

제Ⅶ권

장애인일자리 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제Ⅰ권 | 2025년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록 등)

제Ⅱ권 | 2025년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2025년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2025년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2025년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2025년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2025년 장애인일자리 사업안내

제Ⅶ-1권 | 2025년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅶ-2권 | 2025년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅶ-3권 | 2025년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅶ-4권 | 2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내



보건복지부
Ministry of Health and Welfare

CONTENTS

I

사업개요

1. 사업 목적	3
2. 사업 근거	3
3. 사업 추진 현황	4
4. 사업 내용	5
5. 사업추진체계 및 역할	6
6. 2025년 주요 추진사업 및 일정	7

II

사업운영

1. 기본 방향	11
2. 사업 추진 절차 및 일정	12
3. 공통 운영 사항	14

III

일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리(전일제/시간제)	57
2. 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형)	67
3. 특화형일자리	75
1) 시각장애인안마사 파견	77
2) 발달장애인 요양보호사 보조	81

IV

붙임자료

1. 장애인일자리사업 주요 Q&A	91
2. 장애인일자리사업 서식	109

2025년

장애인일자리 사업안내

2025년

주요 변경사항

2025 주요 변경사항

- 장애인일자리사업 관련 서식과 참고자료는 보건복지부 및 한국장애인개발원 장애인일자리 전산시스템 홈페이지에서 확인 가능
 - 보건복지부: <https://www.mohw.go.kr>
 - 한국장애인개발원 장애인일자리 전산시스템: <https://www.able2013.or.kr>
- 절차나 순서에 해당하는 사항이거나 열거되는 항목이 많은 경우 사용자 편의를 위해 1, 1-1, 1), 가), (1), (가) 등의 순서로 번호를 부여했음

구분	2024년					2025년				
I 사업개요 4. 사업내용 (5쪽)	<2024년> □ 사업내용									
	구분		사업 기간	월 임금(원)			지원인원 31,546명	국고 보조율		
				근로시간		인건비			운영비	
	일반형 일자리	전일제	12개월	1월~11월	주 5일 (40시간)	2,060,740원	231,810원 (1인/월)	7,640명	서울 30% 지방 50%	
				12월	주 5일 (37.5시간)	1,932,560원				
		시간제	12개월	1월~11월	주 20시간	1,030,370원	115,900원 (1인/월)	3,975명		
				12월	주 19시간	977,120원				
	복지일자리		12개월	주 14시간 이내 (월 56시간)		552,160원	23,690원 (1인/월)	17,294명	서울 30% 지방 50%	
	특화형 일자리	시각장애인 안마사파견	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,291,660원	153,330원 (1인/월)	1,360명	전체 80%	
				12월	주 5일 (23.5시간)	1,212,780원				
		발달장애인 요양보호사 보조	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,291,660원	155,660원 (1인/월)	1,277명	서울 30% 지방 50%	
				12월	주 5일 (23.5시간)	1,212,780원				

2025년 장애인일자리 사업안내

구분	2024년					2025년				
	<2025년> □ 사업내용									
	구분		사업 기간	월 임금(원)			지원인원 33,546명	국고 보조율		
				근로시간		인건비			운영비	
	일반형 일자리	전일제	12개월	1월~11월	주 5일 (40시간)	2,096,270원	235,210원 (1인/월)	7,740명	서울 30% 지방 50%	
				12월	주 5일 (37.5시간)	1,965,880원				
		시간제	12개월	1월~11월	주 20시간	1,048,140원	117,610원 (1인/월)	4,075명		
				12월	주 19시간	993,980원				
	복지일자리		12개월	주 14시간 이내 (월 56시간)		561,680원	23,690원 (1인/월)	19,094명	서울 30% 지방 50%	
	특화형 일자리	시각장애인 안마사파견	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,313,930원	153,330원 (1인/월)	1,360명	전체 80%	
				12월	주 5일 (23.5시간)	1,233,690원				
		발달장애인 요양보호사 보조	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,313,930원	155,660원 (1인/월)	1,277명	서울 30% 지방 50%	
				12월	주 5일 (23.5시간)	1,233,690원				

I. 사업개요 (7쪽)	6-2. 참여자 및 담당자 교육 ○ 참여자 교육 - (1~3월) 신청한 사업수행기관을 대상으로 참여자 <u>기본교육 현행화</u> - (연중) 맞춤형 취업지원(이력서작성 등) 및 <u>온라인 전산교육 자료제공</u> - (연중) 교육 자료 배포를 통한 직무 능력 <u>활성화</u> ○ 담당자 교육 - (10월) 사업설명회 - (연중) 신청한 시·도를 대상으로 찾아가는 <u>교육 실시 및 교육자료 배포</u>	6-2. 참여자 및 수행기관 담당자 교육 ○ 참여자 교육 - (연중) 온라인 교육 플랫폼 장애인일자리사업 <u>이력센터</u> (https://able2013.koddi.or.kr/edu)를 통해 참여자 필수교육 교재 제공(지침, 성희롱 <u>예방, 산업안전, 장애인식교육 등</u>) - (연중) 참여자를 위한 다양한 교육 콘텐츠 제공을 통해 <u>직무 능력 및 역량을 강화</u> 하고 교육 접근성과 <u>편리성 제고</u> ○ 담당자 교육 - (10월) 사업설명회 - (연중) 신청한 수행기관 담당자를 대상으로 <u>연 2회 지침, 장애인일자리사업 전산시스템 등</u> <u>맞춤형 교육 실시</u>
--------------------	--	---

구분	2024년	2025년
II. 사업운영 3-1. 참여자 모집 및 선발 가. 신청대상 (14쪽)	4) 시각장애인 안마사 파견 : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 따라 안마사 자격인증을 받은 사람	4) 시각장애인 안마사 파견 : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 따라 안마사 자격인증을 받은 사람으로서 「의료법 시행규칙」 제20조에 따라 전년도 이후 보수교육을 이수한 사람 * (예시) '25년 신청자의 경우, '24년 1월 1일 이후 보수교육 이수한 사람)
나. 참여신청 제외대상 (14쪽)	나. 참여신청 제외 대상 1) 생략 ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리 사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능(ex. '24년 신청자의 경우, '23년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능) 2) ~ 5) 생략 6) 장기요양등급판정을 받은 사람(등급외자는 신청 가능) 7) ~ 8) 생략	나. 참여신청 제외대상 1) 생략 ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리 사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능(ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 등을 제출 시 신청 가능) 2) ~ 5) 생략 6) 삭제 7) ~ 8) 생략
라. 참여자 모집 (17쪽)	라. 참여자 모집 3) 사업수행기관은 모집공고문[서식6]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집 실시 - 장애인일자리 전산시스템, 기관 홈페이지, 각종게시판, 현수막, 포스터, 지역신문, 지역 케이블 방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재	라. 참여자 모집 3) 사업수행기관은 모집공고문[서식6]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집 실시 - 커리어플랫폼 사람인 '장애인 채용관'(saramin.co.kr/zf_user/jobs/theme/worktogether), 기관 홈페이지, 각종게시판, 현수막, 포스터, 지역신문, 지역 케이블 방송, 지역 버스, 관공서 전광판 등 게재
라. 참여자 모집 (18쪽)	다) 배치기관별 관련법에 따라 범죄경력조회 및 참여 제한 안내(기존 3개) * < 신 설 >	다) 배치기관별 관련법에 따라 범죄경력조회 및 참여 제한 안내 * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업 제한 등)

구분	2024년	2025년
마. 참여자 선발 (20쪽)	마. 참여자 선발 3) 선발방법 다) 수행기관은 필요시 상담의견서 [서식10]를 작성하여 참여 신청자의 장애 관련사항, 특이사항 등을 파악해야 함 ※ 〈 신 설 〉 라) 수행기관은 선발기준표[서식11]를 작성하여, 고득점자 순으로 선발하며, 면접시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 확인하여 최종 선발여부 확정 ※ 〈 신 설 〉	마. 참여자 선발 3) 선발방법 다) 수행기관은 필요시 상담의견서 [서식10]를 작성하여 참여 신청자의 장애 관련사항, 특이사항 등을 파악해야함, 특히 <u>장기요양 등급판정자의 경우에는 등급에 따른 특성 [서식39] 등을 고려하여 근로 가능 여부 등 반드시 확인하여야 함</u> ※ <u>수행기관은 장기요양등급판정자의 근로 가능 여부 등을 확인하기 위해 필요한 경우 의사진단서 등 제출을 요구할 수 있음</u> 라) 수행기관은 선발기준표[서식11]를 작성하여, 고득점자 순으로 선발하며, 면접시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 확인하여 최종 선발여부 확정 ※ <u>장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우, 향후 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사대상으로 선정될 수 있음을 고지(참여조건 합의서에 관련 내용 반영)</u>
바. 참여제한 기준 (23쪽)	나) 반복참여 제한 예외 대상 (1) 장애정도가 심한 장애인 (2) 국민기초생활보장법에 따른 국민기초생활수급자 (3) 65세 이상인 사람	나) 반복참여 제한 예외 대상 (1) 장애정도가 심한 장애인 (2) 국민기초생활보장법에 따른 국민기초생활수급자 (3) 65세 이상인 사람(1960. 1. 2. 이전 출생자) (4) 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미 (5) <u>전문자격이 필요한 특화형 일자리 사업에 참여하는 사람</u>
다. 공가 범위 (27쪽)	다. 공가 1) 공가 인정 범위 가) ~ 나) 생략 다) 천재지변·교통차단, 감염병, 국가재난 등의 사유로 출근이 불가능한 경우	다. 공가 1) 공가 인정 범위 가) ~ 나) 생략 다) 천재지변·교통차단, 국가재난, 「<u>감염병의 예방 및 관리에 관한 법률</u>」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시 예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항 제3호에 따라 감염 여부 검사를 받는 등의 사유로 출근이 불가능한 경우

구분	2024년	2025년
	라) ~ 아) 생략 자) 생략 ※ 상기 사항 외에 국가, 지자체 및 대한장애인체육회 등이 주최하는 공식체육대회에 대해 대회주최기관을 통해 공식적(공문 등)으로 확인이 가능한 경우 인정가능 차) < 신 설 >	라) ~ 아) 생략 자) 생략 ※ 상기 사항 외에 국가, 지자체 및 대한장애인체육회 등이 주최하는 공식체육대회에 대해 대회주최기관을 통해 공식적(공문 등)으로 확인이 가능한 경우 인정가능(단, 연 6회를 초과할 수 없음) 차) 국가나 지방자치단체가 주최하는 장애인의 날 행사에 수상자 등으로 참석하는 경우
라. 특별휴가 (28쪽)	라. 특별휴가 1) 특별휴가 인정 범위 ※ 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용해야 함	라. 특별휴가 1) 특별휴가 인정 범위 ※ 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용해야 하며, 사망으로 인한 특별휴가의 경우 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용해야 함
마. 병가(유급) (29쪽)	마. 병가(유급) 1) 생략 2) 병가를 사용하려는 경우 근태 신청서[서식 18]를 징구하고, 병가 사용일수가 연속해서 5일을 초과하는 경우 의사의 진단서 또는 소견서 징구 ※ 근태 신청서는 사후 징구도 가능하며, 연속해서 5일을 초과하지 않는 병가는 증빙서류 불필요	마. 병가(유급) 1) 생략 2) 병가를 사용하려는 경우 근태 신청서[서식 18]를 징구하고, 병가 사용일수가 연속해서 5일을 초과하는 경우 의사 진단서 또는 소견서, 입원확인서, 진료확인서, 처방전 (처방전은 해당일만 인정) 등 병가 사유를 증빙할수 있는 서류 징구 ※근태 신청서는 사후 징구도 가능하며, 연속해서 5일을 초과하지 않는 병가는 증빙서류 불필요
3-3. 참여자 교육 가. 교육과정 (31쪽)	2) 교육과정(발달장애인 요양보호사 보조) - 교육시간 1-2주 이내(25시간~50시간) ※ 다만 2023년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10 시간 교육가능	2) 교육과정(발달장애인 요양보호사 보조) - 교육시간 1-2주 이내(25시간~50시간) ※ 다만 전년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10 시간 교육가능
3-3. 참여자 교육 나. 교육결과 보고 (33쪽)	나. 교육결과 보고 ○ 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록해야 함	나. 교육결과 보고 ○ 기본교육, 보수교육 및 배치기관 종사자 교육의 결과보고는 교육실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록해야 함

구분	2024년	2025년
3-3. 참여자 교육 다. 사업주 법정의무 교육 안내 (33쪽)	다. 사업주 법정의무교육 안내 1) 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정의무교육을 실시해야 함 2) 기본교육은 '법정의무교육'에 해당하지 않으며, 법정의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.	다. 사업주 법정의무교육 안내 ○ 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정의무교육을 실시해야 하며, 법정의무교육은 근로시간 내 수강 가능함 ※ 기본교육 시간 내 관련 법령에 따른 법정 의무교육을 이수하는 경우에는 추가 교육은 필요하지 않으나, 근로자 안전 등을 위해 추가 교육 시행 권고(산업안전보건교육의 정기교육인 경우 반기별 1회이므로 기본 교육 시 이수하더라도 추가 교육 필요) 2) 삭제
3-4. 참여 중단 조치 가. 즉시 참여 중단 (33쪽)	3-4. 참여 중단 조치 가. 즉시 참여 중단 1) 생략 2) 즉시 참여 중단 사항 가) 생략 나) 장기요양등급 판정을 받은 경우	3-4. 참여 중단 조치 가. 즉시 참여 중단 1) 생략 2) 즉시 참여 중단 사항 가) 생략 나) 삭제
나. 징계 위원회를 통한 참여중단 (34쪽)	나. 징계위원회를 통한 참여 중단 1) 생략 2) 징계위원회를 통한 참여 중단 사항 가) 생략 나) 생략 ※ 폭력 등의 사유발생 시 가해·피해자를 즉시 분리 조치하고 재발방지 대책 마련 다) 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우 ※ 〈 신 설 〉 라) 생략 3) 참여 중단 절차 가) 생략 나) 절차를 통한 참여 중단 사항: 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우	나. 징계위원회를 통한 참여 중단 1) 생략 2) 징계위원회를 통한 참여 중단 사항 가) 생략 나) 생략 ※ 폭력 등의 사유발생 시 가해·피해자를 즉시 분리 조치하고 <u>관련 법령에 따라 재발 방지 대책 마련</u> 다) 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우 ※ 예시) 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등 라) 생략 3) 참여 중단 절차 가) 생략 나) 삭제 나) 징계위원회를 통한 참여 중단 사유 중 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 성폭력 범죄, 수행기관 및 배치기관에 막대한 재산상 손실을 초래한 경우 등 해당될 시 '경고조치' 없이 '징계위원회' 단계로 넘어갈 수 있음. 다만, 참여자의 귀책사유에 대한 면밀한 검토를 거쳐야 함

구분	2024년	2025년																																								
II 사업운영 3-7. 예산 편성 및 집행 (41쪽)	〈2024년〉 나. 예산집행 1) 사업유형별 보수																																									
	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="2">근무시간</th><th>임금</th></tr><tr><td rowspan="4">일반형 일자리</td><td rowspan="2">전일제</td><td>1~11월</td><td>주 40시간</td><td><u>2,060,740원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 37.5시간</td><td><u>1,932,560원</u></td></tr><tr><td rowspan="2">시간제</td><td>1~11월</td><td>주 20시간</td><td><u>1,030,370원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 19시간</td><td><u>977,120원</u></td></tr><tr><td colspan="2">복지일자리</td><td>1~12월</td><td>월 56시간</td><td><u>552,160원</u></td></tr><tr><td rowspan="4">특화형 일자리</td><td rowspan="2">시각장애인안마사파견</td><td>1~11월</td><td>주 25시간</td><td><u>1,291,660원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 23.5시간</td><td><u>1,212,780원</u></td></tr><tr><td rowspan="2">발달장애인 요양보호사 보조</td><td>1~11월</td><td>주 25시간</td><td><u>1,291,660원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 23.5시간</td><td><u>1,212,780원</u></td></tr></table>		구분		근무시간		임금	일반형 일자리	전일제	1~11월	주 40시간	<u>2,060,740원</u>	12월	주 37.5시간	<u>1,932,560원</u>	시간제	1~11월	주 20시간	<u>1,030,370원</u>	12월	주 19시간	<u>977,120원</u>	복지일자리		1~12월	월 56시간	<u>552,160원</u>	특화형 일자리	시각장애인안마사파견	1~11월	주 25시간	<u>1,291,660원</u>	12월	주 23.5시간	<u>1,212,780원</u>	발달장애인 요양보호사 보조	1~11월	주 25시간	<u>1,291,660원</u>	12월	주 23.5시간	<u>1,212,780원</u>
	구분		근무시간		임금																																					
	일반형 일자리	전일제	1~11월	주 40시간	<u>2,060,740원</u>																																					
			12월	주 37.5시간	<u>1,932,560원</u>																																					
		시간제	1~11월	주 20시간	<u>1,030,370원</u>																																					
			12월	주 19시간	<u>977,120원</u>																																					
	복지일자리		1~12월	월 56시간	<u>552,160원</u>																																					
	특화형 일자리	시각장애인안마사파견	1~11월	주 25시간	<u>1,291,660원</u>																																					
			12월	주 23.5시간	<u>1,212,780원</u>																																					
발달장애인 요양보호사 보조		1~11월	주 25시간	<u>1,291,660원</u>																																						
		12월	주 23.5시간	<u>1,212,780원</u>																																						
〈2025년〉 나. 예산집행 1) 사업유형별 보수																																										
<table><tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="2">근무시간</th><th>임금</th></tr><tr><td rowspan="4">일반형 일자리</td><td rowspan="2">전일제</td><td>1~11월</td><td>주 40시간</td><td><u>2,096,270원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 37.5시간</td><td><u>1,965,880원</u></td></tr><tr><td rowspan="2">시간제</td><td>1~11월</td><td>주 20시간</td><td><u>1,048,140원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 19시간</td><td><u>993,980원</u></td></tr><tr><td colspan="2">복지일자리</td><td>1~12월</td><td>월 56시간</td><td><u>561,680원</u></td></tr><tr><td rowspan="4">특화형 일자리</td><td rowspan="2">시각장애인안마사파견</td><td>1~11월</td><td>주 25시간</td><td><u>1,313,930원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 23.5시간</td><td><u>1,233,690원</u></td></tr><tr><td rowspan="2">발달장애인 요양보호사 보조</td><td>1~11월</td><td>주 25시간</td><td><u>1,313,930원</u></td></tr><tr><td>12월</td><td>주 23.5시간</td><td><u>1,233,690원</u></td></tr></table>		구분		근무시간		임금	일반형 일자리	전일제	1~11월	주 40시간	<u>2,096,270원</u>	12월	주 37.5시간	<u>1,965,880원</u>	시간제	1~11월	주 20시간	<u>1,048,140원</u>	12월	주 19시간	<u>993,980원</u>	복지일자리		1~12월	월 56시간	<u>561,680원</u>	특화형 일자리	시각장애인안마사파견	1~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>	12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>	발달장애인 요양보호사 보조	1~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>	12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>	
구분		근무시간		임금																																						
일반형 일자리	전일제	1~11월	주 40시간	<u>2,096,270원</u>																																						
		12월	주 37.5시간	<u>1,965,880원</u>																																						
	시간제	1~11월	주 20시간	<u>1,048,140원</u>																																						
		12월	주 19시간	<u>993,980원</u>																																						
복지일자리		1~12월	월 56시간	<u>561,680원</u>																																						
특화형 일자리	시각장애인안마사파견	1~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>																																						
		12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>																																						
	발달장애인 요양보호사 보조	1~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>																																						
		12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>																																						
II 사업운영 3-7. 예산 편성 및 집행 (43쪽)	3) 퇴직금 지급 가) (생 략) 나) 퇴직금액 : 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 (1) 일반형일자리(전일제) : (단축) <u>2,218,500원</u> , (정상) <u>2,366,400원</u> (2) 일반형일자리(시간제) : (단축) <u>1,124,040원</u> , (정상) <u>1,183,200원</u> (3) 특화형일자리(시각, 발달) : (단축) <u>1,390,260원</u> , (정상) <u>1,479,000원</u> ※ 일반형(전일제·시간제), 특화형(시각·발달) 퇴직금액 산정방식 : <u>9,860원</u> ×1일 평균근로시간(12월 기준) ×30일																																									
	3) 퇴직금 지급 가) (생 략) 나) 퇴직금액 : 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 (1) 일반형일자리(전일제) : (단축) <u>2,256,750원</u> , (정상) <u>2,407,200원</u> (2) 일반형일자리(시간제) : (단축) <u>1,143,420원</u> , (정상) <u>1,203,600원</u> (3) 특화형일자리(시각, 발달) : (단축) <u>1,414,230원</u> , (정상) <u>1,504,500원</u> ※ 일반형(전일제·시간제), 특화형(시각·발달) 퇴직금액 산정방식 : <u>10,030원</u> ×1일 평균근로시간(12월 기준) ×30일																																									

구분	2024년	2025년																
II 사업운영 3-6. 예산 편성 및 집행 (44쪽)	〈2024년〉 가) 운영비 지원 (1) 지급 기준																	
	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>운영비(1인/월)</th></tr><tr><td rowspan="2">일반형일자리</td><td>전일제</td><td>월 231,810원 이내</td></tr><tr><td>시간제</td><td>월 115,900원 이내</td></tr><tr><td colspan="2">복지일자리</td><td>월 23,690원 이내</td></tr><tr><td rowspan="2">특화형일자리</td><td>시각장애인안마사 파견</td><td>월 153,330원 이내</td></tr><tr><td>발달장애인 요양보호사 보조</td><td>월 155,660원 이내</td></tr></table>		구분		운영비(1인/월)	일반형일자리	전일제	월 231,810원 이내	시간제	월 115,900원 이내	복지일자리		월 23,690원 이내	특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내	발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내
	구분		운영비(1인/월)															
	일반형일자리	전일제	월 231,810원 이내															
		시간제	월 115,900원 이내															
	복지일자리		월 23,690원 이내															
	특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내															
		발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내															
	〈2025년〉 가) 운영비 지원 (1) 지급 기준																	
	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>운영비(1인/월)</th></tr><tr><td rowspan="2">일반형일자리</td><td>전일제</td><td>월 235,210원 이내</td></tr><tr><td>시간제</td><td>월 117,610원 이내</td></tr><tr><td colspan="2">복지일자리</td><td>월 23,690원 이내</td></tr><tr><td rowspan="2">특화형일자리</td><td>시각장애인안마사 파견</td><td>월 153,330원 이내</td></tr><tr><td>발달장애인 요양보호사 보조</td><td>월 155,660원 이내</td></tr></table>		구분		운영비(1인/월)	일반형일자리	전일제	월 235,210원 이내	시간제	월 117,610원 이내	복지일자리		월 23,690원 이내	특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내	발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내
구분		운영비(1인/월)																
일반형일자리	전일제	월 235,210원 이내																
	시간제	월 117,610원 이내																
복지일자리		월 23,690원 이내																
특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내																
	발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내																
3-7. 예산 편성 및 집행 나. 예산집행 (44쪽)	4)운영비 집행 가) 운영비 지원 (1) 생략 (2) 사용용도 (가) 생략 (나) 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 경우에 사용 가능 ※ 운영비 불가항목 : 장애인일자리사업 예산 회계 검증비, 사무실 공공요금 등 기관 운영비성 경비 ①~⑦ 〈생략〉 ⑧ 〈신 설〉	4) 운영비 집행 가) 운영비 지원 (1) 생략 (2) 사용용도 (가) 생략 (나) 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 경우에 사용 가능 ※ 운영비 불가항목 : 사무실 공공요금 등 기관 운영비성 경비 ①~⑦ 〈현행과 같음〉 ⑧ 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따른 안전관리를 위한 산업안전업체 위탁 비용, 장애인일자리 사업 회계 검증비																
	나. 사업수행기관 모집 1) 생략 2) 장애인일자리사업을 수행하고자 하는 기관은 아래 자료를 해당 지자체에 제출 - 사업신청서[서식2], 사업계획 및 예산신청서 [서식3], 사업자등록증 또는 배치기관 연계 협약서(해당기관에 한함, 〈신 설〉) 각 1부	나. 사업수행기관 모집 1) 생략 2) 장애인일자리사업을 수행하고자 하는 기관은 아래 자료를 해당 지자체에 제출 - 사업신청서[서식2], 사업계획 및 예산신청서 [서식3], 사업자등록증 또는 배치기관 연계 협약서(해당기관에 한함, [서식40]) 각 1부																

구분	2024년	2025년
Chapter 3. 특화형 일자리 시각장애인 안마사 파견 1-1. 사업수행 (77쪽)	가. 사업수행기관 1) 민간수행기관에서 수행 가능 : 대한안마사협회, 시각장애인연합회, 시각장애인복지관 등 시각장애인 관련 전문기관 선정 가능 ※ 사업 선정 시 사업의 계속성·안정성 등을 위해 사업수행 경험이 있는 기관을 고려해야 하며, 반드시 의료법에 따른 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반 할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치	가. 사업수행기관 1) 민간수행기관에서 수행가능 : 대한안마사협회, 시각장애인연합회, 시각장애인복지관 등 시각장애인 관련 전문기관 선정 가능 ※ 기존 수행기관에 중대한 결격사유가 없는 경우 사업의 지속가능성과 예측가능성 등을 고려하여 가급적 기존 위탁을 유지해야 하며, 반드시 의료법에 따른 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반 할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치
장애인 일자리 Q&A (94쪽)	[참고] 확인절차 ② 홈텍스 매뉴(조회/발급→사업자 상태→주민등록번호로 조회) 클릭	[참고] 확인절차 ② 홈텍스 매뉴(상당·불복·고충·제보·기타 → 기타 → 사업자상태 → 사업자 상태 조회(주민등록번호)) 클릭
IV 불임자료 [서식 9-1] (178쪽)	[서식9-1] 4. 개인정보의 제3자 제공 고지 〈 신 설 〉	[서식9-1] 4. 개인정보의 제3자 제공 고지 제공처: 국민건강보험공단 목적: 장기요양등급 판정자 적정성 확인 항목: 성명, 주민등록번호(인정관리번호 확인가능하면 인정관리번호로 대체 가능), 시군구(거주지), 참여사업명, 사업유형, 직무명, 참여상태, 사업참여일, 참여종료일, 중도종료일, 중도종료사유, 수행기관명, 수행기관 연락처 기간: 국민건강보험공단 내부 지침에 의거 개인 정보 보유기간 준영구 근거: 국민건강보험법 제96조, 노인장기요양법 제15조, 제64조
IV 불임자료 [서식 9-1-1] (181쪽)	[서식9-1-1] 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서 1. 생략 2. 개인정보를 다른기관이 사용합니다. 〈 신 설 〉	[서식9-1-1] 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서 1~3. 생략 4. 개인정보를 다른기관이 사용합니다. 1)~4) 생략 5) 국민건강보험공단에서 사용합니다. - 사용하는 이유: 장기요양등급 적정성 확인조사를 합니다. - 관련한 법: 국민건강보험법 제96조, 노인장기요양법 제15조·제64조

구분	2024년	2025년
[서식 11-1] (187쪽)	〈일반형일자리 참여자 선발기준표(안)〉 - 기본직무 및 사회활동능력(세부항목) · 참여하고자 하는 의지 · 자기관리 정도(청결상태 및 단정한 옷차림) · 자기소개(인적사항 등) · 질문에 대한 적절한 답변 정도 ○ 가점사항 · 우수참여자 - 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ <u>관련근거: 상정(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)</u>	〈 일반형일자리 참여자 선발기준표(안) 〉 - 기본직무 및 사회활동능력(세부항목) · 참여하고자 하는 의지 · 자기관리 정도(청결상태 및 단정한 옷차림) · 자기소개(인적사항 등) · 삭제 ○ 가점사항 · <u>우수참여자 등</u> - 장애인일자리사업 우수 참여자(보건복지부장관상 및 한국장애인개발원장상 5점) - 장애인일자리관련 표창자(시·도지사 및 시·군·구청장 표창 3점)
[서식 13-1] (195쪽)	[서식13] 2. 계약기간 ☐ 참여 중단 사항 안내 ① 즉시 참여 중단 - <u>장기요양등급판정을 받은 경우</u> 10. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은 「20 년 장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음.	[서식13] 2. 계약기간 ☐ 참여 중단 사항 안내 ① 즉시 참여 중단 - <u>삭제</u> 10. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은 「20 년 장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음. <u>아울러 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음</u> [참고사항] 11. 참고사항 확인 - 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

PART I

사업개요

1. 사업 목적	3
2. 사업 근거	3
3. 사업 추진 현황	4
4. 사업 내용	5
5. 사업추진체계 및 역할	6
6. 2025년 주요 추진사업 및 일정	7

I

사업개요

1 | 사업목적

- 취업 취약계층인 장애인에게 일자리 제공을 통한 사회참여 확대 및 소득보장 지원
- 장애유형별 맞춤형 신규 일자리 발굴 및 보급을 통한 장애인일자리 확대
- 근로연계를 통한 장애인복지 실현 및 자립생활 활성화

2 | 사업근거

- 장애인복지법 제21조(직업)

- ① 국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업지도, 직업능력평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 취업알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 한다.
- ② 국가와 지방자치단체는 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합 직종 및 재활사업에 관한 조사·연구를 촉진하여야 한다.

- 장애인복지법 시행령 제13조의2(장애인일자리사업 실시)

- ① 보건복지부장관은 법 제21조제1항에 따라 장애인의 사회참여 기회를 확대하고 적성과 능력에 맞는 일자리를 발굴하여 소득보장을 지원하는 장애인일자리사업을 실시할 수 있다.
- ② 보건복지부장관은 제1항에 따른 장애인일자리사업을 관리하기 위하여 전산시스템을 구축·운영할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 장애인일자리사업의 종류 및 운영, 제2항에 따른 전산시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

3 | 사업 추진 현황

3-1. 사업 추진경위

- 대통령 업무보고('06.1.27)시 복지부 주요정책으로 보고
- 「장애인일자리 창출을 위한 연찬회」 개최('06.3.30)
 - 장애인 일자리 창출을 위한 T/F팀 구성 및 운영방안 논의
 - 'Able 2010 프로젝트' 수행을 위한 세부추진방안 마련
- 일자리 창출 관련 장애인정책관실 간담회 개최('06.3.3)
 - 근로 장애인 면담결과 장애인일자리가 반드시 필요하다는 의견 수렴
- 「일자리 만들기·양극화 해소 당정공동특위」에서 추진 결정('06.4.20)
- 장애인의 날('06.4.20) 행사시 정책추진계획 공표
- 'Able 2010 프로젝트'의 일환으로 장애인일자리사업 도입('07)

3-2. 연도별 사업 유형 변화

- 2007년 행정도우미(現 일반형일자리)와 복지일자리로 시작
- 2010년 복지일자리 유형 확대(특수교육-복지연계형 일자리 추가)
- 2010년 시각장애인안마사파견 도입
- 2014년 발달장애인 요양보호사 보조 도입
- 2017년 일반형일자리-시간제(1,525명) 도입 / 8월 복지일자리(1,000명) 확대
- 연도별 배정현황

(단위 : 명)

연도	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
배정 인원	14,827	17,352	17,352	19,852	22,396	24,896	27,546	29,546	31,546	33,546

4 | 사업 내용

구분		사업 기간	월 임금(원)			지원인원 33,546명	국고 보조율
			근로시간		인건비		
일반형 일자리	전일제	12개월	1월~11월	주 5일 (40시간)	<u>2,096,270원</u>	<u>235,210원</u> (1인/월)	7,740명 서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (37.5시간)	<u>1,965,880원</u>		
	시간제	12개월	1월~11월	주 20시간	<u>1,048,140원</u>	<u>117,610원</u> (1인/월)	
			12월	주 19시간	<u>993,980원</u>		
복지일자리		12개월	주 14시간 이내 (월 56시간)		<u>561,680원</u>	23,690원 (1인/월)	<u>19,094명</u> 서울 30% 지방 50%
특화형 일자리	시각장애인 안마사파견	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	<u>1,313,930원</u>	153,330원 (1인/월)	<u>1,360명</u> 전체 80%
			12월	주 5일 (23.5시간)	<u>1,233,690원</u>		
	발달장애인 요양보호사 보조	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	<u>1,313,930원</u>	155,660원 (1인/월)	<u>1,277명</u> 서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (23.5시간)	<u>1,233,690원</u>		

- ※ 예산 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능(참여자 사전 협의 필수)
 ※ 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능하나 인건비를 운영비로 사용 불가
 ※ 장애인일자리사업 운영 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 등 추가 지원 가능

5 | 사업추진체계 및 역할

보건복지부

- 장애인일자리사업 정책 및 종합계획 수립
- 사업 예산 지원
- 사업 운영 지도 및 관리 감독 총괄
- 장애인일자리 관련 법령 및 제도 개선 등

*한국장애인개발원 (장애인일자리 전문관리체계 구축사업)

- 장애인일자리사업 수행기관 관리 및 지원 총괄
- 장애유형별 적합 일자리 및 배치기관 개발
- 장애인일자리사업 수행실적 관리 및 분석(장애인일자리 전산시스템 운영)
- 장애인일자리 관련 연구 및 조사
- 장애인일자리사업 참여자 및 담당자 교육 지원
- 장애인일자리사업 참여자 일자리 취업 지원 등

광역자치단체 (시·도)

- 사업 추진 계획 수립 및 예산 지원
- 사업수행기관 (시·군·구) 지원 및 관리
- 사업수행기관 지도점검 및 평가
- 사업 관련 실적 취합, 진행 및 결과보고(시·도 → 보건복지부/한국장애인개발원)
- 지역특화 장애인일자리 및 배치기관 개발 등

*사업수행기관 (시·군·구 및 *민간수행기관)

- 사업 수행 또는 사업 선정(민간수행기관) 및 관리
- 참여자 모집 및 선발, 교육 및 직무 배치, 지역자원 연계 등 장애인일자리사업 진행
- 사업실적 및 임금등록(전산시스템), 진행 및 결과보고(민간수행기관 → 시·군·구 → 시·도)
- 지역특화 장애인일자리 및 배치기관 개발
- 장애인일자리사업 참여자 일자리 취업 지원
- 배치기관 담당자 및 참여자 만족도 조사 등

* 한국장애인개발원 : 장애인복지법 제29조의2에 따라 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 2010년부터 보건복지부에서 장애인일자리 전문관리체계 구축사업을 수탁받아 운영

* 배 치 기 관 : 참여자들이 배치되어 근로하는 기관(주민센터, 공공기관, 장애인복지관, 도서관 등)

* 사 업 수 행 기 관 : 장애인일자리사업 전반에 대한 운영을 하는 기관으로 참여자 선발·관리 및 예산을 집행하는 기관 (기초자치단체(시·군·구청), 민간수행기관)

* 민 간 수 행 기 관 : 시·군·구청이 장애인일자리사업 수행기관으로 선정한 기관 (장애인복지시설, 비영리법인, 장애인단체, 특수교육관련기관 등)

6 | 2025년 주요 추진사업 및 일정(전문관리체계 구축사업)

6-1. 정책모니터링단 운영(5~9월)

- 정책모니터링단 구성 : 지역별로 학계, 담당자, 참여자 등의 정책모니터링단 구성
- 정책모니터링단 회의 : 각 지역별로 실시

6-2. 참여자 및 담당자 교육

- 참여자 교육
 - (연중) 온라인 교육 플랫폼 장애인일자리사업 이라닝센터(<https://able2013.koddi.or.kr/edu>)를 통해 참여자 필수교육 교재 제공(지침, 성희롱 예방, 산업안전, 장애인식교육 등)
 - (연중) 참여자를 위한 다양한 교육 콘텐츠 제공을 통해 직무 능력 및 역량을 강화하고 교육 접근성과 편리성 제고
- 담당자 교육
 - (10월) 사업설명회
 - (연중) 신청한 수행기관 담당자를 대상으로 연 2회 지침, 장애인일자리사업 전산시스템 등 맞춤형 교육 실시

6-3. 우수기관 및 우수참여자 선발(7~9월)

- 전국 17개 시·도를 대상으로 장애인일자리사업 우수 기관 및 우수참여자 선발 우수 수행·배치기관 및 우수참여자에 대한 보건복지부 장관상, 한국장애인개발원장상 시상 및 포상

6-4. 장애인일자리 신규직무 및 배치기관 개발(1~9월)

- 장애인일자리 신규 직무 개발을 통해 직무 적용 가능성을 검토하고, 복지일자리 직무 채택 및 직무 활성화를 위한 중앙 차원의 배치기관 개발
- ※ 상기 일정은 변경될 수 있음

2025년

장애인일자리 사업안내

PART II

사업운영

- 1. 기본 방향 11
- 2. 사업 추진 절차 및 일정 12
- 3. 공통 운영 사항 14

II

사업운영

1 | 기본방향

1-1. ‘괜찮은 일자리’ 제공을 통한 장애인 차별 해소와 사회 통합 실현

- 장애유형, 지역특성 등을 고려한 중증장애인 맞춤형 일자리 개발 및 보급
- 공공 및 시장형 일자리 등 다양한 일자리 영역 확대 및 활성화

1-2. 지방자치단체의 장애인일자리사업 자율적 운영범위 확대

- 지역특성을 반영한 사업 운영 및 신규 일자리(배치기관) 개발 장려
- 시·도 장애인일자리사업 운영 역량 및 보건복지부·한국장애인개발원과의 연계 강화
- 장애인일자리 현장에서의 자체 환류기능 강화를 통한 사업 내실화 도모

1-3. 현장의 원활한 사업 운영을 위한 중앙 지원체계 강화

- 지역특성을 기반으로 한 밀착지원을 통해 지방자치단체별 효과적인 사업진행 지원
- 현장 모니터링을 통한 참여자와 담당자의 애로사항 파악 및 지원방안 마련
- 일원화된 행정지원체계로 장애인일자리사업의 효율적인 사업진행 및 성과관리

1-4. 장애인일자리사업 참여자의 안정적인 민간일자리 취업 지원

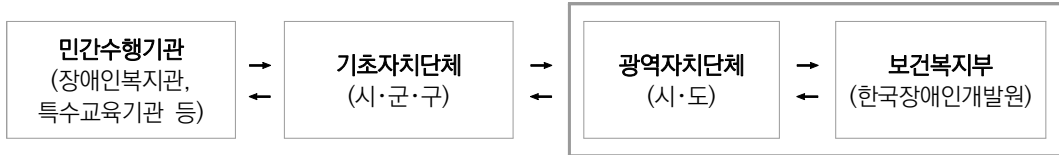
- 장애인일자리사업 종료 및 장기 참여자를 대상으로 취업 정보 제공 및 직업훈련 교육 지원
- 장애인일자리사업 참여자의 체계적인 이력 관리를 위한 보건복지부(한국장애인개발원)와 지방자치단체와의 협력체계 구축

1-5. 장애인일자리사업 참여자 및 담당자의 적극 참여 유도

- 장애인일자리사업 우수 참여자 및 담당자 대상 보건복지부장관 표창
- 지방자치단체의 특성을 반영한 우수 일자리 사례 발굴 및 결과 보급

2 | 사업 추진 절차 및 일정

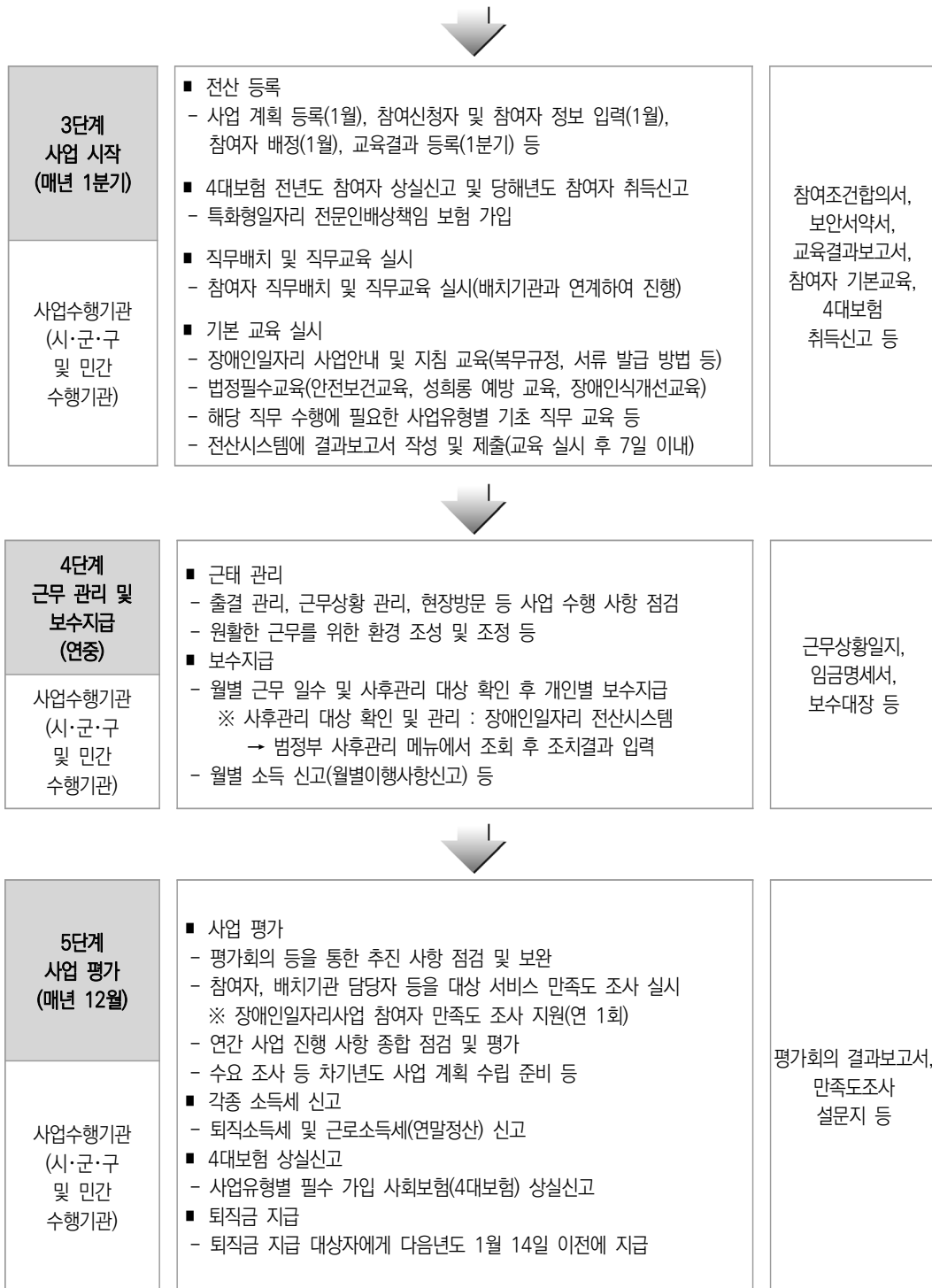
2-1. 추진체계별 업무 전달체계



2-2. 사업 추진 절차 및 일정

절차	주요 내용	준비 사항
1단계 기본계획수립 (전년도 9~10월) 보건복지부 광역자치단체 기초자치단체	■ 보건복지부 - 장애인일자리사업 기본 계획 수립 및 시·도별 예산 배분 ■ 광역자치단체 - 장애인일자리사업 기본 방향 및 보건복지부 국고 내시 기준에 근거하여 시·도별 기본 계획 수립 - 시·군·구별 사업량(예산) 배분 계획 수립 및 통보 ■ 기초자치단체 - 광역자치단체 내시 기준 및 사업 내용에 따라 자체 계획 수립·추진 준비 - 민간수행기관 모집, 심사 및 지정, 협약 체결 (민간수행기관은 사업신청서를 지자체에 제출)	국고보조금 교부신청서, 사업계획 및 예산 신청서, 사업신청서, 민간수행기관 선정심사표, 협약서 등
2단계 사업추진 준비 (전년도 11~12월) 사업수행기관 (시·군·구 및 민간 수행기관)	■ 참여자 모집 및 선발 - 공개 모집 원칙, 유형별 선발 기준에 적합한 참여자 선발 ■ 배치기관 발굴 및 연계 - 참여자가 근무할 수 있는 여건이 조성된 배치기관 개발 및 협조요청 ■ 참여 계약 체결 - 참여조건 합의서 및 보안서약서(선택) 작성 * 보안서약서 작성 대상자 : 보안이 필요한 직무에 참여하는 자	모집공고문, 참여 신청서, 참여자 정보 확인서, 선발기준표, 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공에 관한 안내·동의서 등

II. 사업운영



3 | 공통 운영 사항

3-1. 참여자 모집 및 선발

가. 신청대상

- 1) 일반형일자리(전일제, 시간제) : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 장애인
- 2) 복지일자리-참여형 : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 장애인
- 3) 복지일자리-특수교육·복지연계형 : 사업년도 기준 미취업 전공과 학생

※ 고등학교 3학년의 경우, 특수교육대상자 학습중심 현장실습이 가능한 시점부터 참여가능(대부분 2학기부터 참여를 개시하나, 지역에 따라 1학기부터 개시하는 경우가 있으므로 확인 후 적용 필요)

- 4) 시각장애인 안마사 파견 : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 따라 안마사 자격인증을 받은 사람으로서 「의료법 시행규칙」 제20조에 따라 전년도 이후 보수교육을 이수한 사람

* (예시) '25년 신청자의 경우, '24년 1월 1일 이후 보수교육 이수한 사람)

※ 고등학교 교육과정 및 안마수련원 등을 통해 안마 훈련 과정을 수료하여 자격증 발급 예정자 신청 가능(다만 참여는 자격증 발급 후 가능)

- 5) 발달장애인 요양보호사 보조 : 장애인복지법에 따라 등록된 18세 이상 미취업 지적장애인 또는 자폐성 장애인

※ 신청 당시 18세 이상이 아니더라도, 아래 참여신청 제외대상이 아니고 장애인일자리사업 참여시작일 기준으로 18세 이상이면 가능

나. 참여신청 제외 대상

- 1) 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)

※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능(ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 등을 제출 시 신청 가능)

- 2) 사업자등록증이 있는 사람

- 3) 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원

- 4) 정부 부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우는 신청 가능
- 5) 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 사람
 - ※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자에 해당 될 경우 신청 가능
- 6) 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 사람
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 사람은 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2 (보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 제외
- 7) 시각장애인 안마사 파견의 경우 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 사람 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 사람
 - ※ 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 사람은 가능
[의제01254-15864호(1987.6.26.)]

다. 신청자 제출 서류

1) 필수서류

가) 필수서류 종류

- (1) 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- (2) 참여자 정보 확인서[서식8]
- (3) 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서[서식9]
 - ※ ‘참여신청서’, ‘참여자 정보 확인서’, ‘개인정보동의서’를 작성할 때 반드시 자필서명 필요.
다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능(도장, 지장 등)

나) 장애인등록여부, 건강보험자격득실확인은 ‘행복e음’, ‘행정정보공동이용망시스템’을 통해 조회 및 확인이 가능하므로 ‘장애인등록증’, ‘건강보험자격득실확인서’는 제출 하지 않음

- * 참여자 정보 확인서[서식8]을 통해 미취업 등 사실 확인(건강보험 적용 제외 대상자 포함)
- ※ 지자체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, ‘참여신청자 정보 조회 확인서’[서식12-1]를 작성하여 보관
- ※ 민간수행기관은 ‘참여신청자 정보 조회요청서’[서식12-2]를 통해 지자체 정보 요청 후 ‘참여신청자 정보 조회회신서’ [서식12-3]를 통해 정보 확인 가능

다) 장애미등록 특수교육대상자의 경우, 복지일자리 특수교육-복지연계형 참여 시 재학증명서 또는 전공과 진학예정자임을 증명할 수 있는 서류로 대체 가능

2) 추가서류(해당하는 사람에 한함)

가) 특수교육-복지연계형 참여 신청자 : 재학증명서 또는 전공과 진학예정자임을 증명할 수 있는 서류(학교장이 발행하는 합격통지서 또는 입학통지서 등)

나) 시각장애인안마사 파견 참여 신청자

(1) 「의료법」에 따른 안마사자격증

- (안마사자격증 발급 예정자) 학교에서 발급하는 현장실습 신청서, 확인서 혹은 안마훈련과정 이수증, 수료증

※ 시각장애인안마사 파견 신청자 중 자격증 발급 예정자는 3월 이전(자격증 수령 즉시) 안마사자격증을 제출해야 함

(2) 「의료법 시행규칙」 제20조에 따른 안마사자격 관련 보수교육 이수 확인서

※ 보수교육 면제 또는 유예 대상자인 경우 보수교육 면제·유예확인서 제출

다) 여성가장

〈여성가장〉 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양하는 여성을 말함

①미혼여성이거나, ②기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 (조)부모 또는 배우자의 (조)부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

(1) 공통서류 : 가족관계등록부, 주민등록등본

(2) 부모 부양 시 : 부모의 근로능력 없음 입증 서류(의사진단서, 생계급여수급자 등)

(3) 가출·행방불명 : 실종신고서

(4) 장애 : 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 택 1종

(5) 질병으로 요양 중 : 의사의 진단서

(6) 군복무 : 복무확인서

(7) 학교 재학 : 재학증명서

(8) 교도소 입소 : 수용증명서, 형확정판결문

(9) 구직 등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 : 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체장의 확인서

(10) 이혼소송 제기 : 이혼소송확인서

(11) 기타 가족 생계 부양 : 이·통·반장의 확인서

※ 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침 준용

라) 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자 : 지자체의 시범사업 대상자 결정 공문 등 증빙서류

마) 취업지원대상자 : 취업지원 대상자 증명서

※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자

※ 국가보훈관계법령 [p.104 참고]

바) 장애인일자리사업 우수참여자

- 최근 3년('22~'24) 내 보건복지부장관상 또는 장애인개발원장상 사본
- 최근 3년('22~'24) 장애인일자리관련 표창(시·도지사 및 시·군·구청) 사본

사) 졸업예정자 : 졸업예정자임을 증명할 수 있는 서류(졸업예정증명서 등)

아) 자격증소지자 : 관련 자격증 사본

라. 참여자 모집

- 1) 시·도 또는 시·군·구청은 일괄적으로 홈페이지, 지자체 소식지, 지역신문 등에 모집공고를 실시하여 참여자 모집(공고기간 : 주말·공휴일 포함 10일 이상)
- 2) 장애인일자리사업 수행기관은 지역사회 내 유관기관(시·군·구청, 장애인복지관, 직업재활서비스기관 등)의 협조를 통해 적극적인 참여자 모집·홍보 실시
- 3) 사업수행기관은 모집공고문[서식6]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집 실시
 - 커리어플랫폼 사람인 '장애인 채용관'(saramin.co.kr/zf_user/jobs/theme/worktogether), 기관 홈페이지, 각종게시판, 현수막, 포스터, 지역신문, 지역 케이블 방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

* (중도 참여자 모집) 사업수행기관은 사업운영 중 결원 발생 시 대기자를 우선 선발하되, 대기자가 없거나 대기자 중에 직무 적합자가 없는 경우 모집공고 기간을 5일 이상으로 하여 공개모집 실시
 - 사업을 중도 종료하는 참여자에게는 참여 중단 신청서[서식29]를 받아야함
 ※ 사업수행기관은 참여자에게 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내해야 함 (예시: 일반형일자리(시간제) → (전일제))

- 4) 모집공고문 작성할 때 선발하고자 하는 직무명을 공고문에 명확히 기재하여 참여자가 희망하는 직무를 선택하여 지원할 수 있도록 안내
- 5) 최초 공고 이후 참여자 부족으로 재공고를 하는 경우 반복참여자라 하더라도 선발 득점 총점의 20% 이상 감점하여 선발 과정 진행 가능
 - ※ 반복참여자 선발 시, '반복참여자 배정 요청' 공문 한국장애인개발원으로 발송(반복참여자 배정 요청 방법 안내 [p.104 참고])
- 6) 사업 수행기관은 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력하여 수행기관의 전체 참여 신청현황을 파악하고 관리
- 7) 모집공고 시 필수 공지사항
 - 가) 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
 - 나) 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함(노동부 차별개선과-2468, 2015. 12. 10.)

다) 배치기관별 관련법*에 따라 범죄경력조회 및 참여 제한 안내[p.100 참고]

- * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
- * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
- * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)

※ 해당 법에 명시된 배치기관의 경우, 반드시 관계기관(관할 경찰서)의 장에게 참여자에 대한 범죄 경력조치를 요청해야 함

라) 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)* 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내

* 사업 수행기관은 결원 발생 시 중도참여자 모집 절차에 따라 진행해야함

※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 1. 1.~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1.~12. 31.의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

마) 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)*의 경우 1개월 개근 시 1일의 연가 발생

※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 1. 1.~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1. ~12. 31.의 경우, 연가는 시간제 4일, 전일제 6일의 연가 각각 발생

- 바) 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 참여 가능(구직활동 증빙서류 지출 필수 p.39)
- 사) 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도 포기자가 발생하지 않도록 안내
- * 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)
- 아) 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구 시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음을 안내

[채용서류 반환에 관한 고지 안내] * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일 이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일

○○○시·군·구청/○○○복지관

마. 참여자 선발

1) 동점자가 발생할 경우 아래의 기준에 따라 우선선발

- 가) 1순위 : 최근 3년간(22~24년, 이하 같음) 참여 이력이 없는 장애정도가 심한 장애인
- 나) 2순위 : 최근 3년간 참여 이력이 있는 장애정도가 심한 장애인이거나, 최근 3년간 참여 이력이 없는 장애정도가 심하지 않은 장애인

다) 3순위 : 국민기초생활보장수급자, 여성가장

라) 가점대상 : 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자, 취업지원대상자, 장애인일자리사업 우수참여자*, 졸업예정자, 관련 자격증소지자

* 최근 3년 내 보건복지부장관상 또는 장애인개발원장상을 받은 사람, 장애인일자리 관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창을 받은 사람

※ 참여 이력은 장애인일자리사업 모든 유형 및 타 지역 참여 경험을 포함

2) 참여자 선발 시, 65세 이상자 중 최근 3년간 연속참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

3) 선발방법

가) 참여 신청자 제출서류 점검

나) 사업수행기관은 반드시 선발위원회(2인 이상)를 구성하고 면접을 통해 선발

※ 선발위원회 예시 : 수행기관을 포함한 담당 공무원, 지역사회 장애분야 전문가(교수, 현장전문가 등), 배치기관 담당자, 특수교육 전문가(장학관(사), 특수학교(급) 담당교원 등) 등으로 구성할 수 있으며, 민간수행기관의 참여자 선발 시 관할 공무원을 선발위원으로 구성 가능

※ 사업수행기관은 선발위원회 구성 시 외부위원 1인 이상은 선발위원으로 위촉해야 함

다) 수행기관은 필요시 상담의견서[서식10]를 작성하여 참여 신청자의 장애관련사항, 특이사항 등을 파악해야 함, 특히 장기요양등급판정자의 경우에는 등급에 따른 특성[서식39] 등을 고려하여 근로 가능 여부 등 반드시 확인하여야 함

※ 수행기관은 장기요양등급판정자의 근로 가능 여부 등을 확인하기 위해 필요한 경우 의사진단서 등 제출을 요구할 수 있음

라) 수행기관은 선발기준표[서식11]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하며, 면접 시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 확인하여 최종 선발 여부 확정

※ 수행기관은 해당 직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단 될 경우 선발하지 않을 수 있으나, 특이사항 발생시 그 사유를 선발기준표[서식11]에 상세하게 작성해야함

※ 선발기준표는 배치직무 특성에 따라 배점 조정 가능함

※ 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우, 향후 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사대상으로 선정될 수 있음을 고지(참여조건 합의서에 관련 내용 반영)

4) 참여자 선발 시 자격 확인 과정을 거쳐 선발해야 하며 관련 서류 보관

II. 사업운영

- 5) 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후 참여신청자 정보 조회 확인서 [서식12-1]를 작성하여 보관. 민간수행기관에서는 관할 지자체로 참여신청자 정보 조회 요청서[서식12-2]로 의뢰하여 참여신청자 정보 조회 회신서[서식12-3]를 받아 확인 후 선발
- 6) 중복 참여자 확인방법은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 회원가입 및 사업권한 승인요청 후 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)

※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 경우 장애인일자리 전산시스템에서도 조회 가능

[중복 참여 조회 방법]

- ① 장애인일자리 전산시스템 조회방법: 외부시스템정보 → 일모아 중복조회 → 일모아 참여 이력에서 조회
 - ② 일모아시스템 조회방법: 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
- * 조회 대상자가 다수일 경우: 참여자관리 → 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회 양식(엑셀파일) 다운로드 후 주민번호 및 이름을 입력한 후 파일을 업로드하여 조회

- 7) 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 확인 가능

※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능[상담·불복·고충·제보·기타 → 기타 → 사업자상태 → 사업자상태 조회(주민등록번호)]

[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]

확인 사항	자격여부		조회시스템					서류 확인	확인 방법
	자격사항	확인사항	일자리 전산 시스템	행복 e음	행정정보 공동 이용망	홈택스	일모아		
참여 가능 여부	등록 장애인	장애등록여부 (장애정도)		○	○				①행복e음 조회, ②행정정보공동이용망 조회 중 택 1
	미취업자	건강보험 직장가입여부			○				①행정정보공동이용망 조회, ②건강보험자격득실확인서 확인 중 택1
		사업자등록 여부				○			홈택스 조회(상담·불복·고충·제보·기타 → 기타 → 사업자상태 → 사업자상태 조회(주민등록번호))
	장기요양 등급판정자	장기요양 등급판정여부	○	○					①행복e음 조회, ②장애인일자리 전산시스템 조회 중 택1

2025년 장애인일자리 사업안내

확인 사항	자격여부		조회시스템					서류 확인	확인 방법
	자격사항	확인사항	일자리 전산 시스템	행복 e음	행정정보 공동 이용망	홈택스	일모아		
참여 가능 여부	재정지원 일자리사업 미참여자	중복 참여여부	○				○		①일모아시스템 조회, ②장애인일자리 전산시스템 조회 중 택1 * 다만 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능
	장애인 일자리사업 2년 미만 참여자	장애인일자리 사업 2년 이상 연속 참여여부	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자정보 → 참여자 이관 및 이력확인, 참여자조회 및 정보변경 확인) * 다만 반복참여 제한 예외 대상의 경우 연속참여 가능
	최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은 자	최근 1년 이내 장애인일자리 사업 참여제한 조치여부	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자정보 → 참여자 이관 및 이력확인, 참여자조회 및 정보변경 확인)
	전공과 재학생	전공과 재학생 여부						○	재학증명서를 통해 재학여부 확인 ※ 특수교육 복지연계형만 해당
	안마사 (특화형-시각)	현장실습 여부						○	졸업예정자에 한하여 현장실습 신청서 혹은 확인서를 통해 근로 가능 여부 확인
		안마사 자격취득여부						○	안마사자격증 사본으로 확인 자격증 발급 예정자는 안마훈련 과정 이수증, 수수료증을 제출하고 이후 자격증 사본 제출
우선 선발 기준		안마사 보수교육 이수여부						○	의료법 시행규칙 제20조에 따른 안마사 자격 관련 보수교육 이수 확인서 ※ 면제·유예대상자인 경우 면제·유예 확인서
	사업 참여 경력	최근3년 참여 이력	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자정보 → 참여자 이관 및 이력확인, 참여자조회 및 정보변경 확인)
	소득수준	기초생활 수급, 차상위 여부		○	○				①행복e음 조회, ②행정정보공동이용망 조회 중 택1
가점 여부	여성가장	여성가장 증빙서류						○	해당자 서류 증빙 필요 (지침 p.16 참고)
	장애인지역사회자립지원사업사업 대상자	대상자 증빙서류						○	지자체의 시범사업 대상자 결정 공문 등 증빙서류
	취업지원 대상자	취업지원대상 증빙서류						○	국가보훈관계법령에 따른 취업지원대상자임을 확인할 수 있는 서류 확인
	우수참여자	우수참여자 증빙서류						○	장애인일자리 우수 참여자임을 확인 할 수 있는 서류 확인
	졸업예정자	졸업예정 증빙서류						○	졸업예정증명서 등 졸업예정임을 확인할 수 있는 관련 서류 확인
	자격증 소지자	자격증 소지여부						○	수행직무에 활용가능한 자격증 소지여부 확인
기타	범죄경력	범죄 경력조회						○	관할 경찰서에 범죄 경력 조회 요청 가능

바. 참여 제한 기준

1) 반복참여 제한

가) 반복참여는 연속하여 최대 2년까지만 허용되며, 2년 초과 시 1년간(1.1. ~ 12.31.) 참여 제한

※ 선발 전 장애인일자리 전산시스템을 통하여 반드시 참여 이력 조회

나) 반복참여 제한 예외 대상(2년을 초과하여 참여 가능)

(1) 장애정도가 심한 장애인

(2) 국민기초생활보장법에 따른 국민기초생활수급자

(3) 65세 이상인 사람(1960. 1. 2. 이전 출생자)

※ 65세 이상인 사람 중 최근 3년간 연속참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상 감점

(4) 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미

(5) 전문자격이 필요한 특화형 일자리 사업에 참여하는 사람

다) 반복참여 제한으로 인해 참여자 모집이 어려운 경우, 시·도 내에서 수요가 많은 지역(시·군·구)으로 재배정하여 운영 가능(사업유형 간 전환은 불가함)

라) 참여자가 반복참여 제한 예외 대상이 아님에도 불구하고 반복참여를 시켜 이를 사후에 확인한 경우에는 즉시 참여 중단 처리

마) 참여기간 산정 방법 : 당해연도 참여일수가 총 180일 이상인 경우는 1년 참여자로 간주

※ 선발 당시 사업연도 전전년에 180일 이상 참여하고, 전년에도 180일 이상 참여하였을 경우 각 각 1년을 참여한 것으로 간주하여 2년 연속 참여자로 간주됨

※ 참여 일수는 장애인일자리사업 모든 유형 및 타 지역 참여이력을 포함함

[참여일수 산정방법]

• 참여일수 : 참여시작일부터 참여종료일까지 모든 일수

(예시1) 참여시작일(1월1일) ~ 참여종료일(6월30일)

* 계산식 : 1월(31일)+2월(28일)+3월(31일)+4월(30일)+5월(31일)+6월(30일)
= 총 참여일수 181일 ⇨ 180일 이상으로 1년 참여한 것으로 간주

(예시2) 참여시작일(5월7일) ~ 참여종료일(10월31일)

* 계산식 : 5월(25일)+6월(30일)+7월(31일)+8월(31일)+9월(30일)+10월(31일)
= 총 참여일 178일 ⇨ 180일 미만으로 1년 참여한 것으로 간주하지 않음

2) 중복 참여 제한

- 가) 장애인일자리사업은 참여일과 참여시간 중복여부에 관계없이 다른 재정지원 일자리사업과 중복 참여 불가능
- 나) 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복 참여자에 대한 사후조치
- 다) 중복참여 확인 시 사후조치 방법
 - (1) 중복된 사업 중 참여자가 희망하는 사업을 파악
 - (2) 장애인일자리사업에 계속 참여를 원하는 경우, 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
 - (3) 장애인일자리사업의 종료를 원하는 경우, 참여 중단 신청서[서식29]를 받아 즉시 참여 종료 조치하고 전산시스템에 중도 종료 사유 반드시 입력

사. 참여계약 체결

- 1) 사업수행기관장은 근로시작일(1월1일) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부
- 2) 참여계약 체결 시 작성 서류
 - 가) 공통서류: 해당 일자리 참여 조건 합의서[서식13]
 - ※ 참여조건 변동 시(근무장소, 직무, 근로시간 등) 참여조건 합의서 필수 변경 작성
 - 나) 선택서류
 - 보안 서약서[서식14] : 참여자가 개인정보를 다루는 업무를 수행하는 경우 작성
 - 부모 동의서[서식15] : 18세 미만 참여자일 경우 필수로 작성
- 다) 참여조건합의서 작성 시 주의사항
 - (1) 사업수행기관장은 근로시작일(1월1일) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부
 - (2) 참여조건합의서 작성 시 사용자는 반드시 사업수행기관장으로 작성함
 - ※ 사업수행기관장이라 함은 지자체장 또는 민간수행기관장을 말함
 - (3) 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사용자와 참여자가 각 1부씩 보관

(4) 실제 근로 시작일이 1월 2일이더라도 참여시작일을 1월 1일로 작성하여 참여 계약을 체결해야함

※ 1월 2일 이후 참여 계약 체결 시 퇴직금 지급 제외 대상이 됨

아. 대기자 관리

1) 중도 종료자가 발생한 경우 대기자 선발 및 신규 참여자 모집 등의 방법을 통해 사업공백을 최소화해야함

2) 대기자의 경우 선발인원 외의 인력으로 사업유형별로 관리하도록 하며, 결원이 발생하는 경우 대기자를 우선 선발해야 하며 대기자 중 적합한 참여자가 없는 경우에는 공모를 통해 참여자 모집 가능

※ 결원발생시 동일한 유형의 대기자를 선발해야 함(예시: 복지일자리 대기자 → 일반형일자리 배치 불가, 일반형일자리 시간제 대기자 → 전일제 배치 가능)

3) 대기자는 반드시 장애인일자리 전산시스템에 등록하여 관리(신청자 중 선발되지 않은 신청자는 모두 대기자)

※ 신청자등록: 장애인일자리 전산시스템 → 신청자 정보등록 및 배정 → 사업계획서 클릭 → 신청자등록 → 배점등록 → 배치기관, 일자리직무, 날짜 일력 후 배정

3-2. 복무규정

가. 휴일

1) 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

법정휴일	주휴일(일반적으로 일요일로 지정)
	* 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 반드시 작성 * 해당주의 소정 근로일수 개근시 유급휴일로 처리
	근로자의 날(5월 1일)
	* 당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(공휴일) 및 제3조(대체공휴일)
	* 다만 일요일은 주휴일로 요일변경 가능
	기타 지방자치단체장이 정한 휴일

2) 무급휴일 : 근로의 의무가 없고 임금도 지급되지 않는 날(일반적으로 토요일 지정)

※ 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 반드시 기재

[사업유형별 복무규정]

구분	일반형일자리	복지일자리	특화형일자리
연가	○	×	○
공가	○	○	○
특별휴가	○	○	○
병가	○	○	○

나. 연가

1) 연가 발생 기준

가) 일반형일자리 : (전일제) 1일 8시간, (시간제) 1일 4시간

나) 특화형일자리 : 1일 5시간

※ 복지일자리는 초단시간(월 56시간) 근로로 별도의 연가가 발생하지 않으므로 부득이한 경우 월 근무시간 범위 내에서 근무시간 조정하여 사용

2) 1년 계약자(1월 1일 ~ 12월 31일) : 1개월 개근 시 개근한 다음달에 1일의 연가 발생(최대 11일)

3) 1년 미만 계약자(1월 2일 이후 ~ 12월 31일) : 1개월 개근한 날의 다음날 1일의 연가 발생

※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일 기준

※ '1개월 개근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생. 다만 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연가 미발생

4) 연가일수 범위 내에서만 사전 승인 후 사용 가능

가) 연가는 연가일수 범위 내에서만 사용가능하므로 사업수행기관은 잔여연가일수를 확인하고 승인해야 하며, 연가일수를 초과할 수 없음

나) 발생된 연가 일수를 초과하여 연가 사용이 필요한 경우 개인별 최대연가일수 내이면서 미발생 잔여연가일의 30% 범위(7~8월은 50%) 내에서 당겨쓰기 가능

※ 중도 참여자 등은 최대연가일수가 11일이 아님에 유의

※ 예시 : 1월1일부터 참여중인 참여자가 2월 19일(월) 현재 1월에 개근하여 1일의 연가가 발생하였으나 2월에 1일을 초과하는 연가를 쓰고 싶어 연가 당겨쓰기를 하려는 경우 미발생 잔여연가일인 10일의 30%인 3일 당겨쓰기 가능(1일+3일 최대 4일 연가 사용 가능)

※ 연가 당겨쓰기를 사용한 경우 당겨쓰기 한 연가일수가 반드시 발생할 수 있도록 근태관리 철저

다) 미발생 잔여연가를 당겨 써 최대연가일수를 모두 사용했으나 결근 등으로 일부 연가 일수가 발생하지 않은 경우, 미발생 연가일수를 당겨쓰기한 연가일은 결근일이 되므로 결근일에 지급된 임금과 해당 주 지급된 주휴수당을 마지막 달 임금 지급 시 차감하고 지급

※ 1월1일부터 12월31일까지 참여한 일반형전일제 참여자가 11월까지 최대연가일수 11일을 당겨써 모두 사용하였으나, 12월에 하루 결근하여 연가일수가 10일만 발생한 경우 12월 임금 지급시 160,480원(2일분)을 차감하고 지급

5) 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 임금에서 차감 후 지급함(조퇴, 지각 등은 누계시간을 연가 1일로 계산)

※ 연가 잔여일수가 있는 경우 연가를 먼저 사용 가능

6) 사업수행기관은 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리
※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 반드시 연가로 기재

7) 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 연가일수가 남은 경우 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내

※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정책자료실에 등재되어 있는 「개정 근로기준법 설명자료(1년 미만 연차휴가 사용촉진제도 등)」('20.3월) 참조

다. 공가

1) 공가 인정 범위

가) 공무와 관련하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우

나) 법률에 따라 투표권을 행사하는 경우(사전투표 제외)

다) 천재지변·교통차단, 국가재난, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받는 등의 사유로 출근이 불가능한 경우

라) 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 (재)수검을 받을 경우
※ 건강검진 수검 의료기관 또는 국민건강보험공단에서 발급하는 건강검진실시확인서로 증빙 (사후제출)

마) 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우

바) 취업을 위해 취업알선(면접) 및 취업 지원 교육에 참가하는 경우(p.37 참고)

사) 본인의 학교(고등학교, 대학교, 대학원)의 입학식 또는 졸업식에 참석하는 경우

아) 배치기관이 창립기념일, 개관기념일, 개교기념일로 휴업을 하는 경우

자) 국내대회(전국장애인체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 등에 선수로 참가하는 경우(국제대회는 이동시간 포함가능)

※ 상기 사항 외에 국가, 지자체 및 대한장애인체육회 등이 주최하는 공식체육대회에 대해 대회주최기관을 통해 공식적(공문 등)으로 확인이 가능한 경우 인정가능(단, 연 6회를 초과할 수 없음)

차) 국가나 지방자치단체가 주최하는 장애인의 날 행사에 수상자 등으로 참석하는 경우

2) 공가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]와 관련 증빙서류 징구

※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 반드시 공가로 기재

라. 특별휴가

1) 특별휴가 인정 범위

구 분		휴가일수	증빙서류
결혼	본인	5일	청첩장
	자녀	1일	
사망	배우자	5일	부고장 또는 사망진단서, 가족관계증명서 모두 제출
	본인 및 배우자의 부모	5일	
	본인 및 배우자의 조부모/외조부모	3일	
	자녀 및 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1일	
입양	본인	20일	입양확인서
출산	배우자 출산	10일	출생증명서

※ 특별휴가는 유급이며, 주휴일 및 공휴일은 특별휴가 일수에 포함되지 않음

※ 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용해야 하며, 사망으로 인한 특별휴가의 경우 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용해야 함

※ 배우자 출산휴가의 경우, 출산일로부터 90일 이내 청구 가능(1회 분할사용 가능)

2) 특별휴가 사용 참여자에게 근태 신청서[서식18]와 증빙서류 징구

※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 반드시 특별휴가로 기재

마. 병가(유급)

- 1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 때, 아래 범위 내에서 사용 가능

구분	일반형일자리		복지일자리	특화형일자리
	전일제	시간제		
인정 범위	10일			
1일 인정 누계 시간	8시간	4시간	적용하지 않음	5시간

※ 누계시간을 병가 1일로 계산. 다만 복지일자리는 초단시간 근로자로 누계시간 미적용

- 2) 병가를 사용하려는 경우 근태 신청서[서식18]를 징구하고, 병가 사용일수가 연속해서 5일을 초과하는 경우 의사의 진단서 또는 소견서, 입원확인서, 진료확인서, 처방전(처방전은 해당일만 인정) 등 병가 사유를 증빙할수 있는 서류 징구

※ 근태 신청서는 사후 징구도 가능하며, 연속해서 5일을 초과하지 않는 병가는 증빙서류 불필요

바. 산업재해로 인한 휴직

- 1) 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때 휴직 처리
- 2) 산업재해로 인한 휴직 처리 시 참여자에게 휴직원[서식24]을 받아 요양급여결정 통지서와 함께 관리하도록 함

※ 다만 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 불가

사. 참여자에 대한 보호 휴가 등

- 1) 참여자에게 생리휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 태아 검진시간, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴가 등을 관련 법령에 따라 제공

[관련 법령]

- 근로기준법: 제73조(생리휴가), 제74조(임산부의 보호), 제74조의2(태아검진 시간의 허용 등), 제75조(육아시간)
- 근로기준법 시행령: 제43조(유산·사산 휴가의 청구 등), 제43조의2(임신기간 근로시간 단축의 신청)
- 모자보건법: 제10조(임산부·영유아·미숙아 등의 건강관리 등)
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률: 제19조(육아휴직), 제19조2(육아기 근로시간 단축), 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고

※ 생리휴가는 소급 및 적치·분할 사용이 불가하며 무급임

※ 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 징구하여 관리

※ 육아휴직 및 육아기근로시간 단축은 6개월 이상 근로자만 해당되므로 1월1일 근로계약 시, 7월1일 이후 사용 가능(계약서대로 12월31일에 종료)

- 2) 출산전후 휴가 급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하며 최종 30일간의 급여는 고용보험에서 지원함

※ 출산전후 휴가 종료일 이전에 고용보험 피보험 단위기간이 180일 이상인 경우에 지급되며, 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 참여자가 자신의 주소지 관할 고용센터에 신청

- 3) (참고) 출산전후 휴가와 유산·사산휴가 사용관계

가) 출산전후 휴가 분할 사용을 허용한 경우에도 출산전후 휴가를 신청하지 않은 상황에서는 유산·사산휴가 사용 가능

나) 출산전후 휴가 분할 사용 중 유산·사산하는 경우에는 출산전후 휴가를 종료하고 유산·사산휴가 제공

3-3. 참여자 교육

가. 교육과정 등

1) 교육과정

구 분	기본교육(필수)	보수교육(자율)	배치기관 담당자교육(자율)
시행 주체	시·군·구청 민간수행기관	시·군·구청 민간수행기관, 배치기관	시·군·구청 민간수행기관
교육 방법	기관별 집합교육 배치기관별 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용	기관별 교육 직업재활서비스기관과 연계한 집합, 소그룹, 개별교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용
교육 시간	일반형 : 8시간 이내 복지일자리 : 5시간 이내 시각장애인안마사파견 : 5시간 이내	일반형 : 8시간 이내(자율 실시) 복지일자리 : 5시간 이내 시각장애인안마사파견 : 5시간 이내	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육 시기	사업 개시 후 1분기 이내	교육 필요 시	사업 개시 후 1분기 이내
교육 내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등) 안전보건교육 성희롱 예방교육 장애인식개선교육 직무 및 직업 소양교육 등	직무심화교육 취업 관련 교육 등	장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 교육교재 및 온라인 교육자료 지원 (이러닝센터(<https://able2013.koddi.or.kr/edu/>))

※ 중도참여자는 참여를 시작한 1개월 내에 기본교육 실시

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정함

II. 사업운영

※ 참여가 결정된 장애인에 대해 참여 개시 전 교육이 필요하다고 판단하는 경우 참여자와 협의하여 사전교육 실시 가능,
사전교육시간은 참여개시 후 근로시간으로 인정(유형별 기본교육 1회 + 보수교육 3회 시간 내)

2) 교육과정(발달장애인 요양보호사 보조)

구 분	참 여 자		배 치 기 관	
	기본교육(필수)	보수교육(필수)	종사자 장애이해 교육(필수)	담당자 교육(자율)
시행 주체	민간수행기관	민간수행기관	민간수행기관	시·군·구청 민간수행기관
교육 방법	수행기관 또는 지역사회 내 요양보호사 교육기관 연계를 통한 개별 및 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용	수행기관 또는 지역사회 내 요양보호사 교육기관 연계를 통한 개별 및 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육 또는 장애인일자리사업 이러닝센터 활용
교육 시간	1~2주 이내 (25시간~50시간) *다만 전년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5~10시간 교육 가능	1~2일 이내 (5시간~10시간)	배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 *다만 전년도 종사자 교육을 받은 종사자는 제외가능	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육 시기	사업개시 후 1분기 이내	사업개시 후 6개월 이내	사업개시 후 1분기 이내	사업 개시 후 1분기 이내
교육 내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등) 안전보건교육 성희롱 예방교육 장애인식개선교육 직무 및 직업 소양교육 배치기관 현장 오리엔테이션 등	심화요양교육 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육	발달장애인의 이해 발달장애인 직무능력 및 특성 장애인일자리사업 소개 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육	장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 교육교재 및 온라인 교육자료 지원(이러닝센터(<https://able2013.koddi.or.kr/edu/>))

※ 중도참여자는 참여를 시작한 1개월 내에 기본교육 실시

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 5회) 시간은 근무시간으로 인정

※ 발달장애인의 원활한 참여를 위해 보호자 대상의 요양보호 직무 이해 관련 내용의 교육 실시 가능

※ 참여가 결정된 장애인에 대해 참여 개시 전 교육이 필요하다고 판단하는 경우 참여자와 협의하여 사전교육 실시 가능,
사전교육시간은 참여개시 후 근로시간으로 인정(기본교육 1회 + 보수교육 5회 시간 내)

[발달장애인 요양보호사 보조 참여자 및 배치기관 종사자 교육]

참고	요양보호사 보조 관련 필요 교육 내용
사업수행기관은 요양보호사 보조 직무수행에 필요한 아래의 교육 내용을 참고, 발달장애인 참여자의 장애정도와 배치직무에 따라 구체적인 기본 및 보수 교육을 계획하여 개별 또는 소그룹, 집단 교육을 실시할 수 있음	
〈노인요양교육 관련〉 • 장기요양보험 관련 제도 및 서비스 • 노인복지시설 및 병원의 이해 • 노인의 특성 및 서비스 이해 • 기초 요양보호 개론 • 기초 및 심화 요양기술 이해 (섭취, 배설, 위생, 가사 및 개인생활 지원 등) • 기초 및 심화 요양기술 실습 • 요양보호사 보조의 이해 및 직업윤리 등	〈직업소양교육 관련〉 • 직장예절(기본적인 직장예절 및 어른신 에티켓) • 성폭력예방 교육 • 안전교육 • 폭력예방 교육 • 의사소통 및 지시 이해 • 감정조절 및 스트레스 관리 • 배치기관 현장 오리엔테이션 • 장애인일자리사업 복무규정 이해 등

3) 기본교육자료 활용방법

구분	교육명	활 용 방 법
필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(https://www.koddi.or.kr) 「자료실 → 교육 → 교육자료/온라인교육」 • 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 필수교육」
	안전 보건 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(https://www.koddi.or.kr) 「자료실 → 교육 → 온라인교육」 • 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 필수교육」 • 한국산업안전보건공단 홈페이지(https://www.kosha.or.kr) 「정보마당 → 자료실 → 직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능」
	성희롱 예방 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(https://www.koddi.or.kr) 「자료실 → 교육 → 교육자료」 • 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 필수교육」 • 여성가족부 홈페이지(https://www.mogef.go.kr) 「정책정보 → 인권보호 → 성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」 • 한국양성평등교육진흥원(https://www.kigepe.or.kr) 「자료실 → 분야별/대상별 자료실 → 성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」
	장애인인식개선 교육	• 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 필수교육」 • 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」
기타 자료	온라인 전산교육자료	• 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 역량교육 및 자격증교육」 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공
	맞춤형 취업지원 교육자료	• 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 보수교육」 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, AI 면접 등 취업지원 교육자료 제공
	현장실습 교육자료	• 장애인일자리사업 이러닝센터(https://able2013.koddi.or.kr/edu) 「온라인학습 → 학습과정 및 신청 → 직무매뉴얼」 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공

나. 교육결과 보고

- 기본교육, 보수교육 및 배치기관 종사자 교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록해야함
- 장애인일자리 전산시스템 「교육관리 → 교육현황」에 결과 등록
- 장애인일자리 전산시스템 「교육관리 → 교육현황」에 해당교육 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장
- ※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

다. 사업주 법정 의무교육 안내

- 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시해야 하며, 법정 의무교육은 근로시간 내 수강 가능함

교육명	대 상	교육시간	관련법령	관련기관
산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 반기별(연 2회) 교육실시	산업안전보건법 제29조	한국산업안전보건공단 (www.kosha.or.kr)
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보보호법 제28조	개인정보 포털 (www.privacy.go.kr)
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인고용공단 (https://edu.kead.or.kr)
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 제6장의2	고용노동부 (https://www.moel.go.kr)

※ 기본교육 시간 내 관련 법령에 따른 법정 의무교육을 이수하는 경우에는 추가 교육은 필요하지 않으나, 근로자 안전 등을 위해 추가 교육 시행 권고(산업안전보건교육의 정기교육인 경우 반기별 1회이므로 기본교육 시 이수하더라도 추가 교육 필요)

3-4. 참여 중단 조치

가. 즉시 참여 중단

- 1) 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우, 확인 즉시 참여 중단 조치(참여 중단 통지서[서식27] 서면 통지)
- 2) 즉시 참여 중단 사항
 - 가) 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인등록이 취소된 경우. 다만 중단 시점으로부터 1년간 사업 참여 제한을 적용하지 않음

- 나) 타 재정지원 일자리사업에 중복 참여한 경우(타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 다) 반복참여 가능 대상이 아님에도 불구하고 사업에 연속으로 참여한 경우
- 라) 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우

나. 징계위원회를 통한 참여 중단

- 1) 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우, 징계위원회를 통해 참여 중단을 결정하고 중단일 30일 전까지 참여 중단 예고 통지서[서식28] 서면 통지 후 참여 중단 통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 조치
- 2) 징계위원회를 통한 참여 중단 사항
 - 가) 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단결근을 한 경우
 - 나) 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
 - ※ 폭력 등의 사유발생시 가해·피해자를 즉시 분리 조치하고 관련 법령에 따라 재발 방지 대책 마련
 - 다) 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
 - ※ 예시) 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등
 - 라) 부정수급 발생 시(예시: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근으로 처리한 경우 등)
 - ※ 부정수급으로 참여가 중단된 경우 중단 시점으로부터 최대 5년간 사업 참여 제한
 - ※ 징계위원회는 해당 시·군·구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등을 포함하여 3인 이상으로 구성
- 3) 참여 중단 절차
 - 가) 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 참여 중단 절차에 따라 참여 중단 가능
 - 나) 징계위원회를 통한 참여 중단 사유 중 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 성폭력 범죄, 수행기관 및 배치기관에 막대한 재산상 손실을 초래한 경우 등 해당될 시 ‘경고조치’ 없이 ‘징계위원회’ 단계로 넘어갈 수 있음. 다만, 참여자의 귀책사유에 대한 면밀한 검토를 거쳐야 함

II. 사업운영

절 차	내 용	비 고
시정조치	사업수행기관 담당자는 참여자와 면담	면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관
↓		
경고조치	시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장[서식26]을 통한 경고 조치	업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 기관에서 보관
↓		
징계 위원회	경고조치가 2회 이상 반복된 경우 징계위원회를 구성하여 회의 실시	해당 시군구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등 참석 ※ 참여자에게는 소명의 기회를 주어야 함
↓		
참여 중단 조치	징계위원회 결과 참여 중단 결정된 경우, 참여 중단 예고 통지서[서식28]를 통한 참여 중단 조치	참여중단예고통지서는 참여 중단일 30일전에 참여자에게 전달해야함

다. 참여 중단 조치자에 대한 참여 제한

- 1) 상기 절차로 참여가 중단된 경우, 중단 시점부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한. 다만 징계위원회를 통한 중단사항 중 부정수급의 경우 보조금 관리에 관한 법률에 따라 최대 5년간 참여 제한
- 2) (참여제한 예외대상) 즉시 참여 중단 사항 중 '장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정'을 받고 장애인 등록이 취소된 자가 '장애 재등록 후 참여신청'시 참여 제한을 두지 않음

3-5. 참여자 관리 및 지원

가. 참여자 관리

1) 근무 상황 관리

- 가) 배치기관은 참여자의 근태관리(휴가, 결근 등)를 위해 참여자에게 근무상황일지 [서식17-1]를 작성하도록 하고 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황 확인, 관리
- 나) 사업수행기관은 참여자 명부[서식19] 및 보수대장[서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 관리하고 임금 지급 전 장애인일자리 전산시스템 → 외부시스템정보 →

범정부 사후관리 메뉴를 통해 변동, 부정수급, 중복수급 대상자를 확인하고 조치결과를 입력하여 부정수급 사례가 발생되지 않도록 관리

※ 참여자명부 : 장애인일자리 전산시스템 「참여자정보 → 참여자양식출력」

※ 보수대장 : 장애인일자리 전산시스템 「예산관리 → 임금명세서출력 → 보수대장 출력」

다) 휴서기(7월~8월)와 휴한기(12월~2월)에 사업수행기관과 협의 후 소정근로시간 내에서 업무의 시작 및 종료시간 변경 가능(일반형일자리 전일제 제외)

2) 부적정 사후관리

가) 사후관리 대상자

(1) 즉시 참여 중단 대상임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 사람

(2) 해외출입국, 결근 등으로 실제 근무를 하지 않고 임금을 지급받은 사람

나) 사후관리 대상 확인방법 : 매월 10일 전(임금지급 전) 전산시스템 확인

※ 범정부 사후관리 → 범정부 변동대상자 관리, 범정부 부정수급대상자 관리, 범정부 중복수급자 관리

다) 조치사항

(1) 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리

(2) 부정수급 발생 시 환수조치 및 징계위원회를 통한 참여 중단 조치

※ 예시: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근으로 처리한 경우 등

(3) 부정수급 발생 시 그 사유가 배치기관 귀책인 경우, 참여자의 배치기관 변경 및 다음연도 배치기관 대상에서 제외 가능

3) 중도종료자 관리

가) 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료하는 자에 대하여 참여 중단 신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리

- 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리 전산시스템 「참여자 → 현재참여자」에 중도 종료자의 종료사유를 명확하게 기재하여 사업 참여자 이력관리

나) 중도 종료자가 발생한 경우 대기자 중에서 선발하거나 참여자를 모집·선발하여 사업 공백을 최소화

4) 참여자 취업 지원

가) 장애인일자리사업 참여자의 취업을 지원하기 위해 취업 정보 제공 및 직업역량강화 교육 지원 실시

나) 직업상담 및 취업알선서비스 안내(연 1회 이상)

- (1) 대상 : 사업 참여자 전체
- (2) 내용 : 지역 내 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내
- (3) 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

다) 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 지원(연중)

- (1) 대상 : 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련을 원하는 참여자
- (2) 지원내용 : 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 시간을 근로시간으로 인정

구 분	근로시간 인정 범위
일반형(전일제)	연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내)
일반형(시간제)	연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내)
복지형(참여형, 특수교육-복지연계형)	연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내)
특화형 (시각장애인안마사파견, 발달장애인요양보호사보조)	연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내)

※ 총 인정 시간 범위 내에서 이동시간 포함 가능

※ 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정범위를 초과하여 근로시간으로 인정가능(예: 발달장애인 요양보호사 전문교육과정 등)

(3) 직업훈련 인정 교육과정

(가) 확인방법: 직업훈련기관에서 실시한 상담일지 및 취업알선장 또는 교육 및 직업재활서비스 참여 신청서[서식33-1]와 확인서[서식33-2] 제출

- ① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정 : Q-Net(<https://www.q-net.or.kr>) 자격정보에서 확인 가능
- ② 온라인 교육 과정 : 수료증 발급이 가능한 온라인 교육 인정 가능(수료증 증빙 필수)
- ③ 시·도 또는 민간기관에서 운영한 교육과정 : 시·도 또는 민간기관의 교육주체장이 발행한 교육 참여 확인서 발급 시 가능

(나) 직업훈련 인정 교육(①, ②, ③) 확인서류 제출 안내

- 근로시간 인정을 위해 확인서류(교육 및 직업재활서비스 참여 신청서[서식33-1], 확인서[33-2], 수료증)는 매월 사업수행기관의 임금지급일 이전 제출
- 근로시간 인정을 위한 확인서류 최종 마감일은 12월15일까지이며, 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간으로 인정

5) 반복참여의 제한

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 대상자는 참여제한기간(1년)동안 중앙정부 또는 지방자치단체에서 제공하는 취업지원프로그램 등 '적극적인 구직활동'을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 장애인일자리사업에 참여 가능. 다만 반복참여 제한기간 1년이 경과해야 함

6) 실업급여 수급자의 참여조건

가) 직접일자리사업에 참여했던 참여자가 '실업급여'를 수급한 뒤 다시 장애인일자리사업에 참여하려는 경우, 반드시 다음을 준수해야 함

- (1) 반복참여 제한대상자가 아닌 경우: 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내 참여하려면 반드시 적극적인 구직활동을 거쳐야 하며, 90일 이후에 참여하려는 경우에는 적극적인 구직활동 대상 아님
- (2) 반복참여 제한대상자인 경우: 반복참여 제한기간(1년)이 지난 이후에만 참여가 가능하며, 반드시 사전에 적극적인 구직활동을 거쳐야 참여 가능

☞ 실업급여 수급에 따른 제한의 예시

① 반복참여 제한 대상이 아닌 경우

- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 50일 후에 다시 직접일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 불가
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 30일 후에 취업지원 프로그램 수강, 다시 직접일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 가능
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 100일 후에 다시 직접일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 가능

② 반복참여 제한 대상에 해당하는 경우

- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 반복참여 제한 기간 동안 취업지원프로그램에 참여 ⇨ 반복참여 제한 기간 도과 후 직접일자리사업 참여 가능
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 반복참여 제한 기간 동안 취업지원프로그램에 참여하지 않음 ⇨ 취업지원프로그램 이수 전까지 직접일자리사업 참여 불가

나) 소득보조형 직접일자리사업이 아닌 다른 조건(소득보조형 직접일자리를 제외한 취업자)으로 취업하여 일을 하다가 퇴사 후 실업급여 수급중이라면 장애인일자리 사업 참여 가능. 다만 취업에 따라 실업급여 종료됨

7) 적극적인 구직활동(아래 가)~라) 중 한가지 이상 증빙 필요)

가) 취업지원 프로그램* 참여를 증빙할 수 있는 내역

* 취업지원 프로그램: 취업성공패키지, 여성새로일하기센터 운영 직업교육훈련 프로그램, 고령자 인재은행 운영 고령자취업능력향상프로그램, 한국법무보호복지공단 운영 허그일자리 지원 프로그램, 한국장애인고용공단이 운영 또는 지원하는 직업능력개발훈련프로그램, 장애인취업성공 패키지, 대한노인회를 통한 취업지원프로그램, 중증장애인 지역 맞춤형 취업지원 사업 등 중앙부처에서 제공하는 취업지원프로그램 또는 이와 유사한 내용으로 각 지자체에서 제공하는 취업지원프로그램

나) 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33-2] 및 기관에서 발급하는 확인서를 통한 증빙 제출(장애인직업재활기관을 통한 직업상담, 취업알선, 직업 훈련 내역 등)

다) 경력증명서 또는 취업확인서 등

라) 워크넷의 구직등록 내역 등 구직등록필증

나. 참여자 지원

1) 증명서 발급

가) 참여확인서: [서식23]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「참여자정보 → 참여자 양식출력」에서 발급 가능

※ 참여자 본인 확인* 가능 시, 팩스 또는 기관 이메일을 통해 '참여확인서' 발급 가능

- 「근로기준법 시행령」 제19조(사용증명서의 청구)에 따라 참여종료 후 3년 이내 발급 가능

* 본인확인 방법: 신분증 또는 본인 확인 가능 서류(주민등록등본 등) 제출

나) 임금명세서: 임금명세서를 반드시 교부해야 하며, [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「예산관리 → 임금명세서출력」에서 발급 가능

※ 임금명세서에 기재할 사항은 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 필수적(성명, 생년월일, 임금지급일, 임금총액, 총 근로시간 등)사항 중심으로 규정하고 있음

※ 근로시간 규정이 적용되지 않는 상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 「근로기준법」 제63조에 따른 근로자에 대해서는 “연장·야간·휴일·근로시간 수”를 기재하지 않을 수 있음

2) 근무환경 조성

- 가) 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
- 나) 사업수행기관은 배치기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

- 가) 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조
 - ※ 사업수행기관 여건에 따라 탄력적으로 운영[서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능
- 나) 직무수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

3-6. 배치기관 관리 및 지원

가. 배치기관 관리

- 1) 장애인일자리사업 배치기관은 체계적인 직원관리와 상시 근무가 가능한 곳으로 담당자가 지정되어 장애인일자리사업 참여자 근태관리에 철저를 기해야함
 - ※ 배치기관의 자체 사정으로 하는 휴업은 공가로 인정되지 않음(예시: 나들이, 외부일정 등으로 인한 휴업)
- 2) 참여자의 안전하고 안정적인 근무환경을 제공하기 위하여 정부 또는 지방자치단체, 공공기관의 인허가를 받지 않은 기관에는 배치 불가
- 3) 거주시설 입소자의 경우 동일기관으로 배치 불가
- 4) 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황을 모니터링 하고 배치기관의 관리소홀 등으로 인한 부정수급 발생 시, 참여자 배치 중단 및 차년도 배치기관 대상에서 제한 가능함
- 5) 사업수행기관은 참여자의 적성과 희망직무 등을 고려하여 다양한 사업장에 배치하여야 함

나. 배치기관 지원

- 수행기관은 참여자가 배치기관 내에서 근무할 수 있도록 필요한 조치를 강구하고 예산범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내) 및 필요한 사항을 지원할 수 있음

3-7. 예산 편성 및 집행

가. 사업계획서 제출 및 예산 편성

- 광역자치단체(17개 시·도)는 참여자 모집 전 보건복지부에 장애인일자리사업 계획서[서식1-1], 국고보조금 교부 신청서[서식1-2] 제출

나. 예산집행

1) 사업유형별 보수

구 분		근 무 시 간		임금
일반형 일자리	전일제	1월~11월	주 40시간	<u>2,096,270원</u>
		12월	주 37.5시간	<u>1,965,880원</u>
	시간제	1월~11월	주 20시간	<u>1,048,140원</u>
		12월	주 19시간	<u>993,980원</u>
복지일자리		1월~12월	월 56시간	<u>561,680원</u>
특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견	1월~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>
		12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>
	발달장애인 요양보호사 보조	1월~11월	주 25시간	<u>1,313,930원</u>
		12월	주 23.5시간	<u>1,233,690원</u>

가) 월평균 근로시간 산출식

$$- [(1일 근로시간 \times 1주 근무일수) + 주휴시간] / 7일 \times 365일 / 12개월$$

- 나) 예산 범위 내에서, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능(참여자 사전 협의 필수)하며, 총 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능하나 인건비는 운영비로 사용 불가

※ 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 상이함(p.43 참고)

2) 보수지급 방법

- 가) 수행기관은 보수 지급 전 장애인일자리 전산시스템 → 외부시스템정보 메뉴에 변동 대상자, 부정수급 대상자, 중복수급 대상자를 확인하고 조치결과를 입력하여 해당기관의 부정수급 사례가 발생되지 않도록 노력해야함

- 나) 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급

※ 인건비에서 4대보험 본인부담금 및 소득세, 지방소득세를 원천징수하고 보수지급

- 다) 월별 보수대장[서식20]에 지급 사항을 기재, 지출결의서에 개인별 무통장입금증 첨부
 라) 장애인일자리 전산시스템 「예산관리 → 임금등록」에 임금지급 내역을 반드시 입력
 후 참여자에게 임금명세서를 제공함

※ 임금명세서는 [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「예산관리 → 임금명세서 출력」에서
 해당자를 지정 클릭하면 임금명세서 출력이 가능함

- 마) 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능

※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등), ② 임금 현금수령증(수행기관
 양식에 따라 작성)[서식34-1 참고]

- 바) 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능

※ 증빙서류: ① 사망증명서, 가족관계증명서, 대리인통장사본② 임금 대리수령증[서식34-2 참고]

참고 민법 제1000조

민법 제1000조(상속의 순위) ① 상속에 있어서는 다음 순위로 상속인이 된다.

1. 피상속인의 직계비속, 2. 피상속인의 직계존속, 3. 피상속인의 형제자매,
 4. 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족
- ② 전항의 경우에 동순위의 상속인이 수인인 때에는 최근친을 선순위로 하고 동친 등의 상속인이 수인인 때에는 공동상속인이 된다.
 ③ 태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다.

- 사) 원천징수의무자(참여자 보수 지급 사업수행기관)는 보수를 지급한 다음 달의
 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에
 신고(원천징수이행상황신고서) 및 납부

※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시함

※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도
 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움이 발생될 수 있음

3) 퇴직금 지급

- 가) 대상 : 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 사람

※ 복지일자리 제외: 1주 15시간 미만 참여자는 근로기준법에 따라 퇴직금 지급 대상이 아님

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1.1.~12.31.) 사업으로 반복참여자(1년 이상
 참여자)도 계속근로자가 아님

나) 퇴직금액 : 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액

(1) 일반형일자리(전일제) : (단축) 2,256,750원, (정상) 2,407,200원

(2) 일반형일자리(시간제) : (단축) 1,143,420원, (정상) 1,203,600원

(3) 특화형일자리(시각, 발달) : (단축) 1,414,230원, (정상) 1,504,500원

※ 일반형(전일제·시간제), 특화형(시각·발달) 퇴직금액 산정방식 : 10,030원×1일 평균근로시간
(12월 기준)×30일

다) 예산 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능(참여자 사전 협의 필수)

라) 퇴직금 지급시기 : 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)부터 14일 이내(구체적인 지급 시기는 지자체 예산 집행 지침에 준함)

마) 종료자 퇴직 업무처리

(1) 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고

(2) 해당년도 참여자의 근로소득에 대해 다음년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고 필요

※ 중도 종료자에 대해서는 마지막 임금을 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고 필요

(3) 국세청에 연말정산 실시 및 근로소득원천징수영수증(지급명세서) 제출을 미이행하는 경우 소득세법 제81조(가산세)에 따라 미실시 가산세가 발생

※ 국세청 홈페이지 및 연말정산간소화 홈페이지를 통해 신청방법 파악 및 신청

[종료자 퇴직 업무처리 방법]

구분	대상자	관련서식	신고기한	신고자	신고처
세법	모든 퇴직자	원천징수이행상황신고서, 근로소득원천징수영수증	근로소득세 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지	원천징수 의무자	관할 세무서장
	퇴직금 발생자	퇴직소득원천징수영수증	퇴직소득지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지	원천징수 의무자	관할 세무서장
국민연금	퇴직자	사업장가입자 자격상실신고서	상실일이 속하는 달의 다음달 15일까지	사용자	국민연금 관리공단
건강보험	퇴직자	직장가입자자격상실신고서	자격을 잃은 날로부터 14일	사용자	국민건강보험공단
고용산재	퇴직자	고용보험피보험자격 상실신고서 근로자고용종료신고서	사유발생월의 다음달 15일까지	사용자	근로복지공단

※ 장애인일자리사업 참여자의 종료일은 마지막 참여일로 장애인일자리 전산시스템에 입력

※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참여일의 다음날*임

* 예시: 종료일 12월 31일의 경우 상실일은 익년도 1월 1일, 근로 종료일이(마지막 참여일) 금요일(토요일 무급휴일, 일요일 주휴일)인 경우 다음주 월요일이 자격상실일

※ 소득세 납부 및 신고 미이행 시 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생함

4) 운영비 집행

가) 운영비 지원

(1) 지급 기준

구 분		운영비(1인/월)
일반형일자리	전일제	월 235,210원 이내
	시간제	월 117,610원 이내
복지일자리		월 23,690원 이내
특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내
	발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내

※ 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능(인건비는 운영비로 사용 불가)하며, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능

(2) 사용용도

(가) 참여자 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)의 사업자부담금 우선 집행

※ 시각장애인안마사 파견 및 발달장애인 요양보호사 보조는 전문인 배상책임보험 포함

(나) 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 경우에 사용 가능

※ 운영비 불가항목: 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

① 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등

※ 다과비(간담회, 평가회 등)는 참여자 1인당 7천원 이내 사용(식사 포함시 참여자 1인당 1일 3만원 이내)

② 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등)

③ 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함)

④ 참여자 명절(설날, 추석)선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내)

※ 선물 구입시 유가증권(상품권)의 경우 상품권 구매 및 사용관리대장[서식35]작성, 관리 필수

- ⑤ 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내)
- ⑥ 참여자 선발 시 외부위원 심사수당
- ⑦ 교통실비 : 참여자의 배치직무 특성상 반드시 필요한 경우 출장 관련 교통 실비 사용 가능
 - ※ (예시) 시각장애인안마사파견 배치기관 이동 시 교통비 등
 - ※ 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식32] 작성 및 관리해야 하며, 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비* 집행가능. 다만 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가
(유류비 계산식 : 여행거리(km)×유가/연비)
- ⑧ 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따른 안전관리를 위한 산업안전업체 위탁 비용, 장애인일자리 사업 회계 검증비

나) 참여자 보험 관리

(1) 사업유형별 보험 가입

구 분		가입 보험 종류
일반형일자리	전일제	4대보험
	시간제	
복지일자리		산재보험 및 고용보험*
특화형일자리	시각장애인안마사 파견	4대보험 및 전문인 배상책임보험
	발달장애인 요양보호사 보조	4대보험 및 전문인 배상책임보험

* 고용보험법 시행령 제3조(적용제외근로자)에 근거하여, 3개월 이상 계속하여 근로를 하는 참여자는 고용보험가입 대상자에 해당함

(2) 취득 및 상실 신고

- (가) 사업수행기관은 가입보험에서 제시하고 있는 취득 및 상실 신고 기한을 파악 하여 직접 신고

※ 특화형일자리(시각장애인안마사 파견, 발달장애인 요양보호사 보조)의 전문인배상책임보험 가입방법과 절차에 관한 구체적인 내용은 한국장애인개발원(일자리개발팀)에서 별도 안내

- (나) 참여자에 따라 각종 보험 가입 여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련 기관에 문의하고, 각 참여자별 고지된 보험료에 따라 기본 임금액에서 본인부담금을 공제한 후 보수지급

(다) 사업수행기관은 사업 종료 시 반드시 모든 참여자의 사회보험(4대보험) 상실신고를 해야 함

※ 보험관련 문의 - 국민연금-국민연금공단(☎ 1355), 건강보험·장기요양-건강보험공단(☎ 1577-1000), 고용·산재 보험-근로복지공단(☎ 1588-0075)

다) 불용 예산 반납 : 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납

3-8. 사업수행기관 선정 및 관리

가. 사업유형별 사업수행기관

사업유형		사업수행기관	
		지자체 직접수행	민간수행기관
일반형 일자리	전일제	○	장애인복지 또는 사회복지시설, 장애인단체, 비영리법인 등
	시간제		
복지 일자리	참여형	○	장애인복지 또는 사회복지시설, 장애인단체, 비영리법인 등
	특수교육- 복지연계형	×	장애인복지 또는 사회복지시설, 장애인단체, 비영리법인, 특수학교 등 ※ 필요시 시·군·구청에서 실시할 수 있음
특화형일 자리	시각장애인 안마사파견	×	대한안마사협회, 시각장애인연합회, 시각장애인복지관 등 시각장애인 관련 전문기관
	발달장애인 요양보호사보조	×	발달장애인에게 서비스를 제공한 경험이 있는 장애인복지 또는 사회복지시설, 장애인단체, 비영리법인 등

나. 사업수행기관 모집

- 1) 시·도 또는 시·군·구는 신규 사업수행기관 선정을 위해 사업신청 공고
 - 지자체별 일자리 배정인원, 기존 수행기관 수행 규모 및 역량 등을 고려하여 신규 사업기관을 선정하는 등 적정 민간 수행기관 선정·관리
- 2) 장애인일자리사업을 수행하고자 하는 기관은 아래 자료를 해당 지자체에 제출
 - 사업신청서[서식2], 사업계획 및 예산신청서[서식3], 사업자등록증 또는 고유번호증 사본, 배치기관 연계협약서(해당기관에 한함, [서식40]) 각 1부

다. 사업수행기관 선정 및 협약체결

- 1) 시·도 또는 시·군·구는 민간수행기관 선정 시 사업수행 능력, 유사사업 추진경험 및 담당인력 유무 등을 고려, 민간수행기관 선정 심사표[서식4]를 활용하여 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정
- 2) 시·도 또는 시·군·구는 사업수행기관을 재선정 하고자 하는 경우 수행기간 동안의 일자리사업 성과평가 결과를 반영하여 재선정 적정여부를 심사
 - 현장점검 및 성과평가 결과 주의 또는 제재 조치를 받는 등 부적정한 운영 기관은 재선정 제외
- 3) 수행기간은 3년을 기본으로 하되, 지자체별 상황 등에 따라 기간을 달리할 수 있음
- 4) 시·도 또는 시·군·구청은 사업수행기관 선정 결과를 공고하거나 공문으로 통보
- 5) 시·도 또는 시·군·구청장은 선정된 민간수행기관장과 사업 협약서[서식5] 작성 및 협약 체결
- 6) 시·도 또는 시·군·구청은 수행기간 만료 90일 전까지 배치기관 확보의 적절성, 담당인력 투입의 적절성, 일자리배정인원 참여율, 예산 집행의 적정성 등에 대해 성과평가 실시

라. 선정 기관 준수 사항

- 민간수행기관은 「협약서」 및 「장애인일자리 사업안내」의 내용을 준수하여 사업을 운영하고, 선정받은 사업에 대한 실적 등록(장애인일자리 전산시스템), 성과평가 등 관련 자료 제출에 협조해야 함

3-9. 사업실적 보고 및 관리

가. 전산시스템을 통한 실적, 임금 등 보고

- 1) 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 후 반드시 공문을 전산시스템 내 첨부(1주일 이내)해야 함
 - ※ 승인에 따른 소요기간: 공문 전산시스템 첨부 후 1주일 이내
- 2) 최초 등록한 사업담당자는 전산시스템을 이용하기 전 '전산시스템 매뉴얼'을 반드시 숙지하여 사용(전산시스템 → 게시판 → 공지사항)

- 3) 장애인일자리 전산시스템(<https://able2013.koddi.or.kr>)에 실적 및 임금 입력
- ※ 전산시스템 실적 및 임금 입력은 의무사항으로 사회보장기본법 제37조 및 시행령 제19조, 고용정책기본법 시행령 제25조의 규정에 의거, 모든 재정지원 일자리사업은 사회보장정보(범정부)시스템 및 고용노동부 일모아시스템과 연계되어 있음
- 4) 입력내용 : 사업계획서, 모든 참여 신청자 및 참여자(등록, 배정, 중도종료) 정보, 배치기관 정보, 범정부 사후관리, 월별 임금 집행액, 기본교육 결과보고 등
- ※ 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력해야함
- ※ 장애인일자리 반복참여자 장애인일자리 전산시스템 입력 제한됨(예외 대상 제외)
- 5) 입력기한 : 다음달 10일까지
- ※ 전산시스템 월별 실적 및 임금 정보는 '다음달 11일 01:00' 마감되며 마감연장이 필요한 경우, **장애인일자리 고객센터(1522-5886)**에 유선으로 요청
- 6) 실적(임금) 관리: [시·군·구청 및 민간수행기관 담당자] 실적(임금) 입력
- [시·도 담당자] 실적(임금) 검토 및 관리
- [보건복지부/한국장애인개발원] 실적(임금) 취합 및 평가

구 분	입력 및 활용
보건복지부	월별 사업 추진 현황 확인 및 관리, 감독
한국장애인개발원	- 전산시스템 통계 분석 메뉴 활용, 참여 현황 분석 및 실적 보고 - 전산시스템 실적(임금) 마감 관리(월별 마감, 실적 정정 등) - 전산시스템 및 홈페이지 참여계시판, 공지사항 자료 업로드, 상담실 질의 답변 - 사업수행기관 대상 전산시스템 활용 교육 및 안내 - 사업수행기관 담당자 접근 권한, 사업계획서 승인 등 - 전산시스템 등록 정보를 통한 부적정(중복) 참여자 모니터링
광역자치단체	관할 지역 사업수행기관(시·군·구 및 민간수행기관)별 월별 실적(임금) 입력 여부 확인 및 현황 관리
시·군·구 및 민간수행기관	- 장애인일자리 참여자 모집·선발·배치·교육훈련·사후관리 등 업무 수행 '사업관리' 메뉴에서 사업계획서, 배치기관 등록 및 관리 '참여자' 메뉴에서 참여자 등록, 관리(배정 및 중도종료), 양식출력 등 사업 추진사항 월별 수시 입력(다음달 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수) '예산관리' 메뉴에서 임금 계산, 예산 관리 등 월별 수시 입력(다음달 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수)

나. 개인정보 통합관제 안내사항

- 1) 관련근거 : 개인정보보호법 제31조, 「보건복지부 개인정보 보호지침」
- 2) 목적 : 개인정보 통합관제를 통해 개인정보 유출 및 오·남용 사고 예방
- 3) 오남용 소명 의심 사례

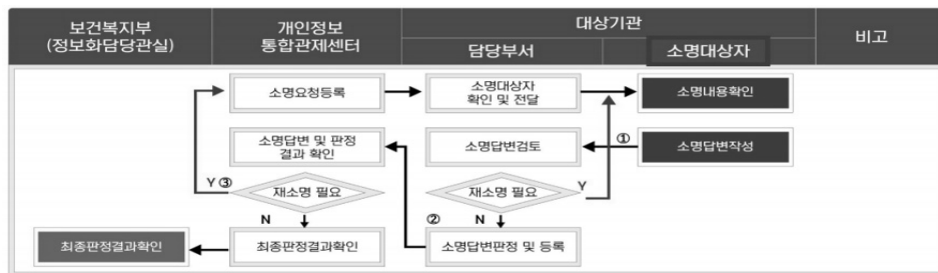
[사례]

- 통상 업무시간에 속하지 않는 시간에 개인정보를 조회
- 법정 공휴일 또는 주말·휴일에 개인정보 조회
- 하나의 ID로 여러 PC에서 접속하거나 다른 지역 또는 기관에서 접속
- 타 부서 및 기관의 개인정보 취급자가 동일 IP로 접속한 경우
- 개인정보 접근 권한이 없는 직원이 개인정보를 조회

※ 개인정보 통합관제 오남용 의심사례 선정 시 소명 필요

※ 소명내용이 부적절한 경우 복지부 개인정보처리시스템 관리규정에 따라 권한 회수·정지 받을 수 있음

4) 소명절차



3-10. 사업모니터링 및 지도점검 등(상,하반기 정기 및 수시)

가. 장애인일자리사업 수행기관 자체점검(연중)

- 1) 대상 : 모든 장애인일자리사업 수행기관
- 2) 참여자 모집 및 선발 과정의 적절성, 참여자 관리 사항, 추진 실적 및 부진 사유, 예산 집행 현황, 참여자 교육 등 점검
 - 결과에 따라 준수, 현지안내, 시정요청, 경고, 다음연도 수행기관 선정제외 등의 사후 조치
 - ※ 자체점검은 기초자치단체별로 추진, 자체점검 실시 결과 모니터링 및 필요시 현장점검
 - ※ 한국장애인개발원의 협조가 필요한 경우 요청을 통해 합동 추진 가능
- 3) 장애인일자리 전산시스템 사업관리 → 자체모니터링점검보고서 → 점검보고서 등록에 점검내용 확인 후 지도점검

- 4) 기초자치단체, 민간수행기관 자체 지도점검 후 장애인일자리 전산시스템 자체 모니터링점검보고서에 결과 등록

나. 보건복지부(한국장애인개발원), 시·도 합동 현장 지도점검 및 모니터링

- 1) 대상 : 신규 민간수행기관 및 최근 현장점검 미 실시 사업수행기관 등
- 2) 내용 : 사업 추진사항 현장점검, 부적정 참여 점검, 애로사항 및 건의사항 수렴 등
- 3) 구비서류
 - 가) 참여자 모집 및 선발: 모집 공고문, 참여 신청서, 참여자정보조회 관련 서류, 참여자명부, 선발기준표, 참여조건 합의서, 보안서약서 등
 - 나) 참여자 관리 : 참여자 근무상황일지, 근태신청서, 참여중단 관련 서류 등
 - 다) 보수지급 : 보수대장 등
 - 라) 기타 요청 자료 : 자체점검표, 참여자의 구직활동 증빙서류(p.39) 등

다. 사업수행기관 자체평가(만족도조사, 연중)

- 1) 대상 : 장애인일자리사업 참여자 및 배치기관 담당자
- 2) 내용 : 연 1회 이상 자체 간담회(참여자 및 배치기관 담당자 참여 권장)를 진행하여 추진사항을 점검하고 결과를 사업에 반영 및 보완하여 추진
 - 참여자 및 배치기관 등의 의견을 수렴하여 차기년도 사업 계획에 반영

※ 설문지 양식[서식38]을 참고하되, 기관 특성에 맞게 조정하여 사용 가능

3-11. 개인정보 활용 및 관리

가. 개인정보 보호

- 1) 장애인일자리사업 참여신청서 제출 시 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서[서식9](자필 서명 포함 필수) 필수 징구
 - ※ 2011. 9. “개인정보 보호법” 전면 시행 및 2014. 8. 개정에 따른 조치
 - ※ 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)
- 2) 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서 작성 시 안내사항
 - 수집·이용 항목, 목적, 보유기간 등 안내

- 3) 시·도 또는 시·군·구, 민간수행기관 및 배치기관 담당자는 참여자 신상정보 등을 장애인 일자리사업 외 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 다른 기관에 제공 불가
- 4) 참여자는 근무 중 취득한 정보 등의 보안에 유의해야 하며, 보안이 필요한 직무에 배치된 참여자는 참여 전 외부 유출을 엄금하는 보안서약서[서식14]를 반드시 작성하여 제출

나. 참여자 정보 조회 협조

- 1) 민간수행기관은 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-2]를 관할 지자체에 발송하여 필요 정보 요청
- 2) 지방자치단체는 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회를 통해 확인 후 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-3] 발송 협조

3-12. 정당한 편의제공

가. 참여자의 장애와 필요를 고려한 작업환경 마련

- 사업수행기관은 참여 장애인의 장애정도와 요청을 고려하여 배치기관과 협의 후 적합한 작업환경 및 보조기구 등을 마련

참고 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제8조, 제11조

제8조(국가 및 지방자치단체의 의무) ① 국가 및 지방자치단체는 장애인 및 장애인 관련자에 대한 모든 차별을 방지하고 차별 받은 장애인 등의 권리를 구제할 책임이 있으며, 장애인 차별을 실질적으로 해소하기 위하여 이 법에서 규정한 차별 시정에 대하여 적극적인 조치를 해야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 장애인 등에게 정당한 편의가 제공될 수 있도록 필요한 기술적·행정적·재정적 지원을 해야 한다.

제11조(정당한 편의제공 의무) ① 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공해야 한다.

1. 시설·장비의 설치 또는 개조
2. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정
3. 훈련 제공 또는 훈련에 있어 편의 제공
4. 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
5. 시험 또는 평가과정의 개선
6. 화면상독·확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물 음성 변환 출력기 등 장애인 보조기구의 설치·운영과 낭독자, 수화 통역사 등의 보조인 배치

3-13. 기타사항

가. 업무상재해 관련 조치

- 1) 모든 참여자는 산재보험 의무 가입해야함
- 2) 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취하고
‘요양급여 결정 통지서’ 수령 후 해당 사실을 장애인일자리 전산시스템 「참여자
정보 → 산재발생현황」에 등록
 - ※ 필수첨부서류: 공문, 요양급여결정통지서, 참여자 휴직원[서식24]
 - ※ 시스템 등록 기한: ‘요양급여 결정 통지서’ 수령 후 2주 이내
- 3) 사업수행기관은 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표(사망자가
발생하거나, 3일 이상 참여할 수 없는 부상이나 질병에 걸린 경우에 한함)를 작성하여
관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출(미제출시 과태료 발생)
 - ※ 근로복지공단에 요양급여 신청서 등을 제출하더라도 산업재해조사표를 별도로 제출하여야 하며,
미제출 시 1천5백만원 이하 과태료 부과
 - ※ 제출방법: 방문, 우편, 팩스 외 고용노동부 홈페이지를 통해 전자민원으로 산업재해조사표 제출
가능
 - 전자신고: 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) > 민원마당 > 민원신청 > 서식민원 >
산업재해조사표 > 신청
- 4) 사업주는 중대재해 발생 사실을 알게 된 경우에는 재해발생 개요, 피해상황, 조치
및 전망 등을 지체없이 지방고용노동관서(산재예방지도과)에 전화·팩스 등으로 보고
 - ※ 중대재해 발생을 보고하지 않거나 거짓으로 보고시 3천만원 이하 과태료 부과
- 5) 사업수행기관은 사전에 업무상재해가 발생하지 않도록 예방 교육 및 활동을 강화해야 하며,
최근 1년간 2회 이상 업무상 재해가 발생한 사업수행기관의 담당자는 한국장애인개발원에서
실시하는 관련 교육에 참석해야 함
- 6) 업무상재해로 인해 요양이 필요한 참여자의 경우 근로복지공단에 산업재해 청구
지원
 - ※ 상세사항은 근로복지공단(1588-0075)으로 문의
- 7) 참여자가 업무상 부상 또는 업무상 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일
동안은 해고하지 못하며, 요양기간은 무급 휴직으로 처리(휴직원[서식24]활용)

II. 사업운영

8) 산재로 인한 휴직 시 4대보험 처리

구분	휴직시점 신고(14일 이내)	복직시점 신고(14일 이내)
국민연금	관할지사에 납부예외 신고 첨부서류: 납부예외신청서, 사유서(휴직원)	납부재개신청 휴직기간 국민연금 면제
건강보험	관할지사에 납입고지유예신고 신고 첨부서류: 납부예외신청서, 사유 기재	납입고지유예해지신청 휴직기간 보험료 정산
고용·산재보험	관할 근로복지공단에 근로자 휴직 등 신고	관할 근로복지공단에 복직 신고 휴직기간 고용산재보험 면제

나. 사회 소외 계층 참여 보장

- 사업수행기관은 중증장애인, 저소득층, 여성가장 등의 일자리 참여 증진 방안을 모색하고, 사업계획 시 반영

2025년

장애인일자리 사업안내

PART III

일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리(전일제/시간제)	57
2. 복지일자리(참여형/특수교육·복지연계형)	67
3. 특화형일자리	75
1) 시각장애인안마사 파견	77
2) 발달장애인 요양보호사 보조	81

CHAPTER

1

일반형일자리
(전일제/시간제)

III

일자리유형별 사업운영

Chapter 1 | 일반형일자리(전일제/시간제)

1-1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 1) 지자체 또는 민간수행기관에서 수행
- 2) 수행기관이 지자체인 경우 참여자는 지자체장과 참여계약 체결, 수행기관이 민간수행기관인 경우 참여자는 민간수행기관장과 참여계약 체결
 - 민간수행기관과 참여계약을 체결한 참여자는 시군구청 또는 행정복지센터의 행정도우미 등으로 배치 불가
- 3) 「사업수행기관 선정 및 관리」(p.46)를 참고

1-2. 직무배치

가. 주요직무 및 배치

- 1) 행정복지센터에 행정도우미 1인 우선 배치(필요시 1인 이상 가능)
- 2) 장애인일자리사업 행정업무지원을 위해 지자체 또는 민간수행기관에 전담지원 행정도우미 배치 가능(배치기관에는 배치 불가)
 - 전담지원 행정도우미로 배치하는 경우 장애정도가 심하지 않은 장애인도 반복참여 제한 예외 적용 가능
 - 참여자가 50명 이상인 수행기관의 경우에 한해, 수행기관별 참여자 50명당 1명, 최대 3명까지 배치 가능
 - ※ 예) 수행기관인 ○○장애인복지관이 120명의 참여자를 관리하는 경우 최대 3명까지 전담지원 행정도우미 배치 가능
- 3) 민간수행기관의 참여자 관리 및 직무지원 등 업무를 위해 복지서비스 지원요원 배치 가능
 - 복지일자리 직무유형 중 전일제 및 시간제 형태의 근로가 필요하다고 판단되는 직무에 일반형일자리 배치 가능

- 4) 사업수행기관의 판단 하에 비대면을 활용한 직무수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능
- 5) 직업재활시설지원요원으로 장애인직업재활시설에서 근로중인 최저임금 적용제외 근로장애인을 시설 1개소 당 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능
 - 가) 직업재활시설은 사업수행(배치)기관이며 이용장애인은 재정일자리 참여자로 전환하고 직업재활시설에서 하던 직무에 계속 종사
 - 나) 시간제만 배치가능하며(전일제 불가), 기존에 시설에서 근로 중인 장애인을 선발하여 시간제 참여자로 전환관리

나. 배치기관

1) [일반형일자리(전일제/시간제) 세부직무 유형 및 배치기관]

직무명	직무내용	주요 배치기관	비고
행정도우미	복지행정 업무지원	시·군·구청, 행정복지센터, 보건소, 공공기관 등	행정복지센터에 1인 우선 배치
전담지원 행정도우미	장애인일자리사업 업무 전담지원	시·군·구청, 민간수행기관	문서작성, 데이터 관리 등 업무가 가능한 사람
복지서비스 지원요원	장애인일자리사업 참여자 직무지원 사회(장애인)복지 전반의 행정전담 지원 및 직접서비스(프로그램) 지원 *다만 프로그램 참여불가	장애인일자리사업 민간수행기관, 발달장애인 요양보호사 보조 사업수행기관, 비영리 복지시설(기관), 중증장애인생산품 생산시설 등	장애인일자리사업 민간수행기관 우선 배치 반드시 직접서비스 및 행정업무와 관련된 고유업무 배정 사회복지관련 전공자 또는 유경험자 우대
직업재활 시설지원요원 (시간제 한정)	생산활동 직무 (하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동)	장애인보호작업장, 장애인근로사업장	시설 1개소당 기본 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능 (직업적응훈련시설 제외)

※ 일반형일자리의 직무에 따라 도서관, 어린이집, 우체국 등에 배치가능

- 2) 일반형일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 취업 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능
 - 배치기관별로 직접채용 계획이 있는 직무에 대해 채용계획서[서식30]를 징구해야 하며, 미채용 또는 중도해고 등 제출한 채용계획을 이행하지 않은 경우 미채용확인서 [서식31]을 징구하고 향후 1년간 배치를 제한함

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

1-3. 근무시간

구 분	근 무 시 간	
	1월 ~ 11월	12월
전일제	- 주 40시간 · 주 5일 / 1일 8시간	- 주 37.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 8시간 · 금요일(주 1일) / 1일 5.5시간
시간제	- 주 20시간 · 1일 4시간 이상	- 주 19시간 · 1일 4시간 이상으로 하되 주 1일은 4시간 미만 근로 가능

※ 예산의 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수)

다만 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p.43)

※ 일반형일자리(시간제)의 경우, 주 5일/ 1일 4시간을 기본 근무시간으로 하되 직무내용에 적합하게 수행기관과 참여자 간 합의하여 탄력적으로 운영 가능함(다만 참여조건 합의서에 명시)

※ 주 1일의 무급휴일과 주 1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 반드시 기재

○ 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음

1-4. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수액

1) 1인당 월 기본 임금액

구 분		전 일 제	시 간 제
임금액	1월 ~ 11월	<u>2,096,270원</u>	<u>1,048,140원</u>
	12월	<u>1,965,880원</u>	<u>993,980원</u>

2) 임금에서 4대보험 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 공제하고 지급

나. 보수 지급시기 : 매 다음달 10일 이내 지급

다. 보수 일할 계산

1) 일반형일자리(전일제) 임금계산

가) 1월~11월 임금계산

(1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

(2) 계산방법 : 월 임금 2,096,270원 - {1일 임금액 80,240원 × (결근일수 + 미근로일수 + 미발생 주휴일수)}

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부정적 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

(3) 전일제 1월~11월 보수 일할 계산 예시 : 근무시간: 월~금 8시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 2.6.(목)	계산기간 : 2. 1.~2. 28. 계 산 식 : <u>2,096,270원</u> - { <u>80,240원</u> × (결근일1+미발생주휴일1)} = <u>1,935,790원</u>
중도 참여자	참여시작일 4.8.(화)	계산기간 : 4. 8.~4. 30. 계 산 식 : <u>2,096,270원</u> - { <u>80,240원</u> × (미근로일5+미발생주휴일1)} = <u>1,614,830원</u>
중도 종료자	참여종료일 6.20.(금)	계산기간 : 6. 1.~6. 20. 계 산 식 : <u>2,096,270원</u> - { <u>80,240원</u> × (미근로일6+미발생주휴일1)} = <u>1,534,590원</u>

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액 × (근로일수 + 주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 8시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나) 12월 임금계산

(1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

(2) 계산방법

(가) 월 임금 : 1,965,880원 - (1일 임금액 80,240원 × (8시간근로일 결근일수 + 8시간근로일 미근로일수)) - ((5.5시간 임금액 55,170원 × (5.5시간 결근일수 + 5.5시간 미근로일수)) - (75,230원 × 미발생 주휴일수))

(나) 1일 임금 : (8시간) 80,240원, (5.5시간) 55,170원, (주휴일) 75,230원

※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17-1]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부정적 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

III. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

(3) 전일제 12월 보수 일할 계산 예시 : 근무시간 : 월~목 8시간, 금 5.5시간/
무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 12.11.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 31. 계 산 식 : $1,965,880\text{원} - (8\text{시간 결근일}1 \times 80,240\text{원}) - (\text{미발생주휴일}1 \times 75,230\text{원}) = 1,810,410\text{원}$
중도 참여자	참여시작일 12.16.(화)	계산기간 : 12. 16.~12. 31. 계 산 식 : $1,965,880\text{원} - (8\text{시간 미근로일}9 \times 80,240\text{원}) - (5.5\text{시간 미근로일}2 \times 55,170\text{원}) - (\text{미발생주휴일}2 \times 75,230\text{원}) = 982,920\text{원}$
중도 종료자	참여종료일 12.17.(수)	계산기간 : 12. 1.~12. 17. 계 산 식 : $1,965,880\text{원} - (8\text{시간 미근로일}8 \times 80,240\text{원}) - (5.5\text{시간 미근로일}2 \times 55,170\text{원}) - (\text{미발생주휴일}2 \times 75,230\text{원}) = 1,063,160\text{원}$

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 8시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

2) 일반형일자리(시간제) 임금계산

가) 1월~11월 임금계산

- (1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
- (2) 계산방법 : 월 임금 $1,048,140\text{원} - \{\text{근로시간당 1일 임금액} \times (\text{결근일수} + \text{미근로일수})\} - (40,120\text{원} \times \text{미발생 주휴일수})$
- (3) 근로시간당 1일 임금액

근로시간	임금액	근로시간	임금액
4시간	40,120원	7시간	70,210원
5시간	50,150원	8시간	80,240원
6시간	60,180원	주휴일	40,120원

※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부정정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

- (4) 시간제 1월~11월 보수 일할계산 예시 : 근무시간 : 월 6시간, 화 6시간, 수 4시간, 목 4시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 2.5.(수)	계산기간 : 2. 1.~2. 28. 계 산 식 : $1,048,140\text{원} - (4\text{시간 결근일}1 \times 40,120\text{원}) - (\text{미발생주휴일}1 \times 40,120\text{원}) = 967,900\text{원}$
중도 참여자	참여시작일 4.14.(월)	계산기간 : 4. 14.~4. 30. 계 산 식 : $1,048,140\text{원} - (6\text{시간 미근로일}3 \times 60,180\text{원}) - (4\text{시간 미근로일}4 \times 40,120\text{원}) - (\text{미발생주휴일}2 \times 40,120\text{원}) = 626,880\text{원}$
중도 종료자	참여종료일 5.18.(일)	계산기간 : 5. 1.~5. 18. 계 산 식 : $1,048,140\text{원} - (6\text{시간 미근로일}4 \times 60,180\text{원}) - (4\text{시간 미근로일}4 \times 40,120\text{원}) - (\text{미발생주휴일}1 \times 40,120\text{원}) = 606,820\text{원}$

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 4시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나) 12월 임금계산

- (1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
- (2) 계산방법: 월 임금 993,980원 - (근로시간당 1일 임금액 × 결근일수) - (근로시간당 1일 임금액 × 미근로일수) - (38,120원 × 미발생 주휴일수)
- (3) 근로시간당 1일 임금액

근로시간	임금액	근로시간	임금액
3시간	<u>30,090원</u>	7시간	<u>70,210원</u>
4시간	<u>40,120원</u>	8시간	<u>80,240원</u>
5시간	<u>50,150원</u>	주휴일	<u>38,120원</u>
6시간	<u>60,180원</u>		

※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부정정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

(4) 시간제 12월 보수 일할계산 예시 : 근무시간 월, 화, 수, 목 4시간, 금 3시간/
무급휴일-토요일, 주휴일-일요일'인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 12.11.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 31. 계 산 식 : $993,980\text{원} - (4\text{시간 결근일}1 \times 40,120\text{원}) - (\text{미발생주휴일}1 \times 38,120\text{원}) = 915,740\text{원}$
중도 참여자	참여시작일 12.15.(월)	계산기간 : 12. 15.~12. 31. 계 산 식 : $993,980\text{원} - (4\text{시간 미근로일}8 \times 40,120\text{원}) - (3\text{시간 미근로일}2 \times 30,090\text{원}) - (\text{미발생주휴일}2 \times 38,120\text{원}) = 536,600\text{원}$
중도 종료자	참여종료일 12.21.(일)	계산기간 : 12. 1.~12. 21. 계 산 식 : $993,980\text{원} - (4\text{시간 미근로일}7 \times 40,120\text{원}) - (3\text{시간 미근로일}1 \times 30,090\text{원}) - (\text{미발생주휴일}1 \times 38,120\text{원}) = 644,930\text{원}$

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 4시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

라. 퇴직금 지급

1) 지급대상: 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 자

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1.1.~12.31.) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

2) 퇴직금액

가) 일반형일자리(전일제) : (단축) 2,256,750원, (정상) 2,407,200원

나) 일반형일자리(시간제) : (단축) 1,143,420원, (정상) 1,203,600원

※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액

※ 예산 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수). 다만 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p.43)

3) 지급시기 : 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)부터 14일 이내

※ 다만 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

CHAPTER

2

복지일자리
(참여형/특수교육-복지연계형)

Chapter 2 | 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형)

2-1. 사업수행

가. 사업수행기관

1) 복지일자리(참여형) : 시·도 또는 시·군·구청장 직접수행 또는 민간수행기관 수행 가능

- 지역사회 환경을 반영하여 장애인복지관 등 장애인복지·사회복지시설 및 장애인단체·사회복지법인 등이 수행 가능

2) 복지일자리(특수교육-복지연계형)

가) 시·도에서는 지역별 사업수행 여건을 고려하여 특수교육-복지연계형 일자리사업을 적극 추진

나) 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 특수교육관련기관(특수학교 등)을 선정하여 사업 추진(직접 수행 가능)

※ p.46 「사업수행기관 선정 및 관리」를 참고

참고 특수교육기관의 정의 및 종류

특수교육기관이란 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조제10항에 명시된 특수학교 및 특수학급, 제11조와 동법 시행령 제7조에 명시된 특수교육지원센터, 교육부 지정 통합형 거점학교, 지역 교육청에서 자체 운영하는 전환교육지원센터 등을 의미함

- ① 특수학교: 신체적·정신적·지적 장애등으로 인하여 특수교육을 필요로 하는 자에게 초등학교·중학교 또는 고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식·기능 및 사회 적응 교육을 하는 것을 목적으로 설립된 학교(초·중등교육법 제55조)
- ② 특수학급: 고등학교 이하의 각급 학교에 특수교육이 필요한 학생들을 위한 학급(초·중등교육법 제56조)
- ③ 특수교육지원센터: 특수교육대상자의 조기발견, 특수교육대상자의 진단·평가, 정보관리, 특수교육 연수, 교수·학습활동의 지원, 특수교육 관련서비스 지원, 순회교육 등을 담당
- ④ 통합형 거점학교: 장애학생에게 현장실습 위주의 직업교육을 제공하고 인근 특수학급 학생에 대한 직업훈련 및 컨설팅 제공 등 당해 지역 장애학생 직업교육을 담당하기 위해 교육부에서 지정
- ⑤ 전환교육지원센터: 졸업 후 장애학생이 진로를 탐색하고 선택하며, 해당 직무를 원활히 수행할 수 있도록 지역별 운영되는 전환교육 전문기관

2-2. 직무배치

가. 주요직무

- 사업수행기관은 복지일자리 세부직무 유형 및 배치기관을 참고하여 선정·추진하되, 필요시 지방자치단체장의 권한 하에 자체 신규직무 개발 가능
- ※ 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 보건복지부(한국장애인개발원)와 협의

나. 배치기관

- 1) 사업수행기관은 지역사회 관공서, 사회복지시설 등 비영리 기관에 복지일자리 세부직무별 적합 배치기관을 개발하고 배치
 - ※ 다만 사업수행기관은 직무에 적합한 외부 배치기관 개발을 위해 노력해야 하며, 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형 포함) 총 배정인원의 30% 이상을 외부에 배치해야 함
- 2) 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음
- 3) 사업수행기관이 판단 하에 비대면을 활용한 직무수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능
- 4) 복지일자리 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 취업 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능
 - 배치기관별로 직접채용 계획이 있는 직무에 대해 채용계획서[서식30]를 징구해야 하며, 미채용 또는 중도해고 등 제출한 채용계획을 이행하지 않은 경우 미채용확인서[서식31]를 징구하고 향후 1년간 배치를 제한함

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

[복지일자리 세부 직무유형 및 배치기관]

구분	직무명	주요 내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
사무 직종 (10)	대형서점 도서정리	도서 라벨부착 및 도서정리업무	공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등	사립도서관, 민간서점
	우편물 분류	동별, 집배원별, 코스별로 우편물을 분류 (우편분류, 반송소인확인, 소인찍기, 작업장정리등)	우편집중국, 우편취급국, 우편출장소 등	민간 기업(카드사 등)
	사무	사무기록 유지와 관련된 업무 수행 및 관련 업무 보조 (문서정리, 복사, 자료작성, 집계 등)	중증장애인생산품(판매시설, 비영리민간기관 등)	사회적기업, 4대보험 가입 민간기업 등
	도서관 사서보조	도서관 사서의 제반업무 수행 및 관련 업무 보조 (장서인, 날인, 색띠부착, 라벨부착, 도서정리 등)	공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등	사립도서관, 민간서점
	은행서비스 안내	은행 고객 맞이 및 안내 서비스 등의 업무	한국은행, 산업은행	은행, 협동조합, 마을금고 등
	건강검진센터 지원	건강검진실 내 보조업무 및 검사실 이동·병원 안내업무	국공립 병원	민간병원
	스포츠이용시설 안내	실내수영장을 이용하는 이용객을 대상으로 안내서비스를 제공하는 업무 (락커키 불출, 회원확인, 수건정리 등)	국공립 실내수영장· 스포츠센터·체육관 등	민간수영장, 민간 스포츠 이용시설 등
	재래시장관리	재래시장 고객 안내 및 정리 정돈 등의 업무	-	재래시장
	인식개선교육 보조 강사	인식개선 활동을 위한 강의 및 지역 내 문화·관광자원 해설 등 장애인식개선 교육 보조 업무	지역사회복지관, 학교, 국공립 어린이집	민간 어린이집, 사립 유치원 등
	온라인 콘텐츠 모니터링	온라인 내 인권차별, 불법 광고물, 저작권 등 관련 기관 신고 및 모니터링 업무	국민권익위원회, 공영방송국, 저작권 관련 공공기관 등	민간 언론보도국, 쇼핑몰, 법률사무소 등
서 비 스 직종 (20)	영유아 돌봄	보육교사를 도와 영유아의 보육과 건강관리 보조 (동화구연, 식사보조, 놀이 등)	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집 등	민간 어린이집, 사립유치원
	어린이 동화 구연	음성언어로 어린이들에게 동화를 읽어주는 업무	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집 등	민간 어린이집, 사립유치원
	홀몸어르신 안부확인	홀몸어르신을 대상으로 안부 및 복지 관련 정보 제공 등의 업무	시·군·구청, 주민센터, 지역사회복지관 등	-
	사회서비스사업 모니터링	사회서비스 사업 모니터링 업무 (활동보조, 재활치료사업 등)	시·군·구청, 공공기관, 지역사회복지관 등	-
	실버케어	신체상, 정신상의 장애로 일상생활을 영위하는데 어려움을 겪고 있는 어르신들의 전반적인 활동 지원 업무 (식사, 용변, 개인위생, 이동보행서비스 등)	주단지보호시설, 경로당 등	민간요양시설
	디앤디케어 (D&D Care)	장애인이 다른 장애인의 일상생활 어려움 등을 지원하는 업무 (차량승하차, 식사지원, 양치지원, 청소 등)	장애인주단지보호시설, 장애인복지관 등	-
	교통약자 승하차지원	서둘버스 등 교통수단 이용 시 교통약자 승하차를 지원하는 업무	시·군·구청, 지역사회복지관 등	민간운수업체, 민간 버스 차고지 등
	반려동물돌봄	반려동물을 보호하고 돌보는 업무 (산책, 먹이주기, 케이지청소, 목욕 등)	유기동물보호소 등	펫카페, 펫호텔, 동물병원 등
	캠핑장관리	캠핑장 정리 및 청소, 프로그램 진행 업무수행 및 관련업무 보조	국공립 캠핑장	민간 캠핑장

2025년 장애인일자리 사업안내

구분	직무명	주요 내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
	템플스테이 업무 보조	지역 내 문화프로그램 등 지원 업무 (행사장 내·외부 시설 및 정리, 프로그램 지원, 이용객 안내 등)	공공기관이 관리하는 문화 유적지 등	민간 사찰, 템플스테이 운영민간기업 등
	문화예술 활동	합창공연, 미술활동, 창작 등 전반적인 문화예술 활동 업무 또는 보조 업무 수행 * 월 1회 이상 작품활동(전시, 공연, 행사 등) 및 결과보고서 작성	지역내 시·군·구청, 사회복지기관, 시립합창단, 공공기관 등	민간기업, 사립학교 등
	스포츠영상 촬영 및 편집	스포츠선수의 연습 및 경기 장면을 촬영·편집하여 경기력 향상을 지원하는 업무	지역 체육회, 학교, 체육시설관리공단 체육프로그램 등	민간 스포츠 구단, 민간 스포츠 클럽 등
	생활체육 보조코치	다양한 체육활동 분야에서 체육지도자(전문스포츠지도사, 생활스포츠지도사, 장애인스포츠지도사 등)를 보조하거나, 체육프로그램 진행을 지원하는 업무	지역 체육회, 공공 체육시설 (시설관리공단 체육시설, 경기장 등), 사회복지시설, 체력인증센터 등	민간 스포츠 구단(클럽), 민간 스포츠센터 등
	다문화 아동·청소년 학습 및 생활지도	다문화 가정 아동·청소년의 언어발달, 기초학습, 생활예절, 대인관계능력 향상 및 돌봄 서비스 등을 지원하는 업무	다문화가족지원센터, 지역 아동센터, 육아종합지원센터, 국공립 학교·어린이집, 사회복지시설 등	민간 어린이집·유치원 등
	발달장애인특화 활동지원사보조	발달장애인이 장애인 활동지원사가 근무하고 있는 곳에 배치되어, 활동지원사의 업무(신체활동, 가사활동, 이동지원 등)를 보조하는 업무	장애인자립생활센터, 지역 자활센터, 사회복지시설 등	-
	정신장애특화 동료지원활동	동료상담, 자조모임 지원, 사회활동 지원	정신재활시설 및 정신건강복지센터 등	민간정신의료시설
	농·농케어	일상생활 상담을 통한 정서지원, 생활정보 및 복지정보 제공, 민원처리 동행 지원	농아인협회, 수어동역센터, 청각장애인복지관 등	-
	물리치료보조	치료환경 관리, 환자 대기 및 이송돕기, 운동치료·전문치료 돕기	노인요양시설, 공공의료시설 등	민간 재활치료 전문병원 등
	무인정보단말기 (키오스크) 안내	공공기관 및 다중이용시설 등 방문객 대상 무인정보단말기 사용을 돕는 직무	도서관, 우체국, 스포츠센터, 복지관, 관공서 등	패스트푸드점, 식당, 약국, 병원, 카페 등
노무 직종 (17)	병원 내 환자이송보조 및 안내	병원 방문객에게 안내(진료과, 수납 등) 가이드 역할을 수행하고, 휠체어 이동, 침상이동 등을 보조하는 직무	국공립 병원	민간병원
	호텔객실관리	호텔, 유스호텔 등 숙박기업 내 객실 정리 업무	국공립 유스호텔	호텔, 유스호텔, 리조트, 펜션
	기부물품관리	기부물품 정리, 포장, 분류, 진열, 정리 업무 및 재활용 물품 세탁, 수선, 재포장 업무	푸드은행, 푸드마켓 등	-
	환경정리	지역 및 관공서의 정원관리 및 환경 정비, 청소 등의 업무	시·도청, 시·군·구청, 주민센터, 지역사회 공원, 학교, 사회복지관 등	-
	버스청결관리	버스 내·외부 청소 및 소독 등의 업무	관공서, 학교 등 버스 운영 기관	운전면허학원, 민간 버스 차고지 등
	공공자전거 세척	지역 주민들에게 안전하고 쾌적한 공공자전거를 제공할 수 있도록 공공자전거의 세척, 자전거 관련 시설 유지·관리 등의 업무	시·군·구청, 공공자전거 관리센터, 지역사회복지관 등	민간자전거 관리센터 등

III. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

구분	직무명	주요 내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
	이동보조기기, 분해 세척 및 소독	이동보조기기 분해·세척 및 소독·조립과 간단한 경정비 업무	국공립 병원 및 장애인복지관 등	민간 병원 및 요양원, 보조기기 센터 등
	다화용품 세척 및 관리	다화용품 대여소 운영 등을 통해 다화용품 대여, 세척, 소독 관리 업무	시·군·구청, 공공기관, 지역사회복지시설 (장애인복지시설, 사회복지시설 등)	대학병원 등 의료기관, 카페 등
	급식지원	단체급식 등의 식재료 준비와 조리, 배식, 기구세척, 주방 및 홀청소, 뒤처리 등의 업무	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집, 학교, 지역사회복지관 등	민간어린이집, 사립유치원, 민간기업
	대형마트 매장정리 및 상품관리	대형마트를 이용하는 고객이 쇼핑을 편하게 할 수 있도록 매장정리, 상품진열, 카트정리, 온라인 주문상품 포장 등의 업무	-	대형마트, 지역 내 준대형마트
	장애인전용주차구역제도 및 홍보	장애인전용 주차구역 위반 차량 계도·홍보 업무 수행 및 주차단속 보조	관공서, 복지관, 학교, 종합운동장 등	-
	세탁	오염된 세탁물을 깨끗하게 세탁하는 업무	국공립병원, 대학병원 등	민간 종합병원
	장난감 세척	장난감을 대량으로 사용하거나 대여하는 기관에서 장난감 청결유지 업무 (장난감소독,종류별작동여부확인 등)	국공립장난감 도서관, 국공립 어린이집, 공공형 어린이집, 국공립유치원 등	민간 어린이집, 사립유치원, 키즈카페 등
	문서파기	공공 및 민간기관, 기업 등의 주요 문서 파기 업무 (헌장문서,공장입고문서,지체문서파기 등)	공공기관, 학교, 지역사회복지관 등	민간기업
	농업·임업·어업 관련 직무	여러 가지 간단한 농업·임업·어업 관련 단순 업무	농업기술센터	영농조합, 농업회사법인 등
	정리 및 수납	취약계층 가정, 공공기관 등의 정리 및 수납 업무 수행	사회복지기관(복지관, 사회복지시설 등), 공공기관	민간 종합병원, 민간기업 등
	방역·소독활동	다중이용시설 등에 감염병 확산 방지 및 예방을 위해 방역·소독하는 업무	시·군·구청, 공공기관, 국공립병원, 학교, 지역사회복지시설 등	민간 병원 및 기업, 대형마트, 학원, 민간 여가시설 등
	업사이클링·리사이클링	폐자원을 활용한 업사이클링(재활용) 또는 리사이클링(재활용) 제품 분류/적재/제작/판매, 전시 및 체험 프로그램 진행 등 지속가능한 발전을 위한 ESG 환경분야 전반의 업무	자원순환센터, 사회적경제지원센터 (사회적가치센터), 재활용/재활용 센터, 사회복지시설 등	환경분야 사회적기업, 민간 업사이클링 제품 제작업체, 환경교육·예술 단체, 리필샵 등

* 출처: 한국표준직업분류에 따라 직종 분류

※ 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 반드시 보건복지부(한국장애인개발원)와 협의를 하여 진행하며 전산시스템에 기타직무 명칭요청을 통해 신청(사업계획서 → 기타직무 명칭요청)

※ 복지일자리 직무로 '안마 서비스'를 수행할 경우 의료법 제82조 및 안마사에 관한 규칙 제3조에 따라 자격 인증을 받은 자만 가능하며 이 경우 수행기관의 사업 운영비로 참여자 대상 전문인배상책임 보험별도 가입 필수

※ 직무와 관련한 자세한 내용은 직무매뉴얼 참고(직무매뉴얼 다운로드)

「장애인일자리전산시스템」 <https://able2013.koddi.or.kr> [게시판]-[자료실]

「이러닝센터」 <https://able2013.koddi.or.kr/edu> [온라인학습]-[학습과정및신청]-[직무매뉴얼]

「한국장애인개발원」 <https://www.koddi.or.kr> [자료실]-[매뉴얼]

2-3. 근무시간

가. 1주 근무 시간 : 주 14시간(1일 5시간 이내)

나. 월 근무 시간 : 월 56시간

※ 상기 근무시간을 원칙으로 하되, 격일제 및 시간제 근무 등 직무내용에 적합하게 탄력적인 운영 가능. 다만 참여조건합의서에 근무시간을 반드시 기재해야 하며, 월 56시간을 초과할 수 없음

2-4. 보수지급 및 각종 보험 등

가. 보수액

1) 1인당 월 기본 임금액 : 561,680원

※ 지방자치단체 예산으로 추가 지급 가능함

2) 임금액에서 산재 및 고용보험 가입에 따른 본인부담금을 제외하고 지급

나. 지급시기 : 매 다음달 10일 이내 지급

다. 보수 일할 방법

1) 대상 : 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자

2) 1시간당 통상임금 : 10,030원

3) 계산방법 : 전체 근무시간 × 시간당 통상임금(10,030원)

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17-1]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템 에서 부정정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

CHAPTER

3

특화형일자리

Chapter 3 | 특화형일자리

1 시각장애인안마사 파견

1-1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 1) 민간수행기관에서 수행 가능 : 대한안마사협회, 시각장애인연합회, 시각장애인복지관 등 시각장애인 관련 전문기관 선정 가능

※ 기존 수행기관에 중대한 결격사유가 없는 경우 사업의 지속가능성과 예측가능성 등을 고려하여 가급적 기존 위탁을 유지해야 하며, 반드시 의료법에 따른 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반 할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치

- 2) 「사업수행기관 선정 및 관리」(p.46) 참고

1-2. 직무배치

가. 주요직무

- 노인복지관, 경로당 등 노인복지시설을 이용하는 노인에게 건강 상태 및 질환 등을 사전 확인, 유의하여 전신 안마 및 신체 부위별 안마서비스 등을 제공

나. 배치기관

- 1) 안마서비스 제공을 위한 일정 시설 여건 등을 갖춘 노인복지관, 경로당 등 노인여가복지시설 및 주·야간보호, 단기보호를 제공하는 재가노인복지시설
 - 60세 이상 노인을 대상으로 사업을 진행하는 경우 장애인복지관, 종합사회복지관 등 사회복지시설에 배치 가능
- 2) 사업수행기관은 시각장애인 안마사의 원활한 이동과 근무 여건을 고려하여 적절한 개소수의 배치기관을 개발하도록 노력

1-3. 근무형태 및 복무규정

가. 근무형태

1) 근무시간

구분	1월~11월	12월
근무시간	- 주 25시간 · 주 5일 / 1일 5시간	- 주 23.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 5시간 · 금요일(주 1일) / 1일 3.5시간

※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능. 다만 주1일의 무급휴일과 주1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 반드시 기재

가) 1일 근무 시간 : 5시간(08:00~18:00 중 연속하여 5시간 근무 실시)

※ 하루 2개 이상의 배치기관을 방문할 경우, 이동시간은 근로시간에 포함

나) 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음

2) 근무 방법

○ 안마사 2인을 1개조로 편성하여 1일 배치기관 방문 또는 노인복지관 등을 거점 배치기관으로 선정하여 운영 가능함

○ 1인당 5명 범위내, 1회 30분 범위내에서 안마서비스 제공

※ 지역 여건 및 참여자 수 등의 특성상 2인 1개조 편성이 곤란한 경우에는 조 편성을 조정하여 운영 가능

※ 이동거리 등 지역여건을 고려하여 편성인원, 방문횟수 등 탄력적 운영 가능

1-4. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

가) 1인당 월 기본 임금액

구분	1월~11월	12월
월 임금액	<u>1,313,930원</u>	<u>1,233,690원</u>

나) 임금액에서 4대보험 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

2) 지급시기 : 매 다음달 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

가) 1월~11월 임금계산

(1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

(2) 계산방법 : 월 임금 1,313,930원 - {1일 임금액 50,150원 × (결근일수 + 미근로일수 + 미발생 주휴일수)}

※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

(3) 1월~11월 보수 일할계산 예시 : 근무시간: 월~금 5시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 2.6.(목)	계산기간 : 2. 1.~2. 28. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (결근일1+미발생주휴일1)} = <u>1,213,630원</u>
중도 참여자	참여시작일 4.7.(월)	계산기간 : 4. 7.~4. 30. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (미근로일5+미발생주휴일1)} = <u>1,013,030원</u>
중도 종료자	참여종료일 6.22.(일)	계산기간 : 6. 1.~6. 22. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (미근로일6+미발생주휴일1)} = <u>962,880원</u>

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액 × (근로일수 + 주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 5시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나) 12월 임금계산

(1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

(2) 계산방법 : 월 임금 1,233,690원 - ((5시간 결근일수 + 5시간 미근로일수) × 50,150원) - ((3.5시간 결근일수 + 3.5시간 미근로일수) × 35,110원) - (미발생주휴일수 × 47,150원)

- 1일 임금액 : (5시간) 50,150원, (3.5시간) 35,110원, (주휴일) 47,150원

※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생

※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

(2) 12월 보수 일할계산 예시 : 근무시간: 월~목 5시간, 금 3.5시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분		계 산 방 법
결근자	결근일 12.11.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 31. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 결근일}1 \times 50,150\text{원}) + (\text{미발생주휴일}1 \times 47,150\text{원})\} = 1,136,390\text{원}$
중도 참여자	참여시작일 12.15.(월)	계산기간 : 12. 15.~12. 31. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 미근로일}8 \times 50,150\text{원}) + (3.5\text{시간 미근로일}2 \times 35,110\text{원}) + (\text{미발생주휴일}2 \times 47,150\text{원})\} = 667,970\text{원}$
중도 종료자	참여종료일 12.18.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 18. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 미근로일}7 \times 50,150\text{원}) + (3.5\text{시간 미근로일}2 \times 35,110\text{원}) + (\text{미발생주휴일}2 \times 47,150\text{원})\} = 718,120\text{원}$

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 5시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상 : 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 자

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

2) 퇴직금액 : (단축) 1,414,230원, (정상) 1,504,500원

※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액

※ 예산 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수). 다만 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p.43)

3) 지급시기 : 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)부터 14일 이내

※ 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

2 발달장애인 요양보호사 보조

2-1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 1) 시·군·구는 민간수행기관 선정 시 관련 사업에 대한 추진 및 유사 경험이 있는 기관 또는 발달장애인에게 서비스를 제공하고 있고, 지속적인 직무지원 여건을 갖춘 사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육관련기관 등을 선정하여 추진할 수 있음
- 2) 「사업수행기관 선정 및 관리」(p.46) 참고

2-2. 직무배치

가. 배치 유형

- 1) 시설형 : 시설요양 서비스를 제공하는 노인복지시설 및 병원 등에 배치
- 2) 방문형 : 재가 방문요양 서비스 기관을 통해 장기요양서비스를 이용하는 어르신 가정에 배치

나. 주요직무

- 1) 발달장애인이 요양보호사의 전반적인 업무를 지원하는 일자리로 다음 표에 제시된 주요직무에 우선으로 배치
- 2) 참여 장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요직무 외 다른 세부직무를 개발하여 배치 가능

[발달장애인 요양보호사 보조 주요직무]

직무명	세 부 내 용
식사 도와드리기	식사 준비 및 정리, 직·간접적인 음식물 섭취 도움, 식사 시간 지켜보기 등 어르신의 원활한 식사 과정 지원
이동(보행) 도와드리기	치료실, 이동, 외부 산책 등 기관 내·외부 자가보행, 휠체어 및 보장구 이동 시 지원
말벗하기	어르신과 일상에서 다양한 소재(예: 고향, 흥미, 안부인사 등)의 대화를 통해 정서적인 지원
거주환경 청소하기	어르신이 거주, 이용하는 공간을 청소하여 쾌적한 환경 유지 지원
심부름하기	어르신 또는 요양보호사 등이 요청하는 다양한 과제 수행을 통해 어르신의 전반적인 일상생활 지원
어르신 문제상황 모니터링	어르신의 신체 및 정서상태 등을 지속적으로 모니터링하여 문제 또는 특이사항 발생 시 신속하게 보고, 해결하는 것을 지원
부식(간식 등)복용 도와드리기	어르신 개별 간식 등의 준비 및 정리, 직·간접적인 음식물 섭취 도움, 부식 복용시간 지켜보기 등 지원
주변 정리하기	어르신 또는 요양보호사 등이 이용하는 물품 및 비품, 소모품 등을 정리하고 필요시 구비하는 등의 업무를 지원
프로그램 및 치료 진행 지원	어르신이 이용하는 치료, 프로그램에 함께 참여하여 어르신의 참여 독려, 진행 준비 및 보조, 정리 등 원활한 프로그램 및 치료 진행 지원

※ 참여장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요직무 외 다른 세부직무를 개발하여 배치 가능

다. 배치기관

- 배치기관은 요양보호사가 배치되어 있는 노인복지법에 따른 노인복지시설과 의료법에 따른 요양병원 등이 포함되며, 아래의 배치기관 기준에 해당되어야 함

[발달장애인 요양보호사 보조 배치기관 기준]

구 분	배치기관 기준
시설형	- 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상의 노인복지시설 또는 의료법 상의 요양병원 - 개인이 운영하는 노인복지시설은 배치기관 개발 당시 반드시 아래 기준에 모두 적합해야 배치 가능 • 시설 설치 후 3년 이상 운영된 시설 • 25명 이상의 어르신을 대상으로 서비스를 제공하는 시설 ※ 다만 위 기준에 해당되지 않더라도 사업수행기관의 배치기관 개발 방침에 따라 발달장애인 직무배치가 가능하다고 판단되는 경우 배치 가능
방문형	- 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상 방문요양서비스 기관 ※ 다만 개인이 운영하는 방문요양서비스 기관에는 배치 불가

라. 배치방법

- 1) 배치기관 담당자와 협의하여 개별 또는 그룹으로 배치 가능
- 2) 방문형의 경우 배치기관 담당자와 협의하여 개별(요양보호사 자격증이 있는 경우에 한함) 또는 배치기관 요양보호사와 2인 1조로 하여 배치 가능
 - 사업수행기관은 참여자의 장애정도와 직무능력 등을 고려하여 참여자 배치
 - 요양보호사와 서비스 이용 어르신 등 대상으로 발달장애인의 특성을 이해할 수 있도록 직무배치 과정에서 충분한 설명과 지속적인 지원

2-3. 근무형태 및 복무규정

1) 근무시간

구분	1월~11월	12월
근무시간	- 주 25시간 · 주 5일 / 1일 5시간	- 주 23.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 5시간 · 금요일(주 1일) / 1일 3.5시간

※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능. 다만 주1일의 무급휴일과 주1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 반드시 기재

2) 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음

2-4. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

가) 1인당 월 기본 임금액

구분	1월~11월	12월
월 임금액	1,313,930원	1,233,690원

나) 임금액에서 4대보험 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급

2) 지급시기 : 매 다음달 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

가) 1월~11월 임금계산

- (1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
- (2) 계산방법 : 월 임금 1,313,930원 - {1일 임금액 50,150원 × (결근일수 + 미근로일수 + 미발생 주휴일수)}
- ※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산
- ※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생
- ※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지(서식1기)를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템 에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리
- (3) 1월~11월 보수 일할계산 예시 : 근무시간: 월~금 5시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 2.6.(목)	계산기간 : 2. 1.~2. 28. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (결근일1+미발생주휴일1)} = <u>1,213,630원</u>
중도 참여자	참여시작일 4.7.(월)	계산기간 : 4. 7.~4. 30. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (미근로일5+미발생주휴일1)} = <u>1,013,030원</u>
중도 종료자	참여종료일 6.22.(일)	계산기간 : 6. 1.~6. 22. 계 산 식 : <u>1,313,930원</u> - { <u>50,150원</u> × (미근로일6+미발생주휴일1)} = <u>962,880원</u>

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액 × (근로일수 + 주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 자가, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 5시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나) 12월 임금계산

- (1) 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
- (2) 계산방법 : 월 임금 1,233,690원 - ((5시간 결근일수 + 5시간 미근로일수) × 50,150원) - ((3.5시간 결근일수 + 3.5시간 미근로일수) × 35,110원) - (미발생주휴일수 × 47,150원)
- 1일 임금액 : (5시간) 50,150원, (3.5시간) 35,110원, (주휴일) 47,150원
- ※ 유급휴일, 연가 및 유급병가 등의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 임금 계산
- ※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생
- ※ 보수 계산 전 반드시 근무상황일지(서식1기)를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템 에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되지 않도록 관리

III. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

(2) 12월 보수 일할계산 예시 : 근무시간: 월~목 5시간, 금 3.5시간/무급휴일-토요일, 주휴일-일요일인 경우

구분	계 산 방 법	
결근자	결근일 12.11.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 31. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 결근일} \times 50,150\text{원}) + (\text{미발생주휴일} \times 47,150\text{원})\} = 1,136,390\text{원}$
중도 참여자	참여시작일 12.15.(월)	계산기간 : 12. 15.~12. 31. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 미근로일} \times 50,150\text{원}) + (3.5\text{시간 미근로일} \times 35,110\text{원}) + (\text{미발생주휴일} \times 47,150\text{원})\} = 667,970\text{원}$
중도 종료자	참여종료일 12.18.(목)	계산기간 : 12. 1.~12. 18. 계 산 식 : $1,233,690\text{원} - \{(5\text{시간 미근로일} \times 50,150\text{원}) + (3.5\text{시간 미근로일} \times 35,110\text{원}) + (\text{미발생주휴일} \times 47,150\text{원})\} = 718,120\text{원}$

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)}로 계산

※ 잔여 연가일이 없으면서 지각, 조퇴 등이 있는 경우 보수에서 공제. 다만 누적시간이 5시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상 : 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 자

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

2) 퇴직금액 : (단축) 1,414,230원, (정상) 1,504,500원

※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액

※ 예산 범위 내에서 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수). 다만 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p.43)

3) 지급시기 : 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로부터 14일 이내

※ 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

참고 노인 장기요양 보험제도 이해

- 정의 : 노인 장기요양 보험제도는 고령이나 노인성 질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 사람들에게 신체활동이나 가사활동 지원 등을 위해 장기요양 급여를 제공하는 제도
- 대상 : 건강보험가입자 중 65세 이상의 고령자 또는 65세 미만자로서 치매, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병을 가진 사람
- 근거법률 및 시행 시기 : 노인 장기요양 보험법에 근거, 2008년 7월 1일부터 노인 장기요양 보험제도 시행
- 노인 장기요양 보험 종류
 - 재가 급여 : 가정에서 요양보호사와 간호사 등이 식사도움, 화장실 도움, 세면, 목욕, 말벗, 외출동행, 간호서비스, 집안 청소 등 일상 가사지원서비스 제공
 - 일정시간 주·야간보호시설에서 기본적인 요양서비스 외에도 신체 또는 기능 향상 프로그램 제공
 - 가족 등이 불가피하게 일정기간 동안 집을 비워야 할 때 단기보호시설에서 필요한 요양서비스 제공
 - 시설 급여 : 요양에 필요한 시설과 설비 및 전문 인력을 갖추고 있는 노인요양시설에 장기간 입소하여 전문요양서비스를 받을 수 있음
 - 특별 현금 급여 : 도서벽지 지역 등 요양시설이 없어 불가피하게 가족 등으로부터 요양을 받는 경우에 지원되는 현금급여 등
- 제공서비스

분 류	표준서비스 내용		
신체활동지원서비스	(1) 세면 도움	(2) 구강관리	(3) 머리감기기
	(4) 몸단장	(5) 옷갈아입히기	(6) 목욕 도움
	(7) 식사 도움	(8) 체위변경	(9) 이동 도움
	(10) 신체기능의 유지증진	(11) 화장실 이용하기	
일상생활지원서비스	(1) 취사	(2) 청소 및 주변정돈	(3) 세탁
개인활동지원서비스	(1) 외출 시 동행	(2) 일상 업무 대행	
정서지원서비스	(1) 말벗, 격려, 위로	(2) 생활상담	(3) 의사소통 도움
방문목욕서비스	(1) 방문목욕		
기능회복 훈련서비스	(1) 신체기능의 훈련	(2) 기본동작 훈련	(3) 일상생활동작 훈련
	(4) 물리치료	(5) 언어치료	(6) 작업치료
	(7) 인지 및 정신기능 훈련	(8) 기타 재활치료	
치매 관리 지원서비스	(1) 행동변화 대처		
응급서비스	(1) 응급상황 대처		
시설환경관리 서비스	(1) 침구·린넨 교환 및 정리		(2) 환경관리
	(3) 물품관리		(4) 세탁물 관리
간호처치 서비스	(1) 관찰 및 측정	(2) 투약 및 주사	(3) 호흡기간호
	(4) 피부간호	(5) 영양간호	(6) 통증간호
	(7) 배설간호	(8) 그 밖의 처치	
	(9) 의사진료 보조		

- 제공인력 : 노인 장기요양 보험 제도를 통해 제공되는 서비스는 1급 요양보호사 자격증을 소지한 요양보호사를 통해 주로 제공됨

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

1. 일반형일자리 | 2. 복지일자리 | 3. 특화형일자리

참고 요양보호사 역할 및 직무 이해

- 정의: 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 독립적인 일상생활을 수행하기 어려운 어르신들을 위해 노인요양 및 재가시설에서 신체 및 가사지원서비스를 제공하는 인력을 의미함
- 자격기준: 노인복지법 제39조의 3에 따라 요양보호사를 교육하는 기관에서 교육과정을 마치고 시·도지사가 실시하는 요양보호사 자격시험에 합격해야함
- 근무시설: 노인복지법 상 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 재가노인복지시설 등 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 업무를 전문적으로 수행하는 기관

○ 요양보호사 직무

- 시설서비스

구 분	업 무 내 용
섭취 요양보호	식사 돕기(경구, 비경구), 복약 돕기와 약 보관 등
배설 요양보호	화장실 사용 돕기, 침상배설 돕기, 이동변기 사용 돕기, 기저귀 사용 돕기, 유치도뇨관 사용 돕기 등
개인위생 및 환경 요양보호	구강·두발·손발·화음부 청결, 세면/목욕 돕기, 옷 갈아입히기, 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기 등
체위변경과 이동	침상이동 돕기, 휠체어 이동 돕기, 보행(자가, 기구) 돕기, 이송 돕기 등
서비스이용 지원	재활훈련(산책, 병원동행, 보행훈련 등)지원 등
안전 및 감염관련 요양보호	낙상/미끄러짐/넘어짐 예방하기, 감염 및 욕창 예방, 흡인 등
의사소통 및 여가지원	말벗하기, 의사소통 및 라포르(rapport)형성, 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등)

- 방문서비스

구 분	업 무 내 용
신체활동 지원	세면 돕기, 구강관리, 몸 청결, 머리 감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 돕기, 배설 돕기, 식사 돕기, 체위변경, 이동 돕기, 신체기능의 유지 증진 등
가사활동 지원	취사, 생활 필수품 구매, 청소, 세탁, 주변정돈 등
개인활동 지원	외출 돕기, 일상업무 대행 등
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 돕기 등

2025년

장애인일자리 사업안내

PART IV

붙임자료

- 1. 장애인일자리사업 주요 Q&A 91
- 2. 장애인일자리사업 서식 109

CHAPTER

1

장애인일자리사업
주요 Q&A

장애인일자리사업 주요 Q&A 목차

사 업	질 의 내 용	페이지
공통	Q1. 건강보험자격득실 확인서 발급	94
	Q2. 사업자 등록 여부 확인	94
	Q3. 참여자 정보 조회 요청	96
	Q4. 타 재정지원 일자리 중복 참여 확인 방법	96
	Q5. 중복 참여 조회 시기	96
	Q6. 중복 참여자 처리방법	96
	Q7. 무기계약 관련	97
	Q8. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의	97
	Q9. 장애인일자리 전산시스템 회원가입 승인	98
	Q10. 근무태만으로 인한 참여 중단	98
	Q11. 여성 참여자 출산전후휴가	98
	Q12. 육아휴직	99
	Q13. 취업규칙 개정 관련	99
	Q14. 본인 통장으로 임금 수령이 불가능한 경우	99
	Q15. 졸업예정자 인정 범위	100
	Q16. 범죄 경력조회 관련	100
	Q17. 고용부 근로지원인 서비스 지원 가능여부	102
	Q18. 반복참여자 배정 요청 방법	103
	Q19. 국가보훈관계법령에 따른 가점 부여	103
일반형일자리	Q1. 취업지원 서비스 제공	105
복지일자리	Q1. 배치직무 및 기관	105
	Q2. 현장실습 이수 인정 범위	106
	Q3. 민간수행기관 공모 관련	106
	Q4. 참여자 고용보험 가입 관련	106
특화형	Q1. 운영비로 교통비 사용	107
	Q2. 전문인배상책임보험 가입 및 보상절차	107

1 공통

Q 1 선발 시 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 건강보험자격득실 확인이 어렵습니다. 이런 경우 미취업 확인을 어떻게 해야 하나요?

참여자 정보확인서[서식8]의 미취업여부 확인 후 확인 내용이 사실과 다를 경우 참여 중단 등의 조치를 취해주시기 바랍니다.

Q 2 참여자 선발을 위해 참여자의 사업자 등록여부를 확인하려고 합니다. 확인 절차가 어떻게 되나요?

사업자등록여부는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 확인이 가능합니다.

※ [참고] 확인절차

- ① 홈택스 회원가입 후 개인공인인증서로 로그인
- ② 홈택스 메뉴 (상당·불복·고충·제보·기타 → 기타 → 사업자상태 → 사업자상태 조회(주민등록번호)) 클릭
- ③ 안내사항을 읽고 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내」에 근거하여 네모박스 입력 후 '다음' 클릭

전자(세금)계산서
현금영수증· 신용카드

국세증명·사업자등록
세금관련 신청/신고

세금신고

납부
고지·환급

지급명세서
자료제출·공익법인

장려금·연말정산
전자기부금

상당·불복·고충
제보·기타

세무대리
납세관리

≡ 상당·불복·고충·제보·기타

사업자상태

사업자상태 조회(주민등록번호) ☆

사업자등록상태조회

- 본 서비스는 사업자와 거래 시 물건의 판매를 방지하기 위해 최소한의 정보를 제공하고 있으며, 불법자료로서의 법적 효력이 없습니다.
- 세무서에서 사업자등록 변경사항(신규등록, 휴·폐업 등)을 처리완료한 경우에만 반영됩니다.

● <사업자등록상태조회> 이용 시 주의사항

- 타인의 주민등록번호를 이용한 사업자등록 여부 조회는 다음의 각 요건 ①, ②를 모두 충족하는 경우 이용 가능합니다.
 - ① 조회대상자(정보주체)의 주민등록번호를 개인정보보호법 제24조의2 제1항 각호에 따라 수집(처리)하고, 적법하게 수집한 주민등록번호로 정보주체(주민등록번호 소유자)의 사업자등록여부를 확인하는 것이 수집의 근거 법령에서 규정하고 있는 목적 내 이용에 해당하는 경우
 - ② 개인정보보호법 제15조 내지 제24조에 따라 정보주체(주민등록번호 소유자)로부터 사업자등록여부 조회에 대한 동의를 받은 경우
- 개인정보보호법 제24조의2 [주민등록번호 처리의 제한]
 - ① 제24조제1항에 호를 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.
 - 1. 법률·여권법령·국회규칙·이법규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
 - 2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
 - 3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호의원화가 고시로 정하는 경우
 - 위의 각 호인 ①, ②를 충족하지 않고 주민등록번호를 이용하여 사업자등록 여부를 조회하는 것은 개인정보보호법 제72조에 따라 5년이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
 - 정보주체(주민등록번호 소유자)의 손해배상청구 소송의 대상이 될 수 있습니다.

상기 내용에 대해 충분히 인지하였음 ☒ 동의함

다음

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

④ 동의서 보관 여부, 동의 날짜, 조취목적(장애인일자리 참여 가능 여부 조취) 작성 후 주민등록번호로 조취

사업자등록상태조취

- 본 서비스는 사업자간 거래 시 물의 피해를 방지하기 위해 최소한의 정보를 제공하고 있으며, 증명자료로서의 법적 효력이 없습니다.
- 세무서에서 사업자등록 변경사항(신규등록, 휴·폐업 등)을 처리완료한 경우에만 반영됩니다.

1 사업자등록상태조취 전 확인사항

1-1.
조취대상자의 주민등록번호가 개인정보보호법 제24조의2 제1항 각호에 따라 적법하게 처리(수집)한 주민등록번호입니까?
☐ 예 ☐ 아니요

1-2.
개인정보보호법 제24조의2 제1항 각호에 따라 적법하게 수집한 주민등록번호로 상태조취 서비스를 이용하는 것이 수집 목적 내 이용에 해당합니까?
☐ 예 ☐ 아니요

2.
조취대상자의 주민번호를 이용하여 사업자등록 여부를 조취한다는 동의를 받아 그 근거를 보관하고 있습니까?
☐ 예 ☐ 아니요 ※ 근거를 보관하고 있어야 조취가능

3.
동의받은 날짜를 선택하세요. ※ 최근 1년 이내의 동의만 유효합니다.

4.
조취목적을 간략하게 기재하세요.

안내
※ 상기 답변사항과 조취기록은 개인정보의 불법적인 이용을 방지하기 위하여 기록 보관됩니다.

조취구분	서비스내용
주민등록번호	개인사업자 등록유무(개인 사업자도 등록되어 있습니다. / 등록되어 있지 않습니다.)

Q 3 민간수행기관에서는 참여자 선발을 위한 정보 조회는 어떻게 하나요?
(장애등록, 건강보험직장가입, 장기요양등급판정여부, 기초생활수급 및 차상위
여부 등)

장애인일자리사업 참여신청자 조회 요청서[서식12-2]를 작성하여 관할 지자체에 요청하고 지자체의
조회 회신서[서식12-3]를 통해 확인 후 선발합니다.

※ 민간수행기관에서 정보 조회를 요구 시, 지방자치단체는 회신서를 통해 결과 통보 협조

Q 4 타 재정지원 일자리 중복 참여 확인은 어떻게 하나요?

일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 또는 장애인일자리 전산시스템에서 확인이 가능합니다.

※ 일모아시스템 가입 후 관리자로부터 승인을 받은 후 확인 가능
(관련 문의: 1577-7114 내선5번)

※ 일모아시스템 중복 참여 조회 방법

- 일모아시스템 조회방법: 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
- * 조회 대상자가 다수일 경우 [참여자관리 → 참여여부 일괄조회]에서 참여여부 일괄조회 양식을
다운로드 받아 엑셀파일(주민번호 및 이름 입력)을 업로드하여 조회
- 장애인일자리 전산시스템 조회방법: 일모아 중복조회 → 일모아 참여 이력에서 조회

Q 5 타 재정지원 일자리 참여 여부는 선발 시에만 진행하면 되는 건가요?

반기별로 실시되어야 하며, 선발 시점과 6개월 후(6~7월) 다시 한 번 일모아시스템을 통해 확인해야
합니다.

Q 6 타 재정지원 일자리사업에 중복 참여한 경우 어떻게 처리해야 하나요?

장애인일자리지원사업은 참여시간 중복 여부와 관계없이 중복 참여가 불가하므로 참여자가 희망하는
사업을 파악한 후, 하나의 사업을 종료해야 합니다.

Q 7 장애인일자리사업 2년 초과 참여자는 기간의 정함이 없는 근로계약이 가능한가요?

장애인일자리사업 참여자는 기간의 정함이 없는 근로계약 대상이 아닙니다. 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우에 해당하므로 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외사유에 포함됩니다.

※ 참고: 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외

「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항 제1호에 따르면 “「고용정책기본법」, 「고용보험법」 등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우”에는 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않도록 하고 있으며, 동 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우에 해당하므로 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함 [노동부 차별개선과-2468(2015. 12. 10.)]

Q 8 참여자의 ‘개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서’ 등의 행정 처리를 어떻게 해야 하나요?

장애인일자리사업 참여자에 대한 개인정보보호에 관한 행정 처리 방법입니다.

- ① 참여 신청서 제출 시 “개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서” (자필 서명 필수) 징구
- ② 개인정보 사용에 대한 안내(사업수행기관 담당자 → 참여자)
 - 일정 기간 동안 참여자 선발, 보수지급, 전산시스템 조회, 일자리사업 참여 후 민간일자리 취업 및 사례관리 등에 사용될 수 있음
- ③ 참여자 신상 정보 등을 장애인일자리사업 목적 외 사용할 수 없음
- ④ 개인정보를 다루는 업무에 배치된 참여자-보안서약서 작성 및 제출
 - ※ 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

Q 9 사업 담당자가 변경되어 전산시스템(<https://able2013.koddi.or.kr>)에 회원가입을 하였는데 가입승인처리는 어떻게 해야 하나요?

전산시스템 회원가입 시 반드시 기관장의 결재를 거친 공문을 첨부해야 합니다.

※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내

※ 승인에 따른 소요기간: 공문 전산시스템 첨부 후 1주일 이내

※ 기관 당 한 명의 담당자에 대해서만 승인처리 가능합니다.

(다만 2명 이상의 담당자 승인이 필요한 경우, 개발원과 협의 필요)

Q 10 참여자가 근무태도(지속적인 업무지시불이행, 근무지 이탈 등)가 좋지 않습니다. 이런 경우 참여 중단이 가능한가요?

참여자와의 면담을 통해 참여조건 합의서의 내용을 충분히 안내하고, 상담한 내용은 상담일지[서식25]에 기입해주셔야 합니다. 그럼에도 개선되지 않는다면 업무경고장[서식26]을 통한 경고조치를 실시하고 경고조치가 2회 이상 반복된 경우에는 징계위원회를 통해 참여 중단 여부를 판단하면 참여 중단 조치가 가능합니다. 이때 참여자에게 소명의 기회를 주는 것이 중요합니다. 참여 중단 조치는 근로기준법에 따라 반드시 30일 전에 참여중단예고통지서[서식28]를 작성하여 참여자에게 전달해야 합니다.

또한, 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여가 제한됩니다.

Q 11 장애인일자리사업 참여 중 여성 참여자가 출산으로 출산전후휴가 사용 후 계속 사업 참여를 원할 시 어떻게 해야 되나요?

임신 중의 여성 참여자에게 90일(쌍생아 이상 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 되며, 휴가 기간 배정은 산후에 45일(쌍생아 이상 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 합니다. 휴가 중 최초 60일(쌍생아 이상 임신한 경우 75일)은 유급휴가 부분으로 일자리사업 예산에서 지급해야 합니다. 그리고 사업 기간 내 출산 휴가 종료 후 복귀를 원할 경우에는 복귀 시켜야 합니다. [관련법규] 근로기준법 제74조(임산부의 보호)

Q 12 장애인일자리사업 참여자도 육아휴직이 가능한가요?

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령제19조 개정에 따라 계속근무기간이 6개월 이상인 경우에도 육아휴직이 적용되므로, 장애인일자리사업 참여자도 육아휴직을 하실 수 있습니다. 육아휴직은 출산휴가 이후 1년 사용이 가능하나, 육아휴직 중이라도 기존 계약서대로 12.31.이면 자동 계약이 종료됩니다.

Q 13 민간수행기관에 배치된 장애인일자리사업 참여자도 해당 기관의 취업규칙을 따라야 하나요?

민간수행기관에 배치된 참여자의 경우 근로계약의 사용자가 민간수행기관이기 때문에 취업규칙에 별도의 문구가 명시되지 않은 이상 기관 소속 근로자로 간주되어 취업규칙에 따라야 하므로, 장애인일자리사업 지침에 따라 참여자의 근로조건이 적용되기 위해서는 해당 사업수행기관의 취업규칙에 아래와 같은 문구가 추가되기를 권장합니다.

본 취업규칙은 장애인일자리사업의 참여자에게는 적용되지 아니하며, 장애인일자리사업 참여자의 근로 조건은 참여조건합의서와 보건복지부에서 발간한 「장애인일자리사업안내」가 적용된다.

Q 14 참여자가 재산 압류로 인하여 통장으로 임금을 받을 수가 없는 때 어떻게 임금을 지급해야 하나요?

임금은 반드시 참여자 명의 계좌 입금인 원칙이나, 본인계좌로 입금이 어려울 시, 아래의 증빙서류 첨부하여 현금 지급이 가능합니다.

※ 증빙서류 : 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등), 임금 현금수령증[서식34-1참고]

* 임금 현금수령증은 수행기관 양식에 따라 작성 가능

Q 15 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주되는데, 사이버대학교도 인정이 되나요?

사이버대학교도 인정됩니다. 고등교육법 제2조(학교의 종류) 해당되는 학교 졸업 예정자는 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주됩니다. (※ 다만 학점은행제 제외)

- 고등교육법 제2조(학교의 종류)
제2조(학교의 종류) 고등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.
1. 대학
 2. 산업대학
 3. 교육대학
 4. 전문대학
 5. 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학(이하 "원격대학"이라 한다)
 6. 기술대학
 7. 각종학교

Q 16 범죄경력조치는 모든 참여자를 대상으로 반드시 실시해야 하나요?

관련법*에 명시된 취업 제한 기관에 배치하는 경우에만 실시하시면 됩니다.

범죄경력조치는 취업 제한 기관의 장이 실시해야 하며, 배치기관 성격에 따른 해당 법령별 별지에 첨부되어있는 '범죄경력조치 동의서'를 활용하시면 됩니다.

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)

* 「장애인복지법」 제59조3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)

* 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)

관련법	취업 제한 기관
「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조	1. 「유아교육법」 제2조 제2호의 유치원 2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교 2의2. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청 또는 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청이 「초·중등교육법」 제28조에 따라 직접 설치·운영하거나 위탁하여 운영하는 학생상담지원시설 또는 위탁 교육시설 2의3. 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제223조에 따라 설립된 국제학교 3. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조 제1호의 학원, 같은 조 제2호의 교습소 및 같은 조 제3호의 개인과외교습자(아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 학원·교습소로서 교육부장관이 지정하는 학원·교습소 및 아동·청소년을 대상으로 하는 개인과외교습자를 말한다) 4. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터 5. 「청소년활동 진흥법」 제2조 제2호의 청소년활동시설 6. 「청소년복지 지원법」 제29조 제1항에 따른 청소년상담복지센터 및 같은 법 제31조 제1호에 따른 청소년쉼터

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

관련법	취업 제한 기관
「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조	6의2. 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조의 학교 밖 청소년 지원센터 7. 「영유아보육법」 제2조 제3호의 어린이집 8. 「아동복지법」 제3조 제10호의 아동복지시설 및 같은 법 제37조에 따른 통합서비스 수행기관 9. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조 제1항 제2호의 청소년 지원시설과 법 제17조의 성매매피해상담소 10. 「주택법」 제2조 제3호의 공동주택의 관리사무소. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다. 11. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따라 설립된 체육시설 중 아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 지정하는 체육시설 12. 「의료법」 제3조의 의료기관. 이 경우 「의료법」 제2조에 따른 의료인에 한정한다. 13. 「게임산업진흥에 관한 법률」에 따른 다음 각 목의 영업을 하는 사업장 가. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조 제7호의 인터넷컴퓨터게임시설제공업 나. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조 제8호의 복합유통게임제공업 14. 「경비업법」 제2조 제1호의 경비업을 행하는 법인. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다. 15. 영리의 목적으로 「청소년기본법」 제3조 제3호의 청소년활동의 기획·주관·운영을 하는 사업장(이하 “청소년활동기획업소”라 한다) 16. 대중문화예술기획업소 17. 아동·청소년의 고용 또는 출입이 허용되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·시설 또는 사업장(이하 이 호에서 “시설등”이라 한다)으로서 대통령령으로 정하는 유형의 시설등 가. 아동·청소년과 해당 시설등의 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자 사이에 업무상 또는 사실상 위력 관계가 존재하거나 존재할 개연성이 있는 시설등 나. 아동·청소년이 선호하거나 자주 출입하는 시설등으로서 해당 시설등의 운영 과정에서 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자에 의한 아동·청소년대상 성범죄의 발생이 우려되는 시설등 18. 가정을 방문하거나 아동·청소년이 찾아오는 방식 등으로 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 사업장(이하 “가정방문 등 학습교사 사업장”이라 한다). 이 경우 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다. 19. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조의 특수교육지원센터 및 같은 법 제28조에 따라 특수교육 관련서비스를 제공하는 기관·단체 20. 「지방자치법」 제144조에 따른 공공시설 중 아동·청소년이 이용하는 시설로서 행정안전부장관이 지정하는 공공시설 21. 「지방교육자치에 관한 법률」 제32조에 따른 교육기관 중 아동·청소년을 대상으로 하는 교육기관 22. 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조제1항의 어린이급식관리지원센터
「장애인복지법」 제59조3	「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설
「사회복지사업법」 제35조2	「사회복지사업법」 제2조에 따라 사회복지사업을 할 목적으로 설립된 사회복지법인 또는 사회복지시설

관련법	취업 제한 기관
「노인복지법」 제39조의17	1. 제31조의 노인복지시설 2. 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 장기요양기관 3. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6의 긴급전화센터, 같은 법 제5조의 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2의 가정폭력피해자 보호시설 4. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터 5. 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 6. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조의 성폭력피해상담소 및 같은 법 제12조의 성폭력피해자보호시설 및 같은 법 제18조의 성폭력피해자통합지원센터 7. 「의료법」 제3조의 의료기관 8. 「장애인복지법」 제58조의 장애인복지시설 9. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 정신건강복지센터 및 정신건강증진시설 10. 제27조의2에 따라 홀로 사는 노인에 대한 지원을 하는 기관·단체 11. 제27조의3에 따른 독거노인종합지원센터 12. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제2조제6호에 따른 활동지원기관 13. 「치매관리법」 제17조에 따른 치매안심센터 14. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 설립 허가를 받아 노인인권, 노인복지 등 노인을 위한 사업을 수행하는 비영리법인(대표자 및 노인을 직접 대면하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다)

Q 17 장애인일자리사업 참여자도 고용노동부(한국장애인고용공단)의 근로지원인 서비스를 받을 수 있나요?

네. 근로지원인 서비스를 받을 수 있습니다.

고용노동부고시 제2020-67호 「사업주 및 장애인 등에 대한 용자·지원 규정」 제 40조(서비스 대상자)가 개정*됨에 따라 2020년 1월 1일부터 장애인일자리사업 참여자도 근로지원인 서비스를 제공받을 수 있습니다.

***(참고)고용노동부고시 제2020-67호 「사업주 및 장애인 등에 대한 용자·지원 규정」 (2019.12.31.일부개정, 2021.1.1. 시행)**

개정(전)	개정(후)
제40조(서비스 대상자) ① 공단은 업무에 필요한 핵심 업무 수행능력을 보유하고 있으나 장애로 부수적인 업무를 수행하는데 어려움을 겪고 있는 중증장애인 근로자를 근로지원인 서비스의 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다. 1. 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인 근로자 2. 최저임금 미만을 지급받는 장애인 근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자 3. 고용관리비용 지원을 받고 있는 장애인 근로자 4. 사회적일자리 등 정부에서 인건비를 지원받고 있는 장애인 근로자	제40조(서비스 대상자) ① 공단은 업무에 필요한 핵심 업무 수행능력을 보유하고 있으나 장애로 부수적인 업무를 수행하는데 어려움을 겪고 있는 중증장애인 근로자를 근로지원인 서비스의 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다. 1. 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인 근로자 2. 최저임금 미만을 지급받는 장애인 근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자 3. 고용관리비용 지원을 받고 있는 장애인 근로자 4. 삭제

Q 18 최초 참여자 모집공고 이후 참여자가 부족하여 재공고를 실시하여 반복참여자를 선발했을 경우, 반복참여자 배정 요청 방법은 어떻게 하나요?

반복참여 제한자가 선발되었을 경우, 해당참여자를 배정하려면 한국장애인개발원에 공문으로 요청해야 합니다.

■ 요청공문 예시

가. 공문 제목: oo구청(기관명) 반복 참여자 장애인일자리사업 전산시스템 배정 요청

나. 본문 내용

○ 참여자 선발 및 공고 현황

배정인원	최초 선발인원	2차 모집인원	2차 선발인원	2차 선발인원 중 반복 참여 제한 자
00명	00명	00명	00명	00명

○ 2차 선발인원 중 반복 참여 제한 자 전산 참여 배정 요청

연번	사업수행기관명	참여자성명	생년월일	사업유형	직무명	참여시작일
1	00구청	홍길동	00.00.00	복지일자리(참여형)	환경정리	2022.1.2.

Q19 국가보훈관계법령에 따른 취업지원대상자에 가점을 부여 방법은 무엇인가요?

사업수행기관은 참여자 선발 시, 취업지원 대상자에게 아래의 국가보훈관계법령에 따라 가점을 부여해야 하며, 참여자는 취업지원대상자 증빙서류를 제출해야 합니다.

구분	총점의 10점 가점	총점의 5점 가점
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조	- 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 - 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자 - 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀	- 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호: 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 - 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀
「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조	- 순국선열의 유족 및 애국지사 - 애국지사가 제6조1항*에 따른 등록신청일 전에 사망한 경우 그 유족 * 6조1항: 독립유공자, 그 유족 또는 가족으로서 이 법의 적용 대상자가 되려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가보훈처장에게 등록을 신청해야 한다.	- 애국지사의 가족 - 애국지사가 제6조1항*에 따른 등록신청일 이후에 사망한 경우 그 유족 * 6조1항: 독립유공자, 그 유족 또는 가족으로서 이 법의 적용 대상자가 되려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가보훈처장에게 등록을 신청해야 한다. - 제2항제3호*에 해당하는 자 * 제2항제3호: 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 질병·장애 또는 고령으로 취업이 어려운 경우 그 손자녀의 자녀 1명. 이 경우 질병·장애 또는 고령 등의 기준과 취업지원에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

구분	총점의 10점 가점	총점의 5점 가점
「보호보상 대상자 지원에 관한법률」 제35조	- 재해부상군경 및 재해부상공무원 - 재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자	- 재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자
「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한법률」 제7조의9	- 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자	- 제1호*에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항제1호 및 같은 조 제2항에 따른 배우자를 말한다) * 제1호: 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자 - 수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀
「5·18민주 유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조	- 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 자녀	- 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호: 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 - 5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 사람의 자녀
「특수임무 유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조	- 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 자녀	- 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호 : 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀

2 일반형일자리

Q 1 일반형일자리사업 참여자의 민간일자리 취업을 위해 직업상담 및 취업알선 서비스 안내를 반드시 하도록 하고 있는데, 어떤 방법으로 하면 되나요?

일반형일자리 참여자 전원에게 직업상담 및 취업알선서비스 안내를 해야 합니다.
그리고, 복지일자리와 특화형일자리의 경우 정보를 원하는 참여자에게 안내를 해야 합니다.
사업이 종료되기 전까지 1회 이상 인근의 직업재활서비스기관, 지역취업박람회, 고용센터 등의 정보를 서면으로 안내해주시면 됩니다.

3 복지일자리

Q 1 복지일자리의 경우 「장애인일자리 사업안내」에 제시된 직무유형만 배치해야 하나요?

보건복지부(한국장애인개발원)와 협의 하여 직무 배치 가능하며 장애인일자리 전산시스템에 직무신청을 통해 신규직무를 추가할 수 있습니다.

또한, 복지일자리 배정인원 범위 내에서 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대보험 가입 민간기업 중 직접채용을 전제로 최대 12개월 배치가 가능합니다. 배치 전 채용계획서[서식30]을 반드시 제출해야 하며, 채용하지 않을 경우에는 배치기관으로부터 참여자 미채용 확인서[서식31]를 받아야 하며 향후 1년간 참여자 배치가 불가합니다.

※ 다만 직업재활서비스기관(보호작업장, 직업재활팀 등)내 하청, 임가공, 훈련 등 작업 활동에는 참여자 배치가 제한됩니다.

Q 2 복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자의 경우, 학생 신분이어서 수업시간에 직무를 수행하는 경우가 있습니다. 이에 수업시간과 직무시간이 겹치는 것을 보완할 수 있는 제도가 필요합니다.

적용할 수 있는 기준이 있습니다. 각 학교에서는 복지일자리(특수교육-복지연계형)사업을 현장실습의 형식으로 실시할 수 있으며, 현장실습시간은 수업일수로 인정되게 됩니다. 아래 관련근거를 참고하시기 바랍니다.

※ 관련근거: 장애학생 현장실습 운영 매뉴얼 p.34(국립특수교육원 발간)

나. 현장실습 이수 인정 범위

“전문·직업 교과와 학습은 현장실습으로 대체할 수 있으며, 이 경우 현장실습은 교과와 교육과정 내용과 직접 관련이 있어야 합니다. 파견 현장실습의 경우 취업을 전제로 한 산업체(기관) 및 지역사회, 직업재활시설들을 중심으로 실시할 수 있도록 하며, 산업체(기관) 파견이 불가능 하거나 시행여건이 어려운 경우, 학교 내에서의 교육활동을 현장실습 이수로 인정할 수 있다. 방학 중, 방과 후의 계획된 교육 프로그램에 따른 진로·직업체험활동 실시의 경우 학교 내에서의 현장실습 이수 시, 교육 프로그램의 사전계획, 지도교사 임명, 활동실적누가기록, 평가의 적절성 등이 확보 되어야 한다.

이 밖에도 산업체(기관) 파견 외의 학교 밖 교육활동들, 예를 들어 특수교육-복지연계형 복지일자리 참여, 파트타임 고용 등도 해당 전공에 대한 구체적 탐색 활동으로 판단 시 현장실습 이수로 인정할 수 있다.”

Q 3 복지일자리(특수교육-복지연계형) 사업을 추진하려고 하는데 지역 내 특수학교 3개 기관 중 1개 기관이 수행기관 선정을 비공식적으로 진행하도록 요청하였는데 기관 간 협약만을 통해 진행해도 되나요? 아니면, 반드시 공개모집을 통해 수행기관을 모집하고 선정해야 하는 건가요?

수행기관 선정은 공개로 하시고 협약을 통해 공식화 하는 것이 필요합니다. 수행기관 공모 시 기관으로부터 사업계획서를 받아 사업을 어떻게 수행할 것인지 미리 검토하고 결정해야 합니다.

Q4 복지일자리(특수교육-복지연계형)사업 참여자도 고용보험에 가입해야 하나요?

특수교육-복지연계형사업 참여자들도 고용보험에 가입해야 합니다. 고용보험법 시행령 제3조(적용제외 근로자)1항이 개정(2018.7.3.)되면서 3개월 이상 계속하여 근로를 하는 참여자(학생)들도 고용보험 대상자에 해당됩니다.

4 특화형일자리

Q1 시각장애인안마파사견사업의 경우, 직무 특성상 이동을 해야 하고, 장애 특성상 이동의 불편함으로 택시를 이용하여 업무를 수행하는 경우가 많습니다. 이에 참여자에게 업무수행에 필요한 교통비 지원이 가능한가요?

운영비에서 사용이 가능합니다. 다만 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 사업주 부담금 납부 후 잔여 예산 범위 내에서 사용해야 합니다. 참여자의 장애 특성(시각장애)상 사업의 원활한 수행을 위해 개별 이동에 따른 교통비 지원 가능하고 집행은 운영비에서 사용하면 됩니다. 기관 차량을 이용할 경우 운영비 범위 내에서 유류비 집행 가능 합니다.

※ 다만 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가하며, 차량운행 시에는 차량운행일지 비치해야 함
 ※ 참여자의 이동 편의를 위해 일부 사업수행기관에서는 조 편성 시, 전맹 참여자와 저시력 참여자를 4개조로 나누어서 이동의 문제를 최소화하고 있으며, 심부름센터, 활동보조인을 적극 활용하여 참여자의 원활한 이동 지원

Q2 전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차는 어떻게 해야 하나요?

전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차에 대해 한국장애인개발원에서 추후 별도 공지가 있을 예정입니다. 전문인배상책임보험 가입으로 운영비가 부족할 경우 본 사업으로 인해 발생한 고용장려금을 활용하실 수 있도록 권장합니다.

- 사유: 전문인배상책임 보험사를 매년 초 선정하고 있음에 따라 선정된 보험사의 가입절차와 보상처리 절차 사후 안내가 불가피 함

CHAPTER

2

장애인일자리사업 서식

장애인일자리사업 서식 **목차**

순 서	서 식 제 목	페이지
서식 1-1	장애인일자리 사업계획서	113
서식 1-2	국고보조금 교부신청서	118
서식 2-1	장애인일자리사업 신청서(일반형일자리)	119
서식 2-2	장애인일자리사업 신청서(복지일자리)	120
서식 2-3	장애인일자리사업 신청서(특화형-시각)	121
서식 2-4	장애인일자리사업 신청서(특화형-발달)	122
서식 3-1	일반형일자리 사업계획 및 예산신청서	123
서식 3-2	복지일자리 사업계획 및 예산신청서	125
서식 3-3	시각장애인안마사 파견 사업계획 및 예산신청서	127
서식 3-4	발달장애인 요양보호사 보조 사업계획 및 예산신청서	129
서식 4-1	일반형일자리 민간수행기관 선정 심사표	131
서식 4-2	복지일자리 민간수행기관 선정 심사표	132
서식 4-3	시각장애인안마사 파견 민간수행기관 선정 심사표	133
서식 4-4	발달장애인 요양보호사 보조 민간수행기관 선정 심사표	134
서식 5-1	장애인일자리사업(일반형일자리) 협약서	135
서식 5-2	장애인일자리사업(복지일자리) 협약서	138
서식 5-3	장애인일자리사업(시각장애인안마사 파견) 협약서	141
서식 5-4	장애인일자리사업(발달장애인 요양보호사 보조) 협약서	144
서식 6-1	장애인일자리사업 참여자 모집공고	147
서식 6-2	일반형일자리 참여자 모집공고	152
서식 6-3	복지일자리 참여자 모집공고	157
서식 6-4	시각장애인 안마사 파견 참여자 모집공고	162
서식 6-5	발달장애인 요양보호사 보조 참여자 모집공고	167
서식 7-1	장애인일자리사업 참여신청서	172
서식 7-1-1	장애인일자리사업 참여신청서(이해하기 쉬운 문서)	173
서식 8	참여자 정보 확인서	179
서식 9-1	개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서	180
서식 9-1-1	개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서(이해하기 쉬운 문서)	183
서식 10	상담의견서	188
서식 11-1	일반형일자리 참여자 선발 기준표	189
서식 11-2	복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표	190
서식 11-3	복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표	191
서식 11-4	시각장애인안마사 파견 참여자 선발 기준표	192
서식 11-5	발달장애인 요양보호사 보조 참여자 선발 기준표	193
서식 12-1	참여 신청자 정보 조회 확인서(지자체용)	194

순 서	서 식 제 목	페이지
서식 12-2	참여 신청자 정보 조회 요청서	195
서식 12-3	참여 신청자 정보 조회 회신서	196
서식 13-1	일반형일자리 참여조건 합의서	197
서식 13-1-1	일반형일자리 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	200
서식 13-2	복지일자리 참여조건 합의서	207
서식 13-2-1	복지일자리 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	209
서식 13-3	시각장애인안마사 파견 참여조건 합의서	215
서식 13-4	발달장애인 요양보호사 보조 참여조건 합의서	220
서식 13-4-1	발달장애인 요양보호사 보조 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	223
서식 14	보안 서약서	230
서식 15	장애인일자리사업 참여 부모 동의서	231
서식 16	장애인일자리사업 대기자 명단	232
서식 17-1	장애인일자리사업 월 근무상황일지	233
서식 17-2	문화예술 활동 결과보고서	234
서식 18	근태신청서	235
서식 19	참여자명부	236
서식 20	보수대장	237
서식 21	임금명세서	239
서식 22	참여자 직원증	240
서식 23	장애인일자리사업 참여확인서	244
서식 24	휴직원	245
서식 25	상담일지	246
서식 26	업무경고장	247
서식 27	참여중단 통지서	248
서식 28	참여 중단 예고 통지서	249
서식 29	참여 중단 신청서	250
서식 30	채용계획서	251
서식 31	참여자 미채용 확인서	252
서식 32	교통비 사용 대장	253
서식 33-1	교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서	254
서식 33-2	교육 및 직업재활 서비스 참여 확인서	255
서식 34-1	임금 현금수령증	256
서식 34-2	임금 대리수령증	257
서식 35	상품권 등 구매·사용 관리대장	258
서식 36	연차휴가 선사용분 임금공제 동의서	259
서식 37	자체(현장)점검 체크리스트	260
서식 38-1	참여자 설문지 양식	264
서식 38-2	배치기관 설문지 양식	265
서식 39	노인장기요양등급 판정기준 및 상태	266
서식 40	장애인일자리사업 배치기관 연계 협약서	267

[서식 1-1]

장애인일자리 사업계획서

1. 현 황

가. 장애인 현황

- 등록 장애 인구, 전체 인구 대비 장애 인구 비율, 생산 가능 인구(15세~64세)대비 비율, 구직 장애인 수 등

나. 장애인관련기관 현황

- 장애인복지관, 관련 단체 등 기관 수 및 지원예산

다. 기타 장애인복지관련 각종 통계자료

2. 사업내용

가. 사업분야

(단위: 명, 천원)

구 분		배 정 일자리	소 요 예 산					비 고
			계	국 비	지 방 비			
					소 계	시·도비	시·군·구비	
총 계								
일반형일 자리	전일제							
	시간제							
복지 일자리	참여형							
	특수교육- 복지연계형							
특화형 일자리	시각장애인 안마사파견							
	발달장애인 요양보호사 보조							

나. 추진주체별

(단위: 명, 천원)

시·군·구	사업 수행기관	사업명 ¹⁾		사업 유형 ²⁾	배 정 일자리	소 요 예 산			
						소계	국비	지방비	자부담 (민간)
총 계									
		일반형 일자리	전일제						
			시간제						
		복지 일자리	참여형						
			특수교육-복지연계형						
		특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견						
			발달장애인 요양보호사 보조						

1) 사 업 명: 일반형일자리(전일제/시간제), 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각장애인 안마사 파견/발달장애인 요양보호사 보조)

2) 사업유형: 사업수행기관에서 수행하는 구체적인 직무명을 표기(예: 도서관 사서 보조, 영유아 돌봄 등)

3. 전년도 사업실적

가. 작성기준

- 참여인원: 전년도 12월말 기준으로 작성
- 지출예산: 전년도 12월말 기준으로 작성
- 일반형일자리(전일제/시간제), 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각장애인 안마사 파견/발달장애인 요양보호사 보조) 구분하여 작성

나. 실적

- 시·군·구별 사업결과

(단위: 명, 천원, %)

시·군·구	인 원				예 산		
	배정 인원	참여인원			배 정	지 출	예산 사용률
		계	일반	수급			
계							

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

○ 성별·연령별 참여인원

(단위: 명)

구분	합계	20세 이하	21세~30세	31세~40세	41세~50세	51세~60세	61세~64세	65세~
계								
여성								
남성								

○ 장애유형별·장애정도별 참여인원

(단위: 명)

구분	합계	장애정도가 심한 장애인	장애정도가 심하지 않은 장애인
계			
지체장애			
뇌병변장애			
시각장애			
청각장애			
언어장애			
안면장애			
신장장애			
심장장애			
호흡기장애			
간장애			
장루/요루장애			
뇌전증장애			
지적장애			
정신장애			
자폐성장애			
특수교육대상자		*복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 중 장애등급을 받지 않은 특수교육 대상자로 사업에 참여한 사람	

○ 복지일자리 직무유형별 참여인원(복지일자리만 작성)

(단위: 명)

구분	직무명	합계
사무직종 (10)	대형서점 도서정리	
	우편물 분류	
	사무	
	도서관 사서보조	
	은행서비스안내	
	건강검진센터 지원	
	스포츠이용시설 안내	
	재래시장관리	
	인식개선교육 보조 강사	
	온라인 콘텐츠 모니터링	
서비스직종 (20)	영유아 돌봄	
	어린이동화 구연	
	홀몸어르신 안부확인	
	사회서비스사업 모니터링	
	실버케어	
	디앤디케어(D&D Care)	
	교통약자 승하차지원	
	반려동물돌봄	
	캠핑장관리	
	템플스테이 업무 보조	
	문화예술 활동	
	스포츠영상 촬영 및 편집	
	생활체육 보조코치	
	다문화 아동·청소년 학습 및 생활지도	
	[발달장애인 특화] 활동지원사 보조	
	[정신장애인 특화] 동료지원활동	
	농-농케어	
	발달장애인 물리치료사 보조	
	무인정보단말기(키오스크) 안내	
	병원 내 환자이송보조 및 안내	

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

구분	직무명	합계
노무직종 (17)	호텔객실관리	
	기부물품관리	
	환경정리	
	버스청결관리	
	공공자전거 세척	
	이동보조기기 분해 세척 및 소독	
	다회용품 세척 및 관리	
	급식지원	
	대형마트 매장정리 및 상품관리	
	장애인전용주차 구역계도 및 홍보	
	세탁	
	장난감 세척	
	문서파기	
	농업·임업·어업 관련 직무	
	정리 및 수납	
	방역·소독 활동	
	업사이클링·리사이클링	

※ 한국표준직업분류에 따라 직종 분류

[서식 1-2]

국고보조금 교부신청서

기 관 명						대 표 자	
소 재 지							
사 업 명							
보조사업의 목적							
보조사업의 내용							
장애인일자리사업 지 원 대 상 자 수	총 명 • 일반형일자리(전일제)_____명 • 일반형일자리(시간제)_____명 • 복지일자리(참여형)_____명 • 복지일자리(특수교육 복지연계형)_____명 • 특화형일자리(시각장애인안마사파견)_____명 • 특화형일자리(발달장애인요양보호사보조)_____명						
보조사업의 경비							
(단위: 천원)							
구 분	총 소요액	국고보조액	지방비부담액	자부담액	기 타		
계							
1/4분기							
2/4분기							
3/4분기							
4/4분기							
장애인복지법 제21조 및 보조금 관리에 관한 법률 제16조 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다. 신청자 (기관명 및 대표자): (인) 보건복지부장관 귀하							
구비서류: 사업계획서[1-1] 첨부							

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

[서식 2-1]

장애인일자리사업 신청서(예시)

(일반형일자리)

*사업수행기관 → 지방자치단체 제출용

기관현황	기관명		기관장	
	설립연월일		사업자등록번호 (고유번호)	
	기관유형		☐ 장애인복지관 ☐ 직업재활시설 ☐ 장애인단체 ☐ 기타(구체적인 기관유형:)	
	주소			
	연락처		전화: 팩스:	
	담당자명		이메일	
	사업경력	장애인 일자리사업	☐ 유(사업명: 기간:) ☐ 무	
기타일자리사업		☐ 유(사업명: 기간:) ☐ 무		
신청사업	직무운영계획	☐ 행정도우미 ☐ 전담지원 행정도우미 ☐ 복지서비스지원요원 ☐ 직업재활시설지원요원(일반형 시간제에 한함) ☐ 기타(아래 구체적으로 작성) ☐		
	신청인원	총()명		
	배치기관 (확정 및 예정 기관 포함)	* 구체적 기관명 제시		
	사업비	신청액	참여자 보수	운영비
	원	원	원	원
위와 같이 20 년 장애인일자리사업(일반형일자리) 운영을 신청하며, 사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다. 년 월 일 기관명 (직인) 시군구청장 귀하				
※ 첨부서류 1. 사업계획 및 예산신청서 1부. 2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부. 3. 배치기관 연계협약서 1부(해당기관에 한함).				

[서식 2-2]

장애인일자리사업 신청서(예시)

(복지일자리)

*사업수행기관 → 지방자치단체 제출용

기관현황	기 관 명		기 관 장				
	설립연월일		사업자등록번호 (고유번호)				
	기관유형		☐ 장애인복지관 ☐ 직업재활시설 ☐ 장애인단체 ☐ 특수교육관련기관 ☐ 기타(구체적인 기관유형:)				
	주 소						
	연 락 처		전화: 팩스:				
	담당자명		이 메 일				
사업 경력	장애인 일자리사업	☐ 유(사업명: 기간:) / ☐ 무					
	기타 일자리사업	☐ 유(사업명: 기간:) / ☐ 무					
신청 사업	사업유형		☐ 참여형 ☐ 특수교육 복지연계형				
	직무운영계획		☐ 사무보조 ☐ 도서관 사서보조 ☐ 우편물 분류 ☐ 영유아돌봄 ☐ 문서파기 ☐ 홀몸어르신안부확인 ☐ 사회서비스사업 모니터링 ☐ 실버케어 ☐ 디앤디케어 ☐ 호텔객실관리 ☐ 장애인전용주차구역 계도 및 홍보 ☐ 기부물품관리 ☐ 세탁 ☐ 급식지원 ☐ 은행서비스안내 ☐ 어린이동화구연 ☐ 환경정리 ☐ 버스청결관리 ☐ 캠핑장운영보조 ☐ 재래시장관리보조 ☐ 농림어업관련업무 ☐ 교통약자서비스 승하차보조 ☐ 건강검진센터 보조 ☐ 대형서점도서정리 ☐ 스포츠이용시설 안내 ☐ 반려동물돌봄 ☐ 장난감세척 ☐ 대형마트 매장정리 및 상품관리 ☐ 공공자전거 세척 ☐ 인식개선교육(보조) 강사 ☐ 이동보조기기 분해 세척·소독 ☐ 템플스테이 업무 보조 ☐ 다화용품 대여 및 세척 관리 ☐ 문화예술 활동 ☐ 정리 및 수납 ☐ 온라인 콘텐츠 모니터링 ☐ 스포츠영상 촬영 및 편집 ☐ 방역·소독 활동 ☐ 생활체육 보조코치 ☐ 다문화 아동·청소년 학습 및 생활지도 ☐ [발달장애인 특화] 활동지원사 보조 ☐ 업사이클링·리사이클링 ☐ [정신장애인 특화] 동료지원활동 ☐ 농·농케어 ☐ 물리치료보조 ☐ 무인정보단말기(키오스크) 안내 ☐ 병원 내 환자이송보조 및 안내 ☐ 기타()				
			신청인원		총()명		
			(배치기관 확정 및 예정 기관 포함)		* 구체적 기관명 제시		
			사업비		신청액	참여자 보수	운영비
					원	원	원
		자부담(있는 경우)					
		원					
위와 같이 20 년 장애인일자리사업(복지일자리) 운영을 신청하며, 사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다. 년 월 일 기관명 (직인) 시군구청장 귀하							
※ 첨부서류 1. 사업계획 및 예산신청서 1부. 2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부. 3. 배치기관 연계협약서 1부(해당기관에 한함).							

[서식 2-3]

장애인일자리사업 신청서(예시)

(특화형일자리_시각장애인안마사 파견)

*사업수행기관 → 지방자치단체 제출용

기관 현 황	기 관 명				기 관 장			
	설립연월일				사업자등록번호 (고유번호)			
	기관유형		☐ (사)대한안마사협회 ☐ (사)한국시각장애인연합회 ☐ 기타(구체적인 기관유형:)					
	주 소							
	연 락 처		전화:		팩스:			
	담당자명				이 메 일			
	사업 경력	장애인 일자리사업	☐ 유(사업명:) 기간:) ☐ 무					
기타 일자리사업		☐ 유(사업명:) 기간:) ☐ 무						
신청 사 업	신청인원		총()명					
	배치기관 (확정 및 예정 기관 포함)		* 구체적 기관명 제시					
	사업비	신청액	참여자 보수	운영비	자부담 (있는 경우)			
원		원	원	원				
위와 같이 20 년 장애인일자리사업(시각장애인안마사파견) 운영을 신청하며, 사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다. 년 월 일 기관명 (직인) 시군구청장 귀하								
※ 첨부서류 1. 사업계획 및 예산신청서 1부. 2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부. 3. 배치기관 연계협약서 1부(해당기관에 한함).								

[서식 3-1]

일반형일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시(기관의 주된 기능과 연관하여)

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

월 별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고
주요내용													

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 운영비 신청금액: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 인원)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			

※ 인건비 및 4대 보험을 제외한 운영비에 한함

[서식 3-2]

복지일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
 - ※ 직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시(기관의 주된 기능과 연관하여)

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정 직무 명시)
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

월 별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고
주요내용													

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운 영 비			

[서식 3-3]

시각장애인안마사 파견 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 취업지원서비스 및 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정기관 명시)
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

월 별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고
주요내용													

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운 영 비			

[서식 3-4]

발달장애인 요양보호사 보조 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 취업지원서비스 및 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정기관 명시)
- 배치 후 직무지원 계획
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

월 별	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고
주요내용													

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운 영 비			

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

[서식 4-1]

일반형일자리 민간수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명		
심사기준	세부항목	배점	득점	
합계		100		
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	기관의 목적(주된 기능)과 본 사업 목적의 부합 여부	2~10		
	다양한 지역자원 확보 여부 (15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	직업 재활 관련 사업 수행 여부 (15)	직업상담만 실시	5	
		직업상담과 직업평가만 실시	10	
		직업상담, 직업평가, 직업적응훈련 모두 실시	15	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5	
		그 외 인력	0	
	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적	5		
	다양한 장애 유형 대상 서비스 제공 여부(2개 유형 이상)	5		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성	2~10		
	사업 계획의 적절성	2~10		
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성	5~20		

총평	☐ 선정 ☐ 미선정		
----	---	--	--

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-2]

복지일자리 민간수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명		
심사기준	세부항목		배점	득점
합계			100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	기관의 목적(주된 기능)과 본 사업 목적의 부합 여부		2~10	
	다양한 지역자원 확보 여부 (15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	직업 재활 관련 사업 수행 여부 (15)	직업상담만 실시	5	
		직업상담과 직업평가만 실시	10	
		직업상담, 직업평가, 직업적응훈련 모두 실시	15	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5	
		그 외 인력	0	
최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		5		
다양한 장애 유형 대상 서비스 제공 여부(2개 유형 이상)		5		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10	
	사업 계획의 적절성		2~10	
	직무 개발 노력 여부	환경정리, 장애인주차구역 계도 및 홍보, 디앤디케어, 급식지원 이외의 직무 1개 이상 실시	5	
		환경정리, 장애인주차구역 계도 및 홍보, 디앤디케어, 급식지원 이외의 직무 3개 이상 실시	10	
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성		2~10	

총평

☐ 선정 ☐ 미선정

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-3]

시각장애인안마사파견 민간수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명			
심 사 기 준		세 부 항 목		배 점	득점
합 계				100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	시각장애인안마사 관련 기관 여부		10		
	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		5~15		
	다양한 지역자원 확보 여부 (15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5		
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5		
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5		
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5		
		그 외 인력	0		
	취업 지원 서비스 제공 가능 여부		10		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10		
	사업 계획의 적절성		2~10		
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성		5~20		

총평		
	☐ 선정 ☐ 미선정	

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-4]

발달장애인 요양보호사 보조 민간수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명			
심 사 기 준		세 부 항 목		배 점	특점
		합 계		100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		2~10		
	발달 장애 유형 대상 서비스 지원 기관 여부		10		
	지속적인 직무지원 계획의 적절성		2~10		
	다양한 지역자원 확보 여부 (15)	다양한 배치기관 확보 여부		0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부		0~5	
		기관내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부		0~5	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)		전부 10 일부 5	
		그 외 인력		0	
취업 지원 서비스 제공 가능 여부		5			
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10		
	사업 계획의 적절성		2~10		
	참여자 교육 계획의 적절성		2~10		
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성		2~10		

총평	☐ 선정 ☐ 미선정
----	--

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 5-1]

장애인일자리사업(일반형일자리) 협약서(예시)

(지자체장)이 (사업수행기관장)을 『일반형일자리』 수행기관으로 선정함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(협약의 내용) 본 협약상 『일반형일자리』 사업 운영관리의 내용은 다음과 같다.

※ 선정사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(사업기간) “지자체장”과 “사업수행기관장”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 운영 기간을 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『일반형일자리』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.

- ① 사업계획의 수립 및 실적 제출
- ② 사업 참여자 복무에 관한 사항
- ③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

제4조(사업비 지급) ① “사업수행기관장”은 일반형일자리 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 “지자체장”에게 신청해야 하며, “지자체장”은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.

② 사업비는 일반형일자리사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

제5조(사고책임)

※ 지자체별 기준에 따라 기재

제6조(사업비 정산) ① “사업수행기관장”은 “지자체장”이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출해야 한다.

② “사업수행기관장”은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명해야 한다.

③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치·관리해야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재해야 한다.

④ “사업수행기관장”은 사업 기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 “지자체장”의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납해야 한다.

제7조(사업실적 제출) “사업수행기관장”은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 및 임금 입력, 근무상황일지 포함)은 다음달 00일까지 “지자체장”에게 제출해야 한다.

제8조(사업실시의 원칙) ① “사업수행기관장”은 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행해야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② “사업수행기관장”은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ “사업수행기관장”은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수해야 한다.

④ “사업수행기관장”은 공익을 우선하여 사업을 추진해야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

제9조(“사업수행기관장”의 의무) ① “사업수행기관장”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② “사업수행기관장”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “사업수행기관장”이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “지자체장”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ “사업수행기관장”의 귀책사유로 인하여 “지자체장”에게 손해를 끼치거나 “지자체장”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “사업수행기관장”은 이를 배상해야 한다.

제10조(서류 등의 비치 및 제출) “사업수행기관장”은 “20 년 장애인일자리 사업안내”에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치해야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 일지를 작성·관리한다.

② “사업수행기관장”은 근무상황일지를 매 다음달 00일까지 “지자체장”에게 제출해야 한다.

제11조(원천징수의무) ① “사업수행기관장”은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② “사업수행기관장”은 참여자 종료된 자의 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

제12조(지도·감독) ① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 “지자체장”이 서류 등을 요구하면 “사업수행기관장”은 이에 응해야 한다.

② “지자체장”은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

제13조(해약) ① “지자체장” 또는 “사업수행기관장”이 본 약정사항을 위반하거나 특히 “지자체장”이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업을 해약할 수 있으며, “사업수행기관장”은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② “사업수행기관장”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “지자체장”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행해야 한다.

제14조(해석 등) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 “지자체장”과 “사업수행기관장”이 협의 결정해야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “지자체장”의 결정에 따른다.

제15조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제16조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “지자체장”과 “사업수행기관장”이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자: (서명 또는 인)

소 재 지:

(사업수행기관) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자: (서명 또는 인)

소 재 지:

[서식 5-2]

장애인일자리사업(복지일자리) 협약서(예시)

(지자체장)이 (사업수행기관장)을 『복지일자리』 수행기관으로 선정함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(협약의 내용) 본 협약상 『복지일자리』 사업 운영관리의 내용은 다음과 같다.

※ 선정사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(사업기간) "지자체장"과 "사업수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 사업운영 기간을 20 . . 부터 20 . . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『복지일자리』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.

- ① 사업계획의 수립 및 실적 제출
- ② 사업 참여자 복무에 관한 사항
- ③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

제4조(사업비 지급) ① "사업수행기관장"은 복지일자리 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청해야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.

② 사업비는 복지일자리사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

제5조(사고책임)

※ 지자체별 기준에 따라 기재

제6조(사업비 정산) ① "사업수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출해야 한다.

② "사업수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명해야 한다.

③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치·관리해야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 사업기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납해야 한다.

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

제7조(사업실적 제출) "사업수행기관장"은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 및 임금 입력, 근무상황일지 포함)은 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

제8조(사업실시의 원칙) ① "사업수행기관장"은 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행해야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② "사업수행기관장"은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ "사업수행기관장"은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 공익을 우선하여 사업을 추진해야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

제9조("사업수행기관장"의 의무) ① "사업수행기관장"은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② "사업수행기관장"은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 "사업수행기관장"이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 "지자체장"의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ "사업수행기관장"의 귀책사유로 인하여 "지자체장"에게 손해를 끼치거나 "지자체장"이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "사업수행기관장"은 이를 배상해야 한다.

제10조(서류 등의 비치 및 제출) "사업수행기관장"은 "20 년 장애인일자리 사업안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치해야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성·관리한다.

② "사업수행기관장"은 근무상황일지를 매 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

제11조(원천징수의무) ① "사업수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② "사업수행기관장" 참여자 종료된 자의 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

제12조(지도·감독) ① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "사업수행기관장"은 이에 응해야 한다.

② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

제13조(해약) ① "지자체장" 또는 "사업수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업을 해약할 수 있으며, "사업수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② "사업수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행해야 한다.

제14조(해석 등) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "사업수행기관장"이 협의 결정해야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

제15조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제16조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "사업수행기관장"이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자: (서명 또는 인)

소 재 지:

(사업수행기관) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자: (서명 또는 인)

소 재 지:

[서식 5-3]

장애인일자리사업(시각장애인안마사파견) 협약서(예시)

(지자체장)이 (수행기관장)을 『시각장애인안마사파견』 수행기관으로 선정 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(협약의 내용) 본 협약상 『시각장애인안마사파견』 사업 운영관리의 내용은 다음과 같다.

※ 선정사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(사업기간) "지자체장"과 "사업수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 사업운영 기간을 20 . . 부터 20 . . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『시각장애인안마사파견』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.

- ① 관내 노인 안마서비스
- ② 사업계획의 수립 및 실적 제출
- ③ 사업 참여자 복무에 관한 사항
- ④ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

제4조(사업의 범위) "사업수행기관장"은 시각장애인안마사 파견 사업을 수행하고자 하는 기관으로서 다음 각 호의 사항을 이행하고, 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

- ① 관내 노인 안마서비스 수행
- ② 사업 참여자의 복무에 관한 사항
- ③ 근로조건은 시각장애인안마사파견 참여조건 합의를 원칙으로 한다.
- ④ 사업 참여자는 "사업수행기관장"이 선정한 사업 참여자로 해야 한다.
- ⑤ 근무시간은 주 25시간으로 한다.
- ⑥ 사업 참여자의 보수 지급에 관한 사항
- ⑦ 기타 각 조에서 정하는 사항

제5조(사업비 지급) ① "사업수행기관장"은 사업계획의 수립 및 실적 제출 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청해야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.

- ② 사업비는 시각장애인안마사파견 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.
- ③ 경비는 시각장애인안마사 사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

제6조(사업비 정산) ① "사업수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출해야 한다.

② "사업수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명해야 한다.

③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치·관리해야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 사업기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납해야 한다.

제7조(사업실적 제출) "사업수행기관장"은 사업계획서의 사업추진 일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 및 임금 입력, 근무상황일지 포함)은 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

제8조(사업실시의 원칙) ① "사업수행기관장"은 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행해야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② "사업수행기관장"은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ "사업수행기관장"은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 공익을 우선하여 사업을 추진해야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

제9조(사업수행기관장의 의무) ① "사업수행기관장"은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② "사업수행기관장"은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 "사업수행기관장"이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 "지자체장"의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ "사업수행기관장"의 귀책사유로 인하여 "지자체장"에게 손해를 끼치거나 "지자체장"이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "사업수행기관장"은 이를 배상해야 한다.

제10조(서류 등의 비치 및 제출) "사업수행기관장"은 "20 년 장애인일자리 사업안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치해야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성·관리한다.

② "사업수행기관장"은 근무상황일지를 매 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 제11조(원천징수의무)** ① "사업수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일 까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.
 ② "사업수행기관장"은 참여자가 장애인일자리사업을 종료하면 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

제12조(사고책임)

※ 지자체별 기준에 따라 기재

- 제13조(지도·감독)** ① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "사업수행기관장"은 이에 응해야 한다.
 ② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

- 제14조(해약)** ① "지자체장" 또는 "사업수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업을 해약할 수 있으며, "사업수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.
 ② "사업수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행해야 한다.

제15조(해석 등) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "사업수행기관장"이 협의 결정해야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

제16조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제17조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "사업수행기관장"이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명:
 사업자등록/고유번호:
 대 표 자: (서명 또는 인)
 소 재 지:

(사업수행기관) 사업장명:
 사업자등록/고유번호:
 대 표 자: (서명 또는 인)
 소 재 지:

[서식 5-4]

장애인일자리사업(발달장애인 요양보호사 보조) 협약서(예시)

(지자체장)이 (수행기관장)을 『발달장애인 요양보호사 보조』 수행기관으로 선정 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(협약의 내용) 본 협약상 『발달장애인 요양보호사 보조』 사업 운영관리의 내용은 다음과 같다.

※ 선정사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(사업기간) "지자체장"과 "사업수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 사업운영 기간을 20 . . 부터 20 . . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『발달장애인 요양보호사 보조』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.

- ① 사업계획의 수립 및 실적 제출
- ② 사업 참여자 복무에 관한 사항
- ③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

제4조(사업비 지급) ① "사업수행기관장"은 발달장애인 요양보호사 보조사업 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청해야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.

② 사업비는 발달장애인 요양보호사 보조사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

제5조(사고책임)

※ 지자체별 기준에 따라 기재

제6조(사업비 정산) ① "사업수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출해야 한다.

② "사업수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명해야 한다.

③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치·관리해야 하며, 회계 사항은 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 객관적으로 기재해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 사업기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는

해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납해야 한다.

제7조(사업실적 제출) "사업수행기관장"은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 및 임금 입력, 근무상황일지 포함)은 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

제8조(사업실시의 원칙) ① "사업수행기관장"은 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행해야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② "사업수행기관장"은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ "사업수행기관장"은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수해야 한다.

④ "사업수행기관장"은 공익을 우선하여 사업을 추진해야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

제9조("사업수행기관장"의 의무) ① "사업수행기관장"은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② "사업수행기관장"은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 "사업수행기관장"이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 지자체장의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ "사업수행기관장"의 귀책사유로 인하여 "지자체장"에게 손해를 끼치거나 "지자체장"이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "사업수행기관장"은 이를 배상해야 한다.

제10조(서류 등의 비치 및 제출) "사업수행기관장"은 "20 년 장애인일자리 사업안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치해야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성·관리한다.

② "사업수행기관장"은 근무상황일지를 매 다음달 00일까지 "지자체장"에게 제출해야 한다.

제11조(원천징수의무) ① "사업수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② "사업수행기관장" 참여자 종료된 자의 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

제12조(지도·감독) ① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 “지자체장”이 서류 등을 요구하면 “사업수행기관장”은 이에 응해야 한다.

② “지자체장”은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

제13조(해약) ① “지자체장” 또는 “사업수행기관장”이 본 약정사항을 위반하거나 특히 “지자체장”이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업을 해약할 수 있으며, “사업수행기관장”은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② “사업수행기관장”이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 “지자체장”의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행해야 한다.

제14조(해석 등) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 “지자체장”과 “사업수행기관장”이 협의 결정해야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “지자체장”의 결정에 따른다.

제15조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제16조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “지자체장”과 “사업수행기관장”이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자:

(서명 또는 인)

소 재 지:

(사업수행기관) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자:

(서명 또는 인)

소 재 지:

[서식 6-1]

장애인일자리사업 참여자 모집공고 (기초자치단체 일괄 공고 예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장 지원을 위하여 장애인일자리사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

장애인일자리사업 유형별 모집인원 : 총 00명

- ☐ 일반형일자리(전일제): 00명
- ☐ 일반형일자리(시간제): 00명
- ☐ 복지일자리(참여형): 00명
- ☐ 복지일자리(특수교육-복지연계형): 00명
- ☐ 특화형일자리(시각장애인안마사 파견): 00명
- ☐ 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조): 00명

1. 근무기간: 20 년 1월~12월(12개월)

2. 모집기간: 20 . . ()~00. 00() 09:00~18:00(토·일 제외)

3. 신청자격: 18세 이상 장애인복지법에 따라 등록된 미취업 장애인

* 복지일자리(연계형)은 전공과 학생(고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여가능)

* 특화형(시각장애인안마사 파견)은 18세 이상 안마사 자격이 있는 등록 시각장애인

* 특화형(발달장애인 요양보호사 보조)은 18세 이상 등록 발달장애인(지적장애, 자폐성장애)

<장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증이 있는 사람
- ③ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ④ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ⑤ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 - ※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리사업에 참여하는 사람
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 시각장애인안마사 파견의 경우 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
 - ※ 다만 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능 [의제01254-15864호(1987.6.26.)]

4. 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 따른 선발

5. 제출서류

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1]~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구 분	증빙서류															
① 특수교육-복지연계형 참여 신청자	- 재학증명서															
② 시각장애인안마사파견 사업 참여 신청자	- 의료법에 따른 안마사자격증 ※ 시각장애인안마사 파견 신청자 중 자격증 발급 예정자는 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함 - 의료법 시행규칙 제20조에 따른 안마사자격 관련 보수교육 이수 확인서 또는 면제·유예 확인서															
③ 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람															
④ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등															
⑤ 여성가장	<table> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>공통사항</td><td>가족관계증명서, 주민등록등본</td></tr> <tr> <td rowspan="10">선택사항</td><td>부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td></tr> <tr> <td>가출·행방불명 실종신고서</td></tr> <tr> <td>장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td></tr> <tr> <td>질병으로 요양 중 의사의 진단서</td></tr> <tr> <td>군복무 복무확인서</td></tr> <tr> <td>학교 재학 재학증명서</td></tr> <tr> <td>교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문</td></tr> <tr> <td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td></tr> <tr> <td>이혼소송 제기 이혼소송확인서</td></tr> <tr> <td>기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서</td></tr> </table>	구 분	첨부서류	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명 실종신고서	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중 의사의 진단서	군복무 복무확인서	학교 재학 재학증명서	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기 이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서
구 분	첨부서류															
공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본															
선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)															
	가출·행방불명 실종신고서															
	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1															
	질병으로 요양 중 의사의 진단서															
	군복무 복무확인서															
	학교 재학 재학증명서															
	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문															
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서															
	이혼소송 제기 이혼소송확인서															
	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서															

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

구 분	증빙서류
⑥ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상 지자체 증명서
⑦ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자
⑧ 장애인일자리 우수참여자 등	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) - 상장사본(장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창) ※ 최근 3년(22~24년) 이내 사용가능

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성을 말함

① 미혼여성이거나, ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 (조)부모 또는 배우자의 (조)부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ 관련근거 : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

6. 접수방법:

7. 접 수 처

- 일반형일자리(전일제·시간제): 00구청 / 담당자: / 연락처:
- 복지일자리(참여형): 00장애인복지관 / 담당자: / 연락처:
- 복지일자리(연계형): 00학교 / 담당자: / 연락처:
- 특화형일자리(시각장애인안마사 파견): 00안마사협회 / 담당자: / 연락처:
- 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조)
: 00장애인복지관 / 담당자: / 연락처:

8. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 함 (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 일반형일자리 시간제(1.1.~5.31.) → 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생

- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음
 - * 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)
- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여가 제외 될 수 있음

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다. * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등) 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다. * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자) 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 다만 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 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다. * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등) 법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “노인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다. * 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 이루어질 수 있음

- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함 (노동부 차별개선과-2468)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일 이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.
- 사업유형별 구체적인 사항은 사업수행기관 홈페이지 공고를 통해 확인하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장

[서식 6-2]

일반형일자리 참여자 모집공고(예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 일반형일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- ☐ 근무기간: 20 년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ☐ 근무시간
 - 일반형일자리(전일제): 1월~11월 주 40시간, 12월 주 37.5시간
 - 일반형일자리(시간제): 1월~11월 주 20시간, 12월 주 19시간
 - ☐ 근무내용:
 - ☐ 근무지:
 - ☐ 보수
 - 일반형일자리(전일제): 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
 - 일반형일자리(시간제): 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
- * 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- ☐ 모집인원: 00명
 - 일반형일자리(전일제): 00명
 - 일반형일자리(시간제): 00명
- ☐ 모집분야
 - 일반형일자리(전일제): 00명(직무: 예시-행정도우미___명, 복지서비스지원요원___명)
 - 일반형일자리(시간제): 00명(직무: 예시-행정도우미___명, 복지서비스지원요원___명)
- ☐ 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- ☐ 신청자격: 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
- ☐ 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 따른 선발

〈장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상〉

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
 - (ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- ② 사업자등록증이 있는 사람
- ③ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ④ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ⑤ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리사업에 참여하는 사람
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 시각장애인안마사 파견의 경우 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
※ 다만 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능 [의제01254-15864호(1987.6.26.)]

4. 제출서류

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1] ~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구 분	증빙서류											
① 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람											
② 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등											
③ 여성가장	<table border="1"> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>공통사항</td><td>가족관계증명서, 주민등록등본</td></tr> <tr> <td rowspan="4">선택사항</td><td>부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td></tr> <tr> <td>가출·행방불명 실종신고서</td></tr> <tr> <td>장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td></tr> <tr> <td>질병으로 요양 중 의사의 진단서</td></tr> <tr> <td></td><td>군복무 복무확인서</td></tr> </table>	구 분	첨부서류	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명 실종신고서	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중 의사의 진단서		군복무 복무확인서
구 분	첨부서류											
공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본											
선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)											
	가출·행방불명 실종신고서											
	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1											
	질병으로 요양 중 의사의 진단서											
	군복무 복무확인서											

구 분	증빙서류	
	구 분	첨부서류
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
④ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상 지자체 증명서	
⑤ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자	
⑥ 장애인일자리사업 우수참여자 등	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) - 상장사본(장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창) ※ 최근 3년(22~24년) 이내 사용가능	

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성을 말함

① 미혼여성이거나, ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ 관련근거 : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 함 (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
 ※ 예시: 일반형일자리 시간제(1.1.~5.31.) → 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음
 - * 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)
- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여가 제외 될 수 있음

- * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 다만 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 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.
- * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)
법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “노인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- * 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 이루어질 수 있음

- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 **기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유**에 포함 (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

* 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- '장애인일자리사업 참여신청서' 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식 6-3]

복지일자리 참여자 모집공고(예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 복지일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- ☐ 근무기간: 20 년 1월 ~ 12월(12개월)
- ☐ 근무시간: 주 14시간 이내 근무(월56시간)
- ☐ 보 수: 월 원(산재보험, 고용보험 필수 가입)
- * 참여형 참여자는 고용보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- ☐ 모집인원: 00명
 - 복지일자리(참여형): 00명
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형): 00명
- ☐ 모집분야
 - 복지일자리(참여형): (직무: 예시-급식지원 ____명)
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형) (직무: 예시-도서관 사서 보조 ____명)
- ☐ 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- ☐ 신청자격
 - 복지일자리(참여형): 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형): '25년 기준 전공과 학생
 - * 다만 고등학교 3학년의 경우, 실습 가능 시점부터 참여가능
- ☐ 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 따른 선발

<장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
 - (ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증이 있는 사람
- ③ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ④ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능

- ⑤ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 ※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
 * 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리사업에 참여하는 사람
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 시각장애인안마사 파견의 경우 안마원, 안마시설소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
 ※ 다만 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시설을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능
 [의제01254-15864호(1987.6.26.)]

4. 제출서류

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1]~ [서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구 분	증빙서류								
① 특수교육-복지연계형 참여 신청자	- 재학증명서								
② 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람								
③ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등								
④ 여성가장	<table border="1"> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>공통사항</td><td>가족관계증명서, 주민등록등본</td></tr> <tr> <td rowspan="3">선택사항</td><td>부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td></tr> <tr> <td>가출·행방불명 실종신고서</td></tr> <tr> <td>장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td></tr> </table>	구 분	첨부서류	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명 실종신고서	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
구 분	첨부서류								
공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본								
선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)								
	가출·행방불명 실종신고서								
	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1								

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

구 분	증빙서류																
	<table> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>질병으로 요양 중</td><td>의사의 진단서</td></tr> <tr> <td>군복무</td><td>복무확인서</td></tr> <tr> <td>학교 재학</td><td>재학증명서</td></tr> <tr> <td>교도소 입소</td><td>수용증명서, 형확정판결문</td></tr> <tr> <td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td><td>직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td></tr> <tr> <td>이혼소송 제기</td><td>이혼소송확인서</td></tr> <tr> <td>기타 가족 생계 부양</td><td>통·반장의 확인서</td></tr> </table>	구 분	첨부서류	질병으로 요양 중	의사의 진단서	군복무	복무확인서	학교 재학	재학증명서	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기	이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
구 분	첨부서류																
질병으로 요양 중	의사의 진단서																
군복무	복무확인서																
학교 재학	재학증명서																
교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문																
구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서																
이혼소송 제기	이혼소송확인서																
기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서																
⑤ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상 지자체 증명서																
⑥ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자																
⑦ 장애인일자리 우수참여자 등	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) - 상장사본(장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창) ※ 최근 3년(22~24년) 이내 사용가능																

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성을 말함
 ① 미혼여성이거나, ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성
 * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 (조)부모 또는 배우자의 (조)부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양
 ※ 관련근거 : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
 - 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 함 (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음
* 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)
- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조치가 이루어지며 결과에 따라 참여가 제외 될 수 있음

- * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 다만 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 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.
- * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)
법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “노인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- * 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조치가 이루어질 수 있음

- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함 (노동부 차별개선과-2468)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식 6-4]

시각장애인안마사 파견 참여자 모집공고(예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 시각장애인안마사 파견에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- ☐ 근무기간: 20 년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ☐ 근무시간: 1월~11월 주 25시간, 12월 23.5시간
 - ☐ 근무내용:
 - ☐ 근무지:
 - ☐ 보 수: 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
- * 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- ☐ 모집인원: 00명
- ☐ 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- ☐ 신청자격
 - 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조에 따라 안마사 자격인증을 받은 미취업자 또는 안마사자격 발급 예정자인 미취업자(25년 3월 이전 안마사 자격증 제출 필요)
 - 「의료법」 제30조 및 같은법 시행규칙 제20조에 따른 보수교육 이수 확인서 제출('24년 1월 1일 이후 보수교육 이수한 사람)
 - * 「의료법 시행규칙」 제20조제6항 또는 제7항에 따라 보수교육이 면제 또는 유예되는 사람은 보수교육 면제·유예 확인서 제출
 - ※ 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장안마서비스를 제공하는 자는 신청불가

주 의

※ 시각장애인안마사 파견은 국가재정일자리사업인 시각장애인 직업능력개발훈련사업과 중복 참여 불가

□ 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 따른 선발

〈장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상〉

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증이 있는 사람
- ③ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ④ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ⑤ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 - ※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리사업에 참여하는 사람
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 시각장애인안마사 파견의 경우 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
 - ※ 다만 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능 [의제01254-15864호(1987.6.26.)]

4. 제출서류

〈필수서류〉

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 - ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)
- ④ 의료법에 따른 안마사자격증 및 의료법 시행규칙 제20조에 따른 안마사자격 관련 보수교육 이수 확인서 또는 면제·유예확인서
 - ※ 시각장애인안마사 파견 신청자 중 자격증 발급 예정자는 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1]~[서식12-3] 참고

〈추가서류〉 *해당자에 한함

구 분	증빙서류
① 시각장애인안마사파견 사업 참여 신청자	- 의료법에 따른 안마사자격증 ※ 시각장애인안마사 파견 신청자 중 자격증 발급 예정자는 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함 - 「의료법 시행규칙」 제20조에 따른 안마사자격 관련 보수교육 이수 확인서 또는 면제·유예 확인서

구 분	증빙서류															
② 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람															
③ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등															
④ 여성가장	<table border="1"> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>공통사항</td><td>가족관계증명서, 주민등록등본</td></tr> <tr> <td rowspan="10">선택사항</td><td> 부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등) </td></tr> <tr> <td> 가출·행방불명 실종신고서 </td></tr> <tr> <td> 장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1 </td></tr> <tr> <td> 질병으로 요양 중 의사의 진단서 </td></tr> <tr> <td> 군복무 복무확인서 </td></tr> <tr> <td> 학교 재학 재학증명서 </td></tr> <tr> <td> 교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문 </td></tr> <tr> <td> 구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서 </td></tr> <tr> <td> 이혼소송 제기 이혼소송확인서 </td></tr> <tr> <td> 기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서 </td></tr> </table>	구 분	첨부서류	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명 실종신고서	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중 의사의 진단서	군복무 복무확인서	학교 재학 재학증명서	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기 이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서
구 분	첨부서류															
공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본															
선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)															
	가출·행방불명 실종신고서															
	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1															
	질병으로 요양 중 의사의 진단서															
	군복무 복무확인서															
	학교 재학 재학증명서															
	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문															
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서															
	이혼소송 제기 이혼소송확인서															
	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서															
⑤ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상 지자체 증명서															
⑥ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자															
⑦ 장애인일자리 우수참여자 등	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) - 상장사본(장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창) ※ 최근 3년(22~24년) 이내 사용가능															

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성을 말함

① 미혼여성이거나, ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ **관련근거** : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
 - 주소와 전화번호 명기

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 함 (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 시각장애인안마사파견(1.1.~5.31.) → 일반형일자리 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음
* 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)
- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조사가 이루어지며 결과에 따라 참여가 제외 될 수 있음

- * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 다만 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 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.
- * 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)
법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “노인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조사가 이루어질 수 있음

- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음

- * 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함 (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일 이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식 6-5]

발달장애인 요양보호사 보조사업 참여자 모집공고(예시)

우리 기관에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 발달장애인 요양보호사 보조 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- ☐ 근무기간: 20 년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ☐ 근무시간: 1월~11월 주 25시간, 12월 23.5시간
 - ☐ 근무내용:
 - ☐ 근무지:
 - ☐ 보수: 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
- * 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- ☐ 모집인원: 00명
- ☐ 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- ☐ 신청자격: 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 지적장애인 또는 자폐성장애인
- ☐ 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 따른 선발

<장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 다만 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』 등을 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '25년 신청자의 경우, '24년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증이 있는 사람
- ③ 행정기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ④ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 다만 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ⑤ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 - ※ 다만 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
 - * 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리 사업에 참여하는 사람
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨

- ⑦ 시각장애인안마사 파견의 경우 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
※ 다만 외부 요구에 따라 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능
[의제01254-15864호(1987.6.26.)]

4. 제출서류

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부 작성
③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
다만 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1] ~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구 분	증빙서류															
① 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람															
② 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등															
③ 여성가장	<table> <tr> <th>구 분</th><th>첨부서류</th></tr> <tr> <td>공통사항</td><td>가족관계증명서, 주민등록등본</td></tr> <tr> <td rowspan="10">선택사항</td><td>부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td></tr> <tr> <td>가출·행방불명 실종신고서</td></tr> <tr> <td>장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1</td></tr> <tr> <td>질병으로 요양 중 의사의 진단서</td></tr> <tr> <td>군복무 복무확인서</td></tr> <tr> <td>학교 재학 재학증명서</td></tr> <tr> <td>교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문</td></tr> <tr> <td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td></tr> <tr> <td>이혼소송 제기 이혼소송확인서</td></tr> <tr> <td>기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서</td></tr> </table>	구 분	첨부서류	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명 실종신고서	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중 의사의 진단서	군복무 복무확인서	학교 재학 재학증명서	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기 이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서
구 분	첨부서류															
공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본															
선택사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)															
	가출·행방불명 실종신고서															
	장애 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1															
	질병으로 요양 중 의사의 진단서															
	군복무 복무확인서															
	학교 재학 재학증명서															
	교도소 입소 수용증명서, 형확정판결문															
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서															
	이혼소송 제기 이혼소송확인서															
	기타 가족 생계 부양 통·반장의 확인서															
④ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상 지자체 증명서															

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

구 분	증빙서류
⑤ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따른 취업지원 대상자
⑥ 장애인일자리 우수참여자 등	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) - 상장사본(장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창) ※ 최근 3년(22~24년) 이내 사용가능

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*하는 여성을 말함

① 미혼여성이거나, ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ **관련근거** : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 함 (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 발달장애인 요양보호사 보조(1.1.~5.31.) → 일반형일자리 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음
* 2025년 국민기초생활보장 사업안내 참조(수급자 근로소득에 대한 공제액 범위)

- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
* 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등) 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고해야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자) 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 다만 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 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.
* 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등) 법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “노인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.
* 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 이루어질 수 있음

- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 ‘직업적응훈련, 직업훈련’ 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함 (노동부 차별개선과-2468)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음

- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
 * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일

000시·군·구청/000복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

000시 00구청장/ 000수행기관장

[서식 7-1]

장애인일자리사업 참여신청서(예시)

출업예정자	☐ 특수학교(급) ☐ 대학교		접수번호	미 기 재	
신청분야 ※ 일자리 유형 (일반형, 복지, 특화형) 중 택1	☐ 일반형일자리	1순위 ☐ 전일제 ☐ 시간제	2순위 ☐ 전일제 ☐ 시간제		
	☐ 복지일자리	☐ 참여형	☐ 특수교육-복지연계형		
	☐ 특화형일자리	☐ 시각장애인 안마사 파견		☐ 발달장애인 요양보호사 보조	
희망직무	① (관련자격증- 있음 ☐ 없음 ☐ / 관련근무경험- 있음 ☐ 없음 ☐)				
	② (관련자격증- 있음 ☐ 없음 ☐ / 관련근무경험- 있음 ☐ 없음 ☐)				
성 명	연락처	[집]			
		[핸드폰]			
		[이메일]			
주민등록번호	(만 세)		성별	☐ 남 ☐ 여	
주 소					
소득수준	☐ 기초생활수급자 ☐ 차상위계층 ☐ 해당사항 없음		장기요양등급 판정유무	☐ 유 ☐ 무	
여성가장	☐ 해당 ☐ 비해당		취업지원대상자	☐ 해당 ☐ 비해당	
장애유형	장애정도		☐ 장애정도가 심한 장애 ☐ 장애정도가 심하지 않은 장애		
특수교육 대상자	☐ 특수교육 대상자 *특수교육 복지연계형 일자리 참여자만 해당		이동수단	☐ 도보 ☐ 대중교통 ☐ 자가용 ☐ 기타	
주요이력사항					
최종학력	☐ 무학 ☐ 초졸 ☐ 중졸 ☐ 고졸 ☐ 전문대졸 ☐ 대졸 이상				
주요경력사항	(~)				
	(~)				
직업 훈련	기관명				
	훈련기간	~		~	
	훈련직종				
자격면허	1) 2)	전산 능력	☐ 문서작성 ☐ 표계산 ☐ 인터넷 ☐ 기타()		
사업자등록 유무	☐ 유 ☐ 무	취업상태 여부	☐ 취업상태 ☐ 미취업상태 * 타 재정지원일자리(공공근로, 자활, 노인일자리 등 정부 재정일자리)참여 여부 포함		
장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자 해당여부			☐ 유 ☐ 무		
장애인일자리사업 참여경험	☐ 유 ☐ 무(참여기간 :		일자리사업명:)		
장애인일자리사업 우수참여자 해당여부	☐ 유 ☐ 무 * 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본				
위와 같이 장애인일자리사업에 참여하고자 신청합니다. 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 상기 개인정보 중 일부는 장애인일자리 사업관리를 위한 전산시스템에 등록됨에 동의합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
(사업수행기관명)		귀하			
붙임 1. 참여자 정보 확인서[서식8] 1부. 2. 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서[서식9] 1부. 3. 그 외 해당자에 한해 제출해야 하는 서류(모집 공고문 참조) 각 1부.					

[서식 7-1-1]

장애인일자리사업 참여신청서

- 이해하기 쉬운 문서 -

대답할 부분의 □ 안에 V 표시 하세요.
어렵거나 모르는 내용은 담당자에게 물어보세요.

1. 원하는 일자리가 무엇입니까?

• 일반형 일자리

- ☐ 하루에 8시간 일하기(1주일에 40시간 일하기)
☐ 8시간 보다 짧게 일하기(1주일에 20시간 일하기)



• 복지 일자리

- ☐ 참여형(1주일에 14시간 보다 짧게 일하기)
☐ 특수교육-복지연계형
(1주일에 14시간 보다 짧게 일하기)

• 특화형 일자리

- ☐ 발달장애인 요양보호사 보조
(1주일에 25시간 일하기)
☐ 시각장애인 안마사 파견
(1주일에 25시간 일하기)

2. 나에 대해 알려주세요.



- 이 름 : _____
• 집 전화번호 : _____
• 휴대폰 번호 : _____

- 이메일 주소 : _____
- 주민등록번호 : _____
- 나이 : _____ 살 • 성별 : ☐ 남자 ☐ 여자
- 주소 _____
- 장애유형 : _____ • 장애정도 : _____
- 특수교육 대상자입니까? ☐ 네 ☐ 아니오
- 기초생활보장 수급자나 차상위입니까?
☐ 기초생활보장 수급자 ☐ 차상위
☐ 수급자, 차상위 아님
☐ 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)
- 주로 이동하는 방법
☐ 걸어다님 ☐ 지하철, 버스 ☐ 승용차 ☐ 다른 방법
- 시설장애인자립지원체계 구축 시범사업 대상자입니까?
☐ 네 ☐ 아니오
☐ 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)
- 여성가장 입니까?
☐ 네 ☐ 아니오
☐ 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)
- 취업지원대상자 입니까?
☐ 네 ☐ 아니오
☐ 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)

3. 공부하고 일한 경험을 알려주세요.

• 마지막에 졸업한 학교를 알려주세요.



☐ 학교 안다님

☐ 초등학교

☐ 중학교

☐ 고등학교

☐ 전문대학교

☐ 대학교

☐ 대학원

* 아직 학교를 다니고 있고, 20 년에 졸업합니다.

☐ 고등학교를 졸업합니다.

☐ 대학교를 졸업합니다.

• 직장을 다니기 위해 받았던 직업훈련, 직업교육을 알려주세요.

	다닌 기관 이름	다닌 기간	배운 내용

• 예전에 다녔던 직장을 알려주세요.

	다닌 회사 이름	회사 다닌 기간	했던 일

- 가지고 있는 자격증, 면허증을 알려주세요.



4. 컴퓨터로 할 수 있는 일은 무엇입니까?

(할 수 있는 것에 모두 √ 표시 하세요)

- ☐ 문서 쓰기 ☐ 엑셀 사용하기
☐ 인터넷하기
☐ 그 밖에 할 수 있는 일 _____



5. 사업자등록을 했습니까?

- ☐ 했습니다. ☐ 안 했습니다.

* 사업자등록은 내 이름으로 된 회사나 가게가 있는 것을 말합니다.

장애인일자리사업



6. 예전에 장애인일자리사업에 참여한 적 있습니까?

- ☐ 참여한 적 있습니다.
☐ 참여한 적 없습니다.

(기간 : _____ 했던 일 : _____)



7. 지금 일을 하고 있습니까?

☐ 하고 있습니다. ☐ 안 하고 있습니다.

8. 지금 하는 일이 나라에서 지원하는 일자리입니까?

OOO 일자리 사업



☐ 그렇습니다. ☐ 그렇지 않습니다.

(하는 일 : _____)

* 나라에서 지원하는 일자리는 공공근로, 자활, 노인일자리, 청년일자리, 사회적기업일자리 등입니다.



9. 어떤 직업을 갖고 싶습니까?

1) _____

그 직업과 관련한 자격증이 있습니까? ☐ 있습니다. ☐ 없습니다.

그 직업과 관련한 일을 해본 적이 있습니까? ☐ 있습니다. ☐ 없습니다.

2) _____

그 직업과 관련한 자격증이 있습니까? ☐ 있습니다. ☐ 없습니다.

그 직업과 관련한 일을 해본 적이 있습니까? ☐ 있습니다. ☐ 없습니다.

10. 장애인일자리사업으로 일하면서 상을 받은 적이 있습니까?

☐ 있습니다. ☐ 없습니다.

* 최근 3년간(2022~2024년) 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 시·도지사 및 시·군·구청장 표창을 말합니다.

11. 장기요양등급을 받았습니까?



☐ 받았습니다. ☐ 받지 않았습니다.

* 장기요양등급은 어르신이 몸이 불편해 다른 사람의 지원이 필요할 때 받는 것입니다.

장애인일자리사업에 참여하고 싶어서 신청합니다.

여기에 적은 내용은 모두 사실입니다.

나에 대한 개인정보 중 몇 가지는 장애인일자리 사업을 위해 사용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청하는 사람

(사인 또는 도장)

(사업수행기관 이름)

에게

함께 내는 서류

1. 참여자 정보 확인서 1부.
2. 개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서 1부.
3. 그 외 해당자에 한해 제출해야 하는 서류(모집 공고문 참조) 각 1부.

[서식 8]

참여자 정보 확인서

참여자 성명: _____

연락처: _____

구분	확인사항	
사업자등록증 유무	☐ 있음	☐ 없음
장애인등록 여부	☐ 있음	☐ 없음
장기요양등급 판정 여부	☐ 있음	☐ 없음
미취업 상태 여부	☐ 취업	☐ 미취업
임직원 겸임 여부*	☐ 해당	☐ 미해당

* 일자리사업 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 여부

※ 위 내용이 사실과 다를 경우, 선발이 취소되거나 장애인일자리사업 참여가 즉시 중단 조치될 수 있음을 확인함

신청인: _____ (서명 또는 인)

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 9-1]

개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서

○○기관은 장애인일자리사업과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 고지

[개인정보의 수집·이용 목적]

- 본인식별절차에 이용
- 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영
- 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양등급판정유무조회, 사업자등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 따른 수급정보, 건강보험득실확인여부조회 등)
- 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리
- 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지·확대를 위한 근거자료
- 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보
- 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회
- 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인

※ 위와 같이 수집·이용되는 개인정보는 장애인일자리 전산시스템에 활용됩니다.

[수집·이용하려는 개인정보의 항목]

- 성명, 연락처, e-mail주소, 성별, 주소, 소득수준, 학력, 경력, 직업훈련, 자격면허, 전산능력, 장애인일자리사업 참여유형 및 기간, 보수
- 은행계좌(통장사본), 근무상황부, 보수대장, 4대보험 가입번호, 참여조건합의서

[근거 법령]

- 장애인복지법시행령 제13조의2(장애인일자리사업 실시)

[개인정보 이용 및 보유기간]

- 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

2. 고유식별정보 수집 및 이용 고지

[고유식별정보의 수집·이용 목적]

- 본인식별절차에 이용
- 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영
- 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양등급판정유무조회, 사업자등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 따른 수급정보, 건강보험득실확인여부조회 등)
- 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리
- 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지·확대를 위한 근거자료
- 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보
- 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회
- 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인

※ 위와 같이 수집·이용되는 고유식별정보는 장애인일자리 전산시스템에 활용됩니다.

[수집·이용하려는 고유식별정보의 항목]

- 주민등록번호, 외국인등록번호 등

[근거 법령]

- 장애인복지법 시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

[고유식별정보 이용 및 보유기간]

- 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)

[고유식별정보 수집 및 이용안내]

- 위 근거 법령에 의거하여 고유식별정보 수집 및 이용됨을 안내드립니다.

3. 민감정보 수집 및 이용 고지

[민감정보의 수집·이용 목적]

- 본인식별절차에 이용
- 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영
- 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양등급판정유무조회, 사업자등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 따른 수급정보, 건강보험득실확인여부조회 등)
- 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리
- 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지·확대를 위한 근거자료
- 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보
- 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회
- 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인

※ 위와 같이 수집·이용되는 민감정보는 장애인일자리 전산시스템에 활용됩니다.

[수집·이용하려는 민감정보의 항목]

- 장애유형 및 장애정도(복지카드), 기초생활보장법에 따른 수급여부, 특수교육 대상자 여부

[근거 법령]

- 장애인복지법 시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

[민감정보 이용 및 보유기간]

- 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)

[민감정보 수집 및 이용안내]

- 위 근거 법령에 의거하여 민감정보 수집 및 이용됨을 안내드립니다.

4. 개인정보의 제3자 제공 고지

제공처	목적	항 목	기 간	근 거
한국 장애인 개발원	• 참여자 취업정보 제공 및 정보제공에 대한 결과확인	• 성명, 성별, 생년월일, 주소, 전화번호(휴대전화번호), e-mail 주소, 학교, 학년, 최종학력, 참여기관, 사업유형, 직무유형, 장애유형, 장애정도, 기초생활 수급여부	• 한국장애인개발원 내부지침에 의거 개인정보 보유기간 준영구	장애인복지법 시행령 제13조의2
사회보장 정보원	• 참여자변동 정보 조회	• 성명, 주민등록번호 (외국인등록번호), 급여금액, 급여지급일, 사업참여일, 참여종료일, 사업시작일, 사업종료일	• 사회보장정보원 내부지침에 의거 2년간 보유 후 개인정보 파기	사회보장기본법 시행령 제19조
한국고용 정보원	• 재정지원 일자리사업 중복참여 조회	• 성명, 주민등록번호 (외국인등록번호), 급여금액, 급여지급일, 사업참여일, 참여종료일, 중도종료일, 중도종료사유, 근무처명, 근무처, 사업자등록번호, 성별, 생년월일, 연락처, 주소, 우편번호, 취업계층정보	• 한국고용정보원 내부지침에 의거 개인정보 보유기간 준영구(요청시 파기)	고용정책기본법 제13조 2항, 고용정책기본법 시행령 제25조 3항
경찰서	• 범죄경력조회	• 성명, 주민등록번호 (외국인등록번호), 성별, 주소, 연락처 수집된 개인정보	• 경찰청 내부지침에 의거 경력조회 개인정보 보유	아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 장애인복지법 제59조의 3 사회복지사업법 제35조의 2
한국장애인 고용공단	• 법무처 취업지원시스템 서비스 의뢰자 서비스 결과	• 주민등록번호, 서비스제공시작일자, 서비스제공종료일자, 희망지원 처리상태코드	• 한국장애인고용공단 내부 지침에 의거 개인정보 보유 기간 준영구	고용정책기본법 제15조의2, 장애인고용촉진 및 직업재활법 제8조
국민건강 보험공단	• 장기요양등급 판정자 적정성 확인	• 성명, 주민등록번호(인정관리번호 확인 가능하면 인정관리번호로 대체 가능), 시군구(거주지), 참여사업명, 사업유형, 직무명, 참여상태, 사업참여일, 참여 종료일, 중도종료일, 중도종료사유, 수행기관명, 수행기관 연락처	• 국민건강보험공단 내부 지침에 의거 개인정보 보유기간 준영구	국민건강보험법 제96조, 노인장기요양법 제15조, 제64조

※ 위 근거 법령에 의거하여 개인정보 제3자 제공에 대하여 안내드립니다.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 및 목적외 이용·제3자 제공 안내·동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였습니다.

년 월 일

성 명: (서명 또는 인)

[서식 9-1-1]

개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서

- 이해하기 쉬운 문서 -

○○기관은 장애인일자리사업과 관련하여 나의 개인정보를 아래와 같이 가져가고, 사용하고 다른 기관에게 줄 수 있습니다. 여기에 적힌 것을 충분히 읽어보고 나서 사인해 주시기 바랍니다.

1. 사용하는 개인정보를 알려드립니다.

[개인정보를 사용하는 이유]

- ① 내가 누구인지 확인할 때 씁니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하는 사람을 뽑고, 지원하는 일에 씁니다.
- ③ 장애인일자리사업에 참여 할 수 있는지 알아볼 때 씁니다.
- ④ 개인정보를 컴퓨터에 입력해서 관리하기 위해 씁니다.
- ⑤ 장애인일자리가 더 좋아지도록 연구, 조사하는데 씁니다.
- ⑥ 장애인일자리사업이 얼마나 좋았는지 물어보기 위해서 씁니다.
- ⑦ 범죄를 저질렀는지 알아보기 위해 씁니다.

[기관이 사용하는 개인정보]

- ① 이름, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 다녔던 학교, 했던 일, 졸업했는지, 자격증이 있는지, 직업훈련 등을 했는지를 물어봅니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하고 있는지, 받는 돈이 얼마인지 알아봅니다.
- ③ 장애유형, 장애등급, 기초생활보장 수급자인지 알아봅니다.
- ④ 통장계좌번호, 장애인일자리사업에서 어떤 일을 하는지, 일하는 것을 적은

내용, 월급을 얼마큼 받았는지, 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험)에 들었는지, 일자리사업 참여할 때 약속한 내용 등을 알아봅니다.

*** 아래의 정보는 컴퓨터에 입력해서 관리합니다.**

- 이름, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 전화번호, 성별, 기관 이름, 하는 일, 이메일 주소, 다닌 학교, 했던 일, 졸업했는지, 자격증이나 면허증, 장애유형과 장애정도, 장기요양등급 판정자, 기초생활수급자, 4대보험 가입번호, 참여일자, 종료일자 등

[개인정보 사용과 관련된 법]

- 장애인복지법 시행령 제13조의2: 장애인일자리사업의 실시
- 장애인복지법 시행령 제45조의2: 민감정보 및 고유식별정보의 처리
(민감정보는 장애유형, 장애정도, 장기요양등급 판정자인지, 기초생활보장 수급자인지 등을 말합니다.)

[개인정보를 사용하는 기간]

- 장애인일자리사업을 마친 날부터 5년 동안 갖고 있습니다.
- 5년이 지나면 개인정보를 바로 지웁니다.

2. 사용하는 고유식별정보를 알려드립니다.

[고유식별정보를 사용하는 이유]

- ① 내가 누구인지 확인할 때 씁니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하는 사람을 뽑고, 지원하는 일에 씁니다.
- ③ 장애인일자리사업에 참여 할 수 있는지 알아볼 때 씁니다.
- ④ 컴퓨터에 입력해서 관리하기 위해 씁니다.

- ⑤ 장애인일자리가 더 좋아지도록 연구, 조사하는데 씁니다.
- ⑥ 장애인일자리사업이 얼마나 좋았는지 물어보기 위해서 씁니다.
- ⑦ 범죄를 저질렀는지 알아보기 위해 씁니다.

[기관이 사용하는 고유식별정보]

- 주민등록번호, 외국인등록번호

[고유식별정보 사용과 관련된 법]

- 장애인복지법 시행령 제45조의2: 민감정보 및 고유식별정보의 처리

[고유식별정보를 사용하는 기간]

- 장애인일자리사업을 마친 날부터 5년 동안 갖고 있습니다.
- 5년이 지나면 개인정보를 바로 지웁니다.

3. 사용하는 민감정보를 알려드립니다.

[민감정보를 사용하는 이유]

- ① 내가 누구인지 확인할 때 씁니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하는 사람을 뽑고, 지원하는 일에 씁니다.
- ③ 장애인일자리사업에 참여 할 수 있는지 알아볼 때 씁니다.
- ④ 컴퓨터에 입력해서 관리하기 위해 씁니다.
- ⑤ 장애인일자리가 더 좋아지도록 연구, 조사하는데 씁니다.
- ⑥ 장애인일자리사업이 얼마나 좋았는지 물어보기 위해서 씁니다.
- ⑦ 범죄를 저질렀는지 알아보기 위해 씁니다.

[기관이 사용하는 민감정보]

- ① 장애유형, 장애등급, 장기요양등급판정자인지, 기초생활보장 수급자인지
알아봅니다.
- ② 특수교육 대상자인지 알아봅니다.

[민감정보 사용과 관련된 법]

- 장애인복지법 시행령 제45조의2: 민감정보 및 고유식별정보의 처리

[민감정보를 사용하는 기간]

- 장애인일자리사업을 마친 날부터 5년 동안 갖고 있습니다.
- 5년이 지나면 민감정보를 바로 지웁니다.

4. 개인정보를 다른 기관이 사용합니다.

- 사용하는 정보: 이름, 주민번호, 외국인등록번호, 성별, 주소, 전화번호 등 신청서에
쓴 개인정보를 사용합니다.
- 사용하는 기간: 장애인일자리를 마친 날부터 5년(혹은 준영구) 동안 가지고 있습니다.

1) 한국장애인개발원에서 사용합니다.

- 사용하는 곳: 중증장애인직업재활지원사업 전산시스템
- 사용하는 이유: 일자리를 소개하고, 소개한 일을 하고 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법: 장애인복지법 시행령 제13조의2

2) 사회보장정보원에서 사용합니다.

- 사용하는 곳: 사회보장정보시스템
- 사용하는 이유: 나의 개인정보가 바뀐 것이 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법: 사회보장기본법 시행령 제19조

[서식 10]

상 담 의 건 서(필요시)

사업유형 ※ 일자리유형 (일반형, 복지, 특화형) 중 택1		☐ 일반형일자리		☐ 전일제 ☐ 시간제	
		☐ 복지일자리		☐ 참여형 ☐ 특수교육-복지연계형	
		☐ 특화형일자리		☐ 시각장애인 안마사파견 ☐ 발달장애인 요양보호사	
성 명		연 령	세	연락처	[집] [핸드폰]
장애 관 련 사 항	장애유형 (중복선택가능)	※ 등록장애유형을 포함한 신청자의 모든 장애유형 기재 ☐ 지체장애 ☐ 뇌병변장애 ☐ 시각장애 ☐ 청각장애 ☐ 언어장애 ☐ 안면장애 ☐ 신장장애 ☐ 심장장애 ☐ 간장애 ☐ 호흡기장애 ☐ 장루·요루장애 ☐ 뇌전증장애 ☐ 정신장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 (기타 특이사항 기재: 우측 상지 사용 불가)			
	장애정도	☐ 장애정도가 심한 ☐ 장애정도가 심하지 않은			
	지속치료 및 약복용 유무	※ 뇌전증, 투석 등 지속적인 치료 및 약복용의 유무 확인 ☐ 무 ☐ 유: ()			
	기타 장애로 인한 필요 지원 사항	※ 근무 시 장애로 인한 시간적·물리적 지원내용(필요시 기재)			
	보장구 유 무	※ 목발, 휠체어, 보청기 등 ☐ 유: () ☐ 무			
상담내용 및 종합의견					
년 월 일					
				상담자 (서명 또는 인)	

※ 필요 시, 기관 내 상담양식으로 레이블 변경가능 (다만 서식의 해당항목을 포함할 것)

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

[서식 11-1]

일반형일자리 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(50%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-			신청자 성명		
선 발 기 준		세 부 항 목	배 점	특점	비 고
합 계			100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('22~'24년) 참여경력이 없는 자	30		30%
		최근 3년간('22~'24년) 1년 참여경력이 있는 자	25		
		최근 3년간('22~'24년) 2년 참여경력이 있는 자	20		
		최근 3년간('22~'24년) 3년 참여경력이 있는 자	15		
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인	10		10%
		장애정도가 심하지 않은 장애인	5		
	소득수준	기초생활 수급권자	5		5%
		차상위 계층	2		
		해당사항 없음	0		
	여성가장	여성 가장인 경우	5		5%
그 외		2			
기본 직무 및 사회 활동 능력	면접 또는 간단한 과제수행 등을 통해 파악 *각 세부항목별 최저점은 1점.	* 아래의 항목 중 평가가 필요한 항목 선택 및 추가	1-5		50%
		* 배점 배율을 고려하여 문항 수 및 배점 조정 가능	1-5		
			1-5		
	• 참여하고자 하는 의지 • 자기관리 정도(정결상태 및 단정한 옷차림) • 자기소개(인적사항 등) • 적극적인 태도 • 책임감 • 이 외 필요한 사항 추가 가능		• 직무를 수행할 수 있는 체력 • 지시에 대한 이해력 • 지시에 따른 수행능력 • 대인서비스업무 적합 정도 • 문서복사 가능 정도 • 문서 전달 가능 정도 • 워드프로세서를 이용한 문서작성 가능 정도		
가점 사항	장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 시범사업 대상자(10점)			가점
	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 가점 제공			
	우수참여자 등	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점), 장애인일자리관련 표창자(시·도지사 및 시·군·구청장 표창 3점) * 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본			
	졸업예정자	- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주함			
	자격증 소지여부	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지시 5점 · 컴퓨터활용능력, ITQ자격증 · 사회복지사, 장애인재활상담사 · 00000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공			
※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점					

※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항			
면접일자:		년	월 일
소속	직위(직책)	면접자	(인)

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식 11-2]

복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(50%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-		신청자 설명			
선 발 기 준		세 부 항 목	배 점	특 점	비 고
		합 계	100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('22~'24년) 참여경력이 없는 자	30		30%
		최근 3년간('22~'24년) 1년 참여경력이 있는 자	25		
		최근 3년간('22~'24년) 2년 참여경력이 있는 자	20		
		최근 3년간('22~'24년) 3년 참여경력이 있는 자	15		
		장애 정도	10		
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인	5		10%
		장애정도가 심하지 않은 장애인	5		
		기초생활 수급권자	5		
	소득수준	차상위 계층	2		5%
		해당사항 없음	0		
사회 활동 능력	여성가장	여성 가장인 경우	5		5%
		그 외	2		
	지적장애, 자폐성장애, 정신장애인	- 자신의 인적사항을 인지 - 자신의 의사 표현 가능 - 대중교통 자유로이 이용 * 이외 필요한 사항 추가 가능			45%
		- 의사소통에 크게 어려움이 없음 - 작업에 대한 언어지시를 이해 - 언어적 지시에 대해 수행 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태			
		상기 7가지 모두 가능	45		
		상기 7가지 중 6가지 이상 가능	40		
		상기 7가지 중 5가지 이상 가능	35		
		상기 7가지 중 4가지 이상 가능	30		
		상기 7가지 중 3가지 이상 가능	25		
	그 외 장애유형	- 적절한 의사소통 가능 - 기본체력 및 건강상태 - 긍정적인 성격 * 이외 필요한 사항 추가 가능			
		- 적극적인 태도 - 책임감 - 작업에 대한 지시를 이해 - 언어적 지시에 대해 수행 가능			
		상기 7가지 모두 가능	45		
		상기 7가지 중 6가지 이상 가능	40		
		상기 7가지 중 5가지 이상 가능	35		
참여 목구	참여의지	상기 7가지 중 4가지 이상 가능	30		5%
		상기 7가지 중 3가지 이상 가능	25		
		참여의지 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)	1-5		
	가점 사항	- 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자			
		- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유증 등 환자지원 및 단체살상에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체살상에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체살상에 관한 법률」 제24조에 따라 가점 제공			
		- 우수참여자 등 ※ 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리 관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본			
		- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여 경력이 없는 자로 간주함			
		자격증 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능			
	가점 사항	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지 시 5점 ·보육교사 ·00000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공			

※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항			
면접일자: 년 월 일			
소속	직위(직책)	면접자	(인)

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

[서식 11-3]

복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(50%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-			신청자 성명		
선 발 기 준			세 부 항 목	배 점	특점 비 고
			합 계	100	
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('22~'24년) 참여경력이 없는 자	40	40%	
		최근 3년간('22~'24년) 1년 참여경력이 있는 자	35		
		최근 3년간('22~'24년) 2년 참여경력이 있는 자	30		
		최근 3년간('22~'24년) 3년 참여경력이 있는 자	25		
	소득수준	기초생활 수급권자	5	5%	
		차상위 계층	2		
		해당사항 없음	0		
	여성가장	여성 가장인 경우	5	5%	
		그 외	2		
기본 직무 능력	직무능력	(사업수행기관 담당자는 참여신청자나 기관에서 채택한 일자리 직무에서 가장 필요로 하는 기본 능력 57지를 작성, 선발 지표를 자체 고안하여 선발 기준표 마련 후 평가) - 000 - 000		25%	
		- 상기 5가지 모두 가능	25		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	20		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	15		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	10		
사회 활동 능력	의사소통, 출퇴근, 기본 체력 등	- 자신의 인적사항을 인지 및 표현 - 대중교통을 자유로이 이용 - (표현 또는 수용언어)의사소통에 크게 어려움이 없음 - 언어지시를 이해하고 수행 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태		20%	
		- 상기 5가지 모두 가능	20		
		- 상기 5가지 중 3가지 이상 가능	15		
		- 상기 5가지 중 2가지 이상 가능	10		
참여 욕구	참여의지	- 참여의지 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)	1-5	5%	
가점 사항	장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 시범사업 대상자(10점)		가점	
	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈 보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조외, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 가점 제공			
	우수참여자 등	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점), 장애인일자리관련 표창자(시·도지사 및 시·군·구청장 표창 3점) ※ 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본			
	자격증 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지시 5점 ·관련자격증 : 000000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공			

※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항

면접일자: 년 월 일

소속	직위(직책)	면접자	(인)
----	--------	-----	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식 11-4]

시각장애인안마사 파견 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(50%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-			신청차 성명		
선 발 기 준		세 부 항 목	배 점	특점	비 고
합 계			100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('22~'24년) 참여경력이 없는 자	30		30%
		최근 3년간('22~'24년) 1년 참여경력이 있는 자	25		
		최근 3년간('22~'24년) 2년 참여경력이 있는 자	20		
		최근 3년간('22~'24년) 3년 참여경력이 있는 자	15		
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인	10		10%
		장애정도가 심하지 않은 장애인	5		
	소득수준	기초생활 수급권자	5		5%
		차상위 계층	2		
		해당사항 없음	0		
	여성가장	여성 가장인 경우	5		5%
그 외		2			
기본 직무 및 사회 활동 능력	면접 또는 간단한 과제수행 등을 통해 파악	* 아래의 항목 중 평가가 필요한 항목 선택 및 추가	1-5		50%
		* 문항 수 및 배점 조정 가능	1-5		
			1-5		
			1-5		
	*각 세부항목별 최저점은 1점	• 참여하고자 하는 의지 • 자기관리 정도 (청결상태 및 단정한 옷차림) • 자유롭게 적절한 의사소통 가능 • 독립적이거나 도움을 받아 보행가능 • 독립적이거나 도움을 받아 대중교통 이용 가능 • 그 외 필요한 사항 추가 • 책임감 • 적극적인 태도 • 기본체력 및 건강상태 • 대인서비스업무 적합 정도 • (파견근무로 인한) 환경변화의 적응수준 • 안마직무능력 정도			
가점 사항	장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 시범사업 대상자(10점)			가점
	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 가점 제공			
	우수참여자 등	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점), 장애인일자리관련 표창자(시·도지사 및 시·군·구청장 표창 3점) ※ 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본			
	졸업예정자	- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여 경력이 없는 자로 간주함			
※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점					

※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항				
		면접일자: 년 월 일		
소속	직위(직책)	면접자	(인)	

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

[서식 11-5]

발달장애인 요양보호사 보조 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(50%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-			신청자 설명		
선 발 기 준		세 부 항 목	배 점	특 점	비 고
합 계			100		
우선 선발 기준	사업 참여 능력	최근 3년간('22~'24년) 참여경력이 없는 자	40		40%
		최근 3년간('22~'24년) 1년 참여경력이 있는 자	35		
		최근 3년간('22~'24년) 2년 참여경력이 있는 자	30		
		최근 3년간('22~'24년) 3년 참여경력이 있는 자	25		
	소득수준	기초생활 수급권자	5		5%
		차상위 계층	2		
	여성가장	해당사항 없음	0		5%
		여성 가장인 경우 그 외	5 2		
기본 작업 능력	직무 관련 기능	(사업수행기관 담당자는 배치기관 직무분석 결과에 따라 필요한 직무기능 평가 항목을 작성, 선발 지표를 자체 고안하여 평가)			25%
		- 상기 0가지 모두 가능	25		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	20		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	15		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	10		
	사회 동력	- 독립적이거나 도움을 받아 출퇴근 가능 - 폭력 및 폭언 등 불법행동이 나타나지 않음 - (표현 또는 수용언어) 의사소통에 크게 어려움이 없음 - 독립적이거나 도움을 받아 감정조절 가능 - 독립적이거나 도움을 받아 자기 및 공간 파악 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태 유지			20%
		- 상기 0가지 모두 가능	20		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	15		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	10		
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	10		
참여 욕구	참여욕구 및 흥미	- 대인서비스에 대한 욕구와 흥미 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)	1-5		5%
가점 사항	장애인 지역사회 자립지원 시범사업 대상자	- 시범사업 대상자(10점)			가점
	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈 보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유증 등 환자치원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제24조에 따라 가점 제공			
	우수참여자 등	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점), 장애인일자리관련 표창자(시·도지사 및 시·군·구청장 표창 3점) ※ 관련근거 - 최근 3년(22~24년) 이내 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상, 장애인일자리관련 시·도지사 및 시·군·구청장 표창 사본			
	출업예정자	- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 출업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주함			
	자격증소지여부	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지시 5점 · 사회복지사, 장애인재활상담사, 요양보호사 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공			

※ 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항					
면접일자:			년	월	일
소속	직위(직책)	면접자	(인)		

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식 12-1]

참여 신청자 정보 조회 확인서(지자체용)

〈조회인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	주소	대상여부 확인결과								
				장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기 요양 등급 판정 여부	기초 생활 수급자	차상위 계층	재정지원 일자리 중복참여 여부	
				O/X	심한	심하지않은						

※ 관련근거

- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인일자리 사업안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 근거하여 장애인일자리사업 참여 신청자에 한하여 참여자 관련 정보를 조회하였음을 확인합니다.

년 월 일

조회인

(서명 또는 인)

○○구청장 귀하

[서식 12-2]

참여 신청자 정보 조회 요청서

〈신청인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	주소	대상여부 조회요청항목						
				장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기요양 등급 판정여부	기초 생활 수급자	차상위 계층
				O/X	심한	심하지않은				

※ 관련근거

- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인일자리 사업안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 근거 우리 기관에서 장애인일자리사업 참여 신청자 대상 장애등록여부 및 저소득여부 조회를 요청 하오니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○구청장 귀하

첨부서류: 참여 신청자 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내·동의서 사본 각 1부

[서식 12-3]

참여 신청자 정보 조회 회신서

〈신청인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	주소	대상여부 조회요청항목						
				장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기요양 등급 판정여부	기초 생활 수급자	차상위 계층
				O/X	심한	심하지않은				

※ 관련근거

- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인일자리 사업안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

회신자 (서명 또는 인)

〇〇기관장 귀하

[서식 13-1]

일반형일자리 참여조건 합의서

대표 _____ 와 참여자 _____ 간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자: 년 월 일

2. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

☐ 참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(다만 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우([서식8] 참여자정보확인서 참고)

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
- ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음
- ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 매주 요일 ~ 요일

② 근로시간:

☐ 전일제: 1월~11월 주 40시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

12월 주 37.5시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

12월 ()요일/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

2025년 장애인일자리 사업안내

□ 시간제: 1월~11월 주 20시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

12월 주 19시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중 주어져

예시) 시간제 1월~11월 주 20시간/근로시간 9:00~13:30/휴게시간 12:30~13:00
 12월 주 19시간/근로시간 9:00~13:30/휴게시간 12:30~13:00
 12월 금요일/근로시간 9:00~12:00

4. 근무장소:

※ 다만 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무:

※ 다만 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 휴일

① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

② 무급휴일: 요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴일은 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 한 달 개근 시 다음달에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)

※ 전일제는 1일 8시간 기준, 시간제는 1일 4시간 기준의 휴가 발생

※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함

※ 다만 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

8. 임금

① 보수는 1월~11월: 원, 12월 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)

전일제	※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(209시간) × 시간당 통상임금(10,030원) ※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(196시간) × 시간당 통상임금(10,030원)
시간제	※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(104.5시간) × 시간당 통상임금(10,030원) ※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(99.1시간) × 시간당 통상임금(10,030원)

* 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함

② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함

예금주명: 계좌번호: 금융기관명:

③ 연차휴가를 모두 소진한 후, 지각, 조퇴, 외출, 결근이 발생할 경우 그 시간만큼 월임금에서 차감하여 지급함

④ 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급

※ 예시: 일반형일자리 시간제(1.1.~5.31.) → 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

9. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

10. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은「20 년 장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음, 아울러 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

11. 참고사항 확인

- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

계약체결일 년 월 일

사용자	사	업	장	명 :	
	대	표	자 :		(서명 또는 인)
	소	재	지 :		
참여자	성	년	월	명 :	(서명 또는 인)
	생			일 :	
	주			소 :	

※ 「근로기준법」 제17조제2항에 따라 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함

참여자 성명: (서명 또는 인)

[서식 13-1-1]

〈일반형일자리〉 참여조건 합의서

- 이해하기 쉬운 문서 -



_____대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소되었을 때



다른 일과 같이 했을 때



다른 사람이 대신 일했을 때
출근안하고 출근처리 했을 때



5일 또는 1달에 10일 넘게
허락 없이 출근을 안했을 때



일하면서 (성)폭력을 썼을 때
사업을 크게 방해했을 때

IV. 붙임자료

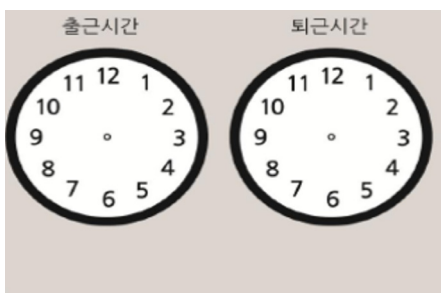
1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식



2. 일하는 날

_____요일 부터 _____요일

※ 일하는 요일에 동그라미 표시해 주세요.



※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해주세요.

3. 일하는 시간

- 1월부터 11월 : 일주일에 ____시간 일하기
 - 일하는 시간은 ____시부터 ____시입니다.
 - 쉬는 시간은 ____시부터 ____시입니다.
 - 12월 : 일주일에 ____시간 일하기
 - 일하는 시간은 ____시부터 ____시입니다.
 - 쉬는 시간은 ____시부터 ____시입니다.
- 다만 ____요일은 ____시부터 ____시까지 일합니다.

※ 4시간 일하면 30분, 8시간 일하면 60분 쉴 수 있습니다.



4. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있습니다.



5. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있습니다.



6. 일을 안하는 날

- 돈 받으며 쉬는 날 : __요일(주휴일), 5월 1일(근로자의 날), 공휴일, 대체공휴일(공휴일이 주말일 때 다른 요일로 정해서 쉬는 날)
- 돈 안 받으며 쉬는 날 : __요일

※ 주휴일은 일요일이지만 필요하면 다른 요일에 쉴 수 있습니다.



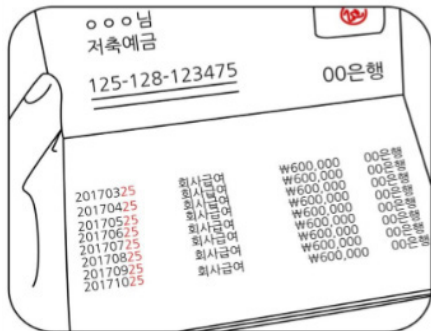
7. 쉬는 날 : 휴가

- 한 달을 모두 출근하면 하루 휴가 생김 (1년에 최대 11일을 쉴 수 있습니다.)

※ 쉴 수 있는 날보다 더 많이 쉬었을 때는 그만큼 월급에서 빼고 줍니다.

※ 전일제는 8시간, 시간제는 4시간 기준의 휴가가 생깁니다.

8. 일하고 받는 돈



- 1월부터 11월에는 _____ 원을,
12월에는 _____ 원을
매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고,
계좌번호는 _____
은행 _____ 입니다.

※ 지각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.

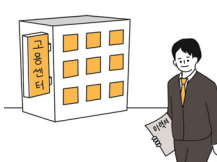
일하고 받는 돈은 4대보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.



국민연금



건강보험

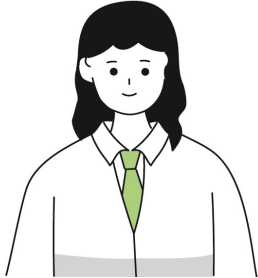


고용보험

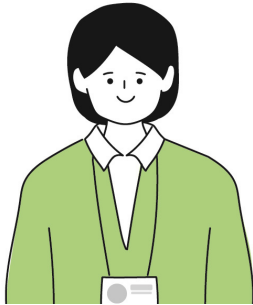


산재보험

- 이 서류에 없는 내용은 '20 년 장애인일자리 사업안내' 내용에
따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있고, 사정에 따라 일하는
조건이 바뀔 수도 있습니다.
- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용: 노인장기요양보험 수급자의
경우 국민건강보험공단의 장기요양등급 받은 것이 맞는 지에 대한
살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
- 참고사항: 장애인일자리사업에 참여하는 노인장기요양보험
수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급을 받은 것이
맞는 지 살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)



직장 이름 :
대표 이름 : (서명)
주 소 :



이 름 : (서명)
생년월일 :
주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제17조제2항에 따라
일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

일반형일자리(전일제·시간제) 참여조건 합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

1. 사용자와 참여자 확인

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·도 또는 시·군·구청장이 되며, 장애인일자리 사업 협약을 체결한 경우 **협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인단체 등)**이 사용자가 됨
- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 20 년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 20 년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨

3. 참여 중단 조항 확인

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 반드시 안내하도록 함
- 사업기간에 이와 같이 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함

4. 근로시간 확인

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함

※ 다만 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음

5. 근무장소 확인

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

7. 근로요일 및 휴일 확인

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함
- 근무요일 작성 시 주5일의 근무일, 주1일의 무급휴무, 주1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수(1년 최대 11일 발생) 및 조건 등에 대해 안내하도록 함
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수조치 등을 안내하도록 함

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금, 근로소득세, 지방소득세를 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 안내해야 함
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 안내하도록 함
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함

10. 참여조건 합의서는 2부 작성

- 참여조건 합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
- ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리 사업에 참여하는 사람
- * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄 경력 조치가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음
- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양 등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음
- ※ 「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함

[서식 13-2]

복지일자리 참여조건 합의서

_____ 대표 _____와 참여자 _____ 간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자: 년 월 일

2. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

☐ 참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받은 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(다만 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우([서식8] 참여자정보확인서 참고)

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
 - ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음
 - ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로시간: 월 56시간(주 14시간 이내) 근무

4. 근무장소:

※ 다만 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무:

※ 다만 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 근로일 및 휴일

① 근로일

- 요일 (시간) : ~ : /휴게시간 : ~ :
- 요일 (시간) : ~ : /휴게시간 : ~ :
- 요일 (시간) : ~ : /휴게시간 : ~ :

※ 근무시간이 4시간 미만인 경우, 휴게시간 없음

※ 근무시간이 4시간 이상인 경우, 근로시간 도중 30분 이상 휴게시간이 주어짐

※ 근무일이 아래 유급휴일과 겹칠 때 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정함

- 유급휴일: 근로자의 날(5/1), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

7. 임금

① 보수는 월 원(고용보험 개인 부담금 포함)

※ 보수산식: 월 근무시간(56시간) × 시간당 통상임금(10,030원)

② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함

· 예금주명: · 계좌번호: · 금융기관명:

③ 지각, 조퇴, 외출, 결근자는 근무시간에 대하여 시간단위로 임금을 지급

8. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

9. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은「장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음, 아울러 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

10. 참고사항 확인

- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

계약체결일 년 월 일

사용자	사 업 장 명 :	
	대 표 자 :	(서명 또는 인)
	소 재 지 :	
참여자	성 명 :	(서명 또는 인)
	생 년 월 일 :	
	주 소 :	

※ 「근로기준법」 제17조제2항에 따라 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함

참여자: (서명 또는 인)

[서식 13-2-1]

〈복지일자리〉 참여조건 합의서

- 이해하기 쉬운 문서 -



_____대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소되었을 때

다른 일과 같이 했을 때





2. 일하는 시간

한 달에 56시간 일합니다.

(일주일에 14시간 일합니다)

※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해 주세요.

※ 4시간 일하면 근무시간 도중 30분을 쉴 수 있습니다.



3. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있습니다.



4. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있습니다.



※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해주세요.

5. 일하는 시간과 쉬는 시간

- 1월부터 11월 : 일주일에 ____시간 일하기

· 일하는 시간은 ____시부터 ____시입니다.

· 쉬는 시간은 ____시부터 ____시입니다.

- 12월 : 일주일에 ____시간 일하기

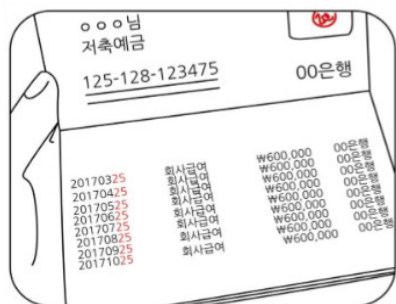
· 일하는 시간은 ____시부터 ____시입니다.

· 쉬는 시간은 ____시부터 ____시입니다.

다만 ____요일은 ____시부터 ____시까지 일합니다.

※ 4시간 미만 일하면 쉬는 시간은 없습니다.

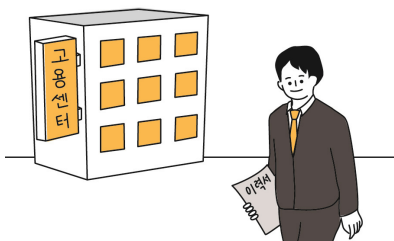
※ 4시간 이상 일하면 쉬는 시간은 30분입니다.



6. 일하고 받는 돈

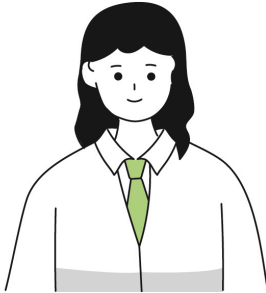
- 한 달에 받는 돈은 _____ 원이고 매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고, 계좌번호는 _____ 은행 _____ 입니다.

※ 지각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.

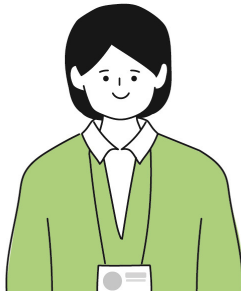


- 일하고 받는 돈은 고용보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.
- 고용보험은 직장을 잃은 사람이 안정적으로 생활할 수 있도록 나라에서 지원하는 보험입니다.

- 이 서류에 없는 내용은 '20 년 장애인일자리 사업안내' 내용에 따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있고, 사정에 따라 일하는 조건이 바뀔 수도 있습니다.
- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용: 노인장기요양보험
수급자의 경우 국민건강보험공단의 장기요양등급 받은 것이 맞는 지에 대한 살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
- 참고사항: 장애인일자리사업에 참여하는 노인장기요양보험
수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급을 받은 것이 맞는 지 살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)



직장 이름 :
대표 이름 : (서명)
주 소 :



이 름 : (서명)
생년월일 :
주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제17조제2항에 따라
일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

복지일자리 참여조건 합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건 합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

1. 사용자와 참여자 확인

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·도 또는 시·군·구청장이 되며, 장애인일자리사업 협약을 체결한 경우 협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인단체 등)이 사용자가 됨

※ 배치기관인 우체국장이나 도서관장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날로 작성하면 됨
- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 20 년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨

3. 참여 중단 조항 확인

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 반드시 안내하도록 함
- 사업기간에 이와 같이 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함

4. 근로시간 확인

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함

※ 다만 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 지각, 조퇴 등의 임금 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음

5. 근무장소 확인

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

7. 근로요일 및 휴일 확인

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함
- 근무요일 작성 시 요일별 근무시간 및 휴게시간도 반드시 기입해야 함
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음

8. 휴가 확인

- 복지일자리는 근로기준법 제18조에 의거하여 휴가가 발생하지 않음

9. 임금 및 퇴직금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 임금됨을 사전에 안내해야 함
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함
- 복지일자리는 근로퇴직급여보장법 제4조에 의거하여 퇴직금이 발생하지 않음

10. 참여조건 합의서는 2부 작성

- 참여조건 합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
- ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리 사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리 사업에 참여하는 사람
- * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조치가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음
- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음

※ 「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함

[서식 13-3]

시각장애인안마사 파견 참여조건 합의서

대표 _____ 와 참여자 _____ 간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자: 년 월 일

2. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

☐ 참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(다만 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 검임 등)가 사실과 다를 경우([서식8] 참여자정보확인서 참고)

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
 - ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음
 - ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 주 5일 (매주 요일 ~ 요일)

② 근로시간:

- 1월~11월 주 25시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

2025년 장애인일자리 사업안내

- 12월 주 23.5시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :
- 12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 근무시간이 4시간 이상인 경우, 근로시간 도중 30분 이상 휴게시간이 주어짐

예시) 1월~11월 주 25시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간 14:30~15:00
 12월 주 23.5시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간 14:30~15:00
 12월 금요일/근로시간 13:00~16:30

4. 근무장소:

※ 다만 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무: 노인복지관 또는 경로당 이용 어르신 안마서비스 제공

※ 어르신 건강 상태 및 질환 등을 사전 확인, 유의하여 전신 안마 및 신체부위별 안마서비스 등을 제공

※ 다만 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 휴일

① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

② 무급휴무: 요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 한 달 개근 시 다음달에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)

※ 시각장애인안마사 파견은 1일 5시간 기준의 휴가 발생

※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함

※ 다만 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

8. 임금

- ① 보수는 1월~11월 원, 12월 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)
 ※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(131시간) × 시간당 통상임금(10,030원)
 ※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(123시간) × 시간당 통상임금(10,030원)
 * 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함
- ② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함
 · 예금주명: · 계좌번호: · 금융기관명:
- ③ 연차휴가를 모두 소진한 후, 지각, 조퇴, 외출, 결근이 발생할 경우 그 시간만큼 월임금에서 차감하여 지급함
- ④ 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
 ※ 예시: 특화형 일자리(1.1.~5.31.) → 일반형 일자리(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

9. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

- ① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

10. 앞에 명시되어 내용이외의 사항은「장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음, 아울러 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

11. 참고사항 확인

- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상자로 선정될 수 있음

계약체결일 년 월 일

사용자	사 업 장 명 :	
	대 표 자 :	(서명 또는 인)
	소 재 지 :	
참여자	성 명 :	(서명 또는 인)
	생 년 월 일 :	
	주 소 :	

※ 「근로기준법」 제17조제2항에 따라 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함

참여자: (서명 또는 인)

시각장애인안마사파견 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건 합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

1. 사용자와 참여자 확인

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·도 또는 시·군·구청장이 되며, 장애인일자리 사업 협약을 체결한 경우 **협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인단체 등)**이 사용자가 됨

※ 배치기관인 노인복지관장은 사용자가 아님.

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 20 년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 20 년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨

3. 참여 중단 조항 확인

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 반드시 안내하도록 함
- 사업기간에 이와 같이 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함

4. 근로시간 확인

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함

※ 다만 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음

5. 근무장소 확인

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경될 수 있음을 미리 안내하도록 함

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경될 수 있음을 미리 안내하도록 함

7. 근로요일 및 휴일 확인

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함
- 근무요일 작성 시 주5일의 근무일, 주1일의 무급휴무, 주1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 안내하도록 함
- **휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수 조치 됨을 안내하도록 함**

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 임금됨을 사전에 안내해야 함
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함

10. 참여조건 합의서는 2부 작성

- 참여조건 합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
- ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리 사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리 사업에 참여하는 사람
- * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음
- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음

※ 「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고 사항)를 참여자에게 교부하도록 함

[서식 13-4]

발달장애인 영양보호사 보조 참여조건 합의서

_____대표 _____와 참여자 _____간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자: 년 월 일

2. 계약기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

☐ 참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(다만 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 검임 등)가 사실과 다를 경우([서식8] 참여자정보확인서 참고)

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음
※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 주 5일 (매주 요일 ~ 요일)

② 근로시간:

- 1월~11월 주 25시간/근로시간 : ~ : / 휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

- 12월 주 23.5시간/근로시간 : ~ : / 휴게시간 : ~ :
- 12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 휴게시간은 근로시간 도중 4시간당 30분이 주어짐

예시) 1월~11월	주 25시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간: 14:30~15:00
12월	주 23.5시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간: 14:30~15:00
12월	금요일/근로시간 12:30~16:30

4. 근무장소:

※ 다만 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무:

※ 다만 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 휴일

① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

② 무급휴무: 요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 한 달 개근 시 다음달에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)

※ 시각장애인안마사 파견은 1일 5시간 기준의 휴가 발생

※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함

※ 다만 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음

8. 임금

- ① 보수는 1월~11월 원, 12월 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)
 ※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(131시간) × 시간당 통상임금(10,030원)
 ※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(123시간) × 시간당 통상임금(10,030원)
 * 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함
- ② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함
 · 예금주명: · 계좌번호: · 금융기관명:
- ③ 연차휴가를 모두 소진한 후, 지각, 조퇴, 외출, 결근이 발생할 경우 그 시간만큼 월임금에서 차감하여 지급함
- ④ 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
 ※ 예시: 특화형일자리(1.1.~5.31.) → 일반형일자리(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

9. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

- ① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

10. 앞에 명시되어 내용이외의 사항은「장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음, 아울러 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음

11. 참고사항 확인

- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음

		계약체결일	년	월	일
사용자	사 업 장 명 :				
	대 표 자 :				(서명 또는 인)
	소 재 지 :				
참여자	성 명 :				(서명 또는 인)
	생 년 월 일 :				
	주 소 :				

※ 「근로기준법」 제17조제2항에 따라 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함

참여자: (서명 또는 인)

[서식 13-4-1]

〈발달장애인 요양보호사 보조〉 참여조건 합의서



_____대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소 되었을 때



다른 일과 같이 했을 때



다른 사람이 대신 일했을 때
출근안하고 출근처리 했을 때



5일 또는 1달에 10일 넘게
허락 없이 출근을 안했을 때



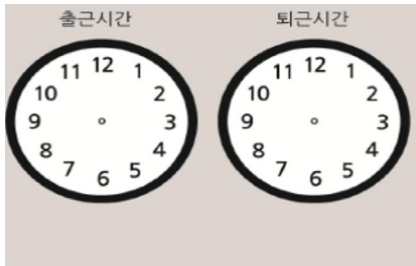
일하면서 (성)폭력을 썼을 때
사업을 크게 방해했을 때



2. 일하는 날

_____요일 부터 _____요일

※ 일하는 요일에 동그라미 표시해 주세요.



※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해주세요.

3. 일하는 시간

- 1월부터 11월 : 일주일에 _____시간 일하기
 - 일하는 시간은 _____시부터 _____시입니다.
 - 쉬는 시간은 _____시부터 _____시입니다.
 - 12월 : 일주일에 _____시간 일하기
 - 일하는 시간은 _____시부터 _____시입니다.
 - 쉬는 시간은 _____시부터 _____시입니다.
- 다만 _____요일은 _____시부터 _____시까지 일합니다.

※ 4시간 일하면 30분 쉴 수 있습니다.



4. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있습니다.



5. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있습니다.

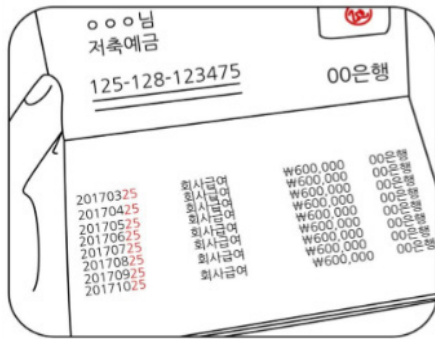
6. 일을 안하는 날

- 돈 받으며 쉬는 날 : __요일(주휴일), 5월 1일(근로자의 날), 공휴일, 대체공휴일(공휴일이 주말일 때 다른 요일로 정해서 쉬는 날)
 - 돈 안 받으며 쉬는 날 : __요일
- ※ 주휴일은 일요일이지만 필요하면 다른 요일에 쉴 수 있습니다.



7. 쉬는 날 : 휴가

- 한 달을 모두 출근하면 하루 휴가 생김
- ※ 쉴 수 있는 날보다 더 많이 쉬었을 때는 그만큼 월급에서 빼고 줍니다.
- ※ 1일 5시간 기준의 휴가가 생깁니다.



8. 일하고 받는 돈

- 1월부터 11월에는 _____ 원을,
12월에는 _____ 원을
매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고,
계좌번호는 _____
은행 _____ 입니다.

※ 지각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.

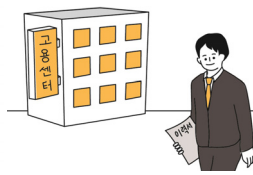
일하고 받는 돈은 4대보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.



국민연금



건강보험



고용보험

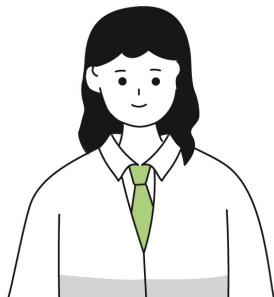


산재보험

- 이 서류에 없는 내용은 '20 년 장애인일자리 사업안내' 내용에
따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있고, 사정에 따라 일하는
조건이 바뀔 수도 있습니다.
- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용: 노인장기요양보험 수급자의
경우 국민건강보험공단의 장기요양등급 받은 것이 맞는 지에 대한
살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
- 참고사항: 장애인일자리사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의
경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급을 받은 것이 맞는 지
살펴보기 위해 조사 대상으로 뽑힐 수 있습니다.
(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)

IV. 붙임자료

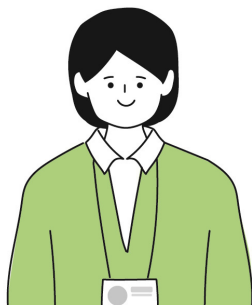
1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식



직장 이름 :

대표 이름 : (서명)

주 소 :



이 름 : (서명)

생년월일 :

주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제17조제2항에 따라
일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

발달장애인요양보호사보조 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건 합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

1. 사용자와 참여자 확인

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·도 또는 시·군·구청장이 되며, 장애인일자리사업 협약을 체결한 경우 협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인단체 등)이 사용자가 됨

※ 배치기관인 요양시설장이나 요양병원장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 20 년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 20 년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨

3. 참여 중단 조항 확인

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 반드시 안내하도록 함
- 사업기간에 이와 같이 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함

4. 근로시간 확인

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함

※ 다만 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음

5. 근무장소 확인

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 함

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

7. 근로요일 및 휴일 확인

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함
- 근무요일 작성 시 주5일의 근무일, 주1일의 무급휴무, 주1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 안내하도록 함
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수 조치 됨을 안내하도록 함

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 임금됨을 사전에 안내해야 함
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함

10. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
- ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 65세 이상인 자, 기초생활수급자, 장애인일자리사업 행정업무 지원을 위한 전담지원행정도우미, 전문자격이 필요한 특화형일자리 사업에 참여하는 사람
- * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조사가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음
- 장애인일자리 사업에 참여하는 노인장기요양보험 수급자의 경우에는 국민건강보험공단의 장기요양등급 적정성 확인을 위한 조사 대상으로 선정될 수 있음

※ 「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함

[서식 15]

장애인일자리사업 참여 부모동의서(예시)

참여자	성명	
	생년월일	
	주소	
본인은 상기인의 친권자(또는 후견인)로서 상기인이 장애인 일자리사업에 참여함을 동의합니다. (참여기간: 20 . . 일부터 20 . . 일까지) 20 . . . - 친권자 성명: (서명 또는 인) - 친권자 주소: - 참여자와의 관계: ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하		

[서식 17-1]

장애인일자리사업 ()월 근무상황일지(예시)

장애인 일자리 사업유형	복지일자리 (참여형)	일하는 곳	○○군청 주민센터
주요하는 일	환경정리	이 름	홍길동

번호	일하는 날	주요하는 일	일한 시간	이름	확인자
1		민원실 청소	9:00 - 13:30	홍길동	
2			: - :		
3			: - :		
4			: - :		
5			: - :		
6			: - :		
7			: - :		
8			: - :		
9			: - :		
10			: - :		
11			: - :		
12			: - :		
13			: - :		
14			: - :		
15			: - :		
16			: - :		
17			: - :		
18			: - :		
19			: - :		
20			: - :		

※ 직접 이름을 쓰는 '사인'을 하며 쓰기가 어려운 경우 '도장'을 사용할 수 있음

[서식 17-2]

문화예술 활동 ()월 결과보고서(예시)

성 명		소속 (수행기관명)	
사업유형		직 무 명	
활동 일시		활동장소	
주요 활동 내용	-		
활동사진	 사진첨부		
상기 활동에 대한 결과보고서를 제출합니다. 20 . . . 담당자명: (서명 또는 인) ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하			

※참여자가 서류 작성이 어려울 경우, 수행기관 담당자 지원 하에 작성

[서식 18]

근태 신청서(예시)

결재	신청인		담당	

성명		종류	☐ 연가 ☐ 공가 ☐ 특별휴가 ☐ 병가 ☐ 지각 ☐ 조퇴 ☐ 외출 ☐ 기타()
사업유형			
수행기관			
비상연락망			
휴가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일 시간)		
사유			

상기와 같은 사유로 휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

○○○ 시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 19]

참여자 명부(예시)

연번	성명	생년월일	장애유형/ 정도	연락처	참여 개시일	참여 종료일	중도포기시사유	휴가 일수	직업재활서비스 이용현황 (일자/내용)	비고
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

[서식 20]

보수대장(예시)

(하) 하 (하)

[illegible]

(아하하하)

[illegible]

[서식 21]

()월 임금명세서(예시)

소 속		사업유형	
성 명		생년월일	
임금지급일		20 . . .	

근로 시간 수	근로시간* (A) * 근로시간, 유급휴일, 병가 포함	시간	미근로 시간 수	미근로시간* (C) * 결근, 중도종료 등 포함	시간
	주휴시간 (B)	시간		미주휴시간 (D)	시간
	총 근로시간 수 (A+B)	시간		총 미근로시간 수 (C+D)	시간

※ 미근로시간수 의 경우, 해당 시(중도종료, 결근 등 발생 시) 기재

〈임금산식(중도종료, 결근 발생 시)〉

- 일반형일자리(전일제): 2,096,270원 (209시간)-{10,030원×(C+D)}
- 일반형일자리(시간제): 1,048,140원 (104.5시간)-{10,030원×(C+D)}
- 복지일자리: (A)×10,030원
- 특화형일자리: 1,313,930원(131시간)-{10,030원×(C+D)}

내 역			금 액	비 고
임 금 ①			원	
공제액 (개인부담금) ②	국민연금	원	원	
	건강보험	원		
	장기요양보험	원		
	고용보험	원		
	소득세 (지방세 포함)	원		
	환급 및 환수 금액	원		
실 수령액 (①-②)			원	

[서식 22]

참여자 직원증(예시)

(앞면)	20 -1
일반형일자리	
사 진	
김 아 무 개 Kim A-Mu-Gae (수행기관명)	

(뒷면)
회 원 번 호: 20 -1
성 명: 김 아 무 개
 위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행 기관명/배치기관명)에서 추진 중인 일반형 일자리사업 참여자임을 증명함
20 년 월 일
(수행기관명)

(앞면)

20 -1

복지일자리

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 20 -1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명/배치기관명)에서 추진 중인 복지
일자리사업 참여자임을 증명함

20 년 월 일

(수행기관명)

(앞면)

20 -1

시각장애인안마사

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 20 -1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명)에서 추진 중인 시각장애인 안마사
파견 참여자임을 증명함

20 년 월 일

(수행기관명)

(앞면)

20 -1

요양보호사 보조

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 20 -1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명)에서 추진 중인 발달장애인 요양
보호사 보조 참여자임을 증명함

20 년 월 일

(수행기관명)

[서식 23]

장애인일자리사업 참여확인서(예시)

성명	
주소	
생년월일	
소속	* 참여기관 및 부서
참여기간	_____사업 00년 00월 00일 부터 00년 00월 00일 까지
용도	

위 사실이 이상 없음을 확인함

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 24]

휴 직 원(예시)

※ 산업재해, 육아휴직, 가족돌봄으로 인한 휴직만 가능

인 적 사 항	성 명	
	생 년 월 일	
	연 락 처	
	주 소	
	일 자 리 유형	
	수 행 기 관	
	배 치 기 관	

휴 직 사 유	☐ 산업재해 ☐ 육아휴직 ☐ 가족돌봄휴직
휴 직 기 간	

본인은 20 년 월 일부로 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 25]

상 담 일 지(예시)

결재	담당	팀장

상담자	수행기관		성명	
피상담자	사업유형		성명	
	배치기관		배치직무	
상담내용				
일시				
내용				
조치사항				

[서식 26]

업 무 경 고 장(예시)

	담당	팀장
결재		

성명		사업유형	
배치직무		수행기관 (배치기관)	
참여시작일		기존경고횟수	
경고 사유			
일시			
내용			
위와 같이 경고하고, 2회 이상 경고 누적 시 징계위원회의 결과에 따라 참여제한조치 될 수 있으므로 유의 바랍니다. 년 월 일 ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장			

[서식 27]

참여 중단 통지서(예시)

_____귀 하

귀하는 아래와 같은 즉시 중단 사유로 인해 20 년 월 일자로
장애인일자리사업 참여가 중단됨을 통지합니다.

- 아 래 -

사유:

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 28]

참여 중단 예고 통지서(예시)

_____귀 하

귀하는 아래 사유로 인해 20 년 월 일자로
장애인일자리사업 참여가 중단되므로 예고 통지합니다.

- 아 래 -

사유:

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 29]

참여 중단 신청서(예시)

성명		사업유형	
배치직무		수행기관	

참여중단사유:

상기 본인은 위와 같은 사유로 인하여
20 년 월 일부로 참여를 중단하고자 합니다.

20 년 월 일

신청자:

(서명 또는 인)

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 30]

채용 계획서(예시)

■ 시장형일자리 배치계획

참여자	이름		사업유형	
	배치직무		배치기간	
배치 업체 정보	업체명		대표자명	
	사업자등록번호		업종	
	사업장소재지			

※ 시장형일자리 배치기간은 당해연도 중에 이루어져야 하며 최대 12개월임.

■ 시장형일자리 배치 후 채용계획

채용 계획	채용예정일			
	근무지			
	직무			
	근무시간			
	급여액			
	근무조건			
	담당자이름		연락처	
시장형일자리사업 종료 후 위와 같은 근로조건으로 채용을 하고자 합니다. 년 월 일 ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하				

※ 시장형일자리란 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 연계 지원을 위해 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업을 대상으로 장애인일자리사업 참여자를 배치하는 일자리 형태임

[서식 31]

참여자 미채용 확인서(예시)

■ 미채용 대상자

성명		사업유형	
배치직무		배치기간	

■ 사전 채용계획 내용

채용 계획	채용예정일		
	근무지		
	직무		
	근무시간		
	급여액		
	근무조건		
	담당자이름		연락처

※ 시장형일자리 참여자 미채용 기관은 향후 1년간 참여자 배치가 불가함

■ 미채용 사유

위와 같은 사유로 채용이 어려워 확인서를 제출합니다.

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 32]

교통비 사용 대장(예시)

[illegible]

※ 직무특성 상 출장을 가는 경우에 한하여 교통비 지급가능

(다만 출퇴근 비용은 교통비 지급불가)

- 대중교통(기차, 버스 등): 영수증 첨부하여 실비 지급
- 자차·기관차: 연료비 계산하여 지급 [여행거리(km)×유가/연비]

[서식 33-1]

교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서(예시)

소 속 (수행기관명)			
사업유형			
성 명			
유 형	교육(직업훈련)	☐ 현장교육	☐ 온라인 교육
	직업재활서비스	☐ 직업상담	☐ 취업알선
참여기간 (소요시간)	■ 참여 일정 20 . . . ~ . . . ()시간		
	■ 인정 요청 시간 20 . . . ~ . . . ()시간 (참고) 총 시간 - 일반형(전일제): 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 - 일반형(시간제): 연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 - 복지형 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 - 특화형 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 다만 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능		
교육기관			
교육장소			
담당자 성명			
상기 교육 및 직업재활 서비스를 참가하고자 참여 신청서를 제출합니다. 20 . . . 신청자: (서명 또는 인) ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하			
※ 교육 및 직업재활 서비스 종료 후, 1주일 이내 '참여신청서[서식33-1]' 및 '참여확인서[서식33-2]'를 함께 제출해야 근로시간 인정 가능 ※ 교육의 경우, '교육 수료증' 제출 필수			

[서식 33-2]

교육 및 직업재활 서비스 참여 확인서(예시)

소 속 (수행기관명)			
사업유형			
성 명			
유 형	교육(직업훈련) 직업재활서비스	☐ 현장교육 ☐ 직업상담	☐ 온라인 교육 ☐ 취업알선
참여기간 (소요시간)	■ 참여 일정 20 ~ ()시간		
	■ 인정 요청 시간 20. . . . ~ ()시간		
	총 직업훈련 시간(A)	직업훈련 사용시간(B)	잔여시간(A-B)
	월 ()시간 연 ()시간	() 시간	월 ()시간 연 ()시간
	(참고) 총 직업훈련시간 • 일반형(전일제): 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 일반형(시간제): 연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 복지형 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 특화형 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 다만 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능		
참여기관명			
대 표 자	(서명 또는 인)		
주 소			
연 락 처			
상기 교육 및 직업재활 서비스에 대한 결과보고서를 제출합니다. 20 신청자: (서명 또는 인) ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하 ※ 교육 및 직업재활 서비스 종료 후, 1주일 이내 '참여신청서[서식33-1]' 및 '참여확인서[서식33-2]'를 함께 제출해야 근로시간 인정 가능* * 교육의 경우, '교육 수료증' 제출 필수 ※ 교육 및 직업재활서비스 참여확인을 위해 제공기관의 대표자의 서명 또는 직인 날인 필수			

[서식 34-1]

()월 임금 현금수령증(예시)

지급 기관	기 관 명		담당부서	
	주 소			
	담당자명		연 락 처	
수 령 인	성 명		생년월일	
	일자리유형		연 락 처	
	소 속 (수행기관명)		근로기간	20 . . . ~ . . .

수령내용						
지급액		원정(W)				
현금수령사유		☐ 통장 압류 ☐ 기타금융거래불가				
◆ 공제내역						
보수월액	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	소득세 (지방세포함)	실지급액

상기인은 20 . . . ~ . . . 에 근무하였으며,
이에 ○○월 임금 _____원정(W_____)을 수령하였음을 확인합니다.

수령인 : (서명 또는 인)

지급인 : (서명 또는 인)

20 . . .

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

※ 증빙서류 필수 첨부(금융압류사실통지서 또는 기타금융거래가 불가함을 입증할 수 있는 서류)

※ 수행기관(지급인)은 원본, 수령인은 사본 각각 보관할 것

※ 기관 내 양식으로 변경가능(다만 서식의 해당항목 포함)

[서식 34-2]

임금 대리수령증(예시)

지급 기관	기 관 명		담당부서	
	주 소			
	담당자명		연 락 처	
참 여 자	성 명		생년월일	
	일자리유형		연 락 처	
	소 속 (수행기관명)		근로기간	20 . . . ~ . . .

수령내용						
지급액		원정(₩)				
<u>참여자와의 관계</u>		☐ 피상속인의 직계비속(또는 배우자)				
		☐ 피상속인의 직계존속 ☐ 피상속인의 형제자매				
		☐ 피상속인의 4촌 이내 방계혈족				
◆ 공제내역						
보수월액	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	소득세 (지방세포함)	실지급액

참여자 ○○○님 사망에 따라, 20 . . . ~ . . . 근무에 따른
임금 _____원정(W _____)을 대리인이 수령하였음을 확인합니다.

대리 수령인 : (서명 또는 인)

지급인 : (서명 또는 인)

20 . . .

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

※ 증빙서류 필수 첨부(사망증명서, 가족관계증명서, 대리수령인 통장사본 등 증빙 서류)

※ 수행기관(지급인)은 원본, 수령인은 사본 각각 보관할 것

※ 기관 내 양식으로 변경가능 (다만 서식의 해당항목 포함)

[서식 35]

상품권 등 구매·사용 관리대장(예시)

연 번	구매내역					사용(배부)내역				
	일자	종류	구입목적	구매처	구매 수량 (금액)	일자	지급목적	지급 수량 (금액)	수령인	
									소속	성명 (자필서명)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

[서식 36]

연차휴가 선사용분 임금공제 동의서(예시)

상기 본인은 아래와 같은 사유로 20 . 00. 00.일자 지급되는 임금에 대하여 연차휴가 선사용분 금_____원을 삭감하고 지급하는 데에 동의합니다. 아울러, 본인은 이러한 임금삭감과 관련하여 향후 민/형사, 행정상 이의를 제기하지 않을 것임을 확인합니다.

구분	세부내용
공제사유	연차휴가 선사용으로 인하여 과다 부여분(00일) 정산
공제금액	연차휴가 선사용분 금_____원정
공제시기	00월 임금
비고	

상기 사항에 대하여 본인은 충분한 설명을 들었으며, 연차휴가 선사용분이 삭감되어 지급되는 부분에 대하여 모든 사항을 인지하고 이해하였는바, 이에 대해 동의합니다.

신청자 : (서명 또는 인)

20 . . .

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 37]

자체(현장)점검 체크리스트

1. 현장모니터링 개요

수행기관 지역(시도)		수행기관 지역(시군구)		수행기관 명	
점검자			일자		
사업유형별 배정인원 및 참여인원	구분		배정인원(명)		참여인원(명)
	일반형일자리(전일제)				
	일반형일자리(시간제)				
	복지일자리(참여형)				
	복지일자리(연계형)				
	특화형일자리(시각)				
	특화형일자리(발달)				

2. 점검표

항목	점검내용	판단기준 및 증빙서류	지적 사항	결과 내용
참여자 모집공고	모집공고문 적정성	모집공고문 내 필수공지 사항 게재		
	공고기간 10일이상 실시	모집기간 10일 이상, 수행기관 직접 모집		
	공개모집 (홈페이지, 현수막, 게시판, 지역신문 등)	적극적인 참여자 모집을 하였는가? (공개모집, 모집 방법 등)		
참여자 신청서류 확인	참여자 신청서류 관리 적정성 ※ 3개 항목중 1개라도 미비할 경우 현지 안내 실시	참여 신청서 관리		
		참여자 정보 확인서		
		개인정보 수집, 이용관련 동의서		
	(해당시) 복지연계형 참여자 재학증명서	소속학교 재학증명서		
	(해당시) 특화형(시각) 참여자 안마사 자격증 및 보수교육 이수확인서	의료법 제30조에 따른 보수교육 이수 증명서 확인/ 보수교육 면제 또는 유예 대상자인 경우 해당 확인서 확인		
참여자 선발시 자격검증	참여 신청자 정보조회 회신서 관리 ※ 미준수 시 시정조치 사항	참여정보 조회 회신서 확인		
	범죄경력조회 ※ 미준수 시 시정조치 사항	아동청소년 관련기관, 장애인복지법, 사회복지사업법, 노인복지법 등 배치기관 특성 확인		

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

항목	점검내용	판단기준 및 증빙서류	지적 사항	결과 내용
우선 선발기준 준수 검증	사업 참여이력 배점 준수	신청자 참여이력 확인		
	장애정도 확인	참여정보 조회 회신서와 선발기준표 대조		
	기초생활수급 확인	참여정보 조회 회신서와 선발기준표 대조		
	(해당시) 여성가장 증빙서류	가족관계등록부, 주민등록등본 등		
참여자 선발방법	심사위원회 구성 적정성 ※ 외부위원 1명 이상	〈선발위원회 구성〉 ☐ 장애인일자리사업 담당 공무원 ☐ 수행기관 담당자 및 임직원 ☐ 배치기관 담당자 및 임직원 ☐ 특수교육전문가(교원, 장학사 등) ☐ 장애인분야전문가(교수, 현장전문가)		
참여자 선발 시 선발기준표 작성 및 가점사항 검증	면접위원별 선발 기준표 작성	심사점수 기재의 적정성 등		
	(해당시) 장애인 지역사회 자립지원 시 범사업 대상자	지자체의 시범사업 결정 공문 등의 증빙서류 확인		
	(해당시) 취업지원 대상자 증빙서류	취업지원 대상자 증명서 확인		
	(해당시) 우수참여자 증빙서류	장애인일자리사업 우수 참여자 표창장		
	(해당시) 졸업예정자 증빙서류	특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 ※ 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 경력이 없는 자로 간주		
	(해당시) 자격증 증빙서류	직무 관련 자격증 사본 확인		
참여조건합 의서 체결 확인	참여조건 합의서 관리의 적정성 (실제 근로내용 확인) ※ 7개 항목 중 1개라도 미비할 경우 시정 조치 사항	〈참여조건 합의서 검토사항〉 ☐ 참여조건 합의서 관리 ☐ 계약일자 및 계약기간 작성 ☐ 근로일 및 근로시간 작성 ☐ 유급·무급 휴일 작성 ☐ 휴게시간 작성 ☐ 근무장소 및 주요 담당업무 작성 ☐ 보수 및 예금계좌 작성		
교육운영 관리	기본교육 실시 및 기본교육 결과 등록	계획 및 결과보고 확인		
	(해당시) 보수교육과 배치기관 담당자 교육 실시 및 결과 등록	계획 및 결과보고 확인		

항목	점검내용	판단기준 및 증빙서류	지적 사항	결과 내용
참여자 관리 및 지원	근무상황일지 관리 ※ 6개 항목 중 1개라도 미비할 경우 현지안내 사항	<근무상황일지 검토사항> ☐ 월별 근무상황일지 관리 ☐ 사업유형/배치기관/직무명/성명작성 ☐ 업무내용/근무시간 관리(합의서와 대조) ☐ 휴게시간 부여(4시간 이상 참여자) ☐ 참여자 및 확인자 본인확인(자필서명, 도장 등) ☐ 연가/조퇴/공가 등 근태관리(근태신청서와 대조)		
	근태신청서 관리	근태 신청서		
	참여자 명부 관리	참여자 명부		
	대기자 명단 관리	대기자 명단		
	(해당시) 부모동의서(연계형) 관리	복지일자리(연계형) 부모동의서		
	(해당시) 휴직원 관리	휴직원		
	보수대장 관리	보수대장		
	임금명세서 관리	매월 임금명세서		
	(해당시) 금융거래 불가 시 급여 지급의 적정성 확인	원본 보관 확인(금융압류사실 통지서 또는 기타 금융 거래가 불가함을 입증할 수 있는 서류)		
	(해당시) 참여자 사망 등의 사유로 급여 대리수령의 적정성 확인	원본 보관 확인(사망증명서, 가족관계증명서, 대리수령인 통장사본 등)		
	참여중단 신청서	서류 확인(자발적 참여중단 서류 등)		
	참여중단 조치 관련 서류 관리 ※ 4개 항목 중 1개라도 미비할 경우 현지안내 실시	<참여중단 조치 관련 검토사항> ☐ 참여자 상담일지 ☐ 업무경고장 ☐ 징계위원회 구성 및 결과 ☐ 참여중단 예고통지서 및 참여중단 통지서		
사업유형별 배치기관 관리	(해당시) 산재발생 시 조치 및 서류 관리 ※ 5개 항목 중 1개라도 미비할 경우 현지안내 실시	<산업재해 발생 시 조치 관련 검토사항> ☐ 산업재해 발생 ☐ 산업재해 발생 후 조치(휴직원 및 참여중단 확인) ☐ 전문인배상책임 발생(특화형일자리 해당) ☐ 전문인배상책임 발생 후 조치(특화형일자리 해당) ☐ 장애인일자리사업 전산시스템 입력		
	(해당시) 반복참여 제한자 적극적인 구직활동 확인	참여이력자 해당년도 적극적인 구직활동 증빙서류 확인		
	배치기관 개발 (배치직무, 기관 다양성)	장애인일자리사업 전산시스템 등록사항 사전 확인 후, 현장점검 시 추가 확인		
	시장형일자리 배치 적정성	배치기관 및 직무, 채용계획서 관리 확인 * 시장형일자리 배치 시 특이사례 기재 * 미채용시 차년도 1년간 참여 배치 제한 안내 확인		

IV. 붙임자료

1. 장애인일자리 주요 Q&A | 2. 장애인일자리사업 서식

항목	점검내용	판단기준 및 증빙서류	지적 사항	결과 내용
예산관리	보수지급의 적정성 ※ 미준수 시 시정조치 사항	근무상황일지 상 근무시간 확인, 참여자 급여대장, 임금명세서, 보수지급 관련 지출결의, 사업비 통장 사본 등		
	운영비 집행의 적정성 ※ 1개 항목이라도 미준수 시 시정조치 사항	<운영비 집행 관련 검토사항> ☐ 직무수행에 필요한 물품 구입(구매내역 확인) ☐ 사무용품 구입(소모성 및 직무 적합성 확인) ☐ 명절선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내) ☐ 배치기관선물 구입(기관당 30,000원 이내) ☐ 교통비 사용(사업추진 관련 계획 및 결과보고, 지출결의, 사업비 통장사본 등)		
	(필요시) 부적정 수급 관련 환수 계획 ※ 미준수 시 시정조치 사항	부적정 예산 사용에 대한 환수 실시		

3. 수행기관 현장의견

대상기관	항목	건의사항(현장의견)
수행기관 담당자 현장의견	사업운영 및 지침 관련 개정 의견	
	장애인일자리사업 전산시스템 건의사항	
	취업사례/ 우수사례	

[서식 38-1]

참여자 설문지 양식(예시)

1. 일반사항

- 귀하의 성별은: ① 남 ② 여
 ○ 귀하의 연령은: ① 10대 ② 20대 ③ 30대 ④ 40대 ⑤ 50대 이상
 ○ 귀하의 등록 장애 유형 및 장애정도는: () 장애, ()

2. 사업진행 관련

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 사업의 모집 및 선발과정은 적절하다.				
○ 참여자에 대한 교육 및 훈련은 적절하다.				
○ 기관담당자는 사업 내용에 대해 자세히 안내해 준다.				
○ 일자리사업 기간 및 보수는 적절하다.				

3. 직무 관련

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 잘 수행할 수 있는 직무에 배치되었다.				
○ 배치기관 담당자와의 관계가 양호하다.				
○ 배치기관 동료와의 관계가 양호하다.				
○ 직무성격에 맞는 배치기관에 배치되었다.				
○ 출퇴근거리가 적절하다.				

4. 도움 및 만족정도

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 소득마련 도움도(생활비 및 용돈 마련)				
○ 자기개발 및 건강향상 도움도				
○ 사회참여 경험 및 노동시장으로의 전이 도움도				
○ 동료와의 친교 및 사회관계 증진 도움도				
○ 사업참여에 대체로 만족				

5. 건의사항

- 관련하여 개선되어야 할 점이나 바라는 점이 있다면 자유롭게 써주시기 바랍니다.

[서식 38-2]

배치기관 설문지 양식(예시)

1. 일반사항

○ 귀하의 성별은: ① 남	② 여
○ 귀하의 연령은: ① 20대	② 30대 ③ 40대 ④ 50대 ⑤ 60대
○ 귀하의 소속은: ① 담당부서	② 지원부서

2. 사업진행 관련

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 수행기관 담당자의 업무지원이 양호하다.				
○ 기관담당자는 사업 내용에 대해 자세히 안내해 준다.				
○ 문제발생시 수행기관 담당자가 적절히 개입한다.				
○ 수행기관과 협력이 잘 이루어진다.				

3. 직무 관련

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 참여자에 대해 전반적으로 만족한다.				
○ 참여자의 직무수행능력에 만족한다.				
○ 참여자의 복무규정 준수(근무시간 등) 등 성실도에 만족한다.				
○ 참여자의 언어사용, 태도, 복장 등에 만족한다.				
○ 참여자가 기관내부직원들과의 관계가 양호하다.				

4. 도움 및 만족정도

구 분	매우 그렇다	그런 편이다	그렇지 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 일손지원/예산절감 도움정도				
○ 외부에 대한 기관 이미지 개선 도움도				
○ 내부직원 장애인식개선 도움도				
○ 사업참여에 대체로 만족				
○ 내년도 재참여 희망도				

5. 건의사항

○ 관련하여 개선되어야 할 점이나 바라는 점이 있다면 자유롭게 써주시기 바랍니다.

[서식 39]

노인장기요양등급 판정기준 및 상태

구분	노인장기요양 등급체계(노인장기요양보험법 시행령 제7조)	
	상태 및 점수	
1등급	(전적인 도움필요, 95점 이상~) ○ 하루종일 침대에 누워서 생활 ○ 개인위생, 체위변경, 배설물 관리 등 전적인 도움 받음	
2등급	(상당부분 도움필요, 75점~95점미만) ○ 하루 대부분 침상에 있으나 ○ 휠체어 등 이동시키면 세수, 양치질 등 일부 일상생활 수행 가능	
3등급	(부분적 도움필요, 60점~75점미만) ○ 도움없이 침상을 벗어나 휠체어 이용, 엉덩이 밀기 등으로 이동 가능 ○ 일부 개인위생 활동 수행 가능	
4등급	(일정부분 도움필요, 51점~60점미만) ○ 보행기 등 도구 이용 보행 가능 ○ 집근처 외출시 도움 필요 ○ 필요한 도구를 스스로 준비하여 일부 개인위생 활동 수행 가능	
5등급	(치매로 약간의 도움필요, 45점~51점미만) ○ 인지기능 저하로 인해 목욕 등 일상생활 수행 과정에 지시나 지켜보기 도움 필요	치매가 없는 경우 등급외 A (인정점수는 동일)
인지 지원 등급	(치매환자, 45점미만) ○ 신체기능과 관계없이 경증치매환자	치매가 없는 경우 등급외 B 등급외C (인정점수는 동일)

※ 등급 외 A, B, C는 장기요양서비스를 받을 수 없으며, 시군구의 노인맞춤돌봄서비스를 받을 수 있음(지자체 예산 등에 따라 지자체 자체 선정)

[서식 40]

장애인일자리사업 배치기관 연계 협약서(예시)

_____ (사업수행기관장)과 _____ (배치기관장)은 상호협력하여 장애인일자리사업을 통한 장애인 복지 증진 및 일자리 제공을 위해 다음과 같이 공동으로 업무협약을 체결한다.

제1조(협약사항) 양 기관은 아래와 같은 사항에 대해 상호협약한다.

- ① 장애인일자리사업 참여자의 원활한 업무수행을 위한 지원
- ② 장애인일자리사업 참여자의 배치 및 업무 제공 등
- ③ 사업 참여자 복무 관리 등에 관한 사항(근태신청서, 근무상황일지 제출 등)
- ④ 장애인일자리사업 참여자의 안전 및 보건 확보 의무 등
- ⑤ 장애인일자리사업 지침에 따른 사업 운영
- ⑥ 기타 장애인일자리사업 운영에 필요한 사항 등

제2조(협약 기간) “사업수행기관장”과 “배치기관장”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 협약기간을 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

제3조(해석 등) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 “사업수행기관장”과 “배치기관장”이 협의한 뒤 결정해야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 “사업수행기관장”의 결정에 따른다.

제4조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

제5조(협약서의 작성) 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, “사업수행기관장”과 “배치기관장”이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자:

(서명 또는 인)

소 재 자:

(배치기관)

사업장명:

사업자등록/고유번호:

대 표 자:

(서명 또는 인)

소 재 자:

2025년 장애인일자리 사업안내

인 쇄 : 2025년 1월

발 행 : 2025년 1월

발행처 : 보건복지부 장애인정책국 장애인자립기반과

T. 044-202-3326 / F. 044-202-3962

<https://www.mohw.go.kr>

비매품

본 기관의 사전승인 없이 내용의 일부 혹은 전부를 전재할 수 없습니다.

제Ⅶ권

장애인일자리 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



함께만드는 복지
www.bokjiro.go.kr

