는 기안하여 시설장에게 등록(재등록 포함)하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자이미지의 인장대장과 전자이미지 인장의 컴퓨터 파일은 센터장이 관리하여야 한다.

제4장 문서의 보존

- 제27조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.
- ② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
- ③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 색인목록표를 붙인다.
- ④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 적정량으로 한다.

- 제28조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 문서 종류별 보존기간은 [별표 1]과 같다.
- ② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 센터장이 정한다.

- 제29조(문서의 보존) ① 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
- ② 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
- ③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존 연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

- 제33조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 및 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법(파쇄 등)에 의한다.
- ② 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 기안에 의해 폐기한다.
- ③ 폐기한 문서는 문서보존대장에 적색 글씨로 폐기일자를 기재하고 날인한다.

제38조(문서 및 업무 관리에 관한 교육) 시설장은 직원에 대하여 연 1회 이상 문서 및 업무 관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제40조(준용원칙) 이 규정에 명시하지 않은 사항 또는 관련 서식 등은 정부 「행정효율과



협업 촉진에 관한 규정」 또는 관련 법령의 규정을 준용하여 처리할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



[별표 1] 문서보존기간

문서보존기간

보존기간	문서종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> • 정관, 규정, 이사회 회의록 • 소송, 등기 등에 관련된 문서 • 주무관청의 중요 인·허가서 • 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등 인사 기록 • 감사보고서, 결산보고서 • 자본, 출자, 기재, 투자 등에 관련된 문서(예: 재산대장) • 문서 보존대장 • 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 • 시설현황 • 참여자 관련서류 • 중장기 사업계획
10년	<ul style="list-style-type: none"> • 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 • 공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서, 사업평가서 • 예산 및 회계에 관한 장부 및 문서 • 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) • 임대차, 공사, 용역 계약서 • 각종 증명서 발급 • 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 • 각종 실적 보고서 • 운영에 관한 각종 대외 보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> • 교육, 출장 등에 관한 문서 • 통상적인 회의록 • 일상감사에 관한 문서 • 문서처리에 관한 각종 대장 • 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> • 당직 및 근무명령에 관한 문서 • 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 • 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시 까지 또는 내구연수까지 보존한다. • 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.



[별표 2] 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

※ 행정안전부고시 제2016-21호 「표준 개인정보 보호지침」 [별표 1호] 준용

8

다함께돌봄센터 물품관리 규정

물품관리 규정

제정일 : 2020. 00. 00.

제1조(목적) 이 규정은 전라북도 000다함께돌봄센터(이하‘센터’라 함) 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차를 규정함으로써 센터 재산의 보호 유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(물품관리의 개념) 물품이란 센터가 소유하는 동산 또는 센터가 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 공유재산을 제외한 동산을 말하며, 관리란 위 물품에 관한 사무를 처리하는 것, 즉 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등 일련의 행위를 의미한다.

제3조(적용범위) 본 센터의 물품에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지시설 재무회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 센터에서 사용하는 비품, 집기류, 소모품, 건물도면, 인쇄물 등 모든 물품의 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(물품의 구매) ① 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장 유통 출하량에 따라 물가의 변동, 구입, 경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.
② 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제5조(검수 및 입고) ① 물품 검수자는 물품발주서 내용과 납품명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.
② 검수 확인된 물품은 입고하고 물품장부에 기장한다.

제6조(기증물품의 등록) 기증물품은 받은 날로부터 7일 이내에 비품대장 및 집기류 대장에 등록한 후 사용할 수 있도록 한다.

제7조(기증물품의 관리) 기증물품의 제반관리는 구매물품과 동일하게 한다.

제8조(기증물품의 사용제한) 기증물품의 기증사유가 불건전 하거나 기증물품의 사용으로



인하여 기관의 운영상 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있다고 인정할 때에는 기증물품의 사용을 금지하거나 제한할 수 있다.

제9조(물품관리 및 재물조사) ① 센터장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기 재물조사를 실시하여야 하고, 소모품과 비품을 구분하여 모든 물품의 입고, 출고, 잔고 등 수불관리를 하여야 한다.

② 물품관리자는 비품 중 내구연한이 경과하여 사용이 불가능한 비품은 불용을 결정하고 기록에 남긴다.

③ 불용품을 매각할 경우 그 대금은 센터의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제10조(비품의 처분) ① 비품의 운용 및 재물조사 과정에서 다음 각 호와 같은 사유로 비품을 폐기 처분하고자 할 때는 센터장의 승인을 받아야 한다.

1. 파손되었거나 규격 또는 형태가 달라져 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 비품
2. 수리를 요하는 비품으로 수리비가 과다하여 경제성이 없다고 인정되는 비품
3. 사용할 필요가 없거나 앞으로 사용할 가능성이 없는 비품

② 도서 및 자료가 다음 각 호에 해당될 때에는 그 도서 및 자료를 폐기할 수 있으며, 이를 폐기하고자 할 때에는 그 사유를 작성하여 센터장의 결재를 득한 후 해당도서 및 자료를 도서 및 자료 등록대장에 실선으로 말소하고 말소 년, 월, 일을 기입하여야 한다.

1. 이용가치의 상실
2. 도서 및 자료의 훼손 또는 오손
3. 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 도서 및 자료의 망실

부칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

영상정보처리기기 운영·관리 방침

제정 2020년 0월 0일

개정 2020년 0월 0일

본 ○○○다함께돌봄센터(이하 “센터”라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 센터에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

센터는 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

- 가. 센터 안전 및 화재 예방
- 나. 이용자의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치대수	설치위치		촬영범위
○대	1층	건물 입구	주 출입구 자동문 및 현관
		화장실 앞	
		정적공간	
		사무공간	
○대	2층	엘리베이터 앞	엘리베이터 앞 출입구
		활동공간	

3. 관리책임자 및 접근권한 자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

구분	성명	직위	휴대폰
관리책임자			
접근권한자			

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	○층 사무실

- 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄)합니다.

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인방법
영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 센터를 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인장소: 센터 사무실

6. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항(CCTV 설치 및 관리 업무 위탁 시)

센터는 다음과 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

수탁업체	담당자	사무실연락처	휴대폰
○○보안시스템	○○○		

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다. 센터는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치

센터에서 처리하는 영상정보는 접근암호 지정 등을 통하여 안전하게 관리하고 있습니다. 또한 개인영상정보 보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차

등부여하고 있으며, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인 영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 센터 운영위원회의를 통해 20○년 ○월 ○일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

※ 공고일자: 20○년 ○월 ○일 / 시행일자: 20○년 ○월 ○일

10. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

영상정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보보호종합지원포털, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

문의처	홈페이지	연락처
개인정보보호종합지원포털	http://www.privacy.go.kr/	법령 문의 02-2100-4047
한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터	http://privacy.kisa.or.kr	118



※ 행정안전부 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 일부 준용

IV

다함께돌봄센터 프로그램

Chapter

1

다함께돌봄센터 프로그램

1 프로그램 필요성

다함께돌봄센터는 학교 교육을 보충하는 방과후 학교가 아니라 아동을 보호와 돌봄, 학습지도와 문화지원, 상담과 지역사회연계 등을 통해 통합적인 복지서비스를 제공하는 아동복지시설이다. 그렇기 때문에 다함께돌봄센터의 프로그램은 보호와 돌봄, 교육과 복지를 조화롭게 반영하여 아동이 밝고 건강하게 성장하고, 이들이 마땅히 누려야 할 권리를 제공해 주어야 한다. 이를 전제로 프로그램을 계획하고 진행할 때 아동최우선의 원칙에 따라 개별 다함께돌봄센터를 이용하는 욕구와 수준에 맞는 효과적인 프로그램을 제공할 수 있어야 한다. 이 때 다양한 프로그램을 고르게 분포하도록 계획해야 한다.

2 프로그램 기본원칙

- 아동의 안전한 보호와 돌봄
- 아동의 흥미와 욕구를 반영한 아동의 건전한 사회적·정서적 발달 도모
- 학교 적응력 향상과 자발성 증진
- 가족기능 보완과 강화
- 성취동기 부여와 자기 주도성 증진
- 대안적인 가치 교육을 통한 희망 찾기

3 프로그램 구성안

영역	프로그램
보호	급간식지원, 일상생활지도, 안전지도
교육	학습지도, 독서지도, 온라인학습, 예체능교육, 권리교육
문화	공연관람, 스포츠관람, 관람과 견학, 체험활동, 생태체험, 캠프와 기행, 문화제, 테마소풍
복지	아동상담과 부모상담, 가정방문, 부모교육, 부모소모임, 복지지원
지역사회 연계	다함께돌봄센터 협의회, 연계사업, 복지단체 연계사업, 자원봉사활동, 인적/물적 자원연계
아동참여	자치 공동체, 동아리 활동, 자원봉사활동

4

프로그램 계획

- 사업계획서에 따라 사업목적과 목표가 정해지고 이 사업목적과 목표에 부합되는 프로그램의 편성과 관리가 이뤄져야 한다. 이 때 아동최우선의 원칙에 따라 아동의 욕구와 필요에 따라야 한다.
- 조사나 평가를 통해 문제를 발견하고 문제해결을 위한 대안설정, 대안의 실현가능성을 위한 자원조사를 통해 구체적인 세부 주제를 설정한다.
- 주제를 설정한 이후 세부 프로그램의 목적과 목표를 정해야 한다. 목적이 추상적이나 목표는 구체적으로 실현가능성이 있고 측정 가능한 것으로 세운다. 추진방법과 평가방법, 기대효과, 소요예산 등을 구체적으로 설계하는 단계이다.
- 실행계획서에 관한 사전검토와 협의 실제실행에 대한 시뮬레이션을 실시함으로써 예상되는 문제점과 그 극복방안을 고려하여 진행에 필요한 세부사항을 점검한 이후 실제 프로그램을 실행한다.
- 실행과정에서는 프로그램을 진행하는 강사나 자원봉사자, 보조 선생님의 역할을 명확히 하여 체계적인 업무 분장이 이뤄질 수 있도록 해야 한다. 주 진행 실무자는 매시간 프로그램이 끝나면 프로그램일지나 프로그램 결과보고서를 제출하도록 하고 특히 아동들의 활동내용을 기록하고 사진자료를 정리하여 이후의 자료로 활용할 수 있도록 한다.
- 강사나 자원봉사자를 활용하여 프로그램을 진행하게 되는 경우에는 실무자는 사전에 프로그램에 대해 충분히 협의하고, 강사나 자원봉사자가 프로그램을 계획한대로 진행할 수 있도록 관리한다.
- 프로그램의 평가는 기획과 진행을 통해 얻은 효과성과 개선점들을 파악하여 다시 새로운 프로그램을 계획하기 위한 중요한 기초 자료가 된다. 따라서 프로그램을 계획할 때 목적과 목표에 따른 결과를 토대로 평가지표를 개발하여 평가한다.
- 평가지표는 측정도구를 이용한 조사와 설문지를 통한 만족도 조사를 실시하는데 여기에는 프로그램에 참여한 강사 뿐 만 아니라 자원봉사자, 보조인력, 부모의 참여만족도 포함되어야 하며, 시설이나 프로그램 내용에 대한 만족도도 포함되어야 한다. 특히 참여아동의 만족도 조사가 가장 중요한 평가 자료가 되어야 한다. 실무자는 이러한 평가서를 바탕으로 결과를 분석하며, 분석한 결과뿐만 아니라 예산 집행 결과에 대해서도 결과보고서를 작성하여 보관하도록 한다.



[프로그램계획안 예시]

1. 프로그램명 : 애들아, 노을~자! <바깥놀이>
2. 프로그램의 필요성
 - 놀이를 통해 아동의 활동력 향상 및 건강한 센터 이용 분위기 조성
3. 목적
 - 1) 놀이가 가진 즐거움을 중심으로 집중력, 창의성, 자발성 발현
 - 2) 놀이를 통해 심신의 이완과 발달, 사회성과 건강한 공동체성 향상
 - 3) 자연의 흐름에 따른 놀이와 활동으로 생태감수성 향상
4. 목표 및 세부목표
5. 프로그램 대상 및 일시
 - 1) 대상 : OO지역아동센터 이용 아동 29명
 - 2) 일시 : 연중 (2009년 1월 ~ 12월)
6. 평가 방법
7. 세부 프로그램 내용

구분	내용
교사의 관찰	- 아동의 놀이에 대한 호응도와 몰입도 - 아동의 자발성 - 놀이에서 소외되는 아동이 있는지 여부 - 아동에 의한 놀이의 변화와 발전 여부
프로그램 활동 결과물	글/그림/도감만들기/요리-목공활동 등 다른 프로그램으로 확장 및 연계 여부

월	활동 내용	진행방법	준비물
1월	딱지치기, 공기놀이	딱지를 만들어 놀거나 공기놀이를 하고 논다.	딱지, 공기
2월	연날리기	대보름에 맞추어 연만들기를 하고 연날리기를 한다.	연
3월	봄나물뜯기	아이들과 들에 나가 봄나물을 찾아본다. 여러 가지 봄나물을 찾아 생김새도 보고, 이름도 알아보고, 냄새도 맡아보며 친해진다. 봄나물은 뜯어 맛있는 간식도 같이 만들어 먹는다.	소쿠리, 장갑 과도나 가위
4월	곤충찾기, 봄꽃찾기	날이 따뜻해져서 움직이는 곤충들이 많아져 아이들이 곤충을 찾는데 많은 시간을 보낸다. 꽃이름도 알아보고, 꽃으로 몸을 장식하기도 한다.	곤충도감, 풀꽃도감
5월	비밀기지 만들기	공원주변 나무를 정리하면서 나온 나무들로 아이들이 비밀기지를 만들면서 논다. 바닥에 마른 풀을 깔아 폭신하게 하고, 바깥에 꽃을 꽂아 장식하기도 한다.	-
6월	콩주머니 던지기	콩주머니를 주고받으며 피구도 하고, 제기도 차면서 논다.	콩주머니
7월	계곡탐사 물놀이	계곡을 오르면서 커다란 잎사귀로 가면 만들기, 목표지점까지먼저 도착하기, 곤충 찾기, 나무이름 맞추기, 나뭇잎 배 만들기 등을 하며 논다. 물이 고인 곳에서는 물놀이도 한다.	곤충도감, 식물도감 여벌옷, 수건
8월	땅따먹기	흙바닥에 그림을 그려놓고 땅따먹기를 하며 논다. 개인전과 단체전을 벌인다.	-
9월	공놀이	여럿이 돌려 손과 발을 이용하여 공을 주고받거나, 축구, 농구, 피구 등 편을 나눠 하는 공놀이를 즐긴다.	공
10월	열매저장하기	가을이 되면 어떤 변화가 생기는지 이야기 나누고, 자유롭게 여러 가지 열매를 찾아보고 무슨 열매인지 찾아보기도 한다.	풀꽃도감, 나무도감



11월	비석치기	세울 수 있는 돌이나 나무토막을 찾아 편을 나누고, 상대편 것을 맞추면서 논다.	돌, 나무토막
12월	눈썰매타기, 고구마구워먹기	눈이 오면 눈썰매도 타고, 눈싸움도 하고, 눈사람도 만들며 눈 위에서 뒹굴며 놀고, 고구마도 구워먹는다.	장갑, 모자, 두꺼운 겹옷

8. 예산

항목	산출내역	소요예산
전통연	4,000원 × 30개	120,000원
풀꽃도감	20,000원 × 1권	20,000원
나무도감	30,000원 × 1권	30,000원
곤충도감	25,000원 × 1권	25,000원
전체		195,000원

V

부록

전북특별자치도 다함께돌봄센터 현황

2023. 12월 아동권리보장원 등록 센터 현황

순	지역	센터명	연락처	주소
1	전주	우리다함께돌봄센터	275-5533	전주시 덕진구 솔내9길 9 우림상가 2층
2	전주	전주YMCA 다함께돌봄센터	278-2723	전주시 덕진구 건현왕궁로 277 1층
3	전주	야호서신광진다함께돌봄센터	273-1211	전주시 완산구 온고을로 121 106동, 주민공동시설 1층
4	전주	야호송천뜨란채다함께돌봄센터	904-6540	전주시 덕진구 붓내3길 29 130동 103호
5	전주	야호에코시티 데시아 8블럭다함께돌봄센터	904-4001	전주시 덕진구 세병로 130 808동, 주민공동시설 1층
6	전주	야호하가영무예다음다함께돌봄센터	901-3355	전주시 덕진구 가련산로 24 112동 주민공동시설 2층
7	전주	야호인후3동다함께돌봄센터	246-1391	전주시 덕진구 가재미4길 10 2층
8	전주	야호효자5동다함께돌봄센터	255-5010	전주시 완산구 서곡4길 35 1층
9	전주	야호효자1동다함께돌봄센터	714-2082	전주시 완산구 안행5길 35 2층
10	전주	야호혁신호반3차 다함께돌봄센터	225-8460	전주시 덕진구 오공로 100
11	전주	야호삼천뜨란채 다함께돌봄센터	226-9261	전주시 완산구 장승배기로 15 삼천주공4단지 관리동 2층
12	전주	야호효자세븐팰리스 다함께돌봄센터	010-6546-2631	전주시 완산구 우천로 10 야호효자세븐팰리스 다함께돌봄센터
13	전주	야호효자골든팰리스 다함께돌봄센터	221-0008	전주시 완산구 호암로 40 골든팰리스아파트 관리사무소 옆
14	전주	야호하가오투 다함께돌봄센터	278-1004	전주시 덕진구 경동로 19
15	전주	야호 평화 다함께돌봄센터	283-4408	전주시 완산구 덕적골2길 25 평화사회복지관 2층
16	전주	야호 반월 다함께돌봄센터	214-8460	전주시 덕진구 혁신로 665 관리사무소 내 1층
17	군산	군산시 다함께돌봄센터(밝은마음 키움터)	464-8005	군산시 미룡로 12 2층(미룡동, 미룡주공1단지아파트)
18	군산	군산시 다함께돌봄센터 2호점(마음튼튼키움터)	443-2366	군산시 돌끝로 52 주민편의시설 1층
19	군산	군산시 다함께돌봄센터 3호점(꿈모아키움터)	443-4897	군산시 궁포3로 30 초촌동, 금강도서관 3층
20	부안	온가족 다함께돌봄센터	584-2004	부안군 부안읍 매창로 119 온가족센터 2층
21	익산	익산시 다함께돌봄센터 1호점	859-4602	익산시 궁동로 43 익산시 육아종합지원센터
22	익산	익산시 다함께돌봄센터 2호점	833-1240	익산시 하나로 399 (어양동)리딩학원 1층
23	익산	익산시 다함께돌봄센터 3호점	854-1090	익산시 동서로 222 2층
24	익산	익산시 다함께돌봄센터 4호점	843-0045	익산시 고현로14길 35-25 2층(모현동)
25	익산	익산시 다함께돌봄센터 5호점	833-1318	익산시 무왕로17길 48



순	지역	센터명	연락처	주소
26	익산	익산시 다함께돌봄센터 6호점	010-9663-0142	익산시 선화로69길 59 (삼성동, 삼성이파트 상가 2층)
27	익산	익산시다함께돌봄센터 7호점	00-707-3366	익산시 고현로 111 3층
28	남원	남원시 다함께돌봄센터	636-6988	남원시 인월면 인월2길 59
29	김제	김제시 다함께돌봄센터(길보른 빛누리)	545-1007	김제시 금성로 93 사회복지관 별관
30	김제	김제시 다함께돌봄센터 2호점(글로벌명품)	542-6886	김제시 요촌길 45 (지평선 어울림센터 1층)
31	정읍	정읍시 다함께돌봄센터 1호점(아이사랑)	010-5132-0922	정읍시 수성5로 55 2층
32	정읍	정읍시 다함께돌봄센터 2호점(너랑나랑)	537-5533	정읍시 상사5길 16 (상동) 283-3
33	완주	완주군 다함께돌봄센터 4호점(상상키움놀이터)	262-2774	완주군 봉동읍 둔산3로 94 완주군 근로자종합복지관 3층
34	완주	완주군 다함께돌봄센터 3호점(참소리놀이터)	291-1774	완주군 삼례읍 삼봉로 125 (완주군 청소년 수련관)
35	완주	완주군 다함께돌봄센터 2호점(도도한 놀이터)	242-2774	완주군 소양면 소양로 231 1층
36	완주	완주군 다함께돌봄센터 1호점(신기방놀이터)	261-2774	완주군 비봉면 비봉소농길 6 신기방놀이터
37	완주	완주군 다함께돌봄센터 6호점(아란놀이터)	284-2774	완주군 상관면 신리로 109 (상관행정복지센터 3층)
38	완주	완주군 다함께돌봄센터 5호점(모두의놀이터)	262-8547	완주군 고산면 고산천로 854-7 1층
39	완주	완주군 다함께돌봄센터 7호점(시소놀이터)	242-1479	완주군 용진읍 신지용복1길 6-41
40	완주	완주군 다함께돌봄센터 8호점(라온놀이터)	221-1557	완주군 이서면 갈산1로 12
41	고창	상하면 다함께 돌봄센터	563-5616	고창군 상하면 선운대로 806 (구 복지회관)
42	순창	순창군 다함께돌봄센터	652-0429	순창군 순창읍 순창로 127 행복누리센터 1층
43	장수	장수군 천천 다함께돌봄센터(한걸음)	352-0649	장수군 천천면 송탄로 11
44	장수	장수YMCA 장수군 계북 다함께돌봄센터	352-2022	장수군 계북면 문성길 4 행복나눔터 1층
45	부안	부안다함께돌봄센터	581-7009	부안군 부안읍 석정로 280-10 (3층)
46	부안	부안군 변산 다함께돌봄센터	010-9549-2377	부안군 변산면 모장길 2 2층
47	부안	부안군 격포 다함께돌봄센터	010-9542-8000	부안군 변산면 격포윗길 16-1

Chapter

2

각종 양식

[별지 1] 다함께돌봄서비스 신청서

다함께돌봄서비스 신청서				
이용아동 일반사항	성명	(한글)		
	생년월일		성별	남 / 여
	학교/학년/반		아동 휴대전화	
	건강상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 허약 <input type="checkbox"/> 기타()		
주 소				
보호자	성명	관계	전화번호	비고
가구특성	<input type="checkbox"/> 맞벌이 부부 <input type="checkbox"/> 다문화 가정 <input type="checkbox"/> 한부모 가정 <input type="checkbox"/> 다자녀 가정 <input type="checkbox"/> 조손 가정 <input type="checkbox"/> 기타() <input type="checkbox"/> 장애인 가정 ※ 중복 체크 가능			
돌봄서비스	필요 요일	<input type="checkbox"/> 월~금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 특정요일(,) <input type="checkbox"/> 비정기		
	필요 시간	<input type="checkbox"/> 정기 돌봄(시 분 ~ 시 분) <input type="checkbox"/> 일시 돌봄(신청일, 필요 시간 기재)		
연계기관	기관명	담당자	연락처	비고
식품알레르기 여부	<input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유(유발식품 : 증상 :)			
아동관련 참고사항				
상기 아동에 대한 돌봄서비스 이용을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리인) (서명 또는 인)				
○○다함께돌봄센터장 귀하				

※ 연계기관 : 다함께돌봄센터 입실 전, 후 또는 이용도중 다른기관(초등돌봄교실, 학원 등) 이용사항 기재

※ 아동관련 참고사항 : 아동 돌봄시 주의할 사항(특이체질, 복용하는 약 등) 기재

[별지 2] 돌봄 필요시간 확인서

돌봄 필요시간 확인서 (202○년 ○학기)		
시설 현황 (시설 작성)	시설명	
	주소	
	아동 정원/현원	
돌봄 필요시간 (보호자 작성)	아동 성명	
	생년월일, 성별	(남, 여)
	돌봄 필요시간	00:00 ~ 00:00
	기타 의견	
<input type="checkbox"/> 「다함께돌봄 사업안내」에 따라 돌봄 필요시간을 위와 같이 확인합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 </div> 보호자 : (서명 또는 인) 아동과의 관계 :		

< 안내사항 >

※ 학기 중 다함께돌봄센터의 필수 운영시간은 14:00~20:00(필수 운영시간 포함 8시간 운영)입니다.
 ※ 매 학기 시작 후(3월, 9월) 각 센터는 이용아동 별 돌봄 필요시간을 확인하고, 19시 이후 돌봄수요가 없는 센터는 운영위원회 심의를 거쳐 지자체 보고 후 필수 운영시간을 14:00~19:00로 조정 가능합니다.
 ※ 운영시간 조정 이후에도 일시돌봄 등 수요 발생 시 해당일은 20시까지 운영합니다.



[별지 6] 투약 의뢰서

투약의뢰서	
금일 자녀의 투약에 대해 다함께돌봄센터 돌봄선생님께 의뢰합니다.	
이름	
생년월일	
증상	
약의 종류	
약의 용량	
투약시간	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 요일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 의뢰자 (사인) </div> <p style="text-align: center;">*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.</p>	
투약확인서	
금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 요일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 돌봄선생님 (사인) </div>	
기타 특이 사항	
○○○ 다함께돌봄센터	

[별지 7] 사고보고서

사고보고서

사고아동명		성별	남 / 여	생년월일	년 월 일
사고일자	년 월 일	목격자명		사고시간	오전/오후
사고 당시 상황	센터인력현황	센터장 1명, 돌봄교사 1명, 자원봉사자 2명, 프로그램강사 1명			
	센터상황	음악놀이프로그램 진행 중으로 아동들 대다수가 활동공간에 모여 있고 프로그램 참여하지 않는 아동은 인근 놀이터에서 놀이활동 진행			
부모연락사항	사고아동 보호자(엄마)에게 유선 연락(연락처 :)				
연락시간	오전/오후 00시 00분	119신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함(오전/오후 시 분)		
사고발생 장소	놀이터				
사고 상황	사고아동은 놀이터에서 미끄럼틀을 타며 놀고 있었음 미끄럼틀 계단을 오르던 중 다른 아동이 밀쳐 넘어짐				
상해를 입은 시설 설비					
다친 부위 (좌, 우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈(좌,우) <input type="checkbox"/> 귀(좌,우) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이(좌,우) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔(좌,우) <input type="checkbox"/> 손(좌,우) <input type="checkbox"/> 다리(좌,우) <input type="checkbox"/> 발(좌,우)				
상해의 유형	<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"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 물림 <input type="checkbox"/> 찔림 <input type="checkbox"/> 식중독 <input type="checkbox"/> 기타 중독 <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 기타()				
사고 관련 특이사항					
센터에서 행해진 응급처치(상술 예: 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)					
상해를 입은 다른 아동이 있는가 ?			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
상해·배상보험 가입 현황					
<input type="checkbox"/> 상해 <input type="checkbox"/> 배상 <input type="checkbox"/> 기타() 보험금 최고한도 인당()만원 건당()만원					



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(시간/일)		
기타 사후처리 상황 (경찰조사, 피해합의 등)			
사고아동 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지를 위한 조치사항			
직원 서명	(인)	날짜:	. . 오전/오후
부모 서명	(인)	날짜:	. . 오전/오후



[별표 2] 업무인계·인수서

업무인계·인수서

1. 인계자 인적사항

소속		성명	
		직위(책)	
인수인계 사유			

2. 업무 인계사항

연번	업무명	인수자명
1		
2		
3		

3. 업무 현황

가)

구분	업무 인계 내용
주요 업무내용	
운영일시 및 장소	-
연계기관	-
관련문서	-
전산파일	-

상기와 같이 주요 업무를 인수·인계 하였음을 확인합니다.

202○. ○○. ○○.

인계자: (인)

인수자: (인)

확인자: (인)

[별지] 근로계약서

근로계약서

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

제1조(근로계약기간)

- ① 202○년 ○월 ○일부터 ~ 202○년 ○월 ○일까지 또는 202○년 ○월 ○일부터 한다.
- ② 신규채용자의 경우 수습기간은 최초임용일로부터 3개월로 한다. 단, 수습기간 중 근무성적 불량, 다함께돌봄센터 근무에 부적격하다고 판단되는 등 관련규정이 정하는 바에 따라 정식임용을 하지 않을 수 있다.

제2조(근무장소 및 업무의 내용)

- ① 근무장소: ○○○다함께돌봄센터. 다만, 업무상 필요한 경우 “사업주”가 “근로자”와 협의하여 근무장소를 변경할 수 있다.
- ② 업무의 내용: 아동돌봄 및 돌봄센터 운영 관련 업무 등으로 한다. 다만, 업무상 필요한 경우 “사업주”가 “근로자”와 협의하여 업무내용을 변경할 수 있다.

제3조(근로시간 및 휴게시간)

- ① 근로시간은 주 40시간, 일 8시간이며 업무 특성상 매월 근무표를 따른다.
가. (학기중) 11시 00분부터 20시 00분까지/12시 00분부터 21시 00분까지
나. (방학중) 09시 00분부터 18시 00분까지/12시 00분부터 21시 00분까지
- ② 휴게시간 12시 30분부터 13시 30분까지
- ③ 근로시간 및 휴게시간은 다함께돌봄사업 및 업무상 사정에 따라 변경할 수 있다.

제4조(근무일/휴일)

- ① 근무일: 1주 5일 근무(월요일~금요일)
- ② 다음 각 호는 휴일로 한다.
가. 주휴일: 일요일
나. 근로자의 날
다. 법정 공휴일, 정부에서 정한 임시휴일
- ③ 제2항의 일요일과 법정 공휴일, 정부에서 정한 임시휴일은 업무상 필요 또는 관련 규정이 정하는 바에 따라 대체할 수 있다.

[별지] 발송기안문 예시

"지역중심 돌봄체계 구축!"



○○다함께돌봄센터

수신 ○○시장(군수)
(경유) 주민복지과장(○○○과장)
제목

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 2.

- 가.
 - 1) 가)
- 나.
 - 1) 가)

- 붙임 1. 0000 1부.
2. 0000 1부. 끝.

○○다함께돌봄센터장



기안자 돌봄교사 ○○○

결재권자 센터장 ○○○

협조자

시행 2020-○

접수

우 ○○○ 도로명주소 기재

/ 홈페이지 홈페이지/블로그/카페 주소 기재

전화번호 063-000-0000 팩스번호 063-000-0000 / ○○○○@○○○○.○○○

/ 공개



작성방법

1. 센터명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 시설명을 기재한다.
 2. 수신 : 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 업무 담당 부서장을 기재하거나 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 4. 발신명의 : 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
 5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
 6. 시행 처리기관명-연도별 일련번호(시행일) 또는 연도별 일련번호 등 기관 내부 규정에 따라 일련번호를 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
 7. 우 도로명주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우○○○○○ 전라북도 ○○시(군) ○○구 ○○○로 ○○다함께돌봄센터)
 8. 홈페이지 주소 : 시설의 홈페이지 주소를 기재한다. 홈페이지가 없으면 블로그 또는 카페 등 온라인 주소를 기재한다.
(예) www.dadol.or.kr
 9. 전화번호(), 팩스번호() : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 기안자 전화번호를 기재할 수 있다.
 10. 직원의 전자우편주소 : 행정기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 11. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
 12. 직인 날인 또는 생략 등 표시: 발신공문의 경우 하단 ○○다함께돌봄센터장과 겹치도록 직인을 날인한다. 만약 직인 생략이 필요한 경우에는 명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명 : '기안자'·'검토자'·'결재권자' 및 '직위(직급)'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명 : '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명 표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 대결 및 서명 표시 위치 : 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 '전결' 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 후결 및 서명 표시 위치 : 결재권자가 후결하는 경우에는 후결하는 사람의 서명란에 '후결' 표시를 하고 서명하며, 후결 날짜를 기재한다.

[별지] 인장대장

인장대장

인장명칭						
종류	<input type="checkbox"/> 시설직인 <input type="checkbox"/> 거래인감		관리부서			
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60px; margin: auto;">직인</div>	등록일	년	월	일	
		새긴 날짜	년	월	일	
		최초사용일	년	월	일	
		재료				
		등록 사유				
		비고				
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60px; margin: auto;">폐기 직인</div>	등록일	년	월	일		
	폐기일	년	월	일		
	폐기 사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()				
	폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()				
	폐기자	직급 :		성명 :		
	비고					

<작성 방법>

1. 직인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 내부기안의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

※ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별지 제7호서식] 준용

아동복지법

[시행 2023. 12. 14.] [법률 제19454호, 2023. 6. 13., 일부개정]

보건복지부(아동복지정책과 - 총괄) 044-202-3415

보건복지부(아동학대대응과 - 아동학대, 취업제한) 044-202-3449, 3388

보건복지부(아동권리과 - 아동복지시설) 044-202-3432, 3437

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 아동이 건강하게 출생하여 행복하고 안전하게 자랄 수 있도록 아동의 복지를 보장하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본 이념) ① 아동은 자신 또는 부모의 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 재산, 장애유무, 출생지역, 인종 등에 따른 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하고 자라나야 한다.

② 아동은 완전하고 조화로운 인격발달을 위하여 안정된 가정환경에서 행복하게 자라나야 한다.

③ 아동에 관한 모든 활동에 있어서 아동의 이익이 최우선적으로 고려되어야 한다.

④ 아동은 아동의 권리보장과 복지증진을 위하여 이 법에 따른 보호와 지원을 받을 권리를 가진다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 1. 28.>

1. “아동”이란 18세 미만인 사람을 말한다.

2. “아동복지”란 아동이 행복한 삶을 누릴 수 있는 기본적인 여건을 조성하고 조화롭게 성장·발달할 수 있도록 하기 위한 경제적·사회적·정서적 지원을 말한다.

3. “보호자”란 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말한다.

4. “보호대상아동”이란 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동 또는 보호자가 아동을 학대하는 경우 등 그 보호자가 아동을 양육하기에 적당하지 아니하거나 양육할 능력이 없는 경우의 아동을 말한다.

5. “지원대상아동”이란 아동이 조화롭고 건강하게 성장하는 데에 필요한 기초적인 조건이 갖추어지지 아니하여 사회적·경제적·정서적 지원이 필요한 아동을 말한다.

6. “가정위탁”이란 보호대상아동의 보호를 위하여 성범죄, 가정폭력, 아동학대, 정신질환 등의 전력이 없는 보건복지부령으로 정하는 기준에 적합한 가정에 보호대상아동을 일정 기간 위탁하는 것을 말한다.

7. “아동학대”란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다.

7의2. “아동학대관련범죄”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 말한다.

가. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호에 따른 아동학대범죄

나. 아동에 대한 「형법」 제2편제24장 살인의 죄 중 제250조부터 제255조까지의 죄

8. “피해아동”이란 아동학대로 인하여 피해를 입은 아동을 말한다.

9. 삭제 <2016. 3. 22.>

10. “아동복지시설”이란 제50조에 따라 설치된 시설을 말한다.
 11. “아동복지시설 종사자”란 아동복지시설에서 아동의 상담·지도·치료·양육, 그 밖에 아동의 복지에 관한 업무를 담당하는 사람을 말한다.

제4조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 아동의 안전·건강 및 복지 증진을 위하여 아동과 그 보호자 및 가정을 지원하기 위한 정책을 수립·시행하여야 한다.

- ② 국가와 지방자치단체는 보호대상아동 및 지원대상아동의 권익을 증진하기 위한 정책을 수립·시행하여야 한다.
 ③ 국가와 지방자치단체는 아동이 태어난 가정에서 성장할 수 있도록 지원하고, 아동이 태어난 가정에서 성장할 수 없을 때에는 가정과 유사한 환경에서 성장할 수 있도록 조치하며, 아동을 가정에서 분리하여 보호할 경우에는 신속히 가정으로 복귀할 수 있도록 지원하여야 한다. <신설 2016. 3. 22.>
 ④ 국가와 지방자치단체는 장애아동의 권익을 보호하기 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>
 ⑤ 국가와 지방자치단체는 아동이 자신 또는 부모의 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 재산, 장애유무, 출생 지역 또는 인종 등에 따른 어떠한 종류의 차별도 받지 아니하도록 필요한 시책을 강구하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>
 ⑥ 국가와 지방자치단체는 「아동의 권리에 관한 협약」에서 규정한 아동의 권리 및 복지 증진 등을 위하여 필요한 시책을 수립·시행하고, 이에 필요한 교육과 홍보를 하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>
 ⑦ 국가와 지방자치단체는 아동의 보호자가 아동을 행복하고 안전하게 양육하기 위하여 필요한 교육을 지원하여야 한다. <신설 2014. 1. 28., 2016. 3. 22.>

제5조(보호자 등의 책무) ① 아동의 보호자는 아동을 가정에서 그의 성장시기에 맞추어 건강하고 안전하게 양육하여야 한다.

- ② 아동의 보호자는 아동에게 신체적 고통이나 폭언 등의 정신적 고통을 가하여서는 아니 된다. <신설 2015. 3. 27.>
 ③ 모든 국민은 아동의 권익과 안전을 존중하여야 하며, 아동을 건강하게 양육하여야 한다. <개정 2015. 3. 27.>

제6조(어린이날 및 어린이주간) 어린이에 대한 사랑과 보호의 정신을 높임으로써 이들을 옹고 아름답고 슬기로우며 씩씩하게 자라나도록 하기 위하여 매년 5월 5일을 어린이날로 하며, 5월 1일부터 5월 7일까지를 어린이주간으로 한다.

제2장 아동복지정책의 수립 및 시행 등

제7조(아동정책기본계획의 수립) ① 보건복지부장관은 아동정책의 효율적인 추진을 위하여 5년마다 아동정책기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

- ② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 이전의 기본계획에 관한 분석·평가
 2. 아동정책에 관한 기본방향 및 추진목표
 3. 주요 추진과제 및 추진방법
 4. 재원조달방안
 5. 그 밖에 아동정책을 시행하기 위하여 특히 필요하다고 인정되는 사항
 ③ 보건복지부장관은 기본계획을 수립할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다.
 ④ 기본계획은 제10조에 따른 아동정책조정위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 이 경우 보건복지부장관은 확정된 기본계획을 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도

지사”라 한다)에게 알려야 한다.

제8조(연도별 시행계획의 수립·시행 등) ① 보건복지부장관, 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 매년 기본계획에 따라 연도별 아동정책시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 다음 연도의 시행계획 및 전년도의 시행계획에 따른 추진실적을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 보건복지부장관에게 제출하고, 보건복지부장관은 매년 시행계획에 따른 추진실적을 평가하여야 한다.

③ 시행계획의 수립·시행 및 추진실적의 평가 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(계획수립의 협조) ① 보건복지부장관, 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 기본계획 또는 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 경우에는 관계 기관·단체나 그 밖의 민간기업체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제10조(아동정책조정위원회) ① 아동의 권리증진과 건강한 출생 및 성장을 위하여 종합적인 아동정책을 수립하고 관계 부처의 의견을 조정하며 그 정책의 이행을 감독하고 평가하기 위하여 국무총리 소속으로 아동정책조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 아동의 권익 및 복지 증진을 위한 기본방향에 관한 사항
3. 아동정책의 개선과 예산지원에 관한 사항
4. 아동 관련 국제조약의 이행 및 평가·조정에 관한 사항
5. 아동정책에 관한 관련 부처 간 협조에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 국무총리가 되고 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 기획재정부장관·교육부장관·법무부장관·행정안전부장관·문화체육관광부장관·산업통상자원부장관·보건복지부장관·고용노동부장관·여성가족부장관
2. 아동 관련 단체의 장이나 아동에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중 위원장이 위촉하는 15명 이내의 위원

④ 위원회는 제2항제4호에 따른 국제조약의 이행확인을 위하여 필요한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에게 위탁할 수 있다.

⑤ 위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 관계 행정기관에 대하여 그 소속 직원의 출석·설명과 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에서 정한 것 외에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(아동정책조정위원회) ① 아동의 권리증진과 건강한 출생 및 성장을 위하여 종합적인 아동정책을 수립하고 관계 부처의 의견을 조정하며 그 정책의 이행을 감독하고 평가하기 위하여 국무총리 소속으로 아동정책조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 아동의 권익 및 복지 증진을 위한 기본방향에 관한 사항
3. 아동정책의 개선과 예산지원에 관한 사항
4. 아동 관련 국제조약의 이행 및 평가·조정에 관한 사항

5. 아동정책에 관한 관련 부처 간 협조에 관한 사항
 6. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항
 - ③ 위원회는 위원장을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 국무총리가 되고 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
 1. 기획재정부장관·교육부장관·법무부장관·행정안전부장관·문화체육관광부장관·산업통상자원부장관·보건복지부장관·고용노동부장관·여성가족부장관
 2. 아동 관련 단체의 장이나 아동에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중 위원장이 위촉하는 15명 이내의 위원
 - ④ 위원회는 아동정책과 관련한 특정 사안을 효율적으로 심의·의결하기 위하여 특별위원회를 둘 수 있다. 이 경우 제3항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별위원회의 위원을 달리 구성할 수 있다. <신설 2023. 7. 18.>
 - ⑤ 위원회는 제2항제4호에 따른 국제조약의 이행확인을 위하여 필요한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에게 위탁할 수 있다. <개정 2023. 7. 18.>
 - ⑥ 위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 관계 행정기관에 대하여 그 소속 직원의 출석·설명과 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2023. 7. 18.>
 - ⑦ 제1항부터 제3항까지의 규정에서 정한 것 외에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 7. 18.>
- [시행일: 2024. 1. 19.] 제10조

제10조의2(아동권리보장원의 설립 및 운영) ① 보건복지부장관은 아동정책에 대한 종합적인 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적인 추진을 위하여 필요한 정책의 수립을 지원하고 사업평가 등의 업무를 수행할 수 있도록 아동권리보장원(이하 “보장원”이라 한다)을 설립한다.

- ② 보장원은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020. 4. 7., 2020. 12. 29.>
 1. 아동정책 수립을 위한 자료 개발 및 정책 분석
 2. 제7조의 기본계획 수립 및 제8조제2항의 시행계획 평가 지원
 3. 제10조의 위원회 운영 지원
 4. 제11조의2의 아동정책영향평가 지원
 5. 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제16조의2의 아동보호서비스에 대한 기술지원
 6. 아동학대의 예방과 방지를 위한 제22조제6항 각 호의 업무
 7. 가정위탁사업 활성화 등을 위한 제48조제6항 각 호의 업무
 8. 지역 아동복지사업 및 아동복지시설의 원활한 운영을 위한 지원
 9. 「입양특례법」에 따른 국내입양 활성화 및 입양 사후관리를 위한 다음 각 목의 업무
 - 가. 국내외 입양정책 및 서비스에 관한 조사·연구
 - 나. 입양 관련 국제협력 업무
 다. 그 밖에 「입양특례법」에 따라 보건복지부장관으로부터 위탁받은 업무
 10. 아동 관련 조사 및 통계 구축
 11. 아동 관련 교육 및 홍보
 12. 아동 관련 해외정책 조사 및 사례분석
 13. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보건복지부장관, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 업무
- ③ 보장원은 법인으로 하고, 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 성립한다.
- ④ 보장원에는 보장원을 대표하고 그 업무를 총괄하기 위하여 원장을 두며, 원장은 보건복지부장관이 임명한다.
- ⑤ 보건복지부장관은 보장원의 설립·운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

- ⑥ 보장원에 관하여 이 법에서 정한 사항 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.
- ⑦ 보장원은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 기부금품을 모집할 수 있다.
- ⑧ 보장원의 설립 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 1. 15.]

제10조의2(아동권리보장원의 설립 및 운영) ① 보건복지부장관은 아동정책에 대한 종합적인 수행과 아동복지 관련 사업의 효과적인 추진을 위하여 필요한 정책의 수립을 지원하고 사업평가 등의 업무를 수행할 수 있도록 아동권리보장원(이하 “보장원”이라 한다)을 설립한다.

② 보장원은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2023. 7. 18.>

1. 아동정책 수립을 위한 자료 개발 및 정책 분석
2. 제7조의 기본계획 수립 및 제8조제2항의 시행계획 평가 지원
3. 제10조의 위원회 운영 지원
4. 제11조의2의 아동정책영향평가 지원
5. 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제16조의2의 아동보호서비스에 대한 기술지원
6. 아동학대의 예방과 방지를 위한 제22조제6항 각 호의 업무
7. 가정위탁사업 활성화 등을 위한 제48조제6항 각 호의 업무
8. 지역 아동복지사업 및 아동복지시설의 원활한 운영을 위한 지원
9. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양 체계의 구축 및 운영을 위한 다음 각 목의 업무
 - 가. 국내의 입양정책 및 서비스에 관한 조사·연구
 - 나. 양부모 및 예비양부모에 대한 교육 운영
 - 다. 「국내입양에 관한 특별법」에 따른 입양정책위원회 운영 지원
 - 라. 입양정보 공개 청구 관련 업무
 - 마. 입양 관련 국제협력 업무
 - 바. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따라 보건복지부장관으로부터 위탁받은 업무
 - 사. 그 밖에 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양 체계 구축 및 운영과 관련하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 업무

10. 아동 관련 조사 및 통계 구축

11. 아동 관련 교육 및 홍보

12. 아동 관련 해외정책 조사 및 사례분석

13. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보건복지부장관, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 업무

③ 보장원은 법인으로 하고, 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 보장원에는 보장원을 대표하고 그 업무를 총괄하기 위하여 원장을 두며, 원장은 보건복지부장관이 임명한다.

⑤ 보건복지부장관은 보장원의 설립·운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

⑥ 보장원에 관하여 이 법에서 정한 사항 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

⑦ 보장원은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 기부금품을 모집할 수 있다.

⑧ 보장원의 설립 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 1. 15.]

[시행일: 2025. 7. 19.] 제10조의2제2항제9호

제11조(아동종합실태조사) ① 보건복지부장관은 3년마다 아동의 양육 및 생활환경, 언어 및 인지 발달, 정서적·신체적 건강, 아동안전, 아동학대 등 아동의 종합실태를 조사하여 그 결과를 공표하고, 이를 기본계

획과 시행계획에 반영하여야 한다. 다만, 보건복지부장관은 필요한 경우 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 분야별 실태조사를 할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 관계 기관·법인·단체·시설의 장에게 필요한 자료의 제출 또는 의견의 진술을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다. <신설 2016. 3. 22.>

③ 제1항에 따른 아동종합실태조사의 내용과 방법 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2016. 3. 22.>

제11조의2(아동정책영향평가) ① 국가와 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동 관련 정책이 아동복지에 미치는 영향을 분석·평가(이하 “아동정책영향평가”라 한다)하고, 그 결과를 아동 관련 정책의 수립·시행에 반영하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 제10조의2에 따른 보장원에 아동정책영향평가를 위탁할 수 있다. <신설 2019. 1. 15.>

③ 그 밖에 아동정책영향평가의 방법과 절차, 위탁 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 1. 15.>

[본조신설 2016. 3. 22.]

제12조(아동복지심의위원회) ① 시·도지사, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 그 소속으로 아동복지심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 각각 둔다. 이 경우 제2호부터 제8호까지의 사항에 관한 심의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 심의위원회 소속으로 사례결정위원회를 두고, 사례결정위원회의 심의를 거친 사항은 심의위원회의 심의를 거친 사항으로 본다. <개정 2020. 12. 29., 2021. 12. 21.>

1. 제8조에 따른 시행계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 제15조에 따른 보호조치에 관한 사항
3. 제16조에 따른 퇴소조치에 관한 사항
4. 제16조의3에 따른 보호기간의 연장 및 보호조치의 종료에 관한 사항
5. 제18조에 따른 친권행사의 제한이나 친권상실 신고 청구에 관한 사항
6. 제19조에 따른 아동의 후견인의 선임이나 변경 청구에 관한 사항
7. 지원대상아동의 선정과 그 지원에 관한 사항
8. 그 밖에 아동의 보호 및 지원서비스를 위하여 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회의 조직·구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

③ 시·도지사, 시장·군수·구청장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 심의위원회의 구성 및 운영 현황에 관한 사항을 연 1회 보건복지부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2017. 9. 19.>

제13조(아동복지전담공무원 등) ① 아동복지에 관한 업무를 담당하기 위하여 특별시·광역시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에 각각 아동복지전담공무원(이하 “전담공무원”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 전담공무원은 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사의 자격을 가진 사람으로 하고 그 임용 등에 필요한 사항은 해당 시·도 및 시·군·구의 조례로 정한다.

③ 전담공무원은 아동에 대한 상담 및 보호조치, 가정환경에 대한 조사, 아동복지시설에 대한 지도·감독, 아동범죄 예방을 위한 현장확인 및 지도·감독 등 지역 단위에서 아동의 복지증진을 위한 업무를 수행한다.

④ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 전담공무원의 업무를 지원하기 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 민간전문인력을 둘 수 있다. <신설 2020. 12. 29.>

⑤ 관계 행정기관, 아동복지시설 및 아동복지단체(아동의 권리를 보장하고 복지증진을 목적으로 설립된 기관 및 단체를 말한다. 이하 같다)를 설치·운영하는 자는 전담공무원 또는 제4항에 따른 민간전문인력(이하 “민간전문인력”이라 한다)이 협조를 요청하는 경우 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

[제목개정 2020. 12. 29.]

제14조(아동위원) ① 시·군·구에 아동위원을 둔다.

② 아동위원은 그 관할 구역의 아동에 대하여 항상 그 생활상태 및 가정환경을 상세히 파악하고 아동복지에 필요한 원조와 지도를 행하며 전담공무원, 민간전문인력 및 관계 행정기관과 협력하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>

③ 아동위원은 그 업무의 원활한 수행을 위하여 적절한 교육을 받을 수 있다.

④ 아동위원은 명예직으로 하되, 아동위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 그 밖에 아동위원에 관한 사항은 해당 시·군·구의 조례로 정한다.

제3장 아동에 대한 보호서비스 및 아동학대의 예방 및 방지

제1절 아동보호서비스

제15조(보호조치) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 관할 구역에서 보호대상아동을 발견하거나 보호자의 의뢰를 받은 때에는 아동의 최상의 이익을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호에 해당하는 보호조치를 하여야 한다. <개정 2014. 1. 28., 2020. 12. 29.>

1. 전담공무원, 민간전문인력 또는 아동위원에게 보호대상아동 또는 그 보호자에 대한 상담·지도를 수행하게 하는 것
2. 「민법」 제777조제1호 및 제2호에 따른 친족에 해당하는 사람의 가정에서 보호·양육할 수 있도록 조치하는 것
3. 보호대상아동을 적합한 유형의 가정에 위탁하여 보호·양육할 수 있도록 조치하는 것
4. 보호대상아동을 그 보호조치에 적합한 아동복지시설에 입소시키는 것
5. 약물 및 알콜 중독, 정서·행동·발달 장애, 성폭력·아동학대 피해 등으로 특수한 치료나 요양 등의 보호를 필요로 하는 아동을 전문치료기관 또는 요양소에 입원 또는 입소시키는 것
6. 「입양특례법」에 따른 입양과 관련하여 필요한 조치를 하는 것

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 이외의 자가 보호대상아동을 발견하거나 보호자의 의뢰를 받은 때에는 지체 없이 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 보호조치를 의뢰하여야 한다. <신설 2020. 12. 29.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항제1호 및 제2호의 보호조치가 적합하지 아니한 보호대상아동에 대하여 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 수 있다. 이 경우 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 하기 전에 보호대상아동에 대한 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사를 실시하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

④ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 보호조치를 하려는 경우 보호대상아동에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 개별 보호·관리 계획을 세워 보호하여야 하며, 그 계획을 수립할 때 해당 보호대상아동의 보호자를 참여시킬 수 있다. <신설 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

1. 제1항에 따른 보호조치 계획
2. 아동 및 보호자에 대한 지원 계획

3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

⑤ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치 및 제6항의 일시보호조치를 함에 있어서 해당 보호대상아동의 의사를 존중하여야 하며, 보호자가 있을 때에는 그 의견을 들어야 한다. 다만, 아동의 보호자가 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제5호의 아동학대행위자(이하 “아동학대행위자”라 한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2020. 12. 29.>

⑥ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 때까지 필요하면 제52조제1항제2호에 따른 아동일시보호시설 또는 제53조의2에 따른 학대피해아동쉼터에 보호대상아동을 입소시켜 보호하거나, 적합한 위탁가정 또는 적당하다고 인정하는 자에게 일시 위탁하여 보호(이하 “일시보호조치”라 한다)하게 할 수 있다. 이 경우 보호기간 동안 보호대상아동에 대한 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사를 실시하고 그 결과를 보호조치시에 고려하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

1. 1년 이내에 2회 이상 아동학대 신고가 접수된 아동에 대하여 현장조사 과정에서 학대피해가 강하게 의심되고 재학대가 발생할 우려가 있는 경우
2. 제1항에 따른 보호조치 결정이 있을 때까지 아동에 대하여 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제12조에 따른 응급조치 또는 같은 법 제13조에 따른 긴급입시조치가 종료되었으나 같은 법 제15조에 따른 임시조치가 청구되지 아니한 경우
3. 현장조사 과정에서 아동의 보호자가 아동에게 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 경우
4. 그 밖에 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 때까지 아동을 일시적으로 보호할 필요가 있다고 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 인정하는 경우

⑦ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 관할 구역에서 약물 및 알콜 중독, 정서·행동·발달 장애 등의 문제를 일으킬 가능성이 있는 아동의 가정에 대하여 예방차원의 적절한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑧ 누구든지 제1항에 따른 보호조치 및 일시보호조치와 관련하여 그 대상이 되는 아동복지시설의 종사자를 신체적·정신적으로 위협하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑨ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동의 가정위탁보호를 희망하는 사람에 대하여 범죄경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑩ 보장원의 장 또는 제48조에 따른 가정위탁지원센터의 장은 위탁아동, 가정위탁보호를 희망하는 사람, 위탁아동의 부모 등의 신원확인 등의 조치를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 협조 요청할 수 있으며, 요청을 받은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

⑪ 제3항 및 제6항에 따른 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사, 제9항에 따른 범죄경력 조회 및 제10항에 따른 신원확인의 요청 절차·범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

제15조(보호조치) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 관할 구역에서 보호대상아동을 발견하거나 보호자의 의뢰를 받은 때에는 아동의 최상의 이익을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호에 해당하는 보호조치를 하여야 한다. <개정 2014. 1. 28., 2020. 12. 29., 2023. 7. 18.>

1. 전담공무원, 민간전문인력 또는 아동위원에게 보호대상아동 또는 그 보호자에 대한 상담·지도를 수행하게 하는 것
2. 「민법」 제777조제1호 및 제2호에 따른 친족에 해당하는 사람의 가정에서 보호·양육할 수 있도록 조

치하는 것

3. 보호대상아동을 적합한 유형의 가정에 위탁하여 보호·양육할 수 있도록 조치하는 것
4. 보호대상아동을 그 보호조치에 적합한 아동복지시설에 입소시키는 것
5. 약물 및 알콜 중독, 정서·행동·발달 장애, 성폭력·아동학대 피해 등으로 특수한 치료나 요양 등의 보호를 필요로 하는 아동을 전문치료기관 또는 요양소에 입원 또는 입소시키는 것
6. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양과 관련하여 필요한 조치를 하는 것

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 이외의 자가 보호대상아동을 발견하거나 보호자의 의뢰를 받은 때에는 지체 없이 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 보호조치를 의뢰하여야 한다. <신설 2020. 12. 29.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항제1호 및 제2호의 보호조치가 적합하지 아니한 보호대상아동에 대하여 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 수 있다. 이 경우 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 하기 전에 보호대상아동에 대한 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사를 실시하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

④시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 보호조치를 하려는 경우 보호대상아동에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 개별 보호·관리 계획을 세워 보호하여야 하며, 그 계획을 수립할 때 해당 보호대상아동의 보호자를 참여시킬 수 있다. <신설 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

1. 제1항에 따른 보호조치 계획
2. 아동 및 보호자에 대한 지원 계획
3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

⑤ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치 및 제6항의 일시보호조치를 함에 있어서 해당 보호대상아동의 의사를 존중하여야 하며, 보호자가 있을 때에는 그 의견을 들어야 한다. 다만, 아동의 보호자가 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제5호의 아동학대행위자(이하 “아동학대행위자”라 한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2020. 12. 29.>

⑥ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 때까지 필요하면 제52조제1항제2호에 따른 아동일시보호시설 또는 제53조의2에 따른 학대피해아동쉼터에 보호대상아동을 입소시켜 보호하거나, 적합한 위탁가정 또는 적당하다고 인정하는 자에게 일시 위탁하여 보호(이하 “일시보호조치”라 한다)하게 할 수 있다. 이 경우 보호기간 동안 보호대상아동에 대한 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사를 실시하고 그 결과를 보호조치시에 고려하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

1. 1년 이내에 2회 이상 아동학대 신고가 접수된 아동에 대하여 현장조사 과정에서 학대피해가 강하게 의심되고 재학대가 발생할 우려가 있는 경우
2. 제1항에 따른 보호조치 결정이 있을 때까지 아동에 대하여 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제12조에 따른 응급조치 또는 같은 법 제13조에 따른 긴급입시조치가 종료되었으나 같은 법 제15조에 따른 입시조치가 청구되지 아니한 경우
3. 현장조사 과정에서 아동의 보호자가 아동에게 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 경우
4. 그 밖에 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 때까지 아동을 일시적으로 보호할 필요가 있다고 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 인정하는 경우

⑦ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 관할 구역에서 약물 및 알콜 중독, 정서·행동·발달 장애 등의 문제를 일으킬 가능성이 있는 아동의 가정에 대하여 예방차원의 적절한 조치를 강구하여야 한다.

<개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑧ 누구든지 제1항에 따른 보호조치 및 일시보호조치와 관련하여 그 대상이 되는 아동복지시설의 종사자를 신체적·정신적으로 위협하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑨ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동의 가정위탁보호를 희망하는 사람에 대하여 범죄경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

⑩ 보장원의 장 또는 제48조에 따른 가정위탁지원센터의 장은 위탁아동, 가정위탁보호를 희망하는 사람, 위탁아동의 부모 등의 신원확인 등의 조치를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 협조 요청할 수 있으며, 요청을 받은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

⑪ 제3항 및 제6항에 따른 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사, 제9항에 따른 범죄경력 조회 및 제10항에 따른 신원확인의 요청 절차·범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

[시행일: 2025. 7. 19.] 제15조

제15조의2(아동통합정보시스템의 구축·운영) ① 보건복지부장관은 아동복지 관련 자료 또는 정보의 효율적 처리 및 통합관리를 위하여 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따라 설치된 사회보장정보시스템 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조의2에 따라 설치된 사회서비스정보시스템을 연계·활용하여 아동통합정보시스템(이하 “아동정보시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

② 보건복지부장관은 아동정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 정보로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 수집·관리·보유할 수 있으며 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 관계 기관 및 단체의 장 등에게 필요한 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

1. 제3조제10호에 따른 아동복지시설이 보유한 정보
2. 제15조, 제16조 및 제16조의2에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 및 사후관리에 관한 정보
3. 제28조의2에 따른 아동학대 관련 정보
4. 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원에 관한 정보
5. 제38조부터 제44조까지의 규정에 따른 자립지원에 관한 정보
6. 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터가 보유한 정보
7. 제45조 및 제46조에 따른 아동보호전문기관이 보유한 정보
8. 제48조 및 제49조에 따른 가정위탁지원센터가 보유한 정보
9. 「입양특례법」에 따른 입양아동에 관한 정보
10. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제2조제1호의 사회보장급여 중 아동 관련 정보
11. 「주민등록법」에 따른 주민등록 자료 또는 정보
12. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 가족관계등록 자료 또는 정보
13. 아동학대행위자의 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」, 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 시설 입소 및 퇴소에 관한 자료 또는 정보(아동학대관련범죄로 인한 시설 입소 및 퇴소에 관한 자료 또는 정보로 한정한다)
14. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동복지 관련 업무 수행에 필요한 정보

③ 보건복지부장관은 아동정보시스템 구축·운영의 전 과정에서 개인정보 보호를 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 아동에 대한 효과적인 보호와 지원을 하기 위하여 제2항 각 호의 정보를 처리하는 민간단체 및 기관과 필요한 정보연계를 위한 조치를 할 수 있다. 이 경우 정보연계 목적의 범위에서 해당 단체와 기관은 연계된 정보를 이용할 수 있다.

⑤ 보건복지부장관은 아동정보시스템의 구축·운영에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문 기관에 위탁할 수 있다.

⑥ 그 밖에 아동정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 29.]

제15조의2(아동통합정보시스템의 구축·운영) ① 보건복지부장관은 아동복지 관련 자료 또는 정보의 효율적 처리 및 통합관리를 위하여 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따라 설치된 사회보장정보시스템 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조의2에 따라 설치된 사회서비스정보시스템을 연계·활용하여 아동통합정보시스템(이하 “아동정보시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

② 보건복지부장관은 아동정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 정보로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 수집·관리·보유할 수 있으며 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 관계 기관 및 단체의 장 등에게 필요한 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2023. 7. 18.>

1. 제3조제10호에 따른 아동복지시설이 보유한 정보
2. 제15조, 제16조 및 제16조의2에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 및 사후관리에 관한 정보
3. 제28조의2에 따른 아동학대 관련 정보
4. 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원에 관한 정보
5. 제38조부터 제44조까지의 규정에 따른 자립지원에 관한 정보
6. 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터가 보유한 정보
7. 제45조 및 제46조에 따른 아동보호전문기관이 보유한 정보
8. 제48조 및 제49조에 따른 가정위탁지원센터가 보유한 정보
9. 「국내입양에 관한 특별법」 및 「국제입양에 관한 법률」에 따른 입양아동에 관한 정보
10. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제2조제1호의 사회보장급여 중 아동 관련 정보
11. 「주민등록법」에 따른 주민등록 자료 또는 정보
12. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 가족관계등록 자료 또는 정보
13. 아동학대행위자의 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」, 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 시설 입소 및 퇴소에 관한 자료 또는 정보(아동학대관련범죄로 인한 시설 입소 및 퇴소에 관한 자료 또는 정보로 한정한다)
14. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동복지 관련 업무 수행에 필요한 정보

③ 보건복지부장관은 아동정보시스템 구축·운영의 전 과정에서 개인정보 보호를 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 아동에 대한 효과적인 보호와 지원을 하기 위하여 제2항 각 호의 정보를 처리하는 민간단체 및 기관과 필요한 정보연계를 위한 조치를 할 수 있다. 이 경우 정보연계 목적의 범위에서 해당 단체와 기관은 연계된 정보를 이용할 수 있다.

⑤ 보건복지부장관은 아동정보시스템의 구축·운영에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문 기관에 위탁할 수 있다.

⑥ 그 밖에 아동정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 29.]

[시행일: 2025. 7. 19.] 제15조의2

제15조의3(보호대상아동의 양육상황 점검) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제15조제1항제2호부터 제6호까지의 보호조치 중인 보호대상아동의 양육상황을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 매년 점검하여야 한다.

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 양육상황을 점검한 결과에 따라 보호대상아동의 복리를 보호할 필요가 있거나 해당 보호조치가 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 보호 조치를 변경하여야 한다.

[본조신설 2016. 3. 22.]

제15조의4(아동보호 사각지대 발굴 및 실태조사) ① 보건복지부장관은 보호가 필요한 아동을 발견하고 양육환경을 개선할 수 있도록 지원하기 위하여 「사회보장기본법」 제37조에 따른 사회보장정보시스템(이하 “사회보장정보시스템”이라 한다)을 통하여 다음 각 호의 자료 또는 정보를 처리할 수 있으며, 해당 자료를 토대로 아동보호를 위한 실태조사 대상 아동을 선정할 수 있다.

1. 「국민건강보험법」 제41조제1항 각 호에 따른 요양급여 실시 기록
2. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 영유아건강검진 실시 기록
3. 「초·중등교육법」 제25조에 따른 학교생활기록 정보
4. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제12조제1항 각 호에 따른 정보

② 보건복지부장관은 아동보호의 사각지대 해소를 위하여 제1항에 따른 자료 또는 정보 및 실태조사 대상 아동의 명단을 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제공할 수 있다.

③ 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 보건복지부장관이 제2항에 따라 제공한 자료 또는 정보 및 실태조사 대상 아동의 명단을 토대로 아동의 주소지 등을 방문하여 양육환경 조사를 실시하여야 한다.

④ 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 제3항에 따른 조사 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 복지서비스의 제공, 제15조에 따른 보호조치, 수사기관 또는 아동보호전문기관과의 연계 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 보건복지부장관은 아동보호 사각지대 발굴 및 아동 보호 체계를 갖추기 위하여 필요한 정보시스템을 구축·운영할 수 있으며, 이 경우 사회보장정보시스템을 연계하여 이용할 수 있다.

⑥ 제3항에 따라 조사를 실시하는 사람은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

⑦ 제3항에 따른 조사의 시기·절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2020. 12. 29.]

제15조의5(면접교섭 지원) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제15조제1항제3호부터 제5호까지의 보호조치 중인 아동과 「민법」 제779조에 따른 가족 간의 면접교섭을 지원하여야 한다. 다만, 아동학대 등 아동의 안전과 복지를 해할 우려가 있는 경우에는 지원을 제한하거나 중단할 수 있다.

② 제1항에 따른 면접교섭의 방법과 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2020. 12. 29.]

제16조(보호대상아동의 퇴소조치 등) ① 제15조제1항제3호부터 제5호까지의 보호조치 중인 보호대상아동의 연령이 18세에 달하였거나, 보호 목적이 달성되었다고 인정되면 해당 시·도지사, 시장·군수·구청장은 대통령령으로 정하는 절차와 방법에 따라 그 보호 중인 아동의 보호조치를 종료하거나 해당 시설에서 퇴소시켜야 한다. <개정 2016. 3. 22.>

② 제15조제1항제2호부터 제4호까지의 보호조치 중인 보호대상아동의 친권자, 후견인 등 보건복지부령으로 정하는 자는 관할 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 해당 보호대상아동의 가정 복귀를 신청할 수 있다. <신설 2016. 3. 22.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 가정 복귀 신청을 받은 경우에는 보장원 또는 아동보호전문기관 등 아동복지시설의 장, 아동을 상담·치료한 의사의 의견을 들은 후 보호조치의 종료 또는 퇴소조치가 보호대상아동의 복귀에 반하지 아니한다고 인정되면 해당 보호대상아동을 가정으로 복귀시킬 수 있다. 다만, 보호대상아동이 복귀하는 가정에 거주하는 아동학대행위자가 대통령령으로 정하는 상담·교육·심리적 치료 등에 참여하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

④ 삭제 <2021. 12. 21.>

⑤ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제3항 본문에도 불구하고 제28조제1항에 따른 확인 결과 아동학대의 재발이 의심되는 경우에는 사례결정위원회의 심의를 거쳐 보호대상아동의 가정 복귀 결정을 취소할 수 있다. 다만, 아동학대 재발의 위험이 현저하여 긴급히 취소하여야 하는 경우에는 사례결정위원회의 심의를 거치지 아니하고 취소하고 사후에 보고할 수 있다. <신설 2020. 12. 29.>

제16조의2(보호대상아동의 사후관리) 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 전담공무원 등 관계 공무원 및 민간전문인력으로 하여금 보호조치의 종료로 가정으로 복귀한 보호대상아동의 가정을 방문하여 해당 아동의 복지 증진을 위하여 필요한 지도·관리를 제공하게 하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>
[본조신설 2016. 3. 22.]

제16조의3(보호기간의 연장) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 연령이 18세에 달한 보호대상아동이 보호조치를 연장할 의사가 있는 경우에는 제16조제1항에도 불구하고 그 보호기간을 해당 아동이 25세에 달할 때까지로 연장하여야 한다.

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 보호기간이 연장된 사람이 보호조치의 종료를 요청하는 경우 그 보호조치를 종료하여야 한다. 다만, 자립 능력이 부족하여 보호기간의 연장이 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 종료하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 같은 항에 따라 보호기간이 연장된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 보호기간을 추가로 연장할 수 있다.

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학 이하의 학교(대학원은 제외한다)에 재학 중인 경우
2. 제52조제1항제1호의 아동양육시설 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설에서 직업 관련 교육·훈련을 받고 있는 경우
3. 그 밖에 위탁가정 및 각종 아동복지시설에서 그 사람을 계속하여 보호·양육할 필요가 있다고 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2021. 12. 21.]

제17조(금지행위) 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2014. 1. 28., 2021. 12. 21.>

1. 아동을 매매하는 행위
2. 아동에게 음란한 행위를 시키거나 이를 매개하는 행위 또는 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱 등의 성적 학대행위
3. 아동의 신체에 손상을 주거나 신체의 건강 및 발달을 해치는 신체적 학대행위
4. 삭제 <2014. 1. 28.>
5. 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위(「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1호에 따른 가정폭력에 아동을 노출시키는 행위로 인한 경우를 포함한다)
6. 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 방임행위
7. 장애를 가진 아동을 공중에 관람시키는 행위

- 8. 아동에게 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위
- 9. 공중의 오락 또는 흥행을 목적으로 아동의 건강 또는 안전에 유해한 곡예를 시키는 행위 또는 이를 위하여 아동을 제3자에게 인도하는 행위
- 10. 정당한 권한을 가진 알선기관 외의 자가 아동의 양육을 알선하고 금품을 취득하거나 금품을 요구 또는 약속하는 행위
- 11. 아동을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도로 사용하는 행위

제18조(친권상실 신고의 청구 등) ① 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 검사는 아동의 친권자가 그 친권을 남용하거나 현저한 비행이나 아동학대, 그 밖에 친권을 행사할 수 없는 중대한 사유가 있는 것을 발견한 경우 아동의 복지를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 법원에 친권행사의 제한 또는 친권상실의 선고를 청구하여야 한다.

② 아동복지시설의 장 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장(이하 “학교의 장”이라 한다)은 제1항의 사유에 해당하는 경우 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 검사에게 법원에 친권행사의 제한 또는 친권상실의 선고를 청구하도록 요청할 수 있다. <개정 2016. 3. 22.>

③ 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 검사는 제1항 및 제2항에 따라 친권행사의 제한 또는 친권상실의 신고 청구를 할 경우 보장원 또는 아동보호전문기관 등 아동복지시설의 장, 아동을 상담·치료한 의사 및 해당 아동의 의견을 존중하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>

④ 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 검사는 제2항에 따라 친권행사의 제한 또는 친권상실의 신고 청구를 요청받은 경우에는 요청받은 날부터 30일 내에 청구 여부를 결정한 후 해당 요청기관에 청구 또는 미청구 요지 및 이유를 서면으로 알려야 한다.

⑤ 제4항에 따라 처리결과를 통보받은 아동복지시설의 장 및 학교의 장은 그 처리결과에 대하여 이의가 있을 경우 통보받은 날부터 30일 내에 직접 법원에 친권행사의 제한 또는 친권상실의 선고를 청구할 수 있다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22.>

제19조(아동의 후견인의 선임 청구 등) ① 시·도지사, 시장·군수·구청장, 아동복지시설의 장 및 학교의 장은 친권자 또는 후견인이 없는 아동을 발견한 경우 그 복지를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 법원에 후견인의 선임을 청구하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>

② 시·도지사, 시장·군수·구청장, 아동복지시설의 장, 학교의 장 또는 검사는 후견인이 해당 아동을 학대하는 등 현저한 비행을 저지른 경우에는 후견인 변경을 법원에 청구하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>

③ 제1항에 따른 후견인의 선임 및 제2항에 따른 후견인의 변경 청구를 할 때에는 해당 아동의 의견을 존중하여야 한다.

④ 아동복지시설에 입소 중인 보호대상아동에 대하여는 「보호시설에 있는 미성년자의 후견직무에 관한 법률」을 적용한다.

제20조(아동의 후견인 선임) ① 삭제 <2020. 12. 29.>

② 법원은 제19조제1항 및 제2항에 따라 후견인의 선임청구를 받은 경우 후견인이 없는 아동에 대하여 후견인을 선임하기 전까지 시·도지사, 시장·군수·구청장, 제45조에 따른 아동보호전문기관(이하 “아동보호전문기관”이라 한다)의 장, 가정위탁지원센터의 장 및 보장원의 장으로 하여금 임시로 그 아동의 후견인 역할을 하게 할 수 있다. 이 경우 해당 아동의 의견을 존중하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

제21조(보호인의 선임 등) ① 법원의 심리과정에서 변호사, 법정대리인, 직계 친족, 형제자매, 제22조제4항에 따른 아동학대전담공무원, 보장원 또는 아동보호전문기관의 상담원은 학대아동사건의 심리에 있어서 보호인이 될 수 있다. 다만, 변호사가 아닌 경우에는 법원의 허가를 받아야 한다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

- ② 법원은 피해아동을 증인으로 신문하는 경우 검사, 피해아동과 그 보호자 또는 보장원, 아동보호전문기관의 신청이 있는 경우에는 피해아동과 신뢰관계에 있는 사람의 동석을 허가할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>
- ③ 수사기관이 피해아동을 조사하는 경우에도 제1항 및 제2항과 같다.

제2절 아동학대의 예방 및 방지

제22조(아동학대의 예방과 방지 의무) ① 국가와 지방자치단체는 아동학대의 예방과 방지를 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

- 1. 아동학대의 예방과 방지를 위한 각종 정책의 수립 및 시행
 - 2. 아동학대의 예방과 방지를 위한 연구·교육·홍보 및 아동학대 실태조사
 - 3. 아동학대에 관한 신고체계의 구축·운영
 - 4. 피해아동의 보호와 치료 및 피해아동의 가정에 대한 지원
 - 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동학대의 예방과 방지를 위한 사항
- ② 지방자치단체는 아동학대를 예방하고 수시로 신고를 받을 수 있도록 긴급전화를 설치하여야 한다. 이 경우 그 설치·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2014. 1. 28.>
- ③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 피해아동의 발견 및 보호 등을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다. <신설 2020. 4. 7.>
- 1. 아동학대 신고접수, 현장조사 및 응급보호
 - 2. 피해아동, 피해아동의 가족 및 아동학대행위자에 대한 상담·조사
 - 3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동학대 관련 업무
- ④ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제3항 각 호의 업무를 수행하기 위하여 아동학대전담공무원(이하 “아동학대전담공무원”이라 한다)을 두어야 한다. <신설 2020. 4. 7.>
- ⑤ 아동학대전담공무원은 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사의 자격을 가진 사람으로 하고 그 임용 등에 필요한 사항은 해당 시·도 또는 시·군·구의 조례로 정한다. <신설 2020. 4. 7.>
- ⑥ 보장원은 아동학대예방사업의 활성화 등을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>
- 1. 아동보호전문기관에 대한 지원
 - 2. 아동학대예방사업과 관련된 연구 및 자료 발간
 - 3. 효율적인 아동학대예방사업을 위한 연계체계 구축
 - 4. 아동학대예방사업을 위한 프로그램 개발 및 평가
 - 5. 아동보호전문기관·학대피해아동쉼터 직원 및 아동학대전담공무원 직무교육, 아동학대예방 관련 교육 및 홍보
 - 6. 아동보호전문기관 전산시스템 구축 및 운영
 - 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동학대예방사업과 관련된 업무
- ⑦ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장, 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따른 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 아동정보시스템의 아동학대 관련 정보 또는 자료를 활용할 수 있다. <개정 2020. 4. 7., 2020. 12. 29.>
- 1. 시·도지사 또는 시장·군수·구청장: 제3항 각 호의 업무
 - 2. 보장원의 장: 제6항 각 호의 업무
 - 3. 아동보호전문기관의 장: 제46조제2항 각 호의 업무

제22조의2(학생등에 대한 학대 예방 및 지원 등) ① 국가와 지방자치단체는 「유아교육법」에 따른 유치원

의 유아 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 학생(이하 이 조에서 “학생등”이라 한다)에 대한 아동학대의 조기 발견 체계 및 아동보호전문기관 등 관련 기관과의 연계 체계를 구축하고, 학대피해 학생등이 유치원 또는 학교에 안정적으로 적응할 수 있도록 지원하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

② 교육부장관 또는 교육감은 아동학대의 조기 발견과 신속한 보호조치를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 장기결석 학생등의 정보 등을 보건복지부장관과 공유하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>

③ 보건복지부장관과 지방자치단체의 장은 아동학대의 조기 발견과 신속한 보호조치를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 학대피해 우려가 있는 아동에 대한 정보를 교육부장관 또는 교육감과 공유하여야 한다. <신설 2020. 12. 29.>

④ 제1항에 따른 학교 적응 지원 등 대통령령으로 정하는 업무는 교육부장관 또는 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감이 지정하는 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2020. 12. 29.>

[본조신설 2017. 10. 24.]

[총칙 제22조의2는 제22조의3으로 이동 <2017. 10. 24.>]

제22조의3(피해아동 등에 대한 신분조회 등 조치) ① 보장원의 장 및 아동보호전문기관의 장은 피해아동의 보호, 치료 등을 수행함에 있어서 피해아동, 그 보호자 또는 아동학대행위자에 대한 다음 각 호의 조치를 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 협조 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2018. 12. 11., 2019. 1. 15.>

1. 「출입국관리법」에 따른 외국인등록 사실증명의 열람 및 발급
2. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호부터 제4호까지에 따른 증명서의 발급
3. 「주민등록법」에 따른 주민등록표 등본·초본의 열람 및 발급
4. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 여부의 확인
5. 「장애인복지법」에 따른 장애인등록증의 열람 및 발급

② 제1항에 따라 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 아동보호전문기관의 장에게 발급 등을 하는 서류에 대해서는 수수료를 면제한다. <신설 2018. 12. 11.>

[본조신설 2015. 3. 27.]

[제22조의2에서 이동 <2017. 10. 24.>]

제22조의4(피해아동보호계획의 수립 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 피해아동에 대한 조사를 한 후 다음 각 호의 사항이 포함된 피해아동보호계획(이하 “보호계획”이라 한다)을 수립하고 그 계획을 아동보호전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 피해아동에 대한 제15조제1항에 따른 보호조치 여부
2. 아동학대행위에 대한 고발 여부 등 아동학대행위에 대한 개입 방향 및 절차
3. 피해아동 및 그 가족에 대한 지원 여부
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 보호계획의 수립과 관련하여 의학적·법률적 판단 등 보건복지부령으로 정하는 전문적인 판단이 필요한 경우에는 제22조의5제1항에 따른 아동학대사례전문위원회의 의견을 들어 보호계획을 수립할 수 있다.

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 해당 지역에서 발생한 아동학대 사건에 대하여 보장원의 장, 아동보호전문기관의 장 및 관할 경찰서장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.

④ 제1항에 따라 보호계획을 통보받은 아동보호전문기관의 장은 아동학대 제발 가능성 등 위험도를 고려하여 피해아동 및 그 가족, 아동학대행위자를 대상으로 치료·교육·상담 프로그램 등이 포함된 피해아동 사례관리계획(이하 “사례관리계획”이라 한다)을 수립하여 시행하여야 한다.

⑤ 아동보호전문기관의 장은 사례관리계획에 따라 서비스를 제공한 후 그 결과를 시·도지사 또는 시장

· 군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑥ 보호계획 및 사례관리계획의 수립·시행 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2020. 4. 7.]

제22조의5(아동학대사례전문위원회) ① 보건복지부장관은 제22조의4제2항에 따른 자문에 응하게 하기 위하여 보건복지부에 아동학대사례전문위원회(이하 “사례전문위원회”라 한다)를 둔다.

② 사례전문위원회에 참석한 사람은 업무상 알게 된 비밀을 누설하거나 이를 이용하여 부당한 이익을 취하여서는 아니 된다.

③ 사례전문위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2020. 4. 7.]

제23조(아동학대예방의 날) ① 아동의 건강한 성장을 도모하고, 범국민적으로 아동학대의 예방과 방지에 관한 관심을 높이기 위하여 매년 11월 19일을 아동학대예방의 날로 지정하고, 아동학대예방의 날부터 1주일을 아동학대예방주간으로 한다.

② 국가와 지방자치단체는 아동학대예방의 날의 취지에 맞는 행사와 홍보를 실시하도록 노력하여야 한다.

제24조(홍보영상의 제작·배포·송출) ① 보건복지부장관은 아동학대의 예방과 방지, 위반행위자의 계도를 위한 교육 등에 관한 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제23호의 방송편성책임자에게 배포하여야 한다.

② 보건복지부장관은 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로 정하는 비상업적 공익광고 편성비용의 범위에서 제1항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다. <개정 2020. 4. 7.>

③ 제2항에 따른 방송사업자는 제1항의 홍보영상 외에 독자적인 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다. <개정 2020. 4. 7.>

제25조 삭제 <2014. 1. 28.>

제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육) ① 관계 중앙행정기관의 장은 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람(이하 “아동학대 신고의무자”라 한다)의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육 내용을 포함하도록 하여야 하며, 그 결과를 보건복지부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 1. 28., 2015. 3. 27., 2021. 12. 21.>

② 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 아동학대 신고의무자에게 본인이 아동학대 신고의무자라는 사실을 고지할 수 있고, 아동학대 예방 및 신고의무와 관련한 교육(이하 이 조에서 “신고의무 교육”이라 한다)을 실시할 수 있다. <신설 2015. 3. 27.>

③ 아동학대 신고의무자가 소속된 기관·시설 등의 장은 소속 아동학대 신고의무자에게 신고의무 교육을 실시하고, 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2015. 3. 27., 2017. 10. 24.>

1. 삭제 <2017. 10. 24.>

2. 삭제 <2017. 10. 24.>

3. 삭제 <2017. 10. 24.>

4. 삭제 <2017. 10. 24.>

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 교육 내용·시간 및 방법 등 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015. 3. 27.>

제26조의2(아동학대 예방교육의 실시) ① 국가기관과 지방자치단체의 장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과 대통령령으로 정하는 공공단체의 장은 아동학대의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

② 아동의 보호자 등 제1항에 따른 교육 대상이 아닌 사람은 아동보호전문기관 또는 대통령령으로 정하는 교육기관에서 아동학대의 예방과 방지에 필요한 교육을 받을 수 있다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

③ 보건복지부장관은 제1항 및 제2항에 따른 교육을 위하여 전문인력을 양성하고, 교육 프로그램을 개발·보급하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 교육 내용·시간 및 방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 10. 24.]

제27조 삭제 <2014. 1. 28.>

제27조의2(아동학대 등의 통보) ① 사법경찰관리는 아동 사망 및 상해사건, 가정폭력 사건 등에 관한 직무를 행하는 경우 아동학대가 있었다고 의심할 만한 사유가 있는 때에는 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 보장원의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

② 사법경찰관 또는 보호관찰관은 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조제1항에 따라 임시조치의 청구를 신청하였을 때에는 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 보장원의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

③ 제1항 및 제2항의 통보를 받은 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 보장원의 장은 피해아동 보호조치 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

제27조의3(피해아동 응급조치에 대한 거부금지) 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제12조제1항제3호 또는 제4호에 따라 사법경찰관리, 아동학대전담공무원이 피해아동을 인도하는 경우에는 아동학대 관련 보호시설이나 의료기관은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

제28조(사후관리 등) ① 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 아동학대가 종료된 이후에도 가정방문, 전화상담 등을 통하여 아동학대의 재발 여부를 확인하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

② 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 아동학대가 종료된 이후에도 아동학대의 재발 방지 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 피해아동 및 보호자를 포함한 피해아동의 가족에게 필요한 지원을 제공할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

③ 보장원 또는 아동보호전문기관이 제1항 및 제2항에 따라 업무를 수행하는 경우 보호자는 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 방해하여서는 아니 된다. <신설 2016. 3. 22., 2019. 1. 15.>

제28조의2(아동학대정보의 관리 및 제공) ① 삭제 <2020. 12. 29.>

② 보건복지부장관은 아동학대 관련 정보를 공유하고 아동학대를 예방하기 위하여 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 관한 정보와 아동학대예방사업에 관한 정보를 아동정보시스템에 입력·관리하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 아동의 보호 및 아동학대 발생 방지를 위하여 필요한 경우 아동정보시스템상의 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 관한 정보를 보건복지부장관에게 요청할 수 있다. 이 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 목적과 필요한 정보의 범위를 구체적으로 기재하여야 한다. <신설 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29., 2023. 8. 8.>

1. 시·도지사 및 시장·군수·구청장
2. 판사, 검사 및 경찰관서의 장
- 2의2. 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장
- 2의3. 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장
3. 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장

- 4. 제29조의7에 따른 아동학대 전담의료기관의 장
 - 4의2. 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터의 장
 - 5. 제52조제1항제1호부터 제6호까지 및 제8호부터 제11호까지에 해당하는 아동복지시설의 장
 - 6. 「입양특례법」 제20조에 따른 입양기관의 장
 - 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 피해아동의 보호 및 지원 관련 기관 또는 단체의 장
 - ④ 보건복지부장관은 제3항에 따른 요청이 있는 경우 아동정보시스템상의 해당 정보를 제공할 수 있다. 다만, 피해아동의 보호를 위하여 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 정보의 제공을 제한할 수 있다. <신설 2017. 10. 24., 2020. 12. 29.>
 - ⑤ 제3항 및 제4항에 따라 피해아동관련 정보를 취득한 사람은 제3항에 따른 요청 목적 외로 해당 정보를 사용하거나 다른 사람에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다. <신설 2017. 10. 24.>
 - ⑥ 삭제 <2020. 12. 29.>
- [본조신설 2014. 1. 28.]
[제목개정 2020. 12. 29.]

제28조의2(아동학대정보의 관리 및 제공) ① 삭제 <2020. 12. 29.>

- ② 보건복지부장관은 아동학대 관련 정보를 공유하고 아동학대를 예방하기 위하여 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 관한 정보와 아동학대예방사업에 관한 정보를 아동정보시스템에 입력·관리하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>
 - ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 아동의 보호 및 아동학대 발생 방지를 위하여 필요한 경우 아동정보시스템상의 피해아동, 그 가족 및 아동학대행위자에 관한 정보를 보건복지부장관에게 요청할 수 있다. 이 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 목적과 필요한 정보의 범위를 구체적으로 기재하여야 한다. <신설 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29., 2023. 7. 18., 2023. 8. 8.>
 - 1. 시·도지사 및 시장·군수·구청장
 - 2. 판사, 검사 및 경찰관서의 장
 - 2의2. 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장
 - 2의3. 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장
 - 3. 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장
 - 4. 제29조의7에 따른 아동학대 전담의료기관의 장
 - 4의2. 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터의 장
 - 5. 제52조제1항제1호부터 제6호까지, 제8호부터 제11호까지 및 제13호에 해당하는 아동복지시설의 장
 - 6. 「입양특례법」 제20조에 따른 입양기관의 장
 - 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 피해아동의 보호 및 지원 관련 기관 또는 단체의 장
 - ④ 보건복지부장관은 제3항에 따른 요청이 있는 경우 아동정보시스템상의 해당 정보를 제공할 수 있다. 다만, 피해아동의 보호를 위하여 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 정보의 제공을 제한할 수 있다. <신설 2017. 10. 24., 2020. 12. 29.>
 - ⑤ 제3항 및 제4항에 따라 피해아동관련 정보를 취득한 사람은 제3항에 따른 요청 목적 외로 해당 정보를 사용하거나 다른 사람에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다. <신설 2017. 10. 24.>
 - ⑥ 삭제 <2020. 12. 29.>
- [본조신설 2014. 1. 28.]
[제목개정 2020. 12. 29.]
[시행일: 2024. 1. 19.] 제28조의2

제29조(피해아동 및 그 가족 등에 대한 지원) ① 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 아동의 안전 확보와 재학대 방지, 건전한 가정기능의 유지 등을 위하여 피해아동 및 보호자를 포함한 피해아동의 가족

에게 상담, 교육 및 의료적·심리적 치료 등의 필요한 지원을 제공하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

② 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 제1항의 지원을 위하여 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

③ 보호자를 포함한 피해아동의 가족은 보장원 또는 아동보호전문기관이 제1항에 따라 제공하는 지원에 성실하게 참여하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

④ 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 제1항의 지원 여부의 결정 및 지원의 제공 등 모든 과정에서 피해아동의 이익을 최우선으로 고려하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

⑤ 국가와 지방자치단체는 보건복지부령으로 정하는 일정 소득 이하의 피해아동 및 보호자를 포함한 피해아동의 가족이 제1항의 상담 및 교육 또는 의료적·심리적 치료 등을 받은 경우에는 예산의 범위에서 여비 등 실비(實費)를 지급할 수 있다. <신설 2021. 12. 21.>

⑥ 국가와 지방자치단체는 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에 재학 중인 피해아동 및 피해아동의 가족이 주소지 외의 지역에서 취학(입학·재입학·전학·편입학을 포함한다. 이하 같다)할 필요가 있을 때에는 그 취학이 원활하게 이루어 질 수 있도록 지원하여야 한다. <신설 2014. 1. 28., 2021. 12. 21.>

⑦ 제6항에 따른 취학에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2014. 1. 28., 2021. 12. 21.>

제29조의2(아동학대행위자에 대한 상담·교육 등의 제공) ① 시·도지사, 시장·군수·구청장, 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장은 아동학대행위자에 대하여 상담·교육 및 심리적 치료 등 필요한 지원을 제공하여야 하며, 이 경우 아동학대행위자는 상담·교육 및 심리적 치료 등에 성실히 참여하여야 한다. <개정 2016. 3. 22., 2019. 1. 15., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29.>

② 제1항에 따른 상담·교육 및 심리적 치료 등에 참여할 수 없는 정당한 사유가 있는 아동학대행위자는 그 사유가 해소되는 즉시 이에 참여하여야 한다. <신설 2020. 12. 29.>

③ 제1항에 따른 상담·교육 및 심리적 치료의 내용·방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2020. 12. 29.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

[제목개정 2020. 12. 29.]

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) ① 법원은 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 제법의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 1. 19., 2016. 3. 22., 2016. 5. 29., 2017. 9. 19., 2017. 10. 24., 2018. 12. 11., 2019. 1. 15., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2021. 12. 21.>

1. 보장원, 지방자치단체(전담공무원, 민간전문인력, 아동학대전담공무원으로 한정한다), 제37조에 따른 취약계층 아동 통합서비스 수행기관, 아동보호전문기관, 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터, 제48조에 따른 가정위탁지원센터 및 제52조의 아동복지시설
2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6의 긴급전화센터, 같은 법 제5조의 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2의 가정폭력피해자 보호시설
3. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터
4. 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터
5. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의 성매매피해자들을 위한 지원시설 및 같은 법 제10조의 성매매피해상담소

6. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조의 성폭력피해상담소 및 같은 법 제12조의 성폭력피해자보호시설 및 같은 법 제18조의 성폭력피해자통합지원센터
 7. 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집, 같은 법 제7조에 따른 육아종합지원센터 및 같은 법 제26조의2에 따른 시간제보육서비스지정기관
 8. 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원
 9. 「의료법」 제3조의 의료기관(같은 법 제2조의 의료인에 한정한다)
 10. 「장애인복지법」 제58조의 장애인복지시설
 11. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 정신건강복지센터, 정신건강증진시설, 정신요양시설 및 정신재활시설
 12. 「주택법」 제2조제3호의 공동주택의 관리사무소(경비업무 종사자에 한정한다)
 13. 「청소년기본법」 제3조에 따른 청소년시설, 청소년단체
 14. 「청소년활동진흥법」 제2조제2호의 청소년활동시설
 15. 「청소년복지 지원법」 제29조제1항의 청소년상담복지센터, 같은 법 제30조의 이주배경청소년지원센터 및 같은 법 제31조 각 호의 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터
 16. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터
 17. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제2조제1호의 체육시설 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 지정하는 체육시설
 18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관
 19. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호의 학원 및 같은 조 제2호의 교습소 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 학원과 교습소로서 교육부장관이 지정하는 학원·교습소
 20. 「한부모가족지원법」 제19조의 한부모가족복지시설
 21. 아동보호전문기관 또는 학대피해아동쉼터를 운영하는 법인
 22. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원 및 소년분류심사원
 23. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 설립 허가를 받아 아동인권, 아동복지 등 아동을 위한 사업을 수행하는 비영리법인(대표자 및 아동을 직접 대면하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다)
 24. 「아이돌봄 지원법」 제11조에 따른 서비스제공기관
 25. 「입양특례법」 제20조에 따른 입양기관
 26. 「모자보건법」 제15조의18에 따른 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 기관(직접 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람에 한정한다)
- ② 제1항에 따른 취업제한기간은 10년을 초과하지 못한다. <신설 2018. 12. 11.>
- ③ 법원은 제1항에 따라 취업제한명령을 선고하려는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자, 아동학대 관련 전문가, 그 밖의 관련 전문가로부터 취업제한명령 대상자의 제법 위험성 등에 관한 의견을 들을 수 있다. <신설 2018. 12. 11.>
- ④ 제1항 각 호(제12호 및 제22호는 제외한다)의 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동관련기관을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 아동관련기관을 운영하려는 자가 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2017. 9. 19., 2018. 12. 11.>
- ⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여

야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2018. 12. 11.>

⑥ 제4항 및 제5항에 따라 아동학대관련범죄 전력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 발급하여야 한다. <개정 2018. 12. 11.>

⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회의 요청 절차·범위 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2018. 12. 11.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

[2018. 12. 11. 법률 제15889호에 의하여 2018. 6. 28. 헌법재판소에서 위헌 결정된 이 조를 개정함.]

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) ① 법원은 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 제법의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 1. 19., 2016. 3. 22., 2016. 5. 29., 2017. 9. 19., 2017. 10. 24., 2018. 12. 11., 2019. 1. 15., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29., 2021. 12. 21., 2023. 7. 18.>

1. 보장원, 지방자치단체(전담공무원, 민간전문인력, 아동학대전담공무원으로 한정한다), 제37조에 따른 취약계층 아동 통합서비스 수행기관, 아동보호전문기관, 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터, 제48조에 따른 가정위탁지원센터 및 제52조의 아동복지시설
2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6의 긴급전화센터, 같은 법 제5조의 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2의 가정폭력피해자 보호시설
3. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터
4. 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터
5. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의 성매매피해자들을 위한 지원시설 및 같은 법 제10조의 성매매피해상담소
6. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조의 성폭력피해상담소 및 같은 법 제12조의 성폭력피해자보호시설 및 같은 법 제18조의 성폭력피해자통합지원센터
7. 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집, 같은 법 제7조에 따른 육아종합지원센터 및 같은 법 제26조의2에 따른 시간제보육서비스지정기관
8. 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원
9. 「의료법」 제3조의 의료기관(같은 법 제2조의 의료인에 한정한다)
10. 「장애인복지법」 제58조의 장애인복지시설
11. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 정신건강복지센터, 정신건강증진시설, 정신요양시설 및 정신재활시설
12. 「주택법」 제2조제3호의 공동주택의 관리사무소(경비업무 종사자에 한정한다)
13. 「청소년기본법」 제3조에 따른 청소년시설, 청소년단체
14. 「청소년활동진흥법」 제2조제2호의 청소년활동시설
15. 「청소년복지 지원법」 제29조제1항의 청소년상담복지센터, 같은 법 제30조의 이주배경청소년지원센터 및 같은 법 제31조 각 호의 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터
16. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터

17. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제2조제1호의 체육시설 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 지정하는 체육시설
 18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관
 19. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호의 학원 및 같은 조 제2호의 교습소 중 아동의 이용이 제한되지 아니하는 학원과 교습소로서 교육부장관이 지정하는 학원·교습소
 20. 「한부모가족지원법」 제19조의 한부모가족복지시설
 21. 아동보호전문기관 또는 학대피해아동쉼터를 운영하는 법인
 22. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원 및 소년분류심사원
 23. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 설립 허가를 받아 아동인권, 아동복지 등 아동을 위한 사업을 수행하는 비영리법인(대표자 및 아동을 직접 대면하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다)
 24. 「아이돌봄 지원법」 제11조에 따른 서비스제공기관
 25. 「국내입양에 관한 특별법」 제37조제1항 및 「국제입양에 관한 법률」 제32조제1항에 따라 업무를 위탁받은 사회복지법인 및 단체
 26. 「모자보건법」 제15조의18에 따른 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 기관(직접 산후조리도우미 서비스를 제공하는 사람에 한정한다)
- ② 제1항에 따른 취업제한기간은 10년을 초과하지 못한다. <신설 2018. 12. 11.>
- ③ 법원은 제1항에 따라 취업제한명령을 선고하려는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자, 아동학대 관련 전문가, 그 밖의 관련 전문가로부터 취업제한명령 대상자의 재범 위험성 등에 관한 의견을 들을 수 있다. <신설 2018. 12. 11.>
- ④ 제1항 각 호(제12호 및 제22호는 제외한다)의 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동관련기관을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 아동관련기관을 운영하려는 자가 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2017. 9. 19., 2018. 12. 11.>
- ⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2018. 12. 11.>
- ⑥ 제4항 및 제5항에 따라 아동학대관련범죄 전력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 발급하여야 한다. <개정 2018. 12. 11.>
- ⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회의 요청 절차·범위 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2018. 12. 11.>

[본조신설 2014. 1. 28.]

[2018. 12. 11. 법률 제15889호에 의하여 2018. 6. 28. 헌법재판소에서 위헌 결정된 이 조를 개정함.]

[시행일: 2025. 7. 19.] 제29조의3

제29조의4(취업제한명령을 선고받은 자에 대한 취업 등의 점검·확인) ① 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 아동학대관련범죄로 취업제한명령을 선고받은 자가 제29조의3제1항을 위반하여 다음 각 호의 아동관련기관을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하여야 한다. <개정 2017. 9. 19., 2018. 12. 11., 2020.

4. 7., 2020. 12. 29., 2021. 12. 21.>

1. 교육부장관: 제29조의3제1항제8호·제18호·제19호에 따른 아동관련기관
2. 문화체육관광부장관: 제29조의3제1항제17호에 따른 아동관련기관
3. 보건복지부장관: 제29조의3제1항제1호·제7호·제9호·제10호·제11호·제23호·제25호·제26호에 따른 아동관련기관
4. 여성가족부장관: 제29조의3제1항제2호·제3호·제4호·제5호·제6호·제13호·제14호·제15호·제16호·제20호·제24호에 따른 아동관련기관
5. 국토교통부장관: 제29조의3제1항제12호에 따른 아동관련기관
6. 법무부장관: 제29조의3제1항제22호에 따른 아동관련기관

② 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검·확인을 위하여 필요한 경우에는 아동관련기관의 장 또는 그 감독기관에 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검·확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다.

[본조신설 2014. 1. 28.]

[제목개정 2018. 12. 11.]

제29조의5(취업자의 해임요구 등) ① 제29조의4제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 제29조의3제1항을 위반하여 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 사람에 대하여 아동관련기관의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다.

② 제29조의4제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 아동관련기관의 장에게 제29조의3제1항을 위반하여 운영 중인 아동관련기관의 폐쇄를 요구하여야 한다.

③ 제29조의4제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 아동관련기관의 장이 제2항에 따른 폐쇄요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 요구사항을 이행하지 아니하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 아동관련기관을 폐쇄하거나 그 등록·허가 등을 취소하거나 관계 행정기관의 장에게 이를 요구할 수 있다.

[본조신설 2014. 1. 28.]

제29조의6(아동학대에 대한 법률상담 등) ① 국가는 피해아동을 위한 법률상담과 소송대리(訴訟代理) 등의 지원(이하 이 조에서 “법률상담등”이라 한다)을 할 수 있다.

② 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 보장원의 장 및 아동보호전문기관의 장은 「법률구조법」 제8조에 따른 대한법률구조공단 또는 대통령령으로 정하는 그 밖의 기관에 법률상담등을 요청할 수 있다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

③ 법률상담등에 소요되는 비용은 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가가 부담할 수 있다. 다만, 법률상담등을 받는 자가 다른 법령에 의하여 법률상담등에 소요되는 비용을 지원받는 경우는 제외한다.

④ 법률상담등의 요건과 내용 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 10. 24.]

제29조의7(아동학대 전담의료기관의 지정) ① 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 국·공립병원, 보건소 또는 민간의료기관을 피해아동의 치료를 위한 전담의료기관(이하 이 조에서 “전담의료기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

② 전담의료기관은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장, 피해아동·가족·친족, 보장원의 장, 아동보호전문기관 또는 아동복지시설의 장, 경찰관서의 장, 판사 또는 가정법원 등의 요청이 있는 경우 피해아동에 대하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

1. 아동학대 피해에 대한 상담

2. 신체적·정신적 치료

3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 의료에 관한 사항

③ 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정한 전담의료기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1항에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우

2. 정당한 사유 없이 제2항에 따른 의료 지원을 거부한 경우

3. 그 밖에 전담의료기관으로서 적합하지 아니하다고 대통령령으로 정하는 경우

④ 제1항과 제3항에 따른 지정 및 지정 취소의 기준, 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 10. 24.]

제29조의8(아동학대보호 권고기준 수립 및 준수 협조요청) ① 보건복지부장관은 아동의 인권보호 및 아동학대 예방에 관한 정확한 정보의 제공 등을 위하여 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 언론의 아동학대보호에 대한 권고기준을 수립하고 그 이행확보 방안을 마련하여야 한다.

② 보건복지부장관은 방송·신문·잡지 및 인터넷신문 등 언론에 대하여 제1항에 따른 아동학대보호에 대한 권고기준을 준수하도록 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 언론은 협조요청을 적극 이행하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2023. 6. 13.]

제4장 아동에 대한 지원서비스

제1절 아동 안전 및 건강지원

제30조(안전기준의 설정) 국가는 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동복지시설과 아동용품에 대한 안전기준을 정하고 아동용품을 제작·설치·관리하는 자에게 이를 준수하도록 하여야 한다.

제31조(아동의 안전에 대한 교육) ① 아동복지시설의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장, 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 다음 각 호의 사항에 관한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 그 대상이 「영유아보육법」 제2조제1호에 따른 영유아인 경우 아동복지시설의 장, 같은 법에 따른 어린이집의 원장 및 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장은 보건복지부령으로 정하는 자격을 갖춘 외부전문가로 하여금 제1호의2에 따른 아동학대 예방교육을 하게 할 수 있다. <개정 2015. 12. 29., 2021. 12. 21.>

1. 성폭력 예방

1의2. 아동학대 예방

2. 실종·유괴의 예방과 방지

3. 감염병 및 약물의 오남용 예방 등 보건위생관리

4. 재난대비 안전

5. 교통안전

② 아동복지시설의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 원장은 제1항에 따른 교육계획 및 교육실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하여야 한다.

③ 「유아교육법」에 따른 유치원의 원장 및 「초·중등교육법」에 따른 학교의 장은 제1항에 따른 교육계획 및 교육실시 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 교육감에게 매년 1회 보고하여야 한다.

제32조(아동보호구역에서의 고정형 영상정보처리기기 설치 등) ① 국가와 지방자치단체는 유괴 등 범죄의

위험으로부터 아동을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 시설의 주변구역을 아동보호구역으로 지정하여 범죄의 예방을 위한 순찰 및 아동지도 업무 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2012. 10. 22., 2020. 4. 7.>

1. 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제15조에 따른 도시공원
2. 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집, 같은 법 제7조에 따른 육아종합지원센터 및 같은 법 제26조의2에 따른 시간제보육서비스지정기관
3. 「초·중등교육법」 제38조 따른 초등학교 및 같은 법 제55조에 따른 특수학교
4. 「유아교육법」 제2조에 따른 유치원

② 제1항에 따른 아동보호구역의 지정 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 국가와 지방자치단체는 제1항에 따라 지정된 아동보호구역에 「개인정보 보호법」 제2조제7호에 따른 고정형 영상정보처리기를 설치하여야 한다. <신설 2012. 10. 22., 2023. 3. 14.>

④ 이 법에서 정한 것 외에 고정형 영상정보처리기의 설치 등에 관한 사항은 「개인정보 보호법」에 따른다. <개정 2012. 10. 22., 2023. 3. 14.>

[제목개정 2012. 10. 22., 2023. 3. 14.]

제33조(아동안전 보호인력의 배치 등) ① 국가와 지방자치단체는 실종 및 유괴 등 아동에 대한 범죄의 예방을 위하여 순찰활동 및 아동지도 업무 등을 수행하는 아동안전 보호인력을 배치·활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 순찰활동 및 아동지도 업무 등을 수행하는 아동안전 보호인력은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 아동안전 보호인력으로 배치하고자 하는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 범죄경력 확인하여야 한다.

④ 제1항에 따른 아동안전 보호인력의 업무범위·활용 및 제2항에 따른 범죄경력 확인의 절차·범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제34조(아동긴급보호소 지정 및 운영) ① 경찰청장은 유괴 등의 위험에 처한 아동을 보호하기 위하여 아동 긴급보호소를 지정·운영할 수 있다.

② 경찰청장은 제1항에 따른 아동긴급보호소의 지정을 원하는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 범죄경력 확인하여야 한다.

③ 제1항에 따른 아동긴급보호소의 지정 및 운영, 제2항에 따른 범죄경력 확인의 절차·범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(건강한 심신의 보존) ① 아동의 보호자는 아동의 건강 유지와 향상을 위하여 최선의 주의와 노력을 하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 아동의 건강 증진과 체력 향상을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 지원하여야 한다.

1. 신체적 건강 증진에 관한 사항
2. 자살 및 각종 중독의 예방 등 정신적 건강 증진에 관한 사항
3. 급식지원 등을 통한 결식예방 및 영양개선에 관한 사항
4. 비만 방지 등 체력 및 여가 증진에 관한 사항

③ 국가와 지방자치단체는 매년 물가상승률 등을 반영한 급식최저단가를 결정하고 제2항제3호에 따른 급식지원 시 이를 반영하여 지원하여야 한다. <신설 2021. 12. 21.>

④ 국가와 지방자치단체는 아동의 신체적·정신적 문제를 미리 발견하여 아동이 제때에 상담과 치료를 받을 수 있는 기반을 마련하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

⑤ 제2항 및 제4항에 따른 지원서비스의 구체적인 내용은 대통령령으로 정한다. 다만, 제2항제3호 및 제3

항에 따른 급식지원의 지원 기준·방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2021. 12. 21.>

제36조(보건소) 보건소는 이 법에 따라 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 아동의 전염병 예방조치
2. 아동의 건강상담, 신체검사와 보건위생에 관한 지도
3. 아동의 영양개선

제2절 취약계층 아동 통합서비스지원 및 자립지원 등

제37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스지원) ① 국가와 지방자치단체는 아동의 건강한 성장과 발달을 도모하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동의 성장 및 복지 여건이 취약한 가정을 선정하여 그 가정의 지원대상아동과 가족을 대상으로 보건, 복지, 보호, 교육, 치료 등을 종합적으로 지원하는 통합서비스를 실시한다.

② 제1항에 따른 통합서비스지원의 대상 선정, 통합서비스의 내용 및 수행기관·수행인력 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 보건복지부장관은 통합서비스지원사업의 운영지원에 관한 업무를 법인, 단체 등에 위탁할 수 있다.

제38조(자립지원) ① 국가와 지방자치단체는 보호대상아동의 위탁보호 종료 또는 아동복지시설 퇴소 이후의 자립을 지원하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 시행하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

1. 자립에 필요한 주거·생활·교육·취업 등의 지원
- 1의2. 자립에 필요한 자립정착금 및 자립수당 지급
2. 자립에 필요한 자산의 형성 및 관리 지원(이하 “자산형성지원”이라 한다)
3. 자립에 관한 실태조사 및 연구
4. 사후관리체계 구축 및 운영
5. 그 밖에 자립지원에 필요하다고 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 자립지원의 절차와 방법, 지원이 필요한 아동의 범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제38조(자립지원) ① 국가와 지방자치단체는 보호대상아동의 위탁보호 종료 또는 아동복지시설 퇴소 이후의 자립을 지원하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 시행하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.>

1. 자립에 필요한 주거·생활·교육·취업 등의 지원
- 1의2. 자립에 필요한 자립정착금 및 자립수당 지급
2. 자립에 필요한 자산의 형성 및 관리 지원(이하 “자산형성지원”이라 한다)
3. 자립에 관한 실태조사 및 연구
4. 사후관리체계 구축 및 운영
5. 그 밖에 자립지원에 필요하다고 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 자립지원 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <신설 2023. 8. 8.>

1. 가정위탁보호 중인 사람
2. 아동복지시설에서 보호 중인 사람
3. 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 지 5년이 지나지 아니한 사람
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사람 외에 18세에 달하기 전에 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서

퇴소한 사람으로서 보건복지부장관이 자립지원이 필요하다고 인정하는 사람

③ 제1항에 따른 자립지원의 절차와 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 8. 8.>
[시행일: 2024. 2. 9.] 제38조

제38조의2(자립지원 실태조사) ① 보건복지부장관은 보호대상아동의 위탁보호 종료 또는 아동복지시설 퇴소 이후의 자립지원, 생활 및 정서적·신체적 건강 등에 대한 실태조사를 3년마다 실시하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 관계 기관·법인·단체·시설의 장에게 필요한 자료의 제출 또는 의견의 진술을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

③ 제1항에 따른 실태조사의 내용과 방법 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2021. 12. 21.]

제39조(자립지원계획의 수립 등) ① 보장원의 장, 가정위탁지원센터의 장 및 아동복지시설의 장은 보호하고 있는 15세 이상의 아동을 대상으로 매년 개별 아동에 대한 자립지원계획을 수립하고, 그 계획을 수행하는 종사자를 대상으로 자립지원에 관한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2019. 1. 15.>

② 제1항에 따른 자립지원계획의 수립·시행 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제39조의2(자립지원전담기관의 설치·운영) ① 국가와 지방자치단체는 보호대상아동의 위탁보호 종료 또는 아동복지시설 퇴소 이후의 자립을 지원하기 위하여 자립지원전담기관을 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 자립지원전담기관의 설치기준과 운영, 종사자의 자격, 배치기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2021. 12. 21.]

제40조(자립지원 관련 업무의 위탁) 국가와 지방자치단체는 제39조의2에 따른 자립지원전담기관 설치·운영, 자립지원 관련 데이터베이스 구축 및 운영, 자립지원 프로그램의 개발 및 보급, 사례관리 등의 업무를 법인에 위탁할 수 있다. <개정 2019. 1. 15., 2021. 12. 21.>

[제목개정 2019. 1. 15.]

제40조(자립지원 관련 업무의 위탁) 국가 또는 지방자치단체는 다음 각 호의 업무를 법인에 위탁할 수 있다.

1. 제39조의2에 따른 자립지원전담기관 설치·운영
2. 자립지원 관련 데이터베이스 구축 및 운영
3. 자립지원 프로그램의 개발 및 보급
4. 제38조제2항에 따른 자립지원 대상자에 대한 사례관리
5. 그 밖에 보건복지부장관이 자립지원 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 업무

[전문개정 2023. 8. 8.]

[시행일: 2024. 2. 9.] 제40조

제41조(아동자립지원추진협의회) ① 보건복지부장관은 지원대상아동의 자립지원 정책을 효율적으로 수행하기 위하여 관계 행정기관의 공무원으로 구성되는 아동자립지원추진협의회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 아동자립지원추진협의회의 구체적인 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제42조(자산형성지원사업) ① 국가와 지방자치단체는 아동이 건전한 사회인으로 성장·발전할 수 있도록 자산형성지원사업을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 자산형성지원사업을 하여야 할 아동의 범위와 해당 아동의 선정·관리 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제43조(자산형성지원사업 관련 업무) ① 보건복지부장관은 제42조에 따른 자산형성지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 자산형성지원사업 운영업무 및 금융자산관리업무를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 자산형성지원사업의 운영업무는 다음 각 호와 같다.

1. 자산형성지원사업 대상 아동의 관리
2. 자산형성지원사업의 후원자 발굴 및 관리
3. 자산형성지원사업에 관한 교육 및 홍보
4. 자산형성지원사업에 관한 조사·연구 및 평가
5. 그 밖에 자산형성지원사업과 관련하여 보건복지부령으로 정하는 사항

③ 제1항에 따른 금융자산관리업무는 다음 각 호와 같다.

1. 자산형성지원사업을 위한 금융상품의 개발 및 관리
2. 자산형성지원사업을 위한 금융상품의 운영에 관한 사항

제44조(자산형성지원사업 관련 업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 제43조제2항에 따른 자산형성지원사업의 운영업무를 법인에 위탁할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

② 보건복지부장관은 제43조제3항에 따른 금융자산관리업무를 「은행법」에 따른 은행, 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서, 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합중앙회, 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합중앙회 또는 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행에 위탁할 수 있다.

제3절 방과 후 돌봄서비스 지원 <신설 2019. 1. 15.>

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 “방과 후 돌봄서비스”라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형 있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 등 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과 후 돌봄서비스의 제공

② 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 다함께돌봄센터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

④ 다함께돌봄센터의 장은 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 제1항 각 호의 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

⑤ 다함께돌봄센터의 설치기준과 운영, 종사자의 자격 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2019. 1. 15.]

제5장 아동복지시설 <개정 2016. 3. 22.>

제45조(아동보호전문기관의 설치 등) ① 삭제 <2019. 1. 15.>

② 지방자치단체는 학대받은 아동의 치료, 아동학대의 재발 방지 등 사례관리 및 아동학대예방을 담당하는 아동보호전문기관을 시·도 및 시·군·구에 1개소 이상 두어야 한다. 다만, 시·도지사는 관할 구역의 아동 수 및 지리적 요건을 고려하여 조례로 정하는 바에 따라 둘 이상의 시·군·구를 통합하여 하나

의 아동보호전문기관을 설치·운영할 수 있다. <개정 2014. 1. 28., 2019. 1. 15., 2020. 4. 7.>

③ 제2항 단서에 따라 아동보호전문기관을 통합하여 설치·운영하는 경우 시·도지사는 아동보호전문기관의 설치·운영에 필요한 비용을 관할 구역의 아동의 수 등을 고려하여 시장·군수·구청장에게 공동으로 부담하게 할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

④ 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 아동학대예방사업을 목적으로 하는 비영리법인을 지정하여 제2항에 따른 아동보호전문기관의 운영을 위탁할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

⑤ 아동보호전문기관의 설치기준과 운영, 상담원 등 직원의 자격과 배치기준, 제4항에 따른 지정의 요건 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제46조(아동보호전문기관의 업무) ① 삭제 <2019. 1. 15.>

② 아동보호전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019. 1. 15.>

1. 삭제 <2020. 4. 7.>
2. 삭제 <2020. 4. 7.>
3. 피해아동, 피해아동의 가족 및 아동학대행위자를 위한 상담·치료 및 교육
4. 아동학대예방 교육 및 홍보
5. 피해아동 가정의 사후관리
6. 삭제 <2020. 4. 7.>
7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 아동학대예방사업과 관련된 업무

제46조의2 삭제 <2020. 4. 7.>

제47조(아동보호전문기관의 성과평가 등) ① 보건복지부장관은 아동보호전문기관의 업무 실적에 대하여 3년마다 성과평가를 실시하여야 한다.

② 성과평가 및 평가결과의 활용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제48조(가정위탁지원센터의 설치 등) ① 삭제 <2019. 1. 15.>

② 지방자치단체는 보호대상아동에 대한 가정위탁사업을 활성화하기 위하여 시·도 및 시·군·구에 가정위탁지원센터를 둔다. 다만, 시·도지사는 조례로 정하는 바에 따라 둘 이상의 시·군·구를 통합하여 하나의 가정위탁지원센터를 설치·운영할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

③ 제2항 단서에 따라 가정위탁지원센터를 통합하여 설치·운영하는 경우 시·도지사는 가정위탁지원센터의 설치·운영에 필요한 비용을 관할 구역의 아동의 수 등을 고려하여 시장·군수·구청장에게 공동으로 부담하게 할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

④ 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 가정위탁지원을 목적으로 하는 비영리법인을 지정하여 제2항에 따른 가정위탁지원센터의 운영을 위탁할 수 있다. <개정 2019. 1. 15.>

⑤ 가정위탁지원센터의 설치기준과 운영, 상담원 등 직원의 자격과 배치기준, 제4항에 따른 지정의 요건 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 보장은 가정위탁사업의 활성화 등을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 2019. 1. 15.>

1. 가정위탁지원센터에 대한 지원
2. 효과적인 가정위탁사업을 위한 지역 간 연계체계 구축
3. 가정위탁사업과 관련된 연구 및 자료발간
4. 가정위탁사업을 위한 프로그램의 개발 및 평가
5. 상담원에 대한 교육 등 가정위탁에 관한 교육 및 홍보
6. 가정위탁사업을 위한 정보기반 구축 및 정보 제공
7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 가정위탁사업과 관련된 업무

제49조(가정위탁지원센터의 업무) ① 삭제 <2019. 1. 15.>

② 가정위탁지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 1. 15.>

1. 가정위탁사업의 홍보 및 가정위탁을 하고자 하는 가정의 발굴
2. 가정위탁을 하고자 하는 가정에 대한 조사 및 가정위탁 대상 아동에 대한 상담
3. 가정위탁을 하고자 하는 사람과 위탁가정 부모에 대한 교육
4. 위탁가정의 사례관리
5. 친부모 가정으로의 복귀 지원
6. 가정위탁 아동의 자립계획 및 사례 관리
7. 관할 구역 내 가정위탁 관련 정보 제공
8. 그 밖에 대통령령으로 정하는 가정위탁과 관련된 업무

제50조(아동복지시설의 설치) ① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있다.

② 국가 또는 지방자치단체 외의 자는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 신고를 받은 경우 그 내용을 검토하여 이 법에 적합하면 신고를 수리하여야 한다. <신설 2019. 1. 15.>

④ 아동복지시설의 시설기준 및 설치 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2019. 1. 15.>

제51조(휴업·폐업 등의 신고) ① 제50조제2항에 따라 신고한 아동복지시설을 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하고자 하는 자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 미리 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>

② 아동복지시설의 장은 아동복지시설이 폐업 또는 휴업하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 아동복지시설을 이용하는 아동이 다른 아동복지시설로 옮길 수 있도록 하는 등 보호대상아동의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하여야 한다. <신설 2016. 3. 22.>

③ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 아동복지시설의 폐업 또는 휴업의 신고를 받은 경우 아동복지시설의 장이 제2항에 따른 보호대상아동의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하였는지 여부를 확인하는 등 보건복지부령으로 정하는 조치를 하고 신고를 수리하여야 한다. <신설 2016. 3. 22., 2019. 1. 15.>

제52조(아동복지시설의 종류) ① 아동복지시설의 종류는 다음과 같다. <개정 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019. 1. 15., 2021. 12. 21.>

1. 아동양육시설: 보호대상아동을 입소시켜 보호, 양육 및 취업훈련, 자립지원 서비스 등을 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
2. 아동일시보호시설: 보호대상아동을 일시보호하고 아동에 대한 향후의 양육대책수립 및 보호조치를 행하는 것을 목적으로 하는 시설
3. 아동보호치료시설: 아동에게 보호 및 치료 서비스를 제공하는 다음 각 목의 시설
 - 가. 불량행위를 하거나 불량행위를 할 우려가 있는 아동으로서 보호자가 없거나 친권자나 후견인이 입소를 신청한 아동 또는 가정법원, 지방법원소년부지원에서 보호위탁된 19세 미만인 사람을 입소시켜 치료와 선도를 통하여 건전한 사회인으로 육성하는 것을 목적으로 하는 시설
 - 나. 정서적·행동적 장애로 인하여 어려움을 겪고 있는 아동 또는 학대로 인하여 부모로부터 일시 격리되어 치료받을 필요가 있는 아동을 보호·치료하는 시설
4. 공동생활가정: 보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호, 양육, 자립지원 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
5. 자립지원시설: 아동복지시설에서 퇴소한 사람에게 취업준비기간 또는 취업 후 일정 기간 동안 보호함으로써 자립을 지원하는 것을 목적으로 하는 시설

6. 아동상담소: 아동과 그 가족의 문제에 관한 상담, 치료, 예방 및 연구 등을 목적으로 하는 시설
7. 아동전용시설: 어린이공원, 어린이놀이터, 아동회관, 체육·연극·영화·과학실험전시 시설, 아동휴게숙박시설, 야영장 등 아동에게 건전한 놀이·오락, 그 밖의 각종 편의를 제공하여 심신의 건강유지와 복지증진에 필요한 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
8. 지역아동센터: 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설
9. 아동보호전문기관
10. 제48조에 따른 가정위탁지원센터
11. 제10조의2에 따른 보장원
12. 제39조의2에 따른 자립지원전담기관
- ② 제1항에 따른 아동복지시설은 통합하여 설치할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 아동복지시설은 각 시설 고유의 목적 사업을 해치지 아니하고 각 시설별 설치기준 및 운영기준을 충족하는 경우 다음 각 호의 사업을 추가로 실시할 수 있다.
 1. 아동가정지원사업: 지역사회아동의 건전한 발달을 위하여 아동, 가정, 지역주민에게 상담, 조언 및 정보를 제공하여 주는 사업
 2. 아동주간보호사업: 부득이한 사유로 가정에서 낮 동안 보호를 받을 수 없는 아동을 대상으로 개별적인 보호와 교육을 통하여 아동의 건전한 성장을 도모하는 사업
 3. 아동전문상담사업: 학교부적응아동 등을 대상으로 올바른 인격형성을 위한 상담, 치료 및 학교폭력예방을 실시하는 사업
 4. 학대아동보호사업: 학대아동의 발견, 보호, 치료 및 아동학대의 예방 등을 전문적으로 실시하는 사업
 5. 공동생활가정사업: 보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호를 제공하는 것을 목적으로 하는 사업
 6. 방과 후 아동지도사업: 저소득층 아동을 대상으로 방과 후 개별적인 보호와 교육을 통하여 건전한 인격형성을 목적으로 하는 사업

제52조(아동복지시설의 종류) ① 아동복지시설의 종류는 다음과 같다. <개정 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2019.

1. 15., 2021. 12. 21., 2023. 7. 18.>
1. 아동양육시설: 보호대상아동을 입소시켜 보호, 양육 및 취업훈련, 자립지원 서비스 등을 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
2. 아동일시보호시설: 보호대상아동을 일시보호하고 아동에 대한 향후의 양육대책수립 및 보호조치를 행하는 것을 목적으로 하는 시설
3. 아동보호치료시설: 아동에게 보호 및 치료 서비스를 제공하는 다음 각 목의 시설
 - 가. 불량행위를 하거나 불량행위를 할 우려가 있는 아동으로서 보호자가 없거나 친권자나 후견인이 입소를 신청한 아동 또는 가정법원, 지방법원소년부지원에서 보호위탁된 19세 미만인 사람을 입소시켜 치료와 선도를 통하여 건전한 사회인으로 육성하는 것을 목적으로 하는 시설
 - 나. 정서적·행동적 장애로 인하여 어려움을 겪고 있는 아동 또는 학대로 인하여 부모로부터 일시 격리되어 치료받을 필요가 있는 아동을 보호·치료하는 시설
4. 공동생활가정: 보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호, 양육, 자립지원 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
5. 자립지원시설: 아동복지시설에서 퇴소한 사람에게 취업준비기간 또는 취업 후 일정 기간 동안 보호함으로써 자립을 지원하는 것을 목적으로 하는 시설
6. 아동상담소: 아동과 그 가족의 문제에 관한 상담, 치료, 예방 및 연구 등을 목적으로 하는 시설
7. 아동전용시설: 어린이공원, 어린이놀이터, 아동회관, 체육·연극·영화·과학실험전시 시설, 아동휴게숙

- 박시설, 야영장 등 아동에게 건전한 놀이·오락, 그 밖의 각종 편의를 제공하여 심신의 건강유지와 복지증진에 필요한 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
8. 지역아동센터: 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설
 9. 아동보호전문기관
 10. 제48조에 따른 가정위탁지원센터
 11. 제10조의2에 따른 보장원
 12. 제39조의2에 따른 자립지원전담기관
 13. 제53조의2에 따른 학대피해아동쉼터
- ② 제1항에 따른 아동복지시설은 통합하여 설치할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 아동복지시설은 각 시설 고유의 목적 사업을 해치지 아니하고 각 시설별 설치기준 및 운영기준을 충족하는 경우 다음 각 호의 사업을 추가로 실시할 수 있다.
1. 아동가정지원사업: 지역사회아동의 건전한 발달을 위하여 아동, 가정, 지역주민에게 상담, 조언 및 정보를 제공하여 주는 사업
 2. 아동주간보호사업: 부득이한 사유로 가정에서 낮 동안 보호를 받을 수 없는 아동을 대상으로 개별적인 보호와 교육을 통하여 아동의 건전한 성장을 도모하는 사업
 3. 아동전문상담사업: 학교부적응아동 등을 대상으로 올바른 인격형성을 위한 상담, 치료 및 학교폭력예방을 실시하는 사업
 4. 학대아동보호사업: 학대아동의 발견, 보호, 치료 및 아동학대의 예방 등을 전문적으로 실시하는 사업
 5. 공동생활가정사업: 보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호를 제공하는 것을 목적으로 하는 사업
 6. 방과 후 아동지도사업: 저소득층 아동을 대상으로 방과 후 개별적인 보호와 교육을 통하여 건전한 인격형성을 목적으로 하는 사업

[시행일: 2024. 1. 19.] 제52조

제53조(아동전용시설의 설치) ① 국가와 지방자치단체는 아동이 항상 이용할 수 있는 아동전용시설을 설치하도록 노력하여야 한다.

- ② 아동이 이용할 수 있는 문화·오락 시설, 교통시설, 그 밖의 서비스시설 등을 설치·운영하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 아동의 이용편의를 고려한 편의설비를 갖추고 아동에 대한 입장료와 이용료 등을 감면할 수 있다.
- ③ 아동전용시설의 설치기준 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제53조의2(학대피해아동쉼터의 지정) 시장·군수·구청장은 제52조제1항제4호에 따른 공동생활가정 중에서 피해아동에 대한 보호, 치료, 양육 서비스 등을 제공하는 학대피해아동쉼터를 지정할 수 있다.

[본조신설 2016. 3. 22.]

제53조의2(학대피해아동쉼터의 설치 등) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 피해아동에 대한 보호, 치료, 양육 서비스 등을 제공하는 학대피해아동쉼터를 지역별 아동수, 아동학대 발생건수, 아동의 성별 등을 고려하여 설치·운영할 수 있다.

② 학대피해아동쉼터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 피해아동의 보호와 숙식 제공 등의 쉼터 생활 지원
2. 피해아동의 심리적 안정을 위한 심리상담·치료
3. 피해아동에 대한 학습 및 정서 지원
4. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 업무

③ 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 확대피해아동쉼터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 비영리법인에 위탁할 수 있다.

④ 확대피해아동쉼터의 설치기준·운영 및 인력 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[전문개정 2023. 7. 18.]

[시행일: 2024. 1. 19.] 제53조의2

제54조(아동복지시설의 종사자) ① 아동복지시설에는 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

② 아동복지시설 종사자의 직종과 수, 그 자격 및 배치기준은 대통령령으로 정한다.

제54조의2(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 아동복지시설의 장으로 채용될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설의 장으로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 아동복지시설 종사자로 채용될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설 종사자로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

[본조신설 2020. 12. 29.]

제55조(아동복지시설 종사자의 교육훈련) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설 종사자의 양성 및 자질향상을 위한 교육·훈련을 실시하여야 한다.

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항의 교육훈련을 대학(전문대학을 포함한다) 또는 아동복지단체나 그 밖의 교육훈련시설(이하 “교육훈련시설”이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.

제56조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설과 교육훈련시설(대학 및 전문대학은 제외한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소관에 따라 그 시설의 개선, 6개월 이내의 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 해당 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22.>

1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우
3. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때
4. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우
6. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우
7. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

② 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설과 교육훈련시설(대학 및 전문대학은 제외한다)이 제1항에 따라 사업 정지, 위탁 취소 또는 시설 폐쇄되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 시설을 이용하는 아동을 다른 시설로 옮기도록 하는 등 보호대상아동의 권익을 보호하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2016. 3. 22., 2021. 12. 21.>

③ 제1항에 따른 시설의 개선, 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 해당 시설의 장의 교체나 시설의 폐쇄 처

분의 기준은 위반행위의 유형 및 그 사유와 위반의 정도 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 3. 22.>

제57조(아동복지시설의 장의 의무) 아동복지시설의 장은 보호아동의 권리를 최대한 보장하여야 하며, 친권자가 있는 경우 보호아동의 가정복귀를 위하여 적절한 상담과 지도를 병행하여야 한다. <개정 2016. 3. 22.>

[제목개정 2016. 3. 22.]

제58조(아동복지단체의 육성) 국가 및 지방자치단체는 아동복지단체를 지도·육성할 수 있다.

제6장 보칙

제59조(비용 보조) 국가 또는 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2015. 3. 27., 2017. 10. 24., 2020. 12. 29.>

1. 아동복지시설의 설치 및 운영과 프로그램의 운용에 필요한 비용 또는 수탁보호 중인 아동의 양육 및 보호관리에 필요한 비용
2. 보호대상아동의 가정위탁 보호에 따른 비용
3. 아동복지사업의 지도, 감독, 계몽 및 홍보에 필요한 비용
4. 삭제 <2016. 3. 22.>
- 4의2. 제26조에 따른 신고의무 교육에 소요되는 비용
- 4의3. 제29조의7제2항 각 호의 조치에 소요되는 비용
5. 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스지원에 필요한 비용
6. 제38조에 따른 보호대상아동의 자립지원에 필요한 비용
7. 제42조에 따른 자산형성지원사업에 필요한 비용
8. 제58조에 따른 아동복지단체의 지도·육성에 필요한 비용

제60조(비용 징수) 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 아동복지시설의 장은 제15조제1항제3호부터 제5호까지 및 같은 조 제5항 및 제6항에 따른 보호조치에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 각각 그 아동의 부양의무자로부터 징수할 수 있다. <개정 2016. 3. 22.>

제61조(보조금의 반환명령) 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 장 등 보호수탁자, 보장원의 장, 가정위탁지원센터의 장, 아동복지단체의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. <개정 2016. 3. 22., 2019. 1. 15., 2020. 12. 29.>

1. 보조금의 교부조건을 위반한 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
3. 아동복지시설의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 경우
4. 보조금의 사용잔액이 있는 경우
5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

제62조(국유·공유 재산의 대부 등) ① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 및 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 국유·공유 재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 국유·공유 재산의 대부·사용·수익의 내용 및 조건에 관하여는 해당 재산을 사용·수익하고자 하는 자와 해당 재산의 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장 간의 계약에 의한다.

제63조(면세) 아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 「조세특례제한법」, 그 밖의 관계 법령에서 정하는 바에 따라 조세, 그 밖의 공과금

을 면제할 수 있다.

제64조(압류 금지) 이 법에 따라 지급된 금품과 이를 받을 권리는 압류하지 못한다.

제65조(비밀 유지 등의 의무) 아동복지사업을 포함하여 아동복지업무에 종사하였거나 종사하는 자는 그 직무상 알게된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. <개정 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

[제목개정 2020. 12. 29.]

제65조의2(연차보고서) ① 보건복지부장관은 매년 정기국회 전까지 아동학대 예방 및 피해아동 보호 정책의 추진현황과 평가결과에 대한 연차보고서를 작성하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 연차보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 아동학대 예방정책의 추진 실태 및 평가결과
2. 피해아동 현황 및 보호·지원 현황
3. 아동학대 사례 분석
4. 아동학대 예방교육 및 신고의무자 교육 현황
5. 그 밖에 아동학대 예방과 관련하여 필요한 사항

③ 보건복지부장관은 연차보고서의 작성을 위하여 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 그 밖에 연차보고서의 작성 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 10. 24.]

제66조(조사 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정할 때에는 관계 공무원이나 전담공무원으로 하여금 아동복지시설과 아동의 주소·거소, 아동의 고용장소 또는 제17조의 금지행위를 위반할 우려가 있는 장소에 출입하여 아동 또는 관계인에 대하여 필요한 조사를 하거나 질문을 하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 관계 공무원 또는 전담공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제67조(청문) 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제29조의7에 따른 지정의 취소, 제56조에 따른 위탁의 취소 또는 시설의 폐쇄명령을 하고자 하는 경우에는 청문을 하여야 한다. <개정 2017. 10. 24.>

제68조(권한의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게, 시·도지사의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다. 다만, 제26조, 제29조의4, 제29조의5, 제75조에 따른 교육부장관, 문화체육관광부장관, 여성가족부장관, 국토교통부장관, 소방청장의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사, 시장·군수·구청장 또는 교육감·교육장에게 위임할 수 있다. <개정 2015. 3. 27., 2017. 7. 26., 2019. 1. 15.>

② 이 법에 따른 보건복지부장관의 업무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 제10조의2에 따른 보장원, 아동복지 관련 법인·단체·시설에 위탁할 수 있다. <신설 2019. 1. 15.>

[전문개정 2014. 1. 28.]

[제목개정 2019. 1. 15.]

제69조(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 아동복지시설이 아니면 아동복지시설이라는 명칭을 사용하지 못한다. <개정 2016. 3. 22.>

제70조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 아동복지시설의 장과 그 종사자는 「형법」 제129조부터 제132조까지를 적용할 때에는 공무원으로 본다. <개정 2016. 3. 22.>

제7장 벌칙

제71조(벌칙) ① 제17조를 위반한 자는 다음 각 호의 구분에 따라 처벌한다. <개정 2012. 12. 18., 2014. 1. 28., 2017. 10. 24.>

1. 제1호(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제12조에 따른 매매는 제외한다)에 해당하는 행위를 한 자는 10년 이하의 징역에 처한다.
- 1의2. 제2호에 해당하는 행위를 한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
2. 제3호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 행위를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
3. 제10호 또는 제11호에 해당하는 행위를 한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
4. 제9호에 해당하는 행위를 한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <신설 2020. 12. 29.>

1. 제28조의2제5항을 위반하여 피해아동관련 정보를 요청 목적 외로 사용하거나 다른 사람에게 제공 또는 누설한 사람
2. 제65조를 위반하여 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용한 사람

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 1. 28., 2016. 3. 22., 2017. 10. 24., 2020. 4. 7., 2020. 12. 29.>

1. 정당한 사유 없이 제51조제2항에 따라 다른 아동복지시설로 옮기는 권익보호조치를 하지 아니한 사람
2. 제22조의5제2항을 위반하여 비밀을 누설하거나 부당한 이익을 취한 사람
- 2의2. 삭제 <2020. 12. 29.>
- 2의3. 삭제 <2020. 4. 7.>
3. 제50조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 아동복지시설을 설치한 자
4. 거짓으로 서류를 작성하여 제54조제1항에 따른 아동복지시설 전문인력의 자격을 인정받은 자
5. 제56조에 따른 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 시설의 폐쇄명령을 받고도 그 시설을 운영하거나 사업을 한 자
6. 삭제 <2020. 12. 29.>
7. 제66조제1항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피하거나 질문에 대하여 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하거나, 아동에게 답변을 거부·기피 또는 거짓 답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 자

제72조(상습범) 상습적으로 제71조제1항 각 호의 죄를 범한 자는 그 죄에 정한 형의 2분의 1까지 가중한다.

제73조(미수범) 제71조제1항제1호의 미수범은 처벌한다.

제74조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제71조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제75조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다. <신설 2014. 1. 28.>

1. 제27조의3을 위반하여 피해아동의 인수를 거부한 아동학대 관련 보호시설의 장

2. 제29조의5제1항에 따른 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 아니한 아동 관련기관의 장

② 아동관련기관의 장이 제29조의3제5항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 아니하는 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다. <신설 2014. 1. 28., 2018. 12. 11.>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2012. 10. 22., 2014. 1. 28., 2015. 3. 27., 2016. 3. 22., 2020. 12. 29.>

1. 삭제 <2014. 1. 28.>

1의2. 제26조제3항을 위반하여 신고의무 교육을 실시하지 아니한 자

1의3. 제28조제3항을 위반하여 정당한 사유 없이 아동학대 재발 방지 등을 위한 업무수행을 거부하거나 방해한 자

1의4. 제29조제3항을 위반하여 보장원의 장 또는 아동보호전문기관의 장이 제공하는 지원에 정당한 사유 없이 참여하지 아니한 피해아동의 가족(보호자를 포함한다)

1의5. 제29조의2를 위반하여 정당한 사유 없이 상담·교육·심리적 치료 등에 참여하지 아니한 아동학대 행위자

2. 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 아니한 자

3. 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 아니한 자

4. 제69조를 위반하여 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 자

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관, 문화체육관광부장관, 보건복지부장관, 여성가족부장관, 국토교통부장관, 시·도지사, 특별시·광역시·특별자치도 및 도의 교육감 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다. <개정 2012. 10. 22., 2014. 1. 28.>

부칙 <제19605호, 2023. 8. 8.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제28조의2제3항의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

발행일 | 2023년 12월

발행처 | 전라북도사회서비스원

주소 | 전라북도 전주시 덕진구 백제대로 805, 6층

홈페이지 | <https://jeonbuk.pass.or.kr/>

참고문헌 |

- 전라북도사회서비스원 소속시설 표준운영 지침
- 전라북도사회서비스원 제규정
- 다함께돌봄 사업안내(2023, 보건복지부)
- 다함께돌봄센터 평가 설명회 자료집(2023, 아동권리보장원)
- 경기도 아동돌봄센터 운영매뉴얼 개발 연구(2021, 경기도아동돌봄센터)
- 지역아동센터 사업안내(2023, 보건복지부)
- 사회복지시설 운영규정 표준안(2020, 서울시사회복지협의회)
- 사회복지법인·시설 업무처리절차 복지재정 부정수급 사례집(경상남도)
- 사회복지법인·시설 현지조사 사례집(보건복지부)
- 국가법령정보센터
- 아동권리보장원 홈페이지