

# 노인아동과

# 민 원 사 무 목 록

연번	처리부서	민 원 사 무 명	처리일수	페이지
1	노인아동과	노인여가복지시설 설치신고	7일	595
2	노인아동과	장기요양기관 지정 신청	30일	597
3	노인아동과	장기요양기관 입소(이용) 신청	7일	605
4	노인아동과	개인묘지 설치(변경) 신고	7일	608
5	노인아동과	가족종중법인묘지 설치(변경) 허가 신청	10~30일	611
6	노인아동과	사설자연장지 조성신고 신청	7~10일	614
7	노인아동과	개장 신고·허가 신청	2~3일	619
8	노인아동과	봉안시설(봉안묘·봉안탑·봉안담)설치(변경) 신고	10~30일	621
9	노인아동과	어린이집 인가 신청	14일	624
10	노인아동과	어린이집 변경 인가 신청	7일	627
11	노인아동과	어린이집 폐지·휴지·재개 신고	폐지·휴지:2개월 재개:7일	630
12	노인아동과	아동복지시설 설치 신고	20일	632
13	노인아동과	아동복지시설 명칭 등의 변경 신고	2일	635
14	노인아동과	아동복지시설 폐업 등의 신고	2일	638
15	노인아동과	국내·국제결혼중개업 신고	30일	640
16	노인아동과	국내·국제결혼중개업 변경 신고	30일	642
17	노인아동과	국내·국제결혼중개업 신고필증·등록증 재발급	7일	644
18	노인아동과	국내·국제결혼중개업 휴업·폐업·재개업 신고	7일	646
19	노인아동과	청소년수련시설 설치·운영 허가(변경허가)	45일	648
20	노인아동과	청소년수련시설 등록(변경등록, 등록증재교부) 신청	등록·변경:18일 증 재교부:1일	651
21	노인아동과	청소년수련시설 휴지·재개·폐지 신청	7일	654
22	노인아동과	청소년증 발급 신청	14일	656

# 노인여가복지시설 설치 신고

사무내용	노인여가복지시설설치신고			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인복지팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5861	처리기간	7일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인복지법 제37조</li> <li>○ 동법 시행규칙 제25조</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정관(법인인 경우에 한함)</li> <li>○ 위치도·평면도 및 설비구조내역서 각1부(경로당 및 노인교실은 제외)</li> <li>○ 이용료 기타 입용자의 비용부담 관계서류 1부(경로당 제외)</li> <li>○ 사업계획서 1부.</li> <li>○ 시설설치 토지, 건물의 사용권 증명서류(소유권자가 아닌 경우) 1부.</li> </ul> <p><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인인 경우 법인등기부등본(부동의 하는 경우 해당서류 제출)</li> <li>○ 시설설치 토지등기부등본, 건물등기부등본(소유권자인 경우)</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류및현장확인(노인아동과) → 결 재 → 신고필증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 노인회원수 및 입지조건 등 지역적 타당성</li> <li>▪ 설치기준 적법성 여부 (60~65세이상 회원수, 설치기준 - 시설종류에 따라 최대 500㎡~66㎡상이)</li> <li>▪ 건축물 용도확인</li> </ul> </li> </ul>			

## 노인여가복지시설 설치신고서

접수번호	접수일	처리기간	7일	
신고인	성명(대표자)		법인명	
	주소		전화번호	
여가시설	명칭		시설의 종류	
	소재지			
	시설의 장	성명	주민등록번호	
	이용정원		사업개시예정일	
	직원	총인원	자격보유자	비고
	예산	수입액	지출액	비고

「노인복지법」 제37조제2항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년      월      일

신고인(담당자)

(서명 또는 인)

**특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장** 귀하

신고인(대표자) 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부</li> <li>2. 위치도 · 평면도 및 설비구조내역서 각 1부(경로당 및 노인교실은 제외합니다)</li> <li>3. 이용료 그 밖에 이용자의 비용부담 관계서류 1부(경로당은 제외합니다)</li> <li>4. 사업계획서 1부(경로당은 제외합니다)</li> <li>5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류(경로당 및 노인교실의 경우에는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있으며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 각 1부</li> </ol>	수수료 없음
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 건물등기부 등본</li> <li>3. 토지등기부 등본</li> <li>4. 전기안전점검확인서</li> </ol>	

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인

(서명 또는 인)

# 장기요양기관 지정 신청

사무내용	장기요양기관 지정(갱신) 신고			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5871	처리기간	30일	
관련법규	○ 노인장기요양보험법 제31조, 같은 법 시행규칙 제23조			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반현황·인력현황 및 시설현황 각 1부</li> <li>○ 사업계획서 및 운영규정 각 1부</li> <li>○ 사업자등록증 또는 고유번호증</li> </ul>			
업무처리 흐 림 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류검토 및 현장조사(노인아동과) → 장기요양기관 지정 심의위원회 개최 → 지정여부 결정 → 전산입력 → 지정명세 공단통보 → 결제 → 신고증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수 수 료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 노인장기요양보험법 제31조 및 시행규칙 제23조의 규정</li> <li>▪ 장흥군 장기요양기관 지정 운영규칙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 및 인력 기준 확인</li> <li>- 직원의 자격기준 확인</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

## 장기요양기관 지정(갱신)신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	30일
신청인 (대표자)	①성명	②주민등록번호	
	③주소	④전화번호	
⑤기관명			
⑥법인등록번호	-	⑦법인명	
⑧고유번호 (사업자등록번호)			
⑨설립 형태	<input type="checkbox"/> 국가 <input type="checkbox"/> 지방자치단체 <input type="checkbox"/> 법인(            ) <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
⑩기관유형 (급여종류 및 형태)	시설	<input type="checkbox"/> 노인요양시설 <input type="checkbox"/> 노인요양시설 내 치매전담실 가형 <input type="checkbox"/> 노인요양시설 내 치매전담실 나형	
	공공생활시설	<input type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <input type="checkbox"/> 치매전담형 노인요양공동생활가정	
재가	재가노인 복지시설	<input type="checkbox"/> 방문요양 <input type="checkbox"/> 방문목욕 <input type="checkbox"/> 방문간호 <input type="checkbox"/> 단기보호 <input type="checkbox"/> 복지용구 제공 <input type="checkbox"/> 주·야간보호 <input type="checkbox"/> 주·야간보호시설 내 치매전담실 이용	
	주소		
⑪소재지	전화번호		팩스번호
			전자우편주소

「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 장기요양기관의 지정을 신청합니다.

          년    월    일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

**특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장**    귀하

첨부서류	1. 일반현황·인력현황 및 시설현황을 적은 서류 각 1부 ※ 각 서류는 이 서식 제2쪽부터 제6쪽까지의 양식에 작성하여 제출합니다. 2. 사업계획서 및 운영규정 각 1부 3. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부(특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음합니다)	수수료 없음
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

위 본인은 장기요양기관의 대표자로서 장기요양기관의 운영에 관하여 「노인장기요양보험법」 제35조 및 제35조의2에서 정한 법적 의무를 다할 것과 장기요양기관으로 지정받은 후 「노인장기요양보험법」 제34조에 따라 국민건강보험공단이 운영하는 인터넷 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 장기요양기관회원으로 가입하여 장기요양급여의 내용, 시설·인력 등의 현황자료 등을 성실히 게시할 것을 서약하며, 본인이 홈페이지에 게시한 정보가 변경되거나 사실과 다를 경우에는 공단이 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

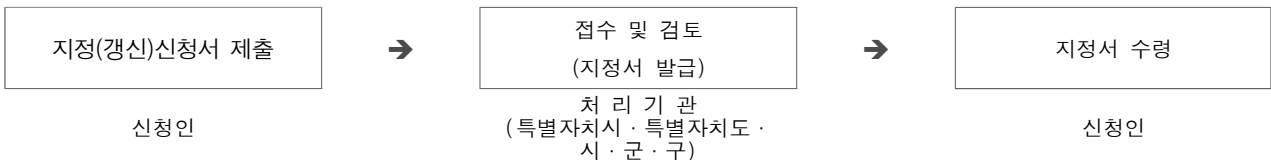
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법 및 유의사항

- ① ~ ④ 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ⑤ 지정(갱신)받으려는 기관의 명칭을 적습니다.
- ⑥ · ⑦ 기관의 운영형태가 법인일 경우 법인등록번호 및 법인명을 적습니다.
- ⑧ 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호를 적습니다.
- ⑨ 운영 중인 기관의 설립 형태를 표기합니다.
  - ※ 법인의 경우 ( )에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인 및 학교법인 등 그 형태를 구체적으로 적습니다.
  - ※ 복지용구를 제공하는 경우 기타 ( )란에 의료기기판매(임대)업으로 표기합니다.
- ⑩ 장기요양기관의 유형 및 해당 기관에서 제공하고자 하는 장기요양급여의 종류 및 형태를 모두 표시합니다(중복으로 표시할 수 있습니다).
- ⑪ 기관의 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 정확하게 적습니다.

처 리 절 차



## 일 반 현 황

① 기관명		④ 입소(이용) 정원	급여 종류 및 형태	정 원								
② 장기요양기관기호			총 원	명								
③ 설치신고날짜												
⑤ 직원현황	총원	자격(면허) 보유자										기타
	명	시설의 장 (관리책임자)	소계	사회복지사	의사	간호사	간호조무사	치과 위생사	요양 보호사	물리 (직업) 치료사	영양사	
⑥ 기관규모	대지면적	m <sup>2</sup>	건물 면적	m <sup>2</sup>	소유 형태	1.자가      2.임대      3.법인소유 4.무상임대   5.국가소유(위탁) 6.지자체소유(위탁)						
⑦ 홈페이지주소												

### 작성방법 및 유의사항

- ① 기관의 명칭을 적습니다.
- ② 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 기관기호를 적습니다. 다만, 변경지정 신청을 할 때 첨부 서류로 이 서식을 활용하는 경우에는 변경지정 신청을 하는 사람이 기관기호를 적습니다.
- ③ 설치신고증명서에 적힌 설치신고 날짜를 적습니다.
- ④ 입소(이용)정원을 급여 종류별로 적습니다.
  - ※ 급여 종류 및 형태는 다음 중 해당되는 것을 적습니다.  
노인요양시설, 노인요양시설 내 치매전담실 가형, 노인요양시설 내 치매전담실 나형, 노인요양공동생활가정, 치매전담형 노인요양공동생활가정, 주·야간보호, 주·야간보호시설 내 치매전담실 이용
- ⑤ 기관에 근무하는 총 직원 수, 시설의 장(관리책임자) 및 면허증 또는 자격증 보유인원 현황을 적습니다.
  - ※ 방문간호를 제공하는 장기요양기관의 경우 다음의 조건을 충족하는 인력의 현황을 적습니다.
    - 간호사: 2년 이상의 간호업무경력이 있는 간호사
    - 간호조무사: 3년 이상의 간호보조업무경력이 있는 간호조무사로서 보건복지부장관이 지정한 교육기관에서 소정의 교육을 이수한 자
  - ※ 기타에는 자격증 또는 면허증이 없는 직원의 현황을 적습니다.
- ⑥ 기관의 대지면적 및 건물면적을 적고 그 소유형태에 "○" 표시를 합니다.
- ⑦ 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.
  - ※ 기관유형(급여 종류 및 형태)별 장기요양기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출해야 합니다.



### 인력(변경) 현황

급여종류 · 형태 및 기관 유형	노인요양시설	<input type="checkbox"/> 노인요양시설 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 노인요양시설 내 치매전담실 가형( )</span> <input type="checkbox"/> 노인요양시설 내 치매전담실 나형( )
	노인요양공동생활시설	<input type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 치매전담형 노인요양공동생활가정</span>
	재가노인복지시설	<input type="checkbox"/> 방문요양 <input type="checkbox"/> 방문목욕 <input type="checkbox"/> 방문간호 <input type="checkbox"/> 단기보호 <input type="checkbox"/> 복지용구 제공 <input type="checkbox"/> 주 · 야간보호 <input type="checkbox"/> 주 · 야간보호시설 내 치매전담실 이용( )

연번	① 직종	② 이름	③ 주민등록번호	④ 자격종류 (면허종류)	⑤ 자격번호 (면허번호)	⑥ 자격증 취득일	⑦ 근무 형태	⑧ 입사/퇴사/ 휴직/복직일	⑨ 근무 시작일/ 근무 종료일	⑩ 치매전문교육 이수여부

작성방법 및 유의사항

- ① 다음의 직종 중에서 해당하는 것의 번호를 적습니다.
  - 1. 시설장(관리책임자), 2. 사무국장, 3. 사회복지사, 4. 의사, 5. 계약의사, 6. 간호사, 7. 간호조무사,
  - 8. 치과위생사, 9. 물리치료사, 10. 작업치료사, 11. 요양보호사, 12. (삭제), 13. (삭제), 14. 영양사, 15. 사무원, 16. 조리원, 17. 위생원, 18. 관리인, 19. 보조원 운전사, 20. 기타, 21. 프로그램관리자
- ②·③ 해당 인력의 이름 및 주민등록번호를 적습니다.
- ④ 자격증 또는 면허의 종류를 적습니다.
  - ※ 자격(면허)의 종류는 다음과 같습니다.
    - 1. 사회복지사 1급, 2. 사회복지사 2급, 3. 사회복지사 3급, 4. 의사, 5. 방문간호전담 간호사,
    - 6. 방문간호전담 외의 간호사, 7. 방문간호전담 간호조무사, 8. 방문간호 외의 간호조무사, 9. 치과위생사,
    - 10. 물리치료사, 11. 작업치료사, 12. 요양보호사, 13. 영양사, 14. 기타
  - ※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다. 다만, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 급여를 제공하는 경우에는 서비스와 관련된 자격(면허)증을 모두 신고합니다.
- ⑤ 자격증 또는 면허의 번호를 적습니다.
- ⑥ 자격증 또는 면허를 취득한 날짜를 연월일로 적습니다.
- ⑦ 근무형태를 전임, 겸임 또는 시간제로 구분하여 적습니다.
- ⑧ 입사, 퇴사, 휴직 또는 복직한 날짜를 연월일로 적습니다.
- ⑨ 해당 기관 내에서 급여의 종류별로 인사이동이 발생한 경우 그에 따른 근무 시작일 및 근무 종료일을 연월일로 적습니다.
- ⑩ 노인요양시설 내 치매전담실, 치매전담형 노인요양공동생활가정, 주·야간보호시설 내 치매전담실의 경우, 해당 시설의 장, 프로그램관리자 및 요양보호사가 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하였는지 여부를 "○" 또는 "X"로 적습니다.
  - ※ 급여의 형태별로 인력(변경) 현황의 서식을 각각 구분하여 작성합니다. 예를 들어, 노인요양시설 내 치매전담실 가형과 노인요양시설 내 치매전담실 나형 각 1개씩의 치매전담실을 운영하는 시설의 경우, 2장의 인력(변경)현황서에 각각의 인력현황을 작성하여 제출하여야 합니다.
  - ※ 장기요양기관으로 지정받으려는 노인요양시설 또는 주·야간보호시설에서 치매전담실을 다수 운영하고 있는 경우에는 해당되는 유형에 √ 표시를 하고, ( ) 부분에 해당 치매전담실 번호를 적습니다. 예를 들어, 치매전담실 가형 3개실 및 나형 2개실을 운영하고 있는 경우에는 [ ] "치매전담실 가형" 또는 "치매전담실 나형"에 √ 표시를 하고, 그 뒤에 해당 치매전담실 번호를 ( )에 적습니다.

### 시설(변경) 현황(시설급여의 경우)

[ ]노인요양시설 [ ]노인요양시설 내 치매전담실 가형( ) [ ]노인요양시설 내 치매전담실 나형( )  
 [ ]노인요양공동생활가정 [ ]치매전담형 노인요양공동생활가정

#### 시설 현황

구 분	침실 (생활실)	사무실	의료 및 간호사실	물리(작업) 치료실	프로 그램실	식당 및 조리실	화장실	세면장 및 목욕 실	세탁장 건조장
개 소									

#### 침실 현황

구 분	1인실	2인실	3인실	4인실	특별침실	기타
개 소						

#### 노인요양시설 내 치매전담실 시설 현황

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구 분 급여형태	침실	공동거실	화장실	간이욕실 (세면대 포함)	옥외공간
치매전담실 ( )형( )					
치매전담실 ( )형( )					
치매전담실 ( )형( )					
치매전담실 ( )형( )					

#### 노인요양시설 내 치매전담실 침실 현황

※ 해당 시설의 개수를 기재합니다.

구 분 급여형태	1인실	2인실	3인실	4인실	특별침실	기타
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						

#### 치매전담형 노인요양공동생활가정 시설현황

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구 분	공동거실	옥외공간
설치 여부		

### 시설(변경) 현황(재가급여의 경우)

[ ] 방문요양    [ ] 방문목욕    [ ] 방문간호    [ ] 단기보호    [ ] 복지용구  
 [ ] 주·야간보호                      [ ] 주·야간보호시설 내 치매전담실 이용( )

#### 시설 현황

구 분	침실 (생활실)	사무실	의료 및 간호사실	물리(작업) 치료실	프로 그램실	식당 및 조리실	화장 실	세면장 및 목욕 실	세탁장 건조장
개 소									

#### 주·야간보호시설 내 치매전담실 시설 현황

※ 1인 생활실 및 프로그램실 설치 여부("○" 또는 "X")를 기재합니다.

구 분	1인 생활실	프로그램실
치매전담실( )		
치매전담실( )		

#### 차량 현황(이송 및 방문목욕의 경우에만 작성합니다)

※ 차량 변경 또는 운행 종료 시 해당차량에 종료일을 기재합니다.

차량 연번	차량 종류 <small>1)</small>	적재량	구입 연도	구입 방법 <small>2)</small>	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호	등록일	종료일
								차량가	개조 비용				
차량1													
차량2													

- 1) 차량종류: ① 승합형    ② 탑형    ③ 버스    ④ 기타\_\_\_\_\_
- 2) 구입방법: ① 기증    ② 신규구매    ③ 중고구매    ④ 리스    ⑤ 기타\_\_\_\_\_

#### 차량 내 장비현황 및 기타 장비 현황(방문목욕의 경우에만 작성합니다)

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구분	욕조	이동 욕조	급수 탱크	급탕 장치	보일러 시설	샤워기 시설	리프트	입욕 장치	세탁기	기타
차량1										
차량2										
이동용 욕조	개									

#### 복지용구 소독·세정 및 그 밖의 관리 장비 보유 현황(복지용구사업의 경우에만 작성합니다)

	장비명	제조사	모델명	용도	비고
신고내용*	총 면적	세정 및 소독 공간 등			
		세정·소독면적	살균·건조면적	조립·수리·포장면적	보관실 면적
	복지용구 세정·소독을 위탁하는 경우 위탁사업소명(사업자등록번호):		연락처:		

\* 소독장비, 세정장비 또는 기타 장비의 보유 현황을 적습니다.

# 장기요양기관 입소(이용)신청

사무내용	장기요양기관 입소(이용) 신청			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5871	처리기간	7일	
관련법규	○ 노인장기요양보험법 시행규칙 제13조			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기요양기관 입소·이용 신청서</li> <li>○ 재가서비스 이용내역서 (재가이용희망자)</li> <li>○ 장기요양인정서 사본</li> </ul> <p><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민등록표 등·초본</li> <li>○ 의료급여수급자 증명서(의료급여수급자에 한함)</li> </ul>			
업무처리 흐름도	○ 신청서작성(민원인) → 서류 확인 및 접수(노인아동과) → 이용의뢰 통보(군→공단, 민원인, 장기요양기관) → 급여제공 계약 체결(장기 요양기관) → 계약내역 공단 통보 및 서비스 실시(장기요양기관)			
수수료	○ 없 음			
심사기준 및 기타				

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2021. 1. 18.>

# 장기요양기관 입소·이용신청서

## ([ ] 신규신청 [ ] 갱신 [ ] 변경 [ ] 해지)

※ 어두운 란은 신청인이 적지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	7일 이내
------	------	------	-------

신청인	성명	생년월일	
	수급자와의 관계	전화번호(또는 휴대전화번호)	
	주소		
수급자	성명	주민등록번호	
	장기요양 등급	장기요양 인정번호	
	주소		
	전화번호(또는 휴대전화번호)		
	입소·이용 희망 장기요양기관		
구분	<input type="checkbox"/> 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람 <input type="checkbox"/> 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람		

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조제5항에 따라 장기요양기관 입소·이용을 위와 같이 신청합니다.

년      월      일  
 신청인: (서명 또는 인)

※ 신청인이 수급자 본인·가족, 사회복지전담공무원, 치매안심센터의 장(수급자가 치매환자인 경우로 한정합니다), 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 사람 외의 이해관계인인 경우에는 수급자의 동의를 받아야 합니다.

수급자(또는 보호자): (서명 또는 인)

○○ **특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합전산망을 통하여 뒤쪽의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않거나 확인이 되지 않는 경우에는 수급자(또는 보호자)가 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

수급자(또는 보호자): (서명 또는 인)

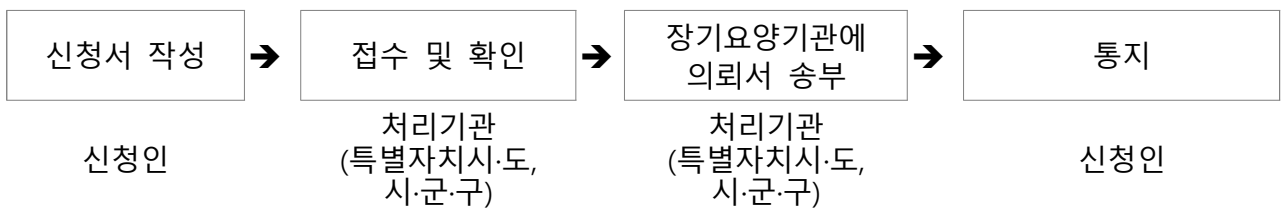


**뒤쪽에 신청인 첨부서류가 있습니다.**

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

신청인 첨부서류	장기요양인정서 사본	
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 등·초본 2. 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료급여수급자 증명서, 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료급여증	수수료 없음

처 리 절 차



# 개인묘지 설치(변경) 신고

사무내용	개인묘지 설치(변경)허가신청 절차			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5872	처리기간	7일	
관련법규	○ 장사 등에 관한 법률 제14조제2항			
구비서류	별첨 신고서 참조			
업무처리 흐 림 도	○ 신고서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류검토(노인아동과) → 현장실사 → 관계기관 의견조회 → 결재 → 설치(변경)신고사항 이행 통지 → 확인 → 결재 → 관리대장 및 허가증 작성 → 묘지설치(변경) 허가증 발급			
수 수 료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 묘지설치 가능지역                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도로·철도·하천 또는 그 예정지역으로부터 200미터 이상 , 20호 이상의 인가밀집지역, 학교, 그 밖에 공중이 수시로 집합하는 시설 또는 장소로부터 300미터 이상 떨어진 곳</li> <li>- 다만, 토지나 지형의 상황을 감안하여 시장·군수·구청장이 정하는 경우에는 예외</li> <li>- 관련법(농지법, 산림법 등)에 의거 제한 사항이 없는 지역</li> </ul> </li> <li>▪ 묘지설치 기준                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인묘지 : 30㎡이하</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			



## 개인묘지 설치(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간
			7일

개인묘지	소재지			지번	지목
	면적		합장여부	[ ] 에 [ ] 아니오	합장내용
	분묘형태	[ ] 봉분	[ ] 평분	[ ] 평장	
	설치연월일	. . .	시설물 설치	[ ]비석 [ ]상석 [ ]기타 석물 [ ]없음	
	설치변경	설치변경연월일	. . .		
설치변경사유		[ ] 면적 [ ] 시설물 설치 [ ] 분묘 형태			
설치변경의 구체적내용					

사망자	성명			주민등록번호	-
	주소	(전화 : )		사망연월일	. . .

설치자	성명			주민등록번호	-
	주소	(전화 : )		사망자와의관계	

관리자	성명			주민등록번호	-
	주소	(전화 : )		사망자와의관계	

신고인	성명			주민등록번호	-
	주소	(전화 : )		사망자와의관계	

「장사 등에 관한 법률」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 개인묘지 설치(변경)신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

**특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장** 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조
------	-------

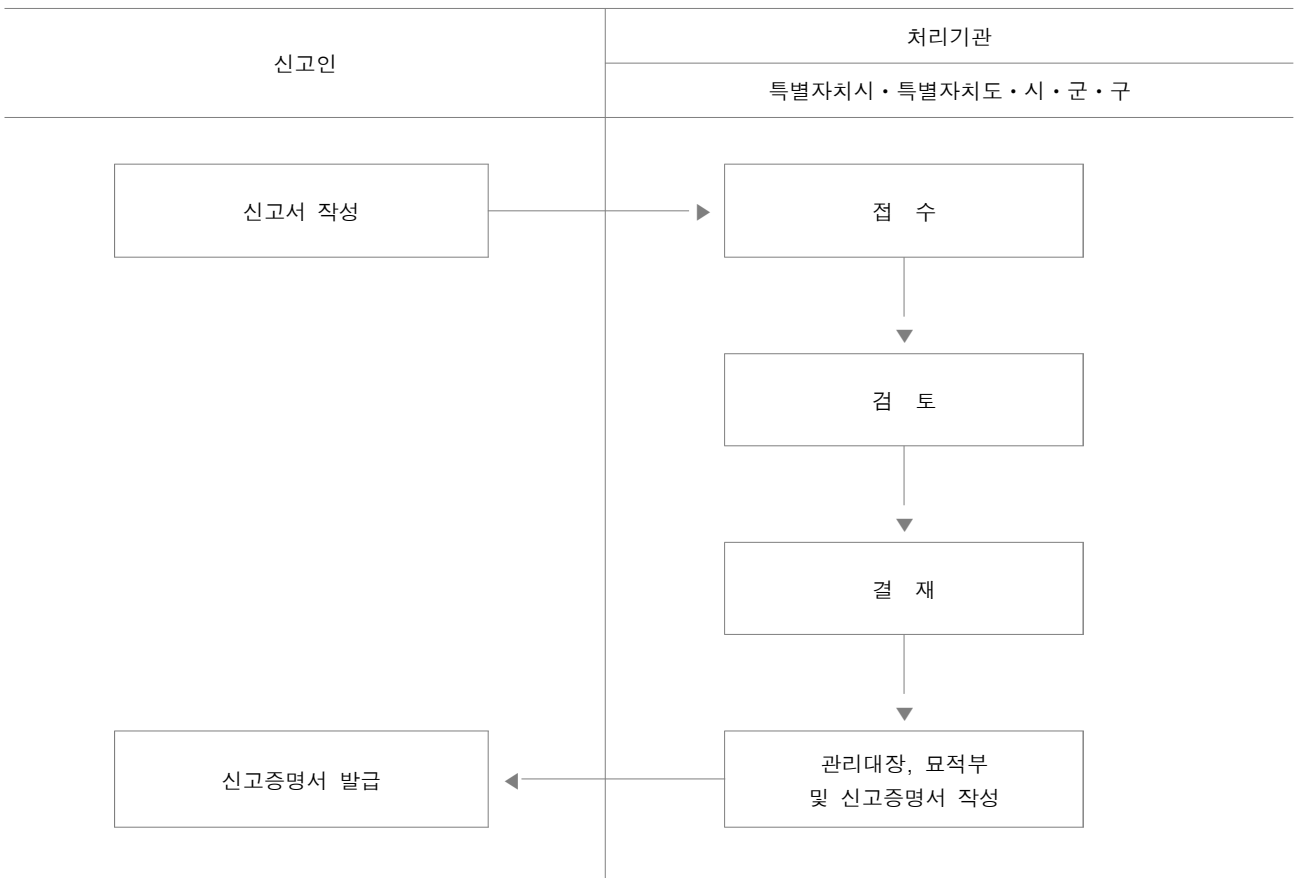
<h3 style="margin: 0;">제 호</h3> <h2 style="margin: 0;">개인묘지 설치(변경)신고증명서</h2>					
소재지					
면적			설치(변경)연월일	. . .	
설치(변경)내용					
사망자	성명			주민등록번호	-
신고인	성명		주민등록번호	-	사망자와의 관계
	주소			전화번호	
<p>「장사 등에 관한 법률」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 위와 같이 개인묘지 설치(변경)신고를 하였으므로 신고증명서를 발급합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p>					
<b>특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장</b>					<b>관인</b>

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

신고인 제출서류	1. 평면도 2. 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 묘지 또는 토지소유자의 사용승낙서(타인 소유 묘지 또는 토지에 설치하는 경우만 해당합니다) 4. 설치변경신고의 경우 변경도면
담당 공무원 확인사항	1. 토지(임야)대장 2. 토지등기부 등본 3. 토지이용계획확인서 4. 지적도 및 임야도

**처리 절차**

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



# 가족·종중·법인묘지 설치(변경)허가 신청

사무내용	가족, 종중·문중, 법인묘지 설치(변경)허가신청 절차			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5872	처리기간	가족, 종중·문중묘지 : 10일 법인묘지 : 30일	
관련법규	○ 장사 등에 관한 법률 제14조제4항 / 주 정 하			
구비서류	별첨 신고서 참조			
업무처리 흐 림 도	○ 신고서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류검토(노인아동과) → 현장실사 → 관계기관 의견조회 → 결재 → 설치(변경)신고사항 이행 통지 → 확인 → 결재 → 관리대장 및 허가증 작성 → 묘지설치(변경) 허가증 발급			
수 수 료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 묘지설치 가능지역                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도로·철도·하천 또는 그 예정지역으로부터 300미터 이상, 20호 이상의 인가밀집지역, 학교, 그 밖에 공중이 수시로 집합하는 시설 또는 장소로부터 500미터 이상 떨어진 곳</li> <li>(단, 가족묘지는 이격거리 기준 각각 200미터, 300미터 이상)</li> <li>- 다만, 토지나 지형의 상황을 감안하여 시장·군수·구청장이 정하는 경우에는 예외</li> <li>- 관련법(농지법, 산림법 등)에 의거 제한 사항이 없는 지역</li> </ul> </li> <li>▪ 묘지설치 기준                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족묘지 : 1개소에 100㎡이하</li> <li>- 종중·문중묘지 : 1개소에 1,000㎡이하</li> <li>- 법인묘지 : 10만㎡이상</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

가족  
 종중·문중      **묘지 설치(변경)허가신청서**  
 법인

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 · 가족, 종중·문중묘지 : 10일 · 법인묘지 : 30일
사실묘지	소재지	지번	지목
	면적	분묘설치(예정)기수	분묘설치기수 : (예정기수 : )
	분묘형태	[ ]봉분                      [ ]평분                      [ ]평장	
	설치연월일	·                      ·                      ·	시설물설치 (※ 법인묘지 제외)      [ ] 비석 [ ] 상석 [ ] 계단 [ ] 석축 [ ] 기타 석물 [ ] 없음
	설치변경	설치변경 사유	[ ] 면적 [ ] 석축·인입도로의설치 [ ] 설치·관리인
설치변경의 구체적 내용			
설치자	성명/종중·문중 또는 법인명	/	주민등록번호/ 법인허가번호
	주소/법인등주소	/	자택/ 법인등전화
관리자	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
신청인	성명		주민등록번호
	주소		전화번호

「장사 등에 관한 법률」 제14조제4항 및 같은 법 시행규칙 제6조에 따라 묘지 설치(변경)허가를 신청합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장**      귀하

신청인 제출서류	가족묘지	1. 평면도 2. 개별 분묘 및 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 사용할 묘지 또는 토지가 허가신청인의 소유임을 증명하는 서류나 묘지 또는 토지 소유자의 사용승낙서 4. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
	종중·문중묘지	1. 종중·문중묘지 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류 2. 실측도 3. 개별 분묘 및 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 4. 사용할 묘지 또는 토지가 종중·문중 소유임을 증명하는 서류 5. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
	법인묘지	1. 법인의 정관, 재산목록 및 임원명부 2. 실측도 및 토질조사서 3. 사용할 묘지 또는 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 4. 묘지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 5. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 6. 묘지 조성 및 공정계획서, 묘지 안의 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 7. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
담당 공무원 확인사항		1. 가족관계증명서(가족묘지만 해당합니다.) 2. 토지(임야)대장 3. 토지등기부 등본 4. 토지이용계획확인서 5. 지적도 및 임야도

### 행정정보 공동이용 동의서

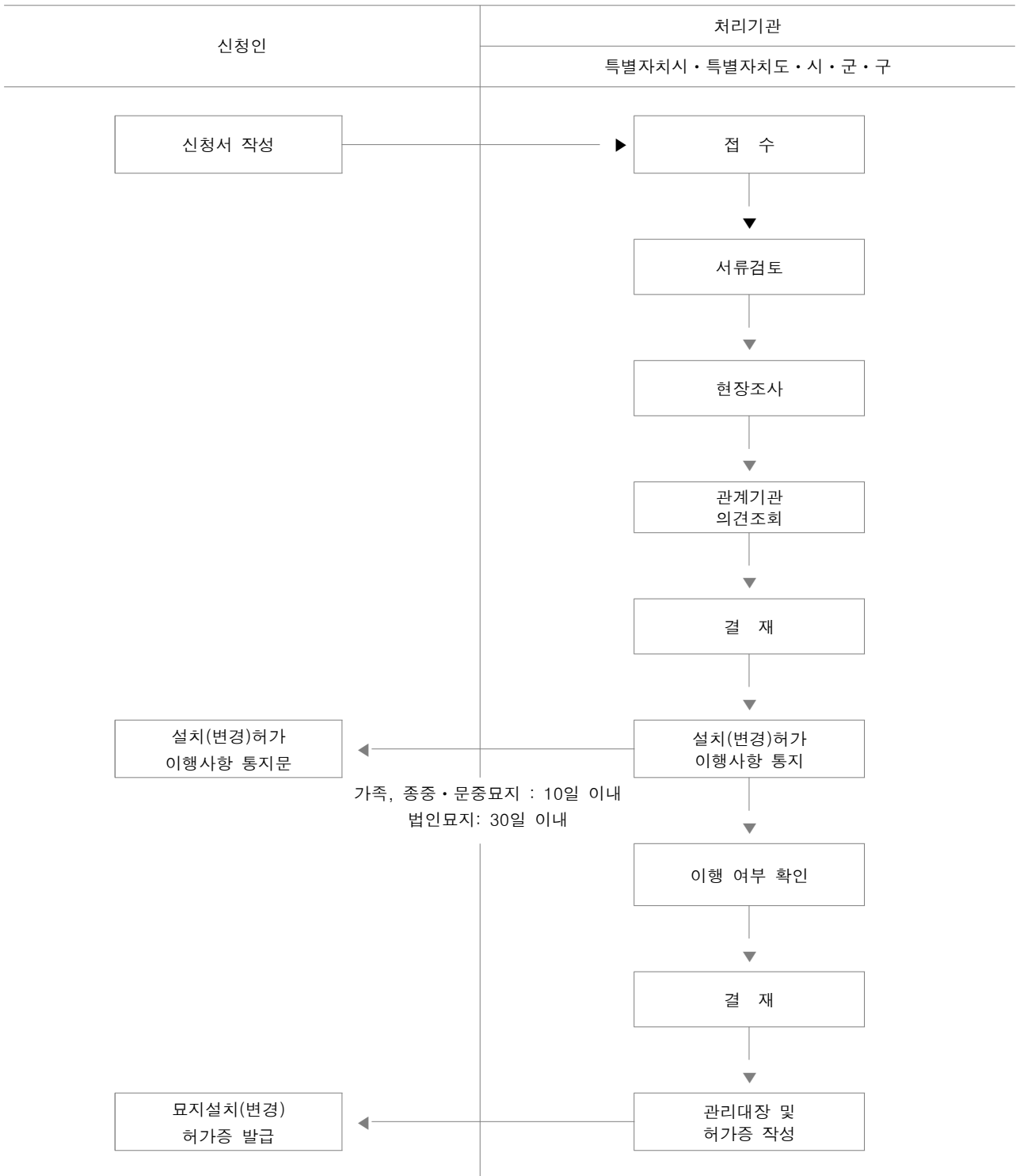
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 앞쪽의 담당 공무원 확인 사항 중 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

### 처리 절차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



# 사설자연장지 조성신고 신청

사무내용	개인·가족·종중·문중자연장지 조성(변경)신고			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5872	처리기간	개인 : 7일 가족·종중·문중자연장지 : 10일	
관련법규	○ 장사 등에 관한 법률 제16조제2항·제3항			
구비서류	별첨 신고서 참조			
업무처리 흐름도	○ 신고서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류검토(노인아동과,관계부서) 관계기관 의견조회 → 현장실사 → 결재 → 조성(변경)신고사항 이행 통지 → 확인 → 결재 → 관리대장 및 신고증명서 작성 → 신고증명서 발급			
수수료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 자연장지 조성 가능지역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지형·배수·토양 등을 고려하여 붕괴·침수의 우려가 없는 곳</li> </ul> </li> <li>▪ 자연장지에 설치하는 표지의 규격 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별·공동으로 하되 개별표지는 150cm<sup>2</sup>이하, 공동표지는 안치 및 예정 구수를 고려한 크기</li> </ul> </li> <li>▪ 자연장지 조성 가능면적 및 개소수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인·가족자연장지 : 100m<sup>2</sup>미만, 1개소에 한함</li> <li>- 종중·문중자연장지 : 2,000m<sup>2</sup>이하, 1개소에 한함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2016. 8. 30.>

## 개인자연장지 조성(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	7일
소재지	지 목			
면 적	조성연월일			
자연장 형태	[ ] 수목 [ ] 화초 [ ] 잔디 [ ] 수목장림 [ ] 기타			
조성변경	변경연월일			
	변경사유	[ ] 면적	[ ] 조성·관리인	
	변경의 구체적 내용			
사망자	성 명		주민등록번호	
	주 소		사망연월일	
조성자	성 명		주민등록번호	
	주 소		사망자와의 관계	
관리자	성 명		주민등록번호	
	주 소		사망자와의 관계	
신고인	성 명		주민등록번호	
	주 소		사망자와의 관계	

「장사 등에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 시행령 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항·제3항에 따라 개인자연장지 조성(변경)신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조
------	-------

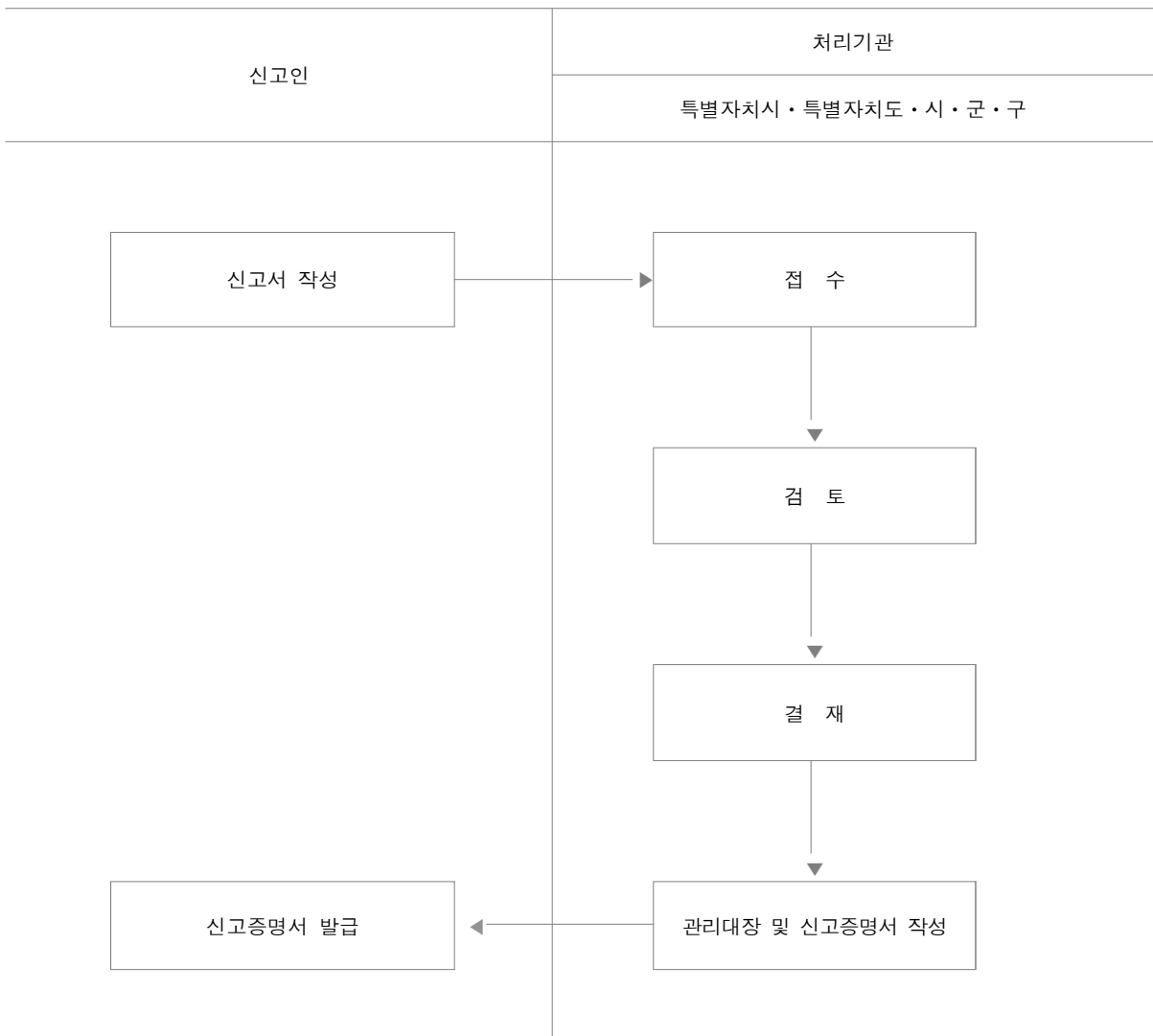
제 호				
<b>개인자연장지 조성(변경)신고증명서</b>				
소재지				
면 적	조성(변경)연월일			
조성(변경)내용				
사망자	성 명		주민등록번호	
신고인	성 명	주민등록번호	-	사망자와의 관계
	주 소			전화번호
「장사 등에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 시행령 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항·제3항·제4항에 따라 위와 같이 개인자연장지 조성(변경)신고증명서를 발급합니다.				
년 월 일				
<b>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장</b>				<b>관인</b>

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

신고인 제출서류	1. 평면도 2. 개인자연장지 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 사용할 자연장지의 토지가 조성자의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서(타인 소유 토지에 설치하는 경우만 해당합니다) 4. 조성변경신고의 경우 변경계획과 변경도면
담당 공무원 확인사항	1. 토지(임야)대장 2. 토지 등기사항증명서 3. 토지이용계획확인서 4. 지적도 및 임야도

**처리 절차**

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.





## 가족·종중·문중자연장지 조성(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일
명칭			
소재지		지목	
면적			
조성연월일			
자연장 형태	[ ]수목 [ ]화초 [ ]잔디 [ ]수목장림 [ ]기타		
조성변경	조성변경연월일		
	조성변경사유 [ ]면적 [ ]표지 [ ]조성·관리인		
	조성변경의 구체적 내용		
조성자	성명/종중·문중명	생년월일	
	주소/종중·문중 주소	자택 전화번호/종중·문중 전화번호	
관리인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
신고인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제16조제3항, 같은 법 시행령 제19조 및 같은 법 시행규칙 제11조의2 제1항·제3항에 따라 ( )자연장지 조성(변경)신고를 합니다.

신고인

년 월 일  
(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

신고인 제출서류	가족 자연장지	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 평면도</li> <li>2. 가족자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진</li> <li>3. 사용할 자연장지의 토지가 조성자의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서</li> <li>4. 변경계획과 변경도면(변경신고의 경우에만 제출합니다)</li> </ol>
	종중·문 중 자연장지	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 종중·문중자연장지 조성에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사를 증명하는 서류</li> <li>2. 실측도</li> <li>3. 종중·문중자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진</li> <li>4. 사용할 자연장지의 토지가 종중·문중의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서</li> <li>5. 변경계획과 변경도면(변경신고의 경우에만 제출합니다)</li> </ol>
담당 공무원 확인사항		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 가족관계증명서(가족자연장지만 해당합니다)</li> <li>2. 토지(임야)대장</li> <li>3. 토지 등기사항증명서</li> <li>4. 토지이용계획확인서</li> <li>5. 지적도 및 임야도</li> </ol>

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

### 행정정보 공동이용 동의서

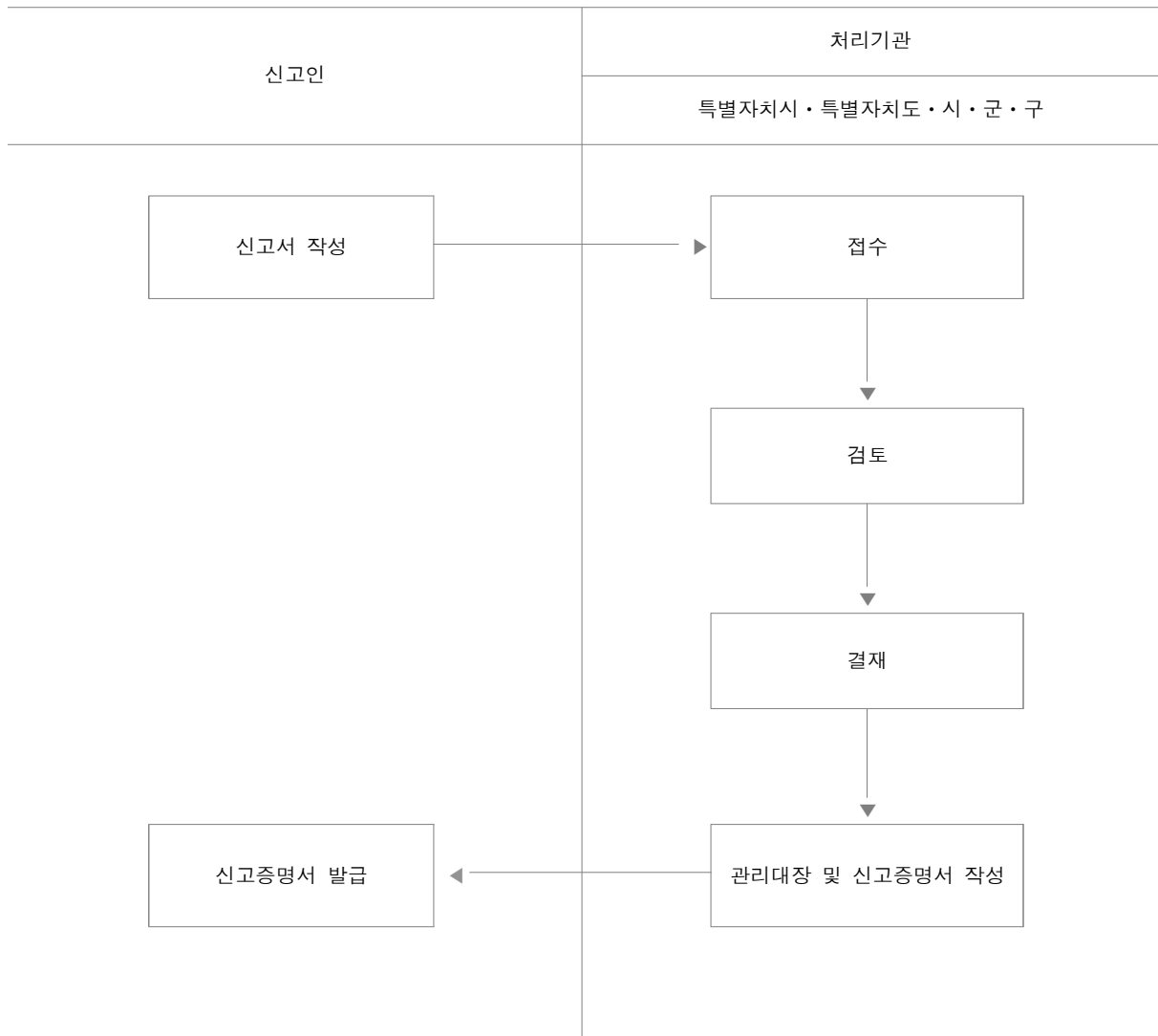
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

### 처리 절차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



# 개장 신고·허가 신청

사무내용	개장신고 및 개장허가신청 절차			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과 읍·면행정복지센터	
전화번호	061)860-5872	처리기간	개장신고 : 2일 개장허가 : 3일	
관련법규	○ 장사 등에 관한 법률 제8조, 제27조			
구비서류	<p>《개장신고》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 분묘의 사진</li> <li>○ 통보문 또는 공고문(설치기간이 종료된 분묘의 경우만 해당합니다)</li> <li>* 분묘가 위치한 읍면행정복지센터에 신청</li> </ul> <p>《개장허가》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 분묘의 사진</li> <li>○ 분묘의 연고자를 알지 못하는 사유</li> <li>○ 묘지 또는 토지가 개장허가 신청인의 소유임을 증명하는 서류</li> <li>○ 부동산등기법 등 관계 법령에 따라 해당 토지 등의 사용에 관하여 해당 분묘 연고자의 권리가 없음을 증명하는 서류</li> <li>○ 통보문 또는 공고(신문사와 장흥군청 전남도청 홈페이지 실시)</li> <li>* 장흥군 노인아동과 신청서 제출</li> </ul>			
업무처리 흐름도	개장 신고	○ 신고서 작성(민원인) → 접수(분묘 소재지 읍면) → 검토 및 결재(읍면) → 신고대장 및 신고필증 작성(읍면동) → 신고필증 교부		
	개장 허가	○ 신고서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 검토 및 결재(노인아동과) → 신고대장 및 개장허가증 작성(노인아동과) → 개장허가증 교부		
수 수 료	○ 없 음			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개장에정일부터 3개월 전에 중앙일간신문을 포함한 둘 이상의 일간신문 또는 전라남도 및 장흥군 인터넷 홈페이지와 하나 이상의 일간신문에 개장에 필요한 사항을 2회 이상 공고(두번째 공고는 첫 번째 공고일부터 1개월 경과후)</li> <li>○ 연고자를 찾으려고 상당히 노력한 관련 서류 검토 등</li> </ul>			

# 개 장 [ ] 신고서 [ ] 허가신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 · 개장신고 : 2일 · 개장허가 : 3일
사망자	성 명	주민등록번호	- 사망연월일
	묘지 또는 봉안된 장소		매장 또는 봉안연월일
	개장장소		개장방법 (매장·화장 등) <input type="checkbox"/> 매장 → 매장 <input type="checkbox"/> 매장 → 화장 <input type="checkbox"/> 매장 → 봉안 <input type="checkbox"/> 매장 → 자연장 <input type="checkbox"/> 봉안 → 매장
	개장의 사유		매장(봉안) 기간 ~
신고인 (허가 신청인)	성 명	주민등록번호	- 사망자와의 관계
	주 소		전화번호

「장사 등에 관한 법률」 제8조·제27조 및 같은 법 시행규칙 제2조·제18조에 따라 개장신고(허가신청)를 합니다.  
년 월 일  
 신고인(신청인) (서명 또는 인)

**시·도지사, 시장·군수·구청장** 귀하

신고인	개장신고의 경우	1. 기존 분묘의 사진 2. 통보문 또는 공고문(설치기간이 종료된 분묘의 경우만 해당합니다)
제출서류	개장허가의 경우	1. 기존 분묘의 사진 2. 분묘의 연고자를 알지 못하는 사유 3. 묘지 또는 토지가 개장허가 신청인의 소유임을 증명하는 서류 4. 「부동산등기법」 등 관계 법령에 따라 해당 토지 등의 사용에 관하여 해당 분묘 연고자의 권리가 없음을 증명하는 서류 5. 통보문 또는 공고문
	담당 공무원 확인사항	1. 토지(임야)대장 2. 토지등기부 등본

<h2 style="margin: 0;">제 호</h2> <h1 style="margin: 0;">개 장 [ ] 신고증명서 [ ] 허가증</h1>			
사망자	성 명	주민등록번호	- 사망연월일
	묘지 또는 봉안된 장소		매장 또는 봉안연월일
	개 장 장 소		개 장 방 법 [ ] 매장 [ ] 화장
신고인 (신청인)	성 명	주민등록번호	- 사망자와의 관계
	주 소		전화번호
<p>「장사 등에 관한 법률」 제8조·제27조 및 같은 법 시행규칙 제2조·제18조에 따라 위와 같이 개장신고(허가)를 하였으므로 신고증명서(허가증)를 발급합니다.  <span style="float: right;">년 월 일</span></p> <p style="text-align: center;"><b>시·도지사, 시장·군수·구청장</b> <span style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-left: 20px;">관인</span></p>			

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

# 봉안시설(봉안묘 · 봉안탑 · 봉안담)설치(변경)신고

사무내용	봉안시설(봉안묘 · 봉안탑 · 봉안담) 설치(변경) 신고			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 노인시설팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5872	처리기간	개인, 가족, 종중·문중 : 10일 종교단체, 법인 : 30일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장사 등에 관한 법률 제15조</li> <li>○ 같은 법 시행령 제18조</li> </ul>			
구비서류	○ 신고인 제출서류 및 담당 공무원 확인사항 - 별첨 신고서 참조			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 서류검토(노인아동과) → 현지실사 → 관계기관 의견조회 → 결재 → 설치(변경)신고사항 이행통지 → 확인 → 결재 → 봉안시설 설치(변경) 신고대장 및 신고증명서 작성 → 신고증명서 교부</li> </ul>			
수수료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 봉안묘 설치 가능지역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사원·묘지· 화장시설이나 그밖에 지자체의 조례로 정하는 장소에 설치하여야 함.</li> </ul> </li> <li>▪ 봉안묘(탑 · 담) 설치 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 봉안묘(탑 · 담) : 1개소에 10㎡이하</li> <li>- 가족 봉안묘(탑 · 담) : 1개소에 30㎡이하</li> <li>- 종중 · 문중봉안묘(탑 · 담) : 1개소에 100㎡이하</li> <li>- 종교단체 봉안묘(탑 · 담) : 1개소에 500㎡이하</li> </ul> </li> <li>▪ 봉안탑 : 봉안묘에 관한 규정을 준용함.</li> </ul> </li> </ul>			

## 봉안시설(봉안묘·봉안탑·봉안담) 설치(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 · 개인, 가족, 종중·문중 : 10일 · 종교단체, 법인 : 30일
명칭	<input type="checkbox"/> 개인 또는 가족봉안묘(탑·담) <input type="checkbox"/> 종중·문중봉안묘(탑·담) <input type="checkbox"/> 종교단체봉안묘(탑·담) <input type="checkbox"/> 법인봉안묘(탑·담)		
소재지	지번		지목
면적	봉안시설기수/안치구수		
설치연월일	시설물설치 (법인 제외)	<input type="checkbox"/> 비석 <input type="checkbox"/> 상석 <input type="checkbox"/> 기타 석물 <input type="checkbox"/> 없음	
설치변경	설치변경사유	<input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 설치·관리인	
	설치변경의 구체적 내용		
설치자	성명/종중·문중, 종교단체, 법인명	생년월일/법인허가번호	
	주소/법인 등 주소	지택/법인 등 전화	
관리인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
신고인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 봉안묘(탑·담)의 설치(변경)신고를 합니다.

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장**    귀하

신고인 제출서류	개인 또는 가족봉안묘 (탑·담)	1. 평면도 2. 봉안묘(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 사용할 봉안묘(탑·담)의 토지가 신고인의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서 (타인 소유 토지에 설치하는 경우만 해당합니다) 4. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	종중 또는 문중봉안묘 (탑·담), 종교단체의 봉안묘 (탑·담)	1. 봉안묘(탑·담)의 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류, 종교단체의 경우 종교단체임을 증명하는 서류 2. 실측도 및 구적도 3. 봉안묘(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 4. 사용할 봉안묘(탑·담)의 토지가 종중·문중, 종교단체의 소유임을 증명하는 서류 5. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	법인봉안묘 (탑·담)	1. 법인의 정관·재산목록 및 임원명부 2. 실측도 및 구적도 3. 사용할 봉안묘(탑·담)의 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 4. 봉안묘(탑·담) 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 5. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 6. 봉안묘(탑·담) 조성 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 7. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
담당 공무원 확인사항	1. 가족관계증명서(가족봉안묘·가족봉안탑·가족봉안담만 해당합니다) 2. 토지(임야)대장 3. 토지 등기사항증명서 4. 토지이용계획확인서 5. 지적도 및 임야도	

### 행정정보 공동이용 동의서

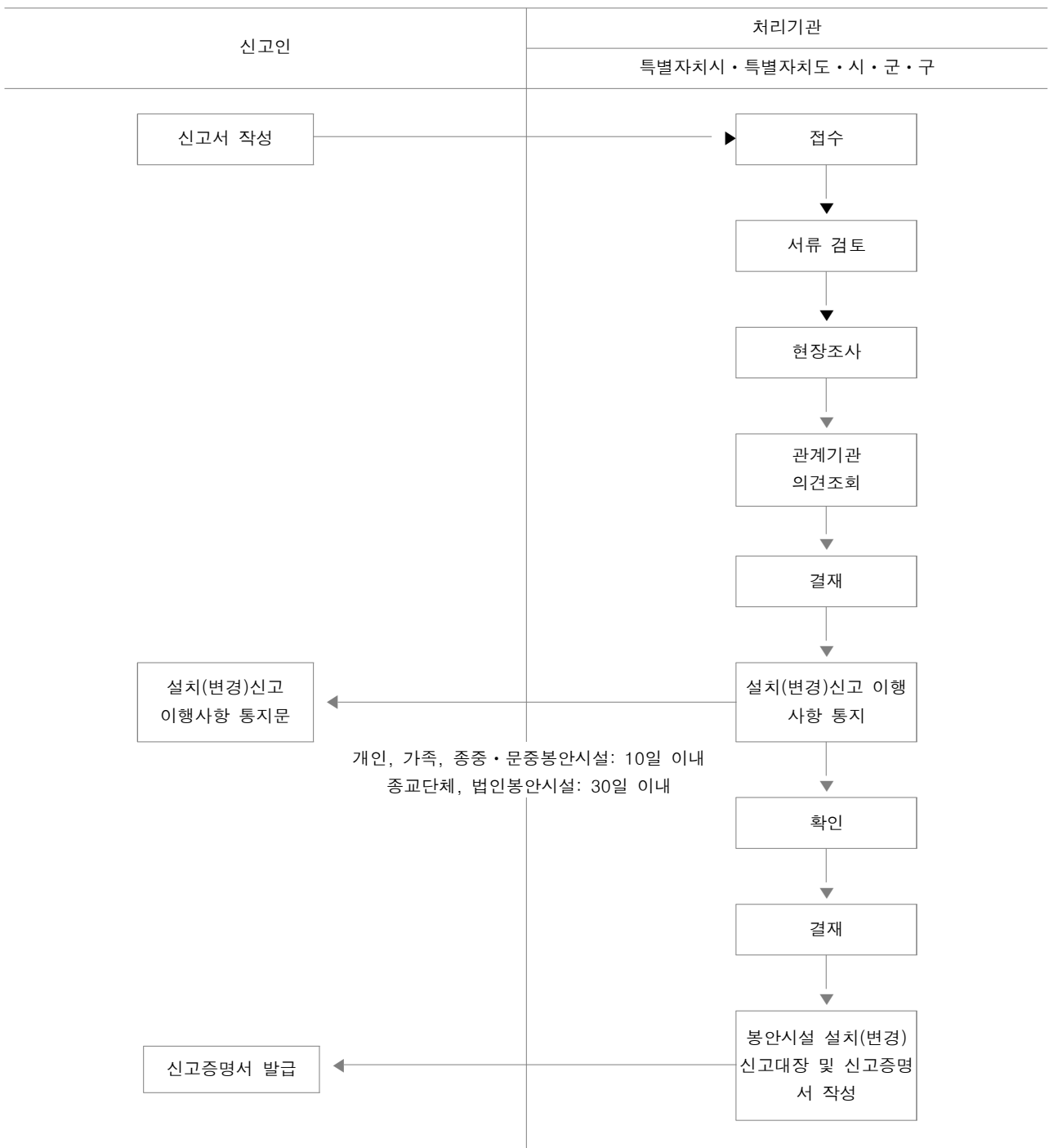
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제1호를 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

### 처리 절차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



# 어린이집 인가 신청

사무내용	어린이집 설치 인가에 관한 사항			상 단
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5883	처리기간	14일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제13조제1항</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제5조제1항</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우)</li> <li>○ 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우)</li> <li>○ 임대차계약서(부동산을 임차하는 경우)</li> <li>○ 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록</li> <li>○ 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류</li> <li>○ 보육교직원 채용계획서</li> <li>○ 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법 포함)</li> <li>○ 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류(설립자가 개인인 경우)</li> <li>○ 인근놀이터 이용계획서(50인이상 시설로서 자체놀이터가 없는경우)</li> <li>○ 도시가스 정기검사증명서</li> <li>○ 현장처리물품의 방염성능검사성적서 및 방염성능검사확인표시</li> </ul> <p style="margin-top: 10px;"><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인 등기사항증명서(법인인 경우)</li> <li>○ 건축물대장 및 건물 등기사항증명서</li> <li>○ 전기안전점검확인서</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 인가증교부(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보육수요, 입지조건 등 지역적 타당성</li> <li>▪ 설치기준 적법성 여부(보육실 및 부대시설 확보여부, 시설의 안전성 등)</li> <li>▪ 원장 자격(자격증소지, 경력, 결격사유 해당 여부)</li> <li>▪ 종사자(채용계획, 자격증소지, 결격사유 해당 여부)</li> <li>▪ 운영계획(경비유지방법, 변제능력 등)</li> </ul> </li> <li>○ 관련부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 건축물의 용도(건축관련부서)</li> <li>▪ 소방시설 설치 및 방염(소방서)</li> </ul> </li> </ul>			



## 어린이집 인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	14일			
신청인	성명(대표자)		주민등록번호			
	법인·단체명		전화번호			
	주소					
어린이집 개요	명칭		어린이집 종류		전화번호	
	소재지					
	어린이집 원장	성명		주민등록번호		
보육정원	총인원 명	1세미만 명	1~2세미만 명	2세 명	3세 명	4~5세 명
시설·설비	보육실 m <sup>2</sup>		조리실 m <sup>2</sup>		목욕실 m <sup>2</sup>	
	화장실 m <sup>2</sup>		놀이터 m <sup>2</sup>		사무실 m <sup>2</sup>	
	양호실 m <sup>2</sup>		대지 m <sup>2</sup>		기타 m <sup>2</sup>	
직원	총인원 명	보육교사 명	간호사 명	영양사 명	조리원 명	기타 명
예산	수입액 원		지출액 원		비고	

「영유아보육법」 제13조제1항·제14조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 보육 시설의 설치인가를 신청합니다.

년      월      일

신청인

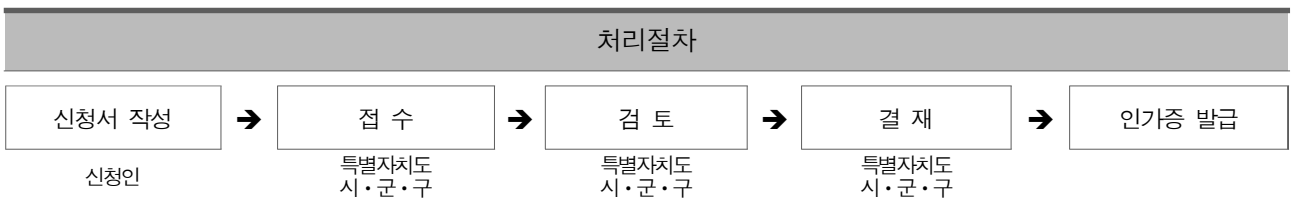
(서명 또는 인)

**특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<p>첨부서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인의 정관 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우만 해당합니다)</li> <li>3. 임대차계약서(부동산을 임차하는 경우만 해당합니다)</li> <li>4. 어린이집 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비 목록</li> <li>5. 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류</li> <li>6. 보육교직원 채용계획서</li> <li>7. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함합니다)</li> <li>8. 경비의 지급 및 번제 능력에 관한 서류(설립자가 개인인 경우만 해당합니다)</li> <li>9. 인근 놀이터 이용계획서(영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 않은 경우만 해당합니다)</li> <li>10. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서</li> <li>11. 「소방용기계·기구의 형식승인 등에 관한 규칙」에 따른 방염성능검사확인표시 및 현장방염처리물품의 방염성능검사성적서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우만 해당하되, 대표자만을 변경하면서 현장방염처리 물품을 교체하지 않을 때에는 이에 대한 소방관서의 확인서로 갈음할 수 있습니다)</li> </ol>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 건축물대장 및 건물등기부 등본(부동산을 임차하는 경우는 제외합니다)</li> </ol>



# 어린이집 변경 인가 신청

사무내용	어린이집 변경 인가에 관한 사항			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5883	처리기간	7일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제13조제1항</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제5조제1항</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인의 이사회 회의록 사본(법인의 경우에 한하며 대표자 변경시)</li> <li>○ 변경시설의 평면도(소재지 또는 정원 변경시)</li> <li>○ 어린이집 원장의 자격을 증명하는 서류(원장 변경시)</li> <li>○ 시설 및 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(소재지 변경시)</li> <li>○ 보육 영유아에 대한 조치계획서(소재지 변경시)</li> <li>○ 어린이집 인가증</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 인가증 재교부(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	○ 없음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대표자 변경시                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 이사회 의결(법인의 경우)</li> <li>- 경비유지 및 변재능력(사인인 경우)</li> </ul> </li> <li>▪ 원장 변경시                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원장 자격(자격증소지, 경력, 결격사유, 성범죄 해당여부)</li> </ul> </li> <li>▪ 소재지 또는 정원 변경시                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육수요, 입지조건 등 지역적 타당성</li> <li>- 설치기준 적법성 여부(보육실 및 부대시설 확보여부, 시설의 안전성 등)</li> <li>- 보육영유아 조치계획 이행 확인</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 관련부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 건축물의 용도(건축관련부서)</li> <li>▪ 소방시설 설치 및 방염(소방서)</li> </ul> </li> </ul>			

## 어린이집 변경인가신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 7일		
신청인	성명(법인·단체는 대표자)	주민등록번호		
	법인·단체명	전화번호		
어린이집 개요	명 칭	어린이집 종류		
	소재지			
변경 사항	구분	변경 전	변경 후	
	대표자	성 명		
		주민등록번호		
		주 소		
	종류			
	명칭			
	소재지			
	보육정원			
	기타			

변경사유

「영유아보육법」 제13조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조의2제1항에 따라 어린이집의 변경인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

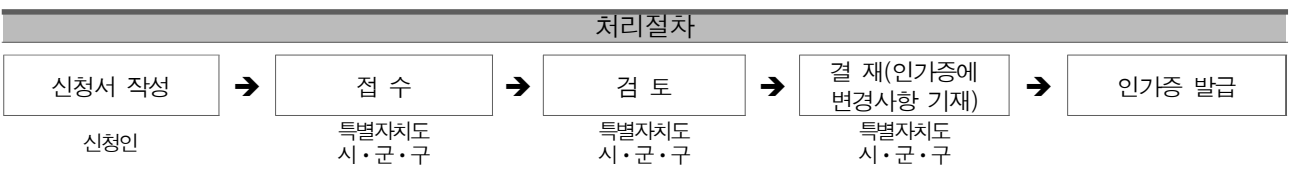
**특별자치도지사  
시장·군수·구청장**

귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없 음
------	-------	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인의 이사회 회의록(법인의 대표자가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류(변경되는 대표자가 개인인 경우만 해당합니다)</li> <li>3. 부채상환 이행계획서(어린이집 양도에 따라 변경되는 대표자가 개인인 경우로서, 어린이집 시설로 사용되는 토지·건물의 소유권·전세권 등에 대한 부채비율이 50% 이상인 경우만 해당한다)</li> <li>4. 변경되는 어린이집의 평면도(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>5. 어린이집의 원장의 자격을 증명하는 서류(어린이집의 원장이 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>6. 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>7. 보육 영유아에 대한 조치계획서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>8. 어린이집 인가증</li> <li>9. 임대차계약서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로 부동산을 임차하는 경우만 해당합니다)</li> <li>10. 어린이집 운영계획서(운영경비와 유지방법을 포함하며, 대표자가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>11. 인근 놀이터 이용계획서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우로서 영유아 50명 이상의 어린이집으로서 옥외놀이터나 옥내놀이터를 설치하지 아니하는 경우에만 해당합니다)</li> <li>12. 「전기사업법 시행규칙」 제38조에 따른 전기안전점검확인서 및 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사증명서(소재지가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> <li>13. 「소방용기계·기구의 형식승인 등에 관한 규칙」에 따른 방염성능검사확인표시 및 현장방염처리물품의 방염성능검사성적서(대표자 또는 소재지가 변경되는 경우만 해당합니다)</li> </ol>
담당공무원 확인사항	건축물대장 및 건물등기부 등본(소재지 또는 보육정원의 변경 등으로 어린이집 시설이 변경된 경우만 해당합니다)



# 어린이집 폐지·휴지·재개 신고

사무내용	어린이집 폐지·휴지·재개에 관한 사항			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5883	처리기간	폐지·휴지 : 2개월 재 개 : 7일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제43조제1항</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제36조제1항</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제37조</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육영유아에 대한 전원조치 계획서(재개의 경우 제외)</li> <li>○ 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(부동산을 임차하는 경우와 시설운영 재개의 경우 제외)</li> <li>○ 어린이집 인가증(시설 폐지의 경우)</li> <li>○ 보육교직원의 인사기록 카드(시설 폐지의 경우)</li> </ul>			
업무처리 흐 림 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 폐지시 인가증회수(노인아동과)</li> </ul>			
수 수 료	○ 없 음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 시설 폐지·휴지시</li> <li>- 보육영유아 조치계획 이행 확인</li> </ul> </li> </ul>			

## 어린이집 폐지·휴지·재개 신고서

접수번호	접수일	처리기간	폐지·휴지 : 2개월 재개 : 7일
------	-----	------	------------------------

신고인	성명(법인·단체의 대표자)	법인·단체명
	어린이집 명칭	신고번호

어린이집 종류

소재지

폐지(재개) 연 월 일	휴지기간(1년 이내)
--------------	-------------

사유

보육영유아 조치계획 (별첨)

재산활용계획 (별첨)

「영유아보육법」 제43조제1항 및 같은 법 시행규칙 제36조제1항·제37조에 따라 위와 같이 어린이집을 ( [ ] 폐지, [ ] 휴지, [ ] 재개)하기 위하여 신고합니다.

년 월 일

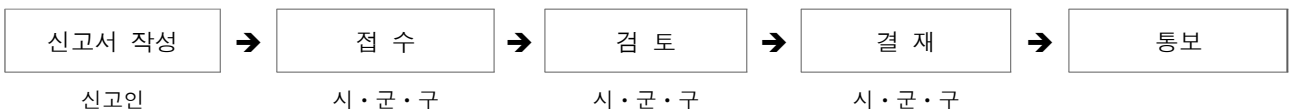
신고인

(서명 또는 인)

**특별자치도지사**  
**시장·군수·구청장**      귀하

첨부서류	1. 보육 영유아에 대한 전원조치(轉園措置) 계획서(어린이집 재개의 경우는 제외합니다) 2. 어린이집의 재산에 관한 사용·처분계획서(부동산을 임차하는 경우와 어린이집 운영 재개의 경우는 제외합니다) 3. 어린이집 인가증 또는 신고증(어린이집 폐지의 경우만 해당합니다) 4. 보육교직원의 인사기록카드(어린이집 폐지의 경우만 해당합니다)	수수료 없음
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

### 처리절차



# 아동복지시설 설치 신고

사무내용	아동복지시설 설치 신고시 사용			상 단
민원처리 부 서	노인아동과 아동드림팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5893	처리기간	20일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동복지법 제50조제2항</li> <li>○ 아동복지법 시행규칙 제23조제1항</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정관(법인인 경우에 한함)</li> <li>○ 시설운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류 포함) 1부.</li> <li>○ 사업계획서 및 예산서 각 1부.</li> <li>○ 재산의 평가조서 및 재산수익조서 각 1부.</li> <li>○ 시설평면도 및 건물의 배치도 각 1부.</li> <li>○ 종사자 명단 및 자격증 사본 각 1부.</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인등기부등본(법인인 경우)</li> <li>○ 건물등기사항증명서</li> <li>○ 토지등기사항증명서</li> <li>○ 건축물대장</li> <li>○ 개별공시지가 확인서</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서 작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 신고증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 없 음</li> </ul>			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무 부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 저소득 아동수를 고려한 입지조건 등 지역적 타당성</li> <li>▪ 설치기준 적법성 여부 (집단지도실, 조리실 등 시설 확보여부 및 면적기준 준수, 시설안전성)</li> <li>▪ 시설장 및 종사자 자격 구비·결격사유 여부</li> </ul> </li> <li>○ 관련부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 건축물 용도(건축관련부서)</li> </ul> </li> </ul>			



## 아동복지시설 설치 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	20일
신고인	법인명	대표자 성명	
	주소	전화번호(휴대전화번호)	
시설 개요	명칭(시설의 종류)	사업의 종류	
	시설의 장 성명	생년월일	
	주소		
	설치일	전화번호(휴대전화번호)	
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자)	아동 정원/현원	
	예산	수입 총액                                      원 / 지출 총액                                      원	
시설 설비	거실	사무실	도서실
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
	목욕실(화장실)	조리실(식당)	강당(오락실)
	m <sup>2</sup> (     m <sup>2</sup> )	m <sup>2</sup> (     m <sup>2</sup> )	m <sup>2</sup>
	변기 수	세탁장	심리검사·치료실
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
	상담실	건조장	직업훈련실
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
집단지도실	양호실	대지(놀이터)	
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> (     m <sup>2</sup> )	
운동장	기타		
m <sup>2</sup>			

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년     월     일

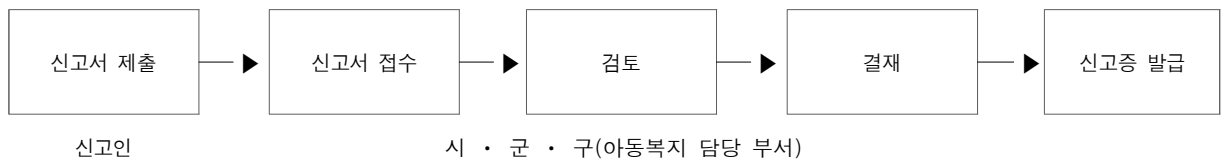
신고인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

<p>신고인(대표자) 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부</li> <li>2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부</li> <li>3. 사업계획서 및 예산서 각 1부</li> <li>4. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 같은 법 시행규칙 제7조 및 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)</li> <li>5. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다)</li> <li>6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부</li> <li>7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부</li> </ol>	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다)</li> <li>2. 건물등기사항증명서</li> <li>3. 토지등기사항증명서</li> <li>4. 건축물대장</li> <li>5. 개별공시지가 확인서</li> </ol>	

**처리절차**



# 아동복지시설 명칭 등의 변경신고

<b>사무내용</b>	아동복지시설 명칭, 시설장, 소재지, 정원 변경 신고시 사용			<b>상 단</b>
<b>민원처리 부 서</b>	노인아동과 아동드림팀	<b>접 수 처</b>	노인아동과	
<b>전화번호</b>	061)860-5893	<b>처리기간</b>	2일	
<b>관련법규</b>	○ 아동복지법 시행규칙 제23조제5항			
<b>구비서류</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 명칭 변경의 경우 : 사유서(법인의 경우 변경 결의한 이사회 회의록 사본을 말함)</li> <li>○ 시설장 변경의 경우 : 사유서(법인의 경우 변경 결의한 이사회 회의록 사본을 말함) 및 변경된 시설장의 이력서 각 1부.</li> <li>○ 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인의 경우 변경 결의한 이사회 회의록 사본을 말함), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산 활용계획서 각 1부.</li> <li>○ 정원 변경의 경우 : 사유서(법인의 경우 변경 결의한 이사회 회의록 사본을 말함), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원증가의 경우 제외) 및 재산활용계획서 각 1부.</li> <li>○ 기존 아동복지시설 신고증 1부.</li> </ul>			
<b>업무처리 흐름도</b>	○ 신청서작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 신고증 재교부(노인아동과)			
<b>수수료</b>	○ 없 음			
<b>심사기준 및 기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 명칭 변경 시 - 중복여부 확인 및 지역적 특성 고려</li> <li>▪ 시설장 변경 시- 신규 시설장 자격 구비 여부 확인</li> <li>▪ 소재지 변경 시                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저소득 아동수 고려, 입지조건 등 지역적 타당성</li> <li>- 설치기준 적법성 여부 (집단지도실, 조리실 등 시설 확보여부 및 면적기준 준수, 시설안전성)</li> <li>- 시설이용에 대한 조치계획 이행 확인</li> </ul> </li> <li>▪ 정원 변경 시                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설면적기준 및 생활복지사 채용 인원 기준 확인</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 관련부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 건축물 용도(건축관련부서)</li> </ul> </li> </ul>			

## 아동복지시설 변경신고서

( [ ] 명칭, [ ] 시설의 장, [ ] 소재지, [ ] 정원 )

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	2일
------	-----	------	----

신고인	법인명	성명
	도로명주소 <span style="float: right;">(전화번호: )</span>	

시설 현황	시설명(시설의 종류)	시설의 장 성명
	도로명주소	

변경사항	변경 전	시설명	정원
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 <span style="float: right;">(전화번호: )</span>	
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원
			명
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 <span style="float: right;">(전화번호: )</span>	
		시설 소재지	

변경 사유

보호아동 조치계획

재산활용계획

「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 ([ ]명칭, [ ]시설의 장, [ ]소재지, [ ]정원) 변경을 신고합니다.

년      월      일

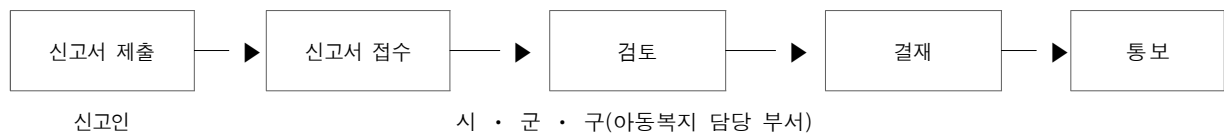
신고인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

<p>첨부서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 1부</li> <li>2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부</li> <li>3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부</li> <li>4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부</li> <li>5. 아동복지시설 신고증 1부</li> </ol>	<p>수수료 없음</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

**처리절차**



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

# 아동복지시설 폐업 등의 신고

사무내용	아동복지시설 폐업·휴업·재개 시 사용			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 아동드림팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5893	처리기간	2일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동복지법 제51조제1항</li> <li>○ 아동복지법 시행규칙 제25조제1항</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설의 폐업·휴업·재개사유서(법인인 경우 폐업·휴업·재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부.</li> <li>○ 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외) 1부.</li> <li>○ 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우 제외) 1부.</li> <li>○ 아동복지시설신고증(시설폐지의 경우에 한함) 1부.</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인) → 접수(노인아동과) → 현장조사(노인아동과) → 대장정리(노인아동과) → 결 재 → 폐지시 신고증 회수(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	○ 없음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설 폐업·휴업시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보호아동 조치계획 이행 확인</li> </ul> </li> </ul>			

## 아동복지시설([ ]폐업, [ ]휴업, [ ]재개) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	2일
신고인	법인명	성명	
	주소	(전화번호: )	
시설 현황	시설명(시설의 종류)	시설의 장 성명	
	주소		
	휴업기간	폐업일·재개일	
시설 거주자 조치계획	퇴소 (귀가)    명    (전원)    명    (취업)    명	위탁                    명	기타                    명

재산활용계획

사유

「아동복지법」 제51조제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 폐업·휴업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년    월    일

신고인

(서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 아동복지시설의 폐업·휴업·재개 사유서(법인인 경우에는 폐업·휴업·재개를 결의한 이사회회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 3. 아동복지시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없음
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

### 처리절차



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

# 국내·국제결혼중개업 신고

사무내용	국내·국제결혼중개업 신고			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5882	처리기간	30일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결혼중개업 관리에 관한 법률 제3조(국내결혼중개업의 신고)</li> <li>○ 같은 법 시행령 제1조의 2(국내결혼중개업 신고기준)</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제2조(국내결혼중개업의신고)</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정관(법인인 경우에 해당)</li> <li>○ 신고인(법인인 경우 임원)이 외국인인 경우 법 제6조(결격사유) 각 호에 해당하지 아니함을 증명하는 서류</li> <li>○ 종사자 명단</li> <li>○ 건축물대장에 제2종 근린생활시설 또는 일반업무시설로 기재된 건물에 중개사무소를 확보하였음을 증명하는 서류</li> <li>○ 보증보험에 가입한 사실을 증명하는 서류</li> </ul> <p><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출 생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인인 경우 법인등기부등본</li> <li>○ 건축물대장(등기부등본)</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고서(민원인) 작성 → 접수(노인아동과) → 구비서류 및 현장 확인 (노인아동과) → 결재 → 신고필증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 30,000원</li> </ul>			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 종사자 결격사유 및 겸업 여부 확인</li> <li>▪ 건축물 용도, 건축물대장 및 임대차계약서 확인</li> <li>▪ 사무실 설치 현장 확인</li> <li>▪ 보증보험증권 확인</li> </ul> </li> </ul>			



■ 결혼중개업의 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2018. 6. 14.>

[ ] **국내결혼중개업 신고서**  
 [ ] **국제결혼중개업 등록신청서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 30일
------	-----	----------

신고인 (신청인)	개인	성명	주민등록번호/외국인등록번호
		주소	
		전화번호	이메일(e-mail)
	법인	명칭	법인등록번호
		대표자 성명	주민등록번호/외국인등록번호
		임원 성명	주민등록번호/외국인등록번호
중개사무소 개수			

결혼 중개 사무소	[ ]주사무소 [ ]분사무소	상호	
		소재지	
		전화번호	홈페이지주소
		사무소 대표자 성명	주민등록번호/외국인등록번호

「결혼중개업의 관리에 관한 법률」 제3조 및 제4조, 같은 법 시행규칙 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 국내결혼중개업 신고 또는 국제결혼중개업 등록을 신청합니다.

년 월 일

신고인 또는 신청인(대표자)

(서명 또는 인)

**특별자치시장·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관(법인인 경우에만 해당합니다)</li> <li>2. 신고인 또는 신청인(법인인 경우에는 그 임원을 말합니다)이 외국인인 경우에는 법 제6조 각 호에 해당하지 아니함을 증명하는 해당 국가의 정부 또는 그 밖에 권한이 있는 기관이 발행한 서류나 공증인이 공증한 신고인의 진술서로서 「재외공관 공증법」에 따라 해당 국가에 주재하는 영사관이 확인한 서류. 다만, 「외국공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약」을 체결한 국가의 경우에는 아포스티유(Apostille) 확인서로 영사관의 확인을 갈음할 수 있습니다.</li> <li>3. 종사자 명단</li> <li>4. 건축물대장에 「건축법 시행령」 별표 1 제3호에 따른 제1종 근린생활시설, 같은 표 제4호에 따른 제2종 근린생활시설, 같은 표 제7호에 따른 판매시설 내 근린생활시설 또는 같은 표 제14호나목에 따른 일반업무시설로 기재된 건물에 중개사무소를 확보하였음을 증명하는 서류</li> <li>5. 법 제24조에 따른 교육수료증 사본(국제결혼중개업만 해당합니다)</li> <li>6. 법 제24조의3에 따른 자본금(법인이 아닌 경우에는 자산평가액)이 1억원 이상임을 확인할 수 있는 별지 제5호의2 서식에 따른 재산목록(국제결혼중개업만 해당합니다)</li> <li>7. 법 제25조에 따라 보증보험에 가입한 사실을 증명하는 서류. 다만, 보증보험회사가 보증사실을 직접 특별자치시장·시장·군수·구청장에게 통보한 경우에는 제출을 생략할 수 있습니다.</li> </ol>	수수료 3만원
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

# 국내 · 국제결혼중개업 변경 신고

사무내용	결혼중개업자는 신고·등록한 사항 중 상호, 소재지, 대표자 및 종사자 등에 사항에 변경이 필요할 때는 관할관청에 변경 신고·등록을 완료하고 영업을 해야함.			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5882	처리기간	30일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결혼중개업의 관리에 관한 법 제3조제1항 후단, 제4조제1항 후단</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제3조 및 제5조</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경 신고에 관련된 서류                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신고필증 또는 등록증</li> <li>- 변경사항을 증명하는 서류</li> <li>- 행정처분 내용 고지 확인서(양도·양수 또는 합병으로 인한 변경시)</li> </ul> </li> <li>※ 변경 신고가 필요한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중개사무소의 상호</li> <li>• 중개사무소의 수</li> <li>• 중개사무소의 소재지</li> <li>• 중개사무소 대표자 및 종사자</li> <li>• 법인대표자 및 임원(법인인 경우)</li> <li>• 보증보험에 관한 사항(※보증보험만기로 인한 재계약인 경우 변경등록으로 처리하지 않으므로 수수료 수납하지 않음)</li> </ul> </li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고서(민원인) 작성 → 접수(노인아동과) → 구비서류 및 현장 확인(노인아동과) → 결재 → 신고필증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수 수 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 없음</li> </ul>			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 변경 신고된 내용의 확인</li> </ul> </li> </ul>			

[ ] **국내결혼중개업 변경신고서**  
 [ ] **국제결혼중개업 변경신청서**

접수번호	접수일	처리기간 30일
------	-----	----------

신고인 (신청인)	상호	신고번호(등록번호)
	소재지	전화번호
	성명(법인인 경우 법인의 명칭 및 대표자 성명)	주민등록번호/외국인등록번호

변경사항	변경 전
	변경 후
	변경사유

「결혼중개업의 관리에 관한 법률」 제3조제1항 후단 및 제4조제1항 후단, 같은 법 시행규칙 제3조 및 제5조에 따라 위와 같이 변경하였습니다.	수수료 없음
----------------------------------------------------------------------------------	-----------

년 월 일

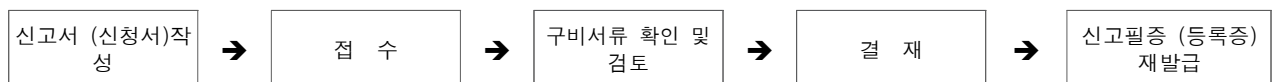
신고인 또는 신청인(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 신고필증 또는 등록증 2. 변경사항을 증명하는 서류 3. 별지 제5호서식의 행정처분 내용 고지 확인서(양도·양수 또는 합병으로 인한 변경만 해당합니다)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**처리절차**



신고인  
(신청인)

처리기관: 특별자치시·시·군·구

# 국내·국제결혼중개업 신고필증·등록증 재발급

사무내용	신고필증 또는 등록증을 발급받은 자가 신고필증 또는 등록증을 잃어버렸거나 헐어 못쓰게 되어 재발급 받고자 할 때 신청			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5882	처리기간	7일	
관련법규	○ 결혼중개업의 관리에 관한 법 시행규칙 제6조			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고필증 또는 등록증을 잃어버린 경우에는 그 사유서</li> <li>○ 신고필증 또는 등록증이 헐어 못쓰게 된 경우에는 그 신고필증 또는 등록증</li> </ul>			
업무처리 흐 림 도	○ 신고서(민원인) 작성 → 접수(노인아동과) → 구비서류 및 현장 확인 (노인아동과) → 결제 → 신고필증 교부(노인아동과)			
수 수 료	○ 없음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 구비서류 확인</li> </ul> </li> </ul>			

[ ] **국내결혼중개업 신고필증 재발급신청서**  
 [ ] **국제결혼중개업 등록증 재발급신청서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일
신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호
결혼 중개 사무소	상호	소재지
	대표자 성명	전화번호
신청 사유	[ ] 분실    [ ] 훼손    [ ] 기타(                    )	
분실 사유	※ 분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.	

「결혼중개업의 관리에 관한 법률 시행규칙」 제6조에 따라 위와 같이 신고필증 또는 등록증의 재발급을 신청합니다.

                  년    월    일

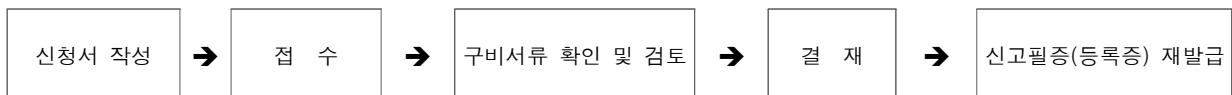
신청인(대표자)

(서명 또는 인)

**특별자치시장·시장·군수·구청장**    귀하

첨부서류	신고필증 또는 등록증이 헐어 못쓰게 된 경우에는 그 신고필증 또는 등록증	수수료 없음
------	------------------------------------------	-----------

**처리절차**



신청인

처리기관: 특별자치시·시·군·구

# 국내·국제결혼중개업 휴업·폐업·재개업 신고

사무내용	국내결혼중개업자가 휴업·폐업·재개업을 하고자 할 때는 신고하여야 함			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 여성친화팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5882	처리기간	7일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결혼중개업의 관리에 관한 법 제5조</li> <li>○ 같은 법 시행규칙 제7조제1항</li> </ul>			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고필증 또는 등록증</li> <li>○ 이용자에 대한 조치계획서(영업의 재개인 경우 제외)</li> <li>○ 종사자 명부 및 회원 명부(폐업인 경우)</li> </ul>			
업무처리 흐 름 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신고서(민원인) 작성 → 접수(노인아동과) → 구비서류 및 현장 확인 (노인아동과) → 결재 → 신고필증 교부(노인아동과)</li> </ul>			
수 수 료	○ 없음			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 구비서류 확인</li> </ul> </li> </ul>			

■ 결혼중개업의 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2019. 10. 18.>

국내결혼중개업     휴업  
 국제결혼중개업     폐업  
                                 재개업    **신고서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일
신고인	성명	생년월일
	주소	전화번호
결혼중개 사무소 [ ] 주사무소 [ ] 분사무소	상호	신고번호/등록번호
	사무소 대표자 성명	소재지
신고사항	휴업기간	~ (    일간)
	폐업일	
	재개일	
신고사유		

「결혼중개업의 관리에 관한 법률」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 휴업·폐업·재개업을 신고합니다.

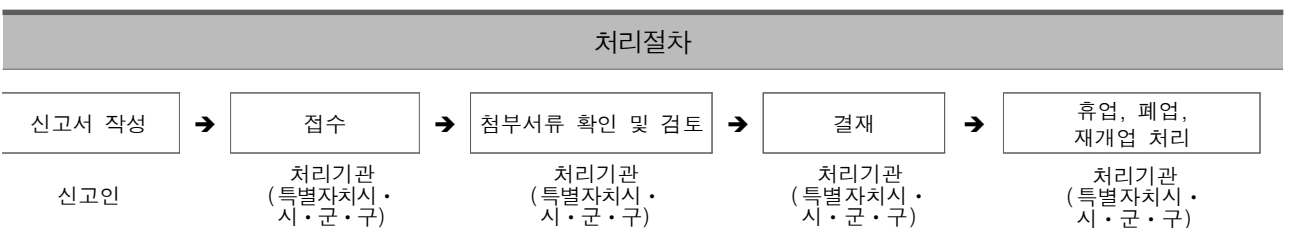
년    월    일

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

**특별자치시장·시장·군수·구청장**    귀하

첨부서류	1. 신고필증 또는 등록증 1부. 다만, 신고필증 또는 등록증을 잃어버린 경우에는 분실사유서(폐업신고만 해당합니다)를 제출해야 합니다. 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부(영업의 재개인 경우는 제외합니다) 3. 종사자 명부 및 회원 명부 1부(폐업인 경우에만 해당합니다)	수수료 없음
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

# 청소년수련시설 설치·운영 허가(변경허가)

사무내용	청소년수련시설 설치·운영에 따른 허가 및 변경허가 신청			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 아동드림팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5891	처리기간	45일	
관련법규	○ 청소년활동진흥법 제11조제12조 및 동법시행령 제5조, 동법 시행규칙 제2조			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년수련시설·운영 허가(변경허가) 신청서</li> <li>○ 설치·운영계획서(청소년활동진흥법 시행규칙 별표1 정한 내용 포함)</li> <li>○ 임대차계약서 등 부동산의 사용권을 증명할 수 있는 서류1부. (부동산 소유자가 아닌 경우)</li> <li>○ 청소년활동진흥법 제33조제3항의 규정에 의한 협의에 필요한 서류 <b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></li> <li>○ 법인등기부등본</li> <li>○ 건물등기부등본, 토지등기부등본(부동산 소유자인 경우)</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인)→접수(노인아동과)→검토(노인아동과) 및 [현지조사, 관련부서, 관련기관 협의] →실무종합심의회→결재 →결과통보</li> </ul>			
수 수 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년수련시설 허가 수수료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 청소년수련관·청소년수련원·유스호스텔·청소년특화시설 : 25,000원</li> <li>▪ 청소년야영장·청소년문화의집 : 17,000원</li> </ul> </li> </ul>			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 설치장소의 적법성 여부(소유권,지목,도로적합 여부, 대지의 안전성 등)</li> <li>▪ 시설 배치계획</li> <li>▪ 시설기준 적합 여부</li> <li>▪ 주요기기 및 기구 배치계획</li> <li>▪ 자금조달계획(관련 증빙서류 첨부)</li> <li>▪ 구조 및 안전의 적합여부</li> <li>▪ 환경오염의 예방 및 저감 대책 등</li> </ul> </li> <li>○ 관련부서의 심사기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 「국토이용계획및이용에관한법률」에 의한 개발행위의 허가, 도시계획시설사업 시행자의 지정 및 실시계획의 인가</li> <li>▪ 「자연공원법」에 의한 공원사업 시행의 허가, 공원구역에서의 행위의 허가</li> <li>▪ 「농지법」에 의한 농지전용허가</li> <li>▪ 「초지법」에 의한 초지전용의 허가 및 신고</li> <li>▪ 「산지관리법」에 의한 산지전용허가 및 산지전용신고, 산지일시사용허가·신고</li> <li>▪ 「사방사업법」에 의한 사방지에서의 입목·죽의 벌채 등의 허가 및 사방지 지정의 해제</li> <li>▪ 「수도법」에 의한 전용상수도 설치의 인가</li> <li>▪ 「사도법」에 의한 사도의 개설허가</li> <li>▪ 「산림보호법」에 의한 산림보호구역(산림유전자원보호구역은 제외한다)에서의 행위의 허가</li> </ul> </li> </ul>			



# 청소년수련시설 설치·운영 [ ] 허가 [ ] 변경허가 [ ] 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(앞 쪽)

<b>접수번호</b>	<b>접수일</b>	<b>처리기간</b> 45일
-------------	------------	-----------------

신청인	법인·단체명			
	성명(대표자)	생년월일		
	주소	전화번호		

수련시설의 명칭			수련시설의 종류			
설치장소						
허가근거			허가연월일			
시설규모	부지면적	m <sup>2</sup>	건축연면적	m <sup>2</sup>		
	(지하 층, 지상 층)					
정원	수용정원	명	숙박정원	명	야영정원	명
소요자금			공사기간	~		

변경항목	변경전	변경후

「청소년활동 진흥법」 제11조제3항 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

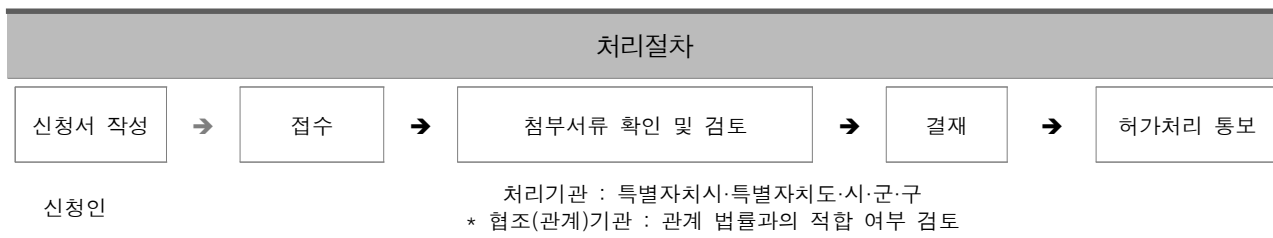
**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 뒤쪽참조
------	-------	-------------

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

신청서 작성 시 유의사항	허가 근거, 허가연월일 및 공사기간은 변경허가 신청 시에만 적습니다.
신청인 제출서류	※ 변경허가의 경우에는 변경되는 사항과 관련된 서류만 제출합니다. 1. 「청소년활동 진흥법 시행규칙」 별표 2에서 정하는 내용이 포함된 설치·운영계획서 1부 2. 「청소년활동 진흥법」 제33조제3항에 따른 협의에 필요한 서류 1부 3. 부동산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부
담당공무원 확인사항	법인등기부등본(법인의 경우만 해당됩니다)

수수료	
구 분	수수료
가. 청소년수련관, 청소년수련원, 유스호스텔, 청소년특화시설	25,000원
나. 청소년야영장, 청소년문화의집	17,000원



# 청소년수련시설 등록(변경등록,등록증재교부)신청

사무내용	청소년수련시설 등록에 관한 사항			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 아동드림팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5891	처리기간	등록·변경등록 : 18일 등록증재교부 : 1일	
관련법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년활동진흥법 제13조제1항</li> <li>○ 같은 법 시행령 제7조, 같은 법 시행규칙 제5조제1항제2항 및 제6조</li> </ul>			
구비서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년수련시설 등록 신청서</li> <li>2. 시설별 일람표 1부</li> <li>3. 운영계획서 1부</li> <li>4. 시설의 평면도 및 배치도 1부</li> <li>5. 청소년지도사 명단 및 자격증 사본 각 1통</li> <li>6. 등록신청하고자 하는 수련시설안에 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·승인 등을 받았거나 등록 또는 신고한 시설이 있는 경우에는 그 허가서 등의 사본 각 1통</li> <li>7. 부동산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부</li> <li>8. 「청소년활동진흥법 시행령」 제8조의 규정에 의한 운영대표자의 자격을 증명할 수 있는 서류 1부             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 구비서류 중 제3,4,6,7호의 서류는 청소년수련시설의 설치·운영 허가신청 시에 제출한 서류의 내용과 다른 경우에만 제출</li> </ul> </li> </ol> <p><b>《담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물등기부등본, 토지등기부등본(부동산 소유자인 경우)</li> <li>○ 법인등기부등본(법인인 경우)</li> </ul>			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인)→접수(노인아동과)→검토(노인아동과) 및 [현지조사] → 결재 → 등록결과통보→등록증교부</li> </ul>			
수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년수련시설 허가 수수료             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 청소년수련관·청소년수련원·유스호스텔·청소년특화시설 : 22,000원</li> <li>▪ 청소년야영장·청소년문화의집 : 15,000원</li> </ul> </li> </ul>			
심사기준 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리 주무부서의 심사기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 청소년수련시설 설치·운영계획서에 의한 검토</li> <li>▪ 운영대표자 성범죄경력조회등 결격사유 확인</li> <li>▪ 청소년활동진흥법 제17조 규정에 의한 “수련시설의 시설기준” 적합성 여부 등</li> </ul> </li> </ul>			

[ ] 등 록  
[ ] 변경등록  
[ ] 등록증재교부

청소년수련시설 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		1. 등록·변경등록 : 18일 2. 등록증 재교부 : 1일

설치·운영자	법인·단체명			
	성명(대표자)		생년월일	
	주소		전화번호	

수련시설의 명칭	수련시설의 종류
----------	----------

설치 장소
-------

허가 근거	허가 연월일
-------	--------

등록 번호	등록 연월일
-------	--------

시설 규모	부지면적 <span style="float: right;">m<sup>2</sup></span>	건축연면적 <span style="float: right;">m<sup>2</sup></span> (지하 층, 지상 층)
-------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

정원	비숙박수련시설	명
	숙박(야영)수련시설	숙박정원 <span style="float: right;">명(중학생 <span style="float: right;">명, 초등학생 <span style="float: right;">명)</span></span></span>
		야영정원 <span style="float: right;">명</span>
유스호스텔시설	숙박정원 <span style="float: right;">명(중학생 <span style="float: right;">명, 초등학생 <span style="float: right;">명)</span></span></span>	

운영 대표자	성명		생년월일	
	주소			

변경 사항	변경 전	변경 후

등록증재교부 신청사유	
-------------	--

「청소년활동 진흥법」 제13조제1항 및 같은 법 시행령 제7조, 같은 법 시행규칙 제5조제1항·제2항 및 제6조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

귀하

첨부서류	뒤쪽참조	수수료 뒤쪽참조
------	------	-------------

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

<p>신청서 작성 시 유의사항</p>	<p>1. 등록번호, 등록연월일 및 변경사항은 변경등록신청 시에만 적습니다. 2. 등록증재교부 신청 시에는 설치운영자, 수련시설의 명칭, 설치장소, 등록번호, 등록연월일 및 등록증재교부 신청사유만 적습니다.</p>
<p>신청인 제출서류</p>	<p>&lt;등록·변경등록의 경우&gt; 1. 시설별일람표(「청소년활동 진흥법 시행규칙」 별지 제9호서식) 1부 2. 운영계획서 1부 3. 시설의 평면도 및 배치도 1부 4. 청소년지도사 명단 및 자격증 사본 각 1통 5. 등록신청하려는 수련시설에 다른 법령의 규정에 따라 허가·인가·승인 등을 받았거나 등록 또는 신고한 시설이 있는 경우에는 그 허가서 등의 사본 각 1통 6. 부동산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부 7. 「청소년활동 진흥법 시행령」 제8조제1항에 따른 운영대표자의 자격을 증명할 수 있는 서류 1부 8. 「도시가스사업법」 제15조제6항 및 같은 법 시행규칙 제22조제5항 전단에 따른 완성검사증명서(도시가스 사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당합니다) ※ 등록신청의 경우 구비서류 중 제2호·제3호 및 제6호의 서류는 청소년수련시설의 설치·운영허가신청 시에 제출한 서류의 내용과 다른 경우에만 제출하며, 변경등록신청의 경우에는 변경되는 사항과 관련되는 서류만 제출합니다.</p> <p>&lt;등록증재교부의 경우&gt; : 없음</p>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<p>1. 법인 등기사항증명서(법인의 경우만 해당합니다) 2. 「전기사업법」 제66조의2제1항제1호 및 같은 법 시행규칙 제38조제3항 본문에 따른 전기안전점검확인서 3. 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제44조제2항 및 같은 법 시행규칙 제71조제10항제1호에 따른 완성검사 증명서(액화석유가스 사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당합니다)</p>

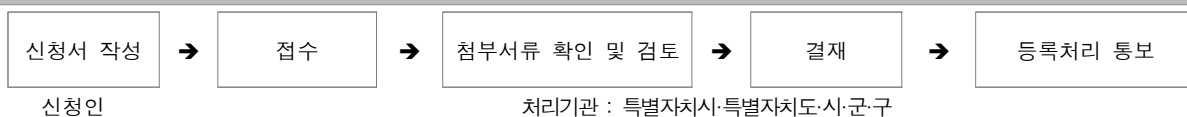
**행정정보 공동이용 동의서**

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당 공무원 확인사항 중 제2호 및 제3호의 서류 확인에 동의합니다. \* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류의 사본을 제출해야 합니다.

신청인(대표자) 성명 (서명 또는 인)

수수료	
구 분	수수료
가. 청소년수련관, 청소년수련원, 유스호스텔, 청소년특화시설	22,000원
나. 청소년야영장, 청소년문화의집	15,000원

**처리절차**



# 청소년수련시설 휴지·재개·폐지 신고

사무내용	청소년수련시설 휴지·재개·폐지 신청			<b>상 단</b>
민원처리 부 서	노인아동과 아동드림팀	접 수 처	노인아동과	
전화번호	061)860-5891	처리기간	7일	
관련법규	○ 청소년활동진흥법 제27조 및 같은 법시행령 제6조, 제14조 같은 법 시행규칙 제12조			
구비서류	○ 수련시설 등록증 원본			
업무처리 흐름도	○ 신청서작성(민원인)→접수(노인아동과)→검토(노인아동과) 및 [관련부서 협의] →결재→결과통보			
수수료	○ 없음			
심사기준 및 기타	○ 처리주무부서의 심사기준 ▪ 휴지·재개·폐지 예정일 30일 전 신청			

# 청소년수련시설 [ ] 휴지 [ ] 재개 [ ] 폐지 [ ] 신고서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일		처리기간	7일
신고인	법인·단체명				
	성명(대표자)			생년월일	
	주소			전화번호	
수련시설	명칭			종류	
	소재지			전화번호	
	등록번호			등록연월일	
신고사항	휴지기간 ~ ( 일간)				
	폐지에정일				
신고사유					

「청소년활동 진흥법」 제27조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따라 위와 같이 휴지·재개·폐지를 신고합니다.

년 월 일

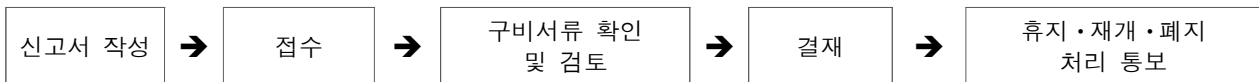
신청인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류	청소년수련시설 등록증	수수료	없음
------	-------------	-----	----

### 처리절차



신고인

처리기관 : 특별자치시·특별자치도·시·군·구

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

# 청소년증 발급 신청

<b>사무내용</b>	청소년증 발급 신청에 관한 사항			<b>상 단</b>
<b>민원처리 부 서</b>	노인아동과 아동드림팀	<b>접 수 처</b>	노인아동과	
<b>전화번호</b>	061)860-5895	<b>처리기간</b>	14일	
<b>관련법규</b>	○ 청소년복지 지원법 제4조			
<b>구비서류</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사진(3*4) 1매</li> <li>○ 대리를 증명할 수 있는 서류(대리인이 신청하는 경우)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증, 가족관계증명서 등</li> </ul> </li> <li>○ 청소년증(청소년증이 훼손, 칩불량되거나 기재사항을 변경하는 경우)</li> </ul>			
<b>업무처리 흐름도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신청서작성(민원인) →접수(노인아동과) →검토(노인아동과) →결재 →제작(조폐공사) →청소년증 배송(우체국) →교부(노인아동과)</li> </ul>			
<b>수 수 료</b>	○ 없음			
<b>심사기준 및 기타</b>				



## 청소년증 (재)발급신청서

※ 뒤쪽의 신청안내를 읽고 작성해 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간
		14일

신청인 (본인)	성명	주민등록번호
	주소	
	전화번호	휴대전화번호
	[ ] 초·중·고 재학 중    [ ] 초·중·고 재학하지 않음    [ ] 고등학교 졸업	

신청내용	신청구분	[ ] 신규 [ ] 재발급([ ] 분실 [ ] 훼손 [ ] 기타)	
	수령방법	[ ] 방문	[ ] 등기우편
	등기우편 수령 주소	(우                    )	
교통카드 기능	[ ] 신청: 종류(                    )	[ ] 신청하지 않음	
사진 3cm×4cm (모자 벗은 상반신으로 뒤 그림 없이 6개월 이내 촬영한 것)			

대리 신청인	성명	관계	주민등록번호
	주소		
	전화번호	휴대전화번호	

위에 기재한 내용은 사실이며, 「청소년복지 지원법」 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항·제4조제1항에 따라 청소년증의 (재)발급을 신청합니다.

          년    월    일

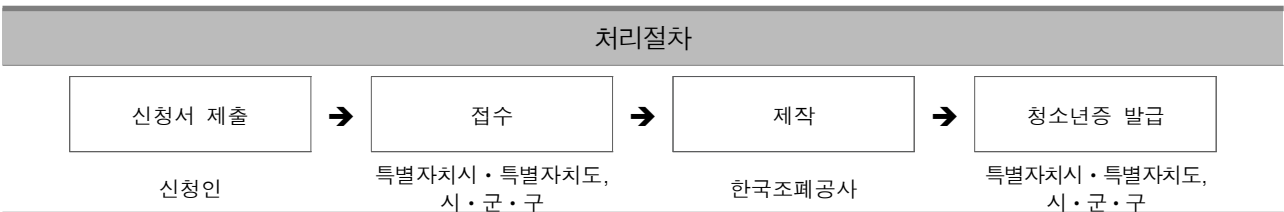
신청인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사, 시장·군수·구청장** 귀하

첨부서류    뒤쪽 참조

수수료  
없음



210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

	신청인
첨부서류	1. 사진 1매 2. 청소년증(청소년증이 훼손되거나 기재사항을 변경하는 경우만 해당합니다) 3. 기재사항의 변경내용을 증명할 수 있는 서류(기재사항을 변경하는 경우만 해당합니다) 4. 대리인임을 증명할 수 있는 서류(대리인이 신청하는 경우만 해당합니다)

**개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서**

본인은 「청소년복지 지원법」 제4조에 따른 청소년증에 관한 업무를 처리함에 있어 개인정보를 아래와 같이 이용하고 제공하는 것에 동의합니다.

- 수집목적 : 청소년증 발급 및 제도개선, 청소년 복지지원을 위한 자료 처리 등
- 이용기간 : 19세가 된 바로 전날까지
- 제공기관 : 한국조폐공사, 우정사업본부(우체국) 및 학교 밖 청소년지원센터 등 청소년 복지지원을 위한 기관

신청인 (서명 또는 인)

**신청안내**

1. 청소년증의 (재)발급 신청은 9세 이상 18세 이하의 청소년 본인 또는 대리인이 신청할 수 있습니다.
2. 대리인은 친권자 등 법정대리인 또는 청소년시설에서 청소년을 실질적으로 보호하고 있는 사람을 말합니다.
3. 대리인이 신청하는 경우에는 "신청인"란에 (재)발급 대상자의 인적사항을 적습니다.
4. "등기우편 수령"을 원하는 사람은 신청할 때 등기우편료를 납부해야 합니다.
5. "등기우편 수령"을 선택한 경우에는 "등기우편 수령 주소"란에 적은 주소로 청소년증이 발송되므로 주소를 정확하게 적습니다.
6. "등기우편 수령"을 선택한 경우, "등기우편 수령 주소"란에 작성된 주소로 발송한 청소년증을 신청인이 아닌 다른 사람이 대리 수령해 발생한 사고에 대해서 발급 신청 기관은 책임이 없음을 알려드리며, 최초 발송한 날부터 5일 이내에 3회 발송을 했음에도 신청인의 사정으로 청소년증을 받지 못한 경우에는 신청인이 직접 발급 신청 기관을 방문해 청소년증을 찾아가야 합니다.
7. "방문 수령"을 선택한 경우에는 신청 후 1년 이내에 청소년증을 찾아가기 바라며, 1년이 지나도 찾아가지 않은 청소년증은 파기됩니다.
8. "교통카드 기능"을 원하는 사람은 담당 공무원의 안내에 따라 사용하고자 하는 교통카드의 종류를 적습니다.
9. 제출한 사진으로 본인임을 확인하기 어려운 경우 발급 기관은 신청인에게 보완을 요구할 수 있습니다.
10. 청소년증을 재발급 받은 이후 분실한 청소년증을 되찾은 경우에는 되찾은 청소년증을 발급 기관에 반납해야 합니다.