

CONTENTS

**제1장**      **건강가정지원센터 사업개요**      **1**

I. 2016년도 달라지는 주요 내용 ..... 3

II. 건강가정지원센터 사업개요 ..... 10

- 1. 사업목적 ..... 10
- 2. 법적근거 ..... 10
- 3. 추진경과 ..... 10
- 4. 센터 유형별 설치현황 ..... 11
- 5. 건강가정지원센터 유형별 예산지원 ..... 12
- 6. 사업 주체별 역할 ..... 12

**제2장**      **건강가정지원센터 사업안내**      **15**

I. 건강가정지원센터의 설치 및 운영 ..... 17

- 1. 조 직 ..... 17
- 2. 설치기준 ..... 19
- 3. 명칭 및 로고, 대표번호 사용 ..... 20
- 4. 운영위탁 ..... 21
- 5. 서류 및 물품관리 ..... 25
- 6. 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조) ..... 26
- 7. 건강가정지원센터 업무 전자화 ..... 27

II. 직원의 임면 및 복무 .....	28
1. 직원의 수 .....	28
2. 직원 자격기준 .....	28
3. 직원 임면 .....	30
4. 직원 복무 .....	32
III. 건강가정지원센터의 사업 .....	37
1. 시·군·구 센터 사업 .....	37
2. 광역센터 사업 .....	42
3. 별도예산에 의한 여성가족부 추진사업 .....	45
IV. 건강가정지원센터의 예산 .....	48
1. 예산지원 .....	48
2. 예산 편성 및 집행 .....	49
3. 사업계획서, 정산 보고서 등 보고체계 .....	58
4. 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치 .....	60
V. 건강가정지원센터 지도점검 및 평가 .....	62
1. 지도·점검 .....	62
2. 사업평가 .....	64
<b>서식</b> .....	67
참고자료 1 .....	99
참고자료 2 .....	127
참고자료 3 .....	137
참고자료 4 .....	153



# 건강가정지원센터 사업개요





# I

## 2016년도 달라지는 주요 내용



구 분	2015년도	2016년도	변경사유
사업 운영위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영위원회 위원장은 센터장으로 하고, 당연직 위원과 위촉위원으로 구성</li> <li>○ 센터 자체의 운영위원회 규정을 마련</li> </ul> <p>&lt;당연직 위원&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도 건강가정지원센터의 경우 해당 시·도의 건강가정지원센터 담당공무원을, 시·군·구 건강가정지원센터의 경우 해당 시·군·구의 건강가정지원센터 담당공무원을 당연직 위원으로 위촉</li> </ul> <p>&lt;위촉 위원&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위촉위원은 가족관련 사업 및 서비스 제공과 관련한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 위촉하며, 임기는 3년으로 하되 연임 가능</li> <li>○ 위촉위원이 결원된 경우에 그 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간에 한함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성</li> <li>○ 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 센터장</li> <li>- 센터 이용자 대표</li> <li>- 센터 직원의 대표</li> <li>- 해당 시·군·구 담당공무원 (당연직)</li> <li>- 후원자 대표 또는 지역주민</li> <li>- 공익단체에서 추천한 사람</li> <li>- 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자</li> </ul> </li> <li>* 센터장의 친인척 등 센터장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외</li> <li>○ 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합센터 지침과 일치</li> </ul>

구 분		2015년도	2016년도	변경사유
사업	설치기준	라. 시설안전점검 실시 - 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전 점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함	라. 시설안전점검 실시 - 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함 ※ 각 개별법령의 안전점검 규정에 따른 정기안전점검 및 수시안전점검으로 대체가능	○ 각 개별법령에서 규정한 안전점검으로 대체 가능 명시
	대표번호	○ 각 센터는 1577-9337이 건강가정지원센터 전국 대표번호로 정착될 수 있도록 협조	○ 각 센터는 1577-9337이 건강가정지원센터 전국 대표번호로 정착될 수 있도록 필수 가입	○ 대표번호 정착 필요
	수탁자 선정절차	○ 지역 내 신청 자격을 갖는 학교법인, 사회복지법인, 비영리법인 등에는 별도의 안내문을 발송하는 등 ~	○ 지역 내 신청 자격을 갖는 사회복지법인 등 민법 제32조에 의한 비영리법인 등 또는 고등교육법 제2조에 의한 학교에는 별도의 안내문을 발송하는 등~	○ 건강가정기본법 시행규칙 제6조 조문과 일치
	직원 자격기준	나. 직급별 채용 자격요건 * 가족관련학과 : 건강가정기본법에서 규정하고 있는 건강가정사가 되기 위하여 이수하여야 하는 관련교과목과 연계된 학문(예: 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등) * 가족관련사업 : 가족의 안정성을 저해하는 문제의 발생을 예방하고 해결하기 위한 여러 가지 조치와 가족의 부양·양육·보호·교육 등의 가족기능을 강화하기 위한 사업	나. 직급별 채용 자격요건(25p) * 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등 * 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력	○ 통합센터 지침과 일치



구 분	2015년도	2016년도	변경사유	
사업	겸직금지	<p>바. 영리업무 겸직 불가</p> <p>○(기존내용 동일)</p> <p>※ 월 20시간을 부득이하게 초과할 경우 시군구청장의 사전 승인을 받아야 함</p>	<p>○부득이한 경우, 시군구청장의 사전승인 후 겸직할 수 있도록 허용</p>	
	중사자 신고의무	<p>(추가)</p> <p>○사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견시 신고의무)에 따라 ‘출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사회보장급여를 필요로 하는 지원대상자를 발견하였을 때에는 보장기관에 신고하여야 함</p>	<p>○사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견시 신고의무)에 따른 신고의무 명시</p>	
	사업방향	<p>○다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화</p> <p>- 이용자 참여의 확대를 위한 가족이 함께하는 토요일 프로그램의 활성화</p> <p>- 가족봉사단 및 모두가족 품앗이, 가족교육 등 강화</p>	<p>○다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화</p> <p>- 이용자 참여 확대를 위해 가족이 함께하는 가족단위 프로그램의 활성화</p> <p>- 한부모가족, 조손가족 등 다양한 가족이 참여할 수 있는 프로그램 강화</p>	<p>○‘다양한 가족 통합지원’ 사업영역 폐지에 따라 한부모가족, 조손가족 등 취약가족에 대한 사업이 축소되지 않도록 사업방향 명시</p>
	사업방향	<p>○맞벌이 가정의 일·가정양립 지원을 위한 프로그램 강화</p> <p>- 예비 직장맘을 위한 경력 단절 예방교육 내용 추가</p>	<p>○생애주기별 부모교육 등 가족교육 활성화</p> <p>- 관공서·공공기관·학교·기업·군부대 등 찾아가는 가족교육 활성화</p>	<p>○찾아가는 부모(아버지)교육을 강화하고 아버지 자조모임 활성화 명시</p>

구 분	2015년도	2016년도	변경사유	
사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아버지 교육 중 일부를 직장맘 직장맘 남편을 위한 특화 프로그램 운영</li> <li>- 아빠의 육아참여를 확대할 수 있는 프로그램 활성화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아버지 교육 중 일부를 직장맘 남편을 위한 특화프로그램 운영</li> <li>- 아빠의 육아참여를 확대할 수 있는 프로그램 활성화</li> <li>• 육아정보 공유를 위해 아빠 자조모임 운영·지원</li> </ul>		
	가족돌봄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아버지-자녀가 함께하는 토요일 돌봄 프로그램</li> <li>- 토요일/공휴일 2시간 이상, 연간 24시간 이상 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램</li> <li>- 1일 2시간, 연간 24시간 이상 운영</li> </ul>	○ 아버지의 양육 참여 확대를 위해 요일 구분 없이 사업확대 필요
	가족교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생애주기별 (조)부모교육</li> <li>- 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육</li> <li>- 예비/신혼기 부부, 결혼 준비교육 프로그램</li> <li>- 예비부부·부모대상 '고비용 혼례교육'</li> <li>※연간 센터당 30명 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생애주기별 가족교육</li> <li>- 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육</li> <li>- 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육</li> <li>- 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등</li> <li>- 예비부부·부모대상 건전한 혼례문화 확산을 위한 교육 운영</li> </ul>	○ '고비용 혼례교육' 실적 삭제
	가족상담	(추가)	○ 월 1회 월례회의 및 분기별 1회 정기 슈퍼비전 실시	○ 월례회의 및 슈퍼비전 운영 명확화
	가족문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가족문화 영역</li> <li>- 가족사랑의 날 실시</li> <li>• 매주 수요일 가족이 함께 할 수 있는 프로그램 실시(참여자 여건 등을 고려하여 요일변경 가능)</li> <li>• 월 1회, 연간 20시간 이상 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가족문화 영역</li> <li>- 가족사랑의 날 실시</li> <li>• 매주 수요일 가족이 함께 할 수 있는 프로그램 실시 (참여자 여건 등을 고려하여 요일변경 가능)</li> <li>• 월 1회, 연간 20시간 이상 실시</li> <li>- 가족 간 관계 개선을 위한 가족캠프, 가족체험활동 등 실시</li> </ul>	○ 가족문화 영역 설명 추가

구 분		2015년도	2016년도	변경사유
사업	다양한 가족통합 서비스 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○영역별 수행사업</li> <li>- 다양한 가족통합서비스 영역</li> <li>- 한부모가족, 조손가족 등 다양한 가족을 대상으로 자녀양육지원, 관계향상교육, 놀토프로그램 등의 서비스 실시</li> </ul>	(삭제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○건강가정지원센터 사업 대상이 모든 가족에 해당되므로 별도의 사업 영역이 아닌 가족교육, 가족상담 등 기존사업으로 구분 가능</li> <li>- 각 사업영역마다 다양한 가족이 참여할 수 있도록 강화</li> </ul>
	지역사회 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○지역사회 연계</li> <li>- 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진</li> <li>- 기관 협약을 통한 연계사업 추진(지속 및 신규 합산 연간 5건)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○지역사회 연계</li> <li>- 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진</li> <li>- 기관 협약을 통한 연계사업 추진</li> </ul>	○매년 협약실적 5건 삭제
	광역센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○시군구센터의 직원 보수교육</li> <li>- 연간 5시간 이상</li> <li>○시군구센터의 활동가보수교육</li> <li>- 연간 5시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○시군구센터의 직원 보수교육</li> <li>- 연간 5과목 또는 30시간 이상</li> <li>○시군구센터의 활동가보수교육</li> <li>- 연간 5과목 또는 30시간 이상</li> </ul>	○교육개설 수 증가를 통한 센터실무자들의 역량 강화 도모
	광역센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○한가원 교육 시수 인정 기준</li> <li>- 시군구센터 직원이 해당 광역센터의 보수교육을 이수할 때 최대 10시간까지 한가원 교육시수로 인정받을 수 있음</li> <li>- (추가)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○한가원 교육 시수 인정 기준</li> <li>- 시군구센터 직원이 해당 광역센터의 보수교육을 이수할 때 최대 10시간까지 한가원 교육시수로 인정받을 수 있음</li> <li>- 광역센터는 연단위 교육계획을 매년 2월까지 한가원에 보고하고 협의를 통해 인정과목 지정을 받아 운영</li> </ul>	○교육내용, 과목수, 개설 시기 등을 고려하여 센터 실무자들을 위한 교육 계획 수립 필요
예산	예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○예산편성과목</li> <li>- 제수당 : 인건비 한도 내에서 지자체 및 센터 상황에 따라 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○예산편성과목</li> <li>- 제수당 : 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성</li> <li>* 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능</li> </ul>	○근로기준법에서 규정한 시간외근무수당 등 법정 수당 명시
	예산편성	○인건비 76%, 운영비 17%	○인건비 78%, 운영비 16%	○호봉기준단가 인상 및 호봉상승분 반영

구 분		2015년도	2016년도	변경사유
예산	예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 변경 사유 발생 시 각 항별 20% 범위 내에서 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 받은 후 조정 가능</li> <li>- 단, 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사, 시·군·구센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용이 가능. 다만, 동일 관내의 항간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지재무회계 규칙 준수</li> </ul>
	예산편성 과목 및 내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영비</li> <li>- 비상근센터장 활동비 : 70만원 이내(다기능화 센터 월35만원 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영비</li> <li>- 비상근센터장 활동비 : 70만원 이내(다기능화센터 월35만원 이내)</li> <li>※ 선지급 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 활동비 지급기준 명확화</li> </ul>
지도 점검	지도점검	<p>4. 지도점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 건강가정지원센터의 원활한 운영을 위해 연1회 이상 소관 건강가정지원센터에 대해 지도·점검을 실시하고 그 결과를 여성가족부에 보고</li> </ul>	<p>4. 지도점검</p> <p>가. 목적</p> <p>나. 개요</p> <p>다. 기관별 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 15년 지도점검내용 지침에 반영</li> </ul>
참고	호봉	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호봉 기준표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호봉기준표 기본급 인상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강가정지원센터 종사자 처우개선 필요</li> </ul>
	호봉	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호봉 책정기준</li> <li>- 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지 관련 업무에 종사한 경력은 70% 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호봉 책정기준</li> <li>- 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지 관련 업무에 종사한 경력은 70% 인정</li> <li>- 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 70% 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원으로서 실제 사회복지업무를 담당한 경력을 인정해야 할 필요성이 있음</li> </ul>

## II 건강가정지원센터 사업개요



### 01\_ 사업목적

- 건강가정지원센터 설치·운영을 통해 수요자 중심의 서비스 전달체계를 갖추고 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스를 제공함으로써 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진에 기여함

### 02\_ 법적근거

- 건강가정기본법령
  - 법 제34조(건강가정사업 전담수행)
  - 법 제35조(건강가정지원센터의 설치)  
국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.
  - 시행령 제3조(건강가정지원센터의 조직 등)
  - 시행규칙 제6조(건강가정지원센터의 위탁운영)

### 03\_ 추진경과

- '05년 건강가정지원센터 본격 실시(건강가정기본법 '05.1.1. 시행)
  - 시·군·구 건강가정지원센터(15개소) 신규 설치 및 확대
- '13년 건강가정지원센터 전국 151개소 설치
- '16년 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 통합서비스 실시

## 04 센터 유형별 설치현황

(단위 : 개소)

유형	건강가정·다문화가족지원센터	건강가정지원센터
개소수	78	83

### ○ 건강가정지원센터(통합서비스 운영기관 포함)

(단위 : 개소)

구분	'04년	'05년	'06년	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13년	'14년	'15년
총계	3	15	46	65	81	97	137	138	148	151	151	151
지방센터	계	3	15	46	65	81	97	137	138	148	151	151
	국비지원	3	6	17	33	37	54	99	100	110	111	111
	전액지방비	-	9	29	32	44	43	38	38	38	40	40

### ○ 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 운영기관

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
'14년	9	1	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	1	1	1	-
'15년	22	3	3	3	1	1	1	-	-	2	1	1	2	-	1	2	1	-
'16년	78	7	3	5	7	4	2	1	1	6	5	2	7	3	9	9	7	-

- '14년도 시범 운영기관 : 서울 관악, 부산 사상, 대구 달성, 광주 남구, 경기 광주, 충남 아산, 전남 광양, 경북 경산, 경남 하동
- '15년도 시범 운영기관 : 서울 관악·영등포·서초, 부산 사상·동래·연제, 대구 달성·남구·수성구, 인천 계양, 광주 남구, 대전 서구, 경기 광주·여주, 강원 삼척, 충북 제천, 충남 아산·태안, 전남 광양, 경북 경산·김천, 경남 하동

## 05\_ 건강가정지원센터 유형별 예산지원

- 지방건강가정지원센터 151개소 중 50개소에 대해 국비지원 ('16년 통합서비스 운영기관 61개소 제외)

- 센터 유형별 예산지원액

(단위 : 개, 백만원)

유형	총 예산	국비지원 센터 수	개소당 지원액	비고
독립형	4,146.8	49	175.0	서울 30%, 지방 50% 국비 지원
다기능화	44.8	1	89.6	지방 50% 국비 지원
계	4,191.6	50	175.0	

\* 총 예산은 국비 예산, 개소당 지원액은 지방비 포함

## 06\_ 사업 주체별 역할

### 가. 여성가족부

- 건강가정지원센터 기본운영계획 수립
- 건강가정기본법 관련 법규 제정 및 정비
- 건강가정지원센터 설치계획 수립 및 지원
- 사업비의 교부 및 정산, 평가
- 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도

### 나. 시·도 및 시·군·구

- 중앙정부, 시·군·구 간 및 시·군·구 내 연계(시·도, 시·군·구)
- 건강가정기본법 관련 조례 등 제정 및 정비
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 설치 및 지원
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 사업비의 교부 및 정산

- 건강가정지원사업의 운영현황 및 사업결과 보고
- 건강가정지원센터의 관리 감독 및 지도

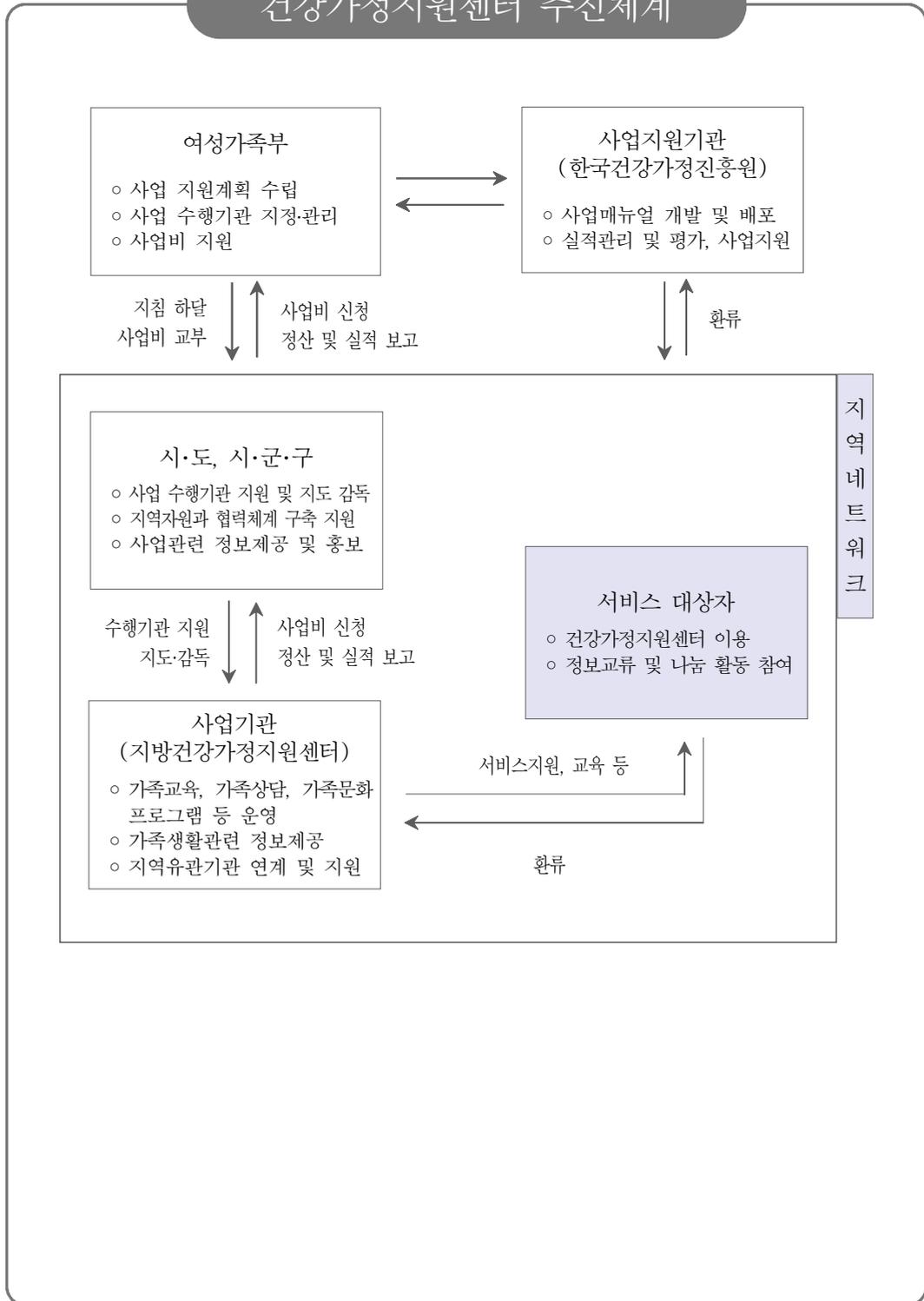
다. 사업지원기관(한국건강가정진흥원)

- 가족지원프로그램의 개발 및 보급
- 주요 가족정책 관련 시범사업 실시
- 직원 전문성 및 역량강화 교육
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터의 사업지원 및 평가업무 지원
- 통합정보시스템 관리·운영
- 관련기관 네트워크 구축 및 홍보사업

라. 지방건강가정지원센터

- 지역 특성에 맞는 가족지원프로그램 개발·보급
- 지역사회 내 가족구성원을 위한 가족지원서비스 제공
- 지역단위 가족생활 교육·상담·문화·돌봄사업 실시
- 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
- 지역사회 가족구성원을 위한 가족생활 관련 정보제공

## 건강가정지원센터 추진체계





## 건강가정지원센터 사업안내





# I 건강가정지원센터의 설치 및 운영



## 01\_ 조직

### 가. 시·도 건강가정지원센터

#### 1) 조직구성

- 시·도 건강가정지원센터는 시·도와 협의하여 센터장 외 교육지원팀, 사업지원팀, 홍보협력팀, 행정지원팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음
- 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·도지사의 사전승인을 받은 후 변경
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시

#### 2) 운영위원회

- 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항(p.19)』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)(p.105)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

### 나. 시·군·구 건강가정지원센터

#### 독립형 센터

#### 1) 조직구성

- 시·군·구 건강가정지원센터는 센터장, 가족상담팀, 가족교육팀, 가족문화팀, 가족돌봄팀 등 사업수행을 위해 필요한 팀을 둘 수 있음

- 센터 내 조직을 변경할 필요가 있을 경우 관할 시·군·구청장의 사전승인을 받은 후 변경
- 조직 및 인력현황은 방문자들이 알 수 있도록 조직도와 담당업무표를 만들어 센터 내에 게시

## 2) 운영위원회

- 센터는 지역사회 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보를 교류할 수 있도록 『운영위원회 구성 시 유의사항(p.19)』 및 『운영위원회 운영규정(안)(예시)(p.105)』을 참조하여 운영위원회를 구성하여 운영

## 다기능화 센터

### 1) 정 의

- 다기능화 센터는 시·군·구 다문화가족지원센터 운영 법인이 건강가정지원센터 사업을 수탁하여 운영하는 센터 또는 다문화가족지원센터 운영 지자체가 건강가정지원센터를 설치하여 함께 운영하는 센터로, 명칭은 다문화가족지원센터와 구분하여 건강가정지원센터로 칭함
  - 행정관리는 다문화가족지원센터에서 지원받을 수 있음

### 2) 센터장 겸직

- 다문화가족지원센터장이 건강가정지원센터의 센터장을 겸임

### 3) 운 영

- 본 지침에 별도로 규정되어 있는 사항을 제외하고는 독립형센터에 대한 규정을 따름

## 운영위원회 구성 시 유의사항

- 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성
- 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉
  - 센터장
  - 센터 이용자 대표
  - 센터 직원의 대표
  - 해당 시·군·구 담당공무원(당연직)
  - 후원자 대표 또는 지역주민
  - 공익단체에서 추천한 사람
  - 그 밖에 센터의 운영 또는 건강가정사업에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
    - \* 센터장의 친인척 등 센터장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

## 02\_ 설치기준

### 가. 주민의 접근성 및 공공성 확보

- 지역주민 접근이 편리한 곳에 설치
  - 특히, 지역 주민들의 접근성이 떨어지는 학교 내부, 도심 외곽 지역 등에 센터를 두지 않도록 함
- 공공성이 확보될 수 있도록 시·군·구청, 주민센터 등 지방자치단체 내 건물 혹은 지방자치단체가 소유·관리 및 확보한 공공시설 내부에 설치하는 것을 원칙으로 함

### 나. 공간의 구성

- 별도의 사무공간을 확보하고, 건강가정지원센터의 기능을 효율적으로 수행할 수 있도록 전화상담실, 면접상담실, 교육실, 자료실 등 필요한 공간을 충분히 확보하여야 함
- 상담실은 전화상담실과 면접상담실을 별도 분리 설치해야 하며, 이 밖에 집단상담실 등을 둘 수 있음

#### 다. 이용자의 안전성 확보

- 이용자의 안전 및 편의에 적합한 규모 및 구조로 설비해야 함
- 화재 및 시설이용 관련사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입해야 함

#### 라. 시설안전점검 실시

- 시·군·구 담당자는 센터장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함
  - ※ 시설안전 점검 시 시설안전점검 보고서(예시)(p.123) 참고
  - ※ 각 개별법령의 안전점검 규정에 따른 정기안전점검 및 수시안전점검으로 대체가능
- 시·군·구청장은 안전에 필요한 경우 센터장에게 센터시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

#### 마. 기 타

- 건강가정지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함
- 센터에 관한 홍보자료, 진행 중이거나 계획 중인 사업 등의 관련자료를 이용자들이 열람할 수 있도록 항시 비치하여야 함

### 03\_ 명칭 및 로고, 대표번호 사용

#### 가. 명칭 사용

- 1) 건강가정지원센터 명칭은 “○○시·도 건강가정지원센터” 또는 “○○시·군·구 건강가정지원센터”로 함
- 2) 민간에 위탁하는 경우 위탁기관의 명칭은 혼용 금지
- 3) 건강가정기본법에 따른 센터가 아닌 기관은 건강가정지원센터 또는 이와 유사한 명칭 사용 금지(건강가정기본법 제35조의2, 2011.9.15 신설)

## 나. 로고 사용

- 1) 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는  
아래의 로고를 사용

※ 건강가정지원센터(국비지원)는 간판이나 출입구 등에 '여성가족부 지원'을 방문자가 알 수 있도록 표시하여 게시



- 2) 다기능화센터는 건강가정지원센터와 다문화  
가족지원센터의 로고 및 간판을 나란히 사용

## 다. 대표번호

각 센터는 1577-9337이 건강가정지원센터 전국 대표번호로 정착 될 수 있도록 필수 가입

## 04\_ 운영위탁

건강가정지원센터는 지방자치단체에서 설치·운영하되, 직접 운영하는 직영방식과 민간기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음

### 가. 위탁 근거법령 및 수탁자격

- 건강가정기본법 시행규칙 제6조(건강가정지원센터의 위탁운영)

\* 국가 및 지방자치단체는 센터를 설치·운영하되 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 건강가정지원센터의 운영을 위탁할 수 있다.

- 1) 건강가정사업을 수행하기 위하여 설립된 사회복지법인 등 민법 제32조의 규정에 의한 비영리법인
- 2) 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교

※ (권장사항) 건강가정사업의 원활한 운영을 위해 가능한 한 지자체 직영보다 법인위탁운영을 권장하고, 지자체는 관리·감독에 충실

## 나. 수탁자 선정 절차

※ 시·도지사 및 시·군·구청장은 모집공고에 의하여 반드시 공개 모집한 후 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정된 법인에 위탁

### ① 모집 공고

- 지자체 게시판, 인터넷 홈페이지, 지역 일간지 등 일반인이 쉽게 알 수 있도록, 2개 이상의 방법을 사용하여 최소 7일 이상 공고
- 지역 내 신청 자격을 갖는 사회복지법인 등 민법 제32조에 의한 비영리법인 등 또는 고등교육법 제2조에 의한 학교에는 별도의 안내문을 발송하는 등 적격자가 배제되지 않도록 노력
- 공고 내용 : 수탁자 자격, 위탁내용, 선정기준, 신청서류 등 제반사항
- 신청 법인이 1개소일 경우 재공모하고, 추가 신청자가 없을 경우 1개소에 대해서만 심사하되 부적격자가 선정되지 않도록 유의

### ② 신청 시 제출서류

- 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류 1부
- 대표자의 경력사항 1부
- 법인의 가족관련 사업 실적을 증명하는 서류 1부
- 법인의 조직 및 운영현황 관련 서류 1부
- 위탁기간 내 건강가정지원센터 사업계획서(예산·수입·지출계획서 첨부) 1부
- 기타 위탁기관이 필요하다고 인정되는 서류 1부

### ③ 선정심사위원회 구성 및 기능

- 위원회 구성
  - 시·도지사 또는 시·군·구청장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
  - 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 호선에 의해 결정
  - 위원은 다양한 분야의 전문가로 구성하며, 민간위원을 과반수로 할 것

- 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척
- 위원회의 기능
  - 위원회는 기존센터 계약 갱신, 신규센터 위탁 심사, 위탁의 취소여부 결정
  - 기타 자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의

#### ④ 심사 방법 및 기준

- 위원회는 수탁응모자가 위탁 사업설명회를 통해 직접 참여하게 하거나 서면으로 제출된 자료를 대상으로 심의
- 수탁응모자의 사업수행능력·재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 함
- 시·도지사 및 시·군·구청장은 위원회의 심의 결과를 토대로 선정기준에 따라 수탁기관 결정

#### 선정기준에 포함되어야 할 사항

- 필수사항 : 사업수행능력, 수탁기관의 재정능력, 공신력, 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성, 센터장 및 직원 자격의 적정성
- 임의사항 : 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

#### ⑤ 위탁계약의 체결

- 위탁기간
  - 3년 이내로 하되, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 시·도 또는 시·군·구 실정에 맞게 정할 수 있음. 단, 다기능화 센터를 신설할 경우 그 위탁기간은 다문화 가족지원센터의 위탁만기 이내로 함
- 약정서 체결
  - 시·도지사 및 시·군·구청장은 수탁기관으로 선정된 법인과 ‘○○건강가정지원 센터 운영위탁 약정서’(이하 ‘약정서’라 한다.)를 체결
  - 약정서에는 목적, 시설 및 위탁사업, 위탁기관, 위탁기간, 사무실의 위치, 수탁자의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

○ 종사자 고용안정

- 시·도 및 시·군·구는 수탁자가 변경되더라도 센터장 등 관리자를 제외한 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 노력

다. 위탁기간 갱신

- 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 계약만료 3개월 이전에 업무실적 등 심사를 거쳐 계약을 갱신(3년 이내)할 수 있음
- 수탁자선정심사위원회를 거쳐야 하며, 객관적인 평가결과를 반영하여야 함  
※ 수탁자선정심사위원회 운영규정(안)(예시)(p.107) 참조

라. 위탁의 취소

시·도 또는 시·군·구는 수탁자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 취소할 수 있음

- 1) 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
- 2) 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 3) 수탁자가 건강가정지원센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 4) 수탁자가 파산 또는 해산한 경우
- 5) 기타 수탁자가 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우 등

## 05\_ 서류 및 물품관리

### 가. 관련 서류

#### ○ 서류 및 보관(비치)기간

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

※ 기존 센터 연혁기록부 및 인사기록부는 가족지원통합시스템 내에 입력

#### ○ 보관방법 : 관련장부는 잠금장치가 된 견고한 용기에 넣어 별도 보관

### 나. 물품 관리

#### ○ 관리주체 및 담당자 지정

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

#### ○ 재물조사

- 센터장은 연1회 정기 재물조사를 실시

## 06\_ 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조)

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함
  - 센터별 개인정보처리방침 수립 및 센터 홈페이지에 공개
  - 개인정보의 처리목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리방침 변경 등 포함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 함
- 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 함
  - ※ 자세한 사항은 ‘개인정보보호법’ 및 개인정보 처리방침(예시)(p.109) 참고

## 07\_ 건강가정지원센터 업무 전자화

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 건강가정지원센터가 사회복지시설정보시스템 및 가족지원통합시스템을 통하여 온라인 보고 등 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
  - 시·도지사 또는 시·군·구청장은 당해 건강가정지원센터가 위 시스템을 사용하도록 인허가번호를 발급
  - 직영센터의 경우, 시·군·구와 동일 전자문서시스템 사용 권장
- 가족지원통합시스템의 기능(<http://www.familydb.or.kr>)
  - 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리, 교육관리
  - 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리
  - 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
  - 정보광장 : 공지사항, 메일함, 자료실
    - ※ 시·도 및 시·군·구에는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공
    - ※ e-지원 시스템을 통한 시스템 오류 접수 관리
    - ※ 교육관리시스템을 통한 직원의 교육신청 및 관리 기능 별도 시스템 분리
- 사회복지시설정보시스템의 기능(<http://www.w4c.go.kr>)
  - 통합회계관리 : 회계 관리, 인사 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리
  - 통합복지DB : 표준연계모듈을 통해 기관별로 분산된 사회복지시설 정보를 통합
  - 각종 보고 기능 : 세입, 세출 결산보고, 예산서보고, 각종 정기보고 및 수시보고
- 건강가정지원센터 센터장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 시·군·구로 보고 될 수 있도록 적극 협력
  - ※ 다만, 회계처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여 다른 회계 프로그램을 사용 가능
- 건강가정지원센터는 설치·운영 관련된 사항(직원 입·퇴사 정보, 자격사항 등)은 센터현황 관련한 정확한 데이터 확보를 위해 가족지원통합시스템의 정보 업데이트 의무
  - ※ 한가원은 분기별 현황 점검 실시하며 시스템 내 게시판을 통해 변동사항 전달

## Ⅱ 직원의 임면 및 복무



### 01\_ 직원의 수

#### 가. 일반원칙

- 직원 수는 예산의 범위 내에서 조정하되, 일정 인원 이상을 상근직원으로 채용하여야 함
  - 독립형 센터 4인 이상, 다기능화 센터 2인 이상

#### 나. 직영센터

- 직원 중 건강가정사를 2인 이상 두어야 함
  - 센터에서 근무하는 공무원이 건강가정사 자격을 갖춘 경우, 건강가정사를 둔 것으로 봄
    - ※ 건강가정사 자격과 관련하여 참고자료 3. 건강가정사 참조
- 비전임 공무원 또는 비상근 직원을 둔 경우, 상근직원의 1/2인으로 봄

### 02\_ 직원 자격기준

#### 가. 자격기준

##### 1) 일반원칙

- 건강가정기본법 제35조 2항의 규정에 의한 전문가(이하 “건강가정사”라 한다) 두어야 하며, 동조 3항 및 동법 시행규칙 제5조 별표 및 부칙 제2항의 규정에 따라 임용

## 2) 상담 관련 직원

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

### 관련 전문학회 기준

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

## 3) 기 타

- 최소 기준인원(독립형 센터 4인 이상, 다기능화센터 2인 이상) 외에 행정 및 일반 사무 처리를 위한 별도 인력을 두는 경우는 제한사항 없음

### 나. 직급별 채용 자격요건

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

구분	직급	자 격 요 건
시 군 구 센 터	센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구가 직영하는 경우 5급 이상 공무원</li> <li>• 관련사업 2년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자)</li> <li>• 관련사업 4년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자)</li> <li>• 관련사업 6년 이상 실무경력자</li> <li>• 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자</li> </ul>
	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원</li> <li>• 관련사업 1년 이상 실무경력자(관련학과 석사학위 취득자)</li> <li>• 관련사업 3년 이상 실무경력자(관련학과 학사학위 취득자)</li> <li>• 관련사업 5년 이상 실무경력자</li> </ul>
	팀원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원</li> <li>• 관련학과 학사학위 이상 소지자</li> <li>• 관련사업 2년 이상 실무경력자</li> </ul>

※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학 등

※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부  
관련기관 근무 등) 종사 경력

## 03\_ 직원 임면

### 가. 임면권자

#### 1) 직영센터 센터장 임면

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사가 임면
- 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장이 임면

#### 2) 위탁운영시 센터장 임면

- 시·도 건강가정지원센터장은 시·도지사의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면
- 시·군·구 건강가정지원센터장은 시·군·구청장의 승인을 받아 위탁운영기관장이 임면

#### 3) 센터장 외 직원의 임면

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

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

## 나. 채용절차

### 1) 채용의 원칙

- 직원 채용은 공개경쟁이 원칙이며, 채용절차를 투명하고 공정하게 진행하여야 함
- 센터 인사위원회(3명 이상으로 하되 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성)를 구성하여, 서면 심사 및 면접을 거쳐 선정하며 선발·심사표를 작성함
- 직원 자격조건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일할 경우 취약계층이 우선 채용될 수 있도록 하여야 함

#### 취업취약계층

- 저소득층 : 최저생계비 150% 이하
  - \* 건강보험료 납입액(참여자가 제출하는 건강보험료 부과통지서를 통해 확인 또는 사업 담당자가 행정정보 공동이용센터에 정보이용신청), 기초생활수급자 증명서 등으로 확인
- 6개월 이상 장기실업자
  - \* 참여자가 고용보험 피보험자 확인서를 제출하거나 사업담당자가 일모아시스템을 통해 확인
  - \* 청년(만 29세 이하)은 졸업이후 6개월 이상 경과자를 장기실업자로 간주
- 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
  - \* 여성가장임을 증명할 수 있는 확인서류를 제출한 여성가장
- 고령자(만 55세 이상)
  - \* 사회복지시설 인건비 지급 상한기준 참고(지급상한 : 시설장 65세, 종사자 60세)
- 장애인(장애인 증명서로 확인)
- 북한이탈주민, 결혼이민자

## 2) 채용서류

- 응시원서
- 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체
  - 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
  - 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본
- 경력증명서(해당자에 한함)
  - ※ 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 동의서를 받고 제출

## 3) 근로계약의 체결

- 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 <서식 8>의 표준근로계약서에 의거 체결
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니 되며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독

# 04\_ 직원 복무

## 가. 근무원칙

### 1) 센터장

- 상근을 원칙으로 함. 다만, 사업수행에 지장이 없고, 해당 지자체로부터 승인을 얻은 경우에 한하여 비상근(겸직) 가능
- 타 직종을 겸직하여 상근이 어려운 경우 또는 타 기관으로부터 별도의 보수를 지급 받을 경우에는 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급
  - ※ 센터장 활동비 지급기준은 예산 집행기준(p.51) 참조

## 센터장 비상근이 가능한 경우

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

## 2) 센터장 외 직원

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

### 나. 근무시간

- 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙
- 센터 사업의 특성 및 주민이용의 활용도를 고려하여 센터장의 재량으로 야간 및 휴일근무 실시가능
- 야간 및 휴일근무 시 이에 상응하는 평일 대체휴무 또는 근무시간 단축 가능
- 업무, 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정 등이 필요한 경우 탄력근무제를 실시할 수 있음
  - 출퇴근 시간은 30분 단위로 조정 가능하며, 기간은 1주 단위로 실시 가능

### 다. 직원교육

#### 1) 교육 기준

- 모든 직원은 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 의무적으로 업무관련 교육을 수료하여야 함
  - 위 30시간에는 한가원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함
  - 한가원의 사전승인을 받아 진행한 광역센터에서 주최하는 교육을 이수 할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정

- 센터는 상담인력의 역량강화를 위해 자체교육을 실시할 수 있음
- 센터는 직원의 역량강화를 위해 워크숍 등의 자체교육을 실시하여야 하며, 이는 30시간 의무교육에 포함되지 않음
  - 센터자체교육 : 성희롱, 성매매, 성폭력 예방교육, 가정폭력예방교육

## 2) 교육비 지원

- 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 함
  - 1인당 교육비는 연간 15만원 이상으로 하되, 각 센터의 예산상황을 고려하여 적정하게 편성하여 지원

## 라. 연차 유급 휴가

- 1) 1년 간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년 간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월 간 개근 시 1일의 유급휴가 부여
  - 단, 직원의 2년차 근로 시 최초 1년 간 사용한 휴가일수는 15일에서 공제 <근로기준법 적용>
- 2) 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함 <근로기준법 적용>
- 3) 센터장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 근로기준법 제61조 규정에 따라 조치하여야 함 <근로기준법 적용>
- 4) 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리하되, 7일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부토록 함
  - 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가 일수에서 공제
- 5) 직원이 개인적인 사유로 인한 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는

무급병가로 처리하되, 5일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 4일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부토록 함

- 또한, 장기간의 부상 또는 질병으로 더 이상 근로관계를 유지하기 곤란한 경우에는 근로기준법 등 관계법령에 의하여 처리

마. 경조휴가

- 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용 <개정 2011.7.4.>

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

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

바. 겸직금지

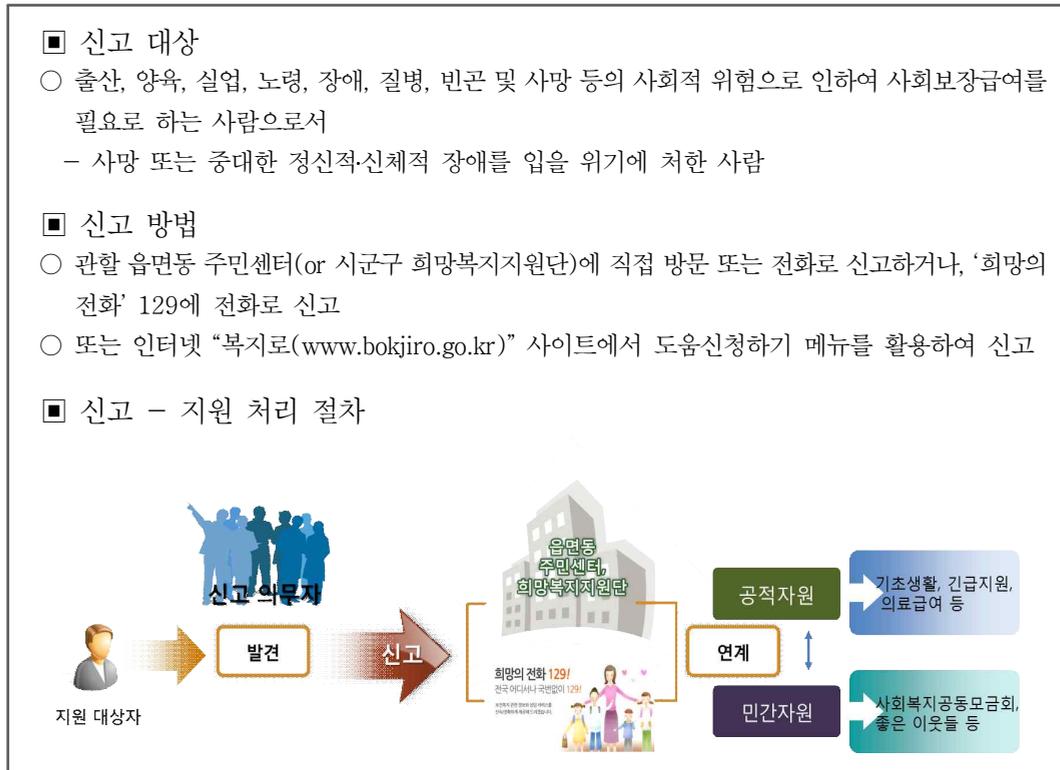
- 직원이 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위는 겸직임

※ 단, 건강가정지원센터 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 20시간을 초과하지 않는 범위에서 가능

※ 월 20시간을 부득이하게 초과할 경우 시군구청장의 사전 승인을 받아야 함

사. 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견시 신고의무)에 따라 ‘출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망

등의 사회적 위험으로 인하여 사회보장급여를 필요로 하는 지원대상자를 발견 하였을 때에는 보장기관에 신고하여야 함



아. 기타 복무 및 근로관련 규정 준용

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

### Ⅲ 건강가정지원센터의 사업



#### 01\_ 시·군·구 센터 사업

##### 가. 사업 방향

- 1) 다양한 가족지원, 이용자 참여 확대를 통한 가족기능 지원 강화
  - 이용자 참여 확대를 위해 가족이 함께하는 가족단위 프로그램 활성화
  - 한부모가족, 조손가족 등 다양한 가족이 참여할 수 있는 프로그램 강화
- 2) 생애주기별 부모교육 등 가족교육 활성화
  - 관공서·공공기관·학교·기업·군부대 등 찾아가는 가족교육 활성화
  - 아버지교육 중 일부를 직장맘 남편을 위한 특화프로그램 운영
  - 아빠의 육아 참여를 확대할 수 있는 프로그램 활성화
    - 육아정보 공유를 위해 아빠자조모임 운영·지원

##### 나. 영역별 수행사업(공통사업)

#### ① 가족돌봄나눔 영역 ⇒ 3개 사업 중 택 2

- ① 모두가족봉사단('가족 함께 돌보기'를 위한 지역 봉사단)
  - 기존 가족봉사단의 활동 내용을 '돌봄'을 주제로 전환하여 운영
  - 센터 내 또는 지역사회 돌봄 프로그램과 결합하여 운영
  - 아동, 청소년을 포함한 2인 이상의 가족이 돌봄봉사활동에 참여(돌봄 목표시간 설정)
  - 자녀돌봄에서 출발하여 노인, 장애인, 환자 등 돌봄이 필요한 다양한 대상으로 확대
  - 봉사활동을 위한 교육, 자조모임도 활동내용에 포함

- ② 모두가족품앗이 (‘자녀 함께 키우기’를 위한 지역 품앗이)
  - 기존 구성원 간의 재능나눔, 돌봄나눔 활동을 넘어 지역사회와 타 공동체로 돌봄 품앗이 확대
  - 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영
  - 품앗이 활동을 위한 전체가족 예비교육, 전체가족회의 등은 가족품앗이 활동에 포함
  
- ③ 아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램
  - 아버지의 양육 참여 확대를 위해 유아나 초등학생을 위한 돌봄프로그램 운영
  - 아이 돌봄, 품앗이, 상담 등 기타 다양한 프로그램과 연계한 운영
  - 1일 2시간 이상, 연간 24시간 이상 운영

## ② 가족교육 영역

- ① 생애주기별 가족교육
  - 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육
  - 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등
  - 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등
- ② 남성대상 교육
  - 일·가정 양립과 가족생활의 남성참여 활성화를 위한 교육
  - 남성대상 자기돌봄 교육
  - 찾아가는 아버지교육을 통한 아빠 대상 육아교육
  - 연간 20시간 이상

### 매뉴얼 활용 부모교육

- 생애주기별 (조)부모교육 및 남성대상 교육을 실시할 때 센터는 부모교육 매뉴얼을 적극 활용하여 교육을 실시하여야 함
- 부모교육 매뉴얼 : 자녀생애주기(예비부모, 영유아기, 아동기(학령기), 청소년기), 아버지교육 등 각 2회기(회기당 2시간)로 구성된 5종의 매뉴얼
- 산부인과, 산후조리원, 군부대, 어린이집, 초·중·고등학교, 대학교, 관공서, 기업 등 찾아가는 가족교육 운영 시 매뉴얼 활용
- 실적입력시 해당강사에 대한 평가를 반드시 연동하여 입력
- 강사풀은 가족통합실적시스템 자료실 활용

### ③ 가족상담 영역

- 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등과 문제의 해결을 위한 상담사업
- 개인을 대상으로 하는 개별적 접근과 가족구성원이 함께 참여하는 가족단위의 통합적 접근을 포함
- 가족단위의 면접 상담 유도
  - ※ 단, 연간 상담실적이 100명 이하인 센터는 가족집단상담을 연간 2건 이상 반드시 포함
- 월 1회 월례회의와 분기당 1회의 정기 슈퍼비전 실시

### 가족상담매뉴얼

- 가족상담사업 운영 시 센터는 가족상담매뉴얼을 활용
- 가족상담매뉴얼 : 건강가정지원센터 가족상담 사업 운영규정(안), 가족상담 업무수행 절차, 가족상담 수행 시 고려사항, 문제유형별(부부상담, 부모-자녀상담, 가족단위 문제상담, 이혼전후상담) 고려사항, 가족상담시 운영 등
  - ※ 가족상담매뉴얼 '16년 배포

4] 가족문화 영역

○ 가족사랑의 날 실시

- 매주 수요일 가족이 함께 할 수 있는 프로그램 실시(참여자 여건 등을 고려하여 요일변경 가능)

- 월 1회, 연간 20시간 이상 실시

○ 가족관계 개선을 위한 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등 실시

5] 지역사회 연계

○ 지역사회협의체, 유관기관 네트워크 적극 활용 및 참여 추진

○ 기관 협약을 통한 연계사업 추진

【표】 2015년 시·군·구 건강가정지원센터 공통사업

영역	구분	시·군·구센터 공통사업	실 명
가족돌봄 나눔 * 3가지 사업중 2가지 선택		모두가족 봉사단	• 기존의 가족봉사단의 활동 내용을 ‘돌봄’을 주제로 전환하여 운영
		모두가족 품앗이	• 전업주부와 맞벌이 주부가 함께 운영하는 품앗이, 남성이 참여하는 품앗이 등 다양한 그룹 운영
		아버지-자녀가 함께하는 돌봄 프로그램	• 1일 2시간 이상, 연간 24시간 이상
가족교육		생애주기별 가족교육	• 가족 내에서 발생하는 문제를 예방하고 가족 구성원의 역량을 강화시키기 위한 부모, 부부, 조부모, 자녀 등 가족을 대상으로 한 생애주기별 다양한 교육 • 예비/신혼기·중년기·노년기 부부교육 등 • 예비부모교육, 영유아기·아동기·청소년기 자녀를 둔 부모교육 등
		남성대상 교육	• 아버지교육, 찾아가는 아버지 교육, 남성대상 자기돌봄 교육 등 • 연간 20시간 이상
가족상담		가족(집단)상담	• 생애주기에 따라 발생하는 가족 내 다양한 갈등과 문제의 해결을 위한 상담사업 • 개인을 대상으로 하는 개별적 접근과 가족구성원이 함께 참여하는 가족단위의 통합적 접근을 포함 • 가족단위의 면접 상담 유도 • 연간 상담실적이 100명 이하인 센터는 가족집단상담을 연간 2건 이상 반드시 포함
가족문화		가족사랑의 날	• 월1회, 수요일, 연간 20시간 이상 (※ 참가자 상황 등 고려 요일변경 가능)
		가족친화문화 프로그램	• 가족캠프, 가족축제, 가족체험활동 등
지역사회 연계		지역사회 협의체 참여, 협약 및 연계사업	• 지역사회 협의체, 유관 기관 네트워크 활용 및 참여

## 다. 유의사항

1) 독립형센터는 5개영역 수행사업을 모두 실시하고, 다기능화센터는 4개영역\*의 사업을 수행

- \* 필수(3개영역) : 가족교육, 가족상담, 가족문화
- 선택(1개영역) : 가족돌봄, 지역사회연계 중 택일

- 2) 사업의 실적보고는 가족지원통합시스템의 입력 기준에 따라 실시
- 3) 사업 수행 후 사업별로 만족도 조사와 성과 평가를 실시하고, 평가 결과는 추후 사업에 반영
  - 만족도 설문은 7문항을 준수하되, 프로그램의 성격에 알맞게 자유롭게 구성 가능 (가족지원통합시스템에 반드시 입력)
  - 가족관계 위기징후 척도 및 가족스트레스 척도(p.92~96)를 사용하여 이용자에게 맞는 서비스를 계획하고 성과를 측정할 수 있도록 함
- 5) 참가자에 대한 제한이 없는 모든 프로그램에 한부모가족, 다문화가족, 조손가족 등의 다양한 가족이 참가할 수 있도록 기획
  - \* 공통사업 외 사업은 건강가정사업의 취지와 5개 영역에 맞추어 자유롭게 실시할 수 있음

## 02\_ 광역센터 사업

### 가. 사업방향

- 1) 시·군·구 센터 지원에 중점을 두되, 대민서비스는 지역상황에 맞게 실시
  - 시·군·구 센터의 건강가정사업을 지원하고, 센터의 직원 및 활동가의 역량을 강화하며 유관기관과의 연계 사업에 중점
- 2) 시·군·구 센터 설치비율 증가 시 점차 광역센터의 역할을 강화

### 나. 영역별 수행사업(공통사업)

#### ① 인적자원 역량강화 영역

- ① 시·군·구센터의 직원 보수교육
  - 직원의 전문성 강화를 위한 사업 관련 교육 실시
  - 연간 5과목 또는 30시간 이상
  - 한가원 교육사수 인정이 필요한 과목은 연간계획을 세워 한가원의 승인을 득하도록 함

② 시·군·구센터의 활동가 보수교육

- 강사, 상담자원활동가, 가족봉사단 및 품앗이 리더, 기타 자원활동가 등 센터의 인적자원의 역량강화 보수교육

- 연간 5과목 또는 30시간 이상

※ 센터에서 활동하는 자원에 대한 교육으로, 아이돌보미, 상담활동가 등의 양성교육은 제외

[한가원 교육 시수 인정 기준]

- 시·군·구 센터 직원이 해당 광역센터의 보수교육을 이수할 때 최대 10시간까지 한가원 교육 시수로 인정받을 수 있음
- 광역센터는 연단위 교육계획을 매년 2월까지 한가원에 보고하고 협의를 통해 인정과목 지정을 받아 운영해야 함

② 특성화사업 및 정책지원 영역

○ 시·도별 특성에 맞는 프로그램 개발 및 보급

- 광역 단위 특성에 맞는 시범사업 운영
- 모니터링이나 컨설팅 등의 지원 활동
- 시·군·구 센터가 실시하는 특성화 사업의 지원 활동
- 사업운영 환경 개선을 위한 제안 등

③ 네트워크 활성화 영역

① 광역단위 업무협약

- 해당 시·군·구 센터의 현황공유 및 의견수렴
- 중앙과 시·군·구 센터를 연계하는 다양한 지원 활동
- 광역 단위 사업수행을 위한 담당자 업무협약 등

② 광역단위 유관기관 연대 사업

- 사업관련 다양한 유관기관의 발굴과 사업연계, 지원체계 개발
- 사후관리 활동 등을 통한 네트워크 활성화

#### 4] 홍보지원 영역

##### ① 광역단위 홍보

- 건강가정사업, 시·군·구 센터 및 광역센터를 알릴 수 있는 캠페인
- 홍보물 제작 및 보급을 통한 광역단위 대국민 홍보 수행

##### ② 시·군·구 센터 홍보 지원

- 시·군·구 센터에서 요청하는 홍보 지원
- 홍보 매체 개발 및 보급
- 시·군·구 센터 연계 캠페인 등

【표】 2015년 광역 건강가정지원센터 공통사업

영역	구분	광역센터 공통사업	실 명
인적자원 역량강화 (교육지원)	시·군·구 센터 직원 교육		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 광역단위 상담직원 교육, 직원 워크숍 등</li> <li>• 연간 5과목 또는 30시간 이상</li> </ul>
	시·군·구 센터 활동가 교육		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터에서 활동하는 인력 교육</li> <li>• 연간 5과목 또는 30시간 이상</li> </ul>
특성화사업 및 정책지원 (사업지원)	시·도별 특성에 맞는 프로그램 개발		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 광역 단위 특성에 맞는 시범사업 운영 및 매뉴얼 개발</li> </ul>
네트워크 활성화 (연계)	광역단위 업무협의회		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중앙과 시·군·구 센터의 연계 역할</li> <li>• 시·군·구 센터 지원방문, 모니터링 등</li> </ul>
	유관기관 연대 사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유관기관의 발굴과 사업연계</li> </ul>
홍보	광역단위 홍보		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 캠페인성 홍보사업 등</li> </ul>
	시·군·구 센터 홍보지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구 연계 홍보활동</li> <li>• 홍보매체 개발 및 활용</li> </ul>

#### 다. 유의사항

- 1) 광역센터는 서울시, 부산시, 대전시, 울산시, 세종특별자치시, 경기도, 경상남도센터로 총 7개소
  - 대전시와 울산시, 세종시센터는 시·군·구 센터 사업을 전적으로 수행
- 2) 광역센터 수행사업 중 2영역 이상을 실시하여야 하며, 시·군·구 센터사업 수행여부는 해당 지자체와 협의하여 결정
- 3) 사업실적은 가족지원통합시스템을 통해 매월 보고
- 4) 직원교육, 워크숍 등의 효율적인 사업 운영을 위하여 일정이나 내용 등을 한가원과 공유하고 적극 협의
  - 한가원이 승인한 교육에 한해 중앙센터 교육 이수시간으로 인정(최대 10시간)

### 03\_ 별도예산에 의한 여성가족부 추진사업

#### 가. 아이돌봄 지원 사업

- 취업 부모들의 양육부담을 경감하고 가정에서의 개별 양육을 희망하는 수요에 탄력적으로 부응하기 위해 가정으로 아이돌보미를 파견하여 가정 내 개별 돌봄 서비스를 제공하는 사업

#### 나. 취약·위기가족돌봄지원(가족역량강화지원)사업

- 지원대상
  - 최저생계비 180% 이하 취약·위기가족
    - 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 북한이탈가족 등 포함
    - 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 저소득 취약가족
  - 긴급위기가족
    - 가정폭력, 이혼, 자살, 사망, 사고, 경제적 및 사회적 위기사건을 직면한 위기가족

○ 지원내용

- 심리·경제적 자립, 역량강화를 위한 지속적인 사례관리
- 부모교육, 가족관계, 자녀양육교육 등 프로그램 및 자조모임
- 정보제공 및 지역사회 자원 활용·연계
- 자녀 학습·정서지원(배움지도사 파견 지원)
- 생활가사지원(키움보듬이 파견 지원)
- 긴급위기지원
  - 긴급 심리·정서지원(지지리더 파견지원)
  - 긴급가족돌봄 지원
  - 가족역량증진 지원

다. 법원연계 이혼위기가족 회복지원

- 법원과 연계하여 이혼신청 가정에 대한 이혼상담, 교육문화서비스를 제공함으로써 부부의 신중한 이혼의사결정 지원 및 이혼의 과정에서 미성년 자녀가 겪는 심리 정서적 불안과 고통을 최소화하고 가정 및 학교생활의 적응력 제고

라. 권역별 미혼모·부자 지원기관 운영지원 사업

- 미혼모·부가 자녀를 스스로 양육하고자 할 경우 초기위기에 대처할 수 있도록 상담, 출산비 등 병원비, 교육문화프로그램 및 자조모임 등 서비스를 제공함으로써 양육 및 자립 지원

마. 공동육아나눔터 사업

- 지역의 육아를 담당하는 부모들이 함께 자녀를 양육할 수 있는 공동육아나눔터 지원
- 가족이 가진 여러 가지 자원을 품 나누는 가족 품앗이 활동 지원

바. 워킹맘·워킹대디 지원센터

- 직장 내 고충 및 가정 생활정보 등 맞벌이 가정에서 느끼는 일·가정 양립의 어려움 해소를 위한 원스톱 지원서비스 제공
  - 직장 고충상담 및 컨설팅, 가족상담 및 정보제공, 생애주기별 자녀교육, 워킹맘 소통 커뮤니티 지원 등
- ※ 세부 사항은 각 사업별 지침 참조

## IV 건강가정지원센터의 예산



### 01\_ 예산지원

#### 가. 예산 지원액(국비+지방비)

1) 독립형 센터 : 센터 당 174,970,000원

2) 다기능화 센터 : 센터 당 89,582,000원

※ 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 센터(독립형, 다기능화) 기능 수행에 필요한 운영비를 추가로 보조할 수 있음

※ 지방건강가정지원센터는 한국건강가정진흥원이 실시하는 공모사업 등에 참여하여 사업비를 지원받을 수 있음

#### 나. 국비지원 비율

○ 서울 : 국비 30%, 지방비 70%

○ 지방 : 국비 50%, 지방비 50%

#### 다. 사업비 교부

1) 시·도지사 및 시·군·구청장은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부를 신청

○ 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서(서식2) 및 예산 교부신청서(서식1)를 1.20일까지 여성가족부로 제출

2) 시·도 또는 시·군·구는 분기 또는 반기별로 시·도 또는 시·군·구 건강가정지원 센터에 사업비 교부

※ 보조금의 교부신청 및 교부결정은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 의거함

## 02\_ 예산 편성 및 집행

### 가. 예산의 편성

#### 1) 예산편성

- 센터장은 예산회계 업무를 수탁법인으로부터 독립적으로 수행
  - 다만, 처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여야 함
- 인건비는 보조금 예산의 78% 이내(단, 법인 전입금 등 자부담 및 지자체 별도 지원금 제외)로 편성하여야 하며, 운영비는 16% 이내에서 편성
- 센터 운영에 기본적으로 소요되는 비용은 연간 균형있게 집행되도록 계획을 수립하여야 하며, 특정 분야에 편중 집행되지 않도록 유의
- 연간 예산서는 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 승인을 받은 후 시·도지사를 통해 여성가족부장관에게 제출
- 예산 변경 사유발생시 시·도센터는 시·도지사에게 시·군·구센터는 시·군·구청장의 사전승인(사유서 제출)을 거쳐 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용이 가능. 다만, 동일 관내의 향간 전용 시 100만원 이하의 예산 변경 시에는 센터장의 승인 후 조정 가능
- 예산의 편성·집행·회계관리 등에 대해 본 사업안내에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정이 없는 한 사회복지법인재무회계규칙 준용

#### 인건비의 편성

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 직원 인건비는 연봉지급 하한액 기준과 호봉기준(p.103~104)을 참고하고 경력 등을 고려하여 센터장과 직원 간 협의를 통해 위탁받은 소속 기관장의 승인을 받아 결정
- 센터장 인건비는 위탁받은 소속기관장이 경력 등을 고려하여 시·군·구청장과 협의를 거쳐 결정
- 센터 예산 이외의 법인 전입금 또는 자치단체에서 별도의 예산을 확보하여 인건비 지급 가능. 다만, 이 경우 추가 지원되는 인건비에 대한 사용자 부담금(4대 보험료 등) 및 퇴직 적립금은 수탁법인 또는 지자체에서 부담

## 2) 예산과목

### ○ 예산의 편성

구분	내용	보조금 예산편성 상한 비율
인건비	급여, 4대 보험료, 퇴직적립금 등	78%
운영비	업무추진비, 운영비, 시설비	16%
사업비	교육, 상담 등 사업수행비	-

### ○ 예산편성 과목 및 내역

과목			내역
관	항	목	
사무비	인건비	급여	• 직원에 대한 기본 봉급
		제수당	• 인건비 한도 내에서 시간외근무수당 등 근로기준법 및 개별법령에서 정한 수당 편성 * 지자체에서 승인한 별도 수당 편성 가능
		퇴직금 및 퇴직적립금	• 직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
		사회보험 부담비용	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		기타 후생경비	• 직원의 특근매식비, 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
	업무추진비	기관운영비	• 기관운영 및 사업운영 관련 소요비용 • 비상근 센터장 활동비 : 70만원 이내(다기능화센터 월 35만원 이내) ※ 선지급 불가
		회의비	• 운영위원, 자문위원, 인사위원 등 회의비 • 부서운영비 : 업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(월 30만원 이내)
	운영비	여비	• 직원의 국내·외 출장여비
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정 자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등
		공공요금	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비
		체세 공과금	• 법령에 의하여 지급하는 체세(자동차세 등), 화재·자동차보험료, 기타 보험료
		차량비	• 차량 유류대·차량정비유지비·차량소모품비
	기타운영비	• 직원교육비 : 사업 질 향상을 위한 직원 역량강화비(1인당 15만원 이상), 상담 슈퍼비전, 직원의 피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	

과 목			내 역
관	항	목	
재산 조성비	시설비	시설비	• 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공 시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)
		시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(건축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
		자산 취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 센터 예산(자부담 제외)의 10%초과 불가(신규센터 개소시 예외 인정) * 아래의 용도로 편성하되, 불요불급한 편성 - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
사업비	사업비	○○ 사업비	• 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별, 유형별로 구분하여 “목”으로 설정

※ 회계간접비(일반관리비) 지출은 원칙적으로 불인정(수탁법인 자부담 지출은 가능). 다만, 부득이한 경우 해당 지자체의 판단 및 책임 하에 인정여부 결정

## 나. 예산의 집행

### 1) 수입 및 지출 처리기준

- 건강가정지원센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
- 예산 집행 시 기관명의 카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
- 모든 수입 및 지출행위 시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)활용
  - ※ 다만, 회계처리상 불가피한 사유가 있을 경우 시·도, 시·군·구와 협의하여 다른 회계 프로그램 사용 가능
- 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
  - 3만원 이하 지출 시에는 간이영수증을 증빙자료로 사용 가능
- 센터장 활동비는 직원격려, 업무상 외부인사 접대 등으로 센터의 기관 카드만을 사용하고 증빙서류 첨부
  - ※ 업무를 위한 교통비(유류비 포함)는 출장여비로 처리

- 물품구매(50만원 이상), 공사(100만원 이상), 기타(30만원 이상)의 경우 비교견적서 (1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출

2) 이용료 징수 및 지출

- 해당 지자체의 사전심의 및 승인을 거쳐 서비스제공에 따른 실비 차원의 이용료 징수 가능
- 이용료 징수는 심리검사료, 외부기관 이용료, 교재·교구비 등 실비 측정이 명확하게 제시된 부분에 한함
- 징수된 이용료는 사업비 등으로 지출하여야 하며, 별도 통장을 개설하여 수입·지출에 대한 관리를 명확히 할 것

3) 집행기준 단가

가) 여비 기준

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

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 40,000)	20,000

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

## <공무원 여비 규정>

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

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013.1.9.> [전문개정 2010.11.10.]

<참고> 공무원 여비 규정 별표2<개정 2015.1.6.>

### 국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 40,000)	20,000

**【비고】**

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 안전행정부장관이 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.

나) 원고료

○ 적용범위

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

○ 산정기준 및 기준단가

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

○ 강의교재 제작을 위한 원고료 지급기준

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

다) 대외보고용 파워포인트 작성

○ 중요한 대외보고용 파워포인트 제작비는 『SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어 산업협회)』 소프트웨어기술자 노임단가를 참고하고 보고서 중요도에 따라 업체와 협상을 통해 결정

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

## 라) 강사료 등 사례비 지급기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특강	1시간 (초과시)	300,000원 이내 (100,000원 이내)	1. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장급 2. 국책연구기관장 3. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
일반 1	1시간 (초과시)	200,000원 이내 (100,000원 이내)	1. 대학(원)의 조교수 이상 2. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 3. 대기업체 임직원급 이상 4. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 5. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
일반 2	1시간 (초과시)	150,000원 이내 (50,000원 이내)	1. 대학교(원)의 전임강사 이하 2. 대기업체 부장급 이하 3. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
일반 3	1시간 (초과시)	100,000원 이내 (50,000원 이내)	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

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

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

마) 연구·심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특정과제 연구	1건	2,000,000원 이내	특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 추진
		500,000원 이내	연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

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

바) 위촉 가족상담 전문가 상담료 지급기준

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

사) 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

○ 적용대상 및 지급범위

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

○ 지급기준 : 「공무원여비규정」 별표1의 지급기준을 적용

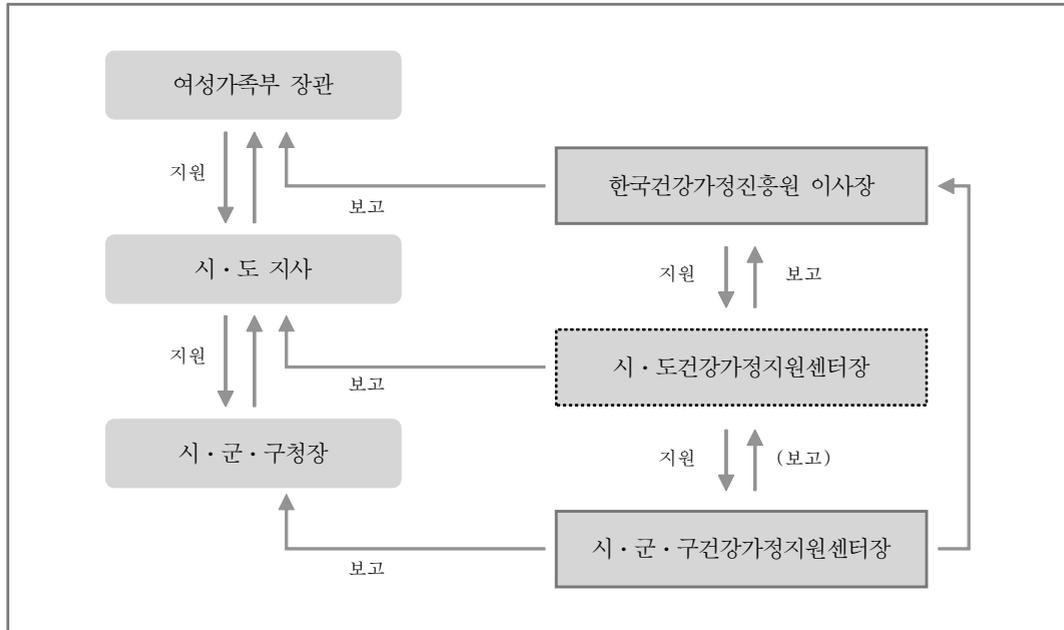
아) 공연 등 출연료 지급기준

구분	공연시간	1회	초과 1인당 (10인 까지)	비고
성악, 대중가요 판소리, 사물놀이 등	1시간 이내	전문 1,000,000원 이내	50,000원 이내 (10인 이상 단체에 적용)	공연장비 포함
합창, 무용 등 단체 (10인 까지)		비전문 500,000원 이내		
레크레이션 진행 (보조강사 1인 포함)	2시간 이내	전문 A급 500,000원 이내	50,000원 이내	
		전문 B~C급 400,000원 이내		
	초과시	200,000원 이내	-	
각종 특기시범 (10인까지)	1시간 이내	300,000원 이내	50,000원 이내	

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

### 03\_ 사업계획서, 정산 보고서 등 보고체계

#### 가. 보고체계



#### 나. 보고주체별 보고일정

##### 1) 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터

- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 건강가정지원센터의 설치운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 가족지원통합시스템을 통해 매월 정해진 기일 내 해당 지자체 및 한국건강가정진흥원에 보고(표 참조)

- ※ 보고양식은 가족지원통합시스템 활용
- ※ 설치운영현황 <표 참조>
- ※ 현원 및 인적관리 <표 참조>

**【표】 설치운영현황 및 현원·인적관리 입력사항**

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

○ 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적보고서 및 정산보고서를 정해진 기일 내 해당 지자체로 제출 (표 참조)

- 한가원은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 시·도 및 시·군·구로 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 센터는 이에 적극 협조하여야 함

## 2) 시·도 및 시·군·구

○ 시·도 및 시·군·구청장은 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터가 제출한 당해연도 사업계획서 및 예산교부신청서, 전년도 사업실적 및 정산보고서를 검토 하여 정해진 기일 내 여성가족부로 제출(표 참조)

【표】 보고사항 및 일정

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
사업계획서 예산교부신청서	시·군·구 센터장	시·군·구청장	당해년도 1월 10일까지	서면	서식 1, 2 참조
	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사	당해년도 1월 15일까지		
	시·도지사	여성가족부 장관	당해년도 1월 20일까지		
사업실적보고서 정산보고서	시·군·구 센터장	시·군·구청장	익년도 1월 20일까지	서면	서식 3, 4 참조
	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사	익년도 1월 25일까지		
	시·도지사	여성가족부장관	익년도 1월 31일까지		
운영현황 및 변동사항 (직원관리)	시·도 센터장 시·군·구 센터장	시·도지사 시·군·구청장 (한국건강가정 진흥원 이사장)	설치 및 변동 후 10일 이내 (분기별 취합)	가족지원통합 시스템	
사업계획			사업시행 전월 20일까지		
예산집행실적			매 익월 10일까지		
월간사업실적			1차: 매월 1일까지 2차: 매월 5일까지		

## 04\_ 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치

### 가. 국고보조금의 용도의 사용 금지

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

## 나. 교부결정의 취소

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

### <참고> 보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거

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

# V

## 건강가정지원센터 지도점검 및 평가



### 01\_ 지도·점검

#### 가. 목 적

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

#### 나. 개 요

구 분	내 용	비 고
점검 주체	시·군·구(직영 센터는 시·도 공무원) 시·도(광역센터에 해당)	
실시 기간	4~8월(지자체 자체 계획 수립 후 실시)	
결과 보고	시·군·구 → 시·도 → 여성가족부 시·도 → 여성가족부(광역센터)	시·군·구 → 시·도 : 즉시 시·도 → 여성가족부 : ~8.31
점검 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종사자 채용관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개경쟁채용 준수, 근로계약 체결 여부 등</li> </ul> </li> <li>○ 직원복무상황</li> <li>○ 예산회계관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행지침 준수 여부, 회계관련서류 보관 여부 등</li> </ul> </li> <li>○ 사업운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 집행내역 및 집행률 현황, 사업계획 대비 이행실적</li> </ul> </li> </ul>	
향후 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합동점검 실시 : 9~11월 예정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 점검 실시 후, 합동 점검이 필요하다고 판단되는 센터</li> <li>※ 점검주체 : 여성가족부, 시·도, 중앙관리기관</li> </ul> </li> </ul>	

※ 지도 점검시 지도·점검표(예시)(p.121) 참고

## 다. 기관별 역할

- 여성가족부 : 지도점검 기획 및 관리
  - 지도점검 계획수립 및 사업별 지도점검표 제공, 합동점검 실시
  - 시도별 센터 현황 및 지도점검표 최종 확인
- 시·도 : 지도점검 현장진행 총괄
  - 시·군·구 담당자와 협의하여 지도점검 진행
    - \* 지도점검 세부일정을 시·군·구와 조정하여 확정하는 등 자체계획 수립
  - 센터별 현황과 시·군·구에서 작성한 지도점검표를 취합하고 검토하여 여성가족부에 제출
- 시·군·구 : 해당 센터 지도점검 실시
  - 센터별 현황 검토 및 지도점검표 작성 후 시도에 제출
- 중앙관리기관(한국건강가정진흥원) : 센터 컨설팅 제공 및 합동점검 지원
  - 지도점검 후 합동점검이 필요한 센터에 컨설팅 제공 및 지원
- 건강가정지원센터
  - 센터 현황을 작성하여 점검 당일까지 해당 지자체에 제출
  - 각 센터는 지도점검표 작성을 위해 필요한 자료를 성실하게 제공
- 참고사항
  - 센터는 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장방문에 성실히 임해야 함
  - 점검결과 시정·보완이 필요한 센터는 관할 시·군·구를 통해 지속적인 지도·점검을 실시하고, 이에 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나 사업 목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 위탁 취소 가능

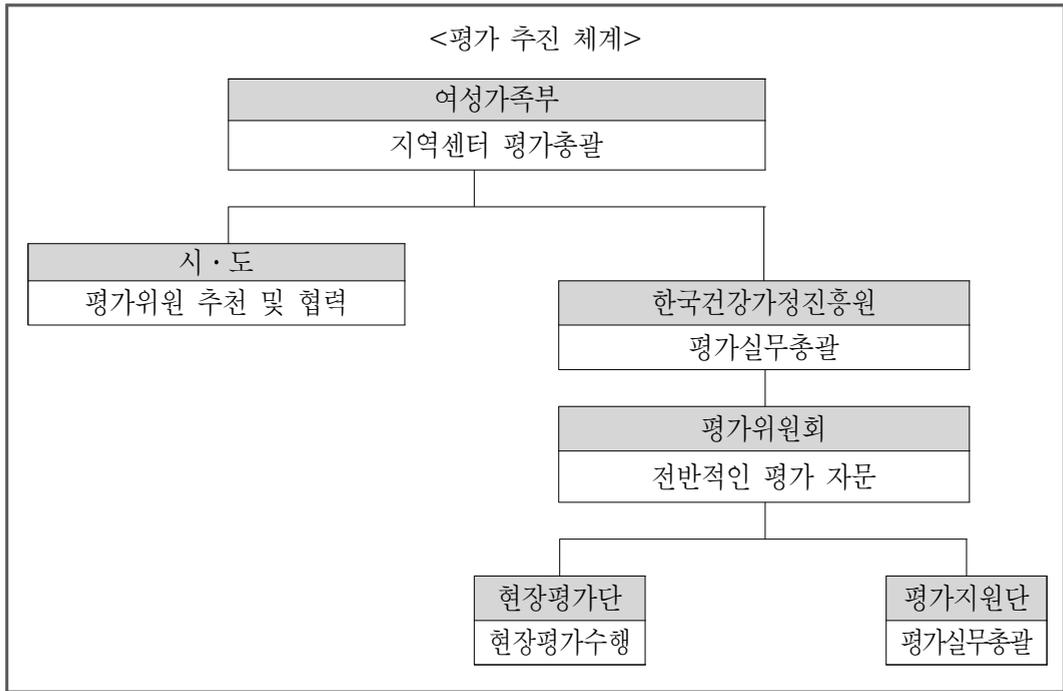
## 02\_ 사업평가

### 가. 기본 원칙

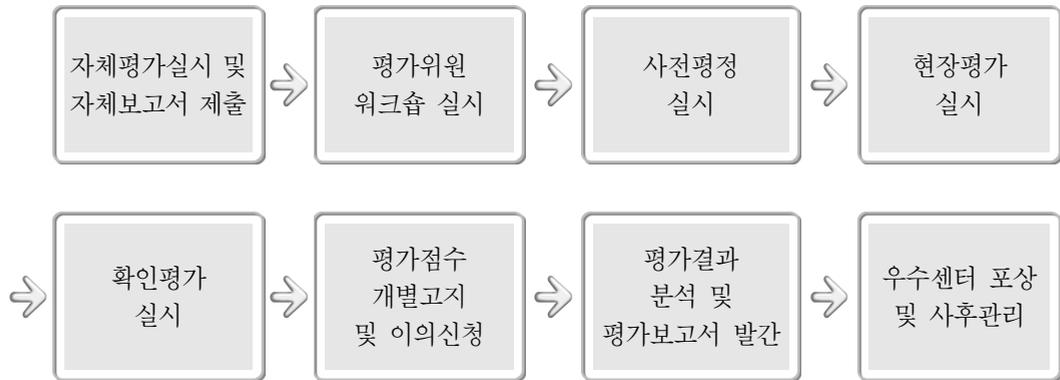
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 3년마다 평가계획을 수립하여 건강가정지원센터 운영 및 사업에 대하여 평가 실시(2017년 평가 시행)
- 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터는 평가에 성실히 임하여야 함
- 시·도지사는 시·도의 자체사업에 대하여 관할 시·군·구 평가를 실시할 수 있음
- 여성가족부 및 한국건강가정진흥원은 센터의 사업수행능력 강화를 위하여 지원 방문 및 이행실태점검 등을 수시로 실시할 수 있음

### 나. 평가 추진체계

- 여성가족부
  - 건강가정지원센터 평가 총괄
- 시·도 지방자치단체
  - 시·도 공무원 평가위원 추천 및 평가관련 협력
- 한국건강가정진흥원(건강가정지원센터 중앙사업관리)
  - 평가 전반에 관한 평가실무총괄
  - 현장평가단, 포커스그룹, 평가지원단 등으로 구성된 평가위원회 운영



### 03\_ 평가과정



<참 고> 2014년 평가지표

(1) 기관운영 평가지표(40점)

평가 영역	평가 항목	평가지표	배점	평가 방법
A. 기관 운영 (40)	A1. 사업계획 수립 및 환류(4)	A1-1. 비전 및 중장기 경영계획 수립	1	현장
		A1-2. 연간 계획 및 보고	1	
		A1-3. 자체평가 연 1회 이상 실시	1	
		A1-4. 평가 결과에 대한 환류	1	
	A2. 센터장 리더십 및 조직문화(3)	A2-1. 센터장으로서의 리더십	1	현장
		A2-2. 유연한 조직문화 형성을 위한 노력	1	
		A2-3. 직원의 고충 파악 및 처리 노력	1	
	A3. 시설 환경관리(4)	A3-1. 센터 조직도 게시	1	현장
		A3-2. 건물 외부 센터 현판 설치	1	
		A3-3. 전용 상담실 확보	1	
		A3-4. 교육장 등 사업에 유용한 기타 공간 확보	1	
	A4. 운영위원회 구성(4)	A4-1. 운영위원회 구성의 적정성	1	현장
		A4-2. 운영위원회 2회 이상 개최	1	
		A4-3. 운영위원회 내용의 기록 및 관리	1	
		A4-4. 운영위원회 활동 및 의결사항 사업 반영 여부	1	
	A5. 인사/행정 운영(3)	A5-1. 직원 채용절차의 적정성	1	서면
		A5-2. 실적관리시스템 기관운영 관련 최신정보 업데이트	1	
		A5-3. 실적관리시스템 사업계획 및 실적보고 기한준수	1	
	A6. 직원의 자격기준(4)	A6-1. 종사자 자격기준 충족여부(센터장 포함)	4	현장
	A7. 직원 역량강화(3)	A7-1. 직원 교육 연간 30시간 이상(중양 10시간 포함)	1	현장
		A7-2. 연간 2회 이상 자체 직원 교육 실시	1	
		A7-3. 1인당 교육비 15만원 이상 지원 실시	1	
	A8. 인적 자원관리(4)	A8-1. 복무규정 구비 및 준수 여부	1	현장
		A8-2. 직원 근태관리	1	
		A8-3. 시간외 근무 수당지급 또는 대체휴무제 실시	1	
		A8-4. 직급별 1호봉 하한선 준수 여부	1	
	A9. 홍보 및 개인정보 보호(4)	A9-1. 홍보 매체의 다양성 및 비치여부	1	현장
		A9-2. 홈페이지 운영 및 자료 업데이트	1	
		A9-3. 홍보의 적정성 및 충실성	1	
		A9-4. 개인정보보호 및 관리	1	
	A10. 지역사회 협력 및 연계(4)	A10-1. 교류·협력을 위한 체계구축 여부	1	현장
		A10-2. 연계서비스 관리 정도	1	
		A10-3. 지역사회 내 협력기관의 다양성	1	
A10-4. 지역사회 내 협력 및 연계사업 실적		1		
A11. 재정 관리(3)	A11-1. 예산관련 규정 보유	1	현장	
	A11-2. 사업계획서를 바탕으로 한 예산집행	1		
	A11-3. 회계관리의 전산화	1		
<b>합 계</b>		<b>40문항</b>	<b>40점</b>	

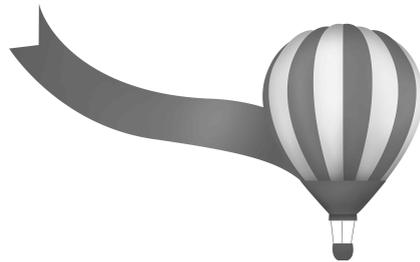


서식





서식 1	국고보조금 교부신청서 .....	71
서식 2	건강가정지원센터 사업계획서 .....	72
서식 3	건강가정지원센터 사업실적보고서 .....	77
서식 4	건강가정지원센터 사업비 정산보고서 .....	85
서식 5	만족도 조사 .....	91
서식 6	가족관계위기징후 척도 .....	92
서식 7	가족스트레스 척도(기혼자용/미혼자용) .....	93
서식 8	표준근로계약서 .....	97





「20\*\*년도 건강가정지원센터 운영」 국고보조금 교부신청서

기관명 (시·도)			대표자				
소재지							
사업목적							
사업내용							
사업비 (천원)	총계	국고	지방비			자체부담	기타
			계	시·도	시·군·구		
사업기간	20**. 1월 ~ 20**. 12월						
사업계획서	별첨						
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20**, 1 . . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : (인)</p> <p>여성가족부장관 귀하</p>							

# 20\*\*년도 건강가정지원센터 사업계획서

20\*\*.

○○건강가정지원센터

## 「20\*\*년도 건강가정지원센터 운영」 사업계획서

### 1. 사업개요

센터명			
주 소			
센터 운영방법	<input type="checkbox"/> 직영	<input type="checkbox"/> 위탁	
종사자수			
작성자	(성명)	(연락처)	

### 2. 보조금 사용계획

(단위 : 천원)

		사 업 내 용		사 업 비			
		구 분	산출근거	계	국고	지방비	자부담
<b>총 계</b>							
인 건 비							
운 영 비							
사 업 비							

### 3. 사업계획

(시·군·구 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

구 분	사업명 (또는 프로그램명)	사업량	시 기	참여예상인원(연)
		시간		
가족돌봄 나눔사업				
가족교육 사업				
가족상담 사업				
가족문화 사업				
지역사회 연계사업				
기타				

(시·도 건강가정지원센터의 경우)

(단위 : 명)

구 분	사업명 (또는 프로그램명)	사업량	시 기	참여예상인원(연)
		시간		
인적자원 역량강화 (교육지원)				
특성화 사업 및 정책지원 (사업지원)				
네트워크 활성화 (연계)				
홍보지원				
기타 (시·군·구 사업)				

※ 시·도 및 시·군·구 건강가정지원센터 사업을 모두 수행하는 경우 표(구분)의 사업내용을 실정에 맞게 수정

4. 사업효과

- 
- 
- 

5. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

- 
- 
-

# 20\*\*년도 건강가정지원센터 연간 사업실적보고서

20\*\*.

○○건강가정지원센터

## 20\*\*년도 건강가정지원센터 운영 사업실적 보고

### 1. 사업개요

센 터 명	○○건강가정지원센터		
사 업 명	건강가정지원센터 운영		
사 업 기 간			
사 업 비	총 천원	국 비	천원( %)
		시 도 비	천원( %)
		시 군 구 비	천원( %)
		기 타	천원( %)
사 업 목 적			
사 업 내 용			
사 업 추 진 방 법			
사 업 실 적			
사 업 성 과			

## 2. 사업운영현황(총괄)

### 가. 수행사업 및 지역주민 참여인원

구분	총계	가족교육	가족상담		가족문화	가족돌봄	다양한 가족통합 서비스	지역사회연계
			프로 그램	일반 상담				
사업수	건							
회기수	회기							
참여인원	명							
만족도	점							

### 나. 센터홍보 : 건

구분	홍보방법	추진실적방법
1		
2		

## 3. 사업별 운영실적

### 가. 가족돌봄지원서비스

- 1) 목 적
- 2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

나. 가족교육사업

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

다. 가족상담사업

1) 목 적

2) 프로그램 사업내용(일반상담 제외)

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 일반상담분석

□ 전체 상담이용자수 :    명

상담구분

(단위: 명)

구분	개 인				가 족			전 체			
	남	여	일시성	소계	남	여	소계	남	여	일시성	합계
인원수											

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 상담구분 및 유형> 상담구분 tab 확인 가능

상담유형

(단위: 명)

구분	이혼 전	이혼 후	해당없음	합계
인원수				

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 상담구분 및 유형> 상담유형 tab 확인 가능

상담형태

(단위: 건/회기/명)

구분	센터 내방 면접	전화상담	사이버 상담	방문면접	심리검사	기 타	합계
상담건수							
회기수							
참여인원							

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황> 상담구분tab확인 가능

상담대상

(단위: 건/회기/명)

구분	개인상담	부부상담	부모자녀상담	그 외 가족상담	합계
상담건수					
회기수					
참여인원					

※ 가족통합지원시스템 내 건강가정센터 사업통계>통계>상담 유형, 내용, 대상별 현황> 상담대상tab확인 가능

□ 상담내용

① 부부문제

(단위: 명)

계	관계 갈등	의사 소통	성격 차이	별거	외도	폭력	성생활	경제	기타

② 부모-자녀 문제

(단위: 명)

계	관계 갈등	양육 문제	자녀 성격	정신 건강	대인 관계	자녀간 갈등	학업/ 진로	일탈/비행 /폭력	기타

③ 그 외 가족문제

(단위: 명)

계	원가족 갈등	역할 분담	가족 죽음	부양/ 간병	세대 차이	종교 차이	기타

④ 개인문제

계	성격	대인 관계	정신 건강	우울	사회 부적응	폭력/ 성폭력	경제 문제	중독	기타

라. 가족문화사업

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

마. 지역사회 연계

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	추진실적·방법
1			
2			

3) 사업운영성과

바. 기타사업 \* 센터의 시범 또는 특화사업에 대해 작성

◎ ○○○사업

1) 목 적

2) 사업내용

구분	프로그램명	내 용	계획	실적	만족도	비고
1						
2						
합계	회기		명	명	점	

※ 비고 : 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 부진사유 등 기재

3) 사업운영성과

#### 4. 사업추진성과

##### <작성요령>

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 등
  - ※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

#### 5. 자체평가

- 가. 사업추진결과 잘된 점(만족도 포함)
- 나. 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 다. 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

#### 6. 추진사업 성과물(증빙자료)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서			
2	책자			
3	프로그램			
4	포스터			
5	홍보물			
...				

※ 추진사업 성과물은 시·도(시·군·구) 자체 보관토록 함

##### <자료유형>

- 보고서
- 발간책자
- CD, DVD 등 저장매체
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 관련 사업 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

# 20\*\*년도 건강가정지원센터 사업비 정산보고서

20\*\*.

○○건강가정지원센터



### 3. 인건비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		산출내역	비고
목	세목	보조금	법인자부담		
합계					
급 여	소계				
제수당	소계				
퇴직금 및 퇴직적립금	소계				
사회보험 부담비용	소계				

4. 운영비 집행내역(보조금 및 법인 자부담금)

(단위 : 원)

예산분류		집행액		비고
목	세목	보조금	법인자부담	
합계				
업무추진비	소계			
	기관운영비			
	회의비			
운영비	소계			
	여비			
	수용비 및 수수료			
	공공요금			
	제세공과금			
	차량비			
	기타운영비			
시설비	소계			
	시설비			
	시설장비유지비			
	자산취득비			

## 5. 세부사업별 집행내역

### 1) 보조금 및 법인 자부담 집행내역

(단위: 원)

사업구분		집행액		사업개요	사업추진실적	
영역	사업명	보조금	법인자부담			
합 계						
가족돌봄	소 계					
가족교육	소 계					
가족 상담	상담계					
	프로 그램	소 계				
	일반 상담	소 계				
		상담실운영				
		심리검사료				
가족문화	소 계					
지역사회 연계	소 계					
합 계						

2) 외부지원금 사업비 집행내역

(단위 : 원)

사업명	사업영역 <sup>1)</sup>	집행액	사업개요	사업추진 실적	사업비 지원기관명 <sup>2)</sup>
					예)주무부처외_국방부
합계					

- 
- 1) 사업영역은 가족돌봄, 가족교육, 가족상담(프로그램, 일반상담), 가족문화, 지역사회연계로 구분하여 기재하기 바람
  - 2) 사업비 지원기관명은 시·군·구, 시·도, 여성가족부, 한가원, 광역센터, 주무부처외(보건복지부, 국방부, 법무부 등 정부부처), 공공기관(관공서, 교육청 등), 교육기관(초, 중, 고등학교, 대학교, 어린이집, 유치원), 기업, 지역사회단체 및 유관기관으로 구분하여 기재하기 바람

## 만족도 조사

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

○○○ 건강가정지원센터

❖ 다음 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 가까운 곳에 V표 해주세요.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1. 프로그램/상담 내용은 내 가족의 실제 생활에 도움이 되었다.					
2. 강사(진행자)/상담자는 프로그램/상담을 잘 진행하였다.					
3. 프로그램/상담 진행환경은 만족스러웠다.					
4. 프로그램/상담 진행시간은 참여하기에 적절하였다.					
5. 프로그램/상담 진행과정은 전반적으로 만족스러웠다.					
6. 기회가 된다면, 다른 프로그램에 또 참여하고 싶다.					
7. 다른 사람들에게 본 프로그램/상담 이용을 권하고 싶다.					

❖ 다음 란에 V표 하거나, 여러분의 주관적 의견을 적어 주세요.

성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	연 령	만 ( )세
혼인여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 (자녀수 ____ 명)		
센터가 실시한 다른 프로그램의 참여경험		<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다	
도움이 되었던 점			
개선해야 할 점			
원하는 교육/상담 내용			
이용가능한 시간대			

❖ 끝까지 답변해 주셔서 진심으로 감사드립니다. ❖

## 가족관계위기징후 척도

다음에 제시되는 각 항목에 대해 귀하의 가족은 어떠신지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그저 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1. 서로 간에 불평, 불만이 많다					
2. 갈등이 생기면 해결하려 하기 보다는 피해버린다.					
3. 가족원 간에 욕설이나 큰소리를 내며 싸운다.					
4. 가족이 함께 사진 찍고 싶어 하지 않는다.					
5. 집에 같이 있어도 서로 얼굴을 마주치고 싶어 하지 않는다.					
6. 함께 식사, 여행, 외출, 쇼핑 등을 하고 싶어 하지 않는다.					
7. 가족 안에서 자신의 힘든 일을 말하는 것이 어렵다.					
8. 가족원 간에 의견충돌이 쉽게 일어난다.					
9. 가족 안에 대화다운 대화가 없다.					
10. 포옹이나 뽀뽀, 손잡기 등의 스킨십이 없다.					
11. 가족 안에 웃음이 없다.					
12. 집에 있으면 마음이 편하지 않고 불편하다.					
13. 서로의 고민과 상황에 대해 관심이 없고 알지도 못한다.					
14. 사랑한다는 표현을 직접적이든 간접적이든 하지 않는다.					
15. 서로 짜증스럽게 말한다.					
16. 서로 가시가 있는 말, 비꼬는 말, 공격적인 말을 한다.					
17. 한 명이 일방적, 강압적으로 자기 의사를 강요한다.					
18. 꼭 필요한 말이 아니면 서로 이야기 하지 않는다.					

3) 출처 : 가족관계 위기진단 척도개발 연구(2013년 한국건강가정진흥원 발간)

## 가족스트레스 척도(기혼자용)

귀하와 귀하 가족께서 지난 12개월 동안 겪었던 일과 스트레스 정도에 대해서 어떻게 느끼시는 지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

	경험 여부	경험 있음 스트레스정도					
		없다	매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
1. 지난 1년 사이에 내가 결혼을 했다	○	①	②	③	④	⑤	
2. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 결혼을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
3. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 임신 또는 유산을 했다	○	①	②	③	④	⑤	
4. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
5. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 출산, 입양을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
6. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
7. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 외도를 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
8. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 외도를 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
9. 지난 1년 사이에 나와 배우자가 별거 또는 이혼을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
10. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
11. 지난 1년 사이에 배우자가 사망하였다.	○	①	②	③	④	⑤	
12. 지난 1년 사이에 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망 하였다.	○	①	②	③	④	⑤	
13. 지난 1년 사이에 아이를 위한 보육시설/학원을 새로 찾아야 했다.	○	①	②	③	④	⑤	
14. 지난 1년 사이에 자녀가 초등/중/고등/대학교/대학원에 입학 하였다.	○	①	②	③	④	⑤	
15. 지난 1년 사이에 자녀가 원하는 학교입시에 실패했다.	○	①	②	③	④	⑤	
16. 지난 1년 사이에 내(배우자)가 은퇴하였다.	○	①	②	③	④	⑤	
17. 지난 1년 사이에 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	○	①	②	③	④	⑤	
18. 지난 1년 사이에 새로 대출을 받거나 빚을 졌다.	○	①	②	③	④	⑤	
19. 지난 1년 사이에 가계지출이 급격히 늘었다.	○	①	②	③	④	⑤	
20. 지난 1년 사이에 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	○	①	②	③	④	⑤	

4) 출처 : 가족관계 위기진단 척도개발 연구(2013년 한국건강가정진흥원 발간)

	경험 여부	경험 있음				
		스트레스정도				
	없다	매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
21. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	○	①	②	③	④	⑤
22. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	○	①	②	③	④	⑤
23. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	○	①	②	③	④	⑤
24. 지난 1년 사이에 이사(전학)를 했다.	○	①	②	③	④	⑤
25. 지난 1년 사이에 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	○	①	②	③	④	⑤
26. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	○	①	②	③	④	⑤
27. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	○	①	②	③	④	⑤
28. 지난 1년 사이에 나 혹은 가족 중 누군가 가출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	○	①	②	③	④	⑤
29. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	○	①	②	③	④	⑤
30. 내(배우자)가 임신을 원했지만 되지 않았다.	○	①	②	③	④	⑤
31. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다.	○	①	②	③	④	⑤
32. 자녀에게 발달적 문제(발달이 느림)가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
33. 자녀의 성적이 낮다(성적이 떨어졌다).	○	①	②	③	④	⑤
34. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다.	○	①	②	③	④	⑤
35. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 돌봐야 할 분이 있다.	○	①	②	③	④	⑤
36. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
37. 부부 성생활이 만족스럽지 않다.	○	①	②	③	④	⑤
38. 가족 내 가정폭력 문제(손찌검이나 심한 언어폭력)가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
39. 가정경제에 만성적인 어려움이 있다.	○	①	②	③	④	⑤
40. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다.	○	①	②	③	④	⑤
41. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다.	○	①	②	③	④	⑤
42. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
43. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서문제가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
44. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다.	○	①	②	③	④	⑤
45. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다.	○	①	②	③	④	⑤

## 가족스트레스 척도(미혼자용)

다음에 제시되는 각 항목에 대해 귀하의 가족은 어떠신지 답해주시기 바랍니다. 해당 설문 문항은 귀하와 가족에게 맞는 프로그램을 제공해 드리는 데 이용됩니다. 바쁘시더라도 성의껏 답해주시기를 부탁드립니다.

○○○ 건강가정지원센터

	경험 없음	경험 있음				
		스트레스정도				
		매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
<b>I. 가족형성(결혼 및 출산)</b>						
1. 내가 결혼할 때가 지났다.	①	①	②	③	④	⑤
2. 가족 중에 누군가 결혼을 했다.	①	①	②	③	④	⑤
3. 가족 중에 누군가 결혼할 때가 지났다.	①	①	②	③	④	⑤
4. 가족 중에 누군가 임신 또는 유산을 했다.	①	①	②	③	④	⑤
5. 가족 중에 누군가 출산, 입양을 했다.	①	①	②	③	④	⑤
6. 가족 중에 누군가 임신을 원했으나 되지 않았다.	①	①	②	③	④	⑤
<b>II. 가족 돌봄</b>						
7. 가족 중에 누군가 은퇴하였다.	①	①	②	③	④	⑤
8. 가족 중에 누군가 요양병원에 계시다.	①	①	②	③	④	⑤
9. 가족이나 가까운 친척 중 연세가 많아 신체적/정신적으로 가족이 직접 돌봐야 할 분이 생겼다.	①	①	②	③	④	⑤
<b>III. 가족관계</b>						
10. 부모님이나 가까운 친척들과 불화가 있다.	①	①	②	③	④	⑤
11. 가족 중에 누군가 외도를 했다.	①	①	②	③	④	⑤
12. 가족 중에 누군가 별거하거나 이혼을 했다.	①	①	②	③	④	⑤
13. 가족이나 가까운 친척 중에 누군가 사망하였다.	①	①	②	③	④	⑤
14. 가족 내 가정폭력 문제(손찌검이나 심한 언어폭력)가 있다.	①	①	②	③	④	⑤

	경험 없음	경험 있음				
		스트레스정도				
		매우 낮다	낮다	보통 이다	높다	매우 높다
IV. 가정경제						
15. 가정경제에 만성적인 어려움이 있다.	①	①	②	③	④	⑤
16. 새로 대출을 받거나 빚을 졌다.	①	①	②	③	④	⑤
17. 가계지출이 급격히 늘었다.	①	①	②	③	④	⑤
18. 주식, 부동산 시장의 변화로 재산상의 손실을 보았다.	①	①	②	③	④	⑤
19. 나 혹은 가족 중 누군가에게 사업/직업상 어려움이 있다.	①	①	②	③	④	⑤
20. 나 혹은 가족 중 누군가 사업을 시작하거나 첫 출근하였다.	①	①	②	③	④	⑤
21. 나 혹은 가족 중 누군가 실직, 해고되었다.	①	①	②	③	④	⑤
22. 나 혹은 가족 중 누군가 직장을 얻는데 실패했다.	①	①	②	③	④	⑤
23. 형편이 어려운 부모님이나 가까운 친척을 재정적으로 돕고 있다.	①	①	②	③	④	⑤
V. 위험사건 및 기타						
24. 이사(전학)를 했다.	①	①	②	③	④	⑤
25. 가족 중 누군가 따로 살게 되거나, 따로 살던 가족이 같이 살게 되었다.	①	①	②	③	④	⑤
26. 나 혹은 가족 중 누군가 크게 다치거나 많이 아팠다.	①	①	②	③	④	⑤
27. 가족 중 누군가에게 만성질환이나 장애가 있다.	①	①	②	③	④	⑤
28. 나 혹은 가족 중 누군가에게 치료가 필요한 심리정서문제가 있다.	①	①	②	③	④	⑤
29. 나 혹은 가족 중 누군가에게 술 문제가 있다.	①	①	②	③	④	⑤
30. 나 혹은 가족 중 누군가 학교폭력이나 (성)범죄 피해자가 되었다.	①	①	②	③	④	⑤
31. 나 혹은 가족 중 누군가 기출, 비행을 저지르거나 고소·고발을 당했다.	①	①	②	③	④	⑤
32. 나 혹은 가족 중 누군가 게임, 인터넷, 스마트폰 중독으로 일상생활이 어렵다.	①	①	②	③	④	⑤

## 표준근로계약서

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	센터명	○○○건강가정지원센터	전 화	
	소재지			
	대표자명		사업자등록번호 (주민등록번호)	
취업자	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	

1. 근로계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지 - 수습기간 : <input type="checkbox"/> 활용 (1개월 <input type="checkbox"/> 2개월 <input type="checkbox"/> 3개월 <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 미활용
2. 취업의 장소	○○○ 건강가정지원센터
3. 업무 내용	
4. 근무시간	09:00 ~18:00 (중식 12:00~13:00 포함) - 근무 사정에 따라 무급의 시간외근로를 할 수 있으며 대체 휴무를 할 수 있음

5 휴게시간	중식시간을 휴게시간으로 함
6. 휴일	일요일 <input type="checkbox"/> 공휴일 <input type="checkbox"/> 매주 토요일 <input type="checkbox"/> 격주 토요일 <input type="checkbox"/> 기타( )
7. 임금	1) 월액 임금 ( )원 ※ 수습기간 중 임금 ( )원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 대체 근무를 할 수 있음
8. 임금지급일	매월/매주 ( )일/요일, 다만, 임금지급일이 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.
9. 지급방법	임금은 “취업자”의 명의로 된 예금통장에 입금한다.
10. 기타	1) 식사 제공여부 : <input type="checkbox"/> 조식 <input type="checkbox"/> 중식 <input type="checkbox"/> 석식( <input type="checkbox"/> 실비제공 : 원) <input type="checkbox"/> 미제공 2) 기타사항 :
11. 위와 같은 근로조건에 따라 ‘사용자’와 ‘취업자’는 성실한 근로관계가 형성되도록 노력하며, 본 계약서에서 누락된 사항은 ‘사용자’가 정한 취업규칙과 근로기준법에 따라 적용한다.	

년	월	일
	사용자 :	(서명 또는 인)
	취업자 :	(서명 또는 인)



참고자료

1

사업관련







참고 1	2016년 건강가정지원센터 직원 호봉기준표 .....	103
참고 2	건강가정지원센터 운영위원회 운영규정(안) .....	105
참고 3	수탁자선정심사위원회 운영규정(안) .....	107
참고 4	개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ·	109
참고 5	가족사업 관련 시스템 .....	119
참고 6	건강가정지원센터 지도 · 점검표 .....	121
참고 7	건강가정지원센터 시설안전점검 보고서 .....	123
참고 8	기간제 근로자의 사용기한 제한 예외적용 여부 .....	124





### □ 호봉 책정 기준

1. 인건비 총액은 호봉적용에 따른 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 및 세수당을 포함하여 센터 운영보조금의 78% 초과 불가
2. 변경된 호봉책정 기준의 적용으로 인해 직원의 보수수준이 전년도보다 낮아지지 않도록 함
3. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함
4. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정
5. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 확정
6. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정
  - ※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지 관련 업무에 종사한 경력은 70% 인정
  - ※ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 70% 인정
  - ※ 군 의무복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산
7. 1호봉은 직급별 하한액임으로 하한선 준수
8. 호봉 정기승호일 기준 : 매월 1일
9. 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대 보험료를 포함한 금액임
10. 호봉기준표는 사업연도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정할 수 있음
  - ※ 호봉기준표는 임금지급 가이드라인으로, 시·도 및 시·군·구는 해당 지역 및 센터 상황을 고려하여 지급액 조정 가능
11. 승진시 현직급 적용호봉을 상회하는 가장 근접한 상위직급 호봉을 적용하고, 승급은 승진전후 근무기간을 합산하여 적용
12. 직원 신규채용시 인정되는 근무경력은 직급별로 구분하고, 위 11호를 적용하여 호봉 책정

□ 호봉 기준표

(월액, 단위: 천원)

호봉	센터장	팀장	팀원	행정인력등
1	2,165	1,865	1,615	1,265
2	2,225	1,925	1,675	1,325
3	2,285	1,985	1,735	1,385
4	2,345	2,045	1,795	1,445
5	2,405	2,105	1,855	1,505
6	2,480	2,180	1,930	1,580
7	2,560	2,260	2,010	1,660
8	2,640	2,340	2,090	1,740
9	2,720	2,420	2,170	1,820
10	2,800	2,500	2,250	1,900
11	2,870	2,570	2,320	1,920
12	2,950	2,650	2,400	2,000
13	3,030	2,730	2,480	2,080
14	3,110	2,810	2,560	2,160
15	3,190	2,890	2,640	2,240
16	3,240	2,940	2,690	2,290
17	3,290	2,990	2,740	2,340
18	3,340	3,040	2,790	2,390
19	3,390	3,090	2,840	2,440
20	3,440	3,140	2,890	2,490
21	3,490	3,190	2,940	2,540
22	3,540	3,240	2,990	2,590
23	3,590	3,290	3,040	2,640
24	3,640	3,340	3,090	2,690
25	3,690	3,390	3,140	2,740
26	3,730	3,430	3,180	2,780
27	3,770	3,470	3,220	2,820
28	3,810	3,510	3,260	2,860
29	3,850	3,550	3,300	2,900
30	3,890	3,590	3,340	2,940

제1조(목적) 이 규정은 ○○건강가정지원센터의 체계적이고 합리적인 운영을 위하여, 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 건강가정지원센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 건강가정사업의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 센터장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성) ① 운영위원회의 위원장은 호선하고, 당연직 위원과 위촉위원으로 구성한다. 운영위원회는 위원장 및 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 당연직 위원은 ○○시·도(또는 ○○시·군·구) 건강가정지원센터 담당 공무원으로 한다.

☞ 시·도 건강가정지원센터의 경우 해당 시·도의 담당공무원, 시·군·구 건강가정지원센터의 경우 해당 시·군·구 담당공무원을 당연직 위원으로 위촉

③ 위촉위원은 아래 해당하는 자 중에서 위원장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 지역주민
  2. 관계 공무원
  3. 기타 가족관련 사업 및 서비스 제공과 관련한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 : 연 2회 이상

2. 수시회의 : 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(회의록 작성) 위원회 개최 시에는 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안건, 주요 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회 위원 및 관계전문가 등에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당해 센터 종사자 및 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

제1조(목적) 이 규정은 건강가정지원센터의 수탁자 선정과 관련한 심사를 원활히 진행하기 위한 수탁자선정심사위원회(이하 “위원회”)의 구성과 운영에 관련한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 신규센터의 위탁 심사, 위탁의 취소 여부, 계약갱신에 관한 사항과 기타 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

제3조(위원회의 구성) ①위원회는 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성한다.

② 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 호선에 의해 결정한다.

③ 위원은 다양한 분야의 전문가로 구성하며, 아래에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 건강가정사업을 담당하는 공무원
2. 건강가정지원사업에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자
3. 기타 법률전문가 등 위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자

④ 민간위원을 과반수로 한다.

⑤ 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척한다.

제4조(위원회의 운영) ① 위원회는 심사사안이 있을 때 구성하고, 수탁 심사 선정이 완료되면 해산한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 이 규정에 정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위탁기관의 장이 정한다.

제5조(수탁자 선정기준 및 심사방법) ① 수탁자 선정은 공개모집에 의하며, 7일 이상 공고하여야 한다.

② 위원회는 수탁응모자가 위탁 사업설명회를 통해 직접 참여하게 하거나 서면으로 제출된 자료를 대상으로 심의한다.

③ 수탁자 선정 시에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 수탁응모자의 사업수행능력·재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.

1. 필수사항 : 수탁기관의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 가족관련 사업 추진실적, 운영계획의 적정성, 센터장 및 직원 자격의 적정성
2. 임의사항 : 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

제6조(수탁자의 선정) 제5조의 선정기준에 의거하여 (최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여) 최고점수를 획득한 법인을 수탁법인으로 선정한다. 단, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의하여 결정한다.

제7조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁자로 선정된 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁계약을 위한 약정서에는 위탁의 목적, 시설 및 위탁사업, 위탁기관, 위탁기간, 사무실의 위치, 수탁자의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여야 하며, 양자 간 서명·날인 후 보관한다.

제8조(위탁기간) 위탁의 기간은 3년 이내로 하며, 위탁기간을 갱신하고자 할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 갱신할 수 있다.

제9조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ① 위탁기관은 위탁기간 갱신이 필요하다고 인정할 경우, 위탁기간 만료 3개월 전에 위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

② 평가결과 제7조에 따라 정한 약정해지 사유 등 특별한 하자가 없다고 판단할 경우 제8조의 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

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

- 보호의무 적용대상의 확대
  - 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대
- 보호 범위의 확대
  - 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함
- 고유식별정보 처리 제한
  - 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
  - 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료
- 영상정보 처리기기 규제
  - 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
  - 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
- 개인정보 수집·이용 제공기준
  - 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

○ 정보주체에게 유출 사실을 통지

○ 대규모 유출 시에는 행정자치부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

[붙임] 개인정보 처리방침(전체 작성 예시)

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

※ 본 작성 예시는 [www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr) 행정자치부의 개인정보 처리방침 작성 예시 중 [공공기관용]을 바탕으로 작성되었음을 알려드립니다.

## ○○○건강가정지원센터 개인정보 처리방침(작성 예시)

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

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

### 1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한

고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

## 2. 자원봉사자 관리

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

## 3. 운영위원회, 자문위원회 운영

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

## 4. 강사관리

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

## 5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

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

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

## 6. 민원 및 고충처리

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

## 7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

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

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

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

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

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

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

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

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

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

- 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(○○시, ○○○도), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <0년>

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

<전화 상담센터 운영>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제6조(처리하는 개인정보 항목) ○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

(※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

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

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
5. 직원관리
  - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
  - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
  - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

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

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

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

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 파기절차

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

#### 2. 파기방법

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

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

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

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

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 팀장

직급 : ○급

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

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

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

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 ‘개인정보 보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

- ▶ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

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

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

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

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

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <○○○센터>의 시설안전·화재예방

2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영범위로  
○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
  - 촬영시간 : 24시간 촬영
  - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
  - 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구 (○○○팀)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인  
청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의  
생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제  
및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·  
변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)
- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)
- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)

## 1. 가족지원통합시스템

## □ 개 요

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

\* 주소 : <http://www.familydb.or.kr>

## □ 건강가정지원센터 사업실적 관리 기능

- 기관관리 : 센터관리, 직원관리, 회원관리, 위원회 및 협의체 관리, 회의 관리
- 사업관리 : 연간사업계획 등 계획관리, 실적관리, 상담관리, 교육관리
- 사업보고 및 통계 : 계획보고, 실적보고, 사업현황, 사업통계
- 정보광장 : 공지사항, 메일함, Q&A, FAQ, 자료실

※ 시·도 및 시·군·구는 실적 등 각종 조회기능 및 관리자 기능 제공

## □ 운영기관 : 한국건강가정진흥원

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

## 2. 사회복지시설정보시스템

## □ 개 요

- 사회복지시설정보시스템은 시설 정보화를 위해 보건복지부에서 구축한 웹 기반의 시설 통합 관리시스템임

\* 주소 : <http://www.w4c.go.kr>

□ 시스템 사용자

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

□ 사회복지시설정보시스템의 기능

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

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

○○년    △△건강가정지원센터 지도·점검표

□ 점검현황

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

□ 건강가정지원센터 점검사항

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

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

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





## 노 동 부

수신자 보건복지가족부장관(가족정책과장)  
(경유)

제목 질의회신(보건복지가족부, 건강가정지원센터 기간제근로자의 사용기간 제한 예외 적용 여부)

1. 귀하께서 우리부 홈페이지를 통해 제기하신 “건강가정지원센터 운영지원 사업 기간제근로자의 사용기간 제한 예외 적용 여부” 관련 질의에 대한 답변입니다.
2. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 기간제법) 제4조제2항의 규정에 의하면 사용자가 2년을 초과(기간제 근로계약의 반복·갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과)하여 기간제근로자를 사용하는 경우, 동 2년을 초과한 시점부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보도록 하고 있으며, 이러한 규정은 같은 법 부칙 제2항에 의거 2007.7.1.이후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 경우부터 적용됩니다.
  - 그러나, 기간제법 제4조제1항 단서의 각호에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하더라도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 보지 않도록 사용기간 제한 예외를 규정하고 있습니다.
3. 귀 질의를 살펴보면, 보건복지가족부가 전국 시군구에 건강가정지원센터를 설치하여 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스를 제공하고 있는 바, 동 사업에서 기간제근로자가 수행하는 업무가 기간제법 제4조제1항제5호에 따른 기간제근로자 사용기간 제한의 예외가 적용되는지 여부에 대하여 질의하신 것으로 보입니다.
4. 건강가정기본법을 살펴보면 동법 제5조에서 “국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 강구하여 추진하여야 한다”고 규정하여 건강가정구현을 위한 국가 및 지방자치단체의 책임을 분명히 하고 있고, 매 5년마다 건강가정기본계획을 수립하도록 의무화하고 있으며(동법 제15조), 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 할 사항을 규정하고(동법 제21조), 이러한 지원기능의 원활한 수행을 위해 보건복지부, 시도 및 시군구는 건강가정사업에 관한 업무를 전담(동법 제34조)토록 하였으며, 중앙, 시도 및 시군구에 건강가정지원센터를 두어 건강가정지원 사업을 수행토록 하고 있습니다. (동법 제35조)

- 보다 구체적으로 건강가정지원센터의 역할을 살펴보면 전 국민을 대상으로(일반 국민 및 조손가정·결혼이민자가족 등 취약계층 포함) 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보제공 등 지역주민의 특성을 고려한 맞춤형 가족지원서비스\*를 제공함으로써 가족의 안정성 강화 및 가족관계 증진을 도모하고 있으며,

\* 서비스 내용: ①가족상담 : 이혼전후 가족상담, 부부상담, 아동청소년 문제 상담 등 ② 가족교육: 예비부부/신혼부부 교육, 청소년기 자녀를 둔 부모교육, 부부교육, 아버지교육 등 ③가족문화 : 가족봉사단, 가족체험프로그램, 음악회, 영화제 등 ④기타 : 조손가족 학습도우미, 맞벌이 방과후 교실 등

- 동 사업에서 기간제근로자가 담당하는 업무는 교육 관련 프로그램(신혼부부 교육, 청소년기 자녀를 둔 가족 교육, 중년기 가족생활 교육, 노년기 교육) 및 집단상담 프로그램의 경우는 프로그램 기획 및 관리, 가족돌봄 프로그램(대학생 학습도우미 파견, 아이돌보미 파견 등)의 경우 파견봉사단 양성 등 주로 프로그램 운영을 위한 기획·관리자로서의 역할을 담당하는 것으로 보입니다.

- 이와 같이 국가 및 지방자치단체의 책임하에 의무적으로 건강가정지원사업을 수행토록 하고 있는 근거법령의 입법태도 및 사업수행방식, 전 국민을 수혜대상으로 하고 있는 점, 민간서비스 공급을 사실상 기대하기 어려운 점 등을 종합하여 볼 때 건강가정지원센터에서 제공하는 맞춤형 가족지원서비스는 전형적인 공공행정서비스로 판단되므로, 기간제법 제4조제1항제5호 및 같은법 시행령 제3조제2항제1호의 “「고용정책기본법」, 「고용보험법」 등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업 촉진 및 사회적으로 필요한 서비스 제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우”에 해당된다고 보기 어렵다고 보이며, 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보게 됩니다.

5. 다만, 건강가정지원법에서 허용하고 있듯이 지방자치단체에서 동 사업을 비영리법인 등과 위·수탁계약을 체결하여 운영하는 경우에는 기간제법 제4조제1항제1호의 “사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우”로서 기간제근로자 사용기간 제한의 예외에 해당할 수 있다고 판단됩니다.

- 다만, 이와 같이 기간제한의 예외가 적용되는 사업 또는 업무에 종사하는 기간제근로자의 근로계약기간은 특별한 사유가 없는 한 당해 사업 또는 특정업무가 지속되는 기간까지 유지되는 것으로 보아야 할 것입니다.



참고자료

2

건강가정사





## I. 건강가정사 자격요건

### 1. 목 적

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

### 2. 지참내용

#### □ 관련교과목 이수인정이 가능한 대학 범위

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

#### □ 관련교과목의 동일교과목 인정 기준

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

### 건강가정사 자문위원회

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

### 3. 행정사항

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

### 4. 문 의

- 여성가족부 가족정책과(전화 : 02-2100-6327)

## II. 건강가정사 관련교과목

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

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

### 【비고】

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

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

{ 별첨 1 }

### 동일교과목으로 인정되는 교과목

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

{ 별첨 2 }

## 건강가정사 동일교과목 인정신청서

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

※ 첨부서류

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

## 건강가정사 자격기준 관련법령 및 여성가족부 해석

### 1. 학점은행제를 통해서도 건강가정사가 될 수 있나요?

- 「학점인정등에관한법률」의 학점은행제를 통해서도 건강가정사 자격취득이 가능합니다. 대학 등에서 이수하지 못한 과목이 있을 경우 이수과목 수 및 이수 학점 등에 관계없이 학점은행제를 통해 보완이 가능합니다. 따라서 위 1-2에서 열거한 교육기관에서 졸업 또는 학위를 취득하였다면 건강가정사 자격요건에 필요한 36 학점 모두 학점은행제를 통해서 과목 이수가 가능합니다.

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

### 2. 건강가정사가 되기 위해서는 전공학문과 졸업연도에 제한이 있나요?

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

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

- 관련교과목과 교과목 명칭이 다르더라도 「별첨1」에 제시된 교과목에 대해서는 인정됩니다. 기타 명칭이 다른 과목은 여성가족부로 신청을 하여 확인을 받아야 인정 가능합니다. 다만, 명칭에 “학”, “론”의 유무는 차이가 없는 것으로 해석 가능합니다. 예를 들어, “노인복지론”과 “노인복지”, “지역사회영양학”과 “지역사회영양”은 같은 과목으로 해석합니다. 따라서 위에서 제시한 예를 제외하고 자신이

이수한 교과목이 「건강가정기본법」에서 제시하는 교과목과 동일한 교과목인지 판단하기 곤란한 경우에 여성가족부에 동일교과목 인정신청을 하여 확인을 받으셔야 합니다.

#### 4. 동일교과목 인정신청은 어떻게 하나요?

- 우선 여성가족부 홈페이지 공지사항 “건강가정사 자격요건에 관한 지침”중 「별첨 3」 표준교과개요를 참조하시어 이수한 교과내용과 유사한지 확인한 후 「별첨 2」 신청서를 작성하시어 여성가족부 가족정책과로 우편·전자우편(lgs3142@korea.kr)으로 신청하시면 됩니다. 동일교과목 여부 판정은 매 짝수월 자문위원회를 거쳐 이루어지고 자문위원회는 특별한 사정이 없는 한 매 짝수월 말에 개최하므로 매 짝수월 10일까지 신청하시어 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.

#### 5. 교과목당 이수 학점은 어떻게 되나요?

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

#### 6. 대학원에서 관련교과목을 이수하는 경우 이수 기준은 어떻게 되나요?

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

7. 같은 학교에서 관련교과목 모두를 이수하고 졸업하여야 하나요?
- 졸업학점으로 인정되는 한 다른 교육기관에서 교과목 이수하여도 상호 인정이 됩니다. 다만, 학점은행제는 예외적으로 별도의 학위 없이 부분적인 학점 이수를 인정하고 있습니다.
8. 관련교과목을 모두 이수하고 졸업하였습니다. 자격증 신청은 어떻게 하나요?
- 건강가정사 자격요건을 갖춘 자에게 자격증(또는 인증서) 등은 발급되고 있지 않으며, 취업이나 기타 사유로 확인이 필요할 경우 성적증명서와 졸업증명서를 해당기관(취업처 등)에 제출하시면 됩니다.
9. 자격요건을 갖춘 자에게 자격증이나 인증서는 언제 발급되나요?
- 현재로서는 자격증이나 인증서 발급 등을 위해 구체적으로 추진 중인 계획이 없으며, 향후 필요하다면 전문가의 의견을 수렴하여 대안을 만들 계획입니다.

# 건강가정기본법령

참고자료

3





# 건강가정기본법

[일부개정 2014.03.24 법률 제12529호 시행일 2015.1.1]

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 건강한 가정생활의 영위와 가족의 유지 및 발전을 위한 국민의 권리·의무와 국가 및 지방자치단체 등의 책임을 명백히 하고, 가정문제의 적절한 해결방안을 강구하며 가족구성원의 복지증진에 이바지할 수 있는 지원정책을 강화함으로써 건강가정 구현에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 가정은 개인의 기본적인 욕구를 충족시키고 사회통합을 위하여 기능할 수 있도록 유지·발전되어야 한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “가족”이라 함은 혼인·혈연·입양으로 이루어진 사회의 기본단위를 말한다.
2. “가정”이라 함은 가족구성원이 생계 또는 주거를 함께 하는 생활공동체로서 구성원의 일상적인 부양·양육·보호·교육 등이 이루어지는 생활단위를 말한다.
3. “건강가정”이라 함은 가족구성원의 욕구가 충족되고 인간다운 삶이 보장되는 가정을 말한다.
4. “건강가정사업”이라 함은 건강가정을 저해하는 문제(이하 “가정문제”라 한다)의 발생을 예방하고 해결하기 위한 여러 가지 조치와 가족의 부양·양육·보호·교육 등의 가정기능을 강화하기 위한 사업을 말한다.

제4조(국민의 권리와 의무) ① 모든 국민은 가정의 구성원으로서 안정되고 인간다운 삶을 유지할 수 있는 가정생활을 영위할 권리를 가진다.

② 모든 국민은 가정의 중요성을 인식하고 그 복지의 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제5조(국가 및 지방자치단체의 책임) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 시책을 강구하여 추진하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 제1항의 시책을 강구함에 있어 가족구성원의 특성과 가정

유형을 고려하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 민주적인 가정형성, 가정친화적 환경조성, 양성평등한 가족 가치 실현 및 가사노동의 정당한 가치평가를 위하여 노력하여야 한다.

제6조(다른 법률과의 관계) 국가는 건강가정사업과 관련되는 다른 법률을 제정 또는 개정 하는 경우에는 이 법에 부합되도록 하여야 한다.

제7조(가족가치) 가족구성원은 부양·자녀양육·가사노동 등 가정생활의 운영에 함께 참여하여야 하고 서로 존중하며 신뢰하여야 한다.

제8조(혼인과 출산) ① 모든 국민은 혼인과 출산의 사회적 중요성을 인식하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 출산과 육아에 대한 사회적 책임을 인식하고 모성보호와 태아의 건강보장 등 적절한 출산환경을 조성하기 위하여 적극적으로 지원하여야 한다.

제9조(가족해체 예방) ① 가족구성원 모두는 가족해체를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 가족해체를 예방하기 위하여 필요한 제도와 시책을 강구 하여야 한다.

제10조(지역사회자원의 개발·활용) 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정구현에 기여할 수 있도록 지역사회자원을 최대한 개발하고 활용하여야 한다.

제11조(정보제공) 국가 및 지방자치단체는 가족구성원에게 건강한 가정생활을 영위하는데 도움이 되는 정보를 최대한 제공하고 가정생활에 관한 정보관리체계를 확립하여야 한다.

제12조(가정의 날) 가정의 중요성을 고취하고 건강가정을 위한 개인·가정·사회의 적극적인 참여분위기를 조성하기 위하여 매년 5월을 가정의 달로 하고, 5월 15일을 가정의 날로 한다.

## 제2장 건강가정정책

제13조 삭제 <2011.9.15.>

제14조 삭제 <2011.9.15.>

제15조(건강가정기본계획의 수립) ① 여성가족부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의

하여 건강가정기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

② 기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 가족기능의 강화 및 가정의 잠재력개발을 통한 가정의 자립 증진 대책
2. 사회통합과 문화계승을 위한 가족공동체문화의 조성
3. 다양한 가족의 욕구충족을 통한 건강가정 구현
4. 민주적인 가족관계와 양성평등적인 역할분담
5. 가정친화적인 사회환경의 조성
6. 가족의 양육·부양 등의 부담완화와 가족해체예방을 통한 사회비용 절감
7. 위기가족에 대한 긴급 지원책
8. 가족의 건강증진을 통한 건강사회 구현
9. 가족지원정책의 추진과 관련한 재정조달 방안

③ 기본계획은 국무회의의 심의를 거쳐 확정한다.

④ 여성가족부장관은 확정된 기본계획을 지체없이 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

제16조(연도별 시행계획의 수립·시행 등) ① 여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 매년 기본계획에 따라 건강가정시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행 및 평가하여야 한다. 이 경우 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 그 시행계획 및 추진실적을 매년 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

② 시행계획의 수립·추진 및 평가에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조(시·도별 시행계획의 조정 등) ① 여성가족부장관은 기본계획에 기초하여 지방자치단체별 시행계획을 조정하고 그 이행상황을 점검하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

② 여성가족부장관은 지방자치단체별 시행계획이 기본계획 및 중앙행정기관의 시행계획에 위배되는 경우에는 당해 지방자치단체의 장에게 이를 변경하도록 요구할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

제18조(계획수립의 협조) ① 여성가족부장관, 관계중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 기본계획 또는 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 관계공공기관·사회단체 그 밖의 민간기업체의 장에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

② 제1항의 규정에 의하여 협조요청을 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제19조(교육·연구의 진흥) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련된 연구를 진흥하고 전문가를 양성하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 건강가정을 위한 교육프로그램을 지속적으로 개발·제공하여야 한다.

제20조(가족실태조사) ① 국가 및 지방자치단체는 개인과 가족의 생활실태를 파악하고, 건강가정 구현 및 가정문제 예방 등을 위한 서비스의 욕구와 수요를 파악하기 위하여 5년마다 가족실태조사를 실시하고 그 결과를 발표하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가족실태조사를 위하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

### 제3장 건강가정사업

제21조(가정에 대한 지원) ① 국가 및 지방자치단체는 가정이 원활한 기능을 수행하도록 지원하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 지원하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 가족구성원의 정신적·신체적 건강지원
2. 소득보장 등 경제생활의 안정
3. 안정된 주거생활
4. 태아검진 및 출산·양육의 지원
5. 직장과 가정의 양립
6. 음란물·유혹가·폭력 등 위해환경으로부터의 보호
7. 가정폭력으로부터의 보호

8. 가정친화적 사회분위기의 조성

9. 그 밖에 건강한 가정의 기능을 강화·지원할 수 있는 관련 사항

③ 국가 및 지방자치단체는 취업여성의 임신·출산·수유와 관련된 모성보호 및 부상 보호를 위한 유급휴가시책이 확산되도록 노력하여야 한다.

④ 국가 및 지방자치단체는 한부모가족, 노인단독가정, 장애인가정, 미혼모가정, 공동 생활가정, 지활공동체 등 사회적 보호를 필요로 하는 가정에 대하여 적극적으로 지원 하여야 한다. <개정 2007.10.17.>

⑤ 제2항 및 제4항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체의 지원에 관한 세부적 사항은 관계법률이 정하는 바에 의한다.

제22조(자녀양육지원의 강화) ① 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하는 가정에 대하여 자녀양육으로 인한 부담을 완화하고 아동의 행복추구권을 보장하기 위하여 보육, 방과후 서비스, 양성이 평등한 육아휴직제 등의 정책을 적극적으로 확대 시행하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

② 국가 및 지방자치단체는 다양한 가족형태를 고려하여 아동양육지원사업 시책(아이 돌보미 서비스를 포함한다. 이하 같다)을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.9.15.>

③ 국가 및 지방자치단체는 아동양육지원사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다. <신설 2011.9.15.>

④ 국가 및 지방자치단체는 가사노동의 가치에 대한 사회적 인식을 제고하고 이를 관련 법·제도 및 가족정책에 반영하도록 노력하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

제23조(가족단위 복지증진) ① 국가 및 지방자치단체는 사회보험·공공부조 등 사회보장 제도의 운용과 관련하여 보험료의 산정·부과, 급여 등을 운용함에 있어서 가족을 지지 하는 시책을 개발·추진하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 경제·사회, 교육·문화, 체육, 지역사회개발 등 각 분야의 제도·정책 및 사업을 수립·추진함에 있어 가족을 우대하는 방안을 강구하여야 한다.

제24조(가족의 건강증진) 국가 및 지방자치단체는 영·유아, 아동, 청소년, 중·장년, 노인 등 생애주기에 따르는 가족구성원의 종합적인 건강증진대책을 마련하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

제25조(가족부양의 지원) ① 국가 및 지방자치단체는 영·유아 혹은 노인 등 부양지원을 요하는 가족구성원이 있는 가정에 대하여 부양부담을 완화하기 위한 시책을 적극적으로 강구하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 질환이나 장애로 가족내 수발을 요하는 가족구성원이 있는 가정을 적극 지원하며, 보호시설을 이용할 수 있도록 전문보호시설을 확대하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 가족구성원중 장기요양을 필요로 하는 질병이나 사고로 간병을 요할 경우 가족간호를 위한 휴가 등의 시책을 마련하여야 한다.

제26조(민주적이고 양성평등한 가족관계의 증진) ① 국가 및 지방자치단체는 부부 및 세대간에 가족갈등이 있는 경우 이를 예방·상담하고, 민주적이고 양성평등한 가족 관계를 증진시킬 수 있도록 가족지원서비스를 확대하고, 다양한 가족생활교육·부모 교육·가족상담·평등가족홍보 등을 추진하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 가정폭력이 있는 가정의 경우 가정폭력피해자와 피해자 가족에 대한 개입에 있어 전문가의 체계적인 개입과 서비스가 이루어지도록 노력하여야 한다.

제27조(가족단위의 시민적 역할증진) ① 국가 및 지방자치단체는 가족의 결속력과 가족 구성원의 발전을 위하여 가족이 시민으로서의 역할을 증진할 수 있는 기회와 서비스를 제공하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 가족단위의 자원봉사참여가 확대되도록 노력하여야 한다.

제28조(가정생활문화의 발전) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정의 생활문화를 고취하고 그에 대한 지원정책을 수립하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체가 지원하여야 하는 건강가정의 생활문화는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 가족여가문화
2. 양성평등한 가족문화
3. 가족단위 자원봉사활동
4. 건강한 의식주 생활문화
5. 합리적인 소비문화

## 6. 지역사회 공동체문화

### 7. 그 밖에 건강가정의 생활문화와 관련된 사항

제29조(가정의례) ① 개인과 가정은 건전한 가정의례를 확립하도록 노력하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 건전한 가정의례를 확립하기 위한 지원정책을 수립하여야 한다.

제30조(가정봉사원) ① 국가 및 지방자치단체는 건강한 가정을 유지하기 위하여 필요한 경우에는 가정을 방문하여 가사·육아·산후조리·간병 등을 돕는 가정봉사원(이하 “가정봉사원”이라 한다)을 지원할 수 있다.

② 가정봉사원은 여성가족부령이 정하는 바에 따라 교육을 받아야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

③ 국가 및 지방자치단체는 가정봉사원에게 예산의 범위안에서 일정금액을 지급할 수 있다.

④ 가정봉사원의 지원에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제31조(이혼예방 및 이혼가정지원) ① 국가 및 지방자치단체는 이혼하고자 하는 부부가 이혼전 상담을 받을 수 있게 하는 등 이혼조정을 내실화 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 이혼의 의사가 정해진 가족에 대하여 이들 가족이 자녀 양육·재산·정서 등의 제반문제를 준비할 수 있도록 도움을 주는 지원서비스를 제공하도록 하여야 한다.

③ 국가 및 지방자치단체는 이혼한 가족에 대하여 양육비에 대한 집행력의 실효성을 강화하고 그 적용대상을 확대하도록 하여야 한다.

제32조(건강가정교육) ① 국가 및 지방자치단체는 건강가정교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육내용에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 결혼준비교육
2. 부모교육
3. 가족윤리교육

#### 4. 가족가치실현 및 가정생활관련 교육 등

③ 제1항의 규정에 의한 건강가정교육에 관하여 필요한 사항은 여성가족부령으로 정한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제33조(자원봉사활동의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정과 관련되는 자원봉사 활동사업을 육성하고 장려하여야 한다.

### 제4장 건강가정전담조직 등

제34조(건강가정사업의 전담수행) 여성가족부 및 지방자치단체는 건강가정사업에 관한 업무를 전담하여 수행할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18., 2011.9.15.>

제34조의2(한국건강가정진흥원의 설립 등) ① 다양한 가족의 삶의 질 제고 및 가족역량 강화를 위한 가족정책을 효율적이고 체계적으로 지원하기 위하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)을 설립한다.

② 진흥원은 법인으로 한다.

③ 진흥원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 진흥원에는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.

⑤ 진흥원은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 가족상담 및 가족교육 사업
2. 가족친화 사회환경 조성사업
3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업
4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영
5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업
6. 다문화가족의 사회통합지원 사업
7. 제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련
8. 가족사업 관련 대내외 교류 및 협력 사업

- 9. 가족정책 및 사업개발을 위한 조사, 연구
- 10. 제1호부터 제9호까지의 사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로 부터 위탁받은 사업
- 11. 그 밖에 진흥원의 목적달성을 위하여 정관으로 정하는 사항
- ⑥ 정부는 예산의 범위에서 진흥원의 사업과 운영에 필요한 경비를 출연할 수 있다.
- ⑦ 진흥원에 관하여는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[본조신설 2014.3.24.]

제35조(건강가정지원센터의 설치) ① 국가 및 지방자치단체는 가정문제의 예방·상담 및 치료, 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발, 가족문화운동의 전개, 가정관련 정보 및 자료제공 등을 위하여 건강가정지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. <개정 2011.9.15.>

② 센터에는 건강가정사업을 수행하기 위하여 관련분야에 대한 학식과 경험을 가진 전문가(이하 “건강가정사”라 한다)를 두어야 한다.

③ 건강가정사는 대학 또는 이와 동등 이상의 학교에서 사회복지학·가정학·여성학 등 여성가족부령이 정하는 관련교과목을 이수하고 졸업한 자이어야 한다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

④ 센터의 조직·운영 및 건강가정사의 자격·직무에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤ 센터의 운영은 여성가족부령이 정하는 바에 의하여 민간에 위탁할 수 있다. <개정 2005.3.24., 2008.2.29., 2010.1.18.>

제35조의2(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 센터가 아닌 자는 건강가정지원센터 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

[본조신설 2011.9.15.]

## 제5장 보 칙

제36조(민간단체 등의 지원) 국가 및 지방자치단체는 건강가정사업을 수행하는 단체 또는

개인에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하거나 그 업무수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

제37조(과태료) ① 제35조의2를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관 또는 지방자치단체의 장이 부과·징수한다.

[본조신설 2011.9.15.]

부 칙 <제12529호, 2014.3.24.>

제1조(시행일) 이 법은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(재단법인 한국건강가정진흥원에 대한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 「민법」 제32조에 따라 여성가족부장관의 허가를 받아 설립된 재단법인 한국건강가정진흥원은 이사회의 의결에 의하여 그 모든 권리와 의무를 제34조의2의 개정규정에 따라 설립되는 진흥원이 승계할 수 있도록 여성가족부장관에게 승인을 신청할 수 있다.

② 제1항의 신청에 따라 여성가족부장관의 승인을 받은 재단법인 한국건강가정진흥원은 이 법에 따른 진흥원의 설립과 동시에 「민법」 중 법인의 해산 및 청산에 관한 규정에도 불구하고 해산된 것으로 보며, 재단법인 한국건강가정진흥원에 속하였던 모든 재산·권리와 의무는 이 법에 따른 진흥원이 승계한다. 이 경우 재산·권리와 의무에 대한 등기부, 그 밖에 공부상의 재단법인 한국건강가정진흥원의 명의를 이 법에 따른 진흥원의 명의로 본다.

③ 이 법 시행 당시 재단법인 한국건강가정진흥원의 임원 및 직원은 이 법에 따른 진흥원의 임원 및 직원으로 본다.

## 건강가정기본법 시행령

[시행 2015.1.1] [대통령령 제25840호, 2014.12.9, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「건강가정기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연도별 시행계획의 수립·평가 등) ① 여성가족부장관은 「건강가정기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따라 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 건강가정시행계획(이하 이 조에서 “시행계획”이라 한다)을 수립할 수 있도록 필요한 지침을 정하여 매년 11월 30일까지 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

② 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 매년 12월 31일까지 해당 연도의 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 다음 연도의 시행계획을 특별시장·광역시장·도지사에게 제출하여야 한다.

③ 관계 중앙행정기관의 장, 특별시장·광역시장·도지사 및 특별자치도지사는 매년 1월 31일까지 전연도의 시행계획 추진실적과 제1항의 지침에 따라 수립한 해당 연도의 시행계획을 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 특별시장·광역시장·도지사는 제2항에 따라 시장·군수·구청장이 제출한 시행계획 및 추진실적을 포함하여 제출하여야 한다.

④ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 시행계획 추진실적과 여성가족부의 시행계획 추진실적을 종합하여 성과를 평가하여야 한다. 이 경우 여성가족부장관은 평가에 필요한 조사·분석 등을 전문기관에 의뢰할 수 있다.

⑤ 여성가족부장관은 제3항에 따라 제출받은 지방자치단체의 시행계획을 법 제17조에 따라 조정하거나 그 변경을 요구하기 위하여 필요한 경우 관련 분야 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제3조(건강가정지원센터의 조직 등) ① 법 제35조제1항에 따라 국가 및 지방자치단체가

설치·운영하는 건강가정지원센터에는 센터장과 건강가정사업의 수행에 필요한 팀을 둔다.

② 제1항에 따라 국가가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 센터장은 연도별로 사업 계획을 수립하고, 해당 건강가정지원센터의 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서의 처리에 관한 규정을 정한 후 이에 따라 사무를 처리하여야 한다.

③ 제1항에 따라 지방자치단체가 설치·운영하는 건강가정지원센터의 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제4조(건강가정사의 직무) 법 제35조제2항에 따른 건강가정사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 가정문제의 예방·상담 및 개선
2. 건강가정의 유지를 위한 프로그램의 개발
3. 건강가정 실현을 위한 교육[민주적이고 양성(兩性) 평등적인 가족관계 교육을 포함한다]
4. 가정생활문화운동의 전개
5. 가정 관련 정보 및 자료 제공
6. 가정에 대한 방문 및 실태 파악
7. 아동보호전문기관 등 지역사회자원과의 연계
8. 그 밖에 건강가정사업과 관련하여 여성가족부장관이 정하는 활동

제4조의2(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 과태료의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.12.9.]

제5조(과태료의 부과·징수) 법 제37조제2항에 따른 과태료는 별표의 부과기준에 따라 여성가족부장관이 부과·징수한다.

부 칙 <제25840호, 2014.12.9.>

(규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 건축법 시행령 등 일부개정령)

제1조(시행일) 이 영은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제16조까지 생략

## 건강가정기본법 시행규칙

[시행 2015. 1.1] [여성가족부령 제61호, 2014. 12.12, 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 건강가정기본법 및 동법시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(가족실태조사의 실시 등) ① 건강가정기본법(이하 “법”이라 한다) 제20조의 규정에 의하여 여성가족부장관은 2005년을 기준연도로 하여 전국을 대상으로 하는 가족실태 조사를 실시하고, 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장에 한한다. 이하 같다)은 관할 지역을 대상으로 필요한 경우에 가족실태조사를 실시한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

② 제1항의 규정에 의한 가족실태조사에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 성별·연령·학력·혼인상태·취업상태·건강상태 등 가족구성원의 일반특성에 관한 사항
2. 소득·지출·자산 등 가족의 경제상태에 관한 사항
3. 가정의 형성·유지와 관련한 가족의 가치관에 관한 사항
4. 혼인·출산·자녀양육·가족부양·가족역할 등 가족행태에 관한 사항
5. 부부관계·부모자녀관계 등 가족관계에 관한 사항
6. 의식주·소비·여가·정보이용 등 생활양식에 관한 사항
7. 가족갈등·가족해체 등 가족문제에 관한 사항
8. 건강가정관련 교육·상담·가정봉사원의 이용 등 서비스 욕구에 관한 사항
9. 그 밖에 건강가정에 관한 사항으로서 여성가족부장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 여성가족부장관은 사회환경의 급격한 변동 등으로 추가적인 조사가 필요한 때에는 제1항의 규정에 의한 가족실태조사 외에 임시조사를 실시하여 이를 보완할 수 있다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제3조(가정봉사원의 교육 등) ① 법 제30조제2항의 규정에 의하여 가정봉사원은 법 제35조 제1항의 규정에 의한 건강가정지원센터에서 가사·육아·산후조리·간병 등에 관한 이론교육과 실습교육을 매년 16시간 이상 받아야 한다. 이 경우 이론교육은 건강가정 지원센터에 출석하여 받는 교육과 동일한 내용의 시청각교육으로 갈음할 수 있다. ② 여성가족부장관 및 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 가정봉사원의 교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 건강가정지원센터에 보조할 수 있다. <개정 2005. 6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제4조(건강가정교육계획의 수립 등) 여성가족부장관 및 시·도지사는 법 제32조제1항의 규정에 의하여 매년 건강가정교육에 관한 계획을 수립·시행하고, 건강가정에 관한 교재·교구 등을 개발·보급하여야 한다. <개정 2005.6.23., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제5조(건강가정사의 이수교과목) 법 제35조제3항의 규정에 의한 관련 교과목은 별표와 같다.

제6조(건강가정지원센터의 위탁운영) 국가 및 지방자치단체는 법 제35조제5항의 규정에 의하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 민간기관에 건강가정지원센터의 운영을 위탁할 수 있다.

1. 건강가정사업을 수행하기 위하여 설립된 사회복지법인 등 민법 제32조의 규정에 의한 비영리법인
2. 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교

제7조(규제의 재검토) 여성가족부장관은 제5조 및 별표에 따른 건강가정사의 이수 교과목에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 매 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. [본조신설 2014.12.12.]

부 칙 <제61호, 2014.12.12.> (규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

참고자료

4

전국 건강가정  
지원센터 현황





## 건강가정지원센터 현황(2016. 1. 1. 현재)

총 152개소(한가원 포함), 센터명 + (다기능화센터)

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
1	한가원(1)	서울특별시 반포대로 217	02)3479-7600	김태석	05.03.04		
2	서울 (26)	서울특별시 중구 소파로4길 6	02)318-0227	계선자	07.10.11		
3		강남구 강남구 개포로 617-8	02)3412-2222	신민선	06.01.01		
4		강동구 강동구 양재대로138길 41 2층	02)471-0812~3	이광진	09.08.11		
5		강북구 강북구 인수봉로66길 9 4층	02)987-2567	고선강	05.08.01		
6		강서구 강서구 강서로5길 50 4층	02)2606-2017~8	박정숙	08.11.20		
7		관악구 관악구 신림로3길 35 3층	02)883-9390	진미정	05.07.20		통합서비스
8		광진구 광진구 능동로30길 23 2층	02)458-0622	이채희	07.10.10		
9		구로구 구로구 디지털로31길 109 4층	02)830-0450	김유순	06.09.01		통합서비스
10		금천구 금천구 금하로11길 40 1층	02)803-7747	장진경	07.03.29		
11		노원구 노원구 동일로173가길 94 4층	02)979-3501~2	박근환	09.09.10		
12		도봉구 도봉구 도봉로 552 2층	02)995-6800	신화용	06.07.01		통합서비스
13		동대문구 동대문구 경희대로 26 경희대학교 생활과학대학403호	02)957-0760	장경은	05.08.04		
14		동작구 동작구 동작대로29길 63-26 2층	02)599-3301	김예리	05.09.06		
15		마포구 마포구 신촌로26길 10 2층	02)3142-5482	길기선	06.06.01		
16		서대문구 서대문구 증가로 244	02)322-7595	강주현	06.12.14		통합서비스
17		서초구 서초구 강남대로 201 2층	02)576-2851~4	송말희	05.07.01		통합서비스
18		성동구 성동구 무학로6길 9	02)3395-9447	이상선	06.04.06		
19		성북구 성북구 안암로 145 라이시움102호	02)3290-1660	이연숙	06.03.09		
20		송파구 송파구 양산로 5 2층	02)443-3844	박연진	05.06.29		
21		양천구 양천구 중앙로46길 57 4층	02)2065-3400	윤명자	08.11.20		
22		영등포구 영등포구 영등포로84길 24-5 4층	02)2678-2193	공상길	06.05.01		통합서비스
23		용산구 용산구 이태원로 274 1층	02)797-9184	황혜신	04.06.28		
24		은평구 은평구 서오릉로 174 3층	02)376-3761	양한연	06.07.12		
25		종로구 종로구 창신길 124 2층	02)764-3524	최종환 성미애	07.07.20		통합서비스
26		중구 중구 동호로8다길 22 3층	02)2279-3891	전미경	06.09.28		
27		중랑구 중랑구 용마산로 369	02)435-4142	김영희	07.11.01		
28	부산 (9)	부산광역시 북구 효열로 256 부산여성가족개발원	051)330-3470	김현희	05.05.27		
29		부산진구 부산진구 백양대로 160 3층	051)802-2900	한연섭	07.04.02		
30		사상구+ 사상구 가야대로196번길 51 4층	051)328-0042	오홍숙	12.04.09		통합서비스
31		사하구 사하구 하신중앙로 324 2층	051)203-4588	이귀자	08.01.29		
32		금정구 금정구 중앙대로 1992 2층	051)513-2131	김수현	11.04.25		
33		연제구 연제구 배산북로8 2층	051)851-5002	윤미영	09.04.30		통합서비스
34		영도구 영도구 하나길 448	051)414-9605	김선희	10.03.31		
35		해운대구 해운대구 중동1로37번길 20 4층	051)782-7002	최순이	06.09.08		
36		수영구 수영구 장대골로 75-4 가동	051)758-3073	류도희	13.06.18		

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
대구 (7)	남구 남구 이천로 10	053)471-2326	김태화	10.03.05			통합서비스
	달서구 달서구 성당로 17	053)593-1511	최민영	05.04.14			
	달성군+ 달성군 화원읍 성천로 5 5층	053)636-7390	김일규	10.03.02			통합서비스
	북구+ 북구 관음동로9길 10-25 4층	053)327-2992	유정순	12.01.01			통합서비스
	서구+ 서구 옥산로 28 2층	053)355-8042	정유진	10.02.25			통합서비스
	수성구 수성구 들안로16길 78	053)795-4300	서정화	09.04.21			통합서비스
	중구 중구 남산로 53-1 2층	053)431-1230	정진석	07.01.02			
인천 (9)	강화군+ 강화군 강화읍 북문길 11-1 2층	032)932-1005	신속자	10.01.01			통합서비스
	계양구+ 계양구 계양산로102번길 5 3층	032)547-1017	권도국	10.02.24			통합서비스
	남구 남구 인화로 100 인하대학교 평생교육원 1층	032)875-2993~5	장경자	08.06.04			
	남동구+ 남동구 장승로 59-15	032)467-3904	최병래	12.01.01		직영	통합서비스
	동구 동구 화도진로 144	032)777-0286	양순덕	09.10.23		직영	통합서비스
	부평구 부평구 부평대로63번길 5	032)508-0121	손광필	05.03.29			
	서구 서구 경명대로693번길 6 2층	032)569-1545	최재순	07.05.08			통합서비스
	연수구 연수구 청능대로 109 603호	032)851-2730	김효정	10.05.20		1	통합서비스
	중구 중구 우현로 48 2층	032)763-9337	이상희	07.04.19			통합서비스
광주 (5)	광산구+ 광산구 광산로 57-1	062)959-9337	김수연	10.03.01			통합서비스
	남구 남구 군분로 155 2층	062)351-9337	양지훈	10.04.28			통합서비스
	동구 동구 남문로693번길 14	062)234-5790	장하경	06.08.01			
	북구+ 북구 하서로 195	062)430-2963	한신애	10.01.13			통합서비스
	서구 서구 상무대로1224번길 18	062)369-0072	박금자	09.04.21			통합서비스
대전 (1)	대전광역시 유성구 테크노6로 40-17	042)252-9989	박성욱	06.10.17			통합서비스
울산 (2)	울산광역시 남구 대공원로 84 A동 3층	052)274-3136	정민자	06.03.28			
	울주군+ 울주군 범서읍 점촌5길 39-7 2층	052)229-9620	김도경	10.03.29			통합서비스
세종 (1)	세종특별자치시 조치원읍 조치원5길 75 1층	044)862-9337	하미용	08.01.14			통합서비스
경기 (32)	경기도 수원시 팔달구 효원로308번길 34	031)8008-8013	김양희	13.01.21		직영	
	가평군 가평군 가평읍 향교로 38 2층	070)7510-5878	유은경	07.01.02			통합서비스
	고양시 고양시 덕양구 고양대로1369번길 44-7	031)969-4041	김나연	06.08.04			
	과천시 과천시 관악산길 58	02)503-0070	신순철	13.06.01			
	광명시 광명시 디지털로 34 2층	02)2615-0453	박화문	06.08.28			
	광주시 광주시 통미로52번길 19	031)798-7137	송계월	09.08.06			통합서비스
	구리시 구리시 동구릉로 8 3층	031)556-3874	윤성은	08.09.29			
	군포시 군포시 청백리길 6 2층	031)392-1811	신명희	06.12.27			
	김포시 김포시 사우중로3번길 13-17 1층	031)996-5920	김연화	07.01.01			
	남양주시 남양주시 경춘로 522 2층	031)590-8213	서홍란	05.07.08			
	동두천시 동두천시 중앙로 249 2층	031)863-3801	황희숙	08.06.26			
부천시 부천시 원미구 장말로 107 5층	032)326-4212	김혜옥	06.11.01				
성남시 성남시 수정구 복정로96번길 30-1 3층	031)755-9327	이희선	06.04.25				

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
75	수원시 수원시 팔달구 향교로 161 6층	031)245-1310~1	강미정	06.12.11			
76	시흥시 시흥시 새재로 23-1 3층	031)317-4522	박성희	08.09.24			
77	안산시 안산시 상록구 충장로 432 별관1층	031)501-0033	박영혜	05.07.20			
78	안성시 안성시 중앙로 327 산학협력관508호	031)677-9336	이명숙	08.10.31			
79	안양시 안양시 동안구 동안로 158 별관3층	031)8045-5570	오연주	07.09.18			
80	양주시 양주시 평화로1475번길 6층	031)858-5681	주 정	08.07.02			
81	양평군 양평군 양평읍 양근로 302 -1	031)775-5958	손 신	08.12.10			
82	여주시 여주시 세종로 61 현대상가3층	031)886-0321	박성희	06.09.13			통합서비스
83	연천군 연천군 전곡읍 온골로13번길 37 2층	031)835-0093	최용득	08.08.13			
84	경기(32) 오산시 오산시 운암로 7 3층	031)378-9766	강성욱	06.06.01			
85	용인시 용인시 수지구 법조로 230	031)323-7131~2	안희정	08.04.01			통합서비스
86	의왕시 의왕시 덕장로 19 4층	031)429-8931	정성순	10.02.01			
87	의정부시 의정부시 망월로 10-1 2층	031)878-7117	조금량	06.09.04			
88	이천시 이천시 남천로 31 3층	031)637-5525	소연경	09.09.17			
89	파주시 파주시 중앙로 229	031)949-9161	조순일	06.07.12			통합서비스
90	평택시+ 평택시 서정로 295 1층	031)615-3951	최을용	12.07.26			통합서비스
91	포천시 포천시 호국로 1007 대진교육관 지하1층	031)532-2062	문수경	07.05.01			
92	하남시 하남시 덕풍천서로 9 별관 4층	031)790-2966	홍우정	09.05.21			
93	화성시 화성시 태안로 145 4층	031)267-8787	한은주	06.03.23			
94	고성군 고성군 간성읍 간성로 97	033)681-9333	최혜경	10.06.01			
95	동해시 동해시 천곡1길 20-3	033)535-8377	최영량	08.07.18			
96	삼척시 삼척시 원당로2길 72-6 5층	033)576-0761~2	배현하	10.01.15			통합서비스
97	강원(7) 속초시 속초시 동해대로 4219 2층	033)639-2680	이정근	07.09.03		직영	통합서비스
98	양구군 양구군 양구읍 장터길 43	033)481-8664	박성환	07.02.05		직영	
99	영월군+ 영월군 영월읍 단종로 12 4층	033)375-8400	남경희	12.02.01			통합서비스
100	원주시+ 원주시 예술관길 31 3층	033)764-8612	김효중	10.03.08			통합서비스
101	제천시 제천시 명륜로13길 3	043)645-1995~6	정재영	09.04.03			통합서비스
102	충북(4) 진천군+ 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10 2층	043)537-5434~5	손광영	12.01.27			통합서비스
103	청주시 청주시 서원구 무심서로 333	043)263-1817	윤상용	07.03.09			
104	충주시 충주시 봉현로 251 충주가톨릭회관 2층	043)857-5960	박미선	10.09.03			
105	공주시+ 공주시 영명학당1길 13	041)853-0881	김태진	11.02.01			통합서비스
106	논산시 논산시 관촉로277번길 23-13 2층	041)733-7800~2	이 진	08.09.02			통합서비스
107	당진시 당진시 시청1로 38 4층	041)360-3200	임준호	07.08.08			
108	보령시 보령시 중앙로 15 202호	041)934-3133	이현희	09.06.11			
109	충남(10) 서천군+ 서천군 서천읍 서천로 38 2층	041)953-3808	함필주	10.02.26			통합서비스
110	아산시+ 아산시 시장길 29 4층	041)548-9772	조삼혁	10.02.26			통합서비스
111	예산군+ 예산군 예산읍 산성공원2길 15 2층	041)332-1366	최현숙	12.02.13			
112	천안시 천안시 서북구 동서대로 129-12 11층	070)7733-8300	강기정	05.02.01			
113	태안군 태안군 태안읍 후곡로 83 이혼전후 효율화 방안	041)670-2523	박일웅	09.06.14		직영	통합서비스
114	홍성군+ 홍성군 홍성읍 조양로75번길 17	041)631-9337	김인숙	10.02.01			통합서비스

센터명	주소	전화	대표명	개소일	국비지원	직영	통합서비스
115	군산시 군산시 축동1길 15-2	063)443-5300	임춘희	07.07.13			
116	남원시+ 남원시 용성로 43	063)631-6700	정덕주	10.07.13			통합서비스
117	완주군+ 완주군 봉동읍 둔산1로 151 209호	063)261-1033	김기현	10.05.11			통합서비스
118	익산시 익산시 고현로 10-3	063)838-6046	홍달아기	06.05.25			
119	전주시 전주시 완산구 서신로 61	063)231-0182	정유진	09.09.01			
120	정읍시+ 정읍시 서성길 25	063)535-1283	오은도	10.01.01			통합서비스
121	구례군 구례읍 구례읍 508 2층	061)781-8003	류동수	10.10.06			
122	광양시 광양시 증마로 410 6층	061)797-6895	손경화	09.03.04			통합서비스
123	목포시 목포시 송림로41번길 11 어울림관 2층	061)247-2311~2	조혜정	09.06.04			
124	여수시 여수시 좌수영로 369-1	061)659-4167	신지영	04.06.10		직영	
125	순천시 순천시 중앙로 225-12 평생교육원 B동 3층	061)750-5353	이신숙	10.11.29			
126	완도군 완도군 완도읍 개포로 34-10	061)555-4100	김해용	10.04.23			통합서비스
127	장성군+ 장성군 장성읍 충무5길 24	061)395-2244	양요섭	12.02.01			통합서비스
128	장흥군+ 장흥군 장흥읍 흥성로 37-24	061)864-4813	최선자	10.03.17			통합서비스
129	해남군+ 해남군 해남읍 북부순환로 10	061)534-0215	정광선	10.02.25			통합서비스
130	구미시+ 구미시 형곡동로2길 4	054)443-0548	장훈성	10.03.23			통합서비스
131	김천시+ 김천시 공단로 152-32	054)431-7740	장영기	10.06.10			통합서비스
132	상주시+ 상주시 경상대로 3063-10	054)531-3543	곽희주	12.03.09			통합서비스
133	안동시 안동시 제비원로 240-6	054)823-6008	현은민	09.05.26			
134	영주시+ 영주시 명륜길28번길 25	054)636-5435	박지민	10.04.01			통합서비스
135	의성군+ 의성군 의성읍 후죽1길 21	054)832-5404	이정순	10.04.30			통합서비스
136	청도군 청도군 화양읍 청려로 1846 3층	054)373-8131	박충선	10.09.16			통합서비스
137	칠곡군 칠곡군 북삼읍 인평1길 54 2층	054)975-0833	김정옥	07.10.10			통합서비스
138	포항시 포항시 북구 칠성로47번길 4 3층	054)244-9701	구차순	06.10.27			
139	경상남도 창원시 마산합포구 경남대학로 7 생활과학관 2층	055)249-2926	하성규	07.04.09			
140	김해시 김해시 김해대로2385번길 8 3층	055)329-6355	전영자	04.06.17			
141	밀양시+ 밀양시 밀양대로 2089 1층	055)356-8765	이성우	12.07.19			통합서비스
142	산청군 산청군 산청읍 꽃봉산로79번길 31-3 2층	055)972-1018	김동석	10.02.24			통합서비스
143	의령군 의령군 의령읍 의병로8길 44	055)573-8400	전병석	10.11.01			통합서비스
144	진주시 진주시 진양호로 305	055)749-2385	박미영	08.08.08		직영	
145	창녕군 창녕군 창녕읍 명덕로 36 3층	055)533-1305	정동명	10.11.01			
146	창원시 창원시 성산구 대정로20번길 11 1층	055)225-3988	박인숙	06.04.22		직영	
147	창원시마산 창원시 마산합포구 중앙북5길 20 지하1층	055)244-8745~6	차혜영	10.04.30			통합서비스
148	통영시 통영시 안개4길 94 4층	055)640-7740~6	최태식	10.01.27			통합서비스
149	하동군 하동군 하동읍 섬진강대로 2214 4층	055)880-6522	김계종	10.07.05		직영	통합서비스
150	함양군+ 함양군 함양읍 함양여중길 10	055)963-2057	김홍식	10.03.30			통합서비스
151	제주시 서귀포시 서귀포시 서문로29번길 10 1층	064)733-9877	강은희	06.06.08		직영	
152	제주시 제주시 중앙로4길 15 4층	064)725-8015	허찬란	08.05.23			