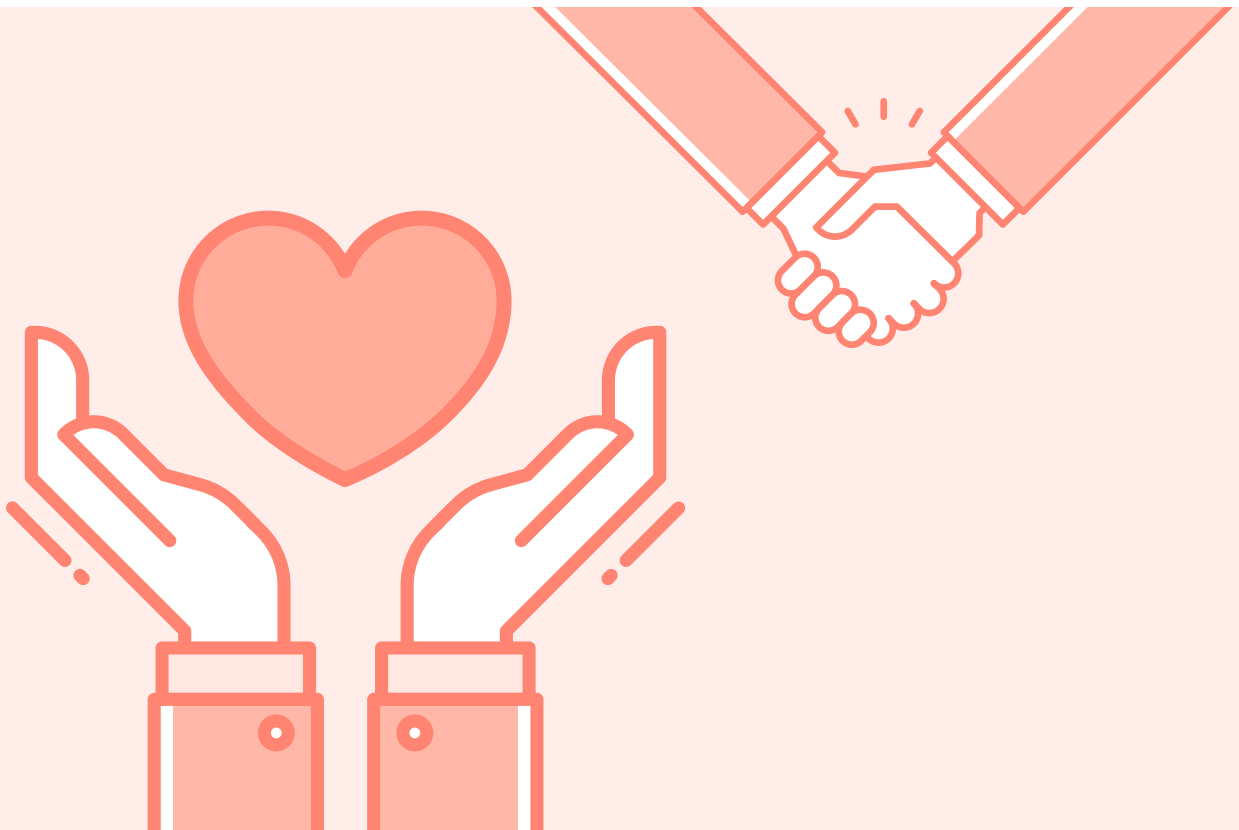


2021

북한이탈주민 지역적응센터 업무매뉴얼



통일부



남북하나재단
Korea Hana Foundation

내일을 준비하는 북한이탈주민지원재단

CONTENTS



2021년 달라지는 주요내용

구성체계 개편사항, 신규 규정사항, 개정사항 등을 도표로 정리 6



북한이탈주민 지역적응센터 운영사업 개요

1. 목적	10
2. 관련근거	10
3. 연혁	11
4. 센터 지정현황	11
5. 사업내용	12
6. 사업추진체계	13



지역적응센터 지정·운영

제1절 지역적응센터 지정

1. 위탁운영 법인(기관) 자격 및 시설기준	18
2. 지정절차	19
3. 지정기간	20
4. 지정취소	20
5. 지역사무소 설치기준	21
6. 센터 홍보(명칭 및 로고사용, 현판 표준안, 홍보물 CI 등)	22

제2절 조직·인력관리

1. 조직 및 업무분담	23
2. 직원 자격기준	25
3. 임면	27
4. 복무	29
5. 교육	32

제3절 지역적응센터 운영 일반

1. 예산지원 및 관리	34
2. 센터 운영비 편성 및 집행	37
3. 사업계획 및 결과보고	61
4. 지역적응센터 지도·점검 및 평가	62
5. 개인정보 보호 및 관리	64

제4절 사업운영

1. 기본방향	71
2. 기본업무 및 사업	71
2-1. 지역전입 및 초기생활 지원	71
2-2. 초기집중교육	75
2-3. 지역적응지원	78
2-4. 사례관리	81
2-5. 종합상담	84
2-6. 지역취업지원	85
2-7. 정착금지원	86
2-8. 유관기관 네트워크 및 지역사회 커뮤니티 중심	87

제5절 기타 운영사항

1. 정보시스템 활용	91
2. 후원금 관리	93
3. 감사의 실시	94
4. 물품관리	95
5. 기타사항	96



업무 서식

1. 지역적응센터 지정 및 일반운영	102
2. 지역전입 및 초기생활 지원	152
3. 초기집중교육	159
4. 개인정보보호	173



주요 지침

1. 북한이탈주민 지역적응센터 보조사업 집행지침	204
2. 북한이탈주민 개인정보보호 지침	212



부록

1. OO지역적응센터 운영위원회 규정(안)	238
2. 개인정보처리방침(안)	240
3. 개인정보 내부관리계획(안)	249



2021년 달라지는 주요내용

구성체계 개편사항, 신규 규정사항, 개정사항 등을 도표로 정리





2021년 달라지는 주요내용

구 분	2020년도 주요내용	2021년도 개정사항
조직·인력관리	● 직원 자격기준 ● 센터장 임면절차 ● 복무 - 대체휴무 ● 모성보호 및 일·가정 양립지원	● (변경)사무국장 자격기준 - 관련학과 석사학위 이상이고 관련분야 실무경력 5년 이상인자 - 관련분야 실무경력 7년 이상인자 ● (변경) 센터장 임면절차 - 센터장은 운영법인의 장이 자격기준 및 결격사유를 종합적으로 판단 시·도 승인을 거쳐 통일부 및 북한 이탈주민지원재단에 보고 ● (변경) 복무 - 초과근무 사전 신청·승인 후 평일 대체휴무 등 제공 ● (변경) 모성보호 및 일·가정 양립지원 - 출산휴가 신청 시 10일의 휴가부여
운영일반	● 월보고서 제출 ● 예산편성비율 : 인건비+일반관리비=82% ● 인건비 : 지원인력(사무원) ● 사례관리 추진비 ● 특근매식비	● (삭제) 월보고서 제출 폐지 ● (변경) 예산편성비율 : 인건비+일반관리비=85% 상향 ● (신규) 지역적응프로그램 운영예산기준 신설 - 식대 8,000원, 다과비 3,000원, 간담회 10,000원, 워크숍 15,000원 ● (변경) 사례관리 추진비 - 총액 5,000,000원 범위내 편성 가능 - 집중사례관리담당자 활동비 신설 - 사례관리 슈퍼비전 연4회 제한 변경 ● (변경) 특근매식비 - 기준단가 : 7,000원→8,000원 - 전문상담사 집행 대상 포함 - 운영법인 기준 우선 적용 - 기준이 없는 경우 초과근무 사전 신청, 20시 이상 근무 시 제공

구 분	2020년도 주요내용	2021년도 개정사항
사업운영	● 지역적응지원 ● 사례관리 ● 개인정보보호 및 관리 ● 지역적응센터 운영위원회구성·운영	● (변경) 지역적응지원 - 법률상담 ~ 출장비지급 → 사례비지급(월100,000원) ● (변경) 사례관리 - 사례관리 총괄담당자는 전문상담사와 협의하여 하나 센터에서 지정하고 총괄담당자는 사례관리통계 관리, 자료작성, 재단 월보고 제출 등 담당 - (삭제) 사례관리부문 삭제→ 사례관리 업무매뉴얼 제공 ● (변경) 개인정보보호 및 관리 - 보안관리 체계, 개인정보 처리 기준 및 방법 등 ● (변경) 지역적응센터 운영위원회구성·운영 - 운영위원회구성 시 신변보호담당관, 취업보호담당관, 폭력 피해상담지원 및 자립자활관련 전문가 추가 - 관내 취약계층 탈북민 발굴·자원, 서비스 발굴·지원과 관련한 사항 추가
업무서식	● 지역적응센터 사업계획서 ● 지역적응센터 월 주요업무보고서 ● 지역적응센터 관리대상자 명단 ● 상담 및 사례관리 ● 개인정보보호 서식 ● 북한이탈주민 개인정보보호지침 ● 개인정보처리방침 ● 개인정보 내부관리계획 ● 북한이탈주민 전문상담사 운영지침	● (변경) 지역적응 센터 사업계획서 ● (삭제) 지역적응센터 월 주요업무보고서 ● (삭제) 지역적응센터 관리대상자 명단(시스템 대체) ● (삭제) 상담 및 사례관리(사례관리 업무매뉴얼 대체) ● 개인정보보호 서식 - (추가) 지역적응센터 지정 및 일반운영 동의서식18, (삭제) 동의서식22 - (변경) 지역전입 및 초기생활 지원 동의서식4 - (변경) 초기집중교육 동의서식4 - (변경) 상담 및 사례관리 동의서식1 - (추가) 개인정보보호 보유기간 책정 기준표, (변경)파일 관리대장, (추가)개인정보 수집·이용 동의서 양식 ● (변경) 북한이탈주민 개인정보보호지침 ● (변경) 개인정보처리방침 ● (변경) 개인정보 내부관리계획 ● (삭제) 북한이탈주민 전문상담사 운영지침

II

북한이탈주민 지역적응센터
운영사업 개요

1. 목적
2. 관련근거
3. 연혁
4. 센터 지정현황
5. 사업내용
6. 사업추진체계





북한이탈주민 지역적응센터 운영사업 개요

1. 목적

- 하나원 교육을 수료하고 최초로 거주지로 전입하는 북한이탈주민에 대한 지역적응교육을 실시
 - 초기집중교육(8일, 50시간)과 지역적응지원(사후지원)을 통해 신속한 지역사회 적응과 자립·자활기반 조성을 지원
- 지자체의 참여 및 민간단체의 역량 강화를 통해 저비용 고효율의 정착지원 체계를 구축

2. 관련근거

「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 및 동법 시행령

- 법 제15조(사회적응교육 등) ②통일부장관은 제1항의 기본교육 외에 보호대상자에게 거주지에서 별도의 적응교육을 추가로 실시할 수 있다.
- 법 제15조의2(지역적응센터의 지정) ①통일부장관은 제15조제2항의 거주지 적응교육과 북한이탈주민의 특성을 고려한 심리 및 진로상담·생활정보제공·취업서비스 안내 및 사회서비스 안내 등을 종합적으로 실시하도록 전문성있는 기관·단체·시설을 보호대상자의 거주지를 관할하는 지방자치단체의 장(이하 “지방자치단체장”이라 한다)과 협의하여 지역적응센터로 지정·운영할 수 있다.
 - ②통일부장관은 지역적응센터의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 별도로 지원할 수 있다.
- 법 제22조(거주지 보호) ①통일부장관은 보호대상자가 정착지원시설로부터 그의 거주지로 전입한 후 정착하여 스스로 생활하는 데 장애가 되는 사항을 해결하거나 그 밖에 자립·정착에 필요한 보호를 할 수 있다.
 - ②통일부장관은 제1항에 따른 보호업무를 행정안전부장관과 협의하여 지방자치단체장에게 위임할 수 있다.
- 시행령 제30조(사회적응교육 등) ③법 제15조제2항에 따른 적응교육(이하 “지역적응교육”이라 한다)은 법 제5조제3항에 따른 거주지 보호기간 중 최초 1년 이내에 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 시행령 제49조(권한 또는 업무의 위임·위탁) ④통일부장관은 법 제31조제2항에 따라 다음 각 호의 사업을 재단에 위탁한다.

1. 법 제15조의2에 따른 지역적응센터의 운영에 관한 다음 각 목의 사업

- 가. 지역적응센터의 프로그램 및 업무매뉴얼 개발·보급
- 나. 지역적응센터의 직원에 대한 보수교육
- 다. 지역적응센터에 대한 운영 실태·보안 점검

3. 연혁

- 2009년 1월, 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 개정
 - 제15조 제2항 ‘거주지 적응교육’조항을 신설, 하나원에서만 진행되던 기본교육 이외에 거주지에서 별도의 적응교육을 추가로 실시할 수 있는 법적 근거를 마련
- 2009년, 「북한이탈주민후원회」위탁사업으로 6개 시범센터 운영
 - ※ 서울북부, 경기서부, 경기북부, 대구, 대전, 광주서부 등
- 2010년, 전국 30개 지역적응센터 지정·운영
- 2013년, 재지정·재공모를 통해 전국 32개 지역적응센터 지정·운영
- 2014년, 센터 수 조정(광주 1개 축소, 31개 센터), 2015년, 센터 통합(인천, 경남)에 따른 29개 지역적응센터 운영
- 2016년, '15년 협약기간 종료에 따라 29개 하나센터 대상 종합 역량평가 이후 23개 하나센터 지정·운영(서울·경기·강원 제외 시·도별 1개 센터)
- 2018년, 센터 2개 추가 지정(경기서북부, 경기중부), 25개 지역적응센터 운영
- 2019년, 센터 22개 재지정, 3개 신규 지정(부산, 광주, 경기북부)
 - ※ 지역적응센터 지역사무소 운영 : 경기남부 화성, 전남 여수, 충북 충주, 경북 포항, 경남 양산

4. 센터 지정현황

■ 시·도별 지정 현황

계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
25	4	1	1	1	1	1	1	-	6	2	1	1	1	1	1	1	1

■ 운영기관 유형

계	사회복지법인 (사회복지관 등)	사회적협동조합 (사회복지관)	사단법인	공공기관
25	9	1	11	4

5. 사업내용

가. 지역전입 및 초기생활 지원

- 하나원 교육을 수료하고 최초로 거주지에 전입하는 북한이탈주민에 대한 지역전입 지원 (거주지 이동, 전입신고·주택계약·주택입주 지원, 지역·생활 안내 등 실시)

나. 초기집중교육

- 최초 거주지로 전입하는 북한이탈주민의 지역사회 적응을 위한 초기집중교육 실시(8일, 50시간)
 - 개인별 초기상담, 실생활 현장체험, 지역특성화 프로그램 등

다. 지역적응지원

- 정착과 관련된 분야별 지역적응 프로그램 실시 및 서비스 제공
 - 교육 및 진학, 진로 및 취업, 사회보장제도교육, 심리·정서, 법률, 기타 사후지원사업 등

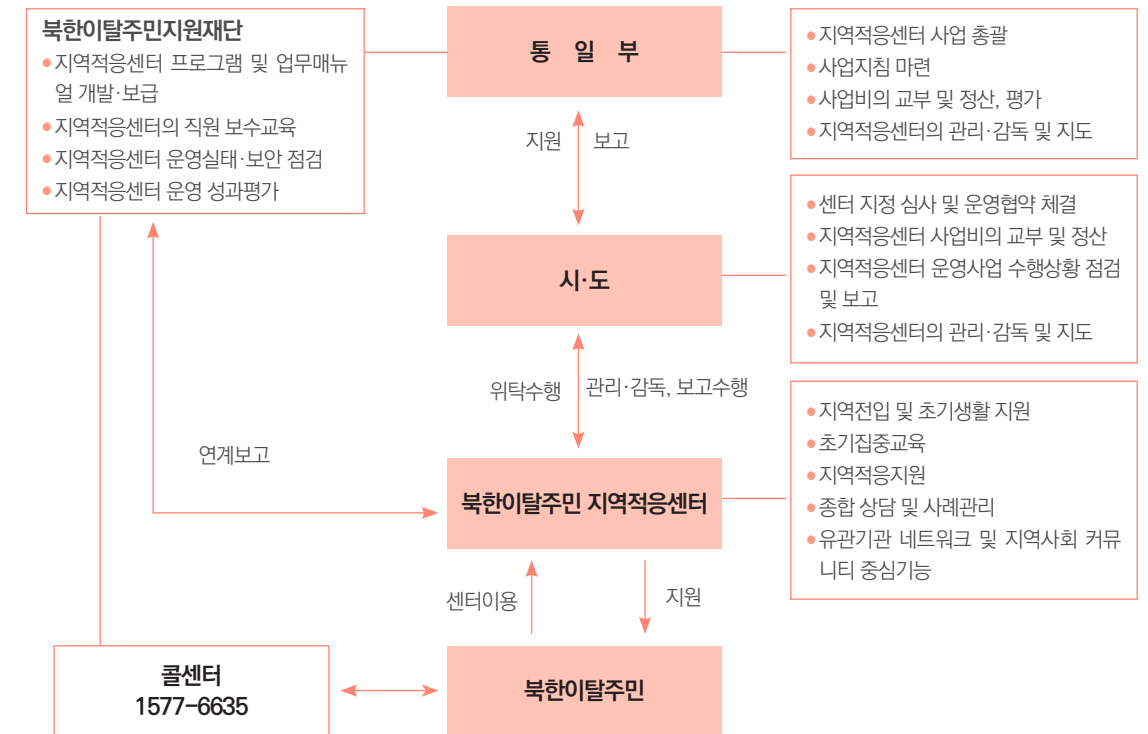
라. 종합 상담 및 사례관리

- 북한이탈주민에 대한 심층적 이해를 바탕으로 심리상담, 의료·교육·복지·취업지원 등 전문적이고 종합적인 정착지원 서비스 제공
- 북한이탈주민이 정착 및 적응과정에서 겪는 문제와 욕구를 입체적이고 심도있게 파악하여 개인별 맞춤형 사례관리 실시

마. 유관기관 네트워크 및 지역사회 커뮤니티 중심기능

- 북한이탈주민에 도움을 주거나 줄 수 있는 지역 내 정착지원 유관기관 협력체계 구축
- 각 기관 MOU 등 체결을 통해 유관기관 자원 활용, 연계사업 추진 등
- 탈북민 지역사회 교류, 주민통합, 탈북민 인식개선 활동 수행

6. 사업추진체계



가. 통일부

- 지역적응센터 사업방향 설정 등 사업총괄
- 지역적응센터 사업 지침 마련
- 예산 편성, 사업비 교부 및 정산, 평가
- 지역적응센터의 관리·감독 및 지도
- 지역적응센터 사업운영실태 점검 및 종합평가 총괄
- 통일부(하나원)-지역적응센터 연계업무의 지원 및 조정
- 북한이탈주민지원재단 지도·감독

나. 지방자치단체(시·도)

- 지역적응센터 지정 심사 및 운영협약 체결
- 지역적응센터 사업비 교부 및 정산

- 지역적응센터 운영사업 수행상황 점검 및 보고 (지자체 경유 통일부 보고)
- 지역적응센터 관리·감독 및 지도
- 지역적응센터와 지역유관기관·단체와의 협력 조정

다. 북한이탈주민지원재단

- 지역적응센터 프로그램 및 업무매뉴얼 개발·보급
- 지역적응센터의 직원 보수교육
- 지역적응센터 운영실태·보안 점검
- 사업운영관리 운영 성과평가
- 자원연계 및 기타 운영지원

라. 지역적응센터

- 지역전입지원, 초기집중교육 및 지역적응지원(프로그램, 사례관리, 서비스)
- 센터 운영실적 보고(지자체, 통일부 · 북한이탈주민지원재단 연계보고)
- 예산 집행상황 보고
- 전문상담사 업무 및 복무에 관한 지원·관리·감독·보고
- 북한이탈주민지원재단 위탁사업 수행

■ 전국 지역적응센터 현황

연번	센터명	소재지	관할지역	연락처
1	서울동부하나센터(대한적십자사 서울지사)	서울시 관악구 성현로 28	송파, 강동, 강남, 서초, 관악, 동작, 성동, 광진	02-882-5210
2	서울서부하나센터(가양7종합사회복지관)	서울시 강서구 허준로 209	강서, 서대문, 은평, 마포, 용산, 종로, 중구	02-2668-8600
3	서울남부하나센터(한빛종합사회복지관)	서울시 양천구 신월로 11길 16	양천, 구로, 영등포, 금천	02-2690-8762
4	서울북부하나센터(공릉종합사회복지관)	서울시 노원구 동일로 1127	노원, 성북, 중랑, 강북, 도봉, 동대문	02-975-2465
5	부산하나센터((사)부산YWCA새터민지원센터)	부산시 동구 중앙대로 298 부산YWCA, 304호	전지역	051-441-2240
6	대구하나센터((사)더나은세상을위한공감)	대구시 중구 국제보상으로 554-1	대구, 경산	053-356-0463
7	인천하나센터(하이사회복지센터)	인천시 연수구 갯벌로 12 미추홀타워 9층	전지역	032-437-1173
8	광주하나센터((사)아시아밝음공동체)	광주시 광산구 산정로 5번길 14	전지역	062-951-0107
9	대전하나센터(생명종합사회복지관)	대전시 동구 동부로 56-7	전지역	042-283-9191
10	울산하나센터(KVO국제봉사기구)	울산시 중구 다운5길 34-3	전지역	052-295-3161
11	경기동부하나센터(정송종합사회복지관)	경기도 성남시 분당구 미금로 246	용인, 성남, 이천, 광주, 하남, 양평, 여주, 구리	031-714-0125
12	경기서부하나센터(북한인권정보센터)	경기도 부천시 중등로 154번길 필타운 4층 402호	부천, 광명, 시흥, 안양, 과천	032-329-2325
13	경기남부하나센터(평택 YMCA)	경기도 평택시 평택5로 65 경기도 화성시 향남로 418-10	오산, 평택, 안성 화성지역사무소(화성)	031-656-2012 031-8069-2571
14	경기북부하나센터((사)평화와함께)	경기도 의정부시 민락동 744-12 오목빌딩 2층	의정부, 포천, 남양주, 연천, 양주, 동두천, 가평,	031-853-1156
15	경기서북부하나센터(남북하나재단)	경기도 고양시 일산동구 중앙로 1066 재능교육빌딩 8층	고양, 파주, 김포	031-908-6521
16	경기중부하나센터(선부종합사회복지관)	경기도 안산시 단원구 화정로 9	수원, 안산, 군포, 의왕	031-410-6070
17	강원북부하나센터(자유총연맹 강원지부)	강원도 춘천시 수변공원길 45	춘천, 홍천, 철원, 화천, 양구, 인제, 속초, 고성, 양양	033-254-6670
18	강원남부하나센터(명륜종합사회복지관)	강원도 원주시 예술관길 31	원주, 영월, 평창, 정선, 횡성, 강릉, 동해, 태백, 삼척	033-762-8131
19	충북하나센터(충북사회복지협의회)	충북 청주시 공단로 87 충북종합사회복지센터 3층 충북 충주시 으뜸로 21 (금릉동707호)	전지역 충주지역사무소(괴산, 음성, 충주, 제천, 단양)	043-238-0840 043-845-2319
20	충남하나센터(쌍용종합사회복지관)	충남 천안시 쌍용11길 57	전지역	041-415-1515
21	전북하나센터(전주 YWCA)	전북 전주시 용머리로 98	전지역	063-227-7789
22	전남하나센터(광주구천초교회유지재단)	전남 목포시 고하대로 712 전남 여수시 화산로 13, 2층	전지역 여수지역사무소(여수, 순천, 광양, 곡성, 구례, 보성, 고흥, 장흥, 화순)	061-273-2141 061-681-2141
23	경북하나센터(경북이주민센터)	경북 구미시 산업로 284 경북 포항시 북구 새천년대로 1075번길 6, 202호	전지역(경산 제외) 포항지역사무소(포항, 경주, 영천, 울진)	054-444-8861 054-256-0456
24	경남하나센터(대한적십자사 경남지사)	경남 창원시 용지로 226, 2층 경남 양산시 북암남 2길 36 (양산시2청사별관2층)	전지역 양산지역사무소(양산)	055-263-4138 055-388-4138
25	제주하나센터(남북하나재단)	제주특별자치도 제주시 도령로 33 현대해상빌딩 6층	전지역	064-723-2123

III

지역적응센터 지정·운영

제1절 지역적응센터 지정

제2절 조직·인력관리

제3절 지역적응센터 운영 일반

제4절 사업운영

제5절 기타 운영사항





지역적응센터 지정·운영

제1절 지역적응센터 지정

1. 위탁운영 법인(기관) 자격 및 시설기준

가. 위탁운영 법인(기관) 자격기준

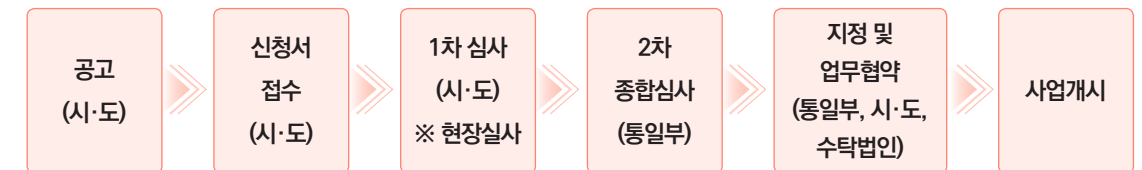
- 북한이탈주민을 위한 지원서비스를 제공하는 비영리법인으로서 다음 어느 하나에 해당하는 법인
 - 「사회복지사업법」제2조제3호에 의한 사회복지법인
 - 「민법」제32조에 의한 비영리법인
 - 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」제2조에 의한 공익법인

나. 시설기준

- 북한이탈주민의 접근성을 높일 수 있도록 다수 거주지역 중심으로 교통편의, 안전·환경, 공공시설 이용 편의성 등이 확보되고, 다음 시설조건을 충족해야 함.
 - 사무실 : 45㎡ 내외의 사무전용 별도 공간
 - 상담실 : 7㎡ 내외의 상담 공간
 - 원활한 상담과 개인비밀 보호를 위한 분리 또는 방음설비 설치
 - 교육장 : 20㎡ 내외의 별도 공간
 - 기타 편의시설 : 쉼터, 자료실, 회의실 등 운영
 - 비상재해대피시설
 - 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 소화기 및 피난기구 등 시설 실정에 맞는 비상재해대피시설 및 장비의 설치 또는 구비
 - 무인경비, CCTV 설치 등 시설 실정에 맞게 보안설비를 구비

2. 지정절차

- 공개모집 : 시·도에서 실시
- 공개모집 선정절차
 - 시·도지사의 1차 심사와 통일부장관의 종합심사를 통해 선정



- 공개모집 선정기준
 - 신청법인의 사업수행능력, 활동실적, 수행인력, 재정적 능력 등을 종합적으로 평가
 - 세부 선정기준
 - 북한이탈주민 정착지원사업의 수행경험과 실적 보유
 - 수탁법인(운영기관)장의 북한이탈주민 정착지원사업에 대한 관심과 지원 경험보유
 - 정착지원 수행경험이 있는 직원 및 자원봉사자 보유
 - 수탁법인의 재정 건전성 및 자체 재원확보능력 보유
 - 사무실, 상담실, 교육장 등 센터 사업공간 확보
 - 센터 이용 접근성(대중교통 등 입지)
 - 지역사회 내 자원발굴 및 협력연계 능력
 - 센터 사업계획의 충실성 및 효과성
 - 기타 시·도지사의 관심사항 충족가능성
- 현장실사
 - 시·도지사는 신청서를 접수한 법인이 센터 운영의 시설기준을 갖추고 있는지 현장실사를 통해 확인
 - 시·도지사는 신청서를 접수한 법인이 센터 운영의 시설기준을 갖추고 있는지 현장실사를 통해 확인
- 시·도 선정 심사위원회
 - 시·도에 구성된 지역협의회 활용 및 북한이탈주민 정착지원 관련 전문가들로 구성
 - 사업권역별 추천 우선순위를 정하여 통일부 장관에게 종합심사 대상자 추천

■ 종합 선정 심사위원회

- 시·도지사가 추천한 자를 대상으로 종합심사 실시, 심사결과를 시·도지사에게 통보

■ 업무협약 체결

- 시·도지사는 수탁법인으로 최종 선정된 수탁법인 및 통일부 장관과 3자간 ‘지역적응센터 운영협약서’를 체결
- 협약서 주요내용
 - 수탁법인의 명칭 및 주소
 - 위탁계약기간
 - 위탁업무내용
 - 수탁자의 의무 및 준수사항
 - 사업비 교부 및 사업시행에 관한 사항
 - 종사인력의 고용승계에 관한 사항
 - 협약의 취소 및 해지에 관한 사항
 - 기타 센터 운영에 필요하다고 인정되는 사항

※ 종전 운영법인에 의해 고용되어 지역적응센터 전담인력으로 종사하고 있는 인력(센터장, 사무국장 제외)에 대해서는 고용을 승계하도록 노력해야함. 단, 임용 결정사유에 해당하는 자는 제외

3. 지정기간

■ 지정기간 : 3년

■ 재지정

- 사업의 연속성 등을 위해 필요한 경우, 지정기간 동안의 운영전반에 대한 평가결과를 반영하여 기지정된 지역적응센터의 위탁기간을 연장
- 지정기간 만료 3개월 이전에 선정위원회 심사를 거쳐 위탁기간 갱신

4. 지정취소

■ 시·도지사는 수탁자가 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 취소할 수 있음.

- 수탁자가 보조금을 사업목적 이외의 용도에 사용한 경우
- 수탁자가 허위보고 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 수탁자가 지역적응센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 수탁자가 파산 또는 해산한 경우

- 통일부장관 및 시·도지사의 정당한 지시·감독 사항을 불이행 또는 위반한 경우
- 평가결과 사업성고가 현저히 낮은 경우
- 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 경우
- 통일부장관 및 시·도지사의 명령이나 처분을 위반하거나 허위의 보고를 하였을 때
- 천재지변, 기타 사정의 변경(정책변경 등)으로 사업을 계속할 수 없거나 계속할 필요가 없다고 판단된 때
- 기타 수탁자가 의무 및 약정 조건을 이행하지 않거나 위반한 경우
- 수탁자가 사업기간 중 사업포기의사를 제출한 경우
단, 사업포기의사는 사업을 중단하고자 하는 시점으로부터 3개월 이전에 제출하여야 함.

5. 지역사무소 설치기준

■ 지역사무소

- 지역적응센터 소재지로부터 원거리에 거주하는 북한이탈주민에 대한 원활한 서비스 제공을 위해 지역적응센터 관할구역 내 설치하는 사무소

■ 설치기준

- 고려사항 : 관할면적, 거주인구, 지역사무소 관할 거주인구 등
- 세부기준 : 다음 ①~③의 고려사항 중 최소 2개 이상 충족 시 지역사정 등을 고려 설치 신청 가능

고려사항	설치 최소 충족 기준	비 고(2018.6.30. 기준)
① 센터 관할 면적	1,000km ² 이상	대구, 인천, 울산, 경기동부, 경기남부, 경기북부, 경기서북부, 강원남부, 강원북부, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주
② 센터 관할 거주인구	700명 이상	서울동부, 서울서부, 서울남부, 서울북부, 부산, 대구, 인천, 경기동부, 경기서부, 경기남부, 경기북부, 경기서북부, 경기중부, 충북, 충남, 경북, 경남
③ 지역사무소 서비스 관할 거주인구	전체 센터 관할 거주인구의 1/3 이상	설치 신청일 기준

■ 설치절차

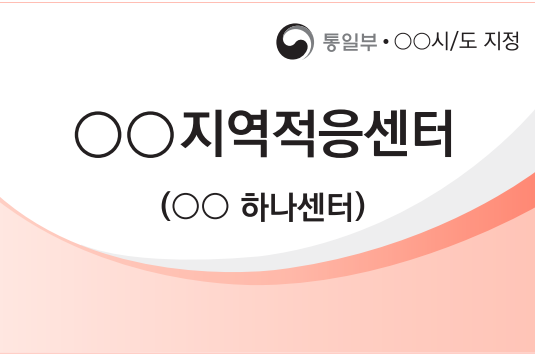


- 지역사무소 운영기준
 - 기본업무 : 초기집중교육, 사례관리, 프로그램 운영, 서비스 제공 등
 - 인력기준 : 종사인력 2명(사회복지사 1, 전문상담사 1) 이상 상주
 - 센터장은 지역사무소 업무의 원활한 보고체계 확보 및 위기상황 발생 시 신속대응을 위해 업무분장에 지역사무소의 책임자(소장) 지정
 - 센터장은 지역사무소 운영에 대한 총괄 책임
 - 보고체계 : 지역사무소장 → 하나센터장

- 지역사무소 지원기준
 - (통일부) 설치기준에 의거 통일부 장관의 승인을 거쳐 지역사무소를 설치하는 지역적응센터에 사무소 운영을 위한 예산 지원
 - (재단) 북한이탈주민 개인정보 보호 관리를 위한 망분리 보안장비 설치 및 부대비용 지원

6. 센터 홍보

- 명칭 : 통일부·○○시/도 지정 ○○○○ 지역적응센터(하나센터)
- 센터 안내 및 홍보 시 CI 표준양식(심벌마크+로고타입) 준수
 - 현판, 현수막, 책자, 명함 등 홍보물 제작 시 상기 명칭을 반드시 표기
 - 현판은 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 기존 시설의 현판과 동일한 규모 이상으로 제작하며, 가로현판을 원칙으로 함
 - ※ 외부 현판이 설치되어있는 경우는 기존 현판을 사용하되, 신규설치·이전 등 현판 교체수요가 발생될 경우 본 매뉴얼을 준수하여 설치



※ 시·도의 심벌마크 활용 가능



제2절 조직·인력관리

1. 조직 및 업무분담

가. 조직 구성(예시)

유형	조직 구성	비고
종사인력 10~15명		• 정착지원팀 : 지역전입지원, 초기집중교육, 정착도우미사업 등 • 상담·사례관리팀 : 상담, 사례관리 • 서비스팀 : 지역통합, 취업지원, 인식개선 등
종사인력 10명 이하		• 정착서비스팀 : 지역전입지원, 초기집중교육, 정착도우미사업, 지역통합, 취업지원, 인식개선 등 • 상담·사례관리팀 : 상담, 사례관리

※ 종사인력 : 센터 전담 배정인력과 북한이탈주민지원재단에서 배치한 전문상담사 인력
※ 조직 구성은 센터 인력사정에 따라 탄력적 적용 가능

나. 직위 구성

- 센터장, 사무국장, 팀장, 팀원, 사무원 등
 - ※ 직위구성은 지역적응센터 인력수 등을 고려하여 탄력적 운영이 가능하며, 센터장 또는 사무국장 1인은 반드시 센터업무 전담으로 배치함을 원칙으로 함(운영법인의 직급(위) 체계와 관계없이 전담 센터장 또는 사무국장에 대한 임용행위 필요)

직위	업무분담	비고
센터장	• 센터 운영 총괄 • 센터 내 직원 업무분장(센터에 배치된 전문상담사를 포함) • 센터 내 직원 근태관리(센터에 배치된 전문상담사를 포함) • 전문상담사 근무평가(평가항목 별도 지정) • 지역 유관기관과 협력 등 대외활동	
사무국장	• 센터 사업 총괄 • 세부 프로그램 운영 총괄 ※ 센터장이 운영법인 업무 겸직 등으로 인한 부재 시 센터 내 업무의 실질적 총괄	
팀장	• 팀 분장업무 관리, 사업진행 등	
팀원	• 지역전입지원, 초기집중교육, 상담, 사례관리, 지역적응지원, 취업지원, 유관기관 네트워크사업, 정착도우미사업, 행정업무 등	
사무원(지원인력)	• 지역전입지원, 정착도우미사업, 사례관리, 행정업무 등	

전문상담사의 역할 및 임무

- 북한이탈주민의 심리·정서적 안정과 회복을 위한 상담
- 지속적인 상담 등을 통하여 북한이탈주민의 애로사항 파악 및 해결 지원
- 상담실 운영 및 상담 관련 교육 및 심리·정서안정 프로그램 운영
- 지역적응센터 대상자 사례관리 주관(사례회의, 전체 사례관리 대상자 현황 파악 및 보고)
- 북한이탈주민 구직수요 파악, 취업·진로지도, 취업상담, 취업지원사업 추진 등을 통한 자립·자활 지원
- 북한이탈주민지원재단 사무의 신청 안내·접수, 관할지역 내 신청자원 파악
 - 정착금(가산금), 미래행복통장, 교육지원금 등
- 지역적응센터 교육 및 프로그램 지원
- 북한이탈주민 실태조사
- 그 밖에 북한이탈주민들의 지원을 위해 필요한 사업 등

다. 업무분장

- 원칙
 - 업무분장 총괄 및 센터 대표(대외적 의사표시) : 센터장
 - 북한이탈주민지원재단에서 배치한 전문상담사의 고유업무 존중
 - 분장받은 업무에 대해서는 계획수립→실행(예산집행)→결과보고를 수행
 - ※ 센터 직원, 전문상담사 공통 적용

■ 복무관리 주요 업무분장

업무내용		센터직원	전문상담사
① 지역전입지원		공동 업무	
② 초기집중교육	교육과정 운영(50시간)	주관	
	상담		주관
③ 지역적응지원	③-1 프로그램 (교육 및 진학지원, 진로 및 취업지원, 사회보장제도교육, 심리·정서안정지원, 법률지원, 지역통합사업, 기타 사회적응지원)	공동 업무	
	③-2 사례관리	일반관리 대상자 담당	집중 관리 대상자 담당
④ 북한이탈주민 지원재단 사무 지원	정착금(가산금), 미래행복통장, 교육지원금의 신청 안내 및 접수	-	주관

※ 사례관리 대상자별(일반·집중) 업무분장은 인력, 접근성 등 현장 여건을 감안하여 조정(전문상담사↔사회복지사) 가능하고, 미래행복통장 업무지원은 센터에서 담당직원을 별도 지정하여 운영 가능
※ 북한이탈주민지원재단 위탁사업인 '지역취업지원사업' 등 취업지원 분야는 취업 전담직원(전문상담사 포함)을 지정하여 운영

- 보고체계
 - 팀원(사무원, 전문상담사)→팀장(전문상담사)→사무국장→센터장

2. 직원 자격기준

가. 자격기준

구분	자격기준	필수자격
센터장	• 관련학과 석사학위 이상이고 관련분야 실무경력 11년 이상인자 또는 • 관련학과 학사이상이고 관련분야 실무경력 13년 이상인 자 또는 • 관련분야 실무경력 15년 이상인 자	
사무국장	• 관련학과 석사학위 이상이고 관련분야 실무경력 5년 이상인자 또는 • 관련분야 실무경력 7년 이상인 자	사회복지사 1급 또는 2급 자격 소지자
팀장	• 관련분야 실무경력 3년 이상인 자	사회복지사 1급 또는 2급 자격 소지자
팀원	• 사회복지사 자격증 소지자	사회복지사 1급 또는 2급 자격 소지자
사무원 (지원인력)	• 사회복지사 자격증 소지자 또는 • 관련분야 실무경력이 있는 자	

- 관련학과 : 북한학, 사회복지학, 상담학 등
- 관련분야 : 북한이탈주민 정착지원, 사회복지, 상담 등
- 운영법인 업무를 겸직하는 센터장, 사무국장도 상기 자격기준을 충족할 수 있도록 운영함을 원칙으로 함.
(전담 센터장 또는 사무국장은 자격기준 충족 필수)
- 신설된 직위 자격기준에 맞지 않게 2017.12.31 이전부터 이미 특정 직위를 부여하여 운영하고 있는 센터의 경우, 대상자
에 대한 직위는 계속 유지 가능
- 전문상담사는 북한이탈주민지원재단에서 관련법령에 의거, 채용하여 각 센터에 배치

📎 전문상담사 인사·복무지침 상 전문상담사 직명 기준

직 명	부여 기준	비고
책임 전문상담사 (상담·사례관리팀장)	선임 전문상담사 중 재단에서 지정한 자 (대외명칭 상담팀장)	배치상담사 등에게 지급된 재단 물품관리 총괄
선임 전문상담사	임용 후 만 5년 이상 근속한 전문상담사	
주임 전문상담사	임용 후 만 2년 이상 근속한 전문상담사	
전문상담사	임용 후 만 2년 미만인 전문상담사	

나. 결격사유(「사회복지사업법」 준용)

▶ 지역적응센터 센터장이 될 수 없는 자 (「사회복지사업법」 제35조 제2항 준용)

1. 미성년자
- 1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
- 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
- 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동 · 청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
2. 법 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의2. 법 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의3. 법 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의4. 법 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

▶ 지역적응센터 직원이 될 수 없는 자 (「사회복지사업법」 제35조의2 제2항 준용)

1. 법 제19조제1항 제1호의7 또는 제1호의8에 해당하는 사람
- 1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
- 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
- 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동 · 청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

3. 임면

가. 임면절차 및 준수사항

- 센터장
- 공개경쟁 채용 원칙으로 하며, 전문성 등을 고려, 별도의 공개경쟁 절차 없이 임명 가능
- 센터장은 운영법인의 장이 자격기준 및 결격사유를 종합적으로 판단하며 시·도의 승인을 받아 임명하고 그 결과를 통일부 및 북한이탈주민지원재단에 보고
- 센터장은 운영법인의 직원이 겸직 가능
- 다만, 기관의 인사이동으로 인해 센터장을 겸직할 경우 사후승인 가능
- 사무국장
- 공개경쟁 채용 원칙
- 사무국장 임면 시 시·도, 통일부 및 북한이탈주민지원재단에 임면사항을 보고

- 직원(팀장, 팀원, 사무원)
 - 공개경쟁 채용 원칙
 - 운영법인 내 보직 변경을 통해 센터업무를 전담하게 할 경우, 운영법인 인사위원회에서 근무 적합여부를 판단 후 임면(업무분장)

나. 채용절차

- 운영법인의 취업규칙에서 정하는 절차에 따라 공개경쟁 채용
- 공개경쟁을 위한 채용 공고 : 운영법인·센터 홈페이지, 한국사회복사협회, 한국사회복지관 협회 등 공신력 있는 홈페이지 등에 공개
- 채용공고기간 : 15일 이상
 - 긴급한 업무처리, 서비스 공백 등 불가피한 사유가 있는 경우, 공고기간은 7일 이상 15일 미만으로 단축 가능
- 서류전형, 면접 등 주요 전형의 공정성 확보
 - 외부 위원을 반드시 포함한 위원회(위원은 3인 이상, 외부위원 1인 이상)를 통해 공정하게 진행
 - ※ 운영법인의 취업규칙에 반영하여 시행

다. 채용 시 고려사항

- 북한이탈주민 채용 우대 : 채용시험 시 서류전형 가점 5점 부여
 - ※ 센터장은 센터 내 종사인력의 북한이탈주민 고용을 위해 노력해야 함.

라. 채용서류

- 응시원서, 개인정보 수집·이용 동의서
 - ※ 주민등록번호, 가족관계, 사진 등 불필요한 개인정보 수집 금지
- 경력증명서, 자기소개서, 자격증 사본, 학위증명 관련서류 등
- 주민등록등본 등은 최종합격자에 한해 징구

마. 채용서류의 반환

- 채용여부 확정 이후 불합격자에게 채용서류 반환 청구기간을 고지
 - 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 센터에서 정한 기간

- 불합격자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수 취급 우편물을 이용하여 반환
- 채용서류를 이메일로 제출한 경우, 반환대상에서 제외
 - ※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조에 의함.

4. 복무

가. 근무원칙

- 운영법인에서 정한 복무규정을 따르되, 「근로기준법」을 반드시 준수하며, 법령 개정내용을 수시로 확인·적용하여 위법사항이 발생치 않도록 운영
- 근무시간 : 월~금요일, 09:00~18:00
 - 업무 사정으로 연장, 야간, 휴일근무 발생 시 해당 직원에게 이에 상응하는 평일 대체휴무 또는 대체휴일 제공, 이 경우 초과근무 명령을 득해야 함.
 - ※ 주 52시간 근로시간 준수
 - 본인의 연차휴가를 이용하거나 근무시간 이후 대학원 진학 등은 허용하나, 근로시간 또는 본인 연차휴가 일수를 초과하여 사용한 경우, 급여지급 시 정산
- 업무 혹은 개인적인 사유 등으로 출퇴근 시간 조정 등이 필요한 경우, 탄력근무제를 실시 할 수 있음.
 - 출퇴근 시간은 30분 단위로 조정 가능하며, 기간은 1개월 단위로 실시 가능

나. 영리업무 겸직 불가

- 상근 센터장과 직원은 「국가공무원 복무규정」제25조에 의한 영리업무 겸직 금지
- 영리업무 판단기준
 - 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
 - 다만, 통일부, 북한이탈주민지원재단, 시·도에서 주관하는 행사에 참석하여 강의, 발표, 토론하는 경우에는 월 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능
- 센터장의 경우, 아래 사유에 한해 비상근 근무가 가능

센터장 비상근이 가능한 경우

- 종교법인 소속 성직자가 센터장에 임명되는 경우
- 수탁법인의 장이 센터장을 겸직하는 경우
- 수탁법인이 기 운영중인 시설에 센터를 설치하고 시설 직원을 센터장으로 임명하는 경우
예) 지역 사회복지관장이 센터장을 겸직하는 경우
- 북한이탈주민지원재단이 센터를 운영하는 경우
- 기타 통일부 또는 지자체에서 비상근 가능자로 인정되는 자

다. 연차휴가(「근로기준법」제60조)

- 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가 부여
 - 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 부여
 - ※ 입사 1년차에 최대 11일, 2년차에 15일의 연차 유급휴가를 보장
 - 3년 이상 계속 근무한 직원에 대해 상기 사항(1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가 부여)의 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대해 1일을 가산한 유급휴가 부여, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함.
 - 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리하되, 7일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부하도록 함. 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가 일수에서 공제

라. 경조휴가

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

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

마. 여성직원 및 모성보호

- 시간외 근로의 제한
 - 임신중의 여성직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니됨(「근로기준법」제74조)
 - 산후 1년이 경과되지 아니한 여성직원은 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못함(「근로기준법」제71조)
- 야간근로 및 휴일근로의 제한(「근로기준법」제70조)
 - 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키하고자 하는 경우에는 해당 직원의 동의를 얻어야 함.
 - 임산부의 경우, 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로(휴일근로) 시키지 못하되, 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻는 경우는 가능함.
 - 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- 생리휴가(「근로기준법」제73조)
 - 센터장은 여성직원에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함.
 - ※ 주 40시간 근로제 시행에 따라 생리휴가는 무급
- 임산부의 보호(「근로기준법」제74조)
 - 임신중인 여성직원에게 산전후를 통하여 90(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되도록 하고 휴가 중 최초 60일은 유급으로 함. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의 규정에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함.
 - 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용함(단, 근로시간 단축을 이유로 직원의 임금 삭감 불가)
 - 센터장은 임신 중인 여성직원이 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산전에 사용할 수 있는 45일의 휴가(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함.
 - 센터장은 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 함.

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

바. 모성보호 및 일·가정 양립 지원

- 배우자 출산휴가(「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」제18조의2)
 - 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 범위에서 휴가를 주어야 한다. (배우자 출산 이후 30일 이내 청구)
- 육아휴직 등(「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조)
 - 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내로 육아휴직을 허용
 - 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 허용(1년 이내)하여야 하고, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간을 넘어서는 아니됨.

5. 교육

- 직원은 전문성 향상을 위해 연간 20시간 이상을 의무적으로 업무관련 교육(법정 의무교육 포함)을 수료해야 함.
 - 1년 미만 근무직원 교육 이수기준 : 20시간×(근무 개월수/12월)
 - ※ 전문상담사는 제외(별도 북한이탈주민지원재단 지침에 의함)
 - ※ 법정 의무교육은 법정 부과시간에 맞게 실시, 북한이탈주민지원재단에서 주관하는 정착지원 현장 종사인력 워크숍 등 참여는 교육시간에 미포함
- 북한이탈주민지원재단에서 연간 실시하는 역량강화 교육프로그램을 최대한 활용하고, 그 외 직원의 필요 역량 배양을 위해 외부 전문 교육기관에 위탁교육 가능(온라인 교육 대체 가능)
 - 북한이탈주민지원재단 역량강화 교육프로그램은 연초 재단에서 전 센터(홈페이지)에 공지
 - 교육대상자 : 하나센터 종사인력(직원, 전문상담사)
- 북한이탈주민지원재단의 「정착지원 전문관리사 자격과정」초·중·고급 이수
 - 센터 신규 입사직원은 초급과정을 입사 이후 1년 이내에 이수하되, 센터 내 기존 직원 중 미 이수자가 교육 희망을 할 경우, 신규 직원에 앞서 교육기회를 부여할 수 있음(이 경우, 신규직원의 이수 지연 가능)
- 법정교육은 기본적으로 운영법인(센터) 주관으로 교육을 실시하되, 개인정보보호교육은 북한이탈주민지원재단에서 전체 센터직원을 대상으로 집합교육 실시를 병행

- 법정교육에 대해서는 센터 자체적으로 실시한 교육(사이버 교육 포함) 및 북한이탈주민지원재단 주관 교육에 참여한 교육시간 모두 인정

법정교육

- 성희롱(1시간)·성매매(1시간)·성폭력(1시간)·가정폭력(1시간) 예방교육, 아동학대·노인학대·장애인 학대 신고의무교육 등
- 개인정보보호교육 : 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 수립 및 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 직원에게 정기적 필요교육을 실시(년 2회 이상 실시)시 가능
 - ※ 법정교육의 경우, 재단에서 전체 센터 직원을 대상으로 집합교육 실시 가능

법정교육 분야별 참고사항

구분	참고사항	비고
성희롱 예방교육	• 자체교육 시 여성가족부 예방교육 통합관리 홈페이지에서 교육교재 다운로드 가능 • 폭력예방 사이버 기관교육 홈페이지 : 한국양성평등교육진흥원 교육센터 ※ 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육의 경우 통합하여 교육 가능하며, 통합 교육 시 연 4시간 이상 수료하여야 함.	의무교육
성매매 예방교육		
성폭력 예방교육		
가정폭력 예방교육		
아동학대 신고의무자 교육	• 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙아동보호 전문기관 홈페이지(korea1391.org) > 정보 > 교육자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버 교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr	사회복지시설 종사자 의무교육으로 지역적응센터 종사자 의무교육 대상은 아님.
노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육	• 자체교육 시 교재 또는 동영상은 중앙노인보호 전문기관 홈페이지(noinboho.or.kr) > 정보 > 교육자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버 교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr	
장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련 교육	• 자체교육 시 교재 또는 동영상은 보건복지부 홈페이지 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육홍보자료 게시판에서 다운로드 가능 • 신고의무자 사이버 교육 홈페이지 : 112cyber.kohi.or.kr	
개인정보보호	• 자체 교육 시 교재 또는 동영상은 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)에서 다운로드 가능 • 전문 강사 pool 활용(개인정보보호 종합포털)	의무교육

제3절 지역적응센터 운영 일반

1. 예산지원 및 관리

가. 예산배정

- 거주인원, 신규 전입인원, 접근성, 지역사무소 운영 등을 고려하여 각 센터별 배분하며, 평가 결과를 반영하며, 차등 배분할 수 있음.
- 센터 운영의 안정성 확보를 위해 거주인원, 신규 전입인원, 지역사무소 운영 등을 고려하여 전담인력 수를 배정하고 그에 상응하는 인건비를 기본계상액으로 지원

나. 국고보조금(센터 운영비 예산)편성 구분단위

- 인건비
- 사업비
- 일반관리비

다. 재원 : 통일부 지원 국고보조금 교부(통일부 → 시·도 교부)

라. 국고보조금 집행 및 지역적응센터 운영 일정

구분	주요 내용	업무 흐름	일정
국고 보조금 집행	• 사업 안내 확정	통일부 → 시·도	전년 12월
	• 지역적응센터 지정 현황 제출	시·도 → 통일부	전년 12월
	• 국고보조금 확정 내시	통일부 → 시·도	전년 12월
	• 시·도별(센터별) 사업계획서 및 연간 예산서 제출 • 국고보조금 신청	센터 → 시·도 → 통일부	전년12월~1월초
	• 국고보조금 교부(상·하반기) ※ 시도는 매분기 센터에 사업비 교부	통일부 → 시·도	1월, 7월
	• 분기별 보조금 정산서 및 사업실적 보고 ※ (전년도 센터 사업결과 및 정산보고는 4분기 보조금 정산서 및 사업실적 보고에 포함)	센터 → 시·도 → 통일부	매 분기별 (4분기 보고 익년 1월)
	• 지역적응센터 보조사업 지도·점검	(1차) 시·도 (2차) 통일부(북한이탈주민지원재단)	하반기
지역적응 센터 운영관리	• 북한이탈주민지역적응센터 업무 매뉴얼 보급	통일부·북한이탈주민지원재단 → 센터	1월
	• 지역적응센터 성과 운영평가	북한이탈주민지원재단	익년 2월~3월
	• 센터 종사인력 보수교육	북한이탈주민지원재단	연중

마. 국고보조금 신청·교부·정산 업무 흐름

구분	업무내용
국고보조금 신청 (전년12월~1월초)	• 센터 → 시·도 → 통일부 • 센터는 사업계획서를 작성하여 시·도에 제출, 시·도는 계획서를 검토하여 통일부에 국고보조금 교부신청 ※ 시·도는 전입예상인원 등을 고려, 센터별 차등 지원가능 ※ 2021년 각 센터 사업계획서에 대한 사전 협의 진행(통일부)
국고보조금 교부 (1월)	• 통일부 → 시·도 → 센터 ※ 시·도는 센터에 분기별로 사업비 교부
사업 집행 (1월~12월)	• 사업목적 및 사업계획서에 부합한 사업 추진
정산서 및 추진실적 보고 (분기별)	• 사업운영실적 제출(센터 → 시·도 및 통일부(재단)) • 보조금 집행실적 및 정산서 제출(센터 → 시·도 → 통일부(재단))
사업정산 (익년 1월)	• 최종 정산서 제출 및 집행 잔액 반납(센터 → 시·도 → 통일부)

바. 국고보조금 관리 및 보고사항

- 국고보조금 확정 통보(통일부 → 시·도 → 센터) : 전년 12월 중순
- 사업계획서 제출(센터 → 시·도) : 전년 12월 말
 - 통일부에서 제시한 「예산 편성 및 집행기준」 및 「시·도 지방보조금 관리조례」 등의 범위 내에서 작성·제출(사전 통일부 심사)
 - 복수이상의 센터가 있는 시·도는 사전에 지역 거주인원, 지역전입 예상인원, 교육수료인원, 접근성 등을 고려하여 지원액을 미리 센터에 통보할 필요
☞ 제출서류 : 사업계획서(지정서식, 10쪽 내외로 작성)
- 국고보조금 교부신청(시·도 → 통일부) : 1월 중순
- 국고보조금 교부(통일부 → 시·도) : 1월 중순
 - 센터에서 제출한 사업계획서가 「예산편성 및 집행기준」 등 관련규정에 범위를 벗어날 경우, 시·도에서는 기준에 맞게 수정하여 통일부에 제출
☞ 제출서류 : 국고보조금 교부신청서(지정서식), 사업계획서(지정서식)

■ 보조사업비 신청(센터 → 시·도) : 2분기부터 매분기 초

- 보조사업비 교부는 분기별로 하는 것을 원칙으로 함.
- 센터(운영법인)는 보조사업비 교부 신청시 “이행보증보험”에 가입하고, “보조금관리계좌 (보조사업비 전용카드발급)”를 신규로 개설하여 증권과 계좌 사본을 첨부
- ☞ 제출서류 : ○○지역적응센터 ()분기 보조금 신청서, ○○지역적응센터 ()분기 보조금 청구서

☞ 이행보증보험

- 제출목적 : 보조금 사업의 적정한 이행 및 손해배상 담보
- 보험계약자 : 운영법인
- 피보험자 : 국고보조금 교부 시·도
- 보험가입금액 : 지원 결정액
- 보험기간 : 2021.1.1.~ 2021.12.31.
- 보증내용 : 보조사업비 지급 보증

■ 보조사업비 교부(시·도 → 센터) : 1월 말

■ 사업비 집행(센터) : 1.1 ~ 12.31

- 센터에서는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「시·도 지방보조금 관리 조례」 「예산편성 및 집행기준」, 「지역적응센터 운영매뉴얼」 등에 부합되도록 적정하게 집행
- 국고보조금의 용도 외 사용금지

◇ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용금지)

국고보조사업의 보조사업자(간접보조자 포함)는 법령의 규정, 교부금의 교부결정 내용 등에 따라 선량한 관리자로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도로 사용 불가

- 예산교부가 지연되어 사업수행에 필요한 비용을 지출하기 곤란한 경우에는 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한해 비용을 선지출하고 정산할 수 있음(관련 증빙서류 보관)

■ 보조금 정산서 및 사업실적 보고서 제출(센터 → 시·도 → 통일부) : 매분기

- 센터는 시·도와 통일부(hanacenter@unikorea.go.kr)에 보조금 정산서 및 사업실적 보고서 제출(매분기 종료 익월 15일한)
- ※ 센터는 사업실적보고서를 남북하나재단에도 제출(매분기 종료 익월 15일한)
- ☞ 제출서류(센터) : ○○지역적응센터 ()분기 보조금 정산서(지정서식) ○○지역적응센터 ()분기 사업실적보고서(지정서식)

- 센터는 시·도에 분기별 보조금 정산서 및 사업실적보고서를 제출 시 정식 공문(운영법인의 장 또는 하나센터장 날인)으로 작성하여 제출
- 시·도는 자체 검사를 거친 후 보조금 정산서 및 사업실적 보고서를 통일부에 제출(매분기 종료 익월 20일 한)
- ☞ 제출서류(센터) : ○○지역적응센터 ()분기 보조금 정산서(지정서식), 사업실적보고서(지정서식), 사업비 집행 영수증원본(반드시 시·도에서 보관), 계좌 입·출금 거래내역 사본 1부, 기타 각종(행사사진, 리플릿 등) 증빙서류
- ※ 4/4분기는 12.31 현재까지 발생한 이자액과 집행잔액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출(통일부에는 정산보고서만 제출)

2. 센터 운영비 편성 및 집행

가. 예산 집행 일반원칙 및 유의사항

- 센터의 모든 수입과 지출관리는 별도 계좌를 개설하여 운영
- 예산의 용도 외 사용금지
 - 「보조금 관리에 관한 법률」, 「북한이탈주민 지역적응센터 보조사업 집행지침」, 「지역적응센터 운영 협약서」, 「국고보조금 운영 관리지침」, 「지역적응센터 운영매뉴얼」 등에 부합하도록 집행되어야 함.
- 사업계획에 따른 사업추진 및 사업비 집행
 - 당초 제출한 사업계획서에 의거 추진하는 것을 원칙으로 하되, 보조금 신청시 사업계획 변경내용을 포함하여 신청 가능
 - 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 시·도에 사업계획 변경 계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 함. 단, 아래 사항에 대해서는 센터장 결재를 거쳐 전용(변경) 사용 가능

구분	사업별 집행계획	비목별 집행계획
전용(변경사용) 범위	동일 대분류 내 중분류 간, 소분류 간	동일 보조비목 내 보조세목 간

■ 집행기준 등 위반 시 반환조치

- 사업비를 다른 용도에 사용하거나, 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우, 감액 및 환수 조치할 수 있고 관련 법령, 사업비 지원 조건 불일치, 기타 부정한 방법으로 사업비를 받았거나 집행하였을 시 전부 또는 일부에 대해 반환조치를 함.

나. 예산 집행 및 회계처리

① 예산 집행 처리 기본절차

- 계좌입금시 : 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 지출결의서 결재 → 납품·검수 → 대금지불 및 계좌입금 → 회계장부 정리
- 전용카드 결재시 : 단위사업 추진계획 → 전용카드 결재 → 지출결의서 결재 → 납품·검수 → 회계장부 정리

② 예산집행은 제출한 사업계획서상의 집행계획에 의하여 집행

③ 사업계획 변경 시 사업변경계획 공문을 제출하여 반드시 시·도 사전 승인 필요

- 공문이 아닌 유선상 문의·통보 사항은 불인정하며 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수할 수 있음

④ 증빙서류는 보조사업비 카드 매출전표, 세금계산서, 계좌이체증, 거래업체의 사업자등록증 사본 등을 첨부

- 사업비 집행 증빙서류는 견적서, 세금계산서(카드매출전표)를 징구하여야 하며 각종 증빙 서류상 채권자는 동일인이어야 함.

- 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 보조사업비 카드전표, 전자식 현금영수증, 수령증 제출을 원칙으로 함(부득이한 경우 간이영수증은 3만원 이하 인정하나 지양)
- 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가하며 보조사업비 카드 사용이 불가한 경우에만 간이영수증 사용 시 3만원 이하 가능
- 개인에게 지급되는 강사료, 사례비 등은 원칙적으로 계좌입금

- 물품구매 시 인터넷 구매 등 경제적 구매 방식 채택을 통한 예산절감 노력

- 50만원 미만의 금액은 세금계산서(카드 매출전표)상에 품명, 규격, 단가 등 표기 시 타 견적서 생략 가능(견적서는 회계 증거서류에 첨부)

- 보고서 등 각종 유인물은 불가피한 경우를 제외하고는 컬러 인쇄 지양

⑤ 보조금 집행투명성 제고를 위한 「보조사업비 전용카드」 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 센터는 보조금 전용계좌와 연계된 은행의 「보조사업비 전용카드」를 발급받아 사용
- 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액결제사항은 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 함

보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정 등
- 위생업종 : 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 업종
- 레저업종 : 골프장(실내, 실외), 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 등

⑥ 계좌 인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(보조사업비 카드전표, 세금계산서 등) 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치
- 모든 지출에 대해서 사전 내부품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행
- 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 통장 인출 집행
- 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비 인출 불가
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재

⑦ 보조금은 별도의 전용통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 운영법인(센터) 명의의 통장으로 개설하고, 회계분리 원칙에 따라 운영법인 사업, 후원금 사업 등 타 사업과 분리하여 국고보조금 전용으로만 사용
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 정리한 후 사용(사업비 교부 전달 최종 확인)

- 자부담 및 후원금 통장과 회계장부는 보조금 계좌 및 회계장부와 별도 구분하여 관리
- 지역적응센터 예산 등 기타 예산과 중복 또는 혼용하여 사용하지 않으며, 사용 시 환수 조치 될 수 있음
- 운영법인은 사업비를 회계 처리상 수입에 대한 계정과목에서 국고보조금으로 처리하며 후원금으로 계정하지 않음

⑧ 초기집중교육 및 지역적응지원과 직접 관련 없는 항목에 대한 사업비 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 단체 내부의 자본 형성적 경비(자산구입비)는 집행 불가
- 기부금성 금액, 시상금 등 현금성 지출경비 집행 불가
- 강사비는 센터 자체직원, 센터 운영법인 임·직원에게 지급 불가
- 차량유지비는 센터 전용으로 사용되는 차량에 한해 집행 가능
- 긴급구호비, 병원진료비 등은 사례관리 과정에서 발생하는 경우에 한하며, 비용은 대상자에게 현금집행이 아닌, 해당 의료기관 등을 채주로 할 경우에만 집행 가능

⑨ 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「동법 시행령」 및 「동법 시행규칙」을 준용하여 처리함

⑩ 사업비는 회계마감일(2021.12.31)까지 집행

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(2021.12.31)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(2022.1.1부터)에는 집행 불가

- 2021.12.31까지 집행하지 못한 사업비 집행잔액, 예금이자 는 시·도에, 시·도는 국고에 반납조치

- 자치단체는 2020년도 국고보조금 집행잔액과 예금이자를 반드시 상반기 추경예산에 반영하여 2021년 6월말까지 국고에 반납 조치

⑪ 지출증빙서류 일반사항

- 각종 소액 계약(용역, 물품, 임차 등)
 - 계약입금 시 : 견적서, 사업자등록증사본, 세금계산서(법인의 경우 전자세금계산서), 거래처 통장사본, 이체확인증, 물품 사진자료 등
 - 보조사업비 카드 사용시 : 보조사업비 카드전표, 견적서(거래내역이 표기되어 있는 서류 대체), 물품 사진자료 등
- 여비 : 출장결과보고서(지정서식), 영수증, 이체확인증 등

⑫ 기타사항

- 북한이탈주민지원재단, 지자체, 후원기관 등으로부터 지원받은 사업 예산과 중복사용 금지하며, 발견 시 계약 취소 및 사용 금액에 대해 환수 조치할 수 있음.

다. 예산 편성

① 편성 항목

항목	내역	편성방법	비고
인건비	급여, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 수당, 기타후생경비, 사회보험 부담금	배정 전담인력수를 기준으로 '인건비' 관련 지침을 참고로 편성	
사업비	지역전입 및 초기생활 지원, 초기집중교육, 지역적응지원(9개 분야), 지역적응지원 활동비(사례관리비), 센터장 활동비	각 사업별 사업비 편성기준을 참고로 필요경비가 누락되지 않도록 함	
일반관리비	센터 운영에 소요되는 간접 사업비	소요비용을 절감편성	

② 항목별 총액 편성 비율 : (인건비 + 일반관리비) = 85% 내 편성

③ 예산편성

📅 사업별 집행계획

(단위 : 원)

예산항목			금액	산출기초
대분류	중분류	소분류		
총 계				
인건비				
	급여			• 급여지급 기준표, 경력년수를 고려 개인단위별 편성
	퇴직금 및 퇴직급여충당금			• (급여+수당+급여량비)의 총액 × 1/12에 해당하는 금액(총액기준)
	수당			• 명절휴가비
	기타 후생경비			• 급여량비
	사회보험 부담금(사용자)			• 국민연금 사용자 부담금 : (급여+수당)×4.5% • 건강보험 : (급여+수당)×3.23% • 장기요양보험 : 건강보험료 ×8.51% • 고용보험 = (급여+수당)×0.9% • 산재보험 = (급여+수당)×0.85%

예산항목			금액	산출기초
대분류	중분류	소분류		
사업비				
	① 지역전입 및 초기생활지원			
		지역전입지원비		• 지역전입지원 소요경비(교통비, 차량임차, 약품구입비 등) • 초기전입 물품구입비, 청소도구 구입비 등
		활동비		• 정착도우미 활동비
		정착도우미 관리비		• 정착도우미 교육, 간담회(회의)비 등
	② 초기집중교육			
		교육대상자 참가실비		• 종식비, 교통비 등 교육생 대상 집행경비 계상
		프로그램 운영		• 경비내역별 산출기초
	③ 지역적응지원			
	프 로 그 램	교육 및 진학지원사업		• 경비내역별 산출기초
		진로 및 취업지원사업		• 경비내역별 산출기초
		사회보장제도교육		• 경비내역별 산출기초
		심리·정서 안정지원사업		• 경비내역별 산출기초
		법률지원사업		• 경비내역별 산출기초
		지역통합사업 (지역주민교류사업)		• 경비내역별 산출기초
		인권교육		• 경비내역별 산출기초
		가족통합		• 경비내역별 산출기초
		기타사후지원사업		• 경비내역별 산출기초
		지역적응지원 활동비		• 경비내역별 산출기초
		사례관리 추진비		• 슈퍼비전비, 개별적 긴급상황 개입경비(문제해결) 등
		센터장 활동비		• 300,000원/습월 = 3,600,000원
	운영비			• 차량 장기 임차료, 유지비 및 주유비 • 강사 등 교육관련 간담회 경비 • 직원 교육비, 여비, 특근매식비(초과근무자 식비 등) • 사무용품, 수용품 및 수수료(무인경비용역료 등) • 공공요금, 연료비, 제세(보험, 회계재정보증보험료 등) • 운영위원회 경비(참석수당, 식비) • 기타 센터운영에 소요되는 실제경비

비목별 집행계획

(단위 : 원)

예산항목		금액	내역
보조비목	보조세목		
총 계			
인건비(110)			
	보수(01)		• 급여 • 수당(명절휴가비) • 기타후생경비(급량비) • 퇴직금 및 퇴직급여충당금
운영비(210)			
	일반수용비(01)		• 사무용품 구입비 • 인쇄비, 홍보물 제작비, 소모성 물품(비상약품 포함) 구입비, 간행물 구입비, 현수 막, 비품수선비, 수수료, 무인경비용역료, 초기물품구입비, 청소도구구입비, • 탈북민 또는 유관기관 방문시 물품 • 외부강사로, 업무위탁 대가, 사례비, 회의비, 전문가 활용비, 슈퍼비전 전문가 활용비 등 • 문화체험 활동비 • 수료기념품, 행사기념품, 행사유니폼 구입 등 • 행사차량 대여시 차량통행료 • 센터장 활동비 중 지역적응센터 협회비 등
	공공요금 및 제세 (02)		• 공공요금, 전화료, 통신료 • 제세, 보험(여행자보험, 자동차 등), 회계재정보증보험료
	특근매식비(05)		• 특근(초과근무)하는 직원에 대한 식대
	임차료(07)		• 차량 렌트비, 강당·교육장·교육기자재·사무기기 임차료
	유류비 등(08)		• 냉·난방비
	차량비 등(10)		• 지역적응센터 보유차량 및 장기(1년) 렌트차량 유류대, 차량 정비유지비, 보험료 등
	복리후생비(12)		• 사회보험 사업자 부담금(보조금으로 집행 시) • 건강검진비
	기타운영비(16)		• 직원 교육비, 자체교육 강사비 등
여비(220)			
	국내여비(01)		• 교통비, 주유비(행사차량 대여시), 교통카드 • 지역적응지원 활동비, 숙박비 등
업무추진비(240)			
	사업추진비(01)		• 교육생 식사비, 다과비, 교육생 교통비 • 센터장 활동비 중 다과(식사)비, 탈북민 경조사비 • 지역전입지원시 제공 식사비 • 사례관리 추진비(개별적 긴급상황 개입경비 등) • 정착도우미 교육 다과(식사)비 등
보전금(310)			
	보상금(01)		• 정착도우미 활동비 • 정착도우미 지역전입지원 주유비(실비)

 보조비목·보조세목별 산정기준 등(국고보조금 운영관리지침)

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료

보조비목	보조세목	내역
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	복리후생비 (12)	1.법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비

보조비목	보조세목	내역
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금, 장학금, 학자금, 의용소방대원 지원경비, 자율방범대원운영비 2. 행사실비보상금, 기타보상금, 재해 및 복구활동 보상금 등

바. 항목별 세부 예산편성 및 집행기준

I 인건비

1) 기본사항

- 급여, 수당, 급량비 등 인건비에 포함된 항목은 전담직원에게 한해 지급 가능

용어의 정의

- 보수 : 급여(봉급), 수당, 기타 후생경비를 합산한 금액
- 급여(봉급) : 직위별, 경력별로 지급되는 기본급여
- 수당 : 급여(봉급)이외 부가로 지급하는 수당(명절휴가비)
- 기타 후생경비 : 급량비
- 보수의 일할 계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것

※ 전담직원은 지역적응센터 국고보조금으로 급여를 받는 직원으로서, 지역적응센터 업무 이외의 업무를 겸임하거나 비상근으로 근무 불가.

※ 지원인력(사무원)도 전일 근무 원칙

- 인건비는 매월 운영법인이 정하는 날에 지급할 수 있으며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급
 - 명절휴가비는 별도 지급일을 센터장이 정할 수 있음.
 - 전담직원 본인의 지정계좌에 입금
 - 급여는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용, 퇴직 등에 있어 그 임용(퇴직)일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 퇴직급여충당금은 별도 계좌 관리하며, 근속기간이 1년 미만인 퇴직자의 미사용 퇴직적립금은 정산 시 반납조치
- 사회보험 고용주 부담금, 퇴직적립금은 수탁법인 자부담 권장
 - 퇴직급여 충당금은 별도 계좌 관리하며, 근속기간이 1년 미만인 퇴직자의 미사용 퇴직적립

금은 정산시 반납조치

- 본 기준은 센터에 지원되는 보조금의 집행을 안내하는 매뉴얼이므로 본 기준을 근거로 「근로기준법」상 근로조건의 저하 등 타 법령을 위반할 수 없음.

2) 세부 편성 및 집행기준

① 급여

- 급여는 직위, 지역적응센터 및 사회복지 업무경력 등을 고려하여 정한 <직위별·경력별 급여지급 기준표(상한액)>을 준수하여 편성·집행하고, 각 지역적응센터별로 인건비 편성기준을 마련하여 운영

직위별·경력별 급여지급 기준표(상한액)

(월액, 단위 : 천원)

경력기간 \ 직위	센터장	사무국장	팀장	팀원	지원인력 사무원
1년 미만				1,823	1,823
1년 이상~2년 미만				1,860	
2년 이상~3년 미만				1,929	
3년 이상~4년 미만		2,228	2,073	1,976	
4년 이상~5년 미만		2,327	2,155	2,003	
5년 이상~6년 미만		2,432	2,245	2,084	
6년 이상~7년 미만	2,646	2,543	2,336	2,135	
7년 이상~8년 미만	2,759	2,655	2,429	2,225	
8년 이상~9년 미만	2,875	2,765	2,520	2,315	
9년 이상~10년 미만	2,986	2,870	2,610	2,385	
10년 이상~11년 미만	3,093	2,968	2,700		
11년 이상~12년 미만	3,187	3,056	2,777		
12년 이상~13년 미만	3,269	3,133	2,777		
13년 이상~14년 미만	3,350	3,208			
14년 이상~15년 미만	3,432	3,280			
15년 이상~16년 미만	3,505	3,347			
16년 이상~17년 미만	3,572	3,412			
17년 이상~18년 미만	3,638	3,412			

※ 상기 기준액은 사회보험료 사용자부담금, 퇴직금 적립금을 제외하고 개인에게 지급하는 월 지급액의 상한기준(수당, 기타 후생경비는 별도)액을 제시한 것임.

- 직위별 인원 수는 <직위별 인력 배정 기준표>를 준수

📌 **직위별 인력배정 기준표**

전담직원 수(지원인력 제외)	센터장(전담)	사무국장(전담)	팀장	팀원	지원인력(사무원)
7인센터	1		2	4	1
6인센터	1		2	3	1
5인센터	1		2	2	1
4인센터	1	1		2	1
3인센터	1			2	1
2인센터	1			1	1

※ 센터장 또는 사무국장 중 1인은 반드시 센터업무 전담으로 배치함을 원칙으로 함. 센터장이 전담인 경우 사무국장 직위는 불필요, 기준표상 인원기준은 직위별 인력 운영의 상한선을 제시한 것임.

- 급여산정 시 <급여산정 경력인정기준>에 따라 경력기간을 산정

급여산정 경력인정기준

- 지역적응센터 근무경력 : 100%
- 사회복지사로서 「사회복지사업법」이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련 업무에 종사한 경력 : 100%
- 비영리 민간단체, 비영리 법인에서 북한이탈주민 정착지원 관련 업무에 종사한 경력 : 100%
- 공무원으로서 「사회복지사업법」제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지 전담근무경력 등) : 80%
- 군 의무복무기간은 「2021 사회복지시설 관리안내」지침을 준용하여 계산
※ 급여산정 경력인정기준과 직원 자격기준(조직·인력분야)은 그 목적과 기준이 다르므로 혼용 금지

- <직위별·경력별 급여지급 기준표(상한액)>를 적용함에 있어 아래 사항에 주의

급여지급 기준표(상한 액) 적용에 따른 경과조치 및 주의사항

- 경력기간 산정 시 15일 이상은 1월, 14일 미만은 제외
- 경력년수는 근무년수 1년 단위로 구분
- 경력년수는 센터 근무년수와 최초 임용시 인정되는 근무경력의 합산년수임.
- 신설된 직위 자격기준에 맞지 않게 2017.12.31 이전부터 이미 특정직위를 부여하여 운영하고 있는 센터의 경우, 대상 자에 대한 직위는 유지할 수 있으나, 급여 적용은 당초 직위 자격기준에 맞는 급여 기준을 산정하여 적용
- 경력년수가 각 직위별 급여지급 기준표상의 최고년수를 초과하더라도 최고년수에 해당하는 급여액 지급
- 운영법인 자부담으로 급여를 추가 지급할 경우, 급여지급 기준표(상한액) 상의 금액 초과지급 가능

② 수당(명절휴가비)

- 지급대상 : 지급기준일(설, 추석 명절일) 현재 재직중인 직원

- 지급기준 : 급여(봉급)액의 60%씩 연 2회(경력기간에 속하는 월의 급여액 기준)

※ 시간제 직원(사무원)은 근무시간 비례원칙에 따라 감액 지급

예) 4시간 시간제 직원 : 30%씩 연 2회

- 지급일 : 설과 추석이 속한 달의 보수 지급일 또는 센터장이 설과 추석 전 15일 이내에 정하는 날

③ 기타 후생경비(급량비)

- 월 100,000원 지급

④ 퇴직급여(퇴직금, 퇴직급여 총당금)

- 「근로자퇴직급여보장법」에서 정하는 기준에 따라 평균임금 기준으로 적립 및 지급

※ 퇴직급여 총당금은 1개월 또는 12개월마다 할 수 있고, 1개월마다 하는 경우에는 월 평균임금의 1/12를 매월 적립하여야 하고, 12개월마다 하는 경우에는 1개월치 평균임금을 적립하되, 매년 12.31 기준으로 근속년수를 고려하여 퇴직급여총당금을 100% 적립 해야 함.

② 사업비

1) 기본사항

구분		편성방법
지역전입 및 초기생활 지원		각 센터별 예산편성 기준을 참고하여 편성
초기집중교육		지역전입 예상인원, 과거 센터 실적치(참여율, 수료율)를 고려하여 편성
지역 적응 지원	프로그램	• 지역적응지원을 위한 9개 분야 프로그램(서비스 실행) 사업비 편성 • 9개 분야별로 구분하여 편성·집행 • 분야별·프로그램별 편성하여 향후 사업비 사용 및 정산에 편의성 확보
	지역적응지원 활동비	지역적응지원 활동수행에 소요되는 실비 보전성 경비
	사례관리 추진비	사례관리에 소요되는 자문료, 긴급구호비 등을 센터여건에 맞게 적정액 편성
	센터장 활동비	유관기관 네트워킹, 자원연계, 북한이탈주민 간담회, 직원 간담회 등에 소요되는 활동경비를 제시한 기준에 맞게 편성

2) 사업별 편성 및 집행기준

가) 지역전입 및 초기생활 지원

<가> 지역전입지원비

① 차량주유비 등 교통비 : 실비 집행

- 센터 전용차량을 이용할 경우 교통비는 별도로 지급 금지
- 전입인원이 다수일 경우 등 부득이한 사유로 차량을 임차하거나, 직원 또는 정착도우미 등 개인 소유차량을 이용할 경우 주유비 등 실비 집행
- ※ 동일한 사업으로 주유비를 사업비 및 일반관리비로 이중 계상 금지

🔧 개인소유 차량을 이용할 경우 연료비 계산 기준

연료비	비고
여행거리(km) × 유가/연비	1. 출발지와 출장지 간 거리는 한국도로공사 혹은 민간(네이버, 다음)에서 제공하는 거리계산 방법 활용(경유할 경우 경유지 포함) 2. 유가는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가 적용 3. 연비는 정부에서 매년 공시하는 공무원여비업무 처리기준에 따름 (휘발유 : 11.57km/ℓ, 경유 : 12.12km/ℓ, LPG : 8.52km/ℓ)

- 집행 방법 : 보조사업비 카드 사용이 원칙이나 보조사업비 카드 사용이 불가능한 경우에는 사후에 계좌이체 송금

② 이동 시 식비 및 다과비

- 식비는 전입인원 1인당 10,000원 이내, 다과비는 1인당 3,000원 내에서 집행
- ※ 지역전입 지원을 위한 인력은 전입인원 규모를 고려, 센터에서 적절하게 투입

③ 약품구입비 : 멸미약 및 응급상비약을 계획적으로 구입하여 연간 자체 활용

④ 임차료 : 지역전입 지역 분산 등에 따라 차량을 임차사용 시 실비기준 집행

⑤ 초기물품 구입비 : 세대당 20,000원 이내, 지역여건 등을 고려하여 물품 선정

⑥ 청소도구 구입 : 연간 500,000원 이내 집행, 센터 내 보관 등을 통해 일정기간 활용

🔧 '21년 지역전입 예상인원(지역전입지원 예산편성 시 참고자료로 자체 조정 가능함)

센터명	예상인원	센터명	예상인원	센터명	예상인원	센터명	예상인원
서울동부	35	광주	5	경기북부	17	충남	40
서울서부	18	대전	14	경기서북부	31	전북	3
서울남부	33	울산	3	경기중부	20	전남	2
서울북부	39	경기동부	36	강원북부	3	경북	3
부산	14	경기서부	53	강원남부	10	경남	15
대구	3	경기남부	37	충북	20	제주	4
인천	46					합계	504

※ 2020년 지역별 전입인원을 근거로 작성

〈나〉 정착도우미 활동비

① 가정방문 활동비 : 1회 방문활동비 25,000원, 월 최대 2회, 50,000원까지 집행 가능

※ 활동비는 정착도우미가 활동시 소요되는 교통비, 식비, 물품구입비 등에 대한 실비보전차원의 경비로, 센터장은 활동월보(지정서식)를 받아 활동내역 등을 점검해야 함.

② 정착도우미 교육비

- 정착도우미 교육(연4회)·워크숍(연2회) 이하

- 정착도우미 교육 식비 : 1인당 15,000원

※ 정착도우미 교육은 보수교육에 한하며, 초기전입지원활동은 제외

나) 초기집중교육

① 중식비

- 대상 : 교육생, 교육 진행직원

- 교육 1회당 직원은 2명가능, 교육생 10명 이상일 경우 3명까지 가능함

- 지역전입인원이 지역별로 분산되어 시·군·구 단위, 지역사무소 등에서 개별적으로 진행될 경우, 진행 직원에게 식비 지급 가능(초기집중교육 운영계획 및 결과 보고서 증빙 필요)

- 기준단가 : 1식당 8,000원

- 문화체험 또는 입·수료식으로 소요되는 식대포함하여 초기집중 교육기간 중 5회에 한해 1식당 10,000원까지 집행가능

- 자녀 등을 동반하여 교육 참여시 동반자녀에게 중식 및 문화체험비 등을 집행가능하며, 이 경우 '지출증빙서류'에 내용 기재(명단 첨부)

- 거래음식점에 교육기간 동안 발생된 식비를 일괄하여 1회 결제 가능

② 교통비

- 대상 : 교육에 참가한 교육생

- 기준단가 : 1일당 10,000원

- 원거리 거주 교육생의 교통비가 10,000원 이상 발생 시 실비 지급

- 센터차량 이용 시에는 교통비 및 교통카드 등 별도 지원 불가

- 교육 미수료자도 교육 참가일에 한해 교통비 지급

- 최초 지역전입일로부터 1년 이내에 교육에 참여하는 경우에만 지급

- 지급방법 : 본인의 지정계좌에 입금

③ 외부강사료(사업비, 일반관리비 공통기준)

- 대상 : 외부 초빙강사

※ 지역적응센터 운영법인 소속직원, 센터직원, 통일부 및 북한이탈주민지원재단 소속 직원, 지자체 관계직원, 업무관련 공무원(거주지보호담당관, 신변보호담당관, 취업보호담당관), 타 지역적응센터 직원 등은 지급대상에서 제외

 위원회·자문회의 기준

	2시간까지	2시간 초과
사례발표	150,000원	-
안전검토·토론	50,000원	-
참석	150,000원	50,000원

 강사료 등 사례비 지급 기준표

강사구분	지급 대상	강사료(원고료 포함)	
		최초 1시간	초과(매시간)
특별강사 (Ⅰ)	• 총리, 3부요인 등 국가지도급 인사 • 해당분야 저명인사로 실국 및 소속기관장이 인정하는 자	1백만원 이내	1백만원 이내
특별강사 (Ⅱ)	• 장관(급) • 해당분야 최고의 전문가로 실국 및 소속기관장이 인정하는 자	400,000원	200,000원
특별강사 (Ⅲ)	• 차관(급), 대학교 학장(급), 국회의원, 광역지방자치단체장, 국영기업체 사장, 정부출연연구기관장, 주한 외국대사 • 해당분야 전문가로서 실국 및 소속기관장이 인정하는 자	300,000원	200,000원
일반강사 (Ⅰ)	• 3급 이상 공무원, 광역지방자치단체 의원 • 판·검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자 • 대학교 부교수 이상, 기업·기관·단체의 임원, 중역 • 유명 예술인 및 종교인, 언론인(부장급 이상) • 정부출연·민간연구기관의 연구원으로 연구경력 및 실적이 탁월한 자	230,000원	120,000원
일반강사 (Ⅱ)	• 4·5급 공무원, 정부출연·민간연구기관의 연구원 • 대학교 조교수 이하, 기업·기관·단체의 부장급 • 중소기업체 임원급, 국가대표출신 체육활동 지도강사 • 원어민 어학강사 • 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	150,000원	100,000원
일반강사 (Ⅲ)	• 6급 이하 공무원, 초·중·고 교사 • 외국어·전산 등 학원강사, 체육, 레크레이션 등 강사 • 북한이탈주민, 기타 사례발표자 등	120,000원	50,000원

- 위 기준표에 의거, 특정 기준이 없는 경우에는 일반강사Ⅲ 기준에 따라 지급
- 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
- 과거 외부강사 운용실적 등을 감안하여 적정액 편성
- 교과목별 강사현황(지정서식), 외부강사 이력서(지정서식), 강의확인서(지정서식) 등을 작성하여 보관
- 지급방법 : 본인의 지정계좌에 입금
- 강사료 지급시「소득세법」에 의한 소득세 원천징수 의무 이행
 - 강사료 총액에서 납부세액을 우선 공제하고, 공제한 세금액을 익월 10일까지 관할 세무서에 신고 납부(자세한 내용은 관할 세무서 문의)
 - 건당 125,000원까지 금액은 과세 최저한으로 세금 원천징수 불요

 소득세법에 의한 원천징수 의무사항

구분	사업소득	기타소득
내 용	영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속(반복)적으로 용역을 급하는 경우	개인이 일시적으로 용역을 공급하는 경우
원천징수 세율	소득세 3% + 지방소득세 0.3%	소득세 8% + 지방소득세 0.8%
원천징수 처리	건별 지급금액이 5만원 이상인 경우 3.3% 원천징수	건별 지급금액이 125,000원 초과인 경우 8.8% 원천징수 ※ 연간 동일 강사에 대해 동일 강의 및 유사내용으로 2회 이상의 강사비가 지급될 경우, 2회 이상의 지급 합계액이 125,000원 이상이면, 원천징수 의무 발생

④ 교육기자재 임차료

- 교육에 직접적으로 사용하기 위한 기자재 임차료
 - ※ 교육과 직접적 관계가 없는 사무용 컴퓨터, 복사기, 전화기 등 사무실 비품 임차는 사업비에 편성 불가, 필요시 일반관리비로 편성

⑤ 교육장소 임차료

- 초기집중교육 기간 중 원거리 거주자를 위해 지역사무소 또는 관내의 타 지역에서 출장교육을 실시하거나, 합숙장소가 필요할 경우의 장소 임차
- 집행 한도액 : 매월 200,000원
 - ※ 접근성이 유리한 수도권(서울, 경기, 인천), 광역시 위치 센터는 편성·집행 불가

⑥ 교육진행비

- 교육진행에 직접 필요한 진행 경비 및 진행 용품 구입비

- 입장료, 관람료, 간식비, 교통비, 수료 기념품 구입 등으로 집행
- 기준단가 : 교육생 1인당 100,000원 이내 집행
- 그 중 수료 기념품은 교육생 1인당 30,000원 이내
- ※ 수료 기념품, 교육·문화체험 등의 명목으로 현금, 상품권 등 유가증권 지급 불가

⑦ 인쇄비(사업비, 일반관리비 공통기준)

- 교육자료, 성과물 등 제작을 위한 경비
- 가격 비교 등을 통해 비용 최소화
- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 오프셋인쇄 지양(경인쇄 권장)
- 표지는 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 등 사용
- 사전에 배포처, 배포수량, 배포방법 등이 포함된 배포계획을 작성하고, 필요 최소한으로 제작

 인쇄물 배포계획(예시)

배부처	배부수량(부)	배부방법	비 고
세미나 참석자	200	현장배부	
공공장소 비치	100	현장배부	
유관기관	20	우송	통일부(5), 지자체(10), 재단(5) 등
자체보관 활용	100	-	
계	420		※ 제작수량과 일치할 것

- 인쇄물 제작 시 ‘통일부 ○○○시/도 지정 ○○○○ 지역적응센터(하나센터)’를 표지에 표기

다) 지역적응지원

- 9개 분야별, 프로그램별로 편성
- 프로그램별 사업계획에 소요되는 제경비에 대한 산출기초(회수, 세부내역, 단가 등)를 구체적으로 작성
- ※ 지역적응프로그램 운영시 예산편성은 지역전입 및 초기생활지원·집행기준 참고

지역적응지원 프로그램 예산 편성(예시)

- 예시1) 취업견학 프로그램 : ‘지역적응지원사업’의 취업지원사업 산출내역
- ☞ 대상 : 거주지 편입 교육생 20명
 - ☞ 예산편성 : 교통비(차량임차료 등), 식비, 다과비 등
- 예시2) 변호사 초청 법률 상담 : ‘지역적응지원사업’의 법률지원사업 산출내역
- ☞ 대상 : 거주지 편입 교육생 20명
 - ☞ 예산편성 : 강사료, 교육용품 구입비, 식비, 다과비 등

- 선심성 예산 편성·집행 금지(위반 시 환수조치)
 - ※ 관할내 기관·기업 후원 유치 등을 통해 비예산 사업으로 추진은 가능
- 단순 기부성 금액, 시상금, 의료비 등 현금성 경비는 집행이 불가
- 상품권 등 유가증권 구입 불가
- 긴급구호비, 학습지원비(검정고시, 자격취득 학원비 등), 문신제거비 등 특정 개인에게 직접지원 불가
- 프로그램 진행 없이 물품만을 개인에게 직접 제공 및 배송 불가
 - ※ (예시) 명절선물로 한과세트를 지역 탈북민 전원에게 배송(불가)
- 지역주민 교류사업
 - 북한이탈주민 자원봉사회 구성 및 활동, 남북주민 공동 체육대회, 남북한주민 정기모임행사 등
 - 지역적응센터가 지자체, 지역협의회, 유관기관 등과 협의하여 관할지역내에서 행사가 중복적·산발적으로 이루어지지 않도록 조정할 필요
 - 가급적 지역 내 남·북한주민이 모두 참여하는 방식으로 추진
 - 선심성 사업(단순 여행성, 공연관람비 지원 등)은 지양
 - ※ 관할내 기관·기업 후원 유치 등을 통해 비예산 사업으로 추진은 가능

라) 지역적응지원 활동비

- 지급대상 : 지역적응지원사업 수행을 위해 출장을 실시하는 지역적응센터 전담직원
 - ※ 전문상담사, 센터장(전임·겸직 불문), 사무국장(겸직)에 지급 불가
- 집행기준 : 출장 4시간 이내 1만원, 4시간 이상 2만원 지급. 단, 월 1인당 최고 14만원 이내에서 집행 가능
 - ※ 여비와 중복지급 불가

- 지급방법 : 출장 지역적응지원(상담, 사례관리 등) 활동 건수에 따라 월말 정산하여 익월 초 지급

마) 사례관리 추진비

- 사례관리 슈퍼비전(자문) 비용, 사례관리 진행시 긴급하게 발생하는 경비 등에 연간 최대 5,000,000원 이내로 편성·집행
- 사례관리 대상자 1인당 집행(직접 개입) 상한액 : 200,000원
- 가급적 집중 사례관리 대상자 방문 시 식·다과비, 방문물품비는 방문건당 3만원 이내에서 경우에만 집행(모든 사례관리 시 일반적으로 집행하는 것은 아님)
 - ※ 대상자에 대한 위기개입 등 개별적 집행경비(슈퍼비전비는 제외)에 해당·형평성 및 연간 균형적 집행 필요
- 위급상황 발생시 의료비 등은 후원금, 북한이탈주민지원재단의 의료지원사업, 취약계층 지원사업 등을 우선 연계하고 보조금으로 중복지원은 불가
 - 보조금으로 지원이 불가피한 경우에도 대상자 개인에게 현금 등으로 직접 지원은 불가하며, 의료기관 등에 지급
- 집중 사례관리 업무 활동비 : 담당1인 월 80,000원 이내 집행 (4시간이내 1만원 4시간이상 2만원) 위기가구 발굴, 현장 방문시 등 활용 ※ 지역적응지원 활동비와 중복집행 불가
- 사례관리 슈퍼비전은 사례관리 교육·자문 형태로 운영, 연4회로 제한, 일반적인 사례회의는 외부 협력기관들의 자원을 적극 활용
- 집행우선순위 : 집중 사례관리 대상자 → 일반 사례관리 대상자 순
- 집행방법 : 사전 품의 원칙이나, 긴급상황 발생 시 또는 현장 대응 필요 시 선 집행 후 사후 결과보고 가능

슈퍼비전(자문)비 집행기준

구분	집행기준(한도액)	비고
2시간 이상	1회 200,000원	시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능
		1시간 초과시마다 50,000원
이메일 및 전화 자문	회당 20,000원	자문내용과 자문결과에 대한 기록 및 결재 필요

바) 센터장 활동비

- 편성·집행 : 매월 300,000원 이내에서 월·별 분기별로 균형있게 편성·집행
- 유관기관 네트워킹, 북한이탈주민과의 간담회, 직원 간담회 등
 - 집행 기준 : 참석자 1인당 30,000원 이내

- 집행 방법 : 반드시 목적, 일시·장소, 참석자 등을 구체적으로 기록하여 사전 품의 후 집행하여야 하며, 보조사업비 전용카드 사용

- 북한이탈주민 경조사 지원

- 집행 기준 : 탈북민의 결혼, 사망에 한하여 1회당 50,000원 이내
- 집행 방법 : 현금 지급 또는 계좌이체 가능

- 지역적응센터 협회비

- 집행 기준 : 연간 300,000원 이내
- 집행 방법 : 계좌이체

③ 일반관리비

① 차량 임차료 및 부대경비(유류비, 통행료, 수리비, 보험료 등)

- 차량을 센터 운영사업 전반에 사용하기 위한 용도로 장기(월 단위 이상) 임차 시 임차료는 '일반관리비'로 편성
- 지역사무소를 운영하는 센터는 예산의 범위 내에서 차량 1대를 추가로 임차할 수 있으며, 지역사무소 공간 임차료로 연간 240만원 범위 내에서 집행 가능
 - ※ 개별 사업용도로 단기(1주 이내), 수시 및 비정기적으로 임차 시에는 해당 단위사업에 편성
- 지역적응센터 명의로 등록된 차량 중 센터 사업 전용으로 사용되는 차량 1대에 한해 부대 경비(유류비, 통행료, 수리비, 보험료 등)는 연 150만원 이내로 편성·집행 가능
- 지역적응센터 명의로 등록되지 않은 운영법인 차량 중 센터 사업 전용으로 사용되는 차량 2대에 한해, 부대경비(유류비, 통행료, 수리비)는 연간 150만원 이내로 편성·집행 가능(보험료는 집행 불가)
 - 운영법인(시설)과 공동으로 사용되는 차량의 경우, 센터 사업 수행과 관련된 유류비·통행료만 집행 가능
- 차량운행일지를 작성·관리하여 차량 운행의 투명성 확보

② 공공요금 및 제세

- 사무실 운영과 관련된 공공요금(통신, 전기, 수도 등의 일반 공과금), 전화요금은 전용전화만 지급(해외전화는 자부담)
 - 사무실을 단독으로 사용하지 않은 경우 또는 지역사무소에 상주(파견) 하는 경우 실제 사용면적 등을 고려하여 합리적으로 공공요금 부담
 - 공용시설 입주에 따른 관리(청소 등)비 공동부담분은 집행 가능하며, 독자적 청소용역비는 지급 불가

- 회계업무 담당직원 신원보증보험(회계재정보증보험) 보험료

③ 특근매식비

- 지역적응센터 전담직원(전문상담사 포함)이 시간외 근무, 휴일근무 시 제공하는 식비
- 기준 단가 : 1식 8,000원
- 운영법인 기준을 우선 적용하되, 기준이 없는 경우 초과근무사전 신청, 저녁 20시 이상 근무가 이루어져야 함

④ 직원교육비

- 지역적응센터 전담직원의 외부 전문기관(통일부, 북한이탈주민지원재단 제외) 교육 참가비, 외부 전문가 초청 집합교육을 위한 강사비 등
 - 외부 전문가 초청 교육시 강사료 기준단가, 지급방법, 원천징수 의무, 지출 증빙서류 등의 내용은 '초기집중교육-외부강사료' 항목 준용
 - ※ 지역적응센터 운영법인 소속직원, 통일부 및 북한이탈주민지원재단 소속 직원, 지자체 관계직원, 업무관련 공무원(거주지보호담당관, 신변보호담당관, 취업보호담당관), 타 지역적응센터 직원 등은 지급대상 외부 전문가가 아님.
- 외부 전문기관 교육참가 직원은 교육결과 보고서 작성 및 직원 공유
- 편성기준 : 센터 전담직원 1인당 연간 200,000원 이내

⑤ 건강검진비

- 지역적응센터 전담직원의 건강검진비 지원
- 지원 기준 : 1인당 180,000원

⑥ 사무용품 구입비

- 사무용 소모품 구입(자산성 비품 구입 불가)
 - ※ 교육진행과 관련된 용품 구입 및 임차비는 초기집중교육의 '교육진행경비' 또는 '교육기자재 임차료' 등 사업비에 계상하여 집행
- 편성기준 : 월 30만 이내에서 절감 편성 및 집행

⑦ 사무기기 임차료 등

- 사무기기 임차료 및 비품 수리비
- 편성기준 : 월 40만원 이내
- 컴퓨터, 복합기, 스캐너 등 OA 기기의 수선비는 실 발생경비 집행 가능

⑧ 운영위원회 경비

- 운영위원회 운영에 필요한 식비 및 외부인사의 회의참석 수당

- 편성기준 : 회당 800,000원 한도

- 식비 : 1인당 30,000원 이내
- 회의참석 수당 : 1회 100,000원 이내

⑨ 여비

- 통일부, 지자체, 북한이탈주민지원재단이 주관하는 행사 및 교육, 지역적응센터 정기회의 참석 시 여비
 - ※ 국외여비는 편성·집행 불가
- 지급범위(실비 정산, 일비지급 금지)
 - 교통비 : KTX 일반석, 고속버스, 기차요금 등 실비, 부득이한 사유로 직원 개인 소유차량을 이용할 경우 주유비 등 실비 지급
 - ※ 개인소유 차량을 이용할 경우 연료비 계산 기준은 '지역전입지원비' 중 차량주유비 집행기준 적용
 - 식비 : 1식 8,000원 이내
 - 숙박비 : 행사 주관기관에서 숙박을 제공하지 않을 경우에 한하여, 1박 이상 출장 시 1인 1박 기준 50,000원 이내
- 집행방법 : 보조사업비 카드 사용

⑩ 기타 기관운영 경비

- 교통카드 발급 사용 시 내역을 확인할 수 있는 사용대장 기록·유지
- 지역적응센터 현판, 홍보책자, 명함 등 홍보물 제작비, 이체수수료 등
 - 홍보물은 사전에 배포처, 배포수량, 배포방법 등이 포함된 배포계획을 작성하고, 필요 최소한으로 제작
 - 제작 시 '통일부○○○시/도 지정 ○○○○ 지역적응센터(하나센터)'를 반드시 표기
- 외부인이 참석하는 대규모 행사 및 회의 식비
 - 지출결의서 작성 시 참석자 서명이 포함된 「참석자 명단」을 반드시 첨부
 - 목적성 없는 일상적인 소규모 식비, 대규모라도 센터 직원, 운영법인 임직원 등 내부관계자만으로 구성된 회의 및 행사의 식비는 집행 불가

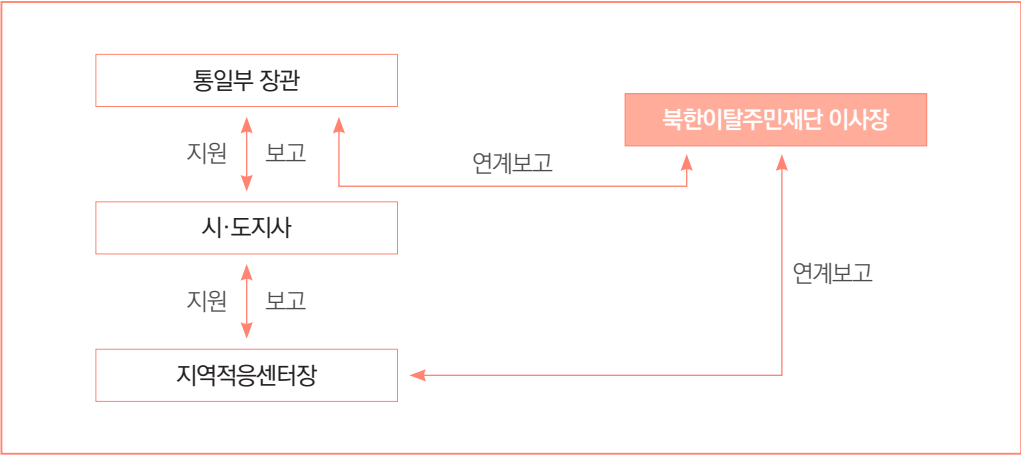
4 경비별 지출증빙서류

구분		증빙서류
인건비		1. 인건비 지급대장 또는 급여명세서(총액, 공제액 표기) 2. 사회보험 산출내역서 3. 개인별 지급계좌 사본 4. 이체 영수증(개인별, 공제액의 보관계좌별 이체확인이 가능해야 함) 등
사 업 비 · 일 반 관 리 비	일반수용비	1. 보조사업비 카드 매출전표 2. 견적서(50만원 이상의 물품구매, 용역 등의 경우 2인 이상의 견적 비교 필요) 3. 거래업체 사업자등록증 4. 지급계좌 사본 5. 세금계산서(계산서) 6. 이체 영수증 7. 홍보물·인쇄물 제작시 배포계획, 사진자료 등 기타 증빙서류 ※ 보조사업비 카드 사용 시 3~6번은 제외
		1. 외부감사 이력서 2. 강의확인서 3. 강의별 강의 및 강의진행 현장사진, 회의록 등 ※ 외부 감사료, 사례비, 회의비, 전문가활용비에 추가 적용
	공공요금 및 제세	1. 공공요금 고지서(산출내역 확인이 가능해야 함) 2. 이체영수증 또는 보조사업비 카드 매출전표 또는 지로납 영수증
	특근매식비	1. 특근매식인원 확인 명부 2. 보조사업비 카드 매출전표 등
	임차료	1. 임차료 산출내역이 표시된 청구서 또는 임대차 계약서 사본 2. 거래업체 사업자등록증 3. 지급계좌 사본 4. 세금계산서 5. 이체 영수증 등
	연료비	상기 '일반수용비'에 준함
사 업 비 · 일 반 관 리 비	차량비 등	상기 '일반수용비'에 준함. 단, 부득이 개인차량을 공무에 사용 시, 연료비 계산기준에 의한 교통비 지급근거가 명기된 품의서와 개인차량 공무(현장) 투입 현장사진 첨부
	복리후생비	1. 사회보험 사업자 부담금 납부고지서 2. 납부대상 직원명단과 고지서 금액의 일치여부를 확인할 수 있는 품의서 (금액상의 차이가 있을 때, 차이에 대한 설명 부기) 3. 건강검진비 의료비 영수증(개인납부) 또는 검진기관과 협약·계약에 의해 센터에서 직접 청구받아 결제한 내역 (명단, 청구서, 세금계산서 또는 보조사업비 카드 매출전표)

구분		증빙서류
사 업 비 · 일 반 관 리 비	기타운영비	1. 교육기관 발행 교육비 영수증 2. 세금계산서 또는 보조사업비 카드 매출전표 3. 이체 영수증 4. 교육기관 발행 수료(이수)증서 등
	국내여비	1. 주관기관 참석요청 공문 및 참석자 통보 공문 2. 출장복명서(출장결과보고서, 지정서식) 3. 실비 발생 증빙 영수증(교통비, 숙박비) 4. 지역적응지원 활동 증빙자료(일지) 등
	사업추진비	1. 보조사업비 카드 매출전표 2. 경조사 지원 시 경조사 존재 유무를 증명하는 청첩장 또는 사망진단서 3. 이체 영수증 4. 교육생 출석부(동반 자녀가 있을 경우, 명단첨부) 5. 기타 증빙서류(회의록 등)
	보상금	1. 정착도우미 활동비 지급대상자 명부 2. 정착도우미 지역전입지원 개인차량 주유비는 상기'차량비 등'에 준함

3. 사업계획 및 결과보고

가. 보고체계



나. 보고주체별 보고일정

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
센터 지정현황	시·도지사	통일부장관	당해연도 12월	서면	공문
연간 사업계획서 및 예산집행계획	센터장	시·도지사	당해연도 12월	서면	서식4
	시·도지사	통일부장관	익년도 1월초	서면	서식4
전년도 사업결과보고 및 정산보고	센터장	시·도지사	익년도 1월말	서면	서식7-8
	시·도	통일부장관	익년도 2월초	서면	서식7-8
분기보고 및 정산보고	센터장	시·도지사	분기종료 후 15일 이내	서면	서식7-8
	시·도지사	통일부장관	분기종료 후 20일 이내	서면	서식7-8
센터 운영현황(직원관리 등)	센터장	통일부/재단	변동시 10일 이내	서면	서식8

※ 센터는 사업실적보고서를 남북하나재단에도 제출(매분기 종료 익월 15일 한)

4. 지역적응센터 지도·점검 및 평가

가. 보조사업의 수행상황 점검

1) 목적

- 지역적응센터 운영사업 및 예산 집행이 지침에 부합하여 수행되고 있는지 점검을 통하여 지역적응교육 서비스의 질적 제고 도모
- 매뉴얼 변경사항에 대한 점검을 통하여 변경 내용이 조기에 정착되고 안정적으로 시행되고 있는지 확인 및 현장 애로사항 파악

2) 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제25조(보조사업의 수행상황 점검 등)
 - ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

3) 개요

구 분	1차	2차
점검주체	• 시·도	• 통일부, 남북하나재단
점검대상	• 전체 센터	• 1차 자체점검결과 재점검 필요 센터, 민원 다발 센터 등
실시기간 및 횟수	• 연중 1회	• 필요시
점검결과	• 시·도 → 통일부 • 시·도는 현장 점검 결과를 해당 센터의 위탁법인에 별도로 통보하고 조치를 명할 수 있음.	
주요점검내용	• 센터에서 실시하는 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황 • 예산 편성 및 집행의 적정성 • 인력 채용 및 관리에 관한 사항 • 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항	

※ 지역적응센터 지도·점검표(서식23)

나. 지역적응센터 운영 성과평가

■ 목적

- 지역적응센터의 운영성과를 종합적으로 평가하고 그 결과를 환류함으로써 정착지원 서비스의 품질 향상 및 센터운영의 효율성 제고
 - 국고보조금 집행의 투명성 확립 및 사업 성과 평가
 - 전년도 평가결과에 따른 사후 관리 지원 강화
 - 우수사례 공유 및 우수기관 인센티브 지원(예산편성 연계)
 - 취약점 발굴 및 개선 컨설팅
 - 센터 재지정 시 평가결과 반영

■ 평가체계

- 통일부 : 평가업무 총괄
- 평가 위탁기관(북한이탈주민지원재단) : 평가계획 수립 및 평가편람 확정
 - 전문가 등으로 구성된 평가위원단을 구성하여 평가
- 평가대상 : 지역적응센터
 - ※ 평가수행년도 중 새롭게 지정된 센터는 평가지표에 의해 센터 기본업무 안정화 및 사업의 활성화 정도를 점검 → 보완·개선사항 및 발전방향을 제시하여 조기에 센터 기능 정립에 기여할 수 있도록 함.(평가등급 부여 제외)
- 평가대상기간 : 위탁수행 기간
 - ※ 평가대상기간은 센터 재지정 및 공모계획 일정에 따라 조정 가능

■ 평가지표

- 센터별 사업역량, 사업성과, 성과 향상 노력 등을 정량/정성적으로 평가
- 센터 서비스 수준을 평가할 수 있는 평가지표 포함
- 북한이탈주민지원재단은 매년 초 평가지표를 확정하여 공개
- 만족도 조사
 - 조사목적 : 지역적응센터 이용자 만족도를 측정하여 평가지표 및 성과도출을 위한 기초 자료 활용
 - 조사대상 : 지역적응센터 이용자
 - ※ 평가대상은 평가시기에 따라 대상규모 확정
 - 조사방법 : 모바일조사로 기본업무 및 사업 참여자를 중심으로 진행
 - 조사내용 : 시설이용, 교육내용, 직원서비스 만족도, 의견개진 등
 - 결과활용 : 평가지표 반영 및 정책반영

■ 평가업무 흐름도



■ 보고서 작성

- 자체평가 보고서 : 현장평가 실시 전 각 센터에서 자체평가를 실시하여 자기 진단과 스스로 문제점을 파악하여 개선 유도
- 평가보고서(센터에 통보)
 - 평가영역별 평가 실시 및 평가영역에 대한 감점 사유에 대해 세밀하게 기록하여 추후 평가 및 사업계획 수립 시 개선할 수 있도록 유도
 - 평가에 따른 센터의 문제점 및 개선방향에 대해 평가단 회의를 거쳐 센터별 평가보고서 작성

5. 개인정보 보호 및 관리

가. 개요

1) 목적

- 「개인정보 보호법」 등 관계 법령 준수 및 정보보안 수준 향상 유도

- 해킹·개인정보 유출 등 침해사고 예방 및 정보보안 의식 제고
- 북한이탈주민 개인정보 안전성 확보 및 개인정보 보유 최소화
- 관리적·기술적·물리적 보안수준 결정 및 정보보안 정책 수립 반영

2) 관련근거 : 「개인정보보호법」, 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 시행령 제 49조 4항, 제 49조의 2항

3) 관리 체계

■ 통일부

- 지역적응센터 정보보안·개인정보보호 업무총괄
- 지역적응센터 네트워크 보안관제(사이버안전센터)

■ 북한이탈주민재단

- 지역적응센터 보안장비 운영·관리
- 지역적응센터 정보보안·개인정보보호 점검 및 관리
- 지역적응센터 중간관리자 정보보안·개인정보보호 교육

4) 개인정보 보호 원칙

- 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용금지
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하도록 하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손금지
- 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리
- 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법 등을 마련
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체

의 사생활침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리

- 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 익명에 의하여 업무 목적을 달성할 수 있으면 개인정보를 익명에 의하여 처리
- 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력

나. 지역적응센터 보안관리 체계



1) 북한이탈주민 개인정보 보호책임자 주요 역할

- 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- 개인정보 보호법 제30조에 따른 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행
- 개인정보보호 관련 자료의 관리
- 접근권한 관리, 접속기록 보관 및 점검, 암호화 조치 등 내부 관리계획 이행실태점검·관리(연 1회 이상)
- 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기 등

2) 북한이탈주민 개인정보 보호담당자 주요 역할

- 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보 보호와 관련한 업무
- 개인정보 보호 계획 및 방침 운영
- 개인정보처리 실태관리, 침해대응에 관한 업무
- 개인정보 보호법 관련 업무 전반
- 개인정보 보호대책 수립에 관한 업무
- 개인정보의 수집, 저장, 이용, 제공, 파기 및 관리
- 개인정보취급자 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해 행위에 대한 점검
- 개인정보에 관한 불만이나 의견의 처리 및 감독
- 개인정보 보호 교육, 이행점검, 모니터링, 침해행위, 불만·의견 처리 등에 관한 사항을 보호책임자에게 보고
- 개인정보 보호법 관련 업무 전반 및 이용자의 개인정보 보호에 필요한 사항

3) 북한이탈주민 개인정보 취급자 주요 역할

- 지역적응센터 내부관리계획의 준수 및 이행
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
- 업무상 알게 된 개인정보 누설, 권한 없이 처리 또는 타인에게 제공 금지
- 업무 이외의 목적 및 개인정보 무단 조회 또는 오남용 금지 등

다. 지역적응센터 보안 점검

1) 주요 점검방향

- 정보보안·개인정보보호 역량 강화를 위한 컨설팅·교육 위주 점검
- 이행점검을 통한 센터별 미비점 개선 및 보안의 생활화 유도
 - 센터 직원과 함께 개선방안을 찾을 수 있도록 지도·점검

2) 주요 점검항목

- 사이버·보안 진단의 날 이행 실태(PC 보안 포함)
- 북한이탈주민 개인정보, 망분리 등 관리현황 및 점검 여부
- 보안사고 예방·관리 실태 및 관계 법령 준수 여부
- 정보보안·개인정보보호 교육 이행 여부
- 관계기관 합동 점검 지적사항에 대한 조치 여부 등

3) 추진일정

보고사항 보고주체	보고대상보고시기	보고방법	양식
사이버 보안진단의 날 운영	• PC 보안점검 프로그램 구동	월 1회	통일사이버안전센터
해킹메일 모의훈련 실시	• 훈련용 해킹메일 발송, 신고 접수 및 결과 수집 (열람, 링크)	연 2회	서식4 서식4
정보보안 컨설팅	• 네트워크 망 등 전산장비 물리적 보안관리 실태 점검, 개인정보 및 사업관련 자료 관리 실태 점검, 저장 매체 관리실태 확인 등	연 2회	관계기관 합동
현장 보안점검	• 악성코드 감염 등 이상징후 발견 시 현장점검	상황 발생시	관계기관 합동

※ 점검 항목 및 수행 시기는 변동 가능성 있음.

라. 개인정보 처리 기준 및 방법

1) 개인정보의 수집·이용

■ 정보주체로부터 동의를 받은 경우

■ 동의 받을 때 고지 의무사항

- ① 수집·이용목적 ② 수집항목 ③ 보유·이용기간 ④ 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용
※ 사업에 따른 개인정보 수집 시, 개인정보 동의서식 활용

- 법률의특별한규정, 법령상의무준수를위해불가피한 경우
- 정보주체와의계약체결·이행에불가피한 경우
- 명백히정보주체등의급박한생명, 신체, 재산의이익을위해필요한 경우
- 정당한이익달성을위해필요한경우로서, 명백하게정보주체의권리보다우선하는 경우

2) 개인정보의 수집 제한

■ 최소한의 개인정보 수집

- 정보주체의 동의를 받거나 법령의 처리 근거 또는 계약의 체결·이행등을 위해 불가피하게 개인정보 수집하는 경우에도 처리 목적 달성이 필요한 최소한의 개인정보만을 수집

■ 최소한의 개인정보 수집이라는 입증 책임은 개인정보처리자가 부담

■ 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의 거부 가능

■ 최소한의 개인정보이외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 재화 등 제공거부금지

■ 민감정보, 고유식별정보 처리제한

- 정보주체에게 별도 동의를 얻거나, 법령에서 구체적으로 처리를 요구하거나 허용하는 경우에 한하여 처리
- 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손되지 않도록 안전성 확보조치 의무

■ 주민등록번호는 정보주체의 동의를 받아도 처리 불가함

※ 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에만 주민등록번호 처리 가능

- 법률, 대통령령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우

3) 개인정보 수집 목적 범위내 제3자 제공

■ 정보주체의 동의를 받은 경우

■ 동의 받을 때 고지 의무사항

- ① 개인정보를제공받는자 ② 제공받는자의개인정보이용목적
③ 제공하는개인정보의항목 ④ 제공받는자의개인정보보유·이용기간
⑤ 동의거부권리및동의거부시불이익내용

■ 다음의 경우에 따라 수집한 목적 범위내에서 제공하는 경우

- 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 명백히 정보주체등의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요한 경우

■ 개인정보 제공에 따른 이행사항

- (제공 하는 자) 개인정보를 제공받는 자에게 이용목적, 이용방법 그 외 필요사항에 대한 제한 및 개인정보 안전성 확보 조치 마련 요청
- (제공 받는 자) 개인정보 안전성 확보 조치 이행

■ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리할때, 정보주체의 요구가 있으면 즉시(3일 이내) 다음의 사항을 알려야함

개인정보 수집 출처, 개인정보 처리 목적, 개인정보 처리 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

4) 개인정보의 파기

- 보유기간의 경과, 처리 목적 달성등 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이(5일 이내) 파기
- 개인정보 파기할 때에는 복구·재생되지 않도록 조치

- 파기방법
 - 기록물, 인쇄물, 서면, 기록매체 : 파쇄 또는 소각
 - 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

- 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리

※ 개인정보 파기 관련 서식은 “업무 서식” 참고

5) 업무위탁에 따른 개인정보 처리 제한

- 개인정보 처리업무 위탁 문서화

- 문서에 포함될 내용
 - ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지 ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치
 - ③ 위탁업무의 목적 및 범위 ④ 재위탁 제한 ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치
 - ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등의 감독
 - ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해 배상 등의 책임
- ※ 개인정보처리 위탁 계약 서식은 “업무 서식” 참고

- 위탁하는 업무 내용, 수탁자를 인터넷 홈페이지 등에 공개
- 수탁자는 위탁 받은 업무 범위를 초과한 개인정보 이용 및 제3자 제공 금지

제4 절 사업운영

1. 기본방향

- 지역적응센터 서비스의 사각지대가 발생하지 않도록 지속적으로 서비스 대상자를 발굴하고 관리한다.
 - 보호기간 내의 북한이탈주민은 전원 서비스대상에 포함하여 지원하는 것을 원칙으로 한다.
 - 보호기간에 해당하지 않는 북한이탈주민에 대한 서비스대상자 발굴활동을 적극적으로 전개한다.
 - 초기집중교육에 해당 북한이탈주민이 모두 참여할 수 있도록 노력한다.
- 지역적응센터 서비스가 일부 특정인에 집중되지 않도록 필요한 서비스를 공정하고 공정하게 제공한다.
 - 취업자/무직자, 청소년/장년/노년, 여성/남성, 가족세대/독거세대, 거주지역 등에 따른 지원의 불균형을 최소화한다.
- 지역적응센터는 북한이탈주민에 대한 보호, 자립·자활 및 주민통합의 목표를 균형있게 고려하여 서비스를 제공한다.
- 지역적응센터는 북한이탈주민 개개인에 대한 맞춤형 서비스를 강화한다.
- 지속적이고 교육적인 프로그램 활성화를 통해 실질적 정착을 돕고 일회성, 행사성 프로그램은 최소화한다.
- 지역자원의 효과적인 연계·활용을 통해 효율적인 서비스를 제공한다.
- 업무수행 중 취득한 북한이탈주민 개인정보와 관련, 관련법령을 준수하고, 안정성 확보를 위한 노력을 다한다.

2. 기본업무 및 사업

2-1. 지역전입 및 초기생활 지원

가. 지역전입지원

- 지역전입자명단 통보(퇴소 2~3일전, 하나원 → 북한이탈주민지원재단),
각 센터 관할지역으로 분류 후 지역적응센터 통보(북한이탈주민지원재단 → 센터)
- 지역전입자 명단 통보(퇴소 1~2일 전, 센터 → 북한이탈주민지원재단)
- 지역전입 지원자 : 지역적응센터 직원, 전문상담사 등
- 퇴소 당일 하나원 도착 : 10시 도착(수료식 전)
- 지역전입자 서류 인수
 - 지역 전입 북한이탈주민의 개인별 서류 인수
 - 서류 확인 사항
 - 지역전입인계서류(밀봉), 기본증명서, 진로지도결과표, 주민등록신청서, 통장, 사진, 도장, 임시신분증(분원의 경우 도장과 통장을 개인이 지참하는 경우가 있으므로 반드시 하나원 직원에게 문의하여 확인할 것)

- 지역전입자 편의성을 위해 현수막 등을 제작하여 안내
- 지역이동 시 지역적응센터 및 전문상담사 소개, 당일 일정(주민등록번호 신청, 주택계약 등) 안내
 - ※ 주택 미 배정자·임시거주자 지역전입절차
 - 지역 전입자 명단통보(재단) → 임시거주 관할지 지역적응센터 : 필요한 서류(상담일지) 등 연계
 - 배정주택 관할지 지역적응센터 : 전입지원(예산지원포함)

나. 초기생활 지원

■ 1일차 주요 진행 사항

사업흐름	진행사항	점검사항
하나원 지역전입자 인수	- 수하물 수령, 퇴소자(지역전입자)인수 진행 - 현금 인출	• 하나원 도착 - 지역전입자 명단 및 서류 확인 - 가전제품 구매전용 상품권(1인 120만원) 수령 - 현금 인출(해당 북한이탈주민) : 아파트 선수금 납부, 물품 구입 시 필요
지역적응센터 도착	- 각 거주지 지역별 담당직원 및 전문 상담사와 만남	• 해당지역 지역적응센터 → 각 거주지로 이동
주택계약	- 주택계약	• 각 권역별 통합관리센터에서 주택 계약 - 입주 서약서 작성 - 임대주택 계약관련 특약서 작성
거주지도착	- 아파트관리사무소 • 임대계약 • 아파트 내부점검 - 관할 주민센터 • 주민등록신청 • 생계비, 의료비신청	• 업무지원 순서(관리사무소 → 주민센터 → 관리사무소) ① 관리사무소에서 처리할 일 - 입주 동 호수 확인 - 서류작성 지원 : 전입서류 - 제출서류: 계약서(주택특약서)/사진1장/등본/인감증명서 → 주민등록번호 부여받은 이후 처리하여 제출 ② 주민센터에서 처리할 일 - 지역전입신고(주민등록 발급확인서 발급) - 전입신청 후 주민등록등본 4통 / 인감 1통 / 초본 1통 발급 - 사회복지 전담공무원 면담 • 국민기초생활보장제도 신청 및 안내 (생계급여, 의료급여, 주거급여, 교육급여 등) ③ 관리사무소에서 처리할 일 - 관리비 선수금 영수증 사본(사업담당자에게 확인) 및 등본1부 제출 - 아파트 내부점검 담당자와 배정받은 세대로 이동
세대로 이동	- 아파트 내부점검	• 점검사항 - 관리사무소 직원의 안내를 받아 확인 - 주의 깊게 확인할 사항 → 자물쇠&열쇠확인(북한이탈주민이 직접 실습), 수압(특히 화장실 샤워기 확인), 창문&베란다 문 확인 - 가스연결 신청 (다음날 오후에 설치요청/세대주 바뀐 부분 정확히 알릴 것) - 경비원에게 담당 대상을 인사시키고, 오후에 배달될 택배 짐 수령에 대해 부탁요청
관계형성	- 저녁식사	• 인근 식당 소개 - 자연스러운 관계형성 유도(함께 저녁식사 실시)

사업흐름	진행사항	점검사항
생활용품 구입	- 대형할인매장이용	• 인근 대형마트 또는 슈퍼 소개 - 대형할인매장에서 카트이용 및 계산대 이용법 안내 - 핸드폰 구입 & 개통(사업담당자에게 연락처 통보) - 당일 필요한 청소도구 & 세제, 물, 부식 등 구입 - 택배(개인 짐) 배송 도착여부 확인 - 다음날 일정 안내

■ 2일차 주요 진행 사항

사업흐름	진행사항
도시가스 신청	• 오후 시간에 맞춰 도시가스 신청
지역안내	• 대중교통 이용하기 - 지하철 노선도, 표 구입(교통카드) & 개찰관련, 갈아타는 방법 • 은행 이용 - 지역 내 은행 위치 확인 - 각 지역별로 은행 방문하여 입출금 직접 실행 • 기타 - 북한이탈주민이 원하는 구입 물품 동행 구입 ※ 북한이탈주민의 욕구와 봉사자의 역량에 따라 지역안내의 범위와 내용이 달라질 수 있음
지역적응교육 참여	• 신규전입 환영행사 이후 신규 전입자 대상으로 진행되는 ‘지역적응교육’에 참여 → 매회 참여는 아니며, 동참 필요시(예: 문화활동, 외부 견학 등) 담당직원이 연락할 예정 • 대상자가 지역적응교육 참여 대상(18세 이상 성인, 건강양호)인 경우 참여 독려
개인정보 확인	• 지역적응센터에서 제시한 양식에 대한 내용으로 개인정보 확인 • 그 외 대상(북한이탈주민)이 정착에 대해 계획하고 있는 부분 및 정착과정상의 애로점에 대해 확인
관계성 파악	• 기 입국한 가족원 및 친인척 관계인 파악 • 동거인&주로 연락하는 관계에 있는 대상 신상파악
신체적, 정신적 건강상태 확인	• 재북, 재중, 하나원에 있을 때 건강상의 문제 및 병원진료 관련 내역에 대해 확인 - 여성의 경우 부인과 계통이 좋지 않은 경우가 많으며(임신여부 확인), 초기에는 불면·불안·우울 등의 정신건강상의 문제로 힘들어함. - 질병 유무, 약물을 복용하는지 여부 확인 • 지역적응센터에서 정신건강 및 신체적인 의료진료팀을 연계하거나, 병원이용을 할 경우 진료 받은 상황 확인
취업과 교육관련	• 취업, 직업훈련 원할 시 전문상담사 또는 사업담당자에게 의뢰 요망 → 이 영역은 지역적응센터 내 전문상담사, 사업담당직원이 있어 상담 및 구인업체 연결 등을 지원하고 있음. • 주요 취업·교육 관련 기관방문 (필요 시 동행 필요) • 북한이탈주민지원재단 취업지원센터, 지역적응센터와 연계하여 추진 • 초·중·고등학교 및 대학교 진학을 하고자 하는 대상은 사업담당자에게 의뢰요망

※ 최초 전입 1~2일차 진행사항은 지역여건에 따라 차이가 있을 수 있음.

정착도우미 활동 절차

정착도우미란?

북한이탈주민이 하나원에서 거주지에 도착할 때까지 그 신변을 보호하고 거주지에서의 생활안내를 하는 등 북한이탈주민을 돕기 위한 자원봉사자(북한이탈주민법 시행령 제41조의2)

① 등록

- 정착도우미 활동을 희망하는 분은 관할지역 하나센터에 '정착도우미 활동신청서'[서식]과 '자기소개서'[서식] 제출
- 하나센터에서는 서류검토, 면담(신청 동기, 봉사이력 등) 및 본인 확인절차를 거쳐 등록
- 북한이탈주민 개인정보보호 서약서[서식], 개인정보 수집·이용 동의서[서식], 계좌사본(활동비 지원) 등 제출

② 교육

- 등록대상자에 대한 정착도우미 역할, 활동내용, 준수사항, 정착도우미 운영 지침 등 교육
- 북한이탈주민에 대한 이해, 정착지원제도, 지역적응센터 및 프로그램 소개, 주의사항(종교 권유, 영업적 활용, 다단계 사업 연계 금지, 개인정보 유출 등 금지사항) 교육
- 다양한 현장사례, 선배 정착도우미의 현장이해 교육 등

③ 활동 및 지원

- 대상자 연계(결연) 및 봉사활동 시작 : 교육 수료자에 한해 활동 가능
- 가정방문활동 : 정착도우미 1인당 1세대 원칙, 1년 이상 성실하게 봉사활동을 한 자에 한해 3세대까지 가능
- 활동기간 : 원칙적으로 6개월(최대 12개월까지 가능, 단, 각 소속 하나센터에서 정착도우미 활동 실적 및 대상자의 수요 상황 등을 종합적으로 파악하여 지속 활동 여부 결정 가능)
※ 북한이탈주민과의 불필요한 민원이 발생한 이력이 있는 정착도우미의 경우는 활동 중단 조치
- 소정의 활동비 지원 : 정착도우미 활동을 지원하기 위해 이 활동 기간 동안 실비보전 차원에서 비용의 일부를 활동비(월 5만원, 월 2회 기준, 1회당 25,000원)를 지원하고 있음.
- 활동월보[서식] 작성 및 하나센터에 제출(매월 말일~익월 3일까지 각 하나센터 정착도우미 업무 담당자에게 제출)

④ 모니터링 및 정보공유

- 각 하나센터는 활동 중인 정착도우미를 대상으로 간담회 등을 진행하여 활동사항에 대한 사례 공유
- 사례 공유를 통해 제기 된 애로사항, 문제 등에 대한 해결방안 논의 및 적용
- 정착도우미 활동과정에서의 어려움에 대한 이해와 정보 공유 등 환류 지속 유지

2-2. 초기집중교육

가. 개요

- 초기집중교육은 하나원 교육을 수료하고 최초로 거주지로 전입하는 북한이탈주민의 신속한 지역사회 적응을 위해 실시하는 교육
 - 초기집중교육 기간은 8일, 50시간, 1일 6시간 내외로 하며, 지역전입에 소요되는 시간은 초기집중교육 시간에 불포함
 - 거주지보호기간 중 최초 1년 이내에 실시

나. 대상

- 최초로 거주지로 전입하는 북한이탈주민
 - 18세 이하, 65세 이상 제외. 단, 본인의 희망 또는 센터의 판단에 따라 교육대상에 포함 가능
- 주택미배정자 등 임시거주자도 교육대상자에 포함

다. 교육 내용

- 초기집중교육 프로그램은 기본교육 프로그램(30시간)과 지역특성화 프로그램(20시간)을 기준으로 편성
 - 일상생활 교육 : 실생활에 필요한 기본적인 사항 및 제도 안내 등
 - 지역사회 이해 : 지역 현황, 정착지원 유관기관, 지역 내 주요기관 소개 및 탐방 등
 - 진로탐색과 직업준비 : 근로의욕 증진프로그램, 직장생활이해, 직업훈련프로그램 등
 - 개인역량강화교육 : 자기이해 및 자아 존중감 증진프로그램, 정신건강 예방교육, 의사소통, 문화체험 및 활동, 정서안정 프로그램 등
 - 생애설계 : 선배 탈북민 정착지원 사례 소개, 초기상담, 전문가 상담
 - 금융교육, 생활법률, 직업생활 관련 노동권, 양성평등 등 가정·사회생활 기초교육, 남북한 언어 및 발음 차이 등
 - 지역특성화 프로그램 : 통일부 표준안을 바탕으로 지역 여건과 특성을 고려하여 편성운영
- 초기집중교육은 표준교과 편성안을 참고하여 지역 및 교육생 특성에 맞게 변경하여 운영

표준교과 편성 안

영역	주제		세부내용	배정시간
기본 교육 프로그램	개인별 초기상담		- 개인별 초기상담 - 가족, 건강, 취업, 재무, 학업 등 기본 욕구사항 파악 - 사례관리 대상자 분류(일반, 중점, 집중)	2
	심층상담		- 개인별 정착계획 수립 - 수료식 직전 초기상담 및 진로지도표를 바탕으로 구체적인 생애주기에 따른 정착 계획 수립	2
	개강식/수료식		- 개강식 - 지역적응센터 소개, 교육일정 소개, 상호 친밀감 형성 - 수료식 - 개인별 정착계획 발표, 수료 후 지역적응센터와의 사례관리 안내 - 기관별 정착지원서비스 지원내용 소개(정부, 지자체, 재단, 센터)	2
	실생활 현장체험 프로그램		- 휴대폰 기능이해 및 정보활용 실습 (2시간) - 휴대폰 기능, 사용예절, 정보활용 등 - 보이스피싱, 스미싱 등 보안 유의사항 - 은행 금융서비스 활용 등 경제현장 체험 (2시간) - 법률교육(생활법률, 기본권, 노동권, 인권, 시장경제, 법적 구제절차 등) 및 상담 (2시간) - 생활속 소비자 종합정보 (2시간) - 올바른 물품구입 요령 / 단단계 및 불법 피라미드 피해사례 / 각종 계약 시 주의 사항 등 - 주택관리 및 정착지원제도 소개 (2시간) - 각종 이행·납부사항, 퇴거조건, 청약저축을 통한 내 집 마련	10
	선택 교육	취업의 실제 프로그램 (취업 가능자)	- 취업현황&구인·구직정보 (2시간) - 지역적응센터 관할지역 중심의 기업 소개 - 미래행복통장 제도 안내, 사례공유 (1시간) - 모의면접훈련 (2시간) - 취업현장 방문 (4시간) - 분야별 취업선배 사례특강 (1시간)	10
		취업 미약자 (불가자) 프로그램	(노인)노인 여가프로그램/ 문화체험 등 (아동)미술/음악 등 예능 및 여가활동 - 남한의 교육제도 안내 등 (기타)대상자의 특성에 맞는 프로그램 운영	10
		심리·정서 집단상담 (전문상담사 진행)		의사소통, 비폭력 대화, 양성평등, 부모교육, 자기이해, 스트레스 관리, 분노조절 등에 대한 집단상담 진행

영역	주제	세부내용	배정시간
지역 특성화 프로그램	지역사회 현장체험 프로그램	• 지역현황(우리고장 이해, 인구·산업·사회복지 등) • 분야별 현장체험의 실제 - 교통카드 활용 주요 대중교통 현장체험 - 주거 및 이웃과의 생활예절의 실제 • 지역 주요 기관탐방 및 이용방법 소개 - 관공서 (시청/구청/동사무소/우체국 등) - 교육기관 (직업훈련/요양보호교육기관 등) - 의료기관 (가까운 주요 이용병원, 감면지원 병원 연계) - 기타 (도서관, 전통시장, 대형마트 등 안내) • 각 보호담당관 소속 기관방문을 통한 역할 소개 및 초기 미팅 • 지역문화탐방(지역의 대표적 명소 등)	20
			50

라. 교육 운영방법 및 고려사항

- 초기집중교육 중 기본교육 프로그램 진행강사는 전문상담사, 지역적응센터 직원으로 교육시간을 편성하되, 1일 6시간 이내 편성
- 초기집중교육은 가급적 내부 강사(지역적응센터 직원, 전문상담사) 활용을 원칙으로 하고, 전문성을 요하는 내용에 대하여만 외부 강사 활용
- 초기집중교육은 북한이탈주민지원재단에서 제공한 교육교재 등을 활용하여 진행
- 기본교육 프로그램은 가급적 지역특성화 프로그램과 연계하여 실시
- 현장견학 교육 시 대중교통을 이용하여 이동, 대중교통이용 교육도 겸하는 부수적인 효과 지향
- 교육 수료시 사후지원 프로그램을 안내하여, 이들이 지속적 서비스를 받을 수 있는 기회 부여
- 하나원 교육프로그램과의 중복 편성을 예방하고 교육 목적에 맞게 내용의 충실성 제고
- 매 기수 교육 종료 후 교육생 설문조사 시행, 결과에 대한 분석을 통해 정기적으로 교육내용의 보완·개선을 할 수 있도록 함.
- 국가적 재난 및 사회적 질병 확산 예방을 위하여 정부 대응 지침에 따라 교육 운영을 유동적으로 조정 운영 할 수 있음. 다만, 당초 교육운영계획 변경 시 지자체 승인을 거쳐야 함.

2-3. 지역적응지원

가. 개요

- 지역적응지원은 5년의 거주지 보호기간 내에 있는 북한이탈주민에 대해지역사회에 잘 정착할 수 있도록 거주지의 특성을 고려하여 지원하는 교육 프로그램
 - 각종 상담 및 보호대상자 지원 관련 관계 기관·단체와의 서비스 연계 등을 포함한 교육과정으로 구성
 - 다만, 거주지 보호기간(5년) 이후에도 지원 가능

나. 지원 내용

- 지원분야는 교육 및 진학지원, 진로 및 취업지원, 사회보장제도교육, 심리·정서안정지원, 법률지원, 지역통합사업(지역주민교류 등), 인권교육 등 북한이탈주민 정착과 관련된 모든 분야
- 특히, 법률상담 및 생활상담 지원은 매월 1회 특정요일을 지정하여 운영하고 사례비 지급
 - 법치·법문화·범죄노출예방 등 법률 교육의 경우 반기1회 집합교육실시, 외부강사료에 준하여 지급 ※ 예산범위 내에서 탄력적으로 운영하되, 사업계획에 필수반영
- 지원방법은 개인별 맞춤형 사례관리, 상담, 교육 및 프로그램 운영, 외부자원 연계 등
 - 지역적응지원 분야별 프로그램 예시를 참고하되 지역 및 대상자 특성에 맞게 변경하여 운영
 - 프로그램 시행 시 영역별 균형성 확보 : 9개 영역에 걸쳐 예시된 1개 프로그램 이상 필수 진행

 지역적응지원 분야별 프로그램 예시

구분	프로그램 예시
① 교육 및 진학지원	• 학교생활 부적응 사례관리 • 방과후 공부방 운영(북한이탈주민지원재단 지원 공부방 포함) • 개인 학습 지도 • 편입학 관련 지원 • 입시설명회 참석 • 검정고시 등 입시학원 연결 • 지원관련 기관간 네트워크 구축사업 등

구분	프로그램 예시
② 진로 및 취업지원	• 취업능력 향상 및 직업기초 소양교육 - 직장문화안내, 직장예절·이미지 메이킹, 컴퓨터교육, 지역내 취업체 및 기관 연계 등 • 취업연계 - 북한이탈주민의 취업처 발굴 및 관리 ※ 재단 취업지원센터, 전문상담사, 고용노동부 고용안정지원센터 활용 - 취업상담 및 연결 - 진로·직업훈련교육 상담 - 기업체 방문 - 각종 취업설명회 및 박람회 참여 - 지원관련 기관간 네트워크 구축 등
③ 사회보장제도교육	• 국민기초생활보장제도(생계, 의료, 주거, 교육 등) 절차와 내용 안내 • 보건복지부 중앙부처 차상위계층지원사업 • 여성가족부 한부모가족을 위한 복지서비스 • 남북하나재단 북한이탈주민 복지서비스 제도 • 의료급여 절차와 내용 안내 • 생계지원 절차와 내용 안내 • 병원연계 및 무료 진료·건강검진 • 북한이탈주민지원재단 (공공)의료지원사업 연계 • 지원관련 기관간 네트워크 구축사업 등
④ 심리·정서 안정지원	• 심리, 정신건강, 성폭력, 가정폭력 등 범죄 예방교육 • 심리상담 및 임상사례관리 • 신경증-정신증 치료지원 • 지원관련 기관간 네트워크 구축사업 등 • 북한이탈주민지원재단 심리안정프로그램 연계
⑤ 법률지원	• 생활법률 강좌 개설 : 대한변호사협회 위촉변호사 참여 - 법률상담, 생활상담 지원(월 1회) - 법치, 법문화, 범죄노출예방 등 법률교육지원(반기 1회) • 생활법률분쟁(기본권, 노동권, 사인간 계약 등) 해결 지원 • 법률구조공단 등 무료법률 상담기관 연결 • 무료 변호사, 노무사 자원 연결 • 지원관련 기관 간 네트워크 구축사업 등
⑥ 지역통합사업	• 남한사회 이해 교육 - 역사, 문화, 가치관, 생활양식 등 • 남북한주민 인식개선사업 및 주민통합사업 - 사회통합교육프로그램 운영 : 남북한 소통이야기 - 주민교류사업 - 남북한 주민 참여 행사로 가급적 진행 - 선심성 행사(단순 여행성 경비) 지양 - 체육대회, 자원봉사단 구성·운영, 명절행사 공동진행 등
⑦ 인권교육	• 민주주의, 기본권, 인권, 권리와 의무사항 등 • 양성평등 :사회구성원으로서 지켜야할 가치, 공동생활 규범 등 • 4대 폭력 예방 교육 : 성폭력, 가정폭력, 성희롱 등 예방교육 (인식 차이로 인한 위험상황 노출 예방 등)

구분	프로그램 예시
⑧ 가족통합	- 북한이탈주민 가족 구성의 다양성, 복잡성에 기인한 문제해결 (가족통합교육) 남한가족문화 이해교육 / 한국사회 적응교육 / 결혼과 가족의 이해 / 가족관계 향상 프로그램 / 가족의사 소통 프로그램 / 가족의 의미와 역할 / 기타교육 (부부교육) 양성평등교육 / 배우자이해 / 부부관계향상 (자녀지원) 자녀교육프로그램 / 부모역할교육 / 부모-자녀관계 관계 및 자긍심 향상프로그램 / 아버지교육 / 자녀건강지도 / 자녀생활지도 등 기타 - 개인·가족 상담 - 육아정보 제공 및 교육 - 육아 관련 서비스를 제공하기 위한 센터 내 공간 활용 - 아동서적, 육아관련 서적, 장난감 등 비치 - 육아여성 모임 등 지원
⑨ 기타 사후지원사업	상기 8개 영역을 제외한 사후 지원사업
- 언어교육	- 생활언어를 익히고 문화를 이해할 수 있도록 단계별 한국어 교육 실시 (1단계) 발음교정, 기초단어·문장·표현, 일상생활 의사소통 (2단계) 구체적인 폭넓은 의사소통 - 문자해독교육
- 지역사회 네트워크 강화	- 지역사회 내 서비스 전달체계 구축 및 연계 - 지역적응센터 중심으로 관련기관-민간단체-기업간 협력 - 필요시 센터별 또는 지역별 네트워크 구성·운영
- 전문분야 자원봉사단 운영	- 북한이탈주민 수요분석에 기반한 멘토 양성·활용 - 멘토링·자원봉사 인적자원 풀 구성
- 문화적 소양 강화	문화강좌, 지역사회 문화체험

다. 운영방법 및 고려사항

- 사업 계획 수립 시 사업별 목표를 설정하고 달성 정도를 결과 보고서에 담아 추후 사업 추진 시 활용할 수 있도록 함.
 - 과년도 사업 수행경험과 성과를 토대로 적정한 사업규모 결정
 - 사업취지, 사업성격, 내용에 맞는 표적집단(사업대상자) 선정 및 이용자수 확보
 - 획일적 목표설정 지양, 목표를 통해 사업의 효과성을 가늠할 수 있도록 목표설정에 신중(목표의 타당성 확보)
- 지속적인 전화·방문상담을 통해 적응·정착과정에서의 문제(고충)·스트레스를 확인하고 해결방안을 제시(상담지원)
- 북한이탈주민지원재단의 (공공)의료지원 등을 적극 연계하여 지원하고, 센터 자체적으로 지역사회 병원들과 자원 연계 수행(건강관리 및 위기대응)
- 고용지원 서비스망 편입, 구인업체 발굴 및 면접지원, 취업자의 사업장 지원 등

- 직업훈련 정보제공, 직업훈련기관 연결, 중도탈락 방지, 자격취득의욕 고취 등
- 학령기 청소년에 대한 학습지도 프로그램 연계, 진학지도상담 등
- 북한이탈주민 상호모임, 지역주민과의 교류모임 등을 통해 상호 정보교환 및 지역사회 통합 지원
- 민주주의와 시장경제, 기본권, 권리와 의무 사항 등 사회구성원으로서 익혀야 될 기본사항에 대한 개별 교육프로그램 운영
- 센터 소재지에만 국한한 사업이 아닌, 관할 지역 거주민이 보다 많이 센터를 이용할 수 있도록 소지역 또는 전체 통합프로그램을 적절히 조화

2-4. 사례관리

가. 개요

- 목적
 - 북한이탈주민에 대한 심층적 이해를 바탕으로 심리상담, 의료·교육·복지·취업지원 등 전문적이고 종합적인 정착지원 서비스 제공
 - 북한이탈주민의 한국사회 정착을 위해서는 개인별 상황에 맞는 복합적인 정착의 이슈들을 체계적으로 지원하는 활동이 필요
 - 북한이탈주민의 복합적인 문제에 대한 이해 속에서 다양한 자원연계와 지역사회 협력을 통해 문제해결을 돕는 등의 체계적인 활동 ⇒ “북한이탈주민 사례관리”
- 북한이탈주민의 특성을 고려한 맞춤형 서비스를 위해 정착지원 전문가들이 다양한 자원들을 활용하여 북한이탈주민 개인 혹은 가족의 문제 및 욕구에 맞는 다양한 서비스 제공 ⇒ 정착 및 적응력 향상
- 기본원칙
 - 생명존중의 원칙 : 인간의 생명과 존엄성을 최우선으로 함.
 - 개별성의 원칙 : 대상자가 계획 수립에 직접 참여하여 대상자에 맞는 계획을 수립하여 실천함.
 - 자립성의 원칙 : 사례관리 계획은 사례관리 대상자의 자립에 중점을 둠.
 - 책임성의 원칙 : 사례관리는 담당 사례관리자 중심으로 사례관리 대상자를 책임성 있게 관리함.
 - 협동성의 원칙 : 사례관리는 최대한 활용 가능한 인적·물적 자원을 이용, 협동을 통해 실천함.
 - 비밀보장의 원칙 : 사례관리 대상자의 개별사항은 비밀보장 철저
 - 자기결정의 원칙 : 사례관리의 모든 결정사항은 사례관리 대상자 스스로 결정할 수 있도록 지원함.

나. 거주기간에 따른 사례관리 기준

- ① 초기 전입 대상자의 경우 초기집중교육 수료 후 반듯이 초기인테이크 및 사정을 거쳐 사례 관리 대상 여부를 판단하여 진행
- ※ 본인이 지역적응센터의 사례관리 서비스를 거부할 경우, 사례회의를 통해 사례관리 서비스 중단(종결)
- 지역 전입 6개월 이상 대상자도 문제와 욕구에 따라 선별적 사례관리 대상자로 구분하여 사례관리를 실시
- 거주기간이 5년 이상 된 북한이탈주민 중 위기발생시 집중 대상으로 관리하고, 거주기간과 상관없이 이외 생활상담, 정보안내, 프로그램 참여자들은 단순 서비스 이용자로 분류하여 통합 사례이력관리시스템에서 지원서비스 현황관리
- ※ 사례관리 대상자 이외의 센터 서비스 이용자는 정보제공, 일반적 프로그램 참여, 단순 자원연계 등 정기적 관리와 개입이 필요 없는 일반 이용자를 칭함.
- 사례관리대상 구분은 집중/일반으로 구분하되, 사례관리대상자 선정기준표(서식10)를 참고하고 지역센터별 상황을 고려하여 자체 기준표 마련

📁 센터별 사례관리 대상자 관리인원 참고 기준

구 분		(일반)대상인원	(집중)대상인원
A	인천, 경기남부	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 30% 이상	● 서울·광역 지역적응센터: 담당자 1인 15명~20명이상(상시) ● 경기·도단위 지역적응센터: 담당자 1인 10명~15명이상(상시)
B	서울동부, 서울서부, 서울남부, 서울북부, 경기동부, 경기서부, 경기북부, 경기서북부, 경기중부, 부산, 충북,충남	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 40% 이상	
C	대구, 광주, 대전, 울산, 경북, 경남	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 50% 이상	
D	강원북부, 강원남부, 전북, 전남, 제주	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 70% 이상	

※ 본 기준은 센터별 사례관리 대상자 관리인원 참고기준이며, 센터 인력여건 및 상황변동 등을 고려, 적정수준을 확보하여 관리하도록 함.

📁 사례관리 대상자 구분 및 개입내용

관리구분	대상구분	개입내용/수행방법
집중 관리	● 해체위기가구, 경제적 기능상실가구, 외부지원이 필요한 가구로 지속적이고 다양한 개입이 필요한 대상자 ● 여러 가지 위기상황(의식주 문제, 폭력 가능성 여부, 정신건강 및 심리적인 어려움 등)이 발생할 가능성이 있는 대상자 ● 중증질환자(암환자, 뇌혈관 질환자, 심장질환자, 중증화상환자, 중증외상환자) 및 희귀난치성질환자, 감염성질환(A,B,C형 간염 등), 결핵질환자 등 ● 이 외에 사례회의를 통해 대상자의 문제가 중하여 집중적인 서비스 개입이 필요하다고 판단된 대상자	● 사례별로 정기적 사례회의의 실시 ● 월2회 상담 및 서비스제공(전입초기~3개월 이내) ● 월1회 상담 및 서비스제공(전입 3개월 이후) ● 자원연계(재단, 전문기관 등) ● 재사정회의 실시 후 일반·집중 분류기준 조정 / 종결 / 이관 의뢰 ● 사례별로 정기적 또는 필요시 사례회의의 실시
		● 사례별로 필요시사례회의의 실시, 재사정을 통해 관리분류 조정 ● 욕구에 따라 상담 및 선택적 서비스제공 ● 별도의 서비스이력관리 양식 작성 * 행사, 교육, 워크숍, 지역통합사업 등 단순 일회성 사업 참여자는 제외
일반 관리	● 호소하는 문제 및 욕구에 관해 지역적응센터의 정기적으로 이용하면서 단기·일시적인 서비스 제공자 ● 복합적인 문제와 욕구가 있어 다양한 개입이 필요하나 단기간(1~3개월)의 서비스 제공으로 해결될 수 있거나 정상 생활에 근접한 자 ● 심리·사회·신체적 기능의 손상이 적어 자립이 가능한 대상자	

다. 운영체계

- 사례관리자 선정 및 역할
- 사례관리자 선정
- 지역적응센터는 사례관리 총괄담당 1인을 지정해 사례회의, 사례관리 통계관리, 재단업무보고 및 자료제출 수행
- 집중사례관리 : 전문상담사 중심으로 담당, 통합사례이력관리시스템에 자료입력, 보고서 작성 통계현황관리 등
- 일반 사례관리 : 지역적응센터 직원 중심으로 담당, 사례관리서비스 현황표(서식11)에 맞추어 자료 관리, 통합사례이력관리시스템 사용 등
- ※ 사례관리총괄담당은 하나센터에서(전문상담사와 협의) 지정하고 센터인력·업무사정 등을 고려하여 업무분담 조정 가능
- 사례관리자 역할
- 사례관리자 지정 → 대상자의 사례관리 전담 수행
- 초기상담과 사정, 서비스 개입 계획 수립, 서비스 제공 및 평가의 전 과정에 대해 진행하고 기록(지정서식)

- 정기적 사례회의를 통해 사례의 진행상황과 정보에 대한 공유, 보고 및 사례에 대한 자원 연계 논의
- 사업현황보고
- 사례관리현황(엑셀자료)자료를 매월 10일까지 재단으로 제출 후 통일부 송부

[사례관리업무매뉴얼 별도제공]

2-5. 종합상담

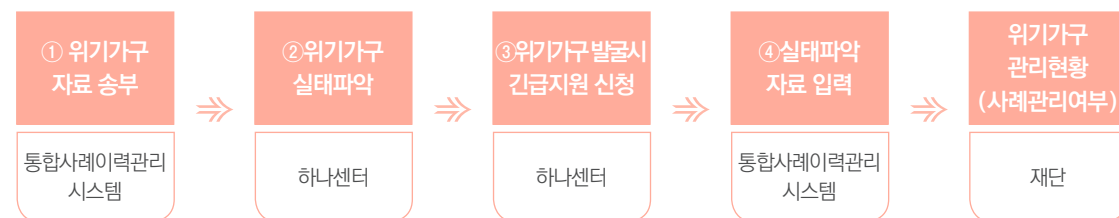
가. 목적

- 탈북민의 사회정착에 필요한 각종 민원상담 및 고충처리 상담
- 탈북민 개별특성·환경을 고려한 심리·정서지원으로 정착장애예방 및 안정적 생활도모

나. “찾아가는 상담지원”

- (목적) 다양한 채널로 확인된 탈북민 취약계층에 대해 상황을 파악하고 긴급 지원하여 위험상황 즉시 해결
- (대상) 정부연계 위기가구 의심자, 정착실태조사 시 확인 된 경제·건강 위기자, 지역 내 확인된 취약계층 등
- (내용) 정부에서 제공된 위기가구 대상자 생활실태 파악실시

① 정부에서 연계된 위기가구 의심자 생활실태 파악실시



② 정착실태 조사시 경제·건강 위기가구 파악 및 조치

※ 재단에서 실시하는 정착실태조사 시 경제상황을 파악 후 위기상황이 감지된 경우 개인동의를 확인하고 적절한 조치실시, 이후 사례관리 대상 파악

※ 실태조사 담당자(전문상담사)는 대상파악 후 센터에 보고 후 조치

③ 긴급지원 대상 발생시 ⇒ 사회보장제도내에서 적절한 지원조치 및 안내

※ 지자체·재단긴급생계비, 의료비 등 지원신청

다. 콜센터 상담

- 콜상담 기능 확대로 전문기관 연계하여 24시간 대응체계 구축
 - 18시 이후 재단 콜상담센터(1577-6635)로 연결할 경우 안내멘트에 따라 전문기관으로 연결(보건복지부 1393연계)
 - 정착지원제도 및 재단 상담 희망시 콜백기능 도입

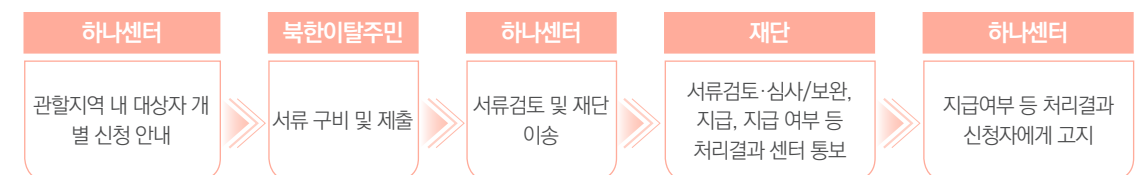
라. 심리안정지원

- 주요사업 : 심리상담 및 직·간접 외상에 대한 심리 프로그램 제공
- 이용안내 : 심리치료가 필요하다고 판단되는 대상자 의뢰 ⇒ 직접 또는 간접방식으로 전문가 연계 지원
 - 특정 심리치료는 전문자격 소지자에 한해 실시 → 필요한 경우 외부 전문가를 통해 실시
 - ※ 전문자격 미소지자의 경우 독자 실시 불가
 - 심리검사의 경우 자격증소지자에 한해 척도 중심 진행 → 심층검사가 필요한 경우 외부 전문가를 통해 검사 실시
 - ※ 불특정인(지역적응교육 참여자포함)을 대상으로 MMPI 등 심리검사 지양

2-6. 지역취업지원(별도 매뉴얼 제공)

2-7. 정착금 지원(별도 매뉴얼)

가. 정착금(가산금)



※ ①장애, ②장기치료, ③제3국 출생 자녀양육 가산금은 2019년부터 재단에서 지급하고 나머지 ④한부모가정 아동보호, ⑤연령 가산금 : 하나원이 지급

나. 미래행복통장

■ 신규신청 및 통장개설



※ 미래행복통장 가입자는 가입 후 2년 내 금융교육 수료(대상자 안내)

■ 중도해지, 일시중지, 중지철회, 적립금액 변경, 만기해지 등



다. 교육지원금

■ 교육지원금 신청



■ 학력인정증명서 발급



2-8. 유관기관 네트워크 및 지역사회 커뮤니티 중심

가. 지역협의회 참여

- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행령」제42조의2에 의거 지방자치단체가 설치·운영하는 지역협의회에 센터장(사무국장), 책임 전문상담사가 참여할 수 있도록 해당 지자체와 협력관계 유지
- 민·관 협력체인 협의회를 중심으로 지역 내 지원기관 간 협조체제 유지
- 지역협의회 협력사업 추진을 통한 지역사회 관심도 제고

나. 지역적응센터 운영위원회 구성·운영

- 설치목적
 - 지역적응센터 전반적인 사업운영 및 사업계획 시행에 따른 협조와 자문역할을 수행
 - 센터 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시켜 활성화하고 사업계획 및 결과에 대한 의견 개진
 - 지역적응센터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자(북한이탈주민 등) 권익 향상
 - 관내 취약계층 북한이탈주민 발굴 및 정보 공유, 자원 발굴, 서비스 연계 및 지원 관련 의견 개진
- 위원회 구성(운영법인의 이사회 등 기존 회의기구와 구분하여 별도 운영 필요)
 - 위원회는 센터장(사무국장), 책임 전문상담사를 포함하여 5인 이상 10인 이내로 구성
 - 위원회의 외부위원은 아래에 해당하는 자 중에서 센터장의 추천을 받아 운영법인에서 임명하거나 또는 운영법인의 위임권한을 받은 센터장이 임명가능

- 북한이탈주민
- 자원봉사자(정착도우미) 등 지역주민
- 후원기관(자) 대표
- 관계 공무원
- 신변보호담당관, 취업보호담당관
- 폭력피해 상담·지원 및 자립 자활·관련 전문가
- 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
 - ※ 센터장의 친·인척 등 센터장과 특수 관계에 있는 자는 위원에서 제외하며 운영법인의 대표와 센터장이 동일한 경우는 센터장이 임명 가능
- 위원 임기 및 위원장 선출방법
 - 위원의 임기 : 2년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함
 - 위원장 : 위원중에서 호선
- 간사 및 회의록 작성·보존
 - 간사 : 사무국장
 - 간사는 회의에 참석하고, 회의록을 작성 및 참석위원의 서명 후 보존
- 운영위원회의 논의사항
 - 지역적응센터 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
 - 지역적응센터 사업평가에 관한 사항
 - 북한이탈주민 지원을 위한 지역사회 협력에 관한 사항
 - 지역의 문제발생 및 해결에 관한 사항
 - 후원금 모집 및 집행에 관한 사항
 - 관내 취약계층 북한이탈주민 발굴·지원, 서비스 발굴 및 지원 관련 사항
 - 그 외 위원장이 필요하다고 부의하는 사항
- 운영위원회 개최 및 의결 정족수
 - 정기회의 : 연 2회 이상(반기별 1회 이상 정기회의 개최)
 - 수시회의 : 현안 논의 등 재적위원 1/3의 요청 또는 운영위원장이 필요하다고 인정될 때 등 수시회의 개최
- 의결 정족수
 - 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

- 회의 공개
 - 회의는 북한이탈주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음
(비공개 결정 시 사유를 설명)
- 기타 사항
 - 위원회 운영에 필요한 경비는 예산 편성 및 집행 기준에 의함.

다. 3종 보호담당관 협력 강화

- 대상 : 거주지·신변·취업보호담당관
- 제도 취지에 맞게 실질적 활동이 가능하도록 센터 연계활동 강화
 - 초기집중교육에 보호담당관 강사 활용

거주지보호담당관	신변보호담당관	취업보호담당관
기초생활보장제도, 지역특성 등	생활법률(민·형사·가족 등)	취업지원업무(재단, 고용센터 지원제도)

- 해당기관과 수시 협업·협력체계 구축
- 센터 각종 사업 및 행사 추진 시 보호담당관 참여
- 지역자원 연계, 센터운영 등에 대한 자문 및 협력 강화
(센터 운영위원회 위원으로 참여)

라. 정착지원 관계자 및 유관기관 협력망 구축

- 지역적응센터 중심으로 북한이탈주민에게 도움을 주거나 줄 수 있는 지역 내 정착지원 유관 기관, 후원인의 발굴 및 협력망 구축
- 통일부(하나원), 북한이탈주민지원재단 협력기관 연계·활용

마. 북한이탈주민 지역사회 커뮤니티 중심

- 북한이탈주민 지역사회 교류 및 주민통합, 인식개선 활동 수행 등

🔗 분야별 협력기관·단체(예시)

구분	대 상	역 할
의료 지원	전문의 및 병원관계자, 의료사회사업가, 국공립 및 사립병원 재단 공공의료 협력병원 등	• 무료의료서비스(건강검진 및 정기적 무료진료) • 의료적인 부분에 대한 전반적인 진단과 상담 • 노인성질환 등에 대한 정기적인 치료를 위한 지원 • 질병과 건강에 관한 의료상식 및 지식과 정보제공

구분	대 상	역 할
법률	법무부 통일법무과 변호사 및 노무사 사무소, 대한법률구조공단, 한국공인노무사회, 지방변호사협회 등	• 무료법률 자문 및 법률적인 문제 발생 시 해결 • 북한이탈주민들이 알아야 할 법률상식 교육 지원 • 국민의 기본권, 인권, 권리와 의무사항 • 직업생활 관련 노동권 등 기본적 법률지식 • 노무관련 애로사항 상담서비스 제공
교육	초·중·고등학교 교사 학교사회사업가, 교육지원청 등	• 학교생활 안내 및 교육과정 및 교육내용 상담 • 진학과 취업을 위한 지도 • 학업 및 학교 적응능력 향상을 위한 집단프로그램
종교	개신교, 천주교, 불교 등 종교단체	• 정서적 안정 지원 • 각 종교기관에서 가진 넓은 자원들의 연계 지원 • 일상생활 속에서의 인간 관계망 형성 지원
취업	고용복지+센터, 여성새로일하기센터, 지역 내 기업체 등	• 취업처 연계 및 직업능력 개발 지원 • 구인업체·구직자 매칭 등
가족·심리	임상심리 치료사 상담전문가 및 가족치료전문가, 건강가정지원센터, 정신건강복지센터 등	• 심리검사를 통하여 전문 상담 • 한국사회 적응과정 속에서 생기는 심리적인 어려움, 대인관계 능력부족, 사회적응력 향상 등을 위한 지원 • 가족 내 문제에 대한 가족 치료적인 접근
경제적 지원	지자체, 복지재단 및 지역 내 경제단체, 종교단체 등	• 기존 거주자 및 신규이주자들의 생활필수품 및 가구류 지원 • 부업 및 시간제 일자리 창출 지원
인권 양성평등	국가인권위원회, 한국양성평등교육진흥원, 지자체 설립 여성가족재단 등	• 양성평등, 인권 관련 교육 및 상담 • 성폭력, 가정폭력, 성매매, 성희롱 예방교육 • 성범죄 노출 예방 교육 등

제5절 기타 운영사항

1. 정보시스템 활용

가. 통합사례이력관리시스템 운영지침

제1조(목적)

이 지침은 「통합사례이력관리 시스템(이하 “시스템”이라 함)」의 원활한 운영 및 관리 등에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “통합사례이력관리 시스템”이란 통일부, 북한이탈주민지원재단(이하 “재단”이라 함), 북한이탈주민 지역적응센터(이하 “하나센터”이라 함)의 정착지원 업무의 효율적인 처리를 지원하기 위해 통일부가 구축하고 재단에서 운영하는 프로그램을 말한다.
2. “시스템관리자”란 시스템을 운영·관리·기능개선 업무를 추진하는 통일부 및 재단 담당자를 말한다.
3. “사용자”란 재단 및 하나센터에 근무하는 임·직원으로 시스템에 등록된 임·직원을 통칭한다.
4. “재단 사례관리 담당자”란 북한이탈주민 사례관리 업무를 총괄하는 재단의 직원을 말한다.
5. “센터 관리자”란 지역적응센터의 업무를 총괄하는 자를 말하며 센터의 업무환경에 따라 센터장, 사무국장, 팀장 또는 이에 준하는 직원을 말한다.

제3조(시스템 사용대상)

「북한이탈주민법」에 의한 재단 및 하나센터의 북한이탈주민 정착지원 업무를 담당하는 임·직원 에 한 한다.

제4조(사용기간)

사용자의 담당업무가 북한이탈주민의 정착지원을 위한 상담, 사례관리 및 유관업무일 동안에 한하며, 전보 및 조직변경 등으로 인해 그 사유가 말소될 때는 즉시 사용기간이 종료된다.

제5조(사용권한)

시스템 사용 권한은 제2조의 “시스템 관리자”, “재단 사례관리 담당자”, “센터관리자” 및 지역적응센터의 “상담사 및 사회복지사”, “센터관리자·상담사 겸직”, 재단의 “사업담당자”, “콜센터 담당”으로 크게 분류되며 업무 상황에 따라 세분화 될 수 있다.

제6조(운영 및 관리)

- ① 시스템 관리자는 시스템을 효율적이고 안정적으로 운영·관리하기 위하여 개선의견에 대한 의견수렴을 지속적으로 실시하고 시스템의 기능을 개선하여야 한다.
- ② “센터 관리자”는 시스템 내에서 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
 1. 지역적응센터 관할 북한이탈주민에 대한 상담사·사회복지사 배정
 2. 전입, 전출등 사유발생시 관할 북한이탈주민에 대한 이관
 3. 시스템을 사용하는 직원들에 대하여 시스템 관리자에게 등록 요청

제6조(시스템 사용)

- ① 사용자는 시스템 통계의 정확성을 위해 재단에서 배포하는 매뉴얼, 지침 등의 안내에 따라 정보자료를 정확하게 입력 또는 처리하여야 한다.
- ② 사용자가 입력 또는 처리해야 하는 정보자료는 다음과 같다.
 1. 상담사례관리 메뉴, 상담서비스(초기상담일지, 사례회의록, 상담일지 등) 화면 일체
 2. 상담사례관리 메뉴, 지원서비스 일체
 3. 센터사업관리 화면 일체
 4. 기타 통일부 및 재단에서 입력을 요구하는 자료 일체

제7조(시스템 안전대책)

시스템 관리자는 시스템의 안전성 및 신뢰성 확보를 위한 대책을 강구하여야 하며, 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 보안업무 규정 및 관련 정보화 업무지침에 따라 전산자료를 관리하며 사고발생시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다.

제8조(개인정보보호 및 보안관리)

사용자는 개인정보가 노출되지 않도록 개인정보 보호 및 보안 관리에 최선을 다하여야 한다.

제9조(비밀번호 관리)

로그인을 위한 아이디와 비밀번호를 부여받은 자는 비밀번호가 유출되지 않도록 주기적으로 변경하는 등 비밀번호를 관리하여야 한다.

제10조(사용자 교육 등)

사용자는 시스템 원활한 사용을 위해 통일부 및 재단에서 실시하는 교육 등에 성실히 참여하며

시스템 개선을 위해 적극적인 의견을 개진한다.

※ 2020년 사업기간 중 남북하나재단에서 별도 사용매뉴얼 제공 및 교육 예정

나. 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)

- 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행관리, 보조금 정산 등

2. 후원금 관리

가. 후원금의 범위

■ 정의 : 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

※ 「사회복지사업법」 제45조

나. 후원금 영수증 발급

■ 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식으로 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부

※ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 후원금 전용계좌를 사용하여 하며, 후원자가 원하는 경우를 제외하고 영수증 발급 생략 가능

■ 상기 기부금 영수증은 발급일로부터 5년간 보관

■ 기부자별 발급명세는 국세청장·지방국세청장 또는 관할 세무서장이 요청하는 경우 제출

※ 재능기부는 기부금 공제대상이 아님

다. 후원금의 관리

■ 후원금 전용계좌의 개설

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받을 때에는 법인명의 및 지역적응센터의 명칭이 부기된 명의의 후원금 전용 계좌를 개설하여 사용

■ 후원금 발급 목록 장부 비치

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

- 후원금 영수증 발급 대장(예시)

연번	일시	후원자(법인)	금액	유형	지정후원금 용도	접수방법	주기	비고
				지정/ 비지정		계좌이체/ 직접접수	정기/ 비정기	

■ 후원금 수입 및 사용내역 통보

- 운영법인의 대표 및 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물, 홍보지 또는 홈페이지 등을 이용하여 모집 및 사용명세(사용 결과보고서) 등을 공개
 - ※ 운영법인이 사회복지법인(시설)로서「사회복지사업법」제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 게시하는 경우, 홈페이지 공개를 갈음 가능

■ 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 기획재정부장관이 지정하는 지정기부금단체 및 기부금대상민간단체, 기획재정부장관이 지정하는 법정기부금단체로서 한국학교 및 전문모금기관과 공동기관 등은 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 다음 년도 3월 31까지 국세청 홈페이지에 공개하여야 함.
 - ※ 공개서식(법인세법 시행규칙 별지 제63의7 및 소득세법 시행규칙 별지 제6호의2서식)
 - ※ 미공개시 의무 미이행으로 국세청장이 기획재정부장관에게 지정 취소 요청

■ 후원금의 용도와 사용금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음.
 - ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능, 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결원 후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 센터 운영비로 사용하되, 직접 사업비 비중을 50% 이상 확보해야 함.

3. 감사의 실시

- 운영법인은 매년 자체감사를 1회 이상 지역적응센터 운영 전반에 대한 감사를 실시
- 감사 후 감사보고서를 작성하여 운영법인 이사회 및 센터 운영위원회 등에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 통일부 및 시·도지사에게 보고

4. 물품관리

가. 물품관리

■ 물품의 범위

- 현금 및 유가증권을 제외한 동산(특히, 지역적응센터 보조금으로 리스(렌트)한 물품 등)
 - ※ 북한이탈주민지원재단에서 전문상담사에게 지급된 물품은 책임 전문상담사가 총괄 관리

■ 물품의 관리 주체 : 센터장

- ※ 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임(회계관계직원) 가능

■ 물품의 관리 및 유지보수, 출납보관을 위해 센터 직원 중 물품관리원 및 물품출납원을 지정·운영

- 물품관리원 : 센터장 또는 사무국장
- 물품출납원 : 사무국장 또는 물품담당직원

나. 물품의 조사 및 처리

- 연 1회 지역적응센터 대한 정기 재물조사 실시하며, 자부담과 보조금 등으로 구분필요(의무 사항)
- 필요 시 수시 재물조사 실시(센터장 재량사항)

다. 불용품의 처리

- 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정하며, 특히 지역적응센터 예산으로 구입한 물품은 불용처리 결정 시 반드시 처리 결과를 내부결재를 득한 후 증빙자료를 보관
- 불용품 매각 시 그 대금은 당해 운영법인 또는 지역적응센터 세입예산에 편입하며, 지역적응센터 보조금 예산으로 구입한 물품은 불용처리 후 매각대금을 예산잔액 반납 시 반드시 반납해야 함.
 - ※ 운영법인이 변경될 경우 임의처분, 소유권 변경, 이전 등 불가

5. 기타사항

가. 지역적응센터 관련 문제발생 시 신속한 보고

- 지역적응센터(운영법인 포함) 관련, 비리·민원발생, 관할지역 내 북한이탈주민 관련 심각하다고 판단되는 사고·사건 발생, 센터 및 관할지역 내 북한이탈주민 관련 언론보도가 있을 경우, 지정서식에 의거 통일부 및 재단에 사건·사고 상황 보고

나. 지역적응센터 운영 관련 필요규정의 제정·운영

- 지역적응센터는 취업규칙 등 센터운영에 필요한 사항을 법령, 지침, 매뉴얼 등에 저축이 되지 않는 범위내에서 규정을 제정하여 운영
 - ※ 취업규칙 등 법령상 제정이 필요한 규정은 반드시 법령 절차를 준수하여 제정·운영
- 지역적응센터 규정이 지침 및 본 매뉴얼과 배치될 경우 통일부 지침 및 본 매뉴얼 우선 적용

다. 시설관리

- 보험가입
 - 화재 및 시설 이용과 관련된 안전사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입할 의무가 있으므로 매년 손해배상보험 가입여부 확인(책임보험은 종합보험으로 가입 : 운영법인에서 책임가입)
- 시설안전점검 실시
 - 지역적응센터 자체 안전점검계획 수립 후 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 통일부, 시·도, 북한이탈주민지원재단에 제출

라. 서류관리

- 지역적응센터 업무 관련 서류의 보관, 비치 기간은 5년으로 함.

■ 필수 구비서류

시설 및 인사관리	• 근무상황부(출·퇴근, 휴가, 병가 등 복무상황)
	• 직원 인사 관련철 - 근로계약서, 주민등록등본, 건강검진 결과표, 기타 시설 필요 서류 등
	• 직원업무분장 및 직원현황철
시설 및 인사관리	• 퇴직 직원서류철
	• 지도점검, 감사 관련철
	• 교통비 청구대장
	• 안전관리점검일지
	• 차량운행일지
	• 비품 대장(연 1회 재물조사 실시)
	• 지역적응센터 운영규정 철
	• 각종보험철(화재, 상해보험 등)
	• 안전관리 관련철
	• 예산집행 품의문서(내부결재)
사업관리	• 대외 공문 수·발신철
	• 상담일지
	• 각 사업 운영일지(계획 → 진행 → 결과·평가 등)
	• 프로그램 관련철
	• 사례관리철
	• 업무일지
	• 각종 회의록(운영위원회, 사례관리회의 등)
	• 기타 기관에서 필요한 서류
예산관리	• 총계정원장, 수입·지출 보조부
	• 현금출납부
예산관리	• 수입결의서(계정별)
	• 지출결의서(계정별)
	• 월별 집행실적 보고철
	• 분기정산 보고철
	• 인건비 지급대장철
	• 후원금 관리대장
통장관리	• 보조금 전용통장
	• 예수금(기수금)통장
	• 자부담 통장
	• 후원금 통장
개인정보 보호관리	• 개인정보 내부관리계획 등 관련법령에서 정하는 문서
	• 개인정보관련 대장 등

마. 회계관계 직원 재정보증보험 가입

- 센터에 손실을 입히는 회계사고에 대비하기 위해 회계업무 담당자 신원보증보험을 매년 가입하여야 함.
 - 각 회계관계 직원 재정보증 한도액
 - 재무원, 지출원 : 3천만원 이상
 - 그 외 회계관계 직원 : 1천만원 이상



IV

업무 서식

1. 지역적응센터 지정 및 일반운영
2. 지역전입 및 초기생활 지원
3. 초기집중교육
4. 개인정보보호



IV
업무 서식

1 지역적응센터 지정 및 일반운영

- 서식 1) 지역적응센터 지정 공모 신청서
- 서식 2) 지역적응센터 운영 협약서 표준안
- 서식 3-1) ○○○○년도 보조금 교부신청서
- 서식 3-2) ○○○○년도 ()분기 보조금 교부신청서
- 서식 4) ○○○○년도 사업계획서(○○ 지역적응센터)
- 서식 5) ○○ 지역적응센터 ()분기 보조금 신청서
- 서식 6) ○○ 지역적응센터 ()분기 보조금 청구서
- 서식 7) ○○ 지역적응센터 ()분기 보조금 정산서
- 서식 8) ○○ 지역적응센터 ()분기 사업실적 보고서
- 서식 9) 출장 결과 보고서
- 서식 10) 사고·사건 상황보고서
- 서식 11) 표준근로계약서
- 서식 12) 운영위원회 위원 위촉장
- 서식 13) 교육 참가 보고서
- 서식 14) 차량운행일지
- 서식 15) 센터 채용 응시원서
- 서식 16) 센터 채용 개인정보 수집·이용 동의서
- 서식 17) 채용서류 반환청구서
- 서식 18) 단위사업(개별사업) 평가서
- 서식 19) 집단활동 일지
- 서식 20) 지역적응센터 서비스 이용 동의서
- 서식 21) 지역적응센터 점검표

[서식 1]

○○ 북한이탈주민 지역적응센터 공모 신청서

법인명 (기관명)		대표자	
소재지			
전 화 (FAX)	()	홈페이지	
회원수 (이용자수)		당해 연도 총예산 (북한이탈주민 관련예산)	(천원 천원)
설립일		법인등록처 (등록번호)	()
상근직원		자원봉사자	
시설현황			
담당자	직위, 성명, 휴대폰	담당자 이메일	
첨부서류	1. 사업계획서 2. 기관현황 소개자료 3. 기타 공고상에 제시하는 요건을 갖추었음을 증명하는 서류		

20 년 월 일

기관명 (직인)

○○시·도 지사

통일부 장관 귀하

[서식 2]

북한이탈주민 지역적응센터(하나센터) 운영 협약서(표준안)

「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제15조의2, 「북한이탈주민 지역적응센터 보조사업 집행지침」에 따라 통일부장관이 북한이탈주민 지역적응센터(이하 '지역적응센터'라 칭한다) 운영사업을 수행하기 위해 국고보조금을 지원하는 ○○시·도지사, ○○○(운영법인의 대표), 통일부장관 간에 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업기간 및 사업내용) ① 이 협약에 의한 사업기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 필요한 경우 사업기간을 조정할 수 있다.

② 이 협약에 따른 지역적응센터운영 사업은 다음과 같다.

사업명	예산액(연간)	사업내용	사업지역
○○지역적응센터 운영		초기집중교육 및 지역적응지원 등	

※ 예산액은 년도 기준액이며, 예산사정에 따라 증액 또는 감액될 수 있음

※ 세부사업추진계획 : 별첨

제2조(사업의 수행책임) ① ○○시·도지사는 ○○지역적응센터의 운영주체로 ○○○(운영법인의 대표)을 지정하여 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지원·관리한다.

② ○○○(운영법인의 대표)는 이 협약에 따른 사업을 수행하기 위해 매년 사업계획을 수립하고 별도의 조직·인원, 교육·상담공간을 확보하며, 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서의 처리에 관한 규정을 정한 후 이에 따라 사무를 처리하여야 한다.

③ ○○○(운영법인의 대표)는 관할지역에 전입하는 북한이탈주민을 대상으로 다음 내용이 포함된 초기집중교육과 지역적응지원 등을 실시하여야 하며, 구체적인 사업내용은 ○○시·도지사와 ○○○(운영법인의 대표)가 협의하여 정한다.

1. 지역전입 및 초기생활 지원
2. 전입초기 지역사회 이해교육
3. 지역주민화 촉진교육과 적응력 향상 프로그램

4. 취업지원·진로지도 등 자립·자활 기반조성 프로그램

5. 의료연계 및 심리상담 지원 프로그램

6. 가족문제, 법률문제 등 개인적인 애로사항 해결지원 프로그램 등

④ 통일부장관은 지역적응센터 운영사업 전반을 지도·점검하고 필요한 지원을 실시 한다.

제3조(사업비 교부 및 관리) ① 사업수행에 소요되는 사업비는 통일부장관이 ○○시·도지사에게, ○○시·도지사가 ○○○(운영법인의 대표)에게 각각 교부한다.

② ○○○(운영법인의 대표)는 사전에 사업비 교부신청서를 ○○시·도지사에게 제출하고, 교부신청을 받는 ○○시·도지사는 사업비를 분기별로 나누어 교부한다.

③ ○○○(운영법인의 대표)는 ○○시·도지사가 교부한 사업비를 이 협약에 따른 사업에만 사용하여야 하며, 별도의 계좌 개설 및 회계책임자를 임명하고 다른 자금과는 구분하여 관리하여야 한다.

제4조(사업의 시행) ① ○○○(운영법인의 대표)는 제1조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업목적 달성을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 한다. 또한 사업을 시행함에 있어 관계법규 및 ○○시·도지사와 통일부장관의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 사업을 추진하여야 한다.

② ○○○(운영법인의 대표)는 사업을 수행함에 있어 일체의 정치적 활동이나 영리적 활동을 하여서는 아니 되고, 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 참여자와 직원 등에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니 된다.

③ ○○○(운영법인의 대표)는 본 사업을 수행 중 전담인력 변경 시에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하고, 이의 불이행으로 인한 사건(사고)은 ○○○(운영법인의 대표)가 모든 책임을 진다.

④ ○○○(운영법인의 대표)는 사업을 수행함에 있어 참여자 등에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(사업비 정산) ① 사업비의 지급·관리·정산 등에 관한 구체적인 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 일반지침(지자체 보조금 관련 조례 등)을 준용한다.

② ○○○(운영법인의 대표)는 사업비의 집행내역에 대하여 세금계산서·견적서·무통장입금표·신용카드전표 등 지출증빙서류를 첨부한 정산서를 당해 회계연도 또는 사업기간이 종료된 날로부터 15일 이내에 ○○시·도지사에게 제출하여야 한다.

③ ○○○(운영법인의 대표)는 사업정산에 따른 집행 잔액과 발생이자를 ○○시·도지사에게 반납하여야 한다.

④ ○○시·도지사는 통일부장관에게 사업비 정산을 하여야 한다.

제6조(협약의 취소 및 해지) ① ○○시·도지사는 ○○○(운영법인의 대표)가 보조금 교부조건을 위반하거나, 사기 등의 수단으로 보조금 교부를 받았을 때에는 협약을 취소하고 교부금 전액을 환수하여야 하며, 통일부장관에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② ○○시·도지사는 ○○○(운영법인의 대표)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해지사유를 통보한 후 이 협약을 해지할 수 있다. 협약이 해지된 경우에는 ○○○(운영법인의 대표)는 이의를 제기할 수 없으며, ○○시·도지사는 그 결과를 통일부장관에게 통보하여야 한다.

1. ○○○(운영법인의 대표)가 협약서상의 협약조건이나 의무를 위반한 경우
2. ○○시·도지사와 통일부장관의 정당한 지시·감독사항을 ○○○(운영법인의 대표)가 불이행 또는 위반한 경우
3. ○○○(운영법인의 대표)의 사업성고가 현저히 낮다고 평가되는 경우
4. ○○○(운영법인의 대표)가 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
5. ○○○(운영법인의 대표)가 ○○시·도지사와 통일부장관의 명령이나 처분을 위반하거나 허위의 보고를 하였을 때
6. 천재지변, 기타 사정의 변경(정책 변경 등)으로 사업을 계속할 수 없거나 계속할 필요가 없다고 판단된 때
7. 이 협약에 의한 사업기간이 종료된 때

③ 제2항의 규정에 의하여 협약이 해지되면 ○○○(운영법인의 대표)는 그 해지 통지일을 기준으로 정산서를 작성하여 15일 이내에 ○○시·도지사에게 제출하고, ○○시·도지사는 집행 잔액과 이자수익을 전액 현금으로 환수하고, ○○○(운영법인의 대표)가 위탁기간 중 취득한 자산을 지체 없이 인수하여야 하며, 통일부장관에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(사업평가) ① ○○시·도지사와 통일부장관은 ○○○(운영법인의 대표)의 사업수행 전반에 대해 평가를 진행할 수 있으며, ○○○(운영법인의 대표)는 이에 적극 협조하여야 한다.

② ○○시·도지사와 통일부장관은 사업수행 평가결과가 계획이나 평가기준에 현저히 미달하는 경우에는 사업예산을 조정하거나 사업지원을 중단할 수 있다.

③ ○○○(운영법인의 대표)는 분기별 수행상황보고서를 작성하여 매분기 다음달 10일까지 ○○시·도지사와 통일부장관에게 제출하여야 한다.

④ ○○시·도지사와 통일부장관은 이 협약 사무의 진행사항을 파악하기 위하여 ○○○(운영법인의 대표)에게 관련 자료의 제출 또는 열람을 요구할 수 있으며, ○○○(운영법인의 대표)는 이에 응하여야 한다.

제8조(사업계획 및 예산내역의 변경) ○○시·도지사나 ○○○(운영법인의 대표)가 사업계획이나 예산내역을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 서면으로 협의하여야 하며, 그 결과를 통일부장관에게 통보하여야 한다.

제9조(비밀보호 및 개인정보보호의 의무) ① 이 협약에 의한 사업을 수행하는 과정에서 지득한 일체의 정보는 협약기간중은 물론 협약이 종료된 이후에도 본인의 동의 또는 관계법령에 의하지 않고는 제3자에게 누설할 수 없다.

② 사업추진과정에서 수집한 북한이탈주민정보를 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 통일부의 지침(지역적응센터 업무매뉴얼)에 의하여야 한다.

제10조(자료의 이관) ○○○(운영법인의 대표)는 사업이 종료된 후 이 협약에 의한 사업 수행과정에서 수집·작성한 북한이탈주민 정보, 개인별 지원일지, 상담일지 등을 새로 지정되는 지역적응센터에 이관하여야 하며, 새로 지정되는 지역적응센터로부터 사업의 계속성을 위한 정보의 제공 등을 요청받은 경우에는 이에 협조하여야 한다.

제11조(종사인력의 고용승계) ○○○(운영법인의 대표)는 종전 운영법인에 의해 고용되어 지역적응센터 전담인력으로 종사하고 있는 인력(센터장, 사무국장 제외)에 대해서는 고용을 승계하도록 노력하여야 한다. 단, 임용 결격사유에 해당하는 자는 제외한다.

제12조(지자체의 특약)

※ 각 지자체별로 필요한 사항을 규정할 수 있음.

예) ① 제1조에 의한 ○○지역적응센터 사업지역은 ○개 시·군으로 ○○시에 본소를 두고 ○○시에 지역사무소를 두어 공동 운영한다

1. 본소는 ○○○(위탁단체명)에서 ○개 시·군(○○시, ○○군)을 운영하며
2. 지역사무소 ○○○(위탁단체명)에서 ○개 시·군(○○시, ○○군)을 운영한다.

제13조(해석 등) ① 이 협약서에 정하지 않은 사항은 민법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

② 이 협약서상의 용어에 대한 해석은 ○○시·도지사와 ○○○(운영법인의 대표)의 협의에 따르되 협의가 이루어지지 않는 경우에는 통일부장관의 해석에 따른다.

제14조(보증보험) ○○○(운영법인의 대표)는 협약체결 후 10일 이내에 ○○시·도지사를 피보험자로 하는 이행(지급)보증보험에 가입하고, 그 증서를 ○○시·도지사에게 제출한다.

제15조(협약의 효력발생) 이 협약은 ○○시·도지사, ○○○(운영법인의 대표), 통일부장관이 협약서에 서명·날인한 날부터 효력을 발생한다.

제16조(협약의 보관) 이 협약은 협약서 3부를 작성하여 ○○시·도지사, ○○○(운영법인의 대표), 통일부장관은 각각 1부씩 보관하며, 1부는 예비용으로 ○○시·도지사가 보관한다.

20 년 월 일

○○시·도지사 :

직인

○○○(운영법인의 대표) :

직인

통일부장관 :

직인

[서식 3-1]

()년도 보조금 교부신청서

신청자	① 기관명		② 사업자등록번호		
	③ 대표자명		④ 전화번호		
	⑤ 주소				
⑥ 교부신청금액		(원단위 표시)			
⑦ 사업의 개요		○ 목적 : ○○○○년도 북한이탈주민 지역적응센터 운영 ○ 사업기간 : ○○○○.1. 1 ~ ○○○○.12. 31 ○ 사업내용 : ○ 기타 :			
⑧ 총사업비 (원단위)	총사업비	국고보조금	지방자치단체 부담금	자기부담금	기타
⑨ 기타					
「보조금 관리에 관한 법률」 제16조, 「동법 시행령」 제17조 및 「통일부 보조금 운영규정」 제14조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 통 일 부 장 관 귀하					
첨부 서류 : 사업계획서 1부.					

3) 주요사업 내용

4) 연간예산

가. 세 입(센터 소관 사업에 국한)

(단위 : 천원)

연도	총계	보조금 수입	사업수입	단체(법인) 전입금	후원금수입	차입금	이월금	기타수입
2019								
2020								

나. 세출(센터 소관 사업에 국한)

(단위 : 천원)

연도	총계	사무비	재산조성비	사업비	상환금	기타 지출	기타
2019							
2020							

※ 위 사항은 단체 운영에 필요한 금액을 산정을 통해 보다 차년도 사업의 효과적인 지원을 위한 기초자료로 활용할 계획이며, 통일부 요구 시 자료 제출

5) 외부 지원금 현황(최근 3년간)

연도	수행기간 (월-월)	사업명	지원금액	지원주체 (정부/민간)	비고
2018					
2019					
2020					

6) 운영위원회 명단

연번	성 명	소속단체·단체/직위	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

7) 지역적응센터 약도

2. 운영법인 현황

- 1) 법인명 :
- 2) 설립목적 및 주요연혁

■ 설립목적

■ 주요연혁
- 3) 조직 및 직원체제
- 4) 주요사업 내용
- 5) 이사회/운영위원회 명단

연번	성 명	소속단체·단체/직위	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

6) 지역적응센터와 유사·동일 사업 수행경험

연도	사업명	지원금액	지원주체(정부/민간)	비고
2019년				
2020년				

3. 사업추진방향

1) 전년도 추진현황

■ 20년 사업추진실적(건) / 실 수혜인원 : 〇〇〇명

분야	1. 교육 및 진학지원	2. 진로 및 취업지원	3. 생계 지원	4. 의료 지원	5. 심리/ 정서 안정 지원	6. 법률 지원	7. 지역 통합지원 (주민 교류사업)	8. 인권 교육	9. 기타 사회 적응 지원	합계
상담 및 사례관리										
프로그램 참여										
후원연계										
합계										

2) 개선사항등 중심으로 기술

3) 본 사업과 관련된 지역자원(협력 네트워크) 현황

■ 협약 체결 기관 현황(전체)

전체	의료기관	취업기관	교육기관	공공기관	사회복지 기관	법률기관	종교기관	기타

3. 사업내용

1) 지역전입 및 초기생활 지원

■ 사업내용

지역전입 인원(예정)	정착도우미 모집(등록인원)	정착도우미 교육(연간)	정착도우미 세대연계(활동)	비고
〇〇명	현재 〇〇명 연간 신규 모집 : 〇〇명	연간 교육 : 〇〇명 (누적인원 기준)	-당년도 신규전입세대 : 〇〇세대 -당년도 연계세대 : 〇〇세대 -총 활동연계세대 : 〇〇세대 (전년도 전입 연계 세대 : 〇〇세대) -정착도우미 활동인원 (실인원 기준 : 〇〇명)	

* 실인원 : 연중 1 정착도우미가 2세대 이상 연계하여 활동했어도 활동 실인원은 1명으로 집계

II. 〇〇〇〇년 사업추진계획

1. 사업개요

- 1) 사 업 명 :
- 2) 사업기간 : 〇〇〇〇.1.1. ~ 12.31
- 3) 사업 지역 및 대상(전년도말 기준)

■ 서비스 지역

■ 서비스 대상

4) 사업주체 : 〇〇도

2. 사업 목적 및 필요성

- 1) 사업목적
- 2) 사업의 필요성

■ 대상자 욕구 및 문제점

■ 지역 환경적 특성 및 사업 수행 경험

■ 평가방법

구분	목표	평가지표	평가방법	평가자료	비고
정착도우미 연계세대울	연계세대 / 신규전입세대				
연간 교육인원 수	실적인원/목표인원				

2) 초기집중교육

■ 운영 일정표(○○○○년 계획하고 있는 교과편성안)

일정	시간	주제	주요내용	구분	진행자
1일차	10:00~ 12:00	이력서 작성		내부	센터직원
	13:00~ 17:00	금융교육		외부	기업은행
2일차	10:00~ 12:00	보호담당관		외부	거주지보호담당관
	13:00~ 15:00	정서안정		내부	전문상담사
	15:00~ 17:00	지역사회이해		외부	신변보호담당관
3일차					
4일차					
5일차					
6일차					
7일차					
8일차					

■ 세부교육내용

목표	교육 프로그램명	활동(수행방법)	수행인력	연간참여 예상인원	시행 횟수/ 시간
참가율 등					

■ 목표에 대한 평가방법

목표	평가지표	평가방법	평가자료	비고
목표인원 설정, 참가율 등				

■ 지역 자원 활용 계획

자원명	활용계획	비고

3) 지역적응지원(프로그램)

■ 사업내용

분야	프로그램명	세부내용	계 획		
			실시 (횟수)	실인원	연인원
		□ 목표 : □ 대상 : □ 기간 : □ 개요 :			

■ 평가방법

목표	평가지표	평가방법	평가자료	비고
프로그램별 목표인원 설정, 참가율 등				

■ 지역 자원 활용 계획

자원명	활용계획	비고

4) 지역적응지원(사례관리)

■ 사업내용

구분	내용	비고
사업환경	※ 거주인원, 전입인구, 지역자원 여건 등을 기초로 기술	
중점추진방향	※ 연간 센터의 사례관리 중점 추진방향 등을 기술	
사례관리 대상인원	※ 목표인원, 거주지 보호기간 5년 이내 인원을 기준(모수)으로 하여 목표 인원을 %로 표기 ※ 일반사례(%) 집중사례(명)	
사례관리 슈퍼비전 및 전문성 역량강화 노력	※ 슈퍼비전 담당자	

〈센터별 사례관리 대상자 관리인원 참고 기준〉

구분		(일반)대상인원	(집중)대상인원
A	인천, 경기남부	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 30% 이상	● 서울·광역 지역적응센터: 담당자 1인 15명~20명 이상(상시) ● 경기·도단위 지역적응센터: 담당자 1인 10명~15명이상 (상시)
B	서울동부, 서울서부, 서울남부, 서울북부, 경기동부, 경기서부, 경기북부, 경기서북부, 경기중부, 부산, 충북,충남	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 40% 이상	
C	대구, 광주, 대전, 울산, 경북, 경남	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 50% 이상	
D	강원북부, 강원남부,전북, 전남, 제주	센터 관할 지역 거주지 보호기간 5년 이내 인원의 70% 이상	

※ 본 기준은 센터별 사례관리 대상자 관리인원 참고기준이며, 센터 인력여건 및 상황변동 등을 고려, 적정수준을 확보하여 관리하도록 함.

■ 평가방법

목표	평가지표	평가방법	평가자료	비고
사례관리 대상자 자체 발굴노력				
전문성 배양 노력 등				

■ 담당인력 구성

성명	부서/직위	담당역할	투입시간(단위: 1주일)

■ 지역 자원 활용 계획

자원명	활용계획	비고

4. 예산집행계획(상기 사업내용과 연계하여 산출기초 작성)

1) 사업별 집행계획

(단위 : 원)

예산항목			금액	산출기초
대분류	중분류	소분류		
총 계				
인건비				
		급여		○ 급여지급 기준표, 경력년수를 고려 개인단위별 편성
		퇴직금 및 퇴직급여충당금		○ (급여+수당+급량비)의 총액 ×1/12에 해당하는 금액(총액기준)
		수당		○ 명절휴가비
		기타 후생경비		○ 급량비
		사회보험 부담금(사용자)		○ 국민연금 사용자 부담금 : (급여+수당) ×4.5% ○ 건강보험 : (급여+수당) ×3.23% ○ 장기요양보험 : 건강보험료 ×8.51% ○ 고용보험 = (급여+수당) ×0.9% ○ 산재보험 = (급여+수당) ×0.85%
사업비				
	① 지역전입 및 초기생활지원			
		지역전입지원비		○ 지역전입지원 소요경비(교통비, 차량임차, 약품구입비 등) ○ 초기전입 물품구입비, 청소도구 구입비 등
		활동비		○ 정착도우미 활동비
		정착도우미 관리비		○ 정착도우미 교육, 간담회(회의)비 등
	② 초기집중교육			
		교육대상자 참가실비		○ 중식비, 교통비 등 교육생 대상 집행경비 계상
		프로그램 운영		○ 경비내역별 산출기초
	③지역적응지원			
		교육 및 진학지원사업		○ 경비내역별 산출기초
		진로 및 취업지원사업		○ 경비내역별 산출기초
		사회보장제도교육		○ 경비내역별 산출기초
	프	심리·정서 안정지원사업		○ 경비내역별 산출기초
	로	법률지원사업		○ 경비내역별 산출기초
	그	지역통합사업		○ 경비내역별 산출기초
	램	(지역주민교류사업)		
		인권교육		○ 경비내역별 산출기초
		가족통합		○ 경비내역별 산출기초
		기타 사후지원사업		○ 경비내역별 산출기초
		지역적응지원 활동비		○ 경비내역별 산출기초
		사례관리 추진비		○ 슈퍼비전비, 개별적 긴급상황 개입경비(문제해결) 등
		센터장 활동비		○ 300,000원×12월=3,600,000원
일반관리비				
		운영비		○ 차량 장기 임차료, 유지비 및 주유비 ○ 강사 등 교육관련 간담회 경비 ○ 직원 교육비, 여비, 특근매식비(초과근무자 식비 등) ○ 사무용품, 수용비 및 수수료(무인경비용역료 등) ○ 공공요금, 연료비, 제세(보험, 회계재정보증보험료 등) ○ 운영위원회 경비(참석수당, 식비) ○ 기타 센터운영에 소요되는 실제경비

2) 비목별 집행계획

(단위 : 원)

예산항목		금액	내역
보조비목	보조세목		
총 계			
인건비(110)			
	보수(01)		○ 급여 ○ 수당(명절휴가비) ○ 기타후생경비(급량비) ○ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
운영비(210)			
	일반수용비(01)		○ 사무용품 구입비 ○ 인쇄비, 홍보물 제작비, 소모성 물품(비상약품 포함) 구입비, 간행물 구입비, 현수막, 비품수선비, 수수료, 무인경비용역료, 초기물품구입비, 청소도구구입비, ○ 탈북민 또는 유관기관 방문시 물품 ○ 외부강사료, 업무위탁 대가, 사례비, 회의비, 전문가 활용비, 슈퍼비전 자문가 활용비 등 ○ 문화체험 활동비 ○ 수료기념품, 행사기념품, 행사유니폼 구입 등 ○ 행사차량 대여시 차량통행료 ○ 센터장 활동비 중 지역적응센터 협회비 등
	공공요금 및 제세(02)		○ 공공요금, 전화료, 통신료 ○ 제세, 보험(여행자보험, 자동차 등), 회계재정보증보험료
	특근매식비(05)		○ 특근(초과근무)하는 직원에 대한 식대
	임차료(07)		○ 차량 렌트비, 강당·교육장·교육기자재·사무기기 임차료
	유류비 등(08)		○ 냉·난방비
	차량비 등(10)		○ 지역적응센터 보유차량 및 장기(1년) 렌트차량 유류대, 차량 정비유지비, 보험료 등
	복리후생비(12)		○ 사회보험 사업자 부담금(보조금으로 집행 시) ○ 건강검진비
	기타운영비(16)		○ 직원 교육비, 자체교육 강사비 등
여비(220)			
	국내여비(01)		
업무추진비(240)			
	사업추진비(01)		○ 교육생 식사비, 다과비, 교육생 교통비 ○ 센터장 활동비 중 다과(식사)비, 탈북민 경조사비 ○ 지역전입지원시 제공 식사비 ○ 사례관리 추진비(개별적 긴급상황 개입경비 등) ○ 정착도우미 교육 다과(식사)비 등
보전금(310)			
	보상금(01)		○ 정착도우미 활동비 ○ 정착도우미 지역전입지원 주유비(실비)

5. 현황 보고서

○○지역적응센터 현황 보고서

센터명		소재지		전화번호		
관할구역						
센터장 센터장	성 명	생년월일	주요 경력			
운영주체 (법인)	법 인 명	대 표 자	법인구분	주사무소 소재지	설립연월일	
운영주체 (법인)	대한적십자사 서울지사					
센터가 속해있는 건물의 규모(㎡)	부 지	건 물		시 설 소 유 형 태		
		규 모(연면적)	건립년도	운영주체 소유	지자체 소유	임차 및 기타
	㎡	㎡ (지하 층, 지상 층)				(월 임차료 기재)
시설 현황 (㎡) (해당사항 모 두 기록)	계	교육실	상담실	고객 편의공간	사무실	기타 (센터장실)
종사자 (근무자 모두 기록)	계	센터장	사무국장	직원	전문상담사	기 타 모법인 지원 (겸임)인력
	명					
등록 정착도우미 인원						
협력사무소 운영	협력사무소명 (소재지)				사무소 면적	㎡
	주요업무				근무직원	
					사회복지사	명(상근)
					전문상담사	명(상근)
			기타			명

[서식 5]

○○지역적응센터 ()분기 보조금 신청서

1. ()분기 집행계획

(단위 : 원)

예산액 (A)	전분기까지 누계액			금분기 교부신청액	금분기 소요액	비 고
	교부액	집행액	집행잔액			

2. 보조금 세부소요내역

(단위 : 원)

예산항목			금액	산출기초
대분류	중분류	소분류		
총 계				
인건비				
	급여			o 급여지급 기준표, 경력년수를 고려 개인단위별 편성
	퇴직금 및 퇴직급여충당금			o (급여+수당+급량비)의 총액 ×1/12에 해당하는 금액(총액기준)
	수당			o 명절휴가비
	기타 후생경비			o 급량비
	사회보험 부담금(사용자)			o 국민연금 사용자 부담금 : (급여+수당) ×4.5% o 건강보험 : (급여+수당) ×3.23% o 장기요양보험 : 건강보험료 ×8.51% o 고용보험 = (급여+수당) ×0.9% o 산재보험 = (급여+수당) ×0.85%
사업비				
	① 지역전입 및 초기생활지원			
	지역전입지원비			o 경비내역별 산출기초
	활동비			o 경비내역별 산출기초
	정착도우미 관리비			o 경비내역별 산출기초
	② 초기집중교육			
	교육대상자 참가실비			o 중식비, 교통비 등 교육생 대상 집행경비 계상
	프로그램 운영			o 경비내역별 산출기초
	③지역적응지원			
	교육 및 진학지원사업			o 경비내역별 산출기초
	진로 및 취업지원사업			o 경비내역별 산출기초
	사회보장제도교육			o 경비내역별 산출기초
	심리·정서 안정지원사업			o 경비내역별 산출기초
	법률지원사업			o 경비내역별 산출기초
	지역통합사업 (지역주민교류사업)			o 경비내역별 산출기초
	인권교육			o 경비내역별 산출기초
	가족통합			o 경비내역별 산출기초
	기타 사후지원사업			o 경비내역별 산출기초
	지역적응지원 활동비			o 경비내역별 산출기초
	사례관리 추진비			o 슈퍼비전비, 개별적 긴급상황 개입경비(문제해결) 등
	센터장 활동비			o 300,000원×12월=3,600,000원
일반관리비				
	운영비			o 차량 장기 임차료, 유지비 및 주유비 o 강사 등 교육관련 간담회 경비 o 직원 교육비, 여비, 특근매식비(초과근무자 식비 등) o 사무용품, 수송비 및 수수료(무인경비용역료 등) o 공공요금, 연료비, 제세(보험, 화재재정정보증보험료 등) o 운영위원회 경비(참석수당, 식비) o 기타 센터운영에 소요되는 실제경비

[서식 6]

○○지역적응센터 ()분기 보조금 청구서

○ 청구금액 : 일금 원정(W)

○ 청구내역

구분	()분기 청구액
○○ 지역적응센터 운영비	원

상기 금액을 ○○지역적응센터’의 /4분기 운영비로 청구하오니
아래 계좌로 입금하여주시기 바랍니다.

○○○○년 월 일

은 행 명 :
계 좌 번 호 :
예 금 주 명 :
청 구 인 : (수탁법인명)
대 표 자 : (인)

○○시·도지사 귀하

[서식 7]

○○지역적응센터 ()분기 보조금 정산서

※ 매분기별 누적으로 작성(1분기+2분기)

1. ()분기 정산 총괄표 (단위 : 원)

구분	'20년도 예산액	교부액	집행액	집행잔액	비고
1분기					
2분기					
3분기					
4분기					
누계					

2. ()분기 예산 집행 현황 (단위 : 원)

예산항목			금액	산출기초
대분류	중분류	소분류		
총 계				
인건비				
	급여		0	
	퇴직금 및 퇴직급여 총당금		0	
	수당		0	
	기타 후생경비		0	
	사회보험 부담금(사용자)		0	
사업비				
	① 지역전입 및 초기생활지원			
	지역전입지원비		0	
	활동비		0	
	정착도우미 관리비		0	
	② 초기집중교육			
	교육대상자 참가실비		0	
	프로그램 운영		0	
	③ 지역적응지원			
	교육 및 진학지원사업		0	
	진로 및 취업지원사업		0	
	사회보장제도교육		0	
	프심리·정서 안정지원사업		0	
	로 법률지원사업		0	
	그 지역통합사업		0	
	램 (지역주민교류사업)		0	
	인권교육		0	
	가족통합		0	
	기타 사후지원사업		0	
	지역적응지원 활동비		0	
	사례관리 추진비		0	
	센터장 활동비		0	
일반관리비				
	운영비		0	

3. 세부집행 내역(엑셀을 활용하여 별도 작성)

일자	증빙서류 번호	보조비목-세목	금액	집행내역	예산항목

* 보조비목-세목 : 110-01(보수), 210-01(일반수용비), 220-01(국내여비) 등을 기재
* 예산항목 : 인건비, 지역전입지원, 초기집중교육, 지역적응지원, 운영비 중 하나를 기재

4. ()분기 정산결과

※지자체가 작성 : 지적사항, 조치결과 등

[서식 8]

○○지역적응센터 ()분기 사업실적 보고서

※ 별도 제공된 양식에 맞추어 매분기별 누적으로 작성(1분기+2분기)
〈센터 인력현황표 구성〉

1. 지역전입 및 초기생활 지원

■ 전입인원 총괄

기준	하나원 신병인수 명단 실 인원 (비보 호/비대상포함)	북한이탈주민												비대상자 (제3국출생 자녀등) (5)		
월	전입인원 (1)+(2) +(3)+(4)			해당기수 당월 지역전입 인원 (보호결정자) (1)			이전기수 전입인원 (2)			관할지역 임시거주 전입 인원 (3)			비보호자 (4)			
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	

* 이전기수 전입인원(2) : 타 관할지역 쉼터에서 임시거주 → 관할지역 주택배정으로 이동 지원
* 관할지역 임시거주 전입인원(3) : 관할지역 쉼터에 임시거주(향후 주택배정 시 타 관할지역으로 이동예정)
* (1)과 (2), (3) 인원수가 중복 계상되지 않도록 주의

■ 전입인원 연령별 현황

하나원	10대 미만			10대 (1)			20대 (2)			30대 (3)			40대 (4)			50대 (5)			60대 이상 (6)			계 (7)		
월	남	여	계	남1	여1	계1	남2	여2	계2	남3	여3	계3	남4	여4	계4	남5	여5	계5	남6	여6	계6	남7	여7	계7

■ 서비스 의뢰대상자 현황

하나원	분기	하나원 기수별	재단 서비스 의뢰 대상자 (구 요보호)			하나센터	
기수	분기	신병인수 인원	실 인원(전체)	중증질환	경증질환	보고 인원	비 고

※ 서비스 의뢰대상자 : 하나원 및 북한이탈주민지원재단에서 지역적응센터에 의뢰한 서비스 대상자

■ 정착도우미 활동연계 및 관리

해당	월별 전입자 대상 실적			기전입세대중 활동연계세대	총정착도우미활동 연계세대	해당기간중 활동연계마감세대
월	전입인원	전입 총 세대	정착도우미 활동연계세대(1)	(월말기준) (2)	(월말기준) (1)+(2)	(월말기준)

※ 기 전입세대 중 활동연계 세대 : 전년 + 전월에 활동 연계되어 정착도우미가 활동하고 있는 세대수
※ 기간 중 활동연계 마감세대 : 활동 마감세대수 + 활동이 3개월 이상 중지된 세대수

■ 정착도우미 활동지원

해당	센터등록 정착도우미수 (월말기준)	활동중인 정착도우미수 (월말기준)	정착도우미활동지원실적(월간) (단위:명)			정착도우미 물품건수 (단위:건)		비 고
월	등록 수	활동 수	교육	간담회	워크숍	물품	기타	특이사항

※ 정착도우미가 활동비, 자비 등을 활용하여 지원한 물품건수

2. 초기집중교육

■ 교육현황

기준				교육시행 실적															교육수료								
	전입인원			교육대상 인원 (1)			계(2) = (3) + (4) + (5)			대상인원 중 참 가인원 (3)			기타 교육생 (4)			이전기수 교육생(5)			참가율 (2)/(1)*100			수료인원 (6)			수료율 (6)/(2)*100		
기수	남	여	계	남 (1)	여 (1)	계 (1)	남 (2)	여 (2)	계 (2)	남 (3)	여 (3)	계 (3)	남 (4)	여 (4)	계 (4)	여 (5)	남 (5)	계 (5)	남 (A)	여 (A)	계 (A)	남 (6)	여 (6)	계 (6)	남 (B)	여 (B)	계 (B)

- 전입인원 : 전입인원 총괄표 상의 전입인원수를 기재
- 교육대상인원 : 전입인원 - (18세 이하 또는 65세 이상 등으로 교육 제외 희망 인원 + 비호자 중 교육을 희망하지 않는 대상자)
* 18세 이하 또는 65세 이상 자 중 교육을 희망하는 경우, 교육대상인원에 포함
- 기타교육생 : 교육을 받지 않은 상태에서 1년을 초과하였으나 교육을 희망하는 지역거주 북한이탈주민 등
- 이전기수 교육생 : 당해년도 교육대상인원 중 해당기수 미참가, 미수료 인원

■ 교육 미참가·미수료 사유 현황

기준	총 계			취업 (1)			진학 (2)			출산 / 육아 (3)			건강 (4)			가족 / 지인 영 향 (5)			원 거리 (6)			기타 (7)		
기수	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계
	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)			

3. 지역적응지원(프로그램)

■ 분야별 지원현황(총괄)

분 야	주요 서비스 유형별 지원현황 (단위 : 건)				실제 수혜인원 (중복제거) (단위 : 명)	비고
	계	상담 및 사례관리	프로그램 참여	후원 연계		
1. 교육 및 진학지원						
2. 진로 및 취업지원						
3. 사회보장제도교육						
4. 심리·정서안정지원						
5. 법률지원						
6. 지역통합사업						
7. 인권교육						
8. 가족통합						
9. 기타 사후지원사업						
합계						

※ 상기 3가지 서비스 유형 중 1가지로만 분류하여 자료작성(2가지 이상으로 분류하여 작성 금지)
1. 상담 및 사례관리 : 전화 및 대면상담, 사례관리 활동서비스 등
2. 프로그램 참여 : 9개 영역 지역적응지원 프로그램 참여
3. 후원연계 : 후원물품, 후원금(북한이탈주민지원재단 및 통일부 예산에서 지원하는 물품 또는 금품은 제외, 1 또는 2로 분류)

※ 수혜자 인원은 1명이 여러 건의 지원에 해당하더라도 1명으로 산정(지역 내 거주인원보다 수혜자는 적어야 함)
⇒ 북한이탈주민 1명이 상담 및 사례관리 5건, 프로그램 참여 1건, 후원연계를 1건 받은 경우, 수혜자 인원은 1명으로 기록

■ 분야별·프로그램별 지원 현황(상세) ※ 개별 프로그램은 주요서비스 유형 1가지에만 분류·작성

지원분야	프로그램		실적	
	주요 서비스 유형	프로그램명(예시)	실시(회·건)	연인원(명)
교육 및 진학	상담 및 사례관리	교육 및 진학상담		
		학교생활 부적응 사례관리		
		소개		
	프로그램 참여	진학지도 서비스		
		멘토링 프로그램		
		입시 설명회 참석		
		소개		
	후원연계	종교단체 장학금 연계		
		검정고시 등 입시학원 연결		
		소개		
	합 계			
진로 및 취업	상담 및 사례관리	취업상담		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	취업능력 향상 및 직업기초 소양교육		
		취업설명회 및 박람회 참여		
		소개		
	후원연계	취업연계		
		：		
		：		
		소개		
	합 계			
사회보장제도 교육	상담 및 사례관리	(필수)“찾아가는 상담서비스”현황		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	(필수)기초생활보장제도 안내		
		여성가족부 한부모가족을 위한 복지서비스		
		보건복지부 차상위계층지원사업		
		소개		
	후원연계	재단 공공의료지원사업 연계		
		병원연계 및 무료 진료·건강검진		
		소개		
	합 계			

지원분야	프로그램		실적	
	주요 서비스 유형	프로그램명(예시)	실시(회·건)	연인원(명)
심리·정서 안정 지원	상담 및 사례관리	심리상담		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	심리, 정신건강, 성폭력, 가정폭력 등 범죄 예방교육 (필수)산림치유원 연계 프로그램		
		소개		
		소개		
	후원연계	심리안정지원센터 연계		
		신경증-정신증 치료지원		
		소개		
	합 계			
법률지원	상담 및 사례관리	(필수)대한변협 법률 상담		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	(필수)대한변협 연계 법률교육 개설		
		소개		
		소개		
	후원연계	무료법률 상담기관 연결		
		소개		
	합 계			
지역통합사업	상담 및 사례관리	소개		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	체육대회, 명절행사 남한사회 이해교육(역사, 문화, 가치관 등)		
		소개		
		소개		
	후원연계	소개		
		소개		
		소개		
	합 계			
인권교육	상담 및 사례관리	소개		
		소개		
		소개		
	프로그램 참여	민주주의, 기본권, 인권, 권리와 의무사항 등		
		소개		
		소개		
	합 계			

지원분야	프로그램		실적	
	주요 서비스 유형	프로그램명(예시)	실시(회·건)	연인원(명)
가족통합	상담 및 사례관리	개인·가족상담		
		소계		
	프로그램 참여	가족통합교육(가족관계 향상 프로그램, 가족의사소통 프로그램)		
		육아정보 제공 및 교육		
		소계		
	후원연계			
		소계		
	합계			
기타 사후지원사업	상담 및 사례관리	상기 8개 영역을 제외한 사후 지원사업		
		소계		
	프로그램 참여			
		소계		
	후원연계			
		소계		
	합계			

4. 지역적응지원(사례관리)

■ 지역사례관리 총괄

월	일반사례관리					중점사례관리									
구분	신규	종결	실 인원	연 인원	현 인원	신규 2	종결 3	실 인원4	연 인원5	현 인원6	신규 7	종결 8	실 인원 9	연 인원10	현 인원11

※ 작성요령

1) 신규 : 해당월에 사례관리 대상자로 신규 지정한 인원

2) 종결 : 해당월에 사례관리 종결한 인원

3) 실인원 : 해당월에 실제 서비스를 제공한 인원, 1명에게 서비스를 5건 제공한 경우, 실인원은 1명

4) 연인원 : 해당월에 실제 서비스를 제공한 건수, 1명에게 서비스를 5건 제공한 경우, 연인원은 5명

5) 현인원 : 해당월에 서비스를 제공한 실적이 없더라도 해당월 말일 기준으로 사례관리 대상으로 관리하고 있는 총인원

■ 사례회의 현황

분야	횟수	대상자 수	회의 참석자 수	비 고
1. 사례군 분류 회의				
2. 재사정 및 종결회의				
3. 내부 수퍼비전				
4. 전문가 수퍼비전				

5. 외부 협력기관 연계·지원현황

분야	협력기관 (수)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
1. 의료기관														
2. 취업기관														
3. 교육기관														
4. 공공기관														
5. 사회복지기관														
6. 법률기관														
7. 종교기관														
8. 지자체														
9. 기타														

6. 법률지원 및 양성평등·4대폭력 예방교육 현황

일자	외부 전문 기관	전문가	교육프로그램	참석인원	비고
(예시)1.3.	대한변협	홍길동	법률교육(생활법률) 및 상담	5	초기집중교육

7. 주요사업 추진실적

- 1) 지역전입 및 초기생활 지원
- 2) 초기집중교육
- 3) 지역적응지원(프로그램)
- 4) 지역적응지원(사례관리)

8. 사업에 대한 자체평가(필요시 작성)
9. 애로 및 건의사항(필요시 작성)
10. 향후계획(다음 분기 주요업무 등 작성)

※ 상기 보고상의 통계 등을 증빙할 수 있는 기초 자료 축적 필요(사업평가 시 확인)

예) 사례관리 대상자 서비스 제공내역 등

[서식 9]

출장 결과 보고서

결 재	담당	팀장	사무국장	센터장
다음과 같이 출장결과를 보고함				
직 위	성 명	출장목적	일시	출장지
수행 사항	방문기관			
	만남사람			
	상세내용			
기타 사항				

※ 자체 정보시스템 등을 통해 별도 서식 활용 가능

[서식 10]

사고·사건 상황 보고서 (○○○○. ○○. ○○)				
센터명				
사건 제목		예) 비리, 민원발생 등으로 언론보도 발생사항, 탈북민 관련 심각하다고 판단되는 사고·사건 등		
사건경과 (주요내용)		◆ 사건 개요(6하 원칙에 의해 작성) - 당사자 - 사건일시 - 최초 인지자 - 장소 - 경과 - 현재상태		
대응상황		◆ 지역적응센터, 전문상담사 등 사건 인지 후 대응상황을 구체적으로 작성		
향후 조치계획		◆ 사건 및 문제 해결을 위한 향후 대응 프로세스, 조치계획 등 기술		
기타사항		◆ 사건과 관련된 부가 정보 등 기술 예) 가족관계 등		
작성·확인	구분	직위	성명	연락처
	작성자			
	확인자			

[서식 11]

표준근로계약서	
(운영법인 장) 과(와) _____ 은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성 실히 수행할 것을 약정한다.	
1. 근로계약기간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지	
2. 근무장소 :	
3. 업무내용 :	
4. 근로시간 : 09시 부터 18시 까지 (1일 8시간, 주 40시간 기준) ※ 휴게시간 : 12시~13시	
5. 근무일/휴일 : 일요일 □, 공휴일 □, 매주 토요일 □, 격주 토요일□, 기타()	
6. 임 금 - 급여 월정액 : _____ 원 - 상여금 : 없음 (), 있음 () _____ 원 - 기타급여(수당) : 없음 (), 있음 () · 명절휴가비 : 급여 월정액의 60%씩 2회(설, 추석) 지급 - 기타후생경비(급여비) : 없음 (), 있음 () · 급여비 : 월 _____ 원 - 임금 지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급) - 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 대체 휴무(일) 가능 - 지급방법 : “을”명의로 신청 지정계좌에 입금()	
7. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.	
8. 기 타 - 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 _____ 법인 취업규칙, 근로기준법 및 통상 관례에 따른다. - 위 당사자는 위 사항을 성실히 수행하기 위해서 계약서 2통을 작성하고 “갑”과 “을”이 서명 또는 날 인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.	
_____ 년 _____ 월 _____ 일	
법인 명 :	
대표자 : _____ (서명)	
주소 : _____ (연락처 : 010-_____)	
성명 : _____ (서명)	

[서식 12]

위촉장

○○○
(년 월 일 생)

귀하를 ○○지역적응센터 운영위원회 위원으로
위촉합니다.

위촉기간 : ○○○○. 1. 1. ~ ○○○○.12.31

○○○○. ○. ○

○○지역적응센터 센터장 ○○○(직인)

[서식 13]

교육 참가 보고서

소 속		교육 참가자	
교육장소		교육 기 간	
강 사 명		교육 시 수	시간
교육제목(주제)			
교육내용			
교육효과 및 센터적용			
평가 및 의견			
슈퍼비전			
보고자	(서명)	보고일자	

■ 자격사항 및 수상경력

① 자격사항

종류(등급)	등록번호	발급(취득)기관	취득일	비고(점수)

② 수상경력

수상명	수여내용	수여기관	수여일

■ 북한이탈주민·보호대상·장애 여부

구 분	등록번호 (관련번호)	보호결정일	발급기관	비고(등급)

자 기 소 개 서

지원분야		성 명	
※ 응시번호	본인기재 불가	생년월일	

- ① ○○ 지역적응센터 직원 채용에 응시하게 된 지원동기를 기술하시오.
- ②-1 업무내용에 대한 본인의 경험이 실제로 있다면 그 내용에 대해 기술하시오.(경험이 있을
경우에만 작성)
- ②-2 업무내용에 대한 본인의 경험이 없을 경우 해당업무에 대한 본인의 생각을 자유롭게 기
술하시오.(경험이 없을 경우에만 작성)
- ③ 북한이탈주민 및 북한이탈주민 지원에 대한 평소 자신의 생각을 기술하시오.
- ④ 지역적응센터에서 본인의 장점을 살린 활동계획에 대해서 기술하시오.

※ 자기소개서는 양식에 따라 A4 2매 이내
(글자 포인트 12, 줄 간격 160%)로 자유롭게 기술

상기 사항은 사실과 다름이 없음.
20 . . .
작성자 : (인)

[서식 16]

○○지역적응센터 채용 개인정보 수집·이용 동의서

○○지역적응센터는 채용 및 관리에 필요한 개인정보의 수집·이용을 위하여 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 등 관계 법령에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

귀하의 개인정보는 수집 목적 외 다른 목적으로는 이용하지 않으며, 정보주체가 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지, 이익제기 하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 권익침해 구제방법을 통해 구제받을 수 있습니다.

1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	○○지역적응센터 채용 및 관리, 채용서류 반환
수집·이용 항목 (필수)	성명, 생년월일, 주소, 사진, 연락처, 이메일, 학력(교육사항), 병역사항, 경력사항, 자격사항, 수상경력, 지원동기, 북한이탈주민·보훈대상 여부
보유기간	최종합격자 발표일로부터 5년
동의거부 시 불이익	개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의 거부 시에는 채용 및 임용에 제한될 수 있습니다.

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

2. 민감정보 이용 동의

수집·이용 목적	○○지역적응센터 채용 및 관리
수집·이용 항목	장애여부(등급, 등록번호)
보유기간	최종합격자 발표일로부터 5년
동의거부 시 불이익	민감정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의 거부 시에는 채용 및 임용에 제한될 수 있습니다.

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

○○지역적응센터 귀중

[서식 17]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○센터장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.

2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

[서식 18]

단위사업(개별사업) 평가서

결재	담당	센터장

사업명		담당자	
사업일시		평가일	
대상		자원동원	
계획	1. 인원 - / 2. 예산 -		
실행	1. 인원 - / 2. 예산 -		
사업의 효과성 평가			
문제점과 개선방안			
슈퍼비전			

[서식 19]

집단활동 일지

결재	담당	센터장

- 프로그램 / - Session					
일시					
Worker		기록자			
Co-Worker					
참가자					
활동목표					
활동내용					
진행과정					
과정	시간	내용	장소	담당자	진행방법
사전모임					
활동모임					
사후모임					

평 가
프로그램 평가 (내용면/진행면/목표와 프로그램 적합성 및 달성여부)
Group 평가 (집단 결속 및 진행 분위기/의사결정 및 커뮤니케이션/개별성원의 특성/워커와 성원간의 관계)
진행자 평가
차기계획
슈퍼비전

[서식 20]

지역적응센터 서비스 이용 동의서

1. 서비스 제공 내역

서비스명	내 용

2. 서비스 조정 및 중단

서비스조정	■ 서비스 이용자에게 적절하지 않거나 서비스 제공 목적에 어긋날 때 ■ 서비스 이용자의 부적절한 서비스 요구가 있을 경우
서비스중단	■ 서비스 이용자가 서비스를 중단의 의사가 있을 경우 ■ 다른 지역으로 이주를 하였을 경우 ■ 타 기관과 서비스가 중복되었을 경우

3. 서비스 이용자 의무

가. 본인은 oo지역적응센터에서 제공하는 서비스에 대해 충분히 이해하였으며, 서비스를 이용함에 있어 다음의 사항을 준수하고, 귀 센터에서 제공하는 서비스에 적극적으로 참여하여 협력할 것을 동의한다. 나. 본인은 문제해결을 위해 개인정보제공, 상담내용 등을 지역적응센터 내에서 공유하는 것에 대해 동의하며, 어려움을 해결하기 위해 의무를 다한다.
--

본 동의서는 ○○○지역적응센터에서 제공하는 서비스에 대하여 본 센터와 이용자 간에 상호 협의한 내용이며, 서비스 제공에 있어 문제 및 어려움이 있을 경우, 서비스 이용자와 지역적응센터 간의 상호 협의를 통하여 조정이 가능함을 확인합니다.

년 월 일

서비스이용자 : (인), ○○지역적응센터장 : (인)

■ 점검현황

■ △△△△△△지역적응센터 점검사항

구분		점검사항	점검결과			비고 (개선사항)
			우수	보통	미흡	
종사자 채용관리	1	• 공개경쟁채용 원칙 준수 여부				
	2	• 종사자 근로계약 체결 여부				
	3	• 종사자 채용 구비서류 등 인사관련 관계철 구비 여부				
	4	• 담당업무표 구비 여부				
직원복무 상황	1	• 출장명령 후 출장여부(근무상황부 확인)				
	2	• 연·병가 실시 상태				
	3	• 비상연락망 구비 여부				
예산회계 관리	1	• 사업계획안 및 예산안보고, 정산 보고, 결산보고 (지침 준수 여부, 제출기간 이행여부)				
	2	• 통장 관리 및 강사로 등 집행지침 준수 여부				
	3	• 지출품의서, 결의서 등 회계서류의 적절성 등 • 영수증 증빙 적합여부				

구분		점검사항	점검결과			비고 (개선사항)
			우수	보통	미흡	
사업운영	1	• 사업영역별 프로그램 시간과 참여인원 수				
	2	• 사업비 집행내역 및 집행률 현황				
	3	• 사업계획 대비 이행실적				
	4	• 기타 사업에 관한 전반적인 이행실태				
건의사항						

2 지역전입 및 초기생활 지원

- 서식 1) 정착도우미(자원봉사) 활동 신청서
- 서식 2) 정착도우미(자원봉사) 활동 신청 자기소개서
- 서식 3) 북한이탈주민 개인정보보호 서약서(정착도우미 활동자용)
- 서식 4) 개인정보 수집·이용 동의서
- 서식 5) 정착도우미 활동약속
- 서식 6) 정착도우미 활동상황 보고

[서식 1]

정착도우미(자원봉사) 활동 신청서

(등록번호 〇〇〇〇-)

사진	성명 (한자)		성별	남·여	생년월일	
	주소				연락처	Tel :
						H.P :
						E-mail :
봉사자 구분	☐ 개인 ☐ 기업단체 ☐ 학교단체 ☐ 기타단체 (단체명 :)					
소속	※ 직장명, 학생은 학과, 학년, 반까지 기입			북한이탈주민 여부	예(입국년), 아니오	
자격소지	일자		종류		시행청	
자원봉사 참여경로	☐ 홍보물 ☐ 언론매체 ☐ 소개 ☐ 학교 ☐ 단체 ☐ 기타 ()					
자원봉사 참여동기	☐ 북한이탈주민에 대한 봉사 ☐ 나익발전 ☐ 지역사회발전 ☐ 학교(성적) 관계 ☐ 사회적 경험 ☐ 보람된 여가선용 ☐ 종교적 신념 ☐ 단체활동 참여					
자원봉사 경력 (최근2년)	봉사기관명	봉사기간		봉사내용		비고
자원봉사 가능시간	☐ 매월(째주 요일) ☐ 매주(요일) 시간(: ~ :)				봉사기간	~
정착도우미와 자원봉사 희망분야	☐ 사무보조 ☐ 학습멘토링 ☐ 생활멘토링 ☐ 환경미화 ☐ 행사보조 ☐ 기타 :					
기타사항						

본인은 귀 센터에서 북한이탈주민을 위한 정착도우미 활동 및 자원봉사활동을 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

○○지역적응센터 귀중

[서식 2]

정착도우미(자원봉사) 활동 신청 자기소개서

구분	소개내용
신청동기	
봉사활동경력	
성격의장·단점	
재능및특기사항	
기타	※ 정착도우미 활동을 위한 본인의 다짐, 북한이탈주민에 대한 본인의 생각 등 기술

상기 기술 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

○○지역적응센터 귀중

[서식 3]

북한이탈주민 개인정보보호 서약서

본인은 귀 센터 북한이탈주민 정착도우미 활동 및 자원봉사활동을 수행하면서 지득한 북한이탈주민의 개인정보에 대해, 활동 중은 물론 활동을 중단하거나 활동을 종료한 이후에도 철저히 보안을 유지할 것을 서약합니다.

또한, 이러한 서약에도 불구하고 활동 중 알게 된 개인정보에 대해 비밀을 누설하거나 정당한 사유없이 조회, 유출, 오용할 경우, 민·형사상의 법률 조항에 의한 제재 및 처벌에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 본인의 자의로 서약합니다.

20 년 월 일

생년월일 :

주소:

전화번호 : (HP)

성명 : (인)

※ 점검사항은 해당 시·도 및 센터 현황에 따라 가감하거나 자체 점검표를 마련하여 시행 가능함.

○○지역적응센터 귀중

[서식 4]

정착도우미(자원봉사) 활동 개인정보 수집·이용 동의서

〇〇지역적응센터는 정착도우미(자원봉사) 신청 및 관리에 필요한 개인정보의 수집·이용을 위하여 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 등 관계 법령에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

귀하의 개인정보는 수집 목적 외 다른 목적으로는 이용하지 않으며, 정보주체가 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지, 이익제기 하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 권익침해 구제방법을 통해 구제받을 수 있습니다.

개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	〇〇지역적응센터 정착도우미(자원봉사) 활동 등록 활동사항 관리 및 활동비 지원, 공지사항 및 관련자료 홍보·발송 ※ 프로그램에서 촬영된 사진, 동영상에 홈페이지, 인터넷, 신문, 기타매체 등에 전체 또는 일부가 게시될 수도 있습니다.
수집·이용 항목 (필수)	사진, 성명, 성별, 주소, 생년월일, 연락처, 이메일, 소속, 자격종류, 북한이탈주민 여부, 자원봉사 경력, 신청동기
보유기간	정착도우미 활동 종료(본인 의사표시일)일로부터 1년
동의거부 시 불이익	개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의 거부 시에는 정착도우미(자원봉사)활동에 제한될 수 있습니다.

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

〇〇지역적응센터 귀중

[서식 5]

정착도우미 활동약속

- 나는 북한이탈주민들이 우리 지역사회의 건전한 일원으로 잘 살아가도록 봉
사정신을 가지고 돕는다.
- 나는 자원봉사자로서 북한이탈주민의 인격과 자기결정권, 자발성을 최고의
가치로 둔다.
- 나는 개인의 사생활을 존중하고, 모든 형태의 사적인 정보를 보호한다.
- 나는 정착도우미 관련 업무매뉴얼을 준수하며, 활동자료를 성실하고 공정하게
기록·제출한다.
- 나는 봉사활동을 통해 어떠한 사적인 이익도 취하지 않는다.

20 년 월 일

정착도우미 (서명)

〇〇지역적응센터 귀중

[서식 6]

()월 정착도우미 활동상황 보고

정착도우미 성명						정착도우미 활동시작일	
대상자 성명						전화번호	
가족 구성 형태	성명	기수	연령	성별	세대주와의 관계	활동을 통해 도움받고자 하는 사항	
활 동 내 용 (가정방문활동, 지역안내, 대상자 프로그램 동행 등)							
방문일자	활동 및 지원 내역					물품 등 지원내역	활동시간
5.18	병원 동행 및 가정방문 격려					음료세트	00:00~00:00
특이사항	※ 센터의 사례관리 지원이 필요한 사항을 기록						

3 초기집중교육

- 서식 1) 초기집중교육 출석부
- 서식 2) 초기집중교육 수료자 명단
- 서식 3) 초기집중교육과정 참가 신청서
- 서식 4) 초기집중교육과정 개인정보 수집·이용 동의서
- 서식 5) 초기집중교육 운영일지
- 서식 6) 초기집중교육 수료증
- 서식 7) 초기집중교육 만족도 설문조사
- 서식 8) 분기별 초기집중교육 만족도
- 서식 9) 초기집중교육 교과목별 강사현황
- 서식 10) 외부강사 표준이력서
- 서식 11) 강의확인서

[서식 3]

제○○○기 초기집중교육과정 참가신청서

사진 (3.5cm×4.5cm)	성명		생년월일				
	주소						
	휴대폰		전화번호				
	전입일자		하나원 기수				
가족관계 (남한 및 북한의 가족 모두 기재해주세요)	관계	성명	성별	나이	남한거주 (○)	북한거주 (○)	
교육일정	교육기간	년	월	일 ~	년	월	일 (일 과정)
교육에 대한 기대							
교육수료 시 교통비 입금 계좌번호	은행명:	예금주명 :					
	계좌번호 :						

본인은 귀 센터에서 주관하는 지역적응교육(초기집중교육)을 신청하며
모든 교육과정에 성실히 참가할 것을 약속합니다.

년 월 일
신 청 인 : (인)

※ 교육수료조건 : 교육과정 80%이상 출석시 수료
1시간초과 지각시 결석 처리, 3회 지각 또는 3회 조퇴시 1일 결석처리

[서식 4]

초기집중교육 개인정보 수집·이용 동의서

○○ 지역적응센터는 초기집중 교육에 필요한 개인정보의 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제22조(동의를 받는 방법)에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

개인정보의 수집·이용

수집·이용 목적	초기집중교육 과정 신청 및 관리 재단 사업안내 및 센터 서비스, 만족도 조사
수집·이용 항목	사진, 성명, 생년월일, 주소, 휴대폰, 전화번호, 전입일자, 하나원기수, 가족관계, 교육비 입금정보(은행명, 예금주명, 계좌번호), 상담내용
보유기간	초기집중교육 종료일로부터 5년
동의거부 시 불이익	개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의 거부 시에는 사례관리 지원에 제한될 수 있습니다..

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우

법정대리인 성명	연락처	관계
법정대리인 성명		(서명 또는 인)

상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

○○지역적응센터 귀중

[서식 5]

제〇〇기 초기집중교육 운영일지

담당자		결 재	담당	팀장	사무국장	센터장
일자	년 월 일 (요일)					
교육명		교육시간		강사명		
교육내용						
교육명		교육시간				
교육내용						
교육명		교육시간				
교육내용						
교육명		교육시간				
교육내용						
교육명		교육시간				
교육내용						
교육명		교육시간				
교육내용						
기수별 합계			일계			
특이사항						

[서식 6]

제 〇〇〇〇-〇〇호

수료증

성 명 :
생년월일 : 년 월 일생
교육과정 : 지역적응교육
교육기간 : 년 월 일 ~ 월 일

위 사람은 지역적응교육과정(〇〇시간)을
수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

〇〇지역적응센터 센터장 〇〇〇(직인)

[서식 7]

제○○○기 초기집중교육 만족도 설문조사

※ 1~4번항목 필수 작성

1. 본 교육과정 전반에 대한 어느 정도 만족하십니까?

- ① 만족함 ② 비교적 만족함 ③ 보통임
- ④ 다소 불만족함 ⑤ 매우 불만족함

2. 교육기간이 적절하셨다고 보십니까?

- ① 만족함 ② 비교적 만족함 ③ 보통임
- ④ 다소 불만족함 ⑤ 매우 불만족함

3. 지역적응센터의 교육시설(강의실·화장실·상담실·휴게실·식당 등)에 대해 어느 정도 만족하십니까?

- ① 만족함 ② 비교적 만족함 ③ 보통임
- ④ 다소 불만족함 ⑤ 매우 불만족함

4. 지역적응센터의 선생님의 친절도 등에 대해 어느 정도 만족하십니까?

- ① 만족함 ② 비교적 만족함 ③ 보통임
- ④ 다소 불만족함 ⑤ 매우 불만족함

5. 지역적응센터의 교육에 가장 만족하는 점은 무엇이었습니까?

6. 지역적응센터의 교육을 받으면서 아쉬웠던 점은 무엇이었습니까?

7. 교과목별 좋아하는 강의를 상, 중, 하에 ○표 해주세요.

교육과목(강사명)	평 가
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하
	상 중 하

8. 지역적응센터에서 교육에 추가되었으면 하는 내용이나 과목은 무엇입니까?

9. 강의내용을 쉽고 이해하기 쉽게 설명하여 가장 도움이 되었다고 생각하는 강사 선생님은 누구십니까?

10. 앞으로 생활하면서 힘든 일이 있으면 지역적응센터에 연락하겠습니까?

- ① 제일 먼저 연락하겠음 ② 다른 사람의 도움을 받지 못하면 연락하겠음
- ③ 잘 모르겠음 ④ 연락하지 않겠음 ⑤ 절대 연락하지 않겠음

11. 지역적응센터 교육 수료 후, 지역적응센터에서 해주었으면 하는 것은 무엇입니까?

12. 하나원과 비교하여 지역적응센터의 교육은 어떠했나요?

13. 마지막으로 하시고 싶은 이야기를 자유롭게 적어 주세요.

[서식 8]

분기별 초기집중교육 만족도

(단위 : 명)

구분	설문인원	교육과정	교육기간	교육시설	직원
1월(00기)					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					
계					

※ 교과과정과 교육시설, 직원은 ①만족함 ②비교적 만족함에 표시한 인원 수
※ 교육기간은 ①너무짧음 ②짧은 편임 ③적절함에 표시한 인원수

[서식 9]

제○○○기 초기집중교육 교과목별 강사현황

연번	성명	구분	교과목	강의내용	강의기법
1	○○○	외부	가족관계	가족법 (이혼, 재혼, ~~)	PPT 활용
2	○○○	내부	가족관계	자녀 양육 (사춘기, ~~~~)	사례 소개

※ 내부, 외부 강사를 불문하고 모두 기재

[서식 10]

강사 이력서(표준안)

성명		생년월일	
주소			
연락처	휴대폰	직장전화	
	자택	이메일	
현직장명 및 직위			
학력(고등학교, 대학 및 대학원 학위 등), 수상경력 등			
졸업(수상)년도	학교명(학위명, 전공명), 또는 수상명(등급명)과 수여기관		
취득자격(국가자격, 민간자격 등), 논문, 저서 등			
취득, 발간년도	자격명 및 등급 또는 저서, 논문명	자격발급기관 또는 출판사 등	
주요경력(직장경력 및 강의경력 등)			
기간	경력사항		
년 월 일			
성명 :		서명 :	
입금계좌번호 : (은행 /		예금주 :)	
※ 강사로 입금계좌이므로 정확하게 기재 요망			

[서식 11]

강 의 확 인 서

교 육 명 : 제○○○기 지역적응교육

강의일시 : ○○○○. ○○. ○○ ○○:○○~○○:○○

강의장소 : ○○지역적응센터 대회의실

강의(교과)명 :

강사 성명 : 홍길동

- 소속 및 직위 :

- 생년월일 :

- 주 소 :

- 연 락 처 :

- 입금계좌 : 농협

(예금주 : 홍길동)

○○○○. ○○. ○○

(강사) 홍 길 동 (서명)

○○지역적응센터 귀중

4 개인정보보호

- 서식 1) 개인정보파일 보유기간 책정 기준표
- 서식 2) 북한이탈주민 개인정보 유출신고서
- 서식 3) 북한이탈주민 개인영상정보 청구서(존재확인, 열람)
- 서식 4) 북한이탈주민 개인영상정보 관리대장
- 서식 5) 북한이탈주민 개인정보파일 파기 관리대장
- 서식 6) 북한이탈주민 개인정보 목적 외 이용·제공 대장
- 서식 7) 북한이탈주민 개인정보파일 신청서(등록, 변경등록)
- 서식 8) 북한이탈주민 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장
- 서식 9) 북한이탈주민 개인정보파일 파기 결의서
- 서식 10) 북한이탈주민 개인정보 요구서(열람, 정정·삭제, 처리정지)
- 서식 11) 북한이탈주민 개인정보(정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서
- 서식 12) 북한이탈주민 개인정보 동의 위임장
- 서식 13) 북한이탈주민 개인정보보호 서약서
- 서식 14) 지역적응센터 북한이탈주민 개인정보 관리대장
- 서식 15) 개인정보 파일 관리 대장
- 서식 16) PC, 노트북, 디지털OA, 기기 관리대장
- 서식 17) 무선랜 점검기록부
- 서식 18) 보안조치확인서
- 서식 19) 보조기억매체 라벨 서식
- 서식 20) 표준 개인정보처리 위탁 계약서
- 서식 21) 휴대용 저장매체 관리대장(일반용)
- 서식 22) 휴대용 저장매체 점검대장
- 서식 23) ○○○ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

[서식 1]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[서식 2]

개인정보 유출신고서

센터명					
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	센터명	담당자명	연락처

[서식 3]

개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. 처리기한 10일 이내				
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : ○○시 ○○구 ○○대로 ○ 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제 44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○○○○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

[서식 4]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용·제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

[서식 5]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	확인 (센터장)

[서식 6]

개인정보 목적 외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

[서식 7]

개인정보파일 ([]등록 []변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호		접수일			처리기간	7일
개인정보파일을 운용하는 기관 명칭				부서명	취급자	
등록항목		등록정보				변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		보유 기간·목적·항목 등이 다른 경우에는 별도의 개인정보파일로 관리				
개인정보파일 운영 근거		- 개인정보파일 수집·보유 근거 ※ 근거 법령(관련 조항기술) 또는 정보주체 동의 등 - 고유식별정보, 민감정보에 대한 보유근거 명확히 기술 예) 주민번호 : ○○법 시행령 ○조 기타 개인정보 : ○○법 시행령 ○조				
개인정보파일 운영 목적						
개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목		- 필수항목 : - 선택항목 :				
개인정보 처리방법		개인정보파일생성 혹은 업무수행을 위하여 개인정보를 처리하는 방법("수기", "전자적", "수기와 전자적" 처리로 구분)				
개인정보 보유기간		관련 법 또는 개인정보보호 책임자와 협의 후 기관장의 결재 (위임·전결 규정) - 근거 기술(관련 법령 조문, 결재 문서번호 등) ※『개인정보파일 보유기간 책정기준표』 참조 ※ 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인 후 보유				
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공 받는 자	- 통상적 혹은 반복적으로 제공하는 기관명 작성 ※ 통상적 또는 반복적은 1년에 1회 이상 제공 - 시스템 간 연계 제공의 경우 연계 기관명 작성				
	근거	- 7페이지 제공가능 범위 참조				
	개인정보 범위	- 제공하는 개인정보의 항목				
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		정보주체의 수 (중복자 제외)				
개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		개인정보파일 내 일부정보를 활용하는 부서도 작성				
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서						
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위	정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목				
	사유					
「개인정보 보호법」 제32조 제1항과 같은 법 시행령 제34조 제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([]등록 []변경등록)을 신청합니다.						
					년 월 일	
신청자					(서명 또는 인)	
귀하						

[서식 8]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속 :	
		성 명 :	
		전화번호 :	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명 :	
		소 속 :	
		전화번호 :	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[서식 9]

개인정보파일 파기 결의서

작성일		작성자	(인)
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보보호책임자)	(인)
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	(인)
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[서식 10]

개인정보([]열람 []정정·삭제 []처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호		접수일		처리기간	10일 이내
정보주체	성 명 :	전화번호 :			
	생년월일 :				
	주 소 :				
대리인	성 명 :	전화번호 :			
	생년월일	정보주체와의 관계 :			
	주 소 :				
요구내용	[]열람	[] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
	[]정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.			
	[]처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.			
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.					
년 월 일					
요구인 (서명 또는 인)					
OOOO 귀하					
작성방법					
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.					

[서식 11]

개인정보 ([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 : (우편번호 : , 주소 :)

요구 내용	
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 조치내용	
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 조치내용	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.

「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	
개인정보 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 ‘이의제기방법’란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.	

[서식 12]

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) 〇〇〇〇 귀하		

○○○○. . .

○○○○년 ○○○○지역응센터 북한이탈주민 개인정보 관리대장

[illegible]

개인정보 파일 관리 대장

NO	개인정보 파일명	개인정보 운영근거	개인정보 처리목적	보유·이용 기간	처리하는 항목	정보주체 수	제3자 제공에 관한 사항				제공하는 항목
							제공받는 자	제공근거	제공받는 자의 보유·이용 목적	제공받는 자의 보유·이용 기간	
1	EX) 취업지원 대상자	정보주체의 동의	취업 지원	1년	필수 : 이름, 생년월일, 주소, 연락처 ... 선택 : 이메일 ...	○○○ 명	구인업체	정보주체의 동의	구인	채용절차 종료 시까지	필수 : 이름, 생년월일, 주소, 연락처 ... 선택 : 이메일..
2	EX) 의료지원 대상자	정보주체의 동의 (주민등록번호의 경우 ○○법 시행령○○조)	의료 지원	○○년	필수 : 이름, 생년월일, 주소, 연락처 주민등록번호 선택 : 병력..	○○ 명	○○병원	정보주체의 동의 (주민등록번호의 경우 ○○법 시행령○○조)	의료 지원	의료 지원 종료 후 ○○년	필수 : 이름, 주민등록번호, 주소, 병력, 연락처 ... 선택 : 이메일..
3	EX) ○○○○○○ 파일	○○○법 제○○조 ○○항	○○○○○	준영구	필수 : ○○○○, ○○○○ 선택 : ○○○○, ○○○○	○○○ 명	○○○○○	○○○법 제○○조 ○○항	○○○○○	○○년	
4				영구							
5											

PC·노트북·디지털OA기기 관리대장

점검일 : 년 월 일

연번	모델명	제조사	규격				도입 년월	도입 가격	관리 번호	취급 부서	취급자	상태
			운영 체제	CPU	RAM	HDD						
1	CN/B51-80	레노버	Win7	I5	4G	500GB	2016-11	852,580	201611-43200000	○○ 하나센터	○○○	○○
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

관공민간	담당자

[illegible]210mm×mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

보안조치확인서

1. 「○○○○○○○○」수행과 관련하여 ○○한 자료(전자 파일 등) 일체를 ○○지역적응 센터에 반납 또는 삭제 조치하였습니다.
2. 또한, 복사본이나 전자파일 등을 별도 보관하지 않음을 확인하며, 사실과 다른 경우는 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소속

직위

성명 (인)

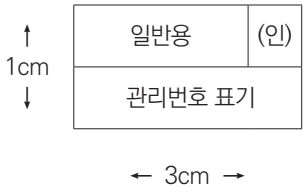
* 업체일 경우 대표자 성명

[서식 19]

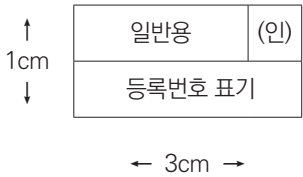
보조기억매체 라벨



〈디스켓, 이동형 HDD 서식〉



〈USB · CD 등 서식 앞면〉



〈USB · CD 등 서식 뒷면〉

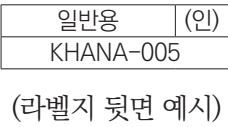
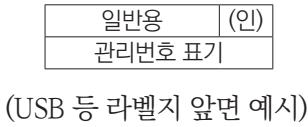
- 가. 同 서식을 만들어 보조기억매체 중앙의 적절한 위치에 부착
- 나. 첫 번째 줄에는 일반/비밀용은 보안담당관의 직인을 날인하고 공인인증서용은 관리책임자의 직인을 날인
- 다. 두 번째 줄에는 보조기억매체 관리번호(등록번호) 표기
- 앞면은 관리번호, 뒷면은 등록번호 표기

- 단, 비밀용 USB 메모리는 본부 보안담당관이 등록번호 부여하여 배포하기 때문에 따로 표기할 필요는 없고, 관리번호만 표기하면 됨.

라. 세 번째 줄의 ‘정’란에 관리책임자·‘부’란에 취급자 표기
(USB메모리 및 CD의 경우 생략 가능)

마. 보조기억매체의 크기를 고려하여 서식·글자 크기 조정 가능

〈별지 제6호 서식 예시〉



[서식 20]

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다. 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

- 1.
- 2.
- 3.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다..

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 :

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

(인) 대표자 성명 :

(인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[서식 21]

휴대용 저장매체 관리대장(일반용)

〈관리책임자 : ○○○○〉

연번	관 리 번 호 (S / N)	매체 형태	등록 일자	취급자	불용처리 일자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

휴대용 저장매체 점검대장

[illegible]

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 작성시 주요 고려사항

- ※ 중요한 내용
1. 개인정보의 수집·이용 목적 중 재하나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
 2. 처리하려는 개인정보의 항목 중 민감정보, 여권번호, 운전면허의 면허번호 및 외국인등록번호
 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간)
 4. 개인정보를 제공하는 자 및 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

[○○○사업 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서]

- 개인정보의 수집·이용목적
 - 수집목적외 기술(예: 전기사용신청, 전기사용계약 지원을 위해)
 - 필요한 경우 추가 나열

필수 항목	업무에 꼭 필요한 항목을 명기(예: 성명, 휴대전화번호 등) ※ 주민등록번호는 전기사업법 시행규칙 제52조(고유식별정보의 처리)에 의해 수집
선택 항목	업무에 필요하지만 없어도 가능한 항목 기술(예: 이메일, 집전화번호)

필수항목 (위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)
 선택항목 (위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

법정대리인 성명	연락처	관계

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

3. 제3자 제공 (개인정보보호법 제17조에 의거 수집목적 내에서 제공할 수 있습니다) (불필요시 삭제)

- 제3자 제공기관(예: 인천지방법원 부천지원 등)

- 제공목적 :

- 제공항목 :

- 이용기간 :

- 제3자 제공에 대해 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단 미동의 시○○○○서비스가 제한될 수 있습니다

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

4. 민감정보 이용 (개인정보보호법 제23조에 의거 다음 목적으로 이용할 수 있습니다) (불필요시 삭제)

- 민감정보 이용 목적 :

- 이용항목 :

- 이용기간 :

- 민감정보 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단 미동의 시○○○○서비스가 제한될 수 있습니다.

(위 내용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일 동의자 성명 : (인/서명)

○○지역적응센터 귀중

V

주요 지침

1. 북한이탈주민 지역적응센터 보조사업 집행지침
2. 북한이탈주민 개인정보보호 지침





주요 지침

주요지침 1

북한이탈주민 지역적응센터 보조사업 집행지침

제정 2009. 12. 15 통일부지침

개정 2013. 4. 30 통일부지침

개정 2015. 9. 3 통일부지침

개정 2016. 11. 29 통일부지침

개정 2017. 12. 6 통일부지침

개정 2018. 12. 12 통일부지침

제1조(목적) 이 지침은 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」(이하 “북한이탈주민법”이라 한다) 및 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다)에 따라 북한이탈주민 지역적응센터의 지정·운영 및 보조금 예산의 편성·집행·관리 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “북한이탈주민 지역적응센터”(이하 “하나센터”라 한다)라 함은 관할 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)가 보조사업자로 지정한 자로서 지역으로 전입하는 북한이탈주민을 대상으로 초기집중교육 및 적응지원 사업을 실시하는 단체를 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 하나센터가 관할지역으로 전입한 북한이탈주민의 신속한 지역 적응과 자립·자활기반 마련에 도움을 주기 위해 실시하는 제반 지원사업으로서 보조금 지원대상이 되는 사업을 말한다.
3. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호의 규정에 의한 보조금으로서 북한이탈주민법 제31조의 규정에 따라 통일부장관이 하나센터의 사업을 위임한 시·도지사에게 교부하는 금액을 말한다.

제3조(하나센터의 지원사업)

- ① 하나센터의 구체적인 사업내용은 사업여건 등을 감안하여 시·도지사가 보조사업자와 협의하여 정하되 초기집중교육(8일, 50시간)과 지역적응지원을 위한 다음 내용을 포함하여야 한다.
 1. 전입초기 지역사회 이해교육
 2. 지역주민화 촉진교육 및 적응력 향상 프로그램
 3. 취업지원·진로지도 등 자립·자활 기반조성 프로그램
 4. 의료연계 및 심리상담 지원 프로그램
 5. 가족문제, 법률문제 등 개인적인 애로사항 해결 지원 프로그램
 6. 지역전입 및 초기생활 지원 프로그램 등
- ② 시·도지사는 관할 하나센터가 보조사업을 원만하게 추진할 수 있는 환경을 조성하고 하나센터와 관련 기관·단체와의 협력체제 구축 등 지방자치단체 차원의 하나센터 지원방안을 강구하여야 한다.
- ③ 시·도지사가 기존전입자 정착지원 등을 위한 예산을 확충하거나, 하나센터 사업 지원을 위한 예산을 편성하는 경우 통일부장관은 센터배정 등에서 이를 우선조건으로 고려할 수 있다.
- ④ 통일부장관은 하나센터 업무매뉴얼을 하나센터에 제공하며, 하나센터는 이를 준수하여야 한다.
- ⑤ 통일부장관은 하나센터 운영을 지원하기 위해 하나원 교육관리자료 및 특별의뢰대상자, 프로그램별 운영사례, 정착지원업무매뉴얼 등의 자료를 제공할 수 있다.
- ⑥ 통일부장관은 북한이탈주민지원재단이사장에게 제4항에 따른 하나센터 업무매뉴얼 및 제5항에 따른 프로그램 개발·보급, 실무자 교육, 평가 등의 업무를 위탁할 수 있다.

제4조(하나센터의 지정)

- ① 시·도지사는 사업기간 동안 관할지역을 대상으로 보조사업을 시행할 하나센터를 지정한다.
- ② 하나센터 지정기간은 3년으로 한다. 다만, 매연도말에 하나센터의 운영 전반을 평가하여 사업성과가 현저히 낮거나, 이 규정 제11조제1항 각호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 시·도지사가 통일부장관과 협의하여 하나센터 지정을 취소할 수 있다.

③ 하나센터 지정대상자는 공모 및 시·도지사의 1차 심사와 통일부장관의 종합심사를 통해 선정된다. 다만, 사업의 연속성 등을 위해 필요한 경우 지정기간 동안의 운영전반에 대한 평가결과를 반영하여 기 지정된 하나센터의 지정기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 지정기간이 연장된 하나센터는 이 지침에 따른 선정절차를 거친 것으로 본다.

1. 1차 심사: 시·도지사가 관할지역에서 공모에 응한 기관·단체를 대상으로 사업권역별 추천우선순위를 정하고, 통일부장관에게 종합심사대상자로 추천
2. 종합심사: 시·도지사가 추천한 자를 대상으로 종합심사를 실시하고, 심사결과를 시·도지사에게 통보
- ④ 하나센터 지정대상자 선정심사는 심사위원회를 통해 심의하여야 하며, 다음 사항을 고려하여 사업에 가장 적합한 자가 선정되도록 하여야 한다.

1. 북한이탈주민 정착지원사업의 수행 경험과 실적(비영리 법인 또는 단체)
2. 단체장의 북한이탈주민 정착지원 사업에 대한 관심과 지원 경험
3. 경험 있는 직원 및 양질의 자원봉사자(상시 10명 이상) 확보 여부
4. 민간단체의 재정 능력 및 자체재원 확보 여건
5. 교육공간 확보 여부 및 교육시설 접근성(대중교통·차량 등)
6. 지역사회 내 자원 발굴 및 협력연계 능력
7. 단체 사업계획의 충실성 및 효과성
8. 기타 시·도지사의 관심사항 충족 가능성

⑤ 제1항에도 불구하고, 하나센터 공모 결과 신청이 미달하는 경우에는 시·도지사가 통일부장관과 협의하여 관할 기관·단체 중에서 지명할 수 있으며, 이 경우 시·도지사는 지명된 자가 제4항의 제반 요소를 갖추 수 있도록 지원하여야 한다.

제5조(하나센터 예산편성)

- ① 하나센터 보조사업 예산은 시·도지사가 보조사업자와 협의하여 다음 항목으로 구분 편성한다.
 1. 인건비
 2. 지역전입 및 초기생활 지원프로그램 운영비
 3. 초기집중교육프로그램 운영비

4. 지역적응지원프로그램 운영비

5. 일반관리비

- ② 제1항제2호 내지 제4호에 의한 프로그램 운영비는 총 예산액의 18% 이상으로 편성하고 제1항제1호 및 제5호에 의한 인건비 및 일반관리비는 총 예산액의 82% 이내로 편성하여야 한다.
- ③ 시·도지사가 이미 편성하고 있는 지방자치단체의 북한이탈주민 정착지원 예산을 하나센터에 지원하는 경우에는 통일부장관의 교부금과 별도로 편성·관리하여야 한다.
- ④ 시·도지사는 보조사업 예산을 하나센터의 규모, 북한이탈주민 전입인원 등을 고려하여 권역별로 다르게 배정할 수 있다.

제6조(보조사업의 범위)

- ① 하나센터 보조사업은 보조사업자의 전체 사업 중에서 시·도지사가 통일부장관에게 보조금 교부신청을 한 사업의 범위로 한다.
- ② 통일부장관은 시·도지사가 신청한 보조사업의 내용을 일부 변경하거나 변경을 요구할 수 있다.

제7조(보조금의 예산계상)

- ① 시·도지사가 하나센터 보조금의 예산계상을 신청하고자 하는 경우에는 당해 회계연도의 전년도 5월 31일 이전에 통일부장관에게 신청서를 제출하여야 한다.
- ② 통일부장관은 시·도지사의 예산계상 신청이 없는 경우에도 보조금법 제5조 및 동법 시행령 제3조의 규정에 따라 하나센터 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

제8조(보조금 교부대상자)

- ① 보조금은 통일부장관이 관할지역에서 하나센터를 지정·관리하는 시·도지사에게 교부한다.
- ② 제1항의 보조금을 받은 시·도지사는 이를 하나센터 사업을 영위하는 보조사업자에게 교부하고 집행절차 등을 관리하여야 한다.

제9조(보조금의 교부신청)

- ① 보조금을 교부받고자하는 시·도지사는 보조사업의 사업설명, 사업추진계획, 사업비 내역, 보조사업자 내역 및 주요업무담당자 등을 기재한 사업계획서를 첨부하여 통일부장관에게 교부 신청을 하여야 한다.
- ② 보조금의 교부는 사업이 개시되는 시기에 맞추어 신청하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때에는 기간을 연장하여 신청할 수 있다.

제10조(보조금의 교부결정 통지)

- ① 통일부장관은 제9조의 보조금 교부신청을 받은 경우에는 보조금법 제17조 및 이 규정에 기초하여 검토한 후 보조금 교부 여부를 결정하고 그 결과를 시·도지사에게 통지하여야 한다.
- ② 통일부장관은 제1항의 검토를 위하여 시·도지사 및 보조사업자에게 자료의 보완을 요구할 수 있으며, 필요한 경우에는 관계전문가의 의견 청취 및 현장 실사를 실시할 수 있다.
- ③ 시·도지사는 보조금의 교부결정 이후에 부득이한 사정으로 인하여 보조금의 교부결정내용을 변경하고자 하는 경우에 미리 통일부장관의 변경 승인을 얻어야 한다. 변경승인을 신청할 때에는 변경 사유 및 이를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

제11조(교부결정의 취소 등)

- ① 통일부장관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 보조금의 반환을 명할 수 있다.
 1. 사업이 북한이탈주민 정착지원에 이바지하지 아니 할 때
 2. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
 3. 이 규정에 의한 보조금 교부조건을 위배하였을 때
 4. 사기 등의 수단으로 보조금의 교부를 받았을 때
 5. 이 규정에 의한 명령이나 처분에 위배하거나 검사를 거부하거나 허위의 보고를 하였을 때

- ② 보조사업자는 제1항의 규정에 의한 보조금의 교부 결정이 취소된 경우 이미 보조금이 교부된 때에는 그 취소된 부분에 해당되는 보조금을 반환하여야 한다. 이 경우 당해 보조금의 별도계정관리에 따라 발생한 이자액도 포함하여 반환하여야 한다.

제12조(보조사업의 수행상황보고 및 감독)

- ① 보조사업자는 분기별 수행상황보고서를 매분기 다음달 20일까지 시·도지사의 확인을 거쳐 통일부장관에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 보고서에는 사업추진 실적, 설문조사 등 평가결과, 보조사업의 집행계획 대비 실적, 경비의 계산서, 기타 필요한 회계증빙서류 등을 포함하여야 한다.
- ③ 시·도지사는 보조사업자에게 보조사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 공무원 또는 시·도지사가 지정하는 자로 하여금 보조사업자의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가를 실시하게 할 수 있다.
- ④ 시·도지사는 보조사업이 성과를 달성하고 교부된 보조금이 적정하게 집행되도록 보조사업자를 지도·감독을 하여야 한다.
- ⑤ 통일부장관은 시·도지사 및 보조사업자에 대하여 그 사업에 관한 보고를 하게하고 당해 공무원으로 하여금 서류, 물건 또는 그 사업을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 하게 할 수 있다.

제13조(사업비 정산검사)

- ① 시·도지사는 사업을 완성하였거나 사업연도가 종료되었을 때에는 사업비 검사를 시행하고 그 결과를 통일부장관에게 보고하여야 한다.
- ② 통일부장관은 필요할 경우 보조사업자를 대상으로 보조사업 운영에 대한 점검을 실시할 수 있다.

제14조(보조사업자의 의무)

- ① 보조사업자는 별도의 조직과 교육·상담 공간을 확보하여야 한다.
- ② 보조사업자는 북한이탈주민지원재단의 전문상담사를 파견 받아야 하며, 지역적응센터에서 북한이탈주민 상담업무를 수행할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 보조사업자는 다음 각호의 1에 해당할 때에는 지체 없이 시·도지사와 통일부장관에게 신고하여야 한다.

1. 해산 또는 파산 등으로 사업을 계속할 수 없을 때
2. 사업목적의 달성이 불가능하다고 판단될 때
3. 사업자의 명칭 또는 주소를 변경하고자 할 때

제15조(자료의 이관)

- ① 시·도지사는 지정이 종료된 보조사업자가 보조사업과 관련하여 수집·작성한 북한 이탈주민 정보, 개인별 지원일지, 상담일지 등을 제출받아 관할 지역에서 새로 지정 되는 하나센터에 이를 이관하여야 한다.
- ② 지정이 종료된 보조사업자는 제1항의 자료제출 및 새로 지정된 하나센터로부터 사업의 계속성을 위한 정보의 제공 등을 요청받은 경우에는 이에 협조하여야 한다.
- ③ 지정이 종료된 보조사업자는 제1항에 의한 자료를 전부 이관한 후 하나센터와 관련된 모든 자료 및 북한이탈주민의 개인정보 등을 삭제 또는 폐기하여야 한다.

제16조(시·도지사의 자체지침 운용)

- ① 시·도지사는 필요한 경우 이 지침의 범위내에서 별도의 지침을 운용할 수 있다.
- ② 시·도지사는 필요한 경우 이 지침에 의한 권한 중 일부를 시·군·구청장에게 재위임 하는 사항을 자체지침에서 정할 수 있다.

부칙〈통일부지침 2009.12.15〉

이 지침은 제정한 날부터 적용한다.

부칙〈통일부지침 2013.4.30〉

이 지침은 2013년 북한이탈주민 지역적응센터 운영협약에 의한 사업기간 시작일부터 적용한다. 다만, 제14조의 2항은 2013년 7월 1일부터 적용한다.

부칙〈통일부지침 2015.9.3〉

이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제5조제2항은 2016.1.1일부터 시행한다.

부칙〈통일부지침 2016.11.29〉

이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제1항은 2017.1.1일부터 시행한다.

부칙〈통일부지침 2017.12.6〉

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙〈통일부지침 2018.12.12〉

이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제1항, 제5조제1항 및 제2항은 2019.1.1일부터 시행한다.

주요지침 2 북한이탈주민 개인정보보호 지침

가. 총칙

1) 목 적

- 『개인정보 보호법』과 동법 시행령, 시행규칙, 『표준 개인정보보호 지침』(개인정보보호위원회 고시)에 따라 북한이탈주민지원 개인정보처리자(이하 ‘개인정보처리자’라 한다.)의 개인정보보호 업무를 담당하는 자가 수행해야 할 개인정보보호 활동을 규정함.

2) 적용범위

- 개인정보 처리범위는 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위
- 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보처리자에게 적용

3) 개인정보 보호 원칙(표준지침 제4조)

- 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용금지
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하도록 하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손금지
- 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리
- 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법 등을 마련
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리
- 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 익명에 의하여 업무 목적을 달성할 수 있으면 개인정보를 익명에 의하여 처리

- 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력

4) 용어 정의(법 제2조, 표준지침 제2조)

① 개인정보

- 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 의미
 - 이 법에서 북한이탈주민 개인정보에 주체는 현재 생존하고 있는 ‘자연인(自然人)’을 의미하며, 따라서 법인(法人)이나 단체에 관한 정보는 원칙적으로 북한이탈주민 개인정보에 해당하지 않음

- 북한이탈주민 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 하나원 기수, 소득, 학력, 성적, 직업, 전자우편, 영상, 통화내용, 신용 부채, 인터넷 접속 IP 등 객관적 사실에 관한 정보와 개인에 대한 제3자의 의견이나 평가 등 주관적 정보 포함
- 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활정보, 유전정보, 범죄경력정보 등

② 북한이탈주민 개인정보파일

- 쉽게 검색 가능하도록 체계적으로 배열 또는 구성한 개인정보의 집합물
 - 개인의 이름이나 고유식별정보, ID 등을 색인(index)이나 검색값으로 하여 쉽게 검색할 수 있도록 체계적으로 배열·구성한 집합물

③ 북한이탈주민 개인정보보호 대상

- 종이, 정보시스템, PC, 영상정보처리기기 등에서 업무상 필요에 의하여 처리되고 있는 개인정보

나. 개인정보보호 추진 체계

1) 북한이탈주민 개인정보 보호책임자 지정

① 북한이탈주민 개인정보 보호책임자

- 북한이탈주민 개인정보를 취급하거나 관리하는 운영법인(센터)의 장

② 북한이탈주민 개인정보 보호책임자 역할

- 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

- 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- 법 제30조에 따른 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행
- 개인정보보호 관련 자료의 관리
- 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기 등

③ 개인정보 보호책임자의 공개

- 북한이탈주민 개인정보처리자가 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 함.

개인정보보호 책임자의 자격요건(영 제32조 제2항)

1. 공공기관의 경우 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 해당하는 공무원 등
 - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관 및 중앙행정기관 : 고위공무원단에 속하는 공무원(이하 “고위공무원”이라 한다) 또는 그에 상당하는 공무원
 - 나. 가목 외에 정무직공무원을 장(長)으로 하는 국가기관 : 3급 이상 공무원(고위공무원을 포함한다) 또는 그에 상당하는 공무원
 - 다. 가목 및 나목 외에 고위공무원, 3급 공무원 또는 그에 상당하는 공무원 이상의 공무원을 장으로 하는 국가기관 : 4급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
 - 라. 가목부터 다목까지의 규정에 따른 국가기관 외의 국가기관(그 소속 기관을 포함한다) : 해당 기관의 북한이탈주민 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장
 - 마. 시·도 및 시·도 교육청 : 3급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
 - 바. 시·군 및 자치구 : 4급 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
 - 사. 제2조제5호에 따른 각급 학교 : 해당 학교의 행정사무를 총괄하는 사람
 - 아. 가목부터 사목까지의 규정에 따른 기관 외의 공공기관 : 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장. 다만, 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장이 2명 이상인 경우에는 해당 공공기관의 장이 지명하는 부서의 장이 된다.
2. 공공기관 외의 개인정보처리자 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 사업주 또는 대표자
 - 나. 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)

2) 북한이탈주민 개인정보취급자 지정(법 제28조)

① 북한이탈주민 개인정보취급자

- 조직단위 업무 또는 사업수행 시 북한이탈주민 개인정보를 수집·열람·보관·수정·삭제 등을 직접 처리하는 자

② 북한이탈주민 개인정보취급자 역할

- 개인정보 보관 및 처리 시 정보 보호 관련 제반 안전조치
- 개인정보보호 활동 등 내부관리계획의 준수 및 이행
- 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치 기준 이행
- 개인정보의 수집, 저장, 이용 및 제공, 파기 등의 처리
- 개인정보파일의 등록 및 삭제신청, 파기
- 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항의 이행 등

다. 개인정보파일 등록 및 공개

1) 북한이탈주민 개인정보파일 공개(법 제32조, 영 제33~34조, 표준지침 제61조)

① 북한이탈주민 개인정보파일 등록

- 각 부서 또는 사업담당자가 북한이탈주민 개인정보파일을 운용하고자 할 경우 개인정보 관리 책임자에게 개인정보파일 등록을 신청
- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 신청파일에 대하여 검토·승인
- 승인된 사안은 관리대장에 기록하고 필요시 통일부에 보고 후 개인정보보호위원회에 등록

파일등록사항(법 제32조 제1항, 영 제33조, 지침 56조)

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 처리방법
5. 개인정보의 보유기간
6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
7. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
8. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 영 제41조에 따른 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 법 제32조 제1항에 따른 개인정보 영향평가 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

② 개인정보파일 등록 예외사항

- 당해 기관의 내부적 업무처리만을 위하여 처리되는 개인정보파일
 - 기관 내부 구성원, 자문위원회, 회의 참석자, 출입기자 등은 등록 제외
- 국가 안전, 외교상 비밀 등 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 파일
- 범죄 수사, 공소 제기 및 유지, 형 및 감호 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
- 『공공기록물관리에 관한 법률』제33조(비밀 기록물의 관리)『보안업무규정』제4조(비밀의 구분) 등 다른 법령에서 비밀로 분류된 파일
- 처리하는 개인정보 중『통계법』에 따라 수집되는 개인정보
- 국가안전보장 관련 정보 분석을 위해 수집·제공이 요청되는 개인정보
- 공공안전을 위해 긴급히 필요한 경우로 일시적으로 처리되는 개인정보
- CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
- 자료·물품·금전 송부, 1회성 행사 등의 목적으로 수집된 개인정보파일
 - ※ 등록 예외사항에 해당되는 개인정보파일은 개인정보 보호책임자의 관리·감독 하에 안전하게 관리

③ 북한이탈주민 개인정보파일 등록 사실의 삭제

- 개인정보취급자는 개인정보파일을 파기한 경우 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청
- 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 파기 사실을 확인 후 체 없이 등록 사실을 삭제 및 필요 시 통일부에 보고 후 개인정보보호위원회에 등록

④ 북한이탈주민 개인정보파일 등록·파기에 대한 개선권고

- 개인정보 보호책임자는 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 개선을 권고

⑤ 북한이탈주민 개인정보파일대장 작성

- 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성
 - ※ 개인정보파일대장은 업무서식 참고

⑥ 개인정보파일 보유기간의 산정

- 보유기간은 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정

- 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우 센터장, 개인정보 보호책임자의 결재를 통하여 산정. 단, 보유기간은 업무서식의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없음

2) 북한이탈주민 개인정보처리방침 공개(법 제30조, 영 제31조, 표준지침 제18~21조)

① 개인정보처리방침 공개

- 공개된 북한이탈주민 개인정보파일에 대하여 개인정보처리방침 수립
- 반드시 “개인정보처리방침”으로 명칭 사용, 다른 고지사항과 구분하여 쉽게 확인 가능하도록 글자크기, 색깔 등 조치
- 북한이탈주민 개인정보처리방침을 변경하는 경우
 - 변경 및 시행 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개, 변경 전·후 비교 내용 등 공개
 - ※ 개인정보처리방침 작성은 VI. 부록 2.개인정보처리방침(안)을 참고

② 개인정보처리방침 공개 방법

- 인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 연결화면
- 인터넷 홈페이지 공개가 어려운 경우
 - 정보 주체가 보기 쉬운 장소에 게시
 - 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적 게재
 - 재화나 용역을 제공하기 위하여 정보주체와 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급

라. 개인정보 처리

라-1. 북한이탈주민 개인정보 수집·이용·제공

1) 고유식별번호·민감정보 처리 제한(법 제23~24조, 영 제18~19조, 표준지침 제12조)

- 정보주체에게 고유식별번호·민감정보 처리에 대해 별도로 동의를 받거나, 법령에서 처리를 요구하거나 허용하는 경우에 한하여 사용, 다만, 주민등록번호는 법령에서 구체적으로 처리를 요구하거나 허용한 경우로 제한
- 인터넷 홈페이지에서 회원가입 시 주민등록번호를 필요로 하는 경우
 - 공공 아이핀(i-pin) 등 주민등록번호 대체수단 제공
 - 주민등록번호와 대체수단에 의한 가입 방법을 같은 화면에 제공
 - 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법 제공

2) 북한이탈주민 개인정보 수집·이용(법 제15조~16조, 표준지침 제6조)

① 가능 범위

- 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
 - 다만 향후 입증책임 문제가 발생할 수 있으므로 정보주체의 동의하에 통화내용을 녹취할 수 있다.
 - 정보주체에게 동의를 받을 때에는 북한이탈주민 개인정보를 왜 수집하는지를 정보주체가 쉽고 명확하게 인지할 수 있도록 알려야 하고, 법 제22조에서 규정한 방식에 따라 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여 동의를 받아야 한다.
- 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 그 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
- 법률에서 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
- 북한이탈주민 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무 수행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
- 북한이탈주민 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 체결된 계약 내용의 의무이행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황에서 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 연락을 취할 수 없어 사전 동의를 받을 수 없는 경우
- 법령 또는 정보주체와의 계약 등에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니한 경우 한함
- 정보주체로부터 명함 등을 제공받아 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 표시하거나 명함 등을 제공하는 정황에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용
- 인터넷 홈페이지 등 공개된 곳에서 개인정보를 수집하는 경우, 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시에 대한 정보주체의 동의가 있거나 인터넷 홈페이지 등의 표시내용에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용

② 정보주체의 동의를 받아 수집·이용하는 경우

- 정보주체에게 알려야 할 사항

- 개인정보의 수집·이용 목적, 개인정보의 항목
- 개인정보의 보유 및 이용기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

3) 북한이탈주민 개인정보 제공(법 제17조, 표준지침 제7조)

① 용어 정의

■ “제공”이란

- 북한이탈주민 개인정보 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물 등의 물리적 이전
- 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 제3자의 접근 권한 부여
- 제3자와 북한이탈주민 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용 가능한 상태를 초래하는 모든 행위

■ “제3자”란

- 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리의 범위 내에 있는 것에 한함)과 법 제26조 제2항에 따른 수탁자는 제외

② 제3자 제공 및 목적 외 이용 가능 범위

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우⁽¹⁾
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우⁽²⁾
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우⁽³⁾
- 북한이탈주민 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우⁽⁴⁾
- 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우⁽⁵⁾
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

■ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우(6)

■ 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우(7)

※ (1)~(7)인 경우 날짜, 법적근거, 목적, 개인정보의 항목을 목적외이용등을 한 날부터 30일 이내에 10일 이상 관보 또는 홈페이지에 공개

③ 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우

■ 정보주체에게 알려야 할 사항

- 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, 제공하는 개인정보의 항목
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 제공시 안전성 확보

■ 제공자의 의무

- 제공받는 자에게 이용 목적·방법·기간·형태 등을 제한하거나 개인정보 안전성 확보조치를 마련하도록 문서로 요청
- 특히, 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용·제공하는 경우에는 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장”(지정 서식)에 기록·관리

■ 제공 받는 자의 의무

- 안전성 확보조치를 취하고 그 사실을 제공자에게 문서로 통지
- 정보주체의 별도 동의 또는 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공 금지
- 보안 각서 징구

4) 북한이탈주민 개인정보 수집 출처 등 고지(법 제20조, 표준지침 제9조)

① 처리 기한

- 정보주체 이외로부터 수집한 북한이탈주민 개인정보에 대하여 수집 출처 등 고지를 정보주체가 요구한 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 결과를 알림

② 요구사항에 대한 통지 내용

- 북한이탈주민 개인정보 수집 출처, 처리목적, 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실

③ 수집 출처 등 고지를 거부하는 경우

■ 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 통지

■ 정보주체의 요구에 대한 거부 가능한 경우

- 요구 대상 북한이탈주민 개인정보파일이 등록·공개 제외사항에 해당하는 경우
- 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

5) 정보주체에게 동의를 받는 방법(법 제22조, 영 제17조, 표준지침 제12조)

① 가능 범위

■ 별도 동의사항을 구분하여 명확히 알 수 있도록 하고 개별 동의 표시

- 북한이탈주민 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
- 북한이탈주민 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
- 북한이탈주민 개인정보의 목적 외 이용·제공에 대한 동의
- 개인정보 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 고유식별정보 처리의 동의
- 민감정보 처리의 동의

※ 주민등록번호는 법령상 처리근거가 없는 경우 동의를 받아도 처리할 수 없음

■ 정보주체에게 동의를 받아 처리하는 경우 정보주체가 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 함

■ 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하는 경우 개인정보를 수집할 수 있는 법적 근거 등을 정보주체에게 알리기 위해 노력하여야 함

② 만 14세 미만 아동에 대한 법정대리인의 동의를 받는 경우

■ 법정 대리인의 동의에 대한 사유를 설명하고 해당 아동으로부터 직접 법정 대리인의 성명·연락처에 관한 정보 수집 가능

■ 법정 대리인의 거부가 있거나 동의의사가 확인되지 않는 경우에는 수집으로부터 5일 이내에 파기

③ 정보주체의 동의를 받는 방법

- 서면, 우편, 팩스 등의 방법으로 정보주체가 동의서에 직접 서명

- 전화를 통하여 동의내용을 알리고 동의의사 표시를 확인하는 방법, 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알림
- 인터넷 홈페이지 등에 동의내용을 게재하고 정보주체가 동의여부를 표시하도록 하는 방법
- 전자우편으로 동의내용을 발송하여 정보주체로부터 동의의사 표시가 적힌 전자우편을 받는 방법 등
- 개인정보의 처리에 대해 정보주체(법정대리인 포함)의 동의를 서면(전자문서 포함)으로 받을 때에는 중요한 내용을 명확히 표시하여야 함.

- 명확히 표시하여야 할 중요한 내용

- 개인정보 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 처리하려는 개인정보 중 민감정보, 여권번호, 운전면허번호 및 외국인등록번호
- 개인정보의 보유 및 이용기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용기간)
- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 명확히 표시하여야 할 중요한 내용

- 글씨는 9포인트 이상의 크기로 하되 다른 내용보다 20% 크게 할 것
- 다른 색의 글씨, 굵은 글씨 또는 밑줄 등을 사용하여 명확히 드러나게 할 것
- 중요한 내용이 많은 경우에는 정보주체가 해당 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 별도로 요약하여 제시할 것

- 정보주체의 동의를 받기 위하여 동의서를 작성하는 경우에는 「개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인」 준수

라-2. 북한이탈주민 개인정보 처리의 위탁·이전

1) 북한이탈주민 개인정보 처리 위탁(법 제26조, 표준지침 제16~17조)

■ 위탁자 임무

- 위탁문서 포함되어야 할 내용 : 표준 개인정보처리위탁 계약서 활용

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수해야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항

- 수탁자 선정 시 인력, 물적시설, 재정능력, 기술력, 책임능력 등을 고려(손해배상책임에 대해 수탁자는 위탁기관의 직원으로 봄)
- 정보주체의 개인정보 안전성 확보에 대하여 수탁자 교육 및 감독

■ 수탁자 임무

- 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 조치

- 개인정보 처리 업무의 위탁은 기관 내부 업무를 외부의 제3자에게 위탁하여 처리하도록 하는 일종의 아웃소싱(Outsourcing) 경우를 말하는 것임.
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 등에 따라 행정기관의 권한을 다른 행정기관 등에 위임 또는 위탁하는 경우는 포함하지 않음.

2) 북한이탈주민 개인정보 이전(법 제27조, 영 제29조)

■ 해당 기관 이외의 다른 사람에게 이전 시 통지 내용

- 개인정보를 이전하려는 사실
- 이전받는 자의 성명(또는 법인의 명칭), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
- 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

■ 통지방식

- 서면 등의 방법으로 정보주체에게 직접 통지
- 서면 등의 방법으로 직접 통지가 어려운 경우 : 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시, 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 정보주체가 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시

라-3. 북한이탈주민 개인정보 보호 조치

1) 북한이탈주민 개인정보 안전성 확보 조치(법 제29조, 영 제30조, 『개인정보의 안전성 확보조치』 기준)

- 북한이탈주민 개인정보는 한번 유출·변조·훼손되면 원래 상태로의 복구가 상당히 곤란함.
 - 북한이탈주민 개인정보는 유출 등의 피해에 대한 사후 구제나 대응보다는 사전 예방이 무엇보다 중요.
 - 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

① 관리적 보호 조치

- 내부관리계획에는 북한이탈주민 개인정보보호 조직의 구성 및 운영에 관한 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.
 - 북한이탈주민 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
 - 접근권한의 관리에 관한 사항
 - 접근통제에 관한 사항
 - 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
 - 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
 - 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
 - 물리적 안전조치에 관한 사항
 - 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
 - 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
 - 그 밖에 북한이탈주민 개인정보보호를 위하여 필요한 사항

② 기술적 보호 조치

- 북한이탈주민 개인정보처리자는 개인정보의 안전한 관리를 위하여 기술적 보호조치를 강구하여야 함.
 - 북한이탈주민 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
 - 북한이탈주민 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
 - 북한이탈주민 개인정보 침해사고의 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
 - 북한이탈주민 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신 등

보유형태	기술적 조치 사항
정보시스템	● 고유식별정보, 생체정보, 비밀번호 등 암호화 저장 ● 홈페이지 회원가입시 공공아이핀 등 주민등록번호 대체수단 제공 ● 사용자별 개인정보 접근 기록 관리, 암호화 전송 ● 보안 프로그램 설치 및 주기적 갱신 ● 접근권한의 제한, 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 등
PC 파일	파일 암호화 적용, 개인정보 인터넷 PC 보관 금지
종 이	시간장치 보관, 유실방지를 위하여 대장 작성 및 주기적 점검

※ 세부 사항은 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 참조

③ 물리적 보호조치

- 북한이탈주민 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련
- 무인경비, 잠금장치의 설치 등



2) 홈페이지 개인정보 노출 방지 조치

- 홈페이지 게시내용에 대해 책임자 결재 후 내용 게시
- 게시판 등 글쓰기 화면에 개인정보 노출 경고메시지 안내
- 개인정보 노출 가능성이 있는 페이지에 대하여 검색 로봇 배제 기능 설정
- 홈페이지 개인정보 노출 차단을 위한 주기적 모니터링 등

라-4. 북한이탈주민 개인정보 파기

1) 북한이탈주민 개인정보 파기(법 제21조, 영 제16조, 표준지침 제10~11조, 제55~56조)

① 북한이탈주민 개인정보 파기

- 북한이탈주민 개인정보가 보유기간 만료 등으로 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기
 - 단, 『공공기록물 관리에 관한 법률』등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외
 - 불필요하게 된 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우에는 그 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리
- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 파기 결의서 및 관리대장을 관리·비치
- 파기 결과를 내부적으로 개인정보 보호책임자에게 보고하고 파기관리대장에 기록하며, 통 일부 또는 재단에서 요청할 경우 보고 함

② 북한이탈주민 개인정보파일 파기 방법(법 제21조, 영 제16조)

- 전자적 파일 형태의 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

- 개인정보의 일부만 파기시 상기 방법의 파기가 어려운 경우
 - 전자적 파일 형태의 경우 : 삭제 후 복구 및 재생되지 않도록 관리·감독
 - 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분 마스킹, 천공 등으로 삭제

마. 영상정보처리기기 설치·운영

1) 적용 범위 (법 제25조, 영 제22~27조, 표준지침 제35~48조)

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기, 그의 개인영상정보
- 허가를 받은 사람만 출입이 허용되는 건물 내부공간은 ‘비공개 장소’로 영상정보처리기기 규정 대상 제외

다만, 비공개된 장소에 설치된 영상정보처리기기는 개인정보보호법 제25조가 적용되지 않으나 이를 통해 수집되는 영상정보는 개인정보에 해당하므로 개인영상정보의 안전한 관리를 위하여 개인정보보호법 제25조 준용토록 함.

공개된 장소에 대한 판례

- 다른 도로와 연결되어 있고 차단기가 설치되어 있지 않거나 설치되어 있더라도 별다른 통제가 없고 개방되어 누구나 차량으로 통행하는 아파트단지 또는 대학구내의 통행로는 불특정 다수의 사람이나 차량의 통행을 위하여 공개된 장소로 봄 (대법원 2006.1.13. 선고 2005도6986 판결)
- 특정상가 건물을 위한 것이 아니고 관리인이 상주·관리하지 않고 출입차단장치가 없으며 무료로 운영되어 불특정 다수인이 수시로 이용할 수 있는 공영주차장은 불특정 다수의 사람 또는 차량의 통행을 위하여 공개된 장소로 봄 (대법원 2005.9.15. 선고 2005도3781 판결)

2) 설치·운영 기준 (법 제25조)

① 설치·운영이 가능한 경우

- 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
- 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

② 설치·운영이 금지된 경우

- 목욕실, 화장실, 탈의실 등 개인 사생활 침해가 우려되는 장소의 내부

3) 영상정보처리기기 설치 시 사전의견 수렴(법 제25조, 영 제23조, 표준지침 제38조)

- 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 시행령 제23조제1항

에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴

4) 안내판 설치 방법 (법 제25조, 영 제24조, 표준지침 제39조)

- 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 판독가능하게 설치
 - 건물 안에 여러 개를 설치하는 경우, 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당시설 전체가 설치 지역임을 알리는 안내판 설치 가능
- 안내판에 의무 기재 내용

- 설치 목적 및 장소
- 촬영범위 및 시간
- 관리책임자 성명(직책) 및 연락처
- 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

5) 개인영상정보 보호 조치 (법 제25조, 표준지침 제47조, 제48조)

- 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
- 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 금지, 녹음기능 사용 금지
- 개인영상정보 접근통제 및 접근권한의 제한 조치
- 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)
- 처리 기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치
 - 개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인영상정보 관리대장 작성 등
- 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설마련 또는 잠금장치 설치

6) 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립(법 제25조, 표준지침 제36조)

① 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립

- 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 개인정보 처리 방침에 포함하여 수립·시행

시행령 제25조 제1항

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
4. 영상정보의 촬영 시간, 보관 기간, 보관 장소 및 처리 방법
5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보의 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

② 개인영상정보 보유기간 설정

- 개인영상정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 함.

7) 영상정보처리기기 설치·운영 점검(표준지침 제48조)

- 개인정보 보호책임자는 개인정보영상처리기기의 점검사항에 대한 자체 점검을 실시
- 점검 사항
 - 영상정보처리기기의 운영·관리 방침 내용
 - 보호책임자의 업무 수행, 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
 - 영상정보처리기기의 설치·운영 및 기술적·관리적·물리적 조치
 - 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
 - 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부

바. 개인정보 유출 대응

1) 북한이탈주민 개인정보 유출 정의(표준지침 제25조)

- 북한이탈주민 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
- 북한이탈주민 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

2) 북한이탈주민 개인정보 유출 통지(법 제34조, 영 제40조, 표준지침 제26~27조)

① 유출 통지 시기

- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 유출사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유 없는 한 5일 이내에 정보주체에게 유출 사실을 알림
- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 유출사고 최초 발생 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무 입증 책임
- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 긴급한 조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취한 후 지체 없이 개인정보주체에게 알림
 - 유출된 북한이탈주민 개인정보의 확산 및 추가유출 방지를 위한 접속경로 차단
 - 유출된 정보의 삭제 및 외부 접근기록 등 증거 보존 조치
 - 취약점 점검·보완 등

② 유출 통지 항목

■ 정보주체에게 통지 항목

- 유출된 북한이탈주민 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
- 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- 대응조치 및 피해구제 절차
- 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

■ 통지항목에 대하여 구체적인 내용을 확인하지 못 한 경우

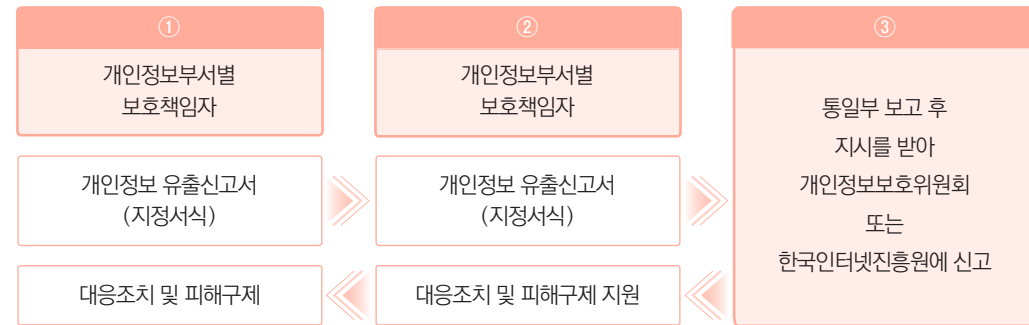
- 유출이 발생한 사실과 통지항목 중 확인된 사항을 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알림

③ 유출 통지 방법

- 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법
- 연락처가 없어 개별통지가 어려운 경우, 인터넷 홈페이지에 지속 게재
- 1천명 이상의 정보주체에 관한 북한이탈주민 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 7일 이상 게재(표준지침 제28조)

3) 유출 신고(법 제34조, 영 제39조, 표준지침 제28조)

① 유출 신고 절차



※ 보통은 ②까지, 1천명 이상 유출된 경우에는 ③까지 신고하며, 유출 즉시 통일부에 보고

② 유출 신고 방법

- 전자우편, 팩스, 유선 등으로 통일부에 즉시 신고 후 후속조치를 받을 수 있도록 함 ※ 개인 정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)

사. 정보주체 권익보호

1) 개인정보 수집 출처 등 고지(법 제20조, 표준지침 제9조)

① 처리 기한

- 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대하여 수집 출처 등 고지를 정보주체가 요구한 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 결과를 알림

② 요구사항에 대한 통지 내용

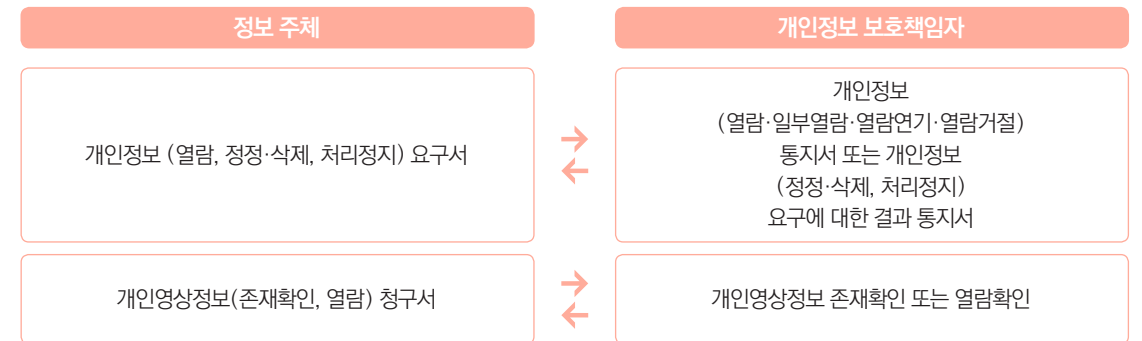
- 북한이탈주민 개인정보 수집 출처, 처리목적, 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실

③ 수집 출처 등 고지를 거부하는 경우

- 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 통지
- 정보주체의 요구에 대한 거부 가능한 경우
 - 요구 대상 북한이탈주민 개인정보파일이 등록·공개 제외사항에 해당하는 경우
 - 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

2) 북한이탈주민 개인정보 처리 요구(법 제35조, 제37~38조, 영 제41조, 제43조, 제45조, 표준지침 제31~34조)

① 북한이탈주민 개인정보 처리 요구 절차



② 요구 처리기한

- 북한이탈주민 개인정보 처리 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 북한이탈주민 정보주체의 개인정보에 대한 요구사항을 처리하고 그 결과를 정보주체에게 알림

③ 대리인에 의한 처리 요구 가능

- 정보주체는 자신의 법정대리인 또는 자신이 위임한 자에게 북한이탈주민 개인정보 처리 요구를 대리하게 할 수 있음
- 만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 북한이탈주민 개인정보 처리 요구 가능
- 대리인이 정보주체를 대리할 경우에는 위임장 제출
- 북한이탈주민 개인정보 보호책임자는 처리요구자가 본인이거나 정당한 대리인임을 반드시 확인

④ 처리요구에 대한 수수료 등 비용 청구 가능

- 열람 등을 요구하는 자에게 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우)를 실비의 범위에서 청구 가능
 - 수수료는 『공공기관의 정보공개에 관한 시행규칙』준용
 - 단, 열람 등 요구를 하게 된 사유가 센터(운영법인)에 있는 경우에는 제외

3) 북한이탈주민 개인정보 열람(법 제35조, 영 제42조, 표준지침 제31조)

① 북한이탈주민 개인정보 열람 제한 또는 거부 가능한 경우

- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
- 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무 등

• 열람요구사항 중 일부가 열람제한 등에 해당하는 경우에는 열람제한 등에 해당되는 사항을 제외한 나머지 부분은 열람할 수 있도록 하여야 함

② 열람 연기

- 열람 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람할 수 없는 사유를 정보주체에게 알리고 연기 가능, 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람 이행

③ 제3자 제공현황에 대한 열람청구를 받은 경우

- 당해 열람청구가 국가안보의 중요한 사안으로 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는 데 중대한 지장을 초래하는 경우에는 제3자에게 열람청구에 관련한 의견을 조회하여 결정

4) 북한이탈주민 개인정보 정정·삭제(법 제36조)

- 자신의 북한이탈주민 개인정보를 열람한 정보주체는 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있음
 - 단, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제를 요구할 수 없음.

5) 북한이탈주민 개인정보 처리정지(법 제37조)

- 공개된 북한이탈주민 개인정보파일 중 자신의 개인정보에 대한 처리정지 요구 가능
- 처리정지 요구를 거절할 수 있는 경우
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령 의무준수를 위하여 불가피한 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 - 북한이탈주민 개인정보를 처리하지 않고는 정보주체와 계약 이행이 곤란한 경우로 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 않은 경우
- 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체없이 그 사유를 알려야 함.

6) 손해배상 청구(법 제39조)

- 정보주체는 개인정보 보호법 위반행위로 인한 손해배상 청구 가능

손해배상책임의 성립요건

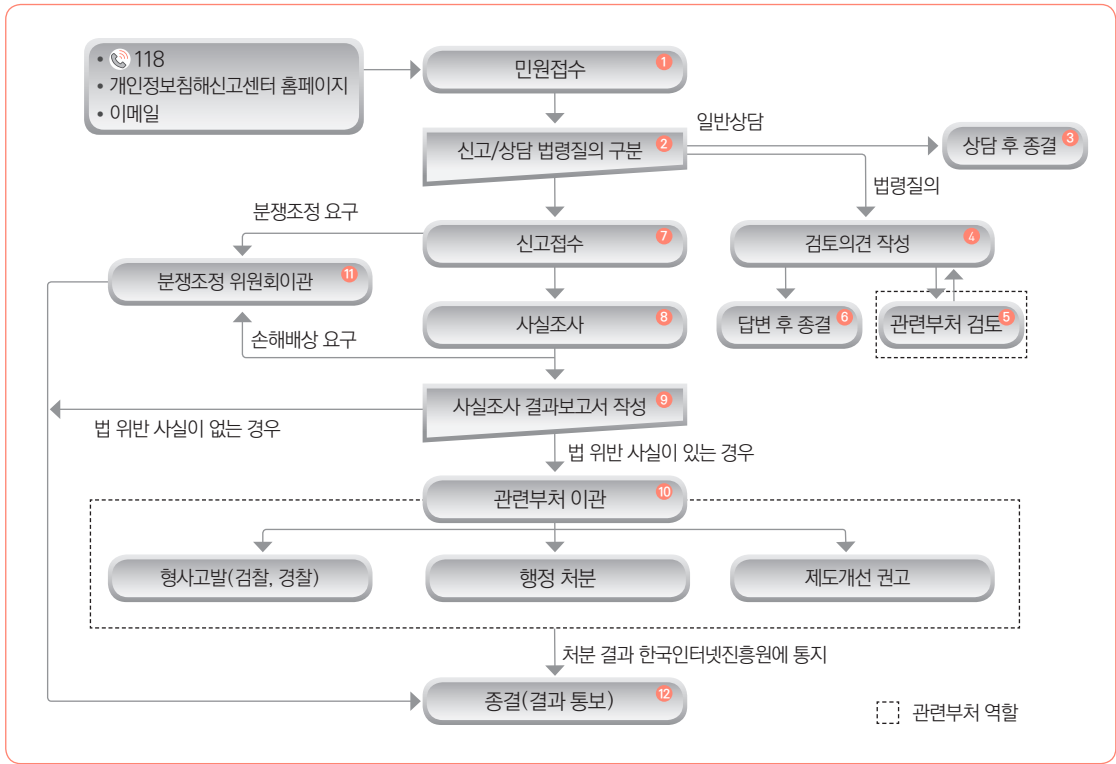
- 침해행위가 존재하고 위법할 것
- 손해가 발생하였을 것
- 침해행위와 손해 사이에 인과관계가 있을 것
- 고의·과실 및 책임능력이 있을 것

■ 손해배상청구권의 소멸

- 정보주체(피해자)나 그 법정대리인이 이 법 위반행위로 인하여 손해가 발생한 사실과 가해자(북한이탈주민 개인정보처리자)를 안 날로부터 3년 또는 불법행위를 한 날로부터 10년이 지나면 손해배상청구권은 소멸(민법 제766조). 이 중에서 3년의 기간은 시효기간이고 10년은 제척기간임.
- 여기서 손해를 안다는 것은 손해의 발생 사실뿐만 아니라 그 가해행위가 불법행위인 것까지도 알고 있어야 한다는 것을 의미

7) 침해 사실 신고(법 제62조, 영 제59조)

- 북한이탈주민 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원, 국번없이 118)로 신고 가능
- 침해사고 발생시 (집단)분쟁조정 및 단체소송 가능
- 센터는 침해 사실 발견 또는 단체소송 제기 건을 반드시 통일부 및 북한이탈주민지원재단에 보고



개인정보보호 실천을 위한 TIP

1. 무분별한 개인정보 수집자제(최소수집원칙에 충실)
2. 개인정보 수집 시 서비스 제공에 꼭 필요한 필수정보와 선택정보 구분
3. 주민등록번호 등 고유식별번호와 종교, 건강정보 등 민감정보는 원칙적 처리금지
4. 개인정보파일은 DB보안프로그램, 암호화 소프트웨어 등 안전한 방법을 사용하여 보관
5. 보관이 필요한 증빙서류는 법령에서 정한 보유기간 숙지하여 준수
6. 개인정보파일을 수집당시 사용목적에 따라 이용한 후에는 알아볼 수 없도록 파기
7. CCTV에는 반드시 안내판 설치
8. 개인정보보호에 관한 지침·문서 등을 반드시 구비하고, 이에 따라 시행



VI

부록

1. ○○지역적응센터 운영위원회 운영규정(안)
2. 개인정보처리방침(안)
3. 개인정보 내부관리계획(안)



VI

부록



내부규정 표준안 1

○○지역적응센터 운영위원회 규정(안)

제1조(명칭) 본 위원회의 명칭은 00지역적응센터 운영위원회(이하 ‘위원회’)라 칭한다.

제2조(목적) 위원회는 센터의 전반적인 사업운영 및 사업계획 시행에 따른 협조와 자문역할을 수행하며, 센터 사업운영에 지역 주민의 참여를 촉진시켜 활성화하고 사업계획 및 결과에 대한 의견을 개진함으로써 서비스의 효율성을 증진시키는데 그 목적을 둔다.

제3조(위원구성) ① 위원회의 위원은 다음 각 항의 지역인사 5인 이상 10인 이내로 구성한다.

1. 본 센터 센터장(사무국장)
2. 책임 전문상담사
3. 관할 지방자치단체의 관련 공무원
4. 자원봉사자(정착도우미) 대표
5. 후원기관 및 후원단체 관계인
6. 북한이탈주민
7. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

② 위원장은 호선으로 하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 전임기간으로 한다.

제4조(심의사항) 위원회에서 다음에 관한 사항을 심의하고 의견을 수정할 수 있으며, 수정된 사항은 특별한 사정이 없는 한 센터 운영에 반영하여야 한다.

1. 센터 사업계획 수립에 관한 사항

2. 센터 사업운영에 관한 사항
3. 사업평가에 관한 사항
4. 기능보강에 관한 사항
5. 지역의 문제발생 및 해결에 관한 사항
6. 후원금 모집 및 집행에 관한 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

제5조(운영위원회의 개최) 정기 위원회는 상·하반기 각 1회씩 연 2회 개최하며, 필요시 위원장 또는 센터장의 소집요구로 임시 위원회를 개최할 수 있다.

제6조(소집 및 회의)

- ① 위원장은 위원회를 주재하고 운영위원회를 소집하고 의장이 된다.
- ② 회의는 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.
- ③ 심의의결된 내용은 회의록에 기록하여 보관한다.
- ④ 위원장은 심의사항이 위원과의 이해관계가 있을 경우에는 회의에 참석시키지 아니한다.

제7조(직무대행) 위원장이 유고 시에는 위원 중 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제8조(간사 및 회의록 보존) 운영위원회의 회의록은 영구 보존하여야 한다.

부칙 <2019.○○.○○>

위 규정은 센터 운영에 필요한 규정이며 관계법령 및 지침 등과 대치될 경우 관계법령 및 지침 등을 따르는 것을 원칙으로 한다.

 내부규정 표준안 2

개인정보처리방침(안)

지역적응센터 상황에 맞게 내용을 수정하여 개인정보 처리방침 수립 및 공개

※ 개인정보 처리방침을 정하지 않거나 공개하지 않는 자는 1천만원 이하 과태료가 부과됨

〈○○하나센터〉 개인정보 처리방침

○○○하나센터는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

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

1. (예시)홈페이지 회원 가입 및 관리

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

2. (예시)민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 〈○○○하나센터의 개인정보 처리업무〉

〈개인정보 처리업무에 따른 처리목적〉으로 개인정보를 처리합니다.

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

순번	개인정보파일의 명칭	운영근거 / 처리목적	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유기간
1	국가인재DB	국가공무원법 제19조의3 공직후보자 정보의 체계적 수집·관리	성명, 연령, 전문분야, 연락처, 현·전직 직위, 학력, 경력, 상훈 등	준영구
2	전자민원 신청이력	공공기록물 관리에 관한 법령 최근 3년간 전자민원 신청이력 정보제공	성명, 주민번호, 전화번호, 주소	3년
3	주민등록정보	주민등록법 제28조, 제30조 주민등록전산정보 관리, 주민등록증 발급 등	주민등록번호, 성명, 주소사항, 세대사항, 주민등록증 발급사항 등 (5개 분야 10개 사항 161개 세부항목)	영구
	○○○	○○○	○○○	

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① ○○○하나센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리 : 공공기관 홈페이지 탈퇴시까지

다만, 다음의 사유에 해당하는 경우에는 해당 사유 종료시까지

1) 관계 법령 위반에 따른 수사·조사 등이 진행중인 경우에는 해당 수사·조사 종료시까지

2) 홈페이지 이용에 따른 채권·채무관계 잔존시에는 해당 채권·채무관계 정산시까지

3) 〈예외 사유〉 시에는 〈보유기간〉 까지

2. 민원사무 처리 : 민원처리 종료 후 3년

3. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」시행령 제29조에 따른 본인확인정보 보관 : 게시판에 정보 게시가 종료된 후 6개월

4. 「○○에 관한 법률」제0조에 따른 개인정보 처리·보유 : ○○년

5. 〈개인정보 처리업무〉 : 〈보유기간〉

《해당되는 경우에만 정함》, 가이드글 삭제 후 게시

제3조(개인정보의 제3자 제공)

- ① ○○○하나센터는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② ○○○하나센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

〈개인정보를 제3자에게 제공하는 사무명〉

- 개인정보를 제공받는 자 : 〈제공받는 자의 법인명 또는 명칭〉
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 〈구체적 이용목적〉
- 제공하는 개인정보 항목 : 〈각 항목〉
- 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 〈○○시까지〉 또는 〈○년〉

《해당되는 경우에만 정함》, 가이드글 삭제 후 게시

제4조(개인정보처리의 위탁)

- ① ○○○하나센터는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

1. 전화 상담센터 운영

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

2. 〈위탁 사무명〉

- 위탁받는 자 (수탁자) : 〈수탁자의 법인명 또는 명칭〉
- 위탁하는 업무의 내용 : 〈수탁 사무명〉

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

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

제5조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법)

- ① 정보주체는 ○○○하나센터에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
- ② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○하나센터에 대해 개인정보 보호법 시행령 제41조제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, ○○○하나센터는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
- ③ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ④ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제5항, 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 ○○○하나센터는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

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

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 아이디, 비밀번호, 주소, 전화번호, 성별, 이메일주소, 아이핀 번호
- 선택항목 : 결혼여부, 관심분야

2. 민원사무 처리

- 필수항목 : 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소
- 선택항목 : 이메일주소

3. <개인정보 처리업무>

- 필수항목 : <처리항목>
- 선택항목 : <처리항목>

4. <개인정보 처리업무> (필수항목만 수집하는 경우)

- <처리항목>, <처리항목>,

5. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
(자동으로 생성·수집되는 개인정보항목이 있는 경우)

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

제7조(개인정보의 파기)

- ① ○○○하나센터는 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 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○○하나센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기 계획을 수립하여 파기합니다. ○○○하나센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, ○○○하나센터의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

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

제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

- ① ○○○하나센터는 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

<<자동 수집 장치를 설치·운영하는 경우에만 정함>>, 가이드글 삭제 후 게시

제9조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)

- ① ○○○하나센터는 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

- ② 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.

가. 쿠키의 사용목적: 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부, 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.

나. 쿠키의 설치 운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구>인터넷 옵션>개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부 할 수 있습니다.

다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

<<자동 수집 장치를 설치·운영하지 않는 경우>>, 가이드글 삭제 후 게시

제9조 ○○○하나센터는 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

제10조(개인정보 보호책임자)

- ① ○○○하나센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : 센터장

연락처 : 〈전화번호〉, 〈이메일〉, 〈팩스번호〉 ※ 개인정보 보호 담당자 연락처 기재 가능

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : 〈전화번호〉, 〈이메일〉, 〈팩스번호〉

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

제11조(개인정보 열람청구)

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○하나센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : ○○○

담당자 : ○○○

연락처 : 〈전화번호〉, 〈이메일〉, 〈팩스번호〉

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

▶ 개인정보보호위원회 개인정보보호 포털 → 민원마당 → 개인정보 열람등 요구 (본인확인)을 위하여 아이핀(I-PIN)이 있어야 함)

제12조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

〈아래의 기관은 ○○○하나센터와는 별개의 기관으로서, ○○○하나센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다〉

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (58324) 전남 나주시 진흥길 9(빛가람동 301-2) 3층 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : www.kopico.go.kr
- 전화 : (국번없이) 1833-6972
- 주소 : (03171)서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버안전국 : 182 (http://cyberbureau.police.go.kr)

제13조(영상정보처리기기 설치·운영)

- ① ○○○하나센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : ○○○하나센터의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 민원실 등 주요시설물을 촬영범위로 ○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○하나센터 ○○○
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영

- 보관기간 : 촬영시부터 30일
- 보관장소 및 처리방법 : ○○○하나센터 영상정보처리기기 통제실에 보관 · 처리

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구 (○○○과)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제14조(개인정보 처리방침 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.
- ② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
 - 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)
 - 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)



내부규정 표준안 3

개인정보 내부관리계획(안)

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보보호 내부관리계획은 개인정보보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 ○○○가(이) 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

1. “개인정보”라 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
5. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

- 6. “개인정보 보호담당자”란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보보호 책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.
- 7. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
- 8. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
- 9. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.
- 10. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
- 11. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보 처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
- 12. “영상정보 보호책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 표준지침 제41조에 따라 영상정보처리기기 운영자가 지정한 자를 말한다.

제2장 (내부관리계획의 수립 및 시행)

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호책임자는 ○○○의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매

년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

- ⑤ 개인정보 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보보호책임자는 전조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 ○○○ 전 임직원에게 공표한다.
- ② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제6조(개인정보 보호 조직 구성)



(예시: 하나센터 개인정보 보호조직 조직도)

제7조(개인정보 보호 조직 운영)

- ① 매년 정기회의를 통해 개인정보에 관한 재단 및 사회 또는 법률적 이슈를 검토하고, 개선 및 대응방안을 강구한다.
- ② 상기 회의에서 통해 도출된 사항들은 차기 내부관리계획에 반영하여 수행할 수 있도록 한다.

제4장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제8조(개인정보보호책임자의 지정)

- ① ○○○는(은) 개인정보보호법 시행령 제32조제2항1호에 따라 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보보호책임자로 임명한다.

1. 하나센터 행정사무를 총괄하는 사람
2. 개인정보와 관련하여 고객의 고충처리를 담당하는 부서의 장

제9조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
 7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선 조치를 보고하여야 한다.

제10조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.
1. ○○○ 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직

이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자의 의무와 책임

1. 내부관리계획의 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

제5장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제11조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제12조(비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.

제13조(접근통제)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.
 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한(불필요 시 삭제)
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지(불필요 시 삭제)
- ② 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제14조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.(불필요 시 삭제)
- ④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제15조(접속기록의 위·변조 방지)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제16조(보안프로그램 설치 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제17조(물리적 접근제한)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

제6장 개인정보보호 교육

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원 및 개인정보취급자들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원 및 개인정보취급자를 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
- ② 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.
- ⑤ 직원 및 개인정보취급자 등 교육대상에 따라 교육내용을 차별화하여 교육을 실시한다.

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제20조(개인정보 유출사고·침해 대응)

- ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보 유출사고·침해 대응 계획을 수립·전파하여야 한다.
 1. 개인정보 침해 유형별 정의(유출, 노출 등)
 2. 업무 절차(침해사고 인지, 경위 조사, 확산 방지 등)
 3. 업무 분장(책임자, 담당자, 취급자 등)
 4. 신고 및 피해구제 방법(유출 신고, 통지 등)
- ② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보 유출사고·침해 대응 계획을 실시한 이후 개인정보 취급자에게 교육 및 훈련을 통해 전파하여야한다.

제21조(권익침해 구제방법)

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인분쟁조정위원회: (국번 없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회: 02-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터: 02-1566-0112

2021

북한이탈주민

지역적응센터 업무매뉴얼

발행일 | 2021년 01월

발행처 | 남북하나재단 생활안정부

04168 서울특별시 마포구 새창로 7, 4층

TEL 02) 3215.5811

FAX 02) 3215.5799

<https://www.koreahana.or.kr>

디자인·제작 | (사)한국장애인문화협회 인쇄사업본부

TEL 070) 5088.1814

FAX 063) 225.7231

ISBN 979-11-90232-45-6(93330)

CIP제어번호: CIP2019000988

이 도서의 국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)은 서지정보유통지원시스템 홈페이지(<http://seoji.nl.go.kr>)와 국가자료종합목록시스템(<http://www.nl.go.kr/kolisnet>)에서 이용하실 수 있습니다.

※ 본 업무매뉴얼은 지역적응센터 종사인력(전문상담사 포함)이 센터 업무를 수행하는데 편의성과 효율성을 제고하고, 예산집행의 적정한 관리를 도모하고자 제공하는 매뉴얼입니다.

