

문서번호	공공협력본부-1531
보존기간	년
결재일자	2016.03.28.
공개여부	공개
방침번호	

★주임	자립복지팀장	공공협력본부장		
조성일	김영수	전결 03/28 송성숙		
협조	팀장 이미자	이미자		

## 2016 「저소득층 자산형성지원사업」 사례관리기관 모니터링 계획





# 사전 검토항목

※해당사항이 없을 경우 '무 ■'로 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 내 용
중 장 기 비 전 및 전 략	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 대 전 략 방 향 : 사회서비스 혁신</li> <li>19대세부전략과제 : 기존 복지사업의 지역관점 수요자 중심 재설계</li> </ul>
재 단 내 부 협 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>감 사 실 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>연 구 개 발 실 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>전 략 경 영 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>공 공 협 력 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>지 역 복 지 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>서 울 사 회 복 지 공 익 법 센 터 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>동 마 을 복 지 센 터 추 진 지 원 단 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> </ul>
외 부 관 계 자 협 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>자 치 구 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■</li> <li>기 타 단 체 · 기 관 : 유 ■ (사례관리기관 관리자 및 실무자 ) 무 <input type="checkbox"/></li> </ul>
시 민 소 통 계 획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사 전 준 비 단 계 : 설명회■ 간담회□ 교 육□ 설문조사□ 자문회의□ 온라인□ 기타□ ( )</li> <li>사 업 진 행 단 계 : 설명회■ 간담회□ 교 육■ 설문조사□ 보고서□ 캠페인□ 자문회의□ 홍보물(정보지,리플릿 등)□ 온라인■ 기타□ ( )</li> <li>완 료 후 마 무 리 (성 과 보 고 단 계) : 설명회□ 간담회□ 성과보고회□ 보도자료□ 설문조사□ 칼럼/기고문□ 보고서■ 평가회의■ 온라인□ 기타□ ( )</li> </ul>

2016 『저소득층 자산형성지원사업』  
**사례관리기관 모니터링 계획**

2016 저소득층 자산형성지원사업 사례관리기관의 통장사업 전반에 대한 사업운영 현황을 점검하고, 역량강화를 통한 서비스 품질 향상을 유도하기 위해 사업 모니터링을 실시하고자 함

**1 추진 근거**

- 『2016년 저소득층 자산형성지원사업 기본계획』(공공협력본부 제632호, 2016.01.29)

**2 추진 배경**

- 통장사업 전반에 대한 업무추진 실태를 점검하여 결과분석 및 시사점 도출
- 참가자 관리 및 사업 점검을 통한 사례관리기관 역량 강화
- 우수기관 사례공유 및 포상, 수준 미달의 기관은 지도 강화

**3 추진 개요**

- 기 간 : 2016. 1월 ~ 12월
- 대 상 : 통장사업 사례관리기관 32개소 ※하단 [붙임1] 참조
- 내 용
  - 참가자 선발 및 약정, 정보·저축관리 현황 등 점검
  - 참가자 금융교육·선택교육 진행 현황 등 점검
  - 참가자 상담·사례관리, 사례관리기관 사업추진 현황 등 점검※ 사례관리기관 지원금 정산 모니터링은 외부위탁영역을 통하여 점검

## 방 법

- 기관 제출 조사표 사전 확인. 현장조사(현장방문 후 증빙 자료확인)
- 재단 내부 검토 후 최종 점검 점수 산정

## **3** 세부 추진 계획

### 지표 설계 수립 관련 사전 설명회

- 일 자 : 2016. 2. 17.
- 대 상 : 사례관리기관 실무자 및 중간관리자
- 내 용
  - 사업모니터링 지표 설계 최종 수립 전 실무자 의견수렴
  - 온라인(인트라넷) 및 오프라인 활용 의견수렴 실시

### 설명회 개최

- 일 자 : 2016. 4월
- 대 상 : 사례관리기관 실무자
- 내 용
  - 사업모니터링 실시일정 및 사례관리기관 협조사항 안내
  - 사업모니터링 지표 설명 및 점검방법 등 안내
  - 사업모니터링 조사표 배포 ※하단 [붙임2] - 2016 사례관리기관 모니터링지표(안)참조

### 조사표 회수

- 기 간 : 2016. 11월 중
- 방 법
  - 각 사례관리기관 사업모니터링 조사표 및 회수(11.5.)
  - 사례관리기관은 기준일(2016.10.31.)까지의 사업 실적을 사업모니터링 조사표에 작성하여 재단에 제출

## □ 사업모니터링 실시

- 기 간 : 2016. 11월 ~ 12월
- 내 용 : 조사표 작성내용 현장실사 및 자료확인
- 방 법
  - 1인 또는 2인 1조의 모니터단을 구성하여 사례관리기관 방문
    - ※ 모니터단은 서울시복지재단 자립복지팀 팀장 및 팀원으로 구성
  - 사전 작성된 조사표에 의거하여 현장모니터링 실시
  - 통장사업 사례관리 담당 실무자 및 중간관리자와 면담 등 현장 의견 수렴
  - 점검관련 기관 증빙자료(참가자 개별파일 등) 검토
  - 현장점검 이후 재단 내부 검토 후 최종 평가 점수 산정

## □ 결과분석 및 결과통보

- 기 간 : 2016. 12월
- 내 용 : 사업점검 결과 내용별 정리, 통계표 작성, 사례관리기관 결과 통보
- 방 법
  - 엑셀 프로그램 활용하여 평가결과 통계 산출
  - 사례관리기관 사업점검 결과 통보 및 피드백
  - 평가 결과 수준미달 기관(60점 미만)은 별도 간담회 실시 예정

## □ 결과 평가회 실시

- 기 간 : 2016. 12월
- 내 용 : 사업모니터링 결과 총평, 우수기관 및 실무자 포상
- 방 법
  - 점검결과 우수기관 및 실무자 포상
  - 우수 기관 사례 공유
  - 결과보고서 작성
  - 주요 사업점검 내용 차년도 점검계획에 환류

## 4 추진 일정

○ 연간 추진일정

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업모니터링 실시계획 수립												
사업모니터링 지표 설계 관련 간담회												
사례관리기관 모니터링 실시 설명회												
사업모니터링 조사표 회수												
현장 사업점검 실시												
사업모니터링 결과 보고 및 피드백												
모니터링 결과 평가회 실시												

## 5 예산 사항

소요예산 없음(비예산)

- 통장적립금관리 적정성 및 사례관리기관 지원금 정산에 대한 모니터링은 외부위탁 회계용역을 통하여 점검(개발비 20,000천원 별도)

## 6 행정 사항

- 모니터링지표 조사표 배포
- 현장 사업평가 계획 수립

[붙임1] - 2016 현장 사업모니터링 대상 사례관리기관 현황

연번	자치구	기관명	비고
1	강남구	수서명화종합사회복지관	
2	강동구	강동종합사회복지관	
3	강북구	구세군종합사회복지관	
4	강서구	등촌7종합사회복지관	
5	강서구	방화6종합사회복지관	
6	관악구	서울YWCA봉천종합사회복지관	
7	관악구	신림종합사회복지관	
8	광진구	광장종합사회복지관	
9	구로구	화원종합사회복지관	
10	금천구	청담종합사회복지관	
11	노원구	중계종합사회복지관	
12	노원구	평화종합사회복지관	
13	도봉구	도봉지역자활센터	
14	동대문구	장안종합사회복지관	
15	동작구	사당종합사회복지관	
16	마포구	마포종합사회복지관	
17	서대문구	서대문종합사회복지관	
18	서초구	양재종합사회복지관	
19	성동구	성동종합사회복지관	
20	성북구	생명의전화종합사회복지관	
21	성북구	장위종합사회복지관	
22	송파구	잠실종합사회복지관	
23	양천구	신월종합사회복지관	
24	양천구	목동종합사회복지관	
25	영등포구	신길종합사회복지관	
26	용산구	갈월종합사회복지관	
27	은평구	은평종합사회복지관	
28	은평구	은평노인종합복지관	
29	종로구	종로종합사회복지관	
30	중구	신당종합사회복지관	
31	중랑구	유린원광종합사회복지관	
32	중랑구	신내종합사회복지관	

※ 번동 2단지 종합사회복지관, 성북지역자활센터, 마천종합사회복지관, 구립중화경로복지관 등 4개 기관은 2016년 중 사례관리기관 이전 예정으로 사업점검 선정 대상에서 제외

**2016년 저소득층 자산형성지원사업  
사례관리기관 모니터링지표(안)**

## ■ 방향 및 목적

- 통장사업 전반에 대한 업무추진 실태를 점검하여 결과 분석 및 시사점 도출 목적
- 상대 평가에 의한 등급 매기기 평가를 지양하고 전 항목 절대평가로 경쟁체제 해소 및 통장사업 본연의 목적에 충실하도록 점검
- 점검결과 우수한 기관 및 실무자는 포상 등 인센티브 제공
- 점검 수준 미달의 기관은 지도를 강화하여 빠른 시일 내에 일정수준에 도달하도록 지원
- 모니터단은 서울시복지재단 자립복지팀 팀장 및 팀원으로 구성
- 모니터링지표는 2014년 모니터링 결과보고 참고하여 새로운 지표로 설계 및 구성
- 대상기관은 32개 기관만 실시 (이전 대상기관 4개소 제외)

## ■ 방법 및 점수산정 방법

- 모니터링방법
  - 모니터링은 제시된 지표에 의하여 실시하며 점검결과 처리. 모니터링 절차는 먼저 기관에서 자체점검보고서를 작성하여 재단에 제출, 이후 모니터단이 현장방문을 방문하여 현장 점검을 실시하고, 최종적으로 재단에서 내부 검토하는 3단계를 거침.
  - 현장 점검은 기관에서 사전 제출한 자체점검보고서를 기반으로, 개별 항목에 따라서 관련서류 검토, 실무자 면담 및 현장조사, 인터넷 조사를 통하여 점검 진행. 제출된 자료의 사실 확인에 초점을 둬. 또한 현장 평가시 시설장 또는 중간관리자/ 실무자 면담 등을 통해 현장 의견 수렴 실시. 모니터링 평가 이후 재단 내부 검토 후 최종 점검 점수 산정.
- 총점의 계산방식
  - 사례기관의 최종 모니터링점수는 다음과 같은 공식에 의하여 산출.

최대 배점 점수: A , 해당없음 항목 수:A<sup>1</sup>, 기관점검 점수 :B, 기관 인센티브 점수: C

$$\{B/(A-A^1)\} \times 100 + C$$

※점검 항목중 해당사항 없으면 해당 점검 항목을 제외하고 환산함

### 점검영역의 배점

- \* A. 사업 모니터링지표의 총배점 32점을 100점으로 환산
- B. 기관 인센티브는 총배점 15점을 바로 적용

총 배점은 A(100) + B(15) = 115점

예시) 최대배점: 32, 해당없음 항목: 1, 기관점검 점수: 25, 기관인센티브 :10  
 = {25/(32-1)}×100 +10 =90.6 점

## ■ 2016 모니터링 지표 요약

영역	지표	문항수	배점
A. 사업점검	<b>A1. 참가자 선발 및 약정(5점)</b>	5	5
	① 2016 참가자 선발 면접진행교육에 참석하였다		
	② 2016 참가자 선발 자치구별 참가자 면접을 지원하였다		
	③ 2016 참가자 약정진행 교육에 참석 하였다		
	④ 2016 최종 약정자 명단을 재단으로 기일 내 송부하였다		
	⑤ 신규 참가자 전원에게 실물통장을 배부 하였다		
	<b>A2. 참가자 정보관리(3점)</b>	3	3
	① 참가자 개별파일 문서 보관함에 잠금장치가 되어있다		
	② 참가자가 연락두절시에 경우 별도로 관리하였으며 관련 기록물(내용증명, 우편 등)을 보관하였다		
	③ 소득재산조사 결과를 참가자에게 안내 후 (중도해지 대상은) 중도해지 처리하였다		
	<b>A3. 참가자 저축관리(5점)</b>	5	5
	① 매월 인트라넷을 통해 저축여부 확인 후 미저축자에게 문자 또는 전화를 통해 저축을 독려했다(업무매뉴얼 일자별 저축관리 업무 준수)		
	② 매월 5일까지 미저축 사유를 인트라넷에 입력하였다		
	③ 중도해지가 발생될 위험이 있는 참가자인 경우, 중도해지 사유 발생 사전에 상담을 진행하거나 내용증명서를 보내는 등 별도로 관리를 하였다		
	④ 중도해지자 상담기록을 인트라넷에 입력하였다		
	⑤ 참가자 저축관리대장을 관리하고 있다		
	<b>A4. 참가자 금융교육 및 선택교육(7점)</b>	7	7
	① 금융교육을 총 6회 이상 개설하여 실시 하였다		
	② 참가자들에게 '연간 금융교육 안내문'을 우편으로 발송하였다(변경시 변경안내문 발송 포함)		
	③ 참가자들에게 해당 교육일 1개월전, 1주일전, 1~2일전 문자 안내를 실시하였다		
	④ 금융교육 후 만족도 조사(재단 양식 사용)를 실시하였다 (필수 교육만 해당)		
	⑤ 금융교육 증빙자료(교육 출석부, 대리참석 시 대리 참석자 확인, 면제시 면제신청서 등)를 보관하였다(스캔파일 or 서류)		
	⑥ 인트라넷에 대리참석 여부를 입력하여 연 1회이상 대리참석 초과자가 발생하지 않도록 하였다		
	⑦ (선택교육) 주거교육을 연 1회 이상 개설하였다		
	<b>A5. 상담 및 사례관리(3점)</b>	3	3
	① 참가자 관련 서류를 개별 파일로 관리하고 있다 (개별 파일에는 없으나, 인트라넷에 관련 문서가 첨부 되어 있는 경우는 인정 함)		
	② 저축완료 후 만 1년이 경과된 적립금 미수령자에게 연 1회 이상 실상담을 하고, 매 분기별 신청 독려 문자 발송을 하였다		
③ 인트라넷 실상담 실적이 월 평균 10회 이상이다			
<b>A6. 사례관리사업 추진(8점)</b>	9	9	
① 지원금에 대한 통장 및 회계장부가 별도로 비치·관리 되고 있다			
② 지원금 사용은 체크카드로 사용 되고 있다			
③ 우표구입(또는 수불)대장, 문자사용대장, 교통카드 사용대장, 비품관리 대장 등을 관리 하고 있다			
④ 사례관리기관 연간사업계획서, 세부사업 계획서 및 결과보고서가 모두 작성되어 있다(연간 사업 변경 시 변경사업계획서 포함)			
⑤ 년초 재단에 제출한 사업계획서(예산포함) 또는 변경사업계획서에 맞게 분기별로 사업일정을 추진하였다			
⑥ 3/4분기(9월 말) 기준 지원받은 교부금 집행율이 75% 이상이다			
⑦ 재단에 월별 실적 보고 자료를 익월 5일내 필수서류 누락없이 제출하였다			
⑧ 재단에 분기별 정산 보고 자료를 다음분기 5일내 필수서류 누락없이 제출하였다			
⑨ 담당자는 통장 사업만 전담하고 있다.			
	<b>합계</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

영역	지표	문항수	배점
B. 기관인센티브	① 참가자 지원 특화사업에 신청하였다 (5점)	6	15
	② 참가자 지원 특화사업에 선정되었다 (5점)		
	③ 재단 외 외부기관으로부터 공모사업을 신청하여 선정되었다. (2점)		
	④ 참가자대상 기타 서비스 제공으로 인한 미답사례가 있다 (언론 홍보, 칭찬 민원 등) (1점)		
	⑤ 자조모임을 월 평균 1회, 최소 6개월 이상 운영하였다 (1점)		
	⑥ (선택교육) 창업교육, 부모교육 등 기타 선택교육을 1회 이상 개설하였다 (1점)		
<b>합계</b>		<b>6</b>	<b>15</b>

## ■ 세부 모니터링 지표 (조사표)

지표	A1. 참가자 선발 및 약정(5점)			점수	
				점	
목표	참가자 선발 및 약정업무를 적절하게 진행하였는가?	해당여부			증빙자료
항목	① 2016 참가자 선발 면접진행교육에 참석하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련공문</li> <li>• 참석확인(출장기록)</li> <li>• (별도)재단 내부 확인 문서-출석부 등</li> <li>• (별도)재단 내부 확인 문서-자료제출일자 확인</li> <li>• 결과보고 내 부문서 또는 수령증</li> </ul>
	② 2016 참가자 선발 자치구별 참가자 면접을 지원하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	③ 2016 참가자 약정진행 교육에 참석 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	④ 2016 최종 약정자 명단을 재단으로 기일 내 송부하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	⑤ 신규 참가자 전원에게 실물통장을 배부 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b> ① 2016 참가자 선발 면접진행교육 참석 여부 확인 (해당없으면 '해당 무'에 체크 함) ② 2016 참가자 선발 면접 당일 지원 여부 확인 (해당없으면 '해당 무'에 체크 함) ③ 2016 참가자 약정교육 참석 여부 확인 ④ 2016 약정자 명단 제출 기일 준수 여부 확인 ⑤ 실물통장 배부 결과보고 또는 수령증 확인(미수령인 경우 인터넷에 실물통장을 배부 하지 못한 사유가 표기되어야 함)					

지표	A2. 참가자 정보관리(3점)			점수	
				점	
목표	참가자 정보를 적정하게 관리하였는가?	해당여부			증빙자료
항목	① 참가자 개별파일 문서 보관함에 잠금장치가 되어있다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 제공 동의서</li> <li>• 잠금장치</li> <li>• 내용증명서, 우편관리대장</li> <li>• 인트라넷</li> </ul>
	② 참가자가 연락두절시에 경우 별도로 관리하였으며 관련 기록물(내용증명, 우편 등)을 보관하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	③ 소득재산조사 결과를 참가자에게 안내 후 (중도해지 대상은) 중도해지 처리하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
<p><b>[점검 방법]</b></p> <p>① 개별파일 문서 보관함 잠금장치 설치 여부 확인</p> <p>② 참가자 개별파일 문서 내용증명서, 또는 우편 관리 대장 확인</p> <p>③ 소득재산 조사 결과 통보, 중도해지 처리 결과 확인 (명단)</p>					

지표	A3. 참가자 저축관리(5점)			점수	
				점	
목표	참가자 정보를 적정하게 관리하였는가?	해당여부			중빙자료
항목	① 매월 인트라넷을 통해 저축여부 확인 후 미저축자에게 문자 또는 전화를 통해 저축을 독려하였다(업무매뉴얼 일자별 저축 관리 업무 준수- 25일 이전에 )	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	② 매월 5일까지 미저축 사유를 인트라넷에 입력하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	③ 중도해지가 발생될 위험이 있는 참가자인 경우, 중도해지 사유 발생 사전에 상담을 진행하거나 내용증명서를 보내는 등 별도로 관리를 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	④ 중도해지자 상담기록을 인트라넷에 입력하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
	⑤ 참가자 저축관리대장(파일)을 관리하고 있다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	해당무 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b>					
① 문자 발송 대장, 인트라넷 상담기록 확인 (매월 25일 이전, 매월 26~30일, 매월 말일, 익월 1~5일 까지 미저축자에게 안내)					
일자	매월 25일 이전	매월 26~30일	매월 31일(말일)	익월 1~5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문자발송대장</li> <li>• 인트라넷</li> <li>• 내용증명서</li> <li>• 실적보고서</li> <li>• 참가자 저축 관리 대 장 (파일)</li> </ul>
대상	전체참가자	해당 일 미저축자		최종 미저축자	
방법	문자발송	문자or 전화안내	미저축자와 직접 통화 ※통화 어려울 때, 반드시 안내사항을 문자로 남겨놓을 것		
내용 (예)	**통장 1월 저축기간입니다	**통장 미저축 중입니다	저축독려 및 입금안내	미저축결과고지 자동이체 재설정안내 미저축사유과약	
유의사항		미저축자 명단은 전일 입금기준	‘말일 안내시 유의사항’ 참고	미저축 사유 인트라넷 입력	
말일 안내시 유의사항	.은행업무 시간 내(오후 4시 이전) → 입금통장은 자동이체가 걸려있는 본인명의통장으로 입금 당일 자동이체 되어 적립통장에 적립 .은행업무 시간 후 → 재단통장으로 직접 입금, 은행업무 시간 후 본인 통장 입금은 다음날(익월 1일자) 자동이체 되어 월 미저축 처리됨 .타 은행에서 자동이체를 할 경우는 자동이체 지정일 이후에 입금 불가				
② 인트라넷 미저축 사유 입력 여부 확인. (단, 전산시스템 오류로 인해 정정한 경우 인정가능하나 재단에 정정보고 한 경우만 해당)					
③ 참가자 개별파일- 내용증명서 확인.					
④ 인트라넷 상담기록 확인					
⑤ 관련 서식(참가자 저축관리대장)파일 별도 확인. 기관에서 전체 참가자 대상 미저축 횟수나 사유등을 파악할 수 있는 별도의 서식이 있는 경우 인정 가능.					

지표	A4. 참가자 금융교육 및 선택교육(7점)		점수	
			점	
목표	참가자 교육을 적정하게 진행하였는가?	해당여부		중빙자료
항목	① 금융교육을 총 6회 이상 개설하여 실시 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육관련 계획 및 결과보고서</li> <li>• 연간 금융교육 안내문 우편 발송 여부 확인</li> <li>• 문자발송 내역 확인</li> <li>• 금융교육 만족도 조사 계획 및 결과보고서</li> <li>• 교육출석부</li> <li>• 인트라넷</li> </ul>
	② 참가자들에게 '연간 금융교육 안내문'을 우편으로 발송하였다(변경시 변경안내문 발송 포함)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	③ 참가자들에게 해당 교육일 1개월전, 1주일전, 1~2일전 문자 안내(필수 교육만 해당) 및 인터넷 카페를 통한 참가자 지원프로그램 안내 등을 실시하였다.	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	④ 금융교육 후 만족도 조사(재단 양식 사용)를 실시하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑤ 금융교육 증빙자료(교육 출석부, 대리참석 시 대리 참석자 확인, 면제 시 면제신청서 등)를 보관하였다(스캔파일 or 서류)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑥ 인트라넷에 대리참석 여부를 입력하여 연 1회이상 대리참석 초과자가 발생하지 않도록 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑦ (선택교육) 주거교육을 연 1회 이상 개설하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b> ① 교육관련 계획 및 결과보고서 확인 ② 연간 금융교육 안내문 우편 발송 여부 확인 ③ 교육관련 계획 및 문자발송 내역 확인(필수 교육만 해당함) ④ 금융교육 만족도조사 관련 문서 확인 ⑤ 금융교육 관련 문서(교육 출석부, 대리참석 시 주민등록등본은 현장에서 확인만 실시, 면제시 면제신청서 등)확인 ⑥ 인트라넷 기록 확인 ⑦ 교육관련 계획 및 결과보고서 확인 (2개 이상 기관 연합교육시 해당기관 동시 인정함. 단, 교육계획 및 결과보고서에 관련내용이 있어야 함)				

지표	A5. 상담 및 사례관리(3점)		점수	
			점	
목표	상담 및 사례관리 업무를 적정하게 진행하였는가?	해당여부		중빙자료
항목	① 참가자 관련 서류를 개별 파일로 관리하고 있다 (개별 파일에는 없으나, 인트라넷에 관련 문서가 첨부 되어 있는 경우는 인정 함)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가자 개별 파일</li> <li>• 문자발송 내역</li> <li>• 인트라넷</li> </ul>
	② 저축완료 후 만 1년이 경과된 적립금 미수령자에게 연 1회 이상 실상담을 하고, 매 분기별 신청 독려 문자 발송을 하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	③ 인트라넷 실상담 실적이 월 평균 10회 이상이다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b> ① 참가자 개별파일(예: 초기상담기록지 등 사례관리 관련 파일, 일시중지 신청서, 중도해지 신청서 등 각종 관련 자료, 사례관리기관 이전 신청서, 적립금지급 신청 서류 등) 확인. 그리고 사업 이관 받은 기관의 참가자 개별파일은 확인 제외 함) ② 인트라넷 상담기록 확인 및 문자 발송 내역확인. 별도로 참가자 저축관리대장 등 관련 문서 확인. ※서울시 감사결과 조치사항 임(지침 2015.11.). 미수령자에 대한 실상담 및 문자 발송 ③ 인트라넷 실상담 실적 확인 - 연인원기준(100회 이상, 1~10월 기준)				

지표	A6. 사례관리사업 추진(9점)	점수		
		점		
목표	사례관리사업을 적정하게 추진하였는가?	해당여부		중빙자료
항목	① 지원금에 대한 통장 및 회계장부가 별도로 비치·관리 되고 있다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통장 회계장부</li> <li>• 체크카드</li> <li>• 우표관리대장, 문자사용대장, 교통카드 사용대장, 비품관리 대장 등을 관리 하고 있다</li> <li>• 사업계획서 또는 변경사업계획서</li> <li>• 월별, 분기별 실적보고서</li> <li>• 업무분장표</li> </ul>
	② 지원금 사용은 체크카드로 사용 되고 있다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	③ 우표구입(또는 수불)대장, 문자사용대장, 교통카드 사용대장, 비품 관리 대장 등을 관리 하고 있다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	④ 사례관리기관 연간사업계획서, 세부사업 계획서 및 결과보고서가 모두 작성되어 있다(연간 사업 변경 시 변경사업계획서 포함)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑤ 년초 재단에 제출한 사업계획서(예산포함) 또는 변경사업계획서에 맞게 분기별로 사업일정을 추진하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑥ 3/4분기(9월 말) 기준 지원받은 교부금 집행율이 75% 이상이다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑦ 재단에 월별 실적 보고 자료를 익월 5일내 필수서류 누락없이 제출하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑧ 재단에 분기별 정산 보고 자료를 다음분기 5일내 필수서류 누락 없이 제출하였다	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑨ 담당자는 통장 사업만 전담하고 있다.	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b> ① 통장 및 회계장부 별도 관리 여부 확인 ② 체크카드 사용 확인 ③ 각종 대장 확인. (기관공통사용대장 포함 - 비교란에 사용처 “통장 등”으로 구분 필요) ④ 연간사업계획서, 세부사업 계획서 및 결과보고서, 변경사업계획서 등 작성 여부 확인 ⑤ 연간사업계획서, 세부사업 계획서 및 결과보고서, 변경사업계획서 등 추진 내역 확인 ⑥ 분기별 정산보고서 확인 ⑦ 월별 실적 보고 공문 제출일 확인 ⑧ 분기별 정산보고서 공문 제출일 확인 ⑨ 기관 업무분장표 확인				

지표	B1. 기관인센티브(1점)		점수	
			점	
목표	참가자 대상으로 기관만의 특화된 사례가 있는가?	해당여부		중방자료
항목	① 참가자 지원 특화사업에 신청하였다 (5점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가자 지원 특화사업 신청서</li> <li>• 언론 홍보 기사, 칭찬 민원</li> <li>• 사례관리회의 내부기관</li> </ul>
	② 참가자 지원 특화사업에 선정되었다 (5점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	③ 재단 외 외부기관으로부터 공모사업을 신청하여 선정되었다. (2점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	④ 참가자대상 기타 서비스 제공으로 인한 미담사례가 있다 (언론 홍보, 칭찬 민원 등) (1점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑤ 자조모임을 월 평균 1회, 최소 6개월 이상 운영하였다 (1점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
	⑥ (선택교육) 창업교육, 부모교육 등 기타 선택교육을 1회 이상 개설하였다 (1점)	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>	
<b>[점검 방법]</b> ① 참가자 지원 특화사업 신청서 제출 여부 확인 ② 참가자 지원 특화사업 선정 여부 확인 ③ 참가자 지원을 위한 외부기관(기업, 사회복지공동모금회 등)으로부터 객석나눔, 프로그램 등을 지원 받아 선정·운영(계획) 관련 문서 확인 ④ 언론 홍보 및 칭찬 민원 등 확인 ⑤ 인트라넷 자조모임 실적 확인 ⑥ 교육관련 계획 및 결과보고서 확인 - 기관 2개소 통합운영가능 (단, 관련내용 내부분서 기재 확인. 프로그램명, 참석자 등)				

■ 기타

<p><b>[실무자 및 기관 관계자 의견]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>[모니터단 중평]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>