

발 간 등 록 번 호

11-1383000-000612-10

www.mogef.go.kr

2018년 다문화가족지원 사업안내

2018. 1.



여성가족부

목 차

I 센터 공통 적용사항 / 1

1. 2018년 달라지는 주요 내용	3
2. 센터 종사자 관리	6
3. 센터 예산편성 및 집행	30
4. 후원금 및 외부지원사업 관리	44
5. 센터 관리 및 시설안전점검	49
6. 개인정보보호시책	51
7. 회원등록	54
8. 센터 업무의 전자화	56
9. 사업계획 및 결과 보고	58
10. 센터 지도점검 및 평가	61

공통 참고자료

참고 1 인건비 가이드라인	67
참고 2 건강가정사	73

서식 및 기타참고자료

서식 1 표준근로계약서(안) 5종	87
서식 2 건강가정·다문화가족지원센터 응시원서(안)	94
서식 3 개인정보 수집·이용 제공동의서(안)	95
서식 4 회원등록 신청서	99
서식 5 프로그램 신청서	100
서식 6 시설안전점검 보고서	101
참고 1 센터 지도·점검표	102
참고 2 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)	104
참고 3 가족사업 관련 시스템	115

Chapter 1	다문화가족지원사업 개요	119
1.	2018년 달라지는 주요내용	121
2.	연 혁	123
3.	용어 정의	125
4.	사업 추진체계	128
5.	지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영	129
Chapter 2	다문화가족지원센터 설치·운영	133
I.	운영개요	135
1.	사업목적	135
2.	법적근거	135
3.	센터 설치현황	135
4.	센터 예산지원	136
II.	다문화가족지원센터 설치 및 운영기관 선정	137
1.	설치기준(시행령 제12조 관련)	137
2.	운영유형	138
3.	센터위탁운영기관 선정	138
4.	센터 명칭 및 로고사용	141
III.	다문화가족지원센터 지정	143
1.	센터지정에 관한 사항	143
2.	행정사항	146
IV.	주요 서식	147

다문화가족지원센터 관련 서식

서식 1	다문화가족지원센터 지정 신청서	148
서식 2	다문화가족지원센터 지정서	149
서식 3	2018년 다문화가족지원센터 사업계획서	150
서식 4	2017년 다문화가족지원센터 사업결과보고서	161

Chapter 3 다문화가족지원센터 기본 프로그램 사업 운영 175

1.	다문화가족지원센터 프로그램 안내	177
2.	다문화가족지원센터 프로그램별 사업 세부내용	179
3.	회원관리	196
4.	다문화가족지원센터 만족도 조사	197

Chapter 4 다문화가족지원센터 별도 지원 사업 199

I.	다문화가족 방문교육사업	201
I-1.	다문화가족 방문교육사업	201
1.	다문화가족 방문교육사업	203
2.	다문화가족 방문교육사업 회원관리	205
3.	방문교육지도사 임면 및 복무	209
4.	방문교육지도사 교육	213
5.	방문교육지도사 활동 및 이용자 만족도 조사	216
6.	예산 편성 및 집행	220
I-2.	방문교육서비스 본인 부담금 적용 사업(자녀생활서비스)	222
1.	사업개요	222
2.	서비스 제공	224
I-3.	기타(주요 서식 포함)	244

II. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업	263
1. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 개요	264
2. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 대상자 선정·관리	268
3. 다문화 언어발달지도사 채용 및 교육	276
4. 다문화 언어발달지도사 활동 및 복무	280
5. 언어발달지원사업 이용자 만족도 조사 및 실태점검	282
6. 사업비 배정 및 집행기준	284
III. 다문화가족 사례관리사업	287
1. 사업 개요	288
2. 사례관리사업 운영	289
3. 사례관리사업 대상 선정 및 관리	291
4. 사업비 배정 및 집행기준	296
IV. 결혼이민자 통번역서비스 사업	297
1. 결혼이민자 통번역서비스 사업 개요	299
2. 결혼이민자 통번역서비스 제공 및 관리	302
3. 통번역 전담인력 채용 및 교육	304
4. 통번역 전담인력 활동 및 복무	310
5. 통번역서비스 이용자 만족도 조사 및 실태점검	312
6. 사업비 배정 및 집행기준	314
V. 이중언어 가족환경조성사업	316
1. 사업 개요	317
2. 사업 운영	318
3. 이중언어코치의 채용 및 교육	321
4. 이중언어코치의 역할	324
5. 사업비 배정 및 집행기준	325

Chapter 5 거점센터 운영 _____ 327

- 1. 거점센터 지정 330
- 2. 거점센터 운영 335

Chapter 6 한국어교육 운영 _____ 337

- 1. 한국어교육 개요 340
- 2. 한국어교육 운영 343
- 3. 한국어교육 평가 348
- 4. 운영기관 350
- 5. 국고보조금 교부 및 집행 기준 355
- 6. 주요 서식 360

Chapter 7 기타 _____ 377

- 1. 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화 379
- 2. 새일여성 인턴 385
- 3. 다문화가족에 대한 공동주택 특별공급 386
- 4. 다문화가족지원센터 현황 396

Chapter 8 참고자료 _____ 405

- 1. 다문화가족지원법령 407

I

센터 공통 적용사항

1

2018년 달라지는 주요 내용



구 분		2017도	2018년도
센터 공통사항		○ 각 지침에 따름	○ 센터 공통사항 일원화
종사자 관리	채용	○ (신 설)	○ 특별한 사유가 없는 경우 위탁기간동안 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결 하도록 명시
		○ 취업제한	○ 취업제한 - 아동학대 범죄조회 대상 범위 명시 - 노인학대 범죄 조회규정 삭제
		○ (신 설)	○ 60세 및 65세 인건비 지급상한기준 명확하게 명시
	자격기준	○ 종사자 자격기준 - 건강가정사 또는 사회복지사 자격 요건을 갖춘 자로서 실무경력 1년 이상	○ 팀원 자격기준 완화 - 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자
	근무시간	○ (신 설)	○ 지역 수요 및 여건에 따라 센터 및 지자체가 협의하여 운영 요일은 달리 적용할 수 있음
		○ 건가·다가 통합서비스 운영기관 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말운영 정례화	○ 지역 수요 및 여건에 따라 자율적으로 운영 가능
	직원교육	○ 중간관리자교육 및 승진교육	○ 삭 제 - 한국건강가정진흥원 교육 시 별도 안내
		○ 자체교육시간 인정 시수 - 법정교육 7시간	○ 자체교육시간 인정 시수 - 법정교육 8시간 * 개인정보보호교육 포함
		○ 상담사례회의 - 월 1회	○ 상담사례회의 - 연 10회 이상
		○ 교육비 지원 - 연간 10만원 이내 - 자격증 관련교육 불인정	○ 교육비 지원 - 금액 제한규정 삭제 - 자격증 관련교육 제한규정 삭제

구 분		2017도	2018년도
센터 예산 편성 및 집행	예산편성	○ 인건비는 보조금 예산의 80% 이내, 운영비는 14% 이내 편성	○ 인건비, 운영비, 자산취득비 등 편성 상한기준 삭제
		○ (신 설)	○ 지지체는 별도의 예산을 추가로 확보하여 지원할 수 있으며 - 별도의 시설종사자 수당을 지급할 수 있음
		○ 동일 관내 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능	○ 예산의 전용 - 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 관간 전용 및 동일관내의 향간 전용을 하려면 센터 운영위원회에 보고를 거쳐야 함 - 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음 - 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함 ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것 ※ 사회복지시설정보시스템을 미사용 시 국고 보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 전용 사항 별도 규정
	예산집행	○ 예산과목	○ 국고보조금통합관리시스템 참고 보조비목 및 보조세목 추가
		○ 이용료 - 해당 지자체의 사전심의 및 승인을 거쳐 서비스 제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능	○ 이용료 - 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스 제공에 따른 실비차원의 이용료 징수 가능 ※ 이 경우에도 시·군·구청장은 국민기초생활 보장 수급자, 저소득 한부모가족 등 취약 계층의 이용료 납부는 제외하여야 함
		○ 집행기준 단가(강사료, 사례비, 상담료)	○ 집행기준 단가(강사료, 사례비, 상담료) - 기재부 지침에 따라 금액 조정 - 지역 및 센터의 여건에 따라 조정 가능
		○ 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준 - 수도권 전철 및 광역직행버스 등..	○ 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준 - “수도권” 삭제
		○ (신 설)	○ 국고보조금통합관리시스템 이용 원칙 및 예외사항 추가

구 분		2017도	2018년도
센터 예산 편성 및 집행	국고 보조금 집행관리	○ (신 설)	○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 - (원칙) 센터는 국고보조금 교부신청· 집행·정산 시 e나라도움을 사용하여야 함 - (예외) 사회복지시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부신청·집행·정산 업무를 수행할 경우 e나라도움을 사용하지 않을 수 있음
후원금 및 외부지원 사업	외부지원 사업관리	○ 시·군·구 사전승인 의무화	○ 시·군·구 신고 의무화
센터 관리 및 시설안전 점검	시설안전 점검	○ 매 반기 외부안전점검기관에 의한 정기 안전점검 실시	○ 매 반기 정기안전점검 실시 ○ 필요 시 외부안전점검기관에 의한 수시안전점검 실시
공통 참고	인건비 가이드라인	○ 승진시 현직급 적용호봉을 상회하는 가장 근접한 상위직급 호봉 적용	○ (삭 제)
		○ 호봉기준표	○ 호봉기준표 기본급 인상 - 호봉기준표 5.1% 인상 - 행정인력 최저임금 준수
		○ (신 설)	○ 지급가능한 수당 명시 - 시간외근무수당, 명절수당, 가족수당 등
서식	○ 표준근로계약서	○ 고용노동부 제시 표준근로계약서 5종 첨부	
서식	○ 개인정보 수집·이용 및 제공동의서	○ 개인정보 수집·이용 및 제공동의서 - 서식3개를 하나로 통합	

2 센터 종사자 관리



가. 센터 종사자 채용

1) 채용절차

○ 공개경쟁채용 원칙

- 센터 직원 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용절차를 투명하고 공정하게 진행하여야 함

※ 직영센터에서 사회복지사·건강가정사 자격을 갖춘 공무원을 직원으로 임명하는 경우는 예외

○ 센터 인사위원회 구성

- 직원 채용 시 센터 인사위원회를 구성하여 서면 심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성

※ 센터 인사위원회 : 3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성

※ 인사위원회 구성 시 외부위원(수탁법인 및 지자체 담당자 제외) 1인 이상 반드시 확보

○ 공개경쟁채용의 예외

- 예외적으로 센터 기본인력과 별도사업 전담인력간 보직변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사 발령 가능

※ 건가센터 기본인력과 별도사업 인력 간 보직변경 시 종사자 처우가 하향된 조건으로 보직변경 할 수 없음

- 동일법인에서 운영하는 건강가정지원센터 또는 수탁법인에서 다문화가족지원센터로 직원 보직변경 시 센터 인사위원회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령 가능

※ 센터 인사위원회(3명 이상) 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

※ 센터 기본인력과 별도사업 인력 간 보직변경 시 종사자 처우가 하향된 조건으로 보직변경 할 수 없음

2) 채용서류

○ 응시원서

- ※ 주민등록번호, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지
- ※ <서식 9> 응시원서(안) 활용

○ 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체

- 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
- 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본

○ 경력증명서, 자격증 사본, 학위증명 관련 서류 일체(해당자에 한함)

○ 합격 후 추가 제출 서류

- 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 개인정보 수집·이용 동의서를 받고 서류 구비

○ 채용서류의 반환 및 파기

- 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 청구기간을 알려야 함
 - ※ 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 기관에서 정한 기간
- 불합격자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수취급우편물을 이용하여 반환
 - ※ 구직서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외
- 센터에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 불합격자의 전자·비전자 채용서류 파기
 - ※ 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - ※ 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

3) 근로계약의 체결

- 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 고용노동부 표준근로계약서(서식 1) 활용

- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독
- 특별한 사유가 없는 경우 위탁기간 내에 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하며, 매년 근로계약을 새로 체결하지 않음
- ※ 위탁기간 만료 시 센터장을 제외한 종사자 고용 승계

4) 종사자 결격사유

- 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 신규 채용 시 아동학대 범죄전력조회를 실시하여야 함
- * 가족상담전문인력, 별도 파견인력 등 포함

아동학대 관련범죄전력자 취업제한

- 취업제한 기관 : 「아동복지법」 제29조의3 제1항 각 호에서 명시하고 있는 관련기관으로 건강 가정지원센터 및 다문화가족지원센터 포함
- 취업제한 내용 : 아동학대 관련 범죄전력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 아동관련기관을 운영 하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 아동학대 범죄전력조회 대상 : 센터에서 사실상 노무를 제공하는 종사자 등(위촉직 포함)
- 센터 및 지자체 의무사항
 - 센터의 설치를 관할하는 지방자치단체의 장은 센터장에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력조회 요청(아동복지법 제29조의3제2항)
 - 센터장은 해당 센터에 취업중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관계기관의 장에게 아동학대 관련 범죄전력 조회 요청(아동복지법 제29조의3제3항)
- 과태료
 - 아동관련기관의 장이 제29조의3 제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않는 경우 500만원 이하의 과태료 부과

- 건강가정·다문화가족지원센터 및 다문화가족지원센터의 경우 「사회복지사업법」상 시설종사자 결격사유에 따른 전력 조회하여야 함

[참고] 사회복지시설 시설장 및 종사자 결격사유

■ 시설장의 경우

○ 법 제7조제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 법 제35조제2항

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

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

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

■ 종사자의 경우

○ 법 제35조의2제2항

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

5) 채용 시 고려사항

- 직원 자격요건을 모두 충족하고 다른조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 하여야 함

취업취약계층

- 저소득층 : 기준중위소득 60% 이하
 - * 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업 담당자가 행정정보 공동이용센터에 정보이용신청), 기초생활수급자 증명서 등으로 확인
- 6개월 이상 장기실업자
 - * 참여자가 고용보험 피보험자 확인서를 제출하거나 사업담당자가 일모아시스템을 통해 확인
 - * 청년(만 29세 이하)은 졸업이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주
- 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
 - * 여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류를 제출한 여성가장
- 고령자(만 55세 이상)
- 장애인(장애인 증명서로 확인)
- 북한이탈주민, 결혼이민자

6) 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준

- 정부(지자체)에서 센터장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함
 - 지급상한 : 센터장 65세, 종사자 60세

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

[참고] 인건비 지급상한기준 및 특례

■ **지급상한기준일**

○ **지급상한일자는 해당 종사자(센터장 포함)의 출생일을 기준으로 함**

- 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일
- 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

■ **60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우**

○ **60세 초과 종사자를 대체할 사람을 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우**

- 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출
- 60세를 초과한 종사자의 근로계약은 1년으로 하되, 해당 종사자의 근로계약을 연장하고자 한다면 그 근로계약의 완료 전에 위의 방식으로 공개모집 절차 반드시 실시할 것

○ **60세 초과 종사자의 기존 인건비 내에서 청년 인력(만 29세 이하)을 채용하는 경우**

- 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출

나. 센터 직원 자격기준

1) 일반 원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 하며, 동조 3항 및 동법 시행규칙 제5조 별표 및 부칙 제2항의 규정에 따라 임용
- 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관의 경우 기존 건강가정 지원센터 및 다문화가족지원센터 종사자 승계를 원칙으로 함
- 신규 채용 직원은 건강가정사, 사회복지사 등 센터 종사자 자격기준을 적용하며, 행정 및 일반사무 전담을 위한 운영지원사무원(행정지원인력)을 배치할 수 있음

2) 일반직 직급별 채용 자격요건

- 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등
- 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

가) 건강가정·다문화가족지원센터 직원 자격 요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 7년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
부센터장 (사무국장, 총괄팀장) ※ 통합센터	<p>※ 통합센터의 경우 센터장 밑에 1인의 부센터장 또는 총괄팀장(사무국장)의 직위를 둘 수 있음 (센터의 여건에 따라 자율적으로 운영)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자 • 건가 및 다가센터 팀장경력 5년 이상인 자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

나) 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 직원 자격요건

○ 시·도 건강가정지원센터 직원 자격요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 박사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 8년 이상 실무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 4급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 5급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·도가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능

○ 시·군·구 건강가정지원센터 직원 자격요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능 • 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

○ 시·군·구 다문화가족지원센터 직원 자격요건

직 급	자 격 요 건
센터장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 관련사업 6년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원 가능
팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자) • 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 • 관련사업 5년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능
팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) • 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 • 관련사업 2년 이상 실무경력자 • 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능

3) 상담직원 채용 자격요건

- 가족상담직원 및 가족상담 전문인력(위촉직) 자격요건
 - 가족상담 실무자는 팀원 기준에 준하되, 상담 실무자가 상담을 수행할 때에는 가족상담 전문인력에 요하는 자격을 갖춘 자이어야 함
- 가족상담 전문인력은 다음 기준 중 어느 하나의 자격을 갖춘 자이어야 함
 - 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자
 - ※ 가족상담관련 전공(대학원) : 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리(아동·청소년·노인) 상담, 가족관계, 정신의학 등
 - 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자
 - 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자

관련 전문학회 기준

- 한국연구재단에 등록
- 한국연구재단 등재(후보) 이상의 학술지 발간
- 가족상담 관련 자격증 발행 후 10년 경과(자격증 명칭에 가족명시)
- 사단법인

○ 다문화상담 전문인력

- ※ 기존 다문화가족지원센터의 상담인력을 말하며, 단독 건가센터는 적용 제외
- 가족상담관련 석사학위 소지자
- 가족상담관련 학사학위 소지자로서, 상담경력 2년 이상 실무 경력자
- ※ 가족상담관련 학과 : 가족상담(치료)학, 가족(복지)학, (임상)심리학, 교육학, 사회복지학

4) 다문화특화사업 직원 채용 자격요건

○ 방문교육지도사

1. 한국어교육지도사

- 국어기본법 시행령에 따른 한국어 교원 3급 이상 자격 소지자
- 국어기본법 시행령 별표 1의 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로서 정부기관 및 시민단체 등*에서 이민자 대상 한국어교육 경력 120시간 이상 확인 가능자
- * “시민·사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함

2. 생활지도사

- 아동복지학, 아동가족학, 유아교육학, 보육학, 가족복지학, 사회복지학 전공자
- 보육교사·교원(유치원교사자격 포함) 자격 소지자, 건강가정사
- * 채용이후 양성교육 이수해야 활동 가능

- 다문화가족 사례관리사
 - 관련학과(사회복지학, 상담학, 가족복지학 등 사례관리 관련 학과) 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자
 - ※ 사회복지분야 관련 경력자 우대
 - ※ 2018년 이전 채용된 사례관리사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정
- 다문화가족 자녀언어발달지도사
 - 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자 (졸업예정자, 대학원 수료자 포함)
 - * 위 자격기준을 명시하여 채용공고한 후 응시자가 없거나 자격기준 미달로 최종합격자가 없는 경우, 위와 동일한 학과의 전문학사학위 이상 소지자로 언어재활사 자격증 취득 후 언어치료 경력 1년 이상인 자도 채용 가능
 - * 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정
- 통번역 전담인력
 - (전문)통번역지원사 : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상
 - 통번역지원사(보) : 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상(연내 취득가능)
- 이중언어코치
 - 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상, 대졸 이상의 학력(4개 요건 모두 충족해야 함)
 - ※ 대졸 학력 소지자 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체장과 협의 후 채용가능
- 운영지원 사무원
 - 컴퓨터활용능력, 경리, 회계 등 전문자격증 소지자 또는 해당 분야 실무 경력이 1년 이상인 자

다. 센터 종사자 임면 및 인력관리

1) 센터장 임면

- 직영센터
 - 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사가 임면
 - 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터장은 시·군·구청장이 임면
- 위탁운영센터
 - 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면
 - 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터장은 시·군·구청장의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면

2) 센터장 외 직원의 임면

- 센터장이 임면하되, 시·도 센터장은 시·도지사, 시·군·구 센터장은 시·군·구청장에게 보고

< 센터장 및 직원 임면 >

구 분	직급	임면권자		사전승인	사후보고
시·군·구 센터	센터장	직영	시·군·구청장	-	-
		위탁	위탁운영기관장	시·군·구청장	-
	팀장·팀원	센터장		-	시·군·구청장

3) 면직 및 징벌

- 센터장 면직
 - 센터장은 시·군·구청장의 사전 승인을 받아 수탁기관의 장이 면직(직영하는 경우 공무원 인사관련 규정에 따름)
 - 센터장이 보조금 관리에 관한 법률을 위반한 경우 시·군·구청장은 수탁기관의 장에게 센터장의 면직을 요구할 수 있고, 이 경우 정당한 사정이 없을 경우 이에 응해야 함

○ 팀장·팀원의 면직 및 징벌

- 센터장은 직원에 대해 정당한 이유 없이 해고·휴직·정직·전직·감봉 등 기타 징벌을 하지 못함

※ 각 센터는 취업규칙이나 단체협약에서 정당사유를 구체적으로 정해야 함

- 센터장은 직원의 의사에 반하여 해고·휴직·정직·전직·감봉 등 징벌을 할 경우 인사위원회의 심사를 거쳐야 하고, 당사자가 원할 경우 위원회에 참석하여 의견을 진술할 기회를 주어야 함

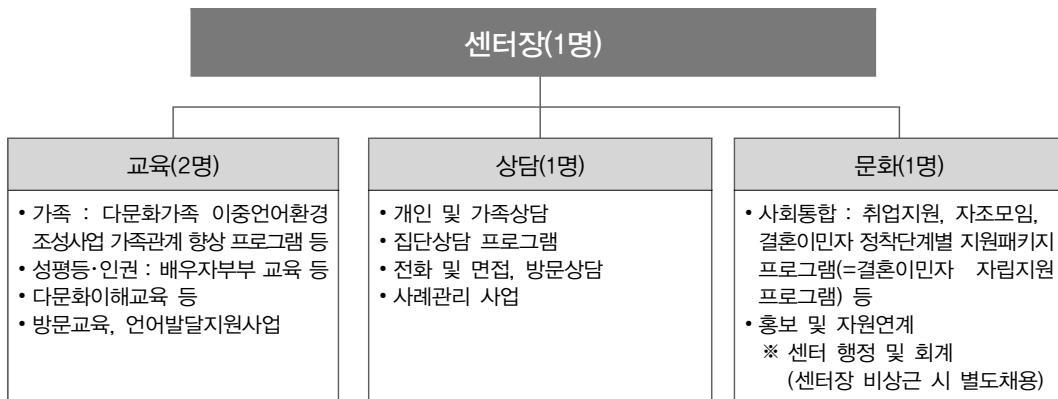
면직 사유	개념 정의	면직 유형
일신상의 사유	노무수행의 현저한 곤란	일반(통상)해고
행태상의 사유	계약상 의무위반행위	징계해고
	센터질서 위반	징계해고
경영상의 사유	긴박한 경영상의 필요	정리해고

〈참고〉 면직유형 설명

구분	일반해고	징계해고	정리해고
정의	근로계약상의 급부의무의 이행에 필요한 정신적·육체적 또는 기타 노무수행상의 적격성을 현저하게 저해하는 사정이 근로자에게 발생하여 그 결과 근로자가 자신의 지위에 상응하여 정당하게 요구되는 업무를 충분히 감당할 수 없게 된 경우를 말함	근로자의 고의로 근로계약상의 의무를 위반한 행위를 비롯하여 다른 동료근로자와의 관계나 기타 경영 내·외적 제도 및 조직과의 관계 등에서 발생하는 형태상의 이유로 해고됨을 의미함	경영상 이유에 의한 해고란 직제와 정원의 개편 또는 사업의 종료, 수혜가정의 감소 등의 사유로 예산이 축소되어 인원의 감축이 불가피한 경우의 해고
사례	<ul style="list-style-type: none"> • 직무능력의 결여 • 성격상의 부적격성 • 중한 질병 • 노무제공 불이행 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무태만 • 직무명령 및 직장규율 위반 • 사용자나 센터의 명예·신용 실추행위 • 경력사칭, 겸직 • 센터비밀의 누설 • 센터 밖에서의 비행 	<ul style="list-style-type: none"> • 주무부서의 사업폐지 • 수탁법인의 재수탁 포기 등
비고	일반 해고는 취업규칙, 단체협약에서 정한 해고사유가 발생한 경우에 성립	-	통상해고, 징계해고와는 달리 근로자에게 직접적인 귀책사유가 없음에도 사용자측의 경영사정으로 행해진다는 특성이 있음

4) 다문화가족지원센터 직원 수

- 센터 기본운영비 보조금으로 지원하는 예산에 반영된 인건비 수준의 직원은 반드시 확보해야 함(가형 5인, 나형 4인)
 - * 상근센터장, 상담전문인력 각 1인 포함(상담전문인력 1인을 우선 확보하며, 미채용시 동등한 자격을 갖춘 객원상담원, 자원봉사자 활용가능)
 - 조직운영의 효율성을 기하고 업무추진체계를 확립하기 위해 팀장 등 중간 관리자(1~2명) 임용 권장
 - * 센터수탁기관의 자부담 및 외부 지원 등으로 상근 센터장 및 추가인력 확보 가능
- 업무분담(예시)
 - * 지자체 공무원의 센터 이해 및 신규 센터를 위한 단순 예시로서 센터 사정에 따라 달리 정할 수 있음



- ※ 직원 중 1명을 반드시 취업지원담당자로 지정하여야 함
- ※ 건가·다가 통합서비스 운영기관에서는 결혼이민자 정착단계별 지원패키지 프로그램(=결혼이민자 자립지원 프로그램) 담당자 1인을 지정하여야 함

라. 센터 종사자 복무

1) 근무원칙

○ 센터장

- 상근을 원칙으로 함. 다만, 해당 지자체로부터 승인을 얻은 경우에 한하여 비상근(겸직) 가능

※ 비상근 센터장이라도 센터장 자격기준 충족 필요

- 타 직종을 겸직하여 상근이 어려운 경우 또는 타 기관으로부터 별도의 보수를 지급받을 경우에는 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급

※ 센터장 활동비 지급기준은 예산 집행기준(p.35) 참조

센터장 비상근이 가능한 경우

- 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 센터장에 임명되는 경우
- 종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 센터장에 임명되는 경우
- 수탁기관의 장이 센터장을 겸직하는 경우
- 수탁기관이 기 운영중인 시설에 센터를 설치하고 시설 직원을 센터장으로 임명하는 경우
(예 : 지역복지관에 설치된 센터의 장을 복지관장이 겸직하는 경우)
- 직영센터에 업무담당 부서장이 센터장에 임명되는 경우
- 다기능화 센터의 해당 건강가정지원센터장 또는 다문화가족지원센터장이 센터장을 겸직하는 경우

○ 센터장 외 직원

- 센터장을 제외한 직원은 반드시 상근이 원칙이나, 직영센터의 경우 비상근 가능

2) 근무시간

- 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙으로 함

※ 지역 수요 및 여건에 따라 센터 및 지자체가 협의하여 운영 요일은 달리 적용할 수 있음

- 건가·다가 통합서비스 운영기관의 경우 서비스의 특성 및 주민이용을 고려하여 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말(토요일 또는 일요일, 4시간 이상) 운영 : 지역 수요 및 여건에 따라 자율적으로 운영 가능
 - 개별 직원이 야간 및 휴일근무 시 해당 직원에게 이에 상응하는 평일 대체 휴무 혹은 시간외근무수당을 지급
 - ※ 직원의 동의 하에 주 12시간 이내로 야간 및 휴일근무 실시 가능
- 업무 혹은 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정 등이 필요한 경우 탄력 근무제를 실시할 수 있음
 - 출퇴근 시간은 30분 단위로 조정 가능하며, 기간은 1주 단위로 실시 가능

3) 영리업무 겸직 불가

- 상근센터장과 직원은 근무시간 중 국가공무원복무교정 제25조의 영리업무를 겸직할 수 없음
- 영리업무 판단 기준 : 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
 - ※ 단, 건강가정 및 다문화가족지원센터 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 20시간을 초과하지 않는 범위에서 가능
 - ※ 월 20시간을 부득이하게 초과할 경우 시·군·구청장의 사전 승인을 받아야 함

4) 연차휴가(「근로기준법」 제60조)

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가 부여
 - 계속근로연수 1년미만의 근로자의 경우 1월간 개근 시 1일 유급휴가를 부여하며, 최초 1년간의 근로에 대해 15일의 유급휴가를 주되 기 사용 시 15일에서 공제

- 3년 이상 계속 근로한 종사자
 - 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함
- 휴가의 청구 및 시효 등
 - 휴가는 종사자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 취업 규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급함
 - ※ 단, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기 변경 가능
 - 센터장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사시 소멸
- 연차유급휴가의 사용촉진
 - 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
 - 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일이내에 센터장이 종사자별로 미사용 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 센터장에게 통보 하도록 서면으로 촉구할 것
 - 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보 하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것
 - ※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 센터장 귀책사유에 해당하지 않음
- 유급휴가의 대체
 - 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

5) 경조휴가

- 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음

※ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음

6) 여성종사자 및 모성보호

가) 시간외근로의 제한

- 시간외근로의 제한
 - 임신한 여성 종사자는 시간외근로를 시키지 못함(「근로기준법」 제74조제5항)
 - 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 종사자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간 외의 근로를 시키지 못함(「근로기준법」 제71조)
- 야간근로 및 휴일근로의 제한(「근로기준법」 제70조)
 - 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키고자 하는 경우에는 해당 종사자의 동의를 얻을 것

- 임신부의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로(휴일근로)시키지 못하되 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻은 경우는 가능함
 - ※ 단, 인가를 얻기 전 종사자 건강 및 모성보호를 위해 그 시행여부와 방법 등에 대해 종사자 대표와 성실하게 협의할 것
- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

나) 휴가 및 휴식에 관한 규정

- 생리휴가(「근로기준법」 제73조)
 - 센터장은 여성근로자에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함
 - ※ 주 40시간 근로제 시행에 따라 생리휴가제도가 무급으로 개정됨
- 임신부의 보호(「근로기준법」 제74조)
 - 임신 중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되도록 하고 휴가 중 최초 60일은 유급으로 함. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
 - 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용함(단, 근로시간 단축을 이유로 근로자의 임금 삭감 불가)
 - 센터장은 임신 중인 여성종사자가 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산 전에 사용할 수 있는 45일의 휴가(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함
 - 센터장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함

- 수유시간(「근로기준법」 제75조)
 - 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성종사자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 함

다) 모성보호 및 일·가정 양립 지원

- 배우자 출산휴가(「남녀고용평등법」 제18조의2)
 - 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.(배우자 출산 이후 30일 이내 청구)
- 육아휴직 등(「남녀고용평등법」 제19조)
 - 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내로 육아휴직을 허용
 - 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 허용(1년 이내)하여야 하고 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간을 넘어서는 아니 됨

마. 센터 직원교육

1) 교육기준

- 센터장을 제외한 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간 / 12개월 × 근무개월수
- 위 30시간에는 한가원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함
 - ※ 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능
 - ※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간 / 12개월 × 근무개월수
- 한국건강가정진흥원의 사전승인을 받아 진행한 시·도센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정

- 업무관련 교육이란 현재 수행하고 있는 업무에 대한 직무교육을 의미하나, 예외적으로 향후 센터 내 다른 업무를 수행하게 될 것을 대비하여 타 업무 관련 교육을 이수할 수 있음
- 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시
 - 상담인력의 전문성 제고를 위한 자체교육훈련 프로그램 실시 및 상담 인력의 학회 및 워크숍, 세미나 등의 참여를 독려하여야 함(권고사항)
 - 연 10회 이상 상담사례회의, 분기당 1회 정기 슈퍼비전 실시
 - ※ 가족상담 전문인력은 슈퍼비전에 최소 50%(연 2회) 이상 참석
 - ※ (통합센터) 다가 거점센터에서 진행하는 슈퍼비전 연 1회 필수 참석
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는 30시간 의무교육에 포함되지 않음
 - 다만 법정교육에 대해서는 8시간 이내로 교육시수 인정
 - ※ 법정교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대, 노인학대, 장애인학대 신고의무교육, 개인정보보호교육
 - ※ 센터장(비상근 포함) 및 모든 센터직원은 아래의 교육을 센터 자체교육 혹은 사이버 교육과정을 통해 각각 1시간 이상 반드시 수료하여야 함

구 분	내 용
성희롱 예방교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 예방교육 통합관리 홈페이지(shp.mogef.go.kr)에서 교육교재 다운로드 가능 • 폭력예방 사이버 기관교육 홈페이지 : egentrust.kigepe.or.kr ※ 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육의 경우 통합하여 교육 가능하며, 통합교육 시 연 4시간 이상 수료하여야 함
성매매 예방교육	
성폭력 예방교육	
가정폭력 예방교육	
아동학대 신고의무자교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙아동보호전문기관 홈페이지 (korea1391.org) > 정보 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr
노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙노인보호전문기관 홈페이지 (noinboho.or.kr) > 자료실 > 교육 자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr
장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 자체교육 시 교재 또는 동영상은 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr) > 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육홍보자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr

○ 개인정보 보호교육 실시 및 이수

- 센터(개인정보처리자)는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 직원 (개인정보취급자)에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함

※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) > 교육마당 게시판 참조

2) 교육비 지원

○ 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함

- 1인당 교육비는 각 센터의 예산상황을 고려하여 적정하게 편성하여 지원
- 교육비는 보조금 전용카드로 지출하는 것이 원칙이며, 예외적으로 개인 계좌로 지급할 수 있음
- 교육비를 지급해야하는 직무교육 수강 시, 반드시 교육이수 이전에 교육 이수계획(이수자, 이수과목, 일시, 필요예산 등)을 서면으로 확인·결재받아, 교육 이수 이후 지출절차를 거쳐 지급하도록 함

바. 센터 종사자 의무사항

구 분		내 용
사회보장급여 지원대상자	의무사항	• 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	• 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	• 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)
가정폭력	의무사항	• 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112
	근거법령	• 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무)
아동학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 지역아동보호전문기관 • 관련사이트 : korea1391.go.kr
	근거법령	• 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
노인학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과
	신고방법	• 전화 : 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문 : 관할 노인보호전문기관 • 관련사이트 : noinboho.or.kr
	근거법령	• 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) • 노인복지법 제61조의2(과태료)
발달장애인 유기 등	의무사항	• 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 발달장애인지원센터 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112 / 방문 : 관할 발달장애인지원센터 • 관련사이트 : www.broso.or.kr
	근거법령	• 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	• 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화 : 국번없이 112
	근거법령	• 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)

사. 복무 및 근로관련 규정 준용

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준용

아. 기타

1) 회계업무 담당자 신원보증보험 가입

- 센터에 손실을 입히는 회계 사고에 대비하기 위해 회계업무 담당자 신원보증보험을 매년 가입하여야 함

2) 기관 화재 및 안전사고 손해배상보험 가입

- 모든 센터는 화재 및 시설 이용과 관련된 사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입할 의무가 있으므로 매년 손해배상보험에 가입하여야 함(책임보험은 종합보험으로 가입)
- 사회복지시설의 경우 보험에 미가입하고 센터 운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함(사회복지시설 관리안내 참조)

3) 통합서비스 운영기관 종사자의 사회복지시설 경력인정 관련

- 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 종사자는 사회복지시설 종사자 경력으로 100% 인정

※ 단, 경력합산은 2016.1.1. 이후 통합서비스 사업 기간부터 인정됨

3

센터 예산편성 및 집행



가. 보조금 교부

1) 보조금 교부요청

- 시·도지사 및 시·군·구청은 시·도 및 시·군·구 센터가 제출한 당해연도 사업 계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청
- 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서(서식 2) 및 예산교부신청서(서식 1)를 **1.20일까지** 여성가족부로 제출
 - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 의거함

2) 보조금의 교부

- 시·도 또는 시·군·구는 분기 또는 반기별로 시·도 또는 시·군·구 센터에 사업비 교부
 - ※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 의거함

나. 예산 편성

1) 예산의 편성

- 센터장은 예산회계 업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행
 - 다만, 처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여야 함
- 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의
- 연간 예산서는 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후 시·도지사를 통해 여성가족부장관에게 제출

- 센터 기본사업 이외의 외부 별도사업(지자체 사업) 및 공모사업 등으로 인해 발생한 초과근무(휴일근무)에 대해서는 해당 사업 예산에서 수당을 책정하여 지급하거나 대체휴무 실시
- 건가·다가센터 통합서비스 운영기관 예산은 기본예산과 추가사업비를 통합 편성하여 집행
 - 기존 건가센터 및 다가센터 종사자의 인건비는 건가, 다가센터 운영지원 총 예산에서 집행하며, 추가 사업 운영을 위해 필요한 인력은 추가사업비에서 편성 가능함
 - ※ 인건비 지급 기준은 종사자 호봉 기준표에 따라 편성
 - ※ 기본사업인력이 추가사업 담당 가능
- 이 외 지자체는 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터, 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 종사자(추가사업인력 포함)에게 시설 종사자 수당을 별도로 지급할 수 있음
- 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 「사회복지시설 관리안내」 지침 준용

인건비의 편성

- 시·도 및 시·군·구 건강가정 및 다문화가족지원센터 직원 인건비는 호봉기준을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 위탁받은 소속기관장의 승인을 받아 결정
- 센터장 인건비는 위탁받은 소속기관장이 경력 등을 고려하여 시·군·구청장과 협의를 거쳐 결정
- **법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 추가로 확보하여 인건비 지급 가능.** 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

2) 예산의 전용

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 관간 전용 및 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

국고보조금 운영관리지침 상 예산의 전용

※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 미사용할 경우 아래 기준을 준수

- 센터장은 보조사업 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행하여야 함
- 예외적으로 **보조사업비 예산을 아래와 같이 변경**하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 상위 보조사업자의 승인을 받아야 함
 - **보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용**
 - * 시·도센터 → 시·도 승인 / 시·군·구센터 → 시·군·구 승인
 - * 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통한 요청 및 승인
- 위 규정에도 불구하고 보조비목 내 **보조세목간 전용의 경우 센터장의 재량으로 전용할 수 있음**

〈보조비목 및 보조세목 참고〉

보조비목	보조세목	보조비목	보조세목
인건비 (110)	보수 (01)	운영비(210)	시설장비유지비 (09)
	일용임금 (04)		차량비 등 (10)
	기타인건비 (05)		복리후생비 (12)
운영비(210)	일반수용비 (01)		일반용역비 (14)
	공공요금 및 제세 (02)		기타운영비 (16)
	피복비 (03)		여비 (220)
	특근매식비 (05)	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)
	일·숙직비 (06)		기관업무비 (02)
임차료 (07)	건설비 (420)	시설비 (03)	
유류비 등 (08)	유형자산 (430)	자산취득비 (01)	

* 자세한 사항은 기획재정부 국고보조금 운영관리지침 참고

3) 예산과목

○ 예산편성 과목 및 내역

과 목			내 역	e나라도움	
관	항	목		보조비목	보조세목
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급	인건비 (110)	보수 (01)
				인건비 (110)	일용임금 (04)
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로 기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능	인건비 (110)	보수 (01)
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직 적립금(총당금)	인건비 (110)	보수 (01)
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금	운영비 (210)	복리후생비 (12)
	기타 후생경비	• 직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	운영비 (210)	복리후생비 (12)	
	업무 추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 월 70만원 이내 (다가능화센터 월 35만원 이내) ※ 선지급 불가 ※ 취약·위기가족지원사업 등 별도사업비 내 편성 불가	업무 추진비 (240)	기관업무비 (02)
		회의비	• 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 30만원 이내)	업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)
	운영비	여비	• 직원의 국내·외 출장여비	여비 (220)	국내여비 (01)
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등	운영비 (210)	일반수용비 (01)
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선 사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 • 연료비 등	운영비 (210) 운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02) 유류비 등 (08)

과 목			내 역	e나라도움	
관	항	목		보조비목	보조세목
사무비	운영비	제세 공과금	• 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 화재·자동차보험료, 기타 보험료	운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)
		차량비	• 차량 유류대·차량정비유지비·차량소모품비	운영비 (210)	차량비 등 (10)
		기타운영비	• 직원의 급량비 및 특근매식비 • 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량 강화비, 상담슈퍼비전, 직원의 피복비, 등 운영 경비로 위에 분류되지 아니한 경비	운영비 (210) 운영비 (210) 운영비 (210)	피복비 (03) 특근매식비 (05) 기타운영비 (16)
재산 조성비	시설비	시설비	• 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소 센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)	건설비 (420)	시설비 (03)
		시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비	운영비 (210)	시설장비 유지비 (09)
		자산 취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 센터 예산(자부담 제외)의 10%초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	유형 자산 (430)	자산취득비 (01)
사업비	사업비	○○ 사업비	• 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별, 유형별로 구분하여 “목”으로 설정	인건비 (110)	기타인건비 (05)
				운영비 (210)	일반수용비 (01)
				운영비 (210)	임차료 (07)
				여비 (220)	국내여비 (01)
			

* 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 시 좌측의 보조비목 및 보조세목 참고

* 보조세목별 세부적인 내용은 국고보조사업 업무매뉴얼 참고(별도 송부)

다. 보조금 배정(교부) 및 집행

1) 국고보조금 교부절차

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부
- 국고보조금 교부액은 해당 회계연도 내에 집행완료

2) 보조금 확정내시액 변경

- 시·도별 또는 사업시행기관별 상반기 사업 성과 분석을 통해 연초 확정 내시한 국고보조금 배정액 변경 가능

라. 예산 집행기준

1) 수입 및 지출 처리기준

- 센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
 - 건가·다가센터 통합서비스 운영기관의 경우 센터 기본운영비와 추가사업비 예산을 통합하여 1개의 예산으로 관리
 - ※ 통합서비스 운영기관 예산은 다문화가족지원센터 명의의 계좌로 일괄 교부
 - ※ 건강가정지원센터만 설치된 지역에서 통합서비스를 운영할 경우에는 건강가정지원센터 명의의 계좌로 교부
- 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금 영수증을 발급받아 지출
 - ※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1. 이후부터 현금영수증 발급이 가능 한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
 - ※ 지역특성상 신용카드 사용이나 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - ※ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

사업자용 현금영수증카드 : 사업자가 사업과 관련있는 물품 등을 현금으로 구입할 때 신속·편리하게 현금영수증을 발급받을 수 있도록 제작·보급하는 카드

* 신청문의 : 현금영수증홈페이지(www.taxesave.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎1544-2020)

- 모든 수입 및 지출행위 시 국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.kr) 반드시 사용
- 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 비상근 센터장 활동비는 직원격려, 업무상 외부인사 접대 등으로 센터의 기관 카드만을 사용하고 증빙서류 첨부
 - ※ 업무를 위한 교통비(유류비 포함)는 출장여비로 처리
- 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출
- 센터는 서비스 제공 및 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년간 보존 - 위탁해지 센터는 관할 시·군·구에 관련 서류 일체를 반납하고 시·군·구는 그 서류를 생산년도로부터 5년간 보존

보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	실내·외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체와의 협의를 거쳐 서비스제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능
 - ※ 이 경우에도 시·군·구청장은 국민기초생활보장 수급자, 저소득 한부모가족 등 취약계층의 이용료 납부는 제외하여야 함
- 이용료 징수는 심리검사료, 외부기관 이용료, 교재·교구비 등 실비 측정이 명확하게 제시된 부분에 한함
- 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 할 것

3) 집행기준 단가

가) 여비 기준

- 관내 출장 : 10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상) * 교통비·식비 포함
- 관외 출장 : 출장 후 출장보고서와 영수증을 사전결재를 득한 출장신청서와 함께 제출, 출장건당 신청 교통비와 숙박비는 실비이므로 필히 영수증 첨부

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

* 관외출장의 경우, 교통비는 철도·항공 등의 운임만 해당하며, 현지 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않으며 일비 내에서 처리함

공무원 여비 규정

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.>

[전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고 :

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금율 기준을 준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

나) 원고료

○ 적용범위

- 강의교재 제작을 위한 원고(강사료와 병급 가능)
- 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고

○ 산정기준 및 기준단가

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	<ul style="list-style-type: none"> • A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

○ 강의교재 제작을 위한 원고료 지급기준

- 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
- 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

다) 대외보고용 파워포인트 작성

- 중요한 대외보고용 파워포인트 제작비는 『SW사업 대가산정 가이드(한국 소프트웨어산업협회)』 소프트웨어기술자 노임단가를 참고하고 보고서 중요도에 따라 업체와 협상을 통해 결정

* 소프트웨어 사업대가의 기준 : <http://www.sw.or.kr> 참조

라) 강사로 등 사례비 지급기준

구 분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과 (매시간)	200,000원	
일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	100,000원	
일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 적용범위 : 직무교육, 직원연찬회, 워크숍, 세미나 등 내부행사 연구용역사업 및 위탁사업에 포함된 강사로 등 사업

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

마) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지 급 대 상
특정과제 연구	1건	2,000,000원 이내	특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진
	1회	300,000원 이내	연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원 이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

※ 전문가 자문 사례비는 결과를 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음

※ 지자체 및 센터 여건에 따라 기준을 달리 적용할 수 있음

바) 위촉 가족상담 전문가 상담료 지급기준

대 상	지급기준	지급액	지 급 대 상
위촉 가족상담 전문가	1건	50,000원 이내	전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀문제 상담 등 가족상담서비스를 제공하는 외부 상담전문가 ※ 내담자에 대한 인적사항과 상담내역 등이 포함된 상담기록지에 근거하여 상담료 지급 ※ 내담자의 사정에 의해 상담서비스 제공이 불가능한 경우 출근부에 근거하여 상담료 지급

※ 지역 및 센터 여건에 따라 조정 가능함

사) 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

○ 적용대상 및 지급범위

- 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사 및 전문가의 왕복교통비와 일비, 식비

○ 지급기준 : 「공무원여비규정」 별표 1의 지급기준을 적용

아) 공연 등 출연료 지급기준

구 분	공연시간	1회	초과 1인당 (10인 까지)	비 고
성악, 대중가요 판소리, 사물놀이 등	1시간 이내	전문 1,000,000원 이내	50,000원 이내 (10인 이상 단체에 적용)	공연장비 포함
합창, 무용 등 단체 (10인 까지)		비전문 500,000원 이내		
레크레이션 진행 (보조강사 1인 포함)	2시간 이내	500,000원 이내	50,000원 이내	
	초과시	200,000원 이내	-	
각종 특기시범 (10인까지)	1시간 이내	300,000원 이내	50,000원 이내	

※ 초과시간은 30분 이상 진행시 인정하며, 초과 1시간당 지급액에 50% 추가지급 가능(강의시간 산출과 동일)

마. 국고보조금 집행 관리

1) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 사용

- (원칙) 센터는 국고보조금 교부신청·집행·정산 시 e나라도움(www.gosims.go.kr)을 사용하여야 함

* 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2

- (예외) 센터는 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 통해 국고보조금 교부신청·집행·정산 업무를 수행할 경우, e나라도움을 사용하지 않을 수 있음

2) 국고보조금 지원기준 위반 시 조치

가) 국고보조금의 용도외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니됨

나) 교부결정의 취소

- 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

〈참고〉 보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거 법령

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

4 후원금 및 외부지원사업 관리



가. 후원금 관리

※ 건가·다가센터 통합서비스 운영기관, 단독 다문화가족지원센터 해당

※ 단독 건강가정지원센터 제외

※ 후원금 관리와 관련된 사항은 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』 제41조의2부터 제41조의7까지 참조

1) 후원금의 접수

가) 후원금의 범위 등

○ 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

※ 사회복지사업법 제45조

○ 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함

※ 위반시 300만원 이하 과태료 부과(사회복지사업법 제58조)

나) 후원금 영수증 발급

○ 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부

○ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 센터명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

○ 후원금 전용계좌 개설

- 법인 및 센터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함(12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

- 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

2) 후원금의 관리

가) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

< 후원금 영수증 발급 대장 >

연 번	일 시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비 고
			지 정	비지정		
<예시> 1	<예시> 2018. 1.25	<예시> ○○○법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2018. 1.30	○○○		100,000원		

나) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

다) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
 - ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연 후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함
 - * 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예시

예) 2017년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용 금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2017년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2018년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
 - * 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

라) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
 - ※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 센터장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것
- 각 시·군·구 및 시·도는 센터의 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 업무를 철저히 할 것
 - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요 ('12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

마) 기타

- 해당년도 「사회복지시설 관리안내」 참고

나. 외부지원사업 관리

1) 외부지원사업 운영 현황 공시 의무화

- 당해 연도 모든 외부지원사업에 대해 센터 홈페이지를 통해 상·하반기(연 2회, 6·12월)마다 공시

2) 외부지원사업 시·군·구 신고 의무화

- 시·군·구 신고 필요 대상 : 외부지원사업 중 예산지원사업이거나 사업기간이 6개월 이상일 경우 외부지원사업 실시·운영에 대해 시·군·구에 신고 필요
- 시·군·구 신고 수리 시 검토 사항 : 외부지원사업 예산에 사업운영 별도 인건비* 포함 여부, 센터운영예산과의 별도 회계 처리 후 보고 여부, 사업의 센터와의 관련성 여부 등을 종합적으로 판단
 - ※ 시·군·구는 센터 직원의 센터 고유 업무의 수행에 지장이 없도록 외부지원사업 규모에 따라 외부지원사업 수행을 위한 별도 인건비가 책정되어 있는지를 판단하여 수리 혹은 시정 요구
 - ※ 시·군·구는 외부지원사업의 횡령, 비리 등 부정적인 언론보도 시 현황을 파악하여 즉시 여성가족부에 보고하고 관련 사실 확인 후 조치 결과를 여성가족부에 제출

5 | 센터 관리 및 시설안전점검



가. 센터 서류의 관리

1) 서류 및 보관(비치)기간

서류(장부)명	보관·비치기간	비 고
• 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서	영구	
• 예산 및 물품관련서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류	5년	* 사회복지법인재무 회계규칙서식 준용
• 직원채용 관련서류	5년	
• 보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철	3년	
• 센터 및 프로그램 운영 및 사업관련 자료철	3년	

※ 기존 센터 연혁기록부 및 인사기록부는 가족지원통합시스템 내에 입력

2) 보관방법

- 관련장부는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관

나. 센터의 물품 관리

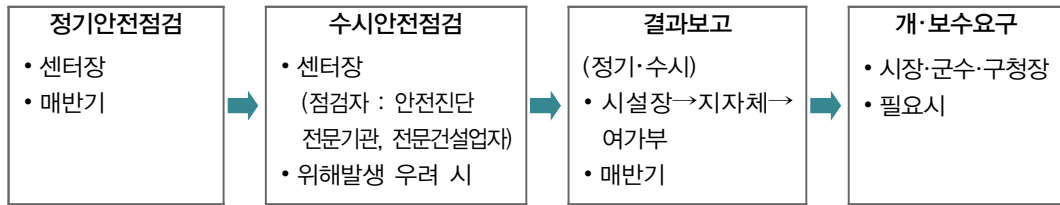
1) 관리 주체 및 담당자 지정

- 물품은 현금 및 유가증권을 제외한 동산으로 관리주체는 센터장임
- 센터장은 물품관리 담당자를 지정하여 이에 관한 사무를 위임할 수 있음

2) 재물조사의 실시

- 센터장은 연 1회 정기 재물조사를 실시

다. 시설안전점검 실시



1) 정기안전점검

- 센터장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

2) 수시안전점검

- 센터장은 정기안전점검결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
 - 안전점검기관 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따른 안전진단 전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 기업으로 하는 전문건설업자
 - 안전점검기준 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침
 - ※ 통합센터 및 다문화가족지원센터의 경우 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 「사회복지사업법」 제58조에 따라 300만원 이하 과태료를 부과함

3) 기타 시설안전점검 시 고려사항

- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 센터의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 센터운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

6

개인정보보호시책



가. 개인정보보호법 준수(개인정보보호법 제3조)

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함
 - 센터별 개인정보처리방침 수립 및 센터 홈페이지에 공개
 - 개인정보의 처리목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람 청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리방침 변경 등 포함
- 개인정보 처리방침 변경 시, 변경 사유 및 내용을 센터 홈페이지에 공지하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함

- 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인 정보를 처리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 함
 - ※ 자세한 사항은 ‘개인정보보호법’ 및 개인정보 처리방침(예시)(p.104) 참고
- 센터 이용자 개인정보 내부관리 계획 수립
 - 개인정보보호법 제29조에 따라 센터가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보의 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 함
 - ※ 포함되어야 하는 사항

목적, 적용범위, 용어 정의, 내부관리계획의 수립 및 승인, 내부관리계획의 시행, 개인정보보호책임자의 지정, 개인정보보호책임자의 의무와 책임, 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임, 접근 및 취급 권한의 관리 및 인증, 접근 통제시스템의 설치 및 운영, 개인정보의 암호화, 접속기록의 보관 및 위·변조 방지, 보안 프로그램의 설치 및 운영, 물리적 접근제한, 자체조사 주기 및 절차, 자체조사 결과 반영, 개인정보보호 교육 계획의 수립, 개인정보보호 교육의 실시, 개인정보의 수집·이용, 개인정보의 파기
 - 센터는 개인정보 수집 시 아래와 같은 사항을 알리고 정보주체의 동의를 받아야 함
 - ※ 동의를 받아야 하는 사항
 - 1) 개인정보의 수집·이용목적, 수집하려는 개인정보 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 2) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 발생 시 불이익의 내용
 - 센터는 개인정보관리의 책임관계를 명확히 하여야 함
 - 센터장을 개인정보 보호책임자(CPO : Chief Privacy Officer)로 지정
 - 센터 실무자 중 팀장을 분야별 책임자로 지정
 - 실무자 중 1인은 개인정보 보호업무에 대한 실무 담당

- 개인정보 취급자들은 수시 또는 정기적으로 중앙관리기관 또는 광역(거점) 센터에서 실시하는 보안교육에 1회 이상 반드시 참여하여야 함
- 개인정보처리자는 해당 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 됨(정보주체의 별도 동의를 받거나 다른 법률에 따라 처리정보를 이용·제공하는 경우 제외)
- 개인정보보호법 제31조에 의거하여 여성가족부장관은 중앙관리기관 및 센터에 대하여 개인정보처리실태 조사 및 관리·감독할 수 있으며, 필요시 자료제출 요구 및 실태조사를 통하여 의견제시 및 권고 등을 할 수 있음



가. 일반회원등록

- 대상자 : 센터 이용자
 - 공통 기본사업 서비스 이용(가족유형에 상관없이 동일)
- 회원 모집 기간 : 운영기간 연중 수시 모집
- 회원신청
 - 오프라인 : 센터이용회원 등록 시 필요 서류*로 받되 다문화가족만 주민등록번호 수집 가능
 - * 회원등록 신청서, 프로그램신청서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 등
 - 온라인 : 패밀리넷으로 신청 가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서 별도 작성

나. 대상별 특화프로그램 신청 / 등록

- 대상자 : 다문화가족 방문교육서비스, 언어발달서비스, 사례관리, 취약위기 가족지원서비스 등 센터 기본사업 외 별도 프로그램 이용 신청자
 - (공통필수) : 민감정보 및 고유식별정보 수집동의서
 - (공통선택)
 - ① 다문화가족 : ‘주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)’ 또는 ‘가족관계증명서와 외국인등록증, 여권 사본’
 - ② 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증

- 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등

③ 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서

※ 위의 ①, ②, ③ 중 택 1

○ 각각의 서비스 이용을 위해서는 추가로 필요한 서류를 요청하며, 센터 및
지자체가 서비스 이용 기준 적합 여부를 심의하여 서비스 제공

※ 추가 요청 서류 및 관련 내용은 개별 사업안내에 제시

8

센터 업무의 전자화



가. 업무 전자화

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 건강가정지원센터가 가족지원통합시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
 - 시·도지사 또는 시·군·구청장은 당해 건강가정지원센터가 위 시스템을 사용하도록 인허가번호를 발급
 - 직영센터의 경우, 시·군·구와 동일 전자문서시스템 사용 권장
- 건강가정지원센터 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 시·군·구로 보고 될 수 있도록 적극 협력
 - ※ 다만, 회계처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여 다른 회계 프로그램을 사용 가능
- 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터는 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족지원통합시스템의 정보 업데이트 의무
 - ※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시하며 시스템 내 게시판을 통해 변동사항 전달

나. 가족서비스실적시스템

- 가족서비스실적시스템의 기능(<http://plus.familydb.or.kr>)
 - 공통관리 : 조직관리(직원, 회원, 강사 등), 센터관리, 운영위원, 운영관리(회의, 직원교육, 홍보 등)
 - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리
 - 상담관리 : 가족상담관리, 정보제공상담관리
 - 사업보고 : 실적보고, 실적보고서, 실적보고 완료

- 사업통계 : 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
- ※ 시·도 및 시·군·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

다. 가족지원통합시스템

- 가족지원통합시스템의 기능(<http://www.familydb.or.kr>)
 - 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리, 교육관리
 - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리
 - 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
 - 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
 - ※ 시·도 및 시·군·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공
 - ※ e-지원 시스템을 통한 시스템 오류 접수 관리
 - ※ 교육관리시스템을 통한 직원의 교육신청 및 관리 기능 별도 시스템 분리

라. 사회복지시설정보시스템

- 사회복지시설정보시스템의 기능(<http://www.w4c.go.kr>)
 - 통합회계관리 : 회계 관리, 인사 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리
 - 통합복지DB : 표준연계모듈을 통해 기관별로 분산된 사회복지시설 정보를 통합
 - 각종 보고 기능 : 세입, 세출 결산보고, 예산서보고, 각종 정기보고 및 수시 보고

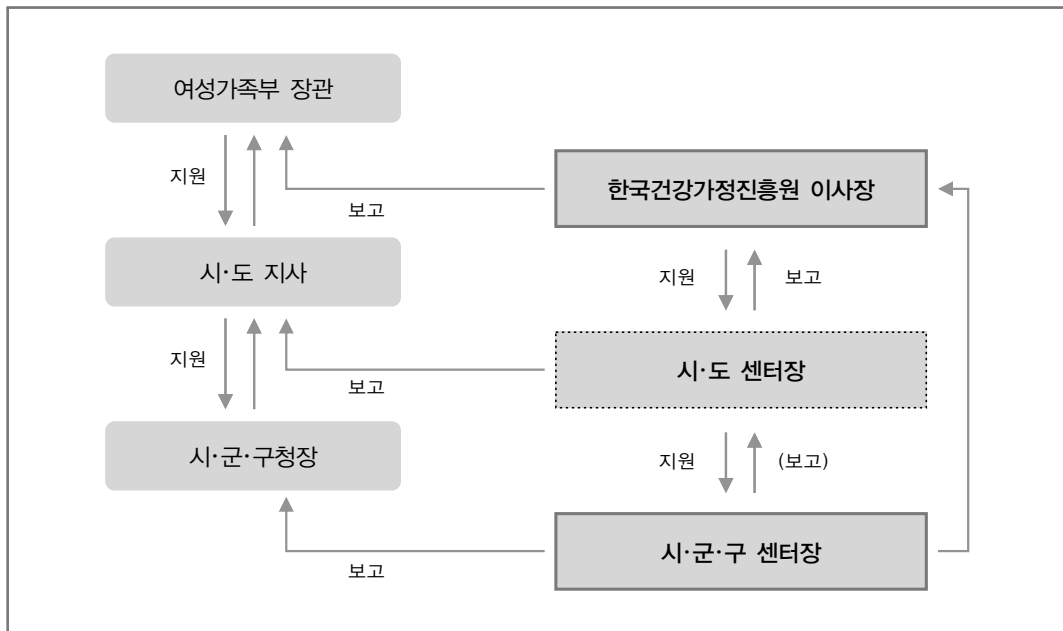
마. 국고보조금통합정보시스템

- 국고보조금통합정보시스템의 기능(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행 관리, 보조금 정산 등

9 사업계획 및 결과 보고



가. 보고체계



나. 보고주체별 보고일정

1) 시·도 및 시·군·구 센터

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터는 센터의 설치 운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 가족지원통합시스템을 통해 매월 정해진 기일 내 해당 지자체 및 한국건강가정진흥원에 보고(표 참조)

※ 보고양식은 가족서비스실적시스템 및 가족지원통합시스템 활용

※ 설치운영현황 및 인적관리 입력사항(표 참조)

【표】 설치운영현황 및 인적관리 입력사항

구 분	필수정보	분 류
기본정보	센터구분	한기원, 시·도센터, 일반센터, 통합센터
	소속 시·도센터	한기원, 서울, 부산, 경기, 경남
	센터개소일	
	센터유형	독립형, 다기능화, 가형, 나형
	운영형태	위탁, 직영, 지정
	재원형태	국비(국비+지방비) / 지방비(전액지방비)
	센터장	성명(상근, 비상근 여부)
	법인일치여부	일치, 불일치
	위탁법인 형태	사단법인, 사회복지법인, 재단법인, 학교법인, 지자체직영, 기타
	위탁기간	
	공간 소유현황	지자체소유, 지자체임대, 위탁법인 소유, 위탁법인 임대
계약정보	직원이름	
	재직상태	재직, 퇴사, 휴직
	직급	
	계약시작일	
	계약종료일	

2) 시·도 및 시·군·구

- 시·군·구청장 및 시·도지사는 센터가 제출한 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서를 검토하여 정해진 기일 내에 여성가족부로 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	건가·다가센터 통합서비스 운영기관 센터장	시·군·구청장	당해연도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구청장	시·도지사	당해연도 1월 15일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	당해연도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	건가·다가센터 통합서비스 운영기관 센터장	시·군·구청장	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구청장	시·도지사	익년도 1월 25일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	건가·다가센터 통합서비스 운영기관 센터장	시·도지사 시·군·구청장	설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	가족지원 통합시스템 및 별도 수기 서식	
사업계획			사업시행 전월 20일까지		
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적		한국건강가정 진흥원 이사장	매월 10일까지		

10 | 센터 지도점검 및 평가



가. 센터 현장점검

1) 목적

- 센터 사업 및 예산 집행이 지침에 부합하여 수행되고 있는지 점검을 통하여 가족지원서비스의 질적 제고 도모
- 지침 변경사항에 대한 점검을 통하여 변경 내용의 조기 정착 및 현장 애로 사항 파악

2) 개요

구 분	1 차	2 차
점검주체	○ 시·군·구	○ 여성가족부, 시·도, 중앙관리기관
점검대상	○ 전체 센터	○ 상반기 지자체 자체점검 결과 재점검 필요 센터, 신규센터, 민원 다발 센터 등
실시기간	○ 4~6월	○ 9~11월
점검횟수	○ 각 센터별 연중 1회	○ 필요시
점검결과	○ 반기별 자체점검 결과 보고 (시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)	○ 연간 점검 결과 보고 (시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)
	○ 시·군·구에서는 현장 점검 결과를 해당 센터의 위탁 법인에 별도로 통보하고 조치를 명할 수 있음	
주요점검 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황 ○ 예산 편성 및 집행의 적정성(외부지원사업 포함) ○ 인력 채용 및 관리에 관한 사항 ○ 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항 	

※ 지도 점검시 지도·점검표(예시)(p.102) 참고

3) 현장점검 시 기관별 역할

- 여성가족부 : 현장점검 기획 및 관리
 - 현장점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 합동점검 실시
 - 센터별 현황, 현장점검 점검표 및 보고서, 시·도별 현장점검 결과보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서 최종 확인
- 시·도 : 현장점검 진행 총괄
 - 시·군·구 담당자와 협의하여 현장점검 진행
 - ※ 현장점검 세부일정을 시·군·구 담당자와 조정하여 확정된 후 여성가족부 및 현장점검 대상 센터에 알림
 - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표 및 외부지원사업 결과 보고서를 시·도별로 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·군·구 : 해당 센터 지도점검 실시
 - 센터별 현장점검표 및 보고서, 자체점검 및 외부지원사업 결과보고서를 작성하여 시·도에 제출
- 한국건강가정진흥원 : 센터 컨설팅 제공 및 합동점검 지원
 - 점검 참여 및 현장점검표(예산 및 회계 제외) 작성 지원, 센터의 애로사항 등에 대한 컨설팅 제공
- 건강가정 및 다문화가족지원센터
 - 센터 현황을 작성하여 점검 당일까지 해당 지자체 및 사업별 중앙관리기관 담당자에게 각 1부씩 제출
 - 각 센터는 현장점검표 작성을 위해 필요한 자료를 성실하게 제공
- 참고사항
 - 센터는 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장방문에 성실히 임해야 함
 - 점검결과 시정·보완이 필요한 센터는 관할 시·군·구를 통해 지속적인 지도·점검을 실시하고, 이에 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나 사업목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 위탁 취소 가능

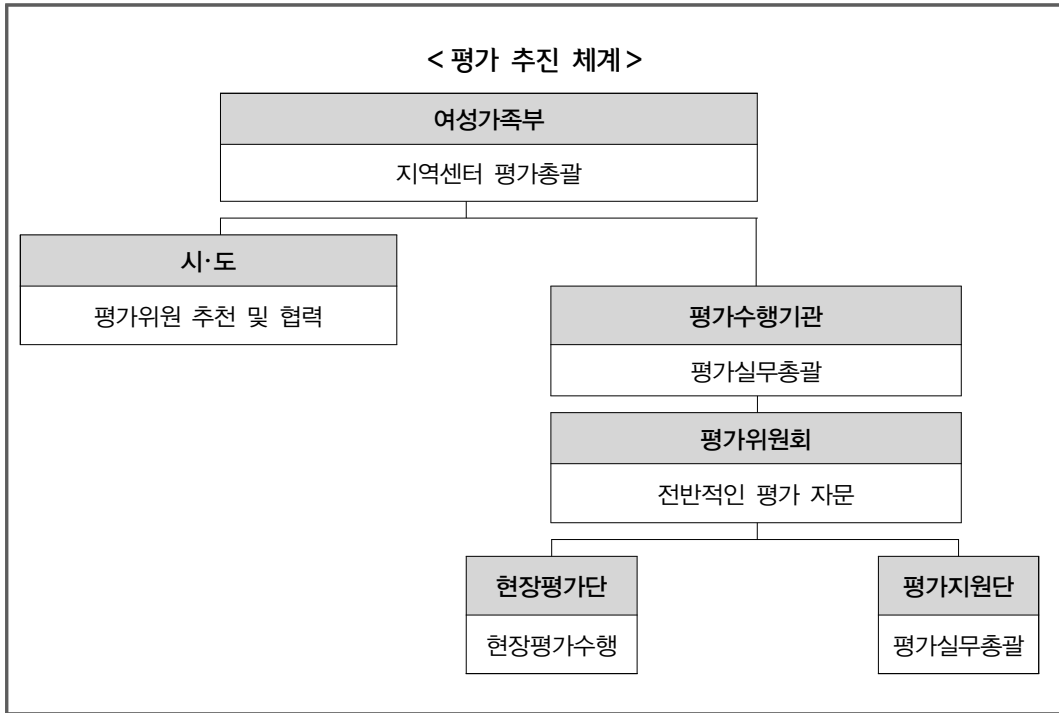
나. 센터 평가

1) 기본 원칙

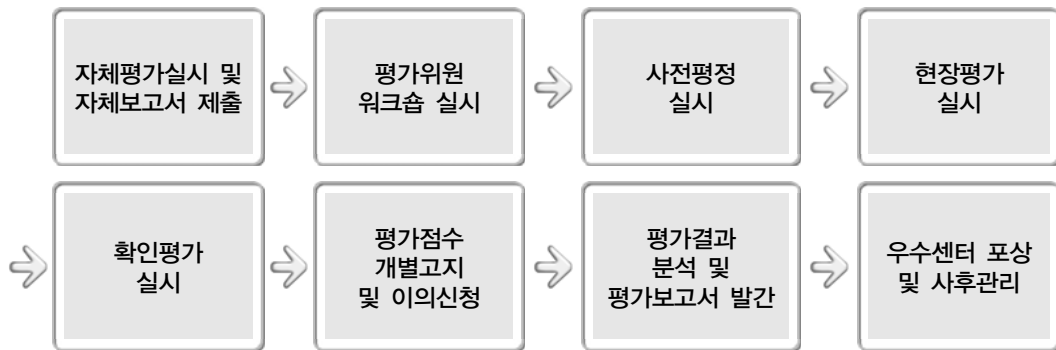
- 여성가족부는 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정 및 다문화가족지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시
 - ※ 건강가정 및 다문화가족지원센터 : 2020년 평가 예정
 - ※ 통합서비스 운영기관의 경우 '17~'19년 업무에 대하여 2020년 평가 실시
- 시·도 및 시·군·구 센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

2) 평가 추진체계

- 여성가족부
 - 건강가정·다문화가족지원센터 평가 총괄
- 시·도 지방자치단체
 - 시·도 공무원 평가위원 추천 및 평가관련 협력
- 평가 수행기관
 - 평가 전반에 관한 평가실무총괄
 - 현장평가단, 포커스그룹, 평가지원단 등으로 구성된 평가위원회 운영



3) 평가과정



공통 참고자료

1. 인건비 가이드라인
2. 건강가정사

공통참고

1

인건비 가이드라인



2018년 센터 종사자 인건비 가이드라인

□ 2018년 건강가정지원센터 인건비(기본급) 지급기준

- 동 인건비(기본급) 지급기준을 우선 참고하되, 봉급 및 수당기준은 개별시설과 및 지방자치단체 예산 사정 등에 따라 개별적으로 편성 가능
- 근로기준법 제56조의 규정에 따른 연장, 야간, 휴일근무수당(이하 ‘시간외 근무수당 등’), 퇴직금, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수

□ 호봉 책정 기준

1. 인건비 총액은 호봉적용에 따른 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 및 제수당을 포함함
2. 변경된 호봉책정 기준의 적용으로 인해 직원의 보수수준이 전년도보다 낮아 지지 않도록 함
3. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함
4. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정
5. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임 호봉을 획정
6. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정
 - ※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력은 100% 인정
 - ※ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 70% 인정
 - ※ 군 의무복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산

7. 1호봉은 직급별 하한액임으로 하한선 준수
8. 호봉 정기승호일 기준 : 매월 1일
9. 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액임
10. 호봉기준표는 사업연도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정할 수 있음
 ※ 호봉기준표는 임금지급 가이드라인으로, 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 및 센터 상황을 고려하여 지급액 조정 가능

□ 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 호봉 기준표

(월액, 단위: 천원)

호 봉	센터장	팀 장	팀 원	행정인력등
1	2,286	1,960	1,708	1,574
2	2,349	2,034	1,771	1,576
3	2,412	2,097	1,834	1,579
4	2,475	2,160	1,897	1,582
5	2,538	2,223	1,965	1,661
6	2,617	2,302	2,039	1,745
7	2,701	2,386	2,123	1,829
8	2,785	2,470	2,207	1,913
9	2,869	2,554	2,291	1,997
10	2,953	2,638	2,375	2,018
11	3,027	2,712	2,449	2,102
12	3,111	2,796	2,533	2,186
13	3,195	2,880	2,617	2,270
14	3,279	2,964	2,701	2,354
15	3,363	3,048	2,785	2,407
16	3,405	3,090	2,827	2,459
17	3,458	3,142	2,880	2,512
18	3,510	3,195	2,932	2,564
19	3,563	3,248	2,985	2,617
20	3,615	3,300	3,037	2,670
21	3,668	3,353	3,090	2,722
22	3,721	3,405	3,142	2,775
23	3,773	3,458	3,195	2,827
24	3,826	3,510	3,248	2,880
25	3,878	3,563	3,300	2,922
26	3,920	3,605	3,342	2,964
27	3,962	3,647	3,384	3,006
28	4,004	3,689	3,426	3,048
29	4,046	3,731	3,468	3,090
30	4,088	3,773	3,510	3,132

□ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관 호봉 기준표

(월액, 단위: 천원)

호 봉	센터장	사무국장	팀 장	팀 원	행정인력등
1	2,286	2,058	1,960	1,708	1,574
2	2,349	2,135	2,034	1,771	1,576
3	2,412	2,202	2,097	1,834	1,579
4	2,475	2,268	2,160	1,897	1,582
5	2,538	2,334	2,223	1,965	1,661
6	2,617	2,417	2,302	2,039	1,745
7	2,701	2,505	2,386	2,123	1,829
8	2,785	2,593	2,470	2,207	1,913
9	2,869	2,682	2,554	2,291	1,997
10	2,953	2,770	2,638	2,375	2,018
11	3,027	2,847	2,712	2,449	2,102
12	3,111	2,935	2,796	2,533	2,186
13	3,195	3,024	2,880	2,617	2,270
14	3,279	3,112	2,964	2,701	2,354
15	3,363	3,200	3,048	2,785	2,407
16	3,405	3,244	3,090	2,827	2,459
17	3,458	3,300	3,142	2,880	2,512
18	3,510	3,355	3,195	2,932	2,564
19	3,563	3,410	3,248	2,985	2,617
20	3,615	3,465	3,300	3,037	2,670
21	3,668	3,520	3,353	3,090	2,722
22	3,721	3,576	3,405	3,142	2,775
23	3,773	3,631	3,458	3,195	2,827
24	3,826	3,686	3,510	3,248	2,880
25	3,878	3,741	3,563	3,300	2,922
26	3,920	3,785	3,605	3,342	2,964
27	3,962	3,829	3,647	3,384	3,006
28	4,004	3,873	3,689	3,426	3,048
29	4,046	3,918	3,731	3,468	3,090
30	4,088	3,962	3,773	3,510	3,132

□ 센터 종사자의 지급 가능한 수당 기준

수당의 종류	지급 대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절 휴가비	재직 중인 종사자	봉급액의 60%씩 각 2회	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 (통상임금×1/209×1.5)	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	세부기준은 공무원 기준 적용

※ 지방자치단체 또는 수탁법인은 지역 및 센터 여건에 따라 센터 종사자에게 이 외 별도 수당을 지급할 수 있음

공통참고

2

건강가정사



건강가정사

I. 건강가정사 자격요건

1. 목 적

- 건강가정기본법 제35조 제3항(건강가정사 자격요건 규정)중 유권해석이 필요한 부분 및 여성가족부장관이 정할 사항에 대한 기준제시

2. 지침내용

□ 관련교과목 이수인정이 가능한 대학 범위

- 건강가정기본법 제35조 제3항에 규정된 “대학 또는 이와 동등 이상의 학교”의 인정범위는 아래와 같음
 - 고등교육법 제2조에 명시된 학교 : 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학·통신대학 및 방송통신대학, 기술대학
 - 평생교육법에 의한 학위취득자 : 교육부장관의 인가를 받아 설치한 사내대학, 원격대학(사이버대학)에서 학위취득자
 - 독학에의한학위취득에관한법률에 따른 학위취득자
 - 학점인정등에관한법률에 의한 학위취득자, 단, 학점인정등에관한법률에 따른 학점은행제를 통해 부분적인 교과목 이수도 가능(이수 교과목수, 이수 학점 등 제한 없음)

□ 관련교과목의 동일교과목 인정 기준

- 관련교과목의 동일교과목으로 인정되는 교과목은 「별첨 1」과 같음
 - 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목 이외 과목은 「별첨 2」 서식에 의해 신청하여 여성가족부장관의 인정을 받아야 하며, 여성가족부장관은 동일교과목을 인정함에 있어 아래와 같이 자문위원회를 구성·활용할 수 있음

건강가정사 자문위원회

- 기능 : 동일교과목 인정여부에 대한 자문
- 구성 : 현 관련교과목의 전공분야를 고려하여 가정학분야 전문가 2명, 사회복지학분야 전문가 2명, 여성학분야 전문가 1명, 상담학분야 전문가 1명으로 구성한다. 단, 자문위원회는 관련학회의 추천을 받아 구성할 수 있음
- 회의개최 : 격월 1회(짝수월)를 원칙으로 함
 - ※ 필요시 수시개최 및 안건이 없을 경우 개최 생략 가능
- 운영기간 : 관련법령 개정시 까지

3. 행정사항

- 이 지침 개정 전에 「별첨 1」의 동일교과목으로 인정되는 교과목을 이수한 경우에도 별도의 동일교과목 인정신청 절차 없이 관련교과목중 하나를 이수한 것으로 봄
- 이 지침 개정 전에 2개 이상의 학교에서 교과목을 이수하였으나, 학교 간 학점인정이 되지 않는 경우에 교과목을 이수(각 학교의 졸업학점으로 인정된 것에 한한다)한 것으로 인정
- 과목명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 봄
- 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 교과목의 3가지 구분 영역에 각각 학점제한은 없는 것으로 봄

4. 문 의

- 여성가족부 가족정책과(전화 : 02-2100-6327)

Ⅱ. 건강가정사 관련교과목

- 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 관련교과목
(건강가정기본법 시행규칙 제5조 별표)

구 분		교 과 목
핵심과목(5)		건강가정론, (건강)가정(족)정책론, 가족상담(및 치료), 가정(족)생활교육, 가족복지론, 가족과 젠더, 가족(정)과 문화, 건강가정현장실습, 여성과 (현대)사회, 비영리기관 운영관리 중 5과목 이상
관련과목(7)	기초이론(4)	가족학, 가족관계(학), 가족법, 아동학, 보육학, 아동(청소년)복지론, 노년학, 노인복지론, 인간발달, 인간행동과 사회환경, 가족(정)(자원) 관리, 가계경제, 가사노동론, 여가관리론, 주거학, 생애주기 영양학, 여성복지(론), 여성주의이론, 정신건강(정신보건사회복지)론, 장애인복지론, 가정생활 복지론, 상담이론, 자원봉사론, 성과 사랑, 법여성학, 여성과 문화, 일과 가족(정), 사회복지(개)론 중 4과목 이상
	상담·교육 등 실제(3)	생활설계상담, 아동상담, 영양상담 및 교육, 소비자 상담, 주거상담, 부모 교육, 부부교육, 소비자교육, 가정생활과 정보, 가계재무관리, 주택관리, 의생활관리, 지역사회 영양학, 프로그램 개발과 평가, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 연구(조사)방법론, 부부상담, 집단상담, 가족(정)과 지역사회, 여성과 교육, 여성과 리더십, 여성주의 상담, 사회복지실천론, 위기개입론, 사례관리론 중 3과목 이상

【비고】

1. 대학원에서 관련 교과목을 이수하는 경우에는 같은 표의 교과목 중 핵심과목 4과목 이상, 관련과목 4과목(기초이론 2과목, 상담·교육 등 실제 2과목) 이상을 각각 이수하여야 한다. 다만, 핵심과목 및 관련과목 각각의 2분의 1의 범위에서 대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 이수한 교과목도 이를 대학원에서 이수한 것으로 봄
2. 교과목의 명칭이 동일하지 아니하더라도 교과목의 내용이 동일한 것으로 여성가족부장관이 인정하는 경우에는 동일 교과목으로 봄
3. 관련 교과목 이수는 12과목 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 24학점) 또는 12과목 이상 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 이상 24학점)으로 함

※ 건강가정사 관련교과목 표준교과내용은 건강가정지원센터 홈페이지(www.familynet.or.kr)를 참고

[별첨 1]

동일교과목으로 인정되는 교과목

관련교과목	동일교과 인정 교과목
가족상담 (및 치료)	가족치료
가족과 문화	한국가정(족)생활문화, 한국가정(족)생활사
여성과 (현대)사회	여성학(기초)
비영리기관 운영관리	공공가정경영, 사회복지행정론
가족(정) (자원)관리	가정경영(원)론
노년학	노인학
여성주의 이론	여성학 이론
상담이론	상담심리학
연구(조사)방법론	사회복지조사론, 여성학방법론, (아동가족)연구방법론, 상담연구방법론, 연구 및 조사방법
부부상담	부부치료, 부부문제와 상담
여성주의 상담	(한국)여성상담(실습)
보육학	보육학개(특)론
가족생활교육	가족생활교육프로그램, 가족생활교육 및 실습
상담이론	상담(의) 이론과(및) 실제

[별첨 2]

건강가정사 동일교과목 인정신청서

신청인 인적사항	성명		연락처	
	주소	(우편번호)		
이수과목	교과명	<이수한 교과목 명>		
	교과 개요	<이수한 교과 개요>		
	교과 목차	<이수한 교과 목차>		
관련교과명				
<p>상기 신청내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청자 확인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">담당교수(또는 학과장) 확인 : (인)</p>				

※ 첨부서류

- 신청한 교과목을 이수하였음을 증명할 수 있는 서류(성적증명서 등)
- 건강가정기본법 시행규칙 제5조의 관련교과목과 동일교과목임을 확인할 수 있는 자료(강의계획서 등)

건강가정사 자격기준 관련법령 및 여성가족부 해석

1. 학점은행제를 통해서도 건강가정사가 될 수 있나요?

- 「학점인정등에관한법률」의 학점은행제를 통해서도 건강가정사 자격취득이 가능합니다. 대학 등에서 이수하지 못한 과목이 있을 경우 이수과목 수 및 이수 학점 등에 관계없이 학점은행제를 통해 보완이 가능합니다. 따라서 위 I-2에서 열거한 교육기관에서 졸업 또는 학위를 취득하였다면 건강가정사 자격요건에 필요한 36학점 모두 학점은행제를 통해서 과목 이수가 가능합니다.

※ 학점은행제에 관한 자세한 사항은 국가평생교육진흥원으로 문의(☎ 02-3780-9700)

2. 건강가정사가 되기 위해서는 전공학문과 졸업연도에 제한이 있나요?

- 「건강가정기본법」 제35조 제3항에 의하면 건강가정사는 “대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령이 정하는 관련교과목을 이수하고 졸업한 자”이어야 하며, 이는 졸업연도에 상관없이 모든 졸업생에 적용됩니다. 즉, 전공학문과 졸업연도에 상관없이 「건강가정기본법시행규칙」에서 규정하고 있는 과목이수 요건을 갖춘 경우 건강가정사로 인정됩니다.

3. 이수한 교과목이 시행규칙에서 정한 관련교과목과 교과목 명칭이 다른 경우 어떻게 하나요?

- 관련교과목과 교과목 명칭이 다르더라도 「별첨 1」에 제시된 교과목에 대해서는 인정됩니다. 기타 명칭이 다른 과목은 여성가족부로 신청을 하여 확인을 받아야 인정 가능합니다. 다만, 명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가

없는 것으로 해석 가능합니다. 예를 들어, “노인복지론”과 “노인복지”, “지역 사회영양학”과 “지역사회영양”은 같은 과목으로 해석합니다. 따라서 위에서 제시한 예를 제외하고 자신이 이수한 교과목이 「건강가정기본법」에서 제시하는 교과목과 동일한 교과목인지 판단하기 곤란한 경우에 여성가족부에 동일교과목 인정신청을 하여 확인을 받으셔야 합니다.

4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

- 우선 여성가족부 홈페이지 공지사항 “건강가정사 자격요건에 관한 지침”중 「별첨 3」 표준교과개요를 참조하시어 이수한 교과내용과 유사한지 확인한 후 「별첨 2」 신청서를 작성하시어 여성가족부 가족정책과로 우편·전자우편 (ijinjoo@korea.kr)으로 신청하시면 됩니다. 동일교과목 여부 판정은 매 짝수월 자문위원회를 거쳐 이루어지고 자문위원회는 특별한 사정이 없는 한 매 짝수월 말에 개최하므로 매 짝수월 10일까지 신청하시어 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.

5. 교과목당 이수 학점은 어떻게 되나요?

- 관련 교과목 이수는 12과목 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 24학점) 또는 12과목 이상 36학점(대학원에서 이수하는 경우 8과목 이상 24학점)이면 됩니다. 따라서, 기준 학점(대학과정 36학점, 대학원과정 24학점)만 채우게 된다면 과목당 1~2학점 과목도 인정됩니다(건강가정기본법시행규칙 제5조 「별표」).

6. 대학원에서 관련교과목을 이수하는 경우 이수 기준은 어떻게 되나요?

- 대학원에서는 핵심과목 12학점, 관련과목 12학점을 각각 이수하여야 합니다. 다만, 대학원에서 핵심과목 6학점, 관련과목 6학점을 이수한 경우 나머지는 위 1-2에서 제시한 교육기관에서 이수한 교과목도 이를 대학원에서 이수한 것으로 인정됩니다(건강가정기본법 시행규칙 제5조 「별표」).

7. 같은 학교에서 관련교과목 모두를 이수하고 졸업하여야 하나요?

- 졸업학점으로 인정되는 한 다른 교육기관에서 교과목 이수하여도 상호 인정이 됩니다. 다만, 학점은행제는 예외적으로 별도의 학위 없이 부분적인 학점 이수를 인정하고 있습니다.

8. 관련교과목을 모두 이수하고 졸업하였습니다. 자격증 신청은 어떻게 하나요?

- 건강가정사 자격요건을 갖춘 자에게 자격증(또는 인증서) 등은 발급되고 있지 않으며, 취업이나 기타 사유로 확인이 필요할 경우 성적증명서와 졸업 증명서를 해당기관(취업처 등)에 제출하시면 됩니다.

9. 자격요건을 갖춘 자에게 자격증이나 인증서는 언제 발급되나요?

- 현재로서는 자격증이나 인증서 발급 등을 위해 구체적으로 추진 중인 계획이 없으며, 향후 필요하다면 전문가의 의견을 수렴하여 대안을 만들 계획입니다.

서식 및 기타참고자료



〈서 식〉

서식 1	표준근로계약서(안) 5종	87
서식 2	건강가정·다문화가족지원센터 응시원서(안)	94
서식 3	개인정보 수집·이용 및 제공동의서(안)	95
서식 4	회원등록 신청서	99
서식 5	프로그램 신청서	100
서식 6	시설안전점검 보고서	101

〈기타참고자료〉

참고 1	센터 지도·점검표	102
참고 2	개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)	104
참고 3	가족사업 관련 시스템	115

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시 __분부터 __시 __분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____ 원, _____ 원
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시 __분부터 __시 __분까지 (휴계시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____ 원, _____ 원
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
 ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시 __분부터 __시 __분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 • _____ 원, _____ 원
 • _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 가족관계증명서 및 동의서
 - 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부 : _____
 - 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 : _____
9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
10. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)
11. 기타
 - 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함
 _____년 월 일
 (사업주) 사업체명 : (전화 :)
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)
 (근로자) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
 * 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 〇〇년 〇〇월 〇〇일부터 〇〇년 〇〇월 〇〇일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
종업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
휴게 시간	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분

○ 주휴일 : 매주 요일

5. 임 금
 - 시간(일, 월)급 : _____ 원(해당사항에 ○표)
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____ 원(내역별 기재), 없음 (),
 - 초과근로에 대한 가산임금률 : _____ %
 * 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상 임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
6. 연차유급휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
8. 근로계약서 교부
 - “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)
 (근로자) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

- (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
 - 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각 : 16시 00분
 - 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 주휴일 : 일요일

- (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
 - 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각 : 24시 00분
 - 휴게 시간 : 별도 없음
 - 주휴일 : 해당 없음

- (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

- (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 00분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	-	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2017. 2. 28.>

표준근로계약서 Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	
1. 근로계약 기간	- 신규 또는 재입국자 : () 개월 - 사업장변경자 : 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간 : [] 활용(입국일부터 [] 1개월 [] 2개월 [] 3개월) [] 미활용 ※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4에 따라 출국한 날부터 3개월이 지난 후 재입국한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함).	
1. Term of Labor contract	- Newcomers or Re-entering employee: () month(s) - Employee who changed workplace: from (YY/MM/DD) to (YY/MM/DD) * Probation period: [] Included (for [] 1 month [] 2 months [] 3 months from entry date), [] Not included ※ For newcomers or re-entering employees, the labor contract will enter into effect from the entry date(but, the contract of employees who re-enter three months after departing from Korea in accordance with Article 18-4 of Act on Foreign Workers' Employment, etc. will enter into effect from the first day of work).	
2. 근로장소	※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨	
2. Place of employment	※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise.	
3. 업무내용	- 업종 : - 사업내용 : - 직무내용 :	
3. Description of work	- Industry : - Business description : - Job description :	
4. 근로시간	시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능) - 교대제 ([] 2조2교대, [] 3조3교대, [] 4조3교대, [] 기타)	※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기재를 생략할 수 있음. ※ An employer of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.
4. Working hours	from () to () - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company) - shift system ([] 2groups 2shifts, [] 3groups 3shifts, [] 4groups 3shifts, [] etc.)	
5. 휴게시간	1일 분	
5. Recess hours	() minutes per day	

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

서식 2

건강가정·다문화가족지원센터 응시원서(안)

접수번호			지원분야	
성명	한글	한자	영문	
생년월일	000000			
취업가능 연령	법정 취업가능연령(만 19세) 이상입니까? (해당되는 곳에 <input checked="" type="checkbox"/> 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
직무관련 학교교육	대학교 이하	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(석사)	전공	부전공	졸업/재학/수료
	대학원(박사)	전공	부전공	졸업/재학/수료
직무관련 총 경력 (년 개월)	근무처	직위	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격사항	발행처	취득일
				(년 월 취득)
				(년 월 취득)
				(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항				
기타 취업지원 대상 여부	구분			해당 여부
	기준 중위소득 60% 이하			
	6개월 이상 장기실업자			
	여성가장 * 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자			
	만 55세 이상 고령자			
	장애인			
	북한이탈주민, 결혼이민자			

* '제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환할 예정임'(최종 합격자의 서류는 기관에서 보관)

본인은 ○○○건강가정·다문화가족지원센터 직원공채에 응시하고자 원서를 제출합니다.

20XX년 XX월 XX일 성명 (인)

○○○건강가정·다문화가족지원센터 이용 서비스와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 목적	① 가족에 대한 서비스 정보제공 ② 건강가정·다문화가족지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공 ③ 서비스 이용자의 개인식별 및 이력관리
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

건강가정·다문화가족지원센터 이용에 대한 동의(필수)

개인정보 항목	프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
	결혼이민자 정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력 수준
	확인서류	주민등록등본(결혼이민자가 등본 상 기재) 또는 가족관계증명서 및 외국인 등록증 사본 ※ 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음 (즉시 반환 또는 폐기 예정)
위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다

○ 건강가정·다문화가족지원센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

개인정보 항목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용
	확인서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류 ※ 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
	위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	언어발달지원 서비스	
	이동정보	이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/ 부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달 사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
	결혼이민자 정보	출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보	우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년 월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제
	위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

□ 민감정보 수집·이용 내역

제공하는 항목	방문교육 서비스	지원대상 가정 정보	우선선정대상자 여부
		제출서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득 한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류
	위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
	언어발달 지원 서비스	가족정보	우선선정대상자 여부
위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
수집·이용 목적	① 센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용 ② 각종 서비스 안내 및 제공		
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)		

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 센터의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	여성가족부, 지방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·다문화가족지원센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센터, 슈퍼바이저단, 만족도 조사기관
제공 목적	① 개인식별 및 서비스 이력관리 ② 서비스 이용에 따른 전화만족도 조사 ※ 만족도 조사기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함 ③ 건강가정·다문화가족지원센터 관리 - 실적관리 및 홍보, 관할지역 센터지원 ④ 다문화가족지원센터 서비스 제공
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 준영구 (사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

○ 건강가정·다문화가족지원센터 이용에 대한 동의(필수)

제공하는 항목	프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
	결혼이민자 정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다

○ 건강가정·다문화가족지원센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

제공하는 항목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 기초생활수급, 한부모, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용
	위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
제공하는 항목	언어발달지원서비스	
	아동정보	이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달 사항, 행동특성, 언어발달(옹알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
	결혼이민자 정보	출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보	우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제
	위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)
 (만 14세미만 아동인 경우) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

* 법정대리인의 본인과 관계 :

* 법정대리인 전화번호 :

○○○건강가정·다문화가족지원센터 귀하

※ 「개인정보보호법」 제22조에 따라 만4세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 이 경우 법정대리인의 동의를 받기위하여 필요한 최소한의 정보(성명·연락처 등)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음. 단, 해당 정보 수집 후 법정대리인이 개인정보 수집·이용 및 제공 등에 동의하지 않을 경우 해당 정보가 기재된 '개인정보 수집·이용 및 제공동의서'를 반드시 폐기하여야 함

회원번호	센터에서 기입		회원구분	센터에서 기입	
한글성명			등록일자		
영문성명			나이	세	
생년월일					
전 화			휴대폰		
주 소					
이메일주소	_____@_____				
	※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요				
회원구분			직 업		
주거사항			기초수급여부		
가입경로			가족내어려움		
동거가족사항					
관 계	성 명	성별	생년월일	동거여부	직 업
결혼이민자 기재사항					
출신국			최종학력		
국적취득여부			입국일		
한국거주기간(개월)			현재배우자와의 결혼일	년 월 일	
결혼형태	기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타()				
방문교육이용여부			비상전화		
한국어능력 수준	말하기		듣기	쓰기	읽기

위와 같이 회원 신청을 합니다.

201* . 00. 00

신청인 : (서명)

○○○○○○지원센터장

프로그램 신청서

프 로 그 램 신 청	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

201* . 00. 00

신청인 : (서명)

○○○○○○지원센터장

연번	지역	시설명	점검 시일수	(1) 점검분야별점검결과										(2) 점검결과 지적내용 및 조치사항(조치계획)				(3) 안전교육 실적(계획)						
				계	건축 시설	부대 시설	가스 시설	전기 및 화기 시설	소방 시설	금식 시설	폭우 대책	냉방 관리 대책	비상 대비 관리 대책	입소자 간강 관리 대책	책임 보통 가임 여부	점검분야별 지적사항 (미흡사항) 조치사항 및 조치계획	일시	장소	대상	참석 인원	교육 내용			

○○년 △△△△△△지원센터 지도·점검표

점검현황

점검일자				장 소	
점검자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	
	소속 :	직급 :	성명 :	(인)	

△△△△지원센터 점검사항

구 분	직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
		우수	보통	미흡	
종사자 채용 관리	1	• 종사자 채용시 공개경쟁채용 원칙 준수 여부			
	2	• 종사자 근로계약 체결 여부			
	3	• 종사자 채용 구비서류 등 관계철 구비 여부 (응시원서, 주민등록등본, 채용신체검사서) • 건강가정사 증명서(관련과목 이수 증명서류, 졸업증명서, 성적증명서 등), 경력증명서			
	4	• 인사기록카드 관리 상태			
	5	• 조직도 및 담당업무표 제작·게시 여부			
직원 복무 상황	1	• 출장명령 후 출장여부(근무상황부 확인)			
	2	• 연·병가 실시 상태(개인별 근무상황부 확인)			
	3	• 비상연락망 구비 여부			

구 분		직원점검 사항	점검결과			비고 (개선사항)
			우수	보통	미흡	
예산 회계 관리	1	•통합회계관리 : 회계 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리				
	2	•회계 보고 (회계담당자 지정여부 확인) : 사업계획안 및 예산안 보고, 정산 보고, 결산보고 (지침 준수 여부, 제출 기간 이행 여부)				
	3	•통장 관리 및 강사료 등 집행 지침 준수 여부				
	4	•지출품의서, 결의서 등 회계 서류의 적절성 등 •영수증 증빙 적합여부				
사업 운영	1	•사업영역별 프로그램 시간과 참여인원 수				
	2	•사업비 집행내역 및 집행률 현황				
	3	•사업계획 대비 이행실적				
	4	•센터 및 사업 인지도 향상을 위한 홍보활동 내용				
	5	•기타 사업에 관한 전반적인 이행실태				
건의 사항						

※ 점검사항은 해당 지방자치단체 및 센터 현황에 따라 가감하거나 자체 점검표를 마련하여 시행 가능함

〈출처: 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>〉

□ 보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

□ 보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ 고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
- 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 행정안전부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

[붙임] 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)

본 개인정보 처리방침 (전체 작성 예시)은 지역 건강가정지원센터의 개인정보 처리방침 작성에 참고가 될 수 있도록 제공해드리는 것입니다. 이는 하나의 예시에 불과한 것으로서, 각 지역센터에서 실제로 개인정보 처리방침을 작성하실 경우에는 반드시 건강가정지원센터의 사업특성, 개인정보 처리현황에 맞게 수정/가감하여 작성하여야 함을 유의해 주시기 바랍니다.

※ 본 작성 예시는 www.privacy.go.kr 행정안전부의 개인정보 처리방침 작성 예시 중 [공공기관용]을 바탕으로 작성되었음을 알려드립니다.

○○○건강가정지원센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

○○○건강가정지원센터(이하 ‘○○○센터’라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① ○○○센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를

처리합니다.

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 건강가정지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.

다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개됩니다.

6. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② ○○○센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 선택항목 - 가족상담서비스 	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본 	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	성명, 주소, 연락처, 이메일	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	회원탈퇴시 까지

※ 기타 000센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① ○○○센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6. 민원 및 고충처리 : 3년
7. 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① ○○○센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○○센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(○○시, ○○○도), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <○년>

제4조(개인정보처리의 위탁) ① ○○○센터는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

〈전화 상담센터 운영〉

- 위탁받는 자 (수탁자) : ○○○컨택센터
- 위탁하는 업무의 내용 : 전화상담 응대, 부서 및 직원 안내 등

② ○○○센터는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리 방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 ○○○센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 ○○○센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 ○○○센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 ○○○센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목) ○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다. (※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

- (1) 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항
- (2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
- (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일

3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본

4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소

6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일

7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기) ① ○○○센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○○센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○○센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, ○○○센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① ○○○센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자) ① ○○○센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 팀장

직급 : ○급

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 ○○○센터의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. ○○○센터는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 ○○○센터와는 별개의 기관으로서, ○○○센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

- ▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영) ① <○○○센터>는 아래와 같이 영상정보 처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <○○○센터>의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영 범위로 ○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(○○○팀)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재 확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히

- 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근 통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20××. ×. ×부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)
- 20××. ×. × ~ 20××. ×. × 적용 (클릭)

참고 3 **가족사업 관련 시스템**

1. 가족지원통합시스템

개 요

- 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축하여, 2013년부터 신규 도입하는 건강가정지원센터 사업실적관리를 위한 시스템

* 주소 : <http://www.familydb.or.kr>

건강가정지원센터 사업실적 관리 기능

- 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리
- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리, 교육관리
- 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, Q&A, FAQ, 자료실
- ※ 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

운영기관 : 한국건강가정진흥원

* 관련 문의 : (전화) 02-3479-7600, (전송) 02-3479-7699

2. 가족서비스실적시스템

개 요

- 한국건강가정진흥원에서 자체 개발 구축하여 2016년부터 건강가정·다문화 가족지원센터 및 취약·위기가족지원사업, 워킹맘·워킹대디 지원사업 실적관리를 위해 도입한 시스템

* 주소 : <http://plus.familydb.or.kr>

가족서비스실적시스템의 기능

- 공통관리 : 조직관리(직원, 회원, 강사 등), 센터관리, 운영위원, 운영관리 (회의, 직원교육, 홍보 등)

- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리,
- 상담관리 : 가족상담관리, 정보제공상담관리
- 사업보고 : 실적보고, 실적보고서, 실적보고 완료
- 사업통계 : 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
- ※ 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

운영기관 : 한국건강가정진흥원

* 관련 문의 : (전화) 02-3479-7600, (전송) 02-3479-7699

3. 사회복지시설정보시스템

개 요

- 사회복지시설정보시스템은 시설 정보화를 위해 보건복지부에서 구축한 웹 기반의 시설 통합 관리시스템임
- * 주소 : <http://www.w4c.go.kr>

시스템 사용자

- 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터(입력 기능)
- 시·도 및 시·군·구 공무원(조회 및 관리 기능)

사회복지시설정보시스템의 기능

- 통합회계관리 : 회계 관리, 인사 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리
- 통합복지DB : 표준연계모듈을 통해 기관별로 분산된 사회복지시설 정보를 통합
- 각종 보고 기능 : 세입, 세출 결산보고, 예산서보고, 각종 정기보고 및 수시보고
- ※ 그 이외 다양한 기능이 있으나 건강가정지원센터는 회계 및 인사 프로그램(회계관리, 인사관리, 급여관리, 예산관리) 중심으로 사용

운영기관 : 한국보건복지정보개발원(<http://www.khwis.or.kr>)

II

다문화가족지원사업 안내

1

다문화가족지원 사업 개요

1 2018년 달라지는 주요내용

2 연 혁

3 용어 정의

4 사업 추진체계

5 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영



1

2018년 달라지는 주요내용

구분	내 용	변경 전(2017년)	변경 후(2018년)
센터 운영	센터현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건가·다가 통합서비스 운영기관 (다문화가족지원센터 확대형) : 101개소 ○ 다문화가족지원센터(일반형) : 118개소 - 국비 115개소, 지방비 3개소 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건가·다가 통합서비스 운영기관(다문화가족 지원센터 확대형)152개소 ○ 다문화가족지원센터(일반형) : 73개소 - 국비 72개소, 지방비 1개소
	예산지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 163,134천원, 나형 130,046천원 * 2017년 차등지원은 고용 안정화를 위해 2016년 차등지원 유지 ※ 2016년 차등지원기준 : 전년도 사업 실적 70%(센터 이용 실인원 50%, 연인원 20%), 관할지역 결혼이민자 및 자녀수 30%를 반영하여 가형 57개소, 나형 154개소 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형 172,900천원, 나형 137,830천원 * 2018년 차등지원은 고용 안정화를 위해 2016년 차등지원 유지
센터 사업	영역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본사업 영역 가. 가족 나. 성평등 다. 인권 라. 사회통합 마. 상담 바. 홍보 및 자원연계 ○ 성평등/인권 공통필수 교육 및 시간 - 배우자·부부교육, 다문화이해교육, 인권감수성 향상교육 - 성평등 10시간 이상 실시 인권 10시간 이상 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본사업 영역 통합 가. 가족 나. 성평등·인권 다. 사회통합 라. 상담 마. 홍보 및 자원연계 ○ 성평등 대상 확대 및 교육시간 통합 - 가족 내 성평등 교육, 다문화이해교육, 인권감수성 향상교육 - 성평등·인권 20시간 이상 실시

구분	내 용	변경 전(2017년)	변경 후(2018년)
센터 사업	사회통합	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새일센터·취업훈련 전문기관에 대상자 연결 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새일센터 등 취업훈련 전문기관에 대상자 연계 시 단순한 기관 소개가 아닌 실제 등록으로 이어질 수 있도록 하고, 구직희망자 동의 시 다가센터에서 상담한 내용을 전문 기관에 전달할 수 있음 ※ 감사원 지적사항(다가센터의 취업연계기능 강화 필요)에 따른 개정
	홍보 및 자원연계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족 대상 정보제공사업 활성화 - 다문화가족의 사회적응력을 제고하고 잘못된 정보로 불이익을 받는 경우를 방지하기 위해 취업, 법률, 의료 및 복지 상담서비스 제공 <p><신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족 대상 정보제공사업 활성화 - 다문화가족의 사회적응력을 제고하고 잘못된 정보로 불이익을 받는 경우를 방지하기 위해 취업, 법률, 의료 및 복지 상담서비스, 안전 정보 제공 * 참고 : 국민안전교육 포털(kasem, safekorea.go.kr)에서 안전교육 콘텐츠, 지역별 안전 체험관 정보 확인 가능하므로, 지진 등 대응 요령 적극 홍보
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도지원사업 중 - 결혼이민자 멘토링사업 - 자녀성장지원사업 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 별도지원사업인 결혼이민자멘토링사업, 자녀성장지원사업이 기본사업의 선택사업으로 변경 - 자녀성장지원사업(가족 영역) - 결혼이민자멘토링프로그램(사회통합 영역)

2 연혁

- 범부처 차원에서 「여성결혼이민자가족의 사회통합 지원방안」 마련('06.4.26)
 - 결혼이민자가족의 사회문화적 적응 지원체계 구축을 위하여 시·군·구별로 “결혼 이민자가족지원센터”(21개소)를 지정·운영하기로 함
 - ※ 국비지원 센터 : ('06) 21개소 → ('07) 38개소 → ('08) 80개소 → ('09) 100개소 → ('10) 159개소 → ('11) 200개소 → ('12) 200개소 → ('13) 211개소 → ('14) 211개소 → ('15) 211개소 → ('16) 211개소
- 결혼이민자 아동양육지원 방문교육 시범사업 추진('07년, 29개소)
 - ※ 한국어 방문교육은 농림부 농특기금 예산으로 시범사업 추진(30개소)
- 한국어교육 및 아동양육 방문교육사업을 통합하여 전국 서비스 전달체계 구축('08년)
- 다문화가족지원법 제정 및 “다문화가족지원센터”로 명칭 변경('08.3월 제정, 9월 시행)
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 및 결혼이민자 통번역서비스 실시('09년)
- 사회복지사업법 개정으로 다문화가족지원센터의 사회복지시설 전환('09.12)
- 엄마(아빠)나라 언어습득 지원을 위한 「언어영재교실」 사업 추진('11.1)
- 다문화가족지원법 개정으로 다문화가족 범위 확대('11.4월 개정, 10월 시행)
 - ※ '귀화·인지에 의한 국적취득자'와 결혼이민자등으로 이루어진 가족도 '다문화가족'에 포함
- 다문화가족 자녀생활서비스 추진('12년)
- 다문화가족지원법 개정으로 다문화가족지원센터 설치 및 위탁운영 근거 마련('12.2월 개정, 8월 시행)
- 이혼 등의 사유로 해체된 다문화가족 자녀에 대한 지원 특례 규정 마련('13.8월 개정, '14.1월 시행)
- 한국어교육 운영 지원체계 개편('14.3.1)
 - ※ 제8차 다문화가족정책위원회의 '다문화가족정책 개편방안' 마련에 따른 후속조치 이행

- 다문화가족 이중언어환경조성사업 실행방안 마련 및 시범사업 실시('14.7)
- 다문화가족 방문교육서비스 개선방안 마련 및 자녀생활 서비스 소득수준별 자기부담금 적용제도 도입 및 시범사업 실시('14.10)
- 다문화가족지원사업 사업영역 개편(가족, 성평등, 인권, 사회통합, 상담, 홍보 및 자원연계)으로 다문화가족에 대한 성평등, 인권교육 강화
- 다문화가족 이중언어환경조성사업 전국 확대(센터 기본사업 포함)
- 다문화가족지원법 일부 개정으로 방문교육 비용 차등지원 근거 마련 등 ('15.12월 개정, '16년 6월 시행)
- 다문화가족지원사업 사업영역 일부 통합(성평등, 인권 개별 영역을 성평등·인권으로 통합)

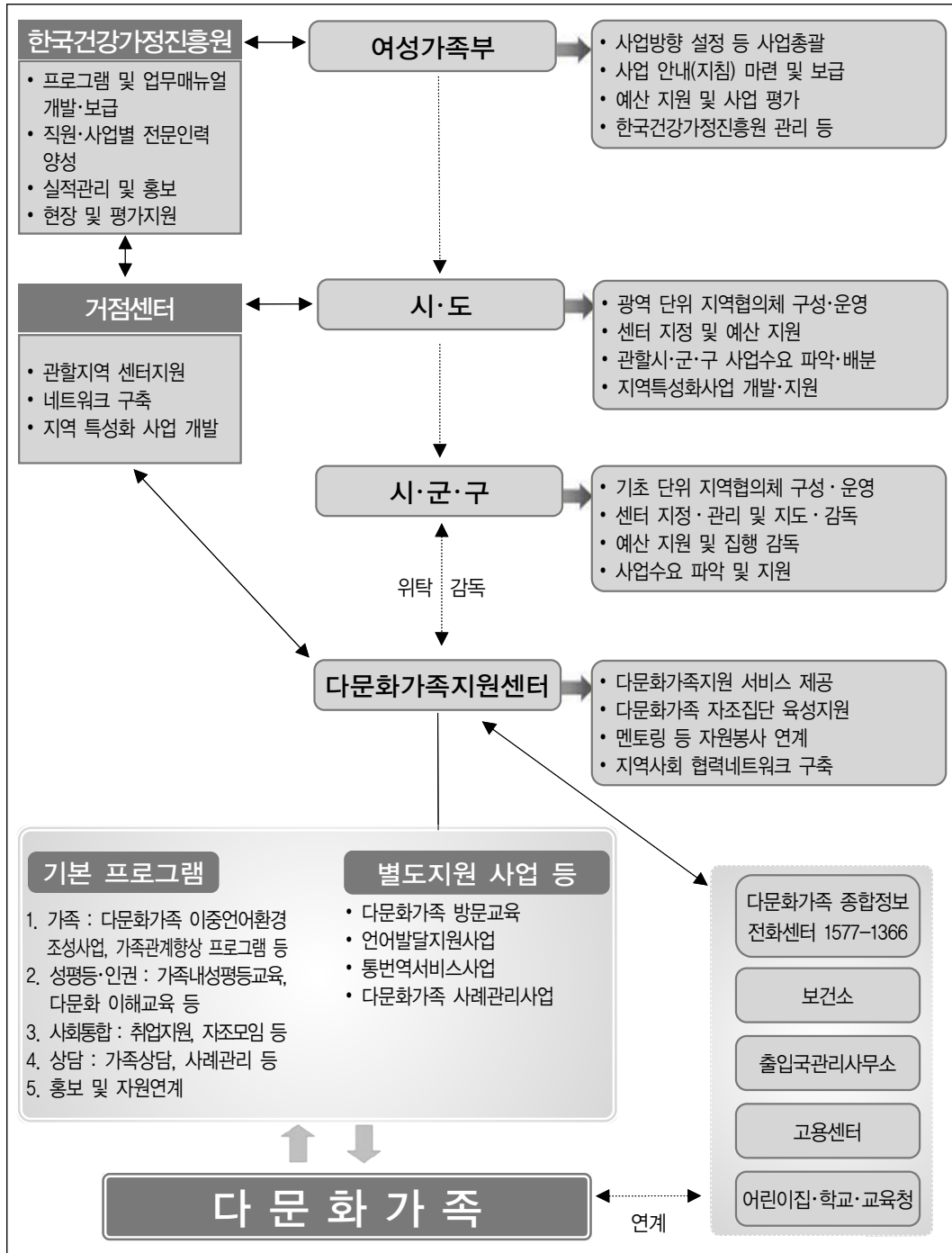
3 용어 정의

- 다문화가족
 - 다문화가족지원법 제2조제1호에 따라 결혼이민자·귀화자와 대한민국 국적 취득자로 이루어진 가족
 - ※ 해체된 다문화가족의 구성원이었던 자녀에 대하여는 동법 적용(다문화가족지원법 제14조의2)
- 한국건강가정진흥원
 - 전국 다문화가족지원센터에서 시행하는 사업에 대한 프로그램 및 매뉴얼 개발·보급, 인력 양성, 사업 관리 및 평가지원 등 전국 사업 관리 기관
- 다문화가족지원센터(이하 “센터”라 함)
 - 다문화가족지원법 제12조 제1항, 제2항에 의해 설치·운영되는 시·군·구 단위 센터
 - 다문화가족지원센터(일반형) : 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)에 따라 다문화가족지원사업을 수행하는 기관
 - 다문화가족지원센터(확대형) : 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)에 따라 다문화가족지원사업 및 기타 법령*에 의한 가족 지원사업을 수행하는 건강가정·다문화가족지원 통합서비스 운영기관 (152개소)
 - * 기타 법령 : 건강가정기본법, 한부모가족지원법 등
- 거점센터
 - 센터 설치지역을 광역단위로 구분하여 센터·관련기관 간 네트워크 구축, 방문교육지도사 교육, 관할지역 센터 사업지원 등을 수행하기 위해 지정·관리하는 센터

- 다문화가족지원센터 회원
 - 다문화가족지원센터를 이용하는 결혼이민자(혼인귀화자 포함), 일반 귀화자, 배우자, 시부모, 자녀(중도입국자녀 포함), 친인척, 외국인근로자, 외국인유학생, 북한이탈주민, 기타 등
- 후원금
 - 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산
- 외부지원사업
 - 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받아 운영하는 사업을 제외한 모든 사업을 의미함
- 다문화가족지원센터 직원
 - 다문화가족지원센터에서 근무하는 센터장을 제외한 직원을 의미함
- 방문교육지도사(이하 “지도사”라 함)
 - 방문교육서비스(한국어 및 부모교육, 자녀생활서비스)를 직접 제공하는 인력으로 한국어교육지도사, 생활지도사로 구분
- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업(이하 “언어발달지원”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 성장단계별 언어발달 정도를 진단·평가하고 언어향상을 위해 교육 프로그램을 제공하는 서비스
- 다문화가족 자녀 언어발달교실(이하 “언어발달교실”이라 함)
 - 다문화가족 자녀의 언어발달평가 및 언어교육, 부모상담 및 교육 등 언어 발달지원서비스를 제공하기 위한 공간
- 다문화가족 자녀 언어발달지도사(이하 “언어발달지도사”라 함)
 - 다문화가족 자녀에 대한 언어발달 정도를 평가하고 언어교육을 실시하는 전문인력

- 결혼이민자 통번역서비스 사업(이하 “통번역”이라 함)
 - 결혼이민자 및 그 가족의 초기 생활적응에 필요한 의사소통을 지원하기 위해 제공하는 통역 및 번역서비스
- 전문통번역지원사, 통번역지원사, 통번역지원사(보)
 - 의사소통이 어려운 결혼이민자 및 그 가족에게 통번역 서비스를 제공하는 인력으로 결혼이민자 중에서 선발
- 다문화가족사례관리사
 - 입국초기 결혼이민자 등의 한국어능력, 가족관계, 자녀유무, 경제적여건 등을 고려한 대상자별 특성에 따른 개인별 맞춤지원을 위한 전문인력
- 이중언어코치
 - 다문화가족 이중언어환경조성사업 수행을 위해 이중언어 및 아동발달에 대한 지식과 부모 코칭 기술을 겸비한 전문인력

4 사업 추진체계



5 지자체 다문화가족지원협의회 구성·운영

가. 목적 : 시·도(광역시) 및 시·군·구(기초)별 다문화가족 관련 사업에 관한 협의·조정 및 효과적인 서비스 연계 등을 위하여 구성·운영

나. 구성

1) 위원장 : 부시장·부지사(부시장·부군수·부구청장)

* 명칭 : () 시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

2) 위원

○ 다음 각 기관 및 시설의 대표자 및 관련 전문가 등으로 구성

- 다문화가족 지원정책 담당국장, 교육청·경찰서·고용센터·출입국관리사무소 등 다문화가족 유관기관 관계자

- 다문화가족지원센터, 종교단체, 기업 등 다문화가족지원 관련 기관·단체 관계자

- 학계, 언론인 등 다문화가족지원에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자

- 다문화가족 관련 시민·사회단체를 대표할 수 있는 사람

- 도(시)의회의장이 추천하는 도(시)의원

- 사회활동 및 정책개발 관련 경력이 있는 다문화가족

* 지자체 특성에 따라 필요시 '외국인주민 지원협의체' 등과 통합 운영 가능

○ 부위원장은 다문화가족 정책 담당국장으로 하며, 다문화가족 소관업무 담당 과장급 공무원을 간사로 함

다만, 명칭, 위원장, 위원 등에 관하여 관련 조례 등에 별도 규정이 있는 경우 달리할 수 있음

* 특히, 명칭은 다문화가족정책위원회, 다문화가족-외국인주민협의회 등도 가능

다. 운영

- 1) 회의개최 : 연 2회 원칙(필요시 수시회의 개최)
- 2) 주요 협의사항
 - 지자체 다문화가족정책 시행계획의 수립·시행 및 평가에 관한 사항
 - 다문화가족 관련 지자체, 교육청, 민간 등 유관기관 사업의 총괄·조정 및 연계·협력에 관한 사항
 - 일회성·시혜성 사업의 장기적인 역량강화사업으로의 개편 등 다문화가족 지원사업의 내실화에 관한 사항
 - 지역 내 다문화가족 관련 사업수요 파악 및 지역 특성에 맞는 다문화가족 관련 사업 개발·지원에 대한 사항
 - 지역사회 다문화수용성 제고 및 다문화가족의 정책 및 사회참여 활성화에 관한 사항 등

라. 실적 보고

- 각 시·도는 시·도 및 관할 시·군·구의 반기별 협의회 개최 실적을 붙임 서식에 따라 작성하여 여성가족부에 제출하여야 함
 - [서식 1] : 시·도가 종합 작성
 - [서식 2] : 시·도가 시·군·구가 제출한 실적을 취합하여 제출
(시·도 자체 실적 포함)
- ※ 상반기 개최 실적 : 2018년 8월 15일까지
※ 하반기 개최 실적 : 2018년 12월 30일까지

[서식 1] 시·도 작성

협의회 구성 및 운영 현황

지자체명	구성 여부	위원 수	다문화가족 포함 여부	개최 횟수	안건 수
○○○ 시·도					
○○○ 시·군·구					
○○○ 시·군·구					
○○○ 시·군·구					
...					

[서식 2] 각 지자체(시·도 및 시·군·구) 별 작성

협의회 명칭 : () 시·도(시·군·구) 다문화가족지원협의회

협의회 구성 현황 : 총 ○○명

구 분	소 속	직 위	다문화가족 여부
위원장			
위원			
위원			
...			

상(하)반기 개최 실적 : 총○○회

개최 일자	안 건 내 용	협약·조정 결과
	○ 안건1	○
	○ 안건2	○
	○ 안건3	○
	○ 안건1	○
	○ 안건2	○
	○ 안건3	○

2

다문화가족지원센터 설치·운영

1 운영개요

2 다문화가족지원센터 설치 및 운영기관 선정

3 다문화가족지원센터 지정

4 주요 서식





1 사업목적

- 다문화가족의 안정적인 정착과 가족생활을 지원하기 위해 가족 및 자녀 교육·상담, 통·번역 및 정보제공, 역량강화지원 등 종합적인 서비스를 제공하여 다문화가족의 한국사회 조기적응 및 사회·경제적 자립지원 도모

2 법적근거

- 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)

3 센터 설치현황

- 센터 수 : 총 217개소

(단위 : 개소수)

유형	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
	217	24	9	7	9	4	5	5	1	30	18	12	14	14	21	23	19	2
다문화가족지원센터(일반형)	가형	21	-	1	-	2	-	-	-	6	-	-	2	5	0	0	3	1
	나형	51	2	6	-	-	3	-	-	3	-	6	4	5	5	12	5	1
통합서비스 운영기관(확대형)	가형	36	11	-	1	3	2	-	-	7	2	1	2	3	1	3	1	-
	나형	103	11	2	6	4	2	2	5	14	12	5	6	1	14	8	9	-
지방비(통합센터 포함) 5개소	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	1	-	1	-

* 국비기준 가형 57개소, 나형 154개소(통합서비스 운영 센터 포함(152개소)) / 신규센터 설치지역 확정시 센터 수 변경 예정

4 센터 예산지원

- 총 예산 : 15,493백만원(국비)
 - 지원방법 : 지자체 경상보조, 국비(서울 30%, 지방 50%) 지원
- 센터 기본운영비(국비+지방비) : 가형* 172,900천원, 나형137,830천원

* 2018년 차등지원은 고용 안정화를 위해 2016년 차등지원 유지

※ 2016년 차등지원기준 : 전년도 사업실적 70%(센터 이용 실인원 50%, 연인원 20%),
관할지역 결혼이민자 및 자녀수 30%를 반영하여 가형 57개소, 나형 154개소 지원

- 거점센터 운영비 : 국비 서울 30%, 지방 50% 지원
- 별도지원 사업비 : 국비 서울 50%, 지방 70% 지원



1 설치기준(시행령 제12조 관련)

가. 입지조건

센터는 시설의 적정한 분포와 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경에 설치해야 함

나. 구조 및 설비

- 1) 센터의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 사람의 연령별 특성에 맞도록 하고, 일조·채광·환기 등 이용자의 보건위생 및 재해 방지 등을 고려해야 함
- 2) 센터는 다음의 시설을 갖추어야 함
 - 가) 사무실 : 전용공간 45㎡ 이상의 규모로 항상 활용할 수 있도록 별도 공간을 확보하고, 사무를 처리할 수 있는 설비를 갖추어야 함
 - 나) 상담실 : 상담 내용이 드러나지 아니하고 자연스러운 분위기에서 상담할 수 있는 구조를 갖추어야 함
 - 다) 교육장
 - 라) 언어발달교실(언어발달교실을 운영하는 경우에만 해당함) : 전용공간 16㎡ 이상의 규모로 언어발달교실 운영에 적합한 설비를 갖추어야 함
 - 마) 비상재해대피시설 : 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해대피시설을 갖추어야 함

2 운영유형

가. 직영센터

- 지방자치단체가 직접 운영하는 센터(법 제12조제1항)

나. 위탁센터

- 국가 또는 지방자치단체가 센터를 설치하고 운영을 전문기관(법인·단체 등)에 위탁하는 형태(법 제12조제2항)

* 자치단체가 센터 설치 공간을 제공하지 않고 수탁기관에서 제공한 경우 포함

3 센터위탁운영기관 선정

가. 관련근거 : 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) 제2항, 시행령 제12조의2(지원센터의 위탁 대상 및 절차 등), 시행규칙 제4조(위탁계약서)

나. 위탁운영 기관 자격 기준(영 제12조의2)

- 「사회복지사업법」 제2조제3호에 의한 사회복지법인
- 「민법」 제32조에 의한 비영리법인
- 「공익법인의설립·운영에관한법률」 제2조에 의한 공익법인
- 「비영리민간단체지원법」 제2조에 의한 비영리단체
- 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
- 여성가족부 장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 법인·단체

다. 위탁계약기간 : 최대 3년

- ※ 단, 위탁기간 중 법령의 제정, 개정 등으로 인하여 조정, 변경 폐쇄 사유가 발생한 때에는 관계 법령에 따른다
- ※ 사회복지사업법 시행규칙 제21조의2 제2항 개정에도 불구하고, 다문화가족지원법 시행령 제12조의2 제3항 개정 전까지 현행 유지

라. 수탁기관 선정

1) 선정방법 : 공개모집

2) 선정절차

위탁운영기관 선정절차

- ① 공고(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ② 신청서 접수(법인·단체 등) ⇒ ③ 선정위원회 구성 및 심의(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ④ 수탁기관 결정 ⇒ ⑤ 위탁계약 체결(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ⑥ 위탁계약 체결 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)

3) 선정위원회 구성

- 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
 - 위탁운영 신청한 법인·단체와 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제
 - 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당

4) 선정기준(시행령 제12조의2 참조)

- 신청기관의 사업수행 능력, 재정적 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 평가하되 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 준용 가능

마. 위탁계약서 체결 내용(시행규칙 제4조 참조)

- 수탁기관과 위탁운영계약 체결 시 아래 내용이 반드시 포함되도록 함
 - 수탁자의 성명 및 주소
 - 위탁계약기간
 - 위탁대상시설 및 업무내용
 - 수탁자의 의무 및 준수 사항
 - 지원센터의 안전관리에 관한 사항
 - 전문인력의 고용승계에 관한 사항
 - 계약의 해지에 관한 사항
 - 기타 지원센터의 운영에 필요하다고 인정되는 사항
- 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항
 - 센터운영과 관련하여 여성가족부장관이 정한 사항의 이행
 - 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무

종사자 고용 안정

- 수탁자가 변경되더라도 센터장을 제외한 종사자의 고용 승계가 유지될 수 있도록 할 것

바. 위탁기간 갱신

- 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회의 심의를 거쳐 갱신토록 할 것
 - ※ 갱신된 계약기간도 3년 이내로 할 것
 - ☞ 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미
 - ※ 갱신으로 인해 수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것
 - ※ 이 외 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「사회복지시설 관리안내」에 따름

사. 위탁의 취소

- 위탁자는 수탁자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 취소할 수 있음
 - 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
 - 수탁자가 허위 보고 등 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
 - 수탁자가 다문화가족지원센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
 - 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
 - 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

4 센터 명칭 및 로고사용

- 명칭은 “여성가족부 지원 ○○시·도 ○○시·군·구 (직영/위탁) ○○시·군·구 다문화가족지원센터”로 함(지방비 센터의 경우 아래 표기 참조)
- 시설명 글씨체는 청소년체를 기본으로 하고 시설명을 국·영문형으로 병기할 경우 영문형은 각 시설 기관의 CI비율을 따르며 국문형 아래 세로 여백 3a 구간에 적절히 표기
- 로고 및 텍스트, 여백의 크기는 여성가족부 로고 국문형의 세로폭인 a를 기준으로 지정된 비율을 사용하고 지정되지 않은 가로비율은 세로값에 따름
- 글씨체와 로고, 텍스트 크기는 상황에 따라 자율로 정함
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착
 - ※ 외부현판이 기 설치되어 있는 경우는 기존 현판을 사용하되, 신규설치·이전 등 현판교체 수요가 발생 될 경우 단계적으로 변경
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착

<국비 지원센터>



<지방비 센터>



Ⅲ | 다문화가족지원센터 지정



1 센터지정에 관한 사항

가. **관련근거** : 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) 제3항, 시행령 제12조의3(지정센터의 지정 신청 등) 시행규칙 제5조(지원센터의 지정 신청)

나. **지정주체** : 시·도지사(센터 사업 대상지역이 2개 시·군·구 이상일 경우에 한정), 시장·군수·구청장

다. **신청자격** : 법인·단체·개인 등

라. **지정기간** : 3년

마. **지정절차**

센터 지정절차

- ① 신청(법인·단체·개인 등) ⇒ ② 심사위원회 구성 및 심사(시·도 또는 시·군·구) ⇒
- ③ 지정결정 ⇒ ④ 지정서 발급 ⇒ ⑤ 홈페이지 게시(시·도 또는 시·군·구) ⇒ ⑥ 센터지정 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)

1) 지정신청서 제출

- 지정신청서(서식 1 양식)
- 사업계획
- 시행령 제12조제1항에 따른 '설치·운영기준'에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류

2) 심사위원회 구성

- 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
 - 지정 신청한 법인·단체·개인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제
 - 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당

3) 심사기준

- 다문화가족 지원 관련 업무 수행경력
- 교통여건, 지리적 위치 등 접근성
- 전문 인력의 확보 수준(법 제12조제5항에 따른 전문인력)
- 시설의 적정성(시행령 제12조제1항 설치·운영 기준 준수 여부)
- 사업계획서의 충실성 및 실행 가능성

바. 지정서 발급 : 【서식 2】 다문화가족지원센터 지정서 양식 참조

사. 센터 지정 취소

- 센터 운영 중 지정취소 사유에 해당할 경우 심사위원회 심사를 거쳐 지정취소 가능
 - 센터 현지조사 및 해당 센터 관계자가 심사위원회에 참석하여 변론할 수 있도록 청문 과정을 거치는 등 투명하게 절차를 이행

○ 지정취소 사유

- 지정받은 법인·단체·개인이 센터 지정신청시 제출한 사업계획을 충실히 수행하지 않는 경우
- 지정받은 법인·단체·개인이 파산 또는 해산한 경우
- 보조금관리에관한법률 제22조(용도의 사용금지) 제2항*을 위반한 경우 (보조금* 지원센터에 한함)
 - * 해당 보조금은 센터운영비, 사업비 등을 모두 포괄함
- 센터 사업을 이용하여 영리사업을 한 경우(프로그램 운영에 필요한 강사료, 입장료 등 실비수준의 이용료 징수는 가능)

***보조금관리에 관한 법률 제22조 제2항**

간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조 사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

○ 지정취소 사후조치

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지정취소 처분 후 여성가족부장관에게 보고 하고 지정취소 사실을 홈페이지에 게시
- 지정취소를 통보받은 센터는 별도의 규정이 없는 한 익월부터 센터운영을 중단해야 함

아. 다문화가족지원센터 명칭 및 로고 사용

- 명칭은 “○○시·도(시·군·구) 지정 ○○○다문화가족지원센터”로 함
 - 해당지역에서 운영되고 있는 기존 다문화가족지원센터와 유사한 명칭 사용 금함
- 센터는 아래의 로고를 사용하여 건물 외벽에 현판 부착

<지정센터>



2 행정사항

- 다문화가족지원센터 신규 지정 시 기존 다문화가족지원센터와 역할 중복이 발생하지 않도록 지역의 센터 이용 수요 등을 고려하여 지정 여부를 결정해야 함
 - 특히, 개정법에 의해 신규 지정되는 다문화가족지원센터는 지정신청자가 자격으로 법 제12조 제4항 각호 업무 추진이 가능해야 함
 - ※ 센터운영계획서 상에 센터운영(센터에서 추진하는 사업 포함)에 필요한 예산과 예산의 조달방법이 명확하게 표시되어야 함

IV | 주요 서식



- [서식 1] 다문화가족지원센터 지정 신청서
- [서식 2] 다문화가족지원센터 지정서
- [서식 3] 2018년 다문화가족지원센터 사업계획서
- [서식 4] 2017년 다문화가족지원센터 사업결과보고서

[서식 1]

■ 다문화가족지원법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.10.22>

다문화가족지원센터 지정 신청서

접수번호	접수일	처리기간 30일
신청인	성명(대표자명)	생년월일
	법인명(단체명) (해당 하는 경우에만 적습니다)	(설립일) (설립근거)
	주소	전화번호
센터 개요	다문화가족지원센터명	
	주소	

「다문화가족지원법」 제12조제3항과 같은 법 시행령 제12조의3제1항에 따라 위와 같이 다문화가족 지원센터 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

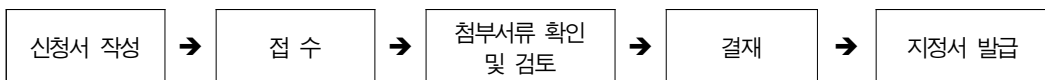
(서명 또는 인)

시·도지사
시장·군수 또는 자치구의 구청장

귀하

첨부서류	1. 사업계획서 2. 「다문화가족지원법 시행령」 별표에 따른 설치·운영 기준에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류
------	---

처리절차



신청인

처리기관 : 시·도, 시·군·자치구

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 2]

■ 다문화가족지원법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2012.8.16>

제 호

다문화가족지원센터 지정서

1. 다문화가족지원센터명 :
2. 주소 :
3. 성명(대표자명) : (생년월일 :)
4. 법인명(단체명) :
5. 지정조건 :

「다문화가족지원법」 제12조제3항과 같은 법 시행령 제12조의3제3항에 따라 위와 같이 다문화가족지원센터로 지정되었음을 증명합니다.

년 월 일

시·도지사
시장·군수 또는 자치구의 구청장

직인

210mm×297mm[백상지(1종) 120g/㎡]

2018년 ○○○다문화가족지원센터 사업계획서

I. 개요

운영기관	○○○다문화가족지원센터 (법인·단체명 :)	센터 개소일				
법인·단체 종류	법인(비영리민간 <input type="checkbox"/> , 사단 <input type="checkbox"/> , 사회복지 <input type="checkbox"/> , 종교 <input type="checkbox"/> , 재단 <input type="checkbox"/> , 특수 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/> 비영리 민간단체 <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 기타())					
기 간	2018. 01. 01. ~ 2018. 12. 31					
지역적 특성	※ 국적별 결혼이민자 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재					
사업목적 및 운영 방향	○ ○					
2018년 주요 사업계획	* “□”에 시행시 체크(■)하고, 해당 사업에 대한 간략한 설명을 ()안에 한줄 이내로 기재 - 가족 <input type="checkbox"/> ()) - 성평등·인권 <input type="checkbox"/> ()) - 사회통합 <input type="checkbox"/> ()) - 상담 <input type="checkbox"/> ()) - 홍보 및 자원연계 <input type="checkbox"/> ())					
2018년 목표 실인원 (명/건/회기 기재)	집합교육					
	가족	성평등·인권	사회통합		상담	홍보 및 자원연계
	실인원(명)	실인원(명)	실인원(명)	건수	회기	건수

II. 세부사업 추진계획

※ 아래 내용의 세부 추진계획 작성	
1. 가족(다문화가족 이중언어 환경조성사업 포함)	6-2. 다문화가족 사례관리사업
2. 성평등·인권	6-3. 다문화가족 자녀언어발달지원사업
3. 사회통합	6-4. 결혼이민자 통번역 서비스
4. 상담	6-5. (외부지원사업)
5. 홍보 및 자원연계	
6. 별도지원사업	
6-1. 방문교육서비스(한국어, 부모교육, 자녀생활)	

※ 1~5 항목은 1. 가족의 표를 준용하여 기재하되, 사업의 내용·목표 등이 명확히 나타낼 수 있도록 기재(개조식으로 기술)

1. 가족

사업내용 및 방법

다문화가족 이중언어 환경조성프로그램

-

가족영역 중 선택사업을 센터별로 자율적으로 선정하여 작성

-

세부 추진계획

구분	과 정 명	목표인원*	추진 일정	교육장소	비고
가족	이중언어 환경조성사업			센터 및 외부	
	...			센터 및 외부	
	...				

※ 2~6번 사업은 1.가족의 표를 준용하여 아래에 계속 작성

6. 별도지원사업

6-1. 방문교육서비스

사업내용 및 방법

○ 방문한국어교육서비스

-

○ 방문부모교육서비스

-

○ 방문자녀생활서비스

-

세부 추진계획

구분	과정명	목표인원	추진일정	교육장소	비고
방문 한국어 교육	개별수업	20		대상자 가정	
	그룹수업	5		주민센터	
방문 부모 교육	개별수업	20		...	
	그룹수업	5			
방문 자녀 생활	개별수업	20			

※ 6-2. ~6-5. 의 사업은 자율적으로 하단에 계속 작성

Ⅲ. 기대효과



※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

IV. 연간 추진일정

사 업 명		사업추진시기(월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기본 사업	가족												
	성평등·인권												
	사회통합												
	상담												
	홍보 및 자원연계												
												
별도 지원 사업	방문교육서비스												
	다문화가족 사례관리사업												
	...												

※ 추진시기는 해당 칸에 음영으로 표시함

V. 사업비 사용계획

○ 센터 기본운영비

(단위 : 천원)

구 분	산 출 내 역	사 업 비					
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
				사·도	시군구		
센터 운영비	총계						
	인건비	계					
		급여					
		제수당					
		퇴직금 및 퇴직적립금					
		사회보험 부담비용					
		기타후생 경비					
		업무 추진비	계				
			기관운영비				
			회의비				
		운영비	계				
			여비				
			수용비 및 수수료				
			공공요금				
			제세 공과금				
			차량비				
			기타운영비				
		시설비	계				
			자산취득비				
			시설장비유지비				
		사업비	계				
			가족교육				
			센터홍보비				

○ 센터 별도사업비

- * 방문교육사업, 언어발달 지원사업, 통번역서비스사업, 사례관리사업, 이중언어코치 인건비 등
- * 집행항목은 사업특성에 맞도록 추가/삭제 가능

구 분	산 출 내 역	사 업 비						
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금	
				시·도	시군구			
방 문 교 육 사 업	총계							
	사 업 비	계						
		사업비						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담금						
		계						
	운 영 비	여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		기타운영비						
	언 어 발 달 지 원 사 업	총계						
		인 건 비	계					
급여								
제수당								
퇴직금 및 퇴직적립금								
사회보험 부담금								
기타후생 경비								
계								
운 영 비		여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		기타운영비						
사 업 비		계						
		언어발달지원사업비						

구 분	산 출 내 역	사 업 비						
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금	
				시·도	시군구			
통 번 역 서 비 스 사 업	총계							
	인 건 비	계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담금						
		기타후생 경비						
		계						
	유 연 비	여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		기타운영비						
	사 례 관 리 사 업	총계						
		인 건 비	계					
급여								
제수당								
퇴직금 및 퇴직적립금								
사회보험 부담금								
기타후생 경비								
계								
유 연 비		여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		기타운영비						
		계						

구 분	산 출 내 역	사 업 비						
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금	
				시·도	시군구			
이 중 연 어 코 치 인 건 비	총계							
	인 건 비	계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담금						
		기타후생 경비						
		계						
	영 영 비	여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		기타운영비						
		계						

[별첨 1]

유관기관 네트워크 구축 현황

유관기관 명	연 계 내 용	연계시기

[별첨 2]

센터 인력현황(별도지원사업 종사자 포함)

구 분	성 명	소속기관	주요경력	관련자격, 수료상황
총 계	명	-	-	-

※ 직원, 지도사 등 센터 내 인력현황 기재

II. 계획대비 추진실적

□ 기본사업								
1. 가족								
		다문화가족 이증언어 환경조성프로그램			선택사업			
		부모교육	부모자녀상호 작용교육	자조모임	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재
실 인 원	계획	명	명	명	명	명	명	명
	실적	명	명	명	명	명	명	명
	달성률	%	%	%	%	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반	개반	개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -								
2. 성평등								
		공통필수		선택사업				
		배우자 부부교육	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재	
실 인 원	계획	명	명	명	명	명	명	명
	실적	명	명	명	명	명	명	명
	달성률	%	%	%	%	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반	개반	개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -								
3. 인권								
		공통필수		선택사업				
		다문화 이해교육	인권 감수성 향상교육	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재
실 인 원	계획	명	명	명	명	명	명	명
	실적	명	명	명	명	명	명	명
	달성률	%	%	%	%	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반	개반	개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -								

4-1. 사회통합(공통필수)								
		취업연계				취업교육	나눔봉사단	
		워크넷 연계 (건수)	새일센터 연계 (건수)	고용센터 연계 (건수)	오프라인 연계 (건수)		봉사자교육	봉사활동
건수 및 실인원	계획	건	건	건	건	명	명	명
	실적	건	건	건	건	명	명	명
	달성율	%	%	%	%	%	%	%
진행시간						시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -								
4-2. 사회통합(선택) ※ 선택사업 미실시한 경우 칸 삭제								
		선택사업						
		자율기재	자율기재	자율기재	자율기재	자율기재		
실 인 원	계획	명	명	명	명	명	명	명
	실적	명	명	명	명	명	명	명
	달성률	%	%	%	%	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반	개반	개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -								
5. 상담								
		개인상담	가족상담		기타상담			
회기수	계획	회기	회기	회기	회기	회기		
	실적	회기	회기	회기	회기	회기		
	달성률	%	%	%	%	%		
○ (서술형 기재) - -								

6. 홍보 및 자원연계										
		지역사회 홍보	지역사회 네트워크	홈페이지 운영						
건수	계획	건	건	건						
	실적	건	건	건						
	달성률(%)	%	%	%						
○ (서술형 기재) - -										
□ 별도지원사업										
1. 방문 한국어교육서비스										
		개별	그룹							
실 인 원	계획	명	명							
	실적	명	명							
	달성률	%	%							
개설반 수		개반	개반							
진행시간		시간	시간							
○ (서술형 기재) - -										
2. 방문 부모교육/자녀생활서비스										
		방문 부모교육		방문 자녀생활						
		개별	그룹							
실 인 원	계획	명	명	명						
	실적	명	명	명						
	달성률	%	%	%						
개설반 수		개반	개반	개반						
진행시간		시간	시간	시간						
○ (서술형 기재) - -										
3. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업										
		신규 발굴	평가	개별수업		모듬수업				
		실인원	평가수	실인원	수업수	실인원	수업수	모듬수	실인원	연인원
계획		명	회	명	회	명	회	모듬	명	명
실적		명	회	명	회	명	회	모듬	명	명
달성률		%	%	%	%	%	%	%	%	%
○ (서술형 기재) - -										

4. 결혼이민자 통번역서비스 사업					
		통번역서비스 유형			합계
		통역	번역	정보 제공	
건 수	계획	건	건	건	건
	실적	건	건	건	건
	달성률(%)	%	%	%	%
○ (서술형 기재) - -					
5. 다문화가족 사례관리사업 ※ 미 실시 센터의 경우 칸 삭제					
		사례관리 유형			합계
		일반사례관리	위기사례관리	통합사례관리	
건 수	계획	건			건
	실적	건	건	건	건
	달성률(%)	%			%
○ (서술형 기재) - -					
6. 결혼이민자 멘토링사업 ※ 미 실시 센터의 경우 칸 삭제					
		멘토링 활동실적			합계 (각각 기재)
		활동 멘토	활동 멘티	프로그램 활동실적	
건 수	계획	명	명	건	명/ 건
	실적	명	명	건	명/ 건
	달성률(%)	%	%	%	%/ %
○ (서술형 기재) - -					

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)

※ 작성분량 : 2쪽 이내

IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

V. 사업운영에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수 량	단 가
1		-----		
2		-----		
3				
·				
·				
·				

〈자료 유형〉

- 보고서, 발간책자, CD·카세트, 비디오테이프, 뉴스레터, 리플렛, 기타사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

Ⅶ. 사업비 정산

1. 총괄표

(단위 : 천원)

보 조 액				집 행 액				집행잔액	이자액
계	국비	시·도비	시군구비	계	국비	시·도비	시군구비		

* 자부담, 외부지원금은 제외

가. 센터운영비

보조액				집행액				집행잔액	이자액
계	국비	시·도비	시군구비	계	국비	시·도비	시군구비		

나. 별도지원사업비(이중언어 환경조성사업 등은 하단에 칸을 추가하여 작성)

구분	보 조 액				집 행 액				집행잔액	이자액
	계	국비	시·도비	시군구비	계	국비	시·도비	시군구비		
방문 교육										
언어 발달 지원										
통번역 서비스										

2. 보조금 집행 세부 내역(이중언어 환경조성사업 등은 하단에 칸을 추가하여 작성)

(단위 : 천원)

구 분	산 출 내 역	사 업 비						
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금	
				시·도	시군구			
센터 운영비	총계							
	계							
	인건비	급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		사회보험 부담비용						
		기타후생 경비						
		계						
	업무 추진비	기관운영비						
		회의비						
		계						
	운영비	여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		제세 공과금						
		차량비						
		기타운영비						
		계						
	시설비	시설비						
		자산취득비						
		시설장비유지비						
		계						
	사업비	가족프로그램						
							
							
							

구 분	산 출 내 역	사 업 비					
		계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
				시·도	시군구		
방문교육	총계						
	운영비	계					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
		기타운영비					
	사업비	계					
		사업비					
		급여					
		제수당					
		퇴직금 및 퇴직적립금					
	사회보험 부담금						
	언어발달지원사업	총계					
		인건비	계				
급여							
제수당							
퇴직금 및 퇴직적립금							
사회보험 부담금							
기타후생 경비							
운영비		계					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
기타운영비							
사업비		계					
		언어발달지원사업비					
통번역서비스사업	총계						
	인건비	계					
		급여					
		제수당					
		퇴직금 및 퇴직적립금					
		사회보험 부담금					
		기타후생 경비					
	운영비	계					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		공공요금					
	기타운영비						

Ⅷ. 후원금 및 외부지원사업 집행실적

(단위 : 천원)

구 분		후원(지원)기관 명	후원(지원) 금액	집행액	잔 액
		후원(지원) 내용			
후원금	지정후원금				
	비지정후원금				
외부지원사업비					



다문화가족지원센터 기본 프로그램 사업 운영

- 1 다문화가족지원센터 프로그램 안내
- 2 다문화가족지원센터 프로그램별 사업 세부내용
- 3 회원관리
- 4 다문화가족지원센터 만족도 조사



1

다문화가족지원센터 프로그램 안내

가. 가족

구분	공통필수	선택(예시)	비고
가족	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 이중언어 환경조성프로그램 (연간 20시간) • 다문화가족 학령기 자녀 입학 및 입시 정보 제공 (부모 대상, 연간 4시간) ※ 상·하반기 각 1회 	<ul style="list-style-type: none"> • 가족의사소통프로그램 • 가족관계향상 프로그램 • 결혼과 가족의 이해 • 가족의 의미와 역할 • 아버지교육 • 부모-자녀관계 및 자긍심향상프로그램 • 자녀교육프로그램 • 부모역할교육, 자녀건강지도 • 자녀생활지도 • 자녀성장지원사업 등 	연간 필수 24시간, 선택 26시간 이상 (이중언어코치 배치 센터는 공통필수 중 이중언어환경조성 프로그램 160시간 이상)

○ 가족 프로그램 운영 시 유의할 점

- 일회성 또는 행사성 사업을 지양하고 학생관련 프로그램은 교육청 사업과 중복하여 실시되지 않도록 주의하여야 함

나. 성평등·인권

구분	공통필수	선택(예시)	비고
성평등·인권	<ul style="list-style-type: none"> • 가족 내 성평등 교육 • 다문화이해교육 • 인권감수성 향상교육 	<ul style="list-style-type: none"> • 이주여성 대상 프로그램 • 이주여성과 한국인 배우자 대상 프로그램 등 • 다문화가족 관련법과 제도 • 이주민과 인권 	20시간 이상 실시

다. 사회통합

구분	공통필수	선택(예시)	비고
사회통합	<ul style="list-style-type: none"> 취업기초소양교육 구직자 발굴시 e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터로 적극 연계 새일센터의 결혼이민자 대상 직업교육훈련 개설 시 적극 협조 (교육과정 설계·모집 등) 	-	e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터 연계 (10건 이상)
	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 나눔봉사단 소양교육 (4시간 이상) 다문화가족 나눔봉사단 활동 	<ul style="list-style-type: none"> 한국사회적응교육 소비자·경제교육 학업지원반 운영 및 연계 다문화가족 자조모임 다문화인식개선 결혼이민자 멘토링프로그램 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지프로그램 (=결혼이민자 자립지원 패키지 프로그램) 등 - (미래찾기, 길찾기 등 미래설계 프로그램 중 선택) * 건가·다가 통합서비스 운영기관은 공통 필수 사업으로 실시 	15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함)

라. 상담

구분	공통필수	선택(예시)	비고
상담	가족상담	<ul style="list-style-type: none"> 개인상담 집단상담 사례관리 위기가족 긴급지원 외부상담기관 연계 등 	연간 80회기 이상

마. 홍보 및 자원연계

구분	세부프로그램 영역	비고
홍보 및 자원연계	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 홍보 지역사회네트워크 홈페이지운영 등 	센터 홈페이지 프로그램 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시(매월 30일까지)

바. 참고사항

- 위 제시된 사업 외에 지역사회 특성 및 수요를 감안하여 센터 고유사업 실시 권장
- 사업 종료 후 매 사업 프로그램마다 만족도 조사 및 자체분석을 통하여 추후 프로그램 운영에 반영

2

다문화가족지원센터 프로그램별 사업 세부내용

- ◆ 기본사업 운영 시에는 2015년 개발된 영역별 매뉴얼(가족, 성평등·인권, 사회통합, 상담 영역)을 참고로 하여 사업을 추진하되, 지역 사정에 맞게 변형 및 센터별 특화 사업 추진 가능

가. 가족

항 목	내 용	
내 용	<ul style="list-style-type: none"> • 가족 간의 소통을 통한 믿음과 사랑증진 • 올바른 부모역할에 대한 이해증진 • 가족 내 이중언어 사용 활성화로 소통증진 및 다문화 정체성 함양 	
대 상	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 등(다문화가족지원센터 회원 정의 참조 p.126) 	
세부 내용	공통필수(24시간 이상)	선택(예시, 26시간 이상)
	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 이중언어 환경조성프로그램(연간 10시간 /20가정) ※ 이중언어코치 배치센터는 160시간 이상 실시(p. 312 참조) • 다문화가족 학령기 자녀 입학 및 입시 정보 제공 (부모 대상, 연간 4시간 이상) ※ 상·하반기 각 1회 	<ul style="list-style-type: none"> • 가족의사소통프로그램 • 가족관계향상 프로그램 • 결혼과 가족의 이해 • 가족의 의미와 역할 • 아버지교육 • 부모-자녀관계 및 자긍심향상프로그램 • 자녀교육프로그램 • 부모역할교육, 자녀건강지도 • 자녀생활지도 • 자녀성장지원사업 등
주요 키워드	<ul style="list-style-type: none"> • 소통, 화합, 사랑, 이해 	
방 법	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 이중언어 환경조성프로그램의 부모교육은 '다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 부모교육 프로그램(2015)'을 참조하여 운영 • 다문화가족 이중언어 환경조성프로그램의 부모·자녀 상호작용교육은 '다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 부모-자녀 놀이활동(2014)', '세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(2016)'을 참조하여 운영 • 교육과 체험 등을 센터 및 지역특성에 맞추어 적합하게 실시 • 교육내용 및 운영방법에 있어 단기성 또는 행사성 사업 지양 • 자녀와 부모 함께 적극적으로 참여하는 기회 증진 • 학생관련 프로그램 기획 시 교육청 사업과 중복 사업 지양 • 대상에 맞는 주제 및 진행방법 선정 	

항 목	내 용
교 재	<ul style="list-style-type: none"> • 센터 자체 교재 활용
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀성장지원사업 프로그램 매뉴얼 및 업무매뉴얼(2016) • 다문화가족 교육프로그램 매뉴얼(2009) • 다문화가족 아버지교육 프로그램 매뉴얼(2009) • 다문화컨텐츠(2009~2010, 베트남, 필리핀, 중국, 러시아, 캄보디아) • 2011 특성화프로그램 발굴사업 사례보고서 • 다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 부모-자녀 놀이활동(2014) • 다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 부모-자녀 상호작용 프로그램 (지도자용 지침서)(2014) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(지도자용 지침서)(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동(워크북)(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동((2016) • 다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 홍보물 콘텐츠 DVD(2015) • 다문화가족 이중언어 환경조성을 위한 교육용 콘텐츠 DVD(2015) • 다문화가족 이중언어 환경조성사업 네 꿈을 펼쳐라 DVD(2016) • 세계 여러 나라의 전통놀이를 활용한 부모-자녀 상호작용 놀이활동 DVD(2016) • 다문화가족지원센터 가족프로그램 매뉴얼(2015) • 엄마, 아빠와 함께 배우는 중국어(2017) • 엄마, 아빠와 함께 배우는 베트남어(2017) • 엄마, 아빠와 함께 배우는 일본어(2017) • 엄마, 아빠와 함께 배우는 필리핀어(2017) • 엄마, 아빠와 함께 배우는 태국어(2017)
강 사	<ul style="list-style-type: none"> • 각 분야별 전문강사
참 고	<ul style="list-style-type: none"> • 건강가정지원센터에서 다문화가족을 포함하여 가족교육을 실시할 경우 가족교육으로 인정 가능(단, 실적 중복입력 불가)

나. 성평등·인권

항 목	내 용						
내 용	<ul style="list-style-type: none"> • 부부간의 성평등 인식고취 • 가족간의 성평등 인식고취 • 가족간의 이해와 믿음 쌓기 • 인권의식 함양 • 인권침해문제 발생시 보호 및 구제 방법 숙지 						
대 상	다문화가족 등(다문화가족지원센터 회원 정의 참조 p.126)						
세부 내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">공동필수</th> <th style="text-align: center;">선택(예시)</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 가족 내 성평등 교육 • 다문화이해교육 • 인권감수성 향상교육 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 이주여성 대상 프로그램 • 이주여성과 한국인 배우자 대상 프로그램 등 • 다문화가족 관련법과 제도 • 이주민과 인권 </td> <td style="text-align: center;">20시간 이상 실시</td> </tr> </tbody> </table>	공동필수	선택(예시)	비고	<ul style="list-style-type: none"> • 가족 내 성평등 교육 • 다문화이해교육 • 인권감수성 향상교육 	<ul style="list-style-type: none"> • 이주여성 대상 프로그램 • 이주여성과 한국인 배우자 대상 프로그램 등 • 다문화가족 관련법과 제도 • 이주민과 인권 	20시간 이상 실시
공동필수	선택(예시)	비고					
<ul style="list-style-type: none"> • 가족 내 성평등 교육 • 다문화이해교육 • 인권감수성 향상교육 	<ul style="list-style-type: none"> • 이주여성 대상 프로그램 • 이주여성과 한국인 배우자 대상 프로그램 등 • 다문화가족 관련법과 제도 • 이주민과 인권 	20시간 이상 실시					
주요키워드	<ul style="list-style-type: none"> • 성평등, 이해, 믿음, 인권, 차별금지 						
방 법	<ul style="list-style-type: none"> • (성평등) 서로를 이해하기 프로그램에 당사자 적극 참여하는 방안 마련 -역할바꾸어 하기 등 다양한 방법활용 • (인권) 여성가족부와 국가인권위원회의 연계 방안, 인권 관련 NGO 등 단체, 전문가 활용 • 지속적이고 실효성있는 교육 실시 						
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> • 국제결혼 한국남성 예비·배우자 교육프로그램 매뉴얼(2008) • 다문화가족지원을 위한 다문화사회 이해(2009) • 다문화가족지원센터 성평등 프로그램 매뉴얼(2015) • 다문화가족지원센터 인권 프로그램 매뉴얼(2015) 						
강 사	<ul style="list-style-type: none"> • 분야별 전문강사 						
참 고	<ul style="list-style-type: none"> • 민주적이고 양성평등한 가족관계 확립, 인권의식 함양에 기여할 수 있는 프로그램으로 구성해야함 • 건강가정지원센터에서 다문화가족을 포함하여 성평등교육·인권교육을 실시할 경우 성평등교육으로 인정가능(단, 실적 중복입력 불가) 						

다. 사회통합

항 목	내 용		
내 용	사회통합을 위한 사회구성원으로서의 권리와 의무, 책임에 대한 지식과 소양 함양		
대 상	다문화가족 등(다문화가족지원센터 회원 정의 참조 p.126)		
세부 내용	공통필수	선택(예시)	비고
	<ul style="list-style-type: none"> 취업기초소양교육 구직자 발굴시 e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터로 적극 연계 새일센터의 결혼이민자 대상 직업교육훈련 개설 시 적극 협조(교육과정 설계·모집 등) 	-	e새일시스템과 연계된 워크넷 등록 및 새일센터 연계 (10건 이상)
	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 나눔봉사단 소양교육 (4시간 이상) 다문화가족 나눔봉사단 활동 	<ul style="list-style-type: none"> 한국사회적응교육 소비자·경제교육 학업지원반(검정고시반 등) 운영 및 연계 다문화가족 자조모임 다문화인식개선 결혼이민자 멘토링프로그램 등 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 프로그램(=결혼이민자 자립지원 패키지 프로그램) <p>* 건가다가 통합서비스 운영기관은 공통 필수 사업으로 실시</p>	15시간 이상 실시 (봉사자 소양교육 필수 4시간 포함)
주요 키워드	<ul style="list-style-type: none"> 취업연계, 협업 		
방 법	<ul style="list-style-type: none"> 여성가족부와 고용노동부의 연계 방안 학업지원반(검정고시반 등) 희망자가 있는 경우 반 운영 및 전문기관으로 연계 가능 취업을 위한 자격증, 면허증 등 준비반 운영 방안 취업관련 기관 간 연계 : 직원 중 1명을 반드시 취업지원 담당자로 지정 		
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 취창업교육 매뉴얼(2009) 결혼이민자 일자리지원사업 결과보고서(2010) 재한외국인을 위한 한국사회이해(2009, 한국이민정책발전재단) 다문화가족 자조모임 운영 매뉴얼(2009, 2012) 가족자원봉사 운영 매뉴얼(2007) 다문화가족 멘토링 프로그램 매뉴얼(2010) 결혼이민자 멘토링 매뉴얼(2013) 결혼이민자 정착단계별 지원패키지 개발(2015) 다문화가족지원센터 사회통합 프로그램 매뉴얼(2015) 다문화가족 취업연계 및 교육지원 업무매뉴얼(2016) 다문화가족지원센터를 기반한 지역맞춤형 다문화인식개선 프로그램 매뉴얼(2016) 		
강 사	<ul style="list-style-type: none"> 분야별 전문강사 		
참 고	<ul style="list-style-type: none"> 워크넷, 새일센터, 연계의 경우 구직희망자 등록하는 것도 1건으로 인정 새일센터 등 취업훈련 전문기관에 대상자 연계 시 단순한 기관 소개가 아닌 실제 등록으로 이어질 수 있도록 하고, 구직희망자 동의 시 다가센터에서 상담한 내용을 전문기관에 전달 할 수 있음 ※ 다문화가족지원센터에서는 취업연계 중심으로 운영하고 새일센터에서 결혼이민자의 체계적인 직업훈련 지원하도록 여성가족부에서 역할을 조정하여 2011년부터 운영 중임 		

다-1. 자조모임 운영지원(연중, 수시)

□ 목 적

- 기 정착 다문화가족이 신규 다문화가족의 한국사회 초기 적응을 지원함으로써 정서적 유대감 형성 및 조기정착 안정화
- 구성원 간 지식과 정보 교류를 통한 문제해결역량 강화
- 다양한 자조모임을 통해 다문화가족 잠재역량 향상 및 지역사회 참여 촉진

□ 추진 절차

추진 단계	추진 내용
사업기획	○ 기존 회원 및 신규 회원의 국적, 정착 주기, 선호 활동 등 특성별 그룹화를 통한 자조모임 수요 파악을 통한 자조모임 구성 기획
대상자 모집 및 홍보	○ SNS, 포스터, 리플렛, 이메일, 부스 운영 등을 통한 자조모임 홍보 강화 ○ 국적별 멘토·멘티 운영, 배우자 자조 모임 등은 유선 연락 등 적극적 홍보
프로그램 운영	○ 자조모임 별 내부 규칙 수립 : 연 10회 이상 개최 될 수 있도록 독려 ○ 자조모임 별 선발된 리더와 센터 간 네트워크 구축을 통한 운영 활성화 및 효율화

□ 자조모임 유형(예시)

구 분	추진 내용
대상별	○ 국적별, 배우자, 시부모, 남편, 학부모, 다문화가족 통합, 국가별 대표자, 통합 모임
주제별	○ 취·창업, 취미·여가, 단순 친목 도모, 지역사회 기여(봉사활동)

□ 유의 사항

- 소수 국적 출신 결혼이민자의 조기 정착을 위하여 소규모 자조모임 운영 적극 지원
 - 가능한 모든 국적별 자조모임이 구성·운영 될 수 있도록 추진
- 자조모임 활동 시 필요한 정보 및 센터 내·외부 자원을 적극 연계

자조모임 참여 인센티브

- 다문화가족지원센터 자조모임 리더로 활동한 시간을 나눔봉사단 실적으로 인정
- 자조모임 유형에 관계없이 지역 사회에 기여하는 단체 봉사활동을 한 경우 나눔봉사단 활동 실적으로 인정

향후 계획(안)

- 우수 센터·자조모임 시상 및 사례 공유

다-2. 나눔봉사단 운영지원(연중, 수시)

목 적

- 서비스 수혜자에서 지역사회 발전을 위한 기여자로서의 전환을 통해 자긍심 향상 및 지역 사회 내 다문화인식개선 도모
- 자원봉사활동을 통한 지역사회 내 소통 및 정서교류의 활성화로 사회통합 도모

추진절차

추진 단계	추진 내용
대상자 모집 및 홍보	센터 회원 대상 홍보 및 자원봉사 전문기관 등 외부 기관 연계를 통한 자원봉사자 모집
봉사자 소양 교육	자원 봉사자로서의 자질 향상을 위한 기초소양교육 실시
봉사 수요처 연계	시·군·구 및 다양한 기관 발굴을 통한 수요처 연계
사후 관리	봉사 활동이 지속적으로 이루어질 수 있도록 자원봉사자 독려

□ **유의 사항**

- 결혼이민자의 모국어 능력 등 재능 발휘와 개발을 위한 봉사활동 실시 독려
 - 사례1) 해외여행 전 해당 국가 관광지 및 문화 등에 대한 정보 습득을 위한 비다문화가족 대상 멘토링 실시
 - 사례2) 외국어 회화를 공부하고 싶은 비다문화가족 대상 강의 또는 멘토링 실시

□ **향후 계획(안)**

- 우수 센터·봉사단 시상 및 사례 공유

다-3. 결혼이민자 멘토링프로그램

□ **목적**

- 초기 정착단계의 결혼이민자에게 정서적 지지와 돌봄 등 1:1 멘토링 서비스 제공을 통해 한국사회에서의 안정적 정착 및 사회통합 기여

□ **사업개요**

- 사업기간 : 2017년 1월 ~ 12월
- 사업대상 : 초기 정착단계의 결혼이민자
- 사업수행기관 : 다문화가족지원센터

□ **사업내용**

- ① 멘토-멘티 구성 및 역할
 - 자격기준

멘 토	국내거주 1년 이상인 결혼이민자(귀화자 포함)로 한국어 구사 가능하며, 모범적인 가정 생활을 유지하고 있는 자
멘 티	초기 입국 결혼이민자로 한국사회 적응 및 안정적인 정착을 위한 멘토의 도움을 필요로 하는 자 ※ 센터 미이용자, 방문교육서비스 대기가정, 한국어 능력이 미숙한 자에 한하여 우선 선정

- 멘토의 주요업무

- 멘토링 프로그램 운영을 위한 오리엔테이션 및 멘토 교육 참여
- 멘토링 활동 계획서 작성 : 멘토-멘티 결연 후 1주일 이내 제출
- 멘토링 프로그램 운영 : 5회~10회(「결혼이민자 멘토링 매뉴얼」을 활용한 프로그램)
- 활동보고서 작성(활동 완료 후 3일 내 제출, 활동보고서 미제출 시 활동비 미지급)
- 멘토링 활동 종료 후 지속적인 정보 공유 및 정착 지원

② 결혼이민자 멘토링 사업 운영

- 사업운영

- 멘토-멘티 프로그램 운영, 관리 지원
- 멘토 교육 및 오리엔테이션
- 프로그램 모니터링
- 멘토링 프로그램 사전·사후 검사

- 성과관리

- 결혼이민자 멘토링 프로그램 사전검사지 : 멘토링 활동 시작 전 실시
- 결혼이민자 멘토링 프로그램 사후검사지 : 멘토링 활동 종료 후 실시
- 결혼이민자 멘토링 프로그램 만족도조사지 : 멘토링 활동 종료 후 실시

다-4. 결혼이민자 정착단계별 지원 패키지 프로그램(=결혼이민자 자립지원 패키지 프로그램)

□ 목적

- 결혼이민자의 자립 역량 강화 지원서비스 체계를 확립하여 결혼이민자 스스로 정착과정을 설계하고 관련서비스 탐색, 실행계획 수립 등을 수행할 수 있도록 지원

□ 사업개요

- 사업기간 : 2018년 1월~12월
- 사업대상 : 한국거주 3~5년 이상 결혼이민자, 다문화가족지원센터 한국어 교육 3단계 이상자 등 한국생활의 초기정착이 어느 정도 이루어진 결혼이민자
- 사업수행기관 : 건가·다가 통합서비스 운영기관 및 다문화가족지원센터
※ 다문화가족지원센터는 사회통합영역선택사업, 건가·다가 통합서비스 운영기관은 공통 필수 사업으로 추진

□ 대상자 선정

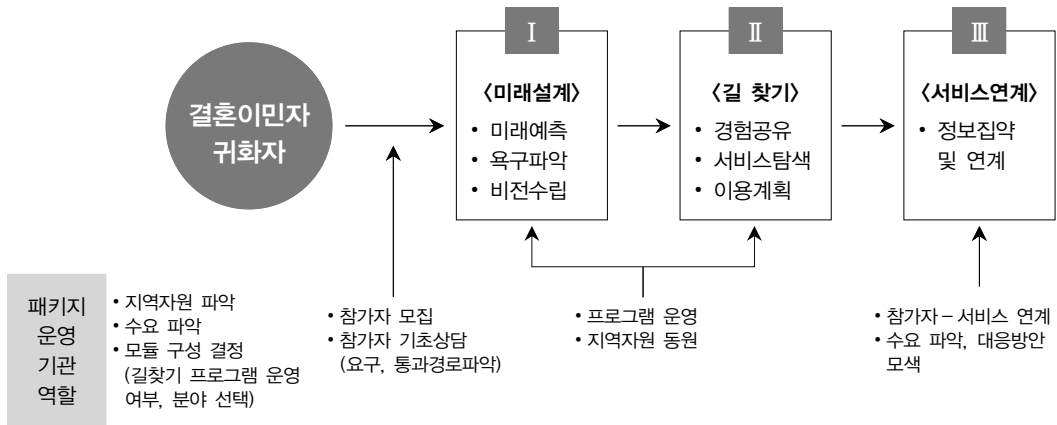
- 지역 내 홍보, 다문화가족지원센터 이용자 등을 대상으로 대상자 발굴
- 결혼이민자의 능동적인 미래설계 프로그램임을 감안하여 적극적인 참여 의지가 있고 초기정착 이후의 삶에 대한 사전준비를 필요로 하는 결혼이민자로 선정

□ 사업내용

- 미래설계 프로그램(미래찾기)
 - 향후 한국생활 예측 및 서비스 점검
 - 현재 생활에 대한 점검 및 비전, 미래설계

- 관심분야별 세부계획 수립 프로그램(길찾기)
 - 당당한 학부모를 향한 길찾기
 - 괜찮은 일자리를 향한 길찾기
 - 폭넓은 사회활동을 향한 길찾기
- 정착지원 서비스 정보체계 탐색(지역정보알기)
 - 지역사회 서비스 분야 탐색

□ 추진체계



□ 세부 프로그램 내용

○ 미래설계 프로그램(미래찾기)

회차	구분	프로그램		내용	
1	① 미래설계 기반 구성	1-1. 정착의 주인공 '나' 존중 하기	1-1-1. 미래를 향해 가는 나	<ul style="list-style-type: none"> • 관계 맺기 • 나의 이야기 소개하기 • 전체 프로그램 소개 • 참여의지와 목표 세우기 • 규칙정하기 	
2			1-1-2. 정착의 주인공 '나' 만나기	<ul style="list-style-type: none"> • 나의 성공경험 찾기 • 나의 존중감 향상 • 내가 가장 좋아하는 나의 모습 만들기 	
3		1-2. 정착수준 점검하기		<ul style="list-style-type: none"> • 여성결혼이민자의 전반적인 정착 수준 파악 • 현재 나의 한국생활 수준 파악 • 나의 미래에 대한 예측 	
4		1-3. 나와 가족의 미래 전망하기		<ul style="list-style-type: none"> • 미래 모습에 대한 열망 확인 • 나의 역할모델 선정 • 나와 가족의 미래 모습 상상 나에게 보내는 편지 	
5	② 미래 전망 및 요구 구체화	2-1. 나의 자원분석하기		<ul style="list-style-type: none"> • 개인 및 가족·사회적 자원 분석 	
6		2-2. 나의 요구 발견 및 관심분야 설계		<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 미래지향적 요구 발견 • 생애주기에 따른 역할 변화방향 파악 • 요구의 우선순위, 향후 전개방향 설정 • 핵심요구별 자원, 과제 종합 분석 	
7		2-3. 부분별 미래 전망 구체화하기 : 사례를 통한 나의 미래 전망	2-3-1. 경제활동 분야의 미래 전망	<ul style="list-style-type: none"> • 경제활동 분야별 성공모델과의 만남 • 선배 여성결혼이민자와의 만남을 통한 스토리세미나 • 경제활동을 위한 준비에 대한 조언 및 소통 	
8			2-3-2. 학부모 역할 및 사회 활동 분야의 미래 전망	<ul style="list-style-type: none"> • 학부모, 사회활동 분야별 성공모델과의 만남 • 선배 여성결혼이민자와의 만남을 통한 스토리세미나 • 학부모역할, 사회활동을 위한 준비에 대한 조언 및 소통 	
9		2-4. 나의 비전 설정 및 서비스 탐색	2-4-1. 비전 설정		<ul style="list-style-type: none"> • 비전 설정을 위한 기본적 이해 • 5년 후 자신의 비전 설정 • 비전 달성을 위한 약속 실천
10			2-4-2. 정착 과정에 도움이 되는 서비스 자원 탐색		<ul style="list-style-type: none"> • 지역 사회 내 다양한 분야의 서비스 정보 탐색 • 관심 있는 서비스에 대해 적절한 이용 시점 파악 • '길찾기' 프로그램 등과의 연계 형성 • 전체 프로그램 마무리

○ 관심분야별 세부계획 수립(길찾기)

1) 당당한 학부모를 향한 길찾기

회차	프로그램명	내용
1	당당한 학부모로의 입문	참여규칙 정하기(우리들의 약속) 학부모역할에 대한 기대와 두려움 인식하기 학부모역할 준비의 필요성과 중요성
2	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 I: 학부모역할 준비 점검	학부모역할 관련 기초정보 파악하기 학부모역할 준비상태 점검하기 학부모역할 관련 현장방문 계획 수립하기
3	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 II: 학교 교육현장 방문	초등학교 방문하기 / 방문후기 나누기
4	당당한 학부모되기 위한 첫걸음 III: 이중언어 교육현장 방문	이중언어교육현장 방문하기 / 방문후기 나누기
5	당당한 학부모를 위한 셀프플랜	학부모역할 수행에 대한 목표 세우기 목표 달성의 걸림돌과 디딤돌 인식하기 걸림돌 해소와 디딤돌 이용방안 모색하기
6	당당한 학부모 선포식	수립한 목표(셀프플랜) 달성을 위한 구체적인 실행계획 만들기(셀프플랜 실행계획 만들기) 실행계획 추진(준비)을 위한 일정표 만들기 (학부모 캘린더 만들기)

2) 관찮은 일자리를 향한 길찾기

회차	프로그램명	내 용
1	알쏭달쏭 직업의 세계	참여 규칙 정하기(우리들의 약속) 다양한 직업세계 익히기(한국의 다양한 직업세계 소개) 일자리 관련 개인적 경험 나누기(좌충우돌 취업경험기)
2	나에게 맞는 직업으로 가는 길 I	다양한 관점에서 일자리 종류에 대한 이해 좋아하는 일자리/노력하면 할 수 있는 일자리/당장할 수 있는 일자리 준비기간별(6개월 이내, 1년, 1년 이상) 일자리 각각의 내용, 방법 등에 대해 이야기 나누기
3	나에게 맞는 직업으로 가는 길 II	취업과 관련된 장애요인 점검하기(비켜라~장애물 상사) 취업과 관련된 자신의 준비상황 점검하기 (나는 얼마나 준비되었나요) 나의 목표선언문 만들기
4	나만의 계획 세우기	목표 달성을 위한 구체적인 계획 수립하기 (나는 무엇을 해야할까요) 계획 실행과 관련된 장애요인과 도움요인에 대해 점검하기 (내 계획의 걸림돌과 디딤돌) 계획실행에 도움되는 지역정보 탐색하기 (우리지역 둘러보기)
5	나의 지역 기관 탐방기	계획 실행에 도움되는 지역기관 방문하기 (나의 지역기관 방문기)
6	정착계획 선포식	계획 실행을 위한 프로그램 참여계획 작성하기 (나만의 추진 캘린더 만들기) 나의 명함 만들기 나에게 보내는 편지 상영하기

3) 폭넓은 사회활동을 향한 길찾기

회차	프로그램명	내 용
1	나의 생활세계 점검하기	참여 규칙 정하기(우리들의 약속) 대인관계와 사회활동 점검, 미래 희망 모습 그리기 사회활동의 필요성과 중요성 인지하기
2	다양한 사회활동 탐색하기	사회활동에 대해 익히기(사회활동에 대한 소개) 사회활동 경험 나누기(사회활동 경험기)
3	우리지역 사회활동기관 탐방하기 I : 탐방 계획 세우기	지역내 사회활동 관련 기관에 대해 파악하기 (우리 지역사회활동 기관 찾기) 기관방문을 위한 준비(계획) 세우기
4	우리지역 사회활동기관 탐방하기 II : 집단 방문	사회활동 관련 기관 방문하기
5	우리지역 사회활동기관 탐방하기 III : 개별 방문	사회활동 관련 기관 방문하기
6	사회활동 참여 계획 수립하기	사회활동하는 나의 모습 그리기 사회활동 참여 준비를 위한 세부계획 세우기 자신에게 보내는 영상 보기


※ 대상자 모집 정도와 그룹의 희망 여부에 회기별 시간 및 회수 조정

□ 세부 프로그램 내용

- 운영인력 : 센터 내 취업지원 담당자 등 기존인력 활용

라. 상담

항 목	내 용						
내 용	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 부부·부모·자녀관계 개선 및 가족갈등 등 관련 상담을 통해 다문화가족의 내부 스트레스 완화 및 가족의 건강성 증진 • 상담을 통해 가정해체예방 • 갈등해소를 통해 이해강조 • 사례관리하기 						
대 상	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 등(다문화가족지원센터 회원 정의 참조 p.126) 						
세부 내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">영역</th> <th style="text-align: center;">공통필수</th> <th style="text-align: center;">선택(예시)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">상담 (연 80회기 이상)</td> <td style="text-align: center;">가족상담</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 개인상담 • 집단상담 • 사례관리 • 심리검사 • 위기가족 긴급지원 • 외부상담기관 연계 </td> </tr> </tbody> </table> <p>〈상담〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 친인척문제: 문화차이, 의사소통, 부모와의 갈등, 형제자매와의 갈등 등 • 부부문제: 외도, 배우자의 가출, 별거, 폭력, 이혼등 부부갈등 및 가족해체 문제 • 자녀문제: 자녀와의 갈등, 이성/친구관계, 학교폭력, 임신, 비행(약물, 알콜중독, 가출 등), 폭력 등 • 사회문제: 사회부적응, 이웃관계갈등, 사회적 차별 및 소외 등 • 성 문제: 성폭력, 성추행, 성병, 성에 대한 정보 등 • 경제문제: 경제적 어려움, 채권·채무, 경제상담 등 • 취업상담: 취업기관 추천상담, 직장내 갈등 및 스트레스 등 • 법률상담: 이혼상담, 혼인신고 절차상담, 체류상담, 국적취득(귀화)상담, 중도입국자녀 입양 절차 상담 등 • 중독상담: 알콜중독, 도박중독, 약물중독, 인터넷중독 등 • 장애상담: 신체질환 및 장애 등 • 기타: 개인관련문제, 기타 등 <p>〈사례관리〉</p> <p>다문화가족의 정착을 위해서 국제결혼가정의 특성을 고려한 가족형성 초기 적응과 집중적 맞춤 지원, 복합적이고 장기적이며 만성적인 문제로 가족갈등이 심화된 다문화가족 구성원이 스스로 삶을 계획하고 실천할 수 있는 역량을 갖출 수 있도록 다양한 서비스를 지원하는 것</p>	영역	공통필수	선택(예시)	상담 (연 80회기 이상)	가족상담	<ul style="list-style-type: none"> • 개인상담 • 집단상담 • 사례관리 • 심리검사 • 위기가족 긴급지원 • 외부상담기관 연계
영역	공통필수	선택(예시)					
상담 (연 80회기 이상)	가족상담	<ul style="list-style-type: none"> • 개인상담 • 집단상담 • 사례관리 • 심리검사 • 위기가족 긴급지원 • 외부상담기관 연계 					

항 목	내 용
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 프로세스  <pre> graph TD A[초기상담] --> B[일반상담] A --> C[타기관의회] A --> D[사례관리등록 (동의서작성/심층인터뷰)] </pre>
방 법	<ul style="list-style-type: none"> 센터에 배치된 상담전문인력 활용, 상담전문인력 미배치 센터의 경우 동등한 자격을 갖춘 객원상담원, 자원봉사자 등 활용가능. 필요시 관련 전문기관과의 연계 실시 ※ 단, 다문화가족지원 사례관리사업 센터의 경우 사례관리업무는 다문화가족사례관리사가 담당하도록 함 내방, 방문, 전화, 온라인 상담 등 다양한 경로로 상담제공 및 적절한 서비스 연계 추진
참 고	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족 상담가이드북(2008) 다문화가족 방문상담사 양성교육 교재(2010) 다문화가족 방문상담사 매뉴얼(2010) 다문화사례관리 매뉴얼(2012) 다문화가족 사례관리사업 결과보고서(2013) 다문화사례관리 실무활용 매뉴얼(2014) 다문화가족지원센터 상담 프로그램 매뉴얼(2015)

마. 홍보 및 자원연계

마-1. 지역사회 홍보

- 다문화 캠페인과 언론매체 인터뷰 등 홍보활동
- 지역 센터별 홍보자료, 소식지 제작 및 배포
- 다국어판 생활·정책 정보지 보급 확대
- 『한국생활가이드북』, 정보매거진 『레인보우 플러스(+)]』 배포
- 정보제공
 - TV 등 방송매체를 활용하여 정보제공 활성화
 - 위성방송 및 케이블방송의 외국인대상 라디오 음악방송에 한국생활 정책정보 제공('08.8월~), 센터에서 방송청취

○ 다문화가족 대상 정보제공사업 활성화

- 다문화가족의 사회적응력을 제고하고 잘못된 정보로 불이익을 받는 경우를 방지하기 위해 취업, 법률, 의료 및 복지 상담서비스, 안전 정보 제공
 - ※ 연계실적 : 연간 20건 이상 실시(센터 다누리 홈페이지 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 시 1건으로 인정)
 - ※ 안내글의 내용은 이미지 파일로 제공시 텍스트와 병행하여 게시필요(이미지 파일은 번역기 적용이 이루어지지 않아 이용자들의 이용에 제한됨)
 - ※ 참고 : “국민안전교육 포털”(kasem.safekorea.go.kr)에서 안전교육 콘텐츠, 지역별 안전 체험관 정보 확인 가능하므로, 지진 등 대응 요령 적극 홍보

마-2. 지역사회 네트워크

- 지역사회 내 다문화가족지원사업이 통합적, 체계적, 효율적으로 추진될 수 있도록 서비스 전달체계 구축 및 서비스제공기관 연계
- 시·군·구 다문화가족지원 담당부서가 총괄 조정 역할
 - 법무부, 문광부, 교육부 등 관련부처 사업과 연계·조정 강화
 - 지역사회복지협의체에 센터 참여 추진
- 일선서비스 전달체계는 센터가 중심이 되어 관련기관-민간단체-기업간 협력네트워크 구성
 - 공동사업 추진, 대상자 발굴·홍보, 전문서비스 연계 추진
 - 지역사회 내 결혼이민자가 필요로 하는 서비스 제공기관 파악 및 연락처, 주소 등 정보제공 강화
- 사회복지관, 주민자치센터, 마을회관 등 지역 인프라를 적극 활용하여 다문화가족 지원프로그램 운영으로 서비스 접근성 강화

마-3. 홈페이지 운영

- 지역별 다문화가족지원센터 홈페이지(다누리) 운영
 - 센터 홈페이지 프로그램 안내 게시판에 익월 프로그램에 대한 안내글 게시 (매월 30일까지)

3

회원관리

- 대상자 : 다문화가족지원센터 이용자
- 센터이용회원 등록 시 필수 서류
 - (공통필수) 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서, 회원등록 신청서, 프로그램 신청서, 민감정보 수집·이용 동의서
 - * 회원등록 공통선택 서류 중 여권사본을 제출(주민등록 미등재자)하는 경우와 방문교육, 언어발달 서비스를 신청하는 경우에만 민감정보 수집·이용동의서 제출
 - (공통선택)
 - ① 다문화가족
 - 주민등록 등재시 : ‘주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)’
 - 주민등록 미 등재시 : ‘가족관계증명서와 외국인등록증 사본’ 또는 ‘가족관계증명서와 여권사본’
 - ② 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
 - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등
 - ③ 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서
 - * 위의 ①, ②, ③ 중 필요한 서류 선택 제출
 - * 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기)
- 회원 모집 기간 : 2018년도 연중 수시 모집

4 다문화가족지원센터 만족도 조사

- 조사명 : 다문화가족지원센터 만족도 및 성과도 조사
- 목적 : 다문화가족지원센터 프로그램의 이용자 만족도를 측정하여 각종 평가 지표 및 다문화가족지원센터 성과 도출을 위한 기초 자료로 활용
- 조사개요

항 목	내 용
대상사업	<ul style="list-style-type: none"> - 다문화가족지원센터 기본사업(가족, 성평등, 인권, 사회통합) - 다문화가족 이중언어 환경조성사업 - 한국어교육사업
조사대상	<ul style="list-style-type: none"> - 전체센터 - 1월~8월 중 다문화가족지원센터 프로그램을 이용한 회원 - 센터당 총 50케이스 조사 : 다문화가족지원센터 30케이스, 다문화가족 이중언어 환경조성사업 10케이스, 한국어교육사업 10케이스
조사언어	<ul style="list-style-type: none"> - 한국어, 영어, 중국어, 베트남어, 따갈로그어, 일본어, 몽골어, 태국어, 우즈베크어, 캄보디아어, 러시아어, 인도네시아어, 네팔어 총 13개 언어
조사내용	<ul style="list-style-type: none"> - 다문화가족지원센터 및 프로그램 이용 만족도 - 다문화가족지원센터 성과도 - 개선점 및 희망서비스

- 조사결과활용
 - 다문화가족지원센터 평가지표 반영
 - ※ 조사 케이스 미달 시 만족도 분석 결과에 영향을 미칠 수 있음
 - 시·군·구에 만족도 조사 결과 공유
 - ※ 영역별 만족도 조사가 가능하도록 8월말 이전 각 영역별 필수사업 운영 필요
 - ※ 통합서비스 운영센터도 동일하게 진행



다문화가족지원센터 별도 지원 사업

- 1 다문화가족 방문교육사업
- 2 다문화가족 자녀 언어발달지원사업
- 3 다문화가족 사례관리사업
- 4 결혼이민자 통번역서비스 사업
- 5 이중언어 가족환경조성사업



I | 다문화가족 방문교육사업



I-1

다문화가족 방문교육사업

<다문화가족 방문교육사업 주요변경 내용>

구 분	변경 전('17년)	변경 후('18년)
방문교육 서비스 대상	<ul style="list-style-type: none"> 방문 자녀생활서비스 : 만3세~만12세 이하 다문화 가족자녀, 중도입국자녀 ※ 서비스 지원이 어렵다고 판단되는 장애아동의 경우, 외부 전문기관으로 연계 ※ 대기자가 많은 지역의 경우, 만 5세 이상 우선 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 방문 자녀생활서비스 : 만3세~만12세 이하 다문화 가족자녀·중도입국자녀 ※ 서비스 지원이 어렵다고 판단되는 장애아동의 경우, 외부 전문기관으로 연계 ※ 대기자가 많은 지역의 경우, 만 5세 이상 우선 지원 ※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화 가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능 ※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스 와 한국어교육 서비스 중 1개 서비스만 제공 가능
	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 연장기준 - 단, 특별한 사유(3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급대상가정, 한부모가정)가 인정되는 경우, 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 5개월) 연장 가능(부모교육서비스는 해당 없음) 	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 연장기준 - 단, 특별한 사유(3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급대상가정, 한부모가정 등)가 인정되는 경우, 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 5개월) 연장 가능(부모교육 서비스는 해당 없음)
지도사 교육	<ul style="list-style-type: none"> 양성교육 시기 - 1/4 분기 	<ul style="list-style-type: none"> 양성교육 시기 - 상반기 1회, 하반기 1회
예산편성 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> 지도사 교통비 : 활동 횟수별 산정 - 도시형 : 1회당 3,500원 지급 - 농촌형 : 1회당 4,000원 지급 - 도서·벽지 지역 : 1회당 5,500원 지급 ※ 방문교육사업 운영비 범위 내에서 지급 가능 ※ 지도사 1인당 최대 지급 가능 교통비 월 31만원 이내(센터별 예산 고려하여 예산 내 지급) ※ 도서벽지 지역 추가 및 교통비 추가 지급 필요시 실비범위 내에서 지자체 예산으로 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 지도사 교통비 : 활동 횟수별 산정 - 도시형 : 1회당 3,500원 지급 - 농촌형 : 1회당 4,000원 지급 - 도서·벽지 지역 : 1회당 5,500원 지급 ※ 위와 같은 교통비 기준을 상회하는 교통비가 발생하는 경우, 방문교육사업 운영비 범위 내에서 1일 1만원 한도로 지급 가능 ※ 지도사 1인당 최대 지급 가능 교통비 월 31만원 이내(센터별 예산 고려하여 예산 내 지급) ※ 도서벽지 지역 추가 및 교통비 추가 지급 필요시 실비범위 내에서 지자체 예산으로 지급 가능
	<ul style="list-style-type: none"> 지도사 수당 - 회당 개별수업 25천원, 그룹수업 30천원 	<ul style="list-style-type: none"> 지도사 수당 - 회당 개별수업 25,650원, 그룹수업 30,780원

구 분	변경 전('17년)	변경 후('18년)						
지도사 평가	<p>○ 평가항목 및 배점</p> <table border="1" data-bbox="364 339 810 629"> <thead> <tr> <th data-bbox="364 339 495 404">직무수행지식 (30%)</th> <th data-bbox="495 339 632 404">직무수행태도 (40%)</th> <th data-bbox="632 339 810 404">직무수행실적 (30%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="364 404 495 629">- 전문지식 평가</td> <td data-bbox="495 404 632 629">- 기획·관리 - 성과 제출 - 적극성 및 충실성</td> <td data-bbox="632 404 810 629">- 대상자 만족도* - 교육 참여 실적 * 전화·방문만족도 (한국어, 부모교육) (각 50%) * 우편 또는 방문 만족도(자녀생활)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 대상(신규추가) - 직무수행지식 : 1~4년차 지도사(5년차 이상 직무수행지식 평가 제외) - 직무수행태도 : 전체 지도사 - 직무수행실적 : 전체 지도사</p>	직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)	- 전문지식 평가	- 기획·관리 - 성과 제출 - 적극성 및 충실성	- 대상자 만족도* - 교육 참여 실적 * 전화·방문만족도 (한국어, 부모교육) (각 50%) * 우편 또는 방문 만족도(자녀생활)	<p>○ <삭제> 지도사 평가 폐지</p>
	직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)					
	- 전문지식 평가	- 기획·관리 - 성과 제출 - 적극성 및 충실성	- 대상자 만족도* - 교육 참여 실적 * 전화·방문만족도 (한국어, 부모교육) (각 50%) * 우편 또는 방문 만족도(자녀생활)					
<p>○ 평가결과 활용 - 최근 2년의 평가 결과가 두 번 연속 하위 10%에 해당하는 경우 사·군·구청장의 승인 후 재계약 가능 * '17년 재계약 시 : '15, '16년 평가 결과 활용 * '18년 재계약 시 : '16, '17년 평가 결과 활용</p>	<p>○ <삭제></p>							

1

다문화가족 방문교육사업

가. 사업내용

○ 다문화가족을 대상으로 아래의 서비스를 제공

영역	구분	서비스 구분	비고
방문교육		- 한국어교육서비스 - 부모교육서비스	무상
		- 자녀생활서비스	본인부담금 차등적용

나. 서비스별 세부 내용

항 목	내 용
내 용	<ul style="list-style-type: none"> • 생활언어를 익히고 문화를 이해할 수 있도록 체계적·단계별 한국어교육서비스 제공 • 언어·문화차이 등으로 자녀양육에 어려움을 겪고 있는 결혼이민자에게 부모교육서비스 제공 • 학업성취가 낮고, 자아·정서·사회성 발달에서 어려움을 겪고 있는 다문화가족 자녀에게 자녀 생활서비스 제공
대 상	<ul style="list-style-type: none"> • 방문 한국어교육서비스 : 최초 입국 5년 이하 결혼이민자, 중도입국자녀 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 입국 5년 이상이 경과한 경우라도 임신·출산·취업 등 타당한 사유가 있는 경우 지자체장과 협의하에 서비스 지원 가능 ※ 중도입국 자녀는 외국에서 성장 후 국내로 입국한 다문화가족 자녀로 한정함 • 방문 부모교육서비스 : 생애주기별 각 1회 지원(최대 15개월, 총 3회 지원) <ol style="list-style-type: none"> ① 임신·출산·영아기(임신 중 ~ 생후 12개월 이하) ② 유아기(12개월 초과 ~ 48개월 이하) ③ 아동기(48개월 초과 ~ 만 12세 이하) • 자녀생활서비스 : 만 3세 ~ 만 12세 이하 다문화가족 자녀·중도입국자녀 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서비스 지원이 어렵다고 판단되는 장애아동의 경우, 외부 전문기관으로 연계 ※ 대기자가 많은 지역의 경우, 만 5세 이상 우선 지원 ※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능 ※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스 와 한국어교육서비스 중 1개 서비스만 제공 가능

항 목	내 용						
세부 내용	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="355 333 526 419">한국어교육 서비스</td> <td data-bbox="526 333 1262 419"> <ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 419 526 558">부모교육 서비스</td> <td data-bbox="526 419 1262 558"> <ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 558 526 697">자녀생활 서비스</td> <td data-bbox="526 558 1262 697"> <ul style="list-style-type: none"> 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도 </td> </tr> </table>	한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 	부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공 	자녀생활 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도
한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 한국어교육 1~4단계 어휘, 문법, 화용, 문화 						
부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) 가족상담 및 정서 지원 서비스 기타 한국생활에 필요한 정보제공 						
자녀생활 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도 문화역량강화 영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도 						
방 법	<ul style="list-style-type: none"> 운영시간 : 주 2회, 회당 2시간 서비스 제공 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2시간 중 20분 이내 휴식시간 설정 가능 서비스 제공기간 <ul style="list-style-type: none"> - 한국어교육서비스, 자녀생활서비스 : 1회(10개월까지) 원칙 - 부모교육서비스 : 1회(5개월) 원칙, 생애주기별 3회 지원 - 단, 특별한 사유(3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급대상가정, 한부모가정 등)가 인정되는 경우, 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 5개월) 연장 가능(부모교육서비스는 해당 없음) ※ 가족구성원의 범위 : 주민등록표상 세대를 같이하는 가족 개별 또는 그룹수업으로 진행 <table border="1" data-bbox="370 1126 1256 1232"> <tr> <td data-bbox="370 1126 521 1177">개별수업</td> <td data-bbox="521 1126 1256 1177">지도사와 대상가정 1:1 수업</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1177 521 1232">그룹수업</td> <td data-bbox="521 1177 1256 1232">2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 자녀생활서비스는 개별수업만 가능함 	개별수업	지도사와 대상가정 1:1 수업	그룹수업	2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업		
개별수업	지도사와 대상가정 1:1 수업						
그룹수업	2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업						
교 재	<ul style="list-style-type: none"> 방문 한국어교육서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 1~4단계 : 여성결혼이민자와 함께하는 한국어 1~4단계(국립국어원) - 중도입국자녀 : 다문화가정 유아 대상 한국어 방문학습 프로그램(국립국어원) 초등학생을 위한 표준한국어 1, 2(국립국어원) 중학생을 위한 표준한국어 1, 2(국립국어원) 고등학생을 위한 표준한국어 1, 2(국립국어원) 방문 부모교육서비스 : 다문화가족 방문교육사업 부모교육서비스 임신·신생아기, 유아기, 아동기 매뉴얼 및 워크북(여성가족부, 한국건강가정진흥원) 방문 자녀생활서비스 : 다문화가족 방문교육사업 자녀생활서비스 유아기 1, 2단계, 학령기 1,2단계 매뉴얼 및 워크북(여성가족부, 한국건강가정진흥원) 						

가. 방문교육 신청

- 대상자 : 다문화가족지원센터 방문교육사업 이용자
- 센터이용회원 등록 시 필수 서류
 - (공통필수) 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 민감정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서, 회원등록 신청서, 프로그램 신청서
 - (공통선택) ① 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)
② 가족관계증명서와 외국인등록증 사본, 가족관계증명서와 여권사본
 - * 위의 ①과 ②중 택 1
 - * 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기)
- 자녀생활서비스 등록 시 필수 서류
 - 방문교육서비스(자녀생활) 본인부담금 사업 신청서
- '18년도 방문교육서비스 등록 시 제출 서류
 - (방문 선택) 우선 지원대상 확인서류(해당자에 한함)
 - ① 맞벌이를 증명할 수 있는 서류
 - ② 장애인 등록증
 - ③ 기초생활수급자, 한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류
- 회원 모집 기간 : 2018년도 연중 수시 모집

나. 방문교육 회원관리

1) 방문교육서비스 대상자 선발 및 서비스 제공원칙

- 시·군·구는 방문교육대상자 선정 시 센터 추천자 및 읍·면·동 사회복지전담 공무원 등을 통한 방문교육대상자 조사결과 등을 고려하여 우선 선정 기준에 따라 선발

방문교육 우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 도서·벽지 지역* 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 중도입국자녀

* 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역(붙임 별표 1 참조)

- 우선선정 기준에 따라 대상자 지원 및 대기가정 관리대장을 작성하여 체계적인 대상자 관리
- 동일 가구에겐 같은 기간 동안 동일한 성격의 방문교육·센터 집합교육 동시 서비스 불가
 - 방문한국어교육, 부모교육서비스 또는 자녀생활서비스 동시 제공 불가
 - 지역 내 타 기관의 유사서비스(예 : 다문화학생 멘토링사업) 중복지원 불가
 - 자녀생활서비스와 언어발달지원서비스 동시 제공 불가
- 센터 미설치(16개 시·군·구), 방문교육서비스 미실시지역의 경우에는 인근 지역 센터 간 서비스 연계 지원
- 방문 한국어교육 대상자 선발 시 유의사항
 - 집합 한국어교육 참여가 원칙이며 불가피한 경우*에 한해 방문교육서비스를 제공해야 함

〈불가피한 경우란〉

- ① 교통불편으로 인해 센터 이용 접근성이 현저히 떨어지는 경우
 - ② 가구소득이 없어 교통비 등 센터이용에 필요한 비용 충당이 어려운 경우
 - ③ 이용자 본인의 장애로 인해 센터 이용이 곤란한 경우
 - ④ 임신·출산직후·가족돌봄으로 인해 정기적인 외부 출입이 곤란한 경우
 - ※ 대상자 선정 시 사유를 엄격히 고려하여 선정하여야 함
- 지원대상가정 서비스 수요파악 : 지원대상으로 선정된 가정이 요구하는 서비스 내용, 방문 희망 시간 등 서비스 수요 파악 철저

2) 방문교육서비스 중지

- 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 방문교육서비스를 중지할 수 있음
 - ① 지도사에게 신체적·정신적 피해를 유발하는 경우
 - ② 무리한 요구가 지속되는 경우(차량지원, 경조사 등)
 - ③ 지원 대상 가정의 사정 변경(이사, 타 가족구성원의 반대 등)된 경우
 - ④ 센터 및 지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
 - ⑤ 유사사업 중복수혜가 확인된 경우
 - ⑥ 기타 지도사의 보호 및 사업 취지를 고려하여 시·군·구청장이 서비스 중지가 필요하다고 판단하는 경우
- 서비스 중지에 따른 제출서류
 - 서비스 제공기간의 절반 미만 진행 : 서비스중지사유서, 대상자별결과보고서
 - 서비스 제공기간의 절반 이상 진행 : 서비스중지사유서, 대상자별결과보고서, 사후검사지, 서비스만족도 조사지
- 신청한 서비스기간 또는 회기를 채우지 못하고 서비스 종료가 된 경우라도 서비스가 1회 제공된 것이므로 추후 서비스 제공 불가
 - * 단, 2012년 이후 서비스 중단재(중지자) 중 서비스 중단(중지) 사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우, 남은 기간 서비스 제공 가능(증빙자료 첨부하여 한국건강가정진흥원에 공문송부)

3) 방문교육서비스 일시중지

- 대상가정에 의한 일시중지 : 4주까지 가능
 - 일시중지기간 동안의 누락된 수업은 서비스 기간 내 보충 가능
 - 서비스 일시중지가 발생할 경우, 사유 등을 기재한 서비스 일시중지사유서를 작성하여 보관
- 지도사에 의한 일시중지 : 지도사 개인 사유에 의한 일시중지기간은 최대 4주까지 허용되나 중단에 대한 대상가정의 동의를 받아 진행
 - 대상가정과 협의 후 보충수업 진행 또는 일시중지기간만큼의 서비스 연장 진행
 - 4주 이상 활동을 하지 못할 경우, 지도사 면직의 사유가 될 수 있음

3

방문교육지도사 임면 및 복무

가. 방문교육지도사 운영 규모

- 센터별로 배정된 예산 규모 및 예산 편성 기준에 따라 운영할 지도사 수를 고려하여 결정
- 지도사는 4~8개 반의 수업을 담당할 수 있음
 - 임신, 출산, 육아, 건강 및 이동 시간 등 타당한 사유가 있는 경우 지도사 1인 당 4가구 미만의 반 담당 가능
 - * 단, 지도사 1인당 주 40시간 초과 활동 불가(근로기준법상 근로시간 준수)
- 지도사 중도 퇴사 시, 배정실적 조정 가능(시·군·구 승인 후 시·도 보고)
 - * 대기가정이 없는 경우, 반드시 배정내역을 조정해야 함

나. 방문교육지도사 자격 기준 (* 채용이후 양성교육 이수해야 활동 가능)

- 한국어교육지도사
 - 국어기본법 시행령에 따른 한국어 교원 3급 이상 자격 소지자
 - 국어기본법 시행령 별표 1의 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로서 정부기관 및 시민단체 등*에서 이민자 대상 한국어교육 경력 120시간 이상 확인 가능자
 - * “시민·사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함
- 생활지도사
 - 아동복지학, 아동가족학, 유아교육학, 보육학, 가족복지학, 사회복지학 전공자
 - 보육교사·교원(유치원교사자격 포함) 자격 소지자, 건강가정사

다. 방문교육지도사 임면(채용이후 양성교육 이수해야 활동 가능)

1) 채용 및 임용

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)
- 동 사업은 기획재정부가 지정한 재정지원 일자리에 해당하므로 ‘예산 및 기금 운용계획 집행 지침’ 중 ‘재정지원 일자리 사업’ 관련 내용 준수
 - * 해당년도 ‘재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침(고용노동부)’ 참고
 - * 퇴직한 지 3년 미만인 지도사의 경우 양성교육 없이 재채용 가능

○ 선정방법

- 센터별로 인사위원회(3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성)를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

○ 선정기준

- 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 지도사 활동의 지속 여부 등
- 취업취약계층 선발 우대

취업취약계층 범주

① 저소득층 : 기준 중위소득 60% 이하

- * 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업담당자가 행정정보공동이용센터에 정보이용신청), 기초생활수급자 증명서 등으로 확인

② 6개월 이상 장기실업자

- * 참여자가 고용보험 피보험자 확인서를 제출하거나 사업담당자가 일모아시스템을 통해 확인
- * 청년(만 29세 이하)은 졸업이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주

③ 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- * 여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류를 제출한 여성가장

④ 고령자(만 55세 이상)

⑤ 장애인(장애인 증명서로 확인)

⑥ 북한이탈주민, 결혼이민자

○ 임용

- 센터장은 선발되어 양성교육을 이수한 지도사에 대해 “다문화가족 방문교육지도사”로 임명(임용시 표준근로계약서 작성)
- 임명된 지도사는 지도사 관리대장 작성
- 계약기간은 당해년도 2월 19일부터 12월 16일 사업 완료시까지로 함
- 센터는 지도사 관리 대장에 양성교육수료번호, 임용일자 등을 기재하고, 지도사 준수 사항이 기재된 서약서를 징구하며 방문교육지도사증 교부

2) 면직 및 징벌

- 지도사는 본인의 사정에 따라 지도사를 사임할 수 있으며, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
 - 다음 각호의 경우에 해당 할 경우 지도사를 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보하고 방문교육지도사증 반납 조치
 - ‘재정지원 일자리 사업’ 중 전일제(주 30시간 이상) 일자리에 중복 참여하여 활동하는 경우*
- * 겸직·시간제 일자리사업일 경우에도 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 참여 허용

- 4주를 초과하여 방문교육서비스에 나갈 수 없는 경우(모성보호휴가 제외)
- 정해진 보수교육 의무시간 미충족자
- 대상자로부터 지속적 민원야기로 서비스 불가 등 타당한 사유가 있는 경우
- 이밖에도 센터장이 면직의 필요성이 있다고 판단하는 경우 인사위원회의 심사를 거쳐 면직 가능*

* 인사위원회는 선정위원회와 동일하게 운영할 수 있으며, 면직 시 지도사 면직원을 제출하도록 함. 또한 센터는 후임 지도사를 선발하여 업무를 인계받도록 하여야 함

1) 양성교육

- 교육대상 : 지도사로 신규 선발된 자(온·오프라인 양성교육 이수 후 한국건강가정진흥원에서 지도사 활동 자격부여)
 - * 센터는 양성교육대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독하여야 함
- 교육시기 : 상반기 1회, 하반기 1회
- 교육시간 및 내용
 - 교육시간 : 60시간
 - 교육내용 : 다문화사회의 이해, 매뉴얼 활용 교수법 등
 - * 온라인교육 수강 후 과제와 만족도를 반드시 실시하여야 오프라인 교육 이수 가능
 - * 양성교육 내용 평가(100점 기준) : 60점 미만자 개별통보
- 지도사 오리엔테이션
 - 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부활동 내용, 지도사 활동준수사항 등을 안내하여야 함
 - 지도사 오리엔테이션 후 가족지원통합시스템 내 회의보고서 작성

2) 보수교육

- 교육대상 : 양성교육을 이수하였으며, 현재 지도사로 활동 중인 자
 - * 단, 직계존비속 사망, 7일 이상 본인 입원, 본인 및 자녀의 결혼으로 인해 집합교육(4시간) 참여가 어려운 경우 제외(별도 교육 과정 적용, 추후 공지)
- 교육시기 : 9~10월 중
- 교육시간 및 내용 : 연차별 차등
 - 센터는 보수교육대상자가 반드시 본인 해당 연차(해당 직무의 최근 양성교육 수료년도 기준)의 온라인교육을 이수하도록 관리·감독하여야 하며, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

구 분	보수교육 이수시간	보수교육	
		온라인교육	집합교육*
5년차 이상(2014년 이전 양성)	연중 4시간	-	4시간
4년차(2015년 양성)	연중 14시간	10시간	4시간
3년차(2016년 양성)	연중 14시간	10시간	4시간
2년차(2017년 양성)	연중 16시간	12시간	4시간
1년차(2018년 양성)	연중 12시간	8시간	4시간

* 집합교육 관련 자세한 내용과 교육 시기는 별도 공지 예정, 온라인 보수교육의 경우 업무전환지도사는 연차별 한국어 교육지도사과정과 생활지도사 과정 동시 수강

* 2014년 양성교육 진행하지 않음

3) 회의 및 수시교육

- 회의 및 교육대상 : 양성교육을 이수하였으며, 현재 지도사로 활동 중인 자
- 회의 및 교육기간 : 2월~12월
- 회의 및 교육회수 : 회의(매월), 수시교육(연간12시간)
- 회의 및 교육기관 : 각 지역센터
 - ※ 각 지역센터는 회의 실시 후 가족지원통합시스템 내 보고서 제출
 - ※ 수시교육 실시 전 교육관리시스템 내 등록, 교육 실시 후 참석 처리

○ 시간 및 내용 : 월 1회 이상 회의 실시, 연 12시간 이상 수시교육 진행

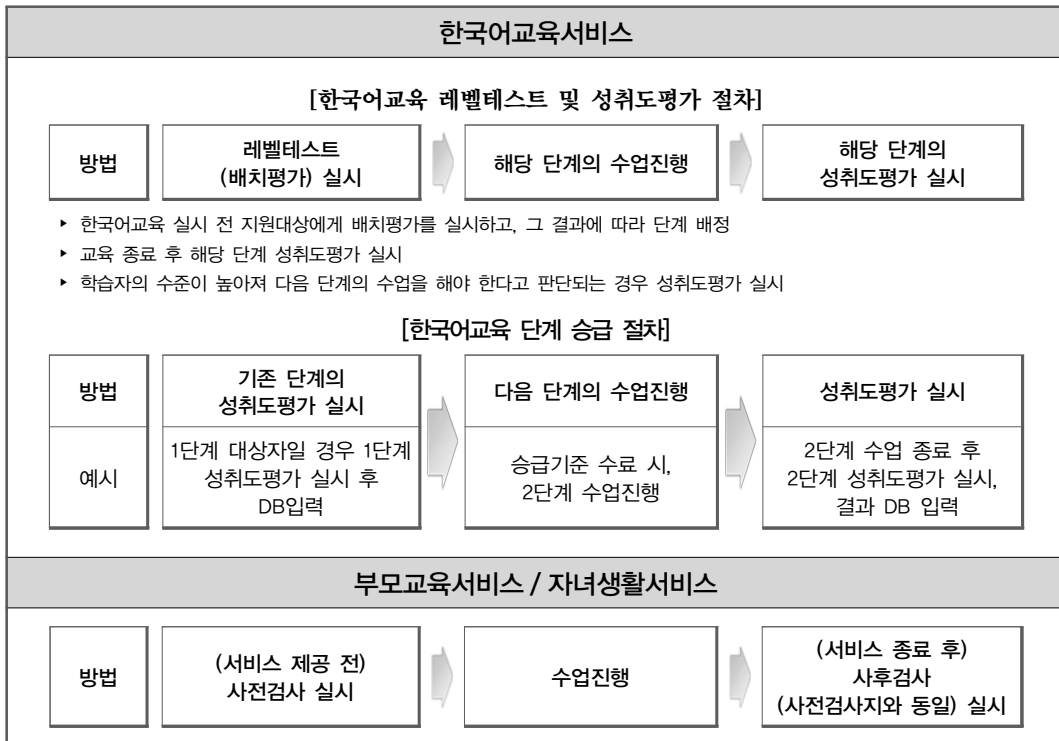
구 분	내 용	비 고
회의	<ul style="list-style-type: none"> • 진행 : 방문교육사업 담당직원 등 • 회의내용 : 공지, 사업운영회의, 대상가정 사례회의, 워크숍 등 	월 1회 이상 운영
수시교육	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 : 센터장, 직원, 외부전문강사 등(지도사 불가) • 교육내용(예시) : 지도사 공통영역 교육 <ul style="list-style-type: none"> ① 정책·행정 : 정책·사업운영, DB교육 등 ② 법률·인권 ③ 상담·사례관리(지도사간 사례회의 제외) ④ 문화이해 : 다문화사회이해 및 각 나라 문화교육 ⑤ 센터 직원 필수 교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육 (p.26 참조) ⑥ 기타 	연간 12시간 이상 운영

5

방문교육지도사 활동 및 이용자 만족도 조사

가. 방문지도사 활동

- 활동기간 : 2월 19일 부터 12월 16일, 총 43주(10개월, 3주의 무급 방학기간 포함)
- 방학기간 : 총 3주, 7월 23일~8월 5일(2주), 9월 24일 ~9월 30일(1주)
 - ※ 방학기간 동안 4대보험 상실신고 불필요(단, 퇴직금 산정기간에는 포함되지 않음)
- 활동계획서 작성
 - 지도사는 대상가정 연계 후 10일 이내에 대상자별 활동계획서를 작성하여 가족지원통합시스템에 입력
- 사전·사후 검사 실시
 - 지도사는 사전·사후검사 실시 후 검사 결과를 가족지원통합시스템에 입력



○ 검사지 종류

서비스 구분	내 용	
한국어교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 한국어교육 레벨테스트(배치 평가) • 한국어교육 성취도평가 	
부모교육 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 부모역할에 대한 인식검사 • 양육관·양육태도검사 • 아동발달지식검사 	
자녀생활 서비스	인지영역	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 : 미실시 • 초등 1~2학년 : 다문화가정 학생 언어·인지 진단도구 • 초등 3~6학년 : 국어, 수학 학교시험점수(직전, 해당학기)
	자아·정서·사회 영역	<ul style="list-style-type: none"> • 자아 : 자아존중감 척도(유아용, 초등학생용) • 정서 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 문제행동증후군(전체) • 사회 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 사회적 능력(전체)
	문화역량 영역	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 : 미실시 • 초등 1~6학년 다문화인식 척도

○ 활동일지 등 작성

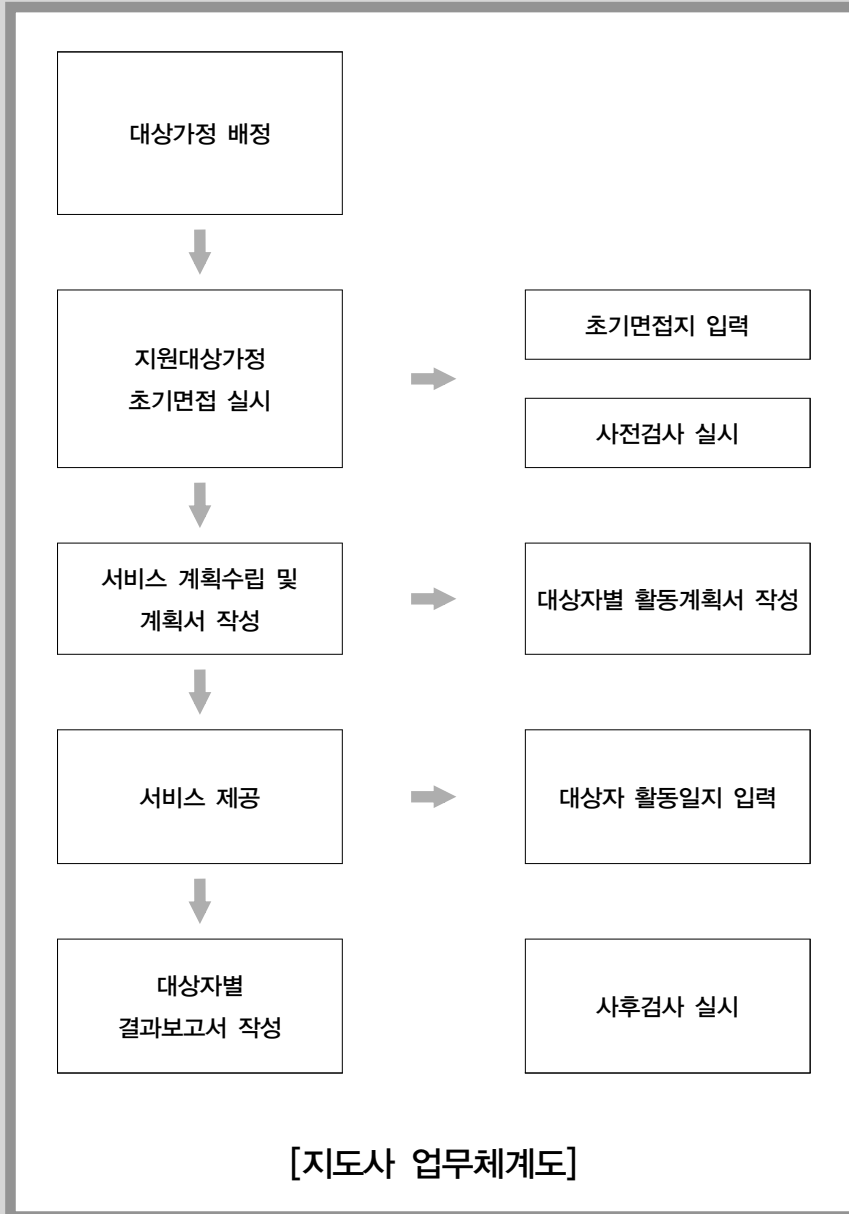
- 수업 후 활동일지를 작성하여 가족지원통합시스템에 입력
 - ※ 지도사는 활동완료 2일 이내에 실적입력 완료
- 대상자의 서비스 기간 종료 후 15일 이내에 대상자별 결과보고서를 작성하여 가족지원통합시스템에 입력

나. 이용자 만족도 조사

- 대상 : 방문교육서비스 이용자(서비스별 1회 실시)
- 방법
 - 서비스기간의 절반 이상을 제공한 가정을 대상으로 방문조사와 문자조사 실시
 - 방문조사의 경우 서비스 종료 후 바로 조사 실시 후 시스템에 입력
 - ※ 방문조사의 경우 센터에서 직원 또는 센터에서 지명한 외부전문가를 활용하여 조사
- 시기 : 연중
 - ※ 세부일정 및 내용은 별도 공지 예정
- 내용 : 방문교육서비스 내용, 방문교육지도사의 서비스 제공 태도, 개선점 및 건의사항
 - ※ '18년 신규 만족도조사지 사용

다. 실적보고

- 월간실적보고 제출 : 익월 5일까지 한국건강가정진흥원에 제출



6

예산 편성 및 집행

가. 예산 집행기준

- 지도사 수당 : 월수당(월별 활동횟수 산정)으로 지급
 - 회당 개별수업 25,650원, 그룹수업 30,780원
 - * 지도사 수당에 주휴수당 포함한 포괄 임금제 적용
 - * 초기면접 포함 수업 2시간 실시하는 경우 1회 수업 인정 및 수당지급 가능
- 지도사 교통비 : 활동 횟수별 산정
 - 도시형 : 1회당 3,500원 지급
 - 농촌형 : 1회당 4,000원 지급
 - 도서·벽지 지역* : 1회당 5,500원 지급
 - * 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역(별표 1참조)
 - * 위와 같은 교통비 기준을 상회하는 교통비가 발생하는 경우, 방문교육사업 운영비 범위 내에서 1일 1만원 한도로 지급 가능
 - * 지도사 1인당 최대 지급 가능 교통비 월 31만원 이내(센터별 예산 고려하여 예산 내 지급)
 - * 도서벽지 지역 추가 및 교통비 추가 지급 필요시 실비범위 내에서 지자체 예산으로 지급 가능
- 지도사 교육비 : 최대 16만원*
 - * 수시교육 12시간 × 1만원 = 12만원, 보수교육(집합) 1회 × 4만원 = 4만원
 - * 지도사 교육비는 지도사가 교육에 참여했을 경우, 지도사에게 지급

과 목			내 역
관	항	목	
사무비	운영비	여비	방문교육지도사 교통비 등 - 도시형 : 1인당 3,500원 지급 - 농촌형 : 1인당 4,000원 지급 - 도서·벽지 지역 : 1회당 5,500원 지급
		수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모 수선비·포장비 등
		공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등
		기타운영비	피복비·급양비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과 목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	사업비	방문교육 교재교구비 등
		급여	지도사에 대한 수당 - 회당 개별수업 25,650원, 그룹수업 30,780원
		제수당	※ 예산 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영
		퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
		사회보험 부담금	사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

○ 방문교육사업비 예산 집행기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

1 사업개요

가. 사업내용

- 1) 사업 기간 : 2018년 2월 ~ 12월
- 2) 적용 서비스 : 자녀생활서비스
- 3) 서비스 대상 : 만 3세~만 12세 이하(서비스 연계시점 연령)
 - ‘다문화가족지원법’에 해당하는 다문화가족의 자녀(중도입국자녀 포함)
 - ※ 서비스 지원이 적합하지 않다고 판단되는 장애아동의 경우 전문기관으로 연계
 - ※ 대기자가 많은 지역은 만 5세 이상 우선 지원
 - ※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능
 - ※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스와 한국어교육서비스 중 1개 서비스만 제공 가능
- 4) 서비스 이용 단위
 - 주 2회, 회당 2시간
 - 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 및 이용
- 5) 서비스 내용
 - 인지영역 : 독서코칭, 숙제지도, 발표토론지도
 - 자아·정서·사회영역 : 자아·정서·사회성 발달을 위한 지도
 - 문화역량 강화영역 : 문화인식, 정체성 확립, 공동체 인식 지도
 - 시민교육영역 : 기본 생활습관, 건강 및 안전, 가정생활, 진로지도

나. 이용신청

- 1) 정부지원 신청 : 서비스 대상자(자녀)의 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 주민센터에 정부지원 신청

※ 서비스 대상자의 거주 지역 읍·면·동 주민센터에서만 정부지원 신청 가능

- 2) 서비스 이용 신청 : 정부지원 소득유형 통지 받은 후 지역 다문화가족지원 센터에 서비스 이용 신청

※ 신청인이 정부지원 결정 정보 통보 받은 1일(주말 및 공휴일 제외) 이후 다문화가족지원 센터로 정부지원 결정정보가 전송됨. 따라서 확인 시점에 따라 정부지원 결정 정보의 차이가 발생할 수 있음

다. 정부지원금 및 본인부담금

- 1) 서비스 시간당 단가 : 12,825원(회당 25,650원)

※ 4주 기준(8회, 16시간 기준)으로 본인부담금 선입금

- 2) 정부지원금

○ 소득기준에 따라 시간당 10,825원~12,825원 차등 지원

- 3) 본인부담금

○ 소득기준에 따라 시간당 무상~2,000원 차등 부담

○ 소득기준 : 가구별 건강보험료 본인부담 부과액 적용(p. 232 참조)

< 유형별 소득기준 및 서비스 본인 부담금 >

유형	소득기준	단가(원/시간)		비고(4주 부담금) *4주 8회, 16시간 기준
		정부지원	본인부담	
가형	기준중위소득 60% 이하	12,825원	무상	무상
나형	기준중위소득 85% 이하	11,825원	1,000원	16,000원
다형	기준중위소득 120% 이하	11,325원	1,500원	24,000원
라형	기준중위소득 120% 초과	10,825원	2,000원	32,000원

- 본인부담금 적용 제외(무상)

• 다문화가족 중 도서·벽지* 지역 거주자

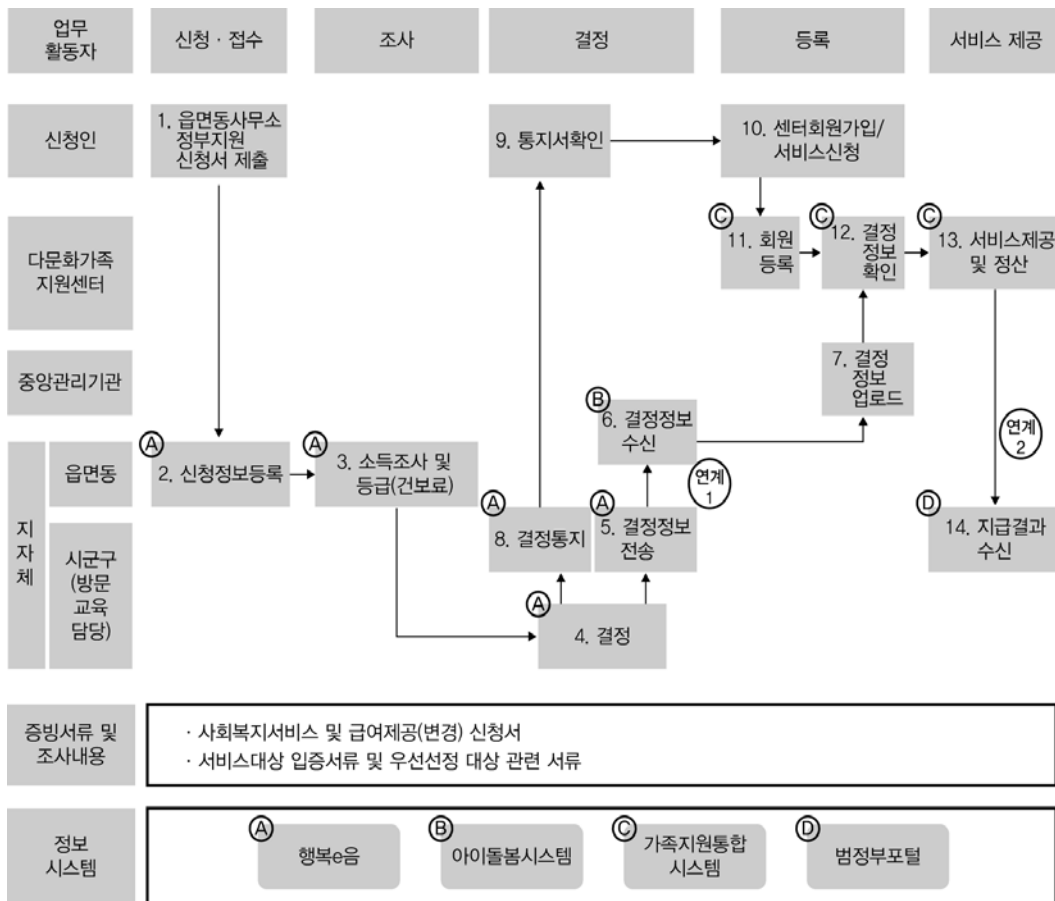
* 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역(별표 1 참조)

• 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자

2 서비스 제공

가. 서비스 이용 신청 및 지원 절차

1) 서비스 이용 절차도



2) 업무 흐름도

절 차	내 용
① 정부지원 신청 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> • 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(부모, 양육권자) • 신청장소 : 읍·면사무소 및 동주민센터 • 신청서식 <ol style="list-style-type: none"> 1) 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 2) 서비스대상 입증서류 및 우선선정 대상 관련 서류 • 신청 후 처리기간 : 14일 이내
② 소득조사 (읍·면·동)	<ul style="list-style-type: none"> • 소득판정 기준 : 건강보험료 본인부담금 부과액
③ 지원 유형 결정 및 통지(시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> • 정부지원 결정 통지 : 시·군·구 담당자가 서비스 신청자에게 통지 <ul style="list-style-type: none"> - 유상지원대상 : 소득 판정 기준에 따라 - 무상지원대상 : 기준 중위소득 60% 이하(가형), 도서벽지* 거주자, 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자 * 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역(별표 1 참조)
④ 서비스 제공 (다문화가족지원센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 이용신청 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자가 관내 다문화가족지원센터에 서비스 이용 신청 - 다문화가족지원센터는 회원 등록 및 서비스 이용자 준수사항 등 안내 - 지도사 연계 가능 확인 및 본인부담금 선입금 후 이용가능 (본인부담금 선입금 서비스 이용 7일 전까지) • 서비스 이용단위 <ul style="list-style-type: none"> - 주2회, 회당2시간, 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 및 이용 • 서비스 내용 <ul style="list-style-type: none"> - (자녀생활서비스) 학업성취가 낮고 자아·정서·사회성 발달에서 어려움을 겪고 있는 서비스 대상에게 생활지원 서비스 제공 • 서비스제공기관은 서비스 연계, 방문교육지도사 급여 정산 및 지급
⑤ 사후관리 (시·군·구, 다문화가족지원센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상자 변동처리(행복e음 정부지원) <ul style="list-style-type: none"> - 사망, 말소, 가구원 전출입(변동정보 자동 처리) - 이용제한, 부정사용 등의 서비스 중지는 서비스제공기관(센터)에서 읍·면·동 주민센터로 서비스 중지 요청, 읍·면·동 주민센터는 행복e음에서 시·군·구청에 중지요청

3) 업무처리 절차

단계	주요내용	비고	담당
정부지원 신청	1. 신청서 제출	서비스 이용 희망자가 읍·면·동에 신청서 제출	읍·면·동
	2. 신청정보 등록	읍·면·동 담당자는 행복e음 시스템에 신청서 등록	
조사	3. 소득조사 및 등급 (건강보험료)	읍·면·동 담당자는 신청가구의 건보료 확인 및 지원 유형 자동 결정	
결정	4. 결정 5. 결정 정보 전송	시·군·구 담당자는 지원유형 최종 결정 및 결정정보 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 전송	시·군·구
	6. 결정 정보 수신	결정 정보 수신	중앙관리 기관
	7. 결정통지	시·군·구 담당자는 신청인에게 결정내용 통지	시·군·구
	8. 통지서 확인	신청인은 결정 통지서 확인	신청인
	9. 결정정보 입력	중앙은 아이돌봄 통합업무관리시스템에서 신청인의 결정 정보 확인 후 가족지원통합시스템에 결정 정보 입력	중앙관리 기관
지급 (서비스 제공)	10. 회원가입/서비스 이용 신청	신청인은 다문화가족지원센터 회원으로 가입하고 서비스 이용 신청 - 본인부담금 4주별 선입금액 확인	신청인
	11. 회원등록	센터는 회원등록 처리	센터
	12. 본인부담금 납부	서비스 이용 7일전까지 본인부담금을 센터 계좌로 선입금	신청인
	13. 방문교육지도사 연계 및 서비스 제공	센터는 본인부담금 납부 확인 후 서비스 신청자와 방문교육지도사 연계, 서비스 제공	센터
14. 정산 및 방문 교육지도사 급여 지급	센터는 익월 급여지급일에 지도사에게 급여 지급 - 가족지원통합시스템에 활동일지 작성으로 활동비 산정		
사후관리	15. 서비스 사후관리	센터 담당자는 이용제한, 부정수급 등 사후관리	
모니터링	16. 서비스 모니터링	서비스에 대한 모니터링(만족도 조사)	센터

나. 신청서 접수 및 정부지원 결정

1) 정부지원 신청(읍·면·동 주민센터)

가) 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(부모, 양육권자)

※ 대리 신청의 경우는 대리인 신분증, 신청자의 등본, 위임장, 서비스대상 입증서류 및 우선 선정 대상 관련 서류 등 지참

나) 신청장소 : 서비스 대상자(자녀)의 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 주민센터

다) 신청서식 및 구비서류

○ 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(서식 1)

- 신청서 서비스 대상 자녀 이름 기입 필수

○ 서비스 대상 입증 서류 및 우선 선정 대상 관련 서류(p. 228~229 참조)

라) 처리기한 : 14일 이내

2) 정부지원 결정

가) 서비스 대상

○ 만 3세 ~ 만 12세 이하(서비스 연계시점 연령)

- ‘다문화가족지원법’에 해당하는 다문화가족의 자녀(중도입국자녀 포함)

※ 서비스 지원이 적합하지 않다고 판단되는 장애아동의 경우 전문기관으로 연계

※ 대기자가 많은 지역은 만 5세 이상 우선 지원

※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능

※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스 와 한국어교육서비스 중 1개 서비스만 제공 가능

〈서비스 대상 여부 입증서류 및 우선 선정 대상 기준 확인 방법〉

○ 서비스 대상 여부

구 분	구비서류	비 고
다문화가족	○ 다문화가족 여부	
	- 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)	행복e음 연계 (필요시 증빙서류 제출)
	- 가족관계 증명서와 외국인등록증 또는 여권 사본	증빙서류 제출 필요
	- 기본증명서(국적을 취득하여 외국인등록증 등 확인이 어려운 결혼이민자의 경우)	증빙서류 제출 필요
	○ 다문화가족이 이혼 등의 사유로 해체된 경우	다문화가족지원법 제14조2(다문화 가족 자녀에 대한 적용 특례) 적용
	- 부모가 결혼이민자임을 증빙할 수 있는 서류 (가족관계 증명서, 출생증명서 등)	증빙서류 제출 필요

○ 우선 선정 대상 기준(다문화가족 해당)

구 분		구비서류	비 고
국민기초생활보장 수급자		○ 국민기초생활보장 수급자 증명서	행복e음 연계
기준 중위소득 52% 이하 가정		○ 기준 중위소득 52% 이하 가정 여부	행복e음 연계
한부모 및 조손가족		○ 한부모 및 조손가족 여부 - 한부모가족 증명서(한부모가족지원법 제5조)	행복e음 연계
		- 혼인관계 증명서 * 이혼, 사별 등에 의한 한부모가족(모자, 부자, 조손, 미혼모·부) 이나 '한부모가족지원법'에 의한 대상이 아닌 경우(소득기준 초과 등) 혼인관계증명서 확인	필요시 다문화가족지원 센터로 서류 제출
장애가정		○ 장애인 등록증(가족 구성원 중 장애등록 여부 확인)	행복e음 연계
맞벌이 가정	근로자	○ 직장건강보험 가입자는 별도 증빙없이 취업으로 인정하고, 미가입자는 증빙서류 제출 필요 - 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) 중 1부 - 위 서류 제출이 어려울 경우에는 재직증명서, 갑종근로소득에 대한 소득세 납세 증명서, 근로소득원천징수영수증(재직기관), 위촉계약서, 근로계약서, 고용임금확인서 등 취업활동 증명 서류 - 공적 증명서류 제출이 곤란한 경우 확인서 등 제출	행복e음 연계 (직장건강보험보) *직장건강보험 미 가입 시 증빙 서류 제출 필요
	자영업자	○ 사업자등록증과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세 표준증명서(세무서) 등 취업활동 증명서류 * 부부 공동사업자인 경우 서류상 확인 가능해야 함	증빙서류 제출 필요
다자녀가정 (3자녀 이상)		○ 주민등록정보	행복e음 연계
		○ 가족관계증명서	증빙서류 제출 필요
도서벽지 지역 거주 가정		○ 주민등록정보	행복e음 연계

나) 가구 소득 기준

(1) 유형별 월평균 소득기준(가구원수별 상이)을 충족한 경우 지원

< 가구원수별 소득기준 >

유형	소득기준 (기준 중위소득)	'18년 가구원수별 소득기준 금액(월평균 소득)							
		3인까지	4인	5인	6인	7인	8인	9인	10인
가형	60% 이하	2,210천원	2,712천원	3,213천원	3,715천원	4,216천원	4,718천원	5,220천원	5,721천원
나형	85% 이하	3,131천원	3,841천원	4,552천원	5,263천원	5,973천원	6,684천원	7,395천원	8,105천원
다형	120% 이하	4,420천원	5,423천원	6,426천원	7,430천원	8,433천원	9,436천원	10,439천원	11,443천원
라형	120% 초과	-	-	-	-	-	-	-	-

※ 건강보험료 소득산정은 「보건복지 급여·서비스 기준관리 및 정보시스템 운영에 관한 규정」 제12조4항에 따른 '18년도 건강보험료 본인부담금 판정기준표에 의함

(2) 건강보험료 본인부담 부과액(노인장기요양보험료 제외)을 기준으로 월평균 소득 산정

- 행복e음으로 연계된 건강보험료 정보를 적용함이 원칙이나, 직장건강보험 미가입 직장에 취업한 자의 소득은 수동입력
 - ※ 공적자료 조회결과가 실제 소득과 다르다고 주장하는 경우 신청자가 건강보험공단의 자료를 수정한 후 반영
 - ※ 직장건강보험 미가입자로서 급여명세서 등 객관적 자료가 없어 통장사본으로 소득을 확인하는 경우에는 최근 3개월간 금액을 평균하여 산정(실제 소득이 있는 달 기준)하고 확인서 등(예 : 소득 신고서)을 첨부하여 증빙
- 매월 건강보험료가 변경되는 경우(예 : 군인)는 신청월 직전 1년간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정(건강보험료 납부 확인서 제출 필요)
- 기초생활수급자, 차상위본인부담경감대상자, 건강보험료 부과액과 무관하게 “가”형(무상)으로 판정
- 지역건강보험에 부양자로 등록된 자가 건강보험 미가입 사업장에 취업한 경우에는 지역건강보험 납부 금액을 그대로 적용

- 부모 및 자녀 이외에 가구원으로 등록된 자(생계와 주거를 같이하는 자녀의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자)가 있는 경우에는 가구원 소득을 모두 합산
 - ※ 주민등록상 주소가 다르고 주거와 생계를 같이 하지 않는 경우는 제외
- (3) 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 생계와 주거를 같이하는 자녀의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자
- 행복e음에서 조회되는 주민등록등본 상 가구원 반영이 원칙
- 실거주 가구원이 주민등록등본상의 가구원과 상이하다고 주장하는 경우에는 신청자로부터 확인서를 제출받아 실거주 인원을 반영
 - ※ 다문화가족지원센터에서 해당 가족에 대한 서비스 제공 시 필요하다고 판단되는 경우 방문조사(방문교육지도사 방문 시 확인도 가능) 등 통해 사실 여부 확인 필요
- 부부가 주민등록상 세대를 분리하고 있는 경우에도, 동일가구원에 포함하고 부부 소득을 합산(가족관계등록부 기준)

〈'18년 가족 수·가입유형별 건강보험료 본인부담 부과액〉

□ 기준 중위소득 60% 이하 기준("가"형)

(단위: 원)

가구원수	소득기준	노인장기 요양보험료 포함여부	건강보험료 본인부담금		
			직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
1인	1,003천원	미포함	31,599	7,946	33,048
		포함	33,931	8,532	35,487
2인	1,708천원	미포함	53,474	27,773	54,093
		포함	57,420	29,823	58,085
3인	2,210천원	미포함	69,711	56,874	70,459
		포함	74,856	61,071	75,659
4인	2,712천원	미포함	84,887	85,412	85,881
		포함	91,152	91,715	92,219
5인	3,213천원	미포함	100,955	108,657	102,190
		포함	108,405	116,676	109,732
6인	3,715천원	미포함	116,936	131,825	118,354
		포함	125,566	141,554	127,089
7인	4,216천원	미포함	131,976	150,960	133,811
		포함	141,716	162,101	143,686
8인	4,718천원	미포함	147,490	167,711	149,745
		포함	158,375	180,088	160,796
9인	5,160천원	미포함	163,172	184,310	165,762
		포함	175,214	197,912	177,995
10인	5,656천원	미포함	179,545	200,975	182,496
		포함	192,795	215,807	195,964

□ 기준 중위소득 85% 이하 기준(“나”형)

(단위: 원)

가구원수	소득기준	노인장기 요양보험료 포함여부	건강보험료 본인부담금		
			직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
1인	1,421천원	미포함	44,445	17,355	45,137
		포함	47,725	18,636	48,468
2인	2,420천원	미포함	76,037	69,501	76,926
		포함	81,649	74,630	82,603
3인	3,131천원	미포함	98,878	105,526	99,898
		포함	106,175	113,314	107,270
4인	3,841천원	미포함	121,312	137,491	122,690
		포함	130,265	147,638	131,745
5인	4,552천원	미포함	143,379	163,438	145,467
		포함	153,960	175,500	156,202
6인	5,263천원	미포함	165,762	186,928	168,404
		포함	177,995	200,723	180,832
7인	5,973천원	미포함	188,442	210,463	191,711
		포함	202,349	225,995	205,859
8인	6,684천원	미포함	210,278	233,598	214,407
		포함	225,797	250,838	230,230
9인	7,395천원	미포함	234,986	260,122	242,183
		포함	252,328	279,319	260,056
10인	8,105천원	미포함	258,360	282,164	268,167
		포함	277,427	302,988	287,958

□ 기준 중위소득 120% 이하 기준(“다”형)

(단위: 원)

가구원수	소득기준	노인장기 요양보험료 포함여부	건강보험료 본인부담금		
			직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
1인	2,007천원	미포함	63,395	45,733	64,142
		포함	68,074	49,108	68,876
2인	3,417천원	미포함	106,682	117,211	108,042
		포함	114,555	125,861	116,015
3인	4,420천원	미포함	139,572	159,232	141,300
		포함	149,872	170,983	151,728
4인	5,423천원	미포함	171,063	192,273	173,764
		포함	183,687	206,463	186,588
5인	6,426천원	미포함	202,519	225,054	206,355
		포함	217,465	241,663	221,584
6인	7,430천원	미포함	234,986	260,122	242,183
		포함	252,328	279,319	260,056
7인	8,433천원	미포함	268,167	291,169	279,134
		포함	287,958	312,657	299,734
8인	9,436천원	미포함	306,683	326,539	324,976
		포함	329,316	350,638	348,959
9인	10,439천원	미포함	352,610	363,427	382,121
		포함	378,633	390,248	410,322
10인	11,443천원	미포함	382,121	382,610	410,811
		포함	410,322	410,847	441,129

□ “라”형 : 기준 중위소득 120% 초과(“다”형 기준 참조)

* 노인장기요양보험료를 제외한 기준임(노인장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%)

다) 거주지역 기준

(1) 서류상 거주지역이 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역 (별표 1)에 해당하는 경우 무상지원

※ 서류상 거주지와 실제 거주지가 상이한 경우, 실제 거주지를 증빙할 수 있는 서류 확인 후 무상지원 여부 결정

라) 정부지원 간 중복금지 : 해당사항 없음

마) 방문교육서비스 간 중복금지

- (1) 타 방문교육서비스(한국어교육, 부모교육) 자녀생활서비스 동시 제공 불가
- (2) 같은 가정 내 다수의 자녀에 대한 자녀생활서비스 동시 제공 불가
- (3) 기존 자녀생활서비스 이용자의 경우 추가 제공 불가

바) 기존 이용자 중 서비스 이용 가능 대상

(1) '15년 부터 서비스를 제공받고 잔여 서비스 기간(회기)이 남은 경우

* 1인당 서비스 제공기간 10개월(80회) 유지

(2) 특례 대상

- 다음과 같은 특별한 사유가 인정되는 다문화가정의 경우 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 5개월, 40회기) 연장가능
 - 3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활수급 대상가정, 한부모가정 등
- 2012년 이후 서비스 중단자 중 서비스 중단사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우 증빙자료 첨부하여 중앙관리기관에 공문 송부 시, 남은 회기 서비스 제공 가능

3) 신청정보 전송 및 관련서류 보관

가) 신청정보 전송

- 읍·면·동에서 신청서 접수 및 조사 완료 후 신청서 및 증빙서류를 스캔하여 행복e음 시스템에 등록하고, 시·군·구청으로 전송

나) 관련서류 보관 : 읍·면·동 주민센터에 5년간 보관

4) 결정 및 통보(시·군·구청)

가) 정부지원 결정

- (1) 시·군·구청은 행복e음을 통해 전송된 자료를 검토하여 정부지원 결정 처리
 - 소득산정, 유형결정 등 오류 발생시 시·군·구에서 해당 정보 수정 후 결정 또는 민원으로 반려, 각하 처리
- (2) 시·군·구 담당자는 주 2회 이상 행복e음 시스템에 접속하여 읍·면·동에서 전송된 자료를 검토 후 승인 여부 결정

나) 결정 정보의 전송

- (1) 정부지원 결정 정보는 행복e음을 통해 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 전송
- (2) 중앙 관리기관은 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 전송된 정부지원 결정 정보를 1일 1회 가족지원통합시스템으로 업로드

※ 신청인이 정부지원 결정 정보 통보 받은 후 1일(주말 및 공휴일 제외) 이후 다문화가족 지원센터로 정보가 업로드 됨. 따라서 확인 시점에 따라 정부지원 결정 정보의 차이가 발생할 수 있음.

다) 결정 정보 통보

- (1) 정부지원 결정 정보 전송 후 신청인에게 ‘사회복지서비스 및 급여결정 통지서’를 우편으로 통보
- (2) 신청인이 동의한 경우에는 SMS 또는 유선, 행복e음 e그린 우편으로 통보 가능

5) 지원대상자 변동 처리

가) 가구원 현황 및 주소 변경

- (1) 서비스 대상자 사망, 말소, 전출입 등 변동정보는 읍·면·동에서 행복e음을 통해 자동으로 서비스 중지 처리 후 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 정보 전송
- 한국건강가정진흥원은 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 전송된 변동 정보를 가족지원통합시스템으로 업로드
 - 관외 전출 시에는 변경된 주민등록 소재지 관할 읍·면·동 주민센터에서 신규로 정부지원 신청하여 자격 재판정 후 서비스 이용 가능
 - ※ 관외 전출에 의한 중지의 경우 전출지역에서 중지 처리하는데 1일 소요됨. 전입기관에서는 전입신고 이후 1일 이후에 신규 등록
 - ※ 전출기관에서 중지처리 하지 않은 경우 전입기관에서 중지처리하고 신규 신청 가능
 - ※ 서비스 대상자의 사망 등으로 서비스 자격 상실시 서비스 자동 중지

나) 정부지원 유형 변경

- (1) 서비스를 받고 있는 대상자가 소득액 변경 등으로 유형을 변경하고자 하는 경우 읍·면·동 주민센터에 신청서 제출
- ※ 단, 정부지원 유형 변경 신청은 1일 1회만 가능(1일 중복 신청 불가)
- (2) 신규 신청절차와 동일하게 조사 완료 후 시·군·구청에서 결정정보를 행복e음을 통해 아이돌봄 통합업무관리시스템으로 전송 완료하면 한국건강가정진흥원은 이 정보를 가족지원통합시스템으로 업로드, 변경된 유형에 따라 서비스 이용 가능
- 등급 변경은 시·군·구청에서 결정정보가 전송된 다음 달 서비스 신청 시 적용

다) 이용자의 서비스 중지 요청

- (1) 이용자가 서비스 이용을 중지하고자 할 경우 다문화가족지원센터에 중지 요청
- 다문화가족지원센터는 서비스 중지 요청 확인 후 담당 방문교육지도사에게 중지 결과 신속히 전달

라) 서비스 이용제한에 따른 중지 처리

- 부정수급 등의 정부지원 이용 제한 사유가 발생한 경우에는 다문화가족지원 센터에서 관련 증빙자료를 첨부하여 읍·면·동 주민센터에 서비스 중지 처리 요청
 - * 읍·면·동에서 통보된 자료를 토대로 행복e음을 통해 시·군·구청에 중지 요청

① 정부지원 이용 제한 사유

- 정부지원금 환수 및 1년 이내 이용제한 : 소득판별, 서비스 대상 입증 서류 및 우선순위 선정 기준 관련 증빙서류 위조 및 허위 신고

- 방문교육서비스 이용자 제한 사유가 발생한 경우에는 다문화가족지원센터에서 방문교육서비스를 중지 처리 할 수 있음

① 방문교육서비스 이용자 제한 사유

- 방문교육지도사에게 신체적·정신적 피해를 유발한 경우
- 무리한 요구가 지속되는 경우(차량지원, 경조사 등)
- 센터 및 방문교육지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
- 기타 지도사의 보호 및 사업 취지를 고려하여 시·군·구청장이 서비스 중단이 필요하다고 판단하는 경우

② 이용요금 미선납 시(미선납금 완납 후 서비스 이용 가능)

다. 서비스 이용신청 및 제공

1) 서비스 이용신청(서비스 신청자)

가) 다문화가족지원센터 회원가입 및 서비스 신청

(1) 시·군·구청으로부터 결정통보를 받은 서비스 신청자는 관할 지역 다문화가족 지원센터에 회원가입하고 서비스를 신청

- 회원가입 및 서비스 신청 관련 사항은 관할지역 다문화가족지원센터로 문의

(2) 센터는 방문교육서비스 대상자 여부 확인

- 다문화가족 여부 확인 : ‘다문화가족지원법’에 해당하는 다문화가족

※ 이혼가정 다문화가족 자녀 : 다문화가족지원법 제14조의2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 적용

- 서비스 대상 여부 확인 : 만 3세 ~ 만 12세 이하 다문화가족 자녀·중도입국 자녀(서비스 연계시점 연령)
 - ※ 서비스 지원이 적합하지 않다고 판단되는 장애아동의 경우 전문기관으로 연계
 - ※ 대기자가 많은 지역은 만 5세 이상 우선 지원
 - ※ 위 연령을 초과하더라도 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀·중도입국자녀도 지원 가능
 - ※ 중도입국자녀는 자녀생활서비스와 한국어교육서비스 중 1개 서비스만 제공 가능
- (3) 신청자는 서비스 이용 전에 ‘센터 회원 등록 서류(기존 등록 회원 제외)’, ‘방문교육서비스 대상자 이용 확인서’(서식 4)를 작성하여 다문화가족지원 센터에 제출
 - ※ 서비스 이용방법, 부정수급 시 처벌 내용 등에 대한 안내문 교부 : FAQ 참조

나) 본인부담금 선입금

- 서비스 신청 절차가 완료되면 서비스 이용 7일전(공휴일 제외)까지 신청자 별로 다문화가족지원센터 계좌로 본인부담금 입금 후 서비스 이용 가능
 - ※ 본인부담금 입금 확인은 다문화가족지원센터 문의를 통해 확인 가능

다) 방문교육서비스 우선선정 대상(다문화 가족 해당)

- 대기자가 있거나 예산 부족 등의 사유 발생 시 우선선정 기준에 따라 대상자 서비스 제공 및 관리

방문교육 우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 도서·벽지 지역 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)
- 중도입국자녀

- 대상자 기준이 동일할 경우, 신청일 기준으로 우선 신청자 우선 서비스 제공

2) 서비스 시간당 단가 및 정부지원 시간

가) 서비스 시간당 단가 : 12,825원

유형	'17년 소득기준 (기준 중위소득, 4인기준)	시간제(원/시간)		비고(4주 부담금) *4주 8회, 16시간 기준
		정부지원	본인부담	
가형	기준 중위소득 60% 이하(월 272만원 이하)	12,825원	무상	무상
나형	기준 중위소득 85% 이하(월 385만원 이하)	11,825원	1,000원	16,000원
다형	기준 중위소득 120% 이하(월 543만원 이하)	11,325원	1,500원	24,000원
라형	기준 중위소득 120% 초과(월 543만원 초과)	10,825원	2,000원	32,000원

※ 자녀생활서비스 개별수업(1:1) 원칙. 그룹수업 불가

나) 서비스 이용 단위

- 주 2회, 회당 2시간
- 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 이용

3) 방문교육지도사 연계 및 서비스 제공

가) 방문교육지도사 연계

- (1) 다문화가족지원센터 담당자가 서비스 신청 접수 후, 방문교육지도사와 연계
- (2) 서비스 신청자가 요청한 기간에 연계 가능한 방문교육지도사가 없는 경우 서비스 대기 후 방문교육지도사 연계 가능 시 서비스 실시
- (3) 서비스 신청 후 1주일 이내 서비스 연계 가능 여부 안내

나) 방문교육서비스 제공

- (1) 방문교육지도사는 대상자 연계 확인 후 대상가정 방문하여 서비스 제공

초기면접지 실시 → 사전검사 실시 → 수업계획서 작성 → 서비스 제공 → 일지작성 → 사후검사
→ 대상자별 결과보고서 작성

라. 예산 집행 및 본인부담금

1) 예산 집행 기준

가) 지도사 수당 : 월수당(월별 활동횟수 산정)으로 지급

- 회당 개별수업 25,650원(개별수업만 진행)

* 지도사 월수당 = 정부지원금 + 이용자 본인부담금

예시

본인부담금 라형(시간당 2,000원 부담) 4가구를 방문 서비스한 경우

820,800원(월수당)* = 692,800원(정부지원금) + 128,000원(본인부담금)

* 4가구 × 월 8회 × 2시간 × 12,825원

* 지도사 수당, 교통비, 교육비 등 세부 기준은 p. 220 참조

2) 서비스 이용료(본인부담금) 관리

가) 이용료 납부

- 센터 : 서비스 신청자의 정부지원 유형 확인 후 4주 단위 이용료 납부 금액(4주 8회 기준) 및 납부 방법 안내

* 본인부담금 입금 시 정확한 금액 입금 요청

* 서비스 신청 시 입금 예정인 입금 은행명과 입금자명 반드시 확인 후 관리

- 이용자 : 서비스 이용 최소 7일전까지(주말 포함) 센터 계좌로 선입금

나) 이용료 납부 확인

- 센터 : 매일 1회 이상 본인 부담금 입금 계좌 확인 → 입금 내역 가족지원통합 시스템 입력 → 서비스 신청자와 입금액 매칭

* 산정된 본인부담금 정확히 입금 시(초과, 미만 불가) 서비스 연계 가능

- 이용자 : 본인 부담금 입금 후 센터로 확인 요청 전화

다) 이용료 이월 및 환불

(1) 이용료 이월 : 월 납입금 미만으로 수업을 실시한 경우 이용료 잔액만큼 다음 수업회기 이월

예시

- 대상자 유형 : '나'형 / 월 납입금액 : 16,000원
- 10월 : 월 납입금 16,000원 입금. 10월에 8회 수업을 실시해야 하나, 대상자의 사정으로 6회 밖에 수업을 실시하지 못함
- 11월 : 서비스 이용을 위해 월 납입금 16,000원 추가 입금, 서비스는 이월횟수를 포함 10회 실시

	월납입금에 따른 수업 횟수	수업 실시 횟수	잔여 수업 횟수	이월에 따른 수업 가능 횟수
10월	8회	6회	2회기(B)	-
11월	8회(A)	-	-	10회(A+B)

(2) 이용료 환불

○ 환불 가능 사유

- 서비스 이용료(본인부담금)를 과오납 한 경우
- 서비스 이용 중지 의사를 밝힌 경우(사망·말소 포함)
- 전출(이사)로 인하여 센터를 옮겨야 하는 경우 등
 - ※ 서비스를 재 이용하고자 하는 경우, 전입 지역의 읍·면·동 주민센터 및 센터로 신청
 - ※ 1달 이상 중지 의사 밝히지 않고 서비스 미 신청 시 자동 환불 처리(환불처리가 되지 않는 경우 사업비로 환수)

○ 환불 처리 방법

- 서비스 이용료 과오납에 의한 환불 : 과오납 된 금액 확인 후 14일 이내 (주말 및 공휴일 제외) 과오납 된 금액만큼 환불
- 중지 또는 전출에 의한 환불 : 중지의사를 밝힌 달의 최종 실적보고 마감 후 14일 이내(주말 및 공휴일 제외) 이용자 계좌로 환불처리
 - ※ 매월 실적보고일은 익월 5일까지임(주말인 경우 다음 주 월요일까지)
- 환불 절차에서 발생하는 수수료는 이용자 부담 원칙 (이용료에서 수수료 공제 후 환불)

3) 예산관리 규정

가) 본인부담금 입금 통장 별도 개설

- 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 하여야 함
- 본인부담금은 지도사의 월수당 중 일부분으로 집행

나) 회계 담당자 신원보증보험 필수 가입

※ 방문교육담당자가 본인부담금 회계관리 등을 하는 경우에만 방문교육 담당자 신원보증보험 필수 가입

다) 국고보조금 지원기준 위반 시 예산 조치 사항

- 보조금 지원 기준 위반 시 조치

구분	1차위반	2차위반	3차위반	4차위반
조치사항	시정명령	정부지원금 50% 감액지원(1개월간)	정부지원금 100% 감액지원(3개월간)	정부지원금 전액 지원중단

- 국고보조금 지원 기관이 보조금을 다른 목적으로 사용하였을 경우 보조금의 전액 또는 일부 취소 가능
- 보조금 지원 취소 관련 근거법령
 - 보조금관리에관한법률 제30조(법령위반등에 의한 교부결정의 취소)
 - 보조금관리에관한법률 제31조(보조금의 반환)
 - 보조금관리에관한법률 제33조(강제징수)

라) 실적 및 정산 보고

- 다문화가족지원센터 사업결과보고서 및 국고보조금 정산서 보고 시 함께 제출

[서식 1] 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서

[서식 2] 방문교육서비스(자녀생활) 본인부담금 적용 사업 신청서

[서식 3] 방문교육서비스(자녀생활) 환불계좌 신규(변경) 신청서

[서식 4] 방문교육서비스(자녀생활) 대상자 이용 확인서

[별표 1] 「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역

[서식 1]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서

[별지 제1호서식] <개정 2017.1.1>

[1 면]

사회보장급여 신청(변경)서										처리기간 별도안내	
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주 와의 관계		전화번호				
	주소	(실거주지 주소 ¹⁾ : _____)						휴대전화			
								전자우편			
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력재학 여부 (학교명/ 학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)		
							직업	직장명			
* 배우자 관계 ²⁾ (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)											
부양의무자 ³⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소			가구원수	전화번호			
	의										
	의										
	의										
	의										
급여 계좌	신청인과의 관계	성명	금융기관명	계좌번호			비고(사유) ⁴⁾				
통지방법		<input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 기타()									
1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자중 임차가구에 한함) 2) 해당자에 한함 3) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함 (부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외) 4) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재											

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	<input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 주거급여(<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 임차 ⁵⁾ <input type="checkbox"/> 기타 ⁶⁾) <input type="checkbox"/> 교육급여	
영유아	<input type="checkbox"/> 양육수당(<input type="checkbox"/> 가정양육수당 <input type="checkbox"/> 장애아동양육수당 <input type="checkbox"/> 농어촌양육수당) <input type="checkbox"/> 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : _____), <input type="checkbox"/> 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : _____)	
아동·청소년	<input type="checkbox"/> 초·중고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : <input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청] [통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK브로드밴드 <input type="checkbox"/> LG U+ <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> 기타()] [인터넷 가입(예정)자 성명 : _____, 주민번호 : _____] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비, <input type="checkbox"/> 청소년특별지원(<input type="checkbox"/> 연장신청)	
노인	<input type="checkbox"/> 기초연금(<input type="checkbox"/> 배우자 동시신청)	
장애인	<input type="checkbox"/> 장애인연금(<input type="checkbox"/> 배우자 동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비	
한부모 가족	<input type="checkbox"/> 한부모 가족 지원 [아동양육비, 추가 양육비, 학용품비, 생활보조금] <input type="checkbox"/> 한부모 교육비(수업료, 입학금) <input type="checkbox"/> 청소년 한부모 자립지원 [아동양육비, 자립촉진수당, 검정고시학습비, 고교생 교육비 지원]	
기타	<input type="checkbox"/> 차상위계층확인서 발급 <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 차상위 자활급여 <input type="checkbox"/> 시설이용입소 <input type="checkbox"/> 희망키움통장(II) <input type="checkbox"/> 타법 의료급여? ⁷⁾ () <input type="checkbox"/> 개발제한구역 거주민 생활비용보조 <input type="checkbox"/> 사회복지공동모금회 서비스 의뢰 및 연계 <input type="checkbox"/> 방문교육서비스-자녀생활서비스(대상자이름)	
< 유 의 사 항 >		확 인 <input checked="" type="checkbox"/> 체크
1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.		<input type="checkbox"/>

2. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	<input type="checkbox"/>
3. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>
4. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다	<input type="checkbox"/>
5. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>
6. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	<input type="checkbox"/>
7. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보(성명, 주민등록번호(외국인 등록번호), 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/>

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)⁸⁾ 성명 : (서명 또는 인)

(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

5) 민간·공공임차, 사용대차, 개인운영시설 거주자, 6) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타법령 우선지원 주거시설, 공공기관이 운영하는 공동생활가정 등 거주자, 7) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자 8) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

<안내사항>		
처 리 기 한	- 14일 : 한부모가족, 유아학비 - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원 - 70일 이내 : 초·중·고 학생 교육비 지원	
관 계 법 률	보장구분	해당 법률
	기초생활보장	기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법
	영유아	영유아보육법, 아이돌봄지원법
	아동·청소년	초·중등교육법, 학교밖청소년법, 청소년복지지원법
	노인	기초연금법
	장애인	장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동복지지원법
	한부모가족	한부모가족지원법
	기타	기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법
신청시 구비서류		추가제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인 장애인 연금, 한부모 가족, 기타 (타법 의료급여 ⁹⁾ , 개발 제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인서 발급)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보등제공동의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서 (신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인 확인서 12. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 희망키움 통장(Ⅱ))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청·읍·면 사무소 또는 동 주민센터. 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

9) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

10mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[서식 2]

방문교육서비스(자녀생활) 본인부담금 적용 사업 신청서

관리번호	관리대장상의 연번 기재	센터명	○○○ 다문화가족지원센터
------	--------------	-----	---------------

신청자명		대상자와의 관계	
대상자명		대상자 생년월일	
주소			
연락처 (전화, 휴대폰)		비상연락처	
입금예정계좌	예금주(입금자명)	은행명	

위와 같이 방문교육서비스(자녀생활) 본인부담금 적용 사업을 신청합니다.

2018. ○○. ○○

신청인 : (서명)

○○○다문화가족지원센터장

[서식 3]

방문교육서비스(자녀생활) 환불계좌 신규(변경) 신청서

관리번호	관리대상상의 연번 기재	센터명	○○○ 다문화가족지원센터
------	--------------	-----	---------------

신청자명		대상자와의 관계	
대상자명		대상자 생년월일	
연락처 (전화, 휴대폰)		비상연락처	
신규(변경 전) 환불계좌	예금주	은행명	계좌번호
변경 후 환불계좌	예금주	은행명	계좌번호

※ 과오납, 중지 또는 전출에 의한 환불사유 발생시 상기에 작성하신 변경 후 환불계좌로 환불이 진행 되므로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류 : 환불계좌 통장사본 1부. (환불계좌 변경시, 변경후 환불계좌 통장사본 1부)

1) 수집·이용 목적

- 본인부담금 환불사유 발생시 환불처리

2) 보유·이용 기간

(1) 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서 보관기간 경과 후 파기

(2) 가족지원통합시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

3) 동의거부 권리

- 위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 환불사유 발생시 환불 처리가 불가합니다.

본인은 위와 같이 방문교육서비스(자녀생활) 본인부담금 적용 사업 환불계좌 신규(변경) 등록을 신청하며, 본인부담금 환불처리를 위해 위의 개인정보를 수집·이용 하는 것에 동의합니다.

2018. ○○. ○○

신청인 : (서명)

○○○다문화가족지원센터장

[별표 1]

「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역

□ 섬지역

시도	시군구	읍면동	대상지역(섬)
경기	안산시	풍도동	육도, 풍도
	화성시	우정읍	국화도, 입파도
경남	거제시	거제면	산달도
		둔덕면	화도
		사등면	고개도
		일운면	내도, 외도, 지심도
		장목면	이수도
	고성군	삼산면	와도
		하일면	자란도
	남해군	미조면	조도, 호도
		상주면	노도
	사천시	서포면	진도, 별학도, 월등도
		동서동	신도, 저도, 마도
		신수동	신수도
	진주시	판문동	귀곡도
	창원시	구산면	실리도
		진동면	양도, 송도, 수우도
		웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	광도면	입도, 저도
		도산면	연도, 읍도
		사랑면	상도, 하도, 수우도
산양읍		오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도, 추도, 오곡도, 송도, 저도	
육지면		육지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도, 상노대도, 하노대도, 납도, 두미도	
용남면		지도, 수도, 어의도	
한산면		한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도, 죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도	
하동군	금남면	대도	

시도	시군구	읍면동	대상지역(섬)
경북	울릉군	울릉읍, 서면, 북면	울릉도, 죽도, 독도
인천	강화군	삼산면	석모도, 서검도, 미법도
		서도면	주문도, 불음도, 아차도, 말도
	서구	신현원창동	세어도
	옹진군	대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백야도, 울도, 굴업도, 지도
	옹진군	백령면	백령도
		북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		자월면	자월도, 대이작도, 소이작도, 승봉도
	종구	용유동	대무의도, 소무의도
전남	강진군	도암면	가우도
	고흥군	과역면	진지도, 미덕도
		금산면	연흥도
		남양면	우도
		도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		봉래면	수락도, 사양도, 애도(봉호도)
		포두면	첨도
	목포시	유달동	달리도, 울도, 외달도
	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	보성군	별교읍	장도, 지주도, 해도
	신안군	도초면	도초도, 우이도, 동소우이도, 서소우이도, 죽도
		비금면	비금도, 상수치도, 하수치도
		신의면	신의도, 고사도, 평사도, 기도
		안좌면	안좌도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요령도
		암태면	암태도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해읍	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 대식도, 황마도, 매화도, 마산도, 장마도, 노대도
		임자면	임자도, 수도, 재원도, 부남도

시도	시군구	읍면동	대상지역(섬)
전남	신안군	자은면	자은도
		장산면	장산도, 마진도, 울도, 백야도, 막금도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		지도읍	어의도, 대포작도, 소포작도, 선도, 울도
		팔금면	팔금도, 거문도, 거사도
		하의면	하의도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도
		흑산면	흑산도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 흥도, 상태도, 중태도, 만재도, 가거도
	여수시	남면	금오도, 수향도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도, 나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		돌산읍	송도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		삼일동	삼간도
		시전동	장도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		울촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도, 각이도, 석만도, 영외도, 오도, 죽도, 안마도
	완도군	고금면	넙도, 초완도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도, 동화도, 서화도
		금당면	금당도, 허우도, 비견도
		금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 총도, 다랑도, 섬도, 부도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넙도, 서넙도, 어룡도, 마안도, 대제원도, 후장구도, 대장구도, 죽굴도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		신지면	모항도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도

시도	시군구	읍면동	대상지역(섬)
전남	진도군	고군면	금호도
		의신면	모도, 상구자도, 하구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 나배도, 맹골도, 성남도, 죽향도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도
		진도읍	저도
	해남군	송지면	어불도
		화산면	하마도, 상마도, 중마도
전북	고창군	부안면	죽도
	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 선유도, 무녀도, 장자도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도, 말도, 두리도, 죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륵도, 상왕등도, 하왕등도, 정금도
제주	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도
	제주시	우도면	우도
		추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
충남	당진군	석문면	대난지도, 소난지도, 대조도
	보령시	오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삼시도, 고대도, 장고도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도
		팔봉면	고파도
	서천군	장항읍	유부도
	태안군	근흥면	가의도, 옹도
		안면읍	외도, 내파수도
	홍성군	서부면	죽도

□ 벽지지역

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
강원도	강릉시	연곡면	삼산3리(부연동)	부연동길579~719, 부연동길 753-13~1056, 부연동1길 58~96-12
	고성군	간성읍	흘리(흘1리)	흘리1길 119~137, 흘리길 103-36~245-6
			흘리(흘2리)	흘리령1길 60~203, 흘리령길 3~398
		현내면	마달리	마달1길 1-12~90, 마달2길 19~176, 백두대간로 775-19~1041
			배봉리	배봉길 4~14, 백두대간로 1112-14~1210
			화곡리	백두대간로 633~699, 유천쌍계길 8~245, 죽화로 366-1~371
	삼척시	가곡면	풍곡리(광업소)	청옥로 4323-574~4323-645
			풍곡리(덕풍)	덕풍길 984-99~1113
			풍곡리(삼방)	청옥로 4090-6~4090-177
		노곡면	주지리	주지로 634~754
		하장면	어리	역둔원동로 172~602
			용연리	용연길 215~587
			중봉리(소내)	중봉당골길 1127-85~1159
			중봉리(터골)	중봉당골길 760-109~767
	양구군	양구읍	상무룡1리(1반, 궐안2반)	상무룡로 358~798, 남밭길 513
			상무룡2리(도일1반, 서호2반)	서호길15-257~173, 간척월명로 1504-9~1977-12, 간척월명로1863번길 32~327
	양양군	현북면	법수치리(윗마을, 아랫마을)	법수치길 850~1176
			어성전리(가잔동)	부연동길 1303~1459-30
			면옥치리(상면옥치리, 하면옥치리)	노루골길 384~456
	영월군	상동읍	구래2리(법궁리)	선바위길 364-3~372
		김삿갓면	내리(조제마을)	내리계곡로 2-49~131-12, 와흥길 20~133

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
강원도	인제군	기린면	진동2리	조침령로 1807~2336, 설피밭길 1~696, 곰배령길 1~240
		남면	수산리	수산로 289~1158, 무학길 1~372
			신월리	신월로 107~608, 신월안길 1~102
		상남면	미산리	내린천로 845~2540, 구름울길 13, 15, 17, 19~90, 귀미말길 1~178, 솔개길 1~176, 왕성동길 1~176, 개인약수길 1~550
			상남3리(자포대)	자포대길 1~626
		인제읍	귀둔1리(군량동)	필레로 187~1046, 필레약수길 1~140
	정선군	남면	광덕1리(수령, 광방)	광탄수령길 2~570, 영곡길 325-21~718-16, 수와우길 46~265
			광덕2리(광탄)	광탄수령길 254~374-37
			광덕2리(서마루)	서마루길 78~147, 광락로 643~1346-9
		북평면	숙암리(단입)	단입길 397~1207-53, 숙암장재터길 58~221
		신동읍	덕천리(연포)	연포길 397~794
			운치3리(설노)	설론길 194~208
		임계면	임계4리(평양촌)	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			도전2리(내도전)	내도전길 460~745
		화암면	북동리(한바위)	함바위길 66~406
		춘천시	동면	품안리
	품걸리			품걸길 8-10~482, 야시대로 1387~1740
	신이리			연엽골길 690~818-16, 우무골길 1~130
	북산면		내평리(백민터, 당골)	내평길 322~475
			부귀리(여오천리, 하건천리)	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길 15~343
			물로1리(삼다리골, 갈골)	삼다리길 14~66, 갈골길 62~272
			물로2리(양지말, 창촌말, 절골)	물로길 242-6~549, 절골길 6~167

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
강원도	춘천시	북산면	조교리(중촌, 지장골, 통골, 삼거리, 무애)	원동조교로 204~676-30
			대동리	대동길 222~327
			추전리	북산로 868~1053, 소양호로 433~652
			청평2리	삼막길 534~663
	평창군	대관령면	용산2리	올림픽로 8~1169
			유천3리(원북동)	원북길 542-6~593-14
		봉평면	유포2리(벌막, 축덕)	수림대길 57~329
	진부면	봉산리	신기봉산로 34~1424	
	홍천군	내면	울전2리	살둔강변길 9-7~198, 살둔길 10~47
			울전3리	밤바치길 341~1337-11, 밤바치길210번길 37~143, 밤바치길431번길 40~60
			방내2리	여차동길 20~826, 여차동길 499번길 30~59, 여차동길386번길 6-7~76
			명개리1반(명지거리)	명지거리길 1~344
			명개리2반(통바람골, 목맥동)	통바람길 15~484-17, 명개로 48-3~406
	화천군	간동면	방천2리(운수골, 차골, 배터 진터, 안골, 골방촌)	운수길 135~508
		화천읍	동촌2리(지둔리, 너다리, 자문리, 번성골)	비수구미길 461~2056
횡성군	갑천면	병지방1리	병지방길 642	
경남	양산시	원동면	영포리(어영마을)	어영안길 1~40
		원동면	내포리(늘발마을)	늘발로 1~8
	의령군	부림면	익구리(월전)	미타로2길 239
경북	경산시	용성면	매남4리(구룡마을)	구룡마을길58길 18-9
	김천시	증산면	수도리(수도리, 수도암, 내원, 용소골)	수도길 983~1438

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
경북	문경시	동로면	명전1리(건학, 굴바위, 당곡, 본명전마을)	명전길 468~474, 명전길 570-6~574 명전길 689-4~702, 당곡길 27~73
			명전2리(모녀티, 새집, 옥수동, 큰마을, 대촌마을)	명전길 13~36-38, 명전길 122-1~122-30 모녀티길 2~49, 새집길 11-6~30
	봉화군	석포면	승부리	승부길 550~1162-55, 마무이길 26~139, 교동길 40~142
			석포1리(반야)	반야길 450-37~895-25
		소천면	고선2리구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8~138, 남회룡로 199~557
			두음리(듬골)	두음길 382-24~934-16
			분천2리(원곡)	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산리	개내골길 92~189
			동면리	금당골길 7~101, 미목길 39~192, 소개골길 182-25~356
	상주시	은척면	황령1리	성주로 10~233-9
			황령2리	칠봉로 364~688-105, 황령길 3-10~64
			황령3리(가리점)	황령마점길 2~36, 칠봉로 629~657
	안동시	길안면	백자리 (상전의실, 하전의실)	전의실길 213~440
			금곡리(적산, 상갈현, 중갈현)	적산길 126~152-1, 상갈현길 16~47, 갈현길 1~137
			대사1리(토일, 사곡, 공수)	토일길 11~33, 사곡길 1-9~77, 공수길 2~100
			대사2리(중사, 상사, 오마이)	대사로 202~1040
			대곡1리(초현, 한실, 상하지골, 개밀)	보초길 21~41, 대곡한실길 1~23, 하지길 63~497, 개밀길 55-18~91
			대곡2리(검담, 모티, 상추, 하추)	모현검담길 2~278
			송사2리(명곡, 제일, 마사리, 유곡)	명곡길 5~25, 제일길 11~62-8, 마사길 26~47, 송사유곡길 54~349

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소	
경북	안동시	북후면	고란리(모치골, 넓은등)	고란길 10~437, 대사로 1125-13~1258	
			용계리(원용계)	용계덕골길 11~47	
			석탑리(개랄, 구름실, 압령골, 청골)	석탑동골길 1-7~5, 구름실길 19-5~52, 압령길 6~26, 청골길 204~214	
		예안면	천전리(상천, 중천, 하천)	천전길 67~396	
			신남리(높은데, 구티미, 점곡, 말곡, 자골, 새양바들, 자운)	신남정자골길 23-8~257, 구티미길 2~153, 농암로 2588-12~2928-79, 신양바드레길 1-4~131, 자운길 63-3~88	
			구룡리(원심이, 한바우, 장다리, 배데기, 동다리, 원구룡, 고월, 양옥)	위리구룡길 61~556-10, 대곡구룡길 17~570, 동다리길 1-1~25, 원구룡길 2-1~28, 돌메기길 5~171	
			도촌리(사례실, 평지마, 지통마)	도촌길 3~517	
			부포리(역동, 가늌골, 호소골, 햇골)	가름길 14~56-11, 호소골길 33~91, 부포로 833-212, 주진부포길 38~356	
			태곡리(탓골, 개간지)	탓골길 10~322, 삼표산길 1~504	
			삼계리(이드리)	이드리길 9-2~245	
			기사2리(새장골)	기사정산길 5~254	
			와룡면	도곡리(무남, 돛질, 상정, 창실)	도곡길 2~651
		절강리(박실)		절강길 5~245	
		임동면	고천2리(덕강)	고전덕강길 22~394	
			대곡2리(돌메기)	대곡구룡길 423-18~570	
			박곡리(예술촌)	지례예술촌길 275~427	
		풍천면	어담2리(개간지, 승통골, 거물역, 자개동)	삼표산길 1~504, 승통길 2~24, 거물역길 5~40, 자개동길 1~20	
			인금2리(월애)	월애길 116~177	
		영덕군	지품면	옥류리(외류동, 내류동)	내옥류길 246-17~359
			축산면	조항리(젓모치, 배끝말)	조항길 3~35

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
경북	영양군	석보면	요원리	맹동산길 284~370-99
			포산리(윗포산, 아랫포산)	포산길 280~319-99
		수비면	수하3리1(오무)	오무길 1~126-99, 반딧불이로 607~708-99
			신암리(새신, 안암, 신내)	새신길 160~300, 낙동정맥로 4000~4550-99
			신암리(갈전)	갈전길 190~260-99
		영양읍	본신리(본동)	본신로 100~350-99
		영주시	단산면	마락리
	부석면		남대리	영부로 847-3~1522-4, 영부로890번길 17~236
	울진군	근남면	구산리(원심, 오르마, 본동)	원심길 125~144,
		서면 (금강송면)	왕피1리	양지길 46~72-11, 한내길 108~341, 왕피길 35~1762-8, 거리고길 5~109
			왕피2리	병위길 10~104, 왕피길 35~1762-8
			쌍전1리(깨밭골, 진밭골, 불건, 밭골)	십이령로 98~1163-11
			쌍전2리(늪재, 갈밭, 달밭, 우무터)	쌍전1길 86~757
			광회리	전곡1길 70~479-14, 전곡2길 255~311
			소광1리	소광1길 252~522-32, 소광2길 7~120
		소광2리	소광1길 252~522-32	
		매화면 (원남면)	길곡리(내길, 외길)	길곡길마길 84~240
		청송군	부남면	화장리(무덤실, 한티)
	구천리(등골)			등골길 243~384
	안덕면		고와리	지경길 667~880
			근곡리(안낫실)	한실낫실길 397-46~423
	현서면		무계2리(칠미기)	면봉산길 650~1017

시도	시군구	읍면동	벽지지역(리, 부락)	도로명주소
경북	포항시	죽장면	두마리	면봉산길828번길 1~10-1
			침곡리	침곡길 12-2~465-1
			합덕리, 석례리	합석길 7~671
			하옥리	죽장로2827번길 3-2~248
울산	울주군	언양읍	대곡리(한실)	한실길 22~309
전남	영광군	낙월면	신기리	안마길 2~165
전북	군산시	옥도면	신시도리	신시도1길 4~신시도3길45
	임실군	운암면	월면리	월면길 407
			지천리	지천길 375
충북	제천시	청풍면	오산리(느티메기, 오미, 웃오미, 중특말)	호반로 2086~2217, 호반로1길 30
			방흥리(살여울, 오미고개)	호반로 2471~2524-1
			황석리(황골, 황석)	호반로 3843~3936-28, 호반로15길 99,122, 호반로13길 36,102
	충주시	산척면	석천리(명암마을)	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

Ⅱ | 다문화가족 자녀 언어발달지원사업



< 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 주요 변경 내용 >

구분	변경 후('17년)	변경 후('18년)												
지도사 자격 기준	<ul style="list-style-type: none"> 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자, 대학원 수료자 포함) 우선 채용 유아교육학과, 아동학과, 아동복지학과 등 유아교육·아동학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자, 대학원 수료자 포함) 한국어교육과, 외국어로서의 한국어학과, 국어교육학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자, 대학원 수료자 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자, 대학원 수료자 포함) * 위 자격기준을 명시하여 채용공고한 후 응시자가 없거나 자격기준 미달로 최종합격자가 없는 경우, 위와 동일한 학과의 전문학사학위 이상 소지자로 언어재활사 자격증 취득 후 언어치료 경력 1년 이상인 자도 채용 가능 * 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정 												
지도사 교육	<ul style="list-style-type: none"> 교육시간 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>전공분야</th> <th>양성교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>언어발달·촉진학 전공</td> <td>24시간</td> </tr> <tr> <td>유아교육 및 아동학 전공</td> <td>76시간</td> </tr> <tr> <td>한국어 및 국어교육학 전공</td> <td>76시간</td> </tr> </tbody> </table> * 중간퇴사 및 지도사 공백 등으로 신규채용이 필요한 경우 언어치료학, 언어병리학 전공자에 한해 온라인 교육 이후 우선 근로계약 체결 가능. 단, 이 경우에도 다음 회차에 있는 집합교육을 이수하여야 함 * 멘토센터 현장실습은 관련전공자만 실시 	전공분야	양성교육	언어발달·촉진학 전공	24시간	유아교육 및 아동학 전공	76시간	한국어 및 국어교육학 전공	76시간	<ul style="list-style-type: none"> 교육시간 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>전공분야</th> <th>양성교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>언어발달·촉진학 전공</td> <td>24시간</td> </tr> </tbody> </table> * 양성교육 내용을 평가(100점 기준)하여 60점 미만자 개별통보함 	전공분야	양성교육	언어발달·촉진학 전공	24시간
전공분야	양성교육													
언어발달·촉진학 전공	24시간													
유아교육 및 아동학 전공	76시간													
한국어 및 국어교육학 전공	76시간													
전공분야	양성교육													
언어발달·촉진학 전공	24시간													
지도사 평가	<ul style="list-style-type: none"> 평가항목 및 배점 변경 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>직무수행지식 (30%)</th> <th>직무수행태도 (40%)</th> <th>직무수행실적 (30%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 기본 및 전문 지식평가 - 기본 소양 행정, 언어지도 관련 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 기획·관리 성과 제출 적극성 및 충실성 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 대상자 만족도 교육 참여 실적 </td> </tr> </tbody> </table> 평가결과 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 2년의 평가 결과가 두 번 연속 하위 10%에 해당하는 경우 시·군·구청장의 승인 후 재계약 가능 * '17년 재계약 시 : '15, '16년 평가 결과 활용 * '18년 재계약 시 : '16, '17년 평가 결과 활용 	직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)	<ul style="list-style-type: none"> 기본 및 전문 지식평가 - 기본 소양 행정, 언어지도 관련 	<ul style="list-style-type: none"> 기획·관리 성과 제출 적극성 및 충실성 	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 만족도 교육 참여 실적 	<ul style="list-style-type: none"> <삭제> 지도사 평가 폐지 						
직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)												
<ul style="list-style-type: none"> 기본 및 전문 지식평가 - 기본 소양 행정, 언어지도 관련 	<ul style="list-style-type: none"> 기획·관리 성과 제출 적극성 및 충실성 	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 만족도 교육 참여 실적 												

1

다문화가족 자녀 언어발달지원사업 개요

가. 사업목적

- 체계적이고 전문적인 언어발달지원 서비스 제공을 통해 다문화가족 자녀들이 건강한 사회 구성원, 나아가 글로벌 인재로 성장할 수 있는 초석 마련
- 다문화가족 자녀의 언어발달 상태를 평가하고, 의사소통에 어려움을 가진 아동에게 적절한 언어교육을 실시함으로써 원만한 발달이 이루어지도록 함
- 다문화가족 자녀의 언어교육과 더불어 다문화 부모에게 상담 및 교육 방법을 제공함으로써 일상생활에서도 아동의 언어발달 촉진 도모

나. 주요사업 내용

- 다문화가족 자녀 언어평가
 - 대상 아동에게 적합한 평가도구를 활용하여 아동의 언어발달정도를 평가
- 다문화가족 자녀 언어교육
 - 언어발달 평가 결과 교육이 필요한 아동을 대상으로 어휘·구문 발달 촉진, 대화·사회적 의사소통 능력 향상, 읽기 및 이야기하기 등의 발달 촉진을 위한 언어교육 실시
- 부모상담 및 교육
 - 대상 아동 부모와의 공감대 형성을 위한 부모상담 및 자녀의 언어발달을 지원하기 위한 부모교육

다. 사업기간

- 2018년 1월 ~ 12월(12개월)

라. 시설 기준(설치 기준)

- 다문화가족 자녀 언어발달교실
 - 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 실시 센터는 원활한 업무수행을 위하여 최소한의 다문화가족 자녀 언어발달교실 전용공간 확보(16㎡ 이상)
 - 언어발달교실 이용자(다문화가족 자녀 및 부모)의 안전 및 편의에 적합한 규모 및 구조로 설비
 - 다문화가족지원센터 내에 언어발달지원사업을 효율적으로 수행할 수 있도록 육아정보나눔터와 별도 분리 설치
 - 언어발달지원사업 운영에 필요한 기자재 등을 비치
 - 교육용 책상 및 의자(3~4인용 정도로 모듈수업 대상자 수에 따른 공간 확보 필요)
 - 평가도구 및 평가지·교구 및 교재 등을 수납할 수 있는 수납공간, 대기용 의자 등
- ※ 다문화가족 자녀 언어발달교실 설치 의무화

마. 다문화 언어발달지도사 배치현황

- 다문화 언어발달지도사 총 300명 배치

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
총인원	300	38	15	11	14	10	10	10	1	43	17	14	18	23	23	22	26	5
5일제	250	32	13	9	11	8	9	8	1	34	15	11	17	20	20	17	23	2
4일제	50	6	2	2	3	2	1	2	0	9	2	3	1	3	3	5	3	3

바. 추진체계

○ 추진체계도

추진주체	기 능
여성가족부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리 ○ 신규사업 개발 및 시범 운영 등
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 온라인 콘텐츠 관리 및 운영 ○ 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ○ 실적관리 및 보고, 결과보고서 제작 ○ 전문가 자문위원단 운영 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 다문화 언어발달지도사 양성교육 ○ 다문화 언어발달지도사 역량강화교육 ○ 언어발달지원사업 슈퍼비전
다문화가족지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화 언어발달지도사 채용 ○ 언어교육대상자 시·군·구 추천 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 및 거점센터 협력 네트워크 구축 ○ 사업 홍보 및 언어교육, 평가 수행 ○ 사업실적 및 성과보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

사. 세부추진일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 시도별 사업량 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'17. 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'17. 12월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'18. 1월
• 센터별 다문화 언어발달지도사 모집	센터	'18. 1분기
• 다문화 언어발달지도사 양성교육	한국건강가정진흥원	'18. 1분기
• 사업설명회	한국건강가정진흥원	'18. 1분기
• '17년도 언어발달지원사업 결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'18. 1월
• 언어발달지원사업 홍보 및 대상아동 모집	시·군·구, 센터	연중
• 대상아동 언어평가 및 언어교육	센터	연중
• 다문화 언어발달지도사 역량강화교육	한국건강가정진흥원	'18. 2~11월
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	'18. 9~11월

2

다문화가족 자녀 언어발달지원사업 대상자 선정·관리

가. 대상자 선정 기준

1) 세부 선정 기준

- 언어평가 및 언어교육이 필요한 다문화가족 자녀 등(만 12세 이하)

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 도서·벽지 지역 거주가정
- 위 우선지원 기준을 초과하더라도 시·군·구청장이 필요하다고 판단되는 경우
(예 : 휴·폐업한 영세영업자, 실직된 임시·일용직 등 저소득 무직가구 등에 대하여 우선 선정 가능)

2) 선정 시 고려사항

- 시·군·구는 언어발달지원서비스 대상자 선정 시 센터 추천자 및 읍·면·동 사회복지전담공무원 등을 통한 언어발달지원서비스 대상자 조사 결과 등을 고려하여 적합한 대상자 선발
- 다문화 유치원, 농촌공동아이돌봄센터 등에 언어발달지도사 파견으로 언어 교육 적극 연계 실시
- 지원 제외 대상
 - 중앙 및 지자체가 실시하는 유사 사업 대상자*로 선정되어 지원받고 있는 다문화가족 자녀
 - * 국비 및 지방비 지원으로 언어치료바우처를 받고 있는 자
 - * 기타 무료 서비스의 목표가 언어촉진 및 교육에 있는 자
 - 다문화가족 방문교육서비스 중 자녀생활서비스와 중복지원 불가
 - ※ 서비스 의뢰 아동 중 적절한 서비스 구분을 위해 언어평가 실시 가능

- 언어발달지원사업 대상자 선발 시 유의사항
 - 다문화가족지원센터 내 언어발달교실이나 외부기관에서의 수업 진행*이 원칙이며, 가정방문은 불가능함
 - 다문화가족지원센터 내 언어발달 교육 시 언어발달지원서비스 우선 제공
 - * 보육시설, 유치원, 초등학교, 기타 평가 및 교육이 가능한 공공장소(마을회관, 주민센터, 도서관 등)
 - * 외부기관 수업의 경우 최소한의 분리된 교육장소를 제공하는 것을 원칙으로 함
 - * 외부기관 수업 시 출장비 지급

나. 대상자 관리

1) 서비스 신청

- 언어발달지원서비스 이용회원 등록 시 필수 서류
 - (공통) 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공 동의서, 회원등록 신청서, 프로그램 신청서, 민감정보 수집이용동의서
 - (공통선택) : ①, ②, ③ 중 택 1
 - ① 다문화가족
 - 주민등록 등재시 : ‘주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)’
 - 주민등록 미 등재시 : ‘가족관계증명서와 외국인등록증 사본’ 또는 ‘가족관계증명서와 여권사본’
 - ② 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
 - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등
 - ③ 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서
 - (선택) 부모가 사실혼 관계 등에 있는 경우, 부모와 자녀의 관계를 증명할 수 있는 출생증명서 구비
 - ※ 상기 서류는 등록 시 실명인증 후 센터에서 즉시 반환 또는 즉시 파기하여야 함
- 대상자 모집 기간 : 2018년도 연중 수시 모집

○ 대상자 관리

- 서비스 신청 아동 언어발달지원사업 신청자 명부에 작성·관리하여 서비스 순차적 진행
- 서비스 장소가 센터내부(언어발달교실)일 경우, 외부기관 보다 우선하여 서비스 제공

2) 초기면담

- 초기 상담 시 초기면담지 작성

3) 언어평가(초기, 진단, 종료, 사후)

○ 초기평가

- 대상 아동에게 적합한 평가도구를 활용하여 아동의 언어발달정도를 평가
- 평가는 1~4회(회당 소요시간 : 40분) 실시하되, 아동의 연령 및 발달 상태, 주변상황 등에 따라 조절
- 언어발달단계 평가 방법

■ 필수검사

언어발달 평가 검사명	평가 대상 연령	평가 방법
REVT 수용	2세 6개월~16세	직접 평가
K M-B CDI	영유아용(8~17개월)	부모 보고
	유아용(18~36개월)	부모 보고
언어발달체크리스트	모든 연령	직접 평가
대화 및 상호작용 평가	모든 연령	직접 평가

■ 선택검사

- 슈퍼바이저단이 마련한 가이드라인에 근거하여 실시

언어발달 평가 검사명	평가 대상 연령	평가 방법
REVT 표현	2세 6개월~16세	직접 평가
PRES 수용	2세~6세	직접 평가
PRES 표현	2세~6세	직접 평가 및 부모 보고
SELSI	4개월~36개월	부모 보고
U-TAP	2세~6세	직접 평가
구문의미이해력	4세~9세	직접 평가
언어문제해결력	5세~12세	직접 평가
음운기억 검사	따라말하기가 가능한 모든 연령	직접 평가
읽기쓰기 검사 (서식 하반기 배포예정)	6세~12세	직접 평가

○ 진전평가

- 언어발달지원서비스의 적절성과 효과성을 높이기 위하여 진전평가 실시
- 대상아동 : 6개월 이상 언어교육을 받은 아동
 - ※ 아동의 특성을 고려하여 빠른 진전을 보이는 경우 3개월 이상 6개월 미만에도 실시 가능
- 평가도구 : 초기 언어평가를 고려하여 적절하게 사용
 - 초기 언어평가와 같은 평가도구를 사용하지 않을 수 있음
 - 진전평가 후 진전 정도에 따라 장단기 계획(서비스 목표 및 계획 수정)을 세운 후 보관하고 교육 실시

○ 종료평가

- 진전평가를 통해 언어 수준 정도가 정상범위에 도달하였다고 판단되는 아동으로 보호자와 상담을 통하여 서비스 종료
- 언어교육 서비스 종료 시 만족도 조사 실시

○ 사후평가

- 서비스 종료 6개월 이상 된 아동을 대상으로 평가 가능. 사후평가 전 사후 상담 2회 이상 진행

4) 언어교육

- 언어발달 평가 결과 교육이 필요한 아동을 대상으로 어휘·구문 발달 촉진, 대화·사회적 의사소통 능력 향상, 읽기 및 이야기하기 등의 발달 촉진을 위한 언어교육 실시
- 아동 개인의 평가 결과에 따라 교육 목표를 설정(장단기계획서)하여 교육 실시
- 주 2회, 회당 40분 수업 원칙
 - ※ 외부기관 연계 수업 시 주 1회 가능, 보강이 있는 경우 개인당 최대 주 3회 지원가능
- 수업 종류 : 개별수업(1:1), 모둠수업(2인 이상)
 - ※ 모둠수업은 아동연령, 발달상태 등을 고려하여 비슷한 수준의 아동들로 구성
 - ※ 개별에서 모둠, 모둠에서 개별수업으로 전환 시 장단기 계획서 신규 작성
 - ※ 근무형태별 언어발달지도사 1인당, 한 주 최소 운영반 수 및 회기 수 준수

	센터 내		외부기관	
	운영반 수	운영회기 수	운영반 수	운영회기 수
도시, 벽지지역*	6	12	5	10
멘토	7	14	6	12
주 5일제	10	20	8	16
주 4일제	8	16	7	14

* 노인장기요양보험법 제24조 가족요양비 지급 도서·벽지지역에 의거하며, 월 2개 반 이상 운영 시 도서·벽지 지역으로 인정

* 운영반 수 : 개별교육 실인원 + (모둠 수 × 1.5배)

* 운영회기 수 : 평가회기 수 + 개별교육 회기 수 + (모둠교육 회기 수 × 1.5배). 법정공휴일 산정 후 반영

- 언어발달지도사가 파견되는 외부 기관의 범위는 시·군·구청과 협의하여 지역 실정에 맞게 설정
- 언어발달지도사의 업무량, 지역여건 등으로 외부 기관으로 파견이 곤란한 경우, 신청자에게 관계기관 등을 연계하여 타기관의 언어교육을 받을 수 있도록 안내
- 초기평가 결과, 아동이 언어장애로 평가된 경우 관련기관 우선 연계 원칙. 단, 지역 내 관련기관이 없을 경우 국가 공인 언어재활사 자격증을 소지한 언어발달지도사는 슈퍼바이저의 승인 및 지도 하에 교육 가능

5) 부모상담 및 교육

○ 부모상담(1:1)

- 언어발달지원서비스를 받는 대상자 부모에 대한 심리, 정서 지원, 언어평가 및 교육 관련 상담 등

○ 부모교육(2인 이상)

- 다수의 부모를 대상으로 가정 내 언어촉진을 주제로 한 교육

○ 사후상담

- 서비스 종료, 중단된 가정에 대한 지속적인 사후관리(전화상담, 센터 사업 혹은 외부 서비스 연계 등)를 하여야 함

※ 언어교육 종료 후 6개월 이내 사후상담 실시(아동 1인당 2회 이상)

※ 사후상담일지를 작성하여 보관

다. 서비스 연장 기준

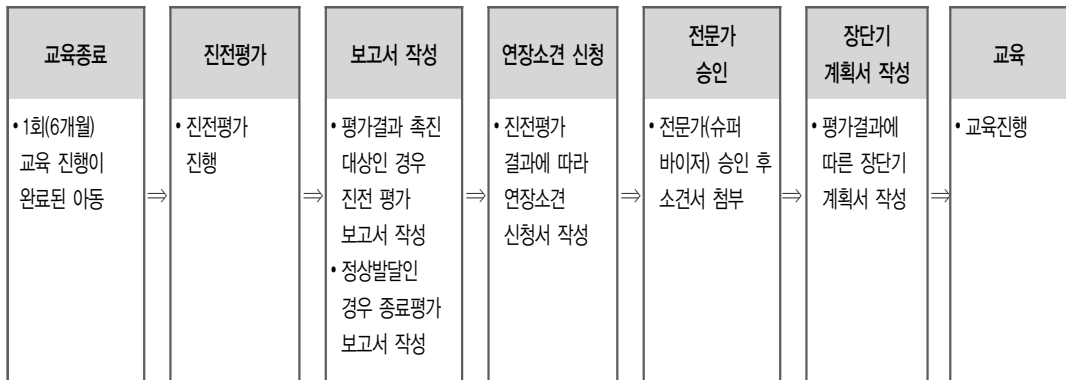
1) 서비스 연장 대상 : 1회(6개월) 교육 진행이 완료된 아동

2) 서비스 연장 기간

○ 연장기준 : 1회에 6개월, 최대 3회까지 연장 가능(최대 총 24개월)

- 서비스 회수를 연장하게 될 경우 연장소견서 승인 필수

○ 서비스 연장 프로세스



라. 서비스 종료 및 일시중단

1) 서비스 종료 기준

- 언어발달지원서비스 대상 아동의 언어평가를 통해 언어발달 수준이 정상 범위 도달 시 아동의 보호자와 상담을 통하여 서비스 종료

2) 서비스 중단

- 다음 각 호의 사유가 있는 경우, 대상 아동에 대한 서비스를 중단할 수 있음
 - ① 다문화 언어발달지도사에게 서비스를 지속하기 어려운 신체적·정신적 피해를 유발하는 경우
 - ② 제공 가능한 서비스 외의 사항에 대해 무리한 요구가 지속되는 경우(차량 지원, 경조사 등)
 - ③ 대상 아동 가정의 사정(이사, 타가족 구성원의 반대 등)으로 서비스 제공이 어려워지는 경우
 - ④ 센터 및 언어발달지도사와 사전 협의 없이 수업시간을 3회 이상 어긴 경우
 - ⑤ 유사사업 중복수혜가 있는 경우
- 서비스 종료 및 중단에 따른 제출 서류
 - 교육 3개월 이상 : 서비스 종료평가보고서, 만족도 조사지
 - 교육 3개월 미만 : 서비스 종료처리보고서
- 신청한 서비스 기간을 채우지 못하고 서비스 종료 한 경우라도 서비스가 1회 제공된 것이므로 추후 서비스 제공 불가
 - 단, 서비스 종료 사유가 출산, 모국방문, 질병, 이사 등 타당한 사유에 해당하는 경우, 남은 기간 서비스 제공 가능(증빙자료 첨부하여 내부결재 진행)

3) 서비스 일시중단

○ 대상자에 의한 일시중단

- 부득이하게 단기간(2주 이하) 서비스를 제공할 수 없는 경우 서비스 일시중단 가능
- 일시 중단기간 동안의 누락된 수업은 중단 기간 전·후로 보충
- 서비스 일시중단이 발생할 경우, 사유 등을 기재한 서비스 일시중단 사유서를 작성하여 보관

○ 지도사에 의한 일시중단

- 지도사 사유에 의한 일시중단기간은 최대 2주까지 허용되나 중단에 대한 대상 가정의 동의를 받아 진행
- 대상가정과 협의 후 보충수업 진행 또는 일시중단 기간만큼의 서비스 연장 진행(서비스 계획 작성 및 내부결재 보관)
- 4주 이상 활동을 하지 못할 경우, 지도사 면직의 사유가 될 수 있음

3

다문화 언어발달지도사 채용 및 교육

가. 자격 및 채용 기준

1) 자격기준

- 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자 (졸업예정자, 대학원 수료자 포함)
 - * 위 자격기준을 명시하여 채용공고한 후 응시자가 없거나 자격기준 미달로 최종합격자가 없는 경우, 위와 동일한 학과의 전문학사학위 이상 소지자로 언어재활사 자격증 취득 후 언어치료 경력 1년 이상인 자도 채용 가능
 - * 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

2) 다문화 언어발달지도사 채용

- 채용절차
 - 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)
 - 동 사업은 기획재정부가 지정한 재정지원 일자리에 해당하므로 ‘예산 및 기금운용계획 집행 지침’ 중 ‘재정지원 일자리 사업’ 관련 내용 준수
 - * 해당년도 ‘재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침(고용노동부)’ 참고
- 선정방법
 - 센터별로 인사위원회*를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 참여(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님), 인사위원 이력서 구비
 - * 센터장은 지도사 임명 후 “언어발달지도사증” 발급
- 선정기준
 - 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 1년간 언어발달지도사 활동 지속 가능여부 등

- 임용
 - 다문화가족지원센터는 선발된 지도사를 “다문화 언어발달지도사”로 임용 (임용시 임금, 근로시간 및 기타 근로조건을 명시한 표준근로계약서 작성)
 - 계약기간은 계약일로부터 2018년 12월 31일로 함

나. 지도사 교육

기 준	총계	교육시간	
		양성교육	역량강화교육
3년차 이상 (2016년 이전 양성)	10	-	10
2년차 (2017년 양성)	10	-	10
1년차 (2018년 양성)	34	24	10

1) 신규 양성교육

- 교육대상
 - 당해년도 다문화 언어발달지도사로 신규 선발된 자
 - ※ 다문화 언어발달지도사는 양성교육(온라인, 집합교육) 이수 후 근로계약 체결 가능
 - ※ 중간퇴사 및 지도사 공백 등으로 신규채용이 필요한 경우 온라인 교육이후 우선 근로계약 체결 가능. 단, 이 경우에도 다음 회차에 있는 집합교육을 이수하여야 함
- 교육시기
 - 2018년 1/4분기, 3/4분기 중
- 교육기관
 - 한국건강가정진흥원

○ 교육시간 및 내용

- 교육시간

전공분야	교육시간	교육내용
언어발달·촉진학 전공	24시간	• 이론교육 및 실습교육(전문영역 및 공통영역) 총 24시간, 과제

※ 양성교육 내용을 평가(100점 기준)하여 60점 미만자 개별통보 함

- 교육내용

전문영역	공통영역
<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀 언어발달 평가 및 실습 • 다문화가족 자녀 언어발달 교육 및 실습 	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀의 발달이해 • 다문화사회의 이해 및 사업의 실제

- 양성교육은 이론교육*과 실습교육**으로 구성됨

* 이론교육 : 집합교육 + 온라인 교육

** 실습교육 : 실습과목(집합, 온라인교육 중 실습과목)

- 센터는 양성교육 대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독 하여야 함

- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부 활동 내용, 지도사 활동준수사항 등을 안내하여야 함

2) 역량강화 교육

○ 교육대상

- 양성교육을 이수하였고, 현재 다문화 언어발달지도사로 활동 중인 자

○ 교육시기

- 2018년 2월~11월 중

○ 교육시간 및 내용 : 필수 10시간(온라인 5시간, 오프라인 5시간)

- 센터는 역량강화교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 모든 다문화 언어발달지도사는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함

※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

※ 교육은 필수와 선택으로 구분하여 진행될 예정이며 자세한 교육시기는 추후 공지 예정

3) 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 슈퍼비전

○ 교육대상

- 양성교육을 이수하였고, 현재 다문화 언어발달지도사로 활동 중인 자
- ※ 모든 다문화 언어발달지도사는 정해진 슈퍼비전 의무 이수시간을 모두 충족하여야 함

○ 교육시기

- 소그룹 슈퍼비전 : 2018년 2월 ~ 11월 중
- 상시적 슈퍼비전 : 연중

○ 교육기관

- 한국건강가정진흥원

○ 교육시간 및 내용 : 연차별, 전공별 차등

- 센터는 슈퍼비전 대상자가 반드시 본인 해당 연차(양성교육 수료년도 기준)의 교육을 이수하도록 관리·감독함

기 준	소그룹 슈퍼비전	공개 슈퍼비전	상시적 슈퍼비전
3년차 이상(2016년 이전)	-	1회	상시
2년차(2017년 양성)	-		
1년차(2018년 양성)	2회		

4) 직원 교육

- 센터 직원 필수 교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육(p.26 참조)

4

다문화 언어발달지도사 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동기간

○ 2018년 1월 ~ 12월(총 12개월)

2) 업무수행

요구도 조사	대상 발굴 및 홍보	언어평가	언어교육	상 담	관련기관 연계	서비스 종료	사후관리
<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족 자녀 보호자 대상 언어발달 지원사업 요구도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보 • 센터이용자 및 방문교육 대상 가정 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> • 신청 후 초기 면담 실시 • 연령, 문제 상황별 평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 결과에 따라 언어 교육 실시 • 대상별 목표 설정 후 교육 시행 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육진행 및 대상자 개별 부모 상담 및 부모교육 진행 	<ul style="list-style-type: none"> • 바우처 및 관련 전문 기관 등과의 연계 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육목표 도달 시 서비스 종료 • 만족도 조사 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 6개월 이내 사후상담 2회 진행 • 6개월 이후 사후평가 실시

○ 언어발달지도사 1인당 신규 초기평가 아동*과 사후평가 아동**합산 20명 달성. 단, 사후평가 아동이 신규 발굴 아동 실적의 최대 40%를 넘지 않도록 할 것

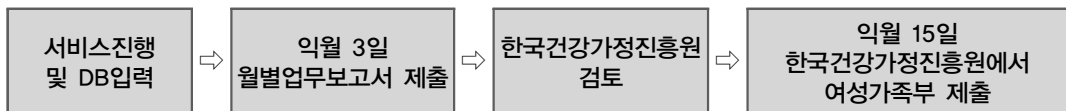
* 당해연도 서비스 신청 아동 중 초기 언어평가까지 진행된 아동

** 서비스 종료 기간이 6개월 이상 경과한 아동 중 재평가(진전평가 및 종료평가)가 진행된 아동

※ 신규 아동 발굴 수는 실인원으로 계산(초기평가와 사후평가 중 1회만 인정)

3) 업무보고

○ 모든 언어평가 및 계획, 교육, 진전, 종료 보고서를 매월 한국건강가정진흥원 진흥원에 보고



※ 월간실적보고 및 보고서 등 제출기한 평가 반영

※ 실적보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가

나. 복무

1) 근무시간

- 다문화 언어발달지도사 근무시간
 - 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)
 - 주 4일(주 32시간), 근무시간 및 요일 탄력 운영 가능
 - 야간 및 휴일근무를 실시하는 경우 평일휴무 또는 근무시간단축 등을 통해 대체휴무를 보장해야 함

2) 면직 : 센터 종사자 복무기준 준용

- 다문화 언어발달지도사는 본인의 사정에 따라 사임할 수 있으나, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
- 결격 사유가 있을 경우* 지도사를 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보하고 언어발달지도사증 반납 조치
 - * 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정(p.211) 준용

5

언어발달지원사업 이용자 만족도 조사 및 실태점검

가. 언어발달지원서비스 이용자 만족도 조사

- 1) 조사 주관 : 한국건강가정진흥원
- 2) 일정 : 연 1회
- 3) 필요성
 - 원활한 언어발달지원서비스 진행에 대한 관리
 - 이용자의 의견을 수렴하여 서비스의 질적 향상 도모
- 4) 대상 : 언어발달지원서비스를 이용한 다문화가족 자녀의 부모(보호자)
- 5) 내용
 - 언어발달지원서비스 효과
 - 다문화 언어발달지도사 만족도
 - 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 만족도

나. 수행기관 실태점검

- 1) 점검 주관 : 여성가족부, 지자체, 한국건강가정진흥원
- 2) 일정 : 연중
- 3) 대상
 - 다문화가족 자녀 언어발달지원 사업을 수행하는 다문화가족지원센터
- 4) 주요 점검내용
 - 사업 추진현황
 - 예산 편성 및 집행의 적정성
 - 인력 채용 및 관리에 관한 사항
 - 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항
- 5) 결과 활용
 - 실태점검 결과는 차후 다문화 언어발달지도사 배치 등에 반영

6

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산현황

- 주5일제 : 총 30,099천원(지도사 1인당 단가)
- 주4일제 : 총 24,830천원(지도사 1인당 단가)
 - ※ 2017.12.31.기준 다문화가족지원센터에서 다문화 언어발달지도사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 : 월 7만원 수당 지급

나. 예산편성 및 집행 기준

- 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 운영 예산편성

과 목			내 역
관	항	목	
사무비	인건비	급 여	지도사에 대한 기본급 - 주5일제 1,850,000원×12개월 - 주4일제 1,490,000원×12개월 ※ 2017.12.31.기준 다문화가족지원센터에서 언어발달지도사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 : 월 7만원 인상 * 주5일제 1,920,000원×12개월 * 주4일제 1,560,000원×12개월
		제수당	※ 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영
		퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
		사회보험 부담금	지도사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해 보상보험 등) 부담금
	운영비	기타후생 경비	지도사의 특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용
		여 비	시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급
		수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모수선비·포장비 등
		공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등
	기타운영비	전문가 활용비(강사비), 지도사 피복비·급양비·교육비 등 운영 경비로 위에 분류되지 아니한 경비	
사업비	사업비	언어발달지원사업비	- 언어교육에 필요한 교육교재(여성가족부에서 발행한 표준교재) 및 교구 구입비, 교구제작비 등 - 언어평가에 필요한 평가도구 및 평가지 구입비

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

○ 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 예산 집행기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의
항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게
결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

국고보조금 운영관리지침 상 예산의 전용

※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 미사용할 경우 아래 기준을 준수

- 센터장은 보조사업 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행하여야 함
- 예외적으로 **보조사업비 예산을 아래와 같이 변경**하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을
명시하여 상위 보조사업자의 승인을 받아야 함
 - **보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용**
 - * 시·도센터 → 시·도 승인 / 시·군·구센터 → 시·군·구 승인
 - * 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통한 요청 및 승인
- 위 규정에도 불구하고 보조비목 내 **보조세목간 전용의 경우 센터장의 재량으로 전용할 수 있음**

〈보조비목 및 보조세목 참고〉

보조비목	보조세목	보조비목	보조세목
인건비 (110)	보수 (01)	운영비(210)	시설장비유지비 (09)
	일용임금 (04)		차량비 등 (10)
	기타인건비 (05)		복리후생비 (12)
운영비(210)	일반수용비 (01)		일반용역비 (14)
	공공요금 및 제세 (02)		기타운영비 (16)
	피복비 (03)		여비 (220)
	특근매식비 (05)	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)
	일·숙직비 (06)		기관업무비 (02)
	임차료 (07)	건설비 (420)	시설비 (03)
유류비 등 (08)	유형자산 (430)	자산취득비 (01)	

* 자세한 사항은 기획재정부 국고보조금 운영관리지침 참고

- 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사에게 시·군·구센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용이 가능. 다만, 동일 관내의 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능

다. 부당 집행시 조치 및 사고시 손해배상 등

- 사업비 집행이 허위로 판명된 경우 지자체장은 책임 소재에 따라 센터 또는 다문화 언어발달지도사에게 지급된 금액을 전액 환수 조치
 - ※ 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 의한 교부 결정의 취소), 제31조 (보조금의 반환), 제33조의3(강제징수)
- 다문화 언어발달지도사의 활동과 관련된 재산상 또는 신체상 손해가 발생한 경우에는 손해를 유발시킨 언어발달지도사가 책임 정도에 따라 민법 등에 규정된 바에 따라 손해를 배상하여야 함

Ⅲ | 다문화가족 사례관리사업



〈 사례관리사업 주요 변경 내용 〉

구분	변경 후('17년)	변경 후('18년)								
사업예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 5일제 사례관리사 채용 센터 : 센터당 28,500천원 - 4일제 사례관리사 채용 센터 : 센터당 20,000천원 - 5일제, 4일제 사례관리사가 모두 있는 센터 : 센터당 48,500천원(13개소) ○ 예산편성 : 인건비 + 운영비 + 사업비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 5일제 사례관리사 채용 센터 : 센터당 29,104천원 - 4일제 사례관리사 채용 센터 : 센터당 21,752천원 - 5일제, 4일제 사례관리사가 모두 있는 센터 : 센터당 50,856천원(13개소) ○ 예산편성 : 인건비 + 운영비 + 사업비 								
자격기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격기준 <ul style="list-style-type: none"> - 관련학과 석사학위 소지자 - 관련학과 학사학위 소지자로서, 관련사업 또는 다문화가족지원센터 2년 이상 실무 경력자 * 방문교육지도사로만 활동한 경우는 3년 이상 경력자 * 2014~2016년 채용된 가족생활지도사는 4일제 사례관리사로 임용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격기준 <ul style="list-style-type: none"> - 관련학과 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자 * 사회복지분야 관련 경력자 우대 * 2018년 이전 채용된 사례관리사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정 								
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리사 주요업무 구분 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">5일제 사례관리사</td> <td>• 1인당 연간 누적 25사례 이상 신규사례 대상가구 발굴</td> </tr> <tr> <td>4일제 사례관리사</td> <td>• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규사례 대상가구 발굴 • 자조모임, 멘토링 운영관리, 방문교육지도사 연계 업무 담당</td> </tr> </table> <p>※ 5일제 사례관리사의 경우 연간 7사례, 4일제 사례관리사의 경우 연간 4사례 재사정 가능</p>	5일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 25사례 이상 신규사례 대상가구 발굴	4일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규사례 대상가구 발굴 • 자조모임, 멘토링 운영관리, 방문교육지도사 연계 업무 담당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례관리사 주요업무 구분 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">5일제 사례관리사</td> <td>• 1인당 연간 누적 20사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴</td> </tr> <tr> <td>4일제 사례관리사</td> <td>• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴</td> </tr> </table> <p>※ 5일제 사례관리사의 경우 연간 7사례, 4일제 사례관리사의 경우 연간 5사례 재사정 가능</p>	5일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 20사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴	4일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴
5일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 25사례 이상 신규사례 대상가구 발굴									
4일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규사례 대상가구 발굴 • 자조모임, 멘토링 운영관리, 방문교육지도사 연계 업무 담당									
5일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 20사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴									
4일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규 사례 대상가구 발굴									

1 사업 개요

가. 사업 목적

- 다문화가족의 복잡하고 다양한 문제해결 및 욕구 해소를 위한 심리, 정서적 안정 및 자립역량 강화 지원 등 맞춤형 종합서비스 제공
- 체계적인 실적관리를 통한 사례관리 사업의 지원체계 구축 및 안정화
- 양질의 사례관리 서비스를 제공함으로써 결혼이민자 및 다문화가족의 안정적인 사회 정착 기반 마련

나. 사업 개요

- 사업 기간 : 2018년 1월 ~ 12월
- 사업 수행 기관 : 93개소
- 담당인원 배치현황 : 106명
- 배치현황

(단위 : 개소, 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
개소수	93	24	5	5	5	3	1	1	-	17	3	3	4	3	6	6	5	2
5일제	50	7	3	2	3	1	1	1	-	8	3	3	3	3	4	4	3	1
4일제	56	19	2	3	4	2	-	-	-	15	-	-	2	2	2	2	2	1

※ 13개소는 5일제와 4일제 사례관리사가 모두 있음

2

사례관리사업 운영

가. 인력 운영

- 자격 기준
 - 관련학과(사회복지학, 상담학, 가족복지학 등 사례관리 관련 학과) 학사학위 이상 소지자 또는 사회복지사 1급 자격증 소지자
 - ※ 사회복지분야 관련 경력자 우대
 - ※ 2018년 이전 채용된 사례관리사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정
- 임용 및 복무 조건
 - 기타 복무 및 임면기준은 센터 종사자 복무기준 준용
- 교육 내용 및 일정
 - 슈퍼비전

구 분	일 시	내 용
다문화가족 사례관리 슈퍼비전	2018. 3. ~ 11.	• 거점별 소그룹 슈퍼비전 실시

※ 상기 일정 및 내용은 변경될 수 있음

- 직무 및 매뉴얼 교육

구 분	일 시	내 용
직무교육	2018. 2. ~ 11.	• 사업 지침 및 매뉴얼 교육 • 사례관리 직무 교육

※ 상기 일정 및 내용은 변경될 수 있음

나. 사업 추진

- 주요업무

5일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 20사례 이상 신규사례 대상가구 발굴
4일제 사례관리사	• 1인당 연간 누적 15사례 이상 신규사례 대상가구 발굴

※ 5일제 사례관리사의 경우 연간 7사례, 4일제 사례관리사의 경우 연간 5사례 재사정 가능

○ 업무 보고

- 사례관리 월간실적보고는 익월 3일까지 지자체 및 한국건강가정진흥원에 제출
- 사업계획서 및 최종결과보고서 지자체에 제출
- ※ 사업운영 서식 등 기타사항은 '2014 다문화가족 사례관리 실무활용 매뉴얼' 및 '2018 다문화가족지원 사업안내 FAQ' 참고

3

사례관리사업 대상 선정 및 관리

가. 사례관리 대상

- 대상 : 다문화가족지원센터 회원의 가족
 - 다문화가족
 - 주민등록 등재시 : ‘주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)’
 - 주민등록 미 등재시 : ‘가족관계증명서와 외국인등록증 사본’ 또는 ‘가족관계 증명서와 여권사본’
 - 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
 - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등
 - 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서
- 사례관리 서비스 유형

위기 관리가구	가족폭력, 이혼, 자살(시도), 등의 상황적 위기로 인해 정신적 외상(트라우마)을 경험한 개인 및 가족 등
일반형 관리가구	다문화가족이 기본 가족역량은 있으나, 정보부족, 소득부족 등으로 다양한 사회서비스를 이용하지 못하는 가족(문제와 욕구의 심각성이 상대적으로 낮은 경우)
통합형 관리가구	다문화가족의 문제 및 욕구의 심각성, 복합성이 높아 통합적 접근을 요구하는 개인 및 가족, 기존의 사회서비스로는 욕구 충족이 불가능하여 새로운 내외부 자원을 발굴·연계해야 하는 가족 등 사례관리 개입 효과가 다문화가족에 국한하는 것이 아닌 지역사회 역량강화와 사회제도의 변화를 이끌어내는데 초점을 두는 사례

나. 대상자 선정

- 선정 절차 : 초기상담을 거쳐 사례회의 후 1주일 내 서비스 신청자에게 통보
 - 초기상담을 통해 대상자에게 사례관리의 의미를 이해시키고, 대상자의 현황을 파악함
 - 사례회의를 반드시 거쳐서 대상가족을 선정하여야 함
 - 사례관리 대상에서 탈락한 대상자는 불특정대상의 네트워크 서비스를 받을 수 있음

- 동의 및 계약
 - 대상자에 사례관리 전반 및 과정, 협력적 노력의 필요성을 충분히 숙지시킨 후, ‘사례관리동의서’를 받고 계약 체결
 - 계약기간 : 위기관리가구 1~3개월, 일반형·통합형관리가구 3~12개월

다. 욕구사정 및 실행계획 수립

- 욕구사정
 - 다양한 정보원을 통한 정보를 바탕으로, 우선순위를 정리함
 - 대상자선정 후 1개월 이내 욕구사정을 진행
 - 욕구사정 진행계획서, 종합정보기록지 작성
- 실행계획 수립
 - 사례관리의 목적을 분명히 하고, 이러한 목적을 달성할 수 있는 구체적인 계획 수립 및 수행과정의 밑그림 작성
 - 실행계획서 및 사례회의록 작성(신규대상자의 경우는 대상자 선정시 사례회의록으로 대체 가능)
 - 사례유형 변화 또는 욕구변화가 있을 경우 실행계획서 추가

라. 사례관리 서비스 활동 및 네트워크 활동

- 과정기록지 작성
 - 사례관리 대상자 및 가족에게 서비스 제공 및 욕구의 변화를 주기적으로 점검하고 파악함
 - 위기관리가구는 총 3회 이상, 일반형·통합형가구는 총 5회 이상의 과정 기록지 작성
- 서비스는 공공 및 민간 서비스 제공기관이 제공하는 서비스 뿐 아니라, 사례관리사가 제공하는 직접적인 서비스(상담이나 전문적 지지 등)도 포함됨

마. 종결 및 사후관리

- 평가
 - 목표달성 및 계약기간 만료, 사례관리 진행이 불가능한 사유가 발생할 경우 평가 후 사례를 종결하도록 함
 - 사후척도 작성
- 종결
 - 공식적인 종결심사를 거쳐서 종결 처리
 - 종결 완료 후 1주일 이내에 종결보고서 작성
- 사후관리 : 종결 이후 대상자의 상황에 대한 후속적인 점검
 - 사후관리기록지 작성

바. 불특정대상 네트워크활동

- 실적보고 대상
 - 사례관리 선정에서 탈락한 사례대상자
 - 사후관리 실적
 - 재사정 혹은 재판정 실적
 - 사례관리 관련 사업에 관한 홍보활동(인원수 상관없이 건당 기록)
 - 센터에 방문하여 대상자에 대한 초기상담을 거쳐, 구체적인 자원 정보를 제공한 경우만 계수함

참고 사례관리 운영체계(기본 체계도)

과 정	내 용	서 식	도 구
발굴	사례관리가 필요한 잠재적 대상자군을 효과적으로 찾아내고 접근하는 과정		
▼			
초기상담	사례관리 의미 및 주요과정 설명 과정, 사례관리사와의 관계 형성 등 세부적 상황 이해와 필요 정보 수집 과정	사례회의록	
▼			
동의 및 계약	문제해결 및 변화, 장기적 접근 위한 사전 동의 및 계약은 필수	사례관리동의서	
▼			
욕구사정	다양한 정보원을 통한 정보를 바탕으로 사례관리 대상자가 경험하는 어려움의 원인과 해결방안, 과거-현재-미래의 연관성 분석을 통한 가설 수립 위한 원조과정의 근본이며 사례관리 핵심	욕구사정 진행계획서, 종합정보기록지	사전 척도
▼			
재사정	대상자의 욕구, 환경변화 등의 변화 과정에 대한 장기적인 재사정 요구됨		
▼			
실행계획 수립	사례관리 대상자와의 협력을 통해 변화 목적을 분명히 하고, 이러한 목적을 달성할 수 있는 구체적 내용을 통해 실제적 수행과정 밑그림 완성	실행계획 점검평가서, 사례회의록	
▼			
실행	서비스 제공계획에 따른 서비스를 제공하며 이행 상황에 따른 환경, 욕구 변화 등을 주기적으로 점검하고 파악하는 활동	과정기록지, 네트워크활동기록지, 슈퍼비전 기록지	
▼			
점검 및 조정	초반 상호 협의한 내용의 이행 정도 파악, 협력 상황 체크 등 적절한 수준의 서비스와 협력범위를 확보하고 있는지 등의 조정 활동		

과 정	내 용	서 식	도 구
▼			
옹호	자신의 이익을 주장하기 어려운 취약 가정에 대상자와 그 집단을 옹호할 책임을 지며, 합법성 안에 사회적인가의 가능성을 고려한 균형 있는 진행 요구되어 짐		
▼			
평가	사례관리를 위해 활용한 기술이나 방법의 효과성 평가 및 성과에 영향을 준 구조적 요소들을 분석하는 과정으로 서비스 발전을 위해서 필요한 활동		
▼			
종결	목표달성, 사례관리 대상자의 전출, 사망, 연락두절 등의 사유로 사례관리를 종결해야 할 경우 종결여부 결정	종결보고서	사후 척도
▼			
사후관리	종결 이후 변화상황 안정화 여부 점검 및 재개입 필요성 조기 판단하기 위한 목적으로 수행 ※ 종결이 어려운 경우라 판단될 경우, 재사정의 절차 혹은 재판정의 절차를 통해 서비스 재실행	사후관리기록지	

※ 위에 제시된 서식 외에 사례관리 서식은 '2014 사례관리 실무활용매뉴얼'을 참조하여 필요에 따라 활용하도록 함

4 사업비 배정 및 집행기준

가. 예산 현황

5일제 사례관리사 채용 센터	센터 당 29,104천원
4일제 사례관리사 채용 센터	센터 당 21,752천원

※ 2016년도 사례관리사업 진행 센터는 5일제 / 생활지도사업 진행 센터는 4일제로 책정됨

나. 예산편성 및 집행기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
 - 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
 - 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
 - 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내 역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	○ 사례관리사(5일) : 월급여 × 12개월 ○ 사례관리사(4일) : 월급여 × 12개월
		제수당	인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영
		보험료	4대 보험료
		퇴직금	퇴직적립금
	운영비	운영비	여비, 홍보비 등
사업비		사업비	회의비, 교육비 등

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

IV | 결혼이민자 통번역서비스 사업



〈결혼이민자 통번역서비스사업 주요 변경 내용〉

구분	변경 전('17년)	변경 후('18년)						
전담 인력 채용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사자 활용 - 통번역 전담인력 미 배치로 사업운영이 불가능한 경우 또는 통번역 전담인력 퇴사 후 재채용기간의 공백이 발생할 경우에 한하여, 자원봉사자 활용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사자 활용 - 통번역 전담인력 미 배치로 사업운영이 불가능한 경우 또는 통번역 전담인력 퇴사 후 재채용기간의 공백이 발생할 경우 등 필요시 자원봉사자 활용 가능 						
교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 양성교육 - 전문역량(통번역) 영역 : 19시간 - 기본역량(직무 및 행정) 영역 : 20,5시간 - 기타영역 : 4.5시간(현장실습 제외) ※ 중간퇴사 등으로 3/4분기 내에 신규채용이 필요한 경우 한국어능력시험성적(TOPIK) 5급 이상에 한해 추가교육(집합, 온라인) 수료 후 우선 근로계약 체결 가능. 단, 이 경우에도 다음 회차에 있는 집합 교육을 이수하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 양성교육 - 교육 시기 <ul style="list-style-type: none"> · 1차 : 1/4분기 중 · 2차 : 3/4분기 중 - 교육 시간 : 44시간 - 교육 내용 : 전문역량(통번역), 기본역량(직무 및 행정), 기타(현장실습) 						
통번역 전담 인력 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가항목 및 배점 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">직무수행지식 (30%)</th> <th style="width: 33%;">직무수행태도 (40%)</th> <th style="width: 33%;">직무수행실적 (30%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 연례평가 - 통역 전문성평가 - 번역 전문성평가 • 한국어능력시험성적 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 성과 제출하기 • 적극성 및 충실성 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대상자 만족도 • 교육 참여 실적 </td> </tr> </tbody> </table> 	직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 연례평가 - 통역 전문성평가 - 번역 전문성평가 • 한국어능력시험성적 	<ul style="list-style-type: none"> • 성과 제출하기 • 적극성 및 충실성 	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 만족도 • 교육 참여 실적 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <삭제> 통번역지원사 평가 폐지
	직무수행지식 (30%)	직무수행태도 (40%)	직무수행실적 (30%)					
<ul style="list-style-type: none"> • 연례평가 - 통역 전문성평가 - 번역 전문성평가 • 한국어능력시험성적 	<ul style="list-style-type: none"> • 성과 제출하기 • 적극성 및 충실성 	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 만족도 • 교육 참여 실적 						
<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가대상 - 해당연도 6개월 이상 실 근무한 통번역 전담인력 * 1개월 이상의 병가·장기휴가 등의 기간 제외 ※ 단, 직계존비속 사망, 7일 이상 본인 입원, 본인 및 자녀의 결혼으로 인해 직무수행지식시험 참여가 어려운 경우 제외 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <삭제> 							

구분	변경 전('17년)	변경 후('18년)
통번역 전담 인력 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 결과 활용 - 최근 2년의 평가 결과가 두 번 연속 하위 10%에 해당하는 경우 시·군·구청장의 승인 후 재계약 가능 * '17년 재계약 시 : '15, '16년 평가 결과 활용 * '18년 재계약 시 : '16, '17년 평가 결과 활용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <삭제>
예산 현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문통번역지원사 23,881천원(주 40시간, 1인당 단가) ○ 통번역지원사 21,375천원(주 40시간, 1인당 단가) ○ 통번역지원사(보) 18,969천원(주 35시간, 1인당 단가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문통번역지원사 24,730천원(주 40시간, 1인당 인건비) ○ 통번역지원사 22,230천원(주 40시간, 1인당 인건비) ○ 통번역지원사(보) 19,830천원(주 35시간, 1인당 인건비) ※ 상기 금액은 1인당 인건비로서, 1인당 운영비는 별도 편성

1 결혼이민자 통번역서비스 사업 개요

가. 사업목적

- 입국초기 결혼이민자의 초기 정착 단계에서 경험하는 의사소통 문제해결을 위한 통번역서비스 지원으로 한국사회 조기 적응에 기여
- 통·번역 인력채용 등 사회적 일자리 확대로 결혼이민자의 자립능력 및 주체적 역량 강화

나. 사업 내용

- 내용 : 한국말이 서툰 결혼이민자의 가족·사회생활에 필요한 의사소통을 지원하기 위한 통·번역서비스 제공
- 해당언어 : 결혼이민자 주요 출신국 언어
 - 베트남어, 중국어, 필리핀어(영어, 타갈로그어), 몽골어, 태국어, 러시아어, 인도네시아어, 캄보디아어, 일본어, 네팔어 등 센터별 1~4개 언어
 - ※ 해당지역 다문화가족지원센터에서 지원되지 않는 언어에 대한 통번역은 인근 다문화가족 지원센터로 연계 지원
- 대상 : 다문화가족 및 다문화가족을 직·간접적으로 지원하는 개인 또는 기관
- 이용방법 : 내방, 전화, 이메일, 팩스, 출장(외부) 등
- 서비스 유형 : 통역, 번역, 정보제공 등

다. 사업 기간

- 2018년 1월~12월(총 12개월)

라. 통번역 전담인력 배치 현황

- 통번역 전담인력 총 282명 배치

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	282	33	9	10	12	10	8	6	2	39	23	18	18	23	23	25	20	3

마. 추진 체계

추진주체	기 능
여성가족부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 통번역서비스 사업 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ○ 사업 실적 및 시스템 관리, 결과보고서 제작 ○ 전문가 자문위원단 운영 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 통번역 전담인력 양성 및 보수교육, 언어권별 슈퍼비전 ○ 통번역 전담인력 전문성평가 ○ 온라인 콘텐츠 개발 및 운영 ○ 멘토링시스템
다문화가족지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통번역전담인력 모집, 선발 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 및 거점센터 협력 네트워크 구축 ○ 통번역서비스 홍보 및 서비스 제공 ○ 사업실적 및 성과 보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

바. 세부 추진 일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 시도별 사업량 및 언어 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'17. 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'17. 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'18. 1월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'18. 1월
• '17년도 통번역서비스 사업결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'18. 1분기
• 통번역 전담인력 채용 (전문성 평가 및 각 센터 자체 면접)	센터 - 한국건강가정진흥원	'18. 1분기, 3분기
• 통번역 전담인력 신규 양성교육	한국건강가정진흥원	'18. 1분기, 3분기
• 통번역서비스 제공	센터	연중
• 통번역 전담인력 보수교육	한국건강가정진흥원	'18년 5월, 9월, 10월
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	'18. 9 ~ 11월

2

결혼이민자 통번역서비스 제공 및 관리

가. 서비스 내용

- 가족생활 및 국가 간 문화차이 등 입국 초기 상담 통번역
- 결혼이민자 정착 지원, 국적·체류 관련 정보 제공 및 사업 안내 통번역
- 임신·출산·양육 등 생활 정보 안내 및 상담내용 통번역
- 교육과정 통번역 지원
- 가족 간 의사소통 통역
- 행정·사법 기관 이용 시 통번역
- 병원, 보건소, 경찰서, 학교 등 공공기관 이용 시 통번역
- 위기 상황 시 긴급지원 통번역
- 기타 다문화가족을 직·간접적으로 지원하는 개인 또는 기관에서 의뢰하는 통번역 업무 등

나. 서비스 제공 원칙

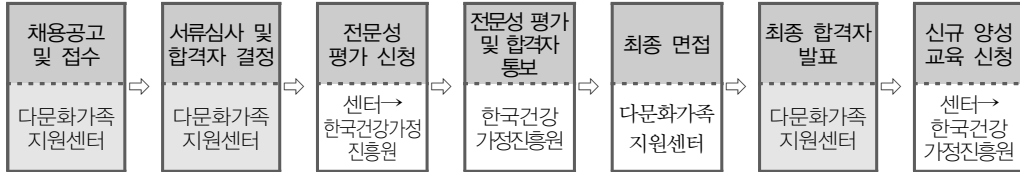
- 모든 서비스는 무료 지원을 원칙
 - * 예외적으로 요청 기관으로부터 사례비를 지급받는 경우 별도의 독립된 통장에 예치하여 사업 운영비로 활용 가능(단, 통번역 전담인력의 출장비는 요청 기관에서 지급 가능)
- 통번역서비스의 제공 절차는 내방, 전화, 파견(출장) 등 제공 방법에 따라 신청인이 공정하고 편리하게 이용할 수 있도록 처리
 - 신청인이 내방하는 경우 즉시 서비스를 제공하되, 다른 대기자 또는 선약이 있는 등 즉시 처리가 어려울 경우 서비스 신청서를 받아 예약 일정 안내
 - 신청인이 내방하지 않고 서비스를 요청하는 경우 전화 및 이메일을 활용하여 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 하고, 업무의 내용상 필요한 경우 출장 수행

- 외부 지원 서비스는 하루 전날까지 사전에 신청을 받아 예약제로 운영하되, 긴급 상황 발생의 경우 센터장의 결재를 받은 후 즉시 출장 가능
- 센터 내 지원되지 않는 언어에 대한 통번역은 인근 다문화가족지원센터와 연계하여 서비스가 지원될 수 있도록 적극 조치
- 통번역서비스가 제한되는 경우
 - 무리한 서비스의 지속적·반복적인 요구
 - 의사소통에 문제가 없는 이민자의 통번역 요청
 - 무료를 악용한 개인 및 업체의 요청
 - 공증을 요구하는 기관 및 개인의 요청
 - 분쟁의 소지가 있거나 법적 책임을 요구하는 통번역 요청
- 통번역서비스 이용자가 확인서를 요청하는 경우 단순 정보를 통번역 한 사실에 한하여 통역·번역 확인서 제공 가능. 단, 분쟁의 소지가 있거나 법적 책임을 요하는 확인서 발급 제한

3

통번역 전담인력 채용 및 교육

가. 선발 절차



- 통번역 전담인력으로 활동하다가 퇴직한지 2년 미만인 자의 채용 시 전문성 평가 및 신규 양성교육 절차를 면제함

1) 통번역 전담인력 채용 공고

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)
- 동 사업은 기획재정부가 지정한 재정지원 일자리에 해당하므로 ‘예산 및 기금 운용계획 집행 지침’ 중 ‘재정지원 일자리 사업’ 관련 내용 준수
 - * 해당년도 ‘재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침(고용노동부)’ 참고
 - * 채용언어는 여성가족부의 배정 언어로 하며, 언어권 변경 신청 시 채용공고 이전에 한국건강가정진흥원과 협의

2) 서류 심사

- 통번역 전담인력 자격기준의 적정성 검토 및 적격자 선정
- 서류심사 결과에 따라, 한국건강가정진흥원으로 전문성 평가 의뢰

3) 전문성 평가

- 대상 : 신규 채용을 위한 서류 심사 합격자, 승급대상 통번역 전담인력
- 내용 : 한국어 및 통번역 평가 실시
 - * 통번역지원사 합격 기준 : 70점 이상, 통번역지원사(보) 합격 기준 : 60점 이상

4) 최종 면접

- 인사위원회*를 구성하여 면접을 거쳐 선정하며, 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 3인 이상으로 하되, 외부위원 2인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)
 - * 최종 면접자가 1명일 경우에도 인사위원회를 구성하여 면접 진행(면접 절차 강화)
- 센터장은 면접 후 결과에 관하여 한국건강가정진흥원에 통보

5) 임용

- 전문성 평가 합격자 중 신규 양성교육을 수료한 자에 한하여 ‘통번역 전담 인력’으로 임용
- 다문화가족지원센터는 선발된 통번역 전담인력을 전문통번역지원사, 통번역 지원사 또는 통번역지원사(보)로 임용(임용시 임금, 근로시간 및 기타 근로 조건을 명시한 표준근로계약서 작성)

6) 자원봉사자 활용

- 통번역 전담인력 미 배치로 사업운영이 불가능한 경우 또는 통번역 전담인력 퇴사 후 재채용기간의 공백이 발생할 경우 등 필요시 자원봉사자 활용 가능
- 자원봉사자가 통번역서비스를 제공한 경우 1일 기준 일비 수준에서 수당을 지급할 수 있음(단, 운영비에서만 지급 가능)

나. 자격 기준

구분	전문통번역지원사	통번역지원사	통번역지원사(보)
담당 업무	의사소통이 어려운 결혼이민자에 대한 통번역서비스 제공 - 입국 초기 상담, 정보 제공, 교육 및 프로그램 안내 - 가족 간 의사소통 지원 및 위기 대응을 위한 통번역 - 보육 및 교육 기관 관련 통번역 - 행정·사법 기관, 병원 진료 등에 필요한 통역 파견 등 - 센터 내 교육 및 프로그램 진행, 업무와 관련된 통번역		
지원 자격	공통	한국 체류 기간 2년 이상 결혼이민자로 한국어와 출신국 언어로 통·번역이 가능한 자	
		- 한국어 활용 수준 : 한국어 능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 수준(별도 평가) - 4년차 이상 근무자 중 중앙 관리기관에서 실시하는 직무 능력평가 결과 언어권별 상위 20% 이내(예산 범위 내 조정) * 동점자일 경우 ① 채용 시기, ② 한국어능력시험 5급 이상 등에 따라 선정	- 한국어 활용 수준 : 한국어 능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 이상
우대 사항	- 본국 또는 한국에서 한국어 관련 전공자 - 각종 통번역 관련 자격증 소지자 - 각종 상담 관련 자격증 소지자		

다. 교육

기준	교육 시간			
	총계	양성교육	보수교육	
			오프라인	온라인
4년차 이상	7시간	-	7시간	-
3년차	12시간	-	10시간	2시간
2년차	20시간	-	13시간	7시간
신 규	70시간	44시간	13시간	13시간

1) 신규 양성교육

- 교육 대상 : 최종 면접 합격자(신규 임용 예정자)
- 교육 시기
 - 2018년 1차 : 1/4분기 중
 - 2018년 2차 : 3/4분기 중
- 교육 시간 : 44시간
- 교육 내용

영역	세부 교육 내용
전문역량 (통번역)	<ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니티 통번역의 이론과 실제 • 통역실습 I, II, III • 다문화상담통역 I, II • 번역실습 I, II • 한국어 말하기 • 한국어 문법과 작문
기본역량 (직무 및 행정)	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족지원센터의 이해 • 통번역 전담인력 업무와 직무 윤리 • 한국 문화와 언어 • 다문화가족지원정책의 이해 • 체류 및 국적 관련 정보 • 긴급지원 업무의 이해 • 컴퓨터 활용과 정보 검색 • 행정 실습 - 업무 서식 작성 • 센터 프로그램 홍보, 운영 및 지원 • 생활금융·법률 • 성폭력 및 가정폭력 긴급지원
기 타	<ul style="list-style-type: none"> • 오리엔테이션 • 교육내용 및 교육과정 평가 • 주제토론 및 조별 활동 사례 공유 • 현장실습

* 교육 세부일정 및 시간은 별도 공지 예정

2) 보수 교육

- 교육 대상 : 활동 중인 통번역 전담인력(필수)
- 교육 시기
 - 오프라인 교육 : 5월, 9월, 10월 중
 - 온라인 교육 : 7월~8월 중
- 교육 시간 : 근무 연차에 따라 차등

연차	이수시간	보수교육			
		오프라인 교육			온라인 교육
		언어권별 슈퍼비전	전문역량 교육	전체교육	
		5월	9월	10월	7월~8월
4년차 이상	7시간	5시간	-	2시간	-
3년차	12시간	5시간	3시간	2시간	2시간
2년차	20시간	5시간	6시간	2시간	7시간
1년차	26시간	5시간	6시간	2시간	13시간

※ 근무기간에 개최된 교육은 필수로 이수해야 함
 ※ 상기 일정은 변경될 수 있음

- 교육 방법
 - 오프라인 교육, 온라인 교육

○ 교육 내용

- 연차별 차등 교육

영역	세부 교육 내용														
언어권별 슈퍼비전	• 언어권별 전문가 슈퍼비전(영역별 통역, 주제별 번역)														
전문역량교육	• 연차별 운영														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">연차</th> <th style="background-color: #cccccc;">교육내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 통역기술훈련 • 의료보건통번역 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 번역기술훈련 • 법률통번역 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 I·II • 사법통역 I·II • 다문화가족상담통역·II </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 행정 • 번역실습 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 III • 사법통역 III </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족상담통역 III • 법률실습 </td> </tr> </tbody> </table>	연차	교육내용	1년차	<ul style="list-style-type: none"> • 통역기술훈련 • 의료보건통번역 	2년차	<ul style="list-style-type: none"> • 번역기술훈련 • 법률통번역 	3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 I·II • 사법통역 I·II • 다문화가족상담통역·II 	3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 • 번역실습 	3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 III • 사법통역 III 	3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족상담통역 III • 법률실습
	연차	교육내용													
	1년차	<ul style="list-style-type: none"> • 통역기술훈련 • 의료보건통번역 													
2년차	<ul style="list-style-type: none"> • 번역기술훈련 • 법률통번역 														
3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 I·II • 사법통역 I·II • 다문화가족상담통역·II 														
3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 • 번역실습 														
3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 의료통역 III • 사법통역 III 														
3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 다문화가족상담통역 III • 법률실습 														
※ 선택과목으로 진행															
전체교육	• 시의적 요구에 따른 교육(행정, 출입국관련, 다문화가족법 등)														
온라인교육	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">연차</th> <th style="background-color: #cccccc;">교육내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 직무 한국어 • 컴퓨터 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 인권감수성 • 컴퓨터 • 전문역량 교육 사전학습 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년차</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 전문역량 교육 사전학습 </td> </tr> </tbody> </table>	연차	교육내용	1년차	<ul style="list-style-type: none"> • 직무 한국어 • 컴퓨터 	2년차	<ul style="list-style-type: none"> • 인권감수성 • 컴퓨터 • 전문역량 교육 사전학습 	3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 전문역량 교육 사전학습 						
	연차	교육내용													
	1년차	<ul style="list-style-type: none"> • 직무 한국어 • 컴퓨터 													
	2년차	<ul style="list-style-type: none"> • 인권감수성 • 컴퓨터 • 전문역량 교육 사전학습 													
3년차	<ul style="list-style-type: none"> • 전문역량 교육 사전학습 														

* 연차별 교육내용은 별도공지

3) 직원 교육

- 센터 직원 필수 교육: 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육

4

통번역 전담인력 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동 기간

- '18년 1월~12월

2) 업무 수행 및 보고

- 매회 제공하는 서비스에 관하여 통번역업무기록지를 작성·관리
- 월별업무보고서는 익월 3일까지 센터장 결재를 받은 후 한국건강가정진흥원에 제출, 한국건강가정진흥원은 익월 15일까지 여성가족부에 제출
 - ※ 월별 실적 보고 제출 기한 평가 반영
 - ※ 실적 보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가
- 서식 : 운영가이드북 참고

나. 복무

1) 근무 시간

구 분	근무시간	비고
전문통번역지원사	주 40시간 (월~금, 9:00~18:00)	* 근무시간은 센터와 통번역 전담인력의 협의에 의해 조정 가능
통번역지원사		
통번역지원사(보)	주 35시간 (월~금, 9:00~17:00)	

- 매주 토·일요일 및 공휴일은 휴무 원칙
- 야간 및 휴일근무를 실시할 경우, 평일 휴무 또는 근무시간단축 등을 통해 대체휴무를 보장해야 함

2) 면직 : 센터 종사자 복무 기준 준용

- 통번역 전담인력은 본인의 사정에 따라 통번역 전담인력을 사임할 수 있으며, 이 경우 사임 30일 전에 사임원 제출
- 결격 사유가 있을 경우* 통번역 전담인력을 면직할 수 있으며, 이 경우 30일 전에 그 사실을 서면으로 통보
 - * 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정(p. 211) 준용

3) 모성 보호 휴가 등 기타 사항 : 센터 종사자 복무 기준 준용

- 통번역 전담인력 모성 보호 휴가 중 센터에서는 대체 인력을 채용하여 통번역 서비스를 제공할 수 있음
 - 대체 인력 : 통번역지원사 또는 통번역지원사(보)

다. 자원봉사자의 활동 및 복무

- 자원봉사자의 경우 ‘일상생활’ 통역, 번역에 한하여 활동이 가능하며, 번역 확인서 발급 불가
- 자원봉사자는 실적 보고 불가

5

통번역서비스 이용자 만족도 조사 및 실태점검

가. 통번역서비스 만족도 조사

- 1) 조사 주관 : 한국건강가정진흥원
- 2) 일정 : 연 1회(10월)
- 3) 필요성
 - 원활한 통번역서비스 진행에 대한 관리
 - 이용자의 의견을 수렴하여 서비스의 질적 향상 도모
- 4) 조사 대상
 - 결혼이민자 통번역서비스 이용자
- 5) 조사 내용
 - 통번역서비스 내용(통역/번역)
 - 통번역서비스 전담인력의 서비스 제공 태도
 - 개선점 및 건의 사항

나. 수행기관 실태점검

- 1) 점검 주관 : 여성가족부, 지자체, 한국건강가정진흥원
- 2) 일정 : 연중
- 3) 대상
 - 결혼이민자 통번역서비스 사업을 수행하는 다문화가족지원센터
- 4) 주요 점검 내용
 - 사업 추진 현황
 - 예산 편성 및 집행의 적정성
 - 인력 채용 및 관리에 관한 사항
 - 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항
- 5) 결과 활용
 - 실태 점검 결과는 차후 통번역 전담인력 배치 등에 반영

6

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산 현황 및 집행 기준

- 전문통번역지원사 : 총 24,730천원(주 40시간, 1인당 인건비)
- 통번역지원사 : 총 22,230천원(주 40시간, 1인당 인건비)
- 통번역지원사(보) : 총 19,830천원(주 35시간, 1인당 인건비)
- ※ 상기 금액은 1인당 인건비로서, 1인당 운영비는 별도 편성

나. 예산편성 및 집행 기준

- 통번역서비스 사업 운영 예산편성

과 목			내역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	통번역 전담인력에 대한 기본급 - 전문통번역지원사 1,749,000원×12개월(주40시간) - 통번역지원사 1,573,770원×12개월(주40시간) - 통번역지원사(보) 1,400,000원×12개월(주35시간)
		제수당	※ 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영
		퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
		사회보험 부담금	사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		기타 후생경비	특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용
	운영비	여비	외부파견 통번역 및 집합 교육시 출장비 등
		수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모 수선비·포장비 등
		공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등
	기타운영비	피복비·급양비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	

※ 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음

- 통번역서비스 사업 예산 집행기준
 - ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
 - ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
 - 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
 - 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
 - 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함
 - 개인 사정으로 퇴사하였다가 재 채용되는 경우 퇴직금 지급 기간에 과거 경력을 합산하지 않음
 - 단, 지자체의 사정이나 다문화가족지원센터의 이관 등 공적인 사유로 통번역 전담인력의 근무 센터가 변경된 경우, 적립된 퇴직금을 전출하는 센터로 송금하여 해당 통번역 전담인력의 퇴직 시 퇴직금을 지급받도록 조치
 - ※ 이외의 사항은 센터 종사자 기준 준용
 - ※ 통번역서비스 사업 운영비를 센터 운영비로 전환하여 사용함으로써 출장비 미지급 등 본래 사업비 집행에 차질이 발생하지 않도록 집행에 유의
 - 자원봉사자가 통번역서비스를 제공한 경우 1일 기준 일비 수준에서 수당을 지급할 수 있음(단, 운영비에서만 지급 가능)

다. 부당 집행 시 조치 및 사고 시 손해 배상

- 사업비 집행이 허위로 판명된 경우 지자체장은 책임 소재에 따라 센터 또는 통번역 전담인력에게 지급된 금액을 전액 환수 조치
 - ※ 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 의한 교부 결정의 취소), 제31조(보조금의 반환), 제33조의3(강제징수)
- 통번역 전담인력의 활동과 관련된 재산상 또는 신체상 손해가 발생한 경우에는 손해를 유발시킨 통번역 전담인력이 책임 정도에 따라 민법 등에 규정된 바에 따라 손해를 배상하여야 함

V | 이중언어 가족환경조성사업



< 이중언어 가족환경조성사업 주요 변경 내용 >

구분	변경 전('17년)	변경 후('18년)																				
신규 채용	-	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정기준(신설) - 응모 자격에 적합한 경우 이중언어코치 양성교육 수료자, 언어영재교실 이중언어강사 수료자 우선 채용·선발 																				
교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 양성교육 - 교육시기 : 2018년 1/4분기 중 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 양성교육 - 교육시기 : 2018년 1/4분기, 3/4분기 - 교육내용 : 양성교육 내용 평가(100점 기준) 60점 미만자 개별통보 																				
사업 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 및 관리 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>영역</th> <th>운영시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이중언어 부모코칭</td> <td>20시간</td> </tr> <tr> <td>부모-자녀 상호작용 프로그램</td> <td>120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상</td> </tr> <tr> <td>이중언어 활용프로그램</td> <td>20시간</td> </tr> <tr> <td>가족코칭</td> <td>가정별 1회 이상</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업운영 방식 - 부모-자녀 상호작용 프로그램 참가정은 부모-자녀 상호작용프로그램 20시간 외에 이중언어 부모코칭 6시간 이상, 이중언어활용프로그램 4시간 이상 필수 참여 - 가족코칭 : 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 30가정을 대상으로 가족 초청 또는 가정방문을 통해 가족 구성원 전체(배우자, 시부모 등)에 대한 코칭 실시 	영역	운영시간	이중언어 부모코칭	20시간	부모-자녀 상호작용 프로그램	120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상	이중언어 활용프로그램	20시간	가족코칭	가정별 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 및 관리 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>영역</th> <th>운영시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이중언어 부모코칭</td> <td>20시간</td> </tr> <tr> <td>부모-자녀 상호작용 프로그램</td> <td>120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상</td> </tr> <tr> <td>이중언어 활용프로그램</td> <td>20시간</td> </tr> <tr> <td>가족코칭</td> <td>자율운영 * 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업운영 방식 - 부모-자녀 상호작용 프로그램 30가정 이상이 참여해야하며, 이중언어 부모코칭·이중언어활용프로그램에 별도의 10가정 이상이 참여하도록 하여 이중언어 환경조성사업에 참여한 실 가정수가 총 40가정 이상이 되어야 함 	영역	운영시간	이중언어 부모코칭	20시간	부모-자녀 상호작용 프로그램	120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상	이중언어 활용프로그램	20시간	가족코칭	자율운영 * 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정
영역	운영시간																					
이중언어 부모코칭	20시간																					
부모-자녀 상호작용 프로그램	120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상																					
이중언어 활용프로그램	20시간																					
가족코칭	가정별 1회 이상																					
영역	운영시간																					
이중언어 부모코칭	20시간																					
부모-자녀 상호작용 프로그램	120시간(그룹당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) * 총 30가정 이상																					
이중언어 활용프로그램	20시간																					
가족코칭	자율운영 * 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정																					
이중언어 코치 미배치 센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20시간/40가정 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10시간/20가정 운영 																				

1 사업 개요

가. 사업목적

- 다문화가족 자녀가 가정 내에서 영유아기부터 자연스럽게 이중언어로 소통할 수 있는 환경 조성으로 자녀의 정체성 확립 및 글로벌 인재로의 성장지원
- 체계적이고 전문적인 부모교육 및 부모-자녀 상호작용 서비스 제공으로 부모의 역량을 강화함으로써 부모와 자녀 간의 의사소통과 정서적 유대감 강화

나. 사업대상 및 수행기관

- 사업대상 : 영유아 자녀를 둔 다문화가족
※ 예비부모 및 미취학 자녀를 둔 다문화가족 포함
- 사업수행기관 : 이중언어코치(120명) 배치 센터

다. 사업기간

- 사업기간 : 2018년 1월 ~ 12월

2 사업 운영

가. 운영 및 관리

- 운영인력 : 센터 내 배치된 이중언어코치
- 운영시간 / 가정 : 160시간 이상 / 40가정 이상
- 영역 및 내용

영역	내용	운영시간
이중언어 부모코칭	<ul style="list-style-type: none"> • 이주부모 및 한국인 배우자 대상 이중언어사용의 중요성 및 인식 개선 교육 • 아동의 발달 및 부모의 역할과 올바른 의사소통기술 등 가족의 역할 교육 	20시간
부모-자녀 상호작용 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 가정 내 활용할 수 있는 다양한 신체활동 등 이중언어를 사용하여 놀이활동 프로그램 운영 • 동요·동화 등 교구 교재를 활용한 상호작용 코칭 	120시간 (그룹 당 20시간, 1그룹당 2가정 이상) ※ 총 30가정 이상
이중언어 활용프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 각국의 이주부모들 주체로 이중언어 사용 지지를 위한 부모지지 체계 형성의 장 마련 • 자녀와 상호작용하는 다양한 지식과 정보·방법 등을 공유 • 부모와 자녀가 함께 참여해 출신국 언어를 활용할 수 있는 내용으로 구성 (예 : 베트남의 날-베트남 음식 나누기, 전통놀이 등을 베트남어만 사용하여 함께 하기 등) 	20시간
가족코칭	<ul style="list-style-type: none"> • 부모-자녀 상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정을 대상으로 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체 (배우자, 시부모 등)에 대한 코칭 실시 	자율운영

※ 이중언어코치 미배치 센터는 10시간 운영(20가정)

○ 운영 방식

- 부모-자녀 상호작용프로그램에 총 30가정 이상이 참여해야하며, 이중언어 부모코칭·이중언어활용프로그램에 별도의 10가정 이상이 참여 하도록 하여 이중언어 환경조성사업에 참여한 실 가정수가 총 40가정 이상이 되어야함
- 동일 영역, 동일 대상의 교육시간은 하루 4시간 이하로 운영해야 함

나. 사업 운영

- 이중언어 부모코칭, 부모-자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용프로그램 실시
- 프로그램 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

구분	대 상	측정시점	측정횟수
사전 검사	• 당해연도 이중언어 환경조성사업에 참여한 자	프로그램 시작 전	대상자별 1회
사후 검사	• 사전검사에 참여를 했고, 프로그램에 최소 8회 이상 참여한 결혼이민자 ※ 사전조사 미참여자 사후 검사 실시 불가 ※ 최소 8회 이상 기준 : 이중언어부모코칭 참여 횟수+부모-자녀 상호작용 프로그램 참여 횟수+이중언어 활용프로그램 참여 횟수 ※ 결혼이민자 측면에서 세 영역의 프로그램 참여의 마지막 날에 1번만 실시함. 프로그램별로 실시 불가	프로그램 종료 후	대상자별 1회
만족도 조사	• 프로그램에 8회 미만(1회~7회) 참여한 결혼이민자 ※ 사후검사지 내 만족도 조사 문항(6번~10번)이 포함되어 있으므로, 사후검사를 실시한 대상자의 경우 만족도 조사 실시 불가	프로그램 종료 후	프로그램 대상자별 1회

○ 실적보고

- 월간실적보고서 제출 : 익월 8일까지 지자체 및 한국건강가정진흥원에 제출
※ 기본사업으로, 다문화가족지원센터 월간실적보고와 통합하여 제출

다. 업무수행 프로세스

사업홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인 홍보 • 센터이용자 및 외부 대상 홍보
▼	
초기면담	서비스 신청자 대상 초기면담 실시
▼	
사전검사	프로그램 시작 전 이중언어 태도에 대한 사전검사 실시
▼	
프로그램 운영	이중언어 부모코칭, 부모-자녀 상호작용 프로그램, 이중언어 활용 프로그램 운영, 가족코칭 모임
▼	
개별상담 및 코칭	프로그램 종료 후 개별 상담 및 코칭 실시
▼	
서비스종료	사후 검사 및 만족도조사 실시
▼	
실적보고	월별 실적보고
▼	
사후관리	가정 내 이중언어 태도가 잘 유지되도록 사후관리

가. 이중언어코치의 자격기준

- 자격기준
 - 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상), 대졸 이상의 학력(4개 요건 모두 충족해야 함)
 - ※ 대졸 학력 소지자 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체장과 협의 후 채용 가능

나. 이중언어코치의 채용 및 임용

- 채용절차
 - 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집공고)
 - 동 사업은 기획재정부가 지정한 재정지원 일자리에 해당하므로 ‘예산 및 기금 운용계획 집행 지침’ 중 ‘재정지원 일자리 사업’ 관련 내용 준수
 - ※ 해당년도 ‘재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침(고용노동부)’ 참고
- 선정방법
 - 센터별로 인사위원회*를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
 - * 인사위원회 구성 시 외부위원 1인 이상 반드시 참여(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님), 인사위원 이력서 구비
- 선정기준
 - 유사 활동 경력, 자질, 전문성, 활동 지속 가능여부 등
 - 응모 자격에 적합한 경우 이중언어코치 양성교육 수료자, 언어영재교실 이중 언어강사 수료자 우선 채용·선발
- 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어코치로 임용

다. 이중언어코치의 양성교육 및 역량강화 교육

1) 이중언어코치의 양성교육

- 교육시기 : 2018년 1 / 4분기, 3/4분기
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 교육대상 : 이중언어코치로 신규 선발된 자(양성교육 이수 후 한국건강가정진흥원에서 이중언어코치 활동 자격 부여)
- 교육시간 : 25시간
- 교육내용

세부 교육내용	이수시간
이중언어 환경조성의 이해	25시간
영유아 발달에 대한 이해	
부모-자녀 상호작용 및 부모코칭에 대한 이해	
이중언어 발달과정 및 지도방법에 대한 이해	
행정실무	

* 양성교육 내용 평가(100점 기준) : 60점 미만자 개별통보

○ 센터 참고사항

- 센터는 양성교육대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독 하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 이중언어코치를 대상으로 업무체계, 세부활동 내용, 이중언어코치 활동준수사항 등을 안내하여야 함
- 양성교육 시간이 근무일수에 포함되지 않음. 양성교육 수료 후 이중언어 코치와의 근로계약 체결 가능

2) 이중언어코치 역량강화교육

- 교육시기 : 2018년 1월~12월 중
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 교육대상 : 양성교육을 이수하였고, 현재 이중언어코치로 활동 중인 자
- 교육시간 및 내용 : 필수 25시간
 - 센터는 역량강화교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함
 - ※ 모든 이중언어코치는 한국건강가정진흥원에서 진행하는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함
 - ※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도 조사를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨
 - ※ 교육은 필수와 선택으로 구분하여 진행될 예정이며 자세한 교육 시기는 추후 공지 예정
 - 센터 직원 필수 교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육(p.26 참조)

4

이중언어코치의 역할

- 양성 및 역량강화 교육 참여
 - 양성교육 25시간, 역량강화 교육 25시간 이상 필수 이수
- 사업 운영 및 관리
 - 연간 사업계획 수립
 - 사업 홍보 및 참여 가정 발굴·모집
 - 프로그램 운영(코치 1인당 연간 160시간, 40가정 이상)
- 상담 및 사례관리 등 가족 코칭
 - 초기 면담 실시 : 가족 구성·환경 파악 후 상담 및 필요시 자원 연계
 - 가족코칭 : 연 1회 이상 가족 초청 또는 가정 방문을 통해 가족 구성원 전체(배우자, 시부모, 시누이 등)에 대한 코칭 실시
 - ※ 대상 가정 : 부모-자녀상호작용프로그램에 참여하는 가정 중 희망하는 가정
- 사업 효과 정착을 위한 사후 관리
 - 교육 종료 후에도 가정 상담, 정보 공유 등을 통해 이중언어 사용을 지지하는 환경이 조성되도록 지속적 코칭 실시
- 실적보고, 사전·사후 검사 및 만족도 조사 실시

5

사업비 배정 및 집행기준

가. 예산현황

- 사업예산 : 24,230천원(이중언어코치 1인당 단가)

나. 예산편성 및 집행 기준

- ※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
- ※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것

- 센터장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 센터의 동일관내의 항간 전용을 하려면 센터운영위원회에 보고를 거쳐야 함
- 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우 전용할 수 없음
- 센터장은 관·항간의 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과 목			내 역	금액(원)
관	항	목		
사무비	인건비	급여	1,573,770원 × 12개월	
		제수당	인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영	
		보험료	4대보험료	
		퇴직금	퇴직적립금	
	운영비	운영비	여비, 홍보비 등	
사업비	사업비	사업비	프로그램운영비	
총계			24,230천원	

* 별도통장을 사용하며, 남은사업비는 센터사업비로 전환할 수 없음



거점센터 운영

1 거점센터 지정

2 거점센터 운영



〈거점센터 운영사업 주요변경 내용〉

구분	변경 전('17년)	변경 후('18년)
직원 교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종사자의무사항 관련 교육 ○ 개인정보보호교육 ○ 사업직무 ○ 운영지원실무 ○ 홍보실무교육 ○ 지역사회 업무·자원 발굴 및 네트워크 활성화교육 등 ○ 그 외 거점별 기초교육 자율 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종사자의무사항 관련 교육 ○ 개인정보보호교육 ○ 사업직무 ○ 운영지원실무 ○ 홍보실무교육 ○ 지역사회 업무·자원 발굴 및 네트워크 활성화교육 등 ○ <u>종사자를 위한 다문화가족 심화 이해교육</u> * 신규직원 대상 혹은 거점별 필요에 따라 진행 가능 ○ 그 외 거점별 기초교육 자율 실시
전담인력 자격기준	센터직원 (팀장, 팀원) 기준을 만족하는 <u>자로 다문화가족 지원센터 근무경력 1년 이상인자</u>	센터직원 (팀장, 팀원) 기준을 만족하는 <u>재(다문화가족 지원센터 근무경력자 우대 가능)</u>

1

거점센터 지정

가. 추진목적

- 광역자치단체(16개 시·도)에 거점센터 1개소를 설치하여 지자체 맞춤형 서비스 개발 및 지역 네트워크 강화

나. 주요기능

- 시·도별 특성에 맞는 다문화가족지원 프로그램 개발·보급
- 권역 내 다문화가족지원센터 사업지원 및 관리
 - 직원 교육 실시
 - 센터 운영 지원 및 현장지원
 - 슈퍼비전 지원 및 실시(상담, 사례관리, 방문)
 - 만족도조사 지원
- 한국건강가정진흥원과 권역 내 센터와의 연계 역할
 - 거점센터 정기회의 참여 등
- 권역 내 센터·관련기관 간 네트워크 구축·운영
- 기타 여성가족부가 다문화가족지원사업과 관련하여 요청하는 사항 등

다. 2018년 거점센터

- 16개 광역시도별 거점센터 1개소 설치(총 16개소)
 - 다문화가족지원센터수 : 총 217개소(지방비센터, 건가·다가 통합서비스 운영 기관 포함)

권역	시·도	거점센터	센터수	지원액
1	서울	영등포구 다문화가족지원센터	24개소	29~45 백만원
2	부산	남구 다문화가족지원센터	9개소	
3	대구	동구 다문화가족지원센터	7개소	
4	인천	부평구 다문화가족지원센터	9개소	
5	광주	북구 다문화가족지원센터	4개소	
6	대전	대전광역시 다문화가족지원센터	5개소	
7	울산	남구 다문화가족지원센터	5개소	
8	경기	안산시 다문화가족지원센터	30개소	
9	강원	원주시 다문화가족지원센터	18개소	
10	충북	음성군 다문화가족지원센터	12개소	
11	충남	아산시 다문화가족지원센터	15개소*	
12	전북	전주시 다문화가족지원센터	14개소	
13	전남	광양시 다문화가족지원센터	21개소	
14	경북	구미시 다문화가족지원센터	23개소	
15	경남	경상남도 다문화가족지원센터	19개소	
16	제주	제주시 다문화가족지원센터	2개소	

※ 거점센터로 지정된 다문화가족지원센터는 ○○○다문화가족지원센터(○○시·도거점센터)로 거점 관련 공식 명칭을 사용

※ 세종시다문화가족지원센터는 충남거점센터에서 사업지원 및 관리함

※ 경기도 북부지역의 경우 지방비로 자체 거점기관 운영중('17~, 구리시 다문화가족지원센터)

라. 지정 및 운영주체

- 지정주체 : 시·도지사
- 운영 주체
 - 시·군·구 위탁 또는 직영 다문화가족지원센터
 - 시·도 광역센터
- 지정 기간 : 연단위로 3년 이내 위탁
 - ※ 단, 기존 다문화가족지원센터에 지정 시 센터위탁기간과 동일하게 지정
 - ※ 거점 지정 다문화가족지원센터의 위탁기간이 연장될 경우 기존 지정기간과 합산하여 3년 이내에서 지정 기간 연장 가능
 - ※ 위탁(지정) 계약서에 거점 전담인력의 고용 승계에 관한 사항을 명시할 수 있음

마. 지정요건

- 거점센터 기준
 - 센터 실적이 우수하여 사업역량을 인정받는 센터
 - 관리지역 내 접근성이 우수한 센터
 - ※ 단, 최근 2년 이내 보조금의 부당사용 등이 확인된 기관 지정 불가
- 전담인력 자격기준
 - 센터 직원(팀장, 팀원) 기준*을 만족하는 자(다문화가족지원센터 근무 경력자 우대 가능)
 - ※ 전담인력은 거점센터 업무에 집중하여야함
 - * 센터 직원 임면 및 복무 기준은 p. 17~25 참조

바. 지정절차

1) 거점센터 지정 절차

① 공고·안내(시도) ⇒ ② 신청(기존 센터 등) ⇒ ③ 심사위원회 심사 ⇒ ④ 거점센터 지정 및 지정서 교부(시도) ⇒ ⑤ 거점센터 선정결과 보고(시도 → 여성가족부) ⇒ ⑥ 거점센터 확정통보(여가부 → 시도) ⇒ ⑦ 거점센터 운영

* 거점센터 지정 절차의 예외

• 시·도에서 운영하는 광역센터, 시·군·구 직영센터를 거점센터로 지정하고자 하는 경우 공모절차 없이 지정 할 수 있음

2) 신청 및 구비서류

- 지정 희망 센터는 「거점센터 지정신청서」에 아래 자료를 첨부하여 시·도지사에게 제출
 - 사업계획서
 - 지정 신청자격(실적, 시설 및 인력요건 등)을 입증할 수 있는 서류

3) 심사위원회 구성 및 심사

- 심사위원
 - 센터 선정의 전문성·객관성 확보를 위해 다문화가족 지원 관련 학계·민간 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
- 시·도지사는 지정기준 및 지역 특수성을 고려하여 심사 기준 마련

4) 거점센터 지정 및 지정서 교부

- 시·도지사는 지정된 센터에 대해 거점센터 지정서를 교부하고 지정 결과를 인터넷 홈페이지 등에 게시

5) 거점센터 확정 절차

- 시·도지사는 지정된 센터의 지정 결과보고를 양식에 따라 작성 후 여성가족부에 제출

6) 거점센터 지정 취소

○ 지정 취소 절차

- 센터 운영 중 지정취소 사유에 해당할 경우 심사위원회 심사를 거쳐 지정취소
- 센터 현지조사 및 센터 관계자의 의견 청취 과정을 거치는 등 투명하게 절차 이행
- 시·도지사는 거점센터 지정을 취소한 경우 지체 없이 그 사유를 명시하여 여성가족부에 통보

지정취소 사유

- 지정받은 센터가 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
- 지정받은 센터가 허위 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 지정받은 센터가 거점센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 지정받은 센터가 파산 또는 해산한 경우
- 기타 지정받은 센터가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

- 지정취소 및 지정기간 종료로 인한 거점센터 재지정시 지정 절차에 따라 지정 후 1주일 내에 여성가족부 보고

사. 위탁기간 갱신

- 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 계약만료 3개월 이전에 선정위원회 심의를 거쳐 계약기간을 갱신(3년 이내) 할 수 있음

2 거점센터 운영

가. 예산편성 및 집행

1) 예산 개요

- 지원조건 : 지자체경상보조, 국비(서울 30%, 지방비 50%)
- 예산규모 : 총 573백만원(국비 278백만원, 지방비 295백만원)
 - 거점센터당 29~45백만원으로 관할 센터수에 따라 차등 지원

(단위 : 백만원)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
예산	573	42	33	32	33	30	31	31	45	38	35	37	37	40	41	39	29

2) 예산편성 및 집행

- 거점센터의 예산(운영비)은 국가·지자체 보조금, 법인 전입금, 기타 수입으로 구성
- 소요예산 : 29~45백만원
 - 인건비
 - 전담인력 급여, 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험 부담금, 기타 후생경비
 - ※ 다문화가족지원 사업안내에 따른 센터직원 인건비 기준 적용
 - 업무추진비 : 기관운영비, 회의비
 - 운영비 : 여비(관할센터 현장지원, 거점회의 참석 등), 수용비 및 수수료 등
 - ※ 공무원여비규정 별표 2 제2호 적용
 - 시설비 : 자산취득비 등
 - 사업비
 - 지자체 자체 프로그램 개발비, 직원 교육, 네트워크 사업 등
 - ※ 방문교육지도사 직무지식평가 및 슈퍼비전, 상담·사례관리 슈퍼비전 별도 지원 (한국건강가정진흥원 → 거점센터) 예정

나. 사업 추진 실적 보고

- 거점센터의 장은 연간 사업계획서를 1월 15일, 연간 사업결과보고서 (국고보조금 정산서 포함)를 1월 30일까지 관할 시·도에 제출
- 각 시·도는 거점센터의 연간 사업결과보고서를 2월 15일까지 여성가족부에 제출
- 관할 지역센터 현장지원 등 지원 중 부정, 비리 확인 시 즉시 시·도 보고 (시·도 → 여성가족부 보고)

6

한국어교육 운영

- 1 한국어교육 개요
- 2 한국어교육 운영
- 3 한국어교육 평가
- 4 운영기관
- 5 국고보조금 교부 및 집행 기준
- 6 주요 서식



〈한국어교육 사업 주요 변경 내용〉

내 용	변경 전('17년)	변 경 후('18년)
운영기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁계약기간 : 2017.3~12월(10개월) - '16년 한국어교육을 위탁받았던 기관이 재 선정된 경우는 1~12월(12개월) 위탁 계약 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁계약기간 : 2018.3~12월(10개월) - '17년 한국어교육을 위탁받았던 기관이 재 선정된 경우는 1~12월(12개월) 위탁 계약 가능
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영기관 선정방법 : 공개 모집 - 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 기관이 1개소밖에 없거나 '16년 한국어교육 위탁 기관이 기 지정된 경우 선정 절차 생략가능 ('17년 연장적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영기관 선정방법 : 공개 모집 - 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 기관이 1개소밖에 없거나 '17년 한국어교육 위탁 기관이 기 지정된 경우 선정 절차 생략가능 ('18년 연장적용)
	<p>월별 사업 실적보고서는 익월 3일까지 한국건강 가정진흥원에 제출하고,</p>	<p>월별 사업 실적보고서는 익월 5일까지 한국건강 가정진흥원에 제출하고,</p>
국고보조금 교부 및 집행기준	<p>〈신설〉</p>	<p>☞ 감사원 지적사항(〈다문화사회 대응시책 추진 실태〉, '17.12월)에 따라 '19년부터 지자체별 한국어 교육비를 차등 지원할 예정임을 알려 드립니다.</p>
	<p>〈신설〉</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족지원센터에서 지자체 한국어 교육사업과 법무부 '사회통합프로그램' 한국어 교육을 동시 운영하는 경우, 지자체 한국어교육 예산으로 '사회통합프로그램' 교육비를 집행할 수 있음(교육 실적은 양 기관에 동시 보고) ※ 2011년 감사원 지적사항 이행
	<ul style="list-style-type: none"> - 간접비 집행이 불가피한 경우에는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행 〈신설〉 	<ul style="list-style-type: none"> - 간접비 집행이 불가피한 경우에는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행 * 이때 간접비는 '한국어 교육 관련 발생 간접비'에 한하여 집행 가능

1 한국어교육 개요

가. 한국어교육의 개념

- 결혼이민자, 중도입국자녀가 한국어를 학습하여 한국의 일상생활과 사회 생활에 적응할 수 있도록 지원하고, 한국 사회 구성원들과의 의사소통을 원활하게 하고자 함
- 정규 한국어교육 과정의 경우, 본 과정을 이수한 이민자가 사회통합프로그램 5단계 과정을 이수할 경우 사회통합프로그램 이수자와 동일한 인센티브를 부여함(귀화신청 시 필기시험 및 면접심사 면제, 국적취득 심사 대기시간 단축 등)

나. 한국어교육 운영 체계

중앙한국어교육협의체 (중앙부처)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국어교육 추진 방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내 마련 및 보급 ○ 한국어교육 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ○ 한국어교육 강사 양성 및 관리 ○ 한국건강가정진흥원 관리
시·도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국어교육 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ○ 한국어교육 운영실적 관리 및 사업 결과 보고(시·도 → 여성가족부)
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국어교육 사업자 선정 및 관리 ○ 한국어교육 수요파악 및 사업비 신청 ○ 한국어교육 사업 집행 및 결과보고(시·군·구 → 시·도) ○ 한국어교육 강사관리 ○ 한국어교육 운영실적 관리 ○ 사업 현장지도 및 점검 ○ 한국어교육 홍보
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국어교육 운영 만족도 조사 ○ 한국어교육 실적관리 시스템 보완 및 실적관리 ○ 한국어교육 담당자 역량강화 교육 ○ 사업 현장 및 평가지원
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국어교육 전담강사 모집 및 관리 ○ 한국어교육 과정 참여 및 수요자 관리 ○ 한국어교육사업 배치 및 성취도 평가 실시 ○ 한국어교육 운영 결과보고 및 사업정산보고 ○ 한국어교육 실적관리 시스템을 통해 실적관리 및 보고

다. 한국어교육 추진 체계 및 일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 국고 보조금 확정내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'17년 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'18년 2월
• 시·도별 사업계획서 제출 • 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'18년 1월
• 한국어교육 신규 강사 채용	수탁사업자	'18년 2월 (수급요인 발생시 수시채용)
• 한국어교육 사업수행 • 국고 보조금 신청	수탁사업자	'18년 3월~12월
• 한국어교육 운영 만족도 조사	한국건강가정진흥원 → 시·군·구	'18년 10월
• 시·군·구별 사업량 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'18년 12월
• 시·군·구별 사업추진 결과 및 연간 사업비 정산 결과 제출	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'19년 2월

라. 근거 법령 등

- 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)

마. 참여 대상

- 결혼이민자, 중도입국자녀

바. 과정 개요

- 정규 한국어교육 과정
 - 1단계~4단계까지 총 4개 과정의 한국어교육으로 각 단계별 100시간으로 구성
 - 배치평가 및 성취도평가는 운영기관에서 자체적으로 실시하며, 배치평가는 결과에 따라 4단계까지 배정할 수 있음
 - ※ 1~4(초·중급) 각 단계별 정규 한국어교육 과정(연계과정)을 이수한 이민자는 사회통합 프로그램 '한국어교육' 과정의 중간 평가 응시 가능

- 중도입국자녀과정
- 한국어 심화과정(특별반)
 - ※ 지역별 수요 및 특성에 따른 교육과정으로 진학반, 취업대비반 등 다양한 운영 가능

사. 한국어교육 이수자에 대한 국적 취득 인센티브 부여 적용

- 이민자 사회통합프로그램 한국어교육에 준하는 한국어교육 이수 후 이민자 사회통합프로그램 중간 평가 응시 가능
 - 합격 시 이민자 사회통합프로그램 최종단계인 ‘한국사회이해 과정(70시간)’ 진입 가능
 - ※ ‘한국사회이해 과정’ 이수자에게 사회통합프로그램 이수자와 동일한 인센티브 부여 (귀화신청 시 필기시험 및 면접심사 면제, 국적취득 심사 대기시간 단축 등)

아. 과정별 단계

- 정규 한국어교육 과정

구 분 \ 단 계	1단계	2단계	3단계	4단계
배정시간	100시간	100시간	100시간	100시간
배치평가 점수	0점~35점	36점~52점	53점~72점	73점~100점
이수 기준	출석률 80% + 성취도평가 60점 이상			

※ 전체 단계를 개설할 필요가 없으며, 지역 수요를 반영한 과정만 진행하도록 함(필수시간 없음)

- 중도입국자녀과정 및 심화과정(특별반)
 - 지역별 수요를 반영한 특별반 형태의 한국어교육과정

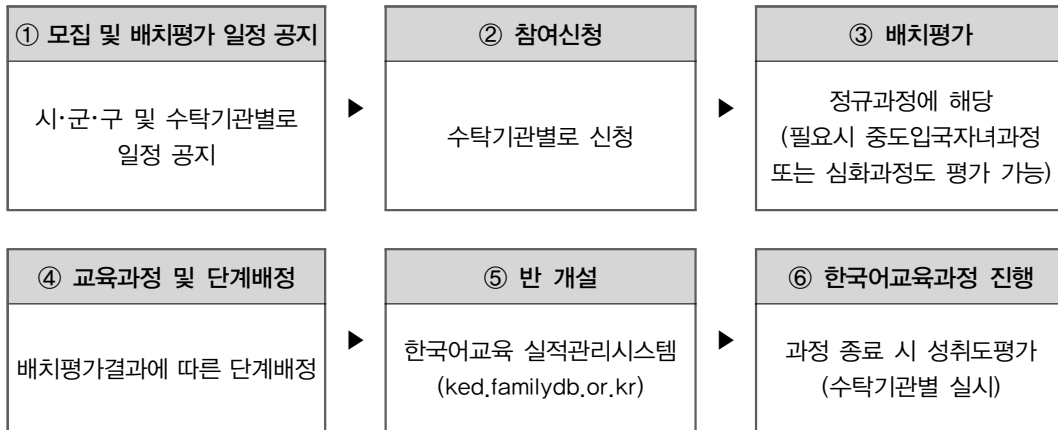
자. '18년도 모집 및 평가 일정

- 별도 모집 기간이 없으므로 운영기관 자체적으로 지역 수요에 따라 배치평가 일정을 정하여 수시로 시행

2 한국어교육 운영

가. 운영기관 기본 업무 흐름도

○ 정규 한국어교육 과정



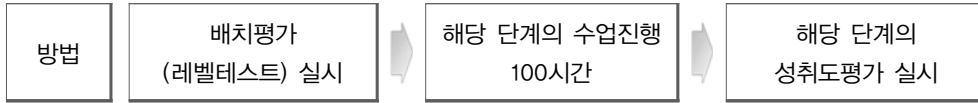
- 중도입국자녀과정과 심화과정은 정규 한국어교육 과정 ① ~ ⑥의 업무 흐름도와 동일하나 ③과 ⑥의 배치평가 및 성취도평가는 선택사항임

나. 참여신청 및 배치평가

- 정규 한국어 교육과정을 신청한 대상자는 필수로 배치평가를 거쳐야 하며 평가결과에 따른 단계를 배정받아야 함
 - * 최근 6개월 이내 사회통합프로그램 한국어교육을 이수한 경우 배치평가 없이 다음 단계로 배치 가능
- 중도입국자녀과정 또는 심화과정의 경우 필요에 의해 사전평가를 할 수 있음 (선택사항)
- 배치평가 방법
 - 배치평가는 한국어교육 정규과정을 하기 전 한국어 수준을 평가하여 학습의 출발점을 정하기 위함이며 분반과 등급 배정에 활용할 수 있음

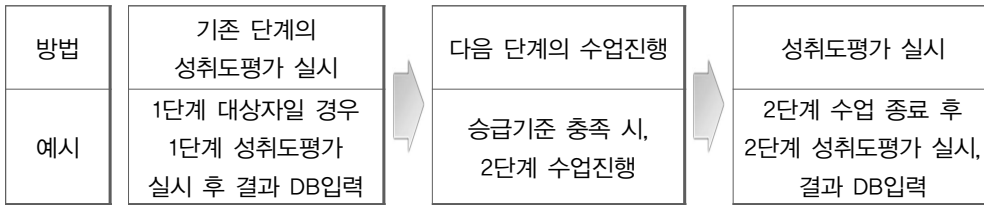
정규과정 교육 진행 절차

한국어교육 배치평가를 활용한 단계배정



- ▶ 한국어교육 실시 전 지원대상에게 배치평가를 실시하고, 그 결과에 따라 단계 배정
- ▶ 교육 종료 후 출석률을 충족한 자에 한하여 해당 단계 성취도평가 실시

한국어교육 성취도평가를 활용한 단계 승급 절차



※ 위의 한국어교육 배치 및 성취도 평가는 지자체 위탁 한국어교육의 배치 및 단계 승급을 위해 사용되는 것으로, 최종 단계(4단계) 이수 확인 시 법무부 사회통합프로그램 중간평가 응시 가능

○ 배치평가 방법

- 필기시험 : 30문항
- 시험시간 : 45분
- 문항배점 : 3~4점
- 단계판정

1급	2급	3급	4급
	35점	52점	72점

※ 시험 시작 후 바로 듣기 시험을 위한 음원을 들려주고 문제를 풀게 한 후, 9번부터 자유롭게 문제를 풀게 함

※ 말하기 영역을 지필고사로 평가하므로 사전 인터뷰에서 말하기 능력이 뛰어나다고 판단 되면 평가 결과보다 한 등급 높게 배정할 수 있음

- 배치평가일로부터 6개월 이내에 교육에 참여하지 않은 경우 해당 평가는 무효가 되며, 다시 배치평가에 응시하여 단계배정을 받아야만 교육 참여 가능

다. 교육과정 및 단계배정

- 중도입국자녀과정, 심화과정(진학 및 취업대비반 등)의 경우, 다양한 한국어 교육 과정을 개설할 수 있음
 - 심화과정의 경우 취업 대비반을 우선적으로 개설
- 정규 한국어교육 과정 참여자는 배치평가 점수에 맞는 단계 배정
 - 배치평가를 실시한 운영기관은 평가결과를 바탕으로 단계를 배정하고 한국어 교육 실적관리 시스템에 입력
- 배치평가 점수대별 단계 배정표

구분 \ 단계	1단계	2단계	3단계	4단계
사통프로그램단계	초급1	초급2	중급1	중급2
배정시간	100시간	100시간	100시간	100시간
배치평가 점수	0점~35점	36점~52점	53점~72점	73점~100점
이수 기준	출석률 80% + 성취도평가 60점 이상			

라. 참여자 등록 및 배정

- 최소한 과정 시작 전 1주일 이상을 참여자 등록 기간으로 설정하여, 운영 기관에서 수시로 한국어교육 실적관리 시스템에 접속하여 등록
 - ※ 신규참여자가 있을 경우, 반드시 일지 작성 전 신규참여자를 우선 등록해야 함

마. 최소 개설 및 분반 기준

- 최소 개설 기준 : 해당 단계 참여인원이 3명 이상인 경우 개설 가능
 - ※ 한국어교육의 수업 진도가 60% 이상 진행된 경우 수강인원이 최소 기준(3인)에 미치지 못하더라도 운영 가능
 - ※ 폐강할 경우, 참여중인 수강생은 인근 운영기관의 동일 단계를 교육 받을 수 있도록 추천
- 분반 기준
 - 한 교실이 30인 이상인 경우 예산 범위 내에서 분반 가능
 - 청강생은 분반기준의 수강생 수에 포함되지 않음

바. 청강생 수강

- 정규 한국어교육 과정의 경우 교육장소 및 참여자 구성 등 교육환경을 고려하여 청강생을 참여시킬 수 있으며, 청강생의 경우 정규 한국어교육 과정을 이수로 인정하지 않음
 - 청강참여자도 한국어교육 실적관리 시스템을 통해 청강생 등록 및 출결관리 가능

사. 과정 편성

- 지역 수요에 따라 반 개설을 권장하며, 각 과정은 가급적 주당 10시간 이내로 편성
- 정규과정 진행 시 반드시 100시간으로 설정하여 한국어교육 실적 관리 시스템에 입력할 것

아. 이수정지 및 제적제도

- 이수정지(서비스중지)
 - 정규과정 참여 도중 불가피한 사유로 계속 참여하기가 불가능한 경우, 한국어 담당자는 한국어교육 실적관리 시스템을 통해 ‘서비스중지’ 처리
 - 서비스 중지 사유가 종료되어 참여하고자 하는 경우에는 교육과정 도중 참여 가능. 단, 남은 교육시간이 교육 이수 기준시간을 충족하여야 함
- 제적 제도
 - 30일 이상 무단으로 결석한 경우, 제적 조치
 - 무단결석은 실질적으로 교육이 실시된 횟수나 시간, 일수 등과는 상관없이 첫 결석일부터 기산하여 계속하여 30일을 말함
 - 제적된 경우 기존의 이수사항은 모두 무효가 되고, 반드시 사전평가에 재응시하여 단계배정 후 참여 가능

자. 교재

단 계	교 재 명
정규 한국어교육 과정	결혼이민자와 함께하는 한국어 1~4(국립국어원) 이민자를 위한 한국어와 한국문화 초급 1~2, 중급 1~2(법무부, 국립국어원)
중도입국자녀과정	초등학생을 위한 표준한국어 1~2(국립국어원) 중학생을 위한 표준한국어 1~2(국립국어원) 고등학생을 위한 표준한국어 1~2(국립국어원)
심화과정	운영기관 선정 교재 활용

○ 교재 유료 배포

- 기초생활수급자, 중증장애인(3급 이상)에 한해 무상제공하고 지급내역 관리
- 그 외는 유료 배포이며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 하고, 수익금은 당해년도 해당 사업을 위한 사업비 등으로 사용하여 함

3

한국어교육 평가

가. 평가 기준

- 지정된 단계에 해당하는 이수시간을 80% 이상 출석한 경우에 한해 성취도 평가 응시 가능
 - ※ 출석 80% 이상, 성취도 평가 60점 이상으로 지정된 단계 이수 후, 본인의 불가피한 상황으로 인해 법무부 사회통합프로그램 ‘한국어교육’ 과정으로 이동해야 하는 경우, 사회통합 프로그램 중간평가에 응시 가능

나. 성취도평가에 의한 단계승급

- 성취도 평가는 수업이 종료된 후, 출석률 80% 이상인 수강생 대상으로 교육 목표에 얼마나 근접하게 도달하였는지를 평가하기 위함이며, 다음 단계로의 승급 여부를 판단
- 시기 : 정규 한국어교육 과정 1단계, 2단계, 3단계, 4단계의 각 과정 종료 후
- 대상 : 해당 과정 이수자 전원(청강생 제외)
- 주관
 - 운영기관별 실시
 - 성취도평가는 별도의 응시신청 절차 없이 각 운영기관장이 해당 단계 종료 전까지 담당 강사와 협의하여 시행
 - ※ 주말 별도 평가를 지양하고 참여자 응시편의를 위해 교육 마지막 시간을 활용(100시간에 포함)
- 평가내용 : 정규 한국어교육 과정 해당 단계 내용
- 평가 방법
 - 평가지 구성 : 각 40문항(읽기, 듣기, 말하기, 쓰기 영역 각 10문항씩)
 - 시험시간 : 60분
 - 문항배점 : 문항별 2.5(100점 만점)

○ 합격기준

0점~39점	유급
40점~59점	틀린 문제를 중심으로 해당 단계의 학습 내용을 복습한 후, 재시험 실시(재시험용 시험지 활용), 승급 여부 결정 ※ 재시험 후에도 40~59점의 점수를 득한 경우에는 강사의 판단 하에 유급·승급 결정 가능
60점 이상	승급

- ※ 듣기 시험을 위한 음원을 먼저 들려주고 문제를 풀게 한 후, 11번부터 자유롭게 문제를 풀게 한다.
- ※ 승급 여부는 실제 말하기 능력 등을 고려하여 탄력적으로 판정한다.
- ※ 재시험 불합격자는 해당단계를 재이수해야만 다음단계로 이동 가능하며, 재이수는 평가 없이 다음단계로 이동

다. 이수기준 및 이수증 발급

- 이수기준 : 출석률 80% 이상 및 한국어 성취도평가 총점 60점(100점 만점) 이상
 - 수강자는 한국어교육 실적을 법무부의 소시넷(www.socinet.go.kr)에 회원 가입 및 관할 출입국관리사무소에 교육확인서 및 중간평가 신청서를 제출 하면 이민자 사회통합프로그램의 중간평가 응시 가능
- 이수증 발급
 - 발급기관 : 운영기관
 - 발급시기 : 이수 완료된 참여자에 한해 운영기관장 명의로 발급 가능(발급 대장 관리 필요)
 - 발급내용 : 이수과정, 이수기간, 이수교육기관 등([서식 7] 참조)

4 운영기관

☞ 감사원 지적사항(〈다문화사회 대응시책 추진실태〉, '17.12월)에 따라 '19년부터 지자체별 한국어 교육비를 차등 지원할 예정임을 알려드립니다(차등지원기준은 '18년 마련 예정).

가. 운영기관 선정

- 지자체 한국어교육 운영기관 자격기준
 - ① 다문화가족지원법 제12조에 의하여 설치·운영된 다문화가족지원센터
 - ② 시·군·구가 위탁하여 3년 이상 한국어교육을 운영한 다문화, 외국인 관련기관
 - ※ 최근 3년 이내에 운영기관 지정취소 사실이 없을 것

예외

- ▶ 지자체가 직영하는 다문화가족지원센터는 별도의 위탁절차(위탁계약서 등의 서류절차 포함) 없이 선정 가능
- ▶ ①, ②에 해당하는 기관이 없는 경우에는 대학, 사회복지관 등에 위탁 가능

- 위탁계약기간 : 2018년 3월~12월(10개월)
 - ※ '17년 한국어교육을 위탁받았던 기관이 재선정된 경우는 1~12월(12개월) 위탁계약 가능
- 운영기관 선정
 - 운영기관 선정방법 : 공개모집

예외

- ▶ 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 기관이 1개소밖에 없거나, '17년 한국어교육 위탁기관이 기지정된 경우 선정절차 생략가능('18년까지 연장적용)

- 선정절차

① 공고(시·군·구) ⇒ ② 신청서 접수(법인·단체 등) ⇒ ③ 선정심사위원회 구성 및 심의(시·군·구) ⇒ ④ 수탁기관 결정 ⇒ ⑤ 위탁계약 체결(시·군·구)

- ① 선정위원회 구성
 - 한국어·다문화 관련 전문가, 공무원 등을 포함하여 최소 5명 이상으로 구성
 - 위탁운영 신청한 법인·단체와 이해관계가 있는 자는 위원에서 배제

- 위원회의 원활한 회의 운영을 위해 지자체 다문화가족지원사업 부서장이 당연직 간사 담당
- ② 선정기준
- 신청기관의 사업수행 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 평가하되 동 지침에 없는 사항은 사회복지사업법 시행규칙 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) 준용 가능
 - 결혼이민자, 외국인, 중도입국자녀에 대한 한국어교육 운영 경험이 있는 기관 우선 선정
 - (현장방문) 운영기관 적격성 여부 등에 대한 현장방문실사
 - (심사·지정) 선정심사위원회에서 운영기관 신청에 대한 심사 후 선정 결과를 시·도에 보고
- 위탁계약서 체결 내용
- 수탁기관과 위탁운영계약 체결 시 아래 내용이 반드시 포함되도록 함
 - 수탁자의 성명 및 주소
 - 위탁계약기간
 - 위탁교육시설 및 업무내용
 - 수탁자의 의무 및 준수 사항
 - 교육장소 안전관리에 관한 사항
 - 계약의 해지에 관한 사항
 - 기타 한국어교육의 운영에 필요하다고 인정되는 사항
 - 그 밖에 계약내용에 포함되어야 할 사항
 - 한국어교육 운영과 관련하여 여성가족부장관이 정한 사항의 이행
 - 위탁운영기관의 손해배상보험 가입 의무
- 운영기관 시설기준
- 교육장소는 10㎡ 이상의 규모(1인당 1.75㎡ 최소면적 확보)로 한국어교육 운영에 적합한 교육장과 설비를 갖추어야 함

- 교육장소는 수강자들이 다수의 공중이 대중교통을 통해 접근하기 편리한 위치를 고려하여 설치하고, 소음·공해 등을 충분히 고려한 쾌적한 곳에 설치해야 함
- 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 소화기 및 피난기구를 갖추는 등 시설 실정에 맞도록 비상재해대피시설을 갖추어야 함
- 교육장소는 수강자가 이용하기 편리한 2곳 이상에 분산하여 운영할 것 권장
 - ※ 시·군·구청장은 주민센터, 농협, 도서관, 마을회관 등 수강자가 이용하기 편리한 곳을 지정하여 운영 협조

나. 한국어교육 강사의 자격기준 및 채용

- 강사의 자격기준(법무부 사회통합프로그램 강사 자격과 동일)
 - 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원 3급 이상 자격소지자 우선
 - 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로서 정부기관 또는 시민사회단체, 평생교육법에 의해서 운영되고 있는 평생교육시설 등에서 이민자 대상 한국어교육 경력 500시간 이상 확인 가능자
 - ※ “시민사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에서 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함
 - 초등학교 정교사(2급) 자격 이상을 소지하고, 초등학교 교사 2년 이상 경력 확인 가능자로서 국어기본법 시행령에 따른 한국어교원 양성과정(필수 이수시간 120시간)을 이수한 자
 - ※ 중등학교 정교사 자격은 해당사항 없음
- 강사채용 및 배치기준
 - 신규채용 강사는 모집 공고를 통하여 공개채용하며, 인사위원회(공무원, 민간전문가, 교수 등의 3명 이상으로 다양하게 구성하되 반드시 외부위원 1인 이상 포함)를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발 심사표를 작성함
 - 한국어교육사업 운영기관은 채용된 강사와 위촉계약을 체결하고(별도 계약서 양식 없음) 사업운영기관에서 지정한 강의실에서 한국어교육을 실시하도록 함

- 교실 당 3인 이상 30인 이하의 수강자가 집합된 곳에 한국어교육 강사 1인 배치 가능
 - ※ 한국어교육의 수업 진도가 60% 이상 진행된 경우, 수강인원이 최소 기준(3인)에 미치지 못하더라도 운영 가능
- 정규과정 외 심화과정의 형태로 운영되는 과정에는 한국어 관련 퇴직교사, 방문(한국어)교육지도사를 한국어교육 강사(자원봉사자)로 활용 가능
- 강사 1인당 강의시간은 원칙적으로 주 30시간을 초과할 수 없음
- 수강생의 출결관리는 해당 과정 담당 강사가 직접 한국어교육 실적관리 시스템 (<http://familydb.or.kr>)을 통해 회기별 강의 종료 후 48시간 이내에 입력해야 함
- 결석자의 출석처리 등 부당한 출결관리 강사는 중앙관리기관장이 강의 정지 명령을 할 수 있으며, 이 경우 명령일로부터 1년간 강사, 전담인력 등 다문화가족지원 한국어강사 관련 일체의 활동을 금지함

다. 학사 및 실적관리 보고

- 한국어교육 학사관리 : 운영기관에서의 지자체 한국어 관련 학사관리 및 운영 관리는 한국어교육 실적관리 시스템(<http://ked.familydb.or.kr>)을 통해서 함
 - 기관관리, 회원관리, 강사관리
 - 과정개설, 반관리(등록, 학습중지 등), 일지작성
 - 월별보고, 만족도조사
- 월별 사업 실적보고서는 익월 5일까지 한국건강가정진흥원에 제출하고, 한국건강가정진흥원은 운영기관별 사업 실적 보고서를 취합하여 익월 15일까지 여성가족부에 제출
 - ※ 월별 실적보고 제출기한 평가 반영
 - ※ 실적보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가
- 유의사항
 - 한국어 담당자의 권한이 부여되어야 로그인 가능
 - 정규 한국어교육 과정은 100시간으로 운영

라. 한국어교육 담당자 역량강화교육

- 목적 : 한국어교육 관리담당자에게 요구되는 업무수행 역량 강화 도모
- 일정 : 2018. 3. ~ 5.
- 사업대상 : 한국어교육 담당자(전담인력)
- 주요 교육내용
 - 한국어교육 담당자로서 요구되는 제반 업무에 대한 이해 도모
 - 한국어교육 실적관리 시스템 이용안내

〈국립국어원〉

- ▶ 다문화가족지원센터 한국어 강사 연수 실시(연 2회)
- ▶ 『한국어교수학습센터(kcenter.korea.kr)』의 온라인 연수 강좌 운영(상시)

마. 한국어교육 만족도조사

- 조사주관 : 한국건강가정진흥원
- 일정 : 연 1회(10월~11월)
- 필요성 : 한국어교육 운영에 대한 관리 및 이용자 의견을 수렴하여 서비스의 질적 향상 도모
- 대상 : 결혼이민자, 중도입국자녀
- 방법 : 번역된 질문지를 이용한 만족도 조사
- 조사 내용
 - 한국어교육 이용 만족도
 - 한국어교육 강사의 서비스 제공태도
 - 개선점 및 건의사항

5 국고보조금 교부 및 집행 기준

가. 기본 개요

- 근거 : 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

나. 교부 절차

- 교부 절차도



① 사업운영계획서 제출

- 제출절차

- 각 운영기관은 '18년 연간 사업계획서(서식 1)를 '18년 3월 15일까지 시·군·구에 제출하여 승인 받아야 하며, 시·군·구청장은 승인한 사업계획서를 '18년 3월 31일까지 관할 시·도지사에게 제출해야 함

- ※ 승인된 사업계획을 변경(예산 사용 변경 포함)하고자 할 때에도 반드시 해당 지자체장의 사전 변경승인을 받아야 함

○ 제출서류

- 공문
- 사업계획서

※ 관할 시·도에서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 관할 시·군·구 자료를 취합하여 여성가족부에 보고(공문, 기관별 운영계획서)

② 교부기준 및 범위 통보

- 여가부에서 제출된 사업계획서 및 시·도의 의견을 바탕으로 시·군·구별 연간 교부금액의 기준 및 범위 등을 결정하여 통보

③ 보조금 교부 신청

- 신청시기 : 보조금 교부기준 및 범위(지원액)가 결정된 이후

- 신청절차 : 시·군·구에서 관할 시·도로 신청

○ 제출서류

- 신청 공문
- 보조금 교부 신청서
- 예산집행 계획서
- 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본
- 한국어교육사업 운영 전용 계좌 통장사본

※ 관할 시·도에서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 관할 시·군·구 자료를 취합하여 여성가족부에 보고(제출서류 일체)

④ 보조금 교부 결정

- 결정시기 : 보조금 교부 신청이 완료된 이후

- 결정내용 송부 : 여성가족부에서 관할 시·도에 결정내용 송부

※ 관할 시·도에서는 시·군·구에 결정 사항 통보

⑤ 보조금 교부(입금)

- 지급대상 : 지자체 한국어교육 운영기관
- 지급방법
 - 여성가족부에서 각 시·도별로 입금하여 시·도가 관할 시·군·구별로 직접 교부
 - 각 운영기관은 반드시 한국어교육 사업 분리 전용계좌 사용(구분계리)

⑥ 보조금 정산

- 정산절차
 - 시·군·구청장이 관할 시·도에 정산보고서 제출
 - 정산내용
 - 연간 한국어교육 사업운영 사항
 - 정산시기
 - 각 운영기관은 '17년도 사업결과보고서(서식 2)를 '18년 1월 10일까지 관할 시·군·구에 제출하여 승인을 받아야 함.
 - 시·도지사는 운영기관별 연간 사업계획서와 전년도 사업결과보고서를 국고 보조금 정산서와 함께 2018년 1월 31일까지 여성가족부로 제출
 - 제출서류
 - 공문
 - 연간사업보고서로 대체
 - 실적 증빙서류 첨부
 - 증빙사진, 보고서, 교육과정표, 수강생 명단 등(경비 지출서류 첨부)
 - 재원별로 명백히 한 계산서
 - 국고보조금 계좌 입출금 내역서(또는 이에 준하는 서류)
 - 인건비는 반드시 계좌입금하고 해당 증빙서류 첨부
- ※ 지출 증빙서류는 은행입금표, 신용카드 영수증, 현금영수증, 세금계산영수증 등 객관적인 지출 증빙이 가능한 서류

○ 참고사항

- 사업비 잔액 및 발생 이자 반납

- 명확한 사업비 지출 및 이자정산을 위해 반드시 전용계좌 사용 등 구분계리
 - 사용 잔액 및 이자에 대한 반납 방법 등은 별도 통보 예정
- ※ 직영으로 운영되는 지자체 한국어교육 운영기관의 경우, 지자체 방침에 따른 지자체 사용계좌 활용 가능

다. 국고보조금 집행 기준

1) 예산 현황 및 집행 기준

○ 강사 인건비와 운영기관 운영비는 각각의 보조금 지원 금액 범위 내에서 집행 (항목 간 상호 전용 불가)

※ 사업비인 한국어교육 강사 인건비는 시·군·구당 최소 10,000천원 이상 반드시 집행되어야 함

○ 다문화가족지원센터에서 지자체 한국어교육사업과 법무부 ‘사회통합프로그램’ 한국어 교육을 동시 운영하는 경우, 지자체 한국어교육 예산으로 ‘사회통합 프로그램’ 교육비를 집행할 수 있음(교육 실적은 양 기관에 동시 보고)

※ 2011년 감사원 지적사항 이행

○ 강사 인건비

- 한국어교육 정규과정 공통 : 시간당 25,000원 이내

- 강의로 시간당 25천원 지급을 원칙으로 하되, 교육과정에 따라 지자체가 탄력적으로 적용 가능(1시간 상한 단가 50천원)

- 야간반, 주말 / 휴일반의 경우 시간당 28,000원 이내 집행 가능

- 퇴직교사 등 자원봉사자가 한국어교육 강사로 활동한 경우 실비 수준(교통비, 급식비 포함 1시간당 10천원 내외)에서 수당을 지급할 수 있음

※ 지역 내 한국어교육 강사를 확보하기 어려운 경우 강의로 예산 범위 내 1일 교통비 20천원 내 지급 가능

○ 운영기관 운영비 : 시·군·구당 12,162천원

- 한국어교육 관련 행정요원 인건비, 소모품비
- 인쇄, 수수료, 공과금 등 한국어교육으로 인해 발생하는 기관운영 관련 경비 등
- 간접비 집행이 불가피한 경우에는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행
 - * 이때 간접비는 '한국어 교육 관련 발생한 간접비'에 한하여 집행 가능
- 강사 인건비 등을 편취하거나, 일부를 반환 받는 등의 행위 금지(자발적 찬조나 기부 명목 등 포함)
 - 강사료는 반드시 전액 계좌이체를 통해 지급(현금지급 금지)하고 기부 등을 위한 원천징수 금지
 - * '예산 편성 시 유의사항' 적용 : 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사에게 시·군·구 센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용이 가능
 - * 한국어교육 전담 관리하는 행정요원이 필요하지 않는 경우 전액 강사인건비로 사용 가능

2) 부당 집행시 조치 및 사고 시 손해 배상

- 사업비 집행이 허위로 판명된 경우 지자체장은 책임 소재에 따라 한국어교육 강사에게 지급된 금액을 전액 환수 조치
 - * 근거 ; 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 의한 교부 결정의 취소), 제31조(보조금의 반환), 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)
- 한국어교육 강사의 활동과 관련된 재산상 또는 신체상 손해가 발생한 경우에는 손해를 유발시킨 한국어교육 강사가 책임 정도에 따라 민법 등에 규정된 바에 따라 손해를 배상하여야 함

• 기타 주의사항

- 사업 재위탁 또는 예산 재교부 금지
- 보조금의 한국어교육 운영 외 타 용도 사용 금지
- 사업계획 또는 예산집행계획 변경 시 공문으로 시·도의 사전 승인을 받을 것
- 위 집행기준을 위반한 사업계획서 및 예산집행계획은 관할 시·도의 사전승인 여부와 상관 없이 무효임(환수대상임)

6

주요 서식

- [서식 1] 2018년 한국어교육 운영 사업계획서
- [서식 2] 2017년 한국어교육 운영 사업결과보고서
- [서식 3] 한국어교육 수강 신청서
- [서식 4] 한국어교육 지원서비스 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서
- [서식 5] 한국어교육 이용자 만족도
- [서식 6] 교육 확인서 및 (사전, 중간)평가 신청서
- [서식 7] 한국어교육 이수증
- [서식 8] 이수정지(서비스중지) 및 제적 관리대장
- [서식 9] 법무부 사회통합프로그램 중간평가 신청자 관리대장

[서식 1]

2018년 한국어교육 운영 사업계획서

I. 개요

운영기관	○○○기관 (법인·단체명 : _____)	기관 설치일	
법인·단체 종류	법인 (비영리민간 <input type="checkbox"/> , 사단 <input type="checkbox"/> , 사회복지 <input type="checkbox"/> , 종교 <input type="checkbox"/> , 재단 <input type="checkbox"/> , 특수 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/>) 비영리 민간단체 <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 기타 (_____)		
기 간	2018. 03. 01. ~ 2018. 12. 31		
지역적 특성	※ 국적별 결혼이민자 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재		
사업목적 및 운영 방향	○ ○		
2018년 목표인원 (명수기재)	정규과정	중도입국자녀과정	심화과정

II. 세부사업 추진계획

1. 한국어교육

- 사업내용 및 방법
-
- 세부 추진계획

구분	과정명	목표인원*	추진 일정	교육장소	비고
한 국 어 교 육	정규과정	25	2~7월(매주 화·목, 회당 2시간 총 100시간)		
	중도입국자녀과정	25	2~7월(매주 수·금, 회당 2시간 총 100시간)		
	심화과정				
	...				
	...				

Ⅲ. 기대효과

□

※ 세부사업 추진계획을 통한 기대효과 세부적으로 기술(개조식)

Ⅳ. 연간 추진일정

사 업 명		사업추진시기(월)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
한국어 교육	정규과정												
	중도입국자녀과정												
	심화과정												
	...												

※ 추진시기는 해당 칸에 음영으로 표시함

Ⅴ. 사업비 사용계획

(단위 : 천원)

구 분		산출기초	사 업 비				
			계	국비	지 방 비		기타
					시도	시군구	
총계							
인 건 비	계						
	급여						
	제수당						
	사회보험 부담비용						
	퇴직금 및 퇴직적립금						
요 요 비	계						
	운영비						
	공공요금						
	...						
사 업 비	계						
	한국어교육 강사로						

[서식 2]

2017년 한국어교육 운영 사업결과보고서

I. 개요

운영기관	○○○기관 (법인·단체명 :)	기관 설치일	
법인·단체 종류	법인 (비영리민간 <input type="checkbox"/> , 사단 <input type="checkbox"/> , 사회복지 <input type="checkbox"/> , 종교 <input type="checkbox"/> , 재단 <input type="checkbox"/> , 특수 <input type="checkbox"/> , 학교 <input type="checkbox"/>) 비영리 민간단체 <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
기 간	2017. 03. 01. ~ 2017. 12. 31		
사 업 비	총 원	국 비	원(%)
		지방비	원(%)
		기 타	원(%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업내용 및 추진전략	○ (사업내용 및 추진전략을 요약하여 기재) - -		
추진실적	○ (종합적인 시각에서 추진실적 간략히 작성) - -		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 사회에 미치는 효과를 구체적으로 기술)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

II. 계획대비 추진실적

		정규과정	중도입국자녀과정	심화과정
실인원	계획	명	명	명
	실적	명	명	명
	달성율	%	%	%
개설반 수		개반	개반	개반
진행시간		시간	시간	시간
○ (서술형 기재) - -				

Ⅲ. 사업추진성과

<ul style="list-style-type: none">○○

〈작성요령〉

- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)

Ⅳ. 자체평가

<ul style="list-style-type: none">○ 사업추진결과 잘된 점○ 사업추진상 문제점 및 애로사항 등○ 향후 사업추진 발전방안 등

Ⅴ. 사업운영에 관한 개선·건의사항

<ul style="list-style-type: none">○○

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수량	단가

Ⅶ. 사업비 정산

(단위 : 천원)

구 분		보조금 집행 내역				
		계	국비	지방비		기타
				시도	시군구	
총계						
인 건 비	계					
	급여					
	제수당					
	사회보험 부담비용					
	퇴직금 및 퇴직적립금					
운 영 비	계					
	운영비					
	공공요금					
	...					
사 업 비	계					
	한국어교육 강사료					

[서식 3]

한국어교육 수강 신청서

수강강좌명	
수강기간	-

수강신청자 인적사항			
한글성명		나 이	만 세
영문성명			
생년월일			
집전화		휴대전화	
주 소			
이메일주소	@		
※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요			

결혼이민자 기재사항			
출 신 국		최종학력	
국적취득여부		입 국 일	
한국거주기간 (개월)		방문교육 이용여부	있음 () 없음 ()
비상연락전화	집전화 () - , 휴대전화 () -		
한국어능력 수준 (상·중·하로 표시)	말하기	듣 기	쓰 기
			읽 기

위와 같이 (집합)한국어교육 수강을 신청합니다.

20 . ○○. ○○

신청인 : (서명)

○○○○운영기관장 귀하

[서식 4]

한국어교육 지원서비스 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

한국어교육 지원서비스 개인정보 수집·이용동의

귀 기관이 본인의 개인정보를 수집이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 “개인정보 보호법” 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1) 수집·이용 목적

- (1) 한국어교육의 각종 서비스 안내 및 제공
- (2) 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목

2-1) 필수적 정보

개인식별정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 출신국
결혼이민자 정보	최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준, 가족관계정보
제출 서류	주민등록등본(결혼이민자가 등본 상 기재) 또는 가족관계증명서 및 외국인등록증(또는 여권) 사본 ※ 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정)
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보	

2-2) 선택적 정보

한국어교육 서비스

·신청인정 보 : 이메일, 한국어 습득기간, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용

3) 보유·이용기간

- (1) 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보유이용되며, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
- (2) 가족지원통합시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의 2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

4) 법정대리인 동의

만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 미성년자의 법정대리인으로 다문화가족지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

5) 동의거부 권리

위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 한국어교육 지원서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

▶ 다음 장으로 이어집니다.

수집이용 동의 여부	귀 기관이 이와 같이 본인의 개인정보를 수집이용하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
고유식별정보 동의 여부	귀 기관이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집이용하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 고유식별정보 : 여권번호(여권으로 회원등록 할 경우만 해당) (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>

본인은 본 동의서의 내용을 명확히 이해하였으며, 한국어교육 지원서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 수집·이용에 관하여 확인하였습니다. 예 아니오

한국어교육 지원서비스 개인정보 제3자 제공 동의서

1) 제공받는 자

1-1) (집합)한국어교육 지원서비스

한국건강가정진흥원	
위 기관에 정보를 제공하는 것에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

2) 제공받는 자의 이용 목적

- (1) 개인식별 및 서비스 이력관리
- (2) 서비스 이용에 따른 전화 만족도 조사
- (3) 한국어교육 지원 관리
 - 실적관리 및 홍보

3) 제공항목

공통 정보	
신청자정보	성명, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 집전화번호, 이메일, 출신국, 여권사본(여권으로 회원등록 할 경우만 해당)
회원정보	출신국, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	

한국어교육 서비스	
• 신청인정보 : E-mail, 한국어 습득기간, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용	
위 항목의 정보 수집에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

4) 제공받는 자의 보유·이용 기간

- (1) 문서 관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
- (2) 가족자원통합시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 등에 의거)

5) 동의 거부권리

위 개인정보 제공 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 한국어교육 지원서비스 이용이 거부될 수 있습니다.

본인은 「개인정보 제3자 제공동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 한국어교육 지원서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. 예 아니오

년 월 일

이름 : (서명)

○○○운영기관장 귀하

[서식 5]

한국어교육 이용자 만족도

▷ 다음은 한국어교육을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다. 여러분의 의견과 일치하는 곳에 O표 하세요.

정규과정(1, 2단계),
중도입국자녀(초급) 이하

	문항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1	간판이나 광고지 등의 글을 읽을 수 있다.	①	②	③	④	⑤
2	한국어로 가족 이름이나 주소 등을 쓸 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
3	한국어로 말하는 것이 이전보다 더 편해졌다.	①	②	③	④	⑤
4	한국어가 늘어서 가족과의 대화가 더 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
5	한국어에 더 자신감이 생겼다.	①	②	③	④	⑤
6	한국어교육을 받으면서 더 많은 사람들을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤

한국어교육 이용자 만족도

▷ 다음은 한국어교육을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다. 여러분의 의견과 일치하는 곳에 O표 하세요.

정규과정(중급), 심화과정,
중도입국자녀(중급) 이상

	문항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1	한국어로 가족 이름이나 주소 등을 쓸 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
2	한국어로 말하는 것이 이전보다 더 편해졌다.	①	②	③	④	⑤
3	한국어가 늘어서 가족과의 대화가 더 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
4	한국어에 더 자신감이 생겼다.	①	②	③	④	⑤
5	한국어교육을 받으면서 더 많은 사람들을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
6	TV 프로그램의 내용을 더 쉽게 이해할 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤
7	병원이나 공공기관에서 내게 필요한 것을 이야기할 수 있게 되었다.	①	②	③	④	⑤

[서식 6]

교육 확인서 및 (사전, 중간)평가 신청서

기관명 : _____ (전화번호: _____)

인 적 사 항	성 명	(영문/한글)	(한자)	(성별)
	외국인 등록번호		체류자격	
	국 적		출생국	
	체류지		전화번호	
학 적 사 항	최 초 등록일자			
	이 수 완료일자			
이 수 내 역 ①	과정명 :	이수시간 : 총 _____ 시간 (시작 : 20 ~ 종료 : 20)		
	과정명 :	이수시간 : 총 _____ 시간 (시작 : 20 ~ 종료 : 20)		
	과정명 :	이수시간 : 총 _____ 시간 (시작 : 20 ~ 종료 : 20)		
	과정명 :	이수시간 : 총 _____ 시간 (시작 : 20 ~ 종료 : 20)		
	과정명 :	이수시간 : 총 _____ 시간 (시작 : 20 ~ 종료 : 20)		
<p>위 사람이 ①과 같이 한국어 교육과정을 수료하였으며, 사회통합프로그램 (사전, 중간)평가 대상자임을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>운영기관장 : _____ (서명 또는 인)</p> <p>발급 담당자 : _____ (연락처 : _____)</p>				

[서식 7]

발급번호 :

이 수 증

성 명 : 홍길동

생년월일 : . . .

교육과정 : 한국어 정규과정 1단계

이수기간(시간) : ~ (시간)

이수교육기관 :

위 사람은 ○○○다문화가족지원센터에서 시행한 한국어 정규과정 1단계를 이수하였기에 이 증서를 수여함

20 년 월 일

○○○○○장(직인)

[서식 8]

이수정지(서비스중지) 및 제적 관리대장

연번	성명	교육과정명	시작일	종료일	구분	비고
1					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
2					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
3					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
4					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
5					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
6					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
7					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
8					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
9					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	
10					<input type="checkbox"/> 이수정지 <input type="checkbox"/> 제적	

[6 참조]

법무부 사회통합프로그램 중간평가 신청자 관리대장

구분	성명	최종이수	교육과정명	교육시작일	교육종료일	출석률(%)	성취도평가점수	이수증번호	응시날짜

7

기 타

1 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화

2 새일여성 인턴

3 다문화가족에 대한 공동주택 특별공급

4 다문화가족지원센터 현황



1

결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화

가. 목적

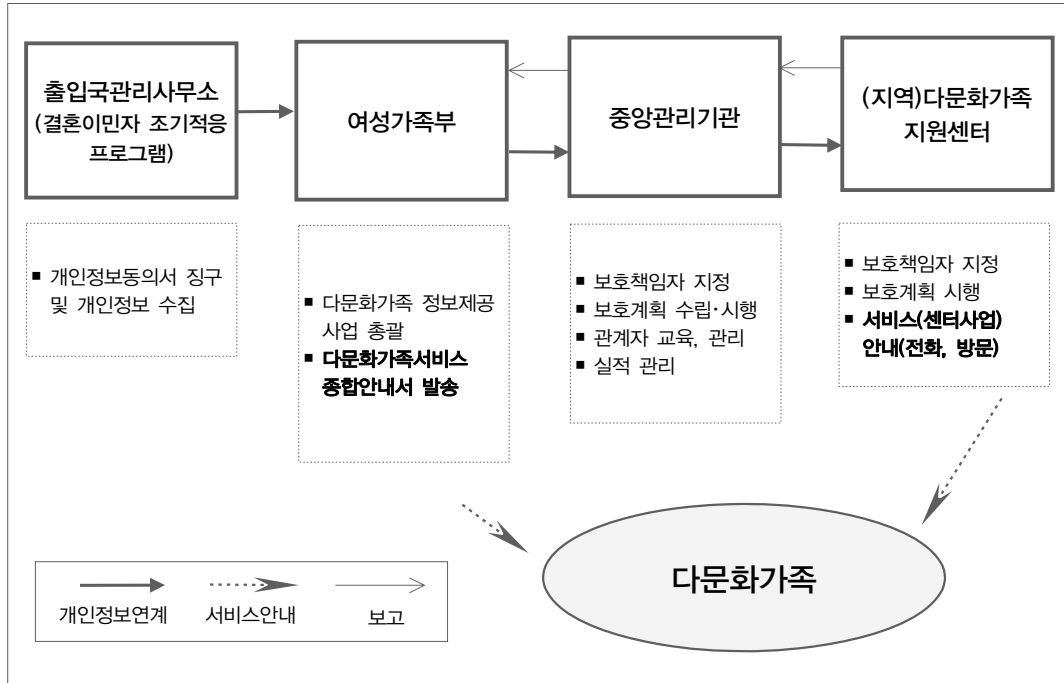
- ❖ 부처 간 협조를 통해 제공 받은 신규 입국 결혼이민자 정보를 다문화가족지원센터 등에 연계, 서비스 정보 안내 등에 활용함으로써 다문화가족 서비스 접근성 제고

나. 추진체계

추진주체	기능
출입국관리사무소 (법무부)	<ul style="list-style-type: none">• 교육 참여자에 대한 개인정보 동의서 징구• 입국 초기 결혼이민자 개인정보 수집
여성가족부	<ul style="list-style-type: none">• 다문화가족 정보제공 서비스 총괄• 제도 개선 및 부처 협의• 다문화가족서비스 종합안내서 발간 및 제공
한국건강가정진흥원	<ul style="list-style-type: none">• 개인정보 정보보호책임자 지정• 개인정보 처리 교육 및 현황 점검• 실적 관리 및 평가
다문화가족지원센터	<ul style="list-style-type: none">• 개인정보 정보보호책임자 지정• 다문화가족 지원서비스 안내(전화·방문)
개인정보처리자	<ul style="list-style-type: none">• 개인정보 안전 관리(보유, 위탁, 파기 등)

다. 단계별 업무 처리 절차

〈업무 처리 절차도〉



① 개인정보 수집

- 결혼이민자조기적응 프로그램 참여자에 대하여 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 하에 주소지 등 개인정보를 수집(법무부)
(개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 : 서식)

② 개인정보 제공

- 법무부는 수집된 개인정보를 여성가족부에 문서로 매일 통보하고, 여성가족부는 한국건강가정진흥원을 거쳐 지역 내 입국 초기 결혼이민자 정보를 센터별로 제공

* '11.11.24. 여성가족부- 법무부- 행안부 MOU 체결

③ 개인정보 활용

- 여성가족부는 서비스 종합안내서 등을 발송(우편)하고, 센터는 전화·방문 등을 통해 한국어 교육, 방문교육 서비스 등 서비스 안내 및 참여 권유

④ 개인정보 관리

- 한국건강가정진흥원은 매월 센터로 각 지역 내 입국 결혼이민자 주소, 연락처 등 정보 발송
 - * 개인정보는 즉시 파기하되, 정보연계 현황(실적) 및 파기 기록은 보유
- 센터는 센터 DB 등재 등 보유 목적 달성 및 보유기간 도래(최대 1년) 시 지체 없이 보유정보 명단에서 영구 삭제
 - * 대상자의 별도 동의를 얻어 센터 DB 등재 후 지속적인 정보 관리 가능

⑤ 서비스 정보제공 실적 관리

- 센터는 “신규입국 결혼이민자 서비스 정보제공 현황”을 아래 서식에 따라 관리하고, 한국건강가정진흥원에 매 반기별 실적을 보고
- 한국건강가정진흥원은 센터의 반기별 서비스 안내 실적 등을 종합하여 여성가족부에 보고

라. 행정사항

1) 신규입국 결혼이민자 서비스 정보제공 현황 실적 관리(센터, 한국건강가정진흥원)

〈실적관리 서식〉

구 분	대상 인원 ¹⁾	기 연계된 인원 ²⁾	서비스정보 등 제공실적					정보 처리현황 ⁴⁾			
			인원 (명)	건 수				계(명)	DB 연계 ⁵⁾	연계 거부	기타 ⁶⁾
				계(건)	우편 ³⁾	전화	방문				
계											
○○센터											

- 1) 부처 간 정보연계를 통해 정보를 제공받은 전체인원 수
- 2) 부처 간 정보연계를 통해 정보를 제공받기 전 이미 센터 회원으로 등록된 인원
- 3) 우편 : 문서, 소식지, 리플렛 등 송부
- 4) 전체 대상인원 중 제공받은 목적의 완료(센터 DB 등재 등), 연계 거부, 기타 사유로 인해 서비스정보 등의 제공이 종료된 인원
- 5) DB연계 : 방문교육 및 센터사업 관련 DB 등재 등으로 개인정보 제공 목적이 달성된 인원
- 6) 기타 : 주소불명, 주소이전, 무응답 등으로 종결 처리된 인원

2) 개인정보의 안전관리 조치

- 한국건강가정진흥원은 내부 직원 및 센터 직원을 대상으로 개인정보 보호정책 전달 및 인식 제고를 위한 교육 계획 수립·시행
 - 직원 등 양성·보수교육 시 과목 등에 반영
- 기타 사항은 「개인정보 보호법」·「개인정보 보호법 시행령」(‘11.9.30 시행), 행정안전부 「개인정보의 안정성 확보조치 기준」 등 준용

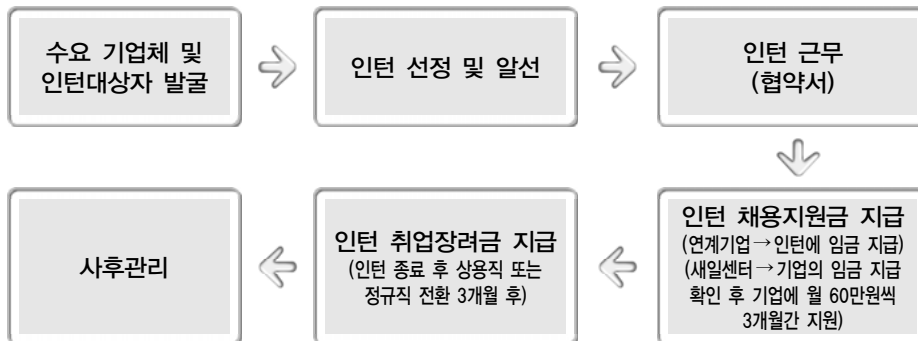
구분	주요 내용	벌칙 및 과태료
수집·이용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	5천만원 이하 벌금
	주민등록번호 처리기준 위반(제24조의2)	3천만원 이하 과태료
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만 14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	3천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제24조의2)	
동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료	
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조, 제27조)	3천만원 이하 과태료
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	
	정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지 위반(제20조)	1천만원 이하 과태료
업무위탁에 따른 개인정보의 처리제한 및 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료	
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)		

구분	주요 내용	벌칙 및 과태료
개인정보	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
개인정보처리방침 미공개(제30조)		
개인정보관리책임자 미지정(제31조)		
안전관리	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정보주체 권익 보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지 및 조치결과 미신고(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자(제27조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

* 행정자치부 개인정보보호 지침('15년 2월) 별표2호

2 새일여성 인턴

- 목적 : 장기간 직장으로부터 이탈된 경력단절여성이 취업 후 직장에 적응할 수 있도록 지원
- 인턴대상 : 새일센터에 구직 등록한 미취업 여성
- 인턴기간 : 3개월
- 연계기업 : 4대 보험에 가입 기업체(사업장)로, 상시 근로자 수 5인 이상~1,000인 미만 기업(제한기업 등 상세요건은 새일센터 상담 필요)
- 지원기준 : 1인 총액 300만원(기업 240만원, 인턴 60만원)
- 지원금 지급방식
 - 인턴 연계 기업에 인턴 기간(3개월) 동안 인턴지원금 지급(월 60만원)
 - 인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환일로부터 3개월 이상 고용을 유지한 경우 취업장려금 지급(기업 60만원, 인턴 60만원)
- 근무조건 : 전일제 원칙(일부 양질의 시간제 가능)
 - * 근무시간 : 주 35시간 이상(결혼이민여성 주 30시간 이상)
- 추진절차



* 새일센터 대표번호: 1544-1199

3

다문화가족에 대한 공동주택 특별공급

- ❖ 한국토지주택공사 등의 공공기관 또는 민간업체에서 ‘국민주택등’에 해당하는 공동주택을 공급(분양)할 때 주택공급에관한규칙 제35조제1항제18호에 의거 무주택세대구성원인 다문화가족에 대한 특별공급을 우선함으로써 다문화가족의 주거 안정을 지원함

가. 국민주택 등 특별공급 우선 대상자

- 입주자 모집공고일 현재 무주택세대구성원인 다문화가족 (다문화가족지원법 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자)
 - ※ “무주택세대구성원”이란 세대주 및 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 아니한 세대의 세대주 및 세대원을 말한다(국토교통부 소관 주택공급에 관한 규칙 제2조 9항).

☞ 용어의 정의 (주택법 제2조)

- ① 국민주택등 : 국가·지방자치단체·한국토지주택공사 또는 지방공기업법 제49조의 규정에 의하여 주택사업을 목적으로 설립된 지방공사가 건설하는 주택 중 85제곱미터 이하의 주택과 국민주택
- ② 국민주택 : 국민주택기금으로부터 자금을 지원받아 건설되거나 개량되는 주택으로서 주거의 용도로만 쓰이는 면적이 1호(戶) 또는 1세대당 85제곱미터 이하인 주택
- ③ 민영주택 : 국민주택 등을 제외한 주택

☞ 관련 법규정 (주택공급에관한규칙 제35조제1항제18호)

제35조(국민주택의 특별공급) ① 사업주체는 제4조제1항에도 불구하고 건설하여 공급하는 국민주택을 그 건설량의 10퍼센트의 범위에서 입주자모집공고일 현재 무주택세대구성원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 관계기관의 장이 정하는 우선순위기준에 따라 한 차례(제12호부터 제14호까지에 해당하는 경우는 제외한다)에 한정하여 1세대 1주택의 기준으로 특별공급할 수 있다. 다만, 시·도지사의 승인을 받은 경우에는 10퍼센트를 초과하여 특별공급할 수 있다.

18. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자

나. 국민주택 등 특별공급 알선 절차

개요

- ① 시·도지사가 국민주택 등에 해당하는 공동주택 건설물량을 파악
- ② 시·도지사가 주택공급자와 협의하여 다문화가족에 대한 특별공급 물량을 결정
- ③ 시·군·구에서 다문화가족의 주택공급신청 접수
- ④ 시·도지사가 배점기준표(무주택기간 등)를 고려하여 주택공급대상 다문화가족을 선정
- ⑤ 시·도지사가 주택공급자에게 특별공급대상 다문화가족의 명단을 통보하고 해당 다문화가족 대상자에게 공급신청 및 주택공급계약 체결에 관하여 안내
- ⑥ 대상자가 주택공급자에게 공급신청을 하고 주택공급계약을 체결

1) 국민주택등에 해당하는 공동주택 건설물량의 파악

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사는 한국토지주택공사와 협의하여 해당지역의 공급 물량을 파악하고 이를 시·군·구에 통보
- 지방자치단체와 민간업체 공급분
 - 시·도지사가 사업계획 수립 및 승인 단계에서 파악

2) 다문화가족에 대한 특별공급물량 확보

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사가 한국토지주택공사 지역본부장 또는 지사장과 협의하여 확정
 - 주택공급에 관한 규칙에 의거 전체공급물량 중 10%범위 내에서 다문화가족 지원법에 의한 다문화가족, 국가유공자, 장애인, 공무원 등에게 특별공급하므로, 다문화가족의 수요범위 내에서 최대한 특별공급이 이루어지도록 추진
- 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
 - 시·도지사 등이 국민주택 등에 해당하는 주택의 공급계획을 수립하거나 민간업체의 국민주택 공급계획에 대하여 승인할 때 다문화가족의 수요범위 내에서 최대한 다문화가족에 대한 특별분양이 될 수 있도록 추진

3) 신청접수

- 시·군·구청장은 공동주택의 공급자, 위치, 공급시기 등을 공고하고 다문화가족공동주택 특별공급 신청을 접수
 - 신청일자 등은 공동주택 공급시기 등을 고려하여 시·도지사가 결정
 - * 다문화가족에 대한 공동주택 특별공급 알선 공고시 대상자 선발 및 배점기준 명기
- 구비서류
 - 알선 신청서(붙임 3) 1부, 개인정보 수집·이용 동의서(붙임 4) 1부
 - 무주택 입증서류 : 현거주지(전 거주지에서도 무주택이었던 자는 전 거주지 포함) 가옥의 건물 등기부등본 또는 건축물관리대장 등본 1부 또는 무허가 건물 확인서
 - * 특별분양물량 확정에 따라 최종 결정된 다문화가족에게만 징구함을 원칙으로 하되, 시·도지사는 우선순위부 작성 등 업무의 신속한 처리를 위해 징구가 불가피하다고 판단한 경우 신청시에 구비서류로 징구 가능
 - * 주택공급에 관한 규칙 제6조제3항에 해당하는 주택소유자는 무주택자로 인정
 - 가족관계증명서
 - 주민등록등본
 - 국적취득 확인 서류(주민등록증 사본)

4) 공급알선

- 한국토지주택공사 공급분
 - 시·도지사는 특별공급대상 다문화가족을 선정하여 한국토지주택공사 지역 본부장 또는 지사장에게 그 명단을 통보하고 해당 다문화가족에게 분양계약을 체결하도록 안내
- 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
 - 시·도지사는 특별공급 대상 다문화가족을 선정하여 주택공급업체 등과 계약을 체결하도록 알선하는 등 조치

다. 우선순위부 작성 관리 및 전산검색

1) 우선순위 결정

- 붙임 “주택 알선 우선순위 배점기준표”(붙임 2)에 의거, 종합점수 순으로 우선 순위를 결정
- 시·군·구에서 접수한 신청서를 시·도에서 취합하여 우선순위부를 작성·관리

2) 무주택 기간 산정을 위한 주택의 전산검색

- 시·도에서는 우선순위부 작성을 위한 무주택 기간 산정을 위해 국토교통부로 주택전산자료 검색 요청 가능
- 요청은 붙임 1 〈주택전산자료 검색의뢰방법〉 참고
 - ※ 검색의뢰 : 시·도 → 국토교통부

□ 공문서 표기방법

- 공문서에 의뢰목적 및 의뢰 인원수를 확인할 수 있도록 아래 사항을 반드시 명시

검색대상	검색의뢰 인원				검색 목적	관련 근거
	계	본인	배우자	가족		
○○아파트 당첨자	150	30	20	100	입주자 선정	주택전산자료운용 지침 제4조

※ 관련 근거는 감사원법·공직자윤리법 등 다른 법률의 규정에 의하여 주택전산자료의 제공을 요구할 수 있는 근거를 명시
 ※ 상기 양식에서 가족은 배우자를 제외한 세대원임

□ 자료작성 방법

- TXT 파일로만 작성(엑셀, 한글, 한글 2002 또는 다른 파일 형식으로 저장하면 오류)
- 작성방법
 - 1행에는 의뢰기관명 및 의뢰하고자 하는 내용만 간략히 기술
 - 1줄에 한명씩 입력하되 첫 자리부터 공백없이 입력
 - 일련번호 : 6자리
 - 배우자가 없는 당첨자 : 000000
 - 배우자가 있는 당첨자 : 111111
 - 배우자 : 222222
 - 배우자 외 세대원 : 333333
 - 구분자 : 당첨자는 “+”로 세대원은 “-”로 구분하여 입력
 - 주민등록번호 : “-” 구분없이 연속하여 입력
 - 이름 : 20자리 이내에서 공백없이 입력

- 입력번호, 구분자, 주민등록번호, 이름순으로 입력 후 맨 마지막에서는 엔터 키로 구분

※ 작성 양식이 틀릴 경우 주민등록번호 오류자로 처리

○ 작성 예

- ○○아파트 청약신청자 (배우자가 있는 경우)

- 111111+1234567891234홍길동^{Enter}

- 222222-5678913214586한마음

- 333333-4567860531348최진희

- ○○아파트 청약신청자 (배우자가 없는 경우)

- 000000+1234567891234홍길동^{Enter}

- 333333-4567860531348최진희

※ 줄과 줄 사이는 띄우지 말 것

※ 박스(표, 선그리기, 표 감추기 등)로 처리하지 말 것

□ 유의사항

- 주택전산자료 검색의뢰 건수가 많아 위 사항을 반드시 준수하여야만 신속한 조회 가능

- 주택전산자료 검색의 효율적 운영을 위하여 작성방법에 맞지 않는 경우에는 반송 조치

평점요소	총 배점	배점기준		비 고 (구비서류)
		기준	점수	
무주택 기간	30	10년 이상	30	* 입주자모집공고일 현재 세대주, 배우자, 직계존비속을 포함한 세대원 전원이 무주택자이어야 하며, 무주택기간은 주택공급에 관한 규칙 제2조 9항의 무주택세대구성원의 무주택기간을 산정 * 무주택자 기준은 주택공급규칙 제6조 제3항의 규정에 따름(만60세 이상의 직계존속이 주택을 소유한 경우 무주택자로 인정) * 건물 등기부등본 또는 건축물 관리대장 등본 또는 무허가 건물 확인서
		7년 이상~10년 미만	25	
		5년 이상~7년 미만	20	
		5년 미만	15	
배우자와 혼인기간	20	9년 이상	20	* 혼인기간 : 혼인신고일을 기준으로 배우자와 혼인 지속기간 * 가족관계증명서
		7년 이상~9년 미만	15	
		5년 이상~7년 미만	10	
		3년 이상~5년 미만	5	
세대원 구성	20	6인 이상	20	* 세대주 포함, 동거인 제외 * 세대원 : 세대주와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재된 배우자, 직계존속, 직계비속 * 주민등록등본
		5인	15	
		4인	10	
		3인이하	5	
특별공급 해당지역 거주기간	20	10년 이상	20	* 세대주 및 세대구성원으로 특별공급 해당시·도 (현재 주민등록 기준)에서 연속하여 거주한 기간 * 주민등록등본
		5년 이상~10년 미만	15	
		1년 이상~5년 미만	10	
		1년 미만	5	
국적취득 여부	10	국적취득	10	* 국적취득 : 세대주 및 배우자가 대한민국 국적을 취득 * 주민등록증

※ 상기 배점기준을 준용 또는 지방자치단체 별도 “배점 기준표”를 작성, 사용할 수 있음

※ 동점자 처리기준 : 종합점수가 동점일 경우에는 무주택 기간, 배우자와 혼인기간이 오래된 자 순서로 우선함

신청인	성 명				주민등록번호		
	주 소	☎					
	결혼이민자 (귀화를 통한 국적취득자)				국적취득 여부		
가 구 원 수					배우자와 혼인기간		
무 주 택 기 간		년 월 (증빙서류 별첨)					
신 청 구 분	지역	분 양	면적	면적	분양면적		
					전용면적		
특 기 사 항							
<p>상기 주택의 분양을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>시·도지사 귀하</p>							

※ 무주택 입증서류는 아래와 같이 징구하되, 알선대상자로 선정된 자에 한하여 징구함을 원칙으로 하나 시·도지사의 판단에 따라 신청시에 징구할 수 있음

- 현 거주지(전 거주지에서도 무주택이었던 자는 전 거주지 포함) 가옥의 건물 등기부등본 또는 건축물관리대장 등본 1부 또는 무허가건물 확인서, 지방세 미과세 증명 등 무주택 기간을 확인할 수 있는 서류를 상담을 통하여 징구함

개인정보 수집·이용 동의서(안)

본 주택 신청과 관련하여 ○○○(지자체명)이 동의인(본인)에게 개인정보를 수집·이용하고자 하는 정보는 ‘정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률’ 제22조 및 ‘개인정보보호법’ 제15조, 제17조 2항, 제22조 규정에 따라 동의를 얻어야 하는 정보입니다.

이에 본인은 ○○○이 본인의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하는데 동의합니다.

고 지 내 용	1. 개인정보 수집·이용자 : 여성가족부, ○○○(지자체명), 국토교통부, 한국토지주택공사, 공공부조 및 사회서비스 제공자 (국가, 지방자치단체 및 업무의 위임·위탁기관을 포함, 사회복지 관련 서비스 기관) 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 입주자격 심사 및 계약 안내 3. 수집·이용하려는 개인정보의 항목 [기본항목] 이용신청서의 기재사항 개인정보(이름, 가족사항), 연락처(전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소), 고유식별정보(주민등록번호), 본인 및 가족의 개인정보(민감정보(건강정보)), 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 건강(의료)보험증, 임대주택 우선공급자격정보, 주택소유 정보, 기초생활수급대상자 증명, 장애인증명, 차상위(자활, 장애인, 한부모, 본인부담경감대상, 우선돌봄) 증명 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 [입주자로 선정되지 못한 자] 6개월, [입주예정자] 5년 5. 동의를 거부할 권리가 있음 (다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우 입주 신청이 거부될 수 있음)	
동 의 사 항	본인은 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 따른 개인정보의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.	[]동의함 []동의하지 않음
	본인은 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 민감정보(건강정보)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.	[]동의함 []동의하지 않음
	본인은 「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보(주민등록번호)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다. (세대원의 정보 열람·제공 동의에 대한 일체의 책임은 본인 부담함)	[]동의함 []동의하지 않음
서약자(동의자) 성 명 : _____ 주민등록번호 : _____		_____년 _____월 _____일 (서명 또는 인)
시·도지사 귀하		

순위	성명	주민 등록 번호	결혼이민자 (국적취득자) 성명	무주택 기간	배우자와 혼인기간	세대원수 (세대주포함)	특별공급 해당지역 거주기간	국적 취득 여부	종합 점수	연 락 처 (전화번호)	비고

※ 무주택기간 : 주택 매각시점부터 현재(연속된 기간)

※ 주택소유 여부 판정기준은 '주택공급에 관한 규칙' 제6조에 의함

4

다문화가족지원센터 현황

(2017. 12월 기준)

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
서울 (24)	*종로구	서울특별시 종로구 창신길 124 동부여성문화센터 2층	02-764-3521	나형
	중구	서울특별시 중구 퇴계로 460, 중구종합복지센터 10층	02-2254-3670	나형
	*용산구	서울특별시 용산구 이태원로 224-19(한남동) 한남동 공영주차장 부대시설 3층	02-792-9174	나형
	*성동구	서울특별시 성동구 무학로 6길 9(홍익동) 3층	02-3395-9445	나형
	광진구	서울특별시 광진구 아차산로 24길 17, 자양공공힐링센터 5층	02-458-0666	나형
	*동대문구	서울특별시 동대문구 청계천로 521 다사랑행복센터 7층	02-957-1073	가형
	*종랑구	서울특별시 종랑구 용마산로 369(면목동) (면목동 62-2)	02-435-4149	가형
	*성북구	서울 성북구 안암로 145(안암동 5가) 고려대학교 라이시움 102호	02-3290-1660	나형
	*강북구	서울특별시 강북구 인수봉로 66길 9 수유동(410-293번지) 강북구 육아종합지원센터 4층	02-945-7381	나형
	*도봉구	서울특별시 도봉구 도봉로 552(창동) 도봉구민회관 2층 도봉구 다문화가족지원센터	02-995-6800	나형
	*노원구	서울특별시 노원구 동일로 173가길 94 가온빌딩 3F	02-979-3502	가형
	*은평구	서울특별시 은평구 서오릉로 174(갈현동 469-1) 3층	02-376-3731	나형
	*서대문구	서울 서대문구 증가로 244(북가좌동), 2층	02-375-7530	나형
	*마포구	서울특별시 마포구 양화로 19(합정동) 홀트아동복지회 3층	02-3142-5027	나형
	*양천구	서울특별시 양천구 남부순환로 88길 5-7지층	02-2699-6900	나형
	*강서구	서울 강서구 강서로 5길 50, 곰달래 문화복지센터 4층	02-2606-2037	가형
	*구로구	서울특별시 구로구 디지털로 32가길 50,	02-869-0317	가형
	*금천구	서울특별시 금천구 금하로 11길 40, 1층	02-803-7743	가형
	*영등포구	서울 영등포구 영등포로 84길 24-5(신길1동 465-2) 주민센터 4층	02-846-5432	가형
	*동작구	서울 동작구 동작대로 29길 63-26, 3층(동작구 사당2동 1136-1 3층)	02-599-3260	가형
*관악구	서울 관악구 신림로 3길 35(김삼준 문화복지기념관) 다문화복합시설 3층	02-883-9383~4	가형	
*강남구	서울특별시 강남구 개포로 617-8, 4층 다문화가족지원센터	02-3414-3346	나형	
*송파구	서울 송파구 마천로41길 12(마천2동 127-1)	02-403-3844	가형	
*강동구	서울 강동구 양재대로 138길 41 강동청소년회관 2층	02-471-0812	가형	

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
부산 (9)	동구	부산광역시 동구 범곡로 8-1(범일동)2층	051-465-7171	나형
	진구	부산 부산진구 백양대로 160, 2층(당감동, 부산진구 여성가족문화센터)	051-817-4313	나형
	*동래구	부산광역시 동래구 사직북로 63번길 20-7(사직2동 29-8번지)	051-506-5766	나형
	남구	부산광역시 남구 대연3동38-1 부산광역시 여성회관(남구 수영로 356)	051-610-2027	나형
	북구	부산 북구 효열로 76(금곡동 1108)	051-365-3408	나형
	해운대구	부산광역시해운대구 양운로 91, 좌1동 주민센터 2층	051-702-8002	나형
	사하구	부산광역시 사하구 신산로 177(신평동) 농협신평동지점 2층	051-205-8345	가형
	*사상구	부산광역시 사상구 가야대로 196번길 51(학장동) 다누림센터 4층	051-328-1001	나형
	기장군	부산 기장군 기장읍 차성로 206, 기장종합사회복지관 (대라리 175-3)	051-792-4750	나형
대구 (7)	*동구	대구광역시 동구 안심로 300, 4층 동구 다문화가족지원센터(동호동)	053-961-2203	나형
	*서구	대구광역시 서구 옥산로 28, 2층(대구광역시 서구 원대동 3가 1115-5번지, 2층)	053-341-8312	나형
	*남구	대구광역시남구 이천로 10(봉덕3동 624-14번지)	053-475-2324	나형
	*북구	대구광역시 북구 칠곡중앙대로 473(관음동) 조은빌딩 2층	053-327-2994	나형
	*수성구	대구광역시 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층	053-764-4317	나형
	*달서구	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095동 계명대학교 성서캠퍼스 산학협력관 411호	053-580-6819	가형
	*달성군	대구 달성군 화원읍 성천로 5, 5층(화원읍 설화리 553-41 5층)	053-637-4374	나형
인천 (9)	*중구	인천광역시 중구 우현로48 가톨릭회관 205호	032-891-1094	나형
	*동구	인천광역시 동구 화도진로44번길 21(송현동)	032-773-0297	나형
	남구	인천 남구 소성로 189, 새암빌딩 5층	032-875-1577	가형
	*연수구	인천 연수구 청능대로 109 탑피온빌딩 4층	032-851-2740	나형
	*남동구	인천 남동구 소래로 645(만수동, 남동복지관 2층)	032-467-3912	가형
	부평구	인천 부평구 열우물로 103(십정1동 279-20) 십정1동 청사 7층	032-511-1800~1,9	가형
	*계양구	인천 계양구 계양산로 102번길 5, 사회복지회관 3층	032-541-2860~1	가형
	*서구	인천 서구 경명대로 693번길 6, 1층(공촌동 305-13)	032-569-1560	가형
	*강화군	인천광역시 강화군 강화읍 북문길 11-1(관청리 523)	032-933-0980	나형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
광주 (4)	*서구	광주 서구 상무대로 1224번길 18(양3동 385-20)	062-369-0073	나형
	*남구	광주 남구 군분로 155 초당빌딩 2층(월산동)	062-351-5432	나형
	*북구	광주 북구 하서로 195(양산동)	062-363-2963	가형
	*광산구	광주 광산구 광산로 57-1(송정2동802-4)	062-954-8004	가형
대전 (5)	동구	대전광역시 동구 동대전로 171(자양동) 우송도서관 706호	042-630-9945	나형
	중구	대전광역시 중구 대흥로 128(대흥동445-1)	042-335-4566	나형
	*서구	대전광역시 서구 배재로 155-40, 배재대학교 우남관 103-1호(도마동)	042-520-5928	나형
	*유성구	대전광역시 유성구 테크노6로 40-17(관평동767)	042-252-9997	나형
	대덕구	대전광역시 대덕구 오정로 112(오정동) 대전가톨릭사회복지회관 2층	042-639-2664	나형
울산 (5)	*중구	울산 중구 중앙길 162, 4층(시티빌딩 4층)	052-248-1103	나형
	*남구	울산광역시 남구 대공원로 84, 가족문화센터 A동 3층	052-274-3185	나형
	*동구	울산광역시 동구 대학길 59, 3층	052-232-3357	나형
	*북구	울산광역시 북구 호계로 237 2층	052-286-0025	나형
	*울주군	울산광역시 울주군 범서읍 점촌5길 39-7, 중부종합사회복지관 구영관 2층	052-229-9600	나형
세종	*세종특별자치시	세종특별자치시 새롬로 14 새롬종합복지센터	044-862-9338	나형
경기 (30)	수원시	경기 수원시 팔달구 동말로 77번길 47-36, 교육관 2층	031-257-8504	가형
	성남시	경기도 성남시 중원구 광명로 395번길 1	031-740-1175	가형
	고양시	경기도 고양시 일산서구 송산로 486-28(덕이동)	031-938-9801	가형
	부천시	경기 부천시 부천로 122번길 60 부천시 다문화가족지원센터(1층)	032-327-1370	가형
	*안양시	경기 안양시 동안구 동안로 158(비산동) 동안구청별관 동안문화관 2층	031-8045-5706	가형
	안산시	경기도 안산시 단원구 화정로 26, 안산글로벌다문화센터 2층(초지동)	031-599-1700~16	가형
	*용인시	경기도 용인시 수지구 상현동 1129-2 용인시 종합가족센터(법조로 230)	031-323-7133	가형
	*의정부시	경기도 의정부시 경의로 118번길 49, 1층	031-878-7880~1	나형
	*남양주시	경기 남양주시 경춘로 522 남양주시청 제2청사 2층	031-590-8215	가형
	*평택시	경기도 평택시 서정로 295, 북부복지타운 1층(서정동)	031-615-3959~65	가형
	*광명시	경기 광명시 디지털로 34 철산별관 노드돌 1동 2층	02-2060-0453	가형
	*시흥시	경기도 시흥시 봉우재로 63, 4층(정왕동, 상경빌딩)	031-319-7997	가형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
경기 (30)	*군포시	경기도 군포시 청백리길 6, 여성회관 2층(금정동)	031-395-1811	나형
	화성시	경기도 화성시 태안로 145, 유엔아이센터 4층(병점동 734)	031-267-8786	가형
	*파주시	경기도 파주시 중앙로 229	031-949-9164	가형
	*이천시	경기도 이천시 남천로 31, 종합복지타운 여성회관3층	031-631-2260	나형
	*구리시	경기도 구리시 동구릉로 8, 건영빌딩 3층	031-556-3873	나형
	김포시	경기도 김포시 사우중로 3번길 13-17 (사우동)(평생학습센터) 1층	031-996-5923	나형
	*포천시	경기도 포천시 호국로 1007, 대진대학교 대진교육관 B1	031-532-2065~6	나형
	*광주시	경기도 광주시 통미로 52번길 19(송정동 115-4)	031-798-7141	나형
	*안성시	경기 안성시 산수유길 15 안성종합사회복지관 3층	031-677-7191	나형
	하남시	경기도 하남시 신장로 130-5(덕풍동)계명빌딩 7층	031-794-5158	나형
	*의왕시	경기도 의왕시 청계동 983번지(덕장로 19) 청계종합사회복지관 4층	031-429-4782	나형
	양주시	경기 양주시 평화로 1475번길 39 (덕계동, 회천2동 복합청사 6층)	031-848-5622	나형
	*오산시	경기도 오산시 성호대로 83	031-372-1335	나형
	*여주시	경기 여주시 세종로 61, 상가 3층(홍문동 현대아파트)	031-886-0327	나형
	*양평군	경기 양평군 양평읍 양근로 302-1	031-775-5951	나형
	*동두천시	경기 동두천시 중앙로 249, 두드림희망센터 2층	031-863-3801	나형
*가평군	경기 가평군 가평읍 향교로 38, 행정정보관 2층	070-7510-5876	나형	
*연천군	경기 연천군 전곡읍 전영로 11 종합복지관 5층	031-835-1107	나형	
강원 (18)	*춘천시	강원 춘천시 공지로 305번길	033-251-8014	가형
	*원주시	강원 원주시 예술관길 31 명륜종합사회복지관 3층	033-765-8134~5	가형
	*강릉시	강원 강릉시 옥가로 48(강릉농협 2,3층)	033-648-3019	나형
	*동해시	강원 동해시 천곡로 1길 22-1 동해시 다문화가족지원센터	033-535-8378	나형
	*태백시	강원도 태백시 해지개길 41, 태백시다문화가족지원센터	033-554-4003	나형
	*속초시	강원도 속초시 도리원길 5(노학동) 경동대 설악캠퍼스 유아교육관 2층	033-638-3523	나형
	*삼척시	강원도 삼척시 원당로2길 72 -6삼척시종합사회복지관 5층	033-573-5434	나형
	*홍천군	강원 홍천군 홍천읍 너브내길 123 종합사회복지관 3층	033-433-1915	나형
	*횡성군	강원도 횡성군 횡성읍 횡성로 379 횡성군 종합보건복지타운 3층	033-344-3458~9	나형
	*영월군	강원도 영월군 영월읍 단종로 12, 4층(영월군 영월읍 975-2)	033-372-4769	나형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
강원 (18)	*평창군	강원 평창군 평창읍 평창중앙로 67 평창군문화복지센터 2층	033-332-2063~4	나형
	*정선군	강원 정선군 정선읍 봉양7길 16	033-562-3458	나형
	*철원군	강원 철원군 갈말읍 삼부연로 22-1	033-452-7800	나형
	*화천군	강원 화천군 화천읍 산천어길 212	033-442-2344	나형
	*양구군	강원 양구군 양구읍 장터길 43, 행복나눔센터 1층	033-481-8663	나형
	*인제군	강원 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100 하늘내린센터 2층	033-462-3651	나형
	*고성군	강원도 고성군 간성읍 간성로 97, 여성회관1층	033-681-9390	나형
	*양양군	강원도 양양군 양양읍 안산1길 36, 여성회관 2층	033-670-2943~5	나형
충북 (12)	*청주시	충청북도 청주시 서원구 무심서로 333번길	043-298-8830,8831	가형
	충주시	충북 충주시 봉방 9길 12(봉방동 203-1)	043-856-2253	나형
	*제천시	충청북도 제천시 명륜로 13길 3 제천가톨릭복지관 2층(익림동)	043-643-0050	나형
	청원	충청북도 청주시 상당구 남일면 단재로 480 상당보건소 내 2층	043-293-8887	나형
	보은군	충청북도 보은군 보은읍 남부로 4515, 거성상가 2층	043-544-5422	나형
	옥천군	충청북도 옥천군 옥천읍 중앙로 126다목적회관 2층	043-733-1915	나형
	영동군	충청북도 영동군 영동읍 성안길 8, 여성회관 1층	043-745-8489	나형
	*증평군	충북 증평군 증평읍 문화로 75-1	043-835-3572	나형
	*진천군	충북 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 생거진천종합사회복지관 2층	043-537-5431~2	나형
	*괴산군	충북 괴산군 괴산읍 금산길 3 괴산군다문화가족지원센터	043-832-1078 (거점070-7733-3113)	나형
	*음성군	충북 음성군 음성읍 음성천서길 103번길 여성회관 2층	043-873-8731	나형
	단양군	충북 단양군 단양읍 별곡12길 5 여성발전센터 2층	043-421-6200	나형
충남 (14)	천안시	충남 천안시 동남구 은행길 15-1 3층	041-558-8653	가형
	*공주시	충청남도 공주시 영명학당 1길 13(중동) 2층 다문화가족지원센터	041-856-0883	나형
	보령시	충남 보령시 한내로 45 문화빌딩 2층	041-936-8506,8516	나형
	*아산시	충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층	041-548-9779	가형
	*서산시	충남 서산시 읍지6로 10, 2층	041-664-2710	가형
	*논산시	충남 논산시 관촉로 277번길 23-13(3층)	041-733-7860~2	나형
	*금산군	충청남도 금산군 금산읍 군청5길 35 금산군가족통합지원센터	041-750-3990	나형
	부여군	충남 부여군 부여읍 나성북로 17(구아리 110번지)	041-830-2900	나형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
충남 (14)	*서천군	충남 서천군 서천읍 서천로 38, 2층	041-953-1911	나형
	청양군	충청남도 청양군 청양읍 칠갑산로 9길 32 복지타운 2층	041-944-2333	나형
	*홍성군	충청남도 홍성군 홍성읍 조양로 75번길 17	041-634-7432	나형
	예산군	충청남도 예산군 예산읍 산성공원2길 15, 2층	041-334-1368	나형
	*태안군	충남 태안군 태안읍 백화로 180	041-670-2396	나형
	당진시	충남 당진시 시청 1로 38 수청동(1005, 당진시종합복지타운 4층)	041-360-3160	가형
전북 (14)	전주시	전라북도 전주시 완산구 태평5길 26 3층	063-243-0333	가형
	군산시	전북 군산시 죽동1길 15-2(수송동) 군산시 다문화가족지원센터	063-443-0053	가형
	익산시	전라북도 익산시 고현로 10-3(송학동) 익산시다문화가족지원센터	063-841-6040	가형
	*정읍시	전북 정읍시 중앙2길 22 다문화가족지원센터	063-531-0309	가형
	*남원시	전북 남원시 용성로 43 남원시 다문화가족지원센터	063-635-5474	가형
	김제시	전북 김제시 요촌길 45, 지평선어울림센터 3층	063-545-8506	가형
	*완주군	전라북도 완주군 용진읍 완주로 462-9 완주가족문화교육원 1층(운곡리 905-2)	063-231-1037	가형
	진안군	전북 진안군 진안읍 중앙로 28	063-433-4888	나형
	*무주군	전북 무주군 무주읍 신교로2길 17 (구, 군수관사)	063-322-1130	나형
	장수군	전북 장수군 장수읍 싸리재로 15 (장수리 297번지)	063-352-3362	나형
	임실군	전북 임실군 임실읍 운수로 27 새마을금고 2층	063-642-1837	나형
	순창군	전북 순창군 순창읍 장류로 192 순창군청소년수련관 3층	063-652-3844	나형
	고창군	전북 고창군 고창읍 성산로 57 1층	063-561-1366	가형
	부안군	전북 부안군 부안읍 오리정로 89 2층	063-580-3941	나형
전남 (21)	목포시	전남 목포시 산정로 150번길 22	061-278-4222	나형
	*여수시	전라남도여수시 새터로 33(신기동)	061-659-5428	나형
	*순천시	전라남도 순천시 덕월동 제일대학길 17(덕월동) 학생회관 3층	061-741-1050	가형
	*나주시	전라남도 나주시 예향로 4075(송월동 921-5)	061-331-0709	나형
	*광양시	전남 광양시 중마로 410 커뮤니티센터 6층	061-797-6832	나형
	담양군	전남 담양군 담양읍 완동길 10-5, 여성회관 1층	061-383-3655	나형
	*곡성군	전남 곡성군 곡성읍 학정3길 6	061-362-5411	나형
	고흥군	전남 고흥군 고흥읍 고흥로 1656, 새마을회관 3층	061-832-5399	나형
	*보성군	전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	061-852-2664	나형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형
전남 (21)	*화순군	전라남도 화순군 화순읍 광덕로 180, 부영3차상가 304호	061-375-1057	나형
	*장흥군	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24, 장흥종합사회복지관 4층	061-864-4813	나형
	*강진군	전남 강진군 강진읍 사의재길 41	061-433-9004	나형
	*해남군	전남 해남군 해남읍 북부순환로 10	061-534-0017~8	나형
	*영암군	전남 영암군 삼호읍 세가래로 88, 삼호종합복지회관 2층	061-463-2929	나형
	무안군	전남 무안군 무안읍 무안로 511, 2층	061-452-1813	나형
	*함평군	전라남도 함평군 함평읍 남일길 52	061-324-5431	나형
	*영광군	전남 영광군 영광읍 중앙로 3길 6-11 여성문화센터 3층	061-353-7997	나형
	*장성군	전라남도 장성군 장성읍 충무5길 24 가정복지회관내	061-393-5420	나형
	*완도군	전남 완도군 완도읍 개포로 34-10	061-555-4100	나형
	진도군	전남 진도군 진도읍 진도대로 7195(진도여성플라자 1층 우측)	061-544-9993	나형
	신안군	전라남도 신안군 압해읍 천사로 1004보건소 4층	061-240-8708	나형
경북 (23)	*포항시	경북 포항시 남구 시청로 1(시청의회동 지하 1층)	054-270-5556	가형
	경주시	경상북도 경주시 금성로 236, 서라벌문화회관 2층(사정동)	054-779-8709	나형
	*김천시	경북 김천시 공단로 152-32	054-439-8280	나형
	안동시	경상북도 안동시 은행나무로 106-5, 안동종합사회복지관 3층 다문화북카페	054-853-3111	나형
	*구미시	경북 구미시 형곡동로 5길 6-15 2층(형곡2동)	054-443-0541	가형
	*영주시	경북 영주시 명륜길 28번길 25(하망동, 182)	054-634-5431	나형
	영천시	경상북도 영천시 운동장로 41 3층	054-334-2882	나형
	*상주시	경상북도 상주시 경상대로 3063-10	054-531-1342~4	나형
	문경시	경북 문경시 매봉로 65, 4층	054-554-5591	나형
	*경산시	경북 경산시 경산로 131	053-816-4071	가형
	군위군	경북 군위군 군위읍 중앙길 31-10번지(군위군 구 보건소 2층)	054-383-2511	나형
	*의성군	경북 의성군 의성읍 후죽 1길 21	054-832-5440	나형
	청송군	경북 청송군 청송읍 금월로 244-30	054-872-4320,4322	나형
	영양군	경북 영양군 영양읍 군민회관길 36	054-683-5432	나형
	*영덕군	경북 영덕군 영덕읍 강변길 324 영덕문화체육센터 내 여성회관 2층	054-730-7383	나형
	*청도군	경북 청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관 3층	054-373-8131~4	나형
	고령군	경북 고령군 고령읍 왕릉로 30 문화누리 3층	054-956-6336	나형
	성주군	경북 성주군 성주읍 성산9길 45 문화예술회관 2층	054-930-8242~5	나형

시도	시군구	소재지	전화번호	유형	
경북 (23)	*칠곡군	경상북도 칠곡군 북삼읍 인평1길 54, 새마을회관 2층	054-975-0834	나형	
	예천군	경북 예천군 예천읍 충효로 239, 2층(베스트프라자A)	054-654-4321	나형	
	봉화군	경북 봉화군 봉화읍 거촌로 12-3	054-673-9023	나형	
	울진군	경북 울진군 울진읍 울진북로 496-11	054-789-5414	나형	
	*울릉군	경북 울릉군 울릉읍 봉래 2길 31	054-791-0205	나형	
경상남도	경남 창원시 의창구 창원대학교 20 국립창원대학교 21호관 404호		055-274-8337	-형	
경남 (19)	*창원시	경남 창원시 성산구 대정로 20번길 11 창원시여성회관 창원관 1층(가음동)		055-225-3951	가형
	*창원시마산	경남 창원시 마산합포구 중앙북5길 20, 마산YWCA 지하1층		055-245-8744	나형
	진주시	경상남도 진주시 진양호로 305(신안동)		055-749-5443	가형
	*통영시	경남 통영시 안개 4길 94(통영시종합복지관내 3층)		055-640-7741	나형
	*사천시	경상남도 사천시 동금로 12 농협 3층		055-832-0345	나형
	김해시	경남 김해시 김해대로 2232(4층)		055-338-6349	가형
	*밀양시	경남 밀양시 밀양대로 2089, 희망나눔봉사센터 1층		055-351-4404	나형
	거제시	경상남도 거제시 탑곡로 75, 2층 (아주동, 근로자가족복지회관)		055-682-4956	가형
	*양산시	경상남도 양산시 양주1길 7-1, 2층		055-382-0988	나형
	*의령군	경남 의령군 부림면 대한로 1782 가족문화센터 1층		055-574-8833	나형
	함안군	경남 함안군 산인면 가야로 217, 산인면종합복지관 1층		055-583-5430	나형
	*창녕군	경남 창녕군 창녕읍 창녕대로 172		055-532-1606~7	나형
	고성군	경남 고성군 고성읍 성내로135번길 10-1		055-673-1466	나형
	남해군	경남 남해군 남해읍 망운로 32, 종합사회복지관 2층		055-864-6965	나형
	*하동군	경상남도 하동군 하동읍 섬진강대로 2214, 종합사회복지관 4층		055-880-6530	나형
	*산청군	경남 산청군 산청읍 꽃봉산로 79번길 31-3		055-972-1078	나형
	*함양군	경상남도 함양군 함양읍 함양여중길 10, 함양문화원 1층		055-963-2013	나형
	거창군	경남 거창군 거창읍 강남로 1길 170번지		055-945-1365	나형
	합천군	경상남도 합천군 합천읍 중앙로63 합천군청 제2청사(별관)		055-930-4735	나형
제주 (2)	제주시	제주특별자치도 제주시 중앙로 265 성우빌딩 6층		064-712-1140	가형
	서귀포시	제주특별자치도 서귀포시 중앙로 81, 동산빌딩 3층		064-762-1141	나형

* 표시 센터는 건가·다가 통합서비스 운영 기관임



참고자료

1 다문화가족지원법령



1

다문화가족지원법령

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>제1조(목적) 이 법은 다문화가족 구성원이 안정적인 가족생활을 영위하고 사회구성원으로서의 역할과 책임을 다할 수 있도록 함으로써 이들의 삶의 질 향상과 사회통합에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.22.></p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.4.4., 2015.12.1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “다문화가족”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족 나. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족 2. “결혼이민자등”이란 다문화가족의 구성원으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자 나. 「국적법」 제4조에 따라 귀화허가를 받은 자 3. “아동·청소년”이란 24세 이하 	<p>제1조(목적) 이 영은 「다문화가족지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「다문화가족지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제104호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>인 사람을 말한다.</p> <p>제3조(국가와 지방자치단체의 책무)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원이 안정적인 가족 생활을 영위하고 경제·사회·문화 등 각 분야에서 사회구성원으로서의 역할과 책임을 다할 수 있도록 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2015.12.22.></p> <p>② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)에는 다문화가족 지원을 담당할 기구와 공무원을 두어야 한다. <신설 2012.2.1., 2015.12.1.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 시책 중 외국인정책 관련 사항에 대하여는 「재한외국인 처우 기본법」 제5조부터 제9조까지의 규정에 따른다. <개정 2012.2.1.></p> <p>제3조의2(다문화가족 지원을 위한 기본계획의 수립)</p> <p>① 여성가족부 장관은 다문화가족 지원을 위하여 5년마다 다문화가족정책에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.</p> <p>② 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2015.12.22.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족 지원 정책의 기본 방향 2. 다문화가족 지원을 위한 분야별 발전시책과 평가에 관한 사항 3. 다문화가족 지원을 위한 제도 개선에 관한 사항 <p>3의2. 다문화가족 구성원의 경제·사회·문화 등 각 분야에서</p>		

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>활동 증진에 관한 사항</p> <p>4. 다문화가족 지원을 위한 재원 확보 및 배분에 관한 사항</p> <p>5. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항</p> <p>③ 여성가족부장관은 기본계획을 수립할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>④ 기본계획은 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 이 경우 여성가족부장관은 확정된 기본계획을 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 알려야 한다. <small><개정 2015.12.1.></small></p> <p>⑤ 여성가족부장관은 기본계획을 수립하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 기본계획의 수립에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>⑥ 제5항에 따라 자료의 제출을 요구받은 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <small>[본조신설 2011.4.4.]</small></p> <p>제3조의3(연도별 시행계획의 수립·시행) ① 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 매년 기본계획에 따라 다문화가족정책에 관한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>② 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 전년도의 시행계획에 따른 추진실적 및 다음 연도의 시행계획을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 여성가족부장관</p>	<p>제2조(연도별 시행계획의 수립·시행)</p> <p>① 여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)가 「다문화가족지원법」(이하 “법”이라 한다) 제3조의3제1항에 따른 연도별 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 효율적으로 수립·시행할 수 있도록 다음 연도의 시행계획 수립지침을 정하여 매년 10월 31일까지 관계 중앙행정기관의 장</p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 시행계획의 수립·시행 및 추진실적의 평가 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2011.4.4.]</p>	<p>과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정한다.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 시행계획 수립지침에 따라 다음 연도의 시행계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 시행계획과 여성가족부 소관 시행계획을 종합하여 법 제3조의4에 따른 다문화가족정책위원회(이하 “정책위원회”라 한다)의 회의에 부쳐야 한다.</p> <p>⑤ 여성가족부장관은 제3항에 따른 시행계획이 정책위원회의 심의·조정을 거쳐 확정된 경우에는 이를 지체 없이 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>제3조(추진실적의 평가 등) ① 여성가족부장관은 법 제3조의3제2항 및 제3항에 따른 전년도 시행계획 추진실적의 작성지침을 정하여 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사에게 알려야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 지침의 내용 중 외국인 정책 관련 사항은 법무부장관과 협의하여 정한다.</p> <p>③ 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 제1항에 따른 추진실적 작성지침에 따라 전년도 추진실적을 작성하여 매년 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p>	

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>제3조의4(다문화가족정책위원회의 설치) ① 다문화가족의 삶의 질 향상과 사회통합에 관한 중요 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 다문화가족정책위원회(이하 “정책위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <p>1. 제3조의2에 따른 다문화가족정책에 관한 기본계획의 수립</p>	<p>④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사로부터 제출받은 추진실적과 여성가족부 소관 추진실적을 종합하여 성과를 평가하고, 그 결과를 정책위원회에 보고하여야 한다.</p> <p>⑤ 여성가족부장관은 제4항에 따른 평가를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우 전문가에게 자문하거나 조사·분석 등을 의뢰할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관은 해당 전문가에게 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>제4조(계획 수립 등의 협조) ① 여성가족부장관, 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 시행계획을 수립·시행하고 추진실적을 평가하기 위하여 필요한 경우에는 국가기관, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 협조 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.</p> <p>제5조(정책위원회의 구성 등) ① 법제3조의4제3항제1호에서 “대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장”이란 기획재정부장관, 교육부장관, 과학기술정보통신부장관, 외교부장관, 법무부장관, 행정안전부장관, 문화체육관광부장관, 농림축산식품부장관, 보건복지부장관, 고용노동부장관, 여성가족부장관 및 국무조정실장을 말한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.></p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제104호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>및 추진에 관한 사항</p> <p>2. 제3조의3에 따른 다문화가족 정책의 시행계획의 수립, 추진 실적 점검 및 평가에 관한 사항</p> <p>3. 다문화가족과 관련된 각종 조사, 연구 및 정책의 분석·평가에 관한 사항</p> <p>4. 각종 다문화가족 지원 관련 사업의 조정 및 협력에 관한 사항</p> <p>5. 다문화가족정책과 관련된 국가 간 협력에 관한 사항</p> <p>6. 그 밖에 다문화가족의 사회통합에 관한 중요 사항으로 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>③ 정책위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 국무총리가 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.</p> <p>1. 대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장</p> <p>2. 다문화가족정책에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉하는 사람</p> <p>④ 정책위원회에서 심의·조정할 사항을 미리 검토하고 대통령령에 따라 위임된 사항을 다루기 위하여 정책위원회에 실무위원회를 둔다.</p> <p>⑤ 그 밖에 정책위원회 및 실무위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2011.4.4.]</p>	<p>② 정책위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 법 제3조의4제3항제2호에 따라 7명 이내의 위원을 위촉할 수 있다.</p> <p>③ 제2항에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다.</p> <p>④ 위원장은 필요하다고 인정되면 정책위원회의 심의 안건과 관련된 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 회의에 참석하게 할 수 있다.</p> <p>⑤ 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 여성가족부 청소년가족정책실장이 된다.</p> <p>제6조(위원장) ① 위원장은 정책위원회를 대표하고, 정책위원회의 사무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 여성가족부장관이 그 직무를 대행한다.</p> <p>제7조(정책위원회의 회의) ① 위원장은 정책위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p>② 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 심의 안건을 정책위원회 위원과 제5조제4항에 따라 회의에 참석하는 사람에게 회의 개최 5일 전까지 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급히 개최하여야 하는 경우와 그 밖의 부득이한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>제8조(실무위원회의 구성 및 운영 등)</p>	

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
	<p>① 법 제3조의4제4항에 따라 정책위원회에 두는 실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 검토한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정책위원회에서 심의할 안건에 관한 사항 2. 정책위원회로부터 검토 지시를 받은 사항 3. 그 밖에 실무위원회 운영에 필요한 사항 <p>② 실무위원회 위원장은 여성가족부차관이 되고, 위원은 제5조제1항에 따른 정책위원회 위원이 소속된 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 고위공무원단에 속하지 아니한 1급부터 3급까지의 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지명한다.</p> <p>③ 실무위원회 위원장은 필요하다고 인정되면 실무위원회 안건과 관련된 중앙행정기관 및 지방자치단체의 소속 공무원을 회의에 참석하게 할 수 있다.</p> <p>④ 실무위원회 위원장은 다문화가족과 관련된 사안으로서 전문적인 검토가 필요하다고 인정되는 경우에는 제5조제1항에 따른 정책위원회 위원이 소속된 중앙행정기관 및 관계 행정기관의 과장급 공무원으로 다문화가족정책 실무협의체(이하 “실무협의체”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.</p> <p>⑤ 실무위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 또는 전문가의 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 자료·의견의 제출을 요구하는 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.</p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>제4조(실태조사 등) ① 여성가족부장관은 다문화가족의 현황 및 실태를 파악하고 다문화가족 지원을 위한 정책수립에 활용하기 위하여 3년마다 다문화가족에 대한 실태조사를 실시하고 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 2010.1.18.></p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체에 대하여 필요한 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출 등 협조를 요청받은 관계 공공기관 또는 관련 법인·단체 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다. <개정 2010.1.18.></p> <p>③ 여성가족부장관은 제1항에 따</p>	<p>⑥ 실무위원회의 운영에 관하여는 제7조를 준용한다. 이 경우 “정책위원회”는 “실무위원회”로 본다.</p> <p>제9조(수당 등) 정책위원회 및 실무위원회의 회의에 출석한 위원, 관계 기관·단체 등의 직원 또는 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 소관 업무와 직접 관련하여 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제10조(운영 세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 정책위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 정책위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하고, 실무위원회 및 실무협의체의 구성과 운영에 필요한 사항은 실무위원회의 의결을 거쳐 실무위원회 위원장이 정한다.</p>	<p>제2조(다문화가족 실태조사의 대상 및 방법 등) ① 여성가족부장관은 「다문화가족지원법」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 결혼이민자등과 그 한국인 배우자 및 자녀등을 대상으로 하는 다문화가족 실태조사(이하 “실태조사”라 한다)를 실시한다. <개정 2010.3.19.></p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 실태조사를 다문화가족에 관한 전문성, 인력 및 장비를 갖춘 연구기관·법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다. <개정 2010.3.19.></p> <p>③ 제1항에 따른 실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2010.3.19.></p> <p>1. 성별, 연령, 학력, 취업상태 등 가족구성원의 일반특성에 관한</p>

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>른 실태조사를 실시함에 있어서 외국인정책 관련 사항에 대하여는 법무부장관과, 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항에 대하여는 교육부장관과 협의를 거쳐 실시한다. <개정 2010.1.18., 2011.4.4., 2013.3.23., 2015.12.1., 2017.3.21.></p> <p>④ 제1항에 따른 실태조사의 대상 및 방법 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2010.1.18.></p> <p>제5조(다문화가족에 대한 이해증진)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 사회구성원이 문화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 다문화 이해교육을 실시하고 홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.4.4., 2013.3.22.></p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 조치를 함에 있어 홍보영상을 제작하여 「방송법」 제2조제3호에 따른 방송사업자에게 배포하여야 한다. <신설 2015.12.1.></p> <p>③ 여성가족부장관은 「방송법」 제2조제3호가목의 지상파방송사업자(이하 이 조에서 “지상파방송사업자”라 한다)에게 같은 법 제73조제4항에 따라 대통령령으로</p>		<p>사항</p> <p>2. 소득, 지출, 자산 등 가족의 경제상태에 관한 사항</p> <p>3. 자녀양육, 가족부양 등 가족행태 및 가족관계에 관한 사항</p> <p>4. 의식주, 소비, 여가, 정보 이용 등 생활양식에 관한 사항</p> <p>5. 가족갈등 등 가족문제에 관한 사항</p> <p>6. 다문화가족 지원 관련 교육·상담 등 서비스 수요에 관한 사항</p> <p>7. 그 밖에 다문화가족의 현황 및 실태파악에 필요한 사항으로서 여성가족부장관이 정하는 사항</p> <p>④ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요할 때에는 제1항에 따른 실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2010.3.19.></p>

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제104호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>정하는 비상업적 공익광고 편성 비율의 범위에서 제2항의 홍보영상을 채널별로 송출하도록 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.></p> <p>④ 지상파방송사업자는 제2항의 홍보영상 외에 독자적으로 홍보영상을 제작하여 송출할 수 있다. 이 경우 여성가족부장관에게 필요한 협조 및 지원을 요청할 수 있다. <신설 2015.12.1.></p> <p>⑤ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 「유아교육법」 제2조, 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 다문화가족에 대한 이해를 돕는 교육을 실시하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 제4조에 따른 실태조사의 결과 중 다문화가족 구성원인 아동·청소년의 교육현황 및 아동·청소년의 다문화가족에 대한 인식 등에 관한 사항을 반영하여야 한다. <신설 2011.4.4., 2013.3.23., 2015.12.1., 2017.3.21.></p> <p>⑥ 교육부장관과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 교원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다문화 이해교육 관련 연수를 실시하여야 한다. <신설 2017.12.12.></p> <p>제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 결혼 이민자등이 대한민국에서 생활하는데 필요한 기본적 정보(아동·청소년에 대한 학습 및 생활지도 관련 정보를 포함한다)를 제공하</p>	<p>제1조(생활정보 제공 및 교육 지원)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 다문화가족 지원 관련 정책정보, 이민자 정착 성공사례, 어린이집 등의 기관 소개, 한국문화 소개 등을 수록한 생활</p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>고, 사회적응교육과 직업교육·훈련 및 언어소통 능력 향상을 위한 한국어교육 등을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2011.4.4., 2016.3.2.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등의 배우자 및 가족구성원이 결혼이민자등의 출신 국가 및 문화 등을 이해하는 데 필요한 기본적 정보를 제공하고 관련 교육을 지원할 수 있다. <신설 2017.12.12.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 교육을 실시함에 있어 거주지 및 가정환경 등으로 인하여 서비스에서 소외되는 결혼이민자등과 배우자 및 그 가족구성원이 없도록 방문교육이나 원격교육 등 다양한 방법으로 교육을 지원하고, 교재와 강사 등의 전문성을 강화하기 위한 시책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.4.4., 2017.12.12.></p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 제3항의 방문교육의 비용을 결혼이민자등의 가구 소득수준, 교육의 종류 등 여성가족부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 차등지원할 수 있다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.></p> <p>⑤ 국가와 지방자치단체가 제4항에 따른 비용을 지원함에 있어 비용 지원의 신청, 금융정보 등의 제공, 조사·질문 등은 「아이돌봄 지원법」 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.></p> <p>⑥ 결혼이민자등의 배우자 등 다문화가족 구성원은 결혼이민자등</p>	<p>안내책자 등 정보를 발간하여 배포한다. <개정 2011.12.8.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자등의 국적, 수학능력(修學能力), 그 밖의 교육 여건 등을 고려하여 체계적·단계적 교육을 실시할 수 있다.</p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 법 제6조제1항에 따라 결혼이민자등의 취업 및 창업을 촉진하기 위하여 능력 및 적성을 고려한 직업교육·훈련을 실시할 수 있다.</p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제104호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>이 한국어교육 등 사회 적응에 필요한 다양한 교육을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2015.12.1., 2017.12.12.></p> <p>⑦ 그 밖에 제1항 및 제2항에 따른 정보제공 및 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.4.4., 2015.12.1., 2017.12.12.></p> <p>제7조(평등한 가족관계의 유지를 위한 조치) 국가와 지방자치단체는 다문화가족이 민주적이고 양성평등한 가족관계를 누릴 수 있도록 가족상담, 부부교육, 부모교육, 가족생활교육 등을 추진하여야 한다. 이 경우 문화의 차이 등을 고려한 전문적인 서비스가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>제8조(가정폭력 피해자에 대한 보호·지원) ① 국가와 지방자치단체는 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따라 다문화가족 내 가정폭력을 예방하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2011.4.4.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 가정폭력으로 피해를 입은 결혼이민자등을 보호·지원할 수 있다. <신설 2011.4.4.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 가정폭력의 피해를 입은 결혼이민자등에 대한 보호 및 지원을 위하여 외국어 통역 서비스를 갖춘 가정폭력 상담소 및 보호시설의 설치를 확대하도록 노력하여야 한다. <개정 2011.4.4.></p> <p>④ 국가와 지방자치단체는 결혼이민자등이 가정폭력으로 혼인관계를 종료하는 경우 의사소통의 어려움과 법률체계 등에 관한 정</p>		

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>보의 부족 등으로 불리한 입장에 놓이지 아니하도록 의견진술 및 사실확인 등에 있어서 언어통역, 법률상담 및 행정지원 등 필요한 서비스를 제공할 수 있다. <개정 2011.4.4.></p> <p>제9조(의료 및 건강관리를 위한 지원)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 건강하게 생활할 수 있도록 영양·건강에 대한 교육, 산전·산후 도우미 파견, 건강검진 등의 의료서비스를 지원할 수 있다. <개정 2011.4.4.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼이민자들이 제1항에 따른 의료서비스를 제공받을 경우 외국어 통역 서비스를 제공할 수 있다. <신설 2011.4.4.></p> <p>[제목개정 2011.4.4.]</p> <p>제10조(아동·청소년 보육·교육) ① 국가와 지방자치단체는 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어서 다문화가족 구성원인 아동·청소년을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2015.12.1.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속히 적응할 수 있도록 교육지원대책을 마련하여야 하고, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 다문화가족 구성원인 아동·청소년에 대하여 학과 외 또는 방과 후 교육 프로그램 등을 지원할 수 있다. <개정 2015.12.1.></p> <p>③ 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 18세 미만인 사람의 초등학교 취학 전 보육 및</p>		

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>교육 지원을 위하여 노력하고, 그 구성원의 언어발달을 위하여 한국어 및 결혼이민자등인 부 또는 모의 모국어 교육을 위한 교재지원 및 학습지원 등 언어능력 제고를 위하여 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2013.3.22., 2015.12.1.></p> <p>④ 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집의 원장, 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교의 장, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관의 장은 아동·청소년 보육·교육을 실시함에 있어 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 차별을 받지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2015.12.1.></p> <p>[제목개정 2015.12.1.]</p> <p>제11조(다국어에 의한 서비스 제공) 국가와 지방자치단체는 제5조부터 제10조까지의 규정에 따른 지원정책을 추진함에 있어서 결혼이민자등의 의사소통의 어려움을 해소하고 서비스 접근성을 제고하기 위하여 다국어에 의한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 한다.</p> <p>제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영 등) ① 여성가족부장관은 다국어에 의한 상담·통역 서비스 등을 결혼이민자등에게 제공하기 위하여 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 “전화센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다. 이 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6제1항 후단에 따른 외국어 서</p>	<p>제11조의2(다문화가족 종합정보 전화센터 설치·운영의 위탁) 법 제11조의2제2항에서 “대통령령으로 정하는 기관 또는 단체”란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인 2. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6제1항 각 호 외의 부분 후단에 따 	<p>제2조의2(다문화가족 종합정보 전화센터의 설치·운영기준) 법 제11조의2제4항에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터(이하 “전화센터”라 한다)의 설치·운영기준은 별표와 같다.</p> <p>[본조신설 2013.12.30.]</p>

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>비스를 제공하는 긴급전화센터와 통합하여 운영할 수 있다.</p> <p>② 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>③ 여성가족부장관은 전화센터의 설치·운영을 위탁할 경우 예산의 범위에서 그에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 전화센터의 설치·운영에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2013.8.13.]</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.</p> <p>② 국가 또는 지방자치단체는 지원센터의 설치·운영을 대통령령으로 정하는 법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>③ 국가 또는 지방자치단체 아닌 자가 지원센터를 설치·운영하고자 할 때에는 미리 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)의 지정을 받아야 한다.</p> <p>④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시 2. 결혼이민자등에 대한 한국어 교육 3. 다문화가족 지원서비스 정보 제공 및 홍보 4. 다문화가족 지원 관련 기관·단체와의 서비스 연계 	<p>른 외국어 서비스를 제공하는 긴급전화센터를 운영하는 기관 또는 단체</p> <p>3. 그 밖에 다문화가족 지원을 위한 다국어 상담·통역 시설 및 전문인력을 갖춘 비영리법인 또는 단체 중 여성가족부장관이 지정·고시하는 법인 또는 단체</p> <p>[전문개정 2014.6.30.]</p> <p>제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 기준) ① 법 제12조제1항에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 설치·운영 기준은 별표 1과 같다. <개정 2013.12.30.></p> <p>② 그 밖에 지원센터의 설치·운영에 관한 세부사항은 여성가족부장관이 정한다.</p> <p>[전문개정 2012.7.31.]</p> <p>제12조의2(지원센터의 위탁 대상 및 절차 등) ① 국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인 2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인 3. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따라 같은 법을 적용받는 공익법인 	<p>제3조(다문화가족지원센터 전문인력의 기준) 법 제12조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 다문화가족지원센터(이하 “지원센터”라 한다)에는 같은 조 제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문인력을 1명 이상 두어야 한다.</p> <p><개정 2010.3.19., 2012.8.16.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「건강가정기본법」 제35조에 따른 건강가정사 2. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 3. 그 밖에 여성가족부장관이 인정한 관련 분야의 전문인력

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>5. 일자리에 관한 정보제공 및 일자리의 알선</p> <p>6. 다문화가족을 위한 통역·번역 지원사업</p> <p>7. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업</p> <p>⑤ 지원센터에는 다문화가족에 대한 교육·상담 등의 업무를 수행하기 위하여 관련 분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문인력을 두어야 한다.</p> <p>⑥ 국가와 지방자치단체는 제3항에 따라 지정한 지원센터에 대하여 예산의 범위에서 제4항 각 호의 업무를 수행하는 데에 필요한 비용 및 지원센터의 운영에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2016.3.2.></p> <p>⑦ 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 지원센터의 설치·운영 기준, 위탁·지정 기간 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 제5항에 따른 전문인력의 기준 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.</p> <p>[전문개정 2012.2.1.]</p>	<p>4. 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 다문화가족 지원 관련 비영리단체</p> <p>5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교</p> <p>6. 그 밖에 여성가족부장관이 다문화가족 지원을 위한 시설 및 전문인력을 갖추었다고 인정하는 법인·단체</p> <p>②국가 또는 지방자치단체는 법 제12조제2항에 따라 지원센터의 설치·운영을 위탁하려는 경우에는 위탁 내용 및 절차를 고시하여 지원센터의 설치·운영을 위탁받으려는 자의 신청을 받은 후 신청자의 사업수행 능력, 재정적 능력, 활동 실적, 신뢰성 등을 종합적으로 고려하여 위탁받을 자를 선정하고 여성가족부령으로 정하는 내용이 포함된 위탁계약을 체결하여야 한다.</p> <p>③ 지원센터 설치·운영의 위탁기간은 최대 3년으로 한다.</p> <p>[본조신설 2012.7.31.]</p> <p>제12조의3(지원센터의 지정 신청 등)</p> <p>① 법 제12조제3항에 따라 지원센터를 지정받으려는 자는 별표 1에 따른 지원센터의 설치·운영 기준에 따른 요건을 갖추고 여성가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12.30.></p> <p>1. 사업계획서</p>	<p>제4조(위탁계약서) 「다문화가족지원법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조의2제2항에 따른 위탁계약에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수탁자의 성명 및 주소 2. 위탁계약기간 3. 위탁대상 시설 및 업무내용 4. 수탁자의 의무 및 준수 사항 5. 지원센터의 안전관리에 관한 사항 6. 전문인력의 고용승계에 관한 사항 7. 계약의 해지에 관한 사항 8. 그 밖에 여성가족부장관이 지원센터의 운영에 필요하다고 인정하는 사항 <p>[전문개정 2012.8.16.]</p> <p>제5조(다문화가족지원센터 지정 신청서) 영 제12조의3제1항에 따른 다문화가족지원센터 지정 신청서는 별지 제1호서식과 같다.</p> <p>[본조신설 2012.8.16.]</p>

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>제12조의2(보수교육의 실시) ① 여성가족부장관 또는 시·도지사는 지원센터에 두는 전문인력의 자질과 능력을 향상시키기 위하여 보수교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 보수교육의 내용·기간 및 방법 등은 여성가족부령으로 정한다. [본조신설 2012.2.1.]</p> <p>제12조의3(유사명칭 사용 금지) 이 법에 따른 지원센터가 아니면 다문화가족지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.</p>	<p>2. 별표 1에 따른 설치·운영 기준에 맞는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류</p> <p>② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다문화가족 지원 관련 업무 수행 경력 2. 교통여건, 지리적 위치 등 접근성 3. 법 제12조제5항에 따른 전문인력의 확보 수준 4. 시설의 적정성 5. 사업계획서의 충실성 및 실행 가능성 <p>③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 지원센터로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다.</p> <p>④ 지원센터의 지정기간은 3년으로 한다. [본조신설 2012.7.31.]</p>	<p>제6조(다문화가족지원센터 지정서) 영 제12조의3제3항에 따른 다문화가족지원센터 지정서는 별지 제2호 서식과 같다. [본조신설 2012.8.16.]</p>

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>[본조신설 2013.8.13.]</p> <p>제13조(다문화가족 지원업무 관련 공무원의 교육) 국가와 지방자치단체는 다문화가족 지원 관련 업무에 종사하는 공무원의 다문화가족에 대한 이해증진과 전문성 향상을 위하여 교육을 실시할 수 있다.</p> <p>제13조의2(다문화가족지원사업 전문인력 양성) ① 국가 또는 지방자치단체는 다문화가족지원 및 다문화 이해교육 등의 사업 추진에 필요한 전문인력을 양성하는 데 노력하여야 한다.</p> <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따른 전문인력을 양성하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 대학이나 연구소 등 적절한 인력과 시설 등을 갖춘 기관이나 단체를 전문인력 양성기관으로 지정하여 관리할 수 있다.</p> <p>③ 국가 또는 지방자치단체는 제2항에 따라 지정된 전문인력 양성기관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 제2항에 따른 전문인력 양성기관의 지정 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2012.2.1.]</p> <p>제14조(사실혼 배우자 및 자녀의 처우) 제5조부터 제12조까지의 규정은 대한민국 국민과 사실혼 관계에</p>	<p>제2조의4(전문인력 양성기관 지정 등)</p> <p>① 법 제13조의2제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정받으려는 자는 여성가족부령으로 정하는 지정 신청서에 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 교육 과정 및 내용을 설명하는 서류 3. 교육 관련 인력 현황 4. 시설 및 장비 등 교육 환경 현황 <p>② 여성가족부장관은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 지정 여부를 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육 과정 및 내용의 체계성 2. 교육 관련 인력의 전문성 및 교육기능 수행 역량 3. 시설 및 장비 등의 교육 적합성 4. 전문인력의 수 및 전문인력 양성기관의 지역적 분포 등 교육 수요 <p>③ 여성가족부장관은 제2항에 따라 전문인력 양성기관으로 지정한 경우에는 여성가족부령으로 정하는 지정서를 발급하여야 한다. [본조신설 2012.7.31.]</p>	<p>제7조(전문인력 양성기관 지정 신청서) 영 제12조의4제1항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정 신청서는 별지 제3호서식과 같다. [본조신설 2012.8.16.]</p> <p>제8조(전문인력 양성기관 지정서) 영 제12조의4제3항에 따른 다문화가족지원 전문인력 양성기관 지정서는 별지 제4호서식과 같다. [본조신설 2012.8.16.]</p> <p>제9조(보수교육의 실시기준) ① 삭제 <2014.12.12.></p> <p>② 보수교육은 집합교육, 온라인 교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 보수교육에는 다문화사회의 이해, 다문화가족정책, 비영리기관의 운영관리 등이 포함되도록 하고, 그 구체적인 내용은 여성가족부장관이 정한다. [본조신설 2012.8.16.]</p>

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>서 출생한 자녀를 양육하고 있는 다문화가족 구성원에 대하여 준용한다.</p> <p>제14조의2(다문화가족 자녀에 대한 적용 특례) 다문화가족이 이혼 등의 사유로 해체된 경우에도 그 구성원이었던 자녀에 대하여는 이 법을 적용한다. [본조신설 2013.8.13.]</p> <p>제15조(권한의 위임과 위탁) ① 여성가족부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다. <개정 2010.1.18., 2011.4.4., 2012.2.1.></p> <p>② 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 비영리법인이나 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>제15조의2(정보 제공의 요청) ① 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 이 법의 시행을 위하여 필요한 경우에는 법무부장관에게 다음 각 호의 정보 중 결혼이민자 등의 현황 파악을 위한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 관할구역의 결혼이민자등에 관한 정보에 한정하여 요청할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자의 외국인 등록 정보 2. 「국적법」 제6조제2항에 따라 귀화허가를 받은 사람의 귀화허가 신청 정보 <p>② 제1항에 따라 정보의 제공을</p>	<p>제13조(보수교육의 위탁) 여성가족부장관은 법 제15조제2항에 따라 법 제12조의2제1항에 따른 보수교육을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 2. 「민법」 제32조 또는 특별법에 따라 설립된 다문화가족 지원 관련 비영리법인 <p>[전문개정 2012.7.31.]</p> <p>제14조(정보제공의 범위) ① 법 제15조의2제1항 각 호 외의 부분 전단에서 “대통령령으로 정하는 정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 제6호의 정보는 본인이 제공에 동의한 경우로 한정한다. <개정 2014.6.30.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이름 2. 성별 3. 출생연도 4. 국적 5. 국내거주지역(시, 군 또는 자치구까지로 한다) 6. 주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다) <p>② 법무부장관은 제1항에 따른 정보를 제출받은 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장(그로부</p>	

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
<p>요청받은 법무부장관은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 정보를 제공받은 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장은 제공받은 정보를 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터에 제공할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2012.2.1.]</p>	<p>터 정보를 제공받은 법 제12조제1항·제3항에 따른 지원센터를 포함한다)에게 그 정보의 사용내역, 제공·관리 현황 등 정보관리에 필요한 자료를 요청할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2012.7.31.]</p> <p>제15조(고유식별정보의 처리) 국가와 지방자치단체의 장(법 제15조제2항에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제12조에 따라 설치된 다문화가족지원센터는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제6조제1항에 따른 정보 제공 및 교육 지원에 관한 사무 2. 법 제7조에 따른 가족상담, 부부교육 등에 관한 사무 3. 법 제9조제1항에 따른 영양·건강 교육 및 의료서비스 지원 등에 관한 사무 4. 법 제10조제3항에 따른 보육 및 교육 지원 등에 관한 사무 5. 법 제11조에 따른 다국어 서비스 제공에 관한 사무 <p>[본조신설 2013.1.16.]</p> <p>제15조의2(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제12조 및 별표 1에 따른 다문화가족지원센터의 설치·운영 기준에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2016.12.30.]</p>	<p>제10조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제2조의2 및 별표에 따른 다문화가족 종합정보 전화센터의

다문화가족지원법 [법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]	다문화가족지원법 시행령 [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]	다문화가족지원법 시행규칙 [여성가족부령 제04호, 2016.12.27., 타법개정]
<p>제16조(민간단체 등의 지원) ① 국가와 지방자치단체는 다문화가족 지원 사업을 수행하는 단체나 개인에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하거나 그 업무 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 결혼 이민자등이 상부상조하기 위한 단체의 구성·운영 등을 지원할 수 있다.</p> <p>제17조(과태료) ① 제12조의3을 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관 또는 지방자치단체의장이 부과·징수한다. [본조신설 2013.8.13.]</p> <p>부칙 <제15204호, 2017.12.12.></p> <p>이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.</p>	<p>제16조(과태료의 부과기준) 법 제17조제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다. [본조신설 2013.12.30.]</p> <p>부칙 <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제7조까지 생략</p> <p>제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥9까지 생략</p> <p>⑦0 다문화가족지원법 시행령 일</p>	<p>설치·운영기준</p> <p>2. 제3조에 따른 다문화가족지원센터 전문인력의 기준 [본조신설 2014.12.12.]</p> <p>부칙 <제104호, 2016.12.27.> (일몰규제 정비를 위한 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)</p> <p>이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.</p>

다문화가족지원법 <small>[법률 제15204호, 2017.12.12., 일부개정]</small>	다문화가족지원법 시행령 <small>[대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]</small>	다문화가족지원법 시행규칙 <small>[여성가족부령 제104호, 2016.12.27., 타법개정]</small>
	<p>부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조제1항 중 “미래창조과학부장관”을 “과학기술정보통신부장관”으로, “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.</p> <p>㉗부터 ㉘까지 생략</p>	

2018년 다문화가족지원 사업안내

인 쇄 : 2018년 1월

발 행 : 2018년 1월

발행인 : 정 현 백

발행처 : 여성가족부 다문화가족정책과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / 02-2100-6367

FAX / 02-2100-6485

인쇄처 : 중앙기획·인쇄

전화 / 02-736-2866~7, 02-737-1610

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

