

2019년도
사회통합프로그램 운영 지침



법 무 부

출입국·외국인정책본부

본 지침은 정책 변경으로 일부 내용이 변경될 수 있음

목 차

I. 사회통합프로그램(KIIP) 개요

1. 사회통합프로그램(KIIP) 개념	1
2. 근거 법령	1
3. 참여 대상	2
4. 이수 혜택	2
5. 교육 과정	3
6. 교육 운영	6
7. 2019년도 일정	7

II. 교육 운영

1. 회원가입	10
2. 교육단계 배정 [개요]	10
3. 교육단계 배정 [사전평가]	12
4. 교육단계 배정 [사전평가 외]	15
5. 교육과정 개설 계획 수립·등록 및 신청 등	23
6. 교육 진행	26
7. 이수완료 혜택	39
8. 교재	40
9. 참가비	40

Ⅲ. 교육 평가

1. 단계평가	43
2. 중간평가 : 한국어와 한국문화시험(KLCT)	45
3. 종합평가 : 영주용 종합평가(KIPRAT), 귀화용 종합평가(KINAT)	48
4. 특별 배려대상 평가	55
5. 교육 확인서	57
6. 이수증 및 합격증	58

Ⅳ. 운영기관

1. 운영기관 개요	60
2. 관리·감독	62
3. 운영 세부 사항	64
4. 전담인력	71
5. 강사	73

Ⅴ. 국고보조금 운영

1. 기본 개요	79
2. 교부 절차	79
3. 국고보조금 집행기준 및 집행방법	82
4. 국고보조금 집행 내역 분기보고 및 점검	86
5. 정산보고서 제출 및 심사	88
6. 보조금 정산완료	89
별표 및 서식 등	90

I

사회통합프로그램(KIIP) 개요

(KIIP : Korea Immigration and Integration Program)

1. 사회통합프로그램(KIIP) 개념

- 사회통합프로그램이란 대한민국에 체류하는 이민자가 우리사회 구성원으로 적응·자립하는데 필요한 기본소양(한국어와 한국문화, 한국사회이해)을 체계적으로 함양할 수 있도록 마련한 교육임
- 법무부장관이 지정한 운영기관에서 소정의 교육을 이수한 이민자에게 체류허가 및 영주권·국적 부여 등 이민정책과 연계한 혜택을 제공함으로써 참여자의 성취도를 높이고 교육효과를 극대화하여 이민자 사회통합정책의 핵심적인 역할을 수행하도록 함

2. 근거 법령

- 출입국관리법 제39조 및 제40조
- 출입국관리법 시행령 제48조 내지 제51조
- 출입국관리법 시행규칙 제53조 내지 제53조의3
- 재한외국인 처우 기본법 제10조 내지 제17조 및 제20조, 제21조
- 국적법 시행령 제4조 및 시행규칙 제4조
- 사회통합 프로그램 다문화사회 전문가 인정 기준 등에 관한 규정(법무부 훈령 제1086호)
- 사회통합프로그램 평가관리 규정(예규) 등

3. 참여 대상

- 외국인등록증 또는 거소신고증을 소지한 합법 체류외국인 및 귀화자
 - ※ 단, 국적취득일로부터 3년 경과한 귀화자 제외

4. 이수 혜택

※ 이수한 교육 단계에 따라 혜택의 범위가 다르며 세부 사항은 **[별표 1] 참조**

가. 귀화 신청 시 혜택

- 귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가 합격 인정

《귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가》

- '17. 8. 29. 개정된 국적법 시행령에 따라 '18. 3. 1. 부터 귀화허가 신청자는 귀화허가 신청(접수)일로부터 1년 이내 사회통합프로그램 귀화용 종합평가에 응시하여 그 결과를 제출하여야 함
- 총 3회의 응시기회가 부여되며, 귀화허가 신청(접수)일로부터 1년 이내 귀화용 종합평가에 합격하지 못할 경우 귀화신청이 불허됨

- 귀화면접심사 면제

- '18. 3. 1.부터 귀화허가 신청한 사회통합프로그램 한국귀화적격과정 이수완료자 중 귀화용 종합평가 합격자만 귀화면접심사가 면제됨

나. 영주자격 신청 시 혜택

- 기본소양 요건 충족 인정
- 실태조사 면제 가능

다. 그 외 체류자격 신청 시 혜택

- 가점 등 점수 부여
- 한국어능력 등 입증 면제

라. 사증 신청 시 혜택

- 한국어능력 등 입증 면제

5. 교육 과정

사전평가 또는 그 외 단계배정 절차를 거쳐 자신의 수준에 맞는 교육단계부터 참여 가능

가. 정규 교육 (0단계 ~ 5단계)

- 한국어와 한국문화 (0단계 ~ 4단계) : 최대 415시간
 - 한국어와 한국문화 5개 과정(기초, 초급1, 초급2, 중급1, 중급2)을 자신의 수준에 맞는 단계부터 순차적으로 최대 415시간 교육
- 한국사회이해 (5단계) : 50시간, 70시간
 - 기본과정(50시간) : 영주자 등 장기체류 외국인이 한국 생활에 필요한 기본소양을 사회, 문화, 정치, 경제, 법, 역사, 지리 영역 전반에서 교육
 - 심화과정(20시간) : 한국사회이해 기본과정 수료자를 대상으로 대한민국 국민으로서 갖추어야 할 국가정체성, 국가안보, 통일, 외교, 헌법 가치 등의 분야에서 종합적으로 교육

〈정규 교육〉

구분 \ 교육명	한국어와 한국문화					한국사회이해	
	단 계	0단계	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계
과 정		기초	초급1	초급2	중급1	중급2	기본 심화
총 교육시간		15시간	100시간	100시간	100시간	100시간	50시간 20시간
평 가		없음	1단계평가	2단계평가	3단계평가	중간평가	영주용 종합평가 귀화용 종합평가
참 고	5단계 심화과정은 기본과정 수료(수료인정 출석시간 수강) 후 참여 5단계 교육과정 분리 전('16. 7. 16.)까지 받은 5단계 교육(최종 이수 완료 제외) 경력은 현행 5단계 기본과정으로 인정됨 - 교육과정별 목표 및 내용 등은 [별지 1] 참조						

나. 시민 교육

- 이민자의 보다 빠른 사회적응을 지원하기 위하여 각 분야별 전문기관이 개발한 맞춤형 교육
- 사회통합프로그램 교육 참여자 대상 교육
 - (법질서 교육) 실생활과 밀접한 기초생활 법률 및 법질서 교육
 - (소비자 교육) 소비자 피해 예방 및 권리구제 방법 등 소비자 교육
 - (금융경제 교육) 주택임대차, 은행이용, 보험가입, 공과금 납부 등 실생활 금융이해력 향상을 위한 금융경제 교육
 - (범죄예방 교육) 이주여성 대상 성폭력 등 범죄예방을 위한 교육
- 미성년 재정착 난민 대상 교육
 - 미성년 재정착 난민의 적응 지원을 위한 한국어 등 교육

〈시민 교육〉

교육명 구분	사회통합프로그램 교육 참여자 대상 기타교육				미성년 재장착 난민 대상 교육
	법질서 교육	소비자 교육	금융경제교육	범죄예방교육	
주 관	법무부	한국소비자원	금융감독원	경찰청	법무부
교육장소	사회통합프로그램 운영기관 또는 별도 장소				사회통합프로그램 운영기관
교육시간	교육별 3시간 이내				별도 지정
실시 방법	사전 수요 파악 후 전문강사가 운영기관에 방문하여 교육 ※ 단, 교육 특성에 따라 수강생이 교육장에 방문하여 교육 가능				전문 강사 교육
시간 인정	정규 교육 출석시간으로 인정				인정 안됨
강사료	주관 기관 지불 원칙				법무부 지불 원칙
참 고	○ 사정에 따라 시행여부, 횟수 등이 변경될 수 있음 ○ 법무부 사전 승인을 받아 다양한 기타 교육이 추가될 수 있음				

다. 지자체 연계 프로그램

- 각 지방자치단체의 이민자 대상 문화, 교육, 체험프로그램 중 사회통합에 기여하는 우수 프로그램을 사회통합프로그램 지자체 연계 프로그램으로 지정하고, 이민자가 참여 시 사회통합프로그램 출석시간으로 인정
- 이민자 개인 또는 운영기관 단체로 지자체 연계 프로그램에 참여 가능
- 운영기관 단체 참여 시 인솔 강사에게 현장 견학지도비 지급

※ 지자체 연계 프로그램 목록 및 참여방법 등은 추후 별도 공지 예정

6. 교육 운영

가. 운영기관 지정 및 종류

○ 운영기관 지정

- 법무부장관이 전문인력, 시설 등을 갖춘 기관, 법인 또는 단체 등을 사회통합프로그램 운영기관으로 지정
- ※ 지방 출입국·외국인청(사무소)(이하 ‘출입국관서’)은 관할 지역 내 운영기관을 관리·감독함

○ 운영기관의 종류

- (중앙거점운영기관) 화상교육 및 평가관리 등 전국단위 업무 수행
- (거점운영기관) 국고보조금 신청 및 집행 등 예산 제반 업무 및 일반 운영기관에 대한 관리·감독 업무 수행, 이민자 대상 교육과정 운영
- (일반운영기관) 이민자 대상 교육과정 운영

나. 사업운영계획 수립 및 교육 운영

○ 사업운영계획

- 거점운영기관은 연간 지원되는 국고보조금과 자부담 등 예산 범위 내에서 일반운영기관을 포함한 거점 전체의 사업운영계획 수립

○ 교육 운영

- 사업운영계획에 따라 기관별로 교육 운영

다. 교육 편성 및 종강 기간

○ 교육 과정별 편성 기간

- 한국어와 한국문화 각 단계(1~4단계) : 8주 이상
- ※ 0단계 편성 기간은 1주 이상

- 한국사회이해 : 기본과정 5주 이상, 심화과정 2주 이상

○ 교육 과정의 종강 기간

- 과정별 편성 기간을 준수하여야 하며, 모든 교육 과정은 12월 15일 까지 최종 종강하여야 함

※ 불가피한 사유로 편성 및 종강 기간의 변동이 필요한 경우 관할 출입국 관서의 사전 승인을 받아야 함

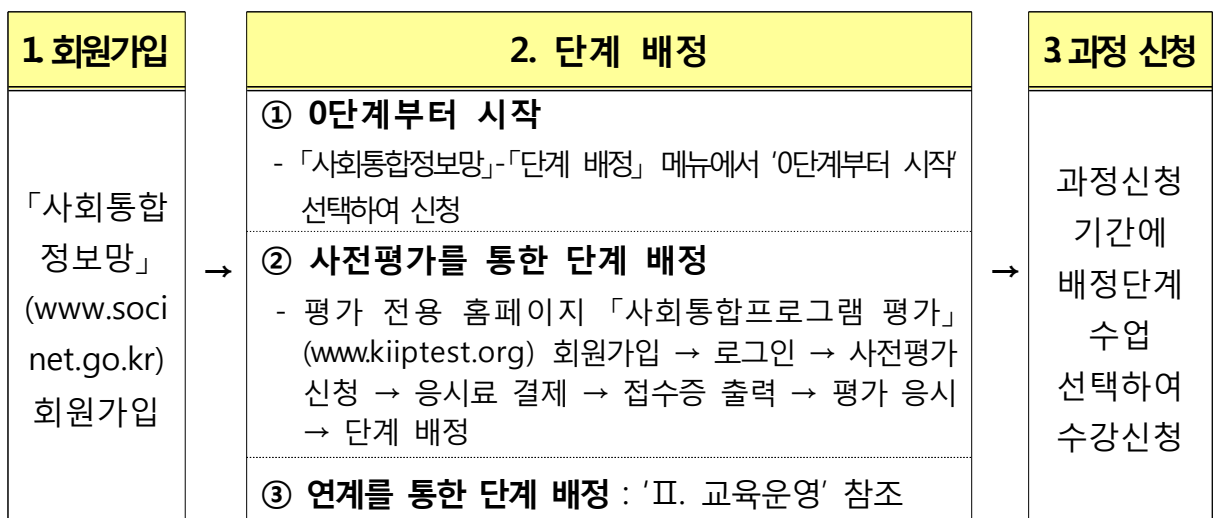
7. 2019년도 일정

가. 학기 운영

학 기	1학기	2학기	3학기
운영기간	1. 1.(화) ~ 5. 18.(토)	5. 19.(일) ~ 8. 31.(토)	9. 1.(일) ~ 12. 20.(금)

※ 정규 3학기를 원칙으로 하며, 예산 및 참여자 수요에 따라 운영기관별로 운영기간을 달리하여 교육 과정 개설 가능

나. 참여 방법



다. 평가 일정

○ 법무부 주관 평가

차수	사전평가(6차)			중간평가(4차)			종합평가(10차)					
	신청기간	평가	결과발표	신청기간	평가	결과발표	신청기간	평가	결과발표			
1차	1. 2.(수) ~ 1. 9.(수)	1.19.(토)	1.25.(금)	3. 4.(월) ~ 5. 1.(수)	5.11.(토)	5.17.(금)	1. 2.(수) ~ 1.16(수)	1.26.(토)	2. 1.(금)			
2차	1.28.(월) ~ 2.27.(수)	3. 9.(토)	3.22.(금)	5.20.(월) ~ 6.26.(수)	7. 6.(토)	7.12.(금)	2. 7.(목) ~ 2.13(수)	2.23.(토)	3. 1.(금)			
3차	3.25.(월) ~ 4.17.(수)	4.27.(토)	5.10.(금)	7.15.(월) ~ 8.14.(수)	8.24.(토)	8.30.(금)	3. 4.(월) ~ 3.20(수)	3.30.(토)	4. 5.(금)			
4차	5.13.(월) ~ 7.17.(수)	7.27.(토)	8. 9.(금)	9. 2.(월) ~ 11.27(수)	12. 7.(토)	12.13.(금)	4. 8.(월) ~ 5. 8.(수)	5.18.(토)	5.24.(금)			
5차	8.12.(월) ~ 8.28(수)	9. 7.(토)	9.20.(금)				5.27.(월) ~ 6.12(수)	6.22.(토)	6.28.(금)			
6차	9.23.(월) ~ 10.30(수)	11. 9.(토)	11.22.(금)				7. 1.(월) ~ 7.10(수)	7.20.(토)	7.26.(금)			
7차							7.29.(월) ~ 8.21(수)	8.31.(토)	9. 6.(금)			
8차							9. 9.(월) ~ 9.18(수)	9.28.(토)	10. 4.(금)			
9차							10. 7.(월) ~ 10.16(수)	10.26.(토)	11. 1.(금)			
10차							11. 4.(월) ~ 12. 4(수)	12.14.(토)	12.20.(금)			
공 통	○ 평가 신청 및 결과 확인은 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiip-test.org)에서 가능 ○ 모든 응시자는 12:30까지 평가장에 입실완료 ※ 응시자는 접수증, 신분증, 필기구(컴퓨터용 흑색 사인펜, 수정테이프 등) 소지 ○ 응시자 준수사항은 [별지 2] 참조											

○ 운영기관 주관 평가

- 단계평가 : 운영기관별 자체 시행

II

교육 운영

【사회통합프로그램 교육 운영 절차】

< '19년도 이후 교육 및 평가 홈페이지 분리 안내 >

- 교육 신청 : 사회통합정보망(www.socinet.go.kr) 회원가입 후 이용
- 법무부 주관 평가 신청 : 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiip-test.org) 회원가입 후 이용

※ 단, 평가 홈페이지는 사회통합정보망 아이디를 활용하여 회원가입이 가능하므로
사회통합정보망 회원가입 후 평가 홈페이지 회원가입하여야 함



1. 회원가입

○ 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)에 온라인 회원가입을 하여야 함

2. 교육단계 배정 [개요]

사전평가 또는 사전평가 외 단계 배정 방법에 따라 자신의 수준에 맞는 교육단계를 배정받아 참여함을 원칙으로 함

교육단계		단계 배정 방법 구분					
교육명	단계	① 사전평가	사전평가 외 단계 배정 방법				
		법무부 주관	② 0단계부터 시작	③ 한국어 능력시험 (TOPIK)	④ 결혼이민 사증연계	⑤ 한국어교육 중급 연계과정	⑥ 여가부 정규한국어 단계별연계
한국어와 한국문화	0	구술 3점 미만 (필기점수 무관)	배정	-	-	-	-
	1	3점~20점	-	-	-	-	-
	2	21점~40점	-	1급	배정	-	1단계 이수
	3	41점~60점	-	2급	-	-	2단계 이수
	4	61점~80점	-	3급	-	-	3단계 이수
한국사회 이해	5 (기본)	81점~100점	-	4~6급	-	배정	4단계 이수

[배정 단계 유효기간] : 단계 배정을 받은 날로부터 2년

- ▶ 배정 단계 유효기간 내에만 배정 단계의 과정 신청 가능
- ▶ 교육이나 평가에 참여*하지 아니하고 유효기간이 경과한 경우에는 제적(제적사유②)되어 평가 결과가 무효 처리되며, 다시 단계를 배정 받아야 함

* 교육 시작 전 신청취소 또는 신청반려된 경우에는 교육 참여로 보지 아니함

- ① '18. 9. 21.부터 사전평가 85점 이상 득점자는 해당 단계 과정 신청을 하거나 교육 참여 없이 바로 영주 신청자 대상 종합평가 신청 가능
 - ※ 단, 사전평가 85점 이상 득점자가 5단계 기본과정 수료없이 영주 신청자 대상 종합평가에 합격하더라도 이수완료로는 인정되지 않음
- ② 사전평가를 거치지 않은 경우 사회통합프로그램 0단계(한국어 기초) 교육부터 시작 가능
- ③ '14. 4. 1. 개정된 "결혼이민(F-6) 사증발급지침"에 따라 기초적인 한국어 의사소통 능력을 입증한 후 결혼사증을 발급받아 입국한 결혼이민자는 교육 참여를 희망하는 경우 사전평가를 거치지 않고 2단계 배정
- ⑤ 타 기관에서 한국어 교육을 받은 이민자가 중급 연계과정을 통해 응시한 중간 평가에 합격할 경우 5단계 기본과정에 배정
- ⑥ 여성가족부 정규 한국어교육의 각 단계를 이수한 날로부터 2년 이내인 결혼이민자가 연계 신청 시 여성가족부 정규 한국어교육 각 단계별 이수를 사회통합 프로그램 각 단계별 이수로 인정

3. 교육단계 배정 [사전평가]

가. 주관 및 평가 목적

- 주관 : 법무부
- 목적 : 사회통합프로그램에 참여하고자 하는 이민자의 교육단계 배정 및 이민자의 한국어와 한국문화 이해도 측정

나. 평가 일정

차수	신청일	평가일시	결과 발표
1	'19. 1. 2.(수) ~ 1. 9.(수)	'19. 1. 19.(토) 13:00	'19. 1. 25.(금)
2	'19. 1. 28.(월) ~ 2. 27.(수)	'19. 3. 9.(토) 13:00	'19. 3. 22.(금)
3	'19. 3. 25.(월) ~ 4. 17.(수)	'19. 4. 27.(토) 13:00	'19. 5. 10.(금)
4	'19. 5. 13.(월) ~ 7. 17.(수)	'19. 7. 27.(토) 13:00	'19. 8. 9.(금)
5	'19. 8. 12.(월) ~ 8. 28.(수)	'19. 9. 7.(토) 13:00	'19. 9. 20.(금)
6	'19. 9. 23.(월) ~ 10. 30.(수)	'19. 11. 9.(토) 13:00	'19. 11. 22.(금)
○ 신청 및 시험결과 확인은 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiiptest.org)에서 가능 ○ 응시자는 접수증, 신분증, 필기구(컴퓨터용 흑색 사인펜, 수정테이프 등) 소지 ○ 12:30까지 평가장에 입실 ○ 응시자 준수사항은 [별지 2] 참조 ※ 대학 연계과정 수료자에 대한 평가 등 비정기적으로 평가를 실시할 필요성이 있을 경우 추가 실시 가능			

다. 신청 대상

- 신청 대상
 - 외국인등록증 또는 거소신고증을 소지한 합법 체류외국인 및 귀화자
 - ※ 단, 국적취득일로부터 3년을 경과한 귀화자 제외

○ 신청 대상의 제한

- 사전평가로 단계배정을 받아 교육에 참여 중인 사람
- 이수정지일로부터 6개월 이내인 사람
- 사회통합프로그램 참여 중 제적되어 참여금지 중인 사람

○ 기 단계배정자의 사전평가 응시

▶ 다음의 대상자는 본인이 희망할 경우 사전평가에 응시하여 새로운 교육단계를 배정받을 수 있음

※ 단, 이 경우 사전평가 응시 이전 교육과정(이수 및 출석 시간 등)은 무효 조치되며, 사전평가 결과가 현재 배정·참여 중인 교육 단계보다 낮은 경우에도 새로 배정받은 사전평가 결과에 따라 단계가 배정됨

- 이수정지일로부터 6개월이 경과한 사람
- 사전평가로 단계 배정을 받았으나 교육에 참여*하지 아니한 사람
* 과정 신청을 하였으나 교육 시작 전 신청취소 또는 신청반려된 경우는 교육 참여로 보지 아니함
- 사전평가 외 단계 배정 방법에 따라 교육단계를 배정받아 참여 중인 사람

라. 평가 내용

- 한국어와 한국문화

마. 평가 장소

- 법무부가 별도 지정한 장소 중 응시자가 선택
※ 체류지 관할에 관계없이 평가장 선택 가능

바. 평가 응시 수수료 : 30,000원

‘19. 1. 1.부터 사회통합프로그램 법무부 주관 사전·중간·종합평가 응시 수수료 신설
- 평가 종류에 관계없이 1회 평가당 응시 수수료 30,000원

사. 평가 방법

○ 시험 종류(총 55문항) : 필기시험(50문항), 구술시험(5문항)

구분 시험종류	문항유형	평가 항목	문항수 (총55문)	시험시간 (총70분)	배 점 (총100점)
필기시험 (50문,60분)	객관식	한국어	38	60분	75점 (50문×1.5점)
		문 화	10		
	단답형 주관식	한국어	2		
구술시험 (5문,10분)	읽기	한국어	1	10분	25점 (5문×5점)
	이해하기	한국어	1		
	대화하기	한국어	1		
	듣고 말하기	한국어	2		
○ 답안지는 OMR 답안지(필기시험), 구술채점표(구술시험)로 구성됨					

○ 구술시험

- 구술시험은 읽기, 이해하기, 대화하기, 듣고 말하기 등으로 구성되며, 구술시험관 2명이 응시자 5명 이하를 약 10분 동안 동시평가(2:5)

아. 평가 결과 및 유효기간

○ 점수별 단계 배정 기준

단계	0	1	2	3	4	5 (기본과정)
점수	0~2점 ※ 구술 3점 미만자 (필기점수 무관)	3~20점	21~40점	41~60점	61~80점	81~100점

※ 필기점수와 구술점수를 합산한 총점의 소수점 이하 점수는 절사

○ 결과발표일에 평가 홈페이지에서 결과 확인

※ 사회통합정보망 ‘마이페이지’에서도 배정단계 확인 가능

○ 유효기간 : 결과발표일로부터 2년

《단계 배정 유효기간 공통 유의사항》

- ▶ 단계 배정 유효기간 내에 사회통합정보망을 통하여 해당 단계의 과정을 신청하여 교육에 참여하여야 함
- ▶ 교육에 참여*하지 아니하고 유효기간이 경과한 경우에는 제적(제적사유②)되어 배정단계가 무효되며, 다시 교육에 참여하고자 할 경우 다시 단계 배정 받아야 함
- * 과정 신청을 하였으나 교육 시작 전 신청취소 또는 신청반려된 경우는 교육 참여로 보지 아니함

○ 사전평가 고득점자의 영주용 종합평가 신청

- 사전평가에서 85점 이상 득점자는 사전평가 결과발표일로부터 2년 이내 교육 참여 없이 영주 신청자 대상 종합평가 응시 가능

※ 단, 합격하더라도 이수완료로는 인정되지 않고 영주 기본소양요건 충족으로만 인정

4. 교육단계 배정 [사전평가 외]

사전평가 외 교육 단계를 배정받는 방법은 ① 0단계 교육부터 시작 ② 한국어능력 시험 연계평가 ③ 결혼이민사증 연계 ④ 타 기관 한국어교육 중급연계과정 ⑤ 결혼 이민자의 여가부 정규 한국어교육 단계별 연계가 있음

가. 0단계 교육부터 시작

- 사전평가를 거치지 않은 경우 사회통합프로그램 0단계(한국어 기초) 교육부터 시작 가능

※ 사회통합정보망에서 ‘회원가입’ 후 ‘단계배정’ 메뉴에서 ‘0단계부터 시작’ 선택하여 신청 시 바로 0단계 배정

- 유효기간 : 단계 배정을 받은 날로부터 2년간 유효

나. 한국어능력시험(TOPIK) 연계평가

교육부 국립국제교육원 주관 한국어능력시험 등급 보유자는 사전평가를 거치지 않고 연계평가 신청을 통해 참여 가능

- **(신청 대상)** 사회통합프로그램 연계평가 신청일 기준으로 유효한 한국어능력시험 등급을 보유한 사람
- **(연계평가표)** 한국어능력시험 각 등급에 따라 사전평가 없이 사회통합프로그램 단계 배정

한국어능력시험 등급	→	사회통합프로그램 배정 단계
1급	→	2단계로 배정
2급	→	3단계로 배정
3급	→	4단계로 배정
4~6급	→	5단계로 배정

- **(신청 방법)** 사회통합정보망에 회원가입 후, 관할 출입국관서 이민통합지원센터 또는 사회통합프로그램 운영기관에 방문하여 신청

※ 신청대상의 제한 : 제적된 후 참여금지 기간이 경과되지 않은 사람

- **(신청 서류)** 사회통합프로그램 연계 신청서[서식1], 한국어능력시험 성적증명서('문서확인번호'가 인쇄되어 있고 신청일 기준으로 유효할 것), 위임장(대리 신청의 경우)[서식2]

※ 신청자(대리인 포함)는 신분증(외국인등록증 또는 주민등록증 등)을 제시하여 신분 확인을 받아야 함

- **(접수 및 서류 송부)** 운영기관 담당자는 신분증 및 신청서류 확인*(유효기간 및 진위여부 등) 후 관할 출입국관서에 원본 우편 송부

- 빠른 배정이 필요할 경우 관할 출입국관서(이민통합지원센터)에 PDF

파일 송부 후 유선 요청

* 신청서 및 성적증명서상의 문서확인번호 동일 여부 및 TOPIK 홈페이지
(www.topik.go.kr)에서 성적증명서 진위 여부 확인 등

○ (확인 및 배정) 관할 출입국관서에서 사회통합정보망에 해당 단계를
배정하고 연계 신청자 현황[서식3] 유지

※ 서류 및 결격자 여부 등 재확인

○ (교육 신청) 단계 배정을 받은 날로부터 2년 이내 사회통합정보망
을 통하여 해당 단계의 교육 신청

다. 결혼이민사증 연계

‘14. 4. 1. 개정된 「결혼이민(F-6) 사증발급지침」에 따라 기초적인 한국어
의사소통이 가능함을 입증한 후 결혼사증을 발급받아 입국한 결혼이민자는
사전평가 없이 2단계 배정 가능

○ (신청 대상) ‘14. 4. 1. 개정된 「결혼이민(F-6) 사증발급지침」에 따라
기초적인 한국어 의사소통이 가능함을 입증한 후 결혼사증을 발급받아
입국한 결혼이민자

○ (신청 방법) 사회통합정보망에 회원가입 후, 관할 출입국관서 이민통합
지원센터 또는 사회통합프로그램 운영기관에 방문하여 신청

○ (신청 서류) 사회통합프로그램 연계 신청서[서식1], 한국어능력시험
(TOPIK) 성적증명서(1급)* 또는 세종학당 등 법무부 지정 해외 한국어 교육
기관에서 교육을 이수 받았음을 입증하는 서류(이수증** 등), 위임장(대리
신청의 경우)[서식2]

* 결혼이민사증 연계 신청자가 사증발급 신청 시 유효한 한국어능력시험 성적
증명서를 제출한 경우, 결혼이민사증 연계 신청 시 해당 성적증명서의 유효기

간이 지났을지라도 유효한 것으로 인정하여 2단계 배정

** '19. 3. 이후 결혼이민사증을 발급받은 결혼이민자는 법무부 지정 해외 한국어 교육 기관 이수로 결혼이민사증 연계 신청 시 이수증 제출 불필요(관할 출입국관서에서 이수 여부 확인 가능)

○ (접수 및 서류 송부) 운영기관 담당자는 신분증 및 신청서류 확인 후 관할 출입국관서에 원본 우편 송부

- 빠른 배정이 필요할 경우 관할 출입국관서(이민통합지원센터)에 PDF 파일 송부 후 유선 요청

○ (확인 및 배정) 관할 출입국관서에서 사회통합정보망에 해당 단계 배정하고 연계 신청자 현황[서식3] 유지

※ 결혼이민자가 연계 신청일 기준 유효기간 이내의 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상을 보유한 경우에는 한국어능력시험 연계평가 신청 절차에 따라 해당 급수에 맞는 교육단계 배정

○ (교육 신청) 단계 배정을 받은 날로부터 2년 이내 사회통합정보망을 통하여 2단계 교육 신청

라. 한국어교육 중급 연계과정

한국어교육 연계과정 제도란?

- 대학, 법인, 단체(다문화가족지원센터 포함) 등 다양한 기관의 한국어교육을 사회통합 프로그램 한국어교육 과정으로 인정함으로써 타 기관에서 한국어교육을 받은 자도 사회통합프로그램으로 바로 참여할 수 있도록 한 제도임

한국어교육 중급 연계과정 제도란?

- 사회통합프로그램 중급2 과정에 해당하는 한국어교육을 실시하는 대학, 법인, 단체(다문화가족지원센터 등)가 중급 연계기관으로 등록한 후 등록한 연계과정 이수자가 사회통합프로그램 중간평가에 바로 응시할 수 있도록 한 제도임

▶ 타 기관의 한국어 교육은 교육시간, 수료기준, 평가 등의 학사 관리가 사회통합프로

그럼 운영 규정에 부합하여야 하며, 교육 내용은 사회통합프로그램 정규과정에 준하는 내용(중급까지의 단계별 교육)이어야 함

《사회통합프로그램 중급2 과정 교육내용》

- ◎ 다양한 사람들과 기본적인 사회적 관계를 유지할 수 있으며, 경제적 이익 추구 활동 등과 같은 전문 영역에서 최소한의 활동이 가능
- ◎ 일반적인 사회적 관계에 필요하거나 직장에서의 일반적인 업무 수행에 필요한 기능을 어느 정도 수행할 수 있음
- ◎ 일상생활에서 사용되는 대부분의 어휘와 전문적인 영역에서 흔히 사용되는 기본적인 사회적 어휘를 적절하게 사용
- ◎ 복잡한 의미 기능을 가진 조사와 어미를 사용하여 종속절을 포함하는 복문구성
- ◎ 다양한 일상적인 주제뿐만 아니라 직장생활 등 다소 전문화된 내용에 대해서도 어느 정도 자유롭게 말할 수 있으며, 다소 복잡한 일상적인 주제뿐만 아니라 구체적인 문제에 대한 내용을 듣고 이해
- ◎ 일상생활뿐만 아니라 다양한 내용의 한국 사회, 문화에 관해 간단하게 설명하는 텍스트를 읽고 이해할 수 있으며 일상적인 소재뿐만 아니라 다소 전문적인 사회적 소재의 글을 쓸 수 있음

1) 중급 연계기관 등록절차

- (신청 대상) 사회통합프로그램 중급2 과정에 준하는 한국어 교육을 실시하는 대학, 법인, 단체(다문화가족지원센터 등)
- (신청 방법) 관할 출입국관서에 신청서류를 공문으로 제출
- (신청 서류) 사회통합프로그램 한국어교육 연계기관 등록 신청서[서식23], 등록 대상 한국어 교육과정 설명 자료* 및 교재**
 - * 등록 대상 한국어 교육과정의 교육시간, 수료 기준, 평가 기준 등이 포함되어야 함
 - ** 다문화가족지원센터가 ‘결혼이민자와 함께하는 한국어’를 교재로 사용한 경우 교재 제출 생략 가능
- (신청 접수) 관할 출입국관서는 해당 신청서류 일체를 중앙거점운영기관으로 송부

※ 필요 시 관할 출입국관서에서 교육시설 및 내용 등에 대한 실태조사 가능

- (심사 절차) 중앙거점운영기관은 신청일로부터 3주 이내 외부 전문가 등의 자문을 받아 대상 교육과정에 대한 중급과정으로서의 적합성 여부를 심사하여 그 결과를 관할 출입국관서에 송부
- (연계기관 등록) 관할 출입국관서는 심사위원회의 심사 결과를 참조하여 신청 기관의 교육 내용이 사회통합프로그램 중급과정에 해당한다고 판단한 경우 연계기관으로 등록 접수하고 본부 보고
- (명칭 및 지정표식 부착)
 - 기관 명칭 : 이민자 사회통합프로그램 한국어 중급 연계기관
 - 지정표식 부착 : 법무부가 지정한 표식[별표 4]에 따라 기관 자체 부담으로 제작하여 부착 가능

2) 연계기관 수강생의 중간평가 신청

- (신청 대상) 출입국관서에 등록한 중급 연계과정(사회통합프로그램 한국어 중급2 과정에 준하는 교육)을 수료한 사람
- (신청 대상의 제한)
 - 사회통합프로그램 교육과정에 참여 중인 사람
 - 이수정지일로부터 6개월이 경과하지 않은 사람
 - 사회통합프로그램에 참여 중 제적되어 참여금지 중인 사람
- (신청 서류) 사회통합프로그램 연계과정 이수확인서[서식4]
- (신청 방법) 사회통합정보망 회원가입 → 관할 출입국관서에 연계과정 신청
 - ※ 연계기관이 단체로 신청 가능(단, 사회통합정보망 개인별 회원가입은 필수)
- (접수 및 승인) 관할 출입국관서가 사회통합정보망에서 연계과정 승

인하고 연계 신청자 현황[서식3] 유지

- (중간평가 신청) 신청자는 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiiptest.org)에서 평가 신청기간 내에 중간평가 신청
- (교육 신청) 중간평가에 합격(60점 이상)할 경우 5단계 기본과정에 배정되며, 단계 배정 유효기간(2년) 이내 사회통합정보망을 통하여 교육 신청
- (혜택) 중간평가 합격자는 5단계 배정을 받은 것으로 인정
 - 연계과정을 통하여 중간평가에 불합격한 사람은 사회통합프로그램 참여자*에게 적용하는 재수료에 의한 단계상향 규정 적용 대상 아님
 - * 단계 배정 기준에 따른 교육단계부터 순차적으로 교육받은 사람
 - ※ 중간평가 불합격자는 재응시하여 합격하거나, 사전평가 등 다른 단계 배정 방법을 통해 단계 배정 가능함

마. 결혼이민자의 여성가족부 정규 한국어교육 단계별 연계

‘17. 12월 감사원 「다문화사회 대응시책 추진실태 감사」에 따른
법무부와 여성가족부의 한국어교육 합의 내용

1. 여성가족부 다문화가족지원센터의 한국어교육과 법무부 사회통합프로그램 한국어 교육 과정 단계별 상호 연계
2. 법무부와 여성가족부는 결혼이민자 교육 접근성 및 효율성 제고를 위해 사통 운영 기관 공모 및 지정 등에 있어 상호협조
3. 여성가족부는 2020. 1. 1.부터 법무부 사통과 중복되는 유사한 한국어교육 폐지

결혼이민자의 여성가족부 정규 한국어교육 단계별 연계란?

- 결혼이민자의 여성가족부 정규 한국어 교육의 각 단계(초급1·2, 중급1·2) 이수를 사회통합프로그램 각 단계 이수로 상호 인정하여 사전평가 없이 해당 단계 배정

※ '20. 1. 1.부터 여가부 정규 한국어교육 폐지하고 여가부와 법무부 한국어교육을 사회통합프로그램으로 일원화하기로 합의함에 따라, '19. 12. 31.까지 단계별 연계 시행

○ (신청 대상) 여성가족부 정규 한국어교육의 각 단계를 이수한 날로부터 2년 이내인 결혼이민자

○ (신청 서류) 사회통합프로그램 연계과정 이수확인서[서식4], 신분증

○ (신청 방법) 사회통합정보망에 회원가입 후 관할 출입국관서에 연계 신청

※ 다문화가족지원센터가 팩스나 공문을 통해 단체로 신청 가능(단, 사회통합정보망 개인별 회원가입은 필수이며, 서류 송부 후 유선 요청)

○ (접수 및 승인) 관할 출입국관서는 사회통합정보망에서 단계별 연계 승인*하고 연계현황[서식3] 유지

* 단계별 연계 승인하면 해당 인정 단계로 배정

이수 단계	1단계 이수	2단계 이수	3단계 이수	4단계 이수
배정 단계	2단계	3단계	4단계	5단계

○ (교육 신청) 단계를 배정받은 자는 단계 배정을 받은 날로부터 2년 이내 사회통합정보망을 통하여 해당 단계의 교육 신청

5. 교육과정 개설 계획 수립 · 등록 및 신청 등

가. 교육과정 개설 계획 수립 및 승인

○ (거점운영기관) 교육과정 개설 계획 수립(일반운영기관 교육과정 포함)

- 개설 교육과정 편성 기준

- 연간 지원되는 강사료 범위 내에서 교육 편성
- 운영기관 및 참여 희망자의 지역별 분포 고려
- 참여자의 편의를 고려한 운영기관별 특수반(야간반, 주말반) 가능 여부, 시설 규모 등 고려
 - ※ 참여자의 편의를 고려하여 특수반을 적극적으로 개설하여야 함
- 0단계는 바로 1단계로 연결될 수 있도록 과정 편성 등
 - ※ 개설 과정이 편성 기준에 미달되는 경우 운영기관 간 교육을 통합하여 개설하거나 다음 학기에 개설하도록 조정

- 교육과정의 사회통합정보망 등록 7일전 운영시간 및 기간, 장소 등을 포함한 교육과정 개설 계획을 관할 출입국관서에 제출

○ (관할 출입국) 교육과정 개설 계획 승인

- 검토 사항

- 예산 대비 효율적인 교육 운영 여부
- 공평한 참여 기회 보장 여부
 - 특별한 사유가 없는 한 사회통합정보망에서 관할 내 각 운영기관의 개설교육 공개 시작일을 가급적 동일하게 설정
 - ※ 단, 신청기간은 다르게 설정 가능하며, 과정 신청 수요에 따라 추가 개설되거나 과정개설 변경되는 과정에는 적용하지 않음
- 운영기관별 규모, 참여자 수 등에 따른 과정 배정
 - ※ 운영기관별 차이가 있음에도 개설 과정수를 일괄 분배하거나, 특별한 차이가 없음에도 특정 운영기관에 개설 과정 편중 금지

○ 격오지 등 지역적 특성에 대한 배려 등

- 관할 출입국관서는 시정을 요구할 수 있으며 거점운영기관은 특별한 사정이 없는 한 시정요구에 따라야 함

○ (교육 과정 변경) 운영기관은 부득이한 사유로 과정 개설이나 편성 등의 변경이 필요할 경우 '교육과정 변경 계획 보고'를 관할 출입국관서에 제출(거점운영기관 경유)하여 승인을 받아야 함

※ 관할 출입국관서는 중요 사항이라고 판단되는 경우 본부와 협의 후 처리

나. 교육과정 등록

○ (거점운영기관) 개설 예정인 과정(일반운영기관 과정 포함)을 사회통합정보망에 등록하여 공지

- 교육 신청기간은 과정 시작 전 최소한 1주일 이상 공지 원칙

※ 부득이한 경우 관할 출입국관서와 협의 후 공지기간 조정 가능

다. 참여자 교육 신청

※ 예산 및 참여자의 수 등에 따라 교육을 운영하는 기관이 한정됨

○ (원칙) 교육 등록기간 내에 사회통합정보망 마이페이지를 통하여 체류지 관할 지역에 소재하는 운영기관에 교육 신청

○ (진행 중인 교육 참여) 진행 중인 교육에 참여를 희망하는 사람은 해당 운영기관에 참여 가능여부를 사전 확인한 후 신청

☞ 해당 운영기관은 신청자의 수료 가능성*, 수업 정원 등을 고려하여 교육에 지장이 없다고 판단할 경우 승인 가능

- * 이수정지 사유 종료자가 신청하였을 경우 승계 받은 출석시간과 현재 참여하려는 교육과정의 남은 교육시간의 총 합이 수료 시간(80% 이상 출석)을 충족할 경우 진행 중인 교육과정에 참여 가능

○ (체류지 관할 외 교육 참여) 부득이한 사정으로 체류지 관할 지역 외에 소재하는 운영기관 교육을 수강하고자 하는 사람은 수강신청 사유 입증서류(재직증명서, 재학증명서 등)를 수강하고자 하는 지역 관할 출입국 관서에 제출하고 사전 승인을 받아야 함

- ※ 「출입국관리법」 제36조에 따른 체류지 변경 신고 사항에 해당될 경우 신청은 반려되며, 체류지 변경 신고 후 변경된 체류지 관할 운영기관에 과정 신청을 하여야 함

○ (청강 금지) 사회통합프로그램 교육 참여는 사회통합정보망 회원가입 후 단계배정 절차를 거쳐 수강생 등록 후에만 가능하며, 청강은 인정되지 않음

라. 신청자 교육 배정

○ 거점운영기관은 사회통합정보망을 통하여 관할 거점 내 교육 신청자를 교육과정에 배정

- ※ 배정 완료시 참여자의 사회통합정보망 마이페이지에 배정받은 과정이 표시
- 거점운영기관은 등록 마감 후 과정 개설된 월의 '월간 주요사항 보고' [서식16] 시 과정개설정보를 기재하여 보고

○ 거점운영기관은 거점 내 운영기관에서 0단계 이수한 사람을 0단계에 연결되어 편성한 동일 기관의 1단계 교육에 우선 배정 가능

- ※ 0단계 종강일로부터 3개월 이내 개설된 동일 기관의 1단계 교육 과정에 한함

6. 교육 진행

가. 교육 방법

1) 집합교육

- 사회통합프로그램 운영기관 또는 지역학습관에서 실시

2) 화상교육

- (운영) 중앙거점운영기관

- 일방향 동영상 녹화 강의가 아닌 전문 강사와 교육생 간(강사 1명, 교육생 최대 9명) 쌍방향 온라인 실시간 화상강의 형태로 진행

※ 화상강의 수강생은 적정 사양의 PC(펜티엄4 이상) 또는 노트북, 헤드셋, 웹 카메라, 인터넷(유선 권장) 환경을 갖추어야 함

- 예산에 따라 화상강의 개설 수는 제한 될 수 있음

- (신청 대상) 원거리 거주(격오지), 임신, 출산, 거동불편, 취업 등으로 집합교육이 어려운 참여자

- (신청 절차) 과정신청 기간 내에 사회통합정보망을 통하여 신청

※ 우선순위에 따라 선착순으로 마감되며, 중앙거점운영기관이 교육 대상자 확정 통보를 하면 신청 대상별 증빙자료를 제출하고 교육 참여

- 거점 및 일반운영기관은 온라인 화상교육이 필요한 대상자에게 안내

※ 문의처(한국이민재단 온라인 화상교육 담당자 : 02-2643-8791)

나. 교육 대상에 따른 다양화 조치

일반 사회통합프로그램 운영기관과는 달리, 교육 목적에 따라 교육 대상을 특정하여 실시하는 사회통합프로그램 교육

1) 재정착난민교육 및 난민신청자 교육

- (교육운영) 법무부 출입국·외국인지원센터가 직접 운영
- (교육대상) 출입국·외국인지원센터에 입소한 재정착난민 및 난민신청자
- (교육내용) 사회통합프로그램 정규 교육과정(0~5단계)
- (학사관리) 정규 교육과정 시간 및 수료·이수기준 등 기본적인 학사 관리는 동일하게 적용하나, 개설 및 교육운영시간 등 센터 난민교육의 특수성으로 인해 본 지침의 적용이 곤란한 경우, 법무부 이민통합과 및 난민과와 협의하여 자율적으로 운영
 - ※ 출입국·외국인지원센터는 사회통합프로그램 운영을 위하여 사회통합정보망에서 사무소 권한 외에 거점운영기관의 학사관리 권한을 추가 부여받을 수 있음
- (예산운영) 센터 자체 예산 활용(사회통합프로그램 국고보조금 지원 불가)

2) 사회통합프로그램 대학 연계과정

사회통합프로그램 대학 연계과정이란?
대학에서 교육을 받는 유학생 등 외국인의 사회적응 및 수학 능력 제고를 위하여 사회통합프로그램을 대학교의 정규(필수 또는 교양) 과목으로 운영할 수 있도록 한 제도임

- (신청기관) 사회통합프로그램을 대학의 정규(필수 또는 교양)과목으로

운영하고자 하는 대학

- (운영방식) 사회통합프로그램 지역학습관으로 등록하여 운영
- (신청절차) 대학총장이 관할 출입국관서의 장에게 사전평가 및 지역 학습관 신청(과정 연계 4주 전) → 출입국관서 실태조사* 및 법무부에 보고 → 법무부 승인 결정

* 강사 자격, 수업 및 출결 관리 등 사회통합프로그램 운영기준 부합여부 조사

- (사전평가) 원칙상 법무부 주관 사전평가 등 단계배정절차를 활용

※ 단, 부득이하게 교육 실시 3주전까지 교육 대상자가 단계배정을 받지 못한 경우에는 법무부에 수시 사전평가 요청 가능

< 대학 연계과정 참여자를 위한 수시 사전평가 >

- 수시 사전평가 요청 : 관할 관서를 경유하여 법무부 평가 수탁기관에 공문 제출 (※ 평가 수탁기관과 사전 협의)
- 사전평가 신청 : 대학 연계과정 참여 예정자가 사회통합정보망 및 평가 홈페이지에 회원가입 후 사전평가 신청
- 참고사항 : 수시 평가 시 평가 장소는 대학이 무상 제공

- (대학 연계과정 참여) 수시 사전평가 결과 또는 배정단계에 부합하는 해당 대학 연계과정에 참여 가능

- (대학 연계과정 혜택)

- ▶ 대학 연계과정 수업의 80% 이상 출석 시 사회통합프로그램 해당 교육단계 수료 인정

※ 단, 수료인정을 받기 위해서는 해당 대학이 출석 관련 확인서를 거점운영 기관을 경유하여 출입국관서에 제출하여야 함

- ▶ 과정 수료자에 대한 평가는 법무부 주관 중간·종합평가를 활용

- (기타 사항) 관할 거점운영기관은 사회통합정보망의 학사 관리 등 행정 업무를 수행

※ 대학 연계과정 운영은 국고보조금 지원 불가(대학 측 부담)

- (명칭 및 지정표식 부착)

- ▶ 기관 명칭 : 이민자 사회통합프로그램 대학 연계기관
- ▶ 지정표식 부착 : 법무부가 지정한 표식[별표 4]에 따라 자체 부담으로 제작하여 부착 가능

다. 교육 개설·분반·폐강 기준

구분	기준*	비 고
개 설	7명 이상	0단계, 농어촌, 격오지 등 부득이한 경우 최소 5명 이상 개설 가능 ※ 단, 출입국관서의 사전 승인 필요
분 반	20명 초과	예산 범위 내에서 분반 가능 ※ 단, 5단계는 30명 초과 시 분반 가능
중도폐강*	3명 이하	수업진행 중 불참자(제적, 이수정지 등)로 인해 교육 참여자가 3명 이하일 경우 ※ 단, 교육과정이 50% 이상 진행시 폐강하지 않을 수 있음

* 운영기관장은 진행 중인 교육이 폐강될 경우 화상이나 인근 운영기관의 교육을 받을 수 있도록 조치하거나, 이수정지 인정

▶ 주의 : 중도폐강은 사회통합정보망에 과정 등록 후 교육 시작 전 과정 신청자가 개설기준을 충족하지 못하여 개설 취소되는 '폐강'과는 구별되며, 사회통합정보망에서 별도로 '중도폐강' 처리해야 함

※ 대학 연계과정, 연계기관, 또는 출입국관서의 장이 인정하는 경우에는 동 기준을 적용하지 않음

라. 교육 기간 및 시간

교육명		한국어와 한국문화					한국사회이해	
구 분								
교 육 단 계		0단계	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	
교 육 과 정		기초	초급1	초급2	중급1	중급2	기본	심화
교 육 내 용		한국어 기초	한국어 초급1 및 한국문화	한국어 초급2 및 한국문화	한국어 중급1 및 한국문화	한국어 중급2 및 한국문화	영주 귀화 공통 소양	귀화 심화 소양
총 교육시간		15시간	100시간	100시간	100시간	100시간	50시간	20시간
수료 인정 출석 시간*		10시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	40시간 이상	16시간 이상
교 육 기 간**		1 ~ 2주	각 단계별 8 ~ 17주				5~7주	2~4주
교육 운영 시간	1교시	○ 각 교시는 1시간(50분 수업 + 10분 휴식)으로 구성 ※ 주말·야간반의 경우 총 2시간 범위 내에서 연강 가능(100분 수업+20분 휴식)						
	1일	○ 평일(월~금) : 총 4시간 이내 ○ 공휴일 : 6시간 이내 (※ 단, 주 1회 주말반의 경우 8시간 이내)						
	1주	○ 1주당 총 12시간(단, 0단계는 15시간)이내 2회 이상 편성 원칙 ※ 농어촌 거주자, 근로자 등 지역 및 참가자 특성을 반영하여 주 1회 주말반 편성 가능(총 교육시간은 1일 교육 운영시간 준수)						
교육가능시간		매일: 06시부터 23시 사이 가능						
* 대학 연계과정의 수료인정 출석시간은 해당 연계과정 수업의 80% 이상 출석으로 함 * 교육 기간은 3학기 기준이므로, 지역 및 참여자 특성에 따라 2학기제로 운영하는 경우에는 교육 기간 연장하여 운영 가능								
《기타사항》								
○ 복수 과정 동시 수강 금지 ○ 0단계 참여자는 한 학기 내에 0단계 수료 후 이어서 1단계 수업참여 가능 ※ 관할 출입국관서는 0단계 과정의 경우 교육 진행기간 중 현장 방문 또는 유선 확인 등을 통해 과정 진행 사실 확인 ○ 심화과정은 기본과정 수료자에 한해 참여 가능 ○ 6시간 이상의 주말반 수업은 반드시 교육 시간 사이에 점심 또는 저녁 시간을 포함하도록 구성하여야 하며, 점심·저녁시간은 교육(출석)시간으로 인정되지 않음 ○ 보충수업 관련 사항 : 예산 지원 없음, 출석 및 교육 시간 불인정 ○ 모든 교육과정은 당해 연도 12월 15일까지 최종 종강될 수 있도록 교육기간 편성 ○ 대학 및 연계기관의 연계과정은 교육기간, 교육운영시간, 교육 가능시간을 달리 정할 수 있음 ○ 기타 부득이한 사유로 교육 기간이나 시간을 달리하고자 할 경우 관할 출입국관서의 사전 승인을 받아 조정								

마. 학사관리

1) 교육단계 하향

학습에 어려움을 겪는 수강생이 희망하는 경우 현재 교육중인 단계보다 한 단계 낮게 배정

- (신청 방법) 교육 진행이 총 교육시간의 40% 이내일 경우 단계하향 희망자가 각 운영기관을 통하여 '교육단계 하향 신청서[서식6]' 제출
- (승인 요청) 신청을 받은 운영기관은 거점을 경유하여 관할 출입국 관서에 전자문서로 승인 요청
- (단계 하향) 관할 출입국관서는 단계하향 유무를 판단하여 승인 시 사회통합정보망을 통해 단계하향
- (출석시간 승계) 단계 하향 배정 전 단계의 출석시간은 새로 배정된 단계의 출석시간으로 승계인정

2) 수료

- 각 교육 단계별 수료인정 출석시간을 충족하고 교육과정 종료

- 각 교육 단계별 수료 인정 출석시간 -

교육단계	0단계	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계 (기본과정)	5단계 (심화과정)
수료인정 출석시간	10시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	80시간 이상	40시간 이상	16시간 이상

3) 승급과 이수

배정받은 단계의 교육부터 시작하여, 각 교육단계별 승급 조건을 충족하면 해당 단계의 이수로 인정되어 다음 단계로 상향됨

- (0단계) 수료하면 평가 없이 0단계 이수되며, 1단계로 승급
- (1~4단계) 각 단계를 수료하고 해당 단계의 평가*에 합격하거나, 불합격 후 동일 단계를 재수료하면 해당 단계 이수되며, 다음 단계로 승급

* 1~3단계 수료자는 단계평가, 4단계 수료자는 중간평가 응시 가능

- (5단계) 기본과정(50시간) 또는 전체과정(기본과정 50시간 → 심화과정 20시간)을 수료하고 영주용 또는 귀화용 종합평가에 합격하거나, 불합격 후 기본과정 또는 전체과정을 총 3회 반복 수료*하면 5단계 이수

* 3회 반복수료 : 수료 → 평가 불합격 → 수료 → 평가 불합격 → 수료

※ 각 단계 이수 또는 승급을 위한 교육참여 기간 요건은 폐지

4) 이수완료

5단계를 이수하면 '사회통합프로그램 이수완료'가 되며, 한국이민영주적격과정 이수완료와 한국이민귀화적격과정 이수완료로 구분

- 한국이민영주적격과정 이수완료(이하 '영주용 이수완료')
 - (합격) 5단계 기본과정(50시간)을 수료하고 영주용 종합평가에 합격하거나,
 - (반복 수료) 5단계 기본과정(50시간)을 총 3회 반복 수료*
- * 3회 반복수료 : 기본과정 수료 → 영주용 종합평가 불합격 → 기본과정 수료 → 영주용 종합평가 불합격 → 기본과정 수료
- 한국이민귀화적격과정 이수완료(이하 '귀화용 이수완료')
 - (합격) 5단계 전체과정(기본 50시간→심화 20시간)을 수료하고 귀화용 종합평가에 합격하거나,
 - (반복 수료) 5단계 전체과정(기본 50시간→심화 20시간)을 총 3회 반복 수료*

* 3회 반복수료 : 전체과정 수료 → 귀화용 종합평가 불합격 → 전체과정 수료 → 귀화용
종합평가 불합격 → 전체과정 수료

- ※ '16. 7. 16. 이전 5단계 수료자로서 이수완료하지 못한 경우
- '16. 7. 16. 이전 5단계 1회 수료는 현행 5단계 기본과정 1회 수료로 인정
- ▶ 영주용 종합평가 응시 가능
- ▶ 귀화용 종합평가 응시를 위해서는 심화과정 추가 수료 필요

5) 이수정지

○ (신청 사유) 사회통합프로그램 교육 참여 도중 출산, 치료, 가사, 폐강 등 불가피한 사유로 30일 이상 계속 참여가 불가능한 경우

○ (신청 및 승인) 참여자는 사유발생일로부터 14일 이내에 사회통합정보망의 마이페이지를 통해 이수정지 신청을 하며, 거점운영기관은 신청을 받은 날로부터 7일 이내 승인 또는 반려 처리

※ 이수정지 신청자는 사회통합정보망 마이페이지에서 확인

○ (효력) 이수정지 사유가 소멸 후 동일한 단계를 재등록 시 이수정지 신청일을 기준으로 당시까지의 출석시간이 재등록 과정의 출석시간에 승계되어 합산

※ 단, 이수정지 신청 시 잔여 수업에 모두 출석하더라도 수료 인정 출석시간을 충족하지 못할 경우 이수정지는 승인되더라도 출석시간은 승계되지 않음

※ 대학 연계과정과 사회통합프로그램 운영기관 교육 간의 이수정지에 따른 출석시간은 상호간 승계 인정하지 않음

○ (기간 및 횟수 제한) 각 단계별로 이수정지 신청일을 기준으로 총 2년의 범위 내에서 2회까지 가능하며, 기간이나 횟수 초과 시 제적

※ 단, 운영기관 지정취소(철회 등 포함), 과정 폐강 등 수강생의 귀책이 아닌 이수정지는 초과 기간이나 횟수에 불포함

○ (이수정지자 재등록) 이수정지 사유가 소멸한 경우 이수정지 당시와 동일한 교육단계에 재등록 가능

※ 이미 진행중인 교육단계에 재등록하는 경우에는, 승계 받은 교육(출석)시간과 현재 참여하려는 교육과정의 남은 교육(출석 가능)시간의 총 합이 교육 단계별 수료인정 출석시간을 충족하여야 함

○ (사전평가 재응시) 6개월 이상 이수정지 중인 자가 사전평가를 희망할 경우 재응시 가능

※ 단, 과거 이수단계 및 이수시간은 무효 처리가 되고, 사전평가에 재응시하여 배정받은 단계에 따라 참여하여야 함

6) 유급과 미이수

○ (유급) 교육 과정이 종료되었으나, 수료인정 출석시간 불충족 등으로 수료하지 못함

- 승급 또는 해당 단계 이수를 위한 평가 응시 금지
- 유급된 단계의 출석시간 무효

○ (미이수) 교육 과정을 수료하였으나, 해당 단계의 평가 불합격 등으로 교육 단계를 이수하지 못함

7) 제적

○ 제적 사유

① 교육 진행 중 이수정지 신청 없이 30일 이상 무단으로 결석한 경우

※ 무단결석은 실질적으로 교육이 실시된 횟수나 시간, 일수 등과는 상관없이 첫 결석일을 시작으로 30일 후까지 결석하는 것을 말함

② 교육이나 평가에 참여하지 아니하고 단계 배정 유효기간이 경과한 경우

③ 이수정지 기간이 각 단계별로 2년을 초과하거나, 각 단계별 이수정지 횟수가 3회 이상일 경우

- ④ 참여자 본인이 더 이상 사회통합프로그램에 참여하지 않겠다는 자진퇴학의사를 명시적(서면 또는 구두)으로 표시한 경우
 - ※ 서면 의사표시의 경우 거점운영기관장 경유하여 관할 출입국관서장에게 제출
 - ⑤ 참여자의 수업태도 불성실 등의 사유로 해당 거점운영기관장이 관할 출입국관서장에게 서면으로 직권 제적을 요청하는 경우
 - ※ 참여자가 소명을 원할 경우 지방자문위원회 개최 후 진술기회 부여
 - ⑥ 사회통합프로그램 교육 또는 평가 중 부정출석이나 부정행위를 한 경우
 - ⑦ 강사의 사전 동의 없이 사회통합프로그램 강의내용을 무단으로 녹음 또는 녹화하거나 유포한 경우
- ※ 제적사유 ③에 해당하는 사람 중 과정 폐강 등 부득이한 사유로 이수정지를 한 경우는 횟수에 포함하지 않음 (관할 출입국관서의 확인 필요)

○ 제적 권한

- (거점운영기관장) 제적사유 ①호에 해당하는 자

- ※ 거점운영기관장은 제적 대상 여부를 수시로 확인하며 제적 사유 중 ② ~ ⑦ 각 호에 해당하는 수강생 발견 시 관할 출입국관서에 통보하여야 함

- (출입국관서의 장) 제적사유 ② ~ ⑦ 중 각 호에 해당하는 자

- ※ 단, 제적사유 ②은 제적 대상 수강생이 사회통합정보망에서 과정 신청 또는 평가 신청 시 제적에 동의함으로써 배정 단계 무효조치 가능

○ 제적 효력

- (무효) 제적일 이전 참여한 사회통합프로그램의 모든 교육 및 평가 무효

- (참여금지) 제적 사유 ①, ④, ⑤ 중 각 호에 해당하는 자는 제적일로부터 6개월 동안, ⑥, ⑦에 해당하는 자는 1년 동안 사회통합프로그램 참여 금지

- ※ 제적 사유 ②, ③은 참여금지 기간 없음

- ※ 참여 금지 기간 종료 후 새로 단계배정을 받아야 함

- (면제처분) 부득이한 사유가 인정될 경우 관할 출입국관서의 장이 제적 면제 처분 가능

8) 교육 운영기관 변경

- (신청 사유) 교육 참여 중 체류지 변경 등으로 교육 운영기관의 변경이 필요할 경우
- (신청 기간) 교육 운영기관 변경 전 20일 이내
- (신청 절차) 새로운 운영기관에 변경 가능여부를 사전에 확인 후 기존 운영기관을 관할하는 거점운영기관에 변경 신청
- (승인 통보)
 - 변경되는 운영기관을 관할하는 거점운영기관은 해당 교육과정의 상황 등을 고려하여 7일 이내 승인여부 결정
 - 승인 시 사회통합정보망에 반영하고, 신청자와 변경 전 거점운영기관에 즉시 통보
 - ※ 변경 전 운영기관은 변경된 거점운영기관에 출석시간 등 통보
- (변경 조치) 새로운 거점운영기관은 사회통합정보망의 과정대행신청(거점 내 변경의 경우) 또는 운영기관변경(거점을 달리하는 변경의 경우) 메뉴를 활용하여 교육기관 변경 조치

9) 사회활동 등의 교육시간 인정 기준

사회통합프로그램 참여자의 보다 빠른 사회 적응을 지원하기 위하여 다양한 사회활동과 기타 교육의 참여시간을 사회통합프로그램 정규 교육과정의 출석시간으로 인정

○ 사회통합프로그램 교육 인정 최대 출석시간

사회활동 등 교육시간 인정 기준	정규교육 인정최대 출석시간
- 출입국관서의 장이 인정하는 관공서 및 공공기관	10시간 이상 활동 : 3시간 이내

등에서 일정기간 지속적 자원봉사 활동	20시간 이상 활동 : 6시간 이내
- 법무부 및 출입국관서의 장이 인정하는 행사 (세계인의 날 및 한마음 걷기 축제 등)	5시간 이내
- 법질서 교육, 소비자교육, 금융경제교육, 범죄예방 교육 등 법무부가 인정하는 시민교육 ※ 법무부 장관의 승인을 받아 교육인정대상 추가될 수 있음	8시간 이내
- 유적지, 안보현장, 박물관 등 현장 견학 ※ 견학 전 관할 출입국 사전 승인 필요 - 지자체 연계 프로그램	4시간 이내
- 조기적응 프로그램	2시간 이내
<공통 사항> ○ 사회활동이나 기타교육 참여시 교육을 받고 있는 사회통합프로그램 정규교육 단계의 출석시간으로 인정(0단계는 불인정) - 단, 조기적응 프로그램은 최초 배정받은 교육 단계(0단계 제외)의 출석시간으로 인정되며, 미성년 재정착 난민 대상 교육은 출석시간 불인정 ○ 각 항목별 출석인정 시간은 필요 시 법무부에서 별도 공지 ○ 각 항목별 합산으로 인정되는 출석시간은 '교육 단계별 인정 최대 출석시간'을 초과할 수 없음 - '교육 단계별 인정 최대 출석시간' ▶ 한국어와 한국문화(1~4단계) : 각 단계별 최대 20시간 이내 ▶ 한국사회이해 기본과정(5단계) : 10시간 이내 ▶ 한국사회이해 심화과정(5단계) : 4시간 이내	

○ 행사 참여 시간인정 세부절차

- 관할 출입국관서 담당자가 해당 거점운영기관에 행사 참여 대상자 및
인정 시간을 문서로 통보
- 거점운영기관장이 교육 종료 전 인정시간 입력

○ 현장 견학 시간인정 세부절차

- 운영기관장은 현장 견학 14일 전까지 관할 출입국관서의 승인을 받아
견학 실시(거점운영기관 경유)
- 입장권, 사진 파일 등 증빙 서류를 첨부한 '현장 견학 보고서'를 견학일

로부터 14일 이내 관할 출입국관서에 제출(거점운영기관 경우)

- 거점운영기관장이 교육 종료 전 인정시간 입력
- 견학 인솔 강사에 대한 견학지도비 집행 가능

참여자 수	강사 수	비고
20명 미만	1명 이내	○ 현장 견학 비용은 참여자 개인 부담 ○ 인솔하는 강사에게는 현장견학 지도비로 예산의 범위 내에서 1회당 4만원 이내 지급
20명 ~ 40명	2명 이내	
40명 초과	3명 이내	

※ 사전 승인을 받은 현장 견학에 한해서만 견학지도비 집행 가능

○ 지자체 연계 프로그램 시간인정 세부절차

- 개인 또는 운영기관 단체로 지자체 연계 프로그램 참여
- 거점운영기관장은 관할 출입국관서에 교육 실시 결과보고 및 인정 시간 입력
- 인솔 강사에 대하여 현장 견학 지도비로 집행 가능

○ 시민교육 시간인정 세부절차

- 법무부에서 운영기관별 사전 수요 파악 후, 전문 강사가 운영기관을 방문하여 특강 실시
- 거점운영기관장은 관할 출입국관서에 교육 실시 결과보고 및 인정 시간 입력

○ 국고보조금 집행 공통사항

- 정규 교육(0~5단계) 외 교육에는 국고보조금 강사료 집행 금지
- 단체로 행사 참여 시 인솔 강사 출장비 집행 가능
- 시민교육 운영 관련하여 예산의 범위 내에서 수용비 집행 가능

10) 방학 운영

- 운영기관은 필요시 농번기 또는 휴서기 등에 최대 1개월 범위 내에서 자체적으로 방학을 운영할 수 있음
- 방학 7일 전까지 거점운영기관을 경유하여 관할 출입국관서에 문서 통보
 - ※ 단, 방학을 운영하더라도 공지된 개강일 및 종강일 준수

7. 이수완료 혜택

이수완료 구분 이수혜택 구분	한국이민귀화적격과정 이수완료자		한국이민영주적격과정 이수완료자	
	평가 합격	회 반복수료	평가 합격	회 반복수료
① 귀화면접심사 면제	인정			
② 귀화신청자의 종합평가 합격 인정	인정	인정		
③ 영주 기본소양요건 충족 인정	인정	인정	인정	인정
④ 일반체류자격 변경 시 혜택	인정	인정	인정	인정
⑤ 사증발급 시 혜택	인정	인정	인정	인정

※ 귀화허가 신청에 대한 심사(관련 국적법령 요약)

- ▶ 국적법에 따른 귀화 요건을 갖추었는지를 심사한 후 그 요건을 갖춘 자에게만 귀화 허가
- ▶ **귀화신청자 대상 귀화용 종합평가 합격(18. 3. 1 전까지는 귀화필기시험)이나 면접심사의 실시면제 여부를 불문**하고, 귀화심사 관련 서류확인·조회·조사 등에서 귀화요건을 갖추지 못한 것으로 인정되는 경우 귀화허가 불가

8. 교재

○ 정규교육 과정 교재

교육과정	단계	교재명
한국어와 한국문화	0단계	이민자를 위한 한국어와 한국문화 기초(법무부)
	1단계	이민자를 위한 한국어와 한국문화 초급1(법무부)
	2단계	이민자를 위한 한국어와 한국문화 초급2(법무부)
	3단계	이민자를 위한 한국어와 한국문화 중급1(법무부)
	4단계	이민자를 위한 한국어와 한국문화 중급2(법무부)
한국사회이해	5단계	사회통합프로그램(KMPI)을 위한 한국사회이해 기본심화(법무부)
기타 과정		법무부장관이 따로 지정하는 교재

○ 사회통합프로그램 교육 운영 시 법무부 지정 교재를 사용하여야 함

※ 법무부가 지정하지 않은 교재를 사용할 경우 해당 교육 실적은 무효 처리되며,
해당 강사는 강사료를 받지 못하고 강사활동 제한 등 처분을 받음

○ 온라인 서점 및 중앙거점운영기관 등에서 개별적으로 교재 구매

- 단, 수강생이 기초생활수급자 및 그 가족 구성원, 중증장애인(장애인등급 3급 이상)일 경우 거점운영기관이 운영비로 구매하여 무상 제공 가능하며, 대상자 판정을 위한 증빙자료*는 운영비 집행내역 증빙자료로 보관

* 증빙자료

- ▶ 기초생활수급자 및 가족 구성원 : 국민기초생활보장법 시행규칙 제40조에 의한 증명서 및 관련 서류, 가족 구성원의 경우 기초생활수급자와 가족관계를 증명하는 서류
- ▶ 중증장애인 : 장애유형 및 등급이 기재된 장애인복지카드 또는 장애인증명서

9. 참가비

○ 사회통합프로그램 교육 및 단계평가 참가비는 없음

- 현장견학 시 필요한 비용은 참가자 개인 부담
- '19. 1. 1.부터 사회통합프로그램 법무부 주관 평가(사전평가, 중간평가, 종합평가)의 응시 수수료 신설 : 30,000원
 - ※ 단, '18. 12. 31.까지 귀화허가 신청을 하여 귀화신청자 대상 종합평가* 응시를 하는 경우에는, 응시 수수료 면제
 - * 주의 : 수수료 면제 대상자가 '귀화신청자 대상 귀화용 종합평가'가 아닌 '귀화용 종합평가'(5단계 전체과정 수료자용 귀화용 종합평가)에 응시하는 경우에는 수수료를 납부해야 함

※ 사회통합프로그램 운영기관 또는 관계자는 사회통합프로그램 참여자나 참여자와 관련된 사람으로부터 사회통합프로그램 운영(교육 및 평가 포함)과 관련하여 일체의 금품(참가비, 평가비, 가입비 등 형태 불문)을 받을 수 없음

 위반 시

- ▶ 운영기관장, 강사, 전담인력 등 운영인력 : '규정위반 운영인력 처분기준' (별표 7)에 따라 처분

Ⅲ

교육 평가

【사회통합프로그램 평가 개요】



평가종류 구분			사전평가	단계평가			중간평가	종합평가	
				1단계	2단계	3단계		영주용	귀화용
출제범위			1 ~ 5단계 수준	1단계	2단계	3단계	1 ~ 4단계	1 ~ 4단계 +5단계(기본)	1 ~ 4단계 +5단계 (기본+심화)
시험시간(분)			70	40			60	70	70
총문항수			55	25			35	45	45
문 항 구 성	필 기	객관식	48	20			28	36	36
		단답형	2	0			0	0	0
		작문형*	0	0			2	4	4
	구술		5	5			5	5	5
평가 성격			숙달도	성취도					

* 작문형은 통합하여 1문제로 출제

1. 단계평가

가. 주관 및 평가 목적

- (주관) 운영기관장
- (목적) 한국어와 한국문화 과정의 1단계, 2단계, 3단계의 참여자를 대상으로 해당 단계 성취도 측정

나. 평가 시기

- (원칙) 1 ~ 3단계 교육 종료일 시행
 - ※ 이수인정 출석시간을 충족한 단계평가 대상자가 부득이한 사유로 단계평가에 참석하지 못하는 경우, 관할 출입국관서에 사전 보고 후 단계평가일 전·후 각 7일의 범위 내에서 실시되는 거점 내 동일 단계의 단계평가에 참여 가능
- (예외) 운영의 효율성 등을 위해 교육 종료일이 아닌 별도 시간에 실시 가능
 - ※ 단, 평가 대상 수강생들의 사전 동의 필요

다. 신청 대상

- 1 ~ 3단계 각 과정을 수료한 사람
 - ※ 교육 종료일 수업시간에 실시하는 단계평가를 실시하는 경우, 단계평가 대상자가 아닌 유급자는 평가 실시시간의 출석이 인정되지 않으며, 해당 평가시간 동안 평가장 입실 금지

라. 평가 내용

- 한국어와 한국문화 해당 교육 단계 내용

마. 평가 장소

- 운영기관 강의실

바. 평가 방법

- 시험 종류(총 25문항) : 필기시험(20문항), 구술시험(5문항)

구분 시험종류	문항 유형	문항수 (총25문)	시험시간 (총40분)	배 점 (총100점)	답안지*
필기시험 (20문,30분)	객관식	20	30분	75점 (10문×3.5점, 10문×4점)	OMR카드
구술시험 (5문,10분)	구술형	5	10분	25점 (5문×5점)	구술채점표
○ 중앙거점운영기관장의 사전승인을 받아 운영기관별로 다른 형태의 답안지 사용 가능					

○ 문항 제공 및 평가 실시

- 법무부가 단계평가 문제 풀(POOL)과 평가요령 등 세부 운영사항을 중앙거점기관에 제공
- 중앙거점운영기관이 문제 및 운영요령 등을 거점운영기관에 제공
- 거점운영기관이 문제를 최종 선제*하여 일반운영기관에 제공하고, 각 운영기관 주관으로 평가 실시 가능

※ 최초 1회 관할 출입국관서에 거점별로 구성된 선제위원회를 보고하고, 선제위원회 위원 변경 시 변경 보고

※ 구체적인 단계평가 세부절차는 법무부에서 별도 제공되는 자료 참조

※ 중앙거점운영기관은 단계평가 문제은행 관리, 단계평가 결과 취합 및 분석 등 단계평가 관리를 하여야 함

○ 구술시험

- 구술시험은 읽기, 이해하기, 대화하기, 듣고 말하기 등으로 구성되며, 구술시험관 2명이 응시자 5명 이하를 약 10분 동안 동시평가(2:5)
 - 구술시험관은 강사등록을 하고 구술시험관 양성교육을 받은 자로서, 구술시험관 2인 중 1인은 해당 교육을 강의한 강사도 가능
- ※ 단, 구술시험관 양성교육 이수자가 없는 경우 관할 관서의 사전 승인을 받아 사회 통합프로그램 강사 중 배치 가능

사. 합격 기준

- (합격 기준) 100점 만점에 60점 이상 득점(소수점 이하 절사)

※ 응시 대상자가 평가에 결시한 경우 불합격으로 간주

아. 평가 결과 조치

- (합격) 해당 단계 이수되어 다음 교육 단계로 승급
- (불합격) 동일한 교육 단계를 재수료하면 해당 단계 이수되어 다음 교육 단계로 승급 가능

2. 중간평가 : 한국어와 한국문화시험(KLCT)

※ KLCT : Korea Language and Culture Test

가. 주관 및 평가 목적

- 주관 : 법무부
- 목적 : 한국어와 한국문화 과정 최종단계(4단계) 또는 타 기관의 한국어교육 연계과정의 참여자를 대상으로 한국어와 한국문화 이해 능력을 종합적으로 측정하기 위함

나. 평가 일정

차수	신청일	평가일시	결과 발표
1	'19. 3. 4.(월) ~ 5. 1.(수)	'19. 5. 11.(토) 13:00	'19. 5. 17.(금)
2	'19. 5. 20.(월) ~ 6. 26.(수)	'19. 7. 6.(토) 13:00	'19. 7. 12.(금)
3	'19. 7. 15.(월) ~ 8. 14.(수)	'19. 8. 24.(토) 13:00	'19. 8. 30.(금)
4	'19. 9. 2.(월) ~ 11. 27.(수)	'19. 12. 7.(토) 13:00	'19. 12. 13.(금)
○ 신청 및 시험결과 확인은 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiip-test.org)에서 가능 ○ 합격증 및 이수증 출력은 「사회통합정보망」(www.socinet.go.kr) 마이페이지 이용 ○ 응시자는 접수증, 신분증, 필기구(컴퓨터용 흑색 사인펜, 수정테이프 등) 소지 ○ 12:30까지 평가장에 입실 ○ 응시자 준수사항은 [별지 2] 참조			

다. 신청 대상

- 4단계 교육을 수료한 사람
- 사회통합프로그램 한국어교육 중급 연계과정 승인받은 사람

라. 평가 내용

- 한국어와 한국문화

마. 평가 장소

- 법무부가 별도 지정한 장소 중 응시자가 선택
 - ※ 체류지 관할에 관계없이 평가장 선택 가능

바. 평가 응시 수수료 : 30,000원

'19. 1. 1.부터 사회통합프로그램 법무부 주관 사전·중간·종합평가 응시 수수료 신설
- 평가 종류에 관계없이 1회 평가당 응시 수수료 30,000원

사. 평가 방법

○ 시험 종류(총 35문항) : 필기시험(30문항), 구술시험(5문항)

구분 시험종류	문항 유형	문항수 (총35문)	시험시간 (총60분)	배 점 (총100점)	답안지
필기시험 (30문, 50분)	객관식	28	40분	70점 (28문×2.5점)	OMR카드
	작문형	2	10분	5점 (2문×2.5점)	100자 원고지
구술시험 (5문, 10분)	구술형	5	10분	25점 (5문×5점)	구술채점표

○ 세부사항

- 작문형은 제시된 주제에 따라 100자 원고지 1장에 작문
 ※ 2문제(5점)를 1문제로 통합하여 출제됨
- 구술시험은 읽기, 이해하기, 대화하기, 듣고 말하기 등으로 구성되며,
 구술시험관 2명이 응시자 2명을 약 10분 동안 동시평가(2:2)

○ 참여자 대상 평가요령 교육

- 운영기관별로 수업 중 OMR카드 및 원고지 작성요령 사전교육
- 평가 시작 전 시험장별로 OMR카드 작성요령 교육

아. 합격 점수 및 평가 결과 확인

○ (합격 점수) 100점 만점에 60점 이상 득점(소수점 이하 절사)

※ 응시 대상자가 평가에 결시한 경우 불합격으로 간주

○ 결과발표일에 평가 홈페이지에서 결과 확인

※ 합격증은 사회통합정보망 ‘마이페이지’에서 출력

자. 평가 결과 조치

○ (합격) 4단계 이수*되어 5단계로 승급

* 타 기관 한국어교육 연계과정으로 중간평가에 응시하여 합격한 경우에는 4단계 이수로는 인정하지 않음

※ 합격자에게는 관할 출입국관서의 장 명의로 ‘사회통합프로그램 한국어와 한국문화시험(KLCT) 합격증’ 발급[서식8]

○ (불합격) 중간평가에 재응시하여 합격하거나 4단계 교육을 재수료하면 5단계로 승급

3. 종합평가

■ '16. 7. 17.부터 영주용 종합평가와 귀화용 종합평가로 분리 실시

▶ 영주용 종합평가(KIPRAT)

※ KIPRAT : Korea Immigration and Permanent Residence Aptitude Test

▶ 귀화용 종합평가(KINAT)

※ KINAT : Korea Immigration and Naturalization Aptitude Test

가. 주관 및 평가 목적

○ 주관 : 법무부

○ 목적

- (영주용 종합평가) 한국사회이해 기본과정의 참여자 및 영주자격을 신청하려는 사람을 대상으로 한국어와 한국문화, 한국사회이해 정도 등 기본소양을 충분히 갖추었는지를 측정하기 위함

- (귀화용 종합평가) 한국사회이해 심화과정의 참여자 및 귀화허가를 신청한 사람을 대상으로 한국어와 한국문화, 한국사회이해 정도 등 기본소양을 충분히 갖추었는지를 측정하기 위함

나. 평가 일정

차수	신청일	평가일시	결과 발표
1	'19. 1. 2.(수) ~ 1. 16.(수)	'19. 1. 26.(토) 13:00	'19. 2. 1.(금)
2	'19. 2. 7.(목) ~ 2. 13.(수)	'19. 2. 23.(토) 13:00	'19. 3. 1.(금)
3	'19. 3. 4.(월) ~ 3. 20.(수)	'19. 3. 30.(토) 13:00	'19. 4. 5.(금)
4	'19. 4. 8.(월) ~ 5. 8.(수)	'19. 5. 18.(토) 13:00	'19. 5. 24.(금)
5	'19. 5. 27.(월) ~ 6. 12.(수)	'19. 6. 22.(토) 13:00	'19. 6. 28.(금)
6	'19. 7. 1.(월) ~ 7. 10.(수)	'19. 7. 20.(토) 13:00	'19. 7. 26.(금)
7	'19. 7. 29.(월) ~ 8. 21.(수)	'19. 8. 31.(토) 13:00	'19. 9. 6.(금)
8	'19. 9. 9.(월) ~ 9. 18.(수)	'19. 9. 28.(토) 13:00	'19. 10. 4.(금)
9	'19. 10. 7.(월) ~ 10. 16.(수)	'19. 10. 26.(토) 13:00	'19. 11. 1.(금)
10	'19. 11. 4.(월) ~ 12. 4.(수)	'19. 12. 14.(토) 13:00	'19. 12. 20.(금)
○ 신청 및 시험결과 확인은 평가 홈페이지 「사회통합프로그램 평가」(www.kiiptest.org)에서 가능 ○ 합격증 및 이수증 출력은 「사회통합정보망」(www.socinet.go.kr) 마이페이지 이용 ○ 응시자는 접수증, 신분증, 필기구(컴퓨터용 흑색 사인펜, 수정테이프 등) 소지 ○ 12:30까지 평가장에 입실 ○ 응시자 준수사항은 [별지 2] 참조			

다. 신청 대상

1) 영주용 종합평가

- 사회통합프로그램 5단계 기본과정(50시간)을 수료한 사람
- 사회통합프로그램 5단계 기본과정을 수료하지 않았으나, 사전평가에서

85점 이상 득점한 날로부터 2년 이내인 사람

《영주 신청자 대상 영주용 종합평가》

- '18. 9. 21. 개정된 출입국관리법 시행규칙에 따라 영주자격 취득요건 중 기본소양요건이 '사회통합프로그램 이수 또는 종합평가 합격'으로 변경됨에 따라 사전평가 고득점자(85점)는 교육 참여 없이 바로 영주용 종합평가 응시 가능

[영주용 종합평가 구분]

평가 구분	영주용 종합평가	영주 신청자 대상 영주용 종합평가
신청 대상	◦ 5단계 기본과정 수료한 사람	◦ 5단계 기본과정 수료하지 않았으나, 사전평가 85점 이상 득점한 날로부터 2년 이내인 사람

2) 귀화용 종합평가

- 사회통합프로그램 5단계 전체과정(기본 50시간 → 심화 20시간)을 수료한 사람
- '18. 3. 1. 이후 귀화허가 신청한 사람 (5단계 전체과정 미수료자)

《귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가》

- '17. 8. 29. 개정된 국적법 시행령에 따라 '18. 3. 1. 부터 귀화허가 신청자는 귀화허가 신청일로부터 1년 이내 사회통합프로그램 귀화용 종합평가에 응시하여 그 결과를 제출하여야 함
- 총 3회의 응시기회가 부여되며, 귀화허가 신청일로부터 1년 이내 귀화용 종합평가에 합격하지 못할 경우 귀화신청 불허됨

- '18. 3. 1. 전 반복 수료에 의해 귀화용 이수완료한 사람
- '12년 종합평가 50~59점 득점으로 이수완료된 결혼이민자

'12년 운영지침에 의하면 종합평가에서 50~59점 득점한 결혼이민자는 합격으로 인정되지 않으나, 이수완료로 인정

[귀화용 종합평가 구분]		
평가 구분	귀화용 종합평가	귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가
신청 대상	◦ 5단계 전체과정 수료한 사람 ◦ '18.3.1. 전 반복 수료에 의해 귀화용 이수완료한 사람 ◦ '12년 종합평가 50~59점 득점으로 이수완료된 결혼이민자	◦ 5단계 기본과정 수료하지 않았으나, '18.3.1. 이후 귀화허가를 신청한 사람

라. 평가 내용

- (영주용 종합평가) 한국어와 한국문화(1~4단계), 한국사회이해 기본과정을 주 내용으로 하여 영주자 등 장기체류 외국인으로서 필요한 한국어 능력 및 한국사회 이해정도 등 종합적인 기본소양 능력 평가
- (귀화용 종합평가) 한국어와 한국문화(1~4단계), 한국사회이해 기본 및 심화과정을 주 내용으로 하여 대한민국 귀화자로서 필요한 한국어 능력 및 한국사회 이해정도 등 종합적인 기본소양 능력 평가

마. 평가 장소

- 법무부가 별도 지정한 장소 중 응시자가 선택
 - ※ 체류지 관할에 관계없이 평가장 선택 가능

바. 평가 응시 수수료 : 30,000원

'19. 1. 1.부터 사회통합프로그램 법무부 주관 사전·중간·종합평가 응시 수수료 신설
- 평가 종류에 관계없이 1회 평가당 응시 수수료 30,000원

사. 평가 방법

- 시험 종류(총 45문항) : 필기시험(40문항), 구술시험(5문항)

구분 시험종류	문항 유형	문항수 (총45문)	시험시간 (총70분)	배 점 (총100점)	답안지
필기시험 (40문,60분)	객관식	36	50분	65점*	OMR카드
	작문형	4	10분	10점 (4문×2.5점)	200자 원고지
구술시험 (5문,10분)	구술형	5	10분	25점 (5문×5점)	구술채점표
* 객관식 배점 구분(변경될 수 있음) ▶ 영주용 종합평가 : 14문×1.5점, 22문×2점 ▶ 귀화용 종합평가 : 7문×1점, 29문×2점					

○ 세부사항

- 작문형은 제시된 주제에 따라 200자 원고지 1장에 작문
※ 4문제(10점)를 1문제로 통합하여 출제됨
- 구술시험은 읽기, 이해하기, 대화하기, 듣고 말하기 등으로 구성되며,
구술시험관 2명이 응시자 2명을 약 10분 동안 동시평가(2:2)

○ 참여자 대상 평가요령 교육

- 운영기관별로 수업 중 OMR카드 및 원고지 작성요령 사전교육
- 평가 시작 전 시험장별로 OMR카드 작성요령 교육

사. 합격 점수 및 평가 결과 확인

○ (합격 점수) 100점 만점에 60점 이상 득점(소수점 이하 절사)

※ 응시 대상자가 평가에 결시한 경우 불합격으로 간주

○ 결과발표일에 평가 홈페이지에서 결과 확인

※ 합격증은 사회통합정보망 ‘마이페이지’에서 출력

아. 합격자에 대한 평가 결과 조치

1) 영주용 종합평가 합격자

○ 사회통합프로그램 5단계 기본과정(50시간)을 수료한 사람

- ㉠ 영주용 이수완료 : 인정
- ㉡ 영주 기본소양요건 충족 : 인정

○ 사회통합프로그램 5단계 기본과정을 수료하지 않았으나, 사전평가에서 85점 이상 득점한 날로부터 2년 이내인 사람

- ㉠ 영주용 이수완료 : 불인정
- ㉡ 영주 기본소양요건 충족 : 인정

영주 신청자 대상 종합평가 합격자가 사회통합프로그램에 참여하여 5단계 기본과정을 수료할 경우, 별도의 평가 없이 영주적격과정 이수완료
※ 단, 심화과정에 참여한 경우에는 귀화용 종합평가에 응시하여야 함

2) 귀화용 종합평가 합격자

○ 사회통합프로그램 5단계 전체과정을 수료한 사람

- ㉠ 귀화용 이수완료 : 인정
- ㉡ 영주 기본소양요건 충족 : 인정
- ㉢ 귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가 합격 : 인정
- ㉣ 귀화면접심사 면제 : 인정

○ '18. 3. 1. 이후 귀화허가 신청한 사람 (5단계 전체과정 미수료자)

- ㉠ 귀화용 이수완료 : 불인정
- ㉡ 영주 기본소양요건 충족 : 인정
- ㉢ 귀화 신청자 대상 귀화용 종합평가 합격 : 인정
- ㉣ 귀화면접심사 면제 : 불인정
- ㉤ **사회통합프로그램 5단계 배정**

※ 단계배정 유효기간 : 단계배정일로부터 2년

귀화 신청자 대상 종합평가 합격자가 사회통합프로그램에 참여하여 5단계 기본 과정을 수료할 경우 별도의 평가 없이 영주적격과정 이수완료되며, 추가로 심화 과정을 수료할 경우 별도의 평가 없이 귀화적격과정 이수완료

○ '18. 3. 1. 전 반복 수료에 의해 귀화용 이수완료한 사람

- ㉠ ~ ㉣ 혜택 : 이수완료자이므로 이미 인정되고 있음
- ㉤ 귀화면접심사 면제 : 추가 인정

○ '12년 종합평가 50~59점 득점으로 이수완료된 결혼이민자

- ㉠ ~ ㉣ 혜택 : 이수완료자이므로 이미 인정되고 있음
- ㉤ 귀화면접심사 면제 : 추가 인정

자. 불합격자에 대한 평가 결과 조치

1) 영주용 종합평가 불합격자

○ 사회통합프로그램 5단계 기본과정(50시간)을 수료한 사람

- 영주용 종합평가 재응시하여 합격하거나 5단계 기본과정 2회 추가 수료하여 이수완료

○ 사회통합프로그램 5단계 기본과정을 수료하지 않았으나, 사전평가에서 85점 이상 득점한 날로부터 2년 이내인 사람

- 사전평가 85점 이상 득점한 날로부터 2년 이내 횟수 제한 없이 영주 신청자 대상 영주용 종합평가 재응시 가능

2) 귀화용 종합평가 불합격자

○ 사회통합프로그램 5단계 전체과정을 수료한 사람

- 귀화용 종합평가 재응시하여 합격하거나 5단계 전체과정 2회 추가 수료하여 이수완료

○ '18. 3. 1. 이후 귀화허가 신청한 사람 (5단계 전체과정 미수료자)

- 귀화허가 신청일로부터 1년 이내 2회 재응시 가능하며, 총 3회 모두 불합격할 경우 귀화허가 신청 불허

○ '18. 3. 1. 전 반복 수료에 의한 귀화용 이수완료한 사람

- 희망할 경우 귀화용 종합평가 재응시 가능

○ '12년 종합평가 50~59점 득점으로 이수완료된 결혼이민자

- 희망할 경우 귀화용 종합평가 재응시 가능

차. 합격증 및 이수증

종류 평가	대상	합격증	이수증
영주용	기본과정 수료자	한국이민영주적격시험(KIPRAT) - 한국이민귀화적격과정 이수	한국이민 영주적격과정
	사전평가 85점 이상 득점자 (기본과정 미수료자)	한국이민영주적격시험(KIPRAT) - 한국이민귀화적격과정 미이수*	
귀화용	전체과정 수료자	한국이민귀화적격시험(KINAT) - 한국이민귀화적격과정 이수	한국이민 귀화적격과정
	귀화허가 신청자 (전체과정 미수료자)	한국이민귀화적격시험(KINAT) - 한국이민귀화적격과정 미이수*	
○ 발급명의 : 관할 출입국관서의 장 ○ 합격증 및 이수증 진위 여부는 사회통합정보망을 통해 확인 가능 ○ 참고 : [서식9] ~ [서식12] * 사회통합프로그램 5단계 수료 없이 영주신청자 대상 종합평가 또는 귀화허가 신청자 대상 종합평가에 합격한 경우에는 합격증에 '미이수'로 표기됨			

4. 특별 배려대상 평가

가. 평가 목적

- 일반적인 평가 방법으로 평가 시행이 불가능한 장애인 등 사회적 약자를 배려하기 위하여 시행

나. 평가 시기

- 법무부 주관 평가 일정 중 특별 배려대상 평가 신청이 있는 경우에 실시

다. 신청 대상

- (장애인) 「장애인복지법 시행규칙」 제2조 별표1의 '장애인의 장애등급표'에 근거한 아래 항목의 어느 하나에 해당하는 자

시각 장애	자폐성 장애	지적·정신 ·뇌병변 장애	언어 장애	청각 장애	지체 장애	기타
1~4급	1~2급	1~3급	3~4급	1~6급	손 사용에 현저한 장애	3급 이상으로 일반 평가가 불가능한 자

- (그 외) 장애 등급을 받은 자는 아니나, 일반적인 평가 방법으로 평가 시행이 불가능하다고 판단되는 자

라. 평가 방법

- 신청 방법

- 관할 출입국관서 이민통합지원센터에 증빙서류 제출하여 특별 배려 대상으로 승인 받은 후 평가 홈페이지에서 평가 신청

- 증빙서류

- 장애인등록증 또는 진단서

※ 장애인복지법 제32조의 장애인등록증 또는 장애진단서 및 의료법 제3조의3에 규정된 종합병원에서 발급한 진단서

○ 시험시간 및 답안작성 방법

- 장애유형과 정도에 따라 시험 시간 및 답안작성 방식 다르게 적용
- 필요 시 대상자별 전담 감독관 배치

마. 평가 일정·내용·결과확인

- 법무부 주관 사전·중간·종합평가와 동일

5. 교육 확인서

가. 발급 기관

- 관할 출입국관서의 장

나. 발급 시기 및 발급 방법

- 참여자가 단계배정 및 교육 참여 중 교육확인서[서식13] 발급을 희망할 경우 사회통합정보망의 마이페이지에서 출력
- 이수정지자의 재등록이나 운영기관 변경 시 출석인정 시간 등 과거 교육사항의 정보 제공을 위해 참여자가 출력하여 운영기관에 제출

다. 기재 내용

- 교육 배정 단계, 현재 교육 상태 및 교육인정시간 등
- ※ 교육 상태 구분 : 수료, 이수, 이수완료, 이수 중, 이수정지, 제적, 유급 등

라. 진위여부 확인

- 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)에서 발급번호 입력 후 확인

6. 이수증 및 합격증

가. 발급 기관

- 관할 출입국관서의 장

나. 발급 시기 및 발급 방법

- 이수완료자 또는 합격자가 사회통합정보망의 마이페이지에서 출력
※ 합격증은 평가결과 발표 이후부터 출력 가능

다. 이수증 및 합격증 종류

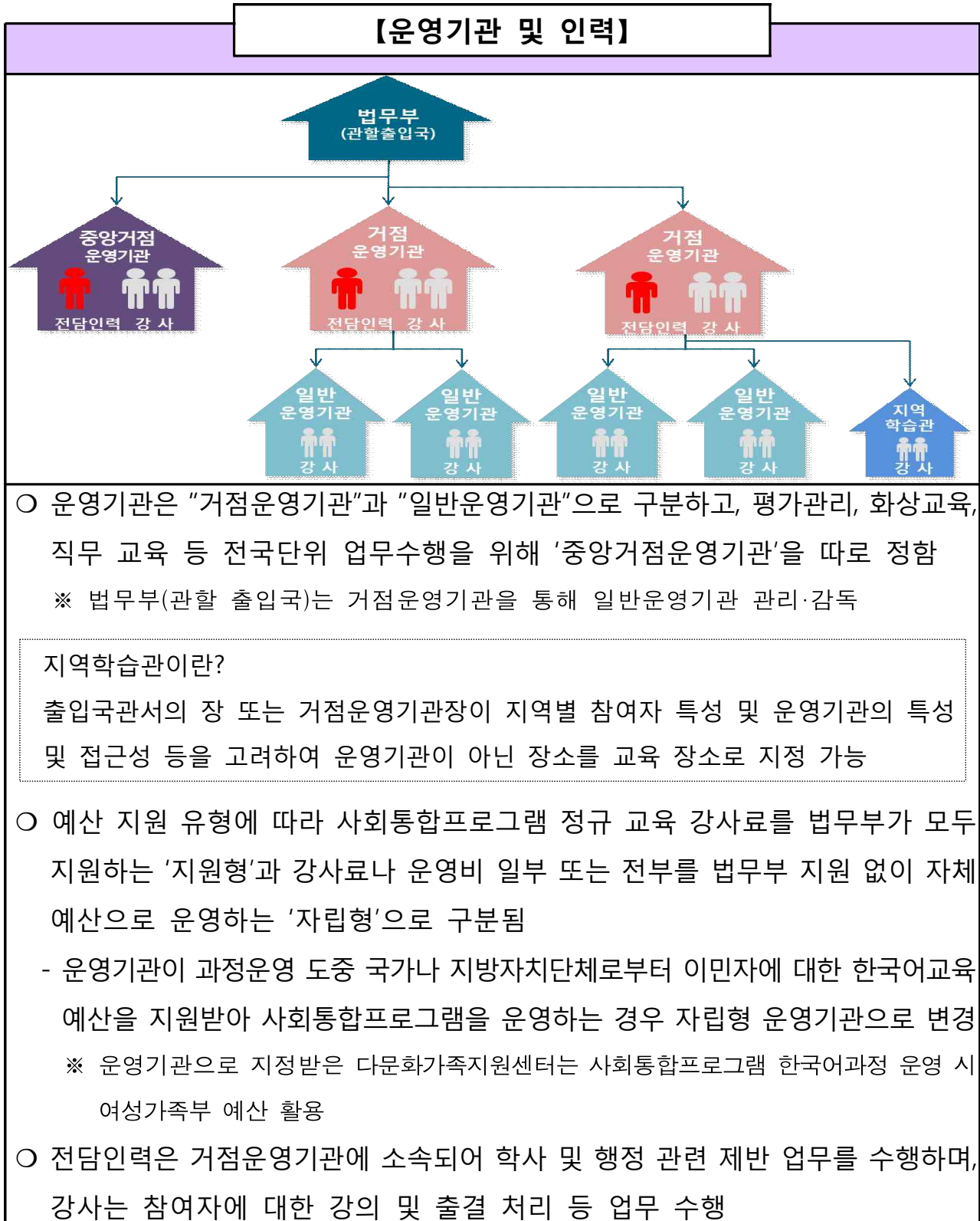
- 사회통합프로그램 이수증(한국이민영주적격과정)
- 사회통합프로그램 이수증(한국이민귀화적격과정)
- 사회통합프로그램 한국어와 한국문화시험 합격증
- 한국이민영주적격시험 합격증
- 한국이민귀화적격시험 합격증

라. 진위여부 확인

- 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)에서 발급번호 입력 후 확인

IV

운영기관



1. 운영기관 개요

가. 운영기관 종류별 주요 역할

○ 운영기관

운영기관 종류	주요 역할
중앙거점운영기관	○ 국고보조금 신청 및 집행 등 예산 제반업무 수행 ○ 전국단위 업무수행 - 단계평가관리, 구술시험관 및 전담인력 교육, 만족도 조사, 각종 행사 등 ○ 화상교육 과정 운영 - 화상교육을 위한 시설 제공 및 교육프로그램 기획·총괄 - 개설 과정 및 소속 강사 관리 감독(허위/부당 출결관리여부 포함) ○ 다문화사회전문가 관련 교육
거점운영기관	○ 국고보조금 신청 및 집행 등 예산 제반업무 수행 ○ 거점 내(관할 일반운영기관 총괄 포함) 업무 수행 - 교육프로그램 기획·총괄 ※ 거점 내 운영기관 교육과정 배정 및 조정 - 학사(평가시험 포함) 및 강사 관리 총괄 - 강사 추천 및 강사료 지원 등 일반운영기관 지원 - 홍보 및 참여자 모집 ○ 감독 및 보고 - 관할 일반운영기관 감독 ※ 예산·인력·학사 운영 등 적정 여부 - 관할출입국에 각종 학사 및 예산 등 관련사항 보고 ○ 교육 과정 운영 - 강의·평가실 등 시설 제공 및 교육 실시 - 개설 과정 및 소속 강사 관리 감독(허위/부당 출결관리여부 포함)
일반운영기관	○ 교육 과정 운영 - 강의·평가실 등 시설 제공 및 교육 실시 - 개설 과정 및 소속 강사 관리 감독(허위/부당 출결관리여부 포함)

○ 지역학습관

지역학습관	○ 교육 과정 운영 - 강의·평가실 등 시설 제공 및 교육 실시 - 개설 과정 및 소속 강사 관리 감독(허위/부당 출결관리여부 포함)
-------	--

나. 국고보조금 지원 유형

유 형	국고보조금 지원 관련 사항
지원형	○ 법무부가 사회통합프로그램 운영 경비 전액(강사료) 지원
자립형	○ 운영기관이 사회통합프로그램 강사료 또는 운영비의 일부나 전부를 자체 예산으로 집행 ※ 다문화가족지원센터는 사회통합프로그램 한국어과정 운영 시 여성가족부 예산 활용(별지 3 참조) ○ 운영기관의 자체 예산 집행 초과 시 법무부가 지원
지원형과 자립형 공통 사항 ○ 다음 사항은 운영기관 자체 예산 부담 원칙 - 시설 임대료, 보험료 등 시설 운영 관련 경비 - 책·결상, 복사기, 프로젝트 등 교육 관련 장비 구매 및 유지 ○ 법무부가 운영계획서(거점운영기관)를 검토 후 결정한 예산 교부기준 및 범위 내에서 사업 운영 - 예산 항목 간 상호 전용 집행 불가 ○ 운영기관이 과정운영 도중 국가나 지방자치단체로부터 이민자에 대한 한국어교육 예산을 지원받는 경우 자립형 운영기관으로 변경	

다. 운영기관 및 지역학습관 지정 절차

1) 운영기관 지정 절차

- (법적근거) 출입국관리법 시행령 제49조, 동법 시행규칙 제53조의2, 제53조의4
- (신청자격) 운영기관 지정기준[별표 2]의 요건을 충족하고 설립일로부터 공모일까지 1년 이상 운영한 기관, 비영리법인 및 단체 등
- (지정기간) 2년 이내

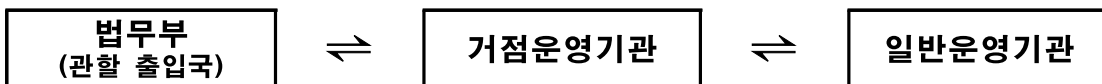
※ 상세한 신청자격 및 절차는 ‘사회통합프로그램 운영기관 모집 공고’ 참조

2) 지역학습관 지정 절차

출입국관서의 장 또는 거점운영기관장은 지역별 참여자 특성 및 운영기관의 특성 및 접근성 등을 고려하여 운영기관이 아닌 장소를 지역학습관으로 지정하여 교육 운영 가능

- (신청방법) 지역학습관을 신청하고자 하는 기관은 관할 출입국관서에 ‘지역학습관 신청서[서식5]’ 및 관련 서류 제출
 - (지정심사) 관할 출입국관서의 장은 지역학습관의 교육 운영 방법 및 시설 구비 여부 등을 검토하여 허가 여부를 결정하고 결정사항을 본부 보고
 - (지정기간) 사회통합프로그램 운영기관의 지정 종료 시까지이며, 관할 출입국관서의 장은 지정기간 이내라도 지역학습관 운영 필요성이 없어진 경우에는 즉시 지정 해제하고 본부 보고
- ※ 사회통합프로그램 운영기관의 지정기간이 새로 시작되면, 기존 지역학습관이라 할지라도 운영을 계속 하고자 할 경우 다시 관할 출입국관서에 지정 신청을 하여야 하며[서식5], 출입국관서의 장은 기존 지역학습관에 대하여 일괄 승인 가능

2. 관리 · 감독



※ 중앙거점운영기관은 서울출입국·외국인청의 관리·감독을 받음

○ (원칙)

- 법무부(관할 출입국관서)는 사회통합프로그램 운영기관의 학사관리·운영인력·국고보조금 집행 등 사회통합프로그램 운영에 대한 제반사항을

관리·감독

- 거점운영기관장은 거점 관할 내 일반운영기관의 사회통합프로그램 관련 제반 업무를 조정하고 관리·감독
- (지도·점검) 법무부(관할 출입국관서)는 운영기관의 사회통합프로그램 운영 실태를 지도·점검 할 수 있음
- (조사의뢰) 법무부는 출입국관리법령과 본 운영지침에 규정된 운영기관 및 운영인력의 의무 위반 적발 시 관할 출입국관서의 장에게 운영기관 및 운영인력에 대한 조사 의뢰 가능
 - ※ 필요에 따라 관할 출입국관서 이민통합지원센터에서 직접 조사 가능
- (처분기준) 법무부(관할 출입국관서)는 지도·점검 또는 조사결과에 따라 운영인력에 대한 처분 가능
 - ※ 「규정위반 운영인력 처분기준」(별표 7) 참조
- (다문화가족지원센터 점검)
 - 법무부는 사회통합프로그램 운영기관으로 지정된 다문화가족지원센터의 부처 간 연계 관련 운영현황 점검·평가 등 감독 실시
 - ※ 사회통합프로그램 일반적인 운영 관련 사항은 거점운영기관을 통해 이루어지며, 한국어 교육 부처 간의 연계 관련 사항의 점검·평가 등 감독은 법무부가 관할 출입국관서를 통하여 실시
 - 점검사항 : 한국어 교육 부처 간 연계 관련 사항
 - ▶ 사회통합프로그램과 중복되는 과정 개설 금지 준수 여부
 - ▶ 다문화가족지원센터의 교육과정, 이수시간, 강사자격, 교재, 소양평가, 강사수당 기준 등은 사회통합프로그램 운영 규정 준수
 - ▶ 사회통합프로그램 운영 관련 여성가족부 지원 예산 활용 여부 등

3. 운영 세부 사항

가. 교육 운영 및 학사 관리

- 제적, 이수정지, 출결관리 등 학사관리
- 과정개설, 과정등록, 평가관리, 강사관리 등 운영관리
- 참여자 홍보 및 등록절차 안내
- 강의 배정 강사 대상 직무교육
 - 운영기관장은 강의 배정 강사들을 대상으로 중요 운영지침 내용 및 개인정보보호, 강사 임무 등에 대한 교육을 실시하여야 함
- 설문조사 실시
 - 운영기관장은 각 과정 종료 시점에 수강생을 대상으로 교육과정 및 강사에 대한 만족도와 개선사항에 대하여 자체 설문 실시하고 강의 배정 시 설문 결과를 반영
 - ※ 설문지는 운영기관 자체보관하고, 거점운영기관은 거점 내 설문조사 결과를 항상 유지하되, 관할 출입국관서의 요청 시 설문지 및 설문결과를 제출하여야 함
- 강의 실태 점검 실시
 - 운영기관장은 강의당 1회 이상, 거점운영기관은 학기별로 교육 운영 중인 일반운영기관당 1회 이상 강의 실태를 점검하고 관련 대장을 유지하여야 함[서식 13, 14]

나. 각종 보고 및 통보

거점운영기관장이 거점 내 관할 일반운영기관(지역학습관 등 포함)의 해당 사항을 취합하여 관할 출입국관서의 장에게 보고 및 통보

※ 일반운영기관은 거점운영기관의 요청에 따라 각종 필요 자료를 거점운영기관에 제출하여야 함

○ 예산 관련 보고 (공문 제출)

- 국고보조금 집행내역 분기보고[서식 15] : 매분기 종료 후 7일 이내
 ※ 4분기는 '정산보고서'로 대체
- 정산보고서(서식 별도 통보) : 당해 연도 12월 15일까지

○ 학사 관련 보고 (사회통합정보망 전자문서 이용)

학사 관련 사항	제출기한
월간 주요 사항 보고[서식 16]*	매월 말일로부터 7일 이내
교육 완료 보고[서식 17] ※ 사회통합정보망 「교육완료보고」 메뉴를 통해 제출	각 교육 종료일로부터 14일 이내
교육과정 개설 계획	과정 등록 7일 전까지
교육과정 변경 계획 보고	변경 7일 전까지
지역학습관 승인 요청	지역학습관 운영일 14일 전까지
방학	방학실시 7일 전까지
운영기관 주관 현장 견학 승인 요청	현장 견학 14일 전까지
운영기관 주관 현장 견학 결과 보고서	현장 견학 후 14일 이내
교육 및 강사·강의시간 변경에 관한 사항	변경 전 7일 이내
기타 운영기관 지정기준에 기재된 사항	변경 전 14일 이내
* 과정개설보고 및 운영기관변경, 단계하향, 이수정지(이수과정 및 이수시간 등 기재), 제적, 과정 중 단계배정, 교재무료지급 등 참여자의 학사 변경 사항 포함 ※ 참고 : 수료, 유급은 교육완료보고에 표시됨	

○ 운영기관 및 인력 변동 사항 보고 (출입국관서에 공문 제출)

운영기관 및 인력 변동 사항	제출기한
운영기관의 법적지위	변동 발생일로부터 14일 이내
조직 및 주요 경영진(또는 운영진)	변동 발생일로부터 14일 이내
운영기관 명칭 및 주소	변동 발생일로부터 14일 이내
전담인력 등 운영 인력	변경 7일 전까지

다. 운영기관 및 운영인력 의무 사항

운영인력이란 수강생을 제외한 운영기관장, 전담인력, 일반운영기관 담당자, 강사 등 사회통합프로그램 운영과 관련된 업무에 종사하는 사람을 의미함

○ (강사·교재·교육장소 등 기준 준수)

- 강사 자격요건을 갖추고 강사등록을 완료한 강사 채용
- 법무부 지정 교재 사용
- 법무부 지정 운영기관 및 지역학습관에서 교육 실시
 - ※ 운영기관 또는 지역학습관의 주소가 변경된 경우에는 변동 보고 시 변경된 주소지의 보험 가입내역 및 강의실 등 시설현황내역을 함께 제출하여야 함
- 사회통합정보망에 과정 배정된 수강생에 대해서만 교육 실시

○ (개인정보 보호)

- 수강생의 성명 등 인적사항과 학사 관련 사항 등의 개인정보 보호 철저
 - ※ 사회통합프로그램 운영과 관련하여 알게 된 개인정보를 다른 목적으로 활용 금지
- 운영기관 지정 종료 및 지정 취소 등으로 계속 사회통합프로그램 운영을 하지 않을 경우 관련 원본자료 일체를 관할 출입국관서에

이관하고 사본 등은 철저히 파기

○ (차별·종교행위·기타 영리행위 등 금지)

- 국적, 인종, 피부색, 종교, 체류자격 등 사유로 인한 차별이나 인권 침해 시비가 발생할 수 있는 언행 주의
- 교육시간 또는 휴식시간에 강사, 운영인력 또는 제3자에 의한 영리를 목적으로 하는 홍보 행위, 특정 행정사 등 알선, 특정 종료의 교리 등 전파, 종교 활동 참여 권유 일체 금지

※ 예배당 등 종교의식을 위한 장소는 교육장소로 활용 금지

○ (부정청탁금지법 관련 준수사항)

운영기관장 및 강사, 전담인력 등 사회통합프로그램 업무수행자 공통 사항

■ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」상 공무수행사인에 해당

※ 관련 규정 숙지 및 준수

■ 동법 주요 내용

○ (제2조) 금품 등에 대한 정의

- ▶ 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- ▶ 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- ▶ 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유·무형의 경제적 이익

○ (제5조) 부정청탁 정의 및 대상 직무 등

○ (제7조) 부정청탁을 받는 경우 대응 조치

- ▶ 부정청탁을 받았을 때
: 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고, 거절 의사를 명확히 표시
- ▶ 위 대응 조치에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받았을 때
: 출입국관서 등 신고 접수기관에 서면(전자문서 포함) 신고

○ (제8조) 금품 등 수수 금지 기준

○ (제9조) 수수 금지 금품 등을 받은 경우 대응 조치

▶ 수수 금지 금품 등을 수수·약속·제공 의사표시 받은 경우

: 지체 없이 출입국관서 등 신고 접수 기관에 신고 + 지체 없이 반환
· 거절 의사 표시 또는 출입국관서에 인도

※ 배우자가 수수 금지 금품 등을 수수·약속·제공 의사표시 받은
사실을 공무수행사인이 알게 된 경우에도 동일한 조치 필요

○ (제11조) 공무수행사인 대상

○ (제13조) 위반행위 신고 : 누구든지 신고 가능

■ 신고서식은 법무부 홈페이지(www.moj.go.kr) 또는 국민권익위원회 홈페이지
(www.acrc.go.kr)에 게재되어 있음

○ (법령 준수)

- 출입국관리법령 및 국고보조금 관리 법령, 관련 지침 등 준수

운영인력이 관련 법령 및 본 지침 규정 위반 시 처분 가능

※ 「규정위반 운영인력 처분기준」(별표 7) 참조

라. 기타사항

○ (운영기관 명칭 및 지정 표식)

- 운영기관의 명칭

▶ 거점운영기관 : 이민자사회통합센터(Immigrant Resource Center)

▶ 일반운영기관 : 이민자 사회통합프로그램 운영기관

- 지정표식 부착

▶ 법무부가 지정한 표식[별표 3]에 따라 각 거점운영기관별로 지원
되는 운영비로 제작 의뢰

※ 출입국관서가 부족분 등을 파악 후 거점운영기관에 별도 통보

- ▶ 건물 입구 등 참여자 등이 쉽게 알아 볼 수 있는 위치에 사회통합프로그램 운영기관 지정 표식을 부착

※ 운영기관은 지정 해제 시 지정표식을 관할 출입국관리사무소에 인계

○ **(한국어교육 일원화)** 여성가족부 다문화가족지원센터의 한국어 교육을 법무부 사회통합프로그램으로 일원화

- '11.9.16. 감사원 「다문화가족지원사업 추진실태」 감사('10.10.7.~ 11.5.) 결과에 따른 조치사항 통보

- ▶ 다문화가족지원센터는 국무총리실 업무 조정사항 충실 이행

※ 국무총리실 교육문화여성정책관-544('11. 9. 16.)호

- ▶ 여성가족부 다문화가족지원센터의 한국어 교육을 법무부의 사회통합프로그램으로 표준화하여 운영('12년~)
- ▶ 동 프로그램 운영비는 여성가족부 지원 예산을 활용토록 하여 예산의 효율성 제고(법무부의 중복지원 해소)

- ▶ 타부처의 이민자 대상 한국어 교육 등을 위한 국고보조사업을 동반하는 운영기관의 경우 해당 교육을 가급적 사회통합프로그램으로 일원화

- '18. 2. 28. 감사원 「다문화가족지원사업 추진실태」 감사('17. 11. 20. ~ 12. 15.) 결과에 따라 법무부와 여성가족부 결혼이민자 한국어교육 합의

- ▶ '20. 1 .1.부터 여성가족부 다문화가족지원센터 정규 한국어교육 폐지

'17.12월 감사원 「다문화사회 대응시책 추진실태 감사」에 따른
법무부와 여성가족부의 한국어교육 합의 내용

1. 여성가족부 다문화가족지원센터의 한국어교육과 법무부 사회통합프로그램 한국어교육 과정 단계별 상호 연계
2. 법무부와 여성가족부는 결혼이민자 교육 접근성 및 효율성 제고를 위해 사통 운영기관 공모 및 지정 등에 있어 상호협조
3. 여성가족부는 2020. 1. 1부터 법무부 사통과 중복되는 유사한 한국어교육 폐지

- '18. 5. 14. 감사원 「다문화가족지원사업 추진실태」 감사('17. 11. 20.~ 12. 15.) 결과 통보
 - ▶ 여성가족부장관과 법무부장관은 다문화가족지원센터의 한국어교육을 법무부 사회통합프로그램으로 통합
 - ▶ 통합 완료할 때까지 다문화가족지원센터 한국어교육 이수자의 각 단계별 교육을 사회통합프로그램 교육 실적으로 연계

○ (국고보조금 외 추가 교육과정 개설)

- 운영기관 중 참가 신청자가 많아 법무부 지원 범위를 초과하여 추가로 과정을 개설하고자 할 경우, 관할 출입국관서의 사전 승인을 받아 '국고보조금 외 추가 교육과정' 운영 가능
 - ※ 일반운영기관은 국고보조금 외 추가 교육과정 운영과 관련하여 보조금법 및 지침에 의한 보조금시스템 사용할 필요 없음
 - ※ 단, 국고보조금 외 추가 교육과정을 운영하는 경우, 사전에 강사에게 국고보조금 외 자체 재원으로 강사로 지급되는 사실과 지급 방법 등에 대하여 사전 고지하고 반드시 확인서 등을 징구하여 운영기관과 강사 간의 불필요한 오해가 생기지 않도록 주의

○ (고용 및 복리후생)

- 기타 본 규정에서 정하지 않은 강사, 전담인력 등의 고용 및 복리후생 관련 기준은 관계법령의 범위 내에서 거점운영기관 내부 규정 등에 따름

4. 전담인력

가. 자격 기준

- 「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제2항 제2호에 따른 다문화사회 전문가 [별표 6 참조]
- 자격기준 예외
 - 공개모집 노력에도 불구하고 응모자가 없는 등 부득이한 경우에 한하여 자격기준을 적용하지 아니함
 - ※ 이 경우 채용일로부터 5년 이내에 자격요건을 갖추어야 함
 - 자격기준 예외로 채용할 경우 교육 또는 강사 경력, 관련업무 실무 경력 등을 우선 고려

나. 채용 절차

- 거점운영기관장은 공개모집, 심사위원 구성 등 공정한 절차로 전담인력을 채용한 후 관할 출입국관서장에게 보고
 - ※ 전담인력은 거점운영기관당 1명 채용
- 거점운영기관장은 [별표 5] 각 호의 하나에 해당하는 사람을 전담인력으로 채용할 수 없으며, 채용 후 해당될 경우 즉시 교체하여야 함

다. 주요 임무

- 거점운영기관 관할 구역(일반운영기관 포함)내 사회통합프로그램 운영관련 제반업무 및 참여자 상담
- 사회통합프로그램 운영 관련하여 거점운영기관 또는 출입국관서가 지시하는 업무 수행

- 거점운영기관에서 실시하는 야간 또는 주말 교육과정에 강사가 부족할 경우 강의활동 가능
 - ※ 단, 강사자격 요건을 갖추어야 함
 - 강의활동은 사회통합프로그램 운영에 지장이 없어야 하고, 학기별 총 2개 이하로 제한됨
- 참여자 안내·상담 및 강사 지원 업무 수행
- 기타 사회통합정보망(www.socinet.go.kr) 운영 및 관리 등

다. 복무 기준

- 근무시간은 평일기준(월~금, 공휴일 제외) 09시 ~ 18시(상근)
 - ※ 필요시 1일 근무시간(8시간) 내에서 유연근무 가능(운영기관장 승인)
- 야간, 휴일 근무를 한 경우 평일 대체휴무 가능
 - ※ 단, 강의활동 시간은 평일 근무시간 대체 금지
- 전담인력은 사회통합프로그램 업무와 무관한 업무 겸무 금지
 - ※ 전담인력이 사회통합프로그램과 무관한 업무를 수행해야 할 경우 거점운영기관장은 관할 출입국관서의 장으로부터 사전 승인을 받아야 함(출입국관서의 장은 사회통합프로그램 업무에 지장이 없을 경우 승인 가능)

다. 기타 사항

- 전담인력 등록 시 서약서를 거점운영기관장에게 제출[서식 18]
- 전문성 향상을 위해 법무부 및 출입국에서 실시하는 업무관련 교육 및 행사에 적극 참여
- 기타 위에서 정하지 않은 연차유급휴가, 경조휴가, 고용 및 복지 관련 기준 등은 관련법령의 범위 내에서 법무부의 사회통합프로그램

운영 지침, 거점운영기관 자체 규정 등의 순에 따르며, 거점운영기관장은 전담인력의 연차유급휴가, 경조휴가, 고용 및 복지 기준을 준수하여야 함

5. 강사

가. 자격 기준

- 「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제2항 : [별표 6]참조

나. 강사 채용 절차

- (채용원칙) 운영기관장은 강의 배정을 위하여 강사 자격요건을 갖춘 자를 채용하여야 함
- (등록신청) 운영기관장이 사회통합프로그램 강의를 배정받은 적이 없는 신규 강사를 채용하고자 할 경우, 관할 출입국관서에 과정 등록 7일 전까지 「교육과정 개설 계획」과 함께 강사등록신청서 및 자격서류*를 제출하여야 함(거점운영기관 경유)

* 강사등록신청서 및 자격서류는 거점운영기관이 사회통합정보망 전자문서를 통해 스캔본을 송부하고, 원본 서류는 해당 학기 종료시까지 관할 출입국관서에 우편 송부

‘19년부터는 강의 배정을 받은 강사만 사회통합정보망에 강사 등록하여 강사 아이디를 부여하며, ‘18년까지 유효한 강사 등록자 중 강의 배정을 받지 않은 강사는 ‘19년 초 사회통합정보망 강사 아이디 사용권한을 철회 조치

※ 단, 출입국관서는 ‘17~’18년도 강사 등록 시 제출한 자격서류 원본을 ‘20년까지 자체 보관하여, ‘19~’20년 중 강사 등록 신청이 있는 경우 별도의 서류 제출 없이 해당 서류로 대체하고 종전 아이디로 사용권한 부여

- (등록절차) 강사등록 신청을 받은 출입국관서의 장은 교육과정 신청 기간 전까지 강사의 자격유무를 확인하여 사회통합정보망에 강사등록 하고 신규 등록강사 발생 시 신규 강사를 포함한 강사관리명단 본부 보고
 - ※ 사회통합정보망에 강사등록이 된 강사는 별도의 등록 절차 없이 전국의 운영 기관에서 강의 가능
- (유효기간) 한번 강의 배정이 되어 사회통합정보망에 강사 등록이 완료된 강사는 별도의 유효기간 없이 강사자격이 유효한 것으로 간주
 - ※ 단, 운영인력 처분 또는 기타 사유로 강의정지가 되거나 강사 자격이 취소된 경우에는 해당되지 않음
- (강사관리) 운영기관장은 해당 연도에 강의 배정이 된 강사 명단을 상시 유지하고 정기적으로 강사교육을 실시하는 등 강사관리를 하여야 함

다. 강사 선정 및 강의 배정

- (강의배정기준) 운영기관장은 자체 「강의배정 기준」을 마련하여 관할 출입국관서에 보고하고, 공모 등 공정한 절차로 강사를 선정하고 강의배정 기준에 따라 공정한 강의 배정 절차를 유지
 - ※ 강사 공모 시 사회통합정보망 「알림마당」 - 「운영기관 소식」 활용
- (강의배정 고려사항)
 - 교육의 질을 높이고, 원활한 교육 운영을 위하여 구술시험관 양성 교육, 사회통합프로그램 한국어 교원 연수, 다문화사회전문가 보수 교육 등 법무부 주관 직무교육 참여자 우대
 - 운영기관 자체 강의 설문조사 결과를 바탕으로 한 강사 평가
 - ※ 운영기관장은 각 과정 종료 시점에 수강생을 대상으로 교육과정 및 강사에 대한 만족도와 개선사항에 대하여 자체 설문 실시
- (기타 유의사항)

- 거점운영기관장은 일반운영기관에 강사를 강제로 배정할 수 없음
 - ※ 일반운영기관에 강사가 없을 경우 거점운영기관장이 강사 배정 가능
- 과정 1개당 1명의 강사 배정 원칙으로 동시에 복수 강사를 배정할 수 없으며, 부득이한 사유로 대리 강의를 하거나 강사를 교체하는 경우에는 변경 전 7일 이내 변경되는 강의일자를 명시하여 사회통합정보망 전자문서로 사전보고를 하여야 함(거점운영기관 경우)
 - ※ 단, 사전에 예측할 수 없는 강사의 급작스런 사유로 인하여 대리 강의 또는 강사 교체를 하게 된 경우에는 거점운영기관에 유선 보고하고, 변경일 직후 사회통합정보망 전자문서로 사후 보고

라. 강사 임무

강사 임무 등 위반 시 처분 가능

※ 「규정위반 운영인력 처분기준」(별표 7) 참조

○ (출결관리)

- 강의 종료 후 48시간 이내 수기 출석부[서식 21] 및 사회통합정보망 일자별 출결관리에 출결사항 입력
- 부정 출결 금지 및 수업이 진행되지 않았음에도 진행된 것으로 허위 처리 금지

○ (법무부 지정 교재 사용)

○ (단계평가 감독 협조) 운영기관 주관 단계평가 감독 업무에 협조

※ 강의한 교육 외의 과정에 단계평가 구술감독으로 참여할 경우 예산의 범위 내에서 1개 과정당 25,000원 이내 감독비 지급 가능

○ (실태점검 및 설문조사 협조 의무)

- 운영기관장 및 거점운영기관장의 실태 점검 시 협조

- 강의 종료 시점 실시되는 운영기관 자체 설문조사 협조

○ (각종 규정 준수)

- 사회통합프로그램 관련 규정과 본 지침 '운영기관 및 운영인력 의무 사항'을 준수하여야 함

마. 교육(강의) 시간 관련

○ 각 교시는 1시간(50분 수업 + 10분 휴식)으로 구성

- 주말·야간반의 경우 총 2시간 범위 내에서 연장 가능(100분 수업 + 20분 휴식)

○ 강의 시간 : 06시부터 23시 사이에 강의 실시

- ※ 참여자의 편의를 위하여 야간반이나 주말반 강의에 적극 참여

○ 교육 1개당 최대 교육 시간

- 1일당 : 평일(월~금) 4시간, 공휴일 6시간

- ※ 단, 평일은 교육하지 않고 토·일요일 중 1일만 교육 할 경우 8시간 이내

- 1주당 : 12시간(단, 0단계는 15시간)

○ 강사 1인당 최대 강의 시간

- 1주(일~토)당 최대 25시간

- ※ 단, 2개 이상의 강의를 하는 경우 강의 시작 및 종료기간이 중복되어 부득이 하게 2주의 범위 내에서 1주당 최대 강의시간을 초과하는 경우는 허용

- ※ 거점 및 일반운영기관장은 특별한 사정이 없는 한 특정 강사에게 강의를 지나치게 편중되지 않도록 하여야 함

○ 운영기관장은 강사, 강의 시간 등 교육에 대한 변경이 필요할 경우 거점운영기관을 경유하여 출입국관서장의 사전 승인을 받아야 함

- 강사는 강의활동을 한 내역에 대해 ‘사회통합프로그램 강의활동확인서’ [서식 20] 발급 받을 수 있음

※ 사회통합정보망에서 출력 가능

바. 기타 사항

- 전문성 향상을 위해 법무부 및 출입국관서에서 실시하는 직무 교육에 적극 참여하여야 함

《 법무부 직무 교육 》

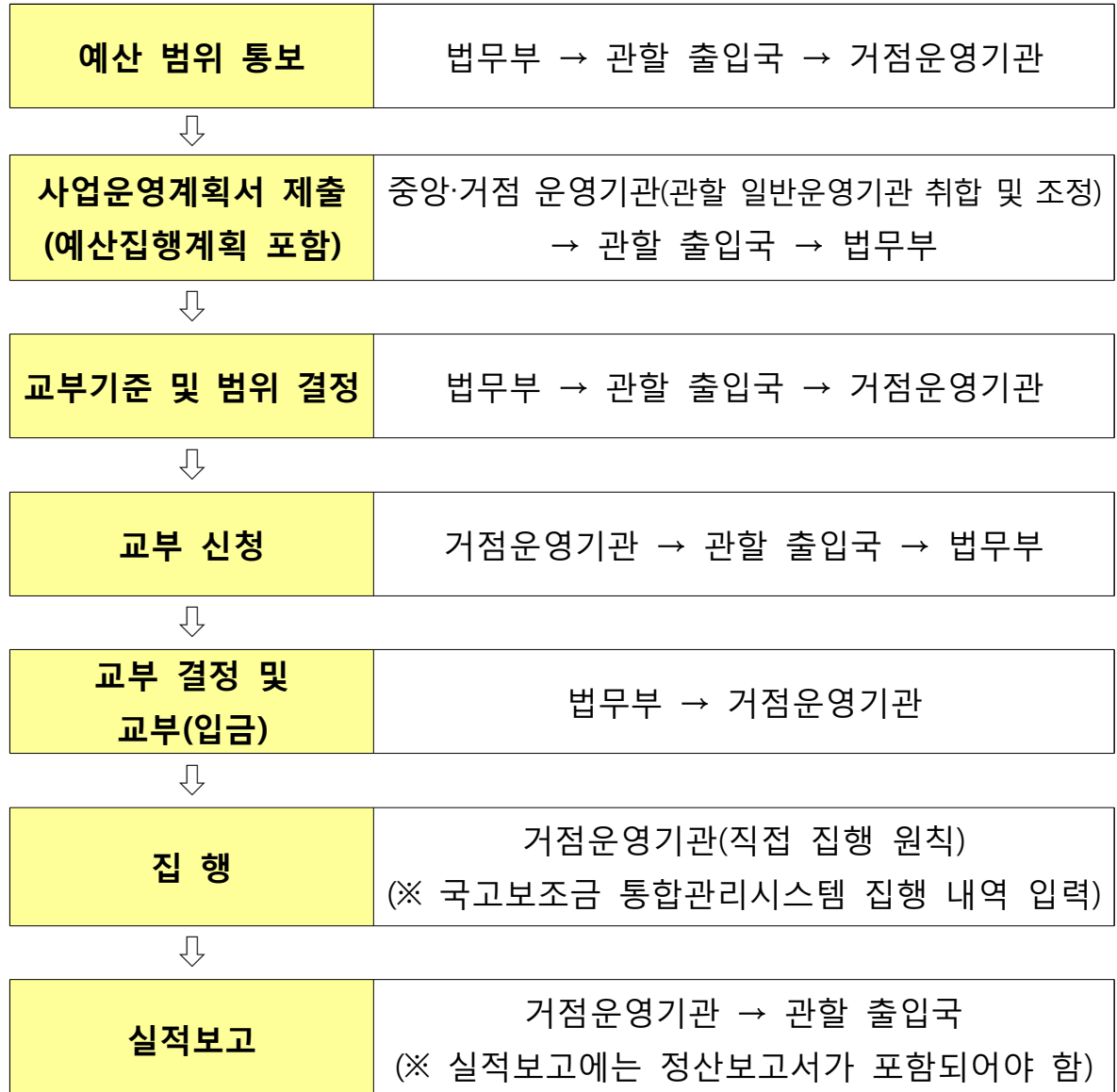
교육명	실시기관	2019년 교육 시기 및 장소
사회통합프로그램 한국어 교원 연수	국립국어원	㉠ 집합연수 : 별도 공지 ㉡ 찾아가는 배움이음터 : 별도 공지
구술시험관 양성 교육	중앙거점기관	시기는 별도 공지
다문화사회전문가 관련 교육	중앙거점기관	
○ 5단계 강의 배정 전 3년 이내에 다문화사회전문가 보수교육을 수료하여야 함 ※ 단, 부득이하게 보수교육을 수료하지 아니하고 5단계 강의 배정을 받은 경우 반드시 당해 연도 보수교육을 수료하여야 함		

- 기타 위에서 정하지 않은 연차유급휴가, 경조휴가, 고용 및 복지 관련 기준 등은 관련법령의 범위 내에서 법무부의 사회통합프로그램 운영 지침, 거점운영기관 내부 규정 등의 순에 따름

VI

국고보조금 운영

【교부 절차도】



※ 기획재정부의 국고보조금통합관리시스템(이하 '보조금시스템', www.gosims.go.kr)을 통하여 국고보조금 업무가 처리되기 때문에 법무부가 정한 절차 및 보조금시스템 절차를 준수하여야 함

1. 기본 개요

○ 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령(이하 '보조금법' 및 '보조금법 시행령')
- 국고보조금 통합관리지침 및 세부지침(이하 '보조금지침')

보조금법·시행령 및 보조금지침에 따라 국고보조금의 교부, 집행, 정산의 모든 절차는 보조금시스템에서 처리됨을 기본 원칙으로 함

○ 보조사업자 : 거점운영기관

※ 보조금지침 제4조제4항의 보조사업자의 의무를 지는 '보조사업자'는 거점운영기관으로 보조금법·시행령·지침에 따라 보조금시스템에 보조사업자로 등록하여 보조사업비를 집행하여야 함

2. 교부 절차

가. 예산 범위 통보 (공문)

- 법무부가 거점별 예산 교부 금액을 결정 후 출입국관서를 통하여 거점운영기관에 통보

나. 사업운영계획서 제출 (공문, 보조금시스템)

○ 제출절차

- 거점운영기관이 관할 출입국관서에 제출

○ 제출서류

- 공문

- 운영계획서[서식 22](일반운영기관 계획 내용 포함)

- ※ 출입국관서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 관할 거점운영기관 자료를 취합하여 법무부에 공문 보고

다. 교부기준 및 범위 통보 (공문)

- 제출된 사업계획서 및 출입국관서의 의견을 바탕으로 거점별 연간 교부금액의 기준 및 범위 등을 결정하여 통보

라. 보조금 교부 신청 (공문, 보조금시스템)

- 신청 시기

- 보조금 교부기준 및 범위(교부 금액)가 결정된 이후

- 신청 절차

- 거점운영기관이 관할 출입국관서로 제출

- ※ 출입국관서는 제출된 자료를 검토/보완완료 후, 거점운영기관 자료를 취합하여 법무부에 보고(거점기관 제출서류 포함)

- 제출 서류

- 신청 공문

- 보조금 교부 신청서(서식 별도 통보)

- 사업계획서(서식 별도 통보)

- 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본

- 사회통합프로그램 운영 전용 계좌 통장사본

- ※ 운영기관은 사회통합프로그램 운영(1사업 1통장 원칙)만을 위한 별도의 통장(기관명)과 국고보조금 카드를 개설하여 보조금시스템에 등록하고, 자체 수입 및 지출과 명

백히 구분하여야 함

마. 보조금 교부 결정 및 교부(입금) (공문, 보조금시스템)

○ 결정 및 교부(입금)시기

- 보조금 교부 신청이 완료된 이후

○ 교부대상

- 거점운영기관별

○ 지급방법

- 법무부에서 각 거점운영기관별로 직접 입금
- 거점운영기관은 사회통합프로그램 분리 전용계좌 사용(구분 계리)
- 사업실적 등에 따라 연간 3회 이상으로 나누어 교부
- 매년 전반기에 연간 사업비의 70% 이내를 지급하고, 전반기 사업실적 및 후반기 사업규모를 분석하여 후반기에 소요 예정 보조금 지급

○ 국고보조금 교부 결정내역 및 교부조건 통지

- 법무부가 관할 출입국관서를 통하여 거점운영기관에 송부

※ 통지서와 함께 송부된 보조금 교부 조건에 따라 집행(별지 3 예시 참조)

바. 국고보조금 집행 (보조금시스템)

○ 보조사업자인 거점운영기관이 직접 집행

- 일반운영기관의 경비에 대해서도 거점운영기관이 직접 집행

사. 국고보조금 재배정 (공문, 보조금시스템)

○ 거점운영기관은 사업완료 시(매년 12월 15일)까지의 소요 집행 예정액과

법무부로부터 결정 받은 교부액과의 차이가 발생할 경우 매년 9월 20일까지 출입국관서에 통보

- 법무부가 예산을 취합하여 거점운영기관별 예산 재배정 실시

3. 국고보조금 집행기준 및 집행방법

사회통합프로그램 운영 관련 국고보조금 집행 기준 및 방법은 본 지침에 정하는 기준과 절차에 따르며, 이 지침에서 정하지 아니하는 사항은 보조금 법·보조금법시행령 및 보조금지침 등에 따름

※ 단, 사회통합프로그램 사업목적 수행을 위하여 불가피하게 변경 또는 조정하여 집행할 필요가 있는 경우 반드시 관할 출입국관서를 통한 사전승인 필요

가. 일반 기준

- (보조금시스템) 기획재정부 국고보조금통합관리시스템(이하 '보조금시스템')에서 보조사업자인 거점운영기관이 집행
 - 보조금시스템을 통한 국고보조금의 집행은 해당 연도 12월 20일까지 완료되어야 함
 - (집행 방법) 보조금시스템을 이용하여 보조금 전용 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 또는 보조금시스템에 등록된 전용 계좌의 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드) 사용만을 인정
 - 세금계산서는 전자세금계산서를 사용
 - 보조사업비 카드는 복수 발급하여 사용 가능
- ※ 단, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우는 예외로 함(사유 증빙 서류 제출)

※ 보조사업비 카드 사용 제한 업종

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

○ (집행 범위) 보조금 지원 예산은 사회통합프로그램 운영에 한하여 집행

- 강사료와 운영기관 운영비는 각각의 보조금 지원 금액 범위 내에서 집행(항목 간 임의 전용 불가)

※ 단, 강사료 부족 등으로 운영기관 운영비에서 전용할 필요가 있는 경우 관할 출입국 관서장의 사전 승인 필요(운영계획 변경 승인 요청 공문 및 보조금시스템 사업변경)

- 다음 항목은 집행 금지

▶ 자산 취득

※ 단, 학습용 CD플레이어 등 부득이하게 학습을 위해 필요한 물품 구입이 필요할 경우 10만원 이내 수용비로 사용 가능

▶ 시설 임대료, 보험료 등 시설 운영 관련 경비

※ 단, 복사기 또는 복사기에 사회통합프로그램 수업 운영으로 과다하게 냉·난방비가 지출된 경우 운영비에서 지원 가능 ('운영비 세부 기준' 참조)

▶ 책·겉상, 복사기, 프로젝트 등 운영기관 자체 부담 기본 장비 구매비 또는 대여비

▶ 개인 휴대폰 등 사적으로 사용한 물품에 대한 운영비

▶ 버스 운행 등 교통 차량 운행비

○ (주의사항)

- 운영기관은 강사료, 전담인력 및 지원인력의 인건비 등을 편취하거나,

일부를 반환 받는 등의 행위 금지(자발적 찬조나 기부 명목 등 포함)

※ 강사료, 전담인력 및 지원인력의 인건비 등을 편취하거나 일부를 반환 받는 운영기관 적발 시 해당 금액 환수 등 시정조치 또는 운영기관 지정 취소 대상임

나. 강사료 세부 기준

○ 강사료 : 강의 1시간당 25,000원 이내

※ 야간반, 주말/휴일반 등 특수반의 경우 시간당 28,000원 이내 집행 가능

나. 운영비 세부 기준

○ 전담인력 인건비

- (보수) 월 210만원 이내

※ 중앙거점운영기관 전담인력의 경우 월 220만원 이내 지급

※ 보수는 기본인건비, 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 및 퇴직금의 사업자 부담금을 모두 포함한 금액이며, 기관에 따라 자체 재원으로 사업자 부담금 또는 인건비 추가 지원 가능

- (추가 수당) 다음의 경우 예산의 범위 내에서 지급 가능

운영기관수*	등록 참여자 수**	추가 수당액
6개 이상	270명 이상	월 30만원 이내
	180명 이상 ~ 270명 미만	월 25만원 이내
	100명 이상 ~ 180명 미만	월 15만원 이내
5개 이하	270명 이상	월 30만원 이내
	180명 이상 ~ 270명 미만	월 20만원 이내
	100명 이상 ~ 180명 미만	월 10만원 이내
* 해당 월에 교육이 진행 중인 운영기관(거점 및 지역학습관 포함) 수를 의미하며, 추가수당 증빙자료에 참여자 수 산정 기준일자를 기재하여야 함		
** 해당 월의 기준일자에 진행중인 교육에 등록하여 참여 중인 수강생 수 (매월 기준일자를 다르게 설정 가능)		

○ 단계평가 감독비 및 현장견학 지도비

- (단계평가 구술감독) 1개 과정당 25,000원 이내

※ 구술감독이 필기시험 감독 업무까지 수행하며, 평가 대상 교육을 강의한 강사는 감독비 지급 제외

- (현장 견학 지도비) 1회당 40,000원 이내

○ 지원인력 인건비

- (일반운영기관 담당자 학사관리수당) 매 학기별로 각 운영기관 개설 강의 수에 따라 예산의 범위 내에서 지급 가능

각 학기별 강의 수*	1개 ~ 2개	3개 ~ 5개	6개 이상
지원 수당	30,000원	50,000원	70,000원

* 강의 수는 1, 2, 3, 4단계 및 5단계 기본과정은 개설 강의당 1개로 계산, 5단계 심화과정은 2개 이상일 경우에만 1개로 계산(0단계 개설 수는 산입하지 않음)

- (그 외 지원인력 인건비) 일반운영기관 담당자의 학사관리수당을 제외하고 부득이하게 일시적으로 사회통합프로그램 운영을 직접적으로 지원하기 위한 지원인력 고용 시 예산의 범위 내 수당 지급 가능

※ 단, 일반운영기관 담당자 학사관리수당을 제외한 지원인력 인건비 집행을 위해서는 사전에 관할 출입국관서의 사전 승인을 받아야 함

○ 그 외 운영비

- 수용비(용품구입, 인쇄, 수수료 등), 출장비(법무부 추진 간담회 등) 등 일반운영 관련 경비

※ 출입국관서는 관할 운영기관간의 출장비 집행액의 차이가 클 경우 합리적 범위 내에서 금액을 조정할 수 있음

- 혹서기 또는 혹한기에 사회통합프로그램 수업으로 냉·난방비가 과다하게 지출된 경우 예산의 범위 내에서 운영비 지원 가능

※ 혹서기 및 혹한기 냉·난방비 지원 기준

- 대상 월 : 혹서기(6, 7, 8월), 혹한기(12월, 1월, 2월)
- 지원 기준 : 매월 개설 강의*마다 10,000원의 운영비 지원
- 집행 방법 : 운영기관 명의 계좌로 이체 (계좌 명의를 사업자등록증 또는 고유번호증과 일치하여야 함)
- 증빙 방법 : 지원 기관의 전기세(도시가스요금) 등 영수증 첨부
- * 강의 수는 1, 2, 3, 4단계 및 5단계 기본과정은 개설 강의당 1개로 계산, 5단계 심화과정은 2개 이상일 경우에만 1개로 계산(0단계 개설 수는 산입하지 않음)

- 세미나, 간담회 등 업무추진비는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행

※ 예산 집행 관련 자료의 항목에는 업무추진비로 기재하지 않고 세부 내용을 구체적으로 기재할 것

- 거점운영기관에 대한 간접비 집행이 불가피한 경우에는 운영비 총액의 10% 한도 내에서 집행
- 거점운영기관은 연간 배정된 운영비 내역을 해당 운영기관에 알려주어야 하며, 과정이 개설되어 운영되고 있는 기관에 운영비를 집행하여야 함

※ 과정 미개설 운영기관에는 운영비 집행 금지

- 운영기관 간 강사의 왕복 이동 거리가 지도상 직선 45km이상인 경우 예산 범위 내에서 강사료 외에 회당 1만원 이내의 교통비 지급 가능

※ 단, 농협기관은 농협에서 별도의 강사 교통비(회당 1만원 이내의 실비)를 부담하기 때문에 별도 지급 제외

4. 국고보조금 집행 내역 분기보고 및 점검

○ 보고 절차

- 거점운영기관장이 관할 출입국관서에 집행 내역 분기보고서 제출

○ 보고 내용

- 해당 분기까지의 거점 및 일반운영기관의 국고보조금 집행 내역

○ 제출 기한

- 매분기 종료 후 7일 이내

○ 제출 서류

- 공문
- 국고보조금 집행 내역 분기보고서[서식 15]
 - ※ 4분기는 실적보고서(정산보고 포함)로 대체
- 보조금시스템에 등록한 전용 계좌의 입출금 거래내역 사본
 - ※ 은행에서 발급한 입출금 거래내역서 또는 통장정리를 하여 입출금 내역이 기재된 통장 사본
- 집행내역 증빙자료

○ 집행내역 증빙자료 제출 기준

▶ 물품구매

: 무통장입금(계좌이체) 혹은 카드결제 + 세금계산서 혹은 신용카드 매출전표

: 간이과세자 및 과세특례대상자와 거래한 경우, 계산서나 간이영수증

※ 정산보고 시 거래자의 사업자등록증 사본 첨부

※ 사업수행 단체가 임의단체일 경우, 단체 대표의 주민등록번호를 기재한 계산서 발급

▶ 개인에게 지급되는 경비

: 계좌이체확인서(서면 영수증 불가) 및 집행 근거서류

※ 전담인력 보수 및 강사료는 집행 근거서류 불필요

▶ 회의비

: 카드결제 증빙서류 + 회의록

▶ 그 외 운영비

: 물품구매 시 증빙자료와 동일 + 집행 근거서류

집행 금액에 대한 영수증 배열, 국고보조금 계좌의 지출일자 순으로 영수증 번호를 기재한 후, 순서대로 첨부

○ 출입국관서 국고보조금 집행 내역 점검

- 필요한 경우 실태조사 실시
- 부적절하게 사용된 부분에 대해서는 즉시 시정요구(공문)

※ 운영기관은 시정요구에 따라야 함

5. 정산보고서 제출 및 심사

○ 보고 절차

- 거점운영기관장이 관할 출입국관서에 실적보고서 및 정산보고서 제출

○ 보고 내용

- 해당 연도 사회통합프로그램 운영 실적 및 국고보조금 정산 내역

○ 제출 기한

- 해당 연도 12월 15일까지 제출

※ 출입국관서는 취합하여 심사 후 10일 이내 법무부에 제출

○ 제출 서류

- 공문
- 해당 연도 실적보고서 및 정산보고서 (서식 별도 통보)

※ 보조금 총액이 3억원 이상인 운영기관은 감사인(검증기관)*으로부터 검증받은 정산보고서를 제출하여야 함

* 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인 의미

- 보조금시스템에 등록한 전용 계좌의 입출금 거래내역 사본
 - ※ 은행에서 발급한 입출금 거래내역서 또는 통장정리를 하여 입출금 내역이 기재된 통장 사본
 - 집행내역 증빙자료 (집행내역 분기보고서 '집행내역 증빙자료 제출 기준'과 동일)
- 사용잔액 및 이자 반납
- 거점운영기관은 집행잔액은 사업년도 12월 1일까지, 이자는 차년도 1월 법무부 별도 공지에 따라 보조금시스템을 통해 반납
- 출입국관서 정산보고서 심사
- 필요한 경우 실태조사 실시
 - 부적절하게 사용된 부분에 대해서는 즉시 시정요구(공문)
 - ※ 운영기관은 시정요구에 따라야 함

6. 보조금 정산완료

- 출입국관서는 거점운영기관이 제출한 실적보고서 및 정산보고서를 최종 심사 후 법무부에 보고
- 부적절하게 사용된 부분에 대해서는 즉시 시정요구(공문)
 - ※ 운영기관은 시정요구에 따라야 함

별 표

1. 사회통합프로그램 이수 혜택	92
2. 사회통합프로그램 운영기관 지정기준	96
3. 사회통합프로그램 운영기관 지정표식	97
4. 사회통합프로그램 연계기관 지정표식	98
5. 전담인력 또는 강사로 활동할 수 없는 자	99
6. 사회통합프로그램 강사 자격요건	100
7. 규정 위반 운영인력 처분기준	101

서 식

1. 사회통합프로그램 연계 신청서	102
2. 사회통합프로그램 연계 신청 위임장	103
3. 사회통합프로그램 연계 신청자 현황	104
4. 사회통합프로그램 연계 이수확인서	105
5. 사회통합프로그램 지역학습관 신청서	106
6. 사회통합프로그램 교육단계 하향 신청서	107
7. 사회통합프로그램 한국어와 한국문화시험 합격증[KLCT]	108
8. 한국이민영주적격시험 합격증[KIPRAT]	109
9. 한국이민귀화적격시험 합격증[KINAT]	110
10. 사회통합프로그램 이수증(한국이민영주적격과정)	111
11. 사회통합프로그램 이수증(한국이민귀화적격과정)	112
12. 교육 확인서	113

13. 사회통합프로그램 교육과정 점검 대장(운영기관용)	114
14. 사회통합프로그램 교육과정 점검 대장(거점기관용)	115
15. 국고보조금 집행 내역 분기보고서	116
16. ()월 주요 사항 보고	121
17. 교육 완료 보고서	122
18. 사회통합프로그램 전담인력 서약서	123
19. 사회통합프로그램 강사 등록신청서	124
20. 사회통합프로그램 강의활동확인서	128
21. 출석부	129
22. 사회통합프로그램 운영계획서	131
23. 사회통합프로그램 한국어교육 연계기관 등록 신청서	141

별 지

1. 사회통합프로그램 정규교육 목표 및 내용	142
2. 사회통합프로그램 평가 응시자 준수사항	164
3. 국고보조금 교부 결정 통지서(예시)	169
4. 출입국관서별 사회통합프로그램 관할 지역	176
5. 출입국관서 이민통합지원센터 전화번호 & 주소	177

[별표 1]

사회통합프로그램 이수 혜택

< '18. 3. 1. 이후 최종 이수완료자의 이수혜택 표 >

이수혜택 구분 \ 이수완료 구분	한국이민귀화적격과정 이수완료자		한국이민영주적격과정 이수완료자	
	평가 합격	3회 반복수료	평가 합격	3회 반복수료
① 귀화면접심사 면제	인정			
② 귀화신청자의 종합평가 합격 인정	인정	인정		
③ 영주 기본소양요건 충족 인정	인정	인정	인정	인정
④ 일반체류자격 변경 시 혜택	인정	인정	인정	인정
⑤ 사증발급 시 혜택	인정	인정	인정	인정

* 상기 이수 혜택은 사회통합프로그램 교육 참여자에 대한 혜택으로, 교육 참여 없이 평가에 합격한 자는 해당되지 않음

가. 귀화허가 : 한국이민귀화적격과정 이수완료

○ 귀화허가 신청자의 종합평가 합격 인정(이수혜택 표 ②)

※ '18. 3. 1. 전 귀화허가 신청자는 귀화필기시험 면제

○ 귀화면접심사 면제(이수혜택 표 ①)

※ 단, '18. 3. 1. 이후부터는 귀화용 종합평가 합격에 의한 이수완료자만 면제 혜택 부여됨

나. 영주자격변경 : 한국이민영주적격과정(5단계 기본) 이상 이수 시(이수혜택 표 ③)

○ 실태조사 면제 가능

체류 자격 변경	혜 택 대 상
F-5-2 (혼인영주)	○ F61(국민의 배우자) - 양당사자가 초혼으로 연령 차이가 10살 이하인자

- 기본소양능력 충족 인정
- 영주허가 심사 대기기간 단축

다. 일반체류자격변경 (이수혜택 표 ⑤)

- 점수 부여

체류 자격 변경	혜 택 대 상														
D-8-4 (기술 창업 점수제) - 10점	○ 국내에서 전문학사 이상 또는 외국에서 학사 이상의 학위를 취득하고 지식재산권을 보유하거나 이에 준하는 기술력 등을 가진 법인 창업자로서 총 368점 중 80점 이상 득점자 - 사회통합프로그램 이수자 선택항목 가점 10점 부여														
D-9-1 (무역비자 점수제) - 10점	○ 무역업으로 사업자등록을 완료한 자가 무역비자점수제의 총 160점 중 60점 이상 득점자로서, 필수항목(무역실적 및 무역전문성 항목) 점수가 10점 이상인 자 - 사회통합프로그램 이수자 선택항목 가점 10점 부여														
D-10-1 (점수제 구직비자) - 최대 20점	○ 점수제 구직자격 세부평가 항목/ 선택항목 중 한국어능력 최대 20점 <table><tr><td>사회통합프로그램 이수단계</td><td>2단계 이상</td><td>3단계 이상</td><td>4단계 이상</td><td>5단계 이상</td></tr><tr><td>점 수</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td></tr></table>					사회통합프로그램 이수단계	2단계 이상	3단계 이상	4단계 이상	5단계 이상	점 수	5	10	15	20
사회통합프로그램 이수단계	2단계 이상	3단계 이상	4단계 이상	5단계 이상											
점 수	5	10	15	20											
E-7-4 (숙련기능인력 점수제) ① 농축산어업 숙련기능인 ② 뿌리산업체 숙련기능공 ③ 일반 제조업체 및 건설업체 숙련기능공 - 최대 20점	○ 최근 10년 이내 5년 이상 E-9, E-10, H-2자격으로 국내에서 정상적으로 취업활동을 하고 있는 외국인으로서, 총 180점 중 산업기여가치의 '숙련도' 점수가 10점 이상인 자로 52점 이상 득점하거나, 기본항목 합계 점수가 35점 이상인 자로 72점 이상 득점자 [기본항목] - 미래기여가치의 '한국어능력' 부문 <table><tr><td>사회통합프로그램 이수단계</td><td>2단계 이상</td><td>3단계 이상</td><td>4단계 이상</td><td>5단계 이상</td></tr><tr><td>점 수</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td></tr></table>					사회통합프로그램 이수단계	2단계 이상	3단계 이상	4단계 이상	5단계 이상	점 수	5	10	15	20
사회통합프로그램 이수단계	2단계 이상	3단계 이상	4단계 이상	5단계 이상											
점 수	5	10	15	20											
F-2-7 (점수제에 의한 우수전문인력)	○ D-2, D-5~10, E-1~5, E-6(E-6-2 제외), E-7으로 1년 이상* 합법체류 중인 자로서, 총 125점 중 80점 이상 득점자 * D-2나 D-10에서 신청 가능한 다른 체류자격으로 변경한 경우에는 체류기간 요건														

- 최대 28점	충족한 것으로 인정 ※ D-2, D-10의 경우는 국내대학에서 석사이상의 학위를 취득(예정자포함)한자가 E-1부터 E-7에 해당하는 자격요건을 갖추고 국내 기업 등과 고용계약을 체결하여 취업이 확정된 경우에 한함 - 한국어 능력 부분 점수 : 최고 20점 부여					
	사회통합프로그램 이수단계/TOPIK등급	1/1등급	2/2	3/3	4/4	5/5
	점 수	10	12	14	16	18
	- /6등					
	※ 사회통합프로그램 및 TOPIK 등급별 가점은 중복 적용되지 않음 - 사회통합프로그램 5단계(기본과정 이상) 이수자 가점 : 10점 부여 ★ 5단계(기본과정) 이수자 : 총 28점(한국어 능력 18점 + 추가 10점)					

○ 한국어능력 등 기본소양 입증 면제

1) 사회통합프로그램 참여(예정) 시

체류 자격 변경	혜 택 대 상
동포4세 한시적* 구제조치 해당자 F-1 변경 * '17.9.13 ~ '19.6.30	○ 아래 요건 모두 만족하는 자에게 F-1 변경·연장 및 체류허가 - 동포임이 확인, 국내에서 부모(국민, H-2, F-4, F-5)와 함께 체류 중이고, 국내 범법사실 없는 자 - 초·중등 교육기관 재학 중이거나 사회통합프로그램 참여(예정) 자 ※ 최초 6개월 부여, 교육기관 재학 중 또는 사회통합프로그램 이수 완료자는 '19. 6. 30.까지 연장(다만, 사회통합프로그램 이수중인 자는 '19. 6. 30. 범위 내에서 6개월 단위로 연장)

2) 한국이민영주적격과정(5단계 기본) 이상 이수 시

체류 자격 변경	혜 택 대 상
F-2-99 (기타 장기체류자)	○ 7년 이상 체류한 D1, D5~7,9,D8(투자금액 1억 이상), D9, E6-1, E6-3, F1, F3 또는 5년 이상 체류한 E1~5, E7

다. 사증발급

○ 1단계 이상 이수 시

사증 발급	혜 택 대 상
D-4-5 (한식조리연수)	○ 사회통합프로그램 사전평가 21점 이상 득점자 또는 1단계 이상 수료한 자

○ 2단계 이상 이수 시

사증 발급	혜 택 대 상
E-7-1 (제주도 내 음식점 통역·판매사무원)	○ 사회통합프로그램 2단계 이상 수료한자

○ 한국이민영주적격과정(5단계 기본) 이상 이수 시

사증 발급	혜 택 대 상
F-4-14 (재외동포-국외 전문학사 소지자)	○ 국외 전문학사 소지자가 사회통합프로그램 5단계 기본과정 이상 이수 완료할 경우 ※ F4-14 : 국내·외 전문학사(2년제 이상 졸업자)이상 학위소지자 및 국제교육진흥원 등 정부초청 장학생

[별표 2]

사회통합프로그램 운영기관 지정기준

■ 자격 요건
○ 지방자치단체, 다문화지원센터, 사회복지관, 대학, 기타기관, 비영리 법인 또는 단체로서 다음의 어느 하나의 경우에 해당되지 않아야 함 ① 최근 3년 이내에 「출입국관리법 시행령」 제50조 제3항에 따라 지정 취소된 사실이 있는 경우 ② 「보조금관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행 대상에서 배제되거나 또는 교부를 제한받은 경우 ③ 불법시위를 주최 또는 주도한 경우
■ 구비 시설 및 안전
① 책상·의자 등 교육기자재 및 설비가 구비된 10인 이상 참여 가능한 상시 교육장소 ※ 종교행사(예배, 미사 등)를 주관하는 장소는 교육 장소에서 제외 ② 상시 활용이 가능한 사무실 ③ 교육시설 환경 청결도 유지 ④ 참여자들의 접근성 및 이용의 편리성 구비 ⑤ 시설물 배상책임보험 및 화재보험가입 ※ 운영기관 설립규정에 따른 별도 보험가입이 없을 경우 1인당 1억원 이상, 사고당 3억원 이상 배상보험에 자부담으로 가입하여야 함 ⑥ 화재 등 사고 대비 안전 대책 구비 ⑦ 권장 사항 ㉠ 수유실, 어린이방 등 휴게 공간, ㉡ 대규모 인원 대상 평가 장소 확보
■ 운영 인력
① 한국어와 한국문화, 한국사회이해 강사별 각 1인 이상 충분히 확보(거점 필수) ※ 단, 강사를 확보하지 않은 일반운영기관은 거점운영기관의 강사 활용 ② 운영 직원 1인 이상 상시 배치
■ 교육 운영
① 기본 교육계획 수립 ㉠ 교육 효과 향상을 위한 제반 시설 운영계획 포함(실현 가능하여 함) ㉡ 운영에 필요한 자원 조달능력 포함 ② 지정된 교재를 사용하여 한국어와 한국문화, 한국사회이해 과정 운영 ※ 동포 및 농어촌 지원 등 사업 목적·대상이 한정되거나 특정된 경우 예외 인정 ③ 법무부가 필요하다고 인정하는 기타 교육과정 개설
■ 기타 사항
① 사회통합프로그램 운영관련 규정 준수 ※ 종전 사회통합프로그램 운영기관일 경우 당시 운영지침 위반 사항, 각종 시정요구에 대한 이행 실태 등 고려 ② 법무부가 정하는 운영기관 고유명칭 및 현판 사용 ③ 학사관리를 위한 문서관리 등 행정시스템 기반 마련

[별표 3]

사회통합프로그램 운영기관 지정표식

○ 거점운영기관



※ 'KIIIP 서울1거점운영기관' 등과 같이 '지역명 및 연번'을 기재한다.

○ 일반운영기관



※ 운영기관은 사업종결 및 지정취소 되었을 경우 지정표식을 출입국관서에 반환하여야 함

[별표 4]

사회통합프로그램 연계기관 지정표식

○ 한국어교육 연계기관



○ 대학 연계기관



※ 연계기관 등록취소 되었을 경우 지정표식을 출입국관서에 반환하여야 함

[별표 5]

전담인력 또는 강사로 활동할 수 없는 자

- ① 미성년자
- ② 금치산자 또는 한정치산자
- ③ 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- ④ 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑤ 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
- ⑥ 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」, 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」, 「마약류관리에 관한 법률」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「폭력행위 등 처벌에 관한 법률」, 「결혼중개업의 관리에 관한 법률」, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반하여 벌금 이상의 형의 선고(범칙금 통고처분 포함)를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑦ 「출입국관리법」 제93조의2, 제93조의3, 제94조(1호~6호, 9호~11호, 13호, 19호), 제95조(1호~6호, 8호, 10호), 제96조(1호~3호), 제97조(1호, 2호)에 따라 벌금 이상의 형의 선고(범칙금 통고처분 포함)를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑧ 「규정 위반 강사 처분기준」 상의 전담인력 또는 강사로서의 활동이 금지된 자

[별표 6]

사회통합프로그램 강사 자격요건

교육명	강사 자격요건
한국어와 한국문화	1. 「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제2항 제1호 가목 해당자 (「국어기본법 시행령」 제13조에 따른 한국어 교원 3급 이상 자격 소지자) 2. 「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제2항 제1호 나목에 의한 아래 해당자 가. 「국어기본법 시행령」 별표1의 한국어교원양성과정(필수이수 시간 120시간)이수 후 정부기관 또는 시민, 사회단체 등에서 이민자 대상 한국어 교육경력 500시간 이상 경력 확인 가능자 ※ “시민·사회단체 등”이란 수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등에 부여하는 고유번호증을 소지한 기관이거나 법인을 말함 나. 초등학교 정교사(2급)자격 이상을 소지하고, 초등학교 교사 2년 이상 경력 확인 가능자로서 「국어기본법 시행령」 별표1의 한국어 교원양성과정(필수이수시간 120시간)을 이수한 자 ※ 중등학교 정교사 자격은 해당사항 없음
한국사회 이해	「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제2항 제2호에 따른 다문화 사회 전문가
기타 과정	해당분야 전문자격증 소지자로서, 법무부장관이 따로 정하는 기준에 해당되는 자

[별표 7]

규정 위반 운영인력 처분 기준

가. 운영인력 처분 기준

○ 위반행위 횟수는 적발일로부터 3년 이전 범위 내에서 동일한 위반행위 처분 수의 합으로 한다.

※ 단, 위반행위가 중하다고 판단될 경우 개별기준과 별도로 민·형사상의 조치 가능

○ 개별기준

위반유형	처분 기준
1. 출석부 관리 미흡 또는 강의종료 후 48시간 이내 사회통합정보망에 출결사항 미입력	1 ~ 2차 : 경고 3차 : 적발일로부터 90일 동안 강의정지명령(강사활동 금지) 4차 이상 : 적발일로부터 1년 동안 강사, 전담인력, 운영기관장 등 사회통합프로그램 관련 일체의 활동 금지
2. 사회통합프로그램 교육 및 평가 결석자를 출석으로 처리 또는 부정 출결 및 평가 부정행위에 가담	1차 : 적발일로부터 1년 동안 강의정지명령(강사활동 금지) 2차 이상 : 적발일로부터 2년 동안 강사, 전담인력, 운영기관장 등 사회통합프로그램 관련 일체의 활동 금지 ※ 기재 오류 등 단순 착오로 소명될 경우 1회에 한해 경고할 수 있으며, 그 이후부터는 단순 착오 여부와 관계없이 1차 처분기준에 따름
3. 실제 수업이 진행되지 않았음에도 수업이 진행된 것으로 허위 처리	1차 이상 : 적발일로부터 2년 동안 강사, 전담인력, 운영기관장 등 사회통합프로그램 관련 일체의 활동 금지
4. 강사 등록을 하지 않은 자가 강의	1차 이상 : 적발일로부터 1년 동안 강사, 전담인력, 운영기관장 등 사회통합프로그램 관련 일체의 활동 금지
5. 법무부가 지정한 교재를 사용하지 않고 다른 교재를 사용하였을 경우	1차 : 경고 2차 이상 : 적발일로부터 6개월 동안 강사 활동 금지
6. 사회통합프로그램 관련하여 「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 위반한 것으로 확정된 경우	1차 이상 : 적발일로부터 2년 동안 강사, 전담인력, 운영기관장 등 사회통합프로그램 관련 일체의 활동 금지 ※ 단, 법 위반 사실이 법원 등에 의해 확정 전이라도 양 당사자가 위반 사실을 인정한 경우에는 처분
7. 기타 지침에 규정된 운영인력의 의무 위반 시	1 ~ 2차 : 경고 3차 이상 : 적발일로부터 90일 동안 강의정지명령(강사활동 금지) ※ 출입국관서의 장이 중대한 위반사항이라고 판단할 경우 처분 기준을 달리 할 수 있음

※ 위반일은 위반유형이 발생한 날이며, 적발일은 위반사실을 인지한 날임

※ 강사를 제외한 운영기관장, 전담인력, 일반운영기관 담당자 등 운영인력에 대하여는 위반 행위 가담 여부 및 관리·감독의무 위반 정도에 따라 처분 필요성이 인정될 경우 처분

나. 처분권자 : 운영기관 관할 출입국관서의 장

[서식 1]

사회통합프로그램 연계 신청서

신청 대상 (※ 해당 √ 표)	[] 한국어능력시험(TOPIK) 연계평가 신청					
	[] 결혼이민사증 소지자의 2단계 연계 신청					
신청인	성 명					
	외국인(주민) 등록번호	-		성 별		
	국 적			체류자격		
	체류지					
	전화번호			휴대 폰		
한국어 능력시험 성적증명서 (OFFICIAL TOPIK SCORE REPORT)	문서확인번호	-	-	-	※ 온라인 출력 성적증명서의 경우 작성	
	수험 번호 (Registration No./Application No.)					
	시 험 일 (Test Date)		회 차 (Test Hld/Installment)	회		
	성적유효기간 (Valid Until)		등 급 (Test Result/Grade)	급		
법무부 지정 해외 한국어 교육기관 이수증 사항	교육기관명			이수일자		
※ 결혼이민사증 2단계 연계자만 작성						

나는 위에 기재한 사항이 사실과 틀림없음을 서약하고,
사회통합프로그램 연계를 신청합니다.

○ 상기 본인은 사회통합프로그램 연계 신청을 위한 개인정보 이용에 동의합니다. [] 동의 [] 동의하지 않음

 * 이용·보유기간 : 제공일로부터 5년(보유기간 경과 시 즉각 폐기) - 개인정보보호법 제15조 및 제24조 의거

 * 거부시 불이익 조치 : 개인정보이용제공 부동의 시 본 연계 신청 불가

※ 신청서에 허위사실을 기재하거나 허위의 한국어능력시험 성적증명서 또는 이수증(수료증)을 제출하였을 경우 당해 연계 신청 및 승인된 후 수료한 모든 사회통합프로그램 과정이 무효가 되며 이와 관련하여 처벌받을 수 있음

신청일자 : 년 월 일
신 청 자 : (서명 또는 인)

○○ 출입국·외국인청(사무소)장 귀하

[서식 2]

사회통합프로그램 연계 신청 위임장

[☐] 한국어능력시험 연계평가 신청 [☐] 결혼이민사증 소지자의 2단계 연계 신청]

대리인 (위임받은 사람) Agent (Authorized Person)	성명 Name	외국인등록번호/주민등록번호 Alien Registration No. / Resident Registration No.
	전화번호 Telephone no.	신청인(위임한 사람)과의 관계 Relationship to Principal
	주소 Address	
신청인 (위임한 사람) Principal (Authorizing Person)	성명 Name	외국인등록번호/주민등록번호 Alien Registration No. / Resident Registration No.
	주소 Address	

위 신청인(위임한 사람)는 사회통합프로그램 연계신청에 관한 사항을 위 대리인(위임받은 사람)에게 위임합니다.

- 첨 부 : 1. 신청인(위임한 사람) 신분증 사본
2. 대리인(위임받은 사람) 신분증 사본

년 월 일

대리인 (위임받은 사람) Name of Agent (Authorized Person)	(서명 또는 인) (Signature/Seal)
신청인 (위임한 사람) Name of Principal (Authorizing Person)	(서명 또는 인) (Signature/Seal)

※ 다른 사람의 명의, 인장 또는 서명을 위조 또는 부정 사용하여 본 위임장을 작성하여 신청할 경우 형법 제231조 또는 동법 제232조에 의하여 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금을 처벌 받을 수 있습니다.

[서식 3]

사회통합프로그램 연계 신청자 현황¹⁾

OO출입국·외국인청(사무소)

[한국어능력시험(TOPIK) 연계평가 신청]

연번	신청일	단계배정일	성명	외국인등록번호	체류자격	토픽 등급	배정단계	비고

[결혼이민사증 소지자의 2단계 연계 신청]

연번	신청일	단계배정일	성명	외국인등록번호	서류 종류	비고
					세종학당 이수증	
					TOPIK 1급	

[중급 연계과정의 중간평가 신청]

연번	중간평가	신청일	승인일	성명	외국인등록번호	연계기관 종류	비고
	1차					다가센터	
	2차					대학	

[결혼이민자의 여성가족부 정규 한국어교육 단계별 연계 신청]

연번	신청일	단계배정일	성명	외국인등록번호	이수단계	배정단계	교육기관
							OO다가센터
							OO다가센터

1) 관할 출입국관리소에서 엑셀파일을 활용하여 각 연도별로 연계신청현황 누계 유지

[서식 4]

사회통합프로그램 연계 이수확인서

기관명 : (전화번호:)

신청 대상 (※ 해당√ 표)	㉠ [] 사회통합프로그램 중급2 연계과정 신청 (중간평가 대상자 확인)			
	㉡ [] 결혼이민자의 여성가족부 정규 한국어교육 단계별 연계 신청 (이수단계 :)			
인 적 사 항	성 명	(영문)		
	외국인 등록번호		성별	
	국 적		연락처	
	체류지			
학 적 사 항	최 초 등록일자			
	이수일자			
이 수 내 역 ①	과정명:	이수시간 : 총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)		
	과정명:	이수시간 : 총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)		
	과정명:	이수시간 : 총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)		
	과정명:	이수시간 : 총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)		
	과정명:	이수시간 : 총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)		

위 사람이 ①과 같이 한국어 교육과정을 이수하였으며,
사회통합프로그램 (㉠ 한국어교육 중급 연계, ㉡ 단계별 연계에 따라)
(㉠ 중간평가 응시 대상자임을, ㉡ 사회통합프로그램 단계배정 대상자임을)
확인합니다.

년 월 일

운영기관장 : (서명 또는 인)

발급 담당자 : (연락처 :)

[서식 5]

사회통합프로그램 지역학습관 신청서

기 관 명			대표자	
사업자등록번호 (고유번호)			담당자	
소 재 지			전화번호	
강의실 내역 (총 개)	m ² 개	m ² 개	m ² 개	
시설물 배상책임보험 및 화재보험가입 사항				
과정 운영 계획	과정 및 단계	강의시간대(요일포함)		비 고

사회통합프로그램 지역학습관을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

00출입국·외국인청(사무소)장 귀하

[서식 6]

사회통합프로그램 교육단계 하향 신청서

인적사항	성명		국적	
	외국인 등록번호		연락처	
현재 수강과정 정보	운영기관명		기관 연락처	
	단계		강사명	
	과정기간		인정 출석시간	
	※ 교육단계 하향 신청은 총 과정 진행 40%이내에서만 가능			
신청 단계 (※ 해당란에 √표)	단계 하향 전 단계	→	단계 하향 후 단계	
	[] 5단계 (한국사회의 이해 기본과정)	→	4단계 (한국어 중급 2)	
	[] 4단계 (한국어 중급 2)	→	3단계 (한국어 중급 1)	
	[] 3단계 (한국어 중급 1)	→	2단계 (한국어 초급 2)	
	[] 2단계 (한국어 초급 2)	→	1단계 (한국어 초급 1)	
	[] 1단계 (한국어 초급 1)	→	0단계 (한국어 기초)	
단계하향 신청사유	[직접 기재]			

나는 위와 같이 교육단계 하향을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

OO출입국·외국인청(사무소)장 귀하

첨부서류	- 외국인등록증 사본 1부.
------	-----------------

[서식 7]

<법무부 로고>

발급번호 : KLCT-SU-17-00000000

**사회통합프로그램 한국어와 한국문화시험 합격증
(KLCT)**

성 명 :

생년월일 :

평가일자 : (20--년도 제0차)

위 사람은 출입국관리법 시행령 제48조 제2항의 규정에
따라, 법무부에서 시행한 사회통합프로그램 한국어와
한국문화시험에 합격하였기에 이 증서를 수여함

20 년 월 일

법 무 부 (직인)
00출입국·외국인청(사무소)장

합격증 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 확인 가능

※ 발급번호 : KLCT+ 관서 영문약호 + 발급연도(2자리) + 전산번호

[서식 8]

<법무부 로고>

발급번호 : KIPRAT-SU-17-000000

한국이민영주적격시험 합격증 (KIPRAT)

성 명 :

생년월일 :

합격점수 :

한국이민영주적격과정 : ☒ 이수 ☐ 미이수

위 사람은 출입국관리법 시행령 제48조 제2항의 규정에
따라, 법무부에서 시행한 한국영주적격시험에
합격하였기에 이 증서를 수여함

20 년 월 일

법 무 부 (직인)
00출입국·외국인청(사무소)장

* 위 합격증은 사회통합프로그램 이수증으로는 인정될 수 없습니다.
(미이수로 체크된 경우에만 상기 문구 표출)

합격증 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 확인 가능

※ 발급번호 : KIPRAT+ 관서 영문약호 + 발급연도(2자리) + 평가신청번호

[서식 9]

<법무부 로고>

발급번호 : KINAT-SU-17-000000

한국이민귀화적격시험 합격증 (KINAT)

성명 :

생년월일 :

합격점수 :

한국이민귀화적격과정 : ☒ 이수 ☐ 미이수

위 사람은 출입국관리법 시행령 제48조 제2항의 규정에
따라, 법무부에서 시행한 한국이민귀화적격시험에 합격
하였기에 이 증서를 수여함

20 년 월 일

법무부 (직인)
00 출입국·외국인청(사무소)장

* 위 합격증은 사회통합프로그램 이수증으로는 인정될 수 없습니다.
(미이수로 체크된 경우에만 상기 문구 표출)

합격증 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 확인 가능

※ 발급번호 : KINAT+ 관서 영문약호 + 발급연도(2자리) + 평가신청번호

[서식 10]

<법무부 로고>

발급번호 : SU-KIIP-17-000000

사회통합프로그램 이수증

(한국이민영주적격과정)

성명 :

생년월일 :

운영기관 :

위 사람은 법무부에서 시행한 이민자 사회통합프로그램(KIIP)
한국이민영주적격과정을 이수완료 하였기에 이 증서를
수여함

20 년 월 일

법무부 (직인)
00출입국·외국인청(사무소)장

이수증 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 확인 가능

※ 발급번호 : 관서 영문약호 + KIIP + 발급연도(2자리) + 전산번호

※ 운영기관은 실제 교육이 이루어진 기관 기재(거점 또는 일반)

[서식 11]

<법무부 로고>

발급번호 : SU-KIIP-17-000000

사회통합프로그램 이수증

(한국이민귀화적격과정)

성명 :

생년월일 :

운영기관 :

위 사람은 법무부에서 시행한 이민자 사회통합프로그램(KIIP) 한국이민귀화적격과정을 이수완료하였기에 이 증서를 수여함

20 년 월 일

법무부 (직인)
00출입국·외국인청(사무소)장

이수증 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 확인 가능

※ 발급번호 : 관서 영문약호 + KIIP + 발급연도(2자리) + 전산번호

※ 운영기관은 실제 교육이 이루어진 기관 기재(거점 또는 일반)

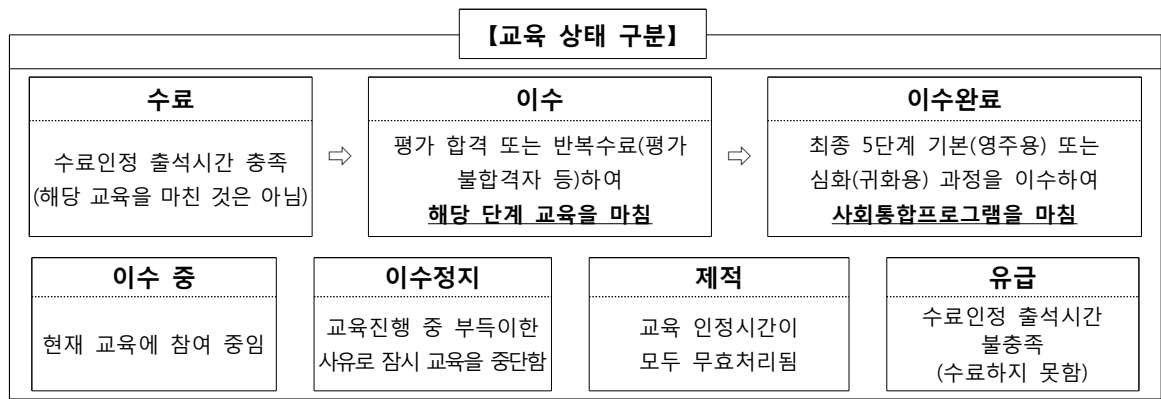
[서식 12]

사회통합프로그램 교육 확인서

발급번호 : KIIPEDU-SU-19-00000000

인적 사항	성 명			
	외국인등록번호 /주민등록번호		체류자격	
	국 적		연 락 처	
	체류지			

교육 배정 단계 : ☐ 0단계, ☐ 1단계, ☐ 2단계, ☐ 3단계, ☐ 4단계, ☐ 5단계(기본)				
단계	교육 과정	교육기관(최종)	상태	교육인정시간
0	한국어와 한국문화 기초			총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
1	한국어와 한국문화 초급1			총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
2	한국어와 한국문화 초급2			총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
3	한국어와 한국문화 중급1			총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
4	한국어와 한국문화 중급2			총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
교육 사항	5	한국사회이해(기본)		총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)
	5	한국사회이해(심화)		총 시간 (시작: 20 . . . ~ 종료: 20 . . .)



위 사람은 출입국관리법 제 39조에 따른 사회통합프로그램 교육에 위와 같이 참여하였음을 확인합니다.

※ 최종 이수 상태가 아닌 참여자는 제적될 경우 상기 교육은 모두 무효처리됨

년 월 일

법무부 ○○출입국·외국인청(사무소)장 (직인)

교육 확인서 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 발급번호로 확인 가능

[서식 13]

사회통합프로그램 교육과정 점검 대장[운영기관용]²⁾

00운영기관 자체점검용

점검일시 ³⁾	교육과정	점검자 ⁴⁾	강사	점검내용
2000. 00. 00 14:01~14:35	○단계	○○○ (서명)	○○○ (서명)	- 출석부(0명)와 실제 수강생(0명) 이상 없음 - 48시간 이내 출결입력 이상 없음 - 강사00명 교육 실시 등

2) 운영기관(거점 포함)이 자체 실시하는 교육과정 점검 시 사용

3) 점검은 교육에 방해되지 않도록 교육 시작 직전 또는 종료 직후 실시

4) 점검은 운영기관장이 실시 원칙(단, 변경이 있을 경우 거점기관장의 승인 필요)

[서식 14]

사회통합프로그램 교육과정 점검 대장[거점기관용]⁵⁾

00거점운영기관 관할 일반운영기관 점검용

점검일시 ⁶⁾	점검자 ⁷⁾	운영기관 교육과정 ⁸⁾	운영기관장 /강사 ⁹⁾	점검내용 및 교육내용
2000. 00. 00 14:01~14:35	○○○ (서명) ○○○ (서명)	00운영기관 ○단계	○○○ (서명) ○○○ (서명)	- 출석부(0명)와 실제 수강생(0명) 이상 없음 - 48시간 이내 출결입력 이상 없음 - 강사0명 교육(서약서 내용 포함) 실시 등

5) 거점운영기관이 일반운영기관 점검 시 사용

6) 점검은 교육에 방해되지 않도록 교육 시작 직전 또는 종료 직후 실시

7) 거점기관장 또는 소속 직원 성명 및 서명 기재

8) 점검 대상 운영기관과 교육단계 기재

9) 운영기관장(부재시 운영기관 담당자 기재)과 강사 성명 및 서명 기재

0000년도 0분기 국고보조금 집행 내역 보고서

☐ 거점운영기관명 :

 - 대표자 :

 - 소재지 :

 - 연락처[전화번호] :

☐ 운영기관 현황

구분	운영기관명	대표자	소재지	연락처
거점				
일반				
일반				
일반				
일반				
일반				
일반				
지역 학습관				

☐ 작성일자 및 작성자 : 년 월 일 작성자 : 0 0 0

붙임 : 1. 운영과정 내역

2. 예산현황

(제2쪽)

1. 운영과정 내역

구분	실시 운영기관명	과 정	운영기간		담당 강사	비고
			시작일	종료(예정)일		
거점						
거점						
거점						
거점						
거점						
일반						
일반						
일반						중도폐강
일반						
일반						
일반						
일반						
지역학습관						
지역학습관						

※ 연 초부터 해당 분기까지 자부담을 포함하여 국고보조금 전용 계좌에서 강사로 집행이 된 강의만 기재하되,
과정 기재순서는 한국어와 한국문화, 한국사회이해과정 순임

(제3쪽)

2. 보조사업 예산현황

가. 총괄

(단위: 원)

00분기까지 교부액				집행액				집행잔액			
계	국고보조금 (법무부)	자부담	지자체 부담	계	국고보조금 (법무부)	자부담	지자체 부담	계	국고보조금 (법무부)	자부담	지자체 부담

나. 법무부 국고보조금 정산 총괄표

(단위: 원)

00분기까지 교부 받은 국고보조금			비고
교부금액①	집행금액②	집행잔액③(=①-②)	

다. 보조사업비 지출항목별 집행현황

1) 법무부 국고보조금 강사료 집행현황

(단위: 원)

구분	기관명	세부항목 (강사명)	집행액	지급 내역	집행 일자
거점	□□□	000	000,000	- 한국어와 한국문화(00단계) : 00시간 × 25,000원 = 000원 - 한국사회이해 : 00시간 × 25,000원 = 000원	
		000			
		계	000,000		
일반	△△△	000	000,000	- 한국어와 한국문화(00단계) : 00시간 × 25,000원 = 000원 - 한국사회이해 : 00시간 × 25,000원 = 000원	
		000			
		계	000,000		
일반	△△△	000	000,000	- 한국어와 한국문화(00단계) : 00시간 × 25,000원 = 000원 - 한국사회이해 : 00시간 × 25,000원 = 000원	
		000			
		계	000,000		

2) 법무부 국고보조금 운영비 집행현황

(단위: 원)

구분	기관명	세부항목	집행액	산출내역	집행 일자
거점	□□□	전담인력 인건비	000,000	- 보수: 000* : 00개월 × 0,000,000원 - 추가수당: 000* : 00개월 × 0,000,000원	
		전담인력외 인건비		□□인력 지원(000) : 00개월 × 000,000원	
		운영기관주관 평가감독비			
		현장견학 지도비			
		출장비			
		업무추진비			
		수용비			
		...			
		소 계	000,000		
일반	△△△	전담인력외 인건비		□□인력 지원(000) : 00개월 × 000,000원	
		운영기관주관 평가감독비			
		현장견학 지도비			
		출장비			
		업무추진비			
		수용비			
		...			
		소 계	000,000		
지역 학습 관	△△△	전담인력외 인건비		□□인력 지원(000) : 00개월 × 000,000원	
		운영기관주관 평가감독비			
		현장견학 지도비			
		출장비			
		업무추진비			
		수용비			
		...			
		소 계	000,000		
합 계				-	-

3) 자부담 집행현황

(단위: 원)

기관명	항목 구분	세부항목	집행액	지급내역 또는 산출내역	집행일
□□□	강사료	한국어초급1(000*) * 강사명 기재			
	운영비				
△△△	강사료				
	운영비				
총계					

4) 지자체 부담 등 집행현황

(단위: 원)

기관명	항목 구분	세부항목	집행액	지급내역 또는 산출내역	집행일
□□□	강사료	한국어초급1(000*) * 강사명 기재			
	운영비				
△△△	강사료				
	운영비				
총계					

라. 법무부 국고보조금 일자별 집행내역

(단위: 원)

집행일자	집행총액	항목구분	세부항목	집행액	영수증번호
00.00	000,000	강사료	000	000,000	
			△△△		
		운영비	업무추진비		
00.00	000,000	강사료	000	000,000	
			△△△		
		운영비	업무추진비		

[서식 16]

[] 월 주요 사항 보고

1. 과정개설보고

과정 및 단계	개설기간	배정인원	강의요일	강의시간	강사명	강의장소	비고
	00.00.00 ~00.00.00			00:00~00:00 (□시간)			점심시간 및 2시간 연강 사항 등

2. 수강생 주요변경사항 보고(운영기관 및 과정별로 작성)

○ 운영기관명 :

○ 과 정 :

연번	성 명	생년월일	성별	변경일자	변경항목 약호	비 고
1		00.00.00	남/여	00.00.00		
2						
3						

<변경항목 약호>

① : 이수정지

②-1 : 제적(무단결석), ②-2 : 제적(무단결석 이외 사유)

③ : 운영기관변경

④ : 단계하향조정

⑤ : 과정 중 새로 단계배정

⑥ : 교재무료지급

⑦ : 기타(관련사항 비고란에 기입)

※ 이수정지는 승인일 기준으로 작성하되 이수정지 시점의 이수과정 및 이수시간을 별도 표시

[서식 17]

교육 완료 보고서

(운영기관명 :)

☐ 해당 과정 및 학기

○ 과 정 명 : (학기)

※ 한국어와 한국문화과정의 경우 “한국어와 한국문화 초급1” 등과 같이 단계까지 세부적으로 기재

○ 과정기간 : ‘00년 0월 0일 ~ 0월 0일

○ 강 사 명 :

○ 보고일자 :

1. 과정 참여자 개인별 학적사항

연번	성명	외국인등록번호	총 이수시간	공제 시간 (결석 등)	기타 사항
					※ 제적, 결석, 지각/조퇴 등 특이 사항 기재

2. 운영상 문제점 및 개선방안

3. 해당 과정 운영 중 주요 변동사항

4. 건의사항 및 정책제안

5. 기타

별표 : 해당과정 출석부(과정별 총괄표)

[서식 18]

사회통합프로그램 전담인력 서약서

나는 법무부 사회통합프로그램 전담인력으로서 다음 사항을 준수하고, 위반 시 관련 규정에 따른 처벌을 감수하겠음을 서약합니다.

1. 업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 근무기간 중 습득한 개인정보에 대해서는 본인의 동의 없이 어떠한 경우에도 외부에 제공하지 않겠습니다.
3. 수강생에 대한 각종 평가가 공정하게 실시될 수 있도록 하겠습니다.
4. 국적, 인종, 피부색, 종교, 체류자격 등의 사유로 인한 차별이나 인권 침해 시비가 발생하지 않도록 하며, 교육시간 또는 휴식시간에 운영인력 또는 제3자에 의한 영리를 목적으로 하는 홍보 행위나 특정 행정사 등의 알선, 종교 교리 전파나 종교 활동 권유 등을 일체 하지 않겠습니다.
5. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 사회통합프로그램 운영지침의 「규정 위반 운영인력 처분 기준」을 확인하였으며, 관련 규정을 숙지하고 준수하겠습니다.

년 월 일

서약자 : (서명)

○○출입국·외국인청(사무소)장 귀하

사회통합프로그램 강사등록 신청서

성명				사진
성별	[] 남 [] 여	국적		
주민(외국인)등록번호				
한국 내 주소				
강의예정 과정 (복수 체크 가능)	[] 한국어와 한국문화 과정 [] 한국사회이해 과정		전화번호(휴대폰) e-mail	
자격 사항* (각 과정별 상위자격 1개씩만 체크)	한국어 과정	[] 1. 한국어교원 자격 소지자(____급, ____년 ____월 취득) [] 2. 한국어교원양성과정(120시간) 이수 및 이민자 한국어교육 경력 500시간 이상 [] 3. 초등학교 정교사(2급)자격 소지하고 초등학교 교사 2년 이상 경력확인 가능 및 한국어교원양성과정(120시간) 이수		
	한국 사회 이해 과정	[] 1. 다문화사회 전문가 1급 [] 2. 다문화사회 전문가 2급(석사학위 취득 또는 박사과정 수료) [] 3. 다문화사회 전문가 2급(학사학위 취득) [] 4. 다문화사회 전문가 2급(양성과정 이수)		
강사 활동 금지자 여부 (사회통합프로그램 운영지침 참고)	[] 전담인력 또는 강사로 활동할 수 없는 자에 해당됨 [] 전담인력 또는 강사로 활동할 수 없는 자에 해당되지 않음			
서약 사항	1. 상기 기재사항이 거짓 또는 허위사실인 것으로 밝혀질 경우 처벌을 감수하겠음. 2. 사회통합프로그램 강사로 활동함에 있어 관련 규정을 철저히 준수할 것이며, 허위 또는 부당 출결처리, 무단 결강 또는 강의 해태 등 운영지침 위반 시 처벌을 감수하겠음.			

상기와 같이 사회통합프로그램 강사로 등록을 신청하고, 상기 서약사항을 철저히 준수할 것을 서약하며, 귀 기관의 심사결과 강사로 적합하다고 판단될 경우 본인의 정보 등을 사회통합정보망 등에 등록하는 것을 동의합니다.

신청인
(서명)

년 월 일

첨부 : 이력서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 강서 서약서, 강사자격 입증서류 등 규정된 첨부 서류. 끝.

운영기관 경 유	상기인이 사회통합프로그램 강사로 활동하는 데 적절하므로 강사로 등록함이 적합하다고 판단됩니다.		
	년 월 일		
	00 운영기관 대표 성명 서명		

공용란 FOR OFFICIAL USE ONLY					
결정사항	결정일자		유효기간		
	담당	계장	과장	청장(소장)	
결재				적합 · 부적합	

* 자격 사항 : 복수자격을 소지했음이라도 각 과정별 상위자격 1개씩만 체크하여야 하며, 체크한 자격사항에 대한 입증서류를 함께 제출하여야 함 (상위자격 순서 : 신청서 기재된 자격사항 순서)

(제2쪽)

사회통합프로그램 강사 등록 이력서

사진 (3cm× 4cm)	성 명				
	주민(외국인) 등록번호	-		성별	남 · 여
	주 소	(-)			
	전화번호		휴대폰		
	e-mail				
학 력	학 교		기 간		
	고 교 :		년 월 일 ~ 년 월 일		
	대 학 :		년 월 일 ~ 년 월 일		
	대학원 :		년 월 일 ~ 년 월 일		
	기 타 :		년 월 일 ~ 년 월 일		
교 육 경 력 *	교육 이수 기관	이수 내용	교육 이수 기간		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
활 동 경 력	근무 기관	근무 분야	근무 기간		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
			년 월 일 ~ 년 월 일		
자 격 사 항	자격증 종류	자격증 취득일	발급 기관		

* 교육경력 : 구술시험관 양성교육(한국이민재단), 사회통합프로그램 한국어 강사 연수회(국립국어원), 다문화사회 전문가 보수교육(법무부 위탁 대학 등) 이수 여부 포함하여 기재

(제3쪽)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

성명		생년월일		국적	
주소	□□□□□				
이메일	@				
휴대폰	-	-	전화	()	-
《개인정보 수집·이용·제공 관련 내용》					
☐ 해당되는 개인정보 : 사회통합프로그램 강사등록 신청서 및 이력서의 기재사항					
☐ 개인정보 수집·이용·제공자 : 법무부 및 출입국관서					
☐ 개인정보 수집·이용·제공 목적 : 법무부 사회통합프로그램 운영					
☐ 개인정보 수집·이용 기간 : 동의일로부터 2년으로 하되, 강사등록 신청을 갱신할 경우 갱신일로부터 2년					
☐ 개인정보 제공받는 자 : 사회통합프로그램 운영기관					
☐ 제공하는 개인정보 : 사회통합프로그램 강사등록 신청서 및 이력서의 기재사항					
☐ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 동의일로부터 2년으로 하되, 강사등록 신청을 갱신할 경우 갱신일로부터 2년					
《고 지 사 항》					
☐ 개인정보 수집·이용·제공을 거부할 권리가 있습니다.					
☐ 개인정보 수집·이용·제공을 거부할 경우 사회통합프로그램 운영 강사 등록 또는 강의 배정이 되지 않을 수 있습니다.					
본인의 개인정보가 「개인정보 보호법」에 근거하여 위와 같이 수집·이용·제공되는 것에 대하여 동의합니다.					
20 년 월 일					
본인 성명 (서명)					
○○출입국·외국인청(사무소)장 귀하					

(제4쪽)

사회통합프로그램 강사 서약서

나는 법무부 사회통합프로그램 강사로서 다음 사항을 준수하고, 위반 시 관련 규정에 따른 처벌을 감수하겠음을 서약합니다.

1. 수강생의 출결관리와 관련하여 출석부 등 대장 관리를 철저히 하고, 강의 종료 후 48시간 이내에 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)에 출결사항을 입력하겠습니다.
2. 결석자의 출석 처리 등 부당한 출결처리를 하지 않겠습니다.(위반 시에는 2년간 강사, 전담인력 등 사회통합프로그램 관련 일체 활동 금지)
3. 수강생에 대한 각종 평가가 공정하게 실시될 수 있도록 하겠습니다.
4. 수강생에 대한 개인정보를 본인의 동의 없이 어떠한 경우에도 외부에 제공하지 않겠습니다.
5. 국적, 인종, 피부색, 종교, 체류자격 등의 사유로 인한 차별이나 인권 침해 시비가 발생하지 않도록 하며, 교육시간 또는 휴식시간에 운영인력 또는 제3자에 의한 영리를 목적으로 하는 홍보 행위나 특정 행정사 등의 알선, 종교 교리 전파나 종교 활동 권유 등을 일체 하지 않겠습니다.
6. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 사회통합프로그램 운영지침의 「규정 위반 운영인력 처분 기준」을 확인하였으며, 관련 규정을 숙지하고 준수하겠습니다.

년 월 일

서약자 : (서명)

○○출입국·외국인청(사무소)장 귀하

[서식 20]

사회통합프로그램 강의활동확인서

발급번호 : KIIPGS-SU-17-0000

인적사항	이름		생년월일	
	연락처		이메일	
자격사항	- -			
1. 과정 선택 ☐ 한국어과정 ☐ 한국사회이해과정 2. 기간 선택 ☐ 최근 3년 이내 ☐ 전체				
강의 활동내역	사회통합프로그램 운영기관명	과정 및 단계	과정 기간	시간
	총 강의활동시간 합계			

위 사람은 출입국관리법 제39조에 따른 사회통합프로그램 운영기관에서
사회통합프로그램 과정의 강의활동을 하였음을 확인합니다.

년 월 일

법무부 00출입국·외국인청(사무소)장 (직인)

강의활동확인서 진위여부는 사회통합정보망(www.socinet.go.kr)의 알림마당에서 발급번호로 확인 가능

※ 발급번호는 : KIIPGS + 발급연도(2자리) + 사무소 영문약호 + 전산번호

(제1쪽)

일련번호

齊

석

부

[과정별 총괄표]

결 재	운영 책임자

[illegible]

* 운영기관장 등

(제2쪽)

출 석 부

[일자별]

운영기관		과정 및 단계								
과정일시		강사서명								
번호	성명	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	실제 출석시간
		○	○	○	-30					3:30
		수강생 서명	수강생 서명	수강생 서명	수강생 서명					
		-15	○	○	○					3:45
		수강생 서명	수강생 서명	수강생 서명	수강생 서명					
		X	X	X	X					0:00

※ 각 교시는 1시간으로 50분 수업에 10분 휴식이며, 1일 수업이 30분 단위로 끝나는 경우 마지막 30분을 1개 교시로 기재

※ 강사는 사회통합정보망에서 상기 일자별 출석부를 출력하여 출결체크하며, 강의 후 소시넷에 입력

■ 출석부(일자별) 기재 등 요령

① 출석부는 과정 단위로 마감

② 출석한 시간별로 강사는 ○, X 로 표시하고, 수강생은 자필서명

※ 매 시간마다 서명할 필요는 없고 수업 종료 후(조퇴자는 조퇴 시) 한 번에 모든 교시의 서명 가능

③ 지각 및 조퇴를 한 경우 차감되는 시간만큼 분단위-차감 시간'으로 직접 기재

④ 조퇴자는 조퇴 시 강사에게 즉시 알리고 출석한 시간만 자필서명

⑤ 이수정지, 단계하향, 운영기관변경, 제적 등 학적변동이 발생한 경우 해당일 부터 적색펜으로 두 줄로 긋고, 그 위에 "00년 00월 00일 00조치"라고 표시

※ 사회통합정보망에서 출력한 출석부에 학적변동이 표시되어 있는 경우는 제외

■ 강사는 시간별 수업 종료 후 48시간 이내에 사회통합정보망에 출결사항을 입력

■ 수업 중강 시 운영기관은 출석부를 관할 거점기관에 송부하고, 관할 거점기관은 해당 연도 모든 운영기관의 출석부를 취합하여 매년 사업 종료일 전까지 관할 출입국관서에 송부하여야 함(관할 출입국관서는 다음 연도까지 보관 후 파기)

사회통합프로그램 운영계획서

「출입국관리법 시행규칙」 제53조의2 제1항 제1호 관련

본 기관은 사회통합프로그램 운영기관으로 아래의 사회통합프로그램을 성실히 운영할 것을 약속합니다.

※ 법무부의 결정에 따라 계획이 변경될 수 있음

- 아 래 -

사회통합프로그램 교육	단계	횟수(2019년)	총 예상인원
한국어와 한국문화	0		
	1		
	2		
	3		
	4		
한국사회이해	5	기본	
		심화	

※ 총 예상인원은 활용 가능한 강사 및 강의실 당 수용인원을 고려함

첨부 서류 : 1. 기관 설명 자료(관계 증빙서류 첨부)

2. 운영시설 및 교육장비 현황
3. 강사 및 운영인력 현황(자격증 등 증빙서류 첨부)
4. 2016~2018년 사회통합프로그램 운영 경력
5. 2019년도 교육과정 개설 계획
6. 2019년도 예산 운영 계획
7. 운영시설 및 장비 관련 사진
8. 교통편 및 약도
9. 운영계획서 및 지정서 자료표(엑셀). 끝.

년 월 일

지정 신청인

(서명 또는 인)

법무부장관 귀하

1. 기관 설명 자료

가. 기관 개요

- 기관명 :
- 설립일 :
- 대표자 :
- 소재지 :
- 연락처 :
- 고유번호증 또는 사업자등록증 번호 :

나. 기관 연혁 및 운영기관 신청 사유

- 기관 설명(연혁 등)
- 운영기관 신청 사유
- 이민자 지원 및 교육 등 관련 사업 추진 경험(해당 기관만 기재)
 - ☐ 사업명 : 000000
 - 내용 :
 - ※ 주관기관, 사업명, 사업내용, 추진일시, 참여자 수 등 기재

다. 가점부여 기관(출입국관리법 시행령 제49조 제3항 각호 해당 기관만 기재)

- ☐ 사업명 : 000000
 - 지원기관 및 지원 규모 :
 - 근거 법령 :
 - 사업내용 및 실적 :
 - ※ 주관기관, 사업명, 사업내용, 추진일시, 참여자 수 등 기재

라. 국가 또는 지방자치단체 등의 지원 내용(해당 기관만 기재)

- ☐ 사업명 : 000000
 - 지원기관 및 지원 규모 :
 - 근거 법령 :
 - 사업내용 및 실적 :
 - ※ 주관기관, 사업명, 사업내용, 추진일시, 참여자 수 등 기재

(제3쪽)

2. 운영시설 및 교육장비 현황(사회통합프로그램 운영 시 사용 가능)

가. 강의실 현황

건물명	층	호실	면적(m ²)	책상·의자수 (1세트)	최대수용가능인원
예시) 산학관	2	202	50	30	50명
예시) 총계		5개실	300	150	400명

나. 사무실 및 부대시설 현황

건물명	층	호실	면적(m ²)	수용가능인원	사용용도
예시) 학림관	3	302	50	30	사무실
예시) 인문관	4	402	50	30	수유실 및 어린이 놀이공간
예시) 00 프라자	5	502	50	30	휴게실
예시) 종합		5개실	150	90	-

○ 부대시설 관련 설명

-
-

다. 운영시설 총 면적 및 임대/소유 등 기재

- 총 면적 : m² (※ 가 + 나 + 화장실, 복도 등 모두 포함)
- 임대/소유 등 기재 : (※ 임대료 등 명시)
- 소화기수 :
- 비상대피로 유무 :
- 비상대피안내도 부착(설치) 유무 :
- 보험 관련 설명 :

(제4쪽)

라. 교육장비 현황(사무실, 강의실, 부대시설 등에 비치된 장비 현황)

장비위치			장비구분	단위	보유수량	비고 (구입연도 등)
건물명	층	호실				
예시) 산학관	2	202	책상, 의자	조	30	2010 등
			컴퓨터	대	5	2010 등
			프린터기	대	1	2010
			복사기	대	1	2010
			전화	대	1	2010
			팩스	대	1	2010
			화재방지시설	set	1	2010
			...	...	...	...
예시) 인문관	4	402	침대	대	1	2010
			냉장고	대	1	2012
			수유기	대	1	2011
			유모차	대	1	2013
			난방기	대	1	2014
			응접set	대	1	2015
			놀이시설	set	1	2014
			화재방지시설	set	1	2000
			...	...	...	...
...						
예시) 종합	0개실		책상, 의자	조	30	-
			컴퓨터	대	5	
			프린터기	대	1	
			...	...	...	
			난방기	대	1	
			응접set	대	1	
			놀이시설	set	1	
			화재방지시설	set	1	
			...	...	...	

(제5쪽)

3. 강사 및 운영인력 현황

가. 과정별 강사 현황

(단위 : 명)

과 정	남	여	합계	비 고
㉠ 한국어와 한국문화				
㉡ 한국사회이해				
㉢ ㉠, ㉡ 과정 모두 가능				
총 계				

나. 강사 인적사항

성 명	생년월일	성별	과정*	사회통합프로그램 강의 경력시간	강사자격증(또는 자격 관련 교육)		
					명 칭	종별(급수)	발급년월일
홍길동	'80.01.01	남	㉢	200시간	한국어 교원	2급	'13.01.01

* ㉠, ㉡, ㉢ 중 해당되는 부분 선택하여 기재{상단 2. 가. (과정별 강사현황) 표의 과정부분 참고}

다. 사회통합프로그램 전문인력 직무교육 이수 현황

(단위 : 명)

교 육	이수자 수	비 고
㉠ 구술시험관 양성교육 (한국이민재단, 1일 교육)		
㉡ 사회통합프로그램 강사 대상 연수 (국립국어원, 3일 교육)		
㉢ 다문화사회 전문가 보수교육 (법무부 위탁 대학 등)		
계		

※ 강사1인이 각 교육을 모두 이수하였을 경우 해당 교육별로의 이수자 수에 각각 포함

(제6쪽)

라. 사회통합프로그램 전문인력 직무교육 이수자 인적사항

교 육*	성 명	생년월일	성별	교육연도.월	수료증(발급)번호
㉔	홍길동	1960.01.01	남	2015. 7	000-000-0000

* ㉔,㉕,㉖ 중 해당되는 부분 선택하여 기재{상단 3. 다. (사회통합프로그램 전문인력 양성교육 이수 현황) 표의 교육부분 참고}

마. 운영인력 현황

연번	성 명	생년월일	성별	직위	이메일	연락처
1	나대표	1950.01.01	남	00대 총장	ans@naver.com	000-000-0000
2	김전담	1960.01.01	여	교육주임	ans@naver.com	000-0000-0000

※ 첫 줄에는 운영기관장을 기재할 것

(제7쪽)

4. 교육과정 개설 계획(※ 거점기관 및 법무부의 결정에 따라 변경될 수 있음)

과 정	단계	운영기간	운영종류**	주당 시간	강사	강의 장소

* 5단계는 기본과 심화로 구분하여 기재

** 운영종류 :

평일 주간반	평일06~18시까지	평일 야간반	평일18~23시까지
주말 주간반	주말06~18시까지	주말 야간반	주말18~23시까지

5. 예산 운영 계획(사회통합프로그램 운영지침의 국고보조금 및 집행기준 참고)

가. 총 괄

(단위 : 천원)

수 입(예정 포함)		지출 계획		
항 목	금 액		항 목	금 액
① 자체 부담	예시) 10,000	강 사 료	한국어와 한국문화	예시) 20,000
			한국사회이해	10,000
② 외부지원예산(지원기관)	20,000	운 영 비	전담인력 인건비	2,000
②-1 지방세(00광역시)	8,000		출장비	1,000
②-2 후원금(00교회)	8,000		간담회	1,000
②-3 ...(...)	4,000		소모품 등 수용비	2,000
③ 법무부 국조보조금	20,000			
계	50,000		계	50,000

(제8쪽)

나. 세부 지출 계획

(단위 : 천원)

항 목	예 산 액	산 출 내 역
세부적으로 작성	세부적으로 작성	세부적으로 작성
계		

※ 법무부의 교부기준 및 범위에 따라 세부 지출 계획이 변경될 수 있음

6. 운영시설 및 장비 관련 사진(10장 내외)

	
건물 사진 1	건물사진 2

(제9쪽)

⌘	⌘
사무실 1	사무실 2
⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)	⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)
편의실 1	편의실 2
⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)	⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)
강의실1(규모가 가장 큰 강의실)	강의실2(규모가 가장 작은 강의실)
⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)	⌘ (장비 등이 함께 나올 수 있도록 촬영)
강의실 3	강의실 4

(제10쪽)

7. 교통편 및 약도

가. 시설 접근 교통편

나. 약도

[서식 23]

사회통합프로그램 한국어교육 중급 연계기관 등록 신청서

신청 기관	구 분 (※ 해당 √ 표)	☐ 학교 법인 ☐ 공공기관 ☐ 종교단체		☐ 다문화가족지원센터 ☐ 농협 ☐ 기타 ()		☐ 지방자치단체 ☐ 비영리 민간단체	
	명 칭					설립일자 (대표자)	년 월 일 ()
	소 재 지					전화번호	
	사업자 등록번호					기관 설립일	

과정 정보	수료기준				승급기준		
	평가종류				합격기준		
	과정운영 현황 ¹⁾	연계과정 신청여부	단계 수준 ²⁾	과목명	총 교육시간	교재명 ³⁾	
		미신청	1단계				
		미신청	2단계				
		미신청	3단계				
		신청	4단계				
		신청	5단계				
1) 기관에서 운영중인 정규 한국어교육 과정을 모두 기재하고 중급2 이상에 해당하는 교육 중 신청하고자 하는 과정에 '신청'으로 표기 2) 사회통합프로그램 각 단계 (0단계, 1단계, 2단계, 3단계, 4단계, 5단계)의 단계 수준으로 기재 3) 교재 구성 및 상세 설명 별첨으로 첨부							

이민자 사회통합프로그램 연계과정의 등록을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○○ 출입국·외국인청(사무소)장

귀하

[별지 1]

사회통합프로그램 정규교육 목표 및 내용

※ 교재 변경으로 인하여 일부 내용이 정정될 수 있음

가. 한국어와 한국문화 기초(0단계)

총괄목표	○ 한글의 구성을 이해하고 자음, 모음의 발음 방법과 필순을 익혀 한글 자모를 읽고 쓸 수 있다. ○ 음절 구성 방식을 이해하여 음절을 구성할 수 있으며, 받침 발음(종성)과 간단한 기초 단어를 읽고 쓸 수 있다. ○ 한국어의 기본 문장의 억양을 한국인 원어민 화자가 이해할 수 있을 정도로 발음할 수 있다.
교육 내용	○ 모음의 조음 특성을 알고 발음한다. ○ 단모음과 이중모음의 차이를 알고 발음한다. ○ 자음의 조음 위치와 방법을 알고 발음한다. ○ 자음의 음가를 변별하고, 비교적 정확하게 발음한다. ○ 한국어의 음절 구조를 이해하고 음절을 구성한다. ○ 받침(종성) 발음법을 이해하고 받침을 읽고 쓴다. ○ 평음, 경음, 격음의 차이를 이해하고 이해 가능할 정도로 발음한다. ○ 기초 단어를 읽고 따라 쓴다. ○ 인사말과 기본 문장을 억양에 맞게 읽는다.

나. 한국어와 한국문화 초급1(1단계)

총괄목표	○ 이주민으로서 한국생활에서 접하는 사적인 영역에서 기초적인 의사 소통이 가능하다. ○ 인사하기, 소개하기, 물건 사기 등 일상생활을 하면서 접하는 사적이고 비공식적인 상황에서 요구되는 기능(과제)을 학습하고 실생활에서 활용할 수 있다. ○ 자신의 생활과 관련된 기초적인 어휘를 이해하고 사용할 수 있으며,
-------------	---

		기본적인 조사를 사용하여 현재, 과거, 미래의 문장을 구성하고 알맞게 발음할 수 있다. 사적이고 친숙한 소재로 의사소통 할 수 있으며, 간단한 대화를 듣고 내용을 파악할 수 있다. ○ 일상생활과 관련된 짧은 서술문을 읽고 내용을 이해할 수 있으며, 간단한 문장의 글을 쓸 수 있다.
	주제	인사·소개, 위치/장소, 시간·날짜, 가족, 약속, 물건사기(1), 주말, 식당/음식, 전화, 계절과 날씨, 취미/기호, 고향, 교통, 일상생활, 한국어 학습
	기능과 과제	감사하기, 거절하기, 계획하기, 교환하기, 금지하기, 긍정하기, 기술하기, 동의하기/구하기, 메모하기, 명령하기, 묘사하기, 묻고 답하기, 발표하기, 부정하기, 부탁하기, 비교하기, 사과/사죄하기, 서술하기, 설명하기, 소개하기, 안내하기, 약속하기, 요청하기, 인사하기, 전화하기, 정보구하기, 제안하기, 조언하기/구하기, 주문하기, 지시하기, 초대하기, 추측하기, 축하하기, 허락하기/구하기, 확인하기, 희망표현하기
언어 지식	어휘	[교육 목표] ○ 일상생활에 필요한 기초적인 어휘를 이해할 수 있으며, 자신의 생활이 중심이 되는 주변 사물과 장소 등과 관련된 어휘를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 약 7-800여개의 기초 어휘와 기본 문법에 대한 이해를 바탕으로 간단한 문장을 생성할 수 있다. [교육 내용] ○ 자신의 생활과 관련된 주변의 사물 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 가장 기본적인 의사소통(인사, 소개 등)에 필요한 기본 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 위치어(앞, 뒤, 옆, 오른쪽 등)를 알고 바르게 사용한다. ○ 한국의 상징에 관한 기본적인 어휘(한글, 태극기, 태권도 한복, 한옥 등)를 이해한다. ○ 감정을 표현하는 가장 기본적인 어휘(기쁘다, 슬프다 등)를 알고 사용한다. ○ 식생활에 관련된 어휘(음식 종류, 음식 재료(고기, 채소, 과일 이름))를 알고 바르게 사용한다. ○ 외모와 성격을 표현하는 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 존대어(생신, 성함, 닥, 드시다, 계시다 등)를 알고 바르게 사용한다.

언어 지식		○ 의료 상황과 관련된 기본적인 어휘(병원 종류,약품 종류, 증상 등)를 이해한다. - 공공기관의 명칭을 이해한다.
	문법	[교육 목표] ○ 한국어의 기본 문장구조를 이해하고 기본 문장을 생산할 수 있다. ○ 서술문과 의문문의 차이를 알고 문장을 생산할 수 있다. ○ 부정문을 생산할 수 있다. ○ 현재, 과거, 미래 시제 형태를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 기본적인 조사를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 기본적인 연결어미를 이해하고 사용할 수 있다. [교육 내용] ○ 기본적인 문장 구조(주어+서술어, 주어+목적어+서술어, 주어+보어+서술어) ○ 기본 문장의 종류 : 서술문과 의문문, 명령문과 청유문 ○ 문장의 기본적인 부정 표현 : 단형부정, 장형부정, 상황부정, 능력부정, 금지 ○ 기본적인 의문문과 의문사 : 누구, 무엇 어디, 언제, 무슨, 어느, 왜, 몇 등 ○ 기본적인 조사 : 주격조사, 목적격조사, 부사격조사, 보조사 등 ○ 기본적인 종결 시제 표현 : 과거 시제, 미래 시제, 추측 및 의지 표현 ○ 장소, 위치, 시간에 대한 기본적인 표현 : 장소, 출발점, 도착점 등 ○ 높임 표현 : 주체 높임과 상대 높임
	발음	[교육 목표] ○ 평서문, 의문문, 명령문, 청유문의 억양을 구분하여 말할 수 있다. ○ 기본적인 음운의 변동의 원리를 이해하고 발음할 수 있다. [교육 내용] ○ 종성을 다음 음절의 초성에 연음하여 발음한다. ○ 필수적인 경음화 환경을 알고 발음한다. ○ 격음화 환경을 알고 발음한다. ○ 모국어와 다른 음의 연쇄를 발음한다. ○ 겹자음을 환경에 따라 적절하게 발음한다.

	텍스트	일상 대화문, 짧은 서술문, 일기, 편지, 이메일, 메모, 영수증, 도로 표지, 명함/신분증, 일정표
언어 기술	말하기	[교육 목표] - 정형화된 표현을 사용하여 말할 수 있다. - 청자와 단답형으로 말할 수 있다. - 친숙한 주제, 일상생활과 관련된 간단한 대화를 할 수 있다. [교육 내용] - 처음 만나는 사람과 인사하기, 자기 소개하기 등 정형화된 표현을 사용하여 말하기 - 시간/날짜/요일 묻고 답하기, 생일 묻고 답하기, 전화번호 말하기, 수량 말하기, 날씨 말하기 등의 단답형 대화 - 주말 계획에 대해 이야기하기, 친구(남편, 부모님, 가족) 선물에 대해 조언구하기(조언하기), 식당에서 음식 주문하기 등 친숙한 주제 및 일상생활과 관련된 간단한 대화
	듣기	[교육 목표] - 일상생활과 관련 있는 간단한 대화를 듣고, 내용을 파악할 수 있다. - 사적이고 친숙한 소재에 관한 매우 간단한 이야기를 듣고, 내용을 파악할 수 있다. [교육 내용] - 처음 만나는 사람과 인사하는 대화 듣기, 개인 정보를 교환하는 대화 듣기, 사물/장소의 위치 듣기, 물건 사는 대화 듣기, 휴가 계획(주말 계획)에 대해 듣기 등 일상생활과 관련 있는 간단한 대화
	읽기	[교육 목표] - 기본적인 표지나 표지어의 의미를 이해할 수 있다. - 일상생활과 관련된 짧은 서술문을 읽고 내용을 이해할 수 있다. - 간단한 생활문 및 실용문을 읽고, 정보를 파악할 수 있다. [교육 내용] - 교통 표지판, 금지 표지판 등과 같은 기본적인 표지 읽기 - 자기소개 글, 가족(친구)을 소개하는 글, 음식 소개하는 글 읽기,

		여행 경험의 글, 좋아하는 계절에 대한 글 등 일상생활과 관련된 짧은 글 읽기 ○ 일기, 편지, 일정표 등과 같은 간단한 생활문 및 음식 메뉴, 메모, 영수증 등 간단한 실용문 읽기
	쓰기	[교육 목표] ○ 정형화된 표현을 사용하여 아주 간단한 형식의 글을 쓸 수 있다. ○ 간단한 메모(목록 작성)를 할 수 있다. ○ 일상적이고 친숙한 소재에 대해 짧은 글을 쓸 수 있다. [교육 내용] ○ 명함 등 간단한 인적 정보, 초대하는 글 등 간단한 형식에 맞는 글쓰기 ○ 일정표, 물건 목록 등 간단한 메모나 목록을 작성하기 ○ 소개(자기소개, 가족 소개)의 글, 주말(여행)경험의 글, 자신의 취미(기호) 소개하는 글 등 일상적이고 친숙한 소재에 대한 짧은 글 쓰기
	문화	○ 인사하기, 기본적인 쇼핑 장소와 쇼핑 문화, 기본적인 한국 음식 문화 ○ 공휴일, 행정구역, 관광지, 긴급 전화번호, 화폐, 한국의 주요 상징(한복, 김치, 태권도 등) ○ 한글, 간단한 호칭어와 지칭어, 인사 표현
	부록	[현행 교재에 포함된 어휘, 문법, 문화] ▶ 어휘 나라이름, 인사, 물건1, 장소, 과일, 계절, 운동, 한자어, 수사, 직업, 일상생활, 고유어 수사, 단위 명사, 날짜, 요일, 반대말, 물건2, 높임말, 음식, 여행, 교통수단1, 일과, 전화, 공공 기관1, 병원, 명절 ▶ 문법 이에요/예요, 은/는_주제, -아/어요, 이/가, 에_장소, 위치어, 을/를, 안, -(으)세요_명령, -(으)로_방향, 에서, 하고, -지 않다, 수 관형사, 에_시간, 은/는_대조, 도, -(으)ㄴ 거예요_추측, -았/었-, -고 싶다, 보다. '—' 탈락, 께서, -(으)십니다, -(으)세요? -(으)ㄴ까요?, -(으)ㅂ시다, -(으)ㄴ 거예요_계획, 만, -고_나열, 에서~까지, -고_순차, (이)지요?, -아/어 주세요, -(으)러 가다/오다/다니다, (이)나, -아/어서_순차, 'ㄴ' 탈락 동사, -지 말다, 에게/께, -(으)니까

	▶ 문화 인사 표현과 인사예절, 한국의 상징, 장소 이름, 과일과 채소, 숫자, 직업의 종류, 나이 표현, 띠, 쇼핑 장소, 한국의 화폐, 생일축하노래, 특별한 생일잔치, 의류/액세서리, 가족, 한국의 음식, 한국의 유명한 관광지, 한국의 행정 구역, 한국의 배달 문화, 한국의 공공기관, 증상과 약, 한국의 기념일
--	---

다. 한국어와 한국문화 초급2(2단계)

총괄목표	○ 일상생활에서 그다지 어려움을 느끼지 않고 의사소통 할 수 있으며, 우체국, 은행 등의 공공장소에서 일어나는 상황에서 과제를 해결할 수 있다. ○ 사적이고 비공식적인 상황에서 필요한 기능(과제)뿐만 아니라 일부 공식적인 상황에서 필요한 기능(과제)을 학습하여 실생활에서 활용할 수 있다. ○ 공공장소에서 자주 접하는 기본적인 어휘를 이해하고 사용할 수 있으며, 자주 사용하는 연결어미를 사용하여 복문을 구성할 수 있다. ○ 일상적인 공공생활에서 의사소통할 수 있으며, 다양한 공공장소에서의 대화를 듣고 이해할 수 있다. ○ 일상생활과 관련된 설명문이나 생활문 등의 글을 읽고 내용을 파악할 수 있으며, 일상생활과 관련된 친숙한 주제에 관한 간단한 글을 쓸 수 있다.
주제	여행, 초대·방문, 병원·약국, 여가생활, 공공기관(은행, 우체국 등), 음식/요리, 가정생활/집안일, 길 찾기, 한국생활, 물건사기(2), 외모, 공공예절, 건강
기능과 과제	감사하기, 감정 표현하기, 거절하기, 격려하기, 계획하기, 교환하기, 금지하기, 긍정하기, 기술하기, 동의하기/구하기, 메모하기, 명령하기, 묘사하기, 묻고 답하기, 발표하기, 부정하기, 부탁하기, 비교하기, 사과/사죄하기, 서술하기, 설명하기, 소개하기, 안내하기, 약속하기, 예측하기, 요구하기, 요청하기, 인사하기, 전달하기, 전화하기, 정보구하기, 제공하기, 제안하기, 조언하기/구하기, 주문하기, 지시하기, 초대하기, 추론하기, 추천하기, 추측하기, 축하하기, 취소하기, 허락하기/구하기, 확인하기, 희망표현하기

언어 지식	어휘	[교육 목표] ○ 일상적인 공공장소에서 자주 접하는 기본적인 어휘를 이해할 수 있으며, 슈퍼, 식당, 은행, 우체국, 직장 등의 공공장소에서 사용되는 어휘를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 약 1,500여개의 어휘를 이용하여 사적이고 친숙한 화제에 관한 문장을 생성할 수 있다. [교육 내용] ○ 일상생활에 필요한 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 공공장소에서 사용되는 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 공적인 상황에서 사용하는 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 집안일과 관련된 어휘(집안일, 도구 등)를 알고 바르게 사용한다. ○ 계절과 날씨에 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 식생활에 관련된 어휘(조리 방법, 조리 도구 등)를 알고 바르게 사용한다. ○ 직장 생활에 관련된 기본적인 어휘(직함, 사무용품 등)를 알고 바르게 사용한다. ○ 의료 상황과 관련된 기본적인 어휘(병원 종류, 약품 종류, 증상 등)를 알고 바르게 사용한다. ○ 외모와 성격을 표현하는 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 감정을 표현하는 기본적인 어휘를 알고 바르게 사용한다.
	문법	[교육 목표] ○ 자주 사용하는 연결어미를 이해하고 이어진문장을 생산할 수 있다. ○ 동사, 형용사의 관형사형을 이해하고 안은문장을 생산할 수 있다. ○ 높임말과 반말을 바르게 사용할 수 있다. ○ 두 사건의 전후 관계를 나타내는 연결 표현을 이해하고 사용할 수 있다. ○ 자주 사용하는 보조동사, 보조형용사 표현을 이해하고 사용할 수 있다. [교육 내용] ○ 자주 사용하는 연결어미 : 이유, 조건, 가정, 전환, 배경, 나열 등 ○ 자주 사용하는 부사격 조사 : 비교, 도구 등 ○ 동사, 형용사의 관형사형 어미 ○ 불규칙 활용: 르, 스, ㅎ 등 ○ 두 사건의 전후 관계를 나타내는 연결 표현

		○ 비교적 단순한 양태표현 : 시도, 진행, 허락, 금지, 추측, 목적 등 ○ 반말
	발음	[교육 목표] ○ 음절이나 단어 내부에서의 음운 변동의 원리를 이해하고 발음할 수 있다. ○ 종결어미(○네요, ○거든요 등)에 따른 억양의 차이를 알고 발음할 수 있다. [교육 내용] ○ 유음화가 일어나는 환경을 알고 발음한다. ○ 음운 환경에 따른 다른 'ㅎ' 발음을 발음한다. ○ 비음화가 일어나는 환경을 알고 발음한다. ○ 구개음화가 일어나는 환경을 알고 발음한다.
	텍스트	일상 대화문, 일상생활과 관련된 설명문, 간단한 안내문, 간단한 광고, 이메일, 초대장, 메모, 편지
언어 기술	말하기	[교육 목표] ○ 친숙한 주제와 관련된 대화를 할 수 있다. ○ 일상생활을 하는 데 필요한 다양한 상황에서의 대화를 할 수 있다. ○ 공공장소에서 일어날 수 있는 다양한 상황에서의 대화를 할 수 있다. [교육 내용] ○ 주말 계획(여행계획, 휴가계획) 취소하기, 외모 대조하기, 유명한 음식점(관광지)에 대해 정보 구하기, 집들이 초대하기, 집들이 선물 조언 구하기(조언하기) 등 친숙한 주제 및 일상생활과 관련된 말하기 ○ 은행이나 우체국 등 공공기관 이용하기, 물건 교환하기, 기차표 교환하기, 식당/숙소/병원 등에 전화해서 예약하기/예약 취소하기, 유실물 센터에서 잃어버린 물건에 대해 묻고 답하기, 여행사/공공기관 등에서 정보 얻기, 사회생활에서 만나는 사람들에게 자기 소개하기 등 공공장소에서 일어날 수 있는 다양한 상황의 말하기
	듣기	[교육 목표] ○ 일상생활과 관련 있는 평이한 대화나 이야기를 듣고, 내용을 파악할 수 있다.

언어 기술		○ 일상적인 공공장소(슈퍼, 식당 등)에서 이루어지는 대화를 듣고 이해할 수 있다. ○ 실생활에서 자주 접하는 간단한 안내 방송 등의 실용적인 담화를 듣고, 내용을 파악할 수 있다. [교육 내용] ○ 일상생활에서의 개인적인 고민에 대한 대화 듣기, 요리법에 대한 대화 듣기, 집들이/돌잔치 초대 및 선물에 대한 대화 듣기 등 일상생활과 관련된 듣기 ○ 가게에서 물건 교환하기, 영화관/교통편 등 예약하거나 취소하는 대화 듣기, 은행이나 관공서에서의 대화 듣기 등 공공장소에서 이루어지는 대화 듣기 ○ 미아 찾기 안내방송, 분실물 습득에 대한 안내방송 등 실생활에서 자주 접하는 안내 방송 듣기
	읽기	[교육 목표] ○ 일상생활과 관련된 설명문이나 생활문 등의 글을 읽고, 내용을 파악할 수 있다. ○ 실생활에서 자주 접하는 간단한 광고나 안내문 등의 실용문을 읽고, 정보를 파악할 수 있다. [교육 내용] ○ 건강을 위한 생활 습관에 대한 글, 개인적인 스트레스 해소법, 요리 방법 설명하는 글, 관광지 소개의 글, 실수에 대한 경험의 글, 자기 나라의 유명한 도시의 특징을 기술한 글 등 일상생활과 관련된 설명문이나 생활문 읽기 ○ 분실물 찾는 광고, 사람을 찾는 광고, 결혼식(돌잔치 등)의 초대장, 외국인 등록증 신청 안내문, 은행이나 우체국의 안내문 등의 실용문 읽기
	쓰기	[교육 목표] ○ 일상적이고 친숙한 주제와 관련된 간단한 글을 쓸 수 있다. ○ 간단한 메모, 편지, 안내문 등의 실용적인 글을 쓸 수 있다. [교육 내용] ○ 개인적인 경험담 쓰기, 고향의 날씨/음식/문화 등을 소개하는 글 쓰기, 실수한 경험담 쓰기, 장래 희망(올해 계획) 쓰기 등 일상적이고

		친숙한 주제에 대한 글 ○ 분실물을 찾는 광고 쓰기, 사적인 이메일 쓰기, 은행/우체국 등 공공 시설 이용 시에 필요한 문서 작성하기, 전화 내용 메모 쓰기 등의 실용적인 글쓰기
	문화	○ 전세와 월세 제도, 한국의 주거 형태, 온돌, 특별한 날 먹는 음식, 음주 예절, 계절 음식, 계절 활동, 재래시장과 대형마트, 홈쇼핑/인터넷 쇼핑 ○ 경조사, 방문 예절, 선물, 직급 ○ 명절, 결혼 문화, 기본적인 교육제도, 분리수거, 교통수단과 교통표지 ○ 여행, 주요 관광지, 주요 유적지(송례문, 경복궁, 불국사 등) ○ 외국인 지원 서비스, 공공기관 이용하기
	부록	[현행 교재에 포함된 어휘, 문법, 문화] ▶어휘 대중문화, 분실, 집안일, 분리수거, 취미, 건강, 요리법, 요리도구, 약속, 날씨, 계절활동, 생활지수, 주거형태, 이사, 공공기관2, 교통수단, 사무용품, 직장생활, 집들이, 행사, 공공장소, 성격 묘사, 감정표현, 증상, 약품종류, 학교생활, 실수 ▶문법 -는,-(으)ㄴ, -(으)ㄴ, -(으)ㄹ, 때문에/-기 때문에, 마다, 'ㄷ'불규칙 동사, -(으)면서, -(으)ㄴ 후에, -기 전에, -아/어서_이유, -지 못하다/못, 'ㅂ' 불규칙 동사, -(으)ㄹ 것 같다, -(으)ㄹ게요, -기로 하다, -(으)려고 하다, -(으)ㄴ데/는데, -다가, -아/어야 되다(하다), -고 있다, 'ㅎ' 불규칙 동사, -(으)려고, -(으)ㄹ 때, -거나, -아/어 보다, -아/어도 되다, -네요, -아/어 지다, -(으)ㄴ 지, -게 되다, 'ㅅ' 불규칙, 반말, -(으)ㄴ 적이 있다/없다, -거든(요), ▶문화 드라마 다시 보기 사이트, 긴급 상황 대처, 분리수거와 쓰레기 종량제, 한국인의 취미와 여가 생활, 건강에 좋은 생활 습관, 특별한 날에 먹는 음식, 한국의 몸짓 언어, 날씨와 생활, 한국의 주거 형태, 통역 서비스, 한국의 교통 표지판, 한국 회사의 직급, 방문 예절, 선물의 의미, 다양한 픽토그램, 소풍, 견학, 수학여행, 민간요법2, 한국의 교육제도, 한국의 예절

라. 한국어와 한국문화 중급1(3단계)

총괄목표		다양한 공공시설을 이용할 수 있으며, 주위 사람뿐만 아니라 조금 낯선 사람과의 사회적인 관계를 유지할 수 있다. 사회적 관계 유지에 필요한 기본적인 기능, 다양한 공공시설을 이용하는 데 필요한 기능을 수행할 수 있다. 일상생활에서 사용되는 대부분의 어휘와 공공장소에서 사용되는 어휘를 이해하고 사용할 수 있으며 비교적 복잡한 의미 기능을 가진 조사와 어미를 사용하여 복문을 구성할 수 있다. 대부분의 일상적인 주제뿐만 아니라 다소 복잡한 일상적 주제로 말할 수 있으며, 대부분의 일상적인 대화, 친숙한 사회적 소재에 관한 방송을 이해할 수 있다. 일상생활뿐만 아니라 한국 사회, 문화를 소재로 하는 간단한 텍스트를 읽고 이해할 수 있으며 일상적이고 생활 주변에서 일어나는 주제에 관해 적절한 어법으로 글을 쓸 수 있다.
주제		가족 관계, 음식과 요리, 주택과 주거, 공공기관(출입국관리사무소, 주민센터 등), 성격과 감정, 고장과 수리, 화폐, 공연과 감상, 직업, 축제와 전통 놀이, 여행과 숙박, 명절, 생활 정보
기능과 과제		감정 표현하기, 강조하기, 걱정하기, 결심 말하기, 계획하기, 권유하기, 기원하기, 동의하기, 묘사하기, 부탁하기, 비교하기, 상담하기, 설명하기, 소개하기, 약속하기, 요청하기, 의견 표현하기, 이유 말하기, 전달하기, 조언하기, 주장하기, 주택 거래하기, 추측하기, 평가하기, 후회 표현하기
언어 지식	어휘	[교육 목표] ○ 일상생활에서 사용되는 대부분의 어휘를 이해할 수 있으며 공공기관, 공연장, 여행지 등에서 쓰이는 친숙한 사회적 어휘, 고빈도의 관용 표현을 이해하고 사용할 수 있다. ○ 약 2,500~3,000개의 어휘를 이용하여 친숙한 사회적인 화제에 관한 문장을 생성할 수 있다. [교육 내용] ○ 일상생활과 관련된 대부분의 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 공공기관에서 사용되는 대부분의 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 직업과 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 외모 및 성격, 감정에 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 사회현상(정치, 경제, 과학기술, 대중문화)과 관련한 기본적인 어휘를

		알고 바르게 사용한다. ○ 공적인 상황에서 쓰이는 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 고빈도의 관용표현을 알고 바르게 사용한다.
	문법	[교육 목표] ○ 비교적 복잡한 의미 기능을 가진 조사와 어미를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 다양한 복문 구조를 이해하고 사용할 수 있다. ○ 보조 용언을 사용하여 복잡한 양태적 의미를 나타낼 수 있다. ○ 피동법, 간접 인용 등의 문법 요소를 이해하고 바르게 사용할 수 있다. [교육 내용] ○ 특정한 의미 기능을 가진 보조사 ○ 복잡한 의미와 기능을 가진 종결표현 ○ 복잡한 의미와 기능을 가진 연결표현 ○ 복잡한 양태 표현 : 추측, 바람, 판단, 의도, 의지 등 ○ 피동법 ○ 간접 인용의 구조와 표현 ○ 시간적, 상적 의미의 관형형
	발음	[교육 목표] ○ 다양한 음운 변동 원리를 이해할 수 있으며 단어 경계를 넘어선 단위에서 음운 변동 규칙을 적용할 수 있다. ○ 서법에 따른 억양의 차이와 의미의 차이를 알고 발음할 수 있다. [교육 내용] ○ 경음화, 비음화, 유음화, 유기음화, ㄴ첨가, 구개음화, ㅇ탈락, 어절 단위의 음운 변동을 이해하고 정확하게 발음한다. ○ 억양이나 모음의 장단, 연접, 강세를 통해 전달되는 발화의 뉘앙스 등을 이해한다. ○ 의미를 구별하기 위해 억양이나 모음의 장단, 연접, 강세 등을 적절히 구사할 수 있다.
	텍스트	생활문, 게시문, 전화(ARS), 문의하는 글, 설명문, 여행 감상문, 요청하는 글, 건의문, 제안하는 글, 증명서

언어 기술	말하기	[교육 목표] ○ 대부분의 일상적인 주제뿐만 아니라 다소 복잡한 일상적 주제를 다양하게 말할 수 있다. ○ 생활 주변에서 일어나는 친숙한 주제에 대해서 설명할 수 있다. ○ 존댓말과 반말을 적절하게 사용하여 말할 수 있다. [교육 내용] ○ 사고 경위 설명하기, 음식 궁합과 계절 음식 소개하기, 성격과 감정 묘사하기 등 다소 복잡한 일상적 주제에 대해 말하기 ○ 고장 내용 설명하기, 수리 부탁하기, 카드 이용법 설명하기, 공공 기관 업무 부탁하기, 공연 내용 소개하기, 자기 문화와 한국문화 비교하기, 여행지 평가하기 등 생활 주변에서 일어나는 친숙한 주제에 대해 말하기 ○ 대상과 상황에 따라 높임말과 반말을 구별하여 말하기
	듣기	[교육 목표] ○ 대부분의 일상적인 대화나 이야기를 듣고 내용을 이해할 수 있다. ○ 친숙한 사회적 담화를 듣고 내용을 이해할 수 있다. ○ 친숙한 사회적 소재에 관한 방송이나 인터뷰 내용을 이해할 수 있다. [교육 내용] ○ 일상 대화 듣기, 경험담 듣기, 전화 대화 듣기 등 일상생활과 관련된 듣기 ○ 취미와 동호회에 대한 소개 듣기, 공공 주택 안내 방송 듣기, 캠페인 듣기 등 친숙한 사회적 담화 듣기 ○ 인터뷰 듣기, 간단한 뉴스 듣기 등 친숙한 사회적 소재에 관한 방송 듣기
	읽기	[교육 목표] ○ 일상생활뿐만 아니라 한국 사회, 문화에 관한 글을 읽고 이해할 수 있다. ○ 간단한 정보가 들어있는 공적인 텍스트를 읽고 이해할 수 있다. [교육 내용] ○ 편지글, 건강 관리법 소개 글 등 일상생활과 관련된 글, 한국 지리를 설명하는 글, 문화를 설명하거나 비교하는 간단한 글 등 한국 사회 문화와 관련된 글 읽기

		고장이나 수리에 관한 안내문, 공익 광고문, 상품 설명문, 질문 및 그에 대한 답변, 취업 시 준비사항에 대한 글 등 정보를 포함한 공적인 텍스트 읽기
	쓰기	[교육 목표] - 일상적이고 생활 주변에서 일어나는 주제에 관해 적절한 어법으로 글을 쓸 수 있다. - 격식에 맞춰 일부 실용문을 쓸 수 있다. [교육 내용] - 한국문화와 자기 나라의 문화를 비교하는 글, 자신의 결심이나 계획을 설명하는 글 등 생활 주변의 주제에 대한 글쓰기 - 서비스 센터에 고장 신고하는 글, 물품 교환이나 환불에 대해 상담하는 글 등 격식적인 실용문 쓰기
	문화	- 생활 예절, 명절 음식, 주택, 공공시설 이용, 생활 편의 정보(서비스 센터, 배송), 각종 카드 이용 - 전통 문화(판소리, 사물놀이, 민속놀이), 한국인의 사고방식, 관광지과 명소의 특징, 한국의 지형 - 회식/모임 문화, 지역 축제, 복잡한 호칭과 지칭어
	부록	[현행 교재에 포함된 어휘, 문법, 문화] ▶어휘 가족관계, 가족관련 어휘, 음식 종류, 먹는 방법, 공문서 관련 어휘, 공공기관 업무, 성격, 인간의 특성, 주택관련 어휘, 주거 환경, 부동산 계약관련 어휘, 수입과 지출, 축제 관련 어휘, 행사 관련 어휘, 고장 관련 어휘, 수리 관련 어휘, 공연, 감상 관련 어휘, 직종 관련 어휘, 모집 및 지원 관련 어휘, 여행 관련 어휘, 여행 상품 관련 어휘, 한국의 대표적인 명절, 명절 음식, 생활 정보 매체, 생활 정보, 알림과 관련된 표현, 알림 글, 모임 종류, 모임 식순 관련 어휘, 모임 관련 인사말, 문화 체험 종류 및 관련 어휘, 체험 관련 어휘, 이웃 관련 어휘, 나눔과 봉사 관련 어휘, 캠페인 문구, 고민 관련 어휘, 상담관련 어휘 ▶문법 -잖아요, -기는요, -(으)ㄴ 지/는지 알다, -(으)ㄴ 텐데, -느라고, -는 동안, -아도/어도, -자마자, -(으)려면, -(으)ㄴ데요, -(으)ㄴ 수밖에 없다, -기가 무섭게, -(으)ㄴ 가요/-나요?, -(으)ㄴ 만하다, -(으)ㄴ 채로, -아/

	어 버리다, -더라고요, -(으)ㄴ 걸 그랬다, -던, -기 위해서, -(으)ㄴ 겸, (이)라도, -아/어 놓다/ -(으)ㄴ 데다가, 피동, -아/어 있다. 간접인용, -다고 하다/냐고 하다, -(으)ㄴ 테니까, -았/었던, -(으)ㄴ 척하다, -(으)ㄴ 뻔하다, -(으)라고 하다, 자고 하다, -(으)ㄴ 까봐, -(으)ㄴ 정도로 ▶문화 “언니, 아줌마!”, 미역국, 체류지 변경 신고, 한국인의 ‘빨리빨리 문화’, 한옥, 한국인들은 어디에서 쇼핑을 할까?, 세계인의 날, 한국의 수리 서비스, 한국의 전통 음악-‘국악’, 한국의 면접 문화, 캠핑 문화, 차례 상에 놓는 법, 지역생활 정보지, 소식을 전하는 방법의 변화, 한국의 회식 문화, 문화 달력, 이웃사촌, 찾아가는 이동 상담
--	---

마. 한국어와 한국문화 중급2(4단계)

총괄목표	○ 다양한 사람들과 기본적인 사회적 관계를 유지할 수 있으며, 경제적 이익 추구 활동 등과 같은 전문 영역에서 최소한의 활동이 가능하다. ○ 일반적인 사회적 관계에 필요하거나 직장에서의 일반적인 업무 수행에 필요한 기능을 어느 정도 수행할 수 있다. ○ 일상생활에서 사용되는 대부분의 어휘와 전문적인 영역에서 흔히 사용되는 기본적인 사회적 어휘를 적절하게 사용할 수 있으며 복잡한 의미 기능을 가진 조사와 어미를 사용하여 종속절을 포함하는 복문을 구성할 수 있다. ○ 다양한 일상적인 주제뿐만 아니라 직장생활 등 다소 전문화된 내용에 대해서도 어느 정도 자유롭게 말할 수 있으며, 다소 복잡한 일상적인 주제뿐만 아니라 구체적인 문제에 대한 내용을 듣고 이해할 수 있다. ○ 일상생활뿐만 아니라 다양한 내용의 한국 사회, 문화에 관해 간단하게 설명하는 텍스트를 읽고 이해할 수 있으며 일상적인 소재뿐만 아니라 다소 전문적인 사회적 소재의 글을 쓸 수 있다.
주제	연애와 결혼, 한국의 교육 제도, 인구 변화, 환경 보호, 컴퓨터와 인터넷, 대중매체와 대중문화, 문화 차이, 취업과 직장생활, 사고방식, 선거, 경제와 경기, 사고와 재해, 가족 제도, 사회문제

기능과 과제		감정 표현하기, 강조하기, 거절하기, 건의하기, 격려하기, 결과 보고하기, 권유하기, 금지하기, 기원하기, 동의 구하기, 면접하기, 묘사하기, 변명하기, 불평하기, 비교하기, 사과하기, 설명하기, 소개하기, 요약하기, 우려 표현하기, 위로하기, 의견 표현하기, 정보 주고받기, 정의하기, 제안하기, 조언하기, 주장하기, 토론하기, 평가하기, 해명하기, 확인하기
언어 지식	어휘	[교육 목표] ○ 전문적인 영역의 사회적 어휘를 이해하고 사용할 수 있으며 다양한 관용표현, 빈도수가 높은 사자성어, 속담 등을 이해하고 적절하게 사용할 수 있다. ○ 약 4,000~4,500여개의 어휘를 이용하여 일반적인 사회적인 화제에 관한 문장을 생성할 수 있다. [교육 내용] ○ 사회생활과 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 과학 기술과 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 대중문화와 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 업무와 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 정치 상황과 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 경제생활과 관련된 어휘를 알고 바르게 사용한다. ○ 문어적 표현, 다양한 관용표현, 고빈도의 비유적 표현을 알고 바르게 사용한다.
	문법	[교육 목표] ○ 사동법을 이해하고 바르게 사용할 수 있다. ○ 복잡한 의미 기능을 가진 조사와 연결어미를 바르게 사용할 수 있다. ○ 인용 표현을 자연스럽게 적절하게 사용할 수 있다. ○ 다양한 관용 표현과 강조 표현을 사용하여 문장을 생산할 수 있다. ○ 오류는 있으나 대부분의 문법을 이해하고 사용할 수 있다. [교육 내용] ○ 2~3개의 절을 포함한 복문 구조 ○ 복잡한 의미와 기능을 가진 조사 ○ 복잡한 의미와 기능을 가진 연결표현 ○ 문법적 관용표현

		○ 다양한 강조표현 ○ 사동법 ○ 인용 표현의 준꼴
	발음	[교육 목표] ○ 음절 단위의 음운변동을 능숙하게 적용할 수 있다. ○ 원어민 화자들 사이에서 통용되는 현실 발음을 듣고 이해할 수 있다. ○ 원어민 화자들 사이에서 음운 환경에 따라 통용되는 단모음화, 모음변화를 듣고 이해할 수 있다. ○ 비원어민의 발음에 익숙하지 않은 원어민도 쉽게 알아들을 수 있을 정도로 발음과 억양을 구사할 수 있다. [교육 내용] ○ 자음의 변이음을 정확하게 발음한다. ○ 어절 단위의 음운 변동, ㄴ첨가, 유음화, 수의적인 경음화, 사이시옷 등을 정확하게 발음한다. ○ 규칙 용언과 불규칙 용언들의 활용형을 정확하게 구별하여 발음한다. ○ 음운조건에 따른 모음축약을 정확하게 이해하고 발음한다. ○ 문장의 종류에 따라 원어민과 유사한 억양으로 발음한다. ○ 상대방의 발화를 듣고 전체적인 어조를 파악한다. ○ 억양에 따른 의미 변화 및 현실 발음을 정확하게 이해하고 발음한다. ○ 비음운론적 조건에서 일어나는 음운현상을 이해하고 발음한다.
	텍스트	공연 감상문, 교훈적인 글(우화 등), 기행문, 드라마, 상담하는 글, 설명문, 수필류, 신문기사, 자기소개서, 제품 설명서
언어 기술	말하기	[교육 목표] ○ 다양한 일상적인 주제에 대해 비교적 유창하게 말할 수 있다. ○ 직장생활 등 다소 전문화된 내용에 대해서 말할 수 있다. ○ 축약어, 억양의 차이 등을 이해하여 말할 수 있다. [교육 내용] ○ 결혼 문화 설명하기, 문화 차이 비교하기, 취미와 여가에 대한 정보 주고받기 등 다양한 일상적 주제에 대해 말하기 ○ 한국인의 사고방식에 대한 경험 표현하기, 한국의 역사나 문화재에 대해 설명하기, 환경 보호 방안 제안하기, 경제 상황 예측하기, 취업에 대해 조언하기, 직장 생활 방법 권유하기 등 다소 전문화된

		내용에 대해 말하기 ○ 축약어나 억양에 따른 의미 차이를 알고 말하기
	듣기	[교육 목표] ○ 다소 복잡한 사회적 주제에 대해 듣고 전체적인 내용 및 함축적 의미를 이해할 수 있다. ○ 직업 영역에 대한 내용을 듣고 이해할 수 있다. ○ 한국 사회와 문화와 관련된 일반적 내용을 듣고 이해할 수 있다. [교육 내용] ○ 사건과 사고에 관한 뉴스 듣기, 일기예보 듣기, 간단한 방송 담화 듣기 등 다소 복잡한 사회적 주제에 대해 듣기 ○ 직장 내에서의 담화 듣기, 업무 관련 지시 담화 등 직업 영역에 대해 듣기 ○ 문화 소개 담화, 공공 안내 방송 등 한국 사회 문화와 관련된 내용 듣기
	읽기	[교육 목표] ○ 일상생활뿐만 아니라 다양한 내용의 한국 사회, 문화에 관해 설명하는 글을 읽고 이해할 수 있다. ○ 비교적 정보가 많이 들어간 공적인 텍스트를 읽고 이해할 수 있다. [교육 내용] ○ 한국인과 한국 사회의 특징에 관한 설명문, 한국의 전통 문화에 관한 글, 간단한 역사 관련 글, 전통 음악 소개 글, 문학 작품(수필), 기사문 등 다양한 내용의 한국 사회 문화에 관련된 글 읽기 ○ 상담 사례 글, 홈쇼핑 광고와 댓글, 채용 공고문 등 다양한 공적 텍스트 읽기
	쓰기	[교육 목표] ○ 일상적인 소재나 다소 전문적인 사회적 소재의 글을 쓸 수 있다. ○ 형식을 갖춘 실용문을 쓸 수 있다. [교육 내용] ○ 생활의 경험을 묘사하는 글, 자기 나라의 명절 소개하는 글, 문학 작품 줄거리 요약하기, 인생 설계서, 문화를 비교하는 글, 연설문, 기사문 등 일상적인 소재, 전문적인 사회적 소재의 글쓰기, ○ 자기소개서나 구직 이력서, 외국인 관련 공공기관에 상담하는 글 쓰기 등 형식을 갖춘 실용문 쓰기

문화	○ 결혼 문화, 교육열, 고령화 사회, 다문화 사회, 직장 문화, 유교 문화, 동호회, 여가생활 ○ 정부 조직, 한국의 경제 성장 과정, 사회보장제도 ○ 한국의 역사 개관, 한국의 과학 ○ 대중예술과 공연관람문화, 한류 ○ 미래 한국사회
부록	[현행 교재에 포함된 어휘, 문법, 문화] ▶ 어휘 결혼 관련 어휘, 결혼 준비 관련 어휘, 영화 관련 어휘, 드라마 관련 어휘, 인터넷의 장단점, 인터넷 쇼핑 관련 어휘, 가족의 형태, 가족의 변화, 학교 관련 어휘, 교육 목표 관련 어휘, 문화(생활 습관) 관련 어휘, 문화 적용 관련 어휘, 직장 업무, 직장 생활 관련 어휘, 사건 관련 어휘, 사고 관련 어휘, 귀화 절차 관련 어휘, 고충 관련 어휘, 정과 흥 관련 어휘, 민족 특성 관련 어휘, 한국인의 사고방식 관련 어휘, 꿈 관련 어휘, 노력, 성공과 실패 관련 어휘, 선거 관련 어휘, 지도자의 자질 관련 어휘, 투표 절차 관련 어휘, 환경문제 관련 어휘, 에너지 절약 관련 어휘, 관광 명소와 유적지에서 하는 활동, 대표적인 관광지와 유적지, 출생과 성장 관련 어휘, 인구변화 관련 어휘, 질서·규칙과 관련된 어휘, 각종 표지판 관련 어휘 ▶ 문법 -(이)야말로, -(으)려던 참이다, 얼마나 -(으)ㄴ지/는지 모르다, -(으)ㄴ데도/ 는데도, -(으)ㄹ 줄 몰랐다/알았다, -게 하다, -대요, -(으)래요/재요, 사동사, -도록, -(으)ㄹ수록, -(으)ㄴ가 보다/나 보다, -든지 -든지, -더라도, -는 바람에, -는 김에, -느니 차라리, -더니, -ㄴ/는다면서요, -다니까, 치고, -았어니/었더니, -(으)ㄹ래야 -(으)ㄹ 수 없다, -길래, -았더라면/었더라면, -ㄴ/는다면, -(으)ㄹ 리가 없다, -(으)나 마나, (으)로 인해서, -(으)ㄹ 뿐 아니라, -곤하다, -기에(는), -(으)ㄹ 지도 모른다, -(으)ㄴ/는 셈이다, -기 마련이다, -(으)ㄴ/는 탓에 ▶ 문화 한국의 전통 결혼식, 한류와 드라마, 한국의 대표적인 포털 사이트 (portal site), 한국의 가족 관련 기념일, 한국의 교육열과 사교육, 축의금과 조의금, 한국인의 직장생활, 알고 있으면 좋은 긴급 전화번호, 20-50 클럽

	가입, 외국인을 위한 다국어 방송, 체류 및 국적 취득, 한국인의 정, 꿈 관련 표현, 한국의 선거, 공공기관의 에너지 절약, 한국의 유네스코 세계 문화유산, 한국의 출산 장려 정책, 생활 속의 기본 법규
--	--

바. 한국사회 이해(5단계 기본과정)

총괄목표	○ 이민자로서 한국 사회의 다양한 측면을 이해하고 한국 생활에 필요한 기초적인 정보를 획득하여 활용할 수 있다. 이를 좀 더 세분화하면 아래와 같다. ○ 대한민국 국민으로서 대한민국에 대한 기본적인 지식과 정체성을 획득하고 국민의 자질에 적합한 기능과 태도를 함양 ○ 한국 사회와 관련하여 한국의 정식 국호 및 국기 등 상징을 이해하고 가족, 공동체, 직장에 대한 기본적인 내용을 이해한다. 이와 함께 한국 생활에서 접하는 교통 통신 수단과 대중매체를 이해하고 복지, 의료, 보육, 교육 체계를 이해한다. ○ 한국의 문화와 관련하여 기본적인 의식주, 한국인의 종교 생활, 한국인의 통과 의례, 명절 풍습, 대중문화 등을 전통과 현대를 대비하여 이해한다. ○ 한국의 정치와 관련하여 민주주의 가치와 함께 현대 한국의 정치 발전, 정치 체계, 정부 형태, 정치 과정을 이해하고 한국과 외국과의 관계에 대하여 기본적인 내용을 이해한다. ○ 한국의 경제와 관련하여 경제성장 과정과 특징을 이해하고 실생활에서의 경제활동에 도움이 되는 금융 기관, 쇼핑, 취업과 관련한 정보를 얻는다. ○ 한국의 법과 관련하여 대한민국 국적을 취득하는 절차와 방법을 이해하고 대한민국 국민으로서 지켜야 하는 법에 대한 이해와 함께 일상 생활에 도움이 되는 법 상식을 갖춘다. ○ 한국의 역사와 관련하여 고조선으로부터 대한민국에 이르기까지 한국 역사를 통시적으로 이해하고 각 시대 한국을 빛낸 인물을 탐구한다. ○ 한국의 지리와 관련하여 한국 자연환경의 특징을 이해하고 지역별 특성을 이해함과 동시에 지역의 대표적인 축제를 이해한다. 이와 함께 지역 공동체 구성원으로서의 역할도 함께 이해한다.		
영역별 평가 목표	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="338 1863 485 1995">사회1</td><td data-bbox="485 1863 1437 1995"> ○ 대한민국의 상징(국기, 국가, 국화, 문자), 한국의 가족 형태와 가족 호칭, 한국인의 직장 생활 모습, 한국의 교통수단과 통신 </td></tr> </table>	사회1	○ 대한민국의 상징(국기, 국가, 국화, 문자), 한국의 가족 형태와 가족 호칭, 한국인의 직장 생활 모습, 한국의 교통수단과 통신
사회1	○ 대한민국의 상징(국기, 국가, 국화, 문자), 한국의 가족 형태와 가족 호칭, 한국인의 직장 생활 모습, 한국의 교통수단과 통신		

		수단, 한국의 대중매체와 인터넷, 한국의 사회복지 제도와 외국인에 대한 복지 서비스, 한국의 도시와 농촌 모습의 변화
	사회2	○ 한국의 출산과 보육 지원제도, 영유아 교육 서비스와 각급 학교 교육 제도, 한국의 평생교육제도와 외국인 대상 교육 지원 서비스, 한국인의 교육열
	문화	○ 한국인의 전통적인 의식주, 한국의 명절(설과 추석), 한국의 민간신앙과 종교, 현대 한국인의 주거생활, 한국인의 통과 의례, 한국의 대중문화, 한국인의 가치관의 변화
	정치	○ 한국의 정치 발전 과정과 현대 한국 정치의 특징, 한국의 정치 제도와 정부 형태, 한국의 선거제도와 한국인의 정치 참여, 한국의 사법제도, 남북한 관계와 한국의 국제관계
	경제	○ 한국 경제 발전의 실상과 발전 과정상의 특징, 금융기관 이용, 한국에서의 물건 구매와 소비자 권리, 한국에서 취업하기
	법	○ 대한민국 국적 취득의 자격과 절차, 법 집행 기관, 생활 관련 법률(재산, 가족 관련 법률 등)과 법적 권리 찾기, 준법 정신
	역사	○ 한국 역사 발전의 특징, 고조선·삼국·통일신라·고려·조선·일제·대한민국 시대의 특징, 사회 각 영역의 역사적 인물
	지리	○ 한국의 기후와 날씨, 한국의 지형, 각 지역별 지리적 특징 및 주요 산업과 자원, 지역 사회 기관과 지역 문제 해결

바. 한국사회 이해(5단계 심화과정)

한국사회 이해 기본과정에 더하여 아래의 내용을 추가로 평가 목표로 설정함	
총괄목표	○ 이민자로서 한국 사회의 다양한 측면을 이해하고 한국 생활에 필요한 기초적인 정보를 획득한 상태에서, 대한민국 국민으로서의 정체성을 확고히 하고 대한민국 국민으로서의 자질을 갖추으로써, 향후 대한민국 국민으로서 성공적으로 삶을 영위하고 국가 사회 발전에 기여할 수 있다. 이를 좀 더 세분화하면 아래와 같다. ○ 대한민국의 국민과 관련하여 국민 정체성을 이해하고 국민의 권리와 의무, 대한민국의 사회보장제도를 이해한다.

	○ 대한민국의 역사와 발전과 관련하여 대한민국의 건국과 남북한 관계, 민주화 과정, 현대 한국 사회의 당면 과제, 대한민국의 국제화를 이해한다. ○ 대한민국의 정치와 외교와 관련하여 대한민국의 삼권분립제도를 이해하고 대한민국의 외교와 국제사회에서의 활동, 분단 극복의 노력과 통일 한국의 미래 등을 이해한다. ○ 대한민국의 경제와 관련하여 시장경제와 경제민주화를 이해하고 근로 조건과 권리, 자산 관리 등을 이해한다. ○ 대한민국의 법과 관련하여 가족 관련법을 이해하고 범죄와 형벌 및 인권보호에 대하여 이해한다.	
영역별 평가 목표	대한민국의 국민	○ 대한민국의 국가 정체성과 국민 정체성의 특징, 대한민국 국민의 기본 권리, 4대 의무, 사회보장제도와 공공부조
	대한민국의 역사와 발전	○ 대한민국의 건국 과정, 한국전쟁과 남북한 관계, 민주화 운동, 저출산·고령화 사회, 다문화 사회의 진전, 대한민국의 정보통신기술, 국제 사회에서의 대한민국의 역할
	대한민국의 정치와 외교	○ 권력분립제도, 행정부와 대통령, 선거와 정당, 한국과 국제 관계, 남북한 관계의 극복 노력과 통일 한국의 비전
	대한민국의 경제	○ 대한민국의 시장경제체제, 경제민주화, 한국에서의 근로 조건과 근로자의 권리, 은행 업무와 보험, 자산 관리하기
	대한민국의 법질서	○ 가족 관련 법(혼인·이혼·출생·사망·상속 등), 범죄와 형벌, 형사 절차와 인권보호

사회통합프로그램 평가 응시자 준수사항

1. 시험실 들어가기

- 시험시작 30분 전에 정해진 시험실에 도착해야 합니다.
 - 시험시작 30분 전에 신분증을 확인하고 답안지 작성 방법을 교육합니다.
 - 시험이 시작된 후에는 시험실에 절대로 들어올 수 없습니다.
- 시험시간 중에는 접수증, 신분증 및 필기구(컴퓨터용 검정색 사인펜, 수정테이프 등) 이외의 물건을 가지고 있을 수 없습니다.
 - 접수증, 신분증, 및 필기구 이외의 물건은 시험 감독관이 지정한 장소에 놓아야 합니다.
- 시험이 시작되면 끝나는 시간까지 시험실에서 나갈 수 없습니다.
 - 시험 시간 중에 화장실을 가거나 다른 일로 시험실을 나간 후에는 다시 들어올 수 없습니다.
 - 시험 중간에 시험실을 나갈 경우 그때까지 작성한 답안지로만 채점합니다.

2. 답안지 작성하기

- 객관식 OMR 답안지에 정답을 표시할 때는 검정색 컴퓨터용 사인펜만 사용해야 합니다. 다른 것을 사용하면 0점을 받습니다. 답안을 고칠 때는 수정테이프만 사용해야 하고 수정스티커나 수정액은 사용할 수 없습니다.
 - ※ 컴퓨터 사인펜을 사용하지 않거나, 올바른 방법으로 답안을 작성하지 않으면 불이익을 받을 수도 있습니다. 이것은 응시자의 책임입니다.
- 작문형 문제의 답안을 작성할 때는 컴퓨터용 사인펜뿐만 아니라 다른

필기구도 사용할 수 있습니다.

- 답안지에는 작문 제목은 쓰면 안 됩니다. 또한 답안 내용 이외의 밑줄을 긋거나 특별한 표시를 해서도 안 됩니다.
- 시험 시간이 끝나면 절대로 답안 작성을 계속하면 안 됩니다. 계속 답안을 작성하면 부정행위가 됩니다.
- 또한 새 답안지로 바꾸어 답안을 옮겨 쓰다가 시험이 끝나더라도 즉시 새로 작성한 답안지를 제출해야 합니다.

3. 부정행위 안내

- 사회통합프로그램 평가 응시자가 휴대폰 등 전자기기를 사용하거나, 다른 사람의 도움을 받는 등 여러 가지 방법으로 공정한 시험을 방해하는 모든 행위는 부정행위입니다.

○ 다음과 같은 경우는 부정행위입니다.

- ㉠ 휴대폰 등 개인 물건을 시험 감독관이 지정한 장소가 아닌 다른 곳에 보관한 경우
- ㉡ 다음의 물건을 가지고 시험을 보는 경우
 - 무전기, 휴대전화, 스마트워치, 라디오 등 무선통신기기
 - 카메라(카메라 펜 포함), 휴대용 오디오 플레이어 등 녹화장비
 - MP3, 전자사전, 전자계산기 등 전산장비
 - 기타 시험 감독관이 허락하지 않은 물건
- ㉢ 다른 응시생의 답안지를 보거나 답을 보여 달라고 하는 경우
- ㉣ 신체나 메모지에 시험내용을 적어서 보거나 문제지 또는 답안의 내용을 적는 경우
- ㉤ 휴대폰 등으로 시험 문제지나 답안지를 촬영하거나, 녹음하는 경우

또한 그 내용을 인쇄하거나, 다른 사람에게 전달하는 경우

- ㉞ 구술평가 후 구술문제나 답을 다른 응시자에게 알려주는 경우
- ㉟ 자신의 문제지나 답안지를 보여주거나 알려주는 경우
- ㊱ 시험이 끝난 후에도 계속 답안지를 작성하는 경우
- ㊲ 다른 사람에게 대신 시험을 보도록 하거나 대신 시험을 보는 경우
- ㊳ 시험 감독관의 요구나 지시에 따르지 않는 경우
- ㊴ 그 밖에 시험 감독관이 부정행위라고 판단하는 경우

○ 부정행위자는 다음과 같이 처리합니다.

- 시험장 퇴실(해당 평가 시험 0점 처리)
- 사회통합프로그램 교육 경력 무효 처리 및 1년 동안 참여 금지
- 법적인 처벌

○ 응시자가 부정행위를 한다고 판단될 경우 시험 감독관이 금속 탐지기를 이용하여 부정물품을 가지고 있는지 확인할 수 있습니다.

- 금속 탐지기 사용을 거절할 경우 시험 감독관의 지시에 따르지 않는 것으로 생각하여 부정행위로 처리합니다.

4. 기타 사항

○ 시험이 끝나면 응시자는 문제지와 답안지를 시험 감독관에게 제출해야 하며, 시험 감독관에게서 빌려간 필기구도 모두 돌려줘야 합니다.

○ 평가 문제 내용은 따로 알려주지 않습니다.

○ 시험이 끝난 후 응시자가 제출한 문제지와 답안지는 다시 보여주지 않습니다.

5. 평가 답안지 예시

< 사전평가 답안지 >

[앞 면]

사형통합표로 구현 기본수인 평가답안지 (사전평가, 중간평가, 영주권 출원평가, 귀화권 출원평가) 외국인등록번호 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7														시험지 유형		영문 이름 HONG SPECIMEN										객관식 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48				주관식1 주관식2 구술형점수				감독 서명	
① ② ③ ④														⑤		⑥										⑦				⑧		⑨			

[뒷 면]

주관식 1 주관식 2																																																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

필수 기재사항 : ① ~ ④

< 중간평가 답안지 >

[객관식 답안지(OMR 카드)]

사형통합표로 구현 기본수인 평가답안지 (사전평가, 중간평가, 영주권 출원평가, 귀화권 출원평가) 외국인등록번호 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7														시험지 유형		영문 이름 HONG SPECIMEN										객관식 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48				주관식1 주관식2 구술형점수				감독 서명	
① ② ③ ④														⑤		⑥										⑦				⑧		⑨			

[작문형 답안지(원고지)]

① ②																																																		중간평가 작문시험 답안지										감독관 확인									
외국인등록번호																																																		성명										감독관 확인									
답안 작성 란:																																																		- 수험생은 아래 원고지 부분만 작성하며, 다른 곳은 작성 금지 - 제목은 생략하고 바로 본문을 작성										분량									
20자 40자																																																		20자 40자										20자 40자									

필수 기재사항 : ① ~ ④

< 영주용 종합평가 답안지 >

[객관식 답안지(OMR 카드)]

시험응답부호(외국인등록번호) : (사정평가) (출가평가) (영주용 종합평가) (귀화용 종합평가)

외국인등록번호 : 1 2 3 4 5 6 - 1 2 3 4 5 6 7

성명 : HONG SPEICIMEN

영주용 종합평가

1	1	2	3	4	11	1	2	3	4	21	1	2	3	4	31	1	2	3	4	41	1	2	3	4
2	1	2	3	4	12	1	2	3	4	22	1	2	3	4	32	1	2	3	4	42	1	2	3	4
3	1	2	3	4	13	1	2	3	4	23	1	2	3	4	33	1	2	3	4	43	1	2	3	4
4	1	2	3	4	14	1	2	3	4	24	1	2	3	4	34	1	2	3	4	44	1	2	3	4
5	1	2	3	4	15	1	2	3	4	25	1	2	3	4	35	1	2	3	4	45	1	2	3	4
6	1	2	3	4	16	1	2	3	4	26	1	2	3	4	36	1	2	3	4	46	1	2	3	4
7	1	2	3	4	17	1	2	3	4	27	1	2	3	4	37	1	2	3	4	47	1	2	3	4
8	1	2	3	4	18	1	2	3	4	28	1	2	3	4	38	1	2	3	4	48	1	2	3	4
9	1	2	3	4	19	1	2	3	4	29	1	2	3	4	39	1	2	3	4					
10	1	2	3	4	20	1	2	3	4	30	1	2	3	4	40	1	2	3	4					

주관식1 **주관식2** **구술형응답** **감독서명**

* 작성부분은 감독지만 기입하십시오

 필수 기재사항 : ① ~ ④

< 귀화용 종합평가 답안지 >

[객관식 답안지(OMR 카드)]

시험합격후부터 기본수업 평가답안지 (사전평가, 출결평가, 연주율 종합평가/귀화율 종합평가)

HONG SPEICIMEN

1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48

주관식1 주관식2 구술형점수

감독서명

[작문형 답안지(원고지)]

① ② 귀화율 종합평가 작문시험 답안지

외국인등록번호 성명 감독관 확인

답안 작성 란:

- 수험생은 아래 원고지 부분만 작성하며, 다른 곳은 작성 금지
- 제목은 생략하고 바로 본문을 작성

분량

20자

40자

 필수 기재사항 : ① ~ ④

[별지 3]

국고보조금 교부 결정 통지서(○차) 예시

국고보조금 교부 결정 통지서(○차) 예시

수신 : ○○○○년 사회통합프로그램 거점운영기관장

1. 「사회통합프로그램 이수제 운영」사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하니 불임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명: 사회통합프로그램 이수제 운영

☐ 보조 사업자: 불임 1

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간 : 0000년 0월 0일 ~ 0000년 00월 00일

○ 사업규모 : 국고보조금 교부 결정내역 범위 내(단, 자부담 등으로 추가 운영 가능)

○ 사업내용 : 한국어와 한국문화 및 한국사회 이해 교육, 그 밖에 외국인의 사회적응 지원에 필요하다고 법무부 장관이 인정하는 교육, 정보제공 상담 등 사회통합프로그램 실시

☐ 교 부 목 적 : 사회통합프로그램 한국어와 한국문화 및 한국사회 이해 과정을 진행하는 거점운영기관에 대하여 강사료 등 지원

☐ 예 산 과 목 : 일반회계(법무부)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
020	022	1200	1233	304	320-01
공공질서안전	법무및검찰	출입국관리	외국인체류관리	사회통합프로그램이수제운영	민간경상경상보조

☐ 교부결정내역 : 불임 1

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음과 같은 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는

일부를 취소할 수 있습니다.

가. 「보조금 관리에 관한 법률」 제21조와 제30조에 해당하는 경우

나. 국고보조금 통합관리지침 제16조를 위반한 경우

다. 보조금 교부조건을 위반한 경우

3. (간접)보조사업자는 사회통합프로그램 운영 지침을 준수하여야 합니다

4. (간접)보조사업자는 법무부가 정한 절차 및 기획재정부의 e-나라도움 사이트 (www.gosims.go.kr)를 통한 절차를 준수하여 국고보조금 업무를 처리하여야 합니다.

붙임 : 1. 보조사업자별 보조금액 교부 결정내역

2. 보조금 교부조건. 끝.

○ ○ ○ ○ 년 ○ 월 ○ 일

법무부장관

관인
생략

〈붙임 1〉

보조사업자별 보조금액 교부 결정내역

[세부사업명 : 사회통합프로그램 이수제 운영]

(단위 : 천원)

연번	보조사업자명	교부결정액	기교부액	교부요청액	금회교부액	교부잔액
1	○○지자체					
2	○○대학교					
3	○○다문화가족지원센터					
4	○○사회복지관					
5	○○민간단체					
6	○○지자체					
7	○○대학교					
8	○○다문화가족지원센터					
9	○○사회복지관					
10	○○민간단체					
11	○○지자체					
12	○○대학교					
13	○○다문화가족지원센터					
14	○○사회복지관					
15	○○민간단체					
16	○○지자체					
17	○○대학교					
18	○○다문화가족지원센터					
19	○○사회복지관					
20	○○민간단체					
21	○○지자체					
22	○○대학교					
23	○○다문화가족지원센터					
24	○○사회복지관					

연번	보조사업자명	교부결정액	기교부액	교부요청액	금회교부액	교부잔액
25	○○민간단체					
26	○○지자체					
27	○○대학교					
28	○○다문화가족지원센터					
29	○○사회복지관					
30	○○민간단체					
31	○○지자체					
32	○○대학교					
33	○○다문화가족지원센터					
34	○○사회복지관					
35	○○민간단체					
36	○○지자체					
37	○○대학교					
38	○○다문화가족지원센터					
39	○○사회복지관					
40	○○민간단체					
41	○○지자체					
42	○○대학교					
43	○○다문화가족지원센터					
44	○○사회복지관					
45	○○민간단체					
46	○○지자체					
47	○○대학교					
48	47					

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령, 사회통합프로그램 운영지침과 동 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「사회통합프로그램 이수제 운영」 사업비 이외의 용도(불법시위 활동 등에 사용한 경우도 포함)로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 사회통합프로그램 운영(1사업 1통장 원칙)만을 위한 별도의 통장(단체명) 및 국고보조금 카드를 개설하여 기획재정부의 e-나라도움(www.gosims.go.kr)에 등록하고, 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여야 합니다.

※ e-나라도움 시스템에 등록이 가능한 은행 및 카드

- 은행 : 경남, 광주, 대구, 부산, 신한, 수협(단위수협 포함), 우리, 전북, 제주, 한국산업, 한국씨티, IBK기업, KB국민, KEB하나, NH농협(단위농협 포함), SC제일, 우체국
- 카드 : 경남은행, 광주은행, 대구은행, 롯데, 부산은행, 신한, 삼성, 수협은행, 우리, 제주은행, 전북은행, 하나, 현대, IBK기업은행, KB국민, NH농협, SC제일은행

5. 보조사업자는 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 하며, 전담인력의 인건비 및 강사료 집행이 지연되지 않도록 노력하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우 법무부장관(이하 ‘우리부’)의 승인을 받아야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공

하고자 하는 경우

2. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 (법인)카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조금 집행시 다음의 절차를 준수하여야 합니다.
 - 물품구매
 - 무통장입금(계좌이체) 혹은 카드결제 증빙서류 + 세금계산서 또는 신용카드 매출전표
 - 간이과세자 및 과세특례대상자와 거래한 경우는 계산서나 간이영수증
 - ※ 정산보고 시 거래자의 사업자 등록증 사본 첨부
 - ※ 사업수행 단체가 임의단체일 경우 단체대표의 주민등록번호를 기재한 계산서 발급
 - 개인에게 지급되는 경비 : 계좌이체확인서(서면 영수증 불가)
 - 회의비 : 카드결제 + 회의록(정산시 제출)
4. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
5. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부가 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
6. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 매년 12월 15일까지 보조사업 정산보고서를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증을 받아야 합니다.
 - ※ 보조사업의 폐지 승인을 받았을 경우에는 그 날로부터 1개월 이내에 정산보고서(보조사업 정산보고서)를 제출하여야 합니다.
2. 보조사업 정산 보고서에는 통장의 입출금 내역 사본, 증빙자료, 세금계산서, 경비지출 영수증(계좌입금 영수증이나 신용카드영수증)과 사진 등 성과에 대한 증거자료를 첨부하여야 합니다.
 - 개인에게 지급되는 경비는 보조금 교부통장에서 직접 계좌이체한 계좌이체확인서(서면 영수증 불가)를 제출하여야 합니다.
3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

4. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
5. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부 서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 당해 회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
8. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응 등]

1. 다음의 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부의 일부 또는 전부에 대한 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.
 - 가. 허위신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 나. 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라. 보조사업자가 보조금 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않는 경우
 - 마. 해당 보조금 지원과 관련된 전제조건이 사후적으로 충족되지 아니하는 경우
 - 바. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
2. 동 사업추진 과정에서 교부조건 미이행으로 발생하는 문제 및 모든 서류의 제출일자 준수 여부는 사업 평가결과와 차기년도 지원신청사업에 대한 심의에 반영되니, 교부조건에 제시된 사항을 잘 준수하여 사업을 추진하여 주시기 바랍니다.

[별지 4]

출입국관서별 사회통합프로그램 관할 지역

관할 출입국	거 점	관할 지역(행정시·자치구 단위/제주특별시는 별도 표시)
서울	중 앙	전국(화상교육)
	서울 1	서울특별시(강남·강동·광진·서초·성동·송파)구, 성남시, 하남시
	서울 2	서울특별시(구로·관악·동작)구, 과천시, 광명시, 안양시
	서울 3	서울특별시(강북·노원·도봉·동대문·성북·중랑)구
	서울 4	서울특별시(금천·영등포·용산·중)구
	서울 5	서울특별시(강서·마포·서대문·양천·은평·종로)구
부산	부산 1	부산광역시(금정·남·동래·수영·연제·해운대)구·(기장)군, 양산시
	부산 2	부산광역시(강서·사하·서·영도)구, 김해시, 밀양시
	부산 3	부산광역시(동·부산진·북·사상·중)구
인천	인천 1	인천광역시(남·남동·동·연수·중)구, 인천광역시(옹진)군
	인천 2	인천광역시(계양·부평·서)구
	인천 3	인천광역시(강화)군, 김포시
	경기 9	안산시
	경기 10	부천시
	경기 11	시흥시
대구	대구 1	대구광역시(달서)구, 대구광역시(달성)군, 고령군, 성주군
	대구 2	대구광역시(남·동·북·서·수성·중)구
	경북 1	경산시, 영천시, 포항시, 영덕군, 울릉군, 울진군, 청도군
	경북 2	(구미·김천·문경·안동·영주·상주)시, (군위·봉화·영양·예천·의성·청송·칠곡)군
대전	대전 1	대전광역시(대덕·서·유성)구, 계룡시
	대전 2	대전광역시(동·중)구, 영동군, 옥천군
	충남 1	천안시, 아산시, 예산군
	충남 2	당진시, 보령시, 서산시, 태안군, 홍성군, 청양군
	충남 3	공주시, 논산시, 세종특별자치시, 금산군, 부여군, 서천군
광주	광주 1	광주광역시(광산·북)구, 나주시, 담양군, 목포시, 무안군, 신안군, 영광군, 영암군, 장성군, 함평군
	광주 2	광주광역시(남·동·서)구, 강진군, 고흥군, 곡성군, 구례군, 보성군, 완도군, 장흥군, 진도군, 화순군, 해남군
수원	경기 1	군포시, 수원시, 의왕시
	경기 2	화성시
	경기 3	광주시, 여주시, 용인시, 이천시, 양평군
	경기 4	안성시, 오산시, 평택시
양주	경기 5	동두천시, 포천시, 연천군, 철원군
	경기 6	양주시, 의정부시
	경기 7	구리시, 남양주시
	경기 8	고양시, 파주시
여수	전남 1	광양시, 순천시, 여주시
울산	울산 1	울산광역시(남·동·중)구, 울산광역시(울주)군
	울산 2	울산광역시(북)구, 경주시
춘천	강원 1	춘천시, 가평군, 양구군, 인제군, 화천군, 홍천군
	강원 2	원주시, 영월군, 평창군, 횡성군
	강원 3	강릉시, 동해시, 삼척시, 속초시, 태백시, 고성군, 정선군, 양양군
창원	경남 1	거제시, 통영시, 창원시, 고성군, 의령군, 창녕군, 함안군, 진주시, 사천시, 거창군, 남해군, 산청군, 하동군, 함양군, 합천군
청주	충북 1	청주시, 보은군, 진천군, 증평군
	충북 2	제천시, 충주시, 괴산군, 단양군, 음성군
제주	제주 1	제주시(애월읍, 한림읍, 조천읍, 구좌읍, 한경면, 우도면, 추자면)
	제주 2	서귀포시(남원읍, 대정읍, 성산읍, 안덕면, 표선면)
전주	전북 1	남원시, 전주시, 무주군, 순창군, 완주군, 임실군, 장수군, 진안군
	전북 2	군산시, 김제시, 익산시, 정읍시, 고창군, 부안군
총계	47개	239개 지역

[별지 5]

출입국관서 이민통합지원센터 전화번호 & 주소

출입국관서	전용전화	주 소
서울	02-2650-6217	(08013) 서울특별시 양천구 목동동로 151
부산	051-461-3084	(48940) 부산광역시 중구 충장대로 20
인천	032-890-6411	(22306) 인천광역시 중구 서해대로 393
수원	031-695-3821	(16705) 경기도 수원시 영통구 반달로 39
제주	064-741-5446	(63158) 제주특별자치도 제주시 용담로 3
대구	053-980-3558	(41143) 대구광역시 동구 동촌로 71
대전	042-220-2190	(34812) 대전광역시 중구 목종로 26번길 7
여수	061-689-5516	(59638) 전남 여수시 무선로 265
양주	031-828-9487	(11443) 경기도 양주시 평화로 1475번길 23
울산	052-279-8029	(44691) 울산광역시 남구 돈질로 86 삼호빌딩 2층
광주	062-605-5210	(61969) 광주광역시 서구 상무대로 911번길 22
창원	055-981-6021	(51716) 경남 창원시 마산합포구 제2부두로 30
춘천	033-269-3215	(24408) 강원도 춘천시 동내면 사암길 12
청주	043-235-4905	(28365) 충북 청주시 흥덕구 비하로 12번길 52
전주	063-249-8603	(54903) 전북 전주시 덕진구 동부대로 857