

2026년도

여성새로일하기센터
사업지침

2026. 1.



성평등가족부



고용노동부

발간등록번호

11-1383000-100039-10

2026년도

여성새로일하기센터 사업지침

2026. 1.



성평등가족부



고용노동부

목차 | CONTENTS

Chapter 1 여성 경제활동 촉진과 경력단절 예방 사업 개요

제1절 2026년 달라지는 주요 내용	3
제2절 사업 개요	14
1. 목 적	14
2. 근 거	14
3. 연 혁	15
4. 센터 설치 현황	15
5. 지원 예산	16
6. 사업 추진 체계	17

Chapter 2 여성새로일하기센터 지정·운영

제1절 여성새로일하기센터 지정	21
1. 운영 주체 및 시설 기준	21
2. 지정 절차	22
3. 지정 취소	24
4. 흥 보	25
5. 행정 사항	27
제2절 직원의 임면 및 복무	28
1. 자격 기준	28
2. 임 면	29
3. 복 무	31
4. 종사자 고용 안정	32
5. 행정 사항	32
제3절 여성새로일하기센터 운영	33
1. 센터 및 사업 운영 관리	33
2. 예산 지원 및 관리	36
3. 센터 운영지원비 편성 및 집행	44
4. 실적 관리	57
5. 지도점검 및 평가 등	61
6. 개인정보 보호	64

제4절 지역 네트워크 구축 73

1. 새일센터 운영위원회 및 지역별 새일센터지원협의회 73
2. 지역 내 일자리 유관기관 거버넌스 구축 74
3. 기업체 협력망 구축 74
4. 새일센터와 가족센터·다문화가족지원센터 연계 75

제5절 고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업 76

1. 현 황 76
2. 운영 및 관리 77
3. 서비스 제공 기준 77
4. 참여 원칙 및 절차 등 78
5. 기 타 79

Chapter

3

세부사업 운영

제1절 집단상담프로그램 운영 84

제2절 직업교육훈련 94

제3절 새일여성인턴 사업 133

제4절 경력단절예방 지원사업 151

제5절 창업 지원 164

제6절 경력이음 사례관리 172

제7절 다부처 협업 취업지원 181

제8절 온라인 업무처리 186

1. 대국민 홈페이지 186
2. 내부 행정시스템 191

목차 | CONTENTS

Chapter 4 광역여성새로일하기센터 및 산단형 여성새로일하기센터

제1절 광역여성새로일하기센터	197
1. 개 요	197
2. 광역여성새로일하기센터 운영	198
제2절 산단형 여성새로일하기센터	202
1. 개 요	202
2. 산단형 새일센터 운영	203
3. 예산 지원	206

Chapter 5 부 록

1. 대체인력채용지원서비스 매뉴얼	211
2. 경력단절근로자 등 고용기업에 대한 조세특례 및 우대혜택 안내	217
3. e새일시스템 개인정보 처리 방침	219
4. 별표 서식	227
5. 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 및 동법 시행령·시행규칙	453
6. 기타 참고 자료	475

여성 경제활동 촉진과 경력단절 예방 사업 개요



제1절 2026년 달라지는 주요 내용

제2절 사업 개요

제1 절 **2026년 달라지는 주요 내용**

구 분		2025년도	2026년도																														
여성새로 일하기센터 운영	복무	<p><신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> 취업상담사와 직업상담사는 조직 운영의 효율성 증진과 종사자 개인의 경력발전 등을 고려하여 순환보직을 할 수 있다. 																														
여성새로 일하기센터 운영	센터 및 사업 운영 관리	<p>나. 운영주체 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 기존 운영주체와의 위수탁 협약기간 만료 등으로 운영주체를 변경하는 경우, 기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전에 여성가족부 및 고용노동부* 장관에게 해당 내용을 알리고, 신규 운영주체의 운영 시작일 이전에** 여성가족부의 변경 승인 통보를 받아야 한다. <p>* 운영유형 변경(예 : 민간 운영에서 지자체 직영으로 전환)은 반드시 사전에 여성가족부 외 고용노동부와 협의 필요</p> <p>** 운영주체 변경 후 센터를 운영하고자 하는 신규 운영주체는, 여성가족부의 승인 통보 전에 새로운 운영주체로 사업자등록, 4대 보험 등을 변경신고 하지 않도록 유의</p> <p style="text-align: center;">Ⅰ 운영주체 변경 절차 Ⅰ</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>사전 통지</td> <td>변경 심사</td> <td>현장 실사, 추천심사 위원회</td> <td>변경 승인 요청</td> <td>지정심사 위원회</td> <td>변경 승인 통보</td> </tr> <tr> <td>(시·도 ⇒ 여가부, 고용부)</td> <td>(시·도 또는 시·군·구)</td> <td>(시·도)</td> <td>(시·도 ⇒ 여가부)</td> <td>(여가부)</td> <td>(여가부)</td> </tr> <tr> <td>기존 운영 주체의 운영 기간 만료 2개월 전</td> <td>지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영 주체 변경 심사</td> <td>(본 사업 지침 p.23 참조)</td> <td>심사 결과 보고 및 관련 자료 제출</td> <td>운영 주체 변경 적절성 심의</td> <td>지정 심사위 심의 결과 통보</td> </tr> </table>	사전 통지	변경 심사	현장 실사, 추천심사 위원회	변경 승인 요청	지정심사 위원회	변경 승인 통보	(시·도 ⇒ 여가부, 고용부)	(시·도 또는 시·군·구)	(시·도)	(시·도 ⇒ 여가부)	(여가부)	(여가부)	기존 운영 주체의 운영 기간 만료 2개월 전	지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영 주체 변경 심사	(본 사업 지침 p.23 참조)	심사 결과 보고 및 관련 자료 제출	운영 주체 변경 적절성 심의	지정 심사위 심의 결과 통보	<p>나. 운영주체 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> 시·도지사는 기존 운영주체와의 위수탁 협약기간 만료 등으로 운영주체를 변경하는 경우, 기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전에 성평등가족부 및 고용노동부 장관에게 해당 내용을 알리고, 신규 운영주체의 운영 시작일 이전에 변경 심사를 완료해야 한다. <p>* 신규 운영주체는 지자체 변경 심사 전에 새로운 운영주체로 사업자등록, 4대 보험 등을 변경신고 하지 않도록 유의</p> <p style="text-align: center;">Ⅰ 운영주체 변경 절차 Ⅰ</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>사전 통지</td> <td>광고 및 접수, 현장실사</td> <td>변경심사</td> <td>변경 결과 통보</td> </tr> <tr> <td>(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)</td> <td>(시·도 또는 시·군·구)</td> <td>(시·도)</td> <td>(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)</td> </tr> <tr> <td>기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전</td> <td>(본 사업지침 p.23 참조)</td> <td>지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영주체 변경 심사, (본 사업지침 p.23 참조)</td> <td>변경심사 위원회 심의 결과 통보</td> </tr> </table>	사전 통지	광고 및 접수, 현장실사	변경심사	변경 결과 통보	(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)	(시·도 또는 시·군·구)	(시·도)	(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)	기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전	(본 사업지침 p.23 참조)	지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영주체 변경 심사, (본 사업지침 p.23 참조)	변경심사 위원회 심의 결과 통보
사전 통지	변경 심사	현장 실사, 추천심사 위원회	변경 승인 요청	지정심사 위원회	변경 승인 통보																												
(시·도 ⇒ 여가부, 고용부)	(시·도 또는 시·군·구)	(시·도)	(시·도 ⇒ 여가부)	(여가부)	(여가부)																												
기존 운영 주체의 운영 기간 만료 2개월 전	지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영 주체 변경 심사	(본 사업 지침 p.23 참조)	심사 결과 보고 및 관련 자료 제출	운영 주체 변경 적절성 심의	지정 심사위 심의 결과 통보																												
사전 통지	광고 및 접수, 현장실사	변경심사	변경 결과 통보																														
(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)	(시·도 또는 시·군·구)	(시·도)	(시·도 ⇒ 성평등부, 노동부)																														
기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전	(본 사업지침 p.23 참조)	지자체 조례 등 관련 규정에 따른 운영주체 변경 심사, (본 사업지침 p.23 참조)	변경심사 위원회 심의 결과 통보																														

구 분	2025년도	2026년도
<p>여성새로 일하기센터 운영</p> <p>센터 및 사업 운영 관리</p>	<p>- 시·도지사는 현장 실사 및 새일센터 추천심사위원회 개최</p> <p>※ 추천심사위원회를 생략할 수 있는 경우 : 지자체 소관 시설에서 새일센터를 지정·운영하는 경우, 해당 지자체 규정(조례 등)에 따른 적법한 심사를 거쳐 지자체가 소관 시설 운영을 민간에 위탁하거나 위탁운영 기관을 변경하는 경우와 고용복지+ 센터 전원입주로 운영기관 변경 또는 운영시설이 입주 고용복지+ 센터로 변경되는 경우에는 추천심사위원회의 심의를 생략할 수 있으며, 이 경우 해당 지자체는 위탁기관 및 시설에 대한 자체 심사결과 및 관련서류를 심사·변경 확정일로부터 7일 이내에 여성가족부에 제출하여 변경승인을 요청하여야 한다.</p> <p>☞ 새일센터 사업을 포함한 소관 시설(여성발전센터, 여성회관 등) 운영 전부를 위탁하는 경우에 한하며, 이 경우 새일센터 운영주체는 위탁기관이 되는 것임</p> <p>- 센터 운영주체는 신규 지정심사 절차와 동일하게 ‘지정신청서’ [별표 제1호 서식]에 관련 증빙서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출</p> <div data-bbox="512 1350 911 1821" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>센터 제출 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식] ② 사업 계획서 [별표 제6호 서식] ③ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서 ④ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 새일센터에 종사하게 될 자의 명단 및 자격증 사본 ※ 신청 시기에 종사자가 없는 경우에는 종사자 채용 계획서 제출 - 시설 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시) ⑤ 최근 3년내 유사사업 수행 실적 ⑥ 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류) <ul style="list-style-type: none"> - 건축물 등기부 등본, 시설물 임대차 계약서 등 ⑦ 법인등기부 등본(법인일 경우) </div>	<p>- 시·도지사는 현장 실사 및 새일센터 변경심사위원회 개최</p> <p>※ 현장 실사 및 변경심사위원회는 새일센터 신규 지정 절차에 규정된 ‘현장 실사 및 추천심사위원회(지침 23p)’ 내용을 준용하되, 변경심사위원회의 경우 지자체 조례 등 자체 규정에 따라 개최·운영 할 수 있음</p> <p>- 센터 운영주체는 신규 지정심사 절차와 동일하게 ‘지정신청서’ [별표 제1호 서식]에 관련 증빙서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출</p> <div data-bbox="930 1350 1329 1821" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>센터 제출 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식] ② 사업 계획서 [별표 제6호 서식] ③ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서 ④ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 새일센터에 종사하게 될 자의 명단 및 자격증 사본 ※ 신청 시기에 종사자가 없는 경우에는 종사자 채용 계획서 제출 - 시설 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시) ⑤ 최근 3년내 유사사업 수행 실적 ⑥ 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류) <ul style="list-style-type: none"> - 건축물 등기부 등본, 시설물 임대차 계약서 등 ⑦ 법인등기부 등본(법인일 경우) </div>

구 분		2025년도	2026년도
여성새로 일하기센터 운영	센터 및 사업 운영 관리	<p>- 시·도지사는 관련 서류를 첨부하여 여성가족부장관에게 운영주체 변경 승인 요청</p> <p>※ 제출 서류 : 위 센터 제출 서류 일체(①~⑦), ⑧새일센터 신규 지정 기관 추천서 [별표 제2호 서식], ⑨현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]</p> <p>- 여성가족부 장관과 고용노동부장관은 지정심사위원회의 심의를 거쳐 운영주체 변경 승인 여부를 시·도지사에게 통보한다.</p>	<p>- 시·도지사는 관련 서류를 검토하여 운영주체 현장실사 및 변경심사 진행</p> <p>※ 검토 서류 : 위 센터 제출 서류 일체(①~⑦), ⑩현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]</p> <p>- 시·도지사는 운영주체 변경 시 운영기관 및 시설여건의 적성성, 사업의 전문성 및 경험, 보조금 부정수급 이력, 언론보도, 사회적 물의 야기 여부 등을 신중히 검토하여 심사하여야 함</p> <p>- 시·도지사는 변경 심사 후 즉시 그 결과를 성평등가족부 및 고용노동부에 통보 조치</p>
		<p>다. 지정사항 변경 보고 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 운영주체는 운영기관(법인·단체) 대표자, 운영시설의 명칭, 센터장, 센터 소재지의 변경 시 관련 서류*를 e새일시스템을 통해 시·도지사에게 변경 승인을 요청하고, 시·도지사는 여성가족부장관에게 승인을 요청하여야 한다. <p>* 새일센터 지정사항 변경통지서[별표 제4호 서식] 및 대표자, 센터장, 시설의 소재지 변경 등을 확인할 수 있는 증빙 서류(정관 등)이며, 센터 소재지 변경 시에는 시·도지사가 현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]를 첨부해야 함</p>	<p>다. 지정사항 변경 보고 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 운영주체는 운영기관(법인·단체) 대표자, 운영시설의 명칭, 센터장, 센터 소재지의 변경 시 관련 서류*를 제출하여 시·도지사에게 변경 승인을 요청하고(e새일시스템), 시·도지사는 변경사항을 승인한 경우 그 결과를 성평등가족부장관에게 즉시 보고하여야 한다(e새일시스템). <p>※ 단, 시설의 명칭 변경과 센터 소재지가 타 지자체(기초단위)로 변경되는 경우 사전에 성평등부장관과 협의하여야 한다.</p> <p>* 새일센터 지정사항 변경통지서[별표 제4호 서식] 및 대표자, 센터장, 시설의 소재지 변경 등을 확인할 수 있는 증빙 서류(정관 등)이며, 센터 소재지 변경 시에는 시·도지사의 현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]를 첨부해야 함</p>

구 분		2025년도	2026년도
여성새로 일하기센터 운영	센터 운영지원비 편성 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근속연수별 기본급 지급기준 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지급기준 상향 및 호봉구간 확대 (17호봉 → 31호봉)
		<p>나. 인건비</p> <p>1) 기본급</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 호봉책정 기준 <초임 호봉 확정> - 호봉은 새일센터 근무경력만을 인정하며, 이 경우 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 확정 <p>2) 4대 보험 및 퇴직적립금 등 제수당</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 취업상당사의 4대 보험 사업주 부담금, 초과근로수당 및 퇴직금 총담금은 운영 주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, <생략> <p><중략></p> <p>5) 종사자 처우개선비</p>	<p>나. 인건비</p> <p>1) 기본급</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 호봉책정 기준 <초임 호봉 확정> - 호봉은 새일센터 근무경력(타 새일센터 근무 경력 포함) 및 군 복무경력*만 인정하며, 이 경우 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 확정 <p>* 군 복무경력은 병적증명서 또는 주민등록표 초본, 군경력증명서 상 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우에는 3년까지만 인정</p> <p>※ 군 복무경력 인정에 따른 호봉 재획정은 '26.1.1.부터 적용</p> <p>2) 4대 보험 및 퇴직적립금 등 제수당</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 취업상당사의 4대 보험 사업주 부담금, 퇴직금 총담금은 운영 주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, <생략> ○ <신설> 취업상당사(산단형 인력 포함) 법정수당(연장·야간 및 휴일 근로 수당)은 국비 지원 예산 범위 내에서 지급하되, 부족한 예산은 운영 주체 부담 또는 지자체 자체 추가 예산을 통해 지급할 수 있다. <p><중략></p> <p>5) 정규직 전환 지원(명칭 변경)</p>
	<p>만족도 조사 개인정보 동의 양식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ [별표 제55호] 여성새로일하기센터 만족도 조사 개인정보 제공 동의 양식 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보 보유·이용 기간, 제공 목적 수정

구 분	2025년도	2026년도
<p>집단상담 프로그램</p>	<p>다. 2025년 사업 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스대상 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제 활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성 ※ (취업취약계층 우선지원) 직접일자리사업 지침의 취업취약계층 우선 지원 ※ (학생, 자영업자 참여제한) 새일센터 직업교육훈련 사업의 훈련생 선발 기준을 준용 ※ (중복지원에 따른 참여제한) 12개월 이내 (교육 참여일 기준) 새일센터 및 고용노동부에서 지원하는 집단상담프로그램(고용센터 단기집단상담프로그램은 제외)을 이수한 경우 참여 제한 - 단, 직업상담사가 필요하다고 판단하는 경우는 참여 가능(상담일지 등 근거자료 보관) - 경력단절여성 대상 기본과정과 심화과정 연계 여부 : 구직자의 특성과 취업 준비 정도는 개인별로 상이할 것이므로, 심층상담을 통하여 연계를 판단해야 할 것임 	<p>다. 2026년 사업 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스대상 : 취·창업, 이·전직 등 경제활동을 희망하는 모든 여성 ※ 취업취약계층, 신규 참여자 등을 우선 지원하며, 중복참여자에 대해서는 직업상담사의 판단에 따라 참여 제한 가능(상담일지 등 근거자료 보관)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연령별 집단상담프로그램 운영 - 경력단절여성 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담프로그램을 구성 하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영 ※ 가급적 동일 연령대(20대, 30대, 40대, 50대 이상)로 구성하되, 센터별 참여신청자 현황을 고려하여, 30대 이하(20세~39세) 연령대를 통합구성(총원 5인 이상 구성)하거나, 인접한 타 연령대(1세대 內) 참여 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연령별 집단상담프로그램 운영 - 경력보유여성등 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담프로그램을 구성 하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영 ※ 가급적 동일 연령대(20대, 30대, 40대, 50대 이상)로 구성하되, 센터별 참여신청자 현황을 고려하여, 30대 이하(20세~39세) 연령대를 통합구성(총원 5인 이상 구성)하거나, 인접한 타 연령대(1세대 內) 참여 가능 〈신설〉 단, 신청자의 참여 희망 시기와 과정 운영 일정간 격차가 큰 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 예외적으로 탄력적인 운영도 가능

구 분	2025년도	2026년도
집단상담 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집단상담프로그램 수료 이후 구직자에 대한 조치 □ (사례관리) 집단상담프로그램 참가자 대상으로 집단상담프로그램 시작 후 가급적 1년 동안 집단상담프로그램 과정, 수료 후 타 취업지원 프로그램 연계, 구직상담, 취업알선, 취업 후 고용유지지원 등 모든 취업지원과정에 대해 개인별 사례관리 지원하고 워크넷에 입력 □ (이동경로 관리) 집단상담프로그램 수료 이후 구직자의 이동경로(구직 등록 후 가급적 12개월간)를 파악하고 워크넷으로 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집단상담프로그램 수료 이후 구직자에 대한 조치 □ (사례관리) 집단상담프로그램 참가자 대상으로 집단상담프로그램 시작 후 가급적 1년 동안 집단상담프로그램 과정, 수료 후 타 취업지원 프로그램 연계, 구직상담, 취업알선, 취업 후 고용유지지원 등 모든 취업지원과정에 대해 개인별 사례관리 지원하고 e새일시스템에 입력 □ (이동경로 관리) 집단상담프로그램 수료 이후 구직자의 이동경로(구직 등록 후 가급적 12개월간)를 파악하고 e새일시스템으로 관리
	<p>라. 운영 주체별 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 고용노동부 지방관서(고용센터) 및 지방자치단체(광역시·도) - 새일센터 운영기관의 사업 계획 승인, 보조금 교부·정산, 지도·점검 ※ 제주특별자치도 소재 민간새일센터는 광주지방고용노동청에서, 지방자치단체 직영 새일센터는 관할 자치단체에서 수행 	<p>라. 운영 주체별 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지방자치단체(광역시·도) - 새일센터 운영기관의 사업 계획 승인, 보조금 교부·정산, 지도·점검
	<p>마. 사업 계획의 수립 및 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서[별표 제 23호 서식]를 관할 고용센터 또는 지방자치단체에 제출 <생략> - 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 사업 내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 서면으로 변경 요청(단, 프로그램 일정 또는 시간 변경에 대해서는 반기별 정산 보고서 사후 보고로 대체) 	<p>마. 사업 계획의 수립 및 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서[별표 제 23호 서식]를 관할 지방자치단체에 제출 <생략> - 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 주요한 사업 내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 서면으로 변경 요청(단, 프로그램 일정 또는 시간 변경, 운영비내 100만원 미만의 내역 변경 등에 대해서는 반기별 정산 보고 시 사후 보고로 대체)

구 분		2025년도	2026년도
집단상담 프로그램	집단상담 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획 승인) 고용센터·지방자치단체는 사업 계획서를 검토하여 필요한 경우 보완을 요청할 수 있으며, <생략> - 특히, 연도 중 신규 개소한 새일센터의 경우 직업상담사는 1~2명 운용 가능, 고용센터·지방자치단체에서는 사업 계획서 검토 의견을 고용노동부 본부로 보고하고 가용 예산을 고려하여 조정 후 승인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획 승인) 지방자치단체는 사업 계획서를 검토하여 필요한 경우 보완을 요청할 수 있으며, <생략> - 특히, 연도 중 신규 개소한 새일센터의 경우 직업상담사는 1~2명 운용 가능, 지방자치단체에서는 사업 계획서 검토 의견을 성평등가족부로 보고하고 가용 예산을 고려하여 조정 후 승인
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금 신청 및 지급 - 관할 고용센터 및 자치단체는 사업 계획 승인 내용을 고용노동부 본부로 송부 후 국비를 배정받고, 새일센터에 반기별 선지급 * 지급률은 예산 및 기획재정부 배정·집행지침 등에 따라 변경될 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금 신청 및 지급 - 관할 지방자치단체는 사업 계획 승인 내용을 성평등가족부로 송부 후 국비를 배정받고, 새일센터에 반기별 선지급 * 지급률은 예산 및 기획예산처 배정·집행지침 등에 따라 변경될 수 있음
		<ul style="list-style-type: none"> 아. 지도·점검 및 실적 보고 ○ 성평등가족부와 관할 고용센터·지방자치단체는 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 연 2회 이상 점검 [별표 제25호 서식] 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 아. 지도·점검 및 실적 보고 ○ 성평등가족부와 지방자치단체는 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검 [별표 제25호 서식] 실시
		<신설>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담사 '강의' 수당 지급 : 직업상담사가 과정운동을 위해 직접 강의를 하는 경우, 해당 월에 한해 월 10만원 범위내에서 지급 가능 - 기본과정(5일, 20시간) 10만원, 심화과정(3일, 12시간) 6만원, 결혼이민여성과정(12시간, 4일) 8만원
	집단상담 관련 서식	<신설>	[별표 제27-2호 서식] 집단상담프로그램 참가 신청서
e새일시스템 개인정보 처리 방침	e새일시스템 개인정보처리방침	e새일시스템 개인정보처리방침	<ul style="list-style-type: none"> - 처리항목 : 집단상담프로그램 정보 (성명, 생년월일, 연락처, 경력단절 기간, 참여 기본 정보, 상담내용 등)

구 분		2025년도	2026년도
광역 여성새로 일하기 센터	광역 여성새로 일하기 센터	<p>나. 주요 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 새일센터 미지정 지역 취업지원 기능 총괄 - (중략) - 지자체는 고용복지+센터 파견 등 새일센터 미지정 지역에 파견된 취업상담사가 취업상담 활동을 할 수 있도록 공간·사무용품 제공 등 적극적으로 협조해야 한다. 	<p>나. 주요 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 새일센터 미지정 지역 취업지원 기능 총괄 - (중략) - 지자체는 고용복지+센터 파견 등 새일센터 미지정 지역에 파견된 취업상담사가 원활한 취업상담 활동을 할 수 있도록 해당 지역 근무자 채용 및 복무관리 지원*, 공간·사무용품 제공, 새일센터 운영 사업 홍보 등 적극적으로 협조해야 한다. <p>* 채용공고 지자체 홈페이지 및 관보 게시, SNS 활용 등 채용 홍보, 종사자 출·퇴근 입력 시스템 구비 등 복무관리 지원</p>
	직업교육 훈련확대	<ul style="list-style-type: none"> ■ 279억원(국비 100%) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 363억원 (국비 70%, 지방비 30%)
직업교육 훈련	운영 주체 전환	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 과정 여성가족부에서 승인·관리 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지자체 자율성 및 책임성 강화를 위해 고부가가치 과정을 제외한 모든 과정을 지자체 주관으로 선정·관리 * 지자체별 배정 예산에 맞춰 훈련과정 선정 및 운영지역별 유망분야 직업교육훈련 개발 및 보급
	성과평가		<ul style="list-style-type: none"> ■ 지자체 주관 훈련으로 전환함에 따라 훈련 운영 우수 지자체 선정 * 성과에 따라 장관표창 2점(지자체 1점, 공직자 1점) 수여
	참여 대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미 취업 여성 및 이·전직 목적 재직 여성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성의 경력개발을 통한 고용유지를 위해 모든 여성으로 대상 확대 * 재직여성의 경우 고용유지를 취업으로 판단
	사후관리 강화		<ul style="list-style-type: none"> ■ 사후관리가 강화 필요성에 따라 모든 훈련과정 훈련비 내 사후관리 사업비 지급 편성 * 산출방법 - 일반과정당 계획인원 × 10만원 이내 - 장업과정당 계획인원 × 20만원 이내

구 분		2025년도	2026년도
직업교육 훈련	참여촉진 수당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 훈련생에게 참여촉진수당 지급 * 직훈참여수당 : 80% 이상 출석 시 1개월 (60시간 기준)에 10만원, 최대 3개월까지 * 사후관리참여수당 : 6개월간 사후관리 참여시 10만원(단, 사후관리 기간 중 취업 시 즉시 지급 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 훈련생에게 참여촉진수당을 지급하고 취업 시 성공수당 지급 * 직훈참여수당 : 80% 이상 출석 시 1개월 (60시간 기준)에 10만원, 최대 3개월까지 * 사후관리참여수당(폐지) * 취업성공수당(신설): 과정 수료 후 취업 성공시 취업성공수당 1회 10만원 * 단, '25년 훈련 참여자에게 미지급 된 사후관리 참여촉진수당은 별도 책정 필요
	과정 운영 다양화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과정은 1년에 1회 운영하되 전문 기술의 경우 심화과정 운영 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역 내 교육 수요가 많은 과정의 경우 1년 내 다회차 훈련 운영 가능
	과정 정비	<ul style="list-style-type: none"> ■ NCS 과정, 연속과정 등운영 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수요 부족으로 인해 폐지 * 연속과정 '25년~'26년 선정과정은 '26년까지 운영
	훈련과정 운영 규정 정비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직훈 담당자 수당 고부가가치 과정 25만원, 일반과정 18만원 ■ 기업맞춤형 훈련비 훈련생 협약 사항 사후 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직훈 담당자 수당 책정 시 4대보험 기관 부담금 별도 책정 ■ 전체 훈련생 정원의 30% 이상 채용 협약시 훈련비 최대 60% 가산 * 채용협약 미비 시 가산비율 최대 30%
새일여성 인턴 사업	인턴참여 대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2·30대 청년여성 - 센터별 전년대비 10% 이상 상향 설정 권장 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2·30대 청년여성 - 센터별 전년대비 상향 설정 노력
	인턴참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인턴약정일 현재 당해기업에서 근무 중인 자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인턴약정일 이전 당해기업에서 근무 중인 자
	[별표 제37-1호] 새일여성 인턴 선발시 확인 사항		<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자등록증 소지 여부

구 분		2025년도	2026년도
경력단절 예방지원	신규 운영센터 선정	<ul style="list-style-type: none"> 80개 새일센터 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 신규 운영 센터 공모 * 광역거점 : 1개소(광역 일반센터 신청 가능) * 일반센터 : 11개소(미운영센터 신청 가능)
	성과지표 도입	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효과성 제고를 위해 중점 사업과 연계되는 성과지표 도입 - (팀) 기업 제도 개선 제안 건수 - (일반) 중점사업 참여 여성 고용 유지율 * 사업계획서 수립 시 목표설정 ** '25년 평가에는 미반영 	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효과성 제고를 위해 중점 사업과 연계되는 성과지표 운영 및 평가 - 기업 제도 개선 제안 건수 - 중점사업 참여 여성 고용유지율 * '26년 평가에 반영
	기업 유연근무 활성화 지원	<ul style="list-style-type: none"> 유연근무 도입 컨설팅 추진 	<ul style="list-style-type: none"> 기업 유연근무 컨설팅 활성화를 위해 유연근무 환경조성 사업을 기업환경개선사업 범위에 포함
	타기관 협업	-	<ul style="list-style-type: none"> 각 지역별 중소벤처기업연수원과 협업 프로그램 운영
창업 지원	타부처 협업 지원사항 현행화	<ul style="list-style-type: none"> 공간 지원 <ul style="list-style-type: none"> ○ (LH희망상가, LH한국토지주택공사) - LH희망상가 공공지원형 I, II : 입주 심사 시 가점 부여 * 새일센터 창업 직업교육훈련 수료 후 수료증 구비하여 신청시 가점 - 선착순 계약가능지구 유형 : 새일센터 추천시 LH희망상가 공공지원형 별도 심사 없이 계약 	<ul style="list-style-type: none"> 공간 지원 <ul style="list-style-type: none"> ○ (LH희망상가, LH한국토지주택공사) - 공공지원형 I, II : 입주 심사 시 추천 1순위 부여 * 새일센터 창업 직업교육훈련 수료 후 수료증 구비하여 신청시 추천 1순위 부여
경력이음 사례관리	대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> 경력설계가 필요한 20~40대 경력 단절여성(경력자 중심)을 대상으로 진단지를 활용하여 선정 	<ul style="list-style-type: none"> 경력설계가 필요한 20~40대 경력 보유여성(경력자 중심)을 대상으로 취·창업 및 사업 참여 의지, 지원 동기 등을 파악한 후 진단지를 활용하여 선정
	서비스 기간	〈신설〉	<ul style="list-style-type: none"> 경력개발 프로그램(새일센터 직업교육훈련, 집단상담 프로그램 등) 참여의 경우 증빙 확인 후 기간 연장 가능(최초 1회 한, 최대 6개월, 관련 증빙 보관 必)

구 분		2025년도	2026년도
경력이음 사례관리	서비스 주요 내용	① (구직자 심층상담) ○ 필요 시 직업선호도검사, 직업적성 검사 등 고용24 직업심리검사 병행 활용	○ 필요 시 직업선호도검사, 직업적성 검사 등 고용24 직업심리검사 및 심리고충상담 병행 활용
		⑤ (취업지원) ○ 정보제공(선택) ○ 취업알선(필수)	○ 정보제공 및 취업알선(필수)
		⑧ (사례회의 운영) ○ 사례관리 대상자의 복합적인 문제를 해결하기 위한 내부 사례회의 운영 (분기별 1회 필수)	○ 사례관리 대상자의 복합적인 문제를 해결하기 위한 내부 사례회의 운영 (반기별 1회 이상, 연 3회 이상 필수, 온라인 회의 가능)
예산 집행 기준	■ (사업비) 사례회의, 홍보, 전담인력 교육 등에 집행	■ (사업비) 사례회의, 홍보, 전담인력 교육, 참여자의 경력개발 및 취업 지원, 사후관리 등에 집행	

제2절

사업 개요

1 } 목 적

- 「경력보유여성등」에게 취업상담, 직업교육훈련, 취업연계, 사후관리 등 종합적인 취업지원 및 경력단절 예방을 통해 여성 경제활동 촉진 지원
 - * 경력보유여성등 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제2조 1호)



2 } 여성경제활동지원센터 운영 근거

- 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제17조 제1항
 - 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 필요한 정보 제공, 경력단절예방 프로그램 지원, 취·창업정보 제공 및 상담, 직업교육훈련, 취업 후 직장 적응 지원, 복지서비스 연계 등을 수행하기 위하여 여성경제활동지원센터를 지정·운영할 수 있다.

3 연혁

- 제17대 대통령 공약 사항 및 새정부 국정과제 중점 사업
 - 가사·육아 등으로 경력이 단절된 여성의 취업을 전담하는 「여성다시일하기센터」 지정·운영
- '08.4월 성평등가족부·고용노동부 공동 추진 합의
 - 성평등부는 일반회계, 노동부는 고용보험기금 재원으로 양부처가 공동 수행
- '08.6월 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제정
 - 경력단절여성 One-Stop 취업지원센터 지정·운영에 대한 법적 근거 마련
 - 경력단절여성등의 경제활동을 촉진할 수 있는 체계적·종합적 제도 근거 마련
- '08.11월 「여성새로일하기센터」로 명칭 개편
 - 국민들에게 친근한 명칭으로 변경, 정책 홍보 효과 제고
- 유형별 여성새로일하기센터 지정('14.5~7월) 및 시범 운영('14.7월~)
- 여성새로일하기센터 유형을 일반형, 경력개발형, 농어촌형으로 개편('15.5월)
- '09.2 ~ '25.12월 「여성새로일하기센터」 159개소(광역센터 포함) 지정·운영
- '21.12월 법 전부개정('22.6월 시행), 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」
 - 정책 대상을 취업(재직) 여성으로 확대하고 경력단절예방 기능 강화
- '24.1월 성평등가족부는 지역균형발전특별회계(지역지원 계정), 고용노동부는 일반회계 재원으로 변경하여 사업 수행
- '25.10월 정부조직법 개정에 따라 고용노동부에서 수행하던 새일센터 '집단상담프로그램' 성평등가족부로 이관
- '26.1월 지역균형발전특별회계(지역지원계정)으로 회계 일원화
- '25.12월 법 일부개정('27.7월 시행), 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」
 - '경력단절여성등'을 '경력보유여성등'으로 용어 변경 및 경력단절 이유로 차별금지

4 } 센터 설치 현황

- 연도별 지정 현황(※ 광역센터 포함)
 - ('09) 72개소 → ('10) 85개소 → ('11) 99개소 → ('12) 111개소 → ('13) 131개소 → ('14) 139개소 → ('15) 147개소 → ('16) 150개소 → ('17) 155개소 → ('18) 158개소 → ('21) 159개소 → ('26) 159개소

○ 시·도별 지정 현황 (‘26. 1. 1. 기준)

계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
159 (13)	25 (1)	11 (1)	5	9 (1)	5	3 (1)	5	1	29 (2)	10 (1)	6 (1)	11 (1)	9 (1)	9 (1)	9 (1)	9 (1)	3

※ () 안은 광역센터 수임

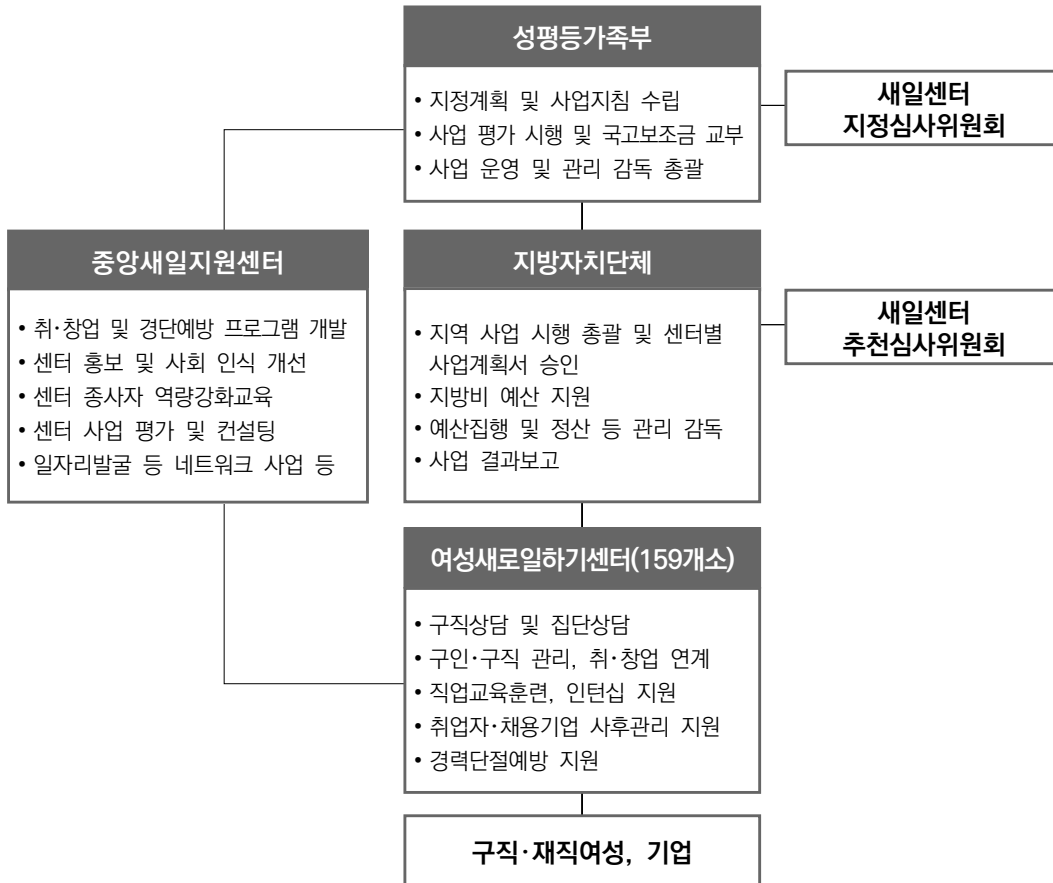
5 } 지원 예산

- 총 1,486.9억원
 - 성평등가족부 983.45억원, 지방자치단체 503.42억원

(단위 : 백만원)

지원 주체	구 분 (보조율)	국비 (A)	지방비 (B)	계 (A+B)	비 고
성평등 가족부	새일센터 운영지원 (50%)	32,436	32,436	64,872	지특회계
	새일여성인턴 (80%)	28,619	7,155	35,774	
	새일센터 직업교육훈련 (70%)	25,586	10,751	36,337	
	집단상담 프로그램 (100%)	11,704	-	11,704	
총 계		98,345	50,342	148,687	

6 사업 추진 체계



가. 성평등가족부

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

나. 지방자치단체

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

다. 고용센터

- 새일센터 운영·사업홍보·구직자 정보연계 등 지원
- 관내 취업서비스기관 간 협업 지원(여성 취업지원 연계, 대체인력채용 지원 등)

라. 새일센터

- 세부 사업 추진 계획 수립 및 운영
 - 구인·구직 상담, 취·창업 알선 및 연계, 인턴십 지원
 - 경력단절예방 프로그램 운영
 - 집단상담프로그램 운영
 - 취업자 및 채용 기업 대상 사후관리 지원 서비스 제공
 - 인력 수요 맞춤형 일자리 발굴 및 교육 과정 개발·운영
 - 구직자 경력 관리 및 구인 업체 발굴
 - 새일센터 사업 홍보 등
- 종사자 임면 및 보고
 - ※ 종사자 채용·퇴직 등 인사변동 발생 시 지체없이 e새일시스템에 직원목록 현행화
 - * e새일시스템 > 마이페이지 > 직원목록 > 승인 또는 거절
- 사업 추진 상황, 추진 실적 등 반기별 보고(e새일시스템을 통하여 보고)
- 사업비 집행 결과 및 정산 등 반기별 보고

여성새로일하기센터 지정·운영



제1절 여성새로일하기센터 지정

제2절 직원의 임면 및 복무

제3절 여성새로일하기센터 운영

제4절 지역 네트워크 구축

제5절 고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업

제1절

여성새로일하기센터 지정

1 운영 주체 및 시설 기준

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

구분	지정 기준
조직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여성의 경제활동 촉진 및 경력단절 예방을 위한 상담, 정보제공, 직업교육훈련, 취업지원 등을 업무로 하고 사회적 물의가 없는 비영리 법인 또는 단체
인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여성의 경제활동 촉진 및 경력단절 예방 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음 각 호의 인력을 모두 갖추어 1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 지역지원센터 운영을 총괄하는 상근 지역지원센터의 장 1명 <ul style="list-style-type: none"> 가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 종사한 경력이 2년 이상인 사람 나. 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원 다. 여성의 경제활동 촉진 또는 경력단절 예방 관련 단체의 임직원으로서 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련 업무에 종사한 경력이 2년 이상인 사람 라. 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 종사한 경력이 3년 이상인 사람 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 여성의 구인·구직, 취업지원 또는 직업교육훈련 등을 상담하는 상근 종사자 3명 이상 <ul style="list-style-type: none"> 가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람 나. 직업상담, 직업교육훈련 관련 업무에 종사한 경력이 1년 이상인 사람
시설 및 장비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여성의 구인·구직 상담을 위한 별도의 상담실, 사무실 및 임시 보육 공간 등의 편의시설과 그 밖에 여성 취업지원 등의 업무 수행에 필요한 시설 및 장비를 갖추어 2. 직업교육훈련에 필요한 시설 및 장비를 갖추어, 강의실과 실습실은 훈련생 1명당 1제곱미터 이상으로 할 것. 다만, 지역지원센터가 산업체에서의 현장실습만으로 직업교육훈련을 하는 경우에는 시설 및 장비를 갖추지 아니할 수 있다. 3. 지역지원센터가 직업교육훈련의 일부를 외부기관에서 실시할 경우에는 그 기관(현장실습을 하는 산업체는 제외한다)도 제2호에 따른 시설 및 장비 기준을 갖추어

2 } 지정 절차

가. 지정 절차 개요

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

나. 세부 절차

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

1) 지정 계획 통보[성평등가족부, 고용노동부]

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

2) 지정 공고 및 지정 신청서 접수[시·도]

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

지정 신청 기관 제출 서류

- ① 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식]
- ② 사업 계획서 [별표 제6호 서식]
- ③ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서
- ④ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황
 - 새일센터에 종사하게 될 자의 명단 및 자격증 사본
 - ※ 신청 시기에 종사자가 없는 경우에는 종사자 채용 계획서 제출
 - 시설 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시)
- ⑤ 최근 3년내 유사사업 수행 실적
- ⑥ 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류)
 - 건축물 등기부 등본, 시설물 임대차 계약서 등
- ⑦ 법인등기부 등본(법인일 경우)

3) 현장 실사 및 추천 심사(시·도)

○ 현장 실사

- 시·도지사는 기관이 제출한 지정 신청서와 사업 계획서 등 첨부 서류의 적합 여부를 검토하고 현장실사를 실시
 - ※ 필요시 성평등가족부·고용노동부 합동 현장 실사 실시
- 현장 실사 시에는 운영에 적합한 시설 및 장비, 조건 등의 충족 여부 확인

○ 추천심사위원회 개최

- 현장 실사를 완료한 후에는 새일센터 추천심사위원회의 심의를 거쳐 추천 기관을 선정
 - ※ 추천심사위원회는 시·도 여성인력개발협의회 활용(여성인력개발협의회가 구성되지 않은 경우에는 시·도 자체적으로 관련 전문가 등으로 구성 가능)
- 추천 심사 기준은 지정 심사 기준을 준용하거나 시·도별로 자체 기준을 마련하여 실시
 - ※ 새일센터 지정심사 기준 : 참고 (나)

○ 지정 기관 추천

- 시·도지사는 현장 실사 및 추천 심사를 거쳐 새일센터 지정 대상 기관을 선정하여 성평등가족부 장관에게 제출
 - ※ 추천 시 제출 서류 : 지정 신청 기관 제출 서류 일체(①~⑦), ⑧새일센터 신규 지정 기관 추천서 [별표 제2호 서식], ⑨현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]

4) 지정 기관 선정 및 결과 통보[성평등가족부, 고용노동부]

- 성평등가족부 장관과 고용노동부 장관은 지정심사위원회의 심의를 거쳐 지정 심사 기준에 따라 심사하여 순위가 높은 기관을 지정

※ 지정심사위원회 : 여성노동 분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가, 성평등가족부·고용노동부 소속 공무원 등으로 구성·운영

- 지정 결과를 시·도지사에게 통보하고, 지정 기관에는 지정서 발급

※ 지정서 발급은 지정심사위원회에서 시·도(운영주체)에 대해 새일센터 사업수행 적정성 여부를 판단 하여 발급하는 것으로 동 지정서가 지자체와 해당 운영주체와의 위수탁 협약체결이 영속적인 것을 의미하는 것은 아니며, 해당 운영주체와의 위수탁 협약 체결 등에 관한 사항은 해당 지자체의 조례를 따름

3 } 지정 취소

- 새일센터 지정 기관이 센터를 운영함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 지정을 취소하여야 한다.
- 시·도지사는 센터에 지정 취소 사유가 발생한 경우, 즉시 성평등가족부와 고용노동부에 이 사실을 알리고, 사실관계 증빙 자료를 첨부하여 지정 취소를 요청하여야 한다.

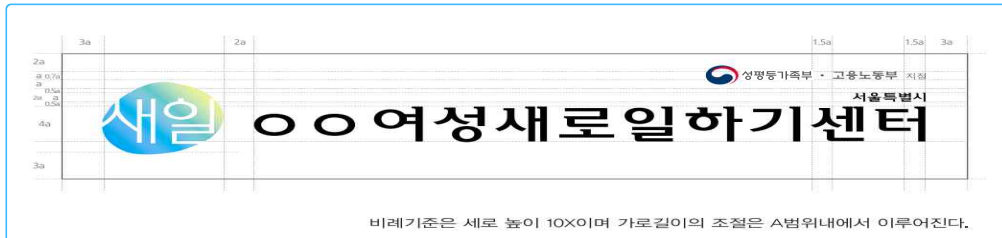
지정 취소 기준		
위반행위	처분기준	
	1차 위반	2차 위반
1. 거짓이나 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	지정 취소	
2. 지정받은 업무를 정당한 사유 없이 1개월 이상 수행하지 않은 경우	시정 명령	지정 취소
3. 법 제16조제4항 및 제17조제3항에 따른 지정기준에 미달하게 되는 경우	시정 명령	지정 취소
4. 중앙지원센터 또는 지역지원센터로서 적합하지 않다고 성평등가족부장관이 고용노동부장관과 협의하여 정하는 경우	지정 취소	

4 } 홍 보

가. 명칭 및 로고 사용

- 새일센터는 ‘성평등가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터’ 명칭을 반드시 기존 시설 명칭과 병행하여 사용하여야 하며, “성평등가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터” 현판을 별도로 부착하여야 한다.
 - 현판은 새일센터 로고가 포함된 표준 양식으로 제작하여야 하고, 기존 시설 현판과 병행하여 부착하는 것이 원칙이다.
 - 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 가능한 기존 시설의 현판과 동일한 규모 이상으로 제작하며, 가로 현판을 원칙으로 하되, 시설 여건상 불가피한 경우 세로 현판 부착도 가능하다.
- ※ 향후 현판 교체 시, 아래 양식에 따라 현판을 교체

! 새일센터 현판 제작 표준 양식 !



- ※ 세로 양식은 [참고 (라)] 참조
- ※ 이미지 파일은 e새일시스템 “자료실”에서 다운로드 가능

- 새일센터 지정서는 상담실 등 사무실 내부에 반드시 부착하여야 한다.
 - ※ 새일센터 지정서 양식 : [별표 제3호 서식] 참조

나. 새일센터 대표 전화번호(1544-1199) 운영

- 지역 내 구직 여성과 구인 업체에 새일센터 취업지원 서비스를 안내하기 위해 여성새로일하기센터 대표 전화번호 1544-1199 를 운영
 - ※ 새일센터 지정 후 1544-1199에 안내할 전화번호(3개 이내)를 성평등가족부에 제출 [별표 제22호 서식]

다. 새일센터 안내 및 홍보

- 현판, 현수막, 책자 등 홍보물 제작 시에는 ‘성평등가족부·고용노동부 지정 여성새로일하기센터’ 명칭을 반드시 포함하여 사용하여야 한다.
- 새일센터 종사자(센터장, 취업상담사, 직업상담사 등)는 민원 응대, 명함 등에 기관명과 함께 새일센터명을 반드시 함께 사용하여야 한다.
 - ※ 현장 점검 시 현판 부착 현황, 명함 등 점검 실시 예정
- 새일센터 관할 지자체는 주요 포털에 새일센터 운영기관(○○여성인력개발센터, ○○여성회관 등) 검색시 새일센터명이 함께 노출될 수 있도록 노력하여야 한다.
 - ※ 예) 네이버 등 포털사이트에 새일센터 기관명 또는 새일센터 검색 등록 시 소개 문구에 ‘여성새로일하기센터’, ‘새일센터’ 키워드를 포함하여 수요자의 정보 접근성 제고
- 지역 일자리 지원 사업이나 타 부처의 사업을 같은 공간에서 운영하는 경우 새일센터 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 창구 인근 또는 천장에 반드시 여성 새로일하기센터 현판 및 배너 등을 설치하여야 한다.

5 행정 사항

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

조치 기관	처리 사항	비고
성평등가족부 고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정서[별표 제3호 서식] 발급 ○ 새일센터 대표 전화번호(1544-1199) 등록 ○ e새일시스템 센터 메뉴 생성 ○ 고용24 기관 ID 발급 ○ 사업 지침 및 e새일시스템 이용자 매뉴얼 등 배포 	
지자체 (시·도, 시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터장 e새일시스템 사용 승인 <ul style="list-style-type: none"> ☞ e새일시스템 > 새일센터 관리 > 센터 종사자 관리 > 센터장 선택 후 승인 ※ 시·군·구 담당자는 시도 담당자가 승인 ○ 성평등가족부에 신규 센터 고용24 기관 ID 발급 요청 ○ 센터 사업 계획서 승인(e새일시스템) 	
새일센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 지정 새일센터 현황[별표 제22호 서식] 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 전화번호, 센터장·담당자 연락처, 이메일, 센터 홈페이지 등 ○ 신규 채용직원 e새일시스템 사용 승인(센터장) <ul style="list-style-type: none"> ☞ e새일시스템 > 마이페이지 > 직원목록 > 승인 ○ 종사자 퇴직 발생 시 지체없이 e새일시스템 사용 거절(센터장) <ul style="list-style-type: none"> ☞ e새일시스템 > 마이페이지 > 직원목록 > 거절 ○ 사업계획서 등록(e새일시스템) ○ e새일시스템 회원 가입(센터장, 취업상담사, 직업상담사 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ e새일시스템 주소 ☞ https://saeil.mogef.go.kr ※ 회원가입 방법은 'e새일시스템 이용자 매뉴얼' 참조 ○ 해당 시도에 고용24 기관 ID 발급 요청 ○ 고용24 사용을 위한 교육 이수(필수) 및 사용자 ID 발급신청 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 고용행정통합포털(https://adm.work24.go.kr) 접속 → 「워크넷 다지기 클릭 (한국고용정보원 사이버진로교육센터 접속) → 한국고용정보원 사이버진로 교육센터 로그인(워크넷 ID) → 온라인 교육 신청 및 이수(워크넷 취업알선 업무 바로 알기, 워크넷 다지기) → 수료증 발급 → 고용행정통합포털 (https://adm.work24.go.kr) 에서 사용자계정 온라인 신청 → 관련 서식을 고용노동부 관할 지방청/지청에 공문서로 신청 ※ 신규 채용된 모든 종사자(취업상담사, 직업상담사)는 고용24 사용자 ID를 발급 받아야 함 	

제2절

직원의 임면 및 복무

1 } 자격 기준

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

2 } 임 면

가. 채용

- 센터장은 기존 시설의 장이 겸임할 수 있다. 다만, 기존 시설의 장이 센터장의 자격기준을 갖추지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ※ 예) 여성인력개발센터가 새일센터로 지정된 경우 여성인력개발센터의 장이 자격 기준을 충족하면 새일센터장 겸임 가능
- 새일센터 인력(취업상담사(창업상담사, 전담인력 포함), 직업상담사) 채용은 공개 경쟁을 원칙으로 한다.
- 공개채용 시 유의사항
 - 공개채용 시 센터장 또는 센터 운영주체(법인, 단체)의 대표, 임원과 특별한 관계*가 있는 사람의 채용을 무조건 배제하는 것은 아님
 - * 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자
 - 특별한 관계가 있는 사람이라 하더라도, 관계있는 자의 직·간접적인 개입이 배제된 상태에서 공개채용 절차에 따라 객관적이고, 투명하게 그 자격과 능력이 인정된다면 채용이 가능함
 - ※ 이에 따라 특별한 관계에 있는 자를 채용하고자 할 경우 공개채용 절차에 더해 별도 채용심사위원회 등을 운영하는 방안도 고려할 필요
- 공개채용 원칙의 예외
 - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아래 조건을 모두 충족하는 전제 하에 공개모집 원칙을 완화할 수 있음

[전제 조건]

- 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것
- 해당 센터의 운영주체와 동일한 법인, 단체와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것
- 해당 센터의 센터장 또는 센터 운영주체(법인, 단체)의 대표, 임원과 특별한 관계*가 없을 것
 - * 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자
- 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격기준을 충족할 것

- 가. 동일한 센터 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우
- 나. 센터의 운영주체와 동일한 법인, 단체가 설치·운영하는 센터 간 인사 이동
- 다. 센터의 운영주체와 동일한 법인, 단체에서 근무하다가, 센터로 인사이동을 하는 경우
 - 공개채용 원칙의 예외를 적용할 경우 인사발령 문서 등 내부 의사결정 사항이 명확히 확인되어야 함

○ 공개채용 방법

- 채용 공고문은 해당 센터 또는 운영기관, 운영주체의 홈페이지, 지자체 홈페이지(일자리포털 등), 고용24(work24.go.kr), 그외 구인·구직 포털 중 3곳 이상의 사이트에 15일 이상 공고한다.

※ 긴급한 업무 처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

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

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

○ 센터장은 종사자의 퇴사, 육아 휴직 등으로 결원이 발생한 경우에는 조속히 신규 또는 대체 인력을 채용하는 등 적정 인력을 운영하여야 한다.

- 결원이 장기간 발생한 경우, 성평등가족부와 고용노동부는 종사자 정원 감원, 센터 운영비 일부 반환 등의 조치를 취할 수 있다.

나. 배치

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

구분	인원	담당 업무	비고
센터장	1명	○ 새일센터 운영 총괄 - 세부 사업 계획 수립 및 집행, 사업 수행 지휘·감독 - 직원에 대한 업무 부여 및 관리, 기타 새일센터 운영을 위하여 필요한 사항	필수 인력
취업상담사	3~8명	○ 구인·구직상담, 취업연계 및 알선(동행면접 등), 구인·구직자 발굴, 직업교육훈련, 사후관리 등 사업담당자	
창업상담사 (배치 시)	1명	○ 예비창업자 발굴, 창업 지원 프로그램 운영, 창업유관기관 연계 등 창업지원	
경력단절예방 전담인력 (배치 시)	1~3명	○ 여성 고용유지 지원, 직장 문화 개선, 협력망 구축 및 홍보 등 경력단절예방지원사업	
경력이음 사례관리 전담인력 (배치 시)	1~2명	○ 구직자 심층상담, 개인별 취업활동 계획 수립, 경력개발 및 취업지원, 사후관리, 복지서비스 연계 등 경력보유여성 특성 맞춤형 경력이음사례관리 서비스 제공	

구분	인원	담당 업무	비고
직업상담사	3명 이내	○ 집단상담 프로그램을 통한 직업지도 ※ 프로그램 참여자를 위한 구인·구직 발굴, 취업알선 및 사후관리 포함	
사업 지원인력	1명 이상	○ 구인·구직상담, 취업알선, 직업훈련, 인턴십 등 사업 지원 ※ 사업 지원 인력은 기존 시설의 인력 활용 가능	

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

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

3 } 복 무

- 취업상담사 및 직업상담사는 전임으로 상근하여야 한다.
 - 다만, 센터장은 센터별 취업상담사, 직업상담사 정원 중 일정 범위*내에서 시간제 근무(4시간 이상 8시간 미만)를 하도록 할 수 있으며**, 이 경우, 종사자 간 근무시간을 조정하거나 대체인력을 채용하는 등 적정 인원이 상시 근무할 수 있도록 조치하여야 한다.
 - * 취업상담사는 정원의 60% 이내, 직업상담사는 2~3명 중 1명 범위 내 시간제근무 가능
 - ** (시간제근무 활용 예시) 취업상담사 5명, 직업상담사 2명인 센터의 경우, 취업상담사 3명, 직업상담사 1명은 시간제근무 가능
- 취업상담사와 직업상담사는 조직 운영의 효율성 증진과 종사자 개인의 경력발전 등을 고려하여 순환보직을 할 수 있다.
- 지자체(시·도 또는 시·군·구)는 지역 내 구인 수요, 센터 운영의 적절성 등을 고려하여 서비스 제공에 차질이 없도록 관할 센터별 종사자의 근무 시간을 검토·조정하고 승인하여야 한다.
 - ※ 시·도는 센터별 종사자 현황을 성평등가족부에 반기별로 보고
- 지침에서 정하지 아니한 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간, 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 공무원 복무규정 등 관계규정을 준용한다.

4 } 종사자 고용 안정

- 지자체(시·도 및 시·군·구) 및 새일센터의 장은 연도별로 <공공부문 비정규직 근로자의 정규직 전환 가이드라인>에 따라 적극적으로 종사자의 정규직 전환을 추진해야 한다.
 - 지자체(시·도 및 시·군·구)는 새일센터 운영 기관이 변경될 경우 종사자(취업상담사 및 직업상담사)의 고용승계에 대해 운영기관과 협의 등 종사자의 고용이 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.
 - ※ 새일센터는 연도별 사업 계획서에 '종사자 무기계약직 전환 계획'을 포함하여 제출
- 성평등가족부·고용노동부는 신규 센터 지정, 센터 실적 평가 시, 종사자의 고용 안정 관련 지표를 반영*할 수 있다.
 - * 신규 센터 지정 시 평가 지표에 '센터장의 안정적 업무 수행 및 종사자의 무기계약직 전환 계획' 반영 (가점 5점)
- 성평등가족부는 센터별 종사자(취업상담사, 직업상담사) 현황 조사*를 반기별 (연 2회)로 실시하며, 지자체(시·도 및 시·군·구) 및 새일센터는 이에 적극 협조하여야 한다.
 - * 성별, 연령, 계약기간, 근무유형, 근무일수, 월 평균 급여, 무기계약직 전환 계획 등

5 } 행정 사항

- 센터장은 취업상담사 및 직업상담사의 관리 대장을 작성 및 비치하고, 자격을 증명하는 서류 등을 보관 및 관리하여야 한다.
- 센터장은 취업상담사 및 직업상담사의 임면 사항에 변동이 발생한 경우, e새일시스템을 통해 직원 목록을 즉시 현행화*하여야 하며, 시·도지사는 인력 현황을 관리하여야 한다.
 - ※ 인사이동·퇴직 등 계약변경이 있는 경우 지체없이 계정 권한 변경·해지 필수
 - * e새일시스템 > 마이페이지 > 센터종사자관리 > 직원목록 > 승인/ 거절
 - * 민간운영 새일센터는 직업상담사 해당 사항을 관할 고용센터에 별도 알림 조치
- 지침 외 종사자 임면 및 복무 관련 사항은 운영기관의 규정을 따른다.

제3절

여성새로일하기센터 운영

1 } 센터 및 사업 운영 관리

가. 새일센터 운영

○ 운영 규정

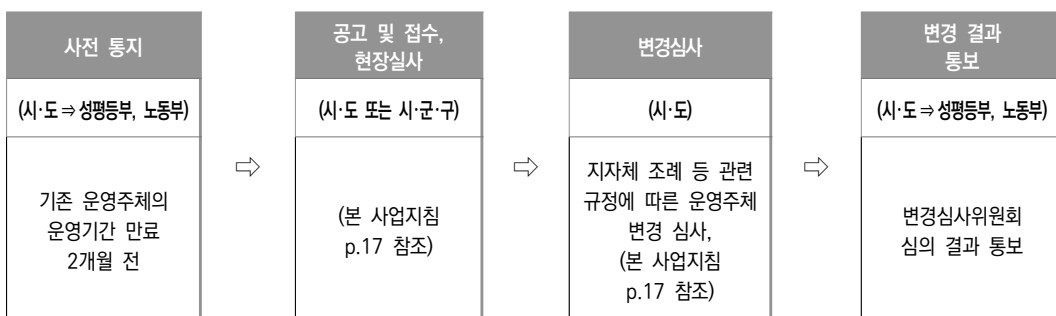
- 센터장은 조직·인사·급여·회계 기타 센터의 운영 관리에 관하여 필요한 규정을 시·도와 협의 후 제정·시행한다. 다만, 기존 시설 운영 관리규정에 취업상담사 등 새일센터 종사자의 근무 시간 및 방법 등에 대한 내용이 포함된 경우 시·도지사 승인을 얻어 이를 대체할 수 있다.

나. 운영주체 변경

- 시·도지사는 기존 운영주체와의 위·수탁 협약기간 만료 등으로 운영주체를 변경하는 경우, 기존 운영주체의 운영기간 만료 2개월 전에 성평등가족부 및 고용노동부 장관에게 해당 내용을 알리고, 신규 운영주체의 운영 시작일 이전에 변경 심사를 완료해야 한다.

* 신규 운영주체는 지자체 변경 심사 전에 새로운 운영주체로 사업자등록, 4대 보험 등을 변경신고 하지 않도록 유의

I 운영주체 변경 절차 I



- 시·도지사는 현장 실사 및 새일센터 변경심사위원회 개최
 - ※ 현장 실사 및 변경심사위원회는 새일센터 신규 지정 절차에 규정된 '현장 실사 및 추천심사위원회 (지침 17p)' 내용을 준용하되, 변경심사위원회의 경우 지자체 조례 등 자체 규정에 따라 개최·운영 할 수 있음
- 센터 운영주체는 신규 지정심사 절차와 동일하게 '지정신청서'[별표 제1호 서식]에 관련 증빙서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출

센터 제출 서류

- ① 새일센터 지정 신청서 [별표 제1호 서식]
- ② 사업 계획서 [별표 제6호 서식]
- ③ 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정서
- ④ 사업 수행에 필요한 인력 및 시설 현황
 - 새일센터에 종사하게 될 자의 명단 및 자격증 사본
 - ※ 신청 시기에 종사자가 없는 경우에는 종사자 채용 계획서 제출
 - 시설 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시)
- ⑤ 최근 3년내 유사사업 수행 실적
- ⑥ 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용할 수 있는 권리를 증명할 수 있는 서류)
 - 건축물 등기부 등본, 시설물 임대차 계약서 등
- ⑦ 법인등기부 등본(법인일 경우)

- 시·도지사는 관련 서류를 검토하여 운영주체 현장실사 및 변경심사 진행
 - ※ 검토 서류 : 위 센터 제출 서류 일체(①~⑦), ⑧현장 실사 의견서 [별표 제2-1호 서식]
- 시·도지사는 운영주체 변경 시 운영기관 및 시설여건의 적성성, 사업의 전문성 및 경험, 보조금 부정수급 이력 및 언론보도 등 사회적 물의 야기 여부 등을 신중히 검토하여 심사하여야 함
- 시·도지사는 변경 심사 후 즉시 그 결과를 성평등가족부 및 고용노동부에 통보 조치

다. 지정사항 변경 보고 등

- 센터 운영주체는 운영기관(법인·단체) 대표자, 운영시설의 명칭, 센터장, 센터 소재지의 변경 시 관련 서류*를 제출하여 시·도지사에게 변경 승인을 요청 하고(e새일시스템), 시·도지사는 변경사항을 승인한 경우 그 결과를 성평등 가족부장관에게 즉시 보고하여야 한다(e새일시스템).
- 단, 시설의 명칭 변경과 센터 소재지가 타 지자체(기초단위)로 변경되는 경우 사전에 성평등부장관과 협의하여야 한다.

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

- 센터 운영주체가 새일센터 사업을 포기 또는 중단하고자 할 때에는 [별표 제5호 서식]의 “여성새로일하기센터 폐지·운영정지 신고서”를 시·도지사를 거쳐 성평등가족부 및 고용노동부 장관에게 제출하여야 한다.

라. 새일센터 사업 계획 작성·제출

- 센터장은 [별표 제6호 서식]에 의거 당해 연도 사업 계획서를 작성해야 하며, 해당연도 1월 30일까지 e새일시스템을 통해 시·도지사 승인을 얻어 성평등가족부장관에게 제출해야 한다.
- 센터장은 연간 사업계획서 작성 시 센터 운영비 항목별* 편성 기준을 준수하여 항목별로 예산서를 작성하여야 하며, 시·도지사는 예산이 편성 기준에 따라 적절하게 편성되었는지를 검토 후 승인하여야 한다.
 - ※ 운영비는 인건비, 사업관리비, 사후관리비 항목으로 구분하며, 운영비 편성기준은 ‘3. 새일센터 운영지원비 편성 및 집행’ 참조
- 센터장은 해당 연도 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 사업 내용 또는 예산 내역을 변경할 경우에는 변경 계획서를 작성하고 e새일시스템을 통해 시·도지사 승인을 얻어 성평등가족부 장관에게 제출해야 한다.

마. 장부 등의 비치

- 센터 운영과 관련한 장부 및 서류는 5년간 비치해야 한다.
 - ※ 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 국고보조금의 예산 집행(회계처리)에 대한 사항은 5년, 「직업안정법 시행규칙」에 따라 구직 및 구인신청서는 1년간 관리·보관하며, 직업교육훈련생 수료증 발급, 새일센터 종사자에 대한 경력 증명서 등 증명 사항(채용 등 인사 관련 포함), 처리와 관련된 경우와 e새일시스템의 DB의 보존기간은 30년(구직, 인턴, 직업교육훈련, 경력이음 사례관리, 경력 단절 예방, 취업연계 후 사후관리 등 사업운영 관련)으로 한다.

〈관리에 관한 장부〉

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

〈사업에 관한 장부〉

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

〈재무·회계에 관한 장부〉

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

2 } 예산 지원 및 관리

가. 개요

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

- 성평등가족부는 프로그램별로 다음과 같이 구분하여 예산을 지원한다.
 - 성평등가족부 : 새일센터 운영지원비(인건비, 사업운영비, 사후관리비), 광역센터 운영지원비, 산단형 센터 운영지원비, 새일여성인턴, 직업교육훈련, 창업지원(인건비 및 사업비), 경력단절예방(인건비 및 사업비), 경력이음 사례관리(인건비 및 사업비), 집단상담프로그램(인건비 및 운영비)
- 새일센터장은 국고보조금의 적절한 운영을 위해 <국고보조금통합관리시스템>을 이용하여 국고보조금을 집행, 정산업무 등을 수행하여야 한다.
 - ※ <국고보조금통합관리시스템> 관련 문의 ☎ 콜센터 1670-9595

나. 예산 지원

1) 지원 기준

(단위 : 백만원, %, 센터별 상이)

구분	국비 예산 총액 (센터당 지원 금액)	보조비율		산출 내역	
		국비	지방비		
성평등 가족부	새일여성 인턴	28,619	80	20	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴지원금 : 1인당 460만원 한도 - 인턴 채용 지원금 : 월 80만원×3개월(기업) - 새일고용장려금 : 160만원(기업) - 근속장려금 : 60만원(인턴) ※ 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직으로 채용하고 6개월 이상 고용유지한 경우 기업 80만원(새일고용장려금), 개인 60만원(근속장려금), 12개월 이상 고용유지한 경우 기업 80만원(새일고용장려금) 지급
	직업교육 훈련프로그램	25,586	70	30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련비 산출 기준에 따라 상이 ※ 훈련비 = 직종별기준단가 × 조정계수 × 훈련시간 × 훈련인원(NCS, 공모과정은 별도지침)
	새일센터 운영지원	32,436	50	50	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 기준 단가(경력이음사례관리, 창업지원, 경력단절예방 전담인력 포함) - 기본급 : 1인당 월 2,184~3,052천원(4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 - 활동경비 : 1인당 월 100천원(정액) - 팀장직무수당(센터당 1명) : 1인당 월 100천원(정액) ○ 사업운영비(여비, 회의체 운영비 등) ○ 사후관리비 ○ 성과운영비

구 분	국비 예산 총액 (센터당 지원 금액)	보조비율		산출 내역
		국비	지방비	
				<ul style="list-style-type: none"> ○ <비정규직의 정규직 전환 가이드라인>에 따른 종사자 정규직 전환 지원 예산(지자체 직영센터 및 지자체 출자기관 등에서 정규직 전환 시) * 1인당 연 276만원 ○ 사업비(해당 사업 운영 시) - 경력단절예방 : 68,150천원 ~ 288,280천원 * 운영 유형별 지원단가 상이 - 경력이음 사례관리 : 1인당 3,000천원 - 창업 사업비 : 센터당 8,000천원
집단상담 프로그램운영	11,704	100	-	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본급 : 1인당 월 2,184~3,052천원 (4대보험 근로자 부담금 포함) ※ 새일센터 근속연수를 반영한 급여 차등 지급 ○ 정규직 전환 지원 예산 : 1인당 연 276만원 (지자체직영센터, 지자체출연·출자기관 운영센터의 정규직 종사자에 해당) ○ 운영비 : '제3장 세부사업운영 - 집단상담' 부분 참조

2) 국고보조금 교부

- 성평등가족부 지원 국고보조금 교부(성평등가족부 → 시·도)
 - 성평등가족부에서 지원하는 예산은 지방자치단체에 분기별로 균등 교부한다.
 - ※ 단 자금 배정 등 예산 상황에 따라 분기 또는 월별 교부 가능

3) 사업비 지원

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

4) 보조금 내역 변경

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

다. 예산 집행

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

〈보조사업비 카드 사용제한 업종〉

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

- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정 원장에 기록하고 견적서, 청구서, 영수증, 전자 세금 계산서, 거래 명세서, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부하여야 한다.

※ 기념품, 홍보물품 제작 시 배포처, 배포수량 등 서류 구비

- 센터장은 프로그램별 예산 지원의 내역에 맞게 예산을 집행하고 관리하여야 한다.

- 예산 편성 과목 및 내역은 아래의 표를 참조한다.

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

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

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

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

라. 예산 관리 및 보고

1) 국고보조금 중간 정산

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

2) 국고보조금의 정산 및 집행 실적 보고

- 새일센터장은 회계연도 종료 시 예산 집행 실적 및 정산 내역 등 정산결과보고서 [별표 제12호, 제12-1호 서식]를 다음 연도 1월 30일까지 시·도지사에게 제출하여야 한다.
 - 기준일 : 해당연도 12월 31일
 - 새일센터 관련 국고보조금 총액이 1억원 이상인 새일센터장은 정산결과보고서 제출 시 보조금을 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지 여부 등을 확인한 정산 검증보고서를 감사인 (검증기관)*으로부터 검증받아 시·도지사에게 제출해야 한다.

* 감사인이란 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인 또는 동법 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 동법 시행령으로 정하는 바에 따라 등록된 감사반을 의미함

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

3) 특정사업자에 대한 회계 감사

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

4) 국고보조금 사업자의 정보공시

- 새일센터장은 회계연도 종료일부턴 4개월 이내에 아래의 사항을 보조금통합 관리망을 통해 공시하여야 한다(「보조금법」 제26조의3 및 동법 시행령 제11조의2).
 - ※ 단, 새일센터의 운영주체가 지방자치단체일 경우는 제외
 - 보조금 교부 신청서 및 사업계획서
 - 사업의 수입·지출 내역
 - 정산보고서 및 검증보고서(검증보고서는 보조금 총액이 1억원 이상인 경우에 한함)
 - 사업자에 대한 감사 지적사항 및 감사 관련 보고서(국고보조금 총액이 10억원 이상인 경우 공시)
 - 재무제표 또는 결산서(국고보조금 총액이 10억원 이상인 경우 공시)

5) 국고보조금 사업자에 대한 제재부가금 및 가산금 부과·징수

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

I 제재부가금의 부과 기준 I

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

3 센터 운영지원비 편성 및 집행

가. 편성 개요

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

Ⅰ 새일센터 운영지원비 편성 기준 Ⅰ

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

- ※ 경력단절예방사업을 수행하지 않는 센터는 인건비, 사업운영비, 사후관리비를 편성하고, 사후관리비는 사업비(사업운영비+사후관리비) 총액 대비 40% 이상 편성
- ※ 경력단절예방사업을 수행하는 센터는 별도로 경력단절예방 사업비가 지원되므로, 인건비, 사업운영비는 편성하고 사후관리비는 미편성
- ※ 광역센터 및 산단형 센터는 별도 규정
- ※ 경단예방지원사업의 사업비는 별도 항목 참조
- ※ '경력이음 사례관리' 운영 센터는 '사업운영비' 중 일정금액 이상을 '경력이음 사례관리' 사업비로 편성하여 목적에 맞게 집행(해당 지침 참조)

- 센터장은 연간 사업 계획서 작성 시 운영지원비 항목별 예산서를 작성하여, 시·도지사 승인을 얻어 집행하여야 하며, 시·도지사는 편성 기준을 준수하여 운영지원비 예산이 적절하게 편성 및 집행되도록 관리·감독하여야 한다.
 - 운영지원비 예산 내역 변경 발생 시 반드시 시·도지사 승인을 얻어 변경 및 집행하여야 한다.
 - ※ 사업계획 변경 총괄표(별표 서식 6-3호), 변경 후 사업계획서 등 첨부
 - 사후관리 사업은 센터별로 사업유형을 선택하여 추진할 수 있다.
 - 사업운영비는 100만원 범위 내에서, 사후관리비는 300만원 범위 내에서 변경사항 발생시 시도 승인 절차없이 변경 후 사후보고 가능

나. 인건비

- 지자체 및 운영주체는 종사자 처우개선을 위하여 노력하여야 하며, 아래 각 지급기준 외에 지자체 자체 예산 및 운영주체의 자부담으로 인건비를 상향 지급할 수 있다.
 - ※ 각 지자체에서는 지자체별 생활임금 이상으로 지급될 수 있도록 노력한다.

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

1) 기본급

- 센터장은 종사자(취업상담사 및 직업상담사 해당)의 근무연수에 따른 호봉에 따라 새일센터 근속연수를 반영하여 급여를 차등 지급한다. 센터장은 연간 사업계획서 작성시 종사자별 인건비 지급액을 포함하여 작성, 시·도지사 또는 고용센터(집단상담프로그램 종사자 해당)의 승인을 받아 결정한다.

※ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

○ 호봉 책정 기준

- 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 해당 센터를 관할하는 지방자치단체장이 해당 센터 종사자의 재직 관련 서류 등을 통해 확인하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 종사자의 보수 수준을 파악하고 관리하여야 한다.

〈초임 호봉 획정〉

- 초임 호봉은 1호봉으로 함
- 호봉은 새일센터 근무경력(타 새일센터 근무경력 포함) 및 군 복무경력*만 인정하며, 이 경우 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 획정

* 군 복무경력은 병적증명서 또는 주민등록표 초본, 군경력증명서 상 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우에는 3년까지만 인정

※ 군 복무경력 인정에 따른 호봉 재획정은 '26.1.1.부터 적용

- 호봉 획정에 미반영된 1년 미만의 기간은 그 기간만큼 다음 승급에 산입함

〈호봉의 승급〉

- 재직 중인 종사자가 다음에 해당하는 경우는 호봉을 승급함
 - 정기 승급일(매월 1일) 도래
 - 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함
- 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급하며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

- 〈새일센터 종사자 호봉 기준표〉는 임금지급 가이드라인으로 동 기준표를 우선 적용하되, 지방자치단체의 예산사정 및 센터의 상황을 고려하여 별도 기준을 마련, 지급액 조정 가능

Ⅰ '26년 근속연수별 기본급 지급기준 Ⅰ

(단위 : 천원)

호봉 (새일센터 근속연수)	월 기본급 (4대보험 사업주 부담금 미포함, 근로자 부담금 포함)
1호봉	2,184
2호봉	2,208
3호봉	2,234
4호봉	2,271
5호봉	2,317
6호봉	2,374
7호봉	2,421
8호봉	2,462
9호봉	2,498
10호봉	2,532
11호봉	2,564
12호봉	2,594
13호봉	2,620
14호봉	2,646
15호봉	2,671
16호봉	2,696
17호봉	2,720
18호봉	2,745
19호봉	2,771
20호봉	2,796
21호봉	2,820
22호봉	2,844
23호봉	2,869
24호봉	2,892
25호봉	2,916
26호봉	2,939
27호봉	2,962
28호봉	2,986
29호봉	3,008
30호봉	3,030
31호봉	3,052

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

- 지자체 자체 예산 및 운영주체의 자부담으로 위의 기본급 지급기준 보다 상향 지급할 수 있다.

Ⅰ 인건비 예산 지원기준 Ⅰ

구분	인건비 기준	국고 지원 여부	국고 지원 기준
센터장	○ 운영주체에서 정한 기준에 따라 지급	미지원	-
취업상담사 및 직업상담사	○ 기본급 지급기준에 따라 새일센터 근속연수를 반영하여 급여 차등 지급	지원	월 2,184~3,052천원
사업 지원 인력	○ 운영주체에서 정한 기준에 따라 지급	미지원	-

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

2) 4대 보험 및 퇴직적립금 등 제수당

- 취업상담사의 4대 보험 사업주 부담금, 퇴직금 충당금은 운영주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 센터 인건비 예산을 활용(인건비를 기준으로 산정된 법정 금액 한도)할 수 있다.
- 취업상담사(산단형 인력 포함) 법정수당(연장·야간 및 휴일근로 수당)은 국비 지원 예산 범위 내에서 지급하되, 부족한 예산은 운영 주체 부담 또는 지자체 자체 추가 예산을 통해 지급할 수 있다.
 - 종사자의 실제 초과근무, 야간·휴일 근로 시간을 계산하여 지급(월별 정액 지급 불가), 불용이 발생할 경우 정산 후 반납
- 직업상담사의 4대 보험 가입에 따른 사업주 부담금, 초과근로수당 및 퇴직금 충당금, 직무역량 교육비용은 운영주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 집단상담 프로그램 운영비를 활용(인건비를 기준으로 산정된 법정 금액 한도)할 수 있다.

두루누리 사회보험료 지원사업 안내

- 소규모 사업을 운영하는 사업주와 소속 근로자의 사회보험료(고용보험·국민연금)의 일부를 국가에서 지원함으로써 사회보험 가입에 따른 부담을 덜어주고, 사회보험 사각지대를 해소하기 위한 사업
 - (지원대상) 근로자 수가 10명 미만인 사업에 고용된 근로자 중 월평균보수가 260만원 미만인 신규 가입 근로자와 그 사업주
 - ※ 신규가입 근로자 : 지원 신청일 직전 6개월 간 고용보험과 국민연금 자격 취득 이력이 없는 자
 - (지원수준) 신규가입 근로자 및 사업주가 부담하는 고용보험과 국민연금 보험료의 80%
 - (지원기간) 36개월
- 가입문의 : 근로복지공단 1588-0075 / 국민연금공단 (국번없이)1355
 - ※ 누리집 <http://insurancesupport.or.kr>

- 퇴직급여 총당금은 별도 관리하여야 한다(공공 기관의 경우 세입·세출 외 현금 등)
 - 근속기간 1년 미만인 퇴직자의 미사용 퇴직적립금은 당해 연도에 적립한 퇴직금에 한해 새일센터 운영비로 사용할 수 있으며, 회계연도가 지난 퇴직적립금은 정산 즉시 반납하여야 한다.

예 시

- 종사자가 '24.10.1. 입사하여 '25.5.30 퇴사 시 '24.10월~12월 퇴직적립금은 반납하여야 하고, '25.1월~4월 퇴직적립금은 '25년도 운영비로 사용 가능

- 취업상담사 인건비 집행 잔액이 발생한 경우, 시·도지사의 승인을 얻어 연차수당, 초과근무수당, 4대 보험 사업주 부담금 및 퇴직적립금으로 집행할 수 있다.
 - ※ 센터에서는 시도 승인 요청 시 채용 공고·진행 일정 등을 첨부하고, 시도에서는 인건비 집행잔액 발생 사유를 확인한 후 승인하여야 한다.(사업계획 변경 총괄표[별표 서식 6-3호], 변경 후 사업계획서 등 첨부)
 - ※ 단, 센터장은 연차유급휴가의 사용을 적극적으로 촉진하여야 한다.(근로기준법 제61조)

3) 활동경비

- 취업상담사 및 직업상담사의 구인·구직 발굴, 사후관리 소요 경비 등을 지원하기 위해 1인당 월 10만원의 활동경비를 정액 지급한다.
 - ※ 취업상담사 활동경비는 성평등가족부 지원 인건비 예산에서, 직업상담사 활동경비는 집단상담 프로그램 운영비 예산에서 지급
 - ※ 월중 입·퇴사자의 경우, 입·퇴사 해당월의 근무일수 중 과반 이상을 근무할(한) 경우에만 지급 (입·퇴사기간 중첩으로 인한 활동경비 부족분 발생 시 해당 월에 한하여 운영비로 지출)
- 활동경비는 당사자의 통장으로 계좌이체 하며 지급 내역을 센터에 보관하여야 한다.

4) 팀장직무수당

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

팀장(급) 직무수당 지급 대상자 기준

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

5) 정규직 전환 지원

- 지방자치단체 직영 및 지자체 출연·출자기관 등이 운영하는 새일센터의 정규직 (무기계약직) 취업상담사를 대상으로 1인당 연 2,760천원을 지급한다.
 - 복지포인트 400천원/연, 급식비 130천원/월, 명절상여금 800천원/연
- 위 기준 외에 지자체 자체 예산 및 운영주체의 자부담으로 종사자 처우개선비를 별도 지원할 수 있다.

다. 사업운영비

1) 개요

- 사업운영비는 구인·구직 발굴 및 일자리 네트워크 구축 등 취업 연계 활동, 여비, 홍보비, 새일센터 운영에 부대되는 경비로 집행할 수 있다.
 - 새일센터 운영에 직접 소요되는 경비에 한하여 집행할 수 있으며, 이 경우에도 별도 예산 집행이 가능한 직업교육훈련 운영에 소요되는 경비로는 집행할 수 없다.
- 여비는 새일센터장, 취업상담사, 직업상담사, 새일센터 지원 인력이 새일센터 업무 수행을 위한 출장을 수행한 경우에 한하며, 예산 범위 내에서 아래와 같이 지급할 수 있다.
 - 출장비는 공무원 여비 규정 상 출장비 지급 기준을 초과하여 지급할 수 없다.

근무지내 출장	근무지외 출장
<ul style="list-style-type: none"> ○ 4시간 미만 : 1만원 ○ 4시간 이상 : 2만원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운임 : 실비 ○ 일비(1일당) : 25,000원 ○ 식비(1일당) : 25,000원 ○ 숙박비(1박당) : 실비(상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 70,000원)

※ '근무지내' 출장이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나, 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장을 말한다.

※ 증빙 서류 : 출장 전 사전결재를 득한 출장신청서와 출장 후 출장보고서 및 영수증 증빙 필요

2) 취업연계 활동 등

┆ 취업연계 활동(예시) ┆

구 분	내 용	실적 기준
구인·구직자 발굴 및 연계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업 희망 여성 및 구인 기업 발굴 <ul style="list-style-type: none"> - 찾아가는 새일센터(연 12회 이상). 단, 경력개발형 센터는 자율적 운영 ※ 운영일지 양식 및 홍보물 제작지침 [별표 제56, 57호] 참조 ○ 취업 알선(동행면접 등) ○ 구인/구직 여성 만남의 날 운영 등 ○ 마이스터고·특성화고 청소년, 학교밖 청소년, 대학생 등을 대상으로 찾아가는 취업 상담·기업탐방·취업연계 권장 	구인/구직 건수 등
네트워크 구축 및 각종 회의체 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 내 일자리 유관 기관 거버넌스 구축(테크노파크 지역 협력 체계, 지역 인적자원개발위원회 참여, 대체인력협의체 활동 등) ○ 기업체 협력망 구축(기업체 HR담당자 협력망, 여성친화 일촌 기업 등 구인 기업과의 협력망 구축 등) <ul style="list-style-type: none"> - 일자리 유관 기관 거버넌스 및 기업체 협력망 구축 세부 내용은 사업지침 p.68 참조 ○ 새일센터 운영위원회, 지역별 새일센터 협의회 운영 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의비 및 사례비 지급 기준 등은 [참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준 적용 ※ 사례비 등 지출 시 예산 과목은 p.40 참조 ※ 단, 별도 예산을 집행할 수 있는 직업교육훈련은 제외 	개최 건수 참가기관 수 결과보고서 등
새일센터 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 홍보물, 신문/방송 광고, 물품 제작 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 별도 예산을 집행할 수 있는 직업교육훈련은 제외 	홍보 및 송출 건수 등

3) 기타 운영비

┆ 기타 운영비 항목(예시) ┆

구 분	기타 운영비 항목
지출 항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용품비, 인쇄비, 집기 및 도서 구입비, 종사자 교육비, 컴퓨터 등 장비 임차료(리스비), 각종 부대비용(등기비, 우편비, 운송비, 포장비 등), 회계검증비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 새일센터 운영 목적에 소요되는 경비에 한하여 지출 가능하며, 임차 장비에 대한 관리 대장 별도 작성 ※ 회계검증비는 운영주체에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 센터의 사업운영비 예산을 활용할 수 있다. (국고보조금 총액 1억 이상인 사업만 가능) ※ 단, 해당관청 관할 공공기관 건물 내 여유 공간이 있을 경우 입주하도록 검토·조치할 수 있음 ※ 각 지자체 및 시설 운영주체의 여건에 따라 임차료 등은 지방비에서 추가 지원할 수 있음

라. 사후관리비

1) 개요

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

2) 사업 유형

○ 구직자·취업자 사후관리

- 대상 : 새일센터에 구직 등록을 한 여성 또는 새일센터를 통해 취업한 여성

구 분	내 용	실적 기준
취/창업 지원	○ 취/창업 동아리 운영, 취/창업 컨설팅 등	동아리 및 컨설팅 운영 건수 참여자 수
경력단절예방 프로그램	○ 경력단절 예방 특강 ○ 취업자 직장 적응 교육 ○ 노무상담 및 고충상담 등 ※ 여성친화 일촌기업 협약 체결을 한 기업의 여성 근로자도 참여 가능	수혜자 수 결과보고서 등
경력개발(코칭) 프로그램	○ (재)취업자 간담회 및 멘토링 ○ 직장 내 학습 동아리 ○ 여성 멘티-멘토링 프로그램 ○ 여성 중간 관리자 역량 강화 워크숍 ○ 전문가 1:1, 그룹 코칭 등	수혜자 수 결과보고서 등
가사 및 자녀 양육 부담 완화	○ 밑반찬 지원(산단형 6개소 센터만 가능) ○ 임시 보육 지원 및 돌봄서비스 지원 ○ 워킹맘 자녀 진로 설계 프로그램 등	수혜자 수

○ 채용 기업 사후관리

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

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

구 분	내 용	실적 기준
양성평등 인식개선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 : 일·가정 양립을 위한 기업 인식 개선에 필요한 강의 지원 ○ 강의 주제 : 양성평등, 유연근무, 성희롱 예방, 직장 내 괴롭힘 방지 등 ○ 대상 : 사업장 대표, 중간 관리자, 인사담당자 및 근로자 등 ※ 간담회, 교육, 워크숍, 컨설팅 등 사업으로 진행 가능 	기업체 수 강의 횟수(건) 참여자 수
기업 환경 개선 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 : 기업의 시설을 편리하게 개선하여 여성이 일하기 좋은 고용 환경 조성 ○ 사업신청기준 : 대상근로자 설문 조사, 지자체 의견서 등을 기초로 개선이 시급한 우선순위에 따라 지원 ○ 지원 규모 : 1개 사업장 당 총 사업비의 70%까지 지원 (최대 5백만원 한도) ★ 상세내용은 세부사업별기준 <기업환경개선사업> 참조(p.54) 	기업체 수

3) 세부 사업별 기준

<가사 및 자녀 양육 부담 완화>

① 보육 시설 운영

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

② 가사 및 자녀 양육 부담 완화 제외 사업

- 가사 부담 완화 제외 사업 : 가사 부담 완화 사업에 가사/산모/육아 도우미 파견, 미용 서비스, 가족(남편) 및 자녀 등 요리 교실 운영, 도시락 배달¹⁾ 등
- 자녀 양육 부담 완화 제외 사업
 - 보육 시설 이용 아동 지원, 가족 문화 관련 활동비 및 공연 티켓 등 지원
 - 가계 표준 소득 수준에 따른 보육시설 보육료 기 수혜자 지원 등 이증 지원
 - 가족 체험, 가족 화합 프로그램(체험학습 포함) 운영
 - 가족센터로 아이돌보미 사업 안내 및 연계는 가능하나, 아이돌보미와 프로그램 성격이 유사한 파견 돌봄서비스는 새일센터에서 제공 불가

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

〈기업 환경 개선 사업〉

○ 지원 대상 기업²⁾

- 상시근로자 수 5~300인 미만 기업(아래 조건 중 한 가지 이상 해당)
 - 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 1년간 2명 이상 혹은 2년간 3명 이상인 업체
 - 여성친화일촌기업
 - ※ 단, 새일센터와 경력보유여성등의 채용을 약정한 업체에 한함(채용결과는 사업결과보고서에 기재, 미이행 시 사유서 징구 및 지자체에서 해당 건에 대해 점검)
- 성평등가족부로부터 가족친화인증을 받은 중소기업
 - ※ 단, 새일센터와 경력보유여성등의 채용을 약정(환경개선 지원 이후 6개월 이내)한 업체에 한함 (채용결과는 사업결과보고서에 기재, 미이행 시 사유서 징구 및 지자체에서 해당 건에 대해 점검)
- 새일센터를 통해 창업한 기업(창업 후 1년 이내)
 - ※ 창업기업의 (공동)대표자가 직업교육훈련, 창업동아리, 창업컨설팅 등 새일센터 프로그램에 참여한 증빙자료 필요

○ 환경개선 범위

- 시설 개선

- 여성화장실, 여성 휴게실(수유실) 등
- 사무공간 및 작업공간 개선*

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

※ 위 시설 개선 시 필요한 경우 아래에 한하여 제한적으로 물품 구입 허용(시설 개선 없는 물품 구입 지원 불가)

- 화장실(샤워실)에 필요한 수납장, 사물함, 온수기
 - 휴게실(탈의실), 수유실, 임시놀이방에 필요한 냉·난방기, 공기청정기, 유축(수유)기, 침대, 사물함(옷장), 탁자, 의자, 소파
 - 작업실에 필요한 의자
- ※ 그 외 물품은 시도 승인 거쳐 제한적으로 사용 가능(시도에서 면밀히 검토 후 승인 필요)

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

- 창업자 지원
 - 새일센터를 통해 창업한 기업의 초기 세팅을 위한 물품
(단, 최초 1회에 한하여 시설환경개선 없이 물품만으로 지원 가능)

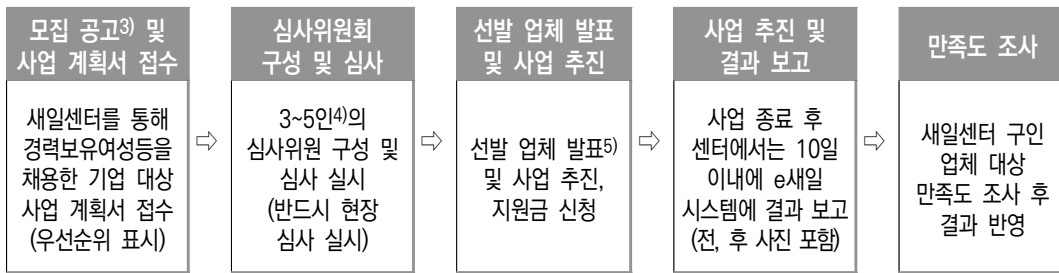
- 시설환경 개선에 따라 필요한 물품(상기 표 참조)
- 인테리어 및 업무용 컴퓨터, 책상, 책장, 의자, 소파 등

○ 환경 개선 제외 사업장

- 공공기관, 관공서(학교 포함) 등 정부에서 운영하는 사업장
- 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 업체(예 : 계절적 농수산물 가공 업체)
- 임금 성격으로 보기 어려운 직종, 간접 고용 등 파견 업체
- 새일센터장의 직계 존비속, 배우자, 형제, 자매가 경영하는 사업장
 - ※ 단, 시도에서 환경개선이 필요한 사업장이라고 인정하여 승인한 경우 예외적으로 지원 가능
- 숙박, 음식 업종 사업체
 - ※ 단, 새일센터를 통해 창업한 경우, 센터장이 적합하다고 인정하는 경우 예외적으로 지원 가능
- 사회복지시설 등 타 기관으로부터 국고·지방비 보조금 지원을 통해 운영되는 사업장
 - ※ 'e나라도움 홈페이지-정보공시-'보조사업자 정보공시' 확인
- 새일센터 환경개선사업장으로 승인 통보 받은 날로부터 3년이 초과되지 않은 사업장
- 기타 사후관리 사업의 목적과 취지에 맞지 않는다고 인정되는 사업장

○ 사업 추진 절차

Ⅰ 기업 환경 개선 사업 추진 절차 Ⅰ



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

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

※ 참조 서식

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

4) 사업 주체별 역할 수행

○ 성평등가족부

- 사후관리 사업 총괄 관리 및 효과성 평가 등

○ 시·도

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

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

※ 최초 선정된 사업 외에는 타당한 사유 없이는 변경 불가

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

○ 새일센터

- 사후관리 세부 사업 계획 수립 및 추진

※ e새일시스템의 사후관리 사업 계획서 작성·제출

- 사업 추진 후 만족도 조사 실시

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

5) 추진 방법 및 절차

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

- 센터별 세부사업 우선순위 기재

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

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

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

- 사업 계획서상 사업 내용 및 예산 등이 변경될 경우 반드시 운영비 항목별 편성 기준을 준수하여 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함
 - 새일센터 : 300만원 범위 내에서 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차 없이 변경 후 사후보고(단, 사후 관리비 편성 기준은 반드시 준수)
 - 시·도 : 300만원 범위 이상 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차를 거쳐 변경 가능
- ※ 사례비 등 지급 기준은 경력단절예방 지원사업 지침 준용 가능

Ⅰ 사후관리 사업 추진 절차 Ⅰ



4 실적 관리

가. 실적 관리 및 보고

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

나. 실적 인정 기준

- 취업실적은 성평등가족부가 정하는 기준으로 반영하며, 당일 발생한 실적은 당일 입력하는 것을 원칙으로 한다.
 - e새일시스템 실적 입력 방법 및 세부적인 실적 입력 기준 등은 ‘e새일시스템 이용자 매뉴얼’이 정한 바에 따른다.
 - 다만, 고용노동부 워크넷에서 관련 업무를 진행할 경우 ‘취업알선 업무지침’ 및 ‘취업알선 업무시스템 매뉴얼’을 따른다.
- 새일센터는 취업 확인을 위한 증빙자료를 갖추도록 한다.
 - 알선취업의 경우, 취업확인서 제출 불필요

- 본인 취업 및 창업의 경우, 취업 확인 증빙자료 첨부 원칙
 - ※ 취업 확인 증빙자료(예)
 - 1) 취업 : 취업확인서(별표 제48-4호 서식 활용 등), 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서, 고용보험 피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사), 국민연금 가입자가입증명서(국민연금공단), 4대보험 가입증명서(4대사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) 등
 - 2) 창업 : 사업자등록증, 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 등
 - 3) 농업 종사자 : 농업인 확인서, 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의), 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 등
- 타 취업지원 기관(고용센터, 일자리센터 등)에서 알선취업 처리 하였더라도, 소속 새일센터에서 취업지원서비스를 제공했을 시에는 본인 취업으로 처리 가능(취업확인서 제출 불필요)
- 단, 아래의 취업실적 인정기준을 충족했을 시에 가능하며 새일센터 간 중복 취업 실적은 불인정
- 각각의 새일센터가 아래의 기준을 별도로 충족하였을 경우, 우선순위 인정 기준에 따라 실적 인정 우선권을 부여함(우선순위 : A, B, C, D, E 순서)

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

- ※ 복수의 센터가 E 기준만 충족 시 상담건수가 많은 센터에게 우선권을 인정하며 상담건수 역시 동일할 경우 취업일자 전일까지의 상담기록 중 가장 마지막에 상담기록을 남긴 센터에 우선순위를 부여하고 마지막 상담일자도 동일한 경우에는 취업처리를 먼저 한 센터에 우선순위를 부여함
- ※ 본인취업 실적(상담의 충실성 등)에 대해서 모니터링 및 현장점검 할 계획이며, 허위 실적 입력이 2회 이상 적발될 경우 지정 취소 기준 등에 따라 처리할 예정
- ※ 일반적인 본인취업 처리의 경우, 위의 '본인취업 실적 인정 기준' 미적용

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

※ 정부재정지원일자리(정부일자리) 취업유형

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

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

Ⅰ 정부재정지원일자리 취업유형 시스템 처리 절차 Ⅰ



다. 실적 보고

- 새일센터 사업실적은 매월 5일까지 e새일시스템에 입력을 완료하여야 한다.
 - ※ 예) '26년 1월 사업실적은 '26년 2월 5일까지 입력
- 새일센터 실적 보고는 상·하반기로 실시한다.
 - 센터장은 상반기 실적은 7월 5일까지, 하반기 실적은 다음 연도 1월 5일까지 e새일시스템을 통해 시·도지사에게 보고하여야 한다.
- 시·도지사는 상·하반기로 보고된 새일센터 사업 실적을 e새일시스템을 통해 상반기 실적은 7월 10일까지, 하반기 실적은 다음연도 1월 10일까지 성평등가족부 장관에게 보고하여야 한다.

- 시·도지사는 전년도 새일센터 사업 운영에 대한 결과보고서([별표 제7호 서식])를 익년도 1월 31일까지 성평등가족부 장관에게 제출한다.
- 성평등가족부 장관은 연도 말(12월 31일) 기준 실적 보고서를 받은 때에는 그 보조 사업의 실적이 법령 규정, 보조금 교부 결정 내용에 대한 적합성 여부를 심사하고, 이를 위해 필요하다고 인정될 경우에는 현지 조사를 실시할 수 있다.
- 시·도지사는 e새일시스템을 통해 관할 지역 새일센터 프로그램 운영의 반기별 및 연도별 실적을 취합하여 성평등가족부 장관에게 보고하여야 한다.
 - ※ 현안 사항 확인 관련하여 성평등가족부 요구 시 취업지원 사업 실적을 정해진 기한 내 보고하여야 한다.

라. 유의 사항

- 일모아시스템은 인턴십과 직업교육훈련 대상자 선발 시 고용보험 가입 및 사업 참여 이력을 조회하는데 활용하며, 목적 외 방법으로서는 사용 불가
 - ※ 목적 외 사용 시 「개인정보 보호법」 제71조에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있음

※ 일모아시스템 권한 신청 절차

- 현재 소속된 지방자치단체에 공문과 신청서를 제출
- * 새일센터 → (시·군·구) → 시·도
- 새일센터 종사자에 한해 권한 신청 가능하며, e새일시스템에 등록된 사업지원 인력의 경우 제한적으로 신청 가능함

- 고용24의 모든 구인 신청은 공개로 처리* 함을 우선으로 하고, 온라인 구인 신청의 경우 신청일로부터 익일 24시까지(근무일 기준, 공휴일 제외) 처리함을 원칙으로 함
 - * 고용24 채용대행서비스 적극 활용, 고용24 구인 비공개 처리 가능 사유 확인(e새일시스템 알림사항)
- 취업실적 모니터링 결과, 개인정보 무단 도용 혹은 기타 부정한 방법으로 실적을 인정받은 경우 해당 실적은 무효 처리되며 사안의 경중에 따라 기관 경고, 센터평가 불이익, 성과운영비 산정 시 패널티 부여, 표창대상 제외, 고용24 사용제한 등의 조치를 취할 수 있음에 유의

5 } 지도·점검 및 평가 등

가. 지도·점검

1) 지도·점검 근거

〈여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법〉

제19조(보고·검사) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 감독에 필요하다고 인정하는 때에는 중앙지원센터 및 지원센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류 검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

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

〈여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령〉

제8조(권한의 위임) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 법 제20조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 시·도지사에게 위임한다.

1. 법 제19조에 따른 지역지원센터에 대한 보고·검사

2) 지도·점검 원칙

- 성평등가족부 및 고용노동부 장관, 시·도지사(시장, 군수, 구청장)는 새일센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장 출입 또는 서류 검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- 소속 공무원이 새일센터를 지도·점검할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 제시하고 취지를 설명하여야 한다.

3) 지도·점검 실시

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

- 시·도지사는 지도·점검 실적을 성평등가족부 및 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.
- 새일센터에 대한 지도·점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

4) 지도·점검에 따른 조치

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

나. 평가

1) 평가 체계

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

2) 평가 시기

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

3) 평가 방법

- 센터 유형에 따라 평가 지표 및 평가 방법 등을 달리하여 실시한다.
 - 센터 유형별 평가 지표에 따라 e새일시스템에 등록된 자료와 서면으로 제출한 평가 자료를 토대로 정량 및 정성 평가를 병행하여 실시한다.
 - ※ 각 유형별 평가 지표 및 평가 방법은 매년 성평등가족부·고용노동부의 새일센터 평가 계획에서 별도로 정한다.
- 센터 만족도 조사는 이용자(구직자, 구인업체) 중 개인정보 수집·이용·제공 및 개인정보 제3자 제공에 관한 동의를 받은 후 e새일시스템에 등록하거나 센터별 명단을 별도 제출한 이용자를 대상으로 모바일 설문 등의 방법으로 실시한다 (개인정보 동의 양식 [별표 55호 서식] 참조).

4) 평가심사위원회 운영 및 평가 등급

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

구분	A	B	C	D
백분율	10%	40%	45%	5%

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

5) 평가 결과 활용

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

- 새일센터 평가 결과 최하위등급 센터에 대해서는 사업 실적 향상을 위한 조치를 취할 수 있다.
 - 부진사유 및 개선 방안 수립 요청
 - 합동 현장점검 실시(성평등가족부·지자체·중앙새일지원센터)
 - 사업운영 컨설팅 실시(중앙새일지원센터)

6 } 개인정보 보호

가. 목적

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

나. 개인정보 항목별 처리 기준

1) 개인정보의 수집·이용 제한

주요 점검 사항

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

- 구인·구직 신청서 입력·관리
 - 새일센터 사업 참여자에 대한 정보를 e새일시스템에 정확하게 입력·관리하여야 한다.
- 고유식별정보 처리의 근거
 - 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 시행령 제9조에 의거 구인·구직 정보의 수집 및 제공, 생애주기별 여성 경력설계 및 개발 상담 등의 실시 지원, 직업교육훈련 실시 지원, 일경험 지원 사업, 여성의 경력유지 및 개발을 위한 지원 사업에 관한 사무 시에 고유식별정보를 처리할 수 있음

〈여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조〉

제9조(고유식별정보의 처리) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관(성평등가족부장관과 고용노동부장관의 권한을 위임·재위임 받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제11조에 따른 구인·구직 정보의 수집 및 제공에 관한 사무
2. 법 제12조에 따른 생애주기별 여성 경력설계 및 개발 상담 등의 실시 지원에 관한 사무
3. 법 제13조제1항에 따른 직업교육훈련 실시 지원에 관한 사무
4. 법 제14조제1항에 따른 일경험 지원 사업에 관한 사무
5. 법 제15조제1항제1호에 따른 여성의 경력유지 및 개발을 위한 지원 사업에 관한 사무

② 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁 받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제13조제2항에 따른 직업교육훈련에 관한 사무
2. 법 제14조제2항에 따른 일경험 지원 사업에 관한 사무

③ 중앙지원센터의 장은 법 제16조제2항제6호에 따른 지역지원센터에 대한 평가 및 컨설팅에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

④ 지역지원센터의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제17조제1항제1호에 따른 상담, 정보제공 및 경력관리에 관한 사무
2. 법 제17조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무
3. 법 제17조제1항제3호에 따른 취업·창업 정보 제공 및 상담에 관한 사무
4. 법 제17조제1항제4호에 따른 직업교육훈련, 취업알선 및 취업 후 직장적응 지원에 관한 사무
5. 법 제17조제1항제5호에 따른 복지서비스 제공 및 연계에 관한 사무

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

〈직업안정법 시행령 제37조의4〉

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

2. 법 제9조에 따른 구직 신청에 관한 사무

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

2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 등

주요 점검 사항

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

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

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

참 고 목적 외 이용 사례

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

3) 개인정보의 안전한 관리**주요 점검 사항**

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

- 개인정보의 안전한 관리를 위하여 내부 관리 계획 수립·시행
 - 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 관리 계획을 수립하고 시행하여야 한다.
- 구인·구직 및 사업별 신청서는 안전하게 보관·관리
 - 수기로 보관·관리하고 있는 개인정보가 포함된 신청서 및 서류는 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관·관리한다.

- e새일시스템에서 다운받은 개인정보파일은 반드시 암호화 처리
 - 시·도 및 새일센터에서는 업무PC에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 개인정보의 안전성 확보*를 위해 암호화하여야 한다.
 - * 「개인정보 보호법」 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) 제7조(개인정보의 암호화)
 - 따라서, e새일시스템의 개인정보를 업무 PC에 다운받아 관리하는 것은 원칙적으로 금지한다.
 - ※ 다만, 부득이하게 다운받아 사용할 경우 개인정보의 유출 등을 방지하기 위하여 개인정보 파일을 자체적으로 암호화하여 관리하여야 함

4) 개인정보 파일의 등록 및 공개

주요 점검 사항

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

- 시·도 및 새일센터에서 주체가 되어 보유하고 있는 개인정보 파일은 등록·공개하여야 한다.
 - 단, 성평등가족부에서 등록·공개한 개인정보 파일은 추가로 등록할 필요 없음

5) 개인정보 보유 기간 산정 및 파기

- 보유 기간을 확인하여 원본 서류 보관 및 파기
 - 새일센터에서는 구인·구직신청서의 작성 일자를 기준으로 보유 기간을 산정하며, 보유 기간 경과 시 수기로 보관 중인 개인정보가 포함된 신청서는 ‘개인정보 처리 방침’*에 따라 파기하여야 한다.
 - * ‘개인정보 처리 방침’은 e새일시스템의 알림사항에 게시된 자료 참조
 - 새일센터 사업에 대한 개인정보 보유 기간은 1년 보관이 원칙이다.
 - ※ 국고보조금 예산 집행(회계처리)에 대한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보존한다.
 - ※ 다만, 직업교육훈련생 수료증 발급, 새일센터 종사자에 대한 경력증명서 등 증명사항(채용사항 등 인사관련 포함) 처리와 관련된 경우와 e새일시스템의 DB의 보존기간은 30년(구직 인턴, 직업교육 훈련, 경력이음 사례관리, 경력단절 예방, 취업연계 후 사후관리 등 사업운영 관련)으로 한다)

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

6) 개인정보 처리 방침의 수립 및 공개

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

7) 개인정보 취급자 등의 관리·감독

주요 점검 사항

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

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

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

○ 시·도에서는 다음의 업무를 수행하여야 한다.

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

○ 새일센터에서는 e새일시스템을 통하여 개인정보를 직접적으로 열람·삭제·정정할 수 있으므로 다음의 업무를 개인정보 보호 책임자(새일센터장)의 책임 하에 수행하여야 한다.

○ 개인정보 취급자에 대한 최소한의 시스템 접근 권한 부여

- 새일센터 사업을 통하여 취득되는 개인정보에 대한 입력·관리 등의 개인정보 취급자는 새일센터장, 취업상담사, 직업상담사, 사업지원인력, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자로 한정한다.
- 인사 이동 등에 따른 업무 변경, 퇴직 사항 발생 시 센터장은 즉시 불필요한 접근 권한을 삭제하여야 한다.
- 시·도 및 새일센터별 접근 권한 부여 방법은 다음과 같다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 : 새일센터장에 대한 시스템 접속권한 승인 관리 ○ 새일센터 : 새일센터 인력 및 다문화가족지원센터 취업지원 인력에 대한 접속권한 승인 관리 ※ 권한 부여·변경·말소에 대한 내역을 기록하고 그 기록을 최소 3년간 보관 |
|---|

○ 개인정보 취급자에 대한 보안서약서 제출 등 관리·감독 철저

- 시·도 및 새일센터 종사자, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자 대상 보안서약서[별표 제19호 서식] 징구 필요
 - ※ 새일센터 취업상담사, 직업상담사, 사업 지원 인력, 다문화가족지원센터 취업지원 담당자 등 e새일시스템을 직접적으로 사용·관리하는 개인정보 취급자에 대한 보안서약서는 새일센터에서 일괄 보관한다.

○ 새일센터의 개인정보 보호에 관한 지도·점검

- 「개인정보 보호법」 제61조에 따라 정기적으로 개인정보 보호에 관한 지도·점검을 실시하여야 한다.
 - ※ 시·도지사는 매년 1회 이상 현장 점검시 개인정보 보호에 관한 점검을 하고, 센터장은 자체 정기적으로 점검하여야 한다.

8) 개인정보 유출 대응

주요 점검 사항

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

- 개인정보 유출이 확인되는 즉시 성평등가족부(정보주체)에 보고하여야 한다.
 - 센터의 업무 PC 도난, e새일시스템에서 내려받은 개인정보 파일 유출, 센터에서 보관중인 구인·구직 신청서 등 수기서류 분실시에는 지체 없이 개인정보 유출신고서(별표 제15호 서식)를 작성하여 성평등가족부로 신속히 공문으로 보고하여야 한다.
 - ☞ 성평등가족부는 보고 내용을 토대로 개인정보보호위원회 및 전문기관에 신고 처리

9) 정보 주체의 권리 보장

주요 점검 사항

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

- 새일센터 이용자의 개인정보 열람 등 요구 시 대응
 - 정보주체(새일센터 이용자)는 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리 정지를 요구할 수 있다.
 - 새일센터 이용자는 본인이 직접 작성(제출)한 개인정보 이외에 제3자 또는 공개된 수집된 자료의 개인정보, 서비스제공 등의 과정에서 자동적으로 생산된 개인정보(수·발신 내역, 입출 기록, 쿠키, 로그 기록 등), 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 등의 열람을 요구할 수 있다.

- 따라서, 시·도 및 새일센터에 열람 등을 요구할 경우 10일 이내에 처리하여야 함에 따라 “개인정보 열람 요구서 또는 개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구서(별표 제16호, 제17호 서식)”를 첨부하여 성평등가족부로 신속히 공문을 통하여 전달하여야 한다.
 - ☞ 새일센터 이용자가 본인의 정보이용에 대한 열람 등 요구서 접수 시 성평등가족부에서는 해당 센터에 요구자가 직접 작성한 신청서 사본 등을 요구할 수 있음
- 성평등가족부는 해당 요구에 대해 열람, 일부 열람, 열람 연기, 열람 거절 등의 결정을 할 수 있으며, 그 결과를 “개인정보(열람, 일부 열람, 열람 연기, 열람 거절) 통지서”(별표 제18호 서식)에 작성하여 시·도 및 새일센터에 통보해야 한다(「개인정보 보호법」 제35조 제4항 각 호에 해당하는 경우 열람 제한 또는 거절 가능).
- 시·도 및 새일센터는 해당 통지서를 신속히 정보 주체에게 전달해야 한다.

10) 개인정보 보호 교육

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

제4절

지역 네트워크 구축

1 } 새일센터 운영위원회 및 지역별 새일센터지원협의회

가. 새일센터 운영위원회 구성·운영

- (목적) 새일센터 운영에 관한 사항 자문 및 심의를 위해 센터 운영위원회를 구성·운영해야 한다.
- (구성) 위원은 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성하고 위원회의 위원은 센터장을 포함하여 지자체, 산업계, 대학, 연구기관, 고용센터 등 인력개발 및 취업지원 업무에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람으로 구성한다.
※ 위원장은 위원 중에서 호선
- (기능)
 - 새일센터 사업 운영 계획 및 수립에 관한 사항 심의
 - 새일센터 사업 개발에 관한 자문
 - 새일센터와 지역 사회의 협력에 관한 자문
 - 기타 새일센터 사업 운영에 관한 사항 자문
- (임기) 위원의 임기는 3년으로 한다.
※ 공무원이 당연직 위원일 경우 임기는 해당 보직의 근무기간으로 한다.
- (운영) 위원회는 연 2회 이상 개최한다.
※ 원 운영 기관이 자체 운영위원회를 구성·운영하고 있는 경우 자체 운영위원회로 대체 가능하며, 이 경우 소요 경비는 운영주체가 부담한다. 단, 새일센터 운영위원회를 별도로 구성·운영하는 경우에 소요되는 경비는 사업관리비 예산에서 집행이 가능하다.

나. 지역별 새일센터지원협의회 운영

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

○ (기능)

- 새일센터 운영 및 발전 방향에 대한 논의
- 경력보유여성등 취업 지원 서비스 제고 방안 논의
- 새일센터 공동 행사 개최 및 홍보 등에 관한 협의
- 기타 새일센터 간 업무 협의가 필요한 사항 등 논의

○ (운영) 지역별 새일센터지원협의회는 연 2회 이상 개최한다.

2 } 지역 내 일자리 유관기관 거버넌스 구축

○ 새일센터에서는 지역 내 산업별 인력·훈련 수요 등에 대한 정보를 공유하고, 유관 기관과의 취업 지원 서비스 연계·협력 등을 위해 일자리 관련 유관기관 등과 거버넌스를 구축하여야 한다.

- ※ 일자리 유관기관 : 고용센터, 테크노파크, 지역인적자원개발위원회(RC), 산업별인적자원개발협의체(SC), 상공회의소, 산업협회, 대체인력뱅크 등 지역 내 인력개발, 취업지원 관련 기관을 의미
- ※ [참고 (카)]테크노파크·지역인적자원개발위원회·산업별인적자원개발협의체 구성 현황
- ※ [부록 1] 대체인력채용지원서비스 매뉴얼
- ※ 새일센터가 주최 또는 유관 기관 주관의 회의체 등에 새일센터가 참여한 실적을 센터 평가에 반영

3 } 기업체 협력망 구축

○ 새일센터에서는 취업자의 고용 유지 지원 등을 위한 여성친화 일촌기업 및 가족친화인증기업 등과 구인 업체와의 협력망을 구축하여야 한다.

- 기업체 HR 담당자, 중간 관리자 등과 협력망을 개최하여 취업 및 직장 적응 지원 방안 마련 논의, 기업의 여성친화 환경 조성 및 여성친화 경영 컨설팅 지원 등에 대한 협력 등 지원

여성친화 일촌기업

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

4 } 새일센터와 가족센터·다문화가족지원센터 연계

- 결혼이민자에 대한 체계적 취업 지원을 위해 새일센터는 가족센터, 다문화가족지원센터와 연계 체계를 구축하여야 한다.
 - ※ 새일센터 및 다문화가족지원센터 매칭 현황 [참고 (타)] 참조
- 가족센터, 다문화가족지원센터에서는 취업지원 담당자(1명)를 지정, 구직등록 및 취업 알선 기능을 수행하고, 취업·교육 의사가 있는 결혼이민자를 새일센터로 연계하여야 한다.
 - 새일센터에서는 취업을 희망하는 결혼 이민자의 취업 상담, 구인·구직 등록 관리, 집단상담, 직업교육훈련, 인턴십, 취업 후 사후관리 등 지원
 - ※ 실적은 다문화가족지원센터와 연계된 새일센터 실적에 포함
 - * 가족센터, 다문화가족지원센터와 새일센터 협업으로 진행되는 훈련에 한함

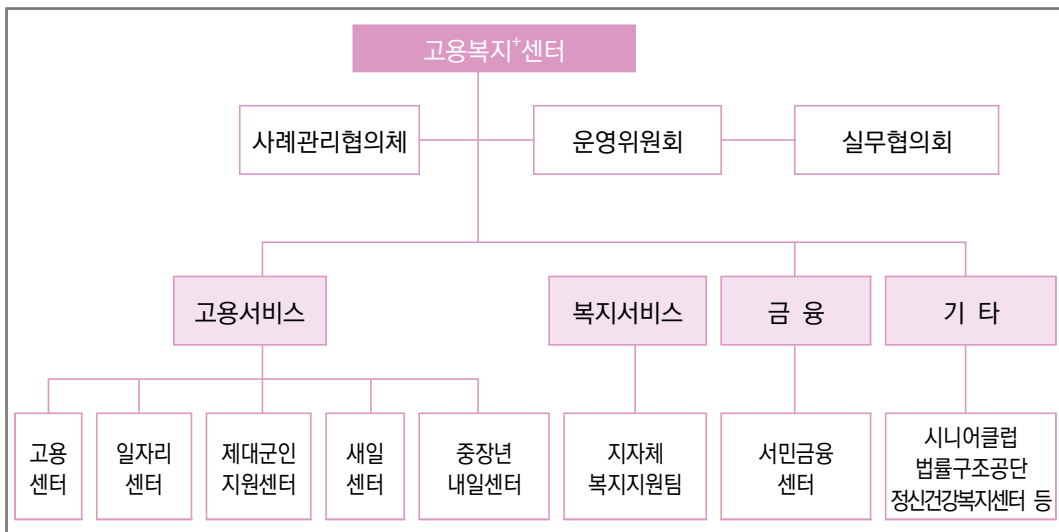
제5절

고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업

1 현 황

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

고용복지+센터 참여 기관 및 체계도



※ 참여 기관은 지역에 따라 달라질 수 있음

○ (현황) '25.12월 기준 고용복지센터+ 132개소 중 125개소에 새일센터 참여

구분	계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
고용복지+센터	102	11	4	5	3	2	1	1	1	24	7	5	6	7	5	9	10	1
고용복지센터(중형)	30	-	-	-	1	-	-	-	-	5	2	1	7	1	5	4	4	-
소계	132	11	4	5	4	2	1	1	1	29	9	6	13	8	10	13	14	1
새일센터 참여 고용복지+센터	125	9	4	5	4	2	1	1	1	26	8	6	13	8	9	13	14	1

2 } 운영 및 관리

○ 운영 기준

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

○ 비용 분담

- 청사임차, 공간 재배치 및 운영비 등은 노동부에서 부담하는 것을 원칙으로 함
※ 고용노동부 각 지방관서 명역의 시설(임차포함)에 대한 제반비용(관리비, 공공요금 등)
- 고용복지플러스센터 공모 신청시 지자체에서 임차비 등 분담계획을 제출하거나 청사 사용 관련 지자체와 별도의 약정서를 체결한 경우는 그에 따름
- 기타 물품비 중
 - (노동부 부담) 상담부스 책상, 의자, 민원인 대기 의자 등 민원처리 공간에서 사용하는 물품은 노동부가 부담
 - (참여 기관별 부담) 참여기관 고유비품(복사기, PC, 캐비닛 등), 기관별 전용 공간에서 사용하는 물품(프로젝트, 책상·의자 등) 등 소용비용은 각 기관이 부담하는 것이 원칙

3 } 서비스 제공 기준

- 고용복지+센터 내 새일센터 상담 창구를 통해 기본적인 새일센터 취업지원 서비스를 충실히 제공
 - 이 중 복합적인 애로사항이 있는 방문자에게 통합적인 고용·복지·서민금융 등의 서비스가 제공될 수 있도록 타 참여 기관과 협업하여 안내
 - 서비스 제공에 필요한 공간 제약, 의사소통 등 애로사항이 있을 경우, 고용복지+센터 운영위원회 또는 지자체와 협의
- 초기상담 등 세부적 서비스 제공 기준 및 절차는 「고용복지+센터 운영매뉴얼」을 참고

※ e새일시스템 업무자료실에 업로드

- 국민취업지원제도 연계 서비스는 고용센터에 참여하는 새일센터에서 제공함을 원칙으로 하며, 고용센터에 상담사를 파견하지 않은 새일센터의 경우에도 지자체, 고용센터 및 성평등가족부와 협의하여 국민취업지원제도 연계 서비스 제공 가능
 - 새일센터 연계 기준 및 중점 연계 대상 등은 지역별 특성을 고려하여 고용센터-새일센터 간 협의를 거쳐 결정
 - ※ 예시 : 결혼이민여성, 여성가장, 경력단절 기간이 긴 여성, 새일센터 프로그램을 선호하는 여성 등
 - 국민취업지원제도 연계 연간 목표인원은 시·도에서 전년도 실적 및 지역여건을 고려하여 조정하고, 성평등가족부, 고용센터와 협의하여 최종 확정(전년도 말)
 - 세부적인 국민취업지원제도 연계 서비스 제공 기준 및 절차는 「국민취업지원제도 업무 매뉴얼」(고용노동부)을 참고
 - ※ e새일시스템 업무자료실에 업로드

4 } 참여 원칙 및 절차 등

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

예 시

- ◆ 전원 입주형
 - ① 고용복지+센터가 신설(또는 이전)되어 전원 확보할 수 있는 공간적 여건이 갖추어진 경우 (예: 서산, 양주, 남양주 등)
 - ② 운영주체가 새일센터 사업만을 수행하여 전원입주에 무리가 없는 경우
- ◆ 일부 파견형 : 운영주체가 여성 취업지원 기관의 역할을 겸하고 있어 운영주체와의 연계가 필요한 경우 새일센터 인력 일부 참여

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

※ 업무 분담을 위한 담당자 추가 지정은 센터 자율
 ※ 업무 전담자 지정·변경 시 시·도 및 시·군·구 담당부서에 반드시 보고

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

5 } 기 타

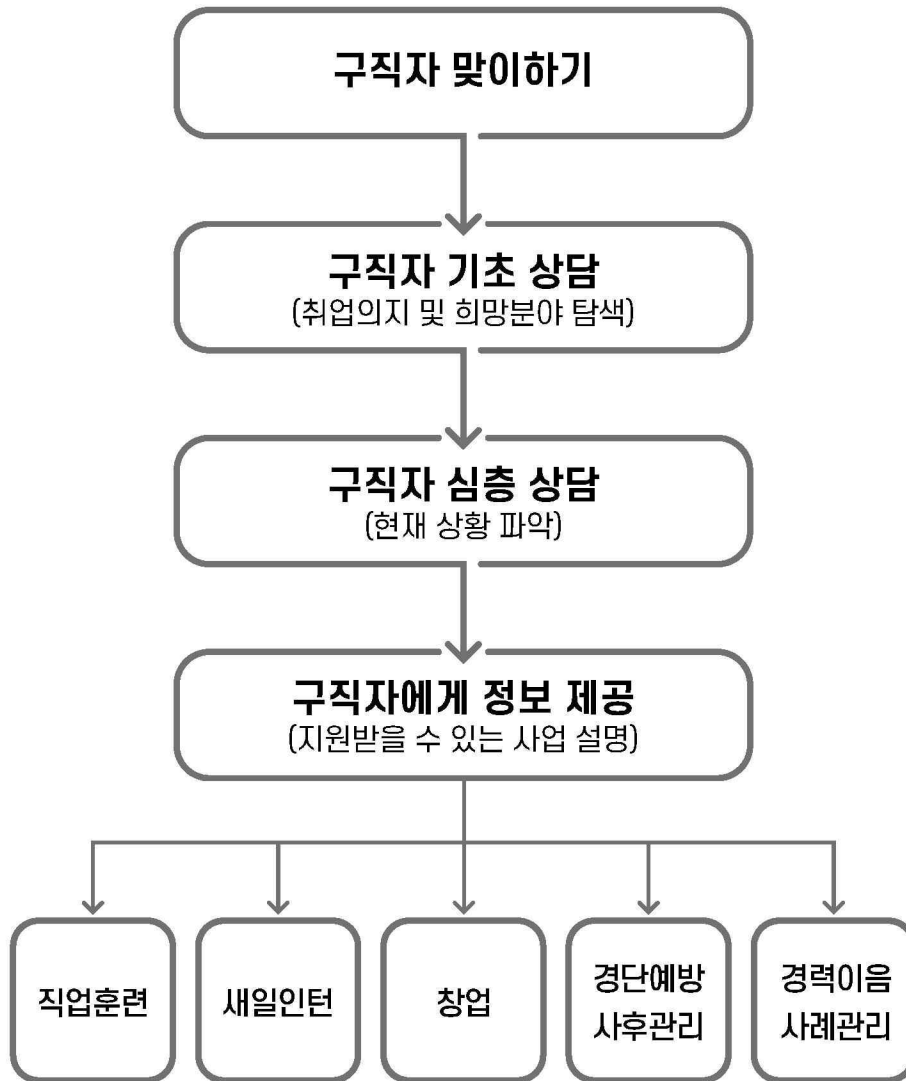
- 예외적으로, 새일센터 종사자 전원이 고용복지+센터에 참여하였으나 기존 새일센터장이 고용복지+센터에 상근이 어려운 경우
 - 취업상담사 인건비를 활용하여 고용복지+센터 내 새일센터장 인건비로 활용할 수 있음
- 고용복지+센터 참여 새일센터의 협업 강화를 위해 종사자 추가 배치('14~'22)
- 새일 미지정 지역 또는 신규 중형고용센터 설치 지역의 국민취업지원제도 연계 업무 추진을 위해 고용센터 파견을 위한 종사자 추가 배치('21)

세부사업 운영



- 제1절 집단상담프로그램 운영
- 제2절 직업교육훈련
- 제3절 새일여성인턴 사업
- 제4절 경력단절예방 지원사업
- 제5절 창업 지원
- 제6절 경력이음 사례관리
- 제7절 다부처 협업 취업지원
- 제8절 온라인 업무처리

구직상담 절차



제1 절

집단상담프로그램 운영

가. 사업 목적

- 집단상담프로그램 참여를 통하여 경력보유여성등의 근로의욕 고취와 구직능력 향상을 도모하고 직업훈련 및 취업알선 등 취업지원서비스 제공연계

나. 근거 법령

- 「고용보험법」 제25조(고용안정 및 취업 촉진), 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제17조의2(경력단절여성의 능력개발과 고용촉진지원), 「여성의 경제활동촉진과 경력단절예방법」 제17조(여성경제활동지원센터)

다. 2026년 사업 개요

- 수행 기관 : 「여성의 경제활동촉진과 경력단절예방법」 제17조에 따라 “여성경제활동지원센터(여성새로일하기센터, 약칭 ‘새일센터’)”로 지정된 기관
 - 새일센터로 지정된 기관은 별도 공모절차 및 위탁 약정서 체결 과정을 생략하고 사업 위탁기관으로 인정. 단, 광역형, 경력개발형 및 농어촌형 센터의 경우 직업상담사를 배치하지 않을 수 있음
 - * 예산사정에 따라 위탁사업 규모 조정, 또는 배정이 이뤄지지 않을 수 있음
- 국고보조 예산 : '26년 11,704백만원(지특회계)
 - 광역시·도를 통하여 100% 국비 지원(자치단체경상보조)
- 사업 기간 : '26.1월 ~ 12월
- 서비스 대상 : 취·창업, 이·전직 등 경제활동을 희망하는 모든 여성
 - ※ 취업취약계층, 신규 참여자 등을 우선 지원하며, 중복참여자에 대해서는 직업상담사의 판단에 따라 참여 제한 가능(상담일지 등 근거자료 보관)

○ 집단상담프로그램 매뉴얼의 종류 및 개요

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

* 총 이수 시간 내에서 일일 운영시간 및 기간 자율운영 가능, '23년 프로그램 매뉴얼(개편) 변경사항 적용(직업심리검사의 경우, 매뉴얼상 안내된 검사지 활용을 권장. 새일스타트 9p 및 새일플러스 10p 각 하단부 참조)

* 프로그램 명칭은 센터별로 자유롭게 명명(命名)할 수 있음

* 과정운영은 제공된 프로그램 매뉴얼을 기초로, 종사자 역량강화교육(중앙새일, 민간교육기관) 내용 등을 참고하여 각 과정별 참여자 특성에 맞는 각자의 실무 교안을 작성하여 활용할 것을 권장

- ① [경력보유여성등 대상 기본과정] 진로탐색을 통해 새로운 경력을 형성하고 취업준비를 할 수 있도록 지원
※ (대상) 진로 미설정 경단여성, (규모) 1회 15명 이내(최대 20명까지 가능)
- ② [경력보유여성등 대상 심화과정] 과거 경력을 바탕으로 신속히 재취업하기 원하는 경단 여성의 경력설계 컨설팅 지원
※ (대상) 진로 설정 경단여성, (규모) 1회 15명 이내(최대 20명까지 가능)
- ③ [결혼이민여성 대상 필수과정 및 선택과정] 결혼이민여성이 한국사회에서 새롭게 직업 진로를 설계하고 취업기술을 익힐 수 있도록 지원
※ (대상) 결혼이민여성, (규모) 1회 15명 이내(최대 20명까지 가능)
※ 필수과정과 선택과정(1개 이상)을 반드시 결합하여 진행(필수과정 종료 후 1개월 내 선택과정 실시)

※ 프로그램별 운영(인원)규모는, 인원모집의 어려움으로 인한 일정의 현저한 지연, 해당 직업 상담사의 예기치 못한 질병·사고·경조사 등 부재, 시설공사 또는 임차 공간 이전·변경 등으로 인하여 불가피한 사유가 발생한 경우에 탄력적으로 운영 가능

※ 지역별 특수성 및 수요 등 센터별 여건에 따라 1개 과정만의 운영이 가능

○ 연령별 집단상담프로그램 운영

- 경력보유여성등 대상 기본과정 및 심화과정은 참여자의 연령별로 집단상담 프로그램을 구성 하고 연령별로 구분하여 집단상담프로그램 운영

※ 가급적 동일 연령대(20대, 30대, 40대, 50대 이상)로 구성하되, 센터별 참여신청자 현황을 고려하여, 30대 이하(20세~39세) 연령대를 통합구성(총원 5인 이상 구성)하거나, 인접한 타 연령대(1세대 내) 참여 가능. 단, 신청자의 참여 희망 시기와 과정운영 일정간 격차가 큰 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 예외적으로 탄력적인 운영도 가능

집단상담 프로그램 수료자 수 산정 기준

- 해당 프로그램 총 운영 시간의 80% 이상을 이수할 것
 - 다만, 프로그램 운영 도중 “취업”으로 인한 중도 탈락은 수료한 것으로 인정
 - ※ “취업”이라 함은 「고용보험법」 시행규칙 제92조(취업의 인정기준)를 준용하되, 일용 근로자 (1월 미만의 기간 동안 고용되는 자)로서 근로를 제공한 경우는 제외

○ 집단상담프로그램 수료 이후 구직자에 대한 조치

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

집단상담 프로그램 참여자 사례관리 등

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

- (연계 실적 관리) 타 취업지원 프로그램으로 연계한 실적은 건수 기반으로 관리

집단상담 프로그램 수료자 연계실적 인정 예시

- (인정되는 사례) ① 집단상담 수료후 연계과정에 등록된 경우 ② 집단상담 수료후 내일배움카드를 발급받은 경우 ③ 기 발급받은 내일배움카드를 집단상담 수료 후 사용한 경우 ④ 집단상담 수료후 취업에 필요한 국가 및 민간 자격증 취득과정에 등록된 경우 ⑤ 집단상담 수료후 직업적성검사 등 취업관련으로 학원에 등록한 경우
- (인정되기 어려운 사례) ① 연계과정 안내·소개에 그친 경우 ② 다른 과정 기 참여자를 집단상담 프로그램에 참여시킨 경우 ③ 수료자에게 사후관리의 일환으로 개별상담을 지원해준 경우 ④ 취업박람회 등 취업관련 행사에 일회성으로 단순 참가한 경우

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

〈실업인정 및 재취업지원규정, [고용노동부 예규 제192호(2022.2.17)]〉

제10조(재취업활동 여부의 확인) ④ 규칙 제87조제1항제10호에서 “고용노동부장관이 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

2. 직업안정기관에서 실시하는 성취프로그램 등 직업지도 및 재취업지원 프로그램(이하 이 호에서 “직업지도등”이라 한다) 참여 지시에 응한 경우에는 2회의 재취업활동을 한 것으로 본다. 다만, 8시간 미만의 직업지도 등에 참여한 경우에는 1회의 재취업활동을 한 것으로 본다.

2의2. 공공·민간의 취업지원기관에서 제2호에 따른 직업안정기관의 프로그램에 준하여 실시하는 직업지도등 프로그램(출결관리 가능한 경우에만 한다)에 참여한 경우에도 제2호 본문 및 단서와 동일하게 재취업활동을 한 것으로 본다.

라. 운영 주체별 역할

- 성평등가족부
 - 사업 지침 제·개정, 사업 점검 및 평가 등 사업의 총괄·조정·관리
- 지방자치단체(광역시·도)
 - 새일센터 운영기관의 사업 계획 승인, 보조금 교부·정산, 지도·점검
- 새일센터 사업 운영기관
 - 사업지침, 사업 계획서 등에 따라 경력보유여성등 및 결혼이민여성에 대한 집단상담프로그램 운영, 취업알선 및 사후관리 등 취업지원서비스 제공

마. 사업 계획의 수립 및 승인

- (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서[별표 제23호 서식]를 관할 지방자치단체에 제출
 - 지역 사정 등을 고려하여 일정 규모 이상의 경력보유여성등 및 결혼이민여성을 대상으로 가급적 특정 시기에 편중되지 않도록 사업 계획을 수립하여 관할 지방자치단체에 제출
 - 사업 계획서 제출 이후 불가피한 사유로 주요한 사업 내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 서면으로 변경 요청(단, 프로그램 일정 또는 시간 변경, 운영비내 100만원 미만의 내역 변경 등에 대해서는 반기별 정산 보고 시 사후 보고로 대체)
- (사업계획 승인) 지방자치단체는 사업 계획서를 검토하여 필요한 경우 보완을 요청할 수 있으며,
 - 사업 계획 승인 시 보조금 사용 목적과 타당성 등을 충분히 검토
 - 특히, 연도 중 신규 개소한 새일센터의 경우 직업상담사는 1~2명 운용 가능, 지방자치단체에서는 사업 계획서 검토 의견을 성평등가족부로 보고하고 가용 예산을 고려하여 조정 후 승인

바. 국고보조금 지원 및 집행 기준

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

프로그램 운영규모(수료자 기준)	100명 이상	200명 이상	240명 이상
직업상담사 운용 규모	1명	2명	3명
운영비(천원)	15,000	30,000	36,000

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

○ 국고보조금에 대한 새일센터 예산편성 및 집행 기준

구 분	사업비 편성 및 집행 기준	비 고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담사 1인 월 2,184 ~ 3,052천원 * 성평등가족부 '26년 새일센터 근무연수별 월 기본급 지급기준 준용 	
정규직 전환 수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대상) 자치단체 직영 및 자치단체 출연·출자기관이 운영하는 새일센터의 정규직 (무기계약직) 직업상담사 ○ (기준) 1인 연 2,760천원 * ① 복지포인트 400천원/연, ② 급식비 130천원/월, ③ 명절상여금 800천원/연 	
운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담사 활동경비 : 1인당 월 10만원 정액지급 * 월 중 입·퇴사자의 경우, 입·퇴사 해당 월의 근무일수 중 과반 이상을 근무할(한) 경우에만 지급 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4대보험 사업주 부담금, 퇴직금 총당금(운영수수료), 초과근로수당 및 연차수당 등 제수당 	운영기관 자부담 원칙 (운영비 활용가능)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담사 역량강화를 위한 외부(민간교육기관 포함) 교육훈련비용 : 1인 연 50만원 이내 (여비는 별도 지급) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 강사 특강 : 취업 경험자 경험 소개 또는 특수분야 강의 등 취업특강을 위한 외부강사 섭외가능(비용은 새일센터 직업교육훈련 기준을 준용) <ul style="list-style-type: none"> - 기본과정의 경우 4시간 이내(단, 1일 내 최장 편성시간은 2시간 이내) - 그 외 과정의 경우 3시간 이내(단, 1일 내 최장 편성시간은 2시간 이내) ○ 직업상담사 '강의' 수당 지급 : 직업상담사가 과정운영을 위해 직접 강의를 하는 경우, 해당 월에 한해 월 10만원 범위내에서 지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 기본과정(5일, 20시간) 10만원, 심화과정(3일, 12시간) 6만원, 결혼이민여성과정(12시간, 4일) 8만원 ○ 참여자 간식 또는 중식 현물제공(도시락 또는 식권) 가능 : 1일 1만원 이내(모바일 상품권 가능) ○ 수료자 교통비 지급 가능 : 80% 이상 참여한 수료자 1만원 이내 사후 지급 (계좌입금 또는 지역 상품권 현물 지급) ○ 업무수행을 위한 국내·외 출장경비 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙새일지원센터 등 내부 훈련 참가 시에도 여비 지급 가능 ○ 기타 비용은 자체 판단하여 지출(아래 예시 참조) <ul style="list-style-type: none"> - 각종 소모품, 기기 등 임차·수선비 <ul style="list-style-type: none"> * 자산가치 있는 품목은 구입 불가 - 인쇄비, 전화요금 등 공공요금 및 제세, 회계검사비 등 각종 부대비용 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사후관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 집단상담프로그램 참여 전·후 구직자 취업지원을 위한 활동 <ul style="list-style-type: none"> * 집단상담프로그램을 포함한 새일센터 사업 홍보비용, 집단상담 프로그램 참여자를 포함한 구직자 대상 취업박람회, 취업자 사후관리비 등 * 비용은 새일센터 직업교육훈련 사업 기준 준용 * 새일센터 종사자에게 개별 지급하는 것은 금지 	운영비의 10% 이상 책정

※ 예산집행 및 프로그램 운영 관련

<p>1. (여비) 출장(교육훈련 참가 포함) 당시 시행 중인 「공무원여비규정」을 준용함 - 단, 내·외부훈련 시 훈련 기관으로부터 교통편의 또는 숙식을 지원받은 때에는 해당 부분의 여비는 미지급함</p>
<p>2. (소모품 등 기타 비용) 운영실적 등 사업규모에 비해 과지출이 되지 않도록 유의바람</p>
<p>3. (예산 전용) 1)직업상담사의 입·퇴사 또는 복직 등으로 인하여 인건비가 부족한 때에는 예산 변경 승인을 통하여 운영비에서 전용 가능하고, 2)초과근로수당 등 법정수당 지급 시 운영비가 부족한 때에는 예산변경 승인(시·도지사)을 통하여 인건비에서 전용 가능함</p>
<p>4. (자산가치 있는 물품은 원칙상 구입 불가) 해당연도의 기획예산처 예산 및 기금운용계획 집행지침상 유형자산(430) 및 무형자산(440) 취득 대상으로 열거된 품목은 자산으로 보아 취득할 수 없음 - 다만, 사업운영을 위해 불가피한 사정이 있거나, 취득 물품의 실제 내구성 및 자산으로서의 실질 가치 등을 고려하여 소모품으로 분류할 수 있는 사정이 있는 때에는 예외적으로 취득할 수 있음</p>
<p>5. (외부 특강) 취업경험자 경험 소개 외의 특수분야 특강은 취업에 관계된 것을 권장함 - (예시) 면접기술·코칭, 이력서·자기소개서 작성, PPT 등 문서 작성, 직장 내 고충 대응, 직장 적응, 노동관계법, 최신 고용동향, 유망직종 또는 인근 산업단지 내 직종 관련 등</p>
<p>6. (종사자 역량강화 외부훈련) 집단상담 관련 직무수행에 관계된 것을 권장함 - (예시) 커뮤니케이션·스피치 등 상담기법·코칭, 상담윤리, PPT 등 문서 작성, 문서(기록물) 관리, 노동관계법 등 법률기초, 민원 응대, 개인정보보호 등</p>

○ 보조금 교부 및 정산 기준

- (교부시) 기준규모에 따른 운영비를 지원하되, 기준규모를 초과하는 계획 인원(+10명, +20명 등)에 대해서는 1인당 단가(15만원)를 적용하여 예산 범위 내 추가 지원 가능
- (정산시) 당초 계획인원 대비 미달인원에 대해 1인당 단가(15만원)를 적용하여 정산(반납)
 - * 운영비를 활용하여 편성한 항목(직업상담사 활동경비, 4대보험 사업주부담금, 퇴직금총당금 등)의 미집행 사유 발생시는 운영비로 환원하여 집행 가능
 - ** 결혼이민여성 대상 프로그램 실적은 분리하여 관리, 정산

○ 지원 조건

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

○ 지원금 신청 및 지급

- 관할 지방자치단체는 사업 계획 승인 내용을 성평등가족부로 송부 후 국비를 배정받고, 새일센터에 집행 계획에 맞춰 지급
 - * 지급률은 예산 및 기획예산처 배정·집행지침 등에 따라 변경될 수 있음
- 새일센터 운영기관은 지원금 집행 확인 및 정산을 위해 종사자 근로계약서, 임금지급 관련자료, 수료자 명단 등 관련 증빙자료 제출

○ 지원금 반환 및 환수

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

사. 직업상담사 운용

- 새일센터에는 여성구직자를 대상으로 직업상담 및 집단상담프로그램을 운영하는 직업상담사를 배치
 - 집단상담프로그램 운영규모에 따라 최대 3인까지 인건비 보조
- 새일센터 운영기관의 장은 내부 OJT, 기관간 워크숍 등을 통해 직업상담사 역량 강화에 노력하여야 하며, 최소 연 1회 이상 외부 전문기관(중앙새일센터, 한국고용노동교육원 포함)의 직무교육을 받도록 지원

아. 지도·점검 및 실적 보고

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

자. 위반 시 조치 기준

1) 일반 기준

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

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

2) 개별 기준

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

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

차. 기타

- 새일센터 운영기관은 취업지원 대상자에게 제공한 취업지원 내용 등의 관리 및 기록을 유지하여야 함
- 지방자치단체 및 운영주체는 종사자 처우개선을 위하여 노력하여야 함

제2절

직업교육훈련

가. 사업 목적

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

나. 추진 근거

- 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제13조(직업교육훈련)

다. 용어 정의

- “자체 훈련”이란 새일센터가 훈련 계획 수립, 훈련 실시, 훈련생 관리 등을 직접 수행하는 훈련을 말한다.

- “위탁 훈련”이란 새일센터가 전문 훈련 운영을 위하여 시설, 장비 부족 등의 사유로 대학 및 전문 훈련 기관 등과 연계·위탁하여 수행하는 훈련을 말한다. 이 경우 ‘위탁’의 의미는 통상적으로 사용되는 ‘위탁사업’에서의 ‘위탁’ 의미와는 구분된다.

※ 단순, 시설·장비 임차일 경우 위탁과정에 해당하지 않음

- 새일센터에서는 ‘위탁훈련’ 과정의 예산 집행 시 임차료, 강사료, 대여료 등을 직접 집행하여야 하고, 훈련진행, 출결관리 등 교육생 관리, 취업연계, 예산 관리 등을 총괄하여야 한다.
- 한편, 새일센터에서는 위탁 훈련 기관에 훈련생에 대한 개인정보, 고유식별 번호(주민등록번호)를 제공하지 않는 것을 원칙으로 하되, 훈련 운영 시 출결 관리 등에 따라 필요한 경우 최소한의 개인정보만을 제공하여야 하며, 이 경우 「개인정보 보호법」에 따라 새일센터 위탁 훈련 기관과의 개인정보처리 위탁 계약서[별표 제28호 서식]를 작성하여야 한다.
- “현장 훈련”이란 사업장의 생산 시설 또는 근무 장소에서 실시하는 훈련을 말한다.
 - 현장훈련은 현장실습처와 ‘현장훈련 운영 업무 협약서’를 체결하고 운영한다.

※ [참고 (바)] 현장실습 가이드라인 참고

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

○ (예시)

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

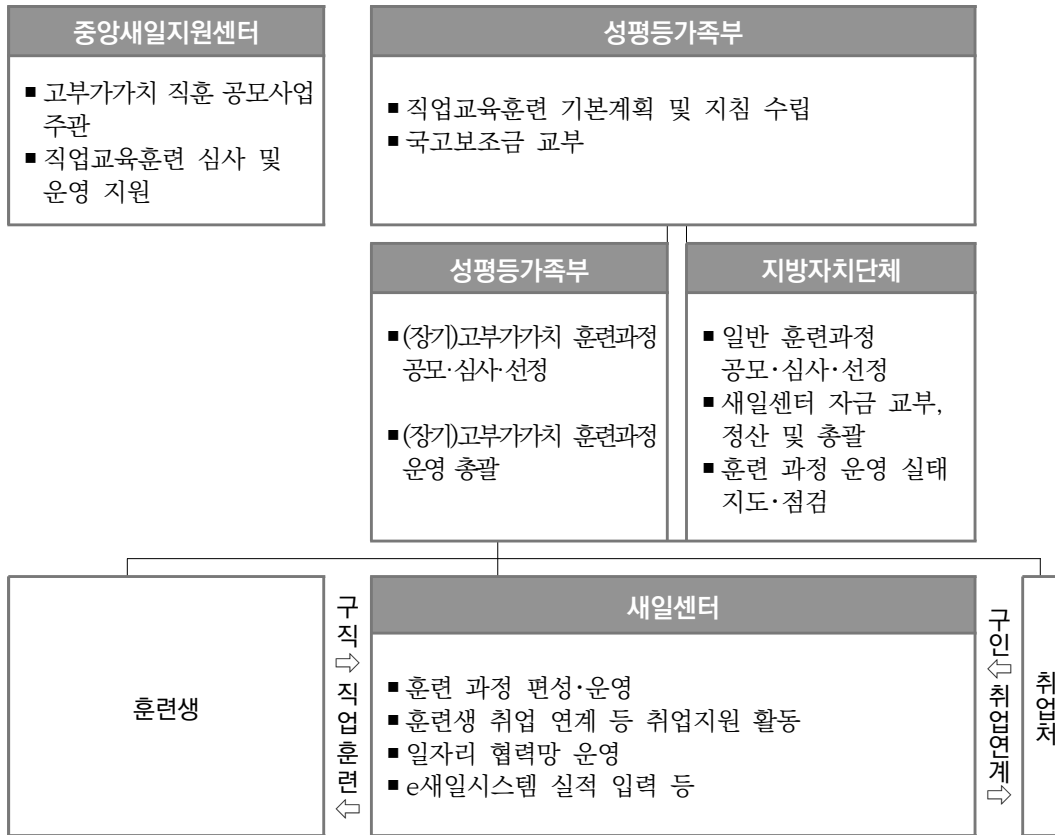
- “중도 하차”라 함은 훈련일수의 20% 이상 80% 미만인 경우에 교육 훈련생의 포기, 기타 사정 등에 의하여 훈련에 참여하지 못하고 포기한 경우를 말한다.
 - 중도 하차의 사유는 폐강, 훈련 직종 부적합, 무단 결석, 생계 곤란, 상병·출산, 이사, 수강 포기, 교육 중 인턴 연계, 조기 취업으로 한한다.

- 중도 하차 사유 중 훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 출석한 교육 훈련생이 해당 교육 과정이 종료되기 이전에 새일센터를 통한 여성인턴 사업으로 연계된 경우 교육 중 인턴으로 분류하며 해당 교육생은 교육의 수료 인원으로 인정한다. 단, 해당 교육 훈련생에게는 수료증 발급은 할 수 없다.
- “대체 교육생”이라 함은 훈련일수의 20% 미만 시점에 더 이상 훈련을 받지 않는 교육 훈련생에 대한 추가 선발에 따른 교육 훈련생을 말한다.
 - 훈련 일수 20% 미만 시점에 중도 하차한 교육 훈련생은 교육인원(참여자 수)에 포함하지 않고 삭제하고, 대체 교육생은 e새일시스템의 교육생 현황에 입력한다.
- 훈련일수 20% 초과 진행된 경우 교육생의 ‘재직구분’을 변경할 수 없다. 변경을 해야 할 경우 e새일시스템에 문의하여 처리해야 한다.
- “조기 취업”이라 함은 훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 출석한 교육 훈련생이 해당 교육 과정이 종료되기 이전에 취업한 경우를 말한다.
 - 이 경우 중도 하차의 사유는 조기 취업으로 하며, 훈련 과정의 수료 인원으로 집계하며, 수료증은 발급하지 아니한다.
- “취업”이라 함은 훈련일수 80% 이상을 수강하고 훈련 수료 후 6개월 이내에 취업한 교육 훈련생을 말한다.
 - 연간 운영된 성평등가족부 전체 훈련 과정에 대한 취업 현황은 다음 연도 6월 30일 기준으로 확정한다.
 - 다만, 조기 취업(훈련일수의 20% 이상 80% 미만을 수강하고 취업한 교육 훈련생)의 경우에도 취업자로 인정한다.
- “취업률”이라 함은 훈련 수료 후 6월 이내에 취업한 취업자 수(조기 취업자 포함)를 훈련 수료생(조기 취업자 포함) 수로 나누고 백분율로 표시하여 소수점 둘째자리에서 반올림한 값을 말한다.
- “상용직”이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 한 취업자를 말한다.
- “사후관리”라 함은 훈련 수료생을 대상으로 수료 후 1년 동안 상담, 취업연계 등을 지원하는 것을 말한다.
 - 훈련 취업자에 대하여 연 2회 취업 유지 여부를 e새일시스템의 교육생 관리에서 기록·관리하여야 한다.

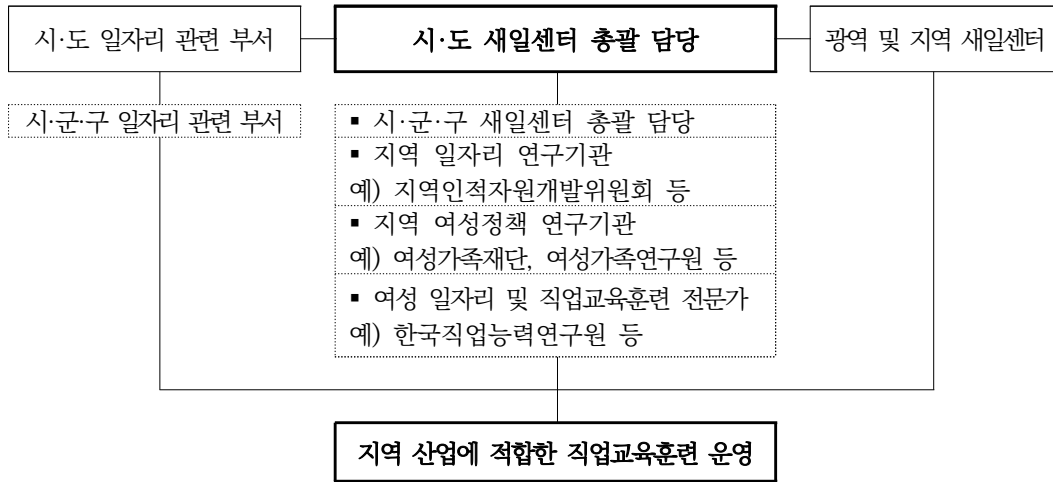
- 관리 시점은 훈련이 종료된 이후 6개월 시점, 12개월 시점으로 관리 한다.
- “일자리 협력망”이라 함은 훈련 직종별로 관련 지역 산업체, 공공 및 민간 취업 알선 기관, 지방자치단체 등의 유력 인사로 구성되어 교육 훈련생의 취업연계 등을 위해 활동하는 취·창업 지원단을 의미한다.
- 일자리 협력망은 각 직종별로 연 1회 이상 개최하여야 한다.
- 공공·민간 취업알선기관, 지방자치단체 및 구인 기업체 인사 담당자 등을 중심으로 5~10인으로 구성한다.

라. 추진 체계

○ 기관별 역할



○ 지역별 직업교육훈련 거버넌스



○ 추진 일정

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

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

① (장기)고부가가치 직종 직업교육훈련에 대해서는 「26년도 직업교육훈련계획」에 따르며, 별도로 적시되지 않은 사항에 대해서는 본 지침에 따른다.

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

〈(장기)고부가가치 직종 전문인력 양성과정 운영〉

- 대상 : 고숙련 또는 고부가가치 직종으로 ①진입장벽이 높은 직종, ②취업률 70% 이상 전망되는 미래 유망직종, ③지역 노동시장 취업가능성이 높은 상생형 지역일자리 연계 전문 직종 등에 대하여 360시간 이상의 장기 훈련
- 기준 : 1개 과정 당 15~20명 기준, 80~150백만원 내외(정산 보고서 제출 시 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부)
 - 원칙적으로 실비 기준으로 지원하나, 강사로 등에 대해서는 고급 강사 등을 섭외할 수 있도록 별도 단가 적용
 - 사업비 편성 기준 : 인건비(20%) 직접 사업비(65%), 간접 사업비(15%) 범위 내에서 사용
 - 가점 부여 : 기업·대학 연계, 훈련생 향후 기업 채용 협약, 디지털 신기술 훈련 등

〈‘고부가가치 직종 전문인력 양성과정’ 운영〉

- 대상 : 고숙련 과정 또는 고부가가치 서비스인 IT, 콘텐츠, 디자인, 제약·바이오, 기계, 설비 등의 취창업 과정 및 새로운 분야의 도전 직종
- 기준 : 1개 과정 당 15~20명 기준, 50백만원 내외(정산 보고서 제출 시 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부)
 - 원칙적으로 실비 기준으로 지원하나, 강사로 등에 대해서는 고급 강사 등을 섭외할 수 있도록 별도 단가 적용
 - 사업비 편성 기준 : 인건비(20%), 직접 사업비(65%), 간접 사업비(15%) 범위 내에서 사용
 - 단, 인건비 미 편성 시 직접사업비 80% 이상으로 편성
 - 항목별 경비 산출 내역을 구체적으로 기재(세부 항목별 정확한 산출식 및 근거 제시)
 - 사업 종료 후 실적 보고서, 정산 보고서 및 공인 회계법인(또는 사무소)의 확인서 첨부 (추진계획(별도 지침)의 [붙임 12, 13] 참조)
 - 가점 부여 : 기업·대학 연계 과정, 훈련생 향후 기업 채용 협약, 디지털 신기술 훈련 등

- ② (신청 및 접수) 희망 새일센터는 「(장기)고부가가치 직종 전문인력 양성 직업교육 훈련」 사업계획서를 작성하여 e새일시스템에 접수(※ 장기고부가가치 직종 포함)
 ※ 중앙새일지원센터에서 취합
- 사업계획서는 추진계획(별도 지침) 상의 “사업계획서 작성 및 제출 안내 등”을 참조하여 작성
- ※ 외부훈련기관의 경우 단독 참여가 불가하며, 새일센터와 연계하여 운영할 경우만 허용, 외부 훈련기관과 연계한 위탁훈련의 경우 훈련 집행, 교육생 취업연계, 출결관리 등 교육생 관리, 예산집행 현황 등을 새일센터에서 총괄하여 관리
 - ※ 사업계획서 작성, 훈련비 산출시 기본계획을 준수하고, 과정별로 ‘직종선정 타당성’과 ‘구인·구직 수요조사 결과’ 항목은 최대한 구체적으로 작성
 - ※ (중복 지원 불가) 제안사업이 중앙부처 등 타 기관으로부터 기 지원을 받고 있는 경우 지원대상에서 제외
- 시·도는 전년도 운영 과정 수 이상으로 신청하여야 하며, 전년도 고부가가치 과정이 없는 지역의 경우 1개 이상 운영해야 한다.
- 수요가 많은 과정의 경우 연 최대 4회까지 다회차 훈련으로 운영이 가능하다.
 (예 : 동일 훈련 분기별 운영, 기본-심화 훈련 각 2회 운영)
- 사업계획서는 1건으로 승인하되, 운영 횟수에 따라 과정 수를 책정한다.
 - 1회차마다 훈련단가에 맞는 훈련비를 책정한다.

- ③ (심사 및 선정) : 공모 접수된 훈련과정에 대해 중앙새일지원센터 주관으로 심사위원회를 구성하여 심사 실시
- 가점 : 기업·대학 연계과정, 훈련생 향후 기업채용 협약과정, 디지털 신기술 과정 등
 - 배제 : 전년도 12월말 기준 취업률 20% 미만 과정 등은 차년도 참여 제한

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

- 심사기준(예시)

훈련계획의 타당성(40)
훈련계획의 실현가능성(30)
훈련기관의 수행능력(30)
가점(최대 8점)

- 차년도 참여 배제(예시)
 - 부정수급으로 적발되거나 지도·점검 결과 위반사항에 대해 시정지시에도 불구하고 불이행한 사업
 - 취업률 20% 미만 과정 등

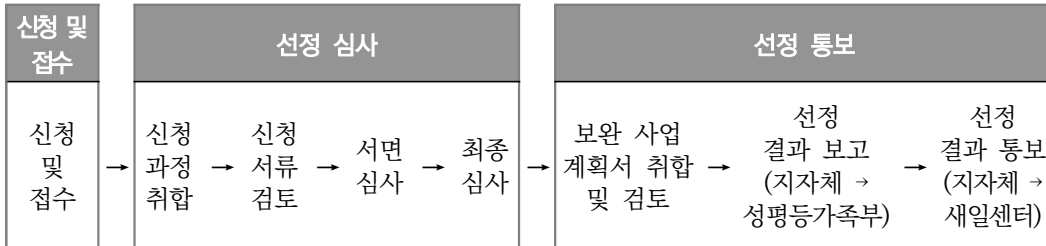
- ④ (결과보고) : 훈련과정 개설 여부 등을 모니터링 할 수 있도록 교육 완료 1개월 이내 출석부 사본 및 교육 현장사진을 e새일시스템에 등록하고, '27. 1월 말까지 e새일시스템을 통해 자치단체 및 중앙새일지원센터에 결과보고서(정산보고서 포함)을 등록·제출

※ 결과보고서 제출은 「2026년 새일센터 직업교육훈련 추진계획」의 제출양식 참조

바. 훈련과정 편성 및 운영 기준

1) (장기)고부가가치 이외 훈련 과정 선정

○ 심사 절차



- (장기)고부가가치 이외 직업교육훈련에 대해서는 「'26년도 직업교육훈련계획」에 따르며, 별도로 적시되지 않은 사항에 대해서는 본 지침에 따른다.

○ 신청 및 접수

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

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

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

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

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

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

○ 심사·선정 및 결과 보고

- 각 지역의 산업 특성과 구인 수요, 훈련 운영 실적 등을 고려하여 여성 인력의 효율적 활용 및 효과적 취업 연계에 중점을 두고 과정을 선정하여야 한다.

- 시·도별로 센터별 사업계획서를 접수, 훈련비 검증을 거쳐 자체 심사위원회를 구성해 일반 훈련과정을 선정하고 성평등가족부에 보고한다.

※ 일반·보통 과정의 경우, 심사위원 평균점수가 80점 이상이어야 최종 확정 가능

- 자체 심사위원회는 5인~10인으로 하고, 직업훈련 및 취업지원 관련 외부 전문가(고용 부서 담당자, 산업인력공단 및 직능 관련 교수·연구원, 여성전문가 등)를 50% 이상 포함하도록 구성하며, 외부 전문가에는 새일센터장은 배제하여야 한다.
단, 수시심사(연도 중 폐강으로 과정 재선정 등)의 경우엔 3인~5인으로 심사할 수 있다.
- 심사위원 과반이 적합 의견을 표한 과정을 시·도 배정 예산 내에서 최종 선정하여야 한다.
- 시·도에서는 특정 유형에 집중되지 않도록 전체 훈련 과정의 40% 이상을 (장기)고부가가치·전문기술·기업맞춤형·취업취약계층 과정으로 선정하여야 하며, 각 센터는 (장기)고부가가치·전문기술·기업맞춤형·취업취약계층 과정 중 1개 이상을 운영하여야 한다.
- 시·도에서는 온라인 콘텐츠 과정(새일e직업훈련센터), 온라인 취업지원서비스인 ‘꿈날개’, 원격 화상수업 등의 교육을 활용하는 과정을 5개 이상 운영한다.
- 훈련 과정 선정 시 지역의 구인수요, 실제 취업 현황, 시·도별 주요 역점 산업 등을 반영한 과정을 우선선정한다.
- 심사를 위해 필요한 시·도 사업비를 별도로 구성할 수 있으며, 편성 방식은 지자체 자율로 설정 가능하다.
※ 운영비 5,000천원 이내. 단, 추가 소요 발생 시 성평등가족부와 협의 필요
- 최근 2년간 훈련 실적이 일정 수준 미만인 과정 등 직업교육훈련 편성 제한 분야 과정의 경우 선정 대상에서 제외한다.

직업교육훈련 편성 제한 분야

- 최근 2년간 수료율 및 취업률이 일정 수준 미만인 과정
※ '24년도 과정 수료율 80%, 취업률 50% 미만 / '25년도 과정 수료율 80% 미만인 과정
- 시장 수요가 불분명하거나 취업목적이 명확히 드러나지 않는 과정
- 일반인 대상 교양강좌 내지 관련 지식 전달 성격의 교육, 취미활동과 구분하기 어려운 교육
※ (예시) 단순 민간자격증 취득, 교양 습득 등을 내용으로 하는 과정 교양 수준의 기초지식 설명을 위한 아카데미 운영, 농기계 훈련사업, 지역주민 대상 단순 정보화교육 등
- 간호조무사, 요양보호사 등 국가자격 취득을 위한 과정으로, 타 부처 소관 법에 응시 자격이 규정되어 있고, 동 자격 취득 교육을 위한 교육기관 지정이 필요한 경우
- 다수인 민원 발생 등으로 인해 적합하지 않다고 판단되는 과정
- 다른 법령에 의해 중앙행정기관, 지자체, 공공기관 등에서 지원을 받는 과정

- 수요가 많은 과정의 경우 연 최대 4회까지 다회차 훈련으로 운영이 가능하다.
(예 : 동일 훈련 분기별 운영, 기본-심화 훈련 각 2회 운영)
 - 사업계획서는 1건으로 승인하되, 운영 횟수에 따라 과정 수를 책정한다.
 - 각 1회차마다 훈련단가에 맞는 훈련비를 책정한다.
- 우수훈련과정에 대한 인센티브 부여 및 성과 공유
 - 성과가 좋은 훈련과정에 대해서는 우수 훈련과정으로 선정하고, 다음년도에 타 센터가 참고·활용할 수 있도록 성과 공유 및 인센티브를 부여한다.
 - (장기)고부가가치 직종 훈련을 운영한 센터는 훈련운영의 어려움 등을 고려하여 센터 평가 시 추가 인센티브를 부여한다.
- 우수 지자체 및 공직자에 대한 유공 포상 추진
 - '26년 사업 우수 지자체 1개소, 공직자 1명에 대한 성평등가족부 장관 표창 수여 예정('26년 유공 표창 계획에 포함)
 - 성과평가는 직업교육훈련 취업률을 바탕으로, 지역 핵심산업 과정 운영 노력 정도, 체계적인 관리·감독 운영 등을 기준으로 추진

2) 훈련 과정 편성

- (공통) 훈련 과정은 지역의 구인·구직 수요, 실제 취업 현황, 시·도별 주요 역점 산업 등을 반영하여 편성하도록 노력하여야 하며, 직업교육훈련 기획 시에는 반드시 구인·구직 수요 조사 결과*를 반영하여야 한다.
 - ※ (구인·구직 수요 조사 예시) 지역경제과 관련 자료 활용, RC·SC 구인 훈련 수요, 인근 기업 대상 훈련 수요 파악(전화·면접·설문 등), 기업 간담회(회의록 등) 등
- 특히 (장기)고부가가치 직종 훈련의 경우는 유관직종으로의 취업연계 강화를 위하여 지역 내 기업체를 대상으로 한 구인수요 조사, 예상 취업분야, 일자리 간담회, 교육커리큘럼에 대한 기업체 자문 등의 절차를 반드시 거치도록 하고, 사업계획서 제출 시 관련 증빙자료를 제출한다.(※ 훈련과정 선정 시 이를 반영하여 선정)
- 훈련 과정은 훈련 시간과 유형에 따라 분류한다.
 - 훈련 시간 : 단기(240시간 미만), 장기(240시간 이상) 과정으로 분류
 - ※ (장기)고부가가치 직종 훈련의 경우 단기(360시간 미만), 장기(360시간 이상) 과정으로 분류

- 교육 내용 및 취업 후 종사 분야의 직종·직무 내용, 훈련생의 특성을 고려하여 교육 기간을 편성한다.
- 장기 고부가가치 직종 훈련(360시간 이상, 6개월 내외)은 현장훈련(실습) 시간을 전체 교육시간의 15% 이상, 고부가가치 직종 훈련은 전체 교육시간의 10% 이상 구성되도록 편성한다.
 - ※ 일반 직업훈련 과정의 경우도 현장훈련을 강화토록 권장
- 훈련 유형 : 지역핵심, 일반, 전문기술, 기업맞춤, 창업, 취업취약계층 과정으로 분류(단, 결혼이민여성 대상 교육은 제외_가족센터와 협업으로 별도 추진)
- 훈련 시간은 최소 60시간 이상*으로 편성하되, 교육 내용 및 취업 후 종사 분야의 직종·직무 내용, 훈련생 특성을 고려하여 교육 기간을 편성한다.
 - ※ 단, 당해 일자리 창출이 가능한 기업맞춤형 등의 직업교육훈련은 최소 30시간 이상으로 편성 및 운영 가능
- 전문기술 과정 등 직무 역량 습득에 충분한 시간이 필요한 경우 장기로 편성하고, 교육생의 역량, 현장에서 요구되는 기술 수준에 따라 단기 교육으로도 취업 연계가 가능할 경우 교육 내용을 고려하여 최소 필요한 교육 기간 설정
- 지역핵심 과정은 지역별 유망 산업 맞춤형 훈련으로 고부가가치, 일반(보통) (舊 일반-일반)과정을 제외한 유형(전문기술, 기업맞춤, 창업)으로 개설한다.
 - 각 시·도별 3개 과정 이상 운영(세종시는 1개 과정 이상)하여야 하며, 지역별 유망직종(23년 연구)을 참고하되, 시·도 내 일자리 관리 부서 등과 협업을 통해 자체적으로 발굴·운영한다.
 - 연구비의 경우 필요시 책정 가능하며, 과정 개발 연구 및 자문, 컨설팅 등으로 활용할 수 있다.(예 : 당해 연도 과정 개발 및 (시범)운영, 차년도 과정 운영을 위한 선개발 등)
- 일반 과정은 사무관리, 서비스, 재무·회계 및 교육 분야 등 여성 구인수요 및 취업연계 가능성이 높은 분야의 인력양성과정 등을 개설한다.
- 전문기술 과정의 경우 IT, 건설, 기계, 제조 등 전문적인 기술, 지식 등이 필요한 훈련과정으로, 관련 전공 및 경력 또는 선수자격을 필요로 중급 이상의 심화 과정에 한하여 개설한다.

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

- 온·오프라인 창업 관련 전문 기관과 연계하여 훈련 프로그램 설계, 선정심사를 통한 운영이 가능하다.
 - 창업 전담인력이 배치된 지역센터(광역센터 제외)는 창업 훈련을 1개 과정 이상 필수 운영하여야 하고, 광역센터는 선택적으로 운영이 가능하다.
 - 광역센터의 경우 창업과정에 한해 운영이 가능하다.
- 취약계층 과정은 장애여성, 북한이탈주민 과정에 한하여 운영한다.
- 취약계층과정은 운영 과정에서 발생하는 불가피한 사정에 따라 시도의 변경 승인을 거쳐 통합 운영 및 일반과정으로의 운영이 가능(기승인 예산 초과분 반납 불요)하나, 취약계층과정 편성의 취지를 고려하여 운영에 최선을 다하여야 한다.
- 경력개발형 및 농어촌형 새일센터는 특정 분야와 관련된 직업교육훈련을 운영 하되, 과정 당 15인으로 탄력적 운영이 가능하며, 직종별 훈련비 기준 단가를 20% 상향할 수 있다(단, 농어촌형의 경우 농어업 및 6차 산업과 관련된 직업 교육훈련 과정에 한함).
- 농어촌형 새일센터는 농어업 및 6차 산업 관련 교육을 우선(일반 훈련 과정도 가능) 운영한다.

경력개발형 및 농어촌형 새일센터 직업교육훈련 특례

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

유형	특이 사항
경력개발형	• 특정 분야와 관련된 직업교육훈련 운영
농어촌형	• 농어업 및 6차 산업 관련 교육을 우선하여 운영하되, 일반훈련과정의 경우도 운영 가능 ※ 6차산업 : 지역특산물 가공 및 판매를 위한 교육, 일자리 창출 지원, 생태체험·웰빙체험 등을 위한 숙박음식업 관련 창업아이템 발굴 등

3) 훈련 운영

- 훈련 일정은 1~11월까지 자유롭게 운영하고, 연말까지 전체 훈련 과정이 종료되도록 일정에 맞추어 추진하여야 한다(단, 고부가가치 과정은 10월까지 종료 권장).

- 훈련 기관은 공고를 통하여 모집하여야 하며, 최초 모집 시 정원이 미달된 경우에는 모집 기간을 2회까지 연장하는 것이 가능하다.
 - 과정별 훈련생 모집률이 정원 대비 60% 미만일 경우 훈련 과정을 폐강(취약 계층 과정은 40% 미만)하며, 폐강 과정에 대한 대체 훈련은 시·도 추가 심사 후 운영이 가능하다.
 - 또한, 폐강 과정 발생 시 시·도는 성평등가족부로 폐강 현황 및 추가 선정된 훈련에 대한 결과를 보고하여야 한다.
 - ※ 과정 인원이 정원에 미달하는 경우 미달된 인원액에 해당하는 금액 반환(단, 훈련생 모집률이 80% 이상인 과정은 반환 불필요)
 - 훈련과정 확정 이후 부득이한 사정으로 인하여 훈련기간 및 일정, 강사 등의 변경 시에는 반드시 지자체가 e새일시스템을 승인한 후 운영하여야 한다.
 - e새일시스템에 훈련생 구분 입력 및 수정 등을 할 경우, 고객센터 - 업무자료실 - 매뉴얼(e새일시스템 사용자매뉴얼)을 참고하여 작성한다.
- 훈련 시간은 1일 최소 3시간 이상 운영하여야 하며, 취약계층 과정의 경우 1일 최소 2시간 이상으로 조정하여 운영이 가능하다.
- 훈련 실시는 주간·집체 방식으로 1일 3시간, 50분 강의 후 10분 휴식을 원칙으로 하고 과정의 특성에 따라 야간·주말반 등 탄력적 운영이 가능하다.
- 훈련생의 현장감 습득을 위해 훈련 직종에 대한 기업체 탐방(견학) 및 현장 훈련(실습) 등 운영이 가능하다.
- 현장훈련(실습)에 대한 기업참여를 유도하기 위하여 기업체 시설 등을 이용하는 현장훈련 진행시 참여기업체에 ‘기업체지원 현장훈련비’ 별도 지원이 가능하다(※ 훈련비 내 현장실습비(실습 및 재료비)와 별도).
 - 현장훈련(실습)은 ‘새일센터 현장실습 가이드라인’을 참고하여 운영한다.
 - ※ 단, 센터와 기업체간 협약을 체결하여 증빙자료(훈련인원, 훈련시간, 구체적 훈련내용 및 방법, 훈련 시설 및 장비 등 지원금액 및 산출내역, 지급계좌 등 내용 기재, 협약서 양식은 [별표 제32호] 참조)를 반드시 제출하고, 현장훈련 종료 후 지출하여야 한다.
 - ※ 단, 훈련비용 범위 내에서 기업체에 지원하는 훈련비용 편성(단, 기업체에 비용을 지원하는 만큼, 현장훈련에 대한 기업의 실질적인 지원-시설·장비제공, 직무설명, 실습제공 등이 이루어져야 함)
 - ※ 사업계획서 작성 시 과도하게 예산편성 후 예산을 불용하는 사례가 발생하지 않도록 반드시 기업체와 사전협약 후 현장훈련비 편성 가능

- 기업체 지원 현장훈련비 편성 : 훈련인원 × 직종별 훈련단가 × 훈련시간
 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원
 - ↳ 기업 참여유도 위해 지원하는 '기업체 지원 현장훈련비(현장훈련비)'는 현장훈련 계획 우수도에 따라 가산비율 차등 지원(10~20%) 가능

- 현장 체험 등으로 예정된 훈련 시간 이외의 시간에 훈련을 실시하여야 하는 경우에는 반드시 훈련생의 동의를 필요하다.
- 소정 훈련 일수의 80% 이상을 출석한 교육 훈련생을 수료생으로 보며, 새일 센터는 수료생에게 [별표 제35호 서식]의 수료증을 교부하여야 한다.
 - 조기 취업자는 수료자 수에는 포함시키나 수료 기준(훈련의 80% 이상 수강)을 충족시킨 것은 아니므로 수료증은 발급하지 않는다.
 - 단, 조기 취업 후 추가 교육 출석률이 80% 이상이면 수료증 출력이 가능하다.
- 훈련내용은 직무소양교육*을 포함하여 운영하도록 하며, 직무소양교육기간에는 훈련생 외에도 새일인턴 참여자(인턴연계 확정자 또는 연계중인 자)가 함께 참여할 수 있다.

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

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

4) 훈련 인원

- 20명을 기준으로 운영하되, 최대 50명까지 운영이 가능하며, 취약계층 과정의 경우 훈련 과정의 특성을 고려하여 정할 수 있으며, 최대한 계획 인원대로 모집하여 운영하여야 한다.
 - 경력개발형 및 농어촌형 새일센터는 15명을 기준으로 운영할 수 있다.
 - ※ 단, 전산실 등 강의실 정원 여건상 불가피한 경우에 한하여 기준 인원 조정 가능

- 취약계층 과정(장애, 북한이탈)의 경우 과정별 훈련 목표 인원의 60% 이상을 해당 취약계층여성으로 운영하며, 그 외 경력보유여성등도 40% 이내에서 훈련 참여가 가능하다.
- 다만, (장기)고부가가치 직종 훈련 및 장기 전문기술과정(장기심화과정)의 경우 최소 15명에서 20명까지 운영이 가능하다.

5) 훈련비 구성 및 산출

○ 훈련비 구성

- 직업교육훈련 관련 예산은 인건비, 직접비, 간접비, 일반 관리비 등으로 하며 다음의 편성 기준에 따라 구성하여야 한다.
- ((장기) 고부가가치 직종 훈련) 인건비는 전체 예산의 20% 이내로 구성하며, 직접비는 65% 이상, 간접비는 15% 이내로 구성한다.
 - ※ 인건비 미 편성 시 직접사업비는 80% 이상 편성
- (일반직업교육 훈련) 인건비는 전체 예산의 20% 이내, 직접비는 45% 이상, 간접비는 30% 이내, 일반 관리비는 5% 이내로 구성한다.
 - 인건비 지급 기간은 승인받은 훈련 기간을 기준으로 전·후 1개월까지 지급이 가능하다.
 - ※ 인건비를 편성하지 않는 훈련의 경우 직접비는 55% 이상, 간접비는 40% 이내, 일반 관리비는 5% 이내 편성 가능
 - ※ 단, 관할 시·도에서 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 전·후 총괄 3개월까지 승인 가능
- 국가 또는 지자체 운영비 지원으로 인건비를 100% 보조(새일센터 취업상담사, 직업상담사 포함) 받는 경우에는 인건비, 강사비, 사례비 등을 지급할 수 없으나, 강사양성과정을 이수하고 강의에 참여한 경우 또는 훈련운영 담당 취업상담사에게 수당지급은 가능하다.
 - ※ 새일센터 센터장의 경우는 국비 미지원 대상으로 훈련비 내 인건비 지급대상에서 제외됨
 - ※ 보조인건비 등 책정 시, 보조인력 이력서 및 수행업무 등 철저히 필요(증빙자료 포함)
 - (강사양성과정 이수자) 취업상담사 중 성평등가족부 교육 위탁 기관의 강사 양성과정 이수자에 대하여는 관련 과정 강의 참여시 강사비를 지급할 수 있다.
 - ※ 단, 강사비 지급 적용이 가능한 강의 시간은 1인 총 8시간 이내(당해년도 전체 직업교육훈련 과정 기준)로 제한하며, 강사비는 지자체별 조례 및 세부지침에 따라 편성·지급한다.
 - ※ 강사비 지급 시에는 반드시 취업상담사별 직업교육훈련 강사비 지급대장을 별도로 작성·구비하여 지급대상자별 지급내역을 관리하여야 하며 시·도 현장점검 시 확인이 가능하도록 상시 구비한다. [별표 31-2 서식] 취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장 참조

- (훈련운영 종사자) 직업교육훈련 운영을 담당하는 취업상담사(과정별 1인)에게는 훈련시작 1개월 전부터 훈련과정이 종료되는 기간까지 과정 운영과 관련된 특별수당을 일반 훈련과정의 경우 월 18만원 이내, (장기)고부가가치 직종 훈련과정의 경우 월 25만원 이내에서 지급할 수 있다.

※ 훈련과정별 운영과 관련된 훈련과정 홍보, 훈련생 모집 및 관리, 강사 섭외 등 업무

※ 훈련과정별 담당 취업상담사 1인에게만 지급 가능하며 훈련기간이 15일 이상인 경우는 월 지급 금액의 100%, 15일 미만인 경우는 월 지급금액의 50%를 지급한다.

(예)일반 직훈 '26.4.1.~5.10. 운영 시, 최대 45만원 지급 가능)

※ 직업교육훈련 담당자 수당 책정 시 4대 보험 기관 부담금을 별도로 책정할 수 있다.

- 훈련비 중 강사료는 지자체별 조례 및 세부 지침에 따라 편성한다. 다만, 전문적인 강사진 섭외 등에 따라 지자체별 지침을 초과하여 편성하여야 할 경우에는 필요성, 타당성 등을 종합적으로 검토하여 사업 계획에 대한 시·도의 사전 승인을 받아 편성하여야 한다.
- (장기)고부가가치 직종훈련의 경우 아래 원고료 및 강사비 단가를 적용할 수 있으며 지자체별 지침에 따른 단가 적용도 가능하다.

구 분	지급기준	지급액
원고료	PPT 1매	6,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)	13,000원 이하
회의 수당	내부 인력이 위원으로 참여시 지급하지 않음	150,000원 / 2시간 이내 50,000원 / 2시간 초과시

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

- (장기)고부가가치 직종 훈련은 수준 높은 전문 강사를 활용하여 질 높은 훈련 내용을 제공하고 양질의 일자리로 연계하는 것이 목적이므로 기존 직업교육 훈련 과정과 차별성 없이 동일 강사에 대해 단순히 강사료만 상향 지급하여 (장기)고부가가치 직종 훈련으로 운영하지 않도록 전문강사(풀)에 대한 선별을 강화한다.
 - ※ 한 강사가 전체 훈련과정의 50% 이상 강의할 수 없음
 - ※ 훈련과정의 특성 및 지역적 상황으로 부득이한 경우는 해당 사유를 소명하여 적시
- 훈련비의 예산범위 내에서 직업교육훈련에 참여하는 훈련생에게 월 5만원의 교통비 지원이 가능하다.
- 교통비는 총 훈련일수 중 훈련일수 20일 단위(60시간 이상, 단위당 5만원)로 지급하며, 해당 단위 기간의 출석률이 80% 이상인 경우에만 교통비 지원이 가능하다.
 - ※ 교통비는 반드시 훈련일수 20일 단위로 지급하며(60시간 이상), 훈련생의 계좌로 입금 처리한다.
 - ※ 훈련시간은 1일 최소 3시간 이상 운영(취약계층의 경우 1일 최소 2시간 이상으로 조정 가능, 20일 단위 40시간)
- (장기)고부가가치 훈련은 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대해 일 5시간 이상 과정의 경우 월 20만원 범위 안에서 식비·교통비 지급가능하다.
 - ※ 고부가가치 직종 중 일 4시간 이하 과정은 월 5만원 범위 내, 장기 고부가가치 직종은 일 4시간 이하 과정 월 15만원 범위 내 식비·교통비 지급 가능
- 대체훈련생은 참여하는 첫 달에는 기존 훈련생의 기준출석일 수에 비례하여 지급하고 이후로는 기존 훈련생과 동일기준을 적용할 수 있다.
 - ※ 지원 방식은 매월 훈련 종료 후 출석률을 확인하여, 훈련생의 계좌로 입금 처리함

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

- 훈련생의 책임성 있는 참여에 대한 긍정적 유인 효과를 줄 수 있는 참여촉진 수당 및 참여완료 후 취업성공수당을 지급한다.

(단, 국민취업지원제도 2유형에 참가하고 새일센터 직업교육훈련 참여로 인하여 고용노동부로부터 훈련참여수당을 지급받는 자는 제외한다.)

※ 직업교육훈련 참여 : 80% 이상 출석 시 1개월(20일, 60시간 기준)에 10만원, 최대 3개월까지

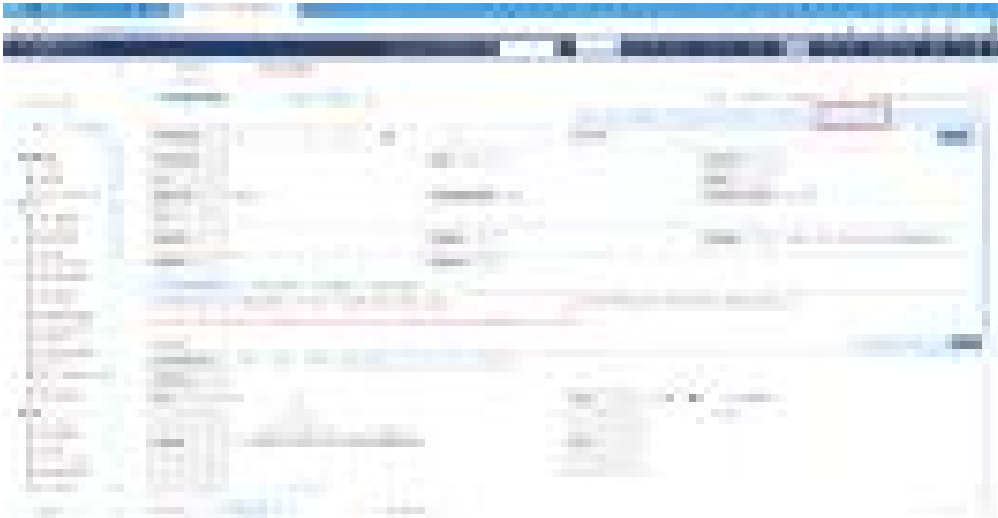
※ 참여완료 후 취업성공수당 : 수료 후 취업 시(조기취업 포함) 지급(취업증빙서류 필요)

(단, 6개월간의 사후관리 필수)

〈국민취업지원제도 2유형 참여 확인 방법〉

○ 고용24 사이트

구직 → 구직신청 → 주민등록번호 또는 구직인증번호 조회 → 하단 알선타입 클릭 → 오른쪽 상단 패키지 참여이력 클릭 → 주민등록번호 조회 → 패키지 참여이력 목록에 유형 확인



〈 참여촉진수당 운영 세부 방안 〉

- (목적) 훈련기간동안 훈련생의 경제적 부담을 덜어주고 교육에 집중할 수 있도록 지원
- (대상) 모든 새일센터 직업교육훈련 훈련생
 - * 중도하차자, 제적자, 국민취업지원제도 직업훈련 지원수당 수급자는 제외
 - ** 대체훈련생의 경우 교통비 지급기준 적용하여 수당 지급
- (지급금액) 1회 10만원, 최대 4회(훈련참여촉진수당 3회, 참여완료 후 취업성공수당 1회)
- (지급조건)
 - 가. 훈련참여촉진수당(최대 3회) : 1회, 20일차(60시간 이상, 취약계층은 40시간 이상) 기준 출석률 80% 이상 충족 시 10만원 지급
 - 단, 20일차 미만 교육과정의 경우 총 교육일 기준 출석률 80% 이상 충족 시 일할 계산하여 지급 (1일 5천원 기준)

예) ① 주 3회 교육 시 : 20일차를 충족하는 시점을 1개월로 판단

☞ '26.3.4. 개강 시 1회 지급 기준일 : 20일차 수강일인 '26.4.17.

2026.3월							2026.4월						
월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

② 주 5회 교육 시 : 20일차를 충족하는 시점을 1개월로 판단

☞ '25.3.4. 개강 시 1회 지급 기준일 : 20일차 수강일인 '26.3.31.

2회 지급 기준일 : 40일차 수강일인 '26.4.28.

2026.3월							2026.4월						
월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

- ③ 36일차 교육일 구성 훈련 : 1회 20일차 + 2회 16일차 구성으로 1회 16일 이상 출석 시 10만원, 2회 13일 이상 출석 시 8만원(16일×5천원) 지급가능

2026.3월						
월	화	수	목	금	토	일
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- ④ 총 교육일이 20일차 미만일 경우 : 총 교육일 대비 출석을 80% 이상 충족 시 지급 / 18일차 교육의 경우 14일(77.8%) 출석의 경우 미지급, 15일 출석의 경우 지급(83.3%)

- ⑤ 조기취업자 : 취업일 전일까지의 출석일을 반영하여 일할 지급

[조기취업자로 중도탈락]

- '26.3.26 조기취업시 해당 지급회차의 16일 이상(80% 이상) 출석으로 10만원 지급 가능
- '26.3.11 조기취업시 해당 지급회차에서 16일 이상(80% 이상) 출석이 아니므로 10만원 지급은 불가하나, 3.4~3.10까지의 출석이 4일 이상(80% 이상)이라면 실제출석일수 ×5천원 지급 가능

[조기취업자로 계속참여]

- 조기취업자이나 계속 참여하다가 중도탈락하는 경우
: 해당 회차 내 중도탈락일 전날까지의 출석을 확인 및 반영하여 지급 가능

- ⑥ 기타

수료자이지만 취업으로 인하여 마지막 회차 출석률이 80% 미만인 경우

: '조기 취업자로 중도탈락' 수당 지급 기준 반영하여 지급 가능

- 나. 참여완료 후 취업성공수당(1회) : 수료 후 취업 시(조기취업 포함) 지급(취업증빙서류 필요)
단, 6개월 간의 사후관리 필수

※ e새일 직훈 교육과정 사후관리 상담기록 페이지에 회차별(미취업자 : 5회, 취업자 2회) 기록 필요

※ 재직여성의 경우 6개월간 고용유지시 지급, 조기취업자가 교육과정을 계속 수강할 경우에도 지급 가능

- (신청방법) 직업교육훈련 사업계획서 작성 시 '기타 비용'으로 산정하여 신청

* 사업비 편성기준 외 금액(사업계획서 양식 참조)

- (지급방법) 매월 지급, 훈련생 본인 계좌입금을 원칙으로 하되 센터 현황에 따라 지급 시기는 조정 가능

- (정산) 사업비는 회계연도 내에 집행 완료하고 집행 잔액은 정산 후 반납

단, 해당 회계연도 내 지급이 불가한 사업비(예. '26.10월 종료 과정의 '취업성공수당')의 경우 '26.12월 중 별도 산정 후 '27.1월 교부

Ⅰ 훈련비 구성 항목현황 Ⅰ

〈(장기)고부가가치 훈련과정〉

구분	훈련비(100%)			기 타
	인건비	직접사업비	간접사업비	
비율	20% 이내	65% 이상	15% 이내	· 기업체지원현장훈련비(최대 20% 가산 가능) · 온라인 콘텐츠비(운영시 책정) · 취업상담사 특별수당 · 4대 보험(취업상담사 특별수당의 4대보험) · 참여촉진수당(직훈 참여촉진수당, 취업성공수당)

- ※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 80% 이상 편성
- ※ 장기 고부가가치 과정 중 대학과 연계한 위탁과정은 위탁관리비 편성 제한적으로 허용(위탁관리비 편성필요성 등 사유 기입 - 성평등가족부에서 심사 시 검토)

〈일반 직업교육 훈련과정〉

○ 훈련비 : (직종별 기준단가×조정계수×훈련시간×훈련인원) + 기타

구분	훈련비(100%)				기타
	인건비	직접사업비	간접사업비	일반관리비	
비율	20% 이내	45% 이상	30% 이내	5% 이내	· 기업체지원현장훈련비(최대 20% 가산 가능) · 온라인 콘텐츠비(운영시 책정) · 취업상담사 특별수당 · 4대 보험(취업상담사 특별수당의 4대보험) · 참여촉진수당(직훈 참여촉진수당, 취업성공수당) · 사후관리비(단가 1인당 10만원 이내, 단, 창업과정의 경우 20만원 이내)

- ※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비 5% 이내로 편성가능
- ※ 센터 유형별 가산 : 경력개발형·농어촌형 새일센터의 경우 훈련비 기준단가 최대 20% 가산 가능
- ※ 훈련 유형별 가산
 - 전문기술 : 훈련비 기준단가 최대 60% 가산 가능
 - 기업맞춤형 : 전체 훈련생의 30% 이상 채용 협약 체결 시 훈련비 기준단가 최대 60% 가산, 30% 이상 채용 협약 미 체결 시 훈련비 기준단가 최대 30% 가산 가능
 - 취약계층 : 훈련비 기준단가 최대 20% 가산 가능
- ※ 창업과정의 경우 사후관리비 책정시 훈련생 1인당 최대 20만원 이내 단가로 편성 가능
- ※ 사후관리비는 수료 후 6개월까지 집행 완료. 단, 해당 회계연도 내에 집행 완료 필요 (3분기 이후 수료 예정 과정은 과정 운영 중 사후관리비 활용 가능)

〈지역 핵심산업 훈련과정〉

유형	전문기술, 기업맞춤	창업
운영단가	일반과정 기준+가산 15%	일반과정 기준+가산 30%
	연구비 20백만원* 이내 편성 가능	

- ※ 과정 개발 연구 및 자문, 컨설팅 등으로 활용 가능

Chapter 3
세부사업 운영

Ⅰ 훈련비 비목별 구성기준(일반 직업교육훈련 과정 기준) Ⅰ

구분	비목	계상 기준	
기업체 지원 현장훈련비 (인건비, 직접비, 간접비 외 별도 편성 가능)		기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식 = 훈련인원 × 직종별 훈련단가 × 훈련시간 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원	
인건비 (20% 이내)		○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능	
직접비 (45% 이상)	직업전문 교육	강사료	○ 직업전문교육 강사료 - 지자체별 조례 및 세부 지침에 따라 편성 (단, 기업맞춤·전문기술과정은 해당 강사 자격기준에 부합할 경우, 고부가가치 직종 전문인력양성과정의 강사비 기준에 준하여 사용 가능)
		교재비 (원고료)	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고 [참고(사)]
		현장실습 /재료비	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용 (입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실험·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용
		임차료	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용
		수강생 교통비	○ 훈련일수 20일 단위(월 60시간 이상)로 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월5만원) 지원 가능(예산의 편성 범위 내에서 지급 가능). 1개월은 훈련일수 20일 단위를 기준으로 산정(20일 단위 훈련 시간이 60시간을 초과하더라도 최대 지급 가능 교통비는 5만원으로 동일)
		수강생 재해보험료	○ 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함
		교육운영비	○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등 - 현장실습 중식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능
직무소양 취업대비 교육	강사료	○ 직무소양 교육 / 취업 대비 교육 강사료 - 지자체별 조례 및 세부 지침에 따라 편성	
	교재비 (원고료)	○ 교재 개발 및 제작비용 ○ 원고료는 [참고 (사)]의 「원고료 지급 기준」 참고	
일자리 협력망	회의비	○ 일자리 협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)	
	사례비	○ 일자리 협력망 개최 관련 위원 사례비	
	운영비	○ 일자리 협력망 개최 관련 운영비(식비 등)	
홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장 실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함	

구분	비목	계상 기준
간접비 (30% 이내)	국내여비	○ 교육 과정과 관련한 현장 견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용
	회의비	○ 교육 과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
	유인물비	○ 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상
	전산 처리비	○ 교육 과정과 관련된 자료 처리를 위한 외부 컴퓨터 사용료 및 부대비용 ○ 자산 가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
	교통 통신비	○ 교육 과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화 사용료, 우편료 - 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급 가능 기간은 인건비 지급 기준과 동일하게 훈련 시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함
	개강 및 수료식비	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등
	기타 취업 지원 경비	○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비
일반관리비 (인건비+직접비+간접비의 5% 이내)	○ 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목	

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

※ 관외에서 참석하는 경우 교통비(실비) 별도 지급 가능

○ 훈련비 산출

- 과정별 훈련비는 아래의 방식으로 산출하며, 훈련비는 훈련 기관의 여건에 따라 산출된 금액 이하로도 신청이 가능하다.
- 또한, 훈련 예산 세부 내역(비목)은 산출식을 명확하게 명시하며, 비목별 산출기준은 [참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준을 참고하여 작성한다.
- 다만, 아래의 경우에 한하여 훈련비 가산이 가능하다.
 - 훈련생의 현장 적응 능력 향상을 위하여 관련 직종의 사업주와 계약 등을 체결하고 사업장 시설을 이용하여 훈련을 실시하는 경우(‘현장훈련’) 실습 자료 및 재료비등을 감안하여 훈련비 내에서 ‘현장실습/재료비’ 항목으로 구성이 가능하며, 현장실습 시간에 한하여 기준 단가의 50%까지 가산이 가능하다.

- ‘현장실습/재료비’와는 별도로 참여기업체에 ‘기업체 지원 현장훈련비’ 항목으로 산출식에 따른 훈련비(인건비, 직접비, 간접비, 일반관리비)외 별도 지원이 가능 하다(아래의 <예시 1, 4> 참조). 단, 이 경우 센터와 기업체 간 사전 협약[별표 제32호 서식]을 체결하여 사업계획서 제출 시 증빙자료로 필히 첨부하고, 기업체에는 현장훈련 종료 후 지출하며, 반드시 기업의 실질적인 지원(시설·장비제공, 직무설명, 실습 제공 등)이 이루어져야 한다.
 - ※ [참고 (바)] 현장실습 가이드라인 참고
 - ※ 기업의 도덕적 해이가 발생하지 않도록 지출내역에 대한 지도·점검 철저
 - ※ 사업계획서 작성 시 과도하게 예산편성 후 예산을 불용하는 사례가 발생하지 않도록 반드시 기업체와 사전협약 후 현장훈련비 예산편성(*기업 참여유도 위해 ‘기업체 지원 현장훈련비’ 최대 20% 가산 가능)
- 취약계층 과정(장애여성, 북한이탈여성)은 운영 상 어려움과 보조인력 등 부대비용 소요를 고려하여 훈련비의 20%까지 가산이 가능하다.
- 기업맞춤형, 전문기술과정은 훈련생 모집, 교재 개발, 취업처 발굴 등의 어려움을 감안하여 훈련비의 60%까지 가산이 가능하다.
 - ※ 기업맞춤형 과정은 훈련 운영 협약 조건에 따라 가산 비율을 달리한다.

- 기업맞춤형 과정
 - (훈련 협약) 기업체와 연계하여 훈련과정 설계, 강사 제공, 현장 실습, 일자리 채용정보 공유 등의 협약을 통한 훈련과정은 훈련비의 30%까지 가산 허용
 - (채용 전제) 기업체와 연계하여 훈련과정 설계, 강사 제공, 현장 실습뿐만 아니라 훈련생 채용 30% 이상을 전제로 기업과의 협약 시 훈련비의 60%까지 가산 허용
 - * 단 훈련 80% 경과 시점에 기업이 경영 악화 등으로 채용 보류 시, 기승인 예산 반납 불요하나 채용 보류사유 구체적으로 적시하여 별도 보고

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

◆ 훈련비 가산

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

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

- 예시 1) 사무회계실무마스터(일반(보통)과정), 180시간(현장훈련 20시간 포함), 20명
 - ▶ 총 훈련비 : 26,057,000원(천원 미만 절사)+1,527,000원 = 27,584,000원
 - ▶ 산출 내역
 - 기본 산출 훈련비 : 3,818원 × 1.796 × 160시간 × 20명 = 21,942,810원
 - 현장실습시간 가산 : (3,818원×1.5)×1.796×20시간×20명 = 4,114,277원
 - 기업체지원 현장훈련비 : 3,818원 × 20시간 × 20명 = 1,527,000원(천원 미만 절사)
 - ※ 단, 기업체와의 협약 체결 하에 기업체 시설 등을 이용하는 현장훈련일 경우에 한함
- 예시 2) OA사무원(기업맞춤과정), 80시간, 24명
 - ▶ 총 훈련비 : 20,870,000원(천원 미만 절사)
 - ▶ 산출 내역 : (3,544원 × 1.917 × 80시간 × 24명) × 1.6 = 20,870,701원
 - ※ 단, 기업체와의 업무협약 및 채용약정(30% 이상)을 통한 기업맞춤형 과정으로 인정될 경우에 한함
- 예시 3) 장애여성 제과제빵기능원(장애여성과정), 160시간, 16명
 - ▶ 총 훈련비 : 21,275,000원(천원 미만 절사)
 - ▶ 산출 내역 : (3,770원 × 1.837 × 160시간 × 16명) × 1.2 = 21,275,105원
- 예시 4) 3D프린터과정(전문기술-전문기술과정), 220시간(현장훈련 20시간 포함), 20명
 - ▶ 총 훈련비 : ((25,430,020원 + 3,814,503원) × 1.6) + 1,482,000원 = 48,273,000원(천원 미만 절사)
 - ▶ 산출 내역
 - 기본 산출 훈련비 : 3,707원 × 1.715 × 200시간 × 20명 = 25,430,020원
 - 현장실습시간 가산 : (3,707원×1.5) × 1.715 × 20시간 × 20명 = 3,814,503원
 - 기업체지원 현장훈련비 : 3,707원 × 20시간 × 20명 = 1,482,000원(천원 미만 절사)

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

※ 금액 반환 발생시, 직업교육훈련 결과보고서에 그 사유 및 내역을 작성하여야 한다.

※ 반환금액은 직접비 중 훈련생 개인별 산출이 가능한 금액(현장실습비, 교재비, 훈련생 교통비, 교육운영비 등)을 인원수로 나누어 산정토록 한다.

- 직종별 훈련비용 기준 단가는 [참고 (아)]를 참고하여 적용한다.

6) 훈련비 집행

- 훈련비 집행은 시·도에서 승인받은 사업 계획서에 따라 항목, 비목별로 정확하게 집행하여야 한다.
 - 변경 사항 발생한 경우 시·도의 승인을 거쳐 집행하여야 한다.
 - 훈련 예산의 항목(인건비, 직접비, 간접비, 일반 관리비)별 예산 편성 한도는 지키되, 예산 변경 사항 발생 시 아래 기준에 따라 변경 처리하며, 항목 간 예산 내역 변경 외에 과정명, 과정 내용, 과정 모집 대상은 원칙적으로 불가하다.
 - (훈련 기관) 훈련 예산액의 20% 이내에서 항목(비목 포함) 변경 사항 발생 시 지자체 승인 절차 없이 변경하여 운영하며, 훈련 과정 결과 보고에 변경 내용을 기재하여 사후 보고한다(예산 편성 한도는 준수).
 - (지자체) 훈련 예산액의 20% 이상 항목(비목 포함) 변경 사항 발생 시 지자체 승인 절차를 거쳐 훈련 과정을 변경하여 운영한다.
- 훈련 기관은 국고보조금 지급 내역을 상세하게 기록, 관리하며 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 제1항 별표 1에 따라 훈련비 예산, 회계 관련 기록물은 5년간 원본으로 보관한다.
- 증빙 서류로는 훈련 과정별로 세금 계산서, 현금 영수증, 신용카드 매출전표, 기타 세무 서식으로 인정하는 영수증을 첨부한다.
- 훈련비 항목 중 강사료 등 개인에게 지급할 경우에는 지출 결의서에 인적사항(주민등록번호, 주소, 연락처, 자격증 소지 등)을 명시하여야 하고, 관련 세법, 지자체 조례, 규정 등에 따라 집행하여야 한다.

- 강사료는 시간당으로 계산하고 산출식을 명시하여야 하며, 강사료, 사례비 등은 기타소득 또는 사업소득으로 볼 수 있다.
 - 기타소득으로 원천 징수할 경우 관련법령(소득세법 시행령)을 적용하여, 125,000원을 초과하는 경우 공급가액의 기타소득세 8%, 지방소득세(주민세) 0.8%를 공제하여야 한다.
 - * 예) 공급가액 150,000원 / 공제금액 13,200원(기타소득세 12,000원, 지방소득세(주민세) 1,200원)
 - 사업소득으로 처리할 경우 지급 총액의 3% 세율(주민세 별도) 적용한다.
- 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표가 원칙이나 간이 과세자인 경우 세금계산서가 불가능하므로 영수증(사업자등록증 사본) 첨부하여 집행하여야 한다.
- 그 밖에 훈련비 집행에 관한 사항은 국고보조금 집행 지침, 지자체 예산·회계 집행 조례, 지침을 따른다.

사. 세부운영 방안

1) 훈련생 모집방법

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

〈직업교육훈련 안내문 및 홍보물 제작 시 유의 사항〉

- 직업교육훈련과정(과정명, 교육 내용, 교육 기간 등)에 대해 방문자 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 안내문을 작성·게시
 - ※ 안내문 크기 : 가로 40cm, 세로 60cm 이상
- 성평등가족부 및 지자체가 지원하는 직업교육훈련임을 명시하여 타 기관 소관 및 운영 기관 자체 직업교육훈련과 혼동되지 않도록 할 것

- 직업능력개발이 필요한 여성에게 맞춤형 교육훈련 프로그램을 운영합니다.
 - 방과후 아동지도사, 세무사 사무원 양성 과정, 생태여행기획가 등
 - * 성평등가족부와 00도가 지원하는 직업교육훈련임

- 훈련 운영에 대한 책임성 강화 및 훈련 수요자의 편의를 위해 해당 훈련 기관명, 담당자 연락처(필요시 관할 지자체 부서명, 담당자 연락처), 훈련일정, 모집 시기, 접수처를 반드시 표시하여 홍보를 하여야 한다.
- 훈련생은 취업을 희망하는 경력보유여성 등을 대상으로 모집하여야 하며, 훈련기관에서는 모집자 현황을 토대로 선발하여야 한다.
 - 훈련생 모집 시 제출 서류는 구직 신청서(기등록자는 미제출), 훈련 참가신청서, 서약서와 취업 취약계층의 경우 아래의 확인 방법에 따라 해당하는 증빙자료를 제출하여야 한다(일모아시스템에서 확인 가능한 경우, 서류 제출 불필요).
 - 취업 취약계층은 직접일자리사업 지침에 명시된 취약계층 범위 중 적용 가능한 범위에서 준용하며 아래의 방법으로 확인할 수 있다(세부 확인방법은 2026년 직접일자리 사업 중앙부처 - 자치단체 합동지침 참조).

취약계층의 범주

- ① 저소득층(기준 중위소득 60% 이하) ② 장애인 ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자) ④ 결혼이민자 ⑤ 여성가장 ⑥ 성매매피해자 ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자 ⑧ 북한이탈주민 ⑨ 위기청소년 ⑩ 갱생보호대상자 ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자 ⑫ 노숙인

- 새일센터는 일모아시스템을 통해 확인가능한 경우에는 직접 확인하고 취약계층 등 부득이하게 추가 확인이 필요한 경우일 경우는 신청자로부터 관련 서류를 발급 요청하여 관리하여야 한다.

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

Ⅰ 일모아 시스템에서 확인 가능한 개인정보 Ⅰ

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

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

2) 훈련생 선발

○ 새일센터에 구직 등록한 경력단절 여성 중 취업 의사가 분명하고 훈련에 적극적으로 참여하고자 하는 여성을 선발하되, 취약계층의 경우 우선하여 선발하여야 한다.

- 훈련생 모집 시 자격요건(경력사항, 전공내용 등)을 반드시 안내하여 모집하고 선발기준 항목에 포함시켜 적정 훈련생이 선발될 수 있도록 해야 한다.

- 재직여성의 경우 이·전직 목적 이외에 지속적인 고용유지를 위한 경력개발이 필요한 때에도 훈련에 참여할 수 있다.

* 재직여성 중 제외 대상 : 연소득 4천8백만원 이상, 현직 공무원, 사립학교 교직원 등

- 취약계층은 재정지원일자리 사업지침에 명시된 취약계층 범위 중 적용 가능한 범위에서 준용한다.

- 특히, 취약계층 범위에 속하는 6개월 이상 장기 실직자 중 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고 사업장에 고용된 사실이 없으며, 구직 등록을 마친 만 20세 ~ 만 34세 이하에 해당하는 경우에는 교육생 선발 시 우선 선발해야 한다.

※ 경력단절여성등 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단한 여성 중에서 취업을 희망하는 여성이거나, 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성

○ (장기)고부가가치 직종 전문인력 양성과정의 경우, 훈련생 선발 기준을 준수하고 훈련 수료 후 유관기관(직종)으로의 취·창업 연계를 위해 훈련생 선발 시 훈련 과정에 적합한 전공자 및 경력자 중심으로 선발해야 한다.

- 훈련생 모집 시 자격요건(경력사항, 전공내용 등)을 반드시 안내하여 모집하고 선발기준 항목에 포함시켜 적합한 훈련생이 선발될 수 있도록 하여야 함 (훈련과정 점검, 평가 시 중점 확인 예정)

○ 직업교육훈련 참여를 희망하는 여성 중 자영업자, 노무제공자(구, 특수형태 근로종사자)는 아래와 같은 기준 충족시 참여가 가능하다.

- 자영업자의 경우 연간 매출액이 1억5천만원 미만인 경우 참여 가능하며, 노무제공자는(구, 특수형태근로종사자)는 연간 매출액 4천8백만원 미만인 경우에 참여 가능함

* 노무제공자 : 산업재해보상보험법 시행령 제83조의 5(노무제공자의 범위) 참고

* 세무서에서 발급하는 부가가치세 과세표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원, 신용회복위원회에서 발급한 신용회복지원 확정승인통보서 등으로 확인하도록 증빙자료를 제출하여야 함. 창업 혹은 노무제공(구, 특수형태근로) 1년 미만으로 해당서류를 발급받거나 또는 다른 방법으로 소득 증빙 시, 선발일 기준 최소 3개월 이내의 자료를 확인하여 평균소득을 도출하는 등 세일센터에서 면밀히 개별 검토 후 참여 가능

- 대학, 대학원 재학생*은 원칙적으로 참여를 제한, 단 20~30대 청년층 경력보유여성등의 참여 확대를 위하여 6개월 이내 졸업예정자(대학, 대학원생)도 훈련참여 가능하며, 학점은행제·사이버대학·방송통신대학·야간대학(원) 재학생의 경우 참여가 가능하다.

* 재학생이란, 재학증명서 발급대상자로 한정하며 휴학자 및 중퇴자는 증명서와 취업의사를 서약하고 참가가능

- 취업의사를 확인하기 위하여 반드시 상담, 면접 절차를 거쳐 선발하여야 하며, 직업상담, 적성검사 등을 실시하여 참가 희망자의 능력, 적성, 취업 의지 등을 파악하고, 지역별 구인·구직자 및 취업자 현황 특성 분석 결과를 토대로 해당 훈련 과정에 적합한 훈련생인지 여부를 종합적으로 고려하여 선발할 수 있다.
- 직업교육훈련 참여자(영유아 자녀 등에 대한 보육서비스가 필요한 경우)에 대해서는 훈련 수강증명서(별표 제 36호) 및 수수료증(별표 제 35호)이 어린이집 입소(복지부) 및 아이돌봄서비스(성평등부) 신청시 취업준비를 입증하는 서류로 사용될 수 있음을 안내하도록 한다.

※ 수강 증명서 및 수수료증은 e세일-교육관리 메뉴에서 출력하여 사용가능

- 훈련생 모집 시 미취업 여성의 경우에는 일모아시스템(<https://ilmoa.go.kr>)을 통하여 고용보험 가입 및 사업 참여 이력을 조회하여 미취업 여성임을 반드시 확인 후 선발하여야 한다.

※ 단, 재직여성은 훈련생 모집단계에서 일모아시스템을 통하여 고용보험 가입이력 조회 후, 원천징수영수증, 급여내역서, 건강보험납입 증명서 등 보수를 확인할 수 있는 자료를 통해 연소득 4천8백만원 미만임을 확인 후 선발

※ 재직여성의 경우 성과를 고용유지율(훈련 종료 후 6개월 시점 고용보험 가입여부)로 산정

- 다만, 일모아시스템 조회 기능을 목적 외 방법으로 사용할 수 없다.

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

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

※ 일모아시스템을 통해 신청자 정보를 확인할 수 있는 권한은 고용노동부에서 부여

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

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

- 타 부처, 지자체 등 직업교육훈련 중복 참여 여부와 관계없이 새일 직업교육 훈련에 참여 가능

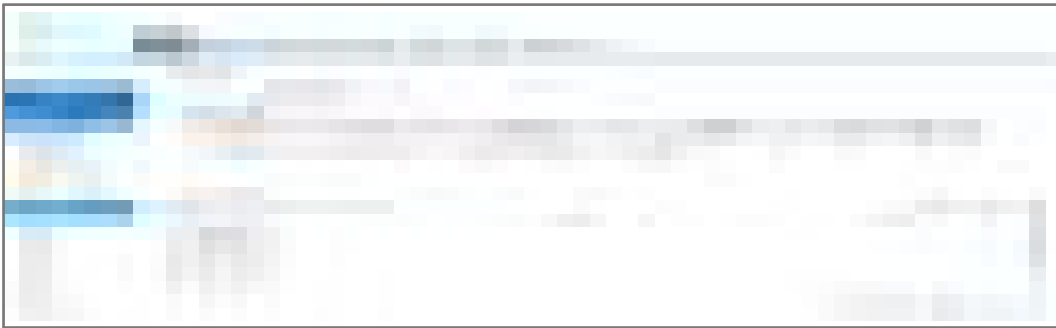
※ 단, 타부처, 지자체 등에서 운영하는 교육훈련생 선발 시 자체적인 지침(기준)에 따라 새일 직업훈련 참여자 제외 가능

※ (장기)고부가가치 직종 직훈의 경우에는 여타 훈련사업에 동시 참여 불가

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

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

Ⅰ 훈련생의 타 지역 새일센터 과정 중복 참여 확인 방법 Ⅰ



- (반복 참여 제한) 직업교육훈련(타 지역의 새일센터 과정, 타 부처, 지자체 등의 직업교육훈련을 포함)의 연례적 반복 참여는 최대 2년까지만 허용하며, 2년 초과 시 1년 간 참여를 제한한다.
 - ※ (교육 훈련일 산정 방법) 해당연도 참여 일수(실제 사업 참여일을 합산하되, 참여기간 중의 주말, 공휴일, 병가일, 조퇴일, 휴가일, 경조일, 훈련일 등 모두 포함)가 총 180일을 초과하는 경우 1년 참여자로 간주
 - 장기 전문기술과정(장기심화)의 경우 다음 단계에 연속 참여한 훈련생이 정당한 이유 없이 중도 탈락하는 경우 다음연도 훈련에 참여가 제한된다.
- (훈련생 책임감 강화) 훈련과정 운영의 안정성 확보를 위해 훈련생 제적 관련 규정을 적용한다.
 - 조기취업, 질병, 천재지변 등 정당한 사유 없이 중도 탈락한 경우 또는 제적당한 경우 해당 년도부터 3년간 직업교육훈련 참여를 제한
 - ※ 선발예정 훈련생은 e새일 시스템 내 직업교육훈련 참여 이력 확인 페이지로 제한 여부 점검 후 등록 필수

○ **e새일 시스템 확인 경로** : e새일 시스템 로그인 - 교육관리 - 중도탈락자 조회
 예) '25.3월 제한자의 경우 '25년, '26년, '27년 참여제한 '28년부터 참여가능

〈 훈련생 제적 관련 규정 〉

- ① 새일센터의 장은 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사유발생일의 다음 날에 제적하여야 한다.
 - 1. 총 결석일수가 전체 소정훈련일수의 20퍼센트(결석일수는 소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)를 초과하는 훈련생
 - 2. 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석 확인한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석 확인 행위를 한 훈련생
 - 3. 훈련과정에 참여하면서 상해·폭행, 절도, 성추행, 재물손괴 등을 통해 타 훈련생, 훈련강사, 새일센터 등에 피해를 입힌 사실이 확인된 훈련생(단, 경미한 과실에 의한 경우이거나, 합의 등 피해회복을 위하여 진지한 노력을 기울인 경우 등 참작 사유가 있는 경우는 제외한다)
- ② 새일센터는 소정 훈련일수의 80% 미만을 수강한 훈련생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 훈련생을 제적할 수 있다. 다만, 본문의 제적은 새일센터가 구체적 제적 사유를 포함하여 제적될 수 있음을 사전에 훈련생에게 서면으로 통보한 후에도 개선이 이루어지지 않은 경우에 한한다.
 - 1. 수강태도가 매우 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단되는 경우
 - 2. 새일센터가 마련한 훈련생 관리기준상 제적 사유에 해당하는 경우(단, 새일센터가 성평등 가족부 및 소관 시·도에 그 기준을 제출하고, 그 변경을 명받지 않은 경우로 한정한다)
- ③ 제2항에 따라 제적된 훈련생은 새일센터의 장에게 이의심사를 신청할 수 있고, 새일센터의 장은 외부위원을 과반수 이상 포함한 자체 심의회를 구성하여 제적의 적정성을 심사하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.
- ④ 새일센터는 제1항부터 제3항까지의 규정에 대하여 훈련생에게 수강등록 시 서면으로 고지하여야 한다.

3) 훈련생 의무와 보호

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

4) 훈련생 출결 관리

- 새일센터는 [별표 제34호 서식] 출석부를 비치하여 훈련생의 출결 상황을 확인해야 하며, 외부 훈련 기관에 위탁한 경우에도 훈련생 출결 관리를 수시 감독하여야 한다.
 - 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석으로 보며, 지각, 조퇴, 외출로 인하여 훈련 참여가 1일 훈련 시간의 50% 미만인 경우 결석으로 본다.
 - 훈련생이 다음의 사유에 의해 결석한 경우는 출석 인정 일수에 따라 훈련받은 것으로 본다.
 - 단, 동기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따름)은 산입하지 않는다.
 - 대체훈련생의 경우 잔여 수업일의 20% 범위 내에서 본인의 병결을 출석으로 인정할 수 있다(진단서 등 확인범위 내에서 인정).
 - 자연재해 등으로 인한 특별재난지역 선포 지역에서 시행되는 교육의 경우 지역별 재난 상황을 고려한 소요일수는 출석으로 인정할 수 있다.(소요일수는 지자체별 판단)
- ※ 교육이 특별재난지역 선포 지역에서 운영되지 않더라도 훈련생이 특별재난지역에 거주하고 피해가 발생했을 경우 해당 훈련생은 출석으로 인정할 수 있다.

I 출석 인정 일수 I

구 분	대 상	일수(일)
시 험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취·창업을 위한 시험(자격증, 면허증 등 「자격기본법」상 공인 민간 자격증이 아닌 경우도 포함) ○ 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 ○ 국내 기능경기대회(숙련기술장려법) 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 	소요일수
결 혼	본인	5
	자녀	2
출 산	자녀	2
질 병	본인 및 자녀(만 19세 미만)의 질병 및 입원 (단, 의료기관의 진단서, 입퇴원 확인서, 가족관계증명서 등 증빙을 첨부하여야 함. 출석 인정일수는 총 훈련일수의 10%에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.)	소요시간 또는 소요일수

구분	대상	일수(일)
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	2
기타	선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우	소요시간 또는 소요일수
	자연재해 등으로 인한 특별 재난지역 선포 지역의 경우	소요일수

○ 직업교육훈련(단, 월 30시간 이상)에 참여하는 경우 구직급여 수급을 위한 재취업 활동으로 인정되며, 이와 관련하여서는 철저한 출결 관리가 이루어져야 하고, '직업능력개발 훈련 등 수강 증명서'를 발급할 수 있다.

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

5) 훈련생의 참여 제한

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

6) 훈련 수료생의 취업 연계 및 사후관리

○ 훈련 기관은 교육 과정별로 교육 참여자, 수료자, 수료율, 취업자, 취업률 등 달성 목표를 설정하고 실적을 체계적으로 관리하여야 한다.

- 목표, 실적 관련 통계 및 현황 자료에 대하여 성평등가족부와 시·도의 요청이 있을 경우 성실히 협조하여야 한다.

○ 시·도는 훈련생 모집과 관련한 홍보 및 수료 후 취업 지원과 관련하여 훈련 기관의 지원 요청이 있을 경우에는 적극적으로 협조하여야 한다.

- 훈련 기관은 지역 내 일자리 수요를 파악하고, 기업체에 적극적으로 홍보 활동을 추진하여야 한다.

- (고용촉진장려금) 고용노동부 고시에서 규정하는 조건을 충족하는 새일센터의 직업교육훈련 수료자를 고용한 기업도 고용노동부에서 지급하는 고용촉진장려금 대상이 될 수 있음을 안내하고 관련 절차에 성실히 협조하되, 대상자 적격 판단 여부는 고용센터에서 최종 확인 가능함을 훈련수료생들에게 안내한다.
 - 새일센터는 직업교육훈련의 수료증 발급 대상자 여부를 확인 가능
 - ※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr-정보공개/법령/훈령·예규·고시)또는 국가법령정보사이트(https://www.law.go.kr)에서 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」(고용노동부 고시) 확인 가능
 - ※ 기획재정부의 보조금의 관리에 대한 규정에 저촉될 수 있음을 인지하고(5배 이하 제재부담금 등), 수료증 발급 여부 등 철저히 관리
- 훈련 기관은 지역 고용지원센터, 지방자치단체, 학교 등 유관 기관 및 지역 내 구인 업체와 협조를 통하여 취업 연계를 위해 적극적으로 노력하여야 한다.
 - 훈련 기관은 훈련생의 효율적인 취업 지원을 위하여 훈련 직종별로 일자리 협력망을 구성하여 운영하여야 한다.
 - ※ 공공·민간 취업알선기관, 지방자치단체 및 구인 기업체 인사 담당자 등을 중심으로 5~10인으로 구성
 - ※ 각 직종별로 연 1회 이상 회의를 개최하여야 함
- 새일센터가 직업교육훈련을 실시하는 경우 e새일시스템에 교육 과정 등록 및 반기별 실적 보고, 훈련 과정 종료 후 1년간 수료자를 대상으로 사후관리 실시하여야 한다.
 - 훈련 기관의 경우 훈련생 선발, 수료, 취업 등 처리 사항 발생 시 e새일시스템에 실시간으로 입력하여야 하며, 훈련과정 개설 시 강의계획서, 교육일정, 강사명 등을 e새일시스템에 등록하여 새일센터 홈페이지(saeil.mogef.go.kr)에 공개하고, 온라인을 통해서도 훈련생 모집이 가능하도록 한다.
 - ※ 훈련생에 대한 입력 지연, 입력 부주의 등으로 발생하는 문제는 새일센터의 책임으로 하며, 차년도 훈련 과정 선발 시 훈련 과정 배정 과정 수 차감 등 패널티 적용
 - ※ 매월 마감 실적 확인 필수('e새일시스템-교육관리-교육과정관리-승인여부-'승인' 상태 확인)
 - ※ 「고용정책기본법」에 따라 재정이 투입되는 직업교육훈련 참여자는 중복 수급 현황 등 현황 관리를 위하여 일모아시스템에 실시간으로 입력하여야 함(e새일시스템 입력즉시 일모아 시스템으로 자동 전송)
 - 또한, 훈련과정 개설 여부 등을 모니터링 할 수 있도록 교육 완료 1개월 이내 출석부 사본 및 교육 현장사진을 e새일시스템에 등록하고, 결과보고서는 다음연도 1월말까지 e새일시스템에 등록·제출한다.
 - ※ 결과보고서 제출은 「2026년 새일센터 직업교육훈련 추진 계획」의 제출양식 참조

- 과정별 훈련 취업률은 수료 후 6개월 이내에 취업한 자까지 취업률로 산정하며, 사후관리는 수료자 전원에 대하여 수료일로부터 1년 동안 진행하여야 한다.
 - ※ 성평등가족부 훈련 과정에 대한 종합적인 취업률은 다음연도 6월말 기준으로 산정한다.
 - ※ 취업 후 1년간은 취업 유지현황(취업 후 6개월, 1년 시점)을 e새일시스템 교육과정 사후관리에서 입력 등 현행화하며, 이에 따른 취업 유지 현황 등을 위한 단기간 보조인력에 대한 소요 비용은 취업 연계 및 사후관리 지원 사업으로 활용이 가능하다.
 - ※ 수료 후 6개월 이내에 직업교육훈련 사후관리 상담 게시판에 미취업자 5건 이상, 취업자 2건 이상 상담기록 게시 필요(상담글자 수 제한 없음. 상담이 아니더라도 특강, 동아리 모임 등 사후관리 성격의 서비스 참여 실적도 상담건수로 인정)
 - ※ 재직여성의 경우 고용유지율을 취업률로 산정

① 구직자

- ▶ '26.6~8월말까지 진행한 훈련과정의 경우 : '27.2.28. 기준으로 취업인원 산출
 예시 1) A훈련생이 '26.5월 구직등록 후 '26.6~8월까지 훈련실시, '27.2월 취업 시
 ⇒ '26년도 구직 1건, '26년도 훈련취업 1건 인정
 예시 2) B훈련생이 '26.5월 구직등록 후 '26.6~8월까지 훈련실시, '27.4월 취업 시
 ⇒ '26년도 구직 1건, '26년도 훈련취업 미인정(훈련 수료 후 6개월 경과로 훈련 취업으로 미인정, '27년도 일반취업 1건으로 인정)
- ▶ 2026년도 전체 훈련과정에 대한 최종 취업률 : '27.6.30. 기준으로 산출

② 재직자(노무제공자(구. 특수형태근로종사자)도 동일 기준 적용)

- ▶ '26.6~8월말까지 진행한 훈련과정의 경우 : '27.2.28. 기준으로 취업인원 산출
 예시 1) A훈련생이 '26.5월 구직등록 후 '26.6~8월까지 훈련실시, '27.2월 현재 고용유지 시
 ⇒ '26년도 구직 1건, '26년도 훈련취업 1건 인정
- ▶ 2026년도 전체 훈련과정에 대한 최종 취업률 : '27.6.30. 기준으로 산출

- 수료자에 대한 만족도 조사 결과는 훈련 종료 후 2개월 이내 e새일시스템 훈련 만족도 항목에 입력·관리할 수 있게 한다.
- 모든 직업교육훈련은 훈련 종료 후 6개월 이내 e새일시스템을 통해 우수사례 1~3건을 입력하여야 한다.
 - ※ 입력항목 : 훈련생 연령, 경력단절여부, 경력단절 사유, 취업처, 해당과정 전공/비전공 여부, 간략한 성과 등

제3절

새일여성인턴 사업

가. 목적

- 경력보유여성등이 직장에 적응할 수 있도록 일경험 기회를 제공하고 취업 후 고용이 유지될 수 있도록 지원
 - * 참여기업은 인턴자에게 인턴십 제공(직장적응, 직장내 훈련 등) 및 급여를 지급하며, 새일센터는 인턴채용지원금(인턴십 제공에 대한 대가 및 인건비 보조 성격)과 장려금을 지급

나. 사업 개요

- 사업 규모 : 총 7,777명
- 추진 근거 : 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제14조(일경험 지원)
- 인턴 대상 : 새일센터에 구직 등록(필수)한 경력보유여성등
- 인턴 기간 : 3개월
- 지원 기준 : 1인 총액 460만원 한도(기업 400만원, 인턴 60만원)
- 인턴 근무 조건
 - ① 전일제 인턴 : 주 35시간 이상(월 183시간 / 월 1,888,560원 이상)
 - 결혼이민여성은 주 30시간 이상(월 157시간 / 월 1,620,240원 이상) 가능

주 근무(시간)	30	31	32	33	34	35
월 환산 시간	157	162	167	173	178	183
월임금(원)	1,620,240	1,671,840	1,723,440	1,785,360	1,836,960	1,888,560
주 근무(시간)	36	37	38	39	40	
월환산 시간	188	193	199	204	209	
월임금(원)	1,940,160	1,991,760	2,053,680	2,105,280	2,156,880	

※ 산출근거 : 월 환산시간 × 최저임금

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

※ '26년 최저임금 고시 : 시간급 10,320원(주 5일제를 전제로 한 산출이며, 정확한 임금은 최저임금 사이트에서 확인가능)

② 시간제 인턴 : 주 20~35시간 미만

※ 최저임금의 110% 이상 (임금기준표 참조), 4대 보험가입, 전일제와 균등대우

- 결혼이민여성인 경우는 주 20~30시간 미만 가능

주 근무(시간)	20	21	22	23	24	25	26	27
월 환산 시간	105	110	115	120	126	131	136	141
월임금(원)	1,191,960	1,248,720	1,305,480	1,362,240	1,430,352	1,487,112	1,543,872	1,600,632
주 근무(시간)	28	29	30	31	32	33	34	
월환산 시간	146	152	157	162	167	173	178	
월임금(원)	1,657,392	1,725,504	1,782,264	1,839,024	1,895,784	1,963,896	2,020,656	

※ 산출근거 : 월 환산시간 × 최저임금 × 110%

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

※ '26년 최저임금 고시 : 시간급 10,320원(주 5일제를 전제로 한 산출이며, 정확한 임금은 최저임금 사이트에서 확인가능)

○ 지원금 지급 방식

구분	인턴채용지원금 (인턴기간 3개월)			고용유지장려금 (정규직 전환 후 고용유지)		인턴 1인당 총 460만원 지원
	1개월	2개월	3개월	6개월	12개월	
기업	80만원	80만원	80만원	80만원	80만원	400만원
개인	-	-	-	60만원		60만원

- (인턴채용지원금) 참여기업에 인턴 기간(3개월) 월 80만원 이내 산정·지급

- (고용유지장려금) 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직으로 채용하고 6개월 이상 고용유지한 경우 기업 80만원(새일고용장려금), 개인 60만원(근속장려금), 12개월 이상 고용유지한 경우 기업 80만원(새일고용장려금) 지급

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

- 새일여성인턴 사업은 재정지원일자리사업 중 중앙부처 직접일자리사업에 해당
- 새일여성인턴 사업은 e새일시스템(성평등가족부)으로 관리하며 참여자 정보는 재정지원일자리사업 통합정보전산망(일모아시스템(고용노동부))으로 전송됨

※ 「2026년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침(고용노동부)」은 e새일시스템-고객센터-업무 자료실 참고

다. 추진 절차

추진 절차	일 정	내 용
구인·구직 발굴	연 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴지원 약정서(기업), 사업 참가신청서(인턴) 작성·제출 ※ 사업 참가신청서(기업용)는 구인신청서와 인턴지원 약정서로 같음
선정 및 연계	연 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 희망일자리(구직여성) 및 근무조건(기업) 등을 고려한 최적의 연계 진행 <p><구직여성 대상></p> <ul style="list-style-type: none"> - 학력·전공, 경력 및 희망일자리 유형 파악 - 진로지도, 역량개발 지원(필요시 인턴기간 중에도 실시) ※ 직업심리검사, 집단상담, 동아리활동, 선배 특강 등 제공 - 연계 예정 구인처·일자리에 대한 충분한 정보 제공 <p><구인기업 대상></p> <ul style="list-style-type: none"> - 인턴십 제공 의무 고지(직장적응 지원, 직장내 훈련 등) - 인턴기간 중 중도탈락 방지 및 정규·상용직 전환채용 후 장기고용 계획 등 협의
인턴십 지원	인턴 기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3개월 인턴십 지원(새일센터 및 참여기업 → 인턴) ※ 직장적응 및 역량강화, 장기 고용·근로 준비 지원
인턴십 진행 및 근로상황 점검	인턴 기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ (상시 모니터링) 근로상황, 직장부적응 등 징후 수시 확인 (월 1회 이상 필수), 개입 ○ (현장 지도·점검) 인턴 기간 1회 이상 실시 ※ 기업 인턴십 제공 사항 점검, 인턴 근무상황 및 애로사항 점검, 근로 보호, 일가정양립 근로환경 조성 지원 등
인턴채용지원금 지급(기업)	매월 근무 종료 후 (또는 인턴 종료 후)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴십 제공 기업에 월 80만원 이내 인턴채용지원금 산정·지급 ※ 인턴십 제공 및 인건비 지급에 대한 보조 성격
고용유지 사후관리 (일자리 안착 및 장기고용유지)	정규·상용직 전환채용 후 1년 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴 종료 후 정규·상용직 전환채용 상황 점검 ○ 일자리 안착 및 장기고용 유지 현황 점검(분기 1회 이상) ※ 안정적인 근로 여건 조성(근로자 측면 및 기업 측면)을 위한 심층상담 병행 ※ 6·12개월 시점 고용유지 현황 점검 필수
고용유지장려금 지급 (기업, 개인)	정규·상용직 전환채용 후 6개월 이상 고용유지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용유지 기업에 새일고용장려금 160만원* 지급 * 6개월 고용유지시 80만원, 12개월 고용유지시 80만원 ○ 근속한 여성 근로자에게 근속장려금 60만원 지급
사업관리	연 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진행 상황은 e새일시스템 즉시 입력 원칙 ※ 상담, 연계, 종료 또는 중도탈락, 전환채용, 지원금 및 장려금 지급 등 ○ 사업 관련 서류 일체 5년 이상 보관

라. 세부 운영 방안

1) 연계 대상 기업

- 상시근로자 수 5인 이상 ~ 1,000인 미만, 4대보험 가입 기업체(사업장)
 - ※ 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환채용 가능성이 높은 기업체
 - 다만, 상시근로자 수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 중 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능
 - ※ 센터 및 기업은 해당 자료(검토서, 벤처기업확인서, 사업자등록증 등) 제출
- ① 업종의 특성 및 지역산업규모의 특성 등으로 연계 필요성이 있다고 판단하는 경우 인턴연계 가능
- ② 벤처기업*
 - * 『벤처기업육성에 관한 특별법』 제25조에 따른 벤처기업은 '벤처기업 확인서'로 입증
- ③ 지식서비스산업[별표 제38-1호]
- ④ 문화콘텐츠산업[별표 제38-1호]
- ⑤ 혁신성장분야 업종[별표 제38-1호]
- ⑥ 인턴사업 취지에 맞는 기업 발굴을 위한 자치단체의 별도 선발기준이 있는 경우 그 해당 기업(강소기업, 지역의 고용우수기업, 가족친화인증기업 등)

해당기업 확인방법(예시)

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

- 단, 아래 사업장(또는 일자리)에는 새일여성인턴 연계를 금지한다.
 - ① 소비·향락업체*, 근로자 파견업체** 및 근로자 공급업체(용역업체 등***)
 - * 소비·향락업체 : 「청소년보호법」, 「공중위생관리법」, 「풍속영업의규제에관한법률」, 「사행행위등 규제 및 처벌 특별법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업 등)
 - ** 당해 파견업체 내에서의 인턴근무 또는 동일 기업체의 근무장소 변경은 가능
 - *** 소속 근로자를 다른 기업체에 근무(파견 근로자 포함)시키는 경우 포함

- ② 파견직 근로자(재가요양보호사, 가사도우미, 아이돌봄서비스 등)
- ③ 동 사업 지원이 없더라도 취업이 용이한 어린이집 또는 유치원 보육교사, 요양시설 요양보호사
 - 다만, 취업 취약계층여성은 연계 가능(6개월 이상 장기실직 여성 제외)
- ④ 영업성 근로자 및 시간제 근로자(예, 학습지 교사, 방과후 교사)
 - * 단, 시간제일자리의 경우, 4대보험가입, 정규직과 균등대우, 최저임금 110% 이상 요건 충족할시 지원가능
- ⑤ 숙박·음식업종 사업체(다만, 숙박업종 중 호텔업, 휴양콘도 사업체는 신청 가능하고, 음식업종 중 조리 및 판매와 직접 관계가 없는 직종으로 근무하는 경우는 신청 가능)
- ⑥ 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 사업체(계절적 농수산물 가공 업체 등)
- ⑦ 단단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업(보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)
 - * 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 연계 가능
- ⑧ 인턴자의 배우자, 4촌이내의 혈족·인척관계에 있는 자가 경영하는 사업장
- ⑨ 특정기간(감원방지기간) 내에 고용조정 이직(인위적감원) 사실이 있는 사업장
 - (최초 참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 고용조정 이직을 한 경우
 - (재참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 3개월 동안 고용조정 이직을 한 경우
 - * '최초' 및 '재'참여의 구분은 새일여성인턴 사업을 기준함(특정 새일센터를 기준하는 것이 아님)
 - * 감원방지기간 계산 : 인턴연계일의 1개월 또는 3개월 전 동일 날짜의 다음날부터 인턴연계일까지 (동일 날짜가 없을 경우 다음달 1일부터 인턴연계일까지)
 - (예시) 최초기업이 2.3일 연계시 감원방지기간은 1.4~2.3일, 3.30일 연계하는 경우 3.1~3.30일
 - * 고용조정 이직(인위적감원) : 감원 근로자의 고용보험 이직사유가 아래에 해당하는 경우

대	중분류	세분류
2. 회사사정과 피보험자 귀책사유에 의한 이직		
	23. 경영상 필요 또는 회사불황으로 인원 감축 등에 의한 퇴사 (해고·권고사직·계약 파기 포함)	① 경영상 필요에 의한 인원 감축으로 인한 해고에 의해 이직한 경우 - 기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 해고 기준을 설정하여 행한 해고 ② 사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직한 경우 ③ 경영상 필요에 의한 인원 감축이 불가피하여 실시된 고용조정계획 또는 대량의 감원 예정에 따른 사업주의 퇴직 권고에 의하여 이직한 경우 - 정리해고의 전 단계, 구체적인 인원 감축 계획 존재, 향후 인사상 불이익 조치가 예정되어 있어 사업주의 퇴직 권고에 응한 경우

대	중분류	세분류
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ 단, 인원감축의 불가피성 없는 관례적·일상적인 명예·희망퇴직 공고에 따라 이직한 경우에는 『11-⑬』으로 기재 - 대량 감원이 예정되어 있어 사업주의 퇴직 권고에 응한 경우 ④ 사업·부서가 폐지되어 신설된 법인으로 이직한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 고용승계, 아웃소싱, 그룹내 계열사간, 자회사간 전직, 개인사업장에서 법인사업장으로 변경되어 법인사업장으로 전직한 경우 포함 ⑤ 직제개편에 따른 조직의 폐지·축소, 회사의 업종전환, 일부 사업 또는 작업형태의 변경으로 인해 사업주의 퇴직 권고에 의하여 이직한 경우 ⑥ 회사의 주문량·작업량 감소 등과 같은 경영의 악화로 인해 이직한 경우 ⑦ 결혼, 임신, 출산, 군입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직한 경우 ⑧ 근로자의 귀책사유 없는 해고(예술인 또는 노무제공자의 귀책사유는 없지만 사업주의 요구에 따라 계약이 파기·해지된 경우) <ul style="list-style-type: none"> - 근로자의 업무상 중대한 과실이나 업무능력 미달 등의 사유가 없고 경영상 필요에 의한 불가피한 인원감축 등에 해당하지도 않지만 사업주가 해고한 경우 - 예술인·노무제공자의 귀책사유(형법 또는 직무와 관련된 법률을 위반하여 금고 이상의 형을 선고 받았거나 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼쳤거나 의도적으로 소득감소를 의도한 경우)없는 사유로 사업주의 요구에 따라 계약 해지(파기)된 경우
	<p>26. 피보험자의 귀책 사유에 의한 징계 해고, 권고사직 또는 계약 파기</p>	<p>③ 근로자의 업무상 과실(업무능력 미달 포함) 등 귀책사유가 징계해고 정도는 아니지만 사업주가 퇴직을 권유하여 이직한 경우</p>

- ⑩ 새일여성인턴 사업의 정부 지원금을 부당하게 신청하거나 수급하여 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 기업
- ⑪ 노사 분류 중인 사업장, 상습 임금 체불 사업장 등 인턴 근무가 정상적으로 진행되기 어려운 사업장
- ⑫ 그 밖에 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단하는 기업
- 인턴지원금 관련 부정수급 등 확인 시 지원금 환수 외 5배 이하 제재부가금 부과 대상임을 안내하고, 고지 사실에 대한 확인서를 수령한다([별표 제39호] 양식 참조)

- 기업 선정 시, e새일시스템 ‘인턴 연계기업 현황’ 메뉴*에서 인턴 연계 실적, 지원금 부정 수급 이력 등 기업 이력을 조회하여 보다 좋은 일자리를 제공하는 기업에 인턴을 연계하도록 하며, 기업의 규모, 견실성, 고용의 안정성 등을 고려하여 연계의 적정성을 판단하여야 한다.
 - * 기존에 인턴을 연계했던 기업의 업종, 상시근로자 수 등 일반 현황, 인턴 연계 실적, 지원금 부정 수급 이력, 인턴관리 미흡기업, 중도 탈락률, 취업률 등 기업 정보 조회 가능
 - 인턴참가신청서(기업체용)는 작성 불요(구인신청서와 인턴 지원 약정서로 같음)
- 기업은 인턴을 사회보험 관계법령에 따라 사회보험에 가입시켜야 한다.
 - * 단, 인턴 대상자가 폭력피해여성인 경우 등 대상자가 4대 보험 가입을 원하지 않는 경우 4대 보험 가입을 하지 않을 수 있으며, 이 경우 본인 또는 입소 시설장(가정폭력시설 포함)의 확인서를 제출토록 함
 - ** 관계법령에 따른 사회보험 가입 미적용자(예 : 만 60세 이상 여성 및 국민연금 가입 제외국의 국적을 가진 여성은 국민연금 미적용자)는 해당 사회보험에 가입하지 않을 수 있음
- 부정하게 지원금을 신청하거나 지급받은 업체에 대한 이력은 e새일시스템 내 ‘인턴 연계기업 현황’ 메뉴에 공유한다.

양질의 일자리 발굴, 관리

- 새일센터는 지역 우수·강소기업, 가족친화인증기업, 1촌기업 등 정보를 확인하여 양질의 일자리를 적극 발굴하고 우선 연계
 - 상담사는 구인기업의 사업장 규모, 임금, 근로조건 등을 확인하고 장기근로 가능성을 판단하여 인턴 연계 여부를 결정할 수 있음
 - 참여기업이 새일센터를 통한 구인 이력이 있는 경우, 취업자의 고용유지 현황과 근로 상황 등을 확인하여 참고
- 새일센터는 지역내 기업 중 취업 성과 및 취업자 만족도가 높은 우수 기업을 지속 관리(1촌기업 협약, 정부지원사업 안내, 기업환경 개선 지원 등)
- 자치단체는 일자리(기업) 지원 부서로부터 관내 기업에 대한 정보를 파악하고 새일센터가 활용할 수 있도록 지원(연간 사업계획 수립시 등)

※ 자치단체 담당자는 새일센터 의견(기업현황 관련 필요자료*) 수렴 ⇨ 일자리(기업) 지원 총괄 부서에 자료 협조 요청 ⇨ 관내 새일센터에 필요자료 제공

* 기업정보 예시) 기업명, 사업자번호, 대표자명, 소재지, 연락처(전화/팩스/인사담당 메일), 업종 및 사업내용, 상시근로자수, 인증정보(강소기업, 고용우수기업, 가족친화인증기업 등) 등

※ (활용 사례) ○○새일센터는 자치단체 기업지원부서로부터 현행화된 관내 기업 현황을 공유받아 사업계획수립, 구인기업 발굴, 공동행사진행, 새일센터 홍보 등에 활용

2) 인턴 참여 대상자

○ 새일여성인턴은 새일센터에 구직 등록(필수)한 경력보유여성등을 대상으로 하며, 다음 대상자를 우선적으로 선발할 수 있다.

- 1년 이상 장기 경력단절 여성(경력이 없는 30대 이상 포함)

* 상담을 통해 과거 경력단절 유무(고용보험 무관)를 판단(e새일 통계관리 병행)

※ (특정계층 우선선발) 2·30대 청년여성* 및 직접일자리사업 합동지침에서 정한 취업취약계층**

* 센터별 전년 대비 목표 상향설정 노력(당해연도 신규 연계인원 기준)

** '26년 28.9% 이상 목표, 취약계층 확인자료 구비(e새일 등록시 취약계층 유형(12개) 입력)

취업취약계층 범주

※ 확인방법은 2026년 직접일자리사업 중앙부처 - 자치단체 합동지침 참조

① 저소득층(기준 중위소득 60% 이하) ② 장애인 ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자) ④ 결혼이민자 ⑤ 여성가장 ⑥ 성매매피해자 ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 지원대상자 ⑧ 북한이탈주민 ⑨ 위기 청소년 ⑩ 갱생보호대상자 ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자 ⑫ 노숙인

○ 인턴 근무를 희망하는 여성은 '새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서 [별표 제37호]'를 새일센터에 제출해야 한다.

○ 관할 구역 제한 없이 인근 거주 경력보유여성등을 인턴 연계할 수 있다.

○ (인턴 참여 제한) 아래의 해당자에 대해서는 인턴 연계를 제외하며, 해당 내용에 대해 인턴은 확인서를 제출한다.([별표 제37-1호])

- 사업주(기업 대표)의 배우자이거나 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자

- 당해기업에서 연속하여 3개월 이상 취업하였거나 일경험*이 있었고, 그 종료 일로부터 3년이 지나지 않은 자

※ 직장체험, 연수, 실습, 훈련, 일용근무 등 포함

- 인턴약정일 현재 당해기업에서 근무중인 자

- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인

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

- 새일인턴사업에 참여하여 종료(또는 중도탈락)된 지 1년이 지나지 않은 자

※ 다만 사업장의 사정으로 약정이 해지된 경우 제외

- 허위 기타 부정한 방법으로 인턴으로 채용되었던 자

- (중복참여 및 반복참여 제한) 새일여성인턴 사업은 「'26년도 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동 지침」 상 '직접 일자리 사업'에 해당하며, 직접 일자리 사업(총 21개) 간에는 해당 지침에 따라 중복참여 및 반복참여를 제한한다.
 - ※ 중복참여 : '동일한 기간'에 두 개 이상의 직접일자리사업에 참여하는 것
 - ※ 반복참여 : 3년 중 2년을 초과하여 동일한 또는 다른 기관에서 수행하는 직접일자리사업에 참여하는 것
 - ※ 직접 일자리 사업(총 21개) 목록 및 상세내용은 직접일자리사업 지침 참조

- ◆ 직접 일자리 사업 간 반복 참여는 신청자가 최근 3년 중 2년 이상 직접일자리사업에 참여한 이력이 있는 경우 이후 1년간 사업 참여를 제한하고, 최근 2년 중 1년 이상 참여 시에는 1년간 후순위로 선발
 - 사업 참여일수가 180일 이상인 경우 1년 참여자로 간주하며, 해당연도 신청자가 참여한 모든 직접일자리사업의 참여일수 및 참여기간 중의 주말·공휴일·병가일·휴가일·경조일·훈련일 등을 모두 합산
 - 반복 참여 제한의 예외 : ① 65세 이상 고령자, ② 장애의 정도가 심한 장애인(중증장애인), ③ 국민기초생활보장법에 따른 기초생활수급자 또는 차상위계층 중 근로능력·질병 정도 등에 따라 반복참여를 허용할 상당한 사유가 있는 자

- '국민취업지원제도 연계 대상자'라면 국민취업지원제도 참여를 안내하고, 국민취업지원제도에 참여하여 정상 종료된 인원을 새일여성인턴으로 선발 가능
 - ※ 단, 직접일자리 참여이력이 없거나 국민취업지원제도 참여자로는 모집인원을 채우지 못할 경우에는 국민취업지원제도 미참여자 중에서 모집인원보다 부족한 인원만큼 선발 가능

국민취업지원제도 연계 대상자 : '24년, '25년도 청년·경력보유여성등 중심 11개 사업

- ※ 2026년 직접일자리사업 합동지침 참조
- ① 신중년사회공헌활동(경력형) ② 정원조성관리(도시숲 정원관리인 운영) ③ 새일여성인턴 사업
- ④ 국내지식재산권보호활동강화(부정경쟁행위단속지원-모니터링단 운영)
- ⑤ 연안안전사고예방활동(민간연안안전지킴이) ⑥ 디지털격차해소기반조성(디지털 역량강화 교육)
- ⑦ 지역주도형청년일자리(지역혁신형) ⑧ 지역주도형청년일자리(지역포용형)
- ⑩ 국가유산 보존관리 정책강화(국가유산산업인턴지원) ⑪ 도시재생사업 지원(도시재생 청년인턴십)

- '인턴채용지원금'과 타 보조사업의 기업지원금*은 중복 지원 하지 않음
 - ※ 청년내일채움공제, 고용촉진장려금 등 중앙부처 또는 자치단체가 기업에 지원하는 보조금
- 인턴 대상자 선발 시에는 '일모아시스템(<https://ilmoa.go.kr>)'을 통해 사업 참여 이력 및 고용보험 취득 여부를 확인하여야 함
 - ※ 일모아시스템 매뉴얼(e새일시스템-고객센터-업무 자료실) 참고

3) 참여자 선정 및 인턴 연계

〈모집, 선발〉

- 인턴 모집시 우선선발 기준 및 직접일자리사업 간 중복참여 제한을 명시한다.
- 우선선발 또는 중복참여 여부 등을 확인하기 위해 ‘참가신청서[별표 제37호]’ 및 ‘선발시 확인사항[별표 제37-1호]’을 활용할 수 있다.
 - * 모집·선발시 직무 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하여서는 아니 됨(남녀고용평등법 제7조)
- 인턴은 신규 참여자를 우선 선발 한다.
- 부정한 방법으로 사업 참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 있음을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.

〈(연계 전) 진로지도 및 역량개발 지원〉

- 새일센터는 구직여성의 학력·전공, 경력 및 희망하는 일자리 유형과 조건을 파악하고 충분한 진로지도와 함께 필요 역량을 갖출 수 있도록 지원한다.
 - * 직업심리검사, 집단상담프로그램, 동아리활동, 선배취업자 특강 등 제공
- 새일센터는 기업의 인턴자 예정 직무(분장업무) 및 근로조건 등 정보를 구체적으로 파악하고 구직여성에게 충실히 전달, 인턴자로 하여금 충분한 숙고 후 근로 여부를 결정할 수 있도록 지원하여 미스매치를 최소화한다.
 - * 인턴채용 면접시 등을 활용하여 구직여성이 기업 현황, 근로여건, 예정 직무 등을 확인할 수 있도록 지원 (상담사 동행 또는 사전 기업에 협조요청)
- 새일센터는 실효적인 인턴십 제공(직장적응, 직장내 훈련, 인턴기간 중 센터 프로그램 참여 등) 및 장기 근로할 수 있는 여건 조성에 상호 노력할 것을 기업 측과 협의한다.(약정서 반영 등)
 - * 약정서 작성 또는 첫 출근시 등 계기를 활용하여 센터 - 인턴 - 기업이 함께하는 자리를 마련

〈(연계 후) 중도탈락 방지 및 장기고용 유도를 위한 관리〉

- 인턴자 및 기업관계자를 대상으로 직장부적응 등 징후를 수시 확인하고 원인 해소에 적극 개입한다.
 - * 기업 및 인턴여성의 요구가 없더라도 적극적인 상담, 컨설팅 지원

- [인턴기간 3개월] 월 1회 이상 근로상황을 반드시 점검(유선, 방문)하고 고충 해소 및 직장적응을 위한 상담·컨설팅 실시(인턴기간 중 1회 이상 현장 지도·점검 포함)
- [정규·상용직 취업 후 1년 이상] 분기 1회 이상 근로상황 점검 및 상담·컨설팅

- ◆ 새일센터는 상담·컨설팅 및 지도·점검(현장방문) 일정과 내용을 사전에 참여여성과 기업에 공유
- ◆ 상담·컨설팅 및 지도·점검(현장방문) 결과는 체계적이고 구체적으로 작성·관리
 - 사례의 공유·활용을 통해 업무 효율성을 제고하고, 참여자의 중도탈락 방지 및 장기고용 유도

<행정 사항>

- 인턴 연계자는 연계와 동시에 취업인원으로 처리 한다.
- 인턴 연계 기업 선정 및 인턴 종료 후에는 e새일시스템 ‘인턴 연계 기업 현황 관리’ 메뉴에 기업 일반 현황, 인턴 연계 실적, 중도 탈락 현황, 인턴 종료 후 취업 현황, 부정 수급 이력, 기타 특이사항 등을 누락 없이 입력·관리한다.
- 인턴 연계 시 채용 기업체의 상시근로자 수(사업장의 고용보험 피보험자 수)를 고려하여 인턴 연계 인원을 다음과 같이 제한한다.
 - ※ 「인구감소지역 지원 특별법」 상 인구감소지역* 소재 기업은 인턴 채용 제한 기준 미적용
 - * 인구감소로 인한 소멸이 우려되는 시(특별시 제외)·군·구 중 출생률, 생산가능 인구수 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 지역(행정안전부, 89개)

Ⅰ 기업체의 인턴 채용 제한 기준 Ⅰ

상시근로자 수	인턴 채용 인원 수 제한 기준	비 고
1인 이상 20인 미만	상시근로자 수의 70% 이내	소수점 이하는 반올림 처리 * 한 기업당 최대 30명 한도
20인 이상 50인 미만	상시근로자 수의 50% 이내	
50인 이상	상시근로자 수의 30% 이내	

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

※ 인턴 기간(3개월) 중인 인원은 인턴 채용 인원내 포함

- (추가연계) 전년도 인턴 연계 후 정규직 또는 상용직 전환율이 70% 이상이거나 고용분야 우수기업, 가족친화인증기업 등인 경우 차년도 10% 이내 추가 지원 가능

(예시) '25년 최초 협약시 상시 근로자 수 20명인 기업의 인턴연계 제한인원은 5명
 ※ 단, '25년도에 5명을 연계하고, 5명중 4명 이상이 정규직 전환된 경우, '26년도에는 9명 연계가 가능
 ('26년 상시근로자수인 25명의 25%인 6명 + 상시근로자수의 10%인 3명)

- (연계제한) 2년간(전전년도 1월~전년도 9월) 연계한 인원의 50% 이상 중도 탈락 발생한 기업에는 당해연도 인턴연계 제한 가능
 예) '24~'25.9월 7명 연계하여 중도탈락 4명(57.2%)인 기업이라면 '26년도에 인턴 연계하지 않을 수 있음
- 채용 한도를 초과한 인턴에 대한 일체의 비용은 기업이 자체 부담한다.
- 구직자가 이미 타 기관(중앙부처, 지자체 등) 지원 사업에 참여하고 있을 경우
 - 새일센터는 구직자로 하여금 해당 기관에 사전에 알리도록 하여야 하며,
 - 새일인턴사업 참여시 그 기관의 지원이 제한·축소될 수 있음을 고지해야 함

4) 인턴 약정 및 근무

- 인턴 대상자 및 기업체 선정 후에는 새일센터, 인턴, 기업체 간 '새일여성인턴 지원 약정서[별표 제40호]'를 작성하여 각 1부씩 보관한다.
- 인턴 기간은 3개월로 하며 2회계연도에 걸쳐서 인턴십을 지원할 수 있다.
 ※ 예) 2025년 10월 15일 ~ 2026년 1월 14일까지 연계 가능
- 새일센터는 목표 연계인원의 분기별 최소 연계 비율 이상을 연계하도록 하되 가급적 3분기까지 완료하고 4분기는 집행 및 고용유지 관리에 집중한다.
 * 예) 1분기(30%), 2분기(60%), 3분기(90%), 4분기(100%)
- 자치단체는 인턴 연계 및 보조금 집행 추이를 수시 점검하여 보조금이 불용 없이 집행되도록 관리하여야 함
- 근무 시간은 당사자 간 정하는 바에 따르되, 주 35시간 미만(결혼이민여성인 경우는 30시간 미만) 약정은 불가하다.(지침에 따른 양질의 시간제 일자리는 가능)

- 인턴 급여는 「최저임금법」이 정하는 임금 이상으로 당사자간 자율 책정한다.
 - 월 1,888,560원 이상(주 35시간, 월 183시간)
 - * 결혼이민여성인 경우는 월 1,620,240원 이상(주 30시간, 월 157시간) 가능
 - ※ '26년 최저임금 고시 : 시간급 10,320원

(시간제 인턴) 최저임금의 110% 이상(임금기준표 참조), 4대 보험가입, 전일제와 균등대우시 연계가능, 주당 20~35시간 미만(결혼이민여성은 주당 20~30시간 미만 가능)

- 인턴 근무 중 발생한 업무 상 재해 또는 업무상 질병으로 인한 요양 기간은 인턴약정 기간 범위 내에서 근무한 것으로 간주한다.
 - 그 외 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동해지되나, 기업 및 인턴 대상자 간 동의가 있을 시 그러하지 않을 수 있다.
- 인턴 채용 기업체는 인턴 출결 상황을 관리하여야 한다.[별표 제41호]
 - ※ 기업 자체 시스템 등으로 근태 관리하는 경우는 그 자료와 인사담당자 확인으로 대체 가능

5) 현장 지도·점검

- 새일센터는 현장 지도·점검을 통해 인턴사업의 내실 있는 운영을 관리한다.
 - (사전 통지) 새일센터는 현장 지도·점검 시 기업에 그 사유와 일정 등을 사전에 통지하여야 하며, 기업은 이에 적극 협조하여야 함
 - (지도·점검 내용) 인턴 대상 근무상황 점검 및 애로사항 심층상담, 기업 대상 인턴 근로보호 점검 및 양성평등 교육, 일·가정 양립 컨설팅 등 제공
 - ※ 기업 대표, 인사담당 및 동료직원 등 면담을 병행하여 인턴 중도탈락을 방지하고 정규채용 및 고용 유지를 위한 지원방안 모색
 - ※ 방문점검 원칙이며, 방역 등의 사유로 방문이 제한되는 경우 비대면 실시 가능(방역당국이나 자치 단체의 지침, 사업장이 적용 중인 방침 등을 점검표에 별첨)

현장 지도·점검

새일센터 자체 계획 하에 인턴 기간 동안 1회 이상 실시하며, 다음에 해당하는 경우 반드시 실시

- ※ [별표 제42호] 활용, e새일시스템에 등록
 - 최초 인턴사업 참여 기업(개별 새일센터 인턴사업에 최초 참여하는 경우가 해당)
 - 5인 미만 사업장
 - 민원 발생 기업
 - 상시점검 등으로 현장점검이 필요한 사업장

6) 지원금 지급

〈인턴채용지원금 : 인턴기간 기업의 인턴십 지원에 대해 지급〉

- 인턴을 채용한 기업에 인턴채용지원금(3개월)을 지급한다.
 - 인턴채용지원금은 매월 각 지급시점이 속한 연도의 예산으로 지급
 - * 기업이 희망하면(약정) 인턴 종료 후 일괄 지급 가능
 - ※ 인턴 근무 상황에 대한 점검·모니터링(월 1회 이상)이 지연 또는 누락되지 않도록 관리
 - 결근자 또는 중도 퇴사자에 대한 지원금은 아래의 조건표를 기준으로 지급

┆ 인턴채용지원금 산출 조건표 ┆

구 분	출근일수	지원금	비 고
지원금 산출내역 (1개월)	소정 출근일수의 100%	약정금액의 100%	※ 소정 출근일수 : 출근해야하는 일수(해당 사업장 기준) * 법정 공휴일, 사내 규정, 사업장 내 일반 근로자 출근일수 등 참고할 수 있음
	소정 출근일수의 80% 이상	약정금액의 80%	※ 소정 출근일에 출근하지 않았으나 유급인 경우 출근 일수에 포함 ※ 소정 출근일 외 휴무일 출근시 출근일수에 포함가능
	소정 출근일수의 60% 이상	약정금액의 60%	※ 결근 등이 있으나 근로자에게 약정임금 100% 지급된 경우 지원금 100% 지급 가능
	소정 출근일수의 40% 이상	약정금액의 40%	* 인턴자의 개인사유로 결근한 경우 무급이라도 1일에 한해 지원금 100% 지급 가능 ※ 시간제 인턴의 경우 소정 근로시간과 실제 근로시간의 비율로 산정

- 출근일수의 40% 미만 근무 시 인턴채용지원금은 지급하지 않음
- 인턴 채용 기업은 약정한 급여일에 급여를 지급한 후 15일 이내에 아래의 서류를 새일센터에 제출한다.

인턴채용지원금 신청 서류

- 인턴채용지원금 지급 신청서 [별표 제43호]
- 해당 인턴 출근부 사본 [별표 제41호]
 - ※ 기업 자체 시스템 등으로 근태 관리하는 경우는 그 자료와 인사담당자 확인으로 대체 가능
- 지원금을 수령할 기업체 통장 사본(최초 신청시에만 제출)
- 인턴 대상자 급여 이체 관련 서류(급여 명세서 및 급여 이체 확인증)

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

〈고용유지장려금 : 정규·상용직으로 6개월 이상 고용유지시 기업과 개인에게 지급〉

- 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직으로 채용하고 6개월 이상 고용유지한 경우, 기업에 새일고용장려금(80만원) 및 개인에게 근속장려금(60만원)을 지급하고, 12개월 이상 고용유지한 경우 기업에 새일고용장려금(80만원)을 추가지급한다.
 - 고용유지장려금은 지급 시점이 속한 회계연도의 예산으로 지급
- 기업 및 인턴은 6개월(12개월) 고용유지(급여 지급) 후 15일 이내에 아래의 서류를 새일센터에 제출한다.
 - ※ 단, 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 고용유지장려금을 일체 지급하지 않음

고용유지장려금 신청 서류

- 장려금 지급 신청서 [별표 제45호, 제45-1호]
- 정규직 또는 상용직 근로계약서
- 6개월(12개월) 급여 이체 관련 서류
- 장려금을 수령할 통장 사본
- ※ 12개월 장려금 신청시 근로계약서 및 통장사본 제출 생략 가능

- 새일센터는 인턴 종료 후의 고용 상황 등을 확인하고 장려금을 지급한다.

7) 지원금 반환 및 환수

- 새일센터장은 인턴 채용 기업이 인턴 사업을 계속하기 어렵다고 판단되는 경우 새일여성인턴 사업 참여 기업에서 제외할 수 있다.
- 인턴 채용 기업이 허위 신청, 기타 부정한 방법으로 지원금을 지원받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
 - 이때 보조금 관리법에 따라 5배 이하의 제재부가금이 추가 부과될 수 있음을 사전에 안내하고 확인받도록 한다.
- 반환금 환수 절차(자치단체의 장이 수행)
 - 1) 의견 청취 : 「행정절차법」 제22조에 따라 인턴 채용 기업으로부터 의견 청취
 - 2) 반환 명령 : 자치단체의 장은 반환 대상 기업에 대해 반환 사유, 반환액 등을 명시하고 반환 명령 통지(성평등가족부에 동 사실을 즉시 통보)
 - 3) 반환 금액 납부 : 납부 기한은 징수 결정일로부터 30일 이내에 납부토록 하되 인턴 채용 기업의 경영 사정 등으로 일시납이 곤란한 경우 사업주의 납부 능력을 고려하여 3개월 범위 내에서 분납 가능

- 4) 형사 고발 : 인턴 채용 기업의 부정 행위 유형 및 부정 수금액, 반환의사 등을 종합적으로 검토하여 강제 징수 이외 형사고발 등을 고려

7)-1 부정수급 개념

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

7)-2 부정수급 판단기준

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

8) 사업 운영 및 사후관리

- (사업관리) 새일센터장은 새일여성인턴 사업이 원활히 운영되도록 지속적으로 점검하고 관리하여야 한다.
- (e새일시스템 등록 관리) 인턴 연계, 지원금 지급, 만족도 조사(참여기업 및 참여자 대상) 결과 및 인턴 종료 처리, 6개월·12개월 시점 고용유지 현황 등
 - * e새일시스템은 사안 발생 즉시 등록하며 누락 없도록 관리(부득이한 경우 1주일 이내 등록)
 - (운영 개선) 센터장은 만족도 조사 결과 및 평가 보고서 등을 바탕으로 인턴 사업 개선 사항을 발굴하고 사업 추진에 반영 또는 개선 건의
 - (정규직 전환채용 관리) 기업으로 하여금 인턴종료 후 약정에 따라 정규직·상용직으로 전환채용하고 임금을 인턴 기간 이상 지급하도록 유도
 - * 새일여성인턴 취업률은 인턴 종료자 중 취업자(인턴기업, 타기업)를 백분율로 표시
 - (대장 관리) 인턴사업 운영 실적을 [별표 제46호]으로 관리
- (퇴사자 관리) 부득이 중도 포기 또는 감원되거나 퇴사하는 경우 새일센터는 심층상담 실시 후 일반 취업알선 또는 여타의 구직서비스에 연계 지원한다.
- * 퇴사자 : 인턴기간 중 탈락, 인턴 종료 후 미취업, 취업 후 1년 내 퇴사 또는 감원 등

- 새일센터는 퇴사 사례를 관리하여 분석, 개선방안을 사업계획에 반영하는 등 사업의 질적 향상 도모
- (온라인 업무 처리) 새일센터는 민원 업무를 온라인으로 처리할 수 있다.
 - 새일여성인턴 사업 참여 신청 접수(확인 후 연락, 상담)
 - 인턴채용지원금, 고용유지장려금의 지급 신청 접수(확인 후 지원금 지급)
 - * 지원금·장려금의 온라인 신청·접수 후 이상이 없는 경우 원본서류 징구 없이 지급 가능 (경력단절여성지원과-958('22.4.1))
 - 새일여성인턴 고충상담 접수(확인 후 상담, 처리)
- (기업 변경) 인턴기간 중 또는 고용유지에 따른 지원금 지급이 예상되는 것으로서 기업으로부터 요청(A기업 → B기업)이 있는 경우 기업변경을 검토할 수 있다
 - * 경력단절여성지원과-1705('22.7.6) 참조
- 판단 기준 : 변경 전·후 약정기업(인턴사업장)의 연속성 유무

- ◆ 인적·물적 자원의 포괄적 양도·양수, 인수·합병, 기업분할, 법인 전환 등으로 인턴사업장이 변경되는 경우 검토 가능
 - 기업(A)의 경영상 필요에 의한 조치임을 인정하여 기업(B) 요건 확인은 생략할 수 있음(상시근로자 수에 따른 제한 기준, 고용조정 이직(인위적감원) 확인 등)
- ◆ 자회사로 전직, 고용승계, 동일 사업주 등의 사유만으로는 검토 불가
 - 인턴사업장의 연속성이 불인정되는 경우 중도탈락¹⁾ 또는 퇴사²⁾ 처리
 - 1) 인턴기간 근무일수에 따라 인턴채용지원금 지급 가능(조건표 참조)
 - 2) 인턴 종료 및 정규·상용직 전환 후 6개월 내 퇴사하는 경우 장려금 미지급

- 변경 절차 : (기업)변경요청 → (새일센터)증빙 징구·확인 → (지자체)적절성 검토, e새일 정보 변경 요청 → (성평등가족부)e새일 정보 변경·관리

- ① (새일센터) 인턴기업으로부터 관련 증빙을 징구, 확인 후 진행
 - * 기업 변경 증빙자료(양도양수 계약서, 기업분할에 대한 주주총회 의결서 등), 인턴자 근로계약 및 근무 상황 등 확인하고, 관할 지자체에 사전 확인 후 진행
 - 약정서 작성(새일센터·B기업·인턴자)
 - * A기업이 작성한 제반 서류(약정서, 근로계약서, 임금지급자료, 출근부 등)는 B기업이 인수하여 연속적으로 관리하도록 조치
 - 관할 지자체에 승인 요청(e새일시스템 정보의 변경 요청 병행)
- ② (지자체) 변경의 적절성 검토 후 성평등가족부에 e새일 정보 변경 요청
 - * 기업 변경 증빙자료는 첨부하고, 기타 서류(약정서, 근로계약서, 4대보험 가입 확인자료 등)는 지자체가 검토하되 제출 생략
- ③ (성평등가족부) 내용 확인 후 기업정보(e새일시스템) 변경 및 대장 관리
- ④ (지자체·새일센터) e새일시스템 변경사항 확인 후 사업 진행

- (서류 보관) 새일여성인턴 사업 관련서류 일체는 5년 이상 보관해야 한다.
 - ※ 예시 : '20.5월 시점 사후관리 종료된 연계 건 자료 일체는 '21.1.1부터 기산하여 5년 이상 보관
 - 새일센터 지정 취소, 운영기관 변경 등 발생시 자치단체는 자료 이관에 유의

제4절

경력단절예방 지원사업

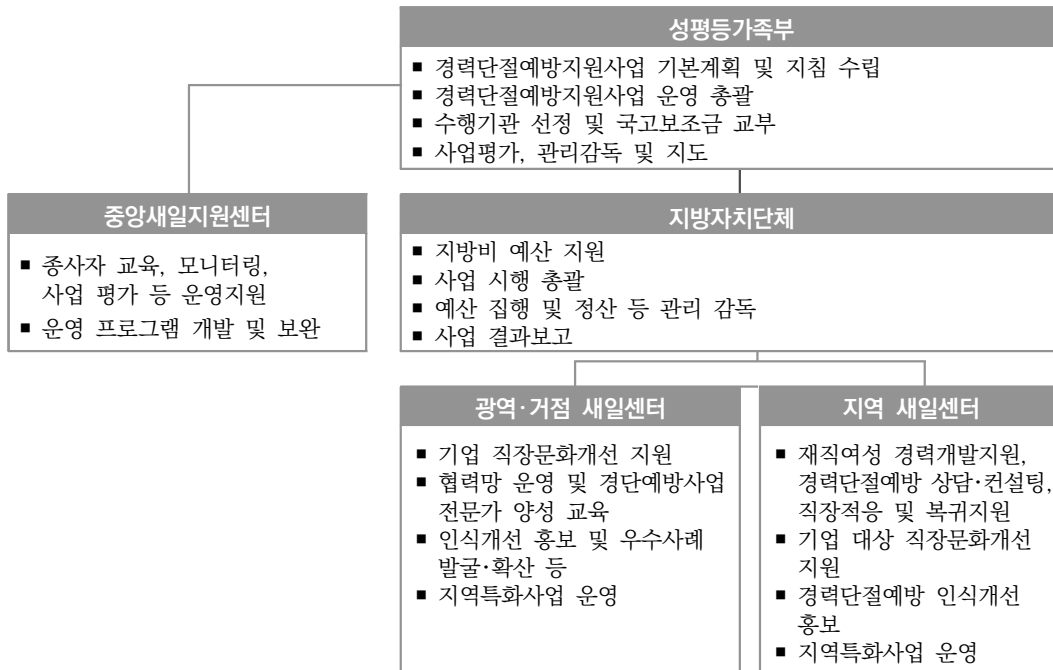
가. 사업 목적

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

나. 사업 개요

- (법적근거) 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제15조(경력단절 예방 사업 등)
- (사업대상) 구직준비단계여성(대학생, 특성화고생 등), 새일센터 구직여성, 재취업여성, 재직여성, 기업
- (사업수행기관) 광역·거점센터(15개소) 및 지역센터(76개소)
 - 광역·거점센터(경력단절예방팀 4개소, 일반 광역·거점센터 11개소)
 - 지역센터(경력단절예방팀 9개소, 일반 지역센터 67개소)

다. 추진체계



Chapter 3
세부사업 운영

라. 사업계획의 수립 및 승인

- (사업계획 수립) 새일센터 운영기관은 연간 사업 계획서(별표 제58호, 제58-1호, 제58-2호, 제58-3호 서식)를 지방자치단체에 제출하고 지방자치단체는 이를 성평등가족부에 제출
 - * 센터별 사업계획 수립시 신규 대상자(여성·기업) 목표 설정(비율 30% 이상 권장)
- (사업계획 보완) 성평등가족부와 중앙새일지원센터는 사업 계획서를 검토하여, 필요한 경우 보완을 요청할 수 있음
 - 사업 계획서 보완을 요청받은 센터는 기한 내에 사업 계획서를 보완하여 성평등가족부에 제출
- (사업계획 승인) 성평등가족부의 최종 확인을 받은 사업 계획서는 e새일시스템에 등록하고 시·도지사는 사업계획서를 검토 후 승인
- (사업계획 변경) 사업계획의 변경이 필요한 경우 센터는 e새일시스템을 통해 변경 승인을 신청하고, 시·도지사의 승인 후 사업 추진
 - * 300만원 범위 미만 변경 사항 발생 시 시·도 승인 절차 없이 변경 후 사후 보고 가능

마. 세부 사업 운영

1) 사업 주요 내용

- (여성 고용유지 지원) 구직준비단계 상담, 경력개발·고충·노무 등 경력단절예방 상담·컨설팅, 취업자간담회·직장동아리 등 직장적응 및 복귀지원
 - * 생애주기별 서비스 제공하되 참여 전·후 변화 측정 가능한 사업으로 운영
 - * 여성들이 지속적으로 경력을 유지하고 경제활동을 지속할 수 있도록 새일여성인턴, 재직여성, 새일센터 구직자 및 취업여성을 대상으로 경력단절예방 서비스를 지원하며, 가급적 30·40대에게 우선 실시
 - * 경력개발지원은 재직여성 50% 이상, 직장적응 및 복귀지원은 재직여성 70% 이상 참여 권고
 - * 직장여성 5인 이상이 경력단절예방 서비스를 신청하면 원하는 시간, 장소로 찾아가 예방서비스를 운영하는 맞춤형 서비스를 지원
- 온라인 상담(게시판, 화상원격, SNS채널 등) 적극 시행
 - * 지역센터 경력단절예방팀은 실시간 온라인 상담 운영(평일 10시~17시)
- 사업 참여 대상 온라인 경력진단서비스 활용 필수
 - * 중점사업 대상의 경우 IAP 수립 또는 온라인 경력진단서비스 활용 중 선택 가능

- 구직준비, 신입직원, 임신·출산·육아기 여성, 중간관리자, 이·전직 등 생애 주기별 맞춤형 경력단절예방 서비스 중점 추진

* 구직준비(구직 준비단계 교육, 구직 준비 상담·컨설팅, 구직자 경력설계 및 개발 프로그램), 신입직원(직장적응 교육, 경력개발), 육아기 여성(사례관리 및 직장복귀, 직장적응 지원, 육아기 일·생활 균형 지원 등), 중간관리자(리더십 육성, 업무역량 강화, 네트워킹 등), 이·전직(경력개발 및 경력 전환 프로그램)

〈 생애주기별 여성 경력단절예방 맞춤지원 서비스(안) 〉

단계	구직준비	신규입직	임신·출산·육아기	중간관리자	이·전직
서비스 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 진로지도 및 경력 목표설계 등 구직준비 단계 교육 등 ▶ 구직 준비 상담·컨설팅 등 지원 ▶ 구직자 경력설계 및 개발 프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신입사원 직장 적응 프로그램 ▶ 취업역량 강화 등 직무역량교육 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 임신·육아휴직자 사례관리 및 복귀 프로그램 지원 ▶ 직장복귀 적응 지원 교육, 육아기 일·생활 균형 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일생활균형지원 프로그램 운영 ▶ 리더십 프로그램 등 조직내 직무 능력강화 교육 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 경력개발 및 경력전환 프로그램
지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 구직여성 ▶ 졸업예정 대학생 및 특성화고생 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재직여성 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재직여성 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재직여성 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 구직·재직여성

- (직장문화 개선 지원) 기업 대상 직장문화개선을 위한 인사·노무·경영 컨설팅, 워크숍·교육 등 지원

- (경력단절예방 협력망 구축 및 인식개선) 지역 내 네트워크 형성, 경력단절 예방사업 전문가 양성 교육, 경단예방 매뉴얼 제작, 홍보 등

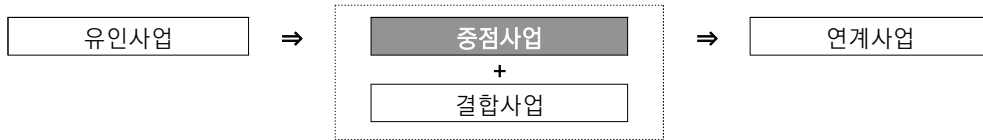
* 협력망 구축 및 운영시 분야별 전문가 풀을 구성하여 체계적이고 전문적인 협력망이 운영되도록 노력

가족친화인증 평가항목 연계 가능

- 가족친화인증 평가항목 인정(기업 대상 사업으로 추진)
 - ※ 가족참여 프로그램(기업 주관의 가족 참여 성격의 행사), 가족친화 직장교육(외부 전문기관 위탁 교육) 운영 시 평가 항목 인정, 기업 내 재직 여성 상담프로그램(외부 위탁전문가 인정) 운영은 가점 해당

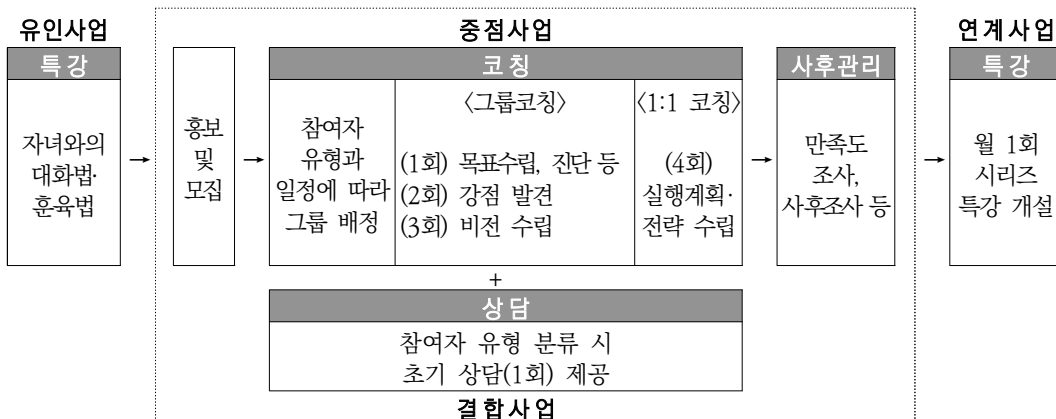
2) 광역·거점센터 / 지역센터 사업 운영(상세 사업내용은 분야별 사업내용 참조)

- 여성고용유지와 직장문화개선지원 중 핵심이 되는 사업을 중점사업으로 정하여 심층 서비스를 제공하고 사후 사업의 효과성 검토
 - ‘중점사업’은 반드시 1개 사업 이상 포함하여 운영해야 함
 - * 중점사업 : 상담(온라인 상담은 제외), 코칭, 교육, 멘토링, 기업 컨설팅, 기업 교육 및 워크숍
 - ** 지역 팀 운영의 경우 여성고용유지, 직장문화개선 영역별 각1개 이상 운영 필수
 - 단, 광역센터 여성고용유지사업은 운영불가(파견운영센터 제외)하며 여성 고용유지사업 수요 발생 시 관할 지역센터로 연계
- 중점사업은 동일인, 동일기업을 대상으로 다회차 서비스를 제공하는 방식으로 운영한다.
 - * 여성고용유지 3회 이상, 직장문화개선 2회 이상, 사업 추진 후 사후관리 필수
- 중점사업 운영체계



- ▲ 중점사업 : 사업 목적 달성을 위해 가장 핵심이 되는 사업, 전체 세부 사업 건인
- ▲ 유인사업 : 중점사업 운영 전 사업 참여자 유인
- ▲ 연계사업 : 중점사업 운영 후 사업효과의 지속성을 유지하게 하면서 새일센터 타 사업 참여 유도
- ▲ 결합사업 : 중점사업을 효과적으로 운영하기 위해 중점사업의 약점을 보완하고 참여자 이탈을 방지하기 위해 중점사업과 병행 또는 혼합하여 수행

[예시] 30·40대 육아기 여성 대상의 경력설계(이전직 희망) 지원 프로그램(중점사업 : 코칭)



○ 중점사업 성과지표

- (여성고용유지) 고용유지율 : 80% 이상 (사업참여 종료 후 6개월 시점 기준)
- (직장문화개선지원) 기업 제도 개선 제안 건수
 - ① 팀센터 40건 이상, ② 일반센터 : 20건 이상

* 성과계획서에 목표치 설정, '27년 사업평가('26년 실적)에 반영

구분		여성고용유지 지원사업	직장문화개선 지원사업
중점 사업		상담, 코칭, 교육, 멘토링	기업 컨설팅, 기업 교육 및 워크숍
조사 지표	지표	고용유지율	* 제도 개선 제안 건수
	설명	구직·재직자 고용보험 가입 현황을 통해 고용유지율(%)*로 성과 파악 * 구직여성의 경우 취업여부로 성과 대체	직장문화개선을 위한 제도 개선 제안 건수로 성과 파악
조사 방법		고용보험자료	* 컨설팅 결과서
조사 대상		구직 및 재직여성 총 1,300여명(센터당 최소20명) * 구직여성 10명 이하로 제한 ** 20명 초과 운영 시 재직여성으로 운영 가능 *** 광역센터는 해당 사업 운영 시 조사 대상에 포함	기업 전수조사

* 「직장문화개선 지원사업 조사 지표」에서 '제도 개선 제안 건수'란 제도 개선을 공문이나 제안 결과보고서 등으로 기업에 공식적으로 제안한 건수
↳《컨설팅 제도 개선 실천가이드라인('25년 12월 배포)》참고하여 결과보고서 작성

- 광역·거점 새일센터는 지역기업 수요조사 실시를 통해 협력망 구축 기반 마련, 기업 정보 공유 등 지역 새일센터 예방 사업 추진 지원
- 광역·거점 새일센터를 중심으로 네트워크 의무화, 지역별 경력단절예방 지원 사업 담당자 워크숍(온·오프라인)을 통해 지역센터 역량 제고 지원 및 지역내 성과 공유(반기별 1회 이상)
- (광역·거점센터 경력단절예방팀) 전국의 지역센터 예방사업을 지원하기 위한 프로그램 운영 지원 및 효과 측정, 기업수요조사 및 협력망 구축, 홍보 등 중점 추진
 - 공통 프로그램*이 확대 운영될 수 있도록 광역·지역센터 지원 및 프로그램 개선, 새일센터 수요를 고려한 추가 프로그램 개발 추진**
 - * 직장적응 및 복귀지원, 직장문화 개선, 경력단절예방 전문가 양성교육 프로그램
 - ** 이·전직 경력전환 프로그램, 중간관리자 역량강화 프로그램, 일·생활균형문화 확산 프로그램 등 지역 새일센터 현장의 세부 프로그램·메뉴얼 개발 수요 반영

- 특히 청년여성 대상 특화 프로그램을 센터별 현황에 맞게 운영하여 사회진출 초기부터 생애주기별 경력경로 설계 지원
- 중점사업을 중심으로 성과지표 목표치를 설정하여 효과성 있는 사업 추진
- 여성 경력진단 검사(구직, 이·전직, 재직) 실시 효과 측정, 경력진단 검사 활용 사례를 공유할 수 있는 활동 추진(워크숍 등)을 통해 경력진단검사 활용 촉진
- 광역·지역센터 경력단절예방사업 지원을 위한 인력풀 구축 및 정보제공

▲ 지역 고용동향 분석, 기업 인력수요 발굴, ▲ 광역 단위의 일자리 협력망 구축, ▲ 경력단절예방사업 전문가 양성 교육 콘텐츠 개발 및 인력풀 구축, ▲ 고용정보 공유 등

- '25년 지역기업 수요조사*를 실시하고 그 결과를 활용하여 재직여성·기업의 경단예방 프로그램 수요 발굴, 기업과 네트워크 구축, 지역 새일센터에 기업 정보 공유·연계 등 경력단절예방 서비스에 다양한 대상이 참여하도록 지원
 - * 지역기업 수요조사는 3년 주기로 추진
 - 전국 단위의 경력단절예방 홍보영상 제작 및 공유, 우수사례집 발간 등 새일센터 통합 홍보
- (광역·거점센터) 지역센터 예방사업을 지원하기 위한 기업체 수요조사, 우수사례 발굴·홍보, 협력망 구축 등을 중점 추진
- 경력개발, 직장적응 및 복귀지원 등이 필요한 내담자는 지역센터로 연계하여 지역 차원에서 해결하기 어려운 예방사업의 사각지대* 해소
 - * 기업체 수요조사, 지역센터가 없는 지역의 기업 환경개선 지원 등
 - 특히 청년여성 대상 특화 프로그램을 센터별 현황에 맞게 운영하여 사회진출 초기부터 생애주기별 경력경로 설계 지원
 - 중점사업을 중심으로 성과지표 목표치를 설정하여 효과성 있는 사업 추진
 - 지역 기업정보 공유 등을 위해 지자체 공무원 등과 함께 협력망을 운영하고 경력단절예방사업 전문가 교육을 실시하여 지역센터에 필요시 인력을 지원할 수 있도록 인력풀 구축(반기별)
 - '25년 지역기업 수요조사* 실시 결과를 활용하여 재직여성·기업의 경단예방 프로그램 수요 발굴, 기업과 네트워크 구축, 지역 새일센터에 기업 정보 공유·연계 등 경력단절예방 서비스에 다양한 대상이 참여하도록 지원
 - * 지역기업 수요조사는 3년 주기로 추진

- (지역센터 경력단절 예방팀) 재직여성 및 기업에 대해 온오프라인 고충·노무 상담 및 유형별 맞춤형 지원
 - 신입직원, 임신·출산·육아기 여성, 중간관리자 등 생애주기별 맞춤형 경력 단절예방 서비스 중점 추진
 - * 신입직원(직장적응 교육, 경력개발), 육아기 여성(사례관리 및 직장복귀, 직장적응 지원, 육아기 일·생활 균형 지원 등), 중간관리자(리더십 육성, 업무역량 강화, 네트워킹 등)
 - 특성화고·대학생 등 구직준비단계 여성의 경력개발 상담 지원
 - 특히 청년여성 대상 특화 프로그램을 센터별 현황에 맞게 운영하여 사회진출 초기부터 생애주기별 경력경로 설계 지원
 - 중점사업을 중심으로 성과지표 목표치를 설정하여 효과성 있는 사업 추진
 - 실시간 온라인 상담채널을 개설하여 인사·고충 상담, 경력개발 등 지원
 - * 지역센터 경력단절예방팀은 실시간 온라인 상담 운영(평일 10시~17시)
 - 지역 내 기업 발굴을 통한 찾아가는 기업 컨설팅, 유연근무 장려 등 직장문화 개선 지원
 - 예방사업 프로그램을 지역상황에 맞게 개발 및 시범 운영하여 타 지역센터에서 활용할 수 있도록 보급
- (지역센터) 재직여성 고충·노무 상담 및 기업 직장문화 개선을 위한 컨설팅·워크숍 등 대민서비스 집중
 - 특히 청년여성 대상 특화 프로그램을 센터별 현황에 맞게 운영하여 사회진출 초기부터 생애주기별 경력경로 설계 지원
 - 중점사업을 중심으로 성과지표 목표치를 설정하여 효과성 있는 사업 추진
 - 광역센터(팀)에서 개발·보급한 프로그램 운영 및 추진상황 공유, 광역·거점센터에서 실시한 기업 수요조사 결과 활용 등 광역·거점센터와 협력체계 강화*
 - * 광역·거점센터가 협업하여 사업을 추진한 경우 협업 인정 가능
 - ** 우수사례 경진대회, 전문가 회의, 취업자 간담회, 언론홍보 등은 광역센터에서 통합하여 추진할 수 있도록 최소화

Ⅰ 광역·거점센터 분야별 사업내용 및 예산편성 비율 Ⅰ

구분	광역·거점 사업 내용		광역·거점 예산 편성	
	팀(3인)	일반(1인)	팀(3인)	일반(1인)
여성고용유지지원	• 미운영 * 거점, 파견 운영센터는 운영 가능		(15% 이하)	(15% 이하)
직장문화개선지원	• 프로그램 3개 ※ (필수) 기업컨설팅	• 프로그램 2개	85% 이상	100%
	• 특화 프로그램	• 특화 프로그램		
경력단절예방 협력망 구축	• 프로그램 3개 ※ (필수) 프로그램 개발	• 프로그램 2개		
경력단절예방 인식개선 강화	• 프로그램 2개 ※ (필수) 우수사례, 캠페인	• 프로그램 2개 ※ (필수) 우수사례, 캠페인		
지역특화사업	• 지역특색 고려	• 미운영	15% 이하	(15% 이하)
기타 운영비			(10% 이하)	(10% 이하)

- ※ 각 구분별 미운영 대상 사업의 경우에도 센터가 운영하고 싶은 사업의 경우 운영 검토 가능
(단, 광역센터 여성고용유지사업은 운영불가(파견운영센터 제외))
- 미운영 대상 사업, 기타 운영비 운영 시 사업비 편성비율은 괄호 안의 비율을 적용하되 '직장문화 개선지원, 경력단절 예방 협력망 구축, 경력단절예방 인식개선 강화' 사업 예산비율에서 감하여 활용
- ※ 지역특화사업은 센터별 특수한 사업추진 여건을 반영하여 추진할 경우, 사전 승인을 거쳐 비율 상향조정 가능

Ⅰ 지역센터 분야별 사업내용 및 예산편성 비율 Ⅰ

구분	지역 사업 내용		지역 예산 편성	
	팀(3인)	일반(1인)	팀(3인)	일반(1인)
여성고용유지지원	• 프로그램 3개	• 프로그램 2개	70% 이상	85% 이상
	• 특화 프로그램	• 특화 프로그램		
직장문화개선지원	• 프로그램 2개 ※ (필수) 기업컨설팅	• 프로그램 1개		
경력단절예방 인식개선 강화	• 프로그램 1개 ※ (필수) 캠페인	• 프로그램 1개 ※ (필수) 캠페인	15% 이하	15% 이하
지역특화사업	• 지역특색 고려	• 미운영	15% 이하	(15% 이하)
기타 운영비			(10% 이하)	(10% 이하)

- ※ 각 구분별 미운영 대상 사업의 경우에도 센터가 운영하고 싶은 사업의 경우 운영 검토 가능
- 미운영 대상 사업, 기타 운영비 운영 시 사업비 편성비율은 괄호 안의 비율을 적용하되 '여성고용유지지원, 직장문화 개선지원, 경력단절예방 인식개선 강화' 사업 예산비율에서 감하여 활용
- ※ 지역특화사업은 센터별 특수한 사업추진 여건을 반영하여 추진할 경우, 사전 승인을 거쳐 비율 상향조정 가능

바. 기업환경개선

- 기업환경개선 사업장 기준 p.51 사후관리사업 기준 준용
 - (기업 환경개선 연계) 기업의 일·가정 양립 환경 조성을 위해 기업환경개선 사업 범위에 '유연근무 활용을 위한 시설 개선 및 시스템 도입' 포함
 - 「기업컨설팅 과정에서 유연근무제 도입에 필요한 시스템이 요구되는 경우 지원 가능
- * 지원범위, 지원대상은 기존 기업 환경개선 사업 기준과 동일

구분	'25년	'26년
시설개선 대상	<ul style="list-style-type: none"> · 여성화장실, 여성 휴게실(수유실) 등 · 사무공간 및 작업공간 개선 · 새일센터를 통해 창업한 기업의 초기 세팅을 위한 물품 	(추가) 유연근무 활용을 위한 시설 개선 및 시스템 도입*

* 시차출퇴근제, 재택근무, 원격근무를 위한 시설 개선, 근로시간 관리시스템 등 운영

사. 전담인력 운영

- 전담 인력 자격기준(다음 각 호중 1개 항목 이상 해당자)
 - 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람
 - 직업상담, 직업교육훈련, 사회복지 등 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람
 - 단체 및 대학 등에서 정부 또는 지자체 지원 사업 기획·운영 경력이 1년 이상인 사람 또는 그에 준하는 경력이 있는 사람
- 채용, 면직, 복무 등 관련 내용은 '26년도 여성새로일하기센터 사업지침 '직원의 임면 및 복무' 준용

아. 예산편성 및 집행기준

- (인건비) 사업기관 91개소
 - * 종사자 급여는 '26년 여성새로일하기센터 취업상담사 급여 지급기준 준용
- (사업비) 센터 유형별 사업비 차등 지원
 - 광역·거점센터(15개) : 예방팀 288.28백만원, 일반 109.28백만원(개소당)
 - 지역센터(76개) : 예방팀 185.28백만원, 일반 68.15백만원(개소당)

○ (사업비 지원 내용)

- 전문가에 대한 사례비(상담료, 자문료, 강사료 등)
- 장소 및 기자재 임차료, 재료비 등
- 워크숍, 교육 위한 숙식비, 교통비 등
- 홍보비, 간담회비, 회의비, 기타 서비스 및 프로그램 지원비 등
- 기타 운영비(국내여비, 출장비 등)

○ (사업비 예산편성 비율) 사업비 예산 편성 비율 등에 맞추어 예산 편성

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

자. 사업 참여대상 개선

○ (서비스 대상 명확화) 경력단절예방지원사업 참여자 대상 효과성 도출 및 중복 수혜 방지 등을 위해 여성고용유지지원 사업 참여자 대상 개인정보 수집 도입

- 중점사업 참여자는 필수 수집, 그 외 참여자는 선택 가능

* 주요수집사항 : (기존) 생년월일, 전화번호 → (수정) 주민등록번호, 전화번호

○ (서비스 대상 개선) 경력단절예방사업은 사업 목적에 따라 지역 내 재직여성, 기업을 대상으로 서비스를 제공하여야 하나 일부 사업의 경우 구직여성 및 기존 새일센터 이용 대상 참여 비율이 높은 상황

- '26년 센터별 사업계획 수립 시 사업별 재직여성 참여비율 및 신규 대상자 참여 비율 목표 설정 권고

구분	여성고용유지지원		직장문화개선 지원
	경력개발지원	직장적응 및 복귀지원	
재직여성	50%	70%	-
신규대상	30%		

- 모두가 참여하는 일·가정 양립 문화 조성 및 경력단절예방지원사업의 효율성 제고를 위해 경력단절예방지원사업 프로그램 참여 대상확대

- ▶ 경력개발지원 : 가족 모두 참여 가능(심리·고충 및 경력개발상담)
- ▶ 직장적응 및 복귀지원 : 남성 재직자 참여 가능(멘토링, 유사직종 취업자 간담회, 워크숍 및 교육)

* 단, 여성참여자와 함께하는 프로그램으로 참여 가능, 남성 재직자만 대상으로는 불가

I 분야별 예산내역 I

영역	분야	사업내용	예산내역
여성 고용 유지 지원	경력개발지원	○ 구직준비단계 상담	- 상담료, 자문료, 강사료
		○ 경력개발상담 ○ 심리·고충상담 ○ 인사·노무상담 ※ 실시간 온라인 상담 포함	- 상담료, 자문료, 강사료 - 임차료, 재료비 등
	직장적응 및 복귀지원	○ 취업자간담회	- 취업자 간담회 소요 비용
		○ 멘토링 및 1:1코칭	- 멘토링 프로그램 소요 비용
		○ 취·창업동아리 지원, ○ 직장 내 학습동아리 지원	- 동아리 활동 지원비
		○ 워크숍·교육	- 강사료, 임차료, 숙식비 등
○ 생애주기별 맞춤형 지원	- 상담료, 자문료, 강사료, 서비스 및 프로그램 지원비 등		
○ 임시 보육지원 및 돌봄 서비스 지원, 워킹맘 자녀 진로 설계 프로그램 운영 등	- 서비스 및 프로그램 지원비		
직장 문화 개선 지원	조직문화· 직장환경개선 지원	○ 전문가 회의 ○ 컨설팅 ○ 기업 시설환경 개선, 물품 지원 등	- 전문가회의 사례비 - 강사료, 상담료, 자문료 - 기업 시설 환경개선비
	일·생활 균형 문화 확산	○ 워크숍 및 교육 등 * 일·가정 양립 지원제도, 출산·육아기 근로자 대상 인사노무 관리법 등 ○ 네트워크 간담회(기타)	- 강사료, 임차료, 숙식비 등
경력 단절 예방 협력망 구축	협력망 구성 및 운영	○ 경력단절예방 협력망 운영, 전문가 풀 구성	- 지역사회 유관기관 간 네트워크 구축비용
	전문가 양성 및 관리	○ 경력단절예방 전문가 양성 ○ 경력단절예방 전문 인력풀 구축 및 운영	- 강사료 - 숙식비, 임차료, 재료비 등
	조사 및 개발	○ 여성고용, 일·생활 균형을 위한 정책 활용현황 등 수요조사 및 기업발굴 ○ 프로그램 또는 콘텐츠 개발	- 회의수당, 수요조사비 등 - 프로그램 또는 콘텐츠 개발
경력 단절 예방 인식 개선	캠페인	○ 경력단절예방의 날 행사 수행 ○ 경력단절예방 중요성 홍보	- 인식개선 홍보경비
	우수사례 발굴 및 홍보	○ 우수사례 발굴·확산 ○ 전문가 간담회, 여성고용 우수기업 사례공유 및 발표, 언론 홍보 지원	- 우수사례 발굴·확산비 - 간담회, 토크콘서트 등의 진행비용
기타	지역특화사업	○ 지역 및 센터 여건에 맞는 경력단절예방 사업	- 사업 수행 소요 비용
	기타 운영비	○ 사업관리비	- 국내여비, 출장비, 전산처리비, 교통통신비 등

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

○ 전문가 자격기준

Ⅰ 전문가 자격기준 : 각호의 1에 해당하는 자 Ⅰ

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

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

○ 사례비 기준

- 강사료 : p.110 직업교육훈련 강사비 기준 준용 가능
- 상담·자문 및 컨설팅 비용

구 분	전문가Ⅰ	전문가Ⅱ	전문가Ⅲ
상담·자문등	최초 1시간 100,000원 초과(매시간) 30,000원	최초 1시간 150,000원 초과(매시간) 50,000원	최초 1시간 250,000원 초과(매시간) 80,000원
컨설팅	최초 1시간 150,000원 초과(매시간) 50,000원	최초 1시간 200,000원 초과(매시간) 100,000원	최초 1시간 250,000원 초과(매시간) 150,000원

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

** 자격기준을 상회하는 특별전문가의 경우 지자체와 협의하여 비용 책정 가능

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

- 협력망 및 네트워킹 등 회의 또는 자문회, 토론회

구 분	지급기준	지급액	지급대상
전문가 자문	1건	300,000원 이내	정책개발 및 수립을 위한 정책자문
토론회, 세미나	1회(1일)	300,000원	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		150,000원	패널 멤버
간담회	1회(1일) 2시간 초과시	150,000원 50,000원	정책 또는 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 * 1일 1회 200,000원까지만 인정 * 단 서면심사는 100,000원
회의 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문회의시 : 20,000원 이내 × 참석자 수 ○ 다과회시 : 5,000원 이내 × 참석자 수 ○ 기타회의시 : 2,000원 이내 × 참석자 수 		

* 관외에서 참석하는 경우 교통비(실비) 별도 지급 가능

※ 성평등가족부 용역계약 실무지침 준용

※ 관할 지자체 조례·예산 집행기준, 청탁금지법 상 음식물 가액 등 별도의 상향기준 있을 시 활용 가능함 (지자체와 사전 협의 필요)

아. 지도·점검 및 보고

- 관할 지방자치단체는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검을 실시하며, 여성새로일하기센터 지도·점검 시 포함하여 수행 가능
- 성평등가족부장관은 사업에 관해 필요한 경우 수행기관 지도·점검 가능
- 보조금 지원 기준 위반 시 조치, 지정 취소 관련 사항은 '2026년도 여성새로일하기센터 사업지침' 준용
- 실적 및 정산 보고
 - 각 사업수행기관은 사업실적을 익월 5일까지 e새일시스템에 등록
 - 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산보고서 <별표 제59호, 제59-1호, 제59-2호 서식>을 익년도 1월 31일까지 성평등가족부장관에게 제출

자. 기타 행정 사항

- 사업 관련 홍보물 발간 및 프로그램 진행 시 '성평등가족부' 및 '지방자치단체' 사업임을 명시
- 홍보물 제작과 관련하여 중앙새일지원센터에서 배포한 가이드 참고

제5절

창업 지원

가. 목적

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

나. 추진 경과

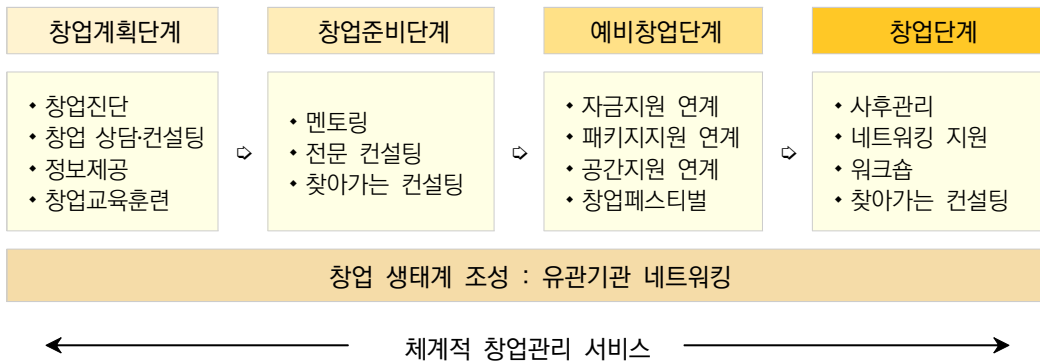
- 유형별 새일센터 중 농어촌형 새일센터* 5개소 지정('15년)
 - 일자리가 부족한 농어촌 지역 경력보유여성등의 창업지원(특히 6차산업 관련) 위해 농어촌형 새일센터 별도 지정
 - * 한라새일센터 지정('16년, 총 6개소), 서천새일센터 지정('19년, 총 7개소)
양양새일센터, 정선새일센터('20년 유형전환, 총 9개소)
- 추정사업으로 30개* 새일센터에 창업전담인력 배치('17. 8.)
 - 상담, 정보제공, 창업지원기관 연계 등 창업지원서비스 제공
 - * 광역 10개소, 농어촌 6개소, 일반형 14개소
- 여성새로일하기센터 창업지원 가이드라인 발행('17년~)
- 타부처 및 여성창업 유관기관과의 협력체계 구축을 통한 창업지원('18년~)
 - * LH희망상가('17년 시범), 중기부 생활혁신형창업·소상공인 정책자금 등
- 꿈날개* 內 창업 커뮤니티 '창업날개' 구축('19. 5.)
 - 창업전담인력 및 (예비)창업자 대상 창업 정책, 정보 제공, 네트워킹 서비스 제공
 - * 취업진단, 온라인교육, 정책지원정보, 노하우공유 등 콘텐츠 제공(경기도 일자리재단 협력)
- 창업 활성화 지원을 위한 여성가족부-중소벤처기업부 MOU 체결('19. 11.)
 - * 여성가장창업자금 할당제, 신사업창업사관학교·창업보육실 가점제, 새일센터-여기중 협업프로그램 도입 등
- 창업전담인력 명칭 변경 및 배치 확대('20)
 - ('17~'19) 창업매니저 30명 → ('20) 창업상담사 40명
- 창업 전담인력 미배치 센터 대상 찾아가는 창업컨설팅 운영('24~)
 - ('24) 3개소 시범운영 → ('25) 15개소 → ('26) 20개소

다. 사업계획의 수립 및 승인

- 전담인력 배치 새일센터는 연간 사업계획서[별표 제61호 서식]를 작성하여 e새일시스템에 등록하고 시·도지사는 사업계획서를 검토 후 승인
- 사업계획서 변경 시 센터는 변경 승인 신청, 시·도지사의 승인 후 사업을 추진

라. 주요 지원내용

▮ 창업단계별 서비스 내용 ▮



1) 새일센터 창업지원

- (창업계획 단계) 아이템 선정, 사업전략 수립 등 창업을 위한 기초단계 서비스 제공
 - 창업적성·창업 준비도 및 진행상황 등 진단
 - 지역별 특성에 맞는 창업 교육훈련 운영으로 사업전략 수립 지원
 - (창업준비 단계) 창업상품, 상권분석 등 전문컨설팅, 멘토링 등 지원
 - 창업 준비도에 따른 맞춤형 전문 컨설팅 지원(전문컨설턴트 활용)
 - 선배창업자와 1:1 또는 그룹별 멘토링으로 실전경험과 지식 공유
 - (예비창업 단계) 시장 진입 및 성장을 지원하기 위한 사업화자금 지원 (타기관 연계) 및 창업페스티벌 참가를 통한 판로 개척 지원
 - 정부 창업지원 사업 정보* 제공 및 연계 시 가점, 우선순위 부여
- * 신사업창업사관학교(소상공인시장진흥공단), 여성장창업자금(한국여성경제인협회), 여성창업보육센터(여성기업종합지원센터), LH희망상가(한국토지주택공사)

- (창업 단계) 새일센터 사업을 활용한 기업환경개선(창업기업 초기물품 지원), 창업자 간 네트워크 형성을 위한 동아리 운영 지원 등 사후관리 지원
- (창업생태계 조성) 지역 내 창업지원기관과의 네트워크 구축을 통해 기관 간 연계·협력을 활성화하여 여성창업생태계 조성
 - * 창업보육센터, 소상공인진흥공단, 사회적경제센터 등

2) 단계별 주요 서비스 내용

단계	서비스 종류	상세내용
창업계획	창업진단	창업적성체크리스트, 꿈날개 창업진단(창업적성검사, 창업역량진단) 등 활용한 창업 적합여부 및 준비도 진단
	창업상담·컨설팅	사업아이템, 대표자 역량 파악, 준비현황 및 문제점 파악을 위한 초기 상담 및 창업준비도에 따른 맞춤형 컨설팅 지원
	정보 제공	창업박람회, 창업관련 정부지원제도, 지원금, 창업교육, 지역 내 창업 유관기관 등 창업 준비에 필요한 정보 제공
	직업교육훈련	예비창업자의 특성 및 희망 창업분야를 고려한 새일센터·외부기관 창업교육 연계, 온라인 교육* 참여 안내를 통한 창업 역량강화 지원 * 중소벤처기업부 www.k-startup.go.kr , 소상공인시장진흥공단 www.semas.or.kr
창업준비	멘토링	선배창업자와 1:1 또는 그룹별 멘토-멘티 매칭을 통한 멘토링으로 사업의 방향성 확립 및 창업 자신감 증진
	전문컨설팅	아이템 구체화, 사업계획서 준비 등 창업준비도에 따른 맞춤형 전문 컨설팅 지원으로 장애요인 해결방안 및 사업 실행화 전략 도출(전문컨설팅트 활용)
	찾아가는 컨설팅	예비창업자 대상 사업계획서 작성을 위한 아이템 구체화, 비즈니스 모델 구축, 사업계획서 내용 코칭 등
예비창업	자금지원 연계	생계형 여성가장 (예비)창업자 대상 점포임대 보증금 지원하는 여성가장창업자금(한국여성경제인협회) 연계 지원 * 새일센터 직훈 수료자 가점 부여
	패키지지원 연계	신사업 분야 창업교육, 온·오프라인 점포 경영 체험, 멘토링, 사업화 자금을 단계별 지원하는 신사업창업사관학교(소상공인진흥공단) 연계 지원 * 새일센터 직훈 수료자 가점 부여
	공간지원 연계	(예비) 창업자 대상 창업보육실 지원하는 여성창업보육센터 (여성기업종합지원센터) * 새일센터 직훈 수료자 가점 부여 주변시세 이하 공공임대상가 입주지원하는 LH희망상가 (한국토지주택공사) 연계지원 * 새일센터 직훈 수료자 추첨 1순위 부여
	창업페스티벌	창업캠프, 창업박람회, 창업경진대회 등 창업관련 행사 운영 및 부스 참여를 통한 창업경험 기회 제공 및 판로개척, 창업역량 강화

단계	서비스 종류	상세내용
창업	사후관리	새일센터 사후관리, 경력단절예방 사업을 통한 창업 사후관리 제공, 기업환경개선사업으로 창업기업 초기세팅 물품 지원 및 인테리어 비용 지원 등
	네트워킹 지원	분야별 (예비)창업자 네트워킹 구축을 위한 창업 동아리 운영, 온라인 오픈채팅방 운영 등으로 창업지원 정보 및 사업정보 공유
	워크숍	토크콘서트, 워크숍 등을 통해 창업과 관련한 다양한 주제로 창업 전문기관, 성공한 여성창업자와의 만남의 장을 마련하여 사례 및 경험 공유
	찾아가는 컨설팅	창업자 대상 경영진단, 마케팅 및 판로개척, 온라인 마케팅, 노무, 회계, 세무 등 컨설팅 지원
창업 생태계 조성	유관기관 네트워킹	창업보육센터, 소상공인진흥공단, 사회적경제센터 대학 창업지원센터 등 지역내 여성창업 지원기관과 네트워크 구축
온라인	창업날개	꿈날개* 內 창업 커뮤니티 '창업 날개' 구축, 창업 정책, 교육 정보 제공 및 상호교류·소통증진을 통한 네트워킹 서비스 제공

* 창업지원서비스는 지역 및 대상자 특성에 맞게 자율적으로 운영하되, 창업단계에 따른 모듈화 지원 권장

마. 창업 직업교육훈련 운영

- (직업교육훈련 의무화) 창업 전담인력이 배치된 지역센터(광역센터는 선택)는 창업 직업교육훈련 필수 운영
- (창업적응훈련 기회 제공) 창업 직업교육훈련 內 창업적응교육(창업 입문, 자금 조달, 세금, 마케팅 등)에는 훈련생이 아닌 예비 창업자도 포함하여 탄력적 운영 가능

바. 타부처 협업 지원

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

〈신청 절차〉

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

○ 패키지 지원

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

〈신청 절차〉

새일센터 창업 직업교육훈련 수료 → (새일센터) 성평등가족부 추천신청 e새일시스템에 등록 → (성평등가족부) 검토 후 추천서 송부 → (희망자) 추천서 첨부하여 신청서류 접수

○ 공간지원

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

〈신청 절차〉

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

- (LH희망상가, LH한국토지주택공사) 공공임대주택 개념을 상가로 확대 적용하여 일자리 창출 등 사회적가치 제고를 위해 주변시세 이하로 장기 임대하는 LH희망상가 공공지원형 입주심사시 추천 1순위 부여

〈신청 절차〉

새일센터 LH인정 창업 직업교육훈련 수료 → 수료증 포함하여 신청서류 접수

- (상권조사, 중기부) 상권정보시스템(sg.sbiz.or.kr, 소상공인시장진흥공단)을 토대로 창업 희망 지역의 상권분석, 경쟁분석, 입지분석, 수익분석 서비스 제공

- (시스템연계, 중기부) 여성기업종합지원센터의 ‘일자리허브*’

사이트(www.iljarahub.or.kr) 내 배너를 통해 새일센터 연계

* 여성기업의 프로젝트와 경력단절 여성인력의 특화된 기술을 매칭하여 연결해주는 플랫폼

- (연계·협업, 중기부) 여성경제인 전문위원 전문상담

- (새일센터) 발굴한 예비여성창업자를 여성기업종합지원센터로 연계

- (여성기업종합지원센터) 연계된 경단여성에 대해 여성경제인 전문위원을 활용한 전문상담, 여성기업 지원정책 소개 등

사. 전담인력 운용

- (전담인력 자격기준) * 다음 각 호 중 1개 항목 이상 해당자
 - 경영지도사, 한국창업보육협회에서 발급하는 창업보육매니저 등 창업지원 관련 자격증을 소지한 사람
 - 창업지원기관에 1년 이상 근무 또는 취창업지원·직업교육훈련 관련 업무에 종사한 경력이 1년 이상인 사람
 ※ 채용, 면직, 복무 등 관련 내용은 '26년도 여성새로일하기센터 사업지침 '직원의 임면 및 복무' 준용
- (전문성 제고) 미배치 센터 취업상담사 및 창업전담인력 역량강화를 통한 전문성 제고로 창업지원 기반 강화
 - 창업 전담인력 및 취업상담사 창업 역량강화 교육 참여를 통한 전문성 제고
 - ※ (기본) 전체 취업상담사 대상 창업기초교육, (심화) 창업 전담인력 대상 전문·사례 교육
 - 새일센터 창업지원 가이드 숙지, 타기관 우수사례 참고
 - * 상담준비, 단계별 창업 지원 프로세스, 개인창업지원, 분야별 창업지원제도 등 안내
- (우수사례 발굴·공유) 창업전담인력 배치센터는 연 1건 이상 창업 우수사례 및 창업지원우수사례 등록·공유
 - * 전담인력 미배치 센터도 창업 우수사례를 등록하여 전 센터 공유 권장
 - ** 우수사례는 전 새일센터에 공유되므로 사례내용에 개인정보가 포함되지 않도록 주의

아. 예산 편성 및 집행 기준

- (인건비) 센터당 1명 인건비 지원(전담인력 총 40명)
- (사업비) 전담인력 1인당 8백만원(국비+지방비)
 - ※ (예비)창업자 교육 및 멘토링, 창업자 워크숍, 창업 페스티벌, (예비)창업자 컨설팅 등 창업지원 관련 사업비에 집행하며, 센터 내 타 사업(직업훈련 등)에 소요되는 비용은 사용불가

자. 지도·점검 및 보고

- 관할 지방자치단체는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검을 실시하며, 여성새로일하기센터 지도·점검 시 포함하여 수행 가능
- 성평등가족부장관은 사업에 관해 필요한 경우 수행기관 지도·점검 가능
- 보조금 지원 기준 위반 시 조치, 지정 취소 관련 사항은 '2026년도 여성새로일하기센터 사업지침' 준용

○ 실적 및 정산 보고

- 각 사업수행기관은 사업실적을 익월 5일까지 e새일시스템에 등록
- 시·도지사는 연간 사업실적 및 정산보고서 <별표 제62호 서식>을 익년도 1월 31일까지 성평등가족부장관에게 제출

차. e새일시스템 입력

○ 창업 실적관리

- (마감처리) 구직 마감 구분에 창업 선택 가능, 필수입력 항목은 창업회사명 / 창업일자 / 창업업종 / 창업규모 / 창업아이템
- (실적관리) 창업상담, (예비)창업자 교육 및 멘토, 창업자 워크숍, 창업 페스티벌, (예비)창업자 컨설팅 지원횟수 및 참여자 등 누락 없이 기재
 - * (예비)창업자 상담 내용은 '창업상담'에 체크하고 입력

○ 창업 우대지원(추천)

- 추천이 필요한 협업사업에 대하여 우대지원 사항 등록 후 성평등가족부에 통보, 성평등가족부는 입력한 건을 대상으로 사전 심사하여 협업 부처에 추천
 - * 개별 사업 공고 확인 후 최소 종료 7일 전 등록 및 통보(사전 심사 및 추천서 송부 기한 소요 감안)

카. 찾아가는 창업컨설팅 운영

○ 전담인력 미배치 새일센터 (예비)창업자 대상 찾아가는 창업컨설팅 사업 운영을 통한 새일센터 창업지원 서비스 저변 확대

- (대상) 창업상담사 미배치 새일센터(119개소)
- (내용) 창업지원 사업 활성화 의지가 있는 새일센터를 공모·선정하여 센터내 (예비)창업자 대상 창업컨설팅* 지원

* 사업계획서 작성을 위한 아이템 구체화, 비즈니스 모델 구축, 사업계획서 내용 코칭 등

제6절

경력이음 사례관리

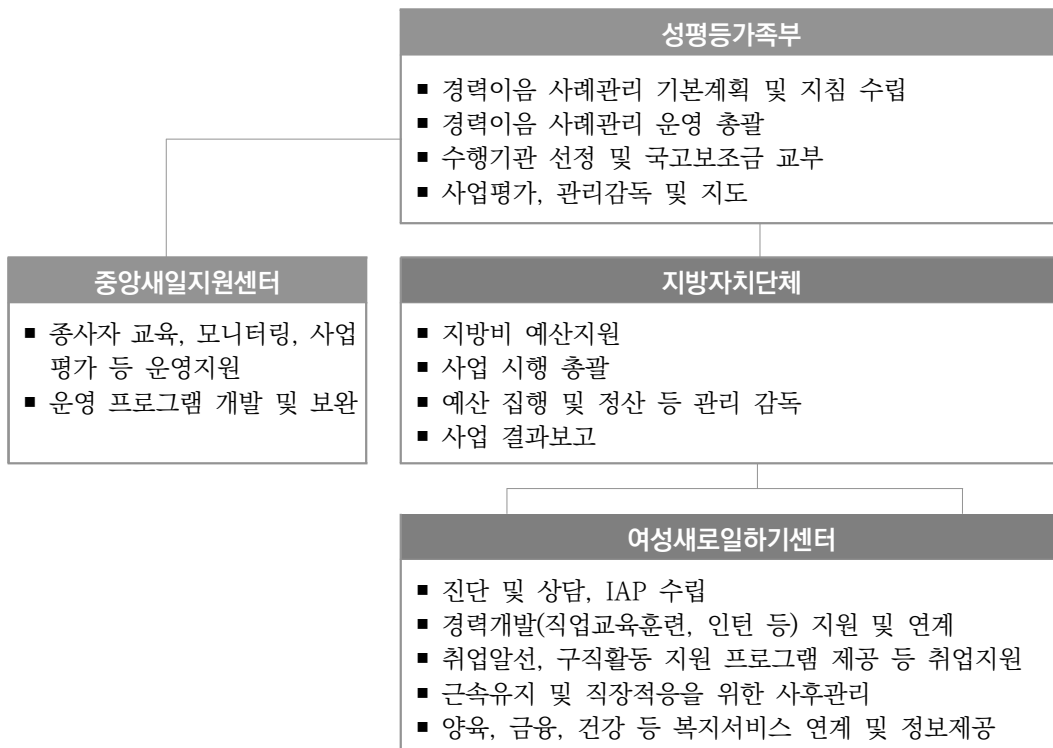
가. 사업 목적

- 20~40대 경력보유여성등의 개인별 특성·욕구 등에 대한 사전진단을 통해 수요자 중심의 통합적 사례관리 서비스 제공 및 여성경제활동 촉진

나. 사업 개요

- (법적근거) 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제17조 제1항 제1호
- (사업대상) 경력설계가 필요한 20~40대 경력보유여성등(경력자 중심)
 - ※ 청년기본법 상 “청년(만 19세 이상~34세 이하)”의 경우, 無 경력자도 대상자가 희망할 경우 참여 가능
- (사업수행) 새일센터 44개소(전담인력 50명 인건비 국비보조)

다. 추진체계



라. 사업계획의 수립 및 승인

- 센터장은 연간 사업계획서[별표 제63호 서식]를 작성하여 e새일시스템에 등록하고 시·도지사는 사업계획서를 검토 후 승인
- 사업계획서 변경 시 센터장은 변경 승인 신청, 시·도시사의 승인 후 사업을 추진

마. 세부 사업 운영

〈'경력이음 사례관리' 사업 용어 정의〉

- 등록 : 경력개발유형 진단 완료(참여자 연령은 등록 당시의 만나이로 관리)
- 실적인정 : 경력이음 사례관리 운영 절차 중 3개 단계 이상 지원
- 취·창업 : 서비스기간 내 취·창업 성공
- 종료 : 관리대상 제외(기간 만료, IAP 불이행, 개인사유 등)
- 사후관리 : 취·창업에 대한 사후관리(근속유지상담, 직장적응 프로그램 제공 등)
- '초기상담', '심층상담'은 따로 구분하지 않고 '상담' 또는 '심층상담'으로 통칭

1) 참여 대상 및 목표

- (기본 방향) 경력단절이 심각한 30대 전후 연령대 집중 지원
 - 경력을 보유한 20~40대 구직자를 대상으로 기존경력 활용 또는 재설계 지원
 - ※ 경력증빙은 필수요건이 아니나, e새일시스템 상담기록 내에 기존 경력 기재 必
- (대상자 선정) 경력설계가 필요한 20~40대 경력보유여성(경력자 중심)을 대상으로 취·창업 및 사업 참여 의지, 지원동기 등을 파악한 후 진단지를 활용하여 선정하되, 특히 새일여성인턴 사업 참여 후 '중도탈락, 종료 후 미취업, 취업 후 1년 내 퇴사자'*는 우선 선발
 - ※ 경력이음 사례관리 진단지 활용[별표 제65호 취업준비도 진단지]
 - * 인턴 중도탈락 등 사유를 분석하고 심층상담 시 지원방안을 반영한 경력경로 설계
- (경력이음 사례관리 운영센터의 경우) 초기 구직상담 후 경력이음 사례관리가 필요하다고 판단되는 경우, 일반 취업 지원이 아닌 경력이음 사례관리에 우선 연계

○ (서비스 목표) 질적 서비스 제고를 위한 다각적 목표 설정

- (목표 인원) 전담인력 1인당 50명 이상

- 경력이음 사례관리 운영 프로세스 중 3개 단계 이상 지원한 경우 '실적인정인원'으로 관리
- ① 심층상담 및 진단 → '등록인원'으로 관리
- ② 심층상담을 통한 IAP 수립
- ③ 경력개발 혹은 취업지원(취업알선 제외) 중 1개 이상 서비스 제공 → '실적인정인원'으로 관리
- * '24년 등록하고 '25년까지 계속 지원하여 실적인정기준 충족 시 '25년 실적'으로 관리
- ** '24년 실적인정 인원에게 '25년 계속 지원한 사항은 '25년 서비스실적'에 반영

- (우수사례 공유·확산) 단계별 충실한 서비스를 제공하여 양질의 일자리 취업에 성공하는 등 우수 사례를 e새일시스템에 등록(센터 간 공유)

※ 전담인력 1인당 당해 연말까지 4건 이상, 우수사례는 전 센터에 공유되므로 개인정보 삭제 후 등록

○ (서비스 기간) 참여 등록일(경력개발 유형 진단일)로부터 1년

※ 구직신청서 유효기간은 최대 1년까지 연장 가능(워크넷 구직신청서 수정 기능 활용)

- 1년 내 취·창업하는 경우 경력단절예방 등 사후관리를 위해 즉시 종료하지 않고 '취·창업' 처리 후 6개월 이상 사후관리 제공, 참여등록일 이후 1년 시점에 '종료' 처리

- 1년 내 취·창업하지 못한 경우 1년 시점에 '종료' 처리(상담 후 타 취업지원 서비스 연계 또는 정보제공)

※ 경력개발 프로그램(새일센터 직업교육훈련, 집단상담 프로그램 등) 참여의 경우 증빙 확인 후 기간 연장 가능(최초 1회한, 최대 6개월, 관련 증빙 보관 必)

- 취·창업 및 관리 종료 후 사후관리 필수 진행

○ (만족도 조사) 사업 참여자 대상 서비스 만족도 조사 및 환류

- 서비스 만족도를 조사하여 사업개선에 반영

※ 세부 사항은 사업 매뉴얼 참조

2) 서비스 단계별 절차

Ⅰ 경력이음 사례관리 운영 프로세스 Ⅰ

단계	구분	내용	방법			
1	구직자 심층상담	<input type="checkbox"/> 구직 등록 및 상담 <input type="checkbox"/> 취업준비도 진단지를 활용한 사전진단 및 유형분류 <input type="checkbox"/> 심층 진단을 위한 직업심리검사	Profiling			
2	개인별 취업활동 계획(IAP) 수립	경력개발 유형				
		빠른 취업형	경력 연계형	경력 재설계형	장기 계발형	
		빠른 연계	낮은 연계	빠른 재설계	낮은 재설계	
		사		례	회	
		의				유형에 따른 경력개발 및 취업활동 내용 수립
		↓				경력재설계형 중점 지원
		↓				경력연계형 중점 지원
↓		집중 취업알선 및 지원				
↓		취업자 대상 경력단절예방 지원				
↓		취약계층 필요시 상시 지원				
3	직업 훈련	<input type="checkbox"/> 새일센터 직업훈련 참여 <input type="checkbox"/> 내일배움카드 등 타기관 훈련 연계 <input type="checkbox"/> 집단상담 운영				
4	인턴 연계	<input type="checkbox"/> 새일여성인턴 참여 <input type="checkbox"/> 타기관 일경험 프로그램 연계 <input type="checkbox"/> 단기 직업체험 참여 등				
5	취업지원	<input type="checkbox"/> 구직활동 지원 프로그램 제공 <input type="checkbox"/> 구인처 발굴 및 취업알선 <input type="checkbox"/> 동행 면접				
6	사후관리	<input type="checkbox"/> 근속유지를 위한 상담 <input type="checkbox"/> 직장적응 지원 프로그램 제공				
필요시	복지서비스 연계	<input type="checkbox"/> 양육, 정신건강, 금융 등 복지서비스 안내 및 연계				

Chapter 3
세부사업 운영

경력개발 유형

- 진단을 통해 구직자의 취업준비 정도를 파악, 경력개발 유형을 구분하고 적합한 서비스를 선별 제공
 - (빠른취업형) 3개월 이내의 매우 빠른 취업을 원하거나 빠른 취업을 원하지만 기간에 대한 구체적 정함이 없는 여성
 - * 원하는 일자리와 단기 매칭을 유도하고 새일센터뿐만 아니라 고용센터 또는 다른 기타 고용서비스 기관 등을 활용하여 다양한 경로를 통해 일자리를 찾도록 정보 제공
 - (경력연계형) 취업의지가 높고 직업능력도 있으며 전공, 경력 관련 일자리에 취업을 희망하는 여성
 - * 원하는 구직처 유형을 명확화한 후 취업상담사와 1:1 취업활동계획 수립
 - (경력재설계형) 취업의지와 능력은 높지만 과거 경력이 아닌 새로운 직업으로 취업을 희망하는 여성
 - * 새로운 경력을 설계할 수 있도록 직업상담과 직업훈련을 매칭하여 연계
 - (장기개발형) 명확한 취업의 목표나 의지가 부족하고 구직의지가 뚜렷하지 않은 여성
 - * 장기적인 경력개발을 원하는 유형으로 지속적 상담을 통해 구체적인 목표가 정해진 이후 능력개발을 위한 훈련프로그램과 매칭

유형별 중점서비스 예시

- ① 빠른취업형 ⇒ 타기관 연계 or 단기 매칭
- ② 경력연계형 ⇒ 인턴 + 구인처 발굴 및 네트워크 구축 + 취업 지원
- ③ 경력재설계형 ⇒ 상담 + 훈련 + 취업 지원
- ④ 장기개발형 ⇒ 상담 + 국민취업지원제도(I·II) or 타기관 훈련 + 이후 경력이음 사례관리
- ※ 공통(1, 2, 5) 단계는 유형에 관계없이 운영하고, 나머지 단계는 구직자에 따라 개별적용

3) 서비스 주요 내용

① (구직자 심층상담) 초기상담과 진단 및 프로파일링 등 전문적 직업상담 실시

- 사례관리 서비스에 적합한 취업준비도 진단지를 실시하고 그 결과 및 초기상담 내용을 종합하여 경력개발 유형 분류
- 필요시 직업선호도검사, 직업적성검사 등 고용24 직업심리검사 및 심리고충 상담 병행 활용

※ 참고 : 워크넷(work24.go.kr)취업지원>취업가이드>직업심리검사, 전국민 마음투자 지원사업, 정신건강복지센터(보건복지부), 정신건강 통합 플랫폼 '블루터치'(서울특별시), 경력단절예방 지원사업 '심리·고충 상담'(성평등가족부)

② (취업활동계획 수립) 취업관련 요인 및 심리적·정서적 요인, 자녀양육 등 환경적 요인에 대한 개인별 종합적인 지원 계획 수립

- 취업장애요인(직업준비의 문제, 환경적인 문제 등) 진단 및 분석에 따른 목표 수립, 취업서비스 지원 및 복지서비스 연계 계획 등
- 취업준비도 진단, 직업심리검사, 심층상담 결과 등을 종합하여 지원계획 수립

- ③ (직업훈련) 개별 취업활동 계획에 따라 직업교육훈련, 집단상담 등 새일센터 및 타기관의 경력개발 프로그램 제공
- 유형별 수립된 경력개발계획에 따라 센터 내·외부 직업교육훈련 및 경력개발 프로그램을 적극 발굴하여 지원하며, 과거 자신의 경력이 아닌 새로운 직업으로 취업을 희망하는 경력재설계형 구직자 중점지원
 - 멘토링, 취업컨설팅, 취업동아리 등 경력개발을 위한 프로그램 참여지원 (센터 내 프로그램 또는 타기관 연계)
- ④ (인턴연계) 새일여성인턴, 타기관 일경험 프로그램 연계, 단기 직업체험 참여 등 직무체험 프로그램 참여로 직무 역량 향상 지원
- 경력연계형 등 직무체험이 필요하다고 판단되는 구직자 중점 지원
- ⑤ (취업지원) 구직자의 욕구·능력 및 희망 직종 등을 고려하여 적합한 구인처를 적극 발굴, 구인정보 제공 및 집중 알선
- 입사서류 클리닉, 모의면접, 동행면접 등 맞춤형 구직활동 지원 프로그램 제공
- ⑥ (사후관리) 취업 후 직장적응 및 고용유지 지원으로 재경력단절 예방
- 경력이음 사례관리 5단계(취업지원)를 마친 취업자를 대상으로 취업일 이후 6개월 이상 지속적으로 관리
 - 취업자 근속유지를 위한 정기적인 상담 실시 및 운영기관 내·외부 자원을 활용한 직장적응지원 프로그램 등을 제공
- ⑦ (복지서비스 연계) 취업취약계층의 양육, 정신건강, 금융 등 주 호소문제 해소를 위한 공공 및 민간기관 복지서비스 연계(필요시)
- 대상자의 수요에 적합한 공공 및 민간 복지서비스 적극 발굴 및 지원
- ⑧ (사례회의 운영) 지역사회 고용·복지서비스 기관과 협업 강화(정례화)
- 사례관리 대상자의 복합적인 문제를 해결하기 위한 내부 사례회의(반기별 1회 이상, 연 3회 이상 필수, 온라인회의 가능)* 및 외부자원 연계를 위한 통합 사례회의(필요시)** 운영

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

** (통합 사례회의) 지역사회 유관기관 연계, 제공 서비스 점검 및 각 기관의 지원 등에 대해 논의

Ⅰ 서비스 세부 내용 Ⅰ

구분	서비스 종류	상세내용	구분	비고
심층상담 및 IAP수립	상담, 진단	서비스 안내 및 사업 대상 여부 등 심층 상담 - 참여의사 확인, 구직등록, 유형 진단 및 결과 분석	필수	
	IAP 수립	취업의지·능력·장애요인 심층 분석, 희망진로 및 선호 직종 상담, 진로 탐색 관련 개인별 과제 부여 및 점검 → 개인별 취업활동계획(IAP) 수립	필수	
경력 개발	직업교육훈련	새일센터 직훈, 타기관 직훈 연계	선택	1개 이상 진행 필수
	교육	취업대비 단기 교육, 취업특강, 타 기관교육 연계 등	선택	
	일경험	새일여성인턴, 직업체험, 단기 인턴 등	선택	
	창업지원	새일센터 창업지원, 창업보육센터 등 연계	선택	
	경력개발	국민취업지원제도 등 프로그램 연계	선택	
	집단상담	구직의욕 고취 및 자기효능감 향상을 위한 집단상담	선택	
	기타	멘토링, 취업컨설팅, 취업동아리, 자격증 취득지원 등	선택	
취업 지원	입사서류클리닉	이력서, 자기소개서 등 입사지원 서류 코칭, 사진촬영 등	선택	
	면접지원	센터내 모의면접 및 타기관 AI 면접 등 지원	선택	
	동행면접	동행면접 필요시 지원	선택	
	정보제공 및 취업알선	취·창업 박람회, 채용정보, 직업정보, 교육 및 훈련 프로 그램, 창업정보 정부지원금 등 정보 제공, 취업알선 대상자에 대한 중점 알선 등	필수	
사후 관리	사후관리 상담	취업자 고용유지 및 경력개발, 경력단절예방 상담	선택	1개 이상 진행 필수
	직장적응 지원	경력단절예방사업(멘토링, 코칭, 동아리, 워크숍 등), 타기관 직장맞 지원사업 등 연계 및 상담, 서비스 제공	선택	
사례 회의	내부 사례회의	참여자의 장애요인 해소를 위한 계획수립 및 점검, 내부 슈퍼비전 제공 등을 위한 내부 회의	필수	반기 1회 이상 (연 3회 이상)
	외부 사례회의	효과적인 사례개입을 위한 외부 연계기관 담당자, 전문가 등 통합회의	선택	필요시
복지 서비스	자녀양육 및 교육	육아종합지원센터 및 건강가정지원센터, 드림스타트 등 연계	선택	필요시 취약계층 중점지원
	건강, 금융, 법률 등	심리·재무상담 지원 및 희망복지지원단, 읍면동 찾아가는 보건복지 전담팀, 서민금융진흥원 등 타 기관 연계		

※ 취업 및 관리 종료 후 사후관리 진행 필수

바. 전담인력 운용

- (자격기준 등) 새일센터 취업상담사와 동일
 - ※ 참여자를 통합적으로 관리하는 사업의 특성을 고려하여 1년 이상 경력자 배치
 - 자격 기준, 근무 형태, 급여 기준, 그 밖에 임면, 복무 등
- (협업 진행) 센터 내 종사자 간 협업하여 서비스를 진행
- (전문성 제고) 전담인력 역량 제고와 서비스 편차 해소를 위해 자체 역량강화 방안 체계적 관리·점검
 - 센터별 전담인력 전문성 제고 계획 관리
 - ※ 사업 계획서 작성시 전담인력 역량강화 방안 포함(센터) 및 이행상황 반기별 점검(중앙새일)
 - 중앙새일지원센터 운영 교육 필수 참여(연 1회) 및 센터 자체교육 실시
 - 사업 지침 및 매뉴얼 숙지, 타기관 우수사례 참고
 - 지역의 가용 복지서비스 파악(현행화 관리) 및 활용

┃ 전담인력 교육계획(예시) ┃

대 상	교육내용
신규 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> • 경력이음 사례관리 개념 및 필요성 • 대상자 발굴 및 서비스 실무 • 「경력이음 사례관리 상담매뉴얼」
기존 전담인력	<ul style="list-style-type: none"> • 「경력이음 사례관리 상담매뉴얼」 • 사례개념화의 이론과 실제 • 상담 사례 실습 및 사후관리기법

사. 예산 편성 및 집행 기준

- (인건비) 센터당 1~2명 인건비 지원(전담인력 총 50명)
- (사업비) 전담인력 1인당 3백만원 이상 편성(새일센터 사업운영비)
 - ※ 사례회의, 홍보, 전담인력 교육, 참여자의 경력개발 및 취업지원, 사후관리 등에 집행하며, 새일센터 내 타 사업(직업훈련, 새일인턴, 경단예방, 집단상담 등)에 소요되는 비용은 해당 사업 사업비를 우선 활용

아. 지도·점검 및 보고

- 시·도지사는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 연 1회 이상 점검 실시
 - ※ 여성새로일하기센터 지도·점검 시 포함하여 점검 가능

- 성평등가족부장관은 필요한 경우 수행기관 지도·점검 가능
- 보조금 지원 기준 위반 시 조치, 지정 취소 관련 사항은 ‘여성새로일하기센터 사업 지침’ 준용
- 실적 및 정산 보고
 - 각 사업수행기관은 사업실적을 익월 5일까지 e새일시스템에 등록
 - 시·도지사는 연간 사업실적 및 결과보고서[별표 제64호 서식]를 회계연도 종료 후 30일 이내에 성평등가족부장관에게 제출

제 7 절

다부처 협업 취업지원

가. 목적

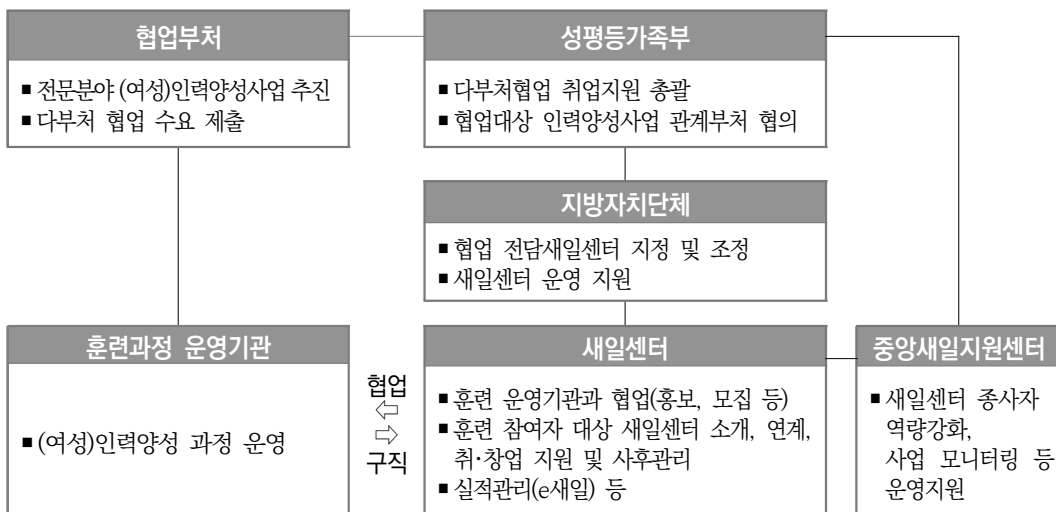
- 부처별 인력양성 사업과 새일센터의 취·창업지원 사업(진로지도, 일경험, 취업알선 및 사후관리)을 연계하여 구직여성이 역량개발과 취업서비스를 통합적으로 제공받을 수 있도록 지원

나. 사업 개요

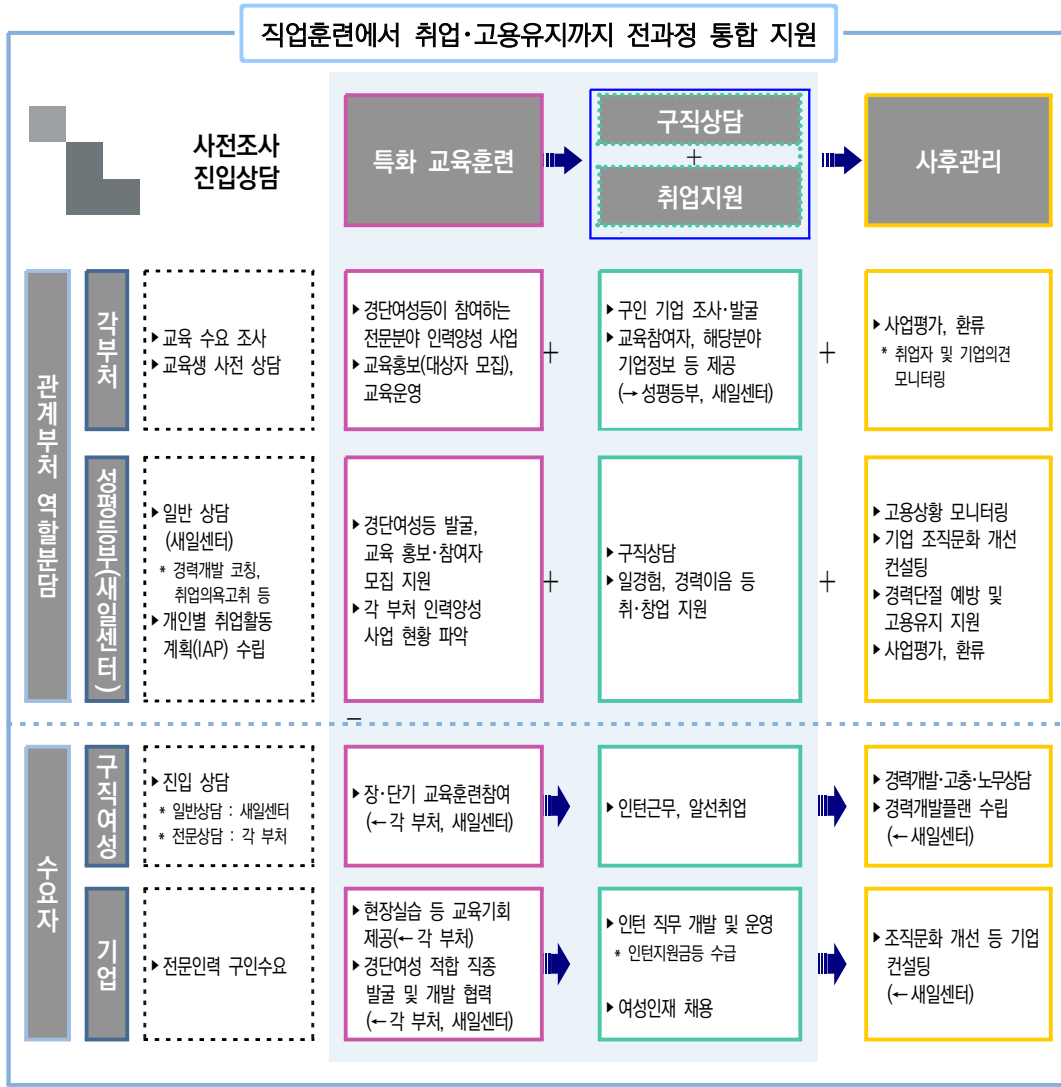
- 각 부처는 전문분야 여성인력양성사업(직업훈련)을 운영하고, 성평등가족부(새일센터)는 훈련 참여자 대상 취·창업 지원 서비스 제공
 - 【1단계】 경단여성등이 (다수)참여하는 전문분야 인력양성 사업 운영(각부처)
 - 【2단계】 훈련에 참여한 구직희망자(전문분야 구직여성 발굴) 대상 직업상담, 일경험 및 취업알선 등을 통해 노동시장 (재)진입 촉진(성평등가족부(새일센터))
 - 【3단계】 취업 후 고용유지를 위한 모니터링, 고충·노무 상담 및 컨설팅 등 맞춤형 사후관리 지원(성평등가족부(새일센터))

다. 추진체계

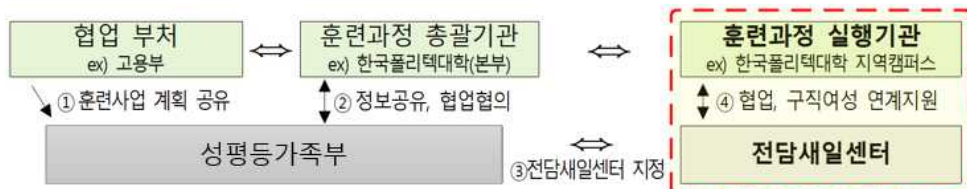
○ 기관별 역할



○ 지원 체계



〈 협업 예시 〉



각부처 여성인력양성 사업 + 종합 취업지원 사업(새일센터) ⇨ 여성고용 활성화

라. 기관별 세부 운영 방안

- [지방자치단체] 각부처 훈련과정별 전담 새일센터를 지정 및 조정
- [전담새일센터] 담당 취업상담사를 지정하여 협업 현황을 총괄 관리
 - ※ 홍보 및 모집 과정을 협업, 훈련생 연계 후 취업지원
 - (참여자 모집 지원) 훈련과정 참여자 모집 및 홍보 협조
 - (새일센터 홍보) 훈련생 대상 새일센터 및 운영 서비스 안내
 - (훈련생 연계) 희망 구직여성(훈련생)을 새일센터에 연계하여 경력개발 코칭, 상담·컨설팅, 일경험 및 취업알선 등 취업지원 및 사후관리
 - ※ [붙임] 서비스 신청 서식 활용
 - (협업사업 관리) 전담 훈련과정 현황 및 연계 구직여성 관리(e새일)
- [중앙새일지원센터] 새일센터 종사자 역량강화, 사업 모니터링 등 운영 지원

마. e새일시스템 입력

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

〈뒷면〉

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법시행령」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 (다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

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

□ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 고용보험가입여부, 취업사실여부, 구직활동정보	동의일로부터 30년

※ (다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 지원 대상으로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층항목(본인)의 보유기간 : 30년

□ 수집방법 : 서면

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

□ 개인정보 보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

개인정보처리사유	개인정보 항목	수집근거
신청자의 자격 확인	주민등록번호	여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) ④ 2. 동법 제17조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

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

□ 개인정보를 제공받는 자 : 성평등가족부

□ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : e세일시스템 등록을 통한 취업지원을 위한 구직활동정보, 주민등록번호 등 관련자료 확인

□ 제공할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 고용보험가입여부, 취업사실여부

□ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 30년

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

(다부처협업 취업지원)초기상담 및 취업활동계획 지원 서비스 신청과 관련하여 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법시행령」 제9조에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 수집·이용합니다.

□ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 취업지원을 위한 구직활동정보, 주민등록번호 등 관련자료 확인

□ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)

□ 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 30년

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

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

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

20 년 월 일
○○○여성새로일하기센터장 귀하

제8절

온라인 업무처리

1 } 대국민 홈페이지

가. 목적

- 여성의 취업지원서비스 이용 편의성 및 접근성 향상을 위하여 e새일시스템 (saeil.mogef.go.kr) 홈페이지 내 새일센터 소개 및 위치 안내, 온라인 상담, 직업교육훈련·집단상담 증명서 발급, 인턴지원금 신청, 직업교육훈련·새일 여성인턴·경력이음 사례관리·경력단절예방지원사업, 집단상담프로그램 등의 새일센터 운영 사업에 대한 온라인 신청 등 운영
- 여성의 취업지원서비스 이용 편의성 및 접근성 향상을 위하여 e새일시스템 (saeil.mogef.go.kr) 홈페이지 내 새일센터 소개 및 위치 안내, 상담, 새일 여성인턴, 직업교육훈련, 경력단절예방, 경력이음 사례관리, 인턴지원금, 증명서 발급, 여성경력진단검사, 집단상담프로그램, 인턴고충상담 등의 새일센터 운영 사업에 대한 온라인 신청 등 운영
- 온라인으로 개설된 기능에 대한 신속·적절한 대응 및 관리로 대국민 서비스 만족도 제고 및 사업운영 효율성 증진 도모

나. 업무처리 절차

1) 공통

- 서비스 희망자가 대국민 홈페이지에서 접수한 온라인 신청은 내부망 메인에 표시되며, 새일센터는 내부망 고객센터 > 온라인 업무처리 메뉴에서 접수된 대국민 서비스를 확인하고 처리하여야 한다.
- 접수된 온라인 신청은 즉시 처리 원칙, 부득이한 경우라도 3일 이내(휴일 제외) 처리한다.
 - ※ 신속하고 책임감 있는 온라인 업무처리를 위해 센터별 온라인 담당 지정 권장

2) 직업교육훈련 온라인 접수 및 처리

- 직업교육훈련 온라인 신청은 직업교육훈련 참여 희망자가 e새일시스템 대국민 홈페이지 상 공개된 지원 내용 및 대상, 직업교육훈련 교육과정 및 기간, 운영 센터를 확인 및 신청하는 기능이다.
- 직업교육훈련 운영 센터에서는 승인받은 교육과정을 즉시 내부망에 입력하여 e새일시스템 대국민 홈페이지에 공개되도록 해야 한다.
 - 효율적인 직업교육훈련 홍보를 위하여 교육개요 및 강사정보, 강의계획서 등을 입력하여야 하며, 대국민 공개 정보이므로 정확히 작성하여야 한다.
- 센터에서는 직업교육훈련 참여자 모집 시 오프라인과 병행하여 온라인 신청서를 접수하여야 하며, 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 신청자에게 선발전형 일정, 교육 참여 가능여부 등을 적시에 통보하여야 한다.

3) 새일여성인턴 온라인 접수 및 처리

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

- 온라인 신청서를 제출한 신청자에게 새일여성인턴 참여 절차 및 일정 등을 적시에 통보하여야 한다.

4) 경력단절예방 온라인 접수 및 처리

- 경력단절예방 사업 온라인 신청은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 국민(구직준비단계 여성, 구직자, 재직자) 및 기업이 경력단절예방 사업대상 및 세부사업(여성고용 유지사업 지원, 직장문화 개선지원 사업, 경력단절예방 협력망 구축, 경력단절예방 인식개선 사업 등)과 경력단절예방 운영센터를 확인하고 참여를 신청하는 기능이다.
- 해당 지역의 광역센터에서는 신청정보를 확인 후 적절한 지역 새일센터를 배정한다.
- 배정된 센터에서는 경력단절예방 온라인 신청서를 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 센터에서는 경력단절예방 온라인 신청서를 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 또한, 기업이 새일센터 대국민 홈페이지를 통해 경력단절예방 지원을 신청한 경우 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 국민 및 기업에 경력단절예방 참여 절차 및 일정 등을 적시에 통보하여야 한다.
- 온라인 신청서를 제출한 신청자에게 경력단절예방 참여 절차 및 일정 등을 적시에 통보하여야 한다.

5) 경력이음 사례관리 온라인 접수 및 처리

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

6) 인턴지원금 온라인 접수 및 처리

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

7) 증명서발급 온라인 접수 및 처리

- 증명서발급은 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 직업교육훈련 수료생 혹은 집단상담 수료생이 참여 프로그램에 대한 수료증을 온라인으로 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 직업교육훈련 수료생 혹은 집단상담 수료생이 신청한 증명서 발급 신청을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

8) 여성경력진단검사 온라인 접수 및 처리

- 여성경력진단검사는 경력 개발을 원하는 여성이 자신의 조직적응과 관련된 상태를 스스로 진단할 수 있도록 3가지의 사전진단검사(구직진단, 경력발전진단, 이·전직진단)를 제공하는 서비스로, 진단검사 후 추가 상담이 필요할 경우 새일센터를 지정하여 상담 서비스를 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 진단검사 대상자가 온라인으로 신청한 상담을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

9) 집단상담프로그램 접수 및 처리

- 집단상담프로그램 온라인 신청 및 접수는 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 프로그램 참여를 희망하는 구직자가 집단상담프로그램 참여를 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 온라인으로 신청한 집단상담프로그램을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

10) 인턴고충상담 접수 및 처리

- 인턴고충상담 온라인 신청 및 접수는 e새일시스템 대국민 홈페이지에서 인턴에 참여했던 구직자가 인턴고충상담을 신청하는 기능이다.
- 센터에서는 온라인으로 신청한 인턴고충상담을 접수하여야 하며 온라인으로 접수된 신청서는 내부망 메인페이지 및 온라인 업무처리 메뉴에서 확인하고, 처리하여야 한다.

2 } 내부 행정시스템

가. 목적

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

나. 업무처리 절차

1) 공통

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

2) 실적 입력 및 마감

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

3) 집단상담 프로그램

- 집단상담 프로그램 운영 실적은 즉시 입력을 원칙으로 하며, 마감일까지 입력이 가능하다.
- 실적입력 시 참여자정보 등의 정보 누락이 없도록 주의해야 하며, 반드시 주어진 형식에 맞도록 작성하여 입력하여야 한다.
- 타 취업지원 서비스 연계 실적 및 취업 실적이 허위로 입력 되지 않도록 주의하여야 한다. (적발 시 평가에 불이익 조치)

4) 직업교육훈련

- 직업교육훈련은 교육 시작 전 과정 내역의 확인, 교육생 등록 후 상위 기관의 승인을 받아야 한다. 승인을 받지 않으면 직업교육훈련 실적에서 누락되므로 내용을 수정하는 경우에도 반드시 승인을 받도록 한다.
※ 교육생은 등록 즉시 일모아시스템으로 전송되어 중복참여확인 등의 자료로 활용된다.
- 분반으로 운영되는 교육은 직업교육훈련 내역 중 분반여부와 분반기간을 입력한 후 e새일시스템 운영팀에 분반여부 및 분반교육생 명단을 통지하여야 한다.
- 직업교육훈련은 교육 완료 후 1개월 내에 종료처리를 하여야 하며 반드시 상위 기관의 승인을 받아야 한다. 결과보고서는 다음연도 1월말까지 e새일시스템에 등록한다.

5) 새일여성인턴

- 인턴 참여가 확정되는 즉시 인턴등록을 하여야 한다.
※ 새일인턴은 등록 즉시 일모아시스템으로 전송되어 중복참여확인 등의 자료로 활용된다.
- 새일여성인턴 기간이 만료되면 만족도 조사 후 종료처리(만료 후 1달 이내) 하여야 한다.
 - 인턴 중도탈락은 중도탈락일 기준 최대 7일 이내에 처리하여야 한다.
 - 인턴 종료 후 6개월/12개월 시점에 사후관리 결과를 입력하여야 한다.
 - 인턴관리 화면의 검색조건 중 '사후관리상태'에서 6개월/12개월을 선택하여 기간에 따른 사후관리 대상을 확인할 수 있으며 1달 내에 처리하여야 한다.

6) 경력단절예방 지원사업

- 경력단절예방 지원사업 실적은 즉시 입력을 원칙으로 하며, 월 실적마감일(매월 5일)이 지나면 전월자료를 입력할 수 없다.
- 실적입력 시 참여자정보, 연령대 등의 정보 누락이 없도록 주의해야하며, 참여자 정보 입력 시 직접 입력이나 엑셀 업로드를 할 경우 반드시 주어진 형식에 맞도록 작성하여 입력하여야 한다.
 - ※ 예) 생년월일 양식이 'yyymmdd'으로 제시된 경우 901010 으로 입력
 - 자료 입력 시 엑셀 양식으로 업로드하는 자료(참여자 등)는 제공되는 표준 양식에 맞춰 작성하여야 한다.

7) 경력이음 사례관리

- 경력이음 사례관리 실적은 즉시 입력을 원칙으로 하며, 마감일까지 입력이 가능하다.
- 실적입력 시 기본정보, 취업준비도진단지, 상담, 서비스지원실적, 사례회의 등 세부 서비스 지원 내역에 대한 누락이 없도록 주의해야 한다. 경력이음 사례관리 실적현황 메뉴에서 사업별 실적 추진현황을 확인할 수 있다.

광역여성새로일하기센터 및 산단형 여성새로일하기센터



제1절 광역여성새로일하기센터

제2절 산단형 여성새로일하기센터

제1절

광역여성새로일하기센터

1 } 개요

가. 목적

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

나. 추진 근거 및 연혁

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

다. 설치 현황(총 13개소)

센터명	운영 기관	소재지	지정 시기	비고
서울광역새일센터	서울특별시 여성가족재단	서울 마포구	'18.9월	
부산광역새일센터	부산광역시	부산 사상구	'10.5월	
인천광역새일센터	(재)인천여성가족재단	인천 부평구	'16.5월	지역센터 병행
대전광역새일센터	배재대학교 산학협력단	대전 서구	'12.4월	지역센터 병행
경기광역새일센터	(재)경기도일자리재단	경기 수원시	'10.5월	지역센터 병행
경기북부광역새일센터	(재)경기도일자리재단	경기 의정부시	'12.4월	지역센터 병행
강원광역새일센터	(재)강원특별자치도경제진흥원	강원 춘천시	'20.5월	
충북광역새일센터	(사)일하는 공동체	충북 청주시	'10.5월	지역센터 병행
충남광역새일센터	재단법인 충남경제진흥원	충남 예산군	'19.6월	
전북광역새일센터	전북여성가족재단	전북 전주시	'10.5월	지역센터 병행
전남광역새일센터	(재)전남여성가족재단	전남 무안군	'10.5월	
경북광역새일센터	(재)경북여성정책개발원	경북 예천군	'10.5월	
경남광역새일센터	경상남도 여성가족재단	경남 창원시	'10.5월	지역센터 병행

2 } 광역여성새로일하기센터 운영

가. 명칭

- 명칭은 “○○광역여성새로일하기센터”로 한다(약자는 “○○광역새일센터”로 한다).
※ 현판을 사용하고자 할 경우는 새일센터 지침 [참고 (라)] 준용

나. 주요 기능

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

- 지역 내 여성 유망 진출 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·보급
 - 지역 내 고용 시장 변화, 구인 및 훈련 수요, 지역 전략 사업 등 지역 특성 파악 및 분석을 통해 경력보유여성등에게 적합한 일자리를 발굴하고, 지역 특화 직업교육훈련 과정 개발 및 제공
- 새일센터 예비창업자 발굴 및 지역 내 창업지원기관과 연계 등 창업 지원
 - 각 관내 새일센터의 예비창업자에 대한 DB 구축·관리 등
 - 창조경제혁신센터, 여성기업종합지원센터 및 소상공인지원센터 등 창업지원 기관등과의 협력 및 예비창업자 연계 지원
- 지역 내 새일센터 컨설팅 및 벤치마킹, 새일센터 종사자 교육 및 워크숍, 새일센터 간 네트워크 구축 등 센터 역량 제고 지원
 - 광역 단위 새일센터 연합 취·창업박람회 개최, 새일센터 인지도 제고를 위한 새일센터 통합 홍보, 센터장 협의회 운영 등
 - ※ 취·창업박람회 개최 시 새일센터를 통해 창업한 기업의 상품 전시 및 판매 지원 등
- 새일센터 미지정 지역 취업지원 기능 총괄
 - 새일센터 미지정 지역 취업 지원 서비스 제공 및 인접 지역 연계·조정 등 총괄 관리(고용복지+센터 참여 및 국민취업지원제도 협업 포함)
 - 지자체는 고용복지+센터 파견 등 새일센터 미지정 지역에 파견된 취업상담사가 원활한 취업상담 활동을 할 수 있도록 해당 지역 근무자 채용 및 복무관리 지원*, 공간·사무용품 제공, 새일센터 운영 사업 홍보 등 적극적으로 협조해야 한다.
 - * 채용공고 지자체 홈페이지 및 관보 게시, SNS 활용 등 채용 홍보, 종사자 출·퇴근 입력 시스템 구비 등 복무관리 지원

다. 인력 배치 및 관리

- 광역센터는 지역 내 새일센터 역량 강화 및 취업지원 업무의 원활한 추진을 위하여 본부에 5인 이상의 취업상담사를 배치하여야 한다.
 - 창업상담사 1인 및 경력단절예방 전담인력 1~3인
 - 취업상담사(이하 창업상담사 및 경력단절예방전담인력 포함)의 임면·복무 및 인건비 지급 등에 대해서는 본 지침 제2장 여성새로일하기센터 지정·운영에서 정하는 바에 따른다.
 - ※ 파견 인원에 대한 인원 조정을 계획하는 경우. 시도지사 및 성평등가족부 장관에게 사전 보고 필요

- 새일센터 미지정 지역 취업지원 서비스 추진시 신규 센터 수요가 있는 지역은 신규 지정되기 전까지 파견 업무를 수행하고, 파견인원은 향후 신규 센터로 고용 승계하는 것을 검토한다.
- 성평등가족부는 광역 내 센터 수, 센터 운영 실적 등을 고려하여, 광역센터 취업상담사 배치 인원 수를 조정할 수 있다.
- 취업상담사의 임면·복무 및 인건비 지급 등에 대해서는 본 지침 제2장 여성 새로일하기센터 지정·운영에서 정하는 바에 따른다.

Ⅰ 광역센터 인력 배치 및 담당 업무 Ⅰ

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

※ 광역센터별 여건에 따라 담당 업무 내용 조정 가능
 ※ 사업 지원 인력은 광역센터별 여건에 따라 미 배치 가능

라. 예산 편성 및 집행

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

Ⅰ 광역센터 운영지원비 편성 기준 Ⅰ

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

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

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

제2절

산단형 여성새로일하기센터

1 } 개요

가. 목적

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

나. 추진 배경

- 2006년 산업 단지 지역을 중심으로 공단 맞춤형 전문 취업 지원 체계 구축을 위해 성평등가족부가 직접 설치·운영한 기관으로, 새일센터 사업 예산 외에 종사자 인건비 및 시설비 등 추가 지원
 - ※ '09. 1월부터 지자체에 사업권한 위임

다. 추진 경과

- '06. 9월 시흥 여성희망일터 지원본부 설치
- '07. 7월 경남창원 여성희망일터 지원본부 설치
- '08.11월 광주, 충북, 전북익산 지원본부 설치
 - ※ 명칭 변경 : 여성희망일터 지원본부 → 여성새로일하기 지원본부
- '09. 1월 지자체 매칭사업으로 전환 및 사업권한 위임
 - ※ 국고 100%지원 → 지방비 매칭(50:50)
- '10. 1월 본부 및 새일센터 예산 일원화로 새일센터 지정
 - ※ 새일센터(일반회계), 새일본부(여성발전기금) → 일반회계로 통합
- '23. 1월 일반회계 → 지역균형발전특별회계(지역지원 계정)로 변경

라. 설치 현황

센터명	운영 기관	소재지	산업 단지
인천산단새일센터	인천광역시 여성의광장	인천 연수구	인천 남동 산업 단지
광산새일센터	(사)광주여성노동자회	광주 광산구	하남 산업 단지
시흥산단새일센터	시흥시	시흥시	반월/시화 국가 산업 단지
충북새일센터	(사)일하는 공동체	청주시	오창 산업 단지
익산새일센터	원광대학교 산학협력단	익산시	익산 산업 단지
경남새일센터	경상남도 여성가족재단	창원시	창원 국가 산업 단지

2 } 산단형 새일센터 운영

가. 산단형 새일센터 조직 및 기능

○ 조직 및 인력



※ 지역 및 운영 방식 등에 따라 팀 구성, 명칭 등은 변경 가능

○ 주요 기능

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

나. 종사자 관리

1) 종사자 배치 : 센터당 14명 이상

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

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

※ 팀별배치 인원은 센터에 따라 조정 가능

2) 종사자 자격 기준

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

※ 자격 기준별 하나 이상의 조건에 해당하는 자를 채용

3) 종사자 인건비 기준

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

Ⅰ 종사자 인건비 지급 기준 Ⅰ

구 분	인건비(전일제 근로 기준)
센 터 장	연 33,120천원 이상
팀 장	연 29,690천원 이상
팀 원	연 28,450천원 이상
취업상담사 및 직업상담사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 지급기준에 따라 새일센터 근속기간을 반영하여 급여 차등 지급 (제2장 여성새로일하기센터 지정·운영의 인건비 예산 지원기준 준용) ○ 활동경비 월 10만원 정액 지급

3 } 예산 지원

가. 기본 원칙

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

나. 인건비 및 운영비 등 지원

1) 인건비

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

※ 팀장·팀원 보수 및 제 수당(시간 외 수당, 휴일 수당 등)

2) 산단형 새일센터 운영비(구. 관리 운영비 및 시설비)

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

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

3) 사업비

- 산단형 새일센터 사업비 활용 방법은 본 지침 '제2장 여성새로일하기센터 지정·운영

- 제3절 3. 센터 운영비 편성 및 집행 - 다. 사업운영비 및 라. 사후관리비를 준용한다. 단, 기타 운영비 용도로 사용할 수 없다.

〈사후관리비 중 반찬 지원 사업 운영 시 유의사항〉

- 산단형 센터 취업자(훈련생 등 포함) 중 취업취약계층 여성을 우선 지원(무료 지원)하되, 일반 취업여성의 경우 자부담(실비, 무료지원 금지)을 통해 지원

취약계층의 범주

- ① 저소득층(기준 중위소득 60% 이하)
- ② 장애인
- ③ 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자)
- ④ 결혼이민자
- ⑤ 여성가장
- ⑥ 성매매피해자
- ⑦ 한부모가족 지원법에 의한 보호대상자
- ⑧ 북한이탈주민
- ⑨ 위기청소년
- ⑩ 갱생보호대상자
- ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자
- ⑫ 노숙인

※ 취약계층 세부 내용은 2025년도 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침 참조

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

- 사업 계획서에 사업의 필요성 및 효과성(수요조사 결과, 전년도 실적, 전년도 수혜자의 고용유지율 등)에 대해 필수로 증빙

다. 예산의 관리 및 보고

- 정산 보고 서식 : [별표 제12-1호 서식]
※ 그 외 사항은 제2장 여성새로일하기센터 운영 규정에 따름

부 록



1. 대체인력채용지원서비스 매뉴얼
2. 경력단절근로자 등 고용기업에 대한 조세특례 및 우대혜택 안내
3. e새일시스템 개인정보 처리 방침
4. 별표 서식
5. 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 및 동법 시행령·시행규칙
6. 기타 참고 자료

1

대체인력채용지원서비스 매뉴얼

본 매뉴얼은 새일센터에서 수행하는 ‘대체인력채용지원서비스’에 대한 개괄적인 내용을 담은 것으로, 새일센터별 여건에 맞게 적용하시기 바랍니다

1 「대체인력채용지원서비스」 개요

가. 대체인력채용지원서비스란

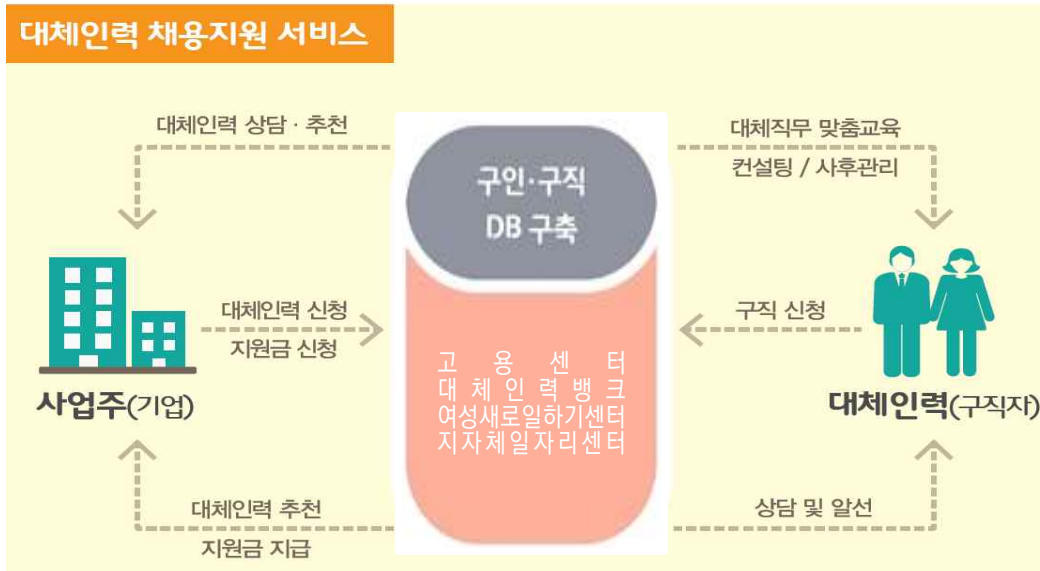
- (정의)사업주가 근로자의 출산, 육아기근로시간단축(시간선택제) 등의 사유로 업무공백이 예상되어 대체근로자를 채용하는 경우, 그 인력을 대체인력이라 하며, 적합한 인재를 발굴하여 알선(구직자 - 구인업체)하는 것을 대체인력채용 지원서비스라 함
 - ※ 기업의 인력부담 완화 및 근로자가 마음 놓고 출산휴가 또는 육아휴직을 신청할 수 있는 분위기 조성을 통해 모성을 보호하고 경력단절을 예방
 - ※ 대체인력채용지원서비스는 새일센터 취업알선서비스의 한 종류임
(구인처 관리) 근로자의 공백을 예측할 수 있도록 하고, 대체인력 활용 및 대체인력 지원금제도를 안내, 워크넷 구인등록시 대체인력란에 체크하도록 안내
(구직자 관리) 대체인력 일자리도 알선대상에 포함되는지를 파악하여 워크넷 구직표에 체크
- (추진경위) ('04년) 대체인력지원금 제도 도입 → ('14) 「민간 대체인력뱅크 (위탁사업)」를 두어 대체인력채용지원 서비스 병행 → ('15년) 정부기관 등 워크넷 이용기관에서도 서비스 제공(고용센터, 새일센터, 지자체일자리센터 등)

나. 대체인력 지원금의 종류

- 대체인력을 채용하고 소정 요건을 갖춘 경우 사업주에게 지원

대체인력 지원금 종류	사업주 지원 내용	신청·문의
○ 출산육아기 대체인력 인건비 ('04년 ~)	우선지원대상기업 1인당 월 80만원 (인수인계기간 월 120만원) * 출산전후휴가(유사산휴가), 육아기근로시간 단축을 허용하고 대체인력을 채용한 사업주 지원	사업장 관할 고용센터 (기업지원과)
○ 산재근로자 대체인력 인건비(20인 미만 사업장) ('16년 ~)	대체인력 인건비의 50% * 월 최대 60만원 한도	근로복지공단 1588-0075

다. 대체인력채용지원서비스 업무흐름도



2 대체인력 구인기업 관리

- 지역 사업장의 대체인력 수요 발생 시 워크넷 구인등록을 안내(구인표 대체인력란에 체크)하고 대체인력Pool에 연결
- 사업주는 출산, 육아, 시간선택제 전환 등으로 인한 인력 공백은 미리 예측이 가능(산재로 인한 공백은 예측 곤란)하므로 지역 사업장의 업종별 통계자료 등을 활용하여 대체인력 수요가 자주 발생하는 사업장 정보를 상시 유지
 - 특히 여성근로자가 많은 사업장은 출산, 육아로 인한 인력공백의 가능성이 높으므로 상시관리 필요
 - ※ 지역의 사업장 정보, 업종별 현황 등은 관할 고용센터로부터 협조
 - ※ 대체인력 외의 구인 건이라도 여성근로자 다수 및 임신근로자 다수 사업장, 출산·육아휴직이 많은 사업장이라면 대체인력지원금 제도를 안내

3 } 대체인력(구직자) 관리

□ 구직자 상담 후 구직표 작성 시 ‘대체인력’의 취지와 특성을 충분히 설명하고, 동의할 경우 「대체인력」, 「개인정보제공 동의」 항목에 체크* 안내하고 대체인력Pool로서 관리

※ 위 사항에 체크하는 것은 반드시 ‘대체인력’ 자리에 채용되기를 원한다는 의미가 아니라, 구직자의 상황에 따라 ‘대체인력’ 자리에 채용되는 것이 가능하다는 의미이며 알선·채용 시 선택이 가능함을 오해 없도록 안내

○ 대체인력 취업의 특징을 안내

- 경력보유여성등의 경우 ‘대체인력 채용’으로 직장생활 시작 및 경력개발 수단으로 활용할 수 있음
- 인턴의 경우 단순 업무보조 일자리가 많지만, 대체인력의 경우 실제 업무를 익히게 되므로 경력관리에 도움이 될 수 있음
- 구인업체 인사담당으로부터 채용 조건 뿐 아니라 근무여건(사내 복지 등), 사후 정규직 전환 또는 계약기간 연장 가능성 등의 정보를 파악하여 구직자에게 안내, 근무기간 만료 시 재취업을 위해 새일센터에서 취업지원서비스를 받을 수 있음을 안내
- 시간제 혹은 기간제 일자리를 선호하는 구직자에게는, 대체인력취업을 적극 안내

○ 대체인력 외의 일자리 구인 건에 대해서도 안내 병행

- 지역 고용센터 및 지자체 일자리센터 등에서 이루어지는 취업지원프로그램에 대한 정보를 상시 숙지하여 필요에 따라 보다 적합한 서비스를 제공하기 위하여 구직자에게 안내
- 아울러, 지역 고용센터 및 지자체 일자리센터에 새일센터만의 취업지원서비스 특·장점을 공유하고, 새일센터의 서비스가 필요한 구직자를 연계 받아 서비스 제공

4 } 유관기관 협업

□ 취업지원서비스 유관기관 간 정보공유 등 협업

※ 서비스 유관기관[고용센터-새일센터-대체인력뱅크-지자체일자리센터]

※ '16년 이후 고용센터 중심으로 대체인력채용지원 담당자(취업지원부서) 지정 및 새일센터에 대체인력 채용지원 담당자를 지정한 바 있으며, 각 기관 담당은 상호 수시 정보교환 필요

○ 고용(복지+)센터로부터 협조 받을 수 있는 사항

- 구인·구직 행사 공동 개최, 지역 사업장에 대한 구인 발굴 공동 행사 개최, 여성 근로자 다수 기업 명단 등 정보의 협조

○ 대체인력뱅크 및 지자체일자리센터로부터 협조 받을 수 있는 사항

- 지역 내 대체인력 수요 정보, 대체인력채용지원 서비스 노하우 등 공유 및 대체인력POOL에 대한 교육, 알선 기관 간 연계 등

대체인력채용지원서비스 유관기관

☞ 고용(복지+)센터

- 고용노동부 소속기관으로, 관할 지역의 고용안정 관련 사무를 수행(지역 고용대책, 일자리개척, 구직등록, 취업지원서비스, 지역경제단체 협력 등)
- 지역 내 대체인력협의체를 운영하고, 유관기관에 사업장 정보를 제공하는 등 관할 지역 대체인력채용지원서비스의 총괄기능을 담당

☞ 대체인력뱅크

- 노동부 대체인력채용지원서비스 민간위탁사업을 수행
- * 대체인력Pool에 대해 기초소양교육, 전문직무교육 등을 통해 역량 관리
- 고용센터, 새일센터 등과 대체인력 관련 상시 업무협조

☞ 지자체 일자리센터

- 지역 내 양질의 구인기업 발굴·홍보, 구직자 맞춤형 취업지원(상담, 교육 등), 채용박람회 개최, 알선 취업 등 수행

※ **대체인력채용지원협의체** : 고용노동부 지방관서* 주관으로 고용센터, 새일센터, 지자체일자리센터, 대체인력뱅크 등 지역내 취업지원 유관기관들로 이루어지며, 분기별 정례회의 실시

* 8개(지)청 : 서울청, 중부청, 경기지청, 강원지청, 부산청, 대구청, 광주청, 대전청

2

경력단절근로자 등 고용기업에 대한 조세특례 및 우대혜택 안내

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

경력단절근로자 등 고용기업에 대한 조세특례 및 우대혜택 안내

1) 근거 : 「조세특례제한법」 제29조의8, 같은 법 시행령 제26조의8

※ '통합고용세액공제' 제도 개정(시행 '26.1.1.)

2) 주요 내용

- (공제대상 기업) 상시근로자*가 증가한 기업
 - * 실제 근로기간 1년 이상(근로계약기간이 아님에 유의)
 - (중소기업) 상시근로자 1명만 증가해도 공제 적용
 - (중견기업) 최소 증가 인원수 5명을 초과한 인원에만 대해서만 공제 적용
 - (대기업) 최소 증가 인원수 10명을 초과한 인원에만 대해서만 공제 적용
- (우대공제 적용 대상 근로자)
 - 청년(15~34세), 장애인, 60세 이상, 경력단절 근로자 등
- (공제액) 상시근로자 증가 인원×1인당 세액공제액
 - 소득세(사업소득에 대한 소득세만) 또는 법인세에서 공제

구분		1인당 공제액 (단위:만원)			
		중소(3년)		중견 (3년)	대 (2년)
		수도권	지방		
우대	1년차	700	1,000	500	300
	2년차	1,600	1,900	900	500
	3년차	1,700	2,000	900	-
기본	1년차	400	700	300	-
	2년차	900	1,200	500	
	3년차	1,000	1,300	500	

- (사후관리) 고용유지 될 경우, 더 높은 공제 혜택을 부여하는 방식
- (적용기한) 2028. 12. 31.

3

e새일시스템 개인정보 처리 방침



e새일시스템(saeil.mogef.go.kr) 개인정보처리방침

성평등가족부 e새일시스템(saeil.mogef.go.kr)은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조 개인정보의 처리 목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간

① 성평등가족부는 다음과 같이 정보주체의 개인정보를 처리합니다.

개인정보파일의 명칭	운영 근거	처리 목적	처리 항목	보유 및 이용기간
e새일시스템 구직자 (경력보유여성등)의 취업알선 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제11조(구인·구직 정보의 수집 등) - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) - 고용정책기본법 제15조의4(관계기관 등에 대한 정보 제공 및 공개) - 직업안정법 시행규칙 제2조(구인·구직 신청의 수리 등) - 정보주체의 동의 	구직자 (경력보유여성 등)의 취업알선 및 관리	(필수) 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력, 경력단절여부·기간·사유, 희망취업조건, 상담 정보, 취업알선 이력 등 (선택) 이메일, 경력, 자격면허, 외국어 및 컴퓨터활용능력, 직업훈련이력, 취약계층여부 등	30년
e새일시스템 구직자 (경력보유여성등)중 직업교육훈련, 새일여성인턴, 취업연계 및 사후관리, 창업지원, 경력이음 사례관리, 경력단절예방지원, 집단상담프로그램 사업 참여이력 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제11조(구인·구직 정보의 수집 등) - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) - 고용정책기본법 제15조의4(관계 기관 등에 대한 정보 제공 및 공개) - 직업안정법 시행규칙 제2조(구인·구직 신청의 수리 등) 	취업지원사업 참여 이력관리 및 증명	(필수) 직업교육훈련 정보(참여과정 기본정보, 중도탈락 시 관련사항 등), 새일여성인턴 정보(인턴참여 기본정보, 인턴 급여 및 지원금관련 사항, 취약 계층여부, 인턴종료 결과 및 만족도, 사후관리 관련 정보 등) 취업연계 및 사후관리·창업지원 정보 (사업장 기본정보, 참여과정 기본정보 등) 경력이음 사례관리 정보(취업준비도 진단 및 IAP 수립 결과, 서비스 지원 정보, 사례회의 관련 사항 등) 경력단절예방지원사업 정보(성명, 생년월일, 연락처, 직종, 참여 기본정보 등) 집단상담프로그램 정보(성명, 생년월일, 연락처, 경력단절기간, 참여 기본 정보, 상담내용 등) (선택) 경력단절예방지원사업 정보 (주민등록번호(특정사업에 한함))	30년
e새일시스템 직업교육 훈련 및 경력단절예방 사업 강사 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제11조(구인·구직 정보의 수집 등) - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) - 직업안정법 시행규칙 제2조(구인·구직 신청의 수리 등) 	직업교육훈련 및 경력단절 예방 사업 강사 이력 관리	(필수) 성명, 생년월일, 연락처 (선택) 주소, 소속 및 분야, 직위, 이메일, 만족도, 강사료	강의 종료 후 30년

개인정보파일의 명칭	운영 근거	처리 목적	처리 항목	보유 및 이용기간
e새일시스템 종사자 관리	- 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제11조(구인·구직 정보의 수집 등) - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) - 정보주체의 동의	새일센터 및 광역 새일센터 종사자 관리	(필수) 성명, 주민등록번호, 주소, 소속기관, 연락처, 이메일, 종사자 유형, 입사일 (선택) 발령내역, 근무제외일수, 퇴직/휴직일자 및 사유, 자격증 소지여부, 급여정보	회사 처리일
e새일시스템 온라인 업무처리	- 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제11조(구인·구직 정보의 수집 등) - 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) - 정보주체의 동의	e새일시스템을 통한 취업, 인턴, 직업훈련, 경력이음, 경력단절예방, 집단상담 관련 상담 및 참여 신청, 인턴지원금 신청, 온라인 증명 신청, 온라인 인턴고충상담	(필수) 성명, 연락처, 이메일, 지원금 신청 및 지급 관련 내역	1년

- ② 성평등가족부는 다음의 목적을 위하여 최소한의 개인정보를 수집하여 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

제2조 개인정보파일의 등록 현황

- ① 성평등가족부는 개인정보를 개인정보 처리방침에서 명시한 범위 내에서 처리하고 있으며, 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 개인정보파일을 운영하고 있습니다.
- ② 개인정보파일의 처리목적·보유기간 및 항목은 개인정보파일의 특성에 따라 달리 규정하고 있으며, 개인정보파일별 상세한 내용은 개인정보 포털(privacy.go.kr) ‘개인정보 파일 검색’을 통해 확인할 수 있습니다.

제3조 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

- ① 성평등가족부는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② e새일시스템은 법률에 따라 다음과 같이 개인정보를 제공합니다.

제공받는 자	제공 목적	제공 항목	보유 및 이용기간	관련 근거
일모아시스템 (고용노동부)	(e새일시스템) 정부 일자리 사업의 중복 수혜 방지, 정보 정확성 유지	- 기관기본정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 기관명, 대표자명, 우편번호, 상세주소, 사업자등록(법인)번호 - 기관참여정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 사업 참여 시작일자, 예산액(국비, 지방비), 계획 인원, 사업참여구분(신청, 선발, 완료, 중도 탈락 여부) - 참여/신청정보 : 처리일시, 처리구분(등록, 수정, 삭제), 일자리사업코드, 기관고유번호, 참여자 고유번호(주민등록번호), 성명, 성별 코드, 사업참여 시작일자 및 사업참여 종료 일자, 사업참여 구분(신청, 선발, 완료, 중도 탈락), 취약계층정보	14일	고용정책기본법 제13조의2(재정지원 일자리사업의 효율화), 제15조(고용·직업 정보의 수집·관리) 및 동법시행령 제43조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
중소벤처 기업부	(e새일시스템) 창업지원 (신사업창업사 관학교 등) 대상자 선정	- 신사업창업사관학교 : 성명, 생년월일, 여성 새로일하기센터 사업 참여 이력, 사업자등록 보유 여부	5년	고용정책기본법 제13조의2(재정지원 일자리사업의 효율화), 제15조(고용·직업 정보의 수집·관리) 및 동법시행령 제43조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

제4조 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항

① 성평등가족부는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

가. 수탁기관

수탁기관	수탁업무 내용	수탁 기간
중앙여성경제활동지원센터	여성새로일하기센터 사업지원 및 평가, 중사업 역량강화교육 등	'26.1.1. ~ '26.12.31.

나. 수탁업체

수탁업체	수탁업무 내용	수탁 기간
주식회사 휴앤시스	e새일시스템의 운영 및 기능 개선, 새일센터 실적 통계 관리	'26.1.1. ~ '26.12.31.

- ② 성평등가족부는 위탁계약 체결 시, 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행 목적 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 지체 없이 본 개인정보 처리 방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조 개인정보의 파기 절차 및 방법

- ① 성평등가족부는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

성평등가족부는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기 계획을 수립하여 파기합니다. 성평등가족부는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

성평등가족부는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제6조 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

- ① 정보주체는 성평등가족부에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
 - ※ 만 14세 미만 아동에 관한 개인정보의 열람등 요구는 법정대리인이 직접 해야 하며, 만 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리를 행사하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수도 있습니다.

- ② 권리 행사는 성평등가족부에 대해 「개인정보 보호법」 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 성평등가족부는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
- ③ 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 “개인정보 처리 방법에 관한 고시(제2020-7호)” 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ④ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보 보호법」 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.
- ⑤ 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- ⑥ 성평등가족부는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제7조 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

성평등가족부는 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, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제8조 개인정보 보호책임자에 관한 사항

- ① 성평등가족부는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다.

구분	부서명	성명	연락처
성평등가족부 개인정보 보호책임자	정책기획관	김권영	02-2100-6080
성평등가족부 개인정보 보호담당자	정보통계담당관	정윤경	02-2100-6121
성평등가족부 개인정보 보호실무담당자	정보통계담당관	박건용	02-2100-6127

- ② 정보주체는 성평등가족부의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 개인정보 보호 관련 불만 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 성평등가족부는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해 드릴 것입니다.

제9조 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

정보주체는 「개인정보 보호법」 제35조에 따른 개인정보의 열람청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 성평등가족부는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 하겠습니다.

부서명	개인정보 파일	담당자	연락처
경력이음지원과	e세일시스템 개인정보	송민정	02-2100-6643

제10조 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

- ① 정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
- 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
- 대검찰청 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
- 경찰청 : (국번없이) 182 (ecrm.police.go.kr)

- ② 성평등가족부는 정보주체의 개인정보자기결정권을 보장하고, 개인정보침해로 인한 상담 및 피해 구제를 위해 노력하고 있으며, 신고나 상담이 필요한 경우 아래의 담당부서로 연락해 주시기 바랍니다.

구분	부서명	성명	연락처
성평등가족부 개인정보 보호실무담당자	정보통계담당관	박건용	02-2100-6127

- ③ 「개인정보 보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

※ 중앙행정심판위원회 : (국번없이) 110(www.simpan.go.kr)

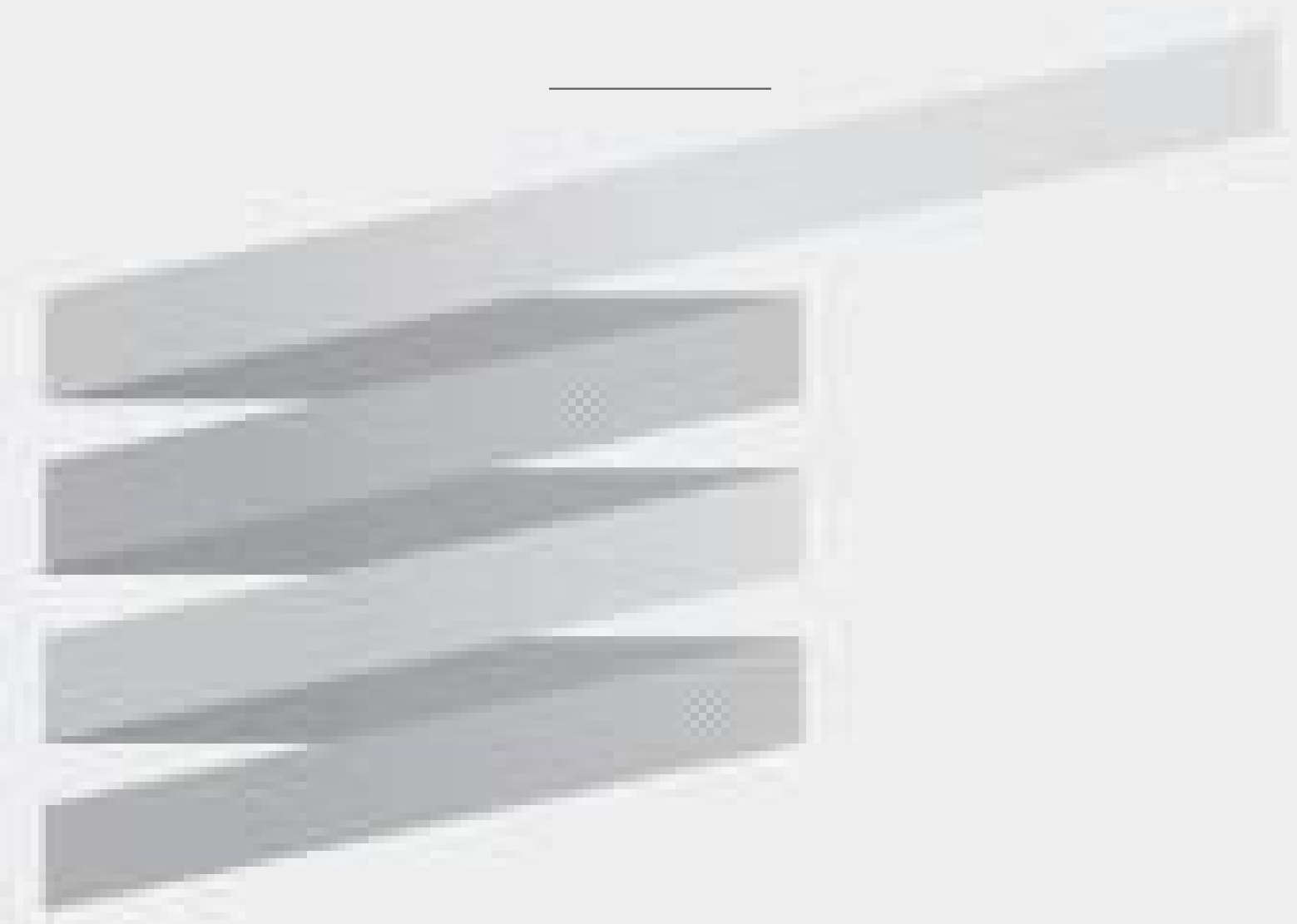
제11조(개인정보 처리방침의 변경)

1. 이 개인정보처리방침은 2024. 7. 16. 부터 적용됩니다.(개인정보 보호책임자 등 현행화)
2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- ▶ 2010년 12월 31일 e새일시스템 개인정보 보호 방침 수립 및 시행
- ▶ 2011년 11월 15일 방침 개정(2차) 및 시행
- ▶ 2012년 3월 8일 방침 개정(3차) 및 시행
- ▶ 2012년 8월 22일 방침 개정(4차) 및 시행
- ▶ 2013년 4월 23일 방침 개정(5차) 및 시행
- ▶ 2013년 7월 3일 방침 개정(6차) 및 시행
- ▶ 2014년 1월 27일 방침 개정(7차) 및 시행
- ▶ 2014년 3월 6일 방침 개정(8차) 및 시행
- ▶ 2014년 6월 13일 방침 개정(9차) 및 시행
- ▶ 2015년 7월 31일 방침 개정(10차) 및 시행
- ▶ 2016년 1월 25일 방침 개정(11차) 및 시행
- ▶ 2016년 5월 30일 방침 개정(12차) 및 시행
- ▶ 2016년 12월 16일 방침 개정(13차) 및 시행
- ▶ 2017년 9월 1일 방침 개정(14차) 및 시행
- ▶ 2019년 6월 25일 방침 개정(15차) 및 시행
- ▶ 2020년 3월 16일 방침 개정(16차) 및 시행
- ▶ 2020년 10월 13일 방침 개정(17차) 및 시행
- ▶ 2022년 2월 22일 방침 개정(18차) 및 시행
- ▶ 2022년 7월 11일 방침 개정(19차) 및 시행
- ▶ 2022년 9월 26일 방침 개정(20차) 및 시행
- ▶ 2023년 12월 13일 방침 개정(21차) 및 시행
- ▶ 2024년 3월 5일 방침 개정 및 시행 - 여성가족부 개인정보처리방침 통합
- ▶ 2025년 9월 25일 방침 개정 및 시행 - 성평등가족부 개인정보처리방침 통합

4

별표 서식



서식 목차

분야	호수	서식 내용	페이지
센터 지정 및 운영	1호	여성새로일하기센터 지정 신청서	231
	2호	여성새로일하기센터 지정 희망기관 추천서	232
	2-1호	여성새로일하기센터 지정 희망기관 현장실사 의견서	233
	3호	여성새로일하기센터 지정서	234
	4호	여성새로일하기센터 지정 사항 변경 통지서	235
	5호	여성새로일하기센터 폐지·운영정지 통지서	236
	6호	여성새로일하기센터 사업 계획서 양식(지역센터)	237
	6-1호	여성새로일하기센터 사업 계획서 양식(광역센터)	246
	6-2호	여성새로일하기센터 성과운영비 사업계획(공통)	250
	6-3호	여성새로일하기센터 운영지원 사업계획 변경 총괄표(공통)	251
	7호	여성새로일하기센터 사업 운영 결과 보고서	253
	7-1호	여성새로일하기센터 실적 보고(e새일시스템)	263
	7-2호	여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고(공통)	267
	8호	고용정보시스템 민간위탁기관사용자 계정·권한 신청·승인 절차	268
	9호	고용정보시스템 사용자계정 발급·변경 신청서	269
	9-1호	고용정보시스템 보안서약서	270
	10호	교육연수 이수증	271
	10-1호	표준이력서 양식	272
	11호	여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서 양식	273
	12호	여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서 양식	274
	12-1호	산단형여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과 보고서 양식	277
	13호	개인정보파일 파기 요청서	281
14호	개인정보파일 파기 관리 대장	282	
15호	개인정보 유출 신고서	283	
16호	개인정보 열람 요구서	284	
17호	개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구서	286	
17-1호	개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 관련 위임장	287	
18호	개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서	288	
18-1호	개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구에 대한 결과 통지서	289	
19호	개인정보 보안서약서	291	
20호	일모아시스템 이용권한 신청서	292	
21호	고용24 기관 ID 발급 신청서	293	
22호	신규 지정 새일센터 현황 작성 양식	294	

분야	호수	서식 내용	페이지	
집단상담 프로그램	23호	여성새로일하기센터 집단상담 프로그램 사업 계획서	295	
	24호	경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서	297	
	25호	경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표	298	
	26호	경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서	300	
	27호	여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증	302	
	27-1호	개인정보처리 표준 위탁 계약서(집단상담 프로그램 운영)	303	
	27-2호	집단상담프로그램 참가 신청서	306	
직업교육 훈련	28호	개인정보처리 표준 위탁 계약서(위탁훈련기관)	308	
	29호	개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)	311	
	30호	직업교육훈련생 참가 신청서	314	
	31-1호	직업교육훈련 강사료 지급명세서	316	
	31-2호	취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장	317	
	31-3호	직업교육훈련 및 경력단절예방사업 강사 개인정보관련 동의서	318	
	32호	현장훈련 실습 협약서(예시)	319	
	33호	직업교육훈련생 서약서(예시, 내용 추가 기능)	320	
	34호	직업교육훈련 출석부	321	
	35호	직업교육훈련 수료증	323	
	36호	직업능력개발 훈련 등 수강증명서	324	
새일 여성인턴	37호	새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서	참여자	325
	37-1호	새일여성인턴 선발시 확인 사항	참여자, 새일센터	327
	38호	검토서(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 인턴 연계 시)	새일센터	328
	38-1호	지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업	(새일센터)	329
	39호	새일여성인턴 사업 제재부가금 등 관련 확인서	기업	336
	40호	새일여성인턴 지원 약정서	새일센터, 기업, 참여자	338
	41호	새일여성인턴 출근부	기업	342
	42호	새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표	새일센터, 기업	343
	43호	새일여성인턴 - 인턴채용지원금 지급 신청서	기업, 참여자	346
	44호	새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴)	참여자	347
	44-1호	새일여성인턴 사업 만족도 조사(기업)	기업	349
	45호	새일여성인턴 - 새일고용장려금 지급 신청서	기업, 참여자	350
	45-1호	새일여성인턴 - 근속장려금 지급 신청서	참여자	351
46호	새일여성인턴 사업 운영 실적 관리 대장	새일센터	352	

분야	호수	서식 내용	페이지
취업연계/ 사후관리	47호	구인신청서(상용직용)	353
	47-1호	구인신청서(일용직용)	356
	48호	구직신청서(상용직용)	358
	48-1호	구직신청서(일용직용)	360
	48-2호	구직신청서(장애인용)	361
	48-3호	구직등록 확인증	364
	48-4호	취업확인서	365
	49호	여성친화 일촌기업 협약서 예시	366
	50-1호	기업 환경 개선 사업 신청서 - 일반 기업용	367
	50-2호	기업 환경 개선 사업 신청서 - 새일센터를 통한 창업기업용	368
	51호	기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서	372
	52호	기업 환경 개선 사업 심사 기준표	373
	53호	기업 환경 개선 사업 만족도 조사(환경 개선 대상 기업체용)	374
	54호	기업 환경 개선 사업 소감(기업 여성 근로자용)	375
	55호	여성새로일하기센터 만족도 조사 개인정보 제공 동의 양식	376
	56호	찾아가는 새일센터 운영 일지 양식	377
	57호	찾아가는 새일센터 홍보물 양식	378
경력단절 예방 지원사업	58호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터)	381
	58-1호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터 - 경력단절예방팀)	389
	58-2호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터)	398
	58-3호	경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터 - 경력단절예방팀)	405
	59호	경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(광역·거점센터)	413
	59-1호	경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(지역센터)	422
	59-2호	경력단절예방지원 사업 직장문화개선 지원사업 컨설팅 결과 보고서	430
	60호	경력단절예방지원 사업 참가신청서	432
창업지원	61호	창업지원 사업계획서	434
	62호	창업지원 사업 결과보고서	436
경력이음 사례관리	63호	경력이음 사례관리 사업계획서	439
	64호	경력이음 사례관리 사업 운영 결과보고서	441
	65호	경력이음 사례관리 취업준비도 진단지	447
	66호	경력이음 사례관리 만족도조사 설문지	450

[별표 제1호 서식] 여성새로일하기센터 지정 신청서

■ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙 [별지 제1호 서식]

[] 중앙여성경제활동지원센터 지정신청서
[] 여성경제활동지원센터

접수번호	접수일	처리기간 90일
신청인	성 명 (대표자)	
	법인·단체명	법인등록번호
	소재지	전화번호
시설 현황	명 칭	
	센터장 성명	
	소재지	
	종류/면적 상담실 m ² , 사무실 m ² , 회의실 m ² , 강의실 m ² , 실습실 m ² , 기타 m ² (총 m²)	
인력 현황	총원	센터의 장
	명	명
	상근하는 상담 전담자	기타
	명	명

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제16조제1항, 제17조제1항, 같은 법 시행령 제4조제2항, 제5조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조, 제6조에 따라 중앙여성경제활동지원센터 또는 여성경제활동지원센터로 지정받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

성평등가족부장관
고용노동부장관 귀하
시·도지사

신청인 제출서류	1. 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정 1부 2. 사업 수행에 필요한 인력 현황 및 시설 현황에 관한 서류 각 1부 3. 사업계획서 1부 4. 중앙지원센터 또는 지역지원센터 운영에 필요한 재산목록(소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류를 첨부해야 합니다) 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인 사항	법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다)	

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	결 재	→	지정서 작성	→	지정서 발급
신청인		처 리 기 관 (성평등가족부, 고용노동부, 시·도)		처 리 기 관 (성평등가족부, 고용노동부)		처 리 기 관 (성평등가족부, 고용노동부)		

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

[별표 제2호 서식] 여성새로일하기센터 지정 희망기관 추천서

○○여성새로일하기센터 지정 희망기관 추천서			
신청인	성 명 (대 표 자)		법인등록번호
	법인·단체명		
	주 소	(전화 :)	
시설현황	시 설 명		
	소 재 지		
	종류/면적	상담실 m ² , 사무실 m ² , 강의실 m ² , 실습실 m ² , 기타 m ² (총 m ²)	
추천의견	운영기관의 적절성	<i>(기관의 설립 유형, 공신력 등)</i>	
	여성인력 관련 사업 수행 경험	<i>(직업상담, 직업교육훈련, 취업알선, 취업 후 사후관리 등)</i>	
	사업계획 전반	<i>(직업교육훈련 과정 운영, 취업연계 및 사후관리 계획 등)</i>	
	총평		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> 년 월 일 </div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; margin-top: 10px;">○○시·도지사 직인</p>			

[별표 제2-1호 서식] 여성새로일하기센터 지정 희망기관 현장실사 의견서

○○여성새로일하기센터 지정 희망기관 현장실사 의견서			
신청인	성명 (대표자)		법인등록번호
	법인·단체명		
	주소		
시설현황	시설명		
	소재지		
	종류/면적	(총 m ²)	
현장실사 의견	<p>○ (인력, 시설, 장비 등의 기준의 새일센터 지정기준(여성의경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 별표2) 부합 여부)</p> <p>○ (상담실, 강의실, 회의실, 냉난방, 조명, 방음, 환기 시설 등 구비 등 시설 여건의 적정성 등)</p>		
실사일자			
실사자	소속 :	직급 :	성명 :

[별표 제3호 서식] 여성새로일하기센터 지정서

■ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙 [별지 제2호 서식]

제 호

[]중앙여성경제활동지원센터 지정서
[]여성경제활동지원센터

1. 센터명 :
2. 운영기관명 :
3. 소재지 :
4. 법인(단체명) : (법인등록번호 :)
5. 대표자 성명 :
6. 센터장 성명 :

위 시설을 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제16조, 제17조, 같은 법 시행령 제4조제4항, 제5조제4항 및 같은 법 시행규칙 제4조제3항, 제6조 제3항에 따라 위와 같이 지정합니다.

년 월 일

성평등가족부장관
고용노동부장관

직인

210mm×297mm 백상지(150g/㎡)

[별표 제4호 서식] 여성새로일하기센터 지정 사항 변경 통지서

■ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙 [별지 제3호 서식]

여성경제활동지원센터 지정사항 변경통지서

([] 대표자 [] 지역지원센터의 장 [] 명칭 [] 소재지)

※ []에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간			
통지인	성 명 (대표자)				
	법인·단체명	법인등록번호			
	소재지	전화번호			
변경 내용	지역지원센터의 명칭				
	지역지원센터장의 성명			변경 연월일	
	구분	대표자	지역지원센터의 장	명 칭	소 재 지
	변경 전				
	변경 후				
변경 사유					

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제7조제4항제1호 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 여성경제활동지원센터의 ([] 대표자 [] 지역지원센터의 장 [] 명칭 [] 소재지) 변경내용을 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

통지인

(서명 또는 인)

성평등가족부장관 귀하
고용노동부장관

첨부서류	변경내용을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	------------------	--------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별표 제5호 서식] 여성새로일하기센터 폐지·운영정지 통지서

■ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙 [별지 제4호 서식]

여성경제활동지원센터 폐지 **통지서**
 운영정지

※ []에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 즉시
통지인	성 명 (대표자)	
	법인·단체명	법인등록번호
	소재지	전화번호
시설 현황	지역지원센터의 명칭	지역지원센터장의 성명
	소재지	
폐지 연월일		운영정지 기간

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제7조제4항제2호 및 같은 법 시행규칙 제7조 제2항에 따라 여성경제활동지원센터의 폐지 운영정지를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

통지인 (서명 또는 인)

성평등가족부장관 귀하
고용노동부장관

[별표 제6호 서식] 여성새로일하기센터 사업 계획서 양식(지역센터)

2000년 00여성새로일하기센터 사업 계획

I. 기관 현황

1. 시설 현황

- 설치 장소 :
- 시설별 면적

구 분		면 적(m ²)	비 고
전용공간	사무실		
	상담실		
	교육장		전용 교육장만 표시
	보육실		※ 별도 장소 설치 시 설치 장소 표기
	:		
공용공간	교육장		
	:		
계			

2. 조직 및 인력 현황

- 조직 현황

-

- 인력 현황

직위	성명 (성별)	생년월일	학력	근무 기간	담당 업무	주요 경력	자격증
센터장							
직업 상담사							
취업 상담사							
:							

※ 종사자 자격 요건에 맞는지 알 수 있도록 학력, 주요 경력, 자격증 등 작성(서식 변경 불가)

II. 예산 현황 ※ 새일센터 사업과 관련된 국고보조금만 기재 (단위 : 천원)

구분	총예산	국비		지방비		기타 수입 ¹⁾
		성평등가족부	고용노동부	시·도	시·군·구	
2025						
2026						

III. 사업 추진 실적(요약, 연도별 작성) ※ 새일센터 사업과 관련된 실적만 기재

1. 구인·구직 실적

○ 취·창업 실적

(단위 : 명, 건)

구분	구인 등록 (건)	구직 등록 (건) (A)	취·창업자 수(명)					창업
			소계 (B)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	
총계								
2024								
2025								

2. 직업교육훈련 추진 실적

① 총괄

(단위 : 명)

구분	교육 인원(a)	수료 현황			중도 탈락	미수료
		소계(b)	수료	조기 취업 수료율(b/a)		
총계						
2024						
2025						

※ 중도탈락자 : 질병, 임신·출산, 거주지 이전, 가족간병, 진학·유학 등의 부득이한 사유임

② 취업자 분석

(단위 : 명)

구분	취업 현황					창업	취업률 (c/b)
	소계 (c)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)		
총계							
2024							
2025							

1) 사후관리 사업을 통한 수입(사업운영에 따른 실비 수입)이 있을 경우, 기타수입에 기재함

3. 집단상담(직업의식 교육) 추진 실적

(단위 : 명)

구분	목표 인원	참가자 수 (A)	수료자 수 (B)	수료율 (C=B/A)	비고
총 계					
2024					
2025	소계				
	경단여성 기본과정				
	경단여성 심화과정				
결혼이민 여성과정					

4. 새일여성인턴 사업 운영 실적

(단위 : 명)

구분	목표 인원	인턴 채용 희망 기업 수 (구인처 발굴)	인턴 연계 현황				인턴 종료 후 현황				
			연계 실적	연계율	인턴 진행 중 인원	인턴 종료 인원	중도 탈락자	소 계	인턴 기업에 채용	타기업에 채용	미취업 (구직 활동 중)
총 계											
2024											
2025											

5. 취업 연계 및 사후관리

○ 취업연계 실적

구분	총 계	취업 연계																					
		소 계	구인·구직자 발굴 및 연계						찾아가는 새일센터				직장적응 체험프로그램 (참여자 수)		취/창업 지원		지역 네트워크 구축				홍보		
			구인·구직자 발굴		구인·구직 여성 만남의 날		동행면접								일자리 거버넌스		기업체 협력망						
			구인 발굴 건수	구직 발굴 건수	개최 건수	참가 업체 수	수혜자 수	업체 방문 건수	수혜자 수	이동 상담 횟수	구직 상담 건수	구직 등록 건수	직장적응 체험프로그램 (참여자 수)	동아리 수	참여자 수	참여기관 수	주최 건수	참여건수*	참여기관 수	개최 건수	여성친화기업체 수	건수	게재 횟수	송출 횟수
'24																							
'25																							

Chapter 5
부 록

○ 사후관리사업 실적

구분	소계	취업자 사후관리				채용기업 사후 관리				
		경력단절 예방 프로그램 (수혜자 수)	경력개발 (코칭) 프로그램 (수혜자 수)	가사 부담 완화 (수혜자 수)	자녀양육부담완화		양성평등 인식 개선			환경개선
					취업여성 (수혜자 수)	취업 여성 자녀 수	기업 수	강의 횟수	참가자 수	기업 수
총계										
2024										
2025										

※ 일자리 유관기관 주관의 거버넌스에 새일센터가 참여한 건수를 의미

IV. 2026년도 추진 계획

1. 사업 목표

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표 제시

2. 사업 추진 전략

- 지역 경제 상황 및 인근 산업단지의 고용 현황 등을 분석하고 지역 특성에 맞는 전략 구상
- 지역사회 유관 기관과의 연계 방안 등

3. 세부 사업 계획

- 취업 상담 및 연계 등
 - 취업 상담자 수(구직 등록, 구인 등록), 취업자
 - 구인·구직 DB활용, 구직상담
 - 찾아가는 새일센터 운영 계획
 - 인원, 활동 시간 및 장소, 인건비(단가) 등 설정
 - 찾아가는 새일센터, 취업자 간담회 등 직업상담 관련 사업을 간략히 기재
 - 경력보유여성등 취업지원 사업 홍보 방안 마련
 - ※ 사업 추진 시 성평등가족부, 고용노동부 사업임을 나타낼 수 있도록 홍보
- 직업훈련교육
 - 직업훈련교육자 수(이수자 수), 직업훈련교육자 중 취업률
 - ※ 교육훈련 수료 후 12개월 동안 사후관리 포함
- 직장체험 프로그램 운영(새일여성인턴 사업)
 - 새일여성인턴 연계 기업 발굴 및 인턴 연계 등
- 경력이음 사례관리사업(전담인력 배치 센터에 限)
 - 경력이음 사례관리 단계별 서비스 지원 계획, 센터 내외 협업 방안 등
- 창업지원사업(전담인력 배치 센터에 限)
 - 예비 창업자 발굴 및 창업유관기관 연계 등 창업지원 사업 등

○ 집단상담 프로그램 운영

가. 추진 계획

- 집단상담프로그램 목표 수료자 수, 구인 수, 구직자 수, 취업자 수, 취업률
- 집단상담 수료자 타 취업지원 프로그램 연계목표

(단위 : 건)

집단상담 프로그램 목표인원	수료 후 타 서비스 연계									
	새일센터 연계						고용센터 연계			기타 기관 연계
	직업 교육 훈련	인턴	창업 지원	경력 단절 예방 지원	경력 이음 사례 관리	기타	국민 취업 지원 제도	내일 배움 카드	기타	기타

- 기타 취업지원 관련하여 달성하고자 하는 목표 기재

나. 예산 집행 계획

(단위 : 천원)

예산 항목	총 소요 예산	정부 지원금	자체 부담금	산출 내역
총 계				
인건비				
프로그램 운영비				

○ 사후관리 사업

- 지침의 내용은 분야별로 가장 보편화 된 사업을 제시한 것으로 센터별로 지역 여건 등을 감안하여 새일센터 이용자에게 가장 적합한 사업을 센터별로 개발하여 분야 상관없이 1건 이상씩 추진
- 새일센터는 사후관리 지원사업의 목적에 맞도록 매년 사업 계획서를 작성하며, 사업 계획서에는 사업명 및 목적, 사업 내용 및 대상, 추진 분야, 선발 방법, 우선순위, 운영 기간, 사업비 등을 상세히 명시하여야 하며, 시·도 승인(e새일시스템)을 받은 뒤 사업을 추진하여야 함

※ 사업 계획서 상 사업 내용 및 예산액 등이 변경될 경우 반드시 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함

※ 경력단절예방사업은 별도의 지침에 따라 사업계획서를 별도 작성

〈사후관리 사업 계획서 작성 예시〉

(단위 : 천원)

우선 순위	분야	사업명	사업비 총액					비고
				국비	지방비	자부담	기타	
총계		○○개 사업						
1	2	○○○○						
2	1	○○○○						
3								

※ 분야 구분 : 1. 구직자 및 취업자 사후관리, 2. 채용기업 사후관리

※ 작성 및 검토 요령

- 개요 : 센터별 운영비 중 사후관리 사업 예산 책정 및 검토 후, 사업 계획서 검토 및 승인
 - * 예) ○○센터 운영비 1.5억원 = 20%인 3천만원 편성(최소 15% 이상 편성 및 집행)
- 검토 내용 : 사업 목표 및 효과성, 운영 실적, 지역 특성, 개소 시기 등을 검토하여 승인
- 사업 분야 : 1. 구직자 및 취업자 사후관리, 2. 채용기업 사후관리

1	4	○○○○ (사업명)
---	---	------------

순위 분야 (추진 사업별로 작성)

- 사업 개요
 - 사업 목적 :
 - 선정 사유 :
 - 사업 목표 : 계량 목표 등 구체적으로 기술
- 사업 내용(사업 대상 및 규모, 추진 기간·장소, 추진 전략 및 일정 등)
 -
 -
- 소요 예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
 -
- 기타 사항
 -

○ 만족도 조사 계획

- 새일여성인턴 만족도를 비롯한 사업 추진 관련 만족도 조사 실시
- 고용 유지율 조사 등을 통한 취업 지원 사후관리 강화 방안 등

V. 추진 체계

- 각 분야별, 담당자별 업무 내용 기술

VI. 사업 추진 일정

- 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

VII. 소요 예산 계획

※ 사업 계획과 일치하고, 산출 근거가 확인 가능하도록 작성, 예산 변경 시 반드시 지자체 승인을 얻어 변경 및 집행할 것

□ 지역 새일센터

(단위 : 천원)

항 목	세부항목	금 액	산 출 내 역
성평등 가족부	센터 운영지원비	취업상담사 인건비	0천원 (운영지원비의 0%)
		사업운영비	0천원 (운영지원비의 0%)
		사후관리비	0천원 (운영 지원비의 0%)	구직자/취업자 사후관리 채용기업사후 관리
	성과운영비	인센티브	0천원 (성과운영비의 0%)
		사업비	0천원 (성과운영비의 0%)
	직업교육훈련	○○과정	
		○○과정	
		○○과정	
	창업지원		0천원
	새일여성인턴		
	경력이음 사례관리 ※추진시		0천원
	집단상담 프로그램 운영	직업상담사 인건비	
		집단상담 운영비	
	합 계		

※ 성평등가족부, 지방자치단체로부터 교부받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상
 ※ 항목은 여건에 맞게 변경 가능하며, 성과운영비 사업계획은 별도 양식[별표 제6-2호]에 작성하여 제출

VIII. 사업 운영 평가 방법 및 사업 운영 결과 보고회 개최

- 사업 운영 결과를 평가하는 방법(예 : 구직 여성, 교육훈련 여성, 사업체, 서비스 제공 관련자 대상의 설문 조사를 통한 만족도 평가 등)을 명시하고, 사업 수행 결과 보고회 개최 방법 등을 명시

IX. 기타 사항

-
-

[별표 제6-1호 서식] 여성새로일하기센터 사업 계획서 양식(광역센터)

2000년 00여성새로일하기센터 사업 계획

I. 기관 현황

1. 시설 현황

- 설치 장소 :
- 시설별 면적

구 분	면 적(m ²)	비 고
전용공간	사무실	
	상담실	
	교육장	전용 교육장만 표시
	보육실	※ 별도 장소 설치 시 설치 장소 표기
	:	
공용공간	교육장	
	:	
계		

2. 조직 및 인력 현황

- 조직 현황
-
- 인력 현황

직위	성명 (성별)	생년월일	학력	근무 기간	담당 업무	주요 경력	자격증
센터장							
직업 상담사							
취업 상담사 (전담인력포함)							
:							

※ 종사자 자격 요건에 맞는지 알 수 있도록 학력, 주요 경력, 자격증 등 작성(서식 변경 불가)

II. 예산 현황 ※ 새일센터 사업과 관련된 국고보조금만 기재

(단위 : 천원)

구 분	총예산	국비		지방비		기타 수입 ¹⁾
		성평등가족부	고용노동부	시·도	시·군·구	
2025						
2026						

III. 사업 추진 실적(요약, 연도별 작성)

※ 새일센터 사업과 관련된 실적만 기재, 사업에 맞게 표 양식 변경 가능

사 업 명	목 표	실 적	달성률 (%)	비 고
일자리관련 기관 협력 네트워크 구축 및 새일센터 연계	사업계획서 상 사업명 (이하 동일)	사업계획서 상 목표 (이하 동일)	00% (이하 동일)	
지역 내 구인처 발굴				
직업교육 훈련 과정 개발·보급				
예비 창업자 발굴 및 창업 지원				
부진센터 컨설팅 및 벤치마킹 등 센터 역량 제고 지원				
합계	00회 / 000회	00회 / 000회		

1) 사후관리 사업을 통한 수입(사업운영에 따른 실비 수입)이 있을 경우, 기타수입에 기재함

IV. 2026년도 추진 계획

1. 사업 목표

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표 제시

2. 사업 추진 전략

- 지역 경제 상황 및 인근 산업단지의 고용 현황 등을 분석하고 지역 특성에 맞는 전략 구상
- 지역사회 유관 기관과의 연계 방안 등

3. 세부 사업 계획

- 일자리 관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계
 - 여성 유망 구인처 발굴 및 직업교육훈련 과정 개발·제공
 - 지역 내 창업지원기관과 협력 및 새일센터 예비 창업자 창업 지원
 - 지역 내 부진센터 컨설팅 및 종사자 교육 등
 - 미지정 지역 취업 지원
 - 취업 상담자 수(구직 등록, 구인 등록), 취업자
 - 구인·구직 DB활용, 구직상담
 - 새일여성인턴 연계 기업 발굴 및 인턴 연계 등
- ※ 사업 계획서 상 사업 내용 및 예산액 등이 변경될 경우 반드시 변경 승인 후 사업을 추진하여야 함
※ 경력단절예방사업은 별도의 지침에 따라 사업계획서를 별도 작성

V. 추진 체계

- 각 분야별, 담당자별 업무 내용 기술

VI. 사업 추진 일정

- 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

VII. 소요 예산 계획

- ※ 사업 계획과 일치하고, 산출 근거가 확인 가능하도록 작성, 예산 변경 시 반드시 지자체 승인을 얻어 변경 및 집행할 것

□ 광역센터

(단위 : 천원)

항 목	세부항목		금 액	산 출 내 역
성평등 가족부	센터 운영지원비	취업상담사 인건비	0천원 (운영지원비의 0%)	
		사업운영비		0천원 (운영지원비의 0%)
		사업비 0천원 (운영지원비의 0%)	네트워크 구축	
	구인처 발굴 등 세부사업별로 기재			
	성과 운영비	인센티브	0천원 (성과운영비의 0%)	
		사업비	0천원 (성과운영비의 0%)	
	창업지원		0천원	
	새일여성인턴			
합 계				

Ⅷ. 사업 운영 평가 방법

- 사업 운영 결과를 평가하는 방법(예 : 구직 여성, 교육훈련 여성, 사업체, 서비스 제공 관련자 대상의 설문 조사를 통한 만족도 평가 등)을 명시하고, 사업 수행 결과 보고회 개최 방법 등을 명시

Ⅸ. 기타 사항

-
-
-

[별표 제6-2호 서식] 여성새로일하기센터 성과운영비 사업계획(공통)

20〇〇년 〇〇여성새로일하기센터 성과운영비 계획

I. 총괄표

(단위 : 천원)

센터명	항목	세부사업명	성과운영비 예산			운영비 총액	(성과운영비/운영비 총액)×100
			계	국비	지방비		
	총계						
	종사자 인센티브						
	사업비	〇〇〇〇					

II. 종사자 인센티브 지급 계획

- 종사자 근무 현황
- 지급 기준(기준, 단가, 지급 받는 종사자 총인원 등을 구체적으로 작성)
- 소요 예산 내역

III. 세부 사업계획

1. 사업명

- 사업개요
 - 사업 목적
 - 사업 목표
- 사업 내용(사업 추진 내용, 방법, 추진일정 등)
- 기대 효과
- 소요예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
- 기타 사항

2. 사업명

- 사업개요 등 상기 항목 참조
 - ※ 사업계획서 양식은 사업에 따라 변경 작성 가능

[별표 제6-3호 서식] 여성새로일하기센터 운영지원 사업계획 변경 총괄표(공통)

2000년 00여성새로일하기센터 운영지원 사업계획 변경 총괄표

□ 0000년도 예산 현황 : 천원

(단위 : 천원)

계	운영지원	직업교육훈련	인턴	비고
				국비 : 지방비 :

□ 변경 예산 내역

(단위 : 천원)

항목	내용	당초		변경		증감
		금액	산출내역	금액	산출내역	
합	계					
센타운영비	소계					
정과운영비	소계					

○ 변경사유

※ 집행 잔액 발생 사유, 변경 사용하고자 하는 내역의 목적이 드러나도록 작성

- 붙임 : 1. 변경 승인 요청 공문
2. 변경 후 사업계획서
3. (해당 시) 인건비 집행잔액 발생 내역 및 증빙자료

[별표 제7호 서식] 여성새로일하기센터 사업 운영 결과 보고서

서식

여성새로일하기센터 사업 운영 결과 보고서

I. 보조사업자 : (시·도명)

II. 사업 총괄표

(단위: 천원, %)

연번	센터명	유형	예산편성액			예산집행액			국비 집행률
			국비 (성평등부)	시도비	시군구비	국비 (성평등부)	시도비	시군구비	
1									
2									
3									
4									
5									

III. 사업 추진 총평

○ (여성새로일하기센터 운영 사업 성과)

※ 지자체 소관 시설이 여러곳인 경우, 해당 지자체에서 관할하는 시설 전체에 대한 총괄적인 사업성과를 작성하거나 시설별로 구분하여 작성

IV-1. 00000 센터 사업 추진 결과 ※ 센터별 작성[지역센터용]

1. 사업 내역표

센터유형	추진사업	<input type="checkbox"/> 새일여성인턴 <input type="checkbox"/> 직업교육훈련 <input type="checkbox"/> 경력단절예방 <input type="checkbox"/> 경력이음 사례관리 <input type="checkbox"/> 창업지원 <input type="checkbox"/> 집단상담				
		계	운영지원비*	새일여성인턴	직업교육훈련	경력단절예방
국비(성평등부) 보조금 (단위:천원)						

* 운영지원비 : 인건비, 사업운영비, 사후관리비 총액

2. 사업별 실적 ※ e새일시스템 정기실적보고 참고하여 작성

○ 취·창업 지원 실적 (단위 : 명, 건)

구인 (명)	구직건수 (센터 중복제거)	취·창업자(건수)					창업
		소계	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	

○ 직업교육훈련 운영 실적 (단위 : 명)

과정명	교육 인원(a)	수료 현황			중도 탈락	미수료
		소계(b)	수료인원	조기 취업			수료율(b/a)

○ 새일여성인턴 사업 운영 실적 (단위 : 명)

신규 목표 인원	인턴 연계 현황				인턴 종료 후 취업현황			
	연계인원	중도탈락 인원	인턴종료 인원	인턴진행중 인원	소 계	인턴 기업에 채용	타기업에 채용	미취업

○ 사후관리 사업 운영 실적 ※ 경단예방사업 추진 센터는 미작성

소계	취업자 사후관리				채용기업 사후 관리				
	경력단절 예방 프로그램 (수혜자 수)	경력개발 (코칭) 프로그램 (수혜자 수)	가사 부담 완화 (수혜자 수)	자녀양육부담완화		양성평등 인식 개선		환경개선	
				취업여성 (수혜자 수)	취업 여성 자녀 수	기업 수	강의 횟수	참가자 수	기업 수

○ 집단상담 프로그램 운영 실적

(단위 : 명)

구 분	목표인원	참가자수	수료자수	수료율
계				
새일스타트				
새일플러스				
결혼이민여성 과정				

○ 경력단절예방지원사업 운영 실적

(단위 : 개, 건)

여성고용유지지원		직장문화개선지원		경력단절예방 협력망 구축			경력단절예방 인식개선		지역특화형
경력개발 지원	직장적응 및 복귀지원	조직문화·기업환경 개선지원	일·생활 균형문화 확산	협력망 구성 및 운영	전문가 양성 및 관리	조사 및 개발	캠페인	우수사례 발굴 및 홍보	

○ 창업지원 실적

(단위 : 건, 명)

(예비)창업자교육		(예비)창업자 멘토링		창업자 워크숍			창업페스티벌			(예비)창업자 컨설팅	
건수	참가자수	건수	참가자수	건수	참가자수	센터 참가자수	참가자수	협력업체 수	개최성과 (예비 창업자 발굴건수)	건수	참가자수

○ 경력이음 사례관리 사업 운영 실적

(단위 : 명, 건)

대상자 (명)	상담		경력개발						취업지원				사후관리		복지서비스		사례회의			
	상담	IAP 수립	직업교육 훈련	교육	일 경험	창업 지원	경력 개발	집단 상담	기 타	입사 서류 클리닉	면접 지원	동행 면접	정보 제공	취업선	사후 관리 상담	직장 적응 지원	자녀 양육 및 교육	정신 건강·금융 등	내부 사례 회의	외부 사례 회의

3. 사업 추진 총평

○ 잘된 점(우수사례, 대표적인 사례로 2~3건, 사례당 10줄 이하로 작성)

-

○ 개선 필요 점

-

○ 발전방안 등

-

○ 주요 활동사진 자료

IV-2. 00000 센터 사업 추진 결과 ※ 센터별 작성[광역센터용]

1. 사업 내역표

센터유형	광역형	추진사업	<input type="checkbox"/> 새일여성인턴 <input type="checkbox"/> 직업교육훈련 <input type="checkbox"/> 경력단절예방 <input type="checkbox"/> 창업지원	
			계	운영지원비*
국비(성평등부) 보조금 (단위 : 천원)				

* 운영지원비 : 인건비, 사업운영비, 사후관리비 총액

2. 사업 실적

(1) 총괄표

사업명		목표	실적	달성률(%)	비고
일자리관련 기관 협력 네트워크 구축 및 새일센터 연계	사업계획서 상 사업명(이하 동일)	사업계획서 상 목표(이하 동일)		00% (이하 동일)	
지역 내 구인처 발굴					
직업교육훈련 과정 개발·보급					
예비 창업자 발굴 및 창업 지원					
새일센터 컨설팅 및 벤치마킹 등 센터 역량 제고 지원					
합계		00회 / 000회	00회 / 000회		

(2) 일자리관련 네트워크 구축 및 새일센터 연계

※ 네트워크 구축을 위한 협약 및 협의회 운영, 지역 내 새일센터와의 연계 실적 등

○ 협약(총 ○개 기관)

연번	협약기관	협약일	협약내용
1	예시)○○협회	2000.00.00.	기업맞춤형 훈련과정 설계 및 운영 협조, 관련 기업연계
2			

○ 네트워크 구축을 위한 회의 및 활동(총 ○회)

연번	회의명(회의목적)	일자	참여자	내용 및 결과
1	예시) ○○지역여성일자리 활성화 네트워크	20○○.3.4	○○도청 일자리 담당자, 일자리 전문가 ○○○, ○○○	새일센터 사업소개 및 협력 사업에 대한 자문
2				

○ 지역 내 새일센터와의 연계 실적(총 ○회)

연번	구축 네트워크	새일센터와의 연계 내용
1	예시) 지역전략산업전문가 네트워크	지역전략산업전문가들과 지역 내 새일센터의 간담회 진행
2		

(3) 지역 내 여성 유망 진출 구인처 발굴

※ 구인처발굴을 위한 사업과 추진내용 및 결과(기업명, 채용규모 포함) 작성

연번	사업명	추진 내용 및 결과			
		연번	기업명	구인수요	내용
1	예시) 지역 내 구인 수요조사	1	○○리조트	50명	지역 내 새일센터 구인건수 배분
		2	○○산업	5명	사후관리사업 연계
2	예시) 협약	1)	○○지방세무사회, 세무사사무소 ○○개, 구인 ○○예상 등		
		2)			
		3)			

(4) 지역 내 여성 유망 직업교육훈련 과정 개발·보급(총 ○개 과정)

※ 개발 중이거나 개발한 직업교육훈련명, 직업교육훈련을 개발하기 위해 노력한 활동(수요조사 등)과 직업교육훈련 보급 결과 작성

직업교육훈련 명	개발을 위한 새일센터 활동 및 결과
예시) ○○○○○○과정	지역 수요조사 결과를 토대로 관련 종사자 회의 진행 및 전문가 조언을 통해 직업교육훈련 구축, 지역 내 새일센터와 직업교육활동을 위한 계획 논의 중

(5) 지역 내 새일센터 컨설팅(총 ○회)

분류	대상 센터	기 간	컨설팅내용 및 결과
컨설팅		00/00 ~ 00/00	
		00시간	
우수기관 벤치마킹		00/00 ~ 00/00	
		00시간	
		00/00 ~ 00/00	
		00시간	

(6) 종사자교육 및 워크숍(총 ○회)

※ 광역센터 종사자뿐만 아니라 지역 내 새일센터 종사자 대상 교육 및 워크숍 개최 실적을 말함

구분	교육명	교육기간	인원(명)	교육내용 및 결과
신규 종사자 교육		00/00 ~ 00/00		
		00시간		
종사자 역량강화 교육				
종사자 워크숍				

(7) 새일센터 간 네트워크 구축

※ 광역 단위 새일센터 연합 취업박람회 개최, 센터장 협의회 운영, 새일센터 통합 홍보 등

진행 사업	기 간	사업 내용 및 새일센터 간의 협력내용
예시) 광역단위 여성 취·창업박람회	2000.6.10	- 10개 새일센터 참여, 각 새일센터 구직자 100명씩 모집, 구인처 5개씩 섭외, 각 센터별 홍보부스 운영 및 취업상담 진행 - 참여업체 50개, 구직자 1,000여명 참여

(8) 경력단절예방지원사업 운영 실적

(단위 : 개, 건)

여성고용유지지원		직장문화개선지원		경력단절예방 협력망 구축			경력단절예방 인식개선		지역 특화형
경력개발 지원	직장적응 및 복귀지원	조직문화·기업환경 개선지원	일·생활 균형문화 확산	협력망 구성 및 운영	전문가 양성 및 관리	조사 및 개발	캠페인	우수사례 발굴 및 홍보	

(9) 창업지원 실적

(단위 : 건, 명)

(예비)창업자 교육		(예비)창업자 멘토링		창업자 워크숍			창업페스티벌			(예비)창업자 컨설팅	
건수	참가자 수	건수	참가자 수	건수	참가자 수	센터 참가자 수	참가자 수	협력 업체수	개최성과 (예비 창업자 발굴건수)	건수	참가자 수

(10) 미지정 지역 취업지원 ※ e새일시스템 정기실적보고 참고하여 작성

○ 취·창업 지원 실적

(단위 : 명, 건)

구인 (명)	구직건수 (센터 중복제거)	취·창업자(건수)					창업
		소계	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	

○ 직업교육훈련 추진 실적

(단위 : 명)

과정명	교육 인원(a)	수료 현황				중도 탈락	미수료
		소계(b)	수료인원	조기 취업	수료율(b/a)		

○ 새일여성인턴 사업 운영 실적

(단위 : 명)

신규 목표 인원	인턴 연계 현황				인턴 종료 후 취업현황			
	연계인원	중도탈락 인원	인턴종료 인원	인턴진행중 인원	소 계	인턴 기업에 채용	타기업에 채용	미취업

3. 사업 추진 총평

○ 잘된 점(우수사례, 대표적인 사례로 2~3건, 사례당 10줄 이하로 작성)

○ 개선 필요 점

○ 발전방안 등

○ 주요 활동사진 자료

[별표 제7-1호 서식] 여성새로일하기센터 실적 보고(e새일시스템)

○○ 여성새로일하기센터 실적 보고서

취업 실적

① 총괄

(단위 : 건)

구분	구인	구직 (a)	취업자 근로 형태					
			소계(b)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약 (시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약 (시간제)	창업
()분기								
계								

※ 기간의 정함이 없는 근로계약 : 구 상용
기간의 정함이 있는 근로계약 : 구 계약, 일용

② 연령별 분석

(단위 : 건)

구분	취업자	30세 미만	30~39세	40~49세	50세 이상
()분기					
계					

③ 직종별 분석

(단위 : 건)

구분	취업 인원	사무, 회계	건설, 기계	영업, 판매	교육, 연구	이미용, 숙박, 음식	전기, 전자	보건 의료	경비 등 서비스	사회, 복지	기타
()분기											
계											

새일여성인턴 사업

(단위 : 명)

구분	배정 인원 (a)	새일여성인턴 연계 현황					인턴 종료 후 취업 현황			
		연계 (b)	연계 중	종료	중도탈락	연계율 (b/a)	소계	취업	미취업	취업률
()분기										
계										

직업교육훈련

① 총괄

(단위 : 명)

구분 (과정 수)	교육 인원 (a)	수료 현황				중도 탈락	취업 인원
		소계 (b)	수료	조기 취업	수료율 (b/a)		
()분기							
계							

② 취업자 분석

(단위 : 명)

구분	취업 현황						
	소계 (c)	기간의 정함이 없는 근로계약	기간의 정함이 없는 근로계약(시간제)	기간의 정함이 있는 근로계약	기간의 정함이 있는 근로계약(시간제)	창업	취업률 (c/b)
()분기							
계							

※ 중도 탈락자 : 질병, 임신·출산, 거주지 이전, 가족 간병, 진학·유학 등의 부득이한 사유임

집단상담 프로그램

(단위 : 명)

구분	목표인원	참가자수	수료자수	수료율
()분기				
계				
경력보유여성등 대상 기본과정				
경력보유여성등 대상 심화과정				
결혼이민여성 대상 과정				

[별표 제7-2호 서식] 여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고(공통)

20〇〇년 〇〇여성새로일하기센터 성과운영비 사업실적보고서

I. 총괄표

(단위 : 천원)

센터명	항목	세부사업명	성과운영비 예산			성과운영비 집행현황			비고
			계	국비	지방비	계	국비 (집행률)	지방비 (집행률)	
		총계							
		종사자 인센티브							
		사업비	〇〇〇〇						

II. 종사자 인센티브 지급 내역

- 종사자별 지급 현황
- 지급 기준(기준, 단가, 지급 받는 종사자 총인원 등을 구체적으로 작성)
- 예산 집행 세부 내역

III. 세부사업실적

1. 사업명

- 사업개요
 - 사업 목표
 - 사업 성과
- 세부사업 실적(사업 추진 내용, 추진일정, 성과 등)
- 소요예산 내역(규모 및 산출 단가 등 구체적으로 작성)
- 기타 사항

2. 사업명

- 사업개요 등 상기 항목 참조

※ 사업실적보고서 양식은 사업에 따라 변경 작성 가능

[별표 제8호 서식] 고용정보시스템 민간위탁기관사용자 계정·권한 신청·승인 절차

고용정보시스템 민간위탁기관사용자 계정·권한 신청·승인 절차

□ 고용정보시스템 사용자 계정 부여 기준

- 대상 기관 : 새일센터 및 광역새일센터
- 이용 대상 : 새일센터 소속 취업상담사, 직업상담사 및 광역새일센터 소속 취업상담사로 한함
 - 개인정보 보호를 위하여 원칙적으로 경력보유여성등 취업지원 사업을 수행하는 취업상담사, 직업상담사만 워크넷 이용이 가능하며, 그 외 사업 지원 인력, 기타 인력은 이용 불가능
 - 이용 대상의 확인 방법은 e새일시스템의 종사자 관리에서 직업상담사, 취업상담사로 등록된 자에 한하여만 인정
 - * 다만, 사업지원인력, 기타 인력은 구인·구직, 취업을 제외한 e새일시스템의 직업교육훈련, 인턴, 취업연계 및 사후관리 사업 등 해당하는 업무에 대한 시스템 이용 가능

○ 계정 부여 방법 및 절차

- **(새일센터-계정관리자)** 고용행정통합포털(<https://adm.work24.go.kr>)에서 관리자계정을 신청하고, 노동부 청·지청·고용센터 사업담당자에게 계정 승인 문서 발송
 - * 기관 계정관리자는 1인에게 부여
- **(새일센터-일반사용자)** 고용행정통합포털에서 사용자계정을 신청하고, 기관 계정관리자가 승인
 - * 기관 계정관리자가 승인하면 노동부 청·지청·고용센터 사업담당자에게 명단이 제출됨
- **(노동부 청·지청·고용센터 사업담당자)** 고용행정통합포털에 접속하여 제출된 명단(계정)에 대해 승인을 완료하면 승인완료 및 모바일 OTP 등록을 위한 카카오 알림톡 발송

□ 워크넷 기관ID발급 부여(신규 새일센터만)

- (새일센터) 기관ID 발급 신청 → (지자체) 기관ID 발급 신청 → (성평등가족부) 기관ID 발급 요청 → (고용노동부) 기관ID 발급 의뢰 → (한국고용정보원) 기관ID 발급

[별표 제9호 서식] 고용정보시스템 사용자계정 발급·변경 신청서

■ 고용정보시스템 운영 및 보안규정 [별지 제5호 서식] <개정 2024.11.20.>

사용자계정 발급·변경 신청서

신청 구분		<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 겸직 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 변경(해지)			
기본정보	주민등록번호				
	성명				
	소속기관				
	소속부서				
	직위 / 직급				
	이메일주소				
	휴대폰번호				
	전화번호				
	전자우편				
사업정보 (민간위탁의 경우)	팩스번호				
	위탁사업명				
	위탁기관 (관리기관)명				
	수탁기관 등록번호	법인등록번호 :	사업자등록번호 :		훈련기관관리번호 :
권한정보	사용 시스템 선택	업무 권한 선택			
	<input type="checkbox"/> 고용행정통합포털	<input type="checkbox"/> 취업알선	<input type="checkbox"/> 국민취업지원		
		<input type="checkbox"/> 고용보험	<input type="checkbox"/> 바로원		
		<input type="checkbox"/> 직업능력	<input type="checkbox"/> 고용정보통합분석		
		<input type="checkbox"/> 외국인고용관리	<input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 고용복지*센터 업무지원망	<input type="checkbox"/> 고용복지연계서비스				
<input type="checkbox"/> 기타 (명칭:)	업무명 :				
정보수신동의	※ 고용정보시스템 사용자계정 승인, 장기 미접속 안내 등의 정보를 수신하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 함 <input type="checkbox"/> 동의 하지 않음				

「고용정보시스템 운영 및 보안규정」 제11조제1항에 따라 고용정보시스템 사용자계정 발급변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

고용정보시스템 사용기관의 장 귀하

[별표 제9-1호 서식] 고용정보시스템 보안서약서

■ 고용정보시스템 운영 및 보안규정 [별지 제6호 서식] <개정 2024.11.20.>

고용정보시스템 보안서약서

소 속 기 관 명	
부 서 명	
이 름	
생 년 월 일	

1. 위 본인은 부여받은 고용정보시스템 사용자계정을 타인에게 노출되지 않도록 하고 타인이 사용하도록 제공하지 않으며 오로지 본인만 직무에 필요한 최소한의 범위에서 사용하겠습니다.
2. 본인은 고용정보시스템을 사용함에 있어 사용 중 또는 사용 종료 후에도 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나, 다른 사람의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않을 것입니다.
3. 만약 본인이 직무상 알게 된 개인정보를 제1호와 같은 사용자계정 관리소홀이나 제2호와 같은 부당한 이용 등으로 사고가 발생한 경우에는, 사용자계정 해지는 물론, 「개인정보 보호법」 및 「형법」 등 관계 법령에 따라 처벌받을 수 있다는 사실을 숙지하고 있음을 서약합니다.
4. 다만, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항 및 「공익 신고자 보호법」 제14조제3항에 따라 부패행위 신고 및 공익신고를 한 경우에는 제2호의 비밀 준수 의무 위반에 해당하지 않는다는 사실을 숙지하고 있습니다.

년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

고용노동부장관 귀하

[별표 제10호 서식] 교육연수 이수증

교육연수 이수증

이 수 번 호 :

성 명 :

생 년 월 일 :

연 수 증 별 :

연 수 시 간 :

연 수 과 정 :

위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청장

[별표 제10-1호 서식] 표준이력서 양식

표준 이력서(안) 및 자기소개서

(1쪽)

〈필수〉				
한글				
한자				
영문				
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
자격증 및 특기사항	관련 자격증	(년 월 취득)		
		(년 월 취득)		
자기소개 등 활동사항				
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자	
	해당여부			

※ 자세한 서식은 e새일시스템 자료실 참조

[별표 제11호 서식] 여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서 양식

20〇〇년도 여성새로일하기센터 운영 중간 정산 결과보고서

(단위 : 천원)

기관명	항목	세항목	예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행 잔액 (D=A-B)	집행 잔액 사유	
			소계(A)	국비	지방비	소계(B)	국비	지방비				
센터 운영지원비		인건비 (운영지원비의 0%)										
		사업운영비 (운영지원비의 0%)										
		사후관리비 (운영지원비의 0%) ※ 지역센터 해당	구직자/ 취업자									
			채용 기업									
		사업비 (세부 사업별 구분하여 기재) ※ 광역센터 해당	네트 워크 구축									
			구인처 발굴									
	· ·											
성과운영비		인센티브										
		사업비										
창업지원		인건비										
직업교육 훈련		〇〇〇 과정										
		〇〇〇 과정										
		〇〇〇 과정										
여성인턴제		새일여성인턴										
경력이음 사례관리		사업비 ※ 추진센터만 해당										
집단상담 프로그램 ※ 지역센터 해당		인건비										
		운영비										
합 계												

※ 정산관련 양식은 공문 등으로 안내되는 첨부파일을 기준으로 작성함이 원칙

[별표 제12호 서식] 여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서 양식

20〇〇년도 여성새로일하기센터 운영결산 및 정산결과 보고서

(총보조사업비 순보조사업비)

1. 일반현황

중앙관서명	성평등가족부 및 고용노동부		
프로그램명	성평등정책기반강화 및 여성경제활동지원	단위사업명	여성경제활동 촉진지원
세부사업명	여성경제활동 촉진지원	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조사업명(광역/교육청 : 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)	보조사업명	새일센터 지정운영
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합 계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율 (㉘=㉔÷㉗)
	시도	시군구			
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금비율

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위: 원)

당기분 집행액 (㉙)	전기이월분		집행액계 (㉚=㉙+㉛)	수익금		
	전기 이월액(㉜)	집행액 (㉝)		발생액 (㉞)	반환액 (㉟)	미반환액 (㊱=㉞-㉟)
보조사업비 총액㉙의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(㉙) + 전기이월분 집행액(㉛)	보조사업의 수익금 발생액(입력)	보조사업의 수익금중 반환액(입력)	보조사업의 수익금중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액 (㉛=㉚-㉙)	전기이월잔액 (㉜=㉝-㉞)	집행잔액 (㉞=㉛+㉜)	발생이자 (㉟)	차기 이월액 (㊱)
보조사업비 총액㉙- 당기분 집행액(㉙)을 뺀 금액	전기이월액(㉜) - 전기 집행액(㉝)을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기이월잔액	입력	입력

반환대상액 (㉒=㉟+㊱+㉞-㉟)	보조금 반환액 (㉓)	지자체부담금 반환액 (㉔)	자기부담금 정산잔액 (㉕=㉒-㉓-㉔)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금(㉞)×㉗)-국고 보조금 차기이월액 또는 ㉒×㉗	지자체부담금 집행잔액+지자체 부담금 발생이자+(수익금(㉞)× ㉕÷㉗)-지자체부담금 차기 이월액 또는 ㉒×㉕÷㉗	

※ 정산관련 양식은 공문 등으로 안내되는 첨부파일을 기준으로 작성함이 원칙

4. 보조금 세부 집행 내용

기관명	항목	세항목	예산액			집행액			집행률 (C=B/A)	집행 잔액 (D=A-B)	집행 잔액 사유	
			소계 (A)	국비	지방비	소계 (B)	국비	지방비				
	센터 운영지원비	인건비 (운영지원비의 0%)										
		사업운영비 (운영지원비의 0%)										
		사후관리비 (운영지원비의 0%) ※ 지역센터 해당	구직자 / 취업자									
			채용 기업									
		사업비 (세부사업별 구분하여 기재) ※ 광역센터	네트워크 구축									
	구인처 발굴 · · ·											
	성과운영비	인센티브										
		사업비										
	창업지원	인건비										
	직업교육훈련 ※ 지역센터 해당	○○○ 과정										
		○○○ 과정										
		○○○ 과정										
여성인턴제	새일여성인턴											
경력이음 사례관리	사업비 ※ 추진센터만 해당											
집단상담 프로그램 ※ 지역센터 해당	인건비											
	운영비											
합 계												

[붙임1] 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

[붙임2] 보조사업비 변동 현황

보조비목	보조세목	교부액	예산현액	사 유
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	

[붙임2] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적	지급방식
인건비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여	계좌이체
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여	
		
	소계		x,xxx,xxx		
여비 (220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비	현금지급
	.....	.....	.....		보조사업비 카드
	소계		xxx,xxx		
.....		
합 계			x,xxx,xxx		

[별표 제12-1호 서식] 산단형여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과 보고서 양식

20〇〇년도 산단형 여성새로일하기센터 운영 결산 및 정산 결과 (중간 정산, 최종 정산 시 동일 양식 사용)

1. 일반현황

중앙관서명	성평등가족부 및 고용노동부
프로그램명	성평등정책기반강화 및 여성경제활동지원
단위사업명	여성경제활동 촉진지원
세부사업명	여성경제활동 촉진지원
보조사업명칭	새일센터 지정운영
보조사업자	
보조사업 총괄책임자	
총 사업기간	
당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위 : 원)

보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)	자기부담금(㉓)	합 계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율 (㉕=㉑÷㉔)

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위 : 원)

당기분집행액 (㉖)	전기이월분		집행액계 (㉗=㉘+㉙)	수익금		
	전기 이월액(㉚)	집행액 (㉛)		발생액 (㉜)	반환액 (㉝)	미반환액 (㉞=㉜-㉝)

당기분집행 잔액 (㉟=㉖-㉘)	전기이월 잔액 (㊱=㉚-㉛)	집행잔액 (㊲=㉛+㉙)	발생이자 (㊳)	차기 이월액(㊴)	반환대상액 (㊵=㉚+㉛ +㉜-㉝)	보조금 반환액 (㊶=㊵×㉕)	자기부담금 반환액 (㊷=㊵-㊶)

※ 정산관련 양식은 공문 등으로 안내되는 첨부파일을 기준으로 작성함이 원칙

4. 보조금 세부 집행 내용

○ 산단형 운영비

(단위 : 천원)

항 목		세부 항목	금 액	산출 내역
성평등 가족부	종사자 인건비	센터장		
		팀 장		
		팀 원		
		소 계		
	관리 운영비	4대 보험료 및 퇴직적립금		
		기관운영비		- 공공요금, 연료비, 회의비, 여비, 수용비 등
		시설관리비		- 시설물의 유지관리비, 자산취득비 등
		○○		
		소계		
	산단형 센터 운영비 합계			

○ 새일센터 예산

(단위 : 천원)

항 목		세부 항목		금 액	산출 내역
성평등 가족부	센터 운영비	인건비		00천원 (운영비의 0%)	
		사업관리비		00천원 (운영비의 0%)	
		사후관리 사업비 00천원 (운영비의 0%)	구직자 취업자		
	채용 기업				
	성과운영비	인센티브			
		사업비			
	창업지원 (배치 시)	인건비			
	여성인턴제	새일여성인턴			
	사례관리서비스	사업비 ※추진센터만 해당			
	직업교육훈련				
계					
고용 노동부	직업상담사 인건비				
	집단상담 프로그램 운영비				
	계				
새일센터 예산 합계					

* 성평등가족부, 지방자치단체로부터 교부 받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상

[붙임1] 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	교부액(A)	예산현액(B)	집행액(C)	집행잔액(B-C)	집행률(C/B)
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

[붙임2] 보조사업비 변동 현황

보조비목	보조세목	교부액	예산현액	사 유
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	

[붙임2] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적	지급방식
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여	계좌이체
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여	
		
	소계		x,xxx,xxx		
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비	현금지급
	.....	.....	.....		보조사업비 카드
	소계		xxx,xxx		
.....		
합 계			x,xxx,xxx		

* 성평등가족부, 지방자치단체로부터 교부 받은 예산에 한해 설정, 지방자치단체 별도 확보 예산은 별도 계상

[별표 제13호 서식] 개인정보파일 파기 요청서

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상 업무		현재 보관 건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별표 제14호 서식] 개인정보파일 파기 관리 대장

개인정보파일 파기 관리 대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별표 제15호 서식] 개인정보 유출 신고서

개인정보 유출 신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				
유출신고접수기관	기관명	담당자명		연락처	

[별표 제16호 서식] 개인정보 열람 요구서

개인정보 열람 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		
요구내용	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용		

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

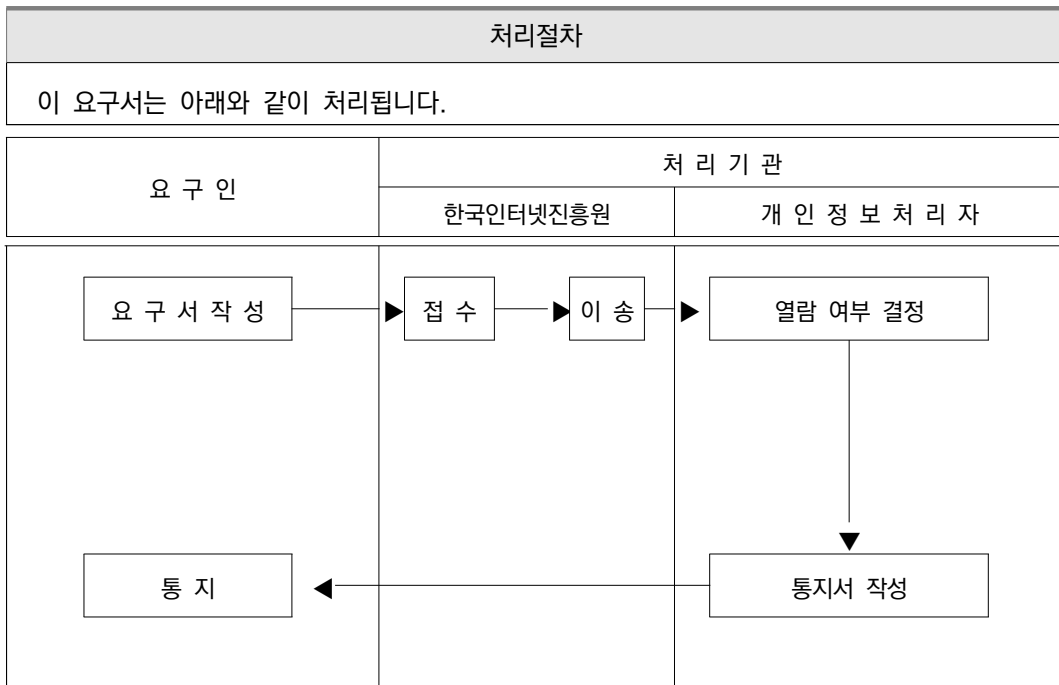
성평등가족부장관 귀하

작성방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용'란은 열람하려는 사항을 선택하여 [] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤 쪽)



[별표 제17호 서식] 개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구서

개인정보([] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		

요구내용	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일
요구인 (서명 또는 인)

성평등가족부장관 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

[별표 제17-1호 서식] 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 관련 위임장

위 임 장

위임받는 자	성 명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
위임자	성 명	전화번호
	생년월일	
	주 소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의(열람, 정정·삭제, 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

성평등가족부장관 귀하

[별표 제18호 서식] 개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서

개인정보 ([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호 : , 주소 :)

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 ([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절)			
열람 형태 및 방법	열람 형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제물·인화물 [] 기타	
	열람 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스 [] 전자우편 [] 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)
	원 원 원		
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

(뒤 쪽)

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때 : 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때 : 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우 : 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우 : 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우 : 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의 제기를 할 수 있습니다.

[별표 제18-1호 서식] 개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구에 대한 결과 통지서

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호 : , 주소 :)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

[별표 제20호 서식] 일모아시스템 이용권한 신청서

일모아시스템 이용권한(등록 / 해지 / 말소) 신청서

① 신청 구분	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 해지(회원 유지) <input type="checkbox"/> 말소(회원 탈퇴)		
② 소속 기관		③-1 성명	
		③-2 일모아ID	<i>일모아시스템 회원가입한 후 작성</i>
④ 부서명		⑤ 직책	
⑥ 전자우편주소			
⑦ 전화번호		⑧ Fax 번호	
⑨ 기관 구분	<input type="checkbox"/> 수행부처 <input type="checkbox"/> 수행기관		
⑩ 권한	<input type="checkbox"/> 사업관리자 권한 - 고용보험조회권한 포함 () * GPKI 인증서 없이 고용보험조회기능이 필요한 경우 체크합니다. 고용보험조회권한을 포함한 권한을 신청하는 경우 주관부처 혹은 광역 지자체의 공무원으로 신청이 되어야 발급이 됩니다. 고용보험조회권한의 경우 발급일로부터 1년간 유효합니다		
	<input type="checkbox"/> 권한관리자 권한 <input type="checkbox"/> 실적관리자 권한 <input type="checkbox"/> 고용보험조회 권한 * 참여자 입력 등 사업 운영을 담당하는 경우 사업관리자 권한 선택 * 담당사업 없이 소속기관 및 하위기관 담당자의 사업권한을 승인하는 경우 권한관리자 선택 * 위탁기관의 권한신청 및 승인은 상위 수행기관으로 문의하시기 바랍니다.		
⑪ 사업명	* 사업관리자 및 사업관리자(위탁) 권한을 선택하는 경우 반드시 담당사업명을 기재하십시오. 사업명을 미기재한 경우 권한처리가 안되오니 유념하시기 바랍니다.		
⑫ 비고			
일모아시스템 사용을 위해 위와 같이 시스템 이용권한 신청서를 제출합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신청인 년 월 일 (서명 또는 인) </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">한국고용정보원장 귀 하</p>			

※ 비고란에는 해지, 말소 시 사유 등 기재 예) 타기관 발령, 퇴직, 인사이동 등

[별표 제21호 서식] 고용24 기관 ID 발급 신청서

고용24 기관 ID 발급 신청서

번호	지역	구분	새일 센터명	유형	기관명	기관 직인명	기관의 사업자등록 번호 (고유번호)	운영주체의 법인등록 번호 (단체등록 번호)	센터장	연락처	FAX	우편 번호	지번 주소	도로명 주소	기관 홈페이지 주소	지정 일자	고용24 기관 코드	고용24기관 코드명 (새일센터집단 상담프로그램 운영관련발급 현황임)

[별표 제22호 서식] 신규 지정 새일센터 현황 작성 양식

신규 지정 새일센터 현황																								
구분	시·도	새일센터명	연주소체	연주소체명	새일센터지정일	새일센터개소일	종사자채용일	새일센터장이름	연주소체대표자이름	연주소체법인명(단체)등록번호	새일센터총괄담당자이름	연주소체등록번호	새일센터총괄담당자E-mail	센터장H.P	새일센터대표전화번호	① 1544-1199 연결번호	② 1544-1199 연결번호	③ 1544-1199 연결번호	fax	④ 자체 홈페이지주소	우편번호	주소(도·로명주소)	주소(지번주소)	
1	서울특별시	○○ 여성 새로 일하기 센터	○○ 연합회	○○시 여성인력 개발센터	20○○. 0.0.	20○○. 0.0.	20○○ 0.0.	○○○	○○○	○○○○○-○○○○○○	○○○	02-○○○-○○○○	abc@hanmail.net	010-○○○-○○○○	02-○○○-○○○○	02-○○○-○○○○	02-○○○-○○○○	02-○○○-○○○○	02-○○○-○○○○	해당 없음 (5월중 개설 예정)	○○○-○○○			

* ①~③ 새일센터전국대표전화(1544-1199)에 연결할 취업상담사, 직업상담사 등의 연락처를 3개까지 등록하여야 합니다(각각 다른 연락처로 등록하여 주시기 바랍니다).
 * ④ 현재 자체 홈페이지가 있을 경우 주소를 기재하여 주시고, 구축되어 있지 않을 경우 해당없음으로 표시하여 주시기 바랍니다.

[별표 제23호 서식] 여성새로일하기센터 집단상담 프로그램 사업 계획서

○○○○년 사업 계획서

〈○○○새일센터(운영기관명, 운영주체명)〉

1. 사업명 : 경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 취업지원서비스

2. 사업 목표

* 계량화된 지표 제시

- 집단상담프로그램 목표 수료자 수, 구인 수, 구직자 수, 취업자 수, 취업률
- 집단상담 수료자 타 취업지원 프로그램 연계목표 (단위 : 건)

집단상담 프로그램 목표인원	수료 후 타 서비스 연계									
	새일센터 연계						고용센터 연계			기타 기관 연계
	직업 교육 훈련	인턴	창업 지원	경력 단절 예방 지원	경력 이음 사례 관리	기타	국민 취업 지원 제도	내일 배움 카드	기타	기타

- 기타 취업지원 관련하여 달성하고자 하는 목표 기재

3. 사업 내용

가. 총괄

* 사업 개요 등을 간략히 기술

나. 세부 사업 내용

* 사업내용에 대해 구체적으로 작성하되 아래 내용을 포함

- ① 경력보유여성등의 특성에 적합한 집단상담 프로그램 운영 내용 및 계획
 - 프로그램 1회당 참여 인원, 운영 일수, 운영 시간 등
- ② 수료 후 취업알선 외 서비스 연계 계획
 - 새일센터 내 또는 고용센터 등 타기관 프로그램 연계 등
- ③ 구인·구직자 정보의 보호 및 관리
- ④ 그 밖에 효과적인 사업 수행을 위한 방안

4. 기대 효과

* 사업 실시 전과 사업 실시 후 기대되는 효과를 기술(가급적 계량화된 지표 제시)

5. 사업 예산 내역

가. 항목별 예산 내역

(단위 : 천원)

예산 항목	총 소요 예산	정부 지원금	자체 부담금	산출 내역
총 계				
인건비				
프로그램 운영비				

나. 위탁 기간 중 분기별 소요 예산액

(단위 : 천원)

구분	계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
소요 예산					

6. 기 타

서식 상 내용을 반드시 포함하여 신청자가 양식을 재구성하여 제출 가능

[별표 제24호 서식] 경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서

경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 지원금 신청서

수탁기관 현황	수탁 기관명	새일센터 명 (운영기관 명)	대 표 자	
	주 소			
	담 당 자	성 명	(전화 :)	
신청금액				
입금계좌	예 금 주 : 은 행 명 : 계좌번호 :			

위와 같이 년도 분기 경력보유여성등 취업알선 및 집단상담 운영위탁 사업에 필요한 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 새일센터운영기관장 (인)

개인정보 수집 동의

* 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

[별표 제25호 서식] 경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표

경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 점검표

1. 수행기관 현황

새일센터명 (운영기관명)	()	대 표 자	
소 재 지		전화번호	

2. 사업 운영 현황

구인 및 구직자	알선 및 취업자	프로그램 참여 인원

3. 점검 내용

점검 항목	점검 사항	위반 사항
1. 사업 계획서 이행에 관한 사항	예시) 계획 대비 추진 실적 실적 제고 노력 계획 변경에 대한 사전 협의	
2. 참여자 관리에 관한 사항	홍보, 모집, 선발의 적정성 참여자 출결 관리 수료자 사후관리(구인처 발굴, 취업알선, 훈련 연계 등) 개인정보 보호 e새일시스템을 통한 사업 관리	
3. 지원금에 관한 사항	e나라도움 사용 실태 보조금의 집행의 적정성 참여자 금품수수 여부 인건비, 활동경비, 처우개선비 지급의 적정성 4대보험 사업주부담금, 퇴직금충당금 관리	
4. 기타 서류 비치 등	종사자, 참여자, 보조금 관련 서류 관리 종사자 교육 이수 여부	

4. 기타 사항

점검자 의 견	
---------------	--

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

점 검 자

지방자치단체명 직위 성명 (서명 또는 인)

점검 참여자

수탁 기관명 대표자(대리인) (서명 또는 인)

개인정보 수집 동의

* 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

[별표 제26호 서식] 경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

년도 _____ 새일센터(운영기관명) 경력보유여성등 대상
집단상담 프로그램 운영등 취업지원서비스 사업의 결과를 붙임과
같이 제출합니다.

년 월 일

(인)

귀하

____년도 경력보유여성등 집단상담프로그램 운영등 사업 결과보고서

1. 새일센터명(운영기관명) :

2. 사업 목표

○

3. 세부 추진 내용

가. 총 괄

○

나. 세부 사업 내용

사업명	계획	실적	세부 추진 내용	비고

4. 사업 결과

가. 사업 결과

* 사업결과에 대해 구체적이고 체계적으로 기술(계량할 수 있는 수치로 가급적 표기)

나. 사업의 효과 및 평가

* 사업에 대한 기대효과가 어느 정도 달성되었는지 구체적인 평가방법 등을 동원하여 확인된 내용을 기술

다. 애로 사항 및 문제점

라. 개선 방안

5. 기 타

[별표 제27호 서식] 여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증

여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여 확인증	
과 정 명	제 차 집단상담프로그램 (경력보유여성등 집단상담프로그램(기본, 심화), 결혼이민여성 집단상담프로그램(필수 / 선택))
참여자 성명 (생년월일)	
참여기간(시간)	20 . . () ~ 20 . . () 총 참여시간 : ____시간
장 소	○○○여성새로일하기센터 ○○○
<p>위와 같이 여성새로일하기센터 집단상담프로그램에 참여하였음을 확인합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>○○○여성새로일하기센터 센터장</p>	

[별표 제27-1호 서식] 개인정보처리 표준 위탁 계약서(집단상담 프로그램 운영)

집단상담 프로그램 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : 경력보유여성등 취업지원 집단상담프로그램 운영
 위탁 기간 : 0000. 0. 0 ~ 업무위탁기간 종료시
 계약 당사자 : (갑) 00시장·도지사 (을) 00여성새로일하기센터

○○시장·도지사(이하 “갑”이라 한다)과 △△여성새로일하기센터(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 집단상담프로그램운영 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁 업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생된 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

1) 각호의 업무 예시 : 교육생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

- ② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.
- ③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대 책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보 조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.

- ② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.
- ③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
- ④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 **1회 이상** “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

(갑)

주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
기관명 : ○○시장·도지사 (인)

(을)

주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
기관명 : ○○여성새로일하기센터 (인)

[별표 제27-2호 서식] 집단상담프로그램 참가 신청서

00 새일센터 집단상담프로그램 참가 신청서

※ 추가할 사항은 각 기관별로 변경 가능

(기)	년	월	일 ~	일 (매일 시간)	총 시간
----------	---	---	-----	-----------	------

신청인	성명		생년월일	
	주소			
	휴대전화		전화번호	
	e-mail			
	경력단절기간	<input type="checkbox"/> 3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상 5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년 이상 10년 미만 <input type="checkbox"/> 10년 이상 <input type="checkbox"/> 사유 :		
	참가동기			
	신청경로	<input type="checkbox"/> 현수막 <input type="checkbox"/> 생활정보지 <input type="checkbox"/> 유관기관 <input type="checkbox"/> 홈페이지 <input type="checkbox"/> 아파트 게시대 <input type="checkbox"/> 홍보문자 <input type="checkbox"/> 센터권유 <input type="checkbox"/> 지인소개 <input type="checkbox"/> 기타 ()		

상담내용	현재 근로 여부	<input type="checkbox"/> 학생 <input type="checkbox"/> 구직자 <input type="checkbox"/> 재직자	<input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 6개월 이내 졸업예정 <input type="checkbox"/> 6개월 이상 장기실업자 <input type="checkbox"/> 상용직 <input type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 시간제
	사업자등록증 유무	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 사업자 등록일 (년 월 일)	
	최종 학력	<input type="checkbox"/> 고졸이하 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원 졸	
	구직급여 수급 여부	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	
	(12개월내) 중복참여 여부	<input type="checkbox"/> 해당 없음 <input type="checkbox"/> 007관명 (년 월 일 ~ 년 월 일)	
	소지 자격증 현황		
	주요 경력 사항		
	취업 희망 직종		

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 (뒷면)

※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 및 신청자

(서명 또는 인)

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(뒷면)

○ 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참가 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 여성새로일하기센터 집단상담프로그램 참여자 선정·관리, 집단상담프로그램 실적·성과평가, 통계 및 정책자료로 활용
- 개인정보의 수집 방법 : 서류 또는 e새일시스템(고용24 연계) 입력된 항목에서 추출
- 수집·이용할 개인정보 항목
(이용자) 성명, 생년월일, 성별, 연락처(전화번호 및 e-mail), 경력단절기간, 참가동기, 신청 경로, 상담내용
- 개인정보의 보유·이용 기간 : 30년

▶ 개인정보 수집·이용 동의 / 미동의 자필 서명란

성명	수집·이용	서명
	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20 년 월 일

OO여성새로일하기센터장 귀하

[별표 제28호 서식] 개인정보처리 표준 위탁 계약서(위탁훈련기관)

직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□
위탁 기간 : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X
(훈련 운영 기간+1년)
계약 당사자 : (갑) 00시장·도지사 (을) △△△△△(훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁 업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생한 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

1) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

- ② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.
- ③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대 책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보 조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.
- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

- 제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.
- ② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.
 - ③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
 - ④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
 1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부

5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑

〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

성 명 :

을

〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

성 명 :

(인)

(인)

[별표 제29호 서식] 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)

직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□□
 위탁 기간 : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X
 (훈련 운영 기간)
 계약 당사자 : (갑) 00새일센터장 (을) △△△△△(현장훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.²⁾

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생된 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

2) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

- ② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.
- ③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

- 제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.
- ② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.
 - ③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
 - ④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
 1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
 6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
 - ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

- ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
 성 명 : (인)

을
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
 성 명 : (인)

[별표 제30호 서식] 직업교육훈련생 참가 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.(앞면)

새일센터 직업교육훈련 과정 참가 신청서(교육훈련생)										
번호										사 진 (3.5cm × 4.5cm) (생략 가능)
성명※			주민등록번호 ※							
주 소※										
연락처※		전화번호 e-mail 주소		() - @		휴대전화		- -		
이 력 사 항	최종 학력 ※		(초·중·고·대)학교 학과 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 졸업예정 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 검정고시 <input type="checkbox"/> 기타() <input type="checkbox"/>			자격 면허		1 2 3 4		
	국비 훈련 참여 이력 ※		○○과정 (○○년, ○○기관 지원사업) ○○과정 (○○년, ○○기관 지원사업)			전산 능력		문서작성 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 기타()		
교육훈련 희망 과정					취업희망직종 및 임금					
1		과 정			1					
2		과 정			2 3					
3		과 정			희망 임금 원/월		기타 구직 시 희망사항			
자기 소개		별첨 가능								
위와 같이 교육훈련과정 참가를 희망하며 기재 내용이 사실임을 서약합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) ○ ○ 여성새로일하기센터장 귀하										

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령, 제9조(고유식별정보의 처리) 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 경력보유여성등 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 직업교육훈련 참여자 선정·관리, 훈련 참여 이력관리, 피보험자격 취득 조회, 직업교육 훈련 실적·성과평가, 만족도 조사 등에 활용, 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 학력, 자격면허, 국민훈련 참여이력, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호	동의일로부터 30년
선택 항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가족여부, 전산능력, 교육훈련 희망과정, 취업희망직종 및 임금	참여자 선정 종료시
취업취약 계층 항목	(본인)북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 30년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정 종료시

※ 직업교육훈련(재정지원일자리사업) 참여자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층항목(본인)의 보유기간 : 30년

- 수집방법 : 서류 또는 정부전산망 확인(일모아시스템)
- 직업교육훈련 참여결과로 인한 손해사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복직 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있습니다.
- 개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

개인정보처리사유	개인정보 항목	수집근거
신청자의 자격 확인	주민등록번호	여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리)제4항제4호

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

경력보유여성등 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 성평등가족부, 국가보훈부, 지방자치단체, 한국고용정보원, 근로복지공단, 건강보험공단, 국세청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리 사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보 (가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

경력보유여성등 직업교육훈련(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 수집·이용합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) (가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) * 해당정보 사용시
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 30년, (가구원) 참여자 선정 심사

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

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

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

20 년 월 일

○○○여성새로일하기센터장 귀하

[별표 제31-1호 서식] 직업교육훈련 강사로 지급명세서

직업교육훈련 강사로 지급명세서					
(단위 : 원)					
성명	소속	주민등록번호		강의명	
은행	계좌번호	강사료	기타소득세	주민세	실지금액

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

서명 : _____

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

성평등가족부와 ○○도는 「개인정보보호법」 및 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제9조에 의거 직업교육훈련 강사로 지급을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 개인정보 수집·이용 목적
 - 직업전문교육 강사로 지급 신청에 필요한 최소한의 개인 정보를 아래와 같이 수집합니다.
 - 직업전문교육 강사로 지급 신청자의 정보를 조회하여 사례비 지급 업무처리 시 사용합니다.
- 개인정보 수집 항목
 - 수집 항목 : 성명, 소속, 은행 및 계좌번호
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 신청서에 기입된 정보 : 직업전문교육 강사로 지급을 위한 신청자 확인이며 강의 종료 후 **5년간** 보관됩니다.
- 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익의 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 이 경우 사례비 지급이 제한됩니다.
 - ※ 직업전문교육 강사로 지급 신청에 필요한 개인정보는 강사로 지급업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.
 - ※ 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
 1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

개인정보처리사유	개인정보 항목	수집근거
신청자의 자격 확인	주민등록번호	여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리)제4항제4호

[별첨 제31-2호 서식] 취업상담사 직업교육훈련 강사비 지급대장

20〇〇년 〇〇새일센터 직업교육훈련 강사비 지급대장

연번	훈련과정명	강사명 (취업상담사)	강의 일자	강의 시간	강의내용	산정내역	지급액

20 년 월 일

〇〇새일센터장

(인)

[별표 제32호 서식] 현장훈련 실습 협약서(예시)

현장훈련 운영 업무 협약서(안)

- ○○○ 과정 -

○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 상호 협력적 관계 유지를 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

가. ○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 현장실습을 통해 경력보유여성등의 경제활동 참여율 제고를 위해 상호간의 유기적인 협력 관계를 위해 성실히 노력하고, 활발하게 협력한다.

나. ○○사는 직업교육훈련(○○○과정)을 ○○월 ○○일~ ○○월 ○○일(총 ○○일)간 훈련생 ○○인의 현장훈련을 지원(시설·장비제공 □ / 직무설명□ / 실습 제공□ / 기타()□ /)하고 취업연계의 협력기관으로서 협력한다.

※ 구체적인 기업의 지원 내용 추가 명기

다. ○○사는 ○○여성새로일하기센터의 직업교육훈련의 현장훈련활동의 기회를 제공하고, ○○원을 지원받기로 한다(○○명 × (직종별단가) × ○○명).

라. ○○사 및 ○○여성새로일하기센터는 업무 연계와 본 훈련의 효율성을 위해 상호 의견을 교류하고 상시 협력 네트워크를 구축한다.

이 협약의 체결을 증명하고 이를 성실히 이행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

○○사
○ ○ ○(인)

○○여성새로일하기센터
○ ○ ○(인)

[별표 제33호 서식] 직업교육훈련생 서약서(예시, 내용 추가 가능)

경력보유여성등 직업교육훈련 서약서

성명 :

훈련과정명 :

교육기간(교육시간) : ~ (시간)

1. 훈련생은 정부로부터 훈련 기간 동안 교육을 받고 해당 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금을 지급받을 수 있음을 알고 있습니다.
2. 훈련생은 여성새로일하기센터로부터 취업 정보를 제공받아 취업 활동에 최선을 다하겠습니다. 또한 취업 성공 시, 취업 확인에 필요한 서류 제출 등에 적극 협조하겠습니다.
3. 훈련생은 중도에 포기하지 않고 성실히 자신의 능력 개발을 위하여 최선의 노력을 다하고 훈련 수료 후 적극적인 구직 활동을 계속하겠습니다.
4. 훈련생은 훈련 부적격자의 훈련 참여, 출석부 조작, 대리 서명 등 위법 부당한 행위를 하지 않겠습니다. (해당사항에 체크하고 친필로 서명)

본인은 미취업한 상태로, 고용보험에 가입되지 않았습니다. (서명)

본인은 자영업자이지만, 연간 매출액 15,000만원 미만입니다. (서명)

본인은 재직자이지만, 연소득 4,800만원 미만입니다. (서명)

본인은 대학/대학원 재학생이 아니며, (휴학자/중퇴자)로서 취업의사가 확실합니다. (서명)

본인은 대학/대학원 재학생이지만, 6개월 이내 졸업예정자, 사이버대학 수강 등 사유로 교육수강 및 취업의사가 확실합니다. (서명)

5. 훈련생은 수료기준 및 출석인정 기준에 대한 충분한 설명을 들었습니다.

※ 대체훈련생의 출석, 교통비 기준

6. 훈련생이 위법 부당한 행위를 한 경우 훈련 수강 배제 등 위법·부당 행위에 상응하는 제재를 감수하겠습니다.

본인은 ()개월 간 ()여성 새로일하기센터에서 교육 훈련, 과정 훈련을 수강함에 있어 상기내용을 충분히 숙지하여 성실히 훈련을 받을 것임을 약속합니다.

년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

○○여성새로일하기센터장 귀하

기재 요령(원칙)

- ① 교육생은 출석부상의 마지막 날 확인란에 자필 서명한다.
- ② 책임자(새일센터장)는 수업 마지막시간이후 최종 결재한다.
- ③ 교사는 첫째 시간과 마지막 시간에 출석한 경우는 “○”, 결석(출석 호명 당시 부재중인 경우 포함)한 경우 “×”로 표시하며, 훈련 실시 중 지각자 출석 시나 조퇴자 및 외출자 발생 시에는 해당 여백란 상단에는 지각, 조퇴, 외출을 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리 숫자 (예시: 0930)로 표시하며, 또한 해당 훈련 시간의 1/2 이상 여부를 명기하여 결석 여부를 결정하여 기록한다.
- ④ 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두 줄로 정정하고 정정한 곳 옆에 정정자가 기명하고 날인한다.
- ⑤ 중도 탈락자는 제적일부터 적색펜으로 두 줄로 긋는다.

[별표 제35호 서식] 직업교육훈련 수료증

제 호

수료증

성 명 :

생 년 월 일 :

훈련과정명 :

훈련 기간(시간) : - (시간)

위 사람은 상기 직업교육훈련 과정을 수료하였으므로
이 증서를 수여합니다.

년 월 일

() 여성새로일하기센터장 (인)

[별표 제36호 서식] 직업능력개발 훈련 등 수강증명서

직업능력개발 훈련 등 수강증명서

접수번호	접수일	처리기간: 1일	
훈련생 (수급 자격자)	① 성 명	② 주민등록번호	
	③ 주 소		
수강명세	④ 수강 직종		
	⑤ 수강 시간		
수강증명 명세	⑥ 증명 대상 기간		
	⑦ 휴일 등 훈련이 없었던 날 (총 일)		
	⑧ 본인의 사정으로 수강하지 아니한 날	㉠ 질병·부상 등 부득이한 사유가 있는 날 (총 일)	
		사유	
		일자	~ ~
		㉡ 부득이한 사유가 없는 날 (총 일)	
사유			
일자	~ ~		
⑨ 증명 대상 기간 중 취업·취로 또는 소득을 얻은 사실		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 ※훈련생 확인	

위의 사실이 틀림없음을 증명합니다.

년 월 일

직업훈련기관의 장

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

※ 표시란은 적지 않습니다.

※ 처리	지급결정사항	구직급여	산출명세		
			지급액		
		직업능력 개발수당	산출명세		
			지급액		
미지급 사유					
※ 결재	담당	팀장	과장	청장·지청장	결재 연월일
					· · ·

210mm × 297mm(일반용지 60g/m²)

[별표 제37호] 새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서

(※) 필수 기재 항목입니다. (앞면)

새일여성인턴 사업 참가 신청서 및 근무 동의서(참여자용)						
접수번호			상담자			
※성 명	※주민등록번호 (외국인등록번호)		-		사 진 (생략가능)	
주 소※						
※연락처	전화번호 e-mail 주소	() - @	※휴대전화	- -		
이력 사항	학 력	대(고)등학교 학과 년		자 격	1	
		졸업□ 재학□ 휴학□ 중퇴□ 검정고시□ 기타()□		면 허	2	
	※현재 고용보험 가입 여부		※현재 취업 사실 여부		외 국 어 능 력	1. 상 중 하 2. 상 중 하
					전 산 능 력	문서작성(한글) □ 엑셀 □ 인터넷 □ 기타()
	사업체명(최근순)		직무 내용(직책)	근무 기간(연, 월)	고용 형태(고용보험 가입 여부)	
	1					
2						
3						
희망 직종 및 직무 내용	1					
	2					
	3					
자기소개						
확인사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제외 범위에 대해 알고 있음 * 인턴희망기업 기취업자, 인턴희망기업 3개월 이상 현장연수 후 3년이 지나지 않은 자, 본인귀책으로 새일여성 인턴 약정 해지된 자, 당해연도 재참여자 등 ○ 사업의 내용을 알고 있음 * (기업 지원) 인턴채용지원금 : 80만원×3개월 / 새일고용장려금 : 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환채용 하고 6개월 이상 고용유지시 80만원, 12개월 이상 고용유지시 80만원 (인턴 지원) 근속장려금 : 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환채용되고 6개월 이상 근속시 60만원 					
<p>위와 같이 새일여성인턴 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다. 「새일여성인턴 사업」 참여 기간 중 제 규칙을 준수하고 특별한 사유 없이 중도포기 하지 않을 것을 확약하며, 새일센터 사업 시행 지침에 의거 동의서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">* 반드시 신청자 본인이 서명 또는 날인</p> <p style="text-align: center;">○○여성새로일하기센터장 귀하</p>						

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(뒷면)

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 새일여성인턴 사업(재정지원 일자리사업) 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 새일여성인턴 사업 신청자격의 적격여부 판단, 정부재정지원일자리 사업 중복참여여부, 만족도 조사, 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 지원금(고용장려금, 근속장려금 포함) 지급신청, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)

- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주소, 성별, 연락처(전화번호, e-mail), 고용보험가입여부, 취업사실여부 * 지원금 신청시 : 성명, 생년월일, 참여기간, 월급여액, 계좌번호	동의일로부터 30년
	(가구원) 성명 * 해당정보 사용시	참여자 선정 종료시
선택항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가족여부, 학력, 자격면허, 외국어능력, 전산능력	참여자 선정 종료시
취업취약계층구분	(본인)북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 30년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정종료시

※ 인턴(재정지원일자리사업) 참여자로 선정된 자의 개인정보 필수항목 및 취업취약계층구분(본인)의 보유기간 : 30년

- 수집방법 : 서류 또는 정부전산망 확인(일모아시스템)
- 인턴십 참여결과로 인한 손해사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있습니다.
- 개인정보 보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

개인정보처리사유	개인정보 항목	수집근거
신청자의 자격 확인	주민등록번호	여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리) ④ 2. 동법 제17조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

새일여성인턴 사업(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 성평등가족부 국가보훈부, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험료과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월급여액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보(가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도로 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

새일여성인턴 사업(재정지원 일자리사업) 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우) * 해당정보 사용시
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 30년, (가구원) 참여자 선정 심사

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

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

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

20 년 월 일

○○○여성새로일하기센터장 귀하

[별표 제38호] 검토서(상시근로자 수 5인 미만 기업체에 인턴 연계 시)

검 토 서

연계 예정 기업명			
업종	(사업자등록증 확인)	상시근로자 수	(고용보험피보험자 수)
인턴자 업무	(구체적으로)		
인턴자 근무방식	(구체적으로)		
연계 적합 사유			

위 기업체는 상시근로자 수 5인 미만 사업장이나, 인턴십 제공에 적합한 기업체라고 판단하여 새일여성인턴 사업 연계를 추진함

20

검토 : 취업상담사 000 (자필 서명)

확인 : 00여성새로일하기센터장 000 (자필 서명)

* 새일여성인턴 사업 참여기업 규모

- 인턴사업은 직장적응과 일경험을 통해 구직여성이 직업역량을 개발할 수 있도록 하는 데에 그 목적이 있으므로 일정규모 이상(5인 이상) 사업장에 연계토록 함
- 다만, 사업목적 달성이 가능한 것으로 판단하는 경우는 5인 미만이라도 연계 가능

[별표 제38-1호] 지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

지식서비스산업

한국표준산업 분류번호(10차)	해 당 업 종
3900	환경정화 및 복원업
46	도매 및 상품중개업
47911	전자상거래업
52991	통관 대리 및 관련 서비스업
581	서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업
582	소프트웨어 개발 및 공급업
5911	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작업
5912	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작관련 서비스업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
612	전기통신업
62	컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업
63	정보서비스업
70	연구개발업
711	법무관련 서비스업
712	회계 및 세무관련 서비스업
713	광고업
714	시장 조사 및 여론조사업
71531	경영컨설팅업
72	건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업
731	수의업(獸醫業)
732	전문디자인업
73902	번역 및 통역 서비스업
73903	사업 및 무형 재산권 중개업
73904	물품감정, 계량 및 견본 추출업
73909	그 외 기타 분류 안된 전문, 과학 및 기술 서비스업
74100	사업시설 유지관리 서비스업
75320	보안 시스템 서비스업
75991	콜센터 및 텔레마케팅 서비스업
75992	전시 및 행사 대행업
75993	신용조사 및 추심 대행업(신용정보를 수집·제공하는 사업만 해당)
75994	포장 및 충전업
85503	온라인 교육 학원(기술 및 직업훈련 교육을 제공하는 경우에만 해당)
8566	기술 및 직업 훈련학원
861	병원
862	의원
869	기타 보건업(정보통신기술을 활용한 원격의료 및 요양서비스만 해당)

[별표 제38-1호] 지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

문화콘텐츠산업

한국표준산업 분류번호(10차)	해 당 업 종
33402	영상게임기 제조업
47841	예술품 및 골동품 소매업
58112	만화 출판업
58113	일반 서적 출판업
58211	유선 온라인 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58212	모바일 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58219	기타 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58221	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
58222	응용 소프트웨어 개발 및 공급업
59111	일반 영화 및 비디오물 제작업
59112	애니메이션 영화 및 비디오물 제작업
59113	광고 영화 및 비디오물 제작업
59114	방송 프로그램 제작업
59120	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 제작 관련 서비스업
59130	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 배급업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
59202	녹음시설 운영업
60221	프로그램 공급업
63120	포털 및 기타 인터넷 정보매개 서비스업
63991	데이터베이스 및 온라인 정보 제공업
71310	광고 대행업
71391	옥외 및 전시 광고업
71392	광고매체 판매업
71393	광고물 문안, 도안, 설계 등 작성업
71400	시장 조사 및 여론 조사업
73202	제품 디자인업
73203	시각 디자인업
73209	패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
75992	전시 컨벤션 및 행사 대행업
85503	온라인 교육 학원
90110	공연시설 운영업
90191	공연 기획업

[별표 제38-1호] 지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 혁신성장분야 업종사업

혁신성장분야 사업

1. 첨단제조·자동화

분 야	품 목		
신제조공정	입체머신비전	이종소재접합	인덕션히터
	입체프린팅	지능형기계	비파괴 검사
	복합재 제조공정	첨단소재가공시스템	고점도 물질용 건조기술
	스마트팩토리 솔루션	심해저/극한환경 해양플랜트	하이브리드 제조
	미세가공	개인맞춤형 제품생산시스템	
로봇	협업로봇(코봇)	지능형 서비스로봇	웨어러블로봇
항공·우주/ 방산	드론(무인기)	인공위성	수출형 첨단 방산
	항공기	발사체	
차세대 동력장치	차세대 철도시스템	전기·하이브리드차 인프라/서비스	수소전기자동차 인프라/서비스
	전기·하이브리드차	고효율/친환경 선박	UAM(도심형 항공 모빌리티)
	스털링엔진	스마트퍼스널 모빌리티	자율운항선박
	스마트카	수소전기차	

2. 화학·신소재

분 야	품 목		
차세대 전자소재	기능성 탄소소재	압전소자	초전도체
	전도성잉크	열전소자	차세대 디스플레이소재
	다차원물질		
고부가 표면처리	특수코팅	미세캡슐	원자층증착
바이오소재	의료용 화학재료(생체적용)	바이오화학소재	
융복합소재	나노섬유	스마트섬유	복합재료
	슈퍼섬유		
다기능소재	이온성액체(이온전도체)	자극반응성소재	기능성 분리막
	기능성나노필름	고기능 다공성소재	기능성 나노입자
	경량화소재	기능성 특수유리	고기능성 고분자 첨가제
	고성능 엔지니어링 플라스틱	스마트패키징	고엔트로피 합금
	고기능성촉매	초고강도 금속	

3. 에너지

분 야	품 목		
신재생에너지	태양전지	재생열에너지 (태양열/지열/수열)	신재생에너지 하이브리드시스템
	태양광발전 (건물일체형 포함)	해양에너지 (발전기술 및 해양자원개발)	수소에너지 (생산·운송·저장시설 포함)
	바이오매스에너지	풍력발전	
친환경발전	원자력발전	에너지하베스팅	소형모듈원자로
	연료전지	가스터빈 발전플랜트	원전 연계 수소생산
	초임계CO2발전시스템	무탄소가스발전 (수소, 암모니아)	
에너지저장	정압식압축공기저장	양성자전지	배터리에너지관리체계
	에너지저장장치(ESS)	슈퍼커패시터	레독스 흐름전지
	에너지저장 클라우드	냉온열에너지저장	리튬메탈배터리
	에너지가스변환	바이오배터리	카르노배터리 축열발전
	리튬이온배터리		
에너지 효율향상	가정용에너지관리	지능형공조시스템	가상발전소
	제로에너지빌딩/ 친환경에너지타운	초고압직류송배전	무선전력송신
	액화기술	분산에너지시스템	에탄분해법
	폐열회수	스마트그리드	고온환원처리시스템
	원격검침 인프라	동적송전용량 측정기술	섹터커플링
	독립형해수담수화	스마트직류배전	

4. 환경·지속가능

분 야	품 목		
스마트팜	양어수경재배	수직농법	곤충사육
	정밀농업	생물비료	스마트종자 개발·육종
	농업용미생물	스마트 드론 파밍	스마트파밍
환경개선	정삼투	CCUS (탄소포집/활용/저장 기술)	자원효율관리서비스
	바이오필름수처리	토양정화	친환경 패키징
	친환경 냉매	원전플랜트 해체	유니소재화 제품
	기름유출방제	통합환경관리서비스	모듈러 건축
	대기오염관리		

분 야	품 목		
환경보호	전자폐기물 업사이클링	막여과폐수처리 (하폐수처리수재사용, 수생태계복원)	금속자원 재자원화
	플라스틱 업사이클링	소음진동관리	재제조
	방사성폐기물 처리	실내공기질 관리	신재생발전시스템 재자원화
	폐자원에너지		

5. 건강·진단

분 야	품 목		
생체조직재건	재생의료	바이오의약품생산시스템	바이오/인공장기 (전자기계식 인공장기 포함)
	의료용 임플란트		
친환경소비재	혁신형화장품	미용기능성식품	고부가가치식품
차세대 치료	바이오시밀러	경피약물전달	혁신신약
	바이오신약	치료용항체	핵산 기반 백신 및 치료제
	장내미생물치료	개량신약	나노 약물전달체
차세대 진단	동반진단	의료/바이오진단시스템 (분자진단)	예측분석 디지털 프로그램 (데이터기반 임상연구)
	액체생체검사	유전자 진단예측	
유전자연구 고도화	초고속유전자 염기서열분석	유전자 활용치료	
첨단영상진단	첨단의료영상진단기기	인공지능 진단	
맞춤형의료	신경자극·전극조절술	가상현실기반 의료기기	소프트웨어 의료기기(SaMD)
	스마트알약	고령친화 의료기기	
스마트 헬스케어	의료정보서비스	맞춤형웰니스케어 (모바일헬스)	
첨단외과수술	영상가이드수술	안과용레이저	수술용로봇

6. 정보통신

분 야	품 목		
차세대 무선 통신미디어	5G/6G 통신	밀리미터파(초고주파)	RFID/USN
	저전력블루투스	가시광통신(Li-Fi)	와이파이 무선통신
	차량간통신(V2X)	방송통신인프라	다중입출력 안테나시스템 (Massive MIMO)
	사물인터넷 (IoT, M2M 포함)		
능동형 컴퓨팅	인공지능	동작인식 및 분석	스마트물류시스템
	상황인지컴퓨팅	대화형 플랫폼	초소형 저궤도 위성 통신
	에지컴퓨팅	인간컴퓨터상호작용(HCI)	
실감형콘텐츠	확장현실	스마트홈	스마트글라스
	가상훈련시스템	실감형콘텐츠 소프트웨어	디지털트윈
가용성강화	블록체인	저작권 보호기술(DRM/CAS)	로봇 프로세스 자동화(RPA)
	XaaS	소프트웨어정의	클라우드 컴퓨팅
	사이버보안	인메모리컴퓨팅	
지능형데이터 분석	빅데이터	스몰데이터	첨단운전자지원시스템
	데이터시각화	지능형 사회간접자본 유지관리	스마트시티
	재난안전관리시스템	지능형 예측 및 분석	3차원 건설정보 모델링(BIM)
	지능형교통체계		
소프트웨어	임베디드 소프트웨어	게임엔진	시맨틱기술

7. 전기·전자

분 야	품 목		
차세대 반도체	3D집적회로	AI칩	반도체장비
	전력반도체소자	차세대 메모리	자외선발광다이오드 (UVLED)램프
	시스템반도체		
감성형 인터페이스	뇌컴퓨터 인터페이스	입체영상 디스플레이	인간교감 소셜로봇
	스크린리스 디스플레이	OLED디스플레이	플렉시블 디스플레이
	초고화질 디스플레이		
웨어러블 디바이스	플렉시블 전지	무선충전	투명전자소자
	웨어러블 전자기기	고속충전	플렉시블 전자소자
능동형조명	OLED(LED)조명	스마트조명	
차세대 컴퓨팅	차세대 데이터저장	슈퍼컴퓨팅	양자기술 (Quantum Technology)

8. 센서·측정

분 야	품 목		
감각센서	3차원이미지센서	후각센서	햅틱기술
	3차원터치기술	고해상도이미지센서	바이오센서
객체탐지	생체인식	센서융합	음성인식/처리 센서
	나노센서	스마트센서	포터블 실시간 유전자센싱
	비접촉모니터링		
광대역측정	광센서	라이더(LIDAR)	차세대 위치추적시스템

9. 지식서비스

분 야	품 목		
게임	온라인게임	확장현실게임	
미디어/ 콘텐츠	영상콘텐츠	웹툰	디지털 시각특수효과 (VFX: Visual Effect)
	케이팝(K-pop)		
공연전시관광	하이브리드형 MICE	K-컬처 융합 관광	
맞춤형서비스	애드테크	에듀테크	글로벌의료서비스 (글로벌헬스케어)
	AI 기반 콘텐츠 개발		
디자인	디지털/콘텐츠 디자인	제품/시각정보 디자인	서비스/경험 디자인
고부가서비스	모바일서비스	제품서비스	ESG 정보 서비스
	공유경제 플랫폼	메타버스	
핀테크	금융데이터분석	금융플랫폼	

〈뒷면〉

○ 제외 대상 사업장(또는 일자리)

- ① 소비·향락업체*(단란주점 등), 근로자 파견업체** 및 근로자 공급업체(용역업체 등***)
 - * 소비·향락업체 : 「청소년보호법」, 「위생관리법」, 「풍속영업의규제에관한법률」, 「사행행위등 규제 및 처벌특별법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오품감상실업, 이용업, 무도장업, 사행 행위영업, 대여업 등)
 - ** 당해 파견업체 내에서의 인턴근무 또는 동일 기업체의 근무장소 변경은 가능
 - *** 소속 근로자를 다른 기업체에 근무(파견 근로자 포함)시키는 경우 포함
 - ② 파견직 근로자(예, 재가요양보호사, 가사도우미, 아이돌봄서비스 등)
 - ③ 어린이집 또는 유치원 보육교사, 요양시설 요양보호사
 - 다만, 취업 취약계층여성은 연계 가능(6개월 이상 장기실직 여성 제외)
 - ④ 영업성 근로자 및 시간제 근로자(예, 학습지 교사, 방과후 교사)
 - * 단, 시간제일지리의 경우, 4대보험가입, 정규직과 균등대우, 최저임금 110%이상 요건 충족할시 지원가능
 - ⑤ 숙박·음식업종 사업체(다만, 숙박업종 중 호텔업, 휴양콘도 사업체는 신청가능하고, 음식업종 중 조리 및 판매와 직접 관계가 없는 직종으로 근무하는 경우는 신청 가능)
 - ⑥ 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 사업체(예 : 계절적 농수산물 가공 업체)
 - ⑦ 다단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업*(예 : 보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)
 - * 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 연계 가능
 - ⑧ 배우자, 4촌이내의 혈족·인척관계에 있는 자가 경영하는 사업장
 - ⑨ 특정기간(감원방지기간) 내에 고용조정 이직(인위적감원) 사실이 있는 사업장
 - (최초 참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 1개월 동안 고용조정 이직을 한 경우
 - (재참여 기업) 당해 인턴연계(예정)일 전 3개월 동안 고용조정 이직을 한 경우
 - * '최초' 및 '재' 참여의 구분은 새일여성인턴 사업을 기준함(특정 새일센터를 기준하는 것이 아님)
 - * 감원방지기간 : 인턴연계일의 1개월 또는 3개월 전 동일 날짜의 다음날부터 인턴연계일까지 (동일 날짜가 없을 경우 다음달 1일부터 인턴연계일까지)
 - (예시) 최초기업이 2.3일 연계시 감원방지기간은 1.4~2.3일, 3.30일 연계하는 경우 3.1~3.30일
 - * 고용조정 이직(인위적감원) : 고용보험 이직사유 중 아래에 해당하는 경우
- 2(대분류). 회사사정과 피보험자 귀책사유에 의한 이직

 - 23.(중분류) 경영상 필요 또는 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·계약파기 포함)
 - (세분류) ①경영상 필요에 의한 인원 감축으로 인한 해고에 의해 이직한 경우, ②사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직한 경우, ③영상 필요에 의한 인원 감축이 불가피하여 실시된 고용조정계획 또는 대량의 감원 예정에 따른 사업주의 퇴직 권고에 의하여 이직한 경우, ④사업·부서가 폐지되어 신설된 법인으로 이직한 경우, ⑤직제개편에 따른 조직의 폐지·축소, 회사의 업종전환, 일부 사업 또는 작업 형태의 변경으로 인해 사업주의 퇴직 권고에 의하여 이직한 경우, ⑥회사의 주문량·작업량 감소 등과 같은 경영의 악화로 인해 이직한 경우, ⑦결혼, 임신, 출산, 군입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직한 경우, ⑧근로자의 귀책사유 없는 해고(예술인 또는 노무제공자의 귀책사유는 없지만 사업주의 요구에 따라 계약이 파기해지된 경우)
 - 26.(중분류) 피보험자의 귀책사유에 의한 징계해고, 권고사직 또는 계약 파기
 - (세분류) ③근로자의 업무상 과실(업무능력 미달 포함) 등 귀책사유가 징계해고 정도는 아니지만 사업주가 퇴직을 권유하여 이직한 경우
- ⑩ 새일여성인턴사업의 정부 지원금을 부당하게 신청하거나 수급하여 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 기업
 - ⑪ 노사 분규 중인 사업장, 상습 임금 체불 사업장 등 인턴 근무가 정상적으로 진행되기 어려운 사업장
 - ⑫ 그 밖에 새일여성인턴 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단하는 기업

○ 제재부가금의 부과기준(「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 별표 3의2)

제재 부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
다. 법 제33조의2제1항 제2호의 사유에 해당 하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

Chapter 5
부 록

[별표 제40호 서식] 새일여성인턴 지원 약정서

새일여성인턴 지원 약정서

제1조(목적) ○○새일센터(이하 “센터”라 한다)과 ○○기업(이하 “기업”이라 한다), ○○○(인턴, 이하 “인턴”이라 한다)은 『새일여성인턴 사업』(이하 “인턴 사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원 내용) ① “기업”은 인턴 기간 중 “인턴”의 직장적응을 지원(멘토 지정, 인사·노무 상담 등)하고, 직장내 훈련 등을 통해 양질의 인턴십(일경험)을 제공한다.

기업	상시근로자 수(고용보험 피보험자 수) :	명	※ 상시근로자 수는 당해연도 최초 인턴 협약 시 고용보험 피보험자 수를 기준으로 한다.
현황	인턴채용 한도(%) :	명	

② “기업”은 인턴 종료 후 신의성실의 원칙에 따라 “인턴”을 정규직 또는 상용직으로 채용한다. ※ 상용직 : 기간의 정함이 없거나 계약기간이 1년 이상인 근로자

③ “센터”는 “기업”과 “인턴”에게 다음과 같이 지원한다.

1. 인턴채용지원금 : 3개월 인턴 기간 월 80만원(인턴 1인당) 이내 기업에 지급
2. 고용유지장려금 : 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환채용하고 6개월 이상 고용 유지시 고용유지장려금 지급(기업 6개월, 12개월 총 160만원(2차), 인턴자 6개월 60만원)

제3조(인턴의 근로조건) ① “인턴”의 근무 장소, 업무 내용, 근로 시간, 약정 임금 등 근로 조건은 아래와 같이 정한다. ※ 아래 내용은 근로계약서의 내용과 동일하게 작성

1. 인턴(근로)계약 기간 :	년 월 일부터	년 월 일까지 (3개월)
2. 근무 장소 :	○○○ 內	
※ 외근 또는 재택근무를 주된 근무 형태로 할 수 없음		
3. 인턴 소속 및 직책 :		
4. 업무 내용 :		
5. 근로 시간 :	○○시 00분부터 시 00분까지 (휴게시간 : 00시 00분 ~ 00시 00분)	
※ 매일(월~금) - 시간씩 연장 근로 하는 것에 합의함		
6. 근무일/휴일 :	요일 ~ 요일 근무, 주휴일은 일요일	
7. 약정 임금 :	월(또는 일 또는 시간)급 _____ 원	
- 약정 임금 구성 항목 : 기본급 _____ 원, 000 _____ 원, 000 _____ 원		
- 임금 계산 기간 : 매월 _____ 일부터 _____ 일까지		
(또는 매주 _____ 요일부터 _____ 요일까지 또는 매일)		
- 임금 지급일 : 매월(또는 매주 또는 매일) 일		
- 지급방법 : 인턴 개인통장에 입금		

※ (최저임금법 제6조 및 부칙) 약정임금은 최저임금법이 정하는 최저임금 이상을 약정·지급해야 함. 최저임금 산입, 미산입 임금 확인 필요

미산입	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 통화 이외의 것(현물)으로 지급하는 임금 ▲ 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금
산입	<ul style="list-style-type: none"> ▲ ㉠매월 지급하는 상여금과 ㉡식비, 숙박비, 교통비 등 근로자의 생활보조 또는 복리후생을 위한 성질의 임금 전부 최저임금에 산입

② “기업”과 “인턴”은 상호합의로 약정서의 일부를 변경할 수 있으며(인턴 지침에 반하는 약정은 불가) 변경한 약정서는 “센터”에게 제출하여야 한다.

제4조(인턴 서류 작성·비치) “기업”은 근로계약서, 인턴약정서, 출근부, 인턴의 4대보험 가입서류, 인턴의 급여지급 관련 서류 등을 사업장 비치하고, “센터”가 요청할 경우 제출하여야 한다.

제5조(인턴 채용 기업의 협력 의무) “기업”은 모범적 고용주로서 근로기준법을 준수하며, 인턴사업의 원활한 운영을 위해 적극 협조하여야 한다. “센터”는 인턴사업 지침에 의거하여 “기업”에게 자료 제출을 요구하거나 지도·점검 및 이를 위한 사업장 출입을 할 수 있으며, “기업”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(정부 지원금 지급) ① “센터”는 약정한 지원금을 “기업”과 “인턴”에게 지급한다.

- ② (인턴채용지원금) “을”은 인턴 근무 개시 후 1개월이 경과한 날 이후 매월 단위 급여일에 인턴급여를 지급하고, 15일 이내에 인턴 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 인턴 급여 이체 관련 서류를 첨부하여 “센터”에 제출하여야 한다.
- “센터”는 “기업”과 “인턴” 간의 인턴 약정이 해지되거나, “인턴”이 중도에 인턴 근무를 포기한 경우 근무 기간에 비례하여 지원금을 산정(조건표 참조)·지급한다.

※ 기업이 희망하면 인턴 종료 후 일괄 신청 및 지급 가능
 1개월 단위 신청·지급 인턴 종료 후 일괄 신청지급

- ③ (고용유지장려금) 인턴 기간 종료 후 “기업”이 “인턴”을 정규직 또는 상용직(계약기간 1년 이상)으로 채용하고 6개월 이상 고용 유지하는 경우, “센터”는 “기업”에게 새일고용장려금(6개월, 12개월), “인턴”에게는 근속장려금(6개월)을 지급한다.
- (새일고용장려금) “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 6개월, 12개월 경과 후 15일 이내에 “기업”은 새일고용장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월, 12개월분 급여이체 관련 서류, 기업체 통장 사본을 “센터”에게 제출하여야 한다.
 - (근속장려금) “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 6개월 경과 후 15일 이내에 “인턴”은 근속장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월분 급여이체 관련 서류, 본인 명의 통장 사본을 “갑”에게 제출하여야 한다.
 - 정규직 또는 상용직 전환 후 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 새일고용장려금 및 근속장려금을 일체 지급하지 않는다.

제6조의1(지원금의 신청) “기업”과 “인턴”의 지원금 수령 계좌는 아래와 같다.

1. 지원금 수령 계좌(새일여성인턴 사업 참여 당사자 실명계좌)

을(참여기업) : (계좌번호) _____

(은행명) _____ (예금주) _____

병(인턴여성) : (계좌번호) _____

(은행명) _____ (예금주) _____

2. 지원금 수령 계좌 변경 시는 반드시 사전에 새일센터에 알려야 한다.

3. 지원금 신청·접수는 새일센터 홈페이지(saeil.mogef.go.kr)를 통해 진행할 수 있으며, 새일센터는 필요시 원본서류 및 자료 보완을 요구할 수 있다.

제7조(준수 및 제재) ① “기업”은 새일여성인턴 사업 참가 신청서에 기재된 업체 협조 사항 및 확인 사항을 준수하여야 하며, “센터”는 “기업”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용, 지원금을 신청하거나 지급받아 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년간 인턴 지원을 제한한다.

② “기업”은 특정기간 동안 고용조정 이직(인위적감원)한 사실이 없어야 하며, ‘특정기간’은 동 사업 최초 참여시는 인턴 연계일 전 1개월, 재참여시는 인턴 연계일 전 3개월로 한다.

※ 고용조정 이직(인위적감원) 관련 등 기업의 요건과 제재 등에 관한 사항은 “기업”이 작성하는 「새일여성인턴 사업 참가 관련 확인사항(기업체용)」을 참조

③ “기업”은 “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 후 연봉이나 월 급여가 새일여성인턴 진행 시점의 급여 수준 이상이 되도록 하여야 한다.

④ “센터”는 “기업”이 지침 및 약정을 위반한 경우 지침에 따라 주의 및 시정 지시, 경고, 협약 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제8조(정부 지원금의 반환·상계) ① “기업”은 지침 및 약정을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 자치단체의 반환명령 또는 “센터”의 요구에 따라 반환하여야 한다.

② 다만, “기업”이 부정·부당하게 지원금을 지급받게 된 책임이 “센터”에게 있는 경우 “센터”의 자기부담금으로 지원금을 “기업”에게 지급하고 인턴 종료 시 까지 동 약정은 유효한 것으로 본다.

③ “센터”가 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “기업”에게 지급하여야 할 지원금이 남아있는 경우에는 상계하고 지급할 수 있다.

제9조(인턴 중도 포기 등 통보) “기업”은 인턴 기간 종료 전에 “인턴”이 중도 포기하거나, 중도에 인턴 약정을 해지해야 할 사유가 발생하거나 휴업 및 휴직 등 인턴의 근무상황에 변화가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “센터”에 통보하여야 한다.

제10조(훈련 참여 허용 및 중복 수혜 방지) ① “기업”은 인턴이 근무 시간 중 외부 훈련기관에서 실시하는 2주일 이내 기간의 훈련 참여를 요청하는 경우 사업 운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련 참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련 참가의 허용 여부는 “기업”이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다.

② “기업”은 인턴을 대상으로 한 유급 휴가 훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 훈련 기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴 사업에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니된다. “센터”는 “기업”이 중복 수령한 경우에는 인턴지원금을 환수하고, 인턴 지원 중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제11조(점검·평가 등 조치) “센터”는 인턴 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “기업” 사업장을 방문하여 인턴 약정 등의 이행여부를 확인·점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “기업”은 성실히 응해야 한다. 만약, 이를 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 신규 인턴 지원을 금지할 수 있다.

제12조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계 법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따르며, 본 약정서는 3부를 작성하여 “센터”, “기업”, “인턴”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

	년	월	일	
(센터)	○○			여성새로일하기센터장 (인)
(기업)	○○기업 대표			(인)
	사업자등록번호 :			
	소재지 :			
(인턴)	○○○			(서명 또는 인)
	생년월일 :			
	주 소 :			

[별표 제41호 서식] 새일여성인턴 출근부

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">새일여성인턴 출근부(예시)</p> </div> <p>※ 업체명 :</p> <p>※ 인턴 성명 :</p> <p>※ 인턴 기간 : 2000.00.00일~ 2000.00.00일(3개월)</p> <p>※ 인사 담당자 확인 : (인)</p>				출근 : 일, 결근 : 일 휴일 : 일			
				월 일	요일	출근	결근
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
				/			
월 일	요일	출근	결근				
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							

※ 기업체 자체 시스템 등으로 별도 출근부를 관리하는 경우 기업체 출근부 및 인사담당자 확인으로 대체 가능

[별표 제42호 서식] 새일여성인턴사업 실시기업 운영실태 점검표

새일여성인턴 사업 실시기업 운영실태 점검표

■ 사업장 및 새일여성인턴 근무 현황

사업장명		대 표 자		
소재지				
사업자등록번호		업 종		
고용보험 사업장관리번호	- - -	피보험자수	명	
인턴운영 현황	<input type="checkbox"/> 새일여성인턴 책임자 : (직위/직책) (성명)			
	<input type="checkbox"/> 새일여성인턴 근무 현황 : 총 명 근무 중(점검일 기준)			
	인턴 성명	인턴 시작일	배치부서	업무
				점검대상 (O, X)
※ 새일여성인턴 활용비율 : % (근무 중 인턴수/피보험자수)				
점검 구분	<input type="checkbox"/> 최초 기업 <input type="checkbox"/> 5인 미만 <input type="checkbox"/> 민원 발생 <input type="checkbox"/> 상시점검 등			

■ 사업장의 새일여성인턴 사업 참여 이력

(점검일 기준, 당해연도 연계인원 기준)

총 연계인원 (a+b+c)	인턴(3개월) 근무 중 (a)	중도 해지 (b)	정상 종료 (c)	비율 (c/(b+c))	정규·상용 전환채용 (d)	비율 (d/c)
명	명	명	명	%	명	%

■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 인턴기업의 적정성 ○ 인턴 고용보험가입 여부 ○ 근로계약서 적정 여부 ※ 최저임금, 휴가 등 근로기준법 준수여부 ○ 기타 부적격 대상 기업 여부	
2. 배정 인턴인원 초과여부 ○ 선발인원(배정인원)	
3. 인턴 출근 관리 ○ 출결상황 관리의 적정 여부	
4. 인턴지원 약정서 이행실태 ○ 근무 장소 ○ 근무시간 적정 관리 여부 ○ 임금의 적정 지급 여부 ※ 연장, 휴일, 야간근로수당 등 ○ 교육훈련 참여 허용 여부 ○ 인턴근무 내용의 변경 여부 등	※ 임금지급 시기 이전에 점검을 실시하는 경우 임금의 적기 지급 여부 등은 기업담당자에게 지급 예정사항을 확인
5. 중도해지자 관리 ○ 중도해지 인원, 중도해지 사유	
6. 서류보존상태 ○ 인턴지원약정서, 회계관련서류 (지원금신청서), 출근부 등	
7. 기타 사항(사업장 건의사항 포함)	

■ 점검자 종합의견

점 검 일 : 년 월 일

(점검방식 : 방문 점검 비대면)

※ 방문점검이 원칙, 방역 등의 사유로 방문이 제한되는 경우 비대면 점검 가능
(비대면 점검시 방역당국이나 자치단체의 지침, 사업장이 적용 중인 방침 등 별첨)

점검 참여자(실시기업) 소 속 : _____
 직 위 : _____
 성 명 : _____ 서명 또는 (인)
 (연락처 : - -)

점검 담당자(새일센터) 기관명 : _____
 직 위 : _____
 성 명 : _____ 서명 또는 (인)

[별표 제43호 서식] 새일여성인턴 - 인턴채용지원금 지급 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.

새일여성인턴 - 인턴채용지원금 지급 신청서(기업채용)

1. 사업장 개요

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연락처 ※		사업자등록번호 ※	

2. 인턴 현황

계(a+b+c)	인턴 근무 중(a)	중도 탈락·해지(b)	정상 종료(c)	정규·상용직 채용
명	명	명	명	명

3. 지원금 신청 내역 [신청 방식(약정) : 1개월 단위 인턴 종료 후 일괄]

※ 지원금 입금 통장 계좌번호 :

(은행명) (예금주)

지원금 신청 금액 ※	금	원정	지 원 금 대상 기간	20 ~ 20	
지 원 금 산출 내역 ※	대상자명	회차	실제출근일수/ 소정출근일수	월 급여액	신청 금액
					원
					원
					원
	합 계				원

※ 소정출근일에 출근하지 않았으나 유급인 경우 출근일수에 포함
 ※ 소정 출근일수의 40% 미만 근무한 경우에는 지원금을 지급하지 아니함

위와 같이 새일여성인턴 사업의 인턴채용지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

(직인)

○○여성새로일하기센터장 귀하

※ 첨부 : 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 인턴 급여이체 관련서류 각 1부

[별표 제44호 서식] 새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴)

〈앞 면〉

새일여성인턴 사업 만족도 조사(인턴)

본 조사는 새일여성인턴 사업(이하 “인턴”이라 함)의 발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 사용되지 않으며, 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 인턴에 참여하게 된 경로는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 여성새로일하기센터를 통하여 | <input type="checkbox"/> 사업 운영 기관을 통하여 |
| <input type="checkbox"/> TV, 신문 등 언론매체 | <input type="checkbox"/> 학교, 학원 등 교육 기관을 통하여 |
| <input type="checkbox"/> 부모, 친구, 친지 소개로 | <input type="checkbox"/> 기타 () |

2. 인턴에 참여하게 된 동기는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 실무 경험을 갖기 위해 | <input type="checkbox"/> 취업에 도움을 얻기 위해 |
| <input type="checkbox"/> 수당 등을 받기 위해 | <input type="checkbox"/> 부모, 친구 등 권유로 |
| <input type="checkbox"/> 기타 () | |

3. 인턴 참여를 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 적성 및 진로설계능력 테스트 | <input type="checkbox"/> 조직 생활과 사회 경험 |
| <input type="checkbox"/> 경제적인 도움 | <input type="checkbox"/> 취업 |
| <input type="checkbox"/> 기타 () | |

4. 인턴실시에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매우 만족	만족	약간 만족	보통	약간 불만족	불만족	매우 불만족
① 인턴 전반에 대한 만족 정도	()	()	()	()	()	()	()
② 인턴 기업에 대한 만족 정도	()	()	()	()	()	()	()

[별표 제44-1호 서식] 새일여성인턴 사업 만족도 조사(기업)

새일여성인턴 사업 만족도 조사(기업)

본 조사는 새일여성인턴 사업(이하 “인턴”이라 함)의 발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 사용되지 않으며, 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 인턴 채용을 신청하게 된 경로는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- 여성새로일하기센터를 통하여 타 기업체의 여성인턴제 소개를 통하여
 TV, 신문 등 언론매체 기타 ()

2. 인턴 채용을 신청하게 된 동기는? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- 여성근로자 경험을 갖기 위해 인력이 부족해서
 지원금 등을 받기 위해 기타 ()

3. 인턴 채용 신청을 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

- 여성근로자 이해도 제고 인력충원
 회사 재정 도움 기타 ()

4. 인턴 신청에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“✓”) 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매우 만족	만족	약간 만족	보통	약간 불만족	불만족	매우 불만족
① 인턴 전반에 대한 만족 정도	()	()	()	()	()	()	()
② 인턴 참여자에 대한 만족 정도	()	()	()	()	()	()	()

5. 인턴 사업에 대해 도움이 되었던 점, 느낀 소감, 제도 개선을 위해 필요하다고 느낀(느끼는) 점, 동 사업의 계속 수행 필요성 여부 등 의견이 있으시면 아래 난에 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.

[별표 제45호 서식] 새일여성인턴 - 새일고용장려금 지급 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.

새일여성인턴 - 새일고용장려금 지급 신청서(기업체용)

1. 사업장 개요

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연락처 ※		사업자등록번호 ※	

2. 장려금 신청 개요(□ 6개월 유지, □ 12개월 유지)

대상자명(생년월일)※	()	인턴 기간	20 ~ 20
인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환일자	20	장려금 지급요건 충족일자	20 (인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환하고 6개월(12개월) 이상 고용유지한 시점)

3. 장려금 신청 내역

장려금 신청 금액 ※	금팔십만원정 (₩800,000)		
※ 지원금 입금 통장 (계좌번호)			
	(은 행 명)	(예 금 주)	
※ 정규직 또는 상용직 전환 후 6개월(12개월) 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 인턴 새일고용장려금을 일체 지급하지 않음			

위와 같이 새일여성인턴 사업의 새일고용장려금 지급을 신청합니다.

년 월 일

(직인)

○○여성새로일하기센터장 귀하

※ 첨부 : 정규직 또는 상용직 근로 계약서, 정규직 전환 후 6개월분 급여이체 관련 서류, 기업체 통장 사본 각 1부
* 12개월 유지의 경우 해당기간 6개월 분 급여이체 관련 서류만 제출

[별표 제46호 서식] 새일여성인턴 사업 운영 실적 관리 대장

20 년도 새일여성인턴 연계 실적 관리 대장

(기준일/월 :)

(단위 : 명, 원)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	인턴근무 기간 (3개월)		기업 현황			인턴십 현황			지원금 지급 현황 (인턴채용지원금, 고용유지장려금)		인턴 후 정규상용 취업 여부			인턴사업 참여 만족도			취약 계층 구분	고용유지 현황 (정규상용 취업 후)		
			시작 (연월일)	종료 (연월일)	기업 체명	주요 업종	상시 근로자 수(명)	인턴 직종	근무 시간	월임금 (원)	지급총액 (원)	잔여총액 (원)	취업처	취업시기 (연월일)	미취업 사유	인턴	기업	개선 사항		6개월	12개월	
														동일기업 취업		-				④	유지	유지
														미취업		*미취업사유				①	유지	퇴사
														타기업 취업		*동일기업 미취업사유				⑦	퇴사	-

1. 직종 : ① 사무, 회계, 관리, ② 건설, 기계, 화학, 운송, ③ 영업, 판매, ④ 교육, 연구, ⑤ 이·미용, 숙박, 음식, ⑥ 전기, 전자, ⑦ 보건의료, ⑧ 경비, 청소, 가사도우미, ⑨ 사회, 복지, ⑩ 제조, 생산, ⑪ 기타([참고 차] 취업 직종별 분류 참고)
2. 취업계층 구분 : ① 저소득층, ② 장애인, ③ 6개월 이상 장기 실직자, ④ 결혼이민자, ⑤ 여성가장, ⑥ 성매매피해자, ⑦ 한부모 여성, ⑧ 북한이탈주민, ⑨ 위기청소년, ⑩ 갱생보호 대상자, ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자, ⑫ 노숙인

[별표 제47호 서식] 구인신청서(상용직용)

[별지 제1호 서식]

고용24(<https://www.work24.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다. (1쪽)

구인신청서(상용직용)

구인인증번호(접수번호)	접수담당자	작성란	접수일	년	월	일	(처리기간 1 일)
--------------	-------	-----	-----	---	---	---	------------

□ 다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일~2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
2. 채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우에는 구인신청한 기관에 연락하거나 고용24(<https://www.work24.go.kr>)를 통해 채용 마감 또는 신청 내용 변경을 요청해야 합니다.
3. 파견근로의 경우 사업내용란에 “근로자 파견업체”임을 표시하고, 아래의 첨부서류를 제출해야 합니다.
 - ① 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제20조에 따른 근로자파견계약서 1부
 - ② 파견근무지, 파견 예정업무, 임금 등을 확인할 수 있는 파견사업주와 파견근로자 간에 체결예정인 근로계약서 1부
4. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「직업안정법」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

□ 구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 적합한 구직자의 알선을 위해 다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 표시하시기 바랍니다.
 지방자치단체 등 공공기관 여성새로일하기센터 한국장애인고용공단
 그 밖에 워크넷을 이용하는 고용서비스 제공기관 동의하지 않음
2. 신청인의 구인정보를 워크넷을 통해 공개하는 것에 대하여 동의하십니까?
 동의 동의하지 않음 (비공개 사유 : _____)
3. 해당 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 ‘사업자등록증명’을 확인하는 것에 동의하십니까?
 동의 동의하지 않음 (동의하지 않는 경우 직접 제출해야 합니다)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

	년	월	일
사업체명	대표자 또는 신청인		(서명 또는 인)
직업안정기관의 장	귀하		

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

□ 필수 작성 사항

(2쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

업체현황	사업체명	※ 지사인 경우 지사 이름까지 적습니다.		사업자등록번호	
	대표자		업종	근로자수	명
	사업내용				
	주소	(우편번호:)		(사업자등록증명상 주소를 적습니다)	

구인사항	채용제목				
	모집직종		모집 인원	명	
	직무내용	※ 워크넷으로 구인신청하는 경우에는 표준 직무내용이 구인신청인에게 제공됩니다.			
	경력	[] 신입	[] 경력(년 월 이상, [] 필수 [] 우대)	[] 관계 없음	
	학력	[] ~ []	[] 관계 없음		
	자격·면허		[] 관계 없음	[] 필수	[] 우대

근로조건	임금	[] 시급 [] 일급 []원 ~ []원	상여금 별도 ()% * 산정기준 []연봉 []기본급
		[] 월급 [] 연봉	
		※ 고용보험료 등 사회보험료 공제 전 금액 기준, 시간외·휴일근무수당은 제외	협의가능 [] 임금 [] 근무시간
	근무시간	(휴게시간 : ~ :) 주()일 ()시간 ()조 ()교대 [] 격일	
		※ 소정근로시간을 적고, 상시적인 연장근로 등 특이사항은 그 밖의 구인기업 희망사항란에 적습니다.	
근무장소	(우편번호 :)	[] 사업장 주소와 동일 [] 사업체 지사 [] 다른 사업체	[] 재택근무가능
퇴직급여	[] 퇴직금 [] 퇴직연금 [] 해당사항 없음(근로계약기간 1년 미만 등)		
고용형태 (중복선택가능)	[] 기간의 정함이 없는 근로계약	[] 시간(선택)제 [] 대체 인력*	* 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력
	[] 기간의 정함이 있는 근로계약(개월) ↳ [] 계약만료 후 상용직 전환 검토	[] 파견 근로 [첨부서류 제출]	

전형사항	제출서류	[] 이력서 [] 자기소개서 [] 경력증명서 [] 졸업(예정)증명서 [] 기타()		
	접수방법	[] 방문 [] 전자우편 [] 워크넷 입사지원시스템 [] 기타() [] 우편 [] 팩스 [] 자사 채용사이트(주소 :)		
	전형방법	[] 서류 [] 면접 [] 필기 [] 기타()		
	접수 마감일	년 월 일까지	구인 종료일	년 월 일까지
		※ 적지 않은 경우 접수 마감일은 채용 시까지로 봅니다.		※ 적지 않은 경우 구인 종료일은 채용 시까지로 봅니다.
채용 담당자	성명	전화	팩스	
	휴대전화		[] 공개, [] 비공개	
	전자우편		[] 공개, [] 비공개	

□ 선택 작성 사항

(3쪽)

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

근무여건	교통편 (근무장소)	[인근 전철역] ()호선 ()역 ()번 출구에서 거리 ()km [버스 노선번호]
	사회보험	[] 고용보험 [] 산재보험 [] 건강보험 [] 국민연금
	복리후생	[] 통근 버스 [] 차량 유지비 [] 기숙사 [] 교육비 [] 모성 보호 시설 [] 자녀 학자금 지원 [] 주택자금 [] 직원대출제도 [] 기타()
	식사제공	[] 1식 [] 2식 [] 3식 [] 중식비 지급 [] 없음
	장애인용 복지시설	[] 주차장 [] 승강기 [] 건물 내부 경사로 [] 화장실 [] 기타()

채용시 고려사항	장애인 채용	장애인 채용 희망 인원 : 명 * 모집 인원 중 장애인 채용 희망 인원 수를 적습니다	[] 중증장애인 채용 우대 * 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상의 중증장애인을 말합니다.
	고용 허가제	[] 내국인 구인 노력 기간 이후 고용허가제 대상 외국인 채용 예정	
고려사항	병역대체 복무자채용	[] 산업기능요원 [] 현역병 입영대상자 [] 보충역 대상자	[] 전문연구 요원
	우대조건	[] 장애인 [] (준)고령자(50세 이상) [] 북한이탈주민 [] 보훈취업지원 대상자 [] 장기복무 제대군인 [] 고용촉진장려금대상자	
전산활용		[] 문서작성 [] 스프레드시트 [] 프레젠테이션 [] 회계프로그램 [] 기타()	
외국어		[] 외국어 가능자(외국어명: _____ 수준 [] 상 [] 중 [] 하)	
운전 전공		[] 운전면허증 [] 차량 소지자 [] 특정 전공자 ()	
채용지원 서비스 희망 여부	[] 채용대행 서비스 [] 구인·구직 만남의 날 [] 동행면접 [] 알선자 명단 및 채용행사 등 알림 서비스 / 방법([] 문자 [] 이메일)		

작업환경	작업장소	[] 실내 [] 실내·외 [] 실외
	드는 힘	[] 5kg 이내의 물건을 다룸 [] 5~20kg의 물건을 다룸 [] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[] 서거나 걷는 일 거의없음 [] 일부 서서 하는 일 [] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[] 듣고 말하는 작업 거의없음 [] 간단한 듣고 말하기 필요 [] 듣고 말하기 중요
	시력	[] 일상적인 활동이 가능한 정도 [] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 [] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[] 큰 물품의 조립작업 [] 작은 물품의 조립작업 [] 정밀한 조립작업
	양손사용	[] 한 손으로 작업 [] 한 손으로 보조하는 작업 [] 양손으로 작업

그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항

[별표 제47-1호 서식] 구인신청서(일용직용)

[별지 제1호의2 서식] 고용24(<https://www.work24.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다. (앞쪽)

구인신청서(일용직용)

구인인증번호(접수번호) 접수담당자 작성란 접수일 년 월 일 (처리기간 1 일)

□ 다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.

- 1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일 ~ 2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
- 2. **해당 채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우에는** 구인신청한 기관에 연락하여 **채용 마감 또는 신청 내용 변경을 요청**해야 합니다.
- 3. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「직업안정법」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

□ 구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

- 1. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공**하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 표시하시기 바랍니다.
 지방자치단체 등 공공기관 여성새로일하기센터 한국장애인고용공단
 그 밖에 워크넷을 이용하는 고용서비스 제공기관 동의하지 않음
- 2. 신청인의 구인정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 동의하십니까?
 동의 동의하지 않음 (비공개 사유: _____)
- 3. 해당 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 **'사업자등록증명'을 확인**하는 것에 동의하십니까?
 동의 동의하지 않음 (동의하지 않는 경우 직접 제출해야 합니다)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

년 월 일

사업체명 대표자 또는 신청인 (서명 또는 인)

직업안정기관의 장 귀하

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

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다. (뒤쪽)

업 체 현 황	사업체명			사업자등록번호		
	대표자		업종		근로자수	명
	사업내용					
	주소	(우편번호:)		(사업자등록증명상 주소를 적습니다)		

구 인 사 항	채용제목					
	모집직종		인원	명	채용기간	일
	직무내용	※ 워크넷으로 구인신청하는 경우에는 표준 직무내용이 구인신청인에게 제공됩니다.		경력	년 월 이상 [] 무관	
	자격·면허	1.	2.	학력	[] ~ [] [] 무관	

근 로 조 건	임 금	[] 시급 [] 일급 []원 ~ []원	임금지급일	
	근무시간	: ~ :	(휴게시간 : ~ :)	식사제공
	근무장소	(우편번호 :)		()식 []없음

작 업 환 경	작업장소	[] 실내	[] 실내·외	[] 실외
	드는 힘	[] 5kg 이내의 물건을 다룸	[] 5~20kg의 물건을 다룸	[] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[] 서거나 걷는 일 거의 없음	[] 일부 서서 하는 일	[] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[] 듣고 말하는 작업 거의 없음	[] 간단한 듣고 말하기 필요	[] 듣고 말하기 중요
	시 력	[] 일상적인 활동이 가능한 정도	[] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도	[] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[] 큰 물품의 조립작업	[] 작은 물품의 조립작업	[] 정밀한 조립작업
	양손사용	[] 한 손으로 작업	[] 한 손으로 보조하는 작업	[] 양손으로 작업

전 형 사 항	제출서류	[] 이력서 [] 자기소개서 [] 경력증명서 [] 졸업(예정)증명서 [] 기타()		
	접수방법	[] 방문 [] 전자우편 [] 자사 채용사이트(주소:) [] 우편 [] 팩스 [] 기타()		
	접수마감일	[] 마감일(년 월 일) [] 채용시까지(2개월 이내)		
	채용담당자	성명	전화	팩스
		휴대전화	[] 공개, [] 비공개	
	전자우편	[] 공개, [] 비공개		

그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항

[별표 제48호 서식] 구직신청서(상용직용)

[별지 제2호 서식]

고용24(<https://www.work24.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다. (앞쪽)

구직신청서(상용직용)

구직인증번호(접수번호) 접수담당자 작성란 접수일 년 월 일 (처리기간 1 일)

□ 다음 사항을 읽고 구직신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구직신청서 제출 시 **본인 확인을 위해** 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
- 주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등 신분증 사본 1부(최초로 구직신청을 하는 경우만 해당합니다)
2. **구직신청의 유효기간은 3개월**(구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 직업안정기관의 취업지원프로그램에 참여하는 구직자 및 국외 취업희망자는 예외)이며, **유효기간이 지난 후에도 취업알선 서비스를 계속 제공 받으려면 구직신청서를 다시 제출해야 합니다.**
3. 구직등록 중 **취업 또는 창업**을 한 경우에는 구직신청한 기관이나 고용24(<https://www.work24.go.kr>)를 통해 **구직 마감 요청**을 해야 합니다.

□ 구직신청인의 개인정보 수집·이용 등에 관한 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의 여부 동의 동의하지 않음
※ 구직자의 취업알선을 위해 신청인의 구직정보 및 고용보험 가입 이력을 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않은 경우 원활한 취업알선과 관련한 업무처리에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
2. 적합한 구인자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구직정보를 제공하는 것에** 동의하는 경우 해당 기관에 표시하시기 바랍니다(제공기간 : 신청자의 구직신청 유효기간).
 지방자치단체 등 공공기관 여성새로일하기센터 한국장애인고용공단
 그 밖의 취업지원 기관 동의하지 않음
※ 다른 기관의 구직자 취업알선을 받을 수 있도록 하기 위해 신청인의 구직정보, 고용보험 가입 이력, 구직급여 등 수급 이력, 직업훈련 이력, 자격정보 및 지원받은 각종 고용서비스 내용을 제3자에 제공하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않는 경우에는 다른 기관의 고용서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
3. 신청인의 구직정보를 **워크넷을 통해 공개하는 것에** 대하여 동의하십니까?
(제공기간 : 구직신청일로부터 1년)
 동의 동의하지 않음 (비공개 사유 : _____)
※ 예) 이름, 성별, 나이, 직종, 희망임금, 희망근무지역, 경력, 학력 등이 기업 인사담당자에게 제공됩니다.

□ 취업지원과 관련된 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 안정적 일자리에 취업하기 전에 일용근로를 희망하는지 여부 희망 희망하지 않음
2. 구직신청의 목적(이유)
 취업알선 구직급여 국민취업지원제도 직업훈련 기타(_____)
3. 취업알선 희망시기 즉시 대기 기간 필요 (_____ 년 월 일까지)
※ 직업훈련 또는 그 밖의 프로그램 참여 등으로 즉시 취업이 어려운 경우에는 그 기간이 종료되는 날짜를 적습니다. 이 경우 그 기간이 종료되는 날 다음날부터 취업알선 서비스가 제공됩니다.
4. 취업희망플 가입 동의 여부(여성가장, 중증장애인 및 도서지역거주자만 해당합니다)
동의(여성가장 중증장애인 섬 지역 거주자 희망하지 않음)
※ 취업희망플에 가입하여 고용센터 등의 구직알선을 통해 취업하는 경우에는 고용촉진 지원금의 지급대상이 될 수 있습니다. 가입희망자는 가입대상자임을 증명할 수 있는 서류를 제출해야 합니다. 구체적인 사항은 접수담당자에게 문의하시기 바랍니다.
5. 구직신청 마감 시 유선 확인을 통한 재신청 희망 여부 희망 희망하지 않음
※ 희망하지 않거나 체크하지 않은 경우에는 본인이 직접 방문하거나 워크넷을 통해 다시 신청해야 합니다.

「직업안정법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 구직신청합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인

귀하

직업안정기관의 장

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

□ 필수 작성 사항

(뒤쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

인적사항	성명		주민등록번호	
	주소	(현 거주지)		
	전화번호		휴대전화	
	전자우편	알림수신 설정 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 문자 서비스		

학력사항	최종학력	전공(부전공)	재학기간	~
	<input type="checkbox"/> 졸업(예정) <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 휴학 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 검정고시 <input type="checkbox"/> 무학			

희망취업조건	직종명	희망입사형태 (경력기간)	희망 세부 직무내용	
	희망직종		<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (년 개월)	
			<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (년 개월)	
		<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (년 개월)		
근무지역	1순위 ()시·도 ()구·군 2순위 ()시·도 ()구·군 <input type="checkbox"/> 지역무관			
희망임금	<input type="checkbox"/> 연봉 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 일급 <input type="checkbox"/> 시급 ()원 이상 <input type="checkbox"/> 면접 후 결정 가능			
고용형태 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 기간의 정함이 없는 근로계약 <input type="checkbox"/> 기간의 정함이 있는 근로계약 <input type="checkbox"/> 시간(선택)제			
	<input type="checkbox"/> 교대제 근무 <input type="checkbox"/> 파견근로 <input type="checkbox"/> 대체 인력* <input type="checkbox"/> 관계 없음 <input type="checkbox"/> 재택근무 희망			
	<small>* 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다.</small> 근무가능(희망)시간 (: ~ :), (: ~ :)			

□ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

구직정보 추가 확인 사항	근무처	직위	담당업무	근무기간		
	경력사항				년 월 ~	년 월
					년 월 ~	년 월
	보유자격 (면허)	(년 월 일 취득, 발급기관 :)				
		(년 월 일 취득, 발급기관 :)				
	교육훈련 이수현황	훈련 과정명	훈련기간	세부훈련내용	훈련기관명	
			년 월 ~ 년 월			
	전산 활용능력	<input type="checkbox"/> 문서 작성 <input type="checkbox"/> 스프레드시트 <input type="checkbox"/> 프레젠테이션			운전	<input type="checkbox"/> 운전면허증
		<input type="checkbox"/> 회계프로그램 <input type="checkbox"/> 기타()			능력	<input type="checkbox"/> 차량 소지자
	외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	응시일	등급·점수
		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하		년 월 일	급(점)	
		<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하		년 월 일	급(점)	
병역대체 근무희망	<input type="checkbox"/> 산업기능요원 <input type="checkbox"/> 현역병 입영대상자		<input type="checkbox"/> 전문연구요원	국외취업 희망여부	<input type="checkbox"/> 희망	
<small>※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)</small>						

〔별표 제48-1호 서식〕 구직신청서(일용직용)

〔별지 제2호의2 서식〕

고용24(<https://www.work24.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다.

구직신청서(일용직용)

구직인증번호(접수번호) 접수담당자 작성란 접수일 년 월 일 (처리기간 1 일)

□ 다음 사항을 읽고 구직신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구직신청서 제출 시 **본인 확인을 위해** 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
- 주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등 신분증 사본 1부(최초로 구직신청을 하는 경우만 해당합니다)
2. **구직신청의 유효기간은 3개월**(구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 직업안정기관의 취업지원프로그램에 참여하는 구직자 및 국외 취업희망자는 예외)이며, **유효기간이 지난 후에도 취업알선 서비스를 계속 제공 받으려면 구직신청서를 다시 제출해야 합니다.**
3. 구직등록 중 **취업 또는 창업**을 한 경우에는 구직신청한 기관에 연락하여 **구직 마감 요청**을 해야 합니다.

□ 구직신청인의 개인정보 수집·이용 등에 관한 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의 여부 동의 동의하지 않음
※ 구직자의 취업알선을 위해 신청인의 구직정보 및 고용보험 가입 이력을 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부입니다.
동의하지 않은 경우 원활한 취업알선과 관련한 업무처리에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
2. 적합한 구인자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구직정보를 제공**하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 표시하시기 바랍니다(제공기간: 신청자의 구직신청 유효기간).
 지방자치단체 등 공공기관 여성새로일하기센터 한국장애인고용공단
 그 밖의 취업지원 기관 동의하지 않음
※ 다른 기관의 구직자 취업알선을 받을 수 있도록 하기 위해 신청인의 구직정보, 고용보험 가입 이력, 구직급여 등 수급 이력, 직업훈련 이력, 자격정보 및 지원받은 각종 고용서비스 내용을 제3자에 제공하는 것에 대한 동의 여부입니다.
동의하지 않은 경우에는 다른 기관의 고용서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
3. 신청인의 구직정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 동의하십니까?
(제공기간 : 구직신청일부터 1년)
 동의 동의하지 않음 (비공개 사유 : _____)
※ 예) 이름, 성별, 나이, 직종, 희망임금, 희망근무지역, 경력, 학력 등이 기업 인사담당자에게 제공됩니다.
4. 구직신청 마감 시 우선 확인을 통한 재신청 희망 여부 희망 희망하지 않음
※ 희망하지 않거나 체크하지 않은 경우에는 본인이 직접 방문하거나 워크넷을 통해 다시 신청해야 합니다.

□ 구직신청 정보

인적사항	성명			주민등록번호	
	주소	(현 거주지)			
	전화번호		휴대전화		
	전자우편	알림수신 설정 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 문자 서비스			
희망취업조건	희망직종	직종명	희망입사형태	(경력기간)	
			<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력	(년 개월)	
	근무지역	1순위()시·도 ()구·군 2순위()시·도 ()구·군	<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력	(년 개월)	
희망임금	<input type="checkbox"/> 연봉 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 일급 <input type="checkbox"/> 시급 ()원 이상 <input type="checkbox"/> 면접 후 결정 가능				
기타사항	※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)				

「직업안정법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 구직신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

직업안정기관의 장 귀하

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

□ 필수 작성 사항

(2쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

인적사항	성명	주민등록번호		
	주소 (현 거주지)			
	전화번호	휴대전화		
	전자우편	알림수신 설정 [] 전자우편 [] 문자 서비스		
학력사항	최종학력	전공(부전공)	재학기간 ~	
	[]졸업(예정) []수료 []재학 []휴학 []중퇴 []검정고시 []무학			
희망취업조건	희망직종	직종명	희망입사형태 (경력기간)	희망 세부 직무내용
			[]신입 []경력 (년 개월)	
			[]신입 []경력 (년 개월)	
			[]신입 []경력 (년 개월)	
	근무지역	1순위 ()시·도 ()구·군 2순위 ()시·도 ()구·군 [] 지역무관		
희망임금	[] 연봉 [] 월급 [] 일급 [] 시급 ()원 이상 [] 면접 후 결정 가능			
고용형태 (복수선택 가능)	[] 기간의 정함이 없는 근로계약 [] 기간의 정함이 있는 근로계약 [] 시간(선택)제			
	[] 교대제 근무 [] 파견근로 [] 대체 인력* [] 관계 없음 [] 재택근무 희망			
	* 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다.			
	근무가능(희망)시간	(: ~ :), (: ~ :)		

□ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

구직정보	경력사항	근무처	직위	담당업무	근무기간	
					년 월 ~ 년 월	년 월 ~ 년 월
추가확인	보유자격 (면허)	(년 월 일 취득, 발급기관 :)				
		(년 월 일 취득, 발급기관 :)				
사향	교육훈련 이수현황	훈련 과정명	훈련기간	세부훈련내용	훈련기관명	
			년 월 ~ 년 월			
			년 월 ~ 년 월			
	전산 활용능력	[] 문서 작성 [] 스프레드시트 [] 프레젠테이션 [] 회계프로그램 [] 기타()			운전 능력	[] 운전면허증 [] 차량소지자
외국어능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	응시일	등급·점수	
		[]상 []중 []하		년 월 일	급(점)	
		[]상 []중 []하		년 월 일	급(점)	
병역대체 근무희망	[] 산업기능요원	[] 현역병 입영대상자 [] 보충역 대상자	[] 전문연구요원	국외취업 희망여부	[] 희망	
※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)						

□ 추가 작성 사항

(3쪽)

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

장애 유형	[] 지체장애 [] 뇌병변장애 [] 시각장애 [] 청각장애 [] 언어장애 [] 지적장애		
	[] 자폐성장애 [] 정신장애 [] 신장장애 [] 심장장애 [] 호흡기장애 [] 간장애		
	[] 안면장애 [] 장루(창자샛길)·요루(요로샛길)장애 [] 뇌전증장애 [] 상이장애		
구체적인 장애내용	장애정도	[] 장애정도가 심한 장애인	
	등록일자	[] 장애정도가 심하지 않은 장애인	
장애부위	※ 장애부위가 여러 곳인 경우에는 모두 적습니다.		
보장구	[] 휠체어 [] 보조기(좌, 우, 양쪽) [] 목발(1, 2) [] 보청기(좌, 우, 양쪽)		
	[] 의수(좌, 우, 양쪽) [] 의족(좌, 우, 양쪽) [] 스틱(1, 2) [] 흰지팡이		
	[] 안내견 [] 기타()		

장애 판정	드는 힘	[] 5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	[] 5~20kg의 물건을 다룰 수 있음	[] 20kg 이상의 물건을 다룰 수 있음
	서거나 걷기	[] 서거나 걷는 일 어려움	[] 일부 서서 하는 작업 가능	[] 오랫동안 서거나 걷는 작업 가능
	듣고 말하기	[] 듣고 말하는 작업 어려움	[] 간단한 듣고 말하기 가능	[] 듣고 말하기에 어려움 없음
	시 력	[] 일상적인 활동이 가능	[] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있음	[] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있음
	손작업	[] 큰 물품의 조립이 가능	[] 작은 물품의 조립이 가능	[] 정밀한 조립작업이 가능
	양손사용	[] 한손으로 작업 가능	[] 한손으로 보조하는 작업 가능	[] 양손으로 작업 가능

※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)

[별표 제48-3호 서식] 구직등록 확인증

■ 직업안정법 시행규칙 [별지 제2호의4 서식] <개정 2021. 3. 17.>

구직등록 확인증	
등록 기관명	
구직 등록번호	
성명	
발급 담당자	
연락처	
구직등록 유효기간	
<p>「직업안정법 시행규칙」 제2조제5항에 따라 구직등록 확인증을 발급합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">직업안정기관명</p>	

※ 정확한 구직정보의 제공을 위하여 취업을 하거나 구직신청내용에 수정사항이 있으면 해당 사항을 구직신청을 한 직업안정기관에 알려주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 증질지(80g/㎡)]

[별표 제48-4호 서식] 취업확인서

취업확인서

인적 사항	성 명		생년월일	
재직 내용	사업장명	(사업자 등록번호 :)		
	종업원 수			
	주 소			
	연 락 처			
	담당업무			
	근로계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	근로계약 형태	[] 기간의 정함이 있음 [] 기간의 정함이 없음 [] 시간제 (해당사항에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)		
제출처	성평등가족부·고용노동부지정 ○○여성새로일하기센터			
위와 같이 취업하였음을 확인합니다.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 사업자 확인 : (서명 또는 인) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; width: 100%;"> (사업담당자) </div>				

※ 본 내용은 여성새로일하기센터 통계 집계를 위해서만 사용됨을 알려드립니다.

※ 문의처 : ○○여성새로일하기센터(TEL : 000-0000-0000, FAX : 000-0000-0000)

[별표 제49호 서식] 여성친화 일촌기업 협약서 예시

여성친화 일촌기업 협약서

기업 심벌



여성들이 자신의 잠재력을 마음껏 펼칠 수 있도록 여성 인력을 적극 채용하고, 현장 경험을 통해 자신감을 가지고 취업할 수 있도록 지원하며, 여성 근로자가 일하기 좋은 여성친화 일터를 만들기 위하여 ○○○○○와 성평등가족부·고용노동부 지정○○ 여성새로일하기센터는 다음과 같이 노력할 것을 약속합니다.

○○○○○은

- 첫째, 여성친화적 조직 문화 조성을 위하여 적극 노력하겠습니다.
- 둘째, 여성 인력을 적극 채용하고 기업의 핵심 인재로 양성할 수 있도록 적극 지원하겠습니다.
- 셋째, 모성보호와 정시 퇴근 등 일·가정의 양립이 가능하도록 관련 제도를 도입하고 적극 실시하겠습니다.
- 넷째, 채용·승진·임금 등에서 차별을 해소하여 고용에 있어 양성평등을 실현하겠습니다.

○○여성새로일하기센터는

- 첫째, 기업에서 필요한 전문 인력을 양성·발굴하여 지원하겠습니다.
- 둘째, 기업의 여성 근로자를 위하여 **예시) 출퇴근 셔틀버스, 여성이 일하기 좋은 기업환경 조성**을 적극 지원하겠습니다.
- 셋째, 다양한 홍보 매체를 통하여 기업의 이미지를 향상시키겠습니다.
- 넷째, 여성친화적 기업 문화 확산에 대한 국민적 관심을 제고하고 공감대를 형성하기 위하여 적극 홍보하겠습니다.

이 협약기간은 ○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

○○년 ○○월 ○○일

○○○○○ ○○○

○○여성새로일하기센터장 ○○○

[별표 제50-1호 서식] 기업 환경 개선 사업 신청서 - 일반 기업용

※ 신청서 임의 수정 불가

여성새로일하기센터 기업 환경 개선 사업 신청서

1. 신청인(사업주)

사업장명		대표자	
업종명 및 상시근로자 수		주 생산품	
사업자등록번호		담당자/전화번호	
새일센터를 통한 취업자 수 (인턴 연계자 포함)	최근 1년 00명 최근 2년 00명	상시근로자 수 / 상시근로자 중 여성 비율	
주소		가족친화인증기업	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>
		여성친화 일촌기업 협약일	년 월 일

2. 환경 개선 계획

환경 개선 ¹⁾ 희망 시설(선택)	화장실(), 탈의실(), 수유실(), 입시놀이방(), 샤워실(), 휴게실(), 기타()		
환경 개선 계획 기간(일정)	년 월 일 ~ 년 월 일(약 일간)		
환경 개선 비용 견적 금액 ²⁾	원	환경 개선 지원 신청 금액 ³⁾	원
<p>○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 사업을 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인(대표) : (직인)</p> <p>○○여성새로일하기센터장 귀하</p>			

※ 필수 제출서류

- (첨부 1) 사업자등록증 1부.
- (첨부 2) 고용 환경 개선 계획서(개선할 현장사진 필수 첨부) 1부.
- (첨부 3) 여성 근로자 및 여성 복지 현황표 1부.
- (첨부 4) 여성친화 진단 측정 지표 1부.
- (첨부 5) 환경 개선비용 견적서 1부.
- (첨부 6) 가족친화인증기업 인증서(사본) 1부. * 해당 시

- 1) 여성의 고용안정 및 취업을 촉진하기 위한 여성 전용 시설에 한하여 신청가능합니다(단순한 물품 지원은 불가합니다).
- 2) 환경개선 희망시설에 대한 비용 견적액을 기입합니다.
- 3) 환경개선 비용 견적액의 70% 범위내에서 신청가능하며, 최대 500만원 한도로 신청합니다.

[별표 제50-2호 서식] 기업 환경 개선 사업 신청서 - 새일센터를 통한 창업기업용

※ 신청서 임의 수정 불가

여성새로일하기센터 기업 환경 개선 사업 신청서 (창업기업용)

1. 신청인(사업주)

사업장명		대표자	
업종명 및 상시근로자 수		주 생산품	
사업자등록번호		담당자/전화번호	
주소		개업년월일	
새일센터를 통한 취업자 수 (인턴 연계자 포함)	최근 1년 00명 최근 2년 00명	상시근로자 중 여성 비율(상시근로자 수)	
새일센터 창업자 여부	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>	창업자의 새일센터 참여 프로그램	

2. 환경 개선 계획

환경 개선 ¹⁾ 희망 시설(선택)	화장실(), 탈의실(), 수유실(), 임시놀이방() 샤워실(), 휴게실(), 기타 (), 해당없음()		
환경 개선 계획 기간(일정)	년 월 일 ~ 년 월 일(약 일간)		
물품 구입 목록			
환경 개선 및 물품 구입 견적 금액 ²⁾	원	지원 신청 금액 ³⁾	원
○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 사업을 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인(대표) : (직인)			
○○여성새로일하기센터장 귀하			

※ 필수 제출서류

- (첨부 1) 사업자등록증 1부.
- (첨부 2) 고용 환경 개선 계획서(개선할 현장사진 필수 첨부, 시설 개선 시) 1부.
- (첨부 3) 여성 근로자 및 여성 복지 현황표 1부.
- (첨부 4) 환경 개선비용 및 구입 물품 견적서 1부.
- (첨부 5) 창업자의 새일센터 프로그램 참여 내역 증빙 서류 1부.
- (첨부 6) 가족친화인증기업 인증서(사본) 1부. * 해당 시

1) 여성의 고용안정 및 취업을 촉진하기 위한 여성 전용 시설에 대해 신청 가능합니다.(시설 개선 시)
 2) 환경개선 희망시설에 대한 비용 및 물품 구입 견적액을 기입합니다. (물품구입의 경우 비교견적 필수)
 3) 환경개선 및 물품 구입 비용 견적액의 70% 범위내에서 신청가능하며, 최대 500만원 한도로 신청합니다.

고용 환경 개선 계획서

- 사업장명 :
- 소재지 :
- 업체 소개
 -

- 여성 근로자를 위한 시설 구비 현황 및 실태
 - 현재 시설 현황을 서술 후 사진 자료를 첨부

- 여성 기업 환경 개선 방안 및 향후 계획
 -

여성 근로자 및 여성 복지 현황표					
업체 기본 현황	업체명		설립연도 (여성친화일촌 기업협약일)	년 월 일 년 월 일	
	대표자		대표자 성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	
근로자 총수 (비정규직 포함)		명	여성 근로자 수 (비정규직 포함)	명(비율 %)	
정규직 수		명	여성 정규직 수	명(비율 %)	
여성 근로자 기본 현황	전체 근로자수	명	정규직(명), 비정규직(명)		
	여성 근로자수	명	정규직(명), 비정규직(명)		
	여성근로자 인적 사항	연 령	<input type="checkbox"/> 20대 (명) <input type="checkbox"/> 30대 (명) <input type="checkbox"/> 40대 (명) <input type="checkbox"/> 50대 이상 (명)		
		학 령	<input type="checkbox"/> 중졸 이하 (명) <input type="checkbox"/> 고졸 (명) <input type="checkbox"/> 전문대졸 (명) <input type="checkbox"/> 대졸 이상 (명)		
		급 여	<input type="checkbox"/> 100만원 미만 (명) <input type="checkbox"/> 100만원 이상~150만원 미만 (명) <input type="checkbox"/> 150만원 이상~200만원 미만 (명) <input type="checkbox"/> 200만원 이상 (명)		
여성 복지 제도 현황	생리휴가(무급)		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.		
	출산휴가		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.		
	육아휴직		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.		
	탄력근무		<input type="checkbox"/> 있다. <input type="checkbox"/> 없다.		
	기 타		()		

여성친화 진단 측정 지표								
(* 가장 가까운 항목에 “○” 표시 해 주세요.)								
지수	평가항목		문항	아니다 ↔ 그렇다				
조직문화	여성친화적 조직문화 지수	종업원 존중	여성 인력의 중요성을 강조한다.	1	2	3	4	5
			직장 생활 만족도 제고를 위해 정기적인 조사를 실시한다.	1	2	3	4	5
		가족친화적 근무 환경	일과 가정의 조화에 대한 중요성을 강조한다.	1	2	3	4	5
			야근 직무 배치에 있어 임신부나 어린 자녀를 둔 여성을 배려한다.	1	2	3	4	5
			임신, 결혼, 육아로 인해 퇴사하는 경우가 있다.	5	4	3	2	1
			남성 근로자들이 학부모 활동으로 휴가를 내는 편이다.	1	2	3	4	5
			가족의 간호를 위한 휴가를 낼 수 있는 분위기이다.	1	2	3	4	5
		남성 중심적 직업 관행 제거	관행적으로 초과 근무(야간 등)를 하는 편이다.	5	4	3	2	1
			여성 상사를 기피하는 분위기이다.	5	4	3	2	1
			여성의 일과 남성의 일이 분명하게 구분되어 있는 편이다.	5	4	3	2	1
점수계산		소계(A)		()점				
일·가정 양립 지원	일·가정 양립 지수	탄력 근무	탄력 근무제(시차출퇴근, 재택근무, 반일휴가제)를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
			보육비 지원 제도를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
		돌봄 노동 지원	배우자 출산휴가를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
			가족간호 휴가 제도를 실시하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
			육아 휴직자에 대한 직장 복귀 프로그램을 운영하고 있으며, 직원들의 활용도가 높은 편이다.	2	4	6	8	10
총 점		소계(B)		()점				
		총계(100점 만점, A+B)		()점				
평가 결과		0~40점 미만 많은 노력이 필요하겠습니다.		40~60점 미만 좀 더 열심히 해야겠습니다.		60점 이상 여성친화 기업입니다.		

[별표 제51호 서식] 기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서

※ 신청서 임의 수정 불가
 (※) 필수 기재 항목입니다.

기업 환경 개선 사업 지원금 지급 신청서

1. 사업장 개요

사업장명 ※		대 표 자 ※	
담당자 및 연 락 처 ※	담당자명 : 연 락 처 :	사업자등록 번 호 ※	

2. 사업 추진 내용

개 선 현 황 ※	사업 장소	실행 내용	비 고
개선 실시 기간	20_ _년 00월 00일 ~ 20_ _년 00월 00일		

3. 신청 금액 및 산출 내역

지급 희망 계좌번호 ※	은 행 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :		지 원 금 신청금액	정 (W)	
	비 목	산출내역		합 계	자부담	신청액
지 원 금 산출 내역 ※					

상기와 같이 기업 환경 개선을 완료하여 ○○여성새로일하기센터의 여성 기업 환경 개선 지원금을 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일
 (직인)
 ○○여성새로일하기센터장 귀하

※ 첨부

- 필수 : 만족도 조사, 세금 계산서, 납품서(물품 내역서), 기업 부담금 입금 확인서, 환경개선 전·후 사진(이상 필수) 등 각종 증빙 서류
- 선택 : 직원 소감문(선택)

[별표 제52호 서식] 기업 환경 개선 사업 심사 기준표

기업 환경 개선 사업 심사 기준표

〈업체명 : 〉

평가 항목	세부 항목	배점	내 용
지원 타당성 (50)	정책 부합도	50	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취업 연계 실적 <ul style="list-style-type: none"> * 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 1년 2명 이상 * 새일센터를 통한 취업자(인턴 연계자 포함)가 최근 2년간 3명 이상인 업체 * 새일센터를 통한 취업자 고용 유지 여부 및 임금 수준 고려 ■ 향후 채용 약정의 구체성·확실성 <ul style="list-style-type: none"> * 사업 지원 이후 6개월 이내 채용계획 ■ 새일센터를 통해 창업한 기업 여부 ■ 새일센터와의 협력 정도 <ul style="list-style-type: none"> * 여성친화일촌기업, 직업교육훈련 일자리 협력망, 기업체 협력망 등 참여 여부
사업 계획 적절성 (30)	사업 계획의 타당성	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 계획의 적절성 <ul style="list-style-type: none"> - 환경 개선 사업의 목적에 대한 이해 여부 등 - 사업 계획 이행 가능성
	예산 편성의 적합성	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 환경 개선 사업비 산출 등 소요 예산 편성의 적합성
사업 효과성 (20)	사업의 효과성	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성 근로자 사기 진작 및 동기 부여 도움 여부 ■ 기업 환경 효과 장기 지속 가능 여부
총 점			100

20 . . .

심사위원 소 속 :
성 명 : (서명)

[별표 제53호 서식] 기업 환경 개선 사업 만족도 조사(환경 개선 대상 기업체용)

기업 환경 개선 사업 만족도 조사 및 건의 사항 수렴

- ◆ ○○여성새로일하기센터에서는 여성친화적인 기업 환경과 여성 근로자의 복지 향상을 위해 『여성친화 기업 환경 개선 사업』을 시행하였으며, 이에 대한 만족도 조사를 통하여 사업 결과에 대한 피드백 기능을 강화하고자 직접 의견을 수렴하고 있습니다.
- ◆ 설문 조사 내용은 내부 용도로만 사용되며, 외부로 공개되지 않습니다.

회 사 명		작 성 자 (부서/직위)	
연 락 처	TEL :	FAX :	E-mail :

1. 여성이 일하기 좋은 기업 환경 조성을 위해 시행하고 있는 귀사의 제도에 대해 기재해주세요.

()

2. 여성이 일하기 좋은 기업 환경 조성을 위해 가장 시급한 점은? (해당란에 ✓해 주세요)

◎ 국내·외 경기 활성화	()
◎ 금융 기관의 자금 조달 규제 완화	()
◎ 세제 지원 등 기타 인센티브 제공	()
◎ 정부·기업 등 이해 관계자 간 충분한 의사소통 체계 구축	()
◎ 기업이나 국민 등에 대한 홍보	()
◎ 현장 점검이나 법적 규제	()
◎ 기타 ()	()

3. 이번에 시행한 여성친화 기업 환경 개선 사업이 귀사의 여성친화적 기업 환경 조성에 어느 정도 도움이 되었습니까? (해당란에 ✓해 주세요)

- ① 많은 도움이 되었다(5점) ② 다소 도움이 되었다(4점) ③ 그저 그렇다(3점)
 ④ 별로 도움이 안됐다(2점) ⑤ 도움이 안됐다(1점)

4. 여성친화 기업 환경 개선 사업의 애로 사항 또는 이에 대한 개선 방안이나 기대 효과에 대해 기재해주세요.

()

[별표 제54호 서식] 기업 환경 개선 사업 소감(기업 여성 근로자용)

기업 환경 개선 사업 소감 및 건의 사항 수렴

◆ ○○여성새로일하기센터에서는 여성이 일하기 좋은 근무 환경과 여성 근로자의 복지 향상을 위해 『여성친화 기업 환경 개선 사업』을 시행하고 있습니다. 이에 대한 여성 근로자의 의견 수렴을 통하여 사업 결과에 대한 피드백 기능을 강화하고자 합니다. 여러분의 소감을 솔직하게 적어주세요.

기업체명		직원명	

[별표 제55호 서식] 여성새로일하기센터 만족도 조사 개인정보 제공 동의 양식

개인정보 수집·이용·제공 및 개인정보 제3자 제공에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 여성새로일하기센터 고객만족도 조사 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 여성새로일하기센터 고객 만족도 조사
- 개인정보의 수집 방법 : e새일시스템(워크넷 연계) 구인·구직신청서에 입력된 항목에서 추출
- 수집·이용할 개인정보 항목
(이용자) 성명, 성별, 연락처(전화번호 및 e-mail), 여성새로일하기센터 사업 참여 이력
(이용기업) 업체명, 대표자명, 사업자등록번호, 연락처(전화번호, e-mail), 담당자 성명, 여성새로일하기센터 사업참여정보
- 개인정보의 보유·이용 기간 : 30년

2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

여성새로일하기센터 이용과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 성평등가족부, 중앙여성경제활동지원센터, 만족도 조사 수행 업체
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 여성새로일하기센터 서비스를 제공 받은 자에 대해 설문조사 실시
- 제공할 개인정보 항목 :
(이용자) 성명, 성별, 연락처(전화번호 및 e-mail), 여성새로일하기센터 사업 참여 이력
(이용기업) 업체명, 대표자명, 사업자등록번호, 연락처(전화번호, e-mail), 담당자 성명, 여성새로일하기센터 사업참여정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 당해년도 여성새로일하기센터 고객만족도 조사 완료시까지

※ 귀하는 상기 항목에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다.

※ 개인정보 수집·이용·제공 동의 / 미동의 자필 서명란

성명	수집·이용	2. 제3자 제공	서명
	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

20 년 월 일

[별표 제56호 서식] 찾아가는 새일센터 운영 일지 양식

찾아가는 새일센터 운영 일지				
연번	일시	2000.05.00(목) 10:00 ~ 12:00	장소	000도서관
운영 인원	총 3명 (김00, 이00, 박00)			
운영 내용	<p>○ 주요 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구직 상담 또는 구직 등록 건수 등 주요 실적 - 상담 내용 또는 사례 등 자율적으로 기재 <p>○ 기타 특이 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - (제안, 특기사항 등 해당될 경우만 작성) 자율적으로 기재 			
영상 자료	(활동 사진)		(활동 사진)	

[별표 제57호 서식] 찾아가는 새일센터 홍보물 양식

□ 현수막(배너)

- (가로형) 4,000mm×900mm 기준(현장에 맞게 확대 또는 축소)



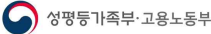

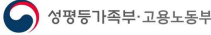
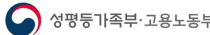
- (세로형) 600mm×1,800mm 기준(현장에 맞게 확대 또는 축소)




※ 배너 양식 등은 e새일시스템 자료실에서 다운로드 가능

□ 홍보물(리플릿, 안내문, 책자 등)

○ (예시 1) 홍보물 성격에 따라 적절히 편집하여 제작

 <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>	 <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <div data-bbox="845 631 1279 1173" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>(홍보 내용)</p></div>
 <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>	 <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p>

○ (예시 2) 홍보물 성격에 따라 적절히 편집하여 제작

<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 성평등가족부·고용노동부</p>	<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 성평등가족부·고용노동부</p>
<p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 성평등가족부·고용노동부</p>	<p>책자명</p> <p>20○○.○월</p> <p>○○○○ 여성새로일하기센터</p> <p> 성평등가족부·고용노동부</p>

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

센터명		센터장 (기관장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조 직 도			
인력구성 및 현황			
총 ()명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	명 (명)
		경력이음서비스 전담인력	명
	창업상담사	명	

II. 추진계획

1. 사업 목표 및 추진내용

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표
- 본 사업 추진 내용의 특징과 장점 기술

2. 사업 추진 전략

○ 중점사업 운영 중심의 추진체계 도식화

(* 구분별로 해당하는 곳에 각각 추진 전략 작성)

- 중점사업 중심으로 유인사업과 연계사업을 운영하신다면, 각각 전략을 작성해주세요 (자유롭게 기재)

구 분	추진 전략(도식화)
여성고용유지 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
직장문화개선 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
기타 (인식개선 등)	# 상기 사업 이외에 독립적으로 운영하시는 사업명을 작성해주세요

3. 세부 사업 추진 계획

가. 세부 사업 목표

① 중점사업 성과목표

구분	사업명	'26년 성과 목표	
		참여자 고용유지율	제도 개선 제안 건수
중점사업			

② 경력단절예방사업 운영목표

구분	사업명	'26년 목표			예산 (천원)
		횟수	반복(기지원) 기업 또는 참여자(건)	신규 발굴 기업 또는 참여자(건)	
여성 고용유지 지원 (선택)			참여자(건)	참여자(건)	
직장문화개선 지원			기업(건) 참여자(건)	기업(건) 참여자(건)	
협력망 구축			기업(건) 참여자(건) 개발단위(중)	기업(건) 참여자(건) 개발단위(중)	
경력단절 예방 인식개선			인식개선(회)	인식개선(회)	
전체			-참여자(건) -기업(건) -개발단위(중) -인식개선(회)	-참여자(건) -기업(건) -개발단위(중) -인식개선(회)	사업비 (100%)

주 : 프로그램 개발 및 성과 측정, 기업수요조사, 경단예방 관련 각종 지원사업 안내 및 사업 운영 매뉴얼 제작 등을 진행하는 경우 모두 「프로그램 개발」에 입력

나. 세부 사업 내용

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

※ 광역 운영팀에서 개발한 프로그램을 운영할 계획이 있는 센터는 다음과 같이 사업계획서에 표시.
운영시 프로그램을 개발한 센터에서 지원 예정. (ex)사업명(개발 프로그램 적용)

여성고용유지 지원(선택)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
직장문화개선 지원(필수)
<p>※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 <input type="checkbox"/> 특화 프로그램</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
<p>※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등

경력단절예방 협력망 구축(필수)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 · 인식수준 파악 방법 등
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 · 인식수준 파악 방법 등
경력단절예방 인식개선(필수) ※ 경력단절예방 캠페인·홍보 및 행사 고려
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 · 인식수준 파악 방법 등
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 · 인식수준 파악 방법 등

Ⅲ. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

Ⅳ. 사업 운영 평가계획

※ 사업 운영에 대한 평가계획을 작성

- 1.
-
-

Ⅴ. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
▶ 여성고용유지 지원													
□													
▶ 직장문화개선 지원													
□													
□													
▶ 경력단절예방 협력망 구축													
□													
□													
□													
▶ 경력단절예방 인식개선													
□													
□													

VI. 소요 예산

항목		금 액(천원)	산출내역
인건비			
사업비			
여성고용유지 지원 (선택)	사업명		
직장문화개선 지원			
경력단절예방 협력망 구축			
경력단절예방 인식개선			
기타(사업관리비) (10% 이하)			
합 계			

[별표 제58-1호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(광역·거점센터- 경력단절예방팀)

20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(3인_경단예방팀)				
운영기관	새일센터명		센터장 (기관장)	
	대표번호		홈페이지	
	주소			
예방사업 총괄 담당자	소속 및 직위		성 명	
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰	
	팩 스		이 메 일	
사업 내용 (요약)	○ 중점사업 성과 목표 :			
	○ 사업분야별 사업내용			
	구분	사업분야	사업명	사업내용
	여성고용유지지원			
	직장 문화개선			
	협력망 구축			
	경력단절 예방 인식개선			
지역 특화형				
「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.				
붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부				
20 년 월 일				
새일센터명 :				
새일센터장(기관장) : (인)				
성평등가족부장관 귀하				

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

센터명		센터장 (기관장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조직도			
인력구성 및 현황			
총 ()명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	(명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

II. 추진계획

1. 사업 목표 및 추진내용

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표
- 본 사업 추진 내용의 특징과 장점 기술

2. 사업 추진 전략

○ 중점사업 운영 중심의 추진체계 도식화

* 구분별로 해당하는 곳에 각각 추진전략을 작성해주세요.

- 중점사업 중심으로 유인사업과 연계사업을 운영하신다면, 각각 전략을 작성해주세요
(자유롭게 기재)

구 분	추진 전략(도식화)
여성고용유지 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
직장문화개선지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
기타 (협력망 구축 및 인식개선 등)	# 상기 사업 이외에 독립적으로 운영하시는 사업명을 작성해주세요

3. 세부 사업 추진 계획

가. 세부 사업 목표

① 중점사업 성과목표

구분	사업명	'26년 성과 목표	
		참여자 고용유지율	제도 개선 제안 건수
중점사업			

② 경력단절예방사업 운영목표

구분	사업명	'26년 목표			예산 (천원)
		횟수	반복(기지원) 기업 또는 참여자(건)	신규 발굴 기업 또는 참여자(건)	
여성 고용유지 지원 (선택)			참여자(건)	참여자(건)	
직장문화개선 지원			기업(건) 참여자(건)	기업(건) 참여자(건)	
협력망 구축			기업(건) 참여자(건) 개발단위(종)	기업(건) 참여자(건) 개발단위(종)	
경력단절 예방 인식개선			인식개선(회)	인식개선(회)	
지역특화사업			참여자(건)	참여자(건)	
전체			-참여자(건) -기업(건) -개발단위(종) -인식개선(회)	-참여자(건) -기업(건) -개발단위(종) -인식개선(회)	사업비 (100%)

주 : 프로그램 개발 및 성과 측정, 기업수요조사, 경단예방 관련 각종 지원사업 안내 및 사업 운영 매뉴얼 제작 등을 진행하는 경우 모두 「프로그램 개발」에 입력

나. 세부 사업 내용

- ※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능
- ※ 광역 운영팀에서 개발한 프로그램을 운영할 계획이 있는 센터는 다음과 같이 사업계획서에 표시, 운영시 프로그램을 개발한 센터에서 지원 예정. (ex)사업명(개발 프로그램 적용))
- ※ 광역센터 예방팀 업무 : 지역 새일센터 현장의 세부 프로그램·메뉴얼 개발 수요 반영하여 프로그램 개발 추진(ex) 이·전직 경력전환 프로그램, 중간관리자 역량강화 프로그램, 일생활균형문화확산 프로그램 등)

여성고용유지 지원(선택)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
직장문화개선 지원(필수)
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 <input type="checkbox"/> 특화 프로그램 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : 사업명(개발 프로그램 적용) ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등

경력단절예방 협력망 구축(필수)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
경력단절예방 인식개선(필수) ※ 경력단절예방 캠페인·홍보 및 행사 고려
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등

<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> * 인식수준 파악 방법 등
지역특화형(필수)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> * 인식수준 파악 방법 등 ※ 지역특화사업사업 예산 15% 이상 편성시 구체적인 사유 기재

Ⅲ. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

IV. 사업 운영 평가계획

※ 사업 운영에 대한 평가계획을 작성

- 1.
-
-

V. 사업 추진 일정

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 협력망 구축												
□												
□												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
□												
▶ 지역특화형												
□												

VI. 소요 예산

항목		금 액(천원)	산출내역
인건비			
사업비			
여성고용유지 지원 (선택)	사업명		
직장문화개선 지원			
경력단절예방 협력망 구축			
경력단절예방 인식개선			
지역특화사업			
기타(사업관리비) (10% 이하)			
합 계			

[별표 제58-2호 서식] 경력단절예방지원 사업 계획서 양식(지역센터)

20〇〇년도 경력단절예방지원 사업계획 개요(1인)				
운영기관	새일센터명		센터장 (기관장)	
	대표번호		홈페이지	
	주소			
예방사업 총괄 담당자	소속 및 직위		성 명	
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰	
	팩 스		이 메 일	
사업내용 (요약)	○ 중점사업 성과 목표 :			
	○ 사업분야별 사업내용			
	구분	사업분야	사업명	사업내용
	여성고용유지지원			
	직장 문화개선			
경력단절 예방 인식개선				
<p>「20〇〇년 경력단절예방 지원사업」 운영을 위한 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 경력단절예방지원 사업계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">새일센터명 : 새일센터장(기관장) : (인)</p> <p>성평등가족부장관 귀하</p>				

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

센터명		센터장 (기관장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조직도			
인력구성 및 현황			
총 ()명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경력예방 전담인력)	명 (명)
		경력이음서비스 전담인력	명
	창업상담사	명	

II. 추진계획

1. 사업 목표 및 추진내용

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표
- 본 사업 추진 내용의 특징과 장점 기술

2. 사업 추진 전략

○ **중점사업 운영 중심의 추진체계 도식화**

* 구분별로 해당하는 곳에 각각 추진전략을 작성해주세요.

- 중점사업 중심으로 유인사업과 연계사업을 운영하신다면, 각각 전략을 작성해주세요 (자유롭게 기재)

구 분	추진 전략(도식화)
여성고용유지 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
직장문화개선 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
기타 (인식개선 등)	# 상기 사업 이외에 독립적으로 운영하시는 사업명을 작성해주세요

3. 세부 사업 추진 계획

가. 세부 사업 목표

① 중점사업 성과목표

구분	사업명	'26년 성과 목표	
		참여자 고용유지율	제도 개선 제안 건수
중점사업			

② 경력단절예방사업 운영목표

구분	사업명	'26년 목표			예산 (천원)
		횟수	반복(기지원) 기업 또는 참여자(건)	신규 발굴 기업 또는 참여자(건)	
여성 고용유지 지원 (선택)			참여자(건)	참여자(건)	
직장문화개선 지원			기업(건) 참여자(건)	기업(건) 참여자(건)	
경력단절 예방 인식개선			인식개선(회)	인식개선(회)	
전체			-참여자(건) -기업(건) -인식개선(회)	-참여자(건) -기업(건) -인식개선(회)	사업비 (100%)

나. 세부 사업 내용

- ※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능
- ※ 광역 운영팀에서 개발한 프로그램을 운영할 계획이 있는 센터는 다음과 같이 사업계획서에 표시. 운영시 프로그램을 개발한 센터에서 지원 예정. (ex)사업명(개발 프로그램 적용)

여성고용유지 지원(필수)
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 <input type="checkbox"/> 특화 프로그램 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : 사업명(개발 프로그램 적용) ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
직장문화개선 지원(필수)
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : 사업명(개발 프로그램 적용) ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사 업 명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등

경력단절예방 인식개선(필수) ※ 경력단절예방 캠페인·홍보 및 행사 고려
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 * 인식수준 파악 방법 등

Ⅲ. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

Ⅳ. 사업 운영 평가계획

1.

○

Ⅴ. 사업 추진 일정

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												

VI. 소요 예산

항 목		금 액(천원)	산출내역
인건비			
사업비			
여성고용유지 지원	사업명		
직장문화개선 지원			
경력단절예방 인식개선			
기타(사업관리비) (10% 이하)			
합 계			

20○○년도 경력단절예방지원사업 사업계획서

I. 기관개요

1. 기관 현황

센터명		센터장 (기관장)	
사업총괄 담당자		연락처	

2. 조직도 및 인력현황

조직도			
인력구성 및 현황			
총 ()명	운영기관 고유 인력 (여성인력개발센터 등)		명
	새일센터 인력	새일센터 총 인원	명
		직업상담사	명
		취업상담사 (경단예방 전담인력)	(명)
		경력이음서비스 전담인력	명
		창업상담사	명

II. 추진계획

1. 사업 목표 및 추진내용

- 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표
- 본 사업 추진 내용의 특징과 장점 기술

2. 사업 추진 전략

○ 중점사업 운영 중심의 추진체계 도식화

(* 구분별로 해당하는 곳에 각각 추진 전략 작성)

구 분	추진 전략(도식화)
여성고용유지 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
직장문화개선 지원 (중점사업)	<도식화> · 중점사업명(프로그램) 및 운영전략 · 유인사업명 및 운영전략 · 연계사업명 및 운영전략
기타 (인식개선 등)	# 상기 사업 이외에 독립적으로 운영하시는 사업명을 작성해주세요

3. 세부 사업 추진 계획

가. 세부 사업 목표

① 중점사업 성과목표

구분	사업명	'26년 성과 목표	
		참여자 고용유지율	제도 개선 제안 건수
중점사업			

② 경력단절예방사업 운영목표

구분	사업명	'26년 목표			예산 (천원)
		횟수	반복(기지원) 기업 또는 참여자(건)	신규 발굴 기업 또는 참여자(건)	
여성 고용유지 지원 (선택)			참여자(건)	참여자(건)	
직장문화개선 지원			기업(건) 참여자(건)	기업(건) 참여자(건)	
경력단절 예방 인식개선			인식개선(회)	인식개선(회)	
지역특화형			참여자(건)	참여자(건)	
전체			-참여자(건) -기업(건) -인식개선(회)	-참여자(건) -기업(건) -인식개선(회)	사업비 (100%)

나. 세부 사업 내용

- ※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능
- ※ 광역 운영팀에서 개발한 프로그램을 운영할 계획이 있는 센터는 다음과 같이 사업계획서에 표시, 운영시 프로그램을 개발한 센터에서 지원 예정 (ex>사업명(개발 프로그램 적용))
- ※ **지역센터 예방팀 업무** : 청년여성 경력개발, 모성·비모성 유형별 맞춤형 지원 등 생애주기별 맞춤형 지원 중점 추진, 특성화고·대학생 상담 등 운영 포함 작성

여성고용유지 지원(필수)
※ 중점사업, 특화 프로그램 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업 <input type="checkbox"/> 특화 프로그램
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : 사업명 ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : 사업명 ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등

직장문화개선 지원(필수)
<p style="text-align: center;">※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
<p style="text-align: center;">※ 중점사업으로 운영시 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 중점사업</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
경력단절예방 인식개선(필수)
<p style="text-align: center;">※ 경력단절예방 캠페인·홍보 및 행사 고려</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등
지역특화형(필수)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명 : ○ 사업목적 ○ 사업대상 ○ 사업기간 ○ 사업내용(※구체적으로 기술) ○ 사업효과 측정방안 <ul style="list-style-type: none"> • 인식수준 파악 방법 등 <p>※ 지역특화형 예산 15% 이상 편성시 구체적인 사유 기재</p>

Ⅲ. 추진체계

사업분야	담당자	담당 업무

Ⅳ. 사업 운영 평가계획

※ 사업 운영에 대한 평가계획을 작성

- 1.
-

Ⅴ. 사업 추진 일정

※ 사업계획에 따라 칸을 편집하여 사용 가능

추진 사업	추진 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶ 여성고용유지 지원												
□												
□												
▶ 직장문화개선 지원												
□												
▶ 경력단절예방 인식개선												
□												
▶ 지역특화사업												
□												

VI. 소요 예산

항 목		금 액(천원)	산출내역
인건비			
사업비			
여성고용유지 지원	사업명		
직장문화개선 지원			
경력단절예방 인식개선			
지역특화형			
기타(사업관리비) (10% 이하)			
합 계			

[별표 제59호 서식] 경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(광역·거점센터)

20○○년도 경력단절예방지원 사업 결과 개요						
운영기관	새일센터명		센터장 (기관장)			
	홈페이지		E-mail			
	주 소					
총괄 담당자	직 위		성 명			
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
경력단절 예방상담사	직 위		성 명			
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
사업 실적 및 정산	인 건 비	()천원				
	사업비	사업영역	사업명	실적 (횟수/ 명, 개소)	정산액 (천원)	
		여성고용유지 지원				
		직장문화개선 지원				
		경력단절예방 협력망 구축				
		경력단절예방 인식개선				
		지역특화사업				
		기타운영비		-		
		전체	참여자(건)			천원
	기업(개)					

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 결과 및 정산 보고서

※ 팀(3인)으로 운영하는 센터의 경우 사업내용에 맞춰서 작성해주시기 바랍니다.

I. 세부사업 추진 실적

구 분	사 업 명	반복(기존 지원) 기업 또는 참여자		신규발굴		달성률 (%)
		목표 참여자 (기업)수 (건, 개소)	달성 참여자 (기업)수 (건, 개소)	목표 참여자 (기업)수 (건, 개소)	달성 참여자 (기업)수 (건, 개소)	
여성고용유지 지원			(건)		(건)	
직장문화개선 지원			(개) (건)		(개) (건)	
경력단절예방 협력망 구축			(개) (건) (종)		(개) (건) (종)	
경력단절예방 인식개선			(건)		(건)	
지역특화형			(건)		(건)	

- 주: 1. 경력단절예방사업 관련 실적만 기재. 달성률은 횟수와 참여자(기업)수(건, 개소)에 대해 각각 기재
 2. 직장문화개선지원-조직문화·환경개선지원, 협력망구축-협력망 구성 및 운영은 기업수를 기재
 3. 달성률(%)은 반복기업 또는 참여자와 신규발굴 달성참여자(기업)수 모두 포함하여 계산

II. 사업추진 결과

1. 여성고용유지 지원

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

2. 직장문화개선 지원

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 기업환경개선지원 대상이 새일센터와 경력보유여성등 채용을 약정한 업체의 경우 채용 결과 기재

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

나. 사업명

- 사업목적 :
 - 사업대상 :
 - 사업기간 :
 - 사업 추진 내용
 - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

3. 경력단절예방 협력망 구축

가. 사업명

- 사업목적 :
 - 사업대상 :
 - 사업기간 :
 - 사업 추진 내용
 - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

나. 사업명

- 사업목적 :
 - 사업대상 :
 - 사업기간 :
 - 사업 추진 내용
 - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

다. 사업명

- 사업목적 :
 - 사업대상 :
 - 사업기간 :
 - 사업 추진 내용
 - 사업 결과 및 성과
- ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

4. 경력단절예방 인식개선

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과
 - ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과
 - ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

5. 지역특화사업

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과
 - ※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

Ⅲ. 사업추진 성과

1. 중점사업

사업명			
사업구분 (✓체크)	<input type="checkbox"/> 여성고용유지지원 <input type="checkbox"/> 직장문화개선지원		
사업기간			
사업대상		인원(건)	
사업비			
사업 소개			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 대한 전체적인 소개를 간단히 작성 			
사업 기획 의도			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 목적 • 본 사업의 기획하게 된 계기 • 본 사업의 추진전략 • 본 사업을 통해 센터가 이루고자 하는 것 			
대상 모집 및 홍보 방법			
<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 모집을 위한 홍보 방법 • 각 홍보 방법의 진행 프로세스 			
추진 사업 내용			
<ul style="list-style-type: none"> • 구체적인 사업의 내용 및 구성 등 • 관련 사진 			
사업 결과 및 효과			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업 추진의 결과 • 사업 추진 성과 			
사업 추진 시 애로사항			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 추진하며 겪은 애로사항 • 유사 사업 진행 시 주의사항 			

2. 사업 성과물 및 홍보물 목록

연번	자료유형	내 용
1		
2		
3		
4		

※ 자료유형 : 각종영상 및 음향자료, 보고서, 발간책자, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물(없을 경우 미 기재)
파일로 별도 제출

IV. 자체 평가

- 사업추진 결과 잘된 점
- 사업추진 시 부진했던 점이나 애로사항
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안

V. 정산 결과

1. 총괄

(단위 : 천원)

예산액계 (㉚=㉑+㉒)	국고보조금(㉑)	지방비(㉒)	집행액(㉓)	집행잔액 (㉔=㉚-㉓)

2. 세부 집행 내용

(단위 : 천원)

항목	세부항목	예산액	집행액	집행잔액	집행률 (%)
인건비	취업상담사 (경력단절예방상담사) 인건비				
사업비	여성고용유지 지원		0,000 (사업비의 0%)		
	직장문화개선 지원				
	경력단절예방 협력망 구축				
	경력단절예방 인식개선				
	지역특화사업				
	기타운영비				
합 계					

※ 예산을 변경한 경우 최종 예산변경 승인액을 예산액으로 작성

[붙임 1] 비목별·일자별 집행내역

항목	보조비목 -보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비	인건비 -보수		홍길동	1,000,000	20xx.1월분 급여
	
	소계			x,xxx,xxx	
사업비	운영비 -일반수용비		.....	xxx,xxx	
	
	소계			xxx,xxx	
	여비 -국내여비		.....	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계			xxx,xxx	
	
합 계				x,xxx,xxx	

※ e나라도움에서 '집행정산 → 집행관리 → 집행현황조회'에서 각 보조비목을 클릭하여 엑셀로 다운받아 붙임으로 별도 제출 가능(소계는 비목별로 산출)

[별표 제59-1호 서식] 경력단절예방지원 사업 결과 및 정산 보고서 양식(지역센터)

20○○년도 경력단절예방지원 사업 결과 개요						
운영기관	새일센터명		센터장 (기관장)			
	홈페이지		E-mail			
	주 소					
총괄 담당자	직 위		성 명			
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
경력단절 예방상담사	직 위		성 명			
	사 무 실	※사업담당자 직통번호	핸 드 폰			
사업 실적 및 정산	인 건 비	()천원				
	사업비	사업영역	사업명	실적 (횟수/ 건, 개소)	정산액 (천원)	
		여성고용유지 지원				
		직장문화개선 지원				
		경력단절예방 인식개선				
		지역특화사업				
		기타운영비		-		
		전체	참여자(건)			천원
기업(개)						

20〇〇년도 경력단절예방지원사업 결과 및 정산 보고서

※ 팀(3인)으로 운영하는 센터의 경우 사업내용에 맞춰서 작성해주시기 바랍니다.

I. 사업추진 실적

1. 세부사업 추진 실적

구 분	사 업 명	반복(기존 지원) 기업 또는 참여자		신규발굴		달성률 (%)
		목표 참여자 (기업)수 (건, 개소)	달성 참여자 (기업)수 (건, 개소)	목표 참여자 (기업)수 (건, 개소)	달성 참여자 (기업)수 (건, 개소)	
여성고용유지 지원			(건)		(건)	
직장문화개선 지원			(개) (건)		(개) (건)	
경력단절예방 인식개선			(건)		(건)	
지역특화사업			(건)		(건)	

- 주: 1. 경력단절예방사업 관련 실적만 기재. 달성률은 횟수와 참여자(기업)수(건, 개소)에 대해 각각 기재
 2. 직장문화개선지원-조직문화·환경개선지원은 기업수를 기재
 3. 달성률(%)은 반복기업 또는 참여자와 신규발굴 달성참여자(기업)수 모두 포함하여 계산

II. 사업추진 결과

1. 여성고용유지 지원

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

2. 직장문화개선 지원

가. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
※ 기업환경개선지원 대상이 새일센터와 경력보유여성등 채용을 약정한 업체의 경우 채용 결과 기재
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

나. 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

3. 경력단절예방 인식개선**가. 사업명**

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

4. 지역특화사업**가. 사업명**

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용
- 사업 결과 및 성과

※ 사업성과(효과)부분 구체적으로 작성

Ⅲ. 사업추진 성과

1. 중점사업

사업명			
사업구분 (✓체크)	<input type="checkbox"/> 여성고용유지지원 <input type="checkbox"/> 직장문화개선지원		
사업기간			
사업대상		인원(건)	
사업비			
사업 소개			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 대한 전체적인 소개를 간단히 작성 			
사업 기획 의도			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 목적 • 본 사업의 기획하게 된 계기 • 본 사업의 추진전략 • 본 사업을 통해 센터가 이루고자 하는 것 			
대상 모집 및 홍보 방법			
<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 모집을 위한 홍보 방법 • 각 홍보 방법의 진행 프로세스 			
추진 사업 내용			
<ul style="list-style-type: none"> • 구체적인 사업의 내용 및 구성 등 • 관련 사진 			
사업 결과 및 효과			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업 추진의 결과 • 사업 추진 성과 			
사업 추진 시 애로사항			
<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 추진하며 겪은 애로사항 • 유사 사업 진행 시 주의사항 			

2. 사업 성과물 및 홍보물 목록

연번	자료유형	내 용
1		
2		
3		
4		

※ 자료유형 : 각종영상 및 음향자료, 보고서, 발간책자, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물(없을 경우 미 기재)
파일로 별도 제출

IV. 자체 평가

- 사업추진 결과 잘된 점
- 사업추진 시 부진했던 점이나 애로사항
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안

V. 정산 결과

1. 총괄

(단위 : 천원)

예산액계 (㉔=㉑+㉒)	국고보조금(㉑)	지방비(㉒)	집행액(㉓)	집행잔액 (㉔=㉓-㉓)

2. 세부 집행 내용

(단위 : 천원)

항목	세부항목	예산액	집행액	집행잔액	집행률 (%)
인건비	취업상담사(경력단절예방상담사) 인건비				
사업비	여성고용유지 지원		0,000 (사업비의 0%)		
	직장문화개선 지원				
	경력단절예방 인식개선				
	지역특화사업				
	기타운영비				
합 계					

※ 예산을 변경한 경우 최종 예산변경 승인액을 예산액으로 작성

[붙임 1] 비목별·일자별 집행내역

항목	보조비목 -보조세목	집행 일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비	인건비 -보수		홍길동	1,000,000	20xx.1월분 급여
	
	소계			X,XXX,XXX	
사업비	운영비 -일반수용비		.....	XXX,XXX	
	
	소계			XXX,XXX	
	여비 -국내여비		.....	XXX,XXX	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계			XXX,XXX	
	
합 계				X,XXX,XXX	

※ e나라도움에서 '집행정산 → 집행관리 → 집행현황조회'에서 각 보조비목을 클릭하여 엑셀로 다운받아 붙임으로 별도 제출 가능(소계는 비목별로 산출)

[별표 제59-2호 서식]

직장문화개선 지원사업 컨설팅 결과 보고서

직장문화개선 중점사업 성과 조사(기업 대상)

※ 확인사항

「기업 제도 개선 제안 및 이행」에 대해 컨설팅 결과 보고서를 작성해주세요.
↳《컨설팅 실천가이드라인》참고

컨설팅 결과 보고서는 기업체 직인을 반드시 받아야 합니다.

○ 기본 정보

중점사업명			
참여기업명			
사업자등록 NO		대표자명	
기업 담당자		담당자 연락처	
수행 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ※ 서비스를 이용한 기간 전체를 입력해 주세요		
수행 횟수 (다회기 횟수)			

□ 직장문화개선 지원사업 컨설팅 결과

구분	컨설팅 내용		제안 여부 (✓)	이행 결과	
	지표	세부 내용		반영 여부/반영 시기	반영 내용/미반영 사유
인사 노무	인력관리 체계 마련	• 채용 및 배치		/	
		• 임금 및 보상		/	
		• 평가 및 승진		/	
	근로자 권리 조성	• 경력개발관리		/	
		• 근로조건 관리		/	
		• 법정 복리후생 규정 정비		/	
조직 문화	일·가정 양립 조성	• 성희롱·괴롭힘 대응		/	
		• 노사관계 관리		/	
		• 임신부 보호 및 출산 관련 제도		/	
	정시간 근로 개선	• 자녀양육·가족돌봄 휴가 및 휴직제도		/	
		• 가족친화문화 조성		/	
		• 가족친화인증 준비 지원		/	
근로 환경 개선	근로환경 조성	• 근무체계 유연화		/	
		• 근무체계 개편 및 운영		/	
		• 물리적 환경 개선		/	
	보육시설 점검 및 지원	• 안전·보건 및 재해보상		/	
		• 보육시설 운영실태 점검		/	
		• 보육 및 육아 관련 비용 지원 제도		/	
기타 (3개 분야 비해당 내용만 기재)		•		/	
		•		/	

컨설팅 이행 결과를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

담당 컨설턴트 (인)

참여기업 대표 (인)

새일센터 담당자 (인)

개인정보 수집·이용·제공 및 개인정보 제공에 관한 동의서 (뒷면)

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제15조 (개인정보의 수집 및 이용), 제17조(개인정보의 제공)에 의거 여성새로일하기센터 「경력단절 예방 지원사업」 신청 시 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·제공하고 있으며, 이에 대한 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 여성새로일하기센터 「경력단절예방 지원사업」 참여자 선정·관리, 사업실적·성과평가 등 정책자료로 활용
- 개인정보의 수집 방법 : 여성새로일하기센터 「경력단절예방 지원사업」 참가신청서 (서류 및 전산망)에 입력된 항목에서 추출
- 수집·이용할 개인정보 항목 : 신청자 성명, 생년월일, 연락처(전화번호)
- 개인정보의 보유·이용 기간 : 동의일로부터 30년

개인정보처리사유	개인정보 항목	수집근거
중점사업 참여 확인	주민등록번호	여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 제9조(고유식별정보의 처리)제4항제2호

2. 개인정보 제공에 관한 사항

여성새로일하기센터 이용과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 성평등가족부, 고용노동부, 근로복지공단
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 고용보험가입 확인
- 제공할 개인정보 항목 : 신청자 성명, 생년월일, 연락처(전화번호)
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

※ 귀하는 상기 항목에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다.

다만, 동의하지 않을 경우에는 참여자 선정에 제한될 수 있습니다.

※ 개인정보 수집·이용·제공 동의 / 미동의 자필 서명란

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

20 년 월 일

[별표 제61호 서식] 창업지원 사업계획서

20〇〇년 창업지원 사업계획서

I. 일반 현황

1. 기관 현황

센 터 명		센터장(기관장)	
총괄담당자		연락처	
창업상담사		연락처	

2. 인력현황

총 ()명	기관 고유 인력		명	
	새일센터 인력	직업상담사		명
		취업상담사		명
		경단예방사업 전담인력		명
		창업상담사		명
		경력이음 전담인력		명

II. 사업 개요

1. 사업 필요성

○

2. 사업 목표

○

○

3. 세부 사업 추진 계획

- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업내용 :

4. 추진 체계

-

5. 사업 추진 일정

세부 추진 사항	추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶												
□												
□												
□												

※ 사업계획에 따라 편집하여 사용 가능

Ⅲ. 소요 예산

(단위 : 원)

항목	금액	산출내역

[별표 제62호 서식] 창업지원 사업 결과보고서

20〇〇년 창업지원 사업 결과보고서

센 터 명		센 터 장	
총괄담당자		연 락 처	
창업상담사		연 락 처	

I. 추진실적

○ 창업지원사업 추진 실적

사업명	(예비)창업자 교육 및 멘토링	창업자 워크숍	창업 페스티벌	(예비)창업자 컨설팅
건수(건)				
참가자(명)				

※ 사업계획에 따라 사업명 편집

○ 센터 창업자 수 : ()명

○ 지자체 및 운영기관 창업지원사업 실적

사업명	사업 내용	예산 규모	재원

※ 지자체 및 운영기관의 창업지원예산을 진행했을 경우 작성

○ 창업지원제도 및 창업지원기관 연계 실적

창업지원제도명	지원기관명	서비스 내용	연계 인원수

※ 창업지원기관 연계 실적 있는 경우 작성

II. 사업 추진 결과

○ 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용 :
- 사업 결과 및 성과 :

○ 사업명

- 사업목적 :
- 사업대상 :
- 사업기간 :
- 사업 추진 내용 :
- 사업 결과 및 성과 :

Ⅲ. 창업 우수사례

성명		연령	
창업지원 제공기간			
창업기업명		창업 업종	
창업일		창업 아이템	
창업 규모			
센터 지원 내용			
○			
창업 과정			
○			

Ⅳ. 자체평가

○

Ⅴ. 예산 집행 현황

(단위 : 원)

항목	예산액(㉔)	집행액(㉕)	집행잔액 (㉖=㉔-㉕)
인건비			
사업비			

[별표 제63호 서식] 경력이음 사례관리 사업계획서

20〇〇년 경력이음 사례관리 사업계획서

I. 일반 현황

1. 기관 현황

센터명		센터장(기관장)	
총괄담당자		연락처	
경력이음 전담자		연락처	

2. 인력현황

총 ()명	기관 고유 인력		명
	새일센터 인력	직업상담사	명
		취업상담사	명
		경단예방사업 전담인력	명
		창업상담사	명
		경력이음 전담인력	명 (주당근무시간 : 00시간)

II. 사업 개요

1. 사업 필요성

○

2. 목 표

○ (사업수행기간)

○ (서비스 대상인원)

3. 세부 지원 계획

- 경력이음 사례관리 대상자 및 선정방법
 - (대 상 자) 20~40대 구직여성 중 본 사업 참여가 필요하다고 인정되는 자
 - (선정방식)
- 지원과정별 지원계획
 - (심층상담)
 - (개인별 취업활동계획 수립)
 - (경력개발)
 - (취업지원)
 - (사후관리)
 - (사례회의)
 - (복지서비스 연계)

4. 추진 체계

- 사업추진을 위한 인력구성 및 업무분장

5. 사업 추진 일정

* 사업일정은 사업계획과 일치해야 하며, 가능한 한 구체적으로 추진 일정을 작성

세부 추진 사항	추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
▶												
□												
□												
□												

※ 사업계획에 따라 편집하여 사용 가능

Ⅲ. 기타 사항

- 전담자 역량강화 교육 계획서

연번	교육 일정	교육 주제	교육 내용

※ 중앙새일지원센터 운영 교육은 제외, 교육계획에 따라 편집하여 사용 가능

[별표 제64호 서식] 경력이음 사례관리 사업 운영 결과보고서

20○○년 경력이음 사례관리 사업 운영 결과보고서

센 터 명		센 터 장	
총괄담당자		연 락 처	

I. 사업 개요

- (사업 기간)
- (수행 인력)
- (사업내용)
 - 대상자 발굴
 - 대상자 선정
 - 단계별 서비스 제공
 - 사례회의

II. 운영실적

- **연령대 현황** * 실적인정 인원만 작성, 등록일(경력개발유형 진단일) 현재 만나이 기준

계	20대	30대	40대
명	()명, ()%	()명, ()%	()명, ()%

- **경력개발유형 현황** * 실적인정 인원만 작성

계	빠른취업형	경력연계형	경력재설계형	장기개발형
명	()명, ()%	()명, ()%	()명, ()%	()명, ()%

○ 주요서비스 제공 실적

- 관리인원

'26년 관리인원 (a+b)	'25년 미종료(a)	'26년 신규 등록(b)	'26년 실적인정 인원
명			

- 상담, 취업활동계획수립

계	상담	IAP수립
건		

- 경력개발

경력개발 계	직업교육 훈련	교육	일경험 프로그램	창업지원	경력개발 프로그램	집단상담	기타
건							

- 취업지원

취업지원 계	입사서류 클리닉	면접지원	동행면접	정보제공	취업알선
건					

- 사후관리, 복지서비스

사후관리 계	사후관리 상담	직장적응 지원	복지서비스 계	자녀양육, 교육	건강, 금융, 법률 등
건			건		

- 사례회의

사례회의 계	내부 사례회의	외부 사례회의
건		

○ 우수사례 * 당해 연말까지 총 4건

구직자 성명(연령)		경력단절기간	
경력개발(진단) 유형		경력기간	
사례관리 기간			
취업장애요인	경력단절, 구직기술 부족, 자녀양육, 경제적 어려움 등		
주요성과	취업처(직종), 경력개발 지원, 인턴 참여, 복지서비스 연계 등 주요 성과		
주요 제공서비스 제공내용			
<input type="checkbox"/> 심층상담 <input type="checkbox"/> IAP수립 <input type="checkbox"/> 경력개발 <input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 사후관리 <input type="checkbox"/> 사례회의 <input type="checkbox"/> 복지서비스			
최종평가			
<input type="checkbox"/> 참여자 평가 : <input type="checkbox"/> 상담사 평가 :			

Ⅲ. 자체평가 * 개선 필요사항 포함

○

Ⅳ. 예산 집행 현황

(단위 : 원)

항목	예산액(㉑)	집행액(㉒)	집행잔액 (㉓=㉑-㉒)
인건비			
사업비			

- 세부 집행 내용

(단위 : 원)

항목	세부항목	예산액	집행액	집행잔액	집행률 (%)
인건비	경력이음 사례관리 전담인력 인건비				
사업비	사례회의 운영비				
	홍보비				
	전담인력 교육비				
	· · ·				
합 계					

※ 예산을 변경한 경우 최종 예산변경 승인액을 예산액으로 작성

VI. 만족도 조사 결과

[기본 질문]							
1. 연령대	① 20~29세		② 30~39세		③ 40~49세		총계
	○명(○%)		○명(○%)		○명(○%)		○명(100%)
2. 참여 경로	① 상담사 추천	② 지인 추천	③ 홍보물	④ 온라인	⑤ 문자	⑥ 기타	총계
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(100%)
	⑤ 기타	○ ○					
3. 참여 이유	① 취·창업	② 전문가의 도움 필요	③ 맞춤형 취·창업정보	④ 구직서비스(직업훈련, 인턴 등)를 받기 위해		⑤ 기타	총계
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)		○명(○%)	○명(100%)
	⑤ 기타	○ ○					
[서비스 질문]							
4. 사업 도움 여부	① 매우 도움	② 도움	③ 보통	④ 도움되지 않음	⑤ 전혀 도움되지 않음	총계	
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(100%)	
4-1. 사업만족 이유	① 전담상담사의 관리	② 전문적인 상담	③ 취업활동계획(IAP)	④ 다양한 세부프로그램	⑤ 기타	총계	
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(100%)	
4-2. 사업 불만족 이유	○						
5. 취·창업 도움	① 매우 도움 됨	② 도움 됨	③ 보통	④ 도움 되지 않음	⑤ 전혀 도움 되지 않음	총계	
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(100%)	
5-1. 응답 이유	○						
6. 취·창업 여부	① 취·창업 함			② 취·창업 하지 않음			총계
	○명(○%)			○명(○%)			○명(100%)
7. 사후관리 만족도	① 받지 않음	② 매우 만족	③ 만족	④ 보통	⑤ 불만족	⑥ 매우 불만족	총계
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(100%)
8. 추천 의향	① 적극 추천	② 추천	③ 보통	④ 비추천	⑤ 추천의사 없음		총계
	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)	○명(○%)		○명(100%)
9 건의사항	○						

[별표 제65호 서식] 경력이음 사례관리 취업준비도 진단지

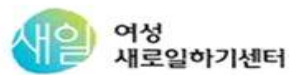
구직자를 위한 취업준비도 검사

■ 여성이신가요?

■ 20대~40대이신가요?

■ 취업 준비중이신가요?

위의 사항에 해당하시면
경력이음 사례관리 취업준비도 검사를 통하여
전문상담사의 맞춤형 개별상담으로
나의 취업유형에 맞는 상담 서비스로 연결해 드립니다.



〈 취업준비도 〉

◎ 다음의 문항은 여러분의 취업준비도를 파악하여 맞춤형 상담서비스를 제공하고자 하는 질문입니다.

한 문항도 빠짐없이 솔직하게 응답해 주시기 바랍니다. 취업준비도 검사는 총 27문항으로 이루어져 있습니다.

번호	문항	① 전혀 그렇지 않다	② 별로 그렇지 않다	③ 대체로 그렇다	④ 매우 그렇다
1	나는 3개월 이내에 빠른 취업을 하고 싶다.				
2	나는 취업을 희망하는 분야나 직무가 있다.				
3	나는 전공이나 이전 직업경력과 유사한 직종에서 일하려고 한다.				
4	나에게 맞는 직업선택을 위해 필요한 나의 특성 (적성, 흥미, 가치관 등)에 대해 알고 있다.				
5	나는 내가 취업 가능한 직업, 혹은 도전해 볼 만한 직업에 대한 정보를 알고 있다. (자격증, 채용정보 수집 등)				
6	내가 희망하는 일자리의 근로조건에 대해 구체적으로 말할 수 있다. (일자리 형태, 희망임금, 복리후생 등)				
7	이력서와 자기소개서 등 취업에 필요한 서류를 작성하는 방법을 알고 있다.				
8	면접의 기회가 주어진다면 면접을 볼 의향이 있다.				
9	나는 내가 취업하는데 어려움을 주는 것에 대한 해결방법을 알고 있다. (구직스트레스, 육아, 가족 돌봄 등)				
10	나는 직장생활을 자신 있게 할 수 있다.				
11	나는 취업하기 어려운 건강상의 문제가 있다.				
12	나는 경제적으로 어려움을 겪고 있다.				
13	나는 내 미래의 진로를 위해 계획을 세울 수 있다.				
14	일이 나에게 어떤 의미를 주는지 알고 있다.				
15	앞으로의 나의 진로가 잘 될지 걱정스럽다.				
16	나의 진로목표를 추구할 에너지가 부족하다.				
17	나의 진로목표에 도달하기 위해 다른 사람으로부터 필요한 격려를 받는다.				
18	주변 지인들은 나의 진로결정에 매우 협조적이다.				
19	나는 내 일과 개인적 삶에 균형을 맞추는 방법을 알고 있다.				
20	나는 직장인, 가족 구성원, 친구와 같은 다양한 삶의 역할에 균형을 잘 맞출 수 있다.				

〈 일반적인 사항 〉

21	성 명	
22	전화번호	
23	주 소	()시 ()구
24	생년월일	년 월 일
25	학 력	<input type="checkbox"/> 고졸미만 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원이상
26	경력단절이전 근무경력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년~5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년~10년 미만 <input type="checkbox"/> 10년 이상
27	경력단절기간	<input type="checkbox"/> 1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년 이상~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상~5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년 이상

- 끝까지 응답해 주셔서 감사드립니다. -

[별표 제66호 서식] 경력이음 사례관리 만족도조사 설문지

새일센터 경력이음 사례관리 만족도 조사 설문지

본 조사는 여성새로일하기센터(이하 새일센터) 경력이음 사례관리 사업 참여자를 대상으로 하는 만족도 조사입니다. 귀하께서 응답하신 내용은 통계법 33조(비밀의 보호)에 의해 만족도 조사 외에 다른 용도로 활용되지 않으며, 응답하신 내용 및 개인정보는 철저히 보호됩니다. 바쁘시더라도 성심껏 응답을 부탁드립니다. 감사합니다.

[기본 질문]

Q1. 귀하의 연령대를 표시해 주세요.

20~29세	30~39세	40~49세
①	②	③

Q2. 귀하는 '경력이음 사례관리'에 어떤 경로로 참여하게 되었는지 이유를 모두 골라 주세요.

- ① 상담사 추천
- ② 지인 추천
- ③ 홍보물(전단지)
- ④ 온라인 홍보(홈페이지, SNS 등)
- ⑤ 문자 안내
- ⑥ 기타()

Q3. 귀하가 '경력이음 사례관리'에 참여한 이유를 모두 골라 주세요.

- ① 취업 또는 창업 성공을 위해
- ② 긴 경력단절 등으로 구직활동이 어려워 전문가의 도움을 받고 싶어서
- ③ 개인 맞춤형 취·창업 정보를 얻기 위해
- ④ 구직활동에 필요한 다양한 서비스(직업훈련, 인턴 등)를 받기 위해
- ⑤ 기타()

[서비스 질문]

Q4. 귀하께서 참여한 '경력이음 사례관리' 사업이 도움이 되었습니까?

매우 도움이 되었다	도움이 되었다	보통이다	도움이 되지 않았다	전혀 도움이 되지 않았다
①	②	③	④	⑤

※ ①~②를 선택☞ Q4-1, ③을 선택☞ Q5, ④~⑤를 선택☞ Q4-2로 이동

Q4-1. Q4의 답변 이유를 모두 골라 주세요.

- ① 전담상담사가 구직활동 전(초)과정을 통합 관리해주기 때문에
- ② 전담상담사의 전문적인 상담이 자신감 향상과 취업준비에 도움이 되었기 때문에
- ③ 전담상담사와 함께 수립한 취업활동계획(IAP)이 취·창업에 도움이 되었기 때문에
- ④ 세부 프로그램이 다양하고 만족스럽기 때문에
- ⑤ 기타()

Q4-2. 불만족한 이유를 적어 주세요.

()

Q5. 귀하는 '경력이음 사례관리' 참여 경험이 진로방향 설정이나 경력개발, 취·창업 준비에 도움이 되었다고 생각하십니까?

매우 그렇다	그렇다	보통이다	아니다	전혀 아니다
①	②	③	④	⑤

Q5-1. 위와 같이 응답하신 이유는 무엇입니까?

()

Q6. 귀하는 '경력이음 사례관리' 참여 후 취·창업 하셨습니까?

- ① 취·창업하였다.
- ② 취·창업하지 않았다.

Q7. 귀하는 '경력이음 사례관리' 종료 후 사후관리를 받은 적이 있습니까? 경험이 있다면 어느 정도 만족하셨습니까?

- ① 사후관리를 받지 않았다.
- ② 매우 만족한다.
- ③ 만족한다.
- ④ 만족하지 않는다.
- ⑤ 전혀 만족하지 않는다.

Q8. 귀하는 '경력이음 사례관리'를 취·창업을 준비하는 지인에게 추천할 의향이 있습니까?

- ① 매우 그렇다.
- ② 그렇다.
- ③ 보통이다.
- ④ 그렇지 않다.
- ⑤ 전혀 그렇지 않다.

Q9. 끝으로 '경력이음 사례관리' 개선을 위해 필요한 내용이나 건의 사항이 있다면 작성해주세요.

()

- 끝까지 응답해 주셔서 대단히 감사합니다 -

※ 위의 만족도 문항 및 보기는 삭제 및 수정 불가능

※ 만족도 조사 결과 데이터(응답 코딩 자료)는 사업 결과보고 시 제출

5

「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 및 동법 시행령·시행규칙



여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>[시행 2025. 10.1] [법률 제21065호, 2025. 10.1, 타법개정] [시행 2024. 9.27] [법률 제20418호, 2024. 3.26, 일부개정] [시행 2024. 6.27] [법률 제20418호, 2024. 3.26, 일부개정] [시행 2022. 6. 8] [법률 제18549호, 2021.12. 7, 전부개정] [시행 2020. 5.27] [법률 제16621호, 2019.11.26, 일부개정] [시행 2017. 9.22] [법률 제14701호, 2017. 3.21, 일부개정] [시행 2015. 7. 1] [법률 제12698호, 2014. 5.28, 타법개정] [시행 2010. 7. 5] [법률 제10339호, 2010. 6. 4, 개 정] [시행 2010. 2. 4] [법률 제10039호, 2010. 2. 4, 개 정] [시행 2010. 3.19] [법률 제 9932호, 2010. 1.18, 개 정] [시행 2008.12. 6] [법률 제 9101호, 2008. 6. 5, 제 정]</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 법은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 통하여 여성의 경제적 자립과 국가경제의 지속적 발전에 이바지함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “경력단절여성등”이란 다음 각 목의</p>	<p>[시행 2025. 10.1] [대통령령 제35806호, 2025. 10.1, 타법개정] [시행 2024.11.12] [대통령령 제34988호, 2024. 11.12, 타법개정] [시행 2022. 6. 8] [대통령령 제32674호, 2022. 6. 7, 전부개정] [시행 2020. 3.17] [대통령령 제30536호, 2020. 3.17, 일부개정] [시행 2019. 7. 2] [대통령령 제29950호, 2019. 7. 2, 타법개정] [시행 2017. 9.22] [대통령령 제28321호, 2017. 9.19, 일부개정] [시행 2017. 1. 1] [대통령령 제27751호, 2016.12.30, 타법개정] [시행 2015. 1. 1] [대통령령 제25840호, 2014.12. 9, 타법개정] [시행 2014. 8. 7] [대통령령 제25532호, 2014. 8. 6, 개 정] [시행 2014. 1.21] [대통령령 제25112호, 2014. 1.21, 개 정] [시행 2014. 1. 1] [대통령령 제25050호, 2013.12.30, 개 정] [시행 2011. 1.13] [대통령령 제22622호, 2011. 1.13, 개 정] [시행 2010. 7.12] [대통령령 제22269호, 2010. 7.12, 개 정] [시행 2010. 3.19] [대통령령 제22076호, 2010. 3.15, 개 정] [시행 2008.12. 6] [대통령령 제21153호, 2008.12. 3, 개 정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p style="text-align: center;">〈 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙 〉</p> <p>[시행 2025. 10.1] [성평등가족부령 제1호, 2025. 10.1, 타법개정] [시행 2022. 6. 8] [여성가족부령 제175호, 2022. 6. 8, 전부개정] [시행 2019. 8.28] [여성가족부령 제143호, 2019. 8.28, 타법개정] [시행 2017. 9.22] [여성가족부령 제110호, 2017. 9.19, 일부개정] [시행 2017. 1. 1] [여성가족부령 제104호, 2016.12.27, 타법개정] [시행 2015.10.22] [여성가족부령 제 79호, 2015.10.22, 타법개정] [시행 2015. 7. 1] [여성가족부령 제 72호, 2015. 6.22, 타법개정] [시행 2015. 1. 1] [고용노동부령 제 61호, 2014.12.12, 타법개정] [시행 2012. 2. 9] [고용노동부령 제 48호, 2012. 2. 9, 개 정] [시행 2010. 7.12] [고용노동부령 제 1호, 2010. 7.12, 개 정] [시행 2010. 3.19] [여성가족부령 제 1호, 2010. 3.19, 개 정] [시행 2008.12. 6] [여 성 부 령 제 3호, 2008.12. 3, 개 정]</p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈공동부령〉</p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.</p> <p>가. 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단한 여성 중에서 취업을 희망하는 여성</p> <p>나. 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성</p> <p>2. “경제활동 촉진”이란 국가·지방자치단체·교육기관·기업 등이 여성의 경제활동 참여를 지원하기 위하여 행하는 제반 활동을 말한다.</p> <p>3. “경력단절 예방”이란 여성이 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하는 것을 방지하기 위하여 행하는 제반 활동을 말한다.</p> <p>제3조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위한 종합적인 시책을 세우고, 그 추진에 필요한 행정적·재정적 지원방안</p>		

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>등을 마련하여야 한다.</p> <p>② 국가와 지방자치단체는 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 관한 시책을 세우고 추진할 때에는 여성의 생애주기, 모성 및 장애특성 등을 고려하여야 한다.</p> <p>제4조(사업주의 책무) ① 사업주는 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 근로환경 개선 및 고용안정에 노력하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위한 국가 및 지방자치단체의 시책에 적극 협조하여야 한다.</p> <p>제2장 기본계획 및 시행계획 수립 등</p> <p>제5조(여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 기본계획의 수립) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 공동으로 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 5년마다 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 세워야 한다.</p>	<p>제2조(기본계획의 수립·제출) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항에 따라 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 관한 기본계획(이하 “여성경제활동기본계획”이라 한다)을 수립한 경</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정책의 기본 목표와 추진방향 2. 여성의 경제활동 참여 및 경력단절 현황과 전망 3. 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 관한 주요 시책 <p>3의2. 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 사업을 위한 지원의 확대 및 재원 조달 방안</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 필요한 교육 및 홍보 5. 그 밖에 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 등에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항 <p>③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 기본계획을 수립·변경하는 때에는 「양성평등기본법」 제11조에 따른 양성평등위원회의 심의를 거쳐야 한다.</p> <p>④ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 기본계획을 수립한 때에는 지체 없이 이를</p>	<p>우에는 지체 없이 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 통보해야 한다.</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 또한 같다.</p> <p>제6조(연도별 시행계획 등) ① 성평등가족부장관, 고용노동부장관 및 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 세우고 추진하여야 한다. ② 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 기본계획에 따라 연도별 시·도 시행계획을 세우고 추진하여야 한다. ③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 공동으로 제1항과 제2항에 따른 시행계획의 이행상황을 매년 점검하여야 한다.</p> <p>제7조(계획 수립 및 시행의 협조) ① 성평등가족부장관, 고용노동부장관, 관계 중앙행정기관의 장과</p>	<p>제3조(시행계획의 수립·제출 등) ① 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 관한 시행계획(이하 “여성경제활동시행계획”이라 한다)을 수립·추진할 때에는 매년 3월 31일까지 지난 해 여성경제활동시행계획 추진실적과 해당 연도의 여성경제활동시행계획을 성평등가족부장관과 고용노동부장관에게 제출해야 한다. ② 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 법 제6조제1항에 따라 수립한 성평등가족부 및 고용노동부 소관 여성경제활동시행계획과 제1항에 따라 제출받은 여성경제활동시행계획을 종합하여 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 통보해야 한다.</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>시·도지사는 기본계획 또는 시행계획의 수립과 시행을 위하여 필요한 때에는 관계 중앙행정 기관·지방자치단체·공공기관, 그 밖의 법인 이나 단체에 대하여 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 협조요청을 받은 기관·법인과 단체는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 협조하여야 한다.</p> <p>제8조(실태조사) ① 성평등가족부장관은 효율적인 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 정책을 세우기 위하여 여성의 경제활동에 관한 실태 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과를 고용 노동부장관과 협의하여 기본계획과 시행계획 수립에 반영하는 등 정책수립의 기초자료로 활용하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 실태조사의 방법과 내용 등에 필요한 사항은 성평등가족부령으로 정한다.</p> <p>제9조(여성경제활동백서) 성평등가족부장관과 고용 노동부장관은 여성의 임금, 직종, 고용형태, 경력보유여성등의 현황 등이 포함된 여성경제</p>		

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>활동백서를 매년 발간하여 공표하여야 한다.</p> <p>제3장 여성의 경제활동 촉진 및 경력단절 예방 시책</p> <p>제10조(일자리창출 지원 등) ① 정부는 경력보유 여성등의 연령, 경력, 학력 등에 적합한 취업과 창업 등 일자리를 창출하기 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>② 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 일자리 질을 제고하기 위하여 성별 임금 격차 축소 등 근로환경 개선을 위한 시책을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>제11조(구인·구직 정보의 수집 등) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 여성과 관련된 구인(求人)·구직(求職) 정보를 수집하고 구인·구직의 개척에 노력하여야 하며, 관련 정보를 구직자·사업주 및 관련 단체 등에 제공하여야 한다.</p>		

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>제12조(생애주기별 여성 경력설계 및 개발 상담 등) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 여성인력개발기관 등 성평등가족부와 고용노동부의 공동부령(이하 “공동부령”이라 한다)으로 정하는 기관이 생애주기별 여성 경력설계 및 개발 상담 등을 실시할 수 있도록 지원할 수 있다.</p> <p>제13조(직업교육훈련) ① 성평등가족부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 여성인력개발기관 등 성평등가족부령으로 정하는 기관이 여성에 대한 직업교육훈련을 실시하도록 지원할 수 있다. ② 지방자치단체의 장은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 지역·연령의 특성에 맞는 직업교육훈련을 실시할 수 있다.</p>		<p>제2조(여성 경력설계 및 개발 상담 등의 실시기관) 법 제12조에서 “여성인력개발기관 등 성평등가족부와 고용노동부의 공동부령(이하 “공동부령”이라 한다)으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.<공동부령></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「양성평등기본법」 제47조에 따른 여성인력개발센터 2. 법 제17조제1항 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제5조에 따라 지정된 여성경제활동지원센터(이하 “지역지원센터”라 한다) 3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 <p>제3조(경력단절 예방 사업 등의 실시기관) 법 제15조 제2항에서 “여성인력개발기관 등 공동부령으로 정하는 기관”이란 제2조 각 호의 기관을 말한다.<공동부령></p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제2항에 따라 지방자치단체가 실시하는 직업 교육훈련에 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p>제14조(일경험 지원) ① 성평등가족부장관은 경력 보유여성등의 직업적응을 위하여 기업 등을 대상으로 인턴취업지원사업 등 일경험 지원 사업을 실시할 수 있다.</p> <p>② 성평등가족부장관은 지방자치단체가 실시하는 일경험 지원 사업에 대하여 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p>③ 성평등가족부장관은 일경험 지원과 취업 연계를 위한 시책을 마련하고 지원할 수 있다.</p> <p>제15조(경력단절 예방 사업 등) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경력단절 예방을 위하여 다음 각 호의 사업을 실시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 여성의 경력유지 및 개발을 위한 지원 사업 2. 여성의 경력단절 예방을 위한 사회적·문화적 인식 개선 사업 		<p>제4조(중앙여성경제활동지원센터의 지정 신청 등)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 영 제4조제2항에 따른 중앙여성경제활동 지원센터 지정신청서는 별지 제1호서식과 같다. ② 영 제4조제2항에 따라 중앙여성경제활동지원센터(이하 “중앙지원센터”라 한다)의 지정을 신청받은 담당 공무원은 「전자정부

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>3. 성차별 없는 직장 환경 조성 사업 4. 그 밖에 경력단절 예방을 위하여 성평등가족부장관과 고용노동부장관이 필요하다고 인정하는 사업</p> <p>② 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성인력개발기관 등 공동부령으로 정하는 기관이 제1항에 따른 경력단절 예방 사업을 실시하도록 지원할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 여성경제활동지원센터 등</p> <p>제16조(중앙여성경제활동지원센터) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 중앙여성경제활동지원센터(이하 “중앙지원센터”라 한다)를 지정·운영할 수 있다. ② 중앙지원센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 경력단절 예방에 관한 상담, 교육 등 사업 프로그램의 개발·보급 2. 경력단절 예방에 관한 사회적·문화적</p>	<p>제4조(중앙여성경제활동지원센터의 지정기준 및 신청 등) ① 법 제16조제1항에 따른 중앙여성경제활동지원센터(이하 “중앙지원센터”라 한다)의 지정기준은 별표 1과 같다. ② 법 제16조제1항에 따라 중앙지원센터로 지정받으려는 자는 성평등가족부와 고용노동부의 공동부령(이하 “공동부령”이라 한다)으로 정하는 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 제출해야 한다.</p>	<p>법 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인만 해당한다)를 확인해야 한다. ③ 영 제4조제4항에 따른 중앙여성경제활동지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다. <공동부령></p> <p>제5조(중앙지원센터의 업무) 법 제16조제2항 제8호에서 “공동부령으로 정하는 사항”이란 법 제17조제1항 각 호에 따른 사업과 관련한 우수사례 발굴 및 홍보를 말한다.<공동부령></p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
인식 개선 및 홍보 사업 3. 취업·창업지원 등의 상담, 교육 등 사업 프로그램의 개발·보급 4. 경력보유여성등의 직장 조기 적응 프로그램 개발·보급 5. 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위한 관련 기관, 기업과의 전국단위 네트워크 구축·운영 6. 제17조에 따른 여성경제활동지원센터에 대한 평가 및 컨설팅 7. 제17조에 따른 여성경제활동지원센터 인력에 대한 교육훈련 및 근로환경 조사 8. 그 밖에 공동부령으로 정하는 사항 ③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 중앙지원센터의 사업 및 운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다. ④ 제1항에 따른 지정에 필요한 인력, 시설, 장비 등의 기준 및 지정 신청 등 구체적인 절차와 방법 등은 대통령령으로 정한다.	1. 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정 2. 사업 수행에 필요한 인력 현황 및 시설 현황 3. 사업계획서 4. 중앙지원센터 운영에 필요한 재산목록(소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류를 첨부해야 한다) ③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제2항에 따른 신청을 받은 경우 관계 전문가 등의 의견을 들어 지정 여부를 결정해야 한다. ④ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제3항에 따라 중앙지원센터를 지정한 경우에는 공동부령으로 정하는 중앙지원센터 지정서를 발급해야 한다.	제6조(지역지원센터의 지정 신청 등) ① 영 제5조
제17조(여성경제활동지원센터) ① 성평등가족부장관과	제5조(여성경제활동지원센터의 지정기준 및 신청 등)	제6조(지역지원센터의 지정 신청 등) ① 영 제5조

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>고용노동부장관은 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방에 필요한 다음 각 호의 사업을 수행하기 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 또는 시·군·구(자치구를 말한다) 단위의 여성경제활동지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 지정·운영할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 혼인·임신·출산과 휴직 후 복귀 등에 관한 상담, 정보제공 및 경력관리 2. 생애주기별 경력개발교육, 멘토링 및 네트워크 형성 등 경력단절 예방 프로그램 지원 3. 취업·창업 정보 제공 및 상담 4. 직업교육훈련, 취업알선 및 취업 후 직장 적응 지원 5. 보육 지원 등 복지서비스 제공 및 연계 6. 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위한 관련 기관, 기업과의 지역단위 네트워크 구축·운영 7. 그 밖에 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방을 위하여 필요한 사업 <p>② 성평등가족부장관과 고용노동부장관은</p>	<p>① 법 제17조제1항에 따른 여성경제활동지원센터(이하 “지역지원센터”라 한다)의 지정기준은 별표 2와 같다.</p> <p>② 법 제17조제1항에 따라 지역지원센터로 지정받으려는 자는 공동부령으로 정하는 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 제출해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인 또는 단체의 정관이나 이에 준하는 약정 2. 사업 수행에 필요한 인력 현황 및 시설 현황 3. 사업계획서 4. 지역지원센터 운영에 필요한 재산목록(소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류를 첨부해야 한다) <p>③ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제2항에 따른 신청을 받은 경우 관계 전문가 등의 의견을 들어 지정 여부를 결정해야 한다.</p> <p>④ 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제3항에 따라 지역지원센터를 지정한 경</p>	<p>제2항에 따른 여성경제활동지원센터 지정 신청서는 별지 제1호서식과 같다.</p> <p>② 영 제5조제2항에 따라 지역지원센터의 지정을 신청받은 담당 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인만 해당한다)를 확인해야 한다.</p> <p>③ 영 제5조제4항에 따른 여성경제활동지원센터 지정서는 별지 제2호서식과 같다. <공동부령></p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>지원센터의 사업 및 운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따른 지정에 필요한 인력, 시설, 장비 등의 기준 및 지정 신청 등 구체적인 절차와 방법 등은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제18조(지정취소) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 중앙지원센터 또는 지원센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 지정을 취소하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우 2. 지정받은 업무를 정당한 사유 없이 1개월 이상 수행하지 아니한 경우 3. 제16조제4항 및 제17조제3항에 따른 지정기준에 미달하게 되는 경우 4. 그 밖에 중앙지원센터 또는 지원센터로서 적합하지 아니하다고 성평등가족부장관이 고용노동부장관과 협의하여 정하는 경우 	<p>우에는 공동부령으로 정하는 지역지원센터 지정서를 발급해야 한다.</p> <p>제6조(지정취소) ① 법 제18조제1항에 따른 중앙지원센터 및 지역지원센터의 지정취소에 관한 세부적인 기준은 별표 3과 같다.</p> <p>② 성평등가족부장관이나 고용노동부장관은 법 제18조제1항에 따라 중앙지원센터 또는 지역지원센터의 지정을 취소한 경우에는 그 사실을 지체 없이 해당 기관에 문서로 통보해야 한다.</p> <p>제7조(지역지원센터의 운영계획·운영실적 등의 보고)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 지역지원센터의 장은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 운영계획을 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 제출해야 한다. ② 지역지원센터의 장은 지역지원센터 운영 현황 및 실적을 반기(半期)마다 그 반기의 	<p>제7조(지역지원센터의 변경내용 등의 통지) ① 지역지원센터의 장은 영 제7조제4항제1호에 따라 지역지원센터의 법인·단체의 대표자, 지역지원센터의 장, 명칭 또는 소재지가 변경된 경우에는 별지 제3호서식의 여성경제활동지원센터 지정사항 변경통지서에 그 변경</p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>② 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 제1항에 따라 지정을 취소하려는 경우에는 청문을 하여야 한다.</p> <p>③ 중앙지원센터 또는 지원센터의 지정 취소에 관한 세부적인 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제19조(보고·검사) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 감독에 필요하다고 인정하는 때에는 중앙지원센터 및 지원센터에 대하여 그 업무 및 재산에 관한 보고 또는 자료의</p>	<p>다음 달 말일까지 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 보고해야 한다.</p> <p>③ 지역지원센터의 장은 지역지원센터 운영에 관한 장부 및 서류를 작성하여 갖춰 두어야 한다.</p> <p>④ 지역지원센터의 장은 다음 각 호의 경우에는 공동부령으로 정하는 바에 따라 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 그 내용을 통지해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인·단체의 대표자, 지역지원센터의 장, 명칭 또는 소재지가 변경된 경우 2. 지역지원센터를 폐지하거나 그 운영을 정지하려는 경우 	<p>내용을 증명하는 서류를 첨부하여 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 통지해야 한다.</p> <p>② 지역지원센터의 장은 영 제7조제4항제2호에 따라 지역지원센터를 폐지하거나 그 운영을 정지하려는 경우에는 별지 제4호 서식의 여성경제활동지원센터 폐지·운영 정지 통지서를 성평등가족부장관이나 고용노동부장관에게 통지해야 한다.</p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 현장출입 또는 서류검사를 하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 출입·검사를 하는 자는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.</p> <p>제20조(권한 또는 업무의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 성평등가족부장관과 고용노동부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)에게 위임할 수 있다.</p> <p>② 여성가족부장관과 고용노동부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법에 따른 사무를 수행하려는 기관이나 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>제21조(관계 기관의 협조) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 이 법의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령령으</p>	<p>제8조(권한의 위임) 성평등가족부장관과 고용노동부장관은 법 제20조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 시·도지사에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제19조에 따른 지역지원센터에 대한 보고·검사 2. 제5조제2항에 따른 지역지원센터 지정 신청서의 접수 3. 제7조제1항 및 제2항에 따른 지역지원센터 운영계획, 운영현황 및 실적 보고의 접수 <p>제9조(고유식별정보의 처리) ① 성평등가족부장관과 고용노동부장관(성평등가족부장관과 고용노동부장관의 권한을 위임·재위임 받은 자를</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>로 정하는 사항에 대하여 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 필요한 시책을 마련하거나 조치를 할 것을 요청할 수 있다.</p>	<p>포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제11조에 따른 구인·구직 정보의 수집 및 제공에 관한 사무 2. 법 제12조에 따른 생애주기별 여성 경력 설계 및 개발 상담 등의 실시 지원에 관한 사무 3. 법 제13조제1항에 따른 직업교육훈련 실시 지원에 관한 사무 4. 법 제14조제1항에 따른 일경험 지원 사업에 관한 사무 5. 법 제15조제1항제1호에 따른 여성의 경력유지 및 개발을 위한 지원 사업에 관한 사무 <p>② 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
	<p>시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>1. 법 제13조제2항에 따른 직업교육훈련에 관한 사무</p> <p>2. 법 제14조제2항에 따른 일경험 지원 사업에 관한 사무</p> <p>③ 중앙지원센터의 장은 법 제16조제2항 제6호에 따른 지역지원센터에 대한 평가 및 컨설팅에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>④ 지역지원센터의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>1. 법 제17조제1항제1호에 따른 상담,</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p style="text-align: center;">부칙 <제18549호, 2021.12.7.></p> <p>제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(일반적 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따라 행한 처분·절차와 그 밖의 행위로서 이 법에 그에 해당하는 규정이 있으면 이 법의 해당</p>	<p>정보제공 및 경력관리에 관한 사무</p> <p>2. 법 제17조제1항제2호에 따른 경력단절 예방 프로그램 지원에 관한 사무</p> <p>3. 법 제17조제1항제3호에 따른 취업·창업 정보 제공 및 상담에 관한 사무</p> <p>4. 법 제17조제1항제4호에 따른 직업교육 훈련, 취업알선 및 취업 후 직장적응 지원에 관한 사무</p> <p>5. 법 제17조제1항제5호에 따른 복지 서비스 제공 및 연계에 관한 사무</p> <p style="text-align: center;">부칙 <제32674호, 2022.6.7.></p> <p>제1조(시행일) 이 영은 2022년 6월 8일부터 시행한다.</p> <p>제2조(지역지원센터의 장의 자격기준에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 대통령령 제25112호 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 일부개정령 부칙 제2조에 따라 재직 중인 지역지원센터의 장의 자격기준에 관하여는 해당 지역지원</p>	<p style="text-align: center;">부칙 <제175호, 2022.6.8.></p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 6월 8일부터 시행한다.</p> <p>제2조(다른 법령의 개정) 고용노동부와 그 소속 기관 직제 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제6조의2제8항제6호 중 “경력단절여성 경제활동 촉진 관련 법령”을 “여성의 경제활동</p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>규정에 따라 행하여진 것으로 본다.</p> <p>제3조(기본계획에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제4조에 따른 경력단절여성등의 경제활동 촉진 기본계획은 제5조의 개정규정에 따른 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 기본 계획으로 본다.</p> <p>제4조(실태조사에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제7조에 따른 경력단절여성등의 경제활동 실태조사는 제8조의 개정규정에 따른 실태 조사로 본다.</p> <p>제5조(중앙경력단절여성지원센터에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조의2에 따라 지정된 중앙경력단절여성지원센터는 제16조의 개정규정에 따라 지정된 중앙여성경제활동지원 센터로 본다.</p> <p>제6조(경력단절여성지원센터에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제13조에 따라 지정된 경력단절 여성지원센터는 제17조의 개정규정에 따라</p>	<p>센터의 장이 그 직위에 재직(연임을 포함 한다)하는 동안에는 종전의 별표(대통령령 제25112호 경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령 일부개정령으로 개정되기 전의 것을 말한다)에 따른다.</p> <p>제3조(다른 법령의 개정) ① 사회적기업 육성법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제5호 중 “「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호”를 “「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」”으로 한다.</p> <p>② 사회보장기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>별표 1 제1호다목1) 중 “「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제10조”를 “「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제13조”로 한다.</p> <p>③ 산업기술단지 지원에 관한 특례법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>별표 제3호의 대상기관란 자목을 다음과 같이 한다.</p> <p>자. 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제17조에 따른 여성경제활동</p>	<p>촉진과 경력단절 예방 관련 법령”으로 하고, 같은 항 제7호 중 “경력단절여성지원센터”를 “여성경제활동지원센터”로 한다.</p>

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시 행 령	시 행 규 칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>지정된 여성경제활동지원센터로 본다.</p> <p>제7조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 또는 그 규정을 인용하고 있는 경우 이 법 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 또는 그 규정을 갈음하여 이 법 또는 이 법의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p> <p>부칙 <제20418호, 2024. 3. 26.></p> <p>제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제13조제2항의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방 기본</p>	<p>지원센터</p> <p>④ 이러닝(전자학습)산업 발전 및 이러닝 활용 촉진에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제13조의2제4호 중 “「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호”를 “「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」”으로 한다.</p> <p>⑤ 환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제28조제5호 중 “「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호”를 “「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」”으로 한다.</p> <p>부칙 <제34988호, 2024.11.12.></p> <p>제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략></p> <p>제2조 부터 제6조까지 생략</p>	

여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법	시행령	시행규칙 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행규칙(공동부령)
<p>계획의 수립에 관한 적용례) 제5조제2항의 개정 규정은 이 법 시행 이후 수립하는 기본계획부터 적용한다</p>	<p>부칙 <제32674호, 2025.10.1.></p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제4조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조 및 제3조 생략</p> <p>제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑭까지 생략</p> <p>⑮ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조, 제3조제1항·제2항, 제4조제2항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항·제4항, 제5조제2항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항·제4항, 제6조제2항, 제7조제1항·제2항, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분, 제8조 각 호 외의 부분, 제9조제1항 각 호 외의 부분 및 별표 3 제2호 라목 중 “여성가족부장관”을 각각 “성평등가족부장관”으로 한다.</p> <p>제3조제2항 중 “여성가족부 및”을 “성평등가족부 및”으로 하고, 제4조제2항 각 호 외의 부분 중 “여성가족부와”를 “성평등가족부와”로 한다.</p> <p>⑯부터 ㉔까지 생략</p>	

6

기타 참고 자료



참고 자료 목차

호수	서식 내용	페이지
가	새일센터 지정 기준	477
나	새일센터 지정 기관 심사 기준	478
다	여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서별 기준)	479
라	여성새로일하기센터 현판 양식	481
마	개인정보 보호 법규 위반 비위 징계 처리 지침	482
바	직업교육훈련 현장실습 가이드라인 및 직업교육훈련 민간위탁과정 과업지시서	483
사	직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준 및 e-나라도움 비목 예시	511
아	직종별 훈련비용 기준 단가 및 훈련 예시 직종	518
자	직업교육훈련 훈련비용 조정 계수	528
차	취업 직종별 분류표	542
카	테크노파크, 지역별 인적자원개발위원회, 산업별 인적자원개발 협의체 구성 현황	552
타	여성새로일하기센터-가족센터(다문화가족지원센터) 매칭 현황	555
파	구직지원 관련 타기관 연락처	563

[참고 (가)] 새일센터 지정 기준

■ 여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 시행령 [별표 2]

지역지원센터의 지정기준(제5조제1항 관련)

구분	지정기준
조직	여성의 경제활동 촉진 및 경력단절 예방을 위한 상담, 정보 제공, 직업교육훈련, 취업지원 등을 업무로 하는 비영리 법인 또는 단체일 것
인력	<p>여성의 경제활동 촉진 및 경력단절 예방 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음 각 호의 인력을 모두 갖추어</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 지역지원센터 운영을 총괄하는 상근 지역지원센터의 장 1명 <ul style="list-style-type: none"> 가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력개발, 취업지원 및 여성 사회참여 관련 업무에 종사한 경력이 2년 이상인 사람 나. 국가나 지방자치단체의 6급 이상 공무원 다. 여성의 경제활동 촉진 또는 경력단절 예방 관련 단체의 임직원으로서 인력개발, 취업지원, 여성사회참여 관련 업무에 종사한 경력이 2년 이상인 사람 라. 인력개발, 취업지원 및 여성사회참여 관련 업무에 종사한 경력이 3년 이상인 사람 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람으로서 여성의 구인·구직, 취업지원 또는 직업교육훈련 등을 상담하는 상근 종사자 3명 이상 <ul style="list-style-type: none"> 가. 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증을 소지한 사람 나. 직업상담 또는 직업교육훈련 관련 업무에 종사한 경력이 1년 이상인 사람
시설 및 장비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여성의 구인·구직 상담을 위한 별도의 상담실, 사무실 및 임시보육 공간 등의 편의시설과 그 밖에 취업지원 등의 업무 수행에 필요한 시설 및 장비를 갖추어. 이 경우 시설 및 장비에 대한 임차계약 또는 공동사용계약을 통해 사용권을 확보한 경우 그 계약기간 중에는 해당 기준을 갖춘 것으로 본다. 2. 직업교육훈련에 필요한 시설 및 장비를 갖추어, 강의실과 실습실은 훈련생 1명당 1제곱미터 이상으로 할 것. 다만, 지역지원센터가 산업체에서의 현장실습만으로 직업교육훈련을 하는 경우에는 시설 및 장비를 갖추지 않을 수 있다. 3. 지역지원센터가 직업교육훈련의 일부를 외부기관에서 실시할 경우에는 그 기관(현장실습을 하는 산업체는 제외한다)도 제2호에 따른 시설 및 장비 기준을 갖추어

[참고 (나)] 새일센터 지정 기관 심사 기준

새일센터 지정 기관 심사 기준

연번	평가기준	평가항목	배점	평 가 지 표
1	운영기관 평가 (40)	운영기관의 적절성	10	○ 기관의 설립유형(법인, 단체, 기타) 및 재정여건 등
		시설여건의 적정성	15	○ 상담실, 강의실, 회의실, 냉난방, 조명, 방음, 환기시설 등 구비
		여성인력 관련 사업 수행 경험 및 실적	15	○ 직업상담, 직업교육훈련, 취업알선, 취업 후 사후 관리 등
2	사업운영 계획 (60)	사업 계획 전반	20	○ 구체성, 타당성, 이행가능성 ※ 종사자 채용에 따른 무기계약직 전환 계획 포함
		홍보계획	10	○ 구직자/구인업체 정보제공 방법, 구인업체 발굴방법, 교육훈련생 모집계획 등
		직업교육훈련	15	○ 직업교육과정의 타당성, 훈련내용의 취업 연계성, 훈련과정의 지역 적합성, 타 직업훈련 기관과의 차별적인 과정운영 여부 등
		취업연계 및 사후관리	15	○ 일·가정양립지원, 취업 후 직장갈등 해소, 여성친화기업 조성을 위한 사업의 적정성 등
		종사자 관리	5 (가점)	○ 센터장의 안정적 업무수행 가능성 ○ 종사자의 무기계약직 전환계획 등

[참고 (다)] 여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서별)_2025.1.1.기준

여성새로일하기센터 현황(고용노동부 지방관서 기준)

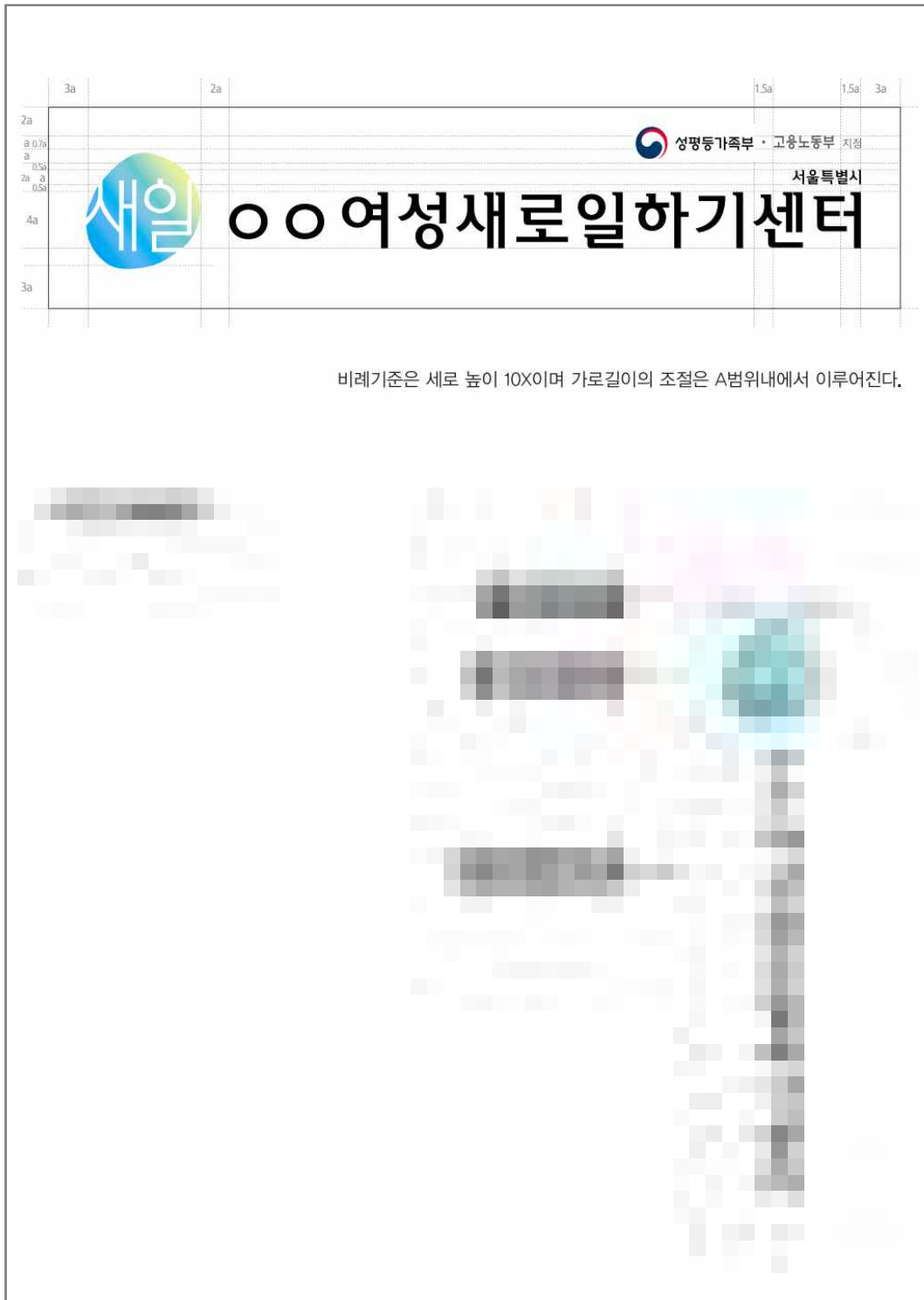
* 관할 고용센터 : [괄호]로 표기

** 새일센터 유형 : ㉠ 경력개발형, ㉡ 농어촌형, ㉢ 광역형

고용청	시·도	센 터 명
계	159	
서울지방 고용노동청 (25)	서울 (25)	[서울] 종로, 중구, 동대문 [서초] 서초㉡ [동부] 송파, 강동, 동부 [서부] 서대문, 은평, 용산, 중부, 서울광역시㉡ [남부] 영등포 [강서] 강서 [북부] 노원, 중랑, 강북, 북부, 정릉, 도봉 [관악] 관악, 구로, 동작, 남부 [남부] 서부
	인천 (9)	[인천] 미추홀, 인천남동, 인천남동산단, 인천산단, 인천 [서부] 인천서구 [북부] 부평, 계양, 인천광역시㉡
중부지방 고용노동청 (48)	경기 (29)	[부천] 부천 [고양] 고양, 고양MICE㉡ [수원] 영통, 화성, 팔달 [성남] 성남 [안양] 안양 [안산] 안산 [시흥] 시흥, 시흥산단 [의정부] 의정부YWCA, 포천, 경기북부, 경기북부광역시㉡ [남양주] 남양주 [용인] 경기IT㉡, 경기광역시㉡ [이천] 이천 [파주] 파주 [김포] 김포 [오산] 오산 [의정부] 양주, 구리 [안양] 의왕, 군포 [용인] 용인 [광명] 광명 [평택] 평택
	강원 (10)	[강릉] 강릉 [춘천] 춘천, 강원광역시㉡ [원주] 원주 [강릉] 동해 [속초] 속초, 양양㉡ [삼척] 삼척 [영월] 영월㉡, 정선㉡
	부산 (11)	[부산] 동구, 부산진㉡, 사하 [부산동부] 해운대, 동래, 기장 [부산북부] 사상, 부산강서, 부산광역시㉡ [부산] 부산서구, 부산
부산지방 고용노동청 (24)	울산 (4)	[울산] 울산, 울산중부, 울산동구, 울산북구, 울주군
	경남 (9)	[창원] 창원, 경남(산단형), 경남광역시㉡ [마산] 마산 [김해] 김해, 김해시동부 [거제] 거제 [양산] 양산 [진주] 진주

고용청	시·도	센터명
대구지방 고용노동청 (14)	대구 (5)	[대구서부] 대구남부, 대구달서, 신달서 [대구] 수성 [대구강북] 대구
	경북 (9)	[칠곡] 칠곡 [포항] 포항 [구미] 구미 [영주] 영주 [경산] 경북광역시, 경산, 영천 [경주] 경주 [김천] 김천
광주지방 고용노동청 (26)	광주 (5)	[광주] 광주, 광주북구, 광주서구 [광주] 송원대 [광주광산] 광주광산구(산단형)
	전북 (9)	[전주] 전주, 완주, 전북, 전북광역시 [군산] 군산 [익산] 익산(산단형) [남원] 남원 [정읍] 정읍 [김제] 김제
	전남 (9)	[목포] 목포, 전남광역시, 영암 [순천] 순천, 광양 [여수] 여수 [광주] 나주, 화순 [광주] 장성
	제주 (3)	[제주] 제주, 서귀포, 한라
대전지방 고용노동청 (21)	대전 (3)	[대전] 대전, 배재대ICT, 대전광역시
	충북 (6)	[청주] 청주, 충북(산단형), 충북광역시 [옥천] 영동 [제천] 제천 [충주] 충주
	충남 (11)	[논산] 논산 [천안] 천안, 당진, 아산 [보령] 보령 [공주] 공주 [보령] 서천, 부여, 홍성 [충남] 충남광역시 [서산] 서산
	세종 (1)	[세종] 세종

[참고 (라)] 여성새로일하기센터 현판 양식



[참고 (마)] 개인정보 보호 법규 위반 비위 징계 처리 지침

1. 목적

- n번방, 송파 살인, 신당역 사건 등 최근 행정기관의 개인정보처리시스템에서 무단 열람·유출된 개인정보가 범죄에 악용되는 사고 발생을 계기로 개인정보 보호 법규 위반에 대한 징계 처리 지침을 마련, 공직사회의 경각심을 제고하고 책임성 강화에 기여하고자 함

2. 처리 방향

- 개인정보취급자(개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자)는 업무와 관련하여 개인정보 보호 법규의 위반행위를 발견하면 개인정보 보호책임자(개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자) 또는 감사 부서의 책임자에게 해당 사실을 보고해야 함
- 개인정보 보호책임자 또는 감사부서의 책임자는 개인정보 보호 법규의 위반행위에 대하여 해당 기관의 장에게 보고해야 함
- 기관의 장은 전항의 보고를 받거나 그 밖의 절차에 따라 개인정보 보호 법규 위반 비위행위를 알게 된 경우 조사 결과에 따라 신속히 징계의결을 요구함으로써 공직기강 확립
- 기관의 특성에 맞게 법령의 징계기준을 준수하는 범위 내에서 기관별 세부 처리기준 수립 권장

3. 비위 유형

〈개인정보 부정이용 및 무단유출〉

- ① 개인정보 부정이용
 - 개인정보를 수집 목적 외 이용
 - 업무상 알게 된 개인정보를 사적 이용
 - 업무상 알게 된 개인정보를 스토킹 등 사생활 침해, 범죄에 악용
- ② 개인정보 무단유출
 - 업무 외 목적, 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 제3자에게 유출·누설·제공·공유·공개
 - 영리 목적으로 개인정보를 제3자가 사용하도록 제공·공유
 - 개인정보파일을 인터넷 홈페이지에 게시하여 개인정보 유출

〈개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등〉

- ③ 개인정보 무단조회·열람 등
 - 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 열람·조회·수집·취득·저장
 - 권한 없이 개인정보를 개인 소유 저장매체에 무단 수집·취득·저장
 - 권한 없이 개인정보가 포함된 CCTV 화면 촬영
- ④ 개인정보 관리 소홀 등
 - 개인정보 보호 담당자의 관리·감독 소홀
 - 개인정보 안전조치의무 위반, 보안사고
 - 정당한 권한 없는 자의 개인정보처리시스템 접속 사고
 - 개인정보처리시스템의 사용자계정·인증수단을 권한 없는 자에게 대여·공유
 - 개인정보 접근권한 있는 자가 권한 없는 직원에게 개인정보 처리 업무를 대신 처리하도록 지시
 - 파기하여야 하는 개인정보를 파기하지 않거나, 개인정보를 파기할 때 개인정보의 파기방법 위반

4. 징계 처리 기준

- 개인정보 고의 유출부정 이용으로서 각종 범죄 악용 등 정보주체에 대한 심각한 2차 피해 또는 정보주체의 인격권에 대한 중대한 침해 발생 등 비위 정도가 심각한 경우 파면·해임
 - ※ ('22.7.14. 국무총리 지시사항) 개인정보 보호와 관련하여 공공부문 개인정보 취급자가 잘못된 행동을 할 경우 철저한 징벌이 이뤄지도록 사후 규제방식으로 전환할 필요
- 개인정보 보호 법규 위반의 중대성 판단 요소
 - 위반행위의 대상이 된 개인정보가 개인정보 보호법 제23조제1항에 따른 민감정보 또는 제24조제1항에 따른 고유식별정보에 해당하는 경우
 - 영리를 목적으로 위반행위를 한 경우
 - 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 유출한 경우

[참고 (바)] 직업교육훈련 현장실습 가이드라인 및 직업교육훈련 민간위탁과정 과업지시서



Chapter 1
현장실습의 이해

I. 현장실습의 개념 및 목적

Chapter 2
현장실습 절차

I. 현장실습 기획

1. 현장실습 사업 계획
2. 현장실습처 선정

II. 현장실습 준비

1. 오리엔테이션 실시
2. 훈련생 단체 보험 가입

III. 현장실습 운영 관리

1. 현장실습 참여 훈련생 관리
2. 현장실습 운영 일지 작성
3. 현장실습처 모니터링 실시

IV. 평가 및 개선

1. 훈련생 만족도 및 성취도 조사 실시
2. 실습처 만족도 조사 실시
3. 성과분석 및 보고

부록1. 현장실습 관련 Q&A

부록2. 현장실습 참고 양식

제1장

현장실습의 이해

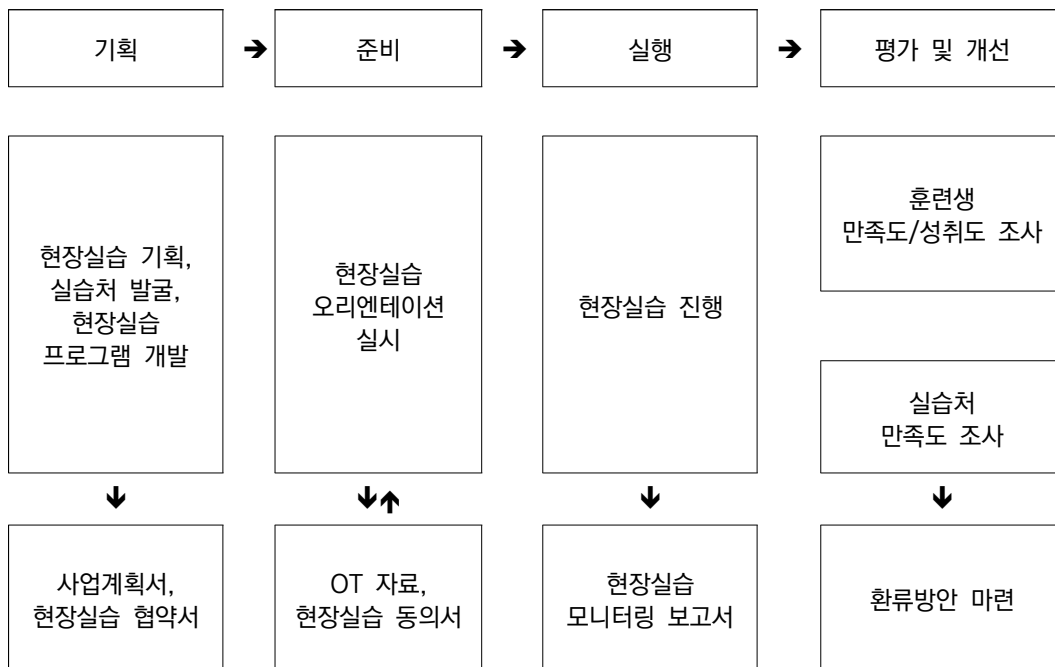
I. 현장실습의 개념 및 목적

- 현장실습이란 훈련생의 직무역량과 현장적응 능력 향상을 위하여 관련 직종의 사업주와 계약을 체결하고 사업장 시설을 이용하여 실시하는 훈련임
 - 현장실습, 현장훈련, OJT(On the Job Training)등 다양한 용어로 사용되고 있으나, 현장훈련과 OJT의 경우 채용예정자 및 채용자를 대상으로 실시하는 훈련유형이라는 점에서 본 가이드라인에서는 현장실습으로 통일하여 사용함
 - 현장 단순 견학 및 참관, 실습처에서 진행되는 취업특강은 훈련 프로그램에는 반영할 수 있으나, 현장실습으로는 인정하지 않으며, 이 경우 기업체지원 현장훈련비 예산 편성은 불가함
 - 현장실습은 훈련대상 직무가 실제로 실행되는 사업체에서 진행되는 것이 원칙이나, 대학교나 연구소가 구비하고 있는 첨단 장비를 활용한 실습을 통하여 훈련의 현장성을 높이고자 하는 경우 대학교나 연구소에서 현장 실습을 실시할 수 있으며, 프로젝트 학습(PBL: Project Based Learning)을 통해 훈련목표 달성이 가능한 훈련과정(예: UX/UI 디자인 포트폴리오 실무 프로젝트 등)의 경우 프로젝트 수업으로 대체할 수 있음. 이 경우 기업체지원 현장훈련비는 지원하지 않음
 - 현장실습은 현장에서 훈련이 이루어지고, 현장 직무를 훈련 내용으로 다루어, 학습한 내용을 곧바로 현업에 적용시켜 볼 수 있기 때문에 직무수행 능력이 빠르게 향상되는 효과를 기대할 수 있음

제2장 현장실습 절차

○ 현장실습의 절차는 다음의 표와 같이 진행함

[그림 1] 현장실습 절차



I. 현장실습 기획

- 현장실습은 직무수행에 필요한 특정 지식이나 기술, 태도를 함양할 수 있도록 기획되어야 하며, 실습처와 협의하여 실습 프로그램을 도출하는 것이 중요함
- 현장실습은 사전 기획을 원칙으로 하며, 현장실습 실습처와 ‘현장훈련 운영 업무 협약서’ <서식 1 참조>를 작성하고, 이를 토대로 사업계획서에 현장실습에 관한 기본정보(목적, 방법, 실습처)를 기술하도록 함

1. 현장실습 사업계획

직업교육훈련 과정 기획 시 현장실습을 진행한다면 직업교육훈련 사업계획서에 아래의 내용이 기술되어야 함

- 현장실습 목표 : 현장실습을 통해 취득해야 할 지식, 기술, 태도를 기술
- 현장실습 방법
 - 주요 현장실습 활동과 방법
 - 총 현장실습시간(전체 훈련시간에서 현장실습시간의 비율)
 - ※ 고부가가치 직종 과정(공모형 과정)은 전체 훈련시간의 10% 이상 편성하여야 함
 - ※ 일반과정에서 현장실습을 운영할 경우, 최소 4시간 이상 편성을 권장함
- 실습처 정보
 - 현장실습처의 정보와 협약 내용을 구체적으로 기술
 - 사업계획서 작성 시 현장실습처를 연계하지 못했을 경우, 향후 현장실습처 확보하기 위한 계획을 구체적으로 기술

[예시] 사업계획서 작성 시 현장실습 계획

- 과정명 : 사이버기록 삭제전문가 양성과정
- 현장실습 목표 : 사이버기록 삭제 프로그램을 이용하여 특정 콘텐츠를 삭제하는 실습을 통해 고객 평판관리 업무에 필요한 SW 활용 스킬을 익히고, 담당자가 갖추어야 할 바람직한 태도를 함양한다.
- 현장실습 방법 :
 - (1) 실습시간 : 총 20시간(전체 훈련시간의 11%)
 - (2) 내용 및 방법 :
 - 실무자의 사이버기록 삭제 과정을 관찰
 - 실무자 통제 하에 훈련생이 직접 사이버기록 삭제를 실행
 - 실무자 피드백(잘한 점, 주의사항, 심화학습 등)
 - 필요 역량의 향상정도에 대한 자가 평가 실시
- 실습처 : ***** (사이버기록 삭제 지도 및 실습 기회 제공)

2. 현장실습처 선정

○ 현장실습 지원 인력과 인프라

- 현장실습이 원활하게 진행되기 위해서는 현장실습 지원 인력과 인프라가 확보되고, 실습 프로그램이 충실하게 운영되어야 함
- 특히 실제 직무를 체험하면서 선임자로부터 직무 관련 지식이나 기술을 배우는 훈련이므로 현장실습 총괄 및 직무지도 인력의 역량이 중요함

○ 적합한 현장실습처

- 직업교육훈련 과정과 관련된 직무를 수행하고 있으며, 실습 프로그램을 계획대로 운영할 수 있는 업체
- 현장실습을 진행할 수 있는 업체 담당 인력이 있는 업체
- 현장실습을 진행할 수 있는 공간과 집기(책상, 의자 등), SW가 적정하게 마련되어 있는 업체

※ 위의 내용을 충족하는 기업, 대학교, 연구소를 실습처로 선정 가능하며, 위의 내용 중 부적합한 사항이 있을 경우 선정에서 제외함. '현장실습처 선정 체크리스트' <서식 2 참조>

※ 최근 1년 내 국세 미납 및 임금체불 이력이 없으며, 그 외 고용노동부로부터 행정처분을 받은 이력이 없는 업체를 권장함

○ 현장실습처 선정 시 유의 사항

- 훈련 목적을 벗어나 금전적인 이득이나 물질적인 이득을 취하는 행위가 있어서는 안 됨

II. 현장실습 준비

1. 오리엔테이션 실시

○ 훈련생 오리엔테이션 실시

- 현장실습에 앞서 훈련생 대상 오리엔테이션을 실시하고, 훈련생들이 현장실습의 목적과 주의사항을 명확하게 인지하도록 '현장실습 동의서' <서식 3 참조>에 서명하도록 함
- 현장실습의 목적, 구체적인 실습 활동, 주의사항, 만족도 조사 등에 대해 안내

- 실습처 사업주 및 현장실습 담당자 오리엔테이션 실시
 - 실습처 사업주 및 실습 담당자에게 현장실습 프로그램이 충실하게 운영될 수 있도록 사전 안내 실시
 - 개인정보보호, 성희롱 예방, 안전 관련 공지를 함
 - 현장실습 종료 후 만족도 조사 실시(조사 목적, 방법 등) 공지
 - 훈련생 개인정보 보호를 위해 실습처의 사업주와 ‘개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)’ <서식 4 참조>를 작성함

2. 훈련생 단체 보험 가입

- 현장실습 특성 상 현장사고 발생 가능성이 있다고 판단되는 경우, 현장실습 참가자에 대한 단체상해보험을 신청하고, 이를 예산에 반영할 수 있음

Ⅲ. 현장실습 운영 관리

1. 현장실습 참여 훈련생 관리

- 현장실습기간동안 센터 담당자와 기업체 담당자는 훈련생 출석 관리를 하고 ‘현장실습 출석부’ <서식 5 참조>를 작성함

2. 현장실습 운영 일지 작성

- 새일센터 직업교육훈련 담당자는 현장실습기간 동안 ‘현장실습 운영 일지’ <서식 6 참조>를 작성함

3. 현장 실습처 모니터링 실시

- 새일센터 직업교육훈련 담당자는 현장실습 진행상황과 문제점을 파악하고, 문제가 있을 시 즉각적인 조치를 취함
- 현장실습이 전체 훈련시간의 50% 이상 편성된 경우 새일센터 직업교육훈련 담당자가 직접 현장에 방문하여 현장실습 진행사항을 확인하고 모니터링 결과를 ‘현장실습 모니터링 보고서’ <서식 7 참조>로 정리하여 결과보고서에 첨부함

IV. 평가 및 개선

1. 훈련생 만족도 및 성취도 조사 실시

- 현장실습 프로그램의 성실한 운영과 현장실습의 효과성(훈련생의 직무능력 향상 등)을 파악하기 위해 현장실습 종료일에 ‘훈련생 만족도/성취도 조사’ <서식 8 참조>를 실시함
 - ※ 즉각적인 훈련생의 반응을 체크하는 것이 중요하기 때문에 실습 종료 시점에 훈련생들이 소지한 스마트폰으로 온라인 설문 조사를 실시하기를 권장함
- 만족도/성취도 조사 내용은 프로그램 운영의 충실성, 현장실습 담당자와 인프라의 적절성, 현장실습 목표 달성 및 훈련생의 직무역량 강화에 대한 자가진단, 현장실습 관련 애로사항으로 구성함
- 만족도/성취도 조사 항목은 직업교육훈련 과정별로 지식, 스킬, 태도의 내용을 변경하여 조사를 실시함

[예시] 훈련생 만족도 / 성취도 조사 항목

- 과정명 : 사이버기록 삭제전문가 양성과정
- 1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?
 - ① 그렇다 ② 아니다
- 2. 현장실습을 통해 다음 역량을 키우는데 도움이 되었습니까?
 - 1) 사이버기록 삭제방법의 이해(지식)
 - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
 - 2) S/W를 이용해 사이버기록을 삭제하는 기술 숙달(스킬)
 - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
 - 3) 디지털 평판관리 업무 수행에 필요한 마인드 함양(태도)
 - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 3. 현장실습 담당자는 충실하게 실습을 안내 및 지원했습니까?
 - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 4. 현장실습을 위한 공간 및 인프라는 충분했습니까?
 - ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않다 ③ 보통이다 ④ 그렇다 ⑤ 매우 그렇다
- 5. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

2. 실습처 만족도 조사 실시

- 현장실습 종료 후 ‘실습처 만족도 조사’ <서식 9 참조>를 실시함

3. 성과분석 및 보고

- 만족도 조사 결과를 분석하여 현장실습의 성과 및 개선방안을 확인하고, 환류전략을 마련함

부록1

현장실습 관련 Q&A

Q1. '기업체지원 현장훈련비' 책정하였으나, 훈련 미 실시 등으로 잔여 금액이 발생할 경우 타 항목으로 변경 지출 가능 여부

〈 답변 〉

'기업체지원 현장훈련비'는 직업교육훈련 산출금액과는 별개로 지원되는 예산이므로 반드시 해당 지자체와 상의하여 항목변경 가능 여부와 반납 여부를 결정하도록 함

Q2. '기업체지원 현장훈련비'를 책정한 경우, 해당 시간에 대한 강사료 중복 책정 가능 여부

〈 답변 〉

'기업체지원 현장훈련비'는 시설·장비제공, 직무설명, 실습제공 등 현장실습 진행시 기업체에서 제공하는 내용에 대한 비용임. 따라서 원칙적으로는 '기업체지원 현장훈련비'를 책정한 현장실습 시간에 대한 강사료 책정이 불가함.

부록2

현장실습 참고 양식

- 서식 1. 현장훈련 운영 업무 협약서
- 서식 2. 현장실습처 선정 체크리스트
- 서식 3. 현장실습 동의서
- 서식 4. 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)
- 서식 5. 현장실습 출석부
- 서식 6. 현장실습 운영 일지
- 서식 7. 현장실습 모니터링 보고서
- 서식 8. 훈련생 만족도/성취도 조사
- 서식 9. 실습처 만족도 조사

서식 1. 현장훈련 운영 업무 협약서

현장훈련 운영 업무 협약서(안)

- ○○○ 과정 -

○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 상호 협력적 관계 유지를 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

가. ○○사와 ○○여성새로일하기센터는 직업교육훈련(○○○과정)의 현장실습을 통해 경력 보유여성등의 경제활동 참여율 제고를 위해 상호간의 유기적인 협력 관계를 위해 성실히 노력하고, 활발하게 협력한다.

나. ○○사는 직업교육훈련(○○○과정)을 ○○월 ○○일~ ○○월 ○○일(총 ○○일)간 훈련생 ○○인의 현장훈련을 지원(시설·장비제공 □ / 직무설명 □ / 실습 제공 □ / 기타() □ /)하고 취업연계의 협력기관으로서 협력한다.
※ 구체적인 기업의 지원 내용 추가 명기

다. ○○사는 ○○여성새로일하기센터 직업교육훈련 현장훈련활동의 기회를 제공하고, ○○원을 지원받기로 한다(○○명 × (직종별단가) × ○○시간).

라. ○○사 및 ○○여성새로일하기센터는 업무 연계와 본 훈련의 효율성을 위해 상호 의견을 교류하고 상시 협력 네트워크를 구축한다.

이 협약의 체결을 증명하고 이를 성실히 이행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

○○사
○ ○ ○(인)

○○여성새로일하기센터
○ ○ ○(인)

서식 2. 현장실습처 선정 체크리스트

검토 사항	적절함	부적절함
1. 직업교육훈련 내용과 관련된 직무를 수행하고 있는 업체		
2. 현장실습을 계획대로 운영할 수 있는 업체		
3. 현장실습 담당 인력이 있는 업체		
4. 현장실습을 진행할 수 있는 공간과 집기(책상, 의자 등), 관련 훈련 장비가 적정하게 마련되어 있는 업체		
※ 최근 1년 내 국세 미납 및 임금체불 이력이 없으며, 그 외 고용노동부로부터 행정처분을 받은 이력이 없음		

서식 3. 현장실습 동의서

현장실습 동의서¹⁾

과정명			
실습처명		담당자명	
주소		전화번호	
현장실습 일정	년 월 일 ~ 년 월 일(총 시간)		
	년 월 일 시까지 실습기관으로 집결		
실습 내용			
주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도착시간, 휴식시간 등 훈련시간을 준수하며, 사전 협의 없이 실습장소를 이탈하지 않는다. 2. 현장실습이 원활하게 진행되지 않거나, 피치 못할 사정으로 현장실습에 불참하게 되는 경우 새일센터 담당자에게 반드시 연락을 취하여 해당 사항을 전달한다. 3. 실습 도중 안전사고가 발생하지 않도록 각별히 주의한다. 		

상기의 내용을 이해하고, 현장실습에 성실하게 임하도록 하겠습니다.

20 년 월 일

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)

작 성 자 ○ ○ ○ (인)²⁾

○ ○ 새일센터장 귀하

1) 작성된 서류는 센터와 훈련생이 각각 한부씩 보관함

2) 실습에 참여하는 훈련생의 이름을 모두 넣고 각각 서명을 해도 무방함

서식 4. 개인정보처리 표준 위탁 계약서(현장훈련기관)

직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)

위탁 과정명 : □□□□□

위탁 기간 : 20XX. X. X ~ 20XX. X. X
(훈련 운영 기간)

계약 당사자 : (갑) ○○새일센터장 (을) △△△△△(현장훈련기관)

○○시·도지사(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 □□□□□ 사업(이하 “사업”이라 한다) 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 “갑”의 사업 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조(위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지) “을”은 “갑”으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

1) 각호의 업무 예시 : 훈련생 모집 및 운영 업무 등을 위한 주소, 주민등록번호 수집, 연락처 처리 등

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생한 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

② “을”이 재위탁받은 수탁 회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

③ “을”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대책임을 진다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “을”은 위탁 업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.

② “을” 및 “을”의 피용인은 위탁 업무를 수행함에 있어 “갑”의 지시, 감독에 따라야 한다.

③ “을”은 “갑”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- ⑤ “갑”은 “을”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ⑥ “갑”은 처리 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “갑”과 “을”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “갑”의 해석에 우선한다.

- 제10조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.
- ③ “을”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「개인정보 보호법」 위반 시 처벌 및 벌칙 사항에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

서식 6. 현장실습 운영 일지

현장실습 운영 일지

과정명 :

현장실습기간 : ~

20 년 월 일 (요일)

기업체담당자	새일센터 담당자	새일센터장

출석	결석	지각	조퇴

실습 시간	기업체 담당자	교육 내용	비고
00:00~00:00			
00:00~00:00			
기타 사항	※ 출결 현황 파악 후, 결석·지각·조퇴자 명단 작성 ※ 교육 과정 운영 시 발생한 문제점 및 애로 사항 등		

- ① 상단의 출석, 결석, 지각, 조퇴 란은 훈련이 종료된 후 기재
- ② 기업체 담당자, 교육 내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 교육 내용은 상세히 기재
- ③ 현장실습 운영 일지는 훈련을 실시한 기업체 담당자가 직접 작성하며, 한번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안 됨

서식 7. 현장실습 모니터링 보고서

과정명			
실습처명		담당자명	
방문자 명			
방문 일시	년	월	일 (00:00 ~ 00:00)
현장실습 진행 현황 및 실습 내용			
훈련생 성취도 관련			
보완 사항			

※ 해당 모니터링 보고서는 직업교육훈련과정 결과보고서에 첨부하여 제출

서식 8. 훈련생 만족도/성취도 조사

※ 현장실습을 성공적으로 마친 훈련생 여러분 수고하셨습니다. 이번 현장실습의 성과를 파악하고, 보다 나은 현장실습을 운영할 수 있도록 현장실습 만족도 및 성취도 조사를 실시하고자 하오니 아래 항목에 대한 여러분의 의견을 말씀해주시기 바랍니다.

1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?

- ① 그렇다 ② 아니다

질문 사항	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2. 현장실습을 통해 다음 역량을 키우는 데 도움이 되었습니까?	①	②	③	④	⑤
[지식 관련 문항] 예시1) 사이버기록 삭제방법의 이해	①	②	③	④	⑤
[스킬 관련 문항] 예시2) S/W를 이용해 사이버 기록을 삭제하는 기술 숙달	①	②	③	④	⑤
[태도 관련 문항] 예시3) 디지털 평판관리 업무 수행에 필요한 마인드 함양	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습을 담당자는 충실하게 실습을 안내 및 지원했습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습을 위한 공간 및 인프라는 충분했습니까?	①	②	③	④	⑤

5. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

- 감사합니다 -

서식 9. 실습처 만족도 조사

※ 현장실습 운영을 위해 많은 도움을 주셔서 감사합니다. 이번 현장실습의 성과를 파악하고, 보다 나은 현장실습을 기획할 수 있도록 현장실습에 대한 만족도 조사를 실시하고자 하오니, 아래 항목에 대한 의견을 말씀해주시기 바랍니다.

1. 현장실습이 일정표대로 진행되었습니까?
 ① 그렇다 ② 아니다

2. 훈련생들은 현장실습을 성실하게 참여하였습니까?
 ① 그렇다 ② 아니다

질문 사항	매우 부족하다	부족하다	보통이다	충분하다	매우 충분하다
3. 현장실습에 참여할 당시 훈련생들의 직무 능력은 해당 업무를 수행하기에 어느 정도 수준이었습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 종료 시점에서 훈련생들의 직무 능력은 해당 업무를 수행하기에 어느 정도 수준이라고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤

5. 이후에도 현장실습을 지원해주실 의사가 있으십니까?
 ① 그렇다 ② 아니다 ③ 잘 모르겠다

6. 현장실습 관련 건의사항이 있다면 말씀해주시기 바랍니다.

- 감사합니다 -

5. 목 표 : 교육인원의 수료율 80% 이상

6. 내 용 :

- 가. 해당 직업교육훈련과정 운영 지원
- 나. 해당 직업교육훈련과정 세부 내용 기획 및 설계 지원
- 다. 교육 기자재 및 시설 마련
- 라. 과정 운영 전반과 관련한 기타 사항 관리 지원

7. 예 산 : 총 원

- 가. 교육장 임차료 : 원
- 나. 강사료 : 원
- 다. 물품 대여료 : 원
- 라. 기타 : 원

II 과업 세부내용

1. 과정 기획 및 설계

- 해당 분야 전문화된 맞춤형 과정 운영을 위한 과정 기획
- 새일센터 과정 담당자와 협의하여 과정 커리큘럼 편성 및 강사진 구성

2. 과정 운영

- 교육생의 중도탈락 방지를 위한 출석 관리
 - * 새일센터 담당자가 반드시 총괄 관리해야 하나, 위탁교육기관의 담당자가 출석 관리 업무를 지원할 수 있음
- 과정에 필요한 교육 장비, 소프트웨어, 교재 등 마련

- 교육 과정 운영 중 교육생 및 강사의 애로점 등을 파악하여 새일센터 담당자와 그 내용에 대해 공유
- 교육생의 수준 편차 고려하여 수준별 교육 실시하며, 교육 이해도가 낮은 교육생 별도 관리
- 교육생의 교육 기자재 마련 및 원활한 진행을 위한 교육시설 점검
- 기타 교육 과정 중 발생하는 다양한 사항에 대해 수시로 새일센터 담당자와 정보 공유 및 대처 방안 마련

3. 과정 종료 후 교육생 사후관리

- 새일센터 담당자와 협업하여 교육생 관련 분야 취업연계 지원

4. 과정 운영과 관련된 자료 관리 및 제출

- 직업교육훈련 과정 운영에 따른 개인정보처리 표준 위탁 계약서(안)
- 매 회차별 과정 훈련 일지
- 프로젝트 방식의 교육 진행 후 교육생의 결과물 등
- 교육생 민원 발생 시 관련 서류
- 교육 운영 결과 보고
- 기타 새일센터와 협의한 자료(자료 제출 일정은 사전에 협의하여 결정)

Ⅲ 과업 수행 지침

1. 업체 선정에 따른 계약 일반사항

- 가. 과업수행기관은 본 「과업지시서」를 참고하여 직업교육훈련 과정의 목적과 방향 등을 충분히 숙지하고 과정 운영에 문제가 없도록 운영계획, 추진방안, 사후관리 방안 등을 발주기관(새일센터)와 협의하여야 한다.
- 나. 과업수행기관은 커리큘럼, 강사, 교육시설 및 기자재 등의 내용을 포함한 제안서 및 사업수행 계획서를 발주기관(새일센터)에 제출하고 위탁을 결정 하였을 때 10일 이내에 계약을 체결하는 것을 원칙으로 한다.

- 다. 과업수행기관은 중간/결과 운영 일정에 따라 본 사업 운영에 대한 진행 상황과 결과를 발주기관(새일센터)에 보고하여야 한다.
- 라. 과업의 변경은 사전에 발주기관(새일센터)와 과업수행기관이 협의하여 진행하여야 한다.
 - 발주기관(새일센터)의 사정상 기존 과업의 변경·수정·보완이 요구될 경우
 - 발주기관(새일센터)의 방침 변경 또는 과업내용이 변경되었을 경우
 - 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업수행이 불가능할 경우
- 마. 과업수행기관은 본 사업의 기획, 운영 등 계약체결에 의하여 발생하는 수탁자로서의 권리와 의무를 발주기관의 동의 없이 타인에게 양도할 수 없으며 위반시에는 불이익을 감수하여야 한다.
- 바. 발주기관(새일센터)은 과업이 계획한대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며 과업수행기관은 과업진행 내용에 대한 자료요구 및 자문요청 시 즉시 이에 응하여야 하며 과정 운영과 관련된 사항은 발주기관(새일센터)과 수시로 사전협의하여 진행하여야 한다.
- 사. 과업수행기관은 과업완료 후에도 본 과업의 결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 한다.
- 아. 계약서에 대하여 과업수행기관과 발주기관(새일센터)의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관(새일센터)의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.
- 자. 발주기관(새일센터)은 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업 지시를 변경할 수 있다.
- 차. 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 협의하여 결정하고, 별도 추가 작업이 필요한 경우에는 과업수행기관의 비용으로 과업을 수행해야 한다.

2. 해약의 조건

발주기관(새일센터)은 다음 각 호의 경우에 해당되는 경우에는 본 계약을 해약할 수 있으며, 과업수행기관은 이에 대한 손해를 전액 보상하여야 한다.

- 가. 과업수행기관의 책임 있는 사유로 인하여 사업기간까지 사업목표를 달성할 가능성이 없다고 인정될 때
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
- 다. 성실한 과업이행을 하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 때
- 라. 기타 본 과업을 계속 수행 할 수 없는 상황이 발생 될 때

3. 보안 사항

- 가. 과업수행기관은 본 과업을 수행하면서 얻게 되는 모든 내용에 대해 누설할 수 없다.
- 나. 과업수행기관은 모든 성과품을 발주기관(새일센터)과 사전 협의 없이 임의로 복사 또는 외부로 유출할 수 없으며, 외부 유출이 필요한 경우 발주기관(새일센터)의 승인을 받아야 하며 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 다. 본 과업과 관련하여 자료의 외부 유출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원이 발생한 경우 모든 사항에 대한 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 라. 과업 수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 성과품 및 보안을 요하는 사항에 대하여는 과업수행기관이 소유하거나 임의복사 또는 외부로 유출해서는 안된다.

4. 훈련비 지급

- 가. 과정 훈련비는 발주기관(새일센터)이 총괄 관리하며, 과업수행기관의 훈련 진행 및 예산 집행 현황을 수시 점검·감독하여야 한다.

* 새일센터에서 강의료, 임차료 등 예산 각각 직접 집행(과업수행기관에 예산 일괄 위탁 집행 금지)

- 나. 발주기관(새일센터)은 과업수행기관이 세금계산서 등 영수증을 발급한 경우, 교육시설 임차료를 지급할 수 있다.
- 다. 발주기관(새일센터)은 과정에 참여한 과업수행기관의 강사료를 강사 개별 통장 계좌가 아닌 과업수행기관 계좌로 지급할 수 없다. 다만, 과업수행기관 계좌로 지급해야 할 상황에는 위탁계약서에 반드시 그 사유를 명기하고 총 지급액을 작성하도록 한다.
- 라. 발주기관(새일센터)이 과업수행기관에 회계 관련 증빙 자료를 요청할 경우, 과업수행기관은 관련 자료를 제출해야 한다.

[참고 (사)] 직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준 및 e-나라도움 비목 예시

직업교육훈련비 비목별 구성 및 산출 기준

구분	비목	계상기준	
직 접 비 (45% 이상)	인건비 (20% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 운영관련 인건비(훈련생 모집관리, 훈련운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급기간은 승인받은 훈련기간에 전·후 1개월씩 지원가능 	
	직업전문 교육	강사료	<ul style="list-style-type: none"> • 직업전문교육 강사료 - 지자체별 사회단체 보조금 운영조례 및 세부 운영지침에 따라 편성
		교재비 (원고료)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정과 관련한 교재개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급기준」 참고
		현장실습비 /재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 현장견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 • 훈련과정에 필요한 특수실형·실습기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용
		수강생 교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련시간 60시간 이상인 과정 중 매일 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월5만원) 지원가능(예산의 편성범위내에서 지급 가능). 1개월은 훈련시간 60시간을 기준으로 산정
		수강생 재해보험료	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함
		교육운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 강사회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등
	직무소양 취업대비 교육	강사료	<ul style="list-style-type: none"> • 직무소양교육 / 취업대비교육 강사료 - 지자체별 직업교육훈련 관련 조례 및 세부 운영 지침에 따라 편성
		교재비 (원고료)	<ul style="list-style-type: none"> • 교재개발 및 제작비용 • 원고료는 「원고료 지급기준」 참고
	일자리 협력망	회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 일자리협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)
		사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 일자리협력망 개최 관련 위원 사례비
		운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 일자리협력망 개최 관련 운영비(식비 등)
	홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	<ul style="list-style-type: none"> • 직업교육훈련 과정관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출가능함
	간접비 (30% 이내)	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정과 관련한 현장견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
		유인물비	<ul style="list-style-type: none"> • 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상
		전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정과 관련된 자료처리를 위한 외부컴퓨터 사용료 및 부대비용 • 자산가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
		교통통신비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화사용료, 우편료 - 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급가능기간은 인건비 지급기준과 동일하게 훈련 시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함
개강 및 수료식비		<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등 	
기타 취업 지원 경비		<ul style="list-style-type: none"> • 자격증 취득관련 자격시험·모의시험 사례비 • 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등 	
일반관리비 (인건비+직접비+간접비의 5% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목 		

※ 인건비를 편성하지 않은 경우는 직접비 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비는 5% 이내로 편성이 가능하다.

Ⅰ e나라도움 비목구성 기준 Ⅰ

〈 고부가가치 직종 전문인력 양성과정 〉

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

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 80% 이상 편성

구분	비목	세목	계상 기준	
현장훈련비 (인건비, 직접비, 간접비 외 별도 편성 가능)		240-01	기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식=훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간 - A사 10명, B사에서 10명 교육하는 경우 각각 훈련인원 수 만큼 지원	
	인건비 (20% 이내)	110-03 110-04	○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능	
직 접 비 (65% 이상)	직업전문 교육/ 역량교육	강사료	110-05	○ 직업전문교육 강사료 / 직무역량교육 강사료 - 고부가가치직종 직업교육훈련 지침상 강사비 기준 또는 시도별 조례 준용
		교재비 (원고료)	210-01	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고
		현장실습 /재료비	210-11 210-14	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실습·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용
		연계활동비/ 사후관리비	210-14 210-16 240-01 240-02	○ 간담회, 설명회 개최 및 운영에 직접적 또는 간접으로 소요되는 제비용, 강연료, 원고료, 번역료, 식대, 음료대), ○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 중식비 등 - 현장실습 중식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능
		임차료	210-07	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용
		실비	210-16	○ 훈련 시간 60시간 이상인 과정 중 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월20만원) 지원 가능
		간접비 (15% 이내)	여비	220-01	○ 전담인력 등의 출장비
간접비 (15% 이내)	홍보비	210-01 210-14	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함	
	재해보험비	210-12	○ 재해보험비	
	사업운영비	210-01 210-02 240-01 240-02	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등 ○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등 ○ 회계 감사비, 재해보험비 등	

〈 일반 직업교육 훈련과정 〉

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

Ⅰ 훈련비 비목별 구성기준(일반 직업교육훈련 과정 기준) Ⅰ

구분	비목	세목	계상 기준	
현장훈련비		240-01	기업체 지원 현장훈련비(※ 현장훈련 관련 협약서 증빙자료 필첨) • 산출식=훈련인원×직종별 훈련단가×훈련시간	
인건비 (20% 이내)		110-03 110-04	○ 훈련 과정 운영 관련 인건비(훈련생 모집 관리, 훈련 운영·보조 등에 따른 인건비) - 지급 기간은 승인받은 훈련 기간에 전·후 1개월씩 지원 가능	
직 접 비 (45% 이상)	직업전문 교육/ 직무역량 교육	강사료	110-05	○ 직업전문교육 / 직무소양 강사료 - 지자체별 직업교육훈련 관련 조례 및 세부 운영 지침에 따라 편성
		교재비 (원고료)	210-01	○ 교육 과정과 관련한 교재 개발 및 제작비용 - 원고료는 「원고료 지급 기준」 참고
		현장실습 /재료비	210-11 210-14	○ 현장 견학 버스 임차료, 실습 실비 및 소모성 재료 구입에 필요한 비용(입장료, 유니폼, 비품, 응급 의약품 등) - 자산가치가 있는 비품의 구입비는 계상 불가 ○ 훈련 과정에 필요한 특수 실험·실습 기구 및 장비를 외부로부터 임차하는데 필요한 비용
		임차료	210-07	○ 훈련 과정에 필요한 시설을 임차하는데 필요한 비용
		실비	210-16	○ 훈련 시간 60시간 이상인 과정 중 매월 출석률 80% 이상인 훈련생에 대한 교통비(최대 월 5만원) 지원 가능
		수강생 재해보험료	210-01	○ 당해 훈련에 기인하여 재해를 입은 경우 재해위로금 지급을 위하여 재해 위험도에 따른 보험에 가입하여야 함
		교육운영비	240-01	○ 강사 회의비, 교육생 간담회, 현장실습 증식비 등 - 현장실습 증식비는 회당 1인 기준 30천원 이내 가능
		일자리 협력망	회의비	210-01 240-01 240-02	○ 일자리 협력망 개최 관련 회의비(책자 제작비 등)
	사례비		○ 일자리 협력망 개최 관련 위원 사례비	
	운영비		○ 일자리 협력망 개최 관련 운영비(식비 등)	
	홍보비	신문, 방송 광고비 및 현수막 제작비 등	210-01 210-14	○ 직업교육훈련 과정 관련 신문, 방송 등 광고비 및 현수막 제작비, 현장실습 등 사업장 등에 제공할 홍보 물품 제작 경비에 한함 - 각 과정에 필요한 각종 홍보성 경비는 해당 비목을 통하여만 지출 가능함

구분	비목	세목	계상 기준
간접비 (30% 이내)	국내여비	220-01	○ 교육 과정과 관련한 현장 견학 등에 필요한 국내여비(숙박)비용
	회의비	210-01 240-01 240-02	○ 교육 과정과 관련하여 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
	유인물비	210-01	○ 출석부 등 교재 외의 자료 복사비(지대 포함) 및 제본비 계상
	전산처리비	210-01	○ 교육 과정과 관련된 자료 처리를 위한 외부 컴퓨터 사용료 및 부대비용 ○ 자산 가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
	교통통신비	210-01	○ 교육 과정과 직접 관련된 시내(시외)교통비, 전화 사용료, 우편료 - 전화 사용료의 경우 훈련비 중 인건비에 포함된 인력의 범위 내에서만 지급이 가능하며, 지급 가능 기간은 인건비 지급 기준과 동일하게 훈련 시작 전·후 1개월씩 지급이 가능함
	개강 및 수료식비	210-01 240-01 240-02	○ 교육 과정의 개강 및 수료식에 필요한 경비 일체 - 사진, 앨범 제작비, 수료증 등
	기타 취업 지원 경비		○ 자격증 취득 관련 자격 시험·모의 시험 사례비 ○ 취업처 방문관련 사례비, 다과비 등
일반관리비 (인건비+직접비+간접비+일반관리비의 5% 이내)	-	-	○ 교육훈련비의 예비비성 성격의 항목

※ 인건비 미 편성시 직접사업비는 55% 이상, 간접비 40% 이내, 일반관리비 5% 이내로 편성가능
 ※ 시도별 조례 등 예산사용방식의 특수성을 반영하여 입력가능하나, 세목별 설명은 e-나라도움 운영매뉴얼 참조

1. 비목별 산출 기준 참고 자료

가. 국내여비(근무지의 출장)

(단위 : 원)

구 분	지원금액	비 고
일 비	25,000	공무원 여비 규정의 [별표 2] 국내 여비 지급표 등급에 따름
식 비	25,000	
숙 박 비	실비 (상한액 : 서울 100,000 / 광역시 80,000원 / 기타 70,000)	
운 임	실비	

※ 월 15일을 초과할 수 없음

나. 유인물비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 문헌 및 자료복사 (용지대 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 60원 이내×(부수×면수) • 제본비 	용지대가 포함되어 있으므로 중복계상 되지 않도록 유의
2) 사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 필기도구, 메모지 등 	

다. 전산처리비 : 최대 6개월 이내 비용 계상

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 전산용지	<ul style="list-style-type: none"> • 22,000원 내외×box×(연구원수×평균참여율)×6개월 	특수 전산용지에 한하여 계상
2) 전산소모품 (토너, 드럼, CD 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 프린터토너 2월 : 1개(실비 계상) • 프린터드럼 3월 : 1개(실비 계상) • 프린터드럼 일체형 3월 : 1개(실비 계상) • CD등 저장장치 1박스 15,000원 <p>※ 다만, 특수장비 사용 등으로 인하여 초과 계상이 불가피한 경우에는 개별적으로 실소요액 반영 가능</p>	소모성 S/W 구입비, 전산처리용 소모품비로 자산의 가치가 있는 S/W 구입비는 계상할 수 없음

라. 회의비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등		
가. 전문가, 외부인사 초청 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간까지 : 150,000원 • 2시간초과 : 50,000원 * 1일 1회 200,000원까지만 인정 * 단 서면심사는 100,000원 	참여연구원, 관계공무원 제외
나. 좌장, 주제발표자, 기조연설자 등	<ul style="list-style-type: none"> • 주제발표, 기조연설, 사회자 등 : 300,000원 • 패널멤버 : 150,000원 	가)와 중복지급 불가
다. 회의 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 자문회의시 : 20,000원 이내 × 초청 참석자수 • 다과회시 : 5,000원 이내 × 초청 참석자수 • 기타 회의시 : 2,000원 이내 × 초청 참석자수 	외부 전문가 회의시 50,000원 이내
2) 원고료	<ul style="list-style-type: none"> • 매당 4,000원(200자 원고지 기준) * A4용지 1매 = 원고지 5매 * 영문원고 A4(35행) 1매당 40,000원 	글자크기 : 12p
3) 외부 회의 참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비 계상(참석목적, 시기, 기간 등 명기) 	수행과제와 직접 관련 있는 세미나, 토론회 등

※ 원고료 등 각종 사례비 지급기준 참조

※ 참가자가 공무원인 경우 등 특별법 적용대상자는 해당 법령에 따름

마. 임차료

- 당해 연구내용과 관련하여 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 계상
- 편성기준 : 최소 임차료 범위 내에 한정

바. 교통 통신비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 4시간 이내 : 1인 1일당 10,000원 • 4시간 이상 : 1인 1일당 20,000원 	
2) 전신전화사용료	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 월 10,000원 이내로 하되, 월 총합계액은 100,000원을 초과할 수 없음 	
3) 우편료	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 월 20,000원 이내로 하되, 월 총합계액은 100,000원을 초과할 수 없음 • 설문조사를 우편으로 실시하는 경우 별도 계상 가능 	

2. 원고료 지급 기준

가. 적용 범위

- 강의 교재 제작을 위한 원고
 - 강사료와 병급 가능
- 조사, 연구 등 결과 보고를 위한 원고

나. 산정 기준 및 기준 단가

사용 매체	산정 기준	기준 단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	200자 원고지 1매당 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	슬라이드 1컷당 200자 원고지 5매로 환산	

다. 강의 교재 제작을 위한 원고 지급 기준

- 기준 매수 : 강의 시간당 200자 원고지 30매까지 인정
- 강의 시간당 기준 매수를 초과한 경우에는 예산 사정 등을 감안하여 기준 매수의 150% 범위 내에서(45매까지) 지급 가능

라. 복사 원고, 목차, 참고 문헌 등은 원고 매수에 포함하지 않음

3. 사례비 지급 기준

구 분	지급 기준	지급액	지급 대상
토론회, 세미나	1회 (1일)	300,000원	1. 주제 발표자, 기조 연설자, 패널 사회자 포함
		150,000원	1. 패널 멤버
위원회, 간담회	1일	150,000원	1. 정책 또는 사업 추진 방향 및 의제 선정 등 전문가 의견 수렴을 필요로 하는 회의 참석자
	2시간 초과 시 (1일 1회)	50,000원	2. 각종 위원회 참석 위원 * 1일 1회 200,000원까지만 인정 * 단, 서면심사는 100,000원 * 용역사업 중간 보고회 및 최종 보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행 기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과 시	100,000원 50,000원	1. 합격자 선정을 위한 서류 시험 위원 * 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

[참고 (아)] 직종별 훈련비용 기준 단가 및 훈련 예시 직종

※ 해당 직종에 대한 세부 직종은 [참고 (자)]의 직종별 훈련비용 기준 단가에 따른 훈련 예시 직종을 확인하여 단가를 산정함

코 드	직 종	단 가(원)
0101	농업	3,555
0102	임업	3,592
0103	어업	3,582
0104	음식료품가공	3,573
0105	광업	3,645
0106	기타 농림·어업·광업	3,519
0201	섬유가공	3,595
0202	의복제조	3,427
0203	봉제	3,431
0204	제화	3,533
0205	디자인	3,795
0206	섬유기계	3,565
0207	기타 섬유	3,427
0301	화학제품제조	3,830
0302	요업	3,677
0303	화학기계	3,912
0304	위험물 및 가스취급	3,742
0305	기타 화학제품	3,677
0401	금속가공	3,712
0402	기타 금속	3,694
0501	기계가공·조립	4,981
0502	설계·제도	3,770
0503	정비	3,569

코 드	직 종	단 가(원)
0504	운전	3,566
0505	용접·판금·배관	3,977
0506	기타 기계·장비	3,562
0601	토목	3,585
0602	건축	3,585
0603	국토개발	3,489
0604	기타 건설	3,471
0701	기계·설비·제어	3,599
0702	조립·제조	3,564
0703	동력생산	3,585
0704	전기공사	3,566
0705	기타 전기	3,566
0801	기기·설비·제어	3,603
0802	가공·조립·수리	3,471
0803	기타 전자	3,420
0901	통신설비·운용	3,782
0902	수리	3,582
0903	시스템	3,879
0904	프로그래밍	3,849
0905	데이터베이스	3,849
0906	정보·통신응용	3,768
0907	기타 정보·통신	3,582
1001	자동차	4,093
1002	조선	4,146
1003	항공	4,146
1004	기타 운송장비제조	4,093
1101	인쇄·출판	3,843
1102	디자인개발	3,707

코 드	직 종	단 가(원)
1103	기타 산업응용	3,511
1201	귀금속·금속공예	3,773
1202	가구·목공예·도자기공예	3,582
1203	자수	3,474
1204	도장	3,547
1205	기타 공예	3,469
1301	음식서비스	3,770
1302	관광 및 숙박서비스	3,557
1303	기타 서비스	3,457
1401	재무 및 경영	3,818
1402	인사노무	3,541
1403	생산사무	3,731
1404	판매사무	3,721
1405	무역	3,536
1406	사무지원	3,544
1407	안전관리	3,536
1408	기타 사무	3,552
1501	금융	3,705
1502	증권·보험	3,712
1503	기타 금융·보험	3,665
1601	치료	3,333
1602	의료보조	3,657
1603	기타 의료	3,325
1701	환경관리	3,742
1702	기타 환경	3,683
1801	임원층	4,211
1802	관리층	4,211
1803	사원층	3,660

직종별 훈련비용 기준 단가에 따른 훈련 예시 직종

대분류	중분류	예시 직종	
01	농림·어업·광업분야	01 농업	과수재배, 약용작물, 수경재배, 양액재배, 원예종묘, 유기농업, 채소재배, 화훼재배, 낙농, 특수가축, 한우 비육, 꽃방, 시설원예
		02 임업	목재가공, 영림, 임산가공, 임업종묘, 영림기계, 일반 버섯, 임산버섯, 조경수목농장경영, 산림
		03 어업	수산양식, 어로, 어병방역
		04 음식료품가공	두부제조, 수산식품가공, 육가공, 라면제조, 식품가공 및 개발
		05 광업	채광, 화약취급, 지하수시추
		06 기타	기타 분류되지 않은 농림·어업·광업분야
02	섬유분야	01 섬유가공	기계편물, 날염, 침염, 제직, 직물가공, 편물, 방사, 방적, 양말편직 염색가공, 정련표백, 화섬사제조
		02 의복제조	양장, 양복, 한복, 캐주얼웨어, 의복수선, 의복제작, 니트웨어
		03 봉제	홈패션, 일반봉제, 모자봉제, 봉제
		04 제화	신발봉제, 제화, 신발류제조
		05 디자인	섬유디자인, 패션디자인, 패션코디네이션, 켈트(패치워크)
		06 섬유기계	방적기보전, 방적기조정, 섬유기계, 섬유기계보전, 제직기조정
		07 기타 섬유	기타 분류되지 않은 섬유분야
03	화학제품 및 요업분야	01 화학제품제조	가죽처리, 고무제품제조, 고압가스화학제품제조, 분쇄 혼합, 석유정제, 시멘트제조, 신발류제조, 의약품제조, 일반화학제품제조, 종이제조, 타이어제조, 화장품제조, FRP제조, 플라스틱제품성형, 석유화학제품제조
		02 요업	도자기제조, 유리가공
		03 화학기계	화학반응기계
		04 위험물 및 가스취급	위험물취급, 고압가스(냉동)(취급, 화학, 기계), 방화관리, 화약취급
		05 기타 화학제품	기타 분류되지 않은 화학제품 및 요업분야

대분류	중분류	예시직종
04	금속분야	01 금속가공 강관제조, 금속재료, 단조, 특수도금, 전기도금, 원형, 목형, 비철용해, 아연제련, 압연, 인발, 와이어로프제조, 열처리, 용광로제선, 전로제강, 전기로제강, 주조, 정밀주조, 제선, 제강, 주강용해, 축로, 열처리, 일반조형, 열간압연, 냉간압연, 반도체표면처리, 특수코팅, RP제작
	02 기타 금속	비파괴검사(NDE), 비파괴시험기기운용
05	기계·장비분야	01 기계가공·조립 생산기계, 선반, 밀링, 연삭, 수치제어(선반·밀링), 시스템제어, 열기계, 전산응용가공, 정밀기계, 정밀측정, 치공구, CNC선반, 프레스금형, 사출금형, 공장자동화, 머시닝센터, 와이어커터, 기계가공, 기계전자(메카트로닉스), 공유압(유압기초), 방전가공, 보링그라우팅, NC기계, 기계조립, 생산가공, 자동화시스템, CNC공작기계기술, CAM, 기계설계제작, CNC기계, 컴퓨터응용기계, 반도체금형, 전산응용금형(전산응용프레스금형, 전산응용사출금형), 초정밀고속가공, 마이크로기계제작, 철도운수시스템운영, 동력기계제어, 산업용로봇제작, 생산정보시스템
		02 설계·제도 기계공정설계, 기계제도, 금형제도, 전산응용기계제도, 전산응용기계설계, 프레스금형설계, CATIA, 금형설계CAD, 플라스틱금형설계, 디지털기계설계
		03 정비 기계정비, 농업기계정비, 성형기계정비, 이륜자동차정비, 자동차정비(기관, 새시, 전기), 자동차검사, 전동차정비, 건설기계정비, 항공기정비(기관, 기체, 장비, 전자), 자동차관리, 자동차기술, 카일렉트로닉스, 차량정비, 항만장비정비, 전동차정비
		04 운전 굴삭기운전, 공기압축기운전, 기중기운전, 로우더운전, 로울러운전, 모터그레이터운전, 불도저운전, 사리채취기운전, 쇄석기운전, 스크레이퍼운전, 아스팔트피니셔운전, 양화장치운전, 열차조작, 전동차운전, 준설탁운전, 중장비운전, 지게차운전, 천정기중기운전, 컨테이너크레인운전, 항만하역장비조정, 건설기계운전, 타워크레인
	기계분야	05 용접·판금·배관 용접, 특수용접, 전기용접, 로봇용접, 불활성가스아크용접, 연강피복아크용접, 파이프전기용접, 판금, 일반판금, 타출판금, 제관(플랜트설비), 건축배관, 공업배관(플랜트배관), 보일러, 보일러시공, 배관, 공관제조, CO2용접, 아크용접, 티그 용접, 보일러배관, 건축환경설비, 열기계, 에너지설비, 열냉동설비, 자동화용접, 수중용접, 자동차판금(자동차차체수리), 보일러취급, 소방설비기사, 열관리, 공조냉동기계, 엘리베이터설치, 파이프용접
		06 기타 기계·장비 기타 분류되지 않은 기계분야

대분류	중분류	예시직종	
06	건설분야	01 토목	건설재료시험, 지도제작, 지적(재)조사, 지적전산, 철도궤도, 측량, 측량전산, 항공사진, 위성측량(GPS), 건설공학, 토목시공, 토목CAD
		02 건축	건설공정관리, 건설품질검사, 건축제도, 전산응용건축제도, 타일, 거푸집, 건축목공, 건축시공, 도배, 목공, 미장, 비계, 석공, 온돌, 유리시공, 건축의장, 조적, 금속재창호제작, 철근, 철근콘크리트, 타일, 한옥, 황토집, 잠수, 창호제작, 목재창호제작, 온수온돌, 건축목재시공, 건축내장, 컴퓨터를 이용한 건축설계, 건축CAD실무, 목조주택시공, 건축인테리어, 실내(건축)디자인, DIY가구창업 및 인테리어디자인, 키친프라자창업 및 재테크, 토탈디자인하우스, 통나무주택시공, 건축설계모형제작, 목조건축시공, 경량철골주택조립, 건축마감, 시설물해체, 수증작업, 석공
		03 국토개발	도시정비, 조경, 택지일반, 조경시공
		04 기타 건설	기타 분류되지 않은 건설분야
07	전기분야	01 기계·설비·제어	디지털회로, 변전설비, 빌딩자동제어, 송배전설비, 신호보안, 전기계측제어, 전기기기, 전기기초, 전력전자, 지하철전기, 회전기기, PLC, 승강기, 빌딩관리, 전기, 전기제어및시스템, 승강기보수, PLC, 자동화제어기술, 철도신호, 전기시스템제어, 전기철도, 일렉트로닉스, 전기CAD, 디지털전기제어장비설치
		02 조립·제조	건전지제조, 모타펌프조립, 수·배전반조립, 자동판매기수리, 축전지제조, 케이블제조, 모타펌프제조
		03 동력생산	모의화력, 복합화력, 원자력
		04 전기공사	전기공사, 내선공사, 외선공사, 계장공사, 동력배선
		05 기타 전기	전기감리실무, 전기안전관리
08	전자분야	01 기기·설비·제어	공업계측제어, 공업전자, 공업전자기기, 무선설비, 음향영상기기, 전자계산기(컴퓨터시스템), 전자기기, 전산기계, 전기설비및자동제어, 하드웨어, 정보전자, 내장형하드웨어, 센서계측, 반도체장비설비, 자동제어설계, 전자회로CAD
		02 가공·조립·수리	PC수리, 반도체가공, 반도체조립, 사무자동화기기수리, 인쇄회로기판제작, 일반가전제품수리, 전자시계수리, 자기테이프제조, 전기전자기초, 전자계산기정비, 전자기기조립, 컴퓨터디스크가공, 컴퓨터헤드조립, 콘텐츠조립, 전산기기수리, 마이크로파회로설계, 전자회로설비, 컴퓨터조립 및 설계업그레이드, PC조립창업, PC조립진단, 컴퓨터유지관리전문가, 개인용컴퓨터수리
		03 기타 전자	기타 분류되지 않은 전자분야

대분류	중분류	예시직종
09	정보·통신 분야	01 통신설비·운용 교환설비, 선로설비, 유선방송설비, 이동통신설비, 전송설비, 전자(정보)통신설비, 레이더관측, 정보통신, 전기(정보)통신, 정보통신운용, 해양통신, 신호보안, 정보통신시스템, 통신망관리, 정보기계설비, 무선설비, 정보기기운용, 통신설비, 광통신, 정보통신설비, 정보전송설비, 방송통신설비, 전자통신, 웹기반통신장비
		02 수리 통신기기(전화기)수리
		03 시스템 시스템분석 및 설계, 시스템시험, 시스템엔지니어링, MCSE, MCSO
		04 프로그래밍 UNIX, 프로그래밍일반, 객체지향프로그래밍, 4GL, C/S (Client Server)개발전산망관리자 및 프로그래밍, PC/SW 전문가과정, 컴퓨터전문가과정, C언어, Visual Basic, 응용프로그래머과정, 솔루션개발자과정, JAVA 전문프로그래밍(인터넷비즈니스전문가), Java개발자과정, 웹프로그래머
		05 데이터베이스 데이터베이스, SQL, DB관리 및 시장분석, 산업정보관리
		06 정보·통신응용 인터넷, 멀티미디어, 워크스테이션, 웹 디자인, 컴퓨터음악(MIDI), 인트라넷구축, 홈페이지작성, 인터넷마케팅, 인터넷정보검색, 인터넷전문가과정, 인터넷강사과정, 인터넷활용경영기술, 인터넷무역전문가, 중소기업전산화 및 인터넷홈페이지구축, 정보검색, 멀티미디어디자인, 웹마스터(몰마스터), 멀티미디어타이틀제작PD과정, 이동통신전문기술, 멀티미디어컨텐츠과정, 전자상거래, 금융정보검색사, 네트워크전문가, 정보기술전문가, 정보제공창업, 비디오영상실무과정, 음향영상기기편집기술, 방송영상기술
		07 기타 정보·통신 IP창업
10	운송장비 제조	01 자동차 자동차제조, 자동차냉난방장치부품제조
		02 조선 선박기관제조, 선박제조, 선체가공, 선체의장, 선체조립, 조선제도, 항해운용, 해기사, 선박기관정비, 선박기관정비, 선박도장, 전산응용조선제도, 선박기관외장
		03 항공 항공기기체조립, 항공기기체제작
		04 기타 운송장비제조 기타 분류되지 않은 운송장비 제조분야

대분류	중분류	예시직종	
11	산업응용 분야	01 인쇄·출판 경인쇄, 그라비아인쇄, 사진제판, 스크린인쇄, 오프셋인쇄, 인쇄실무, 전자출판(DTP), 실크스크린기능사과정, 사진영상, 컴퓨터사진전문가, 인물사진수정기술습득과정, 직업사진기술, 사진, 사진촬영전문가, 컴퓨터출판디자인, 디지털사진, 점자자료제작	
	02 디자인개발	가구디자인, 그래픽디자인, 모델링(자동차), 발명품개발, 제품디자인, 컴퓨터산업디자인, 컴퓨터설계(CAD), 모델링, 캐릭터디자인, 시각디자인, 디스플레이디자인, 디자인모형제작, 설계및그래픽, 게임프로듀서/게임디자인, 애니메이션디자인, 실내외광고디자인, 컴퓨터광고디자인, 광고제작실무, 가구설계, 캐릭터애니메이션, 스텐실틀페인팅 디자인, 디지털애니메이션, 맥킨토시디자인, 컴퓨터응용디자인, 3D, 아도브포토샵, 광고기획전문가, 신도불이상품개발, 환경벽화실무, 컴퓨터모델링기술, 제품응용모델링	
	03 기타 산업응용	렌즈제작, 가공, 영상제작, 국제관광마케팅, 물류관리	
12	공예분야	01 귀금속·금속공예	귀금속가공, 보석가공(다이아몬드), 보석감정, 금속공예, 귀금속공예, 보석판매사자격증취득과정, 보석디자인, 귀금속경영자, 귀금속세공사
		02 가구·목공예·도자기공예	가구제작, 나전칠기, 목공예, 칠보공예, 목조장식, 도자기공예, 가구설계제작, 가구리폼
		03 자수	기계자수, 수자수, 자수
		04 도장	건축도장, 가구도장, 광고도장, 금속도장, 자동차도장
		05 기타 공예	조화공예, 표구, 인장공예, 석공예, 플라워아트
13	서비스분야	01 음식서비스	한식조리, 양식, 중식, 일식, 제과, 제빵, 조주, 북어조리, 제과제빵업창업, 햄소세지제조, 호텔조리, 동양조리, 외식산업 및 위탁급식산업, 칵테일, 조리학
		02 관광 및 숙박서비스	관광상품개발, 국내·외관광, 관광통역안내원, 서비스리더능력개발, 판매서비스, 호텔관리·종사, 호텔지배인, 항공여행관리, 자연환경안내사
		03 기타 서비스	미용, 이용, 세탁, 빌딩관리, 주택관리, 피아노조율, 건강피부관리숍창업, 분장사, 메이크업코디네이터, 주택관리사보, 레크레이션지도사, 문화예술실무사, 스포츠맛사지, 웨딩설계전문가, 공인중개사, 부동산컨설턴트, 토지평가전문가, 컴퓨터가정교사, 놀이방교사, 보육교사, 가정유아지도사, 방과후아동지도사, 어린이와 노인상담사, 독서교육지도사, 평생교육사, 종이접기, 아동미술교육교사

대분류	중분류	예시직종	
14	사무관리 분야	01 재무 및 경영	경영관리종합, 단지계획, 도시계획, 세무회계, MIS 계획과정, 경리사무, M&A전문가, 경영컨설턴트, 국제 회계, 재무관리, 컨설팅(경영상담, 지도)창업, 재테크 가이드실무, 벤처기업창업, 업종별창업, 재경전문인력 양성, 세무관리전문가, 경리실무, SOHO창업과정
		02 인사노무	직무교육, 직무분석, 노무관리, 실업극복상담원, 다국적기업취업/전직을 위한 카운셀링
		03 생산사무	생산성향상실무, 업무개발, 품질관리종합, 통계적 품질관리, 구매관리, 프로젝트개발자, 품질경영전문가, 생산 및 경영기술, 품질보증체제인증심사(ISO)
		04 판매사무	기술판매, 마케팅관리, 판매관리, 물류유통, 판매서비스, 유통업소자본창업, 프랜차이즈창업 및 영업점장
		05 무역	무역사무, 무역실무, 국제비즈니스, 무역전문가양성, 인터넷무역창업, 무역실무 및 무역영어, 국제통상실무 및 무역업오피어창업, 오피어창업
		06 사무지원	무역자동화, 비서, 사무자동화, 스프레드시트, 워드프로 세서, 지하철역무, ACCESS, 국제회의전문가, 속기사, 정보처리, 사무기능, 행정실무, 법규 및 소송실무, 전자 계산기조직응용, PC종합실무과정, 컴퓨터활용전문가, 엑셀, 파워포인트, PCT과정, MS-OFFICE, 컴퓨터속기, 사무서비스인력양성, 전산(OA/WP), Office & 컴퓨터 활용, 마이크로소프트공인자격, 사무능력활용, 법무전문
		07 안전관리	안전관리, 산업안전
		08 기타 사무	해운실무, 해무사양성, 기타 분류되지 않은 사무관리 분야
15	금융·보험 분야	01 금융	TELLER LEVEL UP 과정, 국제금융, 금융경영, 금융 법률, 기타금융, 해외, 마케팅, 수신, 여신, 여신법률, 외국환, 전략마케팅실무, 감정평가, 단기금융, 금융 선물실무, 선물거래사, 펀드매니저, 금융MBA과정, 중소기업금융컨설턴트, 토지평가전문가, 투자상담사
		02 증권·보험	보상실무, 생명보험, 손해보험, 영업소장양성과정, 전문상담원, 증권, 채권관리, 손해사정인, 증권분석사, 보험판매관리, 보험창업
		03 기타 금융·보험	기타 분류되지 않은 금융·보험분야

대분류	중분류	예시직종	
16	의료분야	01 치료	물리치료, 방사선치료, 임상병리
		02 의료보조	간호, 간호조무사, 의무기록, 의무행정, 치기공, 치위생, 간병인, 응급구조사, 건강상담관리자, 심리치료카운셀러, 산후조리
		03 기타 의료	의료기수리, 정비
17	환경분야	01 환경관리	대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 환경관리, 환경보전 및 제어, 환경기능, 환경설비, 소음진동평가
		02 기타 환경	폐자원활용
18	계층별 훈련분야	01 임원층	최고경영자과정, 경영간부과정, 임원과정
		02 관리층	상급관리자과정, 신입관리자과정(MTP), 팀관리자과정, 감독자과정(TWI)
		03 사원층	중견사원과정, 신입사원과정, 여직원과정

[참고 (자)] 직업교육훈련 훈련비용 조정 계수

직업교육훈련 훈련비용 조정 계수

- * 훈련비용 단가를 합리적으로 조정하기 위해 사용하는 계수로 훈련인원 및 훈련기간 증감에 따른 훈련비용 단가 변화폭을 조정하기 위하여 사용하는 수치
- 즉, 350시간(최고시간)과 50명(최고인원)이 만나는 지점을 기준점 1.000으로 하고, 최저시간(30시간)과 최저인원(20명)이 만나는 지점이 2.102가 되게 함
 - 시간과 인원이 적더라도 고정비용(시설·강사·홍보비 등)이 투입되므로 이를 고려하여 조정계수를 기준점보다 높게 책정하고, 시간과 인원이 최저점일 때 조정계수를 각각 1.450으로 하여 균형을 맞춤

예시)

훈련시간	160
훈련인원	30
조정계수	1.647

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
	350	1	1.015	1.03	1.045	1.06	1.075	1.09	1.105	1.12	1.135	1.15	1.165	1.18	1.195	1.21	1.225	1.24	1.255	1.27	1.285	1.3	1.315	1.33	1.345	1.36	1.375	1.39	1.405	1.42	1.435	1.45
349	1.001	1.016	1.031	1.046	1.061	1.076	1.091	1.106	1.121	1.136	1.151	1.166	1.181	1.196	1.211	1.226	1.241	1.256	1.271	1.286	1.301	1.316	1.331	1.346	1.361	1.376	1.391	1.406	1.421	1.437	1.452
348	1.002	1.017	1.032	1.047	1.062	1.078	1.093	1.108	1.123	1.138	1.153	1.168	1.183	1.198	1.213	1.228	1.243	1.258	1.273	1.288	1.303	1.318	1.333	1.348	1.363	1.378	1.393	1.408	1.423	1.439	1.454
347	1.004	1.019	1.034	1.049	1.064	1.079	1.094	1.109	1.124	1.139	1.154	1.169	1.184	1.200	1.215	1.230	1.245	1.260	1.275	1.290	1.305	1.320	1.335	1.350	1.365	1.380	1.395	1.410	1.425	1.441	1.456
346	1.005	1.020	1.035	1.050	1.065	1.081	1.096	1.111	1.126	1.141	1.156	1.171	1.186	1.201	1.216	1.231	1.246	1.262	1.277	1.292	1.307	1.322	1.337	1.352	1.367	1.382	1.397	1.412	1.427	1.443	1.458
345	1.007	1.022	1.037	1.052	1.067	1.082	1.097	1.112	1.127	1.142	1.158	1.173	1.188	1.203	1.218	1.233	1.248	1.263	1.278	1.294	1.309	1.324	1.339	1.354	1.369	1.384	1.399	1.414	1.429	1.445	1.460
344	1.008	1.023	1.038	1.053	1.068	1.084	1.099	1.114	1.129	1.144	1.159	1.174	1.189	1.205	1.220	1.235	1.250	1.265	1.280	1.295	1.310	1.326	1.341	1.356	1.371	1.386	1.401	1.416	1.431	1.447	1.462
343	1.009	1.024	1.040	1.055	1.070	1.085	1.100	1.115	1.131	1.146	1.161	1.176	1.191	1.206	1.221	1.237	1.252	1.267	1.282	1.297	1.312	1.327	1.343	1.358	1.373	1.388	1.403	1.418	1.433	1.449	1.464
342	1.011	1.026	1.041	1.056	1.071	1.087	1.102	1.117	1.132	1.147	1.162	1.178	1.193	1.208	1.223	1.238	1.253	1.269	1.284	1.299	1.314	1.329	1.344	1.360	1.375	1.390	1.405	1.420	1.435	1.451	1.466

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
341	1.012	1.027	1.043	1.058	1.073	1.088	1.103	1.118	1.134	1.149	1.164	1.179	1.194	1.210	1.225	1.240	1.255	1.270	1.286	1.301	1.316	1.331	1.346	1.362	1.377	1.392	1.407	1.422	1.437	1.453	1.468
340	1.014	1.029	1.044	1.059	1.074	1.090	1.105	1.120	1.135	1.150	1.166	1.181	1.196	1.211	1.227	1.242	1.257	1.272	1.287	1.303	1.318	1.333	1.348	1.363	1.379	1.394	1.409	1.424	1.439	1.455	1.470
339	1.015	1.030	1.045	1.061	1.076	1.091	1.106	1.122	1.137	1.152	1.167	1.183	1.198	1.213	1.228	1.243	1.259	1.274	1.289	1.304	1.320	1.335	1.350	1.365	1.381	1.396	1.411	1.426	1.441	1.457	1.472
338	1.016	1.032	1.047	1.062	1.077	1.093	1.108	1.123	1.138	1.154	1.169	1.184	1.199	1.215	1.230	1.245	1.260	1.276	1.291	1.306	1.321	1.337	1.352	1.367	1.382	1.398	1.413	1.428	1.443	1.459	1.474
337	1.018	1.033	1.048	1.064	1.079	1.094	1.109	1.125	1.140	1.155	1.171	1.186	1.201	1.216	1.232	1.247	1.262	1.277	1.293	1.308	1.323	1.339	1.354	1.369	1.384	1.400	1.415	1.430	1.445	1.461	1.476
336	1.019	1.034	1.050	1.065	1.080	1.096	1.111	1.126	1.142	1.157	1.172	1.187	1.203	1.218	1.233	1.249	1.264	1.279	1.295	1.310	1.325	1.340	1.356	1.371	1.386	1.402	1.417	1.432	1.447	1.463	1.478
335	1.021	1.036	1.051	1.067	1.082	1.097	1.112	1.128	1.143	1.158	1.174	1.189	1.204	1.220	1.235	1.250	1.266	1.281	1.296	1.312	1.327	1.342	1.358	1.373	1.388	1.404	1.419	1.434	1.449	1.465	1.480
334	1.022	1.037	1.053	1.068	1.083	1.099	1.114	1.129	1.145	1.160	1.175	1.191	1.206	1.221	1.237	1.252	1.267	1.283	1.298	1.313	1.329	1.344	1.359	1.375	1.390	1.405	1.421	1.436	1.451	1.467	1.482
333	1.023	1.039	1.054	1.069	1.085	1.100	1.116	1.131	1.146	1.162	1.177	1.192	1.208	1.223	1.238	1.254	1.269	1.285	1.300	1.315	1.331	1.346	1.361	1.377	1.392	1.407	1.423	1.438	1.453	1.469	1.484
332	1.025	1.040	1.056	1.071	1.086	1.102	1.117	1.132	1.148	1.163	1.179	1.194	1.209	1.225	1.240	1.256	1.271	1.286	1.302	1.317	1.332	1.348	1.363	1.379	1.394	1.409	1.425	1.440	1.455	1.471	1.486
331	1.026	1.042	1.057	1.072	1.088	1.103	1.119	1.134	1.149	1.165	1.180	1.196	1.211	1.226	1.242	1.257	1.273	1.288	1.303	1.319	1.334	1.350	1.365	1.380	1.396	1.411	1.427	1.442	1.457	1.473	1.488
330	1.028	1.043	1.058	1.074	1.089	1.105	1.120	1.136	1.151	1.166	1.182	1.197	1.213	1.228	1.244	1.259	1.274	1.290	1.305	1.321	1.336	1.351	1.367	1.382	1.398	1.413	1.429	1.444	1.459	1.475	1.490
329	1.029	1.044	1.060	1.075	1.091	1.106	1.122	1.137	1.153	1.168	1.183	1.199	1.214	1.230	1.245	1.261	1.276	1.292	1.307	1.322	1.338	1.353	1.369	1.384	1.400	1.415	1.431	1.446	1.461	1.477	1.492
328	1.030	1.046	1.061	1.077	1.092	1.108	1.123	1.139	1.154	1.170	1.185	1.201	1.216	1.231	1.247	1.262	1.278	1.293	1.309	1.324	1.340	1.355	1.371	1.386	1.402	1.417	1.433	1.448	1.463	1.479	1.494
327	1.032	1.047	1.063	1.078	1.094	1.109	1.125	1.140	1.156	1.171	1.187	1.202	1.218	1.233	1.249	1.264	1.280	1.295	1.311	1.326	1.342	1.357	1.373	1.388	1.403	1.419	1.434	1.450	1.465	1.481	1.496
326	1.033	1.049	1.064	1.080	1.095	1.111	1.126	1.142	1.157	1.173	1.188	1.204	1.219	1.235	1.250	1.266	1.281	1.297	1.312	1.328	1.343	1.359	1.374	1.390	1.405	1.421	1.436	1.452	1.467	1.483	1.498
325	1.035	1.050	1.066	1.081	1.097	1.112	1.128	1.143	1.159	1.174	1.190	1.205	1.221	1.237	1.252	1.268	1.283	1.299	1.314	1.330	1.345	1.361	1.376	1.392	1.407	1.423	1.438	1.454	1.469	1.485	1.500
324	1.036	1.052	1.067	1.083	1.098	1.114	1.129	1.145	1.160	1.176	1.192	1.207	1.223	1.238	1.254	1.269	1.285	1.300	1.316	1.331	1.347	1.363	1.378	1.394	1.409	1.425	1.440	1.456	1.471	1.487	1.503
323	1.037	1.053	1.069	1.084	1.100	1.115	1.131	1.146	1.162	1.178	1.193	1.209	1.224	1.240	1.255	1.271	1.287	1.302	1.318	1.333	1.349	1.364	1.380	1.396	1.411	1.427	1.442	1.458	1.473	1.489	1.505
322	1.039	1.054	1.070	1.086	1.101	1.117	1.132	1.148	1.164	1.179	1.195	1.210	1.226	1.242	1.257	1.273	1.288	1.304	1.320	1.335	1.351	1.366	1.382	1.397	1.413	1.429	1.444	1.460	1.475	1.491	1.507
321	1.040	1.056	1.072	1.087	1.103	1.118	1.134	1.150	1.165	1.181	1.196	1.212	1.228	1.243	1.259	1.274	1.290	1.306	1.321	1.337	1.353	1.368	1.384	1.399	1.415	1.431	1.446	1.462	1.477	1.493	1.509
320	1.042	1.057	1.073	1.089	1.104	1.120	1.135	1.151	1.167	1.182	1.198	1.214	1.229	1.245	1.261	1.276	1.292	1.307	1.323	1.339	1.354	1.370	1.386	1.401	1.417	1.433	1.448	1.464	1.479	1.495	1.511
319	1.043	1.059	1.074	1.090	1.106	1.121	1.137	1.153	1.168	1.184	1.200	1.215	1.231	1.247	1.262	1.278	1.294	1.309	1.325	1.341	1.356	1.372	1.387	1.403	1.419	1.434	1.450	1.466	1.481	1.497	1.513
318	1.045	1.060	1.076	1.092	1.107	1.123	1.139	1.154	1.170	1.186	1.201	1.217	1.233	1.248	1.264	1.280	1.295	1.311	1.327	1.342	1.358	1.374	1.389	1.405	1.421	1.436	1.452	1.468	1.483	1.499	1.515
317	1.046	1.062	1.077	1.093	1.109	1.124	1.140	1.156	1.171	1.187	1.203	1.219	1.234	1.250	1.266	1.281	1.297	1.313	1.328	1.344	1.360	1.376	1.391	1.407	1.423	1.438	1.454	1.470	1.485	1.501	1.517

시간\연도	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
316	1.047	1.063	1.079	1.094	1.110	1.126	1.142	1.157	1.173	1.189	1.204	1.220	1.236	1.252	1.267	1.283	1.299	1.315	1.330	1.346	1.362	1.377	1.393	1.409	1.425	1.440	1.456	1.472	1.487	1.503	1.519
315	1.049	1.064	1.080	1.096	1.112	1.127	1.143	1.159	1.175	1.190	1.206	1.222	1.238	1.253	1.269	1.285	1.301	1.316	1.332	1.348	1.363	1.379	1.395	1.411	1.426	1.442	1.458	1.474	1.489	1.505	1.521
314	1.050	1.066	1.082	1.097	1.113	1.129	1.145	1.160	1.176	1.192	1.208	1.223	1.239	1.255	1.271	1.287	1.302	1.318	1.334	1.350	1.365	1.381	1.397	1.413	1.428	1.444	1.460	1.476	1.491	1.507	1.523
313	1.052	1.067	1.083	1.099	1.115	1.130	1.146	1.162	1.178	1.194	1.209	1.225	1.241	1.257	1.272	1.288	1.304	1.320	1.336	1.351	1.367	1.383	1.399	1.414	1.430	1.446	1.462	1.478	1.493	1.509	1.525
312	1.053	1.069	1.085	1.100	1.116	1.132	1.148	1.164	1.179	1.195	1.211	1.227	1.243	1.258	1.274	1.290	1.306	1.322	1.337	1.353	1.369	1.385	1.401	1.416	1.432	1.448	1.464	1.480	1.495	1.511	1.527
311	1.054	1.070	1.086	1.102	1.118	1.133	1.149	1.165	1.181	1.197	1.213	1.228	1.244	1.260	1.276	1.292	1.308	1.323	1.339	1.355	1.371	1.387	1.402	1.418	1.434	1.450	1.466	1.482	1.497	1.513	1.529
310	1.056	1.072	1.087	1.103	1.119	1.135	1.151	1.167	1.183	1.198	1.214	1.230	1.246	1.262	1.278	1.293	1.309	1.325	1.341	1.357	1.373	1.388	1.404	1.420	1.436	1.452	1.468	1.484	1.499	1.515	1.531
309	1.057	1.073	1.089	1.105	1.121	1.136	1.152	1.168	1.184	1.200	1.216	1.232	1.248	1.263	1.279	1.295	1.311	1.327	1.343	1.359	1.374	1.390	1.406	1.422	1.438	1.454	1.470	1.486	1.501	1.517	1.533
308	1.059	1.074	1.090	1.106	1.122	1.138	1.154	1.170	1.186	1.202	1.217	1.233	1.249	1.265	1.281	1.297	1.313	1.329	1.345	1.360	1.376	1.392	1.408	1.424	1.440	1.456	1.472	1.487	1.503	1.519	1.535
307	1.060	1.076	1.092	1.108	1.124	1.140	1.155	1.171	1.187	1.203	1.219	1.235	1.251	1.267	1.283	1.299	1.314	1.330	1.346	1.362	1.378	1.394	1.410	1.426	1.442	1.458	1.474	1.489	1.505	1.521	1.537
306	1.061	1.077	1.093	1.109	1.125	1.141	1.157	1.173	1.189	1.205	1.221	1.237	1.253	1.268	1.284	1.300	1.316	1.332	1.348	1.364	1.380	1.396	1.412	1.428	1.444	1.460	1.476	1.491	1.507	1.523	1.539
305	1.063	1.079	1.095	1.111	1.127	1.143	1.158	1.174	1.190	1.206	1.222	1.238	1.254	1.270	1.286	1.302	1.318	1.334	1.350	1.366	1.382	1.398	1.414	1.430	1.446	1.462	1.477	1.493	1.509	1.525	1.541
304	1.064	1.080	1.096	1.112	1.128	1.144	1.160	1.176	1.192	1.208	1.224	1.240	1.256	1.272	1.288	1.304	1.320	1.336	1.352	1.368	1.384	1.400	1.416	1.432	1.447	1.463	1.479	1.495	1.511	1.527	1.543
303	1.066	1.082	1.098	1.114	1.130	1.146	1.162	1.178	1.194	1.210	1.226	1.241	1.257	1.273	1.289	1.305	1.321	1.337	1.353	1.369	1.385	1.401	1.417	1.433	1.449	1.465	1.481	1.497	1.513	1.529	1.545
302	1.067	1.083	1.099	1.115	1.131	1.147	1.163	1.179	1.195	1.211	1.227	1.243	1.259	1.275	1.291	1.307	1.323	1.339	1.355	1.371	1.387	1.403	1.419	1.435	1.451	1.467	1.483	1.499	1.515	1.531	1.547
301	1.068	1.084	1.100	1.117	1.133	1.149	1.165	1.181	1.197	1.213	1.229	1.245	1.261	1.277	1.293	1.309	1.325	1.341	1.357	1.373	1.389	1.405	1.421	1.437	1.453	1.469	1.485	1.501	1.517	1.533	1.549
300	1.070	1.086	1.102	1.118	1.134	1.150	1.166	1.182	1.198	1.214	1.230	1.246	1.262	1.279	1.295	1.311	1.327	1.343	1.359	1.375	1.391	1.407	1.423	1.439	1.455	1.471	1.487	1.503	1.519	1.535	1.551
299	1.071	1.087	1.103	1.119	1.136	1.152	1.168	1.184	1.200	1.216	1.232	1.248	1.264	1.280	1.296	1.312	1.328	1.345	1.361	1.377	1.393	1.409	1.425	1.441	1.457	1.473	1.489	1.505	1.521	1.537	1.553
298	1.073	1.089	1.105	1.121	1.137	1.153	1.169	1.185	1.201	1.217	1.234	1.250	1.266	1.282	1.298	1.314	1.330	1.346	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.443	1.459	1.475	1.491	1.507	1.523	1.539	1.556
297	1.074	1.090	1.106	1.122	1.139	1.155	1.171	1.187	1.203	1.219	1.235	1.251	1.267	1.284	1.300	1.316	1.332	1.348	1.364	1.380	1.396	1.413	1.429	1.445	1.461	1.477	1.493	1.509	1.525	1.541	1.558
296	1.075	1.092	1.108	1.124	1.140	1.156	1.172	1.188	1.205	1.221	1.237	1.253	1.269	1.285	1.301	1.318	1.334	1.350	1.366	1.382	1.398	1.414	1.430	1.447	1.463	1.479	1.495	1.511	1.527	1.543	1.560
295	1.077	1.093	1.109	1.125	1.141	1.158	1.174	1.190	1.206	1.222	1.238	1.255	1.271	1.287	1.303	1.319	1.335	1.352	1.368	1.384	1.400	1.416	1.432	1.449	1.465	1.481	1.497	1.513	1.529	1.545	1.562
294	1.078	1.094	1.111	1.127	1.143	1.159	1.175	1.192	1.208	1.224	1.240	1.256	1.272	1.289	1.305	1.321	1.337	1.353	1.370	1.386	1.402	1.418	1.434	1.450	1.467	1.483	1.499	1.515	1.531	1.548	1.564
293	1.080	1.096	1.112	1.128	1.144	1.161	1.177	1.193	1.209	1.225	1.242	1.258	1.274	1.290	1.306	1.323	1.339	1.355	1.371	1.388	1.404	1.420	1.436	1.452	1.469	1.485	1.501	1.517	1.533	1.550	1.566
292	1.081	1.097	1.114	1.130	1.146	1.162	1.178	1.195	1.211	1.227	1.243	1.260	1.276	1.292	1.308	1.324	1.341	1.357	1.373	1.389	1.406	1.422	1.438	1.454	1.470	1.487	1.503	1.519	1.535	1.552	1.568

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
291	1.082	1.099	1.115	1.131	1.147	1.164	1.180	1.196	1.212	1.229	1.245	1.261	1.277	1.294	1.310	1.326	1.342	1.359	1.375	1.391	1.407	1.424	1.440	1.456	1.472	1.489	1.505	1.521	1.537	1.554	1.570
290	1.084	1.100	1.116	1.133	1.149	1.165	1.181	1.198	1.214	1.230	1.247	1.263	1.279	1.295	1.312	1.328	1.344	1.360	1.377	1.393	1.409	1.425	1.442	1.458	1.474	1.491	1.507	1.523	1.539	1.556	1.572
289	1.085	1.102	1.118	1.134	1.150	1.167	1.183	1.199	1.216	1.232	1.248	1.264	1.281	1.297	1.313	1.330	1.346	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.444	1.460	1.476	1.492	1.509	1.525	1.541	1.558	1.574
288	1.087	1.103	1.119	1.136	1.152	1.168	1.185	1.201	1.217	1.233	1.250	1.266	1.282	1.299	1.315	1.331	1.348	1.364	1.380	1.397	1.413	1.429	1.445	1.462	1.478	1.494	1.511	1.527	1.543	1.560	1.576
287	1.088	1.104	1.121	1.137	1.153	1.170	1.186	1.202	1.219	1.235	1.251	1.268	1.284	1.300	1.317	1.333	1.349	1.366	1.382	1.398	1.415	1.431	1.447	1.464	1.480	1.496	1.513	1.529	1.545	1.562	1.578
286	1.09	1.106	1.122	1.139	1.155	1.171	1.188	1.204	1.220	1.237	1.253	1.269	1.286	1.302	1.318	1.335	1.351	1.367	1.384	1.400	1.417	1.433	1.449	1.466	1.482	1.498	1.515	1.531	1.547	1.564	1.580
285	1.091	1.107	1.124	1.140	1.156	1.173	1.189	1.206	1.222	1.238	1.255	1.271	1.287	1.304	1.320	1.336	1.353	1.369	1.386	1.402	1.418	1.435	1.451	1.467	1.484	1.500	1.517	1.533	1.549	1.566	1.582
284	1.092	1.109	1.125	1.141	1.158	1.174	1.191	1.207	1.223	1.240	1.256	1.273	1.289	1.305	1.322	1.338	1.355	1.371	1.387	1.404	1.420	1.437	1.453	1.469	1.486	1.502	1.519	1.535	1.551	1.568	1.584
283	1.094	1.110	1.127	1.143	1.159	1.176	1.192	1.209	1.225	1.241	1.258	1.274	1.291	1.307	1.324	1.340	1.356	1.373	1.389	1.406	1.422	1.438	1.455	1.471	1.488	1.504	1.520	1.537	1.553	1.570	1.586
282	1.095	1.112	1.128	1.144	1.161	1.177	1.194	1.210	1.227	1.243	1.259	1.276	1.292	1.309	1.325	1.342	1.358	1.375	1.391	1.407	1.424	1.440	1.457	1.473	1.490	1.506	1.522	1.539	1.555	1.572	1.588
281	1.097	1.113	1.129	1.146	1.162	1.179	1.195	1.212	1.228	1.245	1.261	1.278	1.294	1.310	1.327	1.343	1.360	1.376	1.393	1.409	1.426	1.442	1.459	1.475	1.491	1.508	1.524	1.541	1.557	1.574	1.590
280	1.098	1.114	1.131	1.147	1.164	1.180	1.197	1.213	1.230	1.246	1.263	1.279	1.296	1.312	1.329	1.345	1.362	1.378	1.395	1.411	1.427	1.444	1.460	1.477	1.493	1.510	1.526	1.543	1.559	1.576	1.592
279	1.099	1.116	1.132	1.149	1.165	1.182	1.198	1.215	1.231	1.248	1.264	1.281	1.297	1.314	1.330	1.347	1.363	1.380	1.396	1.413	1.429	1.446	1.462	1.479	1.495	1.512	1.528	1.545	1.561	1.578	1.594
278	1.101	1.117	1.134	1.150	1.167	1.183	1.200	1.216	1.233	1.249	1.266	1.282	1.299	1.315	1.332	1.349	1.365	1.382	1.398	1.415	1.431	1.448	1.464	1.481	1.497	1.514	1.530	1.547	1.563	1.580	1.596
277	1.102	1.119	1.135	1.152	1.168	1.185	1.201	1.218	1.234	1.251	1.268	1.284	1.301	1.317	1.334	1.350	1.367	1.383	1.400	1.416	1.433	1.449	1.466	1.483	1.499	1.516	1.532	1.549	1.565	1.582	1.598
276	1.104	1.120	1.137	1.153	1.170	1.186	1.203	1.219	1.236	1.253	1.269	1.286	1.302	1.319	1.335	1.352	1.369	1.385	1.402	1.418	1.435	1.451	1.468	1.484	1.501	1.518	1.534	1.551	1.567	1.584	1.600
275	1.105	1.122	1.138	1.155	1.171	1.188	1.204	1.221	1.238	1.254	1.271	1.287	1.304	1.321	1.337	1.354	1.370	1.387	1.403	1.420	1.437	1.453	1.470	1.486	1.503	1.520	1.536	1.553	1.569	1.586	1.602
274	1.106	1.123	1.140	1.156	1.173	1.189	1.206	1.223	1.239	1.256	1.272	1.289	1.306	1.322	1.339	1.355	1.372	1.389	1.405	1.422	1.438	1.455	1.472	1.488	1.505	1.521	1.538	1.555	1.571	1.588	1.604
273	1.108	1.124	1.141	1.158	1.174	1.191	1.208	1.224	1.241	1.257	1.274	1.291	1.307	1.324	1.341	1.357	1.374	1.390	1.407	1.424	1.440	1.457	1.474	1.490	1.507	1.523	1.540	1.557	1.573	1.590	1.607
272	1.109	1.126	1.142	1.159	1.176	1.192	1.209	1.226	1.242	1.259	1.276	1.292	1.309	1.326	1.342	1.359	1.376	1.392	1.409	1.425	1.442	1.459	1.475	1.492	1.509	1.525	1.542	1.559	1.575	1.592	1.609
271	1.111	1.127	1.144	1.161	1.177	1.194	1.211	1.227	1.244	1.261	1.277	1.294	1.311	1.327	1.344	1.361	1.377	1.394	1.411	1.427	1.444	1.461	1.477	1.494	1.511	1.527	1.544	1.561	1.577	1.594	1.611
270	1.112	1.129	1.145	1.162	1.179	1.195	1.212	1.229	1.246	1.262	1.279	1.296	1.312	1.329	1.346	1.362	1.379	1.396	1.412	1.429	1.446	1.462	1.479	1.496	1.513	1.529	1.546	1.563	1.579	1.596	1.613
269	1.113	1.130	1.147	1.164	1.180	1.197	1.214	1.230	1.247	1.264	1.280	1.297	1.314	1.331	1.347	1.364	1.381	1.397	1.414	1.431	1.448	1.464	1.481	1.498	1.514	1.531	1.548	1.565	1.581	1.598	1.615
268	1.115	1.132	1.148	1.165	1.182	1.198	1.215	1.232	1.249	1.265	1.282	1.299	1.316	1.332	1.349	1.366	1.382	1.399	1.416	1.433	1.449	1.466	1.483	1.500	1.516	1.533	1.550	1.567	1.583	1.600	1.617
267	1.116	1.133	1.150	1.166	1.183	1.200	1.217	1.233	1.250	1.267	1.284	1.300	1.317	1.334	1.351	1.367	1.384	1.401	1.418	1.434	1.451	1.468	1.485	1.501	1.518	1.535	1.552	1.568	1.585	1.602	1.619

시간\평균	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
266	1.118	1.134	1.151	1.168	1.185	1.201	1.218	1.235	1.252	1.269	1.285	1.302	1.319	1.336	1.352	1.369	1.386	1.403	1.420	1.436	1.453	1.470	1.487	1.503	1.520	1.537	1.554	1.570	1.587	1.604	1.621
265	1.119	1.136	1.153	1.169	1.186	1.203	1.220	1.237	1.253	1.270	1.287	1.304	1.321	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.421	1.438	1.455	1.472	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.572	1.589	1.606	1.623
264	1.120	1.137	1.154	1.171	1.188	1.205	1.221	1.238	1.255	1.272	1.289	1.305	1.322	1.339	1.356	1.373	1.389	1.406	1.423	1.440	1.457	1.474	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.574	1.591	1.608	1.625
263	1.122	1.139	1.156	1.172	1.189	1.206	1.223	1.240	1.257	1.273	1.290	1.307	1.324	1.341	1.358	1.374	1.391	1.408	1.425	1.442	1.459	1.475	1.492	1.509	1.526	1.543	1.560	1.576	1.593	1.610	1.627
262	1.123	1.140	1.157	1.174	1.191	1.208	1.224	1.241	1.258	1.275	1.292	1.309	1.326	1.342	1.359	1.376	1.393	1.410	1.427	1.444	1.460	1.477	1.494	1.511	1.528	1.545	1.562	1.578	1.595	1.612	1.629
261	1.125	1.142	1.158	1.175	1.192	1.209	1.226	1.243	1.260	1.277	1.293	1.310	1.327	1.344	1.361	1.378	1.395	1.412	1.428	1.445	1.462	1.479	1.496	1.513	1.530	1.547	1.563	1.580	1.597	1.614	1.631
260	1.126	1.143	1.160	1.177	1.194	1.211	1.227	1.244	1.261	1.278	1.295	1.312	1.329	1.346	1.363	1.380	1.396	1.413	1.430	1.447	1.464	1.481	1.498	1.515	1.532	1.549	1.565	1.582	1.599	1.616	1.633
259	1.127	1.144	1.161	1.178	1.195	1.212	1.229	1.246	1.263	1.280	1.297	1.314	1.331	1.347	1.364	1.381	1.398	1.415	1.432	1.449	1.466	1.483	1.500	1.517	1.534	1.550	1.567	1.584	1.601	1.618	1.635
258	1.129	1.146	1.163	1.180	1.197	1.214	1.231	1.247	1.264	1.281	1.298	1.315	1.332	1.349	1.366	1.383	1.400	1.417	1.434	1.451	1.468	1.485	1.502	1.519	1.535	1.552	1.569	1.586	1.603	1.620	1.637
257	1.130	1.147	1.164	1.181	1.198	1.215	1.232	1.249	1.266	1.283	1.300	1.317	1.334	1.351	1.368	1.385	1.402	1.419	1.436	1.453	1.470	1.486	1.503	1.520	1.537	1.554	1.571	1.588	1.605	1.622	1.639
256	1.132	1.149	1.166	1.183	1.200	1.217	1.234	1.251	1.268	1.285	1.302	1.318	1.335	1.352	1.369	1.386	1.403	1.420	1.437	1.454	1.471	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.573	1.590	1.607	1.624	1.641
255	1.133	1.150	1.167	1.184	1.201	1.218	1.235	1.252	1.269	1.286	1.303	1.320	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.422	1.439	1.456	1.473	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.575	1.592	1.609	1.626	1.643
254	1.135	1.152	1.169	1.186	1.203	1.220	1.237	1.254	1.271	1.288	1.305	1.322	1.339	1.356	1.373	1.390	1.407	1.424	1.441	1.458	1.475	1.492	1.509	1.526	1.543	1.560	1.577	1.594	1.611	1.628	1.645
253	1.136	1.153	1.170	1.187	1.204	1.221	1.238	1.255	1.272	1.289	1.306	1.323	1.340	1.358	1.375	1.392	1.409	1.426	1.443	1.460	1.477	1.494	1.511	1.528	1.545	1.562	1.579	1.596	1.613	1.630	1.647
252	1.137	1.154	1.171	1.189	1.206	1.223	1.240	1.257	1.274	1.291	1.308	1.325	1.342	1.359	1.376	1.393	1.410	1.427	1.445	1.462	1.479	1.496	1.513	1.530	1.547	1.564	1.581	1.598	1.615	1.632	1.649
251	1.139	1.156	1.173	1.190	1.207	1.224	1.241	1.258	1.275	1.293	1.310	1.327	1.344	1.361	1.378	1.395	1.412	1.429	1.446	1.463	1.480	1.498	1.515	1.532	1.549	1.566	1.583	1.600	1.617	1.634	1.651
250	1.140	1.157	1.174	1.191	1.209	1.226	1.243	1.260	1.277	1.294	1.311	1.328	1.345	1.363	1.380	1.397	1.414	1.431	1.448	1.465	1.482	1.499	1.517	1.534	1.551	1.568	1.585	1.602	1.619	1.636	1.653
249	1.142	1.159	1.176	1.193	1.210	1.227	1.244	1.261	1.279	1.296	1.313	1.330	1.347	1.364	1.381	1.398	1.416	1.433	1.450	1.467	1.484	1.501	1.518	1.536	1.553	1.570	1.587	1.604	1.621	1.638	1.655
248	1.143	1.160	1.177	1.194	1.212	1.229	1.246	1.263	1.280	1.297	1.314	1.332	1.349	1.366	1.383	1.400	1.417	1.435	1.452	1.469	1.486	1.503	1.520	1.537	1.555	1.572	1.589	1.606	1.623	1.640	1.657
247	1.144	1.162	1.179	1.196	1.213	1.230	1.247	1.265	1.282	1.299	1.316	1.333	1.350	1.368	1.385	1.402	1.419	1.436	1.453	1.471	1.488	1.505	1.522	1.539	1.556	1.574	1.591	1.608	1.625	1.642	1.660
246	1.146	1.163	1.180	1.197	1.215	1.232	1.249	1.266	1.283	1.300	1.318	1.335	1.352	1.369	1.386	1.404	1.421	1.438	1.455	1.472	1.490	1.507	1.524	1.541	1.558	1.576	1.593	1.610	1.627	1.644	1.662
245	1.147	1.164	1.182	1.199	1.216	1.233	1.250	1.268	1.285	1.302	1.319	1.337	1.354	1.371	1.388	1.405	1.423	1.440	1.457	1.474	1.491	1.509	1.526	1.543	1.560	1.578	1.595	1.612	1.629	1.646	1.664
244	1.149	1.166	1.183	1.200	1.218	1.235	1.252	1.269	1.286	1.304	1.321	1.338	1.355	1.373	1.390	1.407	1.424	1.442	1.459	1.476	1.493	1.511	1.528	1.545	1.562	1.579	1.597	1.614	1.631	1.648	1.666
243	1.150	1.167	1.184	1.202	1.219	1.236	1.254	1.271	1.288	1.305	1.323	1.340	1.357	1.374	1.392	1.409	1.426	1.443	1.461	1.478	1.495	1.512	1.530	1.547	1.564	1.581	1.599	1.616	1.633	1.650	1.668
242	1.151	1.169	1.186	1.203	1.220	1.238	1.255	1.272	1.290	1.307	1.324	1.341	1.359	1.376	1.393	1.411	1.428	1.445	1.462	1.480	1.497	1.514	1.531	1.549	1.566	1.583	1.601	1.618	1.635	1.652	1.670

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
241	1.153	1.170	1.187	1.205	1.222	1.239	1.257	1.274	1.291	1.308	1.326	1.343	1.360	1.378	1.395	1.412	1.430	1.447	1.464	1.481	1.499	1.516	1.533	1.551	1.568	1.585	1.603	1.620	1.637	1.654	1.672
240	1.154	1.172	1.189	1.206	1.223	1.241	1.258	1.275	1.293	1.310	1.327	1.345	1.362	1.379	1.397	1.414	1.431	1.449	1.466	1.483	1.501	1.518	1.535	1.553	1.570	1.587	1.605	1.622	1.639	1.656	1.674
239	1.156	1.173	1.190	1.208	1.225	1.242	1.260	1.277	1.294	1.312	1.329	1.346	1.364	1.381	1.398	1.416	1.433	1.450	1.468	1.485	1.502	1.520	1.537	1.554	1.572	1.589	1.606	1.624	1.641	1.658	1.676
238	1.157	1.174	1.192	1.209	1.226	1.244	1.261	1.279	1.296	1.313	1.331	1.348	1.365	1.383	1.400	1.417	1.435	1.452	1.470	1.487	1.504	1.522	1.539	1.556	1.574	1.591	1.608	1.626	1.643	1.661	1.678
237	1.158	1.176	1.193	1.211	1.228	1.245	1.263	1.280	1.297	1.315	1.332	1.350	1.367	1.384	1.402	1.419	1.437	1.454	1.471	1.489	1.506	1.523	1.541	1.558	1.576	1.593	1.610	1.628	1.645	1.663	1.680
236	1.160	1.177	1.195	1.212	1.229	1.247	1.264	1.282	1.299	1.316	1.334	1.351	1.369	1.386	1.403	1.421	1.438	1.456	1.473	1.491	1.508	1.525	1.543	1.560	1.578	1.595	1.612	1.630	1.647	1.665	1.682
235	1.161	1.179	1.196	1.213	1.231	1.248	1.266	1.283	1.301	1.318	1.335	1.353	1.370	1.388	1.405	1.423	1.440	1.457	1.475	1.492	1.510	1.527	1.545	1.562	1.579	1.597	1.614	1.632	1.649	1.667	1.684
234	1.163	1.180	1.198	1.215	1.232	1.250	1.267	1.285	1.302	1.320	1.337	1.355	1.372	1.389	1.407	1.424	1.442	1.459	1.477	1.494	1.512	1.529	1.546	1.564	1.581	1.599	1.616	1.634	1.651	1.669	1.686
233	1.164	1.181	1.199	1.216	1.234	1.251	1.269	1.286	1.304	1.321	1.339	1.356	1.374	1.391	1.409	1.426	1.444	1.461	1.478	1.496	1.513	1.531	1.548	1.566	1.583	1.601	1.618	1.636	1.653	1.671	1.688
232	1.165	1.183	1.200	1.218	1.235	1.253	1.270	1.288	1.305	1.323	1.340	1.358	1.375	1.393	1.410	1.428	1.445	1.463	1.480	1.498	1.515	1.533	1.550	1.568	1.585	1.603	1.620	1.638	1.655	1.673	1.690
231	1.167	1.184	1.202	1.219	1.237	1.254	1.272	1.289	1.307	1.324	1.342	1.359	1.377	1.394	1.412	1.429	1.447	1.465	1.482	1.500	1.517	1.535	1.552	1.570	1.587	1.605	1.622	1.640	1.657	1.675	1.692
230	1.168	1.186	1.203	1.221	1.238	1.256	1.273	1.291	1.309	1.326	1.344	1.361	1.379	1.396	1.414	1.431	1.449	1.466	1.484	1.501	1.519	1.536	1.554	1.571	1.589	1.607	1.624	1.642	1.659	1.677	1.694
229	1.170	1.187	1.205	1.222	1.240	1.257	1.275	1.293	1.310	1.328	1.345	1.363	1.380	1.398	1.415	1.433	1.450	1.468	1.486	1.503	1.521	1.538	1.556	1.573	1.591	1.608	1.626	1.644	1.661	1.679	1.696
228	1.171	1.189	1.206	1.224	1.241	1.259	1.277	1.294	1.312	1.329	1.347	1.364	1.382	1.400	1.417	1.435	1.452	1.470	1.487	1.505	1.523	1.540	1.558	1.575	1.593	1.610	1.628	1.646	1.663	1.681	1.698
227	1.172	1.190	1.208	1.225	1.243	1.260	1.278	1.296	1.313	1.331	1.348	1.366	1.384	1.401	1.419	1.436	1.454	1.472	1.489	1.507	1.524	1.542	1.560	1.577	1.595	1.612	1.630	1.648	1.665	1.683	1.700
226	1.174	1.191	1.209	1.227	1.244	1.262	1.280	1.297	1.315	1.332	1.350	1.368	1.385	1.403	1.420	1.438	1.456	1.473	1.491	1.509	1.526	1.544	1.561	1.579	1.597	1.614	1.632	1.649	1.667	1.685	1.702
225	1.175	1.193	1.211	1.228	1.246	1.263	1.281	1.299	1.316	1.334	1.352	1.369	1.387	1.405	1.422	1.440	1.457	1.475	1.493	1.510	1.528	1.546	1.563	1.581	1.599	1.616	1.634	1.651	1.669	1.687	1.704
224	1.177	1.194	1.212	1.230	1.247	1.265	1.283	1.300	1.318	1.336	1.353	1.371	1.389	1.406	1.424	1.442	1.459	1.477	1.495	1.512	1.530	1.548	1.565	1.583	1.600	1.618	1.636	1.653	1.671	1.689	1.706
223	1.178	1.196	1.213	1.231	1.249	1.266	1.284	1.302	1.320	1.337	1.355	1.373	1.390	1.408	1.426	1.443	1.461	1.479	1.496	1.514	1.532	1.549	1.567	1.585	1.602	1.620	1.638	1.655	1.673	1.691	1.708
222	1.18	1.197	1.215	1.233	1.250	1.268	1.286	1.303	1.321	1.339	1.357	1.374	1.392	1.410	1.427	1.445	1.463	1.480	1.498	1.516	1.534	1.551	1.569	1.587	1.604	1.622	1.640	1.657	1.675	1.693	1.711
221	1.181	1.199	1.216	1.234	1.252	1.270	1.287	1.305	1.323	1.340	1.358	1.376	1.394	1.411	1.429	1.447	1.464	1.482	1.500	1.518	1.535	1.553	1.571	1.588	1.606	1.624	1.642	1.659	1.677	1.695	1.713
220	1.182	1.200	1.218	1.236	1.253	1.271	1.289	1.307	1.324	1.342	1.360	1.377	1.395	1.413	1.431	1.448	1.466	1.484	1.502	1.519	1.537	1.555	1.573	1.590	1.608	1.626	1.644	1.661	1.679	1.697	1.715
219	1.184	1.201	1.219	1.237	1.255	1.273	1.290	1.308	1.326	1.344	1.361	1.379	1.397	1.415	1.432	1.450	1.468	1.486	1.503	1.521	1.539	1.557	1.575	1.592	1.610	1.628	1.646	1.663	1.681	1.699	1.717
218	1.185	1.203	1.221	1.238	1.256	1.274	1.292	1.310	1.327	1.345	1.363	1.381	1.399	1.416	1.434	1.452	1.470	1.487	1.505	1.523	1.541	1.559	1.576	1.594	1.612	1.630	1.648	1.665	1.683	1.701	1.719
217	1.187	1.204	1.222	1.240	1.258	1.276	1.293	1.311	1.329	1.347	1.365	1.382	1.400	1.418	1.436	1.454	1.471	1.489	1.507	1.525	1.543	1.560	1.578	1.596	1.614	1.632	1.649	1.667	1.685	1.703	1.721

시간\평균	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
216	1.188	1.206	1.224	1.241	1.259	1.277	1.295	1.313	1.331	1.348	1.366	1.384	1.402	1.420	1.438	1.455	1.473	1.491	1.509	1.527	1.544	1.562	1.580	1.598	1.616	1.634	1.651	1.669	1.687	1.705	1.723
215	1.189	1.207	1.225	1.243	1.261	1.279	1.296	1.314	1.332	1.350	1.368	1.386	1.404	1.421	1.439	1.457	1.475	1.493	1.511	1.528	1.546	1.564	1.582	1.600	1.618	1.636	1.653	1.671	1.689	1.707	1.725
214	1.191	1.209	1.226	1.244	1.262	1.280	1.298	1.316	1.334	1.352	1.369	1.387	1.405	1.423	1.441	1.459	1.477	1.495	1.512	1.530	1.548	1.566	1.584	1.602	1.620	1.637	1.655	1.673	1.691	1.709	1.727
213	1.192	1.210	1.228	1.246	1.264	1.282	1.299	1.317	1.335	1.353	1.371	1.389	1.407	1.425	1.443	1.461	1.478	1.496	1.514	1.532	1.550	1.568	1.586	1.604	1.622	1.639	1.657	1.675	1.693	1.711	1.729
212	1.194	1.211	1.229	1.247	1.265	1.283	1.301	1.319	1.337	1.355	1.373	1.391	1.408	1.426	1.444	1.462	1.480	1.498	1.516	1.534	1.552	1.570	1.588	1.606	1.623	1.641	1.659	1.677	1.695	1.713	1.731
211	1.195	1.213	1.231	1.249	1.267	1.285	1.303	1.320	1.338	1.356	1.374	1.392	1.410	1.428	1.446	1.464	1.482	1.500	1.518	1.536	1.554	1.572	1.589	1.607	1.625	1.643	1.661	1.679	1.697	1.715	1.733
210	1.196	1.214	1.232	1.250	1.268	1.286	1.304	1.322	1.340	1.358	1.376	1.394	1.412	1.430	1.448	1.466	1.484	1.502	1.520	1.537	1.555	1.573	1.591	1.609	1.627	1.645	1.663	1.681	1.699	1.717	1.735
209	1.198	1.216	1.234	1.252	1.270	1.288	1.306	1.324	1.342	1.360	1.378	1.395	1.413	1.431	1.449	1.467	1.485	1.503	1.521	1.539	1.557	1.575	1.593	1.611	1.629	1.647	1.665	1.683	1.701	1.719	1.737
208	1.199	1.217	1.235	1.253	1.271	1.289	1.307	1.325	1.343	1.361	1.379	1.397	1.415	1.433	1.451	1.469	1.487	1.505	1.523	1.541	1.559	1.577	1.595	1.613	1.631	1.649	1.667	1.685	1.703	1.721	1.739
207	1.201	1.219	1.237	1.255	1.273	1.291	1.309	1.327	1.345	1.363	1.381	1.399	1.417	1.435	1.453	1.471	1.489	1.507	1.525	1.543	1.561	1.579	1.597	1.615	1.633	1.651	1.669	1.687	1.705	1.723	1.741
206	1.202	1.220	1.238	1.256	1.274	1.292	1.310	1.328	1.346	1.364	1.382	1.400	1.418	1.436	1.455	1.473	1.491	1.509	1.527	1.545	1.563	1.581	1.599	1.617	1.635	1.653	1.671	1.689	1.707	1.725	1.743
205	1.203	1.221	1.240	1.258	1.276	1.294	1.312	1.330	1.348	1.366	1.384	1.402	1.420	1.438	1.456	1.474	1.492	1.510	1.528	1.547	1.565	1.583	1.601	1.619	1.637	1.655	1.673	1.691	1.709	1.727	1.745
204	1.205	1.223	1.241	1.259	1.277	1.295	1.313	1.331	1.349	1.368	1.386	1.404	1.422	1.440	1.458	1.476	1.494	1.512	1.530	1.548	1.566	1.584	1.603	1.621	1.639	1.657	1.675	1.693	1.711	1.729	1.747
203	1.206	1.224	1.242	1.261	1.279	1.297	1.315	1.333	1.351	1.369	1.387	1.405	1.423	1.442	1.460	1.478	1.496	1.514	1.532	1.550	1.568	1.586	1.604	1.623	1.641	1.659	1.677	1.695	1.713	1.731	1.749
202	1.208	1.226	1.244	1.262	1.280	1.298	1.316	1.334	1.353	1.371	1.389	1.407	1.425	1.443	1.461	1.479	1.498	1.516	1.534	1.552	1.570	1.588	1.606	1.624	1.643	1.661	1.679	1.697	1.715	1.733	1.751
201	1.209	1.227	1.245	1.263	1.282	1.300	1.318	1.336	1.354	1.372	1.390	1.409	1.427	1.445	1.463	1.481	1.499	1.517	1.536	1.554	1.572	1.590	1.608	1.626	1.644	1.663	1.681	1.699	1.717	1.735	1.753
200	1.210	1.229	1.247	1.265	1.283	1.301	1.319	1.338	1.356	1.374	1.392	1.410	1.428	1.447	1.465	1.483	1.501	1.519	1.537	1.556	1.574	1.592	1.610	1.628	1.646	1.665	1.683	1.701	1.719	1.737	1.755
199	1.212	1.230	1.248	1.266	1.285	1.303	1.321	1.339	1.357	1.376	1.394	1.412	1.430	1.448	1.466	1.485	1.503	1.521	1.539	1.557	1.576	1.594	1.612	1.630	1.648	1.666	1.685	1.703	1.721	1.739	1.757
198	1.213	1.231	1.250	1.268	1.286	1.304	1.322	1.341	1.359	1.377	1.395	1.414	1.432	1.450	1.468	1.486	1.505	1.523	1.541	1.559	1.577	1.596	1.614	1.632	1.650	1.668	1.687	1.705	1.723	1.741	1.759
197	1.215	1.233	1.251	1.269	1.288	1.306	1.324	1.342	1.360	1.379	1.397	1.415	1.433	1.452	1.470	1.488	1.506	1.525	1.543	1.561	1.579	1.597	1.616	1.634	1.652	1.670	1.689	1.707	1.725	1.743	1.761
196	1.216	1.234	1.253	1.271	1.289	1.307	1.326	1.344	1.362	1.380	1.399	1.417	1.435	1.453	1.472	1.490	1.508	1.526	1.545	1.563	1.581	1.599	1.618	1.636	1.654	1.672	1.691	1.709	1.727	1.745	1.764
195	1.217	1.236	1.254	1.272	1.291	1.309	1.327	1.345	1.364	1.382	1.400	1.418	1.437	1.455	1.473	1.492	1.510	1.528	1.546	1.565	1.583	1.601	1.619	1.638	1.656	1.674	1.692	1.711	1.729	1.747	1.766
194	1.219	1.237	1.255	1.274	1.292	1.310	1.329	1.347	1.365	1.383	1.402	1.420	1.438	1.457	1.475	1.493	1.512	1.530	1.548	1.566	1.585	1.603	1.621	1.640	1.658	1.676	1.694	1.713	1.731	1.749	1.768
193	1.220	1.239	1.257	1.275	1.294	1.312	1.330	1.348	1.367	1.385	1.403	1.422	1.440	1.458	1.477	1.495	1.513	1.532	1.550	1.568	1.587	1.605	1.623	1.641	1.660	1.678	1.696	1.715	1.733	1.751	1.770
192	1.222	1.240	1.258	1.277	1.295	1.313	1.332	1.350	1.368	1.387	1.405	1.423	1.442	1.460	1.478	1.497	1.515	1.533	1.552	1.570	1.588	1.607	1.625	1.643	1.662	1.680	1.698	1.717	1.735	1.753	1.772

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
191	1.223	1.241	1.260	1.278	1.297	1.315	1.333	1.352	1.370	1.388	1.407	1.425	1.443	1.462	1.480	1.498	1.517	1.535	1.553	1.572	1.590	1.609	1.627	1.645	1.664	1.682	1.700	1.719	1.737	1.755	1.774
190	1.225	1.243	1.261	1.280	1.298	1.316	1.335	1.353	1.372	1.390	1.408	1.427	1.445	1.463	1.482	1.500	1.519	1.537	1.555	1.574	1.592	1.610	1.629	1.647	1.666	1.684	1.702	1.721	1.739	1.757	1.776
189	1.226	1.244	1.263	1.281	1.299	1.318	1.336	1.355	1.373	1.391	1.410	1.428	1.447	1.465	1.483	1.502	1.520	1.539	1.557	1.575	1.594	1.612	1.631	1.649	1.667	1.686	1.704	1.723	1.741	1.759	1.778
188	1.227	1.246	1.264	1.283	1.301	1.319	1.338	1.356	1.375	1.393	1.411	1.430	1.448	1.467	1.485	1.504	1.522	1.540	1.559	1.577	1.596	1.614	1.632	1.651	1.669	1.688	1.706	1.725	1.743	1.761	1.780
187	1.229	1.247	1.266	1.284	1.302	1.321	1.339	1.358	1.376	1.395	1.413	1.432	1.450	1.468	1.487	1.505	1.524	1.542	1.561	1.579	1.597	1.616	1.634	1.653	1.671	1.690	1.708	1.727	1.745	1.763	1.782
186	1.230	1.249	1.267	1.286	1.304	1.322	1.341	1.359	1.378	1.396	1.415	1.433	1.452	1.470	1.489	1.507	1.525	1.544	1.562	1.581	1.599	1.618	1.636	1.655	1.673	1.692	1.710	1.729	1.747	1.765	1.784
185	1.232	1.250	1.268	1.287	1.305	1.324	1.342	1.361	1.379	1.398	1.416	1.435	1.453	1.472	1.490	1.509	1.527	1.546	1.564	1.583	1.601	1.620	1.638	1.657	1.675	1.694	1.712	1.731	1.749	1.767	1.786
184	1.233	1.251	1.270	1.288	1.307	1.325	1.344	1.362	1.381	1.399	1.418	1.436	1.455	1.473	1.492	1.510	1.529	1.547	1.566	1.584	1.603	1.621	1.640	1.658	1.677	1.695	1.714	1.732	1.751	1.769	1.788
183	1.234	1.253	1.271	1.290	1.308	1.327	1.345	1.364	1.383	1.401	1.420	1.438	1.457	1.475	1.494	1.512	1.531	1.549	1.568	1.586	1.605	1.623	1.642	1.660	1.679	1.697	1.716	1.734	1.753	1.772	1.790
182	1.236	1.254	1.273	1.291	1.310	1.328	1.347	1.366	1.384	1.403	1.421	1.440	1.458	1.477	1.495	1.514	1.532	1.551	1.570	1.588	1.607	1.625	1.644	1.662	1.681	1.699	1.718	1.736	1.755	1.774	1.792
181	1.237	1.256	1.274	1.293	1.311	1.330	1.349	1.367	1.386	1.404	1.423	1.441	1.460	1.478	1.497	1.516	1.534	1.553	1.571	1.590	1.608	1.627	1.646	1.664	1.683	1.701	1.720	1.738	1.757	1.776	1.794
180	1.239	1.257	1.276	1.294	1.313	1.331	1.350	1.369	1.387	1.406	1.424	1.443	1.462	1.480	1.499	1.517	1.536	1.555	1.573	1.592	1.610	1.629	1.647	1.666	1.685	1.703	1.722	1.740	1.759	1.778	1.796
179	1.240	1.259	1.277	1.296	1.314	1.333	1.352	1.370	1.389	1.407	1.426	1.445	1.463	1.482	1.500	1.519	1.538	1.556	1.575	1.594	1.612	1.631	1.649	1.668	1.687	1.705	1.724	1.742	1.761	1.780	1.798
178	1.241	1.260	1.279	1.297	1.316	1.335	1.353	1.372	1.390	1.409	1.428	1.446	1.465	1.484	1.502	1.521	1.539	1.558	1.577	1.595	1.614	1.633	1.651	1.670	1.688	1.707	1.726	1.744	1.763	1.782	1.800
177	1.243	1.261	1.280	1.299	1.317	1.336	1.355	1.373	1.392	1.411	1.429	1.448	1.467	1.485	1.504	1.523	1.541	1.560	1.578	1.597	1.616	1.634	1.653	1.672	1.690	1.709	1.728	1.746	1.765	1.784	1.802
176	1.244	1.263	1.282	1.300	1.319	1.338	1.356	1.375	1.394	1.412	1.431	1.450	1.468	1.487	1.506	1.524	1.543	1.562	1.580	1.599	1.618	1.636	1.655	1.674	1.692	1.711	1.730	1.748	1.767	1.786	1.804
175	1.246	1.264	1.283	1.302	1.320	1.339	1.358	1.376	1.395	1.414	1.433	1.451	1.470	1.489	1.507	1.526	1.545	1.563	1.582	1.601	1.619	1.638	1.657	1.675	1.694	1.713	1.732	1.750	1.769	1.788	1.806
174	1.247	1.266	1.284	1.303	1.322	1.341	1.359	1.378	1.397	1.415	1.434	1.453	1.472	1.490	1.509	1.528	1.546	1.565	1.584	1.603	1.621	1.640	1.659	1.677	1.696	1.715	1.734	1.752	1.771	1.790	1.808
173	1.248	1.267	1.286	1.305	1.323	1.342	1.361	1.380	1.398	1.417	1.436	1.454	1.473	1.492	1.511	1.529	1.548	1.567	1.586	1.604	1.623	1.642	1.661	1.679	1.698	1.717	1.735	1.754	1.773	1.792	1.810
172	1.250	1.269	1.287	1.306	1.325	1.344	1.362	1.381	1.400	1.419	1.437	1.456	1.475	1.494	1.512	1.531	1.550	1.569	1.587	1.606	1.625	1.644	1.662	1.681	1.700	1.719	1.737	1.756	1.775	1.794	1.812
171	1.251	1.270	1.289	1.308	1.326	1.345	1.364	1.383	1.401	1.420	1.439	1.458	1.477	1.495	1.514	1.533	1.552	1.570	1.589	1.608	1.627	1.646	1.664	1.683	1.702	1.721	1.739	1.758	1.777	1.796	1.814
170	1.253	1.271	1.290	1.309	1.328	1.347	1.365	1.384	1.403	1.422	1.441	1.459	1.478	1.497	1.516	1.535	1.553	1.572	1.591	1.610	1.629	1.647	1.666	1.685	1.704	1.723	1.741	1.760	1.779	1.798	1.817
169	1.254	1.273	1.292	1.310	1.329	1.348	1.367	1.386	1.405	1.423	1.442	1.461	1.480	1.499	1.517	1.536	1.555	1.574	1.593	1.612	1.630	1.649	1.668	1.687	1.706	1.724	1.743	1.762	1.781	1.800	1.819
168	1.255	1.274	1.293	1.312	1.331	1.350	1.368	1.387	1.406	1.425	1.444	1.463	1.482	1.500	1.519	1.538	1.557	1.576	1.595	1.613	1.632	1.651	1.670	1.689	1.708	1.726	1.745	1.764	1.783	1.802	1.821
167	1.257	1.276	1.295	1.313	1.332	1.351	1.370	1.389	1.408	1.427	1.445	1.464	1.483	1.502	1.521	1.540	1.559	1.577	1.596	1.615	1.634	1.653	1.672	1.691	1.709	1.728	1.747	1.766	1.785	1.804	1.823

시간\연도	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
166	1.258	1.277	1.296	1.315	1.334	1.353	1.372	1.390	1.409	1.428	1.447	1.466	1.485	1.504	1.523	1.541	1.560	1.579	1.598	1.617	1.636	1.655	1.674	1.693	1.711	1.730	1.749	1.768	1.787	1.806	1.825
165	1.260	1.279	1.297	1.316	1.335	1.354	1.373	1.392	1.411	1.430	1.449	1.468	1.486	1.505	1.524	1.543	1.562	1.581	1.600	1.619	1.638	1.657	1.676	1.694	1.713	1.732	1.751	1.770	1.789	1.808	1.827
164	1.261	1.280	1.299	1.318	1.337	1.356	1.375	1.394	1.412	1.431	1.450	1.469	1.488	1.507	1.526	1.545	1.564	1.583	1.602	1.621	1.640	1.658	1.677	1.696	1.715	1.734	1.753	1.772	1.791	1.810	1.829
163	1.262	1.281	1.300	1.319	1.338	1.357	1.376	1.395	1.414	1.433	1.452	1.471	1.490	1.509	1.528	1.547	1.566	1.585	1.603	1.622	1.641	1.660	1.679	1.698	1.717	1.736	1.755	1.774	1.793	1.812	1.831
162	1.264	1.283	1.302	1.321	1.340	1.359	1.378	1.397	1.416	1.435	1.454	1.472	1.491	1.510	1.529	1.548	1.567	1.586	1.605	1.624	1.643	1.662	1.681	1.700	1.719	1.738	1.757	1.776	1.795	1.814	1.833
161	1.265	1.284	1.303	1.322	1.341	1.360	1.379	1.398	1.417	1.436	1.455	1.474	1.493	1.512	1.531	1.550	1.569	1.588	1.607	1.626	1.645	1.664	1.683	1.702	1.721	1.740	1.759	1.778	1.797	1.816	1.835
160	1.267	1.286	1.305	1.324	1.343	1.362	1.381	1.400	1.419	1.438	1.457	1.476	1.495	1.514	1.533	1.552	1.571	1.590	1.609	1.628	1.647	1.666	1.685	1.704	1.723	1.742	1.761	1.780	1.799	1.818	1.837
159	1.268	1.287	1.306	1.325	1.344	1.363	1.382	1.401	1.420	1.439	1.458	1.477	1.496	1.515	1.534	1.554	1.573	1.592	1.611	1.630	1.649	1.668	1.687	1.706	1.725	1.744	1.763	1.782	1.801	1.820	1.839
158	1.27	1.289	1.308	1.327	1.346	1.365	1.384	1.403	1.422	1.441	1.460	1.479	1.498	1.517	1.536	1.555	1.574	1.593	1.612	1.631	1.651	1.670	1.689	1.708	1.727	1.746	1.765	1.784	1.803	1.822	1.841
157	1.271	1.290	1.309	1.328	1.347	1.366	1.385	1.404	1.423	1.443	1.462	1.481	1.500	1.519	1.538	1.557	1.576	1.595	1.614	1.633	1.652	1.671	1.690	1.710	1.729	1.748	1.767	1.786	1.805	1.824	1.843
156	1.272	1.291	1.310	1.330	1.349	1.368	1.387	1.406	1.425	1.444	1.463	1.482	1.501	1.521	1.540	1.559	1.578	1.597	1.616	1.635	1.654	1.673	1.692	1.711	1.731	1.750	1.769	1.788	1.807	1.826	1.845
155	1.274	1.293	1.312	1.331	1.350	1.369	1.388	1.408	1.427	1.446	1.465	1.484	1.503	1.522	1.541	1.560	1.580	1.599	1.618	1.637	1.656	1.675	1.694	1.713	1.732	1.752	1.771	1.790	1.809	1.828	1.847
154	1.275	1.294	1.313	1.333	1.352	1.371	1.390	1.409	1.428	1.447	1.466	1.486	1.505	1.524	1.543	1.562	1.581	1.600	1.620	1.639	1.658	1.677	1.696	1.715	1.734	1.753	1.773	1.792	1.811	1.830	1.849
153	1.277	1.296	1.315	1.334	1.353	1.372	1.391	1.411	1.430	1.449	1.468	1.487	1.506	1.526	1.545	1.564	1.583	1.602	1.621	1.640	1.660	1.679	1.698	1.717	1.736	1.755	1.775	1.794	1.813	1.832	1.851
152	1.278	1.297	1.316	1.335	1.355	1.374	1.393	1.412	1.431	1.451	1.470	1.489	1.508	1.527	1.546	1.566	1.585	1.604	1.623	1.642	1.661	1.681	1.700	1.719	1.738	1.757	1.777	1.796	1.815	1.834	1.853
151	1.279	1.299	1.318	1.337	1.356	1.375	1.395	1.414	1.433	1.452	1.471	1.491	1.510	1.529	1.548	1.567	1.587	1.606	1.625	1.644	1.663	1.682	1.702	1.721	1.740	1.759	1.778	1.798	1.817	1.836	1.855
150	1.281	1.300	1.319	1.338	1.358	1.377	1.396	1.415	1.435	1.454	1.473	1.492	1.511	1.531	1.550	1.569	1.588	1.607	1.627	1.646	1.665	1.684	1.704	1.723	1.742	1.761	1.780	1.800	1.819	1.838	1.857
149	1.282	1.301	1.321	1.340	1.359	1.378	1.398	1.417	1.436	1.455	1.475	1.494	1.513	1.532	1.552	1.571	1.590	1.609	1.628	1.648	1.667	1.686	1.705	1.725	1.744	1.763	1.782	1.802	1.821	1.840	1.859
148	1.284	1.303	1.322	1.341	1.361	1.380	1.399	1.418	1.438	1.457	1.476	1.495	1.515	1.534	1.553	1.572	1.592	1.611	1.630	1.650	1.669	1.688	1.707	1.727	1.746	1.765	1.784	1.804	1.823	1.842	1.861
147	1.285	1.304	1.324	1.343	1.362	1.381	1.401	1.420	1.439	1.459	1.478	1.497	1.516	1.536	1.555	1.574	1.593	1.613	1.632	1.651	1.671	1.690	1.709	1.728	1.748	1.767	1.786	1.806	1.825	1.844	1.863
146	1.286	1.306	1.325	1.344	1.364	1.383	1.402	1.421	1.441	1.460	1.479	1.499	1.518	1.537	1.557	1.576	1.595	1.615	1.634	1.653	1.672	1.692	1.711	1.730	1.750	1.769	1.788	1.808	1.827	1.846	1.865
145	1.288	1.307	1.326	1.346	1.365	1.384	1.404	1.423	1.442	1.462	1.481	1.500	1.520	1.539	1.558	1.578	1.597	1.616	1.636	1.655	1.674	1.694	1.713	1.732	1.752	1.771	1.790	1.810	1.829	1.848	1.868
144	1.289	1.309	1.328	1.347	1.367	1.386	1.405	1.425	1.444	1.463	1.483	1.502	1.521	1.541	1.560	1.579	1.599	1.618	1.637	1.657	1.676	1.695	1.715	1.734	1.753	1.773	1.792	1.812	1.831	1.850	1.870
143	1.291	1.310	1.329	1.349	1.368	1.387	1.407	1.426	1.446	1.465	1.484	1.504	1.523	1.542	1.562	1.581	1.600	1.620	1.639	1.659	1.678	1.697	1.717	1.736	1.755	1.775	1.794	1.813	1.833	1.852	1.872
142	1.292	1.311	1.331	1.350	1.370	1.389	1.408	1.428	1.447	1.466	1.486	1.505	1.525	1.544	1.563	1.583	1.602	1.622	1.641	1.660	1.680	1.699	1.719	1.738	1.757	1.777	1.796	1.815	1.835	1.854	1.874

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
141	1.293	1.313	1.332	1.352	1.371	1.390	1.410	1.429	1.449	1.468	1.487	1.507	1.526	1.546	1.565	1.585	1.604	1.623	1.643	1.662	1.682	1.701	1.720	1.740	1.759	1.779	1.798	1.817	1.837	1.856	1.876
140	1.295	1.314	1.334	1.353	1.373	1.392	1.411	1.431	1.450	1.470	1.489	1.509	1.528	1.547	1.567	1.586	1.606	1.625	1.645	1.664	1.683	1.703	1.722	1.742	1.761	1.781	1.800	1.819	1.839	1.858	1.878
139	1.296	1.316	1.335	1.355	1.374	1.393	1.413	1.432	1.452	1.471	1.491	1.510	1.530	1.549	1.569	1.588	1.607	1.627	1.646	1.666	1.685	1.705	1.724	1.744	1.763	1.782	1.802	1.821	1.841	1.860	1.880
138	1.298	1.317	1.337	1.356	1.376	1.395	1.414	1.434	1.453	1.473	1.492	1.512	1.531	1.551	1.570	1.590	1.609	1.629	1.648	1.668	1.687	1.707	1.726	1.745	1.765	1.784	1.804	1.823	1.843	1.862	1.882
137	1.299	1.319	1.338	1.358	1.377	1.396	1.416	1.435	1.455	1.474	1.494	1.513	1.533	1.552	1.572	1.591	1.611	1.630	1.650	1.669	1.689	1.708	1.728	1.747	1.767	1.786	1.806	1.825	1.845	1.864	1.884
136	1.300	1.320	1.339	1.359	1.378	1.398	1.418	1.437	1.457	1.476	1.496	1.515	1.535	1.554	1.574	1.593	1.613	1.632	1.652	1.671	1.691	1.710	1.730	1.749	1.769	1.788	1.808	1.827	1.847	1.866	1.886
135	1.302	1.321	1.341	1.360	1.380	1.400	1.419	1.439	1.458	1.478	1.497	1.517	1.536	1.556	1.575	1.595	1.614	1.634	1.653	1.673	1.693	1.712	1.732	1.751	1.771	1.790	1.810	1.829	1.849	1.868	1.888
134	1.303	1.323	1.342	1.362	1.381	1.401	1.421	1.440	1.460	1.479	1.499	1.518	1.538	1.557	1.577	1.597	1.616	1.636	1.655	1.675	1.694	1.714	1.733	1.753	1.773	1.792	1.812	1.831	1.851	1.870	1.890
133	1.305	1.324	1.344	1.363	1.383	1.403	1.422	1.442	1.461	1.481	1.500	1.520	1.540	1.559	1.579	1.598	1.618	1.637	1.657	1.677	1.696	1.716	1.735	1.755	1.775	1.794	1.814	1.833	1.853	1.872	1.892
132	1.306	1.326	1.345	1.365	1.384	1.404	1.424	1.443	1.463	1.482	1.502	1.522	1.541	1.561	1.580	1.600	1.620	1.639	1.659	1.678	1.698	1.718	1.737	1.757	1.776	1.796	1.816	1.835	1.855	1.874	1.894
131	1.307	1.327	1.347	1.366	1.386	1.406	1.425	1.445	1.464	1.484	1.504	1.523	1.543	1.563	1.582	1.602	1.621	1.641	1.661	1.680	1.700	1.719	1.739	1.759	1.778	1.798	1.818	1.837	1.857	1.876	1.896
130	1.309	1.329	1.348	1.368	1.387	1.407	1.427	1.446	1.466	1.486	1.505	1.525	1.545	1.564	1.584	1.603	1.623	1.643	1.662	1.682	1.702	1.721	1.741	1.761	1.780	1.800	1.820	1.839	1.859	1.878	1.898
129	1.310	1.330	1.350	1.369	1.389	1.409	1.428	1.448	1.468	1.487	1.507	1.527	1.546	1.566	1.586	1.605	1.625	1.645	1.664	1.684	1.704	1.723	1.743	1.763	1.782	1.802	1.821	1.841	1.861	1.880	1.900
128	1.312	1.331	1.351	1.371	1.390	1.410	1.430	1.449	1.469	1.489	1.509	1.528	1.548	1.568	1.587	1.607	1.627	1.646	1.666	1.686	1.705	1.725	1.745	1.764	1.784	1.804	1.823	1.843	1.863	1.882	1.902
127	1.313	1.333	1.353	1.372	1.392	1.412	1.431	1.451	1.471	1.490	1.510	1.530	1.550	1.569	1.589	1.609	1.628	1.648	1.668	1.687	1.707	1.727	1.747	1.766	1.786	1.806	1.825	1.845	1.865	1.885	1.904
126	1.315	1.334	1.354	1.374	1.393	1.413	1.433	1.453	1.472	1.492	1.512	1.531	1.551	1.571	1.591	1.610	1.630	1.650	1.670	1.689	1.709	1.729	1.748	1.768	1.788	1.808	1.827	1.847	1.867	1.887	1.906
125	1.316	1.336	1.355	1.375	1.395	1.415	1.434	1.454	1.474	1.494	1.513	1.533	1.553	1.573	1.592	1.612	1.632	1.652	1.671	1.691	1.711	1.731	1.750	1.770	1.790	1.810	1.829	1.849	1.869	1.889	1.908
124	1.317	1.337	1.357	1.377	1.396	1.416	1.436	1.456	1.475	1.495	1.515	1.535	1.555	1.574	1.594	1.614	1.634	1.653	1.673	1.693	1.713	1.732	1.752	1.772	1.792	1.811	1.831	1.851	1.871	1.891	1.910
123	1.319	1.339	1.358	1.378	1.398	1.418	1.437	1.457	1.477	1.497	1.517	1.536	1.556	1.576	1.596	1.616	1.635	1.655	1.675	1.695	1.714	1.734	1.754	1.774	1.794	1.813	1.833	1.853	1.873	1.893	1.912
122	1.320	1.340	1.360	1.380	1.399	1.419	1.439	1.459	1.479	1.498	1.518	1.538	1.558	1.578	1.597	1.617	1.637	1.657	1.677	1.697	1.716	1.736	1.756	1.776	1.796	1.815	1.835	1.855	1.875	1.895	1.914
121	1.322	1.341	1.361	1.381	1.401	1.421	1.441	1.460	1.480	1.500	1.520	1.540	1.559	1.579	1.599	1.619	1.639	1.659	1.678	1.698	1.718	1.738	1.758	1.778	1.797	1.817	1.837	1.857	1.877	1.897	1.916
120	1.323	1.343	1.363	1.382	1.402	1.422	1.442	1.462	1.482	1.502	1.521	1.541	1.561	1.581	1.601	1.621	1.641	1.660	1.680	1.700	1.720	1.740	1.760	1.780	1.799	1.819	1.839	1.859	1.879	1.899	1.918
119	1.324	1.344	1.364	1.384	1.404	1.424	1.444	1.463	1.483	1.503	1.523	1.543	1.563	1.583	1.603	1.622	1.642	1.662	1.682	1.702	1.722	1.742	1.762	1.781	1.801	1.821	1.841	1.861	1.881	1.901	1.921
118	1.326	1.346	1.366	1.385	1.405	1.425	1.445	1.465	1.485	1.505	1.525	1.545	1.564	1.584	1.604	1.624	1.644	1.664	1.684	1.704	1.724	1.744	1.763	1.783	1.803	1.823	1.843	1.863	1.883	1.903	1.923
117	1.327	1.347	1.367	1.387	1.407	1.427	1.447	1.467	1.486	1.506	1.526	1.546	1.566	1.586	1.606	1.626	1.646	1.666	1.686	1.706	1.725	1.745	1.765	1.785	1.805	1.825	1.845	1.865	1.885	1.905	1.925

시간\연도	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
116	1.329	1.348	1.368	1.388	1.408	1.428	1.448	1.468	1.488	1.508	1.528	1.548	1.568	1.588	1.608	1.628	1.648	1.667	1.687	1.707	1.727	1.747	1.767	1.787	1.807	1.827	1.847	1.867	1.887	1.907	1.927
115	1.330	1.350	1.370	1.390	1.410	1.430	1.450	1.470	1.490	1.510	1.530	1.549	1.569	1.589	1.609	1.629	1.649	1.669	1.689	1.709	1.729	1.749	1.769	1.789	1.809	1.829	1.849	1.869	1.889	1.909	1.929
114	1.331	1.351	1.371	1.391	1.411	1.431	1.451	1.471	1.491	1.511	1.531	1.551	1.571	1.591	1.611	1.631	1.651	1.671	1.691	1.711	1.731	1.751	1.771	1.791	1.811	1.831	1.851	1.871	1.891	1.911	1.931
113	1.333	1.353	1.373	1.393	1.413	1.433	1.453	1.473	1.493	1.513	1.533	1.553	1.573	1.593	1.613	1.633	1.653	1.673	1.693	1.713	1.733	1.753	1.773	1.793	1.813	1.833	1.853	1.873	1.893	1.913	1.933
112	1.334	1.354	1.374	1.394	1.414	1.434	1.454	1.474	1.494	1.514	1.534	1.554	1.574	1.594	1.614	1.634	1.655	1.675	1.695	1.715	1.735	1.755	1.775	1.795	1.815	1.835	1.855	1.875	1.895	1.915	1.935
111	1.336	1.356	1.376	1.396	1.416	1.436	1.456	1.476	1.496	1.516	1.536	1.556	1.576	1.596	1.616	1.636	1.656	1.676	1.696	1.716	1.736	1.756	1.777	1.797	1.817	1.837	1.857	1.877	1.897	1.917	1.937
110	1.337	1.357	1.377	1.397	1.417	1.437	1.457	1.477	1.498	1.518	1.538	1.558	1.578	1.598	1.618	1.638	1.658	1.678	1.698	1.718	1.738	1.758	1.778	1.798	1.819	1.839	1.859	1.879	1.899	1.919	1.939
109	1.338	1.358	1.379	1.399	1.419	1.439	1.459	1.479	1.499	1.519	1.539	1.559	1.579	1.599	1.620	1.640	1.660	1.680	1.700	1.720	1.740	1.760	1.780	1.800	1.820	1.840	1.861	1.881	1.901	1.921	1.941
108	1.340	1.360	1.380	1.400	1.420	1.440	1.460	1.481	1.501	1.521	1.541	1.561	1.581	1.601	1.621	1.641	1.661	1.682	1.702	1.722	1.742	1.762	1.782	1.802	1.822	1.842	1.863	1.883	1.903	1.923	1.943
107	1.341	1.361	1.381	1.402	1.422	1.442	1.462	1.482	1.502	1.522	1.542	1.563	1.583	1.603	1.623	1.643	1.663	1.683	1.703	1.724	1.744	1.764	1.784	1.804	1.824	1.844	1.864	1.885	1.905	1.925	1.945
106	1.343	1.363	1.383	1.403	1.423	1.443	1.464	1.484	1.504	1.524	1.544	1.564	1.584	1.605	1.625	1.645	1.665	1.685	1.705	1.725	1.746	1.766	1.786	1.806	1.826	1.846	1.866	1.887	1.907	1.927	1.947
105	1.344	1.364	1.384	1.405	1.425	1.445	1.465	1.485	1.505	1.526	1.546	1.566	1.586	1.606	1.626	1.647	1.667	1.687	1.707	1.727	1.747	1.768	1.788	1.808	1.828	1.848	1.868	1.889	1.909	1.929	1.949
104	1.345	1.366	1.386	1.406	1.426	1.446	1.467	1.487	1.507	1.527	1.547	1.568	1.588	1.608	1.628	1.648	1.668	1.689	1.709	1.729	1.749	1.769	1.790	1.810	1.830	1.850	1.870	1.891	1.911	1.931	1.951
103	1.347	1.367	1.387	1.407	1.428	1.448	1.468	1.488	1.509	1.529	1.549	1.569	1.589	1.610	1.630	1.650	1.670	1.690	1.711	1.731	1.751	1.771	1.791	1.812	1.832	1.852	1.872	1.893	1.913	1.933	1.953
102	1.348	1.368	1.389	1.409	1.429	1.449	1.470	1.490	1.510	1.530	1.551	1.571	1.591	1.611	1.631	1.652	1.672	1.692	1.712	1.733	1.753	1.773	1.793	1.814	1.834	1.854	1.874	1.894	1.915	1.935	1.955
101	1.350	1.370	1.390	1.410	1.431	1.451	1.471	1.491	1.512	1.532	1.552	1.572	1.593	1.613	1.633	1.653	1.674	1.694	1.714	1.734	1.755	1.775	1.795	1.815	1.836	1.856	1.876	1.896	1.917	1.937	1.957
100	1.351	1.371	1.392	1.412	1.432	1.452	1.473	1.493	1.513	1.534	1.554	1.574	1.594	1.615	1.635	1.655	1.675	1.696	1.716	1.736	1.757	1.777	1.797	1.817	1.838	1.858	1.878	1.898	1.919	1.939	1.959
99	1.352	1.373	1.393	1.413	1.434	1.454	1.474	1.495	1.515	1.535	1.555	1.576	1.596	1.616	1.637	1.657	1.677	1.697	1.718	1.738	1.758	1.779	1.799	1.819	1.840	1.860	1.880	1.900	1.921	1.941	1.961
98	1.354	1.374	1.395	1.415	1.435	1.455	1.476	1.496	1.516	1.537	1.557	1.577	1.598	1.618	1.638	1.659	1.679	1.699	1.720	1.740	1.760	1.781	1.801	1.821	1.841	1.862	1.882	1.902	1.923	1.943	1.963
97	1.355	1.376	1.396	1.416	1.437	1.457	1.477	1.498	1.518	1.538	1.559	1.579	1.599	1.620	1.640	1.660	1.681	1.701	1.721	1.742	1.762	1.782	1.803	1.823	1.843	1.864	1.884	1.904	1.925	1.945	1.965
96	1.357	1.377	1.397	1.418	1.438	1.458	1.479	1.499	1.520	1.540	1.560	1.581	1.601	1.621	1.642	1.662	1.682	1.703	1.723	1.743	1.764	1.784	1.805	1.825	1.845	1.866	1.886	1.906	1.927	1.947	1.967
95	1.358	1.378	1.399	1.419	1.440	1.460	1.480	1.501	1.521	1.542	1.562	1.582	1.603	1.623	1.643	1.664	1.684	1.705	1.725	1.745	1.766	1.786	1.806	1.827	1.847	1.868	1.888	1.908	1.929	1.949	1.969
94	1.36	1.380	1.400	1.421	1.441	1.462	1.482	1.502	1.523	1.543	1.564	1.584	1.604	1.625	1.645	1.666	1.686	1.706	1.727	1.747	1.768	1.788	1.808	1.829	1.849	1.87	1.890	1.910	1.931	1.951	1.972
93	1.361	1.381	1.402	1.422	1.443	1.463	1.483	1.504	1.524	1.545	1.565	1.586	1.606	1.626	1.647	1.667	1.688	1.708	1.728	1.749	1.769	1.790	1.810	1.831	1.851	1.871	1.892	1.912	1.933	1.953	1.974
92	1.362	1.383	1.403	1.424	1.444	1.465	1.485	1.505	1.526	1.546	1.567	1.587	1.608	1.628	1.649	1.669	1.689	1.710	1.730	1.751	1.771	1.792	1.812	1.832	1.853	1.873	1.894	1.914	1.935	1.955	1.976

시간 \ 명	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
91	1.364	1.384	1.405	1.425	1.446	1.466	1.486	1.507	1.527	1.548	1.568	1.589	1.609	1.630	1.650	1.671	1.691	1.712	1.732	1.753	1.773	1.793	1.814	1.834	1.855	1.875	1.896	1.916	1.937	1.957	1.978
90	1.365	1.386	1.406	1.427	1.447	1.468	1.488	1.509	1.529	1.549	1.570	1.590	1.611	1.631	1.652	1.672	1.693	1.713	1.734	1.754	1.775	1.795	1.816	1.836	1.857	1.877	1.898	1.918	1.939	1.959	1.980
89	1.367	1.387	1.408	1.428	1.449	1.469	1.490	1.510	1.531	1.551	1.572	1.592	1.613	1.633	1.654	1.674	1.695	1.715	1.736	1.756	1.777	1.797	1.818	1.838	1.859	1.879	1.900	1.920	1.941	1.961	1.982
88	1.368	1.388	1.409	1.430	1.450	1.471	1.491	1.512	1.532	1.553	1.573	1.594	1.614	1.635	1.655	1.676	1.696	1.717	1.737	1.758	1.778	1.799	1.820	1.840	1.861	1.881	1.902	1.922	1.943	1.963	1.984
87	1.369	1.390	1.410	1.431	1.452	1.472	1.493	1.513	1.534	1.554	1.575	1.595	1.616	1.636	1.657	1.678	1.698	1.719	1.739	1.760	1.780	1.801	1.821	1.842	1.862	1.883	1.904	1.924	1.945	1.965	1.986
86	1.371	1.391	1.412	1.432	1.453	1.474	1.494	1.515	1.535	1.556	1.576	1.597	1.618	1.638	1.659	1.679	1.700	1.720	1.741	1.762	1.782	1.803	1.823	1.844	1.864	1.885	1.906	1.926	1.947	1.967	1.988
85	1.372	1.393	1.413	1.434	1.455	1.475	1.496	1.516	1.537	1.557	1.578	1.599	1.619	1.640	1.660	1.681	1.702	1.722	1.743	1.763	1.784	1.805	1.825	1.846	1.866	1.887	1.907	1.928	1.949	1.969	1.990
84	1.374	1.394	1.415	1.435	1.456	1.477	1.497	1.518	1.538	1.559	1.580	1.600	1.621	1.642	1.662	1.683	1.703	1.724	1.745	1.765	1.786	1.806	1.827	1.848	1.868	1.889	1.909	1.930	1.951	1.971	1.992
83	1.375	1.396	1.416	1.437	1.457	1.478	1.499	1.519	1.540	1.561	1.581	1.602	1.623	1.643	1.664	1.684	1.705	1.726	1.746	1.767	1.788	1.808	1.829	1.850	1.870	1.891	1.911	1.932	1.953	1.973	1.994
82	1.376	1.397	1.418	1.438	1.459	1.480	1.500	1.521	1.542	1.562	1.583	1.604	1.624	1.645	1.666	1.686	1.707	1.727	1.748	1.769	1.789	1.810	1.831	1.851	1.872	1.893	1.913	1.934	1.955	1.975	1.996
81	1.378	1.398	1.419	1.440	1.460	1.481	1.502	1.523	1.543	1.564	1.585	1.605	1.626	1.647	1.667	1.688	1.709	1.729	1.750	1.771	1.791	1.812	1.833	1.853	1.874	1.895	1.915	1.936	1.957	1.977	1.998
80	1.379	1.400	1.421	1.441	1.462	1.483	1.503	1.524	1.545	1.565	1.586	1.607	1.628	1.648	1.669	1.690	1.710	1.731	1.752	1.772	1.793	1.814	1.834	1.855	1.876	1.897	1.917	1.938	1.959	1.979	2.000
79	1.381	1.401	1.422	1.443	1.463	1.484	1.505	1.526	1.546	1.567	1.588	1.608	1.629	1.650	1.671	1.691	1.712	1.733	1.753	1.774	1.795	1.816	1.836	1.857	1.878	1.899	1.919	1.940	1.961	1.981	2.002
78	1.382	1.403	1.423	1.444	1.465	1.486	1.506	1.527	1.548	1.569	1.589	1.610	1.631	1.652	1.672	1.693	1.714	1.735	1.755	1.776	1.797	1.817	1.838	1.859	1.880	1.900	1.921	1.942	1.963	1.983	2.004
77	1.383	1.404	1.425	1.446	1.466	1.487	1.508	1.529	1.549	1.570	1.591	1.612	1.633	1.653	1.674	1.695	1.716	1.736	1.757	1.778	1.799	1.819	1.840	1.861	1.882	1.902	1.923	1.944	1.965	1.985	2.006
76	1.385	1.406	1.426	1.447	1.468	1.489	1.509	1.530	1.551	1.572	1.593	1.613	1.634	1.655	1.676	1.697	1.717	1.738	1.759	1.780	1.800	1.821	1.842	1.863	1.884	1.904	1.925	1.946	1.967	1.987	2.008
75	1.386	1.407	1.428	1.449	1.469	1.490	1.511	1.532	1.553	1.573	1.594	1.615	1.636	1.657	1.677	1.698	1.719	1.740	1.761	1.781	1.802	1.823	1.844	1.865	1.885	1.906	1.927	1.948	1.969	1.989	2.010
74	1.388	1.408	1.429	1.450	1.471	1.492	1.513	1.533	1.554	1.575	1.596	1.617	1.637	1.658	1.679	1.700	1.721	1.742	1.762	1.783	1.804	1.825	1.846	1.867	1.887	1.908	1.929	1.950	1.971	1.991	2.012
73	1.389	1.410	1.431	1.452	1.472	1.493	1.514	1.535	1.556	1.577	1.597	1.618	1.639	1.660	1.681	1.702	1.723	1.743	1.764	1.785	1.806	1.827	1.848	1.868	1.889	1.910	1.931	1.952	1.973	1.993	2.014
72	1.390	1.411	1.432	1.453	1.474	1.495	1.516	1.536	1.557	1.578	1.599	1.620	1.641	1.662	1.683	1.703	1.724	1.745	1.766	1.787	1.808	1.829	1.849	1.870	1.891	1.912	1.933	1.954	1.975	1.995	2.016
71	1.392	1.413	1.434	1.454	1.475	1.496	1.517	1.538	1.559	1.580	1.601	1.622	1.642	1.663	1.684	1.705	1.726	1.747	1.768	1.789	1.810	1.830	1.851	1.872	1.893	1.914	1.935	1.956	1.977	1.998	2.018
70	1.393	1.414	1.435	1.456	1.477	1.498	1.519	1.540	1.561	1.581	1.602	1.623	1.644	1.665	1.686	1.707	1.728	1.749	1.770	1.790	1.811	1.832	1.853	1.874	1.895	1.916	1.937	1.958	1.979	2.000	2.020
69	1.395	1.416	1.437	1.457	1.478	1.499	1.520	1.541	1.562	1.583	1.604	1.625	1.646	1.667	1.688	1.709	1.729	1.750	1.771	1.792	1.813	1.834	1.855	1.876	1.897	1.918	1.939	1.960	1.981	2.002	2.022
68	1.396	1.417	1.438	1.459	1.480	1.501	1.522	1.543	1.564	1.585	1.606	1.626	1.647	1.668	1.689	1.710	1.731	1.752	1.773	1.794	1.815	1.836	1.857	1.878	1.899	1.920	1.941	1.962	1.983	2.004	2.025
67	1.397	1.418	1.439	1.460	1.481	1.502	1.523	1.544	1.565	1.586	1.607	1.628	1.649	1.670	1.691	1.712	1.733	1.754	1.775	1.796	1.817	1.838	1.859	1.880	1.901	1.922	1.943	1.964	1.985	2.006	2.027

시간\평균	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
66	1.399	1.420	1.441	1.462	1.483	1.504	1.525	1.546	1.567	1.588	1.609	1.630	1.651	1.672	1.693	1.714	1.735	1.756	1.777	1.798	1.819	1.840	1.861	1.882	1.903	1.924	1.945	1.966	1.987	2.008	2.029
65	1.400	1.421	1.442	1.463	1.484	1.505	1.526	1.547	1.568	1.589	1.610	1.631	1.652	1.673	1.694	1.715	1.736	1.757	1.778	1.800	1.821	1.842	1.863	1.884	1.905	1.926	1.947	1.968	1.989	2.010	2.031
64	1.402	1.423	1.444	1.465	1.486	1.507	1.528	1.549	1.570	1.591	1.612	1.633	1.654	1.675	1.696	1.717	1.738	1.759	1.780	1.801	1.822	1.843	1.864	1.885	1.906	1.928	1.949	1.970	1.991	2.012	2.033
63	1.403	1.424	1.445	1.466	1.487	1.508	1.529	1.550	1.572	1.593	1.614	1.635	1.656	1.677	1.698	1.719	1.740	1.761	1.782	1.803	1.824	1.845	1.866	1.887	1.908	1.929	1.950	1.972	1.993	2.014	2.035
62	1.405	1.426	1.447	1.468	1.489	1.510	1.531	1.552	1.573	1.594	1.615	1.636	1.657	1.678	1.700	1.721	1.742	1.763	1.784	1.805	1.826	1.847	1.868	1.889	1.910	1.931	1.952	1.974	1.995	2.016	2.037
61	1.406	1.427	1.448	1.469	1.490	1.511	1.532	1.554	1.575	1.596	1.617	1.638	1.659	1.680	1.701	1.722	1.743	1.765	1.786	1.807	1.828	1.849	1.870	1.891	1.912	1.933	1.954	1.976	1.997	2.018	2.039
60	1.407	1.428	1.450	1.471	1.492	1.513	1.534	1.555	1.576	1.597	1.618	1.640	1.661	1.682	1.703	1.724	1.745	1.766	1.787	1.809	1.830	1.851	1.872	1.893	1.914	1.935	1.956	1.977	1.999	2.020	2.041
59	1.409	1.430	1.451	1.472	1.493	1.514	1.536	1.557	1.578	1.599	1.620	1.641	1.662	1.684	1.705	1.726	1.747	1.768	1.789	1.810	1.831	1.853	1.874	1.895	1.916	1.937	1.958	1.979	2.001	2.022	2.043
58	1.410	1.431	1.452	1.474	1.495	1.516	1.537	1.558	1.579	1.601	1.622	1.643	1.664	1.685	1.706	1.728	1.749	1.770	1.791	1.812	1.833	1.854	1.876	1.897	1.918	1.939	1.960	1.981	2.003	2.024	2.045
57	1.412	1.433	1.454	1.475	1.496	1.517	1.539	1.560	1.581	1.602	1.623	1.645	1.666	1.687	1.708	1.729	1.750	1.772	1.793	1.814	1.835	1.856	1.878	1.899	1.920	1.941	1.962	1.983	2.005	2.026	2.047
56	1.413	1.434	1.455	1.477	1.498	1.519	1.540	1.561	1.583	1.604	1.625	1.646	1.667	1.689	1.710	1.731	1.752	1.773	1.795	1.816	1.837	1.858	1.879	1.901	1.922	1.943	1.964	1.985	2.007	2.028	2.049
55	1.414	1.436	1.457	1.478	1.499	1.520	1.542	1.563	1.584	1.605	1.627	1.648	1.669	1.690	1.711	1.733	1.754	1.775	1.796	1.818	1.839	1.860	1.881	1.902	1.924	1.945	1.966	1.987	2.009	2.030	2.051
54	1.416	1.437	1.458	1.479	1.501	1.522	1.543	1.564	1.586	1.607	1.628	1.649	1.671	1.692	1.713	1.734	1.756	1.777	1.798	1.819	1.841	1.862	1.883	1.904	1.926	1.947	1.968	1.989	2.011	2.032	2.053
53	1.417	1.438	1.460	1.481	1.502	1.523	1.545	1.566	1.587	1.609	1.630	1.651	1.672	1.694	1.715	1.736	1.757	1.779	1.800	1.821	1.842	1.864	1.885	1.906	1.928	1.949	1.970	1.991	2.013	2.034	2.055
52	1.419	1.440	1.461	1.482	1.504	1.525	1.546	1.568	1.589	1.610	1.631	1.653	1.674	1.695	1.717	1.738	1.759	1.780	1.802	1.823	1.844	1.866	1.887	1.908	1.929	1.951	1.972	1.993	2.015	2.036	2.057
51	1.420	1.441	1.463	1.484	1.505	1.527	1.548	1.569	1.590	1.612	1.633	1.654	1.676	1.697	1.718	1.740	1.761	1.782	1.803	1.825	1.846	1.867	1.889	1.910	1.931	1.953	1.974	1.995	2.017	2.038	2.059
50	1.421	1.443	1.464	1.485	1.507	1.528	1.549	1.571	1.592	1.613	1.635	1.656	1.677	1.699	1.720	1.741	1.763	1.784	1.805	1.827	1.848	1.869	1.891	1.912	1.933	1.955	1.976	1.997	2.019	2.040	2.061
49	1.423	1.444	1.465	1.487	1.508	1.530	1.551	1.572	1.594	1.615	1.636	1.658	1.679	1.700	1.722	1.743	1.764	1.786	1.807	1.828	1.850	1.871	1.892	1.914	1.935	1.957	1.978	1.999	2.021	2.042	2.063
48	1.424	1.446	1.467	1.488	1.510	1.531	1.552	1.574	1.595	1.617	1.638	1.659	1.681	1.702	1.723	1.745	1.766	1.787	1.809	1.830	1.852	1.873	1.894	1.916	1.937	1.958	1.980	2.001	2.023	2.044	2.065
47	1.426	1.447	1.468	1.490	1.511	1.533	1.554	1.575	1.597	1.618	1.640	1.661	1.682	1.704	1.725	1.746	1.768	1.789	1.811	1.832	1.853	1.875	1.896	1.918	1.939	1.960	1.982	2.003	2.025	2.046	2.067
46	1.427	1.448	1.470	1.491	1.513	1.534	1.555	1.577	1.598	1.620	1.641	1.663	1.684	1.705	1.727	1.748	1.770	1.791	1.812	1.834	1.855	1.877	1.898	1.919	1.941	1.962	1.984	2.005	2.027	2.048	2.069
45	1.428	1.450	1.471	1.493	1.514	1.536	1.557	1.578	1.600	1.621	1.643	1.664	1.686	1.707	1.728	1.750	1.771	1.793	1.814	1.836	1.857	1.879	1.900	1.921	1.943	1.964	1.986	2.007	2.029	2.050	2.071
44	1.430	1.451	1.473	1.494	1.516	1.537	1.559	1.580	1.601	1.623	1.644	1.666	1.687	1.709	1.730	1.752	1.773	1.795	1.816	1.837	1.859	1.880	1.902	1.923	1.945	1.966	1.988	2.009	2.031	2.052	2.073
43	1.431	1.453	1.474	1.496	1.517	1.539	1.560	1.582	1.603	1.625	1.646	1.667	1.689	1.710	1.732	1.753	1.775	1.796	1.818	1.839	1.861	1.882	1.904	1.925	1.947	1.968	1.990	2.011	2.033	2.054	2.075
42	1.433	1.454	1.476	1.497	1.519	1.540	1.562	1.583	1.605	1.626	1.648	1.669	1.691	1.712	1.734	1.755	1.777	1.798	1.820	1.841	1.863	1.884	1.906	1.927	1.949	1.970	1.992	2.013	2.035	2.056	2.078

명 시간	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20
41	1.434	1.456	1.477	1.499	1.520	1.542	1.563	1.585	1.606	1.628	1.649	1.671	1.692	1.714	1.735	1.757	1.778	1.800	1.821	1.843	1.864	1.886	1.907	1.929	1.950	1.972	1.993	2.015	2.037	2.058	2.080
40	1.435	1.457	1.479	1.500	1.522	1.543	1.565	1.586	1.608	1.629	1.651	1.672	1.694	1.715	1.737	1.759	1.780	1.802	1.823	1.845	1.866	1.888	1.909	1.931	1.952	1.974	1.995	2.017	2.039	2.060	2.082
39	1.437	1.458	1.480	1.502	1.523	1.545	1.566	1.588	1.609	1.631	1.652	1.674	1.696	1.717	1.739	1.760	1.782	1.803	1.825	1.846	1.868	1.890	1.911	1.933	1.954	1.976	1.997	2.019	2.041	2.062	2.084
38	1.438	1.460	1.481	1.503	1.525	1.546	1.568	1.589	1.611	1.632	1.654	1.676	1.697	1.719	1.740	1.762	1.784	1.805	1.827	1.848	1.870	1.891	1.913	1.935	1.956	1.978	1.999	2.021	2.043	2.064	2.086
37	1.440	1.461	1.483	1.504	1.526	1.548	1.569	1.591	1.612	1.634	1.656	1.677	1.699	1.720	1.742	1.764	1.785	1.807	1.828	1.850	1.872	1.893	1.915	1.937	1.958	1.980	2.001	2.023	2.045	2.066	2.088
36	1.441	1.463	1.484	1.506	1.528	1.549	1.571	1.592	1.614	1.636	1.657	1.679	1.701	1.722	1.744	1.765	1.787	1.809	1.830	1.852	1.874	1.895	1.917	1.938	1.960	1.982	2.003	2.025	2.047	2.068	2.090
35	1.442	1.464	1.486	1.507	1.529	1.551	1.572	1.594	1.616	1.637	1.659	1.681	1.702	1.724	1.745	1.767	1.789	1.810	1.832	1.854	1.875	1.897	1.919	1.940	1.962	1.984	2.005	2.027	2.049	2.070	2.092
34	1.444	1.466	1.487	1.509	1.531	1.552	1.574	1.596	1.617	1.639	1.661	1.682	1.704	1.726	1.747	1.769	1.791	1.812	1.834	1.856	1.877	1.899	1.921	1.942	1.964	1.986	2.007	2.029	2.051	2.072	2.094
33	1.445	1.467	1.489	1.510	1.532	1.554	1.575	1.597	1.619	1.640	1.662	1.684	1.706	1.727	1.749	1.771	1.792	1.814	1.836	1.857	1.879	1.901	1.922	1.944	1.966	1.987	2.009	2.031	2.053	2.074	2.096
32	1.447	1.468	1.490	1.512	1.534	1.555	1.577	1.599	1.620	1.642	1.664	1.685	1.707	1.729	1.751	1.772	1.794	1.816	1.837	1.859	1.881	1.903	1.924	1.946	1.968	1.989	2.011	2.033	2.055	2.076	2.098
31	1.448	1.470	1.492	1.513	1.535	1.557	1.578	1.600	1.622	1.644	1.665	1.687	1.709	1.731	1.752	1.774	1.796	1.817	1.839	1.861	1.883	1.904	1.926	1.948	1.970	1.991	2.013	2.035	2.057	2.078	2.100
30	1.45	1.471	1.493	1.515	1.537	1.558	1.580	1.602	1.624	1.645	1.667	1.689	1.711	1.732	1.754	1.776	1.798	1.819	1.841	1.863	1.885	1.906	1.928	1.950	1.972	1.993	2.015	2.037	2.059	2.080	2.102

[참고 (차)] 취업 직종별 분류표

취업 직종별 분류표

1. e새일시스템의 직종별 분류 코드(12항목)

* 본 직종 분류는 고용노동부 「2025 개정 한국고용직업분류 항목표」의 직종별 코드 기준으로 분류함

직 종 구 분 (대분류)		대표 직종명
1	사무, 회계 관리	경영, 회계, 사무관련직, 관리직 - 경리·회계사무원, 총무 및 일반사무원, 사무보조원, 공공행정사무원, 고객 상담원, 마케팅·광고 사무원, 금융·보험 사무원, 환경·청소 관리자, 제조·생산관리자, 머천다이저(MD), 법률관련직 등
2	건설, 기계, 화학, 운송	건설 관련직, 기계, 화학 관련직 - 조립원 및 검사원, 건설·채굴 종사원, 설치·정비 생산직, 학원 및 기타버스 운전원, 보건위생·환경 검사원, 건축 제도사(캐드원), 산업안전원 및 위험물 관리원, 도배공, 건축가, 식품·화학·환경공학 기술자 및 연구원, 건축·토목공학 기술자 등
3	영업, 판매	영업 및 판매 관련직 - 쇼핑몰택배준비원, 상점판매원, 매장계산원, 상품진열원, 매장점장, 온라인 판매원, 홍보 도우미 및 판촉원, 요금정산원, 텔레마케터(콜센터), 영업원 등
4	교육, 연구	교육 및 자연과학, 사회과학 연구 관련직 - 보조교사, 기업체 강사, 학교교사, 학습지방문 강사, 보육시설 서비스 종사원, 대학교수 및 강사, 연구원, 장학관 및 기타 교육 연구원 등
5	이미용 숙박, 음식	미용, 숙박, 여행, 오락 및 스포츠 관련직 - 단체 급식조리사, 주방보조원, 한식조리사, 문화해설사, 피부 및 체형관리사, 숙박시설서비스원, 미용사, 반려동물 미용 및 관리 종사원, 여행 안내원 등
6	전기, 전자, 정보통신	전기, 전자 관련직, 정보통신 관련직 등 - 전기전자 부품·제품 조립원, IT테스터 및 QA 전문가, 웹개발자, 데이터분석가, 웹기획자, 소프트웨어 개발자, IT컨설턴트 등
7	보건·의료, 돌봄서비스	보건·의료 종사자, 돌봄서비스(간병, 육아) 종사자 - 간호사, 간호조무사, 영양사, 임상병리사, 방사선사, 치과위생사, 물리치료사, 언어, 청각 능력재활사, 안경사, 수의사보조원, 기타 돌봄 및 보건 서비스 종사원 등, 요양보호사, 간병인, 노인 돌봄 종사원, 장애인 돌봄 종사원, 육아도우미 등 돌봄서비스직
8	경비, 청소, 가사도우미	경호·경비직, 청소, 가사, 검침, 주차관리 및 서비스 단순 종사자 - 경호원, 청원경찰, 보안관계원 등 경호 및 보안관련 종사원, 아파트, 빌라 경비원, 공사현장 경비원, 공원, 종교시설 등 기타 건물 관리원 등, 가사도우미, 세탁원, 계기검침원 및 가스점검원, 주차단속원 및 안전순찰원 등
9	사회, 복지	사회복지 및 종교 관련직 - 사회복지사, 보육교사, 생활지도원, 기타 사회복지 종사자, 직업상담사, 방과후 교사 및 지도사, 상담 전문가, 청소년 지도사, 시민단체 활동가, 종교 종사자 등
10	제조, 생산	식품가공, 섬유·의복, 인쇄·목재·공예, 기타 제조 관련직 - 제조 단순종사원, 생산기계 조작용, 재봉사 및 재단사, 가구 제조원, 제과·제빵원, 공예원 및 귀금속 세공원, 식품가공기계 조작용 등
11	예술, 디자인, 방송, 스포츠직	예술·디자인·방송직 및 스포츠·레크리에이션직 - 작가·통번역가, 기자, 학예사·사서·기록물관리사, 창작·공연 전문가, 제품·패션·실내장식 디자이너, 연극·영화 등 방송 관련 종사원 등, 스포츠 강사 및 트레이너, 직업 운동선수, 경기 심판 및 경기 기록원 등 스포츠·레크리에이션 종사자
12	기 타	그 외 농림어업직, 경찰관, 소방관 및 교도관 등

2. 워크넷 직종별 코드(대분류 10항목, 중분류 35항목)

* 고용노동부 「2025 개정 한국고용직업분류 항목표」의 직종별 코드임

대분류		중분류	
0	경영·사무·금융·보험직	01	관리직(임원·부서장)
		02	경영·행정·사무직
		03	금융·보험직
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문·사회과학 연구직
		12	자연·생명과학 연구직
		13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직
		14	건설·채굴 연구개발직 및 공학기술직
		15	제조 연구개발직 및 공학기술직
2	교육·법률·사회복지·경찰·소방직 및 군인	21	교육직
		22	법률직
		23	사회복지·종교직
		24	경찰·소방·교도직
		25	군인
3	보건·의료직	30	보건·의료직
4	예술·디자인·방송·스포츠직	41	예술·디자인·방송직
		42	스포츠·레크리에이션직
5	미용·여행·숙박·음식·경비·청소직	51	미용·예식 및 반려동물 서비스직
		52	여행·숙박·오락 서비스직
		53	음식 서비스직
		54	경호·경비직
		55	돌봄 서비스직(간병·육아)
		56	청소 및 기타 개인서비스직
6	영업·판매·운전·운송직	61	영업·판매직
		62	운전·운송직
7	건설·채굴직	70	건설·채굴직
8	설치·정비·생산직	81	기계 설치·정비·생산직
		82	금속·재료 설치·정비·생산직(판금·단조·주조·용접·도장 등)
		83	전기·전자 설치·정비·생산직
		84	정보통신 설치·정비직
		85	화학·환경 설치·정비·생산직
		86	섬유·의복 생산직
		87	식품 가공·생산직
		88	인쇄·목재·공예 및 기타 설치·정비·생산직
		89	제조 단순직
9	농림어업직	90	농림어업직
대분류(10항목)		중분류(35항목)	

3. 워크넷 직종별 세분류 코드(495항목)

* 고용노동부 「2025 개정 한국고용직업분류 항목표」의 직종별 코드임

세분류		세분류	
0111	의회 의원	0232	세무사
0112	고위 공무원 및 정당·특수 단체 임원	0233	관세사
0113	기업 대표 및 기업 고위 임원	0234	감정 관련 전문가
0121	정부 행정 관리자	0241	광고 및 홍보 전문가
0122	경영 지원 관리자	0242	조사 전문가
0123	마케팅 및 광고·홍보 관리자	0243	상품 기획 전문가
0124	금융 및 보험 관리자	0244	행사·전시 및 회의 기획자
0131	연구 관리자	0251	조세 행정 사무원
0132	교육 관리자	0252	관세 행정 사무원
0133	법률·경찰·소방 및 교도 관리자	0253	병무 행정 사무원
0134	보건 의료 관련 관리자	0259	기타 정부 행정 사무원
0135	사회복지 관련 관리자	0261	경영 기획 사무원
0136	문화예술 관련 관리자	0262	영업 및 마케팅 사무원
0137	정보 통신 관련 관리자	0263	인사 및 노무 사무원
0139	기타 전문 서비스 관리자	0264	교육 및 훈련 사무원
0141	숙박·여행·오락 및 스포츠 관련 관리자	0265	총무 사무원 및 대학 행정조교
0142	음식 서비스 관련 관리자	0266	감사 사무원
0143	환경·청소 및 경비 관련 관리자	0271	회계 사무원
0151	영업 및 판매 관련 관리자	0272	경리 사무원
0152	운송 관련 관리자	0281	무역 사무원
0159	기타 판매 및 고객 서비스 관리자	0282	도로 및 철도운송 사무원
0161	건설 및 광업 관련 관리자	0283	수상 및 항공운송 사무원
0162	전기가스 및 수도 관련 관리자	0284	자재관리 사무원
0163	제품 생산 관련 관리자	0285	생산 및 품질관리 사무원
0169	기타 건설·전기 및 생산 관련 관리자	0289	기타 운송 및 무역 사무원
0211	정부 행정 전문가	0291	안내·접수원 및 전학교환원
0212	행정사	0292	고객 상담 및 모니터 요원
0221	경영 및 진단 전문가	0293	통계·데이터 관련 사무원
0222	인사 및 노사 관련 전문가	0294	비서
0231	회계사	0295	전산 자료 입력원

세 분류		세 분류	
0296	속기사	1342	정보보안 전문가
0297	자원봉사 관리원	1349	기타 네트워크 및 정보 보안 전문가
0299	기타 사무 지원 종사원	1351	데이터 시스템 전문가
0311	투자 및 신용 분석가	1352	데이터 분석가
0312	자산 운용가	1361	정보 시스템 운영자
0313	금융 및 보험 상품 개발자	1362	웹 운영자
0314	증권 및 외환 딜러	1370	통신 및 방송 송출 장비 기사
0315	손해 사정사	1401	건축가
0319	기타 금융 및 보험 관련 전문가	1402	건축공학 기술자
0321	은행 사무원	1403	토목공학 기술자
0322	증권 사무원	1404	조경 기술자
0323	보험 심사원 및 사무원	1405	도시 및 교통 관련 전문가
0324	출납 창구 사무원	1406	측량 및 공간정보 전문가
0325	수금원 및 신용 추심원	1407	건설자재 시험원
0329	기타 금융 사무원	1511	기계공학 기술자 및 연구원
0331	대출 및 신용카드 모집인	1512	로봇공학 기술자 및 연구원
0332	보험 모집인 및 투자 권유 대행인	1513	기계 및 로봇공학 시험원
1101	인문과학 연구원	1521	금속·재료공학 기술자 및 연구원
1102	사회과학 연구원	1522	금속 및 재료공학 시험원
1211	자연과학 연구원	1531	전기공학 기술자 및 연구원
1212	자연과학 시험원	1532	반도체공학 기술자 및 연구원
1221	생명과학 연구원	1533	전자공학 기술자 및 연구원
1222	생명과학 시험원	1534	전기 및 전자공학 시험원
1223	농림어업 관련 시험원	1541	화학공학 기술자 및 연구원
1311	컴퓨터 하드웨어 기술자 및 연구원	1542	화학공학 시험원
1312	통신공학 기술자 및 연구원	1551	가스·에너지 기술자 및 연구원
1320	컴퓨터시스템 전문가	1552	가스 및 에너지 시험원
1331	시스템 소프트웨어 개발자	1553	신재생에너지 기술자 및 연구원
1332	응용 소프트웨어 개발자	1554	신재생에너지 시험원
1333	웹 개발자	1555	환경공학 기술자 및 연구원
1339	기타 컴퓨터 시스템 및 소프트웨어 전문가	1556	환경공학 시험원
1341	네트워크 시스템 개발자	1557	산업보건 및 산업환경 관리 기술자

세 분류		세 분류	
1561	섬유공학 기술자 및 연구원	2213	법무사 및 집행관
1562	섬유공학 시험원	2214	변리사
1571	식품공학 기술자 및 연구원	2219	기타 법률 전문가
1572	식품공학 시험원	2220	법률 관련 사무원
1581	소방공학 기술자 및 연구원	2311	사회복지사
1582	방재 기술자 및 연구원	2312	상담 전문가
1583	소방방재 및 산업안전 시험원	2313	청소년 지도사
1584	산업안전 및 산업위험 관리 기술자	2314	직업 관련 상담사
1591	제도사	2315	시민사회 활동가
1599	기타 공학 관련 기술자 및 시험원	2321	보육교사
2111	대학 교수	2322	보육 관련 시설 돌봄 종사원
2112	대학 강사	2329	기타 사회복지 전문가 및 관련 종사원
2121	중·고등학교 교사	2331	성직자
2122	초등학교 교사	2339	기타 종교 관련 종사원
2123	특수교육 교사	2401	경찰관 및 수사관
2129	기타 교사	2402	소방관
2130	유치원 교사	2403	소년원 학교 교사 및 교도관
2141	외국어 강사	2501	영관급 이상 장교
2142	문리 강사	2502	위관급 장교
2143	정보통신기술 강사	2503	준사관
2144	기술 및 기능계 강사	2504	부사관
2145	간호조무 및 요양보호 강사	2509	기타 군인
2146	자동차 운전 강사	3011	전문 의사
2147	예능 강사	3012	일반 의사
2148	학습교구 관련 방문강사	3013	한 의사
2149	기타 문리·기술 및 예능 강사	3014	치과의사
2151	장학관·연구관 및 교육 관련 전문가	3020	수의사
2152	대학 교육 조교	3031	약사
2153	교사보조 및 관련 종사원	3032	한약사
2159	기타 교사보조 및 아동돌봄 종사원	3040	간호사
2211	판사 및 검사	3050	영양사
2212	변호사	3061	임상병리사

세 분류		세 분류	
3062	방사선사	4152	패션 디자이너
3063	치과기공사	4153	실내장식 디자이너
3064	치과위생사	4154	시각 디자이너
3065	물리 및 작업 치료사	4155	미디어 콘텐츠 디자이너
3066	임상심리사	4161	감독 및 기술 감독
3067	재활공학 기사	4162	배우 및 모델
3068	언어 및 청각능력 재활사	4163	아나운서 및 리포터
3069	기타 치료·재활사 및 의료기사	4164	촬영기사
3071	응급 구조사	4165	음향 및 녹음 기사
3072	위생사	4166	영상·녹화 및 편집 기사
3073	안경사	4167	조명기사 및 영사기사
3074	보건의료정보 관리사	4168	미디어 콘텐츠 창작자
3075	간호조무사	4169	기타 연극영화 및 영상 관련 종사원
3076	환자안전 관리사	4171	공연 및 시각예술 기획자
3077	수의사 보조원	4172	영화 및 음반 기획자
3078	안마사	4173	연예인 및 스포츠 매니저
3079	기타 돌봄 및 보건 서비스 종사원	4201	스포츠 감독 및 코치
4111	작가	4202	직업 운동선수
4112	번역가 및 통역가	4203	경기 심판 및 경기 기록원
4113	출판물 전문가	4204	스포츠 강사 및 트레이너
4120	기자 및 언론 관련 전문가	4205	기타 스포츠 및 레크리에이션 관련 전문가
4131	학예사 및 문화재 보존원	4209	기타 여가 서비스 종사원
4132	사서 및 기록물관리사	5111	이용사
4141	화가 및 조각가	5112	미용사
4142	사진기자 및 사진사	5113	네일 관리사
4143	만화가 및 만화영화 작가	5114	피부 및 체형 관리사
4144	국악 및 전통 예능인	5115	메이크업 아티스트 및 분장사
4145	지휘자·작곡가 및 연주자	5119	기타 미용 관련 서비스 종사원
4146	가수 및 성악가	5121	결혼 상담원 및 웨딩플래너
4147	무용가 및 안무가	5122	혼례 종사원
4149	기타 시각 및 공연 예술가	5123	장례 상담원 및 장례 지도사
4151	제품 디자이너	5124	점술가 및 민속신앙 종사원

세 분류		세 분류	
5129	기타 개인 생활 서비스 종사원	5504	장애인 돌봄 종사원
5131	반려동물 훈련사 및 행동 상담사	5505	육아 도우미
5132	반려동물 관리 종사원	5611	건물 청소원
5211	여행 상품 개발자	5612	운송 및 시설장비 청소원
5212	여행 사무원	5613	거리 및 공공장소 청소원
5213	관광 서비스 종사원	5614	재활용품 및 쓰레기 수거원
5221	항공기 객실 승무원	5619	기타 청소 관련 종사원
5222	선박 및 열차 객실 승무원	5621	세정원
5230	숙박시설 서비스 종사원	5622	방역원
5240	오락시설 서비스 종사원	5631	구두 미화원
5311	주방장 및 요리 연구가	5632	세탁원 및 다림질원
5312	한식 조리사	5633	가사 도우미
5313	중식 조리사	5641	계기 점검원 및 가스 점검원
5314	양식 조리사	5642	자동판매기 관리원
5315	일식 조리사	5643	주차 관리원 및 안내원
5316	바텐더	5644	검표원
5317	음료 조리원	5645	대여 제품 방문 점검원
5318	단체급식 조리사	5649	기타 서비스 관련 단순 종사원
5319	기타 조리사	6110	부동산 컨설턴트 및 중개사
5321	패스트푸드 준비원	6121	기술 영업원
5322	식음료 서비스 종사원	6122	해외 영업원
5323	주방 보조원	6123	상품중개인 및 경매사
5329	기타 식음료 서비스 종사원	6129	기타 기술 영업 및 중개 관련 종사원
5411	경호원	6131	자동차 영업원
5412	청원경찰	6132	제품 영업원
5413	시설 및 특수 경비원	6139	기타 영업원
5414	보안 관제원	6140	텔레마케터
5419	기타 경호 및 보안 관련 종사원	6151	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사원
5420	건물 관리원	6152	상점 판매원
5501	요양보호사	6153	단말기 및 통신 서비스 판매원
5502	간병인	6154	온라인 쇼핑 판매원
5503	노인 돌봄 종사원	6155	상품 대여원

세 분류		세 분류	
6156	노점 및 이동 판매원	7019	기타 건설 관련 기능 종사원
6157	방문 판매원	7021	미장공
6158	주유원	7022	방수공
6161	매장 계산원 및 요금 정산원	7023	단열공
6162	매표원 및 복권 판매원	7024	바닥재 시공원
6171	홍보 도우미 및 판촉원	7025	도배공 및 유리 부착원
6179	기타 판매 관련 단순 종사원	7026	건축 도장공
6211	항공기 조종사	7027	새시 조립 및 설치원
6212	선장 및 항해사도선사	7029	기타 건축 마감 관련 기능 종사원
6213	철도 및 전동차 기관사	7031	건설 배관공
6214	관제사	7032	공업 배관공
6219	철도운송 관련 종사원	7039	기타 배관공
6221	택시 운전원	7040	건설 및 채굴기계 운전원
6222	버스 운전원	7051	광원채석원 및 석재 절단원
6223	화물차 및 특수차 운전원	7052	철로 설치 및 보수원
6229	기타 자동차 운전원	7059	기타 채굴 및 토목 관련 종사원
6230	물품 이동 장비 조작원	7060	건설 및 광업 단순 종사원
6241	택배원	8111	로봇 설치 및 정비원
6242	늘찬배달원	8112	공업기계 설치 및 정비원
6243	우편집배원	8113	승강기 설치 및 정비원
6244	선박 승무원 및 관련 종사원	8114	물품 이동 장비 설치 및 정비원
6245	하역 및 적재 단순 종사원	8115	냉동·냉장·공조기 설치 및 정비원
6246	화물 분류원	8116	보일러 설치 및 정비원
6247	정기배달원	8117	건설·광업기계 설치 및 정비원
6249	기타 배달원	8119	농업용·기타 기계장비 설치 및 정비원
7011	강구조물 가공원 및 건립원	8121	항공기 정비원
7012	경량 철골공	8122	선박 정비원
7013	철근공	8123	철도 기관차 및 전동차 정비원
7014	콘크리트공	8124	자동차 정비원
7015	건축 석공	8129	기타 운송장비 정비원
7016	건축 목공	8131	금형원
7017	조적공 및 석재 부설원	8132	금속 공작기계 조작원

세 분류		세 분류	
8140	냉난방 관련 설비 조작용	8330	발전 및 배전 장치 조작용
8150	자동 조립라인 및 산업용로봇 조작용	8340	전기 및 전자설비 조작용
8161	일반기계 조립원	8351	전기 부품 및 제품 제조 기계 조작용
8162	기계 부품 조립원	8352	일차전지 및 이차전지 제조 기계 조작용
8171	자동차 조립원	8353	전자 부품 및 제품 제조 기계 조작용
8172	자동차 부품 조립원	8360	전기·전자 부품 및 제품 조립원
8173	운송장비 조립원	8411	컴퓨터 설치 및 수리원
8211	금속가공 관련 제어 장치 조작용	8412	이동전화기 수리원
8212	금속가공 기계 조작용	8419	기타 정보 통신기기 설치 및 수리원
8221	판금원	8421	방송 관련 장비 설치 및 수리원
8222	판금기 조작용	8422	통신 관련 장비 설치 및 수리원
8223	제관원	8423	방송·통신·인터넷 케이블 설치 및 수리원
8224	제관기 조작용	8511	석유 및 천연가스 제조 관련 제어 장치 조작용
8231	단조원	8512	화학물 가공 장치 조작용
8232	단조기 조작용	8519	기타 석유 및 화학물 가공 장치 조작용
8233	주조원	8521	타이어 및 고무제품 생산기 조작용
8234	주조기 조작용	8522	플라스틱제품 생산기 조작용
8241	용접원	8523	화학제품 생산기 조작용
8242	용접기 조작용	8524	고무 및 플라스틱제품 조립원
8251	도장기 조작용	8531	상하수도 처리 장치 조작용
8252	도금 및 금속 분무기 조작용	8532	재활용 처리 및 소각로 조작용
8261	유리 제조 및 가공기 조작용	8611	섬유 제조 기계 조작용
8262	점토제품 생산기 조작용	8612	직조기 및 편직기 조작용
8263	시멘트 및 광물제품 제조기 조작용	8613	표백 및 염색 관련 기계 조작용
8264	광석 및 석제품 가공기 조작용	8621	패턴사
8269	기타 비금속제품 관련 생산기 조작용	8622	재단사
8311	산업 전기공	8623	재봉사
8312	내선 전기공	8629	기타 섬유 및 가죽 관련 기능 종사원
8313	외선 전기공	8631	한복 제조원
8321	사무용 전자기기 설치 및 수리원	8632	양장 및 양복 제조원
8322	가전제품 설치 및 수리원	8633	모피 및 가죽 의복 제조원
8329	기타 전기·전자기기 설치 및 수리원	8634	의복·가죽 및 모피 수선원

세 분 류		세 분 류	
8639	기타 의복 제조 관련 기능 종사원	8859	기타 기계 조작원
8641	제화원	8900	기타 제조 관련 단순 종사원
8642	신발 제조기 조작원	9011	곡식작물 재배원
8643	세탁 기계 조작원	9012	채소 및 특용작물 재배원
8649	기타 식물·신발 관련 기계 조작원	9013	과수작물 재배원
8711	제과원 및 제빵사	9014	원예작물 재배원
8712	떡 제조원	9015	조경원
8721	정육 가공원 및 도축원	9021	낙농 관련 종사원
8722	김치 및 밑반찬 제조 종사원	9022	한우 및 육우 사육원
8723	도시락 제조원	9023	돼지 사육원
8724	식품 및 담배 등급원	9024	가금 사육원
8729	기타 식품 가공 관련 기능 종사원	9029	기타 축산 및 사육 관련 종사원
8731	육류·어패류 및 낙농품 가공 기계 조작원	9031	조림·산림 경영인 및 벌목원
8732	제분 및 도정 관련 기계 조작원	9039	기타 임업 관련 종사원
8733	곡물가공 제품 기계 조작원	9041	양식원
8734	과실 및 채소가공 관련 기계 조작원	9042	어부 및 해녀
8735	음료 제조 관련 기계 조작원	9051	농업 관련 단순 종사원
8739	기타 식품가공 관련 기계 조작원	9052	임업 관련 단순 종사원
8811	인쇄 관련 기계 조작원	9053	어업 관련 단순 종사원
8812	사진 인화 및 현상기 조작원		
8821	목재 가공 관련 기계 조작원		
8822	펄프 및 종이 제조 장치 조작원		
8823	종이제품 생산기 조작원		
8829	기타 목재 및 종이 관련 기계 조작원		
8831	가구 제조 및 수리원		
8832	가구 조립원		
8833	목제품 제조 관련 종사원		
8841	공예원		
8842	귀금속 및 보석 세공원		
8851	악기 제조 및 조율사		
8852	간판 제작 및 설치원		
8853	기타 기능 관련 종사원		

[참고 (카)] 테크노파크, 지역별 인적자원개발위원회, 산업별 인적자원개발 협의체 구성 현황

가. 테크노파크(산업기술단지) 현황

구분	소재지	연락처	특화분야
서울	노원구 공릉로	02)944-6000	NIT 인력양성, IT 융합전문인력양성, BT
부산	강서구 과학산단1로	1588-4739	해양, 기계부품소재, 영상·IT, 첨단·미래
대구	동구 동대구로	053)757-4114	나노, 바이오, 한방, 모바일, IT융복합, 그린에너지
인천	연수구 갯벌로	032)260-0700	자동차부품, 바이오, 메카트로닉스, 전자정보, 디지털설계가공, 나노기술
광주	북구 첨단 과기로	062)602-7114	LED/LD, 광통신/광응용, 정보가전부품, 자동차부품
대전	유성구 테크노9로	042)930-2880	정보통신, 바이오, 메카트로닉스, 첨단부품 및 소재
울산	중구 종가로	052)219-8500	자동차, 조선·해양, 정밀화학, 환경
경기	안산시 상록구 해안로	031)500-3000	전자/정보통신, 자동차부품, 바이오, 로봇
경기 대진	포천시 자작로	031)539-5000	신재생바이오에너지, 영상·미디어문화콘텐츠, 섬유소재, 가구디자인, LED·디스플레이, 친환경생물소재
강원	춘천시 신북읍 신북로	033)248-5600	바이오, 의료기기, 신소재/방재/플라즈마, 해양바이오
충북	청원구 오창읍 연구단지로	043)270-2000	반도체, 전기전자융합부품, 차세대전지, 바이오
충남	천안시 서북구 직산로	041)589-0602	전자/정보기기, 첨단문화, 자동차부품, 농축산바이오
전북	전주시 덕진구 반룡로	063)219-2114	자동차/기계산업, 생물산업, 신재생에너지 및 REF, 문화·관광·영상
전남	순천시 해룡면 울촌산단	061)729-2500	신소재(마그네슘, 세라믹, 고분자 등)조선, 생물, 물류, 문화관광
경북	경산시 삼풍로	053)819-3000	기계·자동차, IT융복합, 정보통신, 에너지, 생명자원(한방)
경남	창원시 의창구 창원대로	055)259-3376	지식기반기계(항공우주, 메카트로닉스, 정밀기계, 조선해양), 로봇, IT융합, 바이오
포항	남구 지곡동	054)223-2114	나노전자소재, 바이오의료소재, 철강신소재, 에너지소재
제주	제주시 중앙로	064)720-2300	건강·뷰티생물산업, 디지털콘텐츠산업, 광역경제권선도산업, 지식기반산업

나. 지역별 인적자원개발위원회(RC) 구성 현황

연번	위원회				지역 단위
	명칭	운영팀	주소	연락처	
1	인천지역 인적자원개발위원회	인천 상공회의소	인천광역시 남동구 은봉로 60번길 46 인천상공회의소 5층	032-810-2850	인천시
2	경기도지역 인적자원개발위원회	경기경영자 총협회	경기도 수원시 권선구 권선동 1011-5 중앙빌딩 2층	031-235-6650	경기도
3	강원도 인적자원개발위원회	강원도산업 경제진흥원	강원도 춘천시 동내면 원창고개길 135 한국산업인력공단 강원지사 1층	033-249-2746	강원도
4	대전·세종·공주 인적자원개발위원회	대전 상공회의소	대전광역시 서구 대덕대로 176번길 51 대전상공회의소	042-480-3041	대전시 세종시 공주시
5	충북지역 인적자원개발위원회	청주 상공회의소	청주시 상당구 상당로 106	043-229-2740	충청 북도
6	충남지역 인적자원개발위원회	충남북부 상공회의소	충남 아산시 염치읍 은행나무길 223 충남경제진흥원 313호	041-620-7651	충청 남도
7	대구지역 인적자원개발위원회	대구 상공회의소	대구광역시 동구 동대구로 457	053-222-3061	대구 광역시
8	경북지역 인적자원개발위원회	경북경영자 총협회	경북 구미시 구미대로 350-27 구미시 종합비즈니스지원센터 3층 304호	054-461-5519	구미시 김천시 칠곡군
9	부산지역 인적자원개발위원회	부산 상공회의소	부산광역시 부산진구 황령대로 24 5층	051-990-7011	부산시
10	경남지역 인적자원개발위원회	경남경영자 총협회	경남 창원시 성산구 창원대로 754 한국산업단지공단 경남지역본부 2층	070-7467-1712	창원시 합안군 의령군 창녕군
11	광주지역 인적자원개발위원회	광주 상공회의소	광주광역시 서구 대남대로 465 상공회의소빌딩 2층	062-350-5823	광주시
12	전북지역 인적자원개발위원회	전주 상공회의소	전북 전주시 완산구 전라감영로 72 전주상공회의소 4층	063-232-3016	전라 북도
13	전남 인적자원개발위원회	목포 상공회의소	전라남도 목포시 산정로 268	061-273-0990~1	전라 남도
14	울산지역 인적자원개발위원회	울산 상공회의소	울산광역시 남구 돌질로 97 울산상공회의소 5층	052-228-3171	울산시
15	제주지역 인적자원개발위원회	제주 상공회의소	제주특별자치도 제주시 청사로 1길 18-4	064-757-2164	제주시
16	서울지역 인적자원개발위원회	서울 상공회의소	서울특별시 중구 세종대로 39 상공회의소회관 8층	02-6050-3154	서울시

다. 산업별 인적자원개발 협의체(SC) 구성 현황

순번	SC	사무국	주소	연락처
1	기계	한국기계산업진흥회	서울시 영등포구 은행로 29 정우빌딩 9층	02)784-9370
2	IT 비즈니스	한국IT비즈니스진흥협회	서울시 강남구 역삼동 833-2 정보역삼빌딩 4층	02)556-2175
3	전자	전자정보통신산업진흥회	서울시 마포구 월드컵북로로 54길 11 전자회관 2층	02)6388-6043
4	철강	한국철강협회	서울시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 동관 15층	02)559-3586
5	섬유	한국섬유산업연합회	서울시 강남구 테헤란로 518 섬유센터 16층	02)528-4033
6	디스플레이	한국디스플레이산업협회	서울시 강남구 테헤란로 310 두꺼비빌딩 2층	02)3014-5706
7	조선	한국조선해양플랜트협회	서울시 강남구 강남대로 308 랜드마크타워 18층	02)2112-8059
8	반도체	한국반도체산업협회	경기도 성남시 분당구 판교역로 182 한국반도체산업협회회관 11층	02)570-5230
9	바이오	한국바이오협회	경기도 성남시 분당구 대왕판교로 700 코리아바이오파크 C동 1층	031)628-0034
10	로봇	한국로봇산업협회	서울시 용산구 한강대로 109 용성비즈텔 3층 301호	070-7777-2553
11	나노	나노융합산업연구조합	경기도 수원시 영통구 광교로 145 차세대융합기술연구원 C동 2층	031)548-2015
12	신재생에너지	한국신재생에너지협회	서울시 강남구 남부순환로 2645 한독빌딩 5층	02)529-4707
13	자동차	한국자동차산업 협동조합	서울시 서초구 서초대로 62길 9-22 자동차산업회관	02)587-0332
14	SW	한국소프트웨어 산업협회	서울시 강남구 학동로 206 동화빌딩 3층	02)2188-6950
15	의료기기	한국의료기기공업 협동조합	서울시 성동구 성수이로 119 덕산빌딩 7층	070-8892-3726
16	디자인	한국디자인진흥원	경기도 성남시 분당구 양현로 322 코리아디자인센터	031)780-2091
17	부리	국가부리산업진흥센터	서울시 강남구 테헤란로 322 한신인터밸리 24 서관 19층	02)2183-1632

[참고 (타)] 여성새로일하기센터-가족센터(다문화가족지원센터) 매칭 현황

여성새로일하기센터-가족센터(다문화가족지원센터) 매칭 현황

* 가족센터는 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터의 통합센터임

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터	
총 159개소		총 230개소	
	새일센터명	대표전화번호	다문화가족지원센터명
서울 (25)	강동새일센터	02-475-0108	강동구가족센터
	강북새일센터	02-980-2377	강북구가족센터
	강서새일센터	070-4048-5653	강서구가족센터
	관악새일센터	070-4048-7018	관악구가족센터
	구로새일센터	02-867-8833	구로구가족센터
	남부새일센터	02-802-0185	금천구가족센터
	노원새일센터	02-951-0187	노원구가족센터
	도봉새일센터	02-956-9620	도봉구가족센터
	동대문새일센터	02-921-2070	동대문구가족센터
	동부새일센터	02-460-2300	광진구가족센터
	동작새일센터	02-525-1121	동작구가족센터
	북부새일센터	02-3399-7699	성동구가족센터
	서대문새일센터	02-332-8661	서대문구가족센터
	서부새일센터	02-2607-5638	양천구가족센터
	서울광역새일센터	02-590-1940	서울특별시가족센터
	서초새일센터	02-581-4433	서초구가족센터
	송파새일센터	02-430-6070	송파구가족센터
	영등포새일센터	02-858-4822	영등포구가족센터
	용산새일센터	02-714-9762	용산구가족센터
	은평새일센터	070-4048-6863	은평구가족센터
	정릉새일센터	070-4693-4755	성북구가족센터
	종로새일센터	02-741-1326	종로구가족센터
	중구새일센터	02-2234-3130	중구가족센터
	중랑새일센터	02-3409-1948	중랑구가족센터
	중부새일센터	02-719-6056	마포구가족센터

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
부산 (11)	기장새일센터	051-709-5354	기장군가족센터	부산 (14)
	동구새일센터	051-715-9882	동구가족센터	
	동래새일센터	051-501-8945	동래구가족센터	
	부산강서새일센터	051-970-2357		
	부산광역새일센터	051-320-8332	금정구가족센터, 수영구가족센터, 연제구가족센터, 영도구가족센터	
	부산새일센터	051-610-2005	남구다문화가족지원센터	
	부산서구새일센터	051-240-3560	북구다문화가족지원센터, 부산서구가족센터	
	부산진새일센터	051-807-7945	진구다문화가족지원센터	
	사상새일센터	051-326-7600	사상구가족센터	
	사하새일센터	051-201-2214	사하구가족센터	
	해운대새일센터	051-702-9196	해운대구다문화가족지원센터	
대구 (5)	대구남부새일센터	053-472-2280	남구가족센터, 서구가족센터, 중구가족센터, 군위군가족센터	대구 (9)
	대구달서새일센터	053-285-1331	달서구가족센터, 달성군가족센터	
	대구새일센터	053-803-7230	북구가족센터, 동구가족센터	
	수성새일센터	053-766-0312	수성구가족센터	
	신달서새일센터	053-219-2019		
인천 (9)	계양새일센터	032-554-9368	계양구가족센터	인천 (9)
	부평새일센터	032-511-3161		
	인천광역새일센터	032-517-9833		
	인천남동산단새일센터	032-819-8800	동구가족센터	
	인천남동새일센터	032-469-1251	남동구가족센터	
	인천미추홀새일센터	070-7865-2041	미추홀구가족센터	
	인천산단새일센터	032-815-7101	연수구 가족센터 옹진군 가족센터	
	인천새일센터	032-440-6520	중구가족센터	
	인천서구새일센터	032-577-6091	서구가족센터, 강화군가족센터	

여성새로일하기센터			다문화가족지원센터	
광주 (5)	광산새일센터	062-381-5419	광산구가족센터	광주 (5)
	광주북구새일센터	062-266-8500	북구가족센터	
	광주새일센터	062-511-0001	동구가족센터	
	광주서구새일센터	062-613-7987	서구가족센터	
	송원대새일센터	062-360-5902	남구가족센터	
대전 (3)	대전광역새일센터	070-4362-6404	동구다문화가족지원센터, 서구가족센터, 대덕구가족센터	대전 (5)
	대전배재대CT융합새일센터	042-520-5087		
	대전새일센터	042-524-4181	중구다문화가족지원센터, 대전광역시가족센터	
울산 (5)	울산동구새일센터	052-209-6971	동구가족센터	울산 (5)
	울산북구새일센터	052-241-7642	북구가족센터	
	울산새일센터	052-258-8063	남구가족센터	
	울산중부새일센터	052-250-5200	중구가족센터	
	울주군새일센터	052-204-1017	울주군가족센터	
세종 (1)	세종새일센터	044-863-8219	세종시가족센터	세종 (1)
경기 (29)	경기IT새일센터	031-270-9800		경기 (31)
	경기광역새일센터	031-270-9800	과천시가족센터, 하남시가족센터	
	경기북부광역새일센터	031-270-9900	동두천시가족센터, 가평군가족센터	
	경기북부새일센터	031-270-9900		
	고양MICE새일센터	031-912-8555		
	고양새일센터	070-4377-3606	고양시다문화가족지원센터	
	광명새일센터	02-2680-6773	광명시가족센터	
	구리새일센터	031-550-8391	구리시가족센터	
	군포새일센터	031-390-4035	군포시가족센터	
	김포새일센터	031-996-7606	김포시가족센터	
	남양주새일센터	031-577-0886	남양주시가족센터, 양평군가족센터	
	부천새일센터	032-326-0221	부천시다문화가족지원센터	
	성남새일센터	031-718-6696	성남시다문화가족지원센터, 광주시가족센터	

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
경기 (29)	시흥산단새일센터	031-310-6021	시흥시가족센터	경기 (31)
	시흥새일센터	031-313-8219		
	안산새일센터	031-439-2060	안산시다문화가족지원센터	
	안양새일센터	031-453-4360	안양시가족센터	
	양주새일센터	031-849-2351	양주시가족센터	
	영통새일센터	031-206-1919	수원시다문화가족지원센터	
	오산새일센터	031-8024-9861	오산시가족센터	
	용인새일센터	031-324-8873	용인시가족센터	
	의왕새일센터	031-345-2681	의왕시가족센터	
	의정부YWCA새일센터	031-853-7225	의정부시가족센터	
	이천새일센터	031-634-2955	이천시가족센터, 여주시가족센터	
	파주새일센터	031-942-0281	파주시가족센터	
	팔달새일센터	031-259-9836		
	평택새일센터	031-8024-7411	평택시가족센터, 안성시가족센터	
	포천새일센터	031-541-7943	포천시가족센터, 연천군가족센터	
화성새일센터	031-267-8792	화성시가족센터		
강원 (10)	강원광역새일센터	033-256-9225		강원 (18)
	동해새일센터	033-533-6077	동해시가족센터, 태백시가족센터	
	원주새일센터	033-748-3131	원주시가족센터, 횡성군가족센터	
	춘천새일센터	033-243-6474	춘천시가족센터, 홍천군가족센터, 철원군가족센터, 양구군가족센터, 화천군가족센터	
	강릉새일센터	033-643-1148	강릉시가족센터, 평창군가족센터	
	양양새일센터	033-670-2357	양양군가족센터	

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
강원 (10)	속초새일센터	033-633-2564	인제군가족센터, 속초시가족센터, 고성군가족센터	강원 (18)
	영월새일센터	033-370-1334	영월군가족센터	
	정선새일센터	033-560-2777	정선군가족센터	
	삼척새일센터	033-570-4083~7	삼척시가족센터	
충북 (6)	영동새일센터	043-745-7713	영동군가족센터	충북 (12)
	제천새일센터	043-644-3905	제천시가족센터	
	청주새일센터	043-253-3400	청주시가족센터	
	충북광역새일센터	043-215-9195	괴산군가족센터, 단양군가족센터, 보은군다문화가족지원센터, 옥천군가족센터, 음성군가족센터, 증평군가족센터, 진천군가족센터	
	충북새일센터	043-217-9195	청원군다문화가족지원센터	
	충주새일센터	043-845-1991	충주시가족센터	
충남 (11)	충남광역새일센터	041-330-4954	예산시가족센터	충남 (15)
	보령새일센터	041-935-9663	보령시가족센터	
	천안새일센터	070-4048-7267	천안시다문화가족지원센터	
	논산새일센터	041-736-6244	계룡시가족센터, 논산시가족센터, 금산군가족센터	
	당진새일센터	041-350-4051	당진시다문화가족지원센터	
	서산새일센터	041-660-2710	서산시가족센터, 태안군가족센터	
	아산새일센터	041-570-5530	아산시가족센터	
	공주새일센터	041-850-6061	공주시가족센터, 청양군가족센터	
	부여새일센터	041-830-2920	부여군가족센터	
	홍성새일센터	041-630-9543	홍성군가족센터	
	서천새일센터	041-953-8431	서천군가족센터	

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
전북 (9)	군산새일센터	063-468-0055	군산시가족센터	전북 (14)
	김제새일센터	063-540-4112	김제시가족센터, 부안군가족센터	
	남원새일센터	063-620-5703	남원시가족센터, 장수군가족센터, 임실군가족센터, 순창군가족센터	
	완주새일센터	063-262-1781	완주군가족센터	
	익산새일센터	063-853-5625	익산시가족센터	
	전북광역새일센터	063-254-3712	무주군가족센터	
	전북새일센터	063-254-3610	진안군가족센터	
	전주새일센터	063-232-2352	전주시다문화가족지원센터	
	정읍새일센터	063-539-5591	정읍시가족센터, 고창군가족센터	
전남 (9)	광양새일센터	061-797-1970	광양시가족센터, 고흥군가족센터	전남 (22)
	나주새일센터	061-333-2060	나주시가족센터, 장흥군가족센터	
	목포새일센터	061-283-7535	목포시가족센터	
	순천새일센터	061-744-9705	순천시가족센터, 곡성군가족센터, 보성군가족센터	
	여수새일센터	061-641-0050	여수시가족센터	
	영암새일센터	061-463-9972	영암군가족센터	
	장성새일센터	061-390-7635	장성군가족센터, 담양군가족센터, 함평군가족센터, 영광군가족센터	
	전남광역새일센터	061-260-7360	무안군가족센터, 강진군가족센터, 해남군가족센터, 완도군가족센터, 진도군가족센터, 신안군가족센터, 구례군가족센터	
	화순새일센터	061-379-3977	화순군가족센터	

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
경북 (9)	경북광역새일센터	054-650-7990	경상북도가족센터, 안동시가족센터, 울릉군가족센터, 울진군가족센터, 봉화군가족센터	경북 (23)
	경산새일센터	053-667-6879	경산시가족센터, 청도군가족센터	
	경주새일센터	054-744-1901	경주시가족센터	
	구미새일센터	054-456-9494	구미시가족센터, 의성군가족센터, 예천군가족센터	
	김천새일센터	054-430-1179	김천시가족센터, 성주군가족센터, 고령군다문화가족지원센터, 상주시가족센터, 문경시가족센터	
	영주새일센터	054-634-3225	영주시가족센터,	
	영천새일센터	054-339-7765	영천시가족센터	
	칠곡새일센터	054-973-7019	칠곡군가족센터	
	포항새일센터	054-278-4417	포항시가족센터, 청송군다문화가족지원센터, 영양군다문화가족지원센터, 영덕군가족센터	
경남 (9)	거제새일센터	055-634-2064	거제시가족센터, 통영시가족센터	경남 (19)
	경남광역새일센터	055-286-1673	함양군가족센터, 합천군가족센터, 의령군가족센터, 창녕군가족센터, 거창군가족센터, 밀양시가족센터	
	경남새일센터	055-286-1671	함안군가족센터, 남해군가족센터	

여성새로일하기센터		다문화가족지원센터		
경남 (9)	김해새일센터	055-331-4338	경남 (19)	
	김해시동부새일센터	055-329-2145		김해시가족센터
	마산새일센터	055-232-5265		고성군가족센터, 창원시마산가족센터
	양산새일센터	055-362-9192		양산시가족센터
	진주새일센터	055-749-5889		하동군가족센터, 진주시가족센터, 사천시가족센터, 산청군가족센터
	창원새일센터	055-283-3221		창원시가족센터
제주 (3)	서귀포새일센터	064-762-1400	제주 (2)	
	제주새일센터	064-753-8090		제주시가족센터
	한라새일센터	064-739-8920		

[참고 (파)] 구직지원 관련 타기관 연락처

고용복지+센터	관할구역	전화번호
서울고용복지+센터	동대문구, 종로구, 중구	02-2004-7301
서초고용복지+센터	서초구	02-580-4900
서울강남고용복지+센터	강남구	02-3468-4794
서울동부고용복지+센터	강동구, 송파구	02-2142-8924
성동광진고용복지+센터	성동구, 광진구	02-2047-9900
서울서부고용복지+센터	마포구, 서대문구, 용산구, 은평구	02-2077-6000
서울남부고용복지+센터	영등포구, 양천구	02-2639-2300
서울강서고용복지+센터	강서구	02-2063-6700
서울북부고용복지+센터	중랑구, 노원구, 도봉구	02-2171-1700
강북성북고용복지+센터	강북구 성북구	02-2171-1914
서울관악고용복지+센터	관악구, 구로구, 금천구, 동작구	02-3282-9200
인천고용복지+센터	남구, 남동구, 동구, 연수구, 옹진군, 중구	032-460-4701
인천북부고용복지+센터	계양구, 부평구	032-540-5641
인천서부고용복지+센터	서구, 강화군	032-540-2001
부천고용복지+센터	부천시	032-320-8900
김포고용복지+센터	김포시	031-999-0900
의정부고용복지+센터	의정부시, 포천시	031-828-0900
양주고용복지+센터	양주시	031-849-2300
구리고용복지+센터	구리시	031-560-5800
남양주고용복지+센터	남양주시	031-560-1919
동두천고용복지+센터	동두천시, 연천군, 철원군	031-860-1700
고양고용복지+센터	고양시 덕양구, 일산동구, 일산서구	031-920-3937
파주고용복지+센터	파주시	031-860-0401
수원고용복지+센터	수원시, 화성시 일부지역 (동탄동, 병점동, 진안동, 반월동)	031-231-7864
용인고용복지+센터	용인시 기흥구, 수지구, 처인구	031-289-2210
화성고용복지+센터	화성시(동탄동, 병점동, 진안동, 반월동 제외)	031-290-0801
성남고용복지+센터	성남시 분당구, 수정구, 증원구	031-739-3177
(경기)광주고용복지+센터	경기도 광주시, 양평군	031-799-2760
이천고용복지+센터	이천시, 여주시	031-644-3820

고용복지+센터	관할구역	전화번호
하남고용복지+센터	하남시	031-730-7000
안산고용복지+센터	안산시 단원구, 상록구	031-412-6600
시흥고용복지+센터	시흥시	031-496-1900
안양고용복지+센터	과천시, 군포시, 안양시 동안구, 안양시 만안구, 의왕시	031-463-0700
광명고용복지+센터	광명시	02-2680-1500
평택고용복지+센터	평택시	031-646-1205
오산고용복지+센터	오산시	031-8024-9805
안성고용복지+센터	안성시	031-671-1921~2
춘천고용복지+센터	가평군, 춘천시, 양구군, 인제군, 홍천군, 화천군	033-250-1900
강릉고용복지+센터	강릉시, 동해시	033-610-1919
속초고용복지+센터	속초시, 양양군, 고성군	033-630-1919
원주고용복지+센터	원주시, 횡성군	033-769-0900
태백고용복지+센터	태백시	033-550-8605
삼척고용복지+센터	삼척시	033-570-1900
영월고용복지+센터	영월군, 정선군, 평창군	033-371-6260
부산고용복지+센터	중구, 동구, 서구, 영도구, 남구, 부산진구, 연제구	051-860-1919
부산사하고용복지+센터	사하구	051-520-4900
부산동부고용복지+센터	금정구, 동래구, 수영구, 해운대구, 기장군	051-760-7100
부산북부고용복지+센터	강서구, 북구, 사상구	051-330-9900
창원고용복지+센터	창원시 의창구, 창원시 성산구, 창원시 진해구	055-239-0900
마산고용복지+센터	창원시 마산 회원구, 창원시 마산 합포구, 합안군, 창원군, 의령군	055-259-1500
울산고용복지+센터	남구, 동구, 북구, 중구, 울주군	052-228-1919
김해고용복지+센터	김해시	055-330-6400
양산고용복지+센터	양산시	055-356-8225
밀양고용복지+센터	밀양시	055-379-2400
진주고용복지+센터	진주, 사천, 산청	055-753-9090
하동고용복지+센터	하동, 남해	055-884-8219

고용복지+센터	관할구역	전화번호
거창고용복지+센터	거창, 함양, 합천	055-943-0719
통영고용복지+센터	통영시, 고성군	055-650-1800
거제고용복지+센터	거제시	055-730-1919
대구고용복지+센터	수성구, 중구	053-667-6000
대구강북고용복지+센터	북구, 군위군	053-606-8000
대구동부고용복지+센터	동구	053-667-6900
경산고용복지+센터	경산시, 영천시, 청도군	053-667-6800
대구서부고용복지+센터	남구, 달서구, 서구	053-605-6500
대구달성고용복지+센터	고령군, 달성군	053-605-9510
칠곡고용복지+센터	칠곡군, 성주군	054-970-1919
포항고용복지+센터	포항시 남구·북구, 영덕군, 울진군, 울릉군	054-280-3000
경주고용복지+센터	경주시	054-778-2500
구미고용복지+센터	구미시	054-440-3300
김천고용복지+센터	김천시	054-429-8900
영주고용복지+센터	영주시, 봉화군	054-639-1122
문경고용복지+센터	문경시, 상주시	054-559-8200
안동고용복지+센터	안동시, 예천군, 의성군, 청송군, 영양군	054-851-8061
광주고용복지+센터	광주광역시 동구, 서구, 남구, 북구, 나주시, 담양군, 화순군, 장성군, 곡성군, 구례군	062-609-8500
광주광산고용복지+센터	광주광역시 광산구, 영광군, 함평군	062-960-3200
전주고용복지+센터	전주시, 완주군, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군	063-270-9100
정읍고용복지+센터	정읍시	063-530-7500
남원고용복지+센터	남원시, 순창군	063-630-3900
익산고용복지+센터	익산시	063-840-6500
김제고용복지+센터	김제시	063-540-8400
군산고용복지+센터	군산시	063-450-0600
부안고용복지+센터	부안군, 고창군	063-581-7637
목포고용복지+센터	목포시, 무안군, 신안군, 영암군, 진도군	061-280-0500

고용복지+센터	관할구역	전화번호
해남고용복지+센터	해남군, 완도군, 강진군, 장흥군	061-530-2908
순천고용복지+센터	순천시, 고흥군, 보성군	061-720-9114
여수고용복지+센터	여수시	061-650-0155
광양고용복지+센터	광양시	061-798-1900
대전고용복지+센터	금산군, 대덕구, 동구, 서구, 유성구, 중구	042-480-6000
공주고용복지+센터	공주시	041-851-8501
세종고용복지+센터	세종특별자치시	041-731-8600
논산고용복지+센터	논산시, 계룡시	044-865-3219
청주고용복지+센터	괴산군, 보은군, 증평군, 진천군, 청주시, 상당구, 서원구, 청원구, 흥덕구	043-230-6700
옥천고용복지+센터	영동군, 옥천군	043-730-4100
천안고용복지+센터	당진시, 예산군, 천안시 동남구, 서북구	041-620-7400
아산고용복지+센터	아산시	041-570-5500
충주고용복지+센터	충청북도 충주시	043-850-4000
제천고용복지+센터	충청북도 제천시, 단양군	043-640-9310
음성고용복지+센터	충청북도 음성군	043-880-8600
보령고용복지+센터	충청남도 보령시, 서천군, 부여군, 홍성군, 청양군	041-930-6200
서산고용복지+센터	충청남도 서산시, 태안군	041-669-1919
제주고용복지+센터	제주도	064-759-2450

2026년도 여성새로일하기센터 사업지침

2026년 1월 인쇄
2026년 1월 발행

발행인 원민경

발행처 성평등가족부 경력이음지원과
서울시 종로구 세종대로 209
전화 / 02-2100-6212, 팩스 / 02-2100-6482

인쇄처 중앙기획·인쇄
전화 / 02)736-2866~7

사전 승인 없이 보고서 내용의 무단복제를 금함.

