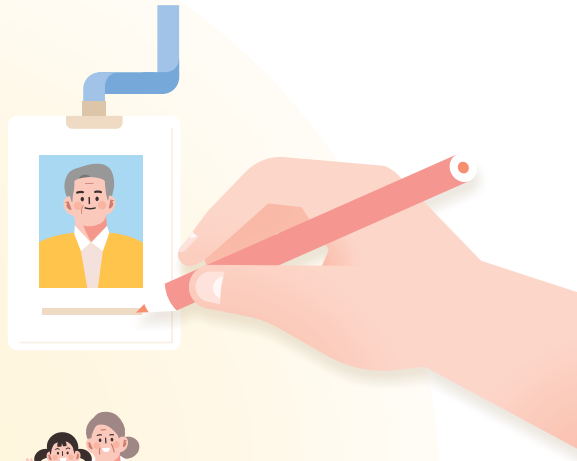
발 간 등 록 번 호
11-1352000-100404-10

OPEN 공공누리 출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

2026년

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내

MINISTRY OF
HEALTH AND WELFARE



보건복지부

CONTENTS | 차례

제1장 2026년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영

Ⅰ. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 개요 3

1. 사업목적 ····· 3
2. 사업근거 ····· 3
3. 용어정의 ····· 3
4. 사업내용 ····· 4
5. 예산지원 기준 ····· 8

Ⅱ. 공통 운영사항 9

1. 기본계획 수립 ····· 12
2. 수행기관 선정 및 지정 ····· 13
3. 사업계획 수립 ····· 15
4. 참여자 모집 및 선발 ····· 16
5. 노인일자리 담당자·안전전담인력·팀장 운영 ····· 20
6. 부적격 및 부정수급 관리 ····· 27
7. 대기자 및 중도포기자 관리 ····· 32
8. 개인정보 보호의무 ····· 33
9. 예산운영 ····· 36
10. 참여자 교육방법 및 운영절차 ····· 41

Ⅲ. 주체별 주요역할 43

1. 지방자치단체 ····· 43
2. 수행기관(시·군·구 포함) ····· 47
3. 보건복지부(한국노인인력개발원) ····· 50

제2장 참여자 안전관리

1. 안전사고 예방 활동 ····· 55
2. 사업단 운영 중 안전관리 ····· 57
3. 사고 발생 후속조치 ····· 60
4. 중대한 사고 조사 및 심의 ····· 62
5. 재해·재난 관리 ····· 64
6. 참여자 법률 상담 지원 ····· 69

제3장 공공형(노인공익활동사업) 사업운영

1. 목적 및 정의 ····· 74
2. 운영개요 ····· 74
3. 운영방법 ····· 77

제4장 사회서비스형(노인역량활용사업) 사업운영

1. 목적 및 정의 ····· 90
2. 운영개요 ····· 90
3. 참여자 지위 및 의무 ····· 93
4. 운영방법 ····· 95

제5장 민간형 사업운영

Ⅰ. 공동체사업단 107
1. 목적 및 정의 ····· 108
2. 운영개요 ····· 108
3. 참여자 지위 및 의무 ····· 110
4. 운영방법 ····· 113
5. 사업단 관리 ····· 118

Ⅱ. 취업 지원 사업 126
1. 목적 및 정의 ····· 127
2. 운영개요 ····· 127
3. 운영방법 ····· 128

제6장 노인일자리지원기관 운영

Ⅰ. 추진 개요 137
Ⅱ. 노인일자리지원기관의 설치 138
Ⅲ. 노인일자리지원기관의 운영위탁 140
Ⅳ. 노인일자리지원기관의 운영 145
Ⅴ. 기타 사항 153

제7장 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 서식 155

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td colspan="3">⦿ 총괄운영</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업내용</td><td>
<table>
<tr><th>유형</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>공동체 사업단</td><td>노인에 의한 상품의 생산·판매 서비스의 제공 등을 목적으로 하며 참여하는 노인이 둘 이상인 사업단</td></tr>
<tr><td>취업 지원 (취업알선형)</td><td>취업을 원하는 노인에게 구인·구직에 관한 정보 제공, 상담, 교육 등을 지원</td></tr>
<tr><td>현장실습 훈련(시니어 인턴십) 지원사업</td><td>노인의 일자리 현장적응 및 직무수행에 필요한 역량 개발 등을 위한 지원사업</td></tr>
<tr><td>노인친화 기업·기관</td><td>고령자가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 다수의 고령자를 고용하는 기업 지원</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>유형</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>공동체 사업단</td><td>둘 이상의 노인에 의해 상품 또는 서비스를 생산 · 판매하는 등의 업무를 주된 목적으로 하는 사업단</td></tr>
<tr><td>취업 지원 사업</td><td>수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리</td></tr>
<tr><td>현장실습 훈련 지원사업</td><td>60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속고용을 유도하는 사업</td></tr>
<tr><td>노인친화 기업·기관</td><td>다수의 노인을 고용한 기업을 지정하여 노인친화 근무환경 조성을 지원, 또는 그러한 기업의 창업을 지원하여 양질의 노인일자리를 창출</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>
| 노인역량활용사업 |
<table>
<tr><th>유형</th><th>세부 사업내용</th></tr>
<tr><td>가정 및 세대간 서비스</td><td>• 보육시설, 청소년시설, 한부모시설 등 돌봄서비스 보조 및 지원 등
• 초등학교 아동 돌봄 및 어린이집 보육교사 대체인력</td></tr>
<tr><td>취약계층 전문서비스</td><td>• 장애인, 노인 등 취약계층 및 노인맞춤 돌봄서비스 등 보조 및 지원 등</td></tr>
<tr><td>공공전문 서비스</td><td>• 안전예방, 시니어 취업상담, 공공기관 등 행정업무 지원, 공공정보 수집 등 대국민 서비스 지원
• 지역사회 및 노인일자리 홍보 등</td></tr>
<tr><td>노인일자리 및 사회활동지원</td><td>• 노인일자리 담당자 업무지원</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>• 기타 지역 내 취약시설 또는 사회적 공헌 유형 지원 등</td></tr>
</table>
</td><td>
| 노인역량활용사업 |
<table>
<tr><th>유형</th><th>세부 사업내용</th></tr>
<tr><td>공공시설 운영지원</td><td>• 보육·교육·돌봄·양육·생활시설 운영지원
• 노인·장애인시설 운영지원
• 국가·지자체·공공단체시설 운영지원
• 지역 시설·기관 운영지원</td></tr>
<tr><td>노인적합형 전문서비스</td><td>• 안전관리·보건관리·환경보존·돌봄·국민편의 지원</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>기본계획 수립</td><td>☑ 보건복지부
• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획 수립(매년) 및 시·도별 예산배분</td><td>☑ 보건복지부
• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획 수립(매년) 및 지역균형발전특별회계 예산안 편성지침에 근거, 시·도별 예산배분 등을 포함한 가이드라인 수립·배포</td></tr>
<tr><td>수행기관 선정 및 지정</td><td>※ 노인일자리지원기관의 경우 지침 제 5장에 따름
⦿ 중앙정부 및 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관, 사회적 경제조직, 지자체 출연·출자 기관 등으로서 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업에 참여하고자 하는 경우 관련 자료를 해당 지방자치단체에 제출
- 시니어클럽, 노인복지관, 노인복지센터, 대한노인회,</td><td>※ 노인일자리지원기관의 경우 운영안내 제6장에 따름
⦿ 중앙정부 및 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관, 사회적 경제조직, 지자체 출연·출자 기관 등으로서 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업에 참여하고자 하는 경우 관련 자료를 해당 지방자치단체에 제출
- 노인복지관, 노인복지센터, 대한노인회, 사회</td></tr>
</table>

구 분	2025년	2026년
	사회복지관, 지역자활센터, 노인보호전문기관, 지방문화원, 지역 NGO, 지자체 전담기관, 사회적 협동조합 등	복지관, 지역자활센터, 노인보호전문기관, 지방문화원, 지역 NGO, 지자체 전담기관, 사회적 협동조합 등
참여자 모집 및 선발	◎ (노인공익활동사업) 수행기관 또는 시·군·구에서 참여자 통합 모집 및 선발 ※ 연중 추가 모집 시에는 수행기관별 수시모집 가능	◎ (노인공익활동사업) 수행기관 또는 시·군·구에서 참여자 통합 모집 및 선발 ※ 다음 연도 사업을 위하여 전년도에 조기 모집을 하는 경우 이외에는 수행기관별 수시모집 가능
	◎ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 신청 제외자 • 국민기초생활보장법에 의한 생계급여 수급자 (취업 지원(취업알선형) 제외) ※ 의료급여, 교육급여, 주거급여 수급자는 신청 가능 • 국민건강보험 직장가입자(취업 지원(취업알선형) 제외) - 노인역량활용사업 및 공동체사업단은 해당 사업의 건강보험 직장가입자일 경우 해당 없음 • 장기요양보험 등급 판정자 1~5등급, 인지지원등급 (취업 지원(취업알선형) 제외) ※ 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서 첨부 시에 한해 신청 가능 • 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 2개 이상 참여하고 있는 자 - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 내 중복참여 불가 ※ 그 외 신청 제외자 해당 여부 등은 당해연도 직접일자리사업 중앙 - 지자체합동지침에 따름. 다만, 직접일자리사업 참여로 인해 실업급여를 수급한 후 노인일자리 사업에 신청할 경우, 90일 이후 참여 가능(세부기준 위 지침 참고) • 과거 부정수급 등으로 사업 참여가 제한된 자(제한기간 종료 후 신청가능) • 국내 거주자 중 외국민인 자	◎ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 신청, 선발 제외자 [신청 제외자] • 과거 부정수급 등으로 사업 참여가 제한된 자 (제한기간 종료 후 신청 가능) • 국내 거주자 중 외국민인 자 [선발 제외자] • 「국민기초생활 보장법」에 의한 생계급여 수급자 (취업 지원 사업 제외) ※ 의료급여, 교육급여, 주거급여 수급자는 선발 가능 • 국민건강보험 직장가입자(취업 지원 사업 제외) - 노인역량활용사업 및 공동체사업단은 해당 사업의 건강보험 직장가입자일 경우 해당 없음 • 장기요양보험 등급 판정자 1~5등급, 인지지원등급(취업 지원 사업 제외) ※ 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서 첨부 시에 한해 선발 가능 • 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 2개 이상 참여하고 있는 자 - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 내 중복참여 불가 ※ 그 외 선발 제외자 해당 여부 등은 당해연도 직접일자리사업 중앙-지자체합동지침에 따름. 다만, 직접일자리사업 참여로 인해 실업급여를 수급한 후 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 신청할 경우, 90일 이후 가능(실업급여 수급일로부터 90일 이내에 참여하려는 경우, 취업지원 프로그램을 거쳐야만 선발 가능, 세부기준 위 지침 참고)
	◎ (신청서 제출) 사업에 참여하고자 하는 경우, 참여신청서와 선발 기준에 참고가 되는 관련서류를 시·군·구 및 수행기관(모집기관)에 제출 - 참여신청서, 개인정보동의서, 주민등록등본 (공고일 기준 3개월 이내, 취업 지원(취업알선형) 제외), 기타 해당 활동 관련 자격증, 장애 증빙 서류 사본 및 취업지원 대상자 증명서(해당자에 한함) 등 〈신설〉	◎ (참여신청서 제출) 사업에 참여하고자 하는 경우, 참여신청서와 선발 기준에 참고가 되는 관련서류를 시·군·구 및 수행기관(모집기관)에 제출 - 참여신청서, 개인정보동의서, 주민등록등본 (참여신청일 기준 3개월 이내, 취업 지원 사업 제외), 기타 해당 활동 관련 자격증, 장애 증빙 서류 사본 및 취업지원 대상자 증명서(해당자에 한함) 등 - 수행기관은 참여 신청자의 건강상태나 활동(근로)능력, 희망사업 등을 고려하여 적합한 사업을 신청할 수 있도록 지원

주요 변경사항

구 분	2025년	2026년
	◎ (선발점수 부여) - (노인공익활동사업) 차상위 계층 여부 및 소득인정액 점수는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 세대구성·활동역량·참여경력 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력 - (노인역량활용사업) 차상위 계층 여부 및 소득인정액, 장애 유무 점수는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 활동역량(의사소통역량, 신체활동 능력, 사무역량)·공적수급 여부·세대구성·신규참여·인성역량·대인관계역량 판단점수, 유관자격증 확인 점수, 직업적 경험 점수, 취업지원 대상자 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력 - (공동체사업단) 차상위 계층 여부 및 소득인정액, 장애 유무* 점수는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인하고, 선발기준표에 경력·세대구성·공적 지원 수급 여부·활동역량·신규참여·취업지원 대상자** 점수를 필히 입력	◎ (선발점수 부여) - (노인공익활동사업) 차상위 계층 여부 및 소득인정액 점수는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 세대구성·활동역량·신규참여 여부 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력 - (노인역량활용사업, 공동체사업단) 차상위 계층 여부 및 소득인정액 점수, 장애 유무는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 활동역량·세대구성·신규참여 여부·관련분야 자격증/교육·관련분야 경력·장애인 또는 취업지원 대상자 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력
노인일자리 담당자 운영	◎ (인원 및 배치기준) - (배치기준) 지자체(시·도 및 시·군·구)는 사업을 직접 수행하는 수행기관(시·군·구 포함)의 사업량과 사업유형을 고려하여 결정	◎ (인원 및 배치기준) - (배치기준) 지자체(시·도 및 시·군·구)는 사업을 직접 수행하는 수행기관(시·군·구 포함)의 사업량과 사업유형, 지역특성을 고려하여 결정
	◎ (자격 및 근무조건) ※ 수행기관 내 정년 등 규정이 있는 경우에도 동 운영안내에 따름	◎ (자격 및 근무조건) ※ 노인일자리 담당자 모집(채용) 시 수행기관 정년 규정에 따른 연령 제한 요건을 둘 수 없음
	◎ (지원기준) 12개월, 월 2,097천원 지원 ※ 노인일자리 담당자 고용부담금(사업주 부담분 4대 사회보험료) 예산은 별도 반영 ** 1인당 2,829천원 초과 집행 불가, 퇴직자 등으로 인한 예산잔액 발생 시 반납 ※ 임금은 지방자치단체 또는 수행기관 자체예산으로 추가지원 가능	◎ (지원기준) 12개월, 월 2,167천원 지원 ※ 노인일자리 담당자 고용부담금(사업주 부담분 4대 사회보험료) 예산은 별도(1인당 연 2,831천원) * 노인일자리 담당자 고용부담금은 사회보험료(기관부담금)로 우선 집행(단, 잔액은 수당으로 집행 가능) ** 1인당 고용부담금 초과 집행 불가, 퇴직자 등으로 인한 예산잔액 발생 시 반납 ※ 임금 및 제 수당은 지방자치단체 또는 수행기관 자체예산으로 추가지원 가능
	◎ (노인일자리 담당자 운영방안) - 근로자의 날은 노동법상 유급 휴일로 인정	◎ (노인일자리 담당자 운영방안) - 노동절은 노동법상 유급 휴일로 인정
안전전담인력 운영	◎ (정의) 민간수행기관 또는 시·군·구가 운영하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 안전한 환경 조성 등 보호를 위하여 배치되는 인력 ◎ (배치기준) 사업유형별 1인 이상 안전전담인력 배치 - 중간관리자, 사업담당자, 노인일자리 담당자 등 배치 가능	◎ (정의) 민간수행기관 또는 시·군·구가 운영하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 안전한 환경 조성 등 참여자 보호를 위하여 배치되는 인력 ◎ (배치기준) 사업유형별 1인 이상 배치 - 중간관리자, 사업담당자, 노인일자리 담당자 등 배치 가능

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>◎ (주요 업무내용) 노인일자리 참여자의 안전사고 사전예방 활동 및 사고발생 현황 관리, 피해보상 지원 및 재발방지 대책 수립 등
- 노인일자리 사업단 사업개시 전 상해·산재보험 가입
- 참여자 활동(근무) 전 사고예방을 위한 안전교육 운영(6시간 이상)
- 참여자 활동(근무) 전 안전물품 구입·지원
- 참여자 사고발생 시, 사고발생 현황보고 및 노인일자리정보시스템 입력, 상해·산재보험처리 및 재발방지대책 수립 등</td><td>◎ (주요 업무내용) 노인일자리 참여자의 안전사고 사전예방 활동 및 사고발생 현황 관리, 피해보상 지원 및 재발방지 대책 수립 등
※ 안전전담인력으로 신규채용·전환배치된 경우, 노인일자리 안전관리 업무 외 타 업무 지원불가

안내 안전전담인력 주요 직무
<table><tr><th>직무 유형</th><th>세부내용</th></tr><tr><td>안전사고 예방 관리</td><td>- 상해·산재보험 적기(사업시작일과 같거나 그 이전) 가입
- 사업단 안전관리 자가진단 및 안전점검 회의록 체크리스트(사업단별, 월별) 적정성 검토
- 참여자 안전교육 운영·관리(연간 6시간, 활동 전 1시간 이상 필수)
- 노인일자리 사업단 위험성평가 수행(역량, 공동체)</td></tr><tr><td>현장 관리·지도</td><td>- 활동(근무) 현장 안전 모니터링
- 위해요소 확인 또는 유해·위험요인 확인 및 개선조치
- 참여자 안전물품 구입 및 지급, 물품 관리
- 참여자 건강상태(활동·근로 수행이 가능한 신체 기능 수준) 확인</td></tr><tr><td>안전사고 사후 관리 (사고 발생 대응)</td><td>- 상해·산재보험 청구(보험 처리) 및 관련 사항 노인일자리정보시스템 입력
- 사고 발생 현황보고서 작성, 지자체 보고 및 사고 발생 현장 모니터링 등
- 안전사고(중대한 사고) 재발방지대책 수립</td></tr></table>◎ (기타사항)
- 안전전담인력은 안전 관련 업무 수행능력 배양을 위해 한국노인인력개발원에서 제공하는 교육과정(노인일자리 안전전담인력 직무과정) 등을 반드시 이수
※ 세부 교육과정은 보건복지부(한국노인인력개발원) 별도 안내
- 노인일자리정보시스템에 안전전담인력 현황 필수 등록</td></tr>
<tr><td>사업단 팀장 운영</td><td>◎ (수행업무)
- 노인일자리 실무자 및 노인일자리 담당자의 현장 업무 지원·보조
- 활동 전 안전사고 예방 안내, 스트레칭 및 참여자 건강상태 체크, 활동 중 안전 점검 등 안전관리 업무 지원 등
- 노인공익활동사업 중 실외 활동에 한해 활동 전(매일) 참여자 사전안전점검회의 실시, 월 1회 이상 수행기관에 결과보고서(회의록)를 제출하고 시급한 개선사항은 수행기관에 즉시 개선 요구</td><td>◎ (수행업무)
- 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 안전전담인력의 현장업무 지원·보조
- 참여자 활동(근무) 전 안전사고 예방 안내, 스트레칭 및 참여자 건강상태 체크, 활동 중 안전 점검 등 안전관리 업무 지원 등
- 노인공익활동사업 사전안전점검회의 제반 업무 실시(실외활동 사업은 필수)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">부적격 및 부정수급 관리</td><td>※ 단, 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서를 첨부한 경우 해당 없음</td><td>※ 단, 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서를 첨부한 경우 '부적격'에 해당하지 않음</td></tr>
<tr><td>〈신설〉</td><td>- 노인역량활용사업, 공동체사업단 참여자가 중도 포기를 거부할 경우, 활동 중단 후 「근로기준법」 및 취업규칙 등에 따라 적절한 제재조치 필요</td></tr>
</table>

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>- 단, 참여자 자격 변동에도 불구하고 중도포기 후 참여자격이 될 경우 일련의 선발절차를 거쳐 다른 사업(단)으로 재참여 가능</td><td>- 단, 참여자 자격 변동에도 불구하고 중도포기 후 참여자격이 될 경우 일련의 선발절차를 거쳐 다른 사업(단)으로 재참여 가능하며, 대기자가 없는 경우에 한하여 동일 사업(단) 재참여 가능</td></tr>
<tr><td></td><td>〈신설〉</td><td>※ 법 제29조가 적용되지 않은 보조금 관련 위반 행위는 「보조금 관리에 관한 법률」을 적용함</td></tr>
<tr><td>대기자 및 중도포기자 관리</td><td>〈신설〉</td><td>※ 중도포기 후 재참여 희망 시 타사업단 참여가 원칙이나 건강상의 사유, 가족 병간호(진단서 등 증빙 구비 필요)로 중도포기한 경우 또는 대기자가 없는 경우에 한하여 동일 사업(단)에 재참여 신청 가능
※ 노인역량활용사업, 공동체사업단 참여자가 부적격, 부정수급 등의 사유로 중도포기 필요하나 이를 거부할 경우, 활동 중단 후 「근로기준법」 및 취업규칙 등에 따라 적절한 제재조치 필요</td></tr>
<tr><td rowspan="3">개인정보 보호의무</td><td>◎ (개인정보보호 교육) 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회 이상 개인정보 보호 교육을 이수</td><td>◎ (개인정보보호 교육) 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회(연 60분) 이상 개인정보 보호 교육을 이수</td></tr>
<tr><td>〈신설〉</td><td>◎ (접근권한 관리) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 노인일자리정보시스템 사용자의 업무 변경, 퇴사 등 권한 사항 변경 시 사용자 권한 신청서(변경, 말소)를 징구, 사용자 권한 변경/회수</td></tr>
<tr><td>◎ (개인정보보호 교육 이수 및 보안서약서 징구)
- 노인일자리정보시스템 접근계정 발급 전, 사전 개인정보 보호 교육 이수 및 보안서약서 징구
- 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회 이상 개인정보 보호 교육을 이수</td><td>◎ (개인정보보호 교육 이수 및 보안서약서 징구)
- 노인일자리정보시스템 접근계정 발급 전, 사전 개인정보 보호 교육 이수 및 보안서약서, 사용자 권한 신청서 징구
- 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회(연 60분) 이상 개인정보 보호 교육을 이수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산운영</td><td>◎ 참여자 본인 통장 입금 원칙
※ 금융거래가 불가능한 경우 현금으로 지급하고 현금지급 확인서 구비</td><td>◎ 참여자 본인 통장 입금 원칙
※ 금융거래가 불가능한 경우 증빙서류 확보 후 현금으로 지급하고 현금지급 확인서 구비, '전국민 생계비계좌' 제도 시행 이후에는 본인 통장 개설 및 입금 권고(별도 안내)</td></tr>
<tr><td>◎ 사업별 집행 항목
<table>
<tr><th>구분</th><th>집 행 항 목</th></tr>
<tr><td>노인공익 활동사업 부대경비</td><td>상해보험료, 피복비, 홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 팀장수당, 활동진행(관리)비, 비품구입비, 문화활동비, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 교육참가비, 공공요금 중 전화요금, 노인일자리 담당자 제 수당</td></tr>
<tr><td>노인역량 활용사업 부대경비</td><td>피복비, 홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 팀장수당, 사업진행(관리)비, 비품구입비, 문화활동비, 출장비, 참여자 유류비 보조, 기관차량 유류비 보조, 교육참가비, 배상책임보험료, 참여자 사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금, 노인일자리 담당자 제 수당</td></tr>
</table></td><td>◎ 사업별 집행 항목
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>집 행 항 목</th></tr>
<tr><td colspan="2">사업유형 공통 부대경비 (사업비)</td><td>피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 비품구입비, 기관차량 유류비 보조, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비</td></tr>
<tr><td rowspan="2">부대경비</td><td>노인공익 활동사업</td><td>참여자 안전관리비(상해보험료 포함), 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금</td></tr>
<tr><td>노인역량 활용사업</td><td>참여자 안전관리비(배상책임보험료 포함), 참여자 사회보험료(기관부담금), 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>집 행 항 목</th></tr>
<tr><td>공동체 사업단 사업비</td><td>참여자 인건비, 참여자 사회보험료, 팀장 수당, 전담보조인력 수당, 전문인력 인건비, 전문인력 사회보험료, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 비품구입비, 회의비, 피복비, 문화활동비, 출장비, 참여자 교육비, 교육참가비, 기관차량 유류비 보조, 참여자 유류비 보조, 홍보비, 공공요금, 사업단 보험료, 세금, 사업진행비, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업단 임차료</td></tr>
<tr><td>취업 지원(취업알선형) 사업비</td><td>홍보비, 회의비, 교육비(참여자), 문화활동비, 출장비, 교육참가비, 공공요금 중 전화요금, 비품구입비, 상해보험료(지자체 보조에 한함, 비사업자 수요처 필요시), 사업진행비, 기관차량 유류비 보조, 노인일자리 담당자 제 수당</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>집 행 항 목</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사업비</td><td>공동체 사업단</td><td>참여자 안전관리비, 참여자 인건비, 참여자 사회보험료, 전담보조인력 수당, 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 전문인력 인건비, 전문인력 사회보험료, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 사업단 임차료, 사업단 보험료, 공공요금, 세금</td></tr>
<tr><td>취업 지원 사업</td><td>상해보험료(지자체 보조에 한함, 비사업자 수요처 필요시), 공공요금 중 전화요금</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>참여자 교육방법 및 운영절차</td><td>◎ 참여자 교육은 대면 및 비대면 방식으로 운영 가능
(비대면 교육은 연간 최대 9시간까지 인정)</td><td>◎ 참여자 교육은 대면 및 비대면 방식으로 운영 가능
(비대면 교육은 혹한기·혹서기는 제한시간이 없으며*, 그 외 기간은 연간 최대 9시간까지 인정)
* 단, 혹한기 및 혹서기 단계별 조치사항을 준수하여 비대면 교육 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주체별 주요역할
–
지방자치단체</td><td>〈신설〉</td><td>◎ 참여자 보호 및 안전관리
– 상해보험 또는 산업재해보상보험 등 보상체계 마련
– 수행기관 현장점검을 통한 안전보건조치 이행 여부 확인
– 관할 수행기관에서 중대한 사고 발생 시, 사고 내용을 확인하여 보건복지부(한국노인인력개발원)에 공문으로 사고 발생 현황보고서 제출(사고발생일로부터 7일 이내(공휴일 포함))
– 시·군·구는 매월 관할 수행기관의 사고발생 현황 확인
– 혹서기·혹한기 등 재해·재난에 대한 관할 수행기관의 참여자 보호 대책 이행 여부 확인, 피해현황 조사
– 수행기관 사업유형별 안전전담인력 배치, 운영 현황 확인</td></tr>
<tr><td>| 점검결과 주요 조치기준 |
<table>
<tr><th>조치 유형</th><th>위반사항</th></tr>
<tr><td>기관 주의</td><td>• 참여자 선발·활동관리 기준 미준수
〈신설〉
• 참여자 안전사고 예방 관리 소홀
–참여자의 활동시작 전 상해보험 미가입 또는 노인일자리정보시스템 입력 누락</td></tr>
<tr><td>기관 경고</td><td>〈신설〉</td></tr>
</table>
</td><td>| 점검결과 주요 조치기준 |
<table>
<tr><th>조치 유형</th><th>위반사항</th></tr>
<tr><td>기관 주의</td><td>• 참여자 선발·활동관리 기준 및 수요처(수요자) 선정·배치 기준 미준수
• 사업운영 기준 미준수(경미한 사항)
* 예) 노인역량활용사업 근무스케줄표를 구비하였으나 근로시간 조정사항을 반영하지 않은 경우
• 참여자 안전사고 예방 관리 소홀
– 참여자의 활동시작 전 상해·산재보험 미가입 또는 노인일자리정보시스템 입력 누락</td></tr>
<tr><td>기관 경고</td><td>• 사업운영 기준 미준수(중대한 사항)
* 예) 활동비(임금) 현금지급 확인서 등 증빙서류 누락</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

주요 변경사항

구 분	2025년	2026년
	조치 유형: 사업 중단 위반사항: 〈신설〉	조치 유형: 사업 중단 위반사항: • 수행기관의 참여(신청)자 및 사업 관계자에게 금품 강요
주체별 주요역할 – 수행기관 (시·군·구 포함)	〈신설〉 – 고농도 미세먼지 발생 시 실외활동 자제 및 실내활동(참여자 교육 등)을 권고, 미세먼지 대응요령에 따라 참여자 활동 중점 관리 ※ 부대경비(사업비)를 통해 보건용 마스크 등 안전물품 교부 가능 ※ 고농도 미세먼지 발생 시 세부 운영방안 별도 안내 – 태풍, 폭우, 폭설 등 자연재해 위기 경보 시 안전사고 예방을 위해 가급적 야외 활동 자제 – 활동(근무) 중 사망 등 중대한 사고 발생 시 사고발생일로부터 7일(공휴일 포함) 이내 해당 지자체 및 보건복지부(한국노인인력개발원)에 공문을 송부하고 조치계획 및 내용 등을 노인일자리 정보시스템에 입력 – 수행기관은 참여자의 안전사고 예방을 위하여 다음과 같이 조치 필요 ① 참여자 활동·근무 전 안전교육 실시 ② 참여자 활동처 위해요소 확인 또는 근무지 대상 위험성 평가 실시 ③ 위해요소 확인 또는 위험성 평가 결과 확인된 유해·위험 요소 개선 조치 ④ 자연재해 또는 사회재난 발생 시 대처 방법 마련 ※ 수행기관은 수요처가 서비스 신청 시 참여자 안전사고 예방 등을 위한 조치사항을 확인해야 함	◎ 안전사고 예방 활동 – 노인일자리 사업개시 전 사업단 상해·산재·배상책임보험 가입 – 참여자 안전교육 실시(활동(근무) 전 1시간 이상, 연간 6시간 이상) ◎ 사업단 운영 중 안전관리 – 참여자 활동처 위해요소 확인 또는 근무지 대상 위험성평가 실시 – 위해요소 확인 또는 위험성평가 결과 확인된 유해·위험요소 개선 조치 ※ 수행기관은 수요처의 서비스 신청 시 참여자 안전사고 예방 등을 위한 조치사항 확인 – 자연재해 또는 사회재난 발생 시 대처 방법 마련 ◎ 참여자 안전사고 사후조치 – 사고 발생 시 노인일자리정보시스템에 사고발생 현황 등록 ※ 노인일자리정보시스템 → 사업운영 → 참여자 안전관리 → 사고발생 현황 메뉴 입력 – 활동(근무) 중 사망 등 중대한 사고 발생 시 지자체에게 사고 발생 현황보고서 제출 ※ 단, 출퇴근 중 사망사고의 경우 활동(근무) 중 사고가 아니더라도 사고 발생 현황보고서 제출 필요 – 참여자 상해보험 신청 시 보험접수, 산재보험 신청 절차 안내 – 노인일자리정보시스템에 참여자 상해·산재보험 신청결과 입력
	– 노인일자리정보시스템 입력항목 • 참여자 사고발생 현황 • 노인일자리 담당자 인적사항·운영(예산집행 등) 현황 입력 및 현행화 안내 노인일자리정보시스템 필수입력 및 관리사항 • 사업운영 》 노인일자리 담당자정보 • 사업운영 》 노인일자리 담당자 계획예산 및 집행예산 • 사업운영 》 노인일자리 담당자 현황 • 사업운영 》 기타관리 》 사고발생현황	– 노인일자리정보시스템 입력항목 • 참여자 사고발생 현황 및 상해·산재보험 신청결과 • 노인일자리 담당자 운영현황(인적정보 현황 및 인건비 집행현황 등) 안내 노인일자리정보시스템 필수입력 및 관리사항 • 사업운영 》 노인일자리 담당자관리 • 사업운영 》 참여자안전관리
	◎ 종사자 교육(기관장, 실무자 및 노인일자리 담당자 교육 참석 – 해당 교육 이수 시 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 성과관리에 반영	◎ 종사자 교육(기관장, 실무자 및 노인일자리 담당자, 안전전담인력) 교육 참석 – 해당 교육 이수 시 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 평가에 반영

구 분	2025년	2026년
주체별 주요역할 - 보건복지부 (한국노인인력개발원)	◎ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 상시관리 - 참여자 자격(변동)에 대한 사후관리 진행 • (사후관리 항목) 건강보험 직장가입 현황, 타재정 일자리 중복참여 현황, 기초생계 수급 여부, 기초연금 보장중지 여부, 장기요양보험등급, 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명 변경, 출·입국 등	◎ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 상시관리 - 참여자 자격(변동)에 대한 사후관리 진행 • (사후관리 항목) 건강보험 직장가입 현황, 타재정 일자리 중복참여 현황, 생계급여 수급 여부, 기초연금 보장중지 여부, 차상위 계층 탈락 여부, 장기요양보험 등급, 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명 변경, 출·입국 등
	◎ 참여자 보호 및 안전관리 ① 사망 또는 중증 상해 안전사고 발생 사업의 안전사고 유형·원인 및 경위 ② 안전사고 사전 예방·안전수칙 준수여부 및 대응조치에 대한 시의성·적절성에 관한 사항 ③ 참여자의 피해보상 청구 절차 준수 여부 ④ 재발방지 대책에 대한 계획 ⑤ 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항 - 보건복지부 장관은 중대한 안전사고 등 확인 결과에 따라 참여자의 활동 중단 또는 사업 중단 등의 조치 가능	◎ 참여자 보호 및 안전관리 - 상해보험 또는 산업재해보상보험 등 보상체계 마련 - 사망 또는 중증 상해 안전사고 발생 사업의 안전사고 유형·원인 및 경위 파악 - 안전사고 사전 예방·안전수칙 준수여부 및 대응조치에 대한 시의성·적절성 확인 - 참여자의 피해보상 관련 절차 준수 여부 확인 - 수행기관의 재발방지 대책에 대한 계획 수립 여부 확인 - 참여자 안전사고 예방을 위한 위해요소 확인 또는 위험성평가 지원 - 참여자 권익보호를 위한 상담 및 법률적 지원 - 수행기관의 자기규율예방체계 수립 및 운영에 대한 지원 - 중대한 사고 판정 심의위원회 및 활동(근무) 중단 해제 심의위원회 운영 - 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항
	◎ 차년도 수요조사 - (시기) 당해연도 4~6월	◎ 차년도 수요조사 - (시기) 당해연도 1~4월
⊙ 참여자 안전관리 (※ 장 신설)		
참여자 안전관리	〈신설〉	1. 안전사고 예방 활동 2. 사업단 운영 중 안전관리 3. 사고 발생 후속조치 4. 중대한 사고 조사 및 심의 5. 재해·재난 관리 6. 참여자 법률 상담 지원
⊙ 공공형(노인공익활동사업) 사업운영		
운영개요	◎ 혹한기(12~2월), 혹서기(6~9월)는 지자체 협의를 통해 15시간 범위 내에서 활동시간 단축하여 운영 가능하며, 실제 활동시간을 반영하여 활동비 지급 ◎ 방학 등 수요처 상황으로 활동 휴지기가 발생하는 사업단은 월 42시간(일 4시간 이내)로 연장활동 가능	◎ 혹한기(12~2월), 혹서기(6~9월)는 지자체 협의를 통해 월 15시간 범위 내에서 활동시간 단축하여 운영 가능하며, 실제 활동시간을 반영하여 활동비를 지급하고, 이후 월 45시간(일 4시간 이내) 단축시간 범위 내에서 연장활동 가능 ◎ 방학 등 수요처 상황으로 활동 휴지기가 발생하는 사업단은 월 45시간(일 4시간 이내)로 연장활동 가능

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
◎ 참여자(활동비) : 1인당 29만원 이내
- 교통비 3천원, 간식비 3천원, 식비 6.5천원
- 활동실비 : 시간당 6.5천원

안내 활동비 지급기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>지급내역</th><th>활동비</th></tr>
<tr><td>1시간 이상~
2시간 미만</td><td>교통비 3천원 + 활동실비 6.5천원</td><td>9,500원</td></tr>
<tr><td>2시간 이상~
3시간 미만</td><td>교통비 3천원 + (활동실비 6.5천원×2시간) + 간식비 3천원</td><td>19,000원</td></tr>
<tr><td>3시간 이상</td><td>교통비 3천원 + (활동실비 6.5천원×3시간) + 식비 6.5천원</td><td>29,000원</td></tr>
</table>
※ 활동비 지급은 교통비, 식비 및 간식비와 활동실비를 포함하여 월 최대 29만원 초과 불가
※ 연장 활동 시 월 42시간(40.6만원), 1일 4시간(3.85만원)으로 산정하여 지급
</td>
<td>
◎ 참여자(활동비) : 1인당 29만원 이내
- 활동실비(시간당 6.5천원, 교통비 일 3천원, 간식비 3천원(2시간), 6.5천원(3시간))

안내 활동비 지급기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>지급내역</th><th>활동비</th></tr>
<tr><td>1시간 이상~
2시간 미만</td><td>6.5천원 + 교통비 3천원</td><td>9,500원</td></tr>
<tr><td>2시간 이상~
3시간 미만</td><td>6.5천원×2시간 + 교통비 3천원 + 간식비 3천원</td><td>19,000원</td></tr>
<tr><td>3시간 이상</td><td>6.5천원×3시간 + 교통비 3천원 + 간식비 6.5천원</td><td>29,000원</td></tr>
</table>
※ 활동비 지급은 월 최대 29만원 초과 불가
※ 연장 활동 시 월 45시간(43.5만원), 1일 4시간(3.85만원)으로 산정하여 지급
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>
◎ 프로그램 유형
<table>
<tr><th>유형</th><th>세부 사업내용</th></tr>
<tr><td>취약
계층
지원</td><td>• 노인을 제외한 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
</table>
| 공공형(노인공익활동사업) 세부 프로그램 |
<table>
<tr><th>구분</th><th>프로그램</th><th>프로그램 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">공공
시설
봉사</td><td>스쿨존
교통지원
봉사</td><td>• 지역 내 유치원 및 학교 주변 교통정리 및 교통안전 인식 확산 (캠페인)</td></tr>
<tr><td>경로당 급식
지원</td><td>• 경로당 내 급식(배식 등) 지원</td></tr>
</table>
</td>
<td>
◎ 사업유형
<table>
<tr><th>유형
(중분류)</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>취약
계층
지원</td><td>• 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동</td></tr>
</table>
| 공공형(노인공익활동사업) 세부 내용 |
<table>
<tr><th>구분</th><th>프로그램
(소분류)</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">공공
시설
봉사</td><td>스쿨존
교통지원
봉사</td><td>• 지역 내 유치원 및 학교 주변 교통정리 및 교통안전 인식 확산 (캠페인), 어린이 안심 등하교 지원 등</td></tr>
<tr><td>경로당
배식 지원</td><td>• 경로당 내 배식 등 지원</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>운영방법</td>
<td>
1. 수요처(수요자)와 참여자 매칭
- 가족이 운영하는 수요처 및 가족을 수요자로 매칭·활동할 수 없음

※ 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 활동을 관리 또는 활동내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 활동 불가(단, 지역 특성(농어촌 등)을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)
</td>
<td>
1. 수요처(수요자) 발굴 및 참여자 매칭
◎ 참여자 매칭
- 수행기관은 임직원 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 선정하거나, 임직원 또는 그 가족을 수요자로 선정할 수 없음
※ 수행기관이 수요처인 경우 제외
- 참여자는 자신 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 하여 활동하거나, 자신의 가족을 수요자로 하여 활동할 수 없음
- 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 활동을 관리 또는 활동내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 활동 불가(단, 지역 특성을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>〈신설〉

※ 참여자 교육 및 간담회(회의)는 활동시간으로 인정되며, 문화활동·발대식·평가회 등은 활동시간으로 인정되지 아니함</td><td>- 지역 내 치매안심센터에서 치매선별검진을 수검한 참여자에게는 해당 검진일을 활동일로 보고 활동시간(3시간) 인정(별도 안내)
- 참여자 교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 활동시간으로 인정되며, 문화활동은 활동시간으로 인정되지 아니함</td></tr>
<tr><td></td><td>◎ 수행기관은 참여자 활동방법, 안전수칙 등 활동에 필요한 소양교육, 직무교육, 안전교육(필수 6시간) 등 실시
- 교육시간은 활동시간으로 인정, 교육시간에 대한 활동비 지급 시 활동비 지급 기준 준수</td><td>◎ 수행기관은 활동에 필요한 소양, 안전수칙에 관한 교육 및 사업별 직무(활동) 수행을 위한 교육을 실시
- 안전교육 6시간(활동 전 1시간 이상 필수) 이상, 이를 포함하여 연간 12시간 이상 운영
- 참여자 교육시간은 활동시간으로 인정</td></tr>
<tr><td></td><td>※ 단, 참여기간 3개월 이하의 경우 소양 및 직무교육 4시간 안전교육 6시간 이상 필수 실시하되 잔여 교육시간은 지자체 협의 후 조정 가능</td><td>※ 단, 참여기간 3개월 이하의 경우 안전교육 6시간 이상(필수)을 포함하여 연간 10시간 이상 실시하되 잔여 교육시간은 지자체 협의 후 조정 가능</td></tr>
<tr><td></td><td>| 노인공익활동사업 부대경비 집행 |
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>〈신설〉</td><td>〈신설〉</td></tr>
<tr><td>피복비</td><td>• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능
• 마스크 등 참여자 안전 확보를 위한 용품 구입에 집행 가능</td></tr>
<tr><td>교육비
(참여자)</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입 등 집행 가능
※ 활동비가 지급되는 교육(활동비 내 식비 포함) 진행 시 식비 편성 불가
※ 원활한 교육 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr>
<tr><td>참여자
유류비
보조</td><td>〈신설〉

※ 개인소유 차량을 활용하는 팀장은 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 참여자 중 팀장 차량을 이용하는 경우에 한하며, 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인 차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행</td></tr>
<tr><td>회의비</td><td>* 단, 활동비가 지급되는 교육 또는 회의 운영 시 회의비 내 식비 편성 불가
* 원활한 회의 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr>
</table></td><td>| 노인공익활동사업 부대경비 집행 시 유의사항 |
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>참여자
안전
관리비</td><td>• 참여자 보호조치에 필요한 상해보험료, 안전물품 구입비
※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등
• 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
<tr><td>피복비</td><td>• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능</td></tr>
<tr><td>참여자
교육비</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능
※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)</td></tr>
<tr><td>참여자
유류비
보조</td><td>※ 단, 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체 협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능
※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인 차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행</td></tr>
<tr><td>회의비</td><td>※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>노인 일자리 담당자 제 수당</td><td>• 노인공익활동사업 부대경비 총액 중 인당 2,829천원(확정내시 인원 기준) 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분에 한해 지급 가능

• 그 외 노인공익활동사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 사회보험료 부족분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)

* 2025년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(단, 해당 수행기관에서의 연속된 경력에 한해 산정)</td></tr>
<tr><td>활동 진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용, 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>노인 일자리 담당자 제 수당</td><td>• 노인공익활동사업 부대경비 총액 중 2,831천원×인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 노인공익활동사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력 증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업 진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>◎ (사업참여 제한)
- 참여자가 노인공익활동사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우(성희롱 및 성범죄 행위 등의 품위손상, 기타 수사기관에 의뢰된 범죄 사건·사고 포함), 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행을 하는 등 사업운영에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 활동이 곤란하다고 판단되는 경우
- 참여노인과 면담, 개선요구 등 관련 조치를 실시, 조치 후에도 개선되지 않으면 시·군·구청장 또는 수행기관장이 참여제한 가능
※ 수행기관은 해당 노인의 사업 참여 중단 필요 사유를 시·군·구에 보고</td>
<td>◎ (사업참여 제한)
- 수행기관은 참여노인이 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 상습적인 지각 및 활동 미참여 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(45일 이상) 참여가 어려운 경우 참여노인과 면담, 개선요구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않으면 이를 입증할 근거자료를 남기고 시·군·구청장 또는 수행기관장이 참여제한(중도포기) 가능
※ 수행기관은 지자체와의 협의를 통하여 필요시 사업참여 제한 전이라 하더라도 입증할 근거자료를 남기고 활동 중단 처리 등을 통해 임시조치를 취할 수 있음
※ 수행기관은 해당 노인의 사업 참여 제한 필요 사유를 시·군·구에 보고</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 사회서비스형(노인역량활용사업) 사업운영</td></tr>
<tr><td rowspan="3">운영개요</td><td>60세 이상 참여 가능한 노인역량활용사업 프로그램 유형
• 교육시설 학습보조 지원
• 취약계층 공익증진서비스
• 시니어 컨설턴트
• 디지털 전문서비스
• 안전관리지원
• 공공행정업무지원
• 노인 일자리 및 사회활동 지원
• 장애인 서비스 지원(실버장애인돌봄 서포터즈, 발달장애인 활동매니저, 장애인직업적응지원단)
• 보육시설(어린이집 등) 지원(유아 언어발달촉진 지원)
• 노인 관련 시설 지원(경로당 급식지원사업)</td><td>60세 이상 참여 가능한 노인역량활용사업 프로그램 유형
• 공공시설 운영지원 중 국가·지자체·공공단체 시설 운영지원
• 노인적합형 전문서비스</td></tr>
<tr><td>※ 단, 노인의 신체적 능력 고려하여 일 8시간 근무 초과 금지, 근로계약서상 정해진 근로시간 외 연장 및 휴일근로·야간근로(22시~익일 06시) 불가하며, 이에 따른 급여는 인건비 및 부대경비 집행 불가</td><td>※ 단, 노인의 신체적 능력 고려하여 일 8시간 근무 초과 금지, 평일 중 공휴일(대체공휴일 포함), 노동절, 토요일, 일요일, 휴일, 야간(22시~익일 06시) 근로는 불가하며, 연장근로는 재해·재난 피해지역*에서만 한시적으로 가능
* 본 운영안내 제2장 참여자 안전관리 – 5. 재해·재난 관리 참조</td></tr>
<tr><td>• 프로그램 유형
<table>
<tr><th>유형
(중분류)</th><th>프로그램(소분류)</th></tr>
<tr><td rowspan="6">가정 및 세대간 서비스</td><td>보육시설(어린이집 등) 지원</td></tr>
<tr><td>온종일 돌봄시설
(지역아동센터, 다함께 돌봄센터 등) 지원</td></tr>
<tr><td>청소년 시설 지원</td></tr>
<tr><td>교육시설 학습보조 지원</td></tr>
<tr><td>가정서비스 지원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">취약계층 전문서비스</td><td>장애인 서비스 지원</td></tr>
<tr><td>노인 관련 시설 지원</td></tr>
<tr><td>노인맞춤돌봄서비스 지원</td></tr>
<tr><td>취약계층 공익증진서비스</td></tr>
<tr><td rowspan="4">공공전문 서비스</td><td>안전관리지원</td></tr>
<tr><td>시니어 컨설턴트</td></tr>
<tr><td>공공행정업무지원</td></tr>
<tr><td>디지털 전문서비스</td></tr>
<tr><td colspan="2">노인 일자리 및 사회활동 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타</td></tr>
</table>
※ 2025년 노인역량활용사업 아이돌봄 지원 시범사업, 전국화사업은 별도 안내에 따름</td><td>• 사업유형
<table>
<tr><th>유형
(중분류)</th><th>프로그램(소분류)</th></tr>
<tr><td rowspan="7">공공시설 운영지원</td><td>보육시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>교육시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>돌봄·양육·생활시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>노인시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>장애인시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>국가·지자체·공공단체 시설 운영지원</td></tr>
<tr><td>지역 시설·기관 운영지원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">노인적합형 전문서비스</td><td>안전관리 지원(14개)</td></tr>
<tr><td>보건관리 지원(9개)</td></tr>
<tr><td>환경보존 지원(3개)</td></tr>
<tr><td>돌봄 지원(12개)</td></tr>
<tr><td>국민편의 지원(17개)</td></tr>
</table>
* 공공시설 운영지원은 노인적합형 전문서비스 외 직무 수행 시 수요처에 맞게 소유형 선택
** 경로당 급식 지원, 노인 일자리 및 사회활동 업무 지원(구 노인 일자리 및 사회활동 지원), 노인맞춤돌봄서비스 지원은 노인일자리정보시스템에 사업계획 등록 시 해당 '세부프로그램' 선택
*** 노인적합형 전문서비스는 명시된 직무로만 운영(다른 직무 임의 등록 불가)</td></tr>
</table>

주요 변경사항

구 분	2025년	2026년
참여자 지위 및 의무	◎ 사업 참여자는 「근로기준법」상의 근로자로 봄	◎ 사업 참여자는 사업(장)에 근로를 제공하고 임금을 지급받는 자로서 「근로기준법」상의 근로자에 해당
운영방법	◎ (수요처) ① 정부, 지방자치단체, 공공기관, 정부 또는 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관, ② 취약계층 지원, 돌봄 서비스 등을 제공하는 돌봄 단체 또는 기관 ※ (돌봄 단체 또는 기관) 돌봄 단체 또는 기관은 취약계층 지원과 돌봄 영역에 한정하여 수요처로 인정하고, 별도의 지자체 승인 절차 이행 필요(예. 노인 및 장애인 주간보호센터, 사립유치원·어린이집 등) ◎ (수요처 발굴) 지자체는 지역 내 관련 기관을 대상으로 노인인력 활용에 대한 수요조사 진행(수요처 발굴 지원), 참여자 선발 및 배치 등 지원 〈신설〉	◎ 수요처 발굴 - (수요처) ① 국가기관, 지방자치단체, 공공단체*, ② 비영리 법인 또는 「비영리민간단체 지원법」에 따라 등록된 비영리민간단체, ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, ④ 사회적 경제조직**, ⑤ 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 수요처 * 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 특별법에 따라 설립된 특수법인, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 「유아교육법」·「초 · 중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「공공보건의료에 관한 법률」에 따른 공공보건의료기관 ** 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업, 「마을기업 육성 및 지원에 관한 법률」에 따른 마을기업, 「협동조합 기본법」에 따른 협동조합, 「국민기초생활 보장법」에 따른 자활기업 - (수요처 발굴) 지자체는 지역 내 관련 기관을 대상으로 노인인력 활용에 대한 수요조사 진행(수요처 발굴 지원), 사업량 배정 등 지원 - (선정방법) 수행기관은 신청 단체 및 기관의 성격, 사업 운영, 참여노인 활용 계획 등을 고려하여 수요처를 선정
	◎ 수행기관은 수요처를 선정하고 참여자 의사 등 반영하여 수요처 특성에 적합한 참여자 배치 - 가족이 운영하는 수요처 및 가족을 수요자로 매칭·활동할 수 없음 ※ 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 근무를 관리 또는 근무내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 근로 불가(단, 지역 특성(농어촌 등)을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)	◎ 참여자 배치 - (참여자 배치) 수행기관은 참여자 경력, 보유 기술 등을 고려하여 수요처 특성에 적합한 참여자 배치 - 수행기관은 임직원 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 선정하거나, 임직원 또는 그 가족을 수요자로 선정할 수 없음 ※ 수행기관이 수요처인 경우 제외 - 참여자는 자신 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 하여 근무하거나, 자신의 가족을 수요자로 하여 근무할 수 없음 - 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 활동을 관리 또는 활동내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 활동 불가(단, 지역 특성을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)
	◎ 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 지각 및 근무태만 등으로	◎ 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 30일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 사업 참여 제한(중도포기) 가능(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)

- 참여노인 면담 등 구체적인 경위파악 후 시정촉구 등 조치를 우선 진행하고, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 사업 참여 제한</td><td>손상하는 행위를 하는 경우, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 30일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)
- 참여노인 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행</td></tr>
<tr><td></td><td>- 월 소정근로시간 15시간을 개근할 경우, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 '평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)'은 1일 3시간 유급휴가 부여</td><td>- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 '평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)'은 1일 3시간 유급휴가 부여</td></tr>
<tr><td></td><td>◎ 기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우
- 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄</td><td>◎ 기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우
- 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 부고장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄</td></tr>
<tr><td></td><td>※ 참여자 교육 및 간담회(회의)는 근로시간으로 인정되며, 문화활동·발대식·평가회 등은 근로시간으로 인정되지 아니함</td><td>◎ 참여자 교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 근로시간으로 인정되며, 문화활동은 근로시간으로 인정되지 아니함</td></tr>
<tr><td></td><td>- 소양교육 5시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(필수) 이상, 직무교육 6시간(필수) 이상 운영
※ 법정의무교육은 관할기관(한국장애인고용공단 등)에 사업단별 필수 교육시간 및 교육과정 등을 확인하여 지침에 명시된 교육시간 외 추가적인 교육이수 필요(법정의무교육은 참여자 교육시간으로 인정됨)
※ 참여자 교육 및 간담회(회의)는 근로시간으로 인정되며, 문화활동·발대식·평가회 등은 근로시간으로 인정되지 아니함</td><td>- 소양교육 5시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(근무 전 1시간 이상 필수) 이상, 직무교육 6시간(필수) 이상 운영
※ 법정의무교육은 기관 특성 및 사업단 직무 등을 감안하여 의무교육 이수 필요(운영안내에 명시된 교육시간 외 추가 편성된 법정의무교육(비대면 교육 포함)도 참여자 교육시간으로 인정)
※ 참여자 교육시간은 근로시간으로 인정</td></tr>
<tr><td></td><td>◎ 보수기준 및 계산방법
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>연차 휴가</td><td>월 근로시간이 60시간일 경우에 한해** 3시간 휴가부여(최대 10일(30시간))</td></tr>
</table>
※ 월 소정근로시간 15시간을 개근할 경우, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 '평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)'은 1일 3시간 유급휴가를 부여(단, 해당 공휴일(대체공휴일 포함) 당시 재직자에 한함)</td><td>◎ 보수기준 및 계산방법
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>연차 휴가</td><td>월 근로시간 60시간을 개근하는 경우에 한해** 3시간 휴가부여(최대 10일(30시간))</td></tr>
<tr><td>평일 중 공휴일</td><td>「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 '평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)'은 1일 3시간 유급휴가 부여(단, 해당 공휴일(대체공휴일 포함) 당시 재직자에 한함)</td></tr>
</table>
※ 참여 마지막 월에 팀장수당을 수령하는 참여자에 대한 연차수당 산정 시 통상임금에 팀장수당을 반영하여 산정</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>- (예시) 참여 마지막 월에 40,000원의 팀장수당을 수령하는 참여자가 연차 5시간 미사용 후 퇴사 시, 시급에 560원*을 가산하여 55,650원(=5시간×11,130원)을 연차수당으로 지급
* 40,000원÷72시간(월 60시간, 주휴시간 12시간) = 555.56원 ≒ 560원(원단위 올림), 72시간은 실 근로시간과 무관한 고정값으로 변동되지 않음
- 참여 마지막 월에 팀장수당을 수령하지 않은 경우 연차수당 산정 시 통상임금에 팀장수당을 반영하지 않음</td></tr>
<tr><td></td><td>| 노인역량활용사업 부대경비 집행 시 유의사항 |
<table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td>〈신설〉</td><td>〈신설〉</td></tr><tr><td>피복비</td><td>• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능
• 마스크 등 참여자 안전 확보를 위한 용품 구입에 집행 가능</td></tr><tr><td>교육비(참여자)</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입 등 집행 가능
※ 급여가 지급되는 교육 진행 시 식비 편성 불가
※ 원활한 교육 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr><tr><td>참여자 유류비 보조</td><td>〈신설〉
※ 개인소유 차량을 활용하는 팀장은 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 참여자 중 팀장 차량을 이용하는 경우에 한하며, 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행</td></tr><tr><td>회의비</td><td>* 단, 급여가 지급되는 교육 또는 회의 운영 시 회의비 내 식비 편성 불가
* 원활한 회의 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr><tr><td>노인 일자리 담당자</td><td>• 노인역량활용사업 부대경비 총액 중 인당 2,829천원(확정내시 인원 기준) 범위 내에서 지자체 협의 후 집행</td></tr></table></td><td>| 노인역량활용사업 부대경비 집행 시 유의사항 |
<table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td>참여자 안전 관리비</td><td>• 참여자 보호조치에 필요한 안전물품 구입비, 배상책임보험료
※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등
• 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr><tr><td>피복비</td><td>• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능</td></tr><tr><td>참여자 교육비</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능
※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)</td></tr><tr><td>참여자 유류비 보조</td><td>※ 단, 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체 협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능
※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행</td></tr><tr><td>회의비</td><td>※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)</td></tr><tr><td>노인 일자리 담당자</td><td>• 노인역량활용사업 부대경비 총액 중 2,831천원×인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>제 수당</td><td>※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분에 한해 지급 가능

• 그 외 노인역량활용사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 사회보험료 부족분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2025년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(단, 해당 수행기관에서의 연속된 경력에 한해 산정)</td></tr>
<tr><td>사업 진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용, 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>제 수당</td><td>※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 노인역량활용사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업 진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용, 업무관리비용(출퇴근 기록 시스템 등) 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 민간형(공동체사업단)</td></tr>
<tr><td>목적 및 정의</td><td>○ (정의) 노인에 의한 상품의 생산·판매 서비스의 제공 등을 목적으로 하며 참여하는 노인이 둘 이상인 사업단</td><td>○ (정의) 둘 이상의 노인에 의해 상품 또는 서비스를 생산 · 판매하는 등의 업무를 주된 목적으로 하는 사업단</td></tr>
<tr><td>참여자 지위 및 의무</td><td>※ 월 지급 임금의 환산 시간급 임금은 당해 연도 최저임금액 기준금액('25년 10,030원) 이상</td><td>※ 월 지급 임금의 환산 시간급 임금은 당해 연도 최저임금액 기준금액('26년 10,320원) 이상</td></tr>
<tr><td>운영방법</td><td>○ 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 14일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 사업 참여 제한(중도포기) 가능(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)</td><td>○ 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 14일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행(중도포기 처리</td></tr>
</table>

주요 변경사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>- 참여노인 면담 등 구체적인 경위파악 후 시정촉구 등 조치를 우선 진행하고, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 사업 참여 제한</td><td>자에 대해 중도포기 확인서 구비)
- 참여노인 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행</td></tr>
<tr><td></td><td>◎ 기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우
- 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄</td><td>◎ 기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우
- 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 부고장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄</td></tr>
<tr><td></td><td>※ 참여자 교육 및 간담회(회의)는 근로시간으로 인정되며, 문화활동·발대식·평가회 등은 근로시간으로 인정되지 아니함</td><td>◎ 참여자 필수교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 근로시간으로 인정되며, 문화활동은 근로시간으로 인정되지 아니함</td></tr>
<tr><td></td><td>- 소양교육 2시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(필수) 이상, 직무교육 4시간(필수) 이상 운영
※ 법정의무교육은 관할기관(한국장애인고용공단 등)에 사업단별 필수 교육시간 및 교육과정 등을 확인하여 지침에 명시된 교육시간 외 추가적인 교육이수 필요(법정의무교육은 참여자 교육시간으로 인정됨)
※ 참여자 필수교육 및 간담회(회의)는 근로시간으로 인정되며, 문화활동·발대식·평가회 등은 근로시간으로 인정되지 아니함</td><td>- 소양교육 2시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(근무 전 1시간 이상 필수) 이상, 직무교육 4시간(필수) 이상 운영
※ 법정의무교육은 기관 특성 및 사업단 직무 등을 감안하여 의무교육 이수 필요(운영안내에 명시된 교육시간 외 추가 편성된 법정의무교육(비대면 교육 포함)도 참여자 교육시간으로 인정)
※ 참여자 필수교육시간은 근로시간으로 인정(필수교육 외의 교육은 희망자 참여 방식으로 운영), 단, 혹한기·혹서기 비대면 교육활동은 근로계약 등에 따라 별도 적용</td></tr>
<tr><td>사업단 관리</td><td>| 공동체사업단 사업비 집행 시 유의사항 |
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>〈신설〉</td><td>〈신설〉</td></tr>
<tr><td>피복비</td><td>• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능
• 마스크 등 참여자 안전 확보를 위한 용품 구입에 집행 가능</td></tr>
<tr><td>교육비
(참여자)</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재 제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입 등 집행 가능
※ 보수가 지급되는 교육 진행 시 식비 편성 불가
※ 원활한 교육 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr>
<tr><td>참여자</td><td>※ 근로계약의 경우, 산재보험 외 상해보험</td></tr>
</table></td><td>| 공동체사업단 사업비 집행 시 유의사항 |
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>참여자
안전
관리비</td><td>• 참여자 보호조치에 필요한 상해보험료(산재 가입 불가 사업단 해당), 안전물품 구입비
※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등
• 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능
• 전기, 소방 등 사업장 안전 점검 비용(사업단이 기관과 별도 장소에서 운영된 경우에 한함)</td></tr>
<tr><td>피복비</td><td>• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능</td></tr>
<tr><td>참여자
교육비</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육 진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능
※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)</td></tr>
<tr><td>참여자</td><td>※ 도급계약의 경우, 산재보험 가입이 가능</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>사회
보험료</td><td>등 추가 가입 시 보조금 집행 불가</td></tr>
<tr><td>참여자
유류비
보조</td><td>〈신설〉
※ 개인소유 차량을 활용하는 전담보조인력 및 팀장은 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 노인일자리 담당자가 개인차량 이용하는 경우 출장비(교통비)로 지급</td></tr>
<tr><td>회의비</td><td>* 단, 급여가 지급되는 교육 또는 회의 운영 시 회의비 내 식비 편성 불가
* 원활한 회의 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr>
<tr><td>노인
일자리
담당자
제 수당</td><td>• 공동체사업단 사업비 총액 중 인당 2,829천원(확정내시 인원 기준) 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분에 한해 지급 가능
• 그 외 연 267만원 중 인건비로 사용 가능한 상한액(연 250만원)을 제한, 17만원의 5% 이내로 활용
※ 사회보험료 부족분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2025년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당(안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(단, 해당 수행기관에서의 연속된 경력에 한해 산정)</td></tr>
<tr><td>사업
진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용, 건강진단 결과서(구 보건증),</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>사회
보험료</td><td>하면 상해보험료는 보조금 집행 불가(상해보험료는 '참여자 안전관리비'로 편성)</td></tr>
<tr><td>참여자
유류비
보조</td><td>※ 단, 전담보조인력 또는 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체 협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능
※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(전담보조인력 및 팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치
※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행</td></tr>
<tr><td>회의비</td><td>※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복 편성 불가)</td></tr>
<tr><td>노인
일자리
담당자
제 수당</td><td>• 공동체사업단 사업비 총액 중 2,831천원×인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 연 267만원 중 인건비로 사용 가능한 상한액(연 250만원)을 제한, 17만원의 5% 이내로 활용
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당(안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업
진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용 등 승인받은 사업계획서 예산 범위</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr><td></td><td><table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td></td><td>「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 승인 받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr></table></td><td><table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td></td><td>내에서 집행 가능</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>6. 수요처 관리 및 유의사항
◎ 수행기관은 정기적으로 근무하는 수요처가 있는 경우 수요처 정보를 노인일자리정보시스템에 입력 필수
※ 참여자 중 수요처 관계자는 해당 수요처에서 활동 불가
◎ 대면서비스가 진행되는 사업 수행기관은 수요처와 협의 후 사업 참여자별 건강진단결과서(구 보건증) 발급 및 비치</td><td>6. 매출처 관리 및 유의사항
◎ 수행기관은 고정매출처가 있는 경우 고정매출처 정보를 노인일자리정보시스템에 입력 필수
※ 참여자 중 고정매출처 관계자는 해당 고정매출처에서 활동 불가
※ 고정매출처 정보는 노인일자리정보시스템-수요처관리 메뉴에 입력
◎ 대면서비스가 진행되는 사업 수행기관은 고정매출처와 협의 후 사업 참여자별 건강진단결과서(구 보건증) 발급 및 비치
※ 건강진단결과서, 결핵검진 등 발급 비용은 사업비로 집행 가능(관련 영수증 등 증빙 구비)</td></tr>
<tr><td colspan="3">◉ 민간형(취업 지원 사업)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운영개요</td><td>◎ 운영기간 및 근무시간
〈신설〉</td><td>◎ 근로조건
- (참여자격) 60세 이상 사업특성 적합자</td></tr>
<tr><td>◎ 주요 직종분류
- 한국고용직업분류(2018)에 따름</td><td>◎ 주요 직종분류
- 한국고용직업분류(2025)에 따름</td></tr>
<tr><td rowspan="3">운영방법</td><td>◎ 구인처 관리
- 2025년 최저임금 시급 10,030원</td><td>◎ 구인처 관리
- 2026년 최저임금 시급 10,320원</td></tr>
<tr><td>◎ 취업기준(장기취업유지자)
- 이전년도에 취업알선하여 동일기업에 고용유지하고 있는 참여자 중 12·24·36·48개월 이상 근무 중인 참여자</td><td>◎ 취업기준(장기취업유지자)
- 이전년도에 취업알선하여 동일기업에 고용유지하고 있는 참여자 중 12개월(366일)·24개월(731일)·36개월(1,096일)·48개월(1,461일) 이상 근무 중인 참여자</td></tr>
<tr><td>| 취업 지원(취업알선형)(지자체보조) 사업비 집행시 유의사항 |
<table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td>교육비
(참여자)</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막 구입, 문구 및 교육집행을 위한 물품구입 등 집행 가능
※ 원활한 교육 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr><tr><td>회의비</td><td>* 단, 급여가 지급되는 교육 또는 회의 운영 시 회의비 내 식비 편성 불가
* 원활한 회의 진행을 위해 소정의 다과비(1인당 5,000원 이내) 집행 가능</td></tr><tr><td>노인
일자리</td><td>• 취업 지원(취업알선형) 사업비 총액 중 인당 2,829천원(확정내시 인원 기준) 범위 내에서</td></tr></table></td><td>| 취업 지원 사업(지자체보조) 사업비 집행 시 유의사항 |
<table><tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr><tr><td>참여자
교육비</td><td>• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능
※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복 편성 불가)</td></tr><tr><td>회의비</td><td>※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복 편성 불가)</td></tr><tr><td>노인
일자리</td><td>• 취업 지원 사업 사업비 총액 중 2,831천원×인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>2025년</th><th>2026년</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>담당자 제 수당</td><td>
지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분에 한해 지급 가능
• 그 외 취업 지원(취업알선형) 사업비 총액의 10% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 사회보험료 부족분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2025년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(단, 해당 수행기관에서의 연속된 경력에 한해 산정)
</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>담당자 제 수당</td><td>
에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 취업 지원 사업 사업비 총액의 10% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당 (안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력
</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">◉ 노인일자리지원기관 운영</td></tr>
<tr><td>노인일자리지원 기관의 설치</td><td>○ 시설 기준
나. 시설의 규모 : 가목 1) 및 3) 의 시설의 면적을 합한 시설의 연면적이 250제곱미터 이상일 것, 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인 일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음</td><td>○ 시설 기준
나. 시설의 규모 : 가목 1) 부터 3) 까지 시설의 면적을 합한 시설의 연면적이 250제곱미터 이상일 것, 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인 일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음</td></tr>
<tr><td>노인일자리지원 기관의 운영위탁</td><td>○ 운영위탁 받은 기관은 사업 수행내용에 따라 법 제9조에 의거 지역노인일자리전담기관을 운영하는 기관으로 봄
- (예시) 재화의 직접생산·판매 등을 담당하는 시니어 클럽을 운영하는 해당 법인의 경우 노인일자리지원기관으로 봄</td><td>○ 운영위탁 받은 기관은 사업 수행내용에 따라 법 제9조에 의거 지역노인일자리전담기관을 운영하는 기관으로 봄
- (예시) 재화의 직접생산·판매 등을 담당하는 시니어 클럽을 운영하는 해당 법인의 경우 노인일자리지원기관을 운영하는 기관으로 봄</td></tr>
<tr><td>노인일자리지원 기관의 운영</td><td>○ 노인일자리지원기관의 장은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙에 따라 매 회계연도 개시 5일 전까지 예산 제출할 때에, 아래의 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 관할 시장·군수·구청장을 경유하여 관할 시·도지사에게 제출하여야 하고, 관할 시·도지사는 보건</td><td>○ 노인일자리지원기관의 장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙」에 따라 매 회계연도 개시 5일 전까지 예산 제출할 때에, 아래의 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 함
- 관할 지방자치단체장에게 제출하여야 하고, 관할 지방자치단체장은 보건복지부로부터 관련 서류</td></tr>
</table>

주요 변경사항

구 분	2025년	2026년
	복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함	제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함
	◎ 노인일자리지원기관의 장은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에 따라 다음 연도 3월 31일까지 시설회계의 세입, 세출 결산보고서를 작성, 제출 시 아래의 사업성과보고서를 첨부하여 제출하여야 한다. - 관할 시장·군수·구청장을 경유하여 관할 시·도지사에게 제출하여야 하고, 관할 시·도지사는 보건복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함	◎ 노인일자리지원기관의 장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따라 다음 연도 3월 31일까지 시설회계의 세입, 세출 결산보고서를 작성, 제출 시 아래의 사업성과보고서를 첨부하여 제출하여야 함 - 관할 지방자치단체장에게 제출하여야 하고, 관할 지방자치단체장은 보건복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함
⊙ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 서식(변경 및 신설)		
공통	• (변경) 개인정보 처리 위탁계약서(예시) • (변경) 사용자 권한 신청서 • (변경) 노인일자리 담당자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 • (변경) 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합개인정보 수집·이용·제공 동의서	
참여자 안전관리	• (신설) 노인공익활동사업 안전점검 회의록 체크리스트 • (신설) 중대한 사고 재발방지계획서 • (신설) 사업단 활동(근무) 중단 해제 신청서 • (신설) 혹서기 자율 점검 체크리스트 • (신설) 폭염 및 온열질환 대비 안전 점검표 • (신설) 혹한기 자율 점검 체크리스트 • (신설) 피해현황 조사 양식	
노인공익활동 사업	• (변경) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 사업계획서 • (변경) 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서(수요처용) • (변경) 노인공익활동사업 참여자 선발기준표 • (신설) 노인공익활동 활동비 선지급 및 추후 활동 예정 동의서(예시) • (변경) 노인공익활동사업 연장활동 동의서(예시) • (변경) 노인공익활동사업 사업운영 결과보고서(예시)	
노인역량활용 사업	• (변경) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인역량활용사업) 사업계획서 • (변경) 노인역량활용사업 참여자 선발기준표 및 지표별 세부 내용 • (변경) 노인역량활용사업 근로계약서(예시) • (변경) 노인역량활용사업 급여명세서(예시) • (변경) 노인역량활용사업 사업운영 결과보고서(예시)	
공동체사업단	• (변경) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공동체사업단) 사업계획서 • (변경) 공동체사업단 참여자 선발기준표 • (변경) 공동체사업단 사업운영(종결)보고서(예시) • (변경) 휴일 대체근로 동의서(예시)	
취업 지원 사업	• (변경) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(취업 지원 사업) 사업계획서 • (변경) 취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서	
노인일자리 지원기관	• (변경) 노인일자리지원기관 위탁신청서 • (변경) 노인일자리지원기관 조사의견서 • (변경) 보조금 교부신청서	

MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE

제1장

2026년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 총괄 운영

Ⅰ. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 개요

Ⅱ. 공통 운영사항

Ⅲ. 주체별 주요역할

P/A/R/T

Ⅰ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 개요

1 사업목적

- 노인이 일자리와 사회활동을 통하여 활동적이고 생산적인 노후생활을 영위할 수 있도록 지원함으로써 노인의 건강과 복지를 증진하는 데 이바지함

2 사업근거

- **「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)**

3 용어정의

- **(수행기관) 중앙정부 및 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관, 사회적 경제 조직, 지자체 출연·출자 기관 등 지방자치단체의 심사를 통해 선정된 기관**
  - (공동체사업단 수행기관) 공동체사업단을 설립·운영하고자 하는 노인일자리전담기관, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 하는 기업 또는 단체 중 지방자치단체의 심사를 통해 선정된 곳
- **(직역연금) 「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」 제2조(정의)에 따른 공무원연금, 사립학교교직원연금, 군인연금, 별정우체국직원연금**

주요 명칭 변경사항

2025년	
구분	유형
공공형	노인공익활동사업
사회서비스형	노인역량활용사업
	노인역량활용 선도모델
민간형	공동체사업단
	취업 지원(취업알선형)
	현장실습 훈련(시니어 인턴십) 지원사업
	노인친화기업·기관

2026년	
구분	유형
공공형	노인공익활동사업
사회서비스형	노인역량활용사업
	노인역량활용 선도모델
민간형	공동체사업단
	취업 지원 사업
	현장실습 훈련 지원사업
	노인친화기업·기관

4 사업내용

구분	유 형	주요내용	예산 지원형태	활동 성격	관련 법령
공공형	노인공익활동 사업	노인이 취약계층 지원 및 지역사회 공익증진 활동 등을 하면서 소득을 보전할 수 있는 사업	지자체 경상보조	봉사 (사회활동)	법 제15조
사회 서비스형	노인역량활용 사업	노인들의 숙련된 기술, 전문성 및 경험 등을 활용하여 지역사회에 기여할 수 있는 사업	지자체 경상보조	근로	법 제16조
	노인역량활용 선도모델	외부자원(인적·물적)을 활용한 사회서비스 분야 신노년세대 맞춤형 일자리	민간 경상보조		
민간형	공동체사업단	둘 이상의 노인에 의해 상품 또는 서비스를 생산·판매하는 등의 업무를 주된 목적으로 하는 사업단	지자체 경상보조	근로 (일부 도급)	법 제12조
	취업 지원 사업	수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리	지자체 경상보조, 민간 경상보조	근로	법 제10조
	현장실습 훈련 지원사업	60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속고용을 유도하는 사업	민간 경상보조		법 제10조
	노인친화기업·기관	다수의 노인을 고용한 기업을 지정하여 노인친화 근무환경 조성을 지원, 또는 그러한 기업의 창업을 지원하여 양질의 노인일자리를 창출	민간 경상보조		법 제13조

※ 노인역량활용 선도모델, 취업 지원 사업(민간경상보조), 현장실습 훈련 지원사업, 노인친화기업·기관은 별도 운영안내 참고

1 노인공익활동사업

- (사업정의) 노인이 취약계층 지원 및 지역사회 공익증진 활동 등을 하면서 소득을 보전할 수 있는 사업
- (사업대상) 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자(배우자 포함)
  - ※ 직역연금수급자(배우자 포함) 중 보건복지부 장관이 정하는 기준을 충족한 자는 참여 가능
  - ※ 경로당 배식 지원에 한해 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자(배우자 포함) 및 60~64세 차상위 계층 대기자가 없을 경우, 60세 이상 적합자 선발 가능
- (추진방식) 지자체 경상보조 / 보건복지부 → 시·도 → 시·군·구 → 수행기관*
  - ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원
  - * 노인복지관, 시니어클럽 등

- (사업유형) 노노케어, 취약계층 지원, 공공시설 봉사, 경륜전수 활동

유형	세부 사업내용
노노케어	• 독거노인, 조-손 가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부 확인, 말벗 및 생활 안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
취약계층 지원	• 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층을 대상으로 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공업무시설, 교육(보육)시설, 지역 내 주거환경 및 생태환경 정화 등 지역사회 내 필요한 공익 서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동
경륜전수 활동	• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역공동체 구성원들과 공유하는 활동

2 노인역량활용사업

- (사업정의) 노인들의 숙련된 기술, 전문성 및 경험 등을 활용하여 지역사회에 기여할 수 있는 사업
- (사업대상) 65세 이상
  ※ 일부 유형 60세 이상 참여 가능
- (추진방식) 지자체 경상보조 / 보건복지부 → 시·도 → 시·군·구 → 수행기관*
  ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원
  * 노인복지관, 시니어클럽 등
- (사업유형) 공공시설 운영지원, 노인적합형 전문서비스

유형	세부 사업내용
공공시설 운영지원	• 보육·교육·돌봄·양육·생활시설 운영지원 • 노인·장애인시설 운영지원 • 국가·지자체·공공단체시설 운영지원 • 지역 시설·기관 운영지원
노인적합형 전문서비스	• 안전관리·보건관리·환경보존·돌봄·국민편의 지원

3 노인역량활용 선도모델

- (사업정의) 외부자원(인적·물적)을 활용한 사회서비스분야 신노년세대 맞춤형 노인일자리
- (사업대상) 60세 이상
- (추진방식) 민간 경상보조 / 보건복지부 → 한국노인인력개발원 → 기업·기관 등
- (지원내용) 참여노인 1인당 최대 34만원×5개월 지원(연간 최대 1인당 170만원)

4 공동체사업단

- (사업정의) 둘 이상의 노인에 의해 상품 또는 서비스를 생산·판매하는 등의 업무를 주된 목적으로 하는 사업단
- (사업대상) 60세 이상 사업특성 적합자
- (추진방식) 지자체 경상보조 / 보건복지부 → 시·도 → 시·군·구 → 수행기관*

  ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원

  * 노인복지관, 시니어클럽 등
- (사업유형) 식품제조 및 판매, 공산품제작 및 판매, 매장운영, 지역영농, 운송 등

유형	세부 사업내용
식품제조 및 판매	• 식재료를 활용하여 식품 등을 제조하여 판매
공산품제작 및 판매	• 일정한 시설을 갖추고 규격에 맞춘 공산품을 제작하여 판매
매장운영	• 소규모 매장 및 점포를 운영
지역영농	• 유·휴경지를 활용하여 농산물 등을 공동으로 경작하고 판매
운송	• 아파트단지 내 택배물품을 배송·집하 • 지하철 이용 각종 수하물 및 서류 등 배달
기타	• 사업 수익을 통해 향후 발전 가능성이 있는 재화·서비스 제공

5 취업 지원 사업

- (사업정의) 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리
- (사업대상) 60세 이상 사업특성 적합자
- (추진방식)
  - 지자체 경상보조 / 보건복지부 → 시·도 → 시·군·구 → 수행기관*
  - 민간 경상보조 / 보건복지부 → 한국노인인력개발원 → 수행기관(매년 공모로 선정)

    ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원

    * 노인복지관, 시니어클럽 등
- (지원내용) 수행기관에 사업비 지원(참여자 인건비 지원 없음)

6 현장실습 훈련 지원사업

- (사업정의) 60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속고용을 유도하는 사업
- (사업대상)
  - 참여기업 : 4대 보험 가입 사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 기업 및 비영리 민간단체 등
  - 참여자 : 60세 이상으로 한국노인인력개발원 및 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자

  ※ 신청 제외 : 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 등에 참여 중인 자 등
- (추진방식) 민간 경상보조 / 보건복지부 → 한국노인인력개발원 → 수행기관 → 기업 등

  ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원
- (지원내용) 참여기업 → 인건비 지원, 수행기관 → 사업비 지원

  ※ 지원내용은 현장실습 훈련 지원사업 별도 운영안내 참조

7 노인친화기업·기관

- (사업정의) 다수의 노인을 고용한 기업을 지정하여 노인친화 근무환경 조성을 지원, 또는 그러한 기업의 창업을 지원하여 양질의 노인일자리를 창출
  - 노인 채용 기업 : 기업의 창업에 필요한 재정지원
  - 노인친화기업·기관 : 노인 친화 환경 조성을 위한 시설개선 등에 필요한 재정지원
- (사업대상)
  - 참여기업 : 다수의 고령자를 고용하고 있고, 추가 고용계획이 있는 기업 및 단체 등
  - 참여자 : 60세 이상 노인 중 사업특성 적합자
- (추진방식) 민간 경상보조 / 보건복지부 → 한국노인인력개발원 → 기업 등
  ※ 보건복지부(한국노인인력개발원) 사업 총괄 및 지원
- (지원내용) 개소당 최대 3억원 지원
  ※ 지원내용은 노인친화기업·기관 별도 운영안내 참조

5 예산지원 기준

구 분		활동비 (월)	부대경비* (연)	참여 기간	합계 (연)
공공형	노인공익 활동사업	290천원	180천원	평균 11개월	3,370천원
사회 서비스형	노인역량 활용사업	634천원	2,124천원	10개월	8,464천원**
민간형	공동체사업단	2,670천원		연중	2,670천원
	취업 지원 사업	-	(지자체보조)150천원	연중	150천원

* 공동체사업단, 취업 지원 사업의 경우 사업비로 활용
** 주휴 및 연차 수당 연 1,585.5천원 포함
※ 각 사업별 국고보조율은 50%(서울 30%)

P/A/R/T

Ⅱ 공통 운영사항

진행단계 및 역할주체	주 요 내 용	관련서식
1단계 기본계획 수립 보건복지부 및 지자체	☑ **보건복지부** • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 기본계획 수립(5년) • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획 수립(매년) 및 지역균형발전특별회계 예산안 편성지침에 근거, 시·도별 예산 배분 등을 포함한 가이드라인 수립·배포 • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내 통보(매년 12월 31일까지)	
	☑ **광역 시·도** • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 따라 수립된 시·군·구별 시행계획을 토대로 연도별 시행계획을 수립하여 보건복지부로 제출(매년 1월 31일까지) – 연도별 시행계획은 노인일자리정보시스템에 등록 – 시·군·구 균등 방식의 사업량 배분은 지양하고 사업수행능력 및 노인 인구 수, 사업추진 수요(의지)가 있는 기초자치단체를 중심으로 배분 • 시·군·구별 사업량, 노인일자리 담당자 및 예산 배분계획 수립 통보	– 지자체 시행계획서
	☑ **기초자치단체** • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 따라 시·군·구별 시행계획 수립 및 노인일자리정보시스템에 등록	– 지자체 시행계획서
2단계 수행기관 선정 지자체	☑ **기초자치단체** • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회 구성, 수행기관 심사·지정 및 위탁계약 체결 • 선정된 수행기관별 사업량 및 예산, 노인일자리 담당자 등 배분	– 수행기관 선정 심사 기준표 – 사업 위탁관리 계약서 등
3단계 사업계획 수립 지자체 및 수행기관	☑ **(수행기관)사업계획 수립 및 등록** • 사업계획 수립 및 노인일자리정보시스템에 단위 계획서 등록 • 등록 계획서에 대한 심사 신청	– 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 계획서 – 공동체사업단 지원 신청서
	☑ **(지자체)사업계획 심사 및 승인** • (노인공익활동사업·노인역량활용사업) 시·군·구(1차), 시·도(2차) 심사 및 승인 – 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 승인 완료된 사업계획에 대한 모니터링 및 심사결과 분석	

진행단계 및 역할주체	주 요 내 용	관련서식
	• (공동체사업단·취업 지원 사업) 시·군·구(1차), 시·도(2차), 보건복지부(한국노인인력개발원) 3차 심사 및 승인 * 필요시 공동체사업단 신규사업은 3차 심사단계에서 현장방문 진행	
4단계 사업추진 준비 수행기관	☑ **참여자 모집 및 선발** • 공개 모집 원칙, 사업유형별 선발기준에 의해 선발 - (노인공익활동사업) 수행기관 또는 시·군·구를 통해 참여자 모집 및 선발 진행 - (노인역량활용사업·공동체사업단·취업 지원 사업) 수행기관별 참여자 공개 모집 실시 및 참여자 선발 ※ 신청서 제출일로부터 15일 이내 결과통보(단, 다음 연도 사업 참여를 위해 전년도 조기 신청할 경우 30일 범위에서 기한 연장 가능)	- 참여신청서 - 개인정보동의서 - 선발기준표
	☑ **노인일자리 담당자 채용** • 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 업무의 원활한 추진을 위해 사업수행에 적합한 자를 노인일자리 담당자로 채용	- 노인일자리 담당자 근로계약서 - 개인정보동의서
	☑ **수요자(수요처) 등 개발 및 선정** • 참여자 활동이 가능한 수요처 개발 및 선정, 서비스 제공 협의 등 • 수요자(서비스대상자) 발굴 및 선정 • 참여자-수요자(수요처) 간 협약서 작성 지원 • 노인일자리정보시스템 내 수요자 및 수요처 현황 필수 등록	- 서비스신청서 - 개인정보동의서 - 노인공익활동사업 협약서
5단계 사업시행 수행기관	☑ **소양·안전·직무(활동)교육 실시** • (노인공익활동사업) 소양·안전·직무(활동)교육 - 안전교육 6시간 이상, 이를 포함하여 12시간 이상 실시 • (노인역량활용사업) 소양·안전·직무교육 - 소양교육 5시간 이상, 안전교육 6시간 이상, 직무교육 6시간 이상 실시 • (공동체사업단) 소양·안전·직무교육 - 소양교육 2시간 이상, 안전교육 6시간 이상, 직무교육 4시간 이상 실시 • (취업 지원 사업) 필요시 소양 및 직무교육 실시 가능 - 단, 사업자등록증 없는 수요처에 취업알선된 참여노인에 대한 안전교육은 의무적으로 제공	

진행단계 및 역할주체	주 요 내 용	관련서식
	☑ **활동(근무)관리 및 활동비(임금) 지급** • (노인공익활동사업) 활동관리 및 활동비 지급 – (활동관리) 현장 수시 방문, 유선확인 등을 통해 활동 진행 사항 확인 – (활동비 지급) 수요자(수요처)와 참여자 매칭, 참여자로부터 활동일지(수요처 확인) 수령 후 활동비 지급 • (노인역량활용사업·공동체사업단) 근무 관리 및 임금 지급 – (근로) 근무현장을 방문하여 출근부 확인(서명 또는 도장), 근무일수·시간 확인 후 개인별 임금 지급 – (도급) 납품량 확인 후 참여자 개인별로 도급에 대한 보수 지급	– 노인공익활동 사업 협약서 – 활동일지 – 근로계약서 – 도급계약서 – 근무스케줄표 – 참여자 출근부 – 임금(도급보수) 지급대장
	☑ **부적격·부정수급 관리** • (부적격자 관리) 참여자의 생계급여 수급 여부, 건강보험 자격 변동, 장기요양 등급 사항 등 점검 • (부정수급자 관리) 활동(근무)일지 허위작성, 주민번호 도용 등 보조금을 부정한 방법으로 수령하는 사항에 대해 점검	
	☑ **그 외 확인사항** • (대기자 관리) 노인일자리정보시스템에 대기자를 등록하여 순위별 관리, 중도 탈락자 발생 시 참여 등 지원 • (참여자 정보보호 철저) – 개인정보 취급자는 반드시 개인정보보호 교육 이수 – 개인정보가 수록된 문서파일은 잠금장치가 있는 문서함(문서고)에 보관 – 노인일자리정보시스템 사용 시 참여자(대기자 포함)의 개인정보를 오·남용 및 유출하지 않도록 하고, 개인정보 오·남용 의심사례로 선정 시 기한 내에 소명 • (예산운영) – 보조금 관리에 관한 법률에 따라 운용, e-나라도움을 이용해 보조금 관리 업무를 수행 – 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 예산은 별도 구분계리, 보편타당하고 실행 가능한 예산 편성 및 집행	– 개인정보 처리 위탁계약서 – 정보보안 및 개인정보 보안서약서 – 개인정보 파기 관리 대장 등
6단계 사업평가	☑ **만족도조사** • 참여자, 수요처 및 수요자 등 만족도조사 실시	– 설문조사표 – 만족도조사 보고서
수행기관	☑ **사업운영 결과보고** • 사업운영 결과보고서 작성 및 노인일자리정보시스템 등록	– 결과보고서
	☑ **사업평가** • 추진사업에 대한 종합분석 및 점검 • 차기 연도 사업계획 수립 시 반영하여 발전방안 모색	– 사업평가서

※ 취업 지원 사업(민간보조) 제외

1 기본계획 수립

1 사전조사 및 분석

- 지방자치단체는 활동 특성에 따라 지역 내 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 현황 및 욕구, 자원조사 등 사전조사 실시
- 사업실행 가능성 타진 및 타당성 분석
  - 사업수행에 필요한 수요처, 수요자(서비스대상자) 예측 관련 자료 조사
  - 지역사회 주요 현안 분석 및 사업 실행의 기대효과 등 예측

2 지역별 사업운영 기본계획 수립

- 시·도는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 따라 수립된 시·군·구 시행계획을 토대로 연도별 시행계획을 수립하여 보건복지부 제출(매년 1월 31일까지)
- 시·군·구는 사업비 예산규모, 사업 유형별 비율 및 사전조사 결과 등을 참고하여 시·군·구 시행계획 수립
  - 전년도 추진결과, 주요 현안 및 조치 계획
  - 수행기관 선정을 위한 공고 및 심사·선정 계획
  - 수행기관 및 참여자 관리, 사업 평가방안 등 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관리방안 등
- 시·도 및 시·군·구는 시행계획 수립 후 해당 계획을 노인일자리정보시스템 내 반드시 등록

관련서식

[1-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획서

2 수행기관 선정 및 지정

※ 노인일자리지원기관의 경우 운영안내 제6장에 따름

1 신청 공고 및 접수

- 지방자치단체는 수행기관 및 프로그램 선정을 위해 사업신청 공고
  - 전년도 점검 결과 등 결격 사유가 없고, 실적 우수 등 사업의 계속 추진이 적격한 경우 공고절차를 생략하고 수행기관으로 재지정 가능
    - ※ 동 운영안내에서 정하지 않은 수행기관 사업 위탁 관련 사항은 시·군·구별 사무 민간위탁 조례에 따름(단, 개인정보 처리 위탁계약서는 매년 작성 필요)
    - ※ 단, 지방자치단체가 수행기관일 경우, 수행기관 재지정 절차 생략 가능
- 중앙정부 및 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관, 사회적 경제조직, 지자체 출연·출자 기관 등으로서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 하는 경우 관련 자료를 해당 지방자치단체에 제출
  - 노인복지관, 노인복지센터, 대한노인회, 사회복지관, 지역자활센터, 노인보호전문기관, 지방문화원, 지역 NGO, 지자체 전담기관, 사회적 협동조합 등
  - 사업계획 수립 및 심사계획 통보일 현재 4대 사회보험의 적용을 받는 기관으로 한정
  - 취업 지원 사업을 운영하는 수행기관은 「직업안정법」 제18조에 따라 국내 무료 직업소개사업을 수행하기 위해 특별자치도지사·시장·군수 및 구청장에게 신고하여야 함
    - ※ 수행기관 지정 제외 : 종교시설(교회·사찰 등), 임의 단체(동호회 및 전우회, 부녀회 등), 경로당 (경로당은 대한노인회 지회를 통해 사업 참여 가능)

관련서식

[1-2호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서
[1-3호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서(지자체 및 민간수행기관용)
[3-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 사업계획서
[4-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인역량활용사업) 사업계획서
[5-1호] 공동체사업단 지원 신청서
[5-2호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공동체사업단) 사업계획서
[6-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(취업 지원 사업) 사업계획서

2 선정방법

- 지방자치단체는 수행기관 선정심사 기준표 및 해당 기관이 제출한 사업계획서 등을 활용, 지역별 「노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회」를 개최하여 사업수행 적격성 심사 후 수행기관 선정
  - 전년도 추진실적, 사업수행 능력, 사업계획 타당성, 사업관리 적절성, 사업평가 방안 및 예산수립 적절성 등
  - 고득점 기관을 위주로 수행기관을 선정하고 사업 배분 실시

수행기관 심사·선정 시 유의사항

- 신청기관의 정관 등에 고유목적 외 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 수행할 수 있는지 여부 등 심사
- 직전년도 사업운영 과정에서 수행기관의 부정수급 등을 사유로 지자체로부터 제재조치(경고 또는 사업 중단 조치된 기관, 민·형사상 고발)받은 기관 등은 사업참여 제한(수행기관 지정 불가능)
- 지방자치단체 적격성 심사 기준 내 재지정 제한(탈락) 기준 별도 수립 가능
  (예시 : 2개년 연속 사업별 계량평가 산술평균 60점 이하)
- 참여노인, 사업의 다양성에도 불구하고 관례적으로 특정 기관에 대한 사업량 과다 배분 지양

관련서식

[1-4호] 수행기관 선정 심사기준표(예시)

3 수행기관 선정 통보 및 계약 체결

- (지방자치단체) 수행기관 선정결과를 공문으로 통보하고 위탁계약 체결
  ※ 지방자치단체가 수행기관일 경우는 별도 통보 없이 확정
- (민간 수행기관) 지방자치단체와 사업수행 위탁관리 협약 및 개인정보 처리 위탁계약을 체결함으로써 수행기관으로 확정
  ※ 지역 내에서 일정 수준 이상의 공동체사업단 사업량을 수행하는 수행기관에 대하여 지자체가 운영비 일부 지원 가능

관련서식

[1-5호] 사업 위탁관리 계약서(노인공익활동·노인역량활용·취업 지원 사업)(예시)
[1-6호] 사업 위탁관리 계약서(공동체사업단)(예시)
[1-7호] 개인정보 처리 위탁계약서(예시)
[1-8호] 정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)

3 사업계획 수립

1 수행기관별 사업계획 수립 및 등록

- (수행기관) 지역특성, 사업목표 등을 고려하여 사업계획을 수립하고 노인일자리정보시스템에 단위 사업별로 사업계획서 등록

관련서식

[3-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 사업계획서
[4-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인역량활용사업) 사업계획서
[5-1호] 공동체사업단 지원 신청서
[5-2호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공동체사업단) 사업계획서
[6-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(취업 지원 사업) 사업계획서
※ 취업 지원 사업(민간경상보조)은 별도 운영안내를 참조하여 사업량 또는 사업계획서 등록

2 사업계획 심사승인

- 노인공익활동사업, 노인역량활용사업
  - 수행기관에서 노인일자리정보시스템에 등록한 사업계획을 해당 시·군·구에서 1차 심사, 시·도에서 2차 심사 및 승인 후 사업 추진
    ※ 사업계획 변경 관련 사항도 해당 시·도에서 최종 심사
    ※ 보건복지부(한국노인인력개발원)는 지자체 심사 결과 적절성에 대한 모니터링 실시, 심사결과 확인 및 분석 등
- 공동체사업단
  - 수행기관에서 공동체사업단 지원 신청서를 노인일자리정보시스템에 등록하면 시·군·구 1차 심사, 시·도 2차 심사, 보건복지부(한국노인인력개발원) 3차 심사 및 승인 후 사업 추진
    ※ 지방자치단체(시·군·구, 시·도) 및 보건복지부(한국노인인력개발원)는 사업계획 심사 시, 공동체사업단 지원 신청서 및 부속서류의 적정성 확인 필요
  - 필요시 신규사업은 3차 심사단계에서 현장방문 진행
    ※ 6월 이후 신규 사업 신청이 불가하나 기존사업 중단으로 인한 신규사업 신청(대체), 사업 배정량 미달로 인한 추가신청은 가능

- 취업 지원 사업
  - 수행기관에서 사업계획을 노인일자리정보시스템에 등록하면 시·군·구 1차 심사, 시·도 2차 심사, 보건복지부(한국노인인력개발원) 3차 심사 및 승인 후 사업 추진
  - 사업계획서상 최소 사업량 100명 이상 적용(수행기관 기준)

    ※ 지자체별 미배정 사업량에 대해서는 탄력적으로 배정 가능(단, 노인일자리 담당자는 100자리 이상에 대해서만 지원)

    ※ 취업 지원 사업(지자체보조) 수행기관에 한함

4 참여자 모집 및 선발

1 모집 방법

- (노인공익활동사업) 수행기관 또는 시·군·구에서 참여자 통합 모집 및 선발

  ※ 다음 연도 사업을 위하여 전년도에 조기 모집을 하는 경우 이외에는 수행기관별 수시모집 가능
- (노인역량활용사업·공동체사업단·취업 지원 사업) 수행기관별 참여자 공개모집 실시
- 노인일자리여기*, 복지로, 정부24를 통해 온라인 모집공고 확인 가능

  * www.seniorro.or.kr

참여자 모집 시 참고사항

- 공고는 홈페이지, 언론 등 각종 매체를 적극 활용
- 현수막 등 옥외광고물 이용 시 표준 가이드라인 활용 준수(부록4 참조)
- 공개모집 준수를 위해 신청서 접수 일자별 접수자 명부 작성 및 비치
- 공고 미실시에 따른 민원발생 유의

  ※ 노인일자리정보시스템 내에 수행기관이 게시한 모집정보는 노인일자리여기, 복지로(사회보장정보원) 및 정부24에 연계되어 보여짐

2 참여자격 및 신청서 제출

◎ (참여자격) 각 사업별 참여연령 및 자격기준은 아래와 같음

구분	노인공익활동사업*	노인역량활용사업	공동체사업단·취업 지원 사업
자격	65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자**(배우자 포함) (단, 일부유형***은 60세 이상)	65세 이상 (단, 일부유형은 60세 이상)	60세 이상 사업특성 적합자

* 노인공익활동사업은 65세 이상 기초연금수급, 직역연금수급(배우자 포함) 대기자가 없는 경우, 60~64세 차상위 계층 참여 가능
* 노인공익활동사업 - 노노케어 수요자는 당해 노노케어 유형에는 참여 불가
** 보건복지부 장관이 정하는 기준을 충족한 경우 참여 가능
※ 세부기준은 보건복지부 공문으로 시행
*** 경로당 배식 지원에 한해 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자(배우자 포함) 및 60~64세 차상위 계층 대기자가 없을 경우, 60세 이상 적합자 선발 가능

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 신청, 선발 제외자

[신청 제외자]
- 과거 부정수급 등으로 사업 참여가 제한된 자(제한기간 종료 후 신청 가능)
- 국내 거주자 중 외국민인 자

[선발 제외자]
- 「국민기초생활 보장법」에 의한 생계급여 수급자(취업 지원 사업 제외)
  ※ 의료급여, 교육급여, 주거급여 수급자는 선발 가능
- 국민건강보험 직장가입자(취업 지원 사업 제외)
  - 노인역량활용사업 및 공동체사업단은 해당 사업의 건강보험 직장가입자일 경우 해당 없음
- 장기요양보험 등급 판정자 1~5등급, 인지지원등급(취업 지원 사업 제외)
  ※ 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서 첨부 시에 한해 선발 가능
- 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 2개 이상 참여하고 있는 자
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 내 중복참여 불가
    ※ 그 외 선발 제외자 해당 여부 등은 당해연도 직접일자리사업 중앙 - 지자체합동지침에 따름. 다만, 직접일자리사업 참여로 인해 실업급여를 수급한 후 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 신청할 경우, 90일 이후 가능(실업급여 수급일로부터 90일 이내에 참여하려는 경우, 취업지원 프로그램을 거쳐야만 선발 가능, 세부기준 위 지침 참고)

※ 노인역량활용 선도모델, 취업 지원 사업(민간보조), 현장실습 훈련 지원사업, 노인친화기업·기관은 별도 운영안내를 따름

◎ (참여신청서 제출) 사업에 참여하고자 하는 경우, 참여신청서와 선발 기준에 참고가 되는 관련서류를 시·군·구 및 수행기관(모집기관)에 제출

- 참여신청서, 개인정보동의서, 주민등록등본(참여신청일 기준 3개월 이내, 취업 지원 사업 제외), 기타 해당 활동 관련 자격증, 장애 증빙 서류 사본 및 취업지원 대상자 증명서(해당자에 한함) 등

※ 직역연금수급자(배우자 포함)가 노인공익활동사업 참여 신청 시 연금지급사실확인서, 소득금액증명서(국세청), 자가 공시가(국토부 부동산 공시가격 알리미) 등 제출

※ 참여 신청자가 신청서 내 행정정보 공동이용 동의를 하지 않는 경우, 주민등록표 초본, 건강보험자격득실확인서, 국가유공자확인서(해당자에 한함)를 모집기관에 직접 제출해야 함

- 전년도 참여자도 참여신청서를 제출

  ※ 노인일자리여기, 복지로, 정부24를 통해 신청한 경우 참여신청서를 추가로 작성하며 수행기관은 해당자를 포함하여 참여자 선발 절차를 진행하여야 함

- 수행기관은 참여 신청자의 건강상태나 활동(근로)능력, 희망사업 등을 고려하여 적합한 사업을 신청할 수 있도록 지원

◎ (참여자 등록) 시·군·구 및 수행기관은 제출된 참여신청서를 활용하여 신청자 정보를 노인일자리정보시스템에 등록

관련서식

[1-13호] 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 신청서
[1-14호] 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 개인정보 수집·이용·제공 동의서
[6-2호] 취업 지원 신청서
[6-3호] 취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서

3 참여자 선발

◎ (자격기준 확인) 시·군·구 및 수행기관은 참여 신청자의 사업참여 적격성을 확인

- (자격정보) 차상위계층 여부, 기초연금 수급 여부, 장기요양등급 판정 여부 등 사회보장정보시스템(행복e음) 연계를 통해 제공된 자격정보를 노인일자리정보시스템에서 확인(‘노인 일자리 및 사회활동 지원사업 선발 제외자(17p)’ 참조)

  ※ 단, 노인공익활동의 경우 직역연금수급자(배우자 포함)가 참여 신청 시 직역연금수급자(배우자 포함)의 연금지급사실확인서, 소득금액증명서(국세청), 자가 공시가(국토부 부동산 공시가격 알리미) 등을 통하여 소득·재산 기준 등 확인

- (노인일자리 참여경력·중도포기 여부) 노인일자리정보시스템에서 확인
- (세대구성 형태) 주민등록등본으로 확인

◎ (선발점수 부여) 시·군·구 및 수행기관은 모든 참여 신청자에 대한 개별상담을 진행하고, 관련서류 및 선발기준표를 참고하여 선발점수 부여

- (노인공익활동사업) 차상위 계층 여부 및 소득인정액 점수는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 세대구성·활동역량·신규참여 여부 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력
- (노인역량활용사업, 공동체사업단) 차상위 계층 여부 및 소득인정액 점수, 장애유무*는 노인일자리정보시스템 자격정보 연계를 통해 확인, 선발기준표에 활동역량·세대구성·신규참여 여부·관련분야 자격증/교육·관련분야 경력·장애인 또는

취업지원 대상자** 점수를 부여한 후 노인일자리정보시스템에 필히 입력

* 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인은 선발 시 5점 가점 부여(증빙서류(장애인증명서, 복지카드, 국가보훈등록증 사본 등) 제출)

** 국가유공자 등 취업지원 대상자에 해당하는 자는 선발 시 가점 비율에 따라 10점 또는 5점 가점을 부여하되, 장애인 가점 중복 시 취업지원 대상자 가점만 적용(증빙서류(취업지원대상자 증명서) 제출) 단, 취업지원대상자 가점을 받아 선발된 참여자 수는 선발예정인원의 30% 초과 불가

※ 도급으로 운영되는 공동체사업단 참여 신청자는 취업지원대상자 가점 해당 없음

- (취업 지원 사업) 취업 지원 신청서를 바탕으로 구인처에 적합한 구직자 관리(선발 점수부여 대상에서 제외)

관련서식

[3-5호] 노인공익활동사업 참여자 선발기준표
[4-2호] 노인역량활용사업 참여자 선발기준표 및 지표별 세부 내용
[5-3호] 공동체사업단 참여자 선발기준표

4 참여자 확정 및 통보

◎ 시·군·구 및 수행기관은 선발기준표 점수에 따라 고득점 순으로 참여자를 선발

- 선발기준표 점수의 고득점자(선발대상자)가 활동 지역과의 거리, 건강상의 이유 등으로 참여가 어려워 후순위자를 선발하는 경우, 해당 사유를 노인일자리정보시스템에 입력

※ 고득점자 미선발 사유 입력 등은 노인공익활동사업, 노인역량활용사업 평가에 반영

※ 신청서를 제출한 날부터 15일 이내 공동체사업단, 노인공익활동사업 또는 노인역량활용사업 참여 여부(참여, 대기, 탈락 등)를 결정하여 통지. 단, 다음 연도 사업 참여를 위해 전년도에 조기 신청하는 경우 통지기한을 30일의 범위에서 연장 가능

◎ (노인공익활동사업) 시·군·구 및 수행기관은 노인일자리정보시스템에 등록된 참여 신청자의 선발기준표 점수에 따라 고득점 순으로 참여자를 확정하고, 확정된 자에 한하여 수요처(수요자)와 노인공익활동사업 협약서 작성

- 지방자치단체는 노인공익활동사업 참여자를 '지역봉사지도원'으로 위촉할 수 있음

관련서식

[3-4호] 노인공익활동사업 협약서(예시)
[3-9호] 지역봉사지도원증

- (노인역량활용사업) 수행기관은 노인일자리정보시스템에 등록된 참여 신청자의 선발기준표 점수에 따라 고득점 순으로 참여자를 확정하고, 참여가 확정된 자에 한하여 근로조건 협의 후 근로계약 체결
- (공동체사업단) 수행기관은 노인일자리정보시스템에 등록된 참여 신청자의 선발기준표 점수에 따라 고득점 순으로 참여자를 확정하고, 참여가 확정된 자에 한하여 근로(도급)조건 협의 후 근로(도급)계약 체결

관련서식

[4-3호] 노인역량활용사업 근로계약서(예시)
[5-4호] 공동체사업단 근로계약서(예시)
[5-5호] 공동체사업단 도급계약서(예시)

- (참여자 선발점수 공개) 참여(신청)자가 본인의 선발 점수 공개를 수행기관에 요청하는 경우 공개가능
  ※ 참여(신청)자가 본인 점수 외 해당 사업단의 전체점수 공개를 요청하는 경우 합격자 평균 점수 및 탈락자 평균 점수만 공개 가능

5 노인일자리 담당자·안전전담인력·팀장 운영

1 시·도 노인일자리 담당자 운영

- (정의) 지자체 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 총괄하는 시·도의 업무를 전담 지원하기 위해 시·도에 배치되는 상근인력
- (인원) 17개 시·도당 각 1명씩 배정
- (근무조건) 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
  - 근무시간은 9:00~18:00 권장, 필요시 해당 시·도와 협의하에 조정 가능
    ※ 휴가 등 기타 복무에 관한 사항은 「근로기준법」을 준수해야 하며, 해당 시·도 기준에 준하여 실시하되 시·도와 협의하여 조정 가능
    ※ 퇴직하는 노인일자리 담당자에게는 「근로기준법」에 따른 연차 유급휴가를 정산하여 지급하여야 함
- (지원기준) 12개월, 월 2,167천원 이내에서 시·도별 탄력 운영
  ※ 예산범위 내에서 출장여비 등 사용 가능(여비는 지자체 규정에 의거)

※ 시·도는 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분, 사회보험료 부족분, 연차수당, 가족수당 등을 부담하여야 함

※ 시·도는 1년 이상(12개월 근로계약자 포함) 계속근로 후 퇴직하는 노인일자리 담당자의 퇴직금을 적립·지급하여야 함(퇴직적립금 포함 13개월 인건비 지원)

※ 노인일자리 담당자 고용부담금(사업주 부담분 4대 사회보험료) 예산은 별도(1인당 연 2,831천원)

* 노인일자리 담당자 고용부담금은 사회보험료(기관부담금)로 우선 집행(단, 잔액은 수당으로 집행 가능)

** 1인당 고용부담금 초과 집행 불가, 퇴직자 등으로 인한 예산잔액 발생 시 반납

◎ (주요 업무내용)

- 시·도별 사업량, 예산 배분 및 사업 계획 심사 지원
- 시·도별 사업추진 및 예산집행 보고현황 관리 지원
- 시·도별 사업부진, 미 시행 사업 파악 및 관리 지원
- 시·도별 사업 성과관리(평가) 지원
- 시·도 내 신규 노인일자리 프로그램 발굴
- 기타 사업 추진과 관련된 업무지원 등

  ※ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이외 타 업무는 지원불가

◎ (기타사항)

- 각 시·도에서는 「근로기준법」 제17조 및 「기간제법」 제17조에 따라 근로계약 기간, 근로시간, 임금, 휴일 및 연차 유급휴가 등 근로조건을 기재하여 근로계약서 작성 및 교부
- 시·도 노인일자리 담당자는 기초 업무 수행능력 배양을 위해 한국노인인력개발원에서 제공하는 공통교육(기본과정 또는 경력과정)을 반드시 이수

  ※ 신규 담당자는 기본과정 이수, 전년도 기본과정 수료자는 경력과정 이수 권장

  ※ 교육의 효과성 제고를 위해 재택교육 권고
- 노인일자리정보시스템에 시·도 노인일자리 담당자 현황 필수 등록

2 수행기관 노인일자리 담당자 운영

◎ (정의) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 수행하는 민간수행기관 또는 사업을 직접 수행하는 시·군·구의 업무를 전담 지원하기 위해 배치되는 상근인력

◎ (인원 및 배치기준)

- (인원) 시·도별 노인일자리 담당자 배정현황 별도 통보
- (배치기준) 지자체(시·도 및 시·군·구)는 사업을 직접 수행하는 수행기관(시·군·구 포함)의 사업량과 사업유형, 지역특성을 고려하여 결정

사업유형별 노인일자리 담당자 배치 기준

• 노인공익활동사업 : 참여노인 150명당 1명 배치
• 공동체사업단 : 참여노인 120명당 1명 배치
• 노인역량활용사업 : 참여노인 100명당 1명 배치
• 취업 지원 사업(지자체 보조) : 참여노인 100명당 1명 우선 배치
※ 시·군·구의 경우는 지방비 자부담 등으로 시·군·구에 노인일자리 담당자를 1명씩 배치하여 참여자 선정 기초자료 제공 및 지역 내 사업 총괄지원 가능

◎ (자격 및 근무조건)

- (자격) 연령에 상관없이 업무수행에 적합한 자(공개모집)
  ※ 노인일자리 담당자 채용 시 자격조건 등 부가기준은 지자체 및 수행기관에서 별도 적용 가능
  ※ 무기계약직 및 정규직 등 전환 시 공개모집 절차 생략 가능
  ※ 노인일자리 담당자 모집(채용) 시 수행기관 정년 규정에 따른 연령 제한 요건을 둘 수 없음
- (근무조건) 수행기관과 노인일자리 담당자 간 근로계약의 정함에 따름
  ※ 수행기관은 1년 이상 계속근로 후 퇴직하는 노인일자리 담당자에게는 퇴직금을 지급하여야 함
  ※ 수행기관은 퇴직하는 노인일자리 담당자에게는 「근로기준법」에 따라 당해 연도 연차유급휴가를 정산하여야 함
- (근무시간) 주 5일, 1일 8시간
  ※ 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위 내에서 노인일자리 담당자-수행기관(의 장)과 협의 하에 조정 가능

◎ (지원기준) 12개월, 월 2,167천원 지원(근로자 본인부담분 4대 보험료 포함)

※ 노인일자리 담당자 고용부담금(사업주 부담분 4대 사회보험료) 예산은 별도(1인당 연 2,831천원)
* 노인일자리 담당자 고용부담금은 사회보험료(기관부담금)로 우선 집행(단, 잔액은 수당으로 집행 가능)
** 1인당 고용부담금 초과 집행 불가, 퇴직자 등으로 인한 예산잔액 발생 시 반납

- 수행기관 판단에 의해 예산 범위 내 노인일자리 담당자 활용기간 탄력운영 가능
  ※ 근로계약 기간은 수행기관과 노인일자리 담당자의 근로계약에 따르며, 근로계약기간에 따른 수행기관의 노동법상 의무를 확인하여야 함
  ※ 1년 이상 근무하여 퇴직금 지급 사유 발생 시 퇴직금 지급 가능
  ※ 임금 및 제 수당은 지방자치단체 또는 수행기관 자체예산으로 추가지원 가능

◎ (노인일자리 담당자 운영방안)

- 수행기관(시·군·구 포함)은 표준계약서를 참고하여 근로계약서 작성 및 교부
- 각 수행기관에서는 노인일자리 담당자와 협의하여 근로계약 기간, 근로시간, 임금 및 휴가 등 근로조건을 결정 후 근로계약서 체결
- 노동절은 노동법상 유급 휴일로 인정

※ 경조사휴가, 특별휴가 등 약정휴가 규정은 지자체 및 수행기관의 운영규정 또는 취업규칙 등에서 정함에 따름

관련서식

[1-11호] 노인일자리 담당자 근로계약서(예시)
[1-12호] 노인일자리 담당자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서

◎ (주요 업무내용)

- 참여자 모집, 선발, 교육 및 활동관리 지원
- 매 월별 참여자 활동비(또는 임금) 지급 및 노인일자리정보시스템 관련 업무
- 권역 내 신규 노인일자리 프로그램 개발
- 기타 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진과 관련된 업무 등

※ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이외 타 업무 지원불가

◎ (기타사항)

- 수행기관 노인일자리 담당자는 기초 업무 수행능력 배양을 위해 한국노인인력개발원에서 제공하는 공통교육(기본과정 또는 경력과정)을 반드시 이수

※ 교육이수(한국노인인력개발원 주관)에 필요한 출장여비 및 교육참가비 등 부대경비 집행 가능, 출장여비는 해당 수행기관의 규정에 의거해 집행

※ 신규 담당자는 기본과정 이수, 전년도 기본과정 수료자는 경력과정 이수 권장

※ 교육의 효과성 제고를 위해 재택교육 권고

- 노인일자리정보시스템에 수행기관 노인일자리 담당자 현황 필수 등록

※ 노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단, 취업 지원 사업 노인일자리 담당자 모두 해당

- 노인일자리 종사자 및 담당자의 건강 및 안전 확보를 위해 노력해야 하며, 추가 상해보험 등을 지자체 또는 수행기관 자체예산으로 추가 지원할 수 있음

노인일자리 담당자 공통교육 과정 개요

• 교육기간 : 당해 연도 1.1 ~ 12.31
• 교육대상 : 당해 연도 노인일자리 담당자(시·도 및 수행기관)*
  * 노인일자리정보시스템의 '교육 사용자 유형'에 '담당자'로 등록된 경우, 공통교육(기본과정 또는 경력과정) 이수 필수
  * 신규 담당자 및 전년도 기본과정 미수료자는 기본과정 이수, 그 외 담당자는 경력과정 이수 권장
• 교육운영
- 교육기관 : 한국노인인력개발원
- 교육내용 : 노인일자리 업무수행을 위한 공통교육
- 교육방법 : 온라인 교육
  * 필요시 일부 과정은 대면 교육으로 운영
• 과정개요
- 공통교육-기본과정

구분			교과명		차시
노인 일자리 담당자	공통 교육	기본 과정	사업 이해	• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 이해	3차시
				• 노인일자리정보시스템의 사용방법	4차시
				• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 부적격 및 부정수급 관리	5차시
			참여자 이해	• 노인의 이해	4차시
				• 노인 상담실무	3차시
				• 의사소통 및 갈등관리	3차시
			직무 이해	• 근로기준법의 이해	4차시
				• 노인일자리사업의 인사노무	6차시
				• 안전사고 예방교육	4차시
				• 노인일자리사업의 예산 운영	2차시
				• 청렴교육	3차시
				• 노인일자리사업의 문서 작성법	3차시
	소계				총 44차시

- 공통교육-경력과정

구분			교과명	차시
노인 일자리 담당자	공통 교육	경력 과정	• 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 공통 운영 실제	3차시
			• 노인공익활동사업 운영 실제	3차시
			• 노인역량활용사업 운영 실제	3차시
			• 공동체사업단 운영 실제	3차시
			• 재무회계 및 보조금관리 에센스	3차시
			• 안전보건관리 에센스	6차시
	소계			총 21차시

- (기간의 정함이 없는 근로자로의 전환) 수행기관은 「기간제법」 제4조에 따라 계속 근로 기간이 총 2년을 초과한 노인일자리 담당자를 기간의 정함이 없는 근로자로 전환하여야 함
  - 인건비, 퇴직적립금(기본급 기준), 고용부담금 예산은 국비 지원(국비보조율 50% (서울 30%))
  - 무기계약직 전환에 따라 발생하는 퇴직적립금 인상분, 복리후생비 등 제 수당은 지방자치단체 또는 수행기관 자체예산으로 지원
    ※ 수행기관과 노인일자리 담당자 간 근로계약 내용에 따라 발생하는 임금 구성항목 등은 상이할 수 있음
  - 수행기관은 「기간제법」 제5조에 따라 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고자 할 경우, 해당 사업 또는 유사한 업무에 종사하고 있는 노인일자리 담당자를 우선적으로 고용하도록 노력해야 함
- (민간위탁 계약기간 중 고용승계) 수행기관은 특별한 사정이 없는 한 직전 수행기관에 고용된 노인일자리 담당자를 우선 고용함으로써 고용승계를 위해 노력해야 함

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률

- 제4조(기간제근로자의 사용) ① 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 기간제근로자를 사용할 수 있다.
- 제5조(기간의 정함이 없는 근로자로의 전환) 사용자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고자 하는 경우에는 해당사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

노인일자리 담당자 퇴직금 지급 방법

- (퇴직금 지급 대상) '25년 중도입사자 중 근로계약 기간이 1년 이상인 노인일자리 담당자 및 '26년 신규 채용되어 1년 이상 계속근로 후 기간제 근로계약의 만료 등에 따라 퇴직하는 노인일자리 담당자
  ※ 단, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 제외
- (퇴직금 관리방법) 매월 발생하는 노인일자리 담당자 퇴직적립금을 별도 통장에 적립·관리
- (퇴직금 지급방법)
  - 실제 계속 근로기간이 1년 이상인 노인일자리 담당자는 퇴직금을 지급받아야 할 사유가 발생하였을 경우 관련 법령(「근로자퇴직급여보장법」 제3조 적용범위, 제4조 퇴직급여제도의 설정 등)에 의거하여 퇴직금을 지급
  - 법정 퇴직금 산정기준(평균임금 산정방식)에 따라 산출된 퇴직금액이 지원한 퇴직적립금보다 높거나 기타 여러 가지 사유로 인해 퇴직적립금이 법정 퇴직금보다 낮은 경우 사용자인 지자체 혹은 수행기관에서 자부담
  - 퇴직금 중간정산은 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에서 정하는 경우 외에는 인정하지 않음
  - 퇴직연금제도 도입은 지자체 또는 수행기관 자율적 판단에 의함

3 안전전담인력 운영

- (정의) 민간수행기관 또는 시·군·구가 운영하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 안전한 환경 조성 등 참여자 보호를 위하여 배치되는 인력
- (배치기준) 사업유형별 1인 이상 배치
  - 중간관리자, 사업담당자, 노인일자리 담당자 등 배치 가능
- (주요 업무내용) 노인일자리 참여자의 안전사고 사전예방 활동 및 사고발생 현황 관리, 피해보상 지원 및 재발방지 대책 수립 등

  ※ 안전전담인력으로 신규채용·전환배치된 경우, 노인일자리 안전관리 업무 외 타 업무 지원불가

안전전담인력 주요 직무

직무 유형	세부내용
안전사고 예방 관리	- 상해·산재보험 적기(사업시작일과 같거나 그 이전) 가입 - 사업단 안전관리 자가진단 및 안전점검 회의록 체크리스트(사업단별, 월별) 적정성 검토 - 참여자 안전교육 운영·관리(연간 6시간, 활동 전 1시간 이상 필수) - 노인일자리 사업단 위험성평가 수행(역량, 공동체)
현장 관리·지도	- 활동(근무) 현장 안전 모니터링 - 위해요소 확인 또는 유해·위험요인 확인 및 개선조치 - 참여자 안전물품 구입 및 지급, 물품 관리 - 참여자 건강상태(활동·근로 수행이 가능한 신체기능 수준) 확인
안전사고 사후 관리 (사고 발생 대응)	- 상해·산재보험 청구(보험 처리) 및 관련 사항 노인일자리정보시스템 입력 - 사고 발생 현황보고서 작성, 지자체 보고 및 사고 발생 현장 모니터링 등 - 안전사고(중대한 사고) 재발방지대책 수립

- (기타사항)
  - 안전전담인력은 안전 관련 업무 수행능력 배양을 위해 한국노인인력개발원에서 제공하는 교육과정(노인일자리 안전전담인력 직무과정) 등을 반드시 이수

    ※ 세부 교육과정은 보건복지부(한국노인인력개발원) 별도 안내
  - 노인일자리정보시스템에 안전전담인력 현황 필수 등록

4 사업단 팀장 운영

- (수행업무)
  - 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 안전전담인력의 현장업무 지원·보조
  - 참여자 활동(근무) 전 안전사고 예방 안내, 스트레칭 및 참여자 건강상태 체크, 활동 중 안전 점검 등 안전관리 업무 지원 등
  - 노인공익활동사업 사전안전점검회의 제반 업무 실시(실외활동 사업은 필수)
- (운영기준) 참여자 중 팀장 지정, 참여 인원 매 10명마다 1명의 팀장 운영 가능
  ※ 사업특성 고려해 팀장 배치기준 조정 가능(예시 : 참여인원 5~6명당 1명)
- (팀장수당) 월 4만원 이내로 부대경비에서 지급(예산 범위 내)
  ※ 팀장수당은 월 활동시간을 고려해 4만원 이내에서 탄력적 지급 가능

6 부적격 및 부정수급 관리

※ 노인역량활용 선도모델, 취업 지원 사업(민간보조), 현장실습 훈련 지원사업, 노인친화기업·기관은 별도 운영안내 참조

1 참여자 부적격 관리

- (정의) 노인일자리 참여 중 자격변동이 발생한 경우
- (유형)
  - 「국민기초생활 보장법」에 의한 생계급여 수급자(취업 지원 사업 제외)
  - 국민건강보험 직장가입자(취업 지원 사업 제외)
    - 노인역량활용사업, 공동체사업단은 참여자가 해당 수행기관의 건강보험 직장가입자인 경우 해당 없음
  - 장기요양보험 등급판정자 1~5등급, 인지지원등급(취업 지원 사업 제외)
    ※ 단, 인지지원등급자의 경우 전문의의 활동 가능 진단서를 첨부한 경우 '부적격'에 해당하지 않음
  - 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 참여하는 경우
    - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 중복 참여

- 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업과 활동(근무)일자가 중복되는 경우
- 노인일자리를 포함하여 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업에 3개 이상 참여하는 경우

※ 단, 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업 지원 사업 참여자가 타 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능

◎ (제재조치)

- 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업참여를 중단 조치하고, 이후 참여 시 2년간 적격 여부 중점 관리
- 발생된 부적격 유형에 관계없이 즉시 활동 중단(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비(취업 지원 사업 제외)

※ 참여자가 사망한 경우 중도포기 확인서 제출 불필요

- 노인역량활용사업, 공동체사업단 참여자가 중도포기를 거부할 경우, 활동 중단 후 「근로기준법」 및 취업규칙 등에 따라 적절한 제재조치 필요
- 단, 참여자 자격 변동에도 불구하고 중도포기 후 참여자격이 될 경우 일련의 선발 절차를 거쳐 다른 사업(단)으로 재참여 가능하며, 대기자가 없는 경우에 한하여 동일 사업(단) 재참여 가능

※ 예시 노인공익활동사업 참여 도중 기초연금 수급 자격 변동 → 중도포기 → 공동체사업단 재참여

관련서식

[1-15호] 참여자 중도포기 확인서(예시)

2 참여자 부정수급 관리

◎ (정의) 법 제29조(벌칙)에 근거하여 참여자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받은 행위 일체

※ 법 제29조가 적용되지 않은 보조금 관련 위반행위는 「보조금 관리에 관한 법률」을 적용함

◎ (유형) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 허위 신청, 대리참여, 거짓활동, 활동일지 허위 작성, 위조(공)문서 제출 등

- 본인 외 타인(배우자 포함)의 개인정보를 도용하여 사업참여 신청서 등을 허위로 기재하는 경우

- 대리참여 등 활동(근무)시간을 허위로 작성하여 활동일지(출근부)에 작성 및 서명하는 등 방법으로 활동비(또는 임금)를 수령한 경우
  ※ 예시 노인공익활동사업 3시간 미만 참여 후 3시간 이상으로 활동일지를 작성하고 활동비를 수령
  ※ 예시 교정시설 입소기간, 요양기관에서의 요양기간(입원 등), 해외 출국 기간 중에 활동한 것으로 활동일지(출근부)를 작성
- 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업과 참여시간이 중복되어 활동비(임금)를 수령한 경우(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)
- 기타 지방자치단체가 부정수급으로 인정하는 경우 등

◎ (제재조치) 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

- 참여노인이 부정한 방법으로 활동비(또는 임금)을 수령한 경우 수행기관은 해당 기간 동안 지급된 활동비(또는 임금) 환수, 당해 연도 참여 중단 및 다음 연도 참여를 제한하고 지방자치단체로 해당 사실을 통보(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비(취업 지원 사업 제외)
  ※ 참여자가 사망한 경우 중도포기 확인서 제출 불필요
  • 참여자가 부정 수급한 보조금을 반납하지 않는 경우 5년간 참여 금지
- 노인역량활용사업, 공동체사업단 참여자가 중도포기를 거부할 경우, 활동 중단 후 「근로기준법」 및 취업규칙 등에 따라 적절한 제재조치 필요

부정수급 제재 조치 관련 주요 근거

☑ **노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률**

- **제29조(벌칙)** 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 다음 각 호에 따른 지원금을 받은 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다
  1. 제10조에 따른 취업 지원금
  2. 제11조에 따른 노인 채용기업 창업 지원금
  3. 제12조에 따른 공동체사업단 지원금
  4. 제13조에 따른 노인친화기업·기관 지원금
  5. 제15조에 따른 노인공익활동사업 지원금
  6. 제16조에 따른 노인역량활용사업 지원금
- **제30조(양벌규정)** 법인·단체의 대표자나 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인·단체 또는 개인의 업무에 관하여 제29조의 위반행위를 하면, 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인·단체 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과한다. 다만, 법인·단체 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

☑ **보조금 관리에 관한 법률**

- **제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)** ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
  1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
  2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

  ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

  ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

  ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

- **제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.
  1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
  2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

  ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

  ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
  1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
  2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
  3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
  4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
  5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

  ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다. 〈개정 2020. 6. 9.〉

  ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- **제35조(재산 처분의 제한)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

  ② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로

부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.
③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.
1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공
④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있다.
1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

- **제40조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
  1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
  2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자
- **제41조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
  1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
  2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자
  3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

※ 지방자치단체 보조금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)를 따름

3 수행기관 부정수급 관리

- (정의) 법 제29조(벌칙)에 근거하여 수행기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받은 행위 일체

  ※ 법 제29조가 적용되지 않은 보조금 관련 위반행위는 「보조금 관리에 관한 법률」을 적용함

- (유형) 수행기관의 보조금 횡령 및 착복, 허위(공)문서 작성, 참여자가 아닌 자에게 보조금(인건비 등) 지급, 기타 지방자치단체가 부정수급으로 인정하는 경우 등
  - 보조금을 받을 목적으로 사업계획서, 회계서류 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
  - 근무하지 않은 자를 노인일자리 담당자로 허위 등재하고, 담당자 인건비를 지급하는 경우, 활동하지 않은 자를 참여자로 등재하고 활동일지(출근부)를 허위로 작성하는 경우
  - 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용하는 경우

- 지방자치단체의 승인 없이 중요재산을 보조금 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우, 보조금으로 취득한 재산의 양도·교환·대여하는 경우, 보조금으로 취득한 재산을 담보로 제공하는 경우 등
- 기타 지방자치단체가 부정수급으로 인정하는 경우 등
  ※ 예시 위탁관리 계약서 내용과 상이한 업무를 수행 등

◎ (제재조치) 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

- 수행기관이 보조금을 부정수급한 경우, 지자체는 지원금 회수(제재부가금 부과 대상일 경우 해당금액 포함), 당해연도 사업 수행 협약 취소 및 다음 연도 참여 제한, 보건복지부(한국노인인력개발원)로 해당사실 통보
  - 수행기관이 다수의 사업을 운영 중인 경우, 하나의 사업에서 협약체결 해지 사유가 발생하였다면 당해 기관에서 운영 중인 다른 사업에 대한 점검을 실시하고 점검결과에 따른 적절한 조치를 취할 것

◎ (기타) 시·도, 시·군·구는 매년 상·하반기의 점검 결과(부정수급 및 환수실적 등)를 e나라도움 시스템을 통해 관리 필요(국고보조금 통합관리지침)

- 상반기 점검 결과는 당해 연도 9월 30일까지, 하반기 점검 결과는 다음 연도 3월 31일까지 입력(e나라도움)

7 대기자 및 중도포기자 관리

◎ (대기자) 참여자 외에 대기자를 노인일자리정보시스템에 등록하여 순위별로 관리, 중도탈락자 발생 시 반드시 점수 순위별로 우선 참여하도록 지원

※ 활동장소와의 거리, 건강상태 등 개인 사정으로 인해 대기자 순위 기준 선발이 어려운 경우 그 사유를 노인일자리정보시스템에 입력하고 후순위자 선발 가능

※ 고득점자 미선발 사유 입력 등은 노인공익활동사업, 노인역량활용사업 평가에 반영

◎ (중도포기자) 사업에 참여하였다가 당초 활동(계약)기간을 채우지 못한 자에 대해서는 중도포기 사유를 확인하여 노인일자리정보시스템에 입력(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비(취업 지원 사업 제외)

※ 중도포기 후 재참여 희망 시 타사업단 참여가 원칙이나 건강상의 사유, 가족 병간호(진단서 등 증빙 구비 필요)로 중도포기한 경우 또는 대기자가 없는 경우에 한하여 동일 사업(단)에 재참여 신청 가능

※ 노인역량활용사업, 공동체사업단 참여자가 부적격, 부정수급 등의 사유로 중도포기 필요하나 이를 거부할 경우, 활동 중단 후 「근로기준법」 및 취업규칙 등에 따라 적절한 제재조치 필요

※ 참여자가 사망한 경우 중도포기 확인서 제출 불필요

8 개인정보 보호의무

1 개인정보보호법 준수사항

- (보호 의무사항) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 노인일자리 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비하고 관리

관련서식

[1-7호] 개인정보 처리 위탁계약서(예시)
[1-8호] 정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)
[1-9호] 개인정보 파기 관리대장(예시)
[1-10호] 사용자 권한 신청서

- (목적 외 사용금지) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 노인일자리 참여 신청자 상담과정에서 얻은 정보 또는 자료를 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나, 제3자 또는 다른 기관에 제공 불가

  ※ 참여자 선정을 위한 지자체 정보제공 요청은 제외

- (문서 보관 철저) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 노인일자리 참여자의 참여신청서 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 되어 있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관

- (업무용 컴퓨터 관리) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관

  - 업무용 컴퓨터에 메신저·P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지

- (개인정보보호 교육) 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회(연 60분) 이상 개인정보 보호 교육을 이수

  ※ 개인정보보호위원회 개인정보배움터(https://edu.privacy.go.kr/)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재, 전문 강사 등을 활용

- (접근권한 관리) 지방자치단체(읍·면·동 포함) 및 수행기관은 노인일자리정보시스템 사용자의 업무 변경, 퇴사 등 권한 사항 변경 시 사용자 권한 신청서(변경, 말소)를 징구, 사용자 권한 변경/회수

2 개인정보 오·남용 예방활동 운영절차 준수사항

- (목적) 노인일자리정보시스템은 보건복지부 개인정보 통합분석 대상 시스템으로 개인정보 오·남용 예방 활동을 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방
- (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링
  - 사용자가 노인일자리정보시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집
  - 접속기록에 대한 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석
  - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청
- (소명답변) 노인일자리정보시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리정보시스템(마이페이지 → 소명대상 관리화면)에서 기한 내에 소명 답변을 등록
  - 개인정보 오남용 및 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정하며 부적정 판정 시 노인일자리정보시스템 관리 규정상 권한 회수·정지
- (소명절차) 수행기관 → 지자체 → 한국노인인력개발원
- (추가소명) 소명답변 내용이 충분하지 않거나 당초 소명요청 의도와 상이하다고 판단되는 경우 추가소명 요청
- (불성실 소명 조치) 추가소명 요청에도 불구하고 기한 내 소명이 되지 않는 경우, 한국노인인력개발원은 해당 소속기관 및 지방자치단체 등 그 기관을 관할하는 기관에 해당 사실을 통보

| 개인정보 표준 오·남용 판정 기준 |

부적정 유형	부적정 판정기준	주요 사례
목적 외 이용 (법* 제18조)	**• 개인정보의 사적 이용**	• 호기심으로 유명인 정보 조회 • 사적 이익을 위해 개인정보 조회
	• 수집목적 외 이용	• 만족도 조사, 사용자 교육, 무단 테스트 등 수집 목적과 관련 없는 업무 처리를 위해 개인정보 조회 • 목적 외 이용 가능 범위를 초과한 개인정보 조회 (법적 요건을 갖추지 못한 수사기관의 요청 등)

부적정 유형	부적정 판정기준	주요 사례
접근 통제 위반 (지침**)	**• 정당한 권한 없이 이용**	• 인사이동, 휴·퇴직자가 권한 없이 개인정보 조회 • 권한 없는 직원이 개인정보취급자를 대신하여 개인정보 조회 • 개인정보처리시스템 사용자계정·인증수단을 권한 없는 자에게 대여·공유 또는 대신 업무처리 지시
	• 허용된 권한을 초과하여 이용	• 개인정보 취급권한이 없는 관리자(시스템관리자, 사용자 승인권자)가 무단으로 개인정보 조회 • 업무 권한 범위를 벗어난 개인정보 조회
불성실 소명 (지침**)	**• 기한 내 소명하지 않은 경우**	• 개인정보보호센터 운영규정 제20조(추가 소명요청)에도 불구하고 기한 내 소명하지 않는 행위
	• 허위 또는 불성실 소명한 경우	• '기억이 안 난다', '조회한 적 없다' 등 불성실한 소명을 반복하여 점검 의무를 수행하기 어렵게 하는 행위 • 상식을 벗어난 소명 답변(ㅎㅎ, ㅋㅋ 등)을 하는 행위

* 「개인정보 보호법」 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)
** 보건복지부 개인정보 보호지침(훈령)

| 개인정보 오·남용 표준 징계 기준 |

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고, 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 개인정보 무단 수집·열람	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 개인정보 무단 이용	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
3. 개인정보 유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
4. 개인정보 관리 소홀	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

※ 비고
1. 개인정보 고의 유출·부정 이용으로서 각종 범죄 악용 등 정보주체에 대한 심각한 2차 피해 또는 정보주체의 인격권에 대한 중대한 침해 발생 등 비위 정도가 심각한 경우에는 파면 또는 해임할 것을 권고하여야 한다.
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 가중할 수 있다.
   가. 위반행위의 대상이 된 개인정보가 법 제23조제1항에 따른 민감정보 또는 제24조제1항에 따른 고유식별정보에 해당하는 경우
   나. 영리를 목적으로 위반행위를 한 경우
   다. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 무단 수집·열람, 무단 이용, 유출한 경우
3. 징계 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 혐의 당시 직급, 비위행위가 미치는 영향, 수사 중 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 공적(功績), 뉘우치는 정도, 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 정상 등을 고려하여 징계 종류를 달리 결정할 수 있다.

- (개인정보보호 교육 이수 및 보안서약서 징구)
  - 노인일자리정보시스템 접근계정 발급 전, 사전 개인정보 보호 교육 이수 및 보안서약서, 사용자 권한 신청서 징구
  - 노인일자리정보시스템 사용자는 연 1회(연 60분) 이상 개인정보 보호 교육을 이수

9 예산운영

* 관련근거 :「보조금 관리에 관한 법률」,「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」

1 예산 교부 및 집행

- 시·군·구는 수행기관과 사업위탁 계약을 체결한 경우 사업예산을 분기별로 교부(기관 보조금 통장)하는 것을 원칙으로 하되, 집행상황을 고려하여 적정 예산을 교부
- 수행기관에서는 예산 집행 시 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전용 법인카드 사용 및 (세금)계산서에 의한 계좌이체 원칙
- 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행
  - 사회복지시설정보시스템을 사용하는 복지시설은 기존 시설정보시스템 활용
    ※ (교부, 집행, 정산 등)「보조금 관리에 관한 법률」제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) 제2항
    ※ (정보공시)「보조금 관리에 관한 법률」제26조의10(보조사업자 등의 정보공시)

2 포괄적 예산 편성 및 집행 금지

- 수행기관의 예산은 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성
  - 예비비, 잡비 등과 같이 사용목적이 구체적으로 나타나지 않은 예산과목으로는 편성 불가
    ※ 사업비 목별 구체적 산출 근거 제시

3 불용예산 및 보조금 이자 반납

- 사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함

- 사업 보조금 통장에서 이자발생 시 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 의거하여 해당 지자체 반납
- 「보조금 관리에 관한 법률」에 의거 검증이 필요한 경우 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증, 감사보고서 등을 제출

정산 및 회계감사 관련 법률

☑ **보조금 관리에 관한 법률**

- **제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.
  ② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
  ③ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항 및 제2항에 따른 보고서 및 서류를 제1항에 따른 기한이 지난 후 제출한 경우에는 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금(간접보조사업자의 경우 간접보조금에 관련된 보조금을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 50 이내의 범위에서 지연 기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 보조금을 삭감할 수 있다.
  ④ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- **제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사)** ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.
  ② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.
  ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를

제출하지 아니하게 할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

☑ **보조금 관리에 관한 법률 시행령**

- **제12조의2(정산보고서의 검증)** ① 법 제27조제2항 전단에 따른 정산보고서에는 해당 보조금 또는 간접보조금의 교부결정에 따른 사용내역 및 반환액을 명확하게 구분하여 작성하여야 한다.
② 법 제27조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 금액"이란 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 1억원을 말한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업자 또는 간접보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관에 해당하는 경우 등으로서 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 고려하여 달리 정할 필요가 있는 경우에는 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액을 말한다.
③ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)은 법 제27조제2항 후단에 따라 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금 또는 간접보조금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다.
④ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출하는 정산보고서 및 감사인이 작성하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

☑ **보조사업자 회계감사 세부기준**

- **제3조(적용범위)** ① 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자 (이하 '특정사업자'라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 '재무제표 등'이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 '감사인'이라 한다)에 의한 회계감사(이하 '회계감사'라 한다)를 받아야 한다.
② 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.
1. 특정사업자가 국제기구인 경우
2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 특정사업자의 특성 상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따라 작성한 감사보고서에 제4조의 주석사항을 포함하여야 한다.

4 회계관리 기준

- 사업예산 별도 구분계리
- 수행기관의 고유 목적사업 예산과 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 예산(노인공익활동사업·노인역량활용사업·공동체사업단·취업 지원 사업)은 별도 구분계리
  ※ 보조금 장부, 통장, 지출 결의서 등을 별도 작성·관리
  - 노인일자리 담당자 퇴직적립금에 대해 별도 구분 계리
  - 노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단, 취업 지원 사업 유형간 별도 구분 계리
  - 공동체사업단은 사업비 통합집행이 불가하므로 사업단별로 구분 계리 필수

5 참여자 활동비(또는 임금) 지급

- 매월 말일까지의 활동(근무) 사실을 확인하고 다음 달 5일까지 활동비(또는 임금)를 지급, 그 내역을 노인일자리정보시스템에 입력
- 참여자 본인 통장 입금 원칙
  ※ 금융거래가 불가능한 경우 증빙서류 확보 후 현금으로 지급하고 현금지급 확인서 구비, '전국민 생계비 계좌' 제도 시행 이후에는 본인 통장 개설 및 입금 권고(별도 안내)
  ※ 수행기관은 현금 지급 현황을 공문으로 기초자치단체에 보고, 추후 변동 사항은 월 단위로 보고
- 사업 참여 도중 참여노인이 사망할 경우에도 활동비(또는 임금)를 사망자 통장으로 입금하고, 입금이 불가능한 경우 가족관계 증명서 구비 후 유가족에게 통장으로 입금
- 참여자 활동비(또는 임금) 예산잔액 발생 시 부대경비로 전용 불가

지방회계법 제43조 및 동법 시행령 제52조

- **지방회계법 제43조(현금 취급의 제한)** 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다.
- **지방회계법 시행령 제52조(현금 취급 제한의 예외)** 법 제43조에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
  1. 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우
  2. 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우
  3. 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우
  4. 공무원의 여비를 지급하는 경우
  5. 그 밖에 경비의 용도상 현금 사용이 불가피하다고 인정되는 경비로서 행정안전부장관이 정하는 경비

관련서식

[1-16호] 현금 지급 현황 보고 양식(예시)
[3-10호] 노인공익활동사업 활동비 현금지급 확인서(예시)
[4-10호] 노인역량활용사업 임금 현금지급 확인서(예시)
[5-9호] 공동체사업단 임금 현금지급 확인서(예시)

6 부대경비 및 사업비 집행

- 부대경비 및 사업비의 집행은 사업 전용카드를 통한 카드집행과 (세금)계산서에 의한 계좌이체를 원칙으로 함
- 비교 견적, 활동복 재활용, 수요처 협력지원 등을 통해 예산절감 및 효율적인 보조금 집행을 위해 노력해야 함
- 부대경비 잔액 발생 시 참여자 활동비(또는 임금)로 전용 가능
- 사업별 집행 항목

구분		집 행 항 목
사업유형 공통 부대경비(사업비)		피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 비품구입비, 기관차량 유류비 보조, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비
부대경비	노인공익 활동사업	참여자 안전관리비(상해보험료 포함), 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금
	노인역량 활용사업	참여자 안전관리비(배상책임보험료 포함), 참여자 사회보험료(기관부담금), 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금
사업비	공동체 사업단	참여자 안전관리비, 참여자 인건비, 참여자 사회보험료, 전담보조인력 수당, 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 전문인력 인건비, 전문인력 사회보험료, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 사업단 임차료, 사업단 보험료, 공공요금, 세금
	취업 지원 사업	상해보험료(지자체 보조에 한함, 비사업자 수요처 필요시), 공공요금 중 전화요금

※ 집행 시 유의사항은 사업별 세부내용 참조

- 집행 불가 항목
  - 기관 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관 운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량 보험료 및 수리비 등

    ※ 한국노인인력개발원 주관 교육 및 행사 참석에 한해 기관장 출장비 예외 인정

    ※ 공동체사업단이 기관과 별도 장소에서 운영된 경우에 한해 사업단 임차료 집행 가능(보증금 및 권리금 집행은 불가)

- 보조금으로 5백만원 이상의 비품을 취득할 경우 사전에 지방자치단체의 승인을 받아야 하며, 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부소관 국고보조금 관리 규정」 등에 따라 중요재산으로 관리

10 참여자 교육방법 및 운영절차

- 참여자 교육은 대면 및 비대면 방식으로 운영 가능(비대면 교육은 혹한기·혹서기는 제한시간이 없으며*, 그 외 기간은 연간 최대 9시간까지 인정)
  * 단, 혹한기 및 혹서기 단계별 조치사항을 준수하여 비대면 교육 운영
  - 천재지변, 전염병 확산, 사업별 필요한 법정필수교육 이수 등 불가피한 경우 비대면 교육 인정시간을 확대할 수 있으며, 법정필수교육 이수를 제외한 해당 사유 발생 시 별도 안내

구 분		내 용
대면교육		• 대면 강의, 교육동영상 시청 등의 방법으로 참여자를 일정 장소에 집합하여 교육 실시 * 대면 교육 운영시 워크북 교육동영상 활용 가능
비대면 교육	워크북	• 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 배포하는 워크북을 활용하여 진행하는 비대면 교육으로 이수확인증으로 교육이수를 확인하며, 해당하는 교육과정은 별도 안내 * 교육동영상은 워크북 보조수단으로 활용 가능
	온라인	• 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 안내한 온라인사이트를 통해 진행하는 비대면 교육으로 참여자 개별 회원가입 및 온라인 수강 후 해당 사이트에서 발급하는 수료증으로 교육이수를 확인하며, 해당하는 교육과정과 온라인사이트는 별도 안내 * 사업별 필요한 법정필수교육은 관할기관 확인 후 진행

- 교육방법에 따른 운영절차 및 증빙자료

교육방법	운영절차	증빙자료	비고
대면교육	① 교육계획 수립 및 시스템 교육과정 등록 ② 교육운영 ③ 결과보고 및 시스템 교육실적 입력	• 교육계획(안), 결과보고 • 출석부(참여자 자필 서명 또는 지장)	• 기관 자체 교육, 한국노인인력개발원 강사지원사업*, 지자체별 통합교육, 교육특화 및 지역 내 전문교육기관 연계, 관련 공공기관 교육과정 활용 가능 * 강사지원사업의 세부내용은 별도안내

교육방법		운영절차	증빙자료	비고
비대면 교육	워크북	① 교육계획 수립 및 시스템 교육과정 등록 ② 워크북 인쇄 및 배포 ③ 이수확인증 취합·보관 - 워크북 보관 불필요 ④ 결과보고 및 시스템 교육실적 입력	• 교육계획(안), 결과보고 • 이수확인증(참여자 자필 서명 또는 지장)	• 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 배포한 교육과정만 인정(해당 교육과정 별도안내) • 워크북 인쇄비용 부대경비 집행 가능 • 워크북 배포방법: 우편발송, 팀장 또는 활동 가능 사업단 활용, 방문 수령, 메일발송 및 본인 출력 등
	온라인	① 교육계획 수립 및 시스템 교육과정 등록 ② 온라인 교육 실시 ③ 교육수료증 등 증빙 자료 취합·보관 ④ 결과보고 및 시스템 교육실적 입력	• 교육계획(안), 결과보고 • 교육수료증 등 외부에서 객관적으로 교육이수 사실을 입증할 수 있는 자료 (기관 자체발급 수료증 미인정)	• 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 배포한 교육과정만 인정(해당 교육과정 별도안내) * 사업별 필요한 법정필수교육은 관할기관 확인 후 진행

P/A/R/T

Ⅲ 주체별 주요역할

1 지방자치단체

- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 지역 내 사업 총괄
  - 시·도 및 시·군·구는 지역 내 사업계획 심사, 사업 착수 이후 참여자 현황, 사업 운영 현황 등 사업추진 실적 확인
- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 예산지원(지방비) 등
- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 위원회 구성·운영
  - (구성·운영 주체) 기초자치단체
  - (위원회 구성) 지자체(노인복지 또는 사업 담당부서) 담당자 2명 이상, 한국노인인력개발원 담당자 1명 이상, 사업 수행기관 및 유관기관 관계자 2명 이상, 기타 노인복지분야 외부전문가 참여 가능
    ※ 수행기관 선정위원회 운영 시 수행기관 관계자 참석 불가
  - (위원회 운영) 연 2회 이상 운영
  - (위원회 주요역할) 지역 내 사업 기본계획 수립, 지역 욕구조사, 수행기관 선정 및 심사, 지역 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 활성화를 위한 주요안건 협의 등
- 지역협의체 구성·운영협조 등
- 시·군·구별 발대식 추진(필요시)
- 시·군·구별 참여자 통합 소양교육 실시
  - (추진주체) 지방자치단체 및 수행기관별 추진
  - (실시방법) 전문 민간기관과 연계하여 사업 참여자를 위한 공통 소양교육 및 사업 유형별 교육주제를 공통으로 선정하여 실시 가능
    ※ 시·군·구 통합 교육 시 소정의 다과비 사용 가능하며 통합 소양교육 계획 수립 시 교육진행 일정(절차) 및 예상인원, 단가 등의 내용을 구체적으로 명시

◎ 참여자 보호 및 안전관리

- 상해보험 또는 산업재해보상보험 등 보상체계 마련
- 수행기관 현장점검을 통한 안전보건조치 이행여부 확인
- 관할 수행기관에서 중대한 사고 발생 시, 사고 내용을 확인하여 보건복지부(한국노인인력개발원)에 공문으로 사고 발생 현황보고서 제출(사고발생일로부터 7일 이내(공휴일 포함))
- 시·군·구는 매월 관할 수행기관의 사고발생 현황 확인
- 혹서기·혹한기 등 재해 · 재난에 대한 관할 수행기관의 참여자 보호 대책 이행 여부 확인, 피해현황 조사
- 수행기관 사업유형별 안전전담인력 배치, 운영현황 확인

◎ 수행기관별 사업 추진실적 확인

- 시·군·구는 매월 관할 수행기관의 사업추진 실적 확인 및 마감 처리 진행(노인일자리 정보시스템 활용)
- 실적 확인항목
  - 월별 참여자, 대기자 및 중도포기자 등 현황
  - 사업예산 집행실적, 사고발생 현황 등
  - 공동체사업단 매출실적, 취업 지원 사업(지자체보조) 추진실적 등
  - 노인일자리 담당자 운영현황(인적정보 현황 및 인건비 집행현황 등)

◎ 기초자치단체 공무원 대상 교육 참여 권장

- 사업 운영안내 및 심사·평가방법, 지도점검 관련 사항 등 교육 이수

◎ 관할 수행기관 대상 간담회 실시(반기별 1회)

- 지역 내 사업 계획 및 추진현황 공유, 합동평가 등을 통해 지역 네트워크 강화
- 자치단체 운영비 또는 관내 수행기관의 사업 부대경비 활용 가능

◎ 노인역량활용사업 수행기관의 관리·지원 등

- 지방자치단체는 노인역량활용사업의 원활한 추진을 위해 수요처 현황파악, 수요조사, 참여자 모집 공고 및 운영, 관리 등 지원

◎ 사업추진 실태 점검

- 시·도 및 시·군·구는 연 1회 이상 해당 지자체 및 수행기관 일제 지도점검 실시 후 점검 결과를 보건복지부(한국노인인력개발원)에 송부

  ※ 단, 공동체사업단은 분기별 1회 수행기관 정산보고서 확인·점검 실시(분기별 정례화)

- 주요 점검내용
  - 수행기관 공모 및 심사 결과 적정성
  - 참여자 모집, 선정기준 적용 및 적정성(선발기준 적용, 건강보험 직장가입자 참여 확인 등)
  - 참여자 관리(참여자 자격변동에 대한 조치, 참여자 부적격·부정수급에 대한 조치 등)
  - 참여자 교육 실적 등
  - 사업 추진실적 및 부진 시 사유 등
  - 팀장 및 전담보조인력 관리(업무분장, 수당지급 내역 등)
  - 수행기관 노인일자리 담당자 활용 적정성 등(퇴직적립금 관리 등)
  - 보조금 집행관리의 적정성(집행내역, 관련 증빙서류 비치 등)
  - 개인정보보호 관리의 적절성 등
- 결과 보고
  - 일제 지도점검 실시 후 1개월 이내 시·군·구는 시·도에, 시·도는 보건복지부(한국노인인력개발원)에 결과 보고
  - 지방자치단체는 점검 과정에서 위반사항 적발 시 주요 조치기준에 따라 해당 사업 수행기관에 조치하고 그 내용을 결과보고서에 수록

◎ 노인일자리 관련 공익신고가 접수될 경우, 시·도 및 시·군·구는 조사(필요시 보건복지부(한국노인인력개발원)와 협조 가능) 및 조치 후 보건복지부(한국노인인력개발원)에 결과 송부

| 점검결과 주요 조치기준 |

조치유형	판단 기준	위반사항
행정적 시정	• 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	• 사업계획서 수정보완 처분 시 이행 미흡 • 자료제출 및 실적보고 지연(1~2회) • 비치문서 관리 소홀(서식 부적정, 미작성 등) • 노인일자리정보시스템 단순 입력 오류
기관 주의	• 가벼운 과실 또는 경미한 운영 안내 위반으로, 기관 주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	• 자료제출 및 실적보고 상습 지연(3회 이상) • 참여자 선발·활동관리 기준 및 수요처(수요자) 선정·배치 기준 미준수 • 사업운영 기준 미준수(경미한 사항) * 예) 노인역량활용사업 근무스케줄표를 구비하였으나 근로시간 조정사항을 반영하지 않은 경우

조치유형	판단 기준	위반사항
		• 사업 미시행 및 지연 • 지출서류 또는 회계장부 관리 소홀 - 사업자등록증·견적서 등 지출 부속서류 미비 또는 회계장부 등재 미비 등 • 예산 집행기준 및 집행절차 미준수 - (노인공익활동사업·노인역량활용사업) 활동비(인건비)·부대경비 집행계획 미수립, 집행기준 미준수, 집행 결과보고 누락 - (공동체사업단·취업 지원 사업) 사업비·수익금 집행기준 미준수 및 집행계획 수립 또는 결과보고 누락 * 수익금은 공동체사업단에 한함 - 사업유형별 통장 구분계리 미준수(공동체사업단은 사업단별 구분계리 필요) • 노인일자리정보시스템 입력 누락(예산집행내역, 참여자 등록 및 관리 사항, 수요처 등록 등) • 참여자 안전사고 예방 관리 소홀 - 참여자의 활동시작 전 상해·산재보험 미가입 또는 노인일자리정보시스템 입력 누락 - 사고 발생 시 노인일자리정보시스템 입력 지연(사고발생일로부터 당월 실적입력 마감시까지) 또는 누락 - 상해, 산재 결과 노인일자리정보시스템 입력 누락 또는 지연(당월 실적입력 마감시까지) - 활동(근무) 전 참여자 안전교육 미실시 또는 시간 미충족 - 사망 등 중대한 사고 발생 시 해당 지자체 및 보건복지부(한국노인인력개발원)에 사고 발생 현황보고서 지연 제출(사고발생일로부터 7일 이내) • 개인정보 관련 자료 누락(개인정보처리 수집 이용·제공동의서, 개인정보처리위탁계약서 등)
기관 경고	• 행정 착오 또는 과실 등으로 인해 운영안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로, 기관주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	• 예산 집행근거 누락 - 지출결의서 또는 현금영수증·카드매출전표·무통장입금표 등 지출증빙 누락, 3만원 이상 현금결제 • 참여자의 활동관리 대장(출근부) 허위작성 • 사업운영 기준 미준수(중대한 사항) * 예) 활동비(임금) 현금지급 확인서 등 증빙서류 누락 • 노인일자리정보시스템 허위 입력 • 노인역량활용사업, 공동체사업단 근로(도급)계약서 작성 및 교부의무 불이행, 노인역량활용사업 근무스케줄표 작성 및 교부의무 불이행, 사회보험(상해보험) 미가입 등 노동·사회보험관계법령 미준수 • 참여자 안전사고 조치 관리 누락

조치유형	판단 기준	위반사항
		- 사망 등 중대한 사고 발생 시 해당 지자체 및 보건복지부(한국노인인력개발원)에 사고 발생 현황보고서 미제출 - 중대한 사고 조사 시 활동현장 모니터링 미실시, 안전보건관리체계 미구축, 위험성평가 미실시 등 참여자 안전보건관리 조치를 이행하지 않은 경우
사업 중단	• 운영안내 또는 위탁계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	• 공문서 허위 작성, 위·변조 • 수행기관의 보조금(수익금) 허위집행 - (노인공익활동사업·노인역량활용사업)부대경비 및 활동비(인건비) 허위지급 등 - (공동체사업단)사업비 및 인건비 허위지급 등 • 사업비 및 수익금 유용 또는 횡령 등 • 참여자 활동(근무)의 사적 이용 • 수행기관의 참여(신청)자 및 사업 관계자에게 금품 강요 • 기타 부정수급에 해당되는 경우

※ 해당 점검 시 다수의 지적(위반) 사항이 발생한 경우 가중 처분을 할 수 있음
※ 지방자치단체는 경고 이상을 조치 받은 수행기관의 다음 연도 사업 참여 배제 또는 사업량 삭감 배분 할 수 있음(사업 중단 조치는 당해 연도부터 적용 가능)
※ 경고나 사업 중단 시 사업 담당자나 기관 책임자의 책임 소재가 명확한 경우 기관으로 하여금 별도의 징계를 요청할 수 있음

2 수행기관(시·군·구 포함)

◎ 참여신청서 등록

- 수행기관은 참여 신청자가 제출한 신청서를 노인일자리정보시스템에 등록

◎ 참여자 관리

- 참여 신청자에 대한 자격기준 확인
  - 생계급여 수급 여부, 기초연금 수급 여부, 차상위 계층 여부, 건강보험 직장가입 여부, 장기요양등급 판정 여부 및 소득인정액 등 노인일자리정보시스템에서 확인
- 사업단별 참여자 및 대기자, 중도포기자 및 중도포기 사유 관리 등

◎ 안전사고 예방 활동

- 노인일자리 사업개시 전 사업단 상해·산재·배상책임보험 가입
- 참여자 안전교육 실시(활동(근무) 전 1시간 이상, 연간 6시간 이상)

◎ 사업단 운영 중 안전관리

- 참여자 활동처 위해요소 확인 또는 근무지 대상 위험성평가 실시
- 위해요소 확인 또는 위험성평가 결과 확인된 유해·위험요소 개선 조치
  ※ 수행기관은 수요처의 서비스 신청 시 참여자 안전사고 예방 등을 위한 조치사항 확인
- 자연재해 또는 사회재난 발생 시 대처 방법 마련

◎ 참여자 안전사고 사후조치

- 사고 발생 시 노인일자리정보시스템에 사고발생 현황 등록
  ※ 노인일자리정보시스템 → 사업운영 → 참여자안전관리 → 사고발생 현황 메뉴 입력
- 활동(근무) 중 사망 등 중대한 사고 발생 시 지자체에게 사고 발생 현황보고서 제출
  ※ 단, 출퇴근 중 사망사고의 경우 활동(근무) 중 사고가 아니더라도 사고 발생 현황보고서 제출 필요
- 참여자 상해보험 신청 시 보험접수, 산재보험 신청 절차 안내
- 노인일자리정보시스템에 참여자 상해·산재보험 신청결과 입력

관련서식

[2-2호] 사고 발생 현황보고서

◎ 참여자 자격변동 등 부적격·부정수급 관리

- 사회보장정보시스템과 연계된 참여자 자격변동 사항에 대해 매월 점검 후 노인일자리정보시스템에 조치결과 입력
  - 생계급여 수급 여부, 기초연금 보장 중지 여부, 차상위 계층 탈락 여부, 건강보험 직장가입 관련 변동 여부, 장기요양보험 책정 여부 등
  - 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명변경, 출·입국 등
- 타재정일자리 중복참여 현황 등에 대해 점검 후 지자체로 조치결과 보고

◎ 사업 추진실적 보고

- 수행기관(시·군·구 포함)에서 월별 사업추진 실적을 다음 달 5일까지 노인일자리정보시스템에 입력 및 보고(마감처리 실시)
- 공동체사업단 수행기관은 분기별 1회 시·군·구로 사업단 정산보고서 제출(증빙서류 첨부)
- 노인일자리정보시스템 입력항목

- 사업계획서 등록 및 관리, 사업추진 실적 및 예산집행 실적
- 중도포기자 및 대기자 현황
- 참여자 자격변동 관리 및 부적격·부정수급 조치사항 입력
- 참여자 교육 실적
- 참여자 사고발생 현황 및 상해·산재보험 신청결과
- 노인일자리 담당자 운영현황(인적정보 현황 및 인건비 집행현황 등)
- 수요자 현황 및 수요처 등록 등
- 수행기관 정보 입력 및 현행화

  ※ 시·군·구에서는 관할 수행기관의 실적입력 항목을 매월 확인하고 마감 처리

노인일자리정보시스템 필수입력 및 관리사항

• 사업추진 및 예산집행 실적 외 아래 내용을 노인일자리정보시스템에 매월 입력 및 관리

사업단계	입력 및 관리	노인일자리정보시스템(작성화면)
사업계획 작성	• 사업계획 등록(작성, 수정, 삭제) • 사업계획변경사항 관리	• 사업계획》사업계획
사업추진 관리	• 참여자 및 대기자 : 신청자 정보 등록 • 선발기준표 및 개인별 점수	• 참여자》참여자 관리 • 참여자》참여자 선발관리
	• 월 마감 : 월 집행 활동비 및 부대경비 마감	• 사업운영》보수관리 • 사업운영》마감관리
	• 참여자 교육사항 등록(과목, 시간, 강사 등) • 참여자 교육이수 등록	• 사업운영》교육이수관리
	• 노인일자리 담당자 인적정보 • 노인일자리 담당자 예산집행실적	• 사업운영》노인일자리 담당자관리
	• 수요처 등록	• 사업운영》수요처관리》신규 수요처등록
	• 노노케어 수요자(서비스 대상자) 등록	• 사업운영》수요처관리》노노케어 대상자 등록
	• 사고발생, 상해 및 산재보험 처리 결과 등록	• 사업운영》참여자안전관리
기타	• 참여자 자격변동 및 부적격·부정수급 관리	• 사후관리》부적격/부정수급 관리 • 사후관리》중복수급자 관리(타재정) • 사후관리》중복참여 의심자 관리 • 사후관리》자격정보 의심자 관리 • 사후관리》건강보험직장가입관리

- 종사자 교육(기관장, 실무자 및 노인일자리 담당자, 안전전담인력) 교육 참석
  - 해당 교육 이수 시 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 평가에 반영
    ※ 종사자 교육 일정 및 이수시간은 노인일자리정보시스템을 통해 별도 공지
- 수행기관(시·군·구 포함) 비치대장
  - 수행기관 선정심사 결과보고(시·군·구)
  - 사업계획서 및 위탁관리 계약서
  - 개인정보 처리 위탁계약서
  - 정보보안 및 개인정보 보안서약서
  - 개인정보 파기 관리대장
  - 해당 수행기관(시·군·구 포함)에서 활동 중인 참여자에 대한 참여 신청서 및 관련 제출서류 일체
  - 참여자별 선발기준표 및 노인공익활동사업 협약서
  - 수요자, 수요처의 서비스신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서
  - 참여자별 활동일지(출근부)
  - 사업단별 활동비(또는 임금) 대장
  - 노인일자리 담당자 근로계약서 및 개인정보 수집·이용 동의서
  - 참여자별 근로(도급)계약서(노인역량활용사업, 공동체사업단)
  - 참여자별 근무스케줄표(노인역량활용사업)
  - 전담보조인력 월간 업무일지(공동체사업단)
  - 사업 자체운영 규정, 월별 사업추진현황 정보공개서, 정산보고서, 자산대장(공동체사업단)

3 보건복지부(한국노인인력개발원)

- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 상시관리
  - 사업 착수 이후 참여자 현황, 참여자 교육 실시, 사업운영 현황 등과 관련해 주기적인 공지와 조치 요청
  - 참여자 자격(변동)에 대한 사후관리 진행

- (사후관리 항목) 건강보험 직장가입 현황, 타재정일자리 중복참여 현황, 생계급여 수급 여부, 기초연금 보장중지 여부, 차상위 계층 탈락 여부, 장기요양보험등급, 사망, 교정시설 입·퇴소, 주민등록번호 변경·말소, 성명 변경, 출·입국 등

◎ 참여자 보호 및 안전관리

- 상해보험 또는 산업재해보상보험 등 보상체계 마련
- 사망 또는 중증 상해 안전사고 발생 사업의 안전사고 유형·원인 및 경위 파악
- 안전사고 사전 예방·안전수칙 준수여부 및 대응조치에 대한 시의성·적절성 확인
- 참여자의 피해보상 관련 절차 준수 여부 확인
- 수행기관의 재발방지 대책에 대한 계획 수립 여부 확인
- 참여자 안전사고 예방을 위한 위해요소 확인 또는 위험성평가 지원
- 참여자 권익보호를 위한 상담 및 법률적 지원
- 수행기관의 자기규율예방체계 수립 및 운영에 대한 지원
- 중대한 사고 판정 심의위원회 및 활동(근무) 중단 해제 심의위원회 운영
- 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

◎ 노인 일자리 및 사회활동에 관한 실태조사 실시

- (시기) 3년 단위
- (내용) 법 제7조제1항
  ① 노인 일자리 및 사회활동 지원 대상 노인의 사업 참여 현황에 관한 사항
  ② 노인 일자리 및 사회활동 지원 대상 노인의 건강, 경제, 노후생활, 시간활용 등에 관한 사항
  ③ 노인일자리전담기관의 인력 및 시설 등에 관한 사항
  ④ 노인일자리전담기관의 사업 운영 현황에 관한 사항
  ⑤ 그 밖에 노인 일자리 및 사회활동 지원을 위하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항
  * ①~③의 사항에는 성별에 따른 통계 포함

◎ 현장점검

- (대상) 지방자치단체 및 수행기관*
  * 지자체 현장점검결과 추가확인 필요한 경우 등 선정하여 별도 통보
- (시기) 당해연도 6~10월
- (주요 점검내용) 참여자 모집·관리 및 수요처관리 현황 파악, 부대경비 집행 현황 파악, 사업추진 실적 및 운영 현황 파악, 노인일자리 담당자 인적정보 현황 및 인건비 집행현황, 사업 운영안내와 관련된 사항 등

◎ 전년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 평가

- (대상) 전년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 추진한 수행기관
- (방법) 평가지표를 기준으로 수행기관 계량평가 및 정성평가 실시
- (시기) 당해연도 1분기(계량평가), 2분기(정성평가)
- (결과활용) 전년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 인센티브 지급

※ 평가 세부사항은 별도 공문 통보 및 노인일자리정보시스템을 통해 공지

◎ 차년도 수요조사

- (내용) 지자체별 사업량 및 소요예산, 노인일자리 담당자 필요인원
- (시기) 당해연도 1~4월

※ 수요조사 세부사항은 별도 공문 통보 및 노인일자리정보시스템을 통해 공지

◎ 지역협의체 구성·운영

- (구성·운영 주체) 보건복지부(한국노인인력개발원 지역본부), 광역자치단체
- (협의체 구성) 광역자치단체, 한국노인인력개발원(지역본부), 기초자치단체(지역 상황 고려), 지역 전문가(수행기관 대표 등) 등으로 구성 가능

※ 운영 시 안건에 따라 광역자치단체, 한국노인인력개발원(지역본부), 기초자치단체(대표), 수행기관(대표) 등을 선택적으로 구성하여 소위원회 형태로 운영할수 있음

- (협의체 운영) 연 2회 이상 운영
- (협의체 주요역할) 기본과제 및 제도개선 협의, 긴급현안 대응 등

※ 보건복지부(한국노인인력개발원)는 현안 대응 등을 위해 중앙협의체 별도 운영가능

제2장

참여자 안전관리

(※ 장 신설)

1. 안전사고 예방 활동
2. 사업단 운영 중 안전관리
3. 사고 발생 후속조치
4. 중대한 사고 조사 및 심의
5. 재해·재난 관리
6. 참여자 법률 상담 지원

1 안전사고 예방 활동

1 참여자 안전교육

◎ 참여자 안전교육 운영

- (교육시간) 활동(근무) 전 1시간 이상, 연간 6시간 이상

  ※ 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육 실시 대상 사업장*은 교육이수 필요(사회복지서비스업 등 제외업종은 미해당)

  * '산업안전포털 교육시스템 – 근로자 안전보건교육 대상사업장 조회' 에서 확인 가능

- (운영방법) 대면 및 비대면 방식으로 운영 가능

참여자 안전교육 내용 예시

1. 참여자 활동(근무) 전후 이동 시 교통사고 발생 예방
2. 사업단 내 위해요소, 유해·위험요인
3. 중대한 사고 등 유사 사업단 사고 사례
4. 사고 발생 시 대응 및 사고 보고 체계
5. 사고 발생 시 참여자의 상해·산재보험 신청 절차
6. 참여자 간 사업단 위해요소, 유해·위험요인 발굴 회의

2 보험 가입

◎ 사업단 보험 가입

- 수행기관은 사업단 참여자에 대한 상해·산재·배상책임보험 의무 가입
  - (가입시기) 사업단 사업개시 전
  - (보험료 집행) 부대경비·사업비 활용

    ※ 상해·배상책임보험료 납부 시 사업단별 보험료 납부

- 공동체사업단(도급계약)은 산재보험 가입이 불가능한 경우에 한해 상해보험 가입

상해·산재보험 가입 사업단 구분

보험유형	사업유형
상해보험	노인역량활용사업, 공동체사업단(산재보험 가입 불가 도급 사업단)
산재보험	노인역량활용사업, 공동체사업단
배상책임보험	노인역량활용사업, 공동체사업단(개별가입 및 집행)

3 사업단 안전관리 자가진단 (공익)

- 사업계획서 등록 시 사업단 안전관리 자가진단 항목 체크
  - 사업단 안전관리 자가진단을 하지 않는 경우 사업계획 등록 불가

| 노인공익활동사업 사업단 안전관리 자가진단 항목 |

안전관리 자가진단 항목	구분				
① 사업단의 활동환경은 참여자에게 어느 정도 위험하다고 생각하나요?	매우 위험	위험	보통	안전	매우 안전
	◎	◎	◎	◎	◎
② 사업 실시 전 참여자 안전교육을 충분히 실시하고 있나요?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
③ 참여자 안전사고 예방을 위해 개인보호구(조끼, 모자 등)를 지원하나요?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
④ 활동 시작 전에 참여자들이 모여 활동내용과 안전예방 수칙 등을 서로 확인하는 안전점검 회의를 실시하나요?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
⑤ 본 사업의 책임자 또는 담당자는 정기적으로 활동 현장을 모니터링하고, 활동장소에서의 위험요인을 개선하기 위해 참여자의 의견을 수렴하고 있나요?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
⑥ 안전사고 발생 시 참여자에 대한 응급조치, 보호자 연락, 사고보고, 보험청구 등 안전사고 발생 대응에 필요한 조치계획을 마련하고 있나요?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
⑦ 안전사고 발생 후 안전사고 발생원인 개선을 위한 안전교육 실시, 사고 사례 전파, 재발 방지 대책 마련 등을 실시하고 있습니까?	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
	◎	◎	◎	◎	◎
⑧ 직전년도 본 사업에서 참여자가 활동 중 부상 또는 사망한 안전사고가 발생하였나요? ※ 출퇴근, 문화활동, 교통사고는 제외, 단 활동 중 교통사고는 '발생'에 체크	발생	미발생	해당없음 (당해 신규사업)		
	◎	◎	◎		

2 사업단 운영 중 안전관리

1 사전안전점검회의 (공익)

- (실시주체) 사업단 팀장, 참여자
  - 사업단 팀장을 중심으로 모든 참여자가 함께 활동 절차를 확인·논의
  - 사업단 팀장이 없는 경우 직책과 관계없이 안전점검 회의록 체크리스트 작성 가능
  - 단, 체계적인 안전관리를 위해 사업단 팀장제도 운영 권고
- (시기) 실외 활동인 경우 활동 전 매일 회의 실시, 실내 활동에도 활용 가능
- (절차)
  - 집합·인사: 활동 시작 전 참여자 참석여부 확인 및 건강상태 점검
  - 보호구 확인: 안전용품(조끼, 모자 등) 착용상태 상호 확인
  - 당일 활동내용 및 위험사항 전달: 활동 중 위해요소, 사고 사례 전파 등
  - 위험 확인: 모든 참여자 안전구호 3회 복창
- (유의사항)
  - 사전안전점검회의 및 안전점검 회의록 체크리스트 작성은 사업단 기준
  - 사업단 팀장 및 참여자 전원 참여 필수
  - 긴급한 조치가 필요한 경우 수행기관에 즉시 연락
- (증빙자료)
  - 수행기관 담당자(안전전담인력, 노인일자리 담당자 등)는 안전점검 회의록 체크리스트를 확인하고, 기관장의 확인을 받아 관련 서류 보관

    ※ 수행기관 담당자는 현장 모니터링 등을 통해 월 1회 이상 안전점검 회의록 체크리스트 적정성 검토, 조치가 필요한 경우 신속히 조치

관련서식

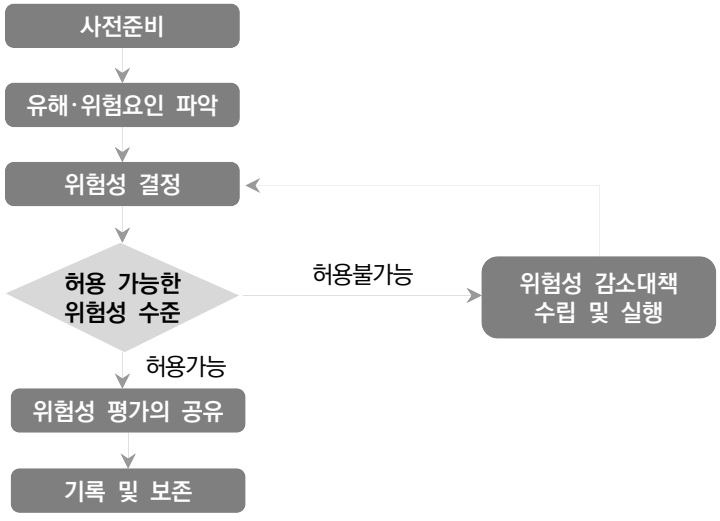
[2-1호] 노인공익활동사업 안전점검 회의록 체크리스트

2 위험성평가 역량, 공동체

- (적용대상) 노인역량활용사업 및 공동체사업단
- (법적근거) 「산업안전보건법」 제36조(위험성평가의 실시)
- (평가주체) 사업주(수행기관의 장)가 위험성평가 실시를 총괄 관리
- (평가시기) 최초, 정기, 수시
  - 최초 실시: 사업 개시일로부터 1개월 이내에 위험성평가 실시 착수
  - 정기 실시: 최초 실시한 위험성평가의 적정성에 대해 1년마다 재검토
  - 수시 실시: 추가적인 유해·위험이 생기거나, 기존 유해·위험요인의 위험성이 높아진 경우 실시
- (평가방법) 체크리스트법, 핵심요인 기술법, 위험성 수준 3단계 판단법 등 사업장 여건과 유해·위험요인 특성을 고려하여 실시

◎ (평가절차)

위험성평가 절차



- 사전 준비: 위험성평가 실시규정 작성
- 유해·위험요인 파악: 사업장 순회점검 등을 통해 사업단 내 유해·위험요인 파악
- 위험성 결정: 사전준비 단계에서 정한 위험성 수준 판단 기준에 따라 위험성 결정
- 위험성 감소대책 수립 및 실행: 제거·대체, 공학적 대책, 관리적 대책, 개인 보호구 사용 등 위험성 감소대책 수립 및 실행
- 위험성평가 공유: 참여(근로)자에게 위험성평가 결과 공유
- 기록 및 보존: 위험성평가 완료일로부터 3년간 기록 보존

산업안전보건법 제36조(위험성평가의 실시)

① 사업주는 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 이 법과 이 법에 따른 명령에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 제1항에 따른 평가 시 고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 해당 작업장의 근로자를 참여시켜야 한다.

③ 사업주는 제1항에 따른 평가의 결과와 조치사항을 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 기록하여 보존하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 방법, 절차 및 시기, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부장관이 정하여 고시한다.

3 사고 발생 후속조치

1 사고 대응 및 관리

◎ 사고 발생 현황 등록

- (등록대상) 출퇴근을 포함하여 활동(근무) 중 참여자에게 발생한 안전사고
- 수행기관은 사고 발생 즉시 관련 내용을 노인일자리정보시스템에 등록
  ※ 노인일자리정보시스템 → 사업운영 → 참여자안전관리 → 사고발생 현황 메뉴 입력
- (등록내용) 사고 관련 정보, 사고내용(사고일시, 사고결과 등, 부록3 참조), 조치내용(보험신청일자, 신청결과 등) 등 입력 후 저장
  ※ 출퇴근 중 발생한 안전사고는 보험 적용 대상이나, 안전사고 통계에서는 제외

◎ 사고 발생 현황보고서 제출

- (적용대상) 활동(근무) 중 사망 등 중대한 사고
  ※ 출퇴근 중 발생한 안전사고는 사망사고에 한하여 사고 발생 현황보고서 제출 필수
- (적용제외) 개인지병, 자연사, 문화활동 중 사망사고 등 참여자 활동(근무)과 무관한 사망사고의 경우 제출 불필요
- (행정사항) 수행기관은 지자체에 사고 발생 현황보고서를 공문으로 제출하고 지자체는 사고내용을 확인하여 보건복지부(한국노인인력개발원)로 사고 발생 현황보고서를 공문으로 제출(사고발생일로부터 7일 이내(공휴일 포함))

관련서식

[2-2호] 사고 발생 현황보고서

중대한 사고 기준

① 활동 중 사망자가 1명 이상 발생한 사고
② 활동 중 사고로 인해 사고발생일로부터 7일 이내 실시된 의사의 최초진단결과 45일 이상 입원치료가 필요한 부상자가 1명 이상 발생한 사고
③ 활동 중 사고로 인해 1개월 이상의 의식불명인자가 1명 이상 발생한 사고
  * 의사의 임상적 판단 하에 진단·확인된 의식불명 상태가 1개월 이상 지속된 경우로, 이 때 의식불명은 의식수준의 5단계 중 혼수(Coma) 상태
④ 그 밖에 보건복지부 장관이 중대한 사고에 해당한다고 인정하는 사고

◎ 산업재해조사표 제출 (역량, 공동체)

- (적용대상) 산재보험 가입 사업단에서 발생한 재해(사고, 질병)
- 수행기관은 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출
  - (제출기준) 사망자가 발생하거나, 3일 이상 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 참여자가 발생한 경우
    ※ 의사의 진단 소견 등 객관적 기준에 따라 산업재해로 휴업할 수밖에 없는 기간이 3일 이상(법정공휴일, 휴무일 등 포함)이라면 산업재해 발생 보고 대상
  - (제출방법) 방문·우편·팩스, 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 전자민원 등
    ※ 미제출 시 1천5백만원 이하 과태료, 중대재해 시 3천만원 이하 과태료
    ※ 안전교육 시 참여노인에게 산재보험 처리 절차 안내

2 참여자 보상 지원

◎ 상해보험 적용대상 및 처리절차 (공익, 공동체)

- (적용대상) 상해보험 가입 사업단에서 발생한 사고
- (처리절차)
  - 노인일자리정보시스템에 사고발생 현황 등록 → 사고번호 부여
  - 부여된 사고번호 기준, 보험사에 보험금 지급 신청
  - 보험금 지급 여부 안내(보험사 → 수행기관)
  - 신청결과를 노인일자리정보시스템에 입력

◎ 산재보험 적용대상 및 처리절차 (역량, 공동체)

- (적용대상) 산재보험 가입 사업단에서 발생한 사고
- (처리절차)
  - 노인일자리정보시스템에 사고발생 현황 등록
  - 사고 발생 참여자가 근로복지공단에 산재보험 신청
  - 수행기관은 참여자가 산재보험 신청을 한 경우 산재보험 승인/반려 여부를 확인하고, 신청결과를 노인일자리정보시스템에 입력
  - 근로복지공단에서 요양보험급여 심사 결과에 따라 보험금 지급 여부 결정
  - 근로복지공단에서 보험금 지급 여부 결정 시, 최초 요양보험급여 결정통지서를 수행기관과 참여자에게 안내

4 중대한 사고 조사 및 심의

1 운영절차

- 안전사고 현장조사
  - (조사주체) 보건복지부(한국노인인력개발원)
  - (주요 확인사항)
    - 사고경위 및 원인
    - 수행기관 안전보건관리체계 구축 여부
    - 참여자 안전보건조치 의무이행 여부
    - 재발방지대책 수립 여부
    - 보험가입 및 사고처리 적정성
- 중대한 사고 판정 심의위원회
  - (심의주체) 보건복지부(한국노인인력개발원)
  - (심의대상) 안전사고 현장조사 결과, 참여자 안전보건관리체계 미흡으로 판단된 수행기관
  - (심의위원회 구성) 심의위원 8인 이상 구성, 위원 간 협의를 통한 합의제 방식
  - (심의내용) 중대한 사고 여부, 안전보건조치 의무 위반 사업단 제재 여부
  - (심의기준) 사고의 중대성, 기관 책임성, 개선의지, 기타사항

중대한 사고 판정심의위원회 심의 기준

구분	심의항목	세부기준
사고의 중대성	인명 피해 여부	사망 등 사고의 결과, 피해인원 등
	사고 재발 가능성	동일 원인, 유형 등에 기인한 유사사고 발생 가능성
기관 책임성	안전조치 이행	안전교육(이수시간) 실시, 위험성평가 실시 등
	관리감독 책임	사고 초동 대응, 보고체계 준수 적절성
개선의지	시정조치 계획	사고 이후 유사사고 재발 방지를 위한 조치 이행 등
	재발방지 교육	사고 사례 전파, 유사사고 재발 방지를 위한 교육 등
기타사항	기존 심의 이력	사업단 활동(근무) 중단 등 유사 행정처분 이력
	외부기관 조치	사고 관련 경찰, 고용노동부 등의 행정처분 여부

◎ 심의결과 및 통보

- (심의결과) 기관경고(참여자 활동(근무) 중단), 사업중단(중대한 사고 심의 결과 3회 이상 기관경고 처분 등), 처분없음 등
- (결과통보) 보건복지부 공문을 통한 결과 통보

참여자 활동(근무) 중단에 따른 대체활동 방안

- 중대한 사고 판정 심의위원회 결과, 참여자 활동(근무) 중단 처분에 따라 활동(근무)이 불가한 사업단은 안전워크북을 통한 '비대면 교육활동'으로 대체
  - 비대면 교육활동은 기관 제재 통보일로부터 최대 45일까지만 활동(근무)시간 인정
- 활동(근무) 중단 해제 심의위원회 결과 위험 요소가 완전히 제거되지 않거나, 특별한 사정으로 재발방지대책에 상당한 시간이 소요된다고 인정되는 경우, 비대면 교육활동기간 연장 가능

◎ 안전보건관리체계 구축 컨설팅

- 중대한 사고 판정 심의위원회 결과, 기관경고 처분을 받은 수행기관은 한국노인인력개발원이 주관하는 안전보건관리 지원사업 필수 참여
- (지원 내용) 중대한 사고 재발방지대책 마련을 위한 수행기관 지원
  - 안전보건관리체계 구축, 위험성평가 지원
  - 안전보건관리 역량 강화 교육 지원

◎ 활동(근무) 중단 해제 심의 신청

- 참여자 활동(근무) 중단 처분을 받은 수행기관은 통보일로부터 5일 경과 이후부터 보건복지부(한국노인인력개발원)에 참여자 활동(근무) 중단 해제 심의 신청 가능
  - 해제 심의 신청 시 재발방지계획서 및 활동(근무) 중단 해제 신청서 제출

관련서식

[2-3호] 중대한 사고 재발방지계획서
[2-4호] 사업단 활동(근무) 중단 해제 신청서

◎ 활동(근무) 중단 해제 심의위원회

- (심의주체) 보건복지부(한국노인인력개발원)
- (심의대상) 중대한 사고 판정 심의위원회 결과, 참여자 활동(근무) 중단 처분을 받은 수행기관
- (심의내용) 참여자 활동(근무) 중단 해제 여부
- (심의기준) 재발방지대책 수립 적정성, 사업단 내 실질적인 유해·위험요인 개선

◎ 결과통보 및 이행점검

- (결과통보) 보건복지부 공문을 통한 결과 통보
- (이행점검) 재발방지대책 이행 준수 여부

5 재해·재난 관리

1 혹서기·혹한기 관리

◎ 혹서기 대응 방안

- (혹서기 기간) 6~9월
- (위해요소) 혹서기 폭염으로 인한 참여자 온열질환 유발
  - 온열질환 : 열사병, 열탈진, 실신, 일광화상 등
- (지자체 확인사항) 참여자 보호 대책 이행 여부 확인, 피해현황 조사 등
- (수행기관 조치사항)
  - 실외활동 : 폭염 단계별 조치사항에 따라 참여자 보호 대책 실시
  - 실내활동 : 냉방장치 점검 및 가동, 정상 활동(근무) 실시

※ 실내활동(근무)일지라도 참여자 건강상태 확인, 적정 실내 온도 유지 등 적절한 안전조치 실시

| 폭염 단계별 조치사항 안내 |

폭염 단계		조치내용	대체활동
위험	체감온도 38℃ 이상 (폭염경보)	• (실외) 활동(근무) 중단 • (실내) 정상 활동(근무) 가능	• 비대면 교육활동 (안전워크북 등)
경고	체감온도 35℃ 이상 (폭염경보)	• (실외) 활동(근무) 중단 • (실내) 정상 활동(근무) 가능	• 비대면 교육활동 (안전워크북 등)
주의	체감온도 33℃ 이상 (폭염주의보)	• 활동(근무)시간 조정, 실내 활동(근무) 전환 등 • 안전물품(모자, 팔토시, 생수) 구입, 지급 • 필요시 활동(근무) 중단 가능 (지자체, 수요처 협의)	• 수행기관 자체교육 • 전문강사 지원사업 (한국노인인력개발원) • 비대면 교육활동 (안전워크북 등)
관심	체감온도 31℃ 이상	• 활동(근무)시간 조정, 실내 활동 전환 등 • 온열질환 예방물품(모자, 팔토시, 생수) 지급	• 수행기관 자체교육 • 전문강사 지원사업 (한국노인인력개발원)

- 안전물품 구입 : 참여자 안전관리비를 활용하여 온열질환 예방물품 교부
- 자가진단 : 혹서기 자율 점검 체크리스트 작성을 통한 안전보건조치 여부 자가 진단

- (참여자 행동요령)
  - 이동 시 모자, 양산 착용 및 가급적 그늘로 이동하여 자외선 차단
  - 무더운 시간대(12:00 ~ 17:00) 외출 자제
  - 규칙적인 음용수 섭취 및 참여자 개인 폭염 대비 물품 구비

◎ 혹한기 대응 방안

- (혹한기 기간) 12~2월
- (위해요소) 혹한기 대설·한파로 인한 참여자 한랭질환 유발
  - 한랭질환 : 저체온증, 동상, 오한 등
- (지자체 확인사항) 참여자 보호 대책 이행 여부 확인, 피해현황 조사 등
- (수행기관 조치사항)
  - 대설 : 대설 기상특보(주의보, 경보) 발효 시 대설 단계별 조치사항에 따라 활동(근무)장소와 관계없이 활동(근무) 중단

| 대설 단계별 조치사항 안내 |

대설 단계		조치내용	대체활동
위험	• 24시간 적설량 20cm 이상 (산지 30cm) 또는 대설경보	• 실내·외 활동(근무) 중단	• 비대면 교육활동 (안전워크북 등)
경고	• 24시간 적설량 5cm 이상 또는 대설주의보		

- 한파 : 실외활동(근무)은 한파 단계별 조치사항에 따라 추진, 실내활동(근무)은 정상 활동 가능

  ※ 실내활동(근무)일지라도 참여자 건강상태 확인, 적정 실내 온도 유지 등 적절한 안전조치 실시 필요

| 한파 단계별 조치사항 안내 |

한파 단계		조치내용	대체활동
위험	① 전일대비 최저기온 15℃ 이상 하강, 3℃ 이하, 평년보다 3℃ 하강 예상 ② 아침 최저기온이 −15℃ 이하, 2일 이상 지속될 것으로 예상 ③ 한파경보	• 활동(근무) 중단	• 비대면 교육활동 (안전워크북 등)
경고	① 전일대비 최저기온 10℃ 이상 하강, 3℃ 이하, 평년보다 3℃ 하강 예상 ② 아침 최저기온이 −12℃ 이하, 2일 이상 지속될 것으로 예상 ③ 한파주의보	• 필요시 활동(근무) 중단 가능(지자체, 수요처 협의)	• 수행기관 자체교육 • 전문강사 지원사업 (한국노인인력개발원) • 비대면 교육활동 (안전워크북 등)

- (안전물품 구입) 참여자 안전관리비를 활용하여 한랭질환 예방물품 교부
- (자가진단) 혹한기 자율 점검 체크리스트 작성을 통한 안전보건조치 여부 자가 진단

- (참여자 행동요령)
  - 개인 방한용품 및 방한복 등 준비
  - 실내 적정 온도(18~20℃) 및 습도 유지
  - 가벼운 실내 운동으로 체온 유지
  - 외출 시 눈 쌓인 계단, 경사로 등 넘어짐 위험 장소 우회하여 이동

◎ 혹서기·혹한기 비대면 교육활동

- (추진내용) 혹서기(폭염)·혹한기(대설·한파) 단계별 조치사항에 따라 활동(근무) 중단 시, 안전워크북을 활용한 비대면 교육활동 실시
- (유의사항)
  - 안전워크북을 이용한 비대면 교육활동 제한시간 해제
  - 비대면 교육활동으로 대체 시 활동(근무)시간 인정

  ※ 공동체사업단의 경우 근로계약 등에 따라 별도 적용
- (정보시스템 입력) 교육 실적을 노인일자리정보시스템에 등록

관련서식

[2-5호] 혹서기 자율 점검 체크리스트
[2-6호] 폭염 및 온열질환 대비 안전 점검표
[2-7호] 혹한기 자율 점검 체크리스트
[2-8호] 피해현황 조사 양식

2 재해·재난 피해지역 사업 정상 추진방안

◎ (추진대상) 특별 재난지역이 선포된 지역 내 희망 사업단

※ 특별 재난지역 외 재난 피해지역은 보건복지부(한국노인인력개발원)로 피해현황 보고 이후 사업 정상추진 방안 적용 가능

◎ 활동(근무)내역 변경

- (추진내용) 지자체·수요처와 협의를 거쳐 사업계획서 활동(근무)내용을 재해·재난 피해 지역(가정) 복구 지원 등으로 변경
- (대체 활동 예시) 이재민 임시거주시설 지원 활동, 피해 지역(가정) 복구 지원 활동, 이재민 정서지원 활동 등
- (참여자 관리) 본 운영안내의 참여자 관리 방법 준용
- (부대경비 집행) 대체된 피해 복구 활동을 위한 목적으로 집행 가능, 활동(근무) 목적이 아닌 단순 이재민을 위한 기부 등은 집행 불가
- (수행기관 행정처리 절차) 수행기관 및 사업단별 상황에 맞게 선택하여 실시, 지자체 사전 협의 필수

구분	① 약 3개월 내외 한시적 변경	② 연중 사업계획서 변경
공통	• 노인일자리정보시스템 → 사업계획서 수정 → '사업 내용' 변경 작성 ※ 사업계획서 변경심의 불필요, 단, 기관 '내부 공문 처리' 및 보관	• 노인일자리정보시스템 → 사업계획서 변경 심의 → 지자체 등 승인
	• 지자체 사전 협의(필수)	
노인공익활동	• 수요처 변경 시 협약서 재작성	
노인역량활용, 공동체사업단	• 참여자의 근무장소, 내용 등이 변경된 경우 근로계약서 수정 필수	

- (이재민 수혜자 선정/서비스 제공) 참여자 중 이재민 발생 시 노노케어 수혜자로 선정, 정서지원 및 가정 복구 지원 사업(서비스) 연계 가능

◎ 참여자 활동비 선(先)지급 공익

- (추진내용) 노인공익활동사업 참여자 중 재해·재난 피해 이재민이 발생한 경우, 정상적 활동이 불가능한 점을 고려하여 참여자 활동비 선지급, 참여자 일상생활 복귀 후 연내 보충 활동 실시

※ 참여자 본인의 피해에 대한 복구 활동도 활동으로 인정

- (지급대상) 재해·재난 피해지역 노인공익활동사업 참여자 중 선지급에 대한 추가 활동 동의자
  ※ 추후 활동시간 대체 불가한 중도포기자 제외
- (지급금액) 1개월 분 활동비, 월 30시간 기준 금액 선지급
  ※ 일부 활동을 통해 활동비를 수령하는 참여자는 활동비 총액이 29만원 미만인 경우 그 차액만큼 선지급 가능
- (지급절차)
  - (집행계획 수립) 지자체는 피해 규모별 상황을 고려하여 집행계획 수립, 수행기관은 피해지역 노인공익활동 참여자 명단을 기초로 선지급 대상자 명단 확정
  - (선지급 관련 사전 안내) 수행기관은 참여자에게 선지급 내용 및 동의서 접수, 추후 활동시간 보충 등 후속 절차 안내
  - (동의서 접수) 선지급을 희망하는 참여자 대상으로 선지급 동의서 징구 및 보관
  - (급여 지급) 선지급 대상자 명단 관리(대상자 정보, 활동비 지급액, 지급일 등)
- (추가 활동) 1개월 분 활동비 전액을 선지급하고, 추후 해당 활동시간에 대한 추가 활동 추진
  ※ 선지급 대상 참여자가 추가 활동 미수행 시, 미수행 활동시간에 대한 선지급 금액은 반납(미반납 시 부정수급 행위에 해당(부정수급 처리절차에 준하여 처리))
- (정보시스템 입력) 재해·재난 발생 시 보건복지부 공문 시행 → 선지급 시간 입력 → 다음 월 연장(보충) 활동시간 입력
  ※ 보건복지부가 공문에 명시한 기간에 한해 노인일자리정보시스템 입력

관련서식

[3-7호] 노인공익활동 활동비 선지급 및 추후 활동 예정 동의서(예시)

◎ 연장근로 (역량)

- (추진내용) 재해·재난 피해 발생에 따라 노인역량활용사업을 일시 중단한 경우, 사업 재개 이후 참여자 연장근로 허용
- (집행범위) 근로 중단으로 미집행한 인건비 예산 범위 내
  ※ 1인당 연간 인건비 예산을 초과하여 집행 불가
- (연장근로시간) 월 최대 40시간 가능, 주 12시간 초과 불가, 연장근로시간 포함 1일 8시간 초과 불가
  ※ 연장근로 시에도 평일 중 공휴일(대체공휴일 포함), 노동절, 토요일, 일요일, 휴일, 야간(22시~익일 06시) 근로는 불가

- (연장근로수당 산식) [시급+{팀장수당÷(월 60시간+주휴시간 12시간)}]×연장근로시간×1.5
- (정보시스템 입력) 보수관리 내 '기타근무시간'에 연장근로시간 입력

◎ 연장·휴일근로 공동체

- (추진내용) 재해·재난에 따라 공동체사업단 사업을 일시 중단한 경우, 사업 재개 이후 참여자 연장·휴일근로 허용
- (유의사항) 연장·휴일근로시간은 주 12시간 초과 불가
  ※ 22시 이전 및 토·일요일, 공휴일 근무 가능, 야간(22시 ~ 익일 06시) 근로는 불가
- (연장·휴일근로수당 산식)
  • (연장근로) 통상시급×연장근로시간×1.5
  • (휴일근로)
    ※ 8시간 이내의 휴일근로: 통상시급×1.5×휴일근로시간(8시간 이내)
    ※ 8시간 초과한 휴일근로: 통상시급×2×휴일근로시간(8시간 초과)
- (정보시스템 입력) 모든 임금(연장·휴일근로수당 포함)은 정부보조금, 자체수입, 기관보조금 중 해당하는 재원 항목에 입력
- (인건비 집행) 1인당 연간 인건비 예산을 초과하여 집행 불가

6 참여자 법률 상담 지원

1 지원대상

◎ (지원대상) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여 과정에서 법률적 피해나 어려움을 겪은 참여자
※ 수행기관·수요처 관계자, 참여자 가족, 제3자는 지원대상 제외

2 지원절차

- (상담접수) 손해배상 청구 대응 등 법률적 어려움에 대한 상담 요청
- (상담일자 회신) 사안의 중대성 등을 기준으로 상담일자 회신
- (지원방법) 유선상담

  ※ 노인일자리와 직접적인 관계가 없는 내용 상담 불가, 유선상담 연락처는 노인일자리정보시스템 별도 안내
- (상담내용) 민사, 형사, 행정 등 5개 분야

법률 상담 분야

대분류	중분류	세부내용
민사	손해배상	동료 또는 수요처에서 발생한 사고에 대한 손해배상 등
	채권채무 문제	수행기관의 활동비 또는 급여 연체, 압류 등
형사	피해자 관련	수행기관·수요처의 사기, 금전 갈취, 업무상 과실치사 등
	직장 내 괴롭힘 등	수행기관·수요처, 동료의 괴롭힘 또는 성희롱 피해
행정	참여 제한	활동 또는 일자리 참여 배제, 활동비 또는 급여 부당 환수
	개인정보보호	수행기관·수요처 관계자의 개인정보 유출 및 오용
노동	근로계약 등	최저임금 미달 등「근로기준법」미준수
	산업재해 등	산업재해 발생에 따른 산재보험 신청 절차, 보상기준
	부당해고	참여 중단 통보의 법적 타당성
권익구제	고령자 차별	나이, 성별, 장애 등으로 인한 차별 및 평등권 침해
	인권 침해	수행기관·수요처 관계자의 언어·정서적 학대, 인권 침해

제3장

공공형 (노인공익활동사업) 사업운영

1. 목적 및 정의
2. 운영개요
3. 운영방법

| 노인공익활동사업 추진단계별 절차 |

단 계	운영 방법	운영 주체
사업시행 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 사업 시행 공고 – (공고내용) 사업개요, 노인공익활동사업 프로그램별 사업량, 수행기관 신청 절차 및 내용, 수행기관 선정 심사계획 등	시·군·구
수행기관 선정 및 사업량 배정	• 시·군·구는 심사를 거쳐 수행기관을 선정, 수행기관별, 프로그램별 사업량 배정	시·군·구 → 수행기관
참여자 등 모집 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 참여자 모집 공고	시·군·구 수행기관
신 청	• 사업에 참여하고자 하는 자 및 기관 등은 참여 신청서를 작성하여 시·군·구 또는 수행기관으로 제출 – 사업유형별 신청 노인 1인당 2개 이내 ※ 노인일자리여기, 복지로 및 정부24를 통한 온라인 모집공고 확인 가능	참여자·수요처 (수요자) → 수행기관
대상선정	• (시·군·구) 참여 신청자의 자격 확인, 선발기준에 따라 참여자 일괄 선발, 수행기관별 참여자 배분 • (수행기관) 수요처 및 수요자 발굴·선정	시·군·구, 수행기관
참여자 및 대기자 DB 관리	• 참여자 및 수요처·수요자 정보를 노인일자리정보시스템 입력 • 대기자 노인일자리정보시스템 등록·관리	수행기관 → 정보시스템
매 칭	• 참여자의 희망 활동지역, 분야 등을 고려하여 적절한 수요처 또는 수요자와 매칭	수행기관
교 육	• 참여자 활동 시 필요사항에 대한 교육 실시 (활동방법, 안전수칙 등)	수행기관
활동 실시	• 참여자는 활동내용 및 조건 등을 기재한 협약서 작성 후 활동 실시, 활동일지 작성 • 수요처·수요자는 활동 내용 및 조건 등에 관한 협약서 작성·서명	참여자·수요처 (수요자)
활동비 지급	• 지자체 또는 수행기관은 참여자의 활동내역 확인 후 매달 활동비 지급	수행기관 → 참여자
활동 종료	• 활동계획서상 활동기간 완료나 참여자의 활동 중단 희망 시 활동 종료	수행기관

1 목적 및 정의

- (목적) 저소득 어르신들의 지속적인 사회 참여 활동을 지원함으로써 건강개선, 사회적 관계 증진 및 소득 보충 등 건강하고 활기찬 노후생활에 기여
- (정의) 노인이 취약계층 지원 및 지역사회 공익증진 활동 등을 하면서 소득을 보전할 수 있는 사업

2 운영개요

1 활동조건

- 참여자격 : 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자*(배우자 포함) 원칙

  * 보건복지부장관이 정하는 기준을 충족한 경우 참여 가능(세부기준은 보건복지부 공문으로 시행)

  ※ 65세 이상 기초연금수급, 직역연금수급(배우자 포함) 대기자가 없을 경우, 60~64세 차상위 계층 선발 가능

  ※ 노노케어 수요자는 당해 노노케어 유형에는 참여 불가

  ※ 경로당 배식 지원에 한해 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자(배우자 포함) 및 60~64세 차상위 계층 대기자가 없을 경우, 60세 이상 적합자 선발 가능

- (운영기간) 평균 11개월(사업특성 및 지자체 여건에 따라 탄력 운영)

사업특성별 운영방법(예시)

- 12개월 운영 : 실내활동 및 지속적 서비스가 필요한 활동(노노케어 등)
- 10개월 운영 : 실외활동 및 초등학교·유치원 등 수요처 상황 고려가 필요한 활동

- 참여자 활동시간 : 월 30시간 이상(일 3시간 이내)
- 혹한기(12~2월), 혹서기(6~9월)는 지자체 협의를 통해 월 15시간 범위 내에서 활동시간 단축하여 운영 가능하며, 실제 활동시간을 반영하여 활동비를 지급하고, 이후 월 45시간(일 4시간 이내) 단축시간 범위 내에서 연장활동 가능
- 방학 등 수요처 상황으로 활동 휴지기가 발생하는 사업단은 월 45시간(일 4시간 이내)로 연장활동 가능

관련서식

[3-8호] 노인공익활동사업 연장활동 동의서(예시)

2 예산지원 기준

- 참여자(활동비) : 1인당 29만원 이내
  - 활동실비(시간당 6.5천원, 교통비 일 3천원, 간식비 3천원(2시간), 6.5천원(3시간))

활동비 지급기준

구분	지급내역	활동비
1시간 이상~ 2시간 미만	6.5천원 + 교통비 3천원	9,500원
2시간 이상~ 3시간 미만	6.5천원×2시간 + 교통비 3천원 + 간식비 3천원	19,000원
3시간 이상	6.5천원×3시간 + 교통비 3천원 + 간식비 6.5천원	29,000원

※ 활동비 지급은 월 최대 29만원 초과 불가

※ 연장 활동 시 월 45시간(43.5만원), 1일 4시간(3.85만원)으로 산정하여 지급

- 수행기관(부대경비) : 1인당(연간) 18만원

※ 예산 범위 내에서 사업단별 운영개월 수에 따라 집행 가능, 부대경비 잔액이 발생할 경우 참여자 활동비로 사용 가능

3 사업유형

유형(중분류)	세부 내용
노노케어	• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 취약노인 가정을 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인, 말벗 및 생활 안전 점검 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
취약계층 지원	• 장애인, 다문화 가정, 한부모 가족 아동 등 취약계층에게 상담·교육 및 정서적 지원 등 필요한 서비스를 제공하는 활동
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공업무시설, 교육(보육)시설, 지역 내 주거환경 및 생태환경 정화 등 지역사회 내 필요한 공익서비스를 제공하기 위해 필요한 각종 사항을 지원하는 활동
경륜전수 활동	• 노인이 평소 가지고 있는 경험과 지식, 삶의 지혜를 동세대, 아동·청소년 세대 등 지역공동체 구성원들과 공유하는 활동

| 공공형(노인공익활동사업) 세부 내용 |

구분	프로그램(소분류)	세부 내용
노노케어	노노케어(정서지원)	• 취약노인 가구를 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인 및 말벗, 정서관리 등 수행
	노노케어(활동지원)	• 취약노인 가구를 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 수혜노인 활동 지원 및 일상동행, 생활실태 점검 등 수행
취약계층 지원	장애인봉사	• 지역 내 장애인 가정 및 장애인 보호시설, 학교 내 특수학급 등 대상자를 보조하고 지원
	취약(다문화, 한부모 등) 가정봉사	• 지역 내 다문화가정 및 한부모 가족 상담 및 정서지원, 아동보호 등 서비스 제공
	청소년 선도 봉사	• 지역 내 청소년 비행우발지역에서 선도 및 상담지원
	생활시설 이용자 지원 봉사	• 지역 내 재가복지시설, 장애인 및 아동생활시설 등 취약계층 이용자에 대한 지원
공공시설 봉사	학교급식 지원봉사	• 학생을 대상으로 급식 및 식사예절 지도 등을 지원
	스쿨존 교통지원 봉사	• 지역 내 유치원 및 학교 주변 교통정리 및 교통안전 인식 확산(캠페인), 어린이 안심 등하교 지원 등
	CCTV상시관제	• 학교 내·외부에 설치된 카메라(CCTV)를 모니터링 후 문제발생 시 학교 측에 구두보고 및 조치 요청
	보육시설봉사	• 보육교사 보조, 생활지도 및 강의 등 지원
	지역아동센터봉사	• 지역아동센터 아동의 방과후 교육, 귀가 및 급식 등 다양한 지원
	도서관봉사	• 국·공립 및 초·중·고등학교 내 도서관 관리지원
	공원·놀이터(야외시설) 지원봉사	• 공원, 놀이터 등 야외 공공시설 등 관리지원
	문화재 시설 봉사	• 지역 내 문화재 보호, 훼손방지 및 관람편의 제공 지원
	공공업무 및 복지시설 봉사	• 보건소, 복지기관 및 경로당 등 지원활동, 시니어 유기동물 보호센터 매니저, 시니어 위생지원단 등
	지역사회 환경개선 봉사	• 지역 내 주거환경 및 생태환경 등 정화 업무
	자원순환 및 재활용 지원 봉사	• 아이스팩 재활용 사업, 커피찌꺼기 새활용 사업, 종이팩 재활용 활성화 사업, 우리동네 플라스틱 자원순환단, 시니어 폐건전지 수거 활성화, 시니어 폐의약품 수거 활성화 등 지역사회 자원 순환 봉사
	교통 지원 봉사	• 주차 혼잡지역의 질서유지 및 계도, 전기차 충전소 관리원 등
	지역사회안전망 구축 지원	• 지역사회 방역활동, 지역 내 안전 위해 요소 점검(지하철, 파손 도로) 등 안전망 구축 지원
	경로당 배식 지원	• 경로당 내 배식 등 지원
	기타	• 기타 분류 안 된 공공서비스 활동
경륜전수 활동	건강 체조 취미생활 지도	• 체육(건강) 및 각종 취미관련 경륜전수 활동
	문화공연 활동	• 복지소외지역 또는 각종 생활시설 등 문화 소외 대상자에게 다양한 문화 제공활동
	체험 활동 지원	• 지역 내 숲 체험 및 문화체험을 위한 각종 해설지원 등
	경륜전수 활동	• 유아 및 초·중학생 대상 경륜전수 활동

※ 노인공익활동사업 중 노인적합형 신직무(10개) 밑줄 표기

3 운영방법

1 수요처(수요자) 발굴 및 참여자 매칭

◎ 수요처 발굴

- (수요처) 정부 또는 지방자치단체에 등록된 비영리 단체 또는 기관으로서 노인공익활동사업 서비스를 제공받고자 하는 기관

  ※ 지방자치단체 예산을 지원받아 노인·장애인들이 공동으로 생활하는 장소는 노인공익활동사업 수요처 신청이 가능(예 : 어르신 그룹홈, 독거노인 공동생활홈, 공동생활가정 등)

참고 신청 제외

- 종교적·정치적 목적이나 소속 회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 목적, 형태 등이 노인공익활동사업 수요처로 적합하지 않다고 수행기관이 판단하는 기관이나 단체

- (신청방법) 서비스 제공을 희망하는 단체 및 기관은 수행기관에 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서(수요처용)를 제출

  ※ 수행기관은 지역 내 다양한 기관이 수요처 모집에 응할 수 있도록 공고

관련서식

[3-3호] 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서(수요처용)

- (선정방법) 수행기관은 신청 단체 및 기관의 성격, 사업 운영, 참여노인 활용 계획 등을 고려하여 수요처를 선정
  - 수행기관은 선정된 수요처 현황을 노인일자리정보시스템에 필히 입력

◎ 수요자(서비스 대상자) 발굴

- (수요자(서비스 대상자)) ① 지역 내 복지 사각지대에 있는 취약한 개인으로, 수행기관, 지역 내 복지시설 및 지방자치단체(행정복지센터 등) 등 지역사회에서 연계·발굴된 노인공익활동사업 서비스를 필요로 하는 자, ② 본인(가족포함)이 노인공익활동사업 서비스를 요청한 자
- (신청방법) 서비스를 제공받고자 희망하는 자는 수행기관에 신청서를 작성하여 제출
- (선정방법) 수행기관은 노인공익활동사업 서비스 신청자, 지역사회에서 연계·발굴한

대상자 중 노인공익활동사업 서비스의 필요성 및 효과성 등을 고려하여 적절한 자로 수요자를 선정

- 수행기관은 선정된 수요자 현황을 노인일자리정보시스템에 필히 입력

노노케어 수요자 발굴시 유의사항

- 독거노인·부부노인·조손가구, 경증 치매노인 등 취약노인 중 연령, 경제상태, 건강 등 연중 보호의 필요성이 높은 순서대로 지원
- 다만, 국가 또는 지방자치단체를 통해 방문하여 제공되는 돌봄서비스 등 유사한 재가서비스를 받고 있는 노인은 서비스 대상자 선정 우선순위에서 제외할 수 있음
  - 자활간병서비스, 노인장기요양보험, 재가보훈실무관(보훈부), 방문요양서비스, 노인맞춤돌봄서비스 등 유사한 재가서비스를 받고 있는 수요자는 서비스시간 및 주 서비스내용 등이 중복되지 않는 경우 허용
- 지방자치단체는 수행기관의 서비스 대상자 선정에 필요한 기초자료 제공 및 선정된 이용자의 서비스중복 확인 등 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 협조

관련서식

[3-2호] 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서 및 개인정보 동의서(수요자용)

◎ 참여자 매칭

- (참여자 매칭) 수행기관은 참여자가 희망하는 활동 프로그램에 대해 상담 등을 실시하고, 참여자 및 수요처(수요자)의 수요를 반영하여 매칭

※ 수요처 및 참여자 매칭 시, 참여자 거주지·경력·교통·개인의사 등을 반영

※ 수요처가 불명확한 경우 해당 시설의 관리주체 또는 지자체 등을 수요처로 할 수 있음

- 수행기관은 임직원 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 선정하거나, 임직원 또는 그 가족을 수요자로 선정할 수 없음

※ 수행기관이 수요처인 경우 제외

- 참여자는 자신 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 하여 활동하거나, 자신의 가족을 수요자로 하여 활동할 수 없음

가족의 범위(민법 제779조 참조)

배우자, 직계혈족(직계존속, 직계비속)*, 신청자의 형제자매를 원칙으로 하되, 직계혈족의 배우자(사위, 며느리), 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매도 생계를 같이하는 경우 가족에 포함함

* 직계존속 : 부모, 조부모, 증조부모 등 / 직계비속 : 아들, 딸, 손자, 손녀, 증손 등

- 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 활동을 관리 또는 활동내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 활동 불가(단,

지역 특성을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)
※ 지자체 승인시 관할 지자체 공문(해당 사업단, 별도 적용 사유 등) 근거 필요

- (협약서 작성) 사업 참여노인과 수요처(수요자)는 노인공익활동사업 협약서를 작성하여 각각 1부씩 보관하고, 해당 수행기관에 사본 제출
  ※ 단, 협약서 작성 방식은 수요처 특성에 따라 탄력적으로 조정 가능(참여자 명단은 필히 첨부)

관련서식

[3-4호] 노인공익활동사업 협약서(예시)

- 노노케어 사업의 경우 참여노인 보호 등을 위해 2인 1조 활동, 지자체 등과 정보를 연계하여 서비스 중복 수요자 배제
  ※ 사업단 특성 및 수요자 상황에 따라 조율 가능

유형	수요처 및 수요자
노노케어	• 독거노인, 조손가정 노인, 거동불편 노인, 경증치매 노인 등 지역 내 복지 사각지대 노인
취약계층 지원	• 장애인, 다문화가정, 한부모가족 아동 등 지역 내 복지사각지대 취약계층
공공시설 봉사	• 복지시설, 공공업무시설, 교육(보육)시설, 개선 및 관리가 필요한 지역 내 주거환경 및 생태환경
경륜전수 활동	• 동세대, 아동·청소년 세대 등 노인의 경륜전수를 필요로 하는 지역공동체 구성원

- 수요처(수요자)가 참여자에 대해 욕설, 폭언 및 부당한 지시 등 수요처 행동강령에 위반하는 행위를 하는 경우 당해 연도 서비스를 중단할 수 있으며, 향후 수요처(수요자) 선정 시 제외 가능

관련서식

부록1. 수요처 행동강령

2 활동 관리

- (시·군·구 및 수행기관) 참여자·수요처(수요자)에 대한 정기 방문 및 모니터링 실시, 활동일지 확인 등 참여자 활동현황 파악 후 다음 달 5일까지 활동비 지급
  - 참여자와 정기적 간담회 실시, 활동 현장 모니터링 실시 등 수시로 진행(의견수렴 등)하고

개선 필요사항은 사업 운영과정에 반영하도록 노력

- 수요처(수요자)와 간담회 실시, 담당자 유선 연락 등을 활용해 서비스 내용, 참여자 인권보호(수요처 행동강령 준수) 등에 대해 수시로 확인(의견수렴 등)하고 개선 필요사항은 사업 운영과정에 반영하도록 노력
- 연 1회 이상 참여자, 수요처 및 수요자를 대상으로 사후 만족도 조사 실시
- 수행기관은 '사업운영 결과보고서'를 노인일자리정보시스템에 등록(~1.31.)
- 지역 내 치매안심센터에서 치매선별검진을 수검한 참여자에게는 해당 검진일을 활동일로 보고 활동시간(3시간) 인정(별도 안내)
- 참여자 교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 활동시간으로 인정되며, 문화활동은 활동시간으로 인정되지 아니함

관련서식

[3-11호] 노인공익활동사업 사업운영 결과보고서(예시)

◎ (참여자)

- 참여자는 '참여자 활동자세'를 준수하고 책임감과 적극성을 가지고 성실히 활동에 임함

관련서식

부록2. 참여자 활동자세

- 활동 후 활동일지에 본인 서명 및 수요처(수요자) 확인을 받고 매월 말일 전까지 수행기관으로 제출
- 활동 후 활동일지에 반드시 자필 또는 지장(읽고 쓰기가 어려운 경우)으로 확인 서명
  ※ 예시 '홍길동' 또는 '홍' 가능, 도장 불가

관련서식

[3-6호] 노인공익활동사업 활동일지(예시)

- 건강, 연락두절 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 중단사유 및 증빙자료를 제출하여 사업기간 중 45일(토·일요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 포함) 이내에서 활동 중단 신청 가능
  ※ 필요시 병원 진단서, 입·퇴원확인서, 기타 활동 중단 사유를 증빙할 수 있는 서류 등 추가 구비
  ※ 활동 중단 기준 초과 시 중도포기 처리 및 대기자 또는 사업참여 희망자 추가 선발 가능
  ※ 수행기관에서는 노인일자리정보시스템에 중단사유 및 기간 등 입력

- (수요처 및 수요자) 참여자의 활동을 확인하고 활동일지에 서명 또는 날인, 지장 확인
  ※ 수요처가 불명확한 사업에 한하여 수행기관에서 활동일지 확인 가능

3 참여자 교육

- 수행기관은 활동에 필요한 소양, 안전수칙에 관한 교육 및 사업별 직무(활동) 수행을 위한 교육을 실시
  - 안전교육 6시간(활동 전 1시간 이상 필수) 이상, 이를 포함하여 연간 12시간 이상 운영
  - 참여자 교육시간은 활동시간으로 인정

구 분	내 용	
시 간	• 안전교육 6시간 이상(필수)을 포함하여 연간 12시간 이상 운영 - 참여 프로그램 개요, 활동방법, 기타 소양교육 등 자율편성 - 활동 중 사고가 발생하지 않도록 안전교육 철저히 운영	
소양교육	노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이해	• 노인공익활동사업 이해 등
	노년기의 이해	• 노년기의 신체적·정신적 변화 및 건강관리 • 노년기 사회참여의 의미 등
	디지털 역량강화	• 디지털교육 개요 • 디지털 기초 및 문서작업 등
	금융	• 금융사기 예방 및 디지털 금융 이해 등
	성희롱 예방	• 성희롱 예방 및 사례 이해 등
	인권교육	• 노인인권 이해 등
	장애인인식개선	• 장애인 인식개선 등
	개인정보보호	• 개인정보보호 및 관리에 관한 이해 • 개인정보취급자에 관한 이해 등
안전교육	안전사고 예방	• 사업단별 안전수칙, 사고발생 예방 요령 등
직무교육	사업별 직무 내용 및 실습	• 사업별 직무내용 이해, 활동 및 근무관리의 이해 • 활동 직무 현장 실습 등
기타교육	아동학대 예방 등	• 아동학대 예방 및 신고의무자에 관한 이해 등

※ 위 교육내용은 예시로, 수행기관 판단에 따라 필요한 교육은 자율적으로 추가 진행가능
※ 단, 참여기간 3개월 이하의 경우 안전교육 6시간 이상(필수)을 포함하여 연간 10시간 이상 실시하되 잔여 교육시간은 지자체 협의 후 조정 가능
※ 아동 대상 사업은 아동학대 예방, 아동학대 신고 의무자 교육, 성희롱 예방교육 등 필히 실시
※ 지자체별 통합교육, 교육특화 기관 및 지역 내 전문교육기관 연계, 관련 공공기관의 교육과정 활용 가능

4 부대경비 활용

- (집행 가능 항목) 참여자 안전관리비(상해보험료 포함), 피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 비품구입비, 기관차량 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비 등
  ※ 노인공익활동사업에 한하여 1개 이상의 사업(동일항목)에서 부대경비 통합사용 가능
  ※ 사업계획 수립 시에는 사업비 목별 산출 근거를 구체적으로 명기
- (집행 불가능 항목) 기관 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관 운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량 보험료 및 수리비 등
  ※ 한국노인인력개발원 주관 교육 및 행사 참석에 한해 기관장 출장비 예외 인정

| 노인공익활동사업 부대경비 집행 시 유의사항 |

항목	유의사항
참여자 안전관리비	• 참여자 보호조치에 필요한 상해보험료, 안전물품 구입비 ※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등 • 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능
피복비	• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능 ※ 피복비 구매물품의 경우 수행기관 보관 및 관리가 원칙
참여자 교육비	• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
문화 활동비	• 야외활동 및 문화체험, 노인일자리 관련 행사(노인일자리 주간 등)를 위하여 참여자 및 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비, 진행 물품(현수막, 구급약 등) 등 6만원 이내에서 편성하여 집행 가능 ※ 참여자 인솔, 안전관리 등을 위해 문화활동에 동행하는 기관의 일반직원, 자원봉사자 등 편성 가능
팀장수당	• 월 4만원 이내, 활동시간을 고려하여 조정지급 가능
참여자 유류비 보조	• 팀장(참여자)의 차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등을 진행하는 경우 월 5만원 이내에서 주유권을 지급하거나, 담당자 동행 후 전용카드를 사용하여 주유비 지급 가능 ※ 팀장수당과 중복 지급 가능 ※ 단, 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체 협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능 ※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치 ※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행

항목	유의사항
회의비	• 참여자 및 수요처 간담회, 지자체 및 수행기관 간담회, 사업 평가회 등에 집행 가능하며 회의 1회당 참석자(참여자, 수요처, 노인일자리 실무자 및 담당 부서장, 노인일자리 담당자, 기관장) 1인당 20,000원 이내에서 지출 • 회의 운영에 필요한 경비로 교재제작, 현수막, 문구 및 회의 진행 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 대관료는 실비 별도 집행 ※ 동일한 일자에 교육과 회의를 운영하더라도 별도계획을 수립하고 교육과 회의 시간을 구분·운영할 경우 회의비 및 교육비 모두 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
출장비	• 참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처 개발 방문 시, 또는 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나, 선진지 견학 및 우수기관 벤치마킹 등 참석 시 집행 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 또는 수행기관 자체 규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당 금액과 출장비의 중복지급 불가함 ※ 출장비 집행 가능 대상은 노인일자리 담당 실무자 및 부서장, 노인일자리 담당자임(기관장 제외). 단, 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육 및 행사 참석 시에 한해 기관장 출장비 지급 가능
교육 참가비	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육 참가비로 집행 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 ※ 단, 교육을 포함한 워크숍을 진행하는 경우 교육과정, 예산집행계획(강사료, 대관료, 교육 진행비 등)을 한국노인인력개발원 교육 총괄 부서와 협의·승인 후 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인일자리 관련 교육 참가 시 1인당 연 15만원 이내에서 집행 가능 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 - (환수조치) 단순 취미교육 등 업무관련성이 없는 교육에 참가하거나, 교육 미수료 시에는 환수조치 가능
비품 구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 노인공익활동사업 부대경비 총액의 20% 범위 내에서 지자체 승인 후 집행 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 사업진행비에 해당 ※ 사업계획 수립 시 반영, 사업계획서에 미반영하였거나 승인된 사업계획 외 추가적인 비품구입 시 변경심사 또는 지자체 승인
기관차량 유류비 보조	• 동 사업 관리를 위해 기관차량 이용 시 예산범위 내 집행 가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량 운행일지 및 출장 신청서 등 비치 ※ 유류비 지출 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함
공공요금 중 전화요금	• 기관 부대경비 범위 내 연중 탄력적으로 집행
노인일자리 담당자 제 수당	• 노인공익활동사업 부대경비 총액 중 2,831천원×인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행 ※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외) • 그 외 노인공익활동사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행

<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td></td><td>※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당(안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 ‘명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당’으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>

5 사업운영 시 유의사항

- 수행기관은 노인공익활동사업 수요처(수요자) 정보를 노인일자리정보시스템에 필히 입력
- 학교급식 지원봉사 등 대면서비스가 진행되는 사업의 수행기관은 수요처와 협의 후 참여자별 건강진단 결과서(구 보건증) 등 발급 및 비치
  ※ 건강진단 결과서, 결핵검진 등 발급 비용은 부대경비로 집행 가능(관련 영수증 등 증빙자료 구비)
- (학교, 아동·청소년 및 장애인 관련시설 대상 사업 유의사항)
  - 스쿨존 교통지원 봉사 내 어린이 안심 등하교 지원 활동은 수혜 어린이에 대한 사고 발생 예방 등을 위해 ‘통상적인 경로 및 방법에 의한 등하교 시간’에 맞게 운영
  - 아래 사업은 수요처에서 참여 신청자에 대한 정보를 조회할 수 있으며, 수행기관은 이를 안내하고 지원
    - 성범죄 경력 조회 : 아동·청소년 대상 사업
      ※ (근거법령) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조
      ※ (조회방법) 수요처의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련 기관의 장에게 직접 제출
    - 아동학대 관련 범죄 경력 조회 : 아동 대상 사업
      ※ (근거법령) 「아동복지법」 제29조의3
      ※ (조회방법) 수요처의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 아동학대 경력 조회 회신서를 아동 관련 기관의 장에게 직접 제출

- 범죄경력 조회 : 학교대상 사업

  ※ (근거법령) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의5(학생보호인력의 배치 등)

  ※ (조회방법) 국가·지방자치단체 또는 학교의 장은 참여자의 동의를 받아 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청

- 장애인학대관련범죄 경력조회 : 장애인 관련시설을 포함한 사업

  ※ (근거법령) 「장애인복지법」 제59조의3

  ※ (조회방법) 수요처의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 직접 범죄 경력 조회 회신서를 수행기관 또는 수요처의 장에게 제출 (「장애인복지법」 제59조의3 제1항 각호 참조)

관련서식

- 성범죄 경력 조회 동의서·신청서
  (「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호·제10호 서식)
- 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서·신청서
  (「아동복지법 시행규칙」 별지 제12호·제12호의2 서식)
- 장애인 학대 관련 범죄 등 경력 조회 동의서·신청서
  (「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의2~3, 5 서식)

◎ (참여자 근로장려금 수급지원)

- 수행기관은 노인공익활동사업 참여자의 근로장려금 수급을 위한 행정 지원 가능

◎ (사업참여 제한)

- 수행기관은 참여노인이 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 상습적인 지각 및 활동 미참여 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(45일 이상) 참여가 어려운 경우 참여노인과 면담, 개선요구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않으면 이를 입증할 근거자료를 남기고 시·군·구청장 또는 수행기관장이 참여제한(중도포기) 가능

  ※ 수행기관은 지자체와의 협의를 통하여 필요시 사업참여 제한 전이라 하더라도 입증할 근거자료를 남기고 활동 중단 처리 등을 통해 임시조치를 취할 수 있음

  ※ 수행기관은 해당 노인의 사업 참여 제한 필요 사유를 시·군·구에 보고

2026년
노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내

제4장

사회서비스형 (노인역량활용사업) 사업운영

1. 목적 및 정의

2. 운영개요

3. 참여자 지위 및 의무

4. 운영방법

| 노인역량활용사업 추진단계별 절차 |

단 계	운영 방법	운영 주체
사업시행 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 사업 시행 공고 – 공고 내용 : 사업개요, 노인역량활용사업 프로그램별 사업량, 수행기관 신청 절차 및 내용, 수행기관 선정 심사계획 등	시·군·구
수행기관 선정 및 사업량 배정	• 시·군·구는 심사를 거쳐 수행기관을 선정하고, 수행기관별, 프로그램별 사업량 배정 * 사전에 시·도별 사업량 배분과 신규 발굴 프로그램 관련 수요처 매칭 완료	시·군·구 → 수행기관
수요처 모집 및 선정	• 서비스를 제공받고자 하는 기관은 서비스 신청서를 작성하여 수행기관으로 제출, 수행기관은 검토하여 선정	수요처 → 수행기관
사업계획 수립	• 수행기관 사업계획서 노인일자리정보시스템에 등록	수행기관
사업계획 심사	• 시·군·구(1차), 시·도(2차 최종) 사업계획 심사	시·군·구/시·도 → 수행기관
참여자 모집 및 선발	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 참여자 모집 공고 – 사업유형별 신청 노인 1인당 2개 이내 • 신청자의 자격 확인, 선발기준에 따라 수요처에 적합한 자 선발	시·군·구 수행기관
참여자 및 대기자 DB 관리	• 참여자 및 수요처 정보 노인일자리정보시스템 입력 • 대기자 노인일자리정보시스템 등록·관리	수행기관 → 정보시스템
근로계약 체결, 근무스케줄표 작성 및 교부	• 수행기관(사용자)은 참여자(근로자)와 근로계약 체결, 근무스케줄표 작성 및 교부	수행기관, 참여자
교 육	• 참여자 근무 시 필요사항에 대한 교육 실시(근무내용, 안전수칙 등)	수행기관
근무 실시	• 참여자는 근로계약서에 작성된 업무 수행, 출근부 작성 • 수행기관은 참여자 근로 감독 및 출근부 작성	수행기관, 참여자
급여 지급	• 지자체 또는 수행기관은 참여자의 근무내역(출근부) 확인 후 매달 급여 지급	수행기관 → 참여자
근무 종료	• 근로계약서상 근로계약기간 완료나 참여자의 근로 중단 희망 시 근무 종료	수행기관

1 목적 및 정의

- (목적) 근로능력이 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강개선 및 사회적 관계증진 등 안정된 노후생활 보장
- (정의) 노인들의 숙련된 기술, 전문성 및 경험 등을 활용하여 지역사회에 기여할 수 있는 사업

2 운영개요

1 근로조건

- (참여자격) 65세 이상
  ※ 일부 유형 60세 이상 참여 가능

60세 이상 참여 가능한 노인역량활용사업 프로그램 유형

- 공공시설 운영지원 중 국가·지자체·공공단체시설 운영지원
- 노인적합형 전문서비스

- (운영기간) 10개월
- (참여자 근무시간) 월 60시간(주 15시간 이내)
  - (참여자 임금) 월 최대 761,040원(주휴수당 포함), 연차수당 별도 지급
    ※ 단, 노인의 신체적 능력 고려하여 일 8시간 근무 초과 금지, 평일 중 공휴일(대체공휴일 포함), 노동절, 토요일, 일요일, 휴일, 야간(22시~익일 06시) 근로는 불가하며, 연장근로는 재해·재난 피해지역*에서만 한시적으로 가능
    * 본 운영안내 제2장 참여자 안전관리 - 5. 재해·재난 관리 참조

2 예산지원 기준

- (인건비) 월 최대 634,000원
  ※ 주휴수당, 연차수당 부대경비로 지급

- (기본급) 월 최대 634,200원(10,570원 × 60시간)
  ※ 시간 당 단가 10,570원으로 계산 시, 연간 2천원(월 2백원 ×10개월) 인건비 부족분 발생, 해당 금액(연간 2천원 부족분)은 인건비 소진 후 마지막 달에 부대경비에서 전용하여 집행
- (부대경비) 1인당 연간 212.4만원
  ※ 부대경비 예산 잔액이 발생할 경우 참여자 인건비로 사용 가능
  ※ 노인역량활용사업 부대경비 부족 시 노인공익활동사업 부대경비 활용 가능

3 사업유형

유형(중분류)	프로그램(소분류)	세부 내용
공공시설 운영지원	보육시설 운영지원	• 어린이집 운영지원
	교육시설 운영지원	• 유치원, 초·중·고등학교, 대학, 평생교육시설 등 운영지원
	돌봄·양육·생활시설 운영지원	• 공동육아나눔터, 육아종합지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 보육원, 청소년문화의집, 공동생활가정, 한부모·다문화가족시설, 건강가정지원센터 등 운영지원
	노인시설 운영지원	• 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 노인여가복지시설, 재가노인복지시설, 노인일자리지원기관, 학대피해노인 전용쉼터, 치매안심센터 등 운영지원 - 노인맞춤돌봄서비스 지원
	장애인시설 운영지원	• 장애인 거주시설, 장애인 지역사회재활시설, 장애인 자립생활지원시설, 장애인 직업재활시설, 장애인 의료재활시설 등 운영지원
	국가·지자체·공공단체 시설 운영지원	• 행정복지센터, 의료시설, 치안시설, 우체국, 소방서, 문화·체육·여가 시설 등 운영지원 - 경로당 급식 지원, 노인 일자리 및 사회활동 업무지원 (구 노인 일자리 및 사회활동 지원)
	지역 시설·기관 운영지원	• 지역 내 사회적경제조직, 지자체에서 인정한 수요처 등 운영 지원 • 지역 주민 등 대상 교육·복지 등 사회서비스 제공
노인적합형 전문서비스	안전관리 지원 (14개)	• 안전 점검, 안전사고 예방, 안전교육 등 지원 - 디지털 교통안전 도우미, 바다안전순찰대, 보조기기 관리원, 보행로 정보수집 전문가, 스마트 시설안전관리

유형(중분류)	프로그램(소분류)	세부 내용
		매니저, 시니어 119안전센터 서포터, 시니어 가스안전관리원, 시니어 금융강사, 시니어 산림복지서비스 안전지기, 시니어 소방안전지원, 시니어 소비피해예방지원, 시니어 승강기안전단, 시니어 치안지킴이, 전통시장 시니어 지원단
	보건관리 지원 (9개)	• 질병 예방, 건강 관리·증진, 건강 상담·교육 등 지원 - 건강의료서비스매니저, 디지털 헬스케어 매니저, 맑은물지킴이, 사전연명의료의향서 상담사 운영지원, 생명나눔(장기기증·헌혈)서포터즈, 시니어 자살예방 상담원, 어르신건강리더, 자동심장충격기관리단, 파크골프러닝메이트
	환경보존 지원 (3개)	• 자연환경 보존, 자원 재활용, 환경교육 등 지원 - 나눔자원관리, 산림자원보존사업단, 생태도센트
	돌봄 지원 (12개)	• 주거환경 개선, 일상생활, 이동, 식사, 자립 등 지원 - 고독사예방게이트키퍼, 발달장애인 활동매니저, 시니어 주거복지 지원단, 시니어 학대피해 아동지킴이, 실버 장애인돌봄 서포터즈, 온동네 초등돌봄 지원(구 늘봄학교 지원사업), 유아 언어발달 촉진 지원, 응급안전안심지킴이, 장기요양서비스 지원, 장애인직업적응 지원단, 취약계층 돌봄서비스, 특수학급돌봄매니저
	국민편의 지원 (17개)	• 공공·생활편의 시설 이용 안내, 공공서비스 안내, 문화생활, 고용·복지·교육 등 지원 - 농업정책가이드, 다문화·외국인 정착 지원, 무연고 및 취약계층 장례동행, 미디어 전문서비스, 배리어프리 문화동행, 시니어 공공의료 가이드, 시니어 공항 서포터즈, 시니어 금융업무지원, 시니어 북 딜리버리, 시니어 산재·복지 가이드, 시니어 연금가이드, 시니어 점자 도우미, 시니어 컨설턴트, 시니어 탐방플러스, 시니어 푸드뱅크 매니저, 지역문화 기록가, 취약계층 교육지원서비스

* 공공시설 운영지원은 노인적합형 전문서비스 외 직무 수행 시 수요처에 맞게 소유형 선택

** 경로당 급식 지원, 노인 일자리 및 사회활동 업무지원(구 노인 일자리 및 사회활동 지원), 노인맞춤돌봄서비스 지원은 노인일자리정보시스템에 사업계획 등록 시 해당 '세부프로그램' 선택

*** 노인적합형 전문서비스는 명시된 직무로만 운영(다른 직무 임의 등록 불가)

3 참여자 지위 및 의무

1 법적지위

- 사업 참여자는 사업(장)에 근로를 제공하고 임금을 지급받는 자로서 「근로기준법」 상의 근로자에 해당

  ※ 수행기관은 「근로기준법」상 사용자로서 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「산업안전보건법」 등 노동 관계 법령과 「고용보험법」, 「산재보험법」 등 사회보험 관계 법령을 준수

2 근로계약(근무스케줄표) 및 사회보험 가입·납부

- 수행기관은 기관여건 및 사업내용에 맞게 참여자와 「근로계약서」 및 「근무스케줄표」를 체결·작성하고 교부
  - 근로계약서 명시사항
    - 근로계약기간, 근로시간·휴게, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법, 휴일·휴가, 취업의 장소, 종사하여야 할 업무, 근로일 및 근로일별 근로시간 등에 관한 사항

      ※ 근로자, 사용자 양측 모두의 서명/날인 필요
  - 근로조건 변경 시 근로계약 변경 필요(근무장소 및 업무내용, 근로기간 등)
  - 근무스케줄표 작성기준
    - 월 근로시간은 평일 중 공휴일(대체공휴일 포함) 및 노동절(5.1.)을 포함하여 월 60시간 이내로 작성
    - 주 소정근로시간은 그 주의 평일 중 공휴일(대체공휴일 포함) 및 노동절(5.1.)을 포함하여 15시간 초과 불가
    - 월 근로시간 60시간을 초과하는 날 및 휴(무)일, 기타 근로가 없는 날은 반드시 휴무일로 지정
- 급여명세서 지급
  - 「근로기준법」 제48조에 따라 급여항목 및 공제항목이 포함된 급여명세서를 참여자에게 교부하여야 함

관련서식

[4-3호] 노인역량활용사업 근로계약서(예시)
[4-6호] 노인역량활용사업 근무스케줄표(예시)
[4-8호] 노인역량활용사업 급여명세서(예시)

◎ 사회보험 가입

- 사회보험 피보험자격 취득/상실신고 의무자인 수행기관은 고용보험, 산재보험 및 직장건강보험의 피보험자격 취득 신고를 진행하여 사회보험에 가입하도록 조치

※ 국민건강보험공단(1577-1000), 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스(1588-0075)를 통해 세부 내용 확인

| 고용보험 가입 관련 참고사항 |

구분	고용보험	
	실업급여사업	고용안정 및 직업능력개발사업
65세 이상	미적용	적용
	-	수행기관 100% 부담*
60~64세	적용	적용
	참여자·수행기관 각 50% 부담	수행기관 100% 부담*

* 수행기관 부담분은 부대경비로 집행

* 65세 이전에 고용보험 피보험자격을 취득하고 65세 이후에도 자격 유지 시 실업급여 적용 가능

※ 근로복지공단으로부터 해당 사업단 참여자가 고용보험 미적용 대상으로 통보 받았을 시, 고용보험 가입 대상에서 제외 허용(단, 관할지사로부터 공문 등을 수신하여 증빙)

3 근로소득세의 신고 및 납세의무

◎ 근로소득 신고 및 납부

- 수행기관은 참여자의 매월분의 근로소득을 지급할 때 근로소득 간이세액표에 따라 소득세를 원천징수하고 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고 및 납부(원천징수 이행상황 신고서 제출)

◎ 지급명세서 제출

- 수행기관은 관할 세무서에 소득자의 인적사항, 근무기간, 지급금액 등이 기재된 근로소득(간이)지급명세서를 반기 각 1회, 연 1회 제출

※ 세부적인 사항은 국세청 홈페이지(국세신고 안내-법인신고 안내-원천세-지급명세서 제출) 참조

4 운영방법

1 수요처 발굴 및 참여자 배치

◎ 수요처 발굴

- (수요처) ① 국가기관, 지방자치단체, 공공단체*, ② 비영리 법인 또는 「비영리민간단체 지원법」에 따라 등록된 비영리민간단체, ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, ④ 사회적 경제조직**, ⑤ 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 수요처

  * 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 특별법에 따라 설립된 특수법인, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 「유아교육법」·「초 · 중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「공공보건의료에 관한 법률」에 따른 공공보건의료기관

  ** 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업, 「마을기업 육성 및 지원에 관한 법률」 에 따른 마을기업, 「협동조합 기본법」에 따른 협동조합, 「국민기초생활 보장법」 에 따른 자활기업

신청 제외

- 종교적·정치적 목적이나 소속 회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 목적, 형태 등이 노인역량활용사업 수요처로 적합하지 않다고 수행기관이 판단하는 기관이나 단체

- (수요처 발굴) 지자체는 지역 내 관련 기관을 대상으로 노인인력 활용에 대한 수요조사 진행(수요처 발굴 지원), 사업량 배정 등 지원
- (신청방법) 서비스 제공을 희망하는 단체 및 기관은 수행기관에 노인역량활용사업 서비스 신청서(수요처용)를 제출

관련서식

[4-4호] 노인역량활용사업 서비스 신청서(수요처용)

- (선정방법) 수행기관은 신청 단체 및 기관의 성격, 사업 운영, 참여노인 활용 계획 등을 고려하여 수요처를 선정
  - 수행기관은 선정된 수요처 현황을 노인일자리정보시스템에 필히 입력

◎ 참여자 배치

- (참여자 배치) 수행기관은 참여자 경력, 보유 기술 등을 고려하여 수요처 특성에 적합한 참여자 배치
- 수행기관은 임직원 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 선정하거나, 임직원 또는 그 가족을 수요자로 선정할 수 없음
  ※ 수행기관이 수요처인 경우 제외
- 참여자는 자신 또는 그 가족이 운영하는 기관을 수요처로 하여 근무하거나, 자신의 가족을 수요자로 하여 근무할 수 없음

가족의 범위(민법 제779조 참조)

배우자, 직계혈족(직계존속, 직계비속)*, 신청자의 형제자매를 원칙으로 하되, 직계혈족의 배우자(사위, 며느리), 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매도 생계를 같이하는 경우 가족에 포함함
* 직계존속 : 부모, 조부모, 증조부모 등 / 직계비속 : 아들, 딸, 손자, 손녀, 증손 등

- 참여자 중 수요처 관계자(해당 수요처의 장(대표), 수요처 근로계약에 의한 소속직원, 참여자 근무를 관리 또는 근무내용을 확인하는 자)는 해당 수요처에서 근로 불가(단, 지역 특성을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)
  ※ 지자체 승인시 관할 지자체 공문(해당 사업단, 별도 적용 사유 등) 근거 필요

2 참여자 근무관리

◎ 수행기관은 원활한 업무 수행을 위해 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무 진행 상황 등을 직접 지휘·감독하고 참여자 출근부를 관리해야 함

- 수행기관 사정에 의해 참여자 근무현장 관리(출근부 확인)를 노인일자리 담당자에 위임할 수 있음
  ※ 이 경우에도 수행기관은 참여자 근무현장을 정기 방문(월 1회 이상)하여 근무현황을 모니터링하고 참여자 출근부에 확인 서명하여야 함
- 출근부 외에 수요처의 확인이 추가적으로 필요한 경우, 별도의 개인별 근무일지(자체양식 활용) 작성·관리 가능
  ※ 개인별 근무일지를 작성하는 경우에도 출근부는 필수 사항

◎ 출근부 확인자는 기관 실무자, 노인일자리 담당자에 한하며 사업단 외 제3자(수요처 관계자 등)의 관리 금지

- 출근부 확인자는 참여자의 매 근무 상황을 확인하되, 반드시 월 1회 자필 서명 또는 날인

  ※ 예시 '홍길동' 또는 '홍' 가능, 지장 또는 도장

◎ 참여자는 출근부 작성 시 근무일 또는 근무시간을 확인할 수 있도록 기재

- 매 근무 시 참여자 자필 서명 또는 지장으로 출근부를 작성

  ※ 예시 '홍길동' 또는 '홍' 가능, 도장 불가

관련서식

[4-5호] 노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(예시)

◎ 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 30일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)

  ※ 참여자가 사망한 경우 중도포기 확인서 제출 불필요

- 참여노인 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행
- 참여노인 대상 부적격 및 부정수급 사전교육, 현장 모니터링 등 근무관리 철저

◎ 수행기관은 참여노인이 월 소정근로시간 60시간을 모두 개근할 경우 1일의 연차유급휴가(3시간)를 부여하고, 참여노인이 청구하는 시기에 사용(휴가사용이 원칙)

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 '평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)'은 1일 3시간 유급휴가 부여

◎ 「노동절 제정에 관한 법률」에 의거 노동절(5월 1일)은 유급휴일로 함

- 기상악화 등으로 인해 근무가 어려운 날은 사전에 대체근로동의서를 작성하거나, 근무스케줄표를 수정하여 근로일과 휴(무)일 대체 조정 가능

관련서식

[4-9호] 대체근로 동의서(예시)

- 경조사 관련 휴가는 수행기관의 취업규칙, 휴가규정 등에 따라 (유급)휴가로 하며, 해당 규정이 없는 경우 운영안내에 따름

기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우

• 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 부고장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄
- (결혼) 본인 5일, 자녀·손자녀 3일
- (사망) 배우자 / 본인 및 배우자의 부모는 5일, 본인 및 배우자의 자녀와 그 자녀의 배우자 / 본인 및 배우자의 형제·자매 / 손자녀는 5일
※ (예시) 월, 수, 금 근무의 경우 토요일 본인 결혼 시, 토~수 5일 적용하여 월요일, 수요일은 근무한 것으로 인정

- 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 수행기관과 협의 후 활동 중단 신청 가능
  - 사업기간 중 30일(토·일요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일(대체공휴일) 포함) 이내에서 활동 중단 신청 가능, 활동 중단 기준 초과 시 중도포기 처리 및 대기자 또는 사업 참여 희망자가 참여할 수 있도록 함
    ※ 필요시 병원 진단서, 입·퇴원확인서, 기타 활동 중단 사유를 증빙할 수 있는 서류 등 추가 구비
    ※ 활동 중단 시 무급(해당 기간 임금 미지급)
    ※ 활동 중 산재 발생에 따른 요양기간은 활동 중단 기간(30일 이내)에 포함하지 않음
- 참여자 교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 근로시간으로 인정되며, 문화활동은 근로시간으로 인정되지 아니함

3 참여자 교육

- 수행기관은 활동에 필요한 소양, 안전수칙에 관한 교육 및 사업별 직무 수행을 위한 교육을 실시
  - 소양교육 5시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(근무 전 1시간 이상 필수) 이상, 직무교육 6시간(필수) 이상 운영
    - ※ 단, 근로계약기간 3개월 이하의 경우, 지자체와 협의하여 소양교육 5시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(필수) 이상, 직무교육 3시간(필수) 이상 실시 가능
    - ※ 법정의무교육은 기관 특성 및 사업단 직무 등을 감안하여 의무교육 이수 필요(운영안내에 명시된 교육시간 외 추가 편성된 법정의무교육(비대면 교육 포함)도 참여자 교육시간으로 인정)
    - ※ 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육 실시 대상 사업장은 교육이수 필요(사회복지서비스업 등 제외업종은 미해당)
    - ※ 참여자 교육시간은 근로시간으로 인정

구 분	내 용	
시 간	• 안전교육 6시간 이상(필수)을 포함하여 연간 17시간 이상 운영 - 참여 프로그램 개요, 활동방법, 기타 소양교육 등 자율편성 - 활동 중 사고가 발생하지 않도록 안전교육 철저히 운영	
소양교육	노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이해	• 노인역량활용사업 이해 등
	노년기의 이해	• 노년기의 신체적·정신적 변화 및 건강관리 • 노년기 사회참여의 의미 등
	디지털 역량강화	• 디지털교육 개요 • 디지털 기초 및 문서작업 등
	금융	• 금융사기 예방 및 디지털 금융 이해 등
	성희롱 예방	• 성희롱 예방 및 사례 이해 등
	인권교육	• 노인인권 이해 등
	장애인인식개선	• 장애인 인식개선 등
	개인정보보호	• 개인정보보호 및 관리에 관한 이해 • 개인정보취급자에 관한 이해 등
안전교육	산업안전보건	• 근로자 산업안전보건 이해 등
	안전사고 예방	• 사업단별 안전수칙, 사고발생 예방 요령 등
직무교육	사업별 직무 내용 및 실습	• 사업별 직무내용 이해, 활동 및 근무관리의 이해 • 활동 직무 현장 실습 등
기타교육	아동학대 예방 등	• 아동학대 예방 및 신고의무자에 관한 이해 등

4 참여자 보수지급

◎ 보수기준 및 계산방법

- 참여노인 월 보수는 기본급에 주휴수당을 합하여 지급

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>기본급</td><td>월 소정근로시간 중 실 근로시간(최대 60시간*) × 시급 10,570원</td></tr>
<tr><td>주휴수당</td><td>
<table>
<tr><td>월
근로시간*</td><td>15시간 미만</td><td>15시간 이상
30시간 미만</td><td>30시간 이상
45시간 미만</td><td>45시간 이상
60시간 미만</td><td>60시간</td></tr>
<tr><td>금액</td><td>-</td><td>3시간 X
10,570원</td><td>6시간 X
10,570원</td><td>9시간 X
10,570원</td><td>12시간 X
10,570원</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>연차휴가</td><td>월 근로시간 60시간을 개근하는 경우에 한해** 3시간 휴가부여
(최대 10일(30시간))</td></tr>
<tr><td>연차수당</td><td>(발생 연차휴가 시간 - 사용 연차휴가 시간) X 시급 10,570원</td></tr>
<tr><td>평일 중 공휴일</td><td>「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 ‘평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)’은 1일 3시간 유급휴가 부여(단, 해당 공휴일(대체공휴일 포함) 당시 재직자에 한함)</td></tr>
</table>

* 매월 1일부터 말일까지를 기준으로 월 60시간 산정

** 익일 및 익월 1일이 아닌, 월 60시간(개근) 근무여부를 확인한 시점

※ 다만, 지각, 조퇴 등이 있다고 하더라도 해당 소정근로일에 출근하여 근로를 제공하였다면 주휴수당 산정 및 연차휴가 발생에는 영향이 없음

※ 월 근로시간에는 ‘평일 중 공휴일(대체공휴일 포함)’ 및 노동절(5.1.)을 포함하되 시간외근로(연장근로 등)는 제외함

※ 근로관계 종료(참여완료, 중도포기 등) 시 연차수당 지급, 매월 지급 불가

※ 참여 마지막 월에 팀장수당을 수령하는 참여자에 대한 연차수당 산정 시 통상임금에 팀장수당을 반영하여 산정

- (예시) 참여 마지막 월에 40,000원의 팀장수당을 수령하는 참여자가 연차 5시간 미사용 후 퇴사 시, 시급에 560원*을 가산하여 55,650원(=5시간×11,130원)을 연차수당으로 지급

  * 40,000원÷72시간(월 60시간, 주휴시간 12시간) = 555.56원 ≒ 560원(원단위 올림), 72시간은 실 근로시간과 무관한 고정값으로 변동되지 않음

- 참여 마지막 월에 팀장수당을 수령하지 않은 경우 연차수당 산정 시 통상임금에 팀장수당을 반영하지 않음

5 부대경비 집행관리

- (집행 가능 항목) 참여자 안전관리비(배상책임보험료 포함), 피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 참여자 사회보험료, 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 비품구입비, 기관차량 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비 등
  ※ 노인역량활용사업에 한하여 1개 이상의 사업(동일항목)에서 부대경비 통합 사용 가능
  ※ 노인역량활용사업 부대경비 부족 시 노인공익활동사업 부대경비 활용 가능
  ※ 사업계획 수립 시에는 사업비 목별 산출 근거를 구체적으로 명기
- (집행 불가 항목) 기관 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량 보험료 및 수리비 등
  ※ 한국노인인력개발원 주관 교육 및 행사 참석에 한해 기관장 출장비 예외 인정

| 노인역량활용사업 부대경비 집행 시 유의사항 |

항목	유의사항
참여자 안전관리비	• 참여자 보호조치에 필요한 안전물품 구입비, 배상책임보험료 ※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등 • 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능
피복비	• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능 ※ 피복비 구매물품의 경우 수행기관 보관 및 관리가 원칙
참여자 교육비	• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
문화 활동비	• 야외활동 및 문화체험, 노인일자리 관련 행사(노인일자리 주간 등)를 위하여 참여자 및 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비, 진행물품(현수막, 구급약 등) 등 6만원 이내에서 편성하여 집행 가능 ※ 참여자 인솔, 안전관리 등을 위해 문화활동에 동행하는 기관의 일반직원, 자원봉사자 등 편성 가능
팀장수당	• 월 4만원 이내, 근무시간을 고려하여 조정지급 가능
참여자 유류비 보조	• 팀장(참여자)의 차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등을 진행하는 경우 월 5만원 이내에서 주유권을 지급하거나, 담당자 동행 후 전용카드를 사용하여 주유비 지급 가능 ※ 팀장수당과 중복 지급 가능 ※ 단, 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체

항목	유의사항
	협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능 ※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치 ※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행
회의비	• 참여자 및 수요처 간담회, 지자체 및 수행기관 간담회, 사업 평가회 등에 집행 가능하며 회의 1회당 참석자(참여자, 수요처, 노인일자리 실무자 및 담당 부서장, 노인일자리 담당자, 기관장) 1인당 20,000원 이내에서 지출 • 회의 운영에 필요한 경비로 교재제작, 현수막, 문구 및 회의 진행 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 대관료는 실비 별도 집행 ※ 동일한 일자에 교육과 회의를 운영하더라도 별도계획을 수립하고 교육과 회의 시간을 구분·운영할 경우 회의비 및 교육비 모두 집행 가능* ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
출장비	• 참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처 개발 방문 시, 또는 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나, 선진지 견학 및 우수기관 벤치마킹 등 참석 시 집행 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 또는 수행기관 자체 규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당 금액과 출장비의 중복지급 불가함 ※ 출장비 집행 가능 대상은 노인일자리 담당 실무자 및 부서장, 노인일자리 담당자임(기관장 제외). 단, 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육 및 행사 참석 시에 한해 기관장 출장비 지급 가능
교육 참가비	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육 참가비로 집행 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 ※ 단, 교육을 포함한 워크숍을 진행하는 경우 교육과정, 예산집행계획(강사료, 대관료, 교육 진행비 등)을 한국노인인력개발원 교육 총괄 부서와 협의·승인 후 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인일자리 관련 교육 참가 시 1인당 연 15만원 이내에서 집행 가능 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 - (환수조치) 단순 취미교육 등 업무관련성이 없는 교육에 참가하거나, 교육 미수료 시에는 환수조치 가능
비품 구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 노인역량활용사업 부대경비 총액의 20% 범위 내에서 지자체 승인 후 집행 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 사업진행비에 해당 ※ 사업계획 수립 시 반영, 사업계획서에 미반영하였거나 승인된 사업계획 외 추가적인 비품구입 시 변경심사 또는 지자체 승인
기관차량 유류비 보조	• 동 사업 관리를 위해 기관차량 이용 시 예산범위 내 집행 가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량 운행일지 및 출장 신청서 등 비치 ※ 유류비 지출 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함
공공요금 중 전화요금	• 기관 부대경비 범위 내 연중 탄력적으로 집행

<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>노인일자리
담당자
제 수당</td><td>• 노인역량활용사업 부대경비 총액 중 2,831천원x인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 노인역량활용사업 부대경비 총액의 5% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table><tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr><tr><td>경력수당(안))</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr></table>※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용, 업무관리비용(출퇴근 기록 시스템 등) 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>

6 수요처 관리 및 유의사항

- 수행기관은 노인역량활용사업 수요처 정보를 노인일자리정보시스템에 필히 입력
- 대면서비스가 진행되는 사업의 수행기관은 수요처와 협의 후 참여자별 건강진단 결과서(구 보건증) 등 발급 및 비치
  ※ 건강진단결과서, 결핵검진 등 발급 비용은 부대경비로 집행 가능(관련 영수증 등 증빙 구비)
- 사업추진과 관련된 기관대상 지역 내 사업 관련 기관을 대상으로 사업설명회 개최 등 사업홍보 추진
- 수요처 대상 의견수렴을 실시하고, 개선 필요사항은 사업 운영과정에 반영하도록 노력
  - 정기적 간담회 실시, 만족도 조사 및 담당자 유선 연락 등을 활용해 서비스 내용, 참여자 인권보호(수요처 행동강령 준수) 등에 대해 수시로 확인(의견수렴 등)하고 개선 필요 사항은 사업 운영과정에 반영하도록 노력

◎ (학교, 아동·청소년 및 장애인 대상 사업 유의사항)

- 아래 사업은 수요처에서 참여 신청자에 대한 정보를 조회할 수 있으며, 수행기관은 이를 안내하고 지원
  - 성범죄 경력 조회 : 아동·청소년 대상 사업
    ※ (근거법령) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조
    ※ (조회방법) 수요처의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련 기관의 장에게 직접 제출
  - 아동학대 관련 범죄 경력 조회 : 아동 대상 사업
    ※ (근거법령) 「아동복지법」 제29조의3
    ※ (조회방법) 수요처의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 아동학대 경력 조회 회신서를 아동 관련 기관의 장에게 직접 제출
  - 범죄경력 조회 : 학교대상 사업
    ※ (근거법령) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의5(학생보호인력의 배치 등)
    ※ (조회방법) 국가·지방자치단체 또는 학교의 장은 참여자의 동의를 받아 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청
  - 장애인학대관련범죄 경력조회 : 수행기관 및 사업 수요처가 장애인 관련기관
    ※ (근거법령) 「장애인복지법」 제59조의3, 시행령 제36조의2, 시행규칙 43조의3
    ※ (조회방법) 장애인관련기관(수행기관, 수요처)의 장은 참여자의 동의를 얻어 관할 경찰청장에게 참여자의 범죄경력 조회 요청 또는 참여자가 범죄 경력 조회 회신서를 장애인관련기관의 장에게 직접 제출

구분	조회주체*	조회방법	비고
수행기관 소속 종사자 등 (지자체 포함)	수행기관장	• 수행기관 운영자는 소속 근로자(참여노인 포함)의 동의를 받아, 관할 경찰서에 범죄 경력 조회 확인	지자체 직접사업 수행 시, 지자체 담당자도 포함
참여노인	해당 수요처운영자 (기관장)	• 수요처 운영자는 참여노인의 동의를 받아, 관할 경찰서에 범죄경력 조회 확인	-

* 다만 취업자 등이 경력조회 회신서를 장애인 관련기관 운영자에게 직접 제출한 경우 조회한 것으로 봄

관련서식

- 성범죄 경력 조회 동의서·신청서
  (「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호·제10호 서식)
- 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서·신청서
  (「아동복지법 시행규칙」 별지 제12호·제12호의2 서식)
- 기관 운영자 및 취업자 등의 경력조회 요청
  - 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서
    (「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의2 서식)
  - 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서
    (「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의3 서식)
- 본인 경력조회 요청
  - 장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서(본인)
    (「장애인복지법 시행규칙」 별지 제24호의5 서식)

제5장

민간형 사업운영

Ⅰ. 공동체사업단

Ⅱ. 취업 지원 사업

P/A/R/T

Ⅰ 공동체사업단

| 공동체사업단 추진단계별 절차 |

단 계	운영 방법	운영 주체
사업시행 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 사업 시행 공고 – 공고내용 : 사업개요, 공동체사업단 사업유형별 사업량, 수행기관 신청 절차 및 내용, 수행기관 선정 심사계획 등	시·군·구
수행기관 선정 및 사업량 배정	• 시·군·구는 심사를 거쳐 수행기관을 선정하고, 수행기관별, 사업량 배정	시·군·구 → 수행기관
사업계획 수립 및 심사	• 수행기관은 노인에 의한 상품의 생산 및 판매 계획과 예산 운용 계획 수립 등 사업 추진을 위한 준비 후 공동체사업단 지원 신청서를 작성하여 심사 신청 ※ (공동체사업단 지원 신청서 내 부속 제출서류) 사업계획서, 고유번호증 사본(사업자등록증이 없는 경우만 한함)	수행기관 → 지자체, 보건복지부 (한국노인인력개발원)
참여자 등 모집 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 참여자 모집 공고	시·군·구 수행기관
신 청	• 사업에 참여하고자 하는 자 등은 참여 신청서를 작성하여 시·군·구 또는 수행기관으로 제출 – 사업유형별 신청 노인 1인당 2개 이내 ※ 노인일자리여기, 복지로 및 정부24를 통한 온라인 모집공고 확인 가능	참여자 → 수행기관
대상선정	• 수행기관은 참여 신청자의 참여자격 확인, 선발기준에 따라 참여자 선발, 수요처 발굴·선정	수행기관
계 약	• 수행기관은 참여자와 근로(도급)내용 및 조건 등을 기재한 근로(도급)계약서 작성	수행기관 → 참여자
참여자 및 대기자 DB 관리	• 참여자 및 수요처·수요자 정보 노인일자리정보시스템 입력 • 대기자 노인일자리정보시스템 등록·관리	수행기관 → 정보시스템
교 육	• 참여자 활동 시 필요사항에 대한 교육 실시(활동방법, 안전수칙 등)	수행기관
근로 실시	• 참여자 근로(도급업무) 실시, 근무대장 작성	참여자 → 수행기관
임금 지급	• 수행기관은 참여자의 근무내역(도급납품량) 확인 후 매달 임금(도급보수) 지급	수행기관 → 참여자
활동 종료	• 근로(도급)계약서상 활동기간 완료나 참여자의 활동 중단 희망 시 활동 종료	수행기관

1 목적 및 정의

- (목적) 근로능력 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강개선 및 사회적 관계 증진 등 안정된 노후생활 보장
- (정의) 둘 이상의 노인에 의해 상품 또는 서비스를 생산·판매하는 등의 업무를 주된 목적으로 하는 사업단
- (공동체사업단 수행기관) 공동체사업단을 설립·운영하고자 하는 노인일자리전담기관, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 하는 기업 또는 단체 중 지방자치단체의 심사를 통해 선정된 곳

2 운영개요

1 지원요건

- 노인에 의한 상품을 생산·판매하거나 서비스를 제공하는 등의 업무를 주된 목적으로 할 것
- 공동체사업단에 참여하는 노인이 둘 이상일 것
- 노인에 의한 상품의 생산·판매 계획 또는 서비스 제공 계획과 예산 운용 계획이 수립되어 있을 것
- 그 밖에 공동체사업단의 지원을 위하여 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 요건을 갖출 것

2 근로조건

- (참여자격) 60세 이상 사업특성 적합자
- (운영기간) 연중참여 원칙
- (참여자 근무시간) 당사자 간 근로(도급)계약서로 정한 시간에 따름

- 1일 최대 8시간 이내 근무 준수
- 연장근로 또는 휴일근로가 불가피할 경우 22시 이전 및 토·일요일, 공휴일 근무 가능
  ※ 근로계약 시 토·일요일, 공휴일을 근로일로 할 것인지, 휴(무)일로 할 것인지, 임금수준은 어떻게 결정할 것인지 등 근로조건의 결정은 근로계약으로 정함
  ※ 도급계약 시 적정한 도급계약서를 작성하여야 하며, 도급계약의 취지상 노동법상 근로계약관계에 포함되지 않는다는 점을 명확히 하여야 함

3 예산지원 기준

◎ (사업비) 1인당 연간 267만원 지원

- 정부보조금 외 사업 수익을 통해 더 높은 급여를 지급할 수 있는 사업단에 우선적 예산 지원
  ※ 지역 내에서 일정 수준 이상의 공동체사업단 사업량을 수행하는 수행기관에 대하여 지자체가 운영비 일부 지원 가능

4 사업유형

사업유형(중분류)	세부 내용
식품제조 및 판매	• 식재료를 활용하여 식품 등을 제조하여 판매
공산품제작 및 판매	• 일정한 시설을 갖추고 규격에 맞춘 공산품을 제작하여 판매
매장운영	• 소규모 매장 및 점포를 운영(카페, 편의점 등)
지역영농	• 유·휴경지를 활용하여 농산물 등을 공동으로 경작하고 판매
운송	• 아파트단지 내 택배물품을 배송·집하 • 지하철을 이용하여 각종 수하물 및 서류 등을 배달
기타	• 사업 수익을 통해 향후 발전 가능성이 있는 재화·서비스 제공

※ 운송사업(아파트택배, 지하철택배), 한국노인인력개발원 사전 승인을 받은 경우에 한해 도급계약 선택 가능

3 참여자 지위 및 의무

※ 한 개 사업단에 '근로계약'과 '도급계약' 혼재 불가

근로계약 시

1 법적지위

- 사업 참여자는 사업(장)에 근로를 제공하고 임금을 지급받는 자로서 「근로기준법」 상의 근로자에 해당

  ※ 수행기관은 「근로기준법」상 사용자로서 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「산업안전보건법」 등 노동 관계 법령과 「고용보험법」, 「산재보험법」 등 사회보험 관계 법령을 준수

2 근로계약 체결 및 사회보험 가입·납부

- 수행기관은 기관여건 및 사업내용에 맞게 「근로계약서」를 마련하여 참여자와 근로계약을 체결하고 근로계약서를 교부
  - 근로계약서 명시사항
    - 근로계약 기간, 근로시간·휴게, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법, 휴일·휴가, 취업의 장소, 종사하여야 할 업무, 근로일 및 근로일별 근로시간 등에 관한 사항

      ※ 월 지급 임금의 환산 시간급 임금은 당해 연도 최저임금액 기준금액('26년 10,320원) 이상
    - 임금에 관한 사항은 참여자와 협의하여 결정 후 서면으로 명시

      ※ 근로자, 사용자 양측 모두의 서명/날인 필요
  - 근로조건 변경 시 근로계약 변경 필요(근무장소 및 업무내용, 근로기간 등)

관련서식

[5-4호] 공동체사업단 근로계약서(예시)

- 사회보험 가입
  - 사회보험 피보험자격 취득/상실신고 의무자인 수행기관은 관련법상 적용 제외자가 아닌 근로자에 대해서는 사회보험에 가입하도록 조치

    ※ 국민건강보험공단(1577-1000), 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스(1588-0075)를 통해 세부 내용 확인

| 고용보험 가입 관련 참고사항 |

구분	고용보험	
	실업급여사업	고용안정 및 직업능력개발사업
65세 이상	미적용	적용
	-	수행기관 100% 부담*
60~64세	적용	적용
	참여자·수행기관 각 50% 부담	수행기관 100% 부담*

* 수행기관 부담분은 사업비로 집행

* 65세 이전에 고용보험 피보험자격을 취득하고 65세 이후에도 자격 유지 시 실업급여 적용 가능

※ 근로복지공단으로부터 해당 사업단 참여자가 고용보험 미적용 대상으로 통보 받았을 시, 고용보험 가입 대상에서 제외 허용(단, 관할지사로부터 공문 등을 수신하여 증빙)

- 급여명세서 지급
  - 「근로기준법」 제48조에 따라 급여항목 및 공제항목 등이 포함된 급여명세서를 참여자에게 교부하여야 함

3 근로소득세의 신고 및 납세의무

- 근로소득 신고 및 납부
  - 수행기관은 참여자의 매월분의 근로소득을 지급할 때 근로소득 간이세액표에 따라 소득세를 원천징수하고 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고 및 납부(원천징수 이행상황 신고서 제출)
- 지급명세서 제출
  - 수행기관은 관할 세무서에 소득자의 인적사항, 근무기간, 지급금액 등이 기재된 근로소득(간이)지급명세서를 반기 각 1회, 연 1회 제출

    ※ 세부적인 사항은 국세청 홈페이지(국세신고 안내-법인신고 안내-원천세-지급명세서 제출) 참고

도급계약 시

1 법적지위

- 사업 참여자는 사업(장)에 「민법」상 도급업무를 수행하는 수급인에 해당
  ※ 수행기관은 「민법」상 도급인에 해당

2 도급계약 체결 및 상해보험 가입·납부

- 수행기관은 기관여건 및 사업내용에 맞게 「도급계약서」를 마련하여 참여자와 도급계약을 체결하고 도급계약서를 교부
  - 도급계약서 명시사항
    - 납품량, 도급보수 등
    - 납품량과 이에 따른 도급보수에 관한 사항은 참여자와 협의하여 결정 후 서면으로 명시
      ※ 수급인의 서명 날인 필요
- 사업계획 심사 시, 도급사업단으로 승인 받은 사업단 참여자는 모두 '도급계약'으로만 운영 필요. 한 개 사업단에 '근로계약'과 '도급계약' 혼재 불가

관련서식

[5-5호] 공동체사업단 도급계약서(예시)

- 상해보험 가입
  - 수행기관은 참여자에 대해 상해보험에 가입하도록 조치
    ※ 상해보험료 납부 시 사업단별 보험료 납부
  - 단, 「산재보험법」 제91조의15에 따른 노무제공자인 경우 산재보험 의무 가입(택배원 등 구체적인 내용은 관련 법령 참조)
    ※ 「고용보험법」 제77조의6에 따른 노무를 제공하는 자는 고용보험도 의무가입해야 함

3 사업소득 신고 및 납세의무

- 수행기관은 참여자의 사업소득을 지급할 때 3.3%(지방소득세 포함)에 해당하는 소득세를 원천징수하고 징수일이 속하는 다음 달 10일까지 신고 및 납부

4 운영방법

1 참여자 근무 관리

근로계약 시

- 수행기관은 원활한 업무 수행을 위해 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무 진행 상황 등을 직접 지휘·감독해야 함
  - 수행기관 여건에 따라 노인일자리 담당자, 전담보조인력, 팀장에 위임 가능
    ※ 단, 이 경우에도 수행기관은 참여자 근무현장을 정기 방문(주 1회 이상)하여 근무현황을 모니터링하고 참여자 출근부에 확인 서명 또는 날인하여야 함
- 참여자 출근부는 사업단에서 관리하고, 출근부 작성 시 근무일 또는 근무시간을 확인할 수 있도록 기재하고, 참여자는 매 근무 시 반드시 자필 서명 또는 지장 날인으로 출근부 작성
  - 사업유형별 특성에 따라 수요처 확인이 일부 필요한 경우, 출근부와 별도로 개인별 근무일지(양식은 자체적으로 구성 가능) 추가 작성·관리 가능
    ※ 예시 '홍길동' 또는 '홍' 가능, 도장 불가

관련서식

[5-6호] 월별 참여자 출근부(예시)

- 출근부 확인자는 기관 실무자, 노인일자리 담당자, 전담보조인력, 팀장에 한하며, 사업단 외 제3자(수요처 관계자, 경로당 지회장, 이장 또는 통장 등)의 관리 금지
  - 출근부는 매 근무 확인 시 반드시 출근부 확인자 자필 서명 또는 날인
    ※ 예시 '홍길동' 또는 '홍' 가능, 지장 또는 도장
- 수행기관은 참여노인이 업무 관련 지시를 불이행하거나, 상습적인 불참, 타인(수행기관 종사자 포함)에게 폭언·폭행 또는 사업 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 지각 및 근무태만 등으로 사업에 지장을 초래하는 경우, 질병·부상 등으로 장기간(연차휴가를 제외하고 결근 14일 이상) 참여가 어려운 경우가 발생할 때 이를 입증할 근거자료를 남기고 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)
  ※ 참여자가 사망한 경우 중도포기 확인서 제출 불필요

- 참여노인 면담, 시정촉구 등 관련 조치를 우선 실시, 일정 기간이 경과한 후에도 개선되지 않는 경우 「근로기준법」 및 취업규칙 등에서 정하는 절차에 따라 적절한 제재조치 진행

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 함

  ※ 상시 5명 미만 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장은 예외 가능(「근로기준법 시행령」 제30조2항)

  ※ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 적용 제외 가능(「근로기준법」 제18조 제3항)

- 「노동절 제정에 관한 법률」에 의거 노동절(5월 1일)은 유급휴일로 함

- 기상악화 등으로 인해 근무가 어려운 날은 사전에 대체근로동의서를 작성하여 근무일 조정 가능

  ※ 주휴일과 특정 근로일을 대체하는 경우 반드시 해당 주(1주) 안에서 주휴일과 근로일 대체가 이루어져야 함.

관련서식

[5-17호] 휴일 대체근로 동의서(예시)

- 경조사 관련 휴가는 수행기관의 취업규칙, 휴가규정 등에 따라 (유급)휴가로 하며, 해당 규정이 없는 경우 운영안내에 따름

기관 내 경조사 관련 휴가 규정이 없는 경우

• 경조사 관련 증빙서류(혼인신고서, 청첩장, 부고장, 사망확인서 등)를 사전 또는 사후에 제출하고 결근을 승인받은 경우 근무한 것으로 봄
- (결혼) 본인 5일, 자녀·손자녀 3일
- (사망) 배우자 / 본인 및 배우자의 부모는 5일, 본인 및 배우자의 자녀와 그 자녀의 배우자 / 본인 및 배우자의 형제·자매 / 손자녀는 5일

  ※ (예시) 월, 수, 금 근무의 경우 토요일 본인 결혼 시, 토~수 5일 적용하여 월요일, 수요일은 근무한 것으로 인정

- 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 수행기관과 협의 후 활동 중단 신청 가능
  - 사업기간 중 14일(토·일요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일(대체공휴일) 포함) 이내에서 활동 중단 신청 가능, 활동 중단 기준 초과 시 중도포기 처리 및 대기자 또는 사업 참여 희망자가 참여할 수 있도록 함(중도포기 처리자에 대해 중도포기 확인서 구비)
    ※ 필요시 병원 진단서, 입·퇴원확인서, 기타 활동 중단 사유를 증빙할 수 있는 서류 등 추가 구비
    ※ 활동 중단 시 무급(해당 기간 임금 미지급)
    ※ 활동 중 상해나 산재 발생에 따른 요양기간은 활동 중단 기간(14일 이내)에 포함하지 않음
- 참여자 필수교육 및 간담회(회의), 발대식, 평가회 등은 근로시간으로 인정되며, 문화활동은 근로시간으로 인정되지 아니함

도급계약 시

- 수행기관은 참여자의 근무 장소에서 업무 내용, 업무 진행 상황 등을 직접 지휘·감독 하여서는 안 됨
- 참여자의 출, 퇴근시간을 강제하거나 수행장소 등 제한 불가
- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 적용, 근로일 또는 (유급)휴일 지정 및 경조사로 인한 결근 인정 불가
- 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 수행기관과 협의 후 활동 중단 신청 가능
  - 사업기간 중 14일(토·일요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일(대체공휴일) 포함) 이내 활동 중단 신청 가능, 활동 중단 기준 초과 시 중도포기 처리 및 대기자 또는 사업 참여 희망자가 참여할 수 있도록 함
    ※ 필요시 병원 진단서, 입·퇴원확인서, 기타 활동 중단 사유를 증빙할 수 있는 서류 등 추가 구비
    ※ 활동 중단 시 무급(해당 기간 활동비 미지급)
- 도급보수 지급 시 타 유형 근로시간 등과 형평성 고려 필요
- 수행기관은 유의사항 이외에도 도급 상황에 맞는 운영 필요
  - 도급계약서의 체결만으로 도급관계가 성립하는 것이 아니므로 실제 도급관계 운영(참여자 운영관리)을 준수하여야 함

2 참여자 교육

- 수행기관은 활동에 필요한 소양, 안전수칙에 관한 교육 및 사업별 직무 수행을 위한 교육 실시
  - 소양교육 2시간(필수) 이상, 안전교육 6시간(근무 전 1시간 이상 필수) 이상, 직무교육 4시간(필수) 이상 운영

※ 필수교육(소양교육 2시간, 안전교육 6시간, 직무교육 4시간) 및 직무 관련 필수교육(관련 법령에 따라 필수 이수해야 하는 경우에 한함)의 경우 보수지급 사유로 인정

※ 법정의무교육은 기관 특성 및 사업단 직무 등을 감안하여 의무교육 이수 필요(운영안내에 명시된 교육시간 외 추가 편성된 법정의무교육(비대면 교육 포함)도 참여자 교육시간으로 인정)

※ 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육 실시 대상 사업장은 교육이수 필요(사회복지서비스업 등 제외업종은 미해당)

※ 참여자 필수교육시간은 근로시간으로 인정(필수교육 외의 교육은 희망자 참여 방식으로 운영), 혹한기·혹서기 비대면 교육활동은 근로계약 등에 따라 별도 적용

구 분	내 용	
시 간	• 안전교육 6시간 이상(필수)을 포함하여 연간 12시간 이상 운영 - 참여 프로그램 개요, 활동방법, 기타 소양교육 등 자율편성 - 활동 중 사고가 발생하지 않도록 안전교육 철저히 운영	
소양교육	노인 일자리 및 사회활동 지원사업 이해	• 공동체사업단 이해 등
	노년기의 이해	• 노년기의 신체적·정신적 변화 및 건강관리 • 노년기 사회참여의 의미 등
	디지털 역량강화	• 디지털교육 개요 • 디지털 기초 및 문서작업 등
	금융	• 금융사기 예방 및 디지털 금융 이해 등
	성희롱 예방	• 성희롱 예방 및 사례 이해 등
	인권교육	• 노인인권 이해 등
	장애인인식개선	• 장애인 인식개선 등
	개인정보보호	• 개인정보보호 및 관리에 관한 이해 • 개인정보취급자에 관한 이해 등
안전교육	산업안전보건	• 근로자 산업안전보건 이해 등
	안전사고 예방	• 사업단별 안전수칙, 사고발생 예방 요령 등
직무교육	사업별 직무 내용 및 실습	• 사업별 직무내용 이해, 활동 및 근무관리의 이해 • 활동 직무 현장 실습 등
기타교육	아동학대 예방 등	• 아동학대 예방 및 신고의무자에 관한 이해 등

- 전문성이 요구되는 사업의 경우 외부강사를 활용한 보수교육 실시

3 공동체사업단 전담보조인력, 전문인력 관리

◎ 공동체사업단 전담보조인력 운영

- 공동체사업단 참여 노인 중 행정능력이 있는 노인을 선발하여 일반 사업 참여 노인의 임금과 근무시간을 적용받고, 공동체사업단 업무를 지원하기 위한 보조인력 배치 가능
- 주요업무
  - 공동체사업단 행정지원 업무 및 참여 노인 관리
  - 기타 공동체사업단 수행에 필요한 업무 지원 등
- 배치기관 : 수행기관(사업 직접수행 시·군·구 포함)
- 배치기준 : 참여자 10인 이하 1명, 11인~30인 2명, 31인~50인 3명, 51인~100인 4명, 101인 이상 5명
- 인원선발 및 예산지원 기준
  - 선발기준 : 해당 공동체사업단에 참여노인 중 행정관리 능력이 있는 자 및 사업 운영에 필요하다고 해당 사업 기관장이 인정하는 자(지자체 승인 후 참여)
  - 근무조건 : 공동체사업단 참여자와 동일하게 적용하되 해당 사업 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 사업비 내에서 인건비 초과 지급 가능

    ※ 초과근무수당 지급 인정 시간은 해당 사업 만근시간의 50% 이내

    예시 : 월 만근시간을 20시간으로 규정하여 근로하는 사업단의 경우 전담보조인력의 최대 초과근무 시간은 월 10시간까지이며 사업비 내에서 초과된 시간만큼 가산수당(시간급 150%)을 포함하여 지급

    ※ 전담보조인력은 근무일지 별도 작성 및 비치 필수

◎ 전문인력 고용

- 사업의 생산성 제고를 위해 관련 전문기술인력이 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가 또는 경력자 고용 가능
- 참여자격 : 관련 분야 국가기술자격증 소지자 또는 해당 업무 1년 이상 경력자

  ※ 전문인력은 공동체사업단 참여 자격기준에 관계없이 고용 가능
- 고용기준
  - (운영규정) 사업단 운영규정에 구체적 참여 기준 명시 및 참여노인 2/3 이상 서면 동의 필요
  - (승인규정) 전문인력이 필요한 사업단은 운영규정을 충족한 후 해당 지자체 사전 승인 요청(반드시 공문 기안하여야 하며, 승인 후 참여 가능)

5 사업단 관리

1 사업자 등록

- 신규사업단 : 사업승인 이후 예산지원시점까지 사업자등록 완료
  - 모법인, 수행기관이나 사업단("법인으로 보는 단체"), 개인단위로 사업자 등록
  - 개인단위로 사업자등록 시 예산보조액에 해당하는 만큼 이행보증보험을 발급하거나, 수행기관의 보증확약서 구비
    ※ 이행보증보험료는 보조금으로 납부 불가
- 계속사업단 : 사업자등록 의무화

관련서식

[5-16호] 수행기관 보증확약서(예시)

2 운영규정

- 수행기관에서는 아래 필수규정을 포함하여 사업운영과 관련한 제반 사항 등을 명시한 '사업단 운영규정'을 마련하여 시행
  - 필수규정 : ① 참여자 업무 유형 및 세부내용 ② 사업단 총회 구성 및 운영 ③ 근무 체계 및 시간 ④ 임금지급 기준 ⑤ 수익금 관리기준 등

관련서식

[5-10호] 공동체사업단 운영규정(예시)

- '사업단 운영규정'은 사업개시 전 수행기관에서 초안을 작성(신규사업에 한함)하고, 모든 사업단은 사업시작일 기준 15일 이내(신규사업) 또는 1월 이내(계속사업) 참여자 총회를 통해 사업단 운영규정을 확정함
- 수행기관은 '사업단 운영규정'의 최초 확정 및 변경 시 사전, 사후 해당 지자체에 보고하여야 함
  ※ 수익금 관리기준에 관한 운영규정 변경 시에는 참여노인 2/3 이상 동의 필요

3 자산 관리

◎ 자산 정의

- 해당 사업단 운영을 위해 예산(보조금, 수익금 및 적립금)으로 지출하여 구입한 유형·무형의 재산(가구, 사무기기, 기계장비, 유가 증권 등)

◎ 자산대장 작성

- 수행기관은 자산대장을 작성, 관리해야 함
  ※ 자산 미보유 시 작성 제외
- 자산대장의 변동내역은 분기별로 기관장의 공식 확인(결재) 받음

관련서식

[5-13호] 공동체사업단 자산대장(예시)

◎ 자산 처리

- 사업단 중단 또는 종료 시 해당 사업단의 자산대장상 구입 연도로부터 3년차 미만 자산은 지자체로 반환을 원칙, 해당 지자체는 반환 자산을 매각하거나 지역 내 타 공동체사업단에 이전 처리(3년차 이상 자산은 지자체와 협의하여 결정)
  ※ 자산에 포함되지 않은 잔여 원재료, 자산 중 계약에 따른 용역 또는 서비스 등은 매각 또는 계약 해지 후 현금화하여 정산
  ※ 사업시작 연도에 관계없이 현재 운영 중인 모든 사업단에 소급 적용
- 지자체는 반환 자산을 지역 내 타 공동체사업단에 이전·이용토록 하는 경우, 해당 기관에 우선권 부여
- 지자체는 타 사업단 이전 및 현금화가 불가능하다고 판단되는 자산에 한해서는 타 지역 지원을 위해 한국노인인력개발원이나 해당기관에 처리를 일임
- 기타 물품관리에 관한 별도의 법령(조례)이 있는 경우 해당 지자체에서 결정하여 처리

◎ 불용품의 처리

- 수행기관의 장은 자산 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 함
- 위의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 사업단의 세입예산에 편입시켜야 함

4 예산 관리

사업비 관리

- (집행 가능 항목) 참여자 안전관리비, 피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 참여자 인건비, 참여자 사회보험료, 전담보조인력 수당, 팀장수당, 참여자 유류비 보조, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 전문인력 인건비, 전문인력 사회보험료, 재료비, 시설투자비, 장비구입비, 비품구입비, 사업단 임차료, 사업단 보험료, 기관 차량 유류비 보조, 공공요금, 세금, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비 등
- (집행 불가 항목) 기관 사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관 차량 보험료 및 수리비 등

※ 한국노인인력개발원 주관 교육 및 행사 참석에 한해 기관장 출장비 예외 인정

※ 공동체사업단이 기관과 별도 장소에서 운영된 경우에 한해 사업단 임차료 집행 가능(보증금 및 권리금 집행은 불가)

※ 「노인일자리 담당자 제 수당」 항목에 한하여 타 사업(노인공익활동사업, 노인역량활용사업) 부대경비 통합사용 가능. 단, 공동체사업단 간 통합사용 불가

| 공동체사업단 사업비 집행 시 유의사항 |

항목	유의사항
참여자 안전관리비	• 참여자 보호조치에 필요한 상해보험료(산재가입 불가 사업단 해당), 안전물품 구입비 ※ 안전물품은 활동 시 안전 확보용 피복용품, 혹서기·혹한기 대응 물품, 의약용품 등 • 건강진단 결과서(구 보건증), 「결핵예방법」 제11조에 따른 결핵검진 등 예산 범위 내에서 집행 가능 • 전기, 소방 등 사업장 안전 점검 비용(사업단이 기관과 별도 장소에서 운영된 경우에 한함)
피복비	• 참여자 안전관리비를 제외한 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능 ※ 피복비 구매물품의 경우 수행기관 보관 및 관리가 원칙
참여자 교육비	• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
문화 활동비	• 야외활동 및 문화체험, 노인일자리 관련 행사(노인일자리 주간 등)를 위하여 참여자 및 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비, 진행 물품(현수막, 구급약 등) 등 6만원 이내에서 편성하여 집행 가능 ※ 참여자 인솔, 안전관리 등을 위해 문화활동에 동행하는 기관의 일반직원, 자원봉사자 등 편성 가능

항목	유의사항
참여자 인건비	• 공동체사업단 사업비를 인건비로 사용할 경우, 사업단별 자체 운영규정에 의하여 지급하되 정부보조금은 월 25만원, 연 250만원 이내로 지급 가능
참여자 사회보험료	• 산업재해보상보험료, 고용보험료 등 집행 ※ 4대 보험료 참여자 개인부담금에 대해 사업단에서 대신 납부 가능 ※ 근로계약의 경우, 산재보험 외 상해보험 등 추가 가입 시 보조금 집행 불가 ※ 도급계약의 경우, 산재보험 가입이 가능하면 상해보험료는 보조금 집행 불가 (상해보험료는 '참여자 안전관리비' 로 편성)
전담보조인력 수당	• 월 만근시간의 50%까지 초과근무 수당 지급
팀장수당	• 월 4만원 이내, 근무시간을 고려하여 조정지급 가능 ※ 팀장수당, 전담보조인력 수당은 중복지급 불가
참여자 유류비 보조	• 전담보조인력 또는 팀장(참여자)의 차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등을 진행하는 경우 월 5만원 이내에서 주유권을 지급하거나, 담당자 동행 후 전용카드를 사용하여 주유비 지급 가능 ※ 전담보조인력 수당 또는 팀장수당과 중복 지급 가능 ※ 단, 전담보조인력 또는 팀장(참여자)의 차량을 이용하는 것이 불가능하고, 배달 등 업무수행(출퇴근 제외)에 참여자 개인차량 이용이 불가피한 경우(증빙 필요)에 한하여 예산 범위 내에서 지자체 협의 하에 공무원 여비규정 이내에서 참여자에게 예외적으로 유류비 실비 보조 가능 ※ 개인소유 차량을 활용하는 참여자(전담보조인력 및 팀장 등)는 활동일지 등 증빙자료 비치 ※ 기관의 실무자 및 노인일자리 담당자의 개인차량을 이용해 모니터링 및 사업관리 등 진행하는 경우는 출장비 항목으로 집행
회의비	• 참여자 및 수요처 간담회, 지자체 및 수행기관 간담회, 사업 평가회 등에 집행 가능하며 회의 1회당 참석자(참여자, 수요처, 노인일자리 실무자 및 담당 부서장, 노인일자리 담당자, 기관장) 1인당 20,000원 이내에서 지출 • 회의 운영에 필요한 경비로 교재제작, 현수막, 문구 및 회의 진행 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 대관료는 실비 별도 집행 ※ 동일한 일자에 교육과 회의를 운영하더라도 별도계획을 수립하고 교육과 회의 시간을 구분·운영할 경우 회의비 및 교육비 모두 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
출장비	• 참여자의 활동관리를 위한 출장이나 수요처 개발 방문 시, 또는 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나, 선진지 견학 및 우수기관 벤치마킹 등 참석 시 집행 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 또는 수행기관 자체 규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당 금액과 출장비의 중복지급 불가함 ※ 출장비 집행 가능 대상은 노인일자리 담당 실무자 및 부서장, 노인일자리 담당자임 (기관장 제외). 단, 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육 및 행사 참석 시에 한해 기관장 출장비 지급 가능

항목	유의사항
교육 참가비	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육 참가비로 집행 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 ※ 단, 교육을 포함한 워크숍을 진행하는 경우 교육과정, 예산집행계획(강사료, 대관료, 교육진행비 등)을 한국노인인력개발원 교육 총괄 부서와 협의·승인 후 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인일자리 관련 교육 참가 시 1인당 연 15만원 이내에서 집행 가능 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 - (환수조치) 단순 취미교육 등 업무관련성이 없는 교육에 참가하거나, 교육 미수료 시에는 환수조치 가능
홍보비	• 제품 포장, 간판 제작 등 사업단 홍보 또는 수요처 확보를 위해 필요한 홍보비 집행 가능 ※ 기관 홍보비 집행 불가
전문인력 인건비	• 사업의 효율적 추진을 위해 고용한 전문인력 인건비
전문인력 사회보험료	• 전문인력 사회보험료 사업주 부담액 집행
재료비	• 제품 생산을 위해 필요한 원료나 완제품 구입
시설투자비	• 사업공간 조성을 위한 내부 인테리어, 전기, 설비, 환기 시설 등
장비구입비	• 사업목적 수행을 위해 필수적인 장비 구입 ※ 자산대장에 등재하고 사용 가능 연한이 경과할 때까지 지자체 재산으로 사업단에서 관리하며, 양도·교환·대여 등을 하고자 할 때는 사전에 지자체의 승인을 얻어야 함
비품 구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 해당 사업단 사업비 총액의 20% 범위 내에서 지자체 승인 후 집행 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 사업진행비에 해당 ※ 사업계획 수립 시 반영, 사업계획서에 미반영하였거나 승인된 사업계획 외 추가적인 비품구입 시 변경심사 또는 지자체 승인
사업단 임차료	• 사업단이 기관과 별도 장소에서 운영되는 경우에 한해 집행 가능 ※ 보증금 및 권리금 집행 불가
사업단 보험료	• 사업단 화재보험, 차량보험, 배상책임보험 등 개별가입 및 집행 ※ 차량보험은 사업단 자산대장상 등록된 차량에 한함(기관 차량 불가)
기관차량 유류비 보조	• 동 사업 관리를 위해 기관차량 이용 시 예산범위 내 집행 가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량 운행일지 및 출장 신청서 등 비치 ※ 유류비 지출 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함
공공요금 (해당 사업단)	• 사업단이 기관과 별도 장소에서 운영되어 사업단-기관의 공공요금을 명확히 구분 납부 가능한 경우, 공공요금 집행 가능 ※ 사업단이 기관과 동일한 장소에서 운영되어 공공요금 구분이 어려운 경우 전화요금에 한해 사업비 내 탄력 집행 가능

<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>세금</td><td>• 사업 추진에 따라 발생하는 법인세, 근로소득세 등
※ 사업운영상의 과실로 인한 벌금, 과태료 등은 납부 불가
※ 사업단 수익에 따라 발생하는 부가가치세는 보조금 집행 불가</td></tr>
<tr><td>노인일자리
담당자
제 수당</td><td>• 공동체사업단 사업비 총액 중 2,831천원x인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 연 267만원 중 인건비로 사용 가능한 상한액(연 250만원)을 제한, 17만원의 5% 이내로 활용
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당(안))</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비, 회계감사 비용 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>

◎ 수익금 관리

- 수익금 집행은 보조금 집행 원칙을 준용하며, 사업단 운영규정에 사용기준을 명시해야 함
- 수익금은 참여노인 배분(인건비)을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비, 공동체사업단 노인일자리 담당자의 제 수당(단, 참여노인 2/3 이상의 동의를 받은 경우에 한함)로 사용할 수 있음

  ※ 공동체사업단 노인일자리 담당자 제 수당 연 2회 지급가능(각 월 급여의 20% 이내)
- 참여노인에 대한 기념품(명절 선물 등) 지급 시 1인당 연 10만원 이내로 사용
- 기관차량을 사업단 전용차량으로 운영규정 등에 명시하여 운영하는 경우(단, 참여노인 2/3 이상 동의를 받은 경우에 한함)에 한해 기관차량 보험료 및 유지비 집행 가능
- 발생 수익금은 사업단 별로 독립된 계좌를 통해 관리하여야 함

- 재투자를 위한 자립준비 적립금은 필요 한도 내에서 최소화하고, 계속사업 추진 시 이월적립금에 대한 명확한 사용 계획을 차년도 사업계획에 명시하여, 지자체에 보고
- 사업 중단 시 적립금(수익금)은 해당 적립(수익발생) 연도의 참여자에게 배분하여야 함
  ※ 노인친화기업·기관 전환으로 인한 사업 종결 시 초기투자비로 사용 가능

5 성과관리

◎ 월별 실적 관리

- 수행기관은 월별 사업추진현황 정보공개서를 매달 10일에 작성하여 사업장에 게시

관련서식

[5-12호] 공동체사업단 월별 사업추진현황 정보공개(예시)

◎ 분기별 정산보고

- 수행기관은 분기별 1회 시·군·구로 사업단 정산보고서 제출(증빙서류 첨부)

관련서식

[5-14호] 공동체사업단 분기별 정산보고서(예시)

◎ 사업 종결 보고

- 수행기관은 사업 중단(폐업) 전 사전신고(노인일자리정보시스템 입력) 및 보건복지부(한국노인인력개발원) 확인을 통해 종결 진행
- 수행기관은 사업단의 중단 또는 연 사업 종료 1개월 내 '사업운영(종결)보고서'를 작성하여 관련 서류(매출대장, 자산대장 등)와 함께 지자체에 보고
  ※ 사업 중단 시 노인일자리정보시스템 내 사업 계획 변경 신청을 통해 사업 기간 수정 및 중단 사유 입력 필수
- 지자체는 보고서 내 보조금 및 수익금 등의 정산내역, 적립금의 발생 및 처리내역, 자산 및 재고 현황 등을 서류 또는 현장 확인
- 수행기관은 '사업운영(종결)보고서'를 노인일자리정보시스템에 등록(~1.31.)

◎ 성과 관리

- 평균임금, 참여기간 등 사업단 성과평가를 통해 우수 수행기관은 인센티브 지원, 부진 사업단(3년차 이상)은 예산지원 중단 검토

- 노인친화기업·기관 설립
  - 공동체사업단으로 운영하던 사업단을 노인친화기업·기관으로 전환할 수 있으며, 노인친화기업·기관의 별도 운영안내를 따름

6 매출처 관리 및 유의사항

- 수행기관은 고정매출처가 있는 경우 고정매출처 정보를 노인일자리정보시스템에 입력 필수

  ※ 참여자 중 고정매출처 관계자는 해당 고정매출처에서 활동 불가

  ※ 고정매출처 정보는 노인일자리정보시스템-수요처관리 메뉴에 입력

- 대면서비스가 진행되는 사업 수행기관은 고정매출처와 협의 후 사업 참여자별 건강진단결과서(구 보건증) 발급 및 비치

  ※ 건강진단결과서, 결핵검진 등 발급 비용은 사업비로 집행 가능(관련 영수증 등 증빙 구비)

- 사업추진과 관련된 기관대상 지역 내 사업 관련 기관을 대상으로 사업설명회 개최 등 사업홍보 추진
  - 정기적 간담회 실시, 만족도 조사 및 담당자 유선 연락 등을 활용해 서비스 내용, 참여자 인권보호(수요처 행동강령 준수) 등에 대해 수시로 확인(의견수렴 등)하고 개선 필요 사항은 사업 운영과정에 반영하도록 노력
- (학교, 아동·청소년 및 장애인 대상 사업 유의사항)
  - 노인공익활동사업 및 노인역량활용사업 운영안내 준용

P/A/R/T

II 취업 지원 사업

| 취업 지원 사업 추진단계별 절차 |

단 계	운영 방법	운영 주체
사업시행 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 사업 시행 공고 - 공고 내용 : 사업개요, 취업 지원 사업 사업량, 수행기관 신청 절차 및 내용, 수행기관 선정 심사계획 등	시·군·구
수행기관 선정 및 사업량 배정	• 시·군·구는 심사를 거쳐 수행기관을 선정하고, 수행기관별 사업량 배정	시·군·구 → 수행기관
사업계획 수립 및 심사	• 수행기관은 사업추진을 위한 사업계획 수립 등 사업 준비 후 심사 신청 - 지자체 및 보건복지부(한국노인인력개발원) 심사·승인	수행기관 → 지자체, 보건복지부 (한국노인인력개발원)
참여자 등 모집 공고	• 홈페이지, 게시판, 언론 등을 활용하여 참여자 모집 공고	수행기관
취업상담	• 사업에 참여하고자 하는 자는 취업 지원 신청서를 작성하여 수행기관에 제출, 수행기관은 상담 실시	참여자 → 수행기관
지역자원 조사	• 수행기관은 구인처 발굴을 위해 지역의 일자리 직종 및 구인현황 파악(유선조사, 방문조사 등)	수행기관
구직자·구인처 관리	• 수행기관은 취업 지원 신청서 및 구인신청서를 노인일자리 정보시스템에 등록	수행기관
취업연계 및 사후관리	• 수행기관은 동행면접 등 알선을 실시하고, 취업연계 후 고용유지 확인 등 사후관리 실시	수행기관

* 취업 지원 사업(민간보조)은 민간보조 취업 지원 사업 운영안내 참조

1 목적 및 정의

- (목적) 근로능력 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강 개선 및 사회적 관계 증진 등 안정된 노후생활 보장
- (정의) 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리
  - (구직자) 취업 지원 사업에 참여를 희망하는 60세 이상인 자
  - (구인처) 취업 지원 사업에 참여를 희망하는 기업
  - (참여자) 구직자 중 취업 지원 사업에 참여하는 60세 이상인 자
  - (참여기업) 구인처 중 참여자에게 일자리를 제공하는 기업 등
- (운영 주체별 역할)
  - (수행기관) 참여기업 발굴 및 참여자 모집 관리, 사업운영계획서 수립 및 시행, 참여자 교육 실시, 사업비 집행 및 관리, 참여자 및 참여기업 사후관리 및 결과보고 등
  - (참여기업) 참여자와 근로계약 체결 및 근태관리, 급여 지급, 사회보험 가입 및 관리, 근로자 보호 및 산업안전관리 시행 등

2 운영개요

1 근로조건

- (참여자격) 60세 이상 사업특성 적합자
- (운영기간) 연중
- (참여자 근무시간) 근로계약서상 정한 시간에 따름

2 예산지원 기준

- 예산지원 기준
  - 1인당 연간 15만원, 수행기관별 사업량은 최소 100자리 이상

- 지자체별 미배정 사업량에 대해서는 탄력적으로 배정 가능
  ※ 단, 노인일자리 담당자는 100자리 이상에 대해서만 지원
  ※ 예산집행 기준 : 1인당 연중 10일 이상 취업 또는 1인당 연중 50만원 이상 급여 발생 시 15만원 집행, 1인당 연중 10일 미만 취업 및 1인당 연중 50만원 미만 급여 발생 시 5만원 집행
  ※ 1년 이상 동일기업 내 장기취업유지자의 경우 위탁운영비 50% 범위 내에서 사후관리 예산 등으로 지원 가능
  ※ 사업예산 별도 통장으로 구분계리

3 주요 직종분류

◎ 한국고용직업분류(2025)에 따름

관련서식

부록 5. 한국고용직업분류(2025)

3 운영방법

1 취업상담

◎ 수행기관은 참여 희망자의 적격여부를 판단하고 건강상태, 적성 및 희망 직종 등에 대한 취업상담 실시

- 기본상담 : 수행기관은 경청의 태도로 구직자와 라포* 형성
  * 라포(rapport) : 의사소통에서 상대방과 형성되는 친밀함 또는 신뢰관계
- 심층상담 : 수행기관은 구직자의 구직희망 정보를 파악하고, 구직자의 능력과 소질에 맞는 구인처 정보제공 및 연계
- 수행기관은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 시 중도 탈락될 수 있음을 안내

2 구직자 관리

- 수행기관은 취업 지원 신청서 기준으로 노인일자리정보시스템에 등록
  - 수행기관은 취업 지원 신청서의 필수사항 등 누락된 항목이 없는지 확인
  - 취업 지원 신청서는 매년 작성·제출 및 구직자 취업 시 취업확인을 위한 자료를 요구할 수 있음을 안내
- 취업 지원 사업 참여자가 다른 중앙정부 및 지자체 재정지원 일자리사업(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 중복 참여 금지
  - 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업 지원 사업 참여자가 타 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능
  - 취업 지원 사업과 재정지원 직접일자리사업에 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치
    ※ 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보

관련서식

[6-2호] 취업 지원 신청서
[6-3호] 취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서

- 현재 취업 중이나 이직을 원하는 경우에도 취업 지원 사업 신청 가능
- 구직등록이 되어있는 자의 수행기관 변경 시 변경 후 수행기관은 변경 전 기관 담당자에게 유선으로 안내하고, 노인일자리정보시스템으로 이관 승인 조치

3 지역자원 조사

- 기본조사 : 수행기관은 구인처 발굴을 위해 지역의 일자리 직종 및 구인현황 파악
- 현장조사 : 수행기관은 기본조사를 토대로 유선조사, 방문조사 및 적절한 사업홍보를 실시

4 구인처 관리

- 구인을 원하는 기업이 구인신청서를 작성하여 수행기관에 제출
  - 구인처 기준 : 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「산업안전보건법」 등 근로자 보호 규정을 준수하는 4대 보험 가입 사업장 중 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 및 비영리민간단체 등
    ※ 2026년 최저임금 시급 10,320원
  - 수행기관은 직무에 대한 구체적 설명 요청 및 근로 환경 특성 등 파악
  - 수행기관은 기업에 참여자의 취업확인을 위한 증빙서류 요청 및 취업확인을 위한 "한국노인인력개발원 유선 조사" 실시 안내
  - 인건비 등의 지원을 받지 않는 취업 지원 사업 참여자와 참여기업은 타부처 또는 재정 지원사업의 지원금 조건에 부합할 경우 수령이 가능함을 안내
  - 수행기관은 수요처에게 취업 지원 사업 참여 및 참여 제한 요건 등에 대해 안내

관련서식

[6-4호] 취업 지원 사업 구인신청서

- 수행기관 담당자는 구인신청서 기준으로 노인일자리정보시스템에 기업명, 사업자번호 등 등록
  - 구인등록 시 반드시 신청기업의 구인신청서 및 사업자등록증을 접수하여 보관하여야 함
- 사업자등록증이 없는 수요처도 일부 직종*에 한해 가능
  - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 확약서 작성 필수 및 필요시 상해 보험 가입으로 안전조치 마련
    * 지역일손도우미, 가사·육아·간병도우미, 예식·혼례 및 장례종사자

관련서식

[6-6호] 취업 지원 사업 확약서(수행기관-구직자간)

5 취업연계

- 취업기준 : 해당 취업처에서 1일 이상 근무한 경우 취업으로 인정(단, 증빙자료 필수)
  - 근무개시일(출근일)에 근무 확인, 상담내용을 기록한 후 취업처리
    - ※ 동일인이 동일 수행기관의 알선으로 인해 서로 다른 기업에 연내 10일 이상 취업을 2회 한 경우에 2명까지 실적 인정
    - ※ 단, 동일인의 취업실적을 2명까지 인정하더라도, 취업 지원 사업(지자체보조) 부대경비 집행은 1인 15만원에 한함
  - 동일 참여자가 각각 다른 수행기관에 의해 취업을 한 경우에 각 수행기관별 실적으로 인정
  - 이전년도에 취업알선하여 동일기업에 고용유지하고 있는 참여자 중 12개월(366일)·24개월(731일)·36개월(1,096일)·48개월(1,461일) 이상 근무 중인 참여자는 장기취업유지자로 실적 인정(상담내용 기록한 후 취업(장기취업유지자) 처리원칙)
    - ※ 장기취업유지자의 실적기준일(12개월(366일), 24개월(731일), 36개월(1,096일), 48개월(1,461일) 등 경과시점) 이후 등록 가능하며 1인당 위탁운영비 50% 범위 내에서 사후관리 예산 등으로 집행 가능
    - ※ 장기취업유지자 실적은 2024년 이후 참여자에 한하며, 4대보험 가입사업장 참여자 중 참여신청서 상 행정정보공동이용에 동의를 해 참여 조회가 가능한 경우에 한함
  - 취업자의 실적 증빙은 4대보험 가입사업장의 경우 노인일자리정보시스템으로 확인하는 것이 원칙이며, 불가한 사업장의 경우 노인일자리정보시스템에 별도증빙 등록 가능
    - ※ 근로계약서, 취업 지원 사업 취업확인서 또는 공문, 급여명세서(대표직인), 취업노인 통장사본 등 취업 및 보수를 확인 가능한 근거자료 1개
    - ※ 사후 확인이 가능토록 정확한 취업처명, 해당 취업처 연락처 확보
  - 수행기관이 구직자를 직접 고용하거나 급여를 직접 지급하는 경우 실적 인정 불가

관련서식

[6-5호] 취업 지원 사업 취업 확인서(수요처용)

- 취업자 사후관리 : 수행기관은 취업연계 후 월 1회 이상 사후관리(고용유지 확인, 취업자 보수, 참여자 사고발생 현황 등)를 실시하고, 사업비 집행 실적 입력 후 월 마감 실시
  - 취업자의 성공요인을 파악하여 타 구직자에게 성공사례에 대한 경험을 제공

6 기타관리

◎ 참여자 교육 : 수행기관이 필요시 소양 및 직무교육 실시 가능

* 단, 사업자등록이 없는 수요처에 취업 알선된 참여노인에 대한 안전교육은 의무적으로 제공해야 함

관련서식

[6-8호] 취업 지원 사업 참여자 교육 관리대장

◎ 사업비 집행

- (집행 가능 항목) 피복비, 참여자 교육비, 문화활동비, 참여자 상해보험료, 회의비, 출장비, 교육참가비, 홍보비, 비품구입비, 기관차량 유류비 보조, 공공요금 중 전화요금, 노인일자리 담당자 제 수당, 사업진행비

  ※ 참여자 상해보험료는 비사업자 수요처 필요시 집행

- (집행 불가 항목) 기관사무실 임차료, 전기·수도료 등 기관운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비, 참여자 교통비, 기관차량보험료 및 수리비 등

  ※ 단, 한국노인인력개발원에서 운영하는 교육 및 행사 참석 시에 한해 기관장 출장비 집행 가능

| 취업 지원 사업(지자체보조) 사업비 집행 시 유의사항 |

항목	유의사항
피복비	• 소속감 제고 및 업무 효율성을 위한 참여자 활동복, 조끼, 모자 등 구입에 집행 가능 • 마스크 등 참여자 안전 확보를 위한 용품 구입에 집행 가능 ※ 피복비 구매물품의 경우 수행기관 보관 및 관리가 원칙이나, 안전 확보를 위한 용품의 경우 참여자에게 배부가능
참여자 교육비	• 참여자 교육 운영에 필요한 경비로 교재제작, 강사료, 대관료, 현수막구입, 문구 및 교육진행을 위한 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
문화 활동비	• 야외활동 및 문화체험, 노인일자리 관련 행사(노인일자리 주간 등)를 위하여 참여자 및 노인일자리 실무자, 노인일자리 담당자, 기관장 1인당 교통비 및 식비, 체험비, 진행물품(현수막, 구급약 등) 등 6만원 이내에서 편성하여 집행 가능 ※ 참여자 인솔, 안전관리 등을 위해 문화활동에 동행하는 기관의 일반직원, 자원봉사자 등 편성 가능
참여자 상해보험료	• 사업자등록증이 없는 수요처 필요시 집행
회의비	• 참여자 및 수요처 간담회, 지자체 및 수행기관 간담회, 사업 평가회 등에 집행 가능하며 회의 1회당 참석자(참여자, 수요처, 노인일자리 실무자 및 담당 부서장, 노인일자리 담당자, 기관장) 1인당 20,000원 이내에서 지출

항목	유의사항
	• 회의 운영에 필요한 경비로 교재제작, 현수막, 문구 및 회의 진행 물품구입, 식비 및 다과 구입 등으로 집행 가능 ※ 대관료는 실비 별도 집행 ※ 동일한 일자에 교육과 회의를 운영하더라도 별도계획을 수립하고 교육과 회의 시간을 구분·운영할 경우 회의비 및 교육비 모두 집행 가능 ※ 1인당 20,000원 이내 식비 집행 가능(다과비 1인당 5,000원 이내 포함. 단, 식비는 중복편성 불가)
출장비	• 참여자의 근무관리를 위한 출장이나 수요처 개발 방문 시, 혹은 동 사업과 직접 관련된 회의, 교육, 워크숍 및 세미나 등에 참석 시 지급 가능 ※ 출장비 지급 관련 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함 ※ 식사 및 숙박 등을 제공하는 출장 시 해당 금액과 출장비의 중복지급 불가함 ※ 출장비 집행 가능 대상은 노인일자리 담당 실무자 및 부서장, 노인일자리 담당자임(기관장 제외). 단, 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육 및 행사 참석 시에 한해 기관장 출장비 지급 가능
교육 참가비	• 한국노인인력개발원에서 주관하는 교육의 교육 참가비로 집행 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 ※ 단, 교육을 포함한 워크숍을 진행하는 경우 교육과정, 예산집행계획(강사료, 대관료, 교육진행비 등)을 한국노인인력개발원 교육 총괄 부서와 협의·승인 후 집행 가능 • 한국노인인력개발원 주관 외 노인일자리 관련 교육 참가 시 1인당 연 15만원 이내에서 집행 가능 - (증빙자료) 교육 참가계획(안), 결과보고, 교육수료증, 관련 집행증빙서류 - (환수조치) 단순 취미교육 등 업무관련성이 없는 교육에 참가하거나, 교육 미수료 시에는 환수조치 가능
홍보비	• 구인처(기업) 및 구직자 풀(pool) 구축을 위해 필요한 경비로, 홍보물품 구입 또는 제작 전 집행 계획서(지급처, 지급규모 명시)를 작성하고, 결과보고 작성 ※ 결과보고 내 구입 또는 제작 물품사진 첨부, 상시로 지급하는 홍보물품의 경우 지급처 대장 구비(지급처 대장 : 물품명, 일자, 지급처, 지급 개수, 지급한 자 명시)
비품 구입비	• 컴퓨터, 모니터, 프린터, 카메라, 책상, 의자 등 사업 추진에 반드시 필요한 비품에 한하여 사업비 총액의 20% 범위 내에서 지자체 승인 후 집행 ※ 문구류 등 소모성 물품 구입은 사업진행비에 해당 ※ 사업계획 수립 시 반영, 사업계획서에 미반영하였거나 승인된 사업계획 외 추가적인 비품구입 시 변경심사 또는 지자체 승인
기관차량 유류비 보조	• 동 사업 관리를 위해 기관차량 이용 시 예산범위 내 집행 가능 ※ 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며 차량 운행일지 및 출장 신청서 등 비치 ※ 유류비 지출 세부 사항은 지자체 혹은 수행기관 자체규정에 의거함
공공요금 중 전화요금	• 기관 사업비 범위 내 연중 탄력적으로 집행
노인일자리 담당자	• 취업 지원 사업 사업비 총액 중 2,831천원x인원(확정내시 인원 기준)의 총 금액 범위 내에서 지자체 협의 후 집행

<table>
<tr><th>항목</th><th>유의사항</th></tr>
<tr><td>제 수당</td><td>※ 명절수당(기본급의 120% 지급(1회 지급 시 60%)), 퇴직적립액 인상분 우선 지급, 잔액 발생 시 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당 등으로 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
• 그 외 취업 지원 사업 사업비 총액의 10% 범위 내에서 지자체 협의 후 집행
※ 고용부담금(사회보험료) 부족분, 퇴직적립액 인상분, 경력수당*, 연차수당, 가족수당 등 동 수행기관의 취업규칙, 인사규정 등에 의거하여 지급되는 수당에 한해 지급 가능(단, 시간 외 수당 제외)
* 2026년 노인일자리 담당자 경력수당 지급 구간 가이드라인(안)
<table>
<tr><th>경력</th><th>신규 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상 ~ 4년 미만</th><th>4년 이상</th></tr>
<tr><td>경력수당(안)</td><td>-</td><td>50천원 이내/월</td><td>100천원 이내/월</td></tr>
</table>
※ 수행기관의 장은 기관예산 및 상황을 종합적으로 고려하여 지자체 협의 후 경력수당 집행 가능(해당 수행기관에서의 경력뿐만 아니라, 타 수행기관 근무경력**도 인정)
** 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 경력증명서 필수
※ 노인일자리정보시스템 입력 시 '명절수당, 사회보험료 부족분, 경력수당, 연차수당, 가족수당, 기타수당'으로 구분하여 입력</td></tr>
<tr><td>사업진행비</td><td>• 동 사업을 위해 필요한 소모품 구입비 및 기업 발굴을 위한 물품 구입비, 회계감사 비용, 건강진단 결과서(구 보건증) 등 승인받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능</td></tr>
</table>

◎ 기타 자산관리 등은 공동체사업단 운영안내 준용

관련서식

[6-7호] 취업 지원 사업 자산대장

제6장

노인일자리지원기관 운영

Ⅰ. 추진 개요

Ⅱ. 노인일자리지원기관의 설치

Ⅲ. 노인일자리지원기관의 운영위탁

Ⅳ. 노인일자리지원기관의 운영

Ⅴ. 기타 사항

P/A/R/T

Ⅰ 추진 개요

1 목적

- 노인일자리지원기관 운영을 통한 노인의 사회적 경험 및 지식을 활용할 수 있는 다양한 노인적합형 일자리를 개발하고 이에 참여할 수 있는 여건을 조성하여 노인의 삶의 질 향상 도모

2 법적 근거

- 법 제9조 (노인일자리전담기관)
  - 국가 및 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있음. 노인일자리지원기관의 경우 시니어 클럽 등에 위탁할 수 있음
  - 국가 및 지방자치단체는 노인일자리전담기관에 대하여 그 운영 및 사업수행에 필요한 경비를 보조할 수 있음
- 법 시행령 제5조제1항 (노인일자리전담기관의 운영 위탁)
  - 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장은 노인일자리전담기관 운영의 전부 또는 일부를 위탁하는 경우 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 실시한 경험이 있거나 노인일자리 관련 전담인력 등을 갖춘 법인·단체에 위탁해야 함

3 사업주체별 주요 업무 및 역할

- 보건복지부
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 및 노인일자리전담기관 활성화 관련 추진방향 마련
- 지방자치단체(시·도, 시·군·구)
  - 노인일자리전담기관 설치 또는 운영에 따른 예산 및 행정 지원
  - 기관 운영관련 지도·점검 및 평가
- 노인일자리지원기관
  - 지역사회 등에서 노인일자리의 개발·지원, 창업·육성, 안전관리 및 노인에 의한 재화의 생산·판매 등을 직접 담당하는 기관

P/A/R/T

II 노인일자리지원기관의 설치

1 기본방향

- 법 제9조 및 동법 시행규칙 제3조, 동 안내에서 규정되지 않은 **기본적인 사항은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 관리안내(보건복지부)를 따름**

2 노인일자리지원기관의 시설 및 인력 기준

- 명칭사용
  - 지역명칭을 시니어클럽 앞에 사용 또는 지역사회의 여건에 맞는 명칭 사용 가능
    예시 □□ 시니어클럽, (서울)종로시니어클럽 등
- 시설 기준

가. 시설의 종류

1) 사무실 : 1실 이상
2) 상담실 : 1실 이상
3) 교육실 : 1실 이상
4) 노인일자리 사업장(식료품 또는 공산품 등의 제조·판매나 서비스의 제공 등 해당 노인일자리 사업 활동에 필요한 공간을 말한다) : 1개 이상

나. 시설의 규모 : 가목 1) 부터 3) 까지 시설의 면적을 합한 시설의 연면적이 250제곱미터 이상일 것, 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인 일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음

◎ 인력 기준

가. 인력배치 : 노인일자리지원기관의 장 1명과 상근하는 직원 7명 이상을 둘 것. 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음

나. 노인일자리지원기관의 장의 자격 : 노인일자리지원기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것

1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격증 소지자
2) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
3) 중앙행정기관이나 지방자치단체에서 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
4) 중앙행정기관이나 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁받은 기관·단체에서 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

※ 법 시행규칙 부칙 제2조

• 이 규칙 시행일 전에 설치된 노인일자리지원기관은 제3조 및 별표 1의 개정규정에도 불구하고 2026년 1월 1일까지 별표 1에 따른 시설 및 인력을 갖출 수 있다.

P/A/R/T

III 노인일자리지원기관의 운영위탁

1 노인일자리지원기관 운영위탁

- 법적 근거 : 법 제9조, 동법 시행령 제5조
- 주요내용
  - 국가 및 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있음. 노인일자리지원기관의 경우 시니어클럽 등에 위탁할 수 있음
  - 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 법 제9조에 따라 노인일자리전담기관 운영의 전부 또는 일부를 위탁하는 경우 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 실시한 경험이 있거나 노인일자리 관련 전담인력 등을 갖춘 법인·단체에 위탁해야 함
  - 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 법 제9조제2항에 따라 노인일자리전담기관의 운영을 위탁할 법인·단체 등을 선정할 때 직전년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영 실적(없는 경우 유사실적), 사업의 구체성 등을 고려할 수 있음
  - 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 노인일자리전담기관 운영의 전부 또는 일부를 위탁한 경우 위탁받은 기관, 위탁사무, 위탁조건 등을 위탁기관 홈페이지에 공고해야 함
- 경과규정
  - 법 시행('24.11.1)일로부터 기존 시니어클럽 등 지자체로부터 위탁·선정된 기관은 노인일자리지원기관으로 봄
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 평가 결과, 최근 2년 연속 60점 이하의 기관은 지정 취소 가능

2 신청자격 및 운영위탁 절차 등

1 신청자격

- 지역사회복지 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인이나 단체

2 신청방법 및 서류

- 사업예정 주사무소를 관할하는 기초지방자치단체(시·군·구) 해당 과에 신청서류(위탁신청서, 사업계획서, 사업별 세부계획서 및 기타 서류) 제출
- 신청서류
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 따른 서류

관련서식

[7-1호] 노인일자리지원기관 위탁신청서
[7-2호] 노인일자리지원기관 사업계획서(지정신청기관)

  - 기타 지자체 장이 추가로 요구하는 서류 등
  - 법인등기부등본, 정관 사본(법인), 고유번호증 사본, 회칙(단체)
  - 노인일자리지원기관 대표자(운영책임자) 및 인력운영 계획서 등

3 위탁권자

- 법 제9조에 따른 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)
  - '05년 지방이양 이전 보건복지부에서 지정한 시니어클럽의 경우, 당해 연도에 관할 지방자치단체가 지정한 것으로 간주하여 그 이후의 운영 및 관리, 지정 취소 등 권한은 지자체로 위임

4 위탁절차

① **신청을 받은 지방자치단체장(시·도지사 또는 시장·군수·구청장)은 심사위원회를 구성하여 선정**

② **시·도(또는 시·군·구)에 별도의 선정심사위원회를 구성**

- (위원구성) 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전문가(학계, 현장전문가), 해당 공무원 등 최소 5인 이상으로 구성(단, 외부 위원이 과반 이상을 넘어야 함)
- (위원장) 선정된 위원 중 호선을 통해 위원장을 선정

※ 심사위원회 구성 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하도록 한다.

③ **심사위원회는 아래의 심사기준에 따라 심사위원의 2/3 이상의 찬성을 얻어 위탁 여부를 결정**

- (심사절차) (1차) 서류 (2차) 면접으로 진행(필요시 현장실사 가능)
- (심사기준) 해당 지자체는 아래의 항목을 순서대로 포함하여 위탁심사 세부기준, 심사표 등을 조례 등 자체규정으로 정하되, 지역에서의 기존 노인일자리지원기관(시니어클럽 등) 운영 여부 및 노인인구수 등을 고려하여 관할 지역 내 균형을 유지하여야 함

※ 필요시 [7-3호] 현장조사의견서를 첨부하여 위원회에 상정할 수 있음

① 별도 사무실, 강의실(모임 및 강의), 작업장 확보 여부

② 사업프로그램
- 사업 유형의 기관 운영 목적·취지와의 적합성 여부
- 기존 사업과의 독립성·중복성 여부
- 사업의 실현 가능성 및 지역특성에의 적합성(물품의 제작·판매, 유통 등) 여부
- 관할 시·도 및 시·군·구의 노동 수요 및 물품 수요 등 제공 능력
- 사업의 구체성 및 중장기적으로 체계적 전망 가능성 여부
- 참여인원의 연령 분포 및 참여 인원수

③ 사업운영능력
- 사업수행 경험 및 그간의 실적 평가
- 종사 인력의 경험 및 능력
- 기관 책임자의 업무전념 여건 등
- 종사 인력의 회계 문제 발생 시 신청인(법인, 단체)의 책임 능력
- 신청일 기준 최근 3년간 「사회복지사업법」, 사회복지사업 근거법률에 따른 행정처분이나 벌칙 이력 등 사업수행의 투명성 및 적합성 여부

④ 지방자치단체 및 지역사회자원과의 연대 가능성
- 지방자치단체의 노인일자리전담기관 설치 등 사업에 대한 의지 및 사업운영 방향

5 위탁계약의 체결

- 위탁 시에는 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2 제1항 제1호부터 제7호까지의 사항을 포함한 계약서를 체결해야 함
- 계약기간은 5년으로 함
- 위탁계약을 체결한 기관에 노인일자리지원기관 운영 위탁지정서를 교부, 해당 지정서를 포함하여 보건복지부(노인지원과)로 지정일로부터 10일 이내 보고

관련서식

[7-4호] 노인일자리지원기관 운영위탁 지정서(예시)

- 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 지정권자가 갱신이 필요하다고 인정한 경우에 재공모 절차를 생략 후 선정심사위원회의 심의를 거쳐 계약기간 갱신 가능
  - 갱신된 계약기간도 특별한 사유가 없는 경우 5년으로 함

3 운영위탁의 효과

- 운영위탁 받은 기관은 사업 수행내용에 따라 법 제9조에 의거 지역노인일자리전담기관을 운영하는 기관으로 봄

  예시 재화의 직접생산·판매 등을 담당하는 시니어클럽을 운영하는 해당 법인의 경우 노인일자리지원기관을 운영하는 기관으로 봄
- 지정된 기관은 매년 해당 지방자치단체에 당해 연도 기관운영 및 사업수행에 관한 계획서를 제출해야 함

4 운영위탁의 취소

1 사 유

- 위탁받은 기관이 위탁 취소를 요청하는 경우

- 노인일자리지원기관 등을 운영하는 법인이 지자체 등이 부과하는 이행조건을 이행하지 못하고 있다고 지방자치단체에서 판단하는 경우
  ※ 이행조건이란 지정 당시 지방자치단체에서 부여한 조건 외 법인이 시·군·구 또는 시·도에 노인일자리 지원기관 운영위탁 신청 시 제출한 사업계획서 및 이행각서, 약정서 등 제반 내용을 포함한다.
- 사업계획 대비 실적이 현격히 저조하여 사업수행능력이 없거나 위법·부당한 행위가 발생하여 사업을 운영하기 곤란하다 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)에서 판단하는 경우

2 취소권자

- 법 제9조에 따른 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)
  - 위탁권자가 취소
    - 시·군·구 위탁일 경우 시·군·구에서 위탁 취소
    - 시·도 위탁일 경우 시·군·구 요청에 의한 경우와 시·도에 의한 직권 상정에 의한 취소 가능

3 절 차

- 취소 절차는 위탁절차에 준하여 처리하되, 취소심사위원회 개최 1개월 전까지 당해 기관에 그 사유를 명시하여 사전 통보하여야 하며, 반드시 취소 심사위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 부여(서면으로 소명 가능)
- 시·도(또는 시·군·구)는 취소 심사위원회를 구성하여 심사위원의 2/3 이상의 찬성을 얻어 취소 여부를 결정
  - 취소 심사위원회는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 전문가(학계, 기타 협회관계자 등), 해당공무원 등 5인 이상으로 구성 (반드시 외부위원이 과반 이상이어야 함)
    ※ 심사위원회 구성 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하도록 한다.
- 시·도(또는 시·군·구)는 위탁계약을 체결한 법인에 노인일자리지원기관 운영과 관련된 지정취소 내용을 통보하고, 기존에 교부된 지정서를 회수, 변동사항을 기록한 뒤 해당 내용을 첨부하여 보건복지부(노인지원과)로 취소일로부터 10일 이내 보고
  ※ 시·군·구에서 취소한 경우 그 결과를 30일 이내에 시·도를 거쳐 보건복지부에 통보

P/A/R/T

Ⅳ 노인일자리지원기관의 운영

1 기본방향

- 법 제9조 및 동법 시행규칙 제3조에 따른 노인일자리지원기관의 시설 및 인력기준에서 규정되지 않은 **기본적인 사항은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에 준하여 처리**

  ※ 노인일자리지원기관의 경우 관할 지자체에 운영과 관련된 별도의 규정이 있는 경우 그에 따름 (단, 동 운영안내에 따른 기본적인 사항을 준수해야 함)

2 기관의 장 및 종사자

1) 기관의 장

- 「사회복지사업법」 및 지자체 자체규정에 명시된 시설의 장의 결격사유에 해당되지 않으며, 해당 기관에 상근하여야 함

2) 종사자

- 「사회복지사업법」 및 지자체 자체규정에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 함

참고 시설장 및 종사자의 결격사유

☑ **시설장의 경우**

「사회복지사업법」 제35조제2항

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람

법 제19조제1항
1. 미성년자
1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄* 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대 관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

〈참고〉
* 기존 법령에서는 성폭력범죄 중 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외하였으나, 개정 법령에서는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄로 일괄 규정(적용대상 : 시행일(2019.6.12.) 이후 최초로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호의 성폭력범죄를 저지른 경우부터 적용)

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

(주의) * 법률 제14884호(2017.12.20. 시행) 부칙 제2조(임원의 결격사유 등에 관한 적용례)에 따라 제35조제2항제3호의 개정 규정은 이 법 시행 후 최초로 퇴직하는 공무원부터 적용함.

「사회복지사업법」제35조제2항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 5년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는바, 5년이라는 기간 내에서 직위와 관계없이 직제·직무상 사회복지분야가 포함된 경우라 한다면 적용대상임

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

☑ **종사자의 경우**

법 제35조의2제2항

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

3 인사 및 보수 관리

1 기본원칙

- 직제 및 보수 규정 등은 "사회복지시설 관리 안내" 및 "사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인"을 준용하되, 세부적인 사항은 지방자치단체 자체운영규정을 마련하여 시행
- 시설의 장은 상근(常勤)하여야 하며, 상근하는 직원 7명 이상 두어야 함. 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인 일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음
- 보수는 평가를 통한 성과급 지급 권장

2 인사 및 보수기준

1) 인사기준

- (공개모집) 기관에 종사하는 기관장 및 종사자의 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집 원칙
  - 기관의 장은 사업 수행과 관련하여 직급에 맞는 직원을 채용하기 위하여 직급별 자격 기준을 정하여야 함
  - 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 사회복지시설정보시스템 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련된 사항을 15일 이상 공고 후 법인 및 시설 내규에 의해 채용
- (인사권의 독립) 직원의 인사권자는 노인일자리지원기관 관장이며, 직원에 대한 인사는 특별한 사유가 없는 한 모 법인 또는 단체 등과는 타당성과 합리성을 근거로 독립적으로 운영
  - 특별한 사유없이 모 법인 또는 단체 등에서 노인일자리지원기관의 이익에 반하는 인사 조치를 한 경우 관할 시·도 및 시·군·구에서 시정을 명할 수 있음
  - 노인일자리지원기관에 소속되어 보수를 지급받고 있는 자에 대하여는 타 기관 및 단체 등의 상근직 겸직 금지
- (경력 인정) 직원의 경력 인정은 “사회복지시설 관리 안내”의 경력 인정 기준을 따르되, 지방자치단체에서 별도 규정 시 그에 따름
  - 단, 노인일자리지원기관 등 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 경력은 100% 반영 (정규직, 계약직 여부와 무관)

2) 보수기준

- 직원의 보수는 봉급(기본급)과 각종 수당으로 구분하여 지급하며, 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 준수하되 사회복지 관련 유사기관과의 형평성 및 지원 예산 등을 고려하여 합리적으로 편성·운영
- 지방자치단체의 장 또는 법인 등은 재정상황에 따라 자체적으로 정한 보수기준을 초과하여 보수를 보조 또는 지급 가능

4 사업운영관리

1 기본원칙

- 노인일자리지원기관 운영 보조금 관리와 관련된 기본적인 내용은 「보조금 관리에 관한 법률」, 예산회계법, 「사회복지사업법」, **「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따름**

2 사업계획 수립 및 예산 편성

- 노인일자리지원기관의 장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙」에 따라 매 회계연도 개시 5일 전까지 예산 제출할 때에, 아래의 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 함
  - 관할 지방자치단체장에게 제출하여야 하고, 관할 지방자치단체장은 보건복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함

관련서식

[7-5호] 노인일자리지원기관 세부사업계획서(예시)

- 노인일자리지원기관 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금(노인일자리지원기관 운영 보조금 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 보조금 등), 법인 전입금, 사업 수익금, 후원금, 기타 수입 등으로 충당함
  - (보조금 교부신청) 보조금을 신청하려는 경우 매 분기 개시 10일 전까지 보조금 교부신청서를 관할 지방자치단체장(시장·군수·구청장)에게 제출하여야 함

관련서식

[7-6호] 보조금 교부신청서

※ 노인일자리지원기관의 장은 보조금 교부 신청 시 소속 모법인(또는 단체)로부터 운영보조금 관리에 대한 위임장을 함께 제출

- 노인일자리지원기관 운영 보조금 외에 사업비(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 보조금 등)가 지원되는 경우에는 사업비를 별도의 회계로 구분 계리하여야 함

※ 운영 보조금을 별도 시행 사업비로 지출하거나 별도 기관사업비로의 지출을 금함

- 단, 노인일자리지원기관이 취득한 자산(차량, 장비 등)을 이용하여 별도 공동체 사업단(고유 공동체사업단)운영하는 경우 자산운용에 필요한 소요경비 일부를 지원 가능

◎ 임대료는 사업 공간 마련을 위해 보증금 및 월 임대료로 편성·지출 가능

3 예산의 집행

예산지출원칙(2026년 사회복지시설관리안내)

• 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
• 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 '11. 7월부터 시·도별로 도입한 보조금 전용카드로 집행
- 상용경비 또는 소액의 경비지출이라도 1만원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급하여 지출.
※ 단, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인입금 활용

◎ 세부 집행기준

- 인건비는 급여, 제수당, 일용잡급, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험 부담금, 기타 후생경비로 편성·지출함
- 운영비는 여비, 일반수용비 및 각종 수수료, 공공요금, 제세공과금, 노인일자리 지원기관 사업운영에 필요한 관련단체의 가입비·회비, 종사자 교육비, 기타운영비 등으로 편성·지출할 수 있음
- 사업비는 공동체사업단 운영을 위하여 사용함을 원칙으로 하며, 사업의 지원에 필요한 차량, 소규모 장비, 시설비 및 자제구입비 등으로 사용할 수 있음
- 소모품을 제외한 차량 및 시설·장비 등은 노인일자리지원기관에 귀속됨
- 별도의 사업비 지원이 없는 공동체사업단(고유사업단)의 참여자에 대한 각종 보험료 등의 경비는 수익금이 충분하지 않은 경우에 한해 공동체사업단이 사업자등록을 할 때까지 노인일자리지원기관에서 사업비 예산으로 지원함

4 사업운영 결산 및 성과 보고

- 노인일자리지원기관의 장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따라 다음 연도 3월 31일까지 시설회계의 세입, 세출 결산보고서를 작성, 제출 시 아래의 사업성과보고서를 첨부하여 제출하여야 함
  - 관할 지방자치단체장에게 제출하여야 하고, 관할 지방자치단체장은 보건복지부로부터 관련 서류 제출 요청이 있으면 이에 협조하여야 함

관련서식

[7-7호] 사업성과보고서 : 매 회계연도 종료 후 3월 31일까지

5 노인 일자리 사회활동 지원사업의 운영

1 공동체사업단 관리

- 사업단 운영은 사업단별로 자체 운영규정을 반드시 마련·시행하여 사업을 추진하여야 하며 사업에 참여하는 전체 노인의 동의서를 징구하여야 함
- 사업으로 인한 수익금은 **사업단별로 별도 관리하여야 함**
- 사업단은 참여노인에 대한 지속적인 경영 지원과 주인의식 강화를 통해 자립 및 독립 운영을 지향하는 방향으로 운영
- 사업단의 독립 또는 사업 종결 시에는 기관장 및 직원 대표, 참여노인 대표, 2인 이상의 노인일자리 외부 전문가 등으로 5인 이상의 심의위원회를 구성하여 독립 또는 종결 여부를 결정

※ 공동체사업단 사업의 활성화를 위해 사업자등록증을 교부받아 사업 실시

2 수익금 관련 사항

- 수익금의 정의
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 수행 결과에 따라 발생한 모든 직·간접적인 수익금을 말함

- 재화 및 용역에 대한 판매 및 제공의 대가를 현금으로 환산한 것임
- 현금으로 환산하지 않은 경우에는 현물 자체를 수익금의 형태로 별도 관리

◎ 수행기관

- (수익금의 별도 계정 및 관리 등) 수익금에 대한 회계 및 관리는 공동체사업단별로 별도 계정(통장)으로 관리

  ※ 통장관리는 수익금을 ① 예산지원 사업추진경비用(인건비 및 사업운영비)과 ② 적립·사용경비用 등으로 구분 관리

- (수익금 관리 내역 보고) 공동체사업단별로 수익금 관리내역을 매 분기 첫 번째 월 10일까지 수익금 관리현황 등 보고서식에 의하여 관할 지방자치단체에 보고

관련서식

[7-8호] 수익금 관리현황 등 보고서식

- (수익금의 사용) 참여노인에 가급적 배분될 수 있도록 권장, 수익금이 발생한 공동체사업단의 활성화를 위한 사업단 재투자비 등으로 사용 가능 (사업참여자 대표와 매년 적립금 사용에 대한 협의 필요)

  ※ 당해 연도 수익금의 20% 범위 내에서 적립할 수 있으며, 적립된 금액은 다음 연도 수익금과 함께 지자체에 필수 보고

◎ 시·도 및 시·군·구

- (관리·감독의무) 수익금 및 적립현황, 사용내역 등을 관리, 감독하여 공동체사업단 활성화 및 참여노인에 대한 관리·감독 실시
- (공동체사업단 지원) 수익금이 발생하는 사업의 경우에 사업 추진실태 파악을 통해 사업 활성화 및 창업 등을 제고하기 위하여 적극적인 행정 지원을 추진
- (수익금 관리현황보고) 시·군·구는 분기별로 수행기관에서 제출한 수익금 관리현황을 검토하여 시·도에 분기의 첫 번째 월 20일까지 제출

P/A/R/T

V 기타 사항

1 사업활성화를 위한 정부의 지원

- 중앙정부
  - 노인일자리지원기관의 기관관계자 교육 등 지원
- 지방자치단체
  - 노인일자리지원기관 운영 보조금[1]외에 일자리 수행 규모와 사업성과, 내용, 사업개발 필요성 등 제반 여건을 감안하여 사업개발비[2] 추가 또는 감액 지원 가능
    1) 운영보조금은 인건비 및 운영비를 포함하여 4억 원 이상 지원 권장, 다만, 관리 대상 사업단 및 일자리수를 고려하여 지원액 증감 가능
    2) 사업개발비는 공동체사업단 사업 프로그램 개발 및 확대 등을 위해 필요한 개발비, 사업추진비, 차량유지비, 인건비, 사업장임대비용 등 제비용
  - 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진에 필요한 사업장 및 교육장 등 시설 지원
    ※ 다만, 지방자치단체가 설치하는 노인일자리지원기관의 경우 지방자치단체의 장이 노인 일자리 사업 배정량 등을 고려하여 달리 정할 수 있음

2 점검 및 평가

- 지도점검
  - 관할 지방자치단체장(시장·군수·구청장)은 매년 2월 말까지 소관 노인일자리지원기관의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관해 지도·점검하고, 그 결과를 시·도지사에게 보고(시·군·구 1회, 시·도 1회 등 연 2회 이상 실시)
- 노인일자리지원기관에 대한 평가
  - 노인일자리지원기관에 대해 보건복지부는 노인일자리 수행기관을 대상으로 진행하는 세부사업별 성과진단(평가) 진행
  - 관할 지자체도 사업 실적·운영 실태 등을 정기적으로 점검, 평가할 수 있음

3 노인일자리지원기관의 안전점검 실시

- 안전점검 실시
  - 관할 지방자치단체장(시장·군수·구청장)은 하·동절기 등 취약시기에 노인일자리 지원기관에 대한 안전점검을 실시
  - 노인일자리지원기관의 안전점검은 “사회복지시설관리안내”를 따라 실시
  - 점검결과에 대한 조치 여부는 반드시 확인·관리

제7장

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 서식

P/A/R/T

서식

공통서식

[서식 1-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획서 ····· 161
[서식 1-2호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서 ··· 164
[서식 1-3호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서(지자체 및 민간수행기관용) ····· 165
[서식 1-4호] 수행기관 선정 심사기준표(예시) ····· 166
[서식 1-5호] 사업 위탁관리 계약서(노인공익활동·노인역량활용·취업 지원 사업)(예시) ····· 167
[서식 1-6호] 사업 위탁관리 계약서(공동체사업단)(예시) ····· 170
[서식 1-7호] 개인정보 처리 위탁계약서(예시) ····· 174
[서식 1-8호] 정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시) ····· 178
[서식 1-9호] 개인정보 파기 관리대장(예시) ····· 180
[서식 1-10호] 사용자 권한 신청서 ····· 181
[서식 1-11호] 노인일자리 담당자 근로계약서(예시) ····· 182
[서식 1-12호] 노인일자리 담당자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 ····· 184
[서식 1-13호] 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 신청서 · 185
[서식 1-14호] 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ····· 193
[서식 1-15호] 참여자 중도포기 확인서(예시) ····· 196
[서식 1-16호] 현금 지급 현황 보고 양식(예시) ····· 197

참여자 안전관리

[서식 2-1호] 노인공익활동사업 안전점검 회의록 체크리스트 ····· 198
[서식 2-2호] 사고 발생 현황보고서 ····· 199
[서식 2-3호] 중대한 사고 재발방지계획서 ····· 201
[서식 2-4호] 사업단 활동(근무) 중단 해제 신청서 ····· 203
[서식 2-5호] 혹서기 자율 점검 체크리스트 ····· 204
[서식 2-6호] 폭염 및 온열질환 대비 안전 점검표 ····· 205
[서식 2-7호] 혹한기 자율 점검 체크리스트 ····· 207
[서식 2-8호] 피해현황 조사 양식 ····· 208

노인공익활동사업

[서식 3-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 사업계획서 209
[서식 3-2호] 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서 및 개인정보 동의서(수요자용) 213
[서식 3-3호] 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서(수요처용) ····· 215
[서식 3-4호] 노인공익활동사업 협약서(예시) ····· 216
[서식 3-5호] 노인공익활동사업 참여자 선발기준표 ····· 217
[서식 3-6호] 노인공익활동사업 활동일지(예시) ····· 218
[서식 3-7호] 노인공익활동 활동비 선지급 및 추후 활동 예정 동의서(예시) ····· 219
[서식 3-8호] 노인공익활동사업 연장활동 동의서(예시) ····· 220
[서식 3-9호] 지역봉사지도원증 ····· 221
[서식 3-10호] 노인공익활동사업 활동비 현금지급 확인서(예시) ····· 222
[서식 3-11호] 노인공익활동사업 사업운영 결과보고서(예시) ····· 223

노인역량활용사업

[서식 4-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인역량활용사업) 사업계획서 225
[서식 4-2호] 노인역량활용사업 참여자 선발기준표 및 지표별 세부 내용 ····· 229
[서식 4-3호] 노인역량활용사업 근로계약서(예시) ····· 231

[서식 4-4호] 노인역량활용사업 서비스 신청서(수요처용) ····· 234
[서식 4-5호] 노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(예시) ····· 235
[서식 4-6호] 노인역량활용사업 근무스케줄표(예시) ····· 236
[서식 4-7호] 월별 임금지급대장(예시) ····· 237
[서식 4-8호] 노인역량활용사업 급여명세서(예시) ····· 238
[서식 4-9호] 대체근로 동의서(예시) ····· 239
[서식 4-10호] 노인역량활용사업 임금 현금지급 확인서(예시) ····· 240
[서식 4-11호] 노인역량활용사업 사업운영 결과보고서(예시) ····· 241

공동체사업단

[서식 5-1호] 공동체사업단 지원 신청서 ····· 243
[서식 5-2호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공동체사업단) 사업계획서 ····· 245
[서식 5-3호] 공동체사업단 참여자 선발기준표 ····· 252
[서식 5-4호] 공동체사업단 근로계약서(예시) ····· 253
[서식 5-5호] 공동체사업단 도급계약서(예시) ····· 256
[서식 5-6호] 월별 참여자 출근부(예시) ····· 259
[서식 5-7호] 월별 임금지급대장(예시) ····· 260
[서식 5-8호] 월별 도급보수 지급대장(예시) ····· 261
[서식 5-9호] 공동체사업단 임금 현금지급 확인서(예시) ····· 262
[서식 5-10호] 공동체사업단 운영규정(예시) ····· 263
[서식 5-11호] 공동체사업단 전담보조인력 월간 업무일지(예시) ····· 267
[서식 5-12호] 공동체사업단 월별 사업추진현황 정보공개(예시) ····· 268
[서식 5-13호] 공동체사업단 자산대장(예시) ····· 269
[서식 5-14호] 공동체사업단 분기별 정산보고서(예시) ····· 270
[서식 5-15호] 공동체사업단 사업운영(종결)보고서(예시) ····· 274
[서식 5-16호] 수행기관 보증확약서(예시) ····· 279
[서식 5-17호] 휴일 대체근로 동의서(예시) ····· 280

취업 지원 사업

[서식 6-1호] 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(취업 지원 사업) 사업계획서 ·· 281
[서식 6-2호] 취업 지원 신청서 ····· 284
[서식 6-3호] 취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ····· 286
[서식 6-4호] 취업 지원 사업 구인신청서 ····· 289
[서식 6-5호] 취업 지원 사업 취업 확인서(수요처용) ····· 290
[서식 6-6호] 취업 지원 사업 확약서(수행기관-구직자간) ····· 291
[서식 6-7호] 취업 지원 사업 자산대장 ····· 292
[서식 6-8호] 취업 지원 사업 참여자 교육 관리대장 ····· 293
[서식 6-9호] 취업 지원 사업 운영보고서(예시) ····· 294

노인일자리지원기관

[서식 7-1호] 노인일자리지원기관 위탁신청서 ····· 297
[서식 7-2호] 노인일자리지원기관 사업계획서(지정신청기관) ····· 299
[서식 7-3호] 노인일자리지원기관 조사의견서 ····· 301
[서식 7-4호] 노인일자리지원기관 운영위탁 지정서(예시) ····· 302
[서식 7-5호] 노인일자리지원기관 세부사업계획서(예시) ····· 304
[서식 7-6호] 보조금 교부신청서 ····· 306
[서식 7-7호] 사업성과보고서 ····· 307
[서식 7-8호] 수익금 관리현황 등 보고서식 ····· 308

부 록

[부록1] 수요처 행동강령 ····· 309
[부록2] 참여자 활동자세 ····· 312
[부록3] 사고발생형태 및 사고결과 용어설명 ····· 313
[부록4] 참여자 모집 홍보 가이드라인 ····· 314
[부록5] 한국고용직업분류(2025) ····· 316
[부록6] 노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단 2026년 사업분류코드 329

서식 1-1호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획서

20 년도 *(지자체명)* 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 시행계획서

- 지자체 작성용 -

1. 전년도 사업추진 결과

가. 전년도 예산집행현황

(단위 : 천원)

구분	예산					비고
	계	국비	지방비		기타	
			시·도비	시·군·구비		
합계						
노인공익활동사업						
노인역량활용사업						
공동체사업단						
취업 지원 사업						

나. 사업량 달성현황

구분	목표량	추진실적	비고
합계			
노인공익활동사업			
노인역량활용사업			
공동체사업단			
취업 지원 사업			

다. 노인일자리 지도점검 주요결과

2. 지역 현황분석

가. 지역 노인인구 및 취약노인 현황

○ 지역 노인인구수, 수행기관 현황, 취약노인 현황 등

나. 지역 내 일자리 수요 및 사업배정

○ 기관별 수요조사량 및 시·군·구 내시 사업량

구분		전년도 참여 인원	전년도 대기자			신청(희망)사업량				비고
			노인공익 활동	노인역량 활용	공동체 사업단	노인공익 활동	노인역량 활용	공동체 사업단	취업 지원 사업	
합계										
기존 수행 기관										
신규 수행기관 배정예정 사업량										
〈참고〉 시·군·구 내시 사업량(계)										

○ 기존 수행기관 사업량 조정운영절차

○ 최종 조정결과 ※ 계획서 작성시점 미결 시 확정 이후 보완 작성 가능

구분		최종배정량				비고
		노인공익 활동	노인역량 활용	공동체	취업 지원 사업	
합계						
기존 수행기관						
신규 수행기관 배정예정 사업량						
시·군·구 내시 사업량(계)						

3. 수행기관 공모 및 선정계획

○ 신규 수행기관 선정목표 및 배정량

(단위 : 명, 천원)

활동유형		배정량	소 요 예 산					비고
			계	국비	지 방 비		자부담 (민 간)	
					시·도비	시·군·구비		
총 계								
노인공익활동	소 계							
노인역량활용	소 계							
공동체사업단	소 계							
취업 지원 사업	소 계							
노인일자리 담당자								

○ 신규 수행기관 공모절차 및 일정
○ 최종 선정결과 ※ 계획서 작성시점 미결 시 확정 이후 보완 작성 가능

4. 사업관리방안
○ 수행기관 종사자 및 노인일자리 담당자 교육계획
○ 모니터링 및 지도점검계획
○ 사업홍보 및 지역자원연계 방안

5. 사업평가방안
○ 노인일자리 평가지표 향상 대응방안
○ 시·군·구 자체 노인일자리 활동평가 방안

6. 주요추진사항
○ 시·군·구 노인일자리 관련 현안 및 주요사항(담당자 변경 등 업무이관 시 참고할 사항)

※ 본 양식은 지자체 작성용입니다. ※

서식 1-2호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 민간위탁 수행기관 지정신청서

- 민간위탁 기관용(지자체 제외) -

1. 설립목적 및 주요연혁
   - *신청기관의 주요한 연혁 간략히 작성(조직 mission과 vision 있는 경우 기입)*

2. 조직 및 직원체계(조직도 및 현황표로 제시)
   - *조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성*
   - *직원현황은 직위, 인원 현황을 중심으로 현황표로 작성*

3. 주요사업 내용
   - *기관에서 현재 실시하고 있는 사업내용을 간략하게 정리하여 주요 내용 기술*

사업부문	사업내용

4. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진 경험(최근 3년간)
   - *노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여경험이 있을 경우, 연도별 사업 추진실적 기입*

년도	사업유형	사업명	배정인원(명)	배정예산(원)	주요성과
2025					
2024					
2023					

※ 주요성과는 일자리 창출실적, 해당 연도 만족도조사결과 및 주요 평가내용 등 간략 기술
※ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

5. 기관 약도
   - *주변의 큰 건물을 중심, 교통편 기록*

서식 1-3호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서(지자체 및 민간수행기관용)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여신청서

- 지자체 및 민간수행기관용 -

신청 기관 정보	기 관 명		고 유 번 호 (사업자등록번호)	
	대 표 자			
	전 화		팩 스	
	주 소	□□□□□		
	홈 페 이 지			
	기 관 유 형	__① 지자체 __② 시니어클럽 __③ 대한노인회 __④ 노인복지관 __⑤ 장애인복지관 __⑥ 사회(종합)복지관 __⑦ 노인복지센터 __⑧ 지자체 출연기관 __⑨ 사회적 경제조직 __⑩ 문화원 __⑪ 기타 ( )		
운영 법인 또는 단체 정보	법인(단체)명		대 표 자	
	전 화		팩 스	
	주 소	□□□□□		
	운영주체 성격	__① 사단법인 __② 재단법인 __③ 학교법인 __④ 사회복지법인 __⑤ 의료법인 __⑥ 지방자치단체 __⑦ 기타 ( )		
신청 사업	구분 / 사업유형	프로그램명	참여인원	예산액
	합 계	개	명	천원
	① 노인공익활동사업			
	② 노인역량활용사업			
	③ 공동체사업단			
	④ 취업 지원 사업			
기타	노인일자리 담당자 수	명	노인일자리 담당자 인건비	천원
	담당자 성명		전화번호(기관)	
			E-mail(기관)	

위와 같이 20 년 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : *기관대표자* (인)

시·도지사 (시·군·구청장) 귀하

서식 1-4호 ▶ 수행기관 선정 심사기준표(예시)

수행기관 선정 심사기준표(예시)

- 시·군·구용 -

【시·군·구 : , 신청기관 : 】

분류	항목	평가요소	배점	점수
점 수 합 계			100점	
수행기관 사업 위탁 적합성 (30%)	전년도 사업추진실적 ※기존 수행기관 작성	- 노인 일자리 및 사회활동 지원 활동실적 - 노인 일자리 및 사회활동 지원 예산사용 실적 - 자체 점검결과 및 외부기관 평가결과 등 - 공동체사업단·취업 지원 사업은 전년도 사업평가 점수 우선활용	30	
	기관의 사업수행능력 ※신규 수행기관 작성	- 유사사업 수행실적 - 투입인력 구성(사업담당자 및 슈퍼바이저) - 지역사회 내 인지도 및 신뢰도 - 타 수행기관과의 지역적 분포(해당 읍·면·동에 수행기관이 없는 경우 가점 부여 등) - 공동체사업단·취업 지원 사업단은 수행기관의 능력 우선판단	30	
사업계획 타당성 (40%)	지역 내 사업 필요성	- 사업 목적 및 대상의 사회적 유용성 - 참여 대상 및 수혜 대상 선정의 적절성 - 자립기반 마련 가능성 및 시장성 여부	20	
	사업계획 구체성	- 사업계획의 독창성 및 합리성 - 모집, 관리, 홍보, 시행방법 등의 타당성 - 교육계획·협력기관 확보 방안 마련 여부	20	
(기존기관) 전년도 사업운영 조치결과		- 행정 시정 및 기관주의(가벼운 운영사항 미준수) - 기관 경고(행정 착오 또는 과실 등으로 인한 운영안내 위반으로 개선이 어려운 사항) - 전년도 사업 중단(위탁해지) - 2년 연속 사업별 계량평가 산술평균 60점 이하인 경우	-10 -20 -50 -50	
담당부서 종합의견 (30%)		- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 담당부서 및 외부전문가 자문 등 종합의견	30	

심사일자 : 년 월 일
심사자소속 :
직위(직책) :
성 명 (서명, 인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 1-5호 ▶ 사업 위탁관리 계약서(노인공익활동·노인역량활용·취업 지원 사업)(예시)

○○사업 위탁관리 계약서(예시)

(지방자치단체) 은(가) *(수행기관)* 에게 『○○사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 계약상 『○○사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.
※ 위탁사업 내용 기재 (사업유형, 사업명, 사업량, 예산 등)

제2조(위탁기간) "지방자치단체"와 "수행기관"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 20 . . 부터 20 . . 까지로 하고 기간 만료 전에는 "지방자치단체"의 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소할 수 있다.

제3조(사업) "수행기관"은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 수행하고자 하는 기관으로서 다음과 같이 사업을 운영하여야 한다.

① 위탁사업은 *(사업내용)* 하는 사업으로 한다.
② 대상 사업지역은 "지방자치단체"의 시책변경이나 필요시 재조정할 수 있으며, "수행기관"은 이에 응하여야 한다.
③ 참여대상은 세 이상 노인으로 하여야 한다.
④ 주 일 활동하며, 활동시간은 매일 까지 시간 활동을 원칙으로 한다.
⑤ "수행기관"은 본 사업을 책임지고, 성실하게 수행하여야 한다.

제4조(비용) 『○○사업』 비용 조달 방법은 다음과 같다.

① "수행기관"은 법 제 조에 의거, 사업 참여 노인들의 사업비를 ○○사업 운영비용으로 신청하여야 한다.
② 비용은 ○○사업 참여 노인의 활동비와 사업의 추진에 필요한 비용이다.
③ ○○사업 참여 활동비는 1일 *(활동비 지급기준 등 제시)* 원으로 한다.
(※노인공익활동사업만 해당)

제5조(장부 등의 비치) “수행기관”은 다음 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① (노인공익활동사업) 사업신청 제반 서류, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 통합신청서(참여자용), 상담의견서, 참여자 명부 및 활동비 입금 계좌내역, 활동비 대장명부, 사업현황 보고, 활동일지, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

② (노인역량활용사업) 사업신청 제반 서류, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 통합신청서(참여자용), 상담의견서, 근로계약서, 참여자 명부 및 임금 입금 계좌내역, 임금대장명부, 사업현황 보고, 참여자 출근부, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

③ (취업 지원 사업) 사업신청 제반서류, 구직 신청서, 구인 신청서, 취업확인서, 금전 출납부, 지출 증빙서류 등

제6조(사고책임) *※ 지자체별 위탁계약 기준에 준하여 기재*

제7조(지도·감독·조치) ① 『○○사업』 운영을 지도 감독하기 위하여 “지방자치단체”가 서류 등의 제시를 요구하면 “수행기관”은 이에 응하여야 한다.

② “지방자치단체”는 수시 『○○사업』 운영 및 회계에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

③ “지방자치단체”는 “수행기관”이 보조금을 부정한 방법으로 집행한 경우에는 지원금 회수, 당해 연도 계약체결 해지, 익년도 사업참여를 제한할 수 있다.

제8조(교육) “수행기관”은 사업의 품질관리를 위해 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에 대한 각종 교육 등을 충실히 실시하여야 하며 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 종사자의 업무수행 능력 향상을 위해 관련 교육 참여 및 이수 등 적극 협조하여야 한다.

제9조(해약) ① “지방자치단체”는 “수행기관”이 본 계약사항을 위반하거나 특히 지방자치단체가 필요하다고 인정할 때에는 위탁기간 중이라도 위탁을 해약할 수 있으며 “수행기관”은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② “수행기관”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “지방자치단체”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 충실하게 『○○사업』을 운영·관리하여야 한다.

제10조(해석) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 “지방자치단체”와 “수행기관”이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “지방자치단체”의 결정에 따른다.

제11조(계약의 효력) 본 계약서의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제12조(계약서의 작성) 본 계약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “지방자치단체”와 “수행기관”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월

주 소 : ○○시 ○○구 ○○로	주 소 : ○○시 ○○구 ○○로
지자체명 : ○○시(○○구)	기관명 :
대 표 자 : *지방자치단체명* 기재 (인)	대표자 : *수행기관명* 기재 (인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 1-6호 ▶ 사업 위탁관리 계약서(공동체사업단)(예시)

공동체사업단 위탁관리 계약서(예시)

- 사업단별 작성 필요 -

지방자치단체가 (수행기관)에게 『○○사업』을 위탁 운영함에 있어 "지방자치단체"와 "수행기관"은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(위탁의 내용) 본 계약상 『○○사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

① 위탁사업 개요

가. (위탁)사업명 :

나. (위탁)사업내용 :

다. (위탁)사업기간 :

라. (위탁)사업비 : 천원

마. (위탁)사업책임자 : 소속, 직위, 성명

바. 계약당사자

"지방자치단체" 지자체명 : 대표자 :

"수행기관" 기 관 명 : 대표자 :

② 사업수행범위

※ 참여자 세부 업무 유형 및 내용, 사업추진 주요 내용 등을 구체적 서술

제2조(사업의 목표)

※ 사업의 취지와 목적, 세부 목표 기재

제3조(사업의 수행) ① '수행기관'은 '사업계획서'(별첨1)와 '사업단 운영규정'(별첨2)에 따라 사업단을 운영하여야 한다.

② '수행기관'은 참여자 활동과 관련하여서는 아래 기준에 따른다(사업단 운영규정에 일임 시 조항 생략 가능).

(식품 제조 및 판매, 공산품 제작 및 판매, 매장운영, 지역영농, 기타)

가. 참여자 근무관리 기준 : 근무일자(시간), 장소, 방법

나. 참여자 임금지급 기준 :

(운송)

가. 참여자 도급보수 기준 :

③ "수행기관"은 '사업계획서' 및 '사업단 운영규정'의 변경 사유 발생 시 사전, 사후 '지방자치단체'와 협의하여 진행하여야 한다.

④ "수행기관"은 "지방자치단체"가 요구하는 바에 따라 사업내용을 보완 또는 수정하여야 한다.

⑤ "수행기관"은 본 계약 업무의 일부 또는 전부를 제3자에게 위임할 수 없다.

제4조(사업비의 지급) ① "지방자치단체"는 "수행기관"에게 다음과 같이 0000사업비를 지급하여야 한다. 다만, 본 계약서 제7,8조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

가. 제1차 : 년 월 일, 천원

나. 제2차 : 년 월 일, 천원

다. 제3차 : 년 월 일, 천원

라. 제4차 : 년 월 일, 천원

제5조(권한과 의무)

① "지방자치단체"는 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. "수행기관"의 위탁업무 수행전반에 관하여 지도·감독 권한

나. 위탁업무 전반에 관하여 보완 또는 시정이 필요한 경우 이에 대한 조치 권한

다. 연 1회 정기적인 사업 현장점검 실시 의무

라. 사업비와 노인일자리 담당자 인건비 지급 및 수행기관의 성공적인 사업수행을 위한 적극적인 재정적 지원 의무

마. 참여자, 노인일자리 담당자 모집·선발 및 위탁업무 수행에 필요한 행정적 지원 의무

② "수행기관"은 다음의 권한과 의무를 가진다.

가. 위탁된 본 사업의 취지와 목적 범위 안에서 사업수행과 관련된 제반 사항에 대한 일체의 운영 권한

나. 「노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」와 「보조금 관리에 관한 법률」(및 기타 지자체 관련 법적 제도적 규제)을 준수하고, 본 사업을 성실히 수행할 의무

다. "지방자치단체"의 요청이나 해당 사업 관리·감독 기관(보건복지부, 한국노인인력개발원)의 정기점검, 현장방문 등에 대한 협조와 지원, 본 위탁업무 관련서류 요청 시 제출·보고 의무

라. 사업수행 과정에서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내에 명시된 관련 서류의 작성 및 비치, 실적의 입력 및 보고 의무

○ 작성, 관리 서류

- 사업신청 제반서류, 참여신청서(개인용), 상담의견서, 근로계약서, 참여자명부 및 임금입금 계좌내역, 임금대장명부, 사업현황보고, 임금 관리대장, 참여자 출근부, 금전출납부, 지출증빙서류, 계약관련서류, 자산대장, 사업 정보공개 등

○ 사업현황 노인일자리정보시스템 입력 및 실적보고

- 노인일자리정보시스템 실적 입력
- 분기별 보조금 정산 보고
- 월별 사업추진 실적 보고

제6조(사업수행 결과보고) ① "수행기관"은 위탁사업 중단 또는 종료일로부터 1개월 이내에 '사업운영(종결)보고서'를 "지방자치단체"에게 제출하여야 한다.

② "수행기관"은 ①항의 '사업운영(종결)보고서' 제출 시 사업비(보조금 및 수익·적립금)의 사용내역을 증빙서류와 함께 "지방자치단체"에게 제출하여야 한다.

제7조(계약의 변경) "지방자치단체"와 "수행기관"은 협의하여 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내가 정하는 범위 이내에서 본 계약의 내용과 별첨1의 '사업계획서' 별첨2의 '사업단 운영규정' 내용을 변경할 수 있다.

제8조(계약의 위반 및 해약) ① "지방자치단체"는 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 "수행기관"에게 시정을 요청할 수 있으며, "수행기관"은 즉시 시정하여 그 결과를 "지방자치단체"에게 보고하여야 한다.

② "지방자치단체"는 "수행기관"이 본 계약에 중대한 위반을 하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

③ “지방자치단체”는 다음 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.

가. 사업착수가 정당한 사유 없이 시작예정일을 넘겨 지연되어 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업을 완료할 능력이 없다고 인정될 때

다. 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내상 점검조치 결과 사업 중단에 해당하는 중대한 위반사항이 발생한 때

마. 본 계약과 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내를 위반하여 “지방자치단체”로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

④ “수행기관”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “지방자치단체”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 운영·관리하여야 한다.

⑤ 본 계약이 해약되었을 경우에 “수행기관”은 기 수령한 사업비 중 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 정산금액을 지체없이 “지방자치단체”에게 반납하여야 한다.

제9조(해석) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 “지방자치단체”와 “수행기관”이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “지방자치단체”의 결정에 따른다.

제10조(계약의 효력) 본 계약서의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제11조(계약서의 작성) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “지방자치단체”와 “수행기관”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 00월 00일

주 소 : ○○시 ○○구 ○○로	주 소 : ○○시 ○○구 ○○로
지자체명 : ○○시(○○구)	기관명 :
대 표 자 : 지방자치단체명 기재 (인)	대표자 : 수행기관명 기재 (인)

별첨 : 1. 사업계획서

2. 사업단 운영규정

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 1-7호 ▶ 개인정보 처리 위탁계약서(예시)

본 표준 개인정보처리 위탁계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 지자체-수행기관 간 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리 위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

개인정보 처리 위탁계약서(예시)

"지방자치단체"(이하 "위탁자"라 한다)와 "수행기관"(이하 "수탁자"라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」 등에서 정의된 바에 따른다.[1)]

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[2)]

1. *(위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)*
2. *(위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)*

제4조(위탁의 기간) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (　　) 목적을 가지고 정해진 기간 내에 개인정보 처리 업무를 수행한다. 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

1. 위탁기간 : 2OOO.OO.OO ~ 2OOO.OO.OO까지[3)]

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 표준 개인정보 보호지침 : 개인정보보호위원회 고시
2) 업무 예시 : 참여자 모집 및 관리, 참여자 교육, 활동비·급여 지급, 참여자 자격변동, 부적격·부정수급 관리 등
3) 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

제5조(재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 동의를 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무를 통보하고 동의를 받아야 한다.
③ "수탁자"는 이 규정에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.
④ "수탁자"는 재위탁받는 자의 명칭과 재위탁 업무의 범위를 개인정보 처리방침으로 공개하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② "수탁자"는 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 제한사항 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 "수탁자" 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검 사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 "위탁자"의 요구를 이행해야 한다.

제9조(수탁자에 대한 교육) ① "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가

분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 "수탁자"을 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[4] "수탁자"는 "위탁자"와 협의하여 "위탁자"의 책임 하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 진행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 "위탁자"와 "수탁자"가 별도로 협의하여 정할 수 있다. 다만, "수탁자"가 자체적으로 또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 "수탁자"는 교육의 시행 여부 및 결과 등을 "위탁자"에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, "위탁자"는 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 시행한다.

제10조(정보주체 권리보장) ① "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제11조(개인정보의 파기) ① "수탁자"는 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조에 따라 즉시 파기(5일 이내)하거나 "위탁자"에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보해야 한다.

제12조(가명정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 가명정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

② 가명정보가 재색별되는 등 위험이 발생하여 "위탁자"가 가명정보의 처리 중지 및 삭제 등을 요구하는 경우 즉시 처리하여야 한다.

③ "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 가명정보를 「개인정보 보호법 시행령」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기(5일 이내)하거나 "위탁자"에게 반환하여야 한다.

④ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

4) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 및 「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

⑤ “수탁자”는 가명정보와 결합하여 특정 개인을 알아볼 수 있는 다른 정보는 각각 분리하여 처리하여야 하며, 가명정보를 처리하는 공간에는 다른 정보를 보관 등 처리하지 않아야 한다.
⑥ “수탁자”는 본 계약에 따른 “가명정보” 처리 과정에서 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명처리를 해서는 아니 된다.
⑦ “수탁자”는 “가명정보” 처리 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우 즉시 그 처리를 중단한 후 그 사실을 “위탁자”에게 통지하고 해당 정보를 파기하여야 한다.

제13조(손해배상) ① “수탁자”가 이 계약에 따른 의무를 위반하여 정보주체 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “위탁자”와 “수탁자”는 공동으로 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상하기로 한다.
② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”과 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

주 소 : ○○시 ○○구 ○○로	주 소 : ○○시 ○○구 ○○로
지자체명 : ○○시(○○구)	기관명 :
대 표 자 : *지방자치단체명* 기재 (인)	대표자 : *수행기관명* 기재 (인)

서식 1-8호 ▶ 정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)

정보보안 및 개인정보 보안서약서(예시)

본인은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 업무를 수행하는 자로서, 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템(PC, 노트북 등을 포함한다)을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며 승인받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이러한 서약에도 불구하고 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 **「노인일자리법」, 「노인복지법」, 「사회복지사업법」, 「개인정보 보호법」, 「전자서명법」** 등을 포함한 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

소　　속 :
직　　위 :
성　　명 :　　(인)

※ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 담당하는 모든 사람이 작성하고 수행기관 및 지자체에서 이를 보관함
※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 1-9호 ▶ 개인정보 파기 관리대장(예시)

개인정보 파기 관리대장(예시)

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	처리 부서장

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 1-10호 ▶ 사용자 권한 신청서

사용자 권한 신청서 (□ 생성, □ 변경, □ 말소)

- 노인일자리정보시스템 권한(정보시스템 가입 및 사업관리 등) 신청 시 작성 -

소 속 기 관				
부 서 명				
신 청 자			직 급	
전 화 번 호		(0) -	이메일	
요청 사항	요청 사업	□ 노인공익활동사업·노인역량활용사업·공동체사업단 □ 노인친화기업·기관 □ 취업 지원 사업 □ 노인역량활용 선도모델	□ 노인자원봉사 □ 현장실습 훈련 지원사업 □ 교육지원 -	
	권한 구분	□ 생성 □ 읽기 □ 정정 □ 삭제		
신청(말소)사유		*(예시)*노인공익활동사업 *참여자 활동비 지급 등 예산집행 사항 관리*		

위와 같이 정보시스템 사용자 권한의 □ 생성, □ 변경, □ 말소를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (인) 또는 서명

부서책임자 : (인) 또는 서명

※ 본 권한신청서는 노인일자리정보시스템에 스캔하여 업로드하고, 신청자의 소속부서에서 보관 및 관리합니다.

※ 담당자 업무 변경, 퇴사 등 권한 사항 변경 시 부서책임자가 지체 없이 사용자 권한 변경/회수합니다.

서식 1-11호 ▶ 노인일자리 담당자 근로계약서(예시)

노인일자리 담당자 근로계약서

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

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일 : 매주 월□ 화□ 수□ 목□ 금□ 요일 근무
   주휴일 : 매주 토□ 일□ 요일
   - 1주 간 소정근로일을 개근하는 경우 1일의 유급휴일(o요일) 부여 (단, 사업장 사정에 따라 다른 요일로 변경 가능)
   - 노동절(5.1.)은 유급휴일로 함
   - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 함
     ※ 단, 주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일의 유급휴일에 관한 사항은 4주 평균 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자의 경우 적용 제외

6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 원
   - 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     • 원, 원
     • 원, 원
   - 임금지급일 : 일 ~ 일까지 임금을 매월(매주 또는 매일) 일(휴(무)일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부
   - 관련 법령의 정함에 따라 결정
     □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체계약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기타사항
   - 이 근로계약서에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령의 정함에 의함

년 월 일

(사용자) 기 관 명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

※ 해당 양식은 예시이며, 「근로기준법」 등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 수정·변경할 수 있음

서식 1-12호 ▶ 노인일자리 담당자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서

노인일자리 담당자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서

개인정보 수집·이용 동의(필수)		
수집항목	수집목적	보유 기간
성명, 생년월일, 성별, 휴대폰번호, 행정구역, 소속기관(수행기관), 사업연도(근무년도), 근로계약기간, 고용형태, 안전전담인력 여부	노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 위한 담당자 운영 및 관리	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터셋 : 사업종료 후 10년

※ 위의 개인정보(필수) 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 노인일자리 사업 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

개인정보 수집·이용 동의(선택)		
수집항목	수집목적	보유 기간
최종학력, 사회복지사등급, 임금, 실제 퇴사일, 퇴사사유, 정규직·무기계약직 전환일자, 이전 업무경력, 교육이수내역	노인 일자리 및 사회활동 지원사업을 위한 담당자 운영 및 관리	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터셋 : 사업종료 후 10년

※ 위의 개인정보(선택) 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 노인일자리 사업 참여에 불이익은 없으나, 일부 서비스 제공에 제한이 있을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

년 월 일

본 인 (서명 또는 날인)

(수행기관명) ○○○○○○○

보건복지부장관(지방자치단체의 장)

서식 1-13호 ▶ 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 신청서

※ 법정서식으로 내용, 글꼴크기, 쪽 여백 조정, 칸 추가 등 양식 임의수정 불가

※ 별도 안내된 시행규칙 서식 활용

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

공동체사업단 · 노인공익활동사업 · 노인역량활용사업 참여자 통합 신청서(일반신청인)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하고, 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (3쪽 중 1쪽)

접수번호	접수기관(수행기관)	처리기간 15일 (30일의 범위에서 연장)

필수 기재 사항	성명		연락처	
	주민등록번호		주소	
	참여 희망 사업	공동체 사업단	①	②
		노인공익 활동사업	①	②
		노인역량 활용사업	①	②
	사무역량 (컴퓨터 활용, 정보검색 능력 등)		[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하 [ ] 해당 없음	
	세대구성 (주민등록 기준)		[ ] 노인 독신 [ ] 노인 부부 [ ] 경제력 없는 가족과 동거 [ ] 경제력 있는 가족과 동거 [ ] 기타	
선택 기재 사항	비상 연락처	신청인과의 관계		연락처
	최종 학력	[ ] 초졸 이하 [ ] 중졸 [ ] 고졸 [ ] 전문대졸 [ ] 대졸 [ ] 대학원 이상		

(3쪽 중 2쪽)

<table>
<tr><td rowspan="12">선택
기재
사항</td><td rowspan="12">선발 시
배점 반영</td><td colspan="4">[외부교육 이수사항]</td></tr>
<tr><td>교육
과정명</td><td>①</td><td>②</td><td rowspan="3">[ ]
해당
없음</td></tr>
<tr><td>교육기간</td><td>①</td><td>②</td></tr>
<tr><td>교육기관</td><td>①</td><td>②</td></tr>
<tr><td colspan="4">[경력사항(증빙서류)]</td></tr>
<tr><td>직장명</td><td>①</td><td>②</td><td rowspan="3">[ ]
해당
없음</td></tr>
<tr><td>활동기간</td><td>①</td><td>②</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td>①</td><td>②</td></tr>
<tr><td colspan="4">[자격증 및 면허증]</td></tr>
<tr><td>자격증
(면허증)</td><td>①</td><td>②</td><td rowspan="3">[ ]
해당
없음</td></tr>
<tr><td>취득기관</td><td>①</td><td>②</td></tr>
<tr><td>취득연도</td><td>①</td><td>②</td></tr>
</table>

[상담자 의견]

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 공동체사업단, 같은 법 제15조제1항에 따른 노인공익활동사업 또는 같은 법 제16조제1항에 따른 노인역량활용사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

상담자(접수자) 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장)귀하

(3쪽 중 3쪽)

신청인 제출서류	1. 주민등록표 등본 2. 공동체사업단, 노인공익활동사업 또는 노인역량활용사업 참여 자격 확인을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서 3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」에 따라 판정받은 상이등급에 따른 장애 여부 및 장애 정도를 확인할 수 있는 서류(상이등급이 있는 사람으로 공동체사업단 또는 노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 4. 취업지원대상자증명서(취업지원대상자로 공동체사업단 또는 노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 5. 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제11조제1항 각 호의 역량을 갖추었음을 확인할 수 있는 서류(노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다)	수수료 없음
업무 담당자 확인 사항	1. 주민등록표 초본 2. 건강보험자격득실확인서 3. 국가유공자확인서(공동체사업단 또는 노인역량활용사업을 신청하는 경우만 해당합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

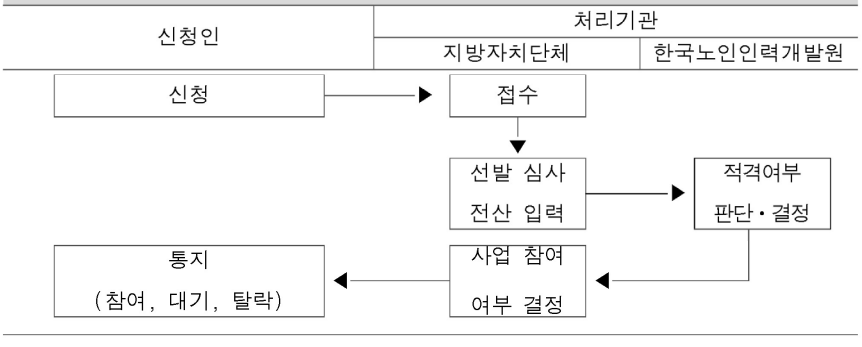
신청인 성명 (서명 또는 인)

유의사항

1. 신청서를 제출한 날부터 15일 이내에 공동체사업단, 노인공익활동사업 또는 노인역량활용사업 참여 여부(참여, 대기, 탈락 등)를 결정하여 통지하는 것이 원칙이나, 다음연도 사업 참여를 위하여 전년도에 조기 신청을 하는 경우에는 통지기한을 30일의 범위에서 연장할 수 있습니다.

2. 「노조금 관리에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 노인 일자리 참여 중 자격 변동, 부정수급이 발생한 경우에는 참여 중단 조치 및 활동비(또는 임금) 환수 등의 제재조치가 이루어질 수 있습니다.

처리 절차



공동체사업단 · 노인공익활동사업 · 노인역량활용사업
참여자 통합 신청서(직역연금 수급자 및 그 배우자)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하고, 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (4쪽 중 1쪽)

접수번호	접수기관(수행기관)	처리기간 15일 (30일의 범위에서 연장)

필수 기재 사항	성명		연락처	
	주민등록번호		주소	
	직역연금 수급 여부(지급 사실 확인) (배우자의 경우 배우자의 직역연금 수급 여부) [ ] 예 [ ] 아니오		거주현황 [ ] 자가 [ ] 전세 [ ] 월세 [ ] 기타( ) 주택(자가) 공시가 또는 전월세 보증금 (원)	
	직역연금 수급자 본인 여부 [ ] 본인 [ ] 배우자		연간 소득금액 (원)	
	참여 희망 사업(단)	공동체 사업단	①	②
		노인공익 활동사업	①	②
		노인역량 활용사업	①	②
	사무역량 (컴퓨터 활용, 정보검색 능력 등)		[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하 [ ] 해당 없음	
	세대구성 (주민등록 기준)		[ ] 노인 독신 [ ] 노인 부부 [ ] 경제력 없는 가족과 동거 [ ] 경제력 있는 가족과 동거 [ ] 기타	

(4쪽 중 2쪽)

선택 기재 사항	비상 연락처	신청인과의 관계		연락처	
	최종 학력	[ ] 초졸 이하	[ ] 중졸	[ ] 고졸	
		[ ] 전문대졸	[ ] 대졸	[ ] 대학원 이상	
선택 기재 사항	선발 시 배점 반영	**[외부교육 이수사항]**			
		교육 과정명	①	②	[ ] 해당 없음
		교육기간	①	②	
		교육기관	①	②	
		[경력사항(증빙서류)]			
		직장명	①	②	[ ] 해당 없음
		활동기간	①	②	
		담당업무	①	②	
		[자격증 및 면허증]			
		자격증 (면허증)	①	②	[ ] 해당 없음
		취득기관	①	②	
		취득연도	①	②	

[상담자 의견]

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 공동체사업단, 같은 법 제15조제1항에 따른 노인공익활동사업 또는 같은 법 제16조제1항에 따른 노인역량활용사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

상담자(접수자) 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장) 귀하

(4쪽 중 3쪽)

신청인 제출서류	1. 주민등록표 등본 2. 공동체사업단, 노인공익활동사업 또는 노인역량활용사업 참여 자격 확인을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서 3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」에 따라 판정받은 상이등급에 따른 장애 여부 및 장애 정도를 확인할 수 있는 서류(상이등급이 있는 사람으로 공동체사업단 또는 노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 4. 취업지원대상자증명서(취업지원대상자로 공동체사업단 또는 노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 5. 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제11조제1항 각 호의 역량을 갖추었음을 확인할 수 있는 서류(노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 6. 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「군인연금법」, 「별정우체국법」에 따른 급여액을 받는 사람(이하 "직역연금 수급자"라 한다)의 급여액에 관한 증명자료(노인공익활동사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 7. 주민등록지의 거주 형태에 따른 증명자료(노인공익활동사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 8. 직역연금 수급자의 배우자임을 확인할 수 있는 자료(직역연금 수급자의 배우자가 노인공익활동사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다) 9. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 서류(노인공익활동사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다)	수수료 없음
업무 담당자 확인 사항	1. 주민등록표 초본 2. 건강보험자격득실확인서 3. 국가유공자확인서(공동체사업단 또는 노인역량활용사업 참여를 신청하는 경우만 해당합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인 성명 (서명 또는 인)

유의사항

1. 신청서를 제출한 날부터 15일 이내에 공동체사업단, 노인공익활동사업 또는 노인역량활용사업 참여 여부(참여, 대기, 탈락 등)를 결정하여 통지하는 것이 원칙이나, 다음 연도 사업 참여를 위하여 전년도에 조기 신청을 하는 경우에는 통지기한을 30일의 범위에서 연장할 수 있습니다.
2. 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라, 노인 일자리 참여 중 자격 변동, 부정수급이 발생한 경우에는 참여 중단 조치 및 활동비(또는 임금) 환수 등의 제재조치가 이루어질 수 있습니다.

(4쪽 중 4쪽)

안내사항

1. 직역연금 수급자는 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「군인연금법」 또는 「별정우체국법」에 따른 연금을 받는 사람인바, 「기초연금법」에 따른 기초연금 수급 기준 이하인 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준을 충족하는 경우에 노인공익활동사업에 참여할 수 있습니다.

[제출서류의 유형과 목적]

1) 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「군인연금법」, 「별정우체국법」에 따른 급여액에 관한 증명자료

직역연금 수급자의 소득인정액이 「기초연금법」 제5조제1항에 따른 기초연금액의 산정 기준액 이하인지 확인하기 위한 정보입니다.

2) 주민등록지의 거주 형태에 따른 증명자료

가) 거주 형태가 자가인 경우 : 「부동산 가격공시에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제15호서식] 개별주택가격 확인(신청)서

나) 거주 형태가 전세 또는 월세인 경우 : 「주택임대차보호법」 제30조에 따른 주택임대차표준계약서 또는 그에 준하는 서류

2. 직역연금 수급자가 「기초연금법」에 따른 기초연금 수급 기준 이하인 경우로 보건복지부장관이 정하는 기준을 충족하는 경우 직역연금 수급자의 배우자는 노인공익활동사업에 참여할 수 있습니다.

[제출 서류의 유형과 목적]

1) 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「군인연금법」, 「별정우체국법」에 따른 급여액에 관한 증명자료

직역연금 수급자의 소득인정액이 「기초연금법」 제5조제1항에 따른 기초연금액의 산정 기준액 이하인지 확인하기 위한 정보입니다.

2) 주민등록지의 거주 형태에 따른 증명자료

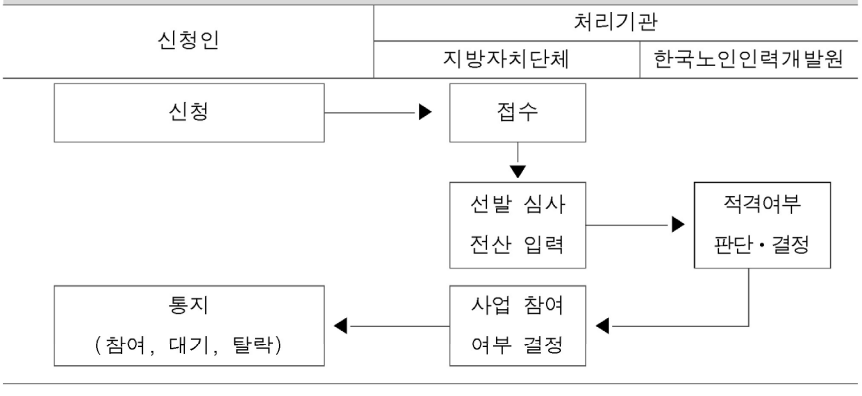
가) 거주 형태가 자가인 경우 : 「부동산 가격공시에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제15호서식] 개별주택가격 확인(신청)서

나) 거주 형태가 전세 또는 월세인 경우 : 「주택임대차보호법」 제30조에 따른 주택임대차표준계약서 또는 그에 준하는 서류

3) 직역연금 수급자의 배우자임을 확인할 수 있는 서류

노인공익활동사업 참여를 신청하는 자가 직역연금 수급자의 배우자임을 확인하기 위한 서류입니다.

처리 절차



직역연금 수급자와 그 배우자의 노인공익활동사업 참여에 대한 확인서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.
※ [ ]에는 해당되는 곳에 "✓" 표시를 합니다.

직역연금 수급자 여부	[ ] 본인	[ ] 배우자
본인과 배우자가 주민등록표 등본상의 거주지 외 부동산을 보유하고 있는지 여부	[ ] 예	[ ] 아니오
본인과 배우자가 주민등록표 등본상의 거주지 외 보유하고 있는 부동산에 대한 정보 (보유하고 있는 경우에만 작성합니다)	보유 부동산 1	보유 부동산 2
	주소	주소
	부동산의 공시 지가 (원)	부동산의 공시 지가 (원)
본인과 배우자의 국세청 소득금액증명서상 전년도 소득 금액 합계	(원)	

1. 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙」의 [별지 제6호서식]에 따라 직역연금 수급자 또는 그 배우자로서 노인공익활동사업의 참여를 신청하면서 본 확인서에 작성한 내용이 사실임을 확인합니다.
2. 해당 내용이 사실이 아닌 것으로 확인되면 자격 미충족으로 참여 중단 조치 및 활동비 환수 등의 제재조치가 이루어질 수 있습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장) 귀하

신청인 제출서류	1. 신청인 본인과 배우자가 주민등록표 등본상의 거주지 외 보유하고 있는 부동산에 대한 「부동산 가격공시에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제15호서식] 개별주택가격 확인(신청)서 2. 신청인 본인과 배우자의 전년도 국세청 소득금액증명서	수수료 없음

서식 1-14호 ▶ 공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합 개인정보 수집·이용·제공 동의서

공동체사업단·노인공익활동사업·노인역량활용사업 참여자 통합

개인정보 수집·이용·제공 동의서

「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 근거한 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률(이하 "노인일자리법"이라 함)」 제12조, 제15조, 제16조, 제22조에 정하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 업무를 수행하기 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 이외에 추가로 수집하는 개인정보에 대해서는 내용을 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 안내

근거	수집항목	수집목적	보유기간
노인일자리법 제12조, 제15조, 제16조, 제22조, 노인일자리법 시행령 제14조	성명, 연락처, 주소, 나이 건강보험직장가입 해당 유무, 생계급여 해당 유무, 기초연금 수급 여부, 차상위 계층 여부, 세대 구성, 장기요양 등급판정 여부, 장애 유무	노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 참여신청 및 제외자 구분, 참여자 선발점수 부여 및 활동 관리 (부적격·부정수급), 맞춤형 일자리 제공, 대기자 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 연구 수행	• 신청서 및 관련 서류 : 사업 종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업 종료 후 10년까지
	해당하는 자에 한함 (직역연금 수급 여부, 수급자 본인 여부, 거주현황, 주택 공시가 또는 전월세 보증금, 연간 소득 금액)		

개인정보 수집·이용 동의(선택)

수집항목	수집목적	보유기간	동의여부
비상연락처, 최종학력	노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 참여신청 및 제외자 구분, 참여자 선발점수 부여 및 활동 관리(부적격·부정수급), 맞춤형 일자리 제공, 대기자 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지	□ 동의 □ 미동의
외부교육 이수사항, 경력사항, 자격증 및 면허증	노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 참여 신청, 참여자 선발 점수 부여		□ 동의 □ 미동의

※ 위의 **개인정보(선택) 수집·이용에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하더라도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여 신청에 불이익은 없습니다.**

마케팅 정보 수신(선택)		
수집항목	수집목적	보유기간
성명, 연락처	**노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보, 신규 서비스 안내, 다양한 정보 제공을 위한 문자 발송**	**• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지** **• 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지**

☞ 위의 **마케팅 정보 수신에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하실 경우 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보 등 다양한 제공에 제한을 받으실 수 있습니다.** 마케팅 정보 활용을 위해 **문자메시지로 수신하는 데 동의하십니까?**

☐ 예, 동의합니다. ☐ 아니요, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장)

행정정보 공동이용 사전동의		
이용기관명	공동이용의 목적	공동이용 행정정보
보건복지부장관 (지방자치단체의 장)	노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 참여신청 및 제외자 구분, 참여자 선발점수 부여 및 활동 관리(부적격·부정수급), 맞춤형 일자리 제공, 대기자 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	직역연금지급사실확인서 (연금지급확인서, 연금소득확인증명서 등)

☞ 본인이 위 행정정보 이용에 대해 **동의를 하지 아니할 경우에도 사업 신청에는 불이익은 없으나 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 별도로 제출**하여야 합니다. 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 **행정정보의 공동이용을 통해 업무 담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의**하십니까?

☐ 예, 동의합니다. ☐ 아니요, 동의하지 않습니다.

「노인일자리법 시행령」 제14조에 의해 아래와 같이 고유식별정보(주민등록번호)를 처리합니다.

처리 항목	처리 목적	처리 근거
주민등록번호	노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 참여신청 및 제외자 구분, 참여자 선발점수 부여 및 활동 관리(부적격·부정수급), 맞춤형 일자리 제공, 대기자 관리	「노인일자리법 시행령」 제14조

「노인일자리법」 제12조, 제15조, 제16조 및 「노인일자리법 시행령」 제14조, 「사회보장기본법」 제37조, 「고용정책기본법」 제15조의5에 따라 **"노인 일자리 및 사회활동 지원 사업" 참여자 선발 및 선발 제외 대상자 식별, 참여자 관리(부적격·부정수급 방지)**를 위해 타 공공기관에 성명, 고유식별정보(주민등록번호), 일자리참여(신청)정보를 제공하여 아래 정보를 조회합니다.

한국사회보장정보원	참여자 선발 : 기초생활보장 수급 여부, 기초연금 수급 여부, 장기요양등급 판정 여부, 차상위계층 여부, 장애 유무 활동 관리 : 기초생활보장 수급 여부 변동, 기초연금 수급 변동, 차상위계층 여부 변동, 장기요양 등급 판정 변동, 주민등록번호 변경(말소 등), 성명 변경, 교정시설 입·퇴소, 해외 출·입국
한국고용정보원	참여자 선발 : 타재정일자리 사업 참여 여부 활동 관리 : 타재정일자리 사업 참여 여부 변동
국민건강보험공단	활동 관리 : 건강보험 직장가입 여부 및 변동사항(가입사업장명, 자격취득일, 자격상실일)

서식 1-15호 ▶ 참여자 중도포기 확인서(예시)

참여자 중도포기 확인서(예시)

성 명	
생 년 월 일	
주 소	
수 행 기 관 명	
사 업 명	*(노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단)*

상기 본인은 (　　)에 의한 사정으로
20○○년 ○○월 ○○일 부로 중도포기 하고자,
이에 본 확인서를 제출합니다.

작성자:　　(서명 또는 인)

(수행기관명)○○○○○○○○○
보건복지부(한국노인인력개발원)

서식 1-16호 ▶ 현금 지급 현황 보고 양식(예시)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 현금 지급 현황

수행기관명		사업유형	
사업단명	○○○사업	사업코드	*※ 분류코드표 참조하여 기입*
담당자		전화번호	

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 20○○년 ○○월 현금 지급 현황을 보고 드립니다.

◈ 주요 내용
- (예시) 현금지급자 전월 대비 10명 감소하여, 총 70명
- (예시) ○○○사업 참여자 윤 ○ ○ 신규 현금 지급

참여자(성명)	생년월일	금융거래 불가 사유	비고(변경사항)
홍 ○ ○	*1950.06.30.*	*신용 불량으로 통장압류*	○○월 중도포기
윤 ○ ○	*1945.07.10.*	*통장거래 중지*	○○월 신규 현금 지급자
	합계		총 ○○명

20 년 월 일

(수행기관명) ○○○○
(지방자치단체) ○○○○ 귀하

메모		수행기관 담당자 서명	

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 2-1호 ▶ 노인공익활동사업 안전점검 회의록 체크리스트

사업단명			사업단 팀장	서명 또는 도장(확인)
활동장소			담당자	서명 또는 도장(확인)
활동 예정내용			기관장	서명 또는 도장(확인)
( )월 중점위험요인 (수행기관 작성)	선정	※ 참여자 의견을 수렴하고 대표적인 위험요인을 선정하여 기재		
	대책			

확인사항 ※ 기관 여건과 현장 상황에 부합하는 내용을 추가하여 작성 가능	해당사항 체크(√) 예	해당사항 체크(√) 아니오	'아니오'인 경우 필요한 조치내용 기술
1 활동 전 안전조치 확인			
1) 참여자 건강상태를 확인 ☞ 이상증세(호흡 곤란, 어지러움 등)가 확인되면 수행기관 담당자에게 연락 후 병원•귀가 등 적절한 조치			
2) 활동 시 유의사항(위험요인, 활동 범위, 사고 사례 전파 등)을 안내 ☞ 계단, 경사진 비탈길, 결빙, 젖은 낙엽 등 넘어짐 사고가 발생할 수 있는 위험요인은 없는지 반드시 확인			
3) 사고 발생을 대비해 비상연락망을 확인하고 안내 ☞ 반드시 2인 1조 활동, 활동 중 사고가 발생한 경우 무리하게 환자를 옮기지 말고 119에 즉시 신고 후 수행기관 담당자에게 연락			
4) 활동별•계절별 상황에 맞는 참여자 안전용품 (보호장비, 물, 핫팩 등)을 지급			
2 활동 후 안전조치 확인			
1) 참여자 안전사고 및 아차사고* 발생 여부 확인 * 사고가 일어날 뻔했으나 직접적 피해가 발생하지 않은 사고 ☞ 사고(아차사고)가 발생하지 않은 경우 '예'에 체크, 사고(아차사고) 내용은 간단하게 작성 요망			사고(아차사고)내용 사고자, 시간, 장소 사고(아차사고)내용 간략히 기술
2) 활동 중 불편사항 및 위험요인, 필요 안전용품 지원 등 개선이 필요한 사항에 대한 참여자 의견 수렴			
3) 활동 전•후(활동장소로 이동, 귀갓길)에 발생할 수 있는 교통사고 등 안전사고 유의사항 안내 ☞ 노인일자리 참여자 안전사고 사망원인의 60%가 교통사고			

3 ( )월 안전점검 회의 실시 일자	※ 회의 실시 해당일자에 (√ 또는 ○) 하세요						
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	

서식 2-2호 ▶ 사고 발생 현황보고서

※ 법정서식으로 내용, 글꼴크기, 쪽 여백 조정, 칸 추가 등 양식 임의수정 불가

※ 별도 안내된 시행규칙 서식 활용

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식]

사고 발생 현황보고서

노인일자리 수행기관 정보	시・도	시・군・구
	사업 수행기관명	사업 수행기관 연락처
	사업 수행기관 담당자 성명	사업 수행기관 담당자 직위
사건 개요	사고가 발생한 참여자 성명	사업유형
	사고가 발생한 참여자 주민등록번호	사업명
	사고가 발생한 참여자 전화번호(휴대전화)	사업번호
	사고 발생일	사고가 발생한 참여자의 사업 참여 시작일
		사고가 발생한 참여자의 사업 참여 종료일
발생 경위 및 조치사항	① 사고 발생 경위	
	② 조치사항	
	③ 향후 계획(사고가 발생한 참여자에 대한 보상에 관한 사항 포함)	

안내 (작성예시) 사고 발생 현황보고서

사고 발생 현황보고서

노인일자리 수행기관 정보	시 · 도 *경기도*	시 · 군 · 구 *고양시 일산동구*
	사업 수행기관명 *안전시니어클럽*	사업 수행기관 연락처 *000-0000-0000*
	사업 수행기관 담당자 성명 *김안전*	사업 수행기관 담당자 직위 *안전전담인력*
사건 개요	사고가 발생한 참여자 성명 *이사고*	사업유형 *노인공익활동사업*
	사고가 발생한 참여자 주민등록번호 *420508*	사업명 *깨끗한 마을 만들기*
	사고가 발생한 참여자 전화번호 *010-0000-0000*	사업번호 *0000-00000*
	사고 발생일 *2026-09-25*	사고가 발생한 참여자의 사업 참여 시작일 *2026-02-01*
		사고가 발생한 참여자의 사업 참여 종료일 *2026-09-25*
발생 경위 및 조치사항	① 사고 발생 경위 *09:00 활동장소 집결, 안전점검 회의록 체크리스트 작성* *09:10 활동 시작* *09:30 쓰레기 정리 작업 중, 발을 헛디디며 개구부(약 1m) 아래로 추락* *09:31 동료 참여노인이 사고 장면 목격 및 119 신고, 기관장 보고* *09:35 구급차 현장 도착, 참여자 병원 이송 후 보호자에게 연락* *10:00 병원에서 참여자(이사고) 사망 진단을 유가족에게 확인*	
	② 조치사항 *사고 발생 후 사진 촬영 등 현장조사(MM/DD), 경찰 조사 출석(MM/DD)* *노인일자리정보시스템에 사고 관련사항 입력(MM/DD)* *참여자 사망으로 인한 사업 중도포기 처리(MM/DD)*	
	③ 향후 계획(사고가 발생한 참여자에 대한 보상에 관한 사항 포함) *안전교육을 통한 해당 사고내용 타 사업단 전파(MM/DD)* *사고 목격자(참여노인 5인) PTSD 심리상담 신청(MM/DD)* *지자체 협의를 통해 사업단 활동장소 중 사고 발생지역 제외 요청(MM/DD)* *노인일자리정보시스템에 사고내용 등록, 상해보험 청구 예정(MM/DD)*	

서식 2-3호 ▶ 중대한 사고 재발방지계획서

중대한 사고 재발방지계획서

기본정보	기 관 명		사업단명	
	대 표 자		전화번호	
사고개요	사고유형	*예) 추락, 넘어짐*	사고결과	*예) 사망, 전신 마비*
	사고일시		사고장소	
	사고발생 당시 기상 및 주변환경		사고자 인적 사항	*예) 홍길동(여, 79세)*
	사고 경위	*사고 직후 조치사항을 포함하여 작성*		
사고원인 분석	1차 원인 (직접적 원인)	*참여자의 보호구 미착용, 부적절한 작업환경 등*		
	2차 원인 (관리적, 조직적 원인)	*수행기관의 보호구 미지급, 안전교육 미실시 등*		
	관련 법령, 지침 또는 안전수칙 위반 여부	*「노인일자리법 시행규칙」 제13조 미준수*		
	위험성평가 결과와의 연계성	*위험성평가를 실시했으나, 떨어짐 등 유해·위험 요인 발굴 미흡*		
유사사고 발생현황	해당 사업단 유사 사고 이력	☐ 있음(*3번*) ☐ 없음	해당 기관 유사 사고 이력	☐ 있음(*3번*) ☐ 없음

재발방지 대책	관리적 조치	*안전교육 계획, 수행기관 자체 사업단 안전관리 매뉴얼 제작 등*		
	기술적 조치	*사고 발생 사업단 활동 동선 변경, 안전 보호장구(조끼 등) 추가 지급*		
	조직적 조치	*사고 발생 사업단 안전관리 목표 수립 등*		
	활동·근로 환경 개선	*사고 발생 장소 외 활동 장소 변경, 수행기관의 현장 모니터링 계획 등*		
	외부 전문가 자문 내용	*내용이 있을 경우 작성*		
이행 계획 및 일정	개선내용	*전원 안전교육 실시, 전원 보호장구 지급*		
	담당자	*홍길동*		
	시작일	*8.1*		
	완료예정일	*8.10*		
	완료 여부	□ 완료 □ 진행중	□ 완료 □ 진행중	□ 완료 □ 진행중

본 _____은 활동(근무) 중단 해제를 위해

중대한 사고 재발방지계획서를 제출합니다.

20 . . .

신청자(기관명 또는 대표자) (인 또는 서명)

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

첨부서류	1. 사고 발생 사업단에 대한 위해요소 확인 및 개선 조치자료**(개선 전·후 사진 첨부 필수)** 2. 사고 발생 사업단 참여자 대상 활동(근무) 관련 의견 청취 자료 3. 기타 중대한 사고 재발방지대책에 포함되는 자료 일체 등

서식 2-4호 ▶ 사업단 활동(근무) 중단 해제 신청서

사업단 활동(근무) 중단 해제 신청서

수행기관 및 사업단 개요	시·도	시·군·구
	기 관 명	대 표 자
	사고 발생 사업단명	사고 발생 사업단 사업 참여 시작일
	사고 발생 사업단 참여자 수	사고 발생 사업단 수요처(변경된 활동장소)
	사고 발생 사업단 담당자	사고 발생 사업단 잔여 활동기간

재발방지대책 적정성 확인자	소속	직책	성명 (전화번호 :)	(서명 또는 인)
	소속	직책	성명 (전화번호 :)	(서명 또는 인)
	소속	직책	성명 (전화번호 :)	(서명 또는 인)

* 재발방지대책 적정성 확인자는 재발방지대책의 객관성과 전문성 확보를 위해 관할 지자체(시·도, 시·군·구) 각 1인 이상 포함

본 ___00시니어클럽___의 _____사업단은 활동(근무) 중단에 따른 개선조치를 완료하여 활동(근무) 중단 해제 신청서를 제출합니다.

년 월 일

제출자(수행기관장) (서명 또는 인)

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

첨부서류	1. 중대한 사고 재발방지계획서

서식 2-5호 ▶ 혹서기 자율 점검 체크리스트

수행기관명	사업단명	점검자 (인)	기관장 (인)
점검일시			

점검사항	점검결과	
1) 사업단 환경위험 요소 점검	해당사항	조치내용
옥외 활동 장소에 그늘막, 파라솔, 휴게시설 등 폭염 차단 시설을 설치하였는가	□ 예 □ 아니오	*'아니오'로 표시한 경우 조치내용 작성*
활동처에 시원한 음료, 생수 등 충분한 수분 공급시설을 마련하였는가	□ 예 □ 아니오	
아스팔트, 콘트리트 등 열 축적이 심한 장소에서의 작업 위험을 사전 점검하였는가	□ 예 □ 아니오	
냉방기기, 선풍기 등 냉방설비를 마련하였는가	□ 예 □ 아니오	
2) 기상 대응 및 운영관리 점검	해당사항	조치내용
재난 발생 시, 안내 문자를 발송하고 활동 전·중·후 참여자 건강상태를 확인하는 체계를 구축하고 있는가	□ 예 □ 아니오	
재난 발생 시, 재난 피해여부·정보 전파 및 참여자 구호를 위한 비상연락망 체계를 갖추고 있는가	□ 예 □ 아니오	
폭염에 대비하여 사업유형별 탄력적인 대응조치 (활동조건 조정 등) 계획을 수립하였는가	□ 예 □ 아니오	
3) 참여자 보건 및 건강관리	해당사항	조치내용
노인일자리 참여자 대상 폭염 대응 행동 요령 등 참여자 교육을 실시하고 안내하였는가	□ 예 □ 아니오	
참여자 안전사고 및 온열질환 예방을 위한 안전물품 (모자, 팔토시, 생수 등)을 구비하였는가	□ 예 □ 아니오	

종합의견 (개선대책)	

서식 2-6호 ▶ 폭염 및 온열질환 대비 안전 점검표

시·군·구	수행기관명	기관담당자	연락처
기관주소		기관장	
점검일시		점검자	
온열질환 발생현황			

점검사항	점검결과	
1) 온열질환 대비 교육 및 기상특보 안내	해당사항	조치내용
노인일자리 활동 중 이상증세(두통, 어지러움 등)가 있는 경우 즉시 주변에 이야기하고 119에 연락하도록 교육하였는가	□ 예 □ 아니오	
온열질환 발생 시 의식유무 확인, 조치 및 경과 관찰 등 상황에 따른 대응조치가 가능하도록 교육하였는가	□ 예 □ 아니오	
노인일자리 참여자가 그늘이 있는 휴식 공간에서 매시간 충분한 휴식을 취하도록 안내하였는가	□ 예 □ 아니오	
주기적으로 기상청 홈페이지를 통해 체감온도를 확인하고, 폭염주의보·경보 발령 상태 등을 참여자에게 안내하였는가	□ 예 □ 아니오	
2) 건강한 참여 환경 조성	해당사항	조치내용
실외활동이 있는 사업단의 경우 무더운 시간대(12:00~17:00)를 피해 오전 중 활동할 수 있도록 사전 조정하였는가	□ 예 □ 아니오	
폭염주의보·경보 발령 시 지자체 협의를 통해 활동 중단 등의 자체 운영 조치 계획을 갖추었는가	□ 예 □ 아니오	
혹서기 운영기간 동안 수행기관 담당자의 현장 점검 계획이 수립되고 계획에 따른 점검이 이행되고 있는가	□ 예 □ 아니오	
3) 참여자 온열질환 예방	해당사항	조치내용
노인일자리 참여자 및 수행기관 간 비상연락망 체계를 갖추고, 활동 전·후에 참여자의 건강상태를 확인하고 있는가	□ 예 □ 아니오	
실외활동 참여자에게 생수, 모자, 팔토시 등 온열질환 예방을 위한 안전 물품을 지급하였는가	□ 예 □ 아니오	
활동구역 근처 무더위 쉼터의 위치 및 연락처를 안내하거나 차양막을 설치하는 등 그늘이 있는 휴식공간을 제공하였는가	□ 예 □ 아니오	

수행기관 현장 모니터링 주기 (사업단별 총합)	☐ 한 달에 10회 이상	☐ 한 달에 7회 이상 10회 미만	☐ 한 달에 5회 이상 7회 미만	☐ 한 달에 5회 미만	☐ 기타(*수시*)
혹서기 관련 안전교육 횟수 (사업단별 총합)	☐ 10회 이상	☐ 7회 이상 10회 미만	☐ 5회 이상 7회 미만	☐ 5회 미만	☐ 기타(*수시*)

기관 사업단 현황

※ 당해연도 폭염으로 인한 활동(근무) 중단 및 중단계획을 포함하여 작성

기준	노인공익활동사업	노인역량활용사업	공동체사업단
전체 사업단 현황	*00개(00명)*		
외부활동 사업단 현황	*00개(00명)*		
외부활동 내용	*공원 환경정비*		
활동 중단 사업단 수	*00개(00명)*		
활동 중단 계획 사업단 수	*00개(00명)*		

혹서기 운영 건의 및 개선사항 (필수작성)	*예) 참여 노인 대상 온열질환 예방 안전물품 지급 예산 부족*
종합의견	

폭염 및 온열질환 대비 현장점검 관련 사진

예) 수행기관 종사자 인터뷰 사진	*예) 현장 점검 사진*
예) 참여자에게 지급되는 생수, 모자, 팔토시 등 온열질환 예방 물품 사진	*예) 참여자가 활동 중 휴식할 수 있는 그늘이 있는 휴식공간 사진 등*

상기와 같이 대상 기관을 조사함. 20 . . .

점검자	소속: *○○지역본부*	직급: *차장*	성명: *박○○*	(인)
확인자	소속: *○○시니어클럽*	직급: *실장*	성명: *김○○*	(인)

서식 2-7호 ▶ 혹한기 자율 점검 체크리스트

수행기관명	사업단명	점검자 (인)	기관장 (인)
점검일시			

점검사항	점검결과	
1) 사업단 환경위험 요소 점검	해당사항	조치내용
전년도 대설·한파 피해가 있었던 지역에 대해 점검·보강조치를 실시하였는가	□ 예 □ 아니오	*'아니오'로 표시한 경우 조치내용 작성*
노인일자리 사업단의 피난로가 확보되어 있으며, 장애물 적치 등 피난에 어려움이 없도록 관리되었는가	□ 예 □ 아니오	
강설로 인해 미끄러지기 쉬운 장소(계단, 경사로 등)에 참여자 출입을 통제하였는가	□ 예 □ 아니오	
습설, 눈이 쌓여 무너지기 쉬운 장소(지붕 등)에 보강조치를 실시하였는가	□ 예 □ 아니오	
2) 기상 대응 및 운영관리 점검	해당사항	조치내용
재난 발생 시, 안내 문자를 발송하고 활동 전·중·후 참여자 건강상태를 확인하는 체계를 구축하고 있는가	□ 예 □ 아니오	
재난 발생 시, 재난 피해여부·정보 전파 및 참여자 구호를 위한 비상연락망 체계를 갖추고 있는가	□ 예 □ 아니오	
대설·한파에 대비하여 사업유형별 탄력적인 대응조치 (따뜻한 시간대, 실내활동 전환 등) 계획을 수립하였는가	□ 예 □ 아니오	
3) 참여자 보건 및 건강관리	해당사항	조치내용
노인일자리 참여자 대상 대설·한파 대응 행동 요령 등 참여자 교육을 실시하고 안내하였는가	□ 예 □ 아니오	
참여자 안전사고 및 한랭질환 예방을 위한 안전물품 (핫팩, 방한복 등)을 구비하였는가	□ 예 □ 아니오	

종합의견 (개선대책)	

서식 2-8호 ▶ **피해현황 조사 양식**

구분			수행기관		사업단 활동 중단							피해 내용 및 조치결과
시도	시군구	기관명	피해 여부	피해 유형	활동 중단 여부	노인공익활동사업		노인역량활용사업		공동체사업단		
						사업단 수	참여자 수	사업단 수	참여자 수	사업단 수	참여자 수	
강원도	강릉시	00복지관	O	생활용수	O	3	50	2	40	1	20	ㅇ 생활용수 부족으로 인한 노인 일자리 사업 중단 0개 - 공동체사업단 1개 사업단, 20명 활동 중단 ㅇ 지자체를 통한 생수 지급 완료 - 공익활동사업 3개 사업단 생수 1,000개 지급

서식 3-1호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인공익활동사업) 사업계획서

구 분	□ 계속(최초 시작 20○○ 년) → *(전년도 사업번호 20○○-○○○○○)*				
	□ 신규				
유 형	□ 노노케어 □ 취약계층 지원	사업 기간	□(시작일) 20○○.○○.○○.		
	□ 공공시설 봉사 □ 경륜전수 활동		□(종료일) 20○○.○○.○○.		
분류코드	*※ 분류코드표 참조하여 기입*				
기 관 명		담당자		전화번호	

20 년 노인공익활동사업 사업계획서

- 노인일자리정보시스템 사업계획 등록 시 첨부용 -

1. 활동개요

사 업 명			예 산 (단위: 천 원)	총 액	천원
사업 기간	시 작 일	20○○.○○.○○.		활동비	천원
	종 료 일	20○○.○○.○○.			
	운 영 개 월	개월		부대경비	천원
참 여 대 상					
배 정 량		명	활 동 비 (1인, 월 기준)		원
활 동 시 간		주 회 / 일 시간 / 월 시간			
주 요 활 동 내 용 요 약		○ ○			

2. 사업타당성 분석

○ 환경분석

- 지역적 특성 및 인구조건 등

○ 활동필요성

- 수요처, 수요자 예측자료, 욕구조사 내용 및 지역사회 현안문제 등

- 수요처, 수요자 욕구조사 내용 등

○ 서비스 제공방안

- 지역 내 관련사업 추진기관, 서비스 차별화 및 지역자원 동원계획 등

○ 전년도 만족도 조사 및 자체 활동평가 결과의 반영내용 (계속활동일 경우)

작성 방법	*• 활동대상 지역의 지역적 환경특성, 노인인구 비율 및 지역의 욕구와 문제점 등을 중심으로 구체적인 숫자나 객관적 자료를 중심으로 기술*

3. 활동목표

산출목표	성과목표	목표에 대한 평가방법	
		성과지표	근거자료

작성 방법	*• 산출목표 : 활동을 통해 발생하는 객관적 산출물* *(예시 : 노노케어에 20명의 노인 참여 시 2인 1조, 최대 취약노인 8명(가구)지원, 총30시간 이상의 사회참여 기회제공 등)* *• 성과목표 : 활동의 결과로 나타나는 효과 또는 변화* *(예시 : 건강체조 사업은 추진 시 수혜자 건강증진 향상, 노노케어 사업은 활동 후 수혜자의 만족도 결과 등)* *• 산출목표와 성과목표를 분리하여 작성하되 프로그램의 내용에 따라 산출목표와 성과목표가 동일하거나 성과목표 작성이 어려울 경우 산출목표만 작성 가능* *• 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등* *- 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시* *- 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함.* *(예시 : 수혜자 소외감 감소율, 수요처 만족도 향상률 등)* *• 근거자료 : 해당 자료를 누가 가지고 있는가에 관한 항목으로, 근거자료는 참여자 및 서비스 수혜자 등이 될 수도 있고 기록물이 될 수도 있음*

4. 세부사업 내용

가. 활동 매칭 및 주요활동 내용

활동팀	활동인원(명)	활동(담당)지역	주요 활동내용	
			대구분	활동내용
합계				

나. 활동관리

○ 활동 매칭 방안

- *참여자 선발방법 및 인원수, 수요처 월간 활동현장 방문요청 횟수 등을 파악하여 참여자 매칭 협의*

○ 수요처 개발 및 관리방안

- *활동을 위해 필요한 기관 개발방안(기관대상 사업설명회 및 사업홍보 방안 등)*

○ 서비스 수요처(수혜자) 확보 및 관리방안

- *서비스 수요처(수혜자) 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등*

○ 기타사항

- *활동준비 기간, 중단 기간 등*

다. 교육 등 사업관리 계획

구분	주요활동	주요내용 및 방법	운영 시기	운영 인력	참여 인원	시행횟수 (시간)	비고
교육	*소양교육*						
	안전교육						
간담회							
평가회							

※ 교육, 발대식, 문화활동, 만족도조사 등 사업관리를 위한 계획을 기재

라. 월별 추진 계획

월별 / 주요활동	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

작 성 방 법	• *활동배치 및 주요 활동내용 : 활동을 대구분으로 작성 후 간략한 활동 소개를 작성* *정서지원, 환경정리, 동행 등 주요활동내용을 구분하여 작성함*

5. 소요예산 세부내역

구 분			계(단위 : 원)	산출근거	비 고
총계(단위 : 원)				-	
활 동 비		소 계			
부대경비 합계					
부대경비	참 여 자 안전관리비	소 계			
	피 복 비	소 계			
	홍 보 비	소 계			
	회 의 비	소 계			
	참 여 자 교 육 비	소 계			
	팀 장 수 당	소 계			
	사업진행비	소 계			
	비품 구입비	소 계			
	문화활동비	소 계			
	공공요금 중 전화요금	소 계			
	출 장 비	소 계			
	유류비 보조	소 계			
	교육참가비	소 계			
	노인일자리 담당자 제수당	소 계			
				경력수당 0원 x 0명 = 0원	
				가족수당 0원 x 0명 = 0원	
				연차수당 0원 x 0명 = 0원	
				기타수당 0원 x 0명 = 0원	
				사회보험료 부족분 0원	

6. 향후 운영계획

○

○

작성 방법	*• 활동종료 후 활동지속성에 대한 자구노력 및 계획 정도* *• 활동종료 후 참여자 욕구 재조사 후 지속 및 확대계획 등 중장기 발전전략* *• 차기연도 참여자 및 예산 등*

서식 3-2호 ▶ 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서 및 개인정보 동의서(수요자용)

(앞면)

노인공익활동사업 서비스 이용 신청서 (수요자용)

- 노노케어, 취약계층지원, 공공시설봉사, 경륜전수활동 수요자 해당 -

필수 기재 사항	신청자명		생년월일		성 별	□ 남성 □ 여성
	연락처		주 소			
	보호구분	□ 기초생활보장대상자 □ 차상위 □ 일반				
	방문주기	요청횟수	주 회			
		제공기간	. . . ~ . . .			
		요청시간	□ 오전	□ 오후	□ 기타( )	
선택 기재 항목	이용중인 서비스	□ 노인돌봄서비스	□ 노노케어	□ 도시락배달		
		□ 재가보훈실무관(보훈부)	□ 노인장기요양보험	□ 밑반찬배달		
		□ 방문요양서비스	□ 경로식당	□ 건강음료배달		
	세대구성 (가족구성)	□ 노인독신	□ 노인부부	□ 경제능력 있는 가족 동거		
		□ 경제능력 없는 가족동거	□ 기타			
	생활환경	□ 양호	□ 보통	□ 미흡		
	건강상태*	의사소통가능정도	□ 완전가능	□ 경미 불편	□ 심각 불편	
		거동가능정도	□ 완전자립	□ 부분도움(도구이용 등)	□ 완전도움	

○ 「노인복지법」 제27조의2(홀로사는노인에대한지원) 및 「한부모가족지원법」 제17조(가족지원서비스), 「다문화가족지원법」 제6조(생활정보제공및교육지원) 등에 따라 노인공익활동사업 서비스를 제공받기 위해 위와 같이 신청합니다.

○ 본인은 노인공익활동사업 서비스가 도움요청 범위 내에서 활동참여자와 협의(협약서 등)에 의해 제공됨을 확인하며 이를 어길 시 노인공익활동사업 서비스 제공이 중단될 수 있음을 확인합니다.

○ 본인은 노인공익활동사업 서비스와 제공 내용이 유사하여 중복 이용이 불가능 사항에 대해 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

○ 본인은 노인공익활동사업 서비스 제공을 희망하며, 위 기재내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장) 귀하

* 담당자 의견 (보호필요 내용 등)		수행기관명	
		담당자명	

* 별표(*)는 해당 기관 담당자 또는 신청서 접수자가 기재

* 뒷면의 개인정보 수집·이용 동의서 작성 필수

(뒷면)

노인공익활동사업 서비스 이용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

노인공익활동사업 서비스 요청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집항목		수집목적	보유기간
필수 정보	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 보호구분, 방문주기	서비스 이용대상자 선정, 제공서비스 내용 협의 및 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지

※ 위의 **필수정보 수집·이용에 대한 동의를** 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부할 경우** 노인공익활동사업 **서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.**

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

수집항목		수집목적	보유기간
선택 정보	이용중인 서비스, 가족구성형태, 생활환경, 건강상태	서비스 이용대상자 선정, 제공서비스 내용 협의 및 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지

※ 위의 **선택정보 수집·이용에 대한 동의를** 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하더라도** 노인공익활동사업 **서비스 이용에 불이익은 없습니다.**

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

□ 민감정보 처리 내역

수집항목	수집목적	보유기간
건강상태 (의사소통 가능정도, 거동가능정도)	제공 서비스 협의 및 관리, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지

※ 위의 **민감정보 처리에 대한 동의를** 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하더라도** 노인공익활동사업 **서비스 이용에 불이익은 없습니다.**

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 날인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장) 귀하

서식 3-3호 ▶ 노인공익활동사업 서비스 이용 신청서(수요처용)

노인공익활동사업 서비스 신청서(수요처용)

- 노노케어, 취약계층지원, 공공시설봉사, 경륜전수활동 수요처 해당 -

신청기관	* 해당시	사업자번호 (고유번호)	* 해당시
신청자(대표)		전화번호	
주소			
활동요구분야			
활동희망인원			
활동희망 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	활동희망 주기	□ 주3회 □ 주2회 □ 주1회 □기타( ) □ 오전 □ 오후 □ 기타( )
서 비 스 이용현황	□ 이용하지 않음(신규신청) □ 당해기관 서비스 이용(사업명 :) □ 타기관 서비스 이용 (기관명 : , 사업명 :)	이용시기 (중복체크)	□ 2025년 □ 2024년 □ 2023년 □ 2022년

○ 본 기관은 "수요처 행동강령"을 준수하여야 함을 확인합니다.

○ 본 기관은 위와 같이 노인공익활동사업 서비스 이용(제공)을 희망하며, 기재내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청기관 00000000
신 청 인 (인 또는 서명)

종합 의견		수행기관명	
		담당자	

서식 3-4호 ▶ **노인공익활동사업 협약서(예시)**

노인공익활동사업 참여자 _____, _____, _____, ~(이하, "참여자"라 함), _____(이하 , "수요처(수요자)"라 함)은 다음과 같이 노인공익활동사업 서비스 제공에 합의하며, 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

1. 활동기간

○ 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

2. 확인사항

○ "○○학교"는 노인공익활동사업의 수요처가 됨을 동의한다.

○ 노인공익활동사업 수요처(수요자)는 수요처 행동강령을 준수하며, 참여노인이 활동할 수 있는 자원봉사의 내용과 장소 등을 수행기관, 참여자와 성실히 협의한다.

○ 참여자는 활동기간 내에 수요처(수요자)에서 제공하는 활동장소에서 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 노인공익활동사업 운영안내의 내용을 벗어나지 않은 범위에서 활동을 성실히 수행한다.

○ 수요처(수요자)는 참여노인의 활동내역을 확인하고, 참여자가 월 1회 이상 활동내역(활동일지 등)을 수행기관에 제출할 수 있도록 지원한다.

○ 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 수요처와 참여자의 협의하여 정할 수 있으며, 협의가 되지 않을 시에는 서비스 제한 또는 중단을 요청할 수 있다.

※ 수요처 관계자는 해당 수요처에서 활동 불가
(단, 지역 특성을 감안하여 지자체 승인 시 활동 가능)

_____년 ____월 ____일

(참 여 자) (수요처·수요자)

① 성 명 : (서명 또는 인)
연락처 :

② 성 명 : (서명 또는 인) 기관명(수요자명) :
연락처 : 대표자(성명) : (서명 또는 인)

③ 성 명 : (서명 또는 인) 소재지(주소) :
연락처 :

~

※ 기타 상황(추경사업 추진 등)에 의해 협약기간은 변동 가능
※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 3-5호 ▶ 노인공익활동사업 참여자 선발기준표

□ 노인공익활동사업

번호	고려요소	배점항목		배점	득점	비 고
합 계				100(110)		
가	소득수준 (소득 인정액)	단독 가구	0원	65		-
			0원 초과~5만원 이하	55		
			5만원 초과~10만원 이하	45		
			10만원 초과~15만원 이하	35		
			15만원 초과~20만원 이하	25		
			20만원 초과~25만원 이하	20		
			25만원 초과~30만원 이하	15		
			30만원 초과~35만원 이하	10		
			35만원 초과~40만원 이하	5		
			40만원 초과~	0		
		부부 가구	0원	65		-
			0원 초과~10만원 이하	55		
			10만원 초과~20만원 이하	45		
			20만원 초과~30만원 이하	35		
			30만원 초과~40만원 이하	25		
			40만원 초과~50만원 이하	20		
			50만원 초과~60만원 이하	15		
			60만원 초과~70만원 이하	10		
			70만원 초과~80만원 이하	5		
			80만원 초과~	0		
		직역연금수급자(배우자 포함)		0		*기초연금 미수급자이면서 직역연금수급자(배우자 포함)인 경우 일괄 0점 부여
		60~64세	차상위 계층 해당	60		*노인일자리정보시스템을 통해 차상위 해당 여부를 확인. 차상위계층이 아닌 경우 노인공익활동사업 참여 불가 *다만, 참여자 선발은 65세 이상 기초연금수급자, 직역연금수급자(배우자 포함) 중 대기자가 없는 경우만 가능
			해당없음 (노인공익활동사업 참여불가)	0		
나	세대 구성	경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인가구		5		*주민등록등본을 기준으로 세대구성 점수 배정 〈경제적 능력이 없는 가족의 기준〉 ①(노부모) 참여 신청자가 직계존속과 세대를 같이하는 경우 ②(손자녀) 참여 신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우 (조손가구에 한함) ③(장애인) 참여 신청자가 「장애인고용촉진및직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우 ④(노부모 및 배우자 외 민법상 가족) 「민법」 제779조의 가족(직계혈족 및 형제자매 등) 중 65세 이상인 자가 건강보험직장미가입자인 경우. 단, 직계혈족의 배우자·배우자의 직계혈족·배우자의 형제자매는 주민등록상 주소를 같이하여야 함 ⑤(치매환자 가족) 참여 신청자가 치매환자와 세대를 같이하는 경우 ※ 주민등록기준 배우자만 있는 경우는 노인부부로 배점하되, ③,⑤에 해당하는 경우 5점 부여
		노인독신가구		3		
		노인부부가구(2명)		1		
		경제적 능력이 있는 가족과 동거하는 노인가구		0		
		기타 (가족이 아닌 자와 동거하는 경우 등)		0		
다	활동 역량	신체 활동 능력	양호 / 미흡	15		*참여 신청자가 면접장에 걸어 들어올 때와 나갈 때를 보고 보행속도, 균형감, 하지근력 등을 종합적으로 판단
				12		
				9		
				6		
				3		
				0		*지팡이 및 실버카트 등 보행 보조도구 사용
		의사 소통 능력	양호 / 미흡	15		*참여 신청자와 면담 시 말하기, 듣기 및 의사소통이 원활한지를 보고 판단
				12		
				9		
				6		
				3		
				0		
라	신규참여 여부 (가점)	신규 해당		5		*'25년 사업 미참여자는 신규 참여자에 해당
		해당없음		0		
마	폐지수집 노인 (가점)	폐지수집 노인		5		*'24년 이후 지자체에서 실시한 폐지수집 노인 전수조사 명단에 포함된 폐지노인 기준, 수행기관에서 자체 발굴한 경우 지자체 보고 후 전수조사 명단에 등록하여 가점 부여
		해당없음		0		

※ 활동역량 선발점수 중 신체활동능력, 의사소통능력 항목 중 1개 이상 항목에서 0점인 경우, 참여제한 가능
※ 동점자 발생 시, 고려요소별 고득점 순으로 참여자 선발(1순위, 활동역량 〉 2순위, 세대구성 〉 3순위, 소득인정액)
※ 치매환자 확인가능 서류: 장기요양 인정서-장기요양 5등급(장기요양인정 점수가 45점 이상 51점 미만) 또는 인지지원등급(장기요양인정 점수가 45점 미만) 또는 치매진단서(치매질병분류코드* 필수)
* 치매(F00), 혈관성 치매(F1), 기타 질환에서의 치매(F02), 상세불명의 치매(F03), 알츠하이머병(G30)

서식 3-6호 ▶ 노인공익활동사업 활동일지(예시)

기관명		참여사업명	
참여자 서명		수요처명(서비스대상자명)	

노인 일자리 및 사회활동 지원사업 노인공익활동사업 활동일지(예시)

연번	활동일	활동시간			활동 내용	활동 장소	안전사고 발생유무 (사고내용,조치내용)	참여자 서명	확인자 (수요처(자)) 서명
		시작 (00:00)	종료 (00:00)	총시간					
							유 / 무 - 예시) 출근 중 교통 사고, 병원이송, 활동 미참여 - 예시) 활동 중넘어짐, 응급조치 후 활동지속		
							유 / 무		
							유 / 무		

※ 활동 내역이 사실과 틀림없음을 확인하였으며, 추후 보조금 부정수급으로 인한 제재 조치에 동의합니다.

서식 3-7호 ▶ 노인공익활동 활동비 선지급 및 추후 활동 예정 동의서(예시)

노인공익활동 활동비 선(先)지급 및 추후 활동 예정 동의서

활동비 선지급과 관련하여 아래 내용을 확인하신 후,
이에 따른 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

◈ **(목적)** *○○ 피해지역* 의 노인공익활동사업 참여자 소득 보전

◈ **(방법)** 참여자 활동비(29만원) 선지급, 추후 활동시간 보충

- 사업 중단 기간 중 일부 활동하고 활동비를 수령하는 참여자도 활동비 총액이 29만원 미만인 경우 연계하여 선지급 가능 (단, 1시간 9천 5백원 단위로 지급)

※ 활동비 선지급 동의 시 추후 활동 시간 보충에 동의하셔야 합니다.

※ 활동시간 미 보충 시 활동비 환수조치 안내 ※

◈ **(활동시간 미 보충 시 활동비 환수조치)** 연내 활동 필요 예정 시간을 미 보충하였을 시 해당 시간 활동비 환수

* 활동비 수령 후 **본인 의사와 관계없이** 노인공익활동 참여가 불가할 시 보충되지 않은 선지급 활동비는 모두 반환하여야 함

(활동불가 사유 예시) 「국민기초생활보장법」에 의한 생계급여 보장 책정, 장기요양보험 1~5등급(인지지원등급) 판정, 건강보험 직장가입, 기초연금 보장 중지, 본인 사망, 건강 악화 등

※ 활동비를 반환하지 않을 경우 부정수급 행위에 해당하므로 5년간 참여 금지

※ 위 사항에 대해서 거부할 수 있으며, 동의를 거부할 경우 활동비 선지급이 불가합니다.

☞ 위 내용을 충분히 인지하였으며, 공익활동 활동비 선지급 및 추후 활동 보충에 동의하십니까?

☐ 예. 동의합니다. ☐ 아니요. 동의하지 않습니다.

년 월 일

생년월일 년 월 일 성명 (서명 또는 날인)

노인일자리 수행기관 :

000 시·군·구청장 귀하
보건복지부(한국노인인력개발원)

※ 재해·재난 피해지역에서 정상적 노인공익활동사업 참여가 불가능한 경우에 한함

서식 3-8호 ▶ **노인공익활동사업 연장활동 동의서(예시)**

노인공익활동사업 연장활동 동의서

수행기관명		사업단명	
연장활동 기간		연장활동 총 인원(명)	명

노인공익활동사업 연장활동을 위해 아래와 같이 동의내용을 확인하고 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

◈ 활동연장 동의내용(작성예시)
- (현행) 월 최대 30시간, 1일 최대 3시간 → (연장) 월 최대 45시간, 1일 최대 4시간

※ 위 사항에 대해서 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 월 30시간까지 활동이 가능함을 알려드립니다.

참여자(성명)	생년월일	참여자 서명

20 년 월 일

(수행기관명) ○○○○○○○
보건복지부(한국노인인력개발원)

메모		담당자 서명	

서식 3-9호 ▶ 지역봉사지도원증

제　　호

지역봉사지도원증

성　　명 :
생년월일 :
주　　소 :

사진
(2.5㎝×3㎝)

위 사람은 「노인복지법」 제24조에 따른 지역봉사지도원임을 증명합니다.

년　　월　　일

특별자치도지사·시장·군수·구청장[인]

60㎜×90㎜[보존용지(1종) 120g/㎡]

서식 3-10호 ▶ 노인공익활동사업 활동비 현금지급 확인서(예시)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업
노인공익활동사업 활동비 현금지급 확인서(예시)

○ 사 업 단 명 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

○ 지 급 장 소 :

○ 연 락 처 :

상기 본인은 년 월분 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 노인공익활동사업 활동비 일금 원정을 예:금융거래 불가 의 사유로 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년 월 일

참여자 (인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 3-11호 ▶ 노인공익활동사업 사업운영 결과보고서(예시)

노인공익활동사업 사업운영 결과보고서(예시)

대 유 형	□ 노노케어 □ 취약계층 지원 □ 공공시설 봉사 □ 경륜전수 활동
사업코드	※ 분류코드 참조

1. 사업개요

활 동 명 (사 업 명)	◦				
활동기간 (사업기간)	◦				
활동인원	◦ 참여인원 명 ◦ 중도포기 명				
주요내용	◦				
총 예 산	원	집행예산	원	집행율	%

2. 자체평가 결과 (목표달성도)

목적*	산출목표	성과목표	추진실적**

* 목적, 산출목표, 성과목표는 시스템에 등록된 사업계획서 작성내용을 기준으로 작성

** 추진실적 : 산출목표 및 성과목표에 대한 추진실적 작성

3. 노인일자리 담당자 현황

(단위 : 명)

배정인원 (A+B)	본예산(A)	추경(B)	채용인원 (C+D)	본예산(C)	추경(D)

* 사업단이 여러 개인 경우 1개 사업단의 결과보고서에만 담당자 현황을 반영하여 작성하고, 이외의 사업단은 배정인원, 채용인원란에 「운영중인 ○○○사업단 결과보고서에 기작성」으로 표기

* 배정된 노인일자리 담당자가 없는 경우 배정인원란에 "해당없음"으로 표기

4. 예산집행 현황

(단위 : 천원)

구분(항목)		계획예산*	집행액	차액
총계(A+B)				
참여자 활동비 계(A)				
부대경비 계(B)				
부대경비세부내역	참여자 안전관리비			
	피복비			
	홍보비			
	회의비			
	교육비 …			

* 계획예산 : 노인일자리정보시스템에 등록된 사업계획서의 소요예산 세부내역 작성

5. 사업평가

사업성과	•
주요문제* (애로사항)	•
향후계획**	•

* 주요문제 : 사업단을 운영하면서 미흡하였던 점이나 개선이 필요한 사항 기재
** 향후계획 : 주요문제로 작성한 사항에 대한 차년도 개선 방향 등 기재

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 4-1호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(노인역량활용사업) 사업계획서

구 분	□ 계속(최초 시작 20○○ 년) → (전년도 사업번호 20○○-○○○○○) □ 신규				
유 형	□ 공공시설 운영지원		□ 노인적합형 전문서비스		
사업기간	□(시작일) 20○○.○○.○○.		□(종료일) 20○○.○○.○○.		
분류코드	*※ 분류코드표 참조하여 기입*				
기 관 명		담당자		전화번호	

20 년 노인역량활용사업 사업계획서

(※ 노인일자리정보시스템 사업계획 등록 시 첨부용)

1. 사업개요

사 업 명					
사업 기간	시 작 일	20○○.○○.○○.	예 산 (단위:천원)	총 계	천원
	종 료 일	20○○.○○.○○.		인 건 비	천원
	운영개월	개월		주 휴 및 연 차 수 당	천원
참여대상				부 대 경 비	천원
배 정 량		명	임금수준(월)		원
근무시간		주 회 / 일 시간 / 월 시간			
주요사업 내용요약		ㅇ ㅇ			

※사업명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호 안 표기

2. 사업타당성 분석

○ 환경분석

- *지역적 특성 및 인구조건 등*

○ 활동필요성

- *수요처, 수요자 예측자료, 욕구조사 내용 및 지역사회 현안문제 등*
- *수요처, 수요자 욕구조사 내용 등*

○ 서비스 제공방안

- 지역 내 관련사업 추진기관, 서비스 차별화 및 지역자원 동원계획 등

○ 전년도 만족도 조사 및 자체 평가 결과의 반영내용 (계속활동일 경우)

작성 방법	*• 참여대상 지역의 지역적 환경특성, 노인인구 비율 및 지역의 욕구와 문제점 등을 중심으로 구체적인 숫자나 객관적 자료를 중심으로 기술*

3. 사업목표

산출목표	성과목표	목표에 대한 평가방법	
		성과지표	근거자료

작성 방법	*• 산출목표 : 근무를 통해 발생하는 객관적 산출물* *(예시 : 지역아동센터에 20명의 노인 참여 시 2인 1조, 최대 10개 지역아동센터 지원)* *• 성과목표 : 근무의 결과로 나타나는 효과 또는 변화* *(예시 : 지역아동센터 근무 후 수요처의 만족도 결과 등)* *• 산출목표와 성과목표를 분리하여 작성하되 프로그램의 내용에 따라 산출목표와 성과목표가 동일하거나 성과목표 작성이 어려울 경우 산출목표만 작성 가능* *• 성과지표 : 성과를 측정할 수 있는 지표나 측정도구 등* *- 성과지표는 변화량, 빈도, 수 혹은 % 등으로 제시* *- 제시된 지표를 통해 변화의 정도(증가, 감소)를 확인할 수 있어야 함.* *• 근거자료 : 해당 자료를 누가 가지고 있는가에 관한 항목으로, 근거자료는 참여자 및 서비스 수요자 등이 될 수도 있고 기록물이 될 수도 있음*

4. 세부사업 내용

가. 근무 연계 및 주요활동 내용

근무팀	참여인원(명)	근무(담당)지역	주요 근무내용	
			대구분	근무내용
합계				

나. 근무관리

○ 근무 연계 방안

- 참여자 선발방법 및 인원수, 수요처 월간 근무현장 방문요청 횟수 등을 파악하여 참여자 연계 협의

○ 수요처 개발 및 관리방안

- *근무를 위해 필요한 기관 개발방안(기관대상 사업설명회 및 사업홍보 방안 등)*

○ 서비스 수요처(수요자) 확보 및 관리방안

- *서비스 수요처(수요자) 대상범위, 선정방법 및 선정인원 등*

○ 기타사항

- *준비 기간, 중간 휴무기간 등*

다. 교육 및 기타 근무 내용

구분	주요 근무	근무내용 및 수행방법	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행횟수, 시간
교육	*소양교육*					
	안전교육					
	직무교육					
기타						

※ 교육은 기본교육 등. 기타는 발대식, 정기간담회, 활동평가회, 만족도조사 등 기재

라. 월별 추진 계획

월별 / 주요내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

작 성 방 법	*• 근무배치 및 주요 근무내용 : 근무를 대구분으로 작성 후 간략한 근무 소개를 작성 정서지원, 환경정리, 동행 등 주요근무내용을 구분하여 작성함*

5. 소요예산 세부내역

구 분			계(단위:원)	산출근거	비 고
총계(단위:원)				-	
인건비		소 계			
부대경비 합계				-	
부대경비	참여자 안전관리비	소 계			
	주휴수당	소 계			
	연차수당	소 계			
	피복비	소 계			
	회의비	소 계			
	참여자 교육비	소 계			
	팀장수당	소 계			
	문화활동비	소 계			
	출장비	소 계			
	비품 구입비	소 계			
	교육참가비	소 계			
	기관차량 유류비 보조	소 계			
	참여자 유류비 보조	소 계			
	공공요금 중 전화요금	소 계			
	참여자 사회보험료 (기관부담금)	소 계			
	노인일자리 담당자 제 수당	소 계			
				경력수당 0원 x 0명 = 0원 가족수당 0원 x 0명 = 0원 연차수당 0원 x 0명 = 0원 기타수당 0원 x 0명 = 0원 사회보험료 부족분 0원	
	사업진행비	소 계			
	홍보비	소 계			

6. 향후 운영계획

○

○

작성 방법	• 참여종료 후 참여자 욕구 재조사 후 지속 및 확대계획 등 중장기 발전전략 • 차기 연도 참여자 및 예산 등

서식 4-2호 ▶ 노인역량활용사업 참여자 선발기준표 및 지표별 세부 내용

□ 노인역량활용사업

고려요소			배점항목		배점	득점
합 계					100(130)	
가	활동 역량	신체활동능력	①보행능력, ②의자에 앉았다 일어서기 5회 연속, ③머리보다 높은 곳에 있는 것에 손 뻗쳐 닿기	3가지 충족	20	
				2가지 충족	10	
				1가지 이하	0	
		의사소통능력	의사전달능력	상	10	
				중	5	
				하	0	
			경청능력	상	10	
				중	5	
				하	0	
		태도 및 대인관계	적극성 및 친절	상	10	
				중	5	
				하	0	
			협력 및 갈등해결 능력	상	10	
				중	5	
				하	0	
		업무수행능력	업무 관련 이해도, 경험, 지식 등	상	10	
				중	5	
				하	0	
나	소득수준	공적수급 여부 (60세~64세)	차상위계층 자격 있음		15	
			차상위계층 자격 없음		0	
		공적수급 여부 (65세 이상)	소득인정액 0원		15	
			소득인정액 0원 초과		10	
			기초연금 미수급		0	
다	세대구성		경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인 가구		10	
			노인독신가구		8	
			노인부부가구(2명)		5	
			경제적 능력이 있는 가족과 동거하는 노인 가구		0	
			기타(가족이 아닌 자와 동거하는 경우 등)		0	
라	신규참여 여부		신규 해당		5	
			해당없음		0	
마	관련분야 자격증/교육(가점)		관련 자격증 또는 교육 이수증 2개 이상 보유		10	
			관련 자격증 또는 교육 이수증 1개 보유		5	
			해당없음		0	
바	관련분야 경력(가점)		직업적 경력 있음		5	
			해당없음		0	
사 (택1)	장애인(가점)		장애인		5	
			해당없음		0	
	취업지원 대상자(가점)		취업지원 대상자		10	
					5	
			해당없음		0	
아	폐지수집 노인(가점)		폐지수집 노인		5	
			해당없음		0	

* 취업지원 대상자 가점 비율에 따라 10점, 5점 부여하되, 장애인 가점 중복 시 참여자에게 유리한 가점 1개만 적용(최대 10점)(취업지원대상자 증명서 제출 필요)

※ '25년 아이돌봄지원 시범사업에 참여하여 아이돌봄 양성교육을 수료한 사람은 '관련분야 자격증/교육(가점)' 10점을 부여하며, '25년에 아이돌봄지원 시범사업으로만 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 참여한 경우 '노인일자리 신규참여'로 인정하여 '신규참여 여부' 5점 부여

□ 노인역량활용사업 참여자 선발기준 지표별 세부 내용

<table>
<tr><th>선발기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>신체활동 능력</td><td>■ ① 보행능력*, ② 의자에 앉았다 일어서기 5회 연속, ③ 머리보다 높은 곳에 있는 것에 손 뻗쳐 닿기 평가
* 참여 신청자가 면접장에 걸어 들어올 때와 나갈 때를 보고 보행속도, 균형감, 하지근력 등을 종합적으로 판단</td></tr>
<tr><td>의사소통 능력</td><td>■ 면접과정에서 확인
- (의사전달능력) 자신의 생각을 분명하고 조리있게 표현하는가
- (경청능력) 면접관의 말을 끝까지 듣고 대답하는가</td></tr>
<tr><td>태도 및 대인관계</td><td>■ (적극성 및 친절) 면접을 통해 직무 수행 의지, 친절한 태도 등을 평가
■ (협력 및 갈등해결 능력) 면접을 통해 협력적 태도, 갈등해결 능력을 평가
<table>
<tr><th>영역</th><th>질문 예시</th></tr>
<tr><td rowspan="3">협력</td><td>아무도 떠맡지 않으려고 했던 일을 처리해야 했던 경험에 관해 말씀해 주세요.</td></tr>
<tr><td>나와 생각이 다른 사람을 만나면 어떻게 대처하시는지 말씀해 주세요.</td></tr>
<tr><td>다른 사람들이 꺼리는 사람과 원만한 관계를 맺었던 경험에 대해 말씀해주세요.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">갈등해결 능력</td><td>싸움(갈등)을 해결한 경험에 대해 말씀해 주세요.</td></tr>
<tr><td>상대방이 화를 낼 때 어떻게 응대하시는지 말씀해 주세요.</td></tr>
<tr><td>자신보다 지위가 낮거나 나이가 어린 사람과 갈등이 발생하면 어떻게 대처하시는지 말씀해 주세요.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>업무수행 능력</td><td>■ 면접을 통해 업무 관련 이해도, 경험, 지식 등을 종합적으로 평가</td></tr>
<tr><td>세대구성</td><td>■ 주민등록등본을 기준으로 세대구성 점수 배정
■ 경제적 능력이 없는 가족의 기준
① (노부모) 참여 신청자가 직계존속과 세대를 같이하는 경우
② (손자녀) 참여 신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우(조손가구에 한함)
③ (장애인) 참여 신청자가 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이하는 경우
④ (노부모 및 배우자 외 민법상 가족) 「민법」 제779조의 가족(직계혈족 및 형제자매 등) 중 65세 이상인 자가 건강보험직장미가입자인 경우. 단, 직계혈족의 배우자·배우자의 직계혈족·배우자의 형제자매는 주민등록상 주소를 같이하여야 함
⑤ (치매환자 가족) 참여 신청자가 치매환자와 세대를 같이하는 경우
※ 치매환자 확인가능 서류: 장기요양 인정서-장기요양 5등급(장기요양인정 점수가 45점 이상 51점 미만) 또는 인지지원등급(장기요양인정 점수가 45점 미만) 또는 치매진단서(치매질병분류코드* 필수) * 알츠하이머 치매(F00), 혈관성 치매(F1), 기타 질환에서의 치매(F02), 상세불명의 치매(F03), 알츠하이머병(G30)
※ 주민등록기준 배우자만 있는 경우는 노인부부로 배점하되, ③,⑥에 해당하는 경우 10점 부여</td></tr>
<tr><td>관련분야 자격증/교육 (가점)</td><td>■ (유관 자격증) 관련분야 국가자격(전문, 기술) 보유 : 자격증 제출
- 보건복지부에서 관리하는 사회복지 분야 자격(사회복지사 2급 등), 돌봄 영역 자격(간호사, 간호조무사 등)은 관련 자격으로 모두 인정
- 운전면허, 원동기면허증 등의 자격이 근무에 직접적으로 관련이 없는 경우에는 관련자격 보유로 인정하지 않음
- 국가전문자격제도
* 국가기술자격이 주로 산업과 관련이 있는 기술, 기능 및 서비스분야의 자격인 반면 국가전문자격은 주로 전문서비스분야(의료, 법률 등)의 자격으로 개별부처의 필요에 의해 신설, 운영되며 대부분 면허적 성격을 지님
- 민간자격증은 불인정
■ (유관 교육) 고용노동부에서 국비지원하는 직업훈련 이수(수료)증 인정
- 구직자 또는 근로자로서 고용노동부에서 국비지원으로 진행하는 교육을 이수(수료)한 경우 확인증(이수증, 수료증 등) 제출
* (교육목록 확인) 고용노동부 직업훈련포털 내 직업훈련정보</td></tr>
<tr><td>관련분야 경력 (가점)</td><td>■ 직무수행에 필요한 사회적 경력 보유 : 건강보험자격득실확인서, 경력증명서 제출
- 지원한 노인일자리 직무와 관련된 경력(노인일자리 경력 포함)은 모두 인정</td></tr>
<tr><td>장애인 (가점)</td><td>■ 장애 보유를 확인할 수 있는 서류 제출
- 장애인 증명서, 복지카드 사본, 국가보훈등록증(국가유공자 또는 보훈대상자로 상이등급 1~7급을 받은 자) 등 수행기관 담당자에게 제출 시 모두 인정</td></tr>
<tr><td>취업지원 대상자 (가점)</td><td>■ 가점 비율이 확인되는 취업지원대상자(보훈 등) 증명서 제출
- 국가유공자확인원, 국가보훈등록증 등 유사서류 인정불가
※ 취업지원대상자 가점을 받아 선발된 참여자 수는 선발예정인원의 30% 초과불가</td></tr>
<tr><td>폐지수집 노인 (가점)</td><td>■ '24년 이후 지자체에서 실시한 폐지수집 노인 전수조사 명단에 포함된 폐지노인 기준, 수행기관에서 자체 발굴한 경우 지자체 보고 후 전수조사 명단에 등록하여 가점 부여</td></tr>
<tr><td>동점자 처리 기준</td><td>■ 동점자 발생 시, 고려요소별 고득점 순으로 참여자 선발
- 1순위: 취업지원 대상자 가점이 높은 사람
- 2순위: 장애인 가점이 높은 사람
- 3순위: 활동역량 점수가 높은 사람
- 4순위: 소득수준 점수가 높은 사람
- 5순위: 세대구성 점수가 높은 사람
- 6순위: 관련분야 자격증/교육(가점)이 높은 사람
- 7순위: 관련분야 경력(가점)이 높은 사람</td></tr>
</table>

서식 4-3호 ▶ 노인역량활용사업 근로계약서(예시)

(단시간 근로자) 근 로 계 약 서

사 용 자	기 관 명	0000000 (대표자 :)		
	소 재 지			
근 로 자	성 명		생년월일	
	주 소			

제 1 조 (목 적)

"근로자"는 "사용자"가 지정한 업무에 관하여 근로를 제공할 것을 약속하고 "사용자"는 이에 대해 "근로자"에게 임금을 지급할 것을 약속한다.

제 2 조 (근로계약기간) ** 매월 1일을 기준으로 근로계약기간 작성요망*

근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제 3 조 (담당 업무 및 근로 장소)

① "근로자"의 담당 업무는 ( )으로 한다.

② "근로자"가 근무하는 근무 장소는 ( )으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 업무상 필요한 경우, "사용자"는 "근로자"의 담당 업무 및 근무 장소를 변경할 수 있다.

제 4 조 (근로일, 근로시간 및 휴게시간)

① "근로자"의 근로일 및 근로일별 근로시간은 월 60시간 이내(1주 근로시간은 15시간 이내)로 하며, 그 구체적인 내용은 [첨부1. 근무스케줄표 및 임금산정 기준]에 따른다.

② "사용자"는 "근로자"의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고, 업무상 필요한 경우 "사용자"는 "근로자"와의 협의를 통해 근로일 및 근로시간, 휴게시간을 변경할 수 있다.

제 5 조 (휴일 및 휴가)

① 「노동절 제정에 관한 법률」에 의한 노동절(5월 1일)을 유급휴일로 한다.

② 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 주휴일(매주 요일, 단 업무상 사정에 의해 변경 가능함), 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일 유급, 연차유급휴가를 부여하되, 「근로기준법」 제18조 제3항에 따라 4주를 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 「근로기준법」 제55조(주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일), 「근로기준법」 제60조(연차유급휴가) 관련 규정을 적용하지 아니한다.

③ 기타 근로자의 구체적인 휴일 및 휴가에 관한 내용은 [첨부1. 근무스케줄표 및 임금산정 기준]에 따른다.

제 6 조 (임금)

① "근로자"의 임금의 구성항목·계산방법·지급방법은 아래와 같으며, 기타 임금 산정과 관련해서는 [첨부1. 근무스케줄표 및 임금산정 기준]을 따른다.

- 시급 : 10,570원
- 팀장 지정시 팀장수당 : ( )원(월 60시간 ( )원, 주휴시간(12시간) ( )원 포함)

** 팀장수당 산식 : 팀장수당 ÷ 72시간(월 60시간 + 주휴시간 12시간) × 월 60시간 또는 주휴시간 12시간, 원 단위 반올림*
(예시) 팀장수당이 4만원인 경우, "4만원(월 60시간 (33,330원), 주휴시간(12시간) (6,670원)"으로 작성
팀장수당이 3만원인 경우, "3만원(월 60시간 (25,000원), 주휴시간(12시간) (5,000원)"으로 작성

- 지급일 : 당월 1일부터 말일까지 급여를 익월 ( )일에 지급 [단, 지급일이 휴(무)일인 경우 그 전일에 지급한다.]
- 지급방법 : 근로자 명의의 아래 예금계좌로 지급한다.

※ 예금주명 : , 금융기관명 / 계좌번호 :

제 7 조 (성실이행의무)

① "근로자"는 계약기간 중 "사용자" 또는 "사용자의 업무를 위임받아 지휘하는 자"로부터의 정당한 업무상 지시에 따라야 한다.

② "근로자"가 계약기간 중 "사용자" 등으로부터의 정당한 지시를 따르지 않거나 업무부적합, 근태불량 등의 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

제 8 조 (기타)

① 이 계약에서 정한 바 이외의 기타 근로조건은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내 및 관련 규정 등에서 정하는 바에 따른다.

② 당해 연도 노인역량활용사업 조기소진 등 불가피한 사정이 발생하는 경우에는 근로계약을 조기에 종료할 수 있다.

20 년 월 일

(사용자) 기관명 :		**(근로자) 성 명 :**	**(인)**
대표자 :	**(인)**	**연락처 :**	
소재지 :		**주 소 :**	

서식 4-4호 ▶ 노인역량활용사업 서비스 신청서(수요처용)

노인역량활용사업 서비스 신청서(수요처용)

신청기관		사업자번호 (고유번호)	
신청자(대표)		전화번호	
주소			
요구분야			
희망인원			
희망 기간	년 월 일 ~ 년 월 일	희망주기 (주 소정근로 15시간 기준)	□ 주5회 □ 주3회 □ 주2회 □기타( ) □ 오전 □ 오후 □ 기타( )
서 비 스 이용현황	□ 이용하지 않음(신규신청) □ 당해기관 서비스 이용 (사업명 :) □ 타기관 서비스 이용 (기관명 : , 사업명 :)	이용시기	□ 2024년 □ 2025년 □ 최초
		수요처 안전실태조사를 위한 설문*	
		위험성평가 실시여부	□ 실시 □ 미실시

○ 본 기관은 "수요처 행동강령"을 준수하여야 함을 확인합니다.

○ 본 기관은 위와 같이 노인역량활용사업 서비스 이용(제공)을 희망하며, 기재내용이 사실임을 확인합니다.

○ 본 기관은 참여자의 안전사고 예방 노력을 성실히 이행하고, 사고발생 시 피해조사 및 재발 방지 대책 수립 등 지원에 관해 적극 협조할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청기관 00000000
신 청 인 (인 또는 서명)

종합 의견		수행기관명	
		담당자	

* 위험성평가 실시여부는 안전실태조사를 위한 단순 설문으로, 서비스 신청과는 무관

서식 4-5호 ▶ 노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(예시)

노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(　　월) (예시)

사업단명 :					참여자 성명 :				
월 / 일	출근		결근	참여자 서명	월 / 일	출근		결근	참여자 서명
	근무시작 시간	근무종료 시간				근무시작 시간	근무종료 시간		
3 / 2	10:00	13:00							

근무 결과	출근(시간)	일(시간)	확인자 : *참여자 근무내역을 확인 후 월 1회 서명*
	결근	일	

특이 사항	
	ㅇ 수행기관 관계자(확인자)는 참여자 근무현장을 정기 방문할 경우 방문 일시 작성, 서명하기 *- 방문일시 : 0000년 00월 00일 00시* *- 방문자 : 홍길동 (서명)*
	ㅇ 참여자 관련 특이사항, 근무 특이사항 기록

※ 작성요령 :
- 근무일자와 근무시작시간, 근무종료시간 작성
- 출근 시 참여자는 참여자 서명란에 서명(서명 예시 : 홍길동, 홍, 지장 가능 / 단, 도장은 불가)
- 지각·조퇴 시에는 실제로 근무한 시간 명시
- 결근은 결근란에 표시
- 수행기관 확인자는 참여자 근무내역 확인 후 월 1회 서명(서명 예시 : 홍길동, 홍, 지장 또는 도장)

※ 해당 양식은 예시이며, 수행기관 및 사업단 특성에 따라 수정·변경 가능 (단, 일일단위 참여자 서명란과 월 1회 확인자 서명란은 필수 삽입)

서식 4-6호

노인역량활용사업 근무스케줄표(예시)

2026년 1월 근무스케줄표

일		월		화		수		목		금		토	
								1 신정		2		3	
근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일
									○				○
4		5		6		7		8		9		10	
근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일
	○												○
11		12		13		14		15		16		17	
근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일
	○												○
18		19		20		21		22		23		24	
근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일
	○												○
25		26		27		28		29		30		31	
근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일	근무일	휴무일
	○												○

1일 소정근로시간 : (　　) 시간
시업시간 (　　)시
종업시간 (　　)시
휴게시간 (　　) 시 ※ 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 근무 시 1시간 휴게 부여

(사용자) 기관명 :　　(근로자) 성 명 :　　(인)
대표자 :　　(인)　　연락처 :
소재지 :　　주 소 :

서식 4-7호 ▶ 월별 임금지급대장(예시)

(　　)월 분 임금지급대장(예시)**

〈 사업단명 :　　, 수행기관명:　　〉

번호	성명	생년월일	고용월일	종사업무	근무일수(시간)	주휴일수(시간)	금액(원)					온라인입금일자	금융기관명	임금 이체 계좌번호	비고
							기본급	주휴수당	연차수당*	팀장수당*	공제액				

* 해당 시에만 기재

** 유사한 형태로 노인일자리정보시스템 자료 대체 가능(출력 후 보관)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 4-8호 ▶ 노인역량활용사업 급여명세서(예시)

0월 급 여 명 세 서

지급일 : 20 .00.00.

성명		생년월일	
소속			

세부 내역			
지 급		공 제	
임금 항목	지급 금액	공제 항목	공제 금액
기본급		건강보험	
주휴수당		장기요양보험	
연차수당		고용보험	
기타수당		산재보험	
팀장수당		소득세	
		지방세	
지급액 계 (A)		공제액 계 (B)	
		실 수령액 (A-B)	

시급	총 근무시간		주휴시간	기타근무시간
	실제근무시간	연차사용시간		
10,570원				

산출식 또는 산출방법	
기본급	총 근무시간(실제근무시간 + 연차사용시간) x 시급
주휴수당	주휴시간 x 시급
연차수당	미사용연차시간 × [시급+{팀장수당÷(월 60시간+주휴시간 12시간)}]
기타수당	기타근무시간 x [시급+{팀장수당÷(월 60시간+주휴시간 12시간)}] x 1.5
팀장수당	근로계약서 제6조 제1항에 따른 월 정액

※ 상기 임금명세서 내용을 모두 포함한 경우 본 양식은 기관 사정에 맞게 변경가능

서식 4-9호 ▶ 대체근로 동의서(예시)

대 체 근 로 동 의 서

사업명 :

성명 :

아래와 같이 근로일과 휴무일을 변경하여 년 월 일(요일)근로하고, 년 월 일(요일)을 휴무일로 변경하는 것에 동의합니다.

원래 휴무일		변경된 휴무일	
원래 근무일		변경된 근무일	

년 월 일

사용자(고용주) (서명 또는 인)

근로자(참여자) (서명 또는 인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 4-10호 ▶ 노인역량활용사업 임금 현금지급 확인서(예시)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업
노인역량활용사업 임금 현금지급 확인서(예시)

○ 사 업 단 명 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

○ 지 급 장 소 :

○ 연 락 처 :

상기 본인은 년 월분 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 노인 역량활용사업 임금 일금 원정을 예:금융거래 불가 의 사유로 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년 월 일

근로자(참여자) (인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 4-11호 ▶ 노인역량활용사업 사업운영 결과보고서(예시)

노인역량활용사업 사업운영 결과보고서(예시)

대 유 형	□ 공공시설 운영지원	□ 노인적합형 전문서비스
사업코드	※ 분류코드 참조	

1. 사업개요

사 업 명					
사업기간					
참여인원	◦ 참여인원 명 ◦ 중도포기 명				
주요내용					
총 예 산	원	집행예산	원	집행율	%

2. 자체평가 결과 (목표달성도)

목적*	산출목표	성과목표	추진실적**

* 목적, 산출목표, 성과목표는 시스템에 등록된 사업계획서 작성내용을 기준으로 작성
** 추진실적 : 산출목표 및 성과목표에 대한 추진실적 작성

3. 노인일자리 담당자 현황

(단위 : 명)

배정인원 (A+B)	본예산(A)	추경(B)	채용인원 (C+D)	본예산(C)	추경(D)

** 사업단이 여러 개인 경우 1개 사업단의 결과보고서에만 담당자 현황을 반영하여 작성하고, 이외의 사업단은 배정인원, 채용인원란에 「운영중인 ○○○사업단 결과보고서에 기작성」으로 표기*
** 배정된 노인일자리 담당자가 없는 경우 배정인원란에 "해당없음"으로 표기*

4. 예산집행 현황

(단위 : 천원)

구분(항목)		계획예산*	집행액	차액
총계(A+B)				
참여자 인건비 계(A)				
부대경비 계(B)				
부대경비세부내역	주휴수당 및 연차수당			
	사회보험료			
	참여자 안전관리비			
	피복비			
	홍보비			
	회의비			
	참여자 교육비 …			

* 계획예산 : 노인일자리정보시스템에 등록된 사업계획서의 소요예산 세부내역 작성

5. 사업평가

사업성과	
주요문제* (애로사항)	
향후계획**	

* 주요문제 : 사업단을 운영하면서 미흡하였던 점이나 개선이 필요한 사항 기재
** 향후계획 : 주요문제로 작성한 사항에 대한 개선방향 등 기재

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-1호 ▶ 공동체사업단 지원 신청서

※ 법정서식으로 내용, 글꼴크기, 쪽 여백 조정, 칸 추가 등 양식 임의수정 불가
※ 별도 안내된 시행규칙 서식 활용

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식]

공동체사업단 지원 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하고, 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	기관 코드	처리기간 15일

신청 기관	**[법인 정보(법인인 경우에만 해당합니다.)]**	
	법인명	법인등록번호
	[기관 정보]	
	기관(기업)명	대표자 성명
	사업자등록번호(고유번호)	전화번호(팩스번호)
	주사무소 소재지	
	사업총괄책임자 성명	사업총괄책임자 직위
	사업총괄책임자 연락처	사업총괄책임자 전자우편 주소
	[전년도 사업 참여 여부]	
	[ ] 전년도 사업 참여	[ ] 전년도 사업 미참여

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제12조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제2항에 따라 위와 같이 공동체사업단 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관(지방자치단체의 장) 귀하

(뒤쪽)

신청인 제출서류	1. 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제7조제1항 각 호의 요건을 갖추었음을 확인할 수 있는 사업계획서 2. 고유번호증 사본(사업자등록증이 없는 경우만 해당합니다)	수수료 없음
업무 담당자 확인사항	1. 사업자등록증명(주민등록번호가 제외된 사업자등록증명을 말합니다) 2. 사회보험료 완납증명서 3. 법인 등기사항증명서(법인의 경우만 해당합니다)	

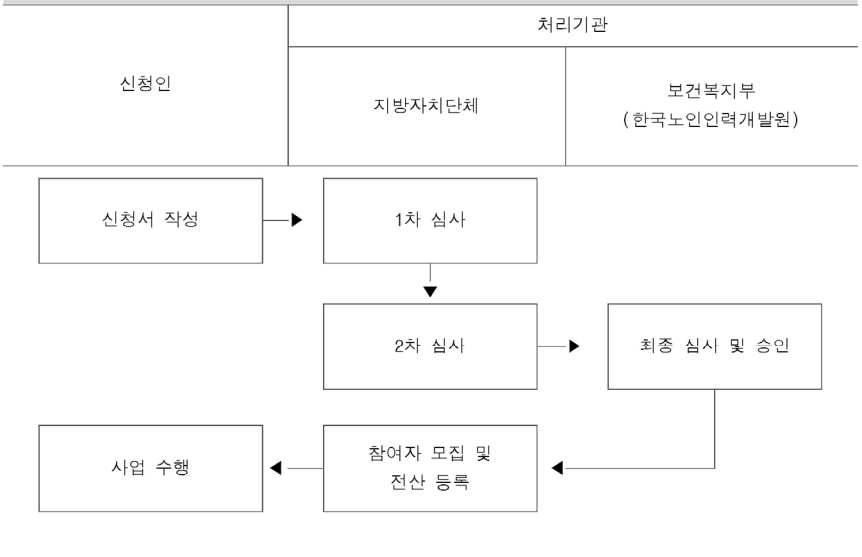
행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 제1호 및 제2호의 서류를 제출해야 합니다.

신청인(대표자) 성명 (서명 또는 인)

처리 절차



서식 5-2호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(공동체사업단) 사업계획서

20 년 공동체사업단 사업계획서

(※ 노인일자리정보시스템 사업계획 등록 시 첨부용)

사업코드	※ 분류코드표 참조하여 기입			
사업구분	□ 신규 □ 계속			
사업자등록 형태	□ 개인 □ 법인 □ 수행기관			
배정인원	명			
계속사업만 기입	사업개시 연도	년	'25년 배정인원	명
기 관 명			전화번호	
대표자(기관장)			담당자	

※ 공동체사업단 사업계획서 별첨 서류: 사업단 운영규정, 사업자등록증

※ 노인일자리정보시스템 사업계획서 등록 시 사업자번호 전산입력 및 사업자등록증 파일 필수 첨부(변동사항 발생 시 상시 업데이트)

1. 사업개요

○ 사 업 명 :

- 사업명은 아이템 내용을 대표하고 누구든지 쉽게 알 수 있는 명칭으로 축약하여 기입하되, 기관에서 작명한 고유명칭이 있을 경우 괄호 안 표기 : (예시) 커피 제조·판매(커피마스터)

○ 사업기간 :

○ 배 정 량 :

○ 개시 연도 이후 실적(계속사업단의 경우 해당)

(단위 : 개, 원, 개월, 명)

구 분		2021	2022	2023	2024	2025
배정량						
사업예산						
연간 매출액						
사업기간(개월수)						
월평균 참여인원수						
참여자 인건비	1인당 연평균 인건비					
	1인당 월평균 인건비					
적립금(누적)						

- 1인당 연평균 인건비는 보조금 및 사업수입 포함하여 개인이 받은 활동비 총액을 의미
- 1인당 월평균 인건비는 연간 전체 참여자 보수의 총액을 전체 참여자에게 지급한 개월수의 합으로 나눈 금액
- '25년 실적은 10월 말 기준으로 작성

2. 공동체사업단 수행기관의 사업수행 능력의 타당성

○ 기관 인프라 현황
- 기관의 사업수행 능력을 볼 수 있는 인적자원 현황 기재(기관장, 담당자, 참여노인 인력풀 등)
- 사업장, 시설, 장비 등 구비 여건 기재
- 지역 내 시장 및 수요 형성 등 기재

○ 유사사업 수행경험
- 유사 일자리 창출 사업, 수익사업 진행경험 기재

3. 사업 타당성(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 사업목적 및 필요성
- 해당사업단을 운영하는 목적·취지 등 기재

○ 환경분석
- 표적(target)시장 규모
  - 생산된 상품을 안정적으로 판매할 수 있거나 가능성이 높은 주요 거래처 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

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 상품 현황, ③ 생산품 경쟁력 • 서비스업 : ① 환경 분석 및 사업 필요성, ② 경쟁 서비스 현황, ③ 서비스 경쟁력 • 영농업 : ① 표적(target)시장 규모, ② 경쟁 농작물 현황, ③ 생산 농작물 경쟁력 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

4. 입지선정 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성, 사업장 임대차계약 체결 시 확인을 위해 관련서류를 사업계획서 하단 붙임 권고)

○ 생산지 확보 방안
- 모법인 지원, 지역자원 동원 등 생산품을 생산할 수 있는 장소 확보 방안 등 기입

○ 생산지 위치 및 규모
- 생산지 주소, 면적(㎡) 등 기입

○ 생산지 위치의 적절성
- 생산지 주변환경(주택가, 학교·학원가, 번화가, 사무실 밀집지역, 역주변, 시장, 유원지 등), 상권특성, 주변 교통여건 등이 생산품 판매에 적합한지 여부 등 기입

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 생산지 확보 방안, ② 생산지 위치 및 규모, ③ 생산지 위치의 적절성 • 서비스업 : ① 입지 확보 방안, ② 입지 위치 및 규모, ③ 입지 위치의 적절성 또는 ① 수요처 발굴 방안 ② 확정된 수요처(근무지) 위치 • 영농업 : ① 농지 확보 방안, ② 농지 위치 및 규모, ③ 농지 규모의 적절성 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

5. 생산(서비스) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 원재료 구입 방안

- 주요 원재료의 구입처 및 구입량 등 기재(향후 공동구매 기초자료로 활용 예정)

○ 생산 공정

- 주요 공정별 업무내용 등 기재(향후 동일 아이템 공정개선 기초자료로 활용 예정)

○ 생산품 규격 및 가격

- 생산품별 규격, 가격 등 기재(향후 동일 아이템 브랜드 도입 기초자료로 활용 예정)

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 원재료 구입 방안, ② 생산 공정, ③ 생산품 규격 및 가격 • 서비스업 : ① 판매 상품 내용, ② 판매 상품별 가격 또는 ①수요처 관리 방안 ② 주요 업무 내용 • 영농업 : ① 생산물 내용, ② 생산물 가격 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

6. 판매(홍보) 계획(제조업 예시, 기타 업종별 작성항목 참조하여 작성)

○ 유통경로 확보 방안

- 사업타당성 분석 시 표적(target)시장으로 정한 주요 거래처와 안정적 관계 유지 방안 등 기입(향후 공동판매망 구축 기초자료로 활용 예정)

○ 홍보 방안

- 주요 거래처를 포함하여 시장 확대를 위한 방안 등 기입(향후 공동홍보 기초자료로 활용 예정)

○ 추정 매출액

(단위 : 개, 원)

품 명	단 가 (A)	일판매량 (B)	일매출액 (C=A×B)	월매출액 (D=C×영업일)	연매출액 (E=D×사업기간)
총 계					

- 서비스업의 경우 품명은 제공서비스, 일 판매량은 서비스 제공 횟수 등으로 변경 가능하며, 기타업종의 경우도 특성에 맞게 변경 가능

업종별 작성항목 (예시)	• 제조업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 추정 매출액 • 서비스업 : ① 판매경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 추정 매출액 또는 ① 홍보 방안 ② 사업 목적 및 목표(사업을 통해 발생하는 객관적 산출물, 사업의 결과로 나타나는 효과) ③ 수요처 만족도 제고 방안 ④ 추정 매출액 • 영농업 : ① 유통경로 확보 방안, ② 홍보 방안, ③ 추정 매출액 ※ 기타업종은 유사업종 항목 준용 작성

7. 인력운용 계획

○ 참여자 근무조건

- 근무시간, 배치방법, 근무내용, 급여수준(보조금, 사업수입), 시간당 최저임금 등(도급계약은 도급내용, 도급단가 지급기준 등)

○ 월별 참여자 수

(단위 : 명)

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

- 사업계획 승인 이후 연중참여 원칙

○ 참여자 교육

구 분	교육주체	교육기간	교육시간	교육내용
소양교육				
직무교육				
안전교육				

8. 예산운용 계획

○ 예산수입

(단위 : 원)

총 계	수익금(적립금 포함) * 계속사업	보조금	예상수익금	자체부담금

- 적립금 및 예상수익금은 해당 시 입력

○ 예산지출

(단위 : 원)

구 분	총 계	수익금 (적립금 포함) * 계속사업	보조금	'26년 예상수익금	자체부담금
총 계					
참여자 안전관리비					
참여자 인건비					
수당(팀장, 전담보조인력)					
전문인력(인건비,사회보험료)					
참여자 사회보험료					
재료비					
시설투자비					
장비구입비					
비품구입비					
피복비					
교육/회의/간담회					
문화활동비					
사업단 임차료					
출장비					
노인일자리 담당자 제수당					
사업진행비*					

- 수입과 지출 총계는 동일하게 작성
- 자체부담금은 법인 별도 지원금을 의미함

* (사업진행비) 공공요금·세금, 사업단 보험료, 교육참가비, 기관차량 유류비 보조, 참여자 유류비 보조, 기타 사업진행비 항목 해당

9. 소요예산 세부내역(보조금)

(단위 : 원)

구 분			계	산출근거	비 고
총 계				-	
사업비	참여자 인건비	소 계			
				※ 월 25만원, 연 250만원 이내	
	팀장 수당	소 계			
				※ 월 4만원 이내	
	전담보조 인력수당	소 계			
	합 계			-	
	참여자 안전관리비	소 계			
	전문인력 인건비	소 계			
	전문인력 사회보험료	소 계			
	참여자 사회보험료	소 계			
	재료비	소 계			
	시설투자비	소 계			
	장비구입비	소 계			
	비품구입비	소 계			
	피복비	소 계			

구 분			계	산출근거	비 고
	교육비	소 계			
	회의비	소 계			
	문화활동비	소 계			
	홍보비	소 계			
	사업단 임차료	소 계			
	출장비	소 계			
	노인일자리 담당자 제수당	소 계			
				경력수당 0원 x 0명 = 0원	
				가족수당 0원 x 0명 = 0원	
				연차수당 0원 x 0명 = 0원	
				기타수당 0원 x 0명 = 0원	
				사회보험료 부족분 0원	
	사업진행비	소 계			

* (사업진행비) 공공요금·세금, 사업단 보험료, 교육참가비, 기관차량 유류비 보조, 참여자 유류비 보조, 기타 사업진행비 항목 해당

10. 월별 사업추진 계획

월별 / 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

• 발대식, 참여자 교육, 정기간담회, 사업평가회, 만족도조사 등 월별 주요일정을 기입

서식 5-3호 ▶ 공동체사업단 참여자 선발기준표

□ **공동체사업단** ※활동역량, 관련분야 경력 가점 등 선발기준 항목 조정

번호	고려요소		배점항목	배점	득점	비고
합 계				(근로)100(115) (도급)100(110)		
가	활동역량		신체활동능력	10		*참여 신청자가 면접장에 걸어 들어올 때와 나갈 때를 보고 보행속도, 균형감, 하지근력 등을 종합적으로 판단
			의사소통능력	10		*참여 신청자와 면담 시 말하기, 듣기 및 의사소통이 원활한지를 보고 판단
			태도 및 대인관계 (책임감, 협동심, 참여 의욕 등)	10		
나	소득수준	공적수급 여부 (60세~64세)	차상위계층 자격 있음	20		
			차상위계층 자격 없음	0		
		공적수급 여부 (65세 이상)	소득인정액 0원	20		
			소득인정액 0원 초과	10		
			기초연금 미수급	0		
다	세대구성		경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인 가구	10		*주민등록등본을 기준으로 세대구성 점수 배정 〈경제적 능력이 없는 가족의 기준〉 ①(노부모) 참여 신청자가 직계존속과 세대를 같이 하는 경우 ②(손자녀) 참여 신청자가 18세 미만의 직계비속과 세대를 같이하는 경우(조손가구에 한함) ③(장애인) 참여 신청자가 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인 또는 근로능력 평가를 통해 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람과 세대를 같이 하는 경우 ④(노부모 및 배우자 외 민법상 가족) 「민법」 제779조의 가족(직계혈족 및 형제자매 등) 중 65세 이상인 자가 건강보험직장미가입자인 경우. 단, 직계혈족의 배우자배우자의 직계혈족배우자의 형제자매는 주민등록상 주소를 같이하여야 함 ⑤(치매환자 가족) 참여 신청자가 치매환자와 세대를 같이하는 경우 ※ 주민등록기준 배우자만 있는 경우는 노인부부로 배점하되, ③,⑤에 해당하는 경우 10점 부여
			노인독신가구	8		
			노인부부가구(2명)	5		
			경제적 능력이 있는 가족과 동거하는 노인 가구	0		
			기타 (가족이 아닌 자와 동거하는 경우 등)	0		
라	신규참여 여부		신규 해당	5		*25년 사업 미참여자는 신규 참여자에 해당
			해당없음	0		
마	관련분야 경력		7년 이상	25		※ 관련분야 경력, 자격증/교육의 인정 범위는 해당 사업단의 업무 특성을 고려하여 적용 가능
			5년 이상	20		
			3년 이상	15		
			1년 이상	10		
			1년 미만	5		
바	관련분야 자격증/교육		자격증 소지자	10		
			교육 이수자	5		
			해당없음	0		
사 (택1)	장애인(가점)		장애인	5		* 장애 보유를 확인할 수 있는 서류 제출 - 장애인 증명서, 복지카드 사본, 국가보훈등록증(국가유공자 또는 보훈대상자로 상이등급 1~7급을 받은 자) 등 수행기관 담당자에게 제출 시 모두 인정
			해당없음	0		
	취업지원 대상자(가점)		취업지원 대상자	10		* 가점 비율이 확인되는 취업지원대상자(보훈 등) 증명서 제출 - 국가유공자확인원, 국가보훈등록증 등 유사 서류 인정불가 ※ 취업지원대상자 가점을 받아 선발된 참여자 수는 선발예정인원의 30% 초과불가 ※ "도급" 계약으로 운영되는 사업단 신청자는 해당 없음
				5		
			해당없음	0		
아	폐지수집 노인(가점)		폐지수집 노인	5		* '24년 이후 지자체에서 실시한 폐지수집 노인 전수조사 명단에 포함된 폐지노인 기준, 수행기관에서 자체 발굴한 경우 지자체 보고 후 전수조사 명단에 등록하여 가점 부여
			해당없음	0		

※ 활동역량 선발점수 중 신체활동능력과 의사소통능력의 점수가 0점인 경우 사업참여 제한 가능
※ 취업지원 대상자 가점 비율에 따라 10점, 5점 부여하되, 장애인 가점 중복 시 참여자에게 유리한 가점 1개만 적용(최대 10점)(취업지원대상자 증명서 제출 필요)
※ 치매환자 확인가능 서류: 장기요양 인정서-장기요양 5등급(장기요양인정 점수가 45점 이상 51점 미만) 또는 인지지원등급(장기요양인정 점수가 45점 미만) 또는 치매진단서(치매질병분류코드* 필수) * 알츠하이머 치매(F00), 혈관성 치매(F1), 기타 질환에서의 치매(F02), 상세불명의 치매(F03), 알츠하이머병(G30)
※ 동점자 발생 시, 고려요소별 고득점 순으로 참여자 선발
- 1순위: 취업지원대상자 가점이 높은 사람
- 2순위: 장애인 가점이 높은 사람
- 3순위: 신규 참여자

서식 5-4호 ▶ 공동체사업단 근로계약서(예시)

공동체사업단 근로계약서(예시)

(이하 "사업주"라 함)과 (이하 "참여노인"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정하며, 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 계약기간

계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

2. 근무 장소 및 업무내용

○ 근무 장소 :

※ 주된 근무 장소 포괄적 작성 가능(예시. ○○시 ○구 ○○작업장)

○ 업무내용 : *조리 및 배식지원, 환경정리 등*

※ 사용자는 업무상 필요한 경우 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

3. 근무시간 및 휴게시간

○ 근무시간 : 시 분부터 시 분까지

○ 휴게시간 : 시 분부터 시 분까지

※ 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다.

4. 근로일 및 휴(무)일

○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

※ 근무일 및 휴무일은 업무상 필요한 경우 변경할 수 있다.

○ 휴 일

- 1주 간 소정 근로일을 개근하는 경우 1일의 유급휴일(o요일) 부여 (단, 사업장 사정에 따라 다른 요일로 변경 가능)
- 노동절(5.1.)은 유급휴일로 함
- 「관공서 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 함

※ 단, 주휴일, 「관공서 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일에 관한 사항은 4주 평균 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자의 경우 적용 제외)

○ 휴 가

- 「근로기준법」에 따라 연차유급휴가를 부여함 (단, 4주 평균 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자의 경우 적용 제외)

5. 임 금

○ 월(일, 시간)급 : 원

※ 기본급 외 다른 임금항목이 있는 경우 각각 구분하여 임금구성항목, 금액 명시

※ 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )

※ 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )

· 원, 원

· 원, 원

○ 지 급 일 : 일 ~ 일까지 임금을 매월(매주 또는 매일) 일(휴(무)일의 경우는 전일 지급)

○ 지급방법 : 참여노인이 지정한 아래 예금계좌로 입금한다.

※ 예금주명 : 계좌번호(금융기관명)

※ 임금 계산방법, 임금 지급일은 사업장 사정에 따라 변경하여 명시 예. 매월 1일 ~ 말일까지 급여를 익월 5일에 지급

6. 기 타

○ 사업주는 참여노인이 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여하거나, 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 대리 참여시키는 등, 허위 및 부정한 방법으로 사업에 참가하였을 경우 위의 항에도 불구하고 참여자와의 합의를 즉시 해지할 수 있으며, 부정수급액은 전액 환수조치할 수 있음

○ 참여 자격요건 변동으로 참여제외 조건에 해당 시, 변동이 발생한 날로부터 계약이 해지됨

○ 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

○ 「근로기준법」 등 사회보험별 법상 적용 제외자가 아닌 근로자에 대해서는 가입 필수

○ 본 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법령, 취업규칙 및 사업단 운영규정 등 관련 규정에서 정하는 바에 따름

○ 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)

계약체결(변경)일 년 월 일

(사업주) 사업단명 : 전화 :

주 소 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

(참여노인) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명 또는 인)

※ 해당 양식은 예시이며, 「근로기준법」 등 관계법령에 위배되지 않는 범위 내에서 수정·변경할 수 있음

서식 5-5호 ▶ 공동체사업단 도급계약서(예시)

공동체사업단 도급계약서(예시)

도급인 000수행기관 (이하 "갑"이라 한다)과 수급인 (이하 "을"이라 한다)은 다음과 같이 도급계약을 체결한다.

1. (계약의 목적)

본 계약의 목적은 "갑"과 "을"의 ○○○업무 도급계약에 따른 상호 신의성실에 입각한 권리와 의무 및 제반사항을 정하는 데 있다.

2. (용어의 정의)

① "○○○업무"란 "갑"이 판매하고자 하는 ○○○을 "을"이 제작, 납품, 배송하는 등 제반 행위를 말한다.

② "도급보수"는 본 계약 또는 별도의 견적서에 명시된 바에 따라 "갑"이 도급업무를 완수한 "을"에게 지급하는 금액을 말한다.

3. (도급업무의 수행)

① "을"은 "갑"이 위탁한 ○○○업무를 신의성실의 원칙에 따라 수행하여야 한다.

② "을"은 도급업무 수행과 관련하여 자신의 책임과 비용으로 수행함을 원칙으로 하며, "갑"은 "을"의 출퇴근이나 업무수행방법에 대하여 구체적인 지시나 감독을 하지 않는다.

③ 제2항에도 불구하고 "갑"은 "을"의 원활한 도급업무 수행을 위하여 최소한의 업무장소 및 장비 등을 제공할 수 있다.

4. (도급보수 지급)

① "을"은 "갑"의 제품인 ○○○의 제작, 납품, 배송을 "을"에게 위탁하고, 납품 또는 배송된 제품의 도급보수로 원 을 "을"에게 지급한다.

납품량(월)	도급보수(월)	*기타(월)*

② 제1항에서 정한 도급보수와 경비는 매 월 초일부터 말일까지를 기준으로 익월 일 "을"의 통장에 입금한다.

③ "갑"은 제1항의 도급보수를 지급하면서 사업소득세를 원천공제하고 지급할 수 있다.

5. (정부보조금 지원)

① "을"이 매월 시간 이상을 활동할 경우 "갑"은 정부보조금 원을 "을"에게 매월 지원할 수 있다(단, 최소 활동시간에 미치지 못할 경우에도 실제 활동시간에 비례하여 지원금의 일부 지급 가능).

6. (권리의무의 양도금지)

"갑"과 "을"은 상대방 당사자의 서면동의 없이 본 계약사항의 권리의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 재하도급할 수 없다.

7. (신의성실 및 기밀유지)

① "갑"과 "을"은 상대방의 명예를 훼손하는 일체의 행위를 하여서는 아니되며 상호 계약내용을 성실하게 이행하여야 한다.

② "갑"과 "을"은 본 계약의 수행과 관련하여 지득한 상대방의 기밀 또는 정보를 제3자에게 유출하거나 서면동의 없이 위임된 업무 이외의 목적으로 이용하여서는 아니되며 이를 위반하여 발생하는 모든 손해에 대해 민, 형사상 책임을 진다.

8. (기타)

① "을"이 타인의 주민등록번호를 사용하여 참여하거나, 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 대리 참여시키는 등, 허위 및 부정한 방법으로 사업에 참가하였을 경우 "갑"은 "을"과의 합의를 즉시 해지할 수 있으며, 부정수급액은 전액 환수조치 할 수 있다.

② 참여 자격요건 변동으로 참여제외 조건에 해당 시, 변동이 발생한 날로부터 계약이 해지된다.

9. (해석)

본 도급계약서에 정하지 아니한 사항이나 해석상 내용이 불분명한 사항에 대해서는 관계법령 및 일반적인 상관례에 따라 협의하여 결정한다.

10. (유효기간)

① 본 계약의 유효기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

② 본 계약의 기간이 만료되는 시점에 당사자 합의로 별도로 연장 여부를 결정할 수 있다.

(관할법원)

본 도급계약과 관련한 제반 분쟁 및 소송에 관한 관할법원은 “갑”의 소재지 관할법원으로 한다.

본 위임계약의 체결을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

계약 체결(변경)일 년 월 일

(도급인) 사업장명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

소 재 지 :

(수급인) 성 명 : (서명 또는 인)

연 락 처 :

주 소 :

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-6호 ▶ 월별 참여자 출근부(예시)

월별 참여자 출근부(예시)

사업단명 :					참여자 성명 :				
월 / 일	출근	결근	확 인		월 / 일	출근	결근	확 인	
			참여자	담당자				참여자	담당자
근무 결과	출근(시간)		일(시간)		담당자 :				
	결근		일						

※ 작성요령 : 출근 시 확인란 참여자, 담당자 서명, 지각·조퇴 시에는 근무시간 명시, 결근은 / 표시
※ 수행기관 및 사업단 특성에 따라 변경 가능 (단, 일일단위 참여자 및 주 1회 담당자 서명란 필수 삽입)
※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-7호 ▶ 월별 임금지급대장(예시)

(　　)월 분 임금지급대장(예시)

〈 사업단명 :　　, 수행기관명:　　〉

번호	성명	생년월일	고용월일	종사업무	근무일수(시간)	주휴일수(시간)	금액(원)					온라인 입금일자	금융기관명	임금 이체 계좌번호	비고
							기본급	주휴수당*	연차수당	팀장수당	공제액				

* 초단시간근로자(주 15시간 미만 근로자)일 경우, 주휴일 및 연차수당을 부여할 의무가 없으므로 삭제 가능
※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-8호 ▶ 월별 도급보수 지급대장(예시)

(　　)월 분 도급보수 지급대장(예시)

〈 사업단명 :　　, 수행기관명:　　〉

번호	성 명	근무일수 (시간)	납품량 (또는 배송량)	금 액(원)	온 라 인 입금일자	임금 이체 계좌번호	금융 기관명	비고

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-9호 ▶ 공동체사업단 임금 현금지급 확인서(예시)

노인 일자리 및 사회활동 지원사업
공동체사업단 임금 현금지급 확인서(예시)

○ 사 업 단 명 :

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

○ 지 급 장 소 :

○ 연 락 처 :

상기 본인은 년 월분 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 공동체사업단 임금 일금 원정을 예:금융거래 불가의 사유로 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

년 월 일

참여자 (인)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-10호 ▶ 공동체사업단 운영규정(예시)

공동체사업단 운영규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 사업단의 명칭은 '○○○○○사업'이라 한다.

제2조(목적) 보건복지부와 ○○(시·군·구)에서 시행하는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업의 일환으로 추진되는 ○○사업은 참여자로 구성된 회원들의 사회참여 기회를 확대하고 참여자들의 소득 및 복지증진과 상부상조를 그 목적으로 한다.

제3조(사업내용) 본 사업단은 다음 사항을 구체적인 업무로 한다.

① ○○카페 운영을 위한 음료 제조 등 업무 수행
② 사업 활성화를 위해 노력하며 자율적 운영구조 확립
③ 사업단의 홍보 및 참여자 관리

제4조(사무실 및 사업장) 사업단의 사무실 및 사업장은 ○○○○○ 내에 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업단 운영에 필요한 경우 예산의 범위 안에서 별도의 작업장을 둘 수 있다.

제2장 회원 및 조직

제5조(회원) ① 본 사업단의 회원은 기관의 참여자 공개모집 절차에 따라 참여자로 선발, 확정되어 근로(도급)계약을 체결한 자로 한다.

② 회원의 자격은 회원개인의 별도의 참여포기 의사가 있기 전까지는 사업단 운영기간 내 유지된다.

제6조(조직) 본 사업단은 단장(참여자대표), 팀장(참여자), 회원, 기타 사업운영에 필요한 운영위원회, 자문위원회 등으로 구성된다.

① 단장은 본 사업단 회원 중 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 출근부 관리, 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 참여할 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 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내에 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 본 사업단의 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 1/3 이상의 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. 사업단 운영규정의 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 수행기관 담당자의 지원을 받아 회의록을 작성, 비치하여야 한다.

제4장 사업운영 및 수익금 관리

제12조(사업단 운영) ① 사업단의 운영은 1년을 기준으로 사업계획서상 사업운영기간 동안 지속된다.

② 위탁 지자체의 사업 중단 조치 시 사업단은 청산절차를 거쳐 해산한다.

제13조(근무 형태 및 시간) ① 회원 개인의 전체 활동시간이 주 00일(00시간)을 초과할 수 없다.

② 위 조항의 활동과 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 지출할 수 있다.

③ 사업비 집행에 관한 사항은 정기 총회 시 수행기관으로부터 지출내역을 제출받아 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(임금과 수당) ① 임금은 기본급과 수당을 포함하여 회원들에게 지급되는 금액을 말한다.

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

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

④ 회원들의 임금은 업체와 계약된 작업 단가에 따라 조정될 수 있으며, 작업단가 조정 시 모든 회원들에게 반드시 공지될 수 있도록 한다.

⑤ 팀장에 한해 팀장수당을 지급할 수 있으며, 월 4만원 이하로 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 연 1회 등) 사업정산을 실시하여 적립금을 확정하고 별도 계좌를 두어 관리한다.

제17조(포상의 실시) 회원의 업무성과에 따라 우수 회원은 회원들 간 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 사기진작과 단합을 위하여 간담회를 실시한다.

제19조(교육) 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내에 명시된 기본 소양 및 직무 교육 외 본 사업단의 목적 실현 및 능력개발을 위해 추가 심화교육을 진행할 수 있다.

부 칙

제1조 이 규정은 ○○사업단의 *20○○년* 사업 개시일로부터 그 효력이 발생한다.

제2조 본 규정 외의 사항은 전체 총회에서 의결하며, 본 규정에 명시되지 않은 사항은 노인 일자리 및 사회활동 지원 사업 운영안내, 통상적인 관례에 따른다.

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

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

※ 본 예시규정은 운영규정 마련 시 참고용으로 제시한 것임
※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-11호 ▶ 공동체사업단 전담보조인력 월간 업무일지(예시)

공동체사업단 전담보조인력 월간 업무일지(예시)

○ 성　　명 :
○ 근무기간 :　년　월　일　~　년　월　일

일 자	업무내용	확인	
		본인	담당자
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			
월　일			

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 5-12호 ▶ 공동체사업단 월별 사업추진현황 정보공개(예시)

공동체사업단 월별 사업추진현황 정보공개(0월 0일 기준)

(본 보고서 양식의 내용을 포함한 자체양식 활용 가능)

사업단명		담당자	

□ 수입(매출) 현황

연번	날짜	수입항목(매출처)	금액	비고

□ 지출(보조금+매출) 현황

항목구분		세부내역	날짜	금액	비고
총 계					
인건비					
	소계				
재료비					
	소계				
시설투자비					
	소계				
장비구입비					
	소계				
운영비					
	소계				

서식 5-13호 ▶ 공동체사업단 자산대장(예시)

공동체사업단 자산대장

(본 보고서 양식의 내용을 포함한 자체양식 활용 가능)

연번	자산명	구입정보			관리 사업단	확인	
		일자	금액 (원)	관련 문서번호		담당자	책임자
1		yy.mm.dd					
2							
3							
4							
5							
6							

서식 5-14호 ▶ 공동체사업단 분기별 정산보고서(예시)

(　　)분기 공동체사업단 정산보고서

(본 보고서 양식의 내용을 포함한 자체양식 활용 가능)

사 업 명		최초 사업년도	년
배정량	명	당해 연도 사업비(보조금)	원
근무형태	※ 격일제, 주 1~5일 자유활동제, 매일 파트타임제 등		
주요사업 내용요약	○ ○		

○ 분기 입금액

(단위 : 원)

사업비(보조금)	
매출액	
자체부담금	

※ 사업비 : 해당분기 동안 지급받은 보조금, 매출액 : 해당분기 동안 벌어들인 매출총액

○ 분기 지출액

(단위 : 원)

구 분	총 계	사업비 (보조금)	매출액 (적립금 포함)	자체부담금
총 계				
인건비				
재료비				
시설투자비				
장비구입비				
홍보비				
교육/회의/간담회				
사회보험료				
사업운영비				

- 수익금 잔액 현황(적립금 포함) : 총 000,000원

위와 같이 OOO 사업단의 O/4분기 정산보고서를 제출합니다.

※ 1/4분기 : 1~3월 실적, 2/4분기 : 4~6월 실적, 3/4분기 : 7~9월 실적, 4/4분기 : 10~12월 실적만 입력

OOOO년 O월 OO일

OOOO 기관장 (인)

1. 관리계좌내역

(기준 : 00월 00일, 단위 : 원)

연번	은행	계좌번호	명의	개설일	용 도	잔액
1				yyyy.mm.dd	보조금/수익금/적립금	
2						
3						

2. 예산정산내역

※ 수행기관별 기관 자체 양식 첨부 제출 가능

※ 관련 계좌(보조금, 수익금, 적립금) 사본 필수 첨부 제출

〈사업비 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

〈매출액(수익금) 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

〈적립금 정산내역서〉

(단위 : 원)

연번	지출일자	지출금액	잔액	예산항목	내 역	지급처
1				인건비		
				재료비		
				시설투자비		
				장비구입비		
				홍보비		

※ 적립금 계좌관리 기관에 한함

3. 자산 구입 현황

연번	자산명	단위	수량	단가(원)	총액(원)	취득 일자	관련 문서번호
1							

4. 자산 처리 결과(중단사업에 한함)

연번	자산명	처리결과(계획)			
		처리유형	매각금액	이전기관 (사업단)	처리일자
1		매각/이전			yy.mm.dd

※ 위 항목 중 자산구입현황이 없을 시 생략

서식 5-15호 ▶ 공동체사업단 사업운영(종결)보고서(예시)

공동체사업단 사업운영(종결)보고서

(본 보고서 양식의 내용을 포함한 자체양식 활용 가능)

1. 사업개요

사 업 명		최초 사업년도	년
배정량	명	사업비 (보조금)	원
근무형태	※격일제, 주 1~5일 자유활동제, 매일 파트타임제 등		
주요사업 내용요약	○ ○		

2. 추진경과

월	추진 내용	비 고
2월	- 참여자 모집 공고 및 선발(dd일 ~ dd일, dd일간) - 참여자 선발 완료(dd일, 총00명)	
3월	- 사업단 발대식 겸 참여자총회 개최(dd일, 장소)	
4월	- 00업체와 제품(서비스) 공급계약 체결(dd일) - 제품 생산(00개) 및 판매(00개, 000원) - 00작업 00개 진행	
5월		

※ 내부적인 사업진행 이력, 사업 변경(내용, 예산 등) 이력, 외부기관 점검 및 지원 내역 및 대응 결과 등을 구체적으로 기술

3. 사업진행 실적

○ 참여자 현황

(단위 : 원)

성명	생년월일	참여기간	중도포기자		임금총액
			여부	사유	
김 00	YY.MM.DD	YY.MM.DD~ YY.MM.DD	해당	질병	0,000,000원
합 계					

○ 수익(매출) 현황

(단위 : 원)

연번	날짜	수익항목(매출처)	금액	비고
합 계				

※ 매출액이 일별로 발생할 경우, 날짜를 월단위로 작성하고 별도의 매출대장 첨부로 대체 가능

○ 자산 구입 현황

(단위 : 원)

연번	자 산 명	구입정보		
		일자 (yy.mm.dd)	금액	관련 문서번호

4. 사업정산

○ 관리계좌내역

(기준 : 00월00일, 단위 : 원)

연번	은행	계좌번호	명의	개설일	용 도	잔액
1				yyyy.mm.dd	보조금/수익금/적립금	

○ 예산정산내역

(단위 : 원)

구 분	총 계	공동체사업단 사업비(보조금)	수익금 (적립금 포함)	자체부담금
총 계				
참여자 인건비				
수당 (팀장, 전담보조인력)				
전문인력 (인건비, 사회보험료)				
참여자 사회보험료				
재료비				
시설투자비				
장비구입비				
비품구입비				
참여자 안전관리비				
피복비				
교육/회의/간담회				
문화활동비				
홍보비				
사업단 임차료				
출장비				
노인일자리 담당자 제 수당				
사업진행비				

- 수익금 잔액 현황(적립금 포함) : 총 000,000원

※ 관련 계좌(보조금, 수익금, 적립금)사본 필수 첨부

○ 수익금(적립금) 정산내역

(단위 : 원)

구 분	적립금 사용 내역	'24년 누적 수익금(적립금)	'25년 누적 수익금(적립금)
총 계			
참여자 인건비			
수당 (팀장, 전담보조인력)			
전문인력 (인건비, 사회보험료)			
참여자 사회보험료			
재료비			
시설투자비			
장비구입비			
비품구입비		원	원
참여자 안전관리비			
피복비			
교육/회의/간담회			
문화활동비			
홍보비			
사업단 임차료			
출장비			
노인일자리 담당자 제 수당			
사업진행비			

※ 관련 계좌(적립금)사본 필수 첨부, 적립금이 없을 시 생략

○ 자산처리결과(중단사업에 한함)

(단위 : 원)

연번	자산명	처리결과(계획)			
		처리유형	매각금액	이전기관 (사업단)	처리일자
1		매각/이전			yy.mm.dd

※ 위 항목중 자산구입현황이 없을시 생략

○ 재고내역(해당 사업단만에 한함)

(단위 : 개, 원)

연번	품목명	단위	수량	추정가액	처리계획	
					처리유형	처리시한
1					판매/환불/불용	yy.mm.dd

5. 사업평가

평가 영역	주요 내용
사업 목표 (배경과 의의)	○ -
예상 현안	
사업 성과	
주요 문제 (애로 사항)	※ 문제에 따른 대응(조치) 사례, 중단 시 주요 원인 등 서술
담당자 총괄 의견	

작성일자	yyyy.mm.dd	작성자(사업담당자)	
확인일자	yyyy.mm.dd	확인자(사업책임자)	

서식 5-16호 ▶ 수행기관 보증확약서(예시)

수행기관 보증확약서(예시)

보증인(수행기관) : OO수행기관(법인등록번호 또는 고유번호, 대표자명)

피보증인(사업단) : OO사업단(사업자등록번호, 대표자명)

보증건명 : 20 년 OO사업단의 공동체사업단 사업 보증

OO수행기관은 OO사업단이 신의성실의 원칙에 맞게 공동체사업단 사업을 운영하도록 관리하고, OO사업단의 사업 운영상 고의·과실로 민·형사상 책임 및 보조금 환수 건 발생 시 이에 대한 지급을 보증할 것을 확약합니다.

- 첨부서류 : 수행기관 법인등기부등본(고유번호증)

20 . . .

수행기관 (인)

0000 시·군·구청장 귀하

서식 5-17호 ▶ 휴일 대체근로 동의서(예시)

휴일 대체근로 동의서(예시)

사업단명 :

성명 :

아래와 같이 휴일을 변경하여 년 월 일(요일) 근로하고, 년 월 일(요일)을 주휴일 (또는 휴(무)일)로 변경하는 것에 동의합니다.

원래 휴(무)일		원래 근무일	
변경된 휴(무)일		변경된 근무일	

년 월 일

사용자(사업단) (서명 또는 인)

근로자(참여자) (서명 또는 인)

※ 단, 「근로기준법」 제55조 제2항에 따라, 공휴일에 따른 휴일대체는 개별 참여자와의 동의로 불가하며, 반드시 「근로기준법」에 따른 절차를 준수하여야 함.

서식 6-1호 ▶ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업(취업 지원 사업) 사업계획서

사업구분	□신규 □계속					
주요 수요처						
배정사업량/예산	/ 원					
계속사업만 기입	최초 사업연도	□2021년 이전 □2022 □2023 □2024 □2025				
	'25년 취업자수	명				
기 관 명		담당자		전화번호		

※ 무료직업소개사업으로 신고한 취업 지원 사업단은 노인일자리정보시스템 사업계획서 등록 시 신고번호 전산입력 및 증명서 파일 필수 첨부(변동사항 발생 시 상시 업데이트)

20 년 취업 지원 사업 사업계획서

(지자체보조에 한함)

1. 사업단명 :
2. 사업개요 :

사업내용	배정량	참여자 특성	활동조건	예상 수요처 현황
합계	50명			
(예시) 취업 지원 사업	10명	예시) 대졸 이상 교직, 공무원, 출신 등 60세 이상	예시) 주간 6시간 시급(월급) 4천원 정규직, 4대보험 등	예시) 한국산업인력공단 교육인적자원부 중등교원시험 등

○ 시장조사 현황 (인구분포, 산업분포 등)
- 예시. 65세 이상 남녀인구 현황, 60세 이상 인구의 학력, 경제력 현황 및 제조업, 인력파견회사 현황 등

○ 활용 가능 지역자원 현황
- 예시. 모법인, 종교단체, 녹색어머니회 등 사회단체, 시민단체, 소상공인지원센터 등

3. 세부사업내용

구분	주요업무	세부내용 및 수행방법	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행 기간
조사 사업	시장조사	수요처 및 참여예정자, 노인인력 활용 가능 영역 등 현황조사				
홍보 사업	모집 및 수요처 발굴	참여자 모집홍보 수요처 개발 홍보 등				
교육 사업	기본교육	기본소양 및 안전사고 예방, 응급대처 교육 등				
	실무교육	직무관련 교육				
인력풀 구축 및 사후관리	인력풀구축	참여 희망자 및 참여자, 교육수료자 등				
	사후관리	수요처 사후관리 방안				
기타 사업	만족도조사	참여자대상, 수요처대상 등				
	간담회	직종별 수요처 및 참여노인 간담회, 지역네트워크구성				
	평가회	사업종료 후 평가 실시				

4. 수요처발굴 계획

○

5. 월별 사업추진계획

월별 / 주요업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

• 상기한 업무 외 정기간담회, 사업평가회, 만족도조사 등을 기입

6. 소요예산 세부내역

(단위 : 원)

구 분			계(천원)	산출근거	비 고
총계(천원)				-	지원단가:
사업비	참여자 교육비	소 계			
	홍보비	소 계			
	회의비	소 계			
	문화활동비	소 계			
	출장비	소 계			
	교육참가비	소 계			
	노인일자리 담당자 제 수당	소 계			
				경력수당 0원 x 0명 = 0원 가족수당 0원 x 0명 = 0원 연차수당 0원 x 0명 = 0원 기타수당 0원 x 0명 = 0원 사회보험료 부족분 0원	
	전화요금	소 계			
	비품구입비	소 계			
	참여자 상해보험료	소 계			
	사업진행비	소 계			
	기관차량 유류비 보조	소 계			

서식 6-2호 ▶ **취업 지원 신청서**

※ 법정서식으로 내용, 글꼴크기, 쪽 여백 조정, 칸 추가 등 양식 임의수정 불가
※ 별도 안내된 시행규칙 별도 서식 활용

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]

취업 지원 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하고, 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수기관(수행기관)	처리기간 7일

[신청인 정보]

필수 기재 사항	성명		연락처
	주민등록번호		
	주소		
선택 기재 사항	희망 근무지역	시/도( ) 시/군/구( )	
	희망 직종명	1순위 ( ) 2순위 ( ) 3순위 ( )	
	희망 근로형태	[ ] 주5일 [ ] 주3~4일 [ ] 주3일 미만 [ ] 종일제 [ ] 격일제 [ ] 시간제 [ ] 관계 없음	
	비상 연락처	신청인과의 관계	연락처
	세대 구성	[ ] 독신 [ ] 부부 [ ] 경제력 있는 가족과 동거 [ ] 경제력 없는 가족과 동거 [ ] 기타	
	최종 학력	[ ] 초졸 이하 [ ] 중졸 [ ] 고졸 [ ] 전문대졸 [ ] 대졸 [ ] 대학원 이상	
	건강 상태	[ ] 매우 좋음 [ ] 좋음 [ ] 보통 [ ] 나쁨 [ ] 매우 나쁨	
	경력사항	직장명	근무 기간 / 담당 업무
	신청 동기	[ ] 경제적 도움 [ ] 자기발전 [ ] 사회참여 [ ] 시간활용 [ ] 건강증진 [ ] 기타	
	특이사항 (자격사항 등)		

(뒤쪽)

[상담자 의견]

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제10조제1항, 같은 법 시행령 제6조제3항, 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 위와 같이 취업 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

상담자 성명 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장
특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 귀하

업무 담당자 확인 사항	1. 주민등록표 초본 2. 건강보험자격득실확인서 3. 고용보험피보험자격이력내역서	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인 성명 (서명 또는 인)

유의사항

행정정보 공동이용을 통해 확인하는 건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격이력내역서는 취업 시작일에 건강보험 직장가입자인지, 고용보험 피보험자인지 여부를 확인하고, 계속근무·장기근무 기간을 확인하기 위함입니다.

처리 절차

신청서 작성	→	접수	→	적격 여부 심사 및 전산 입력, 승인	→	구직 등록
신청인		시·도지사 / 한국노인인력개발원		시·도지사 / 한국노인인력개발원		시·도지사 / 한국노인인력개발원

서식 6-3호 ▶ 취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서

취업 지원 사업 신청자 개인정보 수집·이용·제공 동의서

「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 근거한 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률(이하 "노인일자리법"이라 함)」 제10조, 제22조 및 「노인일자리법 시행령」 제6조에 정하는 취업 지원 사업 업무를 수행하기 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 이 외에 추가로 수집하는 개인정보에 대해서는 내용을 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 안내			
근거	수집항목	수집목적	보유기간
노인일자리법 제10조, 제22조, 노인일자리법 시행령 제6조, 제14조	성명, 연락처, 주소, 나이	취업 지원 사업 신청 및 참여 신청 제외자 구분, 참여자 근무관리 (부적격·부정수급 등), 맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련 서류 : 사업 종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업 종료 후 10년까지

개인정보 수집·이용 동의(선택)			
수집항목	수집목적	보유기간	동의여부
비상연락처, 세대구성, 최종학력, 경력사항, 특이사항 (자격사항 및 상담자 의견)	취업 지원 사업 신청 및 맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련 서류 : 사업 종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업 종료 후 10년까지	☐ 동의 ☐ 미동의

※ 위의 **개인정보(선택) 수집·이용에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하더라도 취업 지원 사업 신청에 불이익은 없습니다.**

민감정보 수집·이용 내역(선택)			
수집항목	수집목적	보유기간	동의여부
건강상태	취업 지원 사업 신청 및 맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행	• 신청서 및 관련 서류 : 사업 종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업 종료 후 10년까지	☐ 동의 ☐ 미동의

※ 위의 **민감정보수집·이용에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하더라도 취업 지원 사업 신청**에 불이익은 없습니다.

개인정보 제3자 제공 동의(필수)				
제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간	동의여부
구인신청기업	취업 지원 사업을 신청한 노인의 역량에 적합한 취업 알선	성명, 성별, 나이, 연락처	• 채용 여부 확정 시 파기	□ 동의 □ 미동의

※ 위의 **개인정보 제3자 제공에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부할 경우 취업 지원자 매칭에 제한**을 받을 수 있습니다.

구직신청기관 변경 동의(선택)				
제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간	동의여부
구직신청기관	취업 지원 사업 신청 및 맞춤형 일자리 제공	성명, 성별, 나이, 연락처	• 신청서 및 관련 서류 : 사업 종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업 종료 후 10년까지	□ 동의 □ 미동의

※ 위의 **구직신청기관 변경을 거부할 권리**가 있습니다. **동의를 거부할 경우 타 취업 지원 기관에서 제공하는 취업 지원에 제한을 받을 수 있습니다.**

마케팅 정보 수신(선택)		
수집항목	수집목적	보유기간
성명, 연락처	노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보, 신규 서비스 안내, 다양한 정보 제공을 위한 문자 발송	• 신청서 및 관련 서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 10년까지

☞ 위의 **마케팅 정보 수신에 대한 동의**를 거부할 권리가 있습니다. **동의를 거부하실 경우 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보 등 다양한 제공에 제한을 받으실 수 있습니다.** 마케팅 정보 활용을 위해 **문자메시지로 수신하는 데 동의하십니까?**

□ 예, 동의합니다. □ 아니요, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장

특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사

「노인일자리법 시행령」 제14조에 의해 아래와 같이 고유식별정보(주민등록번호)를 처리합니다.

처리 항목	처리 목적	처리 근거
주민등록번호	취업 지원 사업 참여 신청 및 제외자 구분, 참여자 근무관리(부적격·부정수급), 맞춤형 일자리 제공	「노인일자리법 시행령」 제14조

「노인일자리법」 제10조 및 「노인일자리법 시행령」 제6조, 제14조, 「고용정책기본법」 제15조의5에 따라 **취업 지원 사업 신청 및 참여 제외자 구분, 참여자 근무관리(부적격·부정수급)**을 위해 타 공공기관에 성명, 고유식별정보(주민등록번호), 일자리 참여 정보를 제공하여 아래 정보를 조회합니다.

한국고용정보원	참여자 선발 : 타재정일자리 사업 참여 여부 활동 관리 : 타재정일자리 사업 참여 여부 변동
근로복지공단, 국민건강보험공단	참여자 선발 및 관리 : 사회보험 자격 정보(사회보험 취득사항, 사업장명, 자격취득일 및 상실일)

서식 6-4호 ▶ 취업 지원 사업 구인신청서

취업 지원 사업 구인신청서

■ 기업기본정보

소속			
업체명			
사업자번호	(　　-　　-　　)	대표자	
연락처		팩스번호	
담당자(직위)			

※ 사업자등록증은 별도 제출하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 귀 기관에 구인을 신청하며, 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

■ 상담내용

상담일자		상담방법	
상담내용	사업장주소		
	구인개요	- 직무내용 :　　- 고용형태 : 상용직, 계약직, 일용직, 시간제	
		- 업종 :　　- 복리후생 :	
		- 4대보험 (가입, 미가입)　　근무시간 : 주00일, 00:00~00:00	
	세부내용		

년　　월　　일

상담자 성명　　(서명 또는 인)

서식 6-5호 ▶ 취업 지원 사업 취업 확인서(수요처용)

취업 확인서

○ 업 체 명 / 대표자명 :

○ 사업자등록번호 또는 고유번호(기업 연락처) :

○ 기업 주소 :

○ 취업내용

취업자명 (근로자명)	주요직무	근무일수	월급여 (일급, 시간급)	계약기간 (근무시간)

본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인하며, 구인수요처로서(구인요청자명)와 (구직자명) 간 발생할 수 있는 채용 전후의 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등) 등 근로기준법을 준수하며, 관련 직무 투입 시 안전교육 등 사전 교육을 하였음을 확인합니다.

년 월 일

00기업 대표자 (서명 또는 인)

서식 6-6호 ▶ 취업 지원 사업 확약서(수행기관-구직자간)

확 약 서(수행기관-구직자간)

본인은 (수행기관명)의 알선으로 (구인요청자명)에 채용됨에 있어 채용 전후로 발생할 수 있는 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등) 등에 대해 (수행기관명)로부터 청취하였음을 확인합니다.

아울러 본인은 상기문제로 인해 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 묻지 않으며 관련 직무투입 시 사전 안전교육을 이수하였음을 서약합니다.

구인요청자명(비사업자)	
구직자명	
업무내용	
근무기간(시간)	
월급여(시간, 주급, 월급)	

년 월 일

구직자 성명 (서명 또는 인)

(수행기관명) 귀중

서식 6-7호 ▶ 취업 지원 사업 자산대장

취업 지원 자산대장 서식

연번	자산명	구입정보			관리 사업단	확인	
		일자	금액 (원)	관련 문서번호		담당자	책임자
1		yy.mm.dd					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

서식 6-8호 ▶ 취업 지원 사업 참여자 교육 관리대장

취업 지원 사업 참여자 교육 관리대장 서식

연번	참여자명	생년월일	교육명(교육내용)	교육기관	교육일자	참여자 서명
1		yy.mm.dd				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

서식 6-9호 ▶ 취업 지원 사업 운영보고서(예시)

취업 지원 사업 운영보고서

(지자체보조 수행기관용)

1. 사업개요

사 업 명					
사업기간	20 . . ~ 20 . .				
최초 사업연도					
주요 수요처					
배정수/ 취업자수					
주요사업 내용요약					
사업예산		집행액		집행률	%

2. 추진현황

월	추진 내용	비 고
1월		
2월		
3월		
…		

3. 참여자현황

성명	생년월일	구인처	참여기간	임금총액(원)
합계				

4. 예산 정산 내역

○ 총괄현황

예산항목	총계(원)	비고
참여자 교육비		
홍보비		
회의비		
문화활동비		
출장비		
교육참가비		
노인일자리 담당자 제 수당		
전화요금		
비품구입비		
참여자 상해보험료		

○ 세부내역

연번	지출일자	지출금액(원)	예산항목	내 역	지급처
1					

※ 관련 증빙서류(통장사본 등) 첨부

○ 자산 구입 현황

연번	자 산 명	구입정보		
		일자 (yy.mm.dd)	금액(원)	관련 문서번호

5. 사업평가

평가 영역	주요 내용
사업 목표 (배경과 의의)	○ -
사업 현안	
사업 성과	
주요 문제 (애로 사항)	※ 문제에 따른 대응(조치) 사례, 중단 시 주요 원인 등 서술
담당자 총괄 의견	

6. 취업자 실적 대비 예산집행 초과 여부

※ 초과집행 시만 작성(지지체담당자 및 협의결과/초과금액/사유기재)

작성일자	yyyy.mm.dd	작성자 (사업담당자)	
확인일자	yyyy.mm.dd	확인자 (사업책임자)	

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 7-1호 ▶ 노인일자리지원기관 위탁신청서

(앞쪽)

노인일자리지원기관 위탁신청서

신청기관·단체	명칭			등기등록번호		
	대표번호			설립년원일		
	소재지					
	사업경험	노인일자리	유( )무( )	종사자		
		자활사업	유( )무( )	종사자		
	기관현황	주사무실		규모	동산	
		작업장			부동산	
대표자	성명			주민등록번호		
	전화번호			설립년원일		
	주소					
위탁업무명			예. 노인일자리지원기관 운영 및 지역사회 일자리 개발 등			

위와 같이 노인일자리지원기관 운영위탁을 신청합니다.

년 월 일

신청인
대표자 (서명 또는 인)

○○ 시·도지사 귀하 (또는 ○○ 시·군·구청장 귀하)

※ 구비서류
1. 법인등기부등본 및 정관사본 각 1부(법인인 경우에 한합니다)

※ 단체는 고유번호증 및 회칙 등
2. 사업계획서, 세부 사업별 사업계획서 2부
3. 대표자의 이력·경력서

수수료
없음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

※ 작성요령

○ “신청인의 기관명”란은 신청주체로서 노인일자리지원기관 운영을 책임질 수 있는 기관

○ “종사자”란은 모기관에서의 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 자활사업을 담당하고 있는 인력

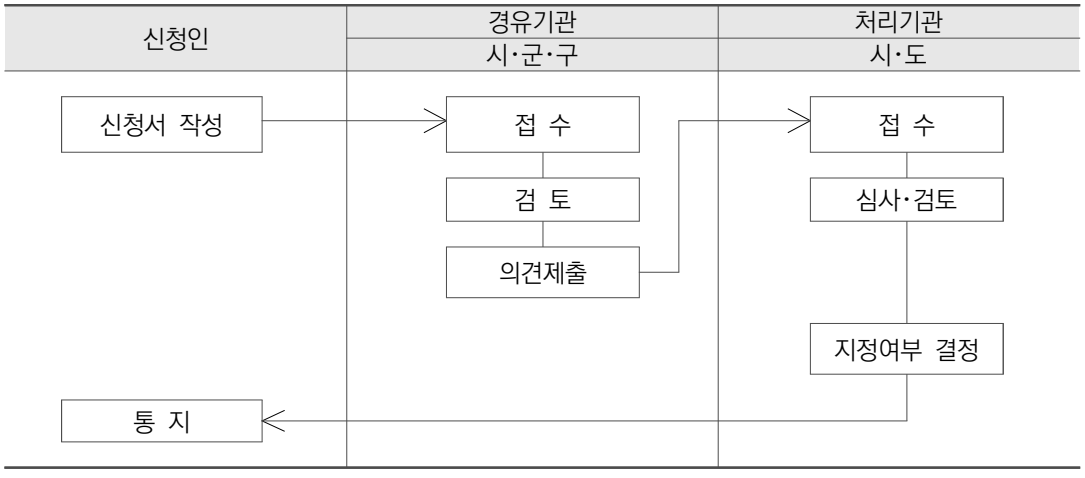
○ “기관현황”란은 노인일자리지원기관을 운영할 경우 신청기관이 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 투입할 지원규모 및 지원액을 작성

※ 신청안내

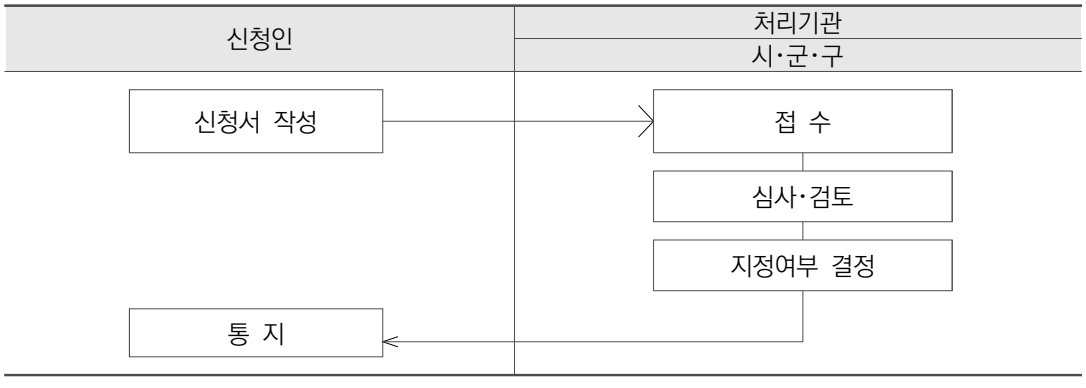
(뒷쪽)

신 청 자 격	지역사회복지 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인·단체
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출(최종처리기관이 시·도인 경우 시·도지사에게 최종 접수됨)

※ 신청서 처리절차(1) - 최종처리기관이 시·도인 경우



※ 신청서 처리절차(2) - 최종처리기관이 시·군·구인 경우



서식 7-2호 ▶ 노인일자리지원기관 사업계획서(지정신청기관)

노인일자리지원기관 사업계획서

1. 현황분석
   ○ 지역 특성, 노인일자리 사업의 필요성 등

2. 기관개요

3. 신청자(법인) 관련사항
   ○ 고유목적사업내용 및 수행실적
   ○ 운영책임자 및 실무 수행인력의 경력
   ○ 노인복지사업 및 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 수행경험
     - 사업내용·결과와 현황 및 사업의 평가결과
     - 사업에 소요된 예산 및 동원방법과 사업진행과정
   ○ 기타 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적

4. 기관 운영계획
   ○ 직원채용 및 시설(사무실, 강의실, 작업장 등) 확보계획
   ○ 신청한 법인(개인)이 운영중인 사업과의 독립성·연계성 등
   ○ 민간자원 동원계획(신청 법인 등의 기본자산 출연 등)
   ○ 관장 등 직원의 회계문제 발생시 모법인의 책임능력
   ○ 지역사회 노인일자리 지원 연대망 구축계획

5. 연도별 사업계획(종합)
   ○ 연도별(향후 3년 이상) 사업계획서(소요예산 포함)
   ○ 사업계획의 특성(총괄)
     - 사업배경(입지조건 등), 사업내용, 생산 및 유통(법인 및 지방자치단체의 역할 등), 기대효과
     - 사업예산 재원조달 방안
       ※ 사업별 세부계획서는 별도제출(붙임3)
   ○ 사업성과지표 (2개 이상)
     - 지자체 또는 해당 법인의 사업성과목표 및 달성계획

6. 세입세출 총괄예산서(사업별 세부계획 예산포함 별지 제출)

7. 다른 기관에 의한 지원사업(내용 및 예산)

8. 기타
   ※ 사업계획서 제출시 요약서를 작성 제출하여야 함

〈○○년도 세입세출 총괄예산서(예시)〉

세 입			세 출		
구 분	예산(%)	산출근거(단위 : 원)	구 분	예산(%)	산출근거(단위 : 원)
합 계	(100%)		합 계	(100%)	
보조금수입			인건비		
사업수익			운영비		
법인전입금			사업비		
후원금			기타		
잡수입					

※ 인건비 : 봉급, 상여금, 제수당 등/ 운영비 : 업무추진비, 회의비, 여비, 수용비, 기타 후생경비 등/ 개별 사업수행을 위한 특별재산조성비는 사업비에 계상하고, 그 이외의 경비는 운영비에 계상

※ 항목별 예산 구분이 명확하지 않은 경우에는 항목별 예산비중을 고려하여 수치 기입

■ 각목별 명세서 **(재 신청하는 기관의 경우)**

예산과목			예산액 (단위 : 원)	전년도 예산액	증 감	산 출 내 역 (단위 : 원)
합 계						

※ 과목은 예산항목을 관·항·목 등으로 분류하고 항목에 대한 세부적인 내용은 총괄표를 참조하여 시·도(시·군·구)에서 결정총괄표를 참조하여 시도(시·군·구)에서 결정

서식 7-3호 ▶ 노인일자리지원기관 조사의견서

노인일자리지원기관 현장 조사의견서

연 번	신청기관명 (법인·단체명)	신청지역	시·군·구 의견

※ 작성요령

○ 시·군·구 의견은 심사위원회의 심사기준에 제시된 사항을 고려, 현지조사를 통하여 작성하되

- 노인일자리지원기관으로 신규 지정될 경우 지정된 기관에 대한 운영비 및 사업비지원에 대한 검토의견 제시 (지원계획 여부 적시)

서식 7-4호 ▶ 노인일자리지원기관 운영위탁 지정서(예시)

제　　호

지 정 서 (예시)

명　　칭 : ○○시니어클럽
운영기관 : ○○○○법인
소 재 지 :
위탁기간 : ’00,00,00~ ’00,00,00

노인들의 경륜을 활용한 사회참여 및 소득 활동 기회제공을 통하여 건강하고 보람있는 노후생활을 구현하고자 「노인일자리법」 제9조, 동법 시행령 제5조에 의거 노인일자리지원기관으로 지정합니다.

년　　월　　일

○○시장(도지사)○○○
또는 ○○시장(구청장, 군수) ○○○

1. 변경사항				
번호	날짜	변경내용	기록자	서명(또는 인)
		(명칭변경 등)		
2. 현장점검 사항				
점검일자	조치내용		기록자	서명(또는 인)

서식 7-5호 ▶ 노인일자리지원기관 세부사업계획서(예시)

노인일자리지원기관 세부사업계획서

※ 추진예정 또는 추진 중인 사업단관련 계획서 모두 작성 필요

1. 총괄개요

○ 사업운영현황 : 기관 내 추진 중인 전체 사업내용, 특히 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 추진 규모
- (노인공익활동사업) 00명 ('OO년 기준 00명)
- (노인역량활용사업) 00명 ('OO년 기준 00명)
- (유형추가)

○ 기관개요
- (기관명칭)
- (인력규모) 정원 0명, 현원 0명 (정규직0명, 계약직 0명)

2. 사 업 명 (유형)

○ 사업유형 : 노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단, 취업 지원 사업
○ 사업추진규모 :
○ 기간, 소요예산·관리인력, 재원조달 방안, 사업수행 체계 등

3. 일반현황

○ 현황, 문제점, 사업의 목적·필요성, 기대효과 등

4. 사업추진 효과

○ 일자리 창출 효과(참여인원 및 평균보수 등)
○ 별도의 사업단으로 창업전망 및 수익금 전망
○ 다른 사업단에의 파급 효과 및 별도 지원필요 등

5. 사업의 특성(지역성, 보편성, 전문성 등)

○ 기존 법인(기관) 사업과의 유사성·중복성 여부
○ 지역의 다른 법인·단체 사업과의 유사성·중복성 여부
○ 사업참여 인력에 요구되는 능력(전문성, 건강 등) 및 연령 특성

6. 기타 참고사항

○ 지방자치단체 및 법인의 지원 요청사항 등

〈사업별 세부사업계획 수지 예산서(예시)〉

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
구 분	예 산	비고	구 분	예 산	비 고
총 계	(100%)		총 계	(100%)	

1. ○○○ 사업(총계대비 예산 비율 : %)

계	(100%)		계	(100%)	
보조금			설비 등 투자비용		
사업수익			급 여		
법인전입금			적립금		
후원금			기 타		
기 타					

2. ○○○ 사업 관련 (특이, 기타 사항 등)

※ 비고란에는 산출내역 및 특이사항을 기입

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 7-6호 ▶ **보조금 교부신청서**

보조금 교부신청서

명 칭		대표자	
소재지			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			
보조사업의 소요경비			
총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타
보조사업의 기간	. . . ~ . . .			
사업계획서	별 첨			

위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

○○ **시·도지사** 귀하 (또는 ○○ **시·군·구청장** 귀하)

서식 7-7호 ▶ 사업성과보고서

노인일자리지원기관(예.OO시니어클럽) 사업성과보고서

1. 사업운영 총괄 개요

○ 사업운영현황
- 해당 연도 추진한 전체 사업내용

〈OO년 추진실적 총괄〉

(기준 : 12월 말 / 단위 : 명, %)

구분	요약			세부내역				
	목표량 (A)	실적 (B)	달성률 (B/A*100)	사업단수 (단위 : 개)	배정 일자리수	추진실적	누적 참여자수	중도 포기자수
합계								
노인공익활동사업								
공동체사업단								
노인역량활용사업								
자체사업								
…								

※ 작성 시 노인일자리정보시스템>통계시스템>공익&역량활용&공동체>추진실적 현황-추진실적 총괄 참고
(배정일자리 수) 배정받은 사업량
(추진실적) 시스템 상 수행 일자리 수
[노인공익활동사업] 누적참여자수-중도포기자 수 (시스템 통계 자동 반영)
[공동체사업단, 노인역량활용사업] 누적참여자수와 동일 (시스템 통계 자동 반영)
(누적참여자수) 중도포기자를 포함한 모든 참여 인원
(중도포기자수) 활동 중 중도포기한 인원

○ 기관 개요 ※ 12월 말 기준
- (기관명칭)
- (인력규모)

2. 사업성과 분석

○ 기관 우수성과

○ 사업추진 효과와 추진상의 문제점 및 애로사항
※ 개별 사업 단위가 아닌 기관 전체 사업 운영 측면에서 작성

○ 대책 및 개선방안 ※ 자체평가 및 지방자치단체 의견 등을 종합하여 작성

3. ○○년 세입세출 결산서 요약 (세부내역은 시설회계 결산보고서로 갈음)

4. 기타 특이사항 ※ (해당하는 경우만 작성)

서식 7-8호 ▶ 수익금 관리현황 등 보고서식

(　) 분기 (　　) 기관 수익금 관리현황

1. 사업단별 수익금 관리현황

(단위 : 원)

사업단명	확정 수익금		사용 수익금		적금수익금 (누계)
	당분기발생액	누계금액	당분기사용액	사용액누계	

2. 수익금 적립현황

연번	사업단명	예금종류	예치은행	계좌번호	적립액(원)	비고

3. 수익금 사용내역 및 통장사본 첨부

P/A/R/T

부록1 수요처 행동강령

□ 행동강령 검토

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자를 통해 서비스를 제공받는 기관 또는 개인을 의미하며, 수요처는 참여노인의 권리를 보장하고, 안정된 환경 속에서 활동을 보장하기 위하여 아래의 사항을 준수해야 한다.

1. 존엄한 존재로 대우받을 권리

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 의사에 반하는 어떠한 활동도 시켜서는 안 된다.

* 참여자가 수행하기 어렵거나 원치 않음에도 청소, 조리 및 가사 등의 활동을 강요하거나 수요처장의 개인적인 용도를 위한 행위 강요 등

** 불가피한 사유로 기존 수요처와 참여자 간 활동내용을 변경·추가하고자 할 경우 반드시 양자 간 합의 실시

○ 수요처는 어떠한 이유로도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에 대한 신체적 학대, 정서적 학대, 성적 학대, 경제적 학대 등의 행위를 해서는 안 되며, 수요처의 학대행위가 발생했을 경우 수행기관은 관련 법률과 지침에 따라 피해노인에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.

* 신체적 학대(폭행, 구타, 구속 및 협박 등), 정서적 학대(폭언, 무시, 기피, 따돌림 등), 성적 학대(성희롱, 성추행, 성폭행 등), 경제적 학대(활동비 착취 등)

○ 노인일자리 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취하여야 하며, 참여자의 권리가 침해될 우려가 있거나, 침해받는 경우 회복과 구제를 위해 적극적인 조치를 강구하여야 한다.

* 수요처 재배정 및 서비스 제한 등

2. 안전한 환경에서 일할 권리

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자가 활동하는 환경과 관련하여 무엇이든 질문할 수 있도록 격려해야 한다.

○ 노인일자리 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자가 안전한 환경에서 활동할 수 있도록 사전에 교육하고 조정해야 한다.

* 안전교육 실시 필수 및 사업 시작 전 상해보험 가입 등

○ 수요처 및 노인일자리 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자가 안전하지 못한 환경에서 활동하는 사실을 알게 된 때에는 개입하여 적절한 조치를 취해야 한다.

* 안전한 근무환경 조성을 위한 수요처 간담회 등 실시, 안전장비 구입·지급 등

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자가 활동 중 재해를 입게 되었을 때에는 즉시 개입해 병원에 동행해 치료를 받게 하고, 수행기관은 상해보험 수급 등 제반사항을 검토하고 그에 따라 보호해야 한다.

○ 수요처 및 노인일자리 수행기관은 혹한기·혹서기 등 활동이 힘든 시기에 노인의 건강상 안전을 고려하여 활동시간을 조정하여 운영할 수 있다.

* 월 15시간 이내 단축운영, 혹서기·혹한기 대비 참여노인 교육 등

3. 사생활 보장 및 통신의 자유에 대한 권리

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 사생활을 보장하고 활동 과정에서 얻은 비밀은 철저히 지켜야 하며, 사전 동의 없이 사진을 찍지 않는다.

○ 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자는 활동 중 필요한 경우 자유롭게 전화를 이용하는 등 개인적 통신의 권리를 보장받을 수 있다.

4. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안 된다.

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.

5. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리

○ 수요처 및 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 의견이나 불평을 수렴하기 위해 정기적 간담회 및 모니터링 등을 실시하여야 한다.

○ 수요처 및 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자나 그 가족에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위한 조치를 취해야 한다.

○ 수요처 및 수행기관은 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자 또는 그 가족이 불평을 제기했다는 이유로 당사자에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안 된다.

6. 자기결정권 행사의 권리

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에게 일률적인 헤어스타일 및 옷차림을 강요하여서는 안 된다.

* 활동을 위한 유니폼 착용 제외

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자의 의사에 반하여 특정 물건이나 소지품을 사용하도록 강요하여서는 안 된다.

○ 수요처는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자에게 헌금, 공양, 후원금 및 기부금 등을 강요하여서는 안 된다.

P/A/R/T

부록2 참여자 활동자세

1. 활동의 목적과 중요성을 충분히 이해하고, 나의 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 노력합니다.

2. 동료들과 기본적인 예의를 갖추고, 서로 배려합니다.

3. 활동 시 복장 및 소지품은 활동특성과 상황에 맞도록 준비하고, 단정한 복장으로 참여합니다.

4. 활동시작 전 미리 도착하여 활동 준비를 하고, 활동시간을 준수하며 책임감과 적극성을 가지고 활동합니다.

5. 활동장소를 이탈하지 않고, 정해진 장소에서만 활동합니다.

6. 활동 중 음식물 섭취, 흡연, 음주를 하지 않으며, 지나친 담소와 휴대폰 사용, 과도한 휴식을 자제합니다.

7. 사업 참여가 불가능한 상황이 발생한 경우(입원, 해외 출국 등) 수행기관에 즉시 보고합니다.

8. 활동과정 중 어떠한 경우라도 활동편의 등을 위하여 사례금 등의 금품을 절대 주고받지 않아야 합니다.

9. 부정행위(활동일지 허위작성, 대리참여 등)를 하지 않으며, 부정사례를 목격한 경우 즉시 해당 수행기관에 신고합니다.

10. 활동하면서 어린이, 노인 등 지역사회 수요처의 인권이 침해되지 않도록 유의합니다.

P/A/R/T

부록3 사고발생형태 및 사고결과 용어설명

사고내용(사고발생형태2) 용어 안내

구분	용어설명
넘어짐	평면·경사면·층계 등에서 미끄러짐·걸려 넘어짐·헛디딤에 의해 발생하는 사고 유형 *예) 계단 이동 중 발을 헛디뎌 넘어짐*
찢어짐	뾰족하거나 예리한 물체에 신체가 접촉되어 찔리거나 베이는 사고유형 *예) 깨진 유리컵을 치우던 중 손가락이 베임*
떨어짐	중력에 의해 건축·구조물, 사다리 등 높은 위치에서 낮은 위치로 떨어지는 사고 유형 *예) 사다리 위에서 전등 교체 작업 중 중심을 잃고 떨어짐*
깔림	하중이 있는 적재·구조물 등이 전도·낙하·붕괴 등으로 신체 일부가 눌리는 사고 유형 *예) 지나가는 차량 바퀴에 발이 깔림*
부딪힘	고정된 건축·구조물과 신체 일부가 맞닿는 사고 유형 *예) 휴대전화를 사용하며 이동 중 볼라드에 다리 부딪힘*
맞음	외부에서 날아오거나 떨어지는 물체와 신체 일부가 맞닿는 사고 유형 *예) 선반 위에서 물건이 떨어져 어깨를 맞음*
끼임	두 물체가 맞닿거나 회전·이동하는 부위 사이에 신체가 말려들어가는 사고 유형 *예) 기계의 회전축 사이에 장갑이 말려 손이 끼임*
무너짐	적재·구조물이 불안정하거나 하중이 초과되어 붕괴하며 발생하는 사고 유형 *예) 4단으로 적재한 종이박스가 외부 충격에 의해 무너짐*
물림	동물이나 곤충 등에 신체 일부가 물리거나 쏘여 발생하는 사고 유형 *예) 활동장소 이동 중, 목줄을 하지 않는 개에게 물림*
기타	상기 유형에 속하지 않는 사고로, 화상·감전 등 특수 원인에 의해 발생한 사고 유형 *예) 음식 조리 중 뜨거운 냄비에 손이 데임*

사고내용(사고결과) 용어 안내

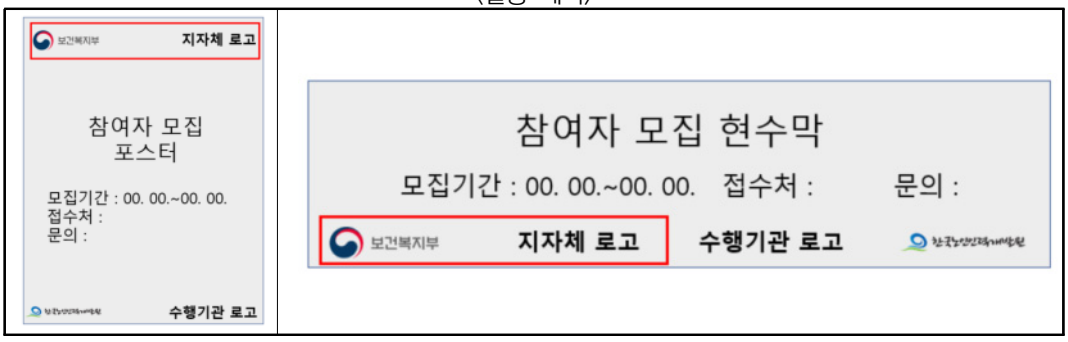
구분	용어설명
골절	뼈가 완전히 부러지거나, 소실된 상태 *예) 출근 중 돌부리에 걸려 넘어지며 정강이 뼈 골절 발생*
사망	심정지되어 생명활동으로 돌아오지 않는 상태 *예) 퇴근 중 교통사고에 의해 사망*
찰과상	마찰에 의해 피부 표면에 입는 외상(피부 표면의 긁힌 상처) *예) 활동 중 아스팔트 바닥에 무릎이 쓸리며 찰과상 발생*
타박상	외부의 충격이나 힘에 의해 피부에 출혈 및 부종이 보이는 상태 *예) 자전거를 타고 출근 중 넘어지며 엉덩이에 타박상 발생*
인대손상	인대가 파열되거나 손상되는 등의 부상 *예) 쓰레기 줍기 활동 중 넘어져 오른쪽 발목의 인대손상 발생*
화상	불이나 뜨거운 물에 의한 피부 및 조직손상 *예) 경로식당에서 조리 중, 기름이 팔에 튀어 화상 발생*
염좌	관절을 지지해주는 인대 혹은 근육이 외부 충격 등에 의해 늘어나거나 찢어짐 *예) 이동 중 계단에서 발목을 접질러 염좌 발생*
열상	외부의 힘에 의해 피부가 찢어져서 생긴 상처 *예) 활동 중 문틈 사이에 손가락이 끼어 열상 발생*
자상	끝이 뾰족한 물체(못, 압정 등)에 의해 피부가 찔려서 생기는 상처 *예) 이동 중 담벼락에 튀어나온 쇠붙이에 피부가 찔려 자상 발생*
절상	끝이 예리한 물체(칼, 유리 파편 등)에 의해 피부가 잘려져 생기는 상처 *예) 요리재료를 손질하던 중 칼에 손이 베여 절상 발생*

P/A/R/T

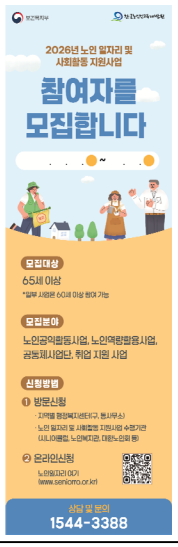
부록4 참여자 모집 홍보 가이드라인

1. 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자 모집 관련 홍보물(포스터, 전단지, 현수막 등 옥외광고물) 제작 시 보건복지부 및 해당 지방자치단체명 또는 로고 필수 명시

〈활용 예시〉



2. 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 제공하는 홍보 ai 파일을 적극 활용(권장)

포스터(A2)	전단지(A4) 앞, 뒤	현수막(세로)	엑스베너
			

현수막(가로)

3. 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 제공하는 ai 파일 활용 시 인쇄물 크기를 제외한 디자인 임의 변경 불가하며 기관 사정에 따라 문구 수정 및 추가는 가능

4. 보건복지부(한국노인인력개발원)에서 제공하는 ai 파일 활용 시 인쇄물 파일 전체를 웹페이지, 블로그, SNS 등에 게시하는 것을 가능하나 인쇄물의 폰트 또는 이미지의 일부를 캡처하여 게시 불가

   * 인쇄물의 폰트 또는 이미지의 일부만 사용하는 경우 저작권 범위에서 벗어나는 2차 가공에 해당

P/A/R/T

부록5 한국고용직업분류(2025)

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
0	경영·사무·금융·보험직	01	관리직(임원·부서장)	011	의회의원·고위공무원 및 기업 고위임원	0111	의회 의원
						0112	고위 공무원 및 정당·특수 단체 임원
						0113	기업 대표 및 기업 고위 임원
				012	행정·경영·금융·보험 관리자	0121	정부 행정 관리자
						0122	경영 지원 관리자
						0123	마케팅 및 광고·홍보 관리자
						0124	금융 및 보험 관리자
				013	전문서비스 관리자	0131	연구 관리자
						0132	교육 관리자
						0133	법률·경찰·소방 및 교도 관리자
						0134	보건 의료 관련 관리자
						0135	사회복지 관련 관리자
						0136	문화·예술 관련 관리자
						0137	정보 통신 관련 관리자
						0139	기타 전문 서비스 관리자
				014	미용·여행·숙박·음식·경비·청소 관리자	0141	숙박·여행·오락 및 스포츠 관련 관리자
						0142	음식 서비스 관련 관리자
						0143	환경·청소 및 경비 관련 관리자
				015	영업·판매·운송 관리자	0151	영업 및 판매 관련 관리자
						0152	운송 관련 관리자
						0159	기타 판매 및 고객 서비스 관리자
				016	건설·채굴·제조·생산 관리자	0161	건설 및 광업 관련 관리자
						0162	전기·가스 및 수도 관련 관리자
						0163	제품 생산 관련 관리자
						0169	기타 건설·전기 및 생산 관련 관리자
		02	경영·행정·사무직	021	정부행정 전문가 및 관련 종사자	0211	정부 행정 전문가
						0212	행정사
				022	경영·인사 전문가	0221	경영 및 진단 전문가
						0222	인사 및 노사 관련 전문가
				023	회계·세무·감정 전문가	0231	회계사
						0232	세무사
						0233	관세사
						0234	감정 관련 전문가
				024	광고·조사·상품기획·행사기획 전문가	0241	광고 및 홍보 전문가
						0242	조사 전문가

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						0243	상품 기획 전문가
						0244	행사·전시 및 회의 기획자
				025	정부행정 사무원	0251	조세 행정 사무원
						0252	관세 행정 사무원
						0253	병무 행정 사무원
						0259	기타 정부 행정 사무원
				026	경영지원 사무원	0261	경영 기획 사무원
						0262	영업 및 마케팅 사무원
						0263	인사 및 노무 사무원
						0264	교육 및 훈련 사무원
						0265	총무 사무원 및 대학 행정조교
						0266	감사 사무원
				027	회계·경리 사무원	0271	회계 사무원
						0272	경리 사무원
				028	무역·운송·생산·품질 사무원	0281	무역 사무원
						0282	도로 및 철도운송 사무원
						0283	수상 및 항공운송 사무원
						0284	자재관리 사무원
						0285	생산 및 품질관리 사무원
						0289	기타 운송 및 무역 사무원
				029	안내·고객상담·통계·비서 및 기타 사무원	0291	안내·접수원 및 전화교환원
						0292	고객 상담 및 모니터 요원
						0293	통계·데이터 관련 사무원
						0294	비서
						0295	전산 자료 입력원
						0296	속기사
						0297	자원봉사 관리원
						0299	기타 사무 지원 종사원
		03	금융·보험직	031	금융·보험 전문가	0311	투자 및 신용 분석가
						0312	자산 운용가
						0313	금융 및 보험 상품 개발자
						0314	증권 및 외환 딜러
						0315	손해 사정사
						0319	기타 금융 및 보험 관련 전문가
				032	금융·보험 사무원	0321	은행 사무원
						0322	증권 사무원
						0323	보험 심사원 및 사무원
						0324	출납 창구 사무원
						0325	수금원 및 신용 추심원
						0329	기타 금융 사무원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
				033	금융·보험 영업원	0331	대출 및 신용카드 모집인
						0332	보험 모집인 및 투자 권유 대행인
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문·사회과학 연구직	110	인문·사회과학 연구원	1101	인문과학 연구원
						1102	사회과학 연구원
		12	자연·생명과학 연구직	121	자연과학 연구원 및 시험원	1211	자연과학 연구원
						1212	자연과학 시험원
				122	생명과학 연구원 및 시험원	1221	생명과학 연구원
						1222	생명과학 시험원
						1223	농림어업 관련 시험원
		13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직	131	컴퓨터하드웨어·통신공학 기술자	1311	컴퓨터 하드웨어 기술자 및 연구원
						1312	통신공학 기술자 및 연구원
				132	컴퓨터시스템 전문가	1320	컴퓨터시스템 전문가
				133	소프트웨어 개발자	1331	시스템 소프트웨어 개발자
						1332	응용 소프트웨어 개발자
						1333	웹 개발자
						1339	기타 컴퓨터 시스템 및 소프트웨어 전문가
				134	네트워크 시스템 개발자 및 정보보안 전문가	1341	네트워크 시스템 개발자
						1342	정보 보안 전문가
						1349	기타 네트워크 및 정보 보안 전문가
				135	데이터 전문가	1351	데이터 시스템 전문가
						1352	데이터 분석가
				136	정보시스템 및 웹 운영자	1361	정보 시스템 운영자
						1362	웹 운영자
				137	통신·방송송출 장비 기사	1370	통신 및 방송 송출 장비 기사
		14	건설·채굴 연구개발직 및 공학기술직	140	건축·토목공학 기술자 및 시험원	1401	건축가
						1402	건축공학 기술자
						1403	토목공학 기술자
						1404	조경 기술자
						1405	도시 및 교통 관련 전문가
						1406	측량 및 공간정보 전문가
						1407	건설자재 시험원
		15	제조 연구개발직 및 공학기술직	151	기계·로봇공학 기술자 및 시험원	1511	기계공학 기술자 및 연구원
						1512	로봇공학 기술자 및 연구원
						1513	기계 및 로봇공학 시험원
				152	금속·재료공학 기술자 및 시험원	1521	금속·재료공학 기술자 및 연구원
						1522	금속 및 재료공학 시험원
				153	전기·전자공학 기술자 및 시험원	1531	전기공학 기술자 및 연구원
						1532	반도체공학 기술자 및 연구원
						1533	전자공학 기술자 및 연구원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						1534	전기 및 전자공학 시험원
				154	화학공학 기술자 및 시험원	1541	화학공학 기술자 및 연구원
						1542	화학공학 시험원
				155	에너지·환경공학 기술자 및 시험원	1551	가스·에너지 기술자 및 연구원
						1552	가스 및 에너지 시험원
						1553	신재생에너지 기술자 및 연구원
						1554	신재생에너지 시험원
						1555	환경공학 기술자 및 연구원
						1556	환경공학 시험원
						1557	산업보건 및 산업환경 관리 기술자
				156	섬유공학 기술자 및 시험원	1561	섬유공학 기술자 및 연구원
						1562	섬유공학 시험원
				157	식품공학 기술자 및 시험원	1571	식품공학 기술자 및 연구원
						1572	식품공학 시험원
				158	소방·방재·산업안전·비파괴 기술자	1581	소방공학 기술자 및 연구원
						1582	방재 기술자 및 연구원
						1583	소방·방재 및 산업안전 시험원
						1584	산업안전 및 산업위험 관리 기술자
				159	제도사 및 기타 공학 기술자 및 시험원	1591	제도사
						1599	기타 공학 관련 기술자 및 시험원
2	교육·법률·사회복지·경찰·소방직 및 군인	21	교육직	211	대학 교수 및 강사	2111	대학 교수
						2112	대학 강사
				212	학교 교사	2121	중·고등학교 교사
						2122	초등학교 교사
						2123	특수교육 교사
						2129	기타 교사
				213	유치원 교사	2130	유치원 교사
				214	문리·기술·예능 강사	2141	외국어 강사
						2142	문리 강사
						2143	정보통신기술 강사
						2144	기술 및 기능계 강사
						2145	간호조무 및 요양보호 강사
						2146	자동차 운전 강사
						2147	예능 강사
						2148	학습·교구 관련 방문강사
						2149	기타 문리·기술 및 예능 강사
				215	장학관 및 기타 교육 종사자	2151	장학관·연구관 및 교육 관련 전문가
						2152	대학 교육 조교
						2153	교사보조 및 관련 종사원
						2159	기타 교사보조 및 아동돌봄 종사원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
		22	법률직	221	법률 전문가	2211	판사 및 검사
						2212	변호사
						2213	법무사 및 집행관
						2214	변리사
						2219	기타 법률 전문가
				222	법률 사무원	2220	법률 관련 사무원
		23	사회복지·종교직	231	사회복지사 및 상담사	2311	사회복지사
						2312	상담 전문가
						2313	청소년 지도사
						2314	직업 관련 상담사
						2315	시민사회 활동가
				232	보육교사 및 기타 사회복지 종사자	2321	보육교사
						2322	보육 관련 시설 돌봄 종사원
						2329	기타 사회복지 전문가 및 관련 종사원
				233	성직자 및 기타 종교 종사자	2331	성직자
						2339	기타 종교 관련 종사원
		24	경찰·소방·교도직	240	경찰관, 소방관 및 교도관	2401	경찰관 및 수사관
						2402	소방관
						2403	소년원 학교 교사 및 교도관
		25	군인	250	군인	2501	영관급 이상 장교
						2502	위관급 장교
						2503	준사관
						2504	부사관
						2509	기타 군인
3	보건·의료직	30	보건·의료직	301	의사, 한의사 및 치과의사	3011	전문 의사
						3012	일반 의사
						3013	한의사
						3014	치과의사
				302	수의사	3020	수의사
				303	약사 및 한약사	3031	약사
						3032	한약사
				304	간호사	3040	간호사
				305	영양사	3050	영양사
				306	의료기사·치료사·재활사	3061	임상병리사
						3062	방사선사
						3063	치과기공사
						3064	치과위생사
						3065	물리 및 작업 치료사
						3066	임상심리사
						3067	재활공학 기사

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						3068	언어 및 청각능력 재활사
						3069	기타 치료·재활사 및 의료기사
				307	보건·의료 종사자	3071	응급 구조사
						3072	위생사
						3073	안경사
						3074	보건의료정보 관리사
						3075	간호조무사
						3076	환자안전 관리사
						3077	수의사 보조원
						3078	안마사
						3079	기타 돌봄 및 보건 서비스 종사원
4	예술·디자인·방송·스포츠직	41	예술·디자인·방송직	411	작가·통번역가	4111	작가
						4112	번역가 및 통역가
						4113	출판물 전문가
				412	기자 및 언론 전문가	4120	기자 및 언론 관련 전문가
				413	학예사·사서·기록물관리사	4131	학예사 및 문화재 보존원
						4132	사서 및 기록물관리사
				414	창작·공연 전문가(작가, 연극 제외)	4141	화가 및 조각가
						4142	사진기자 및 사진사
						4143	만화가 및 만화영화 작가
						4144	국악 및 전통 예능인
						4145	지휘자·작곡가 및 연주가
						4146	가수 및 성악가
						4147	무용가 및 안무가
						4149	기타 시각 및 공연 예술가
				415	디자이너	4151	제품 디자이너
						4152	패션 디자이너
						4153	실내장식 디자이너
						4154	시각 디자이너
						4155	미디어 콘텐츠 디자이너
				416	연극·영화·방송 전문가	4161	감독 및 기술 감독
						4162	배우 및 모델
						4163	아나운서 및 리포터
						4164	촬영기사
						4165	음향 및 녹음 기사
						4166	영상·녹화 및 편집 기사
						4167	조명기사 및 영사기사
						4168	미디어 콘텐츠 창작자
						4169	기타 연극·영화 및 영상 관련 종사원
				417	문화·예술 기획자	4171	공연 및 시각예술 기획자

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
					및 매니저	4172	영화 및 음반 기획자
						4173	연예인 및 스포츠 매니저
		42	스포츠·레크리에이션직	420	스포츠·레크리에이션 종사자	4201	스포츠 감독 및 코치
						4202	직업 운동선수
						4203	경기 심판 및 경기 기록원
						4204	스포츠 강사 및 트레이너
						4205	기타 스포츠 및 레크리에이션 관련 전문가
						4209	기타 여가 서비스 종사원
5	미용·여행·숙박·음식·경비·청소직	51	미용·예식 및 반려동물 서비스직	511	미용 서비스원	5111	이용사
						5112	미용사
						5113	네일 관리사
						5114	피부 및 체형 관리사
						5115	메이크업 아티스트 및 분장사
						5119	기타 미용 관련 서비스 종사원
				512	결혼·장례 등 예식 서비스원	5121	결혼 상담원 및 웨딩플래너
						5122	혼례 종사원
						5123	장례 지도사 및 장례 상담원
						5124	점술가 및 민속신앙 종사원
						5129	기타 개인 생활 서비스 종사원
				513	반려동물 서비스원	5131	반려동물 훈련사 및 행동 상담사
						5132	반려동물 관리 종사원
		52	여행·숙박·오락 서비스직	521	여행 서비스원	5211	여행 상품 개발자
						5212	여행 사무원
						5213	관광 서비스 종사원
				522	항공기·선박·열차 객실승무원	5221	항공기 객실 승무원
						5222	선박 및 열차 객실 승무원
				523	숙박시설 서비스원	5230	숙박시설 서비스 종사원
				524	오락시설 서비스원	5240	오락시설 서비스 종사원
		53	음식 서비스직	531	주방장 및 조리사	5311	주방장 및 요리 연구가
						5312	한식 조리사
						5313	중식 조리사
						5314	양식 조리사
						5315	일식 조리사
						5316	바텐더
						5317	음료 조리원
						5318	단체급식 조리사
						5319	기타 조리사
				532	식당 서비스원	5321	패스트푸드 준비원
						5322	식음료 서비스 종사원
						5323	주방 보조원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						5329	기타 식음료 서비스 종사원
		54	경호·경비직	541	경호·보안 종사자	5411	경호원
						5412	청원경찰
						5413	시설 및 특수 경비원
						5414	보안 관제원
						5419	기타 경호 및 보안 관련 종사원
				542	경비원	5420	건물 관리원
		55	돌봄 서비스직(간병·육아)	550	돌봄 서비스 종사자	5501	요양보호사
						5502	간병인
						5503	노인 돌봄 종사원
						5504	장애인 돌봄 종사원
						5505	육아 도우미
		56	청소 및 기타 개인서비스직	561	청소 종사자	5611	건물 청소원
						5612	운송 및 시설장비 청소원
						5613	거리 및 공공장소 청소원
						5614	재활용품 및 쓰레기 수거원
						5619	기타 청소 관련 종사원
				562	세정원 및 방역원	5621	세정원
						5622	방역원
				563	가사 서비스원	5631	구두 미화원
						5632	세탁원 및 다림질원
						5633	가사 도우미
				564	검침·주차관리 및 기타 서비스 단순 종사자	5641	계기 검침원 및 가스 점검원
						5642	자동판매기 관리원
						5643	주차 관리원 및 안내원
						5644	검표원
						5645	대여 제품 방문 점검원
						5649	기타 서비스 관련 단순 종사원
6	영업·판매·운전·운송직	61	영업·판매직	611	부동산 컨설턴트 및 중개사	6110	부동산 컨설턴트 및 중개사
				612	기술·해외 영업원 및 상품중개인	6121	기술 영업원
						6122	해외 영업원
						6123	상품중개인 및 경매사
						6129	기타 기술 영업 및 중개 관련 종사원
				613	자동차 및 제품 영업원	6131	자동차 영업원
						6132	제품 영업원
						6139	기타 영업원
				614	텔레마케터	6140	텔레마케터
				615	판매 종사자	6151	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사원
						6152	상점 판매원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						6153	단말기 및 통신 서비스 판매원
						6154	온라인 쇼핑 판매원
						6155	상품 대여원
						6156	노점 및 이동 판매원
						6157	방문 판매원
						6158	주유원
				616	매장 계산원 및 매표원	6161	매장 계산원 및 요금 정산원
						6162	매표원 및 복권 판매원
				617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자	6171	홍보 도우미 및 판촉원
						6179	기타 판매 관련 단순 종사원
		62	운전·운송직	621	항공기·선박·철도 조종사 및 관제사	6211	항공기 조종사
						6212	선장 및 항해사·도선사
						6213	철도 및 전동차 기관사
						6214	관제사
						6219	철도운송 관련 종사원
				622	자동차 운전원	6221	택시 운전원
						6222	버스 운전원
						6223	화물차 및 특수차 운전원
						6229	기타 자동차 운전원
				623	물품이동장비 조작원 (크레인·호이스트·지게차)	6230	물품 이동 장비 조작원
				624	택배원 및 기타 운송 종사자	6241	택배원
						6242	늘찬배달원
						6243	우편집배원
						6244	선박 승무원 및 관련 종사원
						6245	하역 및 적재 단순 종사원
						6246	화물 분류원
						6247	정기배달원
						6249	기타 배달원
7	건설·채굴직	70	건설·채굴직	701	건설구조 기능원	7011	강구조물 가공원 및 건립원
						7012	경량 철골공
						7013	철근공
						7014	콘크리트공
						7015	건축 석공
						7016	건축 목공
						7017	조적공 및 석재 부설원
						7019	기타 건설 관련 기능 종사원
				702	건축마감 기능원	7021	미장공
						7022	방수공

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						7023	단열공
						7024	바닥재 시공원
						7025	도배공 및 유리 부착원
						7026	건축 도장공
						7027	새시 조립 및 설치원
						7029	기타 건축 마감 관련 기능 종사원
				703	배관공	7031	건설 배관공
						7032	공업 배관공
						7039	기타 배관공
				704	건설·채굴 기계 운전원	7040	건설 및 채굴기계 운전원
				705	기타 건설 기능원(채굴포함)	7051	광원·채석원 및 석재 절단원
						7052	철로 설치 및 보수원
						7059	기타 채굴 및 토목 관련 종사원
				706	건설·채굴 단순 종사자	7060	건설 및 광업 단순 종사원
8	설치·정비·생산직	81	기계 설치·정비·생산직	811	기계장비 설치·정비원 (운송장비 제외)	8111	로봇 설치 및 정비원
						8112	공업기계 설치 및 정비원
						8113	승강기 설치 및 정비원
						8114	물품 이동 장비 설치 및 정비원
						8115	냉동·냉장·공조기 설치 및 정비원
						8116	보일러 설치 및 정비원
						8117	건설·광업기계 설치 및 정비원
						8119	농업용·기타 기계장비 설치 및 정비원
				812	운송장비 정비원	8121	항공기 정비원
						8122	선박 정비원
						8123	철도 기관차 및 전동차 정비원
						8124	자동차 정비원
						8129	기타 운송장비 정비원
				813	금형원 및 공작기계 조작원	8131	금형원
						8132	금속 공작기계 조작원
				814	냉·난방 설비 조작원	8140	냉·난방 관련 설비 조작원
				815	자동조립라인·산업용로봇 조작원	8150	자동조립라인 및 산업용로봇 조작원
				816	기계 조립원 (운송장비 제외)	8161	일반기계 조립원
						8162	기계 부품 조립원
				817	운송장비 조립원	8171	자동차 조립원
						8172	자동차 부품 조립원
						8173	운송장비 조립원
		82	금속·재료 설치·정비·	821	금속관련 기계·설비 조작원	8211	금속가공 관련 제어 장치 조작원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						8212	금속가공 기계 조작원
				822	판금원 및 제관원	8221	판금원
						8222	판금기 조작원
						8223	제관원
						8224	제관기 조작원
				823	단조원 및 주조원	8231	단조원
						8232	단조기 조작원
						8233	주조원
						8234	주조기 조작원
			생산직(판금·단조·주조·용접·도장 등)	824	용접원 및 용접기 조작원	8241	용접원
						8242	용접기 조작원
				825	도장원 및 도금원	8251	도장기 조작원
						8252	도금 및 금속 분무기 조작원
				826	비금속제품 생산기계 조작원	8261	유리 제조 및 가공기 조작원
						8262	점토제품 생산기 조작원
						8263	시멘트 및 광물제품 제조기 조작원
						8264	광석 및 석제품 가공기 조작원
						8269	기타 비금속제품 관련 생산기 조작원
		83	전기·전자 설치·정비·생산직	831	전기공	8311	산업 전기공
						8312	내선 전기공
						8313	외선 전기공
				832	전기·전자 기기설치·수리원	8321	사무용 전자기기 설치 및 수리원
						8322	가전제품 설치 및 수리원
						8329	기타 전기·전자기기 설치 및 수리원
				833	발전·배전 장치 조작원	8330	발전 및 배전 장치 조작원
				834	전기·전자 설비 조작원	8340	전기 및 전자설비 조작원
				835	전기·전자 부품·제품 생산기계 조작원	8351	전기 부품 및 제품 제조 기계 조작원
						8352	일차전지 및 이차전지 제조 기계 조작원
						8353	전자 부품 및 제품 제조 기계 조작원
				836	전기·전자 부품·제품 조립원	8360	전기·전자 부품 및 제품 조립원
		84	정보통신 설치·정비직	841	정보통신기기 설치·수리원	8411	컴퓨터 설치 및 수리원
						8412	이동전화기 수리원
						8419	기타 정보 통신기기 설치 및 수리원
				842	방송·통신장비 설치·수리원	8421	방송 관련 장비 설치 및 수리원
						8422	통신 관련 장비 설치 및 수리원
						8423	방송·통신·인터넷 케이블 설치 및 수리원
		85	화학·환경 설치·정비·생산직	851	석유·화학물 가공장치 조작원	8511	석유 및 천연가스 제조 관련 제어 장치 조작원
						8512	화학물 가공 장치 조작원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						8519	기타 석유 및 화학물 가공 장치 조작원
				852	고무·플라스틱 및 화학제품 생산기계 조작원 및 조립원	8521	타이어 및 고무제품 생산기 조작원
						8522	플라스틱제품 생산기 조작원
						8523	화학제품 생산기 조작원
						8524	고무 및 플라스틱제품 조립원
				853	환경관련 장치 조작원	8531	상하수도 처리 장치 조작원
						8532	재활용 처리 및 소각로 조작원
		86	섬유·의복 생산직	861	섬유 제조·가공 기계 조작원	8611	섬유 제조 기계 조작원
						8612	직조기 및 편직기 조작원
						8613	표백 및 염색 관련 기계 조작원
				862	패턴사, 재단사 및 재봉사	8621	패턴사
						8622	재단사
						8623	재봉사
						8629	기타 섬유 및 가죽 관련 기능 종사원
				863	의복 제조원 및 수선원	8631	한복 제조원
						8632	양장 및 양복 제조원
						8633	모피 및 가죽 의복 제조원
						8634	의복·가죽 및 모피 수선원
						8639	기타 의복 제조 관련 기능 종사원
				864	제화원, 기타 섬유·의복 기계 조작원 및 조립원	8641	제화원
						8642	신발 제조기 조작원
						8643	세탁 기계 조작원
						8649	기타 직물·신발 관련 기계 조작원
		87	식품 가공·생산직	871	제과·제빵원 및 떡 제조원	8711	제과원 및 제빵사
						8712	떡 제조원
				872	식품 가공 기능원	8721	정육 가공원 및 도축원
						8722	김치 및 밑반찬 제조 종사원
						8723	도시락 제조원
						8724	식품 및 담배 등급원
						8729	기타 식품 가공 관련 기능 종사원
				873	식품 가공 기계 조작원	8731	육류·어패류 및 낙농품 가공 기계 조작원
						8732	제분 및 도정 관련 기계 조작원
						8733	곡물가공 제품 기계 조작원
						8734	과실 및 채소가공 관련 기계 조작원
						8735	음료 제조 관련 기계 조작원
						8739	기타 식품가공 관련 기계 조작원
		88	인쇄·목재·공예 및 기타 설치·정비·생산직	881	인쇄기계·사진현상기 조작원	8811	인쇄 관련 기계 조작원
						8812	사진 인화 및 현상기 조작원
				882	목재·펄프·종이 생산기계 조작원	8821	목재 가공 관련 기계 조작원
						8822	펄프 및 종이 제조 장치 조작원

대분류		중분류		소분류		코드	2025 개정 세분류 직업명
						8823	종이제품 생산기 조작원
						8829	기타 목재 및 종이 관련 기계 조작원
				883	가구·목제품 제조·수리원	8831	가구 제조 및 수리원
						8832	가구 조립원
						8833	목제품 제조 관련 종사원
				884	공예원 및 귀금속세공원	8841	공예원
						8842	귀금속 및 보석 세공원
				885	악기·간판 및 기타 제조 종사자	8851	악기 제조 및 조율사
						8852	간판 제작 및 설치원
						8853	기타 기능 관련 종사원
						8859	기타 기계 조작원
		89	제조 단순직	890	제조 단순 종사자	8900	기타 제조 관련 단순 종사원
9	농림어업직	90	농림어업직	901	작물재배 종사자	9011	곡식작물 재배원
						9012	채소 및 특용작물 재배원
						9013	과수작물 재배원
						9014	원예작물 재배원
						9015	조경원
				902	낙농·사육 종사자	9021	낙농 관련 종사원
						9022	한우 및 육우 사육원
						9023	돼지 사육원
						9024	가금 사육원
						9029	기타 축산 및 사육 관련 종사원
				903	임업 종사자	9031	조림·산림 경영인 및 벌목원
						9039	기타 임업 관련 종사원
				904	어업 종사자	9041	양식원
						9042	어부 및 해녀
				905	농림어업 단순 종사자	9051	농업 관련 단순 종사원
						9052	임업 관련 단순 종사원
						9053	어업 관련 단순 종사원

P/A/R/T

부록6

노인공익활동사업, 노인역량활용사업, 공동체사업단

2026년 사업분류코드

□ 노인공익활동사업

구분	프로그램(소분류)	세부 내용	코드
노노케어	노노케어(정서지원)	• 취약노인 가구를 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 안부확인 및 말벗, 정서관리 등 수행	A-01
	노노케어(활동지원)	• 취약노인 가구를 방문하여 일상생활을 안정적으로 유지할 수 있도록 수혜노인 활동 지원 및 일상동행, 생활실태 점검 등 수행	A-02
취약계층지원	장애인봉사	• 지역 내 장애인 가정 및 장애인 보호시설, 학교 내 특수학급 등 대상자를 보조하고 지원	A-03
	취약가정봉사	• 지역 내 다문화가정 및 한부모 가족 상담 및 정서지원, 아동보호 등 서비스 제공	A-04
	청소년 선도 봉사	• 지역 내 청소년 비행우발지역에서 선도 및 상담지원	A-05
	생활시설 이용자 지원봉사	• 지역 내 재가복지시설, 장애인 및 아동생활시설 등 취약계층 이용자에 대한 지원	A-06
공공시설봉사	학교급식 지원봉사	• 학생을 대상으로 급식 및 식사예절 지도 등을 지원	A-07
	스쿨존 교통지원 봉사	• 지역 내 유치원 및 학교 주변 교통정리 및 교통안전 인식 확산(캠페인), 어린이 안심 등하교 지원 등	A-08
	CCTV상시관제	• 학교 내·외부에 설치된 카메라(CCTV)를 모니터링 후 문제 발생 시 학교 측에 구두보고 및 조치 요청	A-09
	보육시설봉사	• 보육교사 보조, 생활지도 및 강의 등 지원	A-10
	지역아동센터봉사	• 지역아동센터 아동의 방과후 교육, 귀가 및 급식 등 다양한 지원	A-11
	도서관봉사	• 국·공립 및 초·중·고등학교 내 도서관 관리지원	A-12
	공원·놀이터(야외 근린시설) 지원봉사	• 공원, 놀이터 등 야외 공공시설 등 관리지원	A-13
	문화재 시설 봉사	• 지역 내 문화재 보호, 훼손방지 및 관람편의 제공 지원	A-14
	공공업무 및 복지시설 지원봉사	• 보건소, 복지기관 및 경로당 등 지원활동, 시니어 유기동물 보호센터 매니저, 시니어 위생지원단 등	A-15
	지역사회 환경개선 봉사	• 지역 내 주거환경 및 생태환경 등 정화 업무	A-16
	자원순환 및 재활용 지원봉사	• 아이스팩 재활용 사업, 커피찌꺼기 새활용 사업, 종이팩 재활용 활성화 사업, 우리동네 플라스틱 자원순환단, 시니어 폐건전지 수거 활성화, 시니어 폐의약품 수거 활성화 등 지역사회 자원순환 봉사	A-17

구분	프로그램(소분류)	세부 내용	코드
	교통 지원 봉사	• 주차 혼잡지역의 질서유지 및 계도, 전기차 충전소 관리원 등	A-18
	지역사회안전망 구축 지원	• 지역사회 방역활동, 지역 내 안전 위해 요소 점검(지하철, 파손도로) 등 안전망 구축 지원	A-19
	경로당 배식 지원	• 경로당 내 배식 등 지원	A-29
	기타	• 기타 분류 안 된 공공서비스 활동	A-20
경륜 전수 활동	건강 체조 취미생활 지도	• 체육(건강) 및 각종 취미관련 경륜전수 활동	A-21
	문화공연 활동	• 복지소외지역 또는 각종 생활시설 등 문화 소외 대상자에게 다양한 문화 제공활동	A-22
	체험 활동 지원	• 지역 내 숲 체험 및 문화체험을 위한 각종 해설지원 등	A-23
	경륜전수 활동	• 유아 및 초·중학생 대상 경륜전수 활동	A-24

□ 노인역량활용사업

구분	프로그램(소분류)	세부 내용	코드
공공 시설 운영 지원	보육시설 운영지원	• 어린이집 운영지원	B-01
	교육시설 운영지원	• 유치원, 초·중·고등학교, 대학, 평생교육시설 등 운영 지원	B-02
	돌봄·양육·생활시설 운영지원	• 공동육아나눔터, 육아종합지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 보육원, 청소년문화의집, 공동생활가정, 한부모·다문화가족시설, 건강가정지원센터 등 운영지원	B-03
	노인시설 운영지원	• 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 노인여가복지시설, 재가노인복지시설, 노인일자리지원기관, 학대피해노인 전용쉼터, 치매안심센터 등 운영지원 - 노인맞춤돌봄서비스 지원	B-04
	장애인시설 운영지원	• 장애인 거주시설, 장애인 지역사회재활시설, 장애인 자립 생활지원시설, 장애인 직업재활시설, 장애인 의료재활 시설 등 운영지원	B-05
	국가·지자체·공공단체 시설 운영지원	• 행정복지센터, 의료시설, 치안시설, 우체국, 소방서, 문화·체육·여가 시설 등 운영지원 - 경로당 급식 지원, 노인 일자리 및 사회활동 업무지원 (구 노인 일자리 및 사회활동 지원)	B-06
	지역 시설·기관 운영지원	• 지역 내 사회적경제조직, 지자체에서 인정한 수요처 등 운영 지원 • 지역 주민 등 대상 교육·복지 등 사회서비스 제공	B-07
노인 적합형 전문	안전관리 지원 (14개)	• 안전 점검, 안전사고 예방, 안전교육 등 지원 - 디지털 교통안전 도우미, 바다안전순찰대, 보조기기 관리원, 보행로 정보수집 전문가, 스마트 시설안전관리	B-08

구분	프로그램(소분류)	세부 내용	코드
서비스		매니저, 시니어 119안전센터 서포터, 시니어 가스안전관리원, 시니어 금융강사, 시니어 산림복지서비스 안전지기, 시니어 소방안전지원, 시니어 소비피해예방지원, 시니어 승강기안전단, 시니어 치안지킴이, 전통시장 시니어 지원단	
	보건관리 지원 (9개)	• 질병 예방, 건강 관리·증진, 건강 상담·교육 등 지원 - 건강의료서비스매니저, 디지털 헬스케어 매니저, 맑은물지킴이, 사전연명의료의향서 상담사 운영지원, 생명나눔(장기기증·헌혈)서포터즈, 시니어 자살예방 상담원, 어르신 건강리더, 자동심장충격기관리단, 파크골프 러닝메이트	B-09
	환경보존 지원 (3개)	• 자연환경 보존, 자원 재활용, 환경교육 등 지원 - 나눔자원관리, 산림자원보존사업단, 생태도센트	B-10
	돌봄 지원 (12개)	• 주거환경 개선, 일상생활, 이동, 식사, 자립 등 지원 - 고독사예방게이트키퍼, 발달장애인 활동매니저, 시니어 주거복지 지원단, 시니어 학대피해 아동지킴이, 실버 장애인돌봄 서포터즈, 온동네 초등돌봄 지원(구 늘봄학교 지원사업), 유아 언어발달 촉진 지원, 응급안전안심지킴이, 장기요양서비스 지원, 장애인직업적응지원단, 취약계층 돌봄서비스, 특수학급돌봄매니저	B-11
	국민편의 지원 (17개)	• 공공·생활편의 시설 이용 안내, 공공서비스 안내, 문화생활, 고용·복지·교육 등 지원 - 농업정책가이드, 다문화·외국인 정착 지원, 무연고 및 취약계층 장례동행, 미디어 전문서비스, 배리어프리 문화동행, 시니어 공공의료 가이드, 시니어 공항서포터즈, 시니어 금융업무지원, 시니어 북 딜리버리, 시니어 산재·복지 가이드, 시니어 연금가이드, 시니어 점자도우미, 시니어 컨설턴트, 시니어 탐방플러스, 시니어 푸드뱅크 매니저, 지역문화 기록가, 취약계층 교육지원 서비스	B-12

□ 공동체사업단

사업유형	사업내용	소분류	코드
식품제조 및 판매	• 식재료를 활용하여 식품 등을 제조하여 판매	간식류	E-01
		참기름 및 장류	E-02
		도시락 및 반찬류	E-03
		기타	E-04
공산품제작 및 판매	• 일정한 시설을 갖추고 규격에 맞춘 공산품을 제작하여 판매	비누류	E-05
		봉제제품	E-06
		기타	E-07
매장운영	• 소규모 매장 및 점포를 운영	카페	E-08
		음식점	E-09
		매점(편의점)	E-10
		기타	E-11
지역영농	• 유·휴경지를 활용하여 농산물 등을 공동으로 경작하고 판매 ex) 콩, 고사리 등 재배	지역영농	E-12
운송	• 아파트단지 내 택배물품을 배송·집하 • 지하철을 이용하여 각종 수하물 및 서류 등을 배달	아파트 택배	E-13
		지하철 택배	E-14
		기타	E-15
기타	• 사업 수익을 통해 향후 발전 가능성이 있는 재화·기타 서비스 제공	이미용	E-16
		세차	E-17
		세탁	E-18
		기타	E-19