발 간 등 록 번 호
11-1383000-000951-10

www.mogef.go.kr

2022년 가족사업안내(Ⅱ)

2022. 1.

Ministry of Gender Equality and Family

여성가족부

Ⅵ 공동육아나눔터 사업안내 1

1. 2022년 달라지는 주요 내용 ····· 3
2. 사업의 이해 ····· 6
3. 사업 준비 및 계획 ····· 9
4. 사업 실행 ····· 15
5. 사업 예산 ····· 26
6. 실적 관리 ····· 28

서 식 ····· 29

Ⅶ 가족역량강화지원사업 안내 59

1. 2022년 달라지는 주요 내용 ····· 61
2. 가족역량강화지원 사업개요 ····· 63
3. 가족역량강화지원 서비스 지원과정 ····· 68
4. 가족역량강화지원 지원대상 ····· 72
5. 가족역량강화지원 세부사업 내용 ····· 74
6. 가족역량강화지원 인력 운용 ····· 83
7. 예산 편성 및 집행 ····· 92
8. 사업수행기관 ····· 95

서식 및 척도 ····· 99

목차

Ⅷ 다문화가족 특성화사업 145

1. 다문화가족 방문교육사업 ····· 147
2. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 ····· 209
3. 다문화가족 사례관리사업 ····· 228
4. 결혼이민자 통번역서비스 사업 ····· 237
5. 이중언어 가족환경조성사업 ····· 251
6. 결혼이민자 역량강화지원 ····· 261

주요서식 ····· 277

Ⅸ 다문화가족 교류소통공간 293

1. 사업의 이해 ····· 295
2. 사업 준비 및 계획 ····· 298
3. 사업 실행 ····· 302
4. 예산 및 직원 복무 ····· 316
5. 실적 관리 ····· 318

서 식 ····· 319

Ⅹ 다문화가족지원 거점센터 운영 339

1. 거점센터 지정 ····· 341
2. 거점센터 운영 ····· 346

Ⅺ 찾아가는 결혼이민자 다이음 사업 347

1. 사업 개요 ····· 349
2. 다이음 강사 채용 및 교육 ····· 352
3. 다이음 강사의 역할 ····· 354
4. 사업비 배정 및 집행기준 ····· 355

Ⅻ 다문화가족 자녀 사회포용 안전망 사업 357

1. 정서안정 및 진로취업 지원사업 ····· 359
2. 취학준비 학습지원 사업 ····· 380

서 식 ····· 389

ⅩⅢ 기타 참고자료 401

1. 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화 ····· 403
2. 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 지침 ····· 409

VI

공동육아나눔터 사업안내

1. 2022년 달라지는 주요 내용
2. 사업의 이해
3. 사업 준비 및 계획
4. 사업 실행
5. 사업 예산
6. 실적 관리



1 2022년 달라지는 주요 내용

구 분		2021년도	2022년도
사업의 이해	개념	○ 부모들이 모여 양육과 관련된 정보를 공유하고 자녀를 함께 돌보는 활동을 통해 가족 기능을 강화해 나가는 공간	○ 부모 등 보호자들이 모여 양육과 관련된 정보를 공유하고 자녀를 함께 돌보는 활동을 통해 가족 기능을 강화해 나가는 공간
	운영원칙	○ (공동체성) 돌봄 방식과 내용이 부모 공동체를 통해 결정(부모운영위원회)되고, 돌봄이 공동체 방식(품앗이돌봄)으로 이루어질 수 있도록 지원	○ (공동체성) 돌봄 방식과 내용이 부모 등 보호자가 중심이 되는 운영위원회를 통해 결정되고, 돌봄이 공동체 방식(품앗이돌봄)으로 이루어질 수 있도록 지원
	사업 내용	○ (프로그램 운영) 부모와 자녀가 함께하는 프로그램 운영	○ (프로그램 운영) 부모 등 보호자와 자녀가 함께하는 프로그램 운영
사업 준비 및 계획	계획 수립	○ (안정화) '품앗이 수 확대, 결속력 제고, 공동체 이해 심화' 등을 통해 부모 주도의 안정적인 공동체돌봄을 안착 ○ (확산) 부모 중심 돌봄공동체의 외연을 주민을 포함한 마을공동체로 확장	○ (안정화) '품앗이 수 확대, 결속력 제고, 공동체 이해 심화' 등을 통해 부모 등 보호자 주도의 안정적인 공동체돌봄을 안착 ○ (확산) 부모 등 보호자 중심 돌봄공동체의 외연을 주민을 포함한 마을공동체로 확장
	공간 발굴	〈업무협약 현황〉 ○ 해당시설 : '대우건설 아파트, 한국토지주택공사 행복주택·신혼희망타운, 경기행복주택, 군관사'의 주민공동시설 및 '이마트 키즈라이브러리'	〈기존 업무협약 현황〉 ○ 해당시설 : '대우건설 아파트, 한국토지주택공사 행복주택·신혼희망타운, 경기도시공사 행복주택'의 주민공동시설 및 '이마트 키즈라이브러리'
	공간 조성	○ 아동과 부모의 이용편의를 고려해야 함(수유시설, 기저귀 갈이 공간, 위생 시설 등 배치)	○ 아동과 부모 등 보호자의 이용편의를 고려해야 함(수유시설, 기저귀 갈이 공간, 위생 시설 등 배치)
		〈공동육아나눔터 비치물품〉 12. 의약품 : 부모 동의 하에 의약품 제공	〈공동육아나눔터 비치물품〉 12. 의약품 : 부모 등 보호자 동의 하에 의약품 제공

구 분		2021년도	2022년도
사업 준비 및 계획	공간 조성	○ 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련 - 여성가족부는 신한금융그룹, 롯데그룹(군관사) 등과 업무협약을 통해 지원(수요조사 시 신청)	○ 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련 - 여성가족부는 신한금융그룹과 업무협약을 통해 지원(수요조사 시 신청) ※ 기존 롯데그룹(군관사)는 지원 종료('21년)
사업 실행	운영 관리	○ 품앗이 참여 부모 등 공동육아나눔터 이용 부모를 중심으로 운영위원회를 구성하고 ~가급적 함께 참여(분기별 1회 이상 개최)	○ 품앗이 참여 부모 및 공동육아나눔터 이용 부모 등 보호자를 중심으로 운영위원회를 구성하고 ~ 가급적 함께 참여(분기별 1회 이상 개최_비대면, 서면 포함)
		- 부모 운영위원회를 통해 프로그램의 내용, 운영방식, 횟수 등 결정	- 운영위원회를 통해 프로그램의 내용, 운영방식, 횟수 등 결정
		〈운영 형태 예시〉 2) 오전 개방, 오후 돌봄 : 부모들의 자녀돌봄 수요가 있어서 오전에는 시설을 외부에 개방	〈운영 형태 예시〉 2) 오전 개방, 오후 돌봄 : 오전에는 시설을 외부에 개방
	자녀돌봄 품앗이 지원 (운영 관리)	추가	○ 동일 시군구 내 다수 공동육아나눔터를 운영 중인 경우에 한해, 품앗이 활동 전체 모임과 전체 품앗이 대상 교육은 공동으로 운영 및 지원 가능
		○ 활동비 사용 안내 * 품앗이별 인원수에 따라 지원액수 조정 가능	○ 활동비 사용 안내 * 품앗이별 활동 내용 및 인원수에 따라 지원액수 및 지급 시기(분기, 반기 등) 탄력 운영 가능
	안전 관리 (원칙)	○ 사업담당자는 아동의 안전을 위해 부모와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함	○ 사업담당자는 아동의 안전을 위해 부모 등 보호자와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함
	안전 관리 (분야별)	- 부모와의 비상연락망 확보, 아동별 '응급처치동의서, 귀가동의서 및 일일 현황' 작성 ※ 보호자 동행 없이 자율귀가를 원하는 경우 부모와 사전 연락	- 부모 등 보호자와의 비상연락망 확보, 아동별 '응급처치동의서, 귀가동의서 및 일일 현황' 작성 ※ 보호자 동행 없이 자율귀가를 원하는 경우 부모 등 보호자와 사전 연락

구 분		2021년도	2022년도
사업 예산	예산 지원	○ 개소별 53,828천원 (추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)	○ 개소별 54,846천원 (추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)
	예산 내역 (인건비)	〈추가 관리인력〉 • 10개월 이상 지속 고용을 원칙으로 하며, 추가 인력 인건비(개소당 연 10백만원 기준)는 운영비 전용 제한	〈추가 관리인력〉 • 10개월 이상 지속 고용(개소당 연 10백만원 기준)을 원칙으로 하며, 남은 추가인력 인건비는 운영비로 전용 가능
	예산 내역 (운영비)	〈자산취득비 내역 중〉 - 공기청정기 대여료 등	삭제
	예산 내역	○ 보조금 예산편성 및 집행에 관한 세부사항은 가족사업안내 제1권 Ⅰ. 센터 공통 적용사항을 준용	○ 상기 내역은 기능적 분류이며, 보조금 예산편성 및 집행에 관한 비목별 세부사항은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 적용하고, 그 외 기타사항은 가족사업 안내 제1권 Ⅰ. 센터 공통 적용사항을 준용

2 사업의 이해

가 목 적

○ 핵가족화로 인해 약화된 가족돌봄 기능을 보완하여 부모의 육아부담 경감
○ 지역사회가 참여하는 돌봄공동체 조성을 통해 양육친화적인 사회환경 구축

나 개 념

○ 부모 등 보호자들이 모여 양육과 관련된 정보를 공유하고 자녀를 함께 돌보는 활동을 통해 가족 기능을 강화해 나가는 공간
○ 아이를 키우는 부모 누구나 이용할 수 있으며 품앗이 활동 및 이웃과의 소통을 통해 육아부담을 덜 수 있는 열린 공동체 공간

다 법적 근거

○ 아이돌봄지원법 제19조(공동육아나눔터)
○ 건강가정기본법 제22조 제1항(자녀양육지원의 강화)
○ 저출산·고령사회기본법 제8조 제3항(자녀의 출산과 보육 등)

■ 아이돌봄지원법 제19조(공동육아나눔터) ① 국가 및 지방자치단체는 아이양육 관련 정보교류, 부모교육 등을 위하여 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택 등에 공동육아나눔터를 설치·운영할 수 있다. 〈개정 2020.10.20.〉
② 국가 및 지방자치단체는 제1항에 따라 설치한 공동육아나눔터를 법인이나 단체 등 전문기관에 위탁하여 운영할 수 있다.
③ 공동육아나눔터 시설 기준, 위탁 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다.
〈개정 2020. 5. 19.〉

■ 건강가정기본법 제22조(자녀양육지원의 강화) ① 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하는 가정에 대하여 자녀양육으로 인한 부담을 완화하고 아동의 행복추구권을 보장하기 위하여 보육, 방과후 서비스, 양성이 평등한 육아휴직제 등의 정책을 적극적으로 확대 시행하여야 한다.

■ 저출산·고령사회기본법 제8조(자녀의 출산과 보육 등) ③ 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하려는 자에게 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 시책을 강구하여야 한다.

라 운영 원칙

○ (주민자치) 참여 부모는 돌봄서비스의 소비자가 아니라 돌봄의 주체이며, 사업수행기관은 부모들의 주체적이고 능동적인 참여를 독려하고 지원해야함

○ (공동체성) 돌봄 방식과 내용이 부모 등 보호자가 중심이 되는 운영위원회를 통해 결정되고, 돌봄이 공동체 방식(품앗이돌봄)으로 이루어질 수 있도록 지원

○ (보편이용) 이용이 필요한 사람은 누구나 이용할 수 있도록 시설 이용에 제한을 두지 않음

마 사업 내용

○ (공간 제공) 자녀 돌봄을 위한 안전한 공간 제공

○ (프로그램 운영) 부모 등 보호자와 자녀가 함께하는 프로그램 운영

○ (공동육아 지원) 지역사회 주민이 함께하는 품앗이 돌봄 공동체를 구성·운영하며 이를 촉진하기 위하 다양한 활동을 수행

○ (놀이활동 지원) 아이들의 성장과 발달 단계에 맞는 다양한 놀이 프로그램을 개발하고 놀이 활동을 촉진할 수 있는 교구 등을 지원

바 추진 연혁

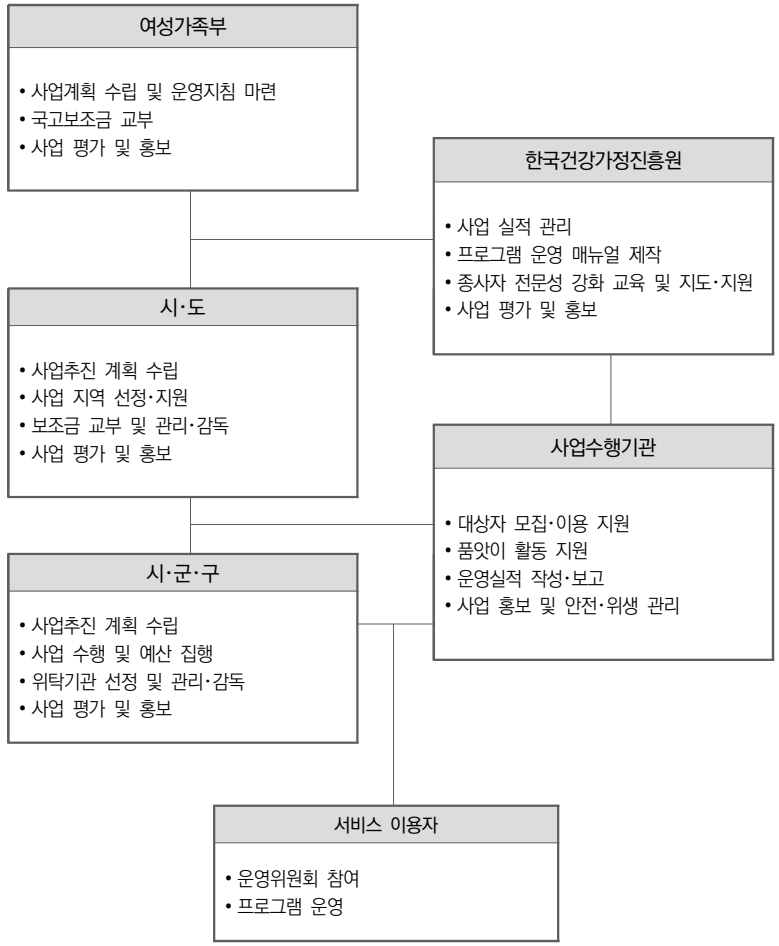
○ 시범사업(5개 지역) 실시('10년)

○ 시범사업을 본 사업으로 확대('11년~)

○ 아이돌봄지원법에 설치·운영 근거 마련('12.2.1.)

사 추진 체계

[표] 사업운영추진체계



3 사업 준비 및 계획

가 지역여건 분석

○ 지역별 이용자의 특성 파악

○ 수요자 요구 분석

【분석내용】
공동육아에 대한 지역사회 요구, 지역 내 아동 수, 맞벌이가구 비율, 부모의 양육 태도 및 양육 방식, 부모의 양육분담 정도 등

나 계획 수립

○ 사업수행기관의 여건에 맞는 실천 가능한 계획 수립

○ 사업수행기관의 역량과 서비스 질을 지속적으로 높일 수 있도록 운영계획 수립

○ 이용자의 참여 수준에 맞는 계획을 수립하되 공동체가 지속적으로 성장할 수 있도록 지원

- 이용자의 참여 수준에 따라 서비스의 내용을 달리 구성할 수 있으나 서비스 이용자가 서비스 제공자의 수준으로 성장할 수 있도록 지원해야 함
- 단계적 지원(예시)
  - (초기정착) 신규 시설의 경우 '자녀돌봄 품앗이 구성, 지역 내 활용 자원 발굴' 등 안정적 운영체계를 구축
  - (안정화) '품앗이 수 확대, 결속력 제고, 공동체 이해 심화' 등을 통해 부모 등 보호자 주도의 안정적인 공동체돌봄을 안착
  - (확산) 부모 등 보호자 중심 돌봄공동체의 외연을 주민을 포함한 마을공동체로 확장(수단 : 마을 축제, 주민참여 프로그램 운영 등)

다 사업 인력

○ 종사자 배치 원칙

- 공동육아나눔터는 사업을 전담하는 종사자를 1인 이상 배치해야 함(2인 이상 배치 시 교대 근무 가능)
  * 사업수행기관은 종사자가 1인인 공동육아나눔터를 지원하기 위해 순회 종사자를 둘 수 있음(겸직 가능)
- 종사자는 관련법상 결격사유가 없어야 함
  * **관련법률** : 사회복지사업법 제35조의2, 아동복지법 제29조의3
  * 관련 법령에 따라 범죄경력회보서발급시스템(crims.police.go.kr)을 통해 취업예정자의 범죄경력을 확인할 수 있음
- 전담인력의 경우 사업수행 담당기관과 채용기준 동일
- 주간 야간, 주말, 방학기간 등 확대 운영 및 효율적 운영을 위하여 추가 인력을 배치해야 함(10개월 이상 고용)
- 원활한 사업 운영을 위해 자원봉사자를 활용할 수 있음
  * 품앗이 활동에 참여하거나 기존에 참여했었던 부모들을 활용하는 것을 권장하며, 그밖에 인근 자원봉사자 센터나 노인일자리 사업 등 활용

○ 교육

- 직무교육 : 센터 직원교육 지침을 따름(가족사업안내 1권)
  * 공동육아나눔터 사업의 이해 교육과정 이수(1년차 직원의 경우 필수), 추가 인력은 교육 대상 제외

라 공간 발굴

1) 고려 사항

○ 지역 내 수요를 고려하여 위치와 규모 결정

- 이용 가능성이 높은 가구가 밀집한 지역에 설치
  예) 신도시의 경우 외부에서 유입된 주민 비율이 높아서 공동체 형성이 부족하며, 아동 수가 많아서 주민 간 공동육아에 대한 수요가 높음
- 공간 규모는 66제곱미터 이상으로 확보
  * '19년 신규 신청 시설부터 적용

○ 이용자가 쾌적한 공간에서 생활할 수 있도록 노력해야 함

- 환기가 어려운 지하공간 등은 지양하고, 이용자가 가스·석면·방사능 등 유해물질에 노출되지 않도록 유의

○ 사용 기간

- 최소 5년 이상 사용이 가능할 것(민간시설 등 필요한 경우 5년 이상 시설유지 계약 체결)

〈 시설 설치 과정 〉

지역 수요조사 → 적합공간 발굴 → 주민동의(아파트 등) → 설치 및 운영

- 아파트 등 공동주택의 주민공동시설을 위탁운영하기 위해서는 「공동주택관리법 시행령」 제29조에 따라 주민 동의를 받아야 함

○ 이용자의 접근성을 보장할 것

- 장애인 출입이 용이하도록 경사로가 설치되어 있고, 맞벌이가구 자녀 돌봄 시설의 경우 야외활동 공간이 인접하여 있어야 함
- 아파트 등 공동주택의 주민공동시설의 경우 인근 주민이 이용할 수 있도록 「공동주택관리법 시행령」 제29조의2에 따라 주민 동의를 받을 것

* 주민대표(예 : 입주자대표회의)와 협의, 주민 대상 설명회 개최 등 실시

제29조의2(인근 공동주택단지 입주자등의 주민공동시설 이용의 허용)

② 관리주체가 제1항에 따라 주민공동시설을 인근 공동주택단지 입주자등도 이용할 수 있도록 허용하려면 다음 각 호의 구분에 따른 절차를 거쳐야 한다. 관리주체가 허용 여부를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 「주택법」 제15조에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 공동주택 중 건설임대주택을 제외한 공동주택의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 입주자등의 동의를 받을 것
   가. 입주자대표회의의 의결
   나. 입주자등 10분의 1 이상의 요청
2. 「주택법」 제15조에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 건설임대주택의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 임차인의 동의를 받을 것
   가. 임대사업자의 요청
   나. 임차인 10분의 1 이상의 요청
3. 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일건축물로 건축한 건축물의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 제안하고 과반의 범위에서 관리규약으로 정하는 비율 이상의 입주자등의 동의를 받을 것
   가. 입주자대표회의의 의결
   나. 입주자등 10분의 1 이상의 요청

2) 활용 가능 공간

- 주민센터, 아파트 주민공동시설, (작은)도서관, 경로당, 문화센터 등 공공·민간 유휴시설, 단독주택, 공동주택의 주거지내 등
- 여성가족부가 공동육아나눔터 설치를 위해 협약을 체결한 공간

〈기존 업무협약 현황〉

○ **해당시설** : '대우건설 아파트, 한국토지주택공사 행복주택·신혼희망타운, 경기도시공사 행복주택'의 주민공동시설 및 '이마트 키즈라이브러리'

○ **협약내용** : 설치예정 건물의 적합한 공간에 공동육아나눔터를 설치할 수 있음

※ 지자체에서는 해당 시설 내 공간을 우선으로 고려하여 수요 제출

마 공간 조성

○ 아동과 부모 등 보호자의 이용편의를 고려해야 함(수유시설, 기저귀 갈이 공간, 위생 시설 등 배치)

○ 안전사고 가능성을 고려하여 공간 배치

- 모서리가 뾰족한 가구, 넘어지기 쉽거나 깨지기 쉬운 물품 등에 아동이 다치지 않도록 해야 함

○ 아동이 편안하고 안락함을 느낄 수 있는 구조가 되도록 노력할 것

【표】 공동육아나눔터 비치물품

연 번	물 품 명	내 용	비 고
1	소화기		
2	문틈안전대	자녀들이 이용하는 문 전체에 설치	
3	매트	전체 크기의 1/4면적 이상 설치 (바닥쿠션이 있는 장판사용 시 매트 미설치 가능)	
4	소독기	장난감 소독기(필요시 손소독기도 설치)	
5	청소기	물청소 포함	
6	냉·난방기	난방(바닥난방 또는 온풍기 등), 냉방(선풍기, 에어컨 등)	
7	전화기	건물 내 이용이 용이한 공용 전화기 있는 경우 미설치	
8	기저귀 갈이대	이동식 또는 고정식	
9	장난감 및 수납공간		
10	도서 및 책장		
11	게시판	이용수칙, 공지사항 등 게시	
12	의약품	부모 등 보호자 동의 하에 의약품 제공	
13	음용수대(정수기)	화상방지용 안전장치 필수 설치	
14	온습도계		
15	낮은 책상	다양한 용도로 활용 가능한 좌식테이블	
16	CCTV	1대 이상	
17	재난대피 안내도	인지하기 쉬운 잘 보이는 곳에 부착	
18	수유 시설	수유용 의자 또는 방석 비치	
19	공기청정기		
20	휴게 시설	영유아 수면 공간 및 침구	선택
21	세면대	손 씻을 수 있는 시설	선택

※ 맞벌이가구 자녀돌봄(초등돌봄)시설의 경우, '기저귀 갈이대, 수유시설'은 선택사항

○ 설치비용은 지방비 편성 또는 민간 지원으로 마련

– 여성가족부는 신한금융그룹과 업무협약을 통해 지원(수요조사 시 신청)

※ 기존 롯데그룹(군관사)는 지원 종료('21년)



신한금융그룹 설치지원(예)

바 시설 표시

○ 공동육아나눔터 로고 사용

○ 신규 개소 시설에 현판 설치(하단 규격 적용)



※ 상기 로고 파일은 여성가족부 홈페이지 정책자료실(가족)에 게재, 신규 개소 등 필요시 활용 가능

4 사업 실행

가 위탁 운영

○ 공동육아나눔터는 지방자치단체가 수행하는 사업이나, 필요한 경우 법인이나 단체 등 전문기관에 위탁 가능

○ 대상 기관 : 공동육아 업무에 전문성을 가진 기관
- 해당 사업 또는 관련 업무 수행 경력, 보유인력 등 가용자원의 수준, 사업계획의 타당성, 시설과의 지리적 접근성 등을 종합적으로 판단하여 선정

나 홍보 및 모집

○ 다양한 홍보 매체를 활용

〈홍보방안 예시〉
: 지역신문, 현수막, 포스터, 전단지, 온라인(지자체 홈페이지, 지역 맘카페), 행사(설명회, 개소식, 마을잔치), 홍보물품 제작·배부, 지역단체 연계(부녀회, 청년회, 아파트입주자대표회의)
※ 맞벌이가구 돌봄(초등돌봄) 시설의 경우, 인근 초등학교에 협조 요청(가정통신문 발송 등) 또는 (어린이)도서관 등에 홍보

○ 맞벌이가구 자녀 돌봄시설은 맞벌이가구 자녀를 우선 모집(70%까지)하고, 시설 면적에 따라 돌봄 인원 산정(아동 1인당 최소 사용면적 : 3.3제곱미터)
- 맞벌이가구 자녀돌봄 신청이 정원 대비 70% 미달 시 다른 아동 포함 가능
- 일시돌봄 또는 긴급돌봄 이용이 가능하도록 정원에 여유를 둘 것

※ 맞벌이가구 증빙서류

1. 맞벌이가구란?
- 아동의 부와 모가 모두 일(취업)을 하는 가구
- '일'의 요건 : 1일 8시간 이상(점심시간 포함. 오후나 저녁 근로인 경우 4시간 이상) 월 20일 이상 근로
- 다만, 보호자가 취업활동을 하는 한부모가구이거나 취업 준비 중(직업훈련생, 대학(원)생 등)인 경우 맞벌이가구에 준하도록 함

2. 증빙서류
- [일반]재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서, 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단), 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서, 근로소득원천징수영수증(재직기관), 소득금액증명원 중 1부
- [대학(원)생]재학증명서
- [직업훈련생]경력단절여성 직업교육훈련 참여확인서·수료증(여성새로일하기센터장 명의), 고용안전정보망 구직등록필증(전국고용센터장, 새일센터장, 자치단체 등 명의) 중 1부
  ※ 시설 이용일 기준으로 최소 3개월 이상 구직등록 할 것을 요함(서류상 확인)
- [자영업]사업자등록증(필수)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중 1부
  ※ 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자 1년 미만)는 소득신고 증빙서류(세무서 접수증등) 또는 사업장의 매출장부와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부
  ※ 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정 불가
  ※ 부부공동사업자인 경우 서류상 확인이 가능해야 함
  ※ 농업 종사자의 경우 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의)와 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 1부

3. 아래와 같이 확인되는 경우 맞벌이가구로 인정(근로확인서[서식17]로 대체)
- 보호자가 일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사(주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로 증빙서류 제출이 곤란한 경우 등)
- 보호자 중 1인만 농업종사자로 등록하였으나 부부가 공동으로 농업에 종사하는 경우
- 보호자 중 1인만 자영업자로 등록하였으나 부부가 공동으로 일하는 경우

다 운영 관리

1) 공동육아나눔터 운영위원회 구성

○ 품앗이 참여 부모 및 공동육아나눔터 이용 부모 등 보호자를 중심으로 운영위원회를 구성하고, 사업담당자와 마을주민(예 : 읍면동장, 아파트입주자대표), 지자체 담당자 등이 가급적 함께 참여(분기별 1회 이상 개최_비대면, 서면 포함)
- 회의 개최 시 품앗이별 대표 가급적 참석

○ '운영시간, 이용수칙, 보조인력 활용, 자부담 여부, 프로그램' 등 운영에 필요한 내용을 운영위원회를 통해 결정

2) 운영 시간

○ 주 5일 상시 개방(휴게시간 제외 주 40시간 이상)을 원칙으로 하되 지역 특성을 고려하여 유연하게 운영

○ 맞벌이가구도 이용할 수 있도록 수요가 있는 경우 평일 야간 또는 주말 연장운영 권장(주말 운영 시 평일 휴무 가능)

3) 이용 요금

○ 이용요금은 무료를 원칙으로 하되, 자율적으로 운영되는 돌봄 품앗이 활동 및 프로그램에 대해 실비 범위 내에서 이용자에게 요금을 부담하게 할 수 있음

- '간식 제공, 프로그램 운영' 등 기존 예산으로 제공이 어려운 경우 운영위원회의 결정 등에 따라 이용자의 요금부담 가능

4) 프로그램 운영

○ 취지 : 이웃 간 소통을 통한 교류 촉진, 부모와 자녀 간 친밀도 제고, 자녀의 사회성 발달 지원, 양육 스트레스 해소 및 자녀의 건강한 성장 지원

○ 프로그램 구성·운영의 주체는 참여 부모이며, 사업담당자는 운영을 지원

- 프로그램 제공 업무에 치중하여 사업의 공동체성을 훼손하지 않도록 유의
- 운영위원회를 통해 프로그램의 내용, 운영방식, 횟수 등 결정

○ 운영횟수 : 주 2회 이상

- 강사 섭외가 어렵거나 이용자 수가 적은 농어촌 지역 등의 경우 주 1회 운영 가능

○ 공동체 활동을 활성화하고 부모의 교류를 증진하기 위한 프로그램 권장

- 아동을 위한 놀이 프로그램을 개발하고 현장에 적용하도록 노력할 것

5) 놀이활동을 위한 교구 및 도서 관리

○ 매일 분무소독, 주 1회 정밀소독

○ 교구와 도서는 비치하여 운영하되 필요한 경우 대여서비스 제공 가능

- 직원의 공동체돌봄 업무 수행에 지장을 주지 않는 경우에만 대여서비스 제공
- 대여용은 비닐보관. 반납 시 소독필수 및 월 1회 전체소독

6) 이용자 관리

○ 이용자 작성 서류

- 이용대장(출입시 작성), 개인정보제공동의서, 만족도조사지, 품앗이 관련 (가입신청서, 활동일지, 활동계획)

○ 사업담당자 작성 서류

- 사업계획서, 결과보고서, 품앗이 현황, 실적보고

* 운영위원회 결정에 따라 이용자가 작성 가능

〈 맞벌이가구 자녀 돌봄시설 운영 관리 〉

○ 관련서식 : 이용자카드, 개인정보 수집·이용 동의서, 응급처치 및 귀가 동의서, 일일 운영 현황, 근로확인서

○ 맞벌이 가정일지라도 공동체 활동 참여를 전제로 해야 함

- 보호자가 운영위원회 회의에 참석하고, 분기별 1회 이상 자녀와 함께하는 공동체 활동에 참여하도록 해야 함
- 맞벌이 가정의 공동체 활동 참여가 형식적인 행위에 그치지 않고 아동의 심리 정서적 발달에 긍정적인 영향을 미칠 수 있도록 노력할 것

* 맞벌이 가정에 대한 부모교육 병행을 권장

○ 돌봄인력 배치

- 사업담당자 외에 아동 돌봄을 전담하는 인력을 1인 이상 배치해야 함
- 돌봄인력은 '아동 돌봄, 안전한 보호, 입퇴실 및 귀가 관리' 업무 등 수행

○ 운영 형태

- 지역 여건에 따라 자율적으로 결정

〈운영 형태 예시〉

1) 오후~저녁 종일 돌봄 : 돌봄서비스 수요가 크고, 돌봄인력 자원이 충분한 경우
2) 오전 개방, 오후 돌봄 : 오전에는 시설을 외부에 개방
3) 혼합형 : 공간 규모가 크고 인력이 충분하여 동시간대에 일부 공간을 외부에 개방

○ 운영 시간

- 주 40시간 이상 운영하되 주중에는 일 4시간 이상 돌봄서비스 제공할 것

라 자녀돌봄 품앗이 지원

자녀돌봄 품앗이란?
- 마을 사람들이 농사일을 번갈이 도와주는 품앗이를 통해 일손을 덜었던 것처럼 이웃들이 자녀를 함께 돌봄으로써 육아 부담을 덜고 공동체 정신을 함양하는 공동 활동

1) 서식 관리

○ '품앗이 회원가입신청서, 운영계획서, 활동일지' 관리

2) 운영 절차

【표】 연간 운영 절차

모 집 ▶	○ 모집시기 : 연중 ○ 모집방법 : 각종홍보 ○ 관련서식 : 가입신청서 작성
▼	
사업 안내 및 교육 ▶	○ 품앗이 운영에 필요한 사항 안내 ○ 전체 품앗이 구성원 교육 및 활동가 양성교육 실시
▼	
활 동 ▶	○ 품앗이 그룹 구성 및 활동 ○ 월별 활동일지 작성 ○ 그룹명, 활동유형, 운영규칙, 대표선정, 역할분담 등 결정
▼	
사후관리 ▶	○ 그룹 현황 관리 ○ 만족도 조사 실시(12월)

3) 구성

○ 시설별 5개 이상
- 운영에 있어서의 최소 기준이며, 참여 가능 가구 수가 많은 경우 품앗이 수 확대(10개 권장)
  * 맞벌이가구 자녀돌봄시설은 사업의 성격 상 최소 품앗이 수를 규정하지 않음

○ 품앗이 유형(예시)

구 분	돌 봄	공동활동	나 눔	소 통
내용	등하원 지원, 긴급·일시돌봄	체험, 놀이, 취미, 독서, 봉사	반찬, 육아· 교육·생활용품	육아·생활정보, 가족교육·상담

4) 운영 관리

○ 활동 내용·방식 등은 구성원이 협의하여 결정하고, 사업수행기관은 활동 지원

○ 동일 시군구 내 다수 공동육아나눔터를 운영 중인 경우에 한해, 품앗이 활동 전체 모임과 전체 품앗이 대상 교육은 공동으로 운영 및 지원 가능

○ 홍보
- 관심 있는 가족들의 품앗이 참여 유도를 위해 '품앗이 활동의 장점, 활동 내용, 방식' 등을 홍보(시설 이용 주민 대상 안내, 설명회 개최 등)

○ 활동비 지원 : 활동계획서 또는 지출내역(활동일지, 영수증 등 증빙서류)에 따라 사업수행기관이 활동비 지원(실비 사후 정산)
- 활동비 지원은 필수사항이 아니며, 자발적인 참여에 의한 공동체 돌봄을 저해하지 않는 수준에서 지원
- 활동비 지원여부와 지원방식 및 금액은 재원 등을 고려하여 지역별 자율 결정하되, 하단 안내사항 준수

※ **지원방식 예시** : 품앗이 활성화를 위해 품앗이 구성 시 3년 간 지원

활동비 사용 안내

- 연간 활동비 지출액은 '월별 품앗이 계획서 제출 그룹수×30,000원×12개월'을 기준으로 함
  * 품앗이별 활동 내용 및 인원수에 따라 지원액수 및 지급 시기(월, 분기, 반기) 탄력 운영 가능
  * 단, 맞벌이가구 참여 확대를 위해 맞벌이가구가 30% 이상 포함된 품앗이는 월 5만원 이내로 지원 확대
- 내구성 물품(사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품)은 지원 제외
- 활동에 필요한 재료비·체험비 등 소요 비용으로, 단순 간식비 및 다과 지원은 지양

5) 품앗이 활동

○ 품앗이별 자율적으로 계획 수립 및 운영
- 운영계획서 및 월별 활동일지 제출

※ 품앗이 활동이란 지역 특성 및 자녀 발달 특성에 맞는 체험·교육 활동 등을 지칭

○ 전체 모임
- 목적 : 돌봄공동체 구성의 기초단계로서 품앗이 참여자 및 지역 주민 간 친밀감 형성
- 내용 : 가족 및 지역 주민 간 소통 및 교류를 촉진하는 프로그램 운영(연 2회 이상)

※ **프로그램 예시** : 나눔장터, 만찬, 가족축제, 품앗이 활동 발표회, 운동회, 캠프, 견학

6) 품앗이 교육

○ 사업 안내
- 시기 : 품앗이 구성 시
- 내용 : '품앗이 개념, 운영취지, 활동유형 및 방법, 대표선정 및 역할분담, 우수사례 소개' 등
- 강사 : 기존 품앗이 구성원 또는 사업담당자 등

○ 전체 품앗이 대상 교육
- 주제 : '자녀 양육, 가족관계 개선, 공동체 이해' 중 선택(연 2회 이상)
- 방식 : 교육·상담·토의·문화 등 프로그램 형식은 자율적으로 결정하고, 지역 내 기관에서 시행하고 있는 프로그램 참여도 가능

※ 예 : 건강가정지원센터의 '부모교육, 가족상담' 프로그램 수강

○ 품앗이 활동가 양성교육
- 취지 : 돌봄공동체 형성 및 품앗이 운영의 주체가 되는 활동가 양성
- 대상 : 품앗이 구성원, 자원봉사자 등
- 시수 : 4시간
- 강사 : 우수 시설의 품앗이 활동가 또는 사업담당자, 마을공동체활동가 등

〈교육내용 예시〉
- 품앗이돌봄 필요성, 공동체 가치, 주민자치 운영방법(의사소통, 회의운영 및 의사결정, 갈등관리, 지역자원 활용), 우수사례 학습 또는 우수 시설 방문

※「공동육아나눔터 운영매뉴얼」Ⅲ-2. 품앗이 육아 활동지원 참고

마 안전 관리

1) 원칙

○ 사업담당자는 아동의 안전을 위해 부모 등 보호자와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함

○ 화재와 지진을 포함한 각종 재해 발생에 대비하여 인근 소방서, 경찰서, 의료기관 등 유관기관과 비상연락체계를 구축하고 눈에 잘 띄는 곳에 비치

① 안전관리 계획수립(예시)

항 목	주요 내용
시설 및 설비 점검	담당자 지정 및 자체점검 방법
냉·난방용품, 정수기 등	유지보수 점검(제조업체 등) 방법
전기·가스, 승강기 등	전기안전공사, 가스안전공사, 승강기관리원 점검(연1회) 및 유지보수
방역	방역업체 분기별 1회
응급처치	응급의료정보센터, 주변 병·의원 등 비상연락 및 정보체계 구축
안전관리 체계 구성	안전 관리자 지정, 계획 이행 여부 점검 및 개선 프로세스 내·외부 관계자 및 관계기관 비상연락망 구축
보험 가입	어린이시설 상해보험 또는 영업배상책임보험, 건물화재 보험 가입
안전교육(종사자, 유급자원봉사자)	유관기관 협조 소방안전(예방, 대처, 소방시설 사용, 피난유도 등), 심폐소생술 등 교육, 비상대비 모의훈련 등

② 안전점검 실시 및 결과 보고(반기별)

○ 사업수행기관은 아동의 안전사고 예방을 위해 자체적으로 정기적인 시설안전 점검을 실시하고 기록·관리하여야 함(점검표 비치)

○ 사업수행기관은 화재·상해·위생상 문제 등 각종 사고 발생요인을 사전에 제거해야 하며, 안전관리 점검표를 비치(주 단위 관리)하고 해당 지자체는 반기별 안전점검을 실시하여야 함(서식 첨부)

2) 분야별 안전관리

○ 일반사항

- 어린이시설상해보험 또는 영업배상책임보험, 건물화재보험 가입
- 아동 활동공간의 위해요소 제거

※ 환경보건법 제4장 어린이 건강보호 제23조(어린이활동공간의 위해성 관리)의 4항, 6항, 8항 준수

- CCTV 설치
  - 시설별 1대 이상 설치(130만 화소 이상, 저장기간 60일 이상)
  - CCTV 운영·관리, 화상정보 취급·관리 등 내부 관리계획 수립
  - 열람방식은 어린이집 CCTV열람방식 기준 적용

※ 영상정보 처리 시 정보주체의 사생활 침해를 최소화할 것

구 분	상 세 내 용
열람권자	보호자, 담당공무원, 관계기관 직원
열람절차	신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 설치·관리자에게 열람을 요청
관리대장	열람요청자의 인적사항, 대상파일 명칭 및 내용, 열람목적 등을 기록한 관리대장 작성 (보관기간 3년)
삭제방법	보관기간 경과 시 사업수행기관 기관장 확인 후 삭제

○ 맞벌이가구 자녀 돌봄(초등학생 방과후 돌봄) 시설

- 실외활동 : 돌봄인력이 동행하여 안전 관리(인근 놀이터 등 주요 실외활동 장소에도 가급적 보험 적용)
- 부모 등 보호자와의 비상연락망 확보, 아동별 '응급처치동의서, 귀가동의서 및 일일 현황' 작성

※ 보호자 동행 없이 자율귀가를 원하는 경우 부모 등 보호자와 사전 연락

○ 재난 안전관리

- 소화기는 1개 이상 설치하고 사용방법을 안내
- 피난안내도는 이용자들이 인지하기 쉬운 곳(복도, 계단 등)에 부착

※ 피난통로에 피난에 방해가 되는 시설물 또는 적재물이 없도록 관리



* 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(보건복지부) 참조

- 계단은 미끄럼 방지처리가 되어 있을 것
- 승강기 정기 안전 검사 실시
- 모든 전기콘센트에는 안전덮개를 부착하고, 냉·난방기구 등 전력소모가 큰 물품 사용 시에는 전기 과열로 인한 화재 발생에 유의

※ 전력소모가 큰 물품들을 하나의 콘센트에 연결하여 동시 사용금지

- 주방이 설치된 시설은 정기적으로 가스의 누설 여부를 점검(가스누설경보기 설치 등 가스배관 주변 누설여부 수시 점검)하고, 보호자 동반 시에만 아이들이 조리시설을 이용할 수 있도록 할 것(칼과 같은 위험한 조리용품은 아이들의 손에 닿지 않는 곳에 보관)
- 그밖에 아동에 대한 적절한 보호조치를 취할 것

실내 안전관리

- 벽과 기둥, 가구 등의 모서리 부분 안전 조치(모서리 보호장치 부착, 모따기 등)
- 여닫이문 안전장치 설치(도어클로저, 손끼임 방지장치 등)
- 바닥에 문턱이 있는 경우 넘어짐 방지 조치(문틈의 경우 문틈안전대 설치)
- 놀이공간 바닥에 매트(방염처리) 등 설치
- 장난감과 놀이기구는 "검", "안전" 마크가 있는 제품을 사용하고, 파손 여부 수시 점검
- 전화기 주변에는 응급상황 발생 시 이용할 수 있는 안내 번호판 부착
- 벽면에 설치된 게시판 등은 떨어지지 않게 고정
- 기저귀 갈이대 이용시 별도의 깔개 및 물휴지 등 구비
- 내부단장 시 가급적 방염처리된 커튼, 벽지, 매트, 마감재료 등 사용

○ 위생·질병 등 안전관리 : 위생안전 관리자를 지정하여 자율 관리
- 사업수행기관은 아동에게 질병·사고·상해·재해 등으로 인한 위급상태 발생 시 부모와 동반하여 즉시 응급의료기관에 이송조치
- 전염병 예방을 위해 정기 방역을 실시하고 청결한 실내 환경을 유지
- 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동 및 보호자의 공동육아나눔터 출입을 제한
- 적정한 실내 온·습도 및 환기 관리 : 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리해야 하며, 환경개선 등을 통해 주기적으로 공기질 정화를 위해 노력해야 함
  - 실내온도 : 일반적으로 18℃~28℃ 유지(난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃)
  - 실내습도 : 일반적으로 30%~80%로 유지
  - 공기 질 관리 : 실내 공기를 깨끗하게 유지하기 위해 매 시간 환기를 원칙으로 하되, 겨울철은 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 환기
    ※ 미세먼지가 많은 경우 또는 공기청정기 사용 시 환기 빈도를 적절히 조절
- 장남감과 놀이기구 등은 주기적으로 소독하여 깨끗이 관리
- 수유시설 및 물품은 특히 청결히 관리
- 음용수대(정수기) 등 관리
  - 관리담당자를 지정하여 주 1회 이상 청소(정수기별 위생관리 점검표 비치), 6개월마다 수질검사 실시
  - 렌털 및 기기 구입 시 설치 업체에 수질검사, 정기적 필터교환 등 사후관리 의무화(주기적인 위생관리)
  - 상수도, 간이상수도를 이용하는 경우 공급식수는 가급적 끓여서 제공하고, 지하수 사용 시「먹는물관리법」제5조의 규정에 따른 수질기준 준수
- 화장실 및 세면도구 관리 : 정기적으로 소독
- 해충 관리 : 모기, 파리, 바퀴벌레, 나방 등 해충이 없도록 수시 관리
- 의약품 관리
  - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 비상약품을 비치하고, 부모 동의하에 의약품 제공
  - 구급약은 수시로 점검하여 보충하고, 의약품 유통기한 확인

5 사업 예산

1) 예산 지원

○ 개소별 54,846천원(추가 관리인력 인건비, 지방비 포함)
※ 국고보조율 서울 30%, 지방 50%

○ '19년부터 국비 지원방식 변경 : 시군구별 → '개소별' 지원
- 개소별 예산집행 및 지침에 따른 사업이행, 실적관리 등 관리 철저

2) 예산 내역

구 분	내 역
인건비	〈전담인력〉 • 반드시 개소당 전담인력 1인 배치 (상시인력 1인 또는 교대 인력 2인 이상 배치) • 사업수행기관의 직원 인건비 기준에 준하여 지급 (건강가정지원센터는 직원 호봉기준 적용) • 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함 〈추가 관리인력〉 • 주중 야간, 주말, 방학기간 등 지역 여건에 맞는 공동육아나눔터 확대 운영 및 효율적 운영을 위하여 추가 인력 배치. ※ 초등 특화 시설의 경우 주중 주간의 추가 인력으로 활용 가능 • 10개월 이상 지속 고용(개소당 연 10백만원 기준)을 원칙으로 하며, 남은 추가인력 인건비는 운영비로 전용 가능
사업비	• 프로그램 운영, 품앗이 활동 지원, 교육, 홍보, 장난감·도서 구입 등 • 자원봉사자 수당 : 1인당 일 20천원 이내로 지급(교통비 및 식비)
운영비	• 기관운영비 : 교육훈련비, 시설관리비, 복리후생비, 특근매식비 • 일반운영비 : 소모품비, 공공요금 및 제세공과금, 우편비 • 여비 : 국내출장여비 • 자산취득비 : 시설 운영에 필요한 비품구입비로 전체예산의 10% 이내 단, 신규 개소 시설의 경우 당해연도에 한해 제한 기준 완화 - CCTV설치비(대여시 제세공과금에서 지출) * 사업수행기관 또는 지자체 물품관리기준에 의거 물품대장 관리 • 시설 보험료(어린이놀이시설상해보험, 영업배상책임보험, 화재보험 등)

○ 상기 내역은 기능적 분류이며, 보조금 예산편성 및 집행에 관한 비목별 세부사항은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 적용하고, 그 외 기타사항은 가족사업 안내 제1권 Ⅰ. 센터 공통 적용사항을 준용

○ 비품의 입고, 출고, 잔고 등 공동육아나눔터 별도 물품대장 수불 관리

○ 인건비는 사업수행 담당기관의 직원에 준하여 처우할 것
- 기관 직원과 동일 호봉 적용
- 채용기준 동일
- 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함

※ 품앗이 활동 부모 등이 나누어서 사업을 담당하는 경우 인건비 지급은 운영위원회를 통해 결정 (해당 지자체와 사업수행기관 동의 필요)

○ 내구성 물품(사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품)은 자산취득비로 집행
- 다만, 소모품(사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 취득단가 50만원 미만인 물품)은 자산 취득비가 아닌 일반 수용비로 집행

6 실적 관리

가 보고 사항

1) 설치 현황(시·군·구 → 시·도 → 여성가족부)

○ 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 공동육아나눔터의 설치 현황에 변동이 있을 경우 공문으로 보고(신규 개소, 폐소 등)

2) 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)

○ 개소별 국비 지원이 이루어짐에 따라 개소별로 실적 관리 및 보고

○ 사업수행기관은 매월 공동육아나눔터 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당부서에 제출

※ 지자체가 직접 운영하는 경우 지자체 사업담당자가 월별 실적 제출

※ 건강가정지원센터 등 온라인 실적입력시스템(가족지원통합시스템 또는 가족서비스실적시스템)이 구축되어 있는 경우 시스템을 통한 실적 보고 병행

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	사업수행기관	시·군·구	당해연도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구	시·도	당해연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해연도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	시·도 시·군·구	설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 및 별도 수기 서식	
사업계획			사업시행 전월 20일까지		
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적		한국건강가정진흥원	한가원 별도 안내		

서 식

차례

서식 1 국고보조금 교부신청서 ····· 33
서식 2-1 사업계획서(사업수행기관) ····· 34
서식 2-2 사업계획서(지자체) ····· 37
서식 3-1 사업결과보고서(사업수행기관) ····· 38
서식 3-2 사업결과보고서(지자체) ····· 41
서식 4 사업정산보고서 ····· 42
서식 5 월별 실적 보고 ····· 43
서식 6 공동육아나눔터 사업 현황 ····· 44
서식 7 공동육아나눔터 이용대장 ····· 45
서식 8 자녀돌봄품앗이 가입신청서 ····· 46
서식 9 자녀돌봄품앗이 월별 계획서 ····· 47
서식 10 자녀돌봄품앗이 활동일지 ····· 48
서식 11 만족도조사지(프로그램·교육 참가자용) ····· 49
서식 12-1 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(품앗이 가입자) ····· 50
서식 12-2 개인정보 수집·이용동의서(강사 등) ····· 51
서식 13-1 주간 안전관리 점검표(사업수행기관) ····· 52
서식 13-2 반기별 안전관리 점검표(지자체) ····· 53
서식 14 이용자 관리카드(맞벌이가구 자녀돌봄시설) ····· 54
서식 15 응급처치 및 귀가동의서(맞벌이가구 자녀돌봄시설) ····· 55
서식 16 운영 일일 현황(맞벌이가구 자녀돌봄시설) ····· 56
서식 17 근로확인서(맞벌이가구 자녀돌봄시설) ····· 57

[서식 1] (지자체 → 여성가족부)

2022년도 공동육아나눔터 운영 국고보조금 교부신청서

신청기관명	시 도 명		부 서 명		
	담당자명		전화번호		
사업목적	육아 공간 제공, 이웃 간 자녀 돌봄 품앗이 활동 지원 등 돌봄공동체 조성 *※ 예시*				
사업기간	20 . . ~ .				
사업내용	공동육아나눔터 운영을 위한 운영비 등 *※ 예시*				
교부신청액	금 천원(₩) *※ 연간 국비 총액 기재*				
총사업비 (천원)	지자체명	소 계	국 비	지 방 비	
				시·도	시·군·구
	총 계				
사업계획서	별첨				

보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 따라 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.

20 년 월 일

○○ 시·도 □ □ □ (인)

여성가족부장관 귀하

[서식 2-1] (사업수행기관 → 지자체)

공동육아나눔터 사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	○○○ 공동육아나눔터
주 소	
운영 기관	
운영 기간	20 . . . ~ . .
사업목적 및 운영 방향	○ ○
2022년 주요사업계획	○ 연간 목표 이용인원, 품앗이 수, 참여가구 수, 활동횟수, 이용인원 제시 및 핵심 계획 작성

2. 세부 추진계획

□ 인력 운용

○

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

□ 모집·홍보

○

○

□ 운영위원회 구성·운영

○

○

□ 품앗이 구성·운영

○

○

□ 프로그램 운영

○

○

□ 공동체 활성화 및 지역사회 연계

○

○

□ 안전 관리

○

○

□ 기타

○

○

3. 추진 일정

사업내용	추 진 일 정(월)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

4. 예산 사용 계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용			사 업 비			
구 분		산 출 내역	합계	국비	지방비	자체 부담
총계						
사업비						
	소계					
운영비						
	소계					

[서식 2-2] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업계획서

1. 사업개요

가. 사업목적

나. 추진배경 및 경과

2. 사업내용

* 사업규모, 운영기관별 특색 있는 사업내용 등 기재

3. 소요예산 총괄

운영기관 (시·군·구)	예 산 액			
	계	국비	시·도	시·군·구

4. 사업평가 계획

* 목표 이용인원, 이용자만족도, 품앗이 수와 활동 빈도 등 사업평가 계획 기재

5. 지역사회 연계 및 사업홍보 계획

* 지자체 통합 홍보 계획이 있는 경우 기재

6. 기타 사업운영 관련 추가 계획 수립 사항 등

* 지자체별 자체 계획이 있는 경우 기재

[서식 3-1] (사업수행기관 → 지자체)

공동육아나눔터 사업 결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사 업 비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사 업 내 용	○ ○		
추 진 실 적	○ ○		
사 업 성 과	○ ○		

2. 세부 내용

□ 이용인원(연인원)

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

이용인원						
계	0~2세	3세~취학전	초등학교(학년)		중·고등학생	보호자
			1~3	4~6		

※ 품앗이 구성원이 시설을 이용한 경우도 포함하여 집계

□ 모집·홍보

○

○

□ 운영위원회 구성·운영

○

○

□ 품앗이 구성·운영

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

실 인 원			
그룹수	가구수	모임횟수	활동내용

□ 프로그램·교육 운영

○

○

프로그램		교 육		운영위원회
내 용	횟 수	내 용	횟수(시간)	회의 횟수

□ 모임 및 활동

○

○

□ 기타

○

○

3. 사업 평가

□ 잘된 점

○

○

□ 미흡한 점

○

○

□ 개선방안 또는 정책제안

○

○

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3-2] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업 결과보고서

1. 사업 실적

○ 총평 :

○ 운영실적

운영기관명	이용인원			품앗이			운영위원회
	계	자녀	보호자	그룹 수	가구 수	전체모임 횟수	회의 횟수

※ 이용인원은 품앗이 구성원이 시설을 이용한 경우도 포함하여 연인원으로 집계
※ 품앗이 수는 누적치로 계산(신규 발생시 합산하는 방식)

2. 사업추진성과 및 자체평가

○ 우수사례(운영기관별 대표적인 사례 기재)

운영기관명	우수사례

○ 프로그램 운영

운영기관명	내용	횟수

○ 사업 교육

운영기관명	내용		횟수
	전체 교육		
	활동가양성교육		

○ 문제점

운영기관명	문제점

○ 개선방안

운영기관명	개 선 방 안

[서식 4] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업 정산보고서

1. 사업개요

사 업 명			
기 관 명			
사업기간			
사 업 비	총 천원	국고보조금	천원
		시·도비	천원
		시·군·구비	천원
작 성 자	(소속) (성명) (연락처)		

2. 사업비 집행내역

1) 보조금 : 원

(단위 : 원)

구분		예산액				집행액				집행잔액				이자발생액			
		계	국고	시·도비	시·군·구비	계	국고	시·도비	시·군·구비	계	국고	시·도비	시·군·구비	계	국고	시·도비	시·군·구비
시도명	시군구명																

※ 집행잔액 발생사유 및 기타 등 기재

[서식 5] (사업수행기관 → 지자체 / 한국건강가정진흥원)

[ ]월 공동육아나눔터 사업 실적

1. 사업수행기관 : (고유번호 : 한국건강가정진흥원이 발급)

○ 시설현황

연번	지자체	시설명	주 소	운영시간	면적 (제곱미터)	개소 일시
				시 ~ 시		

※ 신규 시설은 사진(실내·실외 공간) 첨부

2. 이용 현황

○ 이용 인원 (연인원)

연번	시설명	이용인원						
		계	0~2세	3세~ 취학전	초등학교(학년)		중·고등 학생	보호자
					1~3	4~6		

※ 품앗이 구성원이 시설을 이용한 경우도 포함하여 집계

○ 자녀돌봄 품앗이 현황

연번	시설명	실인원				모임횟수	활동내용
		그룹수		가구수			
		전체	신규	전체	신규		

※ 신규는 해당 월에 신규로 구성된 품앗이를 의미
※ 전체 수는 신규도 포함

○ 운영 현황

연번	시설명	프로그램		교육		운영위원회
		내 용	횟수	내 용	횟수 (시간)	회의 횟수

※ 횟수는 월별 운영 실적

[서식 6] (지자체 → 여성가족부)

공동육아나눔터 사업 현황

【 연번 : (시도명 - 시설합계 - 해당시설번호) 】

시 도		시군구	
시설명칭			
운영기관			
사 업 비	총 천원	국비	천원(%)
		지방비	천원(%)
주 소			
개소일		면 적	제곱미터
일 평균 이용인원	명	운영시간	
기타 참고 사항	*2014년도 삼성생명 리모델링 지원으로 신규 개소, 아파트 경로당 내 위치*		
시설 사진 (내외부)			
	〈외부 사진〉	〈내부 사진〉 2장 이상	

[서식 7]

공동육아나눔터 이용대장

번호	날 짜	성 명 (보호자)	아동 나이 (해당항목에 명수 기입)					비고
			36개월 미만	3세~ 취학 전	초등학교 (학년)		중·고등학생 (또래청소년 포함)	
					1~3	4~6		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

※ 아동만 이용 시 아동 성명, 나이 기입

[서식 8]

자녀돌봄 품앗이 가입신청서

성 명				생년월일		
주 소						
연락처				휴대폰		
이메일 주소				이메일로 품앗이 소식 수신 여부 ☐예 ☐아니오		
가입자	이름		성별	만 나이	관계	
자 녀	이름		성별	만 나이	학년/학교	
희망 품앗이 형태 (복수응답 가능)	돌봄 (등하교지원, 일시·긴급 돌봄)	공동활동 (체험, 놀이, 취미, 독서)	나눔 (반찬, 육아·교육·생활용품)	소통 (육아·생활정보, 가족교육·상담)	기타	활동 주기
						☐ 매일 ☐ 주 2~3회 ☐ 주 1회 ☐ 월 1~3회
희망 품앗이 친구	☐ 가까운 지역 ☐ 아이들 나이 및 학습수준 ☐ 엄마들 성격 및 호감도					
기타						
☐ **위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의합니다.**						

본인은 ○○○○○○에서 실시하는 자녀돌봄 품앗이 활동을 신청합니다.

20 년 월 일

[서식 9]

자녀돌봄 품앗이 월별 계획서(　　월)

작성일자 : 작 성 자 :	결재	담당자	부서장

품앗이 명	
목적	
구성원	
월별계획	

※ 작성예시

○ 1주(모임날짜)

- 1주차(매주 목) : 동화구연
- 참여예상인원
- 활동예정공간

[서식 10]

자녀돌봄 품앗이 활동일지

품앗이 명		작성자	
모임일시	년　월　일　시 ~　시		
모임장소			
참석자	*부모 : 실명 모두 기입* *자녀 : 실명 모두 기입*	전체　가구 (맞벌이　가구)	
활동내용			
활동사진			
평가 및 건의사항			

[서식 11] (프로그램·교육 참가자용)

만족도조사지

그동안 프로그램/교육에 참여해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.
여러분의 의견을 조사하여 더 나은 프로그램으로 발전시키기 위해 몇 가지 질문을 하오니 바쁘시더라도 성의껏 답해 주시기를 부탁드립니다.

사업수행기관 ○○○

✿ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 ✔표 해주세요.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1. 프로그램/교육 내용은 내 가족의 실제 생활에 도움이 되었다.					
2. 강사는 프로그램/교육을 잘 진행하였다.					
3. 프로그램/교육 진행환경은 만족스러웠다.					
4. 프로그램/교육 진행시간은 참여하기에 적절하였다.					
5. 프로그램/교육 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.					
6. 기회가 된다면, 다른 프로그램에 또 참여하고 싶다.					
7. 다른 사람들에게 본 프로그램/교육 이용을 권하고 싶다.					

✿ 다음 란에 ✔표 하거나, 의견을 적어 주세요.

성 별	☐ 남 ☐ 여	연 령	만 ( )세
사업수행기관이 실시한 다른 프로그램의 참여경험		☐ 있다 ☐ 없다	
개 선 사 항			
원하는 상담내용			
이용가능한 시간대			

☀ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ☀

[서식 12-1] (품앗이 가입 시)

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

1) 수집 · 이용 목적
(1) 가족에 대한 서비스 정보 제공
(2) ○○○○○기관의 각종 서비스 안내 및 제공
(3) 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목
2-1) 필수정보
- 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일
- 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일
- 제출서류 : 맞벌이가구 확인서류(맞벌이가구 자녀돌봄시설 이용자만 해당)

3) 보유·이용 기간 :
(1) 문서 관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서 보관기간 경과 후 파기
(2) 통합정보시스템 관리 : 준영구

4) 개인정보 제3자 제공 동의
4)-1 제공받는자

여성가족부, 한국건강가정진흥원, 타 공동육아나눔터	
위 기관에 정보를 제공하는 것에 동의하십니까?	☐ 예 ☐ 아니오

4)-2 제공받는 자의 이용목적
(1) 개인식별 및 서비스 이력관리
(2) 서비스 이용에 따른 전화 만족도 조사
(3) 공동육아나눔터 관리
- 실적관리 및 홍보
- 관할지역 지원

4)-3 제공항목, 제공받는 자의 보유·이용기간
- 2), 3)의 내용과 같음

6) 동의거부 권리
위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 동의를 거부할 경우 공동육아나눔터 가입 및 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
본인은 「개인정보 수집·이용 동의서」의 내용을 명확히 이해하였으며, 공동육아나눔터 이용을 위해 위의 개인정보를 수집·이용 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이름 : (서명)

[서식 12-2] (강사 등)

개인정보 수집 · 이용 동의서

○○○○○기관에서는 수집한 개인정보, 고유식별정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다. 제공한 모든 정보는 목적에 필요한 용도 이외로는 사용되지 않으며 이용목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

○ 수집 · 이용목적(내용변경가능)
- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
- 소득세 납부

○ 수집항목
- 이름, 주소, 연락처(자택, 휴대폰번호), 보훈 · 장애대상 여부, 학력 · 경력 · 자격사항
- 제출서류 : 통장사본, 신분증 사본

○ 수집근거
- 소득세법 제2조, 제127조에 의거

○ 보유 및 이용기간
- 수집일로부터 5년

○ 동의 거부 관리 및 불이익 내용
- 위 개인정보 수집 · 이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 채용 및 근로계약, 임금지급이 거부될 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )
고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

년 월 일

이름 : (서명)

[서식 13-1] (사업수행기관 작성)

주간 안전관리 점검표

점검일자 : 20 년 월 일
점 검 자 : 확 인 자 :

점 검 내 용	점검결과 (이상유무)	조치사항
1. 화기 주변에 소화기가 설치되어 있고, 사용방법도 표시되어 있다		
2. 정수기 또는 냉온수기가 청결하다 (위생관리 점검이 계획대로 이루어지고 있다)		
3. 정수기 등에서 뜨거운 온수로 인한 화상 위험이 없도록 온수 조절을 위한 안전조치가 되어 있다.		
4. 바닥 및 매트의 청소상태가 양호하다.		
5. 창틀, 게시판, 도서 및 장난감은 청결한 상태이다.		
6. 책상 등 모든 비품은 청결한 상태이다		
7. 기저귀 갈이대 이용시 사용할 수 있는 별도의 깔개 또는 물휴지 등이 구비되어 있다.		
8. 실내온도는 18도 이상 28도 이하를 유지하고 있다.		
9. 실내습도는 30%이상 80%이하를 유지하고 있다.		
10. 전화기 주변에는 응급 시 안내 번호판이 부착되어 있다.		
11. 모든 전기콘센트는 안전덮개로 덮여져 있다.		
12. 벽면에 설치된 게시판 등은 안전하게 고정되어 있다.		
13. 구급상자는 아동의 손이 닿지 않는 곳에 비치되어 있고, 유효기간 이내의 응급약품이 구비되어 있으며, 사용법과 유의사항이 안내되어 있다.		
14. 피난안내도는 이용자들의 눈에 잘 띄는 곳에 부착되어 있다.		
15. 벽모서리나 기둥모서리 같은 구조물은 지면으로부터 1.2m 높이까지 모나지 않게 조치되었다.		
16. 책장, 책상 등의 비품은 지면으로부터 1.2m 높이까지 모나지 않게 조치되어 있고, 파손된 곳이 없다.		
17. 모든 장난감은 날카로운 부분이나 모서리, 가시, 갈라진 곳이 없다.		
18. 모든 출입문(현관문, 화장실 문 등)에는 손 끼임 방지장치 등의 안전장치가 설치되어 있다.		
19. 화장실은 청결하며, 바닥 미끄럼 방지 조치가 되어 있다.		
20. 가스누출 안전 점검을 시행하였다.		

[서식 13-2] (지자체 작성)

반기별 안전관리 점검표

점검일자 : 20 년 월 일

점 검 자 : 확 인 자 :

점검대상	점 검 내 용	점검결과	조치사항
안전관리 계획	1. 주간 점검이 빠짐없이 이행되었다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	2. 안전 점검, 소독 및 방역 추진 기록부는 빠짐없이 비치되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
화재안전	3. 비상구 문이 피난 방향으로 잘 열리고, 비상구와 피난기구 사용에 장애물이 없다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	4. 구획된 공간마다 소화기가 설치되어 있고, 소화기는 정상적으로 작동된다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	5. 공동육아나눔터 출입문으로부터 비상구까지 피난 유도 표지 또는 비상조명이 설치되어 있고 파손이 없다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	6. 비상벨 또는 비상경보설비는 정상적으로 작동된다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	7. 방향표시 및 거리가 표시된 피난 안내도가 층별로 부착되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
시설안전	8. 먹는 물은 정기 수질검사가 이루어졌다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	9. 화장실은 정기적인 소독을 하고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	10. 공동육아나눔터 내부 방역을 정기적으로 하고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	11. 냉·난방 설비 기구에 대한 안전검사를 정기적으로 하고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	12. CCTV는 잘 작동하며, 영상정보 보관기간이 준수되고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	13. 승강기 안전 점검이 정기적으로 추진되었다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
대응체계	14. 안전관리 계획에 포함된 안전교육이 계획대로 추진되었다.	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	15. 어린이시설상해보험 또는 영업배상책임보험에 가입되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	16. 건물화재보험에 가입되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	17. 안전사고에 대비한 유관기관 비상연락망이 구축되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	

[서식 14] (맞벌이가구 자녀돌봄시설)

공동육아나눔터 돌봄서비스 이용자 카드

이용 아동 일반 사항	성 명	(한글)			사진
	생년월일		성 별	남 / 여	
	학교/학년	(아동휴대전화)			
	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 허약 □ 기타( )			
주소	(전 화) (휴대전화)				
보호자	성 명		생년월일		
보호자 (귀가인 솔자) *2명 이상 작성	성 명	관 계	전화번호	비고	
이용 사항	이용 공간 정보	□ 나눔터명 : □ 연락처 : □ 주 소 :			
	돌봄 시간	□ 돌봄 예정시간(시 ~ 시) ※ 가능시간 :			
	이용 요금				
기타		□ 맞벌이가정 해당 유무 : □ 기타 :			

위 아동에 대한 공동육아나눔터 돌봄서비스 이용을 신청합니다. 이용 규칙을 준수할 것을 약속하고, 공동육아나눔터 내의 모든 시설물을 아끼며 주인의식을 가지고 활동에 참여하겠습니다.

※ 사진은 즉석에서 교사가 촬영하는 것에 동의합니다. □
※ 문자서비스(아동귀가, 공지사항 등)수신에 동의합니다. □

신청인 아동 서명

보호자 서명

20 년 월 일

상담자 서명	

[서식 15] (맞벌이가구 자녀돌봄시설)

응급처치 및 귀가 동의서

□ 아동 기본 정보

성명	(남, 여)	생년월일	
주소			

□ 보호자 연락처

구분	성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고
1순위					
2순위					
3순위					

□ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며, 보호자께서 정하신 의료기관으로 응급수송할 것입니다.

보호자 지정 의료기관 :
의료보험의 종류/번호 : /

□ 귀가 동의

위 아동의 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 동행귀가시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.

· 귀가방식 : □ 자율귀가 □ 동행귀가 (동행인 :)
· 귀가방법 : □ 도보 □ 센터차량 □ 대중교통(자동차) □ 기타( )
· 귀가요청시간 : 시 분

○○○ 공동육아나눔터에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

보호자 인(서명)

[서식 16] (맞벌이가구 자녀돌봄시설)

공동육아나눔터 운영 일일 현황

(월 일)

연번	아동 성명	나이	입실시간	퇴실시간	보호자명	서명	비고

[서식 17] (맞벌이가구 자녀돌봄시설)

근 로 확 인 서

근로자 인적사항	성 명		주민등록번호	
	주 소			
근무 기간	년 월 ~ 현 재			
근무 내용				
확인 사항	'일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사(주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로 증빙서류 제출이 곤란한 경우 등)'하거나 '부부 중 1인만 농업종사자로 등록하였으나 부부가 공동으로 농업에 종사하는 경우' 또는 '부부 중 1인만 자영업자로 등록하였으나 부부가 공동으로 일하는 경우'에 해당			
용 도	맞벌이가구 확인 (맞벌이가구 자녀돌봄 공동육아나눔터 자녀이용 신청)			

위와 같이 확인합니다.

20 . . .

상 호 :

사업자 번호 :

사업장소재지 :

대 표 자 : (인)

VII

가족역량강화지원사업 안내

1. 2022년 달라지는 주요 내용
2. 가족역량강화지원 사업개요
3. 가족역량강화지원 서비스 지원과정
4. 가족역량강화지원 지원대상
5. 가족역량강화지원 세부사업 내용
6. 가족역량강화지원 인력 운용
7. 예산 편성 및 집행
8. 사업수행기관



1 2022년 달라지는 주요 내용

구 분		2021년도	2022년도
법적근거		○ 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제21조의2(위기가족긴급지원)	○ 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제21조의2(위기가족긴급지원) ○ 청소년복지 지원법 제18조의2(청소년부모에 대한 가족지원서비스)
사업수행기관		○ 88개소	○ 93개소
사업규모		○ 센터 1개소당 상시 사례관리 대상 30~50가구 (실무자 3인 기관 기준 1인당 15~20가구) ※단, 실무자 1인 기관 상시 15가구	○ 센터 1개소당 상시 사례관리 대상 35~55가구 (실무자 3인 기관 기준 1인당 20~25가구) ※단, 실무자 1인 기관 상시 20가구
지원대상	취약가족	○ 기준 중위소득 100% 이하 (손)자녀를 양육하는 한부모가족, 조손가족 등 가족기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 가족	○ 기준 중위소득 100% 이하 (손)자녀를 양육하는 한부모가족, 조손가족, 청소년부모 등 가족기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 가족 ※청소년부모 : 자녀를 양육하는 부모가 모두 청소년(만 9세 이상 만 24세 이하)인 사람
소득기준 충족여부 판단방식	취약가족	○ 건보료 본인부담금 기준 및 타 소득재산조사 사업의 자격 유무(국민기초생활보장법상 급여 수급자, 한부모가족지원법상 지원대상자 등) 확인 등의 방법을 통해 소득기준 충족여부 판단	○ 차세대 사회정보시스템 개통 후, 표준화 4유형군 방식으로 소득 기준 확인 ※변경 내용 연도 중 안내 예정
세부사업 내용	취약가족	○ 자녀 학습정서지원 ○ 생활도움지원 ○ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임	○ 학습정서지원 ※청소년(한)부모의 경우, 본인도 가능 (청소년(한)부모 멘토 신설) ○ 생활도움지원 ○ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임 ○ 청소년부모 심리상담 및 전문상담기관 연계 ○ 청소년부모 법률지원 등

구 분		2021년도	2022년도
세부사업 내용	취약가족	○ 자녀 학습정서지원 지원 연령 : 초등학교, 중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀	○ 학습정서지원 지원 연령 : 취학전 아동, 초·중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀 ※청소년(한)부모의 경우, 만 9세 이상 만 24세 이하
긴급위기가족지원 지원한도		○ 가구당 90만원 이내	○ 가구당 100만원 이내

2 가족역량강화지원 사업개요

가 사업목적

○ 취약·위기가족이 가진 복합적 문제해결 및 욕구해소를 위해 지속적인 사례관리를 통해 가족기능 회복과 정서·경제적 자립역량 강화 도모

나 법적근거

○ 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원) 및 제21조의2(위기가족긴급지원), 청소년복지 지원법 제18조의2(청소년부모에 대한 가족지원서비스)

다 추진경과

○ 취약 한부모 가족역량 강화서비스
- ('04년) 취약가구주 사례관리 수행기관 선정(3개소)
- ('07년) 한부모가족 생활안정지원사업 추진
- ('08년) 건강가정지원센터에서 통합 운영
- ('09년) 취약가족 역량강화 사업(5개소)
- ('10년) 16개 시·도 17개소로 확대 실시

○ 위기가족 긴급지원서비스
- ('10년) 긴급위기가족 대상 가족보듬사업(10개 시·도 11개소)
- ('11년) 16개 시·도 19개소로 확대

○ 조손가족통합지원서비스
- ('11년) 4개 시·도(부산, 인천, 충남, 전북) 시범사업

○ 가족역량강화지원
- ('12년) 가족역량강화지원사업으로 통합 전국실시
- 수행기관 확대

* ('15년) 30개소→('16년) 47개소→('18년) 61개소→('19년) 70개소→('20년) 79개소→('21년) 88개소→('22년) 93개소

라 2022년 예산액 : 13,322백만원(국비 50%, 지방비 50%)

마 사업규모

○ 센터 1개소당 상시 사례관리 대상 35~55가구
(실무자 3인 기관 기준, 1인당 20~25가구)
※ 단, 실무자 1인 기관 상시 20가구

○ 청소년부모 가구 5가구 사례관리 포함(연간)

바 사업수행기관 : 93개소

○ 건강가정지원센터(10개소), 가족센터(83개소)

○ 시·도별 2개소 이상 사업수행기관 운영을 원칙으로 함
※ 해당 지자체는 기 운영기관을 재지정하거나 사업수행 운영평가 결과에 따라 재선정 가능

○ 각 사업수행기관은 광역기관 역할로서 해당 시·도내 전 지역을 대상으로 사업을 수행하여야 하며, 시·도내 사업수행기관이 여러 개인 경우에는 기관별 사업 시행지역을 사업비에 따라 각각 나누어 사업을 실시할 수 있음

○ 각 사업수행기관은 취약가족 및 긴급위기가족 지원 사업 모두 수행

사 지역유관기관 협의체 구성·운영

1) 목적

○ 지역 유관기관 협의체를 구성하여, 사례관리를 위한 다양한 지역기관과의 협력, 지역사회 자원 발굴 및 연계 등을 위한 네트워크 기반 마련

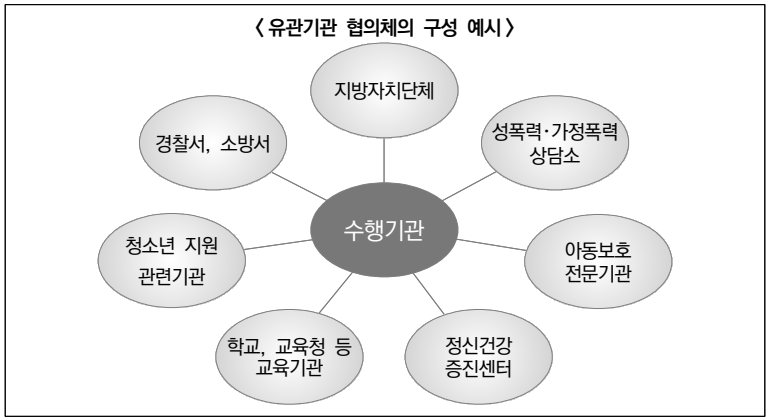
2) 주관 : 사업수행기관 등

※ 지자체는 협의체 구성·운영시 적극 협조하여 사업이 활성화될 수 있도록 지원

3) 구성(예시)

○ 지방자치단체, 보건소 등 관공서
○ 여성새로일하기센터, 고용복지플러스센터 등 취업 관련기관
○ 경찰서, 소방서, 성폭력·가정폭력상담소, 자살예방센터, 재난심리지원센터
○ 각급학교, 교육청 등 교육기관
○ 병원, 정신건강복지센터 등 의료기관
○ 장학재단, 청소년 지원 관련기관
○ 아동보호전문기관
○ 이혼소송 관련 가정법원·지방법원(지원) 등
○ 노무사, 변호사 등

〈 유관기관 협의체의 구성 예시 〉



4) 역할

○ 가족역량강화지원사업의 효율적인 추진을 위해 대상자 발굴, 정보공유, 서비스 지원 등 유관기관 간 연계·협력 강화 방안 논의

5) 정보 제공 및 지역사회 자원 활용·연계

○ 지역사회 자원 조사 및 관리
- 지역사회 및 기타 공식·비공식 자원 현황을 조사하여 대상자 특성과 수요 등에 따른 파악 및 관리

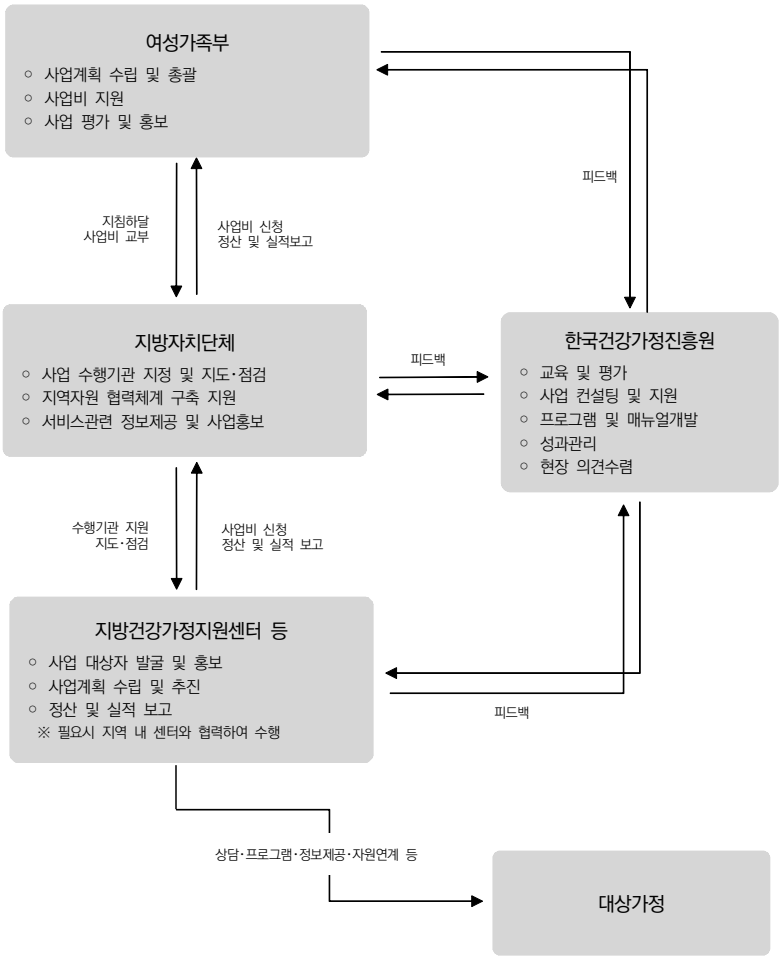
○ 사례관리 대상자의 문제해결을 위한 지역사회 자원 활용 및 연계
- 자원 연계 : (예) 생계비, 의료비 등의 물적자원 연계, 후원자, 자원봉사자 등 인적자원 연계, 취업, 주거, 법률, 건강, 문화생활 등 정보안내 및 제공, 고용센터, 주민센터 등 기관 연계

○ 지역사회내 구축된 자원연계체계(지역사회보장협의체 등)에 적극 참여
- 우리 기관 및 사업에 대한 홍보 뿐 아니라 상대 기관의 특성과 자원에 대한 파악, 공동사업 참여를 통해 자원 공유 및 확보 등 진행
- 외부기관의 자원 활용 및 연계 뿐 아니라 기관 내부의 자원 활용 및 연계를 위한 협력도 중요
- 통합사례관리, 지역사회보장협의체 활동 등 공적인 회의체 뿐 아니라 실무자 간담회나 교육 등도 참여하여 잠재적인 자원 발굴 및 동원가능성 타진

6) 운영 : 연 4회 이상

※ 특별한 목적을 가진 분야별 유관기관 협의는 수시로 실시
(예 : 취약가족 취업을 위한 여성새로일하기센터와의 업무협의 등)

아 추진체계



3 가족역량강화지원 서비스 지원과정

가 서비스 지원과정

① 대상자 발굴 → ② 초기상담 → ③ 사례관리 등록 → ④ 욕구 및 강점사정 → ⑤ 서비스 계획 → ⑥ 서비스 제공 → ⑦ 서비스 점검 → ⑧ 서비스 평가 → ⑨ 서비스 종결 → ⑩ 사후관리

① 대상자 발굴 : 대상자 선정기준에 맞는 사례발굴을 위해 지역사회 다양한 기관과 연계

② 초기상담 : 주요문제나 욕구의 확인을 통해 사례관리대상자 여부를 판단하는 과정

- 초기상담은 의뢰기관이 제공한 정보를 포함하며, 이미 수집된 정보가 있다면 이를 적극적으로 활용
- 사례회의를 통해 복합적 문제 해결을 위한 역량, 자원과 정보가 부족한 가족을 대상자로 선정
- 사례관리대상자를 선별하기 위해서는 1회성 상담이 아니라 몇 차례의 추후 상담을 통해 필요한 정보를 보완
  * 취약가정 : 자기효능감 및 가족기능 척도 사전조사 실시(척도1, 2)
  * 긴급위기가족 : 개인 및 가족 위기성 진단 척도(척도3), 외상후스트레스 진단 척도(척도4), 우울 척도(척도5), 사건충격 척도(척도6) 활용

③ 사례관리 등록 : 사례관리 서비스에 대한 서면동의를 통해 사례관리 대상자로 등록

- 대상자에게 사례관리의 의미, 주요 진행방식 등에 대해 구체적으로 설명
- 협력적인 노력에 대한 동의 및 계약

④ 욕구 및 강점사정 : 사례관리자와 대상자가 함께 대상자의 욕구에 관한 정보를 수집 및 분석하고 우선순위를 정하고 종합하는 과정(서식7, 8)

⑤ 서비스 계획

- 사정단계에서 파악된 사례관리 대상자와 그 가족이 처한 상황과 서비스 욕구, 문제해결 방향에 대한 욕구를 근간으로 함
- 사례관리자의 전문적 판단이 종합적으로 고려되어 변화목표와 이에 따른 서비스 제공·연계의 구체적인 계획을 수립

  * 서비스 전반계획 수립 : 사례관리자가 가정의 욕구사정결과를 바탕으로 서비스 전반에 대한 계획 수립 (서식 9)

⑥ 서비스 제공

- 서비스 계획을 실행하는 과정으로 대상자에게 적합한 서비스와 자원을 확보하여 직·간접 서비스를 제공
- 매 회 서비스를 제공한 후 서비스 제공보고서를 작성 후 제출
- 부모교육 및 가족상담서비스 진행 시, 전문상담사는 가정의 상황을 모니터링하여 사례관리자에게 보고
- 해당가정에 대한 사업지원인력(전문상담사 포함)과 사례관리담당자는 유기적인 보고를 통해 서비스 제공 현황 정도를 파악

⑦ 서비스 점검

- 계획서를 중심으로 6개월 이내 재사정 실시
- 서비스가 계획대로 진행되었는지, 대상자의 환경 및 욕구에 변화가 발생하였는지 여부를 점검

⑧ 서비스 평가

- 사례관리대상자(가구)의 욕구와 문제가 개입과 점검을 통해 목표 대비 어느 정도 개선·향상되었는지를 확인하는 과정
  - 서비스 계획 단계에서 설정한 목표가 달성되었다고 생각될 때, 또는 서비스 제공 시작 후 만 1년이 되는 시점에 실시
  - 서비스 점검표를 바탕으로 서비스 과정에 대한 평가를 실시
  - 서비스 만족도, 목표달성정도, 대상자의 변화상황은 면접상담을 통해 평가
  - 취약가정 대상 가족기능 및 자기효능감 사후조사 실시(척도 1, 2)
- 서비스 완료 후 평가 결과 등을 사례관리회의에 보고

⑨ 서비스 종결

- 평가를 통해 대상자의 상황 호전 등으로 더 이상 서비스 제공이 필요 없다고 판단된 경우
- 대상자의 사망, 3개월 이상의 연락두절, 본인의 희망 등 서비스 제공이 불가한 경우
- 종결 후 사후관리 진행 여부를 결정

⑩ 사후관리

- 종결 이후 1개월, 3개월, 6개월의 기간을 두고 변화상황 안정화 여부를 모니터링하고, 재개입 필요성을 조기에 판단하기 위한 목적으로 수행
- 서비스 대상자와 함께 합의한 계획의 이행여부를 점검하고 이행정도에 따라 센터 내 가족상담, 지역품앗이, 집합교육 등 건강가정지원센터의 프로그램으로 연계 가능

사례회의와 슈퍼비전

○ **사례회의**

- 목적 : 대상자가 가장 만족하는 서비스를 가장 효과적으로 제공할 수 있는 방법 모색하며, 사례관리 전 과정에 대해 협의하고 조정함
- 내용 : 적격심사, 유형분류, 욕구사정 및 개입방법, 서비스 목표 협의, 서비스 계획 수립, 종결여부, 긴급상황 발생시 대처방법 등에 대한 협의와 사례정보 공유, 사정에 대한 자문, 개입방안과 자원의 활용, 사례개입을 위한 역할분담, 점검과 재사정, 평가결과 공유 등을 진행함
- 방법 : 센터 내부적으로 진행되는 회의(내부사례회의)와 지역을 기반으로 실시하는 사례회의(통합사례회의)로 운영하며, 필요와 여건 등에 따라 적절한 방식을 선택함

  ※ 진행과정 중 필요하다고 판단되는 경우에 진행하며, 회의결과는 모두 기록함

○ **슈퍼비전**

- 목적 : 사례관리자의 역량(업무능력, 지식과 경험 등)을 강화하고 대상자에게 효과적으로 서비스를 제공하기 위해 운영함
- 내용 : 사례관리 개입방법과 사례관리 실천기술에 대한 지원, 사례관리자의 책임성, 윤리와 가치에 대한 조언, 사례관리자의 업무수행을 위한 심리적 지원 등을 다룸
- 방법 : 가능한 정기적으로 운영하며 개별, 집단, 동료슈퍼비전 등 다양한 유형으로 운영 가능함 슈퍼바이저는 내부상급자(팀장)이거나 외부 전문가를 활용함

  ※ 필요와 여건 등에 따라 적절한 방식 선택

나 주요 지원내용

○ 심리·경제적 자립, 역량강화를 위한 지속적인 사례관리

○ 정보제공 및 지역사회 자원 활용·연계

○ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

○ 학습·정서지원(배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 파견)

○ 생활도움서비스(키움보듬이 파견)

○ 긴급 위기지원(지지리더, 키움보듬이 파견)

○ 이혼위기가족 특화 지원사업(선택사업) : 법원연계 이혼위기가족 지원 사업으로 사업수행기관 인근 이혼 관할 법원과 사전에 연계하기로 협의된 경우에만 사업 실시 가능

다 지원기간

○ 세부사업 내용 참조(사례관리 기간 1년 이내, 필요시 1년 이내 연장 가능)

4 가족역량강화지원 지원대상

가 취약가족

○ 기준 중위소득 100% 이하 (손)자녀를 양육하는 한부모가족, 조손가족, 청소년 부모 등 가족기능 및 역량 강화를 위해 지원이 필요한 가족

- 사업대상 기준에 적합한 대상자 중에서 복합적인 문제를 가지고 있어 사례관리가 필요하다고 판단되는 가구
- 초기상담, 사례회의, 사례선정 위원회 등을 통해 사례관리가 필요한 대상자 선정

※ 청소년부모 : 자녀를 양육하는 부모가 모두 청소년(만 9세 이상 만 24세 이하)인 사람

※ 자립의지가 있는 비수급·저소득 가구 우선 지원

※「세월호피해구제및지원특별법」제29조에 따라 친권자가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 미성년인 피해자는 학습·정서지원 및 교육·문화 프로그램 지원가능

※ 정보이용자 및 단순 서비스 이용자에 해당하는 경우 건강가정지원센터 및 외부기관 서비스를 이용하도록 연계

〈2022년도 기준 중위소득 100% 가구별 소득기준 및 건강보험료 본인부담금〉

가구원수	소득기준	건강보험료본인부담금			비 고
		직장가입자	지역가입자	혼합	
2인	3,260,000	114,816	103,218	115,672	
		128,904	115,883	129,865	노인장기요양보험료 포함
3인	4,195,000	147,798	144,703	149,666	
		165,933	162,458	168,030	노인장기요양보험료 포함
4인	5,121,000	180,075	187,618	182,739	
		202,170	210,639	205,161	노인장기요양보험료 포함
5인	6,025,000	212,712	229,170	216,279	
		238,812	257,289	242,816	노인장기요양보험료 포함

가구 원수	소득기준	건강보험료본인부담금			비 고
		직장가입자	지역가입자	혼합	
6인	6,907,000	244,759	269,412	249,469	
		274,791	302,469	280,079	노인장기요양보험료 포함
7인	7,781,000	272,614	303,435	279,532	
		306,064	340,666	313,831	노인장기요양보험료 포함
8인	8,654,000	307,505	342,082	319,763	
		345,236	384,055	358,998	노인장기요양보험료 포함
9인	9,528,000	334,652	369,311	350,228	
		375,714	414,625	393,201	노인장기요양보험료 포함
10인	10,401,000	370,489	408,122	398,320	
		415,948	458,199	447,194	노인장기요양보험료 포함

※ 차세대 사회정보시스템 개통 후, 표준화 4유형군 방식으로 소득 기준 확인 방식 변경
(관련 내용* '22년 하반기 안내 예정으로, 개통 이전까지는 건강보험료 소득 기준 활용 가능)

* 읍면동 주민센터에서 신청, 소득재산조사 표준화 4유형군 방식으로 소득기준 확인 후 지원대상 여부 결정(기존 사례관리 가구의 경우, 사례관리의 지속성 보장을 위해 2022년도에는 별도 소득재산 조회 없이 서비스 지속 제공 가능)

나 긴급위기가족

○ 재난·사고 등 경제·사회적 위기사건을 직면한 위기가족
- 위기사건으로 긴급지원이 필요하다고 판단되는 경우
- 사례관리 대상자 중 긴급위기 상황이 발생한 경우

* 긴급한 개입을 요하는 위기가족은 가족의 안전확보를 위해 긴급한 서비스가 먼저 제공된 이후 사례관리 대상자로 구분

다 이혼 신청 중인 가족(선택사업)

○ 법원에 이혼을 신청한 가족
- 협의 및 재판 이혼 신청자 등 이혼을 준비 중인 부부와 아동

5 가족역량강화지원 세부사업 내용

가 취약가족

1) 학습정서지원

가) 지원연령

○ 지원연령 : 취학 전 아동, 초·중학교 재학 또는 이에 상응하는 연령대의 (손)자녀 및 만 9세~만 24세 이하 청소년(한)부모

지원연령	'21년 서비스 대상자	'22년 신규 서비스 대상자
만 15세 이하 (중학교 3학년)	- 잔여기간만큼 배움지도사 서비스 파견	- 예산범위 내에서 신규 발굴

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

※ 취학 전 아동의 경우 만 3세 ~ 만 12세 이하 미취학 아동을 대상으로(만 5세 이상 우선 지원) 하며, 청소년(한)부모의 경우 본인도 가능

나) 지원내용

○ 사례관리대상 중 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)를 파견하여 학습지도(학습동기·목표 점검, 기초학습·자기주도학습·부진교과목 지도 등) 및 정서지원(일상생활 지도, 멘토·멘티 서비스 등)
- 자기주도 학습계획 : (손)자녀의 학습상태 및 상황 점검, 자기주도적인 학습 습관 형성
- 학습지도 : 과목별 학습지도, 숙제지도, 부족한 기초학습 지도 등
  ※ 취학 전 아동의 경우 한글 쓰기, 말하기 등 기초 인지능력, 놀이 학습 위주로 지도
- 정서지원 : 멘토·멘티 서비스 등
- 일상지도 : 일상생활 지도 및 일상생활습관 지도 등

○ 지원기간 : 1년 이내, 필요한 경우 1년 이내 연장 가능

다) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	• 사례관리 대상자 중 학습지원이 필요한 초등·중학생 (손)자녀 선정	실무자
② 사전검사 및 서비스 계획	• 학습능력, 기타 검사 진행 • 검사 결과, 학습능력에 따른 학습지도 계획(배움지도사)	배움 지도사
③ 서비스 제공	• 가정방문을 통한 (손)자녀 학습지도 지원 및 정서지원 • 주 1회 이상 학습지도 원칙(방문 시 2시간* 기본) * 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년)의 경우, 1~2시간 가능 • (손)자녀 개별 학습지원 원칙(한가정에 2인 이상 학습지도 대상자가 있을 경우 2인 이상 학습지도 가능 최대 5명을 넘지 않아야 함) • 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고	배움 지도사
④ 모니터링	• 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도(서식 22)등 • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등) ※ 모니터링 진행은 서비스 진행 중에도 가능	실무자
⑤ 사후 검사	• 사전 검사와 동일한 검사 진행(학습능력, 기타 검사)	배움 지도사
⑥ 종결	• 종결 보고서 작성	실무자

※ 청소년(한)부모 본인에 대한 지원일 경우, '**청소년(한)부모 멘토' 파견**

2) 생활도움지원

가) 지원내용

○ 사례관리대상 중 만 18세 미만 (손)자녀와 생계·주거를 함께하는 취약·위기 가족으로, (조)부모 및 (손)자녀의 건강상태 악화 및 긴급·위기 상황 발생 등으로 인한 (손)자녀의 긴급 일시돌봄, 활동지원, 정서지원 등 전반적인 생활 도움서비스 지원

※ 제외대상 : 정부 기관에서 시행하는 유사서비스 수혜자

서비스	지원 내용
긴급일시돌봄	(조)부모 및 (손)자녀의 건강 악화 등 긴급 상황 시 키움보듬이 파견을 통해 (조)부모의 양육 부담 경감 지원, 손자녀의 돌봄공백 방지
개인활동지원서비스	외출시 동행·부축, 병원진료 도움, 일상업무 대행 등
정서지원서비스	말벗, 격려 및 위로·생활상담, 의사소통 도움 등

○ 지원시간 : 연 90시간 이내(가정 당)

※ 단, 3자녀 이상의 다자녀가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정 등의 경우 50% 범위 내에서 연장 가능

나) 지원과정

지원 과정	세부 내용	담 당
① 이용자 신청	• 사례관리 대상자 중 (조)부모 건강 악화 등으로 일상생활이 어려운 가구 – 일상생활이 어렵다고 판단되어지는 가족 우선 지원 : 소견서, 진단서, 입원 확인서 등 증명서 제출	실무자
② 서비스 제공	• 가정방문을 통한 가정의 일시돌봄, 개인활동, 생활지원, 정서지원 • 가구당 연 90시간 이내(방문 시 2시간 기본) • 서비스 종료 후 활동일지 작성 후 기관 보고	키움 보듬이
③ 모니터링	• 서비스 계획에 따라 서비스 제공 여부 확인 • 서비스 및 제공기관 만족도, 지도사 만족도 등 • 모니터링 대상 : 서비스 이용자 • 모니터링 방법 : 서비스 종결 후 3개월 내 1회 이상 상담(전화, 면접 상담 등)	실무자

3) 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

가) 운영내용

○ 자녀 및 부모의 자존감 향상, 가족관계 향상, 의사소통, 사회성 향상, 부모교육, 경제교육 등 교육프로그램

○ 가족 유대감 형성을 위해 가족이 함께할 수 있는 문화체험 프로그램

○ 구성원간의 지지와 격려, 정보공유 등을 위한 자조모임 운영

○ 1:1 멘토-멘티 활동(지역사회 미혼모·한부모 지원단체 등 활용 가능)

〈 자조모임 개요 〉

구 분	내 용
정의	• 특별한 목적을 성취하기 위해 조직된 자발적인 모임이며 정신적인 상처의 치유와 구성원간의 지지와 격려를 얻는데 목적이 있는 모임
장점	• 공감적 환경과 소속감을 느낌 • 구성원간의 두려움과 걱정을 의논할 수 있음 • 문제에 접근하는 새로운 방법 습득 기회 가짐 • 비슷한 경험을 토대로 집단의 구성원을 더 이해하며 용기를 얻을 수 있고, 나아가 구성원을 도울 수 있는 기회를 가짐
운영 특성	• 공통의 특별한 상황이나 조건, 관심사를 가진 사람들에 의해 조직됨 • 구성원들이 직접 자조모임 활동과 우선순위 결정 • 외부의 전문가나 다른 집단으로부터 자원과 도움을 얻지만 최종적인 의사결정권은 자조모임의 구성원이 가짐
운영 방법	• 자조모임 초기에는 모임에 대한 구성원들의 참여 촉진, 동기 유발, 라포 형성을 위해 구성원들이 원하는 프로그램을 실시하거나 실무자가 주도하여 운영되기도 함 • 점차 구성원들이 주도하여 경험을 공유할 수 있도록 운영 • 단순 친목도모와 여가지원 지양

나) 운영과정

운영 과정	세부 내용	담당
① 이용자 신청	• 사례관리 대상자 중 교육·문화 프로그램 및 자조모임이 필요한 가구 선정	실무자
② 서비스 제공	• 교육·문화 프로그램 제공 – 정서조절 : 자아존중감 회복, 우울감 감소, 스트레스 관리 등 – 가족관계 : 부부 및 부모자녀(조손자녀) 관계 개선, 의사소통 및 인간관계 기술 등 – 가족돌봄 : (손)자녀양육훈련, 연령별 (손)자녀 양육방법, 학교생활준비, 가사활동훈련, 영양교육, 아동 시간관리 및 일상생활지도 등 – 건강관련 : 건강관리, 신변(위생)관리 등 – 경제관리 : 재무교육, 재무상담, 컨설팅 프로그램 등 – 기타 문화 및 체험활동 등 • 자조모임 운영 – 비슷한 경험을 한 가족들 간의 모임을 통해 정보 공유 및 극복을 위한 발전적 논의 ※ 사례관리 기간 내 제공하나, 필요 시 사후관리가정 참여 가능	실무자

4) 청소년부모 심리상담 및 전문상담기관 연계

○ 청소년부모와 그 자녀의 정서적 안정을 위한 상담 제공
- 지지리더(청소년(한)부모 멘토)가 직접 상담하거나 가족센터의 상담팀 연계

○ 필요 시 전문상담기관 연계 지원(예산의 범위 내에서 가구 당 10회 이내)
※ 단, 가구당 전문상담기관 연계 지원 금액과 법률지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

5) 청소년부모 법률지원 등

○ 독립적인 법률행위 제약 등으로 어려움을 겪고 있는 청소년부모의 법률 조력을 위한 법률기관(대한법률구조공단, 한국가정법률상담소 등) 연계, 폭력·생계형 범죄 연루 등으로 법적 조력이 필요한 청소년부모에게 법률상담, 소송대리 지원 등
- 예산의 범위 내에서 가구 당 200만원 이내 법률지원 가능
※ 단, 가구당 법률지원 금액과 전문상담기관 연계 지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

○ 청소년부모의 소액대출·채무 문제 상담 및 신용회복 지원을 위한 전문기관* 연계
* (예시) 신용회복위원회(☎1600-5500)-채무조정 및 개인회생·파산 신청 지원 등
서울금융복지상담센터(☎1688-8114) – 부채상담 및 개인회생·파산 신청 지원 등

나 긴급위기가족지원

1) 단계별 지원방안

1단계 긴급위기지원	⇒	2단계 가족기능 회복지원	⇒	3단계 가족역량증진 지원
긴급요구대응		일상복귀, 심리·정서지원		일상생활 안정 등
• 심리 정서적 지원 • 긴급 가족돌봄 서비스 • 기타서비스		• 가족상담·치료 • 가족돌봄 서비스		• 교육·문화프로그램 • 자조모임 • 지역사회 복지서비스

2) 지원내용

○ 심리·정서지원
- 지지리더를 파견하여 긴급 상황 발생시 위기가족이 심리적 안정을 찾고 사건을 해결하기 위해 필요한 활동에 동행하면서 사건 처리 과정에 도움을 주는 역할 수행

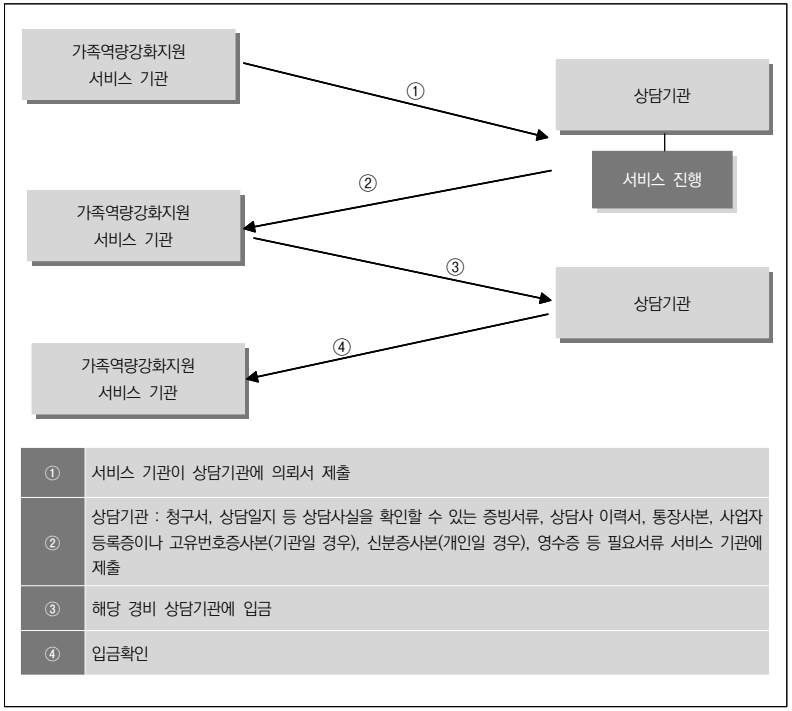
※ 지지리더 역할
• 위기가족 대상자 발굴
• 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견
• 현장중심, 위기중심의 개별·가족 심리상담 및 프로그램 진행

- 지지리더가 직접 상담하거나 사업수행기관내 상담관련 팀으로 연계하여 위기가정의 부모·자녀 및 부부 등을 대상으로 정서적 안정을 위한 상담 제공

○ 긴급 가족돌봄 지원
- 갑자기 보호자의 공백이 발생한 가정의 수요에 따라 생활도움서비스(일시돌봄, 가사활동, 개인활동, 정서지원)를 지원하기 위한 지지리더 파견(키움보듬이 파견 가능)

○ 전문상담사 및 심리치료 전문기관에 연계
- 정신적 외상 피해 최소화를 위해 전문상담 제공

〈 전문상담 제공시 연계절차 〉



①	서비스 기관이 상담기관에 의뢰서 제출
②	상담기관 : 청구서, 상담일지 등 상담사실을 확인할 수 있는 증빙서류, 상담사 이력서, 통장사본, 사업자 등록증이나 고유번호증사본(기관일 경우), 신분증사본(개인일 경우), 영수증 등 필요서류 서비스 기관에 제출
③	해당 경비 상담기관에 입금
④	입금확인

○ 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임

※ 취약가족 '프로그램 및 자조모임' 내용 참조

3) 지원한도

○ 가구당 100만원 이내(지지리더 활동, 가족상담 등 포함)

※ 가구 내 지원대상이 3인 이상인 경우, 지원한도의 150% 범위 내에서 지원 가능

4) 안전교육 및 보호조치

○ 위기가족에 대한 돌봄지원이 필요한 경우 지원 인력의 안전을 고려하여 사전교육 및 보호장구 착용 등 보호조치 마련

※ 가정폭력, 학대 등 위험에 노출된 긴급위기가정의 방문 시 직원 및 지지리더의 안전보장을 위하여 2인 1조 편성 가능(사업지원인력을 포함한 2인 1조 가능)

다 이혼 신청중인 가족(이혼 전·후 가족관계 회복사업 : 선택사업)

1) 목적

○ 아동복리적 관점에서 이혼신청 가족을 대상으로 가족기능 강화를 위한 이혼 위기상담·교육·문화 서비스 등을 무료로 제공

※ 사업수행기관 인근 이혼 관할 법원과 사전에 연계하기로 협의된 경우에만 사업 실시 가능

2) 지원 내용

○ 법원에 이혼을 신청한 가족을 대상으로 가족기능 회복 및 아동복리 증진을 위한 상담, 교육, 문화서비스 등을 제공

- 사업내용에 상담, 교육서비스 제공은 반드시 포함하여야 하며, 예산의 범위 내에서 다양한 프로그램을 개발 가능
- 상담 내용에는 자녀 양육에 관한 사항·친권자 지정에 관한 사항·이혼 후의 의사소통을 통한 자녀의 복리 증진에 관한 사항을 포함

※ 부모들이 자녀의 복리를 위해 충실한 협의를 할 수 있도록 도움을 주어야 함

○ 운영 표준프로그램

분야	종류	내 용	횟 수	예산집행
상담 서비스	개인·부부 상담	• 이혼여부에 대한 합리적인 의사결정 지원 • 부부갈등 조정 • 양육권 및 친권, 비양육부모의 아동 면접권, 양육비 등 상담 • 비양육부모의 아동면접권, 양육비분담 결정 등 지원 • 자녀양육 및 친권자 결정 협의서 작성안내 • 미성년자녀 대상 부모 이혼 관련 심리적 지원	지속적인 효과를 위해 주 1~2회 상담 (회당 1시간 내외) * 집단상담의 경우 규모 최소 4인 이상, 주1~2회(회당 2시간 이상)	긴급위기 지원의 상담비 집행 가능
	자녀상담	• 아동 심리상태 확인 • 이혼위기가정 아동의 심리정서 표현 지원 • 자녀상담치료 등 심리정서적 지원		
	가족상담	• 가족관계 회복, 가족간 효과적인 의사소통, 가족안에서의 자기 탐색 지원 • 부모-자녀관계 상담 등 • 단기가족치료		
교육 서비스	부모교육	• 자녀 양육에 관한 합의사항 이행 교육 • 이혼으로 인한 자녀 심리정서적 문제이해 • 올바른 부모역할 교육	연 2회 이상 (회당 2시간 이상)	프로그램 예산 집행
	부부교육	• 부부갈등다루기, 배우자이해하기 등 부부관계 회복 지원 • 올바른 의사소통 등 부부대화법		
문화 서비스	부부·가족캠프	• 부모+자녀 참여 • 부부 관계개선 도모 • 가족화합 도모	연 2회 이상	프로그램 예산 집행

3) 전문강사 자격기준

○ 대학의 가족상담, 교육상담 등 관련학과 교수(전임강사 이상)

○ 관련 상담·교육 분야 박사학위 소지자

○ 가족상담 관련 자격증 소지자로서 상담경력 3년 이상인 자

○ 건강가정지원센터장 등으로 관련 상담경력 3년 이상인 자

4) 예산집행

○ 상담위원 상담료 지급기준 : 건강가정지원센터 지급기준 적용

- 법원에서 이혼신청가족에 대한 상담을 의뢰하고 상담비를 지급하는 경우에는 중복지급 금지

※ 법원에서 이혼신청가족 상담 의뢰 시 1회당 4만원, 최대 6회까지 상담료 지원 (법원별로 상이하고 일부 법원은 미지급)

○ 기타 : 여비, 원고료, 강사료, 강사 및 전문가 여비보상금, 레크레이션 출연료는 '22년 건강가정지원센터 예산 편성 및 집행 지침 적용

6 가족역량강화지원 인력 운용

가 사업전담인력

1) 인원

○ 가족역량강화지원사업 전담팀을 구성하여 운영

- 전담팀은 아래의 기준에 따라 3명을 원칙으로 하되, 사업수행기관의 수에 따라 최소 2명 이상으로 하여 적정하게 편성·운영
- '16년 이후 신규 사업수행기관은 전담팀원을 1명 이상 채용 가능하고, 팀장은 센터 내 상담부서의 팀장이 겸직으로 배치 가능

※ 단, 지자체 사정에 따라 지자체가 결정가능

2) 자격기준

○ 2022년 센터 직원 채용 자격기준을 따름(가족사업안내 제1권 p.11)

3) 직무교육

○ 2022년 센터 직원교육 지침을 따름(가족사업안내 제1권 p.24)

4) 인건비 지급기준

○ 2022년 센터 인건비 가이드라인 참고(가족사업안내 제1권 p.295)

나 사업지원인력

1) 사업지원인력 선정 및 관리

○ 자격기준

구분	자 격 기 준
배움지도사	• 만 19세 이상으로 유아교육, 초·중등 학습지도에 전문성이 있다고 인정되는 자 • 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 : 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자, 보육교사 자격 소지자
청소년(한)부모 멘토	• 만 19세 이상으로 초·중·고등 과정 학습지도에 전문성이 있다고 인정되는 자 • 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 : 교원자격증 소지자, 전직교사, 학습지도 관련 경력자, 해당분야 관련 학과 전공자, 보육교사 자격 소지자, 청소년지도사, 청소년상담사
키움보듬이	• 키움보듬이로 활동가능한 건강한 자 • 아동관련 범죄사실이 없는 자, 전염성 질환이 없는 자 • 우대자 : 노인요양보호사, 아이돌보미
지지리더	• 상담관련 자격증 소지자 또는 상담 경력자 • 「건강가정기본법」에 의한 건강가정사 자격을 가진 자 • 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 자격을 가진 자

○ 활동내용

구분	활 동 내 용
배움지도사	• 사례관리 대상가정의 유아 및 초·중등생 자녀대상 학습지도 및 정서지원 • 자기주도적 학습계획 형성, 과목별 학습지도, 정서지원(멘토·멘티), 일상습관지도
청소년(한)부모 멘토	• 사례관리 대상가정의 청소년(한)부모 대상 학습지도, 심리 및 정서지원 • 자기주도적 학습계획 형성, 과목별 학습지도, 정서지원(멘토·멘티), 일상습관지도
키움보듬이	• 긴급일시돌봄, 개인활동 및 정서지원서비스 지원
지지리더	• 위기가족 대상자 발굴 • 긴급 심리적 지원을 위한 현장 파견(위기가족 일차적 정보수집 활동 및 위기가족 심리적 안정·정보제공)

○ 선정방법
- 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시
- 선정위원회(외부전문가 등)를 구성하여 서면심사 및 면접 실시
- 선정기준 : 자격, 유사경력, 자질, 전문성, 활동지속 여부 등

○ 계약
- 계약기간은 당해연도 사업기간으로 하여 계약서를 작성
- 계약 시 사업지원인력으로서 활동 준수사항이 기재된 서약서 첨부
- 사업지원인력 관리대장을 작성(인적사항, 계약기간 등 기재)

○ 활동 시 준수사항
- 대상 가구원을 만날 때에는 항상 해당 신분증을 소지
- 서비스 제공 전후 활동계획서 및 활동일지를 작성하여 사업수행기관에 제출
- 서비스 종료 후 대상가정에 활동일지에 작성된 내용을 고지

○ 활동중지
- 활동 서약서 사항을 위반한 경우
- 활동일지 작성 등 활동사실을 허위로 보고하는 경우
- 서비스에 대한 불만족 관련 신고가 3회 이상 접수된 경우
- 만족도 조사결과 최하등급인 경우

○ 활동비 지급기준
- 지원인력 활동비는 인건비가 아닌 사업비 항목으로 편성
- 지급방법 : 1회 방문 시 2시간* 기준으로 지급
  * 배움 지도사의 경우, 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년) 방문 시 1~2시간 가능
- 교통비는 별도 지급하되 횟수가 아닌 실제 소요시간과 실비(대중교통)를 기준으로 지급
  ※ 지역특성에 따라 이동 시간대비 교통비가 적을 경우 이동 시간대비 기준에 따라 지급가능
  (이동시간 (왕복)1시간 이상 10,000원, (왕복)1시간 미만 5,000원, 최대 1만원 초과 불가)
- 사업기관은 사업지원인력 활동상황을 확인 후 월별로 급여지급(매월 10일)

2) 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 양성 및 보수교육

가) 양성교육

○ 양성교육(오리엔테이션)
- 대상 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)로 신규 선발된 자(대기자포함)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
  * 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부
- 시간 : 28(26)시간(우대자는 14(12)시간)
  *( )내용은 청소년(한)부모 멘토 해당
- 시도별 인근지역 센터 간 합동 교육 실시
  * 센터별로 수요 예측하여 자율적으로 양성하되 현황 요청시 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 현황을 보고할 수 있도록 관리하여야 함
  * 센터별 자체 교육 실시 가능
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용하거나, 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 가능

○ 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 양성교육 과정

영역	세부영역	과 목 명	세 부 내 용	시간	우대자
공통 영역	기본 소양	사업의 이해	• 가족역량강화지원 사업의 이해	1	●
		배움지도사 (청소년(한)부모 멘토) 자세와 역할	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)의 역할, 자세, 기본업무 등	1	●
		의사소통기술 (기본 라포형성 및 상담)	• 초기 관계형성을 위한 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)의 자세 • 기본 라포 형성 방법 이해 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	• 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (손)자녀의 환경 이해 • 아동, 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 • 노년기에 대한 기본 이해	2	●
		(청소년(한)부모 멘토) 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 청소년(한)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 청소년(한)부모 환경 이해 • 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
전문 영역	자기 학습관리	자기 학습관리 지도방법	• 자기 학습관리 개념 및 지도에 대한 이해 • 자기 학습관리 방법 및 흐름 이해 • 자기 학습관리 적용 • 자기 학습관리 실제사례 이해	3	●
		학습지도 계획작성 이해	• 학습지도 계획이해 • 학습지도 계획서 작성 방법 및 실제	2	
	학습지도	초등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		중등지도방법 이해	• 학년별 교과목 지도 방법 이해	2	
		교과목 지도 방법	• 과목별 교과목 지도 방법 이해	3	
	정서관리 (멘토링)	멘토링 지도	• 멘토링에 대한 이해 • 멘토링 방법 안내	3	●
		기본생활습관 지도방법	• 기본생활습관 이해 • 기본생활습관 지도방법 이해	2	
		문제행동의 발견과 상담	• 문제행동 발견 방법 • 문제행동에 대한 대처방법	3	
			총 계 * ( )내용은 청소년(한)부모 멘토 해당	28 (26)	14 (12)

※ 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용 또는 지역 센터별 자체 교육 선택적으로 운영 가능

나) 보수교육

○ 보수교육

- 대상 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토)로 활동 중인 자(방문지도사도 수강 가능)
- 시기 : 분기별 1회 이상 보수교육 실시
- 내용 : 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 소양교육, 사례교육, 업무관련 회의 등
- 전체 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석
- 보수교육 참석 시 교통비(실비) 지급

○ 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 보수교육 내용

과 목 명	세 부 내 용
진로지도의 이론	• 청소년과 진로발달 • 진로탐색에 대한 이해 • 적성과 적성검사에 대한 올바른 이해
진로지도의 실제	• 청소년 진로지도의 실제 • 진로탐색과 진로검사 • 진로결정 수준에 따른 청소년의 상담방법 • 종결 및 추후지도
학습동기와 학습목표 설정, 수업듣기	• 학습동기 형성 • 수업듣기 • 수업 후
시간 관리의 실제	• 시간 관리의 기초 • 시간 관리의 기법 • 주간계획표의 작성 • 하루의 시작과 마무리를 위한 지침
취약위기가족지원 매뉴얼 활용 교육	• 매뉴얼 회기 진행 방법 이해 • 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 평가지 활용방안 안내 • 생활지도 영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 인지영역 매뉴얼 활용방법 이해 • 정서영역 매뉴얼 활용방법 이해
위기에 대한 이해	• 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	• 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법
매뉴얼 기본이해(학령기 1단계)	• 취약위기가족 아동의 이해 • 프로그램개발의 배경 및 목적 • 프로그램 활용방법안내

과 목 명	세 부 내 용
매뉴얼 활용법(학령기 2단계)	• 생활지도영역 활용방법 • 정서영역 활용방법 • 인지영역 활용방법안내
매뉴얼 활용법(중등단계)	• 성교육, 진로교육, 매체중독 예방교육
아동·청소년기 문제행동의 이해 및 지도방안	• 학교 문제 및 지도방안 • 성 문제 및 지도방안 • 정서 문제 및 지도방안 • 행동 문제 및 지도방안
배움지도사(청소년(한)부모 멘토)·키움보듬이 활동 Q&A	• (손)자녀에 관련된 궁금증과 대처방법 • (조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법 • 청소년(한)부모와 관련된 궁금증과 대처방법

3) 키움보듬이 양성 및 보수교육

가) 양성교육

○ 양성교육(오리엔테이션)

- 대상 : 키움보듬이로 신규 선발된 자(대기자포함)
- 내용 : 활동실무와 관련된 제반 교육을 실시
  * 수료자(출석률 80% 이상)에 한해 활동 가능하고 신분증 교부
- 시간 : 16시간(우대자는 10시간)
- 시도별 인근지역 센터 간 합동 교육 실시
  * 센터별로 수요 예측하여 자율적으로 양성하되 현황 요청시 키움보듬이 현황을 보고할 수 있도록 관리하여야 함
  * 센터별 자체 교육 실시 가능
- 방법 : 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용하거나, 양성교재 및 교육과정에 따른 수행기관 자체 실시 가능

○ 키움보듬이 양성교육 과정

영역	세부영역	과 목 명	세 부 내 용	시간	우대자
공통영역	사업이해	사업에 대한 이해	• 가족역량강화지원 사업의 이해	1	●
	기본소양	키움보듬이 자세와 역할	• 키움보듬이의 자세 및 역할 • 키움보듬이의 기본 업무 및 예절	1	●
		의사소통기술 (라포형성 및 상담)	• 초기 관계형성을 위한 키움보듬이 자세 • 기본 상담 및 의사소통 기술에 대한 이해	2	●
	대상자 이해	취약위기가족 (손)자녀에 대한 이해	• 취약위기가족 (손)자녀 특성 이해 • 취약위기가족 (손)자녀 환경 이해 • 아동, 청소년기에 대한 기본 이해	2	●
		취약위기가족 (조)부모에 대한 이해	• 취약위기가족 (조)부모에 대한 이해 • 취약위기가족 (조)부모 환경 이해 • 노년기에 대한 기본 이해	2	●
전문영역		대상자 특성에 따른 응급처치 기술	• 노년기시 발생할 수 있는 상황 이해 • 응급상황 대처 방법 이해 • 응급처치 기술 이해	2	●
		외출돕기 및 일상생활지원	• 외출 돕기 및 일상생활지원 이해 • 외출 돕기 및 일상생활지원 방법 이해	2	
		쾌적한 주거환경	• 식품, 식기, 피복, 침상 정리 방법 이해	2	
		노인 및 아동 식사 준비와 영양관리	• 노인 및 아동 식사관리방법 이해 • 노인 및 아동 영양관리방법 이해	2	
계				16	10

※ 한국건강가정진흥원에서 개발한 온라인 교육 콘텐츠('22년 하반기) 활용 또는 지역 센터별 자체 교육 선택적으로 운영 가능

나) 보수교육

○ 보수교육
- 대상 : 키움보듬이로 활동 중인 자
- 시기 : 분기별 1회 보수교육 실시
- 내용 : 보수교육 교재를 우선으로 진행하나, 키움보듬이의 욕구 및 사업수행 기관 특성을 반영하여 운영 가능함
- 전체 활동기간의 보수교육 횟수 보수교육 시간 중 60% 이상 필수 참석
- 보수교육 참석 시 교통비(실비) 지급

○ 키움보듬이 보수교육 내용

과 목 명	세 부 내 용
위기에 대한 이해	• 위기개념 • 위기 반응 이해 • 위기가족에 대한 이해
위기가족 돌봄	• 위기가족 돌봄이해 • 정서 반응에 대한 코칭 • 위기가족 돌봄시 대화법
배움지도사·키움보듬이 활동 Q&A	• (손)자녀에 관련된 궁금증과 대처방법 • (조)부모와 관련된 궁금증과 대처방법

4) 지지리더 교육

○ 대상 : 지지리더로 선발된 자

○ 내용 : 위기현장에서의 위기가족에 대한 개입 및 상담, 위기가족 이해 등

○ 방법 : 수행기관 자체 실시

7 예산 편성 및 집행

가 지원예산 및 배정

○ 예산규모 : 2022년 13,322백만원(국비 50%, 지방비 50%)

○ 시·도별 또는 사업지역별 상반기 사업성과 분석을 통해 연초 확정내시한 국고보조금 배정액 변경 가능

나 예산편성

1) 인건비

○ 인건비 구성항목 및 지급기준을 준수하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성

○ 구성항목 : 급여, 제수당, 4대보험 기관부담금, 퇴직적립금 등

○ 편성기준 : 센터 인건비 가이드라인 참조(가족사업안내 제1권 p.295)

2) 운영비

○ 구성항목 : 여비, 일반수용비, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등

3) 사업비

○ 편성기준
- 인건비, 업무추진비, 운영비를 최소화하고, 사업비가 충분히 확보될 수 있도록 편성
- 사업지원인력(지지리더, 배움지도사, 키움보듬이) 활동비는 사업비로 편성

○ 지원 내용별 단가

지원서비스	지원대상	지원인력	지원단가		지원한도
학습·정서지원	사례관리 대상	배움지도사 (청소년(한)부모 멘토)	개인수업 (1명)	1시간 14천원	1년 이내
			단체수업 (2~5명)	1시간 28천원	
			교재비	1인당 학기별 (상·하반기로 구분) 12만원 이하	
생활도움서비스	사례관리 대상	키움보듬이	1시간 14천원		연 90시간 이내
심리상담 및 전문상담기관 연계	청소년부모	지지리더 (청소년(한)부모 멘토)	1시간 14천원		가구당 10회 이내
		-	상담 건당 10만원 이내*		
법률지원 등	청소년부모	-	가구당 200만원 이내*		
긴급위기가족지원	위기가족	지지리더	1시간 14천원		가구당 100만원 이내
		키움보듬이	1시간 14천원		
이혼전·후 가족관계 회복지원사업 (선택사업)	이혼을 준비중인 부부와 아동	-	상담 건당 50천원 이내 * 지원대상의 교육서비스, 문화서비스는 교육·문화프로그램 사업비 내에서 집행가능		

* 단, 가구당 법률지원 금액과 전문상담기관 연계 지원 금액은 합쳐서 200만원 이내로 산정

○ 예산편성시 유의사항

- 인건비, 운영비 항목 예산편성 시 센터 공통사항 지침 참조 (가족사업안내 제1권 p.30)
- 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지지리더에게 활동비 외 상해보험, 교통비(실비) 별도 지원
- 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지지리더 활동은 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 초과 시 30분 단위로 활동 및 활동비 지급
  ※ 취학 전 아동 및 저학년(초등학교 1~2학년)의 배움지도사 활동 시에도 동일 적용
- 지원한도를 초과하여 추가지원이 필요하다고 판단되는 경우에는 자체심의위원회를 거쳐 지자체 승인을 득한 후 지원 가능
- 지원인력 양성, 슈퍼비전 실시 등 사업과 관련된 사항은 사업비 항목으로 예산편성

〈 사업비 예산편성 방법(예시) 〉

과목			내용 및 지출예시
관	항	목	
사업비	사업비	학습정서지원 (배움지도사 등 활동)	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토) 수당, 보험료, 교통비, 교재비 등 (○시간 × 14천원 + 교통비)
		생활도움지원 (키움보듬이)	• 키움보듬이 수당, 보험료 등 (○시간 × 14천원 + 교통비)
		지지리더 활동비	• 지지리더 수당, 보험료 등 (○시간 × 14천원 + 교통비)
		프로그램 운영비	• 가족의 정서·경제적 자립 및 기능강화를 위한 교육·문화 프로그램 운영비 (강사비, 교재비, 진행비 등)
		자조모임 운영비	• 사회적 지지그룹형성 및 극복사례공유 등을 목적으로 하는 자조모임을 위한 운영비
		슈퍼비전 운영비	• 슈퍼바이저 강사료, 기타 진행비 등
		활동인력 교육비	• 배움지도사(청소년(한)부모 멘토), 키움보듬이, 지지리더 인력 양성비 (강사비, 교재비, 진행비 등)
		심리정서 지원	• 전문상담 사례비
		법률지원	• 법률상담 사례비, 소송대리 수수료 등
		홍보비	• 사업안내 홍보물 제작 및 배포 등

다 기 타

○ 예산의 전용 : 건강가정지원센터 예산 전용 참고

○ 예산집행기준 : 건강가정지원센터 예산집행기준 참고

○ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용

8 사업수행기관

(2022년 1월 1일 기준)

지역	기 관 명	주 소	전화번호
서울 (10)	관악구 가족센터	서울 관악구 신림로3길 35 관악문화관도서관	02-883-9390
	구로구 가족센터	서울 구로구 우마2길 35 2,3층	02-830-0450
	금천구 가족센터	서울 금천구 금하로 11길 40 시흥1동치안센터	02-803-7747
	도봉구 가족센터	서울 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	02-995-6800
	동대문구 가족센터	서울 동대문구 청계천로 521 다사랑행복센터 7층	02-957-0760
	서대문구 가족센터	서울 서대문구 증가로 244 북가좌파출소	02-322-7595
	서초구 가족센터	서울 서초구 강남대로 201 서초구민회관	02-576-2852
	영등포구 가족센터	서울 영등포구 영등포로84길 24-5	02-2678-2193
	은평구 가족센터	서울 은평구 은평로21가길 15-17	02-376-3759
	종로구 가족센터	서울 종로구 종로53길 29(창신동 197-17) 토월 2층	02-764-3524
부산 (6)	동래구 가족센터	부산 동래구 사직북로 63번길 20-7	051-506-5766
	부산광역시 건강가정지원센터	부산 북구 효열로 256 부산여성가족개발원 3층	051-330-3406
	사상구 가족센터	부산 사상구 가야대로 196번길 51	051-328-0042
	사하구 건강가정지원센터	부산시 사하구 하신중앙로 185, 사하구 제2청사 3층	051-203-4588
	서구 가족센터	부산 서구 구덕로 127 6층	051-241-6200
	연제구 가족센터	부산 연제구 월드컵대로 46번길 11	051-851-5002
대구 (7)	남구 가족센터	대구 남구 이천로 10	053-471-2326
	달서구 가족센터	대구 달서구 야외음악당로 13길 60	053-593-1511
	달성군 가족센터	대구 달성군 성천로5 553-41 5층	053-636-7390
	동구 가족센터	대구 동구 안심로 300 대구가톨릭대학교부설유치원 5층	053-961-2203
	북구 가족센터	대구 북구 칠곡중앙대로 473 조은빌딩 2층	053-327-2992
	서구 가족센터	대구 서구 서대구로 330	053-355-8042
	수성구 가족센터	대구 수성구 들안로 16길 79 1층	053-795-4300

지역	기 관 명	주 소	전화번호
인천 (7)	계양구 가족센터	인천 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관	032-541-2860
	남동구 가족센터	인천 남동구 호구포로 203-31	032-467-3904
	미추홀구 가족센터	인천 미추홀구 낙섬중로 129 주민복지관 1층	032-875-2993
	부평구 건강가정지원센터	인천 부평구 부영로 161 주인빌딩 3층	032-508-0121
	서구 가족센터	인천 서구 경명대로 693번길 6	032-569-1562
	연수구 가족센터	인천 연수구 청능대로 109 4층	032-851-2730
	중구 가족센터	인천 중구 답동로 23 천주교 인천교구 사회복지센터 3층	032-763-9337
광주 (5)	광산구 가족센터	광주 광산구 광산로 57-1	062-959-9337
	남구 가족센터	광주 남구 서대문로 831 7층	062-351-5434
	동구 가족센터	광주 동구 남문로 693번길 14 1층	062-234-5790
	북구 가족센터	광주 북구 하서로 195 광주외국인학교	062-430-2963
	서구 가족센터	광주 서구 상문대로 1224번길 18	062-369-0072
대전 (1)	대전시 가족센터	대전 유성구 테크노6로 40-17	042-252-9989
울산 (3)	남구 가족센터	울산 남구 여천로 12번길 50 해피투게더 타운	052-274-3136
	북구 가족센터	울산 북구 동대5길 31	052-286-0025
	울주군 가족센터	울산 울주군 범서읍 점촌5길 39-7	052-229-9620
세종 (1)	세종시 가족센터	세종 새롬로 14 새롬종합복지센터 2층	044-862-9336
경기 (8)	구리시 가족센터	경기 구리시 동구릉로 8 건영빌딩 3층	031-556-3873
	김포시 가족센터	경기 김포시 김포한강4로 564	031-996-5920
	시흥시 가족센터	경기 시흥시 정왕천로 499번길 51	031-317-4522
	안산시 건강가정지원센터	경기 안산시 상록구 충장로 432 홈플러스	031-501-0033
	오산시 가족센터	경기 오산시 성호대로 83	031-378-9766
	용인시 가족센터	경기 용인시 수지구 법조로 230	031-323-7131
	의정부시 가족센터	경기 의정부시 둔야로 5번길 67	031-878-7117
	화성시 가족센터	경기 화성시 태안로 145 유앤아이센터 4층	031-267-8787

지역	기 관 명	주 소	전화번호
강원 (5)	강릉시 가족센터	강원 강릉시 옥가로 48 2층	033-648-3019
	동해시 가족센터	강원 동해시 천곡1길 20-3 동해시청 제1별관	033-535-8377
	삼척시 가족센터	강원 삼척시 원당로 2길 72-6 5층	033-576-0761
	원주시 가족센터	강원 원주시 원일로 38 흥국생명빌딩 1층	033-764-8612
	홍천군 가족센터	강원 홍천군 홍천읍 꽃뫼로87 홍천농협 본점 2,3층	033-433-1925
충북 (3)	제천시 가족센터	충북 제천시 명륜로 1길 3	043-645-9995
	청주시 가족센터	충북 청주시 서원구 무심서로 333	043-263-1817
	충주시 가족센터	충북 충주시 봉방9길 12	043-857-5960
충남 (7)	논산시 가족센터	충남 논산시 관촉로277번길 23-13 구보건소 2층	041-733-7800
	당진시 건강가정지원센터	충남 당진시 시청1로 38	041-360-3200
	보령시 가족센터	충남 보령시 한내로 45 문화빌딩 2층	041-936-8506
	서산시 가족센터	충남 서산시 고운로 239, 3층	041-664-2710
	아산시 가족센터	충남 아산시 시민로 467-15	041-548-9772
	천안시 건강가정지원센터	충남 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층	070-7733-8300
	태안군 가족센터	충남 태안군 태안읍 백화로 180	041-670-2396
전북 (6)	군산시 가족센터	전북 군산시 축동1길 15-2	063-443-5300
	김제시 가족센터	전북 김제시 요촌길 45 지평선어울림센터 3층	063-545-8506
	남원시 가족센터	전북 남원시 용성로 43	063-631-6700
	완주군 가족센터	전북 완주군 용진읍 완주로 456-39	063-261-1033
	익산시 가족센터	전북 익산시 고현로 10-3	063-838-6046
	전주시 건강가정지원센터	전북 전주시 완산구 서신로 61	063-231-0182
전남 (7)	광양시 가족센터	전남 광양시 중마로 410 커뮤니티센터 6층	061-797-6800
	나주시 가족센터	전남 나주시 예향로 4075	061-331-0709
	목포시 건강가정지원센터	전남 목포시 송림로 41번길 11	061-247-2311
전남	보성군 가족센터	전남 보성군 보성읍 송재로 186-5	061-852-2664

지역	기 관 명	주 소	전화번호
(7)	순천시 가족센터	전남 순천시 중앙로 255	061-750-5353
	여수시가족센터	전남 여수시 좌수영로 369-1	061-659-4167
	장흥군 가족센터	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24	061-864-4813
경북 (7)	경산시 가족센터	경북 경산시 경산로 131	054-816-4071
	김천시 가족센터	경북 김천시 공단로 152-32	054-439-8280
	문경시 가족센터	경북 문경시 매봉로 65, 4층	054-554-5591
	상주시 가족센터	경북 상주시 경상대로 3063-10	065-531-1342
	영천시 가족센터	경북 영천시 운동장로 41 3층	054-334-2881
	칠곡군 가족센터	경북 칠곡군 왜관읍 관문로1길 24-11, 온가족행복센터 2층	054-975-0833
	포항시 가족센터	경북 포항시 북구 선착로 18-10	054-244-9702
경남 (8)	경상남도 건강가정지원센터	경남 창원시 마산회원구 봉암북 7길 21	055-716-2361
	김해시 가족센터	경남 김해시 김해대로 2232 4층	055-329-6355
	밀양시 가족센터	경남 밀양시 밀양대로 2089	055-351-4404
	사천시 가족센터	경남 사천시 용현면 부곡3길 90, 사천시여성회관 2층	055-832-0345
	양산시 가족센터	경남 양주1길 7-1 2층	055-382-0988
	통영시 가족센터	경남 통영시 안개4길 94	055-640-7741
	하동군 가족센터	경남 하동군 하동읍 섬진강대로 2214	055-880-6520
	함안군 가족센터	경남 함안군 산인면 가야로 217	055-582-5430
제주 (2)	서귀포시 가족센터	제주 서귀포시 서호남로 19-42	064-732-6482
	제주시 가족센터	제주 제주시 중앙로 14길 15	064-725-8005

서식 및 척도

차례

서식 1 국고보조금 교부신청서 ····· 103
서식 2 사업계획서 ····· 104
서식 3 대상자 추천서 ····· 106
서식 4 서비스 이용 신청서 ····· 107
서식 5 서비스 이용 동의서 ····· 108
서식 6 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 ····· 109
서식 7 종합정보 기록지 ····· 110
서식 8 욕구 및 강점 사정지 ····· 112
서식 9 서비스 계획서 ····· 114
서식 10 사례관리과정 기록지 ····· 115
서식 11 사례회의록 ····· 116
서식 12 종결 기록지 ····· 117
서식 13 (공통) 활동 신청서 ····· 118
서식 14 (공통) 면접 채점표 ····· 119
서식 15 양성교육 수료증(배움지도사, 청소년(한)부모 멘토, 키움보듬이) ····· 120
서식 16 명 단 ····· 121
서식 17 (공통) 신분증 ····· 122

차례

서식 18 (공통) 활동 서약서 ····· 123
서식 19 활동 계획서(배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이·지지리더) ····· 124
서식 20 활동일지(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) ····· 125
서식 21 (공통) 활동 확인서 ····· 126
서식 22 서비스 모니터링 기록표 ····· 127
서식 23 연계기관 및 사업 목록 ····· 128
척도 1 자기효능감 척도(한국어) ····· 129
척도 2 가족기능 척도(한국어) ····· 130
척도 3 (위기) 위기성 진단 척도(한국어) ····· 132
척도 4 (위기) 외상후스트레스 진단 척도 ····· 137
척도 5 (위기) 우울 척도 ····· 139
척도 6 (위기) 사건충격 척도 ····· 143

서식 1 국고보조금 교부신청서

국고보조금 교부신청서

기관명					대표자		
소재지							
사업목적							
사업내용							
사업비 (천원)	총사업비	국 고	지 방 비		자체부담	기 타	
			시도	시군구			
사업기간							
사업계획서	별 첨						

「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자 : 시·도지사 ㊞

여성가족부장관 귀하

첨부서류 : 1. 사업계획서 1부
2. 세부사업계획서 1부
3. 기타 관계서류 1부 끝.

서식 2 사업계획서

사업계획서

Ⅰ. 개 요

□ 추진 방향

○

□ 사업 기간

□ 사업 규모

○ 총 사업비 :

※ 자체예산 추가확보 또는 사업시행기관 자부담이 있을 시는 이를 포함하여 기재
※ 사업시행지역이 다수인 경우 아래의 표 작성

사업비 배분 현황 : 양식변경 가능

총계	A 시·군·구				B 시·군·구			
	소계	국비	지방비	자부담	소계	국비	지방비	자부담

Ⅱ. 세부 사업 추진 계획

□ 사업시행기관 및 사업시행지역

○ 사업시행기관 :

○ 사업시행지역 :

□ 사업 추진계획 및 방법

○ 세부 사업내용 등 작성(구체적으로)

–

□ 추진 일정(홍보 등)

○

□ 기대효과

○

Ⅲ. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용		사 업 비			
구 분	산 출 내 역	계	국고	지방비	자부담
총 계					

Ⅳ. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

□

서식 3 대상자 추천서

대상자 추천서

추천기관 (추 천 인)	○○○센터	담당자 (전화번호)	홍길동 팀장 (02-1234-5678)
추천 대상자		서비스 유형	□ 가족역량강화지원사업 (위기상황 :) ※ 위기상황이 있는 경우 작성
가구유형	□ 기준 중위소득 100% 이하 가구 □ 다자녀 가구(자녀 3명 이상) □ 한부모 가구 □ 맞벌이 가구 □ 청소년부모 □ 그 외( )		
서비스 신청경로	□ 기관내부의뢰 □ 타 건가센터 □ 고용·복지기관 □ 행정기관 □ 교육 관련기관 □ 보건의료관련기관 □ 주변인 소개 □ 홍보물 통해 직접 □ 기타( )		
아동학대징후 발견사항 (필요시)	□ 가정폭력 또는 아동학대 신고가정 □ 아동학대(신체학대, 방임 등) 의심징후 발견 □ 기타( )		
추천사유			
위 가정을 가족역량강화지원사업 대상가정으로 추천합니다. 20 년 월 일 추천기관(추천인) : (서명 또는 인) ○○○건강가정지원센터장 귀하			
첨부서류	1. 서비스 이용신청서 1부. 2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부. 3. 종합정보기록지 1부. 4. 기타 첨부서류 있을 시 기재		

서식 4 서비스 이용 신청서

서비스 이용 신청서

접수번호					접수일자	
서비스 신청인 인적사항	신청인	성 명			성별	남 / 여
		연 락 처	자택 :		/ 핸드폰 :	
		주 소				
		생년월일			직업	
	가족사항	관계	성명	생년월일(연령)	직업	비 고 ※ 해당 시 기재
				(세)		
				(세)		
				(세)		
				(세)		
신청사유						
서비스 신청경로		☐ 기관내부의뢰 ☐ 타건가센터 ☐ 행정기관 ☐ 고용·복지기관 ☐ 교육관련기관 ☐ 보건의료관련기관 ☐ 주변인 소개 ☐ 홍보물 통해 직접 ☐ 기타( )				

본인은 가족역량강화지원사업 서비스 이용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대리인) : (서명 또는 인)

○○○건강가정지원센터장 귀하

서식 5 서비스 이용 동의서

서비스 이용 동의서

본인은 _____가 제공하는 서비스에 대해 충분히 이해하였으며, 서비스를 이용함에 있어 다음의 사항을 준수하고, 기관이 제공하는 서비스에 적극적으로 참여하고 협력할 것에 동의합니다.

- 개인 및 가족의 정보를 왜곡하지 않고 정확한 정보를 제공하며, 개인 및 가족의 정보에 변화가 있을 경우 담당자에게 알린다.
- 서비스 제공 기관에서(가정)방문을 할 경우 서비스 이용자는 방문자의 인격을 존중해야 하며 상냥하게 대해야 한다.
- 서비스 이용자는 초기면담 시 약속한 서비스 외 금품 등 선물요구, 개인용무 시 동행요구 등 서비스 관련 이외의 무리한 요구를 하지 않는다.
- 서비스 이용자는 외출 시 현금 등의 귀중품은 별도 보관하여야 하며 이를 지키지 않아 발생된 모든 사고에 대해서는 서비스 제공자와 사업기관에서는 책임지지 않으며, 만약 집안의 물건 등이 분실 및 도난을 당하였을 때는 즉시 사업기관에 신고하여야 한다.
- 서비스 내용은 이용자 및 기관의 상황에 따라 변경될 수 있으며, 서비스 제공 과정에서 이용자와 사례관리 담당자는 상호 합의 하에 서비스를 종결할 수 있다.
- 서비스 이용자의 연락두절, 개인사정 변경(건강상의 문제, 이사, 서비스 제공 나이 변경, 가족형태의 변경 등)등에 의해 서비스 제공이 어려워지는 경우 서비스가 중단 될 수 있다.
- 소득기준 산정 등과 관련하여 부정수급 등 문제가 발생할 경우 서비스가 중단 될 수 있다.
- 서비스 제공기관은 자원 연계 시, 필요할 경우 협력기관과 이용자의 정보를 공유할 수 있으며, 정책자료(정책분석, 서비스 만족도 조사 등)로 활용하기 위해 공공기관에 서비스 이용자의 개인정보를 제공할 수 있다.

년 월 일

서비스 이용자 : (인)

담당자 : (인)

* 항목 추가하여 사용가능
** 서비스 이용자가 만 15세 이하인 경우, 보호자가 확인 서명함

서식 6 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

○○○○○○센터 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용에 관한 동의

1) 수집·이용 목적
- ○ 가족에 대한 서비스 정보 제공
- ○ 건강가정지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공
- ○ 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리

2) 수집 항목 ※ 상황에 맞게 내용 변경
- ○ 신청자정보-성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(핸드폰번호), 이메일, 직업, 주거사항 등
- ○ 가족정보-가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부 등

3) 보유·이용 기간
- ○ 문서 관리 : 신청기간
- ○ 가족지원통합시스템 관리 : 준영구

* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 법정대리인 동의

만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요합니다.

본인은 미성년자의 법정대리인으로 건강가정지원센터 서비스 이용신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인 관계	

3. 제3자 정보제공 동의

1) 제공받는자 - 여성가족부, 한국건강가정진흥원, ○○센터
※ 기타 제공되는 협력기관이나 법인 등이 있을 경우 기재
2) 제공받는 자의 이용 목적 - 서비스 이용자의 개인 식별 및 서비스 이용에 따른 이력관리
3) 수집 항목 - 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(핸드폰번호), 이메일, 가족관계
4) 제공받는 자의 보유·이용 기간 - 준영구

* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 제3자 정보제공에 동의합니다.
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

4. 동의거부 권리

위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 건강가정지원센터 가입 및 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

년 월 일

이름 : (서명)

OOO건강가정지원센터장 귀하

서식 7 종합정보 기록지

종합정보 기록지

등록번호					담당자					
등록기준	☐ 신규 ☐ 기존				작성일	년 월 일				
정보제공자	☐ 본인 ☐ 가족( ) ☐ 기타( )									
성 명					성 별	☐ 남 ☐ 여				
생년월일	년 월 일				전화번호					
주 소										
가족사항	관계	성명	연령	결혼상태	동거여부	학력	직업	건강상태	장애명	질병명
								☐건강 ☐장애 ☐질병		
								☐건강 ☐장애 ☐질병		
								☐건강 ☐장애 ☐질병		
								☐건강 ☐장애 ☐질병		
								☐건강 ☐장애 ☐질병		
가구유형	☐ 모자가구 ☐ 부자가구 ☐ 미혼모부자가구 ☐ 조손가구 ☐ 청소년부모 ☐ 일반가구 ☐ 기타( )									
수급유형	☐ 중위소득 100% 이하 ☐ 교육급여(중위 50% 이하) ☐ 주거급여(중위 43% 이하) ☐ 의료급여(중위 40% 이하) ☐ 생계급여(중위 30% 이하) ☐ 기타( )									
주거형태	환경	☐ 월세(보증금 /월세) ☐ 전세(보증금 :) ☐ 자가 ☐ 영구임대 ☐ 무상임대 ☐ 기타( )								
	난방	☐ 기름 ☐ 도시가스 ☐ LP가스 ☐ 전기 ☐ 기타( )								
경제상황	가계소득	☐ 월 평균 ( ) 만원	부채	☐ 약 ( ) 만원	총재산	( )만원				
	소득원	☐ 연금 ☐ 공공부조 ☐ 저축 ☐ 가족지원 ☐ 근로수입(주소득원 :) ☐ 기타 ( )								

<table>
<tr><td colspan="3">가 계 도</td><td colspan="3">생태도</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가구주의 근로능력 및 여건*</td><td>문해 능력</td><td>☐ 유
☐ 무</td><td>근로 활동 장애 요인</td><td colspan="2">☐ 1. 노령(65세이상)
☐ 2. 신체/정신건강악화(특정질환이 있는 경우)
☐ 3. 대인관계의 어려움 ☐ 7. 근로능력, (취업)기술부족
☐ 4. (창업희망시)자금부족 ☐ 8. 일자리정보부족
☐ 5. 부채/채무 ☐ 9. 기타( )
☐ 6. 가족구성원의 보육/장애/간병 등 돌봄부담</td></tr>
<tr><td>직업력</td><td colspan="4">☐ 근로활동경험전무 ☐ 무직+경력단절기간 3년 이상
☐ 무직+경력단절기간 3년 이내 ☐ 근로활동중 (사회적일자리/자활근로/희망근로 등)
☐ 근로활동중(일반업체+비정규직) ☐ 근로활동중(일반업체+정규직)
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>아동학대 징후발견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>도움요청 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종합 의견</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

서식 8 욕구 및 강점 사정지

욕구 및 강점 사정지

대상자		등록번호		담당자		작성일자	20 년 월 일	☐ 신규 ☐ 재사정 ( ) 차

영역	대상자 인식	담당자 평가				
		현 상황	강점/장애물사정	욕구평가	심각도	수행방법
1. 안전영역 : 학대나 폭력으로부터의 안전 확보						
2. 기초생활영역 : 긴급생계지원(긴급한 의료, 주거, 냉난방비, 생활비 지원이 필요한 경우)						
3. 경제영역 : 경제수준개선(장기적인 소득향상방안, 부채해결 방안 모색이 필요한 경우)						
4. 신체건강영역 : 내담자나 가족구성원의 신체건강문제 해결/치료						
5. 정신건강영역 : 내담자나 가족구성원의 심리정서정신 건강문제해결/치료						
6. 가족관계영역 : 가족관계개선(갈등, 관계 소원 등)						
7. 가족돌봄영역 : 가족구성원 중 장애/간병 등 돌봄부담의 완화						
8. 자녀교육영역 : 내담자의 (손)자녀양육, 교육문제해결 (관계, 교육방법, 교육비용, 자녀의 특정 문제 관련)						

9. 일상생활영역 : 일상생활유지 및 일상생활기능 강화, 여가활용기능 강화 및 기회 확대						
10. 사회적관계영역 : 내담자나 가족구성원의 사회적 관계 개선/지지체계형성						
11. 주거환경영역 : 주거환경개선 및 안전(물리적 환경중심)						
12. 직업, 고용영역, 내담자나 가구주의 직업기능향상을 위한 교육훈련/고용지원						
13. 기타						

		강점	장애물
대상자의 삶의 비전 및 목표			
담당자 종합의견			

서식 9 서비스 계획서

서비스 계획서

					수행기간 ( ) 차	년 월 일 ~ 년 월 일							
등록번호		대 상 자		담 당 자		작성일	년 월 일						
차원별 성과 목표	단기 성과목표(3개월 이내)			중기 성과목표(3~6개월)			장기 성과목표(6개월~1년)						
개인차원													
가족차원													
욕구 영역별 개입목표		서비스 내용	서비스 대상	우선 순위	개입시기			서비스 기간	횟수 (회·1주당)	제공기관	담당자	수행방법	
욕구 영역	개입목표				1주 이내	한달 이내	3개월 이내						

서식 10 사례관리과정 기록지

사례관리과정 기록지

등록번호					대상자		
날짜	주요 욕구	사례관리과정	접촉 대상	개입 내용	접촉 방법	추후 계획	주요개입내용

서식 11 사례회의록

사례회의록

회의목적			
회의일시		회의장소	
참 석 자		사례담당자	
대 상 자		등록번호	
회의내용			
회의결과			

서식 12 종결 기록지

종결 기록지

대상자		등록번호	
담당자		작성일	년 월 일
종결유형	☐ 목표달성 후 종결 ☐ 중도탈락 (☐ 이사 ☐ 서비스거부 ☐ 서비스자격변동 ☐ 연락두절 ☐ 기타( ))		
종결처리	☐ 사후관리 실시 ☐ 타기관 의뢰(의뢰기관/담당자 :) ☐ 접촉불가 ☐ 기타 ( )		

사례요약	제공된 서비스	지원기관	서비스 제공횟수	서비스 기간

성과목표 달성내용	성과목표	달성내용

담당자 의견	
사후관리 계획	

※ 자기효능감, 가족기능 척도 첨부(사전, 사후)

서식 13 (공통) 활동 신청서

지지리더·배움지도사·청소년(한)부모멘토·키움보듬이

활동 신청서

성 명		성 별	남 / 여
생년월일			
연 락 처	(자택) :	(핸드폰) :	
거주지주소			
이메일 주소			

최종학력	학교유형	기 간
	고등학교	년 월 ~ 년 월
	대학교	년 월 ~ 년 월
	대학원	년 월 ~ 년 월

관련 자격증 (해당자만)	자 격 증 명	취 득 일

우대사항	배움지도사	청소년(한)부모 멘토	키움보듬이
	☐ 초등 교원자격증 ☐ 중등 교원자격증 ☐ 초·중등 교육전공자 ☐ 해당 관련학과 전공자	☐ 초등 교원자격증 ☐ 중등 교원자격증 ☐ 초·중등 교육전공자 ☐ 해당 관련학과 전공자 ☐ 청소년지도사 ☐ 청소년상담사	☐ 노인 요양보호사 ☐ 아이돌보미

활동경험 이력사항	기 간	활 동 사 항
	년 월 ~ 년 월	
	년 월 ~ 년 월	
	년 월 ~ 년 월	
	년 월 ~ 년 월	

활동가능지역	
활동가능시간	☐ 정기적 〈 요일 시 ~ 시 (총 시간) 〉 ☐ 언제든지
활동참여경로	☐ 관련신문 ☐ 인터넷 ☐ 주변권유 ☐ 기타 ( )
지원동기(특기/강점 등)	

서식 14 (공통) 면접 채점표

면접 채점표

접수번호		성명		생년월일	
채점	평가요소		내용		위원평가점수
	가. 자질		• 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로 활동할 능력을 갖추고 있는가(연령, 신체적 활동 능력 등) • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이의 인성을 갖추고 있는가(가정 비밀 보장, 가정에 대한 편견, 긍정적 사고방식 등) • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로 활동하기에 적절한 성격을 갖추고 있는가(활동시간 엄수, 책임감, 친절한 행동, 긍정적 태도, 활동에 대한 자신감 등)	A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	나. 태도		• 예의가 바른가 • 용모는 단정한가(짙은 화장, 향수 등) • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로서 활동하기에 적절한 언어를 사용하는가		A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	다. 유사활동 경력 및 전문성		• 대상자에 관한 지식과 기술을 잘 알고 있는가 • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로서 능력이 있는가 • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이와 유사한 활동 경력이 있는가		A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	라. 지속성, 성실성		• 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로 지속적인 활동을 할 수 있는가(1년 이상 활동 가능 여부 확인) • 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이로서 성실히 활동을 할 것인가		A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	마. 봉사성, 적극성		• 봉사하는 태도로 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이 활동에 임할 자세가 되어 있는가(자원봉사활동확인서, 봉사마인드 등) • 대상자와 적극적으로 의사소통 할 수 있는가		A - B - C - D - E (20) (15) (10) (5) (0)
	합 계				100점
심사위원 : (인)					

서식 15 양성교육 수료증(배움지도사, 청소년(한)부모 멘토, 키움보듬이)

제 호

수 료 증

성 명 :
교육과정명 :
교육기관 :

위 사람은 ○○○에서 실시한 배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이 양성과정 시간을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

○○○ 장

서식 16 명 단

지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이 명단

기관명					
고유번호	이름	생년월일	연락처	계약일자	연계 가정명
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		
			주소 :		
			집전화번호 :		
			핸드폰 :		

서식 17 (공통) 신분증

(앞 면)

가족역량강화지원사업

사 진

○ ○ ○ (성명)

여성가족부 ○○○ 건강가정지원센터

(뒷 면)

No. 가족역량강화지원사업

위 사람은 여성가족부 및 ○○ 시·도(또는 ○○시·군·구)에서 지원하는 취약·위기가족지원 사업을 위해 채용된 지지리더/배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이임을 증명합니다.

- 성 명 :
- 전 화 번 호 :
- 소속 기관명 :
- 기관 연락처 :
- 발 행 일 자 :

여성가족부 ○○○ 건강가정지원센터

서식 18 (공통) 활동 서약서

활동 서약서

기관명		관리번호	
준수사항	1. 나는 활동계획서를 성실하게 이행하며 활동일지를 정해진 기한 내에 작성, 제출한다. 2. 나는 서비스를 시작하기 전과 종료 후 실무자에게 보고한다. 3. 나는 월례회에 참여하여 사례를 공유하고 활동보고 및 점검을 받는다. 4. 나는 활동과 관련한 교육에 성실히 임하여야 하며, 사업기관의 서비스지원인력관리 활동에 적극 협조한다. 5. 나는 대상 가정의 가구원에게 봉사하는 자세로 친절하게 응대한다. 6. 나는 가족이 원할 경우 사업기관 및 지자체에서 제공하는 타 서비스를 안내하고 혜택을 받을 수 있도록 연계한다. 7. 나는 단정한 복장을 하며, 방문활동 기간 중에는 신분증을 소지한다. 8. 나는 선발/위촉을 위해 필요한 서류를 일체 제출하여야 하며, 이는 반환하지 않는다. 또한, 1년 단위로 갱신이 필요한 서류 및 서비스 제공기관이 필요하다고 인정하여 시·군·구와 협의한 서류 제출에 동의한다. 9. 나는 서비스 이용자와 서비스 연계 및 수행을 지원하고 필요한 일정관리, 계약관리, 정산관리, 임금관리 등의 전권을 서비스 제공기관에 위임하는 것에 동의한다. 10. 과정 중에 알게된 사항에 대해서 비밀을 유지한다.		

본인은 위 사항을 준수하여(지지리더 · 배움지도사 · 청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) 활동을 성실히 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (인)

서식 19 활동 계획서(배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이·지지리더)

활동 계획서

배움지도사/청소년(한)부모 멘토/키움보듬이/지지리더 : (인)
담당자 : (인)

대상자			활동기간	
활동영역	학습·정서지원	□ 학습관리지도 □ 생활지도 □ 정서지도	활동교재	
	생활도움지원	□ 긴급일시돌봄 □ 가사/개인활동 □ 정서지원		
	긴급위기지원	□ 심리·정서지원 □ 긴급돌봄지원		
월간활동목표				

활동계획	활동회기	활동일시	활동 내용	비 고
	1회			
	2회			
	3회			
	4회			
	5회			
기타활동계획				

서식 20 활동일지(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이)

(지지리더 · 배움지도사 · 청소년(한)부모 멘토 · 키움보듬이) 활동일지

활동일/시간	년 월 일 (: ~ :)		활동인	(성명)
대 상 자	성 명		전화번호	
위기여부	□ 예 □ 아니오			
활동내용				
활동인 의견				

서식 21 (공통) 활동 확인서

(지지리더·배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이) 활동 확인서

활동인		담당자 확인	(인)
이용가정			

활동 일시	확인	활동 일시	확인
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)
20 . . . (: ~ :)	(인)	20 . . . (: ~ :)	(인)

서식 22 서비스 모니터링 기록표

이용자 성명		키움보듬이·배움지도사· 청소년(한)부모 멘토 성명	
조 사 자		조사일자	

* 이용자 의견조사

항 목	그렇다	아니다	구체적인 내용
1. 학습·정서지원서비스가 진행되는 내용에 대하여 이용자가 알고 있는가?	□	□	
2. 계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	□	□	
3. 서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	□	□	
4. 학습정서지원서비스·생활가사지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가?	□	□	
5. 배움지도사·청소년(한)부모 멘토·키움보듬이에 대해 이용자가 만족하는가?	□	□	
6. 서비스를 이용하면서 발생되는 불편사항이 있는가?	□	□	

* 기타 이용자의견

- 학습·정서지원서비스에 대하여 이용자가 만족하는가?
- 서비스를 이용하면서 발생되는 불편사항이 있는가?

* 모니터링 조사자 의견

모니터링 결과 반영	서비스 유지	서비스 계획 변경	재 방문면담
해당 여부	□	□	□

서식 23 연계기관 및 사업 목록

연계기관 및 사업 목록

연번	기관명	기관구분	서비스 유형	연계건수	연계내용

척도 1 자기효능감 척도(한국어)

자기효능감 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	

자기효능감		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	나는 대체로 나 자신의 능력에 만족한다.	①	②	③	④	⑤
2	나는 다른 사람들만큼 능력을 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	나는 장점을 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
4	나는 재주가 많다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
5	나는 다른 사람들보다 의지가 강하다.	①	②	③	④	⑤
6	나는 처음에 못할지라도 잘할 때까지 열심히 한다.	①	②	③	④	⑤

* 총점으로 계산
** 점수가 높을수록 자신의 능력 혹은 성취감에 대한 자신감이 높은 것을 의미함

척도 2 가족기능 척도(한국어)

가족기능 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	

가족기능		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	우리 가족은 서로 돕고 의지하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
2	우리 가족은 중요한 결정사항에 있어서 가족 모두의 의견을 존중하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
3	우리 가족은 상당히 친한 편이다.	①	②	③	④	⑤
4	우리 가족에서는 자녀들도 가족규칙에 대해 의견을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
5	우리 가족은 서로를 사랑하며 부드럽게 대하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
6	우리 가족은 서로서로 진심을 표현하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
7	우리 가족은 서로 같이 화합하여 문제를 해결하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
8	우리 가족은 어려움이 생겼을 때 가족보다는 제3자와 문제를 해결하는 편이다**(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
9	우리 가족은 각자의 제안을 들어주고 개개인의 의견을 존중하는 편이다.	①	②	③	④	⑤

가족기능		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
10	우리 가족은 취미생활을 같이 하는 편이다.	①	②	③	④	⑤
11	우리 가족은 의견차이가 있어도 서로간의 사랑이 줄지는 않는다.	①	②	③	④	⑤
12	우리 가족은 가족 규칙을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다 **(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
13	우리 가족은 개개인이 무엇을 하던지 유연하고 개방적인 입장을 가지는 편이다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족은 의도는 좋겠지만 서로간의 간섭이 심한 편이다 **(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
15	우리 가족은 각자가 개별적으로 문제에 대해 결론을 내릴 수 있게 해주는 편이다.	①	②	③	④	⑤
16	우리 가족은 한번 결정한 사안을 바꾸는 것이 상당히 힘든 편이다**(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
17	우리 가족은 각자의 있는 그대로를 인정해 주는 편이다.	①	②	③	④	⑤
18	우리 가족은 서로 오해하는 경우가 많은 편이다**(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
19	우리 가족은 서로 간에 좋지 않은 감정들을 많이 가지고 있는 편이다**(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
20	우리 가족은 대화할 때 상대방의 말을 끊고 음성을 높이는 경우가 많은 편이다**(역점수)**.	⑤	④	③	②	①
21	우리 가족은 일에 있어서 계획과 결정을 잘 하지 못하는 편이다. **(역점수)**	⑤	④	③	②	①

* 총점으로 계산
** 점수가 높을수록 가족이 기능적인 것을 의미함

척도 3 (위기) 위기성 진단 척도(한국어)

○ 가족 위기성 진단 : 가족 유형에 따라 척도를 선택함
- 부부와 자녀로 이루어진 가족 (부모만 진단) → 척도 (1)
- 한부모와 자녀로 이루어진 가족(부모만 진단) → 척도 (2)
- 부부가족(자녀가 없음) → 척도 (3)

○ 개인 위기성 진단 : 개인 위기성 진단 척도(부모, 자녀 진단)
○ 가족 위기성과 개인 위기성 수준을 고려하여 지원 여부를 결정

가족위기성 진단척도(1) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	

□ 가족 위기성 진단 척도 (1) (부부+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	부부 간 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
2	별거를 생각하고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
4	자녀와의 갈등이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
5	자녀와의 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
6	자녀의 생활을 파악하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
7	자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다.	①	②	③	④	⑤
8	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
9	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
10	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
11	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
12	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
13	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
14	빚이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
15	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
16	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
17	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
18	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
19	전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다.	①	②	③	④	⑤
20	우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 75점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(2) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	

□ 가족 위기성 진단 척도 (2) (한부모+자녀로 이루어진 가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	자녀와의 갈등이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
2	자녀와의 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
3	자녀의 생활을 파악하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
4	자녀가 학교(일터)에 가기 싫어한다.	①	②	③	④	⑤
5	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
6	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
7	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
8	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
9	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
10	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
11	빚이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
12	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
13	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
15	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
16	전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다.	①	②	③	④	⑤
17	우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 64점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

가족위기성 진단척도(3) (□사전, □사후)

성 명		등록번호	

□ 가족 위기성 진단 척도(3) (부부가족)

다음은 앞의 생활사건을 경험한 이후 귀하 가족의 상황이 어떻게 변했는지에 대하여 묻는 질문입니다. 귀하의 생각과 가장 가까운 곳에 표시하여 주십시오.

		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	부부 간 대화가 없어졌다.	①	②	③	④	⑤
2	별거를 생각하고 있다.	①	②	③	④	⑤
3	이혼을 하는 것이 낫겠다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
4	가족끼리 서로에게 화를 낸다.	①	②	③	④	⑤
5	가족 간에 폭력을 써서 싸운 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
6	온 가족이 함께 있을 때가 혼자 있을 때 보다 더 힘들다.	①	②	③	④	⑤
7	친척들과의 갈등이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
8	생활비, 의료비 지출 부담이 커졌다.	①	②	③	④	⑤
9	제 때 하지 못하는 집안 일이 많아졌다.	①	②	③	④	⑤
10	빚이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
11	생업(직장일)에 집중하기가 어렵다.	①	②	③	④	⑤
12	어려움을 극복할 수 없을 것 같다.	①	②	③	④	⑤
13	우리 가족이 스스로 통제할 수 있는 것이 없다.	①	②	③	④	⑤
14	우리 가족만 고립되어 있다는 생각이 든다.	①	②	③	④	⑤
15	전에는 잘 지내던 사람들과의 관계가 멀어졌다.	①	②	③	④	⑤
16	우리 가족이 막다른 골목에 와 있는 것 같다.	①	②	③	④	⑤

※ 척도 적용 : 총점이 60점 이상이면 우선 지원 대상의 위기 가족임

개인 위기성 진단척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	

다음은 지난 한 달(1개월) 동안 귀하가 생활하면서 겪고 느꼈던 상황에 대한 질문입니다. 귀하가 생각하시는 것과 가장 가까운 곳에 표시해 주십시오.

		전혀 없었다	거의 없었다	가끔 있었다	자주 있었다	상당히 자주 있었다
1	예상하지 못한 일이 발생하여 혼란스러웠다.	①	②	③	④	⑤
2	생활하면서 중요한 일들을 통제하지 못한다고 느꼈다.	①	②	③	④	⑤
3	신경질이 나고 스트레스를 받았다.	①	②	③	④	⑤
4*	개인적인 일들을 잘 처리했다.	⑤	④	③	②	①
5*	모든 일들이 잘 진행되어 간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
6	처리해야 할 일들을 제대로 처리하지 못했다.	①	②	③	④	⑤
7	감정을 조절할 수 없었다.	①	②	③	④	⑤
8*	모든 일들이 잘 풀려간다고 느꼈다.	⑤	④	③	②	①
9	어찌할 수 없었던 일들에 대해 화가 났다.	①	②	③	④	⑤
10	스스로 극복하기에 너무 어려운 일들로 어려움을 겪었다.	①	②	③	④	⑤
11	죽고 싶다는 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
12	어떤 방법으로 죽을까에 대한 생각을 한 적이 있다.	①	②	③	④	⑤
13	밤에 잠을 이루기 어렵다.	①	②	③	④	⑤
14*	규칙적인 생활을 하고 있다.	⑤	④	③	②	①
15	나 자신이 싫다.	①	②	③	④	⑤

* 역코딩 문항

※ 척도 적용 : 위 개인 위기 척도 중 60점 이상이면 가족 위기성 진단 척도 점수가 기준 미만이더라도 우선 지원 대상 위기 가족으로 고려해야 함

척도 4	(위기) 외상후스트레스 진단 척도 PDS(Posttraumatic Stress Diagnosis Scale)

외상후스트레스 진단 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	

아래에는 충격적인 사건을 경험한 이후에 사람들에게서 나타날 수 있는 어려움들입니다. 지난 한 달 동안에 나타난 것에 ✔ 표시하십시오.

내 용		전혀 없음	1주일 1번	1주일 2~4번	1주일 5번 이상
1	그 일에 대해 생각하고 싶지 않을 때 불쑥 생각나거나 머릿속에 그려진다.	0	1	2	3
2	그 일과 관련된 악몽을 꾼다.	0	1	2	3
3	그 일이 마치 재현되듯 생생하게 느껴지고 그 때 당시처럼 행동하게 된다.	0	1	2	3
4	그 일을 떠올리면 괴로운 감정이 든다(예 : 두렵다, 분노가 치밀어 오른다, 슬프다, 죄책감이 느껴진다 등).	0	1	2	3
5	그 일을 떠올리면 신체적 반응이 느껴진다 (진땀이 난다, 심장이 뛴다 등).	0	1	2	3
6	그 일에 대해서는 생각하거나, 말하지 않으려고 하고, 당시의 느낌조차 떠올리지 않으려고 애를 쓴다.	0	1	2	3
7	그 일을 생각나게 하는 활동이나 사람들, 장소들을 가급적 피하려 한다.	0	1	2	3

내 용		전혀 없음	1주일 1번	1주일 2~4번	1주일 5번 이상
8	그 일과 관련된 중요한 기억의 한 부분이 도무지 생각나지 않는다.	0	1	2	3
9	지금 내 생활에서 중요한 것들에 대해 흥미가 떨어지거나 의욕이 낮아졌다.	0	1	2	3
10	주위 사람들과 멀어지거나 단절된 느낌이다.	0	1	2	3
11	정서가 메마른 것처럼 무감각하다 (예 : 눈물이 나지 않는다, 애정어린 기분을 느낄 수 없다 등).	0	1	2	3
12	내 미래의 계획이 뜻대로 이루어질 것 같지 않고 희망이 없이 느껴진다 (예 : 제대로 된 직장이나 가족을 가지지 못할 것이다, 오래 살지 못할 것이다 등).	0	1	2	3
13	잠이 잘 오지 않고 자더라도 자주 깬다.	0	1	2	3
14	짜증이 잘 나고 신경질을 종종 부린다.	0	1	2	3
15	집중하기 어렵다 (예 : 대화중에 다른 생각을 한다, TV 드라마를 보다가 줄거리를 놓친다, 방금 읽은 내용을 기억하지 못한다 등).	0	1	2	3
16	지나친 긴장 상태에 있다(예 : 주위에 누가 있는지 자꾸 확인한다. 문쪽으로 등을 돌리고 있으면 불안하다 등).	0	1	2	3
17	작은 일에도 쉽게 놀란다 (예 : 누가 뒤에서 걸어오는 것을 느낄 때 등).	0	1	2	3

17문항에 대한 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 51점
* 10점 이하 : 외상후 증상 약함
  11점~20점 : 외상후 증상 보통
  21점 이상 : 외상후 증상 심각

척도 5	(위기) 우울 척도 : BDI(Beck Depression Inventory)

우울 척도(▢사전, ▢사후)

성 명		등록번호	

다음의 각 문항은 모두 4개의 문장으로 구성되어 있습니다. 지난 1주일 동안 당신의 기분과 상태를 떠올려 보시고 가장 비슷한 상태 하나를 골라 응답해 주십시오.

1. ( ) (0) 나는 슬프지 않다.
(1) 나는 슬프다.
(2) 나는 항상 슬프고 기운을 낼 수 없다.
(3) 나는 너무나 슬프고 불행해서 도저히 견딜 수 없다.

2. ( ) (0) 나는 앞날에 대해서 별로 낙심하지 않는다.
(1) 나는 앞날에 대해서 용기가 나지 않는다.
(2) 나는 앞날에 대개 기대할 것이 아무것도 없다고 느낀다.
(3) 나의 앞날은 아주 절망적이고 나아질 가망이 없다고 느낀다.

3. ( ) (0) 나는 실패자라고 느끼지 않는다.
(1) 나는 보통사람들보다 더 많이 실패한 것 같다.
(2) 내가 살아온 과거를 뒤돌아보면, 실패투성이인 것 같다.
(3) 나는 인간으로써 완전한 실패자라고 느낀다.

4. ( ) (0) 나는 전과 같이 일상생활에 만족하고 있다.
(1) 나의 일상생활은 예전처럼 즐겁지 않다.
(2) 나는 요즘에는 어떤 것에서도 별로 만족을 얻지 못한다.
(3) 나는 모든 것이 다 불만스럽고 싫증난다.

5. ( ) (0) 나는 특별히 죄책감을 느끼지 않는다.
(1) 나는 죄책감을 느낄 때가 많다.
(2) 나는 죄책감을 느낄 때가 아주 많다.
(3) 나는 항상 죄책감에 시달리고 있다.

6. ( ) (0) 나는 벌을 받고 있다고 느끼지 않는다.
(1) 나는 어쩌면 벌을 받을지도 모른다는 느낌이 든다.
(2) 나는 벌을 받을 것 같다.
(3) 나는 지금 벌을 받고 있다고 느낀다.

7. ( ) (0) 나는 나 자신에게 실망하지 않는다.
(1) 나는 나 자신에게 실망하고 있다.
(2) 나는 나 자신에게 화가 난다.
(3) 나는 나 자신을 증오한다.

8. ( ) (0) 내가 다른 사람보다 못한 것 같지는 않다.
(1) 나는 나의 약점이나 실수에 대해서 나 자신을 탓하는 편이다.
(2) 내가 한 일이 잘못되었을 때는 언제나 나를 탓한다.
(3) 일어나는 모든 나쁜 일들은 다 내 탓이다.

9. ( ) (0) 나는 자살 같은 것은 생각하지 않는다.
(1) 나는 자살할 생각은 가끔 하지만, 실제로 하지는 않을 것이다.
(2) 자살하고 싶은 생각이 자주 든다.
(3) 나는 기회만 있으면 자살하겠다.

10. ( ) (0) 나는 평소보다 더 울지는 않는다.
(1) 나는 전보다 더 많이 운다.
(2) 나는 요즈음 항상 운다.
(3) 나는 전에는 울고 싶을 때 울 수 있었지만, 요즈음은 울래야 울 기력조차 없다.

11. ( ) (1) 나는 요즈음 평소보다 더 짜증을 내는 편은 아니다.
(2) 나는 전보다 더 쉽게 짜증이 나고 귀찮아진다.
(3) 나는 요즈음 항상 짜증스럽다.
(4) 전에는 짜증스럽던 일에 요즈음은 너무 지쳐서 짜증조차 나지 않는다.

12. ( ) (0) 나는 다른 사람들에 대한 관심을 잃지 않고 있다.
(1) 나는 전보다 다른 사람들에 대한 관심이 줄었다.
(2) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 거의 없어졌다.
(3) 나는 다른 사람들에 대한 관심이 완전히 없어졌다.

13. ( ) (0) 나는 평소처럼 결정을 잘 내린다.
(1) 나는 결정을 미루는 때가 전보다 더 많다.
(2) 나는 전에 비해 결정내리는 데에 더 큰 어려움을 느낀다.
(3) 나는 더 이상 아무 결정도 내릴 수가 없다.

14. ( ) (1) 나는 전보다 내 모습이 나빠졌다고 느끼지 않는다.
(2) 나는 나이 들어 보이거나 매력 없이 보일까 봐 걱정한다.
(3) 나는 내 모습이 매력없게 변해 버렸다고 느낀다.
(4) 나는 내가 추하게 보인다고 믿는다.

15. ( ) (0) 나는 전처럼 일을 할 수 있다.
(1) 어떤 일을 시작하는 데에 전보다 더 많은 노력이 든다.
(2) 무슨 일이든 하려면 나 자신을 매우 심하게 채찍질해야만 한다.
(3) 나는 전혀 아무 일도 할 수가 없다.

16. ( ) (0) 나는 평소처럼 잠을 잘 수 있다.
(1) 나는 전처럼 잠을 자지는 못한다.
(2) 나는 전보다 한두 시간 일찍 깨고 다시 잠들기 어렵다.
(3) 나는 평소보다 몇 시간이나 일찍 깨고, 한 번 깨면 다시 잠들 수 없다.

17. ( ) (0) 나는 평소보다 더 피곤하지는 않다.
(1) 나는 전보다 더 쉽게 피곤해진다.
(2) 나는 무엇을 해도 언제나 피곤해진다.
(3) 나는 너무나 피곤해서 아무 일도 할 수가 없다.

18. ( ) (1) 내 식욕은 평소와 다름없다.
(2) 나는 요즈음 전보다 식욕이 좋지 않다.
(3) 나는 요즈음 전보다 식욕이 많이 떨어졌다.
(4) 요즈음에는 전혀 식욕이 없다.

19. ( ) (0) 요즈음 체중이 별로 줄지 않았다.
(1) 전보다 몸무게가 2킬로그램 가량 줄었다.
(2) 전보다 몸무게가 5킬로그램 가량 줄었다.
(3) 전보다 몸무게가 7킬로그램 가량 줄었다.

20. ( ) (0) 나는 건강에 대해 전보다 더 염려하고 있지는 않다.
(1) 나는 여러 가지 통증, 소화불량, 변비 등과 같은 신체적인 문제로 걱정하고 있다.
(2) 나는 건강이 염려되어 다른 일은 생각하기 힘들다.
(3) 나는 건강이 너무 염려되어 다른 일은 아무것도 생각할 수 없다.

21. ( ) (0) 나는 요즈음 성(sex)에 대한 관심에 별다른 변화가 없다.
(1) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 줄었다.
(2) 나는 전보다 성(sex)에 대한 관심이 상당히 줄었다.
(3) 나는 성(sex)에 대한 관심을 완전히 잃었다.

Beck에 의해 개발된 우울 척도로 가장 많이 활용되고 있는 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 63점

- 0점 ~ 9점 : 우울하지 않은 상태
- 10점~15점 : 가벼운 우울 상태
- 16점~23점 : 중한 우울 상태
- 24점~63점 : 심한 우울 상태

척도 6 (위기) 사건충격 척도 : IES-R(Impact of Event Scale-Revised)

사건충격 척도(□사전, □사후)

성 명		등록번호	

아래의 문항들은 스트레스를 주는 사건을 경험한 후 사람들이 겪은 어려움에 관한 것입니다. 그 사건과 관련하여 지난 7일 동안 얼마나 많이 경험했는지 각각 문항에 표시하십시오.

	내 용	전혀 없다 0	약간 있다 1	상당히 있다 2	많이 있다 3	매우 많이 있다 4
1	그 사건을 상기시켜 주는 것들이 그 사건에 대한 감정(느낌)들을 다시 되살아나게 한다.					
2	나는 수면을 지속하는 데 어려움이 있었다.					
3	나는 다른 일들로 인해 그 사건을 생각하게 된다.					
4	나는 그 사건 이후로 예민하고 화가 난다고 느꼈다.					
5	그 사건에 대해 생각하거나 떠오를 때마다 혼란스러워지기 때문에 회피하려고 했다.					
6	내가 생각하지 않으려고 해도 그 사건이 생각난다.					
7	그 사건이 일어나지 않았거나, 현실이 아닌 것처럼 느꼈다.					
8	그 사건을 상기시키는 것들을 멀리하며 지냈다.					
9	그 사건의 영상이 나의 마음속에 갑자기 떠오르곤 했다.					
10	나는 신경이 예민해졌고 쉽게 깜짝 놀랐다.					
11	그 사건에 관해 생각하지 않기 위해 노력했다.					
12	나는 그 사건에 관하여 여전히 많은 감정을 가지고 있다는 것을 알지만 신경 쓰고 싶지 않았다.					
13	그 사건에 대한 나의 감정은 무감각한 느낌이었다.					
14	나는 마치 사건 당시로 돌아간 것처럼 느끼거나 행동할 때가 있었다.					
15	나는 그 사건 이후로 잠들기가 어려웠다.					
16	나는 그 사건에 대한 강한 감정이 물밀 듯 밀려오는 것을 느꼈다.					
17	내 기억에서 그 사건을 지워버리려고 노력했다.					
18	나는 집중하는 데 어려움이 있었다.					
19	그 사건을 떠올리게 하는 어떤 것에도 식은땀, 호흡곤란, 오심, 심장 두근거림 같은 신체적인 반응을 일으켰다.					
20	나는 그 사건에 관한 꿈들을 꾼 적이 있었다.					
21	내가 주위를 경계하고 감사하고 있다고 느꼈다.					
22	나는 그 사건에 대해 이야기하지 않으려고 노력했다.					

외상 사건의 노출에 따른 주관적인 스트레스를 평가하기 위해 개발된 척도 총점으로 계산하며, 총점의 범위는 0점에서 88점
* 22점 이상일 경우, 외상 치료 전문가에게 연계

VIII

다문화가족 특성화사업

1. 다문화가족 방문교육사업
2. 다문화가족 자녀 언어발달지원사업
3. 다문화가족 사례관리사업
4. 결혼이민자 통번역서비스 사업
5. 이중언어 가족환경조성사업
6. 결혼이민자 역량강화지원



1 다문화가족 방문교육사업

1-1 다문화가족 방문교육사업

〈다문화가족 방문교육사업 주요변경 내용〉

구 분	변경 전('21년)	변경 후('22년)
임면 및 복무	(신설)	※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함
예산편성 및 집행	ㅇ 지도사 시급 : 11,350원 (주휴수당이 발생하는 경우 : 2,270원/시간당)	ㅇ 지도사 시급 : 11,550원 (주휴수당이 발생하는 경우 시간당 2,310원 추가 지급)
본인부담금	1) 서비스 시간당 단가 : 13,620원(회당 27,240원) 3) 정부지원금 ㅇ 소득기준에 따라 시간당 9,540원 또는 13,620원 차등지원	1) 서비스 시간당 단가 : 13,860원(회당 27,720원) 3) 정부지원금 ㅇ 소득기준에 따라 시간당 9,710원 또는 13,860원 차등지원

1 다문화가족 방문교육사업

가. 사업내용 : 다문화가족을 대상으로 아래의 서비스를 제공

서비스 내용	비고
방문교육사업(한국어교육, 부모교육, 자녀생활서비스) 실시	본인부담금 차등적용

※ 방문교육사업 대상자 통보서 당해년도만 유효

나. 서비스별 세부 내용

항 목	내 용
내 용	• 생활언어를 익히고 문화를 이해할 수 있도록 체계적·단계별 한국어교육서비스 제공 • 언어·문화차이 등으로 자녀양육에 어려움을 겪지 않도록 결혼이민자에게 부모교육서비스 제공 • 자아·정서·사회성 발달에서 어려움을 겪지 않도록 다문화가족 자녀에게 자녀생활서비스 제공 ※ 방문교육서비스 대상자는 센터의 '방문교육서비스 사전설명회' 이수 후 서비스 제공
대 상	• 방문 한국어교육서비스 : 최초 입국 5년 이하 결혼이민자, 중도입국자녀 ※ 단, 입국 5년 이상이 경과한 경우라도 임신·출산·가족돌봄 등 타당한 사유가 있는 경우 지자체장과 협의하에 서비스 지원 가능 ※ 중도입국 자녀는 외국에서 성장 후 국내로 입국한 다문화가족 자녀로 한정함 ※ 방문 한국어교육서비스 신청시 센터교육중 성평등·인권교육, 가정폭력 피해예방교육 이수시 우선 연계 • 방문 부모교육서비스 : 생애주기별 각 1회 지원(총 3회 지원) 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 - 단, 초등학교에 재학 중인 아동의 경우 만 12세를 초과하여도 사업대상에 포함 ※ 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

한국어교육 서비스	• 한국어교육 1~4단계 • 어휘, 문법, 화용, 문화
부모교육 서비스	• 자녀양육 지원을 위한 부모교육(부모성장, 부모-자녀관계형성, 영양·건강관리, 학교·가정생활지도) • 가족상담 및 정서 지원 서비스 • 기타 한국생활에 필요한 정보제공

<table>
<tr><th>항 목</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>
<table>
<tr><td>자녀생활
서비스</td><td>• 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>
</td></tr>
<tr><td>방 법</td><td>• 운영시간 : 주 2회, 회당 2시간 서비스 제공
※ 2시간 중 20분 이내 휴게시간 준수(2시간 서비스 제공시간 준수)
• 서비스 제공기간
– 한국어교육서비스, 자녀생활서비스 : 1회(80회) 원칙
– 부모교육서비스 : 1회(40회) 원칙, 생애주기별 3회 지원
· 서비스 제공기간은 12개월(한국어,자녀생활)·6개월(부모교육)이내로 제공, 불가피한 경우에는 서비스 제공기간 연장 가능
– 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 6개월, 40회기) 연장 가능(부모교육서비스 제외)
※ 가족구성원의 범위 : 주민등록표상 세대를 같이하는 가족
• 개별 또는 그룹수업으로 진행
<table>
<tr><td>개별수업</td><td>지도사와 대상가정 1:1 수업</td></tr>
<tr><td>그룹수업</td><td>2가정 이상을 1개 반으로 그룹화하여 수업(대상자 최대 3명까지)</td></tr>
</table>
※ 지역 특성에 맞춰 센터 등 지역 거점공간을 활용한 수업 실시 가능
※ 자녀생활서비스 그룹수업은 아동연령, 발달상태 등을 고려하여 비슷한 수준으로 구성
※ 쌍둥이의 경우 1가정 1개 반으로 자녀생활서비스 그룹수업 진행 가능
• 서비스 만족도조사 및 모니터링
– 센터별 대상자 서비스 만족도조사 후 취합하여 한국건강가정진흥원에 보고(연1회)
– 센터는 방문교육서비스대상자에 대해 회기중 1회 이상 모니터링 실시</td></tr>
<tr><td>교 재</td><td>• 방문 한국어교육서비스(2019년 국립국어원 발간 교재)
– 다문화가정과 함께하는 즐거운 한국어 초급 1, 2 / 중급 1, 2
– 다문화가정과 함께하는 정확한 한국어 초급 1, 2 / 중급 1, 2
– 중도입국자녀 다문화가정 유아 대상 한국어 방문학습 프로그램(국립국어원)
초등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(저학년용)
초등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(고학년용)
초등학생을 위한 표준 한국어 학습 도구(1·2 / 3·4 / 5·6학년용)
중고등학생을 위한 표준 한국어 의사소통 1~4(중고등학생 공통)
중고등학생을 위한 표준 한국어 학습 도구(중학생/고등학생용)
• 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)</td></tr>
</table>

다. 사업기간 : 1~12월

2 다문화가족 방문교육사업 회원관리

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, 방문교육서비스 본인부담금 사업 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)

○ 방문교육서비스 등록 시 제출 서류

– (방문 선택) 우선 지원대상 확인서류(해당자에 한함)
① 맞벌이를 증명할 수 있는 서류
② 장애인등록증(복지카드)
③ 기초생활수급자, 한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증빙서류

○ 회원 모집 기간 : 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 사회복지전담공무원 등을 통한 방문교육대상자 조사결과 등을 고려하여 우선 선정기준에 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
- 섬·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 섬·벽지지역(붙임 별표 1 참조)

- 우선선정 기준에 따라 대상자 지원 및 대기가정 관리대장을 작성하여 체계적인 대상자 관리

○ 동일 기간 동안 유사성격의 서비스 동시 제공 불가
- 동일한 가구에 방문교육서비스 동시 제공 불가
  ※ 쌍둥이인 경우에 한하여 자녀생활서비스 그룹수업으로 동시 제공 가능
- 동일한 대상자에 유사서비스(예 : 다문화학생 멘토링사업, 언어발달지원사업, 한국어교육 등) 중복 지원 불가

○ 센터 미설치, 방문교육서비스 미실시지역의 경우에는 인근 지역 센터 간 서비스 연계 지원

○ 방문 한국어교육 대상자 선발 시 유의사항
- 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, 2016년 이후 서비스 중단자(중지자) 중 서비스 중단(중지) 사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우, 1회에 한하여 증빙자료 첨부하여 시스템에 반개설 시 남은 회기 서비스 제공 가능

3) 방문교육서비스 일시중지

○ 대상가정 또는 센터사정에 의한 일시중지 : 총 이용회기 내 최대 4주까지 가능
- 일시중지에 의한 잔여회기 동안의 누락된 수업은 회기 연장 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 4가구 이상 반의 수업을 담당할 수 있음

- 임신, 출산, 육아, 건강 및 이동 시간(섬·벽지지역) 등 타당한 사유가 있는 경우 지도사 1인당 4가구 미만의 반 담당 가능

  * 단, 지도사 1인당 주 40시간 초과 활동 불가(근로기준법상 근로시간 준수)

- 센터 내 사업운영상 필요한 경우 센터장의 사전 승인을 얻은 후 다른 업무를 겸직할 수 있으나 방문교육지도사와 겸직한 업무시간을 합하여 주 40시간을 초과할 수 없음

※ (예) 한국어강사, 아이돌보미 등 겸직하는 경우 해당사업 예산에서 보수 지급(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

○ 한국어교육지도사

- 국어기본법 시행령에 따른 한국어 교원 3급 이상 자격 소지자
- 국어기본법 시행령 별표 1의 한국어교원양성과정(필수이수시간 120시간) 이수자로써 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

- 건강가정사·보육교사·교원(유치원교사자격 포함) 자격을 보유한 전문학사학위 이상 소지자

  * 2020년 이전 채용된 생활지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

다. 방문교육지도사 임면

1) 채용 및 임용

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

  * 방문교육지도사로 3년 이상 활동하고, 퇴직한 지 3년 미만인 지도사의 경우 집합양성교육 없이 재채용 가능(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)

○ 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
- 자격요건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 장기간(3년 이상) 국내 체류한 결혼이민자 등 취약계층 우선 채용

○ 임용

- 센터장은 선발되어 양성교육을 이수한 지도사에 대해 "다문화가족 방문교육지도사"로 임명(임용시 표준근로계약서 작성)

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

- 임명된 지도사는 지도사 관리대장 작성
- 계약기간은 계약일부터 당해년도 12월 31일까지로 함

  * 다만, 면직 등 특별한 사유가 없는 경우 계속고용형태임

- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직 요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

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

• 4주를 초과하여 방문교육서비스에 나갈 수 없는 경우(모성보호휴가 및 업무 외의 질병·사고로 인한 병가(60일) 제외)
• 정해진 보수교육 의무시간 미충족자
• 대상자로부터 지속적 민원야기로 서비스 불가 등 타당한 사유가 있는 경우
• 출퇴근 미준수 및 출퇴근 사항을 허위로 보고한 경우 징계위 회부 가능
• 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

4 방문교육지도사 교육

1) 양성교육

○ 교육대상 : 당해년도 다문화 방문교육지도사 신규 임용 예정자

※ 센터는 양성교육대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독하여야 함

- 한국어교육지도사는 상·하반기 시행되는 양성교육을 통해 생활지도사로 전환할 수 있음

○ 교육시기 : 연 2회

○ 교육시간 및 내용

- 교육시간 : 25시간
- 교육내용 : 다문화가족정책, 매뉴얼 활용 교수법 등

* 온라인교육 수강 후 과제와 만족도를 반드시 실시하여야 오프라인 교육 이수 가능

○ 지도사 오리엔테이션

- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부활동내용, 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 교육과정 적용, 추후 공지)

○ 교육시기 : 하반기

○ 교육시간 및 내용 : 연차별 차등

- 센터는 보수교육대상자가 반드시 본인 해당 연차(해당 직무의 최근 양성교육 수료년도 기준)의 보수교육을 이수하도록 관리·감독하여야 하며, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인교육
4년차 이상(~2019년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
3년차(2020년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
2년차(2021년 양성)	10시간	-	4시간	6시간
1년차(2022년 양성)	35시간	25시간	4시간	6시간

* 한국어교재 개편에 따른 한국어 전문교육(4시간) : 한국어교육지도사는 교육에 필히 참석, 집합교육 관련 자세한 내용과 교육 시기는 별도 공지

3) 회의 및 수시교육

○ 회의 및 교육대상 : 양성교육을 이수하였으며, 현재 지도사로 활동 중인 자

○ 회의 및 교육기간 : 필요 시 진행

○ 회의 및 교육횟수 : 필요 시 진행

○ 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

구 분	내 용	비 고
수시교육	• 강사 : 센터장, 직원, 외부전문강사 등(지도사 불가) • 교육내용(예시) : 지도사 공통영역 교육 ① 정책·행정 : 정책·사업운영, DB교육 등 ② 법률·인권 ③ 상담·사례관리(지도사간 사례회의 제외) ④ 문화이해 : 다문화사회이해 및 각 나라 문화교육 ⑤ 기타	필요 시
회의	• 진행 : 방문교육사업 담당직원 등 • 회의내용 : 공지, 사업운영회의, 대상가정 사례회의, 워크숍 등	필요 시

4) 직원 교육

- 센터 직원 필수 교육 : 가족사업안내 I 권 '마. 센터 직원교육' 참조

5 방문교육지도사 활동

가. 방문교육지도사 활동

○ 활동기간 : 연중

※ 연중사업으로 방학기간 별도 없음(80회기, 40회기)

※ 서비스종료 후 다음주 서비스대기가정 연계 방문교육서비스 지원
(서비스종료 예정 2주(4회기)전 방문교육지도사는 센터에 종료예정사항 알림, 신규서비스가 지연되지 않도록 알림기간 조정가능)

○ 활동계획서 및 결과보고서 작성

- 지도사는 대상가정 연계 후 10일 이내에 대상자별 활동계획서를 작성하여 가족지원통합시스템에 입력
- 지도사는 대상가정의 서비스 종료 후 10일 이내에 대상자별 결과보고서를 작성하여 가족지원통합시스템에 입력

○ 사전·사후 검사 실시

- 지도사는 사전·사후검사 실시 후 검사 결과를 가족지원통합시스템에 입력

한국어교육서비스 평가*(붙임)

[한국어교육 레벨테스트 및 성취도평가 절차]

방법	레벨테스트 (배치평가) 실시	⇨	해당 단계의 수업진행	⇨	해당 단계의 성취도평가 실시

- 한국어교육 실시 전 지원대상에게 배치평가를 실시하고, 그 결과에 따라 단계 배정
- 교육 종료 후 해당 단계 성취도평가 실시
- 학습자의 수준이 높아져 다음 단계의 수업을 해야 한다고 판단되는 경우 성취도평가 실시

[한국어교육 단계 승급 절차]

방법	기존 단계의 성취도평가 실시	⇨	다음 단계의 수업진행	⇨	성취도평가 실시
예시	1단계 대상자일 경우 1단계 성취도평가 실시 후 DB입력		승급기준 수료 시, 2단계 수업진행		2단계 수업 종료 후 2단계 성취도평가 실시, 결과 DB 입력

부모교육서비스 / 자녀생활서비스

방법	(서비스 제공 전) 사전검사 실시	⇨	수업진행	⇨	(서비스 종료 후) 사후검사 (사전검사지와 동일) 실시

나. 실적보고

○ 월간실적보고 제출 : 다음달 5일까지 한국건강가정진흥원에 제출

다. 활동 관리

○ 해당가정에 대한 서비스가 원활히 이루어지도록 센터(방문교육담당자)는 이를 모니터링 하여야 함

- 1가정 회기 중 1회 이상 활동시작 및 종료 등의 상황을 서비스 신청자에게 전화 또는 방문을 통해 모니터링

○ 센터는 지도사 관리 대장에 양성교육수료번호, 임용일자 등을 기재하고, 지도사 준수 사항이 기재된 서약서를 징구하며 다문화 방문교육지도사증 교부한다. 아울러, 방문교육지도사 출퇴근 관리를 위해 모바일을 이용한 출퇴근 앱 등을 활용하여 방문교육지도사의 근무시간을 확인 할 수 있다. 단, 방문교육지도사 출퇴근 앱 활용에 대한 개인정보동의서는 협의를 통해 사전에 제출받아야 가능하다.

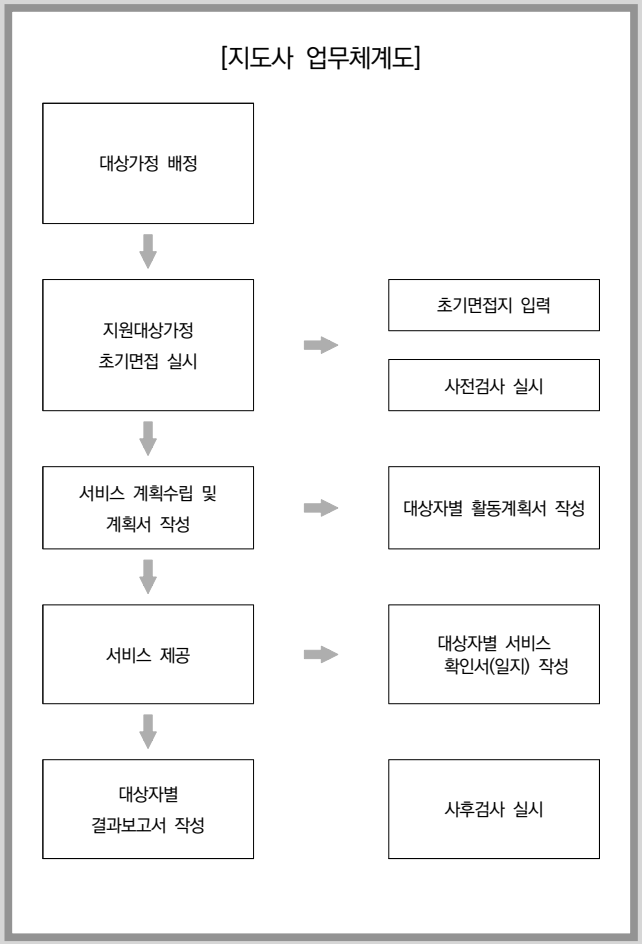
○ 지도사는 서비스확인서(서식 5)를 매 수업시간 내 작성, 대상자에 확인 서명을 받은 후 별도 제출하고, 수업 3일내에 가족지원통합시스템에 접속하여 서비스 일지 메뉴 중 일시 확인 저장

* 센터는 서비스 확인서와 일지를 검토하여 사업 모니터링 및 지도사 수당지급 근거로 활용

○ 센터 사업운영상 필요한 경우 센터장의 사전승인을 얻은 후 다른 업무를 겸직할 수 있으나 방문교육지도사와 겸직한 업무시간을 합하여 주 40시간을 초과할 수 없음(근로기준법상 근로시간 준수)

(예) 한국어강사, 아이돌보미 등 겸직하는 경우 해당사업 예산에서 보수 지급

[지도사 업무체계도]



5-1 한국어교육서비스 평가

가. 평가 방법

- 문항 수, 시간, 배점 등에 대한 안내

○ 배치 평가 문항

- 평가 영역별 배점 : 이해 영역 70점, 표현 영역 30점
- 수험 시간 : 60분
  - 듣기(12문항) + 읽기(16문항) + 쓰기(1문항) : 50분
  - 말하기(1문항) : 10분

※ 객관식 시간에 제한을 두어 주관식 시간을 확보하도록 함.
※ 듣기, 읽기, 쓰기를 수행한 후 말하기 시험지를 제공함.
* 수험자가 말할 내용을 미리 준비하지 않도록, 말하기 관련 정보를 유출 금지

평가 영역		문항 유형	문항 수	배점
이해	듣기	객관식	1급 4문항 2급 4문항 3급 4문항	30점 (2.5점×12)
	읽기	객관식	1급 8문항 2급 4문항 3급 4문항	40점 (2.5점×16)
표현	쓰기	주관식	1문항	15점 (15점×1)
	말하기	문답식	1문항	15점 (15점×1)
합계			30문항	100점

○ 성취도 평가 문항

- 평가 영역별 배점 : 이해 영역 60점, 표현 영역 40점
- 수험 시간 : 60분
  - 듣기(10문항) + 읽기(10문항) + 쓰기(2문항) : 45분, 말하기(3문항) : 15분

※ 듣기, 읽기, 쓰기 시간에 제한을 두어 문답식 평가 시간 확보
※ 듣기, 읽기, 쓰기 평가 수행을 완료한 후 말하기 시험지 제공
※ 수험자가 말할 내용을 미리 준비하지 않도록 말하기 평가 문항 유출 금지

평가 영역		문항 유형	문항 수	배점
이해	듣기	객관식	10문항	30점 (3점×10)
	읽기	객관식	10문항	30점 (3점×10)
표현	쓰기	주관식	2문항	16점 (8점×2)
	말하기	문답식	3문항	24점 (8점×3)
합계			25문항	100점

나. 단계 배정 기준

○ 배치 평가

- 급별 배치 기준 점수

배치 급수	듣기 / 읽기 최저 점수	쓰기 / 말하기 수준
2급	19점~33점	1급(0~4점)
3급	34점~50점	2급(5~9점)
4급	51점~60점	3급(10~14점)

- 배치평가에서 객관식 시험(듣기와 읽기)은 급별 최저 점수를 충족해야 함

  예) 2급에 배정되려면 19점 이상, 3급에 배정되려면 34점 이상, 4급에 배정되려면 51점 이상의 점수를 듣기와 읽기 영역에서 받아야 한다.

- 배치평가에서 주관식 및 문답형 시험(쓰기와 말하기)은 영역별 합계 점수로 다음과 같이 급을 배정한다.

  ※ 단, 합계 점수로 2급, 3급, 4급에 배정되었으나 발음 / 맞춤법, 내용, 구조, 전반적 능력 등 네 영역 중 한 영역이라도 0점이 있으면 하위 단계로 하향 조정한다.

  - 1급 배정 : 0점 ~ 4점
  - 2급 배정 : 5점 ~ 9점
  - 3급 배정 : 10점 ~ 14점
  - 4급 배정 : 15점

- 배치평가에서 듣기와 읽기 등 객관식, 쓰기, 말하기 채점 결과, 세 영역(듣기와 읽기는 객관식 한 영역으로 설정) 중, 두 영역 이상에서 동일 급인 경우 해당 급에 배정한다. 세 영역이 모두 다른 경우 가운데 급으로 배정한다. 예를 들면 다음과 같다.

• 예1) 객관식 A급, 쓰기 A급, 말하기 A급 - A급 배정
• 예2) 객관식 A급, 쓰기 A급, 말하기 B급 - A급 배정
• 예3) 객관식 A급, 쓰기 B급, 말하기 B급 - B급 배정
• 예4) 객관식 A급, 쓰기 B급, 말하기 C급 - B급 배정

○ 성취도 평가
- 진급 기준 : 합산 100점 만점 중 62점을 충족하면 진급 가능함
  • 이해 영역 60점의 70%인 42점 이상
  • 표현 영역 40점의 50%인 20점 이상

다. 채점 관련 사항

○ 배치 평가 주관식/문답식 채점 기준
- 쓰기 영역과 말하기 영역 별도 평가
- 총점: 30점(쓰기 15점 + 말하기 15점)

분석적 채점 (9점)	**맞춤법 (쓰기) 발음 (말하기)**	3	4급	발음, 억양, 맞춤법이 정확하고 자연스럽다.
		2	3급	발음, 억양, 맞춤법에 오류가 있기는 하나 어렵지 않게 이해할 수 있다.
		1	2급	발음, 억양, 맞춤법에 오류가 있으나 이해 가능하다.
		0	1급	발음, 억양, 맞춤법 오류가 많고 이해 불가능하다.
	내용	3	4급	과제와 관련된 주제를 중심으로 내용을 풍부하게 전개한다.
		2	3급	과제를 수행하는 데 꼭 필요한 내용을 포함한다.
		1	2급	과제에 대해 답하나 내용이 단순하고 빈약하다.
		0	1급	과제에 대해 거의 답하지 못한다.
	구조	3	4급	이야기를 문단 단위로 구성하며 기승전결이 명확하다.
		2	3급	복문 사용이 가능하며 문장을 자연스럽게 연결한다.
		1	2급	단문을 사용할 수 있다.
		0	1급	단문 구성을 하지 못한다.
총체적 채점 (6점)	**전반적 능력**	6	4급	개인적, 사회적 소재에 대해 비교적 정확하고 유창하게 자신의 생각을 표현한다.
		4	3급	개인적, 사회적 소재에 대해 필요한 표현들을 한다.
		2	2급	기초 어휘와 단순한 문장을 이용한 표현들을 한다.
		0	1급	기초 어휘와 단순한 문장 구성을 하지 못한다.
합계(15점 x 2)				

○ 성취도 평가 주관식 / 문답식 채점 기준
- 쓰기 영역과 말하기 영역을 별도로 평가한다.
- 문항별로 6점, 8점, 10점으로 배점이 되어 있다.
  • 1급 쓰기와 말하기 : 각 8점
  • 2급~4급 쓰기와 말하기 : 각 6~10점 * 배점표 추후 제공 예정

분석적 채점	**발음(말하기) 맞춤법(쓰기)**	2	상
		1	중
		0	하
	내 용	2	상
		1	중
		0	하
	구 조	2	상
		1	중
		0	하
총체적 채점	**전반적 능력**	2	상
		1	중
		0	하
합계(8점 만점)			

라. 평가 절차

○ 말하기 평가 진행 안내도(성취도 평가)

단 계	평 가 자	학 습 자	소요시간
평가 전	1. 간단한 인사 후 착석 안내 "안녕하십니까? 자리에 앉으십시오."	1. 간단한 인사 후 착석 "안녕하십니까?"	30초
	2. 수험자 인적 사항 확인 (녹음기를 켜고 질문) "이름이 무엇입니까?"	2. 이름 말하기 (녹음기에 응답) "○○○입니다."	
	3. 학습자용 문제지 제공	3. 학습자용 문제지 확인	
평가 중	1. 1번 문제 제시 - 충분한 답변이 없을 경우 무례하지 않게 중단하고 2번으로 넘어감	1. 1번 문제 풀이	3분
	2. 2번 문제 제시 - 1~2급은 역할극임을 충분히 인지시킴. - 충분한 답변이 없을 경우 무례하지 않게 중단하고 3번으로 넘어감	2. 2번 문제 풀이	4분
	3. 3번 문제 제시 - 4급의 경우 수험자가 지문을 읽을 시간을 제공한 후 질문 시작 (※ 4급에서 지문을 읽어야 한다면 추가로 1분의 시간을 준다.)	3. 3번 문제 풀이	5분 (4급 시험 : +1분)
평가 후	평가 응시자와 수고의 인사를 나누되 성적에 관한 불필요한 언급을 하지 않음	퇴장	30초

※ 말하기 평가 중 '평가자가 할 수 있는 말'과 '수험자의 예상 발화'는 평가자를 대상으로 할 예정인 재교육에서 제공됨. 채점자는 채점 실습을 통해 시험의 전반적 과정이 체득되어야 함

○ 말하기 평가 시 유의 사항

- 평가 중 단계
  - 평가자는 평가지의 내용을 모두 숙지하여 원활히 평가를 진행한다.
  - 평가자는 수험자에게 위압을 주지 않도록 복식과 언행을 주의한다.
- 평가 중 단계
  - 평가자는 평가 내용과 관계없는 불필요한 말과 행동을 하지 않는다.
  - 평가자는 수험자의 인적사항 확인 외의 불필요한 질문을 자제한다.
  - 평가자는 수험자가 즉답을 하지 못하여도 7~10초 간 충분히 기다린다.
  - 평가자는 수험자가 질문을 이해하지 못하거나 질문과 관련 없는 대답을 할 때, 이를 다그치거나 정답으로 유도하지 않는다.
- 평가 후 단계
  - 평가자는 평가 결과에 대해 수험자는 물론, 동료 교사들과 나누지 않는다.
  - 평가자는 평가 결과에 대한 피드백을 수험자에게 개별적으로 제공하지 않는다.

마. 기타 관리 방안

○ 평가지 관리

- 기관 담당자는 특정 누리집에 접속하여 파일을 내려 받도록 함. 평가지 파일 및 듣기 파일은 보안 관리에 유의하도록 함
- 수험 중 시험지 제공 순서
  - 듣기, 읽기 시험에 35분, 쓰기에 15분이 걸림. 이후 말하기 시험지는 위 시험지를 모두 수거한 후 제공하여 15분간 시행됨. 말하기 시험지는 별도로 제공되어야 함
- 수험 시, 수험자가 말하기를 수행하는 데 필요한 그림이나 도표는 듣기, 읽기, 쓰기 평가지를 회수한 후 제공함. 문제 정보를 유출하여 수험자가 말하기를 미리 준비하게 해서는 안 됨
- 학습자가 사전에 평가 문항을 볼 수 없게 사전에 보안에 유의하며, 말하기 평가지는 기관에 〈교사용〉과 〈학습자용〉으로 구분하여 제공함

○ 영역별 관리

- 읽기, 쓰기
  - 평가 문항지, 정답지
- 듣기
  - 듣기 파일을 열 수 있는 컴퓨터 또는 휴대용 재생기기
  - 평가 문항지, 채점표(교사용)
- 말하기
  - 평가 문항지(교사용, 학습자용), 채점표(교사용)
  - 녹음 장비(음성 녹음기) * 녹음된 파일은 운영자 또는 기관 담당자에게 제출

○ 검사지 종류

서비스 구분	내 용	
한국어교육 서비스	• 한국어교육 배치 평가 • 한국어교육 성취도 평가	
부모교육 서비스	• 부모역할에 대한 인식검사 • 양육관·양육태도검사 • 아동발달지식검사	
자녀생활 서비스	인지영역	• 미취학 : 미실시 • 초등 1~2학년 : 다문화가정 학생 언어·인지 진단도구 • 초등 3~6학년 : 국어, 수학 학교시험점수(직전, 해당학기)
	자아·정서·사회 영역	• 자아 : 자아존중감 척도(유아용, 초등학생용) • 정서 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 문제행동증후군(전체) • 사회 : 아동행동평가척도(K-CBCL) 사회적 능력(전체)
	문화역량 영역	• 미취학 : 미실시 • 초등 1~6학년 다문화인식 척도

6 예산 편성 및 집행

가. 예산 집행기준

○ 지도사 시급 : 11,550원

(주휴수당이 발생하는 경우* 시간당 2,310원 추가 지급)

* 주휴수당이 발생하는 경우 (1,2 요건이 모두 충족해야 가능)
  1. 소정근로일 개근
  2. 주15시간 이상 근무

※ 단, 센터사정이나 서비스가정 요청(서비스 확인서, 특이사항에 기록)에 따라 주휴수당 발생이 어려운 경우 예산 범위 내 지급 가능

- 그룹수업시 시급의 50% 가산

※ 초기면접 포함 수업 2시간 실시하는 경우 1회 수업 인정 및 시급 지급 가능

○ 지도사 교육비 : 시급 × 교육시간

- 지도사 교육비는 집합교육(원격포함, 보수교육 등)에 참여했을 경우 지급

※ 인건비로 편성하여 주휴수당 발생 시 지급

○ 지도사 회의비 : 시급 × 회의시간

- 지도사 회의비는 직무관련 회의(원격포함)에 참여했을 경우 지급

※ 인건비로 편성하여 주휴수당 발생 시 지급

○ 지도사 교통비 : 활동 횟수별 산정

- 도시형 : 1회당 3,500원 지급
- 농촌형 : 1회당 4,000원 지급
- 섬·벽지 지역* : 1회당 5,500원 지급

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

※ 위와 같은 교통비 기준을 상회하는 교통비가 발생하는 경우 증빙자료(주유비 영수증, 유료도로 영수증 등 최초 1회) 제출시 추가지급 가능, 방문교육사업 운영비 범위 내에서 1일 1만원 한도로 실비 추가 지급 가능(주유비, 대중교통 이용 실비로 한정, 지도사 1인당 월 31만원 이내)

※ 방문교육지도사 자택 ↔ 서비스가정 또는 서비스가정 ↔ 서비스가정 이동시 이동거리 1km미만 미지급 (대중교통이용 또는 자차이용시 주유비 등 실비 지급, 증빙서류 제출, 최초1회)

※ 센터별 예산을 고려하여 예산 내 지급

○ 다문화가족 방문교육사업 운영 예산 편성

과목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	○ 인건비 - 급여 : 시급×시간 ※ 교육비, 회의비 포함 - 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금) - 사회보험부담금 : 지도사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금 ○ 운영비 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모수선비·포장비·휴대용녹음기 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타 운영비 : 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 등 - 여비 : 방문교육지도사 교통비(실비 정산 원칙) 등 * 도시형 : 1인당 3,500원 지급 * 농촌형 : 1인당 4,000원 지급 * 섬·벽지 지역 : 1회당 5,500원 지급 ※ 방문교육지도사 자택 ↔ 서비스가정, 또는 서비스가정 ↔ 서비스가정 이동시 이동거리 1km미만 미지급 (대중교통이동 및 자차이용시 실비 지급, 증빙서류 제출, 최초1회) ○ 사업비 : 방문교육 교재교구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

○ 방문교육사업비 예산 집행기준

- 방문교육사업은 연중사업으로 1년 집행에 필요한 인건비, 운영비 등을 우선적으로 편성한 후 집행 준수

※ 국고보조금 집행 시 사회복지시설정보시스템을 사용할 경우 아래 기준을 준수
※ 보조금을 지원받는 센터가 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 시·군·구와 협의할 것
※ 수용비 및 수수료 중 방문 한국어교육 말하기, 듣기 평가를 위한 휴대용녹음기 구입 가능

- 교재교구비는 서비스 1가구 1회기 당 40회 교육은 25,000원 이상, 80회 교육은 50,000원 이상 소모성 교재교구비를 50% 이내로 하여 방문교육지도사에게 수요조사 후 센터에서 일괄구매하여 제공(방문학습지 구매 불가)
- 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

7 방문교육서비스 본인 부담금 적용

가. 사업내용

1) 사업 기간 : 1월 ~ 12월

2) 적용 서비스 : 한국어교육 서비스, 부모교육 서비스, 자녀생활서비스

나. 이용신청

1) 정부지원 신청 : 서비스 대상자의 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 행정복지센터에 정부지원 신청

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

2) 서비스 이용 신청 : 정부지원 소득유형 통지 받은 후 지역 다문화가족지원센터에 서비스 이용 신청

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

다. 정부지원금 및 본인부담금

1) 서비스 시간당 단가 : 13,860원(회당 27,720원)

※ 4주 기준(8회, 16시간 기준)으로 본인부담금 선입금

2) 서비스 이용 단위

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

3) 정부지원금

○ 소득기준에 따라 시간당 9,710원 또는 13,860원 차등 지원

4) 본인부담금

○ 소득기준에 따라 시간당 본인부담금 차등 부담

○ 소득기준 : 가구별 건강보험료 본인부담 부과액 적용

※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(예정)에 따라 '22년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

〈 유형별 소득기준 및 서비스 본인 부담금 〉

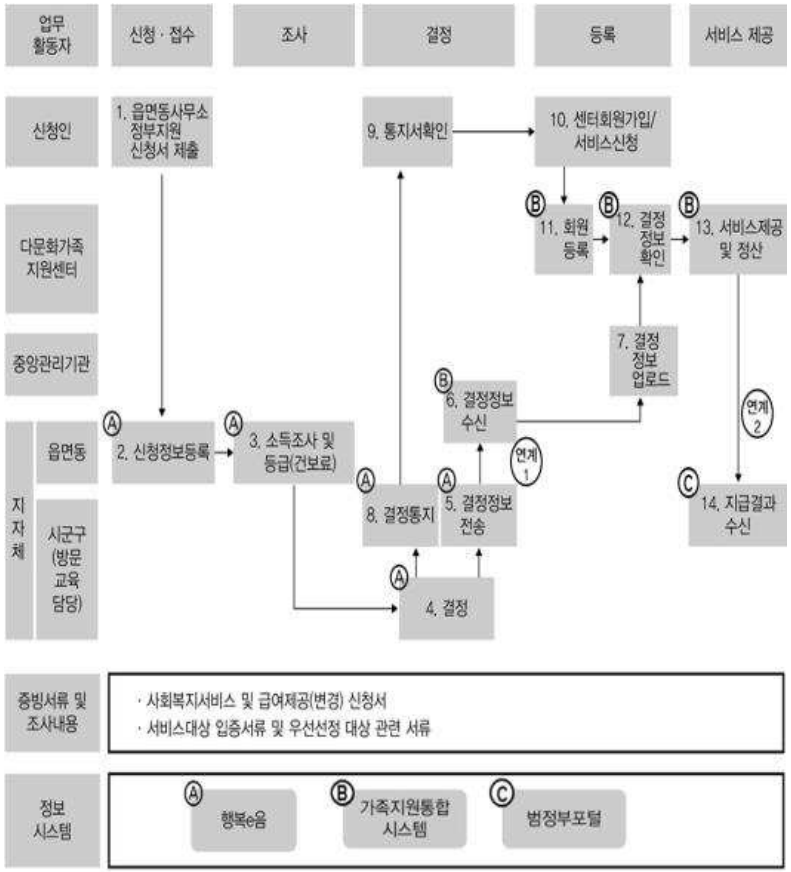
유형	소득기준	단가(원 / 시간)		비고(4주 부담금) * 4주 8회, 16시간 기준
		정부지원	본인부담	
가형	기준중위소득 150% 이하	13,860원	무상	무상
나형	기준중위소득 150% 초과	9,710원	4,150원	66,400원

- 본인부담금 적용 제외(무상)
  - 다문화가족 중 섬·벽지* 지역 거주자
    * 「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역(별표 1 참조)
  - 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자

8 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)	• 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(본인, 부모, 양육권자) • 신청장소 : 읍·면·동 행정복지센터 • 신청서식 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)	• 소득판정 기준 : 건강보험료 본인부담금 부과액
③ 지원 유형 결정 및 통지(시·군·구)	• 정부지원 결정 통지 : 시·군·구 담당자가 서비스 신청자에게 통지 – 유상지원대상 : 소득 판정 기준에 따라 – 무상지원대상 : 기준 중위소득 150% 이하(가형), 섬·벽지* 거주자, 기초생활수급자, 차상위본인부담경감 대상자 *「노인장기요양보험법」 제24조 가족요양비 지급 섬·벽지지역(별표 1 참조)
④ 서비스 제공 (다문화가족지원센터)	• 서비스 이용신청 – 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 – 주2회, 회당2시간, 4주 8회 이용, 4주 단위로 서비스 신청 및 이용 • 적용 서비스 – 한국어교육 서비스, 부모교육 서비스, 자녀생활서비스 • 서비스제공기관은 서비스 연계, 방문교육지도사 급여 정산 및 지급
⑤ 사후관리 (시·군·구, 다문화가족지원센터)	• 지원대상자 변동처리(행복e음 정부지원) – 사망, 말소, 가구원 전출입(변동정보 자동 처리) – 이용제한, 부정사용 등의 서비스 중지는 서비스제공기관(센터)에서 읍·면·동 행정복지센터로 서비스 중지 요청, 읍·면·동 행정복지센터는 행복e음에서 시·군·구청에 중지요청

3) 업무처리 절차

단 계	주요내용	비 고	담 당
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 가족지원통합시스템으로 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 - 결정통보서 유효기간 : 당해년도	신청인
	9. 결정정보 입력	중앙은 가족지원통합시스템에서 신청인의 결정정보 확인 후 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 다음달 급여지급일에 지도사에게 급여 지급 - 방문서비스 확인서를 근거로 급여 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 행정복지센터)

가) 신청권자 : 방문교육서비스 신청인(본인, 부모, 양육권자)

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

나) 신청장소 : 서비스 대상자의 주민등록상 주소지 관할(읍·면·동 행정복지센터)

다) 신청서식 및 구비서류

○ 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(서식 1)
- 자녀생활서비스 신청 시 서비스 대상 자녀 이름 기입 필수

○ 서비스 대상 입증 서류 및 우선 선정 대상 관련 서류

라) 처리기한 : 14일 이내

2) 정부지원 결정 : 사업별 서비스 대상에 따라 센터에서 사업 추진

〈 서비스 대상 여부 입증서류 및 우선 선정 대상 기준 확인 방법 〉

○ 서비스 대상 여부

구 분	구 비 서 류	비 고
다문화가족	○ 다문화가족 여부	
	- 주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)	행복e음 연계 (필요시 증빙서류 제출)
	- 가족관계증명서와 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(다문화가족 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		구 비 서 류	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 다문화가족지원센터로 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 증명서류 - 공적 증명서류 제출이 곤란한 경우 확인서 등 제출	행복e음 연계 (직장건강보험정보) * 직장건강보험 미 가입 시 증빙서류 제출 필요
	자영업자	○ 사업자등록증과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명서(세무서) 등 취업활동 증명서류 * 부부 공동사업자인 경우 서류상 확인 가능해야 함	증빙서류 제출 필요
다자녀가정 (3자녀 이상)		○ 주민등록정보	행복e음 연계
		○ 가족관계증명서	증빙서류 제출 필요
섬·벽지 지역 거주 가정		○ 주민등록정보	행복e음 연계

가) 가구 소득 기준

(1) 유형별 월평균 소득기준(가구원수별 상이)을 충족한 경우 지원 : [별표2] 기준 참고

※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(잠정)에 따라 '22년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

(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)

나) 거주지역 기준

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

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

다) 방문교육서비스 간 중복금지

(1) 타 방문교육서비스(한국어교육, 부모교육) 자녀생활서비스 동시 제공 불가

(2) 기존 자녀생활서비스 이용자의 경우 추가 제공 불가

라) 기존 이용자 중 서비스 이용 가능 대상

(1) '16년부터 서비스를 제공받고 잔여 서비스 기간(회기)이 남은 경우

* 1인당 서비스 제공기간 6개월(40회기) 또는 12개월(80회기) 유지

(2) 특례 대상

○ 다음과 같은 특별한 사유가 인정되는 다문화가정의 경우 시·군·구청장 승인 후 추가 1회(최대 6개월, 40회기) 연장가능

- 3자녀 이상의 다자녀 가정, 가족 구성원 중 장애가 있는 가정, 기초생활 수급대상가정, 한부모가정 등

○ 2016년 이후 서비스 중단자 중 서비스 중단사유가 출산, 모국방문 등 특별한 사유에 해당하는 경우 증빙자료 첨부하여 시스템에 반개설 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 행정복지센터에 5년간 보관

4) 결정 및 통보(시·군·구)

가) 정부지원 결정

(1) 시·군·구에서는 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) 정부지원 결정 정보는 행복e음을 통해 가족지원통합시스템으로 전송 및 업로드

※ 신청인이 정부지원 결정 정보 통보 받은 후 1일(주말 및 공휴일 제외) 이후 다문화가족지원센터로 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(결정통보서 유효기간 : 당해 연도)

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 가족지원통합시스템으로 전송 및 업로드
- 관외 전출 시에는 변경된 주민등록 소재지 관할 읍·면·동 행정복지센터에서 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 행정복지센터에 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 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 다문화가족지원센터에서 관련 증빙자료를 첨부하여 읍·면·동 행정복지센터에 서비스 중지 처리 요청

* 읍·면·동에서 통보된 자료를 토대로 행복e음을 통해 시·군·구에 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
- 정부지원금 환수 및 1년 이내 이용제한 : 소득판별, 서비스 대상 입증 서류 및 우선순위 선정 기준 관련 증빙서류 위조 및 허위 신고
- 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 다문화

※ 보건복지부의 소득재산조사 방식 변경(예정)에 따라 '22년 연중 소득기준이 변경될 수 있음

가족지원센터에 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

(3) 신청자는 서비스 이용 전에 '센터 회원 등록 서류(기존 등록 회원 제외)', '방문교육서비스 대상자 이용 확인서'(서식 4)를 작성하여 다문화가족지원센터에 제출

나) 본인부담금 선입금

- 서비스 신청 절차가 완료되면 서비스 이용 7일전(공휴일 제외)까지 신청자별로 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
- 섬·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) 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 → 서비스 확인서(일지)작성 → 사후검사 → 대상자별 결과보고서 작성

라. 예산 집행 및 본인부담금

1) 서비스 비용 기준

가) 회당 개별수업 27,720원

※ 서비스 비용 = 정부지원금 + 이용자 본인부담금

예시

본인부담금 나형(시간당 4,150원 부담) 4가구를 방문 서비스한 경우

* 4가구 × 월 8회 × 2시간 × 서비스 시간당 단가

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 가족지원통합시스템 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 : 66,400원
- 10월 : 월 납입금 66,400원 입금. 10월에 8회 수업을 실시해야 하나, 대상자의 사정으로 6회밖에 수업을 실시하지 못함
- 11월 : 서비스 이용을 위해 월 납입금 66,400원 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 행정복지센터 및 센터로 신청

※ 1개월 이상 중지의사 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 다음달 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

1-2 기 타(주요 서식 포함)

[서식 1] 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서

[서식 2] 방문교육서비스 본인부담금 적용 사업 신청서

[서식 3] 방문교육서비스 환불계좌 신규(변경) 신청서

[서식 4] 방문교육서비스 대상자 이용 확인서

[서식 5] 방문교육서비스(한국어교육·부모교육·자녀생활) 확인서

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

[별표 2] '22년 가족 수·가입유형별 건강보험료 본인부담 부과액

[서식 1]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호서식] 〈개정 2021.1.1〉 (1 면)

사회보장급여 신청(변경)서

처리기간	별도안내

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소	(실거주지 주소[1] :)					휴대전화	
							전자우편	

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업	취업상태 직장명	전화번호 (집/직장)

1. 배우자 관계[2] ([ ]법률혼 [ ]사실혼 [ ]사실상 이혼) 2. 외국여권 소지자명[3]: _____,_____
3. 국외출생자명[4]: _____, _____ 4. 복수국적자명[5]: _____, _____

부양의무자[6]	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	전화번호
	의					
	의					
	의					
	의					

급여계좌	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[7]

통지방법	[ ] 서면 [ ] 전자우편(E-mail) [ ] 문자메시지서비스(SMS) [ ] 기타 ( )

작성방법

1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함)
2),3) 해당자에 한함
4),5) 아동수당, 양육수당 신청대상에 한함
6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)
7) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(2 면)

보장구분	사회보장급여 내용
기초생활보장	[ ]생계급여 [ ]의료급여 [ ]주거급여([ ]자가 [ ]임차[8] [ ]기타[9]) [ ]교육급여
영유아	[ ]양육수당(대상자 이름 :), ([ ]가정양육수당 [ ]장애아동양육수당 [ ]농어촌양육수당) [ ]종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :), [ ]시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :)
아동수당	[ ]지급대상아동이름: ① ② ③
아동 · 청소년	[ ]초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : [ ]신청 [ ]미신청] [통신사 [ ]KT [ ]SK브로드밴드 [ ]LG U+ [ ]SK 텔레콤 [ ]기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 :] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의[ ]
	[ ]소년·소녀가정 보호비 [ ]청소년특별지원 ([ ]연장신청)	
노 인	[ ]기초연금([ ]배우자 동시신청)
장 애 인	[ ]장애인연금([ ]배우자 동시신청 [ ]차상위 부가급여) [ ]장애수당 [ ]장애아가족양육지원 [ ]장애아동수당 [ ]장애인자립자금 대여
한부모 가족	[ ]한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) [ ]청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)
기 타	[ ]차상위계층 확인 [ ]차상위 본인부담경감 [ ]차상위 자활급여 [ ]시설이용·입소 [ ]차상위 자산형성 [ ]타법 의료급여[10] ( ) [ ]개발제한구역 거주민 생활비용보조 [ ]사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 [ ]다문화가족 방문교육서비스

복지대상자 요금 감면 (대행)신청

자격구분	[ ] 기초생활보장수급자 ([ ] 생계 [ ] 의료 [ ] 주거 [ ] 교육) [ ] 차상위계층 [ ] 장애인 [ ] 한부모가족 [ ] 기초연금		
감면 서비스	전체 신청	[ ] ※ 전체서비스 (대행)신청 시 체크	
	선택 신청	[ ] 전기요금	[ ] TV수신료 면제 [ ] 휴대전화요금
		[ ] 지역난방요금	[ ] 도시가스요금

※ 아래항목 작성 시 신속·정확하게 요금감면대상 확인이 가능하며, 미 작성 및 부정확한 정보를 작성 시 감면서비스 (대행)신청이 제한될 수 있습니다.

◦ 전기 고객번호 : ◦ 지역난방 열사용자번호 : ◦ 이동통신사 [ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
◦ 도시가스 (사용계약자명 : 사업자명 : 고객번호 :)

가구원 추가 기재 (휴대전화 요금할인 신청시)

가족사항	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스

개인정보 수집 및 활용 동의

확 인 (√ 체크)

1. 수집·이용에 관한 사항

□ 개인정보 활용 목적

동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.**

□ 활용할 개인정보와 동의요청 범위

인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** [ ]

□ 개인정보 보유 및 파기

같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**

2. 제3자 제공에 관한 사항	
☐ **제공받는 자** : 한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자,. 지역난방공사 ☐ **제공받는 자의 이용 목적** : 요금감면 (대행)신청 및 요금감면 대상 자격변동 여부 확인 ☐ **제공할 개인정보 범위** : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 ☐ **제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간** : 요금감면대상 자격상실 후 5년이 경과하면 파기함을 고지합니다. ☐ **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익** 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부시 요금감면 (대행)신청이 제한됩니다.	[ ]

선택적 동의	동 의 (√ 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애인연금법 시행령 제2조에 해당되지 않는 등록장애인일 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	[ ]
2. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	[ ]
3. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[ ]
4. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업을 신청하는것에 동의합니다.	[ ]
5. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우 관련 개인정보를 활용하여 「국민기초생활보장법」 제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의합니다.	[ ]

유 의 사 항	확 인 (√ 체크)
1. 「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.	[ ]
2. 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.	
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	
5. 「국민기초생활 보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애정도 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류('금융정보등 제공동의서' 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	
6. 요금감면 (대행)신청을 한 경우 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다. ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사	

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 선택적 동의 및 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)[11] 성명 : (서명 또는 인)

(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,
9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,
10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,
11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

안 내 사 항		
처 리 기 한	- 14일 : 유아학비 - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원, 아동수당(연장시 60일), 한부모가족(연장시 60일) - 60일 : 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일)	
관 계 법 률	**보장구분**	**해당 법률**
	기초생활보장	기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법
	영유아	영유아보육법, 아이돌봄지원법
	아동·청소년	초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법
	노인	기초연금법
	장애인	장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동 복지지원법
	한부모가족	한부모가족지원법
	기타	기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법

신청시 구비서식		추가 제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여[12], 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보등제공 동의서 (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
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담경감, 차상위자산형성)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 차상위 자산형성 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함) 14. 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 각 1부 , 외국여권 사본1부(외국여권소지자), 국내여권 사본 1부(국내여권소지자) 단, 외국여권 및 국내여권이 모두 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서 15. 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부 단, 국내여권이 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

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

[서식 2]

방문교육서비스 본인부담금 적용 사업 신청서

관리번호	관리대장상의 연번 기재	센터명	○○○ 다문화가족지원센터

이용 서비스(선택) : ☐ 한국어교육서비스, ☐ 부모교육서비스, ☐ 자녀생활서비스

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

위와 같이 방문교육서비스 본인부담금 적용 사업을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

○○○다문화가족지원센터장

[서식 3]

방문교육서비스 환불계좌 신규(변경) 신청서

관리번호	관리대장상의 연번 기재	센터명	○○○ 다문화가족지원센터

이용 서비스(선택) : ☐ 한국어교육서비스, ☐ 부모교육서비스, ☐ 자녀생활서비스

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

년 월 일

신청인 : (서명)

○○○다문화가족지원센터장

[서식 4]

방문교육서비스 대상자 이용 확인서

관리번호	관리대장상의 연번 기재	센터명	○○○ 다문화가족지원센터

이용 서비스(선택) : □ 한국어교육서비스 , □ 부모교육서비스 , □ 자녀생활서비스

방문교육서비스 본인부담금 적용 관련 확인 사항

① 서비스 이용과 관련된 서식 및 증빙서류는 사실에 기초하여 작성·제출하고, 관할 시군구 및 서비스 제공기관의 추가 자료요구 및 불시 현장방문·점검에 대해 동의하고 성실히 협조한다.
② 서비스 제공 전, 본인부담금을 선입금하지 않으면 서비스 제공이 제한된다. 선입금이 지연되면 다음 대기자에게 순서가 넘어갈 수 있으며, 이에 따라 대기기간이 길어질 수 있다.
③ 센터별 방문교육지도사 범위 내에서 서비스가 지원되므로 방문교육서비스 신청자가 많은 경우, 대기기간이 길어질 수 있다.
④ 환불 절차에서 발생하는 수수료는 이용자 부담 원칙이며, 이용료에서 수수료 공제 후 환불된다. 환불 사유가 발생하여 다문화가족지원센터 환불처리를 하고자 하였으나, 환불계좌 오류 및 연락두절 등으로 환불처리가 되지 않는 경우 환불 관련 고지를 우편을 통해 2번 시행한다. 환불 관련 고지에도 불구하고 환불 처리가 불가한 경우, 미환불금액은 다문화가족지원센터 사업비로 환수된다.
⑤ 방문교육서비스는 매년 정해진 예산 범위 내에서 시행되므로 이용자가 증가하여 예산이 부족할 경우 정부지원이 제한될 수 있다.

방문교육서비스 본인부담금 적용 관련 준수 사항

① 지도사의 교육 및 활동이 원활히 이루어질 수 있도록 가족구성원 모두가 열린 자세로 적극 협조한다.
② 지도사에게 언어적·신체적·정신적 위해를 유발하지 않을 것을 서약한다.
③ 당초 제공하기로 한 서비스 외의 사항에 대한 무리한 요구(차량지원, 경조사 등)를 하지 않는다.
④ 약속한 일정에 지도사 및 해당센터에 연락하지 않고 무단으로 약속 불이행이 3회 이상 반복될 경우 지자체 및 센터장 협의 후 경고조치하고 서비스를 중단할 수 있다.
⑤ 위의 각 사항을 위반하거나 귀 가정의 사정 변경(타 가족구성원의 반대 등)에 따라 서비스 제공이 어려워지는 경우 서비스가 중단될 수 있음을 인지한다.

본인과 본인의 가구원들은 위 사항을 준수하여 방문교육서비스가 원활히 이루어질 수 있도록 협조할 것을 서약합니다.

년 월 일

지 원 대 상 자 : (서명)

○○다문화가족지원센터장 귀하

[서식 5]

방문교육서비스(한국어교육·부모교육·자녀생활) 확인서

대상자명(주소)	0 0 0 (00로 111)	지도사명	

회기	1	2	3	4
수업일시	'20.0.0. 10~12시			
주요내용	인지-학습목표세우기 (교재 10-15)	인지-시간관리	자아-성격이해하기	자아-장/단점알기
다음수업	인지-시간관리 (교재 10-15)	자아-성격이해하기	자아-장/단점알기	정서-감정을 알아보기
특이사항				
확인서명	위 내용을 확인하고 서명함.	위 내용을 확인하고 서명함.	위 내용을 확인하고 서명함.	위 내용을 확인하고 서명함.
	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0

- 지도사는 서비스 확인서를 매 수업시간 내 작성하고 대상자의 확인서명 후 제출
- 서비스 확인서(일지) : 사업 모니터링 및 방문교육지도사 수당지급 자료로 활용
- 특이사항이 있는 경우 별도기재 보고(예 고국방문, 이사, 서비스 변경, 종료 등)

[별표 1]

「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따른 보건복지부장관이 고시하는 지역(섬·벽지지역)

☐ 섬지역

시·도	시·군·구	읍면동	대상지역(섬)
경기	안산시	풍도동	육도, 풍도
	화성시	우정읍	국화도, 입파도
경남	거제시	둔덕면	화도
		사등면	고개도
		일운면	내도, 외도, 지심도
		장목면	이수도
	고성군	삼산면	와도
		하일면	자란도
	남해군	미조면	조도, 호도
		상주면	노도
	사천시	동서동	마도, 신도, 신수도, 저도
		서포면	월등도, 진도
	진주시	판문동	귀곡도
	창원시	구산면	실리도
		웅천동	우도
		진동면	송도, 수우도, 양도
		충무동	잠도
	통영시	광도면	입도, 저도
		도산면	연도, 읍도
		사량면	상도, 수우도, 하도
		산양읍	곤리도, 만지도, 송도, 연대도, 오곡도, 오비도, 저도, 추도, 학림도
경남	통영시	욕지면	갈도, 국도, 납도, 두미도, 봉도, 상노대도, 연화도, 욕지본도, 우도, 초도, 하노대도
		용남면	수도, 어의도, 지도
		한산면	가왕도, 매물도, 비산도, 비진도, 소매물도, 용초도, 장사도, 좌도, 죽도, 추봉도, 한산본도
	하동군	금남면	대도
경북	울릉군	울릉읍, 서면, 북면	독도, 울릉도, 죽도
인천	강화군	삼산면	미법도, 서검도
		서도면	말도, 볼음도, 아차도, 주문도
	서구	신현원창동	세어도
	옹진군	대청면	대청도, 소청도
		덕적면	굴업도, 덕적도, 문갑도, 백아도, 소야도, 울도, 지도
		백령면	백령도
		북도면	모도, 시도, 신도, 장봉도
		연평면	대연평도, 소연평도
		자월면	대이작도, 소이작도, 승봉도, 자월도
전남	고흥군	과역면	미덕도, 진지도
		금산면	연홍도
		남양면	우도
		도양읍	득량도, 상화도, 시산도, 하화도
		도화면	죽도
		봉래면	수락도, 애도
		포두면	첨도
	목포시	유달동	달리도, 외달도, 율도
	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	보성군	벌교읍	장도, 지주도, 해도

시·도	시·군·구	읍면동	대상지역(섬)
전남	신안군	도초면	도초도, 동소우이도, 서소우이도, 우이도, 죽도
		비금면	비금도, 상수치도, 하수치도
		신의면	고사도, 기도, 신의도, 평사도
		안좌면	박지도, 반월도, 사치도, 요력도
		암태면	당사도, 초란도
		압해읍	가란도, 고이도, 노대도, 대식도, 마산도, 매화도, 소식도, 외안도, 장마도, 황마도, 효지도
		임자면	부남도, 임자도
		장산면	마진도, 막금도, 백야도, 율도, 장산도
		증도면	대기점도, 병풍도, 소기점도, 소악도, 화도
		지도읍	대포작도, 선도, 소포작도, 어의도, 율도
		하의면	개도, 능산도, 대야도, 문병도, 신도, 옥도, 장병도, 장재도, 하의도
		흑산면	가거도, 다물도, 대둔도, 만재도, 상태도, 영산도, 장도, 중태도, 하태도, 홍도, 흑산도
	여수시	남면	금오도, 나발도, 대두라도, 대횡간도, 부도, 소두라도, 소횡간도, 수항도, 안도, 연도
		돌산읍	송도
		삼산면	거문도, 광도, 동도, 서도, 소거문도, 손죽도, 초도, 평도
		삼일동	삼간도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		율촌면	대늑도, 소늑도, 송도
		화양면	운두도
		화정면	개도, 대여자도, 사도, 상화도, 소여자도, 월호도, 자봉도, 제도, 추도, 하화도

시·도	시·군·구	읍면동	대상지역(섬)
전남	영광군	낙월면	각이도, 상낙월도, 석만도, 소각씨도, 송이도, 안마도, 오도, 죽도, 하낙월도
	완도군	고금면	넙도, 초완도
		군외면	고마도, 동화도, 백일도, 사후도, 서화도, 양도, 토도, 흑일도
		금당면	금당도, 비견도, 허우도
		금일읍	금일도, 다랑도, 부도, 섭도, 소랑도, 신도, 우도, 원도, 장도, 충도, 황제도
		노화읍	넙도, 노록도, 노화도, 대장구도, 대제원도, 마삭도, 마안도, 서넙도, 어룡도, 죽굴도, 후장구도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	덕우도, 생일도
		소안면	구도, 당사도, 소안도, 횡간도
		신지면	모항도
		청산면	대모도, 소모도, 여서도, 장도, 청산도
	진도군	고군면	금호도
		의신면	모도, 상구자도, 하구자도
		조도면	가사도, 관매도, 관사도, 나배도, 내병도, 눌옥도, 대마도, 독거도, 동거차도, 맹골도, 모도, 상조도, 서거차도, 성남도, 소마도, 옥도, 외병도, 죽항도, 진목도, 청등도, 하조도
		진도읍	저도
	해남군	송지면	어불도
		화산면	상마도, 중마도, 하마도
전북	고창군	부안면	죽도
	군산시	옥도면	개야도, 관리도, 두리도, 말도, 명도, 방축도, 비안도, 어청도, 연도, 죽도
	부안군	위도면	거륜도, 상왕등도, 식도, 위도, 정금도, 하왕등도

시·도	시·군·구	읍면동	대상지역(섬)
제주	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도
	제주시	우도면	우도
		추자면	추자도, 추포도, 횡간도
		한림읍	비양도
충남	당진시	석문면	대난지도, 대조도, 소난지도
	보령시	오천면	고대도, 녹도, 삽시도, 소도, 외연도, 월도, 육도, 장고도, 추도, 허육도, 호도, 효자도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	분점도, 우도
		팔봉면	고파도
	서천군	장항읍	유부도
	태안군	근흥면	가의도, 옹도
		안면읍	내파수도, 외도
	홍성군	서부면	죽도

□ 벽지지역

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	강릉시	연곡면	삼산리(부연동)	부연동길 579~1056, 부연동1길 17~96-12
	고성군	간성읍	흘리	흘리길 2~245-6, 흘리1길 119~137-1, 흘리령길 3~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	마달리	마달1길 1-12~90, 마달2길 11~89-3, 백두대간로 775-19~1041
			배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1251
			화곡리	백두대간로 574-63~699, 유천쌍계길 16-5~28, 죽화로 366-6~371
	삼척시	가곡면	풍곡리 (덕풍, 삼방, 광업소)	덕풍길 984-99~1113, 청옥로 4090-6~4090-177, 청옥로 4323-574~4323-645
		노곡면	주지리	주지로 634~754
		하장면	어리	역둔원동로 172~602
			용연리	용연길 215~587
			중봉리 (턱골, 소내)	중봉당골길 760-109~767, 중봉당골길 1127-85~1159
	양구군	양구읍	상무룡리	남밭길 513, 상무룡로 393~798, 간척월명로 1504-9~1977-12, 서호길 15-257~173, 간척월명로 1863번길 327
			월명리	간척월명로 1863번길 32~157
	영월군	김삿갓면	내리(조제마을)	내리계곡로 2-49~131-12, 와흥길 20~133
		상동읍	구래리(법궁리)	선바위길 364-3~372
강원	인제군	기린면	진동리 (강선마을, 설피마을)	곰배령길 1~240, 설피밭길 1~696, 조침령로 1807~2336
		남면	신월리	신월로 107~608, 신월안길 1~102

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	인제군	상남면	미산리	개인약수길 1~550, 내린천로 845~1862, 왕성동길 1~176
			상남리 (자포대, 엄달골)	자포대길 349~606, 엄달골길 540~637
		인제읍	귀둔리(군량동)	필례로 42~527, 필례약수길 19~140
	정선군	남면	광덕리 (광방, 수령, 광탄, 서마루)	광탄수령길 2~570, 수와우길 165-30~265, 영곡길 325-21~718-16, 채운길 84~153, 광락로 643~1346-9, 광탄수령길 254~374-37, 서마루길 78~147
		북평면	숙암리(단임)	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길 58~221
		신동읍	덕천리(연포)	연포길 43~794
			운치리(설논)	설론길 194~208
		여량면	구절리	불당길 10~120, 자개길 111~690
		임계면	고양리	반천고양로 1719~1973
			도전리(내도전)	내도전길 460~745
			임계리(평양촌)	노루마당길 37~270-47, 평양마을길 178~651
		화암면	북동리(한바위)	함바위길 40~416-2, 북동뒷골길 82~294
	춘천시	동면	신이리 (연엽골, 우무골)	연엽골길 690~818-16, 우무골길 1~130
			품걸리	야시대로 1387~1740, 품걸길 8-10~482
			품안리(곧은골)	품안리길 1-1~78

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
강원	춘천시	북산면	대곡리	더운샘길 32~102
			대동리(동막골)	대동길 222-66~327
			물로리 (갈골, 삽다리골, 절골)	갈골길 62~272, 삽다리길 14~66 물로길 48~549, 절골길 6~167
			부귀리 (물안리, 부귀터골)	부귀로 782-8~954, 삼막길 6-4~67, 텃골길 15~343
			조교리 (중촌, 지장골, 통골, 삼거리, 무애)	원동조교로 204~676-30
			청평리	삼막길 534~663
	평창군	대관령면	용산리	올림픽로 1062-6~1076-5
			유천리(원복동)	원복길 542-6~593-14
		봉평면	유포리(벌막, 축덕)	수림대길 698~714-66
	홍천군	내면	명개리 (명지거리, 목맥동, 통바람골)	명개로 48-3~406, 명지거리길 1~344, 통마람길 15~484-17
			방내리	여차동길 20~826, 여차동길386번길 6-7~76, 여차동길499번길 30~59
			율전리	살둔강변길 9-7~198, 살둔길 10~47 밤바치길 341~1337-11, 밤바치길210번길 37~143, 밤바치길431번길 40~60
	화천군	간동면	방천리 (갓골, 운수골, 차골, 배터, 진터, 안골, 골방촌)	신내길 1~125 운수길 135-54~508-14
		화천읍	동촌리 (지둔리, 너다리, 자운리, 번성골)	비수구미길 461~2056

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
경남	밀양시	단장면	구천리	구천2길 339-497
경북	경산시	용성면	매남리 (구룡마을)	구룡마을길 38-9~272, 구룡마을길 58길 10-24-1
	봉화군	소천면	고선리	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8~138, 남회룡로 199~557
			두음리(듬골)	두음길 382-24~934-16
		재산면	갈산리	개내골길 92~189
			동면리	금당골길 7~101, 미목길 9~192, 소개골길 9~356
	안동시	길안면	대곡리(개밀)	개밀길 55-18~91
			백자리 (상전의실, 하전의실)	전의실길 213~440
		북후면	석탑리 (구듬실, 청골)	구듬실길 19-5~52, 청골길 204~214
		와룡면	도곡리 (무남, 돗질, 창실)	도곡길 440~513, 도곡길 587-24, 도곡길 650~667
		임동면	대곡리(돌메기)	대곡구룡길 423-18~570
			박곡리(예술촌)	지례예술촌길 275~427
			사월리	한절골길 8~384
			위리	위리구룡길 61
	영덕군	지품면	옥류리 (외류동, 내류동)	내옥류길 246-17~359, 외옥류길 172-71~265-4
		창수면	백청리	백청1길 43~137, 백청길 32~90, 오서로 1867~1984
		축산면	조항리(잿모치, 배끝말)	조항길 3~35, 칠성길 843-5~846

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
경북	영양군	석보면	요원리	맹동산길 284~370-99
			포산리 (윗포산, 아랫포산)	포산길 280~319-99
		수비면	본신리(본동)	본신로 100~350-99
			수하리(오무)	반딧불이로 607~708-99, 오무길 1~126-99
			신암리 (갈전, 새신, 신내, 안암)	갈전길 190~260-99, 새신길 160~300 낙동정맥로 4000~4550-99,
		영양읍	기산리 (상기산, 중기산, 하기산)	기산길 60~700, 낙동정맥로 600~700-99
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1522-4, 영부로890번길46-1~223-8
	울진군	근남면	구산리 (원심, 오르마, 본동)	왕피천로 478~840, 원심길 125~145
		금강송면	광회리	전곡1길 70~901
			소광리	소광1길 252~522-32, 소광2길 1~120
			쌍전리 (깨밭골, 진밭골, 불건, 밭골, 늪재, 갈밭, 달밭, 우무터)	십이령로 98-66~1163-11, 쌍전1길 86~757
			왕피리	거리고길 5~108, 동수골길 548~611-130, 병위길 32~104, 양지길 29~72-11, 왕피길 589~1762-8, 한내길 108-14~339
			전곡리	전곡2길 235-13~311
		매화면	길곡리(내길, 외길)	길곡길마길 18-4~240

시도	시군구	읍면동	벽지지역 (리, 마을)	도로명주소
경북	청송군	부남면	구천리(등골)	등골길 243~384
			화장리(무덤실, 한티)	무등실길 259~356, 한티길 300~306
		안덕면	고와리	지경길 667~880
			근곡리	헌실날실길 397-46~423
		현서면	무계리(칠미기)	면봉산길 650~685-1017
	포항시	죽장면	두마리	면봉산길828번길 1~10-1
울산	울주군	언양읍	대곡리(한실)	한실길 205~309
전북	임실군	운암면	월면리	월면길 407
충북	옥천군	군북면	지천리	지천길 373
			용호리	용호길 6~71
	제천시	청풍면	방흥리 (살여울, 오미고개)	호반로 2408~2471
			오산리 (느티메기, 오미, 웃오미, 중특말)	호반로 2065~2275, 호반로1길 10~33
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
	충주시	산척면	석천리 (명암마을)	명암길 5~40, 석천길 54~368, 화수길 4~53

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

[별표 2]

「'22년 가족 수·가입유형별 건강보험료 본인부담 부과액」

□ "가형" : 기준 중위소득 150% 이하

(단위 : 원)

가구원수	소득기준	노인장기 요양보험료 포함여부	건강보험료 본인부담금		
			직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	4,890천원	미포함	171,393	175,541	173,710
		포함	192,423	197,080	195,024
3인	6,292천원	미포함	223,722	242,987	227,649
		포함	251,173	272,802	255,582
4인	7,682천원	미포함	272,614	303,435	279,532
		포함	306,064	340,666	313,831
5인	9,037천원	미포함	319,763	354,661	334,652
		포함	358,998	398,178	375,714
6인	10,361천원	미포함	370,489	408,122	398,320
		포함	415,948	458,199	447,194
7인	11,671천원	미포함	434,898	472,366	473,200
		포함	488,260	530,325	531,262
8인	12,981천원	미포함	473,200	511,899	511,709
		포함	531,262	574,709	574,496
9인	14,292천원	미포함	511,709	549,554	567,870
		포함	574,496	616,984	637,548
10인	15,602천원	미포함	567,870	602,760	663,895
		포함	637,548	676,719	745,355

□ "나"형 : 기준 중위소득 150% 초과 * 노인장기요양보험료를 제외한 기준임

2 다문화가족 자녀 언어발달지원사업

〈 다문화가족 자녀 언어발달지원사업 주요 변경 내용 〉

구 분	변경 전('21년)	변경 후('22년)
대상자 선정 관리	(신설)	※ 다문화가족을 우선적으로 지원하되, 지역 상황에 따라 외국인가족, 북한이탈주민가족 등 지원가능
사업비 배정 및 집행기준	○ 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 * 2020.12.31.기준 다문화가족지원센터에서 다문화 언어발달지도사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당 지급	○ 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 * 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 언어발달지도사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원, 60개월 이상인 경우 월 10만원, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급

1 사업개요

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

○ 1월 ~ 12월

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 모둠수업 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

(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	15	10	10	10	1	44	17	12	18	23	23	22	26	5

바. 추진체계

○ 추진체계도

추진주체	기 능
여성가족부	◦ 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	◦ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ◦ 온라인 콘텐츠 관리 및 운영 ◦ 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ◦ 실적관리 및 보고, 결과보고서 제작 ◦ 사업홍보 및 사업현황 관리 ◦ 다문화 언어발달지도사 양성교육 ◦ 다문화 언어발달지도사 보수교육 ◦ 언어발달지원사업 슈퍼비전
다문화가족지원센터	◦ 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	'21. 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'21. 12월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'22. 1월
• 센터별 다문화 언어발달지도사 모집	센터	연중
• 다문화 언어발달지도사 양성교육	한국건강가정진흥원	연중 2회
• 언어발달지원사업 결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'22. 1월
• 언어발달지원사업 홍보 및 대상아동 모집	시·군·구, 센터	연중
• 대상아동 언어평가 및 언어교육	센터	연중
• 다문화 언어발달지도사 보수교육	한국건강가정진흥원	'22. 2~11월
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	'22. 하반기

2 대상자 선정·관리

가. 대상자 선정 기준

1) 세부 선정 기준

○ 언어평가 및 언어교육이 필요한 다문화가족 자녀(만 12세 이하)

※ 다문화가족을 우선적으로 지원하되, 지역 상황에 따라 외국인가족, 북한이탈주민가족 등 지원 가능

- 초등학교 재학 중인 아동의 경우 만 12세를 초과하여도 사업 대상에 포함

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 섬·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, 행정복지센터, 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) 다문화가족 주민등록 등재여부에 따라 다음과 같이 서류 제출
  - 주민등록 등재시 : '주민등록등본(결혼이민자 또는 귀화자가 등본 상 기재)'
  - 주민등록 미 등재시 : '가족관계증명서와 외국인등록증 사본' 또는 '가족관계증명서와 여권사본'

※ 상기 서류는 등록 시 실명인증 후 센터에서 즉시 반환 또는 즉시 파기하여야 함

○ 대상자 모집 기간 : 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, 진전, 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

※ 아동당 최초 1회 실시

■ 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

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
U-TAP 2	2세 6개월~7세	직접 평가
구문의미이해력	4세~9세	직접 평가
언어문제해결력	5세~12세	직접 평가
음운기억 검사	따라말하기가 가능한 모든 연령	직접 평가
읽기쓰기 검사	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 사후상담 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
- 맞벌이, 자녀양육 등으로 주 2회 센터 방문이 어려운 경우 주 1회 수업 가능 (주 1회 40분 수업 또는 주 1회 80분 수업 등 탄력적으로 운영)

○ 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
섬·벽지지역*	6	12	5	10
주 5일제	10	20	8	16

* 「노인장기요양보험법」 제24조(가족요양비)에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역(다문화가족 특성화사업-방문교육사업 별표 1 참조)에 따라, 월 2개 반 이상 운영시 섬·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

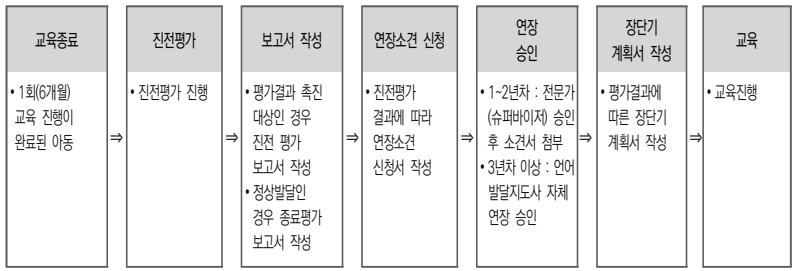
다. 서비스 연장 기준

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 정상범위 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(차량지원, 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
※ 부득이하게 종료평가를 진행하지 못하는 경우 사유와 함께 서비스 종료처리보고서를 작성
- 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
※ 중단사유가 교육기관 및 보육기관의 방학, 모국방문 등의 타당한 사유에 해당하는 경우 1개월까지 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 대상가정의 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 언어발달지도사 채용 및 교육

가. 자격 및 채용 기준

1) 자격기준

○ 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 전문학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함)로 언어재활사 자격증을 취득한자

※ 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정

2) 다문화 언어발달지도사 채용

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

○ 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 "다문화 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)
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

나. 지도사 교육

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상(~2019년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차(2020년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
2년차(2021년 양성)	15시간	-	10시간	5시간
1년차 (2022년 양성)	39시간	24시간	10시간	5시간

* 1, 2년차 슈퍼비전(5시간) 포함

1) 신규 양성교육

○ 교육대상

- 당해년도 다문화 언어발달지도사로 신규 선발된 자

※ 다문화 언어발달지도사는 양성교육(온라인, 집합교육) 이수 후 근로계약 체결 가능

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

※ 다문화 언어발달지도사로 3년 이상 활동하고, 퇴직한 지 3년 미만인 지도사의 경우 집합양성교육 없이 재채용 가능(단, 온라인 양성교육과정 5시간 이수 후 채용)

○ 교육시기

- 연중 2회

○ 교육기관

- 한국건강가정진흥원

○ 교육시간 및 내용

- 교육시간 : 24시간
- 교육내용 : 다문화가족 자녀 언어발달 평가, 교육지도법 등

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

- 센터는 양성교육 대상자의 교육 수강이 차질 없이 진행되도록 안내·감독하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 지도사를 대상으로 업무체계, 세부 활동 내용, 지도사 활동준수사항 등을 안내하여야 함

2) 보수교육

○ 교육대상
- 양성교육을 이수하였고, 현재 다문화 언어발달지도사로 활동 중인 자

○ 교육시기 : 2월~11월 중

○ 교육시간 및 내용 : 연차별 차등
- 센터는 보수교육 대상자가 반드시 본인 해당 연차(양성교육 수료년도 기준)의 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 모든 다문화 언어발달지도사는 의무교육 시간을 모두 수료해야 함
※ 온라인 교육의 경우, 수강 후 만족도를 반드시 실시하여야 이수 완료 처리됨

3) 직원 교육
- 센터 직원 필수 교육 : 가족사업안내 I 권 '마. 센터 직원교육' 참조

4 언어발달지도사 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동기간

○ 1월 ~ 12월

2) 업무수행

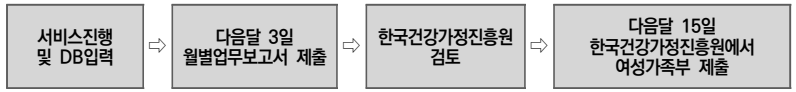


○ 언어발달지도사 1인당 신규 초기평가 아동*과 사후평가 아동**합산 20명 달성. 단, 사후평가 아동이 신규 발굴 아동 실적의 최대 50%를 넘지 않도록 할 것

* 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 한국건강가정진흥원에 보고



※ 월간실적보고 및 보고서 등 제출기한 평가 반영
※ 실적보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가

나. 복무

1) 근무시간

○ 다문화 언어발달지도사 근무시간
- 주 5일제 원칙 : 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 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 다문화 언어발달지도사증 반납 조치

* 결격 사유는 방문교육지도사 면직 규정 준용

5 언어발달지원사업 실태점검

가. 수행기관 실태점검

1) 점검 주관 : 여성가족부, 지자체, 한국건강가정진흥원

2) 일정 : 연중

3) 대상

○ 다문화가족 자녀 언어발달지원사업을 수행하는 센터

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. 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

과목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	○ 인건비 - 급여 : 월급여×12개월 * '21년 대비 1.4% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 ※ 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 언어발달지도사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금) - 사회보험부담금 : 지도사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 기타후생경비 : 지도사의 특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비, 인쇄비, 노무관리비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 전문가 활용비(강사비), 교육비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 등 ○ 사업비 : 교재교구 구입비·제작비, 평가지 구입비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

3 다문화가족 사례관리사업

〈 사례관리사업 주요 변경 내용 〉

구 분	변경 전('21년)	변경 후('22년)
사업비 배정 및 집행기준	제수당 : 근로기준법 등 관련법령 준수하여 지급	제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 * 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 사례관리사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원, 60개월 이상인 경우 월 10만원, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급

1 사업개요

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 : 1월 ~ 12월

○ 담당인원 배치현황 : 208명

○ 배치현황

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	208	28	11	9	12	4	4	5	1	35	11	13	16	12	23	13	9	2

2 사업운영

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
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

○ 근무시간

- 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 교육 내용 및 일정

- 직무교육 : 2022년 센터 직원교육 지침을 따름(가족사업안내 1권)

나. 사업 추진

○ 주요업무

- 1인당 연간 20사례 이상 신규사례 대상가구 발굴 지원

※ 연간 최대 10사례 재사정 가능

○ 업무보고

- 사례관리 월간실적보고는 다음달 3일까지 한국건강가정진흥원에 제출
- 사업계획서 및 최종결과보고서 지자체에 제출

※ 사업운영 서식 등 기타사항은 '2014 다문화가족 사례관리 실무활용 매뉴얼' 참고

3 대상자 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 '가족관계증명서와 여권사본'
- 외국인가족 등 : 외국인등록증 사본 또는 거소신고증
  - 외국인근로자, 외국인유학생, 재외동포(외국국적동포+재외국민), 난민 등
- 북한이탈주민가족 : 북한이탈주민 등록확인서

○ 사례관리 서비스 유형

위기 관리가구	가정폭력, 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 지역사회의 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	
▼			

과 정	내 용	서 식	도 구
점검 및 조정	초반 상호 협의한 내용의 이행 정도 파악, 협력 상황 체크 등 적절한 수준의 서비스와 협력범위를 확보하고 있는지 등의 조정 활동		
▼			
옹호	자신의 이익을 주장하기 어려운 취약 가정에 대상자와 그 집단을 옹호할 책임을 지며, 합법성 안에 사회적인 가의 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. 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	
사업비	사업비	특성화 사업비	○ 인건비 - 급여 : 월 급여 × 12개월 * '21년 임금기준 대비 1.4% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 ※ 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 사례관리사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금) - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 기타 후생경비 : 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비, 인쇄비, 노무관리비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 전문가 활용비(강사비), 교육비·회의비 등 운영경비, 홍보비 등으로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 교재교구비, 평가도구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장은 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

4 결혼이민자 통번역서비스 사업

〈 결혼이민자 통번역서비스 사업 주요 변경 내용 〉

구 분	변경 전('21년)	변경 후('22년)
전담인력 채용 및 교육	가. 선발절차 1) 채용공고 2) 서류심사 ㅇ 서류심사 결과에 따라, 한국건강가정진흥원으로 전문성 평가 의뢰 3) 전문성평가 4) 최종면접 5) 임용 ㅇ 신규 양성교육을 수료한 자에 한하여 '통번역 전담인력'으로 임용 나. 자격기준 ㅇ 통번역지원사 - 한국어활용수준 : 한국어능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 이상 ※ 단, 당해연도에 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상자로 불가피하게 지자체와 협의하여 채용된 자는 4급을 필수로 취득하여야 함 (미취득 시 차년도 재계약 불가)	가. 선발절차 1) 채용공고 2) 서류심사 ㅇ (삭제) 3) 최종면접 4) 임용 ㅇ 신규 양성교육을 수료한 자에 한하여 '통번역 전담인력'으로 임용 ※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함 나. 자격기준 ㅇ 통번역지원사 - 한국어활용수준 : 한국어능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 이상 ※ (삭제)
사업비 배정 및 집행기준	제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영	제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 * 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 통번역지원사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원, 60개월 이상인 경우 월 10만원, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급

1 사업개요

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, 캄보디아어, 일본어, 네팔어 등 센터별 1~4개 언어

※ 해당지역 다문화가족지원센터에서 지원되지 않는 언어에 대한 통번역은 인근 다문화가족지원센터로 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

○ 1월~12월

라. 통번역 전담인력 배치 현황

○ 통번역 전담인력 총 312명 배치

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	312	33	11	12	14	12	8	6	3	42	27	18	24	25	24	27	21	5

마. 추진 체계

추진주체	기 능
여성가족부	○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리
한국건강가정진흥원	○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 통번역서비스 사업 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 ○ 사업 실적 및 시스템 관리, 결과보고서 제작 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 통번역 전담인력 양성 및 보수교육 ○ 온라인 콘텐츠 개발 및 운영
다문화가족지원센터	○ 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	'21. 12월
• 국고보조금 확정 내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'21. 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'22. 1월
• 시도별 사업계획서 제출 및 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'22. 1월
• '21년도 통번역서비스 사업결과 및 정산보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'22. 1/4분기
• 통번역 전담인력 채용(각 센터 자체 면접)	센터	'22년 연 2회
• 통번역 전담인력 신규 양성교육	한국건강가정진흥원	'22년 연 2회
• 통번역서비스 제공	센터	연중
• 통번역 전담인력 보수교육	한국건강가정진흥원	연중
• 이용자 만족도 조사	한국건강가정진흥원	'22. 하반기

2 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 통역(공증 제외)

○ 병원, 보건소, 경찰서, 학교 등 공공기관 이용 시 통역(공증제외)

○ 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 전담인력 채용 및 교육

가. 선발 절차

1) 통번역 전담인력 채용 공고

○ 채용절차

- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

※ 채용 언어는 지역, 센터 여건을 고려하여 선정

2) 서류 심사

○ 통번역 전담인력 자격기준의 적정성 검토 및 적격자 선정

3) 최종 면접

○ 인사위원회*를 구성하여 면접을 거쳐 선정하며, 선발·심사표를 작성함

* 인사위원회 구성 시 3인 이상으로 하되, 외부위원 1인 이상 반드시 확보(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님)

* 최종 면접자가 1명일 경우에도 인사위원회를 구성하여 면접 진행(면접 절차 강화)

4) 임용

○ 신규 양성교육을 수료한 자에 한하여 '통번역 전담인력'으로 임용

※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

- 통번역 전담인력으로 3년 이상 근무하고, 퇴직한 지 3년 미만인 경우 신규 집합양성교육 절차를 면제함(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)
- 통번역 전담인력은 한국어능력시험(TOPIK) 자격 유효기간 만료시 지속적으로 갱신하여 자격을 유지하여야 함

- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

○ 다문화가족지원센터는 선발된 통번역 전담인력을 전문통번역지원사, 통번역지원사로 임용(임용시 임금, 근로시간 및 기타 근로조건을 명시한 표준근로계약서 작성)

5) 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
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 : 결혼이민자로 한국어와 출신국 언어로 통·번역이 가능한 자	
	- 한국어 활용 수준 : 한국어 능력시험(TOPIK) 기준으로 4급 수준(별도 평가) - 4년차 이상 근속자 중 중앙관리기관에서 실시하는 직무능력평가 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

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상 (~2019년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차 (2020년 양성)	13시간	-	5시간	8시간
2년차 (2021년 양성)	18시간	-	10시간	8시간
1년차 (2022년 양성)	50시간	32시간	10시간	8시간

1) 신규 양성교육

○ 교육 대상 : 최종 면접 합격자(신규 임용 예정자)

○ 교육 시기 : 연 2회

○ 교육 시간 : 32시간

○ 교육 내용 : 다문화가족정책, 통역 및 번역실습 등

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

2) 보수 교육

○ 교육 대상 : 활동 중인 통번역 전담인력(필수)

○ 교육 시기 : 2월 ~ 11월 중

○ 교육 시간 및 내용 : 연차별 차등

- 센터는 보수교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 모든 통번역전담인력은 의무교육 시간을 모두 수료해야 함

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

※ 연차별 교육내용은 별도 공지

3) 직원 교육

- 센터 직원 필수 교육 : 가족사업안내 I 권 '마. 센터 직원교육' 참조

4 전담인력 활동 및 복무

가. 활동

1) 활동 기간

○ 1월 ~ 12월

2) 업무 수행 및 보고

○ 매회 제공하는 서비스에 관하여 통번역업무기록지를 작성·관리

○ 월별업무보고서는 다음달 3일까지 센터장 결재를 받은 후 한국건강가정진흥원에 제출, 한국건강가정진흥원은 다음달 15일까지 여성가족부에 제출

※ 실적 보고 후 한국건강가정진흥원 검토 완료 시 수정 불가

나. 복무

1) 근무 시간

구 분	근무시간	비 고
전문통번역지원사	주 40시간 (월~금, 9:00~18:00)	* 근무시간은 센터와 통번역 전담 인력의 협의에 의해 조정 가능
통번역지원사		

○ 주 5일제 : 주 5일(주 40시간), 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 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 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

다. 자원봉사자의 활동 및 복무

○ 자원봉사자의 경우 '일상생활' 통역, 번역에 한하여 활동이 가능하며, 번역 확인서 발급 불가

○ 자원봉사자는 실적 보고 불가

5 통번역서비스 실태점검

가. 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. 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

과목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	○ 인건비 - 급여 : 월급여 × 12개월 * '21년 임금기준 대비 1.4% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 ※ 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 통번역지원사로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금) - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 기타후생경비 : 특근매식비, 건강 진단비 등 기타 복리후생에 소요되는 비용 ○ 운영비 - 여비 : 외부파견 통번역 및 집합 교육시 출장비 등 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·소규모 수선비·포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 교재교구비, 기타 통번역 추진에 필요한 사업비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장도 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

5 이중언어 가족환경조성사업

〈 이중언어 가족환경조성사업 주요 변경 내용 〉

구 분	변경 전('21년)	변경 후('22년)
채용 및 교육	○ 자격기준 - 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상), 대졸이상의 학력(4개요건 모두 충족해야함) ※ 대졸학력소지자를 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체 장과 협의 후 채용 ○ 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어코치로 임용	○ 자격기준 - 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상) ○ 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어코치로 임용 ※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함
사업비 배정 및 집행기준	○ 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영	○ 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 * 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 이중언어코치로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원, 60개월 이상인 경우 월 10만원, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급

1 사업개요

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 중도입국자녀를 둔 다문화가족 포함

※ 만 12세 이하 초등학교 재학 중인 다문화가족 자녀의 경우 센터 상황을 고려하여 시범운영 가능

○ 사업수행기관 : 이중언어코치(180명) 배치 센터

○ 배치현황

(단위 : 명)

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
인원수	180	25	11	9	9	6	6	6	2	17	9	10	16	13	22	6	9	4

다. 사업기간

○ 사업기간 : 1월 ~ 12월

2 사업운영

가. 운영 및 관리

○ 운영인력 : 센터 내 배치된 이중언어코치

○ 운영시간 / 가정 : 160시간 이상 / 40가정 이상

○ 영역 및 내용

영 역	내 용	운영시간
이중언어 부모코칭	• 결혼이민자 및 한국인 배우자 대상 이중언어 사용의 중요성 및 인식개선 교육 • 아동의 발달 및 부모의 역할과 올바른 의사소통기술 등 가족의 역할 교육	20시간
부모-자녀 상호작용 프로그램	• 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	• 각국의 결혼이민자들 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	• 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 가족환경조성사업에 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	• 당해년도 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	대상자별 1회

○ 실적보고

- 월간실적보고서 제출 : 다음달 8일까지 한국건강가정진흥원에 제출

다. 업무수행 프로세스

사업홍보	• 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

3 이중언어코치의 채용 및 교육

가. 이중언어코치의 자격기준

○ 자격기준
- 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상)

나. 이중언어코치의 채용 및 임용

○ 채용절차
- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

○ 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 이중언어강사 수료자 우선 채용·선발

○ 임용 : 신규양성교육을 수료한 자에 한해 이중언어코치로 임용

  ※ 단, 원활한 서비스 제공을 위해 담당인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우, 양성교육 중 온라인 교육과정을 수료한 자에 대해서 근로계약 체결이 가능하며, 이 경우 다음 회차에 있는 양성교육 중 집합 교육과정을 이수하여야 함

- 이중언어코치로 2년 이상 근무하고, 퇴직한 지 2년 미만인 경우 집합 양성교육 절차를 면제함(단, 온라인 양성교육과정 8시간 이수 후 채용)
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

다. 이중언어코치의 양성교육 및 보수교육

기 준	교육 시간			
	총 계	양성교육	보수교육	
			집합교육(원격포함)	온라인
4년차 이상(~2019년 양성)	10시간	-	5시간	5시간
3년차(2020년 양성)	13시간	-	5시간	8시간
2년차(2021년 양성)	18시간	-	10시간	8시간
1년차(2022년 양성)	43시간	25시간	10시간	8시간

1) 신규 양성교육

○ 교육시기 : 연 2회

○ 교육기관 : 한국건강가정진흥원

○ 교육대상 : 이중언어코치 신규 임용 예정자

○ 교육시간 : 25시간

○ 교육내용 : 이중언어 가족환경조성의 이해, 부모-자녀 상호작용 및 부모코칭에 대한 이해, 행정실무 등

○ 센터 참고사항

- 센터는 양성교육대상자 교육 수강에 차질없이 진행되도록 안내·감독 하여야 함
- 센터는 사업시작 전 반드시 임명된 이중언어코치를 대상으로 업무체계, 세부 활동 내용, 이중언어코치 활동준수사항 등을 안내하여야 함
- 양성교육 시간이 근무일수에 포함되지 않음

2) 보수교육

○ 교육 시기 : 2~11월 중

○ 교육 기관 : 한국건강가정진흥원

○ 교육 대상 : 양성교육을 이수하였고, 현재 이중언어코치로 활동 중인 자

○ 교육 시간 : 연차별 차등

- 센터는 보수교육 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

3) 직원교육

- 센터 직원 필수 교육 : 가족사업안내 I 권 '마. 센터 직원교육' 참조

4 이중언어코치의 역할

○ 양성 및 보수교육 참여
- 양성교육(25시간), 보수교육(1년~2년차 18시간, 3년차 13시간, 4년차 이상 10시간) 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. 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 결산 보고서 제출 시 과목 전용조서를 첨부하여야 함

과목			내역
관	항	목	
사업비	사업비	특성화 사업비	○ 인건비 - 급여 : 월급여×12개월 * '21년 대비 1.4% 이상 지급 - 제수당 : 인건비 한도내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영 ※ 2021.12.31.기준 가족센터, 다문화가족지원센터에서 이중언어코치로 실근무한 경력이 만 36개월 이상인 경우 월 7만원 수당, 60개월 이상인 경우 월 10만원 수당, 84개월 이상인 경우 월 15만원 수당 지급 - 사회보험 부담금 : 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 기관부담금 - 퇴직금 : 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금) ○ 운영비 - 여비 : 시내외 출장 및 교육, 슈퍼비전 모임 출장비 등 ※ 외부기관 교육 시 출장비 지급 - 수용비 및 수수료 : 사무용품비·인쇄비·노무관리비·공고료·수수료·등기료·운송비·포장비 등 - 공공요금 : 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 등 - 기타운영비 : 교육비, 프로그램 운영비, 강사비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 ○ 사업비 : 프로그램 운영비, 강사비, 교재교구비 등

* 특성화사업 예산은 통합 운용하고, 특성화사업 통장도 1개로 사용 가능(센터사업비 전용불가)

6 결혼이민자 역량강화지원

1 사업 개요

가. 사업 목표

○ 결혼이민자, 중도입국자녀가 사회통합프로그램과 차별화된 실용 한국어를 자율적으로 선택하도록 하여 다양한 학습욕구를 지원하고자 함

나. 한국어교육 추진 체계 및 일정

중앙한국어교육협의체 (중앙부처)	◦ 결혼이민자 역량강화지원 추진 방향 설정 등 사업 총괄 ◦ 사업 안내 마련 및 보급 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 강사 양성 및 관리 ◦ 한국건강가정진흥원 관리
시·도	◦ 결혼이민자 역량강화지원 예산 지원 및 사업 지도·점검, 홍보 ◦ 운영실적 관리 및 사업 결과 보고(시·도 → 여성가족부)
시·군·구	◦ 결혼이민자 역량강화지원사업자 선정 및 관리 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 수요파악 및 사업비 신청 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 사업 집행 및 결과보고(시·군·구 → 시·도) ◦ 결혼이민자 역량강화지원 강사관리 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 운영실적 관리 ◦ 사업 현장지도 및 점검 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 홍보
한국건강가정진흥원	◦ 결혼이민자 역량강화지원 운영 만족도 조사 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 실적관리 시스템 보완 및 실적관리 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 담당자 역량강화 교육 ◦ 사업 현장 및 평가지원
사업수행기관	◦ 결혼이민자 역량강화지원 전담강사 모집 및 관리 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 과정 참여 및 수요자 관리 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 운영 결과보고 및 사업정산보고 ◦ 결혼이민자 역량강화지원 실적관리 시스템을 통해 실적관리 및 보고

다. 추진 체계 및 일정

주요 내용	업무 흐름	시 기
• 국고 보조금 확정내시	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'21년 12월
• 사업 안내 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'22년 1월
• 시·도별 사업계획서 제출 • 국고 보조금 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'23년 1월
• 신규 강사 채용	수탁사업자	'22년 2월 (수급요인 발생시 수시채용)
• 교육 사업수행 • 국고 보조금 신청	수탁사업자	'22년 3월~12월
• 만족도 조사	한국건강가정진흥원 → 시·군·구	'22년 10월
• 시·군·구별 사업량 확정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구	'22년 12월
• 시·군·구별 사업추진 결과 및 연간사업비 정산 결과 제출	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부	'23년 2월

라. 근거 법령 등

○ 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육 지원)

마. 참여 대상

○ 결혼이민자, 중도입국자녀 등

바. 과정 개요

○ 사전 교육 과정

- 결혼이민자들에게 필요한 인권, 양성평등, 가정폭력 등의 교육을 사전에 이수한 이후 교육 수강 가능

※ 선택하여 1시간 이상, 사전 실시 원칙이나, 부득이한 경우 과정 중 실시 가능
※ 동영상 자료, 찾아가는 폭력 예방 교육(대표전화 1661-6005) 및 온라인 신청(shp.mogef.go.kr) 등 활용 권장

○ 결혼이민자 역량강화지원 교육 과정

- 실생활에 유용한 7개 과정의 한국어 교육으로 구성

사. 과정별 단계

○ 교육 과정

교육 과정 (선택)
• 자녀학습지도를 위한 한국어교육 프로그램 • 지역문화를 활용한 한국어교육 프로그램 • 중도입국자녀를 위한 한국어교육 프로그램 • 취업을 위한 한국어교육 프로그램 • 토픽 읽기 교육 프로그램 • 토픽 듣기 교육 프로그램 • 토픽 쓰기 교육 프로그램

※ 총 7개 과정(각 12차시 - 차시별 기본 1~2시간)으로 구성
※ 전체 단계를 개설할 필요가 없으며, 지역 수요를 반영한 과정만 진행하도록 함(연간 최소 200시간 이상)
※ 제시된 7개 과정외 지역수요를 반영한 추가 강의 개설 가능. 단 과정별 12차시, 차시별 기본 1~2시간으로 구성 권장

2 결혼이민자 역량강화지원 운영

가. 운영기관 기본 업무 흐름도

○ 교육 과정

① 교육 개설	② 홍보	③ 참여 신청
지역 수요에 따른 맞춤형 교육 개설	프로그램 홍보	참여자 선정

④ 사전 교육	⑤ 반 개설	⑥ 교육 실시
인권, 양성평등, 가정폭력 등에 대한 감수성 교육 실시	한국어교육 실적관리 시스템 (http://ked.familydb.or.kr)	교육 과정 진행

나. 참여신청

○ 법무부 사회통합프로그램 3~4단계 수준의 대상자 수강가능
(다만, 중도입국 자녀를 위한 과정은 초급단계 수준의 대상자 모집 필요)

다. 최소 개설 및 분반 기준

○ 최소 개설 기준 : 해당 과정 참여인원이 3명 이상인 경우 개설 가능
※ 한국어교육의 수업 진도가 60% 이상 진행된 경우 수강인원이 최소 기준(3인)에 미치지 못하더라도 운영 가능

○ 분반 기준
- 한 교실이 30인 이상인 경우 예산 범위 내에서 분반 가능
- 청강생은 분반기준의 수강생 수에 포함되지 않음

라. 과정 편성

○ 지역 수요에 따라 반 개설을 권장하며, 각 과정은 가급적 주당 10시간 이내로 편성

○ 과정 개설시 1과정 당 12차시(차시별 기본 1~2시간)로 개설 권장

마. 교재

○ 강사용 표준 매뉴얼 제공

- 강좌별 교육 목표 및 교육내용을 제시(7개 과정, 12차시)하고, 차시별 활동자료 및 평가지 등 제공
- 수강자를 위한 활동지를 포함하여 강사용 표준 매뉴얼 형태로 센터에서 실제 활용 가능한 교안 제공

3 운영기관

가. 운영기관 선정

○ 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 : 2022년 3월~12월(10개월)

※ '21년 한국어교육을 위탁받았던 기관이 재선정된 경우는 1~12월(12개월) 위탁계약 가능

○ 운영기관 선정

- 운영기관 선정방법 : 공개모집

예외

- 관내 운영기관 자격기준에 해당하는 기관이 1개소밖에 없거나, '21년 한국어교육 위탁기관이 기지정된 경우 선정절차 생략가능('22년까지 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. 강사의 자격기준 및 채용

○ 강사의 자격기준(다음 중 1개 충족)

- 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

- 강사는 프리젠테이션 등을 통하여 선발하고, 위촉계약을 체결함
  단, 계약서에는 강의횟수, 강의당 시간, 시간당 급여를 기재하도록 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

- 강사 1인당 강의시간은 원칙적으로 주 30시간을 초과할 수 없음
- 결석자의 출석처리 등 부정한 방법으로 위임 사무를 처리한 강사는 센터장이 강의 정지명령을 할 수 있으며, 이 경우 명령일로부터 1년간 강사, 전담인력 등 다문화가족지원 한국어강사 관련 일체의 활동을 금지함

○ 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

다. 학사 및 실적관리 보고

○ 학사관리 : 운영기관에서의 학사관리 및 운영관리는 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 로그인이 가능

4 국고보조금 교부 및 집행 기준

가. 기본 개요

○ 근거 : 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

나. 교부 절차

○ 교부 절차도

사업운영계획서 제출 (예산집행 계획 포함)	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부
▼	
교부기준 및 범위 통보	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구
▽	
교부 신청	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부
▼	
교부결정	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구
▽	
예산 교부(입금)	여성가족부 → 시·도 → 시·군·구
▼	
정 산	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부

1) 사업운영계획서 제출

○ 제출절차
- 각 운영기관은 '22년 연간 사업계획서(서식 1)를 '22년 3월 16일까지 시·군·구에 제출하여 승인 받아야 하며, 시·군·구청장은 승인한 사업계획서를 '22년 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 : 결혼이민자 역량강화지원 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 '21년도 사업결과보고서(서식 2)를 '22년 1월 10일까지 관할 시·군·구에 제출하여 승인을 받아야 함
- 시·도지사는 운영기관별 연간 사업계획서와 전년도 사업결과보고서를 국고보조금 정산서와 함께 '22년 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 기관의 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 전체 사업비의 50% 이상 반드시 집행되어야 함

○ 다문화가족지원센터에서 결혼이민자 역량강화지원 사업과 법무부 '사회통합프로그램' 한국어 교육을 동시 운영하는 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 '사회통합프로그램' 교육비를 집행할 수 없음

○ 강사 인건비

- 한국어교육과정 공통 : 시간당 25,000원 이내
- 강의료 시간당 25천원 이내 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 강의료 예산 범위 내 1일 교통비 20천원 내 지급 가능

○ 사업비 : 가형 24,500천원, 나형 20,000천원, 다형 15,500천원

- 한국어교육 강사 인건비, 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 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사에게 시·군·구 센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 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 상관없이 무효임(환수대상임)

FAQ

Ⅰ. 사업 운영

1-1 결혼이민자 역량강화지원 사업의 7개의 과정을 모두 다 개설해야 하나요?

아니요, 전체 단계를 개설할 필요는 없으며, 지역 수요를 반영한 과정만 진행 하시면 됩니다. 단, 하나의 과정당 12차시, 차시별 기본 1~2시간으로 구성하시기를 권장합니다.

1-2 법무부 사회통합프로그램을 듣고 있는 대상자가 동시에 결혼이민자 역량강화지원 사업을 수강해도 되나요?

네, 가능합니다. 법무부 사회통합프로그램과 차별화하여 개발된 프로그램이므로 동시에 두 과정을 수강해도 무방합니다.

1-3 결혼이민자 역량강화지원 사업은 대상자 수준을 어느 정도로 맞추어 개설해야 하나요?

결혼이민자 역량강화지원 사업은 사회통합프로그램 3-4급 수준에 맞추어 개발되었습니다. 단, 중도입국자녀 과정은 초보 수준에 맞추어 개설하시는 것을 권장합니다.

1-4 한국에 입국한지 얼마 되지 않아 한국어를 거의 못하는 대상자의 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업을 수강해도 되나요?

결혼이민자 역량강화지원 사업은 중급정도의 한국어를 구사할 수 있는 결혼이민자 대상 프로그램이며, 초보수준의 대상자는 법무부 사회통합프로그램을 수강하도록 안내해주시기 바랍니다. 부득이, 사회통합프로그램을 수강할 수 없는 경우에는 토픽 과정(예 : 토픽 1급) 등을 학습자의 수준에 맞춰 운영하실 수도 있습니다.

1-5 어떤 교재를 사용해야 하나요?

결혼이민자 역량강화지원 사업을 위한 7개 과정별 강사용 매뉴얼을 배포할 예정이며, 각과정의 차시별 본문과 활동지를 인쇄하여 교재로 사용하시면 됩니다. 또한 강사에 따라 개별 교재를 사용하셔도 됩니다.

Ⅱ. 평가

2-1 결혼이민자 역량강화지원 사업은 배치평가와 성취도 평가가 따로 있나요?

아니요, 수강목적에 따라 과정을 선택하여 수강할 수 있기 때문에 배치평가와 성취도 평가는 없습니다.

Ⅲ. 강사

3-1 결혼이민자 역량강화지원 사업 강사 자격기준이 따로 있나요?

아니요, 기존 한국어교육 강사 기준과 동일하며, 채용 절차도 같습니다.

Ⅳ. 실적 보고

4-1 결혼이민자 역량강화지원 사업 실적보고는 어떻게 하나요?

기존 한국어 교육 실적관리시스템(http://ked.familydb.or.kr)에 매월 5일까지 실적 입력·보고 하시면 됩니다.

Ⅴ. 예산

5-1 센터에서 결혼이민자 역량강화지원 사업과 법무부 사회통합프로그램 한국어 교육을 동시 운영하는 경우, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 사회통합프로그램 교육비를 집행해도 되나요?

아니요, 결혼이민자 역량강화지원 사업 예산으로 사회통합프로그램 교육비를 집행할 수 없습니다.

주요 서식

차례

서식 1 사업계획서 ····· 281

서식 2 사업결과보고서 ····· 283

서식 3 수강 신청서 ····· 286

서식 4 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 ····· 287

서식 5 이용자 만족도 ····· 289

서식 6 이수정지(서비스중지) 및 제적 관리대장 ····· 291

[서식 1]

20○○년 결혼이민자 역량강화지원 사업계획서

Ⅰ. 개요

운영기관	○○○기관 (법인·단체명 :)	기관 설치일	
법인·단체 종류	법인 (비영리민간 □, 사단 □, 사회복지 □, 종교 □, 재단 □, 특수 □, 학교 □) 비영리 민간단체 □ 직영 □ 기타 ( )		
기 간			
지역적 특성	*※ 국적별 결혼이민자 현황, 지리적 특성 등 지역특성 기재*		
사업목적 및 운영 방향	○ ○		

2021년 목표인원 (명수기재)				
자녀학습지도과정	지역문화 활용 과정	중도입국자녀과정		
취업지원과정	토픽(읽기)	토픽(듣기)	토픽(쓰기)	

Ⅱ. 세부사업 추진계획

1. 결혼이민자 역량강화지원

□ 사업내용 및 방법

○

□ 세부 추진계획

구분	과정명	목표인원*	추 진 일 정	교육장소	비고
결혼이민자 역량강화지원	*자녀학습지원과정*	*25*	*2~7월(매주 화·목, 회당 2시간 총 24시간)*		
	지역문화활용과정	*25*	*2~7월(매주 수·금, 회당 2시간 총 24시간)*		
	중도입국자녀과정				
	…				
	…				

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
결혼이민자 역량강화 지원	*자녀학습지원과정*												
	지역문화활용과정												
	중도입국자녀과정												
	…												

※ 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							
인건비	*계*						
	급여						
	제수당						
	사회보험 부담비용						
	퇴직금 및 퇴직적립금						
운영비	*계*						
	운영비						
	공공요금						
	…						
사업비	*계*						
	한국어교육 강사료						

[서식 2]

20○○년 결혼이민자 역량강화지원 운영 사업결과보고서

Ⅰ. 개요

운영기관	○○○기관 (법인·단체명 :)	기관 설치일	
법인·단체 종류	법인 (비영리민간 □, 사단 □, 사회복지 □, 종교 □, 재단 □, 특수 □, 학교 □) 비영리 민간단체 □ 직영 □ 기타 ( )		
기 간	2021. 3. 1. ~ 2021. 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

		역량강화지원	심화과정
실인원	계획	명	명
	실적	명	명
	달성률	%	%
개설반 수		개반	개반
진행시간		시간	시간

○ (서술형 기재)
–
–

Ⅲ. 사업추진성과

○

○

〈작성요령〉

○ 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)

Ⅳ. 자체평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진 발전방안 등

Ⅴ. 사업운영에 관한 개선·건의사항

○

○

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	
총 계						
인건비	*계*					
	급여					
	제수당					
	사회보험 부담비용					
	퇴직금 및 퇴직적립금					
운영비	*계*					
	운영비					
	공공요금					
	…					
사업비	*계*					
	한국어교육 강사료					

[서식 3]

결혼이민자 역량강화지원 수강 신청서

수강강좌명	
수강기간	–

수강신청자 인적사항			
한글성명		나 이	만 세
영문성명			
생년월일			
집전화		휴대전화	
주 소			
이메일주소	@ ※ 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : □ 예 / □ 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 수강을 신청합니다.

20 . ○○. ○○

신청인 : (서명)

○○○○운영기관장 귀하

[서식 4]

결혼이민자 역량강화지원 사업 서비스 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

□ 결혼이민자 역량강화지원사업 서비스 개인정보 수집·이용동의

귀 기관이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 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
•신청인정보 : 이메일, 한국어 습득기간, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용

3) 보유·이용기간

(1) 문서관리 : 해당서비스 지원기간동안 보유·이용되며, 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.

수집·이용 동의 여부	귀 기관이 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ■ 필수적 정보 (동의함 □ 동의하지 않음 □) ■ 선택적 정보 (동의함 □ 동의하지 않음 □)
고유식별정보 동의 여부	귀 기관이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ■ 고유식별정보 : 여권번호(여권으로 회원등록 할 경우만 해당) (동의함 □ 동의하지 않음 □)

본인은 본 동의서의 내용을 명확히 이해하였으며, 한국어교육 지원서비스 제공을 위해 위의 개인정보를 수집·이용에 관하여 확인하였습니다. □ 예 □ 아니오

□ 결혼이민자 역량강화지원사업 개인정보 제3자 제공 동의서

1) 제공받는 자

1-1) (집합)결혼이민자 역량강화지원사업

한국건강가정진흥원	
위 기관에 정보를 제공하는 것에 동의하십니까?	□ 예 □ 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?	□ 예 □ 아니오

4) 제공받는 자의 보유·이용 기간

(1) 문서 관리 : 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기
(2) 가족지원통합시스템 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]

결혼이민자 역량강화지원 사업 이용자 만족도

▷ 다음은 결혼이민자 역량강화지원 사업을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다. 여러분의 의견과 일치하는 곳에 O표 하세요.

개설과정 전체
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

결혼이민자 역량강화지원 사업 이용자 만족도

▷ 다음은 한국어교육을 통해 변화된 점을 묻는 문항입니다. 여러분의 의견과 일치하는 곳에 ○표 하세요.

개설과정 전체,
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]

이수정지(서비스중지) 및 제적 관리대장

연번	성명	교육과정명	시작일	종료일	구분	비고
1					□이수정지 □제적	
2					□이수정지 □제적	
3					□이수정지 □제적	
4					□이수정지 □제적	
5					□이수정지 □제적	
6					□이수정지 □제적	
7					□이수정지 □제적	
8					□이수정지 □제적	
9					□이수정지 □제적	
10					□이수정지 □제적	

IX

다문화가족 교류소통공간

1. 사업의 이해
2. 사업 준비 및 계획
3. 사업 실행
4. 예산 및 직원 복무
5. 실적 관리



1 사업의 이해

가 목 적

○ 다문화가족을 위한 교류·소통공간 조성을 통해 다문화가족의 커뮤니티 및 인적네트워크 구축

○ 다문화가족과 지역사회간 실질적인 소통·융합을 도모하여 지역사회 통합 및 사회참여 확대

나 개 념

○ 결혼이민자 및 다문화가족 자녀를 위한 교육 공간이자 육아경험과 정보를 교류하는 소통 공간이며, 자녀성장 집중지원 공간

○ 결혼이민자의 자조활동 및 다문화가족과 지역주민에게 열린 다양한 문화 상호 교류의 공간

다 법적 근거

○ 다문화가족지원법 제6조 제1항(생활정보 제공 및 교육지원)

■ 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육지원) ① 국가와 지방자치단체는 결혼이민자 등이 대한민국에서 생활하는데 필요한 기본적 정보(아동·청소년에 대한 학습 및 생활지도 관련 정보를 포함한다)를 제공하고, 사회적응교육과 직업교육·훈련 및 언어소통 능력 향상을 위한 한국어교육 등을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.

라 운영 원칙

○ (주민자치) 참여 결혼이민자는 자조활동 및 정보교류의 주체이며, 사업수행기관은 결혼이민자 및 다문화가족이 주인의식을 갖고 참여할 수 있도록 지원

○ (공동체성) 자녀성장, 자조활동, 지역사회 통합 프로그램 운영 방식과 내용이 이용자 및 참여위원회 의견이 반영되어 결정될 수 있도록 지원

마 사업 내용

○ (공간 제공) 결혼이민자 및 다문화가족 자녀교육 활동 장소 제공

○ (프로그램 운영) 자녀양육 정보교류 및 부모교육, 다문화가족 자녀성장 지원, 결혼이민자의 사회적응 및 자녀양육 등 자조활동 프로그램 지원 공간

* 청소년특화형은 이주배경청소년에 적합한 사업운영

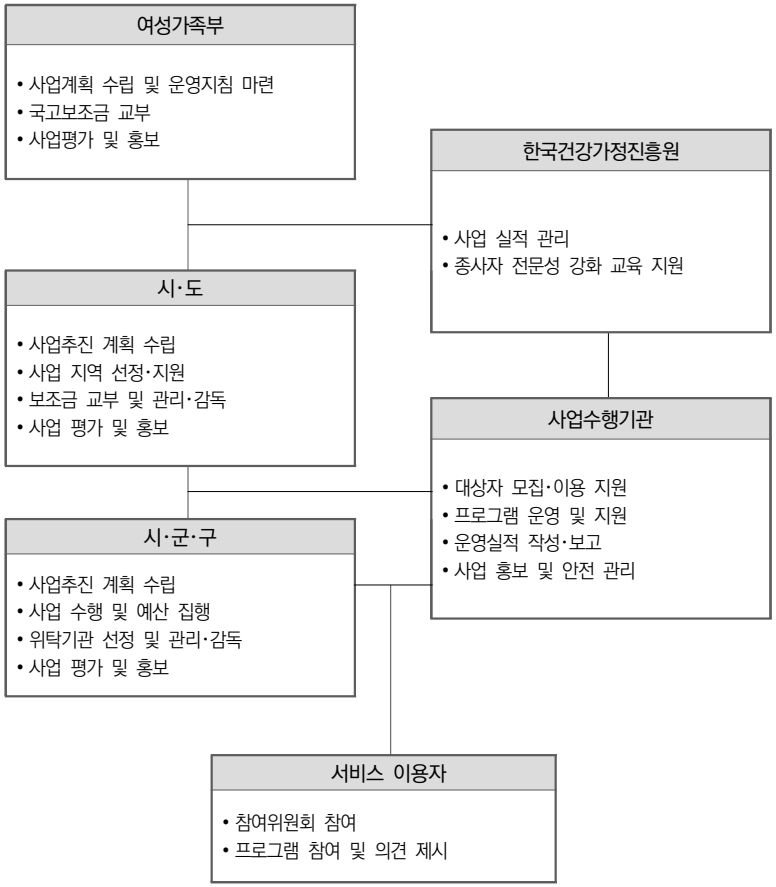
○ (지역사회 통합) 다문화가족과 지역주민의 소통과 다문화이해 및 다양한 문화 상호 교류 지원 공간

바 추진 연혁

○ 가족센터(건강가정·다문화가족지원센터), 다문화가족지원센터 80개소 운영('19년~)

사 추진 체계

〈 사업운영추진체계 〉



2 사업 준비 및 계획

가 지역여건 분석

○ 지역별 상황은 모두 다르므로 지역별 특성을 우선 파악
- 지역 내 다문화가족 및 자녀 수, 자녀연령 및 이주배경청소년 현황 등을 파악하여 지역특성에 맞게 지원(일반형, 청소년특화형 등)

나 계획 수립

○ 다문화가족 교류·소통공간 계획 수립
- (초기정착) 신규 공간의 경우 '공간 리모델링 및 기자재 설치, 지역 내 활용 자원 발굴 및 홍보' 등 안정적 운영체계 구축
- (안정화) '다문화가족 자녀교육 및 결혼이민자 자조활동, 자녀성장 집중지원 공간으로 이용 확대'를 통해 지역 내 다문화가족의 교류·소통공간으로 안착
- (확산) 다문화가족과 지역주민의 소통과 다문화이해의 장으로 확장하여 지역 내 다양한 문화 상호 교류의 공간으로 확산하는 단계(지역공동체 내 협력 작업, 출신국가별 문화이해 및 체험 프로그램 운영 등)

다 공간 발굴

1) 고려 사항

○ 지역 내 수요 및 접근성 고려
- 지역 내 다문화가족 및 자녀 수를 파악하여 수요가 높은 지역의 건강가정·다문화가족지원센터(다문화가족지원센터 포함)에 설치

- 잠재 이용자 수를 고려하여 규모 결정
  * 자녀교육 및 프로그램 운영 시 아이들의 활동성을 고려하여 66제곱미터 이상으로 확보 권장

○ 이용 편의성, 안전성 고려
- 시설 이용이 편리한 환경일 것(예 : 장애인 출입 및 유모차 진입이 용이하도록 경사로 설치)
- 공간의 쾌적함(지하 공간 등 환기가 어려운 공간 지양), 석면·방사능 등 유해물질로부터의 안전성, 여성 및 자녀 활동에 위험이 없는지를 고려

○ 사용 기간
- 최소 5년 이상 사용이 가능할 것(센터 외부에 공간설치 시 5년 이상 시설유지 계약 체결)

〈 시설 설치 과정 〉

지역 수요조사 → 적합공간 발굴 → 설치 및 운영

2) 활용 가능 공간
- 가족센터 및 다문화가족지원센터의 유휴시설
- 지자체 또는 법인 소유의 건물, 장기임대 가능 공간 등 활용

라 공간 조성

○ 안전사고 가능성을 고려하여 공간 배치, 주력 사업에 부합하는 디자인일 것

○ 교육 및 모임활동에 적합한 입식, 돌봄 활동에 적합한 좌식 공간 구성 등 센터 상황을 고려하여 조성

【표】 다문화가족 교류·소통 공간 비치 필수 물품

연번	물품명	내 용	비고
1	소화기	-	
2	청소기	물청소 포함(좌식)	
3	냉·난방기	난방(바닥난방, 온풍기 등), 냉방(선풍기, 에어컨 등)	
4	전화기	건물 내 이용이 용이한 공용 전화기 있는 경우 미설치	
5	교육용 책걸상	공간 구성에 적합한 수량 구비	
6	회의테이블	다양한 용도로 활용 가능한 테이블	
7	게시판	이용수칙, 공지사항 등 게시	
8	공기청정기	-	
9	의약품	상비약 비치 후 필요시 의약품 제공	
10	음용수대(정수기)	화상방지용 안전장치 필수 설치	
11	문틈안전대	자녀들이 이용하는 문 전체에 설치	
12	온습도계	-	
13	CCTV	1대 이상	
14	재난대피 안내도	인지하기 쉬운 잘 보이는 곳에 부착	
15	기저귀 갈이대	이동식 또는 고정식	선택
16	수유 시설	수유용 의자 또는 방석 비치	선택
17	휴게 시설	영유아 수면 공간 및 침구	선택
18	세면대	손 씻을 수 있는 시설	선택
19	도서 및 책장	-	선택
20	매트	전체 크기의 1/4면적 이상 설치 (바닥쿠션이 있는 장판사용 시 매트 미설치 가능)	선택

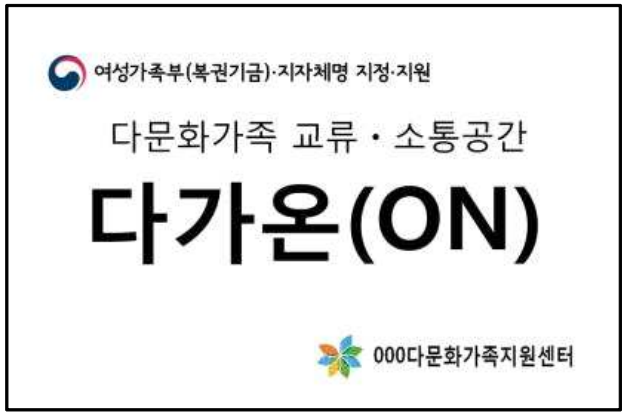
마 시설 표시

○ 이용자에게 신뢰감을 주고 여성가족부 사업에 대한 대국민 홍보를 위해 여성가족부(복권기금) 지원을 명시한 현판 설치

- 문구는 '여성가족부(복권기금)·지자체명 지정·지원'의 형태로 표기, 다문화가족 교류·소통공간 로고(다가온)* 사용

  * 다가온(ON) : 다문화가족이 서로 교류하며 밝게 ON하자, 다문화가족이 문화교류를 통해 지역에 다가오자는 의미

- 글씨체와 글자 크기는 상황에 따라 자율로 할 수 있음



* 권장 현판 규격 : 가로 60cm × 세로 40cm

3 사업 실행

가 공간 운영

○ 다문화가족 교류·소통공간은 가족센터 및 다문화가족지원센터에 설치

- 해당 사업 또는 관련 업무 수행 경력, 보유인력 등 가용자원의 수준, 사업계획의 타당성, 시설과의 지리적 접근성 등을 종합적으로 판단하여 선정

  ※ 지자체 담당자는 사업 위탁 이후에도 '공간 선정, 보조인력 또는 자원봉사 연계, 프로그램 지원' 등에 있어서 운영기관과 지속적인 협조 필요

나 홍보 및 모집

○ 온·오프라인 매체 및 행사 등 다양한 방법으로 홍보

〈홍보방안 예시〉
지역신문, 현수막, 포스터(주민센터 부착 등), 전단지, 온라인(지자체 홈페이지, 유관기관 홈페이지, 결혼이민자 카페 등), 홍보물품 제작·배부
※ 청소년특화형 시설의 경우, 지역내 학교 및 유관기관(청소년상담복지센터, 청소년 수련관, 레인보우스쿨 등)에 협조요청(가정통신문, 공문 발송 등)

다 운영 관리

1) 참여위원회 구성

○ 다문화가족 교류·소통공간 이용자를 중심으로 사업담당자와 지역주민, 지자체 담당자 등 5인 이상 참여위원회를 구성(연 2회 이상 개최)

○ 공간 운영방식, 건의사항 등 이용자 의견 수렴 등

※ 센터 운영위원회와 통합 운영 가능

2) 운영 시간

○ 주 5일 상시 개방(휴게시간 제외 주 40시간 이상)을 원칙으로 하되 지역 특성을 고려하여 유연하게 운영

○ 수요가 있는 경우 평일 야간 또는 주말 연장운영 가능

3) 이용 요금

○ 누구나 무료로 이용

- 간식 제공, 추가 프로그램 운영 등 기존 예산으로 사업실행이 어려운 경우 이용자의 요금부담 가능

4) 프로그램 운영

○ 취지 : 다문화가족 간 소통을 통한 교류 촉진, 결혼이민자 자조활동을 통한 사회적응 및 자립역량 강화, 다문화가족 자녀의 건강한 성장 지원, 다문화이해 교육 등 다문화 감수성 향상 및 지역사회 통합지원

○ 참여 결혼이민자는 자녀돌봄·자조활동 및 정보교류의 주체이며, 사업담당자는 운영을 지원

○ 상시 프로그램(2개 이상)은 주 2회 이상 운영을 원칙으로 함

5) 서식 관리

○ 이용자 작성

- 이용대장(출입 시 작성)

○ 사업담당자 작성

- 연간사업계획서, 연간결과보고서, 세부사업계획서, 안전점검표

라 프로그램

구 분	프 로 그 램 (안)
일반형	- 결혼이민자 자조활동 - 지역사회 통합지원 - 자녀돌봄 지원 - 자녀성장 지원 등
청소년 특화형	- 한국어 교육 및 문화체험(레인보우스쿨) - 이중언어 코디네이터 맞춤형 서비스 - 이주배경청소년 심리상담, 정서상담 프로그램 - 이주배경청소년 또래관계 및 가족관계 향상 집단상담 프로그램 등

※ 2개 이상 프로그램은 필수 시행하되, 운영기관의 역량 및 개별 사정을 고려하여, 자체 프로그램을 운영하는 등 유연하게 구성·운영 가능

※ 지역수요를 고려하여 이주배경·일반 청소년이 함께하는 이중언어 교류 프로그램 시범 추진 권장

1) 일반형

가) 결혼이민자 자조활동(우선시행 권장)

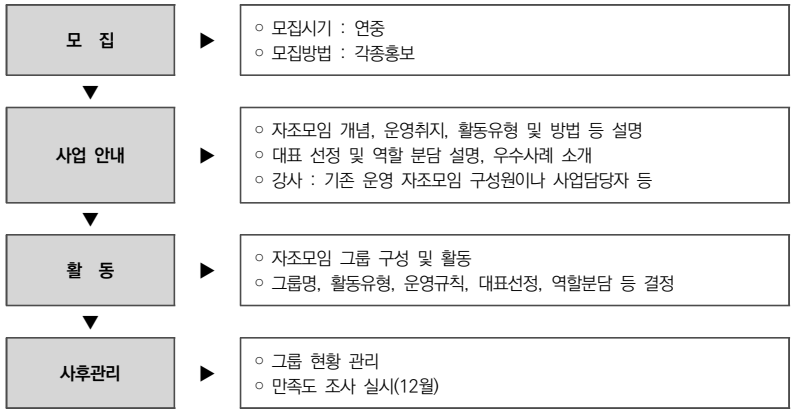
자조모임이란?

- 공통적인 문제를 가진 사람들이 모여 공통의 목적을 위하여 자발적인 비전문적 활동을 함으로 집단 구성원 개개인이 도움을 얻는 모임

○ 서식 관리

- '자조모임 신청서, 활동일지, 운영계획서' 관리(※ 각 센터별 운영 중인 서식 활용 가능)

○ 자조모임 운영 절차



○ 자조모임 활동
- 그룹 형성 시 사업 안내 교육 실시(추후 참여한 구성원의 경우 기존 구성원 또는 사업담당자 등이 교육)
- 활동 내용·방식 등은 구성원이 협의하여 결정하고, 사업수행기관은 활동 지원
- 월별 활동일지 제출
- 활동비 지원 : 활동계획서 또는 지출내역(활동일지, 영수증 등 증빙서류)에 따라 사업수행기관이 활동비 지원(실비 사후 정산)
- 활동비 지원 여부 및 액수는 재원 등을 고려하여 지역별 자율 결정하되, 하단 안내사항 준수

활동비 사용 안내

- 월활동비 지출액은 '당월 자조모임 계획서 제출 그룹 수×50,000원'을 초과할 수 없음
  * 자조모임별 인원수에 따라 지원 액수 조정 가능

○ 자조모임 전체 모임
- 전체모임을 통해 자조모임 활동 경험 공유
- 체험활동(캠프), 발표회, 평가회 등 연 1회 실시

○ 자조모임 유형(예시)
- 결혼이민자 한국사회 적응(한국어, 한국문화 이해, 국적취득준비 등)
- 자녀 양육 역량 강화(자녀 이중언어 촉진 활동, 자녀 놀이방법 등)
- 예체능 취미활동(결혼이민여성 재능 나눔)

나) 지역사회 통합 지원(우선시행 권장)

○ 다문화가족의 지역사회 다문화 이해 활동 발굴 및 일반주민에게 열린 다문화가족과의 소통과 이해의 공간 제공

○ 다양한 문화 간 상호교류작용과 지역 공동체 내 협력 작업 및 활동 장려
- 결혼이민자의 다문화 지역사회 나눔 활동 등
  : 결혼이민자가 다문화 강사로서 모국문화 소개 및 체험활동 진행 등

다) 자녀돌봄 지원

○ 자녀돌봄 공간 제공
- 다문화가족지원센터를 방문·이용하는 결혼이민자 및 다문화가족을 위한 자녀돌봄 공간 제공
- 자원봉사자를 활용한 자녀 프로그램 운영 가능

○ 다문화가족 부모교육 및 정보교류 프로그램 운영
- 자녀양육관련 교육 및 정보 제공(교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)

라) 자녀성장 지원

○ 자녀 간 소통·교류 활동 제공
- 다문화자녀 간 또는 다문화자녀-비다문화자녀 간 소통·교류 활동 제공 (교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)

○ 자녀성장 집중지원 공간 활용
- 가정과 지역사회 협력을 통한 다문화가족 자녀의 언어발달, 한국어능력향상, 상담지원, 학교적응, 차별·편견 극복을 위한 심층지도 및 '서로의지지망'으로서 상호활동 프로그램 등 운영

- 다문화 부모와 사춘기 청소년 자녀 간의 관계 개선 프로그램 등
  (교육·상담·문화 등 프로그램의 형식은 구애받지 않음)

2) 청소년특화형

※ 교류·소통공간 운영기관(다문화가족지원센터)과 이주배경청소년지원센터가 협력하여 운영 프로그램 개발·시행

가) 레인보우스쿨(한국어교육) 모형

○ 한국어 강사 위촉, 특기적성프로그램 자원봉사자 활용한 한국어, 생활문화 체험활동, 체육활동, 요리, 미술, 편입학 및 진로지도, 교육생 상담 등

- (운영형태) : 전일제 또는 시간제 운영
  - 전일제 : 1~2학기 각 19주(총 450시간), 주 5일 운영

영 역	세부 내용	시간배분(450)
한국어 과정	기초생활한국어	300
기관별 특기적성	학과 지도, 생활문화체험 등 기관별 특화프로그램	150
기타	프로그램 교육생 상담 실시	1인 2회

  - 시간제(방과후, 주말·야간) : 1~2학기 각 19주(총 220시간), 주 3회 운영

영 역	세부 내용	시간배분(220)
한국어 과정	기초생활한국어	200
기관별 특기적성	학과 지도, 생활문화체험 등 기관별 특화프로그램	20
기타	프로그램 교육생 상담 실시	1인 2회

나) 이중언어 코디네이터 모형

○ 입국초기 이주배경청소년의 보다 원활한 공교육 진입을 위한 정보제공 및 이들의 학교생활·한국문화 적응력 향상을 위한 사후 관리

- 공교육 진입에 필요한 정보 제공 및 학교 연계
- 학교 안 이주배경청소년 및 학부모 대상 한국의 교육제도·문화 관련 이해교육 등 사후관리

입국	기초적응		학교적응
상담	레인보우스쿨 연계	공교육 진입 지원	사후관리
• 이주배경청소년 욕구 파악 및 지원 서비스 설계	• 한국어·진로 교육 • 문화체험, 신체 활동 등 스트레스 해소 및 사회성 향상 등으로 고립 예방 등 자원 연계	• 학교 입학을 위한 필요서류 및 절차 등 안내 • 학교 동반 방문 등 연계 지원	• 학교생활 적응력향상을 위한 맞춤형 사례관리 • 한국의 교육제도 및 문화 등에 익숙하지 않음에서 오는 고립을 최소화하기 위한 지원 • 기타 지원 서비스 연계 등

다) 놀!자! 모형

○ 이주배경청소년의 이주로 인한 스트레스를 해소하고 청소년의 끼를 맘껏 발산하고 성장할 수 있는 문화 공간 제공

- 주제별 공간 운영 : 공유 공간(도서, 보드게임 등 놀이 공간), 댄스방, 노래방, 유튜브 촬영방 등 지역 상황에 맞는 공간 운영
- 전문 강사의 진행으로 문화교실 운영(예 : 미디어 윤리교실 등)
- 이주배경청소년 전용 공간으로 운영하기 보다는 지역 청소년의 문화공간으로 공개하여 교류의 장 마련

【표】 놀!자! 공간 제시(안)

공간	세부 내용	관련 강의
공유 공간	도서, 보드게임 등 놀이 공간	교류의 장
댄스방	방송 댄스 등 자유롭게 춤을 출 수 있는 공간	건강교실
노래방	(혼자)코인노래방 대신 건전한 공간 이용	노래한국어
유튜브 촬영방	청소년의 선호 직업 1순위, 유튜버 유튜버 체험하기, 관련 윤리 교실 필수 진행	진로교실 미디어윤리교실
강당	토론방, 문화 발표회 등 모두를 위한 공간	'나' 표현하기, 무대 매너, 이미지 메이킹 등

라) 정서지원 모형

○ 이주배경청소년의 한국생활 정착에 필요한 맞춤형 정보를 제공하고 심리적인 어려움을 해소하기 위한 통합적인 상담지원

- 대면상담, 온라인상담 등 다채로운 채널을 활용한 상담 실시
- 대상자별 맞춤형 상담환경 조성을 위한 다국어 상담 통역 서비스 제공
- 이주배경청소년의 긴급·위기 상황 개입 및 한국 적응(진학, 진로, 체류, 정신건강 등)에 대한 다각적 사례관리서비스 제공
- 이주배경청소년 부모의 역량을 강화하고, 자녀와의 긍정적인 관계 향상을 위한 부모교육 실시

【표】 정서지원·사례관리 체계(안)

발굴 및 의뢰	→	대상자 의뢰 • 학교 등 관련 기관을 통한 발굴 • 상담 등에 대한 의뢰 접수
⇓		
초기면담	→	대상자 needs 파악 및 맞춤형 정보 제공 • 맞춤형 정보 제공 및 자원 연계 • 상담 및 사례 관리
⇓		
상담 및 사례 관리	→	상담 및 사례 관리 • 온라인상담·내방상담·집단상담 등 진행 • 사후관리를 통한 지속적인 모니터링 실시 * 필요시 부모교육 실시

마) 교류 모형

○ 상호 문화 소통을 통한 건강한 관계 맺기를 통해 이주배경청소년과 일반청소년의 교류 활동 지원

- 이주배경청소년, 일반청소년 대상 멘토·멘티 모집 및 크로스 매칭
- 학습지원, 문화체험, 건강한 관계 맺기 경험을 통한 심리·정서적지지
- 학교 안 운영 중인 동아리와 콜라보 '만반잘부 공감' 활동 실시
  * **예** : 방송반+상호문화소통 활동 / **만반잘부** : '만나서 반가워 잘 부탁해'의 신조어
- 상호문화소통 및 공감을 통한 다문화 감수성 증진

마 안전 관리

1) 원칙

○ 사업담당자는 이용자와 자녀의 실내 활동 시 안전을 위해 부모와 함께 아동을 보호·감독해야 하며 안전하고 쾌적한 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함

○ 화재 및 지진 등 각종 재해 발생에 대비하여 인근 소방서, 경찰서, 의료기관 등 유관기관과 비상연락체계를 구축해야 함

- 비상연락체계망을 구축하여 출입구 등 눈에 잘 띄는 곳에 비치

① 안전관리 계획수립(예시)

항 목	주요 내용
공간 및 설비 점검	담당자 지정 및 자체점검 방법
냉·난방용품, 정수기 등	유지보수 점검(제조업체 등) 방법
전기 및 가스, 승강기 등 점검	전기안전공사, 가스안전공사, 승강기관리원 년1회 및 유지보수
응급처치	응급의료정보센터, 주변 병·의원 등 비상연락 및 정보체계 구축
안전관리 인적조직 구성	안전 관리자 지정, 계획 이행 여부 점검 및 개선 프로세스 내·외부 관계자 및 관계기관 비상연락망 구축
관련 보험 가입	영업배상책임보험, 건물화재 보험 가입
안전교육(종사자, 유급자원봉사자)	유관기관 협조 소방안전(예방, 대처, 소방시설 사용, 피난유도 등), 심폐소생술 등 교육, 비상대비 모의훈련 등

② 다문화가족 교류·소통공간 안전점검 실시결과 보고 실시 및 보고(반기별)

○ 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 이용자와 자녀의 안전사고 예방을 위해 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리 및 점검표를 비치하여야 함

○ 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 화재, 상해, 위생 등 각종 사고 위험 발생요인을 사전에 제거해야 하며 이를 위해서 시설에 분기별 안전관리 점검표를 비치하고 해당 지자체에서는 반기별로 안전점검 실시하여 시설 안전관리 확인 (p.315)

2) 분야별 안전관리

○ 일반사항

- 영업배상책임보험, 건물화재보험 가입 및 확인
- 아동 활동공간의 위해성 안전관리 제고

※ 환경보건법 제4장 어린이 건강보호 제23조의 4항, 6항, 8항 준수

- CCTV 설치기준 및 열람방식 등
  - 130만 화소 이상, 60일 이상의 저장기간으로 다문화가족 교류·소통공간 당 1대 이상 설치
  - CCTV 운영 및 관리, 화상정보 취급 및 관리 등 내부 관리계획 수립
  - 열람방식(어린이집 CCTV열람방식 기준 적용)

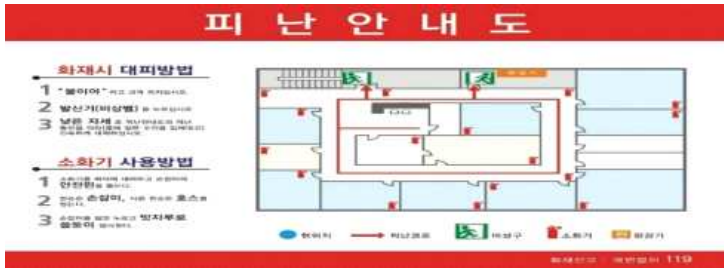
※ 정보주체의 사생활을 최소화하는 방법으로 영상정보 처리 준수

구 분	상 세 내 용
열람권자	보호자, 담당공무원, 관계기관 직원
열람절차	신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 설치·관리자에게 열람을 요청
관리대장	열람요청자의 인적사항, 대상파일 명칭 및 내용, 열람목적 등을 기록한 관리대장 작성 및 3년간 보관
삭제방법	보관기관 경과 영상정보는 사업수행기관의 기관장 확인을 거친 후 삭제

○ 시설 및 화재 등 재난 안전관리

- 소화기는 1개 이상 설치하고 사용방법을 안내할 것
- 화재, 지진 등 각종 사고 발생 대비 피난안내도는 다문화가족 교류·소통 공간 이용자들이 인지하기 쉬운 부분(복도, 계단 또는 넓은 공간)에 부착해야 함 (피난 출구 유도표지와 대피경로 포함)

※ 피난통로에는 피난에 방해가 되는 시설물이나 적재물이 없도록 관리



* 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(보건복지부) 참조

- 계단은 미끄럼 방지처리가 되어 있어야 하며 견고하게 부착되어야 함
- 승강기에 대한 정기 안전 검사 실시
- 모든 전기콘센트는 안전덮개를 사용해야 하며, 전기를 사용하는 난방기구는 사용을 통제해야 함

※ 하나의 콘센트에 여러 개 코드 동시 사용금지

- 다문화가족 교류·소통공간 실내공간의 경우 아동에 대한 적절한 보호조치를 취할 것

다문화가족 교류·소통공간 실내

- 벽모서리, 기둥모서리 안전장치(코너가드, 모따기 등) 조치
- 여닫이문의 경우 안전장치 설치(도어클로저, 손끼임 방지장치 등)
- 바닥에 문턱이 있는 경우 넘어짐 방지 안전장치 설치(문틈의 경우 문틈안전대 설치)
- 설치가구 및 책상, 장난감, 도서 수납공간(선반) 등 모서리 부분은 돌출된 부분이 없도록 둥글고 매끄럽게 마감처리(모서리 보호장치 등)하고 파손상태를 상시 점검
- 좌식일 경우 아동 놀이 공간 바닥에는 매트(방염처리) 등을 설치하여 아동보호 조치
- 장난감 등 완구 및 놀이기구 구매 시 "검", "안전" 마크가 있는 제품을 구입하여 사용하되, 파손된 부분이 없는 지 수시로 점검
- 전화기 주변에는 응급상황 발생 시 이용할 수 있는 안내 번호판 부착
- 벽면에 설치된 게시판 등은 떨어지지 않게 안전하게 고정 조치
- 가급적 방염처리 된 커튼, 벽지, 매트, 마감재료 등 사용 권장

○ 위생 등 안전관리 : 위생안전 관리자 지정을 통해 자율 위생관리 실시

- 다문화가족 교류·소통공간 운영기관은 이용자 및 자녀에게 질병·사고, 상해, 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 보호자와 동반하여 즉시 응급의료기관에 이송조치
- 전염병 예방을 위해 정기적인 방역활동을 통해 청결한 실내 환경을 유지
- 전염성 질환[1]에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동 및 보호자의 출입을 제한

1) (주요 감염병) 수족구병, 풍진, 유행성결막염, 인플루엔자(유행성 독감), 장염, 홍역, 유행성이하선염(볼거리), 전염성농가진, 수두, 무균성수막염, 결핵, 성홍열, 기타 감염병, 단, B형바이러스는 공동생활 공간에서 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없으므로 B형간염바이러스 보균자로 판명된 아동의 경우 제한대상이 아님

- 적정한 실내 온도·습도관리, 환기관리 : 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기 질을 쾌적하게 유지·관리해야 하며, 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위하여 노력해야 함
  - 실내온도 : 일반적으로 18℃~28℃ 유지(난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃)
  - 실내습도 : 일반적으로 30%~80%로 유지
  - 공기질 관리 : 실내 공기를 깨끗하게 유지하기 위해 매 시간 환기를 원칙으로 하되, 겨울철은 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 환기

    ※ 미세먼지가 많은 경우 또는 공기청정기 사용시 환기 빈도를 적절히 조절
- 수유방이 설치된 경우 항상 청결한 상태로 유지 관리
- 음용수대(정수기) 등 관리
  - 관리담당자를 지정하여 주1회 이상 청소(정수기별 위생관리 점검표 비치), 6개월마다 수질검사 실시
  - 렌털 및 기기 구입 시 설치 업체에 수질검사, 정기적 필터교환 등 사후관리 의무화(주기적인 위생관리)
  - 상수도, 간이상수도를 이용하는 경우 공급식수는 가급적 끓여서 제공하고, 지하수를 사용하는 경우 「먹는 물 관리법」 제5조에 의한 수질기준 준수
- 화장실 및 세면도구 관리 : 정기적인 소독을 통하여 청결하게 위생관리
- 해충 관리 : 모기, 파리, 바퀴벌레, 나방 등 해충이 없도록 수시관리
- 의약품 관리
  - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 등을 비치하고, 부모 동의하에 의약품 제공
  - 구급약은 수시로 점검하여 보충하고, 의약품 유통기한 확인 필요

〈 월별 안전관리 점검표(사업기관 작성) 〉

점검일자 : 20 년 월 일
점 검 자 : 확 인 자 :

점 검 내 용	점검결과 (이상유무)	조치사항
1. 화기 주변에 소화기가 설치되어 있고, 사용방법도 표시되어 있다		
2. 정수기 또는 냉온수기가 청결하다 (위생관리 점검이 계획대로 이루어지고 있다)		
3. 정수기 등에서 뜨거운 온수로 인한 화상 위험이 없도록 온수 조절을 위한 안전조치가 되어 있다		
4. 바닥 및 매트의 청소상태가 양호하다		
5. 창틀, 게시판, 도서 등은 청결한 상태이다.		
6. 책상 등 모든 비품은 청결한 상태이다		
7. 기저귀 갈이대 이용 시 사용할 수 있는 별도의 깔개 또는 물휴지 등이 구비되어 있다		
8. 실내온도는 18도 이상 28도 이하를 유지하고 있다		
9. 실내습도는 30%이상 80%이하를 유지하고 있다.		
10. 전화기 주변에는 응급 시 안내 번호판이 부착되어 있다		
11. 모든 전기콘센트는 안전덮개로 덮여져 있다.		
12. 벽면에 설치된 게시판 등은 안전하게 고정되어 있다		
13. 구급상자는 아동의 손이 닿지 않는 곳에 비치되어 있고, 유효기간이 적절한 응급약품이 구비되어 있으며, 사용법 및 부작용 등이 서면화 되어 있다		
14. 피난안내도는 이용자들의 눈에 잘 띄는 곳에 부착되어 있다		
15. 벽모서리나 기둥모서리 같은 구조물은 지면으로부터 1.2m 높이까지 모나지 않게 조치되었다.		
16. 책장, 책상 등의 비품은 지면으로부터 1.2m 높이까지 모나지 않게 조치되어 있고, 파손된 곳이 없다.		
17. 모든 출입문(현관문, 화장실 문 등)에는 손 끼임 방지장치 등의 안전장치가 설치되어 있다		
18. 화장실은 청결하며, 바닥 미끄럼 방지 조치가 되어 있다		
19. 가스누출 안전 점검을 시행하였다		

〈 반기별 안전관리 점검표 (지자체 작성) 〉

점검일자 : 20 년 월 일
점 검 자 : 확 인 자 :

점검대상	점 검 내 용	점검결과	조치사항
안전관리 계획	1. 월간 점검이 빠짐없이 이행되었다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	2. 안전 점검, 소독 기록부는 빠짐없이 비치되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
화재안전	3. 비상구 문이 피난 방향으로 잘 열리고, 비상구와 피난기구 사용에 장애물이 없다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	4. 구획된 공간마다 소화기가 설치되어 있고, 소화기는 정상적으로 작동 된다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	5. 출입문으로부터 비상구까지 피난 유도표지 또는 비상조명이 설치되어 있고 파손이 없다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	6. 비상벨 또는 비상경보설비는 정상적으로 작동 된다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	7. 방향표시 및 거리가 표시된 피난 안내도가 층별로 부착되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
시설안전	8. 먹는 물은 정기적으로 관리가 이루어졌다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	9. 화장실은 정기적인 점검 및 관리를 하고 있다	□양호 □불량 □해당없음□기타( )	
	10. 냉·난방 설비 기구에 대한 안전검사를 정기적으로 하고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	11. CCTV는 잘 작동하며, 영상정보 보관기간이 준수되고 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	12. 승강기 안전 점검이 정기적으로 추진되었다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
대응체계	13. 안전관리 계획에 포함된 안전교육이 계획대로 추진되었다.	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	14. 영업배상책임보험에 가입되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	15. 건물화재보험에 가입되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	
	16. 안전사고에 대비한 유관기관 비상연락망이 구축되어 있다	□양호 □불량 □해당없음 □기타( )	

4 예산 및 직원 복무

가 사업 예산

1) 예산 지원

○ 개소별 운영비 지원(국비 비율 서울 30%, 지방 50%) : 41.4백만원

2) 예산 편성 및 집행

○ 인건비
- 전담인력 1인 지정하여 사업추진(전담인력 1인 신규 고용 원칙, 센터여건에 따라 기존 인력의 연장근무 등을 통해 운영 가능)
- 사업수행기관의 직원 인건비 기준에 준하여 지급
- 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함

○ 운영비
- 기관운영비 : 교육훈련비, 시설관리비, 복리후생비, 특근매식비 등
- 일반운영비 : 소모품비, 공공요금 및 제세공과금(CCTV, 공기청정기 대여료 등), 우편비 등
- 여비 : 국내출장여비 등
- 다문화가족교류·소통공간 보험료(영업배상책임보험, 화재보험 등) 등
- 프로그램 운영비 : 자조모임, 자녀성장 등 프로그램 운영비 등
- 자원봉사자 교통비 등 지급
  - 교통비 및 식비 명목으로 일비 수준(일일 금 20,000원 이내)에서 수당 지급 가능

○ 보조금 예산편성 및 집행, 예산전용에 관한 세부사항은 가족사업안내 지침을 준용

○ 비품의 입고, 출고, 잔고 등 다문화가족교류·소통공간 별도 물품대장 수불 관리

나 사업담당자 복무

○ 사업수행 담당기관의 직원에 준하여 처우할 것
- 기관 직원과 동일 호봉 적용
- 채용기준 동일
- 제수당, 기관부담금, 퇴직적립금 포함
- 필수교육 이수시간 동일

○ 담당 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무 관련 교육을 수료하여야 함

※ 1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간 / 12개월 × 근무개월수 이상

※ 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능

- 교육시간 30시간에는 한국건강가정진흥원에서 실시하는 교육 10시간 포함
- 한가원에서 사전승인을 받아 진행한 시·도센터에서 주최하는 교육을 이수할 경우 10시간 내에서 한국건강가정진흥원 교육 시수로 인정

5 실적 관리

가 보고 사항

1) 설치 현황 (기초 → 광역 → 여성가족부)

○ 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 다문화가족 교류·소통공간 설치 및 폐쇄 시 공문 통보(신규 개소, 폐소 등)

2) 월별 실적 (사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)

○ 사업수행기관은 매월 다문화가족 교류·소통공간 이용 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원에 제출

※ 지자체가 직접 운영하는 경우 지자체 사업담당자가 월별 실적 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해 연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해 연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해 연도 1월 20일까지		
사업실적보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
사업계획	사업수행기관	시·도 시·군·구	사업시행 전월 20일까지	시스템 및 별도 수기 서식	
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적		한국건강가정진흥원	▸ **(가족센터)** 매 익월 5일 / '가족과 함께 하는 지역공동체' 영역에 보고 ▸ **(다문화가족지원센터)** 매 익월 8일 / '사회통합' 영역에 보고		

서 식

차례

서식 1 다문화가족 교류·소통공간 연간사업계획서 ····· 323

서식 2 다문화가족 교류·소통공간 연간사업결과보고서 ····· 326

서식 3 프로그램 세부 계획서(예시) ····· 332

서식 4 다문화가족 교류·소통공간 이용대장 ····· 336

서식 5 다문화가족 교류·소통공간 이용수칙(예시) ····· 337

서식 1 다문화가족 교류·소통공간 연간사업계획서

다문화가족 교류·소통공간 연간사업계획서

Ⅰ. 개 요

1. 추진방향
   ○ 다문화가족 교류·소통공간 이용인원 : 연인원
   ○ 상시프로그램 운영횟수 : 연간
   ○ 기타 : 기타 목표로 설정한 내용 포함

2. 사업기간
   ○

3. 사업예산
   * 자체 예산(지방비) 확보 또는 서비스 제공기관 자부담 있을 시, 이를 포함하여 기재
   * 사업시행지역이 다수인 경우 시·군·구별로 구분하여 예산 배분 현황 기재

[예산 배분 현황]

(단위 : 천원)

구 분	총 예산 (국비+지방비+자체부담)	국 비	지방비		자체 부담	외부 지원금
			시·도비	시·군·구비		
○○시(도)						
…						
…						
…						

Ⅱ. 세부 추진계획

1. 사업시행지역 및 서비스 제공기관
   ○

2. 사업내용
   ○ 자녀돌봄 지원
   ○ 자녀성장 지원
   ○ 결혼이민자 자조활동
   ○ 지역사회 통합
   ○ 상시프로그램
   ※ 청소년 특화형의 경우 사업내용에 맞게 수정하여 작성

3. 추진 일정

사업내용	추 진 일 정(월)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

4. 지역사회연계 및 홍보계획
   ○

Ⅲ. 사업수행인력

구분	성 명	부 서	직 위	건강가정사 여부
전담인력 / 기존 센터직원				

Ⅳ. 예산 사용계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용				사 업 비			
구 분			산 출 내역	총예산	국비	지방비	자체 부담
총계							
설치비							
		소계					
운영비	인건비						
		소계					
	운영비						
		소계					

Ⅴ. 기타 참고사항

○

서식 2 다문화가족 교류·소통공간 연간사업결과보고서

다문화가족 교류·소통공간 연간사업결과보고서

구 분	사업기간
다문화가족 교류·소통공간 운영사업	

20○○. 1. ○.

사업수행기관 : ○○○○○○ 직인

Ⅰ. 사업결과보고

사업수행기관			
사 업 비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업목적	○ (요약하여 기재) - -		
사업내용			
추진실적			
사업성과			

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성(쪽수 및 양식 변경불가)

Ⅱ. 사업내용

1. 사업목적
 1)

2. 사업목표량 / 달성량
 1) 이용인원 :
  ○ 전년 대비 증가인원
 2) 자녀돌봄 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원
  ○
 3) 자녀성장 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원
  ○
 4) 결혼이민자 자조활동 운영 : 그룹 / 그룹
  ○
 5) 지역사회 통합 지원프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원
  ○
 6) 상시 프로그램 : 회기, 연인원 / 회기, 연인원
  ○
 7) 참여위원회 회의 및 자조모임 정례회의
  ○
 8) 기타
  ○
  ※ 청소년 특화형의 경우 사업내용에 맞게 서식 수정 후 작성

3. 사업대상
 1)

4. 사업내용 및 추진일정

사업내용	세부과제	추진시기
자녀돌봄 지원 프로그램	•	4월, 9월
자녀성장 지원 프로그램	• 총 2회 – –	8월, 12월
결혼이민자 자조활동 프로그램	• 총 10그룹 운영 – 실무자 각 그룹 연간 2회 자조활동 관리방문 – 활동일지 관리	연간
지역사회 통합 프로그램	• 지역 주민과 함께 하는 다문화 놀이 체험 – •	연간
상시프로그램	• 월~금 상시운영(10시~18시) – 이용자관리대장 – 자원봉사자운영 – 홍보 –	연간
기타	• –	

※ 사업내용 추가 시 줄 추가하여 작성

Ⅲ. 사업세부내용

〈작성요령〉
○ 4번의 사업내용의 세부과제 실행에 대한 내용 및 결과를 자세히 작성
– 실적관리(그래프활용), 교육의 경우 만족도 수치 활용
○ 작성 시 개조식으로 서술하고 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)
○ 사업내용 당 사진자료는 2개 이하 활용

※ 계획 대비 성과 포함

Ⅳ. 사업추진성과

1) 사업추진실적(총괄)

○ 수행사업 및 지역주민 참여인원(연인원)

구분	총계	자녀 돌봄지원	자녀 성장지원	결혼이주 여성 자조활동	지역 사회통합	상시 프로그램	기타
사업수	건						
회기수	회기						
참여인원	명						
만족도	점						

※ 청소년 특화형의 경우 프로그램 내용에 맞게 서식 수정 후 작성

– 결과분석

2) 사업성과

○

Ⅴ. 자체평가

1) 사업추진결과 잘된 점

○
○

2) 사업추진 상 문제점 및 애로사항

○
○

3) 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안

○
○

4) 개선사항

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수 량
1			
2			
3			
4			

※ 자료유형
- ○ 보고서
- ○ 발간책자
- ○ CD, DVD 등 저장매체
- ○ 뉴스레터, 리플렛, 기타사업 관련 제작물
- ○ 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

서식 3 프로그램 세부 계획서(예시)

프로그램 세부 계획서

Ⅰ. 사업개요(요약)

사 업 명	다문화가족 자조모임 “0000” / 통번역 자문단		
담 당 자			
사업장소			
사업영역			
사업예산			
사업대상			
사업목적	–		
사업내용	–		
사업추진전략	–		
예상 추진실적			
기대효과	–		

Ⅱ. 사업추진 방법

1. 사업명

2. 사업의 필요성 및 목적

1) 사업의 필요성

2) 사업 목적
-

3) 사업목표

성과목표	산출목표

4) 개요
가. 일시 :
나. 장소 :
다. 대상 :
라. 예산 :
마. 내용 :

5) 예상 추진실적 및 기대효과
가. 예상 추진실적

구분	실인원	회기수	만족도

나. 기대효과
○

3. 추진전략

가. 프로그램 진행을 위한 추진전략
○ 홍보방안

	–
	–

○ 대상자

대상자	–
대상자 선정방법	

나. 프로그램 질 향상을 위한 추진전략
○

4. 사업평가 방법

1) 정량평가

구 분		산출목표 계획	평가도구	자료수집방법	자료수집시기

2) 정성평가

구 분	성과목표	평가도구	자료수집방법	자료수집시기

Ⅲ. 시기별 사업추진일정

구 분	~ 8월	9월	10월	11월	12월

Ⅳ. 사업 예산

과 목				내 역	금 액
관	항	목	세목		
					원
					원
					원
합 계					0원

서식 4 다문화가족 교류·소통공간 이용대장

다문화가족 교류·소통공간 이용대장

번호	날 짜	이 름	동반자녀인원	자녀연령	입실시간
1			명	,	:
2			명	,	:
3			명	,	:
4			명	,	:
5			명	,	:
6			명	,	:
7			명	,	:
8			명	,	:
9			명	,	:
10			명	,	:
11			명	,	:
12			명	,	:
13			명	,	:
14			명	,	:
15			명	,	:
16			명	,	:
17			명	,	:
18			명	,	:

※ 부모가 자녀를 데리고 올 경우 자녀인원 숫자 기입
※ 부모 없이 자녀(아동)만 방문한 경우 이름에 자녀(아동) 이름 기입

서식 5 다문화가족 교류·소통공간 이용수칙(예시)

다문화가족 교류·소통공간 이용수칙(예시)

1. 이용대장_ OOO시에 거주하는 주민 누구나

2. 이용시간

- 평일 : 월~금 10:00 ~ 18:00

  ※ 주말 및 공휴일은 필요시 별도 운영 가능

3. 공간 이용방법

- 물품 및 기물을 훼손하지 않고 깨끗이 사용하겠습니다.
- 함께 사용하는 물건을 아껴서 사용하겠습니다.
- (공간 구성 현황에 맞추어 이용방법 고지)

4. 프로그램 이용방법

- (기본 프로그램 구성 및 계획에 따른 이용방법 고지)

※ 기관 내부사정을 고려한 이용방법 게시

※ 센터 밖 외부 설치 시 사업개요 게시

OOO다문화가족지원센터

X

다문화가족지원 거점센터 운영

1. 거점센터 지정
2. 거점센터 운영



다문화가족지원 거점센터 운영

1 거점센터 지정

가. 추진목적

○ 광역자치단체(16개 시·도)에 거점센터 1개소를 설치하여 지자체 맞춤 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
- 방문교육지도사 보수교육 실시
- 센터 운영 지원 및 현장지원
- 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. 2022년 거점센터

○ 16개 광역시도별 거점센터 1개소 설치(경기 2개소, 총 17개소)
- 다문화가족지원센터수 : 총 229개소(지방비센터, 가족센터 포함)

권역	시·도	거 점 센 터	센터수	지원액
1	서 울	영등포구가족센터(서울시 거점센터)	25개소	32~51 백만원
2	부 산	남구다문화가족지원센터(부산시 거점센터)	14개소	
3	대 구	대구동구가족센터(대구시 거점센터)	8개소	
4	인 천	계양구가족센터(인천시 거점센터)	10개소	
5	광 주	광주북구가족센터(광주시 거점센터)	5개소	
6	대 전	대전광역시가족센터(대전시 거점센터)	5개소	
7	울 산	울산남구가족센터(울산시 거점센터)	5개소	
8	경기 남부	안산시다문화가족지원센터(경기남부 거점센터)	21개소	
9	경기 북부	구리시가족센터(경기북부 거점센터)	10개소	
10	강 원	속초시가족센터(강원도 거점센터)	18개소	
11	충 북	괴산군가족센터(충청북도 거점센터)	12개소	
12	충남·세종	아산시가족센터(충청남도 거점센터)	16개소*	
13	전 북	전주시다문화가족지원센터(전라북도 거점센터)	14개소	
14	전 남	해남군가족센터(전라남도 거점센터)	22개소	
15	경 북	경상북도다문화가족지원센터(경상북도 거점센터)	23개소	
16	경 남	경상남도다문화가족지원센터(경상남도 거점센터)	19개소	
17	제 주	서귀포시가족센터(제주도 거점센터)	2개소	

※ 거점센터로 지정된 센터는 ○○○가족센터 혹은 ○○○다문화가족지원센터(○○시·도거점센터)로 공식 명칭사용
※ 세종시가족센터는 충남거점센터에서 사업지원 및 관리함

라. 지정 및 운영주체

○ 지정주체 : 시·도지사

○ 운영주체

- 시·도 또는 시·군·구 다문화가족지원센터

○ 기간 : 연단위로 5년 이내

※ 단, 기존 다문화가족지원센터에 지정 시 센터위탁기간과 동일하게 지정

※ 거점 지정 다문화가족지원센터의 위탁기간이 연장될 경우 기존 지정기간과 합산하여 5년 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 집중하여야 함

* 센터 직원 임면 및 복무 기준은 지침 1권 참조

바. 지정절차

1) 거점센터 지정 절차

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

* 거점센터 지정 절차의 예외

• 시·도 다문화가족센터, 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

위탁취소 사유

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

○ 위탁취소 및 위탁기간 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(5년 이내)할 수 있음

2 거점센터 운영

가. 예산편성 및 집행

1) 지원조건 : 지자체경상보조, 국비(서울 30%, 지방 50%)

2) 예산편성 및 집행

○ 거점센터의 예산(운영비)은 국가·지자체 보조금, 법인 전입금, 기타 수입으로 구성

○ 예산편성

- 인건비
  - 전담인력 급여, 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험 부담금, 기타후생경비

※ 센터직원 인건비 가이드라인 적용(가족사업안내 제1권 참조)

- 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

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)

XI

찾아가는 결혼이민자 다이음 사업

1. 사업 개요
2. 다이음 강사 채용 및 교육
3. 다이음 강사의 역할
4. 사업비 배정 및 집행기준



1 사업 개요

가. 사업 목적

○ 결혼이민자가 주체적으로 다문화 공존에 대한 인식과 수용성 제고 활동에 참여함으로써 지역사회 공동체의 능동적, 자립적인 일원으로서 역량을 키울 수 있도록 지원

○ 다양한 다문화 인식개선 및 상호문화 이해 교육을 효과적으로 진행하고, 지역사회 안정적인 사회통합에 기여

나. 사업내용

○ 결혼이민자들이 지역사회 다문화 활동가로 참여하여 유치원, 어린이집, 아동복지센터, 학교, 시설, 모임 등 '다양한 지역공동체를 찾아가는 다문화 친화 활동' 추진

- 다문화가족지원센터별로 지역사회의 수요자 발굴 및 특성에 맞는 활동 실시
- 상호문화 이해교육 등 다문화 인식개선 활동을 위한 강사료 등 프로그램 운영 지원

다. 사업기간 : 1월 ~ 12월(기간 중 10개월)

※ 센터상황에 따라 예산범위 내에서 기간 조정 가능

라. 사업수행기관 : 229개소

마. 서비스 제공원칙 : 무료 지원

바. 추진체계도

추진주체	기 능
여성가족부	○ 추진방향 설정 등 사업 총괄 ○ 사업 안내(지침) 마련 및 보급 ○ 예산 지원 및 사업 평가 ○ 한국건강가정진흥원 관리
한국건강가정진흥원	○ 프로그램 및 매뉴얼 개발 보급 ○ 온라인 콘텐츠 관리 및 운영 ○ 지원 및 평가, 이용자 만족도 조사 관리 ○ 실적관리 및 보고 ○ 사업홍보 및 사업현황 관리 ○ 다이음 강사 양성 교육
다문화가족지원센터	○ 다문화 활동가 선발 ○ 유관기관 연계 및 관리 ○ 사업 홍보 및 교육, 모니터링 수행 ○ 사업실적 및 성과보고 ○ 지역사회 유관기관 간 협력네트워크 구축

사. 업무수행 과정

사업홍보	• 온·오프라인 홍보
▼	
다이음 강사 모집	• 다이음 강사(결혼이민자) 모집
▼	
교육	• 다문화 이해교육(양성) 실시 • 교육교재 등 프로그램 제작
▼	
아동유관기관 모집	• 교육대상 기관 모집 및 선정
▼	
프로그램 운영	• 지역 유관기관 등 찾아가는 다이음 프로그램 운영
▼	
서비스종료	• 프로그램(교육) 만족도조사 실시
▼	
실적보고	• 월별(사업기간) 실적보고
▼	
성과보고	• 성과보고

2 다이음 강사 채용 및 교육

가. 자격기준

○ 자격기준
- 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상)
  ※ 상기 요건을 모두 충족하는 자를 찾기 어려운 경우 지자체장과 협의 후 선발 가능

나. 채용 및 선발

○ 채용절차
- 공개경쟁 원칙(시·군·구 또는 다문화가족지원센터 홈페이지 등을 통한 모집 공고)

○ 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 다문화 이해교육 강사 우선 선발

○ 활동
- '다이음 강사'로 선발하여 '찾아가는 결혼이민자 다이음 사업' 대상기관 연계 교육 실시
  ※ 출신국이 다른 2명 이상을 선발하여 다른 언어권 문화 이해 촉진

다. 양성교육

○ 교육 시기 : 채용 전 교육

○ 교육 기관 : 한국건강가정진흥원, 한국양성평등교육진흥원

○ 교육 대상 : 다이음 강사(다문화 활동가)

○ 교육 형태 : 온라인 교육

- 다누리배움터 다문화이해교육, 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육 이수

○ 교육 과정 : 일반과정(종합)

- 센터는 교육 대상자가 반드시 교육을 이수하도록 관리·감독함

※ 다이음 강사는 한국건강가정진흥원에서 진행하는 일반과정(종합신청) 교육 및 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육 시간을 모두 수료해야 함

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

3 다이음 강사의 역할

가. 사전교육

○ 다누리 배움터 일반과정(종합신청) : 4차시 이수

○ 한국양성평등교육진흥원 사이버열린교육(kigepe.or.kr/elearning)

- '양성평등! 나의 일상이다'과정 : 5차시 이수

나. 사업 운영 및 관리

○ 사업 홍보 및 참여 기관 발굴·모집

○ 프로그램(강의안) 제작 및 운영

- 양성교육(온라인교육) 이수 후 제작

〈 예시 : '올리볼리(다음세대재단)'을 활용한 상호문화이해교육 〉

주 제	주요 내용	비고
온라인 플랫폼을 활용한 문화다양성 교육하기	그림동화 콘텐츠 및 관련 교육자료를 무료로 이용할 수 있는 플랫폼과 온라인 문화다양성 감수성 테스트를 활용하여 문화다양성 교육을 기획할 수 있는 방법을 안내합니다.	
올리볼리 그림동화로 다문화 수업하기	올리볼리 그림동화 속에 녹아 있는 현지 문화를 살펴보고 그림동화를 활용하여 문화다양성 교육을 진행하는 노하우를 공유합니다.	
올리볼리 그림동화로 젠더 수업하기	학교 안의 성차별 요소를 지적하고 한국, 인도네시아, 이란 등의 그림동화를 활용하여 초등학생 눈높이에서 성 역할 고정관념을 깨우치고, 젠더 차별에 대해 배울 수 있는 교육 방법을 공유합니다.	
교육과정에서 문화다양성 수업하기	현장에서 일상적으로 실천할 수 있는 문화다양성 교육 방법으로서 문화다양성 교육을 기획하는 방법을 소개합니다. 또한 올리볼리 그림동화 등 다양한 매체를 활용하여 부족한 문화다양성 텍스트를 보완하는 방법을 공유합니다.	

※ '올리볼리'사이트 http://edu.ollybolly.org/lesson-plan/?fwp_sort=date_desc

※ 올리볼리 교육매뉴얼 http://edu.ollybolly.org/news/?pageid=2&mod=document&uid=317

다. 사후 관리

○ 실적보고, 만족도 조사 실시

4 사업비 배정 및 집행기준

가. 예산현황

○ 강사료(10개월×10만원×2명×2.5회 = 500만원) + 자료제작비(94만원)

※ 1회 : 2시간 기준(시간당 5만원), 1시간으로 운영 가능

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

○ 예산편성

- 강사료 : 1회 2시간(시간당 5만원)

※ 강사료를 자료제작비로 세목조정 불가

- 자료제작비 : 프로그램 자료제작 및 교재교구비

XII

다문화가족 자녀 사회포용 안전망 사업

1. 정서안정 및 진로취업 지원사업
2. 취학준비 학습지원 사업



1 정서안정 및 진로취업 지원사업

가 목 적

○ 다문화가족 학령기 자녀가 가정 내 문제, 학업, 교우 관계 등 생활 전반에서 느낄 수 있는 고민을 편안하게 상담하는 환경을 제공

○ 체계적이고 전문적인 대면·유선 상담을 통해 다문화가족 자녀가 안정적으로 사회에 적응해나갈 수 있도록 진로탐색·취업을 지원

나 법적 근거

○ 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육)

○ 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)

■ 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육) ② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속하게 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.
③ 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 18세 미만인 사람의 초등학교 취학 전 보육 및 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.

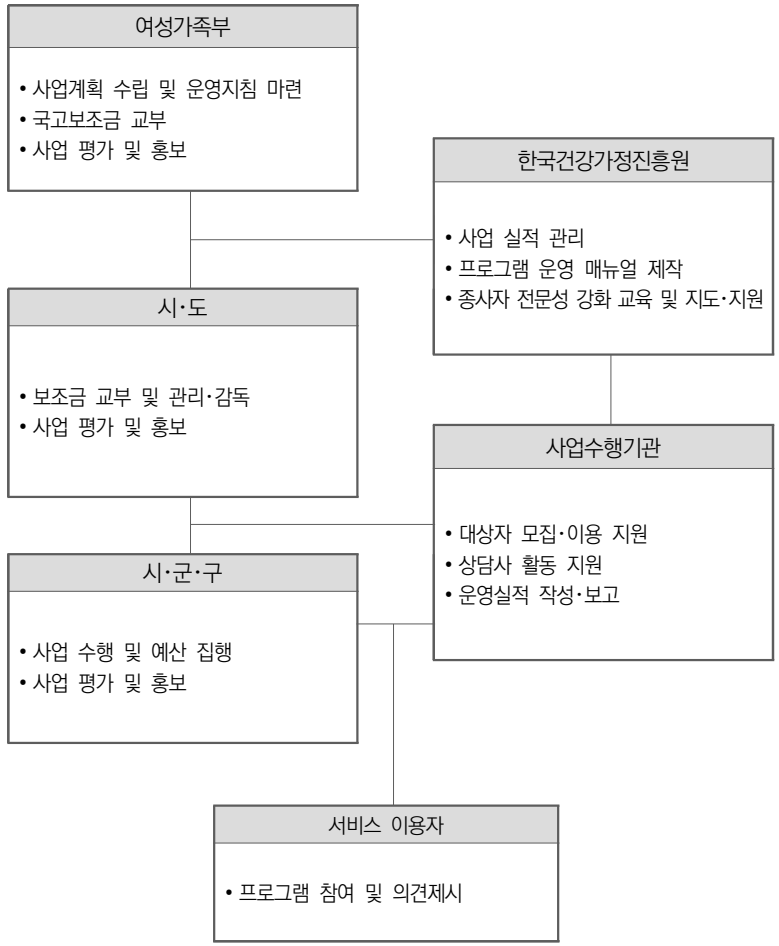
■ 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업

다 추진 연혁

○ 정서안정 및 진로취업 지원사업 운영(78개소, '22년~)

라 추진 체계

[표] 사업운영추진체계



마 사업 인력

○ 채용 및 복무

- 자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자
  ① 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 2급 이상인 자
  ② 청소년복지지원법에 따른 청소년 상담사 3급이자 청소년 상담관련 실무 경력이 1년 이상인 자
  ③ 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 법령에서 인정받은 사람이자 청소년상담복지 관련 실무 경력이 2년 이상인 자

※ 이 외에 관련법 및 가족사업안내 지침 상 종사자 결격사유가 없어야 함

※ 채용 응모자가 없을 경우(2회 이상 공개 경쟁모집), 청소년 상담분야 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체 장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능

- 채용 절차 및 복무·법정 교육 등 : 센터 직원(팀원) 기준에 준함

※ 가족사업안내 Ⅰ권 센터「종사자관리」참조

바 사업 운영

○ 사업 대상 : 다문화가족 학령기 자녀(만 7세~만 18세)

※ 초·중·고등학교 재학중인 경우, 나이에 관계없이 사업 대상에 포함

※ 주민등록등본, 가족관계증명서 등 증빙서류 확인

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 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)
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 중도입국자녀

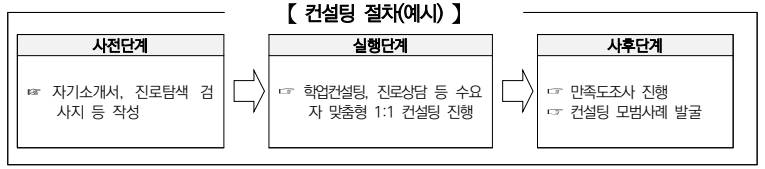
○ 사업 내용

- 다문화가족 학령기 자녀 대상 전문적인 심리 상담 및 사후관리

- 다문화가족 학령기 자녀 대상 진로·취업 컨설팅 연계(연 4회 이상 권장)

※ 심리 상담과정에서 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 또는 심리 상담을 받지 않았더라도 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 외부 전문기관과 연계하여 연 4회 이상 서비스 제공

【 컨설팅 절차(예시) 】



- 사업홍보, 실적관리 및 기타 그 밖에 업무 추진 상 필요한 제반 행정 등

○ 추진 절차(지역상황 고려, 변경가능)

① 계획수립
- 지역별 이용자(다문화가족 학령기 자녀)의 특성 파악
- 수요자 요구 분석
- 사업 운영계획 수립

② 홍보 및 대상자 발굴
- 지역 내 유관기관(학교, 청소년 관련 단체 등)을 통한 사업 홍보
- 기타 다양한 홍보 매체(지역신문, 포스터, 온라인 카페 등)를 활용

③ 상담진행 및 진로·취업 연계
- 학교생활, 가정 내 문제, 진로·취업 문제 등 대상자가 겪는 어려움, 욕구 등 상담
- 진로·취업 연계 필요시 외부 전문기관 선정 및 컨설팅 연계

※ 심리 상담을 받지 않았더라도 컨설팅 연계 필요가 있는 경우 외부 전문기관과 연계하여 연 4회 이상 서비스 제공가능

- 상담 진행과정에서 기타 외부기관 서비스 연계 필요시 지원

④ 사후 관리
- 상담 종결 이후, 내담자의 동의 하에 상담 결과 모니터링

⑤ 실적 관리
- 월별 사업실적 관리 및 내담자 별 상담과정 기록지 관리 등

※ 추후, 업무진행 매뉴얼 개발 및 안내 예정

사 직무교육

○ 신규인력 교육
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 대상 : 신규사업 담당자
- 시기 : 2월~12월
- 시간 : 10시간
  ※ 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 직원교육」을 통해 진행
- 내용 : 다문화가족지원정책, 다문화이해교육, 다문화사회의 이해, 청소년 대상 상담기법, 가족센터 운영 프로그램, 위기 청소년 지원서비스·연계기관 정보 등

○ 직무역량강화교육
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 대상 : 2년차 이상 사업 담당자
- 시기 : 2월~12월
- 시간 : 10시간
  ※ 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 직원교육」을 통해 진행
- 내용 : 다문화가족지원정책 및 법·제도 변경내용, 다문화이해교육, 신규 전문 상담기법 등

아 예산 지원

○ 개소별 46,000천원(전담인력이 2명 배치되는 경우 92,000천원)
※ 국고조보조율 서울 30%, 지방 50%(평택 70%)

○ 예산 편성 및 집행 : 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 예산편성 및 집행」 및 센터 인건비 가이드라인(팀원)을 따름
- (예시) 인건비 41,500천원 내외, 운영비 2,000천원 내외, 사업비 2,500천원 내외

* 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 예산편성 및 집행」을 준수하여 인건비, 사업비, 운영비 간 전용 가능

자 실적 관리

○ 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)
- 사업수행기관은 매월 사업 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당 부서에 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해연도 1월 20일까지		
사업결과보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	한국건강가정 진흥원	변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 상 입력 및 서식3 참조	
월간사업실적			한가원 별도 안내		

차 수행 기관

(2022년 1월 1일 기준)

지역	기 관 명	주 소	전화번호
서울 (6)	강북구 가족센터	서울 강북구 한천로 129길 6	02-987-2567
	구로구 가족센터	서울 구로구 우마2길 35, 구로구가족종합지원센터 2,3층	02-869-0317
	도봉구 가족센터	서울 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	02-995-6800
	동대문구 가족센터	서울 동대문구 청계천로 521(용두동 다사랑행복센터), 7층	02-957-0760
	성북구 가족센터	서울 성북구 안암로 145 고려대학교 라이시움 102호	02-3290-1660
	영등포구 가족센터	서울 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	02-2678-2193
부산 (2)	북구 다문화가족지원센터	부산 북구 효열로 76(금곡동 1108)	051-365-3408
	서구 가족센터	부산 서구 구덕로 127, 6층(토성동 5가, 서구가족센터)	051-241-6200
대구 (6)	달서구 가족센터	대구 달서구 야외음당로13길 60	053-593-1511
	남구 가족센터	대구 남구 이천로10	053-475-2324
	동구 가족센터	대구 동구 안심로 300, 4~5층	053-961-2202~3
	북구 가족센터	대구 북구 칠곡중앙대로 473, 2층(관음동, 조은빌딩)	053-327-2994
	서구 가족센터	대구 서구 서대구로 330, 5~6층	053-341-8312
	수성구 가족센터	대구 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층	053-795-4300
인천 (3)	강화군 가족센터	인천 강화군 강화읍 북문길11-1	032-933-0980
	동구 가족센터	인천 동구 박문로 8(송림동)	032-773-0297
	중구 가족센터	인천 중구 답동로 23, 천주교사회복지센터 3층	032-763-9337
광주 (1)	광산구 가족센터	광주 광산구 광산로57-1	062-954-8004

지역	기 관 명	주 소	전화번호
대전 (5)	대전광역시 가족센터	대전 유성구 테크노6로 40-17(관평동)	042-932-9995
	대덕구 다문화가족지원센터	대전 대덕구 신탄진로 63 대전가톨릭사회복지회 2층	042-639-2664~5
	동구 다문화가족지원센터	대전 동구 동대전로 171 (자양동)우송도서관706호	042-630-9945
	서구 가족센터	대전 서구 배재로 155-40, 우남관 103-1호(도마동, 배재대학교)	042-520-5928
	중구 다문화가족지원센터	대전 중구 대흥로 128(대흥동445-1)	042-335-4566
세종 (1)	세종시 가족센터	세종시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층	044-862-9336~8
경기 (7)	고양시 다문화가족지원센터	경기 고양시 일산동구 대산로 27 정원빌딩 4층	031-938-9801
	군포시 가족센터	경기 군포시 수리산로 112, 수리산상상마을 슬기관 1층	031-392-1811
	부천시 다문화가족지원센터	경기 부천시 조종로 68번가길 4(원미동)	032-327-1370
	수원시 다문화가족지원센터	경기 수원시 장안구 송원로 63 신성빌딩 3층	031-257-8504
	시흥시 가족센터	경기 시흥시 정왕천로 449번길 51(본관)	031-319-7997
	안산시 다문화가족지원센터	경기 안산시 단원구 화정로 26, 안산글로벌다문화센터 2층	031-599-1700~16
	하남시 가족센터	경기 하남시 덕풍천서로 9 별관 3~4층	031-793-2993
강원 (4)	강릉시 가족센터	강원 강릉시 옥가로 48 2층	033-648-3019
	원주시 가족센터	강원 원주시 판부면 매봉길 16-18	033-764-8612
	인제군 가족센터	강원 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100 하늘내린센터 3층	033-462-3651
	정선군 가족센터	강원 정선군 정선읍 봉양7길 16 3층	033-562-3458
충북 (4)	괴산군 가족센터	충북 괴산군 괴산읍 금산길 3	043-832-1078
	보은군 다문화가족지원센터	충북 보은군 보은읍 남부로 4515, 거성상가 2층	043-544-5422
	영동군 가족센터	충북 영동군 영동읍 성안길 8 여성회관 1층	043-745-8489
	옥천군 가족센터	충북 옥천군 옥천읍 삼금로4길 6 옥천통합복지센터 5층	043-733-1915

지역	기 관 명	주 소	전화번호
충남 (7)	당진시 다문화가족지원센터	충남 당진시 시청 1로 38 수청동 (1005, 당진시종합복지타운 4층)	041-360-3160
	보령시 가족센터	충남 보령시 한내로 45(문화빌딩 2층)	041-936-8506
	부여군 가족센터	충남 부여군 규암면 아름1로 64(부여군 가족행복센터내 1층)	041-830-2900
	서산시 가족센터	충남 서산시 고운로 239, 3층	041-664-2710
	아산시 가족센터	충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층	041-548-9779
	천안시 다문화가족지원센터	충남 천안시 동남구 은행길 15-1 3층	041-558-8653
	홍성군 가족센터	충남 홍성군 홍성읍 조양로75번길 17	041-634-7432
전북 (4)	김제시 가족센터	전북 김제시 요촌길 45, 지평선어울림센터 3층	063-545-8506
	익산시 가족센터	전북 익산시 고현로 10-3	063-841-6040
	정읍시 가족센터	전북 정읍시 중앙2길 22	063-531-0309
	진안군 가족센터	전북 진안군 진안읍 중앙로 28 3층	063-433-4888
전남 (8)	고흥군 가족센터	전남 고흥군 고흥읍 고흥로 1656 새마을회 3층	061-832-5399
	곡성군 가족센터	전남 곡성군 곡성읍 학정3길 6	061-362-5411
	구례군 가족센터	전남 구례군 구례읍 구례로 508 청소년문화의집 2층	061-781-8003
	무안군 가족센터	전남 무안군 무안읍 무안로 511	061-452-1813
	여수시 가족센터	전남 여수시 새터로 33	061-692-4173
	장성군 가족센터	전남 장성군 장성읍 충무5길 24 가정복지회관 1층	061-393-5420
	장흥군 가족센터	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24 장흥종합사회복지관 4층	061-864-4810~5
	화순군 가족센터	전남 화순군 화순읍 대교로 11(화순희망센터 2층)	061-375-1057
경북 (14)	경산시 가족센터	경북 경산시 경산로 131	053-816-4071
	구미시 가족센터	경북 구미시 산책길73, 원평동460-4	054-443-0541
	문경시 가족센터	경북 문경시 매봉로 65, 4층	054-554-5591
	상주시 가족센터	경북 상주시 경상대로 3063-10	054-531-1342
	성주군 가족센터	경북 성주군 성주읍 성산9길 45	054-982-9810

지역	기 관 명	주 소	전화번호
경북 (14)	안동시 가족센터	경북 안동시 경북대로 440, 3층	054-853-3111
	영천시 가족센터	경북 영천시 운동장로 41 (교촌동) 3층	054-334-2881~2
	예천군 가족센터	경북 예천군 예천읍 충효로 239 베스트프라자A동 2층	054-654-4321
	울진군 가족센터	경북 울진군 울진읍 울진북로 496-11	054-783-8988
	의성군 가족센터	경북 의성군 의성읍 후죽1길 21	054-832-5440
	청도군 가족센터	경북 청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관 3층	054-373-8131~4
	청송군 다문화가족지원센터	경북 청송군 청송읍 복지타운길 77	054-870-6790
	칠곡군 가족센터	경북 칠곡군 왜관읍 관문로1길 24-11, 온가족행복센터 2층	054-975-0833
	포항시 가족센터	경북 포항시 북구 선착로 18-10(대신동)	054-244-9702
경남 (4)	김해시 가족센터	경남 김해시 김해대로 2232, 여객터미널 4층	055-329-6349
	양산시 가족센터	경남 양산시 양주1길 7-1, 2층	055-382-0988
	의령군 가족센터	경남 의령군 의령읍 의병로17길 6	055-573-8400
	함안군 가족센터	경남 함안군 산인면 가야로 217 산인면종합복지관 1층	055-583-5430
제주 (2)	서귀포시 가족센터	제주 서귀포시 중앙로81, 동산빌딩 3층	064-762-1141
	제주시 가족센터	제주 제주시 중앙로264 성우빌딩 6층	064-712-1140

서 식

차례

서식 1 사업계획서 ····· 373

서식 2 사업결과보고서 ····· 376

서식 3 사업실적(양식) ····· 378

서식 4 상담과정 기록지 ····· 379

[서식 1]

사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	
주 소	
운영 기간	20 . . . ~ . .
사업목적 및 운영 방향	○ ○
2022년 주요사업계획	○

2. 세부 추진계획

□ 인력 운용

○

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

□ 모집·홍보

○

○

□ 프로그램 운영

○

○

□ 기타(목표인원 등)

○

○

3. 추진 일정

사업내용	추 진 일 정(월)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

4. 예산 사용 계획(예시)

(단위 : 천원)

사 업 내 용			사 업 비			
구 분		산 출 내역	합계	국비	지방비	자체 부담
총계						
인건비						
	소계					
사업비						
	소계					
운영비						
	소계					

[서식 2]

사업 결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사 업 비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업내용	○ ○		
추진실적	○ ○		
사업성과	○ ○		

2. 세부 내용

□ 서비스 제공인원(연인원)

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

이용인원				
계	만7~9세	만10~12세	만13~15세	만16~18세

□ 모집·홍보

○

○

□ 프로그램·교육 운영

○

○

□ 기타

○

○

3. 사업 평가

□ 잘된 점

○

○

□ 미흡한 점

○

○

□ 개선방안 또는 정책제안

○

○

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3]

[ ]월 사업 실적

1. 사업수행기관 :

○ 시설현황

연번	지자체	시설명	주 소	운영시간	면적 (제곱미터)	개소 일시
				시 ~ 시		

2. 이용 현황

○ 상담 인원(연인원)

연번	시설명	이 용 인 원				
		계	만 7~9세	만 10~12세	만 13~15세	만 16~18세

○ 진로·취업 컨설팅 인원(연인원)

연번	시설명	이 용 인 원				
		계	만 7~9세	만 10~12세	만 13~15세	만 16~18세

[서식 4]

상담과정 기록지

등록번호		대상자	
날짜	주요 상담내용		향후계획 * 종결여부 등 명시

2 취학준비 학습지원 사업

가 목 적

○ 다문화가족 자녀에게 취학 전 읽기, 쓰기, 셈하기 등 기본 학습을 지원하여 학교 적응력 향상 도모

나 법적 근거

○ 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육)

○ 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)

▪ 다문화가족지원법 제10조(아동·청소년 보육·교육) ② 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 아동·청소년이 학교생활에 신속하게 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.
③ 국가와 지방자치단체는 다문화가족 구성원인 18세 미만인 사람의 초등학교 취학 전 보육 및 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.

▪ 다문화가족지원법 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등) ④ 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시

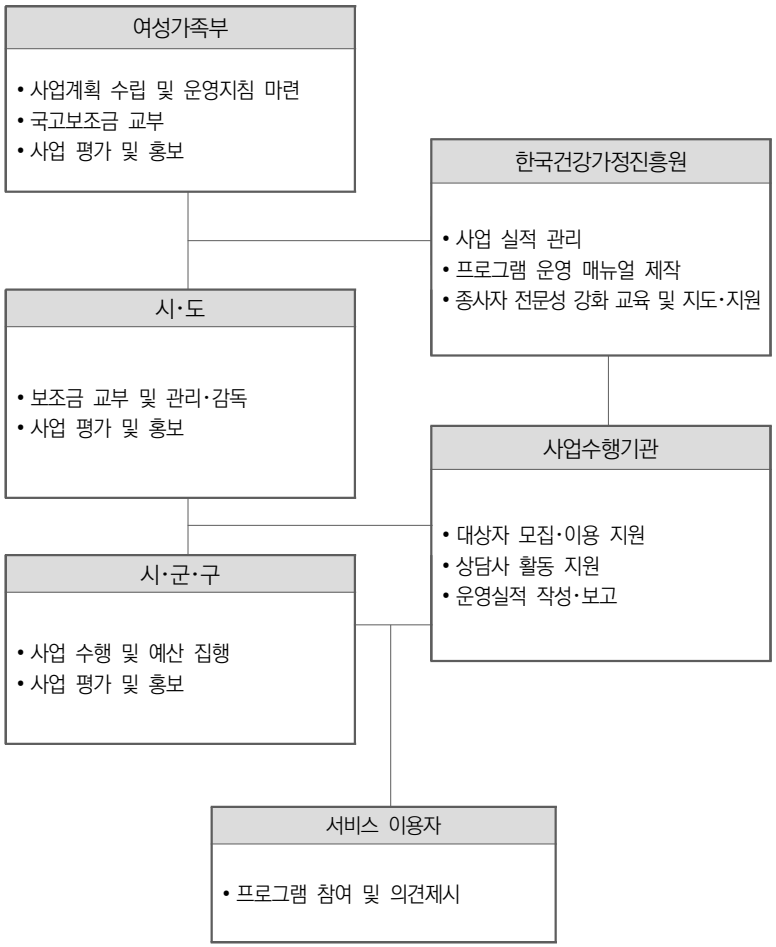
8. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업

다 추진 연혁

○ 취학준비 학습지원 사업 운영(90개소, ’22년~)

라 추진 체계

[표] 사업운영추진체계



마 사업 인력

○ 채용 및 복무

– 자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자

① 유아교육법에 따른 유치원 정교사 2급 자격 이상 소지자

② 초·중등교육법에 따른 초등학교 정교사 2급 이상 소지자 또는 중등학교 정교사 2급 이상 소지자

③ 영유아보육법에 따른 보육교사 2급 이상 소지자

※ 이 외에 관련법 및 가족사업안내 지침 상 종사자 결격사유가 없어야 함

※ 채용 응모자가 없을 경우(2회 이상 공개 경쟁모집), 초등·유아 교육분야 학위 및 실무경력 등에 근거하여 해당 지자체장과 협의 후 지역 실정에 맞게 채용 가능

– 채용 절차 및 복무·법정 교육 등 : 센터 직원(팀원) 기준에 준함

※ 가족사업안내 Ⅰ권 센터「종사자관리」참조

바 사업 운영

○ 사업 대상 : 다문화가족 미취학 아동 또는 초등학교 저학년에 재학중인 아동

※ 주민등록등본, 가족관계증명서 등 증빙서류 확인

우선 선정 대상

- 국민기초생활보장 수급자, 기준 중위소득 52% 이하인 가정
- 한부모가정, 조손가정, 맞벌이가정, 다자녀가정(3자녀 이상), 가구원에 장애가 있거나 요양이 필요한 질병이 있는 경우
- 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)
- 섬·벽지 지역 거주가정
- 중도입국자녀

○ 사업 내용

– 다문화가족 미취학 아동 대상 기초 한글, 기초 수학, 읽기·쓰기 등 학습지원

▸프로그램 운영방식(예시) : 1회기(6개월) 당 8~10명 교육 진행
① 월, 수, 금 프로그램 운영 : 기초 한글 프로그램, 00시 ~ 00시, 000명 운영
② 화, 목 프로그램 운영 : 기초 산수 프로그램, 00시 ~ 00시, 000명 운영
※ 지역, 센터 상황을 고려한 회기, 수업방식·인원·빈도, 교재 등 운영가능

※ 다문화가족지원센터 내부 또는 외부기관(보육시설, 기타 교육이 가능한 도서관 등 공공장소)에서의 프로그램 운영이 원칙

- 다문화가족 미취학 아동 대상 학교 적응력 향상을 위한 초등학교 생활·교육 과정 등 안내
- 사업홍보, 실적관리 및 기타 그 밖에 업무 추진 상 필요한 제반 행정 등

○ 추진 절차(지역상황 고려, 변경가능)

① 계획수립
- 지역별 이용자(다문화가족 미취학 아동)의 특성 파악
- 수요자 요구 분석
- 사업 운영계획 수립

② 홍보 및 대상자 발굴
- 지역 내 유관기관(어린이집, 유치원 등), 센터 내방 회원 대상 사업 홍보
- 기타 다양한 홍보 매체(지역신문, 포스터, 온라인 카페 등)를 활용

③ 프로그램 운영
- 서비스 대상자 초기 상담 진행 및 프로그램 안내
- 대상자 수요에 맞는 프로그램 운영
- 초기 상담·프로그램 운영 과정에서 기타 외부기관 서비스 연계 필요시 지원

④ 실적 관리
- 월별 사업실적 관리 및 프로그램 참여자 별 학습과정 기록지 관리 등

※ 추후, 업무진행 매뉴얼 개발 및 안내 예정

사 직무교육

○ 신규인력 교육
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 대상 : 신규사업 담당자
- 시기 : 2월~12월
- 시간 : 10시간

※ 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 직원교육」을 통해 진행

- 내용 : 다문화가족지원정책, 다문화이해교육, 다문화사회의 이해, 청소년 대상 상담기법, 가족센터 운영 프로그램, 위기 청소년 지원서비스·연계기관 정보 등

○ 직무역량강화교육
- 교육기관 : 한국건강가정진흥원
- 대상 : 2년차 이상 사업 담당자
- 시기 : 2월~12월
- 시간 : 10시간

※ 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 직원교육」을 통해 진행

- 내용 : 다문화가족지원정책 및 법·제도 변경내용, 다문화이해교육, 신규 전문 학습지도기법, 초등교육과정 변경내용 등

아 예산 지원

○ 개소별 43,500천원(전담인력이 2명 배치되는 경우 87,000천원)

※ 국고조보조율 서울 30%, 지방 50%(평택 70%)

○ 예산 편성 및 집행 : 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 예산편성 및 집행」 및 센터 인건비 가이드라인(팀원)을 따름

- (예시) 인건비 41,500천원 내외, 운영비 2,000천원 내외

* 가족사업안내 Ⅰ권 「센터 예산편성 및 집행」을 준수하여 인건비, 사업비, 운영비 간 전용 가능

자 실적 관리

○ 월별 실적(사업수행기관 → 지자체, 한국건강가정진흥원 → 여성가족부)
- 사업수행기관은 매월 사업 실적을 해당 지자체와 한국건강가정진흥원 담당 부서에 제출

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서	사업수행기관	시·군·구	당해연도 1월 10일까지	서면	서식1 참조
	시·군·구	시·도	당해연도 1월 15일까지		
	시·도	여성가족부	당해연도 1월 20일까지		
사업결과보고서	사업수행기관	시·군·구	익년도 1월 20일까지	서면	서식2 참조
	시·군·구	시·도	익년도 1월 25일까지		
	시·도	여성가족부	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	사업수행기관	한국건강가정 진흥원	변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	시스템 상 입력 및 서식3 참조	
월간사업실적			한가원 별도 안내		

차 수행 기관

('22년 1월 1일 기준)

지역	기 관 명	주 소	전화번호
서울 (10)	강동구 가족센터	서울 강동구 양재대로 138길 41, 2층	02-471-0812
	강북구 가족센터	서울 강북구 한천로 129길 6	02-987-2567
	강서구 가족센터	서울 강서구 강서로 5길 50, 곰달래 문화복지센터 4층	02-2606-2017
	도봉구 가족센터	서울 도봉구 도봉로 552 도봉구민회관 2층	02-995-6800
	마포구 가족센터	서울 마포구 양화로 19 합정오피스 B2층	02-3142-5482
	서대문구 가족센터	서울 서대문구 증가로 244, 2층	02-322-7595
	송파구 가족센터	서울 송파구 양산로 5 송파구보건지소 2층(제1센터)	02-443-3844
	영등포구 가족센터	서울 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	02-2678-2193
	용산구 가족센터	서울 용산구 이태원로 224-19 3층	02-797-9184
	종로구 가족센터	서울 종로구 종로53길 29(창신동 197-17) 토월 2층	02-764-3524
부산 (8)	금정구 가족센터	부산 금정구 중앙대로 1992, 2층	051-513-2131
	동래구 가족센터	부산 동래구 사직북로63번길 20-7, 2층	051-506-5766
	동구 다문화가족지원센터	부산 동구 중앙대로 248(초량동, 엘림빌딩 3층)	051-465-7171
	북구 다문화가족지원센터	부산 북구 효열로 76(금곡동 1108)	051-365-3408
	서구 가족센터	부산 서구 구덕로 127, 6층(토성동 5가, 서구가족센터)	051-241-6200
	부산진구 다문화가족지원센터	부산 진구 백양대로 160, 2층 부산진구 여성가족문화센터	051-817-4313
	수영구 가족센터	부산 수영구 황령산로7번길 45(남천동, 헤리티지) 지하 1층	051-758-3073
	해운대구 다문화가족지원센터	부산 해운대구 양운로 91, 좌1동 주민센터 2층	051-702-8002
대구 (6)	남구 가족센터	대구 남구 이천로 10	053-475-2324
	동구 가족센터	대구 동구 안심로 300, 4~5층	053-961-2202~3
	북구 가족센터	대구 북구 칠곡중앙대로 473, 2층(관음동, 조은빌딩)	053-327-2992
	서구 가족센터	대구 서구 서대구로 330, 5~6층	053-355-8042
	중구 가족센터	대구 중구 남산로 53-1, 2층	053-431-1230
	수성구 가족센터	대구 수성구 들안로16길 78, 두산문화센터 1층	053-795-4300

지역	기 관 명	주 소	전화번호
인천 (1)	중구 가족센터	인천 중구 답동로 23, 천주교사회복지센터 3층	032-763-9337
광주 (2)	광산구 가족센터	광주 광산구 광산로 57-1	062-954-8004
	서구 가족센터	광주 서구 상무대로 1224번길 18	062-369-0072
대전 (4)	대덕구 다문화가족지원센터	대전 대덕구 신탄진로 63, 대전가톨릭사회복지회 2층	042-639-2664~5
	동구 다문화가족지원센터	대전 동구 동대전로 171(자양동) 우송도서관706호	042-630-9945
	서구 가족센터	대전 서구 배재로 155-40, 우남관 103-1호(도마동, 배재대학교)	042-520-5928
	중구 다문화가족지원센터	대전 중구 대흥로 128(대흥동445-1)	042-335-4566
울산 (1)	북구 가족센터	울산시 북구 동대5길 31(호계동259-13)	052-286-0025
세종 (1)	세종시 가족센터	세종시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층	044-862-9336~8
경기 (10)	가평군 가족센터	경기 가평군 가평읍 향교로 38 행정정보관 2층	070-7510-5876
	고양시 다문화가족지원센터	경기 고양시 일산동구 대산로 27 정원빌딩 4층	031-938-9801
	과천시 가족센터	경기 과천시 관악산길 58	02-503-0070
	부천시 다문화가족지원센터	경기 부천시 조종로68번가길 4(원미동)	032-327-1370
	수원시 다문화가족지원센터	경기 수원시 장안구 송원로 63 신성빌딩 3층	031-257-8504
	시흥시 가족센터	경기 시흥시 정왕천로 449번길 51(본관)	031-319-7997
	안산시 다문화가족지원센터	경기 안산시 단원구 화정로 26, 안산글로벌다문화센터 2층	031-599-1700~16
	안성시 가족센터	경기 안성시 산수유길 15 안성종합사회복지관 3층	031-677-7191~2
	연천군 가족센터	경기 연천군 전곡읍 전영로 11, 연천군종합복지관 5층	031-835-0093
	이천시 가족센터	경기 이천시 남천로 31(중리동) 행정복지센터 3층	031-631-2260
강원 (5)	강릉시 가족센터	강원 강릉시 옥가로 48 2층	033-648-3019
	삼척시 가족센터	강원 삼척시 원당로 2길 72-6번지 5층	033-576-0761~2
	원주시 가족센터	강원 원주시 판부면 매봉길 16-18	033-764-8612
	정선군 가족센터	강원 정선군 정선읍 봉양7길 16 3층	033-562-3458
	태백시 가족센터	강원 태백시 해지개길 41	033-554-4003

지역	기 관 명	주 소	전화번호
충북 (7)	보은군 다문화가족지원센터	충북 보은군 보은읍 남부로 4515, 거성상가2층	043-544-5422
	영동군 가족센터	충북 영동군 영동읍 성안길 8 여성회관 1층	043-745-8489
	옥천군 가족센터	충북 옥천군 옥천읍 삼금로4길 6 옥천통합복지센터 5층	043-733-1915
	제천시 가족센터	충북 제천시 명륜로 13길 3 제천가톨릭복지관 2층	043-645-1995
	진천군 가족센터	충북 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 2층	043-537-5435
	청주시청원 다문화가족지원센터	충북 청주시 상당구 남일면 단재로 480 상당보건소 내 2층	043-293-8887
	충주시 가족센터	충북 충주시 사직산21길 34, 복합복지관 2층	043-855-2253
충남 (10)	공주시 가족센터	충남 공주시 우금티로 753 유아교육관2층	041-853-0881~2
	금산군 가족센터	충남 금산군 금산읍 군청5길 35	041-750-3990
	논산시 가족센터	충남 논산시 관촉로277번길 23-13 2,3층	041-733-7800
	당진시 다문화가족지원센터	충남 당진시 시청1로 38, 당진시종합복지타운 4층	041-360-3160
	보령시 가족센터	충남 보령시 한내로 45(문화빌딩 2층)	041-936-8506
	아산시 가족센터	충남 아산시 시장길 29 시민문화복지센터 4층	041-548-9779
	천안시 다문화가족지원센터	충남 천안시 동남구 은행길 15-1 3층	041-558-8653
	청양군 가족센터	충남 청양군 청양읍 칠갑산로9길 32, 청양복지타운 2층	041-944-2333~5
	태안군 가족센터	충남 태안군 태안읍 백화로 180, 1층(동문리)	041-670-2396
	홍성군 가족센터	충남 홍성군 홍성읍 조양로75번길 17	041-634-7432
전북 (2)	김제시 가족센터	전북 김제시 요촌길 45, 지평선어울림센터 3층	063-545-8506
	진안군 가족센터	전북 진안군 진안읍 중앙로 28 3층	063-433-4888
전남 (4)	구례군 가족센터	전남 구례군 구례읍 구례로 508, 청소년문화의집 2층	061-781-8003
	무안군 가족센터	전남 무안군 무안읍 무안로 511	061-452-1813
	여수시 가족센터	전남 여수시 새터로 33	061-692-4173
	해남군 가족센터	전남 해남군 해남읍 북부순환로 10 2층	061-534-0017

지역	기 관 명	주 소	전화번호
경북 (13)	경산시 가족센터	경북 경산시 경산로 131	053-816-4071
	문경시 가족센터	경북 문경시 매봉로 65, 4층	054-554-5591
	상주시 가족센터	경북 상주시 경상대로 3063-10	054-531-1342
	성주군 가족센터	경북 성주군 성주읍 성산9길 45	054-982-9810
	영덕군 가족센터	경북 영덕군 영덕읍 강변길 324 여성회관 2층	054-730-7383
	영양군 다문화가족지원센터	경북 영양군 영양읍 군민회관길 36	054-683-5432
	영천시 가족센터	경북 영천시 운동장로 41(교촌동) 3층	054-334-2881~2
	예천군 가족센터	경북 예천군 예천읍 충효로 239 베스트프라자A동 2층	054-654-4321
	의성군 가족센터	경북 의성군 의성읍 후죽1길 21	054-832-5440
	청도군 가족센터	경북 청도군 화양읍 청려로 1846 청소년수련관 3층	054-373-8131~4
	청송군 다문화가족지원센터	경북 청송군 청송읍 복지타운길 77	054-870-6790
	칠곡군 가족센터	경북 칠곡군 왜관읍 관문로1길 24-11, 온가족행복센터 2층	054-975-0833
	포항시 가족센터	경북 포항시 북구 선착로 18-10(대신동)	054-244-9702
경남 (5)	김해시 가족센터	경남 김해시 김해대로 2232, 여객터미널 4층	055-329-6349
	산청군 가족센터	경남 산청군 산청읍 꽃봉산로 79번길 31-3 2층	055-972-1018
	창원시마산 가족센터	경남 창원시 마산합포구 중앙북5길 20. 마산YWCA 지하1층	055-244-8745
	통영시 가족센터	경남 통영시 안개 4길 94(통영시종합사회복지관 내 3층)	055-640-7741
	함안군 가족센터	경남 함안군 산인면 가야로 217 산인면종합복지관 1층	055-583-5430
제주 (1)	서귀포시 가족센터	제주 서귀포시 중앙로 81, 동산빌딩3층	064-762-1141

서 식

차례

서식 1 사업계획서 ····· 393

서식 3 사업결과보고서 ····· 396

서식 3 사업실적(양식) ····· 398

서식 4 학습과정 기록지 ····· 399

[서식 1]

사업계획서

1. 사업개요

시설 명칭	
주 소	
운영 기간	20 . . . ~ . .
사업목적 및 운영 방향	○ ○
2022년 주요사업계획	○

2. 세부 추진계획

□ 인력 운용

○

구 분	성 명	부 서	직 위	비 고

□ 모집·홍보

○

○

□ 프로그램 운영

○

○

□ 기타(목표인원 등)

○

○

3. 추진 일정

사업내용	추 진 일 정(월)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

4. 예산 사용 계획(예시)

(단위 : 천원)

사 업 내 용			사 업 비			
구 분		산 출 내역	합계	국비	지방비	자체 부담
총계						
인건비						
	소계					
운영비						
	소계					

[서식 2]

사업결과보고서

1. 결과 요약

사업수행기관			
사 업 비	총 천원	국고	천원(%)
		지자체	천원(%)
		자부담	천원(%)
사업내용	○ ○		
추진실적	○ ○		
사업성과	○ ○		

2. 세부 내용

□ 서비스 제공인원(연인원)

○ 목표 달성 여부 :

○ 전년 대비 증감 :

□ 모집·홍보

○

○

□ 프로그램·교육 운영

○

○

□ 기타

○

○

3. 사업 평가

□ 잘된 점

○

○

□ 미흡한 점

○

○

□ 개선방안 또는 정책제안

○

○

4. 증빙 자료 : 별도 첨부

[서식 3]

[ ]월 사업 실적

1. 사업수행기관 :

○ 시설현황

연번	지자체	시설명	주 소	운영시간	면적 (제곱미터)	개소 일시
				시 ~ 시		

2. 이용 현황

○ 프로그램 이용인원 (연인원)

연번	프로그램 명	운영기간	이용인원

[서식 4]

학습과정 기록지

등록번호		대상자		프로그램명	
날짜	주요 학습내용			향후계획	

XIII

기타 참고자료

1. 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화
2. 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 지침



1 결혼이민자 정보 연계 및 서비스 안내 활성화

가. 목적

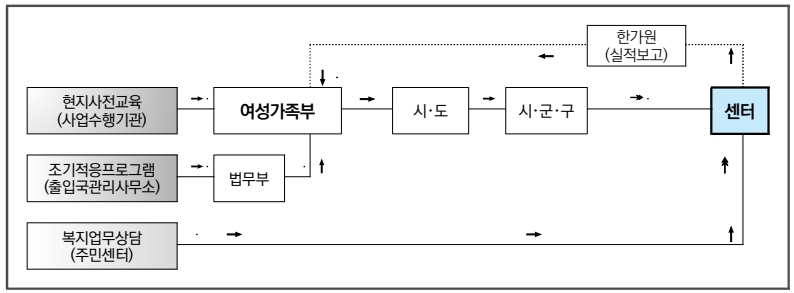
❖ 법무부, 행정안전부, 보건복지부 등 부처간 협조를 통해 제공 받은 신규 입국 결혼이민자 정보를 다문화가족지원센터 등에 연계, 서비스 정보 안내 등에 활용함으로써 다문화가족 서비스 접근성 제고

나. 추진체계

추 진 주 체	기 능
출입국관리사무소 (법무부) 현지사전교육 수행기관 (여가부)	• 결혼이민자 조기적응 프로그램, 현지사전교육 참여자에 대한 개인정보 동의서 징구 • 입국 초기 결혼이민자 개인정보 수집
여성가족부	• 다문화가족 정보제공 서비스 총괄 • 제도 개선 및 부처 협의
지자체(시·도 및 시·군·구)	• 결혼이민자 정보를 센터로 연계 • 개인정보 처리 현황 점검 및 평가
한국건강가정진흥원	• 다문화가족 서비스 종합안내서 발송 • 개인정보 처리 교육 및 서비스 정보제공 실적 관리
다문화가족지원센터	• 개인정보 정보보호책임자 지정 • 다문화가족 지원서비스 안내(전화·방문)
개인정보처리자	• 개인정보 안전 관리(보유, 위탁, 파기 등)

다. 단계별 업무 처리 절차

〈 정보제공 흐름도 〉



① 개인정보 수집

- 결혼이민자조기적응 프로그램, 현지사전교육 참여자에 대하여 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 하에 주소지 등 개인정보를 수집(법무부, 여성가족부)

② 개인정보 제공

- 출입국관리소, 현지사전교육 수행기관은 수집된 개인정보를 여성가족부에 문서로 통보(매월)하고, 여성가족부는 지방자치단체를 거쳐 지역 내 입국 초기 결혼이민자 정보를 센터별로 제공
- 결혼이민자가 읍면동 주민센터에서 복지 관련 업무 상담·신청시 개인정보 제공 동의 후 센터로 정보 연계(센터는 연계 받은 후 조치결과 통보)

  * 여성가족부 – 법무부 – 행안부 MOU 체결('11.11.24), 결혼이주여성 인권보호 내실화 방안 (관계부처 합동, '19.11.22)

③ 개인정보 활용

- 한국건강가정진흥원은 서비스 종합안내서 등을 발송하고, 센터는 전화·방문 등을 통해 통·번역, 한국어교육, 방문교육 서비스 등 서비스 안내 및 참여 권유

④ 개인정보 관리

- 지방자치단체는 매월 센터로 각 지역 내 입국 결혼이민자 주소, 연락처 등 정보 발송(시·도 → 시·군·구 → 센터)

  * 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]	읍면동 주민센터 연계인원[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) 지방자치단체를 통해 정보를 제공한 전체인원 수(누적 인원)
2) 읍면동 주민센터를 통해 연계된 인원 수(누적 인원, 센터에서 작성)
3) 우편 : 문서, 소식지, 리플렛 등 정보제공 대상자에게 송부한 건수
4) 전체 대상인원 중 제공받은 목적의 완료(센터 DB 등재 등), 연계거부, 기타 사유로 인해 서비스정보 등의 제공이 종료된 인원
5) 연계 : 방문교육 및 센터사업 관련 DB 등재 등으로 개인정보제공 목적이 달성된 인원
6) 기타 : 주소불명, 주소이전, 무응답 등으로 종결 처리된 인원(명)

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」, 행정안전부 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 등 준용

붙임 **개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙 사항**

구분	주요내용	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)	
	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
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	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)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지 위반(제20조)	
	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)	
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

구분	주요내용	벌칙 및 과태료
개인정보 안전관리	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)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 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)	
	개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자(제27조)	1천만원 이하 과태료
	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

서식 **연계 조치결과서(다문화가족지원센터)**

▸ 연계일시 : 20 년 월 일

이주여성 인적 사항	성명		출신국적	
	생년 월일 (외국인번호)		연락처	
	주소			
연계요청기관 정보	센터명			
	담당자 /직급			
	연락처			
조치 결과	□ 서비스 진행(내용 :)			
	□ 타기관 연계(연계기관 :)			
	□ 기타(내용 :)			

귀 기관에서 의뢰하신 상기 대상자에 대해 위와 같이 조치결과를 통보해드립니다.

20 년 월 일

○ ○ ○ 읍면동장 귀하

2 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 지침

❖ 국가·지방자치단체, 한국토지주택공사 등에서 국민주택을 공급(분양)할 때 주택공급에관한규칙 제35조 제1항제18호에 의거 무주택세대구성원인 다문화가족에 대한 특별공급을 알선함으로써 다문화가족의 주거 안정을 지원함

가. 국민주택 특별공급 대상자

○ 입주자 모집공고일 현재 무주택세대구성원인 다문화가족(다문화가족지원법 제2조에 따른 다문화가족의 구성원으로서 배우자와 3년 이상 같은 주소지에서 거주한 자)

※ "무주택세대구성원"이란 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 않은 세대의 구성원을 말한다. (국토교통부 소관 주택공급에 관한 규칙 제2조 4호)

☞ **용어의 정의(주택법 제2조)**

5. "국민주택"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 주택으로서 국민주택규모 이하인 주택을 말한다.
   가. 국가·지방자치단체, 「한국토지주택공사법」에 따른 한국토지주택공사(이하 "한국토지주택공사"라 한다) 또는 「지방공기업법」 제49조에 따라 주택사업을 목적으로 설립된 지방공사(이하 "지방공사"라 한다)가 건설하는 주택
   나. 국가·지방자치단체의 재정 또는 「주택도시기금법」에 따른 주택도시기금(이하 "주택도시기금"이라 한다)으로부터 자금을 지원받아 건설되거나 개량되는 주택
6. "국민주택규모"란 주거의 용도로만 쓰이는 면적(이하 "주거전용면적"이라 한다)이 1호(戶) 또는 1세대당 85제곱미터 이하인 주택(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 따른 수도권을 제외한 도시지역이 아닌 읍 또는 면 지역은 1호 또는 1세대당 주거전용면적이 100제곱미터 이하인 주택을 말한다)을 말한다. 이 경우 주거전용면적의 산정방법은 국토교통부령으로 정한다.
7. "민영주택"이란 국민주택을 제외한 주택을 말한다.

☞ **관련 법규정(주택공급에관한규칙 제35조제1항제18호)**

제35조(국민주택의 특별공급) ① 사업주체는 제4조제1항, 같은 조 제5항 및 제25조제3항에도 불구하고 건설하여 공급하는 국민주택을 그 건설량의 10퍼센트의 범위에서 입주자모집공고일 현재 제4조제3항에 따른 공급대상인 무주택세대구성원(제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 관계기관의 장이 정하는 우선순위기준에 따라 한 차례(제12호부터 제14호까지 및 제27호의2에 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 특별공급 절차

개 요

① 시·도지사가 국민주택에 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 다문화가족대상자에게 공급신청 및 주택공급계약 체결에 관하여 안내
⑥ 대상자가 주택공급자에게 공급신청을 하고 주택공급계약을 체결

1) 국민주택에 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 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 다문화가족에 대한 특별분양이 될 수 있도록 추진

3) 신청접수

○ 시·도지사 또는 시·군·구청장은 공동주택의 공급자, 위치, 공급시기 등을 공고하고, 시·군·구청장은 다문화가족공동주택 특별공급 신청을 접수

* 시·도지사는 주택공급자와 협의하여 주택공급자가 신청을 접수할 수 있도록 할 수 있음

- 신청일자 등은 공동주택 공급시기 등을 고려하여 시·도지사가 결정

* 다문화가족에 대한 국민주택 특별공급 알선 공고 시 대상자 선발 및 배점기준 명기

○ 구비서류

- 알선 신청서(붙임 3) 1부, 개인정보 수집·이용 동의서(붙임 4) 1부
- 무주택 입증서류 : 지방세 세목별 과세증명서 또는 지방세 미과세 증명서 (최근 10년 간 전국단위, 세대구성원 전원)

→ 과거 재산세(주택분) 납부 이력이 있을시* 가점을 인정받고자 하는 경우 건물등기부등본(마지막 주택 매각일자 확인용도) 추가 제출

→ 건물 용도파악(주택인지의 여부) 등 필요한 경우 건축물 관리대장 추가 제출

→ '18.2.11. 이후 입주자모집공고, 관리처분인가(정비사업), 사업시행계획인가(지역주택조합 등) 승인 신청분 주택의 분양권, 입주권, 분양권의 공유 지분을 소유한 경우 : 분양권 등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서

* 특별분양물량 확정에 따라 최종 결정된 다문화가족에게만 징구함을 원칙으로 하되, 시·도지사는 우선순위부 작성 등 업무의 신속한 처리를 위해 징구가 불가피하다고 판단한 경우 신청 시에 구비서류로 징구 가능

* 주택공급에 관한 규칙 제53조에 해당하는 주택소유자는 무주택자로 인정

※ (참고) 무주택기간 증빙서류 발급 방법
- 지방세 세목별 과세증명서 : 구청, 동 주민센터, 정부24 홈페이지에서 발급가능 (본인 외의 것은 위임장 및 위임자 신분증, 도장 구비 필요)
- 건물등기부등본 : 무인발급기, 등기소, 대법원 인터넷등기소 홈페이지
- 건축물관리대장 : 구청, 동 주민센터, 무인발급기, 정부24 홈페이지

※ (참고) 주택처분 기준일(제1호와 제2호의 일자가 상이할 경우에는 먼저 처리된 날을 기준으로 함) *주택공급에 관한 규칙 제23조 제4항
1. 건물 등기사항증명서 : 등기접수일
2. 건축물대장등본 : 처리일

2의2. 분양권등에 관한 계약서 : 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 공급계약체결일

2의3. 제2조제4호다목에 따른 분양권등의 매매계약서
가. 분양권등의 매매 후 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 경우에는 신고서상 매매대금 완납일
나. 분양권등을 증여나 그 밖의 사유로 처분한 경우 사업주체와의 계약서상 명의변경일

3. 그밖에 주택소유여부를 증명할 수 있는 서류 : 시장 또는 군수 등 공공기관이 인정하는 날

- 혼인관계증명서
- 가족관계증명서
- 주민등록등본 또는 초본
- 소득증빙서류(붙임 3)

* '전년도 도시근로자 가구당 월평균소득' 확인 방법 : 사전청약 사이트(https://사전청약.kr) - 사전청약 소개 - 소득·자산기준

- 필요시 : 국적취득 확인 서류(주민등록증 사본, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)), 장애인증명서, 입양 확인 서류(입양관계증명서, 친양자입양관계증명서), 비사업자 확인 각서(붙임 5)

4) 공급알선

○ 한국토지주택공사 공급분

- 시·도지사는 특별공급대상 다문화가족을 선정하여 한국토지주택공사 지역본부장 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

○ "주택 알선 우선순위 배점기준표"(붙임 2)에 의거, 종합점수 순으로 우선순위를 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 검색의뢰 방법〉 참고

※ 검색의뢰 : 시·도 → 국토교통부

붙임 1 주택전산자료 검색의뢰 방법

□ 공문서 표기방법

○ 공문서에 의뢰목적 및 의뢰 인원수를 확인할 수 있도록 아래 사항을 반드시 명시

검색대상	검색의뢰 인원				검색 목적	관련 근거
	계	본 인	배우자	가 족		
○○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
- 일련번호, 구분자, 주민등록번호, 이름순으로 입력 후 맨 마지막에서는 엔터키로 구분

※ 작성 양식이 틀릴 경우 주민등록번호 오류자로 처리

○ 작성 예

- ○○아파트 청약신청자(배우자가 있는 경우)
  - 111111 + 1234567891234홍길동Enter
  - 222222 - 5678913214586한마음
  - 333333 - 4567860531348최진희
- ○○아파트 청약신청자(배우자가 없는 경우)
  - 000000 + 1234567891234홍길동Enter
  - 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

붙임 2 **주택 알선 우선순위 배점 기준표** * 시·도 사정에 맞게 변경 가능

평점요소	총 배점	배점기준		비 고 (구비서류)
		기준	점수	
무주택 기간	20	10년 이상	20	* 입주자모집공고일 현재 신청자, 배우자, 직계존비속을 포함한 세대원 전원이 무주택자이어야 하며, 무주택기간은 주택공급에 관한 규칙 제2조 제4호의 무주택세대구성원의 무주택기간을 산정 * 무주택기간은 제27조제3항, 무주택자 기준은 주택공급규칙 제53조의 규정을 따름 * 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권 등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서
		9년 이상~10년 미만	18	
		8년 이상~9년 미만	16	
		7년 이상~8년 미만	14	
		6년 이상~7년 미만	12	
		5년 이상~6년 미만	10	
		4년 이상~5년 미만	8	
		3년 이상~4년 미만	6	
		3년 미만	4	
배우자와 혼인기간	20	15년 이상	20	* 혼인기간 : 혼인신고일을 기준으로 배우자와 혼인지속기간 * 혼인관계증명서, 가족관계증명서
		13년 이상~15년 미만	17	
		11년 이상~13년 미만	14	
		9년 이상~11년 미만	11	
		7년 이상~9년 미만	8	
		5년 이상~7년 미만	6	
		3년 이상~5년 미만	4	
세대원 구성	15	5인 이상	15	* 세대원 : 신청자, 신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재된 배우자, 직계존속, 직계비속, 신청자의 배우자의 직계비속(배우자는 동일한 주민등록표 등재 여부와 무관하게 인정) * 주민등록등본, (필요시)배우자의 주민등록등본
		4인	11	
		3인	7	
		2인 이하	3	
특별공급 해당지역 거주기간	15	10년 이상	15	* 신청자가 특별공급 해당 지역에서 입주자모집공고일 현재까지 계속하여 거주한 기간 ⇒ 주민등록등본 * 시는 광역시·특별자치시 기준이고, 도는 도·특별자치도 기준이며, 수도권의 경우 서울·경기·인천지역 전체를 해당 시·도로 본다
		8년 이상~10년 미만	13	
		6년 이상~8년 미만	11	
		4년 이상~6년 미만	8	
		2년 이상~4년 미만	5	
		2년 미만	3	
소득요건	20	100% 이하	20	* 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득(4명 이상인 세대는 가구원수별 가구당 월평균소득을 말한다) 대비 소득 * 소득입증서류 및 심사방법 등 관련 사항은 '신혼부부 주택 특별공급 운용지침(국토교통부고시)'을 준용함. 단, 가구원 수는 신청자 및 세대원 전원의 수를 의미
		100%초과~120% 이하	15	
		120%초과~140% 이하	10	
		140%초과	5	
국적취득 여부	10	국적취득	10	* 국적취득 : 신청자 및 배우자가 대한민국 국적을 취득 * 주민등록증, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)
미성년 자녀 수	가점	미성년자녀	3명이상 5 2명 3 1명 1	* 신청자 및 배우자의 미성년 자녀의 수 * 주민등록등본 또는 가족관계증명서
세대원 중 장애인 여부		중증장애인	2명이상 5 1명 3	* 세대원 중 중증장애인의 수 * 장애인증명서(해당자에 한함)

※ 상기 배점기준을 준용 또는 지방자치단체 별도 "배점 기준표"('20년 기준 등)를 작성, 사용할 수 있음

※ 동점자 처리기준(월단위로 환산하여 오래된 순으로 함) : 배우자와 혼인기간>무주택기간

붙임 3 특별공급(분양) 알선 신청서(서식) * 시·도 사정에 맞게 변경 가능

신청인	성 명			주민등록번호			
	주 소	(휴대폰 번호 :)					
신 청 구 분		지역		분 양		면적	분양면적
							전용면적

청약자격 * 모두 충족 시 신청 가능

자격 기준(공고일 현재 기준)	확인 (O/X)
다문화가족 구성원(배우자와 3년 이상 같은 주소지) ※ 다문화가족 : 결혼이민자 또는 귀화·인지에 의한 한국국적자 + 한국국적자(출생·귀화·인지)	
성인(만 19세 이상), 해당 지역 거주자 ⇒ 주민등록증 사본, 주민등록등본	
무주택 세대구성원(세대원 전원 무주택)	
청약종합저축 가입(6개월 경과, 6회 이상 납입) ⇒ 청약통장 가입확인서(은행발급)	

위의 기재사항이 사실과 다르거나, 위 기재 내용을 검색 또는 확인 결과 자격이 다르거나 유주택자로 판명될 경우에는 당첨취소 및 계약취소는 물론 관계법령에 따라 처벌되더라도 이를 감수할 것을 각서하고 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

○○ 시·도지사 귀하

※ 유의사항 : 과거 특별공급에 당첨된 자 및 그 세대에 속한 자는 「주택공급에 관한 규칙」 제55조에 따라 금회 특별공급을 신청할 수 없습니다.

※ 무주택 입증서류는 아래와 같이 징구하되, 알선대상자로 선정된 자에 한하여 징구함을 원칙으로 하나 시·도지사의 판단에 따라 신청 시에 징구할 수 있음
- 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서 등 무주택 기간을 확인할 수 있는 서류를 상담을 통하여 징구함

☐ 배점기준표에 따른 배점

평점요소	배점	배점기준 기준	점수	신청자사항 연월일 등	신청자사항 기간 등	점수	비 고 (구비서류)
무주택 기간	20	10년 이상	20	. . ~ . .	년 월		① 세대원 전원 소유경력이 없을 경우 : 신청자가 30세가 되는 날(그 이전에 혼인한 경우 혼인신고일)~공고일 ② 세대원 1인이라도 소유경력 : 주택 최종 처분일(처분일이 신청자가 30세가 되는날이나 혼인신고일 이전일 경우 ①을 따름)~공고일 ⇒ 지방세 세목별 과세증명서(지방세 미과세 증명서), 필요 시 건물등기부등본 및 건축물 관리대장, 분양권등에 관한 계약서, 분양권 등의 매매계약서 등
		9년 이상~10년 미만	18				
		8년 이상~9년 미만	16				
		7년 이상~8년 미만	14				
		6년 이상~7년 미만	12				
		5년 이상~6년 미만	10				
		4년 이상~5년 미만	8				
		3년 이상~4년 미만	6				
		3년 미만	4				
배우자와 혼인 기간	20	15년 이상	20	. . ~ . .	년 월		* 혼인기간 : 혼인신고일을 기준으로 배우자와 혼인 지속기간 ⇒ 혼인관계증명서, 가족관계증명서
		13년 이상~15년 미만	17				
		11년 이상~13년 미만	14				
		9년 이상~11년 미만	11				
		7년 이상~9년 미만	8				
		5년 이상~7년 미만	6				
		3년 이상~5년 미만	4				
세대원 구성	15	5인 이상	15	명			* 세대원 : 신청자, 신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재된 배우자, 직계존속, 직계비속, 신청자의 배우자의 직계비속(배우자는 동일한 주민등록표 등재 여부와 무관하게 인정) ⇒ 주민등록등본, (필요시)배우자의 주민등록등본
		4인	11				
		3인	7				
		2인 이하	3				
특별공급 해당지역 거주기간	15	10년 이상	15	. . ~ . .	년 월		* 신청자가 특별공급 해당 지역에서 입주자 모집공고일 현재까지 계속하여 거주한 기간 ⇒ 주민등록등본 * 시는 광역시·특별자치시 기준이고, 도는 도·특별자치도 기준이며, 수도권의 경우 서울·경기·인천지역 전체를 해당 시·도로 본다
		8년 이상~10년 미만	13				
		6년 이상~8년 미만	11				
		4년 이상~6년 미만	8				
		2년 이상~4년 미만	5				
		2년 미만	3				
소득 요건	20	100% 이하	20	원 / 명	%		* 가구원 전원의 월평균 소득합계/전년도 도시근로자 가구당 월평균소득 대비 비율 ⇒ 근로소득 원천징수 영수증 등 * 소득입증서류 및 심사방법 등 관련 사항은 '신혼부부 주택 특별공급 운용지침(국토교통부고시)'을 준용함. 단, 가구원 수는 세대원 전원의 수를 의미
		100%초과~120% 이하	15				
		120%초과~140% 이하	10				
		140%초과	5				
국적취득 여부	10	국적취득	10	미취득/취득			* 국적취득 : 신청자 및 배우자가 대한민국 국적을 취득 ⇒ 주민등록증, 국적취득 사실증명서 또는 기본증명서(상세)
미성년 자녀 수	가점	미성년자녀	3명↑ 5 2명 3 1명 1	명			* 신청자 및 배우자의 미성년 자녀 (만 19세 미만)의 수 ⇒ 주민등록등본, 가족관계증명서
세대원 중 장애인		중증장애인	2명↑ 5 1명 3	명			* 세대원 중 중증장애인의 수 ⇒ 장애인증명서(해당자에 한함)
본인 배점 합계							* **허위 작성 시 무효 처리**

❑ **월평균소득 :** 주택공급에 관한 규칙 제2조제2호의2에서 정하는 성년자로서 규칙 제2조제2호의3에 해당하는 자 전원의 소득

세대구성원	관 계	성 명	주민등록번호	월평균소득(원)
소득 합계				
	본인		-	
	배우자		-	
	자녀 1		-	
	자녀 2		-	
	부모 1		-	

❑ 다문화가족 특별공급 자격입증 제출서류

(규정이 되어있지 않은 경우, 신혼부부 특별공급 준용)

<table>
<tr><th>종류</th><th colspan="4">세부내역</th></tr>
<tr><td>혼인관계증명서</td><td colspan="4">* 혼인신고일 확인</td></tr>
<tr><td>가족관계증명서
(기본증명서)</td><td colspan="4">* 배우자 및 자녀에 관한 사항 확인
* 입양인 경우에는 입양관계 증명서 또는 친양자입양관계증명서</td></tr>
<tr><td>주민등록등본
또는 초본</td><td colspan="4">* 세대원(신청자 포함) 및 주소지 등 확인
* 주택공급을 신청하려는 배우자가 주택공급신청자와 동일한 세대별 주민등록표상에 등재되어 있지 아니한 경우에는 그 배우자의 주민등록표 등본도 추가 제출</td></tr>
<tr><td>청약통장가입
확인서</td><td colspan="4">* 청약통장 가입기간 및 납입금액 등 확인(청약통장 가입은행 발급)</td></tr>
<tr><td>장애인증명서</td><td colspan="4">* 세대원 중 중증장애인 여부 확인(해당자에 한함)</td></tr>
<tr><td>건강보험자격
득실확인서</td><td colspan="4">* 세대주 및 성년자인 세대원의 직업유무, 자영업 운영여부 등 판단</td></tr>
<tr><td>소득입증
서류목록</td><td colspan="4">* 공고일 이후 발행분으로 주택공급에 관한 규칙 제2조제2호의2에서 정하는 성년자(만 19세 이상 등)로서 세대원 전원의 소득입증 서류
<table>
<tr><th colspan="2">해당자격</th><th>소득입증 제출서류</th><th>발급처</th></tr>
<tr><td rowspan="2">근로자</td><td>일반근로자</td><td>* 전년도 근로소득원천징수영수증 또는 전년도 근로소득자용 소득금액증명서, 재직증명서</td><td>* 해당직장
* 세무서</td></tr>
<tr><td>신규취업자</td><td>* 금년 근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수증명서
* 재직증명서</td><td>* 해당직장</td></tr>
<tr><td rowspan="5">자영업자</td><td>일반과세자
간이과세자
면세사업자</td><td>* 전년도 종합소득세 신고자용 소득금액증명
* 사업자등록증</td><td>* 세무서</td></tr>
<tr><td>간이과세자 중 소득세 미신고자</td><td>* 간이과세자 사업자등록증</td><td>* 세무서</td></tr>
<tr><td>신규사업자</td><td>* 연금산정용가입내역확인서 또는 최근의 부가가치세 확정신고서(부본)
* 사업자등록증</td><td>* 국민연금 관리공단
* 세무서</td></tr>
<tr><td>법인사업자</td><td>* 전년도 종합소득세 신고자용 소득금액증명
* 법인등기부등본</td><td>* 세무서</td></tr>
<tr><td>보험모집인
방문판매원</td><td>* 전년도 사업소득원천징수영수증
* 전년도 사업소득자용 소득금액증명 또는 당해회사의 급여명세표</td><td>* 세무서
* 해당직장</td></tr>
<tr><td colspan="2">국민기초생활 수급자</td><td>* 수급자 증명서</td><td>* 동사무소</td></tr>
<tr><td colspan="2">비정규직 근로자
일용직 근로자</td><td>* 계약기간 및 총급여액 명시된 근로계약서 또는 월별 급여명세표(직인날인) 또는 근로소득지급명세서</td><td>* 해당직장</td></tr>
<tr><td colspan="2">무직자</td><td>* 비사업자 확인 각서(붙임 5)</td><td>* 접수장소</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

* 단, 가구원 수는 세대원 전원의 수를 의미

☐ 관련 법규

『주택공급에 관한 규칙』

제2조(정의) 2의2. “성년자”란 「민법」에 따른 성년자와 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 세대주인 미성년자를 말한다. 이 경우 다음 각 목의 자녀 및 형제자매는 미성년자와 같은 세대별 주민등록표(「주민등록법」 제7조에 따른 세대별 주민등록표를 말한다. 이하 같다)에 등재되어 있어야 한다.

가. 자녀를 양육하는 경우

나. 직계존속의 사망, 실종선고 및 행방불명 등으로 형제자매를 부양하는 경우

2의3. “세대”란 다음 각 목의 사람(이하 “세대원”이라 한다)으로 구성된 집단(주택공급신청자가 세대별 주민등록표에 등재되어 있지 않은 경우는 제외한다)을 말한다.

가. 주택공급신청자

나. 주택공급신청자의 배우자

다. 주택공급신청자의 직계존속(주택공급신청자의 배우자의 직계존속을 포함한다. 이하 같다)으로서 주택공급신청자 또는 주택공급신청자의 배우자와 같은 세대별 주민등록표에 등재되어 있는 사람

라. 주택공급신청자의 직계비속(직계비속의 배우자를 포함한다. 이하 같다)으로서 주택공급신청자 또는 주택공급신청자의 배우자와 세대별 주민등록표에 함께 등재되어 있는 사람

마. 주택공급신청자의 배우자의 직계비속으로서 주택공급신청자와 세대별 주민등록표에 함께 등재되어 있는 사람

3. “세대주”란 세대별 주민등록표에서 성년자인 세대주를 말한다.

3의2. “단독세대주”란 세대별 주민등록표에 배우자 및 직계존비속이 없는 세대주를 말한다.

4. “무주택세대구성원”이란 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 않은 세대의 구성원을 말한다.

제4조(주택의 공급대상) ① 주택의 공급대상은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 국민주택과 제3조제2항제1호에 따른 주택은 입주자모집공고일 현재 해당 주택건설지역에 거주하는 성년자인 무주택세대구성원에게 1세대 1주택(공급을 신청하는 경우에는 1세대 1명을 말한다. 이하 같다)의 기준으로 공급한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 지역에 거주하는 성년자가 해당 지역 안에 있는 다른 주택건설지역의 주택을 공급받으려는 경우에는 공급대상으로 본다.

1. 서울특별시, 인천광역시 및 경기도지역(이하 “수도권”이라 한다)
2. 대전광역시, 세종특별자치시 및 충청남도
3. 충청북도
4. 광주광역시 및 전라남도
5. 전라북도
6. 대구광역시 및 경상북도
7. 부산광역시, 울산광역시 및 경상남도
8. 강원도

제27조(국민주택의 일반공급) ③ 제2항제1호가목 및 제2호가목에 따른 무주택기간은 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 입주자모집공고일 현재 무주택세대구성원 전원이 주택을 소유하지 아니한 기간을 무주택기간으로 산정. 이 경우 무주택세대구성원 중 주택공급신청자의 무주택기간은 30세가 되는 날(주택공급신청자가 30세가 되기 전에 혼인한 경우에는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 혼인관계증명서에 혼인신고일로 등재된 날)부터 계속하여 무주택인 기간으로 산정한다.
2. 무주택세대구성원이 주택을 소유한 사실이 있는 경우에는 그 주택을 처분한 후 무주택자가 된 날(두 차례 이상 주택을 소유한 사실이 있는 경우에는 최근에 무주택자가 된 날을 말한다)부터 무주택기간을 산정

제35조(국민주택의 특별공급) ① 사업주체는 제4조제1항, 같은 조 제5항 및 제25조제3항에도 불구하고 건설하여 공급하는 국민주택을 그 건설량의 10퍼센트의 범위에서 입주자모집공고일 현재 제4조제3항에 따른 공급대상인 무주택세대구성원(제27호의2에 해당하는 경우는 제외한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 관계기관의 장이 정하는 우선순위기준에 따라 한 차례(제12호부터 제14호까지 및 제27호의2에 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

제48조(특별공급의 입주자저축 요건) 1. 국민주택을 특별공급받으려는 경우 : 주택청약종합저축에 가입하여 6개월이 지나고 매월 약정납입일에 월납입금을 6회 이상 납입하였을 것

제53조(주택소유 여부 판정기준) 주택소유 여부를 판단할 때 분양권등을 갖고 있거나 주택 또는 분양권등의 공유지분을 소유하고 있는 경우에는 주택을 소유하고 있는 것으로 보되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주택을 소유하지 아니한 것으로 본다. 다만, 공공임대주택의 공급, 제46조, 「공공주택 특별법 시행규칙」 별표 6 제2호라목에 따른 특별공급의 경우 무주택세대구성원에 해당하는지 여부를 판단할 때에는 제6호를 적용하지 아니한다.

1. 상속으로 주택의 공유지분을 취득한 사실이 판명되어 사업주체로부터 제52조제3항에 따라 부적격자로 통보받은 날부터 3개월 이내에 그 지분을 처분한 경우
2. 도시지역이 아닌 지역 또는 면의 행정구역(수도권은 제외한다)에 건축되어 있는 주택으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 주택의 소유자가 해당 주택 건설지역에 거주(상속으로 주택을 취득한 경우에는 피상속인이 거주한 것을 상속인이 거주한 것으로 본다)하다가 다른 주택건설지역으로 이주한 경우
   가. 사용승인 후 20년 이상 경과된 단독주택
   나. 85제곱미터 이하의 단독주택
   다. 소유자의 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 최초 등록기준지에 건축되어 있는 주택으로서 직계존속 또는 배우자로부터 상속 등에 의하여 이전받은 단독주택
3. 개인주택사업자가 분양을 목적으로 주택을 건설하여 이를 분양 완료하였거나 사업주체로부터 제52조제3항에 따른 부적격자로 통보받은 날부터 3개월 이내에 이를 처분한 경우
4. 세무서에 사업자로 등록한 개인사업자가 그 소속 근로자의 숙소로 사용하기 위하여 법 제5조제3항에 따라 주택을 건설하여 소유하고 있거나 사업주체가 정부시책의 일환으로 근로자에게 공급할 목적으로 사업계획 승인을 받아 건설한 주택을 공급받아 소유하고 있는 경우

5. 20제곱미터 이하의 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 경우. 다만, 2호 또는 2세대 이상의 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 사람은 제외한다.
6. 60세 이상의 직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다)이 주택 또는 분양권등을 소유하고 있는 경우
7. 건물등기부 또는 건축물대장등의 공부상 주택으로 등재되어 있으나 주택이 낡아 사람이 살지 아니하는 폐가이거나 주택이 멸실되었거나 주택이 아닌 다른 용도로 사용되고 있는 경우로서 사업주체로부터 제52조제3항에 따른 부적격자로 통보받은 날부터 3개월 이내에 이를 멸실시키거나 실제 사용하고 있는 용도로 공부를 정리한 경우
8. 무허가건물[종전의 「건축법」(법률 제7696호 건축법 일부개정법률로 개정되기 전의 것을 말한다) 제8조 및 제9조에 따라 건축허가 또는 건축신고 없이 건축한 건물을 말한다]을 소유하고 있는 경우. 이 경우 소유자는 해당 건물이 건축 당시의 법령에 따른 적법한 건물임을 증명하여야 한다.
9. 소형·저가주택등을 1호 또는 1세대만을 소유한 세대에 속한 사람으로서 제28조에 따라 주택의 공급을 신청하는 경우
10. 제27조제5항 및 제28조제10항제1호에 따라 입주자를 선정하고 남은 주택을 선착순의 방법으로 공급받아 분양권등을 소유하고 있는 경우(해당 분양권등을 매수한 사람은 제외한다)

부 칙

제3조(분양권등에 관한 적용례) 제2조제7호의2 · 제7호의3, 제23조제2항제9호, 같은 조 제4항제2호의2 · 제2호의3, 제28조제11항, 제53조, 별표 1 제1호 가목2)다)의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 입주자모집승인을 신청하는 경우로서 다음 각 호의 구분에 따른 분양권등부터 적용한다.

1. 제2조제7호의2가목 및 나목의 개정규정에 따른 분양권등의 경우 : 이 규칙 시행 이후 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」에 따라 신고하는 분양권 등
   다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
   가. 이 규칙 시행 전에 법 제5조제2항에 따른 주택조합이 사업계획승인을 신청한 경우
   나. 이 규칙 시행 전에 「도시 및 주거환경정비법」 제74조에 따른 관리처분계획 또는 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제29조에 따라 가로주택정비사업 또는 소규모재건축사업의 사업시행계획 승인을 신청한 경우

2. 제2조제7호의2다목의 개정규정에 따른 분양권등의 경우 : 이 규칙 시행 전에 입주자모집승인을 신청한 주택에 관한 같은 호 가목 및 나목의 개정규정에 따른 분양권등을 매매하여 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제3조에 따라 신고된 분양권등

『다문화가족 지원법』

제2조(정의) ① "다문화가족"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다.

가. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라(출생, 인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

나. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라(인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라(출생, 인지, 귀화) 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

『재한외국인 처우 기본법』

제2조(정의) 3. "결혼이민자"란 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인을 말한다.

『국적법』

제2조(출생에 의한 국적 취득) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 출생과 동시에 대한민국 국적(國籍)을 취득한다.

1. 출생 당시에 부(父)또는 모(母)가 대한민국의 국민인 자
2. 출생하기 전에 부가 사망한 경우에는 그 사망 당시에 부가 대한민국의 국민이었던 자
3. 부모가 모두 분명하지 아니한 경우나 국적이 없는 경우에는 대한민국에서 출생한 자

② 대한민국에서 발견된 기아(棄兒)는 대한민국에서 출생한 것으로 추정한다.

제3조(인지에 의한 국적 취득) ① 대한민국의 국민이 아닌 자(이하 "외국인"이라 한다)로서 대한민국의 국민인 부 또는 모에 의하여 인지(認知)된 자가 다음 각 호의 요건을 모두 갖추면 법무부장관에게 신고함으로써 대한민국 국적을 취득할 수 있다.

1. 대한민국의 「민법」상 미성년일 것
2. 출생 당시에 부 또는 모가 대한민국의 국민이었을 것

② 제1항에 따라 신고한 자는 그 신고를 한 때에 대한민국 국적을 취득한다.

③ 제1항에 따른 신고 절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제4조(귀화에 의한 국적 취득) ① 대한민국 국적을 취득한 사실이 없는 외국인은 법무부장관의 귀화허가(歸化許可)를 받아 대한민국 국적을 취득할 수 있다.

② 법무부장관은 귀화허가 신청을 받으면 제5조부터 제7조까지의 귀화 요건을 갖추었는지를 심사한 후 그 요건을 갖춘 사람에게만 귀화를 허가한다.

붙임 4 개인정보 수집·이용 동의서(안)

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.

고지내용	1. 개인정보 수집·이용자 : ○○○○(지자체명), 국토교통부, 한국토지주택공사, 공공부조 및 사회서비스 제공자(국가, 지방자치단체 및 업무의 위임·위탁기관을 포함), 사회복지관련 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, 주택소유정보, 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)	
동의사항	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

년 월 일

서약자(동의자) 성 명 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

시·도지사 귀하

붙임 5 비사업자 확인각서

비사업자 확인각서

(다문화가족 주택 특별공급 신청자용)

신청자				
근로자 및 자영업자가 아닌자 ※ 성년자만 기재	관 계	성 명	주민등록번호	확 인
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	

본인은 다문화가족 주택 특별공급을 신청함에 있어 신청구비서류 중 "자영업자가 아님을 증명하는 서류"를 제출하지 않았음을 확인하며, 향후 사업자등록상태 검색결과 사업자임이 판명될 경우(허위서류 제출) 당첨취소 또는 주택공급 계약의 취소 및 관련 입주자저축의 청약효력 상실 등의 조치가 있더라도 이에 대해 이의를 제기치 않을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○○ 귀하

붙임 6 주택 알선 우선 순위부

순위	성명	주민 등록 번호	결혼 이민자 (국적 취득자) 성명	무주택 기간	배우자와 혼인기간	세대원수 (신청자 포함)	특별 공급 해당 지역 거주 기간	소득 요건	국적 취득 여부	가점 (미성년 자녀 수, 세대원 중 장애인)	종합 점수	연락처 (전화번호)	비고

2022년 가족사업안내(Ⅱ)

2022년 1월 인 쇄
2022년 1월 발 행

발행인 : 정 영 애
발행처 : 여성가족부 가족정책과
서울시 종로구 세종대로 209
전화 / (02) 2100-6326, 6327
FAX / (02) 2100-6485

인쇄처 : (사)한국장애인유권자연맹
전화 / (02) 325-1585

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.