

발 간 등 록 번 호

11-1383000-000212-10

# 2022년도 여성새로일하기센터 사업지침

2022. 2.

Ministry of Gender Equality and Family  
Ministry of Employment and Labor



여성가족부



고용노동부



# 차 례

## 1

### CHAPTER

#### 경력단절여성 취업지원 사업 개요

제1절 2022년 달라지는 주요 내용 .....	3
제2절 사업 개요 .....	9
1. 목 적 .....	9
2. 근 거 .....	9
3. 연 혁 .....	10
4. 센터 설치 현황 .....	10
5. 지원 예산 .....	11
6. 사업 추진 체계 .....	12

## 2

### CHAPTER

#### 여성새로일하기센터 지정·운영

제1절 여성새로일하기센터 지정 .....	17
1. 운영 주체 및 시설 기준 .....	17
2. 지정 절차 .....	18
3. 지정 취소 .....	20
4. 홍 보 .....	20
5. 행정 사항 .....	22
제2절 직원의 임면 및 복무 .....	23
1. 자격 기준 .....	23
2. 임 면 .....	24
3. 복 무 .....	25
4. 종사자 고용 안정 .....	26
5. 행정 사항 .....	26
제3절 여성새로일하기센터 운영 .....	27
1. 센터 및 사업 운영 관리 .....	27
2. 예산 지원 및 관리 .....	29
3. 센터 운영지원비 편성 및 집행 .....	38
4. 실적 관리 .....	49
5. 지도·점검 및 평가 등 .....	54
6. 개인정보 보호 .....	57

제4절 지역 네트워크 구축 .....	65
1. 새일센터 운영위원회 및 지역별 새일센터지원협의회 .....	65
2. 지역 내 일자리 유관기관 거버넌스 구축 .....	66
3. 기업체 협력망 구축 .....	66
4. 새일센터와 다문화가족지원센터 연계 .....	67
제5절 고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업 .....	68
1. 현 황 .....	68
2. 운영 및 관리 .....	69
3. 서비스 제공 기준 .....	69
4. 참여 원칙 및 절차 등 .....	70
5. 기 타 .....	71

## CHAPTER 3 세부사업 운영

제1절 집단상담프로그램 운영 .....	75
제2절 직업교육훈련 .....	83
제3절 새일여성인턴 사업 .....	120
제4절 경력단절예방 지원사업 .....	137
제5절 창업 지원 .....	148
제6절 경력이음 사례관리서비스 .....	154
제7절 다부처 협업 취업지원서비스 .....	162
제8절 온라인 업무처리 .....	167
1. 대국민 홈페이지 .....	167
2. 내부 행정시스템 .....	170

## CHAPTER 4 광역여성새로일하기센터 및 산단형 여성새로일하기센터

제1절 광역여성새로일하기센터 .....	175
1. 개 요 .....	175
2. 광역여성새로일하기센터 운영 .....	176

제2절 산단형 여성새로일하기센터 .....	180
1. 개 요 .....	180
2. 산단형 새일센터 운영 .....	181
3. 예산 지원 .....	184

## CHAPTER 5 부 록

1. 여성새로일하기센터 사후관리 사업 서비스 표준 매뉴얼 .....	189
2. 대체인력채용지원서비스 매뉴얼 .....	203
3. e새일시스템 개인정보 처리 방침 .....	209
4. 별표 서식 .....	221
5. 「경력단절여성등의 경제활동」 촉진법 및 동법 시행령·시행규칙 ...	417
6. 2022년도 직접일자리사업 중앙부처 - 자치단체 합동지침 .....	435
7. 기타 참고 자료 .....	515

# 제 1 장

---

## 경력단절여성 취업지원 사업 개요

2022년도 여성새로일하기센터 사업지침



## 제1절

## 2022년 달라지는 주요 내용

구 분		2021년도	2022년도
새일센터 지정·운영	사후관리 (기업환경 개선지원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 환경 개선 제외 사업장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동거의 직계 존비속, 배우자, 형제, 자매가 경영하는 사업장</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 환경 개선 제외 사업장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일센터장의 직계 존비속, 배우자, 형제, 자매가 경영하는 사업장</li> </ul> </li> <li>※ 단, 시도에서 환경개선이 필요한 사업장이라고 인정하여 승인한 경우 예외적으로 지원 가능</li> </ul>
	실적인정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 본인취업 실적인정 기준               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 직업교육훈련 및 집단상담 서비스를 제공한 경우</li> <li>② 초기상담(구직 등록 포함) 후 알선, 동행면접서비스, 개별상담(2회 이상)을 제공한 경우</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 본인취업 실적인정 기준 세분화               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 직업교육훈련</li> <li>② 집단상담프로그램</li> <li>③ 알선횟수</li> <li>④ 동행면접</li> <li>⑤ 상담건수(e새일 상담내역 기준) 등</li> </ol> </li> </ul>
직업교육훈련	훈련과정 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시·도는 경력단절여성 특화형 온라인 콘텐츠, 꿈날개, 원격 화상수업 등의 교육을 활용하는 온라인 플러스 과정을 4개 이상 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시·도는 경력단절여성 특화형 온라인 콘텐츠, 꿈날개, 원격화상 수업 등의 교육을 활용하는 온라인 플러스 과정을 5개 이상 운영</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시·도에서는 특정 유형에 집중되지 않도록 전체 훈련 과정의 40% 이상을 전문기술·기업 맞춤형·취업취약계층 과정으로 선정하여야 한다.</li> </ul> <p>&lt;신 설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시·도에서는 특정 유형에 집중되지 않도록 전체 훈련 과정의 40% 이상을 고부가가치·전문기술·기업 맞춤형·취업취약계층 과정으로 선정하여야 한다.</li> <li>■ 각 센터는 고부가가치·전문기술·기업맞춤형·취업취약계층 과정 중 1개 이상을 운영하여야 한다.</li> </ul>
	훈련 운영	<p>&lt;신 설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연속과정 등록제 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 동일한 훈련과정을 운영할 경우 별도의 심사를 거쳐 '연속과정'으로 등록</li> </ul> </li> <li>* 성과가 높은 과정(수료율·취업률), 지속적인 구인 수요가 예상되는 과정 등</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업체 지원 현장훈련비는 10% 가산 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업체 지원 현장훈련비 20% 가산 가능('22년 한시 적용)</li> </ul>

구 분		2021년도	2022년도
직업교육훈련	훈련생 자비 부담	<ul style="list-style-type: none"> <li>미 반환된 자비 부담금은 직업교육훈련 운영을 위한 경비(훈련수료식 비용, 수료자 격려금, 취업성공지원금 등)로 사용한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>미 반환된 자비 부담금은 직업교육훈련 운영을 위한 경비(직업교육훈련 과정 수요조사 비용, 직업교육훈련 사후관리 비용, 훈련수료식 비용, 수료자 격려금, 취업성공지원금 등)로 사용한다.</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">         위 기재사항은 예시이며, 기타 직업교육훈련 운영을 위한 경비로 판단될 경우 사용 가능       </div>
	훈련생 출결 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>출석 인정 일수             <ul style="list-style-type: none"> <li>시험, 결혼, 출산, 사망, 기타(선거권 또는 기타 공민권 행사)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출석 인정 일수             <ul style="list-style-type: none"> <li>시험, 결혼, 출산, 질병*, 사망, 기타(선거권 또는 기타 공민권 행사)</li> </ul> </li> </ul> <p>* 본인 또는 자녀(만19세 미만)의 질병 및 입원</p>
경력단절 예방지원	광역·거점센터 운영	<p>&lt;신 설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>재직여성 경력단절 예방 강화를 위한 광역특화형 경력단절예방지원 사업 추진</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>광역·거점센터 사업내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 또는 콘텐츠 개발(전국센터 활용)</li> </ul> </li> </ul> <p>* (분야) 직장적응 및 복귀지원, 직장문화 개선지원, 경력단절 예방사업 전문가 양성 교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>광역·거점센터 사업내용             <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 또는 콘텐츠 가이드라인 보급 및 전국센터 추진 지원</li> </ul> </li> </ul> <p>* (분야) 직장적응 및 복귀지원, 직장문화 개선지원, 경력단절 예방사업 전문가 양성 교육</p>
	예산 편성비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성비율             <ul style="list-style-type: none"> <li>광역·거점 센터 : 필수 60%, 선택 15%, 지역자율형 15%, 사업관리비 10%</li> <li>지역센터 : 필수·선택 75%, 지역자율형 15%, 사업관리비 10%</li> </ul> </li> </ul> <p>* (지역센터) 예방의 날 운영 및 인식개선을 위한 홍보비는 전체 사업비의 10% 이하로 편성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성비율             <ul style="list-style-type: none"> <li>광역·거점 센터 : 필수 60%, 선택 15%, 지역자율형 15%, 사업관리비 10%</li> <li>지역센터 : 필수·선택 75%, 지역자율형 15%, 사업관리비 10%</li> </ul> </li> </ul> <p>* 지역자율형 사업비는 15% 이상으로 상향 편성 가능(사전 승인 필요)</p> <p>** (지역센터) 예방의 날 운영 및 인식개선을 위한 홍보비는 전체 사업비의 15% 이하로 편성</p>



구 분		2021년도	2022년도
인턴십 지원	인턴십 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전일제, 시간제 임금 기준표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전일제, 시간제 임금 기준표 ('22년도 최저 임금 반영)</li> </ul>
	연계대상 기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인턴 연계 제외 사업장               <ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 특정 기간 내에 인위적 감원 사실이 있는 사업장</li> <li>- (새일여성인턴 최초 참여 시) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 인위적 감원을 한 경우</li> <li>- (새일여성인턴 사업 참여이력이 있을 시) 최근 인턴연계일로부터 15개월 이내 인위적 감원을 한 경우 감원일로부터 1년 동안 인턴사업 참여 제한</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인턴 연계 제외 사업장               <ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 특정 기간 내에 인위적 감원 사실이 있는 사업장</li> <li>- (새일여성인턴 최초 참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 인위적 감원을 한 경우</li> <li>- (새일여성인턴 사업 참여이력이 있는 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 3개월 동안 인위적 감원을 한 경우</li> </ul> </li> </ul>
	인턴 참여 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 취약계층 연계목표비율               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴사업 28%</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 취약계층 연계목표비율               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴사업 28.5%</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인턴 연계 제외 대상자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해기업에서 취업한 자 (단, 3개월 이내 일용직이나 단기간으로 근무한 경우 제외)</li> <li>* 당해기업에 3개월을 초과하여 일용직 등으로 근무하다 상용직 이상으로 전환하는 기회에 새일여성 인턴십을 진행하려고 하는 경우는 인턴제 취직상 불가</li> <li>- 당해기업에서 현장연수 (실습)이나 교육훈련, 직장체험을 3개월을 초과하여 받은 자</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인턴 연계 제외 대상자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해기업에서 연속하여 3개월 이상 취업하였거나 일경험이 있었고, 그 종료일로부터 3년이 지나지 않은 자</li> <li>* 직장체험, 연수, 실습, 훈련, 일용근무 등 포함</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중복참여 및 반복참여 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴 직접일자리사업(총 32개) 간에는 중복참여 및 반복참여 제한</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중복참여 및 반복참여 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴 직접일자리사업(총 35개) 간에는 중복참여 및 반복참여 제한</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중복 지원 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인턴 참여자에 대해 인턴 지원금과 고용장려금(내일채움 공제 등), 일자리 안정자금은 중복 지원되지 않는다.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중복 지원 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴 사업의 '인턴채용 지원금'과 타 보조사업의 기업 지원금은 중복 지원하지 않음</li> <li>* 청년내일채움공제, 고용촉진장려금 등 중앙부처 또는 자치단체가 기업에 지원하는 보조금</li> </ul> </li> </ul>

구 분		2021년도	2022년도
인턴십 지원	인턴 참여 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>반복 참여 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>직접일자리 사업 간 반복 참여는 최대 2년까지만 허용되고, 2년 초과 시 1년간 참여 제한</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>반복 참여 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>직접일자리 사업 간 반복 참여는 최대 2년까지만 허용되고, 2년 초과 시 1년간 참여 제한하며 최근 2년 중 1년 이상 참여 시에는 1년간 후순위 선발</li> </ul> </li> </ul>
	인턴 선정 및 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>새일여성인턴 참여 구직자가 타 기관(고용노동부, 지자체) 지원을 받고 있는 경우 그 기관으로부터 지원을 받지 못하거나 축소될 수 있음을 고지한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>새일여성인턴 참여 예정자(구직자)가 이미 타 기관(중앙부처, 지자체 등) 지원 사업에 참여하고 있을 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>구직자로 하여금 해당 기관에 사전에 알리도록 하여야 하며</li> <li>새일인턴사업 참여시 그 기관으로부터 지원을 받지 못하거나 축소될 수 있음을 고지해야 한다.</li> </ul> </li> </ul>
	인턴 약정 및 근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 근무 중 요양기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 업무상 재해 또는 업무상 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동해지된다.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 근무 중 요양기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 업무상 재해 또는 업무상 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동해지되나, 기업 및 인턴 대상자 간 동의가 있을 시 그러하지 않을 수 있다.</li> </ul> </li> </ul>
다부처 통합 취업지원 서비스	타부처 훈련기관 협업 및 연계 취업지원	〈신설〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>「새일센터 사업지침」에 포함</li> </ul>
경력이음 사례관리 서비스	대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>20~40대 새일센터 구직자 중 초기상담 및 심층 진단 후 경력설계가 필요한 경력단절여성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20~40대 새일센터 구직자 중 초기상담 및 심층 진단 후 경력설계가 필요한 경력단절여성(경력자 중심)</li> <li>* 경력증빙은 필수요건이 아니나, e새일 시스템 상담기록 내에 기존 경력 기재 必</li> </ul>
	서비스 기간	〈서비스 종료 기준 명시〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년을 기본으로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 1년 이내 취업 시 취업 후 3개월 이상 사후관리 필수</li> </ul> </li> <li>* 워크넷 구직신청서 유효기간 최대 1년까지 연장 가능, 워크넷 구직신청서 수정 기능 활용</li> </ul>
	예산 집행	〈사업비 항목 명시〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 지출 항목 : 사례회의비, 홍보비 등 서비스 제공에 소요되는 비용</li> <li>* 센터 내 타 사업(직업훈련, 새일인턴 등)에 해당하는 비용은 각 사업에 편성된 사업비를 우선 활용</li> </ul>

구 분		2021년도	2022년도
경력이음 사례관리 서비스	전담인력 운영	○ 중앙새일지원센터에서 운영하는 교육 및 워크숍 등에 적극 참여	○ 중앙새일지원센터에서 운영하는 교육 및 워크숍 등에 적극 참여(교육 또는 슈퍼비전 연 2회 이상 참여), 센터 자체교육 연 1회 이상 실시
집단상담	집단상담 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과정일수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일스타트 : 20H(4H×5일)</li> <li>- 새일플러스 : 12H(4H×3일)</li> <li>- 결혼이민여성 : 12H(3H×4일)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과정일수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일스타트 : 20H</li> <li>- 새일플러스 : 12H</li> <li>- 결혼이민여성 : 12H</li> </ul> </li> <li>* 총 이수 시간 내에서 일일 운영시간 및 기간 자율운영 가능</li> </ul>
	연령별 집단상담 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연령별 집단상담프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력단절여성 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담프로그램을 구성하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영</li> </ul> </li> <li>* 참여자 연령 현황 등 새일센터 상황에 맞게 집단상담프로그램 연령별 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ (연령별 예시) 20~30대, 30~40대, 40~50대, 50대 이상 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연령별 집단상담프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력단절여성 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담프로그램을 구성하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영</li> </ul> </li> <li>* 가급적 동일 연령대(20~30대, 30~40대, 40~50대, 50대 이상 등)로 구성하되, 모집된 참여자 연령 현황 등 새일센터 상황을 고려하여 인접한 타 연령대 참여 가능</li> </ul>
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 간식 또는 중식 현물제공(도시락 또는 식권) 가능 : 1일 1만원 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 간식 또는 중식 현물제공(도시락 또는 식권) 가능 : 1일 1만원 이내 (모바일 상품권 가능)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 외부강사특강 : 원칙적으로 활용 금지. 단, 취업 경험자 경험 소개 또는 특수분야 강의는 한 과정당 4시간 이내 가능, 비용은 새일센터 직업교육훈련 사업의 관련 기준 준용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 외부강사특강 : 취업 경험자 경험 소개 또는 특수분야 강의 등 취업 특강을 위한 외부강사 섭외가능 (한 과정당 4시간 이내 가능, 비용은 새일센터 직업교육훈련 사업의 관련 기준 준용)</li> </ul>
			※ 강사비 지급 시에는 반드시 취업상담사별 직업교육훈련 강사비 지급대장을 별도로 작성·구비하여 지급대상자별 지급내역을 관리하여야 하며 시·도 현장점검 시 확인이 가능하도록 상시 구비한다. [별첨 31-2 서식] 취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장 참조
		사후관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영비의 8% 이상 책정</li> </ul>	사후관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영비의 10% 이상 책정</li> </ul>

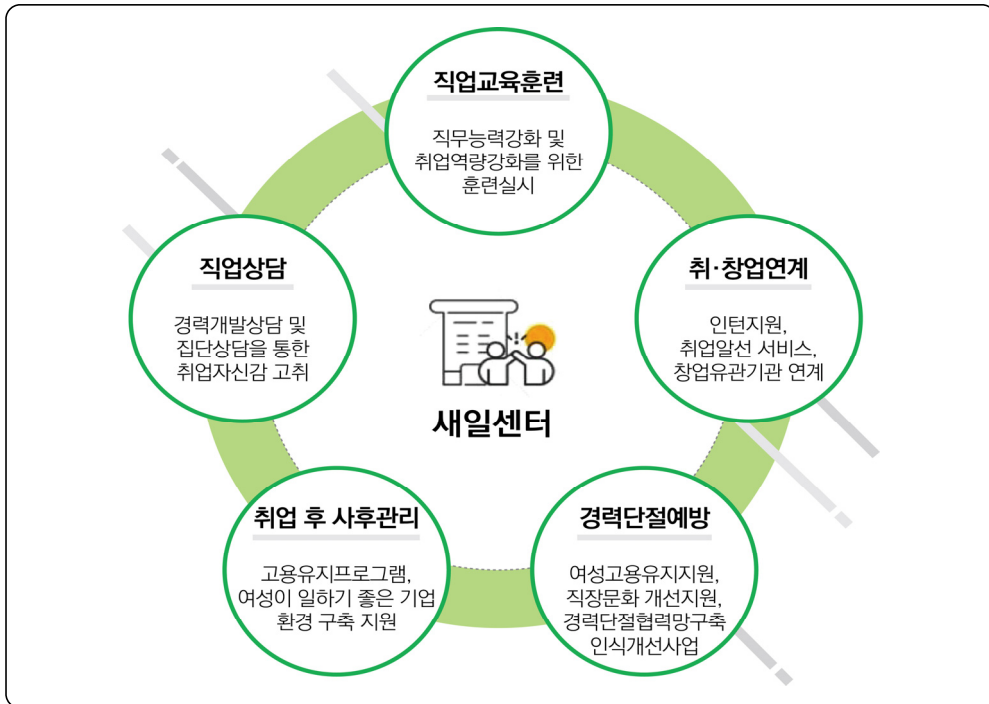
구 분		2021년도	2022년도
집단상담	정산	<p>[운영비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (정산시) 당초 계획인원 대비 미달인원에 대해 1인당 단가(16만원)를 적용하여 정산(반납)</li> <li>* 운영비를 활용하여 편성한 항목(직업상담사 활동경비, 4대보험 사업주부담금, 퇴직금충당금 등)의 미집행 사유 발생시는 운영비로 환원하여 집행 가능</li> </ul>	<p>[운영비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (정산시) 당초 계획인원 대비 미달인원에 대해 1인당 단가(16만원)를 적용하여 정산(반납)</li> <li>* 운영비를 활용하여 편성한 항목(직업상담사 활동경비, 4대보험 사업주부담금, 퇴직금충당금 등)의 미집행 사유 발생시는 운영비로 환원하여 집행 가능</li> <li>** 결혼이민여성 대상 실적은 분리하여 관리, 정산</li> </ul>
	지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1분기 지원금은 사업 승인 후 10일 이내에, 2분기 및 3분기 지원금은 매분기 시작전월 10일까지 지원금 신청서[별표 제24호 서식]를 제출받은 후 10일 이내에 지원금 지급</li> <li>■ 상반기 지원금(1, 2분기)은 하반기 지원금(3분기) 신청 시에 지출 내역을 제출받아 정산을 실시하고, 잔액 발생 시 하반기에 집행 계획이 확인되면 차감하지 않고 지원금을 전액 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상반기 지원금은 사업 승인 후 10일 이내에, 하반기 지원금은 매년 7월 10일까지 지원금 신청서[별표 제24호 서식]를 제출받은 후 10일 이내에 지원금 지급</li> <li>■ 상반기 지원금은 하반기 지원금 신청 시 지출내역을 제출받아 가정산을 실시하고, 잔액 발생 시 하반기 집행 계획이 확인되면 차감하지 않고 지원금을 전액 지급</li> </ul>
	지도점검	<p>아. 지도점검 및 실적보고 &lt;신설&gt;</p>	<p>아. 지도점검 및 실적보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「국고보조금 통합관리지침」 제32조 제2항(21.4.1 시행)에 따라 보조금 통합관리망(e나라도움) 및 지방재정관리시스템(e호조)을 통하여 월 1회 집행점검 실시</li> <li>* 매월 집행점검은 다음달 15일 이내까지 완료</li> </ul>

## 제2절

## 사업 개요

## 1 목 적

- 혼인·임신·출산·육아 등으로 경력이 단절된 여성에게 취업상담, 직업교육훈련, 인턴십 및 취업 후 사후관리 등 종합적인 취업지원 서비스를 One-Stop으로 제공하여 여성의 경제활동 참여율 제고



## 2 근 거

- 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조 제1항
  - 여성가족부장관과 고용노동부장관은 경력단절 예방과 경제활동 촉진에 필요한 정보 제공, 경력단절예방 프로그램 지원, 취·창업정보 제공 및 상담, 직업교육 훈련, 취업 후 직장 적응 지원, 복지서비스 연계 등을 수행하기 위하여 경력 단절여성지원센터를 지정·운영할 수 있다.

### 3 연 혁

- 제17대 대통령 공약 사항 및 새정부 국정과제 중점 사업
  - 가사·육아 등으로 경력이 단절된 여성의 취업을 전담하는 「여성다시일하기 센터」 지정·운영
- '08. 4월 여성가족부·고용노동부 공동 추진 합의
  - 여성가족부는 일반회계, 고용노동부는 고용보험기금 성격의 재원을 분담하여 양부처가 공동으로 사업 수행
- '08. 6월 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제정
  - 경력단절여성 One-Stop 취업지원센터 지정·운영에 대한 법적 근거 마련
- '08. 11월 「여성새로일하기센터」로 명칭 개편
  - 국민들에게 친근한 명칭으로 변경함으로써 경력단절여성에 대한 취업 촉진 정책의 홍보 효과 제고
- 유형별 여성새로일하기센터 지정('14.5~7월) 및 시범 운영('14.7월~)
- 여성새로일하기센터 유형을 일반형, 경력개발형, 농어촌형으로 개편('15.5월)
- '09.2 ~ '21.12월 「여성새로일하기센터」 159개소(광역센터 포함) 지정·운영
  - 인력개발센터, 여성회관 등 기존 시설을 활용하여 새일센터로 지정

### 4 센터 설치 현황

- 연도별 지정 현황(※ 광역센터 포함)
  - ('09) 72개소 → ('10) 85개소 → ('11) 99개소 → ('12) 111개소 → ('13) 131개소 → ('14) 139개소 → ('15) 147개소 → ('16) 150개소 → ('17) 155개소 → ('18) 158개소 → ('19) 158개소 → ('20) 158개소 → ('21) 159개소
- 시·도별 지정 현황

('21. 12. 31. 기준)

계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
159 (13)	27 (1)	11 (1)	5	9 (1)	5	3 (1)	4	1	29 (2)	9 (1)	6 (1)	11 (1)	9 (1)	9 (1)	9 (1)	9 (1)	3

※ ( ) 안은 광역센터 수임

※ 운영기관 유형 : 여성인력개발센터(58), 여성회관(38), 대학(8), 지자체(18), 기타 법인·단체(37)

## 5 } 지원 예산

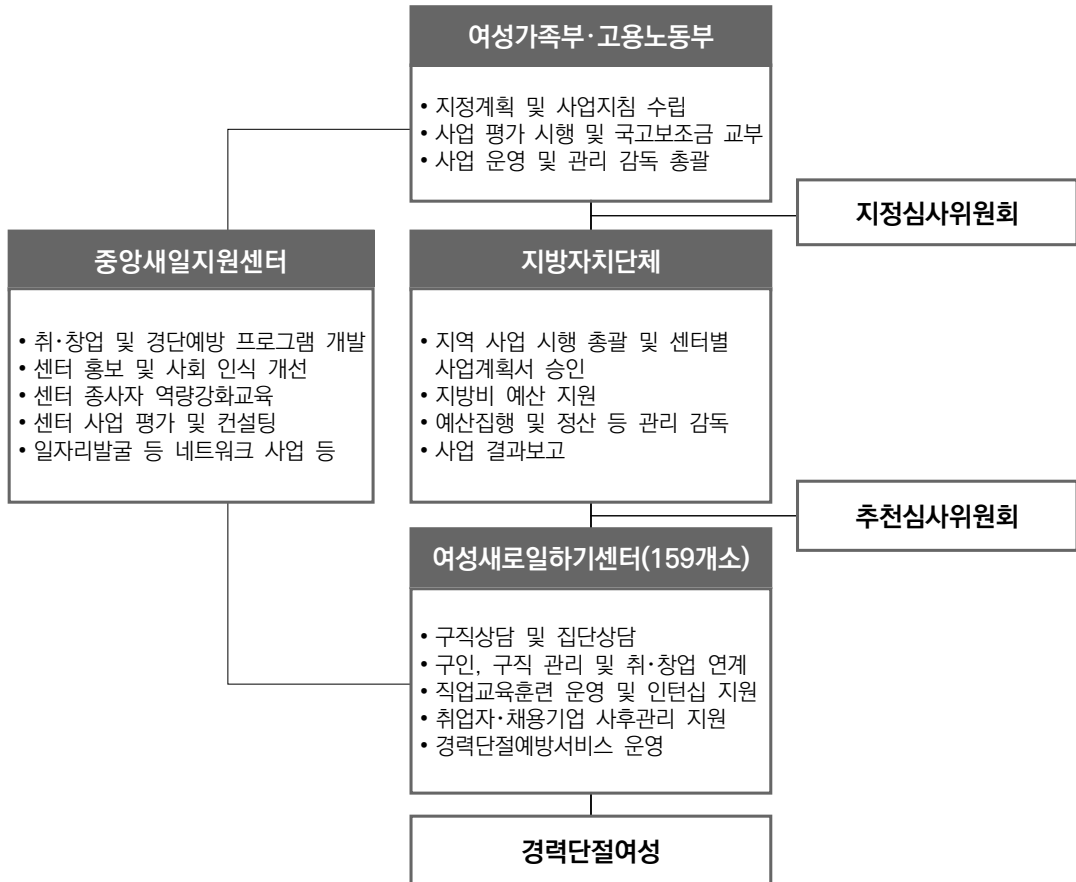
○ 총 1,150.2억원

－ 여성가족부 711.5억원, 고용노동부 115.9억원, 지방자치단체 322.8억원

(단위 : 백만원)

지원 주체	구 분 (보조율)	국비 (A)	지방비 (B)	계 (A+B)	비 고
여성 가족부	새일센터 운영지원 (50%)	25,809	25,809	51,618	일반회계
	새일여성인턴 (80%)	25,882	6,471	32,353	
	직업교육훈련 (100%)	19,462	-	19,462	
	소 계	71,153	32,280	103,433	
고용 노동부	집단상담 프로그램(100%)	11,587	-	11,587	고용보험기금
총 계		82,740	32,280	115,020	

## 6 사업 추진 체계



### 가. 여성가족부·고용노동부

- 새일센터 지정 계획 및 사업 지침 수립
- 새일센터 사업 운영 총괄
- 새일센터 지정심사위원회 구성·운영
- 새일센터 평가시스템 구축·운영
- 여성 유망 직종 발굴 및 교육훈련 과정 개발
- 여성 구인·구직 DB 구축·관리
- 취업상담사, 직업상담사 등 새일센터 종사자 역량 강화 지원



## 나. 지방자치단체

- 새일센터 신청 기관 현장 실사 및 추천심사위원회 구성·운영
- 사업 추진 계획서 승인(변경 포함)
- 사업 운영 총괄·관리
  - 지역 실정에 맞는 자체 사업 계획 수립 및 시행
  - 현장 민원 적극 대응 및 처리 현황 보고
- 취업상담사, 직업상담사 등 종사자 현황 관리
- 새일센터 조직·인사·급여·회계 기타 운영 관리 규정 승인
- 사업 추진 실적 및 사업비 정산 보고

## 다. 고용센터

- 민간운영 새일센터의 집단상담프로그램 운영 및 취업알선에 대한 보조사업 관리
- 관내 취업서비스기관 간 협업 지원(여성 취업지원 연계, 대체인력채용 지원 등)

## 라. 새일센터

- 세부 사업 추진 계획 수립 및 운영
  - 구인·구직 상담, 취·창업 알선 및 연계, 인턴십 지원
  - 경력단절예방 프로그램 운영
  - 취업자 및 채용 기업 대상 사후관리 지원 서비스 제공
  - 인력 수요 맞춤형 일자리 발굴 및 교육 과정 개발·운영
  - 구직자 경력 관리 및 구인 업체 발굴
  - 새일센터 사업 홍보 등
- 종사자 임면 및 보고
  - ※ 종사자 채용 후 10일 이내 e새일시스템에 직원목록 현행화
- 사업 추진 상황, 추진 실적 등 반기별 보고(e새일시스템을 통하여 보고)
- 사업비 집행 결과 및 정산 등 반기별 보고



## 제 2 장

---

# 여성새로일하기센터 지정·운영

2022년도 여성새로일하기센터 사업지침



## 제1절

## 여성새로일하기센터 지정

## 1 운영 주체 및 시설 기준

- 법정 인력 및 시설 기준을 갖추고 경력단절여성을 위한 취업 및 복지서비스를 제공하는 비영리 기관

구분	지정 기준
조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력단절여성등의 경제 활동 촉진을 위한 상담, 정보 제공, 직업교육훈련, 취업 지원 등을 업무로 하는 비영리 법인 또는 단체일 것</li> </ul>
인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력단절여성등의 인력 개발 및 취업 지원 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음 각 호의 인력을 모두 갖추는 것</li> <li>1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 지원센터 운영을 총괄하는 상근 지원센터의 장 1명               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람</li> <li>나. 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원</li> <li>다. 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련단체의 임직원으로서 2년 이상 종사한 사람</li> <li>라. 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람</li> </ul> </li> <li>2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 경력단절여성등의 구인·구직, 취업지원 또는 직업교육훈련 등을 상담하는 상근 종사자 3명 이상               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>나. 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul> </li> </ul>
시설 및 장비	<ol style="list-style-type: none"> <li>경력단절여성등의 구인·구직 상담을 위한 별도의 상담실, 사무실 및 임시 보육 공간 등의 편의 시설과 그 밖에 여성 취업지원 등의 업무 수행에 필요한 시설 및 장비를 갖추는 것</li> <li>직업교육훈련에 필요한 시설 및 장비를 갖추되, 강의실과 실습실은 훈련생 1명당 1제곱미터 이상으로 할 것. 다만, 지원센터가 산업체에서의 현장실습만으로 직업교육훈련을 하는 경우에는 시설 및 장비를 갖추지 아니할 수 있다.</li> <li>지원센터가 직업교육훈련의 일부를 위탁한 경우에는 그 위탁을 받은 기관(현장실습을 하는 산업체는 제외한다)도 제2호에 따른 기준을 갖추는 것</li> </ol>

## 2 } 지정 절차

### 가. 지정 절차 개요

- 여성가족부·고용노동부 공동으로 수립한 지정 계획에 따라 시·도에서 모집 공고 및 신청서 접수
- 시·도별로 현장 실사 및 추천심사위원회의 심의를 거쳐 여성가족부에 추천
- 여성가족부 장관과 고용노동부 장관은 지정심사위원회의 심의를 거쳐 지정

### 나. 세부 절차

단 계	신규 지정	담당 기관
1단계	○ 새일센터 지정 계획 통보	여성가족부 고용노동부
2단계	○ 새일센터 지정신청서 접수 공고	시·도
3단계	○ 지정 신청서 및 사업 계획서 작성·제출	지정 희망 법인·단체
4단계	○ 새일센터 신청 기관 현장 실사 ○ 추천심사위원회 개최 및 지정 기관 추천	시·도
5단계	○ 새일센터 지정심사위원회 개최 - 지정 신청 기관 심사·선정	여성가족부 고용노동부
6단계	○ 새일센터 지정 심사 결과 통보	여성가족부

#### 1) 지정 계획 통보[여성가족부, 고용노동부]

- 여성가족부 장관과 고용노동부 장관은 새일센터 지정 계획을 수립하여 시·도지사에게 통보

#### 2) 지정 공고 및 지정 신청서 접수[시·도]

- 시·도별로 홈페이지에 지정 신청서 접수 공고문을 게재
- 신청 기관으로부터 지정 신청서 및 사업 계획서 등 신청 서류 접수

## 지정 신청 기관 제출 서류

- ① 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식]
- ② 사업 계획서 [별표 제6호 서식]
- ③ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서
- ④ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황
  - 새일센터에 종사하게 될 자의 명단 및 자격증 사본  
※ 신청 시기에 종사자가 없는 경우에는 종사자 채용 계획서 제출
  - 시설 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시)
- ⑤ 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류)
  - 건축물 등기부 등본, 시설물 임대차 계약서 등

## 3) 현장 실사 및 추천 심사[시·도]

## ○ 현장 실사

- 시·도지사는 기관이 제출한 지정 신청서와 사업 계획서 등 첨부 서류의 적합 여부를 검토하고 현장실사를 실시

※ 필요시 여성가족부·고용노동부 합동 현장 실사 실시

- 현장 실사 시에는 운영에 적합한 시설 및 장비 조건 등의 충족 여부 확인

## ○ 추천심사위원회 개최

- 현장 실사를 완료한 후에는 새일센터 추천심사위원회의 심의를 거쳐 추천 기관을 선정

※ 추천심사위원회는 시·도 여성인력개발협의회 활용(여성인력개발협의회가 구성되지 않은 경우에는 시·도 자체적으로 관련 전문가 등으로 구성 가능)

- 추천 심사 기준은 지정 심사 기준을 준용하거나 시·도별로 자체 기준을 마련하여 실시

※ 새일센터 지정심사 기준 : 참고 (나)

## ○ 지정 기관 추천

- 시·도지사는 현장 실사 및 추천 심사를 거쳐 새일센터 지정 대상 기관을 선정하여 여성가족부 장관에게 제출

※ 추천 시 제출 서류 : ① 새일센터 신규 지정 기관 추천서 [별표 제2호 서식] ② 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식] ③ 사업 계획서 ④ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서 ⑤ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황 ⑥ 시설 운영에 필요한 재산 목록 ⑦ 현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]

#### 4) 지정 기관 선정 및 결과 통보[여성가족부, 고용노동부]

- 여성가족부 장관과 고용노동부 장관은 지정심사위원회의 심의를 거쳐 지정 심사 기준에 따라 심사하여 순위가 높은 기관을 지정
  - ※ 지정심사위원회 : 여성노동 분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가, 여성가족부·고용노동부 소속 공무원 등으로 구성·운영
- 지정 결과를 시·도지사에게 통보하고, 지정 기관에는 지정서 발급

### 3 지정 취소

- 새일센터 지정 기관이 센터를 운영함에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지정을 취소한다.
  - 다만, 제4호 내지 제7호의 경우에는 여성가족부와 고용노동부가 공동으로 운영하는 지정심사위원회의 심의(기관 의견 청취 포함)를 거쳐 지정취소 여부를 결정한다.

#### 지정 취소 기준

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 지정받은 업무를 정당한 사유없이 1개월 이상 수행하지 아니하여 2회 이상 적발된 경우
3. 정당한 사유 없이 법정 인력 및 시설 기준을 위반하여 2회 이상 적발된 경우
4. 현장 점검 등을 통해 실적 허위 등록, 직원 채용 시 자격기준 위반 등 센터 운영 및 관리에 부실함이 조사되어 2회 이상 경고조치 된 경우
5. 센터 운영 평가 결과 2회 연속 또는 총 3회 이상 60점 미만에 해당하는 경우
6. 허위 기타 부정한 방법으로 보조금을 유용하여 국고보조금이 환수된 경우
7. 정당한 사유 없이 동 사업과 관련한 정부 정책에 협조를 거부한 경우

### 4 홍 보

#### 가. 명칭 및 로고 사용

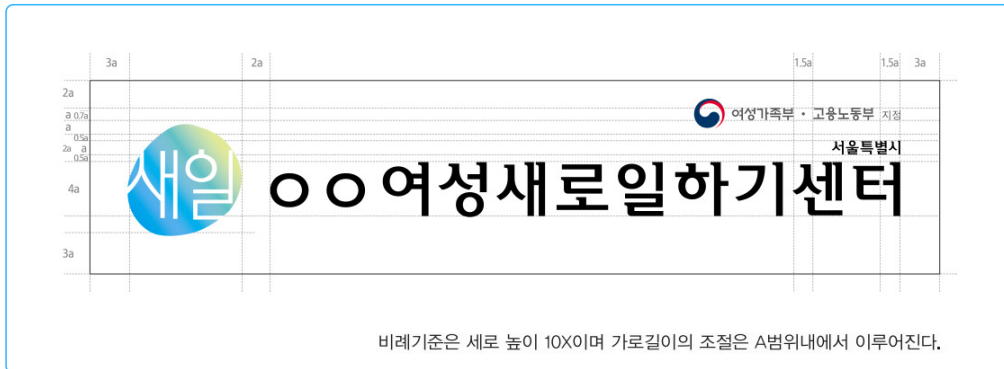
- 새일센터는 ‘여성가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터’ 명칭을 반드시 기존 시설 명칭과 병행하여 사용하여야 하며, “여성가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터” 현판을 별도로 부착하여야 한다.
  - 현판은 새일센터 로고가 포함된 표준 양식으로 제작하여야 하고, 기존 시설 현판과 병행하여 부착하는 것이 원칙이다.



- 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 가능한 기존 시설의 현판과 동일한 규모 이상으로 제작하며, 가로 현판을 원칙으로 하되, 시설 여건상 불가피한 경우 세로 현판 부착도 가능하다.

※ 향후 현판 교체 시, 아래 양식에 따라 현판을 교체

### Ⅰ 새일센터 현판 제작 표준 양식 Ⅰ



※ 세로 양식은 [참고 (라)] 참조

※ 이미지 파일은 e새일시스템 “자료실”에서 다운로드 가능

- 새일센터 지정서는 상담실 등 사무실 내부에 반드시 부착하여야 한다.

※ 새일센터 지정서 양식 : [별표 제3호 서식] 참조

#### 나. 새일센터 대표 전화번호(1544-1199) 운영

- 지역 내 구직 여성과 구인 업체에 새일센터 취업지원 서비스를 안내하기 위해 여성새로일하기센터 대표 전화번호 1544-1199 를 운영

※ 새일센터 지정 후 1544-1199에 안내할 전화번호(3개 이내)를 여성가족부에 제출[별표 제22호 서식]

#### 다. 새일센터 안내 및 홍보

- 현판, 현수막, 책자 등 홍보물 제작 시에는 ‘여성가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터’ 명칭을 반드시 포함하여 사용하여야 한다.

- 새일센터 종사자(센터장, 취업상담사, 직업상담사 등)는 민원 응대, 명함 등에 기관명과 함께 새일센터명을 반드시 함께 사용하여야 한다.

※ 현장 점검 시 현판 부착 현황, 명함 등 점검 실시 예정

- 새일센터 관할 지자체는 주요 포털에 새일센터 운영기관(○○여성인력개발센터, ○○여성회관 등) 검색시 새일센터명이 함께 노출될 수 있도록 노력하여야 한다.  
※ 예) 네이버 등 포털사이트에 새일센터 기관명 또는 새일센터 검색 등록 시 소개 문구에 '여성새로 일하기센터', '새일센터' 키워드를 포함하여 수요자의 정보 접근성 제고
- 지역 일자리 지원 사업이나 타 부처의 사업을 같은 공간에서 운영하는 경우 새일센터 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 창구 인근 또는 천장에 반드시 여성 새로일하기센터 현판 및 배너 등을 설치하여야 한다.

## 5 행정 사항

가. 새일센터 신규 지정 후에 각 기관은 아래 사항을 조치하여야 한다.

조치 기관	처리 사항	비 고
여성가족부 고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정서[별표 제3호 서식] 발급</li> <li>○ 새일센터 대표 전화번호(1544-1199) 등록</li> <li>○ e새일시스템 센터 메뉴 생성</li> <li>○ 워크넷 기관 ID 발급</li> <li>○ 사업 지침 및 e새일시스템 이용자 매뉴얼 등 배포</li> </ul>	
지자체 (시·도, 시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터장 e새일시스템 사용 승인 ☞ e새일시스템 &gt; 새일센터 관리 &gt; 센터 종사자 관리 &gt; 센터장 선택 후 승인 ※ 시·군·구 담당자는 시도 담당자가 승인</li> <li>○ 여성가족부에 신규 센터 워크넷 기관 ID 발급 요청</li> <li>○ 센터 사업 계획서 승인(e새일시스템)</li> </ul>	
새일센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 지정 새일센터 현황[별표 제22호 서식] 제출 - 센터 전화번호, 센터장·담당자 연락처, 이메일, 센터 홈페이지 등</li> <li>○ 신규 채용직원 e새일시스템 사용 승인(센터장) ☞ e새일시스템 &gt; 마이페이지 &gt; 직원목록 &gt; 승인</li> <li>○ 사업계획서 등록(e새일시스템)</li> <li>○ e새일시스템 회원 가입(센터장, 취업상담사, 직업상담사 등) ※ e새일시스템 주소 ☞ <a href="http://saeil.mogef.go.kr">http://saeil.mogef.go.kr</a> ※ 회원가입 방법은 'e새일시스템 이용자 매뉴얼' 참조</li> <li>○ 해당 시도에 워크넷 기관 ID 발급 요청</li> <li>○ 워크넷 사용을 위한 교육 이수(필수) 및 사용자 ID 발급신청 ☞ 고용안정정보망(<a href="https://www.work.go.kr:44385">https://www.work.go.kr:44385</a>) → 취업알선 온라인 교육 → 워크넷 다지기 회원전용 회원가입 바로가기 → 일반회원가입 → 온라인교육 → 온라인교육신청 → 워크넷 다지기(2019년) → 워크넷 다지기(5시간) 교육 이수 → 수료증 발급 → 사용자 계정 온라인 신청 → 관련 서식을 고용노동부 관할 지방청/지청에 공문서로 신청 ※ 신규 채용된 모든 종사자(취업상담사, 직업상담사)는 워크넷 사용자 ID를 발급받아야 함</li> </ul>	

## 제2절

## 직원의 임면 및 복무

## 1 자격 기준

구 분	자 격 기 준
새일센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력 개발, 취업 지원 및 여성사회 참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원</li> <li>○ 인력 개발, 취업 지원, 여성사회참여 관련 단체의 임직원으로 2년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 인력 개발, 취업 지원 및 여성사회참여 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람</li> </ul>
취업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 경력개발형 센터에 한하여 취업상담사 자격 기준을 충족하는 종사자 3명(최소 인력기준) 외 인원에 대해서는 센터 특화 분야의 경력자를 채용할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 새일센터장은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격요건을 갖춘자를 신규 채용시, 소속한 시일 내 직업상담사 또는 직업능력개발훈련교사 자격증을 취득하도록 독려하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
창업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지도사, 한국창업보육협회에서 발급하는 창업보육매니저 등 창업지원 관련 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 창업지원기관에 1년 이상 근무 또는 취창업지원·직업교육훈련 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul>
경력단절예방 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 단체 및 대학 등에서 정부 또는 지자체 지원 사업 기획·운영 경력이 1년 이상인 사람 또는 그에 준하는 경력이 있는 사람</li> </ul>
직업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담 또는 직업교육훈련 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul>

## 2 임 면

### 가. 채용

- 센터장은 기존 시설의 장이 겸임할 수 있다. 다만, 기존 시설의 장이 센터장의 자격기준을 갖추지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

※ 예) 여성인력개발센터가 새일센터로 지정된 경우 여성인력개발센터의 장이 자격 기준을 충족하면 새일센터장 겸임 가능

- 새일센터 인력(취업상담사(창업상담사, 전담인력 포함), 직업상담사) 채용은 공개 경쟁을 원칙으로 한다.

- 인력 채용 시에는 「근로기준법」에 따라 근로 조건 등을 명시하고 관련 법령이 정하는 바에 따라 4대 보험에 가입하여야 한다.

※ 채용 시 이력서 상에 가족사항, 취미, 종교, 신장, 체중 등 과도한 개인정보 요구 금지  
(표준 이력서 [별표 제 10-1호 서식] 참고)

- 센터장은 종사자의 퇴사, 육아 휴직 등으로 결원이 발생한 경우에는 조속히 신규 또는 대체 인력을 채용하는 등 적정 인력을 운영하여야 한다.
  - 결원이 장기간 발생한 경우, 여성가족부와 고용노동부는 종사자 정원 감원, 센터 운영비 일부 반환 등의 조치를 취할 수 있다.

### 나. 배치

- 새일센터에는 여성 취업 지원 업무의 원활한 추진을 위하여 다음의 인력을 배치하여야 한다.

구 분	인 원	담당 업무	비고
센터장	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새일센터 운영 총괄</li> <li>- 세부 사업 계획 수립 및 집행, 사업 수행 지휘·감독</li> <li>- 직원에 대한 업무 부여 및 관리, 기타 새일센터 운영을 위하여 필요한 사항</li> </ul>	필수 인력
취업상담사	2~8명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구인·구직상담, 취업연계 및 알선(동행면접 등), 구인·구직자 발굴, 직업교육훈련, 사후관리 등 사업담당자</li> </ul>	
창업상담사 (배치 시)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비창업자 발굴, 창업 지원 프로그램 운영, 창업유관기관 연계 등 창업지원</li> </ul>	
경력단절예방 전담인력 (배치 시)	1~3명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여성 고용유지 지원, 직장 문화 개선, 협력망 구축 및 홍보 등 경력단절예방지원사업</li> </ul>	

구 분	인 원	담당 업무	비고
경력이음 사례관리 전담인력 (배치 시)	1~2명	○ 구직자 심층상담, 개인별 취업활동 계획 수립, 경력개발 및 취업지원, 사후관리, 복지서비스 연계 등 경력단절여성 특성 맞춤형 경력이음사례관리 서비스 제공	
직업상담사	3명 이내	○ 집단상담 프로그램을 통한 직업지도 ※ 프로그램 참여자를 위한 구인·구직 발굴, 취업알선 및 사후관리 포함	
사업 지원인력	1명 이상	○ 구인·구직상담, 취업알선, 직업훈련, 인턴십 등 사업 지원 ※ 사업 지원 인력은 기존 시설의 인력 활용 가능	

※ 새일센터별 여건에 따라 담당 업무 내용 조정이 가능하며, 경력개발형 및 농어촌형 센터의 경우 직업상담사를 배치하지 않을 수 있음

- 여성가족부·고용노동부는 새일센터 설치 지역의 노동시장 특성, 센터 실적 및 성과, 타 일자리 지원 기관의 분포, 이용 가능 고객 규모 등을 종합적으로 고려하여 종사자 인원 조정(증원, 감원)을 실시할 수 있다.
- 경력개발형 센터의 경우 센터장은 예산 범위 내에서 종사자 인원을 조정하여 운영할 수 있다.
- 지침 외 종사자 복무 관련 사항은 운영기관의 복무 규정을 따른다.

### 3 복 무

- 취업상담사 및 직업상담사는 전임으로 상근하여야 한다.
- 다만, 센터장은 센터별 취업상담사, 직업상담사 정원 중 일정 범위\*내에서 시간제 근무(4시간 이상 8시간 미만)를 하도록 할 수 있으며, 이 경우, 종사자 간 근무시간을 조정하거나 대체인력을 채용하는 등 적정 인원이 상시 근무할 수 있도록 조치하여야 한다.
  - \* 취업상담사는 정원의 60% 이내, 직업상담사는 2~3명 중 1명 범위 내 시간제근무 가능
  - \*\* (시간제근무 활용 예시) 취업상담사 5명, 직업상담사 2명인 센터의 경우, 취업상담사 3명, 직업상담사 1명은 시간제근무 가능
- 지자체(시·도 또는 시·군·구) 및 고용센터는 지역 내 구인 수요, 센터 운영의 적절성 등을 고려하여 서비스 제공에 차질이 없도록 관할 센터별 종사자의 근무 시간을 검토·조정하고 승인하여야 한다.

※ 시·도는 센터별 종사자 현황을 여성가족부에 반기별로 보고

- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아 휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 공무원 복무규정 등 관계규정을 준용한다.

#### 4 종사자 고용 안정

- 지자체(시·도 및 시·군·구) 및 새일센터의 장은 연도별로 <공공부문 비정규직 근로자의 정규직 전환 가이드라인>에 따라 적극적으로 종사자의 정규직 전환을 추진해야 한다.
  - 지자체(시·도 및 시·군·구)는 새일센터 운영 기관이 변경될 경우 종사자(취업상담사 및 직업상담사)의 고용승계에 대해 운영기관과 협의 등 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

※ 새일센터는 연도별 사업 계획서에 '종사자 무기계약직 전환 계획'을 포함하여 제출

- 여성가족부·고용노동부는 신규 센터 지정, 센터 실적 평가 시, 종사자의 고용 안정 관련 지표를 반영\*할 수 있다.

\* 신규 센터 지정 시 평가 지표에 '센터장의 안정적 업무 수행 및 종사자의 무기계약직 전환 계획' 반영 (가점 5점)

\*\* 센터 평가 지표에 '종사자 1년 이상 근무자 비율' 반영(1점)

- 여성가족부·고용노동부(고용센터)는 센터별 종사자(취업상담사, 직업상담사) 현황 조사\*를 반기별(연 2회)로 실시하며, 지자체(시·도 및 시·군·구) 및 새일센터는 이에 적극 협조하여야 한다.

\* 성별, 연령, 계약기간, 근무유형, 근무일수, 월 평균 급여, 무기계약직 전환 계획 등

#### 5 행정 사항

- 센터장은 취업상담사 및 직업상담사의 관리 대장을 작성 및 비치하고, 자격을 증명하는 서류 등을 보관 및 관리하여야 한다.
- 센터장은 취업상담사 및 직업상담사의 임면 사항에 변동이 발생한 경우, e새일 시스템을 통해 10일 이내에 직원 목록을 현행화\*하여야 하며, 시·도지사는 인력 현황을 관리하여야 한다.

\* e새일시스템 > 마이페이지 > 직원 목록 > 승인 또는 거절

\* 민간운영 새일센터는 직업상담사 해당 사항을 관할 고용센터에 별도 알림 조치

## 제3절

## 여성새로일하기센터 운영

## 1 센터 및 사업 운영 관리

## 가. 새일센터 운영

## ○ 운영 규정

- 센터장은 조직·인사·급여·회계 기타 센터의 운영 관리에 관하여 필요한 규정을 시·도와 협의 후 제정·시행한다. 다만, 기존 시설 운영 관리규정에 취업상담사 등 새일센터 종사자의 근무 시간 및 방법 등에 대한 내용이 포함된 경우 시·도지사 승인을 얻어 이를 대체할 수 있다.

## ○ 지정 사항 변경 보고

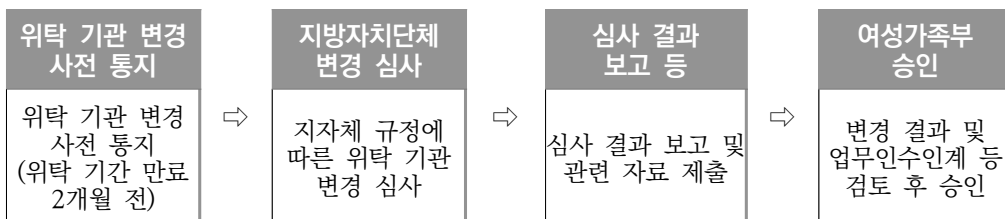
- 센터장은 운영기관 또는 운영시설을 변경하고자 하는 경우에는 신규 지정심사 절차와 동일하게 ‘지정신청서’[별표 제1호 서식]에 관련 증빙서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하고, 시·도지사는 추천심사위원회의 심의를 거쳐 여성가족부장관에게 관련 서류를 제출하여야 하며, 여성가족부는 지정심사위원회의 심의를 거쳐 재지정 한다.

※ 단, 지자체 소관 시설에서 새일센터를 지정·운영하는 경우, 해당 지자체 규정(조례 등)에 따른 적법한 심사를 거쳐 지자체가 소관 시설 운영을 민간에 위탁하거나 위탁운영기관을 변경하는 경우와 고용복지+ 센터 전원입주로 운영기관 변경 또는 운영시설이 입주 고용복지+ 센터로 변경되는 경우에는 추천심사위원회의 심의를 생략할 수 있으며, 이 경우 해당 지자체는 위탁기관 및 시설에 대한 자체 심사결과 및 관련서류를 심사·변경 확정일로부터 7일 이내에 여성가족부에 제출하여 변경승인을 요청하여야 한다.

☞ 새일센터 사업을 포함한 소관 시설(여성발전센터, 여성회관 등) 운영 전부를 위탁하는 경우에 한하며, 이 경우 새일센터 운영주체는 위탁기관이 되는 것임

※ 운영주체(기관) 변경을 신청한 센터의 경우, 여성가족부의 승인 통보 전에 새로운 운영주체(기관)으로 사업자등록, 4대 보험 등을 변경신고 하지 않도록 유의

## Ⅰ 보고 및 승인 절차(지정심사위를 거치지 않는 경우) Ⅰ



- 센터장은 새일센터를 폐지 또는 휴지하고자 할 때에는 [별표 제5호 서식]의 “여성새로일하기센터 폐지·휴지 신고서”를 시·도지사를 거쳐 여성가족부 및 고용노동부 장관에게 제출하여야 한다.

- 센터장은 운영기관(법인·단체) 대표자, 운영시설의 명칭, 센터장, 센터 소재지의 변경 시 관련 서류\*를 e새일시스템을 통해 시·도지사에게 변경 승인을 요청하고, 시·도지사는 여성가족부 장관에게 승인을 요청하여야 한다.

\* 새일센터 지정사항 변경신고서[별표 제4호 서식] 및 대표자, 센터장, 시설의 소재지 변경 등을 확인할 수 있는 증빙 서류(정관 등)이며, 센터 소재지 변경 시에는 시·도 지사가 현장 실사 의견서[별표 제2-1호 서식]를 첨부해야 함

## 나. 새일센터 사업 계획 작성·제출

- 센터장은 [별표 제6호 서식]에 의거 당해 연도 사업 계획서를 작성해야 하며, 해당연도 1월 30일까지 e새일시스템을 통해 시·도지사 승인을 얻어 여성가족부 장관에게 제출해야 한다.

※ 민간운영 새일센터는 집단상담 프로그램 사업 계획서[별표 제23호 서식]를 관할 고용센터에 별도 제출

- 센터장은 연간 사업계획서 작성 시 센터 운영비 항목별\* 편성 기준을 준수하여 항목별로 예산서를 작성하여야 하며, 시·도지사 및 관할 고용센터는 예산이 편성 기준에 따라 적절하게 편성되었는지를 검토 후 승인하여야 한다.

\* 운영비는 인건비, 사업관리비, 사후관리비 항목으로 구분하며, 운영비 편성기준은 '3. 센터 운영비 편성 및 집행' 참조

- 센터장은 해당 연도 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 사업 내용 또는 예산 내역을 변경할 경우에는 변경 계획서를 작성하고 e새일시스템을 통해 시·도지사 승인을 얻어 여성가족부 장관에게 제출해야 한다.

## 다. 장부 등의 비치

- 센터 운영과 관련한 장부 및 서류는 5년간 비치해야 한다.

※ 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 국고보조금의 예산 집행(회계처리)에 대한 사항은 5년, 「직업안정법 시행규칙」에 따라 구직 및 구인신청서는 1년간 관리·보관하며, 직업교육훈련생 수료증 발급, 새일센터 종사자에 대한 경력 증명서 등 증명 사항(채용 등 인사 관련 포함), e새일시스템 DB의 보존 기한은 준영구로 한다..



**〈관리에 관한 장부〉**

- (1) 센터의 연혁에 관한 기록부
- (2) 종사자 관리 대장(채용 및 자격 관련 서류 등)
- (3) 소속 법인의 정관(법인에 한함) 및 관계 결의 서류
- (4) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과의 문서철)
- (5) 문서 접수 및 발송 대장

**〈사업에 관한 장부〉**

- (1) 운영 및 상담일지(※ e새일시스템으로 대체 가능)
- (2) 운영 프로그램 관리 대장(프로그램 운영 일지 및 평가 관련 서류 등)
- (3) 집단상담프로그램 운영, 직업교육훈련, 취업 알선 관계 서류
- (4) 종사자 역량 강화 교육·훈련 관계 서류
- (5) 반기별 사업 운영 실적 보고서(※ e새일시스템으로 대체 가능)

**〈재무·회계에 관한 장부〉**

- (1) 총계정 원장 및 사업별 수입·지출부(증빙 서류 포함)
- (2) 연도별 예산서 및 결산서
- (3) 재무·회계 관련 증빙 서류 및 그 밖에 필요한 서류

**2 예산 지원 및 관리****가. 개요**

- 새일센터로 지정되어 추진되는 취업지원 프로그램 운영에 필요한 예산은 여성가족부와 고용노동부, 지방자치단체에서 지원한다.
- 예산은 지역 수요 등을 반영하여 사업별 정률로 지원하며, 평가 결과 등에 따라 성과운영비 예산 등을 차등 교부할 수 있다.
  - 시·도에서는 평가 결과, 종사자 수 등 기준에 따라 소관 센터별 운영비 예산을 차등 교부할 수 있다.
- 지방자치단체는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 「보조금 법」) 제13조(지방비 부담의무)에 따라 국고보조 사업과 매칭된 지방비를 확보하여야 하며, 국고보조 사업 이외에 지역별 실정에 맞게 지방비 부담으로 인건비, 종사자 전환수당, 추가 사업 및 운영비 등에 필요한 비용을 지원할 수 있다.
- 여성가족부와 고용노동부는 프로그램별로 다음과 같이 구분하여 예산을 지원한다.

- 여성가족부 : 새일센터 운영지원비(인건비, 사업운영비, 사후관리비), 광역센터 운영지원비, 산단형 센터 운영지원비, 새일여성인턴, 직업교육훈련, 창업지원(인건비), 경력단절예방(인건비 및 사업비), 경력이음 사례관리서비스(인건비 및 사업비)
- 고용노동부 : 직업상담사 인건비 및 집단상담프로그램 운영비(직업상담사 활동 경비 및 사후관리비 포함)
- 새일센터장은 국고보조금의 적정한 운영을 위해 <국고보조금통합관리시스템>을 이용하여 국고보조금을 집행, 정산업무 등을 수행하여야 한다.

※ <국고보조금통합관리시스템> 관련 문의 ☎ 콜센터 1670-9595

## 나. 예산 지원

### 1) 지원 기준

(단위 : 백만원, %, 센터별 상이)

구 분		국비 예산 총액 (센터당 지원 금액)	보조비율		산출 내역
			국비	지방비	
여성 가족부	새일여성인턴	25,882	80	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인턴지원금 : 1인당 380만원 한도</li> <li>- 인턴 채용 지원금: 월 80만원×3개월(기업)</li> <li>- 새일고용장려금 : 80만원(기업)</li> <li>- 근속장려금 : 60만원(인턴)</li> <li>※ 새일고용장려금, 근속장려금은 인턴종료 후 상용직 또는 정규직 전환일로부터 6개월 이상 고용 유지시 지급</li> </ul>
	직업교육 훈련프로그램	19,462	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련비 산출 기준에 따라 상이</li> <li>※ 훈련비 = 직종별기준단가×조정계수×훈련시간×훈련인원(NCS, 공모과정은 별도지침)</li> </ul>
	새일센터 운영지원	25,809	50	50	
	운영 지원비	20,191	50	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 기준 단가</li> <li>- 기본급 : 1인당 월 1,920~2,273천원 (4대보험 근로자 부담금 포함)</li> <li>※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급</li> <li>- 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금 : 1인당 월 371~439천원</li> <li>- 활동경비 : 1인당 월 100천원(정액)</li> <li>- 팀장·직무수당(센터당 1명) : 1인당 월 100천원(정액)</li> <li>○ 사업운영비(여비, 회의체 운영비 등)</li> <li>○ 사후관리비</li> <li>○ 성과운영비</li> </ul>

구 분			국비 예산 총액 (센터당 지원 금액)	보조비율		산출 내역
				국비	지방비	
여성 가족부	새일 센터 운영 지원					○ <비정규직의 정규직 전환 가이드라인>에 따른 정규직 전환수당(지자체 직영센터 및 지자체 출자기관 등에서 정규직 전환 시) * 1인당 연 276만원
		경력이음 사례관리 서비스 ※ 운영 시	450	50	50	○ 인건비 기준 단가 - 기본급 : 1인당 월 1,920~2,273천원 (4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 - 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금 : 1인당 월 371~439천원 - 활동경비 : 1인당 월 100천원(정액) ○ 사업비
		창업지원 ※ 운영 시	600	50	50	○ 인건비 기준 단가 - 기본급 : 1인당 월 1,920~2,273천원 (4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 - 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금 : 1인당 월 371~439천원 - 활동경비 : 1인당 월 100천원(정액)
		경력단절 예방 ※ 운영 시	4,568	50	50	○ 인건비 기준 단가 - 기본급 : 1인당 월 1,920~2,273천원 (4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 - 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금 : 1인당 월 371~439천원 - 활동경비 : 1인당 월 100천원(정액) ○ 사업비
고용 노동부	집단상담 프로그램운영 (고용보험기금)		11,587	100	-	○ 인건비 : 1인당 월 1,920~2,273천원 (4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 - 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금 : 1인당 월 371~439천원 ○ 정규직 전환수당 : 1인당 연 276만원(지자체 직영센터, 지자체출연·출자기관 운영센터의 정규직 종사자에 해당) ○ 운영비 : '제3장 세부사업운영 - 집단상담' 부분 참조

## 2) 국고보조금 교부

- 여성가족부 지원 국고보조금 교부(여성가족부 → 시·도)
  - 여성가족부에서 지원하는 예산은 지방자치단체에 반기별로 균등 교부한다.
- 고용노동부 지원 국고보조금 교부(고용노동부 → 고용센터, 시·도)
  - 고용노동부에서 지원하는 집단상담 프로그램 운영비, 직업상담사 인건비는 반기별로 고용센터(민간운영 새일센터 대상), 시·도(지자체 직영 새일센터 대상)를 통하여 교부한다.

## 3) 사업비 지원

### ① 여성가족부 지원 사업비(시·도 → 새일센터)

- 시·도지사는 여성가족부가 지원하는 국고보조금에 지방비를 포함하여 새일센터 예산을 분기별로 균등 지원한다.
  - 국고와 매칭된 지방비가 확보되지 않은 경우에는 국비를 우선 지원하고, 지방비는 지체없이 추경 등을 통해 확보하여 지원하여야 한다.
- 새일센터는 보조금을 지원받기 위해 매 분기별로 국고보조금 교부신청서를 시·도지사에게 제출하여야 하며, 이 경우 전분기 사업 실적 보고서를 함께 제출하여야 한다.
- 지방자치단체장은 사업 계획 및 실적 보고서를 검토하여 센터별 예산을 지원하고, 센터의 여건 및 운영 능력 등을 고려하여 프로그램 별로 센터지원 금액을 조정하여 지원할 수 있다.

### ② 고용노동부 지원 사업비

(고용센터 → 민간운영 새일센터, 시·도 → 지자체 직영 새일센터)

- 사업 계획 승인 내용을 본부로 보고 후 예산을 지원받고, 지원금(인건비, 프로그램운영비)은 반기별로 선 지급한다.
- 상반기 지원금은 하반기 지원금 신청 시 지출내역을 제출받아 가정산을 실시하고, 잔액 발생 시 하반기 집행 계획이 확인되면 차감하지 않고 지원금을 전액 지급한다.
  - ※ 예) 상반기 지원금 4천만원에 대한 잔액 300만원이 발생하더라도 하반기 지원금 4천만원을 포함하여 4천3백만원의 집행계획이 확인되면 하반기 지원금 전액 지급
- 새일센터는 지원금 정산을 위해서 출근부, 근로계약서, 급여 지급 관련 자료, 수료자 명단, 운영실적 등 관련 증빙자료를 고용센터, 시·도에 제출한다.

## 4) 보조금 내역 변경

- 여성가족부 장관과 고용노동부 장관은 새일센터에 배정된 예산이 연내에 집행되지 못하는 경우나 새일센터별로 예산액을 조정하여야 할 사유가 발생한 경우에는 국고보조금 변경내시 등을 통해 시설별 예산 지원액을 조정할 수 있으며, 이 경우 이미 새일센터에 지원된 예산의 일부를 반환토록 할 수 있다.

## 다. 예산 집행

- 국고보조금의 집행은 당해연도 12월말까지 완료를 원칙으로 한다.
- 국고보조금 등 새일센터 사업 수행에 따른 모든 수입과 지출은 보조금 입·출금 계좌를 통해서 관리하여야 한다.
  - 새일센터 프로그램 운영에 따른 수입·지출만 관리하는 별도의 계좌를 개설하여야 한다.
  - 보조금 관리를 위한 계좌는 보조사업자 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않은 보통예금 등으로 개설·관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 및 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드)를 통해 예산을 집행하여야 한다.
  - 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급 받아 사용함을 원칙으로 한다(복수 발급 가능).
  - 집행 시 카드 사용 제한 업종 가맹점과 사업의 목적과 무관한 업종에 대해서 보조사업비 카드를 사용할 수 없다.

## 〈보조사업비 카드 사용제한 업종〉

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정 원장에 기록하고 청구서, 영수증, 전자 세금 계산서, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부하여야 한다.
- 센터장은 프로그램별 예산 지원의 내역에 맞게 예산을 집행하고 관리하여야 한다.
- 예산 편성 과목 및 내역은 아래의 표를 참조한다.

구 성		내 용	e나라도움	
			보조비목	보조세목
인건비		정규직원에 대한 보수 - 봉급, 활동경비, 초과근무수당, 정액급식비, 명절 휴가비, 연가보상비 등	인건비 (110)	보수 (01)
		수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	인건비 (110)	일용임금 (04)
		퇴직금 및 퇴직적립금	인건비 (110)	보수 (01)
		의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금	운영비 (210)	복리후생비 (12)
		맞춤형 복지제도 등 기타 복리후생 소요 경비	운영비 (210)	복리후생비 (12)
사업 운영비	홍보	공고료 및 광고료	운영비 (210)	일반수용비 (01)
	취업연계 활동, 네트워크 구축	안내 및 홍보물 등 제작비	운영비 (210)	일반수용비 (01)
		회의 참석 사례비 및 안전 검토비		
		인쇄물 및 유인물 제작비		
		장소, 건물 등의 임시 임차료	운영비 (210)	임차료 (07)
		사업추진에 소요되는 간담회비, 외빈 초청 시 접대 경비, 행사경비 등	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)
	여비	직원의 국내 출장여비 - 출장소요경비, 교육여비 등	여비 (220)	국내여비 (01)
	기타 운영비	사무용품 구입비, 인쇄비, 소모성물품 구입비, 간행물 등 구입비, 비품 수선비, 각종 수수료 및 사용료(등기 및 물품의 보관·운송료 등)	운영비 (210)	일반수용비 (01)
		각종 시설 및 장비의 리스료	운영비 (210)	임차료 (07)
		공공요금 및 제세 - 우편요금, 전화요금 등 회선사용료 등	운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)

구 성		내 용	e나라도움	
			보조비목	보조세목
사후 관리비	기업환경 개선지원	경력단절여성 채용기업 및 새일센터를 통해 창업한 기업 대상 환경개선 및 물품 지원	민간이전 (320)	민간자본 보조 (07)
	사업 추진에 따라 발생하는 예산을 성격별, 유형별로 구분하여 설정		상기 항목 참조	

\* 이는 일반적인 사항에 대한 분류로, 상기 표에 정하지 않은 내용 및 기타 세부적인 내용은 국고보조사업 업무매뉴얼(기획재정부)의 보조비목·보조세목별 산정기준에 따름

- 국고보조예산의 집행과 관련하여 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「국가재정법」 등 관련 규정에 따른다.

## 라. 예산 관리 및 보고

### 1) 국고보조금 중간 정산

- 시·도지사는 국고보조금의 효율적인 집행을 위하여 새일센터의 취업지원 프로그램 운영 지원에 대한 국고보조금 중간정산을 다음과 같이 실시하고, 그 결과를 여성가족부에 보고해야 한다(「보조금 법」 제25조 및 제27조).
  - 정산 기준일 : 해당 연도 6월 30일
  - 보고 기한 : 새일센터에서는 해당 연도 7월 10일까지 해당 시·도에 보고, 시·도에서는 7월 15일까지 여성가족부에 보고
  - 작성 요령 : [별표 제11호 서식]을 작성·제출

### 2) 국고보조금의 정산 및 집행 실적 보고

- 새일센터장은 회계연도 종료 시 예산 집행 실적 및 정산 내역 등 정산결과보고서 [별표 제12호, 제12-1호 서식]를 다음 연도 1월 30일까지 시·도지사에게 제출 하여야 한다.
  - 기준일 : 해당연도 12월 31일
  - 새일센터 관련 국고보조금 총액이 3억원 이상인 새일센터장은 정산결과보고서 제출 시 보조금을 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지 여부 등을 확인한 정산 검증보고서를 감사인(검증기관)\*으로부터 검증받아 시·도지사에게 제출 해야 한다. 단, 지자체 직영인 경우 관련 법령에 따른 결산서 및 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

※ 감사인이란 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인 또는 동법 제41조에 따라 설립된 한국공인회계 사회에 동법 시행령으로 정하는 바에 따라 등록된 감사반을 의미함

- 시·도지사는 다음 연도 2월 말까지 국고보조금의 정산보고서 및 정산검증 보고서 등을 여성가족부 및 고용노동부 장관에게 제출하여야 한다.
- 여성가족부 및 고용노동부 장관은 보고받은 정산 결과 및 사업 집행 실적이 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

### 3) 특정사업자에 대한 회계 감사

- 회계연도 중 중앙관서로부터 교부받은 국고보조금 총액이 10억원 이상인 지방 자치단체를 제외한 새일센터장(이하 ‘특정사업자’)은 독립된 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아야 한다.
  - 한 개 이상의 부처로부터 국고보조금을 교부받은 경우, 교부받은 보조금을 합산한 금액이 10억원인 경우 회계감사 대상이 된다.
  - ※ 단, 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 및 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우에는 제외

### 4) 국고보조금 사업자의 정보공시

- 새일센터장은 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 아래의 사항을 보조금통합 관리망을 통해 공시하여야 한다(「보조금법」 제26조의3 및 동법 시행령 제11조의2).
  - ※ 단, 새일센터의 운영주체가 지방자치단체일 경우는 제외
  - 보조금 교부 신청서 및 사업계획서
  - 사업의 수입·지출 내역
  - 정산보고서 및 검증보고서(검증보고서는 보조금 총액이 3억원 이상인 경우에 한함)
  - 사업자에 대한 감사 지적사항 및 감사 관련 보고서(국고보조금 총액이 10억원 이상인 경우 공시)
  - 재무제표 또는 결산서(국고보조금 총액이 10억원 이상인 경우 공시)

### 5) 국고보조금 사업자에 대한 제재부가금 및 가산금 부과·징수

- 새일센터장의 법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소 및 반환 등의 경우 여성 가족부 및 고용노동부장관은 반환 대상 보조금의 5배 범위 내에서 제재부가금을 부과·징수하여야 한다(「보조금법」 제33조의2, 동법 시행령 제14조의2).



## I 제재부가금의 부과 기준 I

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위 반 행 위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항 제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항 제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항 제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

### 3 센터 운영지원비 편성 및 집행

#### 가. 편성 개요

- 운영지원비는 인건비, 사업운영비, 사후관리비로 구성되며 편성 기준은 다음과 같다.

#### Ⅰ 새일센터 운영지원비 편성 기준 Ⅰ

센터유형	구성	인건비	사업운영비	사후관리비
공동 사항 (일반, 농어촌, 경력개발)	소요 내역	○ 기본급, 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금, 활동경비, 제 수당 등	○ 취업연계 활동, 네트워크 구축, 여비 및 센터 홍보비, 종사자 교육비, 업무 지원 등 각종 센터 운영에 부대되는 경비	○ 구직자·취업자 및 채용 기업 사후 관리

- ※ 경력단절예방사업을 수행하지 않는 센터는 인건비, 사업운영비, 사후관리비를 편성하고, 사후관리비는 사업비(사업운영비+사후관리비) 총액 대비 40% 이상 편성
- ※ 경력단절예방사업을 수행하는 센터는 별도로 경력단절예방 사업비가 지원되므로, 인건비, 사업운영비는 편성하고 사후관리비는 미편성
- ※ 광역센터 및 산단형 센터는 별도 규정
- ※ 경단예방지원사업의 사업비는 별도 항목 참조
- ※ '경력이음 사례관리 서비스' 추진 센터에는 사례관리 사업비가 지원되며, 해당 센터에서는 별도 항목으로 편성하여 사례관리 대상자 구직활동을 위한 돌봄 지원, 사례회의 등 사례관리 사업 목적에 맞게 집행

- 센터장은 연간 사업 계획서 작성 시 운영지원비 항목별 예산서를 작성하여, 시·도지사 승인을 얻어 집행하여야 하며, 시·도지사는 편성 기준을 준수하여 운영지원비 예산이 적절하게 편성 및 집행되도록 관리·감독하여야 한다.

－ 운영지원비 예산 내역 변경 발생 시 반드시 시·도지사 승인을 얻어 변경 및 집행하여야 한다.

－ 사후관리 사업은 센터별로 사업유형을 선택하여 추진할 수 있다.

※ 단, 사후관리비는 300만원 범위 내에서 변경사항 발생시 시·도 승인 절차없이 변경 후 사후보고 가능

#### 나. 인건비

##### 1) 기본급

- 센터장, 사업 지원 인력의 인건비는 사업 운영주체가 자체적으로 정한 기준에 따라 지급한다.

- 센터장은 종사자(취업상담사 및 직업상담사 해당)의 기본급 지급기준에 따라 새일센터 근속연수를 반영하여 급여를 차등 지급한다. 센터장은 연간 사업 계획서 작성시 종사자별 인건비 지급액을 포함하여 작성, 시·도지사 승인을 받아 결정한다.
- 센터장은 종사자(취업상담사 및 직업상담사 해당) 인건비 지급시 <'22년 근속 연수별 기본급 지급기준>을 참고하되, 센터장과 종사자 간 협의를 통해 인건비 예산 범위 내에서 개인별 지급액은 조정 가능(단, 조정시 근속연수별 기본급 지급기준 이상으로 조정)
- ※ 기본급 구간은 근속연수를 1년 단위로 세분화하여 총 11구간으로 구분하고 근속연수 산정시점은 연 1회(매년 1월 31일 기준) 산정  
단, 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

### 「'22년 근속연수별 기본급 지급기준」

(단위 : 천원)

새일센터 근속연수	월 기본급 (4대보험 사업주 부담금 미포함, 근로자 부담금 포함)
1년미만	1,920
1년 이상 2년 미만	1,935
2년 이상 3년 미만	1,960
3년 이상 4년 미만	1,983
4년 이상 5년 미만	2,024
5년 이상 6년 미만	2,054
6년 이상 7년 미만	2,097
7년 이상 8년 미만	2,136
8년 이상 9년 미만	2,177
9년 이상 10년 미만	2,226
10년 이상	2,273

\* 본 기본급 지급기준안 전일제 근무 기준이며, 시간제 근무의 경우 근무 시간에 비례하여 계산

- 위의 기본급 지급기준 외에 지자체 자체 예산 및 운영주체의 자부담으로 인건비 상향 지급 및 종사자 전환수당을 별도 지원을 할 수 있다.

### Ⅰ 인건비 예산 지원기준 Ⅰ

구 분	인건비 기준	국고 지원 여부	국고 지원 기준
센터장	○ 운영주체에서 정한 기준에 따라 지급	미지원	-
취업상담사 및 직업상담사	○ 기본급 지급기준에 따라 새일센터 근속연수를 반영하여 급여 차등 지급	지원	월 1,920~ 2,273천원
사업 지원 인력	○ 운영주체에서 정한 기준에 따라 지급	미지원	-

- 새일센터 인력의 인건비는 당사자의 통장으로 계좌이체 하여야 하고, 급여 명세서를 발급하여 사본을 센터에 보관하여야 한다.

#### 2) 4대 보험 및 퇴직적립금 등 제수당

- 취업상담사의 4대 보험 사업주 부담금, 초과근로수당 및 퇴직금 총당금은 운영주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 센터 운영지원비 예산을 활용(기본급을 기준으로 산정된 법정 금액 한도)할 수 있다.
- 직업상담사의 4대 보험 가입에 따른 사업주 부담금, 초과근로수당 및 퇴직금 총당금, 직무역량 교육비용은 운영주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 집단상담 프로그램 운영비를 활용(인건비를 기준으로 산정된 법정 금액 한도)할 수 있다.
- 퇴직급여 총당금은 별도 관리하여야 한다(공공 기관의 경우 세입·세출 외 현금 등).
  - 근속기간 1년 미만인 퇴직자의 미사용 퇴직적립금은 당해 연도에 적용한 퇴직금에 한해 새일센터 운영비로 사용할 수 있으며, 회계연도가 지난 퇴직적립금은 정산 즉시 반납하여야 한다.

#### 예 시

- 종사자가 '21.10.1. 입사하여 '22.4.30 퇴사 시 '21.10월~12월 퇴직적립금은 반납하여야 하고, '22.1월~4월 퇴직적립금은 '22년도 운영비로 사용 가능

- 취업상담사 인건비 집행 잔액이 발생한 경우, 시·도지사의 승인을 얻어 연차수당, 초과근로수당 등으로 집행할 수 있다.

※ 단, 채용 공고·진행 일정 등 증빙자료 첨부 필요

※ 단, 센터장은 연차유급휴가의 사용을 적극적으로 촉진하여야 한다.(근로기준법 제61조)

## 3) 활동경비

- 취업상담사 및 직업상담사의 구인·구직 발굴을 위한 근거리 상시 출장 및 사후관리 소요 경비 등을 지원하기 위해 1인당 월 10만원의 활동경비를 정액 지급한다.  
※ 취업상담사 활동경비는 여성가족부 지원 인건비 예산에서, 직업상담사 활동경비는 집단상담 프로그램 운영비 예산에서 지급
- 활동경비는 당사자의 통장으로 계좌이체 하며 지급 내역을 센터에 보관하여야 한다.

## 4) 팀장직무수당

- 새일센터 취업상담사 중 실무총괄 등을 수행하는 팀장(급)을 대상으로 센터당 1명, 1인당 월 10만원의 직무수당을 정액 지급한다.  
※ 산단형 새일 센터는 시·도의 승인을 거쳐 지정한 산단형 팀장 1인에게 산단형 센터 운영비 내에서 월 10만원의 직무수당 지급 가능
- 팀장직무수당은 당사자의 통장으로 계좌이체 하며 지급 내역을 센터에 보관하여야 한다.

## 팀장(급) 직무수당 지급 대상자 기준

- 취업상담사로서 각 호 중 하나 이상 해당하는 사람
  - ① 새일센터에 3년 이상 종사한 사람
  - ② 새일센터 및 고용센터, 지자체 일자리사업, 직업상담 및 직업교육 등 유사업무에 5년 이상 종사한 사람
- ※ 단, ①호 또는 ②호에 해당하는 사람이 없는 센터의 경우 취업상담사 중 시·도의 승인을 거쳐 팀장(급)을 지정할 수 있음

## 5) 정규직 전환수당

- 지방자치단체 직영 및 지자체 출연·출자기관 등이 운영하는 새일센터의 정규직 (무기계약직) 취업상담사를 대상으로 1인당 연 2,760천원을 지급한다.  
- 복지포인트 400천원/연, 급식비 130천원/월, 명절상여금 800천원/연

## 다. 사업운영비

## 1) 개요

- 사업운영비는 구인·구직 발굴 및 일자리 네트워크 구축 등 취업 연계 활동, 여비, 홍보비, 새일센터 운영에 부대되는 경비로 집행할 수 있다.

- 새일센터 운영에 직접 소요되는 경비에 한하여 집행할 수 있으며, 이 경우에도 별도 예산 집행이 가능한 직업교육훈련 운영에 소요되는 경비로는 집행할 수 없다.
- 여비는 새일센터장, 취업상담사, 직업상담사, 새일센터 지원 인력이 새일센터 업무 수행을 위한 출장을 수행한 경우에 한하며, 예산 범위 내에서 실비로 지급할 수 있다.
- 출장비는 공무원 여비 규정 상 출장비 지급 기준을 초과하여 지급할 수 없으며, 직업상담사에 대해서는 집단상담프로그램 예산(노동부 지원)에 편성된 출장비가 소진된 경우에 한하여 '사업운영비(여가부 지원)'를 사용할 수 있다.
  - ※ (근무지내 출장) 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원, (근무지외 출장) 1일 기준 식비 2만원, 일비 2만원, 숙박비 실비(서울시 7만원, 광역시 6만원, 그 외는 5만원)
  - ※ 근무지내 출장 : 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장
  - ※ 증빙 서류 : 출장 전 사전결재를 득한 출장신청서와 출장 후 출장보고서 및 영수증 증빙 필요

## 2) 취업연계 활동 등

### Ⅰ 취업연계 활동(예시) Ⅰ

구 분	내 용	실적 기준
구인·구직자 발굴 및 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업 희망 여성 및 구인 기업 발굴               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 찾아가는 새일센터(연 12회 이상). 단, 경력개발형 센터는 자율적 운영</li> <li>※ 운영일지 양식 및 홍보물 제작지침 [별표 제 56,57호] 참조</li> </ul> </li> <li>○ 취업 알선(동행면접 등)</li> <li>○ 구인/구직 여성 만남의 날 운영 등</li> </ul>	구인/구직 건수 등
네트워크 구축 및 각종 회의체 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역 내 일자리 유관 기관 거버넌스 구축(테크노파크 지역 협력 체계, 지역 인적자원개발위원회 참여, 대체인력협의체 활동 등)</li> <li>○ 기업체 협력망 구축(기업체 HR담당자 협력망, 여성친화 일촌 기업 등 구인 기업과의 협력망 구축 등)</li> <li>- 일자리 유관 기관 거버넌스 및 기업체 협력망 구축 세부 내용은 사업지침 p.66 참조</li> <li>○ 새일센터 운영위원회, 지역별 새일센터 협의회 운영 등</li> <li>※ 회의비 및 사례비 지급 기준 등은 [참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출기준 적용</li> <li>※ 단, 별도 예산을 집행할 수 있는 직업교육훈련은 제외</li> </ul>	개최 건수 참가기관 수 결과보고서 등
새일센터 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현수막, 홍보물, 신문/방송 광고, 물품 제작 등</li> <li>※ 단, 별도 예산을 집행할 수 있는 직업교육훈련은 제외</li> </ul>	홍보 및 송출 건수 등

## 3) 기타 운영비

## I 기타 운영비 항목(예시) I

구 분	기타 운영비 항목
지출 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무용품비, 인쇄비, 집기 및 도서 구입비, 종사자 교육비, 컴퓨터 등 장비 임차료(리스비), 각종 부대비용(등기비, 우편비, 운송비, 포장비 등)</li> <li>※ 단, 새일센터 운영 목적에 소요되는 경비에 한하여 지출 가능하며, 임차 장비에 대한 관리 대장 별도 작성</li> </ul>

## 라. 사후관리비

## 1) 개요

- 사후관리비는 구직자·취업자 사후관리, 채용 기업 사후관리 사업으로 구성된다.
- 구직자·취업자 사후관리 : 구직 희망 여성의 취업 및 취업 여성의 지속적 고용 유지 지원을 위한 프로그램 운영
- 채용 기업 사후관리 : 채용 기업을 대상으로 취업자의 지속적 고용 유지 지원을 위한 프로그램

## 2) 사업 유형

- 구직자·취업자 사후관리
  - 대상 : 새일센터에 구직 등록을 한 여성 또는 새일센터를 통해 취업한 여성

구 분	내 용	실적 기준
취/창업 지원	○ 취/창업 동아리 운영, 취/창업 컨설팅 등	동아리 및 컨설팅 운영 건수 참여자 수
경력단절예방 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경력단절 예방 특강</li> <li>○ 취업자 직장 적응 교육</li> <li>○ 노무상담 및 고충상담 등</li> <li>※ 여성친화 일촌기업 협약 체결을 한 기업의 여성 근로자도 참여 가능</li> </ul>	수혜자 수 결과보고서 등
경력개발(코칭) 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)취업자 간담회 및 멘토링</li> <li>○ 직장 내 학습 동아리</li> <li>○ 여성 멘티-멘토링 프로그램</li> <li>○ 여성 중간 관리자 역량 강화 워크숍</li> <li>○ W-success(전문가 1:1, 그룹 코칭 등)</li> </ul>	수혜자 수 결과보고서 등
가사 및 자녀 양육 부담 완화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 밑반찬 지원(산단형 6개소 센터만 가능)</li> <li>○ 임시 보육 지원 및 돌봄서비스 지원</li> <li>○ 워킹맘 자녀 진로 설계 프로그램 등</li> </ul>	수혜자 수

## ○ 채용 기업 사후관리

## - 대상 : 새일센터를 통해 경력단절 여성 채용 및 인턴 연계한 기업

※ 단, 양성평등인식개선 사업에 한하여 새일센터에 구인등록한 지 6개월 이내의 기업도 지원 가능

구 분	내 용	실적 기준
양성평등 인식개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목적 : 일·가정 양립을 위한 기업 인식 개선에 필요한 강의 지원</li> <li>○ 강의 주제 : 양성평등, 유연근무, 성희롱 예방, 직장 내 괴롭힘 방지 등</li> <li>○ 대상 : 사업장 대표, 중간 관리자, 인사담당자 및 근로자 등</li> </ul>	기업체 수 강의 횟수(건) 참여자 수
기업 환경 개선 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원대상기업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시근로자 수 5~300인 미만으로서, 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함) 최근 1년간 2명 이상 혹은 2년간 3명 이상인 업체</li> <li>- 새일센터를 통해 창업한 기업(창업 후 1년 이내)</li> <li>- 여성가족부로부터 가족친화인증을 받은 중소기업</li> <li>- 여성친화일촌기업(5~300인 미만)</li> </ul> </li> <li>○ 개선 대상 : 여성 화장실, 여성 휴게실, 수유실 등 시설 환경 개선을 위주로 지원하고 이에 부수적으로 필요한 물품을 제한적으로 허용</li> <li>○ 사업선정기준 : 대상근로자 설문 조사, 지자체 의견서 등을 기초로 개선이 시급한 우선순위에 따라 지원</li> <li>○ 지원 규모 : 1개 사업장 당 총 사업비의 70%까지 지원 (최대 5백만원 한도)</li> </ul> <p>★ 상세내용은 세부사업별기준 &lt;기업환경개선사업&gt; 참조(p.45)</p>	기업체 수

## 3) 세부 사업별 기준

## &lt;가사 및 자녀 양육 부담 완화&gt;

## ① 밑반찬 지원(가사부담 완화)

## ○ 대상 : 산단형 새일센터(6개소)

- 산단형 센터 구직 관련자 중 취업취약계층 여성을 우선 지원(무료지원)하되, 일반 취업여성의 경우 자부담(실비, 무료지원 금지)을 통해 지원

※ 취업취약계층 여성 : 저소득층, 여성가장, 결혼이민여성, 장애여성, 북한이탈여성, 성매매 피해자, 6개월 이상 장기실업자(청년 만 29세 이하의 졸업일 기준), 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상자, 갱생보호대상자, 수형자로서 출소 후 6개월 미만자, 노숙인

※ 2022년도 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침 참조

※ 사후관리 사업에 대한 계획서 작성 시 자부담을 통해 발생하는 비용을 구분하여 기재



- 자부담을 통해 발생한 수익은 각 기관의 별도 통장(정부 기관의 경우 세입세출 외 통장에서 관리)을 마련하여 관리하며, 해당 수익으로 사후관리 사업 추진 및 이용 대상자 확대에 사용하고, 목적 이외 사용 금지함
- 발생하는 수익은 1년간 사후관리 지원 서비스 사업 확대를 위하여 사용 후 연말 정산 시 까지 잔액이 발생할 경우 새일센터 사후관리 사업을 통한 수익으로 세입처리하며 다음 연도 사업 추진 시 사업비에 합산하여 사업 계획서를 수립하도록 함

- 사업 계획서에 지표 및 [별표 제55호 서식] 진단표 첨부 포함(전년도 실적 참고)
  - 전체 이용자 수, 평균 이용자 수/100만원, 1인당 평균 지원 횟수, 고용유지율 등

## ② 보육 시설 운영

- 종일 운영 금지, 시간제 운영만 허용(예 : 10시~14시, 13시~17시)

## ③ 가사 및 자녀 양육 부담 완화 제외 사업

- 가사 부담 완화 제외 사업 : 가사 부담 완화 사업에 가사/산모/육아도우미 파견, 미용 서비스, 가족(남편) 및 자녀 등 요리 교실 운영, 도시락 배달<sup>1)</sup> 등 불가
- 자녀 양육 부담 완화 제외 사업
  - 보육 시설 이용 아동 지원, 가족 문화 관련 활동비 및 공연 티켓 등 지원
  - 가계 표준 소득 수준에 따른 보육시설 보육료 기 수혜자 지원 등 이중 지원 제외
  - 가족 체험, 가족 화합 프로그램(체험학습 포함) 운영
  - 건강가정지원센터로 아이돌보미 사업 안내 및 연계는 가능하나, 아이돌보미와 프로그램 성격이 유사한 파견 돌봄서비스는 새일센터에서 제공 불가

## 〈기업 환경 개선 사업〉

- 지원 대상 기업<sup>2)</sup>
  - 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 1년간 2명 이상인 업체
  - 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 2년간 3명 이상인 업체

1) 도시락(밀반찬) 등의 사업 추진은 가능하나, 새일센터 자체적으로 “차량, 쿽 서비스 등”을 이용하여 배달·전달은 할 수 없음(다만, 새일센터 자체적으로 추진할 경우 ① 관할 시·군·구의 식품제조업 허가를 득하여 추진하거나, ② 식품제조업 허가를 득한 사업자와 계약을 통하여 배달사업을 추진할 수 있음)

2) 지원대상이 지식산업센터 등 하나의 건물에 다수 기업체가 입주한 시설 내 입주한 경우에도 지원 가능하나, 지원 대상 업체 근로자 등이 자유롭게 이용할 수 있는 공동시설이어야 함

– 새일센터를 통해 창업한 기업(창업 후 1년 이내)

※ 창업기업의 (공동)대표자가 직업교육훈련, 창업동아리, 창업컨설팅 등 새일센터 프로그램에 참여한 증빙자료 필요

– 여성가족부로부터 가족친화인증을 받은 중소기업

※ 단, 새일센터와 경력단절여성 채용을 약정(환경개선 지원 이후 6개월 이내)한 업체에 한함

– 여성친화일촌기업(5~300인 미만)

※ 단, 새일센터와 경력단절여성 채용을 약정 업체에 한함

○ 시설환경개선 대상

• 여성화장실, 여성 휴게실(수유실) 등

• 사무공간 및 작업공간 개선\*

\* 사업 신청일 기준 근로기준법 제41조에 따른 '근로자명부' 기준으로 전체 상용근로자 중 여성 근로자의 비율이 50%이상인 업체에 한함(단, 조선업 관련 산단, 공업 단지의 경우 여성 근로자 비율 40% 이상 시 허용- 관련 증빙자료 철저 구비)

○ 물품 구입

– 시설 환경 개선에 대상 업체에 한하여 부수적으로 필요한 물품 구입 가능  
(단, 가능한 품목은 아래에 한하여 제한적으로 허용)

• 화장실(샤워실)에 필요한 수납장, 사물함, 온수기

• 휴게실(탈의실), 수유실, 임시놀이방에 필요한 냉·난방기, 공기청정기, 유축(수유)기, 침대, 사물함(옷장), 탁자, 의자, 소파

• 작업실에 필요한 의자

\* 그 외 물품은 시도 승인 거쳐 제한적으로 사용 가능(시도에서 면밀히 검토 후 승인 필요)

– 새일센터를 통해 창업한 기업의 초기 세팅을 위한 물품

(단, 최초 1회한으로 시설환경개선 없이 물품만으로 지원 가능)

• 시설환경 개선에 따라 필요한 물품(상기 표 참조)

• 인테리어 및 업무용 컴퓨터, 책상, 책장, 의자, 소파 등

○ 환경 개선 제외 사업장

– 공공기관, 관공서(학교 포함) 등 정부에서 운영하는 사업장

– 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 업체(예: 계절적 농수산물 가공 업체)

– 임금 성격으로 보기 어려운 직종, 간접 고용 등 파견 업체

– 새일센터장의 직계 존비속, 배우자, 형제, 자매가 경영하는 사업장

※ 단, 시도에서 환경개선이 필요한 사업장이라고 인정하여 승인한 경우 예외적으로 지원 가능

– 숙박, 음식 업종 사업체

※ 단, 새일센터를 통해 창업한 경우, 센터장이 적합하다고 인정하는 경우 예외적으로 지원 가능

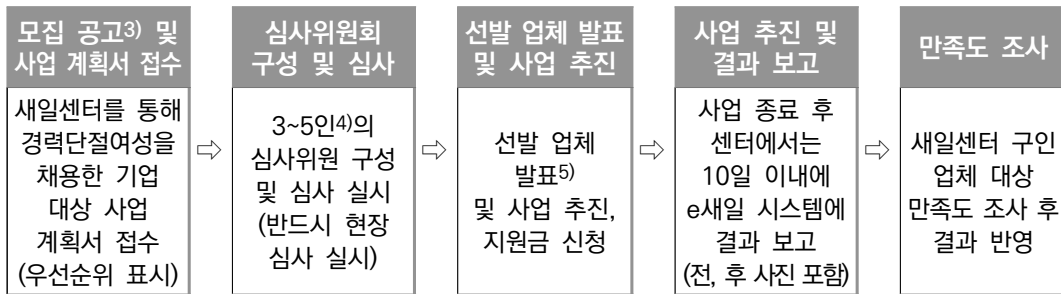
- 사회복지시설 등 타 기관으로부터 국고·지방비 보조금 지원을 통해 운영되는 사업장

※ 'e나라도움 홈페이지-정보공시-'보조사업자 정보공시' 확인

- 새일센터 환경개선사업장으로 승인 통보 받은 날로부터 3년이 초과하지 않은 사업장
- 기타 사후관리 사업의 목적과 취지에 맞지 않는다고 인정되는 사업장

#### ○ 사업 추진 절차

#### Ⅰ 기업 환경 개선 사업 추진 절차 Ⅰ



※ 참조 서식

- ① 기업 환경 개선 사업 신청서 [별표 제50-1호 서식] 참조
- ② 기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서 [별표 제51호 서식] 참조
- ③ 기업 환경 개선 사업 심사 기준표 [별표 제52호 서식] 참조
- ④ 기업 환경 개선 사업 만족도 조사(업체용) [별표 제53호 서식] 참조
- ⑤ 기업 환경 개선 사업 만족도 소감(종사자용) [별표 제54호 서식] 참조

#### 4) 사업 주체별 역할 수행

##### ○ 여성가족부

- 사후관리 사업 총괄 관리 및 효과성 평가 등

##### ○ 시·도

- 사후관리 사업에 대한 사업 계획서 승인 및 관리·감독(승인한 사업에 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차를 통해 변경 가능)

※ 선정된 사업에 대하여는 e새일시스템의 새일센터 사업 계획서([별표 제6호 서식]) 승인 처리

※ 최초 선정된 사업 외에는 타당한 사유 없이는 변경 불가

3) 모집공고시 해당 지자체, 센터 자체 홈페이지 및 센터 게시판 등에 10일 이상 반드시 모집공고 하여야 함

4) 심사위원회는 3~5인으로 구성하며 1인 이상 외부위원을 반드시 참석시켜야 함

5) 선발업체 발표시 자체 홈페이지 및 센터 게시판 등에 반드시 게시하여야 함

- 사업계획서 상 내용과 실제 추진 내용과의 일치 여부 등 정기적 관리·감독

○ 새일센터

- 사후관리 세부 사업 계획 수립 및 추진

※ e새일시스템의 사후관리 사업 계획서 작성·제출

- 사업 추진 후 만족도 조사 실시

※ 사후관리 세부 사업 수립 전 현장 수요 조사 실시(年 1회 이상)

## 5) 추진 방법 및 절차

- 새일센터에서는 사후관리 사업의 목적에 맞도록 사업 총괄표 및 사업 계획서 [별표 제6호 서식]를 작성하여야 함

- 센터별 세부사업 우선순위 기재

※ e새일시스템을 통하여 새일센터 사업 계획서[별표 제6호 서식 참조] 제출·승인 등 관리하여야 함

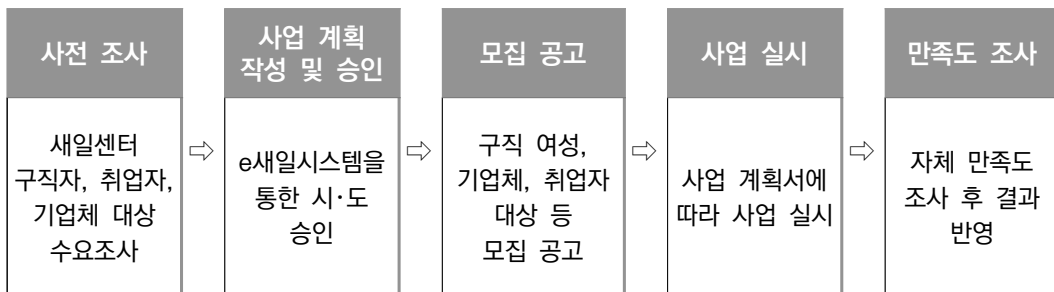
- 사업 계획서에는 목적, 추진 분야, 사업명, 사업 대상 및 내용, 선발 방법, 우선 순위, 운영 기간, 사업비 등을 상세히 명시하여야 하며, 시·도의 승인(e새일 시스템)을 받은 뒤 사업을 추진하여야 함

- 사업 계획서상 사업 내용 및 예산 등이 변경될 경우 반드시 운영비 항목별 편성 기준을 준수하여 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함

- 새일센터 : 300만원 범위 내에서 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차 없이 변경 후 사후보고(단, 사후 관리비 편성 기준은 반드시 준수)

- 시·도 : 300만원 범위 이상 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차를 거쳐 변경 가능

### Ⅰ 사후관리 사업 추진 절차 Ⅰ



## 마. 기타

### 1) 성과운영비

- 전년도 평가 결과 및 실적 등에 따라 새일센터에 성과운영비 예산을 교부하며, 센터장은 별도 지침에 따라 시·도지사 승인을 얻어 집행하여야 한다.
- 새일센터에서는 성과운영비 사업 계획서[별표 제6-2호 서식]를 작성하여야 하며, 성과운영비 사업결과실적보고서[별표 제7-2호 서식]를 회계연도 종료 후 30일 이내에 시·도지사의 승인을 얻어 e새일시스템을 통해 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

## 4 실적 관리

### 가. 실적 관리 및 보고

구 분	분석 기준
구인·구직, 취업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업상담사 구인·구직 상담실적</li> <li>○ 취업상담사 구인업체 발굴 실적</li> <li>○ 취업상담사 구직자 등록 실적</li> <li>○ 취업상담사 동행면접 실적(면접자수, 업체수 등)</li> <li>○ 취업상담사 취업연계 실적(취업, 창업 인원)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 새일센터를 통해 구인·구직, 취업한 건수 및 인원 수</li> <li>※ 취업자에 대한 직종 분류 현황은 [참고 (차)] 참고</li> </ul> </li> </ul>
집단상담 프로그램	○ 고용노동부 새일센터 집단상담 프로그램 운영 실적
직업교육훈련	○ 직업교육훈련 교육인원, 수료인원, 취업인원 등 운영 실적
취업 연계	○ 구인·구직 건수 및 인원 수, 사업체 수 등
사후관리	○ 수혜자 수, 사업체 수, 강의횟수 등
새일여성인턴 사업	○ 인턴 연계 인원 수, 종료 인원 수, 중도 탈락 인원 수, 인턴 종료 후 취업 인원 수 등
다부처협업	○ 협업정보(교육기간, 계획인원, 훈련인원, 수료인원, 협업내용 등) 및 훈련생 관리(연계 훈련생의 구직정보, 수료여부, 수료일 등)
새일센터 홍보	○ 미니박람회 개최, 취업성공 우수 사례 언론 보도 또는 책자 발간, 홍보 리플릿 제작·배포 등 홍보 실적
경력단절예방 지원사업	○ 수혜자 수, 사업체 수, 강의 횟수, 홍보 실적 등
경력이음 사례관리서비스	○ 지원 인원, 상담, IAP수립, 경력개발 및 취업지원, 사후관리, 사례 회의, 복지서비스 연계 등 사업 운영 실적
프로그램 만족도 조사 결과	○ 사업별(인턴제, 직업교육훈련, 사후관리 사업 등) 만족도 조사 실시

## 나. 실적 인정 기준

- 취업실적은 여성가족부가 정하는 기준으로 반영하며, 당일 발생한 실적은 당일 입력하는 것을 원칙으로 한다.
  - 사업자가 아닌 개인에게 취업하거나 취업처의 사업자 등록번호가 미비한 경우 취업 실적을 인정하지 아니한다.
  - e새일시스템 실적 입력 방법 및 세부적인 실적 입력 기준 등은 ‘e새일시스템 이용자 매뉴얼’이 정한 바에 따른다.
  - 다만, 고용노동부 워크넷에서 관련 업무를 진행할 경우 ‘취업알선 업무지침’ 및 ‘워크넷 고용안정정보망 취업알선 공통업무 전산매뉴얼’을 따른다.

### ○ 새일센터는 취업 확인을 위한 증빙자료를 갖추도록 한다.

- 워크넷을 통하여 취업할 경우에는 취업 확인서 제출 불필요
- 본인 취업 및 창업의 경우, 취업 확인 증빙자료 첨부 원칙

※ 취업 확인 증빙자료(예)

- 1) 취업 : 취업확인서(별표 제48-4호 서식 활용 등), 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서, 고용 보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단), 4대보험 가입증명서(4대사회보험 정보연계센터 ([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr)) 등
  - 2) 창업 : 사업자등록증, 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 등
  - 3) 농업 종사자 : 농업인 확인서, 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의), 매출증빙자료 (농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 등
- 타 취업지원 기관(고용센터, 일자리센터 등)에서 알선취업 처리 하였더라도, 소속 새일센터에서 취업지원서비스를 제공했을 시에는 본인 취업으로 처리 가능
  - ※ 새일센터에서는 해당 취업지원서비스 제공 여부 확인 후 처리하여야 하며, 새일센터 간 중복 처리는 제한됨

### 사례

A새일센터에서 직업교육훈련을 수료한 자를 B새일센터에서 알선을 통해 취업 연계한 경우, 새일센터 간 중복 처리는 불가하며 해당 취업실적은 B새일센터에 귀속

- 단, 아래의 취업실적 인정기준을 충족했을 시에 가능하며 새일센터 간 중복 취업 실적은 불인정
- 각각의 새일센터가 아래의 기준을 별도로 충족하였을 경우, 우선순위 인정 기준에 따라 실적 인정 우선권을 부여함(우선순위 : A, B, C, D, E 순서)

본인 취업 실적 인정 기준	증빙 서류
① 직업교육훈련 서비스를 제공한 경우 및 집단상담 서비스를 제공한 경우	A. 직업교육훈련 : e새일시스템상에 직업교육훈련 참여생으로 등록된 경우 B. 집단상담프로그램 : 출석부(프로그램 진행 중 취업 시) 혹은 수료증(프로그램 종료 후 취업 시) ※ 단, 취업일로부터 6개월 전에 제공한 직업교육훈련, 집단상담프로그램 서비스는 모두 불인정(서비스 종료일 기준)
② 초기 상담(구직 등록 포함) 후 동행면접서비스 또는 개별 상담(2회 이상)을 제공한 경우	C. 알선횟수 : 워크넷 內 알선횟수 기준 - 동행면접 : e새일시스템상 동행면접 일지 1회 이상 작성(단, 취업일로부터 6개월 이상 지난 동행면접은 불인정) - e새일시스템상 상담관리 작성 2회 이상(단, 취업일로부터 6개월 이상 지난 상담은 불인정) D. 동행면접 : e새일시스템상 동행면접 일지 1회 이상 작성(단, 취업일로부터 6개월 이상 지난 동행면접은 불인정) E. e새일시스템상 상담관리 작성 2회 이상(단, 취업일로부터 6개월 이상 지난 상담은 불인정) ※ e새일시스템 內 상담 기록에 근거하여 산정하며, 1일 1건의 상담만 인정함 ※ 취업사실 확인과 같은 상담기록은 인정하지 아니하며(취업일자 전일까지의 상담기록만 인정), 불성실한 상담 기록은 제외함(10자 미만 단답형, 의미 없는 임의 문자 기록 등은 모니터링 후 불이익 부과)

※ 복수의 센터가 E 기준만 충족 시 상담건수가 많은 센터에게 우선권을 인정하며 상담건수 역시 동일할 경우 취업일자 전일까지의 상담기록 중 가장 마지막에 상담기록을 남긴 센터에 우선순위를 부여하고 마지막 상담일자도 동일한 경우에는 취업처리를 먼저 한 센터에 우선순위를 부여함

※ 본인취업 실적(상담의 충실성 등)에 대해서 모니터링 및 현장점검 할 계획이며, 허위 실적 입력이 2회 이상 적발될 경우 지정 취소 기준 등에 따라 처리할 예정

※ 일반적인 본인취업 처리의 경우, 위의 '본인취업 실적 인정 기준' 미적용

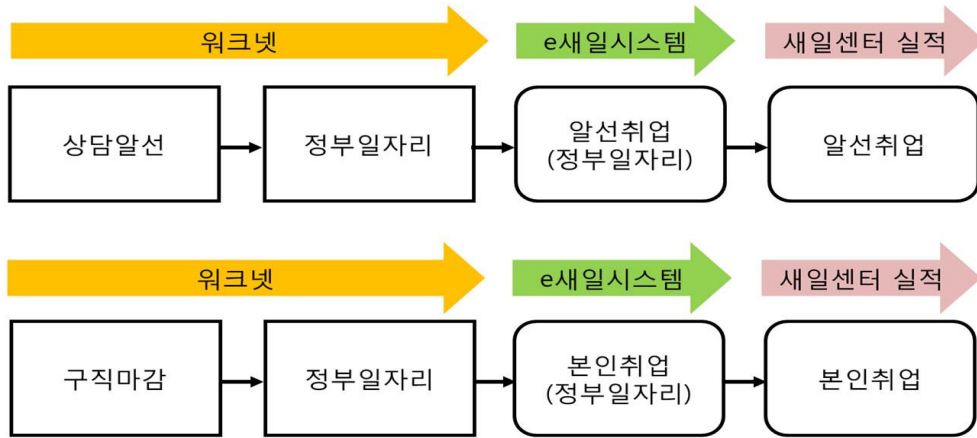
- 취업자가 공공근로, 정부재정지원일자리 취업유형으로 취업할 경우 새일센터 실적은 정부재정지원일자리(정부일자리) 취업유형만 인정

※ 정부재정지원일자리(정부일자리) 취업유형

- 고용형태 : 기간의 정함이 있는 근로계약
- 임금의 일정액을 정부에서 지원, 정부예산으로 인건비 지급

※ 취업자가 공공근로와 정부재정지원일자리(정부일자리)로 취업할 경우 워크넷 고용안정정보망에서 채용(마감) 구분을 각각 '공공근로', '정부일자리'로 정확하게 체크해야 함  
(상담알선, 본인취업으로 처리 금지)

### Ⅰ 정부재정지원일자리 취업유형 시스템 처리 절차 Ⅰ



#### 다. 실적 보고

- 새일센터 사업실적은 매월 5일까지 e새일시스템에 입력을 완료하여야 한다.  
※ 예) '22년 1월 사업실적은 '22년 2월 5일까지 입력
- 새일센터 실적 보고는 상·하반기로 실시한다.
  - 센터장은 상반기 실적은 7월 5일까지, 하반기 실적은 다음 연도 1월 5일까지 e새일시스템을 통해 시·도지사에게 보고하여야 한다.
- 시·도지사는 상·하반기로 보고된 새일센터 사업 실적을 e새일시스템을 통해 상반기 실적은 7월 10일까지, 하반기 실적은 다음연도 1월 10일까지 여성가족부 장관에게 보고하여야 한다.
- 여성가족부 및 고용노동부 장관은 연도 말(12월 31일) 기준 실적 보고서를 받은 때에는 그 보조 사업의 실적이 법령 규정, 보조금 교부 결정 내용에 대한 적합성 여부를 심사하고, 이를 위해 필요하다고 인정될 경우에는 현지 조사를 실시할 수 있다.
- 시·도지사는 e새일시스템을 통해 관할 지역 새일센터 프로그램 운영의 반기별 및 연도별 실적을 취합하여 여성가족부 및 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.  
※ 현안 사항 확인 관련하여 여성가족부, 고용노동부 요구 시 취업지원 사업 실적을 정해진 기한 내 보고하여야 한다.



## 라. 유의 사항

- 일모아시스템은 인턴십과 직업교육훈련 대상자 선발 시 고용보험 가입 및 사업 참여 이력을 조회하는데 활용하며, 목적 외 방법으로는 사용 불가

※ 목적 외 사용 시 「개인정보 보호법」 제71조에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있음

※ 일모아시스템 권한 신청 절차

- 현재 소속된 지방자치단체에 공문과 신청서를 제출

\* 새일센터 → (시·군·구) → 시·도

- 새일센터 종사자에 한해 권한 신청 가능하며, e새일시스템에 등록된 사업지원 인력의 경우 제한적으로 신청 가능함

- 워크넷의 모든 구인 신청은 공개로 처리\* 함을 우선으로 하고, 온라인 구인 신청의 경우 신청일로부터 익일 24시까지(근무일 기준, 공휴일 제외) 처리함을 원칙

\* 워크넷 채용대행서비스 적극 활용, 워크넷 구인 비공개 처리 가능 사유 확인(e새일시스템 알림사항)

- 취업실적 모니터링 결과, 개인정보 무단 도용 혹은 기타 부정한 방법으로 실적을 인정받은 경우 해당 실적은 무효 처리되며 사안의 경중에 따라 기관 경고, 센터평가 불이익, 성과운영비 산정 시 패널티 부여, 표창대상 제외, 워크넷 사용제한 등의 조치를 취할 수 있음에 유의

## 5 } 지도·점검 및 평가 등

### 가. 지도·점검

#### 1) 지도·점검 근거

##### 〈경력단절여성등의 경제활동 촉진법〉

제14조(보고·검사) ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 감독에 필요하다고 인정하는 때에는 제13조에 따라 지정된 지원센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항에 따라 출입·검사를 하는 자는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

##### 〈경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령〉

제7조(권한의 위임) 법 제15조제1항에 따라 여성가족부장관과 고용노동부장관은 다음 각 호의 권한을 시·도지사에게 위임한다.

1. 법 제14조에 따른 지원센터에 대한 보고·검사 등에 관한 권한

#### 2) 지도·점검 원칙

- 여성가족부 및 고용노동부 장관, 시·도지사는 새일센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- 소속 공무원이 새일센터를 지도·점검할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 제시하고 취지를 설명하여야 한다.

#### 3) 지도·점검 실시

- 시·도지사는 소속 공무원으로 하여금 관할 지역 내 새일센터의 사업별 추진사항 등 운영 전반(보조금 집행 실태 필히 포함)에 관하여 매년 1회 이상 반드시 지도·점검하게 하여야 하며, 필요시 추가로 지도·점검하게 할 수 있다.
  - 시·도지사는 지도·점검의 전문성 및 객관성을 제고하기 위하여 관련 분야 전문가 등과 합동으로 지도·점검을 실시할 수 있으며, 타 시·도와 교차하여 지도·점검을 실시할 수 있다.

- 시·도지사는 지도·점검 실적을 여성가족부 및 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.
- 새일센터에 대한 지도·점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있다.
- 관할 고용센터장은 집단상담 프로그램이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 2회 이상 점검을 실시한다.

#### 4) 지도·점검에 따른 조치

- 지도·점검 결과 기관 경고, 시정, 주의, 개선권고 조치가 필요한 때에는 반드시 문서로써 지도·조치하고, 그 이행 결과를 확인하여야 한다.
- 여성가족부 및 고용노동부 장관, 시·도지사는 다음과 같은 사유가 발생한 경우에는 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.
  - 새일센터 지정이 취소된 경우
  - 새일센터 운영을 폐지 또는 휴지한 경우
  - 사업의 목적 및 지침 상 사업별 추진 범위 외에 보조금을 사용한 경우
  - 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
- 지도·점검 결과 기관 경고 이상의 조치를 받은 경우, 성과운영비 산정 시 패널티 부여 및 표창대상 제외 등의 조치를 취할 수 있다.

### 나. 평가

#### 1) 평가 체계

- 여성가족부 및 고용노동부 : 평가 계획 수립 및 총괄
- 평가 위탁 기관 : 평가 실시

#### 2) 평가 시기

- 당해 연도 평가는 전년도 실적에 대해 연 1회 실시한다(신규 센터의 경우, 신규 지정된 당해 연도 실적에 대한 차년도 평가대상에서 제외).
  - 단, 만족도 조사는 당해 연도 취업지원서비스 이용자(구직자, 구인업체)를 대상으로 매년 하반기에 1회 실시하며, 조사결과는 차년도 평가에 반영한다.

### 3) 평가 방법

- 센터 유형(일반형, 경력개발형, 농어촌형, 광역형)에 따라 평가 지표 및 평가 방법 등을 달리하여 실시한다.
- 센터 유형별 평가 지표에 따라 e새일시스템에 등록된 자료와 서면으로 제출한 평가 자료를 토대로 정량 및 정성 평가를 병행하여 실시한다.
  - ※ 각 유형별 평가 지표 및 평가 방법은 매년 여성가족부·고용노동부의 새일센터 평가 계획에서 별도로 정한다.
- 센터 만족도 조사는 이용자(구직자, 구인업체) 중 개인정보 수집·이용·제공 및 개인정보 제3자 제공에 관한 동의를 받은 후 e새일시스템에 등록하거나 센터별 명단을 별도 제출한 이용자를 대상으로 모바일 설문 등의 방법으로 실시한다 (개인정보 동의 양식 [별표 56호 서식] 참조).

### 4) 평가심사위원회 운영 및 평가 등급

- 여성가족부 및 고용노동부 장관은 평가심사위원회를 구성하고 평가심사위원회의 심의를 거쳐 평가 결과를 확정한다.
  - ※ 평가심사위원회 : 여성정책, 인적자원 개발 분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가, 여성가족부·고용노동부 소속 공무원 등으로 구성·운영
- 일반형센터의 평가등급은 아래의 기준에 따라 4등급(A, B, C, D)으로 구분한다. 다만, 평가점수 등을 고려하여 평가심사위원회에서 등급 부여 기준을 조정할 수 있다.

구분	A	B	C	D
비율	상위 10%	상위 50%	하위 50%	하위 5%

- 경력개발형, 농어촌형, 광역형 센터의 경우, 센터 수 및 평가점수 등을 고려하여 평가심사위원회에서 등급 부여 기준을 별도로 정한다.

### 5) 평가 결과 활용

- 평가 결과가 2회 연속 또는 3회 이상 60점 미만에 해당하는 경우 센터 지정을 취소할 수 있다. 다만, 지정 취소 여부는 지정심사위원회의 심의를 거쳐 최종 결정한다.

- 새일센터 평가 결과에 따라 지자체 대상 기관·개인, 우수 센터 대상 기관·종사자 및 기업 대상 포상, 사업비 추가지원 등의 인센티브를 부여할 수 있으며, 새일센터 성과운영비 지급 시 평가결과를 반영할 수 있다.
- 지방자치단체는 관내 새일센터를 평가하여 별도로 우수 기관 및 종사자 대상 표창 및 포상이 가능하다.

## 6 } 개인정보 보호

### 가. 목적

- 「개인정보 보호법」에 따른 법적 필수 조치 사항에 대한 이행 여부를 사전에 점검하는 등 e새일시스템에 보관되어 있는 개인정보를 보호하고, 안전하게 관리하기 위함

### 나. 개인정보 항목별 처리 기준

#### 1) 개인정보의 수집·이용 제한

##### 주요 점검 사항

- 동의, 법적 근거 또는 기타 불가피한 경우가 아님에도 개인정보를 수집하고 있지 않은지 여부
- 법적 근거가 있는 경우가 아님에도 주민번호 등 고유식별정보나 사상·신념 등 민감 정보를 처리하고 있지 않은지 여부
- 동의 획득 시 목적, 항목, 기간, 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 등을 명확히 고지하고 있는지 여부
- 제3자 제공, 선택항목 등에 대해 구분해서 동의받고 있는지 여부
- 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체없이 개인정보를 파기하는지 여부

- 구인·구직 신청서 입력·관리
  - 새일센터 사업 참여자에 대한 정보를 e새일시스템에 정확하게 입력·관리하여야 한다.
- 고유식별정보 처리의 근거
  - 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 시행령 제7조의2에 의거 직업교육훈련, 인턴취업지원, 취업상담 및 정보제공, 복지서비스 제공 및 연계 등 경력이음 사례관리, 경력단절 예방 프로그램 지원, 사후관리에 관한 사무 시에 고유식별정보를 처리할 수 있음

## 〈경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 제7조의2〉

제7조의2(고유식별정보의 처리) 여성가족부장관(법 제15조에 따라 여성가족부장관의 권한을 위임받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 지원센터의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제10조에 따른 직업교육훈련에 관한 사무
2. 법 제11조에 따른 인턴취업지원사업에 관한 사무
3. 법 제13조제1항에 따른 다음 각 목의 사무
  - 가. 법 제13조제1항제1호에 따른 상담, 정보제공 및 사례관리에 관한 사무
  - 나. 법 제13조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무
  - 다. 법 제13조제1항제3호에 따른 취업·창업 정보 제공 및 상담에 관한 사무
  - 라. 법 제13조제1항제4호에 따른 직업교육훈련, 취업알선 및 취업 후 직장 적응 지원에 관한 사무
  - 마. 법 제13조제1항제5호에 따른 복지서비스 제공 및 연계에 관한 사무

- 「직업안정법」 시행령 제37조의4에 의거, 구직 신청에 관한 사무 시에 고유식별정보를 처리할 수 있음

## 〈직업안정법 시행령 제37조의4〉

제37조의4(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 고용노동부장관(법 제3조제2항·제4조의5제2항 및 이 영 제37조에 따라 고용노동부장관의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다), 직업안정기관의 장 또는 특별자치도지사·시장·군수·구청장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보 및 「개인정보 보호법 시행령」 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보와 같은 영 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

2. 법 제9조에 따른 구직 신청에 관한 사무

※ 정보주체로부터 개인정보 처리를 위한 동의를 서면으로 받을 때, 개인정보의 수집·이용 목적, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용은 최소한 9포인트 이상으로서 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 하여 알아보기 쉽게 하고 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 하여야 하며 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시해야 함

## 2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 등

## 주요 점검 사항

- 별도 동의, 법적 근거, 기타 법정사유외의 경우 외에 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공을 하지 않는지 여부
- 개인정보를 목적 외 용도로 이용하거나, 제3자에게 제공하는 경우, 법적근거, 목적 및 범위 등 필요 사항을 관보 또는 홈페이지 등에 게재하는지 여부
- 개인정보를 제3자 누설, 유출 또는 훼손·변경하지 않는지 여부

- 새일센터 사업을 통해 취득된 정보는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」, 「고용정책기본법」, 「개인정보 보호법」 등 법령에 규정된 경우 또는 정보 주체의 동의를 받은 경우에 한해 제3자에게 제공할 수 있다.

- 제3자 제공 : 개인정보처리자 외의 제3자에게 개인정보의 지배·관리권이 이전되는 것을 의미함
  - 개인정보 수기문서를 전달하거나 데이터베이스 파일을 전달하는 경우 뿐만 아니라, 데이터 베이스 시스템에 대한 접속권한을 허용하여 열람·복사가 가능하게 하는 경우
- 목적 외 이용 : 같은 개인정보처리자(기관·단체·법인 등) 내에서 당초의 수집 목적을 벗어나서 개인정보를 이용하는 것을 의미함
  - 같은 개인정보처리자 내에서 당초 수집목적과 다른 목적에 이용하기 위해 서로 다른 부서 간에 개인정보를 제공하는 것은 제3자 제공이 아닌 목적 외 이용에 해당함

## 참 고 목적 외 이용 사례

- 공무원들에게 업무용으로 발급한 이메일 계정 주소로 사전 동의절차 없이 교육 등 마케팅 홍보 자료를 발송한 경우
- 조세 담당 공무원이 자신과 채권 / 채무 관계로 소송 중인 사람에 관한 납세 정보를 조회하여 소송에 이용한 경우
- 게시판 운영자가 본인 확인 목적으로 수집한 주민등록번호를 고객 데이터베이스의 검색 키 값으로 이용한 경우
- 상품 배송을 목적으로 수집한 개인정보를 사전에 동의를 받지 않은 자사의 별도 상품·서비스의 홍보에 이용
- 고객 만족도 조사, 판촉행사, 경품행사에 응모하기 위하여 우송하거나 입력한 개인정보를 사전에 동의를 받지 않은 자사의 할인 판매 행사 안내용 광고물 발송에 이용
- A/S센터에서 고객 불만 및 불편 사항을 처리하기 위해 수집한 개인정보를 자사의 신상품 광고에 이용
- 공개된 개인정보의 성격과 공개 취지 등에 비추어 그 공개된 목적을 넘어 DB마케팅을 위하여 수집한 후 이용하는 행위
- 주민센터 복지카드 담당 공무원이 복지카드 신청자의 개인정보(홍보 마케팅 등으로 개인정보 제공을 동의하지 않은 경우)를 정보 주체의 동의 없이 사설 학습지 회사에 제공
- 홈쇼핑 회사가 주문 상품을 배달하기 위해 수집한 고객 정보를 정보 주체의 동의 없이 계열 콘도미니엄사에 제공하여 콘도미니엄 판매용 홍보 자료 발송에 활용

### 3) 개인정보의 안전한 관리

#### 주요 점검 사항

- 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리 계획의 수립·시행 여부
- 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용 여부
- 접근 통제 시스템 설치·운영 여부
- 개인정보의 암호화 여부
- 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 조치 여부
- 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 여부
- 개인정보가 포함된 서류, 보조 저장 매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부

- 개인정보의 안전한 관리를 위하여 내부 관리 계획 수립·시행
  - 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 관리 계획을 수립하고 시행하여야 한다.
- 구인·구직 및 사업별 신청서는 안전하게 보관·관리
  - 수기로 보관·관리하고 있는 개인정보가 포함된 신청서 및 서류는 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관·관리한다.
- e새일시스템에서 다운받은 개인정보파일은 반드시 암호화 처리
  - 시·도 및 새일센터에서는 업무PC에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 개인정보의 안전성 확보\*를 위해 암호화하여야 한다.
    - \* 「개인정보 보호법」 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) 제7조(개인정보의 암호화)
  - 따라서, e새일시스템의 개인정보를 업무 PC에 다운받아 관리하는 것은 원칙적으로 금지한다.
    - ※ 다만, 부득이하게 다운받아 사용할 경우 개인정보의 유출 등을 방지하기 위하여 개인정보 파일을 자체적으로 암호화하여 관리하여야 함

### 4) 개인정보 파일의 등록 및 공개

#### 주요 점검 사항

- 개인정보 파일 보유·변경시 60일 이내 지정한 절차에 따른 등록 여부
- 개인정보 파일 대장 작성 및 이용·제공 대장 기록 관리 여부
- 개인정보 파일의 보유 기간 산정 적정성 및 절차 이행 여부



- 시·도 및 새일센터에서 주체가 되어 보유하고 있는 개인정보 파일은 등록·공개 하여야 한다.

- 단, 여성가족부에서 등록·공개한 개인정보 파일은 추가로 등록할 필요 없음

## 5) 개인정보 보유 기간 산정 및 파기

- 보유 기간을 확인하여 원본 서류 보관 및 파기
  - 새일센터에서는 구인·구직신청서의 작성 일자를 기준으로 보유 기간을 산정 하며, 보유 기간 경과 시 수기로 보관 중인 개인정보가 포함된 신청서는 ‘개인 정보 보호 표준지침’\*에 따라 파기하여야 한다.

\* ‘개인정보 보호 표준지침’은 e새일시스템의 공지사항에 게시된 자료 참조

- 새일센터 사업에 대한 개인정보 보유 기간은 1년 보관이 원칙이다.

※ 국고보조금 예산 집행(회계처리)에 대한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보존한다.

※ 다만, 직업교육훈련생 수료증 발급, 새일센터 종사자에 대한 경력증명서 등 증명사항(채용사항 등 인사관련 포함) 처리와 관련된 경우와 e새일시스템의 유의 보존기간은 영구(구직), 준영구(인턴, 직업교육훈련, 경력이음 사례관리서비스, 경력단절 예방, 취업연계 후 사후관리 등 사업운영 관련)로 한다.

- 파기 절차 : 개인정보파일 파기요청서(별표 제 13호 서식) 작성 → 파기 → 개인정보파일 파기 관리대장(별표 제14호 서식)에 기록·관리
- 파기 방법 : 보유기간의 경과 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 5일 이내에 복구가 불가능한 방법으로 개인정보를 파기(소각)함

## 6) 개인정보 처리 방침의 수립 및 공개

- 새일센터에서는 개인정보 처리 방침을 수립하여 새일센터 홈페이지에 공개 하여야 한다.
- 매년 개인정보 수집 목적, 보유 기간 등을 명확히 명시하여 해당 새일센터 홈페이지에 게시하여야 한다.

## 7) 개인정보 취급자 등의 관리·감독

### 주요 점검 사항

- 개인정보 보호 책임자는 개인정보 취급자에 한해 시스템 접근 권한을 부여하고 있는지 여부
- 개인정보 취급자에 대한 보안서약서 제출 등 관리·감독 여부
- 개인정보 취급자에 대한 정기적 교육 실시 여부
- 개인정보 보호에 관한 지도·점검 실시 여부

- 개인정보 보호 책임자는 시·도지사 및 새일센터장으로 한다.
- 각 기관에서는 개인정보 보호 책임자를 지정하여야 한다.
  - 개인정보 보호 책임자는 개인정보 보호와 관련하여 「개인정보 보호법」 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선 조치를 하여야 한다.
- 새일센터 사업관련 개인정보, e새일시스템을 통하여 다운받은 개인정보 파일에 대한 관리·감독은 시·도지사 및 새일센터장에게 있다.
  - ※ 시·도의 경우 관할 새일센터에 대한 구인·구직 등의 개인정보를 열람·저장할 수 있으므로 시·도 페이지로 접속하는 e새일시스템에 대한 관리·감독책임은 시·도에 있음
- 새일센터에서는 다음의 업무를 기본적으로 수행하여야 한다.

1) 개인정보 보호 계획 수립·시행, 2) 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적 조사·개선, 3) 불만의 처리 및 피해구제, 4) 유출 및 오남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축, 5) 개인정보 보호 교육 계획 수립·시행, 6) 개인정보 파일 보호 및 관리·감독, 7) 개인정보 처리 방침 수립·변경 및 시행, 8) 개인정보 보호 관련 자료의 관리, 9) 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기

- 시·도에서는 다음의 업무를 수행하여야 한다.

1) 불만의 처리 및 피해 구제                      2) 개인정보 파일 보호 및 관리·감독  
3) 개인정보 보호 관련 자료의 관리

- 새일센터에서는 e새일시스템을 통하여 개인정보를 직접적으로 열람·삭제·정정할 수 있으므로 다음의 업무를 개인정보 보호 책임자(새일센터장)의 책임 하에 수행하여야 한다.
- 개인정보 취급자에 대한 최소한의 시스템 접근 권한 부여
  - 새일센터 사업을 통하여 취득되는 개인정보에 대한 입력·관리 등의 개인정보 취급자는 새일센터장, 취업상담사, 직업상담사, 사업지원인력, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자로 한정한다.
  - 인사 이동 등에 따른 업무 변경, 퇴직 사항 발생 시 센터장은 즉시 불필요한 접근 권한을 삭제하여야 한다.
  - 시·도 및 새일센터별 접근 권한 부여 방법은 다음과 같다.

- 시·도 : 새일센터장에 대한 시스템 접속권한 승인 관리
- 새일센터 : 새일센터 인력 및 다문화가족지원센터 취업지원 인력에 대한 접속권한 승인 관리
- ※ 권한 부여·변경·말소에 대한 내역을 기록하고 그 기록을 최소 3년간 보관

## ○ 개인정보 취급자에 대한 보안서약서 제출 등 관리·감독 철저

- 시·도 및 새일센터 종사자, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자 대상 보안서약서[별표 제19호 서식] 징구 필요

※ 새일센터 취업상담사, 직업상담사, 사업 지원 인력, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자 등 e새일시스템을 직접적으로 사용·관리하는 개인정보 취급자에 대한 보안서약서는 새일센터에서 일괄 보관한다.

## ○ 새일센터의 개인정보 보호에 관한 지도·점검

- 「개인정보 보호법」 제61조에 따라 정기적으로 개인정보 보호에 관한 지도·점검을 실시하여야 한다.

※ 시·도지사는 매년 1회 이상 현장 점검시 개인정보 보호에 관한 점검을 하고, 센터장은 자체 정기적으로 점검하여야 한다.

## 8) 개인정보 유출 대응

## 주요 점검 사항

- 개인정보 유출시 지체 없이 정보주체에게 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위 등을 통보하는지 여부
- 개인정보 보호법 제34조 제3항에 따라, 1천명 이상의 개인정보 유출 시 조치결과 등을 지체 없이 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하는지 여부

## ○ 개인정보 유출이 확인되는 즉시 여성가족부(정보주체)에 보고하여야 한다.

- 센터의 업무 PC 도난, e새일시스템에서 내려받은 개인정보 파일 유출, 센터에서 보관중인 구인·구직 신청서 등 수기서류 분실시에는 지체 없이 개인정보 유출신고서(별표 제15호 서식)를 작성하여 여성가족부로 신속히 공문으로 보고하여야 한다.

☞ 여성가족부는 보고 내용을 토대로 개인정보보호위원회 및 전문기관에 신고 처리

## 9) 정보 주체의 권리 보장

## 주요 점검 사항

- 개인정보 보호법 시행령 제41조 제1항에 따라 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 등(이하 '열람 등')을 요구할 수 있는 구체적 방법과 절차 마련 및 공개 여부
- 개인정보 보호법 시행령 제41조 제4항에 따른 개인정보 열람 등의 처리기한(10일) 준수 여부
- 열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의제기 절차 마련·안내 여부
- 열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절시 정당한 사유 및 이의제기 방법 등 통지 여부
- 열람 등 대리 요구 시 정당한 대리인 확인 여부

- 새일센터 이용자의 개인정보 열람 등 요구 시 대응
  - 정보주체(새일센터 이용자)는 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리 정지를 요구할 수 있다.
  - 새일센터 이용자는 본인이 직접 작성(제출)한 개인정보 이외에 제3자 또는 공개된 수집된 자료의 개인정보, 서비스제공 등의 과정에서 자동적으로 생산된 개인정보(수·발신 내역, 입출 기록, 쿠키, 로그 기록 등), 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 등의 열람을 요구할 수 있다.
  - 따라서, 시·도 및 새일센터에 열람 등을 요구할 경우 10일 이내에 처리하여야 함에 따라 “개인정보 열람 요구서 또는 개인정보 정정·삭제 요구서(별표 제16호, 제17호 서식)”를 첨부하여 여성가족부로 신속히 공문을 통하여 전달하여야 한다.
    - ☞ 새일센터 이용자가 본인의 정보이용에 대한 열람 등 요구서 접수 시 여성가족부에서는 해당 센터에 요구자가 직접 작성한 신청서 사본 등을 요구할 수 있음
  - 여성가족부는 해당 요구에 대해 열람, 일부 열람, 열람 연기, 열람 거절 등의 결정을 할 수 있으며, 그 결과를 “개인정보(열람, 일부 열람, 열람 연기, 열람 거절) 통지서”(별표 제18호 서식)에 작성하여 시·도 및 새일센터에 통보해야 한다(「개인정보 보호법」 제35조 제4항 각 호에 해당하는 경우 열람 제한 또는 거절 가능).
  - 시·도 및 새일센터는 해당 통지서를 신속히 정보 주체에게 전달해야 한다.

## 10) 개인정보 보호 교육

- 새일센터 종사자는 매년 여성가족부 또는 중앙새일지원센터가 지정·시행하는 개인정보 보호 교육을 필수적으로 이수하여야 한다.
  - 신규 종사자는 e새일시스템 권한 신청 시 여성가족부가 지정하는 개인정보 보호 교육을 사전에 이수하고 그 수료증을 첨부하여야 한다.
- 「개인정보 보호법」 제28조에 따라 센터장은 새일센터 종사자에 대하여 적절한 관리·감독 및 개인정보 보호 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

## 제4절

## 지역 네트워크 구축

## 1 새일센터 운영위원회 및 지역별 새일센터지원협의회

## 가. 새일센터 운영위원회 구성·운영

- (목적) 새일센터 운영에 관한 사항 자문 및 심의를 위해 센터 운영위원회를 구성·운영해야 한다.
- (구성) 위원은 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성하고 위원회의 위원은 센터장을 포함하여 지자체, 산업계, 대학, 연구기관, 고용센터 등 인력개발 및 취업지원 업무에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람으로 구성한다.

※ 위원장은 위원 중에서 호선

## ○ (기능)

- 새일센터 사업 운영 계획 및 수립에 관한 사항 심의
- 새일센터 사업 개발에 관한 자문
- 새일센터와 지역 사회의 협력에 관한 자문
- 기타 새일센터 사업 운영에 관한 사항 자문

## ○ (임기) 위원의 임기는 3년으로 한다.

※ 공무원이 당연직 위원일 경우 임기는 해당 보직의 근무기간으로 한다.

## ○ (운영) 위원회는 연 2회 이상 개최한다.

※ 원 운영 기관이 자체 운영위원회를 구성·운영하고 있는 경우 자체 운영위원회로 대체 가능하며, 이 경우 소요 경비는 운영주체가 부담한다. 단, 새일센터 운영위원회를 별도로 구성·운영하는 경우에 소요되는 경비는 사업관리비 예산에서 집행이 가능하다.

## 나. 지역별 새일센터지원협의회 운영

- (목적) 시·도에서는 지역 내 경력단절여성 취업 지원 및 새일센터 운영 등에 관한 협의를 위해 지역별 새일센터지원협의회를 구성·운영하여야 한다.
- (구성) 협의회는 시·도 주관으로 되어 권역 내 센터장(광역센터 포함), 시·도, 시·군·구의 담당 과장으로 구성한다.

- (기능)
  - 새일센터 운영 및 발전 방향에 대한 논의
  - 경력단절여성 취업 지원 서비스 제고 방안 논의
  - 새일센터 공동 행사 개최 및 홍보 등에 관한 협의
  - 기타 새일센터 간 업무 협의가 필요한 사항 등 논의
- (운영) 지역별 새일센터지원협의회는 연 2회 이상 개최한다.

## 2 지역 내 일자리 유관기관 거버넌스 구축

- 새일센터에서는 지역 내 산업별 인력·훈련 수요 등에 대한 정보를 공유하고, 유관 기관과의 취업 지원 서비스 연계·협력 등을 위해 일자리 관련 유관기관 등과 거버넌스를 구축하여야 한다.
  - ※ 일자리 유관기관 : 고용센터, 테크노파크, 지역인적자원개발위원회(RC), 산업별인적자원개발협의체(SC), 상공회의소, 산업협회, 대체인력뱅크 등 지역 내 인력개발, 취업지원 관련 기관을 의미
  - ※ [참고 (타)]테크노파크·지역인적자원개발위원회·산업별인적자원개발협의체 구성 현황
  - ※ [부록 2] 대체인력채용지원서비스 매뉴얼
  - ※ 새일센터가 주최 또는 유관 기관 주관의 회의체 등에 새일센터가 참여한 실적을 센터 평가에 반영

## 3 기업체 협력망 구축

- 새일센터에서는 취업자의 고용 유지 지원 등을 위한 여성친화 일촌기업 및 가족친화인증기업 등과 구인 업체와의 협력망을 구축하여야 한다.
  - 기업체 HR 담당자, 중간 관리자 등과 협력망을 개최하여 취업 및 직장 적응 지원 방안 마련 논의, 기업의 여성친화 환경 조성 및 여성친화 경영 컨설팅 지원 등에 대한 협력 등 지원

### 여성친화 일촌기업

- ‘여성친화 일촌기업’이란 새일센터를 통해 경력단절여성을 채용한 기업체 또는 채용을 약정한 기업체로서 새일센터가 여성친화적 일터를 조성, 취업자의 고용유지를 위한 협약 등을 체결한 업체를 말함
  - ※ 다만, 여성친화 일촌기업은 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제15조에 의해 가족친화기업으로 인증을 받은 기업과는 별개 개념이므로, 해당 기업에 대해 인증·공증·인증서 수여 등 가족친화기업으로 오인할 수 있는 사업 진행은 불가하며, 협약 체결 기업에 오해의 소지가 없도록 정부가 인증하는 ‘여성친화기업’이 아님을 명확히 안내하고, 협약 체결 시 협약 기간을 명시하여 관리

#### 4 } 새일센터와 다문화가족지원센터 연계

- 결혼이민자에 대한 체계적 취업 지원을 위해 새일센터는 다문화가족지원센터와 연계 체계를 구축하여야 한다.

※ 새일센터 및 다문화가족지원센터 매칭 현황 [참고 (타)] 참조

- 다문화가족지원센터에서는 취업지원 담당자(1명)를 지정, 구직등록 및 취업 알선 기능을 수행하고, 취업·교육 의사가 있는 결혼이민자를 새일센터로 연계 하여야 한다.

- 새일센터에서는 취업을 희망하는 결혼 이민자의 취업 상담, 구인·구직 등록 관리, 직업교육훈련, 인턴십, 취업 후 사후관리 등 지원

※ 실적은 다문화가족지원센터와 연계된 새일센터 실적에 포함

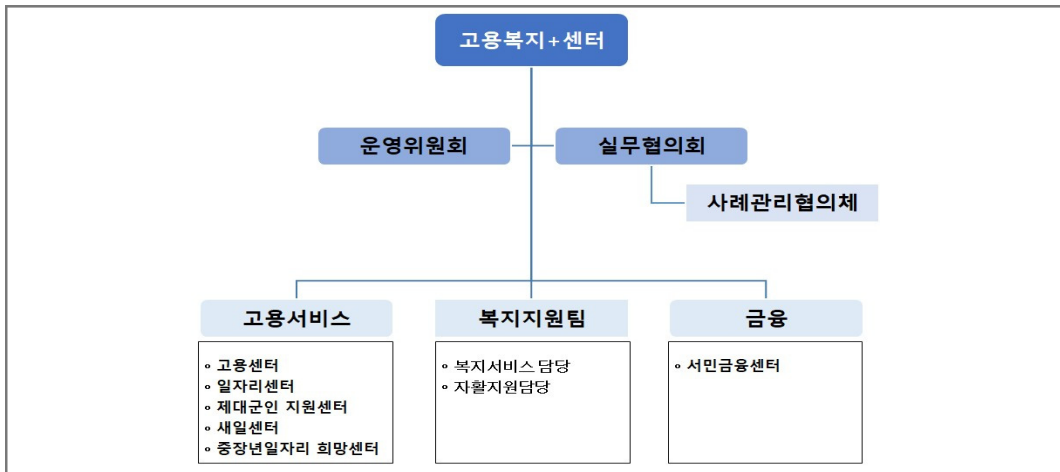
## 제5절

## 고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업

## 1 현 황

- (고용복지+센터) 국민들이 한 곳만 방문하면 다양한 고용, 복지, 서민금융 서비스를 받을 수 있도록 고용센터를 중심으로 고용 및 복지 서비스 기관이 한 공간에서 서비스를 제공
- 관계 부처 합동으로 고용과 복지 서비스 기능을 수행할 수 있는 조직을 같은 장소에 입주토록 하여, 기관 간 협업 및 대국민 서비스 강화

## I 고용복지+센터 참여 기관 및 체계도 I



※ 참여 기관은 지역에 따라 달라질 수 있음

- (현황) '22.1월기준 고용복지센터+ 130개소 중 126개소에 새일센터 참여

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	세종
고용복지+센터	100	9	4	5	3	2	1	1	24	7	5	6	7	5	9	10	1	1
고용복지센터(중형)	30	-	-	-	1	-	-	-	5	2	1	7	1	5	4	4	-	-
소계	130	9	4	5	4	2	1	1	29	9	6	13	8	10	13	14	1	1
새일센터 참여 고용복지+센터	126	5	4	5	4	2	1	1	29	9	6	13	8	10	13	14	1	1



## 2 운영 및 관리

### ○ 운영 기준

- 고용복지+센터에 참여하고 있는 새일센터는 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 창구 인근 또는 천장에 현판(X배너, 천장걸이 등) 설치
- 명칭은 가급적 전체 명칭(여성새로일하기센터)을 사용하되, 제작 공간에 따라 약칭(여성새일센터)으로 제작 가능

### ○ 비용 분담

- 고용복지+센터 초기 임차비·시설비 및 관리운영비는 고용부가 부담
  - ※ 전화 요금과 같이 사용 기관이 명확히 구분되는 경우는 해당 기관에서 부담하고, 전기 요금, 수도 요금과 같이 사용 기관 구분이 곤란한 관리·운영비 성격의 경우 고용부에서 부담
- 기타 물품비 중
  - (고용부 부담) 상담 부스 책상 및 상담원·민원인용 의자, 민원인 대기 의자 등 민원인과 직접 관련이 있는 물품은 통일성 차원에서 고용부가 부담
  - (참여 기관별 부담) 각 기관별 물품(복사기, PC, 캐비닛 등), 기관별 전용 공간에서 사용할 물품(프로젝트, 책상·의자 등) 등 개별 기관의 집기 일체는 각 기관이 부담

### ○ 기관별 역할 및 의무

- (지자체) 관할 지역 내 고용복지+센터에 새일센터 참여규모, 운영 애로사항 등 변동 상황 모니터링·현안 발생 시 광역 지자체, 여성가족부에 서면 보고, 관할 지역 내 새일센터의 국민취업지원제도 연계 목표 및 현황 관리
- (새일센터) 고용복지+센터 내 창구를 통해 새일센터 취업지원서비스 제공 및 국민취업지원제도 연계 서비스 제공(연간 목표인원 이내), 고용복지+센터 참여 관련 애로사항, 개선 필요사항 발생시 보고

## 3 서비스 제공 기준

- 고용복지+센터 내 새일센터 상담 창구를 통해 기본적인 새일센터 취업지원 서비스를 충실히 제공
- 이 중 복합적인 애로사항이 있는 방문자에게 통합적인 고용·복지·서민금융 등의 서비스가 제공될 수 있도록 타 참여 기관과 협업하여 안내

- 서비스 제공에 필요한 공간 제약, 의사소통 등 애로사항이 있을 경우, 고용복지+센터 운영위원회 또는 지자체와 협의
- 초기상담 등 세부적 서비스 제공 기준 및 절차는 「고용복지+센터 운영매뉴얼」을 참고
  - ※ e새일시스템 업무자료실에 업로드
- 국민취업지원제도 연계 서비스는 고용센터에 참여하는 새일센터에서 제공함을 원칙으로 하며, 고용센터에 상담사를 파견하지 않은 새일센터의 경우에도 지자체 및 여성가족부와 협의하여 국민취업지원제도 연계 서비스 제공 가능
  - 연계 대상은 특정 연령과 계층으로 제한하지 않으며, 새일센터 연계 기준 및 중점 연계 대상 등은 지역별 특성을 고려하여 고용센터-새일센터 간 협의를 거쳐 결정
    - ※ 예시 : 결혼이민여성, 여성가장, 경력단절 기간이 긴 여성, 새일센터 프로그램을 선호하는 여성 등
  - 국민취업지원제도 연계 연간 목표인원은 시·도에서 전년도 실적 및 지역여건을 고려하여 조정하고, 여성가족부와 협의하여 최종 확정(전년도 말)
  - 세부적인 국민취업지원제도 연계 서비스 제공 기준 및 절차는 「국민취업지원제도 업무 매뉴얼 I 유형」(고용노동부)을 참고
    - ※ e새일시스템 업무자료실에 업로드

#### 4 참여 원칙 및 절차 등

- 참여 대상 : 고용복지+센터 설치 지역 새일센터, 광역 새일센터 등
  - 새일 미지정 지역의 고용복지+센터 및 중형고용센터에는 원칙적으로 광역 새일센터에서 국민취업지원제도 연계 업무를 위한 상담사 1인을 파견
- 참여 기준 : 새일센터는 전원 입주 및 일부 파견(1~2인) 형태로 참여
  - ※ 지역 및 운영주체의 여건이 다양하므로 새일센터 운영주체 및 유형 등을 감안하여 지자체와 협의
  - ※ 특히, 일부파견형은 구직자와 충분한 라포 형성, 효과적 기관 협업 등을 위해 고정인력 파견 필요 (요일제, 타임제 근무 지양)

##### 예 시

###### ◆ 전원 입주형

- ① 고용복지+센터가 신설(또는 이전)되어 전원 확보할 수 있는 공간적 여건이 갖추어진 경우 (예 : 서산, 파주, 김포 등)
- ② 운영주체가 새일센터 사업만을 수행하여 전원입주에 무리가 없는 경우

###### ◆ 일부 파견형 : 운영주체가 여성 취업지원 기관의 역할을 겸하고 있어 운영주체와의 연계가 필요한 경우 새일센터 인력 일부 참여

- 고용복지+센터에 참여하는 새일센터는 파견 상담사 중 1인을 국민취업지원제도 연계 업무 전담자로 지정(연계 대상자 총괄 관리, 연계 업무 관련 고용부와 소통 등 수행, 고용부 주관 교육 참여 등)

※ 업무 분담을 위한 담당자 추가 지정은 센터 자율

※ 업무 전담자 지정·변경 시 시·도 및 시·군·구 담당부서에 반드시 보고

- 고용복지+센터 참여시, 새일센터는 시도, 시군구 담당 부서에 반드시 정보를 공유하고, 기초지자체는 내부 관련 부서(총무·고용·여성 등) 및 광역자치단체, 유관 기관(고용센터, 일자리센터 등)과 반드시 면밀한 협의를 거친 후 참여 여부 검토

## 5 } 기 타

- 예외적으로, 새일센터 종사자 전원이 고용복지+센터에 참여하였으나 기존 새일센터장이 고용복지+센터에 상근이 어려운 경우
  - 취업상담사 인건비를 활용하여 고용복지+센터 내 새일센터장 인건비로 활용할 수 있음
- 고용복지+센터 참여 새일센터의 협업 강화를 위해 종사자 추가 배치('14~'22)
- 새일 미지정 지역 또는 신규 중형고용센터 설치 지역의 국민취업지원제도 연계 업무 추진을 위해 고용센터 파견을 위한 종사자 추가 배치('21)



# 제 3 장

---

## 세부사업 운영

2022년도 여성새로일하기센터 사업지침



## 제1절

## 집단상담프로그램 운영

## 가. 사업 목적

- 집단상담프로그램 참여를 통하여 경력단절여성등의 근로의욕 고취와 구직능력 향상을 도모하고 직업훈련 연계 및 취업알선 등 취업지원서비스 제공

## 나. 근거 법령

- 「고용보험법」 제25조(고용안정 및 취업 촉진), 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제17조의2(경력단절여성등의 능력개발과 고용촉진지원), 「경력단절여성등의 경제활동촉진법」 제13조(경력단절여성지원센터의 지정)

## 다. 2022년 사업 개요

- 수행 기관 : 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조에 따라 “여성새로 일하기센터(새일센터)”로 지정된 기관
  - 새일센터로 지정된 기관은 별도 공모절차 및 위탁 약정서 체결 과정을 생략하고 사업 위탁기관으로 인정. 단, 광역형, 경력개발형 및 농어촌형 센터의 경우 직업상담사를 배치하지 않을 수 있음
- 국고보조 예산 : '22년 11,587백만원(고용보험기금)
  - (민간 운영 센터) 고용센터를 통하여 국비 지원(민간경상보조)
  - (지자체 직영 센터) 광역시·도를 통하여 국비 지원(자치단체경상보조)
- 사업 기간 : '22.1월 ~ 12월
- 서비스 대상 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성
  - ※ (취업취약계층 우선지원) 직접일자리사업 지침의 취업취약계층 우선 지원
  - ※ (학생, 자영업자 참여제한) 새일센터 직업교육훈련 사업의 훈련생 선발 기준을 준용
  - ※ (중복지원에 따른 참여제한) 12개월 이내(교육 참여일 기준) 새일센터 및 고용노동부에서 지원하는 집단상담프로그램을 이수한 경우 참여 제한
    - 단, 직업상담사가 필요하다고 판단하는 경우는 참여 가능(상담일지 등 근거자료 보관)
    - 경력단절여성 대상 기본과정과 심화과정 연계 여부 : 구직자의 특성과 취업 준비 정도는 개인별로 상이할 것이므로, 심층상담을 통하여 연계를 판단해야 할 것임

## ○ 집단상담프로그램 매뉴얼의 종류 및 개요

적용대상	프로그램		
경력단절여성	새일스타트	기본과정	20H
	새일플러스	심화과정	12H
결혼이민여성	WiCi	필수과정	12H
		선택과정	4개과정 각 3H ① 구직기술 ② 면접기술 ③ 직장생활 ④ 경력설계

\* 총 이수 시간 내에서 일일 운영시간 및 기간 자율운영 가능

- ① [경력단절여성 대상 기본과정] 진로탐색을 통해 새로운 경력을 형성하고 취업 준비를 할 수 있도록 지원

※ (대상) 진로 미설정 경단여성, (규모) 1회 15명 이내(최대 20명까지 가능)

- ② [경력단절여성 대상 심화과정] 과거 경력을 바탕으로 신속히 재취업하기 원하는 경단여성의 경력설계 컨설팅 지원

※ (대상) 진로 설정 경단여성, (규모) 1회 10명 이내(최대 15명까지 가능)

- ③ [결혼이민여성 대상 필수과정 및 선택과정] 결혼이민여성이 한국사회에서 새롭게 직업진로를 설계하고 취업기술을 익힐 수 있도록 지원

※ (대상) 결혼이민여성, (규모) 1회 15명 이내(최대 20명까지 가능)

※ 필수과정과 선택과정(1개 이상)을 반드시 결합하여 진행(필수과정 종료 후 1개월 내 선택과정 실시)

## ○ 연령별 집단상담프로그램 운영

- 경력단절여성 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담프로그램을 구성하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영

※ 가급적 동일 연령대(20~30대, 30~40대, 40~50대, 50대 이상 등)로 구성하되, 모집된 참여자 연령 현황 등 새일센터 상황을 고려하여 인접한(2세대 內) 타 연령대 참여 가능

## 집단상담 프로그램 수료자 수 산정 기준

- 해당 프로그램 총 운영 시간의 80% 이상을 이수할 것

○ 다만, 프로그램 운영 도중 “취업”으로 인한 중도 탈락은 수료한 것으로 인정

※ “취업”이라 함은 「고용보험법」 시행규칙 제92조(취업의 인정기준)를 준용하되, 일용 근로자(1월 미만의 기간 동안 고용되는 자)로서 근로를 제공한 경우는 제외



- 집단상담프로그램 수료 이후 구직자에 대한 조치
  - (여타 취업지원프로그램으로 연계) 취업상담사 등과 협조하여 새일센터 직업 교육훈련, 인턴사업, 창업지원과정 또는 고용센터의 취업지원서비스 등을 참여자에게 안내·연계
  - (취업알선) 취업이 시급한 참여자는 적합한 구인처에 취업알선

#### 집단상담 프로그램 참여자 사례관리 등

- (사례관리) 집단상담프로그램 참가자 대상으로 집단상담프로그램 시작 후 가급적 1년 동안 집단상담 프로그램 과정, 수료 후 타 취업지원프로그램 연계, 구직상담, 취업알선, 취업 후 고용유지지원 등 모든 취업지원과정에 대해 개인별 사례관리 지원하고 워크넷에 입력
- (이동경로 관리) 집단상담프로그램 수료 이후 구직자의 이동경로(구직등록 후 가급적 12개월간)를 파악하고 워크넷으로 관리
  - ① 취·창업 성공 또는 진행 사항
  - ② 새일센터의 취업지원서비스 참여 관련 사항
  - ③ 유관기관(고용센터, 지자체 등)의 취업지원서비스 참여 관련 사항

- (재취업활동 인정) 구직급여 수급자가 새일센터 집단상담프로그램에 참여하는 경우 프로그램의 명칭에 관계없이 재취업 활동으로 인정 가능(고용노동부 고용 지원실업급여과 - 2425, '13.5.31)

#### 〈실업인정 및 재취업지원규정, [고용노동부 예규 제119호(2017.1.9)]〉

- 제10조(재취업활동 여부의 확인) ④ 규칙 제87조제1항제10호에서 “고용노동부 장관이 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
2. 직업안정기관에서 실시하는 성취프로그램 등 직업지도 및 재취업지원 프로그램(이하 이 호에서 “직업지도등”이라 한다) 참여 지시에 응한 경우에는 2회의 재취업활동을 한 것으로 본다. 다만, 8시간 미만의 직업지도 등에 참여한 경우에는 1회의 재취업활동을 한 것으로 본다.
  - 2의2. 공공·민간의 취업지원기관에서 제2호에 따른 직업안정기관의 프로그램에 준하여 실시하는 직업지도등 프로그램(출결관리 가능한 경우에 한한다)에 참여한 경우에도 제2호 본문 및 단서와 동일하게 재취업활동을 한 것으로 본다.

### 라. 운영 주체별 역할

- 고용노동부 본부
  - 사업 지침 제·개정, 사업 점검 및 평가 등 사업의 총괄·조정·관리

- 고용노동부 지방관서(고용센터) 및 지방자치단체(광역시·도)
  - 새일센터 운영기관의 사업 계획 승인, 보조금 교부·정산, 지도·점검
    - ※ 제주특별자치도 소재 민간새일센터는 광주지방고용노동청에서, 지방자치단체 직영 새일센터는 관할 자치단체에서 수행
- 새일센터 사업 운영기관
  - 사업지침, 사업 계획서 등에 따라 경력단절여성 및 결혼이민여성에 대한 집단 상담프로그램 운영, 취업알선 및 사후관리 등 취업지원서비스 제공

#### 마. 사업 계획의 수립 및 승인

- (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서[별표 제23호 서식]를 관할 고용센터 또는 지방자치단체에 제출
  - 지역 사정 등을 고려하여 일정 규모 이상의 경력단절여성 및 결혼이민여성을 대상으로 가급적 특정 시기에 편중되지 않도록 사업 계획을 수립하여 관할 고용센터 또는 지방자치단체에 제출
  - 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 사업 내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 서면으로 변경 요청(단, 프로그램 일정 또는 시간 변경에 대해서는 반기별 정산 보고 시 사후 보고로 대체)
- (사업계획 승인) 고용센터·지방자치단체는 사업 계획서를 검토하여 필요한 경우 보완을 요청할 수 있으며,
  - 사업 계획 승인 시 보조금 사용 목적과 타당성 등을 충분히 검토
  - 특히, 연도 중 신규 개소한 새일센터의 경우 직업상담사는 1~2명 운용 가능, 고용센터·지방자치단체에서는 사업 계획서 검토 의견을 고용노동부 본부로 보고하고 가용 예산을 고려하여 조정 후 승인

#### 바. 국고보조금 지원 및 집행 기준

- 지원 기준 : 집단상담프로그램 운영 기준규모에 따라 지원
  - 직업상담사 근무연수에 따라 차등 지급

프로그램 운영규모(수료자 기준)	100명 이상	200명 이상	240명 이상
직업상담사 운용 규모	1명	2명	3명
운영비(천원)	16,375	33,470	40,221

※ 직업상담사 3인 운용하는 센터는 결혼이민여성 대상 집단상담프로그램 40명 이상 실시(수료 기준)

## ○ 국고보조금에 대한 새일센터 예산편성 및 집행 기준

구분	사업비 편성 및 집행 기준	비 고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업상담사 1인 월 1,920천원~월 2,273천원</li> <li>* 여성가족부 '22년 새일센터 근무연수별 월 기본급 지급기준 준용</li> </ul>	
정규직 전환수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>(대상) 자치단체 직영 및 자치단체 출연·출자기관이 운영하는 새일센터의 정규직(무기계약직) 직업상담사</li> <li>(기준) 1인 연 2,760천원</li> <li>* ①복지포인트 400천원/연, ②급식비 130천원/월, ③명절상여금 800천원/연</li> </ul>	
운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업상담사 활동경비 : 1인당 월 10만원 정액지급</li> <li>* 월 중 퇴사자 근무일수와 무관</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대보험 사업주 부담금, 퇴직금 충당금, 초과근로수당</li> </ul>	운영기관 자부담 원칙 (운영비 활용 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업상담사 역량강화를 위한 외부 훈련 비용 : 1인 연 50만원 이내</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>집단상담프로그램 운영에 직접 소요되는 비용</li> <li>* 외부 강사 특강 : 취업 경험자 경험 소개 또는 특수분야 강의 등 취업특강을 위한 외부강사 섭외가능(한 과정당 4시간 이내. 비용은 새일센터 직업교육훈련 사업의 관련 기준 준용)</li> <li>* 소모품 등 구입, 교육기자재 수리 비용(자산가치가 있는 품목은 구입 불가) : 직업상담사 1인 센터는 50만원 이내, 2인 센터는 70만원 이내, 3인 센터는 80만원 이내</li> <li>* 참여자 간식 또는 중식 현물제공(도시락 또는 식권) 가능 : 1일 1만원 이내(모바일 상품권 가능)</li> <li>* 수료자 교통비 지급 가능 : 80% 이상 참여한 수료자 1만원 이내 사후 지급 (계좌입금 또는 지역 상품권 현물 지급)</li> <li>업무수행을 위한 국내·외 출장경비(지침 42p 준용)</li> <li>기타 비용은 자체 판단하여 지출</li> <li>- 여가부의 보조사업과 명확히 구분되지 않는 비용 (새일센터 사업에 한함)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사후관리비</li> <li>- 집단상담프로그램 참여 전·후 구직자 취업지원을 위한 활동</li> <li>* 집단상담프로그램을 포함한 새일센터 사업 홍보비용, 집단상담 프로그램 참여자를 포함한 구직자 대상 취업박람회, 취업자 사후관리비 등</li> <li>* 새일센터 종사자에게 개별 지급하는 것은 금지</li> </ul>	운영비의 10% 이상 책정

## ○ 보조금 교부 및 정산 기준

[인건비 및 정규직 전환수당]

- (정산시) 종사자 공백에 따른 인건비 및 정규직 전환수당 미집행금액은 반납

[운영비]

- (교부시) 기준규모에 따른 운영비를 지원하되, 기준규모를 초과하는 계획인원(+10명, +20명 등)에 대해서는 1인당 단가(16만원)를 적용하여 예산범위 내 추가 지원 가능
- (정산시) 당초 계획인원 대비 미달인원에 대해 1인당 단가(16만원)를 적용하여 정산(반납)

\* 운영비를 활용하여 편성한 항목(직업상담사 활동경비, 4대보험 사업주부담금, 퇴직금충당금 등)의 미집행 사유 발생시는 운영비로 환원하여 집행 가능

\*\* 결혼이민여성 대상 프로그램 실적은 분리하여 관리, 정산

○ 지원 조건

- 새일센터 운영기관은 취업 지원 대상자(구직자)로부터 명목 여하를 불문하고 일체의 금품을 받아서는 아니 됨
- 새일센터 운영기관과 취업지원 대상자가 서로 공모하는 등 부정행위 시에는 지원 중단 등 제재

○ 지원금 신청 및 지급

- 관할 고용센터 및 자치단체는 사업 계획 승인 내용을 고용노동부 본부로 송부 후 국비를 배정받고, 새일센터에 반기별 선지급
- 상반기 지원금은 사업 승인 후 10일 이내에, 하반기 지원금은 7월 10일까지 지원금 신청서[별표 제24호 서식]를 제출받은 후 10일 이내에 지원금 지급
- 상반기 지원금은 하반기 지원금 신청 시 지출내역을 제출받아 가정산을 실시하고, 잔액 발생 시 하반기 집행 계획이 확인되면 차감하지 않고 지원금을 전액 지급

※ 예) 상반기 지원금 4천만원에 대한 잔액 300만원이 발생하더라도 하반기 지원금 4천만원을 포함하여 4천3백만원 집행 계획이 확인되면 하반기 지원금 전액 지급

- 새일센터 운영기관은 지원금 집행 확인 및 정산을 위해 종사자 근로계약서, 임금지급 관련자료, 수료자 명단 등 관련 증빙자료 제출

○ 지원금 반환 및 환수

- 지원금을 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 해당 지원금 환수
- 당초 사업 계획과 달리 지원금을 부당하게 사용한 경우에는 해당 금액을 반환
- 기타 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 “보조금의 반환 및 제재” 규정을 따름

## 사. 직업상담사 운용

- 새일센터에는 여성구직자를 대상으로 직업상담 및 집단상담프로그램을 운영하는 직업상담사를 배치
  - 집단상담프로그램 운영규모에 따라 최대 3인까지 인건비 보조
- 새일센터 운영기관의 장은 내부 OJT, 기관간 워크숍 등을 통해 직업상담사 역량 강화에 노력하여야 하며, 연 1회 이상 외부 전문기관 직무교육을 받도록 할 수 있음
  - ※ 고용노동부는 직업상담사 역량 강화를 위해 외부 전문기관에 위탁교육과정을 개설(집단상담프로그램 매뉴얼 과정, 직업심리검사 과정 등)

## 아. 지도·점검 및 실적 보고

- 「국고보조금 통합관리지침」 제32조 제2항('21.4.1 시행)에 따라 보조금통합관리망(e나라도움) 및 지방재정관리시스템(e호조)을 통하여 월 1회 집행점검 실시
  - ※ 매월 집행점검은 다음달 15일 이내까지 완료
- 관할 고용센터·지방자치단체는 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 연 2회 이상 점검[별표 제25호 서식] 실시
  - 새일센터 운영기관이 경미한 위반을 한 경우 경고 또는 시정 조치, 중대한 위반 또는 반복해서 경고 또는 시정 조치를 받은 경우에는 승인 취소 및 사업 참여 제한을 할 수 있음
- 새일센터 운영기관의 장은 사업 결과 보고서를 다음연도 1월 10일까지 관할 고용센터·지방자치단체에 제출[별표 제26호 서식]
  - ※ 최종 결과 보고서 제출 시 보조금 관련 결산 보고서 및 관련 증빙서류 첨부

## 자. 위반 시 조치 기준

### 1) 일반 기준

- 수탁 기관이 “2) 개별 기준”에 해당하는 사항을 위반한 경우 시정 요구, 승인 취소, 사업 참여 제한 등 조치
  - 기타 개별 기준에 열거되지 아니한 위반 행위에 대하여는 개별 기준에 열거된 유사한 위반 사항의 처분 기준에 준하여 조치

- 지원금에 대한 부당한 사용 또는 부정 수급 시에는 부당한 사용 또는 부정 수급에 해당하는 지원 금액을 환수

## 2) 개별 기준

구 분	위반 행위	조치 기준
1. 사업계획서 이행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 계획서에 의한 사업을 수행하지 않은 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 내용 변경 등 중요한 사항을 위반한 경우</li> <li>- 기타 경미한 사항을 위반한 경우</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시정지시(2주간) 후 불이행시 승인취소 및 다음연도 사업 참여 제한</li> <li>- 경고, 시정조치</li> </ul>
2. 취업지원 대상자 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용센터에서 의뢰한 취업지원 대상자에 대한 서비스를 정당한 사유없이 거부하는 경우</li> <li>○ 취업 지원 대상자별 서비스 제공 내용 기록·관리 등을 해태한 경우</li> <li>○ 개인정보 등의 적정한 관리를 위해 필요한 조치를 강구하지 않은 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경고, 시정조치</li> <li>- 경고, 시정조치</li> <li>- 시정지시(2주간) 후 불이행시 승인취소</li> </ul>
3. 지원금에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부 받거나 집행한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부정수급/집행액이 100만원 이하인 경우</li> <li>- 부정수급/집행액이 100만원 초과 500만원 이하인 경우</li> <li>- 부정수급/집행액이 500만원 초과인 경우</li> </ul> </li> <li>○ 취업 지원 대상자로부터 금품을 수령한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반환조치 및 승인취소</li> <li>- 반환조치, 승인취소 및 다음 연도부터 1개년도 사업 참여 제한</li> <li>- 반환 조치, 승인 취소 및 다음 연도부터 2개년도 사업 참여 제한</li> <li>- 시정지시(1주간) 후 불이행시 승인 취소</li> </ul>
4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지도·점검에 협조하지 않는 경우</li> <li>○ 3회 이상 경고, 시정 조치를 받고도 시정하지 않는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경고, 시정조치</li> <li>- 승인취소</li> </ul>

\* 승인취소 또는 사업참여 제한 조치 필요시 새일센터지정심사위원회 안건으로 상정할 수 있음

## 차. 기타

- 새일센터 운영기관은 경력단절여성의 취업 지원과 관련하여 관할 고용센터로부터 요청받은 사항은 적극 협조하여야 함
- 새일센터 운영기관은 취업지원 대상자에게 제공한 취업지원 내용 등의 관리 및 기록을 유지하여야 함
- 지자체 및 운영주체는 종사자 처우개선을 위하여 노력하여야 함

## 제2절

## 직업교육훈련

## 가. 사업 목적

- 구인 수요가 높은 취업 직종에 대한 훈련과정 운영을 통해 경력단절여성의 취업 역량을 강화하고 지역 사회 및 산업체 요구에 적합한 여성 인력을 양성하는 것을 목적으로 한다.

## 나. 추진 근거

- 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제10조

## 다. 용어 정의

- “경력단절여성등(이하 경력단절여성)”이라 함은 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조에 따라 혼인·임신·출산·육아와 가족 구성원의 돌봄 등을 이유로 경제 활동을 중단하였거나, 경제 활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성을 말한다.
- “자체 훈련”이란 새일센터가 훈련 계획 수립, 훈련 실시, 훈련생 관리 등을 직접 수행하는 훈련을 말한다.
- “위탁 훈련”이란 새일센터가 전문 훈련 운영을 위하여 시설, 장비 부족 등의 사유로 대학 및 전문 훈련 기관 등과 연계·위탁하여 수행하는 훈련을 말한다. 이 경우 ‘위탁’의 의미는 통상적으로 사용되는 ‘위탁사업’에서의 ‘위탁’ 의미와는 구분된다. ※ 단순, 시설·장비 임차일 경우 위탁과정에 해당하지 않음
  - 새일센터에서는 ‘위탁훈련’ 과정의 예산 집행 시 임차료, 강사료, 대여료 등을 직접 집행하여야 하고, 훈련진행, 출결관리 등 교육생 관리, 취업연계, 예산 관리 등을 총괄하여야 한다.
  - 한편, 새일센터에서는 위탁 훈련 기관에 훈련생에 대한 개인정보, 고유식별 번호(주민등록번호)를 제공하지 않는 것을 원칙으로 하되, 훈련 운영 시 출결 관리 등에 따라 필요한 경우 최소한의 개인정보만을 제공하여야 하며, 이 경우 「개인정보 보호법」에 따라 새일센터 위탁 훈련 기관과의 개인정보처리 위탁 계약서[별표 제28호 서식]를 작성하여야 한다.

- “현장 훈련”이란 사업장의 생산 시설 또는 근무 장소에서 실시하는 훈련을 말한다.
  - 현장훈련은 현장실습처와 ‘현장훈련 운영 업무 협약서’를 체결하고 운영한다.  
※ [참고 (바)] 현장실습 가이드라인 참고
  - 훈련 기관은 현장 훈련 운영 시 사업장에 훈련생에 대한 개인정보, 고유식별 번호를 제공하지 않는 것을 원칙으로 하되, 훈련 운영 시 출결 관리 등에 따라 필요한 경우 최소한의 개인정보만을 제공하여야 하며, 이 경우 「개인정보 보호법」에 따라 훈련 기관과 사업장 간의 개인정보처리 위탁 계약서[별표 제29호 서식]를 작성하여야 한다.
- “교육 훈련생”이라 함은 훈련 기관의 교육 과정에 참가하여 직업교육훈련을 제공받는 여성을 말한다.
- “출석”이라 함은 훈련 운영 시 출석, 조퇴, 지각, 외출을 포함하는 것을 말한다.
- “출석률”이라 함은 실제 출석 일수를 소정 훈련 일수로 나누어 백분율로 표시하여 소수점 둘째자리에서 반올림한 값을 말한다.
- “수료”라 함은 소정 훈련일수의 80% 이상을 출석한 경우를 말한다.
- “수료율”이라 함은 훈련 ‘수료자 수’(조기 취업자 포함)를 ‘참여자 수’로 나누고 백분율로 표시하여 소수점 둘째자리에서 반올림한 값을 말한다.
  - ‘참여자 수’는 훈련일수 20% 시점(대체훈련생 모집이 완료된 시점)의 인원으로 한다.

○ (예시)

- (A교육) : 교육인원 20명 중 훈련일수 20% 미만 수강하고 2명 수강포기 및 대체교육생 미선발  
→ 참여자 수 18명
  - (B교육) : 교육인원 20명 중 훈련일수 20% 이상 수강하고 2명 수강포기  
→ 참여자 수 20명
  - (C교육) : 교육인원 20명 중 훈련일수 20% 미만 수강하고 2명 수강포기 및 2명 대체교육생 선발  
→ 참여자 수 20명
- \* 수강포기자에 따른 대체교육생 선발은 ‘참여자수’에 포함

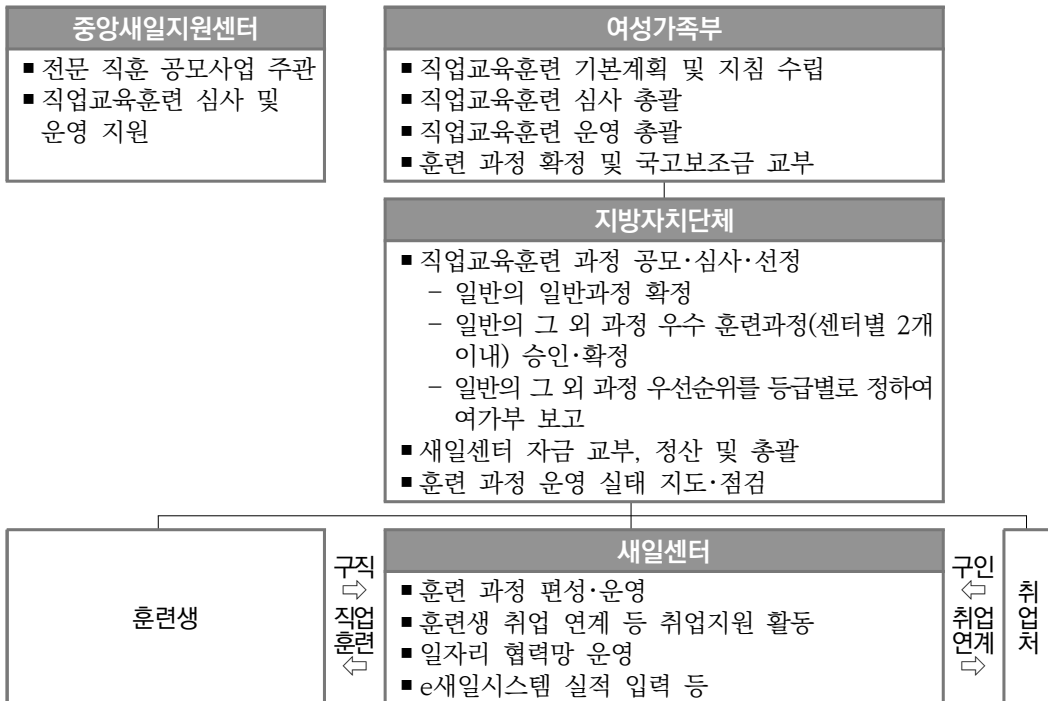


- “중도 하차”라 함은 훈련일수의 20% 이상 80% 미만인 경우에 교육 훈련생의 포기, 기타 사정 등에 의하여 훈련에 참여하지 못하고 포기한 경우를 말한다.
  - 중도 하차의 사유는 폐강, 훈련 직종 부적합, 무단 결석, 생계 곤란, 상병·출산, 이사, 수강 포기, 교육 중 인턴 연계, 조기 취업으로 한한다.
  - 중도 하차 사유 중 훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 출석한 교육 훈련생이 해당 교육 과정이 종료되기 이전에 새일센터를 통한 여성인턴 사업으로 연계된 경우 교육 중 인턴으로 분류하며 해당 교육생은 교육의 수료 인원으로 인정한다. 단, 해당 교육 훈련생에게는 수료증 발급은 할 수 없다.
  - 다만, 훈련일수의 80% 이상 출석 후 교육 훈련생이 새일여성인턴 사업으로 연계된 경우 중도하차로 분류하지 아니하며, 해당 훈련생에게는 수료증을 발급하여야 한다.
- “대체 교육생”이라 함은 훈련일수의 20% 미만을 출석하고 훈련을 받지 않는 교육 훈련생에 대한 추가 선발에 따른 교육 훈련생을 말한다.
  - 훈련 일수 20% 미만을 수강하고 중도하차한 교육 훈련생은 교육인원(참여자 수)에 포함하지 않고 삭제하고, 대체 교육생은 e새일시스템의 교육생 현황에 입력한다.
- “조기 취업”이라 함은 훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 출석한 교육 훈련생이 해당 교육 과정이 종료되기 이전에 취업한 경우를 말한다.
  - 이 경우 중도 하차의 사유는 조기 취업으로 하며, 훈련 과정의 수료 인원으로 집계하며, 수료증은 발급하지 아니한다.
- “취업”이라 함은 훈련일수 80% 이상을 수강하고 훈련 수료 후 6개월 이내에 취업한 교육 훈련생을 말한다.
  - 연간 운영된 여성가족부 전체 훈련 과정에 대한 취업 현황은 다음 연도 6월 30일 기준으로 확정한다.
  - 다만, 조기 취업(훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 수강하고 취업한 교육 훈련생)의 경우에도 취업자로 인정한다.
- “취업률”이라 함은 훈련 수료 후 6월 이내에 취업한 취업자 수(조기 취업자 포함)를 훈련 수료생(조기 취업자 포함) 수로 나누고 백분율로 표시하여 소수점 둘째자리에서 반올림한 값을 말한다.

- “상용직”이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 한 취업자를 말한다.
- “사후관리”라 함은 훈련 수료생을 대상으로 수료 후 1년 동안 상담, 취업연계 등을 지원하는 것을 말한다.
  - 훈련 취업자에 대하여 연 2회 취업 유지 여부를 e새일시스템의 교육생 관리에서 기록·관리하여야 한다.
  - 관리 시점은 훈련이 종료된 이후 6개월 시점, 12개월 시점으로 관리 한다.
- “일자리 협력망”이라 함은 훈련 직종별로 관련 지역 산업체, 공공 및 민간 취업알선 기관, 지방자치단체 등의 유력 인사로 구성되어 교육 훈련생의 취업연계 등을 위해 활동하는 취·창업 지원단을 의미한다.
  - 일자리 협력망은 각 직종별로 연 1회 이상 개최 하여야 한다.
  - 공공·민간 취업알선기관, 지방자치단체 및 구인 기업체 인사 담당자 등을 중심으로 5~10인으로 구성한다.

## 라. 추진 체계

### ○ 기관별 역할



\* 우수 훈련 과정 : 평가등급 C등급 이상인 기관의 수료율 90%, 취업률 60% 이상 과정(전전년도 및 전년도 6월 이내 종료 훈련 중 최근 기준)

## ○ 추진 일정

1~2 월	3 ~ 11월	훈련 수료 후 1년간
훈련과정 공모, 시도별 훈련과정 모집 및 선정	훈련생 모집·선발, 훈련 과정 운영	취업 지원 등 사후관리

## 마. (장기)고부가가치 직종 전문인력 양성 직업교육훈련 공모사업 접수·선정

① (장기)고부가가치 직종 직업교육훈련에 대해서는 「22년도 직업교육훈련계획」에 따르며, 별도로 적시되지 않은 사항에 대해서는 본 지침에 따른다.

- 전문적인 기술·지식이 필요한 고숙련 과정 또는 고부가가치 직종(콘텐츠, 디자인 등)의 여성인력 양성 사업에 대해 기존 직업교육훈련과 별도로 전국 새일센터(광역새일센터는 창업과정에 한하여 가능)를 대상으로 공모한다.

## 〈고품질 교육을 위한 ‘고부가가치 직종 전문인력 양성과정’ 운영〉

- 대상 : 고숙련 과정 또는 고부가가치 서비스인 IT, 콘텐츠, 디자인, 제약·바이오, 기계, 설비 등의 취창업 과정 및 새로운 분야의 도전 직종
- 기준 : 1개 과정 당 15~20명 기준, 50백만원 내외(정산 보고서 제출 시 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부)
  - 원칙적으로 실비 기준으로 지원하나, 강사료 등에 대해서는 고급 강사 등을 섭외할 수 있도록 별도 단가 적용
  - 사업비 편성 기준 : 인건비(20%) 직접 사업비(65%), 간접 사업비(15%) 범위 내에서 사용
    - 단, 인건비 미 편성 시 직접사업비 80% 이상으로 편성
    - 항목별 경비 산출 내역을 구체적으로 기재(세부 항목별 정확한 산출식 및 근거 제시)
    - 사업 종료 후 실적 보고서, 정산 보고서 및 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부 (추진계획(별도 지침)의 [붙임 13, 14] 참조)
  - 가점 부여 : 교육 과정 선정 시 기업·대학 연계과정, 훈련생 향후 기업채용 협약 과정, 디지털 신기술 훈련, 신규과정 등

## 〈‘장기 고부가가치 직종 전문인력 양성과정’ 운영〉

- 대상 : 고숙련 또는 고부가가치 직종으로 ①진입장벽이 높은 직종, ②취업률 70%이상 전망되는 미래 유망직종, ③지역 노동시장 취업가능성이 높은 상생형 지역일자리 연계 전문 직종 등에 대하여 6개월 이상의 장기 훈련
- 기준 : 1개 과정 당 15~20명 기준, 80~150백만원 내외(정산 보고서 제출 시 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부)
  - 원칙적으로 실비 기준으로 지원하나, 강사료 등에 대해서는 고급 강사 등을 섭외할 수 있도록 별도 단가 적용
  - 사업비 편성 기준 : 인건비(20%) 직접 사업비(65%), 간접 사업비(15%) 범위 내에서 사용
  - 가점 부여 : 기업·대학 연계, 훈련생 향후 기업채용 협약, 디지털 신기술 훈련 등

- ② (신청 및 접수) 희망 새일센터는 「고부가가치 직종 전문인력 양성 직업교육훈련」 사업계획서를 작성하여 e새일시스템에 접수(※장기고부가가치 직종 포함)

※ 중앙새일지원센터에서 취합

- 사업계획서는 추진계획(별도 지침) 상의 “사업계획서 작성 및 제출 안내 등”을 참조하여 작성

※ 외부훈련기관의 경우 단독 참여가 불가하며, 새일센터와 연계하여 운영할 경우만 허용, 외부훈련기관과 연계한 위탁훈련의 경우 훈련 집행, 교육생 취업연계, 출결관리 등 교육생 관리, 예산집행 현황 등을 새일센터에서 총괄하여 관리

※ 사업계획서 작성, 훈련비 산출시 기본계획을 준수하고, 과정별로 ‘직종선정 타당성’과 ‘구인·구직수요 조사 결과’ 항목은 최대한 구체적으로 작성

※ (중복 지원 불가) 제안사업이 중앙부처 등 타 기관으로부터 기 지원을 받고 있는 경우 지원대상에서 제외

- ③ (심사 및 선정) : 공모 접수된 훈련과정에 대해 중앙새일지원센터 주관으로 심사 위원회를 구성하여 심사 실시

• 가점 :

① 고부가가치 직종 : 기업·대학 연계과정, 훈련생 향후 기업채용 협약과정, 디지털 신기술 과정, 신규과정 등

② 장기 고부가가치 직종 : 기업·대학 연계과정, 훈련생 향후 기업채용 협약 과정, 디지털 신기술 과정 등

• 배제 : 전년도 12월말 기준 취업률 20% 미만 과정 등은 차년도 참여 제한

- 심사방식 : 전문가 사전검토, 1차 서면심사, 2차 최종심사(전년도 동일과정 등은 생략 가능)  
- 구인수요조사, 예상 취업분야 등에 대한 조사자료 필수 제출

○ 심사기준(예시)

훈련계획의 타당성(40)
훈련계획의 실현가능성(30)
훈련기관의 수행능력(30)
가점(최대 20점)

○ 차년도 참여 배제(예시)

- 부정수급으로 적발되거나 지도·점검 결과 위반사항에 대해 시정지시에도 불구하고 불이행한 사업  
- 취업률 20% 미만 과정 등

- ④ (결과보고) : 훈련과정 개설 여부 등을 모니터링 할 수 있도록 교육 완료 1개월 이내 출석부 사본 및 교육 현장사진을 e새일시스템에 등록하고, '23. 1월 말 까지 e새일시스템을 통해 자치단체 및 중앙새일지원센터에 결과보고서 (정산보고서 포함)을 등록·제출

※ 결과보고서 제출은 「'22년도 직업교육훈련계획」의 제출양식 참조

## 바. 훈련과정 편성 및 운영 기준

### 1) 훈련 과정 선정

#### ○ 신청 및 접수

- 새일센터는 경력단절여성 직업교육훈련 사업 계획서를 작성하여 e새일시스템을 통해 시·도에 접수하여야 한다.

※ 전문 훈련을 위한 시설, 장비 등이 부족할 경우 대학·기업 등 외부 전문 훈련기관과 연계하여 훈련 설계·운영 가능

※ 외부훈련기관의 경우 단독 참여가 불가하고 새일센터와 연계하여 운영할 경우에만 허용한다. 외부 훈련기관과 연계한 위탁 훈련의 경우 새일센터가 예산 집행 시 임차료, 강사료, 대여료 등을 직접 집행하여야 하고, 훈련 진행, 출결관리, 취업연계, 예산관리 등을 총괄하여야 한다.

- 폴리텍 대학은 4차 산업혁명에 대비한 훈련을 개발·실시할 계획으로, 각 센터는 인근 폴리텍 대학 등과 연계하여 관련 직종을 적극 개발하도록 노력하여야 한다.

- 훈련 과정별로 사업 계획서 작성, 훈련비 산출 시 지침을 준수하고, 과정별로 '직종 선정 타당성'과 '구인·구직 수요조사 결과' 항목은 최대한 구체적으로 작성하여야 한다.

- 훈련 과정을 부실하게 운영한 센터의 경우 다음 연도 훈련 예산의 50%를 삭감, 2년 연속 부실 운영의 경우 1년간 직업교육훈련 운영을 제한한다.

※ 훈련 과정 부실 운영 센터라 함은 훈련 과정 평균 취업률이 30% 미만, 현장 점검 및 민원 등을 통해 운영 및 관리 부실이 조사된 경우를 의미함

#### ○ 심사·선정 및 결과 보고

- (공통) 각 지역의 산업 특성과 구인 수요, 훈련 운영 실적 등을 고려하여 여성 인력의 효율적 활용 및 효과적 취업 연계에 중점을 두고 과정을 선정하여야 한다.
- (시·도) 시·도별로 자체 심사위원회를 구성하여 '일반의 일반과정' 및 '그 외 훈련과정'을 심사하고 여성가족부에 보고한다.

- (일반의 일반과정) ‘일반의 일반과정’은 시·도별 심사위원회 구성·심의를 통해 최종 선정하고 여성가족부에 보고하여야 한다.  
※ 심사위원 평균점수가 80점 이상이어야 최종 확정 가능
- (그 외 훈련과정) 그 외 훈련과정(일반의 기업맞춤형, 전문기술, 전문기술의 기업맞춤형, 창업, 취업취약계층, NCS, 새일역량)에 대해서는 심사위원회 심의를 거쳐 선정하되, 안정적인 구인처 발굴, 지역 특화 프로그램 등을 위하여 시·도에서 센터별 2개 과정 내에서 자체적으로 우수과정을 확정하여 승인할 수 있다.  
※ (대상) 평가 등급 C등급 이상인 기관의 수료율 90%, 취업을 60% 이상(전전년도 및 전년도 6월 이내 종료 훈련 중 최근 기준)인 교육 과정
- 우수과정(확정)을 제외한 시·도 훈련과정에 대하여 우선순위를 등급(a, b, c, d, e)별로 구분하여 심사결과를 여성가족부에 보고하여야 한다.  
※ 등급별 점수 : a(90점 이상), b(90점 미만~85점 이상), c(85점 미만~80점 이상), d(80점 미만~75점 이상), e(75점 미만)
- 자체 심사위원회는 5인~10인으로 하고, 직업훈련 및 취업지원 관련 외부 전문가(고용 부서 담당자, 산업인력공단 및 직능 관련 교수·연구원, 여성 전문가 등)를 50% 이상 포함하도록 구성하며, 외부 전문가에는 새일센터장은 배제하여야 한다.
- 시·도에서는 특정 유형에 집중되지 않도록 전체 훈련 과정의 40% 이상을 고부가가치·전문기술·기업맞춤형·취업취약계층 과정으로 선정하여야 하며, 각 센터는 고부가가치·전문기술·기업맞춤형·취업취약계층 과정 중 1개 이상을 운영하여야 한다.
- 시·도에서는 경력단절여성 특화형 온라인 콘텐츠 과정, 온라인 취업지원 서비스인 ‘꿈날개’, 원격 화상수업 등의 교육을 활용하는 ‘온라인 플러스’ 과정을 5개 이상 운영한다.
- 훈련 과정 선정 시 지역의 구인수요, 실제 취업 현황, 시·도별 주요 역점 산업 등을 반영한 과정을 우선선정 한다.
- 최근 2년간 훈련 실적이 일정 수준 미만인 과정 등 직업교육훈련 편성 제한 분야 과정의 경우 선정 대상에서 제외한다.

### 직업교육훈련 편성 제한 분야

- 최근 2년간 수료율 및 취업률이 일정 수준 미만인 과정
  - ※ '20년도 과정 수료율 80%, 취업률 50% 미만 / '21년도 과정 수료율 80% 미만인 과정
- 시장 수요가 불분명하거나 취업목적이 명확히 드러나지 않는 과정
  - 일반인 대상 교양강좌 내지 관련 지식 전달 성격의 교육, 취미활동과 구분하기 어려운 교육
  - ※ (예시) 단순 민간자격증 취득, 교양 습득 등을 내용으로 하는 과정 교양 수준의 기초지식 설명을 위한 아카데미 운영, 농기계 훈련사업, 지역주민 대상 단순 정보화교육 등
- 간호조무사, 요양보호사 등 국가자격 취득을 위한 과정으로, 타 부처 소관 법에 응시 자격이 규정되어 있고, 동 자격 취득 교육을 위한 교육기관 지정이 필요한 경우
- 다수인 민원 발생 등으로 인해 적합하지 않다고 판단되는 과정
- 다른 법령에 의해 중앙행정기관, 지자체, 공공기관 등에서 지원을 받는 과정

- (여성가족부) 시·도에서 승인·확정한 우수 훈련 과정을 제외하고, 시·도 선정 훈련 과정에 대하여 과정 유형별 취지의 적합성, 정책 부합도 등을 고려하여 최종 심사를 실시한다.

※ 선정심사위원회 구성·운영

- (연속과정 등록제 운영) 지속적인 구인수요, 우수성과(수료율·취업률) 등 사유로 매년 동일한 훈련과정 운영이 필요한 경우, 별도의 심사를 거쳐 '연속과정'으로 등록·운영

※ 성과가 높은 과정(수료율·취업률), 지속적인 구인 수요가 예상되는 과정 등

- 우수훈련과정에 대한 인센티브 부여 및 성과 공유
  - 성과가 좋은 훈련과정에 대해서는 우수 훈련과정으로 선정하고, 다음년도에 타 센터가 참고·활용할 수 있도록 성과 공유 및 인센티브를 부여한다.
  - (장기)고부가가치 직종 훈련을 운영한 센터는 훈련운영의 어려움 등을 고려하여 센터 평가 시 추가 인센티브를 부여한다.

## 2) 훈련 과정 편성

- (공통) 훈련 과정은 지역의 구인·구직 수요, 실제 취업 현황, 시·도별 주요 역점 산업 등을 반영하여 편성하도록 노력하여야 하며, 직업교육훈련 기획 시에는 반드시 구인·구직 수요 조사 결과\*를 반영하여야 한다.

※ (구인·구직 수요 조사 예시) 지역경제과 관련 자료 활용, RC·SC 구인 훈련 수요, 인근 기업 대상 훈련 수요 파악(전화·면접·설문 등), 기업 간담회(회의록 등) 등

- 특히 (장기)고부가가치 직종 훈련의 경우는 유관직종으로의 취업연계 강화를 위하여 지역 내 기업체를 대상으로 한 구인수요 조사, 예상 취업분야, 일자리 간담회, 교육커리큘럼에 대한 기업체 자문 등의 절차를 반드시 거치도록 하고, 사업계획서 제출 시 관련 증빙자료를 제출한다.(※ 훈련과정 선정 시 이를 반영하여 선정)
- 훈련 과정은 훈련 시간과 유형에 따라 분류한다.
  - 훈련 시간 : 단기(240시간 미만), 장기(240시간 이상) 과정으로 분류
  - 교육 내용 및 취업 후 종사 분야의 직종·직무 내용, 훈련생의 특성을 고려하여 교육 기간을 편성한다.
  - 장기 고부가가치 직종 훈련(6개월 이상)은 현장훈련(실습) 시간을 전체 교육 시간의 15% 이상, 고부가가치 직종 훈련은 전체 교육시간의 10% 이상 구성 되도록 편성한다.
    - ※ 폴리텍대학 연계 과정의 경우, 현장실습 의무 편성 미적용
    - ※ 일반 직업훈련 과정의 경우도 현장훈련을 강화토록 권장
  - 훈련 유형 : 일반, 전문기술, 창업, 취업취약계층, 새일 역량 과정으로 분류하며 기업맞춤형 과정은 훈련 직종에 따라 일반(기업맞춤형), 전문기술(기업맞춤형)과정으로 분류
- 훈련 시간은 단기(240시간 미만), 장기(240시간 이상) 과정으로 분류하며 최소 60시간 이상\*으로 편성하되, 교육 내용 및 취업 후 종사 분야의 직종·직무 내용, 훈련생 특성을 고려하여 교육 기간을 편성한다.
  - ※ 단, 당해 일자리 창출이 가능한 기업맞춤형 등의 직업교육훈련은 최소 30시간 이상으로 편성 및 운영 가능
  - 전문기술 과정 등 직무 역량 습득에 충분한 시간이 필요한 경우 장기로 편성하고, 교육생의 역량, 현장에서 요구되는 기술 수준에 따라 단기 교육으로도 취업 연계가 가능할 경우 교육 내용을 고려하여 최소 필요한의 교육 기간 설정
- 일반 과정은 사무관리, 서비스, 재무·회계 및 교육 분야 등 여성 구인수요 및 취업연계 가능성이 높은 분야의 인력양성과정 등을 개설한다.
- 전문기술 과정의 경우 IT, 건설, 기계, 제조 등 전문적인 기술, 지식 등이 필요한 훈련과정으로, 관련 전공 및 경력 또는 선수자격을 필요로 중급 이상의 심화 과정에 한하여 개설한다.



- 훈련 직종 중 서비스 분야(13), 사무 관리 분야(14)는 원칙적으로 운영을 제한한다. 다만, 사무 관리 분야 중 전문기술 분야로 인정되는 생산 사무(1403), 판매 사무(1404), 무역(1405), 안전 관리(1407)의 경우 참여 가능하다.
  - ※ 사무지원(1406)의 경우 전문기술 분야로 인정될 경우에 한하여 참여 가능
  - ※ 지식재산연구개발전략전문가, 빅데이터, SW융합과정, 바이오 과정 등 미래산업 대비과정
  - ※ 초급 또는 일반과정은 해당되지 않음(예시: ITQ&OA과정, 전산회계ERP과정, 도배실무자격증과정 등)
- 장기 전문기술과정(장기심화)은 전문기술과정 중 장기간 교육이 필요한 과정에 한해 단계별·수준별 연동 훈련과정으로 운영이 가능하다. 즉, 초급, 중급, 고급 과정(2~3단계) 등을 연동하여 심화과정으로 운영할 수 있으며, 각 단계별 훈련 이수자에 한하여 기존 훈련생 재참여가 가능하도록 반복 참여 예외를 적용할 수 있다.
  - 장기 전문기술과정(장기심화)의 경우 훈련생은 15명을 기준으로 운영하되 최대 20명까지 운영이 가능하며, 훈련생 희망에 따라 수료 또는 다음 단계로의 연속 훈련 참여가 가능하다. 이 경우 국비수혜가 집중되는 만큼 훈련생이 중도탈락하지 않도록 사전에 충분한 상담을 실시하여야 한다,
  - 다음 단계 직업교육훈련 운영 시 조기취업 등의 사유로 훈련인원이 10명 미만인 경우 훈련생 추가모집을 통해 적합한 자격요건을 갖춘 훈련생을 선발하여 운영이 가능하다. 다음 단계에 연속 참여한 훈련생이 정당한 이유 없이 중도 탈락하는 경우 다음연도 훈련에 참여가 제한된다.
    - ※ 훈련생(추가모집 훈련생 포함)은 해당연도에 새일센터 직업교육훈련(타 지역 새일센터 포함)에 참여하지 않은 사람 중 적합한 자격요건을 갖춘 경우 선발 가능
    - ※ 훈련생 추가 모집의 경우 단계별 훈련일수의 20%가 지나기 전까지 횟수에 제한 없이 추가 모집이 가능하며, 연장 모집 후에도 훈련생 모집률이 정원(15명)의 60%에 미달하는 경우 폐강함
    - ※ 훈련과정의 취업률과 수료율은 각각의 훈련과정별로 산정함
- 기업맞춤형 과정은 훈련 직종에 따라 일반, 전문기술 과정으로 분류하여 운영하며, 기업체와 프로그램 설계 및 강사제공, 현장실습, 향후 수료생 채용 등을 협약하여 운영한다.
  - ※ 기업체와 협약은 구체적인 계획 적시되어야 하며, 사업계획서 제출 시 협약서 등 증빙자료 필히 첨부
  - ※ 다만, 기업맞춤형 과정이라고 하여 기업 주도로 운영하거나, 기업에 교육 과정 설계 등을 일괄 맡기는 것은 불가
- 창업 과정은 온·오프라인 등 최대한 창업이 가능할 수 있도록 훈련 과정을 설계하고 운영한다.

- 온·오프라인 창업 관련 전문 기관과 연계하여 훈련 프로그램 설계, 선정심사를 통한 운영이 가능하다.
- 창업 전담인력이 배치된 지역센터(광역센터 제외)는 창업 훈련을 1개 과정 이상 필수 운영하여야 하고, 광역센터는 선택적으로 운영 가능하다.
- 광역센터의 경우 창업과정에 한해 운영이 가능하다.
- 취약계층 과정은 결혼이민여성, 장애여성, 북한이탈주민 과정에 한하여 운영하며 결혼이민여성 교육 과정 개설 시 다문화가족지원센터와 협력하여 공동 추진 한다(교육 과정 설계·모집 등).
  - 취약계층과정은 운영과정에서 발생하는 불가피한 사정에 따라 시도의 변경 승인을 거쳐 통합운영 및 일반과정으로의 운영이 가능(기승인 예산 초과분 반납 불요)하나, 취약계층과정 편성의 취지를 고려하여 운영에 최선을 다하여야 한다.
  - 새일센터의 직업교육훈련에 참여를 희망하는 결혼이민여성의 경우 한국어로 교육 참여가 가능한 자로 최대한 선발하여야 하며, 결혼이민여성이 한국어 교육이 필요할 경우 다문화지원센터에 연계하도록 한다.
- 경력개발형 및 농어촌형 새일센터는 특정 분야와 관련된 직업교육훈련을 운영하되, 과정 당 15인으로 탄력적 운영이 가능하며, 직종별 훈련비 기준 단가를 20% 상향할 수 있다(단, 농어촌형의 경우 농어업 및 6차 산업과 관련된 직업교육훈련 과정에 한함).
  - 농어촌형 새일센터는 농어업 및 6차 산업 관련 교육을 우선(일반 훈련 과정도 가능)하되, 직업교육훈련 과정은 2개 이내로만 운영하며, 농어촌 특성에 맞는 새일 역량교육을 강화하도록 한다.
  - 농어촌형 새일 역량교육은 리턴십 교육, 유통·앱·IT 교육, 창업 및 협동조합 관련 교육 등으로 운영하고, 결과보고서 제출 등 우수 사례를 확산하도록 노력하여야 한다.

※ 예) 농업유통 교육(40시간 10명씩 3회 운영 가능)
- 새일 역량교육은 10회 이내(4~40시간)로 운영하며, 직업교육훈련 교육생 또는 수료생, 기업 채용 예정자 또는 창업 예정자, 취·창업자(단, 6개월 이내)를 대상으로 직업 윤리, 직업 의식, 직장 내 커뮤니케이션 등에 대한 기업체 파견 교육을 지원하는 등 리턴십 지원 강화를 위한 과정 운영이 가능하다.

- 새일 역량교육은 집단상담 및 일반 직업교육훈련과 차별화하여 리턴십 지원 강화 프로그램으로 중점 운영하며, 운영 장소는 새일센터 훈련장 또는 채용 예정 기업체에 파견 교육이 가능하다.
- 광역새일센터의 경우 창업 관련 새일 역량교육은 운영이 가능하다.
- 또한, 경력단절여성의 창업 마인드와 역량 강화를 위한 기본 지식과 창업 관련 다양한 전문지식 과정으로 창업 새일 역량교육(창업입문, 자금조달, 세금, 마케팅 등) 운영이 가능하고 결혼이민여성 등 취약계층을 대상으로 직장 문화, 직업윤리, 직장 내 커뮤니케이션 등을 위한 교육이 가능하다.

#### 경력개발형 및 농어촌형 새일센터 직업교육훈련 특례

- 직업교육훈련 인원의 탄력적 운영 허용(20명 → 15명)
- 직종별 훈련비 기준 단가 20% 상향(단, 농어촌형의 경우 농어업 및 6차 산업과 관련된 직업교육 훈련 과정에 한함)

유형	특이 사항
경력개발형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특정 분야와 관련된 직업교육훈련 운영</li> </ul>
농어촌형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 농어업 및 6차 산업 관련 교육을 우선하여 운영하되, 일반훈련과정의 경우도 운영 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 6차산업 : 지역특산물 가공 및 판매를 위한 교육, 일자리 창출 지원, 생태체험·웰빙체험 등을 위한 숙박음식업 관련 창업아이템 발굴 등</li> </ul> </li> <li>• 자비 부담 특례 : 5만원(수료시 환급)</li> <li>• 직업교육훈련 과정 제한 : 제한 없음 → 2개 이내</li> <li>• 농어촌형의 경우 새일 역량교육으로 리더십교육, 유통·앱·IT교육, 창업 및 협동조합 관련 교육 등으로 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 예) 농업유통 교육(40시간 10명씩 3회 운영)</li> <li>※ 결과 보고서 제출 등 우수 사례 확산</li> </ul> </li> </ul>

### 3) 훈련 운영

- 훈련 일정은 3~11월까지 운영하고, 연말까지 전체 훈련 과정이 종료되도록 일정에 맞추어 추진하여야 한다(단, 고부가가치 직종 훈련은 10월까지 종료 권장).
- 훈련 기관은 공고를 통하여 모집하여야 하며, 최초 모집 시 정원이 미달된 경우에는 모집 기간을 2회까지 연장하는 것이 가능하다.
- 과정별 훈련생 모집률이 정원 대비 60% 미만일 경우 훈련 과정을 폐강(취약 계층 과정은 40% 미만)하며, 폐강 과정에 대한 대체 훈련은 시·도 추가 심사 후 운영이 가능하다.

- 또한, 폐강 과정 발생 시 시·도는 여성가족부로 폐강 현황 및 추가 선정된 훈련에 대한 결과를 보고하여야 한다.

※ 과정 인원이 정원에 미달하는 경우 미달된 인원해당하는 금액 반환(단, 훈련생 모집률이 80% 이상인 과정은 반환 불필요)

- 훈련 시간은 1일 최소 3시간 이상 운영하여야 하며, 취약계층 과정의 경우 1일 최소 2시간 이상으로 조정하여 운영이 가능하다.

- 훈련 실시는 주간·집체 방식으로 1일 3시간, 50분 강의 후 10분 휴식을 원칙으로 하고 과정의 특성에 따라 야간·주말반 등 탄력적 운영이 가능하다.

- 훈련생의 현장감 습득을 위해 훈련 직종에 대한 기업체 탐방(견학) 및 현장 훈련(실습) 등 운영이 가능하다.

- 현장훈련(실습)에 대한 기업참여를 유도하기 위하여 기업체 시설 등을 이용하는 현장훈련 진행시 참여기업체에 ‘기업체지원 현장훈련비’ 별도 지원이 가능하다(※ 훈련비 내 현장실습비(실습 및 재료비)와 별도).

- 현장훈련(실습)은 ‘새일센터 현장실습 가이드라인’을 참고하여 운영한다.

※ 단, 센터와 기업체간 협약을 체결하여 증빙자료(훈련인원, 훈련시간, 구체적 훈련내용 및 방법, 훈련 시설 및 장비 등 지원금액 및 산출내역, 지급계좌 등 내용 기재, 협약서 양식은 [별표 제32호] 참조)를 반드시 제출하고, 현장훈련 종료 후 지출하여야 한다.

※ 단, 훈련비용 범위 내에서 기업체에 지원하는 훈련비용 편성(단, 기업체에 비용을 지원하는 만큼, 현장훈련에 대한 기업의 실질적인 지원-시설·장비제공, 직무설명, 실습제공 등이 이루어져야 함)

※ 사업계획서 작성 시 과도하게 예산편성 후 예산을 불용하는 사례가 발생하지 않도록 반드시 기업체와 사전협약 후 현장훈련비 편성 가능

- 기업체 지원 현장훈련비 편성 : 훈련인원 × 직종별 훈련단가 × 훈련시간  
 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원  
 ↳ 기업 참여유도 위해 ‘기업체 지원 현장훈련비(현장훈련비)’는 20% 가산(단, '22년 한시적 적용) 가능

- 현장 체험 등으로 예정된 훈련 시간 이외의 시간에 훈련을 실시하여야 하는 경우에는 반드시 훈련생의 동의가 필요하다.

- 소정 훈련 일수의 80% 이상을 출석한 교육 훈련생을 수료생으로 보며, 새일 센터는 수료생에게 [별표 제35호 서식]의 수료증을 교부하여야 한다.

- 조기 취업자는 수료자 수에는 포함시키나 수료 기준(훈련의 80% 이상 수강)을 충족시킨 것은 아니므로 수료증은 발급하지 않는다.

- 훈련내용은 직무소양교육\*을 포함하여 운영하도록 하며, 직무소양교육기간에는 훈련생 외에도 새일인턴 참여자(인턴연계 확정자 또는 연계중인 자)가 함께 참여할 수 있다.

\* 직무소양교육 : 취·창업 마인드 교육, 커리어나비, 사회적경제 이해, 다문화새일역량강화 등

- 직업전문 교육
  - 직무 수행에 필요한 지식과 기술 교육을 의미하며 산업체에서 요구하는 현장 직무능력 배양을 위하여 실습과 산업체의 시설을 활용한 현장 훈련 위주의 교육 실시 권장
- 직무소양 교육
  - 모든 직무에 공통적으로 필요한 직무 태도, 취업 의지 및 직업 적응 능력 제고를 위한 의식 교육을 의미하며 과정 당 최소 4시간 이상 포함(8시간 이내)
- 취업 준비 교육
  - 이력서 작성법, 모의 면접 등 실제 취업 현장에서 필요한 구직 스킬 향상을 위한 교육을 의미하며 과정 당 최소 3시간 이상 포함
    - ※ 예) 노동법(「남녀고용평등법」, 「근로기준법」 등), 이력서 및 자기 소개서 작성법, 면접 준비 및 요령, 취업 지원 현장 컨설팅 등

#### 4) 훈련 인원

- 20명을 기준으로 운영하되, 최대 50명까지 운영 가능하며, 취약계층 과정의 경우 훈련 과정의 특성을 고려하여 정할 수 있으며, 최대한 계획 인원대로 모집하여 운영하여야 한다.
  - 경력개발형 및 농어촌형 새일센터는 15명을 기준으로 운영할 수 있다.
    - ※ 단, 전산실 등 강의실 정원 여건 상 불가피한 경우에 한하여 기준 인원 조정 가능
  - 취약계층 과정(결혼이민, 장애, 북한이탈)의 경우 과정별 훈련 목표 인원의 60% 이상을 해당 취약계층여성으로 운영하며, 그 외 경력단절여성도 40% 이내에서 훈련 참여가 가능하다.
  - 다만, (장기)고부가가치 직종 훈련 및 장기 전문기술과정(장기심화과정)의 경우 최소 15명에서 20명까지 운영이 가능하고 새일 역량교육의 경우 최소 10명에서 최대 50명까지 자유롭게 운영이 가능하다.

#### 5) 훈련비 구성 및 산출

- 훈련비 구성
  - 직업교육훈련 관련 예산은 인건비, 직접비, 간접비, 일반 관리비로하며 다음의 편성 기준에 따라 구성하여야 한다.

- ((장기) 고부가가치 직종 훈련) 인건비는 전체 예산의 20% 이내로 구성하며, 직접비는 65% 이상, 간접비는 15% 이내로 구성한다.
  - ※ 인건비 미 편성 시 직접사업비는 80% 이상 편성
- (일반직업교육 훈련) 인건비는 전체 예산의 20% 이내, 직접비는 45% 이상, 간접비는 30% 이내, 일반 관리비는 5% 이내로 구성한다.
  - 인건비 지급 기간은 승인받은 훈련 기간을 기준으로 전·후 1개월까지 지급이 가능하다.
    - ※ 인건비를 편성하지 않는 훈련의 경우 직접비는 55% 이상, 간접비는 40% 이내, 일반 관리비는 5% 이내로 편성 가능
    - ※ 단, 관할 시·도 또는 여성가족부에서 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 전·후 3개월까지 승인할 수 있다.
- 국가 또는 지자체 운영비 지원으로 인건비를 100% 보조(새일센터 취업상담사, 직업상담사 포함) 받는 경우에는 인건비, 강사비, 사례비 등을 지급할 수 없으나, 강사양성과정을 이수하고 강의에 참여한 경우 또는 훈련운영 담당 취업상담사에게 수당지급은 가능하다.
  - ※ 새일센터 센터장의 경우는 국비 미지원 대상으로 훈련비 내 인건비 지급대상에서 제외됨
  - ※ 보조인건비 등 책정 시, 보조인력 이력서 및 수행업무 등 철저히 필요(증빙자료 포함)
- (강사양성과정 이수자) 취업상담사 중 여성가족부 교육 위탁 기관의 강사양성 과정 이수자에 대하여는 관련과정 강의 참여시 강사비를 지급할 수 있다.
  - ※ 단, 강사비 지급 적용이 가능한 강의 시간은 1인 총 8시간 이내(당해년도 전체 직업교육훈련 과정 기준)로 제한하며, 강사비는 지자체별 사회단체 보조금 운영조례 및 세부지침에 따라 편성·지급한다.
  - ※ 강사비 지급 시에는 반드시 취업상담사별 직업교육훈련 강사비 지급대장을 별도로 작성·구비하여 지급대상자별 지급내역을 관리하여야 하며 시·도 현장점검 시 확인이 가능하도록 상시 구비한다. [별표 31-2 서식] 취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장 참조
- (훈련운영 종사자) 직업교육훈련 운영을 담당하는 취업상담사(과정별 1인)에게는 훈련시작 1개월 전부터 훈련과정이 종료되는 기간까지 과정 운영과 관련된 특별수당을 일반 훈련과정의 경우 월 10만원 이내, (장기)고부가가치 직종 훈련과정의 경우 월 15만원 이내에서 지급할 수 있다.
  - ※ 훈련과정별 운영과 관련된 훈련과정 홍보, 훈련생 모집 및 관리, 강사 섭외 등 업무
  - ※ 훈련과정별 담당 취업상담사 1인에게만 지급 가능하며 훈련기간이 15일 이상인 경우는 월 지급금액의 100%, 15일 미만인 경우는 월 지급금액의 50%를 지급한다.
- 훈련비 중 강사료는 지자체별 사회단체 보조금 운영 조례 및 세부 지침에 따라 편성한다. 다만, 전문적인 강사진 섭외 등에 따라 지자체별 지침을 초과하여

편성하여야 할 경우에는 필요성, 타당성 등을 종합적으로 검토하여 사업 계획에 대한 시·도의 사전 승인을 받아 편성하여야 한다.

- (장기)고부가가치 직종훈련의 경우 아래 원고료 및 강사비 단가를 적용할 수 있으며 지자체별 지침에 따른 단가 적용도 가능하다.

구 분	지 급 기 준	지 급 액
원고료	PPT 1매	6,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)	13,000원 이하
회의 수당	내부 인력이 위원으로 참여시 지급하지 않음	100,000원 / 2시간 이내 150,000원 / 2시간 초과시

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

- (장기)고부가가치 직종 훈련은 수준 높은 전문 강사를 활용하여 질 높은 훈련 내용을 제공하고 양질의 일자리로 연계하는 것이 목적이므로 기존 직업교육훈련 과정과 차별성 없이 동일 강사에 대해 단순히 강사료만 상향 지급하여 (장기)고부가가치 직종 훈련으로 운영하지 않도록 전문강사(풀)에 대한 선별을 강화한다.

※ 한 강사가 전체 훈련과정의 50% 이상 강의할 수 없음

※ 훈련과정의 특성 및 지역적 상황으로 부득이한 경우는 해당 사유를 소명하여 적시

- 훈련비의 예산범위 내에서 직업교육훈련에 참여하는 훈련생에게 월 5만원의 교통비 지원이 가능하다.
- 교통비는 총 훈련일수 중 훈련일수 20일 단위(60시간 이상, 단위당 5만원)로 지급하며, 해당 단위 기간의 출석률이 80% 이상인 경우에만 교통비 지원이 가능하다.
  - ※ 교통비는 반드시 훈련일수 20일 단위로 지급하며(60시간 이상), 훈련생의 계좌로 입금 처리한다.
  - ※ 훈련시간은 1일 최소 3시간 이상 운영(취약계층의 경우 1일 최소 2시간 이상으로 조정 가능, 20일 단위 40시간)
- (장기)고부가가치 훈련은 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대해 일 5시간 이상 과정의 경우 월 20만원 범위 안에서 식비·교통비 지급가능하다.
  - ※ 고부가가치 직종 중 일 4시간 이하 과정은 월 5만원 범위 내, 장기 고부가가치 직종은 일 4시간 이하 과정 월 15만원 범위 내 식비·교통비 지급 가능
- 대체훈련생은 참여하는 첫 달에는 기존 훈련생의 기준출석일 수에 비례하여 지급하고 이후로는 기존 훈련생과 동일기준을 적용할 수 있다.
  - ※ 지원 방식은 매월 훈련 종료 후 출석률을 확인하여, 훈련생의 계좌로 입금 처리함

- 교통비 지급은 반드시 훈련일수 20일 단위로 지급한다.
- 대체훈련생의 경우는 교통비 산정 방법은 아래와 같다.
  - i. 교통비 수령 기본조건
    - (대체훈련생) '해당 대체훈련생의 실제 참여일~(기존훈련생의)훈련과정 20일차 일자'까지의 실제 출석률이 80% 이상일 경우
    - (기존훈련생) '훈련과정 개강일~훈련과정 20일차 일자'까지의 실제 출석률이 80% 이상일 경우
  - ii. 교통비 산출 방법
    - (대체훈련생) 기본조건이 충족되는 경우, '훈련과정 개강일~(기존훈련생의)훈련과정 20일차 일자'까지의 실제 출석률로 교통비 금액 산정후 지급
    - (기존훈련생) 기본조건이 충족되는 경우, 교통비 지급
- ※ 대체훈련생 교통비 지급 산정 기준은 훈련과정의 첫 단위에만 적용되며, 이후 지급되는 교통비는 기존 훈련생과 동일 기준 적용



## I 훈련비 구성 항목현황 I

## 〈(장기)고부가가치 직종 전문인력 양성과정〉

항목	기업체지원 현장훈련비	인건비 (20% 이내)	직접비 (65% 이상)	간접비 (15% 이내)
내용	훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간	훈련 과정 운영 인력	시설·장비 유지 및 임차비, 강사비, 교재·재료비, 현장훈련비, 연계활동비, 사후관리비, 훈련생 교통비	홍보비, 여비(교통비, 강사교통비), 사업운영비(인쇄비, 재해보험비, 회계감사비, 공공요금, 취업상담사 특별수당)

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 80% 이상 편성

※ 장기 고부가가치 과정 중 대학과 연계한 위탁과정은 위탁관리비 편성 제한적으로 허용(위탁관리비 편성필요성 등 사유  
기입 - 여성가족부에서 심사 시 검토)

## 〈일반 직업교육 훈련과정〉

항목	기업체지원 현장훈련비	취업상담사 특별수당	인건비 (20% 이내)	직접비 (45% 이상)	간접비 (30% 이내)	일반관리비 (5% 이내)
내용	훈련인원× 직종별 훈련단가× 훈련시간	훈련과정별 담당 취업상담사 수당	훈련 과정 운영 인력	직업전문 교육(강사료, 훈련생 교통비 등), 직무 소양 취업 대비 교육, 일자리 협력망, 홍보비	위탁 관리 경비, 기타 취업 지원 경비 등	인건비+ 직접비+ 간접비의 5% 이내

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비 5% 이내로 편성가능

## I 훈련비 비목별 구성기준(일반 직업교육훈련 과정 기준) I

구 분	비 목	계상 기준
기업체 지원 현장훈련비 (인건비, 직접비, 간접비 외 별도 편성 가능)		기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식=훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원
인건비 (20% 이내)		○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능
직 접 비 (45% 이상)	강사료	○ 직업전문교육 강사료 - 지자체별 사회단체 보조금 운영 조례 및 세부 운영 지침에 따라 편성 (단, 기업맞춤·전문기술과정은 해당 강사 자격기준에 부합할 경우, 고부가가치 직종 전문인력양성과정의 강사비 기준에 준하여 사용 가능)
	교재비 (원고료)	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고 [참고(아)]
	현장실습 /재료비	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용 (입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실험·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차 하는데 필요한 비용
	임차료	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용

구 분		비 목	계상 기준
직 접 비 (45% 이상)	직업전문 교육	수강생 교통비	○ 훈련일수 20일 단위(월 60시간 이상)로 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월5만원) 지원 가능(예산의 편성 범위 내에서 지급 가능). 1개월은 훈련일수 20일 단위를 기준으로 산정(20일 단위 훈련 시간이 60시간을 초과하더라도 최대 지급 가능 교통비는 5만원으로 동일)
		수강생 재해보험료	○ 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함
		교육운영비	○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등 - 현장실습 중식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능
	직무소양 취업대비 교육	강사료	○ 직무소양 교육 / 취업 대비 교육 강사료 - 지자체별 사회단체 보조금 운영 조례 및 세부 운영 지침에 따라 편성
		교재비 (원고료)	○ 교재 개발 및 제작비용 ○ 원고료는 [참고 (아)]의 「원고료 지급 기준」 참고
	일자리 협력망	회의비	○ 일자리 협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)
		사례비	○ 일자리 협력망 개최 관련 위원 사례비
		운영비	○ 일자리 협력망 개최 관련 운영비(식비 등)
	홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장 실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함
간접비 (30% 이내)		국내여비	○ 교육 과정과 관련한 현장 견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용
		회의비	○ 교육 과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
		유인물비	○ 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상
		전산 처리비	○ 교육 과정과 관련된 자료 처리를 위한 외부 컴퓨터 사용료 및 부대비용 ○ 자산 가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
		교통 통신비	○ 교육 과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화 사용료, 우편료 - 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급 가능 기간은 인건비 지급 기준과 동일하게 훈련 시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함
		개강 및 수료식비	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등
		기타 취업 지원 경비	○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비 ○ 훈련과정별 담당 취업상담자 수당 등
일반관리비 (인건비+직접비+간접비의 5% 이내)			○ 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목

※ 인건비를 편성하지 않은 경우는 직접비 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반 관리비는 5% 이내로 편성 가능

## ○ 훈련비 산출

- 과정별 훈련비는 아래의 방식으로 산출하며, 훈련비는 훈련 기관의 여건에 따라 산출된 금액 이하로도 신청이 가능하다.
- 또한, 훈련 예산 세부 내역(비목)은 산출식을 명확하게 명시하며, 비목별 산출 기준은 [참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준을 참고하여 작성한다.
- 다만, 아래의 경우에 한하여 훈련비 가산이 가능하다.

- 훈련생의 현장 적응 능력 향상을 위하여 관련 직종의 사업주와 계약 등을 체결하고 사업장 시설을 이용하여 훈련을 실시하는 경우(‘현장훈련’) 실습 자료 및 재료비등을 감안하여 훈련비 내에서 ‘현장실습/재료비’ 항목으로 구성이 가능하며, 현장실습 시간에 한하여 기준 단가의 50%까지 가산이 가능하다.
- ‘현장실습/재료비’와는 별도로 참여기업체에 ‘기업체 지원 현장훈련비’ 항목으로 산출식에 따른 훈련비(인건비, 직접비, 간접비, 일반관리비) 외 별도 지원이 가능 하다(아래의 <예시 1, 4> 참조). 단, 이 경우 센터와 기업체 간 사전 협약[별표 제32호 서식]을 체결하여 사업계획서 제출 시 증빙자료로 필히 첨부하고, 기업체에는 현장훈련 종료 후 지출하며, 반드시 기업의 실질적인 지원(시설·장비제공, 직무설명, 실습 제공 등)이 이루어져야 한다.

※ [참고 (바)] 현장실습 가이드라인 참고

※ 기업의 도덕적 해이가 발생하지 않도록 지출내역에 대한 지도·점검 철저

※ 사업계획서 작성 시 과도하게 예산편성 후 예산을 불용하는 사례가 발생하지 않도록 반드시 기업체와 사전협약 후 현장훈련비 예산편성( \* 기업 참여유도 위해 ‘기업체 지원 현장훈련비’ 20% 가산 (단, '22년 한시 적용) 가능)

- 취약계층 과정(결혼이민여성, 장애여성, 북한이탈여성)은 운영 상 어려움과 보조인력 등 부대비용 소요를 고려하여 훈련비의 20%까지 가산이 가능하다.
- 기업맞춤형, 전문기술과정은 훈련생 모집, 교재 개발, 취업처 발굴 등의 어려움을 감안하여 훈련비의 60%까지 가산이 가능하다.

※ 기업맞춤형 과정은 훈련 운영 협약 조건에 따라 가산 비율을 달리한다.

## ○ 기업맞춤형 과정

- (훈련 협약) 기업체와 연계하여 훈련과정 설계, 강사 제공, 현장 실습, 일자리 채용정보 공유 등의 협약을 통한 훈련과정은 훈련비의 30%까지 가산 허용
- (채용 전제) 기업체와 연계하여 훈련과정 설계, 강사 제공, 현장 실습뿐만 아니라 훈련생 채용을 전제로 기업과의 협약 시 훈련비의 60%까지 가산 허용

\* 단 훈련 80% 경과 시점에 기업이 경영 악화 등으로 채용 보류 시, 기승인 예산 반납 불요하나 채용 보류사유 구체적으로 적시하여 별도 보고

- ◆ 훈련비 산출식 = 직종별 기준단가 × 조정계수 × 훈련시간 × 훈련인원  
※ 직종별 기준 단가, 조정 계수는 본 지침 [참고 (아), (자)] 참조

◆ 훈련비 가산

구분	센터유형	과정유형		현장훈련시간 (‘기업체지원 현장훈련비’와 별개)
	경력개발형 및 농어촌형	취약계층	기업맞춤형 및 전문기술	
가산 내용	직종기준단가의 최대 20% 가산	훈련비 산출금액의 최대 20% 가산	훈련비 산출금액의 최대 60% 가산	‘현장실습시간’에 한하여 직종기준단가의 최대 50% 가산

- \* 단, 농어촌형의 경우 농어업 및 6차 산업과 관련된 과정에 한함  
\* 기업맞춤형 과정의 경우, 센터-기업체간 기업맞춤형 협약 및 증빙자료 제출 필수

- 예시 1) 세무회계실무마스터(일반-일반과정), 180시간(현장훈련 30시간 포함), 20명
  - ▶ 총 훈련비 : 22,508,000원(천원 미만 절사)+1,319,000원 = 23,827,000원
  - ▶ 산출 내역
    - 기본 산출 훈련비 : 3,298원 × 1.796 × 160시간 × 20명 = 18,954,266원
    - 현장실습시간 가산 : (3,298원×1.5)×1.796×20시간×20명 = 3,553,925원
    - 기업체지원 현장훈련비 : 3,298원 × 20시간 × 20명 = 1,319,000원(천원 미만 절사)
    - ※ 단, 기업체와의 협약 체결 하에 기업체 시설 등을 이용하는 현장훈련일 경우에 한함
- 예시 2) OA사무원(일반-기업맞춤과정), 80시간, 24명
  - ▶ 총 훈련비 : 18,026,000원(천원 미만 절사)
  - ▶ 산출 내역 : (3,061원 × 1.917 × 80시간 × 24명) × 1.6 = 18,026,302원
  - ※ 단, 기업체와의 업무협약 및 채용약정을 통한 기업맞춤형 과정으로 인정될 경우에 한함
- 예시 3) 장애여성 제과제빵기능원(취약계층-장애여성과정), 160시간, 16명
  - ▶ 총 훈련비 : 18,374,000원(천원 미만 절사)
  - ▶ 산출 내역 : (3,256원 × 1.837 × 160시간 × 16명) × 1.2 = 18,374,467원
- 예시 4) 3D프린터과정(전문기술-전문기술과정), 220시간(현장훈련 20시간 포함), 20명
  - ▶ 총 훈련비 : ((29,037,008원+3,350,424원) × 1.3)+1,302,000원 = 43,405,000원  
(천원 미만 절사)
  - ▶ 산출 내역
    - 기본 산출 훈련비 : 3,256원 × 1.715 × 200시간 × 20명 = 22,336,160원
    - 현장실습시간 가산 : (3,256원 × 1.5) × 1.715 × 20시간 × 20명 = 3,350,424원
    - 기업체지원 현장훈련비 : 3,256원 × 20시간 × 20명 = 1,302,000원(천원 미만 절사)

- 새일 역량 과정은 시간당 최대 35만원 범위에서 훈련시간, 횟수에 따라 훈련비 산출이 가능하다.

훈련비 = 시간당 35만원(강사료, 운영비 등) × 1일 훈련 시간(1일 최대 4시간) × 훈련 횟수

- 과정 인원이 정원에 미달하는 경우 미달된 인원해 해당하는 금액은 반환한다. 다만, 훈련생 모집률이 정원 대비 80% 이상인 과정은 반환이 불필요하며, 훈련생 모집률이 정원 대비 60% 미만인 과정(취약계층 과정은 40% 미만)은 폐강한다.

- 예시 1) “정원24명, 80시간, 훈련비 8,251,000원” 과정 모집 결과, 19명에서 1명이 미달된 18명으로 모집하여 과정을 운영한 경우 익년도 정산시에 343,000원 반환(천원 미만 절사)
  - 산출 내역 : 8,251,000원 ÷ 24명 = 343,791원(1인당 훈련비용)  
343,791원 × 1명 = 343,000원(반환 금액, 천원미만 절사)
- 예시 2) “정원16명, 160시간, 훈련비 13,172,000원” 결혼이민여성 또는 장애여성 과정 모집 결과 4명이 미달된 8명이 모집된 경우, 3,293,000원 반환(천원 미만 절사)
  - 산출 내역 : 13,172,000원 ÷ 16명 = 823,250원(1인당 훈련비용)  
823,250원 × 4명 = 3,293,000원(반환 금액)

- 직종별 훈련비용 기준 단가는 [참고 (자)]를 참고하여 적용한다.  
단, NCS(국가직무능력표준) 인증 프로그램(HRD-net 통합 심사결과(적합여부) 및 훈련비 산출 내역서 증빙 첨부)에 대해서는 NCS 직종별 훈련비 지원 단가를 적용할 수 있다.
- ※ 다만, NCS 단가 적용 시 단가 범위 내에서 전년도 직종별 훈련 예산 규모 등을 고려하여, 심사 과정에서 조정 가능

## 6) 훈련비 집행

- 훈련비 집행은 시·도에서 승인받은 사업 계획서에 따라 항목, 비목별로 정확하게 집행하여야 한다.
- 변경 사항 발생한 경우 시·도의 승인을 거쳐 집행하여야 한다.
- 훈련 예산의 항목(인건비, 직접비, 간접비, 일반 관리비)별 예산 편성 한도는 지키되, 예산 변경 사항 발생 시 아래 기준에 따라 변경 처리하며, 항목 간 예산 내역 변경 외에 과정명, 과정 내용, 과정 모집 대상은 원칙적으로 불가하다.
  - (훈련 기관) 훈련 예산액의 20% 이내에서 항목(비목 포함) 변경 사항 발생 시 지자체 승인 절차 없이 변경하여 운영하며, 훈련 과정 결과 보고에 변경 내용을 기재하여 사후 보고한다(예산 편성 한도는 준수).
  - (지자체) 훈련 예산액의 20% 이상 항목(비목 포함) 변경 사항 발생 시 지자체 승인 절차를 거쳐 훈련 과정을 변경하여 운영한다.

- 훈련 기관은 국고보조금 지급 내역을 상세하게 기록, 관리하며 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 제1항 별표 1에 따라 훈련비 예산, 회계 관련 기록물은 5년간 원본으로 보관한다.
- 증빙 서류로는 훈련 과정별로 세금 계산서, 현금 영수증, 신용카드 매출전표, 기타 세무 서식으로 인정하는 영수증을 첨부한다.
- 훈련비 항목 중 강사료 등 개인에게 지급할 경우에는 지출 결의서에 인적사항(주민등록번호, 주소, 연락처, 자격증 소지 등)을 명시하여야 하고, 관련 세법, 지자체 조례, 규정 등에 따라 집행하여야 한다.
  - 강사료는 시간당으로 계산하고 산출식을 명시하여야 하며, 강사료, 사례비 등은 기타소득 또는 사업소득으로 볼 수 있다.
    - 기타소득으로 원천 징수할 경우 관련법령을 적용한다. 세율은 지급 총액에서 필요 경비 60%를 공제하고 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수한다.
    - 사업소득으로 처리할 경우 지급 총액의 3% 세율(주민세 별도) 적용한다.
- 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표가 원칙이나 간이 과세자인 경우 세금 계산서가 불가능하므로 영수증(사업자등록증 사본) 첨부하여 집행하여야 한다.
- 거래 건당 지출 금액이 10만원 이상인 경우 반드시 은행 간 계좌이체를 실시하여야 한다.
- 그 밖에 훈련비 집행에 관한 사항은 국고보조금 집행 지침, 지자체 예산·회계 집행 조례, 지침을 따른다.

## 7) 훈련생 자비 부담

- 훈련 기관은 과정 훈련 참여에 대한 훈련생의 책임성을 강화하기 위하여 훈련생으로부터 자비 부담금을 받아야 한다.
  - 1인당 자비 부담금은 10만원으로 한다.
    - ※ 농어촌형 새일센터는 자비 부담금을 5만원으로 하되, 수료 시에 환급
  - 다만, 취업 취약계층은 자비 부담 부과 대상에서 제외하고, 지자체 직영 센터 등 예외적인 경우 시·도의 승인을 얻어 별도의 자비 부담 부과 및 환급 기준을 설정·운영할 수 있다.

- 훈련생의 자비 부담금은 교육 수료 시 5만원을 1차 환급, 교육 종료 후 6개월 이내 취업 또는 창업 시 5만원을 추가 환급한다(수료 시 취업한 경우, 취업 확인서 제출 시 100% 환급).

※ 자비 부담금 환급 시 취업 확인서, 재직증명서, 사업자등록증(창업) 등 증빙서류를 제출하거나, 일모아 시스템을 통해 고용보험 가입 이력 확인

- 훈련생 자비부담금 환급사항은 시·도 승인을 얻어 센터에서 자체적인 기준으로 운영 가능

○ 예시

1. '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정을 수료하고 '22. 2월까지 취업 또는 창업한 경우 : 수료 시점에 '21. 8월에 1차 5만원 환급, 취업 시점에 추가 5만원 환급
2. '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정을 훈련기간 20% 미만을 수강하고 하차하였으나, '22. 2월까지 취업 또는 창업한 경우 : 취업 시점에 5만원 환급
3. '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정을 미수료하였으나, '22. 2월까지 취업 또는 창업한 경우 : 취업 시점에 5만원 환급
4. '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정을 수료하였으나, '22. 2월까지 취업 또는 창업하지 못한 경우 : 수료 시점에 5만원 환급
5. '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정을 수료하고, '21. 8월 수료 시점에 취업 또는 창업한 경우 : 수료 시점에 10만원 환급

- 조기 취업자, 교육 종료 전 인턴 연계자, 정당한 사유(천재지변, 상해, 질병 등)로 수강 포기 및 중도 하차한 경우 전액 환급 가능하다(단, 20% 미만 수강 후 취업한 경우, 취업 환급금 5만원에 한하여 환급 가능).

○ 훈련 기관은 자비 부담 환급 기준 등에 대하여 사전에 상세히 공지하여 훈련생이 충분히 인지한 후 훈련에 참여할 수 있도록 하여야 한다.

○ (장기)고부가가치 직종 훈련의 경우, 수료율, 취·창업률 등 성과제고를 위하여 센터 재량에 따라 일반 직업교육훈련 기준에 따라 자비부담금제 운영 가능하다.

※ 취업취약계층의 자비부담금 부과는 이 경우에도 면제

○ 미 반환된 자비 부담금은 직업교육훈련 운영을 위한 경비(직업교육훈련 과정 수요조사 비용, 직업교육훈련 사후관리 비용(전화비, 교통비 등), 훈련수료식 비용, 수료자 격려금, 취업성공지원금 등)로 사용한다.

※ 위 기재사항은 예시이며, 기타 직업교육훈련 운영을 위한 경비로 판단될 경우 사용 가능.

단, 새일센터의 종사자 인건비로서 사용은 원칙적 불가

- 교육 종료 후 1년 이후에도 미 반환된 자비 부담금은 각 기관의 별도 통장(정부 기관의 경우 세입세출 외 통장에서 관리)을 마련하여 관리(목적 이외의 사용 금지)하되, 관리 가능한 범위에서 증빙서류 등을 관리한다(5년간 보관).

## 8) 자비부담금 반납시 취·창업 인정 기준

### ○ 취업자의 경우

- 고용보험 가입된 취업자는 해당 자료 제출, 그렇지 않은 경우 근로계약서나 학교 및 회사에서 발급한 각종 증빙(급여지급 내역서, 강의활동 증명서 등)으로 대체 가능

### ○ 창업자의 경우

- 기사업자등록증 보유자(연매출 8천만원 미만)의 경우 창업훈련 수료 후,
  - 1) 신규 창업 분야를 포함하여 사업자등록 정정 신고를 한 증빙을 제출하거나,
  - 2) 공동 창업 및 협동조합 결성을 창업 실적으로 인정하거나, 3) 온라인 쇼핑몰 및 임대차 계약 등 실제 창업이 이뤄졌다는 증빙이 있을 경우 등

## 사. 세부운영 방안

### 1) 훈련생 모집방법

- 훈련 기관은 과정 확정시 자체(지자체 등) 홈페이지, SNS, 지역 신문, 기타 홍보 매체 등을 활용하고, 새일센터 입구에 직업교육훈련 과정 안내문을 게시하여 적극적으로 홍보, 훈련생을 모집하여야 한다.

#### 〈직업교육훈련 안내문 및 홍보물 제작 시 유의 사항〉

- 직업교육훈련과정(과정명, 교육 내용, 교육 기간 등)에 대해 방문자 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 안내문을 작성·게시
  - ※ 안내문 크기 : 가로 40cm, 세로 60cm 이상
- 여성가족부가 지원하는 직업교육훈련임을 명시하여 타 기관 소관 및 운영 기관 자체 직업교육훈련과 혼동되지 않도록 할 것
- 훈련생 대상 자비 부담금 부과를 감안하여 무료 직업교육훈련 표현 금지
  - ※ 안내문 문구(예시)

- ☐ 직업능력개발이 필요한 여성에게 맞춤형 교육훈련 프로그램을 운영합니다.
    - 방과후 아동지도사, 세무사 사무원 양성 과정, 생태여행기획가 등
    - ※ 여성가족부가 지원하는 직업교육훈련임

- 훈련 운영에 대한 책임성 강화 및 훈련 수요자의 편의를 위해 해당 훈련 기관명, 담당자 연락처(필요시 관할 지자체 부서명, 담당자 연락처), 훈련일정, 모집 시기, 접수처를 반드시 표시하여 홍보를 하여야 한다.



- 훈련생은 취업을 희망하는 미취업 경력단절여성 등을 대상으로 모집하여야 하며, 훈련 기관에서는 모집자 현황을 토대로 선발을 하여야 한다.
- 훈련생 모집 시 제출 서류는 구직 신청서(기 등록자는 미제출), 훈련 참가신청서, 서약서와 취업 취약계층의 경우 아래의 확인 방법에 따라 해당하는 증빙자료를 제출하여야 한다(일모아시스템에서 확인 가능한 경우, 서류 제출 불필요).
- 취업 취약계층은 직접일자리사업 지침에 명시된 취약계층 범위 중 적용 가능한 범위에서 준용하며 아래의 방법으로 확인할 수 있다.

#### 취약계층의 범주

① 저소득층(기준 중위소득 65% 이하) ② 장애인 ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자) ④ 결혼이민자 ⑤ 여성가장 ⑥ 성매매피해자 ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 ⑧ 북한이탈주민 ⑨ 위기청소년 ⑩ 갱생보호대상자 ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자 ⑫ 노숙인 ⑬ 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자(⑬은 '22년까지 한시적용 사항)

- ① 저소득층 : 가구원(주민등록세대원)의 건강보험료 부과액의 합계\*가 기준 중위소득 65% 이하인 가구의 구성원 (단, 1인 가구의 경우 건강보험료 부과액이 기준 중위소득 120% 이하인 자)

\* '노인장기요양보험료'를 제외한 부과액 기준

☞ 저소득층 판단을 위한 “가구원 수” 및 “건강보험료 부과액”은 주민등록등본상의 세대원을 기준

- “가구원 수”는 주민등록등본 상의 세대원 수를 확인, “건강보험료 부과액”은 일모아시스템에서 확인 가능

- ② 장애인 : 신체적·정신적 장애로 오랫동안 일상생활이나 사회생활에서 상당한 제약을 받는 자(「장애인복지법」 제2조 제1항)

- 일모아 시스템에서 확인 가능하나, 미확인될 경우 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 확인서 등 별도 증빙자료 수령

- ③ 6개월 이상 장기 실직자 : 공공 취업알선기관(고용센터, 지자체 일자리지원 센터 등) 또는 민간 취업알선기관 등에 구직을 신청한 날부터 기산하여 6개월 이상 실업상태에 있는 자

☞ 청년(만 15세~만 34세)의 경우 ① 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, ② 사업장에 고용된 사실이 없으며, ③ 구직등록을 마친 자 \* 교육기관 재학생 여부는 재학생 증명서 등을 별도 제출받아 확인 가능

- 일모아 시스템에서 판단·제공되나, 정확한 확인이 어려운 경우 별도 증빙 서류 수령하여 확인

- ④ 결혼이민자 : 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인 관계에 있는 재한 외국인(「재한외국인 처우 기본법」 제2조 제3호)
- (국적 취득 전) 외국인등록증의 F2, F5, F6 비자 보유 여부 및 혼인관계 증명서를 통해 확인
  - (국적 취득 후) 가족관계등록부의 혼인관계증명서 또는 기본증명서를 제출 받아 확인
- \* 법률혼 외 사실혼일 경우도 대상에 포함 : 동거 여부 또는 기타 증빙을 통해 부부공동생활을 인정할 만한 혼인생활의 실체를 확인한 후 취업취약계층으로 관리
- ⑤ 여성가장 : ①미혼여성이거나, ②기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양\*하는 여성
- \* ① 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육  
 ② 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양  
 ③ 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

여성가장 확인을 위한 첨부서류

공통사항	• 가족관계등록부    • 주민등록등본	
선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류
	가출·행방불명	실종신고서
	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
	질병	의사의 진단서
	군복무	복무확인서
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서(검토)

- ⑥ 성매매피해자 : 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제4호에 각목에 해당하는 사람
- 성매매피해자여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서
- ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 : 동법 제4조 내지 제5조 참조

- 일모아 시스템에서 확인 가능하나, 미확인될 경우 한부모가족 증명서(읍면동 주민센터에서 발급 가능)를 제출받아 확인
  - ⑧ 북한이탈주민 : 군사분계선 이북지역(북한)에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람(「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호)
    - 북한이탈주민 등록확인서를 통해 확인
  - ⑨ 위기청소년 : ①소년원 퇴원 후 6개월 미만인 자, ②보호관찰청소년으로 보호관찰기관이 인정한 자, ③보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소한지 6개월 미만인 자, ④15~20세인 청소년으로 고등학교·대학 등 교육기관 재학생이 아니고 동시에 사업장에 고용되지 않은 자
    - ①소년원에서 발급한 수용 증명서, ②보호관찰기관에서 발급받은 확인서, ③보육원에서 발급받은 확인서 등 별도 증빙서류를 통해 확인
  - ⑩ 갱생보호 대상자 : 한국법무보호복지공단 또는 갱생보호법인에서 발급받은 지원 확인서
  - ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자 : 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서
  - ⑫ 노숙인 : 상당기간 동안 주거없이 생활하는 사람 또는 노숙인시설에서 생활하는 사람 등(「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조 제1항)
    - 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서
  - ⑬ ('22년까지 한시적용 사항) 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자 : 코로나19로 실직 또는 무급휴직 중인 자(무급휴업조치자 포함), (사실상) 폐업·휴업한 자영업자, 소득이 급감한 특고·프리랜서·플랫폼 노동자('20.2.23. 코로나19 위기 경보 “심각 단계” 발령 이후에 한함)
    - ☞ 대상자 정의 및 확인 방법은 직접일자리사업 합동지침 참조
- 새일센터는 일모아시스템을 통해 확인가능한 경우에는 직접 확인하고 취약계층 등 부득이하게 추가 확인이 필요한 경우일 경우는 신청자로부터 관련 서류를 발급 요청하여 관리하여야 한다.
- ※ 일모아시스템을 통해 확인이 가능한 경우 신청자가 증빙서류를 발급받아 제출하는 일이 없도록 관리하고 확인이 안되는 경우 관련 서류 발급 요청

## I 일모아 시스템에서 확인 가능한 개인정보 I

구 분	일모아 시스템에서 확인 가능 정보		기 준	원천기관
자격정보	기초생활수급자여부		신청자	복지부
	장애인여부		신청자	복지부
	한부모가정여부		신청자	여가부
	차상위	자활급여대상자여부	신청자	복지부
		본인부담경감대상자여부	신청자	복지부
		장애수당대상자여부	신청자	복지부
		우선돌봄대상자여부	신청자	복지부
	6개월 이상 장기실직자 여부		신청자	고용부
	실업급여 수급 여부		신청자	고용부
	고용보험 가입(취업)여부		신청자	고용부
	휴폐업자여부		신청자	국세청
소득정보	저소득층 여부(건강보험료 합산금액)		신청자가구	복지부
	공무원연금 수급 여부		신청자	행안부
	군인연금 수급 여부		신청자	국방부
	사학연금 수급 여부		신청자	교육부
재산정보	부동산(토지, 주택, 건축물) 합산금액		신청자가구	행안부
	자동차 금액		신청자가구	국토부

- 훈련생에서 탈락한 경우 제출받은 서류 중 교육 참가 신청서를 제외한 개인 확인 자료는 당사자에게 반환하여야 한다.
- 훈련 기관은 공고를 통하여 모집하여야 하며, 결원 발생, 일괄 모집 부적합 등 특별한 사유가 있는 경우 수시 모집할 수 있다.
- 단, 수시 모집의 경우, 전체 훈련 일수의 20%가 지나기 전까지 횟수에 제한 없이 추가 모집이 가능하며, 연장 모집 후에도 훈련생 모집률이 정원의 60%(단, 취약계층 과정은 40%)에 미달하는 경우 폐강한다.
- 폐강 과정 발생 시 훈련 기관은 관할 지자체에 지체없이 보고하여야 하며, 관할 지자체는 폐강 과정에 대한 추가 훈련 계획을 수립하여 과정을 운영하여야 한다.
- 새일센터는 훈련 참가를 희망하는 경력단절여성에게 [별표 제48호 서식] 구직 신청서 및 [별표 제30호 서식] 경력단절여성 직업교육훈련 참가 신청서를 제출 받아야 한다.

## 2) 훈련생 선발

- 새일센터에 구직 등록한 경력단절 여성 중 개강일 기준으로, 미취업한 상태로 취업 의사가 분명하고 훈련에 적극적으로 참여하고자 하는 여성을 선발하되, 취약계층의 경우 우선하여 선발하여야 한다.
  - 취약계층은 재정지원일자리 사업지침에 명시된 취약계층 범위 중 적용 가능한 범위에서 준용한다.
  - 특히, 취약계층 범위에 속하는 6개월 이상 장기 실직자 중 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고 사업장에 고용된 사실이 없으며, 구직등록을 마친 만 20세~만 34세 이하에 해당하는 경우에는 교육생 선발 시 우선 선발해야 한다.
  - 인턴자(인턴연계 확정자 또는 연계 중)의 경우 새일 역량 교육에 참여할 수 있으며, 새일 역량교육생 선발 시 우선선발 할 수 있다.
- ※ 경력단절여성 : 혼인·임신·출산·육아와 가족 구성원의 돌봄 등을 이유로 경제 활동을 중단하였거나, 경제 활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성
- (장기)고부가가치 직종 전문인력 양성과정의 경우, 훈련생 선발 기준을 준수하고 훈련 수료 후 유관기관(직종)으로의 취·창업 연계를 위해 훈련생 선발 시 훈련 과정에 적합한 전공자 및 경력자 중심으로 선발해야 한다.
  - 훈련생 모집 시 자격요건(경력사항, 전공내용 등)을 반드시 안내하여 모집하고 선발기준 항목에 포함시켜 적합한 훈련생이 선발될 수 있도록 하여야 함(훈련 과정 점검, 평가 시 중점 확인 예정)
- 경력단절여성 중 자영업자\*, 학점은행제·사이버대학·방송통신대학·야간대학(원) 재학생\*\* 중 개강일 기준으로 미취업 상태(고용보험 가입 이력\*\*\*으로 확인)일 경우 참여가 가능하다.

\* 자영업자의 경우 연간 매출액이 8천만원 미만인 경우 한하며, 특수형태근로종사자는(학습지 교사, 골프장 경비보조원, 보험설계사 등) 연간 매출액 4천8백만원 미만인 경우에 한함(세무서에서 발급하는 부가가치세 과세표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원, 신용회복위원회에서 발급한 신용회복지원 확정승인통보서 등으로 확인하도록 증빙자료를 제출하여야 함. 창업 1년 미만으로 해당서류를 발급받거나 또는 다른 방법으로 소득 증빙 시, 새일센터에서 면밀히 개별 검토 후 참여 가능)

\*\* 대학, 대학원 재학생(재학생이란, 재학증명서 발급대상자로 한정하며 휴학자 및 중퇴자는 증명서와 취업의사를 서약하고 참가가능)은 원칙적으로 참여를 제한, 단 20~30대 청년층 경력단절여성의 참여 확대를 위하여 고졸 미취업여성 및 6개월 이내 졸업예정자(대학, 대학원생)도 훈련참여 가능

\*\*\* 고용보험 가입이력은 취업상태를 확인하는 방법으로써, 고용보험에 가입하지 않았더라도 명백히 미취업자로 볼 수 없는 경우 대상이 되지 않음(ex 휴직중인 교사·공무원 등)

- 취업의사를 확인하기 위하여 반드시 상담, 면접 절차를 거쳐 선발하여야 하며, 직업상담, 적성검사 등을 실시하여 참가 희망자의 능력, 적성, 취업 의지 등을 파악하고, 지역별 구인·구직자 및 취업자 현황 특성 분석 결과를 토대로 해당 훈련 과정에 적합한 훈련생인지 여부를 종합적으로 고려하여 선발할 수 있다.

- 직업교육훈련 참여자(영유아 자녀 등에 대한 보육서비스가 필요한 경우)에 대해서는 훈련 수강증명서(별표 제 36호) 및 수료증(별표 제 35호)이 어린이집 입소(복지부) 및 아이돌봄서비스(여가부) 신청시 취업준비를 입증하는 서류로 사용될 수 있음을 안내하도록 한다.

※ 수강 증명서 및 수료증은 e새일-교육관리 메뉴에서 출력하여 사용가능

- 훈련생 모집 시에는 일모아시스템(<http://ilmoa.go.kr>)을 통하여 고용보험 가입 및 사업 참여 이력을 조회하여 미취업 여성임을 반드시 확인 후 선발하여야 한다.
- 다만, 일모아시스템 조회 기능을 목적 외 방법으로 사용할 수 없다.

○ 선발 방법 및 절차 : 훈련 모집공고 → 훈련생 접수 → (e새일시스템) 사업 참여 신청자 입력  
→ (일모아시스템) 고용보험 가입 및 사업 참여 이력 조회 → 상담, 면접(경쟁 등 필요시 필기시험)  
→ 훈련생 확정 → (e새일시스템) 사업 참여자 등록

※ 취업자 대상으로 운영하는 새일 역량 교육의 경우 고용보험 가입이력 조회 없이 선발이 가능하며, 취업자 대상 새일 역량교육은 워크넷으로 구직자 등록 불필요

- 일모아시스템을 통해 신청자의 소득·재산정보 등을 확인 가능한 경우에는 취약 계층 확인이 불필요하나, 추가 확인이 필요한 경우 신청자에게 관련 증빙 서류를 제출하도록 요청하여 관리하여야 한다.

※ 일모아시스템을 통해 신청자 정보를 확인할 수 있는 권한은 고용노동부에서 부여

- 소정 훈련 일수(훈련 기간의 20% 미만)를 수강하고 훈련을 받지 않아 결원 발생 시, 차순위자\*를 훈련생으로 선발이 가능하다.

※ 훈련 기관에서는 당초 훈련생 선발 시 접수 현황, 선발 현황을 기록 관리하며, 선발 현황 중 우선순위를 참고하여, 차순위자를 대체 훈련자로 선발 가능

- (중복참여 제한) 해당연도에 여성가족부 새일센터의 직업교육훈련(타 지역의 새일 센터 포함)을 기 참여한 자의 경우 훈련생 선발에서 제한한다.

- 다만, 새일 역량교육 훈련자는 해당연도에 1회에 한하여 추가적으로 참여가 가능하며, 타 부처, 지자체 등 직업교육훈련 수강 여부와는 관계없이 경력단절여성 직업교육훈련에 참여 할 수 있다.

\* 단, 타 부처, 지자체 등에서 운영하는 교육훈련생 선발 시 자체적인 지침(기준)에 따라 경력단절여성 직업훈련 참여자 제외 가능

- 장기 심화과정에 참여한 훈련생의 경우 각 단계별 훈련 이수자에 한하여 기존 훈련생 재참여가 가능하도록 반복 참여 예외를 적용할 수 있다.
- 중도 탈락자 및 수강 포기자의 경우도 1회를 수강한 것으로 간주하나, 정당한 사유가 있는 경우에는 제외한다.

### Ⅰ 훈련생의 타 지역 새일센터 과정 중복 참여 확인 방법 Ⅰ

**구직관리**

기본정보 부가정보 교육정보 구직정보 전체

▶ 기본정보

NO IMAGE	이름		주민번호	
	이메일	@naver.com	전화번호	
	주소	467-25 부산광역시 강서구 명지국제5로	휴대전화번호	010-6760-
	등록일	2019-08-28		

▶ 부가정보

▶ 학력

▶ 자격증

▶ 근무경력

▶ 외국어정보

▶ 컴퓨터 활용능력

☐ 문서작성 ☐ 표계산 ☐ 프리젠테이션 ☐ 회계프로그램

기타 :

▶ 교육정보

▶ 새일센터 교육과정

센터명	교육기간	교육시설(기관)	교육강좌명	교육일수	총석일수	상태
부산강서새일센터	2019-09-24 ~ 2019-10-22	(사)부산물류사회서비스센터	산모션생아간문건강관리사	19	19	수료

구인구직 새일센터 교육정보 구직정보 전체

▶ 새일센터 교육과정

센터명	교육기간	교육시설(기관)	교육강좌명	교육일수	총석일수	상태
부산강서새일센터	2019-09-24 ~ 2019-10-22	(사)부산물류사회서비스센터	산모션생아간문건강관리사	19	19	수료

▶ 일반 교육과정

첨부파일

첨부파일 총 용량: 0KB / 20MB

업로드상태: 용량

첨부파일 업로드

파일상단관리

파일 삭제

○ (반복 참여 제한) 직업교육훈련(타 지역의 새일센터 과정, 타 부처, 지자체 등의 직업교육훈련을 포함)의 연례적 반복 참여는 최대 2년까지만 허용하며, 2년 초과 시 1년 간 참여를 제한한다.

※ (교육 훈련일 선정 방법) 해당연도 참여 일수(실제 사업 참여일을 합산하되, 참여기간 중의 주말, 공휴일, 병가일, 조퇴일, 휴가일, 경조일, 훈련일 등 모두 포함하여 계산)가 총 180일을 초과하는 경우 1년 참여자로 간주

- 장기 전문기술과정(장기심화)의 경우 다음 단계에 연속 참여한 훈련생이 정당한 이유 없이 중도 탈락하는 경우 다음연도 훈련에 참여가 제한된다.

### 3) 훈련생 의무와 보호

- 훈련 기관은 훈련생의 훈련 과정에 성실히 참가할 수 있도록 의욕과 직업능력, 취업 연계를 높일 수 있도록 노력하여야 하며, 새일센터는 훈련생에게 [별표 제33호 서식]의 직업교육훈련 서약서를 제출받아야 한다.
- 훈련 기관은 훈련생을 재해로부터 보호하기 위하여 안전 대책을 수립·시행하여야 하며, 훈련생이 해당 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 등을 대비하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 한다.
- 시·도는 훈련 기관이 훈련생 보호를 위하여 가입하는 재해보험의 가입 여부 및 적정 보상 수준 등을 훈련개시 전일까지 확인하여야 한다.

### 4) 훈련생 출결 관리

- 새일센터는 [별표 제34호 서식] 출석부를 비치하여 훈련생의 출결 상황을 확인해야 하며, 외부 훈련 기관에 위탁한 경우에도 훈련생 출결 관리를 수시 감독하여야 한다.
- 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석으로 보며, 지각, 조퇴, 외출로 인하여 훈련 참여가 1일 훈련 시간의 50% 미만인 경우 결석으로 본다.
- 훈련생이 다음의 사유에 의해 결석한 경우는 출석 인정 일수에 따라 훈련받은 것으로 본다.
  - 다만, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.
  - 대체훈련생의 경우 잔여 수업일의 20% 범위 내에서 본인의 병결을 출석으로 인정할 수 있다(진단서 확인범위 내에서 인정).



## I 출석 인정 일수 I

구 분	대 상	일수(일)
시 험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취·창업을 위한 시험(자격증, 면허증 등 「자격기본법」상 공인 민간 자격증이 아닌 경우도 포함)</li> <li>○ 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우</li> <li>○ 국내 기능경기대회(숙련기술장려법) 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우</li> </ul>	소요일수
결 혼	본인	5
	자녀	2
출 산	자녀	2
질 병	본인 및 자녀(만19세 미만)의 질병 및 입원 (단, 의료기관의 진단서를 첨부하여야 함. 출석 인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유 발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정 훈련일수의 10%에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.)	소요시간 또는 소요일수
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	2
기 타	선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우	소요시간 또는 소요일수

- 직업교육훈련(단, 4주 간 60시간 편성)에 참여하는 구직급여 수급을 위한 재취업 활동으로 인정되며, 이와 관련하여서는 철저한 출결 관리가 이루어져야 하고, ‘직업능력개발 훈련 등 수강 증명서’를 발급할 수 있다.

※ 단, 구직급여 수급을 위해서는 기본 요건(비자발적 이직, 수급자격 제한 사유에 해당하지 않는 경우 등 「고용보험법」 시행규칙에서 정하는 사항)을 충족하여야 하며, 직업능력개발훈련 등 수강 증명서를 확인증으로 발급할 수 있음[별표 제36호 서식]

## 5) 훈련생의 참여 제한

- 천재지변, 상해 등 정당한 사유 없이 5일 이상 계속 결석하는 경우에는 참여를 제한한다(정당한 사유로 인정된다고 해서 출석으로 인정되는 것은 아님).

※ 훈련생이 “출산”으로 인하여 사실상 훈련 참여가 불가능하여 중도 탈락한 경우 “정당한 사유”로 인정하여 수강 횟수에 미포함

- 훈련생이 타 훈련생 위해 대리 출석한 자와 출석을 부탁한 자는 참여를 제한한다.

#### 6) 훈련 수료생의 취업 연계 및 사후관리

- 훈련 기관은 교육 과정별로 교육 참여자, 수료자, 수료율, 취업자, 취업률 등 달성 목표를 설정하고 실적을 체계적으로 관리하여야 한다.
  - 목표, 실적 관련 통계 및 현황 자료에 대하여 여성가족부와 시·도의 요청이 있을 경우 성실히 협조하여야 한다.
- 시·도는 훈련생 모집과 관련한 홍보 및 수료 후 취업 지원과 관련하여 훈련 기관의 지원 요청이 있을 경우에는 적극적으로 협조하여야 한다.
  - 훈련 기관은 지역 내 일자리 수요를 파악하고, 기업체에 적극적으로 홍보 활동을 추진하여야 한다.
- (고용촉진장려금) 고용노동부 고시에서 규정하는 조건을 충족하는 새일센터의 직업교육훈련 수료자를 고용한 기업도 고용노동부에서 지급하는 고용촉진장려금 대상이 될 수 있음을 안내하고 관련 절차에 성실히 협조하되, 대상자 적격 판단 여부는 고용센터에서 최종 확인 가능함을 훈련수료생들에게 안내한다.
  - 새일센터는 직업교육훈련의 수료증 발급 대상자 여부를 확인 가능
    - ※ 고용노동부 홈페이지([www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)-정보공개/법령/훈령·예규·고시)또는 국가법령정보사이트(<http://www.law.go.kr>)에서 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」(고용노동부 고시 제2021-86호) 확인 가능
    - ※ 기획재정부의 보조금의 관리에 대한 규정에 저축될 수 있음을 인지하고(5배 이하 제재부담금 등), 수료증 발급 여부 등 철저히 관리
- 훈련 기관은 지역 고용지원센터, 지방자치단체, 학교 등 유관 기관 및 지역 내 구인 업체와 협조를 통하여 취업 연계를 위해 적극적으로 노력하여야 한다.
  - 훈련 기관은 훈련생의 효율적인 취업 지원을 위하여 훈련 직종별로 일자리 협력망을 구성하여 운영하여야 한다.
    - ※ 공공·민간 취업알선기관, 지방자치단체 및 구인 기업체 인사 담당자 등을 중심으로 5~10인으로 구성
    - ※ 각 직종별로 연 1회 이상 회의를 개최하여야 함
- 새일센터가 직업교육훈련을 실시하는 경우 e새일시스템에 교육 과정 등록 및 반기별 실적 보고, 훈련 과정 종료 후 1년간 수료자를 대상으로 사후관리 실시하여야 한다.

- 훈련 기관의 경우 훈련생 선발, 수료, 취업 등 처리 사항 발생 시 e새일시스템에 실시간으로 입력하여야 하며, 훈련과정 개설 시 강의계획서, 교육일정, 강사명 등을 e새일시스템에 등록하여 새일센터 홈페이지(saeil.mogef.go.kr)에 공개 하고, 온라인을 통해서도 훈련생 모집이 가능하도록 한다.

※ 훈련생에 대한 입력 지연, 입력 부주의 등으로 발생하는 문제는 새일센터의 책임으로 하며, 차년도 훈련 과정 선발 시 훈련 과정 배정 과정 수 차감 등 패널티 적용

※ 「고용정책기본법」에 따라 재정이 투입되는 직업교육훈련 참여자는 중복 수급 현황 등 현황 관리를 위하여 일모아시스템에 실시간으로 입력하여야 함(e새일시스템 입력즉시 일모아 시스템으로 자동 전송)

- 또한, 훈련과정 개설 여부 등을 모니터링 할 수 있도록 교육 완료 1개월 이내 출석부 사본 및 교육 현장사진을 e새일시스템에 등록하고, 결과보고서는 다음 연도 1월말까지 e새일시스템에 등록·제출한다.

※ 결과보고서 제출은 「'22년도 직업교육훈련계획(안)」의 제출양식 참조

- 과정별 훈련 취업률은 수료 후 6개월 이내에 취업한 자까지 취업률로 산정 하며, 사후관리는 수료자 전원에 대하여 수료일로부터 1년 동안 진행하여야 한다.

※ 여성가족부 훈련 과정에 대한 종합적인 취업률은 다음연도 6월말 기준으로 산정한다.

※ 취업 후 1년간은 취업 유지현황(취업 후 6개월, 1년 시점)을 e새일시스템 교육과정 사후관리에서 입력 등 현황화하며, 이에 따른 취업 유지 현황 등을 위한 단기간 보조인력에 대한 소요 비용은 취업 연계 및 사후관리 지원 사업으로 활용이 가능하다.

○ '21. 6~8월까지 진행한 훈련 과정의 경우 : '22. 2. 28. 기준으로 취업인원 산출

예시 1) A훈련생이 '21. 5월 구직 등록 후 '21. 6~8월까지 훈련 실시, '22. 2월 취업 시  
⇒ '21년도 구직 1건, '21년도 훈련 취업 1건 인정

예시 2) B훈련생이 '21. 5월 구직 등록 후 '21. 6~8월까지 훈련 실시, '22. 4월 취업 시  
⇒ '21년도 구직 1건, '21년도 훈련 취업 미 인정(훈련 수료 후 6개월 경과로 훈련 취업으로 미 인정, '22년도 일반 취업 1건으로 인정)

○ 2022년도 전체 훈련 과정에 대한 최종 취업률 : '23. 6. 30 기준으로 산출

- 수료자에 대한 만족도 조사 결과는 훈련 종료 후 2개월 이내 e새일시스템 훈련 만족도 항목에 입력·관리할 수 있게 한다.

### 제3절 새일여성인턴 사업

#### 가. 목적

- 경력단절여성등이 직장에 적응할 수 있도록 일경험 기회를 제공하고 취업 후 고용이 유지될 수 있도록 지원

#### 나. 2022년 사업 개요

- 사업 규모 : 총 7,777명
- 사업 추진근거 : 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제11조(인턴취업지원)
- 인턴 대상 : 새일센터에 구직 등록(필수)한 미취업 여성
- 인턴 기간 : 3개월
- 지원 기준 : 1인 총액 380만원 한도(기업 320만원, 인턴 60만원)
- 인턴 근무 조건
  - ① 전일제 인턴 : 주 35시간 이상(월 183시간 / 월 1,676,280원 이상)
    - 결혼이민여성인 경우는 주 30시간 이상(월 157시간 / 월 1,438,120원 이상) 가능

주 근무(시간)	30	31	32	33	34	35
월 환산 시간	157	162	167	173	178	183
월임금(원)	1,438,120	1,483,920	1,529,720	1,584,680	1,630,480	1,676,280
주 근무(시간)	36	37	38	39	40	
월환산 시간	188	193	199	204	209	
월임금(원)	1,722,080	1,767,880	1,822,840	1,868,640	1,914,440	

※ 산출근거 : 월 환산시간 × 최저임금

※ 월 환산시간 : (주근로시간 + 주휴시간) × (365일 / 7일) / 12

※ '22년 최저임금 고시 : 시간급 9,160원(주 5일제를 전제로 한 산출이며, 정확한 임금은 최저임금 사이트에서 확인가능)

## ② 시간제 인턴 : 주당 20~35시간 미만

※ 최저임금의 120% 이상 (임금기준표 참조), 4대 보험가입, 전일제와 균등대우

- 결혼이민여성인 경우는 주 30시간 미만 가능

주 근무(시간)	20	21	22	23	24	25	26	27
월 환산 시간	105	110	115	120	126	131	136	141
월임금(원)	1,154,160	1,209,120	1,264,080	1,319,040	1,384,992	1,439,952	1,494,912	1,549,872
주 근무(시간)	28	29	30	31	32	33	34	
월환산 시간	146	152	157	162	167	173	178	
월임금(원)	1,604,832	1,670,784	1,725,744	1,780,704	1,835,664	1,901,616	1,956,576	

※ 산출근거 : 월 환산시간 × 최저임금 × 120%

※ 월 환산시간 : &lt;(주근로시간 + 주휴시간) × (365일 / 7일) / 12&gt;

※ '22년 최저임금 고시 : 시간급 9,160원(주 5일제를 전제로 한 산출이며, 정확한 임금은 최저임금 사이트에서 확인가능)

## ○ 지원금 지급 방식

구분	인턴채용지원금 (인턴기간 3개월)			고용유지장려금 (정규직 전환 후 6개월 고용유지)	인턴 1인당 총 380만원 지원
	1개월	2개월	3개월		
기업	80만원	80만원	80만원	80만원	320만원
개인	-	-	-	60만원	60만원

- (인턴채용지원금) 참여기업에 인턴 기간(3개월) 매월 80만원씩 지급
- (고용유지장려금) 인턴 종료 후 상용직 또는 정규직으로 채용하고 6개월 이상 고용을 유지한 경우 기업에 80만원(새일고용장려금), 개인에게는 60만원(근속장려금) 지급

※ 상용직 : 기간을 정하지 않았거나, 계약기간이 1년 이상인 취업자

○ 관할 구역 제한없이 인근 거주 경력단절여성등을 인턴 연계할 수 있음

## 다. 추진 절차

업무 절차	일 정	내 용
수요 기업체 및 인턴 대상자 발굴	연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업체 및 인턴 희망자는 인턴 약정서(기업), 새일여성 인턴 사업 참가 신청서(인턴) 작성·제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인턴 참가 신청서(기업체용)은 구인 신청서와 인턴 지원 약정서로 대체 되어 별도 작성 필요 없음</li> <li>※ 기업과 구직여성은 새일센터 홈페이지(saeil.mogef.go.kr)를 통해 참가신청이 가능하며, 해당 새일센터는 신청내용을 확인 하여 기업과 인턴을 적극적으로 발굴할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>
인턴 선정 및 알선	연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 희망 여성과 수요 기업체 간 근무 조건 등을 고려 하여 연계               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연계와 동시에 취업처리</li> </ul> </li> </ul>
인턴 근무	연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 기간 : 3개월</li> </ul>
인턴채용지원금 지급(기업)	인턴 기간 중 매월 근무 종료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>여성인턴을 채용한 기업에 매월 인턴채용지원금 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 3개월간 총 240만원 한도</li> </ul> </li> </ul>
고용유지장려금 지급(기업, 개인)	인턴 종료 후 상용·정규직 채용하고 6개월 고용유지	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업에 새일고용장려금 80만원 지급</li> <li>인턴에게 근속장려금 60만원 지급</li> </ul>
현장 지도·점검 실시	인턴기간 1회	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 근무기간 동안 1회 이상 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (내용) 인턴근무 상황, 지원금 신청요령, 인턴의 근로조건 보호 등 필요한 사항</li> <li>※ (결과등록) 새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표(별표 40-2호 서식)를 작성, e새일시스템에 등록</li> </ul> </li> </ul>
사업관리	연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 현황 e새일시스템 즉시 입력 원칙</li> <li>사업 관련 서류 일체 5년 이상 보관</li> </ul>
사후관리	연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>인턴 종료 후 정규채용 현황, 6·12개월 시점(2회)에 고용 유지 현황을 조사하여 고용유지율 점검</li> </ul>

## 라. 세부 운영 방안

## 1) 연계대상 기업

- 상시근로자 수 5인 이상 ~ 1,000인 미만, 4대보험 가입 기업체(사업장)
  - ※ 상용직 또는 정규직 전환 가능성이 높은 기업체에 인턴 연계
- 다만, 상시근로자 수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 중 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능하며, 기업은 해당 입증 자료(벤처기업확인서, 사업자 등록증 등)를 제출하여야 함

## ① 벤처기업\*

\* 『벤처기업육성에 관한 특별조치법』 제25조에 따른 벤처기업. 확인기관으로부터 발급 받은 '벤처기업 확인서'로 입증

- ② 지식서비스산업(별표 제40-3호)
- ③ 문화콘텐츠산업(별표 제40-3호)
- ④ 혁신성장분야 업종(별표 제40-3호)
- ⑤ 시·도별 인턴사업 취지에 맞는 기업 발굴을 위한 별도의 선발기준이 있는 경우 그 해당 기업(강소기업, 지역의 고용우수기업, 가족친화인증기업 등)
- ⑥ 기타 세무, 체육, 스포츠, 농어촌지역 등 업종의 특성 및 지역산업규모의 특성상 연계가 불가피하여 인턴으로 연계하는 경우 담당 취업상담사 및 센터장의 확인서[별표 제40-1호 서식]를 증빙서류로 제출·보관

## 해당기업 확인방법(예시)

- 『벤처기업육성에 관한 특별조치법』('벤처법')에 따른 벤처기업(지원협약 체결일 기준 유효한 벤처기업으로서, 벤처법 제25조에 따른 벤처기업확인기관으로부터 발급 받은 '벤처기업 확인서'로 입증)
- 기업체에서 중소기업현황정보 시스템(<http://sminfo.mss.go.kr>)을 통해 중소기업 확인서를 발급 받아 제출 등

○ 단, 아래 사업장은 인턴 실시대상에서 제외하고 인턴 연계를 금지한다.

## ① 소비·향락업체\*(단란주점 등), 근로자 파견업체\*\* 및 근로자 공급업체(용역업체 등 포함\*\*\*)

\* 소비·향락업체 : 「청소년보호법」, 「공중위생관리법」, 「풍속영업의규제에관한법률」, 「사행행위등 규제 및 처벌 특례법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업 등)

\*\* 당해 파견업체 내에서의 인턴근무 또는 동일 기업체의 근무장소 변경은 가능

\*\*\* 소속 근로자를 다른 기업체에 근무(파견 근로자 포함)시키는 경우 포함

- ② 파견직 근로자(예, 재가요양보호사, 가사도우미, 아이돌봄서비스 등)
- ③ 영업성 근로자 및 시간제 근로자(예, 학습지 교사, 방과후 교사)

\* 단, 시간제일지리의 경우, 4대보험가입, 정규직과 동일대우, 최저임금 120%이상 요건 충족할시 지원가능

- ④ 숙박·음식업종 사업체(다만, 숙박업종 중 호텔업, 휴양콘도 사업체는 신청가능하고, 음식업종 중 조리 및 판매와 직접 관계가 없는 직종으로 근무하는 경우는 신청 가능)
- ⑤ 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 사업체(예 : 계절적 농수산물 가공 업체)

- ⑥ 다단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업\*(예 : 보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)

\* 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 연계 가능

- ⑦ 인턴자의 배우자, 4촌이내의 혈족·인척관계에 있는 자가 경영하는 사업장

- ⑧ 특정기간(감원방지기간) 내에 인위적감원 사실이 있는 사업장

- (새일여성인턴 최초 참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 인위적 감원을 한 경우

- (새일여성인턴 사업 참여 이력이 있는 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 3개월 동안 인위적감원을 한 경우

※ 감원방지기간의 최초 및 재참여의 구분은 새일여성인턴 사업을 기준함(특정 새일센터를 기준하는 것이 아님)

※※ 감원방지기간 : 인턴연계일의 1개월(3개월) 전 동일 날짜의 다음날부터 인턴연계일까지(단, 동일 날짜가 없을 경우 다음달 1일부터 인턴연계일까지)

※※※ 인위적 감원 : 고용보험 이직사유 중 아래에 해당하는 경우

○ 2(대분류). 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직

- 23.(중분류) 경영상 필요 및 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)

(세분류) ①경영상 필요에 의한 인원 감축, ②사업의 양도·양수·합병으로, ③인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서, ④사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직, ⑤회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의해서, ⑥회사의 주문량·작업량 감소로

- 26.(중분류) 근로자 귀책사유에 의한 징계해고 및 권고사직

(세분류) ③근로자 귀책사유가 징계해고 정도에는 해당하지 않지만(업무능력 미달 사유 등 포함) 사업주가 권유하여 사직한 경우

- ⑨ 새일여성인턴사업의 정부 지원금을 부당하게 신청하거나 수급하여 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 기업

- ⑩ 노사 분류 중인 사업장, 상습 임금 체불 사업장 등 인턴 근무가 정상적으로 진행되기 어려운 사업장

- ⑪ 기타 새일여성인턴 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단하는 기업

- 인턴지원금 관련 부정수급 등 확인 시 지원금 환수 이외에 5배 이하 제재부가금 부과 대상임을 안내하고, 이에 대해 고지 받은 사실에 대한 확인서를 수령한다 (별표 [제46호] 양식 참조)



- 기업 선정 시, e새일시스템 ‘인턴 연계기업 현황’ 메뉴\*에서 인턴 연계 실적, 지원금 부정 수급 이력 등 기업 이력을 조회하여 보다 좋은 일자리를 제공하는 기업에 인턴을 연계하도록 하며, 기업의 규모, 견실성, 고용의 안정성 등을 고려하여 연계의 적정성을 판단하여야 한다.

\* 기존에 인턴을 연계했던 기업의 업종, 상시근로자 수 등 일반 현황, 인턴 연계 실적, 지원금 부정 수급 이력, 중도 탈락률, 취업률 등 기업 정보 조회 가능

- 새일여성인턴 사업 취지를 감안하여, 동 사업 지원이 없더라도 취업이 용이한 어린이집 또는 유치원 보육교사, 요양원 요양보호사에 대해서는 인턴 연계를 금지한다.

- 다만, 취업 취약계층여성\*의 경우 연계 가능

\* 저소득층, 장애여성, 결혼이민여성, 여성가장, 성매매피해여성, 한부모 여성, 북한이탈주민, 갱생보호 대상자, 수형자로서 출소 후 6개월 미만자, 노숙인, 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자(단, 6개월 이상 장기실직 여성은 제외)

- 기업은 인턴을 사회보험 관계법령에 따라 사회보험에 가입시켜야 한다.

\* 단, 인턴 대상자가 폭력피해여성인 경우 등 대상자가 4대 보험 가입을 원하지 않는 경우 4대 보험 가입을 하지 않을 수 있으며, 이 경우 본인 또는 입소 시설장(가정폭력시설 포함)의 확인서를 제출토록 함

\*\* 관계법령에 따른 사회보험 가입 미적용자(예 : 만60세 이상 여성 및 국민연금 가입 제외국의 국적을 가진 여성은 국민연금 미적용자)는 해당 사회보험에 가입하지 않을 수 있음

- 부정하게 지원금을 신청하거나 지급받은 업체에 대한 이력은 e새일시스템 내 ‘인턴 연계기업 현황’ 메뉴에 공유한다.

## 2) 인턴 참여 대상자

- 새일여성인턴은 미취업 상태에 있는 경력단절여성 및 구직 희망 여성으로서 새일센터에 구직등록(필수)한 여성을 대상으로 한다.

- 인턴 근무를 희망하는 여성은 ‘새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서 [별표 제37호 서식]’를 새일센터에 제출해야 한다.

- 취약계층 여성, 집단상담프로그램 이수자를 우선 연계한다.

- '22년도 취약계층 여성 28.5% 이상 연계 목표(취약계층 확인 자료 구비)

※ 취약계층 여성 : 직접일자리사업 지침 기준 취약계층 중 적용 가능한 범위에서 준용

- 취약계층의 범주는 '22년 직접일자리사업 합동지침을 준용

### 취업취약계층 범주 ('22년 직접일자리사업 합동지침)

① 저소득층(기준 중위소득 65% 이하) ② 장애인 ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자) ④ 결혼이민자 ⑤ 여성가장 ⑥ 성매매피해자 ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 ⑧ 북한이탈주민 ⑨ 위기청소년 ⑩ 갱생보호대상자 ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자 ⑫ 노숙인 ⑬ ('22년까지 한시 적용) 코로나 19로 실직·폐업 등을 경험한 자

－ 취업취약계층은 아래의 방법으로 확인할 수 있으며, 세부업무 처리 방법은 직접일자리사업 합동지침 참고

- ① 저소득층 : 가구원(주민등록세대원)의 건강보험료 부과액의 합계\*가 기준 중위소득 65% 이하인 가구의 구성원(단, 1인 가구의 경우 건강보험료 부과액이 기준 중위소득 120% 이하인 자)

\* '노인장기요양보험료'를 제외한 부과액 기준

☞ 저소득층 판단을 위한 "가구원 수" 및 "건강보험료 부과액"은 주민등록등본상의 세대원을 기준으로 함

- "가구원 수"는 주민등록등본 상의 세대원 수를 확인, "건강보험료 부과액"은 일모아시스템에서 확인 가능

- ② 장애인 : 신체적·정신적 장애로 오랫동안 일상생활이나 사회생활에서 상당한 제약을 받는 자(「장애인복지법」 제2조 제1항)

- (일모아시스템 미사용시) 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애 진단서(전문의) 확인

- ③ 6개월 이상 장기 실직자 : 공공 취업알선기관(고용센터, 지자체 일자리지원 센터 등) 또는 민간 취업알선기관 등에 구직을 신청한 날부터 기산하여 6개월 이상 실업상태에 있는 자

☞ 청년(만 15세~만 34세)의 경우 ① 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, ② 사업장에 고용된 사실이 없으며, ③ 구직등록을 마친 자 \* 교육기관 재학생 여부는 재학생 증명서 등을 별도 제출받아 확인 가능

- 일모아 시스템에서 판단·제공되나, 정확한 확인이 어려운 경우 별도 증빙 서류 수령하여 확인

- ④ 결혼이민자 : 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인 관계에 있는 재한 외국인(「재한외국인 처우 기본법」 제2조 제3호)

\* 법률혼 외 사실혼일 경우도 대상에 포함 : 동거 여부 또는 기타 증빙을 통해 부부공동생활을 인정할 만한 혼인생활의 실체를 확인한 후 취업취약계층으로 관리

- (국적 취득 전) 외국인등록증의 F2, F5, F6 비자 보유 여부 및 혼인관계 증명서 확인
- (국적 취득 후) 가족관계등록부의 혼인관계증명서 또는 기본증명서 확인
- ⑤ 여성가장 : ①미혼여성이거나, ②기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양\*하는 여성

- \* ① 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육  
 ② 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양  
 ③ 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

## 여성가장 확인을 위한 첨부서류

공통사항	• 가족관계등록부    • 주민등록등본	
선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류
	가출·행방불명	실종신고서
	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
	질병	의사의 진단서
	군복무	복무확인서
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서(검토)

- ⑥ 성매매피해자 : 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제4호에 각목에 해당하는 사람
- 성매매피해자여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서
- ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 : 동법 제4조 내지 제5조 참조
- 일모아 시스템에서 확인 가능하나, 미확인될 경우 한부모가족 증명서 (읍면동 주민센터에서 발급 가능)를 제출받아 확인

⑧ 북한이탈주민 : 군사분계선 이북지역(북한)에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람(「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호)

- 북한이탈주민 등록확인서를 통해 확인

⑨ 위기청소년 : ①소년원 퇴원 후 6개월 미만인 자, ②보호관찰청소년으로 보호관찰기관이 인정한 자, ③보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소한지 6개월 미만인 자, ④15~20세인 청소년으로 고등학교·대학 등 교육기관 재학생이 아니고 동시에 사업장에 고용되지 않은 자

- ①소년원에서 발급한 수용 증명서, ②보호관찰기관에서 발급받은 확인서, ③보육원에서 발급받은 확인서 등 별도 증빙서류를 통해 확인

⑩ 갱생보호 대상자

- 한국법무보호복지공단 또는 갱생보호법인에서 발급받은 지원 확인서

⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자

- 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

⑫ 노숙인 : 상당기간 동안 주거없이 생활하는 사람 또는 노숙인시설에서 생활하는 사람 등(「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조 제1항)

- 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

⑬ ('22년까지 한시적용 사항) 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자 :

①코로나19로 실직 또는 무급휴직 중인 자(무급휴업조치자 포함),

②(사실상) 폐업·휴업한 자영업자, ③소득이 급감한 특고·프리랜서·플랫폼 노동자('20.2.23, 코로나19 위기 경보 “심각 단계” 발령 이후에 한함)

☞ 대상자 정의 및 확인 방법은 직접일자리사업 합동지침 참조

- 새일센터는 일모아시스템을 통해 확인가능한 경우에는 직접 확인하고 취약 계층 등 부득이하게 추가 확인이 필요한 경우일 경우는 신청자로부터 관련 서류를 발급 요청하여 관리하여야 함

※ 일모아시스템을 통해 확인이 가능한 경우 신청자가 증빙서류를 발급받아 제출하는 일이 없도록 관리하고 확인이 안되는 경우 관련 서류 발급 요청

## I 일모아 시스템에서 확인 가능한 개인정보 I

구 분	확인 가능 정보		기 준	원천기관
자격정보	기초생활수급자여부		신청자	복지부
	장애인여부		신청자	복지부
	한부모가정여부		신청자	여가부
	차상위	자활급여대상자여부	신청자	복지부
		본인부담경감대상자여부	신청자	복지부
		장애수당대상자여부	신청자	복지부
		우선돌봄대상자여부	신청자	복지부
	6개월 이상 장기실직자 여부		신청자	고용부
	실업급여 수급 여부		신청자	고용부
	고용보험 가입(취업)여부		신청자	고용부
	휴폐업자여부		신청자	국세청
소득정보	저소득층 여부(건강보험료 합산금액)		신청자가구	복지부
	공무원연금 수급 여부		신청자	행안부
	군인연금 수급 여부		신청자	국방부
	사학연금 수급 여부		신청자	교육부
재산정보	부동산(토지, 주택, 건축물) 합산금액		신청자가구	행안부
	자동차 금액		신청자가구	국토부

○ 아래의 해당자에 대해서는 인턴 연계를 제외하며, 해당 내용에 대해 인턴은 확인서를 제출한다.

- 사업주(기업 대표)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자
- 당해기업에서 연속하여 3개월 이상 취업하였거나 일경험\*이 있었고, 그 종료일로부터 3년이 지나지 않은 자

※ 직장체험, 연수, 실습, 훈련, 일용근무 등 포함

- 새일센터의 취업알선을 거치지 않고 기업에서 채용결정이 완료된 자
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인

※ 다만, 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6) 체류 자격자는 가능

- 동 사업 인턴으로 참여하여 1개월 이상 근무한 후 본인의 귀책사유로(회사 부적응 제외) 약정이 해지된 자

※ 다만 본인의 귀책사유로 해지된 경우라도 1개월 미만 근무 중에 해지된 자는 1회에 한하여 재 참여할 수 있다.

- 당해연도 재참여 금지(예, 4월~6월 참여자가 8월에 다시 참여하는 경우)

※ 다만 사업장의 사정으로 약정이 해지된 경우 제외

- 허위 기타 부정한 방법으로 인턴으로 채용되었던 자

- (중복참여 및 반복참여 제한) 새일여성인턴 사업은 「'22년도 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동 지침」상 '직접 일자리 사업'에 해당하며, 직접 일자리 사업(총 35개) 간에는 해당 지침에서 규정하는바에 따라 중복참여 및 반복참여를 제한한다.

※ 중복참여 : '동일한 기간'에 두 개 이상의 직접일자리사업에 참여하는 것

※ 반복참여 : 3년 중 2년을 초과하여 동일한 또는 다른 기관에서 수행하는 직접일자리사업에 참여하는 것

※ 직접 일자리 사업(총 35개) 목록 및 상세내용은 동 지침 [부록 6]에 수록한 합동 지침 참조

- 새일여성인턴 사업의 '인턴채용지원금'과 타 보조사업의 기업지원금\*은 중복 지원 하지 않음

※ 청년내일채움공제, 고용촉진장려금 등 중앙부처 또는 자치단체가 기업에 지원하는 보조금

- ◆ 직접 일자리 사업 간 반복 참여는 최대 2년까지만 허용되고, 2년 초과 시 1년간 참여 제한하며 최근 2년 중 1년 이상 참여 시에는 1년간 후순위 선발

- 당해연도 참여 일수가 총 180일이 초과하는 경우는 1년 참여자로 간주

※ 당해연도 참여 일수가 180일 이하인 참여자라도 연내 동일 유형의 다른 사업에 참여하여 총 참여 일수가 180일을 초과하는 경우 1년 참여자로 간주

※ 참여 일수는 실제 사업 참여일을 합산하되, 참여기간 중의 주말, 공휴일, 병가일, 조퇴일, 휴가일, 경조일, 훈련일 등을 모두 합산하여 계산

- 반복 참여 제한의 예외 : ① 상대적으로 취업이 곤란한 65세 이상 고령자, 중증 장애인 ② 국민 기초생활보장법에 따른 기초생활수급자 중 근로능력, 질병 정도 등에 따라 반복참여 허용할 상당한 이유 있는 자

- 인턴 대상자 선발 시에는 '일모아시스템(<http://ilmoa.go.kr>)'을 통해 사업 참여 이력 및 고용보험 취득 여부를 확인하여야 한다.

※ 일모아시스템 매뉴얼(e새일시스템-고객센터-업무 자료실) 참고

### 3) 인턴 선정 및 연계

- 인턴 모집·공고 시 취업취약계층 우선 및 직접 일자리 사업 간 중복 참여 제한을 명시한다.

- 인턴 선발시 취약계층 우선 선발 또는 중복지원자를 확인하기 위해 '선발시 확인기준[별표 제37-1호 서식 참조]'을 활용할 수 있다(단, 용도단정 등 신체적인

차별 논란의 여지가 있는 기준이 사용되지 않도록 주의).

- 인턴은 신규 참여자를 우선 선발 한다.
- 새일센터는 인턴 신청자에 대한 심층상담 결과와 수요 기업의 근무 조건(임금, 근무 지역 등)을 상호 비교·검토하여 적정 기업에 연계한다.
- 인턴에게는 기업의 일반 현황, 인턴고용 조건 등에 대하여 충분히 설명하여야 하며, 부정 참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내함으로써 부정수급이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 인턴 연계자는 연계와 동시에 취업인원으로 처리 한다.
- 인턴 연계 기업 선정 및 인턴 종료 후에는 e새일시스템 ‘인턴 연계 기업 현황 관리’ 메뉴에 기업 일반 현황, 인턴 연계 실적, 중도 탈락률, 인턴 종료 후 취업 현황, 지원금 부정 수급 이력, 기타 특이사항 등을 누락없이 입력·관리한다.
- 인턴 연계 시 채용 기업체의 상시근로자 수(사업장의 고용보험 피보험자 수)를 고려하여 인턴 연계 인원을 다음과 같이 제한한다.

#### Ⅰ 기업체의 인턴 채용 제한 기준 Ⅰ

상시근로자 수	인턴 채용 인원 수 제한 기준	비 고
1인 이상 10인 미만	상시근로자 수의 50% 이내	소수점 이하는 반올림 처리
10인 이상 50인 미만	상시근로자 수의 25% 이내	
50인 이상	상시근로자 수의 20% 이내	

※ 상시근로자 수는 당해 사업연도의 고용보험 피보험자 수를 기준으로 하며, 동일 기업체에 여러 명의 인턴을 연계하는 경우 당해연도 최초로 인턴 약정을 체결한 시점의 고용보험 피보험자 수를 기준으로 함

※ 지방자치단체, 고용노동부 등 타정부기관 유사일자리사업으로서 채용제한 기준을 적용하는 사업의 경우 위 채용한도에 포함(유사일자리 사업예시 : 청년내일채움공제, 일학습병행제, 고용촉진장려금 등)

- 다만, 전년도 인턴 종료 후 정규직 전환율이 70% 이상인 채용 기업에 대하여는 다음연도 인턴 지원을 10% 이내에서 추가 지원할 수 있다.

(예시) '20년 최초 협약시 상시 근로자 수 20명인 기업의 인턴연계 제한인원은 5명  
 ※ 단, '20년도에 5명을 연계하고, 5명중 4명 이상이 정규직 전환된 경우, '21년도에는 9명 연계가 가능('21년 상시근로자수인 25명의 25%인 6명 + 상시근로자수의 10%인 3명  
 ※ 당해연도 최초 연계시점에 지원금(장려금 포함) 지급이 끝나지 않은 인원은 제외하고 산출  
 ('21년도 최초한도 산정시에 장려금지급이 끝나지 않은 인턴이 1인 있을 경우, 8명으로 산출)

- 고용우수기업, 가족친화인증기업인 경우에도 10% 이내에서 추가 지원가능

- 채용 한도를 초과한 인턴에 대해서는 기업이 인턴 사용에 관한 일체의 비용을 자체 부담하여야 한다.
- 인턴 중도 탈락 방지 등을 위하여 인턴(연계 전 또는 연계 중)은 새일역량교육에 참여할 수 있다.
- 새일여성인턴 참여 구직자가 이미 타 기관(중앙부처, 지자체 등) 지원 사업에 참여하고 있을 경우
  - 새일센터는 구직자로 하여금 해당 기관에 사전에 알리도록 하여야 하며,
  - 새일인턴사업 참여 시 그 기관으로부터 지원을 받지 못하거나 축소될 수 있음을 고지해야 한다.

#### 4) 인턴 약정 및 근무

- 인턴 대상자 및 기업체 선정 후에는 새일센터, 인턴, 기업체 간 ‘여성인턴 지원 약정서[별표 제38호 서식]’를 작성하여 각 1부씩 보관한다.
  - 인턴채용지원금(3개월)은 매월 지급
  - 인턴참가신청서(기업체용)는 작성 불요(구인신청서와 인턴 지원 약정서로 같음)
- 인턴 기간은 3개월로 하며, 2회계연도에 걸쳐 운영할 수 있다.
  - ※ 예) 2021년 10월 15일 ~ 2022년 1월 14일까지 연계 가능
  - 2회계연도에 걸쳐서 인턴십을 지원하는 경우, 지원금은 지급 시점이 속한 회계 연도의 예산으로 지급
- 새일센터는 목표 연계인원의 분기별 최소 연계 비율\* 이상을 연계하여야 한다.
  - \* 1분기(25%), 2분기(50%), 3분기(75%), 4분기(100%)
  - 가급적 당해연도 예산이 집행될 수 있도록 인턴 조기 연계 권장
- 근무 시간은 당사자 간 정하는 바에 따르되, 주 35시간 미만(결혼이민여성인 경우는 30시간 미만 가능)으로 약정 불가하다. 다만, 지침에 따른 양질의 시간제 일자리는 예외로 한다.
- 인턴 급여는 「최저임금법」이 정하는 임금 이상으로 당사자간 자율 책정한다.
  - 월 1,676,280원 이상(주 35시간, 월 183시간)
  - \* 결혼이민여성인 경우는 월 1,438,120원 이상(주 30시간, 월 157시간) 가능
  - ※ '22년 최저임금 고시 : 시간급 9,160원



(시간제 인턴) 최저임금의 120% 이상 (임금기준표 참조), 4대 보험가입, 전일제와 균등대우시 연계가능, 주당 20~35시간 미만(결혼이민여성은 주당 20~30시간 미만 가능)

- 인턴 근무 중 발생한 업무 상 재해 또는 업무상 질병으로 인한 요양 기간은 인턴약정 기간 범위 내에서 근무한 것으로 간주한다.
  - 그 외 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동해지되나, 기업 및 인턴 대상자 간 동의가 있을 시 그러하지 않을 수 있다.
- 인턴 채용 기업체는 인턴 출근부를 작성[별표 제39호 서식]하여 인턴의 출결 상황을 관리하여야 한다.
  - ※ 기업 자체 시스템 등으로 근태 관리하는 경우는 그 자료와 인사담당자 확인으로 대체 가능

## 5) 지원금 지급

### 〈인턴채용지원금 : 인턴 기간에 대해 기업에 지급〉

- 인턴을 채용한 기업에 여성인턴 지원 약정서[별표 제38호 서식]에 따라 인턴 채용지원금을 지급한다.
  - 인턴채용지원금은 각 지급시점이 속한 연도의 예산으로 지급
  - 결근자 또는 중도 퇴사자에 대한 지원금은 아래의 조건표를 기준으로 지급한다.

#### Ⅰ 인턴채용지원금 산출 조건표 Ⅰ

구 분	출석일수	지원금내역	비 고
지원금 산출내역 (1개월)	25일 이상 (시간제 인턴은 출석일수의 100%)	약정 인턴지원금 100%	※ 출석 일수에는 법정 공휴일 및 사내 규정, 새일 역량 교육 참여 일수 포함(법정공휴일 : 관공서의 공휴일에 관한 규정)
	20일 이상 (시간제 인턴은 출석일수의 80%)	약정 인턴지원금 80%	※ 유급연차, 회사 사내규정에 의한 유급휴일도 출석 일수에 포함, 단 기업에서 국비 지원에 의한 유급 휴업을 하는 경우, 출석일은 실제 출근한 일 수만 해당(휴업기간, 공휴일 모두 출석일에 포함안됨)
	15일 이상 (시간제 인턴은 출석일수의 60%)	약정 인턴지원금 60%	
	10일 이상 (시간제 인턴은 출석일수의 40%)	약정 인턴지원금 40%	※ 공휴일 일수 등에 따라 25일 미만 출석이나, 근로에 대한 약정임금이 100% 지급된 경우 100% 지급 가능

- 휴일 포함 10일 미만 근무하고 인턴을 중단한 경우 인턴채용지원금은 지급하지 않음

※ 예시 : '22.1.1 ~ '22.2.9일까지(1개월 9일) 인턴 근로 후 중단한 경우 1개월은 출석 일수에 따라 지원금을 지급하고, 9일분은 미지급(다만, 사업주는 「근로기준법」상 보장된 급여를 지급해야 함)

- 인턴 채용 기업은 약정한 급여일에 급여를 지급한 후 15일 이내에 아래의 서류를 새일센터에 제출한다.

#### 인턴채용지원금 신청 서류

- 새일여성인턴채용지원금 지급 신청서 [별표 제41호 서식]
- 해당 인턴 출근부 사본 [별표 제39호 서식]  
※ 기업 자체 시스템 등으로 근태 관리하는 경우는 그 자료와 인사담당자 확인으로 대체 가능
- 지원금을 수령할 기업체 통장 사본(최초 신청시에만 제출)
- 인턴 대상자 급여 이체 관련 서류(급여 명세서 및 급여 이체 확인증)

- 신청서를 접수한 새일센터는 인턴 근무 상황, 운영의 적정성 및 출결 일수 등을 확인하고 이상 없을 경우 기업의 해당 계좌로 지원금을 지급한다.

#### 〈고용유지장려금 : 상용·정규직으로 6개월 고용유지시 기업과 개인에게 지급〉

- 인턴 기간 종료 후 상용직 또는 정규직으로 채용하고 6개월 이상 고용을 유지한 경우, 기업에 새일고용장려금(80만원) 및 개인에게 근속장려금(60만원)을 각각 지급한다.

- 고용유지장려금은 지급 시점이 속한 회계연도의 예산으로 지급

- 기업 및 인턴은 6개월 고용유지(급여 지급) 후 15일 이내에 아래의 서류를 새일센터에 제출한다.

※ 단, 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 고용유지장려금을 일체 지급하지 않음

#### 고용유지장려금 신청 서류

- 고용유지장려금 지급 신청서 [별표 제42호 서식]
- 상용직 또는 정규직 근로계약서
- 6개월 급여 이체 관련 서류
- 장려금을 수령할 통장 사본

- 신청서를 접수한 새일센터는 인턴 종료 후 고용 상황, 근무상황 등을 확인하고 이상이 없을 경우 해당 계좌로 장려금을 지급한다.

#### 6) 지원금 반환 및 환수

- 새일센터장은 인턴 채용 기업이 인턴 사업을 계속하기 어렵다고 판단되는 경우 새일여성인턴 사업 참여 기업에서 제외할 수 있다.

- 인턴 채용 기업이 「근로기준법」을 위반하거나 허위 신청, 기타 부정한 방법으로 지원금을 지원받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
  - 이때 보조금 관리법에 따라 5배 이하의 제재부가금이 추가 부과될 수 있음을 사전에 안내하고 확인받도록 한다.
- 반환금 환수 절차(자치단체의 장이 수행)
  - 1) 의견 청취 : 자치단체의 장은 「행정절차법」 제22조에 따라 당해 인턴 채용 기업으로부터 의견 청취
  - 2) 반환 명령 : 자치단체의 장은 반환 대상 기업에 대해 반환 사유, 반환액 등을 명시하고 반환 명령 통지(여성가족부에 동 사실을 즉시 통보)
  - 3) 반환 금액 납부 : 납부 기한은 징수 결정일로부터 30일 이내에 납부토록 하되 인턴 채용 기업의 경영 사정 등으로 일시납이 곤란한 경우 사업주의 납부 능력을 고려하여 3개월 범위 내에서 분납이 가능하다.
  - 4) 형사 고발 : 인턴 채용 기업의 부정 행위 유형 및 부정 수금액, 반환의사 등을 종합적으로 고려하여 강제 징수 이외 형사고발 등을 고려한다.
- 인턴이 중도에 포기하는 경우에는 지원금을 정확히 정산하여야 하며, 과지급된 경우에는 반환토록 조치하여야 한다.

#### 6)-1 부정수급 개념

- “부정수급”이라 함은 기업 또는 인턴이 정부지원금을 받을 목적으로 거짓, 그 밖의 부정한 방법으로 인턴약정을 체결하거나 정부지원금을 신청·지급받은 행위 일체를 말한다.

#### 6)-2 부정수급 판단기준

- (실시기업) 정부지원금을 부정수급할 의도로 기존 채용되어 있던 근로자를 인턴으로 다시 채용하거나 실제 근무하지 않은 자를 인턴으로 등재하거나 임금을 부풀려 지원금을 과다신청(수령), 채용한도를 확인할 수 있는 피보험자 수를 허위로 제출하는 등의 경우를 말한다. 다만, 실시기업의 책임없는 사유로 정부 지원금을 수령한 경우에는 부정수급으로 보지 않는다.

## 7) 사업 운영 및 사후관리

- (사업관리) 새일센터장은 새일여성인턴 사업이 원활히 운영되도록 지속적으로 점검하고 관리하여야 한다.
  - (e새일시스템 등록 관리) 인턴 연계 사항, 지원금 지급 사항, 만족도 조사 (참여기업 및 참여자 대상) 결과 및 인턴 종료 처리, 6개월·12개월 시점 고용 유지 현황 등
    - \* e새일시스템은 사안 발생 즉시 등록하며 누락 없도록 관리(부득이한 경우 1주일 이내 등록)
  - (운영 개선) 센터장은 만족도 조사 결과 및 평가 보고서 등을 바탕으로 인턴 사업 개선 사항을 발굴하고 사업 추진에 반영 또는 개선 건의
  - (정규직 전환채용 관리) 기업으로 하여금 인턴종료 후 약정에 따라 정규직·상용직으로 전환채용하고 임금을 인턴 기간 이상 지급하도록 유도
    - \* 새일여성인턴 취업률은 인턴 종료자 중 취업자(인턴기업, 타기업)를 백분율로 표시
  - (대장 관리) 인턴사업 운영 실적을 [별표 제45호 서식]으로 관리
- (서류 보관) 새일여성인턴 사업 관련서류 일체는 5년 이상 보관해야 한다.
- (현장 지도·점검) 새일센터는 인턴사업이 적정하고 내실있게 운용될 수 있도록 기업 현장 지도·점검을 실시한다.
  - (사전 통지) 새일센터는 현장 지도·점검 시 기업에 그 사유와 일정 등을 사전에 통지하여야 하며, 기업은 이에 적극 협조하여야 함
  - (지도·점검 내용) 인턴 대상 근무상황 점검 및 애로사항 심층상담, 기업 대상 인턴 근로보호 점검 및 양성평등 교육, 일·가정 양립 컨설팅 등 제공
    - ※ 기업 대표, 인사담당 및 동료직원 등 면담을 병행하여 인턴 중도탈락을 방지하고 정규채용 및 고용 유지를 위한 지원방안 모색

**현장 지도·점검 대상 기업**

인턴 채용 기업을 대상으로 새일센터가 자체계획을 수립하여 인턴 연계 기간 동안 1회 이상 실시하되 다음에 해당하는 경우 반드시 실시

- ※ [별표 제40-2호 서식] 활용, e새일시스템에 등록
  - 최초 인턴사업 참여 기업(개별 새일센터 인턴사업에 최초 참여하는 경우가 해당)
  - 5인 미만 사업장
  - 민원 발생 기업
  - 상시점검 등으로 현장점검이 필요한 사업장

- (중도 포기자 관리) 직장 부적응 등으로 중도 포기한 구직여성에 대해서는 심층상담 등 사례관리를 실시한다.

## 제4절

## 경력단절예방 지원사업

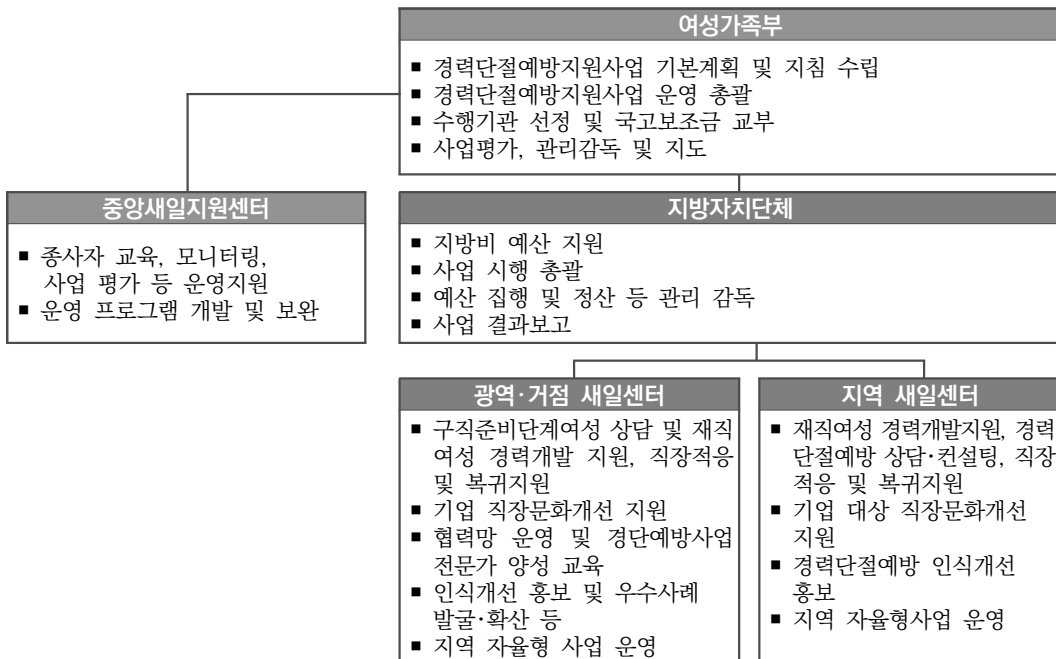
## 가. 사업 목적

- 여성 및 기업 대상으로 경력단절예방 서비스를 제공하여, 지속적인 고용유지 지원 및 지역사회 일·생활 균형 문화 확산

## 나. 사업 개요

- (법적근거) 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제12조(경력단절예방)
- (사업대상) 구직준비단계여성(대학생, 특성화고생 등), 새일센터 구직여성, 재취업여성, 재직여성, 기업
- (사업수행기관) 광역·거점센터(15개소) 및 지역센터(60개소)
  - 광역·거점센터(경력단절예방팀 3개소, 일반 광역·거점센터 12개소)
  - 지역센터(경력단절예방팀 4개소, 일반 지역센터 56개소)

## 다. 추진체계



## 라. 사업계획의 수립 및 승인

- (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서(별표 제59호, 제59-1호, 제59-2호, 제59-3호 서식)를 지방자치단체에 제출하고 지방자치단체는 이를 여성가족부에 제출
- (사업계획 승인) 여성가족부와 중앙새일지원센터는 사업 계획서를 검토하여 승인하며, 필요한 경우 보완을 요청할 수 있음
  - 사업 계획서 보완을 요청받은 센터는 기한 내에 사업 계획서를 보완하여 중앙 새일지원센터에 제출
  - 중앙새일지원센터의 최종 확인을 받은 사업 계획서는 e새일시스템을 통해 지방자치단체와 여성가족부의 승인을 받음
- (사업계획 변경) 사업계획의 변경이 필요한 경우 센터는 e새일시스템을 통해 지방자치단체와 여성가족부의 승인을 받음

## 마. 세부 사업 운영

### 1) 사업 주요 내용

- (여성 고용유지 지원) 구직준비단계 상담, 경력개발·고충·노무 등 경력단절예방 상담·컨설팅, 취업자간담회·직장동아리 등 직장적응 및 복귀지원
  - \* 여성들이 지속적으로 경력을 유지하고 경제활동을 지속할 수 있도록 새일여성인턴, 재직여성, 새일센터 구직자 및 취업여성을 대상으로 경력단절예방 서비스를 지원하며, 가급적 30·40대에게 우선 실시 (※ 30·40대 비중 80% 이상 권장)
  - \* 직장여성 5인 이상이 경력단절예방 서비스를 신청하면 원하는 시간, 장소로 찾아가 예방서비스를 운영하는 맞춤형 서비스를 지원
- 온라인 상담(게시판, 화상원격, SNS채널 등) 적극 시행
  - \* 지역센터 경력단절예방팀은 실시간 온라인 상담 운영 필수(평일 10시~17시)
- (직장문화 개선 지원) 기업 대상 직장문화개선을 위한 인사·노무·경영 컨설팅, 워크숍·교육 등 지원
- (경력단절예방 협력망 구축 및 인식개선) 지역 내 네트워크 형성, 경력단절예방 사업 전문가 양성 교육, 경단예방 매뉴얼 제작, 홍보 등
  - \* 협력망 구축 및 운영시 분야별 전문가 풀을 구성하여 체계적이고 전문적인 협력망이 운영되도록 노력

## 2) 광역·거점센터 / 지역센터 사업 운영(상세 사업내용은 분야별 사업내용 참조)

- 각 유형의 ‘필수사업’은 반드시 포함하여 운영해야 하며, ‘선택사업’은 지역·센터 여건에 맞게 선택적으로 편성·운영할 수 있음
  - 필수사업은 분야당 1개 사업 이상 반드시 운영\*해야 하며, 선택사업의 경우 센터 역량 및 여건 등에 따라 일부 사업에 집중하여 구성 가능(또는 선택사업 미운영도 가능)

\* 예외) 기업환경개선 사업은 필요시 추진

- 광역·거점 새일센터는 지역기업 수요조사 실시를 통해 협력망 구축 기반 마련, 기업 정보 공유 등 지역 새일센터 예방 사업 추진 지원
  - 광역·거점 새일센터를 중심으로 네트워크 의무화, 지역별 경력단절예방 지원 사업 담당자 워크숍(온·오프라인)을 통해 지역센터 역량 제고 지원 및 지역내 성과 공유(반기별 1회 이상)
  - (광역·거점센터 경력단절예방팀) 전국의 지역센터 예방사업을 지원하기 위한 프로그램 운영 지원 및 효과 측정, 기업수요조사 및 협력망 구축, 홍보 등을 중점 추진
    - 진단 검사 프로그램 개발 및 결과 분석(온라인)과 심층상담 희망 여성은 인근 지역 센터로 연계하여 경력단절 예방서비스 받도록 지원
    - 전국 지역센터에서 활용할 수 있는 다양한 경력단절예방사업 프로그램 운영 지원(매뉴얼 배포 등) 및 효과 측정
- \* 직장적응 및 복귀지원, 직장문화개선 프로그램, 경력단절예방 전문가 교육 프로그램 등
- 지역 고용동향 분석, 기업 인력수요 발굴, 광역 단위의 일자리 협력망 구축, 경력단절예방사업 전문가 양성 교육 콘텐츠 개발 및 인력풀 구축, 고용정보 공유
  - 전국 단위의 경력단절예방 홍보영상 제작 및 공유, 우수사례집 발간 등 새일센터 통합 홍보
  - (광역·거점센터) 지역센터 예방사업을 지원하기 위한 기업체 수요조사, 우수사례 발굴·홍보, 협력망 구축 등을 중점 추진
    - 직장적응 및 복귀지원 등이 필요한 내담자는 지역센터로 연계하여 지역 차원에서 해결하기 어려운 예방사업의 사각지대\* 해소

\* 구직준비단계여성 지원, 기업체 수요조사, 지역센터가 없는 지역의 기업 환경개선 지원 등

- 지역 기업정보 공유 등을 위해 지자체 공무원 등과 함께 협력망을 운영하고 경력단절예방사업 전문가 양성 교육을 실시하여 지역센터에 필요시 인력을 지원할 수 있도록 인력풀 구축(반기별)
- (지역센터 경력단절 예방팀) 재직여성 및 기업에 대해 온오프라인 고충·노무 상담 및 유형별 맞춤형 지원, 기업 직장문화 개선을 위한 컨설팅, 워크숍 등 대민 서비스 사업에 집중
  - 실시간 온라인 상담채널을 개설하여 인사·고충 상담, 경력개발 등 지원
    - \* 지역센터 경력단절예방팀은 실시간 온라인 상담 운영 필수(평일 10시~17시)
  - 신입직원, 임신·육아기 여성, 중간관리자 등 생애주기별 맞춤형 경력단절예방 서비스 지원
    - \* 신입직원(직장적응 교육, 경력개발), 육아기 여성(사례관리 및 직장복귀, 직장적응 지원, 육아기 일·생활 균형 지원 등), 중간관리자(리더십 육성, 업무역량 강화, 네트워킹 등)
  - 지역 내 기업 발굴을 통한 찾아가는 기업 컨설팅, 유연근무 장려 등 직장문화 개선 지원
- (지역센터) 재직여성 및 기업에 대한 고충·노무 상담, 컨설팅, 워크숍 등 대민 서비스에 사업을 집중하고, 광역센터와 협력체계를 강화\*
  - \* 각 센터가 협업하여 사업을 추진한 경우 사업실적 공동인정 가능
  - \*\* 우수사례 발굴·확산, 언론홍보 등은 광역·거점센터에서 통합하여 추진할 수 있도록 최소화

### Ⅰ 광역·거점센터 분야별 사업내용 및 예산편성 비율 Ⅰ

구분	분야	사업내용	광역·거점 예방팀(3인)		광역·거점 (1인)	
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	○ 구직준비단계상담(필수 운영) ○ 경력개발상담 ○ 심리·고충상담 ○ 인사·노무상담	선택	15% 이하	선택	15% 이하
		○ 여성 온라인 진단검사 개발 및 총괄 운영 (예방팀 필수 운영) ○ 경력개발 지원을 위한 안내책자 또는 매뉴얼 발간(종합상담사례집 등)	필수	60% 이상		
	직장적응 및 복귀지원	○ 취업자간담회 ○ 멘토링 및 1:1코칭 ○ 취·창업동아리, 직장내 학습동아리지원 ○ 워크숍·교육	선택	15% 이하		



구분	분야	사업내용	광역·거점 예방팀(3인)		광역·거점 (1인)	
		○ 임시보육지원 및 돌봄서비스 지원, 워킹맘 자녀 진로 설계 프로그램 운영등				
		○ 공통 프로그램 운영 지원 및 효과측정 (전국센터 활용, 예방팀 필수 운영)	필수	60% 이상		
직장 문화 개선 지원	개선방안 개발 및 컨설팅	○ 전문가 회의 ○ 찾아가는 기업컨설팅 ○ 공통 프로그램 운영 지원 및 효과측정 (전국센터 활용, 예방팀 필수 운영)				
	일·생활 균형 문화 확산	○ 워크숍 및 교육 등 * 일·가정 양립 지원제도, 출산·육아기 근로자 대상 인사노무 관리법 등				
	기업환경개선	○ 시설환경 개선, 물품 지원 등(선택)				
경력 단절 예방 협력망 구축	협력망 구성 및 운영	○ 경력단절예방 협력망 운영 ○ 전문가 풀 구성 ○ 지역센터 지원	필수	60% 이상	필수	60% 이상
	경력단절예방 사업 전문가 양성 교육	○ 경력단절예방 전문가 양성 ○ 경력단절예방 전문 인력풀 구축 및 운영 ○ 공통 프로그램 운영 지원 및 효과측정 (전국센터 활용, 예방팀 필수 운영)				
	기업 수요조사	○ 여성고용, 일·생활 균형을 위한 정책 활용 현황 등에 대한 수요조사 및 기업 발굴 * 광역·거점 예방팀은 기업수요조사 및 발굴 등을 통해 지역센터가 활용할 수 있도록 지원(네트워크 구축 등)				
경력 단절 예방 인식 개선 강화	홍보	○ 경력단절예방의 날 행사 수행 ○ 경력단절예방 홍보 * 광역·거점 예방팀은 전국단위의 통합 홍보(공모전, 홍보영상 제작 등)				
	우수사례 발굴·확산	○ 전문가 간담회, 여성고용 우수기업 사례공유 및 발표, 언론 홍보 지원 ○ 우수사례집 발간 및 공유				
지역 자율형	지역에 맞는 경력단절예방사업 시범 운영 및 공유		필수	15% 이하	선택	15% 이하
기타 운영비			선택	10% 이하	선택	10% 이하

※ 지역자율형 사업은 센터별 특수한 사업추진 여건을 반영하여 추진할 경우, 사전 승인을 거쳐 비율 상향조정 가능

※ (광역·거점센터) 구직준비단계상담 필수 운영, 기업환경개선 선택 운영

※ (광역·거점 예방팀) 예산비율의 합은 100%이며, 선택사업 중 여성고용유지지원은 15% 이하, 나머지 필수사업은 60% 이상(진단검사 개발 및 프로그램 개발, 직장문화개선, 예방 협력망, 인식개선 강화 등)

## I 지역센터 분야별 사업내용 및 예산편성 비율 I

구분	분야	사업내용	지역센터 예방팀(3인)		지역센터 (1인)	
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	○ 구직준비단계상담(선택) ○ 경력개발상담 ○ 심리·고충상담 ○ 인사·노무상담	필수	60% 이상	필수	60% 이상
		○ 실시간 온라인상담 실시(예방팀 필수 운영)			선택	
	직장적응 및 복귀지원	○ 취업자간담회 ○ 멘토링 및 1:1코칭 ○ 취·창업동아리, 직장내 학습동아리지원 ○ 워크숍·교육 ○ 임시보육지원 및 돌봄서비스 지원, 워킹맘 자녀 진로 설계 프로그램운영등			필수	
		○ 생애주기별 맞춤형 지원(신입직원, 육아기 여성, 중간관리자 등)(예방팀 필수 운영)			선택	
직장 문화 개선 지원	개선방안 개발 및 컨설팅	○ 전문가 회의 ○ 찾아가는 기업컨설팅	필수	60% 이상	필수	60% 이상
	일·생활 균형 문화 확산	○ 워크숍 및 교육 등 * 일·가정 양립 지원제도, 출산·육아기 근로자 대상 인사노무 관리법 등 ○ 네트워크 간담회(기타)				
	기업환경개선	○ 시설환경 개선, 물품 지원 등				
경력단절 예방 인식개선	홍보	○ 경력단절예방의 날 행사 수행 ○ 경력단절예방 홍보	필수	15% 이하	필수	15% 이하
지역 자율형	지역에 맞는 경력단절예방사업 시범 운영 및 공유		필수	15% 이하	선택	15% 이하
기타 운영비			선택	10% 이하	선택	10% 이하

※ 지역자율형 사업은 센터별 특수한 사업추진 여건을 반영하여 추진할 경우, 사전 승인을 거쳐 비율 상향조정 가능

※ (지역센터) 구직준비단계상담 및 기업환경 개선은 선택 운영

## 바. 전담인력 운영

- 전담 인력 자격기준(다음 각 호중 1개 항목 이상 해당자)
  - 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람
  - 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람
  - 단체 및 대학 등에서 정부 또는 지자체 지원 사업 기획·운영 경력이 1년 이상인 사람 또는 그에 준하는 경력이 있는 사람
- 채용, 면직, 복무 등 관련 내용은 '22년도 여성새로일하기센터 사업지침 '직원의 임면 및 복무' 준용

## 사. 예산편성 및 집행기준

- (인건비) 사업기관 75개소
  - \* 종사자 급여는 '22년 여성새로일하기센터 취업상담사 급여 지급기준 준용
- (사업비) 센터 유형별 사업비 차등 지원
  - 광역·거점센터(15개) : 예방팀 261~815백만원, 일반 100백만원(개소당)
  - 지역센터(60개) 평균 : 예방팀 158백만원, 일반 55.5~59백만원(개소당)
- (사업비 지원 내용)
  - 전문가에 대한 사례비(상담료, 자문료, 강사료 등)
  - 장소 및 기자재 임차료, 재료비 등
  - 워크숍, 교육 위한 숙식비, 교통비 등
  - 홍보비, 간담회비, 회의비, 기타 서비스 및 프로그램 지원비 등
  - 사업관리비(국내여비, 출장비 등)
- (사업비 예산편성 비율) 필수 / 선택사업, 사업비 예산 편성 비율 등에 맞추어 예산 편성

### Ⅰ 사업별 예산편성 비율 Ⅰ

구분	광역·거점 예방팀	광역·거점 센터	지역센터 예방팀	지역센터	비고
필수사업	60% 이상	60% 이상	75% 이상	75% 이상	○ 사업 분야 당 1개 사업 이상 필수 운영 (예외 : 기업환경개선사업)
선택사업	15% 이하	15% 이하			-
지역자율사업	15% 이하	15% 이하	15% 이하	15% 이하	-
사업관리비	10% 이하	10% 이하	10% 이하	10% 이하	-

※ 지역자율형 사업은 센터별 특수한 사업추진 여건을 반영하여 추진할 경우, 사전 승인을 거쳐 비율 상향조정 가능  
 ※ (지역센터) 예방의 날 운영 및 인식개선을 위한 홍보비는 전체 사업비의 15% 이하로 편성

○ (사업 분야별 사업내용 및 예산내역) 각 사업에 필요한 비용으로 구성

### Ⅰ 분야별 예산내역 Ⅰ

영역	분야	사업내용	예산내역
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	○ 구직준비단계 상담 ○ 온라인 진단검사 개발 및 운영	- 상담료, 자문료, 강사료 - 임차료, 재료비, 개발비 등
		○ 경력개발상담 ○ 심리·고충상담 ○ 인사·노무상담 ※ 실시간 온라인 상담 포함	- 상담료, 자문료, 강사료 - 임차료, 재료비 등
	직장적응 및 복귀지원	○ 취업자간담회	- 취업자 간담회 소요 비용
		○ 멘토링 및 1:1코칭	- 멘토링 프로그램 소요 비용
		○ 취·창업동아리 지원, ○ 직장 내 학습동아리 지원	- 동아리 활동 지원비
		○ 워크숍·교육	- 강사료, 임차료, 숙식비 등
		○ 프로그램 또는 콘텐츠 개발	- 프로그램 개발비 등
		○ 생애주기별 맞춤형 지원	- 상담료, 자문료, 강사료, 서비스 및 프로그램 지원비 등
		○ 임시 보육지원 및 돌봄 서비스 지원, 워킹 맘 자녀 진로 설계 프로그램 운영 등	- 서비스 및 프로그램 지원비

영역	분야	사업내용	예산내역
직장 문화 개선 지원	개선방안 개발·컨설팅	○ 전문가 회의 ○ 컨설팅 ○ 프로그램 또는 콘텐츠 개발	- 전문가회의 사례비 - 강사료, 상담료, 자문료 - 프로그램 개발비 등
	일·생활 균형 문화 확산	○ 워크숍 및 교육 등 * 일·가정 양립 지원제도, 출산·육아기 근로자 대상 인사노무 관리법 등 ○ 네트워크 간담회(기타)	- 강사료, 임차료, 숙식비 등
	기업환경 개선	○ 기업 시설환경 개선, 물품 지원 등	- 기업 시설 환경개선비
경력 단절 예방 협력망 구축	협력망 운영	○ 경력단절예방 협력망 운영, 전문가 풀 구성	- 지역사회 유관기관 간 네트워크 구축비용
	경력단절예방 사업 전문가 양성 교육	○ 경력단절예방 전문가 양성 ○ 경력단절예방 전문가 양성 교육 프로그램 또는 콘텐츠 개발 ○ 경력단절예방 전문 인력풀 구축 및 운영	- 강사료 - 개발비 등 - 숙식비, 임차료, 재료비 등
	기업 수요조사	○ 여성고용, 일·생활 균형을 위한 정책 활용 현황 등 수요조사 및 기업발굴	- 회의수당, 수요조사비 등
경력 단절 예방 인식 개선	홍보	○ 경력단절예방의 날 행사 수행 ○ 경력단절예방 중요성 홍보	- 인식개선 홍보경비
	우수사례 발굴·확산	○ 우수사례 발굴·확산 ○ 전문가 간담회, 여성고용 우수기업 사례 공유 및 발표, 언론 홍보 지원	- 우수사례 발굴·확산비 - 간담회, 토크콘서트 등의 진행 비용
기타	지역 자율형 사업	○ 지역 및 센터 여건에 맞는 경력단절예방 사업	- 사업 수행 소요 비용
	기타 운영비	○ 사업관리비	- 국내여비, 출장비, 전산처리비, 교통통신비 등

※ 사업 진행을 위한 부대비용(관련 사업 홍보물 제작비, 다과비, 소모품비 등)은 각 세부사업 예산에 포함하여 편성

## ○ 전문가 자격기준

## I 전문가 자격기준 : 각호의 1에 해당하는 자 I

구 분	자 격 기 준
전문가(I)	1. 관련분야 경력 3년 이상인 자 2. 관련분야 자격증 소지자로서 관련분야 경력 1년 이상인 자 3. 관련분야 석사학위 이상 소지한 자
전문가(II)	1. 관련분야 경력 5년 이상인 자 2. 관련분야 자격증 소지자로서 관련분야 경력 3년 이상인 자 3. 관련분야 석사학위 이상 소지자로서 관련분야 경력 1년 이상인 자 4. 공인노무사, 경영지도사 자격증 중 1개 이상 소지한 자
전문가(III)	1. 관련분야 자격증 소지자로서 관련분야 경력 7년 이상인 자 2. 관련분야 박사학위 이상 소지자로서 관련분야 경력 1년 이상인 자 3. 공인노무사, 경영지도사 자격증 소지자 중 경력 3년 이상인 자 4. 변호사 자격증 소지 자

\* 관련분야 : 심리, 직업상담, 취업지원 및 창업지원, 경영, 노무, 사회복지 등

## ○ 사례비 기준

## - 상담·자문·강사로 및 컨설팅 비용

구 분	전문가 I	전문가 II	전문가 III
상담·자문·강의 등	최초 1시간 100,000원 초과(매시간) 30,000원	최초 1시간 150,000원 초과(매시간) 50,000원	최초 1시간 250,000원 초과(매시간) 80,000원
컨설팅	최초 1시간 150,000원 초과(매시간) 50,000원	최초 1시간 200,000원 초과(매시간) 100,000원	최초 1시간 250,000원 초과(매시간) 150,000원

\* 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 인정하며, 장소가 관외인 경우 교통비(실비) 별도 지급

\*\* 자격기준을 상회하는 특별전문가의 경우 지자체와 협의하여 비용 책정 가능

※ 필요한 경우 강의교재 제작을 위한 원고료 또는 결과 보고 등의 원고료 지급 가능

## - 협력망 및 네트워킹 등 회의 또는 자문회, 토론회

구 분	지급기준	지급액	지급대상
전문가 자문	1건	300,000원 이내	정책개발 및 수립을 위한 정책자문
토론회, 세미나	1회(1일)	300,000원 150,000원	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함 패널 멤버
간담회	1회(1일)	100,000원	정책 또는 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 * 1일 1회만 인정
회의 경비	○ 자문회의시 : 20,000원 이내×참석자 수 ○ 다과회시 : 5,000원 이내×참석자 수 ○ 기타회의시 : 2,000원 이내×참석자 수		

\* 관외에서 참석하는 경우 교통비(실비) 별도 지급 가능

※ 여성가족부 용역계약 실무지침 준용

#### 아. 지도·점검 및 보고

- 관할 지방자치단체는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검을 실시하며, 여성새로일하기센터 지도·점검 시 포함하여 수행 가능
- 여성가족부장관은 사업에 관해 필요한 경우 수행기관 지도·점검 가능
- 보조금 지원 기준 위반 시 조치, 지정 취소 관련 사항은 ‘2022년도 여성새로일하기센터 사업지침’ 준용
- 실적 및 정산 보고
  - 각 사업수행기관은 사업실적을 익월 5일까지 e새일시스템에 등록
  - 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산보고서 <별표 제60호, 제60-1호 서식>을 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출

#### 자. 기타 행정 사항

- 사업 관련 홍보물 발간 및 프로그램 진행 시 ‘여성가족부’ 및 ‘지방자치단체’ 사업임을 명시
- 홍보물 제작과 관련하여 중앙새일지원센터에서 배포한 가이드 참고

## 제5절

## 창업 지원

### 가. 목적

- 새일센터 경력단절여성의 특성을 고려한 창업 지원으로 성공적인 창업 유도 및 여성의 경제활동 촉진

### 나. 추진 경과

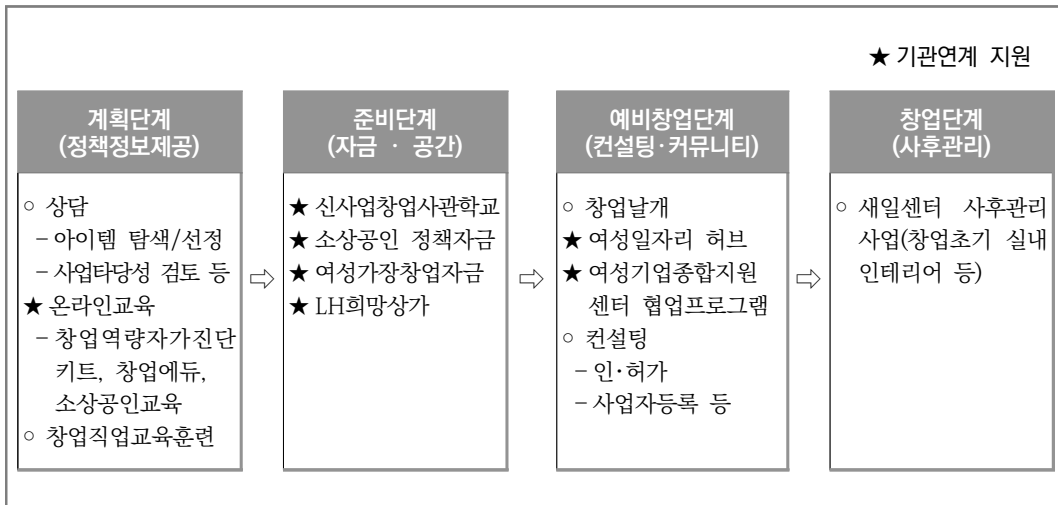
- 유형별 새일센터 중 농어촌형 새일센터\* 5개소 지정('15년)
  - 일자리가 부족한 농어촌 지역 경력단절여성의 창업지원(특히 6차산업 관련) 위해 농어촌형 새일센터 별도 지정
    - \* 한라새일센터 지정('16년, 총 6개소), 서천새일센터 지정('19년, 총 7개소)
    - 양양새일센터, 정선새일센터('20년 유형전환, 총 9개소)
- 추정사업으로 30개\* 새일센터에 창업전담인력 배치('17. 8.)
  - 상담, 정보제공, 창업지원기관 연계 등 창업지원서비스 제공
    - \* 광역 10개소, 농어촌 6개소, 일반형 14개소
- 창업전담인력 대상 역량강화 교육 실시('17년~)
  - \* 농어촌형 새일센터 및 창업에 관심 있는 종사자 대상 교육 실시
- 여성새로일하기센터 창업지원 가이드라인 발행('17년~)
- 타부처 및 여성창업 유관기관과의 협력체계 구축을 통한 창업지원('18년~)
  - \* LH희망상가('17년 시범), 중기부 생활혁신형창업·소상공인 정책자금 등
- 꿈날개\* 內 창업 커뮤니티 '창업날개' 구축('19. 5.)
  - 창업전담인력 및 (예비)창업자 대상 창업 정책, 정보 제공, 네트워킹 서비스 제공
    - \* 취업진단, 온라인교육, 정책지원정보, 노하우공유 등 콘텐츠 제공 (경기도 일자리재단 협력)
- LH희망상가 가점제 도입('19. 10.)
- 창업 활성화 지원을 위한 여성가족부-중소벤처기업부 MOU 체결('19. 11.)
  - \* 여성가장창업자금 할당제, 신사업창업사관학교·창업보육실 가점제, 새일센터-여기중 협업프로그램 도입 등



- 창업전담인력 명칭 변경 및 배치 확대('20)
  - ('17~'19) 창업매니저 30명 → ('20) 창업상담사 40명
  - \* 광역 12개소, 농어촌 7개소, 일반형 21개소

## 다. 주요 지원내용

- 경력단절여성 대상 상담을 통해 신규 창업수요 창출 및 초기단계 지원



- (창업교육) 직업교육훈련, 온라인 교육\*(중소벤처기업부 [www.k-startup.go.kr](http://www.k-startup.go.kr), 소상공인시장진흥공단 [www.semas.or.kr](http://www.semas.or.kr))을 통한 정보 제공 및 창업 지원
  - \* 창업역량자가진단키트(설문지를 통해 사업역량과 사업아이템 진단), 창업에듀(강좌 수강, 콘텐츠 공유, 정부지원사업 확인 등), 소상공인교육(다양한 교육을 통해 아이템 확정에 도움)
- (플랫폼 구축) 꿈날개\* 內 창업 커뮤니티 '창업날개'를 구축하여 창업전담인력 및 (예비)여성창업자 대상 창업 정책, 교육 정보 제공 및 상호교류·소통증진을 통한 네트워킹 서비스 제공
  - \* 취업진단, 온라인교육, 정책지원정보, 노하우공유 등 콘텐츠 제공 (경기도 일자리재단 협력)
- (종사자 역량강화) 창업전담인력 교육(연 1회) 및 창업지원가이드\* 제작·배포를 통한 새일센터 종사자 전문성 강화
  - \* 상담준비, 단계별 창업 지원 프로세스, 개인창업지원, 분야별 창업지원제도 등 안내

## 라. 타부처 협업 지원

### ○ 자금지원

- (여성가장창업자금, 중기부 한국여성경제인협회) 생계형 여성가장 (예비)창업자를 대상으로 자활 기회를 제공하는 점포 임대보증금 지원시 가점 부여

#### 〈신청 절차〉

새일센터에서 창업 직업교육훈련과정(30시간 이상) 수료 → 수료증 포함하여 신청서류 접수

- (창업초기자금, 중기부 소상공인시장진흥공단) 소상공인정책자금\* 신청 대상에 새일센터에서 중기부 창업인정교육훈련을 이수한 경력단절여성 포함

\* 업체당 최고 7천만원 대출 가능, 5년(거치기간 2년 포함)

#### 〈신청 절차〉

새일센터에서 중기부 인정 창업 직업교육훈련 수료 → 수료증 등 지참 후 소상공인시장진흥공단 지역센터 방문 → 창업초기자금 확인서 발급 → 신용보증재단 또는 은행에서 대출 실행

### ○ 패키지 지원

- (신사업창업사관학교, 중기부 소상공인시장진흥공단) 신사업 분야 창업교육, 온·오프라인 점포 경영 체험, 멘토링, 사업화자금을 단계별 지원하는 창업사관 학교 입교 시 가점(5점) 부여

#### 〈신청 절차〉

새일센터에서 중기부 인정 창업 직업교육훈련 수료 → 희망자는 새일센터를 통해 e새일시스템에 가점 신청 등록 → 여성가족부는 검토 후 추천서를 희망자에게 송부 → 희망 여성 본인은 추천서 첨부하여 신청서류 접수

### ○ 공간지원

- (창업보육실, 중기부 여성기업종합지원센터) 성공적인 창업을 위해 여성 창업 초기기업 및 예비창업자에 창업보육공간과 창업경영활동을 지원하는 창업 보육실 입주 심사 시 가점(5점) 부여

#### 〈신청 절차〉

새일센터 창업 직업교육훈련 수료 → 수료후 3년 이내의 수료증 포함하여 신청서류 접수

- (LH희망상가, LH한국토지주택공사) 공공임대주택 개념을 상가로 확대 적용하여 일자리 창출 등 사회적가치 제고를 위해 주변시세 이하로 장기 임대하는 LH희망상가 공공지원형 I, II 입주 심사 시 가점(5점) 부여

\* 공공지원형 I (감정평가액의 50%) : 청년, 경력단절여성, 사회적기업  
공공지원형 II (감정평가액의 80%) : 영세소상공인(\*경력단절여성 포함)

\*\* ('19) 공공지원형 I 지원자격 부여 → ('20) 공공지원형 I, II 공급 시 가점

#### 〈신청 절차〉

새일센터에서 LH 인정 창업 직업교육훈련 수료 → 수료증 포함하여 신청서류 접수

- (역량강화, 중기부) LH 희망상가 입점 시 안정적 영업기반 확보와 자생력 제고를 위해 경영 컨설팅\* 및 업종전문 컨설팅\*\*을 무료로 제공
  - \* 경영애로 소상공인 대상 영업환경 개선 및 매출 증대를 위한 전문 컨설팅 지원
  - \*\* 노하우 부족으로 애로를 겪고 있는 소상공인 대상 기능장·명장 등 업종별 전문 컨설팅 지원
- (상권조사, 중기부) 상권정보시스템(sg.sbiz.or.kr, 소상공인시장진흥공단)을 토대로 창업 희망 지역의 상권분석, 경쟁분석, 입지분석, 수익분석 서비스 제공
- (시스템연계, 중기부) 여성기업종합지원센터의 '일자리허브\*' 사이트(www.iljarahub.or.kr) 내 배너를 통해 새일인턴 신청
  - \* 여성기업의 프로젝트와 경력단절 여성인력의 특화된 기술을 매칭하여 연결해주는 플랫폼

#### 마. 새일센터-여성기업종합지원센터 협업프로그램 운영

- (새일센터) 발굴한 예비여성창업자를 여성기업종합지원센터로 연계
- (여성기업종합지원센터) 연계된 경단여성에 대해 여성경제인 DESK 전문위원을 활용한 전문상담\*, 여성기업 지원정책 소개 등
  - \* 현장의 애로사항 해결 위해 전국 9개 여성경제인 DESK(경영전략, 회계재무, 기술특허, 수출외환 등) 활용

#### 바. 창업 직업교육훈련 운영

- (직업교육훈련 의무화) 창업 전담인력이 배치된 지역센터(광역센터는 선택)는 창업 직업교육훈련 필수 운영
- (창업적응훈련 기회 제공) 창업 적응훈련(창업 입문, 자금조달, 세금, 마케팅 등)에 직업교육훈련에 참여하지 않은 예비 창업자도 포함하여 40시간 이내에서 탄력적 운영

## 사. e새일시스템 입력

### ○ 창업 실적관리 메뉴

- 구직 마감 구분에 창업 선택 가능, 필수입력 항목은 창업회사명 / 창업일자 / 창업업종 / 창업규모 / 창업아이템
- (예비)창업자 교육 및 멘토, 창업자 워크숍, 창업 페스티벌, (예비)창업자 컨설팅
- (기타 실적관리) 창업 관련 행사, 인력풀, 창업 지도, 상담 건수, 사례관리, 교육인원 및 횟수 등

### ○ 창업 우대지원(추천)

- 추천이 필요한 협업사업에 대하여 우대지원 사항 등록 후 여성가족부에 통보, 여성가족부는 입력한 건을 대상으로 사전 심사하여 협업 부처에 추천

\* 개별 사업 공고 확인 후 최소 종료 7일 전 등록 및 통보(사전 심사 및 추천서 송부 기한 소요 감안)

## 신사업창업사관학교

### - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 -

#### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 여성새로일하기센터에서 창업 지원을 위하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고 있으며, 수집된 정보는 서비스 제공 목적 외 용도로는 사용되지 않습니다.

- 개인정보 수집·이용 목적 : 여성새로일하기센터 창업지원, 사업 진행사항 안내, 현황 조사 등에 활용
- 개인정보 수집 방법 : e새일시스템
- 수집·이용할 개인정보 항목 : 성명, 생년월일, 여성새로일하기센터 사업 참여 이력, 사업자등록 보유 여부
- 개인정보 보유·이용 기간 : e새일시스템 개인정보처리방침에 따름

※ 귀하는 위 사항에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 하지 않을 경우에는 사업 참여 및 추천이 제한될 수 있습니다.

개인정보 수집·이용에 관한 위 내용을 확인하였으며 위와 같이 개인정보를 제공함에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

#### 2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

「개인정보 보호법」 제17조(개인정보의 제공) 및 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)에 따라 여성새로일하기센터 이용 및 창업지원과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위해 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 중소벤처기업부, 소상공인시장진흥공단
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 신사업창업사관학교 운영 관리
- 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 생년월일, 여성새로일하기센터 사업 참여 이력, 사업자등록 보유 여부
- 제공받는 자의 개인정보 보유·이용 기간 : 5년

※ 귀하는 위 사항에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 하지 않을 경우에는 사업 참여 및 추천이 제한될 수 있습니다.

개인정보 수집·이용에 관한 위 내용을 확인하였으며 위와 같이 개인정보를 제공함에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20    년            월            일

신청인 : (인)

여성가족부장관 귀하

## 제6절

## 경력이음 사례관리서비스

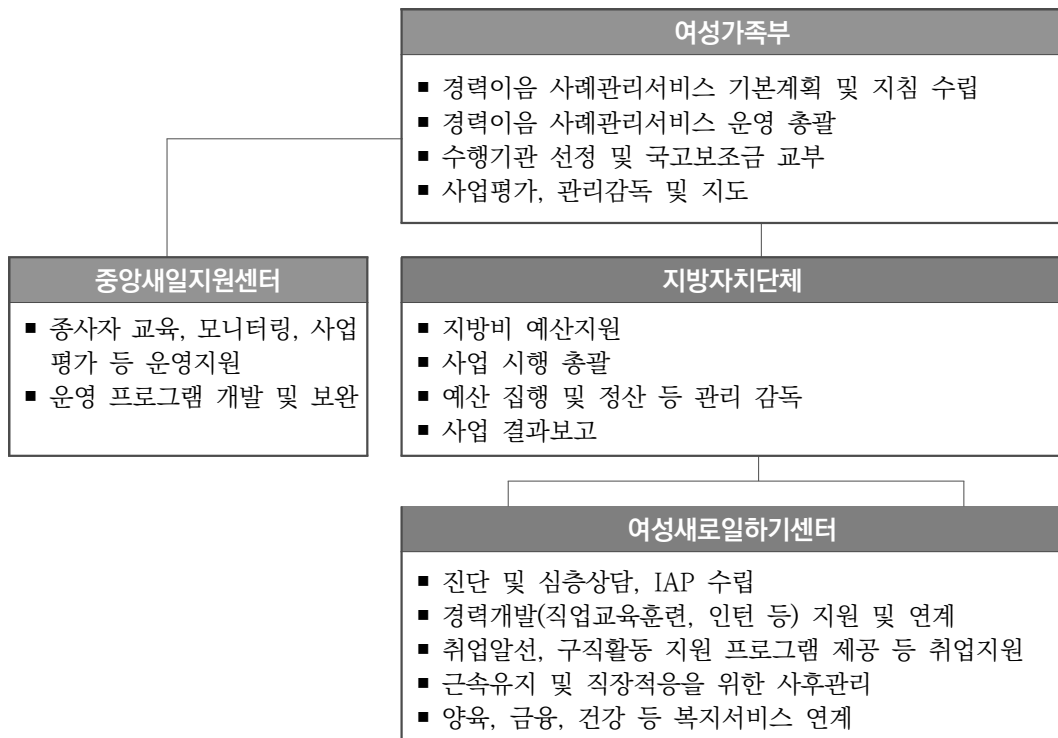
### 가. 사업 목적

- 20~40대 경력단절여성의 특성에 맞는 취업지원서비스를 통해 여성경제활동 촉진 및 수요자 중심의 통합적 사례관리 서비스 제공

### 나. 2022년 사업 개요

- (법적근거) 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조 제1항 제1조
- (사업대상) 20~40대 새일센터 구직자 중 초기상담 및 심층 진단 후 경력설계가 필요한 경력단절여성(경력자 중심)
- (사업수행기관) 일반형 센터(23개소) 및 경력개발형 센터(5개소)

### 다. 추진체계



## 라. 사업계획의 수립 및 승인

- (사업계획 수립) 경력이음 사례관리서비스 사업 운영기관은 연간 사업계획서 (별표 제61호 서식)를 관할 지방자치단체에 제출
- (사업계획 승인) 지방자치단체는 사업 계획서를 검토하여 승인하며, 필요한 경우 보완을 요청할 수 있음
  - 사업계획 승인 결과에 대하여 여성가족부에 통보

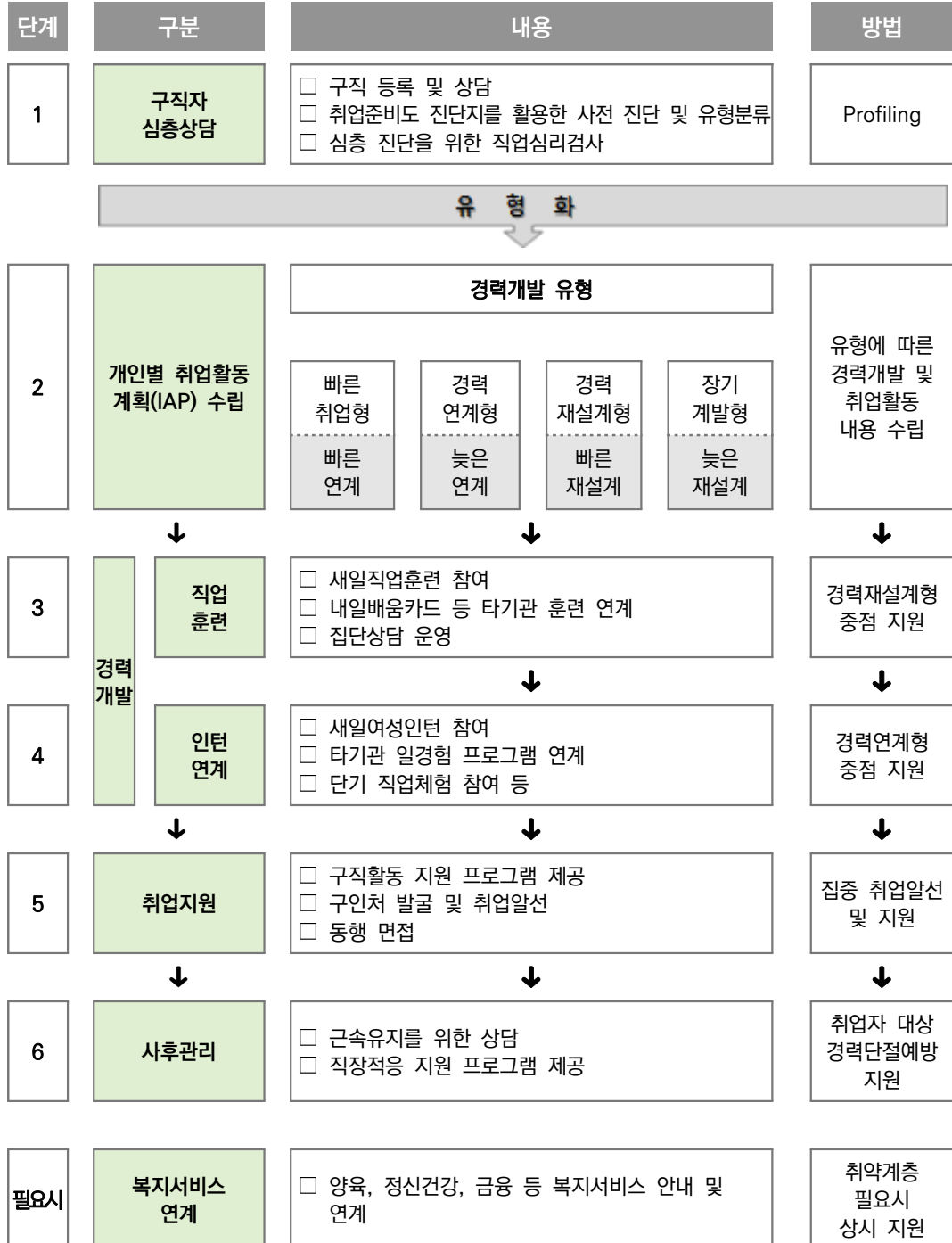
## 마. 세부 사업 운영

### 1) 서비스 대상 및 목표

- (기본방향) M커브 현상 완화를 위하여 경력단절 주 연령대 집중 지원
  - ‘경력이음’의 취지에 부합하도록, 기존 경력을 보유하고 있는 20~40대 구직자를 집중 지원하여 기존경력 연결 혹은 경력재설계 지원
    - \* 경력증빙은 필수요건이 아니나, e새일시스템 상담기록 내에 기존 경력 기재 必
- (대상자 선정) 새일센터 20~40대 구직여성 또는 신규 발굴
  - \* 경력이음 사례관리서비스 진단지 활용
  - \*\* 사업참여자 모집 공고 등 외부 홍보를 통한 신규 발굴 적극 권장
- (서비스 목표) 질적 서비스 제고를 위한 다각적 목표 설정
  - (서비스 대상 인원) 전담인력 1인당 50명 이상
    - \* 경력이음 사례관리서비스 운영 프로세스 중 3개 단계 이상 지원 권장
    - \*\* 목표치 초과달성 시 성과운영비 가점 부여 등 인센티브 제공 검토
  - (우수사례 발굴) 단계별 충실한 서비스를 제공하여 양질의 일자리 취업에 성공한 사례 발굴 후 e새일시스템에 등록
    - \* 전담인력 1인당 상·하반기 각각 2건 이상
- (서비스 기간) 대상자별 사업 참여 시작일로부터 기본 1년
  - 단, 1년 이내 취업 시 취업 후 최소 3개월 이상 사후관리 필수
    - \* 워크넷 구직신청서 유효기간 최대 1년까지 연장 가능(워크넷 구직신청서 수정 기능 활용)

## 2) 서비스 단계별 절차

### Ⅰ 경력이음 사례관리 운영 프로세스 Ⅰ





- (경력개발 유형) 진단을 실시하여 구직자의 취업준비도를 중심으로 경력개발 유형을 구분하고, 유형에 적합한 서비스를 선별하여 제공
  - (빠른취업형) 3개월 이내의 매우 빠른 취업을 원하거나 빠른 취업을 원하지만 기간에 대한 구체적 정함이 없는 여성
    - \* 원하는 일자리와 단기 매칭을 유도하고 새일센터뿐만 아니라 고용센터 또는 다른 기타 고용서비스 기관 등을 활용하여 다양한 경로를 통해 일자리를 찾도록 정보 제공
  - (경력연계형) 취업의지가 높고 직업능력도 있는 여성 중 자신의 전공, 과거 직업과 연계된 일자리에 취업을 희망하는 여성
    - \* 원하는 구직처 유형을 명확화한 후 해당 분야에 취업할 수 있도록 취업 상담사와 1:1 취업활동계획 수립
  - (경력재설계형) 취업의지와 능력은 높지만 원하는 직종이 과거 자신의 경력이 아닌 새로운 직업으로 취업을 희망하는 여성
    - \* 새로운 경력을 설계할 수 있도록 직업상담과 직업훈련을 매칭하여 연계
  - (장기개발형) 명확한 취업의 목표나 의지가 부족하고 구직직종이 뚜렷하지 않은 여성
    - \* 장기적인 경력개발을 원하는 유형으로 지속적 상담을 통해 구체적인 목표가 정해진 이후 능력개발을 위한 훈련프로그램과 매칭

#### 유형별 중점서비스 예시

- ① 빠른 취업형 ⇒ 타기관 연계 or 단기 매칭
- ② 경력연계형 ⇒ 인턴 + 구인처 발굴 및 네트워크 구축 + 취업 지원
- ③ 경력재설계형 ⇒ 상담 + 훈련 + 취업 지원
- ④ 장기개발형 ⇒ 상담 + 국민취업지원제도 I, II 유형 or 타기관 훈련 연계 + 이후 경력이음 사례관리

※ 공통(1, 2, 5) 단계는 유형에 관계없이 운영하고, 나머지 단계는 구직자에 따라 개별적용

### 3) 서비스 주요 내용

- ① (구직자 심층상담) 초기상담과 참여자 진단 및 프로파일링 등 전문적 직업상담 실시
  - 사례관리 서비스에 적합한 취업준비도 진단지를 실시하고 그 결과 및 초기상담 내용을 종합하여 경력개발 유형 분류
  - 필요시 직업선호도검사, 직업적성검사 등 워크넷 직업심리검사 병행 활용하여 심층 진단

- ② (취업활동계획 수립) 취업관련 요인 및 심리적·정서적 요인, 자녀양육 등 환경적 요인에 대한 개인별 종합적인 지원 계획 수립
  - 취업장애요인(직업준비의 문제, 환경적인 문제 등) 진단 및 분석에 따른 목표 수립, 취업서비스 지원 및 복지서비스 연계 계획 등
  - 취업준비도 진단결과, 직업심리검사, 심층상담 결과 등을 종합하여 지원계획 수립
- ③ (직업훈련) 개별 취업활동 계획에 따라 직업교육훈련, 집단상담 등 새일센터 및 타기관의 경력개발 프로그램 제공
  - 유형별 수립된 경력개발계획에 따라 센터 내·외부 직업교육훈련 및 경력개발 프로그램을 적극 발굴하여 지원하며, 과거 자신의 경력이 아닌 새로운 직업으로 취업을 희망하는 경력재설계형 구직자 중점지원
  - 멘토링, 취업컨설팅, 취업동아리 등 경력개발을 위한 프로그램 참여지원(센터 내 프로그램 또는 타기관 연계)
- ④ (인턴연계) 새일여성인턴, 타기관 일경험 프로그램 연계, 단기 직업체험 참여 등 직무체험 프로그램 참여로 직무 역량 향상 지원
  - 과거 경력과 연계된 일자리 취업을 희망하는 경력연계형 및 직무체험이 필요한 유형별 구직자 중점 지원
- ⑤ (취업지원) 구직자의 욕구·능력 및 희망 직종 등을 고려하여 적합한 구인처를 발굴하여 집중 취업 알선
  - 유형별 구직자에 적합한 구인처를 적극적으로 발굴하여 구인정보를 제공하고 취업 알선
  - 입사서류 클리닉, 모의면접, 동행면접 등 맞춤형 구직활동 지원 프로그램 제공
- ⑥ (사후관리) 취업 후 직장적응 및 고용유지 지원으로 재경력단절 예방
  - 경력이음 사례관리서비스 5단계(취업지원)를 마친 취업자를 대상으로 취업일 이후 3개월 이상 지속적으로 관리
  - 취업자 근속유지를 위한 정기적인 상담 실시 및 운영기관 내·외부 자원을 활용한 직장적응지원 프로그램 등을 제공

⑦ (복지서비스 연계) 취업취약계층의 양육, 정신건강, 금융 등 주 호소문제 해소를 위한 공공 및 민간기관 복지서비스 연계

○ 대상자의 수요에 적합한 공공 및 민간 복지서비스 적극 발굴 및 지원

⑧ (사례회의 운영) 사례회의 정례화로 새일센터 및 지역사회 고용·복지서비스 기관과 협업 강화

○ 사례관리 대상자의 복합적인 문제를 해결하기 위한 내부 사례회의(분기별 1회 필수)\* 및 외부자원 연계를 위한 통합사례회의(필요시)\*\* 운영

\* (내부 사례회의) 새일센터 내 전담인력 및 취업상담사가 참여하여 사례관리 대상자의 취업 및 복지 서비스 지원 정도, 진행상 문제점, 성과 등 논의

\*\* (통합 사례회의) 지역사회 유관기관 연계하여 제공되는 서비스에 대한 점검 및 각 기관의 지원 등에 대해 논의

### Ⅰ 단계별 필수 서비스 Ⅰ

구분	서비스 종류	상세내용	구분	비고
초기 상담	상담	구직등록, 서비스 안내, 사례관리서비스 대상 여부 등 심층 상담	필수	
	진단	경력 및 직종관리	필수	
IAP 수립	취업활동 계획수립	취업의지·능력·장애요인심층 분석, 희망진로 및 선호 직종 상담, 진로 탐색 관련 개인별 과제 부여 및 점검, 개인별 취업활동계획(IAP) 수립	필수	
경력 개발	직업교육 훈련	새일센터 직훈, 타기관 직훈 연계	선택	전체 서비스 중 1개 이상 진행 필수
	교육	취업대비 단기 교육, 타 기관교육 연계 등	선택	
	일경험 프로그램	새일여성인턴, 직업체험, 단기 인턴 등	선택	
	창업지원	창업보육센터 등 연계	선택	
	경력개발 프로그램	국민취업지원제도 등 프로그램 연계	선택	
	집단상담	구직의욕 고취 및 자기효능감 향상을 위한 집단상담	선택	
	기타	멘토링, 취업컨설팅, 취업동아리 등	선택	
취업 지원	입사서류 클리닉	효과적인 입사지원을 위한 이력서, 자기소개서 등 입사지원 서류 코칭	선택	
	모의면접	센터내 모의면접 및 타기관 AI 면접 등 지원	선택	
	동행면접	동행면접 필요시 지원	선택	
	취업알선	취업알선 대상자에 대한 중점 알선 및 정보제공	필수	

구분	서비스 종류	상세내용	구분	비고
사후 관리	사후관리 상담	취업자 고용유지 및 경력개발, 경력단절예방 상담	선택	전체 서비스 중 1개 이상 진행 필수
	직장적응 지원	경력단절예방사업(멘토링, 코칭, 동아리, 워크숍 등), 타기관 직장맘 지원사업 등 연계 및 상담, 서비스 제공	선택	
사례 회의	내부 사례회의	참여자의 장애요인 해소를 위한 계획수립 및 점검, 내부 슈퍼비전 제공 등을 위한 내부 회의	필수	분기별 1회 이상
	외부 사례회의	효과적인 사례개입을 위한 외부 연계기관 담당자 통합회의	선택	필요시
복지 서비스	자녀양육 및 교육	육아종합지원센터 및 건강가정지원센터, 드림스타트 등 연계	선택	대상자 중 취약계층 중점지원
	정신건강, 금융 등	심리·재무상담 지원 및 희망복지지원단, 읍면동 찾아 가는 보건복지 전담팀, 서민금융진흥원 등 타 기관 연계	선택	

\* 조기취업 등 명백한 사유가 있을 경우 필수 서비스 생략 가능

#### 4) 서비스 평가

- 사례관리 참여기관 및 우수기관은 여성새로일하기센터 평가시 가점 부여, 부진 기관은 교육 및 컨설팅 지원 등 검토

\* 서비스 지원인원 목표 달성도 등 구체적인 세부 평가 지표는 추후 검토 및 확정 예정

#### 바. 전담인력 운영

- (자격기준) 새일센터 취업상담사 자격 기준과 동일

\* 사례관리서비스의 성격을 고려하여 1년 이상 경력자 배치 권장

- (근무 형태) 전일제 또는 시간제 근무(4시간 이상 8시간 미만)
- (급여 기준) 새일센터의 취업상담사와 동일
- (채용 방식) 공개 경쟁 원칙

- (전문성 강화) 전담인력의 역량 편차 해소와 양질의 서비스 제공을 위해 중앙 새일센터 운영 교육(워크숍 및 슈퍼비전 등) 참여 및 센터별 자체 교육 실시
- 중앙새일센터 운영 교육 연 2회 이상 참여, 센터 자체교육 연 1회 이상 실시

## I 전담인력 교육계획(안) I

대상	교육내용
신규 사례관리 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>초기상담 매뉴얼 교육</li> <li>경력이음 사례관리서비스 개념 및 필요성</li> <li>대상자 발굴 및 서비스 지원 실무</li> </ul>
기존 사례관리 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>초기상담 매뉴얼 교육</li> <li>사례개념화의 이론과 실제</li> <li>상담 사례 실습 및 사후관리기법</li> </ul>

- 채용, 면직, 복무 등 관련 내용은 '22년도 여성새로일하기센터 사업지침 '2장 직원의 임면 및 복무' 준용

## 사. 예산편성 및 집행기준

- (인건비) 센터당 1~2명 인건비 지원(전담인력 총 30명)
  - \* 종사자 급여는 '22년 여성새로일하기센터 취업상담사 급여 지급기준 준용(기본급 지원)
- (사업비) 전담인력 1인당 3백만원
  - \* 사례회의, 홍보 등에 집행하며, 센터 내 타 사업(직업훈련, 새일인턴 등)에 소요되는 비용은 해당 편성 사업비를 우선 활용

## 아. 지도·점검 및 보고

- 관할 지방자치단체는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검을 실시하며, 여성새로일하기센터 지도·점검 시 포함하여 수행 가능
- 여성가족부장관은 사업에 관해 필요한 경우 수행기관 지도·점검 가능
- 보조금 지원 기준 위반 시 조치, 지정 취소 관련 사항은 '2022년 여성새로일하기센터 사업지침' 준용
- 실적 및 정산 보고
  - 각 사업수행기관은 사업실적을 익월 5일까지 e새일시스템에 등록
  - 시·도지사는 연간 사업실적 및 결과보고서 <별표 제62호 서식>를 익년도 1월 31일까지 여성가족부장관에게 제출

## 제7절

## 다부처 협업 취업지원서비스

## 가. 목적

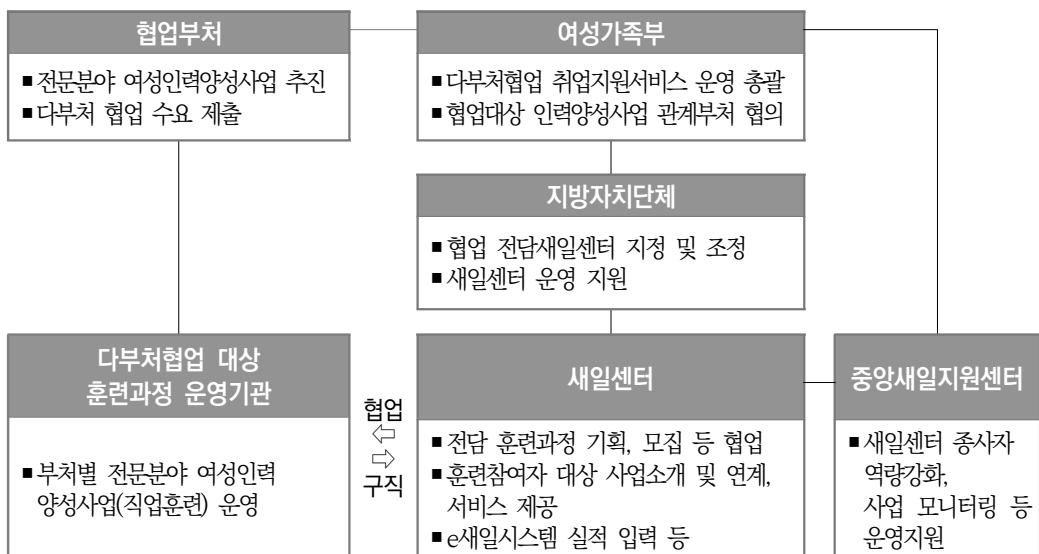
- 부처 협업을 통해 부처별 전문인력양성 사업과 새일센터의 일경험, 알선취업, 사후관리 사업을 연계하여 선순환 구조의 일자리 서비스를 제공

## 나. 사업 개요

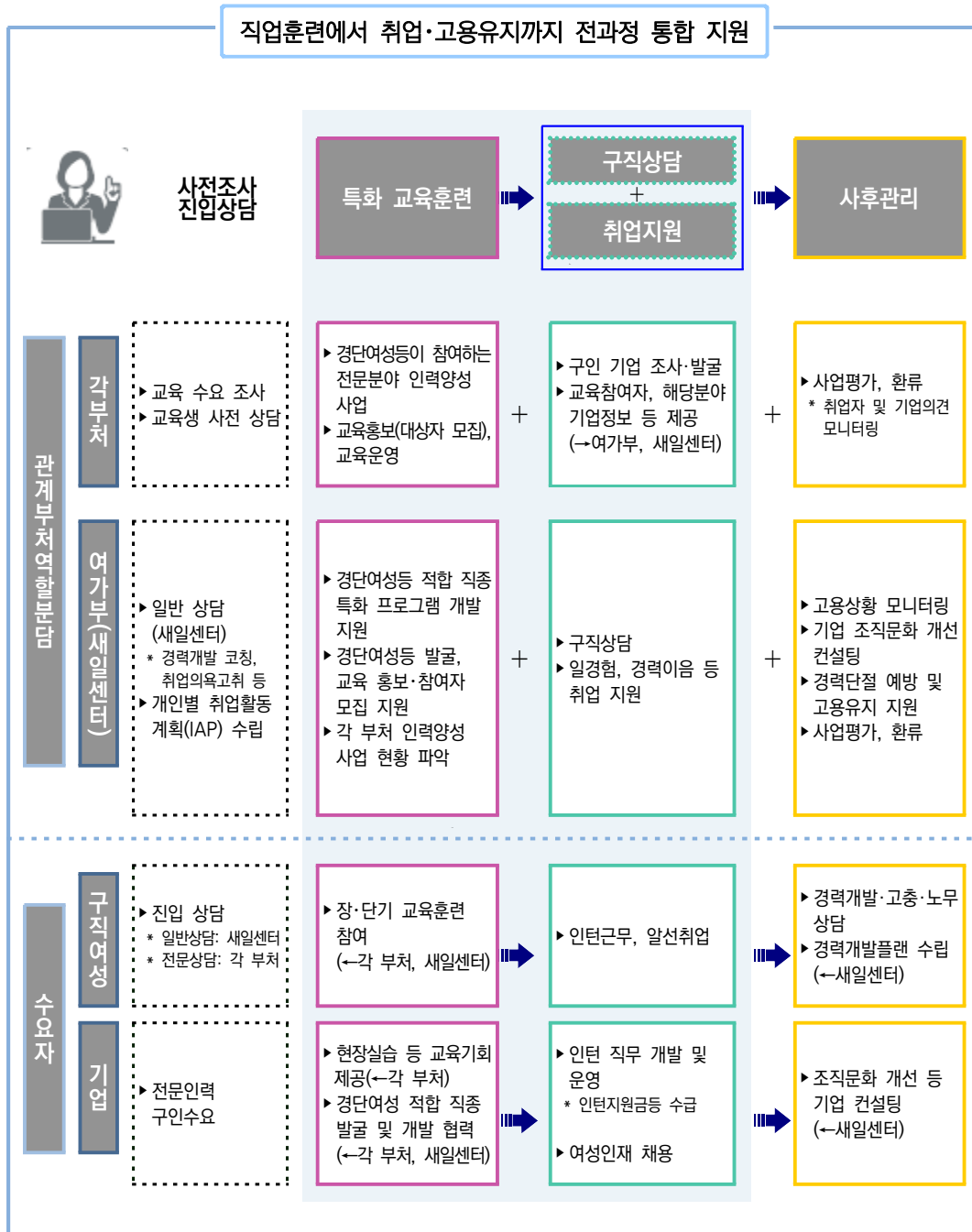
- 각 부처는 전문분야 여성인력양성사업(직업훈련)을 운영하고, 여가부(새일센터)는 훈련 참여자 대상 취업지원서비스 제공
  - (1단계) 경단여성등이 (다수)참여하는 인력양성 훈련과정 운영(각부처)
  - (2단계) 훈련과정 참여자 중 구직희망여성을 대상으로 직업상담, 일경험 및 취업알선 등을 통해 노동시장 (재)진입 촉진(여가부(새일센터))
  - (3단계) 취업 후 고용유지를 위한 모니터링, 고충·노무 상담 및 컨설팅 등 맞춤형 사후관리 지원(여가부(새일센터))

## 다. 추진체계

- 기관별 역할



## ○ 지원 체계



## 라. 기관별 세부 운영 방안

- [지방자치단체] 각부처 훈련과정별 전담 새일센터를 지정 및 조정
- [전담새일센터] 담당 취업상담사를 지정하여 협업 현황을 총괄 관리
  - ※ 훈련과정 기획 참여, 홍보를 포함한 협업 및 훈련생 연계 후 취업지원
  - (훈련기획 참여) 전담하는 훈련과정이 경력단절여성등의 눈높이와 특성에 맞춰 성인지적 관점에서 운영될 수 있도록 지원
  - (참여자 모집 지원) 훈련과정 참여자 모집 및 홍보 협조
  - (새일센터 홍보) 훈련생 대상 새일센터 및 운영 서비스 안내
  - (훈련생 연계) 희망 구직여성(훈련생)을 새일센터에 연계하여 경력개발 코칭, 상담·컨설팅, 일경험 및 취업알선 등 취업지원 및 사후관리
  - \* [붙임] 서비스 신청 서식 활용
  - (협업사업 관리) 전담 훈련과정 현황 및 연계 구직여성 관리(e새일)
- [중앙새일센터] 새일센터 종사자 역량강화, 사업 모니터링 등 운영 지원

## 마. e새일시스템 입력

- 다부처 협업 관리
  - (협업 정보) 전담하는 훈련과정의 교육기간, 계획인원, 훈련인원, 수료인원, 취업인원, 수료율, 협업내용 등
  - (훈련생 관리) 연계 훈련생의 구직정보, 수료여부, 수료일 등
- 각 과정별 전담센터의 담당자는 협업과정 현황을 수시 파악 후 현행화
  - 수료율 및 취업률은 훈련기관의 산출기준 및 시점에 따라 입력



[붙임] 서비스 신청 서식

## 새일센터 취업지원서비스 신청서(다부처협업 취업지원)

접수번호				사 진 (생략가능)		
다부처협업 훈련과정 명칭						
다부처협업 특화과정 직업교육훈련기관 명칭						
※ 성 명		※주민등록번호 (외국인등록번호)	-			
※ 주 소						
※ 연락처	전화번호	(    )    -	※휴대전화	-    -		
	e-mail 주소	@				
이력 사항	학력	대(고등)학교 학과 년		자격 면허	1	
		졸업□ 재학□ 휴학□ 중퇴□			2	
		검정고시□ 기타(    )□		외국어 능 력	1.	2.
	※ 현재 고용보험 가입 여부(○, ×)		※ 현재 취업 사실 여부(○, ×)		상 중 하    상 중 하	
			전산 능력	□문서작성(한글) □엑셀 □인터넷활용		
				기타(    )		
	사업체명(최근순)			직무 내용 (직책)	근무 기간 (연, 월)	고용 형태 (고용보험 가입 여부)
	1					
	2					
	3					
희망 직종 및 직무 내용	1					
	2					
	3					
자기소개						
확인사항						
<p>위와 같이 (다부처협업 특화과정)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: right;">* 반드시 신청자 본인이 서명 또는 날인</p> <p style="text-align: center;">○○여성새로일하기센터장 귀하</p>						

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령」 제7조의2 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 (다부처협업 특화과정)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : (다부처협업 취업지원)구직상담 및 취업활동계획 지원 서비스 제공 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)

☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 고용보험가입여부, 취업사실여부	동의일로부터 10년

※ (다부처협업 특화과정)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 지원 대상자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층항목(본인)의 보유기간 : 준영구

☐ 수집방법 : e세일시스템 전산망에서 수집 및 계속관리(일모아시스템으로 데이터 연계)

☐ (다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 지원 수혜사항이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있습니다.

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

(다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

☐ 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청

☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리 사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원

☐ 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보(가구원) 주민등록번호, 참여자 정보

☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

(다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

☐ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙

☐ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) (가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) \* 해당정보 사용시

☐ 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의).

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20    년    월    일  
○○○여성새로일하기센터장 귀하

## 제8절

## 온라인 업무처리

## 1 대국민 홈페이지

## 가. 목적

- 경력단절여성의 취업지원서비스 이용 편의성 및 접근성 향상을 위하여 e새일 시스템(saeil.mogef.go.kr) 홈페이지 내 새일센터 소개 및 위치 안내, 온라인 상담, 직업교육훈련·집단상담 증명서 발급, 인턴지원금 신청, 직업교육훈련·새일여성인턴·경력이음 사례관리서비스·경력단절예방지원사업 등의 새일센터 운영 사업에 대한 온라인 신청 등 운영
- 온라인으로 개설된 기능에 대한 신속·적절한 대응 및 관리로 대국민 서비스 만족도 제고 및 사업운영 효율성 증진 도모

## 나. 업무처리 절차

## 1) 공통

- 서비스 희망자가 대국민 홈페이지에서 접수한 온라인 신청은 내부망 메인에 표시되며, 새일센터는 내부망 고객센터 > 온라인 업무처리 메뉴에서 접수된 대국민 서비스를 확인하고 처리하여야 한다.
- 접수된 온라인 신청은 즉시 처리 원칙, 부득이한 경우라도 3일 이내(휴일 제외) 처리한다.

※ 신속하고 책임감 있는 온라인 업무처리를 위해 센터별 온라인 담당 지정 권장

## 2) 직업교육훈련 온라인 접수 및 처리

- 직업교육훈련 온라인 신청은 직업교육훈련 참여 희망자가 e새일시스템 대국민 홈페이지 상 공개된 지원 내용 및 대상, 직업교육훈련 교육과정 및 기간, 운영 센터를 확인 및 신청하는 기능이다.
- 직업교육훈련 운영 센터에서는 승인받은 교육과정을 즉시 내부망에 입력하여 e새일시스템 대국민 홈페이지에 공개되도록 해야 한다.

- 효율적인 직업교육훈련 홍보를 위하여 교육개요 및 강사정보, 강의계획서 등을 입력하여야 하며, 대국민 공개 정보이므로 정확히 작성하여야 한다.
- 센터에서는 직업교육훈련 참여자 모집 시 오프라인과 병행하여 온라인 신청서를 접수하여야 하며, 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 신청자에게 선발전형 일정, 교육 참여 가능여부 등을 적시에 통보하여야 한다.

### 3) 새일여성인턴 온라인 접수 및 처리

- 새일여성인턴 온라인 신청은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 인턴사업 참여 희망자 및 기업이 인턴대상 및 기간, 근무조건, 지원 내용 및 지원금 지급방식, 진행 절차 등을 확인하고 희망 새일센터를 지정 및 인턴십 참여를 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 인턴참여자 모집 시 오프라인과 병행하여 온라인 신청서를 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 또한, 기업이 새일센터 대국민 홈페이지를 통해 인턴연계를 희망하는 신청서를 접수한 경우 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 신청자에게 새일여성인턴 참여 절차 및 일정 등을 적시에 통보하여야 한다.

### 4) 경력단절예방 온라인 접수 및 처리

- 경력단절예방 사업 온라인 신청은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 국민(구직 준비단계 여성, 구직자, 재직자) 및 기업이 경력단절예방 사업대상 및 세부사업(여성고용 유지사업 지원, 직장문화 개선지원 사업, 경력단절예방 협력망 구축, 경력단절예방 인식사업 개선 등)과 경력단절예방 운영센터를 확인하고 참여를 신청하는 기능이다.
- 해당 지역의 광역센터에서는 신청정보를 확인 후 적절한 지역 새일센터를 배정한다.

- 배정된 센터에서는 경력단절예방 온라인 신청서를 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 또한, 기업이 새일센터 대국민 홈페이지를 통해 경력단절예방 지원을 신청한 경우 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 국민 및 기업에 경력단절예방 참여 절차 및 일정 등을 적시에 통보하여야 한다.

#### 5) 경력이음 사례관리서비스 온라인 접수 및 처리

- 경력이음 사례관리서비스 온라인 신청은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 경력이음 사례관리서비스 사업 참여 희망자가 서비스제공내용 및 신청 절차 등을 확인하고 취업준비도진단지 체크 및 희망 새일센터를 지정한 후 사업 참여를 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 경력이음 사례관리서비스 참여자 모집 시 오프라인과 병행하여 취업 준비도진단을 통한 온라인 신청을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

#### 6) 인턴지원금 온라인 접수 및 처리

- 인턴지원금 온라인 신청은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 인턴참여자 및 기업이 인턴지원금을 받는 데 필요한 증빙서류를 제출하고 지원금을 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 새일여성인턴 지원금 신청 접수 시 오프라인과 병행하여 온라인으로 증빙서류 등의 신청서를 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 증빙서류 등의 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

#### 7) 증명서발급 온라인 접수 및 처리

- 증명서발급은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 직업교육훈련 수료생 혹은 집단상담 수료생이 참여 프로그램에 대한 수료증을 온라인으로 신청하는 기능이다.

- 센터에서는 직업교육훈련 수료생 혹은 집단상담 수료생이 신청한 증명서 발급 신청을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

## 2 내부 행정시스템

### 가. 목적

- 여성새로일하기센터 종사자의 취·창업 지원, 직업교육훈련, 새일여성인턴, 경력단절예방 지원사업, 경력이음 사례관리서비스, 다부처협업 등 새일센터 운영 사업 관련 업무관리 및 사업실적 보고 및 여성가족부·지방자치단체 등 행정기관의 사업실적 및 각종 통계 현황 등 확인을 위한 내부행정시스템 운영

### 나. 업무처리 절차

#### 1) 공통

- 여성새로일하기센터 종사자는 취·창업 및 사업실적을 적시에 시스템에 입력하여야 한다.
- 월별/정기 실적마감이나 수시실적보고, 만족도조사 등 시스템을 통해 진행되는 각종 보고는 기한 내에 입력을 완료하여 정확한 통계가 산출될 수 있도록 적극 협조한다.

#### 2) 실적 입력 및 마감

- (월마감) e새일시스템 실적은 당해년도 누적기준으로 관리되며 당월 실적은 차월 5일(공휴일인 경우 다음 근무일) 마감처리하고 그 결과를 내부 시스템을 통해 제공한다. 마감일 이후 입력된 실적은 반영되지 않으므로, 적시 입력하도록 주의한다.
- (정기실적 마감) 정기실적 마감은 상반기(당해년도 7월), 하반기(차년도 1월) 2번 시행한다. 마감기준일은 상반기 1월 1일 ~ 6월 30일(누적), 하반기 1월 1일~12월 31일(누적)이다.
  - 정기실적 마감은 센터마감 → 지자체 확인 및 승인 순으로 진행된다.
  - ※ 완료요청 후 수정사항 발생 시 재완료 요청해야하며, 재완료 요청하지 않을시 수정사항이 반영되지 않으므로 반드시 확인한다.

## 3) 직업교육훈련

- 직업교육훈련은 교육 시작 전 과정 내역의 확인, 교육생 등록 후 상위 기관의 승인을 받아야 한다. 승인을 받지 않으면 직업교육훈련 실적에서 누락되므로 내용을 수정하는 경우에도 반드시 승인을 받도록 한다.

※ 교육생은 등록 즉시 일모아시스템으로 전송되어 중복참여확인 등의 자료로 활용된다.

- 분반으로 운영되는 교육은 직업교육훈련 내역 중 분반여부와 분반기간을 입력한 후 e새일시스템 운영팀에 분반여부 및 분반교육생 명단을 통지하여야 한다.
- 직업교육훈련은 교육 완료 후 1개월 내에 종료처리를 하여야 하며 반드시 상위 기관의 승인을 받아야 한다. 결과보고서는 다음연도 1월말까지 e새일시스템에 등록한다.

## 4) 새일여성인턴

- 인턴 참여가 확정되는 즉시 인턴등록을 하여야 한다.

※ 새일인턴은 등록 즉시 일모아시스템으로 전송되어 중복참여확인 등의 자료로 활용된다.

- 새일여성인턴 기간이 만료되면 만족도 조사 후 종료처리(만료 후 1달 이내) 하여야 한다.
  - 인턴 중도탈락은 중도탈락일 기준 최대 7일 이내에 처리하여야 한다.
  - 인턴 종료 후 6개월/12개월 시점에 사후관리 결과를 입력하여야 한다.
  - 인턴통계 메뉴(새일인턴-인턴통계)를 선택하면 기간에 따른 사후관리 대상을 확인할 수 있으며 1달 내에 처리하여야 한다.

## 5) 경력단절예방 지원사업

- 경력단절예방 지원사업 실적은 즉시 입력을 원칙으로 하며, 월 실적마감일(매월 5일)이 지나면 전월자료를 입력할 수 없다.
- 실적입력 시 참여자정보, 연령대 등의 정보 누락이 없도록 주의해야하며, 참여자 정보 입력 시 직접 입력이나 엑셀 업로드를 할 경우 반드시 주어진 형식에 맞도록 작성하여 입력하여야 한다.

※ 예) 생년월일 양식이 'yyymmdd'으로 제시된 경우 901010 으로 입력

- 자료 입력 시 엑셀 양식으로 업로드하는 자료(참여자 등)는 제공되는 표준 양식에 맞춰 작성하여야 한다.

#### 6) 경력이음 사례관리서비스

- 경력이음 사례관리서비스 실적은 즉시 입력을 원칙으로 하며, 마감일까지 입력이 가능하다.
- 실적입력 시 심층상담, IAP 수립, 경력개발, 취업지원, 사후관리, 사례회의, 복지서비스 연계 등 세부 서비스 지원 내역에 대한 누락이 없도록 주의해야 한다.



## 제 4 장

---

# 광역여성새로일하기센터 및 산단형 여성새로일하기센터

2022년도 여성새로일하기센터 사업지침



## 제1절

## 광역여성새로일하기센터

## 1 개 요

## 가. 목적

- 지역 내 새일센터 역량을 강화하고, 일자리 네트워크 구축 등을 지원하여 새일센터 운영의 효율성을 제고하기 위하여 광역여성새로일하기센터(이하 “광역센터”라 함)를 지정·운영

## 나. 추진 근거 및 연혁

- 경력단절여성등의 경제활동촉진 기본계획(2010~2014)
  - ※ 국무총리 주관 「여성정책조정회의」 심의·의결(2009.12.31.)
- '09. 12. 14 대통령 업무보고(광역 새일지원본부 관련 업무보고)
- '09. 12. 31 ‘경력단절여성등의 경제활동촉진 기본계획’ 수립
- '10. 2. 22 광역 새로일하기지원본부(이하 광역 새일지원본부) 시범사업 기관 선정(8개소)
- '10. 12. 30 지역 맞춤형 일자리 발굴 사업 추진
- '11. 12. 31 지역 특화 직종 발굴 및 직업교육훈련 프로그램 개발·보급
- '12. 4. 19 광역 새일지원본부 기관 추가 지정(2개소)
- '15. 1. 1. 서울 광역새일지원본부 → 지역센터(동부새일센터)로 전환
- '15. 1. 1. 광역새일지원본부 명칭 변경(광역여성새로일하기센터)
- '16. 1. 1. 지역 내 새일센터 미지정 지역 취업지원 → 지역 내 새일센터 역량 제고 등 거점기관 기능 수행
- '18. 9. 4. 서울광역새일센터 신규지정
- '19. 6. 30. 충남광역새일센터 신규지정
- '20. 5. 31. 강원광역새일센터 신규지정

## 다. 설치 현황(총 13개소)

센 터 명	운영 기관	소 재 지	지정 시기	비 고
서울 광역새일센터	서울여성능력개발원	서울 마포구	'18.9월	
부산 광역새일센터	부산광역시 여성문화회관	부산 사상구	'10.5월	
인천 광역새일센터	(재)인천여성가족재단	인천 부평구	'16.5월	지역센터 병행
대전 광역새일센터	배재대학교 산학협력단	대전 서구	'12.4월	지역센터 병행
경기 광역새일센터	(재)경기도일자리재단	경기 용인시	'10.5월	지역센터 병행
경기북부 광역새일센터	(재)경기도일자리재단	경기 의정부시	'12.4월	지역센터 병행
강원 광역새일센터	(재)강원도일자리재단	강원 춘천시	'20.5월	
충북 광역새일센터	(사)일하는 공동체	충북 청주시	'10.5월	지역센터 병행
충남 광역새일센터	(재)충청남도일자리진흥원	충남 예산군	'19.6월	
전북 광역새일센터	(재)전북여성교육문화센터	전북 전주시	'10.5월	지역센터 병행
전남 광역새일센터	(재)전남여성가족재단	전남 무안군	'10.5월	
경북 광역새일센터	(재)경북여성정책개발원	경북 예천군	'10.5월	
경남 광역새일센터	(사)경남여성일과미래창조	경남 창원시	'10.5월	지역센터 병행

## 2 광역여성새로일하기센터 운영

## 가. 명칭

- 명칭은 “○○광역여성새로일하기센터”로 한다(약자는 “○○광역새일센터”로 한다).

※ 현판을 사용하고자 할 경우는 새일센터 지침 [참고 (라)] 준용

## 나. 주요 기능

- 산업·직종별 협회 등 일자리 관련 기관과의 협력 네트워크 구축 및 새일센터 연계
  - 광역센터가 주관이 되어 광역 단위 민·관·산·학 일자리 협력 체결 및 협의회 운영, 여성 고용 포럼·세미나 개최 등을 통하여 여성 취업지원 정책 방향 공유 및 제안 등

- 지역 내 여성 유망 진출 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·보급
  - 지역 내 고용 시장 변화, 구인 및 훈련 수요, 지역 전략 사업 등 지역 특성 파악 및 분석을 통해 경력단절여성에게 적합한 일자리를 발굴하고, 지역 특화 직업교육훈련 과정 개발 및 제공
- 새일센터 예비창업자 발굴 및 지역 내 창업지원기관과 연계 등 창업 지원
  - 각 관내 새일센터의 예비창업자에 대한 DB 구축·관리 등
  - 창조경제혁신센터, 여성기업종합지원센터 및 소상공인지원센터 등 창업지원 기관등과의 협력 및 예비창업자 연계 지원
- 지역 내 새일센터 컨설팅 및 벤치마킹, 새일센터 종사자 교육 및 워크숍, 새일센터 간 네트워크 구축 등 센터 역량 제고 지원
  - 광역 단위 새일센터 연합 취·창업박람회 개최, 새일센터 인지도 제고를 위한 새일센터 통합 홍보, 센터장 협의회 운영 등
  - ※ 취·창업박람회 개최 시 새일센터를 통해 창업한 기업의 상품 전시 및 판매 지원 등
- 새일센터 미지정 지역 취업지원 기능 총괄
  - 새일센터 미지정 지역 취업 지원 서비스 제공 및 인접 지역 연계·조정 등 총괄 관리

#### 다. 인력 배치 및 관리

- 광역센터는 지역 내 새일센터 역량 강화 및 취업지원 업무의 원활한 추진을 위하여 본부에 5인 이상의 취업상담사를 배치하여야 한다.
  - 창업상담사 1인 및 경력단절예방 전담인력 1~3인
  - 취업상담사(이하 창업상담사 및 경력단절예방전담인력 포함)의 임면·복무 및 인건비 지급 등에 대해서는 본 지침 제2장 여성새로일하기센터 지정·운영에서 정하는 바에 따른다.
  - ※ 파견 인원에 대한 인원 조정을 계획하는 경우, 시도지사 및 여성가족부 장관에게 사전 보고 필요
- 새일센터 미지정 지역 취업지원 서비스 추진시 신규 센터 수요가 있는 지역은 신규 지정되기 전까지 파견 업무를 수행하고, 파견인원은 향후 신규 센터로 고용 승계하는 것을 검토한다.

- 여성가족부는 광역 내 센터 수, 센터 운영 실적 등을 고려하여, 광역센터 취업 상담사 배치 인원 수를 조정할 수 있다.
- 취업상담사의 임면·복무 및 인건비 지급 등에 대해서는 본 지침 제2장 여성새로 일하기센터 지정·운영에서 정하는 바에 따른다.

### Ⅰ 광역센터 인력 배치 및 담당 업무 Ⅰ

구 분	인 원	담당 업무	비 고
센터장	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 광역센터 운영 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 사업 계획 수립 및 집행, 사업 총괄 지휘·감독</li> <li>- 지역 유관 기관과의 협력 등 대외 활동</li> <li>- 직원에 대한 업무 분장·관리, 기타 광역센터 운영을 위하여 필요한 사항</li> </ul> </li> </ul>	필수 인력
취업상담사	센터별 배치 인원 (본부 5인 이상 배치)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일자리 관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계</li> <li>○ 여성 유망 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·제공</li> <li>○ 지역 내 부진센터 컨설팅 및 종사자 교육</li> <li>○ 새일센터 미지정 지역 취업지원 서비스 제공</li> <li>○ 새일센터 홍보 등</li> </ul>	
창업 상담사	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비창업자 발굴, 창업 지원 프로그램 운영, 창업유관기관 연계 등 창업지원</li> </ul>	
경력단절 예방전담 인력	1~3명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여성 고용유지 지원, 직장 문화 개선, 협력망 구축 및 홍보 등 경력단절예방지원사업 운영</li> </ul>	
사업지원 인력	1명 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여성 유망 구인처 발굴, 직업교육훈련 과정 개발, 센터 미지정 지역 취업지원 서비스 총괄 등 광역센터 사업 지원</li> </ul>	

※ 광역센터별 여건에 따라 담당 업무 내용 조정 가능

※ 사업 지원 인력은 광역센터별 여건에 따라 미 배치 가능

## 라. 예산 편성 및 집행

- 기존 인건비, 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금, 활동경비, 광역센터 기능 강화 사업비 및 미지정 지역 취업지원 사업 예산을 ‘광역센터 운영지원비’로 통합 편성한다.
- 운영지원비는 인건비, 사업운영비, 사업비로 구성되며, 편성 내역은 다음과 같다.

### Ⅰ 광역센터 운영지원비 편성 기준 Ⅰ

구 성	인 건 비	사업운영비	사 업 비
소요내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여, 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금, 활동경비 및 제수당</li> <li>※ 미지정 지역 파견 취업 설계사 인건비 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비, 종사자 교육비, 소모성 물품 구입비 등 센터 운영에 부대되는 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유관 기관 네트워크 구축, 직업교육훈련 개발, 새일 센터 컨설팅 등 사업비</li> </ul>

※ 사업비 예산은 사업비(사업운영비+사업비) 총액대비 50% 이상 편성  
단, 미지정지역 파견이 없는 센터 사업비 예산은 사업비(사업운영비+사업비) 총액대비 60% 이상 편성

- 센터 운영 예산은 관할 센터 수, 종사자 수 및 사업 성과 등을 고려하여 센터 별로 차등 지원하며, 이를 근거로 성과운영비를 지급할 수 있다.
- 센터장은 연간 사업 계획 작성 시 항목별 예산서를 작성하여 지방자치단체장 승인 후 집행하여야 하며, 지자체는 센터 운영지원비 예산이 적절하게 편성 및 집행되도록 관리·감독하여야 한다.
- 센터는 연도 중 사업 및 예산 내역을 변경하고자 하는 경우에도 지방자치 단체장의 승인을 얻어 변경 및 집행하여야 한다.
- 기타 예산의 집행 및 관리·보고 등에 대해서는 제2장 여성새로일하기센터 지정·운영에서 정하는 바에 따른다.

## 제2절

## 산단형 여성새로일하기센터

### 1 } 개 요

#### 가. 목적

- 산단 지역 현장의 구인난을 해소하고 경력단절여성의 취업을 지원하기 위하여 산단 지역에 여성 종합 취업 지원 서비스를 제공

#### 나. 추진 배경

- 2006년부터 산업 단지 지역을 중심으로 공단 맞춤형 전문 취업 지원 체계 구축을 위해 여성가족부가 직접 설치·운영한 기관으로, 새일센터 사업 예산 외에 종사자 인건비 및 시설비 등 추가 지원

#### 다. 추진 경과

- '06. 9월 시흥 여성희망일터 지원본부 설치
- '07. 7월 경남창원 여성희망일터 지원본부 설치
- '08.11월 광주, 충북, 전북익산 지원본부 설치  
※ 명칭 변경 : 여성희망일터 지원본부 → 여성새로일하기 지원본부
- '09. 1월 지자체 매칭사업으로 전환 및 사업권한 위임  
※ 국고 100%지원 → 지방비 매칭(50:50)
- '10. 1월 본부 및 새일센터 예산 일원화로 새일센터 지정  
※ 새일센터(일반회계), 새일본부(여성발전기금) → 일반회계로 통합



## 라. 설치 현황

센 터 명	운영 기관	소재지	산업 단지
인천산단새일센터	인천광역시 여성의광장	인천 연수구	인천 남동 산업 단지
광주광산구새일센터	(사)광주여성노동자회	광주 광산구	하남 산업 단지
시흥산단새일센터	시흥시	시흥시	반월/시화 국가 산업 단지
충북새일센터	(사)일하는 공동체	청주시	오창 산업 단지
익산새일센터	원광대학교 산학협력단	익산시	익산 산업 단지
경남새일센터	(사)경남여성 일과미래창조	창원시	창원 국가 산업 단지

## 마. 지원 예산

## ○ 산단형 여성새로일하기센터 운영비

(단위 : 천원)

구 분	2021년	2022년
산단형 새일센터	지원 총액	지원 총액
	1,732	1,890

※ 센터 당 연 평균 315백만원 지원(국비, 지방비 포함)

## 2 산단형 새일센터 운영

## 가. 산단형 새일센터 조직 및 기능

## ○ 조직 및 인력



※ 지역 및 운영 방식 등에 따라 팀 구성, 명칭 등은 변경 가능

## ○ 주요 기능

직업상담팀	직업교육팀	사업운영팀
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업 및 진로 상담, 알선</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 DB 관리</li> <li>○ 동행면접, 방문상담 등</li> <li>○ 직장 체험 프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새일여성인턴 운영</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집단상담 프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 개발</li> <li>- 강의 계획 수립·강의</li> </ul> </li> <li>○ 직업훈련 교육               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 프로그램 개발·운영</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업 연계 및 취업 지원 협의체 운영</li> <li>○ 사후관리 사업 운영</li> <li>○ 재정·회계 및 시설 관리</li> <li>○ 기타</li> </ul>

## 나. 종사자 관리

## 1) 종사자 배치 : 센터당 14명 이상

- 취업상담사 : 5명
- 직업상담사 : 2명
- 산단형 인력 : 7명(센터장 포함)

종사자 구분	배치인원*	주요 역할
센터장	1인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새일센터 운영 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 운영 계획 수립 및 집행</li> <li>- 사업 수행에 대한 지휘·감독</li> <li>- 직원에 대한 임무 부여 및 관리</li> <li>- 기타 새일센터 운영을 위하여 필요한 사항</li> </ul> </li> </ul>
직업상담팀	7인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업 및 진로상담, 구인구직 발굴 및 DB 관리</li> <li>○ 진로 설계, 취업 연계, 구인 상담</li> <li>○ 방문상담, 동행면접</li> <li>○ 직장체험 프로그램 운영(인턴제) 등</li> </ul>
직업교육팀	4인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집단상담 프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 개발</li> <li>- 강의 계획수립·강의</li> </ul> </li> <li>○ 직업 의식 교육 및 직업훈련</li> <li>○ 교육생 취업 연계 및 사후관리</li> </ul>
사업운영팀	2인 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사후관리 사업 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구직자·취업자 사후관리</li> <li>- 채용기업 사후관리</li> </ul> </li> <li>○ 취업 연계 및 취업 지원 협의체 운영</li> <li>○ 재정·회계 및 시설관리 등</li> </ul>

\* 팀별 배치 인원은 센터에 따라 조정 가능

## 2) 종사자 자격 기준

구 분	자 격 기 준
센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원으로서 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련 단체의 임직원으로서 2년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람</li> </ul>
팀 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새일센터에 3년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 새일센터 및 고용센터, 지자체 일자리사업, 직업상담 및 직업교육 등 유사업무에 5년 이상 종사한 사람</li> <li>※ 단, 위 조건에 해당하는 사람이 없는 센터의 경우 취업상담사 중 시·도의 승인을 거쳐 팀장(급)을 지정할 수 있음</li> </ul>
취업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> <li>※ 단, 경력개발형 센터에 한하여 취업상담사 자격 기준을 충족하는 종사자 3명(최소 인력기준) 외 인원에 대해서는 센터 특화 분야의 경력자를 채용할 수 있음</li> <li>○ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사</li> <li>※ 단, 새일센터장은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격요건을 갖춘자를 신규 채용시, 조속한 시일 내 직업상담사 또는 직업능력개발훈련교사 자격증을 취득하도록 독려하여야 함</li> </ul>
창업 상담사 (배치 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지도사, 한국창업보육협회에서 발급하는 창업보육매니저 등 창업지원 관련 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 창업지원기관에 1년 이상 근무 또는 취창업지원·직업교육훈련 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul>
경력단절 예방전담 인력 (배치 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> <li>○ 단체 및 대학 등에서 정부 또는 지자체 지원 사업 기획·운영 경력이 1년 이상인 사람 또는 그에 준하는 경력이 있는 사람</li> </ul>
직업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>○ 직업상담 또는 직업교육훈련 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul>

※ 자격 기준별 하나 이상의 조건에 해당하는 자를 채용

### 3) 종사자 인건비 기준

- 종사자 인건비는 아래 지급 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만 지자체 또는 수탁 기관의 자부담으로 인건비를 상향 지급할 수 있다.
- 취업상담사 및 직업상담사의 복무 및 인건비 지급 등에 대해서는 제2장 여성새로일하기센터 지정·운영에 규정된 사항에 따른다.

#### Ⅰ 종사자 인건비 지급 기준 Ⅰ

구 분	인건비(전일제 근로 기준)
센 터 장	연 32,000천원 이상
팀 장	연 28,692천원 이상
팀 원	연 27,492천원 이상
취업상담사 및 직업상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여 지급기준에 따라 새일센터 근무기간을 반영하여 급여 차등 지급 (제2장 여성새로일하기센터 지정·운영의 인건비 예산 지원기준 준용)</li> <li>○ 활동경비 월 10만원 정액 지급</li> </ul>

## 3 예산 지원

### 가. 기본 원칙

- 산단형 새일센터 운영에 소요되는 비용은 연간 집행 계획을 수립하여 균형 있게 사용하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 하여야 한다.
- 지방자치단체는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 「보조금 법」) 제13조(지방비 부담의무)에 따라 국고보조 사업과 매칭된 지방비를 확보하여야 하며, 국고보조 사업 이외에 지역별 실정에 맞게 지방비 부담으로 인건비, 처우개선비, 추가 사업 및 운영비 등에 필요한 비용을 지급할 수 있다.

## 나. 인건비 및 운영비 등 지원

### 1) 인건비

- 산단형 새일센터 인건비는 수탁 기관장의 협의를 거쳐 결정하되 지방자치단체장의 승인을 받아야 함

※ 팀장·팀원 보수 및 제 수당(시간 외 수당, 휴일 수당 등)

### 2) 산단형 새일센터 운영비(구. 관리 운영비 및 시설비)

- 관리 운영비는 공공요금 등 제세 공과금, 기타 복리후생 관련 경비 등 기관 운영에 소요되는 경비를 말하며, 시설비는 시설 운영에 필요한 비품, 시설물 유지관리비 등을 포함한다.
- 센터장은 운영비 및 시설비에 관한 연간 운영 계획서 및 예산서를 작성하여 지방자치단체장 승인 후 집행한다.

※ 연도 중 운영비 및 시설비 예산의 변경 내역 발생 시 지방자치단체장의 승인을 얻어 집행(단, 운영비 변경 승인 요청은 11월말까지만 가능)

### 3) 사업비

- 산단형 새일센터 사업비 활용 방법은 본 지침 ‘제2장 여성새로일하기센터 지정·운영 - 제3절 3. 센터 운영비 편성 및 집행 - 다. 사업운영비 및 라. 사후관리비)’를 준용한다. 단, 기타 운영비 용도로 사용할 수 없다.

## 다. 예산의 관리 및 보고

- 정산 보고 서식 : [별표 제12-1호 서식]

※ 그 외 사항은 제2장 여성새로일하기센터 운영 규정에 따름



# 제 5 장

---

## 부 록

2022년도 여성새로일하기센터 사업지침





# 1

## 여성새로일하기센터 사후관리 사업 서비스 표준 매뉴얼

본 매뉴얼은 여성새로일하기센터(이하 '새일센터')를 통해 재취업한 여성의 고용유지 강화를 위해 2015년에 여성가족부가 한국여성정책연구원에 위탁하여 개발한 일반적인 취업자 및 구인기업에 제공할 수 있는 사후관리서비스 표준매뉴얼로서, 새일센터 사후관리 대상이 구직자, 취업자, 채용기업인 점을 참고하여 대상별 특성 및 상황을 고려하여 활용하시기 바람

2022

## 제1절

## 취업자 사후관리

## 1. 사후관리에 대한 인식 공유 : 일자리 안착을 위한 마지막 과정

- 사후관리의 성과는 취업자의 태도와 적극성에 의해서 많은 영향을 받습니다. 그런데 우리 사회에서 사후관리에 대한 이해가 높지 않아, 일부 취업자는 사후관리를 위한 연락과 만남을 부담스럽게 생각할 수 있습니다. 따라서 사후관리에 들어가기 전에 사후관리가 귀찮은 것이 아니라 일자리 안착을 위한 과정으로서 매우 중요한 의미를 갖는다는 것을 강조할 필요가 있습니다.

## 2. 사후관리의 방법과 기간 : 6개월~1년 이내, 전화, 문자나 SNS, 취업 현장 방문 등 이용

- 취업자 사후관리는 전화, 문자나 SNS, 취업현장 방문 등을 활용하며, 사후관리 기간은 취업시점에서 6개월~1년간 시행하는 것을 기본으로 하고, 내담자가 원하는 경우 연장할 수 있습니다. 얼마나 자주 접촉할 것인가의 문제도 취업자의 특성 등 상황에 따라 달라질 것이나, 통상 한 달에 한 번 정도의 정기적 접촉과 수시 접촉을 결합하여 운영하면 되겠습니다.

## 3. 취업여성과 만나기 : SNS를 통한 사전 공지 선호

- 아무리 좋은 정보와 도움이 되는 서비스라도 만나야 하는데 바쁜 생활을 하는 취업자들과 접촉하기란 쉬운 일이 아닙니다. 또한 개인에 따라서는 연락을 기피하는 경우도 있습니다.

- 실태조사에서 취업자 사후관리 서비스 제공 시 애로사항 1순위는 해당 취업여성들을 만나기가 어렵다(시간 맞추기가 어려움)가 압도적이었다. 그 다음은 업무 부담으로 충분한 시간을 내지 못한다. 취업여성들이 연락받는 것을 꺼려한다, 단기간에 가시적인 성과를 거두기 어렵다 등이다.



〈그림〉 취업자 사후관리 서비스 제공시 애로사항(1순위)

## 〈 사후관리 서비스를 개시하기 전에 〉

- 어떤 방법으로(전화, 현장방문, SNS 등) 연락받기를 원하고,
- 가장 편한 시간대가 언제인지를 묻고(근무 시간을 피해 평일 점심시간이나 저녁시간, 주말 낮 시간 등)
- 취업상담사와의 일정을 맞추도록 합니다. 실태조사에서 취업 여성들은 문자를 통한 사전 공지를 선호하는 것으로 나타났습니다.

“요즘에 스팸도 너무 많고, 내가 번호를 저장하지 않는 이상은 잘 안 받게 되요. 이게 어떤 번호인지 잘 모르니까 그러니까 잘 안 받게 되요. 그러니까 문자로 공지를 먼저 해 주고 나서, 아, 이런 내용 이구나! 하고 그 다음에 전화가 오면 받기도 하죠.”  
(사후관리서비스 이용자)

- 동일 직업훈련을 받은 취업자들을 대상으로 SNS(밴\*, 카카\*\*\*)를 활용하여 단체 대화방을 개설하여 상시 접촉하는 방법도 고려할 수 있습니다.

“개별적으로 전화 연락을 꼭 드려야 되는 경우가 있지만, 공통적으로 그 수업에 참여하셨던 분들에 대해서 공통적인 정보를 제공해 드릴 때는 문자, 이메일도 사용을 하지만, 요즘에 밴드나 카톡을 많이 하잖아요. 그래서 저희도 지금 밴드를 많이 활용하는데 그에 대한 호응도가 굉장히 높으시더라고요.”  
(새일센터 담당자)

- 그런데 문자 발송 시 대량 발송에 따른 주의가 필요합니다. 미혼 여성인데 가사 지원이나 자녀 양육 지원 서비스 문자를 받았다며 불평하는 사례가 있었습니다.
- 취업여성과 통화하기도 쉽지 않은데, 모집하거나 만나서 대면 서비스를 제공 하기란 정말 어려운 일입니다. 기혼 여성이 대부분 일·가정 양립으로 인해 직장 근무 시간 외에 별도로 시간을 내기가 어렵지요. 특히 30~40대 여성취업자를 대상으로 프로그램을 진행하기가 힘듭니다. 이 때문에 서비스 취지와 별개로 실현 가능성, 모집 가능성이 높은 프로그램을 진행하는 경우도 발생합니다. 답례품, 증명사진 촬영, 저녁 제공 등이 참석을 유도하는데 도움이 될 수 있습니다.

“사실 사업 계획서를 적을 때 진짜 취지는 좋지만 이게 실현 가능성이 있는지, 얼마나 효과가 있을 지 생각을 안 할 수가 없거든요. 그런 부분에서 고민을 하고 있어요.”  
(새일센터 담당자)

“하고는 싶어도 이게 인원이 채워질 수 있을까 그 걱정을 가장 많이 해요……일을 처리해야 되는 부분이 있어서 부담을 갖게 되면서 사후관리 사업이 점점 계획서를 쓸 때 모집이 잘 될 만한 걸로 바뀌고 있는 것 같아요.”  
(새일센터 담당자)

- 취업자 편의를 위해 근무시간 종료 후에 야간 상담을 운영할 수 있습니다. 이 때 센터에 따라 고충상담원을 별도로 고용하여 야간 상담을 전담하게 하거나 새일센터 직원들이 순번을 돌아가면서 야간 상담을 수행합니다. 월~금요일 5일을 매일 실시하거나 특정 요일 지정하여 주 1회 실시하는 방식이죠. 또한 홈페이지 게시판을 통해 공인노무사나 여성노동자회를 연결하여 온라인 상담을 운영할 수도 있습니다.

#### 4. 기간별 사후관리 서비스 제공

- 1개월 이내는 근로조건 확인
- 1~3개월 이내는 취업유지 축하 방문, 직장적응 정서적 지원
- 1년 이내는 취업자 간담회, 동아리, 교육 및 특강, 커리어코칭, 직장적응 교육 연중 개최

##### ☞ 취업후 1개월 이내

- 취업 직후 근로계약 체결 여부, 취업 전 구인 조건과 취업 후 근로계약 내용의 일치성 등을 확인하고 조치를 취합니다.
- 그리고 취업 후 1개월이 경과하는 시점에서 취업자의 사기를 높이고 초기 직장 적응을 지원하기 위한 현장 방문 행사를 시도할 수 있습니다.

##### 〈새일 첫 월급 day 사례〉

취업에 성공한 일자리에서 오래 버티는 것은 또 다른 문제이다. 심리적으로 위축되어 있는 취업자의 초기 직장적응 지원을 위해 취업 후 한 달이 경과하는 시점에서 담당 취업상담사가 취업처를 직접 방문하여 축하하고, 고충 사항을 수렴·조정하여 고용 유지에 기여하려는 다목적 행사이다. 함께한 동료에게 감사의 표시로 취업자 이름으로 간식을 제공할 수 있다. 취업자 개인의 축하에 그치지 않고, 구성원으로서의 소속감과 책임감을 높이고, 직장 상사와 동료와의 친밀감을 높이는 결과를 가져오도록 프로그램 추진해야 할 것이다.

##### ☞ 취업후 3개월 이내

- 직장적응프로그램 제공 : 대인관계 등 적응의 어려움 여부를 파악합니다.
- 부적응 사유 확인 : 동료 갈등, 업무 부적응, 상사와의 마찰, 일·가정 양립 부담, 건강, 근로 조건(낮은 임금과 장시간 노동 등), 사무실 위치와 환경 등에서 어떤 문제가 있는지 알아봅니다.

- 유형별 문제 해결 : 먼저 많은 여성들이 경험하는 일반적 상황임을 알리고 적응하는 연습과 노력이 필요함을 알리고 유형별로 직장 적응을 돕는 위로와 격려, 구체적 해법 등을 제시합니다.

“사실은 3개월 정도 고용 유지가 되면 조금 더 유지해 나갈 수 있는 여지가 있는 거죠. 초반이 가장 문제죠.”  
(새일센터 담당자)

“첫 일주일에서 한 달 정도는 굉장히 집중적으로 연락을 드리고, 적응 잘 하고 계신지 확인도 하고, 업체에도 확인을 합니다.”  
(새일센터 담당자)

“‘100일 축하’ 떡을 해서 회사로 가요.”  
(새일센터 담당자)

“‘취업자 점프 업’이라고 해서 고용 유지 3개월 이상 되는 분들을 찾아가서 업체도 사후관리를 하고 취업자도 사후관리를 해서 고충상담도 하고....”  
(새일센터 담당자)

- 현재 일자리에 만족하지 않는 경우라도 경력을 위해 직장을 지속하는 것이 중요함을 강조할 필요가 있습니다.
- 직장 부적응 및 불만으로 퇴사하는 경우 : 재구직 의사 타진, 재구직 등록, 퇴직 후 계획, 경력개발, 퇴사로 인해 센터와의 관계가 소원해지지 않도록 관리하도록 합니다. 다만 퇴사자가 상담을 부담스러워 하는 경우가 있으므로 재구직 열의에 따라 상담 내용을 조정할 필요가 있겠습니다.

#### ☞ 취업 후 1년 이내

- 취업자 간담회 개최 → 새일센터 취업자 전체를 대상으로 워크숍 개최나 소규모 모임을 조직하여 새일센터 취업자 간 정보 교환, 직장 생활 고충 토로 및 직장 스트레스 해소 자리 제공

“나의 직장 적응기라고 해서 4명 정도를 뽑아서 그 분들이 얘기할 수 있도록 했었는데, 그게 상당히 효과가 좋았던 것 같아요.....취업하신 분들의 애로 사항도 듣고 그 분들을 격려할 수 있고, 좋은 말도 들을 수 있고, 선물도 받아가서 좋았던 것 같아요. 안 좋다고 하는 분들은 없었던 것 같아요.”  
(새일센터 담당자)

“간담회의 경우에는 많이 오신다고 해서 효과적인 것도 아니기 때문에 저희는 참석인원을 10~15명 정도로 해요.”  
(새일센터 담당자)

“20~30대의 그런 모임들도 많이 만들어서 서로 얘기를 나누고 싶고, 그리고 직업에 관한 여러 가지 정보들도 많이 얻고, 거기에서 모여서 그렇게 하다 보면 조금 더 여러 가지가 있을 거 같아요. 정보들이나 그런 것들이...”  
(사후관리서비스 이용자)

- 동아리 모임 지원 → 새일센터 취업자 간 정보 교환 및 친목 도모

“저희 센터 쪽에는 동아리는 없는데 같이 교육받은 사람들이 취업한 사람들끼리라도 모임이 있다면 도움도 받을 거 같고, 아! 나도 더 해야지! 그리고 또 좋은 자리가 있으면 서로 정보도 주고 받고 할 수 있을 거 같아요.”  
(사후관리서비스 이용자)

- 교육 및 특강 : 교육 및 특강의 내용은 직장적응교육, 노무 및 고충 상담, 직무 스트레스, 노사 관계나 인사 관계, 노동법 관련, 재무 컨설팅, 자녀 진로 교육, 명사 초청 특강 등 다양
- 목표나 의지가 있는 취업자에 대해 1대1 커리어코칭 실시. 중간 관리자, 인사 담당자를 멘토로 하고 멘토비를 드리고 점심시간에 도시락을 사 가지고 가서 점심을 먹으면서 진행

“‘토닥토닥’이라고 해서 직장 근처나 거주지 근처로 가서 고충처리, 전문가가 상담을 할 수 있도록 진행”  
(새일센터 담당자)

- 그 밖의 행사 : 연말에 명사 초청과 레크리에이션이 포함된 행사, 사례 발표 대회 등

“‘워킹맘 페스티벌’ ‘Her Story Telling 대회’라고 해서 12월 둘째 주 금요일로 정해 놓고 하는데, 1년 동안 유난히 친밀감을 느끼게 해주는 협조적인 업체 5군데 정도 선정해서 감사패도 증정하고, 취업한 분들의 성공 사례 발표도 하고……외부강사 초빙해서 강의를 들을 때도 있고, 노래 교실을 할 때도 있고.”  
(새일센터 담당자)

- 취업 후에도 꾸준한 경력개발이 될 수 있도록 심화 과정 등 관련 교육 정보 제공 및 경력개발 목표 수립
- 업무 능력 향상을 위한 특강 개최 → 채용기업에 협조를 받아 업무 시간 중에 특강을 들을 수 있도록 하거나 업무 종료 후 야간 시간 이용

“20~30대 같은 경우에는 바로 직무 향상이 될 수 있는 그러니까 1회성으로 끝나는 특강이 아니라 야간에 3개월 동안 정규 과정으로 들을 수 있는 것을 희망하시는 것 같고요…”  
(새일센터 담당자)

“저녁 시간에 오셔서 일주일 정도로 해서 하는 걸로. 그런데 하신 분들은 굉장히 좋았다고 하거든요. 그런데 너무 힘들었어요. 오신다고 해놓고 안 오시기도 하고.”  
(새일센터 담당자)

“직장적응교육은 연 8회를 계획하였고, 금년에 컴퓨터 교육도 계획에 넣었습니다. 만약에 내가 요양 보호사다, 그런 분이 컴퓨터가 많이 필요하지는 않잖아요. 그래서 직종을 염두에 두고 사무 직종에 계신 분들에게 연락을 해서 작년이나 올해 초에 취업하신 분들 위주로 모집을 했죠……저희가 상담해 보면 컴퓨터가 너무 어렵다 그런 분들 중에 희망하는 분들 모아서 진행하고 있어요……저희가 그냥 직무 향상 교육 이렇게 말하지 않고, 이번 여름에 자격증을 하나 따 보자 이런 취지로 ITQ 자격증을 하나 넣었어요. 그랬더니 반응은 그냥 컴퓨터를 배워보자 하는 것보다는 조금 더 의지가 있었던 것 같아요.”  
(새일센터 담당자)

- 방학 기간에 무료로 돌봄 교실을 운영하고, 자녀의 진로 상담 서비스에 대한 만족도가 높습니다.

“일·가정 양립을 위해서 자녀 진로 교육, 진로상담사를 보내 드리고, 그리고 주부들이 힘드신 게 내 자녀 진로 부분 때문에 어려워하는 부분이 있어요.”  
(새일센터 담당자)

“저희 집 남자 애들 둘 다 사춘기라서 엄마가 어디 가자고 해도 가지를 않거든요. 그런데 아이들 시간에 맞춰서 저녁 시간이나 주말에 와 주셨어요. 그게 너무 감사했어요…일하는 엄마에 대해서 생각이 바뀌는 것 같기도 했고……”  
(사후관리서비스 이용자)

## 5. 활동 기록 및 사후관리 서비스의 종결

- 취업자 사후관리 활동 결과를 정리합니다. 이렇게 정리한 활동 결과는 사후관리 신규 업무담당자의 교육, 향후 사후관리 서비스의 품질 개선 및 사례 관리 등으로 활용될 수 있습니다.
- 그리고 다른 변수가 없으면 예정된 기간 경과 후에 사후관리 서비스를 종결합니다. 서비스 제공 기간 중 연락두절 등 불성실 참여자에 대해서는 중단하고 결과를 정리하도록 합니다.

## 제2절

## 구인기업 사후관리

## 1. 구인 기업 사후관리가 갖는 의미 확인

- 저출산·고령화 추세와 생산 가능 인구의 감소에 따라 여성 고용률 제고가 국정 과제로 제시되고 있지만 장기간의 경력단절 이후 재취업이 쉽지 않은 상황입니다. 여성의 생애 특성에 맞는 취업 지원을 위해 여성새로일하기센터가 설치된 것이므로 취업상담사는 개인으로서의 공감 수준을 넘어서, 정책 전달체계의 구성원으로서의 자부심을 갖고 실천력을 갖추려는 자세가 필요합니다.
- 지역 내 사업체들은 대부분 여성 인력 활용이 갖는 중요성을 인식하지 못하고 새일센터에 대한 인지도가 낮아, 새일센터의 접촉과 네트워킹을 달가워하지 않는 경우가 많습니다. 이럴 때마다 여성 고용의 시대적 필요성에 대한 재무장을 통해 적극적으로 구인기업 사후관리에 임하도록 합니다.

## 2. 구인 기업 유형별 사후관리

- 기업의 사후관리는 통상 구인·구직 알선 후 채용 여부의 확인을 통해 채용 업체에 대해서는 취업자 고용 유지를 지원하는 서비스를 제공하고, 미 채용 업체에 대해서는 미채용 사유를 파악하고 향후 취업 연결을 위해 네트워킹을 유지하는 것입니다.
- 채용업체 : 출근 여부 확인 후 취업 확인서 수령 → 구인 마감 처리 → 채용 만족도 측정 및 고용 유지의 장애 요인을 점검하여 대응하는 지속적 사후관리 상담(찾아가는 기업 특강 등 진행)

## 〈양성평등 인식 개선 사업을 추진할 때〉

대상 기업은 사업 설명회나 홈페이지, 웹진을 통해 신청 기업을 모집하거나, 취업상담사 추천에 의해 신청하는 방법이 있다. 강의 주제는 양성평등 문화, 일·가정 양립 문화 실천, 성희롱 예방 교육, 갈등 관리나 의사소통 교육 등이며, 기업체 근로자를 대상으로 한 강의 능력이 검증된 강사를 배치하는 것이 중요하다.

- 미 채용업체 : 미채용 원인 분석 → 근로조건 조정 등 해결책 제시 후 재알선  
→ 지속적 사후관리 상담



### 3. 기업과 관계하기

- 기업과의 첫 만남은 어색해지기 쉽다. 아래 박스의 리스트를 참고하여 어떤 인력을 원하는지, 인력 채용의 어려움은 없는지 등으로 말문을 자연스럽게 트는 것이 필요합니다.

#### 〈인사 / 채용에 대한 질문〉

- 1) 평소 시 어떤 방식으로 인력을 구하는지?
- 2) 전반적으로 좋은 인력 구하는 것이 어려운지, 채용이 특별히 힘든 직무가 있는지?
- 3) 경력단절여성 인력을 활용하는 데 어려운 점은?
- 4) 여성 구직자가 갖추어야 할 소양은 어떤 것이 있는지?
- 5) 인력 이동 및 퇴사가 심한 편인지?
- 6) 인력 채용 및 관리에서 도움이 필요한 지점은?

- 그 다음에는 자연스럽게 여성 채용과 관련한 문제로 넘어갑니다. 회사가 여성 채용에 대해 일반적으로 갖고 있는 염려를 언급하고 이에 대해 새일센터가 도울 수 있음을 알립니다.

#### 〈여성 채용과 관련한 회사의 염려와 대응〉

- 1) 나이가 많은 여성 근로자의 채용이 꺼려진다 ⇒ 고연령 구직자 채용 시 새일여성 인턴지원금이 지급된다고 설명
- 2) 여성 근로자들의 직업 의식이 낮다 ⇒ 집단상담 프로그램이 운영되고 있음을 설명
- 3) 여성의 이직이 잦다 ⇒ 이직 사유별로 대응할 수 있는데, 만약 장시간 서서 일하는 환경이 문제라면 좌식 의자를 설치할 수 있는 기업 환경 개선 지원금 소개

### 4. 구인 기업의 발굴

- 워크넷에 이미 구인 신청을 한 기업 외에 신규 구인처를 개척하기 위해서는 지역 내 기업 현황을 파악하는 것이 중요합니다. 문서화된 현황이 파악되면 구인이 없을 때라도 방문 상담을 통해 센터도 홍보하고 기업의 일상적인 구인 현황도 미리 파악해 놓는 것이 필요하겠지요.

#### 〈구인 기업에 대한 자료 확보 방안〉

- 시, 도, 군청 등 지방자치단체의 경제·일자리 부서
- 고용노동부, 중소기업청 등 정부기관
- 중소기업진흥공단, 소상공인진흥공단, 테크노파크, 창조혁신센터 등 기업 유관기관
- 지역인적자원개발위원회, 고용포럼, 일자리지원센터, 시니어클럽 등 일자리 유관단체

- 산업단지관리공단, 농공단지 관리사무소 등
- 상공회의소, 경영자총협회, 지자체단위 기업인협회나 CEO 모임 등 기업인 조직
- 전국기업인협회의 지역단위 조직  
(경영혁신협회, 중소기업기술혁신협회, 중소기업융합회, 여성경제인협회 등)
- 분야별 협회(무역협회, 표준협회, 건축협회, 세무사협회, 방과후교사협회 등)
- 사회적 경제 영역(사회적기업, 마을기업, 6차 산업 등)
- 학교, 청소년 수련원, 도서관 등 지역사회 유관기관
- 기존 일촌협약 기업과의 네트워킹 되는 기업 소개
- 지역 방송이나 언론 등에서 소개되는 기업
- 구직자 상담 과정을 통해 알게 된 관심기업
- 기타 현수막, 정보 신문, 온라인 카페 등을 통해 구인하는 기업

- 어떤 기업이 여성 인력을 채용할 것인지를 알아내는 일은 당연히 쉽지 않지요. 기업의 기혼 여성 인력에 대한 수요는 사무지원 업무, 제조·가공 업무, 판매직 등에서 발견되고 있지만, 최근 산업 및 기술 변화 추세에 따라 기혼 여성 수요 범위가 확장될 가능성이 적지 않습니다. 문제는 어떻게 이들 수요를 찾는지입니다.
- 우선 지역 내 업체 리스트를 확보하여 업종, 사업체 규모, 여성 직원 수와 담당 업무 등의 정보를 탐색하여 여성친화 기업 후보군을 작성합니다. 이 과정에서 담당자와 전화 통화를 통해 초기 관계를 형성하고, 적당한 때에 사업체를 방문하는 것이 좋습니다. 관련 업종에 대한 이해를 높이고, 인적 네트워크도 쌓고, 구인정보도 눈으로 확인하고, 회사 분위기도 파악되기 때문입니다.

#### 〈구인 기업 사후관리 실태조사 결과〉

- 새일센터가 지역 내 일자리 유관 기관과 거버넌스를 구축하는 대상은 고용센터 등 지역 취업지원 기관이 84.1%로 가장 많고 이어 지자체 해당 부서, 청소년 수련원, 도서관 등 지역 공공기관 75.0%, 지역인적자원개발위원회 참여함이 40.9%, 테크노파크, 지역산업진흥원 등과 협력이 31.8%임
- 사후관리 서비스 중 가장 효과적인 것으로 인사 담당자 워크숍 개최(26.5%)를 꼽은 것임. 그 다음으로 사업장 인식 개선에 필요한 강의 지원(23.5%), 취업여성의 적응을 위한 상담 및 코칭(22.0%), 여성 화장실, 휴게실, 수유실 등 기업체 환경 개선(17.4%)의 순임
- 채용기업 사후관리 서비스의 방법은 전화 이용이 99.2%로 가장 높고 취업 기업 현장 방문(93.9%)도 높음. 다음으로 문자나 SNS(73.5%), 소식지, 웹진 발송(30.3%)의 순임. 그런데 가장 효과적이라고 생각하는 것은 취업 기업 현장 방문(47.3%), 전화(48.9%), 문자나 SNS(2.3%)로 나타남

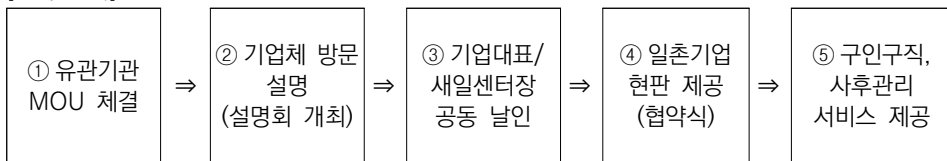
## 5. 기업과의 적극적인 네트워킹

- 지역 내 기업체의 구인 공고에만 의존해서는 수요 찾기가 제한적일 것이므로 지역 내 산업계와 지속적이며 상시적인 연계를 유지하는 것이 도움이 될 것입니다.

### 〈여성친화 기업 문화 조성 캠페인, 일촌기업 협약식(MOU)〉

지역 내 중소기업의 효과적인 발굴을 위해서는 산업단지, 농공단지, 혹은 업종별 협회, 기업인 협의회 등을 활용해서 여성친화 일촌기업 협약식 등 행사를 개최한다. 이 때 이노비즈 협회, 여성경제인협회 등 상급 단위와 협약을 하면 회원사들을 통해 구인처를 발굴하고 네트워킹의 기회를 만들 수 있다.

#### [협약 절차]



- 협약으로 끝나지 않고 지속적인 활동을 통해 네트워킹을 발전시키는 것이 중요합니다. 네트워킹은 한 번에 이루어지지 않기 때문이지요. 인사 관리 및 직원 교육 지원, 인사 담당자 간담회 개최, 취업지원 협의체 및 일자리 협력망의 구성·참여 요청, 기업 탐방 참여 업체로 활용 등이 지속적 네트워킹의 단초를 제공할 수 있습니다.

### 〈사례〉 서로 돕는 친친기업 협의체(친한 친구 같은 기업)

- △△새일센터는 2008년부터 현재까지 353개(2013년 기준) 기업과 MOU를 체결 후 협약기업들과의 지속적인 유대 관계를 형성하고 있으나, 기업간 네트워킹의 구심점 역할을 해줄 기관이 없고, 기업 애로사항(인재 확보, 직원 교육 등) 해결을 위한 소통 창구가 필요하다는 인식
- 여성친화 일촌약정을 맺은 모든 기업을 직접 방문하여 친친기업 협의체 구성 홍보와 사업 설명회 개최로 90개 기업이 친친기업 협의체 회원사 등록, 2014년 현재 176개 회원사 규모로 ○○시 내 대표적인 협의체로 성장
- 자동차, 섬유, 식품, 전기전자, 기타 5개 분야로 구성된 협의체에서 2013년 등반 대회 개최, 희망드림 새일페스티벌, 구인·구직 만남의 날 등 행사 개최로 200명의 여성 채용 성과 달성

- 업체와의 네트워킹을 위한 수단은 다양합니다. 기존의 새일인턴 지원 사업 및 기업 환경 개선 사업 등의 지원 사업을 활용하는 한편, 사업주 지원 제도(고용노동부 채용장려금 등 사업주 지원 제도)를 소개하거나 새일센터 여성 인력의 우수성 등을 홍보하는 간담회를 개최할 수 있으며, 직장 내 성희롱 예방 교육 등의 법정 의무 교육 지원, 기업이 부담을 느끼는 우수인력 채용서비스를 대행하는 방안도 있습니다.

### 〈여성친화적 기업 환경 개선〉

여성 근로자가 불편을 느끼는 근무 환경(장시간 서서 일하는 등)을 개선하거나 여성 휴게실·탈의실 등을 설치하는 사업이다. 구체적인 사례를 활용하여 설명하되, 기업이 부담해야 할 금액보다는 개선으로 인한 효과를 중심으로 설명할 필요가 있다.

#### 〈사례〉 신규 기업과 연계한 기업맞춤형 직업훈련 운영

- △△새일센터는 고용노동부의 시간선택제 일자리 신청기업인 ○○(주)는 충북 지역이 전통적으로 추진해 왔던 제조 분야가 아니라 자동차 시트 제작 전문업체로서, 공업용 봉제 숙련 인력을 필요로 하는 상황
- 이 분야의 숙련 인력이 부족한 충북의 현실에서 기업의 인력 수급에 적극적으로 대응하고자 구인처 홍보비(현수막, 정보신문 등)는 기업이 부담하고, 새일본부는 채용 대행과 사전 직업의식, 사후관리를 담당하기로 취업지원 협약체결
- 대대적인 홍보와 구직자를 대상으로 한 사전 채용 설명회, 직업 소양 교육을 연계하여 2회에 걸쳐 총 47명의 교육 희망자를 선발하였고, 기업에서는 이 교육생을 정식으로 채용하기로 결정하고 급여의 90%를 제공하면서 3개월간 봉제와 기초 패턴 설계, 봉제장비 활용 등의 교육을 실시함.
- 교육생들은 취업을 보장받은 상황에서 전문 직업기술을 습득할 수 있었고, 해당기업은 안정적인 인력을 지원받을 수 있는 성공적인 윈-윈 전략

- 지역의 중소기업을 지원하는 다양한 시책에 대해 소개하는 사이트(중소기업청이 운영하는 “기업마당(www.bizinfo.go.kr)”)을 활용하는 것도 도움이 됩니다. 중앙정부 및 각 광역 지자체 차원에서 진행되는 창업·벤처, 중소기업, 소상공인이 활용할 수 있는 지원 제도가 자금/인력/R&D/수출/판로/컨설팅/인증/세제 영역으로 구분되어 있습니다. 다양한 지원 제도를 통해 구인 기업에게 필요한 정보를 제공할 수도 있고, 해당 직종의 동향을 알 수 있으며, 직업훈련 개발이나 네트워크에 활용할 수 있습니다. 이 외에 사이트에 탑재되어 있는 비즈니스 상담 사례집의 경우에는 기업 상담 시 제시되었던 인사·노무 관련 사례도 수록되어 있어서 취업서비스 업무에도 도움이 됩니다.

- 특히 인사담당자가 필요로 하는 정보를 제공한다면 네트워킹에 큰 도움이 될 것입니다. 중소기업의 인사 담당자는 1인 다역을 수행하는 관계로 정보 수집에 어려움을 겪고 여성 구직자 특성에 대한 이해도 부족합니다. 지역 내 동종 업계의 인력 채용 흐름이라던가, 다른 직종의 변화, 타 기관의 지원 정보 등 도움을 줄 수 있다면 인사 담당자가 더 적극적으로 취업상담사를 만나고 싶어 할 것입니다. ‘인사 담당자 워크숍’을 개최할 수 있으며, 강의 주제는 근로기준법, 스트레스 관리 및 분노 조절, 시간선택제 활용, 선배 인사쟁이들의 사례 발표 등 인사 담당자가 관심을 갖는 주제로 하고, 일회성 행사로 끝나지 않고 네트워크가 이어지도록 핵심 역할을 담당할 인사 담당자를 선발하는 것이 중요합니다.

#### 〈사례〉 여성친화 일촌기업 인사 담당자 네트워크

- △△새일센터와 여성친화 일촌약정을 맺은 기업의 인사 담당자들과 함께 △△지역 중소기업의 현실도 이해하고, 상호 교류를 통해 여성 근로자를 지원할 수 있는 다양한 아이디어도 고민할 수 있도록 △△ 인사 담당자 모임을 운영
- ON-LINE(인사모 카페), OFF-LINE(1박 2일 워크숍, 번개팅 등)을 통해 사례로 만나는 근로기준법 (근로감독관 강의), 스트레스 관리 및 분노 조절, 여성 인력 활용 방안, 선배 인사쟁이들의 사례 발표 및 시간제 일자리 등 근로 개선 추진 사례를 공유하는 시간을 갖는 등 다양한 접촉면을 활용하고 있음

- 기업맞춤형 직업교육훈련 과정을 개설하여, 기업이 원하는 인력을 배출하고 취업까지 연계하는 방법도 있습니다.

“저희는 직업교육훈련을 할 때 대부분 기업맞춤형으로 하는 편인데요……기업 인사 담당자들과의 만남의 시간을 가져요. 기업 인사 담당자들이 와서 자기 회사에 대해서 PR도 할 겸 어떤 일을 하고 있다는 실체를 알려주기도 하고, 직업 현장 탐방을 하기도 해요.” (새일센터 담당자)

## 6. 활동 기록

- 채용기업 사후관리 활동 결과를 정리합니다. 채용기업 활동 결과는 신규 사업 담당자의 직무 교육 그리고 향후 사후관리 서비스의 품질 개선 및 사례 관리 등으로 활용될 것입니다.

## 〈참고〉 일·가정 양립 제도

- 구인처 상담 시 기업에게 소개자료로 활용하거나 구직자·근로자 상담시 활용할 수 있는 정부 지원 일·가정 양립 제도

## Ⅰ 개인 활용 제도 Ⅰ

생애주기	지원 제도
임 신	난임치료 휴가, 난임부부 시술비 지원, 임신·출산 진료비 지원, 유산·사산 휴가, 태아검진시간, 임신기 근로시간 단축
출 산	임신·출산 진료비 지원, 출산장려금, 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 산모·신생아 건강관리 지원사업, 수유시간, 배우자 출산 휴가
육 아	아빠 육아휴직 보너스제, 한부모 가족 자녀 양육비 지원, 방과 후 아카데미, 육아휴직 시 건강보험료 경감, 자녀양육 수당 지원, 시간연장형 보육료 지원, 보육료 지원, 아이돌봄 서비스, 3~5세 누리과정 지원, 육아기 근로시간 단축, 미숙아·선천성 이상아 의료비 지원, 영유아 건강관리 지원, 육아휴직, 수유시간
초 등	방과후학교 자유수강권 지원, 전국학부모지원센터, 방과 후 보육료 지원, 초등돌봄교실, 한부모 가족 자녀 양육비 지원, 아이돌봄서비스
중·고등	방과후학교 자유수강권 지원, 전국학부모지원센터
전 연령	대체인력종합지원센터(대체인력뱅크), 저소득 한부모 가족 주거지원, 권역별 미혼모·부자 지원기관 운영, 청소년 한부모 자립지원, 자원봉사 코디네이터, 경력단절여성 취업지원(여성새로일하기센터 운영), 내일배움카드제, 취업성공 패키지, 가족돌봄 휴직

## Ⅰ 기업 활용 제도 Ⅰ

생애주기	지원 제도
임신·출산	출산육아기 고용안정 장려금(육아휴직 지원금, 육아기 근로시간 단축 지원금, 대체인력 지원금)
육 아	출산육아기 고용안정 장려금(육아휴직 지원금, 육아기 근로시간 단축 지원금, 대체인력 지원금), 직장어린이집 설치비·운영비 지원, 육아휴직 복귀자 세액공제
전 연령	대체인력종합지원센터(대체인력뱅크), 경력단절여성 채용기업 환경개선, 시간선택제 채용기업 세제 등 지원, 여성기업종합지원센터(여성창업보육실) 운영, 여성고용 환경개선 융자사업, 고용촉진지원금, 경력단절여성 취업지원(여성새로일하기센터 운영), 시간선택제 일자리 지원, 가족친화 인증제

# 2

## 대체인력채용지원서비스 매뉴얼

본 매뉴얼은 새일센터에서 수행하는 ‘대체인력채용지원서비스’에 대한 개괄적인 내용을 담은 것으로, 새일센터별 여건에 맞게 적용하시기 바람

2022

## 1 「대체인력채용지원서비스」 개요

### 가. 대체인력채용지원서비스란

- (정의)사업주가 근로자의 출산·육아, 시간선택제, 산재 등의 사유로 업무공백이 예상되어 대체근로자를 채용하는 경우, 그 인력을 대체인력이라 하며, 적합한 인재를 발굴하여 알선(구직자-구인업체)하는 것을 대체인력채용지원서비스라 함
  - ※ 기업의 인력부담 완화 및 근로자가 마음 놓고 출산휴가 또는 육아휴직을 신청할 수 있는 분위기 조성 ('사내노치법' 해소)을 통해 모성을 보호하고 경력단절을 예방
  - ※ 대체인력채용지원서비스는 새일센터 취업알선서비스의 한 종류임
    - (구인처 관리) 근로자의 공백을 예측할 수 있도록 하고, 대체인력 활용 및 대체인력 지원금제도를 안내, 워크넷 구인등록시 대체인력란에 체크하도록 안내
    - (구직자 관리) 대체인력 일자리도 알선대상에 포함되는지를 파악하여 워크넷 구직표에 체크
- (추진경위) ('04년) 대체인력지원금 제도 도입 → ('14) 「민간 대체인력뱅크(위탁사업)」를 두어 대체인력채용지원 서비스 병행 → ('15년) 정부기관 등 워크넷 이용기관에서도 서비스 제공(고용센터, 새일센터, 지자체일자리센터 등)

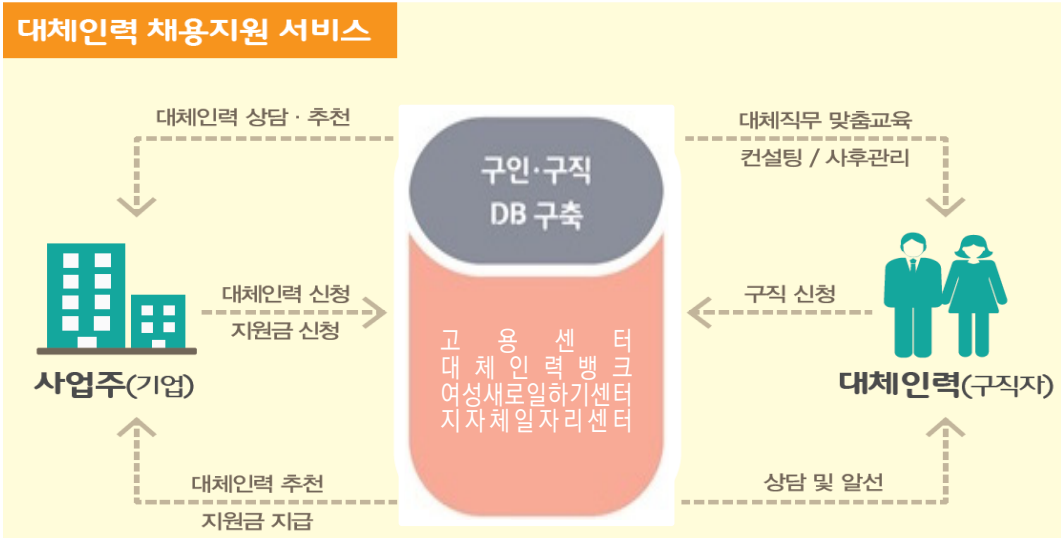
### 나. 대체인력 지원금의 종류

- 대체인력을 채용하고 소정 요건을 갖춘 경우 사업주에게 지원

대체인력 지원금 종류	사업주 지원 내용	신청·문의
○ 출산육아기 대체인력 인건비 ( '04년 ~ )	우선지원대상기업 1인당 월 80만원(인수인계기간 월 120만원), 대기업 월 30만원 * 출산전후휴가, 유사산휴가, 육아기근로시간 단축을 허용하고 대체인력을 채용한 사업주 지원	사업장 관할 고용센터 (기업지원과)
○ 시간선택제 전환에 대한 대체인력 인건비 ( '15년 ~ )	대체인력 1인당 월 60만원(대규모기업은 30만원) * 대체인력 인건비의 80% 한도	
○ 산재근로자 대체인력 인건비(20인 미만 사업장) ( '16년 ~ )	대체인력 인건비의 50% * 월 최대 60만원 한도	근로복지공단 1588-0075



## 다. 대체인력채용지원서비스 업무흐름도



## 2 대체인력 구인기업 관리

- 지역 사업장의 대체인력 수요 발생 시 워크넷 구인등록을 안내(구인표 대체인력란에 체크)하고 대체인력Pool에 연결
- 사업주는 출산, 육아, 시간선택제 전환 등으로 인한 인력 공백은 미리 예측이 가능(산재로 인한 공백은 예측 곤란)하므로 지역 사업장의 업종별 통계자료 등을 활용하여 대체인력 수요가 자주 발생하는 사업장 정보를 상시 유지
  - 특히 여성근로자가 많은 사업장은 출산, 육아로 인한 인력공백의 가능성이 높으므로 상시관리 필요
    - ※ 지역의 사업장 정보, 업종별 현황 등은 관할 고용센터로부터 협조
    - ※ 대체인력 외의 구인 건이라도 여성근로자 다수 및 임신근로자 다수 사업장, 출산·육아휴직이 많은 사업장이라면 대체인력지원금 제도를 안내

### 3 } 대체인력(구직자) 관리

- 구직자 상담 후 구직표 작성 시 ‘대체인력’의 취지와 특성을 충분히 설명하고, 동의할 경우 「대체인력」, 「개인정보제공 동의」 항목에 체크\* 안내하고 대체인력 Pool로서 관리

※ 위 사항에 체크하는 것은 반드시 ‘대체인력’ 자리에 채용되기를 원한다는 의미가 아니라, 구직자의 상황에 따라 ‘대체인력’ 자리에 채용되는 것이 가능하다는 의미이며 알선·채용 시 선택이 가능함을 오해 없도록 안내

#### ○ 대체인력 취업의 특징을 안내

- 경력단절여성의 경우 ‘대체인력 채용’으로 직장생활 시작 및 경력개발 수단으로 활용할 수 있음
- 인턴의 경우 단순 업무보조 일자리가 많지만, 대체인력의 경우 실제 업무를 익히게 되므로 경력관리에 도움이 될 수 있음
- 구인업체 인사담당으로부터 채용 조건 뿐 아니라 근무여건(사내 복지 등), 사후 정규직 전환 또는 계약기간 연장 가능성 등의 정보를 파악하여 구직자에게 안내, 근무기간 만료 시 재취업을 위해 새일센터에서 취업지원서비스를 받을 수 있음을 안내
- 시간제 혹은 기간제 일자리를 선호하는 구직자에게는, 대체인력취업을 적극 안내

#### ○ 대체인력 외의 일자리 구인 건에 대해서도 안내 병행

- 지역 고용센터 및 지자체 일자리센터 등에서 이루어지는 취업지원프로그램에 대한 정보를 상시 숙지하여 필요에 따라 보다 적합한 서비스를 제공하기 위하여 구직자에게 안내
- 아울러, 지역 고용센터 및 지자체 일자리센터에 새일센터만의 취업지원서비스 특·장점을 공유하고, 새일센터의 서비스가 필요한 구직자를 연계 받아 서비스 제공

## 4 } 유관기관 협업

### □ 취업지원서비스 유관기관 간 정보공유 등 협업

- ※ 서비스 유관기관[고용센터-새일센터-대체인력뱅크-지자체일자리센터]은 실적경쟁 관계가 아니라 서비스 확대 및 내실화를 위한 협업 관계임
- ※ '16년 이후 고용센터 중심으로 대체인력채용지원 담당자(취업지원부서) 지정 및 새일센터에 대체인력 채용지원 담당자를 지정한 바 있으며, 각 기관 담당은 상호 수시 정보교환 필요

### ○ 고용(복지+)센터로부터 협조 받을 수 있는 사항

- 구인·구직 행사 공동 개최, 지역 사업장에 대한 구인 발굴 공동 행사 개최, 여성 근로자 다수 기업 명단 등 정보의 협조

### ○ 대체인력뱅크 및 지자체일자리센터로부터 협조 받을 수 있는 사항

- 지역 내 대체인력 수요 정보, 대체인력채용지원 서비스 노하우 등 공유 및 대체인력POOL에 대한 교육, 알선 기관 간 연계 등

#### 대체인력채용지원서비스 유관기관

##### ☞ 고용(복지+)센터

- 고용노동부 소속기관으로, 관할 지역의 고용안정 관련 사무를 수행(지역 고용대책, 일자리개척, 구직 등록, 취업지원서비스, 지역경제단체 협력 등)
- 지역 내 대체인력협의체를 운영하고, 유관기관에 사업장 정보를 제공하는 등 관할 지역 대체인력채용지원서비스의 총괄기능을 담당

##### ☞ 대체인력뱅크

- 고용부 대체인력채용지원서비스 민간위탁사업을 수행
- \* 대체인력Pool에 대해 기초소양교육, 전문직무교육 등을 통해 역량 관리
- \* 운영기관 : 수도권 (주)커리어넷 ☎1577-0221 / 지방권 (대구·경북 포함)  
(주)스카우트 ☎1577-8505 / 대구·경북거점 (주)에스씨넷 ☎1811-9558
- \* 홈페이지 : [www.대체인력뱅크.com](http://www.대체인력뱅크.com)
- 고용센터, 새일센터 등과 대체인력 관련 상시 업무협조

##### ☞ 지자체 일자리센터

- 지역 내 양질의 구인기업 발굴·홍보, 구직자 맞춤형 취업지원(상담, 교육 등), 채용박람회 개최, 알선 취업 등 수행

※ **대체인력채용지원협의체** : 고용노동부 지방관서\* 주관으로 고용센터, 새일센터, 지자체일자리센터, 대체인력뱅크 등 지역내 취업지원 유관기관들로 이루어지며, 분기별 정례회의 실시

\* 8개(지)청 : 서울청, 중부청, 경기지청, 강원지청, 부산청, 대구청, 광주청, 대전청



# 3

---

## e새일시스템 개인정보 처리 방침

---

2022

## e새일시스템(saeil.mogef.go.kr) 개인정보처리방침

e새일시스템이 취급하는 모든 개인정보는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령상의 개인정보 보호 및 규정을 준수하여 수집·보유·처리되고 있습니다.

e새일시스템은 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같이 「개인정보 보호법」 제30조제1항 및 동법 「시행령」 제31조제1항의 규정에 의하여 「개인정보처리방침」을 정하여 운영하고 있습니다. 이 개인정보처리방침은 시행일부터 적용되며, 법령 및 방침에 따라 변경내용의 추가, 삭제, 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

### 제1조(개인정보의 처리 목적)

- “여성가족부 e새일시스템(saeil.mogef.go.kr, 이하 e새일시스템)”의 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며 이용목적이 변경될 경우에는 동의를 받아 처리하겠습니다.
  - 서비스 제공 : 전국 여성새로일하기센터 및 광역여성새로일하기센터를 통한 경력단절 여성등의 취업지원을 위한 구인·구직자 관리, 직업교육훈련 참여자의 관리, 새일여성 인턴 참여자의 관리, 취업연계 및 사후관리 참여자의 관리, 창업지원 및 경력이음 사례관리서비스 참여자의 관리 등 서비스 제공 및 취업지원사업 참여 증명에 관련된 목적으로 개인정보를 처리합니다.
  - 민원처리 : 개인정보 열람, 개인정보 정정·삭제, 개인정보 처리정지 요구, 개인정보 유출사고 신고, 개인정보침해 사실신고 접수·처리, 스팸민원고충처리, 해킹신고 등 민원처리를 목적으로 개인정보를 처리합니다.
- e새일시스템에서 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 등록 공개하는 개인정보 파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

### [개인정보파일명 1 : e새일시스템 구직자(경력단절여성)의 취업알선 및 관리]

보유목적	구직자(경력단절여성등)의 취업알선 및 관리	
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 직업안정법 시행규칙 제2조, 정보주체의 동의	
수집방법	시스템 연계를 통한 수집 (워크넷 최초 등록 → e새일시스템으로 실시간 데이터 연계)	
대상개인범위	구직자(경력단절여성등)	
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	필수항목	선택항목
	성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호), 주소, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 경력단절여부, 경력단절기간 및 사유, 희망직종, 희망근무지역, 희망급여, 고용형태, 구직등록목적, 구직유효기간 등	이메일, 학력, 외국어능력, 자격면허, 컴퓨터활용 능력, 직업훈련이력, 경력, 희망근무시간, 그밖의 희망사항, 참여희망프로그램, 도서지역 거주여부, 취약계층여부(여성가장, 저소득층, 결혼이민여성, 장애여성, 북한이탈여성, 6개월 이상 장기실업자, 다자녀여성(3자녀 이상)) 등
보유기간	영구(워크넷의 개인정보 보유기간을 따름)	

[개인정보파일명 2 : e새일시스템 구직자(경력단절여성등)중 직업교육훈련, 새일여성인턴, 경력단절예방지원사업, 취업연계 및 사후관리, 창업지원, 경력이음 사례관리서비스 참여이력 관리]

보유목적	취업지원사업 참여자와 참여기업 이력관리 및 증명	
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 직업안정법 시행규칙 제2조	
수집방법	시스템 등록을 통한 수집	
대상개인범위	구직자(경력단절여성등) 중 직업교육훈련, 새일여성인턴, 경력단절예방지원사업, 취업연계 및 사후관리, 창업지원, 경력이음 사례관리서비스 참여자	
개인정보 파일 기록되는 개인정보의 항목	필수항목	선택항목
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직업교육훈련 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호), 주소, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 구직상태, 구직등록일, 참여과정 기본정보(센터명, 과정유형, 과정명), 과정참여(시작일, 종료일, 수료여부), 취업정보(본인취업, 알선취업, 창업), 취업형태(유관취업, 무관취업), 취업일자, 고용형태, 구인업체명, 직종, 자격증 취득여부(체크), 중도탈락일, 중도하차 사유(취약계층여부(yes, no)) 등</li> <li>2. 새일여성인턴 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호), 주소, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 연계사업장 기본정보(사업장명, 사업자등록번호, 대표자명, 연락처, 근로자수), 업종, 인턴연계일 및 종료일, 인턴시 근무시간(종일제 또는 시간제), 인턴 급여등록(국고금액, 업체부담), 취약계층여부(yes, no), 중도탈락(중도탈락일, 본인귀책 여부, 탈락 후 타기업 취업선택(취업, 미취업), 취업정보(취업일자, 고용형태, 업체명, 직종, 채용시 급여), 인턴 종료(채용, 미채용, 타기업채용), 지원금 신청 및 지급 관련 내역 등</li> <li>3. 경력단절예방지원사업 : 성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 지원대상, 직종, 사업장 기본정보(사업장명, 사업자등록번호, 대표자명, 대표번호, 소재지, 상시근로자수, 상시근로자수 중 여성비율, 가족친화인증 기업여부, 여성친화일촌기업 여부, 업종, 담당자 정보(성명, 연락처, E-mail)), 참여과정 기본정보(수혜사업명, 서비스 내용, 수혜사업기간(일))</li> <li>4. 취업연계 및 사후관리, 창업지원 : 성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 사업장 기본정보(사업장명, 사업자등록번호, 업종, 대표자명, 소재지, 상시근로자수, 담당자 정보(성명, 연락처)), 참여과정 기본정보(수혜사업명, 서비스 내용, 수혜사업기간(일))</li> <li>5. 경력이음 사례관리서비스 : 성명, 주민등록번호, 서비스 참여 기간, 취업준비도 진단지, 초기상담(연령, 경력기간, 주경력직종, 상담내용), IAP(희망취업목표, 희망취업조건, 상담일자, 상담내용), 심층상담(구직유형, 상담일자, 상담내용), 서비스 지원(서비스 종류, 기간, 내용), 사례회의(일자, 내용)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직업교육훈련 : 과정 참여이력(출석, 지각, 조퇴/외출 일자)</li> <li>2. 새일여성인턴 : 인턴만족도(응답, 미응답), 기업만족도(응답, 미응답), 사후관리(6개월, 12개월 기준 채용 상태, 퇴사사유, 퇴사일)</li> <li>3. 경력단절예방지원사업 : 첨부파일, 사업장 기본정보(홈페이지)</li> <li>4. 취업연계 및 사후관리, 창업지원 : 첨부파일</li> <li>5. 경력이음 사례관리서비스 : 첨부파일</li> </ol>
보유기간	존영구	

## [개인정보파일명 3 : 직업교육훈련 강사 및 기업체 관리]

보유목적	직업교육훈련 강사 이력 및 기업체 관리		
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 직업안정법 시행규칙 제2조		
수집방법	시스템 등록을 통한 수집(e새일시스템을 통한 직접 등록)		
대상개인범위	직업교육훈련 강사 및 관련 기업체		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	수집방법	필수항목	선택항목
	시스템	성명, 주민등록번호 또는 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호) (위탁기관) 업체명, 사업자번호, 대표자명, 연락처, 기관형태, 주소 등 (일자리협력망) 업체명, 연락처, 담당자, 업종, 등록일 등	소속, 지위, 주소, 강사 만족도, 시간당 강사비, 이메일
보유기간	강의 종료 후 30년		

## [개인정보파일명 3-1 : 경력단절예방사업 강사 관리]

보유목적	경력단절예방사업 강사 이력 관리		
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 직업안정법 시행규칙 제2조		
수집방법	시스템 등록을 통한 수집		
대상개인범위	경력단절예방사업 강사		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	수집방법	필수항목	선택항목
	시스템	성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 소속, 분야	
보유기간	강의 종료 후 30년		

## [개인정보파일명 4 : 종사자 관리]

보유목적	새일센터 및 광역새일센터 종사자 관리		
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 정보주체의 동의		
수집방법	시스템 등록을 통한 수집		
대상개인범위	새일센터 및 광역본부 종사자		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	필수항목		선택항목
	성명, 주민등록번호, 소속기관, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 아이디, 이메일, 회원구분(센터장, 직업상담사, 취업상담사, 기타상담원, 기타), 계약정보(정규직, 비정규직, 무기계약), 입사일, 근무유형(전일제/시간제) 월급여		전새일센터근무일수, 지사체/기관별도 월평균지원금, 팀장수당, 종사자처우 개선비, 퇴직/휴직일자, 자격증 소지 여부, 퇴사처리일, 퇴사사유
보유기간	퇴사처리일		



## [개인정보파일명 5 : e새일시스템 온라인 업무처리]

보유목적	e새일시스템을 통한 취업, 인턴, 직업훈련 관련 상담 및 참여 신청, 인턴 지원금 신청
보유근거	경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령 제7조의2, 정보주체의 동의
수집방법	시스템 등록을 통한 수집(e새일시스템 홈페이지를 통한 직접등록)
대상개인범위	구직자(경력단절여성등), 재직여성, 구인기업
개인정보파일 기록되는 개인정보의 항목	필수항목
	성명, 연락처, 이메일, 기업체명, 사업자등록번호, 지원금 신청금액, 지원금 신청 첨부파일
보유기간	1년

## 제2조(개인정보의 처리 및 보유 기간)

1. e새일시스템은 법령에 따른 개인정보 보유 이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유 이용기간 내에서 개인정보를 처리 보유합니다.
2. 각각의 개인정보 처리 및 보유기간은 다음과 같으며, 개인정보 보유 목적이외의 사용은 불가합니다.
  - 가. 구직관리 : 영구
  - 나. 직업교육훈련, 새일여성인턴, 경력단절예방지원사업, 취업연계 및 사후관리, 창업지원, 경력이음 사례관리서비스 : 준영구
  - 다. 직업교육훈련·경력단절예방사업 강사 및 기업체 관리 : 강의 종료 후 30년
  - 라. 회원관리 : 퇴사처리일
  - 마. 온라인 상담 및 신청관리 : 1년

## 제3조(개인정보의 제3자 제공)

1. e새일시스템이 수집·보유하고 있는 개인정보는 일반 행정정보와 달리 이용 및 제공에 엄격한 제한이 있는 정보입니다. e새일시스템은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조(개인정보 처리목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.
  - 가. 정보주체로부터 별도의 동의를 받을 경우
  - 나. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  - 다. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
  - 마. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행할 수 있는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

사. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유기를 위하여 필요한 경우

아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

자. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

2. e새일시스템은 고용정책기본법 제13조의2(재정지원 일자리사업의 효율화), 제15조(고용·직업 정보의 수집 및 제공) 및 동법시행령 제43조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 근거하여 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

가. 새일센터를 통해 새일여성인턴, 직업교육훈련을 지원 받은 자의 개인정보를 고용노동부의 일모아시스템에 제공하고 있으며, 정부 일자리 사업의 중복 수혜 방지, 정보 정확성 유지 등을 위하여 제공하고 있습니다. 제공하고 있는 항목은 새일센터 이용자 중 새일여성인턴, 직업교육훈련 참여기관 및 참여자의 개인정보이며, 자세한 제공 내용은 아래와 같습니다.

- 1) 제공받는 자 : 일모아시스템(고용노동부) : 송신(e새일시스템 → 일모아시스템)
- 2) 제공받는 자의 이용 목적 : 정부 일자리 사업의 중복 수혜 방지, 정보 정확성 유지
- 3) 제공항목(상세)
  - 기관기본정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 기관명, 대표자명, 우편번호, 상세주소, 사업자등록(법인)번호
  - 기관참여정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 사업참여 시작일자, 예산액(국비, 지방비), 계획인원, 사업참여구분(신청, 선발, 완료, 중도탈락 여부)
  - 참여/신청정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 참여자 고유번호(주민등록번호), 성명, 성별코드, 사업참여 시작일자 및 사업참여 종료일자, 사업참여 구분(신청, 선발, 완료, 중도탈락)
  - 개인별 지급정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 참여자 고유번호(주민등록번호), 성명, 성별코드, 지급금액(국비 및 지방비 구분)
- 4) 보유 및 이용기간 : 14일

나. 새일센터 구직자 중 정보주체의 동의를 받은 창업지원 희망자의 정보를 중소벤처기업부에 제공하고 있으며, 해당정보는 창업지원(신사업창업사관학교 등) 지원자 선정을 목적으로 이용되고 있습니다. 자세한 제공 내용은 아래와 같습니다.

- 1) 제공받는 자 : 중소벤처기업부
- 2) 제공받는 자의 이용 목적 : 창업지원(신사업창업사관학교 등) 대상자 선정
- 3) 제공항목
  - 신사업창업사관학교 : 성명, 생년월일, 여성새로일하기센터 사업 참여 이력, 사업자등록 보유 여부
- 4) 보유 및 이용기간 : 1년

※ 여성가족부에서는 개인정보의 이용 및 제공에 있어 관계법령을 엄수하여 부당하게 이용되지 않도록 노력하겠습니다.

## 제4조(개인정보처리 위탁)

1. e새일시스템은 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하고 있습니다.
  - 가. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
  - 나. 개인정보의 관리적·기술적 보호조치에 관한 사항
  - 다. 개인정보의 안전관리에 관한 사항
2. e새일시스템은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제26호에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
3. e새일시스템은 서비스 향상을 위해서 아래와 같이 개인정보를 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.
4. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 그 내용을 지체 없이 본 개인정보 처리 방침을 통하여 공개합니다.

가. 수탁기관 : (주)리앙커뮤니케이션즈

1) 위탁기간 : 2022.2.1. ~ 2022.12.31.

2) 위탁 업무내용 : e새일시스템의 운영 및 유지관리, e새일시스템의 기능개선 및 개발

나. 수탁 기관 : (재)한국여성경제진흥원 중앙새일지원센터

1) 위탁기간 : 2022.1.1. ~ 2022.12.31.

2) 위탁 업무내용 : 여성세로일하기센터 사업지원 및 평가, 종사자 역량강화교육

## 제5조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

1. 정보주체는 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호관련 권리를 행사할 수 있습니다.
  - 가. 개인정보 열람 요구 : e새일시스템에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다. 개인정보 열람은 법 제35조5항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.
    - 1) 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
    - 2) 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
    - 3) 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
      - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
      - 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육 시설, 그 밖의 다른 법률에 설치 된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

- 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
  - 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
- 나. 개인정보 정정·삭제 요구 : e새일시스템에서 보유하고 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제36조에 따라 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- 다. 개인정보 처리정지 요구 : e새일시스템에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구에도 불구하고 법 제37조 2항에 의하여 다음과 같이 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.
- 1) 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 2) 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  - 3) 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
  - 4) 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
2. 정보주체 e새일시스템의 열람 등 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있으며, 이의제기 사유 및 절차는 다음 각 호와 같습니다.
- 가. 불복사유
- 1) 정보공개 청구에 대한 e새일시스템의 열람 거절
  - 2) 정보공개 청구에 대한 e새일시스템의 일부열람
  - 3) 정보공개 청구일로부터 “20일” 이내에 e새일시스템이 공개 여부를 통지하지 않을 경우
- 나. 처리절차
- 1) 이의신청 : e새일시스템으로부터 열람여부의 결정통지를 받은 날 또는 열람 거절의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일” 이내 제기
  - 2) 행정심판 : 처분이 있음을 안 날부터 “90일” 이내 제기(처분이 있는 날로부터 180일을 경과하면 제기불가)
  - 3) 행정소송 : 처분 등이 있음을 안 날부터 “90일” 이내 제기(처분 등이 있는 날로부터 1년을 경과하면 제기불가)
3. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정 할 권리
4. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리 등

## 제6조(처리하는 개인정보의 항목)

1. e새일시스템은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
  - 가. 회원 가입 시 수집·보유 항목
    - 1) 공무원(여성가족부, 고용노동부, 시·도, 시·군·구)
      - 필수항목 : 소속기관명, 소재지, 이름, 연락처(휴대전화번호 또는 전화번호), 아이디, IP주소
    - 2) 새일센터 및 광역새일센터 종사자 : 제1조(개인정보 처리목적)의 개인정보파일 4로 같음
  - 나. 구직자(경력단절여성등)의 취업알선 및 관리 : 제1조(개인정보 처리목적)의 개인정보파일 1로 같음
  - 다. 구직자(경력단절여성등)의 직업교육훈련, 새일여성인턴, 경력단절예방지원, 취업연계 및 사후관리, 창업지원, 경력이음 사례관리서비스 참여 관리 : 제1조(개인정보 처리목적)의 개인정보파일 2로 같음
  - 라. 직업교육훈련·경력단절예방사업 강사 및 기업체 관리 : 제1조(개인정보 처리목적)의 개인정보파일 3, 3-1로 같음
2. 홈페이지에서 운영하는 보안조치 : 홈페이지의 보안 또는 지속적인 서비스를 위해 e새일시스템은 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러 가지 보안프로그램을 운영하고 있습니다.
3. 링크, 배너 : e새일시스템은 운영하는 모든 홈페이지의 링크 또는 배너를 클릭하여 내부 또는 외부기관 홈페이지로 옮겨갈 경우 홈페이지는 운영기관이 게시한 개인정보 처리방침이 적용되므로 방문한 해당 홈페이지의 개인정보 처리방침을 확인하여 주시기 바랍니다.

## 제7조(개인정보의 파기)

1. e새일시스템은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.
  - 가. 파기 절차
 

개인정보는 목적 달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 별도의 공간으로 옮겨진 개인정보를 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.
  - 나. 파기 기한 및 파기 방법
 

보유기간이 만료되었거나 개인정보의 처리목적달성, 해당 업무의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

## 제8조 개인정보 자동수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항

1. e새일시스템 홈페이지는 이용자에게 개인형 서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.
2. 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.
  - 가. 쿠키의 사용 목적 : 자주 찾는 서비스를 설정할 수 있도록 하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.
  - 나. 쿠키의 설치·운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구 > 인터넷 옵션 > 개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부할 수 있습니다.
  - 다. 쿠키 저장을 거부할 경우 개인형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

## 제9조(개인정보의 안전성 확보 조치)

1. e새일시스템은 「개인정보 보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하고 있습니다.
  - 가. 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2021-2호)에 의거하여 내부관리계획을 수립 및 시행합니다.
  - 나. 개인정보취급자 지정의 최소화 및 교육 : 개인정보취급자의 지정을 최소화하고 정기적인 교육을 시행하고 있습니다.
  - 다. 개인정보에 대한 접근 제한 : 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근 권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근을 통제하고, 침입차단시스템과 탐지시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있으며 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하고 있습니다.
  - 라. 접속기록의 보관 및 위변조 방지 : 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약 정보 등)을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 관리하고 있습니다.
  - 마. 개인정보의 암호화 : 이용자의 개인정보는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송시 암호화하는 등의 별도의 보안기능을 사용하고 있습니다.
  - 바. 해킹 등에 대비한 기술적 대책 : e새일시스템은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적, 물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.
  - 사. 비인가자에 대한 출입 통제 : 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.
  - 아. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 자. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금 장치의 설치 등 물리적 조치 등

#### 제10조(개인정보 보호 책임자)

1. e새일시스템의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.
- 가. 개인정보 보호책임자 : 정책기획관 황윤정
- 나. 개인정보 보호담당자 : 기획조정실 정보통계담당관실 이준수
  - 전화번호 : 02-2100-6120
  - 이 메 일 : junsu81@korea.kr
- 다. 분야별 개인정보 보호책임자 : 여성정책국 경력단절여성지원과장 남상희
  - 전화번호 : 02-2100-6201
  - 이 메 일 : shn00@korea.kr
- 라. 개인정보 총괄취급자 : 여성정책국 경력단절여성지원과 김민희
  - 전화번호 : 02-2100-6210
  - 이 메 일 : mhkim82@korea.kr

#### 제11조(권익침해 구제방법)

1. 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.
- 가. 개인정보분쟁조정위원회 : 1833-6972(<http://www.kopico.go.kr>)
- 나. 대검찰청사이버범죄수사단 : 02-3480-3571(<http://www.spo.go.kr>)
- 다. 경찰청사이버테러대응센터 : 1566-0112(<http://www.netan.go.kr>)

「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 법제처 (<http://www.moleg.go.kr>) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

#### 제12조(개인정보 처리방침의 변경)

1. 이 개인정보처리방침은 2022. 2. 22.부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
  - ▶ 2010년 12월 31일 e새일시스템 개인정보 보호 방침 수립 및 시행
  - ▶ 2011년 11월 15일 방침 개정(2차) 및 시행
  - ▶ 2012년 3월 8일 방침 개정(3차) 및 시행
  - ▶ 2012년 8월 22일 방침 개정(4차) 및 시행
  - ▶ 2013년 4월 23일 방침 개정(5차) 및 시행
  - ▶ 2013년 7월 3일 방침 개정(6차) 및 시행
  - ▶ 2014년 1월 27일 방침 개정(7차) 및 시행
  - ▶ 2014년 3월 6일 방침 개정(8차) 및 시행
  - ▶ 2014년 6월 13일 방침 개정(9차) 및 시행
  - ▶ 2015년 7월 31일 방침 개정(10차) 및 시행
  - ▶ 2016년 1월 25일 방침 개정(11차) 및 시행
  - ▶ 2016년 5월 30일 방침 개정(12차) 및 시행
  - ▶ 2016년 12월 16일 방침 개정(13차) 및 시행
  - ▶ 2017년 9월 1일 방침 개정(14차) 및 시행
  - ▶ 2019년 6월 25일 방침 개정(15차) 및 시행
  - ▶ 2020년 3월 16일 방침 개정(16차) 및 시행
  - ▶ 2020년 10월 13일 방침 개정(17차) 및 시행
  - ▶ 2022년 2월 22일 방침 개정(18차) 및 시행



# 4

## 별표 서식

가. 새일센터 지정 및 운영  
나. 집단상담 프로그램  
다. 직업교육훈련  
라. 새일여성인턴  
마. 취업연계 / 사후관리  
바. 경력단절예방 지원사업  
사. 경력이음 사례관리서비스

2022

## 부록 목차

분야	호수	서식 내용	페이지
센터 지정 및 운영	1호	여성새로일하기센터 지정 신청서	225
	2호	여성새로일하기센터 신규 지정 기관 추천서 양식	226
	2-1호	여성새로일하기센터 지정 희망기관 현장 실사 의견서	227
	3호	여성새로일하기센터 지정서	228
	4호	여성새로일하기센터 지정 사항 변경 신고서	229
	5호	여성새로일하기센터 폐지·휴지 신고서	230
	6호	새일센터 사업 계획서 양식(지역센터)	231
	6-1호	새일센터 사업 계획서 양식(광역센터)	239
	6-2호	여성새로일하기센터 성과운영비 사업계획(공통)	243
	7호	여성새로일하기센터 실적 보고서(지역센터)	244
	7-1호	여성새로일하기센터 실적 보고서(광역센터)	248
	7-2호	여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고(공통)	253
	8호	e새일시스템-워크넷 통합에 따른 사용자 계정 신청 방법 및 신청서	254
	9호	고용안정정보망 보안서약서	256
	10호	교육연수 이수증	257
	10-1호	표준이력서 양식	258
	11호	여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서 양식	259
	12호	여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서 양식	260
	12-1호	산단형여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과 보고서 양식	263
	13호	개인정보파일 파기 요청서	268
	14호	개인정보파일 파기 관리 대장	269
	15호	개인정보 유출 신고서	270
	16호	개인정보 열람 요구서	271
	17호	개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구서	273
	17-1호	개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 관련 위임장	274
	18호	개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서	275
	19호	개인정보 보안서약서	277
	20호	일모아시스템 이용권한 신청서	278
	21호	워크넷 기관 ID 발급 신청서	279
	22호	신규 지정 새일센터 현황 작성 양식	280
집단상담 프로그램	23호	새일센터 집단상담 프로그램 사업 계획서	281
	24호	경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서	283
	25호	경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표	284
	26호	경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서	286
	27호	여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증	288

분야	호수	서식 내용	페이지
직업교육 훈련	28호	개인정보처리 표준 위탁 계약서(위탁훈련기관)	289
	29호	개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)	292
	30호	직업교육훈련생 참가 신청서	295
	31-1호	직업교육훈련 강사료 지급명세서	297
	31-2호	취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장	298
	32호	현장훈련 실습 협약서(예시)	299
	33호	직업교육훈련생 서약서(예시, 내용 추가 기능)	300
	34호	직업교육훈련 출석부	301
	35호	직업교육훈련 수료증	303
	36호	직업능력개발 훈련 등 수강증명서	304
새일 여성인턴	37호	새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서(참가자 用)	305
	37-1호	새일여성인턴 선발시 선발시 확인 양식(예시)	307
	38호	새일여성인턴 지원 약정서	308
	39호	새일여성인턴 출근부	312
	40-1호	확인서(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 인턴 연계 시)	313
	40-2호	새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표	314
	40-3호	지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업	317
	41호	새일여성인턴 채용 지원금 지급 신청서	324
	42호	새일여성인턴 새일고용장려금 지급 신청서	325
	43호	새일여성인턴 근속장려금 지급 신청서	326
	44호	새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴 참여자 用)	327
	44-1호	새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴 연계 기업체 用)	329
	45호	새일여성인턴 사업 운영 실적 관리 대장	330
	46호	새일여성인턴 사업 제재부가금 관련 확인서	331
	47호	구인신청서(상용)	333
	47-1호	구인신청서(일용)	336
취업연계 / 사후관리	48호	구직신청서(상용)	338
	48-1호	구직신청서(일용)	340
	48-2호	구직신청서(장애인용)	341
	48-3호	구직등록 확인증	344
	48-4호	취업확인서	345
	49호	여성친화 일촌기업 협약서 예시	346
	50-1호	기업 환경 개선 사업 신청서 - 일반 기업용	347
	50-2호	기업 환경 개선 사업 신청서 - 새일센터를 통한 창업기업용	348
	51호	기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서	352
	52호	기업 환경 개선 사업 심사 기준표	353
	53호	기업 환경 개선 사업 만족도 조사(환경 개선 대상 기업체 用)	354
	54호	기업 환경 개선 사업 소감(기업 여성 근로자 用)	355
	55호	밀반찬 서비스 진단표	356
	56호	새일센터 만족도 조사 개인정보 제공 동의 양식	357
	57호	찾아가는 새일센터 운영 일지 양식	358
	58호	찾아가는 새일센터 홍보물 양식	359

분야	호수	서식 내용	페이지
경력단절 예방 지원사업	59호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터용)	362
	59-1호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식 (광역·거점센터- 경력단절예방팀)	369
	59-2호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터)	377
	59-3호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터-경력단절예방팀)	384
	60호	경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(광역·거점센터)	391
	60-1호	경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(지역센터)	400
경력이음 사례관리 서비스	61호	경력이음 사례관리서비스 운영 사업계획서	408
	62호	경력이음 사례관리서비스 운영 결과보고서	411
	63호	경력이음 사례관리서비스 취업준비도 진단지	414



## [별표 제2호 서식] 지정 기관 추천서 양식

여성새로일하기센터 신규 지정 기관 추천서				
신청인	성명 (대표자)		생년월일 (법인·단체등록번호)	
	법인·단체명			
	주소 (전화: )			
시설현황	명칭			
	소재지			
	종류/면적	상답실 m <sup>2</sup> , 사무실 m <sup>2</sup> , 강의실 m <sup>2</sup> , 실습실 m <sup>2</sup> , 기타 m <sup>2</sup> (총 m <sup>2</sup> )		
추천의견	현장 실사			
	추천심사 위원회 심사결과			
	종합 의견			
	추천 순위			
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○시·도지사 직인</p>				

[별표 제2-1호 서식] 여성새로일하기센터 지정희망기관 현장 실사 의견서

여성새로일하기센터 지정 희망기관 현장실사 의견서				
신청인	성명 (대표자)		생년월일 (법인등록번호)	
	법인·단체명			
	주소			
시설현황	명칭			
	소재지			
	종류/면적	(총 m <sup>2</sup> )		
현장실사 의견				
실사일자				
실사자		소속 :                      직급 :                      성명 :		

[별표 제3호 서식] 여성새로일하기센터 지정서

■ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2017. 9. 19.>

제 호

[ ]여성경제활동지원센터 지정서  
[ ]중앙여성경제활동지원센터

1. 센터명 :
2. 운영기관명 :
3. 소재지 :
4. 법인(단체)명 : (법인등록번호 : )
5. 대표자 성명 : (생 년 월 일 : )
6. 센터장 성명 : (생 년 월 일 : )

위 시설을 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조(제13조의2) 및 같은 법 시행령 제5조제3항(제5조의2제3항)에 따라 위와 같이 지정합니다.

년 월 일

여성가족부장관  
고용노동부장관

직인

210mm×297mm 백상지(150g/㎡)



[별표 제4호 서식] 여성새로일하기센터 지정 사항 변경 신고서

■ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [별지 제3호서식] &lt;개정 2015.10.22.&gt;

## 경력단절여성지원센터 지정사항 변경신고서

([ ] 대표자 [ ] 지원센터장 [ ] 명칭 [ ] 소재지)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간
신고인	성 명 (대표자)	생년월일
	법인·단체명	법인등록번호
	소재지	전화번호
변경 사항	여성새로일하기센터 명	
	지원센터장의 성명	
	구분	대표자 성명
	변경전	센터장 성명
	변경후	명 칭
변경 사유	소 재 지	

「경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령」 제6조제4항에 따른 경력단절여성지원센터의 ([ ] 대표자 [ ] 지원센터장 [ ] 명칭 [ ] 소재지) 변경을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

여성가족부장관  
고용노동부장관

귀하

첨부서류	변경 내용을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	-------------------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별표 제5호 서식] 여성새로일하기센터 폐지·휴지 신고서

■ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [별지 제4호서식] &lt;개정 2015.10.22.&gt;

**경력단절여성지원센터**    ☐ 폐지    신고서  
    ☐ 휴지

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간    즉시
신고인	성 명 (대표자)	생년월일
	법인·단체명	법인등록번호
	소재지	전화번호
시설 현황	여성새로일하기센터 명칭	지원센터장 성명
	소재지	
폐지 연월일		휴지 기간

「경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙」 제4조제5항에 따라 경력단절여성지원센터의  
☐ 폐지, ☐ 휴지를 위와 같이 신고합니다.

년                      월                      일

신고인

(서명 또는 인)

**여성가족부장관**  
**고용노동부장관**    귀하

[별표 제6호 서식] 새일센터 사업 계획서 양식(지역센터)

20○○년 ○○여성새로일하기센터 사업 계획

I. 기관 현황

1. 시설 현황

- 설치 장소 :
- 시설별 면적

구 분		면 적(㎡)	비 고
전용공간	사무실		
	상담실		
	교육장		전용 교육장만 표시
	보육실		※ 별도 장소 설치 시 설치 장소 표기
	:		
공용공간	교육장		
	:		
계			

2. 조직 및 인력 현황

- 조직 현황  
—
- 인력 현황

직위	성명 (성별)	생년월일	학력	근무 기간	담당 업무	주요 경력	자격증
센터장							
직업 상담사							
취업 상담사							
:							

※ 종사자 자격 요건에 맞는지 알 수 있도록 학력, 주요 경력, 자격증 등 작성(서식 변경 불가)

## II. 예산 현황 ※ 새일센터 사업과 관련된 국고보조금만 기재

(단위 : 천원)

구 분	총예산	국비		지방비		기타 수입 <sup>1)</sup>
		여성가족부	고용노동부	시·도	시·군·구	
2021						
2022						

## III. 사업 추진 실적(요약, 연도별 작성) ※ 새일센터 사업과 관련된 실적만 기재

## 1. 구인·구직 실적

## ○ 취·창업 실적

(단위 : 명, 건)

구분	구인 등록 (건)	구직 등록 (건) (A)	취·창업자 수(명)					
			소계 (B)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	창업
총계								
2020								
2021								

## 2. 직업교육훈련 추진 실적

## ① 총 괄

(단위 : 명)

구분	교육 인원(a)	수 료 현 황				중도 탈락	미수료
		소계(b)	수료	조기 취업	수료율(b/a)		
총계							
2020							
2021							

※ 중도탈락자 : 질병, 임신·출산, 거주지 이전, 가족간병, 진학·유학 등의 부득이한 사유임

## ② 취업자 분석

(단위 : 명)

구분	취 업 현 황						취업률 (c/b)
	소계 (c)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	창업	
총계							
2020							
2021	'21.6월 기준으로 산출예정						

1) 사후관리 사업을 통한 수입(사업운영에 따른 실비 수입)이 있을 경우, 기타수입에 기재함

## 3. 집단상담(직업의식 교육) 추진 실적

(단위 : 명)

구 분		목표 인원	참가자 수 (A)	수료자 수 (B)	수료율 (C=B/A)	비고
총 계						
2020						
2021	소계					
	경단여성 기본과정					
	경단여성 심화과정					
	결혼이민 여성과정					

## 4. 새일여성인턴 사업 운영 실적

(단위 : 명)

구분	목표 인원	인턴 채용 희망 기업 수 (구인처 발굴)	인턴 연계 현황					인턴 종료 후 현황			
			연계 실적	연계 율	인턴 진행 중 인원	인턴 종료 인원	중도 탈락자	소 계	인턴 기업에 채용	타기업에 채용	미취업 (구직 활동 중)
총 계											
2020											
2021											

## 5. 취업 연계 및 사후관리

## ○ 취업연계 실적

구 분	총 계	취 업 연 계																					
		소 계	구인·구직자 발굴 및 연계						찾아가는 새일센터			직장적응 체험프로 그램 (참여자 수)	취/창업 지원		지역 네트워크 구축						홍보		
			구인·구직자 발굴		구인·구직 여성 만남의 날		동행면접								일자리 유관 기관 거버넌스			기업체 협력망					
			구인 발굴 건수	구직 발굴 건수	개최 건수	참가 업체 수	수혜 자 수	업체 방문 건수	수혜 자수	이동 상담 횟수	구직 상담 건수		구직 등록 건수	동아 리 수	참여 자 수	참여 기관 수	주최 건수	참여 건수 ※	참여 기관 수	개최 건수	여성 친화 기업 체수	건수	개재 횟수
'20																							
'21																							

## ○ 사후관리사업 실적

구분	소계	취업자 사후관리					채용기업 사후 관리			
		경력단절 예방 프로그램 (수혜자 수)	경력개발 (코칭) 프로그램 (수혜자 수)	가사 부담 완화 (수혜자 수)	자녀양육부담완화		양성평등 인식 개선			환경개선
					취업여성 (수혜자 수)	취업 여성 자녀 수	기업 수	강의 횟수	참가자 수	
총계										
2020										
2021										

※ 일자리 유관기관 주관의 거버넌스에 새일센터가 참여한 건수를 의미

## IV. 2022년도 추진 계획

### 1. 사업 목표

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표 제시

### 2. 사업 추진 전략

- 지역 경제 상황 및 인근 산업단지의 고용 현황 등을 분석하고 지역 특성에 맞는 전략 구상
- 지역사회 유관 기관과의 연계 방안 등

### 3. 세부 사업 계획

- 취업 상담 및 연계 등
  - 취업 상담자 수(구직 등록, 구인 등록), 취업자
  - 구인·구직 DB활용, 구직상담
  - 찾아가는 새일센터 운영 계획
    - 인원, 활동 시간 및 장소, 인건비(단가) 등 설정
  - 찾아가는 새일센터, 취업자 간담회 등 직업상담 관련 사업을 간략히 기재
  - 경력단절여성 취업지원 사업 홍보 방안 마련
    - ※ 사업 추진 시 여성가족부, 고용노동부 사업임을 나타낼 수 있도록 홍보
- 직장체험 프로그램 운영(새일여성인턴 사업)
  - 새일여성인턴 연계 기업 발굴 및 인턴 연계 등
- 직업훈련교육
  - 직업훈련교육자 수(이수자 수), 직업훈련교육자 중 취업률
    - ※ 교육훈련 수료 후 12개월 동안 사후관리 포함
- 창업지원사업(창업전담인력 배치 센터에 限)
  - 예비 창업자 발굴 및 창업유관기관 연계 등 창업지원 사업 등

## ○ 사후관리 사업

- 지침의 내용은 분야별로 가장 보편화 된 사업을 제시한 것으로 센터별로 지역 여건 등을 감안하여 새일센터 이용자에게 가장 적합한 사업을 센터별로 개발하여 분야 상관없이 1건 이상씩 추진
- 새일센터는 사후관리 지원사업의 목적에 맞도록 매년 사업 계획서를 작성하며, 사업 계획서에는 사업명 및 목적, 사업 내용 및 대상, 추진 분야, 선발 방법, 우선순위, 운영 기간, 사업비 등을 상세히 명시하여야 하며, 시·도 승인(e새일 시스템)을 받은 뒤 사업을 추진하여야 함

※ 사업 계획서 상 사업 내용 및 예산액 등이 변경될 경우 반드시 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함

※ 경력단절예방사업은 별도의 지침에 따라 사업계획서를 별도 작성

## 〈사후관리 사업 계획서 작성 예시〉

(단위 : 천원)

우선 순위	분야	사업명	사업비 총액					비고
				국비	지방비	자부담	기타	
총계		○○개 사업						
1	2	○○○○						
2	1	○○○○						
3								

※ 분야 구분 : 1. 구직자 및 취업자 사후관리, 2. 채용기업 사후관리

## ※ 작성 및 검토 요령

- 개요 : 센터별 운영비 중 사후관리 사업 예산 책정 및 검토 후, 사업 계획서 검토 및 승인  
\* 예) ○○센터 운영비 1.5억원 = 20%인 3천만원 편성(최소 15% 이상 편성 및 집행)
- 검토 내용 : 사업 목표 및 효과성, 운영 실적, 지역 특성, 개소 시기 등을 검토하여 승인
- 사업 분야 : 1. 구직자 및 취업자 사후관리, 2. 채용기업 사후관리



1	4	○○○○ (사업명)
---	---	------------

순위 분야 (추진 사업별로 작성)

- 사업 개요
  - 사업 목적 :
  - 선정 사유 :
  - 사업 목표 : 계량 목표 등 구체적으로 기술
- 사업 내용(사업 대상 및 규모, 추진 기간·장소, 추진 전략 및 일정 등)
  - 
  -
- 소요 예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
  -
- 기타 사항
  -

#### ○ 만족도 조사 계획

- 새일여성인턴 만족도를 비롯한 사업 추진 관련 만족도 조사 실시
- 고용 유지율 조사 등을 통한 취업 지원 사후관리 강화 방안 등

### V. 추진 체계

- 각 분야별, 담당자별 업무 내용 기술

### VI. 사업 추진 일정

- 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

### VII. 소요 예산 계획

※ 사업 계획과 일치하고, 산출 근거가 확인 가능하도록 작성, 예산 변경 시 반드시 지자체 승인을 얻어 변경 및 집행할 것

## □ 지역 새일센터

(단위 : 천원)

항 목		세부항목	금 액		산 출 내 역
여성 가족부	센터 운영지원비	취업상담사 인건비	0천원 (운영지원비의 0%)		
		사업운영비	0천원 (운영지원비의 0%)		
		사후관리비	0천원 (운영 지원비의 0%)	구직자/취업자 사후관리	
	채용기업사후 관리				
	성과운영비	인센티브	0천원 (성과운영비의 0%)		
		사업비	0천원 (성과운영비의 0%)		
	직업교육훈련	○○과정			
		○○과정			
		○○과정			
	창업지원		0천원		
새일여성인턴					
경력이음 사례관리 ※추진시		0천원			
고용 노동부	집단상담 프로그램 운영	직업상담사 인건비			
		집단상담 운영비			
합 계					

※ 여성가족부, 고용노동부, 지방자치단체로부터 교부 받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상

※ 항목은 여건에 맞게 변경 가능하며, 성과운영비 사업계획은 별도 양식[별표 제6-2호]에 작성하여 제출

## Ⅷ. 사업 운영 평가 방법 및 사업 운영 결과 보고회 개최

- 사업 운영 결과를 평가하는 방법(예 : 구직 여성, 교육훈련 여성, 사업체, 서비스 제공 관련자 대상의 설문 조사를 통한 만족도 평가 등)을 명시하고, 사업 수행 결과 보고회 개최 방법 등을 명시

## Ⅸ. 기타 사항

○

○

[별표 제6-1호 서식] 새일센터 사업 계획서 양식(광역센터)

## 20○○년 ○○여성새로일하기센터 사업 계획

## I. 기관 현황

## 1. 시설 현황

- 설치 장소 :
- 시설별 면적

구 분		면 적(m <sup>2</sup> )	비 고
전용공간	사무실		
	상담실		
	교육장		전용 교육장만 표시
	보육실		※ 별도 장소 설치 시 설치 장소 표기
	:		
공용공간	교육장		
	:		
계			

## 2. 조직 및 인력 현황

- 조직 현황
- 
- 인력 현황

직위	성명 (성별)	생년월일	학력	근무 기간	담당 업무	주요 경력	자격증
센터장							
직업 상담사							
취업 상담사 (전담인력포함)							
:							

※ 종사자 자격 요건에 맞는지 알 수 있도록 학력, 주요 경력, 자격증 등 작성(서식 변경 불가)

## II. 예산 현황 ※ 새일센터 사업과 관련된 국고보조금만 기재

(단위 : 천원)

구 분	총예산	국비		지방비		기타 수입 <sup>1)</sup>
		여성가족부	고용노동부	시·도	시·군·구	
2021						
2022						

## III. 사업 추진 실적(요약, 연도별 작성)

※ 새일센터 사업과 관련된 실적만 기재, 사업에 맞게 표 양식 변경 가능

사 업 명		목 표	실 적	달성률 (%)	비 고
일자리관련 기관 협력 네트워크 구축 및 새일센터 연계	사업계획서 상 사업명 (이하 동일)	사업계획서 상 목표 (이하 동일)		00%  (이하 동일)	
지역 내 구인처 발굴					
직업교육 훈련 과정 개발·보급					
예비 창업자 발굴 및 창업 지원					
부진센터 컨설팅 및 벤치마킹 등 센터 역량 제고 지원					
합계		00회 / 000회	00회 / 000회		

1) 사후관리 사업을 통한 수입(사업운영에 따른 실비 수입)이 있을 경우, 기타수입에 기재함

## IV. 2022년도 추진 계획

### 1. 사업 목표

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표 제시

### 2. 사업 추진 전략

- 지역 경제 상황 및 인근 산업단지의 고용 현황 등을 분석하고 지역 특성에 맞는 전략 구상
- 지역사회 유관 기관과의 연계 방안 등

### 3. 세부 사업 계획

- 일자리 관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계
- 여성 유망 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·제공
- 지역 내 창업지원기관과 협력 및 새일센터 예비 창업자 창업 지원
- 지역 내 부진센터 컨설팅 및 종사자 교육 등
- 미지정 지역 취업 지원
  - 취업 상담자 수(구직 등록, 구인 등록), 취업자
  - 구인·구직 DB활용, 구직상담
  - 새일여성인턴 연계 기업 발굴 및 인턴 연계 등
    - ※ 사업 계획서 상 사업 내용 및 예산액 등이 변경될 경우 반드시 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함
    - ※ 경력단절예방사업은 별도의 지침에 따라 사업계획서를 별도 작성

## V. 추진 체계

- 각 분야별, 담당자별 업무 내용 기술

## VI. 사업 추진 일정

- 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

## VII. 소요 예산 계획

- ※ 사업 계획과 일치하고, 산출 근거가 확인 가능하도록 작성, 예산 변경 시 반드시 지자체 승인을 얻어 변경 및 집행할 것)

## □ 광역센터

(단위 : 천원)

항 목		세부항목		금 액	산 출 내 역
여성 가족부	센터 운영지원비	취업상담사 인건비		0천원 (운영지원비의 0%)	
		사업운영비		0천원 (운영지원비의 0%)	
		사업비 0천원 (운영지원비의 0%)	네트워크 구축		
			구인처 발굴 등 세부사업별로 기재		
	성과 운영비	인센티브	0천원 (성과운영비의 0%)		
		사업비	0천원 (성과운영비의 0%)		
	창업지원		0천원		
	새일여성인턴				
합 계					

## Ⅷ. 사업 운영 평가 방법

- 사업 운영 결과를 평가하는 방법(예 : 구직 여성, 교육훈련 여성, 사업체, 서비스 제공 관련자 대상의 설문 조사를 통한 만족도 평가 등)을 명시하고, 사업 수행 결과 보고회 개최 방법 등을 명시

## Ⅸ. 기타 사항

- 
- 
-

[별표 제6-2호 서식] 여성새로일하기센터 성과운영비 사업계획(공통)

## 20○○년 ○○여성새로일하기센터 성과운영비 계획

## I. 총괄표

(단위 : 천원)

센터명	항목	세부사업명	성과운영비 예산			운영비 총액	(성과운영비/운영 비총액)×100
			계	국비	지방비		
	총계						
	종사자 인센티브						
	사업비	○ ○ ○ ○					

## II. 종사자 인센티브 지급 계획

- 종사자 근무 현황
- 지급 기준(기준, 단가, 지급 받는 종사자 총인원 등을 구체적으로 작성)
- 소요 예산 내역

## III. 세부 사업계획

## 1. 사업명

- 사업개요
  - 사업 목적
  - 사업 목표
- 사업 내용(사업 추진 내용, 방법, 추진일정 등)
- 기대 효과
- 소요예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
- 기타 사항

## 2. 사업명

- 사업개요 등 상기 항목 참조
  - ※ 사업계획서 양식은 사업에 따라 변경 작성 가능

[별표 제7호 서식] 여성새로일하기센터 실적 보고서(지역센터)

○○ 여성새로일하기센터 실적 보고서

□ 취업 실적

① 총괄

(단위 : 건)

구분	구인	구직 (a)	취업자 근로 형태				창업
			소계(b)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	
( )분기							
계							

※ 기간의 정함이 없는 근로계약 : 구 상용  
기간의 정함이 있는 근로계약 : 구 계약, 일용

② 연령별 분석

(단위 : 건)

구분	취업자	30세 미만	30~39세	40~49세	50세이상
( )분기					
계					



③ 직종별 분석

(단위 : 건)

구분	취업 인원	사무, 회계	건설, 기계	영업, 판매	교육, 연구	이미용, 숙박, 음식	전기, 전자	보건 의료	경비 등 서비스	사회, 복지	기타
( ) 분기											
계											

□ 새일여성인턴 사업

(단위 : 명)

구분	배정 인원 (a)	새일여성인턴 연계 현황					인턴 종료 후 취업 현황				
		연계 (b)	연계 중	종료	중도탈락	연계율 (b/a)	소개	취업	미취업	취업률	
( ) 분기											
계											

□ 직업교육훈련

① 총괄

(단위 : 명)

구분 (과정 수)	교육 인원 (a)	수료 현황				중도 탈락	취업 인원	
		소개 (b)	수료	조기 취업	수료율 (b/a)			
( ) 분기								
계								

## ② 취업자 분석

(단위 : 명)

구분	취업현황					
	소계 (c)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약(시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약(시간제)	취업률 (c/b)
( )분기						
계						

※ 중도 탈락자 : 질병, 임신·출산, 거주지 이전, 가족 간병, 진학·유학 등의 부득이한 사유임

## □ 집단상담 프로그램

(단위 : 명)

구분	목표인원	참가자수	수료자수	수료율
( )분기				
계				
경단여성 대상 기본과정				
경단여성 대상 심화과정				
결혼이민여성 대상 과정				

## □ 취업연계 및 사후관리

구분	취업연계											
	구인·구직자 발굴 및 연계				찾아가는 새일센터		직장전용 채용 프로그램 (원여자수)		취/창업 지원		지역 네트워크 구축	
	구인·구직자 발굴		동행면접		이동 상담		구직 상담		동아리 수	참여 인원	일자리 유관 기관	
	소개	구인 발굴 건수	개최 건수	참가 업체 수	수혜자 수	업체비문 건수	수혜자 수	구직 상담 건수			참여 인원	참여 인원
구분	총계	구인 발굴 건수	개최 건수	참가 업체 수	수혜자 수	업체비문 건수	수혜자 수	구직 상담 건수	이동 상담 건수	구직 상담 건수	프로그램 참여자 수	프로그램 참여자 수
02.												
12.												

구분	구직자 및 취업자 사후관리									
	구직자 및 취업자 사후관리					채용기업 사후관리				
	소개	취/창업 운영 건수	참여 인원	경력단절 예방 프로그램 수(수혜자 수)	경력개발 (코칭) 프로그램 수(수혜자 수)	가사 부담 완화 (수혜자 수)	자녀 양육 부담 완화 (수혜자 수)	취업 여성 취업자 수	기업 수	기업 수
( ) 불기										
계										

※ 일자리 유관기관 주관의 거버넌스에 새일센터가 참여한 건수를 의미

[별표 제7-1호 서식] 여성새로일하기센터 실적 보고서(광역센터)

## ○ ○ 광역 여성새로일하기센터 실적 보고서

### I. 사업 추진 실적

※ 새일센터 사업과 관련된 실적만 기재, 사업에 맞게 표 양식 변경 가능

#### 1. 총괄표

사 업 명		목 표	실 적	달성률 (%)	비 고
일자리관련 기관 협력 네트워크 구축 및 새일센터 연계	사업계획서 상 사업명 (이하 동일)	사업계획서 상 목표 (이하 동일)		00%  (이하 동일)	
지역 내 구인처 발굴					
직업교육훈련 과정 개발·보급					
예비 창업자 발굴 및 창업 지원					
새일센터 컨설팅 및 벤치마킹 등 센터 역량 제고 지원					
합계		00회 / 000회	00회 / 000회		

## 2. 일자리관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계

※ 네트워크 구축을 위한 협약 및 협의회 운영, 지역 내 새일센터와의 연계 실적 등

## ○ 협약(총 ○개 기관)

연번	협약기관	협약일 (협약예정일)	협약내용
1	예시)○○협회	20○○.00.00.	기업맞춤형 훈련과정 설계 및 운영 협조, 관련 기업연계
2			

## ○ 네트워크 구축을 위한 회의 및 활동(총 ○회)

연번	회의명 (회의목적)	일자	참여기관 및 참여자	내용 및 결과
1	예시)○○지역여성일자리 활성화 네트워크	20○○.3.4	○○도청 일자리 담당자, 일자리 담당전문가 ○○○, ○○○	새일센터 '19년 사업소개 및 사업추진을 위한 지원 자원과 협력에 대한 자문
2				

## ○ 지역 내 새일센터와의 연계 실적(총 ○회)

연번	구축 네트워크	새일센터와의 연계 내용
1	예시)지역전략산업전문가 네트워크	지역전략산업전문가들과 지역 내 새일센터의 간담회 진행
2		

## 3. 지역 내 여성 유망 진출 구인처 발굴

※ 구인처발굴을 위한 사업과 추진내용 및 결과(기업명, 채용규모 포함) 작성

연번	사업명	추진 내용 및 결과			
		연번	기업명	발굴인원	내용
1	예시) 지역 내 구인 수요조사	1	○○리조트	50명	지역 내 새일센터 구인건수 배분
		2	○○산업	5명	사후관리사업 연계
2	예시)협약	1)	○○지방세무사회, 세무사사무소 ○○개, 구인 ○○예상 등		
		2)			
		3)			

#### 4. 지역 내 여성 유망 직업교육훈련 과정 개발·보급(총 ○개 과정)

※ 개발 중이거나 개발한 직업교육훈련명, 직업교육훈련을 개발하기 위해 노력한 활동(수요조사 등)과 직업교육훈련 보급 결과 작성

직업교육훈련 명	개발을 위한 새일센터 활동 및 결과
예시) ○○○○○과정	지역 수요조사 결과를 토대로 관련 종사자 회의 진행 및 전문가 조언을 통해 직업교육훈련 구축, 지역 내 새일센터와 직업교육활동을 위한 계획 논의 중

#### 5. 창업 지원

##### ○ 지역 창업지원기관과 연계한 예비 창업자 발굴 및 지원(총 ○회)

※ 협의체 참여, 서비스 연계 지원, 협력 결과 등 협력 내용

연계기관	사업명	협력 내용		결 과
		새일센터	연계기관	
예시)소상공인 지원센터	여성취·창업 박람회	박람회 주관	창업 부스 담당, 토크콘서트 기획 및 강사 섭외	참석인원 ○○명, 참가업체 ○○개

##### ○ 예비 창업자 발굴 및 지원(총 ○회, ○명 참여)

※ 창업 지원을 위한 예비창업자 DB 구축 현황, 교육, 컨설팅, 워크숍, 창업페스티벌 개최, 서비스 연계 등의 지원 사업을 작성

창업 지원 사업	창업지원 횟수	참여자수 (명)	사업 결과
예시) 예비창업자 교육	3회	100명	창업 1명, 1개 동아리 형성 등
예시) 예비창업자 서비스 연계	5회	5명	소상공인회 자금신청 1명, 창업보육시설 입주 1명 등

6. 지역 내 새일센터 컨설팅(총 ○ 회)

분류	대상 센터	기간	컨설팅내용 및 결과
신규센터 컨설팅		00/00~00/00	
		00시간	
		00/00~00/00	
		00시간	
부진센터 컨설팅		00/00~00/00	
		00시간	
		00/00~00/00	
		00시간	
우수기관 벤치마킹		00/00~00/00	
		00시간	
		00/00~00/00	
		00시간	

7. 종사자교육 및 워크숍(총 ○ 회)

※ 광역센터 종사자뿐만 아니라 지역 내 새일센터 종사자 대상 교육 및 워크숍 개최 실적을 말함

구분	교육명	교육기간	인원 (명)	교육내용 및 결과
신규 종사자 교육		00/00~00/00		
		00시간		
종사자 역량강화 교육				
종사자 워크숍				

## 8. 새일센터 간 네트워크 구축

※ 광역 단위 새일센터 연합 취업박람회 개최, 센터장 협의회 운영, 새일센터 통합 홍보 등

진행 사업	기 간	사업 내용 및 새일센터 간의 협력내용
예시) 광역단위 여성 취·창업박람회	20○○.6.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10개 새일센터 참여, 각 새일센터 구직자 100명씩 모집, 구인처 5개씩 섭외, 각 센터별 홍보부스 운영 및 취업상담 진행</li> <li>- 참여업체 50개, 구직자 1,000여명 참여</li> </ul>

## 9. 미지정 지역 취업지원

○ 구직 및 취업 실적

(단위 : 건)

구 직	취·창업		
	소 계	취 업	창 업

○ 사후관리 사업

구분	사업명	사업 기간	대상	주요 내용 및 결과
취업자	취업자 교육		취업자 ○○명	예시) 취업자 중도탈락방지를 위한 교육 직업의식, 스트레스관리 등
구인처	기업특강		기업 ○○개	예시) ○○○강의 지원, ○○○내용

## 10. 대표사업 소개

※ 추진 사업 중 소개하고자 하는 대표 사업 작성

○ 사업명, 사업내용, 사업결과 작성



[별표 제7-2호 서식] 여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고(공통)

## 20○○년 ○○여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고서

## I. 총괄표

(단위 : 천원)

센터명	항목	세부사업명	성과운영비 예산			성과운영비 집행현황			비고
			계	국비	지방비	계	국비 (집행률)	지방비 (집행률)	
	총계								
	종사자 인센티브								
	사업비	○○○○							

## II. 종사자 인센티브 지급 내역

- 종사자별 지급 현황
- 지급 기준(기준, 단가, 지급 받는 종사자 총인원 등을 구체적으로 작성)
- 예산 집행 세부 내역

## III. 세부사업실적

## 1. 사업명

- 사업개요
  - 사업 목표
  - 사업 성과
- 세부사업 실적(사업 추진 내용, 추진일정, 성과 등)
- 소요예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
- 기타 사항

## 2. 사업명

- 사업개요 등 상기 항목 참조

※ 사업실적보고서 양식은 사업에 따라 변경 작성 가능

[별표 제8호 서식] e새일시스템-워크넷 통합에 따른 사용자 계정 신청 방법 및 신청서

## e새일시스템-워크넷 통합에 따른 사용자 계정 신청 방법

### □ 워크넷 사용자 계정 부여 기준

- 대상 기관 : 새일센터 및 광역새일센터
- 이용 대상 : 새일센터 소속 취업상담사, 직업상담사 및 광역새일센터 소속 취업상담사로 한함
  - 개인정보 보호를 위하여 원칙적으로 경력단절여성 취업지원 사업을 수행하는 취업상담사, 직업상담사만 워크넷 이용이 가능하며, 그 외 사업 지원 인력, 기타 인력은 이용 불가능
  - 이용 대상의 확인 방법은 e새일시스템의 종사자 관리에서 직업상담사, 취업상담사로 등록된 자에 한하여만 인정
    - \* 다만, 사업지원인력, 기타 인력은 구인·구직, 취업을 제외한 e새일시스템의 직업교육훈련, 인턴, 취업연계 및 사후관리 사업 등 해당하는 업무에 대한 시스템 이용 가능
- 부여 방법
  - (새일센터) 기 발급받은 워크넷 기관코드(F코드)\*를 확인하여 취업상담사 및 직업상담사에 대한 사용자 계정 일괄 신청
    - \* 새일센터 집단상담 프로그램 운영을 위하여 기 발급받은 코드를 말함
    - \*\* 기존에 유관 기관 코드(F코드)를 발급받지 않은 새일센터는 워크넷 기관 ID 발급 신청서 양식 작성 후 기관 ID 신규 발급
- 진행 절차 : (새일센터) 사용자 계정 등록 신청서 제출 → (지자체) 사용자 계정 등록 요청 → (고용센터) 기관별 코드를 확인하여 사용자 계정 일괄 등록

### □ 워크넷 기관ID발급 부여(신규 새일센터만)

- (새일센터) 기관ID 발급 신청 → (지자체) 기관ID 발급 신청 → (여성가족부) 기관ID 발급 요청 → (고용부) 기관ID 발급 의뢰 → (한국고용정보원) 기관ID 발급

사용자계정등록(해지·말소)신청서(외부기관용)

① 신청구분	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 해지 <input type="checkbox"/> 말소		
② 소속기관	○○ 여성새로일하기센터		
③ 성명		④ 주민등록번호	
⑤ 사용자구분	<input type="checkbox"/> 지방자치단체 <input type="checkbox"/> 지방자치단체 민간위탁기관 <input type="checkbox"/> 고용업무유관기관 <input type="checkbox"/> 민간위탁기관 <input type="checkbox"/> 기타		
⑥ 겸직	<input type="checkbox"/> 겸직여부	소속 기관명	
		겸직 기관명	
⑦ 전자우편주소	<input type="checkbox"/> (                                      )@(                                      )		
⑧ 전화번호			⑨ Fax 번호
⑩ 등록 사유	<input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 민간위탁 <input type="checkbox"/> 기타(                                      )		
⑪ 해지·말소 사유	<input type="checkbox"/> 다른 기관 발령 <input type="checkbox"/> 퇴직 <input type="checkbox"/> 기타(                                      )		

「고용안정정보망 운영 및 보안규정」 제8조제2항에 따라 위와 같이 사용자 계정등록(해지·말소)신청서를 제출합니다.

○○년 ○○월 ○○일

신청인
(서명 또는 인)

## ○○지방고용노동청장(○○지청) 귀하

〈공지사항〉

※ 비밀번호>Password : 초기 비밀번호는 a+주민등록번호 뒷자리로 부여됩니다. 로그인 후 반드시 변경하셔야 이용이 가능합니다.

※ 고용안정정보망은 개인정보를 취급하는 전산망으로 「고용정책기본법」 제15조제3항, 같은 법 시행령 제43조의 2에 따라 개인정보취급자의 고유식별정보(주민등록번호)를 수집, 이용하고 있으며, 이에 동의하지 않는 경우 사용자 계정 등록신청이 불가합니다.

## [별표 제9호 서식] 고용안정정보망 보안서약서

## 고용안정정보망 보안서약서

소 속	
직 급	
생 년 월 일	
성 명	

1. 위 본인은 고용안정정보망을 사용함에 있어 사용 중 또는 사용 종료 후에도 직무상 알게 된 개인정보를 절대로 누설 또는 권한 없이 처리하거나, 다른 사람의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

2. 만약 본인이 직무상 알게 된 개인정보를 위와 같은 부당한 목적으로 사용하였을 경우, 전산시스템 ID 즉시 해지는 물론, 「개인정보 보호법」 및 「형법」 등 관계 법령에 따라 처벌받을 수 있다는 사실을 숙지하고 있음을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (서명)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별표 제10호 서식] 교육연수 이수증

## 교 육 연 수 이 수 증

이 수 번 호 :

성 명 :

생 년 월 일 :

연 수 종 별 :

연 수 시 간 :

연 수 과 정 :

위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청장

[별표 제10-1호 서식] 표준이력서 양식

## 표준 이력서(안) 및 자기소개서

(1쪽)

〈필수〉					
한글					
한자					
영문					
주소 (우편번호) (현거주지)					
연락처	전화번호	전화		휴대전화	
	전자우편				
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)	
				년 월 ~ 년 월	
				년 월 ~ 년 월	
자격증 및 특기사항	관련 자격증			(    년    월 취득)	
				(    년    월 취득)	
자기소개 등 활동사항					
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자		「한부모가족지원법」상 보호대상자	
	해당여부				

※ 자세한 서식은 e새일시스템 자료실 참조

[별표 제11호 서식] 여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서 양식

## 20○○년도 여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서

(단위 : 천원)

기관명	항목	세항목		예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행 잔액 (D=A-B)	집행 잔액 사유	
				소계(A)	국비	지방비	소계(B)	국비	지방비				
기 관 명	센터 운영지원비	인건비 (운영지원비의 0%)											
		사업운영비 (운영지원비의 0%)											
		사후관리비 (운영지원비의 ○%) ※ 지역센터 해당	구직자/ 취업자										
			채용 기업										
		사업비 (세부 사업별 구분하여 기재) ※ 광역센터 해당	네트워 크 구축										
			구인처 발굴										
			· · ·										
	성과운영비	인센티브											
		사업비											
	창업지원	인건비											
	직업교육 훈련	○○○ 과정											
		○○○ 과정											
		○○○ 과정											
	여성인턴제	새일여성인턴											
사례관리 서비스	사업비 ※ 추진센터만 해당												
집단상담 프로그램 ※ 지역센터 해당	인건비												
	운영비												
합 계													

[별표 제12호 서식] 여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서 양식

## 20○○년도 여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서

(□ 총보조사업비 □ 순보조사업비)

## 1. 일반현황

중앙관서명	여성가족부 및 고용노동부		
프로그램명	성평등정책기반강화 및 여성경제활동지원	단위사업명	여성경제활동 촉진지원
세부사업명	여성경제활동 촉진지원	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)	보조사업명	새일센터 지정운영
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

## 2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합 계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율 (㉘=㉔÷㉗)
	시도	시군구			
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금비율

## 3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위: 원)

당기분 집행액 (㉙)	전기이월분		집행액계 (㉚=㉙+㉛)	수익금		
	전기 이월액(㉜)	집행액 (㉝)		발생액 (㉞)	반환액 (㉟)	미반환액 (㊱=㉞-㉟)
보조사업비 총액㉔의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(㉙) + 전기이월분 집행액(㉜)	보조사업의 수익금 발생액(입력)	보조사업의 수익금중 반환액(입력)	보조사업의 수익금중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액 (㉛=㉙-㉚)	전기이월잔액 (㉞=㉜-㉝)	집행잔액 (㉟=㉚+㉛)	발생이자 (㊲)	차기 이월액 (㊳)
보조사업비 총액㉔- 당기분 집행액㉙을 뺀 금액	전기이월액㉜- 전기 집행액(㉝)을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기이월잔액	입력	입력

반환대상액 (㊴=㉞+㊲+㊳-㉟)	보조금 반환액 (㊵)	지자체부담금 반환액 (㊶)	자기부담금 정산잔액 (㊷=㊴-㊵-㊶)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금(㉞)×㉘)-국고 보조금 차기이월액 또는 ㊴×㉘	지자체부담금 집행잔액+지자체 부담금 발생이자+(수익금(㉞)× ㉕÷㉗)-지자체부담금 차기이 월액 또는 ㊴×㉕÷㉗	



## 4. 보조금 세부 집행 내용

기관명	항목	세항목		예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행 잔액 (D=A-B)	집행 잔액 사유
				소계 (A)	국비	지방비	소계 (B)	국비	지방비			
	센터 운영지원비	인건비 (운영지원비의 ○%)										
		사업운영비 (운영지원비의 ○%)										
		사후관리비 (운영지원비의 ○%) ※ 지역센터 해당	구직자 / 취업자									
			채용 기업									
		사업비 (세부사업별 구분하여 기재) ※ 광역센터	네트워크 구축									
			구인처 발굴 · · ·									
	성과운영비	인센티브										
		사업비										
	창업지원	인건비										
	직업교육훈련 ※ 지역센터 해당	○○○ 과정										
		○○○ 과정										
		○○○ 과정										
	여성인턴제	새일여성인턴										
	사례관리서비스	사업비 ※ 추진센터만 해당										
	집단상담 프로그램 ※ 지역센터 해당	인건비										
		운영비										
합 계												

## [붙임1] 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....	.....	.....	.....	.....	.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

## [붙임2] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
	.....	.....	.....	.....	
	소계			x,xxx,xxx	
여비 (220)	국내여비(01)	20x1.1.x	.....	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			xxx,xxx	
.....	.....			.....	
합 계				x,xxx,xxx	

[별표 제12-1호 서식] 산단형여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과 보고서 양식

## 20○○년도 산단형 여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과

### (중간 정산, 최종 정산 시 동일 양식 사용)

#### 1. 일반현황

중앙관서명	여성가족부 및 고용노동부
프로그램명	성평등정책기반강화 및 여성경제활동지원
단위사업명	여성경제활동 촉진지원
세부사업명	여성경제활동 촉진지원
보조사업명칭	새일센터 지정운영
보조사업자	
보조사업 총괄책임자	
총 사업기간	
당해연도 사업기간	

#### 2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위 : 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)	자기부담금(c)	합 계(d)=(a)+(b)+(c)	보조금비율(e)=(a)÷(d)

#### 3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위 : 원)

당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i)=(f)+(h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l)=(j)-(k)

당기분집행 잔액 (m)=(d)-(f)	전기이월 잔액 (n)=(g)-(h)	집행잔액 (o)=(m)+(n)	발생이자 (p)	차기 이월액(q)	반환대상액 (r)=(o)+(p) +(k)-(j)	보조금 반환액 (s)=(r)×(e)	자기부담금 반환액 (t)=(r)-(s)

## 4. 보조금 세부 집행 내용

## ○ 산단형 운영비

(단위 : 천원)

항 목		세부 항목	금 액	산출 내역
여성 가족부	종사자 인건비	센터장		
		팀 장		
		팀 원		
		소 계		
	관리 운영비	4대 보험료 및 퇴직적립금		
		기관운영비		- 공공요금, 연료비, 회의비, 여비, 수용비 등
		시설관리비		- 시설물의 유지관리비, 자산취득비 등
		○ ○		
		소계		
	산단형 센터 운영비 합계			

## ○ 새일센터 예산

(단위 : 천원)

항 목		세부 항목		금 액	산출 내역
여성 가족부	센터 운영비	인건비		00천원 (운영비의 ○%)	
		사업관리비		00천원 (운영비의 ○%)	
		사후관리 사업비 00천원 (운영비의 ○%)	구직자 취업자		
			채용 기업		
	성과운영비	인센티브			
		사업비			
	창업지원 (배치 시)	인건비			
	여성인턴제	새일여성인턴			
	사례관리서비스	사업비 ※추진센터만 해당			
	직업교육훈련				
계					
고용 노동부	직업상담사 인건비				
	집단상담 프로그램 운영비				
	계				
새일센터 예산 합계					

\* 여성가족부, 지방자치단체로부터 교부 받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정·운영CHAPTER 3  
세부사업 운영CHAPTER 4  
광역·여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터CHAPTER 5  
부  
록

## [붙임1] 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....	.....	.....	.....	.....	.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

[붙임2] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
	.....	.....	.....	.....	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	.....	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			xxx,xxx	
.....	.....			.....	
합 계				x,xxx,xxx	

\* 여성가족부, 지방자치단체로부터 교부 받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상

[별표 제13호 서식] 개인정보파일 파기 요청서

## 개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상 업무		현재 보관 건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			



[별표 제14호 서식] 개인정보파일 파기 관리 대장

개인정보파일 파기 관리 대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

CHAPTER 1	경력단절여성 취업지원 사업 개요
CHAPTER 2	여성세로일하기센터 지정 · 운영
CHAPTER 3	세부사업 운영
CHAPTER 4	광역여성세로일하기센터 및 신단형 여성세로일하기센터
CHAPTER 5	부 록

[별표 제15호 서식] 개인정보 유출 신고서

## 개인정보 유출 신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별표 제16호 서식] 개인정보 열람 요구서

## 개인정보 열람 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		
요구내용	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용		

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년      월      일  
(서명 또는 인)

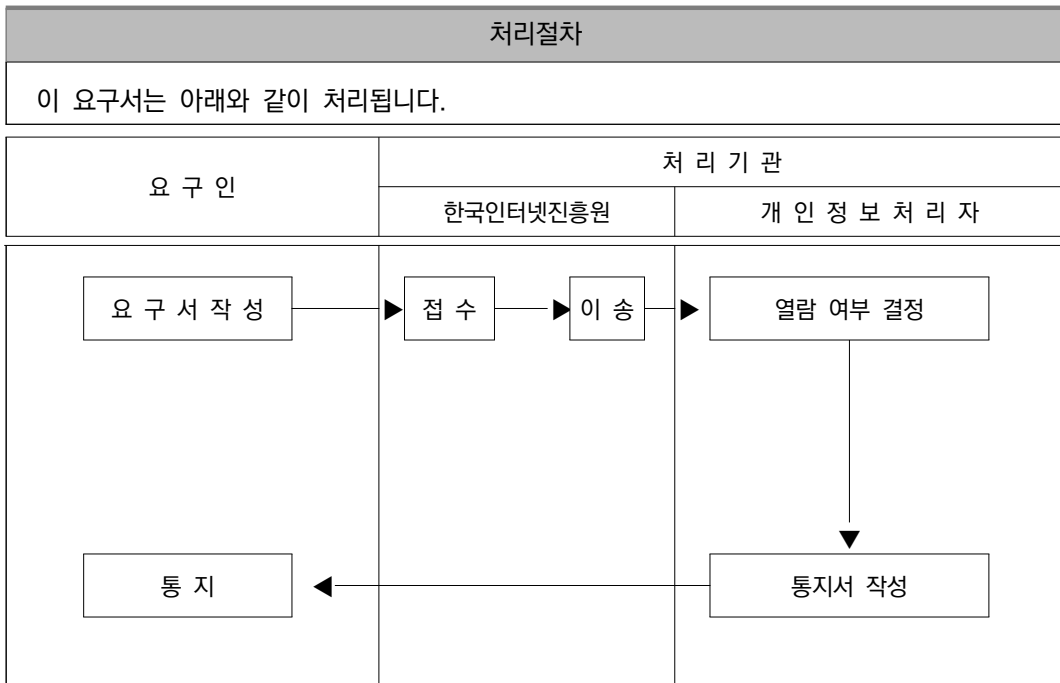
요구인

여성가족부장관 귀하

## 작성 방법

1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. ‘요구내용’ 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [ ✓ ] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



[별표 제17호 서식] 개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구서

## 개인정보 ( [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호 : , 주소 : )

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

## 유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별표 제17-1호 서식] 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 관련 위임장

## 위 임 장

위임받는 자	성 명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
위임자	성 명	전화번호
	생년월일	
	주 소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의(☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년      월      일

위임자

(서명 또는 인)

**여성가족부장관**    귀하

[별표 제18호 서식] 개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서

개인정보 ( ☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절 ) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호 : , 주소 : )

요구 내용			
열람 일시		열람 장소	
통지 내용 ( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절 )			
열람 형태 및 방법	열람 형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제물·인화물 <input type="checkbox"/> 기타	
	열람 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

(뒤 쪽)

### 유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
  - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우 : 수입인지
  - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우 : 수입증지
  - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우 : 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.



[별표 제19호 서식] 개인정보 보안서약서

# 서 약 서

본인은       년       월       일부터       년       월       일까지\_\_\_\_\_

업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인(서약자)은 경력단절여성 취업지원(새일센터 또는 광역센터사업)과 관련한 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 업무 수행 중 취득한 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 업무수행 중은 물론 완료 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 동 업무 수행과 관련하여 유출된 자료로 인한 피해(금) 일체는 업무 수행자(업체) 측에서 보상한다. (피해금 산출은 의뢰자가 함)
4. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 개인정보보호법

5. 본인은 e새일시스템 총괄 관리자(서약집행자)로 동 근무자가 해당 센터에서 PC, 네트워크, 내부적인 정보시스템 등을 동시에 사용함에 있어 관련 업무 외에 e새일시스템 사용을 제한하고 정보통신보안사고가 발생하지 않도록 관리 및 예방 활동을 철저히 수행 할 것을 서약합니다.

※ 정보통신보안사고 : 내부 정보시스템 불법접근, 해킹/웜/바이러스 유포, 내부 업무정보(구인·구직·취업자 등의 개인정보 포함) 유출/위변조

※ 사용금지프로그램 : 원격접속 프로그램, 불법복제 프로그램

20    년    월    일

서약자(종사자) 소속 ( ) 새일센터

직위                      성명                      (서명 또는 인)

서 약 소속

집행자 직급 새일센터장(광역본부장) 성명 (서명 또는 인)

[별표 제20호 서식] 일모아시스템 이용권한 신청서

## 일모아시스템 이용권한(등록 / 해지 / 말소) 신청서

① 신 청 구 분	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 해지(회원 유지) <input type="checkbox"/> 말소(회원 탈퇴)		
② 소 속 기 관	③-1 성 명		
	③-2 일모아ID		일모아시스템 회원가입한 후 작성
④ 부 서 명	⑤ 직 책		
⑥ 전자우편주소			
⑦ 전 화 번 호	⑧ Fax 번 호		
⑨ 기 관 구 분	<input type="checkbox"/> 수행부처 <input type="checkbox"/> 수행기관		
⑩ 권 한	<input type="checkbox"/> 사업관리자 권한 - 고용보험조회권한 포함 (      ) * GPKI 인증서 없이 고용보험조회기능이 필요한 경우 체크합니다. 고용보험조회권한을 포함한 권한을 신청하는 경우 주관부처 혹은 광역 지자체의 공문으로 신청이 되어야 발급이 됩니다. 고용보험조회권한의 경우 발급일로부터 1년간 유효합니다 <input type="checkbox"/> 권한관리자 권한 <input type="checkbox"/> 실적관리자 권한 <input type="checkbox"/> 고용보험조회 권한 * 참여자 입력 등 사업 운영을 담당하는 경우 사업관리자 권한 선택 * 담당사업 없이 소속기관 및 하위기관 담당자의 사업권한을 승인하는 경우 권한관리자 선택 * 위탁기관의 권한신청 및 승인은 상위 수행기관으로 문의하시기 바랍니다.		
⑪ 사 업 명	* 사업관리자 및 사업관리자(위탁) 권한을 선택하는 경우 반드시 담당사업명을 기재하십시오. 사업명을 미기재한 경우 권한처리가 안되오니 유념하시기 바랍니다.		
⑫ 비 고			
일모아시스템 사용을 위해 위와 같이 시스템 이용권한 신청서를 제출합니다.  <div style="text-align: right;">           년      월      일            신청인      (서명 또는 인)   <b>한국고용정보원장 귀 하</b> </div>			

※ 비교란에는 해지, 말소 시 사유 등 기재 예) 타기관 발령, 퇴직, 인사이동 등

[별표 제21호 서식] 워크넷 기관 ID 발급 신청서

## 워크넷 기관 ID 발급 신청서

번호	지역	구분	새일 센터명	유형	기관명	기관 직인명	기관의 사업자등록 번호 (고유번호)	운영주체의 법인등록 번호 (단체등록 번호)	센터장	연락처	FAX	우편 번호	지번 주소	도로명 주소	기관 홈페이지 주소	지정 일자	워크넷 기관 코드	워크넷기관 코드명 (새일센터집단 사업자로그랜 스운영관련별금 현황임)

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정 · 운영CHAPTER 3  
세부사업 운영CHAPTER 4  
광역여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터CHAPTER 5  
부 록

## 280

- \* ①~③ 새일센터전국대표연화(1544~1199)에 연결할 취업상담사, 직업상담사 등의 연락처를 3개까지 등록하여야 합니다(각각 다른 연락처로 등록하여 주시기 바랍니다).
- \* ④ 현재 자체 홈페이지가 있을 경우 포스트를 기재하여 주시고, 구축되어 있지 않을 경우 해당없음으로 표시하여 주시기 바랍니다.

① ④  
\* \*

[별표 제23호 서식] 새일센터 집단상담 프로그램 사업 계획서

## ○○○○년 사 업 계 획 서

〈○○○새일센터(운영기관명, 운영주체명)〉

1. 사 업 명 : 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 취업지원서비스

2. 사업 목표

\* 계량화된 지표 제시

- 집단상담프로그램 목표 수료자 수, 구인 수, 구직자 수, 취업자 수, 취업률
- 집단상담 수료자 타 취업지원 프로그램 연계목표 (단위 : 건)

집단상담 프로그램 목표인원	수료 후 타 서비스 연계							
	새일센터 연계				고용센터 연계			기타 기관 연계
	직업교육 훈련	인턴	창업 지원	기타	취업 성공 패키지	내일 배움 카드	기타	기타

- 기타 취업지원 관련하여 달성하고자 하는 목표 기재

3. 사업 내용

가. 총 괄

\* 사업 개요 등을 간략히 기술

나. 세부 사업 내용

\* 사업내용에 대해 구체적으로 작성하되 아래 내용을 포함

- ① 경력단절여성의 특성에 적합한 집단상담 프로그램 운영 내용 및 계획
  - 프로그램 1회당 참여 인원, 운영 일수, 운영 시간 등
- ② 수료 후 취업알선 외 서비스 연계 계획
  - 새일센터 내 또는 고용센터 등 타기관 프로그램 연계 등
- ③ 구인·구직자 정보의 보호 및 관리
- ④ 그 밖에 효과적인 사업 수행을 위한 방안

4. 기대 효과

\* 사업 실시 전과 사업 실시 후 기대되는 효과를 기술(가급적 계량화된 지표 제시)

## 5. 사업 예산 내역

## 가. 항목별 예산 내역

(단위 : 천원)

예산 항목	총 소요 예산	정부 지원금	자체 부담금	산출 내역
총 계				
인건비				
프로그램 운영비				

## 나. 위탁 기간 중 분기별 소요 예산액

(단위 : 천원)

구분	계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
소요 예산					

## 6. 기 타

서식 상 내용을 반드시 포함하여 신청자가 양식을 재구성하여 제출 가능

[별표 제24호 서식] 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서

## 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서

수탁기관 현황	수탁 기관명	새일센터 명 (운영기관 명)	대 표 자	
	주 소			
	담 당 자	성 명	(전화 : )	
신청금액				
입금계좌	예 금 주 : 은 행 명 : 계좌번호 :			

위와 같이      년도      분기 경력단절여성 취업알선 및 집단상담 운영위탁 사업에  
필요한 지원금을 신청합니다.

년      월      일

신청인 : 새일센터운영기관장 (인)

☐ 개인정보 수집 동의

\* 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에  
동의합니다.

[별표 제25호 서식] 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표

### 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표

#### 1. 수행기관 현황

새일센터명 (운영기관명)	( )	대 표 자	
소 재 지		전화번호	

#### 2. 사업 운영 현황

구인 및 구직자	알선 및 취업자	프로그램 참여 인원

#### 3. 점검 내용

점검 항목	점검 사항	위반 사항
1. 사업 계획서 이행에 관한 사항	예시) 계획 대비 추진 실적 실적 제고 노력 계획 변경에 대한 사전 협의	
2. 참여자 관리에 관한 사항	홍보, 모집, 선발의 적정성 참여자 출결 관리 수료자 사후관리(구인처 발굴, 취업알선, 훈련 연계 등) 개인정보 보호 워크넷을 통한 사업 관리	
3. 지원금에 관한 사항	e나라도움 사용 실태 보조금의 집행의 적정성 참여자 금품수수 여부 인건비, 활동경비, 차우개선비 지급의 적정성 4대보험 사업주부담금, 퇴직금충당금 관리	
4. 기타 서류 비치 등	종사자, 참여자, 보조금 관련 서류 관리 종사자 교육 이수 여부	



## 4. 기타 사항

점검자 의 견	
---------------	--

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

점 검 자

고용센터명  
(지방자치단체명)

직위

성명

(서명 또는 인)

점검 참여자

수탁 기관명

대표자(대리인)

(서명 또는 인)

☐ 개인정보 수집 동의

\* 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

[별표 제26호 서식] 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

## 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

년도 \_\_\_\_\_ 새일센터(운영기관명) 경력단절여성 대상 집단  
상담 프로그램 운영등 취업지원서비스 사업의 결과를 붙임과 같이  
제출합니다.

년 월 일

(인)

귀하

## \_\_\_\_년도 경력단절여성 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

1. 새일센터명(운영기관명) :

2. 사업 목표

○

3. 세부 추진 내용

가. 총 괄

○

나. 세부 사업 내용

사업명	계획	실적	세부 추진 내용	비고

4. 사업 결과

가. 사업 결과

\* 사업결과에 대해 구체적이고 체계적으로 기술(계량할 수 있는 수치로 가급적 표기)

나. 사업의 효과 및 평가

\* 사업에 대한 기대효과가 어느 정도 달성되었는지 구체적인 평가방법 등을 동원하여 확인된 내용을 기술

다. 애로 사항 및 문제점

라. 개선 방안

5. 기 타

[별표 제27호 서식] 여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증

여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증	
과 정 명	제    차 집단상담프로그램 (경력단절여성 집단상담프로그램(기본, 심화), 결혼이민여성 집단상담프로그램(필수 / 선택))
참여자 성명 (생년월일)	
참여기간(시간)	20    .    . (    ) ~ 20    .    . (    ) 총 참여시간 : ____시간
장    소	○○○여성새로일하기센터 ○○○
<p>위와 같이 여성새로일하기센터 집단상담프로그램에 참여하였음을 확인합니다.</p> <p>20    .    .    .</p> <p>○○○여성새로일하기센터 센터장</p>	

[별표 제28호 서식] 개인정보처리 표준 위탁 계약서(위탁훈련기관)

## 직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□  
 위탁 기간 : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X  
 (훈련 운영 기간+1년)  
 계약 당사자 : (갑) 00시장·도지사 (을) △△△△△(훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁 업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생된 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

1) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

- ② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.
- ③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁 받은 업체와 연대 책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보 조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안된다.
- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기 하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
  - ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

- 제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.
- ② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.
  - ③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
  - ④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
    1. 개인정보의 처리 현황
    2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
    3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
    4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
    5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
    6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
  - ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
  - ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조

또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제9조(분쟁의 해결)** 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

**제10조(손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

<p>갑</p> <p>○○시 ○○구 ○○동 ○○번지</p> <p>성 명 : (인)</p>	<p>을</p> <p>○○시 ○○구 ○○동 ○○번지</p> <p>성 명 : (인)</p>
---	---

[별표 제29호 서식] 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)

## 직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□  
위탁 기간 : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X  
(훈련 운영 기간)  
계약 당사자 : (갑) 00새일센터장 (을) △△△△△(현장훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제 2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>2)</sup>

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생된 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

2) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등



- ② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.
- ③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁 받은 업체와 연대책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제 2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안 된다.
- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기 하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
  - ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

- 제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.
- ② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.
  - ③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
  - ④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
    1. 개인정보의 처리 현황
    2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
    3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
    4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
    5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
    6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
  - ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
  - ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

[별표 제30호 서식] 직업교육훈련생 참가 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.(앞면)

## 여성가족부 직업교육훈련 과정 참가 신청서(교육훈련생)

번호												
성명※						주민등록번호※					-	
주 소※												
연락처※	전화번호		(    )		-		휴대전화		-		-	
	e-mail 주소				@							
이력사항	최종 학력 ※	(초·중·고·대)학교                      학과					자격 면허	1				
		졸업□ 수료□ 졸업예정□ 중퇴□						2				
		검정고시□ 기타(            )□						3				
								4				
국비 참여	훈련 이력 ※	○○과정 (○○년, ○○기관 지원사업)					전산 능력	문서작성 □ 인터넷 □				
		○○과정 (○○년, ○○기관 지원사업)						기타(                                      )				
교육훈련 희망 과정							취업희망직종 및 임금					
1	과 정					1						
2	과 정					2						
						3						
3	과 정					희망 임금	원/월					
						기타 구직 시 희망사항						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 10px;"> <div style="width: 15%;">자기 소개</div> <div>별첨 가능</div> </div>												

위와 같이 교육훈련과정 참가를 희망하며 기재 내용이 사실임을 서약합니다.

년    월    일  
 신청인                                      (서명 또는 인)

○○여성새로일하기센터장 귀하

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령」 제7조의2 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 경력단절여성 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 직업교육훈련 참여자 선정·관리, 훈련 참여 이력관리, 피보험자격 취득 조회, 직업교육훈련 실적·성과평가, 만족도 조사 등에 활용, 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)

- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 학력, 자격면허, 국비훈련 참여이력	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호 * 해당정보 사용시	참여자 선정 종료시
선택 항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가족여부, 전산능력, 교육훈련 희망과정, 취업희망직종 및 임금	참여자 선정 종료시
취업취약계층 항목	(본인)북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정 종료시

※ 직업교육훈련(재정지원일자리사업) 참여자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층항목(본인)의 보유기간 : 준영구

- 수집방법 : e새일시스템 전산망에서 수집 및 계속관리(일모아시스템으로 데이터 연계)  
□ 직업교육훈련 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있습니다.

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

경력단절여성 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보 (가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

경력단절여성 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) (가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) \* 해당정보 사용시
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다. (만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20   년   월   일  
○○○여성새로일하기센터장 귀하

## [별표 제31-1호 서식] 직업교육훈련 강사료 지급명세서

## 직업교육훈련 강사료 지급명세서

(단위 : 원)

성명	소속	주민등록번호		강의명	
은행	계좌번호	강사료	기타소득세	주민세	실지금액

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

서명 : \_\_\_\_\_

## 【개인정보 제공·이용 동의 안내】

여성가족부는 「개인정보보호법」 및 「경력단절여성등의 경제활동촉진법 시행령 제7조의 2」에 의거 직업교육훈련 강사료 지급을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 개인정보 수집·이용 목적
  - 직업전문교육 강사료 지급 신청에 필요한 최소한의 개인 정보를 아래와 같이 수집합니다.
  - 직업전문교육 강사료 지급 신청자의 정보를 조회하여 사례비 지급 업무처리 시 사용합니다.
- 개인정보 수집 항목
  - 수집 항목 : 성명, 소속, 주민등록번호, 은행 및 계좌번호
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 신청서에 기입된 정보 : 직업전문교육 강사료 지급을 위한 신청자 확인이며 강의 종료 후 5년간 보관됩니다.
- 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익의 내용
  - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 이 경우 사례비 지급이 제한됩니다.
    - ※ 직업전문교육 강사료 지급 신청에 필요한 개인정보는 강사료 지급업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.
    - ※ 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
      1. 정보주체의 동의를 받은 경우
      2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
      3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

[별첨 제31-2호 서식] 취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장

## 2000년 00새일센터 직업교육훈련 강사비 지급대장

[illegible]

20      년      월      일

○○새일센터장

(인)

[별표 제32호 서식] 현장훈련 실습 협약서(예시)

## 현장훈련 운영 업무 협약서(안)

### - ○ ○ ○ 과정 -

○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 상호 협력적 관계 유지를 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

가. ○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 현장실습을 통해 경력단절여성의 경제활동 참여율 제고를 위해 상호간의 유기적인 협력 관계를 위해 성실히 노력하고, 활발하게 협력한다.

나. ○○사는 직업교육훈련(○○○과정)을 ○○월 ○○일~ ○○월 ○○일(총 ○○일)간 훈련생 ○○인의 현장훈련을 지원(시설·장비제공 □ / 직무설명 □ / 실습 제공 □ / 기타( ) □ / )하고 취업연계의 협력기관으로서 협력한다.

※ 구체적인 기업의 지원 내용 추가 명기

다. ○○사는 ○○여성새로일하기센터의 직업교육훈련의 현장훈련활동의 기회를 제공하고, ○○원을 지원받기로 한다(○○명 × (직종별단가) × ○○명).

라. ○○사 및 ○○여성새로일하기센터는 업무 연계와 본 훈련의 효율성을 위해 상호 의견을 교류하고 상시 협력 네트워크를 구축한다.

이 협약의 체결을 증명하고 이를 성실히 이행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

○○사  
○ ○ ○(인)

○○여성새로일하기센터  
○ ○ ○(인)

[별표 제33호 서식] 직업교육훈련생 서약서(예시, 내용 추가 가능)

## 경력단절여성 직업교육훈련 서약서

성 명 :

훈련과정명 :

교육 기간(교육 시간) : ~ ( 시간)

1. 훈련생은 정부로부터 훈련 기간 동안 교육을 받고 해당 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금을 지급받을 수 있음을 알고 있습니다.
2. 훈련생은 여성새로일하기센터로부터 취업 정보를 제공받아 취업 활동에 최선을 다하겠습니다. 또한 취업 성공 시, 취업 확인에 필요한 서류 제출 등에 적극 협조하겠습니다.
3. 훈련생은 중도에 포기하지 않고 성실히 자신의 능력 개발을 위하여 최선의 노력을 다하고 훈련 수료 후 적극적인 구직 활동을 계속하겠습니다.
4. 훈련생은 직업교육훈련의 자비 부담금 환급 기준을 알고 있습니다.  
※ 자비 부담 환급 기준 : 교육 수료 시 5만원 1차 환급, 교육 종료 후 6개월 이내 취업 또는 창업 시 5만원 추가 환급(농어촌형 새일센터는 특례 적용)
5. 훈련생은 훈련 부적격자의 훈련 참여, 출석부 조작, 대리 서명 등 위법 부당한 행위를 하지 않겠습니다. (해당사항에 체크하고 친필로 서명)  
☐ 본인은 미취업한 상태로, 고용보험에 가입되지 않았습니다. (서명 )  
☐ 본인은 자영업자이지만, 연간 매출액 8,000만원 이하입니다. (서명 )  
☐ 본인은 대학/대학원 재학생이 아니며, (휴학자/중퇴자)로서 취업의사가 확실합니다. (서명 )  
☐ 본인은 대학/대학원 재학생이지만, 6개월 이내 졸업예정자, 사이버대학 수강 등 사유로 교육수강 및 취업의사가 확실합니다. (서명 )
6. 훈련생은 수료기준 및 출석인정 기준에 대한 충분한 설명을 들었습니다.  
 ※ 병결의 경우 진단서 첨부시 '정당한 사유'로 인정될 수 있으나 출석으로는 불인정  
 ※ 대체훈련생의 출석, 교통비 기준
7. 훈련생이 위법 부당한 행위를 한 경우 훈련 수강 배제 등 위법·부당 행위에 상응하는 제재를 감수하겠습니다.  
 본인은 ( )개월 간 ( )여성 새로일하기센터에서 교육 훈련, 과정 훈련을 수강함에 있어 상기내용을 충분히 숙지하여 성실히 훈련을 받을 것임을 약속합니다.

년 월 일

서약자 (서명 또는 인)

○○여성새로일하기센터장 귀하



마  
자  
크림

[별표 제34호 서식] 직업교육훈련 지원법

센터명 :		과정명 :												기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 월 )																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
날짜	월						일						월						일						월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일

〈뒤 쪽〉

### 기재 요령(원칙)

- ① 교육생은 출석부상의 마지막 날 확인란에 자필 서명한다.
- ② 책임자(새일센터장)는 수업 마지막시간이후 최종 결재한다.
- ③ 교사는 첫째 시간과 마지막 시간에 출석한 경우는 “○”, 결석(출석 호명 당시 부재중인 경우 포함)한 경우 “x”로 표시하며, 혼련 실시 중 지각자 출석 시나 조퇴자 및 외출자 발생 시에는 해당 여백란 상단에는 지각, 조퇴, 외출을 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리 숫자(예시: 0930)로 표시하며, 또한 해당 혼련 시간의 1/2이상 여부를 명기하여 결석 여부를 결정하여 기록한다.
- ④ 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두 줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
- ⑤ 중도 탈락자는 제적일부터 적색펜으로 두 줄로 쓴다.

[별표 제35호 서식] 직업교육훈련 수료증

제 호

## 수 료 증

성 명 :

생 년 월 일 :

훈련과정명 :

훈련 기간(시간) : - ( 시간)

위 사람은 상기 직업교육훈련 과정을 수료하였으므로  
이 증서를 수여합니다.

년 월 일

( )여성새로일하기센터장 (인)

[별표 제36호 서식] 직업능력개발 훈련 등 수강증명서

## 직업능력개발 훈련 등 수강증명서

접수번호		접수일		처리기간 : 1일	
훈련생 (수급 자격자)	① 성 명			② 주민등록번호	
	③ 주 소				
수강명세	④ 수강 직종				
	⑤ 수강 시간				
수강증명 명세	⑥ 증명 대상 기간				
	⑦ 휴일 등 훈련이 없었던 날		(총 일)		
	⑧ 본인의 사정 으로 수강하지 아니한 날	㉠ 질병·부상 등 부득이한 사유가 있는 날		(총 일)	
		사유			
		일자	~	~	~
		㉡ 부득이한 사유가 없는 날		(총 일)	
		사유			
		일자	~	~	~
⑨ 증명 대상 기간 중 취업·취로 또는 소득을 얻은 사실			[ ] 있음 [ ] 없음	※훈련생 확인	

위의 사실이 틀림없음을 증명합니다.

년 월 일

직업훈련기관의 장

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

※ 표시란은 적지 아니합니다.

※ 처리	지급결정사항	구직급여	산출명세						
			지급액						
		직업능력 개발수당	산출명세						
			지급액						
미지급 사유									
※ 결재	담당		팀장		과장		청장·지청장		결재 연월일 · · ·

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡)

[별표 제37호 서식] 새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서(참가자 用)

(※) 필수 기재 항목입니다. (앞면)

# 새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서(참가자용)

접수번호		상당자				
※성 명	※주민등록번호 (외국인등록번호)		-			
사 진 (생략가능)						
주 소※						
※연락처	전화번호	(    ) -	※휴대전화			
	e-mail 주소	@				
이력 사항	학 력	대(고등)학교 학과 년	자격 면허	1		
		졸업□ 재학□ 휴학□ 중퇴□ 검정고시□ 기타(    )□		2		
	※현재 고용보험 가입 여부 ※현재 취업 사실 여부		외국어 능 력	1.	2.	
				상 중 하	상 중 하	
			전산 능력	문서작성(한글) □ 엑셀 □ 인터넷 □ 기타(                      )		
	사업제명(최근순)		직무 내용(직책)	근무 기간(연, 월)	고용 형태(고용보험 가입 여부)	
	1					
2						
3						
희망 직종 및 직무 내용	1					
	2					
	3					
자기소개						
확인사항	○ 인턴 제외 범위에 대해(인턴희망기업 기취업(새일센터와 전혀 관계없이 채용이 확정되어있던 경우 등)자, 인턴희망기업 3개월 이상 현장연수 후 3년이 지나지 않은 자, 인턴본인귀책으로 새일여성인턴 약정해지된 자, 당해연도 재참여자 등) 알고 있음 ○ 사업의 내용*을 알고 있음 * (기업체 지원) 인턴지원금 : 80만원×3개월 / 새일고용장려금 : 인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환일로부터 6개월 이상 고용시 80만원 (인턴 지원) 근속장려금 : 인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환일로부터 6개월 이상 근속 시 60만원					
위와 같이 새일여성인턴 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다. 「새일여성인턴 사업」 참여 기간 중 제 규칙을 준수하고 특별한 사유 없이 중도포기 하지 않을 것을 확약하며, 새일센터 사업 시행 지침에 의거 동의서를 제출합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">년     월     일 신청인<span style="float: right;">(서명 또는 인)</span> * 반드시 신청자 본인이 서명 또는 날인</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○여성새로일하기센터장 귀하</div>						

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령」 제7조의2 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 인턴사업(재정지원 일자리사업) 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

□ 개인정보의 수집·이용 목적 : 새일여성인턴 사업 신청자격의 적격여부 판단, 정부재정지원일자리 사업 중복참여여부, 만족도 조사, 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)

□ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 고용보험가입여부, 취업사실여부	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호 * 해당정보 사용시	참여자 선정 종료시
선택 항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가족여부, 학력, 자격면허, 외국어능력, 전산능력	참여자 선정 종료시
취업 취약 계층 항목	(본인)북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정종료시

※ 인턴(재정지원일자리사업) 참여자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층항목(본인)의 보유기간 : 준영구

- 수집방법 : e새일시스템 전산망에서 수집 및 계속관리(일모아시스템으로 데이터 연계)
- 인턴심 참여결과로 인한 손해사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있습니다.

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

새일여성인턴 사업(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보(가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

새일여성인턴 사업(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)  
(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) \* 해당정보 사용시
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의).

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20    년    월    일

○○○여성새로일하기센터장 귀하

[별표 제37-1호 서식] 새일여성인턴 선발시 확인 양식(예시)

새일여성인턴 선발 확인서	
인턴 선발시 참가자 확인사항	(O/X)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 사업내용 및 지원내용에 대해 명확하게 알고 있습니까? - 인턴지원금은 기업체에 240만원 지원하며, 새일고용장려금과 근속장려금은 인턴 종료후 고용유지 6개월 시점에 각각 기업에 80만원, 인턴 참여자에게 60만원 지급됨</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 인턴으로 연계 받으려는 기업에서 3개월 이상의 근무 또는 일경험을 한 지 3년이 지나지 않았습니까? ※ 직장체험, 연수, 실습, 훈련, 일용근무 등 포함</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 동사업 인턴 사업에 참여하여 1개월 이상 근무한 후 본인의 귀책사유(회사 부적응 제외)로 약정이 해지된 바 있습니까? ※ 다만, 본인 귀책사유로 해지된 경우라도 1개월 미만 근무 중 해지된 자는 1회에 한하여 재참여 가능</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 올 해 인턴으로 참여한 적이 있습니까?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 인턴으로 취업하려고 하는 기업에 새일센터의 알선을 통해 채용결정이 되었습니까?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 아래의 취약계층에 해당하십니까? * 저소득층, 장애인, 6개월이상 장기실직자, 결혼이민자, 북한이탈주민, 위기청소년, 여성가장, 성매매피해자, 한부모가족지원법 보호대상자, 강생보호대상자, 수형자로서 출소후 6개월 미만자, 노숙인, 코로나19로 실직·폐업 등 경험</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 입니까? ※ 다만, 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6) 체류 자격자는 가능</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 사업주(기업대표)의 배우자, 4촌이내의 혈족인척관계 입니까?</li> </ul>	
인턴 선발시 담당자 확인사항	확인 날짜
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당자는 인턴선발시 '일모아시스템(<a href="http://ilmoa.go.kr">http://ilmoa.go.kr</a>)'을 통해 사업 참여 이력 및 고용보험 취득 여부를 확인하였으며, 중복참여·반복참여 조회 결과 인턴 연계 대상자에 부합함을 확인함</li> </ul>	20    년    월    일
<p>상기 사항을 확인하였으며, 만약 기재내용이 사실과 다를 경우 인턴 연계 취소, 지원금 반환 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20    년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>인턴 신청인</p> <p>새일센터 담당자</p> <p>○○ 여성새로일하기센터장 귀하</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(서명 또는 인)</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>	

## [별표 제38호 서식] 새일여성인턴 지원 약정서

## 새일여성인턴 지원 약정서

제1조(목적) ○○새일센터(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다), ○○○(인턴, 이하 “병”이라 한다)은 『새일여성인턴 사업』(이하 “인턴 사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(인턴 지원 내용) 인턴 지원 약정시 “갑”은 “을”과 “병”에게 다음과 같이 지원한다.

상시 근로자 수 (고용보험 피보험자 수)	인턴 채용 한도 (%)	지원 내용
명	명	인턴 기간(3개월) 동안 1인당 월 80만원(총 240만원)씩 인턴 연계 기업에 인턴 채용 지원금을 지원하고, 인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환일로부터 6개월 이상 고용을 유지한 경우 기업에 80만원의 새일고용 장려금, 인턴에게 60만원의 근속장려금을 지급한다.

주) 상시근로자 수는 당해연도 최초 인턴 협약 시 고용보험 피보험자 수를 기준으로 한다.

제3조(인턴의 근로조건) ① “병”의 근무 장소업무 내용, 근로 시간, 약정 임금 등 근로 조건은 아래와 같이 정한다.

- 인턴(근로)계약 기간 :      년    월    일부터      년    월    일까지 (3개월)
  - 근무 장소 : ○○ 內  
※ 외근 또는 재택근무를 주된 근무 형태로 할 수 없음
  - 인턴 소속 및 직책 :
  - 업무 내용 :
  - 근로 시간 : 00시 00분부터    시 00분까지 (휴게시간 : 14시 00분 ~ 15시 00분)  
※ 매일(월~금) - 시간씩 연장 근로 하는 것에 합의함
  - 근무일/휴일 : 요일 ~ 요일 근무, 주휴일은 일요일
  - 휴가 : 1개월 개근 시 다음 달에 1일의 연차 유급 휴가를 사용할 수 있음
  - 약정 임금 : 월(일, 시간)급 \_\_\_\_\_ 원
    - 약정 임금 구성 항목 : 기본급 \_\_\_\_\_ 원, ○○○ \_\_\_\_\_ 원, ○○○ \_\_\_\_\_ 원
    - 임금 계산 기간 : 매월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_일까지
    - 임금 지급일 : 매월(매주 또는 매일)      일(휴일의 경우는 전일 지급)
    - 지급방법 : 인턴 개인 예금통장에 입금( ○ )
- ※ 약정임금은 최저임금법이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며, 매월 1회 이상 지급하는 임금에서 소정근로 외의 임금, 현물성 복리후생비는 제외하여야 한다. 단, 매월 1회 이상 지급하는 상여금 등과 현금성 복리후생비는 최저시급 월 환산액의 각각 10%, 2% 초과분만 포함한다(‘22년 기준).



② “을”은 “병”과 상호합의로 인턴 약정서의 일부를 변경할 수 있으나 인턴 시행 지침에 반하는 약정은 체결할 수 없으며 변경된 인턴약정서는 “갑”에게 제출하여야 한다.

제4조(인턴 서류 작성·비치) “을”은 인턴 관련 참가 신청서, 출근부, 만족도 조사지 등을 작성하여 사업장 비치하고, 그 내용을 인턴 참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(인턴 채용 기업의 협력 의무) “갑”은 인턴 사업 지침에 의거하여 “을”에게 자료 제출을 요구하거나 지도·점검 및 이를 위한 사업장 출입을 할 수 있으며, “을”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(정부 지원금 지급) ① “갑”은 “을”에게 동 약정서에 따라 인턴 채용 지원금을 지급한다.

② “을”은 인턴 근무 개시 후 1개월이 경과한 날 이후 매월 단위 급여일에 인턴 급여를 지급하고, 15일 이내에 여성인턴 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 인턴 급여 이체 관련 서류를 첨부하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

③ “갑”은 “을”과 “병” 간의 인턴 약정이 해지되거나, “병”이 중도에 인턴 근무를 포기한 경우 근무 기간에 비례하여 지원금을 산정·지급한다.

④ “갑”은 “병”이 인턴 기간 종료 후 상용직 또는 정규직으로 채용되고 6개월간 고용을 유지했을 경우, “을”에게 새일고용장려금, “병”에게 근속장려금을 지급한다.

⑤ “병”의 상용직 또는 정규직 전환 6개월 경과 후 15일 이내에 “을”은 새일고용장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월분 급여이체 관련 서류, 기업체 통장 사본을 “갑”에게 제출하여야 한다.

⑥ “병”의 상용직 또는 정규직 전환 6개월 경과 후 15일 이내에 여성인턴 근속장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월분 급여이체 관련 서류, 본인 명의 통장 사본을 “갑”에게 제출하여야 한다.

⑦ 상용직 또는 정규직 전환 후 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 새일고용장려금 및 근속장려금을 일체 지급하지 않는다.

제7조(준수 및 제재) ① “을”은 새일여성인턴 사업 참가 신청서에 기재된 업체 협조 사항 및 확인 사항을 준수하여야 하며, “갑”은 “을”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용, 지원금을 신청하거나 지급받아 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년간 인턴 지원을 제한한다.

② “을”이 인턴을 최초 연계할 경우 인턴 연계일 전 1개월, 인턴을 연계할 이력이 있을 시 당해 인턴 연계일 전 3개월 동안 인위적 감원 사실이 있을 경우 인턴 실시 대상에서 제외한다.

③ “을”은 “병”의 정규직 또는 상용직 전환 후 연봉이나 월 급여가 새일여성인턴 진행 시점의 급여 수준 이상이 되도록 하여야 한다.

④ “갑”은 “을”이 지침 및 약정을 위반한 경우 지침에 따라 주의 및 시정 지시, 경고, 협약 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

**제8조(정부지원금의 반환·상계)** ① “을”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 시·도의 반환명령 또는 “갑”의 요구에 따라 반환하여야 한다.

② 다만, “을”이 부정·부당하게 지원금을 지급받게 된 책임이 “갑”에게 있는 경우 “갑”의 자기부담금으로 인턴지원금을 “을”에게 지급하고 인턴 종료 시까지 동 약정은 유효한 것으로 본다.

③ “갑”이 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “을”에게 지급하여야 할 지원금이 남아있는 경우에는 상계하고 지급할 수 있다.

**제9조(인턴 중도 포기 등 통보)** “을”은 인턴 기간 종료 전에 “병”이 중도 포기하거나, 중도에 인턴 약정을 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “갑”에게 통보하여야 한다.

**제10조(인턴 새일 역량교육 참여)** ① “갑”은 인턴 참여자를 새일 역량교육생 선발 시 우선 선발할 수 있으며, 인턴시작 전 새일 역량교육 불가 시 인턴 중이라도 교육에 참여시킬 수 있다.

② 이때 “을”은 “병”이 새일 역량교육에 참여할 수 있도록 적극 협조해야 한다.

③ “갑”은 “을”이 “병”의 교육 참여에 협조하지 않는 경우 기간을 정하여 교육 참석을 요구하되, 불이행하는 경우 인턴 지원을 중단할 수 있다.

**제11조(훈련 참여 허용 및 중복 수혜 방지)** ① “을”은 인턴이 근무 시간 중 외부 훈련 기관에서 실시하는 2주일 이내 기간의 훈련 참여를 요청하는 경우 사업 운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련 참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련 참가의 허용 여부는 “을”이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다.

② “을”은 인턴을 대상으로 한 유급 휴가 훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 훈련 기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴 사업에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니된다. “갑”은 “을”이 중복 수령한 경우에는 인턴지원금을 환수하고, 인턴 지원 중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제12조(상용직 또는 정규직 채용 전환) “을”은 인턴 채용 종료 후 신의성실의 원칙에 따라 “병”을 상용직 또는 정규직으로 채용하도록 한다.

제13조(점검·평가 등 조치) “갑”은 인턴 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “을” 사업장을 방문하여 인턴 약정 등의 이행여부를 확인·점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “을”은 성실히 응해야 한다. 만약, 이를 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 신규 인턴 지원을 금지할 수 있다.

제14조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계 법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따르며, 본 약정서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

	년	월	일
(갑)	○ ○	여성새로일하기센터장	(인)
(을)	○ ○	기업 대표	(인)
		사업자등록번호 :	
		소재지 :	
(병)	○ ○ ○		(서명 또는 인)
		생년월일 :	
		주 소 :	

[별표 제39호 서식] 새일여성인턴 출근부

[illegible]

※ 기업체 자체 시스템 등으로 별도 출근부를 관리하는 경우 기업체 출근부 및 인사담당자 확인으로 대체 가능

[별표 제40-1호 서식] 확인서(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 인턴 연계 시)

## 확 인 서

☐ 새일센터명 :

☐ 연계 기업명 :

○ 업 종 : (사업자등록증 상 업종을 기재)

○ 상시근로자 수 :   명 (고용보험 피보험자 수를 기재)

○○여성새로일하기센터는 위 기업체에 새일여성인턴을 연계함에 있어, 상시근로자 수가 5인 미만인 사업장임에도 불구하고 아래의 사유로 인턴을 연계하기에 적합한 기업체라고 판단하여 인턴을 연계하고자 합니다.

○ 사 유 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20   .   `   .   .

담당자 : 취업상담사 ○○○ (자필 서명)

확인자 : ○○여성새로일하기센터장 ○○○ (자필 서명)

[별표 제40-2호 서식] 새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표

### 새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표

#### ■ 사업장 현황(☎ - )

사업장명		대 표 자	
소재지		피보험자수	명
고용보험 사업장 관리번호	- - -	업 종	
인턴운영 현황	<p>[인턴책임자] 직위 :                      성명 :</p> <p>[배치부서명]</p> <p>[인턴인원]                      명</p> <p>▣ 정규사원 대비 인턴 활용비율 :                      % (인턴인원/피보험자수)</p>		

#### ■ 운영 현황

(단위 : 명)

전체선발인원	인턴중	중도해지자	수료자	수료율
명	명	명	명	%

# ■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
<b>1. 인턴기업의 적정성</b> ○ 실시기업의 고용보험가입 여부 ○ 기타 부적격 대상 기업 여부	
<b>2. 인턴의 적격여부</b> ○ 친족사업장 등 부적격 대상자 선발여부	
<b>3. 배정 인턴인원 초과여부</b> ○ 선발인원(배정인원)	
<b>4. 인턴생 출근관리</b> ○ 출결상황 관리의 적정 여부 ○ 담당자의 출결관리 확인	
<b>5. 인턴협약서의 이행실태</b> ○ 근무장소 ○ 근무시간 적정 관리 여부 ○ 임금의 적기 지급 여부 ※ 가산임금 지급여부 ○ 교육훈련 참여 허용 여부 ○ 인턴근무내용의 변경 여부 등	
<b>6. 중도해지자 관리</b> ○ 중도해지 인원, 중도해지 사유	
<b>7. 서류보존상태</b> ○ 인턴지원약정서, 회계관련서류 (지원금신청서), 출근부 등	

■ 기타사항

■ 건의사항

■ 점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(실시기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

점검 새일센터 담당자

기관명 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)



[별표 제40-3호 서식] 지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

## 지식서비스산업

한국표준산업 분류번호(10차)	해 당 업 종
3900	환경정화 및 복원업
46	도매 및 상품중개업
582	소프트웨어 개발 및 공급업
5911	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작업
59120	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작관련 서비스업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
612	전기통신업
620	컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업
631	자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업
639	기타 정보 서비스업
701	자연과학 및 공학 연구개발업
702	인문 및 사회과학 연구개발업
711	법무관련 서비스업
712	회계 및 세무 관련 서비스업
713	광고업
714	시장 조사 및 여론 조사업
71531	경영컨설팅업
721	건축기술, 엔지니어링 및 관련 기술 서비스업
729	기타 과학기술 서비스업
732	전문디자인업
73902	번역 및 통역 서비스업
73903	사업 및 무형 재산권 중개업
73909	그 외 기타 분류 안된 전문, 과학 및 기술 서비스업
741	사업시설 유지·관리 서비스업
75320	보안 시스템 서비스업
75992	전시 컨벤션 및 행사 대행업
75994	포장 및 충전업
85503	온라인 교육 학원(기술 및 직업훈련 교육을 제공하는 경우에만 해당)
8566	기술 및 직업 훈련학원
901	창작, 예술관련 서비스업

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정·운영CHAPTER 3  
세부사업 운영CHAPTER 4  
광역여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터CHAPTER 5  
부  
록

[별표 제40-3호 서식] 지식서비스업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

## 문화콘텐츠산업

한국표준산업 분류번호(10차)	해 당 업 종
33402	영상게임기 제조업
58112	만화 출판업
58113	일반 서적 출판업
58211	유선 온라인·일반 모바일게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58219	기타 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58221	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
58222	응용 소프트웨어 개발 및 공급업
59111	일반 영화 및 비디오물 제작업
59112	애니메이션 영화 및 비디오물 제작업
59113	광고 영화 및 비디오물 제작업
59114	방송 프로그램 제작업
59120	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 제작 관련 서비스업
59130	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 배급업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
59202	녹음시설 운영업
60221	프로그램 공급업
63120	포털 및 기타 인터넷 정보매개 서비스업
63991	데이터베이스 및 온라인 정보 제공업
71310	광고 대행업
71391	옥외 및 전시 광고업
71392	광고매체 판매업
71393	광고물 문안, 도안, 설계 등 작성업
71400	시장 조사 및 여론 조사업
73202	제품 디자인업
73203	시각 디자인업
73209	패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
75992	전시 컨벤션 및 행사 대행업
85503	온라인 교육 학원
90110	공연시설 운영업
90191	공연 기획업

[별표 제40-3호 서식] 지식서비스업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

## 혁신성장분야 사업

## 1. 첨단제조·자동화

분 야	품 목		
신제조공정	3D머신비전	롤투롤제조	개인맞춤형 제품생산시스템
	입체프린팅	이종소재접합	4D스캐닝
	복합재 제조공정	지능형기계	인덕션히터
	스마트팩토리 솔루션	첨단소재가공시스템	비파괴 검사
	미세가공	심해저/극한환경 해양플랜트	고점도 물질용 건조기술
	하이브리드 제조		
로봇	협업로봇(코봇)	지능형 서비스로봇	엑소스켈레톤
항공·우주	드론(무인기)	위성	발사체
	항공기		
차세대 동력장치	첨단철도	스마트카	스마트모빌리티
	전기차/하이브리드	전기차/하이브리드 인프라/서비스	수소전기자동차
	스털링엔진	고효율/친환경 선박	수소전기자동차 인프라/서비스

## 2. 화학·신소재

분 야	품 목		
차세대 전자소재	기능성 탄소소재	압전소자	초전도체
	전도성잉크	열전소자	차세대 디스플레이소재
	다차원물질		
고부가 표면처리	특수코팅	자기치유재료	원자층증착
바이오소재	생물유래소재	의료용 화학재료(생체적용)	바이오화학소재
융복합소재	나노섬유	슈퍼섬유	스마트섬유
	복합재료		
다기능소재	이온성액체	고기능성촉매	초고강도 금속
	기능성나노필름	자극반응성소재	기능성 분리막
	초경량소재	고기능 다공성소재	기능성 나노입자
	타이타늄	기능성 특수유리	고기능성 고분자 첨가제
	고성능 엔지니어링 플라스틱	스마트패키징	고엔트로피 합금

## 3. 에너지

분 야	품 목		
신재생에너지	태양전지	해양에너지(발전기술 및 해양자원개발)	대형풍력발전시스템
	태양광발전 (건물일체형 포함)	풍력발전	수열발전
	바이오매스에너지 (해양, 농산, 산림 포함)	신재생에너지 하이브리드시스템	수소에너지 (생산·운송·저장시설 포함)
	지열발전		
친환경발전	원전플랜트 (4세대원자력발전)	초임계CO <sub>2</sub> 발전시스템	가스터빈 발전플랜트
	연료전지	에너지하베스팅	무탄소가스발전 (수소, 암모니아)
에너지저장	정압식압축공기저장	양성자전지	배터리에너지관리체계
	에너지저장장치(ESS)	슈퍼커패시터	레독스 흐름전지
	에너지저장클라우드	냉온열에너지저장	리튬메탈배터리
	에너지가스변환	바이오배터리	카르노배터리축열발전
	리튬이온배터리		
에너지 효율향상	가정용에너지관리	독립형해수담수화	동적송전용량측정기술
	제로에너지빌딩/ 친환경에너지타운	지능형공조시스템	스마트직류배전
	액화기술	초고압직류송배전	가상발전소
	폐열회수	분산에너지시스템	무선전력송신
	원격검침 인프라	스마트그리드	에탄분해법
	고온환원처리시스템	섹터커플링	

## 4. 환경·지속가능

분 야	품 목		
스마트팜	양어수경재배	수직농법	곤충사육
	정밀농업	생물비료	스마트종자 개발·육종
	농업용미생물	스마트 드론 파밍	스마트양식
환경개선	정삼투	대기오염관리	통합환경관리서비스
	바이오필름수처리	이산화탄소 포집/저장/배출원관리	자원효율관리서비스
	친환경공조시스템	토양정화	친환경 패키징
	기름유출방제	원전플랜트 해체	유니소재화 제품

분 야	품 목		
환경보호	전자폐기물 업사이클링	막여과폐수처리 (하폐수처리수재사용, 수생태계복원)	도시광산
	플라스틱 업사이클링	소음관리	재제조
	방사성폐기물 처리	실내공기질 관리	신재생발전시스템 재자원화
	폐자원에너지		

## 5. 건강·진단

분 야	품 목		
생체조직재건	3D바이오프린팅	바이오향약품생산시스템	의료용 임플란트
	재생의료	바이오/인공장기 (전자기계식 인공장기 포함)	
친환경소비재	개인맞춤형화장품	미용식품(뉴트리코스메틱스)	고부가가치식품
	분자농업		
차세대 치료	바이오시밀러	경피약물전달	개량신약
	면역치료	치료용항체	혁신신약
	장내미생물치료	단백질치료법	핵산 기반 백신 및 치료제
차세대 진단	암검진	액체생체검사	유전자 진단예측
	동반진단	의료/바이오진단시스템 (분자진단)	예측분석 디지털 프로그램 (데이터기반 임상연구)
유전자연구 고도화	초고속유전자 염기서열분석	유전자 활용치료	
첨단영상진단	첨단의료영상진단기기	인공지능 원격영상진단	
맞춤형의료	기능성 스텐트	스마트알약	고령친화 의료기기
	신경자극조절술	첨단의료기기	
스마트 헬스케어	의료정보서비스	맞춤형웰니스케어 (모바일헬스)	
첨단외과수술	영상가이드수술	수술용레이저	수술용로봇

## 6. 정보통신

분 야	품 목		
차세대 무선 통신미디어	4G/5G 통신	가시광통신(Li-Fi)	6G 통신
	저전력블루투스	방송통신인프라	와이키그 무선통신
	차량간통신(V2X)	RFID/USN	다중입출력 안테나시스템 (Massive MIMO)
	사물인터넷 (IoT, M2M 포함)	선박통신시스템	뉴로모픽 기술
	밀리미터파(초고주파)	스마트시티	
능동형 컴퓨팅	인공지능	동작인식 및 분석	인간컴퓨터상호작용(HCI)
	상황인지컴퓨팅	디지털트윈	스마트물류시스템
	에지컴퓨팅	대화형 플랫폼	초소형 위성용 통신 기술
실감형콘텐츠	확장현실	스마트홈	커넥티드 스마트글라스
	가상훈련시스템	실감형콘텐츠 소프트웨어	
가용성강화	블록체인	DRM/CAS	로봇 프로세스 자동화(RPA)
	XaaS	소프트웨어정의	클라우드 컴퓨팅
	사이버보안	인메모리컴퓨팅	
지능형데이터 분석	빅데이터	지능형교통시스템	예측 및 처방적 분석
	데이터시각화	스몰데이터	첨단운전자지원시스템
	재난안전관리시스템	지능형 사회간접자본 유지관리	
소프트웨어	임베디드 소프트웨어	게임엔진	시맨틱기술

## 7. 전기·전자

분 야	품 목		
차세대 반도체	3D집적회로	AI칩	차세대 메모리
	전력반도체소자	VCSEL레이저	반도체장비
	시스템반도체	극자외선리소그래피	자외선발광다이오드 (UVLED)램프
감성형 인터페이스	뇌컴퓨터 인터페이스	초고화질 디스플레이	OLED디스플레이
	스크린리스 디스플레이	입체영상 디스플레이	MICRO-LED
	인간교감 소셜로봇		
웨어러블 디바이스	플렉시블 전지	웨어러블 전자기기	플렉시블 디스플레이
	고속충전	플렉시블 전자소자	무선충전
	투명전자소자		
능동형조명	OLED(LED)조명	스마트조명	
차세대 컴퓨팅	차세대 데이터저장	슈퍼컴퓨팅	

## 8. 센서·측정

분 야	품 목		
감각센서	3차원이미지센서	고해상도이미지센서	바이오센서
	3차원터치기술	햅틱기술	전자피부
	후각센서		
객체탐지	생체인식	관성센서기술	스마트센서
	나노센서	센서융합	음성인식/처리 반도체
	비접촉모니터링	테라헤르츠센싱	포터블 실시간 유전자센싱
광대역측정	광섬유센서	라이더(LIDAR)	실시간 위치추적시스템

## 9. 지식서비스

분 야	품 목		
게임	온라인게임	확장현실게임	
영화/방송/ 음악/ 애니메이션/ 캐릭터	영상콘텐츠	케이팝(K-pop)	웹툰
	애니메이션 콘텐츠	특수효과	
창작공연전시	무대기술	하이브리드형 MICE	
광고	애드테크		
디자인	디지털/콘텐츠 디자인	제품/시각정보 디자인	서비스/경험 디자인
고부가서비스	에듀테크	글로벌의료서비스 (글로벌헬스케어)	주문형 맞춤 보안
	모바일서비스	제품서비스	메타버스
	공유경제 플랫폼		
핀테크	송금·결제	금융소프트웨어	금융플랫폼
	금융데이터분석		





[별표 제42호 서식] 새일여성인턴 새일고용장려금 지급 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.

### 새일여성인턴 새일고용장려금 지급 신청서(기업체용)

#### 1. 사업장 개요

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연락처 ※		사업자등록번호 ※	

#### 2. 장려금 신청 개요

대상자명(생년월일)※		인턴 기간	20 . . . ~ 20 . . .
인턴 종료 후 정규직 (상용직) 전환일자	20 . . .	장려금 지급요건 충족일자	20 . . . (인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환 후 6개월 이상 고용유지한 시점)

#### 3. 장려금 신청 내역

장 려 금 신청 금액 ※	금 팔십만원정 (₩ 800,000)
※ 지원금 입금 통장 계좌번호 : (            은행 ) (예금주 :            )	
※ 상용직 또는 정규직 전환 후 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 인턴 새일고용장려금을 일체 지급하지 않음	

위와 같이 새일여성인턴 새일고용장려금 지급을 신청합니다.

년 월 일

(직인)

○○여성새로일하기센터장 귀하

#### ☐ 개인정보 수집 동의

※ 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

(수집하는 개인의 정보는 “※”로 표시함)

동의자 (기업)

(서명)

동의자 (인턴)

(서명)

※ 첨부 : 상용직 또는 정규직 근로 계약서, 정규직 전환 후 6개월분 급여이체  
관련 서류, 기업체 통장 사본 각 1부



[별표 제44호 서식] 새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴 참여자 用)

## 〈앞면〉

## 새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴)

본 조사는 새일여성인턴 사업(이하 “인턴”이라 함)의 발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 사용되지 않으며, 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 인턴에 참여하게 된 경로는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 여성새로일하기센터를 통하여      ☐ 사업 운영 기관을 통하여  
☐ TV, 신문 등 언론매체                ☐ 학교, 학원 등 교육 기관을 통하여  
☐ 부모, 친구, 친지 소개로             ☐ 기타 (                                  )

2. 인턴에 참여하게 된 동기는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 실무 경험을 갖기 위해                      ☐ 취업에 도움을 얻기 위해  
☐ 수당 등을 받기 위해                        ☐ 부모, 친구 등 권유로  
☐ 기타 (

3. 인턴 참여를 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 적성 및 진로설계능력 테스트      ☐ 조직 생활과 사회 경험  
☐ 경제적인 도움      ☐ 취업  
☐ 기타 ( )

4. 인터넷실시에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매우 만족	만족	약간 만족	보통	약 간 불만족	불만족	매 우 불만족
① 인턴 전반에 대한 만족 정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
② 인턴 기업에 대한 만족 정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

〈뒷면〉

5. 인턴 사업에 대해 도움이 되었던 점, 느낀 소감, 제도 개선을 위해 필요하다고 느낀(느끼는)점, 동 사업의 계속 수행 필요성 여부 등 의견이 있으시면 아래 칸에 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 아래 사항은 본 조사의 통계처리 및 분석시 활용을 위한 내용입니다.

해당 하는 항목 중 선택(“✓”) 또는 관련 내용을 기재하여 주십시오.

- **인턴 기업 규모**      ☐ 10명 미만      ☐ 10명~49명      ☐ 50명~99명  
(근로자 수 기준)      ☐ 100명~299명      ☐ 300명~499명      ☐ 500명 이상

- 인턴 종료 후 취업  
시기 ○○○○년 ○○월 ○○일

- 임금 수준 (월 원)

- 인턴 종료 후 고용 형태 ☐ 상용 ☐ 계약직 ☐ 일용 ☐ 기타 ( )

- 인턴 중도 퇴사한  
경우 사유

- 인턴 종료 후  
채용이 안 되었다면  
그 사유

[별표 제44-1호 서식] 새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴 연계 기업체 用)

## 새일여성인턴 사업 기업체 만족도 조사

본 조사는 새일여성인턴 사업(이하 “인턴”이라 함)의 발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 사용되지 않으며, 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 인턴채 용을 신청하게 된 경로는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 여성새로일하기센터를 통하여                      ☐ 타 기업체의 여성인턴제 소개를 통하여  
☐ TV, 신문 등 언론매체                                      ☐ 기타 (                                      )

2. 인턴 채용을 신청하게 된 동기는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 여성근로자 경험을 갖기 위해                  ☐ 인력이 부족해서  
☐ 지원금 등을 받기 위해                        ☐ 기타 ( )

3. 인턴 채용 신청을 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 하나를 선택 (“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- ☐ 여성근로자 이해도 제고                  ☐ 인력충원  
☐ 회사 재정 도움                        ☐ 기타 (                      )

4. 인턴 신청에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매우 만족	만족	약간 만족	보통	약 간 불만족	불만족	매 우 불만족
① 인턴 전반에 대한 만족 정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
② 인턴 참여자에 대한 만족 정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

5. 인턴 사업에 대해 도움이 되었던 점, 느낀 소감, 제도 개선을 위해 필요하다고 느낀(느끼는) 점, 동 사업의 계속 수행 필요성 여부 등 의견이 있으시면 아래 난에 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.

# 새마을여성지원사업

[illegible]

1. 직종 : ① 사무, 회계, 관리, ② 건설, 기계, 화학, 운송, ③ 영업, 판매, ④ 교육, 연구, ⑤ 이·미용, 숙박, 음식, ⑥ 전기, 전자, ⑦ 보건의료, ⑧ 경비, 청소, 가사도우미, ⑨ 사회, 복지, ⑩ 제조, 생산, ⑪ 기타(참고 차 취업 직종별 분류 참고)

2. 취업계층 구분 : ① 저소득층, ② 장애인, ③ 6개월 이상 장기 실직자, ④ 결혼이민자, ⑤ 여성가장, ⑥ 성매매피해자, ⑦ 한부모 여성, ⑧ 북한이탈주민, ⑨ 위기청소년, ⑩ 갱생보호 대상자, ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자, ⑫ 노숙인, ⑬ 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자



〈뒷면〉

## ○ 제외 대상 사업장

- 취약계층여성이 아닌 경우, 요양병원 요양보호사, 유치원 보육교사 인턴사업 연계금지

- ① 소비·향락업체\*(단란주점 등), 근로자 파견업체\*\* 및 근로자 공급업체(용역업체 등 포함\*\*\*)
    - \* 소비·향락업체 : 「청소년보호법」, 「위생관리법」, 「풍속영업의규제에관한법률」, 「사행행위등 규제 및 처벌특별법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업 등)
    - \*\* 당해 파견업체 내에서의 인턴근무 또는 동일 기업체의 근무장소 변경은 가능
    - \*\*\* 소속 근로자를 다른 기업체에 근무(파견 근로자 포함)시키는 경우 포함
  - ② 파견직 근로자(예, 재가요양보호사, 가사도우미, 아이돌봄서비스 등)
  - ③ 영업성 근로자 및 시간제 근로자(예, 학습지 교사, 방과후 교사)
    - \* 단, 시간제일자리의 경우, 4대보험가입, 정규직과 동일대우, 최저임금 120%이상 요건 충족할시 지원가능
  - ④ 숙박·음식업종 사업체(다만, 숙박업종 중 호텔업, 휴양콘도 사업체는 신청가능하고, 음식업종 중 조리 및 판매와 직접 관계가 없는 직종으로 근무하는 경우는 신청 가능)
  - ⑤ 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 사업체(예 : 계절적 농수산물 가공 업체)
  - ⑥ 단단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업\*(예 : 보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)
    - \* 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 연계 가능
  - ⑦ 배우자, 4촌이내의 혈족·인척관계에 있는 자가 경영하는 사업장
  - ⑧ 특정기간(감원방지기간) 내에 인위적감원 사실이 있는 사업장
    - (새일여성인턴 최초 참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 인위적감원을 한 경우
    - (새일여성인턴 사업 참여 이력이 있는 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 3개월 동안 인위적감원을 한 경우
      - ※ 감원방지기간의 최초 및 재참여의 구분은 새일여성인턴 사업을 기준함(특정 새일센터를 기준하는 것이 아님)
      - ※※ 감원방지기간 : 인턴연계일의 1개월(3개월) 전 동일 날짜의 다음날부터 인턴연계일까지(단, 동일 날짜가 없을 경우 다음달 1일부터 인턴연계예정일까지)
      - ※※※ 인위적감원 : 고용보험 이직사유 중 아래에 해당하는 경우
- 2(대분류). 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직

  - 23.(중분류) 경영상 필요 및 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)  
(세분류) ①경영상 필요에 의한 인원 감축, ②사업의 양도·양수·합병으로, ③인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서, ④사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직, ⑤회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의해서, ⑥회사의 주문량·작업량 감소로
  - 26.(중분류) 근로자 귀책사유에 의한 징계해고 및 권고사직  
(세분류) ③근로자 귀책사유가 징계해고 정도에는 해당하지 않지만(업무능력 미달 사유 등 포함) 사업주가 권유하여 사직한 경우
- ⑨ 새일여성인턴사업의 정부 지원금을 부당하게 신청하거나 수급하여 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 기업
  - ⑩ 노사 분규 중인 사업장, 상습 임금 체불 사업장 등 인턴 근무가 정상적으로 진행되기 어려운 사업장
  - ⑪ 기타 새일여성인턴 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단하는 기업

## ○ 제재부가금의 부과기준(「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 별표 3의2)

제재 부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
다. 법 제33조의2제1항 제2호의 사유에 해당 하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%



## [별표 제47호 서식] 구인신청서(상용직용)

[별지 제1호서식]

워크넷(<https://www.work.go.kr:44385>)에서도 신청할 수 있습니다. (1쪽)

## 구인신청서(상용직용)

구인인증번호(접수번호)	접수담당자 작성란	접수일	년	월	일	(처리기간 1 일)
--------------	-----------	-----	---	---	---	------------

□ 다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일~2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
2. **채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우에는** 구인신청한 기관에 연락하거나 워크넷(<https://www.work.go.kr:44385>)을 통해 **채용 마감** 또는 **신청 내용 변경**을 요청해야 합니다.
3. **파견근로의 경우** 사업내용란에 “**근로자 파견업체**”임을 표시하고, 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
  - ① 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제20조에 따른 근로자파견계약서 1부
  - ② 파견근무지, 파견 예정업무, 임금 등을 확인할 수 있는 파견사업주와 파견근로자 간에 체결예정인 근로계약서 1부
4. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「직업안정법」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

□ 구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공**하는 것에 **동의**하는 경우 해당 기관에 ☒ 표시하시기 바랍니다.  
☐ 지방자치단체 등 공공기관   ☐ 여성새로일하기센터   ☐ 한국장애인고용공단  
☐ 그 밖에 워크넷을 이용하는 고용서비스 제공기관   ☐ 동의하지 않음
2. 신청인의 구인정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 **동의**하십니까?  
☐ 동의   ☐ 동의하지 않음 (비공개 사유: \_\_\_\_\_)
3. 해당 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 ‘**사업자등록증명**’을 확인하는 것에 **동의**하십니까?  
☐ 동의   ☐ 동의하지 않음 (동의하지 않는 경우 직접 제출해야 합니다)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

사업체명	대표자 또는 신청인	년   월   일
직업안정기관의 장	귀하	(서명 또는 인)

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



## □ 선택 작성 사항

(3쪽)

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

근무여건	교통편 (근무장소)	[인근 전철역] ( )호선 ( )역 ( )번 출구에서 거리 ( )km [버스 노선번호]
	사회보험	[ ] 고용보험 [ ] 산재보험 [ ] 건강보험 [ ] 국민연금
	복리후생	[ ] 통근 버스 [ ] 차량 유지비 [ ] 기숙사 [ ] 교육비 [ ] 모성 보호 시설 [ ] 자녀 학자금 지원 [ ] 주택자금 [ ] 직원대출제도 [ ] 기타( )
	식사제공	[ ] 1식 [ ] 2식 [ ] 3식 [ ] 중식비 지급 [ ] 없음
	장애인용 복지시설	[ ] 주차장 [ ] 승강기 [ ] 건물 내부 경사로 [ ] 화장실 [ ] 기타( )

채용시 고려사항	장애인 채용	장애인 채용 희망 인원:          명 * 모집 인원 중 장애인 채용 희망 인원 수를 적습니다	[ ] 중증장애인 채용 우대 * 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상의 중증장애인을 말합니다.	
	고용 허가제	[ ] 내국인 구인 노력 기간 이후 고용허가제 대상 외국인 채용 예정		
	병역대체 복무자채용	[ ] 산업기능요원 [ ] 현역병 입영대상자 [ ] 보충역 대상자	[ ] 전문연구 요원	
	우대조건	[ ] 장애인 [ ] (준)고령자(50세이상) [ ] 북한이탈주민 [ ] 보훈취업지원 대상자 [ ] 장기복무 제대군인 [ ] 고용촉진장려금대상자		
		전산활용	[ ] 문서작성 [ ] 스프레드시트 [ ] 프레젠테이션 [ ] 회계프로그램 [ ] 기타( )	
		외국어	[ ] 외국어 가능자(외국어명:          수준 [ ] 상 [ ] 중 [ ] 하)	
		운 전	[ ] 운전면허증 [ ] 차량 소지자	
전 공	[ ] 특정 전공자 ( )			
채용지원 서비스 희망 여부	[ ] 채용대행 서비스 [ ] 구인·구직 만남의 날 [ ] 동행면접 [ ] 알선자 명단 및 채용행사 등 알림 서비스 / 방법( [ ] 문자 [ ] 이메일 )			

작업환경	작업장소	[ ] 실내 [ ] 실내·외 [ ] 실외
	드는 힘	[ ] 5kg 이내의 물건을 다룸 [ ] 5~20kg의 물건을 다룸 [ ] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[ ] 서거나 걷는 일 거의없음 [ ] 일부 서서 하는 일 [ ] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[ ] 듣고 말하는 작업 거의없음 [ ] 간단한 듣고 말하기 필요 [ ] 듣고 말하기 중요
	시력	[ ] 일상적인 활동이 가능한 정도 [ ] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 [ ] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[ ] 큰 물품의 조립작업 [ ] 작은 물품의 조립작업 [ ] 정밀한 조립작업
양손사용	[ ] 한 손으로 작업 [ ] 한 손으로 보조하는 작업 [ ] 양손으로 작업	

## 그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항

--

## [별표 제47-1호 서식] 구인신청서(일용직용)

[별지 제1호의2서식]

워크넷(<https://www.work.go.kr:44385>)에서도 신청할 수 있습니다. (앞쪽)

## 구인신청서(일용직용)

구인인증번호(접수번호)      접수담당자 작성란      접수일      년      월      일      (처리기간 1 일)

## □ 다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일 ~ 2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
2. 해당 채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우에는 구인신청한 기관에 연락하여 **채용 마감 또는 신청 내용 변경을 요청**해야 합니다.
3. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「직업안정법」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

## □ 구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공**하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 ☒ 표시하시기 바랍니다.  
☐ 지방자치단체 등 공공기관    ☐ 여성새로일하기센터    ☐ 한국장애인고용공단  
☐ 그 밖에 워크넷을 이용하는 고용서비스 제공기관    ☐ 동의하지 않음
2. 신청인의 구인정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 동의하십니까?  
☐ 동의                                      ☐ 동의하지 않음 (비공개 사유:                                      )
3. 해당 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 **‘사업자등록증명’을 확인**하는 것에 동의하십니까?  
☐ 동의                                      ☐ 동의하지 않음 (동의하지 않는 경우 직접 제출해야 합니다)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

년      월      일

사업체명

대표자 또는 신청인

(서명 또는 인)

직업안정기관의 장

귀하

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

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다. (뒤쪽)

업체 현황	사업체명			사업자등록번호		
	대표자		업종		근로자수	명
	사업내용					
	주 소	(우편번호: ) (사업자등록증명상 주소를 적습니다)				

구인 사항	채용제목					
	모집직종		인원	명	채용기간	일
	직무내용	※ 워크넷으로 구인신청하는 경우에는 표준 직무내용이 구인신청인에게 제공됩니다.		경력	년 월 이상	[ ] 무관
	자격·면허	1.	2.	학력	[ ] ~ [ ]	[ ] 무관

근로 조건	임 금	[ ] 시급 [ ] 일급 [ ] 원 ~ [ ] 원	임금지급일	
	근무시간	: ~ : (휴게시간 : ~ : )	식사제공	
	근무장소	(우편번호 : )	( )식 [ ] 없음	

작업 환경	작업장소	[ ] 실내	[ ] 실내·외	[ ] 실외
	드는 힘	[ ] 5kg 이내의 물건을 다룸	[ ] 5~20kg의 물건을 다룸	[ ] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[ ] 서거나 걷는 일 거의 없음	[ ] 일부 서서 하는 일	[ ] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[ ] 듣고 말하는 작업 거의 없음	[ ] 간단한 듣고 말하기 필요	[ ] 듣고 말하기 중요
	시 력	[ ] 일상적인 활동이 가능한 정도	[ ] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도	[ ] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[ ] 큰 물품의 조립작업	[ ] 작은 물품의 조립작업	[ ] 정밀한 조립작업
	양손사용	[ ] 한 손으로 작업	[ ] 한 손으로 보조하는 작업	[ ] 양손으로 작업

전형 사항	제출서류	[ ] 이력서 [ ] 자기소개서 [ ] 경력증명서 [ ] 졸업(예정)증명서 [ ] 기타( )		
	접수방법	[ ] 방문 [ ] 전자우편 [ ] 자사 채용사이트(주소: ) [ ] 우편 [ ] 팩스 [ ] 기타( )		
	접수마감일	[ ] 마감일( 년 월 일) [ ] 채용시까지(2개월 이내)		
	채용담당자	성명	전화	팩스
		휴대전화	[ ] 공개, [ ] 비공개	
	전자우편	[ ] 공개, [ ] 비공개		

#### 그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항



## □ 필수 작성 사항

(뒤쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

인적사항	성명			주민등록번호		
	주소	(현 거주지)				
	전화번호			휴대전화		
	전자우편			알림수신 설정 [ ] 전자우편 [ ] 문자 서비스		

학력사항	최종학력	전공(부전공)		재학기간	~	
	[ ] 졸업(예정) [ ] 수료 [ ] 재학 [ ] 휴학 [ ] 중퇴 [ ] 검정고시 [ ] 무학					

희망취업조건	직종명	희망입사형태 (경력기간)		희망 세부 직무내용		
	희망직종	[ ] 신입 [ ] 경력 (    년    개월)				
		[ ] 신입 [ ] 경력 (    년    개월)				
		[ ] 신입 [ ] 경력 (    년    개월)				
	근무지역	1순위 (    )시·도 (    )구·군 2순위 (    )시·도 (    )구·군 [ ] 지역무관				
	희망임금	[ ] 연봉 [ ] 월급 [ ] 일급 [ ] 시급 (    )원 이상 [ ] 면접 후 결정 가능				
	고용형태 (복수선택 가능)	[ ] 기간의 정함이 없는 근로계약 [ ] 기간의 정함이 있는 근로계약 [ ] 시간(선택)제 [ ] 교대제 근무 [ ] 파견근로 [ ] 대체 인력* [ ] 관계 없음 [ ] 재택근무 희망 * 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다.				
근무가능(희망)시간		(    :    ~    :    ), (    :    ~    :    )				

## □ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

구직정보 추가 확인 사항	경력사항	근무처	직위	담당업무	근무기간			
					년 월 ~ 년 월	년 월 ~ 년 월		
	보유자격 (면허)	(    년 월 일 취득, 발급기관:    )						
		(    년 월 일 취득, 발급기관:    )						
	교육훈련 이수현황	훈련 과정명	훈련기간	세부훈련내용		훈련기관명		
			년 월 ~ 년 월					
			년 월 ~ 년 월					
	전산 활용능력	[ ] 문서 작성 [ ] 스프레드시트 [ ] 프레젠테이션			운전 능력	[ ] 운전면허증		
		[ ] 회계프로그램 [ ] 기타(    )				[ ] 차량 소지자		
	외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	응시일	등급·점수		
		[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하		년 월 일	급(점)			
		[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하		년 월 일	급(점)			
병역대체 근무희망	[ ] 산업기능요원 [ ] 현역병 입영대상자 [ ] 보충역 대상자		[ ] 전문연구요원	국외취업 희망여부	[ ] 희망			
※ 그 밖의 희망사항(보조공학기 기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)								





[별표 제48-2호 서식] 구직신청서(장애인용)

[별지 제2호의3서식]

워크넷(<https://www.work.go.kr:44385>)에서도 신청할 수 있습니다. (1쪽)

## 구직신청서(장애인용)

구직인증번호(접수번호)      접수담당자    작성란      접수일      년      월      일      (처리기간 1 일)

☐ 다음 사항을 읽고 구직신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구직신청서 제출 시 **본인 확인을 위해** 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
  - 주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등 신분증 사본 1부(최초로 구직신청을 하는 경우만 해당합니다)
2. 구직신청의 유효기간은 **3개월**(구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 직업안정기관의 취업지원프로그램에 참여하는 구직자 및 국외 취업희망자는 예외)이며, 유효기간이 지난 후에도 취업알선 서비스를 계속 제공 받으려면 구직신청서를 다시 제출해야 합니다.
3. 구직등록 중 **취업 또는 창업**을 한 경우에는 구직신청한 기관이나 워크넷(<https://www.work.go.kr:44385>)을 통해 **구직 마감** 요청을 해야 합니다.

☐ 개인정보 제공(이용) 등에 관한 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의 여부    ☐ 동의    ☐ 동의하지 않음  
※ 구직자의 취업알선을 위해 신청인의 구직정보 및 고용보험 가입 이력을 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부입니다.  
동의하지 않은 경우 원활한 취업알선과 관련한 업무처리에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
2. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구직정보를 제공**하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 ☒ 표시하시기 바랍니다(제공기간: 신청자의 구직신청 유효기간).  
☐ 지방자치단체 등 공공기관    ☐ 여성새로일하기센터    ☐ 한국장애인고용공단  
☐ 그 밖의 취업지원 기관    ☐ 동의하지 않음  
※ 다른 기관의 구직자 취업알선을 받을 수 있도록 하기 위해 신청인의 구직정보, 고용보험 가입 이력, 구직급여 등 수급 이력, 직업훈련 이력, 자격정보 및 지원받은 각종 고용서비스 내용을 제3자에 제공하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않는 경우에는 다른 기관의 고용서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
3. 신청인의 구직정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 동의하십니까?  
(제공기간: 구직신청일부터 1년)  
☐ 동의    ☐ 동의하지 않음 (비공개 사유: \_\_\_\_\_)  
※ 예) 이름, 성별, 나이, 직종, 희망임금, 희망근무지역, 경력, 학력 등이 기업 인사담당자에게 제공됩니다.

☐ 취업지원과 관련된 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 안정적 일자리에 취업하기 전에 일용근로를 희망하는지 여부 ☐ 희망 ☐ 희망하지 않음
2. 구직신청의 목적(이유)  
☐ 취업알선 ☐ 구직급여 ☐ 국민취업지원제도 ☐ 직업훈련 ☐ 기타( )
3. 취업알선 희망시기 ☐ 즉시 ☐ 대기 기간 필요 (     년     월     일까지)  
※ 직업훈련 또는 그 밖의 프로그램 참여 등으로 즉시 취업이 어려운 경우에는 그 기간이 종료되는 날짜를 적습니다. 이 경우 그 기간이 종료되는 날 다음날부터 취업알선 서비스가 제공됩니다.
4. 취업희망할 가입 동의 여부(여성가장, 중증장애인 및 도서지역거주자만 해당합니다)  
동의(☐ 여성가장 ☐ 중증장애인 ☐ 섬 지역 거주자 ☐ 희망하지 않음)  
※ 취업희망월에 가입하여 고용센터 등의 구직알선을 통해 취업하는 경우에는 고용촉진 지원금의 지급대상이 될 수 있습니다. 가입희망자는 가입대상자임을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 합니다. 구체적인 사항은 접수담당자에게 문의하시기 바랍니다.
5. 구직신청 마감 시 우선 확인을 통한 재신청 희망 여부 ☐ 희망 ☐ 희망하지 않음  
※ 희망하지 않거나 체크하지 않은 경우에는 본인이 직접 방문하거나 워크넷을 통해 다시 신청해야 합니다.

「직업안정법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 구직신청합니다.

**이론**

**연구**

**평가**

신청인 (서명 또는 인)

직업안정기관의 장

귀하

## □ 필수 작성 사항

(2쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

인적사항	성명			주민등록번호		
	주소	(현 거주지)				
	전화번호			휴대전화		
	전자우편			알림수신 설정	<input type="checkbox"/> 전자우편	<input type="checkbox"/> 문자 서비스
학력사항	최종학력			전공(부전공)		
	<input type="checkbox"/> 졸업(예정) <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 휴학 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 검정고시 <input type="checkbox"/> 무학					
희망취업조건	희망직종	직종명	희망입사형태 (경력기간)		희망 세부 직무내용	
			<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (    년    개월)			
			<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (    년    개월)			
			<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (    년    개월)			
	근무지역	1순위 (    )시·도 (    )구·군 2순위 (    )시·도 (    )구·군 <input type="checkbox"/> 지역무관				
	희망임금	<input type="checkbox"/> 연봉 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 일급 <input type="checkbox"/> 시급 (    )원 이상 <input type="checkbox"/> 면접 후 결정 가능				
	고용형태 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 기간의 정함이 없는 근로계약 <input type="checkbox"/> 기간의 정함이 있는 근로계약 <input type="checkbox"/> 시간(선택)제 <input type="checkbox"/> 교대제 근무 <input type="checkbox"/> 파견근로 <input type="checkbox"/> 대체 인력* <input type="checkbox"/> 관계 없음 <input type="checkbox"/> 재택근무 희망 * 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다.				
근무가능(희망)시간 (    :    ~    :    ), (    :    ~    :    )						

## □ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

구직정보 추가 확인 사항	경력사항	근무처	직위	담당업무	근무기간	
					년 월 ~ 년 월	년 월 ~ 년 월
	보유자격 (면허)	(    년    월    일 취득, 발급기관:    )				
		(    년    월    일 취득, 발급기관:    )				
	교육훈련 이수현황	훈련 과정명	훈련기간	세부훈련내용	훈련기관명	
			년 월 ~ 년 월			
	전산 활용능력	<input type="checkbox"/> 문서 작성 <input type="checkbox"/> 스프레드시트 <input type="checkbox"/> 프레젠테이션 <input type="checkbox"/> 회계프로그램 <input type="checkbox"/> 기타(    )			운전 능력	<input type="checkbox"/> 운전면허증 <input type="checkbox"/> 차량소지자
		외국어명	수준	공인시험 명칭	응시일	등급·점수
	외국어 능력		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하		년 월 일	급(점)
			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하		년 월 일	급(점)
병역대체 근무희망	<input type="checkbox"/> 산업기능요원	<input type="checkbox"/> 현역병 입영대상자 <input type="checkbox"/> 보충역 대상자	<input type="checkbox"/> 전문연구요원	국외취업 희망여부	<input type="checkbox"/> 희망	
※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)						

☐ 장애인 추가 작성 사항

(3쪽)

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

장애유형	<input type="checkbox"/> 지체장애 <input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애			
	<input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 정신장애 <input type="checkbox"/> 신장장애 <input type="checkbox"/> 심장장애 <input type="checkbox"/> 호흡기장애 <input type="checkbox"/> 간장애			
	<input type="checkbox"/> 안면장애 <input type="checkbox"/> 장루(창자샛길)·요루(요로샛길)장애 <input type="checkbox"/> 뇌전증장애 <input type="checkbox"/> 상이장애			
구체적인 장애내용			장애정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인
				<input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인
			등록일자	년 월 일
장애부위	※ 장애부위가 여러 곳인 경우에는 모두 적습니다.			
보장구	<input type="checkbox"/> 휠체어 <input type="checkbox"/> 보조기(좌, 우, 양쪽) <input type="checkbox"/> 목발(1, 2) <input type="checkbox"/> 보청기(좌, 우, 양쪽) <input type="checkbox"/> 의수(좌, 우, 양쪽) <input type="checkbox"/> 의족(좌, 우, 양쪽) <input type="checkbox"/> 스틱(1, 2) <input type="checkbox"/> 흰지팡이 <input type="checkbox"/> 안내견 <input type="checkbox"/> 기타( )			

작업내용	드는 힘	<input type="checkbox"/> 5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	<input type="checkbox"/> 5~20kg의 물건을 다룰 수 있음	<input type="checkbox"/> 20kg 이상의 물건을 다룰 수 있음
	서거나 걷기	<input type="checkbox"/> 서거나 걷는 일 어려움	<input type="checkbox"/> 일부 서서 하는 작업 가능	<input type="checkbox"/> 오랫동안 서거나 걷는 작업 가능
	듣고 말하기	<input type="checkbox"/> 듣고 말하는 작업 어려움	<input type="checkbox"/> 간단한 듣고 말하기 가능	<input type="checkbox"/> 듣고 말하기에 어려움 없음
	시 력	<input type="checkbox"/> 일상적인 활동이 가능	<input type="checkbox"/> 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있음	<input type="checkbox"/> 아주 작은 글씨를 읽을 수 있음
	손작업	<input type="checkbox"/> 큰 물품의 조립이 가능	<input type="checkbox"/> 작은 물품의 조립이 가능	<input type="checkbox"/> 정밀한 조립작업이 가능
	양손사용	<input type="checkbox"/> 한손으로 작업 가능	<input type="checkbox"/> 한손으로 보조하는 작업 가능	<input type="checkbox"/> 양손으로 작업 가능

※ 그 밖의 희망사항(보조공학기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)

[별표 제48-3호 서식] 구직등록 확인증

■ 직업안정법 시행규칙 [별지 제2호의4서식] 〈개정 2021. 3. 17.〉

구직등록 확인증	
등록 기관명	
구직 등록번호	
성명	
발급 담당자	
연락처	
구직등록 유효기간	
<p>「직업안정법 시행규칙」 제2조제5항에 따라 구직등록 확인증을 발급합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">직업안정기관명</p>	

※ 정확한 구직정보의 제공을 위하여 취업을 하거나 구직신청내용에 수정사항이 있으면 해당 사항을 구직 신청을 한 직업안정기관에 알려주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별표 제48-4호 서식] 취업확인서

## 취업확인서

인적 사항	성명		생년월일	
			연락처	

재직 내용	사업장명	(사업자 등록번호 : )
	주 소	
	연 락 처	
	담당업무	
	입사일자	년 월 일
제출처		여성가족부·고용노동부지정 ○○여성새로일하기센터
<p>위와 같이 취업하였음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>사업자 확인 : (서명 또는 인) (사업담당자)</p>		

※ 본 내용은 여성새로일하기센터 통계 집계를 위해서만 사용됨을 알려드립니다.

※ 문의처 : ○○여성새로일하기센터 (TEL: 000-0000-0000 , FAX: 000-0000-0000)

[별표 제49호 서식] 여성친화 일촌기업 협약서 예시

## 여성친화 일촌기업 협약서

기업 심벌



여성들이 자신의 잠재력을 마음껏 펼칠 수 있도록 여성 인력을 적극 채용하고, 현장 경험을 통해 자신감을 가지고 취업할 수 있도록 지원하며, 여성 근로자가 일하기 좋은 여성친화 일터를 만들기 위하여 ○○○○○와 여성가족부·고용노동부 지정 ○○여성새로일하기센터는 다음과 같이 노력할 것을 약속합니다.

○○○○○○은

첫째, 여성친화적 조직 문화 조성을 위하여 적극 노력하겠습니다.

둘째, 여성 인력을 적극 채용하고 기업의 핵심 인재로 양성할 수 있도록 적극 지원하겠습니다.

셋째, 모성보호와 정시 퇴근 등 일·가정의 양립이 가능하도록 관련 제도를 도입하고 적극 실시하겠습니다.

넷째, 채용·승진·임금 등에서 차별을 해소하여 고용에 있어 양성평등을 실현하겠습니다.

○○여성새로일하기센터는

첫째, 기업에서 필요한 전문 인력을 양성·발굴하여 지원하겠습니다.

둘째, 기업의 여성 근로자를 위하여 **예시) 출퇴근 셔틀버스, 여성이 일하기 좋은 기업환경 조성**을 적극 지원하겠습니다.

셋째, 다양한 홍보 매체를 통하여 기업의 이미지를 향상시키겠습니다.

넷째, 여성친화적 기업 문화 확산에 대한 국민적 관심을 제고하고 공감대를 형성하기 위하여 적극 홍보하겠습니다.

이 협약기간은 ○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

○○년 ○○월 ○○일

○○○○○○ ○○○

○○여성새로일하기센터장 ○○○

## [별표 제50-1호 서식] 기업 환경 개선 사업 신청서 - 일반 기업용

※ 신청서 임의 수정 불가

## 여성새로일하기센터 기업 환경 개선 사업 신청서

## 1. 신청인(사업주)

사업장명		대 표 자	
업종명 및 상시근로자 수		주 생산품	
사업자등록번호		담당자/전화번호	
새일센터를 통한 취업자 수 (인턴 계자 포함)	최근 1년 00명 최근 2년 00명	상시근로자 수 / 상시근로자 중 여성 비율	
주 소		가족친화인증기업	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>
		여성친화 일촌기업 협약일	년 월 일

## 2. 환경 개선 계획

환경 개선 <sup>1)</sup> 희망 시설(선택)	화장실( ), 탈의실( ), 수유실( ), 임시놀이방( ), 샤워실( ), 휴게실( ), 기타( )		
환경 개선 계획 기간(일정)	년 월 일 ~ 년 월 일(약 일간)		
환경 개선 비용 견적 금액 <sup>2)</sup>	원	환경 개선 지원 신청 금액 <sup>3)</sup>	원
<p>○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 사업을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표) : (직인)</p> <p>○○여성새로일하기센터장 귀하</p>			

## ※ 필수 제출서류

- (첨부 1) 사업자등록증 1부.  
 (첨부 2) 고용 환경 개선 계획서(개선할 현장사진 필수 첨부) 1부.  
 (첨부 3) 여성 근로자 및 여성 복지 현황표 1부.  
 (첨부 4) 여성친화 진단 측정 지표 1부.  
 (첨부 5) 환경 개선비용 견적서 1부.  
 (첨부 6) 가족친화인증기업 인증서(사본) 1부. \* 해당 시

- 1) 여성의 고용안정 및 취업을 촉진하기 위한 여성 전용 시설에 한하여 신청가능합니다(단순한 물품 지원은 불가합니다).  
 2) 환경개선 희망시설에 대한 비용 견적액을 기입합니다.  
 3) 환경개선 비용 견적액의 70% 범위내에서 신청가능하며, 최대 500만원 한도로 신청합니다.

## [별표 제50-2호 서식] 기업 환경 개선 사업 신청서 - 새일센터를 통한 창업기업용

※ 신청서 임의 수정 불가

## 여성새로일하기센터 기업 환경 개선 사업 신청서 (창업기업용)

## 1. 신청인(사업주)

사업장명		대 표 자	
업종명 및 상시근로자 수		주 생산품	
사업자등록번호		담당자/전화번호	
주소		개업년월일	
새일센터를 통한 취업자 수 (인턴 연계자 포함)	최근 1년 00명 최근 2년 00명	상시근로자 중 여성 비율(상시근로자 수)	
새일센터 창업자 여부	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>	창업자의 새일센터 참여 프로그램	

## 2. 환경 개선 계획

환경 개선 <sup>1)</sup> 희망 시설(선택)	화장실(     ), 탈의실(     ), 수유실(     ), 임신편이방(     ) 샤워실(     ), 휴게실(     ), 기타(     ), 해당없음(     )		
환경 개선 계획 기간(일정)	년 월 일 ~년 월 일(약 일간)		
물품 구입 목록			
환경 개선 및 물품 구입 견적 금액 <sup>2)</sup>	원	지원 신청 금액 <sup>3)</sup>	원
<p>○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 사업을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표) : (직인)</p> <p>○○여성새로일하기센터장 귀하</p>			

## ※ 필수 제출서류

- (첨부 1) 사업자등록증 1부.  
 (첨부 2) 고용 환경 개선 계획서(개선할 현장사진 필수 첨부, 시설 개선 시) 1부.  
 (첨부 3) 여성 근로자 및 여성 복지 현황표 1부.  
 (첨부 5) 환경 개선비용 및 구입 물품 견적서 1부.  
 (첨부 6) 창업자의 새일센터 프로그램 참여 내역 증빙 서류 1부.  
 (첨부 7) 가족친화인증기업 인증서(사본) 1부. \* 해당 시

- 1) 여성의 고용안정 및 취업을 촉진하기 위한 여성 전용 시설에 대해 신청 가능합니다.(시설 개선 시)  
 2) 환경개선 희망시설에 대한 비용 및 물품 구입 견적액을 기입합니다. (물품구입의 경우 비교견적 필수)  
 3) 환경개선 및 물품 구입 비용 견적액의 70% 범위내에서 신청가능하며, 최대 500만원 한도로 신청합니다.



## 고용 환경 개선 계획서

- 사업장명 :
- 소재지 :
- 업체 소개
  -
- 여성 근로자를 위한 시설 구비 현황 및 실태
  - 현재 시설 현황을 서술 후 사진 자료를 첨부
- 여성 기업 환경 개선 방안 및 향후 계획
  -

여성 근로자 및 여성 복지 현황표					
업체 기본 현황	업체명			설립연도 (여성친화일촌 기업협약일)	년 월 일 년 월 일
	대표자			대표자 성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
근로자 총수 (비정규직 포함)		명	여성 근로자 수 (비정규직 포함)		명(비율 %)
정규직 수		명	여성 정규직 수		명(비율 %)
여성 근로 자 기본 현황	전체 근로자수	명	정규직(      명), 비정규직(      명)		
	여성 근로자수	명	정규직(      명), 비정규직(      명)		
	여성근로자 인적 사항	연 령	<input type="checkbox"/> 20대 (      명) <input type="checkbox"/> 30대 (      명) <input type="checkbox"/> 40대 (      명) <input type="checkbox"/> 50대 이상 (      명)		
		학 령	<input type="checkbox"/> 중졸 이하 (      명) <input type="checkbox"/> 고졸 (      명) <input type="checkbox"/> 전문대졸 (      명) <input type="checkbox"/> 대졸 이상 (      명)		
		급 여	<input type="checkbox"/> 100만원 미만 (      명) <input type="checkbox"/> 100만원 이상~150만원 미만 (      명) <input type="checkbox"/> 150만원 이상~200만원 미만 (      명) <input type="checkbox"/> 200만원 이상 (      명)		
	여성 복지 제도 현황	생리휴가(무급)		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.	
출산휴가		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.			
육아휴직		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.			
탄력근무		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.			
기 타		(      )			

여성친화 진단 측정 지표									
(* 가장 가까운 항목에 “○” 표시 해 주세요.)									
지수	평가항목		문항	아니다 ↔ 그렇다					
조직 문화	여성 친화적 조직 문화 지수	종업원 존중	여성 인력의 중요성을 강조한다.	1	2	3	4	5	
			직장 생활 만족도 제고를 위해 정기적인 조사를 실시한다.	1	2	3	4	5	
		가족 친화적 근무 환경	일과 가정의 조화에 대한 중요성을 강조한다.	1	2	3	4	5	
			야근 직무 배치에 있어 임신부나 어린자녀를 둔 여성을 배려한다.	1	2	3	4	5	
			임신, 결혼, 육아로 인해 퇴사하는 경우가 있다.	5	4	3	2	1	
			남성 근로자들이 학무모 활동으로 휴가를 내는 편이다.	1	2	3	4	5	
			가족의 간호를 위한 휴가를 낼 수 있는 분위기이다.	1	2	3	4	5	
			남성 중심적 직업 관행 제거	관행적으로 초과 근무(야간 등)를 하는 편이다.	5	4	3	2	1
		여성 상사를 기피하는 분위기이다.		5	4	3	2	1	
		여성의 일과 남성의 일이 분명하게 구분되어 있는 편이다.		5	4	3	2	1	
점수계산		소계(A)		( )점					
일·가정 양립 지원	일·가정 양립 지수	탄력 근무	탄력 근무제(시차출퇴근, 재택근무, 반일휴가제)를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10	
			돌봄 노동 지원	보육비 지원 제도를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
		배우자 출산휴가를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.		2	4	6	8	10	
		가족간호 휴가 제도를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.		2	4	6	8	10	
		육아 휴직자에 대한 직장 복귀 프로그램을 운영하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.		2	4	6	8	10	
		총 점		소계(B)		( )점			
		총계(100점 만점, A+B)		( )점					
평가 결과			0~40점 미만 많은 노력이 필요하겠습니다.	40~60점 미만 좀 더 열심히 해야겠습니다.		60점 이상 여성친화 기업입니다.			

## [별표 제51호 서식] 기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서

※ 신청서 임의 수정 불가  
(※) 필수 기재 항목입니다.

## 기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서

## 1. 사업장 개요

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연 락 처 ※	담당자명 : 연 락 처 :	사업자등록 번 호 ※	

## 2. 사업 추진 내용

개 선 현 황 ※	사업 장소	실행 내용	비 고
개선 실시 기간	20_ _년 00월 00일 ~ 20_ _년 00월 00일		

## 3. 신청 금액 및 산출내 역

지급 희망 계좌번호 ※	은 행 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :		지 원 금 신청금액	정 (₩ )	
지 원 금 산출 내역 ※	비 목	산출내역	합 계	자부담	신청액

상기와 같이 기업 환경 개선을 완료하여 ○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 지원금을 위와 같이 신청합니다.

20    년    월    일 (직인)  
○○여성새로일하기센터장 귀하

## ※ 첨부

- 필수 : 만족도 조사, 세금 계산서, 납품서(물품 내역서), 기업 부담금 입금 확인서, 환경개선 전·후 사진(이상 필수) 등 각종 증빙 서류
- 선택 : 직원 소감문(선택)

[별표 제52호 서식] 기업 환경 개선 사업 심사 기준표

## 기업 환경 개선 사업 심사 기준표

〈업체명 :                   〉

평가 항목	세부 항목	배점	내 용
지원 타당성 (50)	정책 부합도	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 취업 연계 실적               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 1년 2명 이상</li> <li>* 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 2년간 3명 이상인 업체</li> <li>* 새일센터를 통한 취업자 고용 유지 여부 및 임금 수준 고려</li> </ul> </li> <li>■ 향후 채용 약정의 구체성·확실성               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사업 지원 이후 6개월 이내 채용계획</li> </ul> </li> <li>■ 새일센터를 통해 창업한 기업 여부</li> <li>■ 새일센터와의 협력 정도               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 여성친화일촌기업, 직업교육훈련 일자리 협력망, 기업체 협력망 등 참여 여부</li> </ul> </li> </ul>
사업 계획 적절성 (30)	사업 계획의 타당성	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 계획의 적절성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경 개선 사업의 목적에 대한 이해 여부 등</li> <li>- 사업 계획 이행 가능성</li> </ul> </li> </ul>
	예산 편성의 적합성	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 환경 개선 사업비 산출 등 소요 예산 편성의 적합성</li> </ul>
사업 효과성 (20)	사업의 효과성	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 여성 근로자 사기 진작 및 동기 부여 도움 여부</li> <li>■ 기업 환경 효과 장기 지속 가능 여부</li> </ul>
총 점		100	

20 . .

심사위원 소 속 :  
성 명 : (서명)



[별표 제54호 서식] 기업 환경 개선 사업 소감(기업 여성 근로자 用)

기업 환경 개선 사업 소감 및 건의 사항 수렴

◆ ○○여성새로일하기센터에서는 여성이 일하기 좋은 근무 환경과 여성 근로자의 복지 향상을 위해 『여성친화 기업 환경 개선 사업』을 시행하고 있습니다. 이에 대한 여성 근로자의 의견 수렴을 통하여 사업 결과에 대한 피드백 기능을 강화하고자 합니다. 여러분의 소감을 솔직하게 적어주세요.

기업체명	직원명

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요

CHAPTER 2  
여성새로일하기센터 지정 · 운영

CHAPTER 3  
세부사업 운영

CHAPTER 4  
광역·여성새로일하기센터 및  
산단형 여성새로일하기센터

CHAPTER 5  
부 록

## [별표 제55호 서식] 밀반찬 서비스 진단표

밀반찬 서비스 진단표						
(* 가장 가까운 항목에 “○” 표시 해 주세요.)						
평가 항목	문 항	아니다 ↔ 그렇다				
새일 센터 위치 및 규모	센터의 위치가 산단지역 내, 인근 지역, 그 외 지역 인지? - 산단지역 내 10점, 인근 8점, 그 외 6점	2	4	6	8	10
	산단지역 기업체 수? - 300개 이상 5점, 200개 이상 4점, 100개 이상 3, 50개 이상 2점, 그 외 1점	1	2	3	4	5
	산단지역 총 여성근로자 수가 몇 명인지? - 400명 이상 5점, 300명 이상 4점, 200명 이상 3점, 100명 이상 2점, 그 외 1점	1	2	3	4	5
	새일센터 통해 산단지역 취업자 수가 몇 명인지? - 50명 이상 10점, 40명 이상 8점, 30명이상 6점, 20명 이상 4점, 그 외 2점	1	2	3	4	5
이용자	전체 이용자 수가 몇 명인지? - 200명 이상 10점, 150명 이상 8점 100명 이상 6점, 50명 이상 4점 그 외 2점	2	4	6	8	10
	전체 이용자 수 중 취약 계층 목표 비율 몇 % 인지? - 50% 이상 10점, 40% 이상 8점, 30% 이상 6점, 20% 이상 4점 그 외 2점	2	4	6	8	10
	전체 이용자 중 새일센터를 이용한 구직자, 인턴, 교육생, 취업자의 비율은? - 이용자 100% 15점, 80% 이상 12점, 60% 이상 9점, 40% 이상 6점, 그 외 3점	3	6	9	12	15
	1인당 평균 지원 횟수? - 12회 5점, 10회 4점, 8회 3점, 4회 2점, 그 외 1점	1	2	3	4	5
	전년도 만족도 조사 결과 평균 점수? - 95점 이상 10점, 90점 이상 8점, 85점 이상 6점, 80점 이상 4점 그 외 2점, 전년도 사업 미실시 0점	2	4	6	8	10
예산	밀반찬 서비스 사업 예산(국/지방비 포함)이 사후관리 사업 총 예산의 몇% 인지? - 10% 이내 10점, 15% 이내 8점, 20%이내 6점, 25% 이내 4점, 그 외 2점	2	4	6	8	10
	1인당 평균 지원 금액 얼마인지? - 7천원 이내 5점, 8천원 이내 4점, 9천원 이내 3점, 1만원 이내 2점, 그 외 1점	1	2	3	4	5
시설	밀반찬 서비스를 할 수 있는 자체 조리 시설이 있는지? - 있음 10점, 식품 제조 허가업체 8점, 그 외 6점, 없으면 0점	2	4	6	8	10
평 가 결 과		60점 이상이면 밀반찬 서비스 가능				

※ 위 관련 내용을 증빙할 수 있는 자료를 사업 계획서에 첨부하거나 불가능시 센터에 보관하여야 함



[별표 제56호 서식] 새일센터 만족도 조사 개인정보 제공 동의 양식

## 개인정보 수집·이용·제공 및 개인정보 제3자 제공에 관한 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「경력단절여성등의경제활동촉진법 시행령」 제7조의2 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 여성새로일하기센터 고객만족도 조사 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : 여성새로일하기센터 고객 만족도 조사
- ☐ 개인정보의 수집 방법 : e새일시스템(워크넷 연계) 구인·구직신청서에 입력된 항목에서 추출
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목  
(이용자) 성명, 성별, 연락처(전화번호 및 e-mail), 여성새로일하기센터 사업 참여 이력  
(이용기업) 업체명, 대표자명, 사업자등록번호, 연락처(전화번호, e-mail), 담당자 성명, 여성새로일하기센터 사업참여정보
- ☐ 개인정보의 보유·이용 기간 : e새일시스템 개인정보처리방침에 따름

### 2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

여성새로일하기센터 이용과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 여성가족부, 여성새로일하기센터 역량강화지원사업 위탁사업자, 만족도 조사 위탁 수행 업체
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 고객 만족도조사를 위해 여성새로일하기센터 서비스를 제공 받은 자에 대해 설문조사 실시
- ☐ 제공할 개인정보 항목 :  
(이용자) 성명, 성별, 연락처(전화번호 및 e-mail), 여성새로일하기센터 사업 참여 이력  
(이용기업) 업체명, 대표자명, 사업자등록번호, 연락처(전화번호, e-mail), 담당자 성명, 여성새로일하기센터 사업참여정보
- ☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 당해년도 여성새로일하기센터 고객만족도 조사 완료시까지

※ 귀하는 상기 항목에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다.

※ 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	수집·이용	2. 제3자 제공	서명
	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20    년    월    일

[별표 제57호 서식] 찾아가는 새일센터 운영 일지 양식

찾아가는 새일센터 운영 일지				
연번	일시	2000.05.00(목) 10:00 ~ 12:00	장소	000도서관
운영 인원	총 3명 (김00, 이00, 박00)			
운영 내용	<p>○ 주요 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구직 상담 또는 구직 등록 건수 등 주요 실적</li> <li>- 상담 내용 또는 사례 등 자율적으로 기재</li> </ul> <p>○ 기타 특이 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (제안, 특기사항 등 해당될 경우만 작성) 자율적으로 기재</li> </ul>			
증빙 자료	(활동 사진)		(활동 사진)	

[별표 제58호 서식] 찾아가는 새일센터 홍보물 양식

### □ 현수막(배너)

- (가로형) 4,000mm × 900mm 기준(현장에 맞게 확대 또는 축소)







- (세로형) 600mm × 1,800mm 기준(현장에 맞게 확대 또는 축소)



※ 배너 양식 등은 e새일시스템 자료실에서 다운로드 가능

□ 홍보물(리플릿, 안내문, 책자 등)

- (예시 1) 홍보물 성격에 따라 적절히 편집하여 제작

 여성가족부 · 고용노동부  <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>	 여성가족부 · 고용노동부  <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <div data-bbox="762 490 1190 1027" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>(홍보 내용)</p> </div>
 여성가족부 · 고용노동부          <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>	 여성가족부 · 고용노동부          <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>

○ (예시 2) 홍보물 성격에 따라 적절히 편집하여 제작

<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 여성가족부 · 고용노동부</p>	<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 여성가족부 · 고용노동부</p>
<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 여성가족부 · 고용노동부</p>	<div>책자명</div> <p>20○○.○월</p> <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 여성가족부 · 고용노동부</p>

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요

CHAPTER 2  
여성새로일하기센터 지정 · 운영

CHAPTER 3  
세부사업 운영

CHAPTER 4  
관영여성새로일하기센터 및  
산단형 여성새로일하기센터

CHAPTER 5  
부 록

[별표 59호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터)

20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(1인)				
운영기관	기관명		센터장 (기관장)	
	대표번호		홈페이지	
	주소			
예방사업 총괄 담당자	소속 및 직위		성 명	
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰	
	팩 스		이 메 일	
사업 내용 (요약)	구분	사업분야	사업명	사업내용
	여성고용유지			
	직장문화개선			
	협력망구축			
	경력단절예방 인식개선 강화			
	지역자율형			
<p>「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청기관명 : 새일센터장(기관장) :                      (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>				

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

기 관 명		센 터 장 (기 관 장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 (    )명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	명 (    명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

## II. 추진계획

### 1. 사업 목표 및 추진내용

○

### 2. 사업 추진 전략

○

○

### 3. 세부 사업 추진 계획

#### 가. 세부 사업 목표

구분		사업명	목표		예산
			횟수 (건)	참여자(기업)수 (명, 개소)	(천원)
여성 고용유지 지원	경력개발지원			참여자(명)	
	직장적응 및 복귀지원			참여자(명)	
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅			기업(개)	
	일·생활 균형 문화 확산			참여자(명)	
	기업환경개선 (선택)			기업(개)	
협력망 구축	협력망 구성 및 운영			기업(개)	
	경력단절예방사업 전문가 양성 교육			참여자(명)	
	기업 수요조사			기업(개)	
경력단절 예방 인식개선 강화	홍보			참여자(명)	
	우수사례 발굴·확산			참여자(명)	
지역자율형(선택)				참여자(명)	
전체				- 참여자(명) - 기업(개)	사업비 (100%)

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선, 협력망구축-협력망 구성 및 운영은 기업수를 제시



## 나. 세부 사업 내용

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

여성고용유지 지원(필수/선택)
사업구분 : 구직준비단계 상담(필수) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 경력개발, 심리고충, 인사노무 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
직장문화개선 지원(필수)
사업구분 : 개선방안 개발 및 컨설팅 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 일·생활 균형 문화 확산 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안

<p>사업구분 : 기업환경개선 (선택)</p> <p>사 업 명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<b>경력단절예방 협력망 구축(필수)</b>
<p>사업구분 : 협력망 구성 및 운영</p> <p>사 업 명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 경력단절예방사업 전문가 양성 교육</p> <p>사 업 명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 기업수요조사</p> <p>사 업 명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<b>경력단절예방 인식개선(필수)</b>
<p>※ 경력단절예방의날(9월 중) 진행할 W-ink캠페인 행사 고려</p>
<p>사업구분 : 홍보</p> <p>사 업 명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>

사업구분 : 우수사례 발굴·확산 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
<b>지역자율형사업(선택)</b>
사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안

### III. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

### IV. 사업 운영 평가계획

1.

- ○

### V. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 협력망 구축												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
▶ 지역자율형 사업												
□												

## VI. 소요 예산

항목			금 액(천원)	산출내역
인건비				
사업비				
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	사업명		
	직장적응 및 복귀지원 (선택)			
직장 문화 개선 지원	개선방안개발· 컨설팅			
	일·생활균형 문화 확산			
	기업환경개선 (선택)			
경력단절 예방 협력망 구축	협력망 구성 및 운영			
	경력단절예방사업 전문가 양성교육			
	기업수요조사			
경력단절 예방인식 개선강화	홍보			
	우수사례 발굴·확산			
기타	지역자율형 (선택)			
기타(사업관리비) (10% 이하)				
합 계				

[별표 59-1호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터- 경력단절예방팀)

20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(3인_경단예방팀)																																					
운영기관	기관명		센터장 (기관장)																																		
	대표번호		홈페이지																																		
	주소																																				
예방사업 총괄 담당자	소속 및 직위		성 명																																		
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰																																		
	팩 스		이 메 일																																		
사업 내용 (요약)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사업분야</th> <th>사업명</th> <th>사업내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>여성 고용유지지원</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">직장 문화개선</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">협력망 구축</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">경력단절 예방 인식개선 강화</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>지역 자율형</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	사업분야	사업명	사업내용	여성 고용유지지원				직장 문화개선							협력망 구축							경력단절 예방 인식개선 강화							지역 자율형			
	구분	사업분야	사업명	사업내용																																	
	여성 고용유지지원																																				
	직장 문화개선																																				
	협력망 구축																																				
	경력단절 예방 인식개선 강화																																				
지역 자율형																																					
「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.																																					
붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부																																					
20    년    월    일																																					
신청기관명 :																																					
새일센터장(기관장) : (인)																																					
여성가족부장관 귀하																																					

## 20○○년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

### I. 기관개요

#### 1. 기관 현황

기 관 명		센 터 장 (기 관 장)	
사업총괄 담당자		연락처	

#### 2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 (    )명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	명 (    명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

## II. 추진계획

## 1. 사업 목표 및 추진내용

○

## 2. 사업 추진 전략

○

○

## 3. 세부 사업 추진 계획

## 가. 세부 사업 목표

구분		사업명	목표		예산
			횟수 (건)	참여자(기업)수 (명, 개소)	(천원)
여성 고용유지 지원	경력개발지원			참여자(명)	
	직장적응 및 복귀지원			참여자(명)	
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅			기업(개)	
	일·생활 균형 문화 확산			참여자(명)	
	기업환경개선 (선택)			기업(개)	
협력망 구축	협력망 구성 및 운영			기업(개)	
	경력단절예방사업 전문가 양성 교육			참여자(명)	
	기업 수요조사			기업(개)	
경력단절 예방 인식개선 강화	홍보			참여자(명)	
	우수사례 발굴·확산			참여자(명)	
지역자율형				참여자(명)	
전체				- 참여자(명) - 기업(개)	사업비 (100%)

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선, 협력망구축- 협력망 구성 및 운영은 기업수를 제시

## 나. 세부 사업 내용

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

여성고용유지 지원(필수)
사업구분 : 경력개발지원(구직준비단계 상담) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 경력개발지원(온라인 진단검사 결과 및 효과 측정) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원 프로그램 운영 지원 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원(프로그램 또는 콘텐츠 개발) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 경력개발, 심리고충, 인사노무 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안



사업구분 : 직장적응 및 복귀지원(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
<b>직장문화개선 지원(필수)</b>
사업구분 : 직장문화개선 프로그램 운영 지원 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 개선방안 개발 및 컨설팅 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 일·생활 균형 문화 확산 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 기업환경개선 (선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
<b>경력단절예방 협력망 구축(필수)</b>
사업구분 : 협력망 구성 및 운영 사 업 명 : 사업목적 사업대상

<p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 경력단절예방사업 전문가 양성 교육 프로그램 운영 지원</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 경력단절예방사업 전문가 양성 교육</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 기업수요조사</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p style="text-align: center;"><b>경력단절예방 인식개선(필수)</b></p> <p>※ 경력단절예방의날(9월 중) 진행할 W-ink캠페인 행사 고려</p>
<p>사업구분 : 홍보</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 우수사례 발굴·확산</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>

지역자율형사업(필수)
사업명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안

III. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

IV. 사업 운영 평가계획

- 1.
- 
- 

V. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 협력망 구축												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
▶ 지역자율형 사업												
□												

## VI. 소요 예산

항목			금 액(천원)	산출내역
인건비				
사업비				
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	사업명		
	직장적응 및 복귀지원			
직장문화 개선지원	개선방안 개발·컨설팅			
	일·생활균형 문화 확산			
	기업환경 개선 (선택)			
경력단절예방 협력망 구축	협력망 구성 및 운영			
	경력단절 예방사업 전문가 양성교육			
	기업수요조사			
경력단절예방 인식개선강화	홍보			
	우수사례 발굴·확산			
기타	지역자율형			
기타(사업관리비) (10% 이하)				
합 계				

[별표 59-2호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터)

<b>20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(1인)</b>				
<b>운영기관</b>	기관명		센터장 (기관장)	
	대표번호		홈페이지	
	주소			
<b>예방사업 총괄 담당자</b>	소속 및 직위		성 명	
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰	
	팩 스		이 메 일	
<b>사업내용 (요약)</b>				
	구분	사업분야	사업명	사업내용
	여성 고용유지지원			
	직장문화개선			
	경력단절예방 인식개선 강화			
지역자율형				

「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부

신청기관명 :  
 새일센터장(기관장) :                 (인)

20    년    월    일

여성가족부장관 귀하

## 20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

### I. 기관개요

#### 1. 기관 현황

기 관 명		센 터 장 (기 관 장)	
사업총괄 담당자		연락처	

#### 2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 (     )명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	명 (   명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

## II. 추진계획

### 1. 사업 목표 및 추진내용

○

### 2. 사업 추진 전략

○

○

### 3. 세부 사업 추진 계획

#### 가. 세부 사업 목표

구분		사업명	목표		예산 (천원)
			횟수 (건)	참여자(기업)수 (명, 개소)	
여성 고용유지 지원	경력개발지원			참여자(명)	
	직장적응 및 복귀지원			참여자(명)	
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅			기업(개)	
	일·생활 균형 문화 확산			참여자(명)	
	기업환경개선 (선택)			기업(개)	
경력단절 예방 인식개선	홍보			참여자(명)	
지역자율형(선택)				참여자(명)	
전체				- 참여자(명) - 기업(개)	사업비 (100%)

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선은 기업수를 제시

## 나. 세부 사업 내용

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

여성고용유지 지원(필수)
사업구분 : 구직준비단계 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 경력개발, 심리고충, 인사노무 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용 사업효과 측정방안
사업구분 : 온라인 상담(게시판, ZOOM, 카톡 등), (선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용 사업효과 측정방안
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
직장문화개선 지원(필수)
사업구분 : 개선방안 개발 및 컨설팅 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안



<p>사업구분 : 일·생활 균형 문화 확산</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p>사업구분 : 기업환경개선(선택)</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p style="text-align: center;"><b>경력단절예방 인식개선(필수)</b></p> <p>※ 경력단절예방의날(9월 중) 진행할 W-ink캠페인 행사 고려</p>
<p>사업구분 : 홍보</p> <p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>
<p style="text-align: center;"><b>지역자율형사업(선택)</b></p>
<p>사업명 :</p> <p>사업목적</p> <p>사업대상</p> <p>사업기간</p> <p>사업내용(※구체적으로 기술)</p> <p>사업효과 측정방안</p>

### Ⅲ. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

### Ⅳ. 사업 운영 평가계획

1.

○

### Ⅴ. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
▶ 지역자율형 사업												
□												

## VI. 소요 예산

항목			금 액(천원)	산출내역
인건비				
사업비				
여성 고용유지 지원	경력개발지원	사업명		
	직장적응 및 복귀지원			
직장문화 개선 지원	개선방안개발· 컨설팅			
	일·생활균형 문화 확산			
	기업환경개선 (선택)			
경력단절 예방인식 개선강화	홍보			
기타	지역자율형 (선택)			
기타(사업관리비) (10% 이하)				
합 계				

[별표 59-3호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터-경력단절예방팀)

## 20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(3인\_예방팀)

운영기관	기관명		센터장 (기관장)	
	대표번호		홈페이지	
	주소			
예방사업 총괄 담당자	소속 및 직위		성    명	
	사   무   실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰	
	팩   스		이 메 일	
사업내용 (요약)				
	구분	사업분야	사업명	사업내용
	여성 고용유지지원			
	직장문화개선			
	경력단절예방 인식개선 강화			
지역자율형				

「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부

20    년    월    일

신청기관명 :                      새일센터장(기관장) :                      (인)

여성가족부장관 귀하

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

기 관 명		센 터 장 (기 관 장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 (    )명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	명 (    명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요

CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정·운영

CHAPTER 3  
세부사업 운영

CHAPTER 4  
광역·여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터

CHAPTER 5  
부 록

## II. 추진계획

### 1. 사업 목표 및 추진내용

○

### 2. 사업 추진 전략

○

### 3. 세부 사업 추진 계획

#### 가. 세부 사업 목표

구분		사업명	목표		예산
			횟수 (건)	참여자(기업)수 (명, 개소)	(천원)
여성 고용유지 지원	경력개발지원			참여자(명)	
	직장적응 및 복귀지원			참여자(명)	
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅			기업(개)	
	일·생활 균형 문화 확산			참여자(명)	
	기업환경개선 (선택)			기업(개)	
경력단절 예방 인식개선	홍보			참여자(명)	
지역자율형				참여자(명)	
전체				- 참여자(명) - 기업(개)	사업비 (100%)

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선은 기업수를 제시

## 나. 세부 사업 내용

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

여성고용유지 지원(필수/선택)	
사업구분 : 구직준비단계 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안	
사업구분 : 경력개발, 심리고충, 인사노무 상담(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안	
사업구분 : 실시간 온라인 상담 채널 운영 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안	
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안	
사업구분 : 직장적응 및 복귀지원(유형별 맞춤형 지원- 신입, 육아기, 중간관리자) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안	

직장문화개선 지원(필수)
사업구분 : 개선방안 개발 및 컨설팅 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 일·생활 균형 문화 확산 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
사업구분 : 기업환경개선(선택) 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
경력단절예방 인식개선(필수)
※ 경력단절예방의날(9월 중) 진행할 W-ink캠페인 행사 고려
사업구분 : 홍보 사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 사업효과 측정방안
지역자율형사업(필수)
사 업 명 : 사업목적 사업대상 사업기간 사업내용(※구체적으로 기술) 평가방법



### III. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

### IV. 사업 운영 평가계획

1.

○

### V. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
▶ 지역사회유형 사업												
□												

## VI. 소요 예산

항목			금 액(천원)	산출내역
인건비				
사업비				
여성 고용유지 지원	경력개발지원	사업명		
	직장적응 및 복귀지원			
직장문화 개선 지원	개선방안개발· 컨설팅			
	일·생활균형 문화 확산			
	기업환경개선 (선택)			
경력단절 예방인식 개선강화	홍보			
기타	지역자율형			
기타(사업관리비) (10% 이하)				
합 계				

[별표 60호 서식] 경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(광역·거점센터)

20○○년도 경력단절예방지원 사업 결과 개요						
운영기관	기 관 명	센터장 (기관장)				
	홈페이지	E-mail				
	주 소					
총괄 담당자	직 위	성 명				
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
경력단절 예방상담사	직 위	성 명				
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
사업 실적 및 정산	인 건 비	( )천원				
	사업비	사업영역	사업명	실적 (회수/ 명, 개소)	정산액 (천원)	
		여성고용유지 지원				
		직장문화개선 지원				
		경력단절예방 협력망구축				
		경력단절예방 인식개선				
		지역자율형				
		기타운영비		-		
		전체	참여자(명)			천원
	기업(개)					

## 20○○년도 경력단절예방지원사업 결과 및 정산 보고서

※ 팀(3인)으로 운영하는 센터의 경우 사업내용에 맞춰서 작성해주시기 바랍니다.

### I. 사업추진 실적

#### 1. 연령별 참여 실적

계	20세 미만	20~29세	30~39세	40~49세	50세 이상

#### 2. 세부사업 추진 실적

구분		사업명	목표		실적		달성률 (%)
			횟수 (건)	참여자 (기업)수 (명, 개소)	횟수 (건)	참여자 (기업)수 (명, 개소)	
여성 고용유지 지원	경력개발지원			(명)			
	직장적응 및 복귀지원			(명)			
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅			(개)			
	일·생활 균형 문화 확산			(명)			
	기업환경개선			(개)			
경력단절 예방 협력망 구축	협력망 구성 및 운영			(개)			
	경력단절예방사업 전문기양성교육			(명)			
	기업수요조사			(개)			
경력단절 예방 인식개선	홍보			(명)			
	우수사례 발굴·확산			(명)			
지역자율형				(명)			

※ 경력단절예방사업 관련 실적만 기재. 달성률은 횟수(건)와 참여자 기업 수(명, 개소)에 대해 각각 기재

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선, 경력단절예방협력망구축-협력망 구성 및 운영은 기업수를 기재

## II. 사업추진 결과

### 1. 여성 고용유지 지원

#### 가. 사업명

- 사업구분 : 경력개발 지원
  - 사업목적 :
  - 사업대상 :
  - 사업기간 :
  - 사업 추진 내용
  - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

#### 나. 사업명

- 사업구분 : 직장적응 및 복귀지원
  - 사업목적 :
  - 사업대상 :
  - 사업기간 :
  - 사업 추진 내용
  - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

### 2. 직장문화개선 지원사업

#### 가. 사업명

- 사업구분 : 개선방안 개발·컨설팅
  - 사업목적 :
  - 사업대상 :
  - 사업기간 :
  - 사업 추진 내용
  - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

## 나. 사업명

- 사업구분 : 일·생활균형문화 확산
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

## 3. 경력단절예방 협력망 구축

### 가. 사업명

- 사업구분 : 협력망 구성 및 운영
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

### 나. 사업명

- 사업구분 : 경력단절예방사업 전문가 양성 교육
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

## 4. 경력단절예방 인식개선

### 가. 사업명

- 사업구분 : 홍보
- 사업목적 :

- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

#### 나. 사업명

- 사업구분 : 우수사례 발굴·확산
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

### 5. 지역자율형 사업

#### 가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

#### 나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

### Ⅲ. 사업추진 성과

#### 1. 대표사업

사업명			
사업구분 (✓체크)	<input type="checkbox"/> 여성고용유지지원 <input type="checkbox"/> 직장문화개선 지원 <input type="checkbox"/> 경력단절예방 협력망 <input type="checkbox"/> 경력단절예방 인식개선 <input type="checkbox"/> 지역자율형		
사업기간			
사업대상		인원(명)	
사업비			
사업 소개			
• 본 사업에 대한 전체적인 소개를 간단히 작성			
사업 기획 의도			
• 본 사업의 목적 • 본 사업의 기획하게 된 계기 • 본 사업을 통해 센터가 이루고자 하는 것			
대상 모집 및 홍보 방법			
• 대상자 모집을 위한 홍보 방법 • 각 홍보 방법의 진행 프로세스			
추진 사업 내용			
• 구체적인 사업의 내용 및 구성 등 • 관련 사진			
사업 결과 및 효과			
• 본 사업 추진의 결과 • 사업 추진 성과			
사업 추진 시 애로사항			
• 본 사업을 추진하며 겪은 애로사항 • 유사 사업 진행 시 주의사항			



## 2. 사업 성과물 및 홍보물 목록

연번	자료유형	내용
1		
2		
3		
4		

※ 자료유형 : 각종영상 및 음향자료, 보고서, 발간책자, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물(없을 경우 미 기재)  
파일로 별도 제출

## IV. 자체 평가

- 사업추진 결과 잘된 점
- 사업추진 시 부진했던 점이나 애로사항
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안

## V. 정산 결과

## 1. 총괄

(단위 : 천원)

예산액계 (c=a+b)	국고보조금(a)	지방비(b)	집행액(d)	집행잔액 (e=c-d)

## 2. 세부 집행 내용

(단위 : 천원)

항목	세부항목		예산액	집행액	집행잔액	집행률 (%)
인건비	취업상담사(경력단절예방상담사) 인건비					
사업비	여성 고용유지 지원	경력개발지원		0,000 (사업비의 〇%)		
		직장적응 및 복귀지원				
	직장문화 개선	개선방안 개발·컨설팅				
		일·생활균형문화 확산				
	경력단절 예방 협력망 구축	경력단절예방 협력망 구성 및 운영				
		경력단절예방사업 전문가 양성 교육				
		기업수요조사				
	경력단절 예방 인식개선	홍보				
		우수사례 발굴·확산				
	기타	지역자율형 사업				
	기타운영비					
합 계						

※ 예산을 변경한 경우 최종 예산변경 승인액을 예산액으로 작성

[붙임 1] 비목별·일자별 집행내역

항목	보조비목 -보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비	인건비 -보수		홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	.....	.....	.....	.....	
	소계			X,XXX,XXX	
사업비	운영비 -일반수용비		.....	XXX,XXX	
	.....	.....	.....	.....	
	소계			XXX,XXX	
	여비 -국내여비		.....	XXX,XXX	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			XXX,XXX	
	.....			.....	
합 계				X,XXX,XXX	

※ e나라도움에서 '집행정산 → 집행관리 → 집행현황조회'에서 각 보조비목을 클릭하여 엑셀로 다운받아 붙임으로 별도 제출 가능(소계는 비목별로 산출)

[별표 60-1호 서식] 경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(지역센터)

20○○년도 경력단절예방지원 사업 결과 개요						
운영기관	기관명			센터장 (기관장)		
	홈페이지			E-mail		
	주소					
총괄 담당자	직위			성명		
	사무실	※사업담당자 직통번호		핸드폰		
경력단절 예방상담사	직위			성명		
	사무실	※사업담당자 직통번호		핸드폰		
사업 실적 및 정산	인건비	( )천원				
	사업비	사업영역	사업명	실적 (횟수/ 명,개소)		정산액 (천원)
		여성고용유지 지원				
		직장문화개선 지원				
		경력단절예방 인식개선				
		지역자율형				
		기타운영비		-		
		전체	참여자(명)			천원
			기업(개)			

## 20〇〇년도 경력단절예방지원사업 결과 및 정산 보고서

※ 팀(3인)으로 운영하는 센터의 경우 사업내용에 맞춰서 작성해주시기 바랍니다.

### I. 사업추진 실적

#### 1. 연령별 참여 실적

계	20세 미만	20~29세	30~39세	40~49세	50세 이상

#### 2. 세부사업 추진 실적

구분		사업명	목표		실적		달성률 (%)
			횟수(건)	참여자 (기업)수 (명, 개소)	횟수(건)	참여자 (기업)수 (명, 개소)	
여성 고용유지 지원	경력개발지원						
	직장적응 및 복귀지원						
직장문화 개선지원	개선방안 개발 및 컨설팅						
	일·생활 균형 문화 확산						
	기업환경개선						
경력단절 예방 인식개선	홍보						
지역자율형							

※ 경력단절예방사업 관련 실적만 기재. 달성률은 횟수(건)와 참여자 기업 수(명, 개소)에 대해 각각 기재

※ 직장문화개선지원-컨설팅, 기업환경개선은 기업수를 기재

## II. 사업추진 결과

### 1. 여성 고용유지 지원

#### 가. 사업명

- 사업구분 : 경력개발지원
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

#### 나. 사업명

- 사업구분 : 직장적응 및 복귀지원
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

### 2. 직장문화개선 지원사업

#### 가. 사업명

- 사업구분 : 개선방안 개발·컨설팅
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

#### 나. 사업명

- 사업구분 : 일·생활균형문화 확산
- 사업목적 :

- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

### 3. 경력단절예방 인식개선

#### 가. 사업명

- 사업구분 : 홍보
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

### 4. 지역자율형 사업

#### 가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

#### 나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

### III. 사업추진 성과

#### 1. 대표사업

사업명			
사업구분 (v체크)	<input type="checkbox"/> 여성고용유지지원 <input type="checkbox"/> 직장문화개선 지원 <input type="checkbox"/> 경력단절예방 인식개선 <input type="checkbox"/> 지역자율형		
사업기간			
사업대상		인원(명)	
사업비			
사업 소개			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업에 대한 전체적인 소개를 간단히 작성</li> </ul>			
사업 기획 의도			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업의 목적</li> <li>• 본 사업의 기획하게 된 계기</li> <li>• 본 사업을 통해 센터가 이루고자 하는 것</li> </ul>			
대상 모집 및 홍보 방법			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 모집을 위한 홍보 방법</li> <li>• 각 홍보 방법의 진행 프로세스</li> </ul>			
추진 사업 내용			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구체적인 사업의 내용 및 구성 등</li> <li>• 관련 사진</li> </ul>			
사업 결과 및 효과			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업 추진의 결과</li> <li>• 사업 추진 성과</li> </ul>			
사업 추진 시 애로사항			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업을 추진하며 겪은 애로사항</li> <li>• 유사 사업 진행 시 주의사항</li> </ul>			



2. 사업 성과물 및 홍보물 목록

연번	자료유형	내용
1		
2		
3		
4		

※ 자료유형 : 각종영상 및 음향자료, 보고서, 발간책자, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물(없을 경우 미 기재)  
파일로 별도 제출

IV. 자체 평가

- 사업추진 결과 잘된 점
- 사업추진 시 부진했던 점이나 애로사항
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안

V. 정산 결과

1. 총괄

(단위 : 천원)

예산액계 (c=a+b)	국고보조금(a)	지방비(b)	집행액d)	집행잔액 (e=c-d)

## 2. 세부 집행 내용

(단위 : 천원)

항목	세부항목		예산액	집행액	집행잔액	집행률 (%)
인건비	취업상담사(경력단절예방상담사) 인건비					
사업비	여성 고용유지 지원	경력개발지원		0,000 (사업비의 0%)		
		직장적응 및 복귀지원				
	직장문화 개선	개선방안 개발·컨설팅				
		일·생활균형문화 확산				
	경력단절예방 인식개선	홍보				
	기타	지역자율형 사업				
	기타운영비					
	합 계					

※ 예산을 변경한 경우 최종 예산변경 승인액을 예산액으로 작성

[붙임 1] 비목별·일자별 집행내역

항목	보조비목 -보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비	인건비 -보수		홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	.....	.....	.....	.....	
	소계			X,XXX,XXX	
사업비	운영비 -일반수용비		.....	XXX,XXX	
	.....	.....	.....	.....	
	소계			XXX,XXX	
	여비 -국내여비		.....	XXX,XXX	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			XXX,XXX	
	.....			.....	
합 계				X,XXX,XXX	

※ e나라도움에서 '집행정산 → 집행관리 → 집행현황조회'에서 각 보조비목을 클릭하여 엑셀로 다운받아 붙임으로 별도 제출 가능(소계는 비목별로 산출)

[별표 제61호 서식] 경력이음 사례관리서비스 운영 사업계획서

## 20〇〇년 경력이음 사례관리서비스 운영 사업계획서

## I. 일반 현황

## 1. 기관 현황

센 터 명		센 터 장 (기 관 장)	
총괄담당자		연락처	

## 2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 (     )명	기관 고유 인력		명
	새일센터 인력	직업상담사	명
		취업상담사	명
		경단예방사업 전담인력	명
		창업상담사	명
		경력이음서비스 전담인력	명 (주당근무시간: 00시간)

## II. 사업 개요

### 1. 사업 필요성

○

### 2. 목 표

- (사업수행기간)
- (서비스 대상인원)

### 3. 세부 지원 계획

- 사례관리대상자 및 선정방법
  - (사례관리대상자) 20~40대 구직여성 중 본 사업 참여가 필요하다고 인정되는 자
  - (선정방식)
- 지원과정별 지원계획
  - (초기상담)
  - (취업활동계획 수립)
  - (경력개발)
    - \* 취창업지원서비스, 복지서비스연계 등
  - (취업지원)
  - (사후관리)
  - (사례회의)

### 4. 추진 체계

- 사업추진을 위한 인력구성 및 업무분장

## 5. 사업 추진 일정

\* 사업일정은 사업계획과 일치해야 하며, 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

세부 추진 사항	추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶												
□												
□												
□												

※ 사업계획에 따라 편집하여 사용 가능

## Ⅲ. 기타 사항

○

[별표 제62호 서식] 경력이음 사례관리서비스 운영 결과보고서

## 20〇〇년 경력이음 사례관리서비스 운영 결과보고서

### I. 사업 개요

- (사업수행기간)
- (사업참여인력 인원수)
- (사업내용)
  - 대상자 발굴
  - 대상자 선정
  - 단계별 서비스 제공
  - 사례회의

### II. 운영실적

- 연령별 대상자 수

연령	전체 인원수(명)	20대	30대	40대
대상자(명)		( )명, ( )%	( )명, ( )%	( )명, ( )%

- 진단 유형별 대상자 수

진단유형	전체 인원수(명)	빠른취업형	경력연계형	경력재설계형	장기계발형
대상자(명)		( )명	( )명	( )명	( )명

- 주요서비스 제공 실적
  - (상담 및 취업활동계획수립)

구분	초기상담	진단유형	IAP수립
진수			

## - (경력개발지원건수)

구분	직업교육 훈련	교육	일경험 프로그램	창업지원	경력개발 프로그램	집단상담	기타
건수							

## - (취업지원서비스 및 사후관리 지원건수)

구분	입사서류 클리닉	모의면접	동행면접	취업알선	사후관리 상담	직장적응 지원
건수						

## - (사례회의 및 복지서비스 지원건수)

구분	내부사례회의	외부사례회의	자녀양육 및 교육	정신건강 및 금융 등
건수				

## ○ 우수사례 (2건)

구직자 성명(연령)		경력단절기간	
대상자 유형		진단 유형	
사례관리 기간			
취업장애요인	경력단절, 구직기술 부족, 자녀양육, 경제적 어려움 등		
주요성과	취업처(직종), 경력개발 지원, 인턴 참여, 복지서비스 연계 등 주요 성과		
주요 제공서비스 제공내용			
<div>○ 심층상담 (초기상담, 진단)</div> <div>○ IAP수립</div> <div>○ 경력개발지원</div> <div>○ 취업알선 및 사후관리</div> <div>○ 사례회의</div>			
최종평가			
<div>○ 참여자 평가 :</div> <div>○ 상담사 평가 :</div>			



Ⅲ. 자체평가

○

Ⅳ. 정산 결과

(단위 : 원)

항목	예산액계 (c=a+b)	집행액d)	집행잔액 (e=c-d)
인건비			
사업비			

[별표 제63호 서식] 경력이음 사례관리서비스 취업준비도 진단지

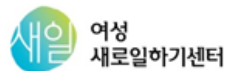
## 구직자를 위한 취업준비도 검사

☒ 여성이신가요?

☒ 20대~40대이신가요?

☒ 취업 준비중이신가요?

위의 사항에 해당하시면  
경력이음 서비스 취업준비도 검사를 통하여  
전문상담사의 맞춤 개별상담으로  
나의 취업유형에 맞는 상담 서비스로 연결해 드립니다.



## 〈 취업준비도 〉

◎ 다음의 문항은 여러분의 취업준비도를 파악하여 맞춤형 상담서비스를 제공하고자 하는 질문입니다.

한 문항도 빠짐없이 솔직하게 응답해 주시기 바랍니다.

취업준비도 검사는 총 27문항으로 이루어져 있습니다.

번호	문 항	① 전혀 그렇지 않다	② 별로 그렇지 않다	③ 대체로 그렇다	④ 매우 그렇다
1	나는 3개월 이내에 빠른 취업을 하고 싶다.				
2	나는 취업을 희망하는 분야나 직무가 있다.				
3	나는 전공이나 이전 직업경력과 유사한 직종에서 일하려고 한다.				
4	나에게 맞는 직업선택을 위해 필요한 나의 특성(적성, 흥미, 가치관 등)에 대해 알고 있다.				
5	나는 내가 취업 가능한 직업, 혹은 도전해 볼 만한 직업에 대한 정보를 알고 있다. (자격증, 채용정보 수집 등)				
6	내가 희망하는 일자리의 근로조건에 대해 구체적으로 말할 수 있다. (일자리 형태, 희망임금, 복리후생 등)				
7	이력서와 자기소개서 등 취업에 필요한 서류를 작성하는 방법을 알고 있다.				
8	면접의 기회가 주어진다면 면접을 볼 의향이 있다.				
9	나는 내가 취업하는데 어려움을 주는 것에 대한 해결방법을 알고 있다. (구직스트레스, 육아, 가족 돌봄 등)				
10	나는 직장생활을 자신 있게 할 수 있다.				
11	나는 취업하기 어려운 건강상의 문제가 있다.				
12	나는 경제적으로 어려움을 겪고 있다.				
13	나는 내 미래의 진로를 위해 계획을 세울 수 있다.				
14	일이 나에게 어떤 의미를 주는지 알고 있다.				
15	앞으로의 나의 진로가 잘 될지 걱정스럽다.				
16	나의 진로목표를 추구할 에너지가 부족하다.				
17	나의 진로목표에 도달하기 위해 다른 사람으로부터 필요한 격려를 받는다.				
18	주변 지인들은 나의 진로결정에 매우 협조적이다.				
19	나는 내 일과 개인적 삶에 균형을 맞추는 방법을 알고 있다.				
20	나는 직장인, 가족 구성원, 친구와 같은 다양한 삶의 역할에 균형을 잘 맞출 수 있다.				

## 〈 일반적인 사항 〉

21	성 명	
22	전화번호	
23	주 소	( )시 ( )구
24	생년월일	년 월 일
25	학 력	<input type="checkbox"/> 고졸미만 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원이상
26	경력단절이전 근무경력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 1달 이상~1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년 이상~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상~5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년 이상
27	경력단절기간	<input type="checkbox"/> 1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년 이상~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상~5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년 이상

- 끝까지 응답해 주셔서 감사드립니다 -

# 5

---

## 「경력단절여성등의 경제활동」 촉진법 및 동법 시행령·시행규칙

---

2022

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p><b>제1조(목적)</b> 이 법은 경력단절여성등의 경제활동 촉진을 통하여 여성의 경제적 자립과 자아실현 및 국가경제의 지속적 발전에 이바지함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. &lt;개정 2017.3.21.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “경력단절여성등”이란 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성을 말한다.</li> <li>2. “경제활동 촉진”이란 국가·지방자치단체·교육기관·기업 등이 경제활동 참여를 지원하고 경력단절을 방지하기 위하여 행하는 제반 활동을 말한다.</li> </ol> <p><b>제3조(국가 등의 책무)</b> ① 국가와 지방자치단체는 경력단절여성등의 경제활동 촉진을 위한 종합적인 시책을 세우고, 그 추진에 필요한 행정적·재정적 지원방안 등을 마련하여야 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 영은 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 규칙은 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>② 국가와 지방자치단체는 경력단절여성 등의 경제활동 촉진에 관한 시책을 세우고 추진함에 있어서 여성의 생애주기, 모성 및 장애특성 등을 고려하여야 한다. &lt;개정 2010.2.4.&gt;</p> <p>③ 사업주는 경력단절여성등의 경제활동 촉진을 위한 근로환경 조성에 노력하여야 한다.</p>	<p><b>제2조(기본계획의 수립·제출)</b> 여성가족부장관과 고용노동부장관은 「경력단절여성 등의 경제활동 촉진법」(이하 “법”이라 한다) 제4조제1항에 따라 경력단절여성등의 경제활동 촉진에 관한 기본계획(이하 “기본 계획”이라 한다)을 수립한 후 지체 없이 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 통보하여야 한다. &lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt;</p>	
<p><b>제4조(경력단절여성등의 경제활동 촉진 기본 계획의 수립)</b> ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 공동으로 관계 중앙행정 기관의 장과 협의하여 5년마다 경력단절 여성등의 경제활동 촉진에 관한 기본계획 (이하 “기본계획”이라 한다)을 세워야 한다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p> <p>② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함 되어야 한다. &lt;개정 2019.11.26.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경력단절여성등의 현황과 전망</li> <li>2. 경력단절여성등의 경제활동 촉진에 관한 주요 시책</li> <li>3. 여성의 경력단절 예방을 위한 주요 시책</li> </ol>		

<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법</b> [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령</b> [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙</b> [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]</p>
<p>4. 그 밖에 경력단절여성등의 경제활동 촉진 및 여성의 경력단절 예방과 관련 하여 대통령령으로 정하는 사항</p> <p>③ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 기본계획을 수립·변경하는 때에는 「양성평등기본법」 제11조에 따른 양성평등위원회의 심의를 거쳐야 한다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4., 2014.5.28., 2019.11.26.&gt;</p> <p>④ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 기본계획을 수립한 때에는 지체 없이 이를 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 또한 같다. &lt;신설 2019.11.26.&gt;</p>		
<p><b>제5조(연도별 시행계획 등) ①</b> 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 세우고 추진하여야 한다.</p> <p>② 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 기본계획에 따라 연도별 시·도 시행계획을</p>	<p><b>제3조(연도별 시행계획 수립·제출 등) ①</b> 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 법 제5조제1항 및 제2항에 따라 매년 3월 31일까지 지난해 경력단절여성등의 경제활동 촉진에 관한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)에 따른 추진실적과 해당 연도 시행계획을 수립하여 여성가족부장관과</p>	



경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>세우고 추진하여야 한다.</p> <p>③ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 공동으로 제1항과 제2항에 따른 시행계획의 이행상황을 매년 점검하여야 한다. 〈개정 2010.1.18., 2010.6.4.〉</p> <p><b>제6조(계획 수립 및 시행의 협조)</b> ① 여성가족부장관, 고용노동부장관, 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 기본계획 또는 시행계획의 수립과 시행을 위하여 필요 한 때에는 관계 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관, 그 밖의 법인이나 단체에 대하여 협조를 요청할 수 있다. 〈개정 2010.1.18., 2010.6.4.〉</p> <p>② 제1항에 따라 협조요청을 받은 기관·법인과 단체는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 협조하여야 한다.</p> <p><b>제7조(경력단절여성등의 경제활동 실태조사)</b></p> <p>① 여성가족부장관은 효율적인 경력단절 여성등의 경제활동 촉진 정책을 세우기 위하여 경력단절여성등의 경제활동에 대한</p>	<p>고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 〈개정 2010.3.15., 2010.7.12.〉</p> <p>② 여성가족부장관과 고용노동부장관은 제1항에 따라 제출받은 시행계획을 종합하여 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 통보하여야 한다. 〈개정 2010.3.15., 2010.7.12.〉</p> <p><b>제4조 삭제</b> 〈2017.9.19.〉</p>	<p><b>제2조(경력단절여성등의 경제활동 실태조사 내용)</b> ① 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」(이하 “법”이라 한다) 제7조에 따라 여성가족부장관이 실시하는 경력단절</p>

<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법</b> [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령</b> [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙</b> [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]</p>
<p>실태조사를 정기적으로 실시하고 이를 기본계획에 반영하여야 한다. &lt;개정 2010.1.18.&gt;</p> <p>② 제1항에 따른 실태조사의 방법과 내용 등에 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. &lt;개정 2010.1.18.&gt;</p>		<p>여성등의 경제활동 실태조사(이하 “실태 조사”라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. &lt;개정 2010.3.19.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경력단절여성등의 특성에 관한 사항</li> <li>2. 경력단절여성등의 교육훈련 실태</li> <li>3. 경력단절여성등의 취업 실태</li> <li>4. 그 밖에 경력단절여성등의 경제활동 촉진에 관한 사항으로서 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p>② 실태조사는 3년을 주기로 정기적으로 실시하여야 한다.</p> <p>③ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요할 때에는 제1항에 따른 실태조사 외에 임시 조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다.</p> <p>&lt;개정 2010.3.19.&gt;</p>
<p><b>제8조(일자리창출 지원)</b> 정부는 경력단절 여성등에 적합한 일자리를 창출하고 일자리의 질을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.</p>		
<p><b>제9조(유망직종 선정·지원)</b> 여성가족부장관과 고용노동부장관은 경력단절여성등의 진출이 유망한 직종을 선정하고 그 직종에 여성이 진출하도록 지원할 수 있다.</p> <p>&lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p>		
<p><b>제10조(직업교육훈련)</b> ① 여성가족부장관은 경력단절여성등의 경제활동을 촉진하기 위하여 여성인력개발기관 등 여성가족부령으로 정하는 기관에 경력단절여성등의</p>		<p><b>제3조(여성인력개발기관 등)</b> 법 제10조제1항 및 제12조에서 “여성인력개발기관 등 여성가족부령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 시설 등을 말한다.</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>직업교육훈련을 실시하도록 지원할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18.&gt;</p> <p>② 지방자치단체의 장은 경력단절여성등의 경제활동을 촉진하기 위하여 지역의 특성에 맞는 직업교육훈련을 실시할 수 있다.</p> <p>③ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 제2항에 따라 지방자치단체가 실시하는 직업교육훈련에 필요한 지원을 할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p> <p><b>제11조(인턴취업지원)</b> ① 여성가족부장관은 경력단절여성등의 직업적응을 위하여 공공기관과 여성진출이 저조한 분야를 대상으로 인턴취업지원사업을 실시할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18.&gt;</p> <p>② 여성가족부장관은 지방자치단체가 실시하는 인턴취업지원사업에 대하여 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18.&gt;</p> <p><b>제12조(경력단절 예방)</b> 여성가족부장관은</p>		<p>&lt;개정 2010.3.19., 2015.6.22.&gt;</p> <p>1. 「양성평등기본법」 제47조에 따라 설치·운영되는 여성인력개발센터</p> <p>2. 법 제13조제1항 및 같은 법 시행령 (이하 “영”이라 한다) 제5조에 따라 경력단절여성지원센터(이하 “지원센터”라 한다)로 지정된 법인 또는 단체</p> <p>3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
여성인력개발기관 등 여성가족부령으로 정하는 기관이 여성의 경력단절을 예방하기 위하여 직업의식과 인식개선을 위한 사업을 하는 경우 이에 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2010.1.18.>		
<b>제13조(경력단절여성지원센터의 지정)</b> ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경력단절 예방과 경제활동 촉진에 필요한 다음 각 호의 사업을 수행하기 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 또는 시·군·구(자치구를 말한다) 단위의 경력단절여성지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 지정·운영할 수 있다. 1. 경력단절여성등의 혼인·임신·출산과 휴직 후 복귀 등에 관한 상담, 정보제공 및 사례관리 2. 경력단절여성등의 생애주기별 경력개발 교육, 멘토링 및 네트워크 형성 등 경력단절 예방 프로그램 지원 3. 취업·창업 정보 제공 및 상담 4. 직업교육훈련, 취업알선 및 취업 후 직장	<b>제5조(경력단절여성지원센터의 지정기준 및 신청 등)</b> ① 법 제13조제1항에 따라 경력단절여성지원센터(이하 “지원센터”라 한다)로 지정받으려는 자는 별표 1의 지정기준을 갖추어야 한다. <개정 2017.9.19.> ② 법 제13조제1항에 따라 지원센터로 지정받으려는 자는 여성가족부와 고용노동부의 공동부령(이하 “공동부령”이라 한다)으로 정하는 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 여성가족부장관 또는 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.3.15., 2010.7.12., 2017.9.19.> 1. 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정 2. 사업 수행에 필요한 인력 보유 현황	<b>제4조(지원센터의 지정신청 등)</b> ① 영 제5조 제2항에 따른 지원센터 지정신청서는 별지 제1호서식과 같다. ② 영 제5조제2항에 따라 지원센터 지정신청을 받은 담당 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기부 등본(법인만 해당한다)을 확인하여야 한다. <개정 2017.9.19.> ③ 영 제5조제4항에 따른 지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다. ④ 지원센터의 장은 영 제6조제4항제1호에 따라 지원센터의 인력사항, 명칭, 소재지가 변경되었을 때에는 별지 제3호서식의 지원센터 지정사항 변경신고서를 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>적용 지원</p> <p>5. 보육 지원 등 복지서비스 제공 및 연계</p> <p>6. 경력단절여성등의 경제활동 촉진을 위한 관련 기관, 기업과의 지역단위 네트워크 구축·운영</p> <p>7. 그 밖에 경력단절여성등의 경력단절 예방 및 경제활동 촉진 지원을 위하여 필요한 사업</p> <p>② 제1항에 따른 지정에 필요한 인력, 시설, 장비 등의 기준 및 지정 신청 등 구체적인 절차와 방법 등은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2017.3.21.]</p>	<p>및 시설 현황</p> <p>3. 사업계획서</p> <p>4. 지원센터 운영에 필요한 재산목록(소유권 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다)</p> <p>③ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 제2항에 따른 신청을 받은 때에는 관계 전문가 등의 의견을 들어 지정 여부를 결정한다. &lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt;</p> <p>④ 여성가족부장관과 고용노동부장관은 제3항에 따라 지원센터를 지정한 때에는 공동부령으로 정하는 지원센터 지정서를 내주어야 한다. &lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt; [제목개정 2017.9.19.]</p>	<p>“시·도지사”라 한다)를 거쳐 여성가족부장관과 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. &lt;개정 2010.3.19., 2010.7.12.&gt;</p> <p>⑤ 지원센터의 장은 영 제6조제4항제2호에 따라 지원센터를 폐지하거나 그 운영을 정지하려는 경우에는 별지 제4호서식의 지원센터 폐지·운영정지 신고서를 시·도지사를 거쳐 여성가족부장관과 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. &lt;개정 2010.3.19., 2010.7.12., 2019.8.28.&gt;</p>
<p>제13조의2(중앙경력단절여성지원센터) ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경력단절 예방과 경제활동 촉진에 관한 정책 및 지원센터의 사업을 효율적이고 체계적으로 지원하기 위하여 중앙경력단절여성지원센터(이하 “중앙지원센터”라</p>	<p>제5조의2(중앙경력단절여성지원센터의 지정 기준 및 신청 등) ① 별 제13조의2제1항에 따라 중앙경력단절여성지원센터(이하 “중앙지원센터”라 한다)로 지정받으려는 자는 별표 2의 지정기준을 갖추어야 한다.</p>	<p>제5조(중앙경력단절여성지원센터의 지정 등) ① 영 제5조의2제2항에 따른 중앙경력단절여성지원센터(이하 “중앙지원센터”라 한다) 지정신청서는 별지 제1호서식과 같다.</p> <p>② 영 제5조의2제2항에 따라 중앙지원</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>한다)를 지정·운영할 수 있다.</p> <p>② 중앙지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <p>1. 경력단절여성등의 경력단절 예방에 관한 상담, 교육 등 시업프로그램의 개발·보급</p> <p>2. 경력단절여성등의 경력단절 예방에 관한 사회문화적 인식 개선 사업</p> <p>3. 취업·창업지원 등의 상담, 교육 등 사업 프로그램의 개발·보급</p> <p>4. 경력단절여성등의 직장 조기 적응 프로그램 개발·보급</p> <p>5. 경력단절여성등의 경제활동 촉진을 위한 관련 기관, 기업과의 전국단위 네트워크 구축·운영</p> <p>6. 지원센터 평가 및 종사자 교육훈련</p> <p>7. 그 밖에 여성가족부령으로 정하는 사항</p> <p>③ 제1항에 따른 지정에 필요한 인력, 시설, 장비 등의 기준 및 지정 신청 등 구체적인 절차와 방법 등은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2017.3.21.]</p>	<p>② 법 제13조의2제1항에 따라 중앙지원센터로 지정받으려는 자는 공동부령으로 정하는 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 여성가족부장관 또는 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>1. 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정</p> <p>2. 사업 수행에 필요한 인력 보유 현황 및 시설 현황</p> <p>3. 사업계획서</p> <p>4. 중앙지원센터 운영에 필요한 재산목록(소유권 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다)</p> <p>③ 여성가족부장관 또는 고용노동부장관은 제2항에 따른 신청을 받은 때에는 관계 전문가 등의 의견을 들어 지정 여부를 결정하여야 한다.</p> <p>④ 여성가족부장관 또는 고용노동부장관은 제3항에 따라 중앙지원센터를 지정한 경우 공동부령으로 정하는 중앙지원센터 지정서를 내주어야 한다.</p> <p>[본조신설 2017.9.19.]</p>	<p>센터 지정신청을 받은 담당 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기부 등본(법인만 해당한다)을 확인하여야 한다.</p> <p>③ 영 제5조의2제4항에 따른 중앙지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다.</p> <p>[본조신설 2017.9.19.]</p> <p><b>제6조(중앙지원센터의 업무)</b> 법 제13조의2 제2항제7호에서 “여성가족부령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사업을 말한다.</p> <p>1. 지원센터에 대한 컨설팅</p> <p>2. 법 제13조제1항 각 호에 따른 사업의 우수사례 발굴 및 홍보</p> <p>[본조신설 2017.9.19.]</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p><b>제13조의3(지정취소)</b> ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 지원센터 또는 중앙지원센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 지정을 취소하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우</li> <li>2. 지정받은 업무를 정당한 사유 없이 1개월 이상 수행하지 아니한 경우</li> <li>3. 제13조제2항 및 제13조의2제3항에 따른 지정기준에 미달하게 되는 경우</li> <li>4. 그 밖에 지원센터 또는 중앙지원센터로서 적합하지 아니하다고 여성가족부장관이 고용노동부장관과 협의하여 정하는 경우</li> </ol> <p>② 여성가족부장관과 고용노동부장관은 제1항에 따라 지정을 취소하고자 하는 경우에는 청문을 하여야 한다.</p> <p>③ 지원센터 및 중앙지원센터의 지정 취소에 관한 세부적인 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>제5조의3(지정취소)</b> ① 법 제13조의3제1항에 따른 지원센터 및 중앙지원센터의 지정 취소에 관한 세부적인 기준은 별표 3과 같다.</p> <p>② 여성가족부장관 또는 고용노동부장관은 법 제13조의3제1항에 따라 지원센터 또는 중앙지원센터의 지정을 취소한 경우에는 그 사실을 지체 없이 해당 기관에 문서로 통보하여야 한다.</p> <p>[본조신설 2017.9.19.]</p> <p><b>제6조(지원센터의 운영계획·운영실적 등의 보고)</b> ① 지원센터의 장은 매년 1월 31일 까지 해당 연도 운영계획을 여성가족부장관과 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. &lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt;</p> <p>② 지원센터의 장은 지원센터 운영현황 및 실적을 반기(半期)별로 그 반기의 다음 달 말일까지 여성가족부장관과 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.</p> <p>&lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt;</p> <p>③ 지원센터의 장은 지원센터 운영에 관한</p>	

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>[본조신설 2017.3.21.]</p> <p><b>제14조(보고·검사)</b> ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 감독에 필요하다고 인정하는 때에는 제13조에 따라 지정된 지원센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p> <p>② 제1항에 따라 출입·검사를 하는 자는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.</p>	<p>장부 및 서류를 작성하여 갖추 두어야 한다.</p> <p>④ 지원센터의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공동부령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관과 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. &lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12., 2019.7.2.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지원센터의 인력사항, 명칭, 소재지가 변경된 경우</li> <li>2. 지원센터를 폐지하거나 그 운영을 정지하려는 경우</li> </ol>	
<p><b>제15조(권한의 위임·위탁)</b> ① 여성가족부장관과 고용노동부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)에게 위임할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p> <p>② 여성가족부장관과 고용노동부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로</p>	<p><b>제7조(권한의 위임)</b> 법 제15조제1항에 따라 여성가족부장관과 고용노동부장관은 다음 각 호의 권한을 시·도지사에게 위임한다.</p> <p>&lt;개정 2010.3.15., 2010.7.12.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제14조에 따른 지원센터에 대한 보고·검사 등에 관한 권한</li> <li>2. 제5조에 따른 지원센터 지정신청서의 접수</li> </ol>	



경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p>정하는 바에 따라 이 법에 의한 사무를 수행하고자 하는 기관이나 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p> <p><b>제16조(관계 기관의 협조)</b> 여성가족부장관과 고용노동부장관은 이 법의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령령으로 정하는 사항에 대하여 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 필요한 시책을 마련하거나 조치를 할 것을 요청할 수 있다. &lt;개정 2010.1.18., 2010.6.4.&gt;</p>	<p>3. 제6조에 따른 지원센터 운영계획과 운영 현황 및 실적 보고의 접수</p> <p><b>제7조의2(고유식별정보의 처리)</b> 여성가족부장관(법 제15조에 따라 여성가족부장관의 권한을 위임받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 지원센터의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>&lt;개정 2017. 9. 19., 2020. 3. 17.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제10조에 따른 직업교육훈련에 관한 사무</li> <li>2. 법 제11조에 따른 인턴취업지원사업에 관한 사무</li> <li>3. 법 제13조제1항에 따른 다음 각 목의 사무</li> </ol> <p>가. 법 제13조제1항제1호에 따른 상담,</p>	

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p><b>부칙</b> &lt;제9101호, 2008.6.5.&gt;</p> <p>이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제9932호, 2010.1.18.&gt; (정부조직법)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 법은 공포 후 2개월이 경과한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>제2조 및 제3조 생략</b></p>	<p>정보제공 및 사례관리에 관한 사무</p> <p>나. 법 제13조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무</p> <p>다. 법 제13조제1항제3호에 따른 취업·창업 정보 제공 및 상담에 관한 사무</p> <p>라. 법 제13조제1항제4호에 따른 직업교육훈련, 취업알선 및 취업 후 직장 적응 지원에 관한 사무</p> <p>마. 법 제13조제1항제5호에 따른 복지서비스 제공 및 연계에 관한 사무</p> <p>[본조신설 2014. 8. 6.]</p> <p><b>제8조 삭제</b> &lt;2016.12.30.&gt;</p> <p><b>부칙</b> &lt;제21153호, 2008.12.3.&gt;</p> <p>이 영은 2008년 12월 6일부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제22076호, 2010.3.15.&gt; (여성가족부 직제)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 영은 2010년 3월 19일부터 시행한다.</p> <p><b>제2조 생략</b></p>	<p><b>부칙</b> &lt;제3호, 2008.12.3.&gt;</p> <p>이 규칙은 2008년 12월 6일부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제1호, 2010.3.19.&gt; (여성가족부 직제 시행규칙)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(다른 법령의 개정)</b> ① 부터 ④ 까지 생략</p>

<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법</b> [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]</p> <p><b>제4조(다른 법률의 개정)</b> ① 부터 ⑫ 까지 생략</p> <p>⑬ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제1항·제3항, 제5조제3항, 제6조제1항, 제7조제1항, 제9조, 제10조제1항·제3항, 제11조제1항·제2항, 제12조, 제13조제1항, 제14조제1항, 제15조제1항·제2항 및 제16조 중 “여성부장관”을 각각 “여성가족부장관”으로 한다.</p> <p>제7조제2항, 제10조제1항 및 제12조 중 “여성부령”을 각각 “여성가족부령”으로 한다.</p> <p>⑭ 부터 ⑰ 까지 생략</p> <p><b>제5조</b> 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제10039호, 2010.2.4.&gt;</p> <p>이 법은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제10339호, 2010.6.4.&gt; (정부조직법)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 법은 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>제2조</b> 및 <b>제3조</b> 생략</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령</b> [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]</p> <p><b>제3조(다른 법령의 개정)</b> ① 부터 ⑦ 까지 생략</p> <p>⑧ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조, 제3조제1항·제2항, 제5조제2항 각 호 외의 부분·제3항·제4항, 제6조제1항·제2항·제4항 각 호 외의 부분 및 제7조 각 호 외의 부분 중 “여성부장관”을 각각 “여성가족부장관”으로 한다.</p> <p>제5조제2항 중 “여성부”를 “여성가족부”로 한다.</p> <p>⑨ 부터 ⑳ 까지 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제22269호, 2010.7.12.&gt; (고용노동부와 그 소속기관 직제)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 영은 공포한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>제2조(다른 법령의 개정)</b> ① 부터 ⑩ 까지 생략</p> <p>⑪ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조, 제3조제1항·제2항, 제5조제2항 각 호 외의 부분·제3항·제4항, 제6조제1항·제2항·제4항 각 호 외의 부분 및 제7조</p>	<p><b>경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙</b> [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]</p> <p>⑫ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제4호·제3항, 제4조제4항·제5항, 별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식 중 “여성부장관”을 각각 “여성가족부장관”으로 한다.</p> <p>별지 제1호서식 뒤쪽 처리기관란 중 “여성부”를 “여성가족부”로 한다.</p> <p>제3조 각 호 외의 부분 중 “여성부령”을 “여성가족부령”으로 한다.</p> <p>⑬ 부터 ⑮ 까지 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제1호, 2010.7.12.&gt; (고용노동부와 그 소속기관 직제 시행규칙)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>제2조(다른 법령의 개정)</b> ① 생략</p> <p>② 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제4항·제5항, 별지 제1호서식 앞쪽, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 및 별지</p>
--	---	--

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
<p><b>제4조(다른 법률의 개정)</b> ① 부터 ④ 까지 생략</p> <p>⑤ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제1항·제3항, 제5조제3항, 제6조제1항, 제9조, 제10조제3항, 제13조제1항, 제14조제1항, 제15조제1항·제2항 및 제16조 중 “노동부장관”을 각각 “고용노동부장관”으로 한다.</p> <p>⑥ 부터 ⑫ 까지 생략</p> <p><b>제5조 생략</b></p> <p><b>부칙</b> &lt;제12698호, 2014.5.28.&gt; (양성평등기본법)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 법은 2015년 7월 1일부터 시행한다.</p> <p><b>제2조부터 제8조까지 생략</b></p> <p><b>제9조(다른 법률의 개정)</b> ① 생략</p> <p>② 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제3항 중 “「여성발전기본법」 제11조에 따른 여성정책조정회의(이하 “여성정책조정회의”라 한다)”를 “「양성평등기본법」</p>	<p>각 호 외의 부분 중 “노동부장관”을 각각 “고용노동부장관”으로 한다.</p> <p>제5조제2항 각 호 외의 부분 중 “노동부”를 “고용노동부”로 한다.</p> <p>⑫ 부터 ⑮ 까지 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제22622호, 2011.1.13.&gt; 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제25050호, 2013.12.30.&gt; (행정규제기본법 개정)에 따른 규제 재검토기한 설정을 위한 주택법 시행령 등 일부개정령) 이 영은 2014년 1월 1일부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>부칙</b> &lt;제25112호, 2014.1.21.&gt;</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(지원센터의 장의 자격기준에 관한 경과 조치)</b> 이 영 시행 당시 재직 중인 지원센터의 장에 대해서는 별도의 개정규정에 도 불구하고 해당 지원센터의 장이 그</p>	<p>제4호서식 중 “노동부장관”을 각각 “고용노동부장관”으로 한다.</p> <p>별지 제1호서식 뒤쪽 중 “노동부”를 “고용노동부”로 한다.</p> <p>③ 부터 ⑥ 까지 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제48호, 2012.2.9.&gt; (고유식별정보 처리 제한에 따른 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 등 일부개정령)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(서식에 관한 경과조치)</b> 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 사용 중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 따라 “주민등록번호”가 “생년월일”로 개정된 부분은 수정하여 사용한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제61호, 2014.12.12.&gt; (규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 가정부력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)</p>

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
제11조에 따른 양성평등위원회”로 한다. ③부터 ⑤까지 생략 <b>제10조 생략</b>  <b>부칙</b> <제14701호, 2017.3.21.>  이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.  <b>부칙</b> <제16621호, 2019.11.26.>  <b>제1조(시행일)</b> 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.  <b>제2조(경력단절여성등의 경제활동 촉진 기본 계획의 수립에 관한 적용례)</b> 제4조제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 수립하는 기본계획부터 적용한다.	직위에 계속 재직 중이거나 그 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 따른다.  <b>부칙</b> <제25532호, 2014.8.6.> (민감정보 및 고유식별정보 처리 근거 마련을 위한 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 등 일부개정령)  이 영은 2014년 8월 7일부터 시행한다.  <b>부칙</b> <제25840호, 2014.12.9.> (규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 건축법 시행령 등 일부개정령)  <b>제1조(시행일)</b> 이 영은 2015년 1월 1일부터 시행한다.  <b>제2조부터 제16조까지 생략</b>  <b>부칙</b> <제27751호, 2016.12.30.> (규제 재검토기한 설정 등을 위한 가맹사업거래의 공정화에 관한 법률 시행령 등 일부개정령)  <b>제1조(시행일)</b> 이 영은 2017년 1월 1일부터 시행한다. <단서 생략>	이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.  <b>부칙</b> <제72호, 2015.6.22.> (양성평등기본법 시행규칙)  <b>제1조(시행일)</b> 이 규칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.  <b>제2조(다른 법령의 개정)</b> ① 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제3조제1호를 다음과 같이 한다. 1. 「양성평등기본법」 제47조에 따라 설치·운영되는 여성인력개발센터 ② 및 ③ 생략  <b>부칙</b> <제79호, 2015.10.22.> (법령서식 일괄 개정을 위한 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)  이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.  <b>부칙</b> <제104호, 2016.12.27.> (일몰규제 정비를 위한 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)

경력단절여성등의 경제활동 촉진법 [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [대통령령 제30536호, 2020.3.17, 일부개정]	경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙 [여성가족부령 제143호, 2019.8.28, 타법개정]
	<p><b>제2조</b>부터 <b>제12조</b>까지 생략</p> <p><b>부칙</b> &lt;제28321호, 2017.9.19.&gt;</p> <p>이 영은 2017년 9월 22일부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제29950호, 2019.7.2.&gt;</p> <p>(어려운 법령용어 정비를 위한 210개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)</p> <p>이 영은 공포한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p><b>부칙</b> &lt;제30536호, 2020.3.17.&gt;</p> <p>이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p>	<p>이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제110호, 2017.9.19.&gt;</p> <p>이 규칙은 2017년 9월 22일부터 시행한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제143호, 2019.8.28.&gt;</p> <p>(어려운 법령용어 정비를 위한 7개 법령의 일부개정에 관한 여성가족부령)</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(서식개정에 따른 경과조치)</b> 다음 각 호의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행일부터 1개월까지는 종전의 규정에 따른 서식을 개정규정에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 생략</li> <li>2. 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행규칙」 별지 제4호서식</li> <li>3. 부터 5. 까지 생략</li> </ol>

# 6

---

## 2022년도 직접일자리사업 중앙부처 - 자치단체 합동지침 (고용노동부)

---

2022

본 지침은 새일여성인턴 사업 추진시 참고를 위한 발췌본으로, 지침 전체본은 e새일시스템 (고객센터-업무자료실)에 게재

## 1 } 직접일자리사업 합동지침의 의의

- 직접일자리사업 합동지침(이하 '합동지침')은 직접일자리사업의 기본방향을 제시하고, 사업운영시 고려해야할 공통사항을 안내한 것으로,
  - 중앙부처 및 자치단체에서 수행하는 직접일자리사업\*에 적용됨
- \* (중앙부처) [붙임3] 재정지원 일자리사업 목록 참조 ('22년 기준 35개)  
(자치단체) '22.2월 중 확정하여 각 자치단체에 별도 송부 예정
- 동 합동지침은 직접일자리사업에서 ① 취업취약계층의 참여비율을 높이고, ② 반복참여자를 최소화하며, ③ 사업참여 종료 후 참여자의 민간일자리 이동을 적극 지원하는 운영체계를 구축하도록 하는데 목적이 있음
- 직접일자리사업 소관부처 및 자치단체에서는 합동지침의 주요 내용을 사업 계획 및 개별 사업지침에 반영하되,
  - 개별사업 운영에 필요한 개별적·구체적 사항에 대해서는 사업 취지·특성에 맞게 자율적으로 정할 수 있음

※ 합동지침 적용대상 사업이라도 사업운영시 개별사업지침을 우선 적용하며, 재정지원 일자리사업 중 직접일자리 외 유형이라도 합동지침 및 일모아 시스템 관련 내용 참고 가능

## 2 } 직접일자리사업 정의 및 유형

### 재정지원 일자리사업의 의의

- 일자리사업은 정부가 재정지출을 통해 저소득층·장기실업자 등 취업이 어려운 계층의 신속한 취업과 고용안정을 지원하는 사업
- 국비가 포함되는 사업\*은 중앙부처 일자리사업으로, 자치단체 예산으로 운영하는 사업은 자치단체 일자리사업으로 관리
- \* 자치단체 대응투자 사업, 지특회계 사업 등



## 1. 직접일자리사업의 정의

- 취업취약계층이 실업상태에서 벗어나 민간일자리로 취업할 수 있도록 한시적·경과적 일자리를 제공하는 사업\* (임금 직접 지원)
  - \* (참여대상) 취업취약계층의 우선 참여 장려(사업별 참여 비율 목표치 제시)  
(참여기간) 통상 1년 미만 (최장 2년)  
(제공업무) 해당 업무가 법령·조례에 규정되지 않은 재량사업의 한시적 업무
- 낮은 실업소득 지원 수준을 감안하여, 노인 등 특정한 계층의 기본적 소득을 보조하는 일자리사업을 포함 (노인일자리사업)
- 은퇴인력 등을 주된 대상으로 하여 실비를 지원하는 자원봉사형 일자리도 직접 일자리사업에 포함 (재능기부·사회공헌 등)

## 2. 직접일자리사업의 세부유형

- ① **(공공업무지원형)** 정부·지자체·공공기관 고유업무(예 : 지방자치법 제9조 등) 수행을 보조\*하기 위한 사업으로, 별도 참여요건(학위·자격증 등)이 요구되기도 함
  - \* 취업취약계층을 위한 단기(1년이내) 일자리 창출을 목적으로 정부·지자체·공공기관의 고유업무를 보조하기 위한 인력을 채용하는 경우  
(단, 고유업무를 보조하기 위해 기간제 근로자를 반복 사용하는 사업은 해당하지 않음)
- ② **(소득보조형)** 노인, 저소득층 등 특정 취약계층의 생계유지에 필요한 소득을 일부 보조하기 위해 일자리를 제공하는 사업
  - \* 통상 별도의 자격요건 없이 단기간의 교육 이수만으로 참여 가능
- ③ **(인턴형)** 취업취약계층에게 현장 실무연수 기회를 제공하여 이들의 일 경험 습득·경력 형성을 도와 관련분야 취업을 지원하는 사업
- ④ **(사회봉사·복지형)** 퇴직자·청년 등에게 공동체에 기여할 수 있는 자원봉사활동 기회를 제공하는 사업으로, 주로 활동 실비를 지원

## 3. 직접일자리사업에 포함되는 사업(예시)

※ 사업담당자는 아래 사업예시를 참고하여 직접일자리사업에 해당하는지 여부 판단

- (공공업무지원) 취업취약계층이 참여하는 피서철 해수욕장 안전관리 사업, 전문 분야 강사 지원사업 등(지속·반복참여가 불가능해야 함)
- (소득보조형) 저소득층 어르신일자리, 경력단절여성 재택일자리 제공, 여름철 하천쓰레기수거 사업 등

- (인턴형) 청년들의 지역 사회서비스 제공 보조(일경험) 사업, 기업 수요에 맞춘 청년·중장년·여성 인턴십 운영 등
- (사회봉사·복지형) 중장년 경력 활용 봉사활동 사업, 어르신 재능기부 사업, 청년 자원봉사활동 사업 등

#### 4. 직접일자리사업에 해당되지 않는 사업(예시)

- 상시적인 각종 센터 운영지원 및 공공시설물 운영·관리 사업
  - \* 종합복지관, 공립 보육시설, 공립 아동복지시설, 청소년시설 및 청소년 상담센터, 알콜상담센터, 정신 보건센터 등의 시설운영을 위한 인력채용 등
  - \* 공공청사 청소용역, 지역 하수처리장 운영, 군민회관 운영, 공설운동장 관리, 철도건널목 위탁관리 등
  - \* 다만, 지자체 일자리지원센터의 인건비·관리비 등은 재정지원 일자리사업 중 고용서비스 유형에 포함 가능
- 법령·조례 등에 규정된 정부·지자체·공공기관의 고유업무 수행을 위해 인력을 채용하거나 위탁계약을 체결하는 사업
  - \* 여권민원안내도우미, 민원안내도우미, 방역사업, 교통단속 등 법령에 규정되어 지자체가 의무적으로 수행하여야 하는 업무(「지방자치법」 제9조 참조)

##### (‘22년 한시적용)

코로나19 대응이나 단기적 실업 완화 등을 목적으로 한시적·일시적 인력활용이 필요한 경우에는 직접일자리 활용 가능(예 : 방역, 민원안내, 기타 필요한 업무 등)

- 특정기간을 단위로 시행되는 각종 통계조사 사업
  - \* 개별주택가격조사, 개별공시지가조사, 하수관로조사, 국공유재산실태조사, 환경개선부담금 시설물 조사 등
  - \* 단기 일자리창출을 목적으로 실업자를 채용하는 일회적, 비정기적 통계조사는 일자리사업에 포함
- 각종 산업육성, 공사 시행 및 투자유치 사업
  - \* 바이오산업 육성, 그린에너지사업화 지원, 국가산업단지 조성, 청사 신축, 우량기업유치, 고부가가치 기업 투자유치 등
- 박람회·축제 등 각종 일회성 행사 개최를 위해 단기근로자를 채용하는 사업
  - \* ○○축제, ○○박람회 등 (단, 취업박람회는 고용서비스에 포함 가능)

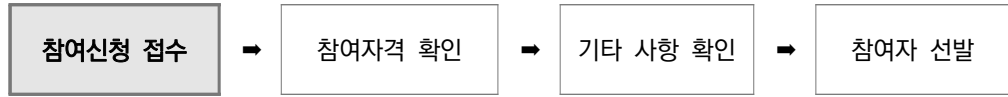
※ 직접일자리사업 외 재정지원 일자리사업 유형에 대한 상세 설명은 [붙임2] 참조

## 3 업무흐름도

	단계	내용	담당자
1	참여자 선발 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개별사업 지침 마련</li> <li>• 일모아 시스템 가입 시스템 가입 및 본인의 사업관리권한 신청</li> <li>• 사업정보 등록 및 승인요청 고용노동부에 사업승인을 받는 과정</li> <li>• 모집공고 등록 참여자 모집을 위하여 채용 관련 정보를 등록하는 과정</li> </ul>	<p>중앙부처(자치단체) 사업담당자</p> <p>중앙부처(자치단체) 사업담당자, 수행기관 담당자</p> <p>중앙부처(자치단체) 사업담당자</p> <p>수행기관 담당자</p>
2	참여자 선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여신청 접수 선발에 필요한 각종 증빙서류 및 개인정보 동의서를 수령하는 과정</li> <li>• 참여자격 확인 취업취약계층 우선선발, 중복·반복 참여제한, 소득·자산 기준 초과자 참여 제한 여부 확인</li> <li>• 참여자 선발</li> </ul>	수행기관 담당자
3	참여자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로조건의 준수 참여자 「근로기준법」 제2조의 근로자로 인정 되는 경우, 수행기관은 최저임금, 근로시간 등 관련법령 준수의무 발생</li> <li>• 참여자 현황 관리 중도탈락자 등 참여자 현황을 매월 주기적으로 시스템에 입력</li> </ul>	<p>중앙부처(자치단체) 사업담당자, 수행기관 담당자</p> <p>수행기관 담당자</p>
4	참여자 후속지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간일자리 이동지원 사업참여 종료(예정)자 중 민간 취업을 희망 하는 자에게 취업지원 프로그램 안내 및 구직등록 신청서를 제출받는 과정</li> </ul>	수행기관 담당자
5	일자리사업 평가 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일자리사업 성과평가를 위한 협조 성과지표 산출을 위한 참여자 정보 제출 및 기초 평가 보고서 검토 등에 협조</li> </ul>	중앙부처 담당자

## 4 } 참여자 선발

### 1. 참여신청 접수



수행기관 담당자가 참여 신청자로부터 선발 과정에 필요한 각종 증빙서류 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 온·오프라인으로 제출받는 과정

#### ○ 개요

- 사업 참여신청서 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서는 표준서식을 참고하되, 각 사업별로 참여자 선발에 필요한 정보가 다를 수 있으므로, 일부 항목을 추가하는 등 사업 특성에 맞게 수정 가능
- 사업별로 필요한 추가 증빙서류\*를 수령할 수 있으나, 불필요한 증빙자료 수집으로 신청자의 불편을 초래하지 않도록 유의

\* 일모아시스템에서 조회되지 않는 개인정보 증빙, 자격증·경력사항 증빙 등

※ 사업신청서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 및 별도 제출받은 증빙서류의 보관주기는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 참고해 사업주관기관에서 5년 이상의 기간 중 자율적으로 결정

- 다만, 동의일로부터 10년간 개인정보 수집·이용·제공 등을 동의를 받은 참여자 개인식별정보, 취업 취약계층 항목 등에 대해서는 일모아 시스템 입력 등을 통해 동의기간 동안 이용·처리가 가능하도록 조치해야 함

#### ○ 조치사항

- (수행기관 담당자) 필요한 신청서류(개인정보 수집·이용·제공 동의서 포함)가 제출되었는지 확인하고 필요할 경우 신청인에게 서류보완 등을 안내
    - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 미수령시에는 자격·소득·재산 확인과 관련된 서류를 별도 제출받아 업무를 처리하며,
    - 미제출시에는 참여자 선발시 불이익을 받을 수 있음을 신청인에게 고지
- \* 제출서류의 보관주기는 최소 5년 이상의 기간 중 개별사업 지침에서 정하는 바에 따름

## 〈참여신청 서류 접수 관련 세부업무처리 절차(수행기관 담당자)〉

### 1. 일모아시스템 사용 시

- 온라인 신청의 경우와 그 외 접수 방법을 사용하는 경우 수행기관 담당자의 업무처리 방식이 다름

#### ① 온라인 신청접수

- A. 수행기관 담당자가 모집공고 등록 시 ‘온라인 신청’을 체크
- B. 신청인은 워크넷의 ‘정부지원 일자리 채용관’을 통해 서류접수
- C. 신청인이 제출한 사업 신청서, 제출서류 등이 일모아 시스템 ‘신청접수 관리 - 신청자 관리 - 신청자 조회’에 연계
- D. 수행기관 담당자는 ‘신청자 조회’ 화면에서 신청자가 제출한 증빙서류 확인 후 ‘신청서 접수’ 또는 ‘신청서 반려’ 선택
  - \* 신청인은 워크넷 마이페이지에서 접수상태 확인 가능
- E. 신청서 등록 후 필요한 경우 사업참여 신청서 및 개인정보 제공 동의서 출력 가능

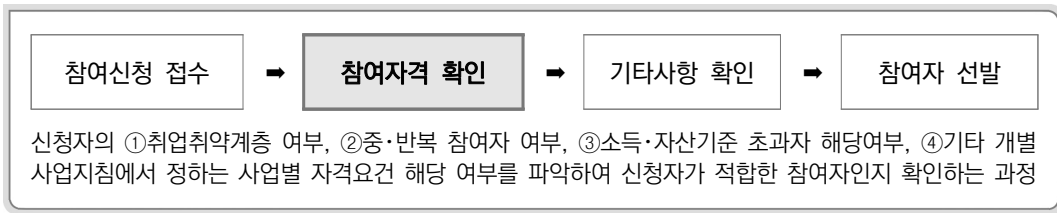
#### ② 그 외 접수방법

- A. 온라인 접수를 원하지 않는 수행기관 담당자는 직접수령 등을 통해 선발에 필요한 서류를 수령
- B. 일모아 시스템 ‘신청접수 관리 - 신청자 관리 - 신청자 등록’ 메뉴에서 신청자 정보 등록
  - \* 신청자 정보는 한 명씩 개별로 입력하는 것과, 지정된 엑셀 양식에 맞춰 여러 명을 한번에 입력하는 것 모두 가능

### 2. 일모아 시스템 미사용 시

- 일모아 시스템 외의 별도 시스템 또는 직접 수령 등을 통해 사업참여에 필요한 서류 수령 가능

## 2. 참여자격 확인



### 1) 취업취약계층 우선선발

#### ○ 개요

- 직접일자리사업은 ‘취업취약계층’의 소득보조, 근로능력 증진을 목적으로 하므로, 사업담당자는 ‘취업취약계층 우선선발’ 및 ‘취업취약계층 참여목표 비율’을 준수하도록 노력

#### ○ 조치사항

- (중앙부처(자치단체) 사업담당자) 개별사업지침에 취업취약계층 우선선발 및 취업취약계층 참여목표비율을 명시하고 수행기관에서 이를 잘 이행하고 있는지 주기적으로 점검

- \* 중앙부처 사업의 경우, 매년 1~4월 실시하는 재정지원 일자리사업 성과평가에 ‘취업취약계층 참여목표 비율 달성여부’가 가·감점 지표로 반영
- \* 고용노동부에서는 주기적으로 중앙부처(자치단체) 사업별 취업취약계층 참여비율을 점검하여 부처에 송부하여 취업취약계층 우선선발을 독려할 계획

- (수행기관 담당자) 취업취약계층 범주 및 확인방법을 참고하여 취업취약계층 여부를 판단\*하고, 취업취약계층 우선선발 및 사업별 취업취약계층 참여목표 비율 달성 등을 위해 노력

- \* 취업취약계층 범주 및 확인방법 중 ① ‘가~나’ 및 ‘사’, ② ‘다’ 및 ‘파’의 일부 정보의 경우에는 일모아 시스템에서 신청자 정보를 입력하여 확인 가능  
(단, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 수령 필수)

### 〈취업취약계층 범주 및 확인방법〉

가. **저소득층** : 가구원(주민등록세대원)의 건강보험료 부과액의 합계\*가 기준 중위소득 65% 이하인 가구의 구성원 (단, 1인 가구의 경우 건강보험료 부과액이 기준 중위소득 120% 이하인 자)

\* '노인장기요양보험료'를 제외한 부과액 기준

※ 저소득층 판단을 위한 “가구원 수” 및 “건강보험료 부과액”은 **주민등록등본상의 세대원을 기준으로 함**

- “가구원 수”는 주민등록등본 상의 세대원 수를 확인, “건강보험료 부과액”은 일모아시스템에서 확인 가능
- 다만, **신청자의 주민등록세대원 중 일부가 다른 주민등록세대원의 건강보험에 피부양자로 등록된 경우**, 직접일자리사업 신청자가 건강보험 부양관계를 증빙\*하도록 하고, 사업담당자는 그 증빙에 따라 다른 세대원의 건강보험료 부과액을 공제한 건강보험료 부과액의 합계액으로 신청인의 저소득층 여부를 판단(이 경우에도 가구원 수는 주민등록상 세대원 모두를 포함)

\* 건강보험료 자격확인서(국민건강보험공단) 또는 건강보험증 사본

(예: 조부모가 주민등록이 다른 삼촌의 건강보험에 피부양자로 등록되어 있는 경우 조부모의 건강보험 자격확인서(국민건강보험공단) 또는 건강보험증 사본 제출)

- ➡ **(일모아 시스템 사용시)** ①수행기관 담당자가 주민등록등본상의 세대원 정보 (이름·주민번호)를 시스템에 입력하고 정보연계를 요청, ②제공받은 “건강보험료 부과액 합산금액”을 바탕으로 시스템에서 저소득층 여부 판단
- 그러나 **세대원 중 일부가 주민등록상 다른 세대원의 건강보험에 등록되어 있고, 신청자가 그 사실을 증빙한 경우**, 일모아 시스템에서 확인한 건강보험료 부과액 합산금액에서 다른 세대원의 건강보험에 피부양되어 있는 사람에 대한 건강보험료 부과액을 공제한 금액으로 저소득층 여부 판단

※ **주민등록상 다른 세대원의 건강보험에 등록된 사람에 대한 건강보험료 확인 방법 :**

주민등록등본과 건강보험 자격확인서를 대조하여, 주민등록상 세대원이 자격확인서상 피부양자로 되어 있으며, 자격확인서상 부양자는 주민등록 세대원이 아님을 확인 → 일모아시스템에서 “**이의신청**” 버튼을 클릭하여, 다른 세대원에 등록된 사람에 대한 건강보험료 부과액을 확인

※ **주의할 점은 주민등록상 다른 세대원의 건강보험에 피부양자로 등록된 사람의 경우에도, 기준표 활용 시 “가구원수”(주민등록세대원)에는 포함시켜야 함**

- ➡ **(일모아 시스템 미사용시)** 직접 증빙서류를 수령한 경우, 아래에 제시된 판단방법을 참고해 수행기관 담당자가 저소득층 여부를 판단

## 〈참고〉 건강보험료 소득판정기준표를 활용한 저소득층 판단방법

- “가구원수”에 따라, 해당 “가구의 건강보험료 부과액”이 기준표의 해당 건강보험료 금액 이하이면, 기준 중위소득 65%(1인가구는 120%) 이하로 판단
- \* 예 : 2인 가구, 직장가입자의 경우, 건강보험료 부과액이 69,016원 이하이면 기준 중위소득 65% 이하 → 저소득층 해당

〈건강보험료 소득판정 기준표 (‘21년 기준, 단위: 원)〉

가구원수	소득기준*	건강보험료 본인부담금**		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,193,000	75,224	30,663	-
<b>2인</b>	<b>2,007,000</b>	<b>69,016</b>	23,243	69,718
...	...	...	...	...
10인	6,567,000	228,860	248,783	233,144

※ 출처 : 보건복지부 \* '22년 기준은 향후 별도 승부

\* 가구원수 1인의 소득기준은 기준 중위소득 120%, 가구원수 2인 이상의 소득기준은 기준 중위소득 65% 해당 금액

\*\* 건강보험료 본인부담금은 노인장기요양보험료를 제외한 금액

나. **장애인** : 신체적·정신적 장애로 오랫동안 일상생활이나 사회생활에서 상당한 제약을 받는 자(「장애인복지법」 제2조 제1항)

- ➔ (일모아 시스템 미사용시) 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 확인서 등 별도 증빙자료 수령

다. **6개월 이상 장기실직자** : 공공 취업알선기관(고용센터, 지자체 일자리지원센터 등) 또는 민간 취업알선기관 등에 구직을 신청한 날부터 기산하여 6개월 이상 실업상태에 있는 자

- 청년(만 15세~만 34세)의 경우 ①최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, ②사업장에 고용된 사실이 없으며, ③구직등록을 마친 자

\* 교육기관 재학생 여부는 재학생 증명서 등을 별도 제출받아 확인 가능

- ➔ (일모아 시스템 사용시) 시스템에서 자동으로 판단·제공되나, ①워크넷 (또는 공공고용서비스 제공기관\*)에 구직등록을 하지 않은 경우, ②청년의



경우에는 장기실직자 판단이 정확하지 않을 수 있으므로, 수행기관 담당자가 별도 증빙서류\*\*를 수령하여 확인할 필요

\* 고용센터, 장애인고용공단, 여성새로일하기센터, 자치단체 일자리지원센터

\*\* 신청인이 위에서 언급한 기관 외 다른 취업알선기관에 구직등록을 했을 경우 별도 확인서 제출 필요

➔ (일모아 시스템 미사용시) 별도 증빙서류를 제출받아 확인

라. **결혼이민자** : 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인 관계에 있는 재한 외국인(「재한외국인 처우 기본법」 제2조 제3호)

➔ (국적 취득 전) 외국인등록증의 F2, F5, F6 비자 보유 여부 및 혼인관계 증명서를 통해 확인

➔ (국적 취득 후) 가족관계등록부의 혼인관계증명서 또는 기본증명서를 제출 받아 확인

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

\* ① 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육

② 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양

③ 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

➔ 제출서류

구 분	첨 부 서 류	
공동사항	가족관계등록부, 주민등록등본	
선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류
	가출·행방불명	실종신고서
	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
	질병	의사의 진단서
	군복무	복무확인서
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형 확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서(검토)

바. **성매매피해자** : 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제4호에 각목에 해당하는 사람

- ➡ 성매매피해자여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서를 제출받아 확인

사. **한부모가족 지원법에 의한 보호대상자** (동법 제4조 내지 제5조 참조)

- ➡ (일모아 시스템 미사용시) 한부모가족 증명서(읍·면·동 주민센터에서 발급가능)를 제출받아 확인

아. **북한이탈주민** : 군사분계선 이북지역(북한)에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람 (「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호)

- ➡ 북한이탈주민 등록확인서로 확인 가능

자. **위기청소년** : ①소년원 퇴원 후 6개월 미만인 자, ②보호관찰청소년으로 보호관찰기관이 인정한 자, ③보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소한지 6개월 미만인 자, ④15~20세인 청소년으로 고등학교·대학 등 교육기관 재학생이 아니고 동시에 사업장에 고용되지 않은 자

- ➡ ①소년원에서 발급한 수용 증명서, ②보호관찰기관에서 발급받은 확인서, ③보육원에서 발급받은 확인서 등 별도 증빙서류를 통해 확인

차. **갱생보호대상자**

- ➡ 한국법무보호복지공단 또는 갱생보호법인(민간법인 7개소)에서 발급받은 지원 확인서

카. **수형자로서 출소 후 6개월 미만자**

- ➡ 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

타. **노숙인** : 상당기간 동안 주거없이 생활하는 사람 또는 노숙인시설에서 생활하는 사람 등 (「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조 제1항)

- ➡ 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

파. ('22년까지 한시적용 사항) 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자 :

- ① 코로나19로 실직 또는 무급휴직 중인 자(무급휴업조치자 포함),
- ②(사실상) 폐업·휴업한 자영업자,
- ③소득이 급감한 특고·프리랜서·플랫폼 노동자

( '20.2.23, 코로나19 위기 경보 “심각 단계” 발령 이후에 한함)

➡ 대상자 정의 및 확인 여부는 아래 참조

① **코로나19로 실직 또는 무급휴직 중인 자(무급휴업조치자 포함)**

- 실직자 : '20.2.23 이후 코로나19로 인해 비자발적으로 실직하여 실직기간이 1개월 이상 지속된 실업자
  - \* 일모아 시스템을 통해 고용보험 상실·취득일 확인 가능(단, 코로나19로 인한 비자발적 실직 여부는 별도 증빙서류 수령, 면접 등을 통해 확인 필요)
- 무급휴직자(무급휴업조치자 포함) : '20.2.23. 이후부터 사업참여 접수일까지 코로나19로 인해 1개월 이상 무급휴업·휴직 상태인 자 (단, 고용보험법 시행령 제21조의3에 따른 무급휴업·휴직 고용유지지원금을 받는 경우 제외)
  - \* **확인방법은 <무급휴직자 관련 세부업무처리 절차> 별도 확인**
  - ※ 무급휴업·휴직 고용유지지원금에 대한 설명은 붙임8 참조

② **(사실상) 폐업·휴업한 자영업자** : '20.2.23. 이후 폐업·휴업하였으며, 고용보험에 가입하지 않은 자영업자

- 폐업여부 : 일모아 시스템 조회 또는 국세청에서 발급받은 폐업확인서
- 휴업여부 : 국세청에서 발급받은 휴업확인서
- 국세청에 휴·폐업 신고를 하지 않은 자는 '20.2.23 이후 사실상 휴·폐업하였음을 증빙\*
- \* **사실상 휴·폐업인정기준, 업종제한여부(소업종 또는 집합금지업종 등), 증빙서류 등은 개별 사업·지역 특성에 맞게 기준을 설정하여 적용**  
(매출액 증빙서류 예시 : 소득금액증명원, 과세표준증명원 등)

③ **특고, 프리랜서, 플랫폼 종사자** : ①, ②에 해당하지 않는 자로서, '20.2.23. 이전 3개월간 해당 업무에 종사했음을 증빙하는 자 (일모아시스템 확인 불가)

- \* 단, 소득 '급감'에 해당하는지 여부의 판단기준은 사업별 특성에 맞게 자율적으로 설정  
(예 : 용역계약서, 위촉서류, 소득금액증명원 등 제출)

※ 신고, 전산처리 지연 등으로 일모아시스템에서 확인되지 않는 실직·폐업자는 이의신청 기간 등에 직접 증빙자료를 제출받아 처리하는 것도 가능

## 《무급휴직자 관련 세부업무처리 절차(수행기관 담당자)》

- 1) (무급휴직자 정의) '20.2.23. 이후부터 사업참여접수일까지 코로나19로 인해 1개월 이상 무급휴직 상태인 자(무급휴업조치자 포함)
- 2) (참여대상) '무급휴직지원금(아래 참조)'을 받고 있지 않은 무급휴직자
  - 다만, 무급휴직지원금을 받고 있는 중이라도 직접일자리사업 채용완료 시점에 무급휴직지원금 수혜를 포기할 경우 참여 가능

### ※ 무급휴업 · 휴직 고용유지지원금(고용보험법 시행령 제21조의3) (붙임8)

경영악화로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 고용유지조치(무급휴업 · 휴직)를 실시하는 경우 근로자 평균임금의 50% 이내의 지원금을 지급  
(지원금 지급여부 및 지원금액은 고용센터별로 심사위원회에서 결정)

- 3) (증빙서류) 재직증명서, 무급휴직확인서(사업장용, 신청자용 각각) (서식6)

\* 재직증명서의 경우, 사업장에서 별도로 발급이 불가능한 경우에 한해 서식6-3에 사업주 확인을 받아 증빙

## 4) (업무처리절차)

- A. 신청인이 직접일자리사업 신청서에 무급휴직자 여부 체크
- B. 수행기관 담당자는 일모아 시스템에서 무급휴직지원금 수혜여부 확인
  - \* 일모아 시스템에서 무급휴직지원금 수혜여부 확인이 가능하도록 현재 시스템 개발 중이며, 확인 방법은 1월 초에 별도 안내 예정
- C-1. (지원금 지급 또는 지급결정 상태인 자) 참여신청 불가 안내
  - \* 다만, 신청인이 무급휴직지원금을 지원받고 있음에도 사업참여를 원하는 경우, 아래 사항을 반드시 안내 후 사업에 참여하도록 하여야 함

### 무급휴직지원금을 받고 있는 자가 사업참여를 원하는 경우 안내사항

- 일자리사업 채용완료 시 사업주에게 직접일자리사업에 참여중이므로, 무급휴직지원금 신청시 고용센터에 해당사항을 반드시 고지해달라고 요청
- 만약 일자리사업에 참여하면서 무급휴직지원금을 수령하는 경우, 고용보험법령 등에 의거, 무급휴직 중인 사업장의 고용보험 자격이 상실될 수 있으며, 이 경우 무급휴직지원금 지급 제한·부정수급에 따른 환수조치 등 가능

- C-2. (지원금 지급 대상이 아닌 경우) 증빙서류로 무급휴직여부 및 기타 참여요건 확인 후 사업참여 여부 결정

## 〈'22년 중앙부처 직접일자리사업별 취업취약계층 목표비율〉

(단위 : %)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)	취업취약계층 참여목표비율
1	경찰청	아동안전지킴이	60.6
2	고용부	신중년사회공헌활동지원(신중년경력형)	50.0
3	고용부	업종별재해예방	50.4
4	농식품부	식품외식산업 인력양성 사업	32.5
5	문체부	국학진흥 청년일자리	39.1
		국학진흥 실버일자리	51.3
6	문체부	전통스토리 계승 및 활용	45.9
7	문체부	박물관·미술관 진흥지원(사립박물관 전문인력지원)	65.0
8	문체부	예술인력육성(문화예술기관 연수단원 지원)	53.1
9	복지부	노인맞춤돌봄서비스	15.0
10	복지부	노인일자리 및 사회활동지원(재능나눔형, 대한노인회 제외)	87.5
11	복지부	자활근로사업	100.0
12	복지부	지역자율형 사회서비스 투자사업 및 일자리 운영	36.7
13	산림청	산림서비스 도우미(산림복지일자리, 산림휴양서비스매니저)	55.6
14	산림청	산림재해일자리	61.6
15	산림청	산불방지대책(산불재난특수진화대)	35.0
16	산림청	숲가꾸기(공공산림가꾸기)	73.1
17	산림청	임도시설(임도관리단)	30.0
18	산림청	정원조성관리(도시숲 정원관리인 운영)	40.0
19	여가부	여성경제활동 촉진지원(새일인턴운영)	28.5
20	특허청	국내 지식재산권 보호활동 강화(부정경쟁행위 단속 지원-모니터링단 운영)	93.9
21	해경	연안안전사고예방활동(민간연안안전지킴이)	46.8
22	해수부	해양폐기물 정화사업(바다환경지킴이)	73.0
23	행안부	국가기록물 정리(기록물 정리사업, 전자기록물검수등록체계마련)	48.0
		국가기록물 정리(특수유형기록물정리사업)	45.0

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)	취업취약계층 참여목표비율
24	행안부	지역주도형 청년일자리 사업(지역정착지원형)	52.0
		지역주도형 청년일자리사업(지역포스트코로나대응형)	32.5
		지역주도형 청년일자리사업(지역포용형)	52.0
		지역주도형 청년일자리사업(지역혁신형)	52.0
25	행안부	지역방역일자리	50.0
26	환경부	사업장미세먼지관리사업(미세먼지 불법배출 예방·감시)	20.0
27	환경부	상수원관리지역관리(쓰레기수거사업(한강), 대청호 상류 유입하천 쓰레기 수거(금강))	35.0
28	환경부	하천하구 쓰레기 정화사업	52.1
29	환경부	환경지킴이(자연환경해설사)(환경청)	67.6
		환경지킴이(국립공원지킴이)(녹색순찰대)	89.0
		환경지킴이(주민감시요원)	73.8
		환경지킴이(5대강 지킴이)	69.0
30	과기부	디지털 격차해소 기반조성(디지털 역량강화 교육)	46.8
31	농식품부	가축위생방역지원(드론을 활용한 언택트 가축방역)	46.8
32	문체부	국립장애인도서관운영(장애인대체자료 위탁제작)	57.3
33	문화재청	매장문화재 보호 및 관리지원(대학박물관 미정리 유물 등록 등 지원)	46.8
34	특허청	해외 지식재산권 보호활동 강화(수출기업의 지재권 분쟁대응 경쟁력 강화-해외온라인위조상품모니터링단운영)	57.3
35	환경부	댐유지관리(드론기반 안전진단)	46.8
		댐유지관리(댐 유지관리 디지털화)	46.8

## 2) 중복·반복 참여제한

## ○ 개요

- 참여자가 민간일자리로 이동하지 않고 직접일자리에 의존하여 생활하는 것을 방지하고, 보다 많은 국민들에게 직접일자리사업 참여기회를 제공하기 위해 중·반복참여를 제한
- 한편, 사업담당자는 직접일자리사업 참여자가 정부지원에 지나치게 의존\* 하는 것을 방지하기 위해 사업참여 종료(예정)자에게 취업지원 프로그램 참여를 안내할 필요

\* 직접일자리사업 참여 → 실업급여 수급 → 직접일자리사업 재참여 등

## ○ 중복참여 제한

- (제한대상 사업) 모든 직접일자리사업을 대상으로 하되, 근로시간에 따라 전일제·시간제·간헐적 사업으로 구분하여 제한에 차등을 둠

구 분	분류 기준
전일제	주 30시간 이상 참여하는 경우
시간제	주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
간헐적사업	별도의 주기적인 사업 참여 시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

↳ 다만, 소득보조형 직접일자리사업의 경우 근로시간이 주 30시간 미만이라도 전일제로 분류

- (제한내용) 전일제 사업에 하나라도 참여하고 있는 경우, 다른 사업과 참여일이 겹치는 경우 중복참여 불가능
  - 시간제·간헐적 사업의 경우 시간대가 중첩되지 않을 경우 중복참여 가능하나, 동일한 기간에 3개 이상의 사업에 참여하는 경우, 참여시간이 겹치지 않아도 중복참여로 간주

**중복참여 판단 예시**

- 전일제 사업에 참여하는 경우
  - 전일제를 월, 수, 금 참여하고 시간제를 월요일에 참여 ⇨ 중복
  - 전일제를 월, 수, 금 참여하고 시간제를 화요일에 참여 ⇨ 중복 아님
- 시간제·간헐적 사업에 참여하는 경우
  - A 시간제 사업, B 시간제 사업, C 간헐적 사업 참여 ⇨ 중복
  - A 시간제 사업(월·수 오전 3시간), B (월·수 오후 3시간) 참여 ⇨ 중복 아님

## ○ 반복참여 제한

- (제한대상 사업) 모든 직접일자리사업을 대상으로 하되, 사업특성 및 인적 특성에 따라 예외적으로 반복참여를 허용

## • 반복참여가 허용되는 사업

	반복참여 허용 사유	해당 사업
1	노인, 자활지원대상 등 반복참여가 필요한 소득보전 일자리	자활사업
2	자원봉사를 진행하기 위한 일자리로, 실비 수준의 금전만을 지급받는 일자리	아동안전지킴이, 전통스토리계승 및 활용(이야기할머니), 국학진흥실버일자리
3	장애인, 노인 등 취약계층과 서비스를 제공하는 과정에서 이들과의 장기적 관계 형성이 서비스 제공에 핵심이 되는 일자리	노인맞춤돌봄서비스
4	해당분야 전공지식 등이 참여 요건으로 반드시 수반되는 일자리	환경지킴이(자연환경해설사)(환경청), 업종별재해예방(안전보건지킴이), 산불재난특수진화대, 산림재해일자리(산림병해충예찰방제단) 국가기록물정리(기록물정리사업,전자기록물 검수등록체계마련,특수유형기록물정리사업)

## • 반복참여가 허용되는 참여자

- ① 65세 이상 고령자\*, ② 장애의 정도가 심한 장애인(중증장애인), ③ 국민기초생활보장법에 따른 기초생활수급자 중 근로능력·질병 정도 등에 따라 반복참여를 허용할 상당한 사유\*\*가 있는 자

\* 단, 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자의 경우 선발 총점의 5%이상을 감점하도록 할 것

\*\* 수행기관에서 신청자의 사정을 감안해 판단(추가 증빙서류, 면담 등 실시)

- (제한내용) 신청자가 최근 3년 중 2년 이상 직접일자리사업에 참여한 이력이 있는 경우, 이후 1년간 사업참여가 제한하고, 최근 2년 중 1년 이상 참여 시에는 1년간 후순위로 선발

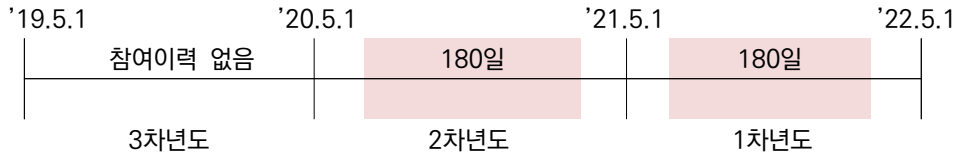
- 사업 참여일수가 180일 이상인 경우 1년 참여자로 간주하며, 해당연도 신청자가 참여한 모든 직접일자리사업의 참여일수 및 참여기간 중의 주말·공휴일·병가일·휴가일·경조일·훈련일 등을 모두 합산



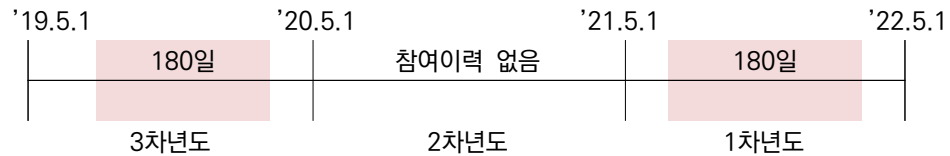
### 산정기준 예시(참여시작 예정일이 '22.5.1일인 경우)

#### - 반복참여제한에 해당하는 경우

##### ① 직전 2년도 간 180일 이상 참여한 경우



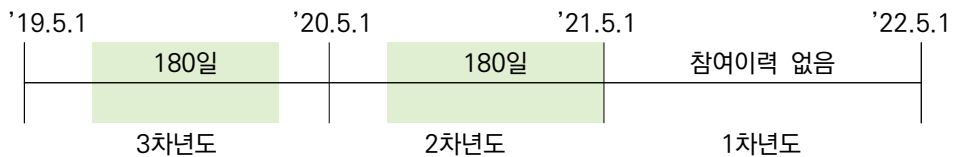
##### ② 최근 3년간 2년 이상(1차년도, 3차년도)에 참여한 이력이 있는 경우



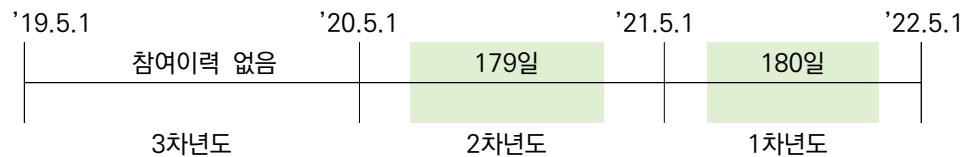
#### - 반복참여제한에 해당하지 않는 경우

##### ① 직전 2년도 간 180일 이상 참여한 뒤 마지막 참여일('20.5.1) 후 365일이 지난 경우

- \* 소득보조형 직접일자리사업에 참여한 뒤 실업급여를 수급한 경우 제외
- \* 반복참여 제한 기간 내 취업지원프로그램에 참여하지 않은 경우 제외



##### ② 직전 2년간 일자리사업에 참여했으나, 1개 년도에 180일 미만 참여한 경우



- **(재참여요건)** 반복참여 제한대상자 중 제한기간 종료 후 사업 참여를 원하는 자는 사업참여신청 이전에 취업지원프로그램(붙임4)을 이수하여야 하며, 이를 증빙해야만 사업재참여 가능

※ '19.1.1 이후 새로 직접일자리 사업에 참여한 자만 해당되며, 참여시작일이 '18.12.31 이전인 참여자는 취업지원프로그램에 참여하지 않았더라도 반복참여 제한 기간 도과 후 직접일자리사업 참여 가능

#### 반복참여 제한 대상에 해당하는 경우

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

- **(실업급여와의 관계)** 소득보조형 직접일자리사업(붙임3)에 참여하였던 자가 '실업급여'를 수급한 뒤에 다시 직접일자리사업에 참여하려는 경우에는 추가적인 제한사항 존재

#### • 반복참여 제한대상자가 아닌 경우

- A. 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내에 직접일자리사업에 참여하려는 경우, 취업지원 프로그램을 거쳐야만 사업참여 가능
- B. 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이후에 직접일자리사업에 참여하려는 경우, 취업지원 프로그램을 거치지 않아도 사업참여 가능

#### • 반복참여 제한대상자인 경우

반복참여 제한기간이 지난 이후에만 직접일자리사업 참여가 가능하며, 이 경우에도 반드시 취업지원 프로그램을 이수한 뒤에 사업 참여 가능

#### 실업급여 수급에 따른 제한 예시 (반복참여 제한 대상이 아닌 경우)

- 사업 참여 종료 ➡ 실업급여 수급 ➡ 마지막 수급일로부터 50일 후에 직접일자리사업 참여 신청 ➡ 직접일자리사업 참여 불가
- 사업 참여 종료 ➡ 마지막 실업급여 수급일로부터 30일 후에 취업지원 프로그램 수강 ➡ 직접일자리사업 참여 신청 ➡ 직접일자리사업 참여 가능
- 사업 참여 종료 ➡ 마지막 실업급여 수급일로부터 100일 후에 다시 직접일자리사업 참여 신청 ➡ 직접일자리사업 참여 가능

- **(반복참여 제한 예외)** 참여자 모집을 위한 최초 공고 이후 참여자 부족으로 재공고를 하는 경우 반복참여자라 하더라도 선발 총점의 일정 비율을 감점하여 선발 과정 진행 가능

\* 재공고 시 반복참여자를 채용할지 여부, 감점비율 등은 사업담당자가 사업특성, 지역별 사정 등을 고려하여 자율적으로 결정하되, 선발총점의 최소 20%이상 감점하길 권고

## ○ 조치사항

- (중앙부처(자치단체) 사업담당자) 중복참여 및 반복참여 제한을 개별사업 지침에 명시하고, 해당 비율이 최소화될 수 있도록 노력

\* 매년 1~4월 실시하는 재정지원 일자리사업 성과평가에 ‘반복참여율’이 지표로 반영

- (수행기관 담당자) 일모아시스템 등을 활용하여 중복참여자 및 반복참여자 확인, 반복참여 제한자의 취업지원 프로그램 이수 여부 등을 확인하여 지침에 따라 업무를 처리

## ① 중복참여자 및 반복참여자 확인

- (일모아시스템 사용시) “선발관리 - 참여자선발” 메뉴에서 확인 후 신청인이 중복참여자 또는 반복참여자에 해당할 경우 선발에서 제외
- (일모아시스템 미사용시) 참여자 선발관리를 위한 자체 시스템이 있는 경우, 일모아 시스템에서 제공하는 웹서비스\*를 활용하여 중복·반복 참여 여부를 확인

\* 별도 프로그램(메가웨어 솔루션) 설치 필요 (문의는 한국고용정보원 ☎ 043-870-8818 또는 8833)

## ② 반복참여 제한자의 취업지원 프로그램 이수 여부 등 확인

- (일모아 시스템 사용시) 워크넷에서 구직등록한 내역, 취업지원프로그램(취업 성공패키지) 참여여부 자동으로 확인 가능
- (일모아 시스템 미사용시) 구직등록필증 또는 워크넷에서 구직등록을 한 내역, 취업지원프로그램에 참여하였음을 증빙할 수 있는 확인서 등 수령

\* 단, 동일 사업장만을 반복 지원하거나, 참여자의 경력·연령 등을 고려할 때 채용이 불가능한 근로 조건만을 고집하는 경우 등은 적극적 구직활동을 이행했다고 보기 어려우므로, 신청자와의 추가 면담 등 필요

## 3. 기타 고려사항



직접일자리사업 참여자의 ①일자리안정자금·복지지원 등의 중복수혜 방지, ②국가보훈관계법령에 따른 취업지원을 위해 관련 정보를 확인하는 과정

※ 아래의 경우 외에도 개별사업 지침에서 직접일자리사업 참여자에 대한 중복지원을 제한하고 있는 경우, 해당 사업지침에 따라 업무를 처리

## 1) 일자리안정자금과의 중복지원 방지

### ○ 개요

- 일자리 안정자금은 최저임금 인상에 따른 소상공인 및 영세 사업주의 경영 부담을 완화하고 저임금 노동자의 고용안정을 위해 지원하는 사업
- 국가 등으로부터 인건비 등을 지원받고 있는 직접일자리사업 참여자는 중복 지원 방지 차원에서 지원을 배제

### ○ 배제기준

- 국가 등으로부터 최저임금 이상 인건비 재정지원을 받는 경우, 전액 또는 일부를 지원받는지와 관계없이,
  - 해당 사업에 참여하여 인건비를 지원받는 참여자에 대해서는 일자리안정자금 지원을 배제
- 다만, 국가 등에서 인건비 지원을 받지 않는 참여자의 경우 지자체 등에서 발급한 ‘재정지원 확인서’를 통해 재정을 지원받지 않는다는 사실을 증빙할 경우 사업주에게 일자리안정자금 지원 가능
  - 위 배제기준에 해당하는 경우 일자리안정자금의 중복지원은 불허되므로 위 내용을 철저히 숙지하여 업무를 처리할 것

#### 인건비 전액 지원 판단 예시

- 월급제: 매년도 시간당 최저임금액에 월 소정시간을 곱한 금액
  - \* 예시①) 1일 8시간 주5일 근무 시 : 최저임금('22년 9,160원) × 209시간 = 1,914,440원 이상
  - \* 예시②) 1일 4시간 주5일 근무 시 : 최저임금('22년 9,160원) × 104시간 = 952,640원 이상
  - ※ 국가 등으로부터 최저임금 이상 인건비 재정지원을 받는 경우에는 안정자금 지원대상 아님
- 시급제: 시급으로 판단
  - \* 매년도 시간당 최저임금('22년 9,160원) 이상

### ○ 제재조치

- 직접일자리사업 참여자에 대해 중복하여 일자리안정자금을 지원받은 사업주에 대해서는 지원금액을 전액 환수하고, 사안에 따라 부정수급 등으로 제재부가금이 징수될 수 있음

※ 일자리안정자금 중복지원 배제기준 및 제재조치에 대한 자세한 내용은 '고용노동부 일자리안정자금 추진단'에 문의

## 2) 국민취업지원제도와 연계

- **(취지)** 직접일자리 보다는 민간취업 기회를 제공하는 국민취업지원제도에 먼저 참여해 보도록 하기 위함
- **(방법)** 국민취업지원제도에 참여하여 취업지원이 정상적으로 종료되었거나, 참여자 중 참여기간 종료 30일 전까지 취업하지 못한 사람이 직접일자리 참여를 희망하는 경우 참여 기회 제공
  - 이 경우, 고용센터로부터 ‘직접일자리 참여 희망 확인서’를 발급받아 제출

**확인서 발급 요건**

- 최근 1년 이내에 국민취업지원제도에 참여하여 정상적으로 종료되었거나, 취업지원서비스기간 종료일까지 남은 기간이 30일 이내일 것
- \* 구직활동의무 불이행·연락두절 등 본인의 귀책사유로 구직촉진수당 수급이 정지되거나, 취업지원이 종료된 사실이 있는 경우 등 확인서 미발급(민간일자리에 취업 중이 아닐 것)
- 고용센터(국민취업지원제도 운영기관 포함) 취업지원활동 참여 등 취업활동계획에 따른 구직활동을 정상적으로 이행했을 것
- \* 취업지원활동의 예시: 집단상담·취업특강·채용박람회 참여, 취업지원기관이 알선한 직장에 면접 등 구직활동을 한 경우 등 (단, 실업급여 수급을 위한 활동은 제외)

- 단, 취업취약계층보다는 후순위로 하고, 대상사업도 노인·장애인·기초수급자 대상사업 및 반복참여 허용사업을 제외한 직접일자리에 적용

\* 고용센터는 직접일자리 참여자에 대한 적극적 취업지원 실시

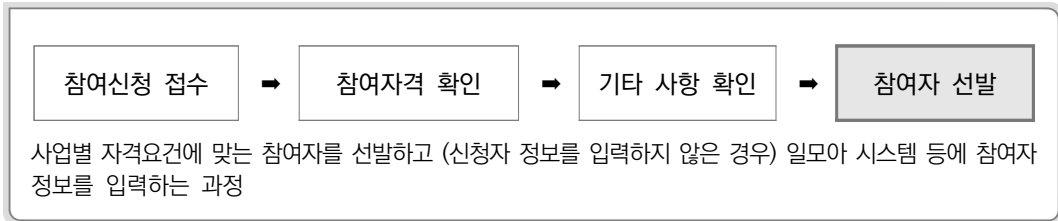
**해당 직접일자리('22년 26개 사업)**

①신중년사회공헌활동(경력형), ②식품산업인프라강화(식품외식산업인력양성), ③박물관·미술관 진흥지원(사립박물관 전문인력지원), ④국학진흥정책기반조성(국학진흥청년일자리), ⑤예술인력 육성(문화예술기관 연수단원지원), ⑥지역자율형 사회서비스 투자사업 및 일자리 운영(청년사회서비스사업단 운영), ⑦산림서비스도우미(산림복지일자리, 산림휴양서비스매니저), ⑧정원조성관리(도시숲 정원관리인 운영), ⑨임도시설(임도관리단), ⑩숲가꾸기(공공산림가꾸기), ⑪산림재해일자리(산림병해충예찰방제단 제외), ⑫국내 지식재산권보호활동강화(부정경쟁행위단속지원-모니터링단 운영), ⑬여성경제활동촉진지원(새일인턴운영), ⑭해양폐기물정화사업(바다환경지킴이), ⑮연안안전사고예방활동(민간연안안전지킴이), ⑯지역주도형청년일자리(지역정착지원형, 지역포스트코로나대응형, 지역포용형, 지역혁신형), ⑰환경지킴이(자연환경해설사, 국립공원지킴이, 5대강지킴이, 주민감시요원), ⑱상수원관리지역관리(쓰레기수거사업(한강), 대청호 상류 유입하천쓰레기 수거(금강)), ⑲하천하구쓰레기정화사업, ⑳사업장미세먼지관리사업(미세먼지 불법배출 예방·감시), ㉑디지털격차해소기반조성(디지털 역량강화 교육), ㉒가축위생방역지원(드론을 활용한 언택트 가축방역), ㉓국립장애인도서관운영(장애인 대체자료 위탁 제작), ㉔매장문화재보호및관리지원(대학박물관 미정리 유물 등록 등 지원), ㉕해외지식재산권보호활동강화(수출기업의지재권분쟁대응경쟁력강화-해외 온라인위조상품모니터링단 운영), ㉖담유지관리(드론기반안전진단, 댐 유지관리 디지털화)

### ○ 조치 사항

- (중앙부처(자치단체) 사업담당자) 국민취업지원제도 참여자 연계에 대한 사항을 수행기관에 안내
- (수행기관 담당자) 고용부(고용센터)가 발급한 ‘직접일자리 참여 희망확인서’를 통해 직접일자리 참여 희망자가 맞는지를 확인
- (일모아 시스템) 희망확인서 발급 여부 등을 확인하기 위해 참여 신청자 입력 화면에 대상 코드 신설

## 4. 참여자 선발



### ○ 개요

- 신청자를 선발하는 시점에 신청자 정보를 일모아 시스템 등에 입력하는 것을 권장하나,
  - 신청인원이 소수(10인 이하)인 등 특별한 사정으로 신청 시점에 일모아 시스템에 신청자 정보를 입력하지 않은 경우, 사업참여 시작일 이전까지 참여자 정보를 일모아시스템에 입력해야 함
  - \* 참여자 정보는 한 명씩 개별로 입력하는 것과, 지정된 엑셀 양식에 맞춰 여러 명을 한번에 입력하는 것 모두 가능

### ○ 조치사항

- 중앙부처(자치단체) 사업담당자는 일모아시스템에 참여자 정보를 입력하는 것과 관련된 사항을 개별사업 지침에 명시
- 수행기관 담당자는 늦어도 사업참여 시작일 이전까지 참여자 정보를 일모아 시스템에 입력
  - \* 자체 시스템에 있어 일모아 시스템에 참여자 정보를 연계하는 사업의 경우 개별 사업 지침에 따라 참여자 정보를 입력

## 5 참여자 관리

### 1. 근로조건 준수

#### 근로 조건 준수

#### 참여자 현황 관리

직접일자리사업 참여자가 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자로 인정되는 경우, 사업담당자는 아래의 근로조건 준수 의무 발생

#### ○ 대상 사업

- ①정부·자치단체 및 사업 위탁기관에서 직접 사업 참여자를 근로자로 채용하며,
  - ②「근로기준법」 제2조에 따른 근로자로 인정되는 사업
- ※ 봉사활동 참여에 따른 실비지원 등 참여자가 근로기준법상 근로자로 보기 적절하지 않은 사업은 제외

#### ○ 준수 내용

##### ① 최저임금

- 최저임금에 산입되는 임금은 근로기준법상의 임금으로서 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금을 의미

※ '22년 최저임금 : 시간당 9,160원 → 월급 기준 1,914,440원  
(주 40시간 기준·유급주휴 포함, 월 209시간)

- 연장·휴일·야간근로수당, 연차유급휴가 미사용수당 등 소정 근로 외의 임금 등을 제외하고 최저임금 준수 여부를 판단

※ ('22년) 매월 지급하는 '상여금', '식비·교통비 등 복리후생비'는 최저임금 월 환산액(1,914,440원)의 10%, 2% 각 초과금액을 최저임금에 산입('24년~ 전부산입)

#### Ⅰ 연도별 월 환산액 미산입 비율 Ⅰ

연도		'19년	'20년	'21년	'22년	'23년	'24년~
미산입 비율	상여금	25%	20%	15%	10%	5%	0%
	복리후생비	7%	5%	3%	2%	1%	0%

## ② 근로계약서 작성

- 사용자는 근로자와 반드시 근로계약을 체결하여야 하며(「근로기준법」 제17조),
  - 특히, 직접일자리사업 참여자 중 기간제 근로자와 서면 근로계약을 체결하지 않으면 과태료가 부과됨 (「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조, 제24조)
- 기간제근로자와의 근로계약서에는 ①근로계약기간에 관한 사항, ②근로시간·휴게에 관한 사항, ③임금에 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, ④휴일·휴가에 관한 사항, ⑤취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, ⑥근로일 및 근로일별 근로시간(⑥번은 단시간 근로자만 해당)을 명시하여야 함

③ 근로시간(1주 최대 52시간)

- 연장·휴일근로를 포함하여 1주 최대 근로시간이 52시간으로 단축되므로 각 기관은 법 적용시기에 맞춰 법 위반이 없도록 조치 필요

### 〈상시근로자 수에 따라 단계적 시행〉

- 근로자 300인 이상 및 국가·지자체·공공기관 : '18.7.1.(특례업종에서 제외된 업종은 '19.7.1.)
- 근로자 50~300인 미만 : '20.1.1.
- 근로자 5~50인 미만 : '21.7.1.

④ 임금명세서 교부 의무화('21.11.19.)

- 「근로기준법」 개정에 따라 ’21.11.19.부터 사용자는 근로자에게 임금을 지급할 때 임금명세서를 교부하여야 함
- 임금명세서에는 「**근로기준법 시행령 제27조의2**에서 정하는 기재사항을 반드시 포함. 임금명세서에 필수적으로 기재해야 하는 사항은 다음과 같음
  - 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
  - 임금지급일    • 임금총액
  - 기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 구성항목별 금액  
(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액)
  - 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법  
(연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)
  - 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역
- **상시 근로자 5인 미만 사업장**의 경우에는 「**근로기준법 제56조**(연장·야간·휴일 근로에 따른 가산임금)가 적용되지 않고 **농축수산업 및 감시·단속적 근로자**에게는 근로시간 관련 규정이 적용되지 않음



### ⑤ 관공서 공휴일의 유급휴일 의무 적용

- '20.1월부터 단계적으로 명절(설·추석), 국경일 등 관공서의 공휴일 (일요일은 제외)과 대체공휴일\*을 유급휴일로 의무화

- ※ ① 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날 또는 어린이날이 토·일요일과 겹칠 경우  
 ② 설 연휴 또는 추석 연휴가 일요일과 겹칠 경우  
 ③ 위 ①②의 공휴일이 토·일요일이 아닌 날에 다른 공휴일(일요일, 임시공휴일 제외)과 겹칠 경우  
 ④ 위 ①②③의 대체공휴일이 같은 날에 겹칠 경우 대체공휴일 1일 추가 부여  
 ⑤ 이상의 대체공휴일이 토요일인 경우 별도 대체공휴일 부여

#### 〈상시근로자 수에 따라 단계적 시행〉

- 근로자 300인 이상 및 국가·지자체·공공기관 : '20.1.1.
- 근로자 30~300인 미만 : '21.1.1.
- 근로자 5~30인 미만 : '22.1.1.

- 다만, 사용자가 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 관공서 공휴일을 특정한 근로일로 대체 가능

- ※ 이 경우 개별 근로자의 동의가 있더라도 근로자대표와 (사전에) 서면 합의가 있어야 하며, 교체할 다른 날을 특정하여야 함

### ⑥ 고용·산재 보험 등 4대보험 가입 확대

- 모범적 사업주로서 정부의 선도적 역할을 강화하기 위해 법에 따라 적용 제외자가 아닌 근로자는 4대 보험 가입 조치

#### ○ 조치사항

- 중앙부처(자치단체) 사업담당자는 최저임금 규정에 따라 근로자에게 임금을 지급하도록 지침에 명시하고, 이에 따라 임금을 지급
- 또한, 표준근로계약서(서식3)를 참고하여 근로계약을 체결할 수 있도록 개별 사업 지침에 명시하고, 수행기관에서 근로조건을 준수하고 있는지 주기적으로 지도·점검

## 2. 참여자 현황 관리

근로 조건 준수

**참여자 현황 관리**

중도탈락자, 중복참여 의심자 등 주기적으로 참여자 현황을 관리·시스템에 입력하는 과정

### ○ 개요

- 중앙부처(자치단체) 사업담당자가 수행기관별 참여자 현황을 관리할 수 있도록 수행기관에서는 일모아 시스템 등에 중도탈락자 등 참여자 현황을 의무적으로 매월 업데이트 해야 하며,
- 사업 운영 중 중복참여 의심자가 있는 경우에는 중복·반복 참여 여부 확인, 임금 회수 등 개별 사업 지침에 따라 적절하게 조치

### ○ 조치사항

- **(중앙부처(자치단체) 사업담당자)** 매월 일모아 시스템 등에 참여자 현황을 입력할 것을 개별사업 지침에 명시하고, 수행기관에 주기적으로 독려
  - \* 고용노동부는 매분기마다 중앙부처 직접일자리사업의 참여자 입력현황을 체크하여 사업담당자에게 공문으로 안내·일모아시스템 입력 등을 독려할 예정
- **(수행기관 담당자)** 중도탈락자 등 현황을 시스템에 적시에 입력하고, 중복참여 의심자 발생시에는 아래에 따라 처리

#### ① 중도탈락자 발생시

- **(일모아 시스템 사용시)** “참여자관리 - 중도이탈관리” 메뉴에서 중도탈락자 현황을 매월 주기적으로 입력
- **(일모아 시스템 미사용시)** 자체 시스템에 중도탈락자 현황을 매월 주기적으로 입력, 일모아 시스템에 연계조치

#### ② 사업 운영 중 중복참여 의심자 발생시

- **(일모아 시스템 사용시)** 일모아 시스템의 ‘중복참여 의심자 현황\*’을 토대로 실제로 중복참여 제한사업인지 확인

\* 중복참여 의심자가 발생할경우 일모아시스템 접속 시 메인화면에 중복참여 의심자에 대한 정보가 제공됨

A. 중복참여 의심 대상 사업이 간헐제나 시간제인지 여부 등을 검토

- B. 중복참여가 제한되는 사업에 참여 중인 대상자 또는 해당사업 수행기관에 중복참여에 관한 사실관계 확인
  - C. 중복참여자로 확인된 경우, 중복참여자에게 계속 참여를 희망하는 1개 사업에 대해 의사를 파악
  - D. 대상자의 의사 반영하여 참여를 희망하는 사업에 참여하도록 권고하고, 다른 사업에 대해서는 해당 기관 담당자에게 통보하고, 참여 중단 조치
- \* 중복참여자의 임금 회수 등에 관한 부분은 개별 사업지침에 따라 처리 진행

- (일모아 시스템 미사용시) 자체 시스템에 따라 업무를 처리

### ③ 사업 운영 중 반복 참여자 발견 시

- ①반복참여가 허용되는 사업이 아니거나 ②참여자가 반복 참여가 허용되는 사람이 아님에도 반복참여를 시켜 이를 참여자 선발이후(또는 사업 운영 중) 확인한 경우에는 **일자리사업 중도 탈락 처리**

\* 중도탈락자의 임금 회수 등에 관한 부분은 개별 사업지침에 따라 처리 진행

## 6 참여자 후속지원 : 민간일자리 이동지원

직접일자리사업 참여 종료(예정)자가 보다 나은 민간일자리에 취업할 수 있도록 지원하는 것

### ○ 개요

- 참여자가 계속해서 직접일자리사업에 참여하지 않고, 보다 나은 민간일자리로 이동할 수 있도록 하기 위해 참여자의 민간취업을 지원

### ○ 지원 대상자

- ① 인턴형 사업 참여 종료(예정)자 중 정규직 전환이 되지 않은 자
- ② 인턴형 사업 중도탈락자 및 인턴형 사업 종료 후 미취업자
- ③ 인턴형 사업 이외 유형의 사업 참여 종료(예정)자 중 민간일자리 취업을 원하는 자
- ④ 참여종료 후 반복참여 제한 대상인 자로 제한기간 내 취업지원 프로그램에 참여하여야 일자리사업 참여가 가능한 자

## ○ 지원방법

- ① 지원 대상자가 참여 종료 후 민간일자리에 취업할 의사가 있는지 확인
- ② 민간일자리에 구직의사가 있는 지원 대상자에 대해서는 구직지원 서비스 참여, 직업훈련 참여 유도 국민취업지원제도 등 취업지원지원 프로그램을 안내
- ③ 자치단체(자치단체 일자리지원센터 등), 직업안정법에 따른 직업소개기관 등\*에서는 구직의사가 있는 참여자의 구직등록신청서(서식4)를 제출받아 구직신청을 수리하고, 취업알선 등 채용을 지원

\* 「직업안정법」 제3조 제2항 및 제4조의2

- ④ 구직등록신청서 수리가 어려운 수행기관의 담당자는 구직등록절차(붙임4) 및 가까운 고용센터 등을 사업참여 종료(예정)자에게 안내하여, 사업참여종료(예정)자의 민간취업을 지원

## ○ 안내사항

지원대상 구분	조치사항
인턴형 사업 참여종료(예정자) 중 정규직 전환이 되지 않은 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용센터, 자치단체 일자리지원센터, 해외취업서비스센터에서 구직서비스를 받을 수 있도록 관련기관 및 프로그램 안내(붙임4)</li> <li>직업안정법에 따라 구직등록신청서 접수가 가능한 기관의 담당자의 경우, 구직의사가 있는 참여자의 구직등록동의서(서식4)를 제출받아 취업알선 등 채용을 지원</li> <li>구직등록신청서 접수가 불가능한 기관의 경우 참여자에게 워크넷 가입 및 구직신청방법 안내(붙임5)</li> </ul>
인턴형 사업 중도탈락자 및 인턴형 사업 종료 후 미취업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>국민취업지원제도에 참여할 수 있도록 안내</li> <li>해외취업을 희망하는 경우 '해외취업지원센터'로 안내 ※ 자세한 지원방안은 <a href="http://www.worldjob.or.kr">http://www.worldjob.or.kr</a> 참고</li> </ul>
인턴형 사업 이외 직접일자리사업 참여 종료(예정)자	<ul style="list-style-type: none"> <li>민간일자리에 구직의사가 있는지 확인 후 구직의사 있는 참여종료(예정)자에게는 구직지원 서비스 안내(붙임4)</li> <li>직업안정법에 따라 구직등록신청서 접수가 가능한 기관의 담당자의 경우, 구직의사가 있는 참여자의 구직등록동의서(서식4)를 제출받아 취업알선 등 채용을 지원</li> <li>구직등록신청서 접수가 불가능한 기관의 경우 참여자에게 워크넷 가입 및 구직신청방법 안내(붙임5)</li> </ul>
반복참여 제한 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>반복참여 제한 관련 내용 및 민간일자리 이동지원에 대해 반드시 안내하고, 구직지원 프로그램에 참여하도록 하여 참여자가 향후 불이익을 받지 않도록 할 것</li> </ul>

## ○ 조치사항

- (중앙부처(자치단체) 사업담당자) 민간일자리 이동지원에 관한 사항을 개별 사업 지침에 반영하고, 수행기관에서 적절한 안내가 이루어질 수 있도록 관리
- (수행기관 담당자) 사업지침을 참고하여 지원대상자에게 민간일자리 이동 지원과 관련된 사항 안내

**7 일자리사업 성과평가 관련 안내**

## □ 재정지원 일자리사업 평가체계

- (개요) '18년부터 전체 일자리사업에 대해 ① 만족도 조사, ② 성과지표 도출, ③ 현장모니터링, ④ 전년도 집행률 점검 등을 실시
- (평가결과 활용) 사업별 기초평가보고서, 성과등급을 바탕으로 일자리사업 효율화방안 마련 (매년 5월경 고용정책심의회 및 국무회의 보고)

※ '22년 일자리사업 성과평가 일정, 대상사업, 성과지표 등의 내용을 담은 성과평가 세부계획은 '21.12월 중 관계부처에 별도 송부 예정

## □ 각 부처 협조사항

- 성과지표 산출을 위한 참여자 정보(이름, 주민등록번호 등) 제출 협조
  - 일자리사업 평가분석시스템(www1.epas.go.kr) 각 부처 내부망을 통해 접속해 참여자 정보 제출 양식 다운 및 참여자 정보 업로드

※ 위 기간 외에는 참여자 정보 업로드가 불가하니, 중앙부처 사업담당자는 사전에 시스템에 접속하여 참여자 정보 제출양식을 다운받은 후 양식에 맞게 참여자 정보를 취합, 기간 내 제출이 이루어질 수 있도록 조치 바람

**8 기타 유의사항**

## 1. 「정규직 전환 가이드라인」과 합동지침의 관계

- '22년 직접일자리사업 중 비정규직 근로자의 정규직 전환이 진행 중이거나 정규직 전환이 이미 완료된 사업의 경우

- 합동지침에서 ①사업 정보의 등록, ②모집공고 등록, ③신청자 및 참여자 정보 입력, ④취업취약계층 및 장년·청년층 우선선발 (단, 이는 신규 채용자가 있을 경우에 한함) 부분만 적용하고,
- 합동지침 내용 중 ①중복참여와 반복참여의 제한, ②민간일자리아동 지원 부분 등은 적용되지 않음
- 정규직 전환이 이루어진 경우, 직접일자리사업에서 제외함이 타당하므로, '23년 재정지원 일자리사업 사전협의('22.4~5월 예정) 시 일자리사업에서 제외함을 요청하여야 함

## 2. 일모아 시스템 관련 안내

- 일모아 시스템 입력 및 전산망 연계 관리
  - '22년도 직접일자리사업 운영을 위해 중앙부처(자치단체) 사업담당자는 해당 사업, 사업관리자, 수행기관 담당자 등을 일모아시스템에 등록

※ '21.12월부터 참여자 선발을 시작하려는 사업의 경우에는 사업정보 사전등록 및 직접일자리사업 통합 공고를 위해 고용노동부(일자리정책평가과)와 사전에 협의 필요

- 자체전산망을 운영하는 사업의 경우 자체전산망과 일모아시스템 간의 연계를 시행하고, 주기적으로 참여자 정보가 연계될 수 있도록 조치

## 3. 참여자 정보 적시 입력 관리(일모아 시스템)

- 사업기간이 종료된 사업은 참여자 정보 입력이나 수정을 제한함으로써 참여 이력 데이터를 보존하고 참여자 적시 입력 의무 부여
  - \* 사업종료일이 속한 날의 다음달 말일까지만 입력·수정 가능토록 제한하되 불가피한 사정이 소명되는 경우 일시적 소급입력 허용
- 일모아 시스템을 적극 활용해 재정지원일자리 효율화에 기여하거나 성과를 개선한 담당자를 일자리 유공 포상, 표창 대상자로 적극 추천

## 붙임1

## 일모아 시스템 관련 주요 내용(개편사항 포함)

### 일모아시스템 필요성

중복참여 반복참여 제한을 통해 더 많은 취약계층에서 더 많은 참여 기회를 제공하고, 재정지원 일자리에 대한 의존을 낮춰 민간 일자리 이동을 촉진합니다.

전국적으로 성별, 연령별, 지역별로 일자리 사업의 배분 한도 및 사각지대 파악 등을 통해 국가 재정을 효율적으로 배분하도록 합니다.

\* 예) 공공근로사업과 민간고용사업간 중복수혜가 발생하지 않도록 관리 가능합니다.

### 일모아시스템 운영 현황

일모아시스템은 약 1,200만명의 참여이력을 보유하고 있으며, 약 3천여 기관에서 하루 평균 4천명이 접속하여 16만여건의 정보를 이용하고 있습니다.

\* 21년 기준 <중앙부처> 직접 일자리사업, <지자체>에 활용량\* 대략 1,357개 사업 중 1,087개 사업의 참여자 관리

### 일모아시스템 개편은 계속 진행 중이며, 이용자들의 편의성 증진을 최고 목표로 삼고 있습니다.

일모아시스템, '22년부터 더 편리하게 더 많은 정보를 제공합니다.

\* 시스템 개편은 '22년 1월부터 순차적으로 진행 및 완료되며, 변경의 요인 선택시 적용은 '22년 7월 이후부터 가능할 예정입니다.

## 일모아 시스템

고용노동부

## 일모아 시스템

정부 직할일자사업 지원을 위한

행안부 아이디어 등 행정데이터 연계를 통해 더 편리하고 꼼꼼하게 지원해드립니다.

고용노동부

### 일모아 시스템이란?

국가 재정을 투입하는 다양한 일자리사업들의 참여자를 관리하는 시스템입니다.

모집 선발 단계에서부터 취약계층 여부 (소득 조회 등), 중복참여 제한, 참여이력관리, 취업연계 등을 지원해주는 시스템입니다.

\* 더 많은 정보가 적시에 입력될수록 일모아시스템의 활용가치는 올라가게 됩니다.

부처, 자치단체, 수행기관 등 사업 관리자가 이용합니다.

## 일자리사업 참여를 한번에! 일모아시스템

### 22년 이후 단계적으로 적용되는 편의성 증진 내용

#### 재출서류 간소화(8종)

일자리사업 참여를 위한 제출하던 서류를 일모아시스템을 통해 확인할 수 있게 됩니다. (22년 1분기)

- 1차지원면접대상자 대량자증명서
- 주만등록증본
- 사업자등록증명
- 일모아 시스템
- 원부모가족증명서
- 표명사상명령
- 상해면명령서
- 국민기초생활수급자 증명서
- 국가기술자격확인서

#### 지역별 모니터링 시스템 구축 및 활용 권한 확대

일모아시스템 사용권한 획득 절차를 간소화하고, 사용 권한부여를 대폭 확대합니다. (22.1)

관리관리자 사업등록관리자 등록 및 승인, 사업담당자 인력 등 여러 단계를 거쳐 참여자 정보 입력

개선: GPA 인증을 통한 통합승인 및 활용 방식 도입

#### 단기간 단축(단 1일)

소득 재산정보 조회 기간을 기존 7~10일 → 1일로 단축하여 모집 및 선발 소요시간이 획기적으로 줄어들게 됩니다. (22년 3, 4분기)

#### 지역별 모니터링 시스템 구축: 자치단체에서 소속기관이나 하위기관 인력현황을 모두 조회할 수 있게 됩니다. (22년 2분기)

\* 광역 자치단체, 기존 자치단체 등 참여하여 모니터링 관련 전략적으로 확대 가능

#### 정보입력 등의 편의성 제고

주민번호 유효성 검사 기능을 창작하여 오입력에 따른 재입력, 재연계 요청 등 처리절차 자원을 방지할 수 있게 됩니다. (22년 2분기)

참여신청자의 거주원 정보는 행정정보 연계를 통해 자동 입력되도록 하여 다거구원 입력의 업무부담을 경감할 수 있게 됩니다. (22년 2분기)

#### 이와 병행하여, 일모아시스템의 노후장비 교체, 성능 향상

ISP 수립도 '22년부터 착수

## 붙임2

## 재정지원 일자리사업의 의의 및 유형

## 1 재정지원 일자리사업 의의

- 일자리사업은 정부가 재정지출을 통해 저소득층·장기실업자 등 취업이 어려운 계층의 신속한 취업과 고용안정을 지원하는 사업

## 참고 취업취약계층 범주

① 저소득층(기준중위소득 65%, 1인가구 120% 이하), ② 장애인, ③ 6개월 이상 장기실직자(청년은 재학생이 아니면서 고용된 사실도 없는 자), ④ 결혼이민자, ⑤ 여성가장, ⑥ 성매매 피해자, ⑦ 「한부모가족 지원법」에 의한 보호대상자, ⑧ 북한이탈주민, ⑨ 위기청소년, ⑩ 갱생 보호대상자, ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자, ⑫ 노숙자, ⑬ 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자(비자발적 실직자, 무급휴직자(무급휴업조치자 포함), (사실상)폐업·휴업한 자영업자, 소득이 급감한 특고·프리랜서·플랫폼 노동자 등)

↳ 단, ⑬의 경우 '22년까지 한시적으로 취업취약계층에 포함

- 우리나라는 당초 4가지 유형으로 일자리사업을 분류했으나, '11년부터는 OECD 기준을 준용하여, 6가지 유형으로 분류

## 참고 재정지원 일자리사업 분류기준 변경

2010년 이전 기준		2011년 이후 기준
• 직접일자리 창출	➡	• 직접일자리창출
• 일자리 나누기·지키기		• 직업능력개발훈련
• 고용촉진		• 고용서비스
• 교육 및 훈련		• 고용장려금
		• 창업지원
		• 실업소득 유지 및 지원

- '22년부터는 장애인 사업 특성을 고려, 기타 일자리사업과의 단순비교를 지양하고 별도 유형으로 분리하여 관리할 예정임



## ② 유형별 일자리사업의 정의 및 예시

### ① 일자리사업 / 非 일자리사업 구분

- 노동시장의 효율적 작동과 불균형의 교정을 목표로 정부\*가 공적개입(public intervention)을 하여 목표집단을 선별 지원하는 사업으로 정의
  - \* 중앙정부, 자치단체, 사회보장기금
- 즉, LMP에는 노동시장에서 어려움을 겪는 집단을 돕는 것을 목표로 하는 개입(interventions)을 의미하며, 선별하지 않는 방식(in a non selective way across the population)으로 고용촉진을 지원하는 일반적 재정정책과 구분됨
- 목표집단은 ①실업자, ②위험한 상황에 처한 취업자(employed at risk), ③그 외 (노동시장에 참여가 곤란한) 비경제활동인구(inactive) 등
- 다만, 위 예시와 다른 집단의 고용을 촉진하거나 실업을 방지하기 위해 정부가 제공하는 지원사업도 일자리사업에 포함될 수 있음
  - \* (예) 고용위기를 예방하는 목적의 사업주 채용보조금 제도

#### 일자리사업에 해당되지 않는 공적 개입

- 목표집단을 지원하는 효과는 있으나 별도의 지출이 발생하지 않는 개입
  - \* (예시) 근로기준법 개정에 따른 근로시간 단축, 장애인 의무고용제
- 목표집단이 불명확한 지원
  - \* 실업자 채용 조건이 없는 창업소기업 채용지원금
  - \* 복지에서 일로의 이행(welfare to work)을 촉진하는 목적으로 사용되는 근로연계급여(in-work benefit, 세금공제 포함) (저임금근로자 지원)

### ② 직접일자리사업

- 직접일자리사업 정의 및 유형(436~438p) 참조

### ③ 직업능력개발훈련

- 실업자 및 중소기업 재직 근로자를 대상으로 역량향상 및 산업현장 수요에 맞는 기술습득 등을 지원하기 위한 직업훈련을 제공하여 이들의 취업가능성을 높이려는 사업
  - (재직자 훈련) 이직이 잦고 재직기간이 짧은 중소기업 재직자의 직무능력 향상을 목적으로 하는 사업

－ (구직자 훈련) 실업자를 대상으로 이들의 취업 가능성을 높이기 위해 직업 능력개발을 제공하는 사업

- \* 특정분야 졸업예정자 대상으로 한 인력양성사업의 경우, 단기(1년 이내)과정 수료 후 취업지원이 연계되는 경우(예: 연계기업 취업 제공 등)에만 구직자 훈련에 해당
- \* 상시근무가 곤란한 일부 특수직무(문화·예술·관광·건설 등)의 경우, **관련 경력자·재직자**를 대상으로 하더라도 정책대상의 **재취업 가능성**을 높이는 목적인 경우 구직자 훈련에 포함(MICE산학연계 일자리 창출 등)

－ (일학습 병행) 기업이 취업 희망자를 채용하여 이론 및 실무교육 병행 제공을 통해 직무역량을 향상시키는 일터기반 학습지원 사업

- \* ① 기업은 NCS에 기반한 교육훈련 내용·교육 운영방법 설계
- ② 기업은 일정한 인증기준을 충족하는 교육훈련 프로그램에 따라 학습근로자(일학습 병행 훈련실시일 이전 1년 이내 채용된 근로자)에게 교육 실시
- ③ 산업현장 전문가 등은 학습근로자가 습득한 직무능력을 평가하여 도제자격 부여

《 직업능력개발훈련에 해당되지 않는 사업 》

※ 사업담당자는 아래 사업예시를 참고하여 직업능력개발훈련에 해당하는지 여부 판단

- 전문분야 재직자를 대상으로 취업연계목적 없이 전문직무능력 향상을 목적으로 실시하는 인력양성 사업
- 취업과 직접 관련 없이 전문분야·특정산업 인력양성을 목적으로 특성화대학 과정 운영, 대학 내 과정 개설, 학위취득·장학금을 지원하는 사업
- 연구를 지원하기 위한 목적으로 대학교·연구기관 등에 운영비·인건비를 지원하는 사업
  - \* 금융전문인력 양성, 물류특성화대학 육성, 대학 및 연구기관에 대한 기자재 구입비 지원, 일반 대학생 대상 장학금 지원사업 등
- 일반인 대상 교양강좌 내지 관련 지식 전달 성격의 교육 사업
  - \* 교양 수준의 기초지식 설명을 위한 아카데미 운영, 일반인 대상 평생교육훈련사업, 농기계훈련사업, 지역주민 대상 단순 정보화 교육 등

④ 고용서비스

- 노동시장의 빈 일자리를 빠르게 채우기 위해 취업취약계층 등 취업지원 서비스 제공이 필요한 이들을 대상으로 구인·구직정보 및 취업알선을 제공하는 사업
  - \* 사업주 및 구직자(재직자 포함) 대상 취업·전직지원 서비스를 제공하는 사업 및 직업·진로 정보 제공 등과 관련된 인프라 사업도 포함
    - ↳ 공공고용서비스기관 외 정부·지자체 등으로부터 예산을 지원받는 기관에 의한 고객센터 포함

**참고** 통합형 일자리사업 관련 참고사항

- 훈련-구직알선-장려금 등 多 유형에 걸친 사업은 원칙적으로 **고용서비스로 분류**
  - 다만 긴밀하게 연계운영되고 있으나, 각 지원내용이 **별도의 사업으로 분리된 경우에는** 사업별로 유형구분을 하여 분류
  - \* (예시) **고용부 국민취업지원제도** → “고용서비스”로 구분  
저소득층, 청년 등에게 직업훈련-일경험-복지서비스연계 및 구직알선 등 **통합적인 취업지원서비스**를 제공하는 사업

- **(취업지원서비스) 일자리 알선, 구직기회** 또는 직무능력 향상을 위한 훈련과정 소개, 상담, 사례관리, 그 밖의 지원 서비스
  - \* 장애인·산재근로자의 취업을 위한 직업능력 재활지원, 구인·구직 만남의 날 운영 및 취업박람회 개최 등을 포함
- **(고용정보 및 인프라)** 노동시장 정보, 직업·진로정보 제공, 고용행정 또는 고용 정보 수집 및 제공과 관련된 전산망, 고용서비스제공과 관련된 각종 행정 지원과 관련된 사업
  - \* 자치단체별 일자리지원센터(취업정보센터) 운영사업도 포함
- **(기타)** 해외취업지원, 농·어업인(귀농·귀촌 등 정착)지원, 수행자 등 대상이 특수한 고용서비스사업, 단순 직무전학 사업 등

**《고용서비스에 해당되지 않는 사업》**

※ 사업담당자는 아래 사업예시를 참고하여 고용서비스에 해당하는지 여부 판단

- 장애인 등에 대한 사회적·의학적 재활프로그램
- 외국인(다문화가정)을 위한 사회적·문화적 적응 프로그램
- 일반적인 민원 및 지역 주민 편의 증진을 위한 상담사업
  - \* 지역주민 대상 민원 서비스센터 운영비 및 인건비 등
- 취업지원센터가 아닌 일반 공공기관의 인건비 지원사업

**⑤ 고용장려금**

- 취업취약계층 채용 촉진, 실직위험이 있는 재직자의 계속고용 지원, 근로자 고용안정과 일자리 질 향상 등을 목적으로 사업주 또는 근로자 지원 보조금 사업

- **(고용창출형)** 사용자나 구직자에게 인건비를 보조해 실업자 등 목표 집단의 신규 채용을 촉진하려는 목적의 사업
  - \* (예시) 중소·중견기업에 취업한 청년, 취업취약계층을 채용한 사업주 등을 대상으로 채용보조금 등을 지원하는 사업
- **(고용유지형)** 산업구조조정, 경제위기 등의 이유로 실직 위험에 처한 재직 근로자의 고용을 유지하기 위한 장려금 지원사업
  - \* (예시) 휴업·휴직 등을 통해 고용을 유지한 사업주를 대상으로 하는 보조금 지원사업
- **(고용안정형)** 정규직 전환, 시간선택제, 사회보험료 지원 등을 통해 고용불안을 경험하는 재직근로자의 고용안정을 지원하기 위한 사업
  - \* (예시) 6개월 이상 근속한 기간제 근로자 등을 정규직으로 전환한 사업주, 유연근무제를 도입하거나 노동시간을 단축한 사업주 등을 대상으로 간접노무비 등을 지원하는 사업
- **(모성보호형)** 출산·육아 중인 여성 근로자의 고용안정과 경력단절 방지를 지원하고, 여성의 경제활동 참가율 제고를 위해 일·가정 양립을 지원하는 사업
  - \* (예시) 출산·육아 휴직 대체인력에 대한 채용보조금 지원사업 등

#### 《 고용장려금에 해당되지 않는 사업 》

※ 사업담당자는 아래 사업예시를 참고하여 고용장려금에 해당하는지 여부 판단

- 고용과 무관하게 기업·개인에게 자금을 지원하는 사업
- 지역 내 공공기관 및 산하기관의 운영비 지원사업

#### ⑤ 창업지원

- 실업자 등 특정 취업취약계층이 창업을 통해 노동시장에 진입하도록 현금을 지원하거나, 용자·시설·컨설팅을 제공하는 사업
  - **(창업 초기지원)** (예비)창업자, 초기창업자 등을 대상, 창업교육 및 컨설팅·멘토링을 지원해 창업보육과 정책대상의 기술·경영상 애로사항 해소를 지원
  - **(사업화 지원)** (예비)창업자의 원활한 창업과 지속적 성장을 위해 계획수립에서 창업까지 전 단계를 지원
  - **(인프라)** (예비)창업자, 초기창업자 등을 대상으로 창업 보육시설, 시제품 제작 시설, 비즈니스 센터 등 창업공간을 지원하거나 창업시설 운영비 등을 지원하는 등 창업인프라를 제공하는 사업

- (창업금융) 창업자금 마련에 어려움을 겪는 (예비)창업자에게 운영자금, 시설자금을 투·융자하는 사업

**참고** 일반적 경영지원금 관련 유의사항

- 창업지원 사업유형은 “창업 이전” → “창업 초기지원” → “창업 후 초기 유지” 등 창업과 밀접한 관련이 있는 경우만 포함
  - 단순히 중소기업 등 기업경영을 지원하는 금전의 경우 창업지원 유형에 포함하지 않음

## ⑥ 실업소득 유지 및 지원

- 근로능력은 있으나 적당한 일자리를 찾을 수 없거나, 비자발적 이유로 실업 상태에 처한 사람들을 대상으로 현금급여를 지급하여 소득의 일부를 지원하는 정책

\* 실업급여, 사회보험료 지원, 임금채권 보장 사업 등이 해당

## 붙임3

## 2022년 중앙부처 일자리사업 목록

## 1 직접일자리사업(35개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)	세부유형
1	경찰청	아동안전지킴이	사회봉사복지형
2	고용부	신중년사회공헌활동지원(신중년경력형일자리)	공공업무지원형
3	고용부	업종별재해예방(사고성재해집중관리(공단) (고위험업종안전보건지킴이)	공공업무지원형
4	농식품부	식품산업인프라강화(식품외식산업 인력양성 사업)	인턴형
5	문체부	국학진흥 정책기반조성(국학진흥 청년일자리)	인턴형
		국학진흥 정책기반조성(국학진흥 실버일자리)	사회봉사복지형
6	문체부	전통스토리 계승 및 활용	사회봉사복지형
7	문체부	박물관·미술관 진흥지원(사립박물관 전문인력지원)	인턴형
8	문체부	예술인력육성(문화예술기관 연수단원 지원)	인턴형
9	복지부	노인맞춤돌봄서비스	공공업무지원형
10	복지부	노인일자리 및 사회활동지원	소득보조형
11	복지부	자활사업(자활근로사업)	소득보조형
12	복지부	지역자율형 사회서비스 투자사업 및 일자리 운영 (청년사회서비스사업단운영)	인턴형
13	산림청	산림서비스 도우미(산림복지일자리, 산림휴양서비스매니저)	공공업무지원형
14	산림청	산림재해일자리(산불전문예방진화대, 산사태현장예방단, 산림병해충예찰방제단, 산림보호지원단)	공공업무지원형
15	산림청	산불방지대책(산불재난특수진화대)	공공업무지원형
16	산림청	숲가꾸기(공공산림가꾸기)	소득보조형
17	산림청	임도시설(임도관리단)	공공업무지원형
18	산림청	정원조성관리(도시숲 정원관리인 운영)	공공업무지원형
19	여가부	여성경제활동 촉진지원(새일인턴운영)	인턴형

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)	세부유형
20	특허청	국내 지식재산권 보호활동 강화 (부정경쟁행위 단속 지원-모니터링단 운영)	소득보조형
21	해경	연안안전사고예방활동(민간연안안전지킴이)	공공업무지원형
22	해수부	해양폐기물 정화사업(바다환경지킴이)	소득보조형
23	행안부	국가기록물 정리 (기록물 정리사업, 전자기록물 검수등록체계 마련)	공공업무지원형
		국가기록물 정리(특수유형기록물정리사업)	공공업무지원형
24	행안부	지역주도형 청년일자리 사업(지역정착지원형)	인턴형
		지역주도형 청년일자리 사업(지역포스트코로나대응형)	인턴형
		지역주도형 청년일자리 사업(지역포용형)	인턴형
		지역주도형 청년일자리 사업(지역혁신형)	인턴형
25	행안부	지역방역일자리	공공업무지원형
26	환경부	사업장 미세먼지 관리사업(미세먼지 불법배출 예방·감시)	공공업무지원형
27	환경부	상수원관리지역관리(쓰레기수거사업(한강), 대청호 상류 유입 하천 쓰레기 수거(금강))	소득보조형
28	환경부	하천하구쓰레기 정화사업	소득보조형
29	환경부	환경지킴이(자연환경해설사(환경청))	소득보조형
		환경지킴이(국립공원지킴이(녹색순찰대))	소득보조형
		환경지킴이(5대강지킴이)	소득보조형
		환경지킴이(주민감시요원)	소득보조형
30	과기부	디지털 격차해소 기반조성(디지털 역량강화 교육)	공공업무지원형
31	농식품부	가축위생방역지원(드론을 활용한 언택트 가축방역)	공공업무지원형
32	문체부	국립장애인도서관 운영(장애인대체자료 위탁제작)	소득보조형
33	문화재청	매장문화재 보호 및 관리지원 (대학박물관 미정리 유물 등록 등 지원)	공공업무지원형
34	특허청	해외 지식재산권 보호활동 강화(수출기업의 지재권 분쟁대응 경쟁력강화-해외온라인위조상품모니터링단 운영)	소득보조형
35	환경부	댐유지관리(드론기반 안전진단)	공공업무지원형
		댐유지관리(댐 유지관리 디지털화)	공공업무지원형

## 2 직업훈련(43개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	건설근로자기능향상및취업지원(건설근로자 기능향상지원)
2	고용부	국가인적자원개발컨소시엄지원
3	고용부	국민취업지원제도(일반)(국민취업지원제도일경험프로그램)
4	고용부	기능인력양성및장비확충(폴리텍)(신중년특화과정, 여성재취업훈련, 하이테크과정, 소규모사업장훈련, 전문기술과정)
5	고용부	내일배움카드(고보) (산업구조변화 대응 등 특화훈련, 일반직종훈련, 국가기간·전략산업직종훈련)
6	고용부	내일배움카드(일반) (일반고특화훈련 외, 일반고특화훈련, K-Digital Credit, 중장년새출발크레딧)
7	고용부	사업주직업훈련지원금
8	고용부	산업현장일학습병행지원
9	고용부	지역산업맞춤형일자리창출지원
10	고용부	한국폴리텍대학운영지원(다기능기술자과정)
11	과기부	DB산업육성(정보화)데이터융합인재양성(청년인재양성))
12	과기부	과학기술혁신인재양성(R&D)(우주분야(우주기술전문연수)
13	과기부	인재활용확산지원(R&D)(이공계전문기술인력양성(이공계전문기술연수))
14	과기부	전파미래융합장감양성(중소벤처기업 재직전문가양성)
15	과기부	클라우드컴퓨팅산업육성(클라우드서비스활성화 및 기업경쟁력강화(클라우드 생태계 조성·개발자 기술교육))
16	과기부	한국과학기술원 부설 나노융합기술원 지원(R&D)(나노전문인력 양성 및 일자리 지원)
17	교육부	사회맞춤형 산학협력선도전문대학 지원(수요맞춤성장형)
18	교육부	산학연협력 고도화 지원(R&D)(조기취업형 계약학과 선도대학 육성)
19	교육부	한국형 온라인공개강좌 콘텐츠 개발 및 활용 활성화(매치업)
20	국토부	항공전문인력양성(항공조종인력양성)
21	농식품부	스마트팜 청년창업 보육센터(보육운영비)



연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
22	문체부	MICE산업육성지원(MICE 인력양성 및 연계지원-MICE 산학연계 및 일자리창출)
23	문체부	게임산업육성(게임산업정책지원(게임전문학교(게임인재원)운영))
24	문체부	문화중심도시육성(지자체)(문화콘텐츠 전문인력 양성 및 취업지원)
25	문체부	실감형콘텐츠산업육성(실감형콘텐츠 창작자양성)
26	방사청	방산분야 인프라 및 상생협력 환경조성(방위산업 전문인력 양성, 특성화고산학 연계맞춤형지원)
27	법무부	갱생보호활동(취창업비지원비(위탁교육비))
28	산업부	바이오나노산업 개방형 생태계 조성 촉진사업(바이오인력양성사업, 나노융합기술 인력양성)
29	산업부	산업기술혁신기반구축(R&D)(여성R&D인력의 산업현장진출지원-경력단절 여성 연구원 재취업교육)
30	산업부	산업맞춤형전문기술인력양성(공공연 활용 전문기술인력양성)
31	산업부	섬유판선산업활성화기반마련(수요기업맞춤형 인력양성 및 취업연계)
32	산업부	자동차산업고용위기극복지원(미래형자동차현장인력양성)
33	산업부	조선업 생산기술 인력양성
34	산업부	지역전문가양성및공급
35	식약처	한국의료기기안전정보원 지원(의료기기 규제과학 전문가 양성 및 취업지원)
36	여가부	여성경제활동 촉진지원(새일센터 지정·운영(직업교육훈련))
37	여가부	청소년 사회안전망구축(내일이룸학교 운영)
38	중기부	산학협력인력양성
39	중기부	연수사업(스마트공장전문인력양성)
40	해수부	선원정책 및 선원인력 역량강화(청년해기인력 공급기반강화, 선박관리전문가양성)
41	해수부	스마트항만 전문인력 양성
42	행안부	데이터기반행정활성화(정보화)
43	행안부	공공데이터개방및이용활성화지원(공공데이터개방 청년인턴십, 공공데이터품질 관리, 공공데이터 실측수집)

### 3 고용서비스(36개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	건설근로자기능향상및취업지원(건설근로자 취업지원(공제회))
2	고용부	경력단절여성취업지원
3	고용부	고객상담센터지원
4	고용부	고용동향조사분석
5	고용부	고용서비스모니터링
6	고용부	고용센터인력지원
7	고용부	고용전산망관리(정보화)
8	고용부	국민취업지원제도(균특)
9	고용부	국민취업지원제도(일반)(국민취업지원제도1유형, 취업성공패키지(청년부분, 청년제외))
10	고용부	노동전환지원(노동전환지원인프라)
11	고용부	일터혁신컨설팅지원
12	고용부	중장년층취업지원
13	고용부	직업안정기관운영(균특)
14	고용부	직업안정기관운영(일반)
15	고용부	직업정보제공및직업지도
16	고용부	청년취업진로 및 일경험 지원
17	고용부	취약계층취업촉진
18	고용부	해외취업지원
19	고용부	청년센터 운영
20	교육부	중앙취업지원센터 운영 지원
21	보훈처	제대군인사회복지지원(제대군인지원센터 운영)
22	보훈처	취업지원
23	국방부	취업활동지원
24	국토부	물류산업지원(물류기업 청년 채용박람회)
25	농식품부	농촌고용인력지원
26	문체부	회원종목단체 및 지회지원(은퇴선수지원)
27	법무부	갱생보호활동(취창업비지원(취업지원비))
28	복지부	노인일자리 및 사회활동지원(대한노인회취업지원센터 지원)
29	여가부	여성경제활동 촉진지원(새일센터운영지원, 온라인 교육 및 취업지원)
30	중기부	기업인력애로센터 활용 취업 지원
31	중기부	벤처기업경쟁력강화(벤처기업 일자리지원)
32	통일부	북한이탈주민 지원재단 운영(취업지원 및 직업역량강화)
33	특허청	수요자 중심의 지식재산 전문인력양성(취업연계 IP 지역인재 양성)
34	해수부	선원복지고용센터운영(선원직업안정사업(국적부원양성프로젝트))
35	해수부	어업인교육훈련 및 기술지원(일자리지원센터)
36	해수부	해운물류전문인력양성(해운항만산업재취업 일자리지원)

#### 4 고용장려금(24개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	가사근로자고용개선지원(가사근로자 사회보험료지원)
2	고용부	고용보험 미적용자 출산급여
3	고용부	고용안정장려금(출산육아기고용안정지원금, 워라벨 일자리 장려금, 정규직전환 지원, 일가정 양립 환경개선 지원)
4	고용부	고용유지지원금
5	고용부	고용장려금(용자)
6	고용부	고용창출장려금(고용촉진장려금, 시간선택제 신규고용, 지역성장산업고용지원, 장년고용지원, 일자리함께하기)
7	고용부	노동전환지원(노동전환지원금, 사업전환고용안정협약지원금)
8	고용부	모성보호육아지원(육아휴직급여, 출산전후휴가급여, 육아기근로시간단축, 유사산휴가급여, 배우자출신휴가급여)
9	고용부	사회보험사각지대해소
10	고용부	사회적기업육성(균특)(일자리창출사업, 제주)
11	고용부	세대간상생고용지원
12	고용부	장년고용안정지원금(장년고용안정지원금, 중소기업 고령자고용지원금)
13	고용부	지역고용촉진지원금
14	고용부	직장어린이집지원
15	고용부	청년내일채움공제(고보)
16	고용부	청년내일채움공제(일반)
17	고용부	청년일자리창출지원(청년일자리도약장려금)
18	고용부	청년추가고용장려금
19	교육부	고교 취업연계 장려금 지원
20	교육부	맞춤형 국가장학금 지원(중소기업취업전제 사다리장학금(I유형))
21	농식품부	농식품 글로벌 비대면 마케팅 지원 (온라인모바일마케팅 K-FOOD 온라인 코디네이터육성)
22	산업부	중견기업 핵심연구인력 성장지원사업(R&D)
23	통일부	북한이탈주민 정착금 지급
24	중기부	인력유입인프라조성(중소기업 핵심인력 성과보상기금)

## 5 창업지원(25개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	사회적기업진흥원운영(청년 등 사회적기업가 육성사업)
2	과기부	ICT창의기업육성(ICT혁신기업멘토링프로그램운영)
3	교육부	대학 창업 활성화(대학창업펀드 조성)
4	기상청	기상산업 활성화(기상기업 전주기 성장지원)
5	농식품부	농식품벤처창업활성화지원
6	문체부	관광사업 창업 지원 및 벤처 육성(관광사업 발굴 및 지원)
7	문체부	문화중심도시육성(지자체)(문화콘텐츠 제작 및 마케팅 지원)
8	문체부	스포츠산업 활성화 지원(일자리 창업지원)
9	문체부	전통문화 창업 및 융합 활성화(전통문화 청년창업 육성)
10	산업부	섬유판선산업활성화기반마련(High-end 봉제인력 양성 및 창업지원)
11	중기부	벤처기업경쟁력강화(여성벤처활성화지원)
12	중기부	소상공인재기지원(희망리턴패키지(재창업교육멘토링))
13	중기부	소상공인창업지원(생활혁신형 창업지원)
14	중기부	여성기업육성(여성창업지원)
15	중기부	재도약지원자금(융자)(재창업자금)
16	중기부	중소기업 재기지원(재도전성공패키지)
17	중기부	창업사업화지원
18	중기부	창업생태계 기반구축(중장년기술창업센터)
19	중기부	창업성공패키지
20	중기부	창업인프라지원(창업보육센터지원)
21	중기부	혁신창업사업화자금(융자)(혁신창업지원(청년전용제외, 청년전용창업자금))
22	특허청	지식재산 기반 창업촉진(IP디딤돌 프로그램)
23	해수부	수산업창업투자지원
24	해수부	해양수산 신산업 육성 및 기업투자유치 지원(해양신산업 인큐베이팅 지원)
25	행안부	지역주도형 청년일자리 사업(상생기반대응형)

## 6 실업소득 유지 및 지원(11개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	구직급여
2	고용부	실업크레딧(고보기금)
3	고용부	실업크레딧(일반회계)
4	고용부	자영업자실업급여
5	고용부	조기재취업수당
6	고용부	직업훈련생계비대부(용자)
7	고용부	채당금지급
8	고용부	채불청산지원사업주용자
9	보훈처	제대군인 전직지원금(제대군인 전직지원금)
10	복지부	실업크레딧지원
11	중기부	소상공인 재기지원(1인 자영업자 고용보험료 지원)

## 7 지원 고용 및 재활(12개)

연번	부처명	세부사업명(내역사업명)
1	고용부	장애인고용관리 지원
2	고용부	보조공학기기 지원
3	고용부	장애인취업지원
4	고용부	장애인표준사업장 지원
5	고용부	장애인고용장려금, 장애인신규고용장려금
6	고용부	장애인취업성공패키지 지원
7	고용부	중증장애인 지역 맞춤형 취업지원
8	고용부	장애인직업능력개발
9	고용부	산재근로자 재활복지지원(산재근로자 직업훈련 지원) 산재근로자 재활복지지원(산재근로자 대체인력 지원)
10	복지부	장애인일자리 지원
11	복지부	중증장애인직업재활 지원
12	중기부	장애인기업 육성

## 붙임4

## 취업지원 프로그램 안내

※ 현재 각부처에서 운영하고 있는 대표적인 취업지원 프로그램을 안내한 것으로, 아래 제시한 정책 외에 다양한 프로그램이 있을 수 있음

## ① 국민취업지원제도(고용노동부)

- (개요) 저소득 구직자, 청년 신규실업자, 경력단절여성 등 취업취약계층에게 취업지원서비스와 생계지원을 함께 제공하는 ‘한국형 실업부조’ 제도
- (지원내용) I 유형(저소득층)은 취업지원 서비스와 소득지원(구직촉진수당)을 제공, II유형은 취업지원 서비스를 중심으로 지원

\* 취업성공패키지, 청년구직활동지원금 등 유관사업은 「국민취업지원제도」에 포함

- (취업지원서비스) 모든 취업취약계층에게 개인별 취업활동계획에 따른 직업 훈련·일경험·복지 프로그램 연계\* 등의 취업지원서비스 제공

\* 취업장애요인 해소를 위한 생계·의료·돌봄서비스 등 연계

- (소득지원) 만15~69세 구직자 중 가구 소득·재산 기준을 충족하는 저소득층 등에게 구직활동기간 중 구직촉진수당(월50만원×6개월) 지급

\* 단, 청년(18~34세)의 경우 고용상황 특수성 등을 감안, 120% 이하까지 지원

※ 단, 직접일자리사업 참여자의 경우, 「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」 제7조 제3항 제4호에 따라 구직촉진수당지급이 제한될 수 있음

- (지원요건) 15~69세(청년은 18~34세) 구직자 중 유형별로 차이

## I 유형별 지원요건 I

구분		연령	소득	재산	취업경험
I 유형	요건심사형	15~69세 (청년은 18~34세)	중위소득 60% ↓ (청년: 120% ↓)	4억원 이하	2년 이내 100일 (또는 800시간) 이상
	선발형				2년 이내 100일 (또는 800시간) 미만  (청년은 무관)
II유형 (舊취업성공패키지)			중위소득 100%이하 (청년: 소득 무관)	무관	무관

- (신청방법) 온라인 [www.국민취업지원제도.com](http://www.국민취업지원제도.com) 또는 [www.work.go.kr/kua](http://www.work.go.kr/kua)  
오프라인 거주지 관할 고용센터(문의 ☎ 1350)에서 상시신청가능

## 2 여성새로일하기센터(여성가족부)

- (개요) 경력단절여성을 대상으로 직업상담, 구인·구직관리, 직업교육, 인턴십, 취·창업지원 등을 종합적으로 지원
- (지원내용) 취업상담·알선, 전문기술, 기업맞춤훈련 등 직무훈련, 온라인 교육 등 종합적인 취업지원서비스 제공
- (지원대상) 임신·육아·출산 등으로 경력이 단절되어 미취업상태이며, 취업 의사가 있는 여성
- (신청방법) 온라인 [saeil.mogef.go.kr](http://saeil.mogef.go.kr) 오프라인 거주지 인근 여성새로일하기센터 (문의 ☎ 1544-1199)

## 3 중장년일자리 희망센터(고용노동부)

- (개요) 주된 일자리에서 퇴직(예정)하는 40세 이상 중장년층에게 생애설계, 재취업·창업 등의 고용서비스를 지원하여, 이들의 고용안정 및 재취업 촉진
- (지원내용) 생애경력설계 및 재직자·구직자 맞춤형 취업지원서비스 제공

- (생애경력설계) 경력점검, 미래설계 등을 통하여 체계적 재취업 활동과 적극적인 경력관리를 지원

\* 신중년 인생 3모작 패키지 : 만 50세 이상 신중년에게 생애경력설계를 토대로 재취업·창업·귀농 귀촌·사회공헌 등 유형별·단계별 맞춤형 고용지원서비스 제공

- (재직자 지원) 1:1심리상담, 심리안정·변화관리 등 전직교육, 역량진단, 취·창업 정보 제공 등 전직 또는 경력개발을 위한 컨설팅 제공

- (구직자 지원) 1:1심리상담, 취업알선, 재취업지원교육, 취·창업 정보 제공, 동아리 운영 등 재취업지원 서비스 제공

※ 신중년 적합직무 고용장려금 제도와 연계하여 양질의 일자리 발굴 및 취업알선 지원

※ 위 서비스와 연계하여 구인알선 상담, 신중년 대상 지원금 제도 안내 등을 지원

- (지원대상) 만 40세 이상의 퇴직(예정)하는 중장년
- (신청방법) 온라인 [www.work.go.kr/4060hope](http://www.work.go.kr/4060hope) 오프라인 거주지 인근 중장년일자리 희망센터(문의 ☎ 1350)

#### 4 고령자인재은행(고용노동부)

- (개요) 고령자의 고용촉진 및 취업기회 확대를 위해 만 50세 이상 고령 구직자 대상 직업지도·직무교육·취업알선을 제공
- (지원내용) ①고령자 대상 구인·구직등록, 직업지도 및 취업알선, ②취업을 희망하는 고령자 대상 직업상담 및 정년퇴직자의 재취업 상담, ③구직등록자 중 취업능력을 제고할 필요가 있는 사람에 대한 취업의욕고취(50시간 이상) 및 직무능력향상교육 실시
- (지원대상) 만 50세 이상 장년
- (신청방법) 오프라인 거주지 인근 고령자인재은행(문의 ☎ 1350)

#### 5 온·오프라인 청년센터(고용노동부)

##### 〈오프라인 청년센터(청년도전지원사업)〉

- (개요) 구직단념 청년의 구직의욕 고취, 자신감 강화를 통한 노동시장 참여 지원
- (지원내용) 각 지자체 청년센터를 통해 진로탐색, 심리상담, 취업역량강화 등 맞춤형 프로그램 제공, 프로그램 이수 시 실비(20만원) 지원 및 국민취업지원제도·고용촉진장려금 제도 연계 지원
- (지원대상) ①최근 6개월간 취업, 교육, 직업훈련 이력이 없으며 구직단념청년 문답표 21점이상인 만 18~34세 청년, ②아동복지시설 등에서 보호받고 퇴소한 자 중 퇴소 5년 이내의 청년, ③여성가족부 운영 청소년 쉼터에서 2년이상 보호받고 있거나 퇴소한 자 중 퇴소 5년 이내의 청년, ④기타 지원의 필요성이 있다고 인정받은 청년
- (신청방법) [www.work.go.kr](http://www.work.go.kr) - 「고용복지정책」 - 「청년도전지원사업」



## 〈온라인 청년센터〉

- (개요) 청년층 접근성을 강화한 정책·공간·상담 통합정보 제공 사이트
- (지원내용) 청년정책, 공간정보, 상담서비스 제공
- (지원대상) 청년 구직자라면 누구나 활용 가능
- (신청방법) [www.youthcenter.go.kr](http://www.youthcenter.go.kr)

## 붙임5

## 구직등록방법 안내

### 1 구직신청 개요

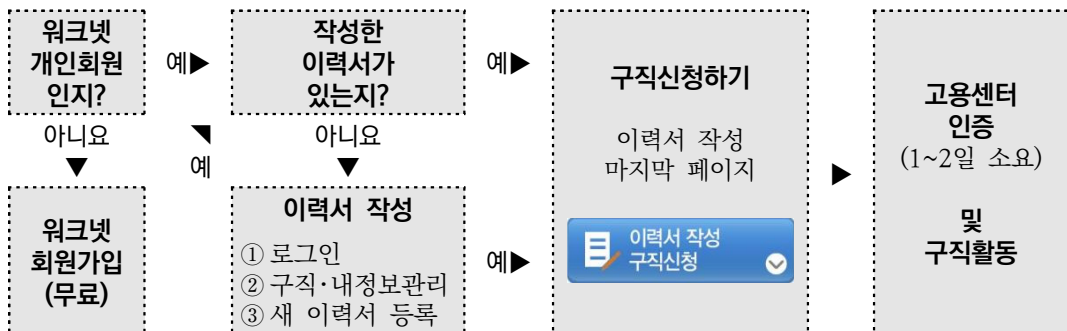
- 이력서의 신뢰도를 높이기 위해 고용센터의 구직인증을 거쳐야 하며, 인증된 구직자만이 워크넷에서 취업알선 등 다양한 서비스 활용 가능

### 2 구직신청 방법

- (오프라인) 구직등록을 원하는 직접일자리사업 참여자는 구직신청서를 작성하여 가까운 고용센터(지자체 일자리지원센터·새일센터 등)에 제출
  - 직접일자리사업 수행기관이 지자체이거나, 직업안정법에 따른 직업소개기관에 해당하는 경우에는 해당 수행기관에 구직신청서 제출 가능
- (온라인) 워크넷 웹사이트 또는 모바일 앱에서 개인회원가입(무료) → 로그인 후 '내정보 관리 → 구직신청 관리 → 새 이력서 등록' 화면으로 이동 → 취업희망사항 입력 후 '작성완료' 클릭
  - 구직신청 후 고용센터에서 구직자 신원확인을 위해 전화 등으로 연락\* → 구직인증 후 워크넷의 다양한 서비스 이용가능

\* 전화번호가 잘못 입력되었거나, 구직신청자와 1주일 이상 연락이 되지 않는 경우는 신원확인 불가로 구직신청 수리가 거부됨에 유의

#### 1 온라인 구직등록 절차 1



- (유효기간) 구직신청의 유효기간은 3개월

\* 다만, 구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 국민취업지원제도 참여자는 유효기간 연장 가능

## 붙임6

## 광역자치단체 일자리 총괄부서

연번	지역	소속	연락처
1	서울특별시	일자리정책과	02-2133-5455
2	부산광역시	경제일자리과	051-888-4376
3	인천광역시	일자리경제과	032-440-4232
4	대전광역시	일자리노동경제과	042-270-2661
5	광주광역시	일자리정책관	062-613-3834
6	울산광역시	일자리경제과	052-229-6843
7	대구광역시	일자리노동정책과	053-803-3385
8	세종특별시	일자리정책과	044-300-4812
9	경기도	일자리경제정책과	031-8030-2953
10	강원도	일자리정책과	033-249-2739
11	충청북도	일자리정책과	043-220-3355
12	충청남도	일자리노동정책과	041-635-3418
13	전라북도	일자리경제정책관	063-280-2828
14	전라남도	일자리경제과	061-286-2942
15	경상북도	일자리경제노동과	054-880-2642
16	경상남도	일자리경제과	055-211-3323
17	제주특별자치시	일자리과	064-710-3793

※ '21.12월 기준 연락처

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정·운영CHAPTER 3  
세부사업 운영CHAPTER 4  
광역여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터CHAPTER 5  
부  
록

**붙임7**

**코로나19 대응 관련 합동지침 일부변경 사항('20.4.29)**

**「2020년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」 일부 변경**

**I. 검토배경**

- 코로나19 이후 다수의 일자리사업이 잠정 중단되는 등 차질이 빚어지고 있는 가운데, 방역사업 등 증원이 필요한 분야가 발생하고, 다른 한편실직·폐업 등 실업자는 급증하고 있는 상황
  - 직접일자리사업이 노동시장의 비대칭적 수급문제에 적절히 대응하고 또한 취약계층 지원 등 노동시장 보충적 기능을 충실히 수행할 수 있도록 탄력적인 운영방안 강구

**II. 탄력적인 운영방안**

- 현재 중단되어 있는 사업의 정상운영 복귀를 철저히 준비하고, 가능한 분야 부터 엄격한 방역수칙 하에 순차적으로 사업 재개 검토
- 다양한 분야에 직접일자리를 활용할 수 있도록 대상업무를 확대하고, 업무 방식, 운영방식 등도 유연하게 적용
- 기타 행정적 부담 경감 등 필요한 조치 시행

**1 직점일자리사업 정상운영 복귀 준비 철저**

- **(현황)** 현재 일자리사업 다수가 잠정 중단, 일정 지연 등 정상운영에 차질이 빚어지고 있는 상황
- **(조치사항)** 직점일자리 소관 기관에서는 코로나19 추이, 사회적 거리 두기 등의 진행상황을 주시하면서, 정상운영 복귀를 차질 없이 준비
  - 각 소관기관에서는 가능한 범위에서 실외작업, 비대면 업무 중심으로 사업 재개를 검토·추진하되, 방역수칙 등 철저히 준수

- 중앙부처 직접일자리사업(33개)에 대해서는 고용노동부에서 진행상황 등을 수시 모니터링하고(당분간 주 단위 원칙), 필요한 대응방안 신속히 조치(각 부처(청)에서는 고용부의 진행상황 모니터링에 적극 협조)

## ② 직접일자리 대상업무 확대 및 업무내용 조정 등

- **(현황)** 직접일자리사업 상당수가 중단 상태인 반면 지자체 방역사업 등에서는 오히려 인력부족 문제가 발생
  - 한편 직접일자리사업 중 대상 분야가 특정되지 않은 경우도 있으나, 대부분 대상 분야가 특정되어 있어 인력활용의 유연성을 제약
- **(조치사항)** 직접일자리 활용가능 분야 확대 및 탄력적인 운영 추진
  - ① 직접일자리 활용이 제한되었던 분야에 대해 한시적 허용
    - “직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침”(이하 합동지침)에는 자치단체·공공기관의 고유업무에는 직접일 자리를 활용할 수 없도록 규정되어 있었으나, 이를 허용하는 내용의 변경지침 기통보

### 변경지침 내용

(중전 지침) \* 합동지침 3쪽 (20.3.5, 일자리정책평가과-607)

〈직접일자리사업에 해당하지 않는 사업〉

- 지자체·공공기관의 고유업무 수행을 위해 인력을 채용하거나 위탁계약을 체결하는 사업 (여권민원안내도우미, 민원안내도우미, 방역사업, 교통단속 등 조례에 규정되어 지자체가 의무적으로 직접 수행하여야 하는 업무)

(변경 지침) : 금년 연말까지 위 지침의 한시적 적용 유예  
(20.4.6 일자리정책평가과-985)

- (요약) 원칙적으로 지자체·공공기관의 고유업무를 위해 상시·지속적 인력이 필요한 경우에는 여전히 직접일자리 인력채용이 불가하나, 코로나19 대응이나 단기적 실업 완화 등을 목적으로 한시적·일시적 인력활용이 필요한 경우에는 직접일자리 인력 활용 가능(방역, 민원안내, 기타 필요한 업무 등)

⇒ 위 변경 지침에 따라 방역사업, 민원안내, 전산입력·번역 등 비대면 분야, 실외 작업 등 다양한 분야에 직접일자리 활용 가능

\* 특히 대상 분야가 특정되지 않은 사업(예: 노인일자리, 자활사업, 지역공동체일자리, 신중년사회 공헌활동, 각 지자체 공공근로사업 등)에서 적극 활용이 가능할 것이며, 그 외의 업무도 자체적으로 판단하여 활용여부 검토·조치 가능

② 그 외에 업무 분야가 특정되어 있는 경우에는, 실외 작업이나 비대면 방식 등 필요 시 업무내용 변경, 운영방식 보완 등이 가능

#### 운영방식 보완

##### ① 단계 : 업무내용 조정

- 신규 업무부여(행정업무 참여 등), 업무방식 전환(대면 → 유선·IT 업무), 주 활동공간 변경(실내 → 실외) 등

##### ② 단계 : 불가피한 경우 일자리창출 목적 범위 내의 전용

- (업무조정으로 정상운영에 한계가 있는 경우) 예산범위 내에서 새로운 업무를 개발하는 등 가능한 일자리사업 범위 내에서 활용

\* 불용 또는 직접일자리사업 외의 용도로 전용하지 않도록 권장

#### ③ 취업취약계층 범위 확대

○ (현황) 합동지침에는 취약계층 우선 선발을 위해 12종류의 취업취약계층 유형을 규정하고 있음

現 합동지침(1쪽, 18~22쪽 : '20.3.5, 일자리정책평가과-607)

#### 참고 취업취약계층의 범주

① 저소득층(기준 중위소득 65%, 1인가구 120% 이하), ② 장애인, ③ 6개월 이상 장기실직(구직중)인자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자), ④ 결혼이민자, ⑤ 북한이탈주민, ⑥ 위기 청소년, ⑦ 여성가장, ⑧ 성매매 피해자, ⑨ 한부모가족 지원법에 의한 보호 대상자, ⑩ 갱생보호대상자, ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자, ⑫ 노숙자

- **(조치사항)** 코로나19로 실직·폐업했거나, 소득이 급감한 특고·프리랜서 등을 취업취약계층에 포함하여 소득 급감에 따른 어려움을 지원(2.23. 코로나19 위기경보 “심각단계” 발령 이후로 한정)

\* 취업취약계층 유형에 “㉓ 코로나19로 실직·폐업 등을 경험한 자” 신설

#### 세부 판단 요건

- ① 실직자 : '20.2.23. 이후 비자발적으로 실직하여 실직 기간이 1개월 이상 지속된 실업자 (일모아 시스템을 통해 고용보험 정보 제공)
- ② 폐업 자영업자 : '20.2.23. 이후 폐업한 자영업자 (일모아 시스템을 통해 폐업 정보 제공)
- ③ 특고, 프리랜서, 플랫폼 종사자 등은 ①, ②에 해당하지 않는 자로서, '20.2.23. 이전 3개월간 해당 업무에 종사했음을 증빙하는 자 (예 : 용역계약서, 위촉서류, 소득금액증명원 등 제출)

※ 신고, 전산처리 지연 등으로 일모아 시스템에서 확인되지 않는 실직·폐업자는 이의신청 기간 등에 직접 증빙자료를 제출받아 처리하는 것도 가능

#### ④ 참여자 선발절차 간소화 등 신속한 운영

- **(현행)** 현재 합동지침에는 소득보전 성격이 강한 일부 사업의 경우, 소득·자산 기준 초과자를 일단 선발에서 제외하되 재공고 시부터 선발 총점의 20%를 감하여 선발할 수 있도록 규정

現 합동지침(34쪽: '20.3.5, 일자리정책평가과-607)

#### 〈고소득자 및 고액자산가의 참여 제한〉

##### ○ 원 칙

- ① 취득에 6개월 이상의 기간이 소요되는 자격증이 필요하지 않거나,
- ② 취약계층의 소득 보조에 일정 수준 이상 기여할 수 있는 사업의 경우 고소득자 및 고액자산가의 참여를 배제하여 운영
- 본 공고 이후 참여자 부족으로 인하여 재공고를 할 때부터는 선발 총점의 20% 이상 감점하여 선발 과정 진행

○ 대상사업

- 지역공동체 일자리(행안부), 숲가꾸기(산림청), 산림재해 일자리(산림청), 하천하구 쓰레기 정화(환경부), 환경지킴이(환경부), 상수원 관리지역 관리(환경부)

○ 제한대상자

- 고소득·고액자산가 : 가구소득이 기준중위소득의 65%를 초과하거나, 2억원 이상 재산을 보유한 가구의 구성원(일모아 시스템을 통해 확인 가능)

- (개선방안) 소득·자산 기준 초과자의 경우에도 첫 공고 시부터 곧바로 채용이 가능 (다만 취업취약계층을 우선적으로 채용하고, 취약계층으로는 모집인원을 채우지 못하는 경우에 소득·자산 기준 초과자를 채용)

### III. 행정사항

- 변경 지침 시행일 : 2020.5.6. ~ 2020.12.31. (22.12.31까지 한시적 운영 연장)
- 직접일자리사업 소관기관에서는 이상의 지침 내용을 적극 활용하여, 코로나19 상황에 맞는 탄력적 운영방안 추진(필요시 자체 업무지침 개정 등 후속조치 진행)



## 붙임8

## 고용유지지원금 제도(무급휴업·휴직 고용유지지원금)

- (개요) 일시적 경영난으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주\*가 휴업·휴직 등 고용유지조치를 하는 경우 인건비 일부 지원

\* 재고량 50% 증가, 생산량·매출액 15%이상 감소 등

## □ 지원요건

- (무급 고용유지지원금) ① 무급휴업: ① 30일 이상 실시, ② 일정 규모\* 이상 무급휴업 실시, ③ 노동위원회 승인

\* ▲ 50% 이상 (19인 이하), ▲ 10명 이상 (99명 이하), ▲ 10% 이상 (100명~999명), ▲ 100명 이상 (1,000명 이상)

- － ② 무급휴직: ① 30일 이상 실시, ② 일정 규모\* 이상 무급휴직 실시, ③ 무급휴직 1년 이내 3개월\*\* 이상 유급휴업 또는 피보험자 20%이상 휴직 실시, ④ 근로자 대표 합의

\* ▲ 10명 이상 (99명 이하) ▲ 10% 이상 (100명~999명) ▲ 100명 이상 (1,000명 이상)

\*\* 특별고용지원업종은 무급휴직 전 1개월 이상 유급휴업 또는 피보험자 20%이상 휴직 실시

## □ 지원금액

구분	지원수준	지원한도(기간)
일반업종	• 평균임금의 50% 범위내에서 심사위원회 결정	• 우선지원(대규모) 1일 6.6만원 (최대 180일)
특별업종 고용위기지역	• 평균임금의 50% 범위내에서 심사위원회 결정	• 우선지원(대규모) 1일 6.6만원 (최대 180일)

## □ 지원절차



\* 심사위원회 개최 및 승인은 무급 고용유지지원금만 해당

## 서식1

## 직접일자리사업 사업신청서 및 개인정보 동의서

## 사업 참여 신청서(표준서식)

접수번호				(신청일자: 20 . . .)
성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	-
주소			전화번호	핸드폰 번호 기재시 선택입력 가능
이메일주소			수신동의여부	① 동의 ② 비동의
핸드폰번호			수신동의여부	① 동의 ② 비동의
타 일자리사업 참여제의를 위한 SMS 수신 동의 여부 * 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송				① 동의 ② 비동의
세대주 여부	① 해당 ② 해당없음		세대원수(세대주, 동거인제외)	명
취업취약계층 여부	<input type="checkbox"/> 결혼이민자 <input type="checkbox"/> 여성가장 <input type="checkbox"/> 성매매피해자 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 위기청소년 <input type="checkbox"/> 갱생보호대상자 <input type="checkbox"/> 수형자로서 출소 후 6개월 미만자 <input type="checkbox"/> 노숙인			
취업여부	① 취업   ② 실업 ③ 취업경험 없음		이전 직업	회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 무직, 기타
실업기간	20 . . . ~ 20 . . .			
주요 경력	직장명		담당업무	재직기간
				~
				~
자격증 또는 관련 교육 이수 여부	자격증 / 교육 명			취득 / 수료시점
참여 희망지역 (작업공정 등)	①	②	③	
현재 참여 중인 정부지원사업	사업명( ), 시행기관명( ), 참여기간(20 . . . ~ 20 . . .)			
참여 희망사업	①		②	
구직등록여부	① 등록   ② 미등록	사업참여 종료 후 구직지원 프로그램 참여 희망 여부		① 희망   ② 희망하지 않음

① 본 신청서는 \_\_\_\_\_ 사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용됩니다.

② “개인정보보호법 제15조 및 제17조 내지 제18조 및 제24조”에 따라 “개인정보 수집·이용·조회·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다.(뒷면)

※ 귀하는 개인정보제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익(\_\_\_\_\_사업 참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있음을 알려드립니다.

20 년 월 일 신청인 성명 : (날인/서명)

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5 및 동법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유·이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락가능한 전화번호, 사업자등록번호(고유번호 포함) 및 휴폐업 정보	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호, 사업자등록번호(고유번호 포함) 및 휴폐업 정보	참여자 선정종료시
선택항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가정여부 등 각 사업기관이 수집하는 개인정보를 추가하여 기재	참여자 선정종료시
취업취약계층항목	(본인) 북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료 부과액	참여자 선정종료시

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청 및 구직지원 서비스 제공과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5 및 동법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원 등 구직지원 서비스 제공
- ☐ 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층 유형정보 (가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- ☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유·이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

### 3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5 및 동법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- ☐ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) (가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- ☐ 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 불이익(참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있음을 알려 드립니다. (만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20    년    월    일

OOO기관장 귀하



자기소개서 (선택사항)

지원동기 (선택사항)

## 서식3

## 표준근로계약서

## 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

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

1. 근로계약기간 :      년    월    일부터      년    월    일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_시 \_\_분부터 \_\_시 \_\_분까지 (휴게시간 :    시    분~    시    분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_요일
6. 임    금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_ 원
  - 상여금 : 있음 (    ) \_\_\_\_\_ 원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ),    없음 (    )
    - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
    - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - ☐ 고용보험    ☐ 산재보험    ☐ 국민연금    ☐ 건강보험

## 9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

## 10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

## 11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년      월      일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

## 단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일부터 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지” 등으로 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

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

○ 주휴일 : 매주 \_\_\_\_\_ 요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급 : \_\_\_\_\_ 원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_ 원, 없음 ( )

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : \_\_\_\_\_ 원(내역별 기재), 없음 ( ),

- 초과근로에 대한 가산임금률: \_\_\_\_\_ %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여



## 7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

## 8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

## 9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

## 10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

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

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

○ (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

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

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각 : 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

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

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

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

## 서식4

## 구직등록신청서

■ 직업안정법 시행규칙 [별지 제2호서식] (개정 2017. 6. 15.) 워크넷(<http://www.work.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다

## 구직신청서(상용)

※ 2쪽의 유의사항과 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, (\*)는 반드시 작성하여야 하는 사항입니다.

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당하는 곳에 ☒ 표시를 합니다.

(1쪽)

구직인증번호(접수번호)		접수일		처리기간: 1일	
개인정보	성명(*)		주민등록번호(*)		
	①주소(*) (현거주지)				
	②연락처	전화번호(*) (선택 가능)	자택전화번호	휴대전화번호	
		전자우편	휴대전화 문자서비스 [ ]받음 [ ]받지 않음		
			전자우편수신 서비스 [ ]받음 [ ]받지 않음		
최종학력 사항(*)	학교명	전공(부전공)	재학기간	상태	
			년 월 ~ 년 월	[ ]졸업(예정) [ ]재학 [ ]수료 [ ]휴학 [ ]중퇴 [ ]검정고시	
희 망 취업조건	우선순위	희망직종	희망입사형태(*)	경력	희망직무내용
	1		[ ]신입 [ ]경력	년 개월	
	2		[ ]신입 [ ]경력	년 개월	
	3		[ ]신입 [ ]경력	년 개월	
	희망근무지역(*)		1순위 ( )시·도 ( )구·군 2순위 ( )시·도 ( )구·군 [ ] 재택근무 [ ] 관계없음		
	고용형태(*) (복수 선택가능)		[ ]기간의 정함이 없는 근로계약 [ ]기간의 정함이 있는 근로계약 [ ]파견근로 [ ]시간제 ※ 위의 고용형태를 시간제로 원하는 경우		
	병역특례취업희망		[ ]현역병입영대상자 [ ]사회복무요원 소집대상인 보충역 [ ]전문연구요원		
	희망임금형태 및 금액(*)		[ ]연봉 연 ( )만원 이상		
			[ ]월급 월 평균 ( )만원 이상 (연간총액 ÷ 12)		
			[ ]일급 일당 ( )원 이상		
[ ]시급 시간당 ( )원 이상					
[ ]면접 후 결정 가능					
그 밖의 희망사항(근무가능 기간·시간, 기숙사·통근버스 및 직장보육시설 설치 여부 등)					
알선희망정도	[ ]알선필요(워크넷 공개) [ ]알선 필요하지 않음(워크넷 비공개) ※ "알선 필요하지 않음(워크넷 비공개)"을 선택하시는 경우에는 워크넷을 통한 온라인 입사지원 등 서비스 이용에 제한이 있을 수 있습니다.				
알선유예기간	( )년 ( )월 ( )일까지 ※ 직업훈련, 기타 프로그램 참여 등으로 당장 취업이 어려운 경우에 그 기간이 종료되는 날짜를 작성하시면, 해당일까지는 워크넷 비공개 처리되며, 그 다음 날부터 취업알선 서비스가 제공됩니다.				
구직정보 제 공 동의 여부	[ ]장애인고용공단 제공 동의 [ ]여성새로일하기센터 제공 동의 [ ]지방자치단체 제공 동의 [ ]동의하지 않음				
개인정보 조 회 동의 여부	[ ]동의 [ ]동의하지 않음 ※ 신청인의 고용보험가입 이력 등 개인정보를 조회하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않는 경우에는 구직알선과 관련된 정보 제공 등에 일부 제약이 있을 수 있습니다.				

「직업안정법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 위와 같이 구직신청합니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

직업안정기관의 장

귀하

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

(2쪽)

첨부서류	주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등 신분증 사본 1부(최초 구직신청의 경우에만 해당합니다)	수수료 없음
------	---	-----------

## 유의사항

1. 구직신청 후 취업 또는 사정변경 등으로 구직신청을 취소 또는 변경하려는 경우에는 구직신청을 한 직업안정기관에 즉시 해당 내용을 알려 구직신청과 관련된 사항을 수정 또는 변경하여야 합니다.
2. 구직신청의 유효기간은 3개월이며 그 기간이 지나면 구직 신청을 다시 하여야 합니다.
3. 제출하신 구직신청서는 워크넷(<http://www.work.go.kr>)에 공개됩니다.

## 작성방법

1. 아래의 항목은 해당 작성방법에 따라 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.
  - ① 주소: 현재 거주지의 주소를 정확하게 적습니다.
  - ② 연락처: 상담 담당자 또는 구인자 등이 연락할 수 있는 전화번호를 적어야 하며, 휴대전화 문자서비스는 본인에 대한 구직알선 및 취업처리 현황 등을 휴대전화로 알려주는 서비스로 해당 문자서비스의 수신희망 여부를 표시하시기 바랍니다.
2. 희망직종란에는 우선순위를 정하여 취업을 희망하는 3개 직종을 적고, 희망입사형태란 중 경력직의 경우에는 해당 직종의 경력을 정확히 적으며, 희망직무내용은 본인이 수행하고 싶은 업무내용을 자세하게 작성합니다.
 

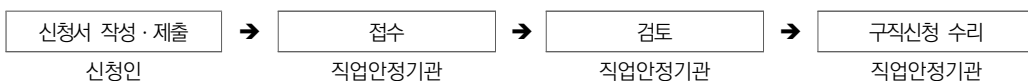
※ 직종 선택이 어려운 경우에는 상담 담당자와 상담한 이후에 작성할 수 있습니다.
3. 고용형태 중 "파견근로"는 파견사업주가 고용하여 별도의 사용자업주를 위하여 근로하게 하는 고용형태를 말하며, "시간제"는 그 사업장에 근무하는 통상의 근로자보다 짧은 시간을 근로하게 하는 고용형태를 말합니다.
4. 병역특례취업희망은 병무청에서 시행하는 전문연구·산업기능요원제도를 활용하여 병역을 대체하고자 하는 구직자만 표시합니다.
 

※ 전문연구·산업기능요원제도는 국가발전에 필요한 기술인력의 양성과 지원을 위하여 정부가 지정한 연구기관, 기간산업체 및 방위산업체 등에서 일정 기간 의무종사하면 병역을 마친 것으로 보는 병역대체 복무제도입니다.

아래의 난은 상담 담당자가 적습니다.

상담담당자	
상담사항	

## 업무처리 절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3쪽)

### 추가 정보 입력 사항

주요 경력 사항	근무처	직위	담당 업무	근무기간	
				년 월 ~ 년 월	
				년 월 ~ 년 월	
				년 월 ~ 년 월	
이력 사항	보유자격				( 년 월 취득)
					( 년 월 취득)
					( 년 월 취득)
					( 년 월 취득)
	컴퓨터 활용능력	[ ] 문서 작성 [ ] 스프레드시트 [ ] 프리젠테이션 [ ] 회계프로그램 [ ] 기타( )			
	외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	등급·점수
			[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하		급(점)
			[ ] 상 [ ] 중 [ ] 하		급(점)
	운전능력	[ ] 운전가능자 [ ] 차량소지자			
	그 밖의 특이사항				
해외취업 희망여부		[ ] 희망함 [ ] 희망하지 않음			
취업희망포ल 가입 동의여부 (여성가장, 중증장애인 또는 도서지역거주자만 해당)		동의([ ] 여성가장 [ ] 중증장애인 [ ] 도서지역거주자) [ ] 동의하지 않음 ※ 취업희망포ल에 가입하여 고용센터 등의 구직알선을 통해 취업하는 경우에는 장려금 지급대상이 될 수 있습니다. ※ 취업희망포ल에 가입하는 경우에는 가입 대상자임을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 합니다.			

자기소개(특기사항, 경력사항 등에 대하여 추가로 소개하고 싶은 내용을 적되, 지면이 부족한 경우에는 별도로 작성한 자료를 첨부하시면 됩니다)

## 서식5

## 일모아 시스템 권한신청 양식

## ■ 일모아 시스템 권한 신청서 양식

## 일모아 시스템 권한신청서

① 신청구분	추경사업 사업관리자 신청		
②소속기관		③-1 성 명	
		③-2 일모아ID	일모아시스템 회원가입한 후 작성
④ 부 서 명		⑤ 직 책	
⑥ 전자우편주소			
⑦ 전화번호		⑧ Fax 번호	
⑫ 비 고			

일모아 시스템 사용을 위해 위와 같이 시스템 이용권한 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국고용정보원장 귀 하

## 서식6

## 직접일자리사업 통합공고를 위한 제출양식

### 〈총괄표 양식(예시)〉

사업명	사업 담당자	급여 수준 (원)	모집 지역	채용 예정 인원	모집 기간	근로 시간	지원방법 및 제출처
사업명	사업담당자 이름, 연락처 기재	시급 또는 일급 (월급여 환산 시 금액도 기재)	지역 명시	실제 채용 인원	정확한 날짜를 기입	주 00시간 (일 0시간)	웹사이트 주소, 서류 제출처, 접수담당자 연락처 등 기재
(예시)  비대면 일자리사업		시급 8,590원 (월 179만 5,310원)	서울	150	'20. 7. 13. ~ 7. 24.	주 40시간 (1일 8시간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.iljari.go.kr에서 자세한 정보 확인 및 신청 양식 다운로드 (044-202-1234)</li> <li>신청서 및 서류 제출은 job_untact@korea.kr 또는 전국 고용복지 플러스센터 취업지원 팀으로 제출</li> </ul>
			대구	150			
			인천	200			
			대전	120			
			경기	90			
			강원	90			
			충북	60			
			충남	80			
			전북	70			
			전남	70			
			경북	80			
			경남	70			
			제주	30			

**세부사업명(내역사업명)**

담당자 연락처 000부 000과 성함 (☎)044-000-0000

☐ 사업개요

- 사업 목적 및 내용 2줄 이내 작성

☐ 근로지역 및 모집기간(근로지역 및 해당 지역 모집기간 상세 기입)

- ※ 모집지역이 다수인 경우 모집지역 모두 기재
- ※ 같은 지역에서 모집을 1차, 2차 등에 수차례 진행시 해당 모집기간 모두 기재
- ※ 모집지역이 전국일 경우 '전국'으로 기재
- ※ 채용 예정 인원이 미정인 경우 '미정'으로 기재

모집 지역	채용 예정 인원	모집 기간
- 광역(기초)	- 해당 지역 채용 계획 인원 정리(명)	- 광역(기초) 지역 별 모집 기간(월, 일 단위까지 기입)

☐ 근무조건

- 업무내용 :

- ① 사업 내 주요 업무별 업무내용 기입
- ②
- ③

- 시급 :

- ① 주요 업무별 시급(월급여 : 원)(주급, 일급 등 업무별로 급여가 달리 지급되는  
경우 업무별 급여 별도 기입)
- ②
- ③



## ○ 근로시간 :

- ① 주요 업무별 근로시간(주 ~ 화, 월~시간 등 업무내용 별 근로시간 기입)
- ②
- ③

## □ 지원자격(우대조건)

- 해당 사업 참여 지원 자격 및 우대조건 정리

—

\*

## □ 신청방법

- 온·오프라인 신청 방식 정리(온라인 신청 시 관련 홈페이지 기입)

서식7-1

무급휴직자 확인서류 - 무급휴직확인서(사업장용)

□ 사업장 개요

- ① 사업장명(대표자) :
- ② 소재지 :
- ③ 사업자등록번호(또는 법인등록번호) :
- ④ 업종 :
- ⑤ 근로자 수 :

※ 상기 사업장은 코로나19 확산에 따라 0000의 사유로 20 . . 부터 무급휴업·휴직 중이며, 0000(근로자 성명)은 20 . . 부터 무급휴업·휴직 중임을 확인합니다.

20    년    월    일

확인자 사업장명

대표

(서명 또는 인)

## 서식7-2

## 무급휴직자 확인서류 - 무급휴직확인서(신청자용)

□ 이름 :

□ 주민등록번호 :

□ 연락처 :

- ① 본인은 코로나19 확산에 따라 0000의 사유로 00000(사업장명)이 무급휴업·휴직을 실시하여, 20 . . . 부터 무급휴업·휴직 중임을 확인합니다.
- ② 본인은 재정지원 직접일자리사업 참여와 동시에 「고용보험법」 시행령 제21조의3에 따른 지원금\*을 수령할 경우 해당 지원금 중 일부만 지급되거나 「고용보험법」 시행규칙 제14조 제1항 등에 따라 지원금 부정수급 등으로 환수조치가 이루어질 수 있음을 인지합니다.
- \* 무급휴업·휴직 고용유지지원금 : 경영악화로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 고용유지조치(무급휴업·휴직)를 실시하는 경우 근로자 평균임금의 50% 이내의 지원금을 지급 (지원금 지급여부 및 지원금액은 심사위원회에서 결정)
- ※ 무급휴업·휴직 고용유지지원금을 받고 있는 중 또는 받을 예정인 무급휴직자(무급휴업조치자 포함)는 일자리사업 선발완료 후 사업주에게 일자리사업 참여사실을 알리고, 향후 무급휴업·휴직 고용유지지원금을 수령하지 않을 것을 요청해야 한다는 사실을 알려드립니다.

①,② 내용에 동의함을 확인합니다.

20    년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

서식7-3

무급휴직자 확인서류 - 재직확인서

☐ 인적사항

- ① 이름 :
- ② 주민번호 :
- ③ 연락처 :

☐ 재직사항

- ① 사업장명(대표자) :
- ② 소재지 :
- ③ 사업자등록번호(또는 법인등록번호) :
- ④ 근무부서(또는 하는 일) :
- ⑤ 재직기간 :

상기인이 위와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.

20    년    월    일

확인자 사업장명

대표

(서명 또는 인)

## 서식8

## 직접일자리 참여 희망 추천 확인서

☐ 이름:☐ 주민등록번호:☐ 연락처:

■ 본인은 국민취업지원제도 참여자로서 참여 종료일인 20 . . .까지 민간일자리에 취업 하기가 곤란해 직접일자리 참여를 희망하며 다음과 같은 사실에 대해서 틀림이 없음을 확인 합니다.

- 최근 1년 이내에 국민취업지원제도에 참여하여 취업지원이 정상적으로 종료되었거나, 취업지원서비스기간 종료일까지 남은 기간이 30일 이내임  
(구직활동의무 불이행, 연락두절 등 본인의 귀책 사유로 구직촉진수당 수급이 정지되거나, 취업지원이 종료된 사실이 없음)
- 현재 민간일자리에 취업한 상태가 아님
- 고용센터(국민취업지원제도 운영기관 포함) 취업지원활동 참여 등 취업활동계획에 따른 구직활동을 정상적으로 이행하였음  
(취업지원활동 예시: 집단상담·취업특강·채용박람회 참여, 취업지원기관이 알선한 직장에 면접 등 구직활동을 한 경우 등. 단, 실업급여 수급을 위한 활동은 제외)

20    년    월    일

신청인

(서명 또는 인)



# 7

---

## 기타 참고 자료

---

2022

## 참고 자료 목차

호수	서식 내용	페이지
가	새일센터 지정 기준	517
나	새일센터 지정 기관 심사 기준	518
다	여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서별 기준)	519
라	여성새로일하기센터 현판 양식	521
마	「개인정보 보호법」 위반 시 처벌 및 벌칙 사항	522
바	직업교육훈련 현장실습 가이드라인 및 직업교육훈련 민간위탁과정 과업지시서	523
사	직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준 및 e-나라도움 비목 예시	551
아	직종별 훈련비용 기준 단가 및 훈련 예시 직종	558
자	직업교육훈련 훈련비용 조정 계수	568
차	취업 직종별 분류표	582
카	테크노파크, 지역별 인적자원개발위원회, 산업별 인적자원개발 협의체 구성 현황	591
타	여성새로일하기센터-다문화가족지원센터 매칭 현황	594
파	구직지원 관련 타기관 연락처	600
하	공무원 여비 규정 별표 2	604



## [참고 (가)] 새일센터 지정 기준

■ 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 [별표] <개정 2017.9.19.>

## 경력단절여성지원센터의 지정기준(제5조제1항 관련)

구분	지정 기준
조직	경력단절여성등의 경제활동 촉진을 위한 상담, 정보 제공, 직업교육훈련, 취업지원 등을 업무로 하는 비영리 법인 또는 단체일 것
인력	<p>경력단절여성등의 인력개발 및 취업지원 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음 각 호의 인력을 모두 갖추는 것</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 지원센터 운영을 총괄하는 상근 지원센터의 장 1명               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람</li> <li>나. 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원</li> <li>다. 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련 단체 임직원으로서 2년 이상 종사한 사람</li> <li>라. 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람</li> </ul> </li> <li>다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 경력단절여성등의 구인·구직, 취업지원 또는 직업교육훈련 등을 상담하는 상근 종사자 3명 이상               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람</li> <li>나. 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람</li> </ul> </li> </ol>
시설 및 장비	<ol style="list-style-type: none"> <li>경력단절여성등의 구인·구직 상담을 위한 별도의 상담실, 사무실 및 임시보육 공간 등의 편의시설과 그 밖에 여성취업지원 등의 업무 수행에 필요한 시설 및 장비를 갖추는 것</li> <li>직업교육훈련에 필요한 시설 및 장비를 갖추되, 강의실과 실습실은 훈련생 1명당 1제곱미터 이상으로 할 것. 다만, 지원센터가 산업체에서의 현장실습만으로 직업교육훈련을 하는 경우에는 시설 및 장비를 갖추지 아니할 수 있다.</li> <li>지원센터가 직업교육훈련의 일부를 위탁한 경우에는 그 위탁을 받은 기관(현장실습을 하는 산업체는 제외한다)도 제2호에 따른 기준을 갖추는 것</li> </ol>

## [참고 (나)] 새일센터 지정 기관 심사 기준

## 새일센터 지정 기관 심사 기준

연번	평가기준	평가항목	배점	평 가 지 표
1	운영기관 평가 (40)	운영기관의 적절성	10	○ 기관의 설립유형(법인, 단체, 기타) 및 재정여건 등
		시설여건의 적정성	15	○ 상담실, 강의실, 회의실, 냉난방, 조명, 방음, 환기 시설 등 구비
		여성인력 관련 사업 수행 경험 및 실적	15	○ 직업상담, 직업교육훈련, 취업알선, 취업 후 사후 관리 등
2	사업운영 계획 (60)	사업 계획 전반	20	○ 구체성, 타당성, 이행가능성 ※ 종사자 채용에 따른 무기계약직 전환 계획 포함
		홍보계획	10	○ 구직자/구인업체 정보제공 방법, 구인업체 발굴 방법, 교육훈련생 모집계획 등
		직업교육훈련	15	○ 직업교육과정의 타당성, 훈련내용의 취업 연계성, 훈련과정의 지역 적합성, 타 직업훈련 기관과의 차별적인 과정운영 여부 등
		취업연계 및 사후관리	15	○ 일·가정양립지원, 취업 후 직장갈등 해소, 여성친화 기업 조성을 위한 사업의 적정성 등
		종사자 관리	5 (가점)	○ 센터장의 안정적 업무수행 가능성 ○ 종사자의 무기계약직 전환계획 등

[참고 (다)] 여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서별)\_2022.1.1.기준

## 여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서 기준)

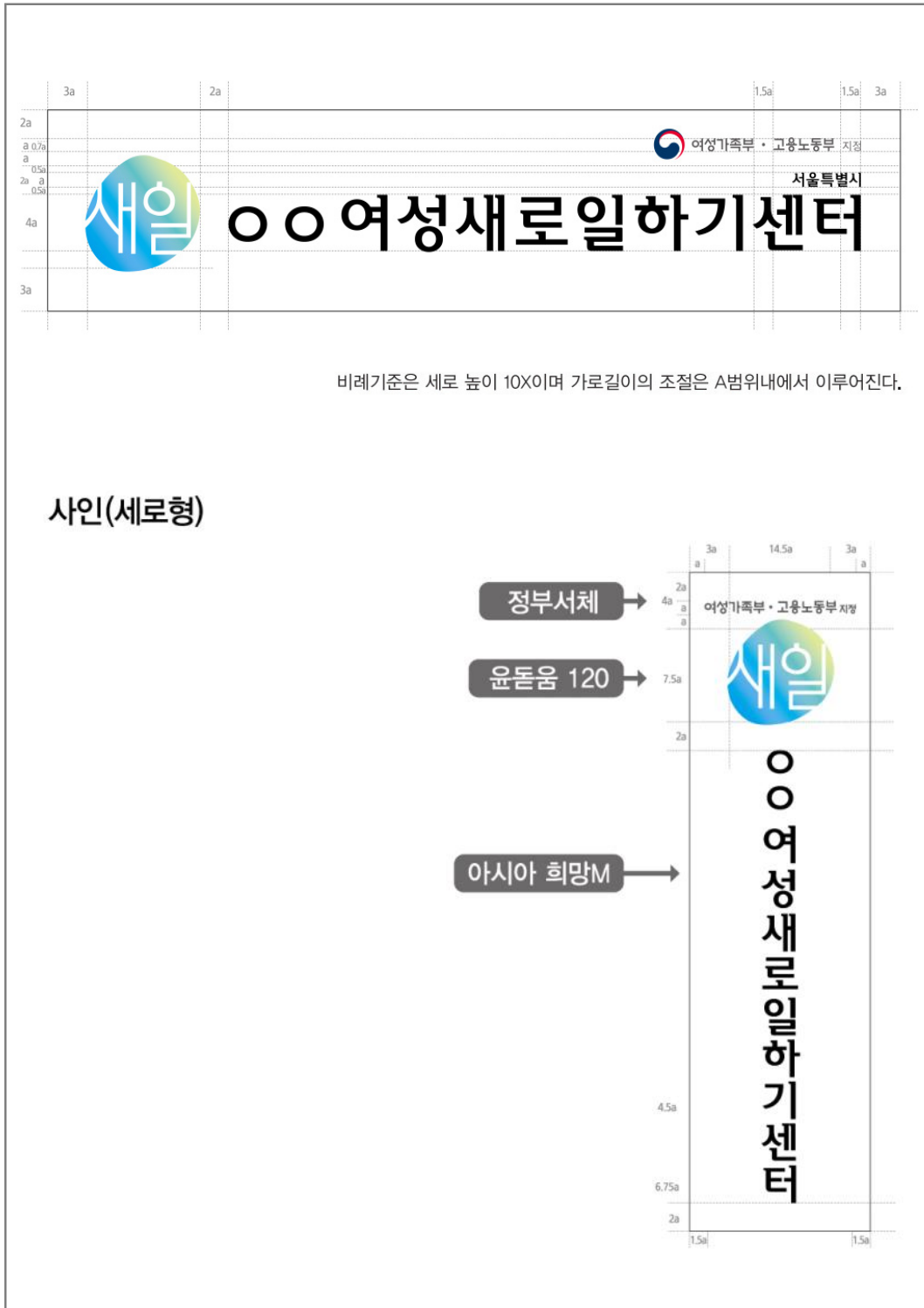
\* 관할 고용센터 : [괄호]로 표기

\*\* 새일센터 유형 : ㉔ 경력개발형, ㉕ 농어촌형, ㉖ 광역형

고용청	시·도	운영기관 유형별					
		여성인력개발센터	여성회관	대학	기타 법인, 단체	자치단체(직영)	자치단체(직영 여성회관)
계	158	58	16	7	37	22	18
서울지방 고용 노동청 (26)	서울 (26)	[서울] 종로, 동대문 [서초] 서초 <sup>㉕</sup> [동부] 송파, 강동 [서부] 서대문, 은평, 용산 [남부] 영등포 [강서] 강서 [북부] 노원, 중랑, 강북 [관악] 관악, 구로, 동작	[동부] 동부 [서부] 중부 [남부] 서부 [북부] 북부 [관악] 남부		[서울] 중구 [강남] 서울과학기술 <sup>㉔</sup> [서부] 서울광역 <sup>㉕</sup> [북부] 정릉, 도봉		
중부지방 고용 노동청 (47)	인천 (9)	[인천] 미추홀, 인천남동 [서부] 인천서구	[북부] 부평, 계양, 인천광역 <sup>㉕</sup>		[인천] 인천남동산단	[인천] 인천산단	[인천] 인천
	경기 (29)	[부천] 부천 [고양] 고양, 고양MICE <sup>㉔</sup> [수원] 영통 [성남] 성남 [안양] 안양 [안산] 안산 [시흥] 시흥	[수원] 화성		[의정부] 의정부YWCA, 포천, 경기북부, 경기북부광역 <sup>㉕</sup> [남양주] 남양주 [용인] 경기IT <sup>㉔</sup> , 경기광역 <sup>㉕</sup> [이천] 이천 [파주] 파주	[수원] 팔달 [시흥] 시흥산단 [김포] 김포 [오산] 오산 [의정부] 양주, 구리 [안양] 의왕, 군포 [용인] 용인	[광명] 광명 [평택] 평택
	강원 (9)	[강릉] 강릉 [춘천] 춘천		[원주] 원주	[강릉] 동해 [춘천] 강원광역 <sup>㉕</sup>	[삼척] 삼척	[속초] 양양 <sup>㉕</sup> [영월] 영월 <sup>㉕</sup> , 정선 <sup>㉕</sup>

고용청	시·도	운영기관 유형별					
		여성인력개발센터	여성회관	대학	기타 법인, 단체	자치단체(직영)	자치단체(직영 여성회관)
부산지방 고용 노동청 (24)	부산 (11)	[부산] 동구, 부산진 <sup>㉔</sup> , 사하 [부산동부] 해운대, 동래 [부산북부] 사상				[부산동부] 기장 [부산북부] 부산광역시 [부산] 부산서구	[부산] 부산 [부산북부] 부산광역시 <sup>㉔</sup>
	울산 (4)	[울산] 울산	[울산] 울산중부			[울산] 울산동구, 울산북구	
	경남 (9)	[창원] 창원 [마산] 마산 [김해] 김해 [거제] 거제	[김해] 김해서동부		[창원] 경남(산단형), 경남광역시 <sup>㉔</sup> [양산] 양산		[진주] 진주
대구지방 고용 노동청 (14)	대구 (5)	[대구서부] 대구남부, 대구달서			[대구] 수성 [대구서부] 신달서		[대구강북] 대구
	경북 (9)	[칠곡] 칠곡 [포항] 포항 [구미] 구미		[영주] 영주	[경산] 경북광역시 <sup>㉔</sup> [경주] 경주	[경산] 경산	[경산] 영천 [김천] 김천
광주지방 고용 노동청 (26)	광주 (5)	[광주] 광주, 광주북구		[광주] 송원대	[광주광산] 광주광산구 (산단형)	[광주] 광주서구	
	전북 (9)	[전주] 전주 [군산] 군산	[전주] 전북, 전북광역시 <sup>㉔</sup>	[익산] 익산(산단형)	[전주] 완주 <sup>㉔</sup>		[남원] 남원 [정읍] 정읍 [김제] 김제
	전남 (9)	[목포] 목포 [순천] 순천 [여수] 여수	[목포] 전남광역시 <sup>㉔</sup>		[광주] 나주 [목포] 영암		[순천] 광양 [광주] 장성 [광주] 화순
	제주 (3)	[제주] 제주			[제주] 서귀포, 한라 <sup>㉔</sup>		
대전지방 고용 노동청 (21)	대전 (3)	[대전] 대전		[대전] 배재대ICT <sup>㉔</sup> , 대전광역시 <sup>㉔</sup>			
	충북 (6)	[청주] 청주	[옥천] 영동 <sup>㉔</sup> [제천] 제천		[청주] 충북(산단형), 충북광역시 <sup>㉔</sup> [충주] 충주		
	충남 (11)	[논산] 논산 [천안] 천안 [보령] 보령		[공주] 공주	[천안] 아산 [보령] 서천 <sup>㉔</sup> [충남] 충남광역시	[서산] 서산 [천안] 당진 [보령] 부여 <sup>㉔</sup> , 홍성 <sup>㉔</sup>	
	세종 (1)				[세종] 세종		

[참고 (라)] 여성새로일하기센터 현판 양식



[참고 (마)] 「개인정보 보호법」 위반 시 처벌 및 벌칙 사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙	구분	주요내용	처벌 및 벌칙	구분	주요내용	처벌 및 벌칙	
수 집 · 이 용	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(제17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금	정 보 주 체 관 리 보 호 호	동의 없는 개인정보 제3자 제공(제17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금	파 기	개인정보의 저장·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금	
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)			개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)			개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)		2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	민감정보 처리기준 위반(제23조)			직접마케팅 업무위탁으로 인한 개인정보 제공 시 정보주체에 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)			개인정보 유출사실 미통지(제34조)		3천만원 이하 과태료
	고유식별정보 처리기준 위반(제24조)	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)		정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	정보주체의 열람 요구에 따라 필요조치를 취하지 아니한 자(제36조)		1천만원 이하 과태료		
	부정한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제50조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금		개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)		5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금		
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)			영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음 기능을 사용한 자(제25조)	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음 기능을 사용한 자(제25조)		3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금		
	만 14세 미만 아동의 개인정보 수집 시 법정 대리인 동의획득의무 위반(제22조)			탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조 위반)		2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금		
	직접마케팅 업무위탁으로 인한 개인정보제공 시 정보주체에 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료		최소한의 개인정보의 정보의 미동의를 이유로 제하 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)		동의를획득방법 위반하여 등의 받은 자(제22조)	3천만원 이하 과태료	
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)			동의를획득방법 위반하여 등의 받은 자(제22조)	3천만원 이하 과태료				
	동의를획득방법 위반하여 등의 받은 자(제22조)			3천만원 이하 과태료					

[참고 (바)] 직업교육훈련 현장실습 가이드라인 및 직업교육훈련 민간위탁과정 과업지시서



# 새일센터 현장실습 가이드라인



CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요

CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정 · 운영

CHAPTER 3  
세부사업 운영

CHAPTER 4  
광역·여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터

CHAPTER 5  
부  
록

**Chapter 1**  
**현장실습의 이해**

**I. 현장실습의 개념 및 목적**

**Chapter 2**  
**현장실습 절차**

**I. 현장실습 기획**

1. 현장실습 사업 계획
2. 현장실습처 선정

**II. 현장실습 준비**

1. 오리엔테이션 실시
2. 훈련생 단체 보험 가입

**III. 현장실습 운영 관리**

1. 현장실습 참여 훈련생 관리
2. 현장실습 운영 일지 작성
3. 현장실습처 모니터링 실시

**IV. 평가 및 개선**

1. 훈련생 만족도 및 성취도 조사 실시
2. 실습처 만족도 조사 실시
3. 성과분석 및 보고

**부록1. 현장실습 관련 Q&A**

**부록2. 현장실습 참고 양식**



## 제1장

## 현장실습의 이해

## I. 현장실습의 개념 및 목적

- 현장실습이란 훈련생의 직무역량과 현장적응 능력 향상을 위하여 관련 직종의 사업주와 계약을 체결하고 사업장 시설을 이용하여 실시하는 훈련임
  - 현장실습, 현장훈련, OJT(On the Job Training)등 다양한 용어로 사용되고 있으나, 현장훈련과 OJT의 경우 채용예정자 및 채용자를 대상으로 실시하는 훈련유형이라는 점에서 본 가이드라인에서는 현장실습으로 통일하여 사용함
  - 현장 단순 견학 및 참관, 실습처에서 진행되는 취업특강은 훈련 프로그램에 반영할 수 있으나, 현장실습으로는 인정하지 않으며, 이 경우 기업체지원 현장훈련비 예산 편성은 불가함
  - 현장실습은 훈련대상 직무가 실제로 실행되는 사업체에서 진행하는 것이 원칙이나, 대학교나 연구소가 구비하고 있는 첨단 장비를 활용한 실습을 통하여 훈련의 현장성을 높이하고자 하는 경우 대학교나 연구소에서 현장실습을 실시할 수 있으며, 프로젝트 학습(PBL : Project Based Learning)을 통해 훈련 목표 달성이 가능한 훈련과정(예 : UX/UI 디자인 포트폴리오 실무 프로젝트 등)의 경우 프로젝트 수업으로 대체할 수 있음. 이 경우 기업체지원 현장훈련비는 지원하지 않음
  - 현장실습은 현장에서 훈련이 이루어지고, 현장 직무를 훈련 내용으로 다루어, 학습한 내용을 곧바로 현업에 적용시켜 볼 수 있기 때문에 직무수행 능력이 빠르게 향상되는 효과를 기대할 수 있음

## 제2장 현장실습 절차

- 현장실습의 절차는 다음의 표와 같이 진행함

[그림 1] 현장실습 절차



### I. 현장실습 기획

- 현장실습은 직무수행에 필요한 특정 지식이나 기술, 태도를 함양할 수 있도록 기획되어야 하며, 실습처와 협의하여 실습 프로그램을 도출하는 것이 중요함
- 현장실습은 사전 기획을 원칙으로 하며, 현장실습 실습처와 ‘현장훈련 운영 업무 협약서’ <서식 1 참조>를 작성하고, 이를 토대로 사업계획서에 현장실습에 관한 기본정보(목적, 방법, 실습처)를 기술하도록 함

## 1. 현장실습 사업계획

직업교육훈련 과정 기획 시 현장실습을 진행한다면 직업교육훈련 사업계획서에 아래의 내용이 기술되어야 함

- 현장실습 목표 : 현장실습을 통해 체득해야 할 지식, 기술, 태도를 기술
- 현장실습 방법
  - 주요 현장실습 활동과 방법
  - 총 현장실습시간(전체 훈련시간에서 현장실습시간의 비율)
    - ※ 고부가가치 직종 과정(공모형 과정)은 전체 훈련시간의 10%이상 편성하여야 함
    - ※ 일반과정에서 현장실습을 운영할 경우, 최소 4시간 이상 편성을 권장함
- 실습처 정보
  - 현장실습처의 정보와 협약 내용을 구체적으로 기술
  - 사업계획서 작성 시 현장실습처를 연계하지 못했을 경우, 향후 현장실습처 확보하기 위한 계획을 구체적으로 기술

### [예시] 사업계획서 작성 시 현장실습 계획

- 과정명 : 사이버기록 삭제전문가 양성과정
- 현장실습 목표 : 사이버기록 삭제 프로그램을 이용하여 특정 콘텐츠를 삭제하는 실습을 통해 고객 평판관리 업무에 필요한 SW 활용 스킬을 익히고, 담당자가 갖추어야 할 바람직한 태도를 함양한다.
- 현장실습 방법 :
  - (1) 실습시간 : 총 20시간(전체 훈련시간의 11%)
  - (2) 내용 및 방법 :
    - 실무자의 사이버기록 삭제 과정을 관찰
    - 실무자 통제 하에 훈련생이 직접 사이버기록 삭제를 실행
    - 실무자 피드백(잘한 점, 주의사항, 심화학습 등)
    - 필요 역량의 향상정도에 대한 자가 평가 실시
- 실습처 : \*\*\*\*\* (사이버기록 삭제 지도 및 실습 기회 제공)

## 2. 현장실습처 선정

- 현장실습 지원 인력과 인프라
  - 현장실습이 원활하게 진행되기 위해서는 현장실습 지원 인력과 인프라가 확보되고, 실습 프로그램이 충실하게 운영되어야 함
  - 특히 실제 직무를 체험하면서 선임자로부터 직무 관련 지식이나 기술을 배우는 훈련이므로 현장실습 총괄 및 직무지도 인력의 역량이 중요함
- 적합한 현장실습처
  - 직업교육훈련 과정과 관련된 직무를 수행하고 있으며, 실습 프로그램을 계획대로 운영할 수 있는 업체
  - 현장실습을 진행할 수 있는 업체 담당 인력이 있는 업체
  - 현장실습을 진행할 수 있는 공간과 집기(책상, 의자 등), SW가 적정하게 마련되어 있는 업체

※ 위의 내용을 충족하는 기업, 대학교, 연구소를 실습처로 선정 가능하며, 위의 내용 중 부적합한 사항이 있을 경우 선정에서 제외함. '현장실습처 선정 체크리스트' <서식 2 참조>

※ 최근 1년 내 국세 미납 및 임금체불 이력이 없으며, 그 외 고용노동부로부터 행정처분을 받은 이력이 없는 업체를 권장함
- 현장실습처 선정 시 유의 사항
  - 훈련 목적을 벗어나 금전적인 이득이나 물질적인 이득을 취하는 행위가 있어서는 안 됨

## II. 현장실습 준비

### 1. 오리엔테이션 실시

- 훈련생 오리엔테이션 실시
  - 현장실습에 앞서 훈련생 대상 오리엔테이션을 실시하고, 훈련생들이 현장실습의 목적과 주의사항을 명확하게 인지하도록 '현장실습 동의서' <서식 3 참조>에 서명하도록 함
  - 현장실습의 목적, 구체적인 실습 활동, 주의사항, 만족도 조사 등에 대해 안내

- 실습처 사업주 및 현장실습 담당자 오리엔테이션 실시
  - 실습처 사업주 및 실습 담당자에게 현장실습 프로그램이 충실하게 운영될 수 있도록 사전 안내 실시
  - 개인정보보호, 성희롱 예방, 안전 관련 공지를 함
  - 현장실습 종료 후 만족도 조사 실시(조사 목적, 방법 등) 공지
  - 훈련생 개인정보 보호를 위해 실습처의 사업주와 ‘개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)’ 〈서식 4 참조〉를 작성함

## 2. 훈련생 단체 보험 가입

- 현장실습 특성 상 현장사고 발생 가능성이 있다고 판단되는 경우, 현장실습 참가자에 대한 단체상해보험을 신청하고, 이를 예산에 반영할 수 있음

## Ⅲ. 현장실습 운영 관리

### 1. 현장실습 참여 훈련생 관리

- 현장실습기간동안 센터 담당자와 기업체 담당자는 훈련생 출석 관리를 하고 ‘현장실습 출석부’ 〈서식 5 참조〉를 작성함

### 2. 현장실습 운영 일지 작성

- 새일센터 직업교육훈련 담당자는 현장실습기간 동안 ‘현장실습 운영 일지’ 〈서식 6 참조〉를 작성함

### 3. 현장 실습처 모니터링 실시

- 새일센터 직업교육훈련 담당자는 현장실습 진행상황과 문제점을 파악하고, 문제가 있을 시 즉각적인 조치를 취함
- 현장실습이 전체 훈련시간의 50% 이상 편성된 경우 새일센터 직업교육훈련 담당자가 직접 현장에 방문하여 현장실습 진행사항을 확인하고 모니터링 결과를 ‘현장실습 모니터링 보고서’ 〈서식 7 참조〉로 정리하여 결과보고서에 첨부함

## IV. 평가 및 개선

### 1. 훈련생 만족도 및 성취도 조사 실시

- 현장실습 프로그램의 성실한 운영과 현장실습의 효과성(훈련생의 직무능력 향상 등)을 파악하기 위해 현장실습 종료일에 ‘훈련생 만족도/성취도 조사’〈서식 8 참조〉를 실시함
  - ※ 즉각적인 훈련생의 반응을 체크하는 것이 중요하기 때문에 실습 종료 시점에 훈련생들이 소지한 스마트폰으로 온라인 설문 조사를 실시하기를 권장함.
- 만족도/성취도 조사 내용은 프로그램 운영의 충실성, 현장실습 담당자와 인프라의 적절성, 현장실습 목표 달성 및 훈련생의 직무역량 강화에 대한 자가진단, 현장실습 관련 애로사항으로 구성함
- 만족도/성취도 조사 항목은 직업교육훈련 과정별로 지식, 스킬, 태도의 내용을 변경하여 조사를 실시함

#### [예시] 훈련생 만족도 / 성취도 조사 항목

- 과정명 : 사이버기록 삭제전문가 양성과정
- 1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?
  - ① 그렇다 ② 아니다
- 2. 현장실습을 통해 다음 역량을 키우는데 도움이 되었습니까?
  - 1) 사이버기록 삭제방법의 이해(지식)
    - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
  - 2) S/W를 이용해 사이버기록을 삭제하는 기술 숙달(스킬)
    - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
  - 3) 디지털 평판관리 업무 수행에 필요한 마인드 함양(태도)
    - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 3. 현장실습 담당자는 충실하게 실습을 안내 및 지원했습니까?
  - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 4. 현장실습을 위한 공간 및 인프라는 충분했습니까?
  - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 5. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

## 2. 실습처 만족도 조사 실시

- 현장실습 종료 후 ‘실습처 만족도 조사’ 〈서식 9 참조〉를 실시함

## 3. 성과분석 및 보고

- 만족도 조사 결과를 분석하여 현장실습의 성과 및 개선방안을 확인하고, 환류 전략을 마련함

## 부록1

## 현장실습 관련 Q&A

Q1. ‘기업체지원 현장훈련비’ 책정하였으나, 훈련 미 실시 등으로 잔여 금액이 발생할 경우 타 항목으로 변경 지출 가능 여부

### 〈 답변 〉

‘기업체지원 현장훈련비’는 직업교육훈련 산출금액과는 별개로 지원되는 예산이므로 반드시 해당 지자체와 상의하여 항목변경 가능 여부와 반납 여부를 결정하도록 함

Q2. ‘기업체지원 현장훈련비’를 책정한 경우, 해당 시간에 대한 강사로 중복 책정 가능 여부

### 〈 답변 〉

‘기업체지원 현장훈련비’는 시설·장비제공, 직무설명, 실습제공 등 현장실습 진행시 기업체에서 제공하는 내용에 대한 비용임. 따라서 원칙적으로는 ‘기업체지원 현장훈련비’를 책정한 현장실습 시간에 대한 강사로 책정이 불가함.



## 부록2

## 현장실습 참고 양식

- 서식 1. 현장훈련 운영 업무 협약서
- 서식 2. 현장실습처 선정 체크리스트
- 서식 3. 현장실습 동의서
- 서식 4. 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)
- 서식 5. 현장실습 출석부
- 서식 6. 현장실습 운영 일지
- 서식 7. 현장실습 모니터링 보고서
- 서식 8. 훈련생 만족도/성취도 조사
- 서식 9. 실습처 만족도 조사

CHAPTER 1  
경력단절여성 취업지원 사업 개요CHAPTER 2  
여성세로일하기센터 지정·운영CHAPTER 3  
세부사업 운영CHAPTER 4  
광역여성세로일하기센터 및  
신단형 여성세로일하기센터CHAPTER 5  
부  
록

서식 1. 현장훈련 운영 업무 협약서

## 현장훈련 운영 업무 협약서(안)

- ○○○ 과정 -

○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 상호 협력적 관계 유지를 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

가. ○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 현장실습을 통해 경력 단절여성의 경제활동 참여율 제고를 위해 상호간의 유기적인 협력 관계를 위해 성실히 노력 하고, 활발하게 협력한다.

나. ○○사는 직업교육훈련(○○○과정)을 ○○월 ○○일~ ○○월 ○○일(총 ○○일)간 훈련생 ○○인의 현장훈련을 지원(시설·장비제공 □ / 직무설명 □ / 실습 제공 □ / 기타( ) □ / )하고 취업연계의 협력기관으로서 협력한다.

※ 구체적인 기업의 지원 내용 추가 명기

다. ○○사는 ○○여성새로일하기센터의 직업교육훈련의 현장훈련활동의 기회를 제공하고, ○○원을 지원받기로 한다(○○명 × (직종별단가) × ○○시간).

라. ○○사 및 ○○여성새로일하기센터는 업무 연계와 본 훈련의 효율성을 위해 상호 의견을 교류 하고 상시 협력 네트워크를 구축한다.

이 협약의 체결을 증명하고 이를 성실히 이행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

○○사  
○ ○ ○(인)

○○여성새로일하기센터  
○ ○ ○(인)

## 서식 2. 현장실습처 선정 체크리스트

검토 사항	적절함	부적절함
1. 직업교육훈련 내용과 관련된 직무를 수행하고 있는 업체		
2. 현장실습을 계획대로 운영할 수 있는 업체		
3. 현장실습 담당 인력이 있는 업체		
4. 현장실습을 진행할 수 있는 공간과 집기(책상, 의자 등), 관련 훈련 장비가 적정하게 마련되어 있는 업체		
※ 최근 1년 내 국세 미납 및 임금체불 이력이 없으며, 그 외 고용노동부로부터 행정처분을 받은 이력이 없음		

## 서식 3. 현장실습 동의서

현장실습 동의서<sup>1)</sup>

과정명			
실습처명		담당자명	
주소		전화번호	
현장실습 일정	년 월 일 ~ 년 월 일(총 시간)		
	년 월 일 시까지 실습기관으로 집결		
실습 내용			
주의사항	1. 도착시간, 휴식시간 등 훈련시간을 준수하며, 사전 협의 없이 실습장소를 이탈하지 않는다. 2. 현장실습이 원활하게 진행되지 않거나, 피치 못할 사정으로 현장실습에 불참하게 되는 경우 새일센터 담당자에게 반드시 연락을 취하여 해당 사항을 전달한다. 3. 실습 도중 안전사고가 발생하지 않도록 각별히 주의한다.		

상기의 내용을 이해하고, 현장실습에 성실하게 임하도록 하겠습니다.

20    년    월    일

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)

작 성 자    ○ ○ ○ (인)<sup>2)</sup>

○ ○ 새일센터장 귀하

1) 작성된 서류는 센터와 훈련생이 각각 한부씩 보관함

2) 실습에 참여하는 훈련생의 이름을 모두 넣고 각각 서명을 해도 무방함

## 서식 4. 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)

## 직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□

위탁 기간  
(훈련 운영 기간) : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X

계약 당사자 : (갑) ○○새일센터장 (을) △△△△△(현장훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

1) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생한 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.

② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.

③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

- 제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.
- ③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」 위반 시 처벌 및 벌칙 사항’에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

을  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

서식 5. 현장실습 출석부

현장실습 출석부

센터명

과정명

기 간 20 . . . ~ 20 . . .

번 호	날짜	월 일		소정출석일	실제출석일	결석	지각	조퇴	확인
	결재								
	성명	시작시간	종료시간						
		00:00	00:00						



## 서식 6. 현장실습 운영 일지

## 현장실습 운영 일지

과정명 :

현장실습기간 : . . . ~ . . . . .

20 년 월 일 (요일)

기업체담당자	새일센터 담당자	새일센터장

출석		결석		지각		조퇴	
----	--	----	--	----	--	----	--

실습 시간	기업체 담당자	교육 내용	비고
00:00~00:00			
00:00~00:00			
기타 사항	※ 출결 현황 파악 후, 결석·지각·조퇴자 명단 작성 ※ 교육 과정 운영 시 발생한 문제점 및 애로 사항 등		

- ① 상단의 출석, 결석, 지각, 조퇴 란은 훈련이 종료된 후 기재
- ② 기업체 담당자, 교육 내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 교육 내용은 상세히 기재
- ③ 현장실습 운영 일지는 훈련을 실시한 기업체 담당자가 직접 작성하며, 한번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안 됨

서식 7. 현장실습 모니터링 보고서

과정명			
실습처명		담당자명	
방문자 명			
방문 일시	년 월 일 (00:00 ~ 00:00)		
현장실습 진행 현황 및 실습 내용			
훈련생 성취도 관련			
보완 사항			

※ 해당 모니터링 보고서는 직업교육훈련과정 결과보고서에 첨부하여 제출

## 서식 8. 훈련생 만족도/성취도 조사

※ 현장실습을 성공적으로 마친 훈련생 여러분 수고하셨습니다. 이번 현장실습의 성과를 파악하고, 보다 나은 현장실습을 운영할 수 있도록 현장실습 만족도 및 성취도 조사를 실시하고자 하오니 아래 항목에 대한 여러분의 의견을 말씀해주시기 바랍니다.

## 1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?

- ① 그렇다      ② 아니다

질문 사항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2. 현장실습을 통해 다음 역량을 키우는 데 도움이 되었습니까?	①	②	③	④	⑤
[지식 관련 문항] 예시1) 사이버기록 삭제방법의 이해	①	②	③	④	⑤
[스킬 관련 문항] 예시2) S/W를 이용해 사이버 기록을 삭제하는 기술 숙달	①	②	③	④	⑤
[태도 관련 문항] 예시3) 디지털 평판관리 업무 수행에 필요한 마인드 함양	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습을 담당자는 충실하게 실습을 안내 및 지원했습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습을 위한 공간 및 인프라는 충분했습니까?	①	②	③	④	⑤

## 5. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

- 감사합니다 -

## 서식 9. 실습처 만족도 조사

※ 현장실습 운영을 위해 많은 도움을 주셔서 감사합니다. 이번 현장실습의 성과를 파악하고, 보다 나은 현장실습을 기획할 수 있도록 현장실습에 대한 만족도 조사를 실시하고자 하오니, 아래 항목에 대한 의견을 말씀해주시기 바랍니다.

1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?

- ① 그렇다      ② 아니다

2. 훈련생들은 현장실습을 성실하게 참여하였습니까?

- ① 그렇다      ② 아니다

질문 사항	매우 부족하다	부족하다	보통이다	충분하다	매우 충분하다
3. 현장실습에 참여할 당시 훈련생들의 직무 능력은 해당 업무를 수행하기에 어느 정도 수준이었습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 종료 시점에서 훈련생들의 직무 능력은 해당 업무를 수행하기에 어느 정도 수준이라고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤

5. 이후에도 현장실습을 지원해주실 의사가 있으십니까?

- ① 그렇다      ② 아니다      ③ 잘 모르겠다

6. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

- 감사합니다 -

## 새일센터 직업교육훈련 위탁 과정 과업지시서

I	과업 개요
---	-------

- ◇ 새일센터 직업훈련에서 ‘위탁훈련’이라 함은 새일센터가 전문 훈련을 위한 시설, 장비 등의 부족으로 대학 및 전문훈련기관 등과 연계·위탁하여 수행하는 훈련을 말한다.
- ◇ ‘위탁’의 의미는 통상적으로 사용되는 ‘위탁사업’에서의 ‘위탁’ 의미와는 구분되며, 외부훈련 기관과 전문 훈련에 필요한 시설, 장비 등을 대여하는 것으로 한정하고 ‘위탁 계약서’를 체결하여 운영하도록 한다.
- ◇ 새일센터에서는 ‘위탁훈련’ 과정의 예산 집행 시 임차료, 강사료, 대여료 등을 직접 집행하여야 하고, 훈련 진행, 출결관리 등 교육생 관리, 취업연계, 예산관리 등을 총괄하여야 한다.

1. 과 업 명 : ‘ ’ 과정 운영

2. 기 간 : . . . ~ . . . .

### 3. 수행기관 :

4. 목 적 :

가. 경력단절여성 직업능력개발을 통해 취업역량 강화

나. 지역 사회 및 산업체 요구에 적합한 여성 인력을 양성

다. 전문 시설 및 장비 등을 활용한 현장 맞춤형 전문 직업교육 실시

5. 목 표 : 교육인원의 수료율 80%이상

6. 내 용 :

- 가. 해당 직업교육훈련과정 운영 지원
- 나. 해당 직업교육훈련과정 세부 내용 기획 및 설계 지원
- 다. 교육 기자재 및 시설 마련
- 라. 과정 운영 전반과 관련한 기타 사항 관리 지원

7. 예 산 :                      총                      원

- 가. 교육장 임차료 :                      원
- 나. 강사료 :                      원
- 다. 물품 대여료 :                      원
- 라. 기타 :                      원

## Ⅱ 과업 세부내용

### 1. 과정 기획 및 설계

- 해당 분야 전문화된 맞춤형 과정 운영을 위한 과정 기획
- 새일센터 과정 담당자와 협의하여 과정 커리큘럼 편성 및 강사진 구성

### 2. 과정 운영

- 교육생의 중도탈락 방지를 위한 출석 관리
  - \* 새일센터 담당자가 반드시 총괄 관리해야 하나, 위탁교육기관의 담당자가 출석 관리 업무를 지원할 수 있음
- 과정에 필요한 교육 장비, 소프트웨어, 교재 등 마련

- 교육 과정 운영 중 교육생 및 강사의 애로점 등을 파악하여 새일센터 담당자와 그 내용에 대해 공유
- 교육생의 수준 편차 고려하여 수준별 교육 실시하며, 교육 이해도가 낮은 교육생 별도 관리
- 교육생의 교육 기자재 마련 및 원활한 진행을 위한 교육시설 점검
- 기타 교육 과정 중 발생하는 다양한 사항에 대해 수시로 새일센터 담당자와 정보 공유 및 대처 방안 마련

### 3. 과정 종료 후 교육생 사후관리

- 새일센터 담당자와 협업하여 교육생 관련 분야 취업연계 지원

### 4. 과정 운영과 관련된 자료 관리 및 제출

- 직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)
- 매 회차별 과정 훈련 일지
- 프로젝트 방식의 교육 진행 후 교육생의 결과물 등
- 교육생 민원 발생 시 관련 서류
- 교육 운영 결과 보고
- 기타 새일센터와 협의한 자료(자료 제출 일정은 사전에 협의하여 결정)

## Ⅲ 과업 수행 지침

### 1. 업체 선정에 따른 계약 일반사항

- 가. 과업수행기관은 본 「과업지시서」를 참고하여 직업교육훈련 과정의 목적과 방향 등을 충분히 숙지하고 과정 운영에 문제가 없도록 운영계획, 추진방안, 사후관리 방안 등을 발주기관(새일센터)과 협의하여야 한다.
- 나. 과업수행기관은 커리큘럼, 강사, 교육시설 및 기자재 등의 내용을 포함한 제안서 및 사업수행 계획서를 발주기관(새일센터)에 제출하고 위탁을 결정 하였을 때 10일 이내에 계약을 체결하는 것을 원칙으로 한다.

- 다. 과업수행기관은 중간/결과 운영 일정에 따라 본 사업 운영에 대한 진행 상황과 결과를 발주기관(새일센터)에 보고하여야 한다.
- 라. 과업의 변경은 사전에 발주기관(새일센터)와 과업수행기관이 협의하여 진행하여야 한다.
- 발주기관(새일센터)의 사정상 기존 과업의 변경·수정·보완이 요구될 경우
  - 발주기관(새일센터)의 방침 변경 또는 과업내용이 변경되었을 경우
  - 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업수행이 불가능할 경우
- 마. 과업수행기관은 본 사업의 기획, 운영 등 계약체결에 의하여 발생하는 수탁자로서의 권리와 의무를 발주기관의 동의 없이 타인에게 양도할 수 없으며 위반시에는 불이익을 감수하여야 한다.
- 바. 발주기관(새일센터)은 과업이 계획한대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며 과업수행기관은 과업진행 내용에 대한 자료요구 및 자문 요청 시 즉시 이에 응하여야 하며 과정 운영과 관련된 사항은 발주기관(새일센터)과 수시로 사전협의하여 진행하여야 한다.
- 사. 과업수행기관은 과업완료 후에도 본 과업의 결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 한다.
- 아. 계약서에 대하여 과업수행기관과 발주기관(새일센터)의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관(새일센터)의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.
- 자. 발주기관(새일센터)은 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업 지시를 변경할 수 있다.
- 차. 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 협의하여 결정하고, 별도 추가 작업이 필요한 경우에는 과업수행기관의 비용으로 과업을 수행해야 한다.



## 2. 해약의 조건

발주기관(새일센터)은 다음 각 호의 경우에 해당되는 경우에는 본 계약을 해약할 수 있으며, 과업수행기관은 이에 대한 손해를 전액 보상하여야 한다.

- 가. 과업수행기관의 책임 있는 사유로 인하여 사업기간까지 사업목표를 달성할 가능성이 없다고 인정될 때
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
- 다. 성실한 과업이행을 하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 때
- 라. 기타 본 과업을 계속 수행 할 수 없는 상황이 발생 될 때

## 3. 보안 사항

- 가. 과업수행기관은 본 과업을 수행하면서 얻게 되는 모든 내용에 대해 누설할 수 없다.
- 나. 과업수행기관은 모든 성과품을 발주기관(새일센터)과 사전 협의 없이 임의로 복사 또는 외부로 유출할 수 없으며, 외부 유출이 필요한 경우 발주기관(새일센터)의 승인을 받아야 하며 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 다. 본 과업과 관련하여 자료의 외부 유출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원이 발생한 경우 모든 사항에 대한 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 라. 과업 수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 성과품 및 보안을 요하는 사항에 대하여는 과업수행기관이 소유하거나 임의복사 또는 외부로 유출해서는 안된다.

## 4. 훈련비 지급

- 가. 과정 훈련비는 발주기관(새일센터)이 총괄 관리하며, 과업수행기관의 훈련 진행 및 예산 집행 현황을 수시 점검·감독하여야 한다.

\* 새일센터에서 강의로, 임차료 등 예산 각각 직접 집행(과업수행기관에 예산 일괄 위탁 집행 금지)

- 나. 발주기관(새일센터)은 과업수행기관이 세금계산서 등 영수증을 발급한 경우, 교육시설 임차료를 지급할 수 있다.
- 다. 발주기관(새일센터)은 과정에 참여한 과업수행기관의 강사료를 강사 개별 통장 계좌가 아닌 과업수행기관 계좌로 지급할 수 없다. 다만, 과업수행기관 계좌로 지급해야 할 상황에는 위탁계약서에 반드시 그 사유를 명기하고 총 지급액을 작성하도록 한다.
- 라. 발주기관(새일센터)이 과업수행기관에 회계 관련 증빙 자료를 요청할 경우, 과업수행기관은 관련 자료를 제출해야 한다.

[참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준 및 e-나라도움 비목 예시

## 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준

구 분		비 목	계 상 기 준
인건비 (20% 이내)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련과정 운영관련 인건비(훈련생 모집관리, 훈련운영·보조 등에 따른 인건비)</li> <li>- 지급기간은 승인받은 훈련기간에 전·후 1개월씩 지원가능</li> </ul>
직 접 비  (45% 이상)	직업전문 교육	강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업전문교육 강사료</li> <li>- 지자체별 사회단체 보조금 운영조례 및 세부 운영지침에 따라 편성</li> </ul>
		교재비 (원고료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정과 관련한 교재개발 및 제작비용</li> <li>- 원고료는 「원고료 지급기준」 참고</li> </ul>
		현장실습비 /재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급의약품 등)</li> <li>- 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가</li> <li>• 훈련과정에 필요한 특수실험·실습기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용</li> </ul>
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용</li> </ul>
		수강생 교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련시간 60시간 이상인 과정 중 매일 출석률 80%이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월5만원) 지원가능(예산의 편성범위내에서 지급 가능). 1개월은 훈련시간 60시간을 기준으로 산정</li> </ul>
		수강생 재해보험료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함</li> </ul>
		교육운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등</li> </ul>
	직무소양 취업대비 교육	강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무소양교육 / 취업대비교육 강사료</li> <li>- 지자체별 사회단체 보조금 운영조례 및 세부 운영지침에 따라 편성</li> </ul>
		교재비 (원고료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교재개발 및 제작비용</li> <li>• 원고료는 「원고료 지급기준」 참고</li> </ul>
	일자리 협력망	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일자리협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)</li> </ul>
		사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일자리협력망 개최 관련 위원 사례비</li> </ul>
		운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일자리협력망 개최 관련 운영비(식비 등)</li> </ul>
	홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업교육훈련 과정관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보물품 제작 경비에 한함</li> <li>- 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출가능함</li> </ul>
간접비 (30% 이내)		국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정과 관련한 현장견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용</li> </ul>
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비</li> </ul>
		유인물비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상</li> </ul>
		전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정과 관련된 자료처리를 위한 외부컴퓨터 사용료 및 부대비용</li> <li>• 자산가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음</li> </ul>
		교통통신비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화사용료, 우편료</li> <li>- 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급가능기간은 인건비 지급기준과 동일하게 훈련시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함</li> </ul>
		개강 및 수료식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비일체</li> <li>- 사진, 앨범 제작비, 수료증 등</li> </ul>
		기타 취업 지원 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격증 취득관련 자격시험·모의시험 사례비</li> <li>• 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등</li> </ul>
일반관리비 (인건비+직접비+간접비의 5% 이내)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목</li> </ul>

※ 인건비를 편성하지 않은 경우는 직접비 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비는 5% 이내로 편성이 가능하다.

## I e나라도움 비목구성 기준 I

## 〈고부가가치 직종 전문인력 양성과정〉

항목	현장훈련비	인건비(20% 이내)	직접비(65% 이상)	간접비(15% 이내)
내용	훈련인원× 직종별 훈련단가×훈련 시간	훈련 과정 운영 인력	시설·장비 유지 및 임차비, 강사비, 교재·재료비, 현장훈련비, 연계활동비, 사후관리비, 훈련생 교통비	홍보비, 여비, 사업운영비 (인쇄비, 재해보험비, 회계감사비, 공공요금)

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 80% 이상 편성

구 분			비 목	세목	계상 기준	
현장훈련비 (인건비, 직접비, 간접비 외 별도 편성 가능)				240-01	기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식=훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원	
인건비 (20% 이내)				110-03 110-04	○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능	
직 접 비 (65% 이상)	직업전문 교육/ 역량교육	강사료		110-05	○ 직업전문교육 강사료 / 직무역량교육 강사료 - 고부가가치직종 직업교육훈련 지침상 강사비 기준 또는 시도별 조례 준용	
		교재비 (원고료)		210-01	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고	
		현장실습 /재료비		210-11 210-14	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실험·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용	
		연계활동비/ 사후관리비		210-14 210-16 240-01 240-02	○ 간담회, 설명회 개최 및 운영에 직접적 또는 간접으로 소요되는 제비용, 강연료, 원고료, 번역료, 식대, 음료대), ○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등 - 현장실습 중식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능	
		임차료		210-07	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용	
		실비		210-16	○ 훈련 시간 60시간 이상인 과정 중 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월20만원) 지원 가능	
			여비		220-01	○ 전담인력 등의 출장비
	간접비 (15% 이내)	홍보비			210-01 210-14	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함
		재해보험비			210-12	○ 재해보험비
		사업운영비			210-01 210-02 240-01 240-02	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등 ○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등 ○ 회계 감사비, 재해보험비 등

## 〈일반 직업교육 훈련과정〉

항목	현장훈련비	인건비 (20% 이내)	직접비(45% 이상)	간접비 (30% 이내)	일반관리비 (5% 이내)
내용	훈련인원× 직종별 훈련단가× 훈련시간	훈련 과정 운영 인력	직업전문 교육(강사료, 훈련생 교통비 등), 직무 소양 취업 대비 교육, 일자리 협력망, 홍보비	위탁 관리 경비, 기타 취업 지원 경비 등	인건비+직접비 +간접비의 5% 이내

## Ⅰ 훈련비 비목별 구성기준(일반 직업교육훈련 과정 기준) Ⅰ

구 분		비 목	세목	계상 기준
현장훈련비			240-01	기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식=훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간
인건비 (20% 이내)			110-03 110-04	○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) － 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능
직 접 비 (45% 이상)	직업전문 교육/ 직무역량 교육	강사료	110-05	○ 직업전문교육 / 직무소양 강사료 － 지자체별 사회단체 보조금 운영 조례 및 세부 운영 지침에 따라 편성
		교재비 (원고료)	210-01	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 － 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고
		현장실습 /재료비	210-11 210-14	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) － 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실험·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용
		임차료	210-07	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용
		실비	210-16	○ 훈련 시간 60시간 이상인 과정 중 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월5만원) 지원 가능
		수강생 재해보험료	210-01	○ 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함
		교육운영비	240-01	○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등 － 현장실습 중식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능
	일자리 협력망	회의비	210-01 240-01 240-02	○ 일자리 협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)
		사례비		○ 일자리 협력망 개최 관련 위원 사례비
		운영비		○ 일자리 협력망 개최 관련 운영비(식비 등)
	홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	210-01 210-14	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 － 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함

구 분	비 목	세목	계상 기준
간접비 (30% 이내)	국내여비	220-01	○ 교육 과정과 관련한 현장 견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용
	회의비	210-01 240-01 240-02	○ 교육 과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
	유인물비	210-01	○ 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상
	전산처리비	210-01	○ 교육 과정과 관련된 자료 처리를 위한 외부 컴퓨터 사용료 및 부대비용 ○ 자산 가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
	교통통신비	210-01	○ 교육 과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화 사용료, 우편료 - 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급 가능 기간은 인건비 지급 기준과 동일하게 훈련 시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함
	개강 및 수료식비	210-01 240-01	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등
	기타 취업 지원 경비	240-02	○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등
일반관리비 (인건비+직접비+간접비의 5% 이내)		-	○ 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비 5% 이내로 편성가능

※ 시도별 조례 등 예산사용방식의 특수성을 반영하여 입력가능하나, 세목별 설명은 e-나라도움 운영매뉴얼 참조

## 1. 비목별 산출 기준 참고 자료

## 가. 국내여비

(단위 : 원)

구 분	지 원 금 액	비 고
일 비	20,000	공무원 여비규정의 여비정액표 제2호 등급에 따름
식 비	20,000	
숙 박 비	실비 (상한액 : 서울 70,000/ 광역시 60,000원/ 기타 50,000)	
운 임	실비	

※ 월 15일을 초과할 수 없음

## 나. 유인물비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 문헌 및 자료복사 (용지대 포함)	• 60원 이내 × (부수 × 면수) • 제본비	용지대가 포함되어 있으므로 중복계상 되지 않도록 유의
2) 사무용품비	• 필기도구, 메모지 등	

## 다. 전산처리비 : 최대 6개월 이내 비용 계상

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 전산용지	• 22,000원 내외 × box × (연구원수 × 평균참여율) × 6개월	특수 전산용지에 한하여 계상
2) 전산소모품 (토너, 드럼, CD 등)	• 프린터토너 2월 : 1개(실비 계상) • 프린터드럼 3월 : 1개(실비 계상) • 프린터드럼 일체형 3월 : 1개(실비 계상) • CD등 저장장치 1박스 15,000원 ※ 다만, 특수장비 사용 등으로 인하여 초과 계상이 불가피한 경우에는 개별적으로 실소요액 반영 가능	소모성 S/W 구입비, 전산처리용 소모품비로 자산의 가치가 있는 S/W 구입비는 계상할 수 없음

## 라. 회의비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등		
가. 전문가, 외부인사 초청 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간까지 : 100,000원</li> <li>• 2시간초과 : 150,000원</li> </ul>	참여연구원, 관계공무원 제외
나. 좌장, 주제발표자, 기조연설자 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주제발표, 기조연설, 사회자 등 : 300,000원</li> <li>• 패널멤버 : 150,000원</li> </ul>	가)와 중복지급 불가
다. 회의 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문회의시 : 20,000원 이내 × 초청 참석자수</li> <li>• 다과회시 : 5,000원 이내 × 초청 참석자수</li> <li>• 기타회의시 : 2,000원 이내 × 초청 참석자수</li> </ul>	외부 전문가 회의시 50,000원 이내
2) 원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매당 4,000원(200자 원고지 기준)</li> <li>* A4용지 1매 = 원고지 5매</li> <li>* 영문원고 A4(35행) 1매당 40,000원</li> </ul>	글자크기 : 12p
3) 외부 회의 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비 계상(참석목적, 시기, 기간 등 명기)</li> </ul>	수행과제와 직접 관련 있는 세미나, 토론회 등

※ 원고료 등 각종 사례비 지급기준 참조

※ 참가자가 공무원인 경우 등 특별법 적용대상자는 해당 법령에 따름

## 마. 임차료

- 당해 연구내용과 관련하여 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 계상
- 편성기준 : 최소 임차료 범위 내에 한정

## 바. 교통 통신비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4시간 이내 : 1인 1일당 10,000원</li> <li>• 4시간 이상 : 1인 1일당 20,000원</li> </ul>	
2) 전신전화사용료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인당 월 10,000원 이내로 하되, 월 총합계액은 100,000원을 초과할 수 없음</li> </ul>	
3) 우편료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인당 월 20,000원 이내로 하되, 월 총합계액은 100,000원을 초과할 수 없음</li> <li>• 설문조사를 우편으로 실시하는 경우 별도 계상 가능</li> </ul>	



## 2. 원고료 지급 기준

### 가. 적용 범위

- 강의 교재 제작을 위한 원고
  - 강사료와 병급 가능
- 조사, 연구 등 결과 보고를 위한 원고

### 나. 산정 기준 및 기준 단가

사용 매체	산정 기준	기준 단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	200자 원고지 1매당 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	슬라이드 1컷당 200자 원고지 5매로 환산	

### 다. 강의 교재 제작을 위한 원고 지급 기준

- 기준 매수 : 강의 시간당 200자 원고지 30매까지 인정
- 강의 시간당 기준 매수를 초과한 경우에는 예산 사정 등을 감안하여 기준 매수의 150% 범위 내에서(45매까지) 지급 가능

### 라. 복사 원고, 목차, 참고 문헌 등은 원고 매수에 포함하지 않음

## 3. 사례비 지급 기준

구 분	지급 기준	지급액	지급 대상
토론회, 세미나	1회 (1일)	200,000원	1. 주제 발표자, 기조 연설자, 패널 사회자 포함
		100,000원	1. 패널 멤버
위원회, 간담회	1일	70,000원	1. 정책 또는 사업 추진 방향 및 의제 선정 등 전문가 의견 수렴을 필요로 하는 회의 참석자
	2시간 초과 시	30,000원	2. 각종 위원회 참석 위원 * 용역사업 중간 보고회 및 최종 보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행 기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과 시	100,000원	1. 합격자 선정을 위한 서류 시험 위원
		50,000원	* 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

[참고 (아)] 직종별 훈련비용 기준 단가 및 훈련 예시 직종

## 직종별 훈련비용 기준 단가

※ 해당 직종에 대한 세부 직종은 [참고 (자)]의 직종별 훈련비용 기준 단가에 따른 훈련 예시 직종을 확인하여 단가를 산정함

코 드	직 종	단 가(원)
0101	농업	3,225
0102	임업	3,258
0103	어업	3,249
0104	음식료품가공	3,241
0105	광업	3,306
0106	기타 농림·어업·광업	3,191
0201	섬유가공	3,261
0202	의복제조	3,109
0203	봉제	3,112
0204	제화	3,205
0205	디자인	3,442
0206	섬유기계	3,233
0207	기타 섬유	3,109
0301	화학제품제조	3,474
0302	요업	3,335
0303	화학기계	3,549
0304	위험물 및 가스취급	3,394
0305	기타 화학제품	3,335
0401	금속가공	3,367
0402	기타 금속	3,350
0501	기계가공·조립	4,518
0502	설계·제도	3,419
0503	정비	3,237

코 드	직 종	단 가(원)
0504	운전	3,234
0505	용접·판금·배관	3,608
0506	기타 기계·장비	3,230
0601	토목	3,251
0602	건축	3,251
0603	국토개발	3,165
0604	기타 건설	3,149
0701	기계·설비·제어	3,265
0702	조립·제조	3,232
0703	동력생산	3,251
0704	전기공사	3,234
0705	기타 전기	3,234
0801	기기·설비·제어	3,268
0802	가공·조립·수리	3,149
0803	기타 전자	3,102
0901	통신설비·운용	3,430
0902	수리	3,249
0903	시스템	3,518
0904	프로그래밍	3,491
0905	데이터베이스	3,491
0906	정보·통신응용	3,418
0907	기타 정보·통신	3,249
1001	자동차	3,712
1002	조선	3,761
1003	항공	3,761
1004	기타 운송장비제조	3,712
1101	인쇄·출판	3,486
1102	디자인개발	3,362

코 드	직 종	단 가(원)
1103	기타 산업응용	3,185
1201	귀금속·금속공예	3,422
1202	가구·목공예·도자기공예	3,249
1203	자수	3,151
1204	도장	3,217
1205	기타 공예	3,147
1301	음식서비스	3,419
1302	관광 및 숙박서비스	3,227
1303	기타 서비스	3,135
1401	재무 및 경영	3,463
1402	인사노무	3,211
1403	생산사무	3,384
1404	판매사무	3,375
1405	무역	3,208
1406	사무지원	3,214
1407	안전관리	3,208
1408	기타 사무	3,222
1501	금융	3,361
1502	증권·보험	3,367
1503	기타 금융·보험	3,324
1601	치료	3,023
1602	의료보조	3,317
1603	기타 의료	3,016
1701	환경관리	3,394
1702	기타 환경	3,341
1801	임원층	3,819
1802	관리층	3,819
1803	사원층	3,320

## 직종별 훈련비용 기준 단가에 따른 훈련 예시 직종

대 분 류	중 분 류	예 시 직 종
01	농림·어업·광업분야	01 농업
		과수재배, 약용작물, 수경재배, 양액재배, 원예종묘, 유기농업, 채소재배, 화훼재배, 낙농, 특수가축, 한우 비육, 꽃방, 시설원예
		02 임업
		목재가공, 영림, 임산가공, 임업종묘, 영림기계, 일반 버섯, 임산버섯, 조경수목농장경영, 산림
		03 어업
		수산양식, 어로, 어병방역
02	섬유분야	04 음식료품가공
		두부제조, 수산식품가공, 육가공, 라면제조, 식품가공 및 개발
		05 광업
		채광, 화약취급, 지하수시추
		06 기타
		기타 분류되지 않은 농림·어업·광업분야
03	화학제품 및 요업분야	01 섬유가공
		기계편물, 날염, 침염, 제직, 직물가공, 편물, 방사, 방직, 양말편직 염색가공, 정련표백, 화섬사제조
		02 의복제조
		양장, 양복, 한복, 캐주얼웨어, 의복수선, 의복제작, 니트웨어
		03 봉제
		홈패션, 일반봉제, 모자봉제, 봉제
		04 제화
03	화학제품 및 요업분야	신발봉제, 제화, 신발류제조
		05 디자인
		섬유디자인, 패션디자인, 패션코디네이션, 쉼트 (패치워크)
		06 섬유기계
		방직기보전, 방직기조정, 섬유기계, 섬유기계보전, 제직기조정
		07 기타 섬유
		기타 분류되지 않은 섬유분야
03	화학제품 및 요업분야	01 화학제품제조
		가죽처리, 고무제품제조, 고압가스화학제품제조, 분쇄 혼합, 석유정제, 시멘트제조, 신발류제조, 의약품제조, 일반화학제품제조, 종이제조, 타이어제조, 화장품제조, FRP제조, 플라스틱제품성형, 석유화학제품제조
		02 요업
		도자기제조, 유리가공
		03 화학기계
03	화학제품 및 요업분야	화학반응기계
		04 위험물 및 가스취급
		위험물취급, 고압가스(냉동)(취급, 화학, 기계), 방화관리, 화약취급
03	화학제품 및 요업분야	05 기타 화학제품
		기타 분류되지 않은 화학제품 및 요업분야

대 분 류		중 분 류	예 시 직 종
04	금속분야	01 금속가공	강관제조, 금속재료, 단조, 특수도금, 전기도금, 원형, 목형, 비철용해, 아연제련, 압연, 인발, 와이어로프제조, 열처리, 용광로제선, 전로제강, 전기로제강, 주조, 정밀주조, 제선, 제강, 주강용해, 축로, 열처리, 일반조형, 열간압연, 냉간압연, 반도체표면처리, 특수코팅, RP제작
		02 기타 금속	비파괴검사(NDE), 비파괴시험기기운용
05	기계·장비 분야	01 기계가공·조립	생산기계, 선반, 밀링, 연삭, 수치제어(선반·밀링), 시스템제어, 열기계, 전산응용가공, 정밀기계, 정밀측정, 치공구, CNC선반, 프레스금형, 사출금형, 공장자동화, 머시닝센터, 와이어커터, 기계가공, 기계전자(메카트로닉스), 공유압(유압기초), 방전가공, 보링그라우팅, NC기계, 기계조립, 생산가공, 자동화시스템, CNC공작기계기술, CAM, 기계설계제작, CNC기계, 컴퓨터응용기계, 반도체금형, 전산응용금형(전산응용프레스금형, 전산응용사출금형), 초정밀고속가공, 마이크로기계제작, 철도운수시스템운영, 동력기계제어, 산업용로봇제작, 생산정보시스템
		02 설계·제도	기계공정설계, 기계제도, 금형제도, 전산응용기계제도, 전산응용기계설계, 프레스금형설계, CATIA, 금형설계CAD, 플라스틱금형설계, 디지털기계설계
		03 정비	기계정비, 농업기계정비, 성형기계정비, 이륜자동차정비, 자동차정비(기관, 새시, 전기), 자동차검사, 전동차정비, 건설기계정비, 항공기정비(기관, 기체, 장비, 전자), 자동차관리, 자동차기술, 카일렉트로닉스, 차량정비, 항만장비정비, 전동차정비
		04 운전	굴삭기운전, 공기압축기운전, 기중기운전, 로우더운전, 로울러운전, 모터그레이터운전, 불도저운전, 사리채취기운전, 쇄석기운전, 스크레이퍼운전, 아스팔트피니셔운전, 양화장치운전, 열차조작, 전동차운전, 준설회선운전, 증장비운전, 지게차운전, 천정기중기운전, 컨테이너크레인운전, 항만하역장비조정, 건설기계운전, 타워크레인
05	기계분야	05 용접·판금·배관	용접, 특수용접, 전기용접, 로봇용접, 불활성가스아크용접, 연강피복아크용접, 파이프전기용접, 판금, 일반판금, 타출판금, 제관(플렌트설비), 건축배관, 공업배관(플랜트배관), 보일러, 보일러시공, 배관, 공관제조, CO <sub>2</sub> 용접, 아크용접, 티그 용접, 보일러배관, 건축환경설비, 열기계, 에너지설비, 열냉동설비, 자동화용접, 수중용접, 자동차판금(자동차차체수리), 보일러취급, 소방설비기사, 열관리, 공조냉동기계, 엘리베이터설치, 파이프용접
		06 기타 기계·장비	기타 분류되지 않은 기계분야

대 분 류	중 분 류	예 시 직 종
06	건설분야	01 토목 건설재료시험, 지도제작, 지적(재)조사, 지적전산, 철도 궤도, 측량, 측량전산, 항공사진, 위성측량(GPS), 건설 공학, 토목시공, 토목CAD
		02 건축 건설공정관리, 건설품질검사, 건축제도, 전산응용건축 제도, 타일, 거푸집, 건축목공, 건축시공, 도배, 목공, 미장, 비계, 석공, 온돌, 유리시공, 건축의장, 조적, 금속재창호제작, 철근, 철근콘크리트, 타일, 한옥, 황토집, 잠수, 창호제작, 목재창호제작, 온수온돌, 건축 목재시공, 건축내장, 컴퓨터를 이용한 건축설계, 건축 CAD실무, 목조주택시공, 건축인테리어, 실내(건축) 디자인, DIY가구창업 및 인테리어디자인, 키친프라자 창업 및 재테크, 토탈디자인하우스, 통나무주택시공, 건축설계모형제작, 목조건축시공, 경량철골주택조립, 건축마감, 시설물해체, 수증작업, 석공
		03 국토개발 도시정비, 조경, 택지일반, 조경시공
		04 기타 건설 기타 분류되지 않은 건설분야
07	전기분야	01 기계·설비·제어 디지털회로, 변전설비, 빌딩자동제어, 송배전설비, 신호보안, 전기계측제어, 전기기기, 전기기초, 전력 전자, 지하철전기, 회전기기, PLC, 승강기, 빌딩관리, 전기, 전기제어및시스템, 승강기보수, PLC, 자동화 제어기술, 철도신호, 전기시스템제어, 전기철도, 일렉 트로닉스, 전기CAD, 디지털전기제어장비설치
		02 조립·제조 건전지제조, 모타펌프조립, 수·배전반조립, 자동판매 기수리, 축전지제조, 케이블제조, 모타펌프제조
		03 동력생산 모의화력, 복합화력, 원자력
		04 전기공사 전기공사, 내선공사, 외선공사, 계장공사, 동력배선
		05 기타 전기 전기감리실무, 전기안전관리
08	전자분야	01 기기·설비·제어 공업계측제어, 공업전자, 공업전자기기, 무선설비, 음향영상기기, 전자계산기(컴퓨터시스템), 전자기기, 전산기계, 전기설비및자동제어, 하드웨어, 정보전자, 내장형하드웨어, 센서계측, 반도체장비설비, 자동제어 설계, 전자회로CAD
		02 가공·조립·수리 PC수리, 반도체가공, 반도체조립, 사무자동화기기수리, 인쇄회로기판제작, 일반가전제품수리, 전자시계수리, 자기테이프제조, 전기전자기초, 전자계산기정비, 전자 기기조립, 컴퓨터디스크가공, 컴퓨터헤드조립, 콘덴서 조립, 전산기기수리, 마이크로파회로설계, 전자회로 설비, 컴퓨터조립 및 설계업그레이드, PC조립창업, PC조립진단, 컴퓨터유지관리전문가, 개인용컴퓨터 수리
		03 기타 전자 기타 분류되지 않은 전자분야

대 분 류	중 분 류	예 시 직 종
09	정보·통신 분야	01 통신설비·운용 교환설비, 선로설비, 유선방송설비, 이동통신설비, 전송설비, 전자(정보)통신설비, 레이다관측, 정보통신, 전기(정보)통신, 정보통신운용, 해양통신, 신호보안, 정보통신시스템, 통신망관리, 정보기계설비, 무선설비, 정보기기운용, 통신설비, 광통신, 정보통신설비, 정보 전송설비, 방송통신설비, 전자통신, 웹기반통신장비
		02 수리 통신기기(전화기)수리
		03 시스템 시스템분석 및 설계, 시스템시험, 시스템엔지니어링, MCSE, MCSO
		04 프로그래밍 UNIX, 프로그래밍일반, 객체지향프로그래밍, 4GL, C/S (Client Server)개발전산망관리자 및 프로그래밍, PC/SW 전문가과정, 컴퓨터전문가과정, C언어, Visual Basic, 응용프로그래머과정, 솔루션개발자과정, JAVA전문프로그래밍(인터넷비즈니스전문가), Java 개발자과정, 웹프로그래머
		05 데이터베이스 데이터베이스, SQL, DB관리 및 시장분석, 산업정보 관리
		06 정보·통신응용 인터넷, 멀티미디어, 워크스테이션, 웹 디자인, 컴퓨터 음악(MIDI), 인트라넷구축, 홈페이지작성, 인터넷 마케팅, 인터넷정보검색, 인터넷전문가과정, 인터넷 강사과정, 인터넷활용경영기술, 인터넷무역전문가, 중소기업전산화 및 인터넷홈페이지구축, 정보검색, 멀티미디어디자인, 웹마스터(몰마스터), 멀티미디어 타이틀제작PD과정, 이동통신전문기술, 멀티미디어 콘텐츠과정, 전자상거래, 금융정보검색사, 네트워크 전문가, 정보기술전문가, 정보제공창업, 비디오영상 실무과정, 음향영상기기편집기술, 방송영상기술
		07 기타 정보·통신 IP창업
10	운송장비 제조	01 자동차 자동차제조, 자동차냉난방장치부품제조
		02 조선 선박기관제조, 선박제조, 선체가공, 선체의장, 선체 조립, 조선제도, 항해운용, 해기사, 선박기관정비, 선박기관정비, 선박도장, 전산응용조선제도, 선박 기관의장
		03 항공 항공기기체조립, 항공기기체제작
		04 기타 운송장비제조 기타 분류되지 않은 운송장비 제조분야



대분류	중분류	예시직종
11	산업응용 분야	01 인쇄·출판 경인쇄, 그라비아인쇄, 사진제판, 스크린인쇄, 옵셋인쇄, 인쇄실무, 전자출판(DTP), 실크스크린기능사 과정, 사진영상, 컴퓨터사진전문가, 인물사진수정기술 습득과정, 직업사진기술, 사진, 사진촬영전문가, 컴퓨터출판디자인, 디지털사진, 점자자료제작
		02 디자인개발 가구디자인, 그래픽디자인, 모델링(자동차), 발명품 개발, 제품디자인, 컴퓨터산업디자인, 컴퓨터설계(CAD), 모델링, 캐릭터디자인, 시각디자인, 디스플레이디자인, 디자인모형제작, 설계및그래픽, 게임프로듀서/게임디자인, 애니메이션디자인, 실내외광고디자인, 컴퓨터광고디자인, 광고제작실무, 가구설계, 캐릭터 애니메이션, 스텐실틀페인팅 디자인, 디지털애니메이션, 맥킨토시디자인, 컴퓨터응용디자인, 3D, 아도브포토샵, 광고기획전문가, 신도불이상품개발, 환경벽화실무, 컴퓨터모델링기술, 제품응용모델링
		03 기타 산업응용 렌즈제작, 가공, 영상제작, 국제관광마케팅, 물류관리
12	공예분야	01 귀금속·금속공예 귀금속가공, 보석가공(다이아몬드), 보석감정, 금속공예, 귀금속공예, 보석판매사자격증취득과정, 보석디자인, 귀금속경영자, 귀금속세공사
		02 가구·목공예·도자기공예 가구제작, 나전칠기, 목공예, 칠보공예, 목조장식, 도자기공예, 가구설계제작, 가구리품
		03 자수 기계자수, 수자수, 자수
		04 도장 건축도장, 가구도장, 광고도장, 금속도장, 자동차도장
		05 기타 공예 조화공예, 표구, 인장공예, 석공예, 플라워아트
13	서비스분야	01 음식서비스 한식조리, 양식, 중식, 일식, 제과, 제빵, 조주, 북어조리, 제과제빵창업, 햄소세지제조, 호텔조리, 동양조리, 외식산업 및 위탁급식산업, 각테일, 조리학
		02 관광 및 숙박서비스 관광상품개발, 국내·외관광, 관광통역안내원, 서비스 리더능력개발, 판매서비스, 호텔관리·종사, 호텔지배인, 항공여행관리, 자연환경안내자
		03 기타 서비스 미용, 이용, 세탁, 빌딩관리, 주택관리, 피아노조율, 건강피부관리숍창업, 분장사, 메이크업코디네이터, 주택관리사보, 레크레이션지도자, 문화예술실무자, 스포츠맛사지, 웨딩설계전문가, 공인중개사, 부동산 컨설턴트, 토지평가전문가, 컴퓨터가정교사, 놀이방 교사, 보육교사, 가정유아지도사, 방과후아동지도사, 어린이와 노인상담사, 독서교육지도자, 평생교육사, 종이접기, 아동미술교육교사

대분류	중분류	예시직종
14	사무관리 분야	01 재무 및 경영 경영관리종합, 단지계획, 도시계획, 세무회계, MIS 계획과정, 경리사무, M&A전문가, 경영컨설턴트, 국제 회계, 재무관리, 컨설팅(경영상담, 지도)창업, 재테크 가이드실무, 벤처기업창업, 업종별창업, 재경전문인력 양성, 세무관리전문가, 경리실무, SOHO창업과정
		02 인사노무 직무교육, 직무분석, 노무관리, 실업극복상담원, 다국적 기업취업/전직을 위한 카운셀링
		03 생산사무 생산성향상실무, 업무개발, 품질관리종합, 통계적 품질 관리, 구매관리, 프로젝트개발자, 품질경영전문가, 생산 및 경영기술, 품질보증체제인증심사(ISO)
		04 판매사무 기술판매, 마케팅관리, 판매관리, 물류유통, 판매서비스, 유통업소자본창업, 프랜차이즈창업및영업점장
		05 무역 무역사무, 무역실무, 국제비즈니스, 무역전문가양성, 인터넷무역창업, 무역실무및무역영어, 국제통상실무 및 무역업오피스창업, 오피스창업
		06 사무지원 무역자동화, 비서, 사무자동화, 스프레드시트, 워드 프로세서, 지하철역무, ACCESS, 국제회의전문가, 속기사, 정보처리, 사무기능, 행정실무, 법규 및 소송 실무, 전자계산기조직응용, PC종합실무과정, 컴퓨터 활용전문가, 엑셀, 파워포인트, PCT과정, MS- OFFICE, 컴퓨터속기, 사무서비스인력양성, 전산 (OA/WP), Office & 컴퓨터활용, 마이크로소프트공인 자격, 사무능력활용, 법무전문
		07 안전관리 안전관리, 산업안전
		08 기타 사무 해운실무, 해무사양성, 기타 분류되지 않은 사무관리 분야
15	금융·보험 분야	01 금융 TELLER LEVEL UP 과정, 국제금융, 금융경영, 금융 법률, 기타금융, 섭외, 마케팅, 수신, 여신, 여신법률, 외국환, 전략마케팅실무, 감정평가, 단기금융, 금융 선물실무, 선물거래사, 펀드매니저, 금융MBA과정, 중소기업금융컨설턴트, 토지평가전문가, 투자상담사
		02 증권·보험 보상실무, 생명보험, 손해보험, 영업소장양성과정, 전문상담원, 증권, 채권관리, 손해사정인, 증권분석사, 보험판매관리, 보험창업
		03 기타 금융·보험 기타 분류되지 않은 금융·보험분야

대 분 류		중 분 류	예 시 직 종
16	의료분야	01 치료	물리치료, 방사선치료, 임상병리
		02 의료보조	간호, 간호조무사, 의무기록, 의무행정, 치기공, 치위생, 간병인, 응급구조사, 건강상담관리자, 심리치료카운셀러, 산후조리
		03 기타 의료	의료기수리, 정비
17	환경분야	01 환경관리	대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 환경관리, 환경보전 및 제어, 환경기능, 환경설비, 소음진동평가
		02 기타 환경	폐자원활용
18	계층별 훈련분야	01 임원층	최고경영자과정, 경영간부과정, 임원과정
		02 관리층	상급관리자과정, 신입관리자과정(MTP), 팀관리자과정, 감독자과정(TWI)
		03 사원층	중견사원과정, 신입사원과정, 여직원과정

[참고 (자)] 직업교육훈련 훈련비용 조정 계수

## 직업교육훈련 훈련비용 조정 계수

- \* 훈련비용 단가를 합리적으로 조정하기 위해 사용하는 계수로 훈련인원 및 훈련기간 증감에 따른 훈련비용 단가 변화폭을 조정하기 위하여 사용하는 수치
- 즉, 350시간(최고시간)과 50명(최고인원)이 만나는 지점을 기준점 1.000으로 하고, 최저시간(30시간)과 최저인원 (20명)이 만나는 지점이 2.102가 되게 함
  - 시간과 인원이 적더라도 고정비용(시설·강사·홍보비 등)이 투입되므로 이를 고려하여 조정계수를 기준점보다 높게 책정하고, 시간과 인원이 최저점일 때 조정계수를 각각 1.450으로 하여 균형을 맞춤

예시)

훈련시간	160
훈련인원	30
조정계수	1.647

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
30																															
350	1	1.015	1.03	1.045	1.06	1.075	1.09	1.105	1.12	1.135	1.15	1.165	1.18	1.195	1.21	1.225	1.24	1.255	1.27	1.285	1.3	1.315	1.33	1.345	1.36	1.375	1.39	1.405	1.42	1.435	1.45
349	1.001	1.016	1.031	1.046	1.061	1.076	1.091	1.106	1.121	1.136	1.151	1.166	1.181	1.196	1.211	1.226	1.241	1.256	1.271	1.286	1.301	1.316	1.331	1.346	1.361	1.376	1.391	1.406	1.421	1.437	1.452
348	1.002	1.017	1.032	1.047	1.062	1.078	1.093	1.108	1.123	1.138	1.153	1.168	1.183	1.198	1.213	1.228	1.243	1.258	1.273	1.288	1.303	1.318	1.333	1.348	1.363	1.378	1.393	1.408	1.423	1.439	1.454
347	1.004	1.019	1.034	1.049	1.064	1.079	1.094	1.109	1.124	1.139	1.154	1.169	1.184	1.200	1.215	1.230	1.245	1.260	1.275	1.290	1.305	1.320	1.335	1.350	1.365	1.380	1.395	1.410	1.425	1.441	1.456
346	1.005	1.020	1.035	1.050	1.065	1.081	1.096	1.111	1.126	1.141	1.156	1.171	1.186	1.201	1.216	1.231	1.246	1.262	1.277	1.292	1.307	1.322	1.337	1.352	1.367	1.382	1.397	1.412	1.427	1.443	1.458
345	1.007	1.022	1.037	1.052	1.067	1.082	1.097	1.112	1.127	1.142	1.158	1.173	1.188	1.203	1.218	1.233	1.248	1.263	1.278	1.294	1.309	1.324	1.339	1.354	1.369	1.384	1.399	1.414	1.429	1.445	1.460
344	1.008	1.023	1.038	1.053	1.068	1.084	1.099	1.114	1.129	1.144	1.159	1.174	1.189	1.205	1.220	1.235	1.250	1.265	1.280	1.295	1.310	1.326	1.341	1.356	1.371	1.386	1.401	1.416	1.431	1.447	1.462
343	1.009	1.024	1.040	1.055	1.070	1.085	1.100	1.115	1.131	1.146	1.161	1.176	1.191	1.206	1.221	1.237	1.252	1.267	1.282	1.297	1.312	1.327	1.343	1.358	1.373	1.388	1.403	1.418	1.433	1.449	1.464
342	1.011	1.026	1.041	1.056	1.071	1.087	1.102	1.117	1.132	1.147	1.162	1.178	1.193	1.208	1.223	1.238	1.253	1.269	1.284	1.299	1.314	1.329	1.344	1.360	1.375	1.390	1.405	1.420	1.435	1.451	1.466

제5장 부 록

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
316	1.047	1.063	1.079	1.094	1.110	1.126	1.142	1.157	1.173	1.189	1.204	1.220	1.236	1.252	1.267	1.283	1.299	1.315	1.330	1.346	1.362	1.377	1.393	1.409	1.425	1.440	1.456	1.472	1.487	1.503	1.519
315	1.049	1.064	1.080	1.096	1.112	1.127	1.143	1.159	1.175	1.190	1.206	1.222	1.238	1.253	1.269	1.285	1.301	1.316	1.332	1.348	1.363	1.379	1.395	1.411	1.426	1.442	1.458	1.474	1.489	1.505	1.521
314	1.050	1.066	1.082	1.097	1.113	1.129	1.145	1.160	1.176	1.192	1.208	1.223	1.239	1.255	1.271	1.287	1.302	1.318	1.334	1.350	1.365	1.381	1.397	1.413	1.428	1.444	1.460	1.476	1.491	1.507	1.523
313	1.052	1.067	1.083	1.099	1.115	1.130	1.146	1.162	1.178	1.194	1.209	1.225	1.241	1.257	1.272	1.288	1.304	1.320	1.336	1.351	1.367	1.383	1.399	1.414	1.430	1.446	1.462	1.478	1.493	1.509	1.525
312	1.053	1.069	1.085	1.100	1.116	1.132	1.148	1.164	1.179	1.195	1.211	1.227	1.243	1.258	1.274	1.290	1.306	1.322	1.337	1.353	1.369	1.385	1.401	1.416	1.432	1.448	1.464	1.480	1.495	1.511	1.527
311	1.054	1.070	1.086	1.102	1.118	1.133	1.149	1.165	1.181	1.197	1.213	1.228	1.244	1.260	1.276	1.292	1.308	1.323	1.339	1.355	1.371	1.387	1.402	1.418	1.434	1.450	1.466	1.482	1.497	1.513	1.529
310	1.056	1.072	1.087	1.103	1.119	1.135	1.151	1.167	1.183	1.198	1.214	1.230	1.246	1.262	1.278	1.293	1.309	1.325	1.341	1.357	1.373	1.388	1.404	1.420	1.436	1.452	1.468	1.484	1.499	1.515	1.531
309	1.057	1.073	1.089	1.105	1.121	1.136	1.152	1.168	1.184	1.200	1.216	1.232	1.248	1.263	1.279	1.295	1.311	1.327	1.343	1.359	1.374	1.390	1.406	1.422	1.438	1.454	1.470	1.486	1.501	1.517	1.533
308	1.059	1.074	1.090	1.106	1.122	1.138	1.154	1.170	1.186	1.202	1.217	1.233	1.249	1.265	1.281	1.297	1.313	1.329	1.345	1.360	1.376	1.392	1.408	1.424	1.440	1.456	1.472	1.487	1.503	1.519	1.535
307	1.060	1.076	1.092	1.108	1.124	1.140	1.155	1.171	1.187	1.203	1.219	1.235	1.251	1.267	1.283	1.299	1.314	1.330	1.346	1.362	1.378	1.394	1.410	1.426	1.442	1.458	1.474	1.489	1.505	1.521	1.537
306	1.061	1.077	1.093	1.109	1.125	1.141	1.157	1.173	1.189	1.205	1.221	1.237	1.253	1.268	1.284	1.300	1.316	1.332	1.348	1.364	1.380	1.396	1.412	1.428	1.444	1.460	1.476	1.491	1.507	1.523	1.539
305	1.063	1.079	1.095	1.111	1.127	1.143	1.158	1.174	1.190	1.206	1.222	1.238	1.254	1.270	1.286	1.302	1.318	1.334	1.350	1.366	1.382	1.398	1.414	1.430	1.446	1.462	1.477	1.493	1.509	1.525	1.541
304	1.064	1.080	1.096	1.112	1.128	1.144	1.160	1.176	1.192	1.208	1.224	1.240	1.256	1.272	1.288	1.304	1.320	1.336	1.352	1.368	1.384	1.400	1.416	1.432	1.447	1.463	1.479	1.495	1.511	1.527	1.543
303	1.066	1.082	1.098	1.114	1.130	1.146	1.162	1.178	1.194	1.210	1.226	1.241	1.257	1.273	1.289	1.305	1.321	1.337	1.353	1.369	1.385	1.401	1.417	1.433	1.449	1.465	1.481	1.497	1.513	1.529	1.545
302	1.067	1.083	1.099	1.115	1.131	1.147	1.163	1.179	1.195	1.211	1.227	1.243	1.259	1.275	1.291	1.307	1.323	1.339	1.355	1.371	1.387	1.403	1.419	1.435	1.451	1.467	1.483	1.499	1.515	1.531	1.547
301	1.068	1.084	1.100	1.117	1.133	1.149	1.165	1.181	1.197	1.213	1.229	1.245	1.261	1.277	1.293	1.309	1.325	1.341	1.357	1.373	1.389	1.405	1.421	1.437	1.453	1.469	1.485	1.501	1.517	1.533	1.549
300	1.070	1.086	1.102	1.118	1.134	1.150	1.166	1.182	1.198	1.214	1.230	1.246	1.262	1.279	1.295	1.311	1.327	1.343	1.359	1.375	1.391	1.407	1.423	1.439	1.455	1.471	1.487	1.503	1.519	1.535	1.551
299	1.071	1.087	1.103	1.119	1.136	1.152	1.168	1.184	1.200	1.216	1.232	1.248	1.264	1.280	1.296	1.312	1.328	1.345	1.361	1.377	1.393	1.409	1.425	1.441	1.457	1.473	1.489	1.505	1.521	1.537	1.553
298	1.073	1.089	1.105	1.121	1.137	1.153	1.169	1.185	1.201	1.217	1.234	1.250	1.266	1.282	1.298	1.314	1.330	1.346	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.443	1.459	1.475	1.491	1.507	1.523	1.539	1.556
297	1.074	1.090	1.106	1.122	1.139	1.155	1.171	1.187	1.203	1.219	1.235	1.251	1.267	1.284	1.300	1.316	1.332	1.348	1.364	1.380	1.396	1.413	1.429	1.445	1.461	1.477	1.493	1.509	1.525	1.541	1.558
296	1.075	1.092	1.108	1.124	1.140	1.156	1.172	1.188	1.205	1.221	1.237	1.253	1.269	1.285	1.301	1.318	1.334	1.350	1.366	1.382	1.398	1.414	1.430	1.447	1.463	1.479	1.495	1.511	1.527	1.543	1.560
295	1.077	1.093	1.109	1.125	1.141	1.158	1.174	1.190	1.206	1.222	1.238	1.255	1.271	1.287	1.303	1.319	1.335	1.352	1.368	1.384	1.400	1.416	1.432	1.449	1.465	1.481	1.497	1.513	1.529	1.545	1.562
294	1.078	1.094	1.111	1.127	1.143	1.159	1.175	1.192	1.208	1.224	1.240	1.256	1.272	1.289	1.305	1.321	1.337	1.353	1.370	1.386	1.402	1.418	1.434	1.450	1.467	1.483	1.499	1.515	1.531	1.548	1.564
293	1.080	1.096	1.112	1.128	1.144	1.161	1.177	1.193	1.209	1.225	1.242	1.258	1.274	1.290	1.306	1.323	1.339	1.355	1.371	1.388	1.404	1.420	1.436	1.452	1.469	1.485	1.501	1.517	1.533	1.550	1.566
292	1.081	1.097	1.114	1.130	1.146	1.162	1.178	1.195	1.211	1.227	1.243	1.260	1.276	1.292	1.308	1.324	1.341	1.357	1.373	1.389	1.406	1.422	1.438	1.454	1.470	1.487	1.503	1.519	1.535	1.552	1.568

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
291	1.082	1.099	1.115	1.131	1.147	1.164	1.180	1.196	1.212	1.229	1.245	1.261	1.277	1.294	1.310	1.326	1.342	1.359	1.375	1.391	1.407	1.424	1.440	1.456	1.472	1.488	1.505	1.521	1.537	1.554	1.570
290	1.084	1.100	1.116	1.133	1.149	1.165	1.181	1.198	1.214	1.230	1.247	1.263	1.279	1.295	1.312	1.328	1.344	1.360	1.377	1.393	1.409	1.425	1.442	1.458	1.474	1.491	1.507	1.523	1.539	1.556	1.572
289	1.085	1.102	1.118	1.134	1.150	1.167	1.183	1.199	1.216	1.232	1.248	1.264	1.281	1.297	1.313	1.330	1.346	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.444	1.460	1.476	1.492	1.509	1.525	1.541	1.558	1.574
288	1.087	1.103	1.119	1.136	1.152	1.168	1.185	1.201	1.217	1.233	1.250	1.266	1.282	1.299	1.315	1.331	1.348	1.364	1.380	1.397	1.413	1.429	1.445	1.462	1.478	1.494	1.511	1.527	1.543	1.560	1.576
287	1.088	1.104	1.121	1.137	1.153	1.170	1.186	1.202	1.219	1.235	1.251	1.268	1.284	1.300	1.317	1.333	1.349	1.366	1.382	1.398	1.415	1.431	1.447	1.464	1.480	1.496	1.513	1.529	1.545	1.562	1.578
286	1.09	1.106	1.122	1.139	1.155	1.171	1.188	1.204	1.220	1.237	1.253	1.269	1.286	1.302	1.318	1.335	1.351	1.367	1.384	1.400	1.417	1.433	1.449	1.466	1.482	1.498	1.515	1.531	1.547	1.564	1.580
285	1.091	1.107	1.124	1.140	1.156	1.173	1.189	1.206	1.222	1.238	1.255	1.271	1.287	1.304	1.320	1.336	1.353	1.369	1.386	1.402	1.418	1.435	1.451	1.467	1.484	1.500	1.517	1.533	1.549	1.566	1.582
284	1.092	1.109	1.125	1.141	1.158	1.174	1.191	1.207	1.223	1.240	1.256	1.273	1.289	1.305	1.322	1.338	1.355	1.371	1.387	1.404	1.420	1.437	1.453	1.469	1.486	1.502	1.519	1.535	1.551	1.568	1.584
283	1.094	1.110	1.127	1.143	1.159	1.176	1.192	1.209	1.225	1.241	1.258	1.274	1.291	1.307	1.324	1.340	1.356	1.373	1.389	1.406	1.422	1.438	1.455	1.471	1.488	1.504	1.520	1.537	1.553	1.570	1.586
282	1.095	1.112	1.128	1.144	1.161	1.177	1.194	1.210	1.227	1.243	1.259	1.276	1.292	1.309	1.325	1.342	1.358	1.375	1.391	1.407	1.424	1.440	1.457	1.473	1.490	1.506	1.522	1.539	1.555	1.572	1.588
281	1.097	1.113	1.129	1.146	1.162	1.179	1.195	1.212	1.228	1.245	1.261	1.278	1.294	1.310	1.327	1.343	1.360	1.376	1.393	1.409	1.426	1.442	1.459	1.475	1.491	1.508	1.524	1.541	1.557	1.574	1.590
280	1.098	1.114	1.131	1.147	1.164	1.180	1.197	1.213	1.230	1.246	1.263	1.279	1.296	1.312	1.329	1.345	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.444	1.460	1.477	1.493	1.510	1.526	1.543	1.559	1.576	1.592
279	1.099	1.116	1.132	1.149	1.165	1.182	1.198	1.215	1.231	1.248	1.264	1.281	1.297	1.314	1.330	1.347	1.363	1.380	1.396	1.413	1.429	1.446	1.462	1.479	1.495	1.512	1.528	1.545	1.561	1.578	1.594
278	1.101	1.117	1.134	1.150	1.167	1.183	1.200	1.216	1.233	1.249	1.266	1.282	1.299	1.315	1.332	1.349	1.365	1.382	1.398	1.415	1.431	1.448	1.464	1.481	1.497	1.514	1.530	1.547	1.563	1.580	1.596
277	1.102	1.119	1.135	1.152	1.168	1.185	1.201	1.218	1.234	1.251	1.268	1.284	1.301	1.317	1.334	1.350	1.367	1.383	1.400	1.416	1.433	1.449	1.466	1.483	1.499	1.516	1.532	1.549	1.565	1.582	1.598
276	1.104	1.120	1.137	1.153	1.170	1.186	1.203	1.219	1.236	1.253	1.269	1.286	1.302	1.319	1.335	1.352	1.369	1.385	1.402	1.418	1.435	1.451	1.468	1.484	1.501	1.518	1.534	1.551	1.567	1.584	1.600
275	1.105	1.122	1.138	1.155	1.171	1.188	1.204	1.221	1.238	1.254	1.271	1.287	1.304	1.321	1.337	1.354	1.370	1.387	1.403	1.420	1.437	1.453	1.470	1.486	1.503	1.520	1.536	1.553	1.569	1.586	1.602
274	1.106	1.123	1.140	1.156	1.173	1.189	1.206	1.223	1.239	1.256	1.272	1.289	1.306	1.322	1.339	1.355	1.372	1.389	1.405	1.422	1.438	1.455	1.472	1.488	1.505	1.521	1.538	1.555	1.571	1.588	1.604
273	1.108	1.124	1.141	1.158	1.174	1.191	1.208	1.224	1.241	1.257	1.274	1.291	1.307	1.324	1.341	1.357	1.374	1.390	1.407	1.424	1.440	1.457	1.474	1.490	1.507	1.523	1.540	1.557	1.573	1.590	1.607
272	1.109	1.126	1.142	1.159	1.176	1.192	1.209	1.226	1.242	1.259	1.276	1.292	1.309	1.326	1.342	1.359	1.376	1.392	1.409	1.425	1.442	1.459	1.475	1.492	1.509	1.525	1.542	1.559	1.575	1.592	1.609
271	1.111	1.127	1.144	1.161	1.177	1.194	1.211	1.227	1.244	1.261	1.277	1.294	1.311	1.327	1.344	1.361	1.377	1.394	1.411	1.427	1.444	1.461	1.477	1.494	1.511	1.527	1.544	1.561	1.577	1.594	1.611
270	1.112	1.129	1.145	1.162	1.179	1.195	1.212	1.229	1.246	1.262	1.279	1.296	1.312	1.329	1.346	1.362	1.379	1.396	1.412	1.429	1.446	1.462	1.479	1.496	1.513	1.529	1.546	1.563	1.579	1.596	1.613
269	1.113	1.130	1.147	1.164	1.180	1.197	1.214	1.230	1.247	1.264	1.280	1.297	1.314	1.331	1.347	1.364	1.381	1.397	1.414	1.431	1.448	1.464	1.481	1.498	1.514	1.531	1.548	1.565	1.581	1.598	1.615
268	1.115	1.132	1.148	1.165	1.182	1.198	1.215	1.232	1.249	1.265	1.282	1.299	1.316	1.332	1.349	1.366	1.382	1.399	1.416	1.433	1.449	1.466	1.483	1.500	1.516	1.533	1.550	1.567	1.583	1.600	1.617
267	1.116	1.133	1.150	1.166	1.183	1.200	1.217	1.233	1.250	1.267	1.284	1.300	1.317	1.334	1.351	1.367	1.384	1.401	1.418	1.434	1.451	1.468	1.485	1.501	1.518	1.535	1.552	1.568	1.585	1.602	1.619

제5장 부

부

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
266	1.118	1.134	1.151	1.168	1.185	1.201	1.218	1.235	1.252	1.269	1.285	1.302	1.319	1.336	1.352	1.369	1.386	1.403	1.420	1.436	1.453	1.470	1.487	1.503	1.520	1.537	1.554	1.570	1.587	1.604	1.621
265	1.119	1.136	1.153	1.169	1.186	1.203	1.220	1.237	1.253	1.270	1.287	1.304	1.321	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.421	1.438	1.455	1.472	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.572	1.589	1.606	1.623
264	1.120	1.137	1.154	1.171	1.188	1.205	1.221	1.238	1.255	1.272	1.289	1.305	1.322	1.339	1.356	1.373	1.389	1.406	1.423	1.440	1.457	1.474	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.574	1.591	1.608	1.625
263	1.122	1.139	1.156	1.172	1.189	1.206	1.223	1.240	1.257	1.273	1.290	1.307	1.324	1.341	1.358	1.374	1.391	1.408	1.425	1.442	1.459	1.475	1.492	1.509	1.526	1.543	1.560	1.576	1.593	1.610	1.627
262	1.123	1.140	1.157	1.174	1.191	1.208	1.224	1.241	1.258	1.275	1.292	1.309	1.326	1.342	1.359	1.376	1.393	1.410	1.427	1.444	1.460	1.477	1.494	1.511	1.528	1.545	1.562	1.578	1.595	1.612	1.629
261	1.125	1.142	1.158	1.175	1.192	1.209	1.226	1.243	1.260	1.277	1.293	1.310	1.327	1.344	1.361	1.378	1.395	1.412	1.428	1.445	1.462	1.479	1.496	1.513	1.530	1.547	1.563	1.580	1.597	1.614	1.631
260	1.126	1.143	1.160	1.177	1.194	1.211	1.227	1.244	1.261	1.278	1.295	1.312	1.329	1.346	1.363	1.380	1.396	1.413	1.430	1.447	1.464	1.481	1.498	1.515	1.532	1.549	1.565	1.582	1.599	1.616	1.633
259	1.127	1.144	1.161	1.178	1.195	1.212	1.229	1.246	1.263	1.280	1.297	1.314	1.331	1.347	1.364	1.381	1.398	1.415	1.432	1.449	1.466	1.483	1.500	1.517	1.534	1.550	1.567	1.584	1.601	1.618	1.635
258	1.129	1.146	1.163	1.180	1.197	1.214	1.231	1.247	1.264	1.281	1.298	1.315	1.332	1.349	1.366	1.383	1.400	1.417	1.434	1.451	1.468	1.485	1.502	1.519	1.535	1.552	1.569	1.586	1.603	1.620	1.637
257	1.130	1.147	1.164	1.181	1.198	1.215	1.232	1.249	1.266	1.283	1.300	1.317	1.334	1.351	1.368	1.385	1.402	1.419	1.436	1.453	1.470	1.488	1.503	1.520	1.537	1.554	1.571	1.588	1.605	1.622	1.639
256	1.132	1.149	1.166	1.183	1.200	1.217	1.234	1.251	1.268	1.285	1.302	1.318	1.335	1.352	1.369	1.386	1.403	1.420	1.437	1.454	1.471	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.573	1.590	1.607	1.624	1.641
255	1.133	1.150	1.167	1.184	1.201	1.218	1.235	1.252	1.269	1.286	1.303	1.320	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.422	1.439	1.456	1.473	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.575	1.592	1.609	1.626	1.643
254	1.135	1.152	1.169	1.186	1.203	1.220	1.237	1.254	1.271	1.288	1.305	1.322	1.339	1.356	1.373	1.390	1.407	1.424	1.441	1.458	1.475	1.492	1.509	1.526	1.543	1.560	1.577	1.594	1.611	1.628	1.645
253	1.136	1.153	1.170	1.187	1.204	1.221	1.238	1.255	1.272	1.289	1.306	1.323	1.340	1.358	1.375	1.392	1.409	1.426	1.443	1.460	1.477	1.494	1.511	1.528	1.545	1.562	1.579	1.596	1.613	1.630	1.647
252	1.137	1.154	1.171	1.188	1.206	1.223	1.240	1.257	1.274	1.291	1.308	1.325	1.342	1.359	1.376	1.393	1.410	1.427	1.445	1.462	1.479	1.496	1.513	1.530	1.547	1.564	1.581	1.598	1.615	1.632	1.649
251	1.139	1.156	1.173	1.190	1.207	1.224	1.241	1.258	1.275	1.293	1.310	1.327	1.344	1.361	1.378	1.395	1.412	1.429	1.446	1.463	1.480	1.498	1.515	1.532	1.549	1.566	1.583	1.600	1.617	1.634	1.651
250	1.140	1.157	1.174	1.191	1.209	1.226	1.243	1.260	1.277	1.294	1.311	1.328	1.345	1.363	1.380	1.397	1.414	1.431	1.448	1.465	1.482	1.499	1.517	1.534	1.551	1.568	1.585	1.602	1.619	1.636	1.653
249	1.142	1.159	1.176	1.193	1.210	1.227	1.244	1.261	1.279	1.296	1.313	1.330	1.347	1.364	1.381	1.398	1.416	1.433	1.450	1.467	1.484	1.501	1.518	1.536	1.553	1.570	1.587	1.604	1.621	1.638	1.655
248	1.143	1.160	1.177	1.194	1.212	1.229	1.246	1.263	1.280	1.297	1.314	1.332	1.349	1.366	1.383	1.400	1.417	1.435	1.452	1.469	1.486	1.503	1.520	1.537	1.555	1.572	1.589	1.606	1.623	1.640	1.657
247	1.144	1.162	1.179	1.196	1.213	1.230	1.247	1.265	1.282	1.299	1.316	1.333	1.350	1.368	1.385	1.402	1.419	1.436	1.453	1.471	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.574	1.591	1.608	1.625	1.642	1.660
246	1.146	1.163	1.180	1.197	1.215	1.232	1.249	1.266	1.283	1.300	1.318	1.335	1.352	1.369	1.386	1.404	1.421	1.438	1.455	1.472	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.576	1.593	1.610	1.627	1.644	1.662
245	1.147	1.164	1.182	1.199	1.216	1.233	1.250	1.268	1.285	1.302	1.319	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.423	1.440	1.457	1.474	1.491	1.509	1.526	1.543	1.560	1.578	1.595	1.612	1.629	1.646	1.664
244	1.149	1.166	1.183	1.200	1.218	1.235	1.252	1.269	1.286	1.304	1.321	1.338	1.355	1.373	1.390	1.407	1.424	1.442	1.459	1.476	1.493	1.511	1.528	1.545	1.562	1.579	1.597	1.614	1.631	1.648	1.666
243	1.150	1.167	1.184	1.202	1.219	1.236	1.254	1.271	1.288	1.305	1.323	1.340	1.357	1.374	1.392	1.409	1.426	1.443	1.461	1.478	1.495	1.512	1.530	1.547	1.564	1.581	1.599	1.616	1.633	1.650	1.668
242	1.151	1.169	1.186	1.203	1.220	1.238	1.255	1.272	1.290	1.307	1.324	1.341	1.359	1.376	1.393	1.411	1.428	1.445	1.462	1.480	1.497	1.514	1.531	1.549	1.566	1.583	1.601	1.618	1.635	1.652	1.670



명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
241	1.153	1.170	1.187	1.205	1.222	1.239	1.257	1.274	1.291	1.308	1.326	1.343	1.360	1.378	1.395	1.412	1.430	1.447	1.464	1.481	1.499	1.516	1.533	1.551	1.568	1.585	1.603	1.620	1.637	1.654	1.672
240	1.154	1.172	1.189	1.206	1.223	1.241	1.258	1.275	1.293	1.310	1.327	1.345	1.362	1.379	1.397	1.414	1.431	1.449	1.466	1.483	1.501	1.518	1.535	1.553	1.570	1.587	1.605	1.622	1.639	1.656	1.674
239	1.156	1.173	1.190	1.208	1.225	1.242	1.260	1.277	1.294	1.312	1.329	1.346	1.364	1.381	1.398	1.416	1.433	1.450	1.468	1.485	1.502	1.520	1.537	1.554	1.572	1.589	1.606	1.624	1.641	1.658	1.676
238	1.157	1.174	1.192	1.209	1.226	1.244	1.261	1.279	1.296	1.313	1.331	1.348	1.365	1.383	1.400	1.417	1.435	1.452	1.470	1.487	1.504	1.522	1.539	1.556	1.574	1.591	1.608	1.626	1.643	1.661	1.678
237	1.158	1.176	1.193	1.211	1.228	1.245	1.263	1.280	1.297	1.315	1.332	1.350	1.367	1.384	1.402	1.419	1.437	1.454	1.471	1.489	1.506	1.523	1.541	1.558	1.576	1.593	1.610	1.628	1.645	1.663	1.680
236	1.160	1.177	1.195	1.212	1.229	1.247	1.264	1.282	1.299	1.316	1.334	1.351	1.369	1.386	1.403	1.421	1.438	1.456	1.473	1.491	1.508	1.525	1.543	1.560	1.578	1.595	1.612	1.630	1.647	1.665	1.682
235	1.161	1.179	1.196	1.213	1.231	1.248	1.266	1.283	1.301	1.318	1.335	1.353	1.370	1.388	1.405	1.423	1.440	1.457	1.475	1.492	1.510	1.527	1.545	1.562	1.579	1.597	1.614	1.632	1.649	1.667	1.684
234	1.163	1.180	1.198	1.215	1.232	1.250	1.267	1.285	1.302	1.320	1.337	1.355	1.372	1.389	1.407	1.424	1.442	1.459	1.477	1.494	1.512	1.529	1.546	1.564	1.581	1.599	1.616	1.634	1.651	1.669	1.686
233	1.164	1.181	1.199	1.216	1.234	1.251	1.269	1.286	1.304	1.321	1.339	1.356	1.374	1.391	1.409	1.426	1.444	1.461	1.478	1.496	1.513	1.531	1.548	1.566	1.583	1.601	1.618	1.636	1.653	1.671	1.688
232	1.165	1.183	1.200	1.218	1.235	1.253	1.270	1.288	1.305	1.323	1.340	1.358	1.375	1.393	1.410	1.428	1.445	1.463	1.480	1.498	1.515	1.533	1.550	1.568	1.585	1.603	1.620	1.638	1.655	1.673	1.690
231	1.167	1.184	1.202	1.219	1.237	1.254	1.272	1.289	1.307	1.324	1.342	1.359	1.377	1.394	1.412	1.429	1.447	1.465	1.482	1.500	1.517	1.535	1.552	1.570	1.587	1.605	1.622	1.640	1.657	1.675	1.692
230	1.168	1.186	1.203	1.221	1.238	1.256	1.273	1.291	1.309	1.326	1.344	1.361	1.379	1.396	1.414	1.431	1.449	1.466	1.484	1.501	1.519	1.536	1.554	1.571	1.589	1.607	1.624	1.642	1.659	1.677	1.694
229	1.170	1.187	1.205	1.222	1.240	1.257	1.275	1.293	1.310	1.328	1.345	1.363	1.380	1.398	1.415	1.433	1.450	1.468	1.486	1.503	1.521	1.538	1.556	1.573	1.591	1.608	1.626	1.644	1.661	1.679	1.696
228	1.171	1.189	1.206	1.224	1.241	1.259	1.277	1.294	1.312	1.329	1.347	1.364	1.382	1.400	1.417	1.435	1.452	1.470	1.487	1.505	1.523	1.540	1.558	1.575	1.593	1.610	1.628	1.646	1.663	1.681	1.698
227	1.172	1.190	1.208	1.225	1.243	1.260	1.278	1.296	1.313	1.331	1.348	1.366	1.384	1.401	1.419	1.436	1.454	1.472	1.489	1.507	1.524	1.542	1.560	1.577	1.595	1.612	1.630	1.648	1.665	1.683	1.700
226	1.174	1.191	1.209	1.227	1.244	1.262	1.280	1.297	1.315	1.332	1.350	1.368	1.385	1.403	1.420	1.438	1.456	1.473	1.491	1.509	1.526	1.544	1.561	1.579	1.597	1.614	1.632	1.649	1.667	1.685	1.702
225	1.175	1.193	1.211	1.228	1.246	1.263	1.281	1.299	1.316	1.334	1.352	1.369	1.387	1.405	1.422	1.440	1.457	1.475	1.493	1.510	1.528	1.546	1.563	1.581	1.599	1.616	1.634	1.651	1.669	1.687	1.704
224	1.177	1.194	1.212	1.230	1.247	1.265	1.283	1.300	1.318	1.336	1.353	1.371	1.389	1.406	1.424	1.442	1.459	1.477	1.495	1.512	1.530	1.548	1.565	1.583	1.600	1.618	1.636	1.653	1.671	1.689	1.706
223	1.178	1.196	1.213	1.231	1.249	1.266	1.284	1.302	1.320	1.337	1.355	1.373	1.390	1.408	1.426	1.443	1.461	1.479	1.496	1.514	1.532	1.549	1.567	1.585	1.602	1.620	1.638	1.655	1.673	1.691	1.708
222	1.18	1.197	1.215	1.233	1.250	1.268	1.286	1.303	1.321	1.339	1.357	1.374	1.392	1.410	1.427	1.445	1.463	1.480	1.498	1.516	1.534	1.551	1.569	1.587	1.604	1.622	1.640	1.657	1.675	1.693	1.711
221	1.181	1.199	1.216	1.234	1.252	1.270	1.287	1.305	1.323	1.340	1.358	1.376	1.394	1.411	1.429	1.447	1.464	1.482	1.500	1.518	1.535	1.553	1.571	1.588	1.606	1.624	1.642	1.659	1.677	1.695	1.713
220	1.182	1.200	1.218	1.236	1.253	1.271	1.289	1.307	1.324	1.342	1.360	1.377	1.395	1.413	1.431	1.448	1.466	1.484	1.502	1.519	1.537	1.555	1.573	1.590	1.608	1.626	1.644	1.661	1.679	1.697	1.715
219	1.184	1.201	1.219	1.237	1.255	1.273	1.290	1.308	1.326	1.344	1.361	1.379	1.397	1.415	1.432	1.450	1.468	1.486	1.503	1.521	1.539	1.557	1.575	1.592	1.610	1.628	1.646	1.663	1.681	1.699	1.717
218	1.185	1.203	1.221	1.238	1.256	1.274	1.292	1.310	1.327	1.345	1.363	1.381	1.399	1.416	1.434	1.452	1.470	1.487	1.505	1.523	1.541	1.559	1.576	1.594	1.612	1.630	1.648	1.665	1.683	1.701	1.719
217	1.187	1.204	1.222	1.240	1.258	1.276	1.293	1.311	1.329	1.347	1.365	1.382	1.400	1.418	1.436	1.454	1.471	1.489	1.507	1.525	1.543	1.560	1.578	1.596	1.614	1.632	1.649	1.667	1.685	1.703	1.721

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
216	1.188	1.206	1.224	1.241	1.259	1.277	1.295	1.313	1.331	1.348	1.366	1.384	1.402	1.420	1.438	1.455	1.473	1.491	1.509	1.527	1.544	1.562	1.580	1.598	1.616	1.634	1.651	1.668	1.687	1.705	1.723
215	1.189	1.207	1.225	1.243	1.261	1.279	1.296	1.314	1.332	1.350	1.368	1.386	1.404	1.421	1.439	1.457	1.475	1.493	1.511	1.528	1.546	1.564	1.582	1.600	1.618	1.636	1.653	1.671	1.688	1.707	1.725
214	1.191	1.209	1.226	1.244	1.262	1.280	1.298	1.316	1.334	1.352	1.369	1.387	1.405	1.423	1.441	1.459	1.477	1.495	1.512	1.530	1.548	1.566	1.584	1.602	1.620	1.637	1.655	1.673	1.691	1.709	1.727
213	1.192	1.210	1.228	1.246	1.264	1.282	1.299	1.317	1.335	1.353	1.371	1.389	1.407	1.425	1.443	1.461	1.478	1.496	1.514	1.532	1.550	1.568	1.586	1.604	1.622	1.639	1.657	1.675	1.693	1.711	1.729
212	1.194	1.211	1.229	1.247	1.265	1.283	1.301	1.319	1.337	1.355	1.373	1.391	1.408	1.426	1.444	1.462	1.480	1.498	1.516	1.534	1.552	1.570	1.588	1.606	1.623	1.641	1.659	1.677	1.695	1.713	1.731
211	1.195	1.213	1.231	1.249	1.267	1.285	1.303	1.320	1.338	1.356	1.374	1.392	1.410	1.428	1.446	1.464	1.482	1.500	1.518	1.536	1.554	1.572	1.589	1.607	1.625	1.643	1.661	1.679	1.697	1.715	1.733
210	1.196	1.214	1.232	1.250	1.268	1.286	1.304	1.322	1.340	1.358	1.376	1.394	1.412	1.430	1.448	1.466	1.484	1.502	1.520	1.537	1.555	1.573	1.591	1.609	1.627	1.645	1.663	1.681	1.699	1.717	1.735
209	1.198	1.216	1.234	1.252	1.270	1.288	1.306	1.324	1.342	1.360	1.378	1.395	1.413	1.431	1.449	1.467	1.485	1.503	1.521	1.539	1.557	1.575	1.593	1.611	1.629	1.647	1.665	1.683	1.701	1.719	1.737
208	1.199	1.217	1.235	1.253	1.271	1.289	1.307	1.325	1.343	1.361	1.379	1.397	1.415	1.433	1.451	1.469	1.487	1.505	1.523	1.541	1.559	1.577	1.595	1.613	1.631	1.649	1.667	1.685	1.703	1.721	1.739
207	1.201	1.219	1.237	1.255	1.273	1.291	1.309	1.327	1.345	1.363	1.381	1.399	1.417	1.435	1.453	1.471	1.489	1.507	1.525	1.543	1.561	1.579	1.597	1.615	1.633	1.651	1.669	1.687	1.705	1.723	1.741
206	1.202	1.220	1.238	1.256	1.274	1.292	1.310	1.328	1.346	1.364	1.382	1.400	1.418	1.436	1.455	1.473	1.491	1.509	1.527	1.545	1.563	1.581	1.599	1.617	1.635	1.653	1.671	1.689	1.707	1.725	1.743
205	1.203	1.221	1.240	1.258	1.276	1.294	1.312	1.330	1.348	1.366	1.384	1.402	1.420	1.438	1.456	1.474	1.492	1.510	1.528	1.547	1.565	1.583	1.601	1.619	1.637	1.655	1.673	1.691	1.709	1.727	1.745
204	1.205	1.223	1.241	1.259	1.277	1.295	1.313	1.331	1.349	1.368	1.386	1.404	1.422	1.440	1.458	1.476	1.494	1.512	1.530	1.548	1.566	1.584	1.603	1.621	1.639	1.657	1.675	1.693	1.711	1.729	1.747
203	1.206	1.224	1.242	1.261	1.279	1.297	1.315	1.333	1.351	1.369	1.387	1.405	1.423	1.442	1.460	1.478	1.496	1.514	1.532	1.550	1.568	1.586	1.604	1.623	1.641	1.659	1.677	1.695	1.713	1.731	1.749
202	1.208	1.226	1.244	1.262	1.280	1.298	1.316	1.334	1.353	1.371	1.389	1.407	1.425	1.443	1.461	1.479	1.498	1.516	1.534	1.552	1.570	1.588	1.606	1.624	1.643	1.661	1.679	1.697	1.715	1.733	1.751
201	1.209	1.227	1.245	1.263	1.282	1.300	1.318	1.336	1.354	1.372	1.390	1.409	1.427	1.445	1.463	1.481	1.499	1.517	1.536	1.554	1.572	1.590	1.608	1.626	1.644	1.663	1.681	1.699	1.717	1.735	1.753
200	1.210	1.229	1.247	1.265	1.283	1.301	1.319	1.338	1.356	1.374	1.392	1.410	1.428	1.447	1.465	1.483	1.501	1.519	1.537	1.556	1.574	1.592	1.610	1.628	1.646	1.665	1.683	1.701	1.719	1.737	1.755
199	1.212	1.230	1.248	1.266	1.285	1.303	1.321	1.339	1.357	1.376	1.394	1.412	1.430	1.448	1.466	1.485	1.503	1.521	1.539	1.557	1.576	1.594	1.612	1.630	1.648	1.666	1.685	1.703	1.721	1.739	1.757
198	1.213	1.231	1.250	1.268	1.286	1.304	1.322	1.341	1.359	1.377	1.395	1.414	1.432	1.450	1.468	1.486	1.505	1.523	1.541	1.559	1.577	1.596	1.614	1.632	1.650	1.668	1.687	1.705	1.723	1.741	1.759
197	1.215	1.233	1.251	1.269	1.288	1.306	1.324	1.342	1.360	1.379	1.397	1.415	1.433	1.452	1.470	1.488	1.506	1.525	1.543	1.561	1.579	1.597	1.616	1.634	1.652	1.670	1.689	1.707	1.725	1.743	1.761
196	1.216	1.234	1.253	1.271	1.289	1.307	1.326	1.344	1.362	1.380	1.399	1.417	1.435	1.453	1.472	1.490	1.508	1.526	1.545	1.563	1.581	1.599	1.618	1.636	1.654	1.672	1.691	1.709	1.727	1.745	1.764
195	1.217	1.236	1.254	1.272	1.291	1.309	1.327	1.345	1.364	1.382	1.400	1.418	1.437	1.455	1.473	1.492	1.510	1.528	1.546	1.565	1.583	1.601	1.619	1.638	1.656	1.674	1.692	1.711	1.729	1.747	1.766
194	1.219	1.237	1.255	1.274	1.292	1.310	1.329	1.347	1.365	1.383	1.402	1.420	1.438	1.457	1.475	1.493	1.512	1.530	1.548	1.566	1.585	1.603	1.621	1.640	1.658	1.676	1.694	1.713	1.731	1.749	1.768
193	1.220	1.239	1.257	1.275	1.294	1.312	1.330	1.348	1.367	1.385	1.403	1.422	1.440	1.458	1.477	1.495	1.513	1.532	1.550	1.568	1.587	1.605	1.623	1.641	1.660	1.678	1.696	1.715	1.733	1.751	1.770
192	1.222	1.240	1.258	1.277	1.295	1.313	1.332	1.350	1.368	1.387	1.405	1.423	1.442	1.460	1.478	1.497	1.515	1.533	1.552	1.570	1.588	1.607	1.625	1.643	1.662	1.680	1.698	1.717	1.735	1.753	1.772

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
191	1.223	1.241	1.260	1.278	1.297	1.315	1.333	1.352	1.370	1.388	1.407	1.425	1.443	1.462	1.480	1.498	1.517	1.535	1.553	1.572	1.590	1.609	1.627	1.645	1.664	1.682	1.700	1.719	1.737	1.755	1.774
190	1.225	1.243	1.261	1.280	1.298	1.316	1.335	1.353	1.372	1.390	1.408	1.427	1.445	1.463	1.482	1.500	1.519	1.537	1.555	1.574	1.592	1.610	1.629	1.647	1.666	1.684	1.702	1.721	1.739	1.757	1.776
189	1.226	1.244	1.263	1.281	1.299	1.318	1.336	1.355	1.373	1.391	1.410	1.428	1.447	1.465	1.483	1.502	1.520	1.539	1.557	1.575	1.594	1.612	1.631	1.649	1.667	1.686	1.704	1.723	1.741	1.759	1.778
188	1.227	1.246	1.264	1.283	1.301	1.319	1.338	1.356	1.375	1.393	1.411	1.430	1.448	1.467	1.485	1.504	1.522	1.540	1.559	1.577	1.596	1.614	1.632	1.651	1.669	1.688	1.706	1.725	1.743	1.761	1.780
187	1.229	1.247	1.266	1.284	1.302	1.321	1.339	1.358	1.376	1.395	1.413	1.432	1.450	1.468	1.487	1.505	1.524	1.542	1.561	1.579	1.597	1.616	1.634	1.653	1.671	1.690	1.708	1.727	1.745	1.763	1.782
186	1.230	1.249	1.267	1.286	1.304	1.322	1.341	1.359	1.378	1.396	1.415	1.433	1.452	1.470	1.489	1.507	1.525	1.544	1.562	1.581	1.599	1.618	1.636	1.655	1.673	1.692	1.710	1.729	1.747	1.765	1.784
185	1.232	1.250	1.268	1.287	1.305	1.324	1.342	1.361	1.379	1.398	1.416	1.435	1.453	1.472	1.490	1.509	1.527	1.546	1.564	1.583	1.601	1.620	1.638	1.657	1.675	1.694	1.712	1.731	1.749	1.767	1.786
184	1.233	1.251	1.270	1.288	1.307	1.325	1.344	1.362	1.381	1.399	1.418	1.436	1.455	1.473	1.492	1.510	1.529	1.547	1.566	1.584	1.603	1.621	1.640	1.658	1.677	1.695	1.714	1.732	1.751	1.769	1.788
183	1.234	1.253	1.271	1.290	1.308	1.327	1.345	1.364	1.383	1.401	1.420	1.438	1.457	1.475	1.494	1.512	1.531	1.549	1.568	1.586	1.605	1.623	1.642	1.660	1.679	1.697	1.716	1.734	1.753	1.772	1.790
182	1.236	1.254	1.273	1.291	1.310	1.328	1.347	1.366	1.384	1.403	1.421	1.440	1.458	1.477	1.495	1.514	1.532	1.551	1.570	1.588	1.607	1.625	1.644	1.662	1.681	1.699	1.718	1.736	1.755	1.774	1.792
181	1.237	1.256	1.274	1.293	1.311	1.330	1.349	1.367	1.386	1.404	1.423	1.441	1.460	1.478	1.497	1.516	1.534	1.553	1.571	1.590	1.608	1.627	1.646	1.664	1.683	1.701	1.720	1.738	1.757	1.776	1.794
180	1.239	1.257	1.276	1.294	1.313	1.331	1.350	1.369	1.387	1.406	1.424	1.443	1.462	1.480	1.499	1.517	1.536	1.555	1.573	1.592	1.610	1.629	1.647	1.666	1.685	1.703	1.722	1.740	1.759	1.778	1.796
179	1.240	1.259	1.277	1.296	1.314	1.333	1.352	1.370	1.389	1.407	1.426	1.445	1.463	1.482	1.500	1.519	1.538	1.556	1.575	1.594	1.612	1.631	1.649	1.668	1.687	1.705	1.724	1.742	1.761	1.780	1.798
178	1.241	1.260	1.279	1.297	1.316	1.335	1.353	1.372	1.390	1.409	1.428	1.446	1.465	1.484	1.502	1.521	1.539	1.558	1.577	1.595	1.614	1.633	1.651	1.670	1.688	1.707	1.726	1.744	1.763	1.782	1.800
177	1.243	1.261	1.280	1.299	1.317	1.336	1.355	1.373	1.392	1.411	1.429	1.448	1.467	1.485	1.504	1.523	1.541	1.560	1.578	1.597	1.616	1.634	1.653	1.672	1.690	1.709	1.728	1.746	1.765	1.784	1.802
176	1.244	1.263	1.282	1.300	1.319	1.338	1.356	1.375	1.394	1.412	1.431	1.450	1.468	1.487	1.506	1.524	1.543	1.562	1.580	1.599	1.618	1.636	1.655	1.674	1.692	1.711	1.730	1.748	1.767	1.786	1.804
175	1.246	1.264	1.283	1.302	1.320	1.339	1.358	1.376	1.395	1.414	1.433	1.451	1.470	1.489	1.507	1.526	1.545	1.563	1.582	1.601	1.619	1.638	1.657	1.675	1.694	1.713	1.732	1.750	1.769	1.788	1.806
174	1.247	1.266	1.284	1.303	1.322	1.341	1.359	1.378	1.397	1.415	1.434	1.453	1.472	1.490	1.509	1.528	1.546	1.565	1.584	1.603	1.621	1.640	1.659	1.677	1.696	1.715	1.734	1.752	1.771	1.790	1.808
173	1.248	1.267	1.286	1.305	1.323	1.342	1.361	1.380	1.398	1.417	1.436	1.454	1.473	1.492	1.511	1.529	1.548	1.567	1.586	1.604	1.623	1.642	1.661	1.679	1.698	1.717	1.735	1.754	1.773	1.792	1.810
172	1.250	1.269	1.287	1.306	1.325	1.344	1.362	1.381	1.400	1.419	1.437	1.456	1.475	1.494	1.512	1.531	1.550	1.569	1.587	1.606	1.625	1.644	1.662	1.681	1.700	1.719	1.737	1.756	1.775	1.794	1.812
171	1.251	1.270	1.289	1.308	1.326	1.345	1.364	1.383	1.401	1.420	1.439	1.458	1.477	1.495	1.514	1.533	1.552	1.570	1.589	1.608	1.627	1.646	1.664	1.683	1.702	1.721	1.739	1.758	1.777	1.796	1.814
170	1.253	1.271	1.290	1.309	1.328	1.347	1.365	1.384	1.403	1.422	1.441	1.459	1.478	1.497	1.516	1.535	1.553	1.572	1.591	1.610	1.629	1.647	1.666	1.685	1.704	1.723	1.741	1.760	1.779	1.798	1.817
169	1.254	1.273	1.292	1.310	1.329	1.348	1.367	1.386	1.405	1.423	1.442	1.461	1.480	1.499	1.517	1.536	1.555	1.574	1.593	1.612	1.630	1.649	1.668	1.687	1.706	1.724	1.743	1.762	1.781	1.800	1.819
168	1.255	1.274	1.293	1.312	1.331	1.350	1.368	1.387	1.406	1.425	1.444	1.463	1.482	1.500	1.519	1.538	1.557	1.576	1.595	1.613	1.632	1.651	1.670	1.689	1.708	1.726	1.745	1.764	1.783	1.802	1.821
167	1.257	1.276	1.295	1.313	1.332	1.351	1.370	1.389	1.408	1.427	1.445	1.464	1.483	1.502	1.521	1.540	1.559	1.577	1.596	1.615	1.634	1.653	1.672	1.691	1.709	1.728	1.747	1.766	1.785	1.804	1.823

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
166	1258	1277	1296	1315	1334	1353	1372	1390	1409	1428	1447	1466	1485	1504	1523	1541	1560	1579	1598	1617	1636	1655	1674	1693	1711	1730	1749	1768	1787	1806	1825
165	1260	1279	1297	1316	1335	1354	1373	1392	1411	1430	1449	1468	1486	1505	1524	1543	1562	1581	1600	1619	1638	1657	1676	1694	1713	1732	1751	1770	1788	1808	1827
164	1261	1280	1299	1318	1337	1356	1375	1394	1412	1431	1450	1469	1488	1507	1526	1545	1564	1583	1602	1621	1640	1658	1677	1696	1715	1734	1753	1772	1791	1810	1829
163	1262	1281	1300	1319	1338	1357	1376	1395	1414	1433	1452	1471	1490	1509	1528	1547	1566	1585	1603	1622	1641	1660	1679	1698	1717	1736	1755	1774	1793	1812	1831
162	1264	1283	1302	1321	1340	1359	1378	1397	1416	1435	1454	1472	1491	1510	1529	1548	1567	1586	1605	1624	1643	1662	1681	1700	1719	1738	1757	1776	1795	1814	1833
161	1265	1284	1303	1322	1341	1360	1379	1398	1417	1436	1455	1474	1493	1512	1531	1550	1569	1588	1607	1626	1645	1664	1683	1702	1721	1740	1759	1778	1797	1816	1835
160	1267	1286	1305	1324	1343	1362	1381	1400	1419	1438	1457	1476	1495	1514	1533	1552	1571	1590	1609	1628	1647	1666	1685	1704	1723	1742	1761	1780	1799	1818	1837
159	1268	1287	1306	1325	1344	1363	1382	1401	1420	1439	1458	1477	1496	1515	1534	1554	1573	1592	1611	1630	1649	1668	1687	1706	1725	1744	1763	1782	1801	1820	1839
158	127	1289	1308	1327	1346	1365	1384	1403	1422	1441	1460	1479	1498	1517	1536	1555	1574	1593	1612	1631	1651	1670	1689	1708	1727	1746	1765	1784	1803	1822	1841
157	1271	1290	1309	1328	1347	1366	1385	1404	1423	1443	1462	1481	1500	1519	1538	1557	1576	1595	1614	1633	1652	1671	1690	1710	1729	1748	1767	1786	1805	1824	1843
156	1272	1291	1310	1330	1349	1368	1387	1406	1425	1444	1463	1482	1501	1521	1540	1559	1578	1597	1616	1635	1654	1673	1692	1711	1731	1750	1769	1788	1807	1826	1845
155	1274	1293	1312	1331	1350	1369	1388	1408	1427	1446	1465	1484	1503	1522	1541	1560	1580	1599	1618	1637	1656	1675	1694	1713	1732	1752	1771	1790	1809	1828	1847
154	1275	1294	1313	1333	1352	1371	1390	1409	1428	1447	1466	1486	1505	1524	1543	1562	1581	1600	1620	1639	1658	1677	1696	1715	1734	1753	1773	1792	1811	1830	1849
153	1277	1296	1315	1334	1353	1372	1391	1411	1430	1449	1468	1487	1506	1526	1545	1564	1583	1602	1621	1640	1660	1679	1698	1717	1736	1755	1775	1794	1813	1832	1851
152	1278	1297	1316	1335	1355	1374	1393	1412	1431	1451	1470	1489	1508	1527	1546	1566	1585	1604	1623	1642	1661	1681	1700	1719	1738	1757	1777	1796	1815	1834	1853
151	1279	1299	1318	1337	1356	1375	1395	1414	1433	1452	1471	1491	1510	1529	1548	1567	1587	1606	1625	1644	1663	1682	1702	1721	1740	1759	1778	1798	1817	1836	1855
150	1281	1300	1319	1338	1358	1377	1396	1415	1435	1454	1473	1492	1511	1531	1550	1569	1588	1607	1627	1646	1665	1684	1704	1723	1742	1761	1780	1800	1819	1838	1857
149	1282	1301	1321	1340	1359	1378	1398	1417	1436	1455	1475	1494	1513	1532	1552	1571	1590	1609	1628	1648	1667	1686	1705	1725	1744	1763	1782	1802	1821	1840	1859
148	1284	1303	1322	1341	1361	1380	1399	1418	1438	1457	1476	1495	1515	1534	1553	1572	1592	1611	1630	1650	1669	1688	1707	1727	1746	1765	1784	1804	1823	1842	1861
147	1285	1304	1324	1343	1362	1381	1401	1420	1439	1459	1478	1497	1516	1536	1555	1574	1593	1613	1632	1651	1671	1690	1709	1728	1748	1767	1786	1806	1825	1844	1863
146	1286	1306	1325	1344	1364	1383	1402	1421	1441	1460	1479	1499	1518	1537	1557	1576	1595	1615	1634	1653	1672	1692	1711	1730	1750	1769	1788	1808	1827	1846	1865
145	1288	1307	1326	1346	1365	1384	1404	1423	1442	1462	1481	1500	1520	1539	1558	1578	1597	1616	1636	1655	1674	1694	1713	1732	1752	1771	1790	1810	1829	1848	1868
144	1289	1309	1328	1347	1367	1386	1405	1425	1444	1463	1483	1502	1521	1541	1560	1579	1599	1618	1637	1657	1676	1695	1715	1734	1753	1773	1792	1812	1831	1850	1870
143	1291	1310	1329	1349	1368	1387	1407	1426	1446	1465	1484	1504	1523	1542	1562	1581	1600	1620	1639	1659	1678	1697	1717	1736	1755	1775	1794	1813	1833	1852	1872
142	1292	1311	1331	1350	1370	1389	1408	1428	1447	1466	1486	1505	1525	1544	1563	1583	1602	1622	1641	1660	1680	1699	1719	1738	1757	1777	1796	1815	1835	1854	1874

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
141	1.293	1.313	1.332	1.352	1.371	1.390	1.410	1.429	1.449	1.468	1.487	1.507	1.526	1.546	1.565	1.585	1.604	1.623	1.643	1.662	1.682	1.701	1.720	1.740	1.759	1.779	1.798	1.817	1.837	1.856	1.876
140	1.295	1.314	1.334	1.353	1.373	1.392	1.411	1.431	1.450	1.470	1.489	1.509	1.528	1.547	1.567	1.586	1.606	1.625	1.645	1.664	1.683	1.703	1.722	1.742	1.761	1.781	1.800	1.819	1.839	1.858	1.878
139	1.296	1.316	1.335	1.355	1.374	1.393	1.413	1.432	1.452	1.471	1.491	1.510	1.530	1.549	1.569	1.588	1.607	1.627	1.646	1.666	1.685	1.705	1.724	1.744	1.763	1.782	1.802	1.821	1.841	1.860	1.880
138	1.298	1.317	1.337	1.356	1.376	1.395	1.414	1.434	1.453	1.473	1.492	1.512	1.531	1.551	1.570	1.590	1.609	1.629	1.648	1.668	1.687	1.707	1.726	1.745	1.765	1.784	1.804	1.823	1.843	1.862	1.882
137	1.299	1.319	1.338	1.358	1.377	1.396	1.416	1.435	1.455	1.474	1.494	1.513	1.533	1.552	1.572	1.591	1.611	1.630	1.650	1.669	1.689	1.708	1.728	1.747	1.767	1.786	1.806	1.825	1.845	1.864	1.884
136	1.300	1.320	1.339	1.359	1.378	1.398	1.418	1.437	1.457	1.476	1.496	1.515	1.535	1.554	1.574	1.593	1.613	1.632	1.652	1.671	1.691	1.710	1.730	1.749	1.769	1.788	1.808	1.827	1.847	1.866	1.886
135	1.302	1.321	1.341	1.360	1.380	1.400	1.419	1.439	1.458	1.478	1.497	1.517	1.536	1.556	1.575	1.595	1.614	1.634	1.653	1.673	1.693	1.712	1.732	1.751	1.771	1.790	1.810	1.829	1.849	1.868	1.888
134	1.303	1.323	1.342	1.362	1.381	1.401	1.421	1.440	1.460	1.479	1.499	1.518	1.538	1.557	1.577	1.597	1.616	1.636	1.655	1.675	1.694	1.714	1.733	1.753	1.773	1.792	1.812	1.831	1.851	1.870	1.890
133	1.305	1.324	1.344	1.363	1.383	1.403	1.422	1.442	1.461	1.481	1.500	1.520	1.540	1.559	1.579	1.598	1.618	1.637	1.657	1.677	1.696	1.716	1.735	1.755	1.775	1.794	1.814	1.833	1.853	1.872	1.892
132	1.306	1.326	1.345	1.365	1.384	1.404	1.424	1.443	1.463	1.482	1.502	1.522	1.541	1.561	1.580	1.600	1.620	1.639	1.659	1.678	1.698	1.718	1.737	1.757	1.776	1.796	1.816	1.835	1.855	1.874	1.894
131	1.307	1.327	1.347	1.366	1.386	1.406	1.425	1.445	1.464	1.484	1.504	1.523	1.543	1.563	1.582	1.602	1.621	1.641	1.661	1.680	1.700	1.719	1.739	1.759	1.778	1.798	1.818	1.837	1.857	1.876	1.896
130	1.309	1.329	1.348	1.368	1.387	1.407	1.427	1.446	1.466	1.486	1.506	1.525	1.545	1.564	1.584	1.603	1.623	1.643	1.662	1.682	1.702	1.721	1.741	1.761	1.780	1.800	1.820	1.839	1.859	1.878	1.898
129	1.310	1.330	1.350	1.369	1.389	1.409	1.428	1.448	1.468	1.487	1.507	1.527	1.546	1.566	1.586	1.605	1.625	1.645	1.664	1.684	1.704	1.723	1.743	1.763	1.782	1.802	1.821	1.841	1.861	1.880	1.900
128	1.312	1.331	1.351	1.371	1.390	1.410	1.430	1.449	1.469	1.489	1.509	1.528	1.548	1.568	1.587	1.607	1.627	1.646	1.666	1.686	1.705	1.725	1.745	1.764	1.784	1.804	1.823	1.843	1.863	1.882	1.902
127	1.313	1.333	1.353	1.372	1.392	1.412	1.431	1.451	1.471	1.490	1.510	1.530	1.550	1.569	1.589	1.609	1.628	1.648	1.668	1.687	1.707	1.727	1.747	1.766	1.786	1.806	1.825	1.845	1.865	1.885	1.904
126	1.315	1.334	1.354	1.374	1.393	1.413	1.433	1.453	1.472	1.492	1.512	1.531	1.551	1.571	1.591	1.610	1.630	1.650	1.670	1.689	1.709	1.729	1.748	1.768	1.788	1.808	1.827	1.847	1.867	1.887	1.906
125	1.316	1.336	1.355	1.375	1.395	1.415	1.434	1.454	1.474	1.494	1.513	1.533	1.553	1.573	1.592	1.612	1.632	1.652	1.671	1.691	1.711	1.731	1.750	1.770	1.790	1.810	1.829	1.849	1.869	1.889	1.908
124	1.317	1.337	1.357	1.377	1.396	1.416	1.436	1.456	1.475	1.495	1.515	1.535	1.555	1.574	1.594	1.614	1.634	1.653	1.673	1.693	1.713	1.732	1.752	1.772	1.792	1.811	1.831	1.851	1.871	1.891	1.910
123	1.319	1.339	1.358	1.378	1.398	1.418	1.437	1.457	1.477	1.497	1.517	1.536	1.556	1.576	1.596	1.616	1.635	1.655	1.675	1.695	1.714	1.734	1.754	1.774	1.794	1.813	1.833	1.853	1.873	1.893	1.912
122	1.320	1.340	1.360	1.380	1.399	1.419	1.439	1.459	1.479	1.498	1.518	1.538	1.558	1.578	1.597	1.617	1.637	1.657	1.677	1.697	1.716	1.736	1.756	1.776	1.796	1.815	1.835	1.855	1.875	1.895	1.914
121	1.322	1.341	1.361	1.381	1.401	1.421	1.441	1.460	1.480	1.500	1.520	1.540	1.559	1.579	1.599	1.619	1.639	1.659	1.678	1.698	1.718	1.738	1.758	1.778	1.797	1.817	1.837	1.857	1.877	1.897	1.916
120	1.323	1.343	1.363	1.382	1.402	1.422	1.442	1.462	1.482	1.502	1.521	1.541	1.561	1.581	1.601	1.621	1.641	1.660	1.680	1.700	1.720	1.740	1.760	1.780	1.799	1.819	1.839	1.859	1.879	1.899	1.918
119	1.324	1.344	1.364	1.384	1.404	1.424	1.444	1.463	1.483	1.503	1.523	1.543	1.563	1.583	1.603	1.622	1.642	1.662	1.682	1.702	1.722	1.742	1.762	1.781	1.801	1.821	1.841	1.861	1.881	1.901	1.921
118	1.326	1.346	1.366	1.386	1.405	1.425	1.445	1.465	1.485	1.505	1.525	1.545	1.564	1.584	1.604	1.624	1.644	1.664	1.684	1.704	1.724	1.744	1.763	1.783	1.803	1.823	1.843	1.863	1.883	1.903	1.923
117	1.327	1.347	1.367	1.387	1.407	1.427	1.447	1.467	1.486	1.506	1.526	1.546	1.566	1.586	1.606	1.626	1.646	1.666	1.686	1.706	1.725	1.745	1.765	1.785	1.805	1.825	1.845	1.865	1.885	1.905	1.925

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
116	1.329	1.348	1.368	1.388	1.408	1.428	1.448	1.468	1.488	1.508	1.528	1.548	1.568	1.588	1.608	1.628	1.648	1.667	1.687	1.707	1.727	1.747	1.767	1.787	1.807	1.827	1.847	1.867	1.887	1.907	1.927
115	1.330	1.350	1.370	1.390	1.410	1.430	1.450	1.470	1.490	1.510	1.530	1.549	1.569	1.589	1.609	1.629	1.649	1.669	1.689	1.709	1.729	1.749	1.769	1.789	1.809	1.829	1.849	1.869	1.889	1.909	1.929
114	1.331	1.351	1.371	1.391	1.411	1.431	1.451	1.471	1.491	1.511	1.531	1.551	1.571	1.591	1.611	1.631	1.651	1.671	1.691	1.711	1.731	1.751	1.771	1.791	1.811	1.831	1.851	1.871	1.891	1.911	1.931
113	1.333	1.353	1.373	1.393	1.413	1.433	1.453	1.473	1.493	1.513	1.533	1.553	1.573	1.593	1.613	1.633	1.653	1.673	1.693	1.713	1.733	1.753	1.773	1.793	1.813	1.833	1.853	1.873	1.893	1.913	1.933
112	1.334	1.354	1.374	1.394	1.414	1.434	1.454	1.474	1.494	1.514	1.534	1.554	1.574	1.594	1.614	1.634	1.655	1.675	1.695	1.715	1.735	1.755	1.775	1.795	1.815	1.835	1.855	1.875	1.895	1.915	1.935
111	1.336	1.356	1.376	1.396	1.416	1.436	1.456	1.476	1.496	1.516	1.536	1.556	1.576	1.596	1.616	1.636	1.656	1.676	1.696	1.716	1.736	1.756	1.777	1.797	1.817	1.837	1.857	1.877	1.897	1.917	1.937
110	1.337	1.357	1.377	1.397	1.417	1.437	1.457	1.477	1.498	1.518	1.538	1.558	1.578	1.598	1.618	1.638	1.658	1.678	1.698	1.718	1.738	1.758	1.778	1.798	1.819	1.839	1.859	1.879	1.899	1.919	1.939
109	1.338	1.358	1.379	1.399	1.419	1.439	1.459	1.479	1.499	1.519	1.539	1.559	1.579	1.599	1.620	1.640	1.660	1.680	1.700	1.720	1.740	1.760	1.780	1.800	1.820	1.840	1.861	1.881	1.901	1.921	1.941
108	1.340	1.360	1.380	1.400	1.420	1.440	1.460	1.481	1.501	1.521	1.541	1.561	1.581	1.601	1.621	1.641	1.661	1.682	1.702	1.722	1.742	1.762	1.782	1.802	1.822	1.842	1.863	1.883	1.903	1.923	1.943
107	1.341	1.361	1.381	1.402	1.422	1.442	1.462	1.482	1.502	1.522	1.542	1.563	1.583	1.603	1.623	1.643	1.663	1.683	1.703	1.724	1.744	1.764	1.784	1.804	1.824	1.844	1.864	1.885	1.905	1.925	1.945
106	1.343	1.363	1.383	1.403	1.423	1.443	1.464	1.484	1.504	1.524	1.544	1.564	1.584	1.605	1.625	1.645	1.665	1.685	1.705	1.725	1.746	1.766	1.786	1.806	1.826	1.846	1.866	1.887	1.907	1.927	1.947
105	1.344	1.364	1.384	1.405	1.425	1.445	1.465	1.485	1.505	1.526	1.546	1.566	1.586	1.606	1.626	1.647	1.667	1.687	1.707	1.727	1.747	1.768	1.788	1.808	1.828	1.848	1.868	1.888	1.909	1.929	1.949
104	1.345	1.366	1.386	1.406	1.426	1.446	1.467	1.487	1.507	1.527	1.547	1.568	1.588	1.608	1.628	1.648	1.668	1.689	1.709	1.729	1.749	1.769	1.790	1.810	1.830	1.850	1.870	1.891	1.911	1.931	1.951
103	1.347	1.367	1.387	1.407	1.428	1.448	1.468	1.488	1.509	1.529	1.549	1.569	1.589	1.610	1.630	1.650	1.670	1.690	1.711	1.731	1.751	1.771	1.791	1.812	1.832	1.852	1.872	1.893	1.913	1.933	1.953
102	1.348	1.368	1.389	1.409	1.429	1.449	1.470	1.490	1.510	1.530	1.551	1.571	1.591	1.611	1.631	1.652	1.672	1.692	1.712	1.733	1.753	1.773	1.793	1.814	1.834	1.854	1.874	1.894	1.915	1.935	1.955
101	1.350	1.370	1.390	1.410	1.431	1.451	1.471	1.491	1.512	1.532	1.552	1.572	1.593	1.613	1.633	1.653	1.674	1.694	1.714	1.734	1.755	1.775	1.795	1.815	1.836	1.856	1.876	1.896	1.917	1.937	1.957
100	1.351	1.371	1.392	1.412	1.432	1.452	1.473	1.493	1.513	1.534	1.554	1.574	1.594	1.615	1.635	1.655	1.675	1.696	1.716	1.736	1.757	1.777	1.797	1.817	1.838	1.858	1.878	1.898	1.919	1.939	1.959
99	1.352	1.373	1.393	1.413	1.434	1.454	1.474	1.495	1.515	1.535	1.555	1.576	1.596	1.616	1.637	1.657	1.677	1.697	1.718	1.738	1.758	1.779	1.799	1.819	1.840	1.860	1.880	1.900	1.921	1.941	1.961
98	1.354	1.374	1.395	1.415	1.435	1.455	1.476	1.496	1.516	1.537	1.557	1.577	1.598	1.618	1.638	1.659	1.679	1.699	1.720	1.740	1.760	1.781	1.801	1.821	1.841	1.862	1.882	1.902	1.923	1.943	1.963
97	1.355	1.376	1.396	1.416	1.437	1.457	1.477	1.498	1.518	1.538	1.559	1.579	1.599	1.620	1.640	1.660	1.681	1.701	1.721	1.742	1.762	1.782	1.803	1.823	1.843	1.864	1.884	1.904	1.925	1.945	1.965
96	1.357	1.377	1.397	1.418	1.438	1.458	1.479	1.499	1.520	1.540	1.560	1.581	1.601	1.621	1.642	1.662	1.682	1.703	1.723	1.743	1.764	1.784	1.805	1.825	1.845	1.866	1.886	1.906	1.927	1.947	1.967
95	1.358	1.378	1.399	1.419	1.440	1.460	1.480	1.501	1.521	1.542	1.562	1.582	1.603	1.623	1.643	1.664	1.684	1.705	1.725	1.745	1.766	1.786	1.806	1.827	1.847	1.868	1.888	1.908	1.929	1.949	1.969
94	1.36	1.380	1.400	1.421	1.441	1.462	1.482	1.502	1.523	1.543	1.564	1.584	1.604	1.625	1.645	1.666	1.686	1.706	1.727	1.747	1.768	1.788	1.808	1.829	1.849	1.87	1.890	1.910	1.931	1.951	1.972
93	1.361	1.381	1.402	1.422	1.443	1.463	1.483	1.504	1.524	1.545	1.565	1.586	1.606	1.626	1.647	1.667	1.688	1.708	1.728	1.749	1.769	1.790	1.810	1.831	1.851	1.871	1.892	1.912	1.933	1.953	1.974
92	1.362	1.383	1.403	1.424	1.444	1.465	1.485	1.505	1.526	1.546	1.567	1.587	1.608	1.628	1.649	1.669	1.689	1.710	1.730	1.751	1.771	1.792	1.812	1.832	1.853	1.873	1.894	1.914	1.935	1.955	1.976

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
91	1.364	1.384	1.405	1.425	1.446	1.466	1.486	1.507	1.527	1.548	1.568	1.589	1.609	1.630	1.650	1.671	1.691	1.712	1.732	1.753	1.773	1.793	1.814	1.834	1.855	1.875	1.896	1.916	1.937	1.957	1.978
90	1.365	1.386	1.406	1.427	1.447	1.468	1.488	1.509	1.529	1.549	1.570	1.590	1.611	1.631	1.652	1.672	1.693	1.713	1.734	1.754	1.775	1.795	1.816	1.836	1.857	1.877	1.898	1.918	1.939	1.959	1.980
89	1.367	1.387	1.408	1.428	1.449	1.469	1.490	1.510	1.531	1.551	1.572	1.592	1.613	1.633	1.654	1.674	1.695	1.715	1.736	1.756	1.777	1.797	1.818	1.838	1.859	1.879	1.900	1.920	1.941	1.961	1.982
88	1.368	1.388	1.409	1.430	1.450	1.471	1.491	1.512	1.532	1.553	1.573	1.594	1.614	1.635	1.655	1.676	1.696	1.717	1.737	1.758	1.778	1.799	1.820	1.840	1.861	1.881	1.902	1.922	1.943	1.963	1.984
87	1.369	1.390	1.410	1.431	1.452	1.472	1.493	1.513	1.534	1.554	1.575	1.595	1.616	1.636	1.657	1.678	1.698	1.719	1.739	1.760	1.780	1.801	1.821	1.842	1.862	1.883	1.904	1.924	1.945	1.965	1.986
86	1.371	1.391	1.412	1.432	1.453	1.474	1.494	1.515	1.535	1.556	1.576	1.597	1.618	1.638	1.659	1.679	1.700	1.720	1.741	1.762	1.782	1.803	1.823	1.844	1.864	1.885	1.906	1.926	1.947	1.967	1.988
85	1.372	1.393	1.413	1.434	1.455	1.475	1.496	1.516	1.537	1.557	1.578	1.599	1.619	1.640	1.660	1.681	1.702	1.722	1.743	1.763	1.784	1.805	1.825	1.846	1.866	1.887	1.907	1.928	1.949	1.969	1.990
84	1.374	1.394	1.415	1.435	1.456	1.477	1.497	1.518	1.538	1.559	1.580	1.600	1.621	1.642	1.662	1.683	1.703	1.724	1.745	1.765	1.786	1.806	1.827	1.848	1.868	1.889	1.909	1.930	1.951	1.971	1.992
83	1.375	1.396	1.416	1.437	1.457	1.478	1.499	1.519	1.540	1.561	1.581	1.602	1.623	1.643	1.664	1.684	1.705	1.726	1.746	1.767	1.788	1.808	1.829	1.850	1.870	1.891	1.911	1.932	1.953	1.973	1.994
82	1.376	1.397	1.418	1.438	1.459	1.480	1.500	1.521	1.542	1.562	1.583	1.604	1.624	1.645	1.666	1.686	1.707	1.727	1.748	1.769	1.789	1.810	1.831	1.851	1.872	1.893	1.913	1.934	1.955	1.975	1.996
81	1.378	1.398	1.419	1.440	1.460	1.481	1.502	1.523	1.543	1.564	1.585	1.605	1.626	1.647	1.667	1.688	1.709	1.729	1.750	1.771	1.791	1.812	1.833	1.853	1.874	1.895	1.915	1.936	1.957	1.977	1.998
80	1.379	1.400	1.421	1.441	1.462	1.483	1.503	1.524	1.545	1.565	1.586	1.607	1.628	1.648	1.669	1.690	1.710	1.731	1.752	1.772	1.793	1.814	1.834	1.855	1.876	1.897	1.917	1.938	1.959	1.979	2.000
79	1.381	1.401	1.422	1.443	1.463	1.484	1.505	1.526	1.546	1.567	1.588	1.608	1.629	1.650	1.671	1.691	1.712	1.733	1.753	1.774	1.795	1.816	1.836	1.857	1.878	1.899	1.919	1.940	1.961	1.981	2.002
78	1.382	1.403	1.423	1.444	1.465	1.486	1.506	1.527	1.548	1.569	1.589	1.610	1.631	1.652	1.672	1.693	1.714	1.735	1.755	1.776	1.797	1.817	1.838	1.859	1.880	1.900	1.921	1.942	1.963	1.983	2.004
77	1.383	1.404	1.425	1.446	1.466	1.487	1.508	1.529	1.549	1.570	1.591	1.612	1.633	1.653	1.674	1.695	1.716	1.736	1.757	1.778	1.799	1.819	1.840	1.861	1.882	1.902	1.923	1.944	1.965	1.985	2.006
76	1.385	1.406	1.426	1.447	1.468	1.489	1.509	1.530	1.551	1.572	1.593	1.613	1.634	1.655	1.676	1.697	1.717	1.738	1.759	1.780	1.800	1.821	1.842	1.863	1.884	1.904	1.925	1.946	1.967	1.987	2.008
75	1.386	1.407	1.428	1.449	1.469	1.490	1.511	1.532	1.553	1.573	1.594	1.615	1.636	1.657	1.677	1.698	1.719	1.740	1.761	1.781	1.802	1.823	1.844	1.865	1.885	1.906	1.927	1.948	1.969	1.989	2.010
74	1.388	1.408	1.429	1.450	1.471	1.492	1.513	1.533	1.554	1.575	1.596	1.617	1.637	1.658	1.679	1.700	1.721	1.742	1.762	1.783	1.804	1.825	1.846	1.867	1.887	1.908	1.929	1.950	1.971	1.991	2.012
73	1.389	1.410	1.431	1.452	1.472	1.493	1.514	1.535	1.556	1.577	1.597	1.618	1.639	1.660	1.681	1.702	1.723	1.743	1.764	1.785	1.806	1.827	1.848	1.868	1.889	1.910	1.931	1.952	1.973	1.993	2.014
72	1.390	1.411	1.432	1.453	1.474	1.495	1.516	1.536	1.557	1.578	1.599	1.620	1.641	1.662	1.683	1.703	1.724	1.745	1.766	1.787	1.808	1.829	1.849	1.870	1.891	1.912	1.933	1.954	1.975	1.995	2.016
71	1.392	1.413	1.434	1.454	1.475	1.496	1.517	1.538	1.559	1.580	1.601	1.622	1.642	1.663	1.684	1.705	1.726	1.747	1.768	1.789	1.810	1.830	1.851	1.872	1.893	1.914	1.935	1.956	1.977	1.998	2.018
70	1.393	1.414	1.435	1.456	1.477	1.498	1.519	1.540	1.561	1.581	1.602	1.623	1.644	1.665	1.686	1.707	1.728	1.749	1.770	1.790	1.811	1.832	1.853	1.874	1.895	1.916	1.937	1.958	1.979	2.000	2.020
69	1.395	1.416	1.437	1.457	1.478	1.499	1.520	1.541	1.562	1.583	1.604	1.625	1.646	1.667	1.688	1.709	1.729	1.750	1.771	1.792	1.813	1.834	1.855	1.876	1.897	1.918	1.939	1.960	1.981	2.002	2.022
68	1.396	1.417	1.438	1.459	1.480	1.501	1.522	1.543	1.564	1.585	1.606	1.626	1.647	1.668	1.689	1.710	1.731	1.752	1.773	1.794	1.815	1.836	1.857	1.878	1.899	1.920	1.941	1.962	1.983	2.004	2.025
67	1.397	1.418	1.439	1.460	1.481	1.502	1.523	1.544	1.565	1.586	1.607	1.628	1.649	1.670	1.691	1.712	1.733	1.754	1.775	1.796	1.817	1.838	1.859	1.880	1.901	1.922	1.943	1.964	1.985	2.006	2.027

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
66	1.399	1.420	1.441	1.462	1.483	1.504	1.525	1.546	1.567	1.588	1.609	1.630	1.651	1.672	1.693	1.714	1.735	1.756	1.777	1.798	1.819	1.840	1.861	1.882	1.903	1.924	1.945	1.966	1.987	2.008	2029
65	1.400	1.421	1.442	1.463	1.484	1.505	1.526	1.547	1.568	1.589	1.610	1.631	1.652	1.673	1.694	1.715	1.736	1.757	1.778	1.800	1.821	1.842	1.863	1.884	1.905	1.926	1.947	1.968	1.989	2.010	2031
64	1.402	1.423	1.444	1.465	1.486	1.507	1.528	1.549	1.570	1.591	1.612	1.633	1.654	1.675	1.696	1.717	1.738	1.759	1.780	1.801	1.822	1.843	1.864	1.885	1.906	1.928	1.949	1.970	1.991	2.012	2033
63	1.403	1.424	1.445	1.466	1.487	1.508	1.529	1.550	1.572	1.593	1.614	1.635	1.656	1.677	1.698	1.719	1.740	1.761	1.782	1.803	1.824	1.845	1.866	1.887	1.908	1.929	1.950	1.972	1.993	2.014	2035
62	1.405	1.426	1.447	1.468	1.489	1.510	1.531	1.552	1.573	1.594	1.615	1.636	1.657	1.678	1.700	1.721	1.742	1.763	1.784	1.805	1.826	1.847	1.868	1.889	1.910	1.931	1.952	1.974	1.995	2.016	2037
61	1.406	1.427	1.448	1.469	1.490	1.511	1.532	1.554	1.575	1.596	1.617	1.638	1.659	1.680	1.701	1.722	1.743	1.765	1.786	1.807	1.828	1.849	1.870	1.891	1.912	1.933	1.954	1.976	1.997	2.018	2039
60	1.407	1.428	1.450	1.471	1.492	1.513	1.534	1.555	1.576	1.597	1.618	1.640	1.661	1.682	1.703	1.724	1.745	1.766	1.787	1.809	1.830	1.851	1.872	1.893	1.914	1.935	1.956	1.977	1.999	2.020	2041
59	1.409	1.430	1.451	1.472	1.493	1.514	1.536	1.557	1.578	1.599	1.620	1.641	1.662	1.684	1.705	1.726	1.747	1.768	1.789	1.810	1.831	1.853	1.874	1.895	1.916	1.937	1.958	1.979	2.001	2.022	2043
58	1.410	1.431	1.452	1.474	1.495	1.516	1.537	1.558	1.579	1.601	1.622	1.643	1.664	1.685	1.706	1.728	1.749	1.770	1.791	1.812	1.833	1.854	1.876	1.897	1.918	1.939	1.960	1.981	2.003	2.024	2045
57	1.412	1.433	1.454	1.475	1.496	1.517	1.539	1.560	1.581	1.602	1.623	1.645	1.666	1.687	1.708	1.729	1.750	1.772	1.793	1.814	1.835	1.856	1.878	1.899	1.920	1.941	1.962	1.983	2.005	2.026	2047
56	1.413	1.434	1.455	1.477	1.498	1.519	1.540	1.561	1.583	1.604	1.625	1.646	1.667	1.689	1.710	1.731	1.752	1.773	1.795	1.816	1.837	1.858	1.879	1.901	1.922	1.943	1.964	1.985	2.007	2.028	2049
55	1.414	1.436	1.457	1.478	1.499	1.520	1.542	1.563	1.584	1.605	1.627	1.648	1.669	1.690	1.711	1.733	1.754	1.775	1.796	1.818	1.839	1.860	1.881	1.902	1.924	1.945	1.966	1.987	2.009	2.030	2051
54	1.416	1.437	1.458	1.479	1.501	1.522	1.543	1.564	1.586	1.607	1.628	1.649	1.671	1.692	1.713	1.734	1.756	1.777	1.798	1.819	1.841	1.862	1.883	1.904	1.926	1.947	1.968	1.989	2.011	2.032	2053
53	1.417	1.438	1.460	1.481	1.502	1.523	1.545	1.566	1.587	1.609	1.630	1.651	1.672	1.694	1.715	1.736	1.757	1.779	1.800	1.821	1.842	1.864	1.885	1.906	1.928	1.949	1.970	1.991	2.013	2.034	2055
52	1.419	1.440	1.461	1.482	1.504	1.525	1.546	1.568	1.589	1.610	1.631	1.653	1.674	1.695	1.717	1.738	1.759	1.780	1.802	1.823	1.844	1.866	1.887	1.908	1.929	1.951	1.972	1.993	2.015	2.036	2057
51	1.420	1.441	1.463	1.484	1.505	1.527	1.548	1.569	1.590	1.612	1.633	1.654	1.676	1.697	1.718	1.740	1.761	1.782	1.803	1.825	1.846	1.867	1.888	1.910	1.931	1.953	1.974	1.995	2.017	2.038	2059
50	1.421	1.443	1.464	1.485	1.507	1.528	1.549	1.571	1.592	1.613	1.635	1.656	1.677	1.699	1.720	1.741	1.763	1.784	1.805	1.827	1.848	1.869	1.891	1.912	1.933	1.955	1.976	1.997	2.019	2.040	2061
49	1.423	1.444	1.465	1.487	1.508	1.530	1.551	1.572	1.594	1.615	1.636	1.658	1.679	1.700	1.722	1.743	1.764	1.786	1.807	1.828	1.850	1.871	1.892	1.914	1.935	1.957	1.978	1.999	2.021	2.042	2063
48	1.424	1.446	1.467	1.488	1.510	1.531	1.552	1.574	1.595	1.617	1.638	1.659	1.681	1.702	1.723	1.745	1.766	1.787	1.809	1.830	1.852	1.873	1.894	1.916	1.937	1.958	1.980	2.001	2.023	2.044	2065
47	1.426	1.447	1.468	1.490	1.511	1.533	1.554	1.575	1.597	1.618	1.640	1.661	1.682	1.704	1.725	1.746	1.768	1.789	1.811	1.832	1.853	1.875	1.896	1.918	1.939	1.960	1.982	2.003	2.025	2.046	2067
46	1.427	1.448	1.470	1.491	1.513	1.534	1.555	1.577	1.598	1.620	1.641	1.663	1.684	1.705	1.727	1.748	1.770	1.791	1.812	1.834	1.855	1.877	1.898	1.919	1.941	1.962	1.984	2.005	2.027	2.048	2069
45	1.428	1.450	1.471	1.493	1.514	1.536	1.557	1.578	1.600	1.621	1.643	1.664	1.686	1.707	1.728	1.750	1.771	1.793	1.814	1.836	1.857	1.879	1.900	1.921	1.943	1.964	1.986	2.007	2.029	2.050	2071
44	1.430	1.451	1.473	1.494	1.516	1.537	1.559	1.580	1.601	1.623	1.644	1.666	1.687	1.709	1.730	1.752	1.773	1.795	1.816	1.837	1.859	1.880	1.902	1.923	1.945	1.966	1.988	2.009	2.031	2.052	2073
43	1.431	1.453	1.474	1.496	1.517	1.539	1.560	1.582	1.603	1.625	1.646	1.667	1.689	1.710	1.732	1.753	1.775	1.796	1.818	1.839	1.861	1.882	1.904	1.925	1.947	1.968	1.990	2.011	2.033	2.054	2075
42	1.433	1.454	1.476	1.497	1.519	1.540	1.562	1.583	1.605	1.626	1.648	1.669	1.691	1.712	1.734	1.755	1.777	1.798	1.820	1.841	1.863	1.884	1.906	1.927	1.949	1.970	1.992	2.013	2.035	2.056	2078



명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
41	1,434	1,456	1,477	1,499	1,520	1,542	1,563	1,585	1,606	1,628	1,649	1,671	1,692	1,714	1,735	1,757	1,778	1,800	1,821	1,843	1,864	1,886	1,907	1,929	1,950	1,972	1,993	2,015	2,037	2,058	2,080
40	1,435	1,457	1,479	1,500	1,522	1,543	1,565	1,586	1,608	1,629	1,651	1,672	1,694	1,715	1,737	1,759	1,780	1,802	1,823	1,845	1,866	1,888	1,909	1,931	1,952	1,974	1,995	2,017	2,038	2,060	2,082
39	1,437	1,458	1,480	1,502	1,523	1,545	1,566	1,588	1,609	1,631	1,652	1,674	1,696	1,717	1,739	1,760	1,782	1,803	1,825	1,846	1,868	1,890	1,911	1,933	1,954	1,976	1,997	2,019	2,041	2,062	2,084
38	1,438	1,460	1,481	1,503	1,525	1,546	1,568	1,589	1,611	1,632	1,654	1,676	1,697	1,719	1,740	1,762	1,784	1,805	1,827	1,848	1,870	1,891	1,913	1,935	1,956	1,978	1,999	2,021	2,043	2,064	2,086
37	1,440	1,461	1,483	1,504	1,526	1,548	1,569	1,591	1,612	1,634	1,655	1,677	1,699	1,720	1,742	1,764	1,785	1,807	1,828	1,850	1,872	1,893	1,915	1,937	1,958	1,980	2,001	2,023	2,045	2,066	2,088
36	1,441	1,463	1,484	1,506	1,528	1,549	1,571	1,592	1,614	1,636	1,657	1,679	1,701	1,722	1,744	1,765	1,787	1,809	1,830	1,852	1,874	1,895	1,917	1,938	1,960	1,982	2,003	2,025	2,047	2,068	2,090
35	1,442	1,464	1,486	1,507	1,529	1,551	1,572	1,594	1,616	1,637	1,659	1,681	1,702	1,724	1,745	1,767	1,789	1,810	1,832	1,854	1,875	1,897	1,919	1,940	1,962	1,984	2,005	2,027	2,049	2,070	2,092
34	1,444	1,466	1,487	1,509	1,531	1,552	1,574	1,596	1,617	1,639	1,661	1,682	1,704	1,726	1,747	1,769	1,791	1,812	1,834	1,856	1,877	1,899	1,921	1,942	1,964	1,986	2,007	2,029	2,051	2,072	2,094
33	1,445	1,467	1,489	1,510	1,532	1,554	1,575	1,597	1,619	1,640	1,662	1,684	1,706	1,727	1,749	1,771	1,792	1,814	1,836	1,857	1,879	1,901	1,922	1,944	1,966	1,987	2,009	2,031	2,053	2,074	2,096
32	1,447	1,468	1,490	1,512	1,534	1,555	1,577	1,599	1,620	1,642	1,664	1,685	1,707	1,729	1,751	1,772	1,794	1,816	1,837	1,859	1,881	1,903	1,924	1,946	1,968	1,989	2,011	2,033	2,055	2,076	2,098
31	1,448	1,470	1,492	1,513	1,535	1,557	1,578	1,600	1,622	1,644	1,665	1,687	1,709	1,731	1,752	1,774	1,796	1,817	1,839	1,861	1,883	1,904	1,926	1,948	1,970	1,991	2,013	2,035	2,057	2,078	2,100
30	1,45	1,471	1,493	1,515	1,537	1,558	1,580	1,602	1,624	1,645	1,667	1,689	1,711	1,732	1,754	1,776	1,798	1,819	1,841	1,863	1,885	1,906	1,928	1,950	1,972	1,993	2,015	2,037	2,059	2,080	2,102

## [참고 (차)] 취업 직종별 분류표

## 취업 직종별 분류표

## 1. e새일시스템의 직종별 분류 코드(11항목)

\* 본 직종 분류는 고용노동부 「워크넷 취업알선 직업분류」를 기준으로 분류함

직 종 구 분 (대분류)		대표 직종명
1	사무, 회계 관리	경영, 회계, 사무관련직, 관리직 - 인사 및 노사 담당자, 광고 및 홍보 담당자 - 경리사무원, 비서(안내데스크), 속기사 등
2	건설, 기계, 화학, 운송	건설 관련직, 기계, 화학 관련직 - 건축, 토목 기술자, 승강기 정비원, 도배원, 화학제품생산, 운전 및 운송 관련직 - 택시 및 버스운전원, 택배원, 대리기사, 우유배달원, 단순 하역 및 적재 종사원 등
3	영업, 판매	영업 및 판매 관련직 - 상점판매원, 온라인쇼핑몰판매원, 텔레마케터, 캐셔, 요금정산원, 영업원, 공인 중개사, 주유원, 나레이터 등
4	교육, 연구	교육 및 자연과학, 사회과학 연구 관련직 - 교수(시간강사포함), 연구원(시험원), 학원강사, 학습지 및 방문교사, 방과후 교사 등
5	이미용 숙박, 음식	미용, 숙박, 여행, 오락 및 스포츠 관련직 - 이·미용, 피부관리사, 네일아트 등 - 여행사무원, 카지노, 오락실, 음식점 관련 종사자 등 - 직업운동선수, 행사도우미, 트레이너 등 - 음식서비스 관련직 등 - 조리원, 주방보조, 배달원, 커피숍, 홀서빙 종사자, 기타 음식관련종사자 (바리스타) 등
6	전기, 전자	전기, 전자 관련직, 정보통신 관련직 등
7	보건의료	보건 및 의료 관련직 - 영양보호사, 간병인, 병원코디네이터, 간호조무사, 영양사, 의무기록사, 보건교사 등
8	경비, 청소, 가사도우미	경비 및 청소 관련직 - 청원경찰, 아파트(빌딩)관리소장, 청소원, 경비원, 세차원, 구두미화원, 가사도우미, 세탁원, 검침원 및 안전점검원 등
9	사회, 복지	사회복지 및 종교 관련직 - 사회복지 및 상담전문가, 육아도우미, 종교관련 종사자, 직업상담사, 취업상담사 등 - 보육교사, 시민단체활동가, 사회복지보조원, 방과후 교사 등
10	제조, 생산	식품가공, 섬유·의복, 인쇄·목재·공예, 기타 제조 관련직 - 제과·제빵원, 재단사 및 재봉사, 의복제조원 및 수선원, 공예원 및 귀금속 세공원 등
11	기 타	농림업, 디자인, 방송 관련직, 문화 예술, 법률, 경찰, 소방, 교도관련직, 군인, 기타 등

## 2. 워크넷 직종별 코드(대분류 10항목, 중분류 35항목)

\* 고용노동부 「워크넷 취업알선 직업분류」의 직종별 코드임

대 분 류		중 분 류	
0	경영·사무·금융·보험직	01	관리직(임원·부서장)
		02	경영·행정·사무직
		03	금융·보험직
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문·사회과학 연구직
		12	자연·생명과학 연구직
		13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직
		14	건설·채굴 연구개발직 및 공학기술직
		15	제조 연구개발직 및 공학기술직
2	교육·법률·사회복지·경찰·소방직 및 군인	21	교육직
		22	법률직
		23	사회복지·종교직
		24	경찰·소방·교도직
		25	군인
3	보건·의료직	30	보건·의료직
4	예술·디자인·방송·스포츠직	41	예술·디자인·방송직
		42	스포츠·레크레이션직
5	미용·여행·숙박·음식·경비·청소직	51	미용·예식 서비스직
		52	여행·숙박·오락 서비스직
		53	음식 서비스직
		54	경호·경비직
		55	돌봄 서비스직(간병·육아)
		56	청소 및 기타 개인서비스직
6	영업·판매·운전·운송직	61	영업·판매직
		62	운전·운송직
7	건설·채굴직	70	건설·채굴직
8	설치·정비·생산직	81	기계 설치·정비·생산직
		82	금속·재료 설치·정비·생산직 (판금·단조·주조·용접·도장 등)
		83	전기·전자 설치·정비·생산직
		84	정보통신 설치·정비직
		85	화학·환경 설치·정비·생산직
		86	섬유·의복 생산직
		87	식품 가공·생산직
		88	인쇄·목재·공예 및 기타 설치·정비·생산직
		89	제조 단순직
9	농림어업직	90	농림어업직
대분류(10항목)		중분류(35항목)	

## 3. 워크넷 직종별 세분류 코드(450항목)

\* 고용노동부 「워크넷 취업알선 직업분류」의 직종별 코드임

세 분 류		세 분 류	
0111	의회의원·고위공무원 및 공공단체임원	0234	감정 전문가
0112	기업 고위임원	0241	광고·홍보 전문가
0121	정부행정 관리자	0242	조사 전문가
0122	경영지원 관리자	0243	상품 기획자
0123	마케팅·광고·홍보 관리자	0244	행사 기획자
0124	금융·보험 관리자	0251	조세행정 사무원
0131	연구 관리자	0252	관세행정 사무원
0132	교육 관리자	0253	병무행정 사무원
0133	법률·경찰·소방·교도 관리자	0254	국가·지방행정 사무원
0134	보건·의료 관리자	0255	공공행정 사무원
0135	사회복지 관리자	0261	기획·마케팅 사무원
0136	예술·디자인·방송 관리자	0262	인사·교육·훈련 사무원
0137	정보통신 관리자	0263	총무 사무원 및 대학 행정조교
0139	부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자	0264	감사 사무원
0141	미용·여행·숙박·스포츠 관리자	0271	회계 사무원
0142	음식서비스 관리자	0272	경리 사무원
0143	경비·청소 관리자	0281	무역 사무원
0151	영업·판매 관리자	0282	운송 사무원
0152	운송 관리자	0283	자재·구매·물류 사무원
0159	기타 판매 및 고객서비스 관리자	0284	생산·품질 사무원
0161	건설·채굴 관리자	0291	안내·접수원 및 전화교환원
0162	전기·가스·수도 관리자	0292	고객 상담원 및 모니터 요원
0163	제조·생산 관리자	0293	통계사무원
0169	기타 건설·전기 및 제조 관리자	0294	비서
0210	정부·공공행정 전문가	0295	전산자료 입력원 및 사무 보조원
0221	경영·진단 전문가	0299	기타 사무원
0222	인사·노무 전문가	0311	투자·신용 분석가
0231	회계사	0312	자산 운용가
0232	세무사	0313	보험·금융상품 개발자
0233	관세사	0314	증권·외환 딜러

세 분 류		세 분 류	
0315	손해사정사	1402	건축공학 기술자
0319	기타 금융·보험 전문가	1403	토목공학 기술자
0321	은행 사무원	1404	조경 기술자
0322	증권 사무원	1405	도시·교통 전문가
0323	보험 심사원 및 사무원	1406	측량·지리정보 전문가
0324	출납창구 사무원	1407	건설자재 시험원
0325	수금원 및 신용 추심원	1511	기계공학 기술자 및 연구원
0329	기타 금융 사무원	1512	로봇공학 기술자 및 연구원
0331	대출 및 신용카드 모집인	1513	기계·로봇공학 시험원
0332	보험 모집인 및 투자 권유 대행인	1521	금속·재료공학 기술자 및 연구원
1101	인문과학 연구원	1522	금속·재료공학 시험원
1102	사회과학 연구원	1531	전기공학 기술자 및 연구원
1211	자연과학 연구원	1532	전자공학 기술자 및 연구원
1212	자연과학 시험원	1533	전기·전자공학 시험원
1221	생명과학 연구원	1541	화학공학 기술자 및 연구원
1222	생명과학 시험원	1542	화학공학 시험원
1223	농림어업 시험원	1551	가스·에너지공학 기술자 및 연구원
1311	컴퓨터 하드웨어 기술자 및 연구원	1552	가스·에너지공학 시험원
1312	통신공학 기술자 및 연구원	1553	환경공학 기술자 및 연구원
1320	컴퓨터시스템 전문가	1554	환경공학 시험원
1331	시스템 소프트웨어 개발자	1555	보건위생·환경 검사원
1332	응용 소프트웨어 개발자	1561	섬유공학 기술자 및 연구원
1333	웹 개발자	1562	섬유공학 시험원
1339	기타 컴퓨터 전문가 및 소프트웨어 전문가	1571	식품공학 기술자 및 연구원
1341	데이터 전문가	1572	식품공학 시험원
1342	네트워크 시스템 개발자	1581	방재 기술자 및 연구원
1343	정보시스템 운영자	1582	소방공학 기술자 및 연구원
1344	웹 운영자	1583	소방공학시험원
1349	기타 데이터 및 네트워크 전문가	1584	산업 안전원 및 위험 관리원
1350	정보보안 전문가	1585	비파괴 검사원
1360	통신·방송송출 장비 기사	1591	제도사
1401	건축가	1599	기타 인쇄·목재 등 공학 기술자 및 시험원

세 분 류		세 분 류	
2111	대학 교수	2402	소방관
2112	대학 시간강사	2403	교도관 및 소년원학교 교사
2121	중·고등학교 교사	2501	영관급 이상 장교
2122	초등학교 교사	2502	위관급장교
2123	특수교육 교사	2503	부사관
2129	기타 교사	2509	기타 군인
2130	유치원 교사	3011	전문 의사
2141	문리·어학 강사	3012	일반 의사
2142	컴퓨터 강사	3013	한 의사
2143	기술·기능계 강사	3014	치과 의사
2144	예능 강사	3020	수의사
2145	학습지·교육교구 방문강사	3030	약사 및 한약사
2149	기타 문리·기술 및 예능 강사	3040	간호사
2151	장학관·연구관 및 교육 전문가	3050	영양사
2152	대학 교육 조교(연구 조교 포함)	3061	임상병리사
2153	교사보조 및 보육보조 서비스 종사원	3062	방사선사
2211	판사 및 검사	3063	치과기공사
2212	변호사	3064	치과위생사
2213	법무사 및 집행관	3065	물리 및 작업 치료사
2214	변리사	3066	임상심리사
2219	기타 법률 전문가	3067	재활공학 기사
2220	법률 사무원	3069	기타 치료·재활사 및 의료기사
2311	사회복지사	3071	응급구조사
2312	상담 전문가	3072	위생사
2313	청소년 지도사	3073	안경사
2314	직업상담사	3074	의무기록사
2315	시민단체 활동가	3075	간호조무사
2321	보육교사	3076	안마사
2329	기타 사회복지 종사원	3079	기타 보건·의료 종사원
2331	성직자	4111	작가
2339	기타 종교 종사원	4112	번역가 및 통역가
2401	경찰관 및 수사관	4113	출판물 전문가

세 분 류		세 분 류	
4120	기자 및 언론 전문가	5115	반려동물 미용 및 관리 종사원
4131	학예사 및 문화재 보존원	5119	기타 미용 서비스원
4132	사서 및 기록물 관리사	5121	결혼상담원 및 웨딩플래너
4141	화가 및 조각가	5122	혼례 종사원
4142	사진작가 및 사진사	5123	장례 지도사 및 장례 상담원
4145	지휘자, 작곡가 및 연주자	5124	점술가 및 민속신앙 종사원
4146	가수 및 성악가	5129	기타 개인 생활 서비스원
4147	무용가 및 안무가	5211	여행상품 개발자
4149	기타 시각 및 공연 예술가	5212	여행 사무원
4151	제품 디자이너	5213	여행 안내원 및 해설사
4152	패션 디자이너	5221	항공기 객실승무원
4153	실내장식 디자이너	5222	선박·열차 객실승무원
4154	시각 디자이너	5230	숙박시설 서비스원
4155	미디어 콘텐츠 디자이너	5240	오락시설 서비스원
4161	감독 및 기술감독	5311	주방장 및 요리 연구가
4162	배우 및 모델	5312	한식 조리사
4163	아나운서 및 리포터	5313	중식 조리사
4164	촬영 기사	5314	양식 조리사
4165	음향·녹음 기사	5315	일식 조리사
4166	영상·녹화·편집 기사	5316	바텐더
4167	조명·영상 기사	5317	음료조리사
4169	기타 연극·영화·방송 종사원	5319	기타 조리사
4171	공연·영화 및 음반 기획자	5321	패스트푸드 준비원
4172	연예인매니저 및 스포츠매니저	5322	홀서빙원
4201	스포츠 감독 및 코치	5323	주방 보조원
4202	직업 운동선수	5324	음식 배달원
4203	경기 심판 및 경기 기록원	5329	기타 음식 서비스 종사원
4204	스포츠강사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가	5411	경호원
4209	기타 스포츠 및 여가서비스 종사원	5412	청원경찰
5111	이용사	5413	시설·특수 경비원
5113	피부 및 체형 관리사	5419	기타 경호·보안 종사원
5114	메이크업 아티스트 및 분장사	5420	경비원(건물 관리원)

세 분 류		세 분 류	
5501	요양 보호사 및 간병인	6214	관제사
5614	구두 미화원	6219	기타 철도운송 종사원
5615	세탁원(다림질원)	6221	택시 운전원
5616	가사 도우미	6222	버스 운전원
5621	계기 점검원 및 가스 점검원	6223	화물차·특수차 운전원
5622	자동판매기 관리원	6229	기타 자동차 운전원
5623	주차 관리·안내원	6230	물품이동장비 조작원(크레인·호이스트·지게차)
5624	검표원	6241	택배원
5629	기타 서비스 단순 종사원	6242	우편물 집배원
6110	부동산 컨설턴트 및 중개인	6243	선박승무원 및 관련 종사원(선박객실 승무원 제외)
6121	기술 영업원	6244	하역·적재 종사원
6122	해외 영업원	6249	기타 배달원
6123	자동차 영업원	7011	강구조물 가공원 및 건립원
6124	제품·광고 영업원	7012	경량철골공
6125	상품 중개인 및 경매사	7013	철근공
6129	기타 기술 영업·중개 종사원	7014	콘크리트공
6130	텔레마케터	7015	건축 석공
6140	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사원	7016	건축 목공
6151	상점 판매원	7022	방수공
6152	통신 기기·서비스 판매원	7023	단열공
6153	온라인 판매원	7024	바닥재 시공원
6154	상품 대여원	7025	도배공 및 유리 부착원
6155	노점 및 이동 판매원	7026	건축 도장공
6156	방문 판매원	7027	새시 조립·설치원
6157	주유원(가스충전원)	7029	기타 건축 마감 기능원
6161	매장 계산원 및 요금 정산원	7031	건설 배관공
6162	매표원 및 복권 판매원	7032	공업 배관공
6171	홍보 도우미 및 판촉원	7039	기타 배관공
6179	기타 판매 단순 종사원	7040	건설·채굴 기계 운전원
6211	항공기 조종사	7051	광원, 채석원 및 석재 절단원
6212	선장, 항해사 및 도선사	7052	철로 설치·보수원
6213	철도·전동차 기관사	7059	기타 채굴·토목 종사원



세 분 류		세 분 류	
7060	건설·채굴 단순 종사원	8241	용접원
8111	공업기계 설치·정비원	8242	용접기조작원
8112	승강기 설치·정비원	8251	도장원(도장기조작원)
8113	물품이동장비 설치·정비원	8252	도금·금속분무기 조작원
8114	냉동·냉장·공조기 설치·정비원	8261	유리·유리제품 생산기계 조작원
8115	보일러 설치·정비원	8262	점토제품 생산기계 조작원
8116	건설·광업 기계 설치·정비원	8263	시멘트·광물제품 생산기계 조작원
8119	농업용 및 기타 기계장비 설치·정비원	8264	광석·석제품 생산기계 조작원
8121	항공기 정비원	8269	기타 비금속제품 생산기계 조작원
8122	선박 정비원	8311	산업 전기공
8123	철도기관차·전동차 정비원	8312	내선 전기공
8124	자동차 정비원	8313	외선 전기공
8129	기타 운송장비 정비원	8321	사무용 전자기기 설치·수리원
8131	금형원	8322	가전제품 설치·수리원
8132	금속 공작기계 조작원	8329	기타 전기·전자 기기 설치·수리원
8140	냉·난방 설비 조작원	8330	발전·배전 장치 조작원
8150	자동조립라인·산업용로봇 조작원	8340	전기·전자 설비 조작원
8161	일반기계 조립원	8351	전기 부품·제품 생산기계 조작원
8162	금속기계부품 조립원	8352	전자 부품·제품 생산기계 조작원
8171	자동차 조립원	8360	전기·전자 부품·제품 조립원
8172	자동차 부품 조립원	8411	컴퓨터 설치·수리원
8173	운송장비 조립원	8412	이동전화기 수리원
8211	금속가공 제어장치 조작원	8419	기타 정보통신기기 설치·수리원
8212	금속가공 기계 조작원	8421	방송장비 설치·수리원
8221	판금원	8422	통신장비 설치·수리원
8222	판금기조작원	8423	방송·통신·인터넷 케이블 설치·수리원
8223	제관원	8511	석유·천연가스 제조 제어장치 조작원
8224	제관기조작원	8512	화학물 가공장치 조작원
8231	단조원	8519	기타 석유·화학물 가공장치 조작원
8232	단조기조작원	8521	타이어·고무제품 생산기계 조작원
8233	주조원	8522	플라스틱제품 생산기계 조작원
8234	주조기조작원	8523	화학제품 생산기계 조작원(고무·플라스틱 제외)

세 분 류		세 분 류	
8524	고무·플라스틱 제품 조립원	8739	기타 식품 가공 기계 조작원
8531	상·하수도 처리장치 조작원	8811	인쇄기계 조작원
8532	재활용 처리장치·소각로 조작원	8812	사진 인화·현상기 조작원(사진수정 포함)
8611	섬유 제조기계 조작원	8821	목재 가공기계 조작원
8612	직조기·편직기 조작원	8822	펄프·종이 제조장치 조작원
8613	표백·염색기 조작원	8823	종이제품 생산기계 조작원
8621	패턴사	8829	기타 목재·종이 기계 조작원
8622	재단사	8831	가구 제조·수리원
8623	재봉사	8832	가구 조립원
8629	기타 섬유·가죽 기능원	8833	목제품 제조원
8631	한복 제조원	8841	공예원
8632	양장·양복 제조원	8842	귀금속·보석 세공원
8633	모피·가죽의복 제조원	8851	악기 제조원 및 조율사
8634	의복·가죽·모피 수선원	8852	간판 제작·설치원
8639	기타 의복 제조원	8853	유리기능, 복사, 수제 제본 등 기타 기능 종사원
8641	제화원	8859	주입·포장·상표부착기 및 기타 기계 조작원
8642	신발 제조기계 조작원 및 조립원	8900	제조 단순 종사원
8643	세탁 기계 조작원	9011	곡식작물 재배원
8649	기타 직물·신발 기계 조작원 및 조립원	9012	채소·특용작물 재배원
8711	제과·제빵원	9013	과수작물 재배원
8712	떡 제조원	9014	원예작물 재배원
8721	정육원 및 도축원	9015	조경원
8722	김치·밑반찬 제조 종사원	9021	낙농 종사원
8723	식품·담배 등급원	9022	가축 사육 종사원
8729	기타 식품 가공 종사원	9029	기타 사육 종사원
8731	육류·어패류·낙농품 가공기계 조작원	9031	조림·산림경영인 및 벌목원
8732	제분·도정 기계 조작원	9039	임산물 채취 및 기타 임업 종사원
8733	곡물 가공제품 기계 조작원	9041	양식원
8734	과실·채소 기계 조작원	9042	어부 및 해녀
8735	음료 제조기계 조작원	9050	농림어업 단순 종사원

## [참고 (가)] 테크노파크, 지역별 인적자원개발위원회, 산업별 인적자원개발 협의체 구성 현황

## 가. 테크노파크(산업기술단지) 현황

구분	소재지	연락처	특화분야
서울	노원구 공릉로	02)944-6000	NIT 인력양성, IT 융합전문인력양성, BT
부산	강서구 과학산단1로	1588-4739	해양, 기계부품소재, 영상·IT, 첨단·미래
대구	동구 동대구로	053)757-4114	나노, 바이오, 한방, 모바일, IT융복합, 그린에너지
인천	연수구 갯벌로	032)260-0700	자동차부품, 바이오, 메카트로닉스, 전자정보, 디지털설계가공, 나노기술
광주	북구 첨단 과기로	062)602-7114	LED/LD, 광통신/광응용, 정보가전부품, 자동차부품
대전	유성구 테크노9로	042)930-2880	정보통신, 바이오, 메카트로닉스, 첨단부품 및 소재
울산	중구 종가로	052)219-8500	자동차, 조선·해양, 정밀화학, 환경
경기	안산시 상록구 해안로	031)500-3000	전자/정보통신, 자동차부품, 바이오, 로봇
경기 대진	포천시 자작로	031)539-5000	신재생바이오에너지, 영상·미디어문화콘텐츠, 섬유소재, 가구디자인, LED·디스플레이, 친환경생물소재
강원	춘천시 신북읍 신북로	033)248-5600	바이오, 의료기기, 신소재/방재/플라즈마, 해양바이오
충북	청원구 오창읍 연구단지로	043)270-2000	반도체, 전기전자융합부품, 차세대전지, 바이오
충남	천안시 서북구 직산로	041)589-0602	전자/정보기기, 첨단문화, 자동차부품, 농축산바이오
전북	전주시 덕진구 반룡로	063)219-2114	자동차/기계산업, 생물산업, 신재생에너지 및 REF, 문화·관광·영상
전남	순천시 해룡면 울촌산단	061)729-2500	신소재(마그네슘, 세라믹, 고분자 등)조선, 생물, 물류, 문화관광
경북	경산시 삼풍로	053)819-3000	기계·자동차, IT융복합, 정보통신, 에너지, 생명자원(한방)
경남	창원시 의창구 창원대로	055)259-3376	지식기반기계(항공우주, 메카트로닉스, 정밀기계, 조선해양), 로봇, IT융합, 바이오
포항	남구 지곡동	054)223-2114	나노전자소재, 바이오의료소재, 철강신소재, 에너지소재
제주	제주시 중양로	064)720-2300	건강·뷰티생물산업, 디지털컨텐츠산업, 광역경제권선도산업, 지식기반산업

## 나. 지역별 인적자원개발위원회(RC) 구성 현황

연번	위 원 회				지역 단위
	명 칭	운영팀	주 소	연락처	
1	인천지역 인적자원개발위원회	인천 상공회의소	인천광역시 남동구 은봉로 60번길 46 인천상공회의소 5층	032-810-2850	인천시
2	경기도지역 인적자원개발위원회	경기경영자 총협회	경기도 수원시 권선구 권선동 1011-5 중앙빌딩 2층	031-235-6650	경기도
3	강원도 인적자원개발위원회	강원도산업 경제진흥원	강원도 춘천시 동내면 원창고개길 135 한국산업인력공단 강원지사 1층	033-249-2746	강원도
4	대전·세종·공주 인적자원개발위원회	대전 상공회의소	대전광역시 서구 대덕대로 176번길 51 대전상공회의소	042-480-3041	대전시 세종시 공주시
5	충북지역 인적자원개발위원회	청주 상공회의소	청주시 상당구 상당로 106	043-229-2740	충청 북도
6	충남지역 인적자원개발위원회	충남북부 상공회의소	충남 아산시 염치읍 은행나무길 223 충남경제진흥원 313호	041-620-7651	충청 남도
7	대구지역 인적자원개발위원회	대구 상공회의소	대구광역시 동구 동대구로 457	053-222-3061	대구 광역시
8	경북지역 인적자원개발위원회	경북경영자 총협회	경북 구미시 구미대로 350-27 구미시 종합비즈니스지원센터 3층 304호	054-461-5519	구미시 김천시 칠곡군
9	부산지역 인적자원개발위원회	부산 상공회의소	부산광역시 부산진구 황령대로 24 5층	051-990-7011	부산시
10	경남지역 인적자원개발위원회	경남경영자 총협회	경남 창원시 성산구 창원대로 754 한국산업단지공단 경남지역본부 2층	070-7467-1712	창원시 함안군 의령군 창녕군
11	광주지역 인적자원개발위원회	광주 상공회의소	광주광역시 서구 대남대로 465 상공회의소빌딩 2층	062-350-5823	광주시
12	전북지역 인적자원개발위원회	전주 상공회의소	전북 전주시 완산구 전라감영로 72 전주상공회의소 4층	063-232-3016	전라 북도
13	전남 인적자원개발위원회	목포 상공회의소	전라남도 목포시 산정로 268	061-273-0990 ~1	전라 남도
14	울산지역 인적자원개발위원회	울산 상공회의소	울산광역시 남구 돌길로 97 울산상공회의소 5층	052-228-3171	울산시
15	제주지역 인적자원개발위원회	제주 상공회의소	제주특별자치도 제주시 청사로 1길 18-4	064-757-2164	제주시
16	서울지역 인적자원개발위원회	서울 상공회의소	서울특별시 중구 세종대로 39 상공회의소회관 8층	02-6050-3154	서울시

다. 산업별 인적자원개발 협의체(SC) 구성 현황

순번	SC	사무국	주 소	연 락 처
1	기계	한국기계산업진흥회	서울시 영등포구 은행로 29 정우빌딩 9층	02)784-9370
2	IT 비즈니스	한국IT비즈니스진흥협회	서울시 강남구 역삼동 833-2 성보역삼빌딩 4층	02)556-2175
3	전자	전자정보통신산업진흥회	서울시 마포구 월드컵북로로 54길 11 전자회관 2층	02)6388-6043
4	철강	한국철강협회	서울시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 동관 15층	02)559-3586
5	섬유	한국섬유산업연합회	서울시 강남구 테헤란로 518 섬유센터 16층	02)528-4033
6	디스플레이	한국디스플레이산업협회	서울시 강남구 테헤란로 310 두꺼비빌딩 2층	02)3014-5706
7	조선	한국조선해양플랜트협회	서울시 강남구 강남대로 308 랜드마크타워 18층	02)2112-8059
8	반도체	한국반도체산업협회	경기도 성남시 분당구 판교역로 182 한국반도체 산업협회회관 11층	02)570-5230
9	바이오	한국바이오협회	경기도 성남시 분당구 대왕판교로 700 코리아 바이오파크 C동 1층	031)628-0034
10	로봇	한국로봇산업협회	서울시 용산구 한강대로 109 용성비즈텔 3층 301호	070-7777-2553
11	나노	나노융합산업연구조합	경기도 수원시 영통구 광교로 145 차세대융합기술 연구원 C동 2층	031)548-2015
12	신재생 에너지	한국신재생에너지협회	서울시 강남구 남부순환로 2645 한독빌딩 5층	02)529-4707
13	자동차	한국자동차산업 협동조합	서울시 서초구 서초대로 62길 9-22 자동차산업회관	02)587-0332
14	SW	한국소프트웨어 산업협회	서울시 강남구 학동로 206 동화빌딩 3층	02)2188-6950
15	의료 기기	한국의료기기공업 협동조합	서울시 성동구 성수이로 119 덕산빌딩 7층	070-8892-3726
16	디자인	한국디자인진흥원	경기도 성남시 분당구 양현로 322 코리아디자인센터	031)780-2091
17	뿌리	국가뿌리산업진흥센터	서울시 강남구 테헤란로 322 한신인터밸리 24 서관 19층	02)2183-1632

[참고 (타)] 여성새로일하기센터-다문화가족지원센터 매칭 현황

## 여성새로일하기센터-다문화가족지원센터 매칭 현황

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터	
총 158개소		총 228개소	
서울 (26)	새일센터명	대표전화번호	다문화센터명
	서울광역새일센터	02-590-1940	
	관악새일센터	070-4048-7018	관악구다문화
	구로새일센터	02-867-8833	구로구다문화
	영등포새일센터	02-858-4822	영등포구다문화
	남부새일센터	02-802-0185	금천구다문화
	북부새일센터	02-3399-7699	성동구다문화
	노원새일센터	02-951-0187	노원구다문화
	동대문새일센터	02-921-2070	동대문구다문화
	서대문새일센터	02-332-8661	서대문구다문화
	서초새일센터	02-581-4433	강남구다문화, 서초구다문화
	서부새일센터	02-2607-5638	양천구다문화
	은평새일센터	070-4048-6863	은평구다문화
	종로새일센터	02-741-1326	종로구다문화
	중랑새일센터	02-3409-1948	중랑구다문화
	강서새일센터	070-4048-5653	강서구다문화
	강북새일센터	02-980-2377	강북구다문화
	동작새일센터	02-525-1121	동작구다문화
	중부새일센터	02-719-6056	마포구다문화
	용산새일센터	02-714-9762	용산구다문화
	송파새일센터	02-430-6070	송파구다문화
	정릉새일센터	070-4693-4755	성북구다문화
	중구새일센터	02-2234-3130	중구다문화
	도봉새일센터	02-956-9620	도봉구다문화
	서울과학기술새일센터	02-6411-1083	
	동부새일센터	02-460-2300	광진구다문화
	강동새일센터	02-475-0108	강동구다문화
		서울 (25)	

여성새로일하기센터			다문화가족지원센터		
부산 (11)	부산 광역새일센터	051-320-8332	금정구다문화, 수영구다문화, 연제구다문화, 영도구다문화		부산 (14)
	부산새일센터	051-610-2005	남구다문화		
	동래새일센터	051-501-8945	동래구다문화		
	동구새일센터	051-715-9882	동구다문화		
	해운대새일센터	051-702-9196	해운대구다문화		
	사상새일센터	051-326-7600	사상구다문화		
	부산진새일센터	051-807-7945	진구다문화		
	부산서구새일센터	051-240-3560	북구다문화, 부산서구다문화		
	기장새일센터	051-709-5354	기장군다문화		
	부산 강서새일센터	051-970-2357			
	사하새일센터	051-201-2214	사하구다문화		
대구 (5)	대구남부새일센터	053-472-2280	남구다문화, 서구다문화, 중구다문화		대구 (8)
	대구새일센터	053-803-7230	북구다문화, 동구다문화		
	대구달서새일센터	053-285-1331	달서구다문화, 달성군다문화		
	신달서새일센터	053-219-2019			
	수성새일센터	053-766-0312	수성구다문화		
인천 (9)	인천 광역새일센터	032-517-9833			인천 (9)
	인천산단 새일센터	032-815-7101	연수구 다문화		
	인천새일센터	032-440-6520	중구다문화		
	인천미추홀새일센터	070-7865-2041	미추홀구다문화		
	인천남동새일센터	032-469-1251	남동구다문화		
	인천서구새일센터	032-577-6091	서구다문화, 강화군다문화		
	부평새일센터	032-511-3161	부평구다문화		
	인천 남동산단 새일센터	032-819-8800	동구다문화		
	계양새일센터	032-554-9368	계양구다문화		
광주 (5)	광주새일센터	062-511-0001	동구다문화		광주 (5)
	광주북구새일센터	062-266-8500	북구다문화		
	송원대새일센터	062-360-5902	남구다문화		
	광주광산구새일센터 (산단형)	062-381-5419	광산구다문화		
	광주서구새일센터	062-613-7987	서구다문화		

여성새로일하기센터			다문화가족지원센터	
대전 (3)	대전 광역새일센터	070-4362-6404	동구다문화, 서구다문화, 대덕구다문화	대전 (5)
	대전새일센터	042-524-4181	중구다문화, 유성구다문화	
	대전배재대ICT 융합새일센터	042-520-5087		
울산 (4)	울산새일센터	052-258-8063	남구다문화	울산 (5)
	울산중부새일센터	052-250-5200	중구다문화, 울주군다문화	
	울산동구새일센터	052-209-6971	동구다문화	
	울산북구새일센터	052-241-7642	북구다문화	
세종 (1)	세종새일센터	044-863-8219	세종시다문화	세종 (1)
경기 (29)	경기 광역새일센터	031-270-9800	과천시다문화, 하남시다문화	경기 (31)
	경기북부 광역새일센터	031-270-9900	동두천시다문화, 가평군다문화	
	고양새일센터	070-4048-6920	고양시다문화	
	부천새일센터	032-326-0221	부천시다문화	
	성남새일센터	031-718-6696	성남시다문화, 광주시다문화	
	안산새일센터	031-439-2060	안산시다문화	
	안양새일센터	031-453-4360	안양시다문화	
	용인새일센터	031-324-8873	용인시다문화	
	경기IT새일센터	031-270-9800		
	경기북부새일센터	031-270-9900		
	의정부YWCA새일센터	031-853-7225	의정부시다문화	
	시흥새일센터	031-313-8219		
	화성새일센터	031-267-8792	화성시다문화	
	시흥새일센터(산단형)	031-310-6021	시흥시다문화	
	광명새일센터	02-2680-6773	광명시다문화	
	평택새일센터	031-8024-7411	평택시다문화, 안성시다문화	
	남양주새일센터	031-577-0886	남양주시다문화, 양평군다문화	
	팔달새일센터	031-259-9836		
	영통새일센터	031-206-1919	수원시다문화	
	포천새일센터	031-541-7943	포천시다문화, 연천군다문화	
	고양MICE새일센터	031-912-8555		



여성새로일하기센터			다문화가족지원센터	
경기 (29)	이천새일센터	031-634-2955	이천시다문화, 여주시다문화	경기 (31)
	김포새일센터	031-996-7606	김포시다문화	
	파주새일센터	031-942-0281	파주시다문화	
	오산새일센터	031-8024-9861	오산시다문화	
	양주새일센터	031-849-2351	양주시다문화	
	의왕새일센터	031-345-2681	의왕시다문화	
	군포새일센터	031-390-4035	군포시다문화	
	구리새일센터	031-550-8391	구리시다문화	
강원 (9)	강원광역새일센터	033-256-9225		강원 (18)
	동해새일센터	033-533-6077	동해시다문화, 태백시다문화	
	원주새일센터	033-748-3131	원주시다문화, 횡성군다문화	
	춘천새일센터	033-243-6474	춘천시다문화, 홍천군다문화, 철원군다문화, 양구군다문화, 화천군다문화	
	강릉새일센터	033-643-1148	강릉시다문화, 평창군다문화	
	양양새일센터	033-670-2357	인제군다문화, 양양군다문화, 속초시다문화, 고성군다문화	
	영월새일센터	033-370-1334	영월군다문화	
	정선새일센터	033-560-2777	정선군다문화	
	삼척새일센터	033-570-4083~7	삼척시다문화	
충북 (6)	충북 광역새일센터	043-215-9195	괴산군다문화, 단양군다문화, 보은군다문화, 옥천군다문화, 음성군다문화, 증평군다문화, 진천군다문화	충북 (12)
	청주새일센터	043-253-3400	청주시다문화	
	영동새일센터	043-745-7713	영동군다문화	
	충북새일센터(산단형)	043-217-9195	청원군다문화	
	충주새일센터	043-845-1991	충주시다문화	
	제천새일센터	043-644-3905	제천시다문화	
충남 (11)	충남광역새일센터	041-330-4954	예산시다문화	충남 (15)
	보령새일센터	041-935-9663	보령시다문화	
	천안새일센터	070-4048-7267	천안시다문화	
	논산새일센터	041-736-6244	계룡시다문화 논산시다문화, 금산군다문화	

여성새로일하기센터			다문화가족지원센터	
충남 (11)	당진새일센터	041-350-4051	당진시다문화	충남 (15)
	서산새일센터	041-660-2710	서산시다문화, 태안군다문화	
	아산새일센터	041-570-5530	아산시다문화	
	공주새일센터	041-850-6061	공주시다문화, 청양군다문화	
	부여새일센터	041-830-2920	부여군다문화	
	홍성새일센터	041-630-9543	홍성군다문화	
	서천새일센터	041-953-8431	서천군다문화	
전북 (9)	전북 광역새일센터	063-254-3712	무주군다문화	전북 (14)
	김제새일센터	063-540-4112	김제시다문화, 부안군다문화	
	군산새일센터	063-468-0055	군산시다문화	
	전주새일센터	063-232-2352	전주시다문화	
	전북새일센터	063-254-3610	진안군다문화	
	정읍새일센터	063-539-5591	정읍시다문화, 고창군다문화	
	남원새일센터	063-620-5703	남원시다문화, 장수군다문화, 임실군다문화, 순창군다문화	
	익산산단형새일센터 (산단형)	063-853-5625	익산시다문화	
	완주새일센터	063-262-1781	완주군다문화	
전남 (9)	전남 광역새일센터	061-260-7360	무안군다문화, 강진군다문화, 해남군다문화, 완도군다문화, 진도군다문화, 신안군다문화, 구례군다문화	전남 (22)
	목포새일센터	061-283-7535	목포시다문화	
	여수새일센터	061-641-0050	여수시다문화	
	순천새일센터	061-744-9705	순천시다문화, 곡성군다문화, 보성군다문화	
	광양새일센터	061-797-1970	광양시다문화, 고흥군다문화	
	장성새일센터	061-390-7635	장성군다문화, 담양군다문화, 함평군다문화, 영광군다문화	
	나주새일센터	061-333-2060	나주시다문화, 장흥군다문화	
	화순새일센터	061-379-3977	화순군다문화	
	영암새일센터	061-463-9972	영암군다문화	

여성새로일하기센터			다문화가족지원센터	
경북 (9)	경북 광역새일센터	054-650-7990	안동시다문화, 울릉군다문화, 울진군다문화, 봉화군다문화	경북 (23)
	구미새일센터	054-456-9494	구미시다문화, 의성군다문화, 군위군다문화, 예천군다문화	
	김천새일센터	054-430-1179	김천시다문화, 성주군다문화, 고령군다문화, 상주시다문화, 문경시다문화	
	포항새일센터	054-278-4417	포항시다문화, 청송군다문화, 영양군다문화, 영덕군다문화	
	칠곡새일센터	054-973-7019	칠곡군다문화	
	경산새일센터	053-667-6879	경산시다문화, 청도군다문화	
	경주새일센터	054-744-1901	경주시다문화	
	영천새일센터	054-339-7765	영천시다문화	
	영주새일센터	054-634-3225	영주시다문화,	
경남 (9)	경남 광역새일센터	055-286-1673	함양군다문화, 합천군다문화, 의령군다문화, 창녕군다문화, 거창군다문화, 밀양시다문화	경남 (19)
	김해새일센터	055-331-4338		
	김해시동부새일센터	055-329-2145	김해시다문화	
	진주새일센터	055-749-5889	하동군다문화, 진주시다문화, 사천시다문화, 산청군다문화	
	마산새일센터	055-232-5265	고성군다문화, 창원시마산다문화	
	창원새일센터	055-283-3221	창원시다문화	
	경남새일센터(산단형)	055-286-1671	함안군다문화, 남해군다문화	
	거제새일센터	055-634-2064	거제시다문화, 통영시다문화	
	양산새일센터	055-362-9192	양산시다문화	
제주 (3)	제주새일센터	064-753-8090	제주시다문화	제주 (2)
	서귀포새일센터	064-762-1400	서귀포시다문화	
	한라새일센터	064-739-8920		

## [참고 (파)] 구직지원 관련 타기관 연락처

고용복지+ 센터	관할구역	전화번호
서울고용복지+ 센터	동대문구, 종로구, 중구	02-2004-7301
서울강남고용복지+ 센터	강남구	02-3468-4794
서울동부고용복지+ 센터	강동구, 광진구, 성동구, 송파구	02-2142-8924
서울서부고용복지+ 센터	마포구, 서대문구, 용산구, 은평구	02-2077-6000
서울남부고용복지+ 센터	영등포구, 양천구	02-2639-2300
서울강서고용복지+ 센터	강서구	02-2063-6700
서울관악고용복지+ 센터	관악구, 구로구, 금천구, 동작구	02-3282-9200
인천고용복지+ 센터	남구, 남동구, 동구, 연수구, 옹진군, 중구	032-460-4701
인천북부고용복지+ 센터	계양구, 부평구	032-540-5641
인천서부고용복지+ 센터	서구, 강화군	032-540-2001
부천고용복지+ 센터	부천시	032-320-8900
김포고용복지+ 센터	김포시	031-999-0900
의정부고용복지+ 센터	의정부시, 포천시	031-828-0900
양주고용복지+ 센터	양주시	031-849-2300
구리고용복지+ 센터	구리시	031-560-5800
남양주고용복지+ 센터	남양주시	031-560-1919
동두천고용복지+ 센터	동두천시, 연천군, 철원군	031-860-1700
고양고용복지+ 센터	고양시 덕양구, 일산동구, 일산서구	031-920-3937
파주고용복지+ 센터	파주시	031-860-0401
수원고용복지+ 센터	수원시, 화성시 일부지역 (동탄동, 병점동, 진안동, 반월동)	031-231-7864
용인고용복지+ 센터	용인시 기흥구, 수지구, 처인구	031-289-2210
화성고용복지+ 센터	화성시(동탄동, 병점동, 진안동, 반월동 제외)	031-290-0801
성남고용복지+ 센터	성남시 분당구, 수정구, 중원구	031-739-3177
(경기)광주고용복지+ 센터	경기도 광주시, 양평군	031-799-2760
이천고용복지+ 센터	이천시, 여주시	031-644-3820
하남고용복지+ 센터	하남시	031-730-7000
안산고용복지+ 센터	안산시 단원구, 상록구	031-412-6600
시흥고용복지+ 센터	시흥시	031-496-1900

고용복지 <sup>+</sup> 센터	관할구역	전화번호
안양고용복지 <sup>+</sup> 센터	과천시, 군포시, 안양시 동안구, 안양시 만안구, 의왕시	031-463-0700
광명고용복지 <sup>+</sup> 센터	광명시	02-2680-1500
평택고용복지 <sup>+</sup> 센터	평택시	031-646-1205
오산고용복지 <sup>+</sup> 센터	오산시	031-8024-9805
안성고용복지 <sup>+</sup> 센터	안성시	031-671-1921~2
춘천고용복지 <sup>+</sup> 센터	가평군, 춘천시, 양구군, 인제군, 홍천군, 화천군	033-250-1900
강릉고용복지 <sup>+</sup> 센터	강릉시, 동해시	033-610-1919
속초고용복지 <sup>+</sup> 센터	속초시, 양양군, 고성군	033-630-1919
원주고용복지 <sup>+</sup> 센터	원주시, 횡성군	033-769-0900
태백고용복지 <sup>+</sup> 센터	태백시	033-550-8605
삼척고용복지 <sup>+</sup> 센터	삼척시	033-570-1900
영월고용복지 <sup>+</sup> 센터	영월군, 정선군, 평창군	033-371-6260
부산고용복지 <sup>+</sup> 센터	중구, 동구, 서구, 영도구, 남구, 부산진구, 연제구	051-860-1919
부산사하고용복지 <sup>+</sup> 센터	사하구	051-520-4900
부산동부고용복지 <sup>+</sup> 센터	금정구, 동래구, 수영구, 해운대구, 기장군	051-760-7100
부산북부고용복지 <sup>+</sup> 센터	강서구, 북구, 사상구	051-330-9900
창원고용복지 <sup>+</sup> 센터	창원시 의창구, 창원시 성산구, 창원시 진해구	055-239-0900
마산고용복지 <sup>+</sup> 센터	창원시 마산 회원구, 창원시 마산 합포구, 합안군, 창녕군, 의령군	055-259-1500
울산고용복지 <sup>+</sup> 센터	남구, 동구, 북구, 중구, 울주군	052-228-1919
김해고용복지 <sup>+</sup> 센터	김해시	055-330-6400
양산고용복지 <sup>+</sup> 센터	양산시	055-356-8225
밀양고용복지 <sup>+</sup> 센터	밀양시	055-379-2400
진주고용복지 <sup>+</sup> 센터	진주, 사천, 산청	055-753-9090
하동고용복지 <sup>+</sup> 센터	하동, 남해	055-884-8219
거창고용복지 <sup>+</sup> 센터	거창, 함양, 함천	055-943-0719
통영고용복지 <sup>+</sup> 센터	통영시, 고성군	055-650-1800
거제고용복지 <sup>+</sup> 센터	거제시	055-730-1919

고용복지+ 센터	관할구역	전화번호
대구고용복지+ 센터	수성구, 중구	053-667-6000
대구강북고용복지+ 센터	북구, 군위군	053-606-8000
대구동부고용복지+ 센터	동구	053-667-6900
경산고용복지+ 센터	경산시, 영천시, 청도군	053-667-6800
대구서부고용복지+ 센터	남구, 달서구, 서구	053-605-6500
대구달성고용복지+ 센터	고령군, 달성군	053-605-9510
칠곡고용복지+ 센터	칠곡군, 성주군	054-970-1919
포항고용복지+ 센터	포항시 남구·북구, 영덕군, 울진군, 울릉군	054-280-3000
경주고용복지+ 센터	경주시	054-778-2500
구미고용복지+ 센터	구미시	054-440-3300
김천고용복지+ 센터	김천시	054-429-8900
영주고용복지+ 센터	영주시, 봉화군	054-639-1122
문경고용복지+ 센터	문경시, 상주시	054-559-8200
안동고용복지+ 센터	안동시, 예천군, 의성군, 청송군, 영양군	054-851-8061
광주고용복지+ 센터	광주광역시 동구, 서구, 남구, 북구, 나주시, 담양군, 화순군, 장성군, 곡성군, 구례군	062-609-8500
광주광산고용복지+ 센터	광주광역시 광산구, 영광군, 함평군	062-960-3200
전주고용복지+ 센터	전주시, 완주군, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군	063-270-9100
정읍고용복지+ 센터	정읍시	063-530-7500
남원고용복지+ 센터	남원시, 순창군	063-630-3900
익산고용복지+ 센터	익산시	063-840-6500
김제고용복지+ 센터	김제시	063-540-8400
군산고용복지+ 센터	군산시	063-450-0600
부안고용복지+ 센터	부안군, 고창군	063-581-7637
목포고용복지+ 센터	목포시, 무안군, 신안군, 영암군, 진도군	061-280-0500
해남고용복지+ 센터	해남군, 완도군, 강진군, 장흥군	061-530-2908
순천고용복지+ 센터	순천시, 고흥군, 보성군	061-720-9114
여수고용복지+ 센터	여수시	061-650-0155

고용복지 <sup>+</sup> 센터	관할구역	전화번호
광양고용복지 <sup>+</sup> 센터	광양시	061-798-1900
대전고용복지 <sup>+</sup> 센터	금산군, 대덕구, 동구, 서구, 유성구, 중구	042-480-6000
공주고용복지 <sup>+</sup> 센터	공주시	041-851-8501
세종고용복지 <sup>+</sup> 센터	세종특별자치시	041-731-8600
논산고용복지 <sup>+</sup> 센터	논산시, 계룡시	044-865-3219
청주고용복지 <sup>+</sup> 센터	괴산군, 보은군, 증평군, 진천군, 청주시, 상당구, 서원구, 청원구, 홍덕구	043-230-6700
옥천고용복지 <sup>+</sup> 센터	영동군, 옥천군	043-730-4100
천안고용복지 <sup>+</sup> 센터	당진시, 예산군, 천안시 동남구, 서북구	041-620-7400
아산고용복지 <sup>+</sup> 센터	아산시	041-570-5500
충주고용복지 <sup>+</sup> 센터	충청북도 충주시	043-850-4000
제천고용복지 <sup>+</sup> 센터	충청북도 제천시, 단양군	043-640-9310
음성고용복지 <sup>+</sup> 센터	충청북도 음성군	043-880-8600
보령고용복지 <sup>+</sup> 센터	충청남도 보령시, 서천군, 부여군, 홍성군, 청양군	041-930-6200
서산고용복지 <sup>+</sup> 센터	충청남도 서산시, 태안군	041-669-1919
제주고용복지 <sup>+</sup> 센터	제주도	064-759-2450

[참고 (하)] 공무원 여비 규정 별표 2 &lt;개정 2015.1.6.&gt;

## 국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고 : 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

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



## 2022년도 여성새로일하기센터 사업지침

---

2022년 2월 인 쇄

2022년 2월 발 행

발행인 정 영 애

발행처 여성가족부 경력단절여성지원과

서울시 종로구 세종대로 209

전화 / 02-2100-6212, 팩스 / 02-2100-6482

인쇄처 중앙기획·인쇄

전화 / 02)736-2866~7

---

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.