

# 일자리사업 업무매뉴얼 [노인, 장애인일자리]

2016



# 일자리사업 업무매뉴얼

제1장 일자리 사업개요 .....1

제2장 일자리사업 세부운영 ..... 8

첨부 : 일자리사업 관련 양식 .....19

# 제 1 장 ■ 일자리사업 개요

## 1. 사업목적

- 폐광지역 4개 시군 저소득 노인, 장애인 맞춤형 일자리 창출을 통해 소득 보장 및 사회참여로 건강한 일상생활을 누릴 수 있도록 지원하고자 함

## 2. 사업수행기관 선정

### 가. 사업신청 공고

- 강원랜드복지재단은 일자리사업수행기관 선정을 위한 공고

### 나. 신청 자격

- 사회복지사업법상 폐광지역 4개 시군내 소재한 사회복지시설, 사회복지기관 및 사회복지단체로 일자리 사업장을 설립, 운영이 가능한 기관  
예) 시니어클럽, 노인복지관, 노인복지센터, 종합사회복지관, 지역자활센터, 장애인·노인 단체 등

### ※ 신청제한

- 재단의 일자리사업 수행과정에서 중대한 문제로 인하여 사업추진이 어렵다고 판단되는 복지시설 및 기관, 단체
- 신청 기관이나 그 단체의 대표가 일자리사업과 관련하여 최근 3년내 국가나 지방자치단체로부터 경고 및 계약해지를 받은 기관, 단체
- 영리를 추구하는 기업, 기관, 단체 등 재단지원 사업 취지에 부합하지 않는 경우  
(예비)사회적기업, 종교단체(교회, 절 등), 일반동호회 등

### 라. 선정 방법

- 신규 사업장 선정
  - 일자리사업에 참여하고자 하는 기관, 단체에서 제출된 사업계획서 및 현장 조사 검토, 심사를 통해 지원 결정

- 수행기관 선정 시 수행능력 및 유사사업 추진 경험, 전담인력 유무 등 고려
- 2 ~ 3년차 사업장 지원
  - 기추진한 사업수행에 대한 운영실적 및 제출한 사업계획서 검토 후 지원여부 결정

마. 사업장 지원 기간 : 3년(사업비 지원결정 해당년도를 포함한 3년 지원)

- 매년 사업계획서 및 추진실적 심사 후 지원여부 결정

### 3. 수행기관 통보 및 협약체결

가. 지원 결정 공문으로 통보하고 수행기관과 상호 협약 체결

나. 사업수행기관은 일자리사업 협약을 체결함으로써 수행기관으로 확정

### 4. 참여자 모집 및 교육

가. 모집 방법

- 수행기관은 일자리사업 참여자 모집 시 각종 게시판, 지역신문, 지자체 홈페이지 등에 모집 공고를 게재하여 공개로 모집함이 원칙임
- 공개모집 준수를 위해 신청서 접수 일자별 접수자명부 작성·비치

나. 참여신청서 제출

- 참여자 자격 : 저소득 노인(만 60세이상) 및 장애인(만20세이상)으로 사업특성 적합자
- 일자리사업에 참여하고자 하는 자는 일자리사업 참여신청서와 선발기준에 참고가 되는 관련서류를 수행기관에 제출
- 제출서류 : 참여신청서, 주민등록등본, 건강보험증 사본
  - ※ 전년도 참여자도 참여신청서 및 건강보험증 사본 제출
  - ☞ 관련서식 : [서식 7]일자리사업 참여신청서

다. 선발 기준

- 연령기준 : 노인은 당해년도 만60세이상, 장애인은 만20세이상
  - ※ 노인의 경우 사업 특성에 따라 만60세 이하 가능
- 건강상태 : 해당사업에 참여할 수 있는 건강
  - (심장질환 등 일자리 참여가 부적합하다고 판단할 경우 제한할 수 있음)

- 담당자 상담의견 반영(적격여부 판단)
- 수행기관은 모든 신청자에 대한 개별상담을 통해 [서식 7]일자리 참여자 선발기준표를 작성하여 고득점자 순으로 선정
- 수행기관은 일자리 신청자가 제출한 건강보험증 사본확인 후 직장가입자(세대주)는 재단인건비 편성 금지(피부양자 및 지역가입자는 해당없음)

<p><b>■ 일자리사업 선발 제외 및 제한사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민기초생활보장법에 의한 수급자(단, 의료급여 2종 수급자 허용)</li> <li>- 정부부처의 타 일자리사업 참여자의 경우 인건비 중복지원 불가 (예시) 행정안전부 희망근로사업, 지자체 공공근로사업, 노동부 사회적일자리사업 및 복지부 사회서비스일자리 (가사간병돌보미, 노인돌보미, 중증장애인돌보미사업 등) 서비스제공인력 등 단, 장애인고용장려금은 중복가능</li> <li>- 국민건강보험 직장가입자(세대주), 장기요양보험 등급판정자</li> </ul> <p><b>■ 지자체에서 추진 중인 노인일자리사업 참여자의 경우 참여불가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일자리사업 외 이중참여 불가 원칙에 대하여 사전 고지</li> <li>- 일자리사업 외 타 사업(보수가 지급되는) 이중참여시의 불이익 내용을 사전 안내 ※ 상담, 발대식, 협약서 작성 시 이중참여 불가 원칙 사전 고지</li> <li>- 이중 참여자로 확인된 경우 중도탈락 등 조치 ※ 3년간 재단에서 지원하는 일자리 사업 참여 제한</li> </ul>
---

라. 참여자확정

- 수행기관은 신청자에 대하여 상담실시 및 선발기준표에 의해 점수부여하고 그 결과를 [서식 8] 일자리 참여자 선발현황표에 기록·관리하고, 선정된 자에 한하여 [서식 9] 참여조건 합의서를 작성하여 참여계약 체결

마. 참여대기자 및 중도포기자 관리

- 대기자 관리
  - 참여자 외에 대기자를 선발, 순위별로 관리하여 중도탈락자 발생 시 반드시 순위별로 우선 참여(참여 여부 확인 후 미참여 의사 전달 시 신규 참여자 모집 진행)
- 사업참여 제한 조치
  - 수행기관의 장은 참여자가 업무와 관련된 지시를 불이행하거나, 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래할 경우에는 시정명령 및 참여제한 조치 가능
  - 사업참여 제한 조치를 받은 자는 재참여 금지

바. 참여자교육

○ 소양교육 및 직무교육

구분	교육내용
시간	소양교육(6시간), 직무교육(사업의 특성을 반영 수행기관이 편성)
내용	소양교육 : 일자리사업 기본 방향 , 사업운영, 친절교육, 건강 및 안전교육 등 직무교육 : 사업별 특성에 맞는 직무교육내용 및 시간편성 실시
방법	교육방식 : 교재 활용을 통한 강의식 교육(한국노인인력개발원 제공 자료 활용 가능) 교육강사 : 교육내용별로 해당 전문강사 구성, 자체사업단의 참여노인 강사 활용 가능
법정교육준수	관련법상 의무교육 이수
기타사항	지역사회 내 전문교육기관 연계 실시 가능

5. 사업수행 및 관리

가. 사업관리

- 발대식 추진
  - 사업 시작 전 발대식을 추진(수행기관별)하여 참여자의 자긍심 고취
- 사업참여자의 자긍심 및 신뢰성 제고 방안 시행
  - 신분증 및 명함 발급 가능
  - 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장(모자, 유니폼 등) 착용 지원  
(수행기관, 강원랜드복지재단 로고 병행 사용 가능)
- 안전관리
  - 재해발생 예방활동 강화
    - 수행기관은 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육(년1시간 이상) 실시
    - 인건비 항목에서 산재보험 필수가입
  - 사업 개시 즉시 참여자에 대한 산업재해보상보험 의무 가입
  - 재해발생시 처리방법
    - 수행기관은 산업재해보상보험법이 정하는 필요한 조치를 취함
    - 수행기관은 재해발생 즉시 그 사실을 재단 담당자에게 알림
  - 혹서기 및 혹한기에는 안전사고 예방을 위해 야외활동 및 작업 자재
- 근무관리

- 근무관리대장을 작성 관리하고 필요시 개인별 활동일지 작성·관리  
(수행기관에서 사업유형별 특성에 따라 자체 작성 가능)
- 사업수행기관은 참여자 근무현장 정기 방문 및 관리
- ☞ 참여자관리대장 : [서식 10, 11, 12] 보수대장, 근로자명부, 근무상황부
  - 근무관리대장의 기관 확인자는 기관 실무자, 전담인력에 한하며, 사업장 외 제3자의 관리 금지  
(수요처 또는 원청업체 관련자, 경로당 지회장, 이장 또는 통장 등)
- 참여자 정기 간담회
  - 매월 1회 실시(수시상담 및 참여자 모임으로 활용가능)
  - 활동상황 점검, 참여자 고충 상담 등 운영의 활성화 도모
  - 상담일지 및 회의록 등 관련서류 작성 필요

## 6. 보수지급 및 예산집행

가. 보수 기준 : 강원랜드복지재단 기준 적용

- 참여자 인건비는 시간당 6,030원이상 지원
  - 최저 임금은 매년 고용노동부 고시에 따른 금액 기준
  - 단, 지원금에서 월200,000원(33시간 만근 시 지급) 한도내 편성(수익금에서 추가지원 가능)
  - 장애인, 노인에 대한 재단지원금 동일

나. 보수 지급 방법

- 매월 말일을 기준으로 익월 5일 이내에 보수를 지급 후 「월별 보수대장 명부」를 출력하여 비치
- 참여자 본인통장 입금 원칙
  - ※ 금융거래가 불가능한 경우 [서식 13] 현금지급 확인서 징구
- 교육기간 중의 인건비 지급 기준
  - 1차년도 사업장 근로 개시 전 사전 교육 참가시 교육비 적용 (1인당 월 10만원 이하)
  - 2 ~ 3차년도 사업장 직무교육비 1인당 2만원으로 편성하여 진행

- 참여자와의 협의에 의하여 교육기간 급여는 조정하여 편성할 수 있음

#### 다. 예산 편성 및 집행

- 운영비는 총지원 예산의 10%이내 편성
- 예산 집행시 체크카드 의무사용
- 운영비는 참여자를 위한 경비(산재보험, 교육, 피복비 등)로 우선 집행
- 인건비는 운영비로 전용 불가, 운영비는 인건비로 전용 가능
- 시설투자 및 장비 구입시 구입단가 100만원 이상일 경우 비교견적 첨부
- 사업비 각 항목별 유의사항
  - 회의비는 참여자 및 수요처 간담회, 평가회의 및 참여자 자조모임 등에 집행(식대 및 자료제작비 등)
  - 사업비는 재료비, 물품(비품)구입비 등 운영에 필요한 항목으로 집행
  - 출장비는 사업참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처개발 방문시, 혹은 일자리와 직접 관련된 교육, 워크샵 및 세미나 등에 참석할 경우
    - ※ 해당기관 여비 지침 기준에 근거하여 편성 집행

#### 라. 부정수급 관리

- 부정수급 관리는 일자리를 수행하는 수행기관이 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 집행한 경우를 말함
- 주요 유형은 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성, 일자리 근무자가 아닌 자에게 지원금 지급, 위탁관리 계약서 내용과 상이한 업무를 수행하는 경우, 기타 부정수급으로 인정하는 경우
- 제재조치
  - 사업수행기관이 보조금을 부정한 방법으로 집행한 경우에는 지원금 회수, 당해 연도 협약체결 해지 및 익년도부터 사업 참여를 제한함
  - ※ 익년도부터 3년간 재단에서 지원하는 모든 사업 참여 제한

## 7. 사업 자체평가 및 사후관리

### 가. 참여자, 수요처 및 서비스이용자 만족도 조사

- 년 1회 이상 참여자, 수요처 및 서비스이용자 사후만족도 조사



## 나. 사업 자체평가회의

- 당초 사업계획의 목표달성을 측정할 수 있는 평가기준 마련
- 년 2회 이상 사업점검 및 보완
- 사업평가회의 시에는 수행기관 직원, 참여자 및 수요처 등 다양한 관계 참여할 수 있도록 유도
- 사업점검 및 평가 결과는 사업내용에 반영하여 보완함

## 8. 개인정보 보호

가. 사업수행기관은 일자리 신청자 상담과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 일자리사업 등의 목적 외에 다른 용도로 사용금지

나. 제3자 또는 다른 기관에 제공할 수 없음

※ 개인정보 보호법에 따라 법률 위반 시 책임은 수행기관에 있음

## 9. 기타사항

가. 투자성 지원금액(시설투자비, 물품 구매비, 재료비 등)의 경우 사업장 인허가, 수행여건 불비 등의 문제로 사업수행이 불가하거나 취소할 경우에는 해당금액은 환수 조치할 수 있음

- 사업비 지원 결정 후 3개월 이내 사업장 운영 개시

※ 사업장 개시가 기간 내 부득이한 사정으로 어려움이 있을 시 재단과 협의를 통한 기간 조정 가능

## 제2장 | 일자리사업 세부운영

### 1. 사업별 세부 운영

#### 가. 운영방법

- 참여기간, 예산지원기준, 예산집행방법 : 계속사업인 경우 사업기간 종료 1개월 전 사업계획 수립 및 예산 등에 관하여 재단과 협의함
- 운영규정 마련 및 관리

#### 나. 사업관리

- 수행기관에서는 사업에 참여한 노인, 장애인을 중심으로 자체운영규정 수립·시행
  - 수행기관에서는 아래 필수 규정 사항을 포함하여 사업운영과 관련한 제반 사항 등을 명시한 [서식 14] 사업운영규정을 마련하여 시행
    - 참여자 업무유형 및 세부내용
    - 근무체계 및 시간
    - 보수지급 기준
    - 수익금 관리 기준 등
  - 사업운영규정은 사업 개시 전 수행기관에서 초안을 작성하고, 모든 사업단은 사업시작일 기준 30일 이내 참여자 총회를 통해 사업운영규정을 확정
  - 수행기관은 사업운영규정의 최초확정 및 변경 시 사전, 사후 강원랜드 복지재단에 보고하여야 함
- 수행기관은 월사업운영보고를 재단에 보고함 [서식 15]
  - ※ 근무상황부(자필서명)와 급여대장 사본 필히 첨부(미제출시 사유작성하여 보고)
- 일자리사업운영보고 제출
  - 수행기관은 당해연도 사업완료 후 1개월 내 일자리사업운영보고서[서식 3]를 작성하여 강원랜드복지재단에 제출
  - 강원랜드 복지재단은 보고서 내 지원금 및 수익금 등의 정산내역, 적립금의 발생 및 처리내역, 자산 및 재고 현황 등을 서류 또는 현장 확인

- 수행기관은 계속사업 신청 시 사업운영보고서를 사업계획서 내에 첨부하여 제출
- 사업단 참여자 팀장 운영
  - 수행업무 : 수행기관 담당자의 현장업무 지원·보조(참여자 중 팀장 지정운영)
  - 배치기준 : 참여 인원 매 15~20명 단위 1명의 팀장 운영 가능

다. 자산관리

- 자산 정의
  - 해당 사업단 운영을 위해 예산(지원금, 수익금 및 적립금)으로 지출하여 구입한 물품 및 서비스(가구, 사무기기, 기계장비 및 생산설비 등)
  - 구입단가 기준 10만원 이상인 경우 사업장 자산으로 함
- 자산대장 작성
  - 사업수행기관은 자산대장[서식 16]을 작성, 관리해야 함
  - 자산대장의 변동내역은 분기별로 기관장의 공식 확인(결재)을 받음
  - ※ 자산 미발생 사업장은 대장관리 제외
- 자산 처리
  - 사업 중단 또는 사업종료 시 잔여 적립금은 재단 협의 후 사업장 정리비용 (미지급 물품 매입대금·공공요금·각종 수수료 등 사업단 청산 비용)지출
  - 사업 중단 또는 사업종료 시점까지 운영 중 발생한 미납 공과금, 수수료, 재료비 등 수행기관에서 전체 부담
  - 재단이 지원한 예산으로 구입한 사업장의 자산은 최종 지원일로부터 3년간 재단이 소유권을 가지며, 재단 소유권 경과 시점부터 수행기관의 소유
  - 수행기관은 자산의 재단 소유기간 중 폐업 및 사업 중단 시 지원금으로 구입한 자산은 재단의 요청에 의해 별도 지정 장소에 즉시 반납 조치
  - 단, 반납 등에 필요한 일체의 경비는 일자리 사업장에서 부담
  - 수행기관은 재단의 인계요구에 즉시 응해야 하며, 명확치 못한 사유로 인계를 기피 할 수 없음
  - 사업장의 인테리어 및 내부 설비 지원 이후 사업장 이전을 할 경우 발생하는 비용에 대해서는 수행기관에서 부담하여야 함

- 자산은 수행기관의 일자리사업장의 자산으로 사용되어야 함(개인의 이익 및 필요로 인한 사용 금지)
- 반납 자산은 해당년도 일자리 지원 사업장 필요에 따라 이관 진행
  - ※ 자산에 미포함 된 잔여 원재료, 자산 중 계약에 따른 용역 또는 서비스 등은 매각 또는 계약 해지 후 현금화하여 사업장 정리비용으로 지출
- 현금화가 불가능하다고 판단되는 자산에 한해서는 재단에서 결정하여 처리
- 불용품의 처리
  - 사업수행기관의 장은 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있으며 재단과 사전협의 후 처리함
  - 위의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 사업장의 세입 예산에 편입시켜야 함

라. 참여자 근무 관리

- 수행기관은 참여자 출근부를 작성 관리하고 필요시 개인별 근무일지 작성 관리 함
  - (수행기관에서 사업유형별 특성에 따라 자체 양식 사용 가능)
- 사업수행기관은 참여자 근무현장 정기 방문 및 관리
- 참여자의 업무와 관련된 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래할 경우 사업 참여 제한 조치(중도 포기 조치) 가능(단, 참여자와 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 취한 후 일정 기간 소요 후에도 개선되지 않는 경우 사업 참여 제한)
- ☞ 참여자관리대장 : [서식 11, 12, 14] 보수대장, 근로자명부, 근무상황부
  - 근무관리대장의 기관 확인자는 기관 실무자, 전담인력에 한하며, 사업장 외 제3자의 관리 금지
  - (수요처 또는 원청업체 관련자, 경로당 지회장, 이장 또는 통장 등)
  - ※수행기관 별도의 양식 사용 가능

마. 사업자 운영에 대한 허가 및 신고사항

- 사업자 등록 의무화

- 모법인, 수행기관이나 사업단(“법인으로 보는 단체”)으로 사업자 등록
- 사업자 등록을 필해야 하는 사업장의 경우, 사업비를 지원받고 사업 개시전 관할 세무서에 사업자로 등록하고 사업자등록증을 재단으로 제출함(특별한 사유없이 미등록시 사업중단 등 조치)
- 영업허가 등
  - 사업장의 생산물품이 허가 또는 신고가 필요한 경우 수행기관은 적법한 절차에 따라 허가 또는 신고를 득한 후 사업을 추진해야 함(사업 개시 전 영업허가증 재단에 제출)

## 2. 예산운영

가. 회계관리 기준 : 강원랜드복지재단 지원금 사용지침 준용

- 일자리사업 지원예산 별도 구분
  - 노인복지관, 시니어클럽 등 수행기관의 고유목적 사업 예산과 일자리사업 예산은 별도 구분(보조금 장부, 통장-보조금수입 통장, 보조금 지출통장, 지출결의서, 품의서 등을 별도 작성·관리)
- 지원금은 승인받은 용도 외 집행할 수 없음
  - 지원금을 다른 용도에 사용하거나 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 지원금의 전부 또는 일부를 취소, 환수할 수 있다.
- 지원금 계좌의 예산을 지출결의 없이 타 계좌로 이체할 수 없다.
- 정산시 참고 사항
  - 재단 지원금에 대한 정산서는 재단 정산 지침에 따라 작성하여 사업종료 1개월내 제출
  - ※ 정산서 제출시 사업운영보고서 제출

나. 예산편성

- 예산은 목, 세목, 세세목으로 구분되며, 각 예산의 산출내역은 “세세목“ 수준으로 작성되어야 한다.
- 산출내역(기초자료)은 단가(금액)와 수량(회, 명, 부 등)에 대한 합리적인 산출근거가 첨부되어야 한다.

※ 작성사례 예시

(단위:원)

목 / 세목		세세목	금액	산출내역	비고
총계			20,140,000		
인건비	소계		6,000,000		
	인건비	실무자	2,000,000	500,000*4개월*1명	자부담
		참여자	4,000,000	200,000*2개월*10명	지원금
사업비	소계		13,600,000		
	시설투자비	인테리어	10,000,000	1,000,000*10평	지원금
		냉난방기	3,600,000	180,000*20평	지원금
관리운영비	소계		540,000		
	공공요금	전기요금	60,000	20,000*3개월	지원금
		우편요금	180,000	30,000*3개월	지원금
	기타경비	인쇄비용	100,000	50,000*2개월	지원금
		회의비용	200,000	10,000*2개월*10명	지원금
		출장비	300,000	30,000원*10개월	지원금

○ 항목별 예산편성기준

비목	세 목	편 성 기 준
인건비	참여자 인건비	- 참여자 인건비는 시간당 6,030원 이상 지원 ※ 최저 임금은 매년 고용노동부 고시에 따른 금액 기준 ※ 단, 지원금에서 월200,000원(33시간 기준) 한도내 편성 수익금에서 추가지원 가능 ※ 장애인, 노인 등에 대한 재단지원금은 동일 단, 장애인은 고용장려금 등 추가지원 가능
	산재보험료	- 참여자 산재보험 필수가입
	담당자수당	- 실무자 수당은 자부담 및 수익금에서 편성가능
	※ 인건비는 실소요되는 예산편성 (잔액발생 시 반납, 타예산으로 전용불가)	
사업비	임차비	- 사업장 설립·운영을 위한 부동산 임차에 관한 경비(월세) ※ 단, 건물 임차시 보증금 및 권리금 제외
	시설투자비	- 사업장 설립·운영을 위한 시설의 개보수, 인테리어 등 비용
	장비구입비	- 사업목적 수행을 위한 필수적인 장비 구입 ※ 기계, 장비, 컴퓨터, 책상 등 구입 ※ 차량은 지원불가 함
	재료비	- 제품 생산 또는 서비스 제공에 필요한 원자재 및 재료 구입 경비 (재료비는 판매 후 원가는 순환하는 방식)
	교육·훈련비	- 참여자 교육훈련을 위하여 직접적으로 소요되는 경비 ※ 1차년도 소양교육 및 직무교육으로 1인 년간 10만원 한도내 편성 ※ 2~3차년도 직무교육은 1인 년간 20,000원 한도내 편성
	피복비	- 작업복 및 유니폼 등 구매비용 ※ 단, 업종특성을 고려 심사에서 결정
	컨설팅지원비	- 자립화 전략 등에 대하여 전문가의 컨설팅 비용
	홍보비	- 신문, 방송, 홈페이지 등을 통한 해당 사업 또는 사업단 홍보에 소요되는 비용
운영비	공공요금	- 전기료, 수도요금, 전화요금, 우편요금 등 공공요금, 세금 포함
	기타 경비	- 출장 및 간담회 회의비 ※ 출장비의 경우 수행기관 실비 산정하여 집행
	※ 총지원 예산의 10% 제한	

○ 사업수익금 관리

- 수익금은 수행기관 지원금 집행 원칙으로 하며, 사업장 운영규정에 사용 기준을 명시해야 함
  - 수익금은 참여자 배분(인건비)을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업 추진을 위한 필요경비 등으로 사용 할 수 있음
  - 사업단 별로 별도의 계좌를 통해 관리
  - 자립을 위한 적립금은 필요 한도 내에서 최소화 하고, 당해연도 적립금 및 지출내역은 수행기관 자체적으로 별도 예산 관리
  - 근로조건 개선(임금인상, 복리후생비, 성과급 등) 및 교육훈련비
    - ※ 수익금은 사업장운영 이외의 다른 용도로 사용할 수 없음
- 수행기관은 계약기간 내 사업장에서 발생한 수익금을 배당받거나 취할 수 없다.(계약기간 내 이익배당 금지)
- 폐업 또는 사업 중단시 적립금은 해당 적립연도의 참여자에게 배분하여야 함

### 3. 사업점검

가. 재단은 월 1회 이상 해당 수행기관 점검 실시

- 사업수행기관이 사업지침 등에 대한 경미한 위반을 한 경우 주의, 경고 및 시정조치를 취할 수 있음
  - ※ 사업지연, 참여자 선발기준 미준수, 예산집행 기준 미준수, 사업비 변경 집행 등
- 또한 중대한 위반 또는 반복해서 주의, 경고 및 시정조치를 받은 경우에는 지원계약 해지 및 사업참여 제한 조치를 할 수 있음
  - ※ 사업실적 허위작성 보고, 참여자 인건비 허위지급 및 사업비의 유용 또는 횡령 등

나. 주요 점검내용

- 지원금 집행관리의 적정성, 사업 추진현황, 운영규정 등
- 일자리 참여자 관리(근무대장, 보수지급대장 등)
- 사업장 수익금 목표 달성 정도 및 홍보 방안 등

### 4. 기타사항

가. 참여자 채용 및 관리

- 참여조건합의서에 노인(장애인)일자리사업과 중복참여 불가 및 적발 시 계



약해지에 대한 내용을 명시하여야 한다.

※ 참여조건 합의서는 참여자가 사업장 근로 개시 후 15일 이내 재단에 제출하고, 참여자 변경 시 변경 확정 후 15일 이내 제출

- 유휴인력이 발생하지 않도록 적정인원을 선발·운용하고, 사업목표 달성을 위해 불필요한 인력 고용을 지양하여야 한다.
- 재해예방을 위해 안전점검 및 안전교육을 실시하며, 필요 시 보호장비 등을 지급하여야 한다.

나. 근로기준법, 최저임금법 등 노동관계법 준수

- 참여조건합의서 작성·교부, 보수대장[서식-10], 근로자명부[서식-11], 근무상황부[서식-12] 등의 노무자료를 작성 및 비치하여야 함.

- 근로자는 관계법령에 따른 사회보험에 반드시 가입하여야 함.

※ 제외 : 월 60시간 미만 근로자(국민연금, 건강보험, 고용보험), 만60세 이상(국민연금), 만65세 이상(고용보험)

- 상시근로자가 30명 이상인 경우, “근로자참여 및 협력증진에 관한 법률”에 의하여 노사협의회를 구성·운영하여야 한다.
- 상시근로자가 10명 이상인 경우, ‘근로기준법’에 의하여 취업규칙을 작성하여 신고 및 게시하여야 한다.

다. 참여자 등에 대한 준수사항

- 기타 참여자의 경우 장애인 및 고령자의 처우개선 및 보호를 위한 방안을 마련하도록 노력하여야 한다.

라. 사업자등록 및 허가 등록사항 (근거법령 부가가치세법 제2조, 제4조)

- 사업장 : 사업자 또는 그 사용인이 상시 주재하여 거래의 전부 또는 일부를 행하는 장소를 뜻한다.

- 주요 업종 사업장

- 제조업 : 최종 제품을 완성하는 장소  
(제품의 포장만 하거나 충전하는 장소는 제외)
- 건설·운수·부동산매매업 : 등기부상 소재지(법인), 총괄장소(개인)
- 부동산임대업 : 부동산의 등기부상 소재지

- 직매장은 별도의 사업장이나 하치장은 사업장으로 보지 아니한다.
- 과세업종인지 면세업종인지를 확인
  - 부가가치세가 과세되는 사업은 과세사업자등록을 면제되는 사업은 면세사업자등록을 하여야 한다.
  - 과세사업과 면세사업을 겸업할 때에는 과세사업자등록만 하면 된다.
- 사업자의 유형을 먼저 결정
  - 사업형태를 개인으로 할 것인가, 법인으로 할 것인가 또는 사업자의 유형을 일반과세자로 할 것인지, 간이과세자로 할 것인지를 결정해야 한다.
  - 개인과 법인은 창업절차나 세법상의 차이점이 있으므로, 이를 참고하여 개인의 사정에 따라 선택하여야 하나, 선택이 어려울 경우 먼저 개인으로 시작을 하고, 나중에 사업규모가 커지면 법인으로 전환하는 방법 고려함
  - 개인사업자는 매출액의 규모에 따라 일반과세자와 간이과세자로 구분되지만 간이과세자에 해당되더라도 세금계산서를 수수해야 할 필요가 있는 사업자는 반드시 일반과세자로 신청하여야 하기 때문에 업종에 맞는 유형을 선택해야 함
  - 허가·등록·신고 업종인 경우 사업자등록 신청 시 허가증·등록증·신고필증 사본 등을 제출해야 함.
  - 따라서 약국·음식점·학원 등 허가, 신고 또는 등록을 해야 하는 업종인 경우에는 관련 정부기관으로부터 먼저 허가 등을 받아야 함.
- 공동사업의 경우 관련 증빙서류를 제출
  - 2인 이상의 사업자가 공동으로 사업을 하는 경우에는 이 중 1인을 대표자로 선정해야 한다.
  - 또한 공동으로 하는 사업임을 증명할 수 있는 동업계약서 등의 서류제출
- 사업자등록 신청 시 필요한 서류를 구비

## 일반 음식점(휴게음식점, 카페 등) 사업자등록 절차

### 1. 보건증 발급받기

- \* 장 소 : 관할 보건소, 필요한 것 : 검사비 1500원, 신분증
- \* 검사후 발급까지 5일정도 소요 \* 유효기간 : 1년

### 2. 식품 위생교육(식품위생교육 필증 발급받기)

- 장 소 : 각 지역 한국음식업중앙회 (홈피에 지역별 일정 확인)
- 준비물 : 교육비 26,000원, 신분증, 증명사진
- \* 한국음식업중앙회 현장등록, (유효기간 : 2년)
- \* 6시간의 교육 후 당일 발급

### 3. 시군청에 영업 신고(영업 허가증 발급)

#### 1) 영업허가 승계받기(기존)

- 기존에 영업장 인수할 경우 승계
- 양도인(기존세입자)과 함께 시군청 보건위생과 방문 가능시
- 필요서류 : 준비한 보건증, 영업허가필증, 양도 양수인 신분증, 수수료
- 양도인(기존세입자)부재시
- 필요서류 : 보건증, 위생교육필증, 수수료(9,300원), 신분증 사본, 도장,
- 기존 영업신고증(허가)증 원본, 기존세입자의 인감증명서 1통,
- 기존세입자의 인감이 찍힌 영업자지위승계신고서 1통, 양도양수서 1통, 임대차계약서

#### 2) 영업허가 신청하기(신규)

- 신규로 영업허가 신청을 할 경우,
- 영업허가 신청서를 작성 후, 시설조사기 필요한 경우 시설조사가 진행될 수 있으며 시설조사가 별도로 필요하지 않은 경우 즉시 허가증이 교부된다.
- 민원 수수료는 미리 해당구청에서 확인하고 준비해야한다.
- 준비 서류는 다음과 같다
- 필요서류 : 영업허가 신청서(첨부파일), 보건증, 위생교육필증, 수수료, 신분증, 도장,
- 액화석유가스 사용시설 완성 검사필증1부(액화석유가스 사용업소),
- 유선 또는 도선 서업 면허증 또는 신고필증 1부,
- 수질검사(시험)성적서 1부(지하수 사용업소), 소방방화시설 완비 증명서 1부, 임대차계약서

### 4. 사업자등록

- 장 소 : 관할세무서
- 필요한 것 : 사업자 등록 신청서(세무서에 비치), 영업(사업)허가증 사본, 위생교육수료증, 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우), 신분증 사본

#### ※ 기타 확인사항

- 건물의 용도는 맞는가?

일반음식점 용도로 사용가능한 근린생활시설2종(건축물 대장 확인)인지 확인한다.  
만약 외식업에 적합한 용도가 아니면 건물주의 동의를 통해  
건축법에 위배되지 않는 선에서 변경이 가능하다. 건축사를 통해서 대행도 가능하다.

**- 불법건축물은 없는가?**

가건물이나 불법건축물이 있는 경우 철거해야 신규신청이 가능

**- 정화조용량은 맞는가?**

건물에 문혀 있는 정화조가 용량이 가능해야 승인이 된다.

쉽게 놓칠 수 있는 부분인데 일반음식점은 주거용보다 용량이 많이 필요하다.

면적당 필요한 정화조 용량을 반드시 확인필요

**- 특정지구 파악 : 특정지구는 영업허가가 발급되지 않는 지역도 있음**

**- 소방필증**

지하나 2층 이상은 반드시 소방필증을 교부받아서 첨부해야 한다.

최근 점점 화재관련 시설에 대한 점검이 강화되어 확인이 필요하다.

접수번호	-

**2016년 일자리사업(노인, 장애인)**

# **사업계획서 및 제출서류**

**2016. . .**

**(사)○○○○**



## 일자리사업 사업계획서

### 1. 사업개요

- 사업명 :
- 필요성 :
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 : 2016. . . ~ . . . ( 년간)

### 2. 사업내용

- 일자리사업 관련 유사실적 및 계획

(단위 : 원, 명)

구분	2014	2015	2016(계획)
사업내용			
일자리 수			
사업예산			
연간 매출액			
월평균 참여인원수			
1인당 연간평균 인건비			

- [서식 2-1] 일자리사업 유사실적 확인서 첨부

- 참여자 관리(예시)

- 근무시간, 배치방법, 근무내용, 보수수준(재단지원금, 사업수입) 등 작성

구분	참여자수	배치방법	근무시간	근무내용	인건비	
					지원금	사업수익
A조	4	격일맞교대	1일 4시간 (월33시간)	판매	200,000	50,000
B조	4	격일맞교대	1일 4시간 (월33시간)	제조	200,000	50,000
운송	2	파트타임	1일 2시간 (월33시간)	배송	200,000	추가근로 1시간 6,030원
계	10		400시간/월			

- 월별 참여자 배정계획

(단위 : 명)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여자 수	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

- 참여자 교육

구 분	교육주체	교육기간	교육시간	교육내용
소양교육				
직무교육				

- 소양교육 : 자살예방, 자산관리, 자원봉사, 성희롱예방교육 등 년 6시간이상
- 직무교육 : 기술교육, 홍보마케팅·서비스교육, 바리스타, 기타 기술교육 등

○ 담당인력구성(예시, 담당자의 세부역할을 명확하고, 구체적으로 작성)

성 명	부서/직위	주요역할	투입시간	총투입 횟수	자격증 (신청사업 관련)
□□□	관장	프로그램 지도감독	주1시간		
△△△	사무국장	13년/ 슈퍼비전	주1시간		
○○○	담당자	사업 기획, 조정 및 실행	주20시간		

○ 자원동원계획(예시, 유·무료 동원 가능한 인적, 물적 자원동원과 관련된 사항 기재)

자원명	활용계획	비고
자원봉사자	바리스타 교육	무료
보 건 소	건강강좌, 자살예방교육, 위생교육	무료
소 방 서	소방안전교육	무료



○ 세부사업 추진계획

- 월별 사업추진 계획(예시)

월별 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여자모집		○										
소양교육			○									
사업홍보			○									
사업운영			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

- 주요업무 세부추진방법(예시, 매우 구체적으로 작성)

주요업무	세부추진방법	비고
참여자모집	- 모집공고 : 지역신문, 지자체 홈페이지, 각종 게시판 등 - 공고일정 : 1. 10 ~ 20(선정심사 후 1. 30까지 참여자확정)	
소양교육	- 교육내용 : 일자리사업 소개 , 사업운영, 친절교육, 건강 및 안전교육 등 - 교육일정 : 3. 2 ~4 - 강사 : 강원랜드복지재단 및 지역사회 내 관련 강사섭외	
사업홍보	- 사업 홍보 : 지역 신문, 시청 홈페이지, 기관 간행물 - 일정 : 3. 5 ~12. 20	

○ 예산계획

- 예산 운용계획(예시)

(단위 : 원)

수입		지출			
총계	70,000,000	총계	70,000,000		
항목		항목	일자리사업비	'16년 예상수익금	보조금 및 자체부담금
재단지원 사업비	30,000,000	인건비		2,000,000	15,000,000
'16년 예상수익금	20,000,000	사업비	30,000,000	15,000,000	
보조금 및 자체 부담금	20,000,000	운영비		3,000,000	5,000,000
		계	30,000,000	20,000,000	20,000,000

- 수입과 지출 총계는 동일하게 작성
- 자체부담금은 수행기관의 자부담을 의미함

○ 소요예산 세부내역(예시)

(단위 : 원)

예산항목	계	산출근거	구분		
			지원금	보조금	수익금
총계			30,000,000	25,000,000	15,000,000
인건비	22,000,000		0	20,000,000	2,000,000
참여자인건비	20,000,000	10명 × 200,000 × 10월		20,000,000	
산재보험	1,500,000	10명 × 50,000 × 3월			1,500,000
산재보험	500,000	10명 × 5,000 × 10월			500,000
사업비	40,000,000		30,000,000	0	10,000,000
재료비					
교육비					
운영비	8,000,000		0	5,000,000	3,000,000
공공요금					
기타경비					

- 산출근거 작성시 지원금, 보조금, 수익금 구분하여 작성(물품구입에 대한 견적서 첨부)

○ 연도별 자립화 계획

- 연도별 자립 중점추진과제
  - 연도별 중점 추진과제, 핵심 추진계획 중심으로 작성
- 연도별 세부추진계획(매우 구체적으로 작성)

(단위 : 명, 원)

사업 년도	세부내용			매출확대 및 자립예산 확보 방안	비고
	참여자수	재단 지원금	매출목표		
2017년					
2018년					

- 연도별 구체적인 예산확보 방안 작성, 자부담, 수익금, 보조금 포함

### 3. 사업 타당성

- 표적(target)시장 규모
  - 생산된 상품을 안정적으로 판매할 수 있거나 가능성이 높은 주요거래처 등 기재
- 경쟁상품 현황
  - 표적시장 내에서 생산된 상품과 동종 또는 유관 상품 현황 등 기재
- 생산품 경쟁력
  - 생산된 상품이 동종 또는 유관 상품에 비해 표적시장에서 안정적 판매가 가능한 사유 등 기재
- 2016년 추정 매출액

(단위 : 개, 원)

품명	단가 (A)	일판매량 (B)	일매출액 (C=A×B)	일매출액 (D=C×영업일)	년매출액 (E=D×사업기간)
총계					

- 서비스업의 경우 품명은 제공서비스, 일판매량은 서비스제공 횟수 등으로 변경가능  
기타업종의 경우도 특성에 맞게 변경가능

업종별 작성항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제조업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 상품 현황, ③ 생산품 경쟁력</li> <li>• 서비스업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 서비스 현황, ③ 서비스 경쟁력</li> <li>• 영농업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 농작물 현황, ③ 생산 농작물 경쟁력</li> <li>• 공동작업장 : ① 일감 수주 가능 규모 ② 2016년 추정 매출액 ③ 사업타당성 의견</li> </ul> <p>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</p> <p>※ 공통작성 : 2016년 추정 매출액, 2016년 추정손익계산서, 사업타당성 의견</p>
-------------	--

### 4. 사업장 입지 현황

- 사업장 위치 및 규모
  - 생산지 주소, 면적(m<sup>2</sup>) 등 기입
- 사업장 인근 환경
  - 생산지 주변환경(주택가, 학교·학원가, 번화가, 사무실 밀집지역, 역주변, 시장, 유원지 등), 상권특성, 주변 교통여건 등이 생산품 판매에 적합한지 여부 등 기입

업종별 작성항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제조업 : ① 사업장 확보 방안, ② 사업장 위치 및 규모, ③ 사업장 위치의 적절성</li> <li>• 서비스업 : ① 사업장 확보 방안, ② 사업장 위치 및 규모, ③ 사업장 위치의 적절성</li> <li>• 영농업 : ① 농지 확보 방안, ② 농지 위치 및 규모, ③ 농지 규모의 적절성</li> <li>• 공동작업장 : ① 작업장 확보 방안, ② 작업장 위치 및 규모, ③ 작업장 규모의 적절성</li> <li>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</li> </ul>
-------------	---

## 5. 생산(서비스) 계획

- 원재료 구입 방안
  - 주요 원재료의 구입처 및 구입량 등 기재
- 생산 공정
  - 주요 공정별 업무내용 등 기재
- 생산품 규격 및 가격
  - 생산품별 규격, 가격 등 기재

업종별 작성항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제조업 : ① 원재료 구입 방안, ② 생산 공정, ③ 생산품 규격 및 가격</li> <li>• 서비스업 : ① 판매 상품 내용, ② 판매 상품별 가격</li> <li>• 영농업 : ① 생산물 내용, ② 생산물 가격</li> <li>• 공동작업장 : ① 일감 내용, ② 일감 단가</li> <li>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</li> </ul>
-------------	--

## 6. 판매(홍보) 계획

- 연계판매전략
  - 사업장 및 지역내 외부와 연계하여 판매하는 전략
- 유통경로 확보 방안
  - 표적(target)시장으로 정한 주요 거래처와 안정적 관계 유지방안 등 기입
- 홍보 방안
  - 주요 거래처를 포함하여 시장 확대를 위한 방안 등 기입

업종별 작성 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제조업 : ① 판매, 연계판매전략 ② 유통경로 확보 방안, ③ 홍보 방안,</li> <li>• 서비스업 : ① 판매, 연계판매전략 ② 유통경로 확보 방안, ③ 홍보 방안,</li> <li>• 영농업 : ① 판매, 연계판매전략 ② 유통경로 확보 방안, ③ 홍보 방안,</li> <li>• 공동작업장 : ① 일감 확보 방안, ② 판매, 연계판매전략 ③ 홍보 방안,</li> <li>※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성</li> </ul>
-----------------	--

[서식 2-1] 일자리사업 유사실적 확인서

## 일자리사업 유사실적 확인서

기관(단체)명		대표자			
사업자등록번호		전화번호			
소재지					
용 도	일자리사업 신청시 제출	제출처	강원랜드복지재단		
일자리사업 유사실적					
구 분	사업년도	사업예산	년간매출액	일자리수	비 고
<p>상기와 같이 일자리사업 유사실적을 확인함</p> <p style="font-size: 1.2em;">2016년    월    일</p> <p>기관명 및 대표자명 <span style="float: right;">(인)</span></p>					
확인자	소 속		성 명	(인)	

- ※ 구분 : 사업의종류로 공익형, 공동작업장형, 시장형
- ※ 정부일자리사업 유사실적 확인자는 자치단체 일자리 담당자의 확인필요

## 일자리사업 운영 보고서

### 1. 사업개요

수행기관	(고유번호 : )				대표자명		
주 소	(우 : 235 - 080)				전화번호	033)	
					Fax	033)	
사업명					일자리수	명	
지원금액	원	집행금액	원	집행잔액	원	집행률	%
연간 매출목표	원	연간 매출액	원	달성율	%		
사업기간	2016.1.1 ~ 2016.12.31		작성자 (담당자)	작성자 연락처	e-mail		
					휴대전화		

### 2. 추진경과

월	추진 내용	비고
10월	- 참여자 모집 공고(2일, 태백시홈페이지, 현수막붙착) - 참여자 선발 완료(15일, 총8명)	
10월	- 임대차계약서 작성(2일)	
10월	- 실무자 두부 제조판매 견학(대륙식품), 제천자활센터	
10월	- 한국식품산업협회 온라인교육(8일, 인터넷)	
10월	- 업무분담계획회의 및 체크리스트 작성(8일)	

※ 내부적인 사업진행 이력(교육, 외부 홍보 및 거래처 개발 현황, 지역자원연계, 참여자 간담회(총회, 발대식), 사업 변경(내용, 예산 등) 이력등 월별로 기술

### 3. 사업진행 실적

#### ○ 참여자 수

구분	계획	결과	달성률(%)	비고
	실인원	실인원	실인원	
참여자수	10명	10명	100%	-중도포기자 ~명 발생에 따른 대체인력 채용

※ 중도포기자에 따른 대체인력 포함

○ 참여자 인건비 집행

구분	계획	결과	달성율(%)	비고
월 평균 인건비 (1인기준)	200,000원	147,517원	74%	
연 인건비 총액 (총 금액)	5,250,000원	4,425,520원	84%	
기타의견				

4. 사업정산

○ 예산정산내역

구분	예산액	집행액		집행잔액
	지원금	지원금	집행율	지원금
운영비				
인건비				
사업비				
합계				

○ 지원금 집행 잔액 발생내역

(단위 : 원)

구분	예산액	집행액	집행잔액	발생사유
	인건비			
사업비				
운영비				
합계				



○ 예산변경 현황

구 분	항목	신청일자	변경내용 및 사유	당초금액	변경금액	승인여부
재단승인 요청내역						
합계						

※ 변경내역 없을 시 미작성

○ 수익(매출) 현황

연번	날짜	수입항목(매출처)	금액	비고
연간매출목표		연간 매출액	달성율	%
2016년 수익 적립금		*2016년도 수익금중 2017년도로 이월되는 수익금		
담당자 의견(매출달성 정도에 대한 담당자 평가)				

※ 별도의 매출대장 첨부로 대체가능

○ 당해 연도 자산대장 제출(해당기관 양식으로 제출 가능)

5. 사업평가

평가 영역	주요 내용
사업 목표 (배경과 의의)	○ -
주요 현안	○ -
사업 성과	○ -
담당자 총괄 의견	○ -

# 「일자리」 지원사업 선정기준

【신청기관명 : \_\_\_\_\_ / 사업명 : \_\_\_\_\_】

심사영역		심사항목	배점	득점
사업수행능력 (30%)	수행기관의 사업수행능력	-일자리사업 수행실적(5) -예산대비 인력운영의 효율성(10) -지역사회내 인지도 및 신뢰도(5) -안정적 사업을 위한 입지계획(10)	30	
사업계획 (40%)	사업 목적	-사업화 가능성(5) -사업 필요성(5) -자립화 가능성(10) -사업의 지속성(5)	25	
	사업 계획 구체성	-사업계획의 독창성(2.5) -사업계획예산의 합리성(2.5) -세부사업추진방법의 구체성(10)	15	
사업성 평가 (15%)	사업성 관련 세부항목 평가	-매출계획 적정성(5) -생산 및 판매(서비스) 계획(10)	15	
사업효과 (15%)	사업효과성	-수행기관장의 실행의지, 전문성(5) -지역일자리 창출에 대한 호감도(10)	15	
기 타 종합의견			계	

심사일자 :          년          월          일

심사자 소속                          직위(직책)                          성명                          (서명, 인)

## 노인(장애인)일자리사업 협약서

강원랜드복지재단(이하 재단)과 \_\_\_\_\_ (이하 수행기관)은 『노인(장애인)일자리 \_\_\_\_\_』을 운영함에 있어 상호 협력관계를 수립하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (협약의 목적)** 본 협약은 저소득노인(장애인)의 일자리를 창출하기 위하여 재단이 수행기관에 일자리 사업비를 지원하고, 수행기관은 신의·성실에 입각하여 효과적인 추진을 통해 저소득 노인, 장애인의 삶의 질 향상을 목적으로 한다.

**제2조 (사업기간)** 강원랜드복지재단과 수행기관은 사업기간을 2016. . 부터 2016. 12. 31까지로 하고 기간만료 전에 사업장 운영 상황에 따라 사업의 해지, 중단, 변경을 할 수 있다.

**제3조 (사업)** 수행기관은 일자리사업을 수행하는 기관으로서 다음사항을 준수해서 사업을 운영해야 한다.

- ① 본 사업은 ‘ \_\_\_\_\_ ’ 으로 한다.
- ② 수행기관은 본 사업을 책임지고, 성실하게 수행해야 한다.
- ③ 일자리 참여대상은 60세 이상 노인(20세 이상 장애인)으로 한다.
- ④ 근무시간은 월 33시간 이내 근무를 원칙으로 한다.

단, 초과근로시 수행기관에서는 해당근로시간에 대한 추가 인건비를 지급 (수익금) 한다.

- ⑤ 인건비 지급 기준은 2016년도 최저 시급 6,030원 이상으로 한다.
- ⑥ 사업추진과 관련하여 재단이행사항(회계처리규칙 등)을 성실히 준수하며, 운영에 관한 재단의 확인요청 시 적극 협조한다.
- ⑦ 수행기관은 제출된 사업계획서에 의해 사업을 추진해야 하며, 사업변경시 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

**제4조 (비용) 일자리사업의 비용은 다음과 같다.**

- ① 재단의 지원금은 일자리사업 참여노인(장애인)의 보수 일부와 사업 운영에 필요한 비용을 심사 과정을 거쳐 지원한다.
- ② 참여노인, 장애인의 보수는 사업계획에 의해 지급하고, 재단의 지원금액 중 책정된 인건비(지원한도는 1인 20만원), 추가 근로시 사업장에서 발생하는 수익금을 합한 금액으로 지급한다. 단, 정부 일자리 지원금과 중복하여 지급하여서는 아니 된다.

**제5조 (장부 등의 비치) 수행기관은 다음 장부 및 서류를 비치하여야 한다.**

(사업신청 제반서류, 일자리 참여신청서(개인용), 참여조건합의서, 참여자명부 및 보수입금계좌내역, 보수대장명부, 사업현황보고, 근무상황부, 활동일지, 금전출납부, 지출증빙서류, 자산대장 등)

**제6조 (사고책임) 수행기관은 일자리사업을 추진함에 있어 전담자와 참여자의 사고 발생 시 모든 책임을 진다.**

### 제7조 (지도·감독)

- ① 재단은 연중 필요한 경우 일자리사업의 운영에 대한 전반적인 내용을 확인하기 위해 일자리 현장을 방문하여 지도 감독을 할 수 있다.

### 제8조(지속가능 경영)

- ① 수행기관은 본 사업의 계약 만료 이후, 재단의 지원이 없어도 지속가능한 사업이 될 수 있도록 자구책을 수립해야 한다.
- ② 재단은 제1항의 지속가능한 사업추진을 위해 사업의 일부 또는 전부를 조정, 변경할 수 있으며, 이때 수행기관은 적극 협조하여야 한다.

### 제9조 (해약)

- ① 재단은 수행기관이 본 협약사항을 위반하거나 수행기관의 사업수행능력이 없다고 판단할 때, 협약기간 중이라도 협약을 해약할 수 있으며, 수행기관은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.
- ② 수행기관이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 재단의 동의를 받아야 하며 재단의 인계 시점까지 운영·관리하여야 한다.

### 제10조 (지원된 집기·비품·설비의 소유)

- ① 재단이 지원한 예산으로 구입한 사업장의 자산은 최종 지원일로부터 3년간 재단이 소유권을 가지며, 재단 소유권 경과 시점부터 수행기관의 소유로 한다.
- ② 수행기관은 자산의 재단 소유기간 중 폐업 및 사업 중단시 지원금으로 구입한 자산은 재단에서 지정하는 별도 장소에 즉시 반납 조치한다.  
단, 반납 등에 필요한 일체의 경비는 일자리 사업장에서 부담한다.

③ 수행기관은 재단의 인계요구에 즉시 응해야 하며, 명확치 못한 사유로 인계를 기피할 수 없다.

④ 사업장의 인테리어 및 내부 설비 지원 이후 이전을 할 경우 발생하는 비용에 대해서는 수행기관에서 부담하여야 한다.

**제11조 (사업수행 결과보고)** 재단에서 지원하는 사업운영 당해연도 종료일로부터 1개월 이내 사업운영보고서를 재단에 제출하여야 한다.

**제12조 (해석)** 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 재단과 수행기관이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 재단의 결정에 따른다.

**제13조 (분쟁의 해결)**

① 본 계약과 관련하여 양 당사자 간의 분쟁이 발생한 경우, 원칙적으로 재단과 수행기관 상호간의 합의에 의해 해결한다.

② 제1항에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않을 경우 재단의 주소지 관할 지방법원을 그 관할로 하여 재판함으로써 해결한다.

**제14조 (협약서의 작성)** 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, 재단과 수행기관이 서명 날인하고 각1부씩 보관한다.

**제15조 (협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

2016년 월 일

사회복지법인 강원랜드복지재단  
이사장  
고유번호  
강원도 정선군 고한읍 고한9길 83

(인)

수행기관  
관장  
고유번호  
강원도

(인)

## 일자리 참여신청서

(앞면)

※사정에 따라 수행기관 담당자 대리 작성 가능

				접수번호	
사 진	성 명		전화번호	자 택	
				휴 대 폰	
				가 족 연 락 처	
	주민등록번호	(만 세)			
	주 소				
최 종 학 력	<input type="checkbox"/> 무학 <input type="checkbox"/> 초졸 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸이상				
세대구성 형태	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 노인부부 <input type="checkbox"/> 부부+자녀 <input type="checkbox"/> 장애인부부 <input type="checkbox"/> 기 타				
동 거 가 족	<input type="checkbox"/> 명 (배우자:   , 자녀:   , 손:   )				
일자리사업 참여경력	<input type="checkbox"/> 금년도 신규참여 <input type="checkbox"/> 2015년 <input type="checkbox"/> 2014년 <input type="checkbox"/> 2013년 <input type="checkbox"/> 2012년 <input type="checkbox"/> 2011년				
기초생활수급권자 해당유무	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당 (의료급여 수급권자 2종 포함)				
경 제 정 도	<input type="checkbox"/> 매우 좋음 <input type="checkbox"/> 좋음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 나쁨 <input type="checkbox"/> 매우 나쁨				
주 거 형 태	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 기타				
건 강 상 태	<input type="checkbox"/> 매우건강 <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 나쁨 <input type="checkbox"/> 매우나쁨				
만성질환 및 질병유무	없음, 관절염, 당뇨, 고혈압, 협심증, 심근경색, 천식, 결핵, 기관지염, 간염, 신부전증, 갑상선질환, 치매, 뇌졸중, 암, 기타(   )				
참여희망분야	①	②	③		
신 청 동 기	<input type="checkbox"/> 경제적도움 <input type="checkbox"/> 자기발전 <input type="checkbox"/> 사회참여 <input type="checkbox"/> 시간활용 <input type="checkbox"/> 건강증진 <input type="checkbox"/> 기타				
외부교육 이수사항	교육과정명	교육기간		교육시행기관	

(뒷면)

경 력 사 항	직장명	근무기간	담당업무
자격증 및 면허증	자격증	취득기관	취득년도
<p>위와 같이 일자리사업에 참여하고자 신청하며, 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 성명 (서명 또는 인)</p> <p>(사업수행기관장) 귀하</p>			
상 담 자 종합의견			
<p>년 월 일</p> <p>상담자 성명 (서명 또는 인)</p>			



## 일자리 참여자 선발 기준표

번호	고려요소	배점항목	배점	득점	비고
합 계			100		
가	경력	관련 유사자격증 소지자	40		
		관련분야 종사 경험자	30		
		해당없음	0		
나	관련 외부교육 이수여부	관련과목 외부교육 이수	20		
		해당없음	0		
다	세대주형태 (주민등록등본기준)	독신가구 및 노인 및 장애인 가족동거	20		가족범위 노부모, 손자녀 및 장애인 등 경제무능력자와 동거
		부부가구(2명)	10		
		가족동거가구	0		경제능력이 있는 가족과 동거
라	건강상태	건강상태 매우 양호	10		
		건강상태 보통	5		
		심신 허약 (협심증, 심근경색, 결핵, 치매, 암 등)	-10		일자리 신청 철회 등 안내
마	종합의견	참여 적극성	5		일을 하려는 의지가 강함 : 5 일을 하려는 의지가 보통 : 0
		희망분야 수행능력	5		해당 사업의 충분한 수행능력보유 : 5 해당 사업의 수행능력 보유 : 0

※ 참여자 본인이 건강보험 직장가입자는 참여제외

[서식 8] 일자리 참여자 선발 현황표

## 일자리 참여자 선발 현황표

연번	성명	생년월일	주소	선발기준표 점수	결과

## 일자리사업 참여조건 합의서(예시)

대표 와 참여자 간에 다음과 같이 사업참여계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정하며, 합의서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

1. 계약기간 : 년 월 일 부터 년 월 일 까지

2. 근무 장소 및 업무내용

○ 근무장소 :

○ 사업장명 :

○ 업무내용 :

3. 근무시간 및 휴게시간

○ 근무시간 : 시 분 부터 시 분 까지

○ 휴게시간 : 시 분 부터 시 분 까지

4. 근로일수 및 근로 시간

○ 월 근로일수 : 일 ○ 일 근로시간 : 시간

※ 근로시간 근로일수는 상호 동의하에 탄력적으로 운영할 수 있음.

5. 보수

○ 월 근로 만근시 금 원(미만 근로시 시급 적용)

○ 보수는 매월 해당 근무일수 및 시간에 따라 차등지급

※ 보수는 시간당 금 원(매년 최저임금 기준) 이상 지급

○ 보수는 매월 ( )일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금한다

- 예금주명 : 계좌번호 : 금융기관명 :

6. 기타의 근무조건은 다음과 같다.

가. 일자리사업 외 기타 정부부처의 일자리사업(노인일자리사업 등)에 동시참여 불가

나. 이 합의서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙 및 사업장 운영규정에서 정하는 바에 따름.

다. 사업장 운영규정을 충분히 숙지하였으며 이에 동의 함.

계약체결일 년 월 일

수행기관 기관명 (서명 또는 인) 참여자성명 (서명 또는 인)

대표자 주민등록번호

소재지 연락처





[서식 12] 월별 근무상황부(참고용)

※ 근무상황부의 경우 기관 양식 사용

## ( 5 )월 근무상황부

일자	김OO	이□□	최OO	박**	장##
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※ 근무상황부에는 반드시 본인 성명(전체 이름)을 자필로 기록할 것

일자리사업 보수 현금지급 확인서(예시)

- 성 명 :
- 주민번호 :
- 주 소 :

상기 본인은 년 월분 일자리사업 임금을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년 월 일

참여자 (인)

# 사업단 운영규정(예시)

## 제1장 총 칙

### 제1조 (명칭)

본 사업단의 명칭은 ‘○○○○○사업’ 이라 한다.

### 제2조 (목적)

① 본 사업단은 강원랜드 복지재단에서 시행하는 일자리사업의 일환으로 추진되는 ○○사업 참여자로 구성된 회원들이 사회참여 기회를 확대하고 참여자들의 소득 및 복지증진과 상부상조를 그 목적으로 한다.

### 제3조 (사업내용)

- ① 본 사업단은 다음 사항을 구체적인 업무로 한다.
1. 00작업을 위한 공동작업장 운영(실제 업무내용)
  3. 사업 활성화를 위해 노력하며 자율적 운영구조 확립
  4. 사업단의 홍보 및 참여자 관리

### 제4조 (사무실 및 사업장)

사업단의 사무실 및 사업장은 ○○○○○내에 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업단 운영에 필요한 경우 예산의 범위안에서 별도의 작업장을 둘 수 있다.

## 제2장 회원 및 조직

### 제5조 (회원)

- ① 본 사업단의 회원은 기관의 참여자 공개모집 절차에 따라 참여자로 선발, 확정되어 참여조건합의서 등에 동의한 자로 한다.
- ② 회원의 자격은 회원개인의 별도의 참여포기 의사가 있기전까지는 사업단 운영기간내 유지된다.



## 제6조 (조직)

본 사업단은 단장(참여자대표), 팀장(참여자), 회원, 기타 사업운영에 필요한 운영위원회, 자문위원회 등으로 구성된다.

- ① 단장은 본 사업단 회원중 회원 과반 이상의 동의를 득한 대표자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대표자 선출이 어려운 경우 수행기관 담당자, 사업단 팀장 등으로 운영위원회를 구성하여 그 대표자로 역할을 대신할 수 있다.
- ② 본 사업단은 3개 팀으로 구성하며, 1팀당 10명의 회원들로 구성하여 각 팀에는 팀장을 둘 수 있다.
- ③ 팀장은 소속 팀의 근무일지관리, 작업환경 관리, 회원 연락 등을 주 업무로 하며 별도의 수당을 지급할 수 있다.

## 제7조 (회원의 권리)

- ① 모든 회원은 사업단의 총회 및 간담회 등 의사결정 과정에서 누구나 평등하게 참여 할 수 있다.
- ② 회원은 본 사업단의 운영과 관련한 계획 수립 및 운영 등 제반 사항에 대하여 알 권리가 있다.
- ③ 회원의 관리 및 운영은 수행기관 담당자의 지원을 받아 처리할 수 있으며, 그 경우 노인일자리사업 지침에 근거한다.

## 제8조 (회원의 의무)

- ① 모든 회원은 본 규정을 준수하여야 하며 사업단 운영과정에 필요한 총회 및 간담회, 각종 교육 등에 참석할 의무를 가진다
- ② 사업단 운영을 위하여 수행기관 담당자 또는 팀장 등의 업무관련 지휘,감독에 적극 협조하여야 한다.

# 제3장 사업단 총회

## 제9조 (총회의 구성)

- ① 사업단 운영에 관한 중요 사항을 의결하기 위해 총회를 개최한다.
- ② 총회는 본사업단의 모든 회원과 수행기관 담당자로 구성한다

### 제10조 (총회의 운영)

- ① 총회는 정기회, 임시회로 구분되며 정기회는 분기별 개최를 원칙으로 하며, 개최 시기는 운영위원회를 통해 결정한다.
- ② 사업단 개시일로부터 10일 이내에 사업계획 및 본 규정에 대한 의결을 위해 총회를 개최하여야 한다
- ③ 임시회는 회원 1/3이상의 개최요구가 있을 경우 개최할 수 있으며, 이 경우 운영위원회는 개최요구가 접수된 날로부터 10일 이내에 개최를 공고하여야 한다
- ④ 총회는 개최일로부터 7일 이전에 개최 내용 및 장소와 일정을 공고하여야 한다.

### 제11조 (총회의 개최)

- ① 총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
  1. 사업단의 예산,정산 및 자산의 취득, 처분에 관한 사항
  2. 사업단운영규정의 변경에 관한 사항
  3. 사업단의 해산 및 잔여 적립금 처분에 관한 사항
  4. 사업단장의 선출, 해임에 관한 사항
  5. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
  6. 기타 사업단 운영에 필요하다고 인정되는 사항
- ② 총회는 회원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 단장이나 운영위원회는 수행기관담당장자의 지원을 받아 회의록을 작성, 비치하여야 한다.

## 제4장 사업운영 및 수익금 관리

### 제12조 (사업단 운영)

- ① 사업단의 운영은 1년을 기준으로 사업계획서상 사업운영기간동안 지속된다.
- ② 위탁 지자체의 사업중단 조치시 사업단은 청산절차를 거쳐 해소한다.

### 제13조 (근무 형태 및 시간)

- ① (근무형태 및 시간에 관한 규정)
- ② 회원 개인의 전체 근무시간이 주 00일(00시간)을 초과할 수 없다.

③ 위 조항의 근무와 관련한 사항은 수행기관 담당자를 통해 기관과 협의,조정할 수 있다.

#### 제14조 (수익금 관리 및 배당)

① 사업단 운영을 통해 발생하는 수익금 전액은 사업단 관리계좌로 입금하여 관리한다.

② 수익금은 회원들의 인건비와 사업비로 지출되며, 사업비는 전체 발생 매출의 최대 00%까지만 지출 할 수 있다.

③ 사업비 집행에 관한 사항은 정기 총회시 수행기관으로부터 지출내역을 제출 받아 회원들에게 공유할 수 있도록 한다.

④ 사업을 통해 발생한 수익금은 사업운영에 필요한 적립금으로 사용될 수 있으며, 이 경우 적립 방법 및 규모 등은 회원들의 동의를 통하여 결정한다

#### 제15조 (보수와 수당)

① 보수는 기본급과 수당을 포함하여 회원들에게 지급되는 금액을 말한다.

② 회원들의 기본급은 00일(또는 00시간) 근무시 00만원 지급을 원칙으로 한다.

③ 기본 근무시간외 추가 근무를 통한 수익의 00%는 회원들에게 지급되며, 나머지 00%는 사업비로 집행할 수 있다.

④ 회원들의 보수는 업체와 계약된 작업단가에 따라 조정될 수 있으며, 작업단가 조정시 모든 회원들에게 반드시 공지될 수 있도록 한다.

⑤ 팀장에 한해 팀장수당을 지급할 수 있으며, 월 2만원 정액으로 지급한다.

#### 제16조 (적립금)

① 적립금은 다음 각 호의 기금으로 사용한다.

1. 사업확충 및 일반회계
2. 결손에 대한 보존금
3. 회원들의 복지후생기금
4. 기타 총회를 통해 필요하다고 인정되는 지출

② 운영위원회는 반기별(분기별 또는 년1회 등) 사업정산을 실시하여 적립금을 확정하고 별도 계좌를 두어 관리한다.

제17조 (포상의 실시)

- ① 회원의 업무성과에 따라 우수 회원은 회원들간 합의를 통해 별도의 인센티브를 지급할 수 있다

**제5장 회의 및 교육**

제18조 (정기회의 및 간담회)

본 사업단은 다음과 같은 업무회의 및 팀장간담회 및 참여자 간담회를 갖는다.

- ① 필요에 따라 업무회의를 실시하고, 분기별 1회 이상 팀장간담회를 통해 사업 참여자의 의견수렴 및 사업운영에 대한 전반적인 사항을 논의한다.
- ② 사업 참여자의 사기양양과 단합을 위하여 간담회를 실시한다.

제19조 (교육)

- ① 노인일자리사업 지침에 명시된 기본 소양 및 직무 교육외 본 사업단의 목적 실현 및 능력개발을 위해 추가 심화교육을 진행할 수 있다

**부 칙**

제1조 이 규정은 강원랜드 복지재단 일자리사업 ○○사업단의 2013년 개시일로부터 그 효력이 발생한다.

제2조 본 규정 외의 사항은 전체 총회에서 의결하며, 본 규정에 명시되지 않은 사항은 일자리사업 지침, 통상적인 관례에 따른다.

제3조 사업단운영규정의 확정을 위하여 총회를 거쳐 의결하고 회원들이 이에 서명 날인하여 사무실에 비치한다.

제4조 ○○사업 참여자들의 본 규정에 대한 충분한 이해를 위해 선발 확정전 반드시 이 규정을 개인들에게 사본을 제공한다.

※ 본 예시규정은 운영규정 마련시 참고용으로 제시한 것임

## 월 운영 보고

사업명		담당자			
보고기간	2016. 1. 1 ~ 1. 31	계획 일자리수	명	월 일자리수	명

매출액 현황

구분	목표 매출액	금월 매출액	누계 매출액	달성율(%) (목표대비 달성율)	비고

지출(지원금) 현황

항목구분	지원금	기집행	금월집행	잔액
인 건 비				
사 업 비				
운 영 비				
합계				

※ 첨부 : 인건비 지급시 근무상황부 및 급여대장 제출(사본제출)

월 추진 주요사항

구분	주요 내용
월 주요 업무	예) 참여자 모집진행, 참여자 교육진행, 총회 및 간담회 진행등 주요 업무
사업장 특이사항 및 담당자 의견	예) 추진계획 운영으로 사업장 준비, 홍보진행으로 지속적인 판매 수익 발생 예) 비수기 시즌으로 인한 판매 저조

※ 해당월 참여조건 합의서 작성시 제출

## 일자리사업 자산대장

연번	자산명	구입정보			귀속 사업단	확인	
		일자	금액 (원)	관련 문서번호		담당자	책임자
1		yy.mm.dd					

※ 본 지침 상 자산기준에 근거하여 일자리사업 해당사업단 별로 구분 가능토록 기재된 기관 내 별도 자산관리를 위한 문서 존재 시 대체 가능

## 일자리사업 매출대장

### ○ 수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	계					
매출 수입						

### ○ 지출

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
운영비						
	소 계					

[서식 18] 일자리사업 월별 보수지급 현황

## (        )월분 참여자 보수지급 현황

사업장명	참여자 수	시간당 단가	근무 시간	재단지원 인건비(원)	상여금		인건비 총액
					상여금	상여금 내역	

※ 2016년 최저임금 시간당 6,030원 준수