발 간 등 록 번 호
11-1352000-002161-10

www.mohw.go.kr

사회보장급여 공통업무 안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

보건복지부

알리는 글

- 그 동안 각 중앙부처의 사회보장사업들에 대한 대상자 선정기준, 소득·재산 평가 방법, 업무처리 절차 등이 복잡하고 다양하여 일선담당자들이 개별 사업 지침을 일일이 확인하는 등 업무를 처리하는데 어려움이 있었습니다.

- 이에 우리부에서는 사업별 다양한 업무절차와 세부기준을 표준화하고 통합하여 기술함으로써 업무 담당자의 편의를 제고하고자 동 「사회보장급여 공통업무 안내」를 발간하고 있습니다.

- 동 지침은 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제27조에 따라 사회보장급여에 공통적으로 적용되는 각종 기준을 기술하고 있으므로, 개별 사업법령 또는 사업지침에서 별도로 규정하고 있는 사항을 제외하고 동 지침의 내용을 우선적으로 적용 하여야 합니다.

- 앞으로도 국민과 일선 담당자가 다양한 사회보장사업의 제도와 기준을 쉽게 이해하고, 업무의 능률을 향상시킬 수 있도록 사업별로 다양한 기준들을 보다 합리적인 방향으로 표준화해 나갈 것입니다. 이를 위해 각 중앙부처 담당자와 현장 담당자들의 의견을 수렴하여 지속적으로 반영해 나가겠습니다.

PART I

총 괄

Ⅰ. 「사회보장급여 공통업무 안내」 개요 ····· 3
Ⅱ. 사회보장급여 업무처리 절차 ····· 7
Ⅲ. 주요 사업별 제도 요약 ····· 21

PART II

공통업무절차

제1장 | 상담·신청 25

Ⅰ. 상 담 ····· 27
Ⅱ. 신 청 ····· 29
Ⅲ. 접 수 ····· 37

제2장 | 조사 39

Ⅰ. 조사개요 ····· 41
Ⅱ. 보장가구의 확정 ····· 64
Ⅲ. 소득조사 ····· 53
Ⅳ. 재산조사 ····· 73
Ⅴ. 소득·재산 공적자료 종류 및 통보주기 ····· 101
Ⅵ. 소득인정액 산정 ····· 111
Ⅶ. 부양의무자 조사 ····· 122
Ⅷ. 연령산정 방식 ····· 124
Ⅸ. 복지대상자 선정을 위한 조사기준 개선방안 ····· 521

PART II

제3장 | 보장결정 137

Ⅰ. 개 요 ····· 139
Ⅱ. 2021년 기준 중위소득 ····· 140
Ⅲ. 주요 사업별 선정기준 ····· 141
Ⅳ. 보장결정 ····· 143
Ⅴ. 통 지 ····· 144
Ⅵ. 이의신청 ····· 145

제4장 | 급여·서비스 실시 149

Ⅰ. 급여·서비스 개요 ····· 151
Ⅱ. 복지급여 ····· 156
Ⅲ. 사회서비스이용권(바우처) ····· 271

제5장 | 사후관리 185

Ⅰ. 개요 ····· 187
Ⅱ. 변동사항 관리 ····· 188
Ⅲ. 기타 관리 ····· 196
Ⅳ. 보장비용 환수 ····· 206
Ⅴ. 반환명령 ····· 210

제6장 | 서식 213

PART III

부록

제1장 | 개인정보보호지침 289

제2장 | 권한관리 통합 지침 423

2021년 사회보장급여 공통업무 안내 주요 개정사항

<table>
<tr><th>주요내용</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td>주요사업별 제도 요약
(12p)</td><td>● 국민기초생활보장, 기초연금, 장애인연금, 긴급복지 등 주요 제도 요약</td><td>● 국민기초생활보장, 기초연금, 장애인연금, 긴급복지 등 주요 제도 요약
- '21년도 주요 변경사항 반영
(※ 세부내용 본문 참조)</td></tr>
<tr><td>소득산정에서 제외하는 자활근로소득
(59p)</td><td>● 아래의 실비 지원적 성격의 지원금은 소득산정에서 제외
• 실비지원적 성격의 금액(1단계 취업상담참여 수당 월 25만원, 3단계 청년구직활동 수당 월 30만원)
• 취업성공수당(1인당 최대150만원)
- 내일배움카드제(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비 지원적 성격의 금액(최대 11.6만원/월)
- 국가기간·전략직종훈련(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비지원적 성격의 금액(11.6만원/월)</td><td>● 아래의 실비 지원적 성격의 지원금은 소득산정에서 제외
• 실비지원적 성격의 금액(1단계 취업상담 참여 수당 월 25만원, 장애인 고용전환촉진 수당 월 30만원)
• 취업성공수당(1인당 최대150만원, 장애인고용전환성공수당 최대 100만원)
- 내일배움카드제(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비 지원적 성격의 금액(최대 30만원/월)→2021년에 한해 11.6만원에서 증액지급
- 국가기간·전략직종훈련(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비지원적 성격의 금액(최대 30만원/월)→2021년만에 한해 11.6만원에서 증액지급</td></tr>
<tr><td>농산물소득정보
(60p)</td><td>※ 농산물 소득정보 : 농촌진흥청(www.rda.go.kr)에서 「기술정보-(농산물가격정보) 참조</td><td>※ 농산물 소득정보 : 농사로(www.nongsaro.go.kr)에서 「농업경영」-(농산물가격정보) 참조</td></tr>
<tr><td>나)공적이전소득의 범위
(65p)</td><td>● 타기관 연계자료
- 농업소득의 보전에 관한 법률에 의한 농업소득 보전직접지불금</td><td>● 타기관 연계자료
- 고용보험법에 의한 실업급여, 육아휴직급여
- 구직자촉진 및 생활안정지원에 관한 법률에 의한 구직촉진수당
⋮
- 농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률에 의한 기본공익직접직불금</td></tr>
<tr><td>사업별 공적이전소득 반영 및 공제현황
(67p)</td><td><table><tr><th rowspan="2">분 류</th><th colspan="2">기초·장애인연금</th></tr><tr><th>반영</th><th>공제</th></tr><tr><td>고엽제후유의증 수당</td><td>○</td><td>△</td></tr></table></td><td><table><tr><th rowspan="2">분 류</th><th colspan="2">기초·장애인연금</th></tr><tr><th>반영</th><th>공제</th></tr><tr><td>고엽제후유의증 수당</td><td>×</td><td>-</td></tr></table></td></tr>
</table>

주요내용	2020년	2021년
보장기관 확인소득 (72p)	● 산정기준 금액 - 1일 66,800원(「최저임금법」에 따른 2020년 최저임금) ※ '20년 고용노동부 최저임금 고시 : 시간당 최저임금 8,590원 기준	● 산정기준 금액 - 1일 69,760원(「최저임금법」에 따른 2021년 최저임금) ※ '21년 고용노동부 최저임금 고시 : 시간당 최저임금 8,720원 기준
동산 (85p)	● 조사방법 - 2020년 기준 기계장비 연도별 잔존가치율 ※ 세부내용 본문 참조	● 조사방법 - 2021년 기준 기계장비 연도별 잔존가치율 ※ 세부내용 본문 참조
15년 이상 차량 반영방법 (95p)	● 연식 15년 초과 차량의 반영방법 〈신설〉	● 연식 15년 초과 차량의 반영방법 - '21년부터 차령 15년이상 자동차(영업용·비영업용/승용·승합)도 30년까지 잔가율반영하여 자동차가액 산정 (※ 세부내용 본문 참조)
일반재산의 소득환산율이 적용되는 자동차 (97p)	● 기초생활보장, 타법의료급여, 장애(아동)수당, 장애인자립자금대여, 한부모가족지원 - 배기량 1,600cc 미만의 승용자동차 중 다음의 차량 : 차령 10년 이상인 차량 단, 차령 10년 미만이더라도 차량가액이 150만원 미만인 차량	● 기초생활보장, 타법의료급여, 장애(아동)수당, 장애인자립자금대여, 한부모가족지원 - 배기량 1,600cc 미만의 승용자동차 중 다음의 차량 : 차령 10년 이상인 차량 단, 차령 10년 미만이더라도 차량가액이 200만원 미만인 차량 (※ 세부내용 본문 참조)
사업별 자연적 소비금액 (101p)	※ (기초연금, 장애인연금) 단독가구는 3인가구, 부부가구는 4인가구 기준 * ('20년기준) 단독가구 1,935,289원, 부부가구 2,374,587원	※ (기초연금, 장애인연금) 단독가구는 3인가구, 부부가구는 4인가구 기준 * ('21년기준) 단독가구 1,991,975원, 부부가구 2,438,145원
소득인정액 산정 (111p)	● 소득인정액 계산방법 - 기초연금 {0.7×(근로소득-96만원)} + 기타소득 - 장애인연금 {0.7×(근로소득-77만원)} + 기타소득	● 소득인정액 계산방법 - 기초연금 {0.7×(근로소득-98만원)} + 기타소득 - 장애인연금 {0.7×(근로소득-80만원)} + 기타소득
가구특성별 지출비용 (114p)	● 기초연금, 장애인연금 -「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」 제7조제7항에 의한 고엽제후유의증환자수당 중 장애인 연금액 최고액(~'20.12. : 380,000원)에 해당하는 금액	● 기초연금, 장애인연금 〈해당 내용 삭제〉
상시근로소득 공제 (115p)	● 기초연금, 장애인연금 - (기초연금) 노인 부부로서 65세 미만의 배우자가 근로활동 중에 있는 경우도 근로소득에서 96만원 공제 후 30% 추가 공제 - (장애인연금) 중증장애인 본인과 배우자의 근로소득에서 77만원 공제 후 30% 추가 공제	● 기초연금, 장애인연금 - (기초연금) 노인 부부로서 65세 미만의 배우자가 근로활동 중에 있는 경우도 근로소득에서 98만원 공제 후 30% 추가 공제 - (장애인연금) 중증장애인 본인과 배우자의 근로소득에서 80만원 공제 후 30% 추가 공제

<table>
<tr><th>주요내용</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td>근로·사업소득 공제
(116p)</td><td>● 기초생활보장 등
- 신설</td><td>● 기초생활보장(의료급여 제외) 등
- 25세이상~64세이하의 근로 및 사업소득 : 30% 공제
※ 세부내용 본문 참조</td></tr>
<tr><td>기본재산액
(117p)</td><td>
<table>
<tr><th>지 역
사업명</th><th>대도시</th><th>중소도시</th><th>농어촌</th></tr>
<tr><td>• 국민기초생활보장 (생계·주거·교육)
• 장애(아동)수당
• 차상위계층 확인
• 한부모가족지원
• 타법의료급여 (북한이탈주민)</td><td>6,900만원</td><td>4,200만원</td><td>3,500만원</td></tr>
<tr><td>• 국민기초생활보장 (의료)
• 타법의료급여 (중요무형문화재)</td><td>5,400만원</td><td>3,400만원</td><td>2,900만원</td></tr>
<tr><td>• 차상위 본인부담경감
• 차상위 자활지원
• 차상위 자산형성지원
• 기초연금
• 장애인연금
• 타법의료급여 (국가유공자)</td><td>13,500만원</td><td>8,500만원</td><td>7,250만원</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>지 역
사업명</th><th>대도시</th><th>중소도시</th><th>농어촌</th></tr>
<tr><td>• 국민기초생활보장 (생계·주거·교육)
• 장애(아동)수당
• 차상위계층 확인
• 차상위 자산형성지원
• 한부모가족지원
• 타법의료급여 (북한이탈주민)</td><td>6,900만원</td><td>4,200만원</td><td>3,500만원</td></tr>
<tr><td>• 국민기초생활보장 (의료)
• 타법의료급여 (중요무형문화재)</td><td>5,400만원</td><td>3,400만원</td><td>2,900만원</td></tr>
<tr><td>• 차상위 본인부담경감
• 차상위 자활지원
• 기초연금
• 장애인연금
• 타법의료급여 (국가유공자)</td><td>13,500만원</td><td>8,500만원</td><td>7,250만원</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>금융기관의 대출내역
(119p)</td><td>(참고) 정보시스템을 통해 제공되는 금융기관의 대출내역
● 제공내역
- 신용카드 미결제금 : 3개월 이상 연체한 50만원 이상의 신용카드 대금(사업별로 상이)</td><td>2021년 신용카드 미결제금:3개월 이상 연체한 50만원 이상의 신용카드 대금
- 기초생활보장사업, 기초연금·장애인연금, 차상위자활, 한부모 : 반영 / 차상위본인부담, 차상위장애수당, 차상위계층확인, 차상위자산형성 : 미반영</td></tr>
<tr><td>복지대상자 선정을 위한 조사기준 개선방안
(125p)</td><td>〈신설〉</td><td>Ⅸ. 복지대상자선정기준을 위한 조사기준개선방안
※ 세부내용 본문 참조</td></tr>
<tr><td>보장결정
(139p)</td><td>● 2020년 기준 중위소득
<table>
<tr><th>1인가구</th><th>2인가구</th><th>3인가구</th><th>4인가구</th></tr>
<tr><td>1,757,194</td><td>2,991,980</td><td>3,870,577</td><td>4,749,174</td></tr>
</table>
</td><td>● 2021년 기준 중위소득
<table>
<tr><th>1인가구</th><th>2인가구</th><th>3인가구</th><th>4인가구</th></tr>
<tr><td>1,827,831</td><td>3,088,079</td><td>3,983,950</td><td>4,876,290</td></tr>
</table>
※ 세부내용 본문 참조</td></tr>
</table>

주요내용	2020년	2021년
주요 사업별 선정기준 (140p)	1. 복지급여 ● 기초생활보장 - 주거급여 : 기준 중위소득 44% ● 기초연금 - 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('20년 단독 148만원, 부부 236.8만원) ● 장애인연금 - 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('20년 단독 122만원, 부부 195.2만원)	1. 복지급여 ● 기초생활보장 - 주거급여 : 기준 중위소득 45% ● 기초연금 - 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('21년 단독 169만원, 부부 270.4만원) ● 장애인연금 - 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('21년 단독 122만원, 부부 195.2만원)
주요 사업별 선정기준 (141p)	● 참고 주요 사업별 선정기준 - 국민기초생활보장 - 한부모가족지원	● 참고 주요 사업별 선정기준 - 국민기초생활보장 - 한부모가족지원 ※ 세부내용 본문 참조
급여·서비스 개요 (151p)	1. 주요 복지급여 ● 국민기초생활보장(교육급여) - 부교재비 • 초등 : 134,000원/년 • 중등 : 212,000원/년 • 고등 : 339,200원/년 - 학용품비 • 초등 : 72,000원/년 • 중·고등 : 83,000원/년 ● 국민기초생활보장(해산급여) - 1인-70만원 ● 국민기초생활보장(장제급여) - 1인-80만원	1. 주요 복지급여 ● 국민기초생활보장(교육급여) - 교육활동지원비 • 초등 : 286,000원/년 • 중등 : 376,000원/년 • 고등 : 448,000원/년 - 학용품비 • 초등 : 72,000원/년 • 중·고등 : 83,000원/년 ● 국민기초생활보장(해산급여) - 1인-70만원 ● 국민기초생활보장(장제급여) - 1인-80만원
급여·서비스 개요 주요복지급여 (153p)	■ 한부모가족지원 - 급여액 : 신설추가 - 학용품비 : 연 54,100원	■ 한부모가족지원 급여액 ※ '21년 5월부터 적용사항 - 생계급여를 지원받는 한부모가족의 만 18세 미만아동 : 월10만원 - 조손가족 및 만 35세이상 미혼 한부모가족의 만 5세이하 아동 : 월 5만원

주요내용	2020년	2021년
		- 만25세이상 34세이하 청년 한부모가족의 만 5세 이하 아동 : 월 10만원 - 만25세 이상 34세 이하 청년 한부모가족의 만 6세 이상~18세 미만 아동 : 월5만원 - 학용품비 : 연 83,000원
급여·서비스 개요 (155p)	■ 장애인활동지원 - 중증장애인의 사회활동 지원 위해 지급 (개인별 본인 부담금 차등 지원) • 활동지원급여 : 801~6,408천원 • 특별지원급여 : 267~1,068천원 * 추가 급여간 중복 가능	■ 장애인활동지원 - 중증장애인의 사회활동 지원 위해 지급 (개인별 본인 부담금 차등 부과) • 활동지원급여 : 842~6,730천원 • 특별지원급여 : 281~1,122천원
표 서식 (215p)	2020년 고시개정사항 반영	2021년 고시개정사항 반영·수정 - [별지 제1호서식] 사회보장급여 신청(변경)서 - [별지 제1호의3서식] 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서 - [별지 제1호의4서식] 사회보장급여(사회서비스 이용권) 신청(변경)서 - [별지 제3호서식] 복지대상자[해산·장제급여] 지원신청서 - [별지 제4호서식] 복지대상자 자금대여신청서 - [별지 제6호서식] 사회보장급여 결정(적합)·결정(대상제외)·변경·정지·중지·상실) 통지서 - [별지 제8호서식] (갑-1) 복지대상자 통합관리카드 - [별지 제11호서식] 보장비용·부당이득 환수(반환명령)통지서(0차) - [별지 제12호서식] 이의신청서

PART

총 괄 01

Ⅰ 「사회보장급여 공통업무 안내」 개요

1 목 적

- 사회보장정보시스템(행복 e음) 구축과 함께 신청, 조사, 사후관리 등이 개인·가구 단위로 통합적으로 수행될 수 있도록 제도적 근거 마련 및 효율적 업무처리 절차 제시
- 각종 사회보장사업 집행 시 적용할 공통 기준과 절차를 안내하여 사회보장사업별로 다양한 기준을 일선 담당공무원이 쉽게 적용할 수 있도록 체계화

2 적용시기

- 2021년 1월 1일부터

3 적용대상 사업(사회보장급여법 등에 의해 실시하는 각종 사회보장급여)

가. 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률(이하 '사회보장급여법')

나. 국민기초생활보장법

다. 아동복지법

라. 노인복지법

마. 장애인복지법

바. 장애인연금법

사. 영유아보육법

바. 입양특례법

자. 의료급여법

차. 기초연금법

카. 긴급복지지원법

타. 한부모가족지원법

파. 장애인활동 지원에 관한 법률

하. 장애아동 복지지원법

거. 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

너. 아동수당법

더. 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률

러. 기타 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수행하는 사업

4 용어의 정의

- 사회보장 : 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 부터 모든 국민을 보호하고 국민 삶의 질을 향상시키는 데 필요한 소득·서비스를 보장하는 사회보험, 공공부조, 사회서비스
- 사회보험 : 국민에게 발생하는 사회적 위험을 보험의 방식으로 대처함으로써 국민의 건강과 소득을 보장하는 제도
- 공공부조 : 국가와 지방자치단체의 책임 하에 생활 유지 능력이 없거나 생활이 어려운 국민의 최저생활을 보장하고 자립을 지원하는 제도
- 사회서비스 : 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서 인간다운 생활을 보장하고 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도
- 사회보장급여 : 사회보험, 공공부조, 사회서비스에 의해 제공하는 현금, 현물, 서비스 및 그 이용권
- 수급자 : 사회보장급여를 받고 있는 사람
- 수급권자 : 사회보장급여를 제공받을 권리를 가진 사람
- 지원대상자 : 사회보장급여를 필요로 하는 사람

- 보장 : 국가 또는 지방자치단체가 수급자에게 각종 급여를 지원하는 행위
- 보장기관 : 관계 법령에 따라 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체
- 사회보장정보시스템 : 관계 중앙행정기관과 지방자치단체에서 시행하는 사회보장 수급권자 선정 및 급여 관리 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하기 위하여 구축·운영되는 시스템(범정부·행복e음)
- 바우처 : 사회보장급여의 금액이나 수량이 기재된 증표
- 전자바우처 : 전자적인 형태를 가지는 바우처를 의미하며, 급여의 신청, 이용, 비용 지불/정산 등의 과정이 정보시스템을 통해 처리
- 조사 : 수급자격 여부를 검증하기 위해서 소득, 재산, 자격 등의 각종 증빙자료를 확인하는 절차를 의미하며, 지원대상자의 경제력을 판단하기 위한 소득, 재산에 대한 조사를 중심으로 진행
- 소득 : 수급자격 여부를 검증하기 위해서 이루어지는 조사대상 소득을 의미하며, 크게 근로소득, 사업소득(농업, 어업, 임업, 기타 사업), 재산소득(임대, 이자, 연금), 기타소득(공적이전소득 등)이 해당됨. 급여별로 조사대상 소득항목은 급여의 목적· 취지 등에 따라 다름
- 재산 : 수급자격 여부를 검증하기 위해서 이루어지는 조사대상 재산을 의미하며, 크게 일반재산(토지, 건축물, 주택, 임차보증금, 선박 및 항공기, 동산, 회원권, 조합원 입주권, 분양권, 어업권 등), 금융재산(현금 또는 수표, 어음, 주식, 국공채 등 유가증권, 예금, 적금, 부금, 보험 및 수익증권 등), 자동차(지방세법에 의한 자동차)가 해당됨. 급여별로 조사대상 재산항목은 급여의 목적·취지 등에 따라 다름
- 소득인정액 방식 : 소득과 재산을 개별 항목별로 조사하고, 재산을 소득으로 환산 하여 단일값인 소득인정액을 산정하는 경제력 평가 방식. 선정기준선 역시 단일값
- 재산평가분리(cut-off) 방식 : 소득과 재산을 개별 항목별로 조사하고, 소득과 재산 별로 각각의 선정기준선을 가지는 경제력 평가 방식

- 건강보험료 부과금 방식 : 직장·지역 가입자의 건강보험료 부과를 소득 순서로 변환하여 경제력을 평가하는 방식
- 자격 확인 : 특정 복지급여의 수급자격을 확인하여 경제력 평가를 갈음하는 방식
- 중위소득 : 전체 가구를 소득 순으로 순위를 매겼을 때, 가운데를 차지하는 가구의 소득을 의미함
- 기준중위소득 : 국민기초생활보장제도 등 각종 사회보장급여의 수급자 선정기준, 보장수준 등에 활용하기 위하여 중위소득을 바탕으로 중앙생활보장위원회의 심의· 의결을 거쳐 공표하는 금액

[소득재산 조사 방법]

- 사회보장급여의 대상자 선정을 위한 소득재산 조사 방법은 크게 소득·재산 항목별 조사, 건강 보험료 부과금 활용, 자격 확인으로 구분
  - 소득·재산 항목별 조사 : 소득·재산 항목을 개별적으로 조사하여 경제력을 측정
    ※ 재산의 소득 환산 여부에 따라 소득인정액 방식과 재산평가분리 방식으로 구분

구분	소득인정액	재산평가분리(Cut-Off) 방식
소득 재산	소득평가액 + 재산의 소득환산액 = 소득인정액	소득평가액 | 재산평가액
대상자 선정	(소득인정액 < 선정기준선) ⇨ 경제력 기준 부합	(소득평가액 < 소득기준선) (재산평가액 < 재산기준선) ⇨ 각 요건 충족 시 경제력 기준 부합

  - 건강보험료 부과금 활용 : 직장·지역가입자의 건강보험료 부과금을 바탕으로 경제력을 측정
  - 자격확인 : 주요 복지사업*의 수급자격을 확인하여 경제력 평가를 갈음
    * 국민기초생활보장, 차상위(계층확인, 본인부담 경감, 자활, 장애(아동)수당), 한부모가족지원 등

Ⅱ 사회보장급여 업무처리 절차

1 사업별 업무처리 절차

구 분	① 유형 (통합조사팀 조사 후 사업팀 이송)	② 유형 (읍·면·동 조사 후 사업팀 이송)	③ 유형 (시·군·구 또는 보건소 접수)	④ 유형 (읍·면·동 즉시 처리)
대상 사업	- 기초생활보장(시설입소포함) - 기초연금 - 장애수당, 장애아동수당 - 장애인연금** - 타법에 의한 의료급여**** - 차상위 본인부담경감 - 차상위 자활지원 - 한부모가족지원 - 차상위 자산형성지원	- 보육료, 양육수당, 아동수당 - 바우처사업 · 발달재활서비스 · 장애인활동지원 · 발달장애인 주간활동서비스 · 청소년 발달장애학생 방과후 활동서비스 · 지역사회서비스 - 노인일자리사업	- 긴급복지지원* - 산모신생아건강관리 지원***	- 장애인등록 - 각종발급업무 · 증명서 · 장애인복지카드 · 장애인차량표지 · 장애인고속도로 할인카드 - 각종 감면 등
상 담 신 청	읍·면·동	읍·면·동	시·군·구 (또는 보건소)	읍·면·동
⇩	⇩ 시·군·구 요청	⇩	⇩	⇩ 즉시처리
조 사	통합조사관리팀 · 소득·재산조사 · 근로능력 판정·주택조사 의뢰 (기초생활)	읍면동 또는 사업팀 · 건보료 등 소득재산 확인, 욕구조사 등 ※양육수당, 아동수당 별도조사 없음	사업팀 (또는 보건소) 자격확인 소득재산 확인	
⇩	⇩	⇩ 시·군·구 요청	⇩	
보장 결정	사업팀 결정, 통지	사업팀 결정, 통지	사업팀 (또는 보건소) 결정, 통지	
⇩	⇩	⇩	⇩	
급여·서비스	사업팀 급여 지급	사업팀 서비스 제공	사업팀 (또는 보건소) 급여·서비스 제공	
⇩	⇩	⇩	⇩	
변동 관리	통합조사관리팀 · 소득재산등 변동사항 적용 및 관리 · 확인조사	읍·면·동 변동사항 적용 및 관리	통합조사관리팀/사업팀 (또는 보건소) 변동사항 적용 및 관리	
⇩	⇩	⇩	⇩	
보장 중지	사업팀 급여 중지	사업팀 서비스 중지	사업팀 (또는 보건소) 급여중지	

* 긴급복지지원사업 : 사업팀에서 지원 후 통합조사관리팀에 적정성판단을 위한 자산조사 요청, 읍·면·동에서 신청·접수 등 협조
** 장애인연금 : 통합조사관리팀에서 소득·재산 조사 후 장애정도 심사 실시 대상자를 조회하고 장애정도 심사는 읍면동에서 국민연금공단에 위탁하여 실시
*** 산모신생아 건강관리 지원 : 시군구(보건소)에서 신청·조사·보장결정·보장중지
**** 타법에 의한 의료급여 : 국가유공자 및 무형문화재의 보유자의 경우 보훈지청(문화재청)에서 신청·접수, 선정·통지 및 이의신청 업무처리

2 통합조사 대상 사업 세부 업무처리 절차

가. 신규 신청자 급여지급 절차

1 상담·신청

- (상담) 지원대상자의 생활실태, 복지욕구 등을 파악하여 수급 가능한 급여·서비스 안내, 필요시 통합사례관리 등 의뢰
- (일괄 신청) 급여·서비스 신청 시 민원인의 욕구를 정확히 파악, 필요한 서비스를 누락 없이 맞춤형으로 설계하여 일괄 신청
  - 개별 사업 각각 신청, 개별 조사 → 일괄신청, 통합조사
- (신청서 기재항목 최소화) 신청인의 동의를 얻어 가족관계정보, 주민정보를 정보 시스템으로 조회하여 반영하고, 상담시 확인된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인이 나머지 사항을 기재 후 제출
  - 공적자료를 통해 조회 가능한 소득재산 항목에 대해서는 별도로 기재하지 않고, 추후 공적자료로 조회된 가액을 반영
- (민원등록 절차 간소화) 신청서 접수 시 민원행정시스템과 연계하여 민원 등록, 접수번호 자동 부여

2 조사

- 접수된 신청에 대해서 공적자료 조회요청
  - 제출된 신청서를 토대로 가구구성원, 부양의무자 관계, 누락된 가구원에 대해 확인 후 공적자료 조회요청(금융재산 조회요청 포함)
- 추가제출서류 징구 및 실태조사 실시
  - 소득·재산 등의 확인을 위해 추가로 제출받을 서류가 있는 경우 가구방문 시 징구(기초생활)하거나 민원인이 읍·면·동 방문 또는 우편으로 제출하도록 함
  - 기초생활보장 신청의 경우 공적자료가 불충분하거나 공적자료로 파악이 어려운 사항 등에 대해 가구방문을 통한 실태조사 실시

  * 지출실태조사표 징구, 근로능력평가용 진단서 징구 및 활동능력평가 정보수집, 부양의무자의 부양여부 확인 등

- 조사결과 반영(공적자료 우선 적용)
  - 신청서 접수 시 신고 된 사항과 공적자료 조회결과, 실태조사 결과, 근로능력 판정결과 등을 적용하여 대상자 선정기준에 적합한지 여부를 판정
  - 금융재산 조회를 실시하는 사업*은 금융재산 조회결과를 반영

    * 기초생활보장, 기초연금, 장애인연금 등

    * 긴급복지지원은 금융재산조사를 실시하되, 선 지원 후 사후 적정성 심사시 반영
- 해당 사업팀에 보장결정 요청

3 보장결정 및 결과 통지

- 조사한 결과를 토대로 해당 사업팀에서 선정 기준 부합여부를 종합적으로 검토 하여 보장여부 및 급여내용을 결정·통지

  ※ 기초생활보장사업 신청자 중 보장결정 전 긴급히 생계지원 필요성이 있는 경우 긴급생계지원 실시
- 서면통지를 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자메세지 서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일) 통지 가능

4 급여지급

- 급여지급자료 생성
  - 급여 지급자료(대상자, 금액, 계좌번호 등)는 소득인정액을 기준으로 매월 정보시스템에 의해 자동 생성
- 급여액 확정 및 지급의뢰
  - 급여담당자는 정보시스템에 의해 자동 생성된 급여 지급자료 내역을 확인 하여 급여별 확정처리 후 전자결재
  - 결재된 급여 지급자료(PDF파일)를 연계된 지방재정시스템(e-호조)을 통하여 회계부서로 지급의뢰
- 급여이체 및 급여지급
  - 지방재정시스템(e-호조)을 통해 의뢰된 급여내역은 'e-지로시스템(금융 결제원) 또는 각 시·군·구 금고 시스템을 통해 암호화 파일을 전송하여 급여 입금

    ※ 매월 급여지급 시 계좌유효성 확인(실명 인증) 후 지급

나. 기존수급자 급여지급 절차

1 공적자료 변동사항 알림

- 수급자 또는 부양의무자의 소득재산정보, 인적정보 등 공적자료에 변동사항*이 발생한 경우 정보시스템을 통해 알림기능 제공
  * 소득재산 변동사항 : 확인조사시 알림
  * 거주지 변동사항, 가구원 변동사항 : 매일 알림
- 기초생활보장의 경우 공적자료가 아닌 자료로 소득산정 된 자는 연간조사계획에 의해 확인조사 실시
- 긴급지원대상자는 소득재산 공적자료 조회 요청(금융재산 조회 포함)

2 변동사항 적용 및 관리

- 소득·재산 변동
  - 공적 자료 변동사항은 정보시스템에 자동 반영되며, 담당공무원 확인이 필요한 사항(예 : 보유여부만 통보되어 가액 산정이 필요한 경우 등)은 확인 후 반영
- 가구원 인적변동
  - 거주지 변동(전출·전입), 가구원 변동(사망, 말소 등)시 알림
  - 전출입 등에 따른 가구원 변동 시 보장가구 재구성
- 변동사항을 반영하여 소득인정액 재산정
  - 공적자료에 의한 변동사항은 매월 15일까지 반영하여야 하며, 변동사항을 당월 미반영 시 당월급여는 전월기준으로 생성됨
    * 통합조사팀에서는 급여 변동사항이 발생될 경우 사업팀에 통지하고 사업팀에서는 해당 월 급여 변동사항의 상계·소급절차를 진행하여 익월급여에 반영

> ※ 소득인정액 재산정(정보시스템) 결과 기준을 초과하는 경우 사업팀에 보장 중지 요청
> ➪ 보장중지 및 결정(사업팀), 보장비용 징수(사업팀/회계부서)

3 각종 공제액 반영 및 수정

- 각종 공제액이 반영된 개인별 급여예상액 확인

  * 양곡 공제 : 양곡할인 구입을 신청한 기초생활 수급자의 '양곡공제 연간계획'에 따라 매월 생계급여액에서 양곡 금액을 차감하는 것(읍·면·동에서 신청 접수 후 입력)

  ※ 양곡공제 급여액 차감은 생계급여만 가능하며, 주거급여에서는 공제 불가

  * 장기입원공제 : 기초생활수급자가 병원에 3개월 이상 장기입원 함으로써 소요되지 않는 비용을 생계급여액에서 차감하는 것(건보공단 통보분을 시스템 자동 반영)

- 예상급여액 확인시 급여생성 이상자(상계금액 이상, 양곡공제 이상)로 시스템에 의해 제공된 대상자에 대해서는 공제사항 재수정

  * 상계금액 이상(상계금액보다 급여액이 더 작은 경우) ⇨ 상계 계획 수정

  * 양곡공제 이상(양곡금액보다 급여액이 더 작은 경우) ⇨ 양곡 계획 수정

4 급여지급자료 생성

- 급여 지급자료(대상자, 금액, 계좌번호 등)는 변동사항을 적용하여 재산정된 소득 인정액을 기준으로 매월 정보시스템에 의해 자동 생성

5 급여액 확정 및 지급의뢰

※ "가. 신규 신청자 급여지급 절차"와 동일

6 급여이체 및 급여지급

※ "가. 신규 신청자 급여지급 절차"와 동일

Ⅱ 주요 사업별 제도 요약

1 국민기초생활보장

구 분		내 용
지원대상		• 근로능력여부·연령 등에 관계없이 국가의 보장을 필요로 하는 급여종류별 최저 보장 수준 이하의 모든 가구 ※ (원칙) 가구단위 보장, 필요한 경우 개인단위 보장
신청	신청권자	• 수급권자·친족·기타 관계인, 공무원 직권신청(동의 필요)
	신청장소	• 읍·면사무소 및 동주민센터
	신청서류	• 필수서류 - 사회보장급여 신청(변경)서, 금융정보 등 제공동의서 • 구비서류(해당자에 한함) - 제적등본, 소득·재산 확인서류, 임대차계약서, 외국인등록사실증명서 등
	처리기한	• 30일(60일까지 연장가능)
선정기준	소득인정액 기준	• 보장가구의 소득인정액이 다음의 급여종류별 선정기준 이하인 경우 - 생계급여 : 기준 중위소득 30% 이하 - 의료급여 : 기준 중위소득 40% 이하 - 주거급여 : 기준 중위소득 45% 이하 - 교육급여 : 기준 중위소득 50% 이하 ※ 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액
		• 소득평가액 = 실제소득 - 가구특성별 지출비용 - 근로·사업소득공제 - 실제소득 : 근로소득, 사업소득, 재산소득, 공적이전소득, 사적이전소득, 부양비, 보장기관 확인소득
		• 재산의 소득환산액 = {(일반·금융재산의 종류별가액 - 기본재산액- 부채) + 자동차 재산가액} × 재산의 종류별 소득환산율 - 재산의 종류 : 일반재산(주거용재산), 금융재산, 자동차, 기타 산정되는 재산 - 기본재산액(생계/주거/교육) : 대도시(6,900만원), 중소도시(4,200만원), 농어촌(3,500만원) ※ 의료급여는 대도시(5,400만원), 중소도시(3,400만원), 농어촌(2,900만원) - 소득환산율 : 주거용재산(월 1.04%), 일반재산(월 4.17%), 금융재산(월 6.26%), 자동차(월 100%)

구 분		내 용
	부양의무자 기준	• 범위 : 수급권자의 1촌의 직계혈족 및 그 배우자 (단, 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외) • 부양능력 판정 기본원칙 - 부양능력 없음 : 수급자로 보장결정 - 부양능력 미약 : 부양비 부과를 조건으로 수급자로 보장결정. 단, 부양비 부과로 수급권자 소득인정액이 급여종류별 선정기준을 초과하는 경우 급여종류별 선정 제외 - 부양능력있음 : 수급자로 보장 불가 • 부양능력 판정소득액 = 실제소득 – 가구특성별 지출비용 - 실제소득 : 근로소득, 사업소득, 재산소득, 공적이전소득(일부) • 재산의 소득환산액 = (일반·금융·자동차 재산의 종류별가약 – 기본재산액 – 부채) ×재산의 종류별 소득환산율 - 재산의 종류 : 일반재산(주거용재산), 금융재산, 자동차, 기타 산정되는 재산 - 기본재산액 : 대도시(22,800만원), 중소도시(13,600만원), 농어촌(10,150만원) - 소득환산율 : 주거용재산(월1.04%), 일반재산, 금융재산, 자동차, 기타 산정되는 재산(월2.08%)
조사	조사내용	• 수급권자·부양의무자의 소득·재산 • 부양의무자 유무, 부양능력, 실제 부양여부 • 수급권자의 근로능력·취업상태·자활욕구·주택조사(LH시행) 등
급여	종류 및 지원액	• 생계급여 : 기준 중위소득 30%에 해당하는 금액과 가구의 소득인정액과의 차액을 지급 • 의료급여 : 근로능력 유무에 따라 1종, 2종으로 구분하여 지급 • 주거급여 : 국토교통부 장관이 정하는 기준에 따라 지급 • 교육급여 : 교육부 장관이 정하는 기준에 따라 입학금, 수업료, 교과서대, 교육활동지원비 지급 • 해산급여 : 수급자가 출산 시 1인당 70만원 지급(단, 교육급여만 받는 수급자는 제외) • 장제급여 : 수급자 사망 시 80만원을 장제를 실제 행하는 자에게 지급 (단, 교육급여만 받는 수급자는 제외)

2 기초연금

구 분		내 용
지원대상		• 만 65세 이상 노인으로 소득인정액이 보건복지부장관이 매년 결정·고시하는 금액 이하인 자
신청	신청권자	• 수급권자, 배우자 및 기타 관계인(위임장 필요), 공무원 대리신청(동의필요)
	신청장소	• 읍·면사무소 및 동주민센터, 국민연금공단 지사
	신청서류	• 필수서류 - 사회보장급여 신청(변경)서, 소득재산 신고서, 금융정보 등 제공동의서 • 구비서류(해당자에 한함) - 소득·재산 확인서류, 이력관리신청서 등
	처리기한	• 30일(60일까지 연장가능)
선정 기준	연령 기준	• 만 65세이상 노인
	소득인정액 기준	• 소득인정액이 보건복지부장관이 매년 결정·고시하는 금액*이하 * '21년 노인단독 169만원, 노인부부 270,4만원 - 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액
		• 소득평가액 = {0.7 × (근로소득* - 98만원)} + 기타소득** * 근로소득 공제 : 상시근로소득에서 98만원 공제 후 30% 추가공제 ** 기타소득 : 사업소득, 공적이전소득, 무료임차소득, 재산소득(이자소득은 월 4만원 공제)
		• 재산의 소득환산액 = [{(일반재산 - 기본재산액*) + (금융재산 - 2,000만원) + (자동차가액) - 부채} × 재산의 소득환산율(연 4%) ÷ 12월] + P** * 기본재산액 : 대도시(13,500만원), 중소도시(8,500만원), 농어촌(7,250만원) ** P : 고급자동차(3,000cc 이상 또는 4천만원 이상) 및 회원권의 가액
	직역연금 기준	• (원칙) 공무원, 사립학교교직원, 군인, 별정우체국직원 등 직역연금 수급권자 및 그 배우자는 기초연금 수급대상에서 제외 • (예외) - 직역재직기간이 10년 미만인 연계연금수급권자 및 그 배우자는 기초연금 수급 대상에 포함 - 장해보상금, 유족연금일시금, 유족일시금(공무상 사망 등에 따라 유족연금 대신 받은 경우)을 받은 이후 5년 경과된 직역연금 수급권자 및 그 배우자는 기초연금 수급 대상에 포함 • (특례) 직역연금 수급권자 및 그 배우자 중 기초연금 수급권자 및 장애인연금 특례수급권자는 기초연금 수급 대상에 포함(기준연금액의 50% 산정)

구 분		내 용
조사	조사내용	• 신청자 본인 및 배우자의 소득·재산(금융재산 포함) • 직역연금 등 수급자격 확인에 필요한 사항 • 국민연금급여액, A급여액 등 기초연금 결정에 필요한 사항
급여	지원액 ('21.1월~ '21.12월 적용)	• 기초연금 급여액 : 월 최고 단독가구 300,000원, 부부가구 480,000원 • 기초연금 급여액 결정 - 기준연금액(300,000원), 부가연금액(150,000원) 또는 국민연금급여액, A급여액 등에 따라 개인별 기초 연금액을 산정 가. 국민연금 급여액등이 기준연금액의 150%초과~200%이하 : ❶과 ❷중 큰금액 나. 국민연금 급여액등이 기준연금액의 200%초과 : ❶로 산정 * '국민연금 급여액등'이 기준연금액의 200%를 초과하는 경우에는 항상 A급여액 적용 산식을 통해 기초연금액 산정(A급여액 적용 산식에 의하여 산출된 금액이 항상 큼) ❶ 소득재분배급여금액(A급여액) 적용 산식 {기준연금액 - 2/3 × (A급여액 + 연계퇴직연금액의 1/2)} + 부가연금액 ❷ 국민연금 급여액등 적용 산식 기준연금액의 250% - 국민연금 급여액등 - 개인별 산정된 기초연금액을 대상자의 가구유형과 소득인정액에 따라 일부를 감액하여 최종 기초연금 급여액 결정 * 부부2인 수급자인 경우 부부감액 적용 * 소득인정액 구간에 따라 소득역전방지 감액 적용

3 영유아 보육(보육료, 양육수당)

구 분		내 용
지원대상		• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아 - 단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함 ※ 주민등록법 제6조제1항제3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)
신청	신청권자	• 아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자 ※ 온라인신청은 영유아의 부모에 한함
	신청장소	• 읍·면·동 주민센터(아동 주민등록 주소지) ※ 단, 출생신고를 아동 주소지 관할 구청에서 하는 경우 양육수당에 대한 신규 신청 건에 한해 해당 구청에서 자발적으로 가접수 가능 ※ 주민번호 발급이전으로 신청은 정식 신청이 아닌 '가신청'이며, 정식 신청일은 주민번호발급 이후 담당자가 주민번호를 보완한 날임.(신청인은 가신청시 주민 번호를 제외한 모든 신청 필요서류를 구비하여야 함) ※ 해당 구청은 이와 관련한 불필요한 민원이 제기되지 않도록 신청인에게 충분히 고지할 것 예) 아동의 주민등록번호 발급 지연에 따른 양육수당 수급 지연 등 • '복지로' 온라인신청 가능(단, 장애아보육료를 지원 받으려는 비등록장애아, 추가 서류 제출이 필요한 농어촌양육수당신청자 등의 경우에는 방문신청만 가능)
	신청서류	• 사회보장급여(사회서비스 이용권) 신청(변경)서(공통서식) • 바우처카드발급 신청 및 개인신용정보 제공(활용)동의서 • 종일반 사유확인서 및 증빙서류(보육 종일형 자격 신청시)
	처리기한	• 30일(60일까지 연장가능)
급여	종류 및 지원액	• 양육수당(0~85개월) : 100~200천원 • 장애아동 양육수당(0~85개월) : 100~200천원 • 농어촌 양육수당(0~85개월) : 100~200천원 • 영유아(만0~2세)보육료 : 소득무관 전(全)계층 정부지원단가 전액지원 • 영유아(만3~5세)누리공통과정 : 소득무관 전(全)계층 월 260천원 * 만3~5세 누리장애아보육료 : 월 502천원 • 장애아 보육료 : 월 502천원(정부지원시설 기준) • 방과후 보육료 : 만12세이하 차상위(법정포함) 이하 취학아동 100천원 • 시간제보육료 : 시간당 4천원(정부지원단가 3천원+부모부담 1천원) • 연장보육료 : 연장보육을 이용한 아동의 이용시간에 따라 시간당 단가 지원 • 장애아 방과후보육료 : 월 251천원

4 장애(아동)수당

구 분		내 용
지원대상		• 장애수당 - 만 18세 이상의 등록한 장애인 중 장애인연금법상 중증장애인에 해당하지 않는 자(종전 3~6급)로 국민기초생활조장 수급자 및 차상위계층 • 장애아동수당 - 기초생활보장수급자(시설수급자 포함) 및 차상위 계층의 만18세 미만 등록 장애아동(만18~20세인 초·중등교육법상 재학중인 장애아동은 포함. 단, 장애인연금을 받는 경우는 제외)
신청	신청권자	• 장애수당 : 장애인 또는 보호자(대리인) • 장애아동수당 : 보호자 또는 대리인
	신청장소	• 읍·면사무소 및 동주민센터
	신청서류	• 필수서류 - 사회보장급여 신청(변경)서, 소득재산 신고서, 금융정보 등 제공동의서 • 구비서류(해당자에 한함) - 소득·재산 확인서류 등
	처리기한	• 30일(60일까지 연장가능)
선정 기준	소득인정액 기준	• 소득인정액 : 기준중위소득 50% 이하 - 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액
		• 소득평가액 : 「국민기초생활보장」과 동일
		• 재산의 소득환산액 : 「국민기초생활보장」과 동일
	부양의무자 기준	• 차상위 장애수당 및 차상위 장애아동수당 수급권자 선정시에는 부양의무자 기준 적용 제외
	기타 기준	• 등록 장애인
조사	조사내용	• 수급권자 가구의 소득·재산 등
급여	종류 및 내용	• 장애수당 - 생계·의료·주거·교육급여 수급 및 차상위 : 월 4만원 - 보장시설입소(생계 또는 의료급여 수급) : 월 2만원 • 장애아동수당 - 생계 또는 의료급여 수급 중증 : 월 20만원 - 생계 또는 의료급여 수급 경증 : 월 10만원 - 주거 또는 교육급여 수급(생계 또는 의료급여 미수급), 차상위 중증 : 월 15만원 - 주거 또는 교육급여 수급(생계 또는 의료급여 미수급), 차상위 경증 : 월 10만원 - 보장시설입소(생계 또는 의료급여 수급) 중증 : 월 7만원 - 보장시설입소(생계 또는 의료급여 수급) 경증 : 월 2만원

5 장애인연금

구 분		내 용
지원대상		만 18세 이상의 등록한 중증장애인(종전 1급, 2급, 3급 중복) 중 소득인정액이 보건복지부 장관이 매년 결정·고시하는 금액 이하인 자 - (제외) 장애인연금법 제4조제3항에 해당되는 연금을 받을 자격이 있는 사람과 그 배우자, 장애인연금법 시행령 제4조의2에 따른 대상자
신청	신청권자	• 수급권자, 배우자 및 기타관계인(위임장 필요), 공무원직권신청(동의필요)
	신청장소	• 읍·면 사무소 및 동주민센터
	신청서류	• 필수서류 - 사회보장급여 신청(변경)서, 소득재산 신고서, 금융정보 등 제공동의서 • 구비서류 - 소득재산확인 서류(해당자에 한함) - 중증장애인 본인명의의 금융회사 계좌 통장 사본(예외적인 경우, 제3자 명의의 금융회사 계좌통장 사본 필요) - 장애등급심사 구비서류 등
	처리기한	30일(60일까지 연장 가능)
선정기준	소득인정액 기준	• 소득인정액이 보건복지부장관이 매년 결정·고시하는 금액*이하인 자 - 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액 * '21년 선정기준액 장애인단독 122만원, 장애인부부 195.2만원
		• 소득평가액 = {0.7 × (근로소득* − 80만원)} + 기타소득** * 근로소득 공제 : 상시근로소득에서 80만원 공제 후 30% 추가공제 ** 기타소득 : 사업소득, 공적이전소득, 무료임차소득, 재산소득(이자소득은 월 4만원 공제)
		• 재산의 소득환산액 = [{(일반재산 − 기본재산액*) + (금융재산 − 2,000만원) + (자동차가액) - 부채} × 재산의 소득환산율(연 4%) ÷ 12월] + P** * 기본재산액 : 대도시(13,500만원), 중소도시(8,500만원), 농어촌(7,250만원) ** P : 고급자동차(3,000cc 이상 또는 4천만원 이상) 및 회원권의 가액
	기타기준	• 만 18세 이상의 등록한 중증장애인(종전 1급, 2급, 3급 중복)
조사	조사내용	• 신청자 본인 및 배우자의 소득·재산(금융재산 포함)

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">급여</td><td rowspan="2">지원액</td><td>

● 기초급여와 부가급여로 나누되, 합산하여 지급

- 기초급여: 300,000원

※ (부부감액) 부부가 모두 기초급여를 받는 경우 각각의 기초급여액 20% 감액 지급

※ (초과분 감액) 소득인정액과 기초급여액을 합한 금액이 선정기준액 이상인 사람에게 감액하여 지급(기초생활보장수급자는 감액구간 미적용)

- 부가급여(차등) : 장애인연금수급자 중 국민기초생활보장수급자와 차상위 계층, 차상위 초과자

<table>
<tr><th>구 분</th><th>65세 미만</th><th>65세 이상</th></tr>
<tr><td>기초생활보장수급자
(일반재가 / 생계, 의료수급)</td><td>8만원</td><td>380,000원 1)</td></tr>
<tr><td>보장시설수급자(일반 / 생계, 의료수급)</td><td>0원</td><td>0원</td></tr>
<tr><td>보장시설수급자(급여특례 / 생계, 의료수급)</td><td>0원</td><td>7만원 2)</td></tr>
<tr><td>차상위계층(일반 / 주거, 교육수급)
※ 생계·의료급여 수급자 제외</td><td>7만원</td><td>7만원</td></tr>
<tr><td>차상위계층(급여특례 / 주거, 교육수급)
※ 생계·의료급여 수급자 제외</td><td>-</td><td>14만원</td></tr>
<tr><td>차상위초과(일반)</td><td>2만원</td><td>4만원</td></tr>
</table>

1) 65세 이상 국민기초생활보장 수급자의 경우, 기초연금 수령액이 생계급여에서 차감됨에 따른 전체수급액 감소분을 장애인연금 부가급여에서 보전하여 지급

2) 보장시설수급자 급여특례 : 2010년 7월 1일 당시 만 65세 이상인자(1945년 6월 30일 이전 출생)이고 종전 장애수당(기초생활수급자)수급자로서 그 당시 보장시설 수급자

</td></tr>
</table>

6 긴급복지지원

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td colspan="2">지원대상</td><td>• 주소득자의 사망, 행방불명 또는 가구원의 질병, 부상 등의 위기상황으로 생계 유지가 곤란한 가구</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청</td><td>신청권자</td><td>• 지원요청 또는 신고 주체
- 위기상황에 처한 자 또는 위기상황에 처한 자를 발견한 자</td></tr>
<tr><td>신청장소</td><td>• 거주지 읍·면·동, 시·군·구청 또는 보건복지콜센터(129)</td></tr>
<tr><td>신청서류</td><td>• 필수서류
- 신청서 별도 없음(해산·장제·전기요금은 신청서 필요), 금융정보등 제공동의서
• 구비서류(해당자에 한함)
- 소득·재산 확인서류 등</td></tr>
<tr><td>처리기한</td><td>• 지체 없이 처리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선정기준
(사후 적정성 여부 판단기준)</td><td>소득
재산
기준</td><td>• 소득기준 : 기준 중위소득 75%(1인기준 1,318천원, 4인기준 3,562천원) 이하
• 재산기준 : 대도시(188백만원), 중소도시(118백만원), 농어촌(101백만원) 이하
• 금융재산 : 500만원 이하(단, 주거지원은 700만원 이하)</td></tr>
<tr><td>기타 기준</td><td>• 긴급복지지원법 제2조에 의한 위기사유 등 생활실태</td></tr>
<tr><td>조사</td><td>조사내용</td><td>• 긴급지원 대상자의 소득, 재산, 금융재산 등
• 위기사유 해당여부 등</td></tr>
<tr><td>급여</td><td>종류 및 내용</td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">종 류</th><th>지원내용</th><th>지원금액</th><th>최대</th></tr>
<tr><td rowspan="6">금전·현물 지원</td><td rowspan="4">주급여</td><td>생계</td><td>○ 식료품비, 의복비 등 생계유지비</td><td>월 1,230,000원(4인)</td><td>6회</td></tr>
<tr><td>의료</td><td>○ 각종 검사, 치료 등 의료서비스
- 3백만원 이내(본인부담금·비급여)</td><td>300만원 이내</td><td>2회</td></tr>
<tr><td>주거</td><td>○ 국가·지자체·타인 소유 임시거소 제공
- 제공자에게 거소사용 비용 지원</td><td>월 643,200원 이내
(대도시, 4인)</td><td>12회</td></tr>
<tr><td>시설이용</td><td>○ 사회복지시설 입소·이용서비스
- 시설운영자에게 비용 지급</td><td>월 1,450,500원 이내
(4인)</td><td>6회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">부가급여</td><td>교육</td><td>○ 초·중·고 수업료 등 필요비용</td><td>- 초 221,600원,
- 중 352,700원
- 고 432,200원 및 입학금·수업료 등</td><td>2회
(주거 지원 4회)*</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>○ 위기사유 발생으로 생계 유지가 곤란한 자에게 지원
- 동절기(10월~3월) 연료비 : 9.8만원 / 월
- 해산비(70만원)·장제비(80만원)·전기요금(50만원 이내)</td><td colspan="2">1회
(연료비 6회)</td></tr>
<tr><td colspan="3">민간 연계 등</td><td>○ 공동모금회, 적십자사 등 민간 연계, 상담 등 기타 지원</td><td colspan="2">무제한</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7 한부모가족지원 (청소년한부모가족지원 포함)

구 분		내 용
지원대상		• 부 또는 모와 그에 의하여 양육되는 만 18세미만(취학시 만 22세미만)의 자녀로 이루어진 가정으로 선정기준을 충족하는 가구 ※ 청소년한부모가족지원 : 부 또는 모의 나이가 만 24세이하인 한부모가구
신청	신청권자	• 수급권자·친족·기타 관계인, 공무원 직권신청(동의 필요)
	신청장소	• 읍·면사무소 및 동주민센터
	신청서류	• 필수서류 - 사회보장급여 신청(변경)서, 소득재산 신고서, 금융정보 등 제공동의서 - 청소년한부모 자립지원 제공신청서(청소년한부모에 한함) • 구비서류(해당자에 한함) - 임대차계약서, 제적등본, 외국인등록사실증명서 등
	처리기한	• 30일(60일까지 연장가능)
선정 기준	소득인정액 기준	• 소득인정액이 기준중위소득 60% 이하 (※ 청소년한부모가족은 72%이하) - 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액
		• 소득평가액 : 「국민기초생활보장」과 동일
		• 재산의 소득환산액 : 「국민기초생활보장」과 동일
	부양의무자	• (원칙) 부양의무자 기준 없음 : 「한부모가족지원사업안내」 참조
	기타 기준	• 한부모가족지원법에 의한 한부모가족(조손가족, 미혼모·부 가족 포함)
조사	조사내용	• 보호대상자의 소득·재산
급여	지급기준	• 소득인정액이 기준중위소득 52% 이하 (※ 청소년한부모가족은 60%이하)
	종류 및 지원액 (한부모가족 및 청소년 한부모가족지원)	• 자녀양육비(아동양육비) : 만 18세미만 아동 1인당 월 200,000원 ※ 5세이하 아동 양육하는 만35세 이상 미혼모·부자 가족, 조손가족은 월 50,000원 추가 지원 ※ 만 34세 이하 한부모가족 월 150,000원 추가지원('21.5월~) • 학용품비 : 중·고등학생 1인당 연 83,000원 • 생활보조금 : 한부모가족복지시설 입소 가구당 월 50,000원 (※ 생계급여 수급자만 제외)
		• 청소년한부모 아동양육비(기준중위소득 60% 이하/생계급여 수급자만 제외) : 청소년 한부모가구 아동 1인당 월 350,000원 • 청소년한부모 검정고시 학습비(기준중위소득 60% 이하/교육급여 수급자만 제외) : 검정고시 학원에 등록한 청소년 한부모 가구주에게 연간 154만원 이내 지원 • 청소년한부모 자립지원촉진수당(생계·의료급여 수급자만 포함) : 만24개월이하의 아동을 양육하며, 자립활동을 하는 가구에 월 10만원 지원 • 청소년한부모 고교생 교육비 지원(기준중위소득 60% 이하/교육급여 수급자만 제외) : 청소년 한부모가구주가 정규고교과정을 이수시 입학금·수업료 실비지원

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제1장 상담·신청

제2장 조 사

제3장 보장결정

제4장 급여·서비스 실시

제5장 사후관리

제6장 서 식

PART

공통업무절차 02

제 1 장

상담·신청

Ⅰ 상 담

Ⅱ 신 청

Ⅲ 접 수

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제1장 상담·신청

I 상담

1 목 적

- 지원대상자의 주요 문제와 욕구를 파악하여 사회보장급여 제공의 필요성을 판단 하고, 적합한 사회보장급여의 안내 및 사례관리 연계를 위해 실시

2 상담유형

- 내방상담 : 지원대상자가 읍·면·동 또는 시·군·구에 내방하여 실시하는 상담
- 방문상담 : 담당 공무원이 지원대상자의 가정 등을 직접 방문하여 실시하는 상담
- 전화상담 : 읍·면·동 또는 시·군·구에 전화로 걸려온 상담 또는 '보건복지콜센터' (129)로부터 시·군·구로 이관된 상담

3 상담내용

- 지원대상자 및 가구의 특성
  - 인적사항, 가구원, 부양의무자 유무 등
- 개인 및 가구의 주요 문제와 복지욕구
  - 건강상태, 소득·재산, 가족 관계, 사회적 관계, 원하는 사회보장급여
- 사회보장급여 신청안내

- 지원 가능한 급여·서비스의 지원기준, 신청서, 구비서류 등

4 상담 절차

단 계	업 무 내 용
지원대상자 확인	● 지원대상자의 인적정보, 가구구성, 소득재산, 수급이력 등을 확인하여 상담을 준비
상 담	● 지원대상자의 생활실태, 주요문제, 복지욕구, 건강상태 등을 파악하여 필요한 사회보장급여·서비스 탐색
상담 등록	● 상담내용을 정보시스템에 등록
연계요청	● 사회보장급여·서비스 신청 연계 ● 복합적인 욕구를 지닌 경우 등은 사례관리 의뢰 ● 긴급한 지원이 필요한 경우 긴급복지 요청 ● 민간 서비스 등 연계

5 유의사항

- 상담을 통해 가구 특성, 주요 문제 및 욕구 등을 통합적으로 충분하게 파악
  - 이를 토대로 필요한 서비스 유형을 판단하고 제공가능한 각 분야의 사회보장급여를 점검하여 안내
- 해당 사회보장급여 신청에 필요한 서류와 조사 시 요구되는 서류를 충분하게 안내 하여 재방문을 최소화
  - 상담과정에서 파악된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 제공하고, 추가로 필요한 항목만 기재하여 제출토록 안내
- 둘 이상의 사회보장급여 제공이 필요한 경우는 일괄신청 할 수 있도록 안내
- 구비서류나 재방문이 필요치 않은 사회보장급여 신청은 상담 후 바로 신청서를 작성하여 접수처리
- 공적 사회보장급여의 지원이 어려운 경우에도 민간 서비스 연계 등 안내

Ⅱ 신 청

1 신청 유형

- 본인신청 : 지원대상자 본인이 직접 신청하는 경우
- 대리신청 : 지원대상자의 신청권한을 위임받은 대리 신청인이 신청하는 경우
- 직권신청 : 보장기관의 업무 담당자가 직권으로 신청하는 경우

참고 신규신청과 변경신청

- 기존 수급자가 아래와 같은 사유로 신청시, 신규신청이 아닌 변경신청으로 정보시스템에 입력
  - 가구원(부양의무자) 추가 및 정보의 변경, 보장의 추가·변경, 첨부서류 변경 및 신고소득·재산의 변경

2 신청절차

단 계	업 무 내 용
신청 안내	● 지원대상자가 필요한 급여·서비스의 신청방법, 절차 안내
신청서 작성	● 사회보장급여 신청서 작성, 사업별 구비서류 등 제출 ※ 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 정보시스템으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인에게 나머지 사항을 기재 후 서명하여 제출하도록 함
등록·접수	● 신청서 내용 및 제출서류를 정보시스템에 등록 - 정보시스템에 등록시 민원행정시스템에 민원등록 및 접수번호 자동 부여
서류보완 안내	● 신청서와 구비서류를 검토하여 누락된 내용이나 서류를 보완요청 - 서류 보완은 향후 조사과정에서 추가될수 있음을 안내

3 신청권자

- 지원대상자
- 지원대상자의 친족(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척) 및 그 밖의 관계인
  - 지원대상자의 위임장 지참
- 복지 담당공무원(보장기관의 업무담당자)
  - 지원대상자의 동의를 얻어 신청

구 분	지원대상자, 친족, 담당공무원 이외 신청권자
기초생활보장	- 기타관계인(위임장 필요)
기초연금 장애인연금	- 사회복지시설장 등(위임장 필요)
한부모가족지원	- 그밖의 이해관계인(한부모가족지원법 제19조에 따른 한부모가족복지시설의 종사자, 사회복지사업법 제14조에 따른 사회복지전담공무원, 지원대상자의 자녀가 재학하는 학교의 교사)
장애(아동)수당	- 법정대리인(19세 미만의 미성년자) - 장애인을 보호하고 있는 사회복지시설의 장
장애인활동지원	- 그밖의 관계인(대리인 신분증 필요) - 특별자치시장·특별자치도지사·시군구청장이 지정하는 자(대리인 지정서 필요)
발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스	- 그밖의 관계인(대리인 신분증 필요) - 지역 발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증 필요)
영유아보육· 양육수당	- 아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는자
지역사회서비스투자, 산모신생아건강관리 지원 등	- 법정대리인·후견인

4 신청장소

- 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동
  - 일부 사업의 경우 시·군·구(청소년특별지원 등), 보건소(산모신생아 건강관리 등)에서 신청 가능
    ※ 기초연금은 국민연금 공단 지사 및 상담센터에서도 가능
    ※ 증명서 발급 등 일부 업무는 관할지역과 관계없이 전국에서 가능
- 21개 사업 24종 서비스는 온라인(복지로, www.bokjiro.go.kr) 신청 가능
  - 기초연금, 보육료, 유아 학비, 양육수당, 아이돌봄서비스, 산모·신생아 건강관리, 장애인활동지원, 초중고교 교육비(고교학비·급식비·방과후수강권·교육정보화 지원), 한부모가족지원, 저소득층 기저귀지원, 장애인연금, 요금감면서비스, 아동수당, 여성청소년보건위생물품지원, 주거급여, 교육급여, 장제급여, 아동급식, 여성장애인 출산지원, 아동발달지원계좌, 청소년특별지원

5 신청서 및 구비서류

- 관련 법령 및 지침에서 별도로 명시한 서식이 없는 경우 「사회보장급여 관련 공통 서식에 관한 고시」에서 정한 서식을 따름

참고 사회보장급여 관련 공통서식

- 사회보장급여 신청(변경)서, 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서, 복지대상자 요금 감면 (대행) 신청서, 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서, 사회보장급여[결정(적합, 부적합), 변경·정지·중지·상실] 통지서, 보장비용·부당이득 환수(반환 명령) 통지서, 이의신청서 등

- (보존기한) 신청서 접수 이후 5년으로 설정하되, 전산적 보존이 이루어진 경우 종이서류 원본은 최소 1년까지 보관
  - 사업별 특성에 따라 보존기한에 대한 예외 설정 가능

사 업	필수서류	구비서류(사업별 해당자만 제출)
기초생활 보장, 한부모 가족지원	- 사회보장급여 신청(변경)서 - 금융정보 등 제공 동의서(생계·의료급여는 부양의무자 포함)	- 제적등본 - 임대차계약서 등 임대차계약관계를 증빙할 수 있는 서류 - 사용대차 확인서(기초생활보장) - 소득·재산 확인서류 - 위임장 및 신분확인서류 - 외국인등록사실증명서 등
기초연금 장애인 연금	- 신분증(주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 여권 등) ※ 대리신청시 위임장, 수급희망자 및 대리인의 신분증 - 사회보장급여 신청(변경)서 - 소득·재산 신고서 - 금융정보 등 제공 동의서(본인 및 배우자) - 본인계좌 통장사본	- 소득확인 : 월급명세서, 고용·임금확인서 등 소득을 확인할 수 있는 서류 - 재산확인 : 전월세 임대차계약서, 조합원 입주권 또는 청산금 납입 영수증, 공통주택·오피스텔 등의 분양계약서 등 재산을 확인할 수 있는 서류 - 부채확인 : 임대보증금을 확인할 수 있는 전세권 설정등기 또는 확정일자를 받은 임대차계약서(부채) - 수급희망 이력관리 신청서 - 사용대차확인서, 사실(이)혼관계확인서 등
사회 서비스 이용권 (바우처)	- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 등 각 1부 - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서(14세 미만) - 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보제공 동의서(19세 이상) - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 - 사회서비스 이용자 준수사항 안내확인동의서(지역사회서비스 투자사업)	- 소득재산 확인 서류 : 건강보험료 고지서 등) - 본인부담금 환급받을 본인 명의 계좌의 통장사본 - 장애등급을 확인할 수 있는 서류 - 장애등급 심사시 '심사규정'에서 정하는 서류 - 의사소견서, 비만 지수·심리결과 확인서, 추천서 등 사업별로 이용자 선정에 필요하다고 인정하여 요구하는 증빙서류 등
영유아 보육· 양육수당	[보육료] - 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 - 아이행복카드발급신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서 [양육수당] - 사회보장급여 신청(변경)서 - 아동명의 또는 부모 등의 명의 통장사본	- (영아종일반 신청시) 종일반 사유확인서 및 종일반 사유별 증빙자료 - (장애아보육료) 장애인등록증, 장애소견의사 진단서(만5세 이하 장애인복지카드 미소지자) 및 특수교육대상자 진단·평가결과통지서(만8세 이하) 중 1부 - (다문화보육료) 혼인관계증명서* * 행복e음으로 확인되지 않는 경우에 한함 - (난민) 아동의 난민인정증명서(난민인정증명서가 없는 경우 아동 부모의 난민인정증명서와 가족관계 입증서류 제출) - (농·어촌양육수당) 농업경영체 증명서* 또는 농업인 확인서 등 * 농업경영체 증명서는 신청인이 행정정보의 공동이용 확인에 동의한 경우 담당 공무원이 시스템을 통해 확인 가능

※ 조사과정에서 구비서류 외 추가자료 제출을 요구할 수 있음

6 신청시 안내사항

- 처리기한
  - 사업별로 다음과 같은 기한 내에 민원처리 후 통보예정임을 안내
    - 기초생활보장 : 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
    - 보육료지원 : 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
    - 기초연금 : 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
    - 사회서비스이용권 : 14일(특별한 사유가 있는 경우 30일 이내 연장가능)
    - 한부모가족 : 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
    - 장애인연금 : 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
- 통지방법
  - 서면통지를 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자메세지서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일) 통지 가능
- 신고의 의무
  - (국민기초생활보장 신청자) 아래와 같은 변동사항이 발생한 경우 즉시 신고할 의무가 있으며, 정확히 신고를 하지 않을 경우, 변동사항에 따른 급여변동이 있을 수 있음을 안내
    - 거주 지역, 세대 구성의 변동
    - 부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부
    - 수급권자·부양의무자의 소득·재산
    - 수급권자의 근로능력·취업상태·자활욕구 등 자활지원계획수립에 필요한 사항
    - 기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 변동이 있는 경우
  - (기초연금 신청자) 아래의 변동사항에 대해 신고의무가 있음을 안내
    - 수급권 상실사유 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
    - 변경사유 : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금지급 정지사유 소멸

- 지급정지사유 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류 기간이 60일 이상 지속 된 경우, 「거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우

- (장애인연금 신청자) 장애인연금법 제 16조에 따라 아래의 변동사항에 대해 신고 의무가 있음을 안내
  - 수급권 소멸 사유 : 사망, 국적 상실, 국외 이주, 소득과 재산의 증액으로 소득 인정액이 선정 기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생 및 장애등급의 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우
  - 변경사유 : 장애인연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 개명, 주민등록 번호정정, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 장애인연금 지급 정지사유* 소멸한 경우

    * 지급정지사유 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류 기간이 60일 이상 지속 된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우 제외)

- (보육료 종일형 신청자) 종일형 자격의 중지·소멸시부터 1개월 이내 신고할 의무가 있음을 안내

● 보장비용의 환수 및 처벌

- 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받은 자 또는 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 보장 비용을 환수함을 안내
- 부정수급 적발시 형법 및 개별법에 의해 형사상 처벌을 받을 수 있음을 안내
  - 국민기초생활보장법 : 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금, 구류·과료(제49조)
  - 기초연금법 : 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(제29조3항)
  - 의료급여법 : 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(제35조4항)
  - 장애인연금법 : 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(제25조제3항)
  - 영유아보육법 : 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금(제54조)

• 한부모가족지원법 : 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료 (제29조4항)

- 부정수급 기간이 6개월(또는 300만원)이상인 경우에는 고발조치(기초생활보장 지침)
- 조사의 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하 되거나 결정이 취소 될 수 있으며, 20만원 이하의 과태료가 부과될 수 있음을 안내

● 동의사항 확인

- 행정정보 공동이용을 통하여 인적사항과 「소득·재산 신고서」 기재사항 확인에 동의하는지 여부
- 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 감면 서비스 신청 접수(대행)에 대하여 동의하는지 여부

● 고지사항 안내

- 복지대상자 선정을 위한 조사의 목적으로 다음의 사항을 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있음을 안내
  • 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 사항
  • 소득·재산·근로능력 및 취업상태에 관한 사항
  • 사회보장급여의 수급이력에 관한 사항
  • 그밖에 수급권자 선정을 위하여 보장기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- 사회보장급여를 제공받는 수급자는 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 다른 급여의 수급이력 등이 변동되었을 때 지체없이 관할 보장기관의 장에게 신고하여야 함을 안내
- 수집된 정보는 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 파기됨을 안내

  * 다만 사회보장급여법 시행령 제19조에 따른 정보는 5년을 초과하여 보유 가능

참고 수급희망자 이력관리 조사(기초·장애인연금)

(1) 조사목적 : 기초연금 수급(권)이 탈락한 수급희망자, 장애인연금 수급권을 얻지 못하거나 수급권이 소멸한 자에 대한 정기적 이력관리를 하여 수급가능 예측된 자에 대해 연금 신청 안내

(2) 조사대상

- (기초연금) '17.1.1. 이후 기초연금 신청자 중 수급희망 이력관리를 신청한 자
- (장애인연금) '17.8.9. 이후 장애인연금 신청자 중 수급희망 이력관리를 신청한 자 및 장애인연금 수급권이 소멸한 자 중 '17.8.9. 이후 수급희망 이력관리를 신청한 자
- (장애수당) '19.7.1. 이후 장애수당 신청자 중 수급희망 이력관리를 신청한 자 및 장애수당 수급권이 소멸한 자 중 '19.7.1. 이후 수급희망 이력관리를 신청한 자

(3) 조사방법 : 「행복e음」에서 조회된 공적자료를 반영하고 공적자료로 조회되지 않는 자료는 기존 자료를 유지

(4) 조사결과 : 기초·장애인연금 선정기준에 적합으로 예측되는 수급희망자에게 신청 안내

(5) 관리중지 : 연금 수급권 취득 시, 이력관리 신청서 제출일로부터 5년 경과 시

(☞ 자세한 내용은 2021년도 기초·장애인연금 사업안내 참고)

Ⅲ 접 수

1 신청 등록

- 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자는 대상자가 제출한 신청서 내용 및 제출 서류를 정보시스템에 등록
  - 제출된 각종 서류는 정보시스템에 스캔하여 등록
- 정보시스템에 접수 시 민원행정시스템에 민원등록 및 접수번호 자동 부여
  - 민원 접수처리(행복e음), 접수확인(민원행정시스템), 처리완료(행복e음)
- 신청일자는 급여기준일, 접수일자는 민원처리기한 산정 기준일이 됨

2 접수의 효력발생 시기

- 신청서 및 구비서류(사업별 해당자에 한함) 제출일을 '신청일'로 함
  - 복지담당공무원이 지원대상자의 동의를 얻어 신청하는 경우도 동일
- 시·군·구 또는 읍·면·동 조사담당공무원은 접수된 신청에 대해 즉시 조사 실시

제 2 장

조 사

Ⅰ 조사개요
Ⅱ 보장가구의 확정
Ⅲ 소득조사
Ⅳ 재산조사
Ⅴ 소득·재산 공적자료 종류 및 통보주기
Ⅵ 소득인정액 산정
Ⅶ 부양의무자 조사
Ⅷ 연령산정 방식
Ⅸ 복지대상자 선정을 위한 조사기준 개선방안

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제2장 조 사

Ⅰ 조사개요

1 조사유형

- 신청조사 : 급여 신청 시 급여자격 및 급여액 결정을 위해 실시하는 조사
- 확인조사 : 수급자의 자격 및 급여의 적정성을 확인하기 위해 실시하는 조사
  - 공적자료 변동에 의한 조사 : 정보시스템으로 제공되는 공적자료를 통해 실시하는 조사
  - 연간조사계획에 의한 조사 : 시장·군수·구청장이 지출실태조사표에 의한 소득 확인 대상자, 보장기관 확인소득부과자 등 별도조사가 필요한 수급자에 대하여 연간조사계획을 수립하여 연 1회 이상 실시하는 조사(기초생활보장)

※공적자료에 의하지 않고 소득이 산정된 가구를 대상으로 하며, 공적자료 변동에 의한 조사를 실시하는 가구는 연간조사계획에 의한 조사를 실시한 것으로 봄

2 조사대상

- 국민기초생활보장사업(생계·의료급여), 차상위본인부담경감사업 : 보장가구원, 부양의무자
- 그 외 사업 : 보장가구원

3 조사내용 (사회보장급여법 제7조)

- 지원대상자 및 그 부양의무자 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 사항
- 지원대상자 및 그 부양의무자의 소득·재산·근로능력 및 취업상태에 관한 사항
- 지원대상자 및 그 부양의무자의 사회보장급여 수급이력에 관한 사항
- 그 밖에 수급권자를 선정하기 위하여 보장기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

4 조사원칙

- 자산조사는 정보시스템을 통해 조회(통보)된 공적자료를 우선 적용하는 것을 원칙으로 함
  - 정보시스템으로 통보되는 소득·재산 공적자료 변동사항은 원칙적으로 자동반영되나, 보유 여부만 통보되어 가액 산정이 필요한 경우 등은 조사·확인 후 반영
    * 공적자료의 변동으로 수급자격 및 급여액 변동을 초래하는 경우는 담당공무원이 확인 후 보장중지 및 급여변동 등 처리
- 정보시스템에 의한 소득·재산 조회결과가 사실과 다르다고 주장하는 경우 해당 공적자료 제공 기관의 자료를 수정하도록 하고 입증자료 제출시 수정결과 적용
  * 이 경우 반드시 증빙자료를 정보시스템에 등록
- 정보시스템을 통해 조회된 공적자료가 불충분한 경우는 기초생활보장은 '지출 실태조사에 의한 소득확인 방법'을 통해 소득을 추가 반영할 수 있으며, 차상위 자산형성지원은 고용·임금 확인서 제출 시 직권으로 근로소득 반영

5 조사방법

- 별도 자산조사가 필요한 사업 → 소득조사 및 재산조사 실시(통합조사관리팀)
- 건강보험료로 소득·재산 확인하는 사업 → 건강보험료 수준을 조회하여 판단(읍·면·동, 시·군·구)

- 자격확인으로 대체하는 사업 → 기초생활수급자 여부 등 자격확인으로 대상자 여부 판단(읍·면·동)

6 조사절차 (신청조사)

단 계	업 무 내 용
조사대상 확인	● 가구 구성 확정 및 신고사항 확인 - 신청서 및 「소득·재산 신고서」 내용 확인 - 보장 가구 및 부양의무자의 범위 확정
공적자료 조회 요청	● 정보시스템을 통해 공적자료 조회 요청
공적자료 조회결과 반영	● 공적자료 조회결과 확인 및 반영 - 조회된 공적자료 우선 적용 - 공적자료 조회결과에 대해 신청인이 사실과 다름을 소명 시 공적자료 제공기관의 자료를 먼저 수정하도록 하고 입증자료 제출시 자료 등록후 수정결과 적용 ● 공적자료 조회결과 추가신청 가능한 급여 또는 서비스가 있는 경우 신청 안내 - 신청인이 동의하는 경우 직권으로 추가 신청
자료제출 요구	● 추가 자료제출 요구 - 조사시 진단서 등 추가 자료 확인 - 필요한 자료의 제출은 기일을 정하여 요구할 수 있고, 정당한 사유 없이 이를 거부·방해·기피하는 경우는 급여신청을 기각할 수 있음
추가소득 파악 및 근로능력 판정 (기초생활보장)	● 소득파악이 곤란한 자에 대한 소득 추가 파악 -「지출실태조사표」 작성 및 소득출처 파악 -「근로활동 및 소득신고서」를 통한 재신고 및 소득 항목별로 추가 파악된 소득 반영 - 보장기관 확인소득 부과여부 판단 ● 근로능력판정절차에 따라 가구특성, 장애 유무, 진단서 등을 통해 대상자의 근로능력 판정 의뢰
조사결과 처리	● 정보시스템에 조회결과 반영 및 사업팀에 통보

7 자료 제출 요구

- 정보시스템 조회를 통해 확인되지 않는 자료 또는 조회결과와 실제 소득·재산이 다르다고 주장하는 경우에는 이를 입증할 수 있는 자료 제출 요구
  - 급여실시 여부 및 급여내용 결정에 필요한 최소한으로 요구하고, 정보시스템이나 관계기관으로 부터 우선적으로 확보
- 필요한 자료의 제출은 기일을 정하여 요구할 수 있고, 정당한 사유 없이 이를 거부· 방해·기피하는 경우는 급여신청을 기각할 수 있음

〔제출서류 목록〕

제출 목적	제출 서류	비 고
가구원 및 부양의무자 확인	- 실종 등의 신고접수서 등	- 행방불명자는 보장가구에서 제외 ※ 전산 확인이 가능한 군복무확인서, 재소증명서, 출입국 사실증명서, 외국인등록사실증명서는 제출 서류 제외
소득확인	- 고용·임금확인서 - 월급명세서	- 근로소득 파악
	- 건강보험자격득실확인서 - 퇴직증명서	- 취업·퇴직사실 확인
	- 소득금액증명원 - 휴·폐업 확인서	- 사업자 소득 파악 ※ 사업자등록증 전산 확인 가능
	- 어종별 출하량 및 수입관련 자료	- 어업소득 파악
	- 임산물 유통기관 판매기록	- 임업소득 파악
	- 임대차 계약서	- 임대소득 파악(건물·상가, 본인 거주 외 주택 등이 조회 된 경우)
	- 사용대차확인서	- 사적이전소득 파악 - 주거급여 대상 확인
	- 진단서·의료비 영수증 - 입학금·수업료 납입고지서 등	- 소득평가액 산정시 가구특성 지출비용으로 실제소득에서 차감처리
	- 지출실태조사표 - 근로활동 및 소득신고서	- 소득파악곤란자에 대한 소득파악
	- 일용근로소득 사실 확인서	- 국세청 일용근로소득 지급명세서(분기별 신고 자료)가 사실과 다름을 주장하는 경우, 확인조사 지침에 따라 적용

제출 목적	제출 서류	비 고
재산확인	- 임대차계약서(전·월세계약서) ※ 전세권설정등기 또는 확정일자를 받은 계약서	- 임차보증금 파악
부채	- 법원 판결문, 화해·조정조서	- 개인간 부채 확인
	- 임대차계약서	- 임대보증금
근로능력 판정	- 근로능력 평가용 진단서 - 진료기록부 사본(최근 2개월분)	- 근로능력 판정
급여계좌 확인	- 통장사본	- 지급계좌 등록 및 실명 확인

8 유의사항

- 신청서 작성, 구비서류 및 추가자료 제출 등은 민원인에게 불편이 없도록 안내하고 가급적 추가 내방 최소화
- 공적자료 조회 결과 추가로 제공 가능한 급여 및 서비스를 검색하여 안내하고, 신청인이 동의하는 경우 직권으로 추가 신청

Ⅱ 보장가구의 확정

1 목 적

- 자산조사가 필요한 사업은 가구 단위의 소득·재산을 기준으로 선정하므로, 신청 시 조사 대상자를 확정하기 위하여 사업별로 보장단위가 되는 가구 및 부양의무자의 범위를 결정할 필요가 있음
- 보장결정 이후에도 인적변동이 발생한 경우 보장가구 및 부양의무자 범위를 재확인

2 사업별 보장단위

- 선정단위 : 가구
- 급여단위 : 가구 또는 개인

구 분	국민기초 생활보장	기초 연금	장애(아동) 수당	장애인 연금	긴급복지 지원	한부모가족 지원
선정단위	가구*	가구	가구*	가구	가구	가구
급여단위	가구/개인	개인	개인	개인	가구/개인	개인

* 예외적으로 개인단위 선정·보장 가능

3 사업별 가구의 범위

- 급여지원 사업

구분	① 동일주민등록	② 별도주민등록	③ 외국인
국민기초생활보장	· 생계나 주거를 같이 하는 사람 · 민법에 따른 가족의 범위에 포함되는 사람 ※ 민법상 가족의 범위 ① 배우자, 직계혈족 및 형제자매	· 배우자(사실혼포함) · 30세미만 자녀(취업시 제외) · 생계 및 주거를 같이하는 사람 (생계를 책임지는 사람이 그의 부양의무자인 경우에 한함)	· 대한민국 국민과 혼인 중인 자로서 대한민국 국적의 미성년 자녀(만19세 미만)를 양육하고 있거나 본인 또는 대한민국 국적의 배우자가 임신중인 사람 · 배우자의 대한민국 국적인 직계 존속과

구분	① 동일주민등록	② 별도주민등록	③ 외국인
	② 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 (②항은 생계를 같이하는 경우에 한함)		생계나 주거를 같이 하는 사람 · 대한민국 국민인 배우자와 이혼하거나 그 배우자가 사망한 자로서, 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있거나 사망한 배우자의 태아를 임신 중인 사람
기초 연금	· 65세 이상 노인과 그 배우자	· 배우자(사실혼 포함)	· 배우자(사실혼 포함) - 고유식별 번호*가 있는 자 * 고유식별 번호 : 외국인 등록번호, 말소전 주민등록번호, 국내거소신고번호, 부동산 등기용 등록번호 등
영유아 보육	· 부모 및 형제 자매 - 성인(만19세 이상) 형제 자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청 자가 선택 하도록 함 ※ 조부모(가정 해체로 조부모 양육 시)와 아동 · 재혼가정의 경우 배우자의 자녀 포함	· 부모 및 형제 자매 - 성인(만19세 이상) 형제 자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청 자가 선택 하도록 함	· 아동의 부 또는 모
장애 (아동) 수당	· 생계나 주거를 같이하는 사람 · 민법에 따른 가족의 범위에 포함되는 사람	· 배우자(사실혼 포함) · 30세미만 자녀(취업시 제외) · 생계 및 주거를 같이하는 사람(생계를 책임지는 사람이 그의 부양 의무자인 경우에 한함)	· 대한민국 국민과 혼인 중인 자로서 대한민국 국적의 미성년 자녀(만19세 미만)를 양육하고 있거나 본인 또는 대한민국 국적의 배우자가 임신 중인 사람 · 배우자의 대한민국 국적인 직계 존속과 생계나 주거를 같이 하는 사람 · 대한민국 국민인 배우 자와 이혼 하거나 그 배우자가 사망한 자로서, 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육 하고 있거나 사망한 배우 자의 태아를 임신중인 사람
장애인 연금	· 18세 이상 중증장애인과 그 배우자	· 배우자(사실혼 포함)	· 배우자(사실혼 포함) - 고유식별 번호*가 있는자 * 고유식별 번호 : 외국인 등록번호, 말소전 주민등록번호, 국내거소신고번호, 부동산 등기용 등록번호 등
긴급 복지 지원	· 생계 및 주거를 같이 하는 사람 · 생계를 의존 하고 있는 동거인	· 직장 등의 사유로 다른 가구원과 분리된 가구의 주 소득자 · 교육, 양육의 사유로 주거를 달리하는 자녀 · 사실상 혼인 관계에 있는 사람 · 생계 및 주거를 같이하고 있음이 확인된	· 대한민국 국민과 혼인 중인 사람 · 대한민국 국민인 배우자와 이혼 또는 그 배우자가 사망한 사람으로서 대한민국 국적의 직계 존비속을 돌보고 있는 사람 · 난민인정을 받은 사람

구분	① 동일주민등록	② 별도주민등록	③ 외국인
		사람 등	· 천재지변 등으로 피해를 입은 사람 등
한부모 가족 지원	· 부 또는 모*와 만 18세 미만 (취학 시 만22세) 아동 * 배우자가 정신 또는 신체의 장애로 6개월 이상 장기간 근로 능력을 상실한 사람 · (외)조부 또는 (외)조모와 만18세 미만(취학 시 만22세) 아동	· 거주불명등록자인 부 또는 모가 자녀와 함께 실제 거주 하고 있는 경우 그에 해당하는 모 또는 부 · 가정폭력시설에 입소중이거나 또는 퇴소 후 배우자와 별거 중인 모	· 대한민국 국민과 혼인 하여 배우자와 이혼 또는 사별 후 대한민국 국적의 아동을 양육하고 주거와 생계를 같이 하고 있는 부 또는 모

● 사회서비스이용권(바우처)

구분	① 동일주민등록	② 별도주민등록	③ 외국인
산모·신생아 건강관리 지원	· 산모, 서비스이용 대상자 · 배우자 · 미혼자녀 · 주민등록 및 건강보험이 함께 등재된 가족* * 가족 : 직계존비속(부모, 조부모, 자녀, 손자녀 등)	· 배우자(사실혼 포함) · 출생신고 전 출생아(산모신생아) · 미혼자녀	· 부부 모두 외국인인 경우 국내 체류 자격 비자(사증) 종류가 F2(거주), F5(영주), F6(결혼이민)인 경우에 한함
지역사회 서비스	· 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존·비속 및 그 배우자 (아동의 경우 형제자매 포함)	· 실질적으로 생계나 주거를 같이 하는 배우자 또는 부모· 형제 · 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재된 사람	· 해당사항 없음
발달재활 서비스	· 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제 자매	· 실질적으로 생계나 주거를 같이 하는 부모 · 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재된 사람	
장애부모 자녀의 언어발달 지원	· 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제 자매	· 실질적으로 생계나 주거를 같이 하는 부모 · 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재된 사람	
장애인 활동지원	· 생계와 주거를 같이 하는 1촌 이내의 혈족 및 그 배우자(아동의 경우 직계 존속 및 형제자매)	· 실질적으로 생계나 주거를 같이 하는 부모 및 배우자(사실혼 포함) · 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재된 사람	

4 가구 범위 확정 절차

① 동일 「주민등록등본」에 기재된 자(세대원)를 조회하여 일괄 등록

② 「가족관계등록부」 조회 및 상담을 통해 주민등록을 달리하는 가구구성원 추가

③ 사업별로 제외할 가구원을 확인하여 삭제

〔가구구성 처리 절차〕

① 동일 주민등록상 가구원 등록	② 별도 주민등록상 포함될 가구원 추가 (담당자 확인)	③ 사업별로 「보장가구에서 제외되는 사람」 삭제(담당자 확인)
- 주민등록표에 기재된 세대원을 조회하여 일괄 등록	- 가족관계등록부 조회 및 상담을 통해 포함될 가족 확인 후 추가	- 사업별로 제외대상을 확인하여 삭제

사업명	동일 주민등록상 가구원 등록	포함될 가구원	제외할 가구원
국민기초 생활보장	- 주민등록표에 기재된 세대원을 조회하여 일괄 등록	- 배우자(사실혼 포함) - 30세 미만 미혼자녀 - 생계나 주거를 같이 하는 생계를 책임지는 부양 의무자 - 외국인 배우자 ※ 수급자가 아닌 외국인 배우자는 수급자와 동일하게 소득·재산·금융 등 조사한 후 보장가구원에서 제외	- 민법에 따른 가족의 범위에 포함되지 않는 동거인 **<조사대상에는 포함되나 보장결정시 제외되는 사람>** · 현역군인 등 법률상 의무이행을 위해 다른 곳에서 거주하면서 의무이행과 관련하여 생계보장을 받고 있는 사람 · 외국에서 최근 6개월간 90일 초과 체류 중인 사람 · 교도소, 구치소 등에 수용중인 사람 · 보장시설수급자 · 실종선고 절차가 진행 중인 사람 · 가출·행방불명중인 사람 · 생계와 주거를 달리한다고 시·군·구청장이 확인한 사람 · 재외국민
기초 연금		- 사실혼 배우자 - 외국인 배우자 - 주소지가 다른 배우자	- 사실상 이혼관계인 배우자 - 고유식별번호가 없는 외국인 배우자 **<조사대상에는 포함되나 보장결정 시 제외되는 사람>** · 가출·행방불명·실종, 금고 이상의 형을 선고받고 교정시설 또는 치료감호시설에 수감 중인 사람 · 해외에서 60일 이상 체류하고 있는 사람 · 고유식별번호가 있는 외국인배우자중 혼인신고 후 2년 경과된 사람

사업명	동일 주민등록상 가구원 등록	포함될 가구원	제외할 가구원
영유아 보육		- 아동의 부모 및 형제자매 - 외국인 부 또는 모 - 조부모(가정해체 시)	- 부모 및 형제자매외의 세대원 - 20세 이상 성인형제 자매(신청인 선택시) ※ 재혼가정의 배우자의 자녀(별도 주민 등록 시)
장애(아동) 수당		- 배우자 - 30세 미만 자녀 - 사실혼 배우자 - 외국인 배우자 - 동거인(민법에 따른 가족의 범위에 포함되는 사람)	- 2촌이내 혈족 외의 동거인 **<조사대상에는 포함되나 보장결정시 제외되는 사람>** · 생계와 주거를 같이하지 않는 사람 · 외국에서 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하고 있는 사람 · 교도소, 구치소, 보호감호시설 등에 수용 중인 사람 · 보장시설수급자 · 가출행방불명자 · 생계와 주거를 달리한다고 시·군·구청장이 확인한 사람 · 현역군인 등 법률상 의무이행을 위해 다른 곳에서 거주하면서 의무이행과 관련하여 생계보장을 받고 있는 사람 · 민법에 따른 가족의 범위에 포함되지 않는 동거인
장애인 연금		- 사실혼 배우자 - 외국인 배우자 - 주소지가 다른 배우자	- 사실상 이혼관계인 배우자 - 고유식별번호가 없는 외국인 배우자 **<조사대상에는 포함되나 보장결정 시 제외되는 사람>** · 가출·행방불명·실종, 금고 이상의 형을 선고받고 교정시설 또는 치료감호시설에 수감 중인 사람 · 해외에서 60일 이상 체류하고 있는 사람

사업명	동일 주민등록상 가구원 등록	포함될 가구원	제외할 가구원
긴급복지 지원		- 주소득자(생계 의존) - 자녀(생계 의존) - 동거인(생계 의존) - 사실혼 배우자(생계 의존) - 외국인 배우자(생계 의존)	- 생계와 주거를 같이하지 않는 사람 - 주민등록표에 기재되어 있더라도 생계와 주거를 달리한다고 시·군·구청 장이 확인한 사람 - 현역군인 등 법률상 의무이행을 위해 다른 곳에서 거주하면서 의무이행과 관련하여 생계보장을 받고 있는 사람 - 구금시설에 수용중인 사람 - 보장시설수급자 - 가출행방불명자 - 재외국민
한부모 가족지원		- 부 또는 모(외국인포함) - (외)조모부 또는 (외)조부 또는 (외)조모	- 부 또는 모에 의해 양육되는 만18세 미만(취학 시 만 22세)의 자녀외의 세대원 **<조사대상에는 포함되나 보장결정시 제외 되는 사람>** · 생계와 주거를 같이하는지 여부에 관계없이 만 18세 이상(취학 시 만 22세)을 초과하는 혼인 전 자녀

※ '조사대상에는 포함되나 보장결정시 제외되는 자'는 조사시 가구원으로 등록하여 조사를 실시한 후 보장결정시 급여·서비스 대상에서 제외

5 부양의무자의 범위

사업별 부양의무자 범위

구 분	국민기초생활보장(생계·의료) 차상위본인부담경감	기초 연금	장애인 연금	장애(아동) 수당	긴급복지 지원	한부모 가족
부양의무자 범위	• 1촌의 직계혈족 • 1촌의 직계혈족의 배우자, 단, 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외	X	X	X	X	X

- 부양의무자 확정방법

① 신청인의 보장가구 구성	②부양의무자 확인 (담당자 확인)	③부양의무자 및 가구원 등록
● 보장가구 구성 가이드라인에 따라 수급권자의 가구범위 확정	● 가족관계등록부등을 확인하여 부양의무자 확인 ● 가구구성형태(재혼한 부모, 부모가 다른 자녀 등)에 따라서 제적등본 확인 ※ '08.1.1일 전 가족관계 변동 자료는 제적등본으로 확인 가능	● 확인된 부양의무자의 주민등록조회를 통해 부양의무자가구원 등록

6 공적자료 조회

- 확정된 가구원 및 부양의무자에 대해 소득·재산 등 공적자료 조회 요청

7 보장기관이 다른 가구원 조사 및 변동처리 방안

- 동일한 보장가구의 가구원 중 일부가 보장기관이 다른 경우(기초연금, 영유아 보육료 지원사업 등)는 각 보장기관이 별도로 조사를 수행하지 않고 먼저 신청 접수된 보장기관(주 보장기관)이 보장결정함
  - 주 보장기관에서 신청자 및 배우자의 보장 결정이 완료되면 변동알림 기능으로 다른 보장기관에 제공되며, 다른 보장기관에서는 급여생성여부 확인
  - 수급자의 변동사항이 발생하는 경우도 신청과 동일하게 주 보장기관이 처리하여 다른 보장기관에 통보

※ 다만, 변동사항에 대한 소명자료를 주 보장기관이 아닌 다른 보장기관에 제출한 경우는 자료를 스캔등록 후 처음 신청한 주 보장기관에 알림기능으로 제공되고, 주 보장기관에서 변동자료를 적용하면 관련 적용항목을 자료 제출한 다른 보장기관에 반영토록 함

Ⅲ 소득조사

1 소득의 의미

- 수급자 선정기준의 “소득”은 “소득평가액”을 의미
  - 소득평가액은 ‘실제소득’에서 가구 특성별 지출비용, 근로·사업소득공제 등을 차감하고 남은 금액을 의미
- 조사대상인 소득항목에서의 소득은 “실제소득”을 의미

2 실제소득의 범위

- 실제소득에 포함하는 소득
  - 근로소득(상시근로, 일용근로, 자활근로, 공공일자리)
  - 사업소득(농업, 어업, 임업, 기타 사업)
  - 재산소득(임대, 이자, 연금소득)
  - 기타소득(공적이전소득, 사적이전소득, 부양비)
  - 보장기관 확인소득

    ※ 실제 소득에 포함하는 소득종류는 사업별로 다름(“4. 사업별 소득조사항목” 참조)
- 실제소득에서 제외하는 금품
  - 퇴직금, 현상금, 보상금 등 정기적으로 지급되는 것으로 볼 수 없는 금품(재산으로 산정)
  - 보육, 교육 기타 서비스 이용을 전제로 제공받는 보육료, 학자금, 기타 유사 금품
    - 아동보육료, 유치원교육비, 중·고·대학생에 대한 장학금, 「자동차손해배상보장 법」에 의한 유자녀장학금, 타인 및 공사기관에서 보육·교육 등을 목적으로 지급하는 금품, 가정위탁 양육보조금, 아동수당
  - 조례에 의하여 지방자치단체가 저소득층에게 지급하는 생계보조금적 금품

    ※ 실제 소득에서 제외하는 금품의 종류는 사업별로 다름

3 소득 산정기준

가. 공적자료 반영기준

* 근로상태 변경없이 공적자료에 대한 소명시도 동일 기준 적용

- 상시근로소득[1], 사업소득(농업, 임업, 어업, 기타 사업소득), 재산소득(임대, 이자)
  - 공적자료로 조회되는 '연간 소득액을 기준으로 평균한 소득(금액)'을 반영
- 일용근로자소득
  - '최근 3개월간 평균소득' 반영
- 그 외 소득(자활근로소득, 공적이전소득, 공공일자리소득)
  - '전월 소득' 반영

나. 변동자 소명 시 처리 기준

- 근로 및 사업운영 등 상태가 변경(신규취업, 이직, 실직, 퇴직, 휴직, 복직, 폐업 등) 된 경우에는 변경된 상태를 반영한 월 소득액(변경된 상태를 반영한 급여지급월부터 바로 적용)을 산정

  주의 동일한 사업장에 계속 근무하면서 월보수만 변동되는 경우(군인 등)는 변경된 월 소득이 아닌 공적자료로 조회되는 연간 평균소득을 반영

> ※ 확인조사(정기)시 일용근로자소득 산정 기준
> - 정보시스템에 의한 공적자료를 반영할 경우 '최근 6개월간 평균소득' 반영
> (상반기 확인조사는 전년도 2·3분기, 하반기 확인조사는 전년도 4분기, 당해년도 1분기 월평균소득 반영)

4 사업별 소득 조사 항목

- 수급권자가 신청한 사업과 관계없이 공적자료는 모든 소득항목에 대해 조회됨

1) 상시근로소득자는 연 평균소득을 반영하여 일시적인 월보수 변동(군인 등)으로 인해 급여가 빈번하게 변동하지 않도록 하고, 실직·휴직 등으로 소득이 줄어드는 경우는 이를 바로 반영하여 급여가 증가할 수 있도록 하려는 취지임

- 다만 각 사업별 소득인정액 산정시 반영하는 소득항목은 사업별로 다름

● 수급권자가 신청한 사업별로 공적자료 외에 추가 조사가 필요한 소득항목 결정

- 한 사업만 신청시 : 아래 표의 (×) 해당 소득항목은 적용되지 않으므로 추가 조사할 필요 없음
- 둘 이상의 사업 신청시 : 각 사업의 (○)에 해당하는 소득항목을 모두 조사하고, 사업별로 (×)에 해당하는 소득항목은 소득인정액 산정시 미적용

예시 기초생활보장과 기초연금을 동시에 신청할 경우
① 기초생활보장과 기초연금의 (○)에 해당하는 소득항목을 모두 조사
② 기초생활보장의 경우 (○)에 해당하는 소득항목은 모두 소득인정액 산정시 반영
③ 기초연금의 경우 (○)에 해당하는 소득항목만 소득인정액 산정시 반영되고, (×) 소득항목은
소득인정액 산정시 미적용

항목별 \ 사업명		국민기초	기초연금	긴급복지	장애수당	장애인연금	차상위본인부담경감	차상위자활지원	차상위자산형성	한부모가족
1. 근로소득										
	상시근로자소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	일용근로자소득	○	×	○	○	×	○	○	○	○
	자활근로소득	○	×	○	○	×	○	○	×	○
	공공일자리소득	○	×	○	○	×	○	○	×	○
2. 사업소득										
	농업소득	○	×	○	○	×	○	○	○	○
	임업소득	○	×	○	○	×	○	○	○	○
	어업소득	○	×	○	○	×	○	○	○	○
	기타사업소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3. 재산소득										
	임대소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	이자소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연금소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4. 기타소득										
	공적이전소득	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	사적이전소득	○	△*	×	×	△*	×	×	×	○
	부양비	○	×	×	×	×	×	×	×	×
5. 보장기관 확인소득		○	×	×	×	×	×	×	○	○

* 무료임차소득(기초연금) 자녀 소유의 고가 주택(6억원 이상)에 거주하는 본인 또는 배우자에 대하여 임차료에 상응하여 소득으로 인정하는 금액, (장애인연금) 1촌의 직계존·비속과 그 배우자의 집(6억원 이상)에 무료로

거주하는 중증장애인에 대해 임차료에 상응하여 소득으로 인정하는 금액

5 소득유형별 조사방법

가. 근로소득

1 정 의

- 근로의 제공으로 얻는 소득
  - 「소득세법」의 규정에 의한 비과세 근로소득은 제외
  - 단, 비과세 근로소득 중 「소득세법」 제12조제3호 더목에 따른 연장시간근로·야간근로 또는 휴일근로로 인하여 받는 급여, 「소득세법」 시행령 제16조제1항 제1호에 따른 국외에서 근로를 제공하고 받는 급여는 포함

2 유 형

- 상시근로자 소득 : 3개월 이상 계속적으로 고용되어 월정액 급여를 지급받는 자의 근로소득
- 일용근로자 소득 : 다음과 같은 일용근로자의 근로소득
  - 근로계약에 따라 일정한 고용주에게 3개월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자
  - 건설공사 종사자(동일한 고용주에게 계속하여 1년 이상 고용된 자 제외)
  - 하역(항만)작업 종사자(통상 근로를 제공한 날에 급여를 지급받지 아니하고 정기적으로 근로대가를 받는 자 제외)
- 자활근로소득 : 자활근로, 자활공공근로, 자활기업, 취업성공패지키(고용노동부)의 일경험지원프로그램 등 등 자활급여의 일환으로 사업에 참여하여 근로를 제공하고 받는 급여 및 수당
- 공공일자리 소득 : 노인일자리사업, 장애인일자리사업, 공공근로 등에 참여한 대가로 얻는 소득

3 조사방법

가) 상시근로자 소득

- 정보시스템에 의한 공적자료 조회 결과를 우선 반영

- 조회 결과 여러 기관의 소득 자료가 확인될 경우 다음 순서대로 반영됨
  ① 국민건강보험공단 자료(직장가입자 보수월액)
  ② 근로복지공단 자료(직장가입자의 월평균보수)
    ②-1 산재보험 : 직장가입자의 월평균 보수
    ②-2 고용보험 : 직장가입자의 월평균 보수
  ③ 국민연금공단 자료(직장가입자 기준소득월액)
  ④ 한국장애인고용공단 자료(장애인고용장려금 신고자료의 장애인근로자 최저임금, 장애인고용부담금 신고자료의 장애인근로자 보수월액)
    ※ 장애인 근로자인 경우 해당되며, 확인조사시만 자료 제공
  ⑤ 국세청 자료(종합소득 중 근로소득)
- 다만, 사회보험 직장가입자라 하더라도 동일사업장에서 사회보험 근로소득자료와 국세청 사업소득 자료가 동시에 확인된 사람(고용직원이 있는 개인사업자)인 경우에는 상시근로소득이 아닌 사업소득으로 반영*
  * 사업소득 반영기준 참고
- 동일 사업장에서 상시근로소득과 일용근로소득이 동시에 회신된 경우 상시근로소득만 반영
  ※ 상시근로소득과 일용근로소득이 발생한 사업장의 사업자등록번호가 일치하는 경우 동일 사업장으로 판단
- 공적자료 조회결과와 실제 소득이 다르다고 주장하는 경우
  • 원칙적으로 대상자가 해당 공적자료 제공기관의 자료를 수정한 후, 동 기관의 확인서를 제출하는 경우에 반영(입증자료는 시스템에 등록)
    예시 공적자료 조회기준일 이후 실직으로 실제 소득이 다르다고 주장하는 경우, 건강보험공단의 자료를 수정한 후 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단) 제출시 수정결과 반영
  • 국세청 종합소득 또는 한국장애인고용공단 자료만 확인된 자로서 공적자료 조회기준일 이후 이직한 경우는 고용기관에서 발급한 월급명세서를 확인하여 인정

● 공적자료를 통해서는 근로소득이 과소 파악되는 대상자의 경우
- (국민기초생활보장사업) 지출실태조사표에 의한 소득확인 방법을 통해 추가 조사 실시
- 적용대상 : 월급 이외의 실적급이나 수당이 수입의 주를 이루는 근로자
  예시 택시·관광버스·용달차 기사·관광안내원 등

- (차상위 자산형성지원 사업) 「고용·임금 확인서」 제출 시 근로 소득으로 반영

나) 일용 근로자 소득

- 일용근로소득 자료는 사업주가 일용근로소득을 신고한 기관(국세청 또는 고용 노동부)에 따라 정보시스템으로 각각 입수됨(정보시스템에 공적자료 제공 기관 표시)
- 정보시스템에 의한 공적자료(국세청 일용근로소득 지급명세서 또는 고용노동부 고용·산재보험 근로내용 확인신고서) 조회 결과를 반영하되, 공적자료 조회결과와 실제 소득이 다르다고 주장하는 경우는
  - 원칙적으로 대상자가 해당 공적자료 제공기관의 자료를 수정한 후, 동 기관의 확인서를 제출하는 경우에 반영
  - 다만, 고용임금확인서, 고용보험피보험자 취득·상실통지서, 퇴직증명서 등 고용주 또는 공공기관의 입증자료, 또는 확인서 제출시 제한적으로 인정

※ 고용주(사업주)가 분기별 또는 월별로 신고한 일용근로소득 지급명세서(국세청) 또는 고용·산재보험 근로내용 확인신고서(고용노동부)가 공적자료로 조회됨

※ 일용근로소득 정보제공 기관에 따라 소명처리절차가 상이하니 아래 일용근로소득 자료 확인 지침 참고

※ 국세청과 고용노동부에서 동일 근로자의 소득 자료가 다르거나 중복 수신된 경우 원천기관 및 사업주 확인 후 반영

- 공적자료를 통해서는 근로소득이 파악되지 않거나 과소 파악되는 대상자는 지출 실태 조사표에 의한 소득확인 방법을 통해 추가 조사 실시(국민기초생활보장사업)
  - 적용대상 : 공적자료가 없거나 있어도 근로소득이 과소 파악되는 파출부, 건설인부 등 단순 일용노무자

참고 일용근로소득 자료에 대한 확인 지침

- 국세청 일용근로소득 자료(국세청 일용근로 지급명세서)
  국세청 일용근로소득 자료가 **사실과 다름을 민원인이 주장**할 경우 해당 **사업주가 신고한 자료라는 것을 설명**하고 다음과 같이 안내하고, 일용근로소득 사실확인서 또는 일용근로지급명세서(원천징수 영수증)을 제출받아 처리
  ① 근로하였으나 **금액이 다르다고 주장**하는 경우(사업주로부터 받은 증빙서류 첨부)
  ② 근로한 **사실 자체가 없다고 주장**하는 경우
  ③ **조회내역은 사실**이나, **현재 다른 근로활동에 종사**하고 있거나 불가피한 사유로 **근로활동을 하지 못하고 있다고 주장**하는 경우(현재 별도의 소득활동을 하면 소득신고서 첨부)
  - **수급자 본인이 확인서에 서명**하여 제출받을 것
  ※ ①, ②의 경우 **국세청으로 통보**되어 사업주의 세액공제액이 조정됨을 민원인에 설명할 것
  ※ ③의 방법으로 확인서를 작성한 경우, 이후 타 공적자료에 의해 **사실과 다름이 확인**되면 과태료 처분 등 **강력한 제재조치**가 취해질 수 있음을 설명
- 고용노동부 일용근로소득 자료(고용·산재보험 근로내용 확인신고서)
  고용노동부 일용근로소득 자료가 **사실과 다름을 민원인이 주장**할 경우 전국 고용센터에서 **"고용보험 일용근로내역서(피보험자용)"를 제출 받아 처리**

다) 자활근로소득

- 정보시스템에 의한 공적자료 조회 결과를 매월 반영
  - 자활사업실시기관 및 시·군·구에서 매월 정보시스템에 등록한 임금지급 내역을 반영
  - 동일 사업장에서 자활근로소득과 상시근로소득 또는 일용근로소득이 동시에 회신된 경우 자활근로소득만 반영
  ※ 자활근로소득과 상시근로소득 또는 일용근로소득이 발생한 사업장의 사업자등록번호가 일치하는 경우 동일 사업장으로 판단
- 아래의 실비 지원적 성격의 지원금은 소득산정에서 제외[2)]
  - 자활근로사업의 참여로 인한 급여 중 실비 지원적 성격의 금액
  - 취업성공패키지(고용노동부) 및 자활사업 참여로 얻는 수당 중 다음금액
    - 실비지원적 성격의 금액(1단계 취업상담 참여수당 월 25만원, 장애인 고용전환촉진 수당 월 30만원)
    - 취업성공수당(1인당 최대150만원, 장애인고용전환성공수당 최대 100만원)
    - 자립성과금 : 분기당 최대 210만원
    - 청년구직활동지원금 : 50만원/월

2) 열거되어 있는 사항 이외의 경우는 실비 및 훈련수당을 공제하지 않음에 유의

- 내일배움카드제(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비 지원적 성격의 금액(최대 30만원/월)→2021년에 한해 11.6만원에서 증액지급
- 국가기간·전략직종훈련(고용노동부) 참여자에게 지급하는 실비지원적 성격의 금액(최대 30만원/월)→2021년만에 한해 11.6만원에서 증액지급

라) 공공일자리 소득

- 노인일자리사업, 장애인일자리사업, 공공근로 등에 참여하는 자 중 '건강 보험 직장가입자에서 제외되는 자'[3]의 임금은 별도로 확인(해당 사업부서 협조요청 등) 하여 시스템에 등록
  - 정보시스템의 참고확인자료에서 확인 가능하며 상시소득, 자활소득, 일용소득 등의 기반영 소득자료와 비교하여 중복이 아닌 경우 해당 공공일자리 소득 금액을 직권으로 근로소득 반영

※건강보험(직장가입자)에 가입된 공공일자리 참여자의 임금은 국민건강보험공단 자료(직장가입자 보수월액)로 조회되어 상시근로소득에 반영됨

나. 사업소득

1 농업소득

가) 정의

- 경종업(耕種業)[4], 과수·원예업, 양잠업, 종묘업[5], 특수작물생산업, 가축의 사육업, 종축업[6] 또는 부화업 등과 이에 부수하는 업무에서 얻는 소득

나) 조사방법

- 공적자료(농지원부) 또는 신고를 통해 농지 소유여부, 면적, 재배작물을 파악

3) 국민건강보험법시행령 제10조 1항(직장가입자에서 제외되는 자) - 비상근 근로자 또는 1월간의 근로시간이 80시간 미만인 시간제근로자 등 사업장에서 상시 근로에 종사할 목적으로 고용되지 아니한 근로자
4) 땅을 갈고 씨를 뿌려 가꾸는 농업
5) 식물의 씨앗이나 모종, 묘목 따위를 생산·판매하는 업
6) 종축(번식용 가축)을 사육하고, 생산·판매하는 업

- 정보시스템에 의해 「농산물 표준소득정보에 의한 작물별 단가」가 조회되는 경우, 이를 참고하여 경작면적에 작물별 단가를 곱하여 농업소득 산정

※ 농산물 소득정보 : 농사로(www.nongsaro.go.kr)에서 「농업경영」-(농산물가격정보) 참조

농업소득 = 경작면적 × 작물별 단가
* 경작면적 : 농지원부를 통해 확인 * 재배작물 확인 : 농지원부 또는 신고 * 재배작물별 단가(= 단위 면적당 작물별 소득 - 필요경비) : 농산물 표준소득정보

- 정보시스템을 통해 기본형공익직접직불금 자료를 제공하므로, 이를 통해 농업 소득이 있음을 인지하고 대상자에게 성실신고를 유도
- 축산업소득은 가축 종류, 사육두수 등 신고자료를 통해 산정
- 공적자료를 통해서 소득이 과소 파악되는 대상자는 지출실태조사표에 의한 소득 확인 방법을 통해 추가 조사 실시(국민기초생활보장사업)

2 임업소득

가) 정의

- 영림업(營林業)·임산물생산업 또는 야생조수사육업과 이에 부수하는 업무에서 얻는 소득

나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 입목재산자료를 제공하므로, 이를 통해 임업소득이 있음을 인지하고 대상자에게 성실신고를 유도
- 수급(권)자에게 임업협동조합, 임산물종합유통센타, 임산물직매장, 목재종합 집하장 등 해당지역 임산물 유통기관의 판매기록 등 필요한 자료를 제출 하도록 하여 소득산정
- 공적자료를 통해서 소득이 과소 파악되는 대상자는 지출실태조사표에 의한 소득 확인 방법을 통해 추가 조사 실시(국민기초생활보장사업)

3 어업소득

가) 정의

- 어업과 이에 부수하는 업무에서 얻는 소득
  - 어가가 어업경영의 결과로 얻은 총수입에서 동 수입을 획득하는데 소요된 소모적 비용을 차감한 금액

나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 어업권 및 선박 보유여부를 제공하므로, 이를 통해 어업소득이 있음을 인지하고 대상자에게 성실신고를 유도
- 수급(권)자에게 수협의 어가별 위판기록, 어촌계 자료 등을 통하여 어종별 출하량 및 수입 관련 자료 등 필요한 자료를 제출하도록 하여 소득 산정
- 공적자료를 통해서 소득이 과소 파악되는 대상자는 지출실태조사표에 의한 소득 확인 방법을 통해 추가 조사 실시(국민기초생활보장사업)

4 기타 사업소득

가) 정의 : 도매업·소매업, 제조업, 기타 사업에서 얻는 소득

나) 조사방법

- 아래 원칙에 따라 반영
  - 국세청 종합소득 자료 중 사업소득 금액이 있는 경우 이를 반영. 국세청 종합소득 자료에서 근로소득과 사업소득이 동일사업장의 소득인 경우, 두 소득을 더하여 "사업소득"으로 반영
  - 국세청 사업소득 자료와 사회보험 직장가입자소득 자료의 사업장이 동일한 경우, 국세청 소득자료는 반영하지 않고 사회보험 직장가입자 자료만 "사업소득"으로 반영

    ※ "사업소득"으로 반영하는 사회보험 자료의 반영순위는 상시근로소득의 순위와 동일
  - 2개이상 복수사업장의 사업소득 산정시 발생한 손실을 반영하여 합산하나, 이전 연도에 발생한 이월결손금은 반영하지 않음
- 정보시스템을 통해 사업자등록증 보유여부 및 수급자 소유 사업장 피고용인수가 제공되므로, 이를 통해 사업소득이 있음을 인지하고 대상자에게 성실신고를 유도
- 국세청 종합소득자료로 파악이 곤란하거나 과소 파악되는 경우
  - 인적용역제공 사업자(서적·화장품·학습지·정수기방문판매 등)는 본사의 월급명세서 등을 발급·제출토록 하여 국세청 종합소득과 비교하여 실제소득 반영
  - 국세청 소득자료만으로는 소득을 산정 할 수 없다고 판단되는 경우 지출실태조사표에 의한 소득확인 방법을 통해 추가 조사 실시(국민기초생활보장사업)

    예시 행상, 노점상 등 소규모 영세자영업(고정적인 부업 포함) 등

다. 재산소득

1 임대소득

가) 정의 : 부동산·동산·권리 기타 재산의 대여로 발생하는 소득

나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 조회되는 국세청 종합소득자료 중 재산소득(임대소득)을 반영
- 공적자료 조회 결과 건물·상가, 본인 거주 외 주택을 보유한 경우 임대차 계약서 등을 제출토록 하여 소득 파악

※ 대법원, 국토교통부의 전월세거래정보를 사회보장정보시스템으로 연계하고 있으므로 성실신고하도록 안내 요망

2 이자소득

가) 정의 : 예금·주식·채권 등 금융재산의 이자와 배당 또는 할인에 의하여 발생하는 소득

나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 조회되는 금융정보, 국세청 종합소득자료 등 결과 적용
  - 금융기관 이자소득 회신 대상 사업*은 금융기관 자료반영, 미회신 대상 사업은 국세청 자료 반영

  * 기초생활보장, 기초연금, 장애인연금, 장애(아동)수당, 차상위사업(계층확인, 자활, 자산형성지원), 타법의료급여

- 금융기관 이자소득 회신 대상 사업은 금융기관 자료에서 이자소득 공제액을 차감한 금액을 소득으로 반영
  - 타법의료급여 : 월 1만원(연 12만원) 공제
  - 기초생활보장, 장애(아동)수당, 차상위사업 : 월 2만원(연 24만원) 공제
  - 기초연금, 장애인연금 : 월 4만원(연 48만원) 공제

※ 이자소득 발생 적금·저축 등의 가입기간을 확인(계약원장사본, 통장사본, 해지영수증 등) 하여 12개월 초과 상품인 경우 초과된 개월수(월단위산정)만큼 추가 공제 가능

〔금융 이자·배당소득 관련 처리 주의사항〕

* 민원인이 계좌 해지를 근거로 이자·배당소득을 소명하는 경우 받아들여야 하는지의 여부
  ➪ 이자소득은 금융상품의 만기, 해지를 통해 발생되므로, 민원인의 주장은 타당하지 않음
* 원천기관 정보 확인(소명)방법 : 민원인 개인이 각 금융기관에 방문하거나 인터넷뱅킹 등을 통해 개인별 "원천징수영수증"을 발급(출력)해서 접수, 이를 소명자료로 첨부하여 처리

3 연금소득

가) 정의

- 「소득세법」 제20조의3제1항제2호 및 제3호에 따라 발생하는 연금 또는 소득(연금 저축계좌, 퇴직연금계좌), 보험업법 제4조제1항제1호 나목의 연금보험(퇴직 보험 포함)에 따라 발생하는 소득

나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 제공되는 금융정보 등 조회결과 적용
  - 연 1회, 연 2회 수령하는 상품의 경우 월할하여 소득으로 적용
    ※일시금으로 수령하는 경우 금융재산으로 산정
    ※국민연금 등 공적연금 급여는 연금소득이 아닌 공적이전소득으로 산정함에 유의

4 주택연금 및 농지연금

가) 정의

- 한국주택금융공사법에 의한 주택 또는 한국농어촌공사 및 농지관리기금법에 의한 농지를 담보로 정기적으로 발생하는 소득

나) 조사방법

- 주택연금 및 농지연금 등 가입여부 확인하여 적용
- 매월 수령하는 연금액은 소득으로 반영하되, 그 중 50%에 대해서는 소득공제함. 또한, 지급받은 연금누적액은 부채로 반영
  * 기초연금, 장애인 연금은 부채로만 반영

라. 기타소득

1 공적이전소득

가) 정의 : 각종 법령의 규정에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여·기타 금품
  - 일시금으로 받는 금품은 재산으로 산정

나) 공적이전소득의 범위

- 복지급여 연계 자료
  - 기초연금법에 의한 기초연금
  - 장애인복지법에 의한 장애수당, 장애아동수당 및 보호수당
  - 장애인연금법에 의한 장애인연금
  - 아동분야사업안내에 의한 소년소녀가정 지원금
  - 입양특례법에 의한 양육보조금(입양아동양육수당, 장애아동입양양육수당)
  - 한부모가족지원법에 의한 아동양육비 및 추가아동양육비
- 타 기관 연계 자료
  - 국민연금법, 국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률, 공무원연금법, 군인연금법, 사립학교교직원연금법, 별정우체국 법에 의한 연금급여
  - 고용보험법에 의한 실업급여, 육아휴직급여
  - 구직자취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률에 의한 **구직촉진수당**
  - (고용노동부) 직업훈련수당
  - 산업재해보상보험법에 의한 보험급여(휴업급여, 장해급여, 유족급여, 상병보상연금) 및 진폐에 따른 보험급여(진폐보상연금, 진폐유족연금)
  - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률에 의한 수당
  - 국가유공자등예우및지원에관한법률에 의한 각종 급여(보상금, 간호수당, 무공영예수당, 6·25자녀 수당 등)
  - 독립유공자예우에관한법률에 의한 각종 급여(보상금)
  - 농업농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률에 의한 기본형 공익직접직불금에 관한 자료
  - 조세특례제한법에 의한 근로장려금[7)]
- 조사과정에서 추가 확인되는 다음 급여
  - (교통안전공단) 자동차손해배상보장법에 의한 지원금(재활보조금, 피부양보조금)

7) 제도의 취지를 고려하여 소득산정에서 제외

- (지자체 지원) 이·통장 등 직책수당, 출산·고령화 관련 수당, 교통수당, 보훈 대상자 추가지원, 복지대상자 추가지원 등

※ 이·통장 직책수당은 20만원 범위 내 공제

※ 공적이전소득 세부항목의 소득산정 여부 및 기준은 사업별로 다름

다) 조사방법

- 정보시스템에 의한 공적자료 연계를 통해 확인된 급여는 자동 반영되며, 조사 과정 중 추가 확인된 급여는 정보시스템에 입력하여 소득 산정

참고 사업별 공적이전소득 반영 및 공제현황

분 류	소분류	기초생활보장 등*		기초·장애인연금	
		반영	공제	반영	공제
생활조정수당	독립유공자	○	○	×	-
	국가유공자	○	○	×	-
	보훈대상자	○	○	×	-
	대한민국체육유공자	○	○	×	-
독립유공자 (손)자녀 생활지원금		○	○	×	-
참전명예수당		○	△	×	-
기초연금		○	×	-	-
장애수당	장애수당	○	○	×	-
	장애아동수당 및 보호수당	○	○	×	-
장애인연금	기초급여, 부가급여	○	○	-	-
아동양육비	아동양육비, 추가아동양육비	○	○	×	-
청소년 한부모 자립지원촉진수당		○	○	×	-
소년소녀가정 부가급여		○	○	×	-
양육보조금	입양아동양육수당	○	○	×	-
	장애아동입양양육수당	○	○	×	-
연금급여	국민연금급여	○	×	○	×
	공무원연금급여	○	×	○	×
	군인퇴직연금급여	○	×	○	×
	사학퇴직연금급여	○	×	○	×
	별정우체국연금급여	○	×	○	×
실업급여		○	×	×	-
산재보험급여	휴업급여	○	×	○	×
	장해급여	○	×	○	×
	유족급여	○	×	○	×
	상병보상연금	○	×	○	×
「산업재해보상보험법」에 따른 진폐 보험급여	진폐보상연금	○	×	○	
	진폐유족연금	○	×	○	
고엽제후유의증 수당		○	△	×	-
국가유공자 급여	보상금	○	×	○	×
	간호수당	○	×	×	-
	무공영예수당	○	×	×	-
	6.25 자녀수당 등	○	×	○	×

분 류	소분류	기초생활보장 등*		기초·장애인연금	
		반영	공제	반영	공제
독립유공자 보상금		○	×	○	×
진폐위로금		○	×	×	-
국제경기대회입상 장애인의 연금		○	○	×	-
대한민국체육유공자	유족연금	○	×	×	-
	장애연금	○	×	×	-
	간호수당	○	×	×	-
한센인피해자생활지원금		○	○	×	-
보훈대상자급여	간호수당	○	×	×	-
	부양가족수당	○	×	×	-
	중상이부가수당	○	×	×	-
국외강제동원 희생자 의료지원금		○	×	×	-
석면피해자 요양생활수당		○	×	×	-
고용노동부 직업훈련수당		○	×	×	-
고용노동부 육아휴직수당		○	×	○	-
고용노동부 구직촉진수당		○	-	×	-
자동차손해보상보장법에 따른 지원금	재활보조금	○	○	×	-
	피부양보조금	○	○	×	-
지자체 지원	이·통장 직책수당	○	△	×	-
	보훈대상자 추가지원	○	×	×	-
	조례 근거 복지대상자 추가지원	×	-	×	-
	조례 비(非)근거 복지대상자 추가지원	○	×	-	-
농어민가구의 특성을 반영한 지출	경영이양소득 보조금	○	○	×	-
	친환경 농업소득 보조금	○	○	×	-
	조건불리지역소득 보조금	○	○	×	-
	밭농업 직접지불 보조금	○	○	×	-
	기본형 공익직접직불금	○	○	×	-

* 기초생활보장, 자활지원, 타법 의료급여, 경증장애수당, 장애아동수당, 장애인자립자금대여, 긴급복지지원, 한부모가족지원, 차상위 자산형성지원

2 사적이전소득(국민기초생활보장사업, 기초연금, 장애인연금)

가) 정의 : 친족 또는 후원자 등으로부터 정기적으로 받는 금품

나) 조사방법

- 사적이전소득(지원금) : 부양의무자 또는 후원자 등으로부터 정기적[8]으로 지원 받는 금품 등
  - 산정방식 : 「국민기초생활보장사업안내」 115쪽 사적이전소득 산정방식 참조
- 사적이전소득(사용대차) : 보장가구원이 아닌자의 집에 무료로 거주하는 경우 임차료(무료임차료)
  - 수급권자는 매월 임차료를 지원받고 있는 것과 같으므로 임차료에 해당하는 금액을 소득으로 산정
  - 산정방식 : 「국민기초생활보장사업안내」, 「장애인연금사업안내」 사적이전소득, 「기초연금사업안내」 무료임차소득 산정방식 69쪽 참조

3 부양비(국민기초생활보장사업)

- 개념 : 부양의무자의 부양능력이 「미약」인 경우 부양의무 이행을 위하여 수급권자 에게 정기적으로 일정액의 생활비(부양비)를 지원하는 것을 전제로 부양비 산정
- 산정방식 : 「국민기초생활보장사업안내」 부양의무자 기준 참조

  ※ 유의사항 : 해당 부양의무자로부터 정기적으로 생활비 지원이 있어 이를 이미 사적이전소득으로 산정한 경우 부양비 산정 시 이를 차감하여 계산함

4 국외기타소득(기초생활보장사업 및 준용사업, 장학재단)

- 개념 : 국외에서 발생한 근로소득, 사업소득, 재산소득 및 기타 소득 등

  ※ 예시) 외국 정부에서 지급하는 연금급여
- 산정방식 : 확인되는 모든 금액을 기타소득으로 산정

8) 정기적 지원이란 조사시점 기준으로 최근 1년 중 수급(권)자가 6회 이상 지원을 받는 경우를 말함

마. 보장기관 확인소득

1 정 의

- 확인소득이란 국민기초생활 보장법에 따른 소득(근로소득, 사업소득, 재산소득, 이전소득)을 사회보장시스템 등의 공적자료로는 소득을 확인할 수 없으나 지출 실태조사표에 의한 소득확인 및 상담, 사실조사 등을 통하여 보장기관에서 확인한 소득을 의미함.(이를 이하 '확인소득' 또는 '추가소득'으로 표기)

  ※ 당사자가 소득 확인을 거부·기피하거나 소득확인이 곤란한 경우 포함

- 신규 신청한 수급권자는 조사단계에서 근로능력 있는 수급권자로서 조건부수급자 선정 대상이나, 근로능력이 있음에도 실직, 폐업, 건강상태 일시악화 등으로 근로 활동에 종사하지 않는 경우,

  - 조사 당시 수급권자의 소득 상태를 있는 그대로 반영하여 보장여부를 결정하고 신규신청자에게 보장기관 확인소득 산정 금지

  ※ 보장기관 확인소득은 수급자(생계·의료·주거·교육)에게만 산정할 수 있으며, 수급권자나 부양의무자에게는 산정할 수 없음

2 보장기관 확인소득 산정대상자

- 산정가능 대상자로 확인되는 경우 생계급여, 의료급여, 주거급여, 교육급여 수급자 (급여종류별 수급자 모두)에게 산정 가능

  ※ 추가소득 또는 은닉소득이 있다고 판단할 수 없거나, 보장기관 확인소득 산정면제 대상자로 확인되는 경우 보장기관은 수급자의 최저생활보장을 위하여 즉시 삭제

가) 보장기관 확인소득 산정가능 대상자

(1) 주거 및 생활실태 사실조사로 추가 소득이 있다고 확인되는 수급자

- 취업 및 근로여부가 불분명하고 공적자료로는 소득을 확인할 수 없으나 주거 및 생활실태 등에 대한 사실조사 결과 추가 소득 있다고 확인한 수급자
- 특히, 취업알선의 조건을 부여받아 구직등록을 한 취업대상자의 경우 구직활동 사실만 증명하면 조건이행으로 판정되어 상당수가 근로활동에 종사할 수 있으므로 소득파악을 철저히 하여 소득신고를 유도하고 추가소득이 있다고

확인되는 경우 보장기관 확인소득 산정여부 검토

(2) 소득신고를 하였음에도 은닉한 추가소득이 있는 것으로 확인되는 수급자

- '근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 90만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자'로서 조건부과제외자이나 주거 및 생활실태 등에 대한 사실조사 결과 추가 소득이 있다고 확인한 수급자

(3) 조건부수급자 중 조건불이행자로서 주거 및 생활실태 사실조사로 추가 소득이 있다고 확인되는 수급자

- 조건부수급자 중 조건불이행자는 소득활동을 함에도 불구하고 소득을 은닉 또는 미신고한 채 소득활동을 유지하기 위해 조건을 불이행 할 수 있으므로
- 반드시 주거 및 생활실태 등에 대한 사실조사를 실시하고 추가 소득 또는 은닉 소득이 있다고 확인된 경우에 보장기관 확인소득 산정

※ 조건불이행자로 결정된 사유만으로 보장기관 확인소득을 산정할 수 없으며, 추가 소득 또는 은닉 소득이 있음이 지출실태조사표에 의한 소득확인, 상담, 사실조사 등으로 확인되는 경우에만 산정 가능

나) 보장기관 확인소득 산정면제 대상자

(1) '자활사업 안내'에 따라 조건부과제외자 또는 조건제시유예자로 선정된 자

※ 단, 근로무능력자, 조건부과제외자, 조건제시유예자는 보장기관 확인소득 부과를 면제할 수 있는 대상자이나 실제 근로를 통해 소득이 있는 경우에는 실제소득을 조사(지출 실태 조사표에 의한 소득확인, 근로활동 및 소득신고서 등 활용)하여 소득 산정

(2) 수급자가 객관적인 소득 자료를 입증하고 시·군·구청장이 확인한 경우

(3) 기타, 보장기관의 장이 근로에 종사하지 못할 명백한 사실을 확인한 경우 해당기간(교통사고 등으로 근로가 불가한 사실이 명백한 경우 등)

3 보장기관 확인소득 산정기준

가) 소득관리 방법

- 보장기관이 보장기관 확인소득을 산정한지 1년 이내에서만 유효
- 1년이 지난 후 산정기준에 따라 재조사하여 추가 소득 또는 은닉소득이 있다고 재확인(증빙서류 첨부)되지 않으면 기 산정된 소득을 즉시 삭제

- 사회보장정보시스템의 해당 소득 유효기간 입력란에 1년 단위로 입력 관리

※단, 1년 이내라도 추가소득 또는 은닉소득이 있다고 판단할 수 없거나, 보장기관 확인소득 산정면제 대상자로 확인되는 경우 즉시 삭제

나) 산정기준 금액

- 1일 69,760원(「최저임금법」에 따른 2021년 최저임금)

※'21년 고용노동부 최저임금 고시 : 시간당 최저임금 8,720원 기준(효력 : '21.1.1~12.31, 전년대비 130원 인상)

다) 유형별 산정기준

(1) 최소 월 15일 이상 보장기관 확인소득 산정 대상자

㈎ 주거 및 생활실태 사실조사로 추가 소득이 있다고 확인되는 수급자

㈏ 소득신고를 하였음에도 은닉한 추가 소득이 있는 것으로 확인되는 수급자

㈐ 조건부수급자 중 조건불이행자로서 주거 및 생활실태 사실조사로 추가 소득이 있다고 확인되는 수급자

(2) 월 15일 미만 보장기관 확인소득 산정 대상자

㈎ 조건부수급자로 조건을 이행하고 있으나 주거·생활실태로 보아 추가 소득이 있는 것으로 보장기관이 확인한 수급자

※상기 수급자가 소득 추가 신고 시 보장기관 확인소득은 삭제하고 해당 소득으로 반영

㈏ '근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 90만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자'로 조건부과제외자이나 주거·생활실태로 보아 추가 소득이 있는 것으로 확인된 수급자

㈐ 단독가구 수급자가 추가소득 또는 은닉소득이 있다고 확인되는 경우에는 월 9일 이상부터 산정 가능

4 유의사항

(1) 근거 없는 확인소득 산정 금지

- 보장기관 확인소득은 근로능력 있는 수급자가 근로활동에 종사하지 않는 경우에 산정하는 소득이 아니라, 근로능력 유무와 관계없이 신고되지 않은 추가소득

이나 은닉소득이 지출실태조사표에 의한 소득확인, 상담, 사실조사 등으로 확인되는 경우

- 우선적으로 '근로활동 및 소득신고서'의 징구를 통해 실제소득을 신고할 수 있도록 안내하고, 실제소득 신고가 이루어지지 않는 등 불가피한 경우에 수급자에게 소명기회 부여절차를 이행한 후 보장기관 확인소득이 산정되도록 유의
- 특히 상담 미실시, 소명기회 미부여 등으로 인해 부당한 소득산정이 되지 않도록 유의

※ 보장기관이 지출실태조사표나 수급자와의 추가소득 유무에 대한 사실조사보고서 등 보장기관 확인소득을 산정한 근거를 확보하지 않고 동 소득을 산정하는 경우에는 향후 행정소송이나 이의신청 등 민원의 대상이 될 수 있음에 유의

(2) 조건부과를 제외하는 소득기준과의 차액 수준으로 산정하는 행위 금지

- '근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 90만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자'로 조건부과제외하는 기준과 보장기관 확인소득 산정 기준금액은 별개의 사항임

※ 예를 들어, 근로능력 있는 생계급여 수급자가 일용근로로 월평균 50만원의 소득활동을 하고 있을 경우

- '근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 90만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자'로 조건부과제외자에 선정되지 않으므로 "자활사업 안내"에 따라 조건부 수급자 지정 및 조건부과 여부를 결정해야 하며
- 월 90만원 초과에 미달하는 금액 10만원 등을 보장기관 확인소득으로 산정하고 조건부과를 제외하는 방식 등으로 운영되지 않도록 유의

※ 보장기관 확인소득은 '근로 또는 사업에 종사하는 대가로 얻는 소득'이 아니므로 조건부과 제외 사유를 만족하는 소득의 종류가 될 수 없음. 근로 또는 사업소득과 보장기관 확인소득은 다른 종류의 실제 소득임

(3) 거주지 이전 시 수급자 소명절차 이행 철저

- 수급자가 거주지 이전 시 현 거주지의 보장기관 확인소득 적용일수를 전 거주지 보다 더 많이 산정하는 경우에는 수급자의 소명절차를 거쳐 적용

(4) 성실 소득신고 유도를 위한 안내 철저

- 보장기관 확인소득 산정으로 인하여 기존에 보장 중이던 급여종류별 선정기준 초과가 예상되는 수급자에게는 사전에 이를 고지하여 소득의 성실 신고를 유도

참고 지출실태조사표에 의한 소득확인(국민기초생활보장사업)

- 적용 대상 : 주거나 생활실태 등으로 보아 파악된 소득 이외의 수입이 있다고 인정되는 경우
  - 상시근로자 소득 : 택시·관광버스·용달차 기사·관광안내원 등
  - 일용직근로자 소득 : 파출부·건설인부 등 단순 일용노무자
  - 농업소득, 임업소득, 어업소득, 기타사업소득, 사적이전소득
  - 가구원 중 일부 또는 전부가 근로능력이 있으나, 신고 및 공적자료를 통해 파악된 소득이 없는 경우
  - 월급 이외의 실적급이나 수당이 수입의 주를 이루는 근로자
  - 부채의 증가나 재산의 처분 등이 없이 일정수준의 생활이 유지되는 경우
- 적용 절차

지출실태 조사표 작성	작성된 지출내역 정보시스템에 입력	정보시스템을 통해 참고자료 확인 - 기준 지출금액 - 기준 소득금액 - 동종업종 임금액	추가 상담, 근로활동및 소득신고서 재작성
(수급권자)	(담당공무원)	(담당공무원)	(수급권자)

  - 재신고된 소득을 그 출처에 따라 근로소득, 농·어·임업소득, 기타사업소득, 사전이전소득 등으로 부과
  - 소득신고서 작성을 기피하거나, 신고소득이 기준 소득금액에 비추어 현저한 차이가 있다고 판단되는 경우는 보장기관 확인소득 부과를 검토

* 기준 지출금액 : 통계청 가계조사 자료를 토대로 조사대상 가구와 유사한 특성(소득계층, 거주지역, 가구원수)을 가진 일반적인 가구가 평균적으로 지출하는 것으로 파악된 금액으로, 기준 지출금액보다 해당 가구 지출(합계)액이 적은 경우에는 지출실태조사표를 재작성토록 함

* 기준 소득금액 : 가구원의 인적 구성, 경제적 특성, 지출실태 등 다양한 변수를 이용하여 조사대상 가구와 유사한 특성을 가진 가구의 소득 수준 금액

* 동종업종 임금금액 : 수급권자와 동종 직업군에 종사하는 자의 평균임금액으로 조사된 소득금액

Ⅳ 재산조사

1 재산의 종류

가. 일반재산

- 지방세법에 의한 토지[9], 건축물[10] 및 주택(제104조제1호, 2호, 3호)
  - 단, 종중재산, 마을공동재산, 그 밖에 이에 준하는 공동의 목적으로 사용하는 재산은 제외
    - ※ 종중재산, 마을공동 재산 등 공동재산은 공동명의로 변경 등기 완료시 그 지분만큼 재산으로 산정하고, 타인에게 명의 변경시에는 재산산정에서 제외
    - ※ 관할 세무서장으로부터 '고유번호'를 받은 경우 재산산정에서 제외하고, 이 경우 공동재산에서 발생하는 금융재산은 단체의 재산으로 보아 재산산정에서 제외함
- 주택·상가 등에 대한 임차보증금(전세금 포함)
- 지방세법에 의한 선박 및 항공기(제104조제4호 및 제5호)
- 100만원 이상의 가축·종묘 등 동산
  - 단, 장애인 재활보조기구 등은 제외
- 지방세법에 의한 입목재산(제6조제11호)
- 지방세법에 의한 회원권(제6조제14호~제18호)
  - 골프회원권, 콘도미니엄 회원권, 종합체육시설 회원권, 승마회원권 등
- 소득세법에 의한 조합원 입주권(제89조2항)
- 건물이 완성되는 때에 그 건물과 이에 부수되는 토지를 취득할 수 있는 권리(분양권)
- 수산업법 또는 내수면어업법의 규정에 의한 면허어업에 대한 권리(어업권)

9) 논·밭·임야 등
10) 건물, 시설물 등

나. 금융재산

- 현금 및 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 금융자산
- 「보험업법」 제4조제1항에 따른 보험상품(생명보험상품, 손해보험상품, 제3보험상품)

다. 자동차

- 지방세법에 의한 자동차(제124조)
  - 승용자동차, 승합자동차, 화물자동차, 특수자동차, 이륜자동차

2 재산의 조사범위

- 조사대상 가구원 명의의 재산을 조사
  - 다만, 군복무·해외체류, 교도소 등 수감, 보장시설 입소, 가출·행방불명·실종 등의 사유로 보장가구에 속하지 아니한 자 명의의 재산을 보장가구 가구원이 사용·수익하는 경우에는 이를 재산에 포함

3 사업별 재산조사 항목

항목별 \ 사업명	국민기초	기초연금	긴급복지	장애수당	장애인연금	차상위자활	차상위 본인부담 경감대상자	한부모가족	차상위 자산형성지원
1. 일반재산									
토지, 건축물, 주택	○	○	○	○	○	○	○	○	○
임차보증금	○	○	○	○	○	○	○	○	○
선박·항공기	○	○	○	○	○	○	○	○	○
동산	○	×	○	×	×	○	○	○	○
입목재산	○	○	○	○	○	○	○	○	○
회원권	○	○	○	○	○	○	○	○	○
조합원입주권	○	○	○	○	○	○	○	○	○
분양권	○	○	○	○	○	○	○	○	○
어업권	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2. 금융재산	○	○	○	△	○	○	△	○	○
3. 자동차	○	○	○	○	○	○	○	○	○

4 재산가액 산정기준

- 재산가액은 공적자료에 의한 가격을 원칙으로 하여 적용

재산 항목		산정 기준
일반재산	• 토지, 건축물, 주택	(지방세법) 시가표준액
	• 임차보증금	임대차 계약서상의 보증금 및 전세금 × 보정계수(0.95)
	• 선박, 항공기	(지방세법) 시가표준액 × 보정계수(3.5)
	• 가축·종묘 등의 동산	조사일 현재 시가(신고가액)
	• 입목재산	(지방세법) 시가표준액
	• 각종 회원권	(지방세법) 시가표준액
	• 어업권	(지방세법) 시가표준액
금융재산		정보시스템을 통해 통보된 금융재산별 가액, 금융기관등의 입증자료상의 가액
자동차		국토교통부의 차량소유정보 및 보험개발원의 차량기준가액 등을 활용하여 정보시스템을 통해 제공되는 차량가액정보

※ 사업별로 보정률, 보정계수 적용 가능

참고 **지방세법상 재산종류별 과세기준 산정방식**

재산종류			부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률	지방세법 시가표준액
토 지			표준지공시지가 (국토교통부, 1㎡당)	표준지공시지가 × 면적
			개별공시지가 (시·군·구청장, 1㎡당)	개별공시지가 × 면적
건축물	주택	공동주택 (아파트,연립, 다세대)	공동주택가격 (국세청, 국토교통부)	공동주택가격 (국세청, 국토교통부)
		단독주택	표준주택가격 (국토교통부)	표준주택가격 (국토교통부)
			개별주택가격 (시·군·구청장)	개별주택가격 (시·군·구청장)
	건 물		-	지방자치단체장이 결정한 가액
	시설물		-	지방자치단체장이 결정한 가액
선박/항공기			-	지방자치단체장이 결정한 가액
입목재산			-	지방자치단체장이 결정한 가액
회 원 권			-	지방자치단체장이 결정한 가액
어 업 권			-	지방자치단체장이 결정한 가액

5 재산유형별 조사방법

가. 일반재산

1 주거용 재산

일반재산 중 주거용 재산의 범위에 해당하는 재산에 대해서만 적용함에 유의(수급권자가 주거용 재산 적용 한도 등을 초과하는 경우에는 아래의 대상에 해당함에도 불구하고 기존과 같이 일반 재산으로 처리)

가) 단독주택, 공동주택, 준주택

- 정의 : 건축법(제2조제2항제1-2호)에 의한 단독주택·공동주택 및 그 부속토지, 주택법(제2조제4호)의 규정에 의한 준주택 및 그 부속토지
- 조사방법 : 사회보장정보시스템(행복e음)에 의한 공적자료 조회를 통해 주택, 공동 주택, 준주택 보유여부를 확인하고 지방세정의 시가표준액을 적용

나) 단독주택, 공동주택, 준주택에 대한 임차보증금

- 정의 : 단독주택·공동주택, 준주택의 전부 또는 일부를 일정기간 임차하는 대가로 소유권자에게 예탁한 보증금(전세보증금, 월세보증금 등)
- 조사방법 : 임차보증금 조사방법에 따라 조사
  * 주택 임차보증금이므로 적용율 0.95를 적용함에 유의

다) 기타 거주를 목적으로 한 재산으로 시장, 군수, 구청장이 인정하는 경우

- 정의 : 일용품 등의 소매점, 미용원 등 해당 재산이 거주를 목적으로 하며, 수급권자 (또는 부양의무자)가 거주하는 것으로 시장, 군수, 구청장이 인정하는 경우 한 곳만 인정(단독주택, 공동주택, 준주택 및 부속토지, 임차보증금이 없는 경우에 한해 인정)
- 조사방법
  ① 수급자(또는 부양의무자)가 거주하고 있다고 주장하는 지방세법상 건축물(건물, 시설물) 등에 대한 정보를 행복e음(사회보장정보시스템(행복e음))을 통해

확인하고, 필요한 경우 해당 주거용 재산 여부 확인을 위한 방문조사

② 해당 재산에 대한 지방세정의 시가표준액을 주거용재산으로 산정

* 주거용재산 한도액까지만 인정

- 적용한도
  - 수급권자는 수급권자가 해당 재산에 거주하는 경우 1호(또는 세대)에 대하여 아래 표의 한도까지만 주거용 재산으로 인정

구 분	대도시	중소도시	농어촌
생계·주거·교육급여, 차상위계층확인, 차상위 장애수당, 차상위자활, 차상위 자산형성, 한부모가족지원, 타법의료(북한이탈주민)	1.2억원	9,000만원	5,200만원
의료급여, 차상위본인부담경감	1억원	6,800만원	3,800만원

* 한도액을 초과하는 주택가액 등에 대해서는 일반재산으로 산정

예시 중소도시에서 8,000만원 주택 보유시, 주거용재산 적용한도인 6,800만원까지는 주거용재산으로 적용하고 1,200만원은 일반재산으로 적용, 중소도시의 기본공제액(3,400만원)은 주거용 재산 적용액(6,800만원)에서 차감하고 차액 3,400만원은 주거용 재산 환산율 적용

  - 부양의무자는 적용한도 없이 상기 주거용재산 범위에 해당하는 재산은 모두 주거용재산으로 인정

2 토지, 건축물 및 주택

가) 정의 : 지방세법(제104조제1호~3호)에 의한 토지, 건축물(건물, 시설물 등) 및 주택

- 토지(지방세법 제104조제1호) : 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따라 지적공부의 등록 대상이 되는 토지와 그 밖에 사용되고 있는 사실상의 토지
- 건축물(지방세법 제104조제2호)
  - 건축물(건축법 제2조제1항제2호) : 토지에 정착하는 공작물 중 지붕과 기둥 또는 벽이 있는 것과 이에 딸린 시설물, 지하나 고가의 공작물에 설치하는 사무소·공연장·점포·차고·창고 등
  - 시설물(지방세법 제6조제4호) : 토지에 정착하거나 지하 또는 다른 구조물에 설치하는 레저시설, 저장시설, 도크시설, 접안시설, 도관시설, 급·배수시설, 에너지 공급시설 그 밖에 이와 유사한 시설(이에 딸린 시설을 포함한다)

참고 유형별 시설종류

- 레저시설 : 풀장, 스케이트장, 골프연습장, 전망대, 옥외스탠드, 유원지의 옥외오락시설
- 옥외저장시설 : 수조, 저유조, 싸이로, 저장소
- 도크 및 접안시설 : 도크, 조선대
- 급·배수시설 : 송수관, 옥외 하수도, 지하수, 복개설비
- 에너지공급시설 : 주유시설, 가스충전시설, 송전철탑
- 기타시설 : 잔교, 주차시설, 방송중계탑, 무선통신기지국용 철탑
- 부수시설물 : 엘리베이터, 에스컬레이터, 기타승강시설, 보일러 등

- 주택(지방세법 제104조제3호)
  - 주택(주택법 제2조제1호) : 세대의 구성원이 장기간 독립된 주거생활을 할 수 있는 구조로 된 건축물의 전부 또는 일부 및 그 부속 토지를 말하며, 단독 주택과 공동주택으로 구분(토지와 건축물의 범위에서 주택은 제외)

나) 조사방법

- 토지
  - 정보시스템에 의한 공적자료 조회결과를 토대로 보유여부를 확인하고 함께 제공되는 지방세정의 시가표준액을 적용
- 건축물
  - 건물, 시설물 : 정보시스템에 의한 공적자료 조회를 통해 보유여부를 확인하고 지방세정의 시가표준액을 적용
- 주택
  - 정보시스템에 의한 공적자료 조회를 통해 주택, 공동주택, 비주거용 건물(상업용 건물, 오피스텔 등) 보유 여부를 확인하고 지방세정의 시가표준액을 적용

☞ 기초생활보장은 토지산정시 시군구별 보정률 적용

* 정보시스템의 토지·주택가액은 시가표준액으로 제시되며, 보정율은 소득인정액 산정시 자동 적용

참고 토지가격 적용률

토지가격 = 시가표준액 ÷ 시·군·구별 토지가격 적용률

예시 시가표준액이 1,000만원이고 소재지 시·군·구의 토지가격 적용률이 0.9인 경우의 토지가액 ⇨ 1,000만원/0.9 = 1,111만원

[시·군·구별 토지가격 적용률]

지 역	토지가격 적용률
서울특별시	0.9(전지역)
부산광역시	0.9(전지역)
대전광역시	0.9(전지역)
인천광역시	0.9(남구, 남동구, 부평구, 계양구, 서구, 강화군) 0.8(중구, 동구, 연수구, 옹진군)
대구광역시	0.9(區지역) / 0.8(달성군)
광주광역시	0.9(동구, 서구, 북구, 광산구) / 0.8(남구)
울산광역시	0.9(區지역) / 0.8(울주군)
세종특별자치시	0.8(전지역)
경기도	0.9(수원시, 광명시, 평택시, 동두천시, 안산시, 과천시, 구리시, 남양주시, 오산시, 시흥시, 군포시, 의왕시, 하남시, 김포시) 0.8(성남시, 의정부시, 안양시, 부천시, 고양시, 파주시, 이천시, 안성시, 양주시, 여주시, 화성시, 광주시, 연천군, 포천시, 가평군, 양평군) 0.7(용인시의 처인구) / 0.6(용인시의 기흥구, 수지구)
강원도	0.9(市 지역) / 0.8(郡 지역)
충청북도	0.9(청주시 洞지역, 충주시 洞지역, 제천시 洞지역, 보은군, 영동군, 괴산군, 단양군) 0.8(청주시 邑·面지역, 충주시 邑·面지역, 제천시 邑·面지역, 옥천군, 진천군, 음성군, 증평군)
충청남도	0.9(市 지역) / 0.8(郡 지역)
전라북도	0.9(市 지역) / 0.8(郡 지역)
전라남도	0.9(市 지역) / 0.8(郡 지역)
경상북도	0.9(市 지역) / 0.8(郡 지역)
경상남도	0.9(창원시 洞지역, 진주시 洞지역, 사천시 洞지역, 김해시洞지역, 거제시 洞지역, 통영시, 밀양시, 양산시) 0.8(창원시 邑·面지역, 진주시 邑·面지역, 김해시 邑·面지역, 사천시 邑·面지역, 거제시 邑·面지역, 의령군, 함안군, 창녕군, 고성군, 남해군, 하동군, 산청군, 함양군, 거창군, 합천군)
제주특별자치도	0.9(전지역)

※ 토지가격 적용률(실거래가격 대비 시가표준액의 비율)은 재산가액 산정 목적에 한정하여 사용하는 행정내부 자료임

참고 미등기 재산 처리방법

- 피상속인이 사망하였으나, 상속 등기가 안 된 경우 처리방법

가. 기초연금·장애인연금

- 일차적으로는「민법」상 지분*대로 재산을 산정하되, 상속 등기가 완료되지 않아 상속지분이 유동적이므로 신청자(수급자)가 납세의무자 기준으로 재산 산정을 원하는 경우 납세의무자 기준으로 재산 산정

※ 미등기재산의 납세의무자를 신청자(수급자) 외 타인으로 변경한 경우 재산산정에서 제외

(예시) 상속재산이 1억, 상속인이 배우자·자녀 3명인 경우 법정지분이 배우자 1.5, 자녀 각각 1이므로, 상속재산 1억을 지분합계(4.5)로 나누어 해당 지분만큼 계산

나. 기초생활보장

- 사망자의 미상속재산을 수급(권)자가 사용·수익하면 수급(권)자의 재산에 포함

※ 미상속 재산을 사용·수익하는 경우에는 재산세납세자 여부, 상속지분 등을 고려하지 않고 수급(권)자의 재산으로 전액 반영, 사용·수익하지 않는 경우에 재산세납세자 여부, 상속지분 등을 고려하여 산정한 금액을 반영

- 상속이 이루어지면 상속된 지분율에 따라 수급(권)자의 재산으로 반영
- 수급(권)자가「민법」상 상속받을 수 있는 지분을 포기하거나, 지분율보다 적게 상속받은 경우 포기한 지분에 해당하는 재산은 "증여재산"에 해당하므로 수급(권)자의 기타 산정되는 재산으로 반영

3 임차보증금

가) 정의

- 주택, 상가 등의 전부 또는 일부를 일정기간 임차하는 대가로 소유권자에게 예탁한 보증금(전세보증금, 월세보증금, 상가보증금 등)

나) 조사방법

- 대상자가 전세보증금 또는 월세보증금, 점포 등 임차보증금을 신고한 내용을 토대로 임대차계약서(전월세계약서등)를 제출받아 확인하여 반영
  - 확정일자를 받거나 또는 전세권 설정한 계약서를 제출하도록 함

* 정보시스템을 통해 대법원, 국토부 전월세거래정보(주택임차보증금), 국세청 상가임차보증금이 조회되며 아래 규칙에 따라 반영됨(참고 참조)

참고 임차보증금 시스템 반영 규칙

가. 주택 임차보증금

- 임차보증금 적용 우선순위 : (1순위) 대법원, (2순위) 국토부, (3순위) LH주택조사 정보
  - 대법원과 국토부 전월세거래정보(임차보증금)이 모두 조회되는 경우, 대법원 자료 우선 적용
    ※ 대법원 자료는 등기 자료로서, 민사(민법)상 전세권의 인정을 우선 받음을 감안
- 다음의 경우에는 대법원, 국토부 전월세거래정보가 적용되지 않고, 주택조사 정보를 반영
  ① 국토부 전월세거래정보가 없는 경우(미회신) 또는 계약종료일이 지난 경우
    ➪ 현재시점에서 계약기간이 유효한 자료만 반영함에 따라 전월세 계약 갱신을 안 할 경우 재산 산정시 누락되는 문제 방지
  ② 공공임대의 경우
    ➪ 성격상 공공임대는 주택조사 정보가 보다 공신력이 있으며, 전월세거래정보는 수급자의 재산이 과다 산정*될 가능성이 있어 주택조사 정보 우선 반영
    * 장기공공임대주택 입주자 삶의 질 향상 지원법 제5조에 따라 지자체에서 기초생활수급자 등에게 임대보증금 일부를 지원할 경우, 그 금액이 수급자의 재산가액에 포함될 수 있음

나. 상가 임차보증금

- 국세청 사업소득 신고관리를 목적으로 수집되고 있는 상가임차보증금 신고금액 적용
- 금액정보를 재산으로 적용하되, 다음의 경우에는 미적용
  - 사업장이 휴업 또는 폐업된 경우, 주소정보가 없는 경우, 상가임차보증금정보가 중복으로 조회된 경우 (사업자등록번호 및 범정동 전체주소가 동일한 경우 등)

- 주거를 목적으로 하는 주택 전월세의 경우 보정계수[11]를 적용하여 가격 산정

임차보증금가액 = 임차보증금 × 보정계수(0.95)

* 정보시스템에 계약서상의 전월세보증금을 입력하면, 보정계수는 소득인정액 산정시 자동 반영

- 유효기간이 만료된 임대차계약서는 무효이지만, 임대인이 임대차기간 만료 전 6개월부터 1개월까지 임차인에게 갱신거절 통지 또는 조건의 변경 없이 갱신 하지 않는다는 통지를 하지 않은 경우 또는 임차인이 임대차 기간만료 전 1개월 까지 통지하지 않은 경우는 그 기간이 만료된 때에 전 임대차와 동일한 조건으로 다시 임대차한 것으로 인정(주택임대차보호법 제6조)

11) 보정계수 : 주택은 시가표준액으로 적용되나, 전월세는 시가로 산정됨에 따른 형평성 문제를 해소하기 위해 전월세보증금 가액산정에 보정계수를 곱하여 5%를 공제함

4 선박·항공기

가) 정의 : 지방세법에 의한 선박 및 항공기(제104조제4호 및 제5호)

- 선박(지방세법 제6조제10호) : 기선·범선·전마선 등 명칭과 관계없이 모든 배
- 항공기(지방세법 제6조제9호) : 사람이 탑승 조정하여 항공에 사용하는 비행기· 비행선·활공기·회전익항공기 그밖에 이와 유사한 비행기구

나) 조사방법

- 공적자료 조회결과에 따라 지방세정 시가표준액에 보정계수[12]를 적용하여 가격 산정

선박·항공기 가격 = 시가표준액 × 보정계수(3.5)

※ 보정계수 : 매년 과표현실화율에 따라 조정

5 동산

가) 정의

- 100만원 이상의 가축·종묘 등 동산
  - 각종 기계·기구류는 동산에 포함하고, 장애인재활보조기구나 냉장고·TV 등 생활 필수품은 제외

  * 건설기계 중 12톤 이상 덤프트럭과 콘크리트 믹서트럭을 제외한 불도저, 굴삭기, 지게차, 기중기, 특수건설기계, 타워크레인 등(건설기계관리법 시행령 제2조 참조)은 동산으로 처리

  * 12톤 이상 덤프트럭, 콘크리트믹서트럭 2종은 자동차로 처리

나) 조사방법

- 가축·종묘 등의 동산은 개별 재산평가액이 100만원 이상의 재산적 가치가 있는 경우만을 조사하며, 대상자의 신고재산을 반영
- 건설기계의 경우 정보시스템을 통해 보유여부 확인하고 다음 가액 평가 방식에 따라 재산 반영

12) 보정계수 : 지방세정의 선박, 항공기 과세표준액이 시가의 약20%이므로 시가의 70%수준으로 반영할 수 있도록 보정계수 3.5를 적용(매년 과표현실화율에 따라 보정계수는 조정)

참고 건설기계 시스템 반영 기준

1. 지방세정 자료 활용(지방세법의 시가표준액)
2. 국토부 취득가액 활용(국토부 취득가액에 잔존가치율 적용)
3. 실거래가 또는 유사한 종류의 시가표준액 적용

※ 현재 지방세정 시가표준액 정보가 시스템에 입수가 안 됨에 따라 국토부 취득가액 정보에 행정자치부 공시 잔존가치율을 적용하여 재산으로 반영

예) 제조년도 2018년인 굴삭기의 취득가액이 27,000,000원인 경우 17,199,000원 반영

- 취득가액(27,000,000원) X 잔가율(0.637) = 17,199,000원

[2021년 기준 기계장비 연도별 잔존가치율 – 행정안전부 지방세정 자료]

대 상	내용연수	경 과 연 수															
		1년 미만	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
굴삭기, 로더, 지게차, 덤프트럭, 콘크리트피니셔, 콘크리트펌프 도로보수트럭, 노면파쇄기, 터널용고소작업차	10	0.802	0.708	0.637	0.545	0.439	0.349	0.290	0.231	0.184	0.146	0.100					
콘크리트살포기, 콘크리트믹서트럭, 아스팔트피니셔, 아스팔트살포기, 골재살포기, 천공기, 선별기	13	0.841	0.768	0.709	0.603	0.543	0.455	0.381	0.318	0.279	0.234	0.196	0.165	0.138	0.100		
불도저, 기중기, 타워크레인 롤러, 노상안정기, 콘크리트뱃칭 플랜트,아스팔트 믹싱플랜트, 쇄석기, 공기압축기, 사리채취기, 준설선, 노면측정장비, 스크레이퍼, 모터그레이더, 항타및항발기	15	0.855	0.793	0.736	0.644	0.603	0.511	0.439	0.376	0.323	0.290	0.249	0.214	0.183	0.158	0.135	0.100

6 입목재산

가) 정의

- 지방세법에 의한 입목재산(제6조제11호)
  - 지상의 과수, 임목(林木), 죽목 등 입목(立木)재산

(입목의 종류)
- 산림목(총 5종) : 소나무, 잣나무, 낙엽송, 기타침엽수, 기타활엽수
- 유실수(총 18종) : 사과, 배, 복숭아, 포도, 밤, 감, 자두, 매실, 호도, 앵두, 대추, 살구, 모과, 다래, 유자, 보통온주밀감, 조생온주밀감, 기타귤

나) 조사방법

- 입목재산은 공적자료 조회결과에 지방세정의 시가표준액을 반영

7 회원권

가) 정의 : 지방세법 제6조제14호~제18호까지의 규정에 따른 회원권

- 골프회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」의 규정에 의한 회원제 골프장의 회원으로서 골프장을 이용할 수 있는 권리
- 콘도미니엄회원권 : 「관광진흥법」의 규정에 의한 콘도미니엄과 이와 유사한 휴양 시설로서 대통령령이 정하는 시설을 이용할 수 있는 권리
- 종합체육시설이용회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 의한 회원제 종합 체육시설업에 있어서 그 시설을 이용할 수 있는 회원의 권리
- 승마회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」의 규정에 의한 회원제 승마장의 회원으로서 승마장을 이용할 수 있는 권리
- 요트회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 회원제 요트장의 회원으로서 요트장을 이용할 수 있는 권리

나) 조사방법

- 공적자료 조회결과에 따라 골프장, 콘도미니엄, 헬스클럽, 승마 회원권, 종합체육 시설이용회원권, 요트 등에 대한 소유여부 확인 및 지방세정의 시가표준액을 반영

8 조합원입주권

가) 정의

- 소득세법 제89조제2항에 따른 조합원입주권

나) 조사방법

- 공적자료 조회결과에 따라 조합원입주권 보유여부를 확인하고, 「도시 및 주거환경 정비법」 제48조에 따른 관리처분 계획 등 입증자료를 개별 징구하여 기존 건물의 평가액에 청산금 또는 추가부담금을 가감한 금액(분양가액)을 반영

  * 관리처분계획은 시군구에서 인가(승인)하므로, 관계부서의 협조를 받아 관리처분계획을 조회(스캔 등)하여 입증자료로 갈음 가능

  - 추가부담금(=추가분담금)을 납부한 경우 : 기존 건물평가액에 추가부담금을 합한 금액을 반영
  - 청산금을 지급받은 경우 : 기존 건물평가액에 청산금을 차감한 금액을 반영

9 분양권

가) 정의

- 건물이 완성되는 때에 그 건물과 이에 부수되는 토지를 취득할 수 있는 권리

나) 조사방법

- 공적자료 조회결과에 따라 분양권 보유여부를 확인하고, 중도금 납입현황 및 개별가격을 조사 후 파악된 금액(조사일 현재까지 계약금, 중도금 등 불입한 금액)을 반영

10 어업권

가) 정의

- 수산업법 또는 내수면어업법의 규정에 의한 면허어업에 대한 권리
  - 수산업법에 의한 어업 : 정치망어업, 해조류양식어업, 패류양식어업, 어류등 양식 어업 등
  - 내수면어업법에 의한 어업 : 양식어업, 정치망어업, 공동어업, 조류채취업

나) 조사방법

- 공적자료 조회결과에 따라 어업권 보유여부를 확인하고, 지방세정의 시가표준액을 반영

나. 금융재산

1 정의

- 현금 및 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 금융자산

  ※금융자산 : 금융회사 등이 취급하는 예금·적금·부금(賦金)·계금(契金)·예탁금·출자금·신탁재산·주식·채권·수익증권·출자지분·어음·수표·채무증서 등 금전 및 유가증권과 그 밖에 이와 유사한 것으로서 신주인수권을 표시한 증서, 외국이나 외국법인이 발행한 증권 또는 증서

- 「보험업법」 제4조제1항에 따른 보험상품(생명보험상품, 손해보험상품, 제3보험상품)

2 조사방법

- 정보시스템을 통해 제공되는 금융정보 등(신용정보, 보험정보 포함) 조회결과를 적용

3 금융정보 등 조회

- 조회대상 사업 : 법률상 근거가 있는 다음 사업
  - 국민기초생활보장사업(국민기초생활보장법 제21조제3항, 제23조의2)

    ※차상위자활, 차상위자산형성지원, 차상위계층확인사업 포함
  - 기초연금(기초연금법 제10조제2항, 제11조제2항, 제12조)

- 장애인연금(장애인연금법 제12조제1항)
- 긴급복지지원(긴급복지지원법 제13조)
- 한부모가족지원(한부모가족지원법 제11조, 제12조의2, 제12조의3)
- 장애수당 등(장애인복지법 제50조의2, 제50조의3)
- 개발제한구역 생활비용 지원(개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 제16조의2, 제16조의3)
- 저소득층 학생 교육비지원(초중등교육법 제60조의6)
- 타법의료급여(국가유공자, 국가무형문화재, 북한이탈주민(새터민))(의료급여법 제3조의3)
- 암환자 의료비지원(암관리법 제13조)
- 희귀난치성질환자 의료비지원(희귀난치질환관리법 제13조)

● 조사대상자

- 보장가구원(국민기초생활보장 : 보장가구원, 그 부양의무자)

※ 신청조사 시 「금융정보등 제공 동의서」 징구

● 조회범위 및 산정기준(조회기준일 : 조회 요청일로부터 3개월 전 말일)

[금융정보]

- 보통예금, 저축예금, 자유저축예금 등 요구불예금 : 조회기준일로부터 과거 3개월 간 평균 잔액
- 정기예금, 정기적금, 정기저축 등 저축성예금 : 조회기준일 당시의 계좌 잔액 또는 총 불입액
- ISA(individual savings account, 개인종합자산관리계좌)계좌 : 조회기준일 당시의 계좌 잔액 또는 총 납입액

※ ISA(individual savings account, 개인종합자산관리계좌) : 하나의 통장에 예·적금 외에 펀드·파생결합증권(ELS) 등 금융상품투자를 통합 운영

- 주식, 수익증권, 출자금, 부동산신탁, 연금신탁, 펀드, 선물옵션 등 : 조회기준일 당시 최종시세가액 등으로 평가된 금액

- 비상장주식 : 조회기준일로부터 과거 1년 이내에 평가금액(상속세 및 증여세법 시행령 제54조제1항을 준용하여 평가한 금액) 정보가 있으면 그 금액을 회신, 평가금액 산정이 어려울 경우 액면가액으로 회신

※ 비상장주식은 금융기관을 통해 일부 입수되며 평가금액이 있는 경우 평가금액을, 없으면 액면가액으로 반영('17.5월 이후 국세청으로부터 비상장주식의 양도/양수정보를 수신)

※ 공적자료로 조회되지 않는 경우가 있으니 자진신고 안내를 통해 액면가액을 적용하되, 명의신탁, 휴폐업 등의 경우 본인 소명에 따라 조치

- 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권 증서, CD(양도성예금증서)등 : 조회기준일 당시 액면가액
- 예수금 : 조회기준일 당시 예수금 잔액
- 연금저축 : 조회기준일 당시 연금지급 개시 전 잔액, 연금 개시 후 정기적으로 지급받은 월 수령액
- 금융정보에서 발생하는 이자와 배당 또는 할인액 : 조회기준일 기준으로 전년도에 지급된 이자·배당소득

※ 요구불예금, 저축성예금, 증권거래, 비상장주식, ISA에서 발생된 이자·배당소득 회신

[신용정보]

- 대출 현황 및 연체 내용 : 조회기준일 당시 대출 잔액
- 신용카드 미결제금 : 조회기준일 기준 미결제 금액이 3개월 이상 존재하고 그 금액이 50만원 이상일 경우 원금만 회신

[보험정보]

- 보험증권 : 조회기준일 당시 해약시 환급금 및 최근 1년이내 지급된 보험금
- 연금보험 : 조회기준일 당시 연금지급 개시 전 해약환급금, 연금 개시 후 정기적으로 지급받은 월 수령액

※ 연금상품(보험, 저축, 신탁)은 연금 개시 후 정기적으로 지급받는 월 수령액이 조회되며, 연금소득으로 산정

● 조회기준 금액 : 계좌당 10만원 이상

※ 금융기관에 가입한 연금상품(보험, 저축, 신탁)의 월 수령액은 1천원 이상 조회

- 조회절차
  - 금융정보 등 제공동의서 제출 → 읍·면·동에서 정보시스템에 등록 → 중앙 전담기관에서 금융기관 등에 일괄 조회 실시 → 정보시스템을 통해 조회 결과 확인
- 조회주기 및 기준일
  - 신청조사 : 매주 1회 조회 실시(화요일까지 요청분을 목요일에 조회 실시)
  - 확인조사 : 연 1회 이상 조회 실시(정기 확인조사 본정비 시행일 기준 약 2개월 전 실시)
- 유의사항
  - 금융정보제공동의서 제출 및 시스템 입력시, 조사대상 가구원과 동의서를 제출한 가구원의 인적사항(성명, 주민등록번호)을 반드시 확인하여 일치 시키도록 함
  - 금융정보 등 조회결과는 반드시 신청인 본인 여부를 확인 후 고지
  - 신규신청, 보장추가 시 기존 금융정보제공동의서 사용 금지(반드시 해당 보장에 대해 신규 작성 제출 요구 및 등록)
  - 금융정보 등 조회 내역 누설시 법에 의해 처벌 됨
    - 금융정보 등의 제공에 따른 업무에 종사하는 자(위임·위탁 포함)는 업무를 수행하면서 취득한 금융정보 등을 법이 정한 목적 외의 용도로 다른 사람에게 제공 또는 누설하여서는 아니됨
    - 금융정보 제공 누설시 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금
    - 신용·보험정보 제공 누설시 3년 이상 징역 또는 2천만원 이하 벌금

4 조회결과 적용

- 조회된 금융재산은 원칙적으로 예금주(조사대상자) 명의의 재산으로 적용
  - 금융재산(부채 포함)은 계좌에 있는 자금의 출처·성격을 구분하지 않고 조회 결과대로 적용

※ 가령 대출금이 평균잔액으로 조회되거나 각종 연금 및 보상금 등이 금융재산에 포함되어 조회되는 경우 등 그 원천을 고려하지 않음

- 차명계좌 또는 도명계좌라고 주장하는 경우 처리방법
  다음에 해당하는 경우는 금융실명거래법상의 예외를 인정하여 재산산정에서 제외
  - 법원의 확정판결에 의해 차명·도명계좌임을 판결받은 경우
  - (차명계좌) 금융실명거래법을 위반하여 금융기관의 임직원이 과태료 처분을 받은 사실을 증명하는 경우, 차명으로 인정하고 금융재산에서 제외
  - (도명계좌) 수사기관에 도명 해당자에 대한 고발을 하고 수사를 통해 도명한 사실이 명확하게 밝혀질 경우 금융재산에서 제외

5 기타 일시금 처리 방안

- 대상 일시금의 종류
  - 퇴직금 : 사학퇴직연금급여, 공무원퇴직연금급여, 군인퇴직연금급여, 별정 우체국 연금
  - 사망일시금 : 산재보험급여, 보훈대상자 명예수당·보상급여
  - 반환일시금(국민연금급여), 조기취업수당(실업급여)
  - 최근 1년 이내 지급된 보험금 등
- 일시금의 확인 및 반영 기준
  - 공적자료 조회결과에 따른 일시금은 금융재산으로 보유여부를 우선 확인
  - 동 일시금의 전부 또는 일부를 사용한 경우는 기타 산정되는 재산으로 산정하고, 기타 산정되는 재산의 조사방법에 따라 반영

※ 기타 산정되는 재산의 조사방법인 타 재산 증가분, 본인소비분, 자연적 소비금액을 동일하게 적용

용 도	증 빙 서 류
일시금의 출금 확인	일시금 입출금내역을 확인할 수 있는 통장사본
사용처를 명백히 제시	부동산 매매계약서, 부채상환증명서, 의료비 영수증 등

6 금융재산 공제기준

가) 기초생활보장 및 차상위 지원사업 등

- 생활준비금 공제 : 가구당 500만원
  - 의료비, 관혼상제비 및 기본적인 생활준비금 등을 고려하여 가구당 500만원은 금융재산 산정에서 제외(수급[권]자 및 부양의무자 모두 적용)
- 장기금융저축 공제 : 가구당 연간한도 500만원, 총한도 1,500만원
  - 정기예금·적금, 주택부금, 저축성 보험, 펀드, 연금신탁 중 3년 이상 가입상품에 해당하는 금융재산(ISA계좌 포함)

    ※ 금융재산 조사시 3년 이상 가입상품은 별도로 표기되어 통보됨

    ※ ISA(개인종합자산관리계좌) : 가입기간이 3년 또는 5년인 상품으로 장기금융저축공제 대상에 해당
  - 장기금융저축 공제는 수급자로 결정된 연도 또는 장기저축상품에 가입한 연도 부터 적용(수급자 결정 이전 연도로 한도를 소급적용하지 않음)하며, 개별상품에 관계없이 금융재산 조사결과에 따라 연간 한도 내(잔여한도는 다음 연도로 이월) 에서 총액 변동분을 반영
- 「자동차손해배상 보장법」 제30조 및 「동법 시행령」 제22조에 따른 자립지원 적립금
  - 기초생활수급자로서 자동차사고로 인하여 사망하거나, 중증후유장애를 입은 사람과 생계를 같이하는 18세 미만의 자녀

    ※ 인정사유 : 한국교통안전공단에서 새희망새꿈통장 계좌를 만들어 매월 6만원씩 적립하고 있으나 18세 이전에는 인출 불가
- 자산형성지원사업(희망키움통장, 내일키움동장, 청년희망키움통장, 청년저축계좌), 디딤씨앗통장 가입기간 중의 통장 가입액

나) 기초연금·장애인연금

- 금융재산 공제 : 가구당 2,000만원
  - 일상생활 유지 및 노후생활 필수자금 성격의 경비 등을 고려하여 가구당 2,000만원은 금융재산 산정에서 제외

다. 자동차

1 정의

- 지방세법 제124조의 규정에 의한 자동차
  - (종류) 승용자동차, 승합자동차, 화물자동차, 특수자동차, 이륜자동차

2 조사방법

- 국토교통부의 차량소유 정보 및 보험개발원의 차량기준가액 등을 활용하여 정보 시스템에 의해 제공되는 차량가액정보를 반영

※ 자동차 가액 평가 기준 우선순위
(1순위) 보험개발원 (2순위) 지방세정 (3순위) 국토부 취득가액* (4순위) 실제거래가격 또는 유사한 종류의 시가표준액

* 최초취득가액×잔가율과 취득가액×잔가율 중 큰 금액

※ 보험개발원의 차량가액정보는 사업연도 전환과 확인조사 시 최근 자료를 반영(연 3회)하며 지방세정의 시가표준액정보는 사업연도 전환 시 갱신(연 1회)

3 조회결과 적용

- 자동차 분실·도난시 '자동차말소등록증'을 제출한 경우 재산산정에서 제외

※ '차량도난확인서' 제출만으로는 재산산정 제외 불가

- 명의도용 등의 경우 수사기관 및 법원의 최종 확인(수사종결·판결)이 있는 경우 에만 인정
- 법인등기 하지 않은 단체(대표자의 명의로 차량 등록)의 차량은 재산 산정에서 제외

※ 확인사항 - 단체명이 함께 표기된 자동차등록증, 법인·단체의 지출증빙서류(자동차세납부, 유류비 지출여부 등) 등

- 공동명의 자동차의 경우 소유지분율을 적용하지 않으며, 수급(권)자의 재산으로 전액 산정
  - 다만 동일 가구수급자 내 동일 차량이 2대 이상으로 조회된 경우에는 1대만 재산으로 반영
  - 수급자와 부양의무자가 동일 차량이 조회된 경우에는 수급자의 재산으로만 반영(부양

의무자의 재산으로는 미반영)

- 전기자동차도 조회된 차량가액(보조금 포함)만큼 재산으로 산정
  - 단, 전기자동차를 처분하여 보조금을 반환한 경우에는 반환금액만큼 재산에서 제외하고 기타 산정되는 재산으로 반영
- '21년부터 차령 15년이상 자동차(영업용·비영업용/승용·승합)도 30년까지 잔가율 반영하여 자동차가액 산정

참고 리스 차량의 반영방법

- 타인 명의 차량을 리스하는 경우의 재산 반영방법

가. 리스 차량 소유여부 확인방법
- 사회보장정보시스템에서 제공되는 '자동차 의무보험 가입현황' 정보가 있는 대상자는 리스차량이 있는 것으로 추정
- '리스대출' 정보가 있는 대상자는 리스차량이 있는 것으로 추정

나. 기초연금·장애인연금사업 반영방법
- 리스 자동차로 확인되는 경우 '리스계약서'의 보증금액을 일반재산으로 반영
- 리스 관련 대출이 시스템에 반영되지 않도록 확인

다. 기초생활보장 및 차상위사업 등 준용사업
- 리스 자동차로 확인되는 경우 '리스계약서'의 차량가액을 자동차재산으로 100% 반영하고, 리스 관련 대출을 시스템에서 확인하여 부채에 추가
- 소명을 통해 해당 차량을 사용·수익하지 않음이 확인*되면 '리스계약서'의 보증금액을 일반재산으로 반영하고, 리스 관련 대출은 부채로 반영하지 않음

* 예) 수급자가 리스 계약은 했으나, 타인이 월 리스료를 부담하며 차량 운행

4 자동차 유형별 반영기준

- 소득인정액 산정시 자동차에 대한 적용 기준은 각 사업별로 다름(자동차가액 산정에서 제외·감면되는 자동차, 일반재산 기준을 적용하는 자동차 등)
- 전기자동차는 「자동차관리법 시행규칙」 [별표 1]에 따른 차종으로 배기량 기준 부합여부 판단
  - 기초연금·장애인연금의 고급자동차 판단 시, 전기자동차는 차량가액(4천만원 이상)으로만 판단

[전기자동차의 배기량 대체 기준]

차량 종류	배기량
경형 전기자동차	1000cc 미만
소형 전기자동차	1600cc 미만
중형 전기자동차	2000cc 미만
대형 전기자동차	2000cc 이상

재산가액산정에서 제외·감면되는 자동차

사업구분	제외·감면되는 유형
○ 기초생활보장 ○ 타법의료급여 ○ 경증장애수당 ○ 장애아동수당 ○ 장애인자립자금대여 ○ 차상위본인부담경감대상자 ○ 차상위 자활지원 ○ 차상위 자산형성지원 ○ 한부모가족지원	• 장애인사용자동차[13]로 장애등급 1~3급 장애인(국가유공자 상이등급 1~3급 포함)인 수급권자 본인의 직접적인 이동수단으로 활용되고 있는 배기량 2,000cc미만의 자동차는 가구당 1대에 한하여 재산산정시 제외 • 자동차가 생계유지를 위한 직접적인 수단이 되는 경우(일반재산의 소득 환산율이 적용되는 생업용 자동차) 1대에 한하여 자동차가격의 50%만 재산가액으로 산정(동 차량으로 인한 소득파악에 철저) ※ 타법의료급여 중 국가유공자 의료급여는 국가유공자 상이등급 1~7급에 대해 장애인사용자동차 규정 적용
○ 기초연금	• 상이등급 판정을 받은 국가유공자 등이 소유한 차량 (모든 국가유공자 차량이 아님) ※ 전상군경, 공상군경, 4.19혁명부상자, 공상공무원, 국가사회발전특별 공로상이자 • 장애인 소유 차량은 장애등급에 관계없이 재산산정에서 제외 • 지자체 조례 등에 따라 비과세되는 차량은 전부 재산 산정에서 제외 예시 광주민주화운동유공자, 고엽제후유의증환자 등이 소유한 차량 • (적용방법) 해당 가구에 재산산정 제외차량이 2대 이상인 경우 노인 부부 각각 1대에 한하여 제외 가능
○ 장애인연금	• 장애인 소유 차량에 대해서는 1대까지 재산에서 제외 - 고급자동차의 경우라도 1대에 한하여 재산 산정에서 제외하며, 장애인 부부가 각각 자동차를 소유한 경우 각각 1대씩 제외 - 장애인 소유 자동차가 2개 이상인 경우 1대를 제외한 나머지 차량은 종전과 동일하게 재산에 산정(고급자동차 우선 적용)

13) **장애인사용자동차** : 장애인복지법 시행규칙 제26조제2호에 따라 장애인사용자동차등표지를 발급받은 자동차 또는 보훈처 훈령 「보철용 차량 지원 지침」 제2조제5호에 따른 국가유공자 등 자동차표지를 발급받은 자동차로서 장애인복지법에 따른 1~6급 등록장애인 또는 보훈처 훈령 제2조제1호 각 호의 대상자인 수급(권)자 본인의 직접적 이동수단으로 활용되고 있는 자동차. 수급(권)자 본인이 직접 운전하지 않는 경우는 장애인과 주민등록표상의 주소를 같이 하고 함께 거주하는 배우자, 직계존비속, 직계비속의 배우자, 형제자매, 형제자매의 배우자 및 형제자매의 자녀가 운전하는 경우에 한하여 인정됨에 유의

일반재산의 소득환산율이 적용되는 자동차

사업구분	일반재산으로 환산되는 유형
○ 기초생활보장 ○ 타법의료급여 ○ 경증장애수당 ○ 장애아동수당 ○ 장애인자립자금대여 ○ 한부모가족지원	• 장애인 사용자동차로써 다음에 해당하는 가구별 1대의 차량 - 배기량 2,000cc 미만의 승용자동차 - 승차정원 11인승 이상 15인승 이하의 승합자동차 - 10인승 이하의 승합자동차세를 납부하는 전방조종자동차 - 적재적량 1톤 이하의 화물자동차 - 장애등급 1~3급 장애인인 수급자 본인의 직접적인 이동수단으로 활용 하고있는 2,500cc미만 자동차(스타렉스, 그랜드카니발 등) • 자동차가 생계유지를 위한 직접적인 수단이 되는 경우(생업용 자동차) 로서 다음의 차량 1대 - 배기량 1,600cc 미만의 승용자동차 - 승차정원 11인승 이상 승합자동차, 다만 아래 차량은 승차정원이 11인승 이상이 아니더라도 승합자동차로 인정 ① 7인승 이상 10인승 이하 전방조종자동차[14]로서 승합자동차세를 납부하고 있는 자동차 ② 경형자동차로서 승차정원이 10인 이하인 전방조종자동차 ③ 그 내부의 특수한 설비로 인하여 승차인원이 10인이하로 된 자동차 - 화물자동차, 건설기계관리법에 의해 등록신고된 12톤 이상 덤프트럭, 콘크리트 믹서트럭 - 특수자동차(견인·구난용 등) ※ 생업용 자동차로 인정하는 경우 동 차량으로 인한 소득파악을 철저히 하도록 하고, · 소득파악이 어려운 경우 ① 동종업종의 평균임금, ② 최저임금법에 의한 최저임금(일급 69,760원 / '21년)에 따라 월 15일 이상을 적용한 임금의 순서대로 적용 • 배기량 1,600cc 미만의 승용자동차 중 다음의 차량 - 차령 10년 이상인 차량[15] 단 차령 10년 미만이더라도 차량가액이 200만원 미만인 차량 - 질병·부상 등으로 거동이 곤란한* 가구원이 병원 치료가 필요하나 건강 상태 및 지역적 특성으로 인해 대중교통을 이용하기 어려운 상황으로 소유가 불가피한 차량 * 거동이 곤란한 경우란 보장구가 있어도 스스로 이동이 불가능하거나, 타인의 도움 없이 이동이 불가능한 경우를 의미 ※ 질병·부상으로 차량 소유가 필요한 경우에는 가구원의 건강상태 및 병원 소재지, 차량이용 실태 등 종합적인 고려를 통하여 차량 소유가 불가피한지 여부 확인 • 배기량 1000cc 미만 화물·승합자동차 중 차령 10년 이상인 차량. 단, 차령 10년 미만이더라도 차량가액이 200만원 미만인 차량 • 이륜자동차 260cc 이하 차량(2015년부터 50cc 미만도 이륜차에 포함) • 압류 등으로 폐차·매매가 불가능한 차량으로서 운행이 불가능한 자동차 • 기타 가구특성이나 생활실태 등으로 보아 생계유지가 어려우나 차량으로 인해 보호가 곤란한 가구의 차량으로 시·군·구 생활보장위원회의 심의· 의결을 거쳐 일정기간 동안 일반재산으로 간주하기로 한 경우(보유한도 제한 없음)

사업구분	일반재산으로 환산되는 유형
	• 급여신청일로부터 2개월 이내 처분 예정이거나 생업용으로 전환 예정인 차량. 단, 처분 또는 전환되지 아니하는 경우 일반재산으로 환산하지 않음 • 자동차등록원부에 '운행정지명령'이 기재되어 대포차임을 보장기관이 인정한 자동차
○ 기초연금 ○ 장애인연금	• 「지방세법」 제124조에 의한 자동차 - 단, 고급자동차(3,000cc이상 또는 4천만원 이상 승용차, 승합차 또는 이륜차로써 차령이 10년 미만인 차량)는 재산의 소득환산율 100% 적용 • 고급자동차 중 다음의 차량 - 차령이 10년 이상인 차량 - 압류 등으로 폐차·매매가 불가능한 차량으로 운행이 불가능한 자동차 - 생업용 자동차로 소명한 경우 - '자동차 멸실사실 인정서'가 발급되는 자동차 - 자동차등록원부에 '운행정지명령'이 기재되어 대포차임을 보장기관이 인정한 자동차
○ 차상위본인부담경감대상자	• 배기량 2,000cc미만의 자동차중 차령이 10년 이상인 승용자동차는 일반재산 기준 적용 • 그 외 자동차 기준은 「국민기초생활보장사업 안내」를 준용
○ 차상위자활지원 ○ 차상위자산형성지원	• 승용자동차 : 배기량 2,000cc미만의 승용자동차 중 ① 생업에 직접적으로 사용하고 있는 차량(출퇴근용 및 용도가 불분명한 차량 제외) ② 질병·부상 등에 따른 불가피한 소유차량 ③ 차령이 10년 이상인 차량 ④ 차량가액이 500만원 미만인 차량 ※ 그 외 자동차 기준은 「국민기초생활보장사업 안내」 준용
○ 차상위계층확인	• 배기량 2,500cc미만의 7인승 이상 승용자동차 및 소형 승합자동차 중 차령 10년 이상이거나, 자동차 가액이 500만원 미만일 경우 일반재산 기준 적용 • 그 외 자동차 기준은 「국민기초생활보장사업 안내」를 준용

14) **전방조종자동차** : 자동차안전기준에 관한 규칙 제2조제23호에 의거 자동차의 앞부분과 조향핸들 중심까지 거리가 자동차 전체 길이의 4분의 1이내인 차량

15) 차령 산정은 년(年)을 기준으로 최초등록일, 연식 중 빠른 날짜를 적용. 예를 들어 '99년 5월식의 경우 '09년 1월이 되면 10년 이상된 차량으로 분류

라. 기타 산정되는 재산

1 정의

- 조사대상 가구원 명의로 기 보유했던 재산*의 처분(매매, 증여, 금융재산 감소 등)을 확인한 경우
  - 처분한 재산의 가액에서 타 재산 증가분**, 본인 소비분***, 자연적 소비금액을 차감한 나머지 가액을 '기타 산정되는 재산가액'으로 구분하여 본인재산으로 산정

    * (기초연금, 장애인연금) 2011년 1월 1일 이후 증여하거나 처분한 재산
      (국민기초생활보장) 2017년 1월 1일 이후 증여하거나 처분한 재산

    ** 타 재산 증가분 : 타 재산 구입, 부채상환금

    *** 본인소비분 : 의료비, 교육비, 위자료 지급금, 법원 경매 또는 공매에 따른 재산 처분, 재산처분에 따른 세금 납부금

기타 산정되는 재산가액 = (처분한) 재산 가액 - (타재산 증가분+본인소비분) - 자연적 소비금액

※ 정보시스템에 기타 산정되는 재산가액은 타재산 증가분, 본인소비분, 자연감소분을 차감한 금액을 일반재산은 일반재산의 기타(증여), 금융재산은 금융재산의 기타(증여)란에 입력함

- '기 보유했던 재산'의 범위
  - 신규신청자가 보유하였으나 보장 신청 이전에 처분한 재산으로 행복e음으로 조회되는 재산
  - 사회복지서비스 및 급여신청 후 보장 부적합 통지를 받은 자가 재산을 처분한 후 재신청하였을 경우 기 등록된 재산
  - 기존 수급자가 재산 감소를 이유로 변경 신고한 재산

※ 기 보유했던 재산의 가액 평가기준 : 처분 당시 「지방세법」 시가표준액을 기준으로 반영

2 조사방법

- 타 재산 증가분 확인
  - 재산을 처분하여 다른 재산을 취득한 경우 : 새로 취득한 재산의 유형을 확인하여 재산*으로 산정

    * (기초연금·장애인연금) 새로 취득한 재산의 「지방세법」 시가표준액 기준
      (기초생활보장) 새로 취득한 재산의 구입에 소요된 금액

    ※ 주택을 매각하여 전세계약 체결 → 임차보증금을 재산으로 산정

- 부채를 상환한 경우 : 부채로 산정된 범위 내에서 상환 금액만큼 감소 처리

  * 한도대출(마이너스 통장)에 대해서는 부채로 인정하고 있지 않으나, 기초·장애인연금의 경우에는 예외적으로 본인 소유재산 처분 후 한도대출(마이너스 통장)에 대하여 상환하였을 시에는 부채상환의 예외로서 해당금액에 대하여 타재산증가분으로 기타증여재산 차감 가능

● 본인소비분 확인

① 본인 및 가구원의 의료비, 장례식장, 혼례식장 사용액 확인

- 진료비, 약제비(한약포함), 장애인재활보조기구, 노인장기요양보험법에 의한 복지 용구 구입 등에 사용된 금액

  * (기초연금) 노인장기요양보험법에 의한 재가 및 시설입소비용, 같이 동거하고 있는 직계 존비속으로 희귀난치성질환자 및 암 등 중증 질환자로 6개월 이상 치료·요양·재활을 요하는 자의 의료비 포함

  * (장애인연금) 중증장애인 본인 및 그 배우자와 함께 동거하고 있는 직계 존비속으로 희귀난치성질환자 및 암 등 중증 질환자로 6개월 이상 치료·요양·재활을 요하는 자의 의료비 포함

  ※ 증빙서류 : 진료(약제)비 납입확인서와 납입영수증 등, 장례식장(화장장 등 포함) 및 혼례식장 영수증 등(간이세금영수증은 불인정)

② 본인 및 가구원의 교육비 사용액 확인

- 학원비, 등록금 등 본인 및 가구원의 교육을 위해 사용된 금액

  * (기초연금) 동거 자녀의 고등학교 및 대학교의 학비로 사용한 경우 본인소비분으로 차감(입학금, 수업료에 한함)

  * (장애인연금) 자녀의 고등학교 및 대학교의 학비로 사용한 경우 본인소비분으로 차감(입학금, 수업료에 한함)

  ※ 증빙서류 : 학원비영수증, 등록금납입영수증 등

③ 이혼에 따른 위자료 지급 여부 확인

- 이혼 시 본인의 재산을 감소시켜 위자료로 지급한 경우, 위자료 지급금을 차감 (단, 재산 분할 청구로 인해 소득·재산에 가압류, 가처분 신청이 되어 있는 경우는 불인정)

  * (기초연금, 장애인 연금) 양육비 포함

  ※ 증빙서류 : 혼인관계증명서, 등기부, 계좌이체내역서 등

④ 법원 경매 또는 공매에 의한 처분 재산 확인

- 법원에 의한 경매 또는 공매된 경우, 해당 재산을 신청자의 재산에서 산정 제외

⑤ 재산 처분에 따른 세금 납부금 확인

- 재산 처분에 따른 세금 납부금(양도소득세 등)을 확인하여 그 금액만큼 차감

※ 증빙서류 : 납세증명서, 세금 납부 영수증

● 자연적 소비금액 확인

- 타 재산 증가분, 본인 소비분 항목 이외의 곳에 사용한 경우, 일정금액*을 기본적인 생활유지에 사용한 것으로 간주하여 재산을 처분(증여, 매각, 감소 등)한 시점부터 자연적 소비금액을 차감 적용

* 자연적 소비금액 등 반영 시 기타 산정되는 재산으로 산출된 금액이 음의 값인 경우 '0'으로 처리

참고 사업별 자연적 소비금액

사 업	자연적 소비금액
기초생활보장, 기초연금, 장애인연금, 차상위사업 등	- 기준 중위소득 50%를 매월 차감(부양의무자 가구는 기준 중위소득 100%) ※ (기초연금, 장애인연금) 단독가구는 3인 가구, 부부가구는 4인 가구 기준 * ('21년 기준) 단독가구 1,991,975원, 부부가구 2,438,145원 ※ (기초생활, 차상위사업) 2015년 6월 이전 기간의 적용은 '해당 연도 최저생계비의 120%'씩 차감 ※ (기초연금, 장애인연금) 2015년 12월 이전 기간의 적용은 '해당 연도 최저생계비의 120%'씩 차감

참고 사회보장제도 관련 법령상 소득·재산 항목별 정의

소득·재산 항목	정 의
1. 소득	
○ 근로소득	●「소득세법」 제20조제1항에 따른 소득. 다만 「소득세법」의 규정에 의하여 비과세되는 근로소득은 제외하되, 다음 각 목의 급여는 근로소득에 포함 가. 「소득세법」 제12조제3호더목의 규정에 의하여 비과세되는 급여 나. 「소득세법 시행령」 제16조제1항제1호의 규정에 의하여 비과세되는 소득 -「소득세법」 제20조제1항 1. 갑종 가. 근로의 제공으로 인하여 받는 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당과 이와 유사한 성질의 급여 나. 법인의 주주총회·사원총회 또는 이에 준하는 의결기관의 결의에 의하여 상여로 받는 소득

소득·재산 항목	정 의
	다. 「법인세법」에 의하여 상여로 처분된 금액 라. 퇴직으로 인하여 받는 소득으로서 퇴직소득에 속하지 아니하는 소득 2. 을종 가. 외국기관 또는 우리나라에 주둔하는 국제연합군(미국군은 제외)으로부터 받는 급여 나. 국외에 있는 비거주자 또는 외국법인(국내지점 또는 국내영업소를 제외한다)으로 부터 받는 급여. 다만, 제120조제1항 및 제2항에 규정하는 비거주자의 국내사업장과 「법인세법」 제94조제1항 및 제2항에 규정하는 외국법인의 국내사업장의 국내원천 소득금액을 계산함에 있어서 필요경비 또는 손금으로 계상되는 것을 제외한다. -「소득세법」 제12조제3호더목 가. 생산 및 그 관련직에 종사하는 근로자로서 급여수준 및 직종등을 고려하여 대통령령이 정하는 근로자가 대통령령이 정하는 연장시간근로·야간근로 또는 휴일근로로 인하여 받는 급여 -「소득세법시행령」 제16조제1항제1호 가. 국외 또는 「남북교류협력에 관한 법률」에 따른 북한지역(이하 이 조에서 "국외등" 이라 한다)에서 근로를 제공(원양어업 선박 또는 국외등을 항행하는 선박이나 항공기에서 근로를 제공하는 것을 포함한다)하고 받는 보수중 월 100만원(원양어업 선박, 국외등을 항행하는 선박 또는 국외등의 건설현장에서 근로를 제공하고 받는 보수의 경우에는 월 150만원) 이내의 금액
○ 사업소득	●「소득세법」 제19조제1항에 따른 소득 1. 농업(작물재배업 중 곡물 및 기타 식량작물 재배업은 제외한다. 이하 같다)·임업 및 어업에서 발생하는 소득 2. 광업에서 발생하는 소득 3. 제조업에서 발생하는 소득 4. 전기, 가스, 증기 및 수도사업에서 발생하는 소득 5. 하수·폐기물처리, 원료재생 및 환경복원업에서 발생하는 소득 6. 건설업에서 발생하는 소득 7. 도매 및 소매업에서 발생하는 소득 8. 운수업에서 발생하는 소득 9. 숙박 및 음식점업에서 발생하는 소득 10. 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업에서 발생하는 소득 11. 금융 및 보험업에서 발생하는 소득 12. 부동산업 및 임대업에서 발생하는 소득. 다만, 지역권 등 대통령령으로 정하는 권리를 대여함으로써 발생하는 소득은 제외한다. 13. 전문, 과학 및 기술서비스업(대통령령으로 정하는 연구개발업은 제외한다. 이하 같다)에서 발생하는 소득 14. 사업시설관리 및 사업지원서비스업에서 발생하는 소득 15. 교육서비스업(대통령령으로 정하는 교육기관은 제외한다. 이하 같다)에서 발생하는 소득 16. 보건업 및 사회복지서비스업(대통령령으로 정하는 사회복지사업은 제외한다. 이하 같다)에서 발생하는 소득

소득·재산 항목	정 의
	17. 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업에서 발생하는 소득 18. 협회 및 단체(대통령령으로 정하는 협회 및 단체는 제외한다. 이하 같다), 수리 및 기타 개인서비스업에서 발생하는 소득 19. 가구내 고용활동에서 발생하는 소득 20. 제1호부터 제19호까지의 규정에 따른 소득과 유사한 소득으로서 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻는 소득
○ 임대소득	● 부동산 또는 부동산상의 권리의 대여, 공장재단 또는 광업재단의 대여, 광업권자· 조광권자 또는 덕대가 채굴에 관한 권리를 대여함으로 인하여 발생하는 소득
○ 이자소득	●「소득세법」 제16조제1항에 따른 소득 가. 국가 또는 지방자치단체가 발행한 채권 또는 증권의 이자와 할인액 나. 내국법인이 발행한 채권 또는 증권의 이자와 할인액 다. 국내에서 받는 예금(적금·부금·예탁금과 우편대체를 포함한다. 이하 같다)의 이자와 할인액 라.「상호저축은행법」에 의한 신용계(신용계) 또는 신용부금(信用賦金)으로 인한 이익 마. 외국법인의 국내지점 또는 국내영업소에서 발행한 채권이나 증권의 이자와 할인액 바. 외국법인이 발행한 채권 또는 증권의 이자와 할인액 사. 국외에서 받는 예금의 이자 아. 대통령령이 정하는 채권 또는 증권의 환매조건부매매차익 자. 대통령령이 정하는 저축성보험의 보험차익 차. 대통령령이 정하는 직장공제회 초과반환금 카. 비영업대금의 이익 타. 제1호부터 제12호까지의 소득과 유사한 소득으로서 금전의 사용에 따른 대가의 성격이 있는 것
○ 연금소득	●「소득세법」 제20조의3제1항제2호, 3호에 따른 소득 및「보험업법」 제4조제1항제1호 나목에 따른 소득 -「소득세법」 제20조의3제1항제2호, 제3호 2. 다음 각 목에 해당하는 금액을 그 소득의 성격에도 불구하고 연금계좌[“연금저축”의 명칭으로 설정하는 대통령령으로 정하는 계좌(이하 “연금저축계좌”라 한다) 또는 퇴직연금을 지급받기 위하여 설정하는 대통령령으로 정하는 계좌(이하 “퇴직연금 계좌”라 한다)를 말한다. 이하 같다]에서 대통령령으로 정하는 연금형태 등으로 인출(이하 “연금수령”이라 하며, 연금수령 외의 인출은 “연금외수령”이라 한다)하는 경우의 그 연금 가. 제146조제2항에 따라 원천징수되지 아니한 퇴직소득 나. 제59조의3제1항에 따라 세액공제를 받은 연금계좌 납입액 다. 연금계좌의 운용실적에 따라 증가된 금액 라. 그 밖에 연금계좌에 이체 또는 입금되어 해당 금액에 대한 소득세가 이연(移延)된 소득으로서 대통령령으로 정하는 소득 3. 제2호에 따른 소득과 유사하고 연금 형태로 받는 것으로서 대통령령으로 정하는 소득 -「보험업법」 제4조제1항제1호나목 가. 연금보험(퇴직보험 포함)

소득·재산 항목	정 의
○ 주택연금, 농지연금 소득	• 한국주택금융공사법에 의한 주택 또는 한국농어촌공사 및 농지관리기금 법에 의한 농지를 담보로 정기적으로 발생하는 소득
○ 공적이전소득	• 「국민연금법」·「공무원연금법」·「군인연금법」·「사립학교교직원 연금법」·「고용보험법」·「산업재해보상보험법」·「독립유공자예우에 관한 법률」·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」·「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」·「자동차손해배상 보장법」·「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 등의 규정에 의하여 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여 기타 금품
○ 사적이전소득	• 친족 또는 후원자 등으로부터 정기적으로 받는 금품 중 보건복지부장관이 정하는 금액 이상의 금품
○ 부양비	• 「국민기초생활보장법」 시행령 제5조제1항제4호 나목에 따른 소득 가. 제5조의제1항제4호 다목에 따라 보건복지부장관이 정하는 금액 ※ 부양의무자의 차감된 소득에서 부양의무자 기준 중위소득에 해당하는 금액을 뺀 금액의 범위에서 보건복지부장관이 정하는 금액을 수급권자에게 정기적으로 지원할 것
○ 보장기관 확인소득	• 보장기관 확인소득 부과대상자 - 취업 및 근로여부가 불분명하여 소득을 조사할 수 없으나(당사자가 소득확인을 거부·기피하거나 소득확인이 곤란한 경우 포함)주거 및 생활실태로 보아 소득이 없다고 인정하기 어려운 자 • 보장기관 확인소득부과 제외대상자 - 근로능력이 있는 자 중 개별가구 또는 개인의 여건 등으로 근로활동이 곤란하거나 환경변화를 적응기간이 필요하다고 인정되어 조건부수급자에서 제외된 자
2. 재산	
○ 토지, 건축물, 주택	• 「지방세법」 제104조제1호부터 제3호까지의 규정에 의한 토지, 건축물 및 주택 가. 토 지 : 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 의하여 지적공부의 등록대상이 되는 토지와 그 밖에 사용되고 있는 사실상의 토지 나. 건축물 : 제6조제4호의 규정에 의한 건축물 다. 주 택 : 「주택법」 제2조제1호의 규정에 의한 주택. 이 경우 토지와 건축물의 범위 에는 주택을 제외한다.
○ 임차보증금	• 주택·상가·건물 등에 대한 임차보증금(전세금을 포함)
○ 동산	• 100만원 이상의 가축, 종묘 등 동산
○ 입목재산	• 「지방세법」 제6조제11호의 규정에 의한 입목 가. 입목 : 입목, 지상의 과수. 임목과 죽목을 말한다.
○ 항공기, 선박	• 「지방세법」 제104조제4호 및 제5호의 규정에 의한 항공기 및 선박 가. 항공기 : 제104조제5호의 규정에 의한 항공기 (사람이 탑승, 조종하여 항공에 사용하는 비행기·비행선·활공기·회전익 항공기 그밖에 이와 유사한 비행기구로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.) 나. 선 박 : 제104조제4호의 규정에 의한 선박 (선박, 기선·범선·전마선등 기타 명칭 여하를 불문하고 모든 배를 말한다.)

소득·재산 항목	정 의
○ 회원권	●「지방세법」 제6조제14호~제18호까지 규정에 의한 회원권 가. 골프회원권, 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」의 규정에 의한 회원제 골프장의 회원으로서 골프장을 이용할 수 있는 권리를 말한다. 나. 콘도미니엄회원권, 「관광진흥법」의 규정에 의한 콘도미니엄과 이와 유사한 휴양시설로서 대통령령이 정하는 시설을 이용할 수 있는 권리를 말한다. 다. 종합체육시설이용회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 의한 회원제종합 체육시설업에 있어서 그 시설을 이용할 수 있는 회원의 권리를 말한다. 라. 승마회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」의 규정에 의한 회원제 승마장의 회원으로서 승마장을 이용할 수 있는 권리를 말한다. 마. 요트회원권 : 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 회원제 요트장의 회원으로서 요트장을 이용할 수 있는 권리
○ 조합원입주권	●「소득세법」 제89조2항의 규정에 의한 조합원입주권 가. 대통령령으로 정하는 1세대가 주택(주택부수토지를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)과 「도시 및 주거환경정비법」 제48조에 따른 관리처분계획의 인가로 인하여 취득한 입주자로 선정된 지위[같은 법에 따른 주택재건축사업 또는 주택재개발사업을 시행 하는 정비사업조합의 조합원으로서 취득한 것(그 조합원으로부터 취득한 것을 포함 한다)으로 한정하며, 이에 딸린 토지를 포함한다. 이하 "조합원입주권"이라 한다]를 보유하다가 그 주택을 양도하는 경우에는 제1항에도 불구하고 같은 항 제3호를 적용하지 아니한다. 다만, 「도시 및 주거환경정비법」에 따른 주택재건축사업 또는 주택재개발사업의 시행기간 중 거주를 위하여 주택을 취득하는 경우나 그 밖의 부득이한 사유로서 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
○ 분양권	●건물이 완성되는 때에 그 건물과 이에 부수되는 토지를 취득할 수 있는 권리(조합원입주권은 제외)
○ 어업권	●「지방세법」 제6조제13호의 규정에 의한 어업권 가. 어업권, 「수산업법」 또는 「내수면어업법」의 규정에 의한 어업권을 말한다.
○ 금융재산	●「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 금융자산 ●「보험업법」 제4조제1항에 따른 각종 보험상품 -「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호 가. "금융자산"이라 함은 금융기관이 취급하는 예금·적금·부금·계금·예탁금·출자금·신탁재산·주식·채권·수익증권·출자지분·어음·수표·채무증서 등 금전 및 유가증권 기타 이와 유사한 것으로서 총리령이 정하는 것을 말한다. -「보험업법」 제4조제1항 1. 생명보험업의 보험종목 가. 생명보험 나. 연금보험(퇴직보험 포함) 다. 그 밖에 대통령령이 정하는 보험종목 2. 손해보험업의 보험종목 가. 화재보험

소득·재산 항목	정 의
	나. 해상보험(항공·운송보험 포함) 다. 자동차보험 라. 보증보험 마. 재보험 바. 그 밖에 대통령령이 정하는 보험종목 3. 제3보험업의 보험종목 가. 상해보험 나. 질병보험 다. 간병보험 라. 그 밖에 대통령령이 정하는 보험종목
○ 자동차	●「지방세법」 제124조 규정에 의한 자동차 가. "자동차"라 함은 「자동차관리법」의 규정에 의하여 등록 또는 신고된 차량과 「건설기계관리법」의 규정에 의하여 등록된 건설기계 중 차량과 유사한 것으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.

V 소득·재산 공적자료 종류 및 통보주기

구 분		조사항목	공적자료	원천기관 변경시기	정보시스템 통보내용	공적자료 입수시기 (주기)
소득	근로소득	상시 근로소득	**건강보험 보수월액**	4월	전월 보수월액	매월
			국민연금 기준소득월액 (소득신고)	7월	전월 표준보수월액	매월
			고용, 산재보험 보수월액	4월	전월 보수월액	매월
			장애인고용공단 장애인임금내역 * 확인조사시에만 제공	매월(수시)	전월 보수월액	연 2회
			국세청 종합소득(근로소득)	10월	연말정산된 근로소득/12	연 2회
		일용 근로소득	**국세청 일용근로소득**	매분기	신청조사시 : 최근 3개월 자료 확인조사시 : 최근 6개월 자료	연 2회
			고용노동부 일용근로소득	매분기		매분기
		자활 근로소득	**자활근로소득**	매월	자활사업기관 및 시군구에서 등록한 임금지급 내역	매월
		공공일자리 소득	**재정지원일자리사업 - 직접 일자리사업 근로소득 (고용노동부)**	수시	중앙정부 또는 지자체의 취약계층 일자리 사업 근로내역 정보(노인, 장애인 일자리 포함)	연 2회
	사업소득	농업소득	**국세청 종합소득(사업소득)**	10월	경비를 제외한 사업소득/12	연 2회
		어업소득	**국세청 종합소득(사업소득)**	10월	경비를 제외한 사업소득/12	연 2회
		임업소득	**국세청 종합소득(사업소득)**	10월	경비를 제외한 사업소득/12	연 2회
		기타사업 소득 (자영업자)	**국세청 종합소득(사업소득)**	10월	경비를 제외한 사업소득/12	연 2회
			사업자등록증	수시	사업자등록자료	연 2회
			소유사업장 직원수	수시	소유사업장의 직원수	연 1회
	재산소득	임대소득	**국세청 종합소득(재산소득)**	10월	경비를 제외한 사업소득/12	연 2회
		이자소득	**국세청 종합소득(재산소득)**	10월	이자소득/12	연 2회
			금융정보 조회결과	4월	(이자소득-보장별공제금)/12	연 2회

구 분		조사항목	공적자료	원천기관 변경시기	정보시스템 통보내용	공적자료 입수시기 (주기)
		연금(개인) 소득	**금융정보 조회결과**	수시	연금(저축, 보험 등) 개시 후 연금의 월 수령액	연 2회
	기타 소득	공적이전 소득	**국민연금급여**	4월	전월 지급된 연금급여	매월
			사학퇴직연금급여	1월	전월 지급된 연금급여	매월
			공무원퇴직연금급여	1월	전월 지급된 연금급여	매월
			국방부퇴직연금급여	1월	전월 지급된 연금급여	매월
			별정우체국연금	1월	전월 지급된 연금급여	매월
			한국고용정보원 실업급여	비정기	전월 지급된 실업급여	매월
			근로복지공단 산재보험급여	비정기	전월 지급된 산재급여	매월
			보훈처 보훈대상자보상급여	-	전월 지급된 보훈급여	매월
			농지연금	매월	전월 지급된 연금급여	매월
			농림축산식품부 기본형공익직접직불금	○고정 : 1월 ○변동 : 4월	직불금(고정+변동)/12	연 2회
			구직촉진수당	매월	전월 지급된 연금급여	매월
재산	일반 재산	토지	**지방세정(재산세, 취득세)**	○재산세 : 10월 ○취득세 : 수시	○재산세 : 시가표준액 ○취득세 : 전월에 취득한 물건의 시가표준액 (취득가액)	연 2회 (취득세 : 매월)
			국토부 지적대장	수시	전월에 변동(취득, 매각 등)된 토지 현황 ※ 매각 현황 제공	매월
		건축물 (주택,건물, 시설물)	**지방세정(재산세, 취득세)**	○재산세 : 10월 ○취득세 : 수시	○재산세 : 시가표준액 ○취득세 : 전월에 취득한 물건의 시가표준액 (취득가액)	연 2회 (취득세 : 매월)
			국토부 건축물대장 (시설물제외)	수시	전월에 변동(취득, 매각 등)된 건축물 현황 ※ 매각 현황 제공	매주
		선박	**지방세정(재산세, 취득세)**	○재산세 : 10월	○재산세 : 시가표준액 ○취득세 : 전월에 취득한	연 2회 (취득세

구 분		조사항목	공적자료	원천기관 변경시기	정보시스템 통보내용	공적자료 입수시기 (주기)
				○취득세 : 수시	물건의 시가표준액 (취득가액)	: 매월)
		항공기	**지방세정(재산세, 취득세)**	○재산세 : 10월 ○취득세 : 수시	○재산세 : 시가표준액 ○취득세 : 전월에 취득한 물건의 시가표준액 (취득가액)	매월
		어업권	**지방세정(취득세)**	수시	전월에 취득한 물건의 시가표준액(취득가액)	매월
		입목재산	**지방세정(취득세)**	수시	전월에 취득한 물건의 시가표준액(취득가액)	매월
		회원권	**지방세정(취득세)**	수시	전월에 취득한 물건의 시가표준액(취득가액)	매월
		임차보증금	**전월세 임차보증금(국토부)**	수시	세입자 임차보증금액	매월
		분양권	분양권(국토부)	수시	분양권 보유정보	매월
		조합원 입주권	조합원입주권(국토부)	수시	조합원입주권 보유정보	매월
		건설기계	건설기계(국토부)	수시	건설기계 보유정보	연 2회
	금융재산	요구불예금	**금융정보 조회 결과**	수시	과거 3개월간의 평균금액	연 2회
		저축성예금	**금융정보 조회 결과**	수시	계좌잔액	연 2회
		증권거래	**금융정보 조회 결과**	수시	(1) 주식, 선물옵션, 펀드, 수익증권, 출자금, 부동산 신탁 등 : 최종시세가액 (2) 채권, 어음, 수표, CD (양도성 예금증서), 신주인수권 증서 등 : 액면가액 (3) 예수금 : 잔액	연 2회
		보험증권	**금융정보 조회 결과**	수시	(1) 보험 해약시 환급금 (계약자 기준) (2) 개시 전 연금보험, 연금저축 해약 시 환급금	연 2회

구 분		조사항목	공적자료	원천기관 변경시기	정보시스템 통보내용	공적자료 입수시기 (주기)
		1년이내 지급된 보험금	**금융정보 조회 결과**	수시	1년 이내 지급된 사고 보험금 지급액(수익자 기준)	연 2회
	자동차		**국토부 차적정보**	수시	자동차등록정보	연 2회
			보험개발원	분기	차량기준가액	매분기
			지방세정 시가표준액	1월	시가표준액	매년
부채	대출금	금융기관 대출금	**금융정보 조회 결과**	수시	대출 잔액	연 2회
		신용카드 연체금	**금융정보 조회 결과**	수시	신용카드 미결제액	연 2회
	임대보증금		국토부 임대보증금	수시	주택소유자 임대보증금액	매월

* 굵은 글씨는 자동반영(일부 우선순위에 따라 반영)하며 그 외는 참고자료로 제공
* 국토부 선박원부 및 농림축산식품부 어선정보는 행정정보공동이용센터로 확인가능
* 기본형공익직접직불금은 전년도 자료를 소득으로 우선 반영하되 자료가 없는 경우 전전년도 자료를 반영함

* 국세청 일용근로소득 지급명세서(공적자료) 입수주기

구 분	1사분기 자료	2사분기 자료	3사분기 자료	4사분기 자료
사업주 신고	4월말	7월말	10월말	다음연도 2월말
신청조사 입수	7월말	10월말	다음연도 1월말	다음연도 5월말
확인조사 입수	같은연도 하반기	다음연도 상반기	다음연도 상반기	다음연도 하반기

VI 소득인정액 산정

1 소득인정액 계산방법

● 소득인정액 = 소득평가액 + 재산의 소득환산액

구 분	소득평가액	재산의 소득환산액	소득환산율
○ 기초생활보장 ○ 장애(아동)수당 ○ 차상위계층 확인 ○ 차상위 자활지원 ○ 차상위 자산형성지원 ○ 차상위 본인부담경감 ○ 한부모가족지원 ○ 타법의료급여	실제소득 - 가구특성별 지출비용 - 근로·사업소득공제	(재산 - 기본재산액 - 부채) × 월 소득환산율	주거용재산 : 월 1.04% 일반재산 : 월 4.17% 금융재산 : 월 6.26%* 자 동 차 : 월 100%* * 기초생활보장 부양의무자 : 월 2.08%
○ 기초연금	{0.7×(근로소득 - 98만원)} + 기타소득* * 기타소득 : 사업소득, 재산소득, 공적이전소득, 무료임차소득	[{(일반재산 - 기본재산액) + (금융재산 - 2,000만원) + (자동차가액) - 부채} × 연 소득환산율 / 12월] + P* * P : 고급자동차 및 회원권의 가액	연 4%
○ 장애인연금	{0.7×(근로소득 - 80만원)} + 기타소득* * 기타소득 : 사업소득, 재산소득, 공적이전소득, 무료임차소득		

※ 긴급복지지원 : 소득인정액제도 미적용
※ 차상위계층 확인, 차상위자활, 차상위자산형성지원 : 금융재산 소득환산율 4.17% 적용
※ 타법의료급여(국가유공자 의료급여)
· (소득평가액) 상시·일용근로 소득 52만원 공제 후 30% 추가 공제[{0.7×(근로소득 - 52만원)}+기타소득]
· (재산의 소득환산액) 기본재산액 등 재산의 소득환산 기초연금 준용(고급자동차 기준 미적용)
※ 차상위 본인부담경감 : 부양의무자는 재산 미적용
※ 장애인자립자금대여 : 차상위 장애수당 지침을 준용하여 소득재산조사 실시(단, 금융재산은 미반영)

2 소득평가액

소득평가액 = 실제소득

- 가구특성에 따른 지출요인을 반영한 금품 (가구특성별 지출비용)
- 근로활동을 통해 얻은 소득에 대한 공제액 등 (근로·사업소득공제액)

사업별로 상이
- 기초생활보장
- 차상위 자활지원
- 타법의료급여
- 장애(아동)수당
- 장애인연금
- 긴급복지지원*
- 기초연금
- 한부모가족지원

* 근로사업소득공제액 미적용

가. 가구특성별 지출비용

사업구분	가구특성별 지출비용
○ 기초생활보장 ○ 차상위 자활지원 ○ 장애(아동)수당 ○ 차상위본인부담경감 ○ 차상위자산형성지원 ○ 한부모가족지원 ○ 타법의료급여	• 장애인복지법 제49조에 의한 장애수당 및 제50조에 의한 장애아동 부양수당 및 보호수당 • 장애인연금법 제6조에 의한 기초급여액 및 같은법 제7조에 의한 부가급여액 • 한부모가족지원법 제12조제1항제4호에 의한 아동양육비 및 제2항에 의한 추가아동 양육비 • '한부모가족지원사업 안내'에 따른 청소년 한부모 자립지원촉진수당 • '희귀 난치성질환자 의료비 지원사업'에 의한 의료비 중 호흡보조기 대여료, 기침유발기 대여료 및 간병비, 특수식이구입비 • 아동복지사업지침에 의한 소년소녀가정(18세 미만의 아동이 실질적으로 생계를 이끌어 가는 경우)지원금 • 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제7항에 의한 고엽제후유의증환자수당 중 장애인연금법에 따른 기초급여액 및 부가급여액에 해당하는 금액 • 만성질환 등의 치료·요양·재활로 인하여 6개월이상 지속적으로 지출하는 의료비(의료기관의 진단서 및 진료비 영수증 첨부)16) * 노인장기요양법에 의한 장기요양기관은 의료기관에 준하여 처리

사업구분	가구특성별 지출비용
	• 자동차손해배상보장법 제30조 및 동법시행령 제22조의 규정에 의한 재활보조금 - 재활보조금을 지급받는 자가 재활(치료·요양 포함)에 지출하는 비용 중 동 재활보조금을 초과하는 금액은 "만성질환 등의 치료·요양·재활로 인하여 6개월 이상 지속적으로 지출하는 의료비"로 인정하여 차감 • 자동차손해배상보장법 제30조 및 동법시행령 제22조의 규정에 의한 피부양보조금 - 지원대상 : 자동차사고로 인하여 사망하거나 중증후유장애를 입은 사람의 직계존속 또는 배우자의 직계존속이면서 중증후유장애인 또는 유자녀와 생계를 같이하는 65세 이상인 수급자(월 20만원 지급) • 국민연금에 가입한 수급자의 본인부담분 연금보험료의 75%에 해당하는 금액[17] - 본인부담분 연금보험료는 분기별로 보건복지부에서 대상자를 보장기관에 통보한 후 이를 확인하여 소득산정에 반영 ※ 체납자로 파악되거나 납부유예자 등으로 분류되어 연금보험료를 납부하지 않는 경우로 확인되면 익월부터 생계급여에서 차감 • 대한장애인체육회의 가맹 경기단체에 등록된 사람으로서 「국민체육진흥법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에서 정한 국제경기대회에서 입상한 사람이 국민체육진흥공단으로부터 받은 경기력향상연구연금 월정금 • 입양특례법 제35조의 규정에 의한 양육보조금 • 한센인 피해사건의 진상규명 및 피해자생활지원 등에 관한 법률 시행령 제8조의 규정에 의한 생활지원금(월 15만원) • 농어민가구의 특성을 반영한 지출요인(기초생활농어민가구 특례 참조) - 경영이양소득보조금, 친환경 농업소득보조금, 조건불리지역 소득보조금 및 밭농업 직접지불 보조금, 기본형공익직접직불금, 보육시설 이용 자부담 15만원 이내, 농업에 직접 사용하기 위해 금융기간에서 대출받은 대출금 상환액중 이자비용 50% • 자신의 소득에서 지출하고 있는 중고등학생의 입학금·수업료[18](타법의료급여) • 「독립유공자예우에 관한 법률」 제14조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제14조 및 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 생활조정수당 • 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제6조에 따른 참전명예수당 중 법 제2조 제11호에 따라 보건복지부장관이 고시하는 1인 가구 기준 중위소득의 100분의 20 이하에 해당하는 금액 • 「독립유공자예우에 관한 법률」 제30조제1호에 따라 2018년부터 신설되는 독립유공자 (손)자녀 생활지원금 • 대학생(34세 이하, 1년 이내 휴학생 포함)이 근로·사업소득에서 본인의 등록금을 지출한 경우의 해당 제출금액 - 당월 반영 소득에 대하여 '해당 월이 속한 학기(또는 직전학기~전전학기까지 인정 가능)에 해당하는 등록금 중 실제 지출한 금액 ÷ 6개월'에 해당하는 금액 공제

사업구분	가구특성별 지출비용
○ 기초연금 ○ 장애인연금	• 「독립유공자예우에 관한 법률」 제14조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제14조 따른 생활조정수당 • 「독립유공자예우에 관한 법률」 제30조제1호에 따른 독립 유공자 (손)자녀 생활지원금
○ 긴급복지지원	• 3개월 이상 지속적으로 지출하는 의료비(의료기관의 진단서 및 진료비 영수증 첨부)로서 평균 1개월간 의료비, 약제비, 간병비 • 자신의 소득에서 지출하고 있는 대학생·중·고등학생의 입학금·수업료, 기성회비 ※ 당해연도 납부한 입학금·수업료 등 월평균 지출액 • 월세(또는 보증부 월세)로 주거를 임차한 경우 매월 지출되는 임차료 ※ 이 경우 차감되는 주거비는 주거지원 기준을 넘을 수 없음 • 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 사회보험료 • 신용회복위원회를 통해 또는 법원의 판결을 받아 납부하고 있는 채무변제액 또는 금융부채로 인하여 매월 지출되고 있는 원금 및 이자비용

16) 보장결정 후에는 의료급여 지급에 따라 의료비의 본인부담이 감소하므로, 이를 반영하여 급여액을 산정해야 함에 유의

17) 국민연금 '급여'는 공적이전소득으로서 공제대상이 아님에 유의

18) 중고등학생의 수업료·입학금 공제는 교육급여 특례에 한하여 실질적 효과가 있는 바, 교육급여 특례로 선정되지 않을 경우에는 적용의 실익이 없음에 유의

나. 근로활동 등을 통해 얻는 소득에 대한 공제 내용

사업구분	근로사업소득 공제 내용
○ 기초생활보장 ○ 장애(아동)수당 ○ 차상위계층 확인 ○ 차상위 본인부담경감 ○ 차상위 자활지원 ○ 차상위 자산형성지원 ○ 한부모가족지원 ○ 타법의료급여	● 아래 표에 해당하는 소득에 대하여 정해진 공제율을 적용하여 공제하되, 근로활동 등을 통해 얻은 소득임이 명백하지 않은 경우(가구의 지출규모에 의해 추정한 소득 등)는 공제율을 적용하지 않음 - '장애인 직업재활사업'은 「장애인복지법」 제58조에 의한 장애인복지관 및 장애인 직업재활시설에서 실시하는 직업재활사업을 의미 - '정신질환자직업재활사업'은 정신보건법 제 16조에 의한 주간재활시설, 정신질환자 직업재활시설에서 실시하는 직업재활사업을 의미 - 휴학·졸업유예 시 1년간 근로소득공제 적용「평생교육법」 제35조의 규정에 의한 학교에 등록된 정규대학생(사이버대학생)도 근로소득공제 적용 * 이외에 차상위계층 확인사업은 모든 근로소득에 대해 일률 공제 10% 추가 적용, 차상위 자산형성지원사업의 경우, 상시, 일용근로소득에 대한 일률 공제 10% 추가 적용(행복e음 자동반영)
○ 기초연금 ○ 장애인연금	● 상시근로소득 공제 - (기초연금) 노인 부부로서 65세 미만의 배우자가 근로활동 중에 있는 경우도 근로소득에서 98만원 공제 후 30% 추가 공제 - (장애인연금) 중증장애인 본인과 배우자의 근로소득에서 80만원 공제 후 30% 추가 공제 ● 일용근로소득*, 자활근로소득, 공공일자리소득 : 전액 공제 * 고용기간이 3개월(건설공사 1년, 하역종사자) 미만자의 소득

[근로·사업소득에 대한 공제율 및 시스템 자동공제 현황]

사업구분	근로사업소득 공제 내용	공제액 및 공제율	시스템 자동공제 여부
○ 기초생활보장 ○ 장애(아동)수당 ○ 차상위계층 확인 ○ 차상위 본인부담경감 ○ 차상위 자활지원 ○ 차상위 자산형성지원 ○ 한부모가족지원 ○ 타법의료급여* (북한이탈주민, 국가무형문화재)	장애인이 직업재활사업·정신질환자 직업재활 사업에 참여하여 얻은 소득	20만원 공제 후 나머지 50%	X
	24세 이하의 아동시설퇴소 및 가정위탁보호종료아동	50만원 공제 후 나머지 30%	O
	만24세 이하 수급(권)자 근로 및 사업소득	40만원 공제 후 나머지 30%	O
	대학생이 얻은 근로 및 사업소득		X
	만25세이상 초·중·고등학생 근로 및 사업소득	20만원 공제 후 나머지 30%	X
	75세이상 노인의 근로 및 사업소득		O
	장애인의 근로 및 사업 소득		O
	65세이상~74세이하 노인의 근로 및 사업소득	30%	O
	특례보호기간중인 북한이탈주민		X
	임신중에 있거나 분만후 6개월미만의 여성		X
	사회복무요원, 상근예비역		X
	25세이상~64세이하의 근로 및 사업소득**	30%	O
	행정인턴에 참가하여 얻는 소득	30%	X
○ 타법의료급여 (국가유공자)	상시, 일용 소득	52만원 공제 후 나머지 30%	O
	자활, 공공일자리, 사업소득	대상유형별 공제 적용	X
○ 기초연금	상시소득 전체	98만원 공제 후 나머지 30%	O
○ 장애인연금	상시소득 전체	80만원 공제 후 나머지 30%	O
○ 차상위 자산형성 지원	상시, 일용근로소득 전체	10%	O
○ 차상위계층 확인	상시, 일용, 자활, 공공일자리 소득 전체	10%	O
○ 한부모가족지원	일용근로소득 전체	30%	O

* 일부 항목 별도 적용
- '24세 이하의 아동시설퇴소 및 가정위탁보호종료아동' : 미적용
- '만24세 이하 수급(권)자 근로 및 사업소득' 및 '대학생이 얻은 근로 및 사업소득' : 20만원 공제 후 나머지 30%

** 기초생활보장 중 의료급여, 차상위본인부담경감, 한부모가족지원, 타법의료급여 미적용

3 재산의 소득환산액

- 재산의 소득환산액 = {(재산의 종류별 가액 - 기본재산액 - 부채)} × 재산의 종류별 소득환산율
  ※ 재산의 소득환산 결과 "-"값은 "0원"으로 처리

가. 기본재산액

- 개념 : 보장가구의 기본적 생활 유지에 필요하다고 인정되어 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 금액으로 소득환산에서 제외되는 재산가액
- 적용금액 : 지역별 전세가격(최저주거면적 전세가격) 등의 차이를 감안하되, 가구 규모와 관계없이 다음 금액을 적용

구 분	지 역 / 사업명	대도시	중소도시	농어촌
일반재산	• 국민기초생활보장(생계·주거·교육) • 장애(아동)수당 • 차상위계층 확인 • 차상위 자산형성지원 • 한부모가족지원 • 타법의료급여(북한이탈주민)	6,900만원	4,200만원	3,500만원
	• 국민기초생활보장(의료) • 타법의료급여(중요무형문화재)	5,400만원	3,400만원	2,900만원
	• 차상위 본인부담경감 • 차상위 자활지원 • 기초연금 • 장애인연금 • 타법의료급여(국가유공자)	13,500만원	8,500만원	7,250만원
금융재산	• 기초연금 • 장애인연금	2,000만원		

※ 대도시 : 특별시, 광역시의 "구"(도농복합군 포함) / 중소도시 : 도의 "시" / 농어촌 : 도의 "군"

- 기본재산액 공제방식
  - 주거용재산, 일반재산, 금융재산의 순서로 공제하고, 공제결과 기본재산액이 남는 경우에도 자동차가액에서는 공제를 하지 않음

    ※ 기초연금, 장애인연금은 자동차 및 금융재산을 제외한 일반재산에서만 공제함에 유의

나. 부채

1 정의

- 금융기관 대출금 등으로 차용한 금액 중 미상환액

2 부채 인정범위 및 조사방법

항목별 \ 사업명	기초생활보장	차상위지원					기초연금 장애인연금	긴급복지
		본인부담경감	장애수당	자활	계층확인	자산형성		
금융기관 대출금	○	○	○	○	○	○	○	○
금융기관 외 대출금	○	○	○	○	○	○	○	○
임대보증금	○	○	○	○	○	○	○	○
개인 간 부채 (법원 판결문·화해조정 확인 사채)	○	○	○	○	○	○	○	○
개인 간 부채 (공정증서 확인 사채)	×	×	×	×	×	×	×	○
주택연금 및 농지연금 누적액	○	○	○	○	○	○	○	○
신용카드 미결제금	○	×	×	○	×	×	×	×

- 금융기관 대출금

(가) 범위

- 금융회사 등에는 제1금융권 또는 제2금융권(법률용어는 아니나 통상적으로 시중에서 사용하는 용어)과 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대부(중개)업체도 포함

참고 금융회사 등의 범위

- 제1금융권 : 특수은행, 일반은행, 지방은행
- 제2금융권 : 보험회사, 신탁회사, 증권사, 종합금융회사, 상호저축은행, 여신금융회사(카드회사, 캐피탈회사, 리스회사, 할부회사, 신기술금융회사)
- 대부(중개업체)

※ 제도권금융회사는 e-금융민원센터(http : //www.fcsc.kr/민원신청/민원안내/제도권금융회사 조회), 대부(중개)업체는 금융위원회 등록대부업체 통합조회서비스(http : //www.clfa.or.kr/등록업체조회)엣 조회

(나) 조사방법

- 정보시스템을 통해 제공되는 금융기관의 대출내역 확인
- 대부(중개)업체의 대출정보는 정보시스템으로 제공되지 않으므로, 최근 3개월 이내 발급된 대출금 증빙서류(부채증명서 등)를 통해 대출내역 확인

참고 정보시스템을 통해 제공되는 금융기관의 대출내역

- 제공방법
  - 금융정보 등 조회시 신용정보 조회를 통해 대출내역 확인이 가능
- 제공내역
  - 금융기관 대출금 : 담보대출(부동산 등), 신용대출, 약관대출(보험) 등 개인이 받은 '개인대출'만 인정되며, 기업대출은 인정되지 않음
  - 신용카드 미결제금 : 3개월 이상 연체한 50만원 이상의 신용카드대금
    - 기초생활보장사업, 기초연금·장애인연금, 차상위자활, 한부모 : 반영,
    - 차상위본인부담, 차상위장애수당, 차상위계층확인, 차상위자산형성 : 미반영

- 금융기관 외 대출금

(가) 범위

- 공공기관 대출금(지방자치단체, 국가보훈처, 공적연금기관, 근로복지공단, 주택공사, 한국장학재단 등 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관)
- 법에 근거한 공제회 대출금(군인공제회, 한국교직원공제회, 지방행정공제회, 소방공제회, 철도공제회 등)
- 한국자산관리공사(캠코), 예금보험공사가 인수한 부실채권으로 공사가 증명한 부채
- 서민금융진흥원 대출금

(나) 조사방법

- 해당 기관에서 확인·발급한 증빙서류를 제출받아 대출금 확인

- 개인 간 부채(사채)

(가) 범위

- 판결문(결정포함), 화해·조정조서에 의한 사채

(나) 조사방법

- 법원의 판결문 또는 화해·조정조서를 제출받아 대출금액을 확인하고, 필요한 경우 이자납입 증명(2회 이상)을 요구

※ 공정증서에 의해서 공증된 사채 불인정(긴급복지지원은 인정)

● 임대보증금

- 임대차계약서를 제출받아 임대보증금을 확인하고, 현재 보유상태(금융재산, 또는 기 지출 여부)를 파악
- 정보시스템을 통해 대법원, 국토부의 전월세거래정보, LH 주택조사 자료가 조회되는 경우 참고자료로 활용
- 타 재산 증가분(금융재산 등)이 확인되지 않으면 기타 산정되는 재산으로 산정함과 동시에, 임대보증금을 부채로 반영

※ 기초연금, 장애인연금의 임대보증금은 주택 등 시가표준액의 50%범위 내에서 임대보증금을 부채*로 인정

* 전세권 설정 등기된 금액, 또는 확정일자에 의한 임대보증금 중 시가표준액의 50% 범위 내의 금액 인정

- 산정방식 : 「기초연금사업안내」, 「장애인연금사업안내」의 임대보증금 산정 방식 참조

3 부채차감 순서

● 주거용 재산, 일반재산, 금융재산의 순서로 차감하고, 100% 재산의 소득환산율이 적용되는 자동차가액에서는 차감 하지 않음

※ 기초연금, 장애인연금 사업에서는 부채차감 순서가 없으며, 재산의 총액에서 차감

4 부채로 인정되지 않는 경우

● 연대보증인으로 표기 된 경우(신청인이 주채무자인 경우에만 인정)

● 저당권·질권이 설정된 경우는 담보 설정액이 아닌 실제 대출금을 부채로 산정

● 한도 대출(일명 '마이너스 대출')

● 카드론(신용카드회사에서 제공하는 단기간의 신용대출) 및 단기간(1년 이내)의 어음할인에 의한 대출

5 부채로 인정시 유의사항

- 차용 금액에 대한 이자는 소득에서 공제 할 수 없음

다. 재산의 종류별 소득환산율

재산의 종류 / 사업명	일반재산	금융재산	자 동 차
○ 기초생활보장 ○ 장애(아동)수당 ○ 차상위 본인부담경감 ○ 한부모가족지원 ○ 타법의료급여 (북한이탈주민) ○ 차상위계층 확인 ○ 차상위 자활지원 ○ 차상위 자산형성지원	월 4.17% * 주거용재산 월 1.04%	월 6.26% * 차상위계층 확인, 차상위자활, 차상위 자산형성지원 : 월 4.17%	월 100%
○ 기초연금 ○ 장애인연금 ○ 타법의료급여 (국가유공자, 예술인복지)	연 4%	연 4%	연 4% * 3,000cc이상 또는 4천만원 이상의 승용차, 승합차 또는 이륜차의 경우 재산의 소득환산율 100%적용

※ 기초생활보장(생계·의료급여) 부양의무자 : 일반재산, 금융재산, 자동차 월 2.08% 적용
※ 타법의료급여(국가유공자) : 고급자동차 기준(소득환산율 100%) 미적용

Ⅶ 부양의무자 조사

1 대상 사업

- 국민기초생활보장 : 생계급여, 의료급여
- 차상위본인부담경감

〔부양의무자 기준 단계적 완화 계획〕

- ('17.11월, 1단계) **수급자 및 부양의무자 가구에** 노인 또는 중증 장애인이 모두 포함된 경우
- ('18.10월, 2단계) **주거급여 부양의무자 기준 폐지**
- ('19.1월, 3단계) **부양의무자 가구**에 **중증 장애인**이 포함된 경우(생계·의료)
  ※ **생계급여**는 부양의무자 가구에 기초연금 수급 노인 포함된 경우 적용
  ※ **만 30세미만 한부모가구 및 보호종결아동**에 대해서도 부양의무자 기준 폐지(생계·의료)
- ('22.1월, 4단계) **부양의무자 가구**에 기초연금 수급 노인이 포함된 경우(의료)

2 조사의 내용 및 방법

가. 부양의무자 유무

- 가족관계등록부 및 주민등록조회를 통해 부양의무자 유무 및 가구원을 확인

나. 부양의무자의 부양능력(소득·재산조사*)

* 차상위본인부담경감은 소득만 조사 반영

- 정보시스템을 통해 조회되는 공적자료를 기준으로 판정하되, 추가 조사가 필요한 경우 수급(권)자에 대한 조사원칙 및 조사방법 적용
  - 공적자료로 확인되지 않는 사적이전소득, 보장기관 확인소득 등은 조사하지 않음

- 기본재산액

지 역	대도시	중소도시	농어촌
금 액	22,800만원	13,600만원	10,150만원

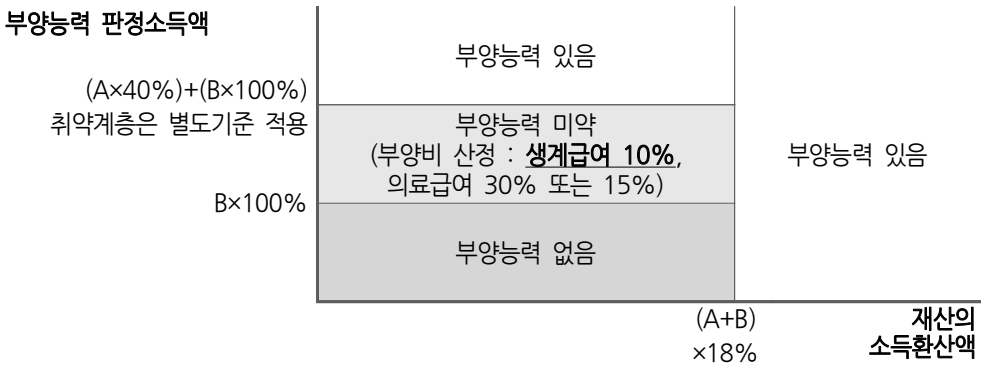
- 재산의 소득환산율 : 주거용 재산은 월 1.04%의 환산율을 적용하고, 나머지 재산에 대하여 월 2.08% 환산율 적용

다. 부양여부 및 불능·거부·기피 확인

- 군복무, 해외이주, 교정시설 입소, 행방불명 등 부양을 받을 수 없는 상황 확인
  - 군복무, 해외이주, 교정시설 입소 등은 공적자료 조회를 통해 확인하여 처리

※ 부양의무자 조사의 세부 기준 및 방법은 「국민기초생활보장사업안내」, 「차상위 본인부담경감대상자 지원사업안내」 참조

【 참고 : 부양의무자 부양능력 판정 도해 】



※ A : 수급(권)자가구의 기준 중위소득, B : 부양의무자가구의 기준 중위소득
※ 취약계층은 [(A×40%)+(B×100%)]와 [(A+B)×74%] 중 더 높은 기준 적용

Ⅷ 연령산정 방식

- 사업별 연령산정 방식 : 신청자(수급자) 또는 가구 구성원의 연령을 확인하고자 할 때 산정하는 방식
  - '출생월' 기준으로 산정
  - 단, 영유아보육, 차상위본인부담경감 사업은 현행대로 '출생년' 기준으로 산정

Ⅸ 복지대상자 선정을 위한 조사기준 개선방안

1 개요

- 사회보장사업이 필요와 상황에 따라 부처(서)별로 분산 시행됨에 따라 사업의 대상자 선정기준 및 방식이 제각각 설계되어,
- 차세대 사회보장정보시스템 도입을 계기로 서면조사에 대한 부담을 줄이고, 자격관리를 보다 효율화할 수 있도록 업무자동화를 위한 조사기준 정비 추진

2 근거규정

사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률

제27조(사회보장정보의 표준화) 보건복지부장관은 사회보장정보의 공동 활용을 통하여 국민이 사회보장급여의 이용을 편리하게 할 수 있도록 사회보장정보와 관련된 각종 기준, 절차, 방법, 서식 등을 표준화하여 보장기관의 장에게 제시할 수 있다. 이 경우 보장기관의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

3 사업의 정의

- (유형군 분류) 소득재산조사를 실시하는 복지부 내 주요 복지사업을 사업목적, 대상자 범위, 급여성격을 고려하여 4가지 유형군으로 분류

구분	대상사업
1유형군 (기초생활보장사업군)	최저생활보장을 위하나 보충급여로 엄격한 자산의 조사가 필요한 사업 유형
2유형군 (차상위사업군)	차상위 계층의 지원을 포함한 저소득층을 지원하는 사업 유형
3유형군 (기초연금형사업군)	소득·재산조사를 실시하지만 상대적으로 기준선이 높아 일부 고소득층을 제외하는 사업이 포함되는 등 보편적인 지원에 가까운 사업 유형
4유형군 (바우처형사업군)	「국민건강보험법」에 따른 건강보험료를 소득의 판정기준으로 활용하거나 지방자치단체의 사업 등 대규모의 대상자를 신속하게 선정할 수 있는 사업 유형

4 유형군별 대상사업목록

구분	사업목록	시행시기
1유형군 (기초생활보장사업군)	기초생활보장사업(생계, 의료, 주거, 교육), 차상위 본인부담경감 대상자 지원사업	'21.1~
2유형군 (차상위사업군)	차상위계층확인, 차상위자활사업, 차상위자산형성지원사업, 차상위장애(아동)수당 * 차상위장애(아동)수당 사업은 21.1월부터 시행	'21.7~
3유형군 (기초연금형사업군)	기초연금, 장애인연금	'21.1~
4유형군 (바우처형사업군)	산모신생아건강관리지원사업, 지역사회서비스투자사업, 결식아동급식지원사업, 발달재활서비스사업, 언어발달지원사업, 장애아가족양육지원사업, 장애인활동지원사업, 고위험임산부의료비지원사업, 난임부부시술비지원사업, 미숙아 및 선천성이상아의료비지원사업, 선천성난청검사 및 보청기지원사업, 치매치료관리비지원사업, 저소득층기저귀조제분유지원사업, 취학전아동실명예방사업, 치매검진비사업, 영양플러스사업, 선천성대사이상검사 및 환아관리지원사업	'22.1~

※ 기타 미분류된 중앙부처사업 및 지자체사업은 5년간 순차적으로 적용예정

5 소득재산조사항목

- 제1유형군
  기존 조사항목 유지
- 제2유형군

구분	조사 항목수	주요조사항목
소득	35	근로소득, 사업소득, 재산소득
재산	42	건축물/주택/토지, 회원권, 금융재산
공제	27	만성질환자 3개월이상 지출의료비, 만65세이상 근로 및 사업소득, 장애인근로 및 사업소득, 금융재산 공제 등
부채	6	대출금, 임대보증금, 법원인정사채

제3유형군

구분	조사 항목수	주요조사항목
소득	22	상시근로소득, 기타사업소득, 재산소득, 국가유공자급여(보상금), 독립유공자급여(보상금)
재산	40	건축물/주택/토지, 회원권, 금융재산, 자동차 등
공제	6	이자소득공제, 임대소득경비율 공제(노인)상시근로소득공제, 일반재산자연감소분, 금융재산자연감소분, 한센인피해자국가보상금
부채	7	대출금, 임대보증금, 개인간사채, 공공기관대출금

제4유형군

구분	조사 항목수	주요조사항목
소득	14	상시근로자소득, 기타사업소득, 임대소득, 이자소득, 국민연금급여, 사학퇴직연금급여, 공무원퇴직연금급여, 군인퇴직연금급여, 별정우체국연금, 실업급여, 산재보험급여
재산	21	건축물, 주택, 토지, 임차보증금, 선박/항공기, 자동차, 조합원입주권, 분양권, 회원권 등
공제	3	만 65세 이상 근로 및 사업소득, 장애인 근로 및 사업소득, 만 24세 이하 수급자 근로 및 사업소득

참고 소득재산조사 표준화 최종조정안

소득

구분			1유형군(78)					2유형군 (35)	3유형군 (22)	4유형군 (14)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
근로소득	상시근로자소득	상시근로자소득	○	○	○	○	○	○	○	○
	일용근로자소득	일용근로자소득	○	○	○	○	○	○	×	×
	자활근로소득	자활근로소득	○	○	○	○	○	○	×	×
	공공일자리소득	노인일자리사업참여소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		장애인일자리사업참여소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		공공근로소득	○	○	○	○	○	○	×	×
사업소득	농업소득	농업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		축산소득	○	○	○	○	○	○	×	×
	임업소득	임업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
	어업소득	어업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
	기타사업소득	기타사업소득	○	○	○	○	○	○	○	○
재산소득	임대소득	임대소득	○	○	○	○	○	○	○	○
	이자소득	이자소득(국세청)	×	×	×	×	○	×	×	○
		이자소득(금융기관)	○	○	○	○	×	○	○	×
		배당소득(금융기관)	○	○	○	○	×	○	○	×
		이자소득(합계)	○	○	○	○	×	○	○	×
	연금소득	연금(개인)소득	○	○	○	○	○	○	○	×
		주택연금	○	○	○	○	○	○	×	×
		농지연금	○	○	○	○	○	○	×	×
기타소득	사적이전소득	사적이전소득	○	○	○	○	×	×	×	×
		무료임차료(사용대차사적이전소득)	○	○	○	○	×	×	×	×
		외국인 배우자 소득	○	○	○	○	×	×	×	×
		무료임차료(장애인연금·기초연금)	×	×	×	×	×	×	○	×
	부양비	부양비	×	×	×	×	×	×	×	×
		기초생계급여부양비	○	×	×	×	×	×	×	×
		기초의료급여부양비	×	○	×	×	×	×	×	×

구분			1유형군(78)					2유형군 (35)	3유형군 (22)	4유형군 (14)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
	공적이전소득	국가유공자급여(보상금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		국가유공자급여(간호수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		국가유공자급여(무공영예수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		국가유공자급여(기타)	○	○	○	○	○	○	○	×
		독립유공자급여(보상금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		참전명예수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		고엽제후유의증수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		국민연금급여	○	○	○	○	○	○	○	○
		사학퇴직연금급여	○	○	○	○	○	○	○	○
		공무원퇴직연금급여	○	○	○	○	○	○	○	○
		군인퇴직연금급여	○	○	○	○	○	○	○	○
		별정우체국연금	○	○	○	○	○	○	○	○
		실업급여	○	○	○	○	○	○	×	○
		산재보험급여(휴업급여)	○	○	○	○	○	○	○	○
		산재보험급여(장해급여)	○	○	○	○	○	○	○	○
		산재보험급여(유족급여)	○	○	○	○	○	○	○	○
		산재보험급여(상병보상금)	○	○	○	○	○	○	○	○
		기본형공익직접직불금	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애아동수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		소년소녀가정지원금	○	○	○	○	○	×	×	×
		아동양육비(한부모)	○	○	○	○	○	×	×	×
		입양아동양육수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애아동입양양육수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		지자체지원(이·통장직책수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		지자체지원(출산·고령화관련수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		지자체지원(교통수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		지자체지원(보훈대상자추가지원)	○	○	○	○	○	×	×	×
		지자체지원(복지대상자추가지원)	○	○	○	○	○	×	×	×

구분			1유형군(78)					2유형군 (35)	3유형군 (22)	4유형군 (14)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
		직업훈련수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		자동차손해배상보장법에 의한 지원금(재활보조금)	○	○	○	○	○	×	×	×
		자동차손해배상보장법에 의한 지원금(피부양보조금)	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애인연금	○	○	○	○	○	×	×	×
		육아휴직급여	○	○	○	×	○	○	×	×
		한센인피해자생활지원금	○	○	○	○	○	×	×	×
		진폐위로금	○	○	○	○	○	×	×	×
		추가아동양육비(한부모)	○	○	○	○	○	×	×	×
		자립지원촉진수당(한부모)	○	○	○	○	○	×	×	×
		경기력향상연구연금 (국민체육진흥공단)	○	○	○	○	○	×	×	×
		국가유공자급여(부양가족수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		국가유공자급여(중상이부가수당)	○	○	○	○	○	×	×	×
		대일항쟁기피해자(희생자) 의료지원금	○	○	○	○	○	×	×	×
		석면피해자요양생활수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		기초연금	○	○	○	○	○	○	×	×
		조건불리지역소득보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		밭농사직접지불보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		경영이양 소득보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		친환경농업소득보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		진폐보상연금	○	○	○	○	○	○	○	×
		진폐유족연금	○	○	○	○	○	○	○	×
		체육유공자연금수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		공적이전(기타지원)	○	○	○	○	○	×	×	×
	국외기타소득	국외기타소득	○	○	○	○	○	×	×	×
보장기관 확인소득	보장기관 확인소득	보장기관 확인소득	○	○	○	○	×	×	×	×

재산

구분			1유형군(46)					2유형군(42)	3유형군(40)	4유형군(21)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
일반재산	건축물	건축물(건물)	○	○	○	○	○	○	○	○
		건축물(시설물)	○	○	○	○	○	○	○	○
		건축물(기타)	○	○	○	○	○	○	○	○
	주택	주택	○	○	○	○	○	○	○	○
	토지	토지(밭)	○	○	○	○	○	○	○	○
		토지(논)	○	○	○	○	○	○	○	○
		토지(대지)	○	○	○	○	○	○	○	○
		토지(임야)	○	○	○	○	○	○	○	○
		토지(기타)	○	○	○	○	○	○	○	○
	임차보증금	전월세보증금	○	○	○	○	○	○	○	○
		상가보증금	○	○	○	○	○	○	○	○
	선박/항공기	선박	○	○	○	○	○	○	○	○
		항공기	○	○	○	○	○	○	○	○
	동산	가축	○	○	○	○	○	×	×	×
		종묘	○	○	○	○	○	×	×	×
		기계,기구류	○	○	○	○	○	×	×	×
		기타	○	○	○	○	○	×	×	×
		건설기계	○	○	○	○	○	○	×	×
	어업권	어업권	○	○	○	○	○	○	○	×
	입목재산	입목재산	○	○	○	○	○	○	○	×
	조합입주권	조합원입주권	○	○	○	○	○	○	○	○
	분양권	분양권	○	○	○	○	○	○	○	○
	회원권	골프회원권	○	○	○	○	○	○	○	○
		콘도미니엄회원권	○	○	○	○	○	○	○	○
		승마회원권	○	○	○	○	○	○	○	○
		종합체육시설이용회원권	○	○	○	○	○	○	○	○
		요트회원권	○	○	○	○	○	○	○	○
	기타(증여)재산	기타(증여)재산_일반	○	○	○	○	○	○	○	×

구분			1유형군(46)					2유형군(42)	3유형군(40)	4유형군(21)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
금융재산	기타(증여)재산	기타(증여)재산_금융	○	○	○	○	○	○	○	×
	금융재산	요구불예금	○	○	○	○	○	○	○	×
		저축성예금	○	○	○	○	○	○	○	×
		증권거래	○	○	○	○	○	○	○	×
		보험증권	○	○	○	○	○	○	○	×
		1년이내지급된 보험금	○	○	○	○	○	○	○	×
		비상장주식	○	○	○	○	○	○	○	×
	기타일시금	국민연금급여(반환일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		군인퇴직연금급여(퇴직일시)	○	○	○	○	○	○	○	×
		보훈대상자보상급여(사망일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		사학퇴직연금급여(퇴직일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		별정우체국연금(퇴직일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		산재보험급여(사망일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		실업급여(조기취업수당)	○	○	○	○	○	○	×	×
		공무원퇴직연금급여(퇴직일시금)	○	○	○	○	○	○	○	×
		기타일시금	○	○	○	○	○	○	○	×
자동차	자동차	자동차	○	○	○	○	○	○	○	○
주거용재산	주거용재산	주거용재산	○	○	○	○	○	○	×	×
고급재산	고급차 및 회원권	고급자동차 및 회원권	×	×	×	×	×	×	○	×

공제

구분			1유형군(46)					2유형군(27)	3유형군(6)	4유형군(3)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
소득공제	가구특성별 지출	장애수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애아동수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		고엽제후유증 중 중증장애인수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		소년소녀가정지원금	○	○	○	○	○	×	×	×
		아동양육비(한부모)	○	○	○	○	○	×	×	×
		입양아동양육수당	○	○	○	○	○	×	×	×
		장애입양아동양육보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		만성질환자 3개월이상 지출의료비	○	○	○	○	○	○	×	×
		중고등학생 입학료 및 수업료	×	×	×	×	×	○	×	×
		국민연금 본인분담보험 75% 감면	○	○	○	○	○	○	×	×
		가정위탁양육보조금	×	×	×	×	×	×	×	×
		자동차손해배상보장법에 의한 지원금(재활보조금)	○	○	○	○	○	○	×	×
		보육료, 유치원 교육비, 대학생 학비	×	×	×	×	×	×	×	×
		근로무능력자와 함께 거주하는 경우 해당하는 기준중위소득의 40%	×	×	×	×	×	×	×	×
		신용회복위원회, 법원의 판결에 의한 채무변제액	×	×	×	×	×	×	×	×
		장애인연금	○	○	○	○	○	×	×	×
		부양의무자교육비표준공제	×	×	×	×	×	×	×	×
		추가아동양육비(한부모)	○	○	○	○	○	×	×	×
		자립지원촉진수당(한부모)	○	○	○	○	×	×	×	×
		자동차손해배상보장법에 의한 지원금(피부양보조금)	○	○	○	○	○	×	×	×
		부양의무자의본인거주용 월세	×	×	×	×	×	×	×	×
		요양기관이용료 및 생활시설유료실비이용료	×	×	×	×	×	×	×	×
		희귀난치성질환자 호흡보조기 기침유발기 대여료 및 간병비	○	○	○	○	○	○	×	×
		만성질환자 3개월이상 지출 의료비 및 간병기관 간병단체 간병비	×	×	×	×	×	×	×	×

구분			1유형군(46)					2유형군(27)	3유형군(6)	4유형군(3)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
		장애인보조기구 구입비 등	×	×	×	×	×	×	×	×
		바우처사업 본인부담금	×	×	×	×	×	×	×	×
		국제경기대회 입상 장애인의 경기력향상연구연금	○	○	○	○	○	×	×	×
		이자소득공제	○	○	○	○	×	×	○	×
		학자금대출 채무변제액	×	×	×	×	×	×	×	×
		임대소득 경비율 공제	×	×	×	×	×	×	○	×
		참전명예수당	○	○	○	○	×	×	×	×
		12개월 초과 이자소득 추가공제분 (국기초, 차상위)	○	○	○	○	×	○	×	×
		장애인기능올림픽 입상자 기능장려금	○	○	○	○	○	○	×	×
		가구특성별지출기타	○	○	○	○	○	○	×	×
	근로소득공제	장애인 직업재활사업 참여소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		행정인턴	○	○	○	○	○	○	×	×
		(노인)상시근로소득	×	×	×	×	×	×	○	×
		만18세미만 청소년의 근로 및 사업소득	×	×	×	×	×	○	×	×
		만65세이상 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	○
		장애인 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	○
		북한이탈주민의 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		만24세 이하 수급자 근로 및 사업소득	×	×	×	×	○	○	×	○
		임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		사회복무요원 및 상근 예비역 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		자립적립금(시설수급자)	○	○	○	○	○	×	×	×
		(맞춤형)만24세 이하 수급자의 근로 및 사업소득	○	○	○	○	×	×	×	×
		(국기초, 차상위, 한부모)학생이 얻은 근로 및 사업소득	○	○	○	○	○	○	×	×
		대학생 근로사업소득 등록금 지출	○	○	○	○	○	○	×	×

구분			1유형군(46)					2유형군(27)	3유형군(6)	4유형군(3)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
	농어민가구 특별공제	보육료(농어민가구)	○	○	○	○	○	○	×	×
		대출상환액중 이자비용50%	○	○	○	○	○	○	×	×
		쌀소득등보전직접직불금-1ha미만	○	○	○	○	○	×	×	×
		조건불리지역소득보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		밭농사직접지불보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		경영이양 소득 보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
		친환경 농업소득 보조금	○	○	○	○	○	×	×	×
일반재산 공제	농어민가구 특별공제	500만원 이내의 농지, 가축, 종묘, 농기계 등	○	○	○	○	○	○	×	×
		일반재산 자연감소분	○	○	○	○	○	○	○	×
금융재산 공제	장기저축	장기저축	○	○	○	○	○	○	×	×
	생활준비금	생활준비금	○	○	○	○	○	○	×	×
	자연감소분	금융재산 자연감소분	○	○	○	○	○	○	○	×
	한센인 피해자 국가보상금	한센인피해자 국가보상금	○	○	○	○	○	○	○	×

부채

구분			1유형군(46)					2유형군(27)	3유형군(6)	4유형군(3)
중	소	세목	생계	의료	주거	교육	차상위			
부채	대출금	금융기관 대출금	○	○	○	○	○	○	○	×
		금융기관이외기관 대출금	○	○	○	○	○	○	○	×
		신용카드 연체금	○	○	○	○	×	×	○	×
		자동차 할부금	×	×	×	×	×	×	×	×
	임대보증금	임대보증금	○	○	○	○	○	○	×	×
		임대보증금(기초연금, 장애인연금)	×	×	×	×	×	×	○	×
	개인간사채	공정증서에 의한 사채	×	×	×	×	×	×	×	×
		법원인정사채	○	○	○	○	○	○	○	×
	공공기관대출금	농지연금	○	○	○	○	○	○	○	×
		주택연금	○	○	○	○	○	○	○	×
	국외부채	국외부채	×	×	×	×	×	×	×	×

제 3 장 보장결정

Ⅰ 개요
Ⅱ 2021년 기준 중위소득
Ⅲ 주요 사업별 선정기준
Ⅳ 보장결정
Ⅴ 통지
Ⅵ 이의신청

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제3장 보장결정

Ⅰ 개요

- 보장기관은 신청인의 신청내용에 대한 조사 실시 후 관련 법령 및 지침에 의한 기준 부합 여부를 종합적으로 검토하여 보장여부 및 급여내용을 결정·통지함
- 일반적인 보장결정 절차
  - 복지급여

조 사 → 조사결과 통보 (보장결정 요청) → 보장결정 및 등록 → 통 지

  - 복지서비스 이용권(바우처)

조 사 → 조사결과 통보 (보장결정 요청) → 보장결정 및 등록 → 통 지

Ⅱ 2021년 기준 중위소득

구 분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
금액(원/월)	1,827,831	3,088,079	3,983,950	4,876,290	5,757,373	6,628,603	7,497,198

* 8인 이상 가구의 기준 중위소득 : 1인 증가시마다 868,595원씩 증가(8인가구 : 8,365,793원)

Ⅲ 주요 사업별 선정기준

1 복지급여

기준	기초 생활보장	기초 연금	장애인 연금	보육료 지원	양육수당 지원	경증장애수당 (장애아동수당)	긴급복지	한부모 가족지원
소득 · 재산	소득인정액 ≦ 생계급여 기준 중위소득 30% 의료급여 기준 중위소득 40% 주거급여기준 중위소득 45% 교육급여 기준 중위소득 50%	소득인정액 ≦ 선정기준액 * 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('21년 단독 169만원, 부부 270.4만원)	소득인정액 ≦ 선정기준액 * 보건복지부 장관이 결정·고시하는 금액 ('21년 단독 122만원, 부부 195.2만원)	-	-	소득인정액 ≦기준중위 소득 50%	- 소득 ≦ 기준 중위소득 75% - 재산 · 대도시 : 188백만원 이하 · 중소도시 : 118백만원 이하 · 농어촌 : 101백만원 이하 - 금융재산 : 500만원 이하 (단, 주거 지원은 700만원 이하)	소득인정액 ≦ 기준중위 소득 52% (청소년 한부모는 기준 중위 소득 60%)
부양 의무자	- 부양의무자가 없는 경우 - 부양의무자가 있어도 부양능력이 없는 경우 - 부양의무자가 있어도 부양을 받을 수 없는 경우	X	X	X	X	X	X	X
기타 자격	-	- 65세 이상 노인 - 직역연금 수급권자 및 그 배우자가 아닐것	- 만 18세 이상의 등록한 중증 장애인 - 직역연금 수급권자 및 그 배우자가 아닐것	- 어린이집 이용 - 만0-5세 (만0-2세는 종일반 또는 맞춤반)	- 어린이집 미이용 - 84개월 미만 미취학 영유아	- 만 18세 이상 등록 경증장애인 - 장애아동 수당(18세 미만 등록 장애아동)	- 긴급복지지원법제2조에 의한 위기 상황에 처한 자	- 한부모가족 지원법에 의한 한부모가족

참고 주요 사업별 선정기준

□ 국민기초생활보장

(단위 : 원/월)

	기준중위소득	생계급여 (기준중위소득 30%)	의료급여 (기준중위소득 40%)	주거급여 (기준중위소득 45%)	교육급여 (기준중위소득 50%)
1인 가구	1,827,831	548,349	731,132	822,524	913,916
2인 가구	3,088,079	926,424	1,235,232	1,389,636	1,544,040
3인 가구	3,983,950	1,195,185	1,593,580	1,792,778	1,991,975
4인 가구	4,876,290	1,462,887	1,950,516	2,194,331	2,438,145
5인 가구	5,757,373	1,727,212	2,302,949	2,590,818	2,878,687
6인 가구	6,628,603	1,988,581	2,651,441	2,982,871	3,314,302
7인 가구	7,497,198	2,249,159	2,998,879	3,373,739	3,748,599
8인 가구	8,365,793	2,509,738	3,346,317	3,764,607	4,182,897
9인 가구	9,234,388	2,770,316	3,693,755	4,155,475	4,617,194
10인 가구	10,102,983	3,030,895	4,041,193	4,546,342	5,051,492

□ 한부모가족지원

(단위 : 원/월)

구 분		2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구
한부모 및 조손가족	기준 중위 소득 52%	1,605,801	2,071,654	2,535,671	2,993,834	3,446,874
	기준 중위 소득 60%	1,852,847	2,390,370	2,925,774	3,454,424	3,977,162
청소년 한부모가족	기준 중위 소득 60%	1,852,847	2,390,370	2,925,774	3,454,424	3,977,162
	기준 중위 소득 72%	2,223,417	2,868,444	3,510,929	4,145,309	4,772,594

2 사회서비스이용권 (바우처)

구분	장애인 활동지원	산모·신생아 건강관리 지원	지역사회 서비스	가사간병 방문지원	장애아동가족지원	
					발달재활 서비스	장애부모 자녀의 언어 발달지원
소득 · 재산	- 소득에 관계없이 신청 가능 - 다만 기준중위소득 등에 따라 본인 부담금 차등 (건보료 판정)	- 소득≦기준 중위소득 100% (건보료 판정)	- 소득≦기준 중위소득 120% 또는 140% 원칙 (건보료로 판정) - 사업별로 상이	- 생계·의료·주거·교육 급여 수급자, 차상위계층 (시설수급자 등 제외),	- 소득≦기준 중위소득 180% (건보료로 판정)	- 소득≦기준 중위소득 120% (건보료로 판정)
서비스 욕구	- 만6세이상~만65세 미만「장애인복지법」상 등록장애인, '서비스지원 종합조사표'에 의한 방문조사 결과 일정 점수(42점) 이상인 자 - 장애인활동지원 서비스를 받는 도중에 만 65세가 도래하여 장기요양 인정 신청을 하였으나 등급외 판정을 받아 장기요양 수급자에서 제외된 장애인('서비스지원 종합조사표'에 의한 방문조사는 실시하지 않음)	- 지자체별 예외 지원 대상 선정 가능 · 희귀난치성 질환 산모 · 장애인 산모 및 장애 신생아 · 쌍생아 이상 출산 가정 · 셋째아 이상 출산 가정 · 새터민 산모 · 결혼이민 산모 · 만 18세 이하 청소년미혼모 산모(미혼모 시설 입소 산모는 만 18세 초과 가능) · 둘째아 이상 출산 가정 · 분만 취약지 산모 등	사업별 상이	- 만 65세 미만 - 가사간병이 필요한 저소득 취약계층 · 1~3급 등록 장애인 · 6개월 이상 치료를 요하는 중증질환자 · 희귀난치성 질환자 · 소년소녀가정, 조손 가정, 한부모가정 (법정보호 세대) · 기타 위에 준하는 경우로 시·군·구청장이 가사·간병 서비스가 필요하다고 별도로 인정한 자	- 만18세미만으로 뇌병변, 지적, 자폐성, 청각, 언어, 시각장애를 가진 장애 아동(중복 장애인정)	- 한쪽부모 및 조손 가정의 한쪽 조부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성· 뇌병변 등록 장애를 가진 만 12세 미만 비장애 아동

Ⅳ 보장결정

1 조사결과 통보

- 조사담당자는 신청인에 대한 조사결과를 정보시스템에 반영하고, 사업팀에 통보
- 기초생활보장, 기초연금 등 금융재산 조회를 거치는 사업은 동 조회 결과를 반영 하여 보장결정 요청
  - 기초생활보장 신청자 중 급여실시 여부 결정 전에 긴급히 지원할 필요성이 있는 경우는, 금융정보 조회 이전이라도 긴급 생계지원 실시
  - 민원처리기한(기초생활의 경우 30일) 내 금융 조회 결과가 회신 되지 않은 경우 처리기한 연장 안내

    ※ 연장된 민원처리기한(기초생활의 경우 60일)까지 금융조회결과가 회신되지 않은 경우는 선 보장결정 후 사후 조치

2 보장결정

- 보장기관(시·군·구청장)은 보장여부 및 급여내용 결정(전자결재)
  - 통합조사팀에서는 관련법령 및 지침에 의해 보장 적합여부 및 급여내용을 판단하여 사업팀에 보장 결정 요청
  - 해당 사업팀 담당자는 정보시스템에 보장결정 등록

V 통 지

1 개 요

- 해당사업팀 담당자는 보장결정 내용을 정보시스템에서 확인하고 「사회보장급여 결정 등 통지서」를 수급권자 또는 신청인에게 통지

2 통지방법

- 서면 통지를 원칙으로 함
  - 신청인의 요청이 있는 경우 문자메세지서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능

3 통지대상 및 내용

- 통지대상 : 신청인, 부양의무자
- 통지내용
  - 신청인 : 결정내용(적합, 부적합), 보장구분, 급여·서비스내용, 보장기간, 변경 신고 및 이의신청 안내 등
  - 부양의무자 : 부양능력이 있는 경우 비용 징수 관련 사항(기초생활보장)

4 통지기한

- 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
  - 기초생활보장, 보육료지원, 기초연금, 장애인연금, 한부모가족지원
- 14일(특별한 사유가 있는 경우 30일 이내 연장가능)
  - 사회서비스

※ 상기 외 사업은 해당 사업별 지침 참고

VI 이의신청

1 개 요

- 보장기관의 보장결정 등 처분에 대해 이의가 있는 경우 시·군·구청장에게 서면 으로 이의신청 가능

2 법적근거 및 신청방법

구분	국민기초 생활보장	기초연금	장애인연금	장애인 복지	긴급복지 지원	영유아 보육 ·양육수당	한부모 가족지원
근거	국민기초생활 보장법 제38~40조	기초연금법 제22조	장애인연금법 제18조	장애인복지법 제84조	긴급복지지원법 제16조	지침	한부모가족 지원법
신청 대상 처분	급여신청, 급여변경 신청에 대한 처분 및 부작위 (급여 중지 포함)	기초연금과 관련된 처분 (지급결정, 지급정지, 수급권상실, 환수, 과태료 부과 등)	장애인연금 지급결정, 신청에 대한 처분	장애인복지 법에 따른 복지조치	- 지원결정 내용 (연장 결정 포함) - 지원중단 및 비용반환 명령	보육료·양육 수당 지원 신청에 대한 처분	급여신청, 급여변경 신청에 대한 처분 및 부작위 (급여중지 포함)
신청인	처분에 이의가 있는 자	처분에 이의가 있는 자	처분에 이의가 있는 자	처분에 이의가 있는 자	- 긴급지원 결정 내용에 이의가 있는 자 - 지원중단 및 비용반환 명령을 받은 자	처분에 이의가 있는 자	처분에 이의가 있는 자
	수급(권)자, 부양의무자, 기타 관계인	기초연금법에 따른 처분을 받은자, 대리인	장애인연금 신청자, 대리인	장애인, 장애인의 법정 대리인 또는 대통령령으로 정하는 보호자	긴급복지지원 신청자	보육료지원 신청자	보호대상자 또는 그 친족 기타 이해 관계인
신청 기한	90일 이내	90일 이내	90일 이내	-	30일 이내	90일 이내	90일 이내
신청 방법	구두 또는 서면	서면	서면	-	서면	구두 또는 서면	서면

3 이의신청 절차

구분		국민기초 생활보장	기초연금	장애인연금	장애인 복지	긴급복지 지원	영유아 보육·양육수당	한부모 가족지원
접수		· 생계·의료·주거 시·군·구청장 (사회복지담당 부서 또는 읍·면·동) · 교육급여 시도교육감(시군구청 신청 대행 가능)	시·군·구청장 (읍·면·동 또는 국민연금 공단 지사 및 상담센터)	특별자치 도지사, 시·군·구청장 (읍·면사무소 및 동주민 센터)	장애인복지 실시기관 (시·군· 구청장)	시·군·구청장 (긴급지원 담당부서)	시·군·구청장 (사회복지담 당부서 또는 읍·면·동)	시·군·구청장
송부		· 10일이내 · 교육급여 신청 대행인 경우 15일이내	즉시	-	-	10일 이내	-	-
확인·처분	처리 기관	· 생계·의료·주거 시·도지사 · 교육급여 시·도교육감	시·군·구청장 (특별자치 도지사)	특별자치 도지사, 시·군·구청장	장애인복지 실시기관 (시·군· 구청장)	시·도지사	시·군·구청장 (읍·면·동장)	시·군·구청장
	처리 기한	30일 이내	30일 이내 (특별한 사유가 있는 경우 60일 이내)	15일 이내	1개월 이내	15일 이내	30일이내	30일이내
	처분 효력	이의신청 대상 최초처분 결정 일자로 소급	급여신청인 경우 신청일이 속한달로 소급 - 급여신청 이외는 처분 결정월로 소급	-	-		신청일로 소급하여 지원결정	-
통지	대상	· 생계·의료·주거 이의 신청인, 시·군·구청장 · 교육급여 이의 신청인	이의신청인 (시·군· 구청장)	이의신청인	이의신청인	이의신청인, 시·군·구청장	이의신청인	이의신청인
	방법	서면	서면	서면	서면	서면	서면	서면
불복시		· 생계·의료 90일 이내 보건복지부장관에게 이의신청 · 주거 90일 이내 국토교통부장관에게 이의신청 · 교육 90일 이내 교육부장관에게 이의 신청	-	-	-	-	-	-

* 이의신청 처분에 대한 불복 : 통지를 받은 날로부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송 제기 가능
(이의신청을 제기하지 않고 바로 행정심판 또는 행정소송을 제기하는 것도 가능)

4 이의신청 서식

- 이의신청서(공통서식)
- 구비서류
  - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
  - 신청인 신분증서
  - 위임장 및 대리인의 신분증서(대리 신청의 경우)

제 4 장

급여·서비스 실시

Ⅰ 급여·서비스 개요
Ⅱ 복지급여
Ⅲ 사회서비스이용권(바우처)

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제4장 급여·서비스 실시

I 급여·서비스 개요

1 주요 복지급여

구분	국민기초생활보장					
	생계급여	의료급여	주거급여	교육급여	해산급여	장제급여
대상	생계급여 수급자	의료급여 수급자	주거급여 수급자	교육급여 수급자	생계·의료·주거급여 수급자 출산시	생계·의료·주거급여 수급자 사망시
급여액	생계급여 지급기준 -가구의 소득인정액	-	• 임차가구 : 기준 임대료를 상한으로 임차 급여 지급 • 자가가구 : 주택 보수 범위별 수선 비용을 상한으로 수선 유지급여 지급	• 입학금·수업료 • 교육활동지원비 - 초등 : 286,000원/년 - 중등 : 376,000원/년 - 고등 : 448,000원/년 • 학용품비 - 초등 : 72,000원/년 - 중·고등 : 83,000원/년	1인 - 70만원	80만원
지급일	매월 20일	수급자로 결정된 날	매월 20일	분기별 25일까지	사유발생시	
급여 개시일	신청일	-	신청일	신청일이 속한 달	-	-
최초 급여 산정 방법	신청일이 속한 달 급여 전액 지급	-	신청일이 속한 달 급여 전액 지급	월할 계산	-	-
중지시 급여	중지된 달까지 지급*	중지일까지 지급	중지된 달까지 지급	중지일이 속한 분기까지 지급	-	-
전출 입시 급여	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지	-	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지	전입일이 속한 다음 분기부터 전입지에서 지급	-	-

(*) 부정수급자의 경우 부정수급자로 결정된 달의 급여 전액 중지

구분	기초연금	장애인복지		장애인연금
		경증장애수당	장애아동 수당	
대상	65세 이상 노인 중 기준대상자	수급자 및 차상위계층의 만 18세이상 경증장애인	수급자 및 차상위계층의 만18세미만 등록 장애아동	18세 이상 중증장애인 중 소득인정액이 선정기준액 이하인 자 - (제외) 장애인연금법 제4조 3항에 해당되는 연금을 받을 자격이 있는 사람과 그 배우자, 장애인연금법 시행령 제4조의2에 따른 대상자
급여액	• 노인단독-최고 30만원 • 노인부부-최고 48만원	• 생계 또는 의료급여 수급 경증 - 4만원 • 주거 또는 교육급여 수급, 차상위 경증- 4만원 • 시설(생계 또는 의료급여 수급) 경증 – 2만원	• 생계 또는 의료급여 수급 중증 –20만원 • 생계 또는 의료급여 수급 경증 - 10만원 • 주거 또는 교육급여 수급 및 차상위 중증- 15만원 • 주거 또는 교육급여 수급 및 차상위 경증- 10만원 • 시설(생계 또는 의료급여 수급) 중증–7만원 • 시설(생계 또는 의료급여 수급) 경증–2만원	• 8세~64세 : 최대 30만원* * 부부장애인- 최대 48만원* • 65세 이상 : 기초연금으로 전환하여 지급 • 부가급여*
지급일	매월 25일	매월 20일		매월 20일
급여 개시일	신청일이 속한 달 (사전 신청의 경우 65세가 되는 달)	신청일이 속한 달		신청일이 속한 달
최초 급여 산정 방법	100%	100%		100%
중지시 급여	중지된 달까지 지급	중지된 달까지 지급		중지된 달까지 지급
전출 입시 급여	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지		• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지

* 부가급여

구 분	18-64세	65세 이상
기초(생계·의료)	8만원	38만원*
기초(주거·교육) ※ 생계·의료수급자 제외	7만원	7만원
차상위	7만원	7만원
차상위초과	2만원	4만원

구분	양육수당	한부모가족지원			
		아동교육비	아동양육비	학용품비	생활보조금
대상	86개월 미만 가정양육 영유아	고등학교 재학생	18세 미만 아동	중·고등학생	한부모가족복지시설 입소자 ※ 기초생활수급자 제외
급여액	0~11개월 - 월 20만원 12~23개월 - 월 15만원 24개월~86개월미만 - 월 10만원 ※ 장애아동 : 0~35개월- 월 20만원, 36~86개월미만 월 10만원 ※ 농어촌양육수당 : 0-86개월미만 아동 10-20만원	급지(지역)별	• 월 20만원 ※ 금액 및 대상 확대에 대한 21년 5월부터 적용사항(2021년 한부모가족지원사업 안내 p.145 참조)	연 83,000원	월 5만원
지급일	매월25일	분기별 납입기한 전	매월 20일	연 1회 * 7월 급여지급일 (7.20)에 지급. 단, 7월 급여지급일 이후에 신규보호 대상자로 선정된 경우에는 선정된 날 이후 급여지급일에 지급	매월 20일
급여 개시일	신청일	신청일이 속한 달	신청일이 속한 달	신청일이 속한 달	신청일이 속한 달
최초 급여 산정 방법	100%	월할 계산	100%	100%	100%
중지시 급여	중지된 달까지 지급	중지일이 속한 분기까지 지급	중지된 달까지 지급	중지된 달까지 지급	시설퇴소일이 속한 달까지 지급
전출 입시 급여	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지	전입일이 속한 다음분기부터 전입지에서지급	• 15일 이전 - 신거주지 • 16일 이후 - 구거주지	급여지급 전에 전출한 경우에는 신거주지에서 지원	미정

2 주요 사회서비스바우처

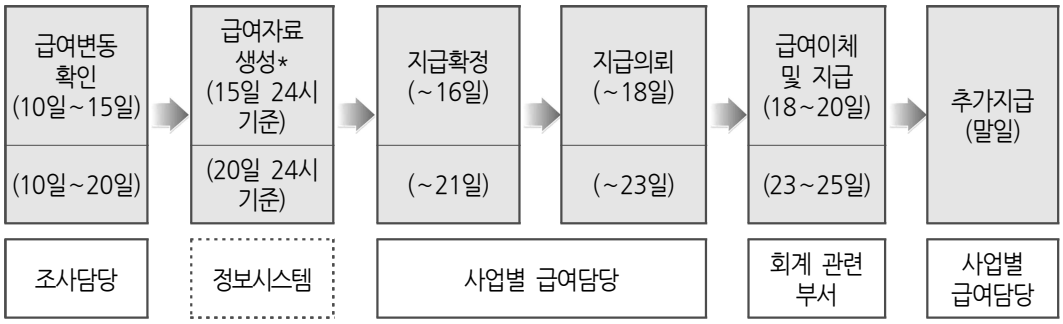
구분	영유아보육료지원 (i-사랑카드)			
	만0~2세아 보육료지원	만3-5세아 보육료지원	장애아보육료 지원	방과후 보육료지원
대 상	만0-2세전계층	만3-5세 전계층	기준대상자 중 만0세~12세의 미취학 장애아	기준소득액 이하 (법정저소득층 포함) 및 장애아동에 해당되는 취학아동이 방과후에 어린이집을 4시간 이상 이용하는 경우
서비스 내용	소득수준 무관지원 연령별 정부 지원단가 전액지원	소득수준 무관지원 월/ 260천원(3.1부터)	월 502천원 * 누리만3-5세 장애아 : 502천원	정액 100천원 * 방과후장애 아동 : 251천원
지급일	바우처카드 결제 후 해당 어린이집으로 입금			
급여 개시일	신청일			
최초급여 산정방법	지원유형에 따라 일할계산 보육료 지원의 산정기간은 매월 1일부터 말일			
중지시 급여	중지된 달까지 지급			
전출입시 급여	이용하고 있는 보육시설 소재지 보장기관에서 해당 어린이집에 지원			

구분	사회서비스(바우처)					
	장애인 활동지원	산모·신생아 건강관리지원	지역사회 서비스	가사간병방문 지원	발달재활 서비스	장애부모 자녀의 언어 발달지원
대 상	- 「장애인복지법」상 등록 장애인 (만6세 이상~만65세미만) 중 '서비스 지원 종합조사표'에 의해 일정 점수 이상인 자	기준대상자 중 출산(예정)일 前 40일 또는 출산일로부터 30일이내	서비스 제공계획 수립 시 선정기준 개별 적용	- 만65세미만의 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위계층 중 · 1~3급 등록 장애인 · 6개월 이상 치료를 요하는 중증질환자 · 희귀난치성 질환자 · 소년소녀가정, 조손가정, 한부모 가정 (법정보호 세대)	- 만18세미만 뇌병변, 지적, 자폐성, 청각, 언어, 시각장애 아동 - 기준중위소득 180%이하 가정	- 한쪽 부모 및 조손가정의 한쪽 조부모가 시각, 청각, 언어, 지적, 자폐성, 뇌병변 등록장애를 가진 만 12세 미만 비장애 아동 - 기준중위소득 120%이하 가정
서비스 내용	- 중증장애인의 사회 활동 지원 위해 지급 (개인별 본인 부담금 차등 부과) · 활동지원급여 : 842~6,730천원, · 특별지원급여 : 281~1,122천원	- 표준서비스기간 · 단태아 : 첫째(10일), 둘째(15일), 셋째 이상(15일) · 쌍생아 및 장애 정도가 심한 장애인 산모 : 15일 · 삼태아 이상 및 장애 정도가 심한 장애인 산모가 쌍생아 이상 출산(20일) - 태아 유형, 출산 순위, 제공인력에 따라 바우처 지원기간 상이 (세부내용은 산모·신생아 건강 관리지원 사업 안내 참고)	- 서비스별, 지역별 상이	- 시간 : 24시간, 27시간 - 내용 : 가사 간병 서비스 제공	- 월 14~22만원 상당의 언어 치료, 미술·음악 치료 등 재활 서비스를 받을 수 있는 바우처 금액 지원 (지역별 상이)	- 월 16~22만원 상당의 언어 발달진단 서비스, 언어 재활, 청능 재활 등 언어 재활 서비스 및 독서지도, 수화 지도의 프로그램 제공
급여 개시일	매월(27일)대상자 결정처리 및 전송완료된 대상자에 대해 익월 바우처 생성 원칙 (단, 산모·신생아사업의 경우 수시신청이며, 결정통보 후 익일 생성)					
중지시 급여	익월 바우처 생성 중지(2개월 미사용, 2개월 본인부담금 미납, 부정행위자)					
전출입시 급여	바우처생성 시 거주하는 보장기관에서 월단위 바우처 지급원칙 단, 지역사회서비스의 경우 전출 시 해당 바우처 중지되며, 산모·신생아사업의 경우 1회성사업으로 전출입처리 없음					

Ⅱ 복지급여

1 급여 지급절차

가. 개요



* 급여자료생성은 당월급여를 시스템에서 최종확정하는 행위로 생성이 끝난 이후에는 급여지급자료에 대한 수정 이나 삭제 불가(단, 지급제외처리는 가능)

나. 절차별 처리내용

1 급여변동 확인

- 급여에 관련된 기초자료(소득인정액 변동, 가구원 변동, 전출입내역 등) 확인 및 변동자료 반영
  - 조사담당자는 매월 급여자료생성일까지 변동자료 확인 및 반영

2 급여자료 생성

- 정기 지급분은 매월 각 사업별 급여 자료를 정보시스템을 통해 자동 생성
- 정기지급일이 토·공휴일인 경우는 급여이체 일정 등을 고려하여 급여자료 생성 일자를 조정
- 급여자료 생성일(매월 15일) 이후 계좌입력오류 등의 사유로 해당급여가 미지급 된 경우 사업별 담당자가 추가급여기간동안 수시생성 가능

3 지급확정

- 급여담당자는 자동생성 처리되어진 급여자료 내역을 확인하여 급여별 확정 처리 후 전자결재 요청

4 지급의뢰

- 결재된 급여자료(PDF파일)를 연계된 지방재정시스템(e-호조)을 통하여 회계부서로 지급 의뢰

  * 지방재정시스템(e-호조)과 연계된 급여 및 서비스 목록은 별첨 참고

5 급여이체 및 급여지급

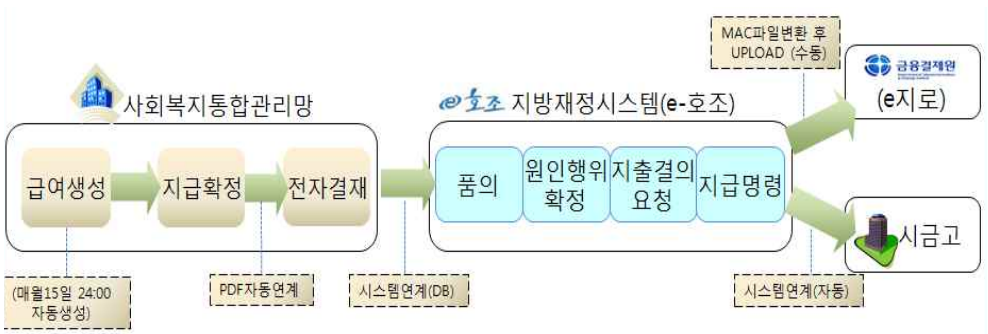
- 지방재정시스템(e-호조)을 통해 의뢰된 급여내역은 'e-지로시스템'(금융결제원) 또는 각 시·군·구 금고 시스템을 통해 암호화 파일 전송 및 급여지급

  ※ 매월 급여지급 시 계좌유효성 확인(실명인증) 후 지급

6 추가지급

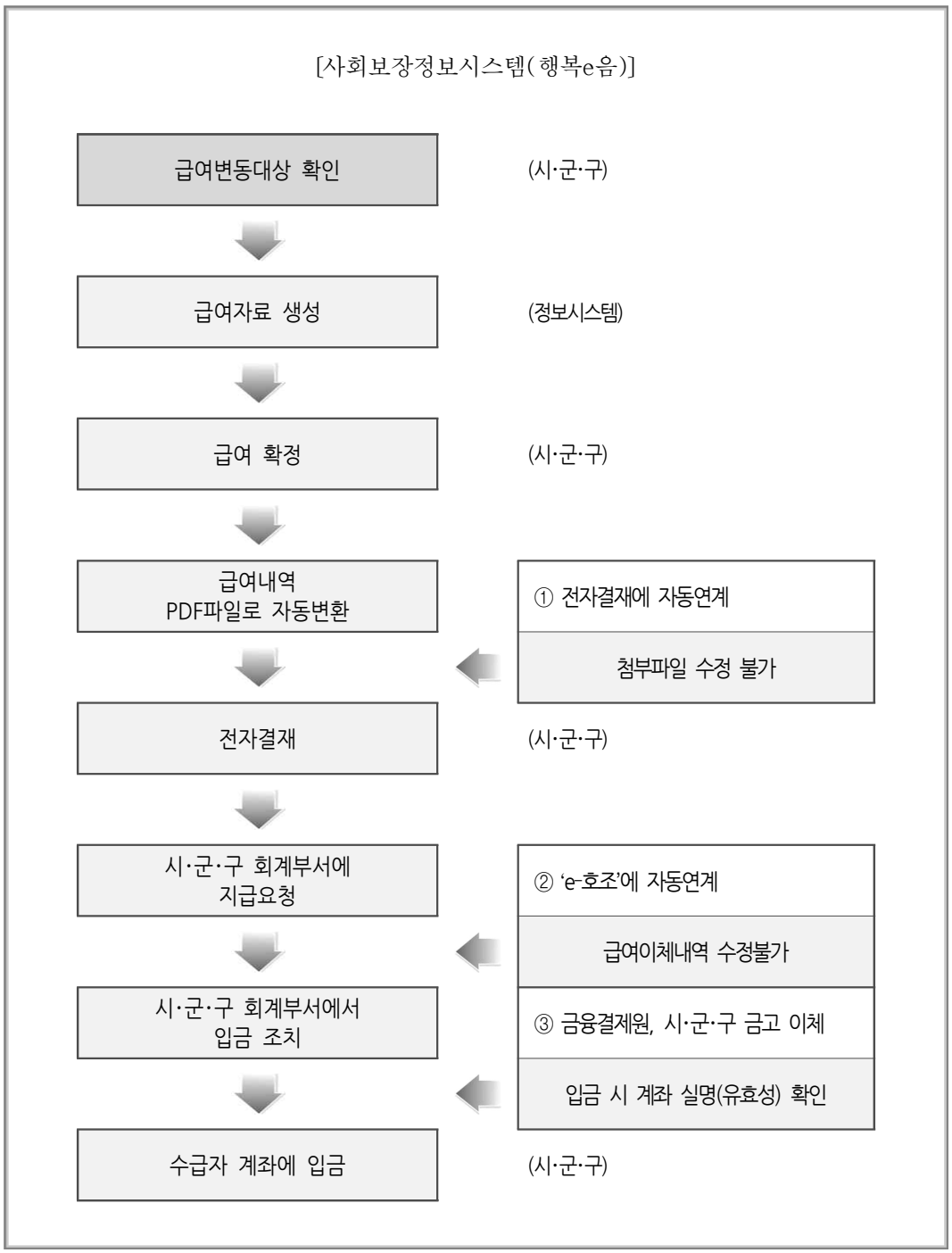
- 매월 급여자료 생성일 이후 보장결정자는 정기지급분과 동일한 절차로 매월 정기 지급일 이후 수시생성 후 추가지급 가능

참고 사회보장정보시스템(행복e음) 급여지급 절차



※ 보조금 지급단계별 수정 이력을 기록하여 변동내역 모니터링

참고 복지급여 지급 절차 비교



참고 지방재정시스템(e-호조) 연계 급여 및 서비스 목록

■ 정기급여 : 총 53종

보장단위	급여·서비스단위	지급주기	e호조 연계 여부
기초생활보장	생계급여(일반)	매월지급	○
	생계급여(시설) - 주,부식비 등	매월지급	○
	생계급여(시설) - 월동대책비	연1회	○
	시설위로금-특별위로금	연1회	○
	주거급여	매월지급	○
자활지원	자활급여	매월지급	○
	희망키움통장	매월지급	○
	내일키움통장	매월지급	○
	청년희망키움통장	매월지급	○
	청년저축계좌	매월지급	○
	자활장려금	매월지급	○
아동복지	소년소녀가정지원금	매월지급	○
	가정위탁아동양육보조금지원	매월지급	○
입양아동지원	입양아동양육수당	매월지급	○
	장애입양아동양육보조금	매월지급	○
영육아 보육	양육수당(어린이집 미 이용아동)	매월지급	○
	장애아동양육수당	매월지급	○
	농어촌양육수당	매월지급	○
노인복지	기초연금	매월지급	○
장애인복지	장애인연금-기초급여	매월지급	○
	장애인연금-부가급여	매월지급	○
	장애수당(생계, 의료)	매월지급	○
	장애수당(시설)	매월지급	○
	장애수당(주거, 교육, 차상위)	매월지급	○
	장애아동수당(생계, 의료)	매월지급	○
	장애아동수당(시설)	매월지급	○
	장애아동수당(주거, 교육, 차상위)	매월지급	○

보장단위	급여·서비스단위	지급주기	e호조 연계 여부
한부모가족지원	모자가정아동양육비	매월지급	○
	부자가정아동양육비	매월지급	○
	조손가정아동양육비	매월지급	○
	청소년한부모모자아동양육비	매월지급	○
	청소년한부모부자아동양육비	매월지급	○
	모자가족추가양육비	매월지급	○
	부자가족추가양육비	매월지급	○
	조손가족추가양육비	매월지급	○
	모자가정생활보조금	매월지급	○
	부자가정생활보조금	매월지급	○
	조손가정생활보조금	매월지급	○
	청소년한부모모자가정생활보조금	매월지급	○
	청소년한부모부자가정생활보조금	매월지급	○
	모자가정자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
	부자가정자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
	조손가정자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
	청소년한부모모자가정자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
	청소년한부모부자가정자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
의사상자	의사상자자녀학비 - 학용품비	분기지급	○
	의사상자자녀학비 - 입학금	분기지급	○
	의사상자자녀학비 - 수업료	분기지급	○
	의사상자자녀학비 - 교과서대	분기지급	○
	의사상자자녀학비 - 부교재	분기지급	○
사할린한인	사할린한인(특별지원금)	매월	○
아동수당	아동수당	매월	○
보호종료아동 자립수당	보호종료아동 자립수당	매월	○

■ 청구성급여 : 총 49종

보장단위	급여·서비스단위	지급주기	e호조 연계 여부
기초생활보장	해산급여	수시지급	○
	장제급여	수시지급	○
	생계급여(긴급)	수시지급	○
의사상자	의사상자 장제급여	수시지급	○
긴급복지	긴급복지(생계지원)	수시지급	○
	긴급복지(교육지원)	수시지급	○
	긴급복지(해산비지원)	수시지급	○
	긴급복지(장제비지원)	수시지급	○
	긴급복지(의료지원)	수시지급	○
	긴급복지(주거지원)	수시지급	○
	긴급복지(사회복지시설이용)	수시지급	○
	긴급복지(연료비)	수시지급	○
	긴급복지(전기료)	수시지급	○
한부모가족 지원	부자검정고시학습비-등록비	수시지급	○
	부자검정고시학습비-교재비	수시지급	○
	모자검정고시학습비-등록비	수시지급	○
	모자검정고시학습비-교재비	수시지급	○
	청소년한부모부자자산형성계좌	수시지급	○
	청소년한부모모자자산형성계좌	수시지급	○
	청소년한부모부자 자립활동촉진수당	수시지급	○
	청소년한부모모자 자립활동촉진수당	수시지급	○
	청소년한부모부자아동의료비	수시지급	○
	청소년한부모모자아동의료비	수시지급	○
의료급여	의료급여(요양비)	수시지급	○
	의료급여(장애인보장구)	수시지급	○
	건강생활유지비	수시지급	○
	본인부담보상금	수시지급	○
	본인부담금상한금	수시지급	○

보장단위	급여·서비스단위	지급주기	e호조 연계 여부
특별청소년	청소년특별지원(생활지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(건강지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(학업지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(자립지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(상담지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(법률지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(활동지원)	수시지급	○
	청소년특별지원(기타지원)	수시지급	○
노인복지	사할린한인지원 (배우자항공비)	수시지급	○
	사할린한인지원 (아파트집기비품)	수시지급	○
입양아동지원	장애입양아동 의료비지원	수시지급	○
장애인복지	장애인의료비본인부담금	수시지급	○
	장애인보장구구입지원	수시지급	○
	여성장애인출산비용지원	수시지급	○
	장애인등록진단비	수시지급	○
	장애인등록검사비	수시지급	○
사회복지시설	운영보조금(시설)	수시지급	○
	기능보강보조금(시설)	수시지급	○
	사업비(시설)	수시지급	○
아동복지	시설퇴소아동자립정착금	수시지급	○
	아동발달지원계좌	수시지급	○

2 급여기준

가. 급여지급일

- 정기지급일
  - 매월 20일(토·공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
    - 단, 기초연금 및 어린이집 미이용아동 양육수당은 매월 25일
  - 교육급여는 분기별 25일까지 지급
- 추가지급일 : 매월 말일
  - 보장결정일이 급여자료생성일 이후인 경우

나. 급여개시일

- 급여신청일이 개시일
  - 즉, 수급자로 결정된 날이 아닌 급여신청일이 급여개시일이 됨

    ※ 단, 기초연금의 사전신청인 경우 65세가 되는 날이 속한 달부터 지급

    ※ 의료급여, 긴급복지는 '수급자(지원대상자)로 결정된 날', 입양아동지원은 '수급자로 결정 통지한 날일 속한달'이 급여개시일이 됨
- 급여는 신청일이 속하는 달분 급여의 전액 지급
- 교육급여의 경우 급여개시일(급여신청일)이 속하는 분기의 학비는 월할 계산 지급
  - 급여개시일(급여신청일)이 속하는 분기의 학비를 월할 계산하여 생계비 등 첫 급여 지급 시 함께 지급

다. 거주지변경 시 지급기준

- 전입일이 급여생성일(15일) 이전일 경우 : 신거주지(전입지) 시·군·구청장이 지급
- 전입일이 급여생성일(16일) 이후일 경우 : 구거주지(전출지) 시·군·구청장이 지급
  - 단, 신규로 자격을 취득하는 대상자 또는 자격 중지 상태에서 신거주지 전입 후

자격을 다시 취득하는 경우에는 신거주지(전입지) 시·군·구청장이 지급

- 가구주의 전출 없이 학비지원 대상자만이 학업·현장실습·예비취업 등을 위하여 일시적으로 거주지를 변경하였을 경우에는 가구주의 거주지에서 학비 지급

라. 급여중지자 지급 기준

- 급여중지가 결정된 달의 급여는 전액 지급
  - 교육급여(교육비 지원)의 경우 급여중지일이 속하는 분기까지 학비 지급
- 부정수급자의 경우 부정수급자로 결정된 달의 급여는 전액 미지급
  ※ 기초연금, 장애인연금, 장애수당, 장애아동수당 제외

3 급여변경

가. 변경사유

- 복지대상자의 소득·재산·근로능력 변동
- 가구원의 사망·출생·결혼·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동
- 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등

나. 변경내용

- 급여의 종류, 급여방법, 급여액 등

다. 급여 변경자 지급 기준

- 소득재산, 인적사항 등의 변동시 변동 당월 기준으로 급여 지급

라. 변경방법

- 본인의 신청에 의한 변경 : 「사회보장급여 신청(변경)서」 제출
- 담당공무원의 확인조사에 의한 직권 변경
  ※ 복지대상자에 대한 급여는 정당한 사유 없이 불리하게 변경할 수 없음

마. 통지

- 통지내용 : 변경일자, 변경내용, 변경사유 등
- 통지방법 : 서면 통지를 원칙으로 하며, 신청인의 요청이 있을 경우 문자메시지 서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일) 통지 가능

4 급여중지

가. 중지 사유

- 복지대상자에 대한 급여의 전부 또는 일부가 필요 없게 된 경우
  - 복지대상자의 생활수준 등이 복지대상자 선정기준을 초과한 때
  - 교육급여(교육비 지원) 대상자 중 휴학·자퇴·퇴학·졸업 등의 학적변동이 있는 경우 등
- 복지대상자가 급여의 전부 또는 일부를 거부한 경우
- 복지대상자가 보장기관의 자료제출 요구를 거부·기피하는 경우 등

  ※ 기초연금은 지급 정지로 처리

나. 중지 시기

- 중지가 결정된 달 또는 조건을 불이행한 달의 다음 달부터 급여 중지
  - 중지가 결정된 달은 시·군·구청장이 중지를 결정한 날이 속하는 달을 의미하므로 중지사유가 발생하게 되면 신속하게 처리

    ※ 급여 중지는 수급자의 권리와 관련하여 중요한 사항이므로 급여 중지 후 서비스연계 등을 종합적으로 고려

다. 중지 절차

- 급여의 중지결정은 시장·군수·구청장이 행함
  - 전자결재 후 정보시스템을 통하여 중지처리
- 사유를 명시하여 서면으로 수급자에게 통지

[급여 변경·중지 절차]

조 사	변경·중지 요청	변경·중지결정 및 등록	통 지
(통합조사관리팀)	(통합조사관리팀)	(사업별 담당팀)	(사업별 담당팀)

※ 기초연금사업은 지급정지·상실에 따라 다르게 적용

5 급여지급 계좌 관리

가. 급여 계좌 명의·수급자 명의

1 급여계좌 원칙

- 모든 사회복지 보조금 사업은 반드시 수급자 명의로 되어 있는 금융기관 또는 체신관서의 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함

2 급여계좌 예외

- 예외 사유
  - 성년후견개시, 한정후견개시 또는 특정후견개시 심판이 확정된 경우
  - 채무불이행으로 인하여 금전채권이 압류된 경우
  - 치매
  - 노인장기요양보험 대상자
  - 정신요양시설 입소자 및 정신의료기관 입원자로서 거동이 불편하다고 정신과 전문의가 인정하는 자
- 대리 수령 가능인
  - 배우자, 직계 혈족, 3촌 이내의 방계 혈족
- 제출 서류
  - 대리 수령 신청서
  - 대리 수령인이 수급자의 배우자, 직계 혈족, 3촌 이내의 방계 혈족임을 증명할 수 있는 서류
  - 예외 사유를 입증할 수 있는 아래의 서류

- 성년후견개시, 한정후견개시 또는 특정후견개시 심판이 확정된 경우
  - 법원의 성년후견, 한정후견, 특정후견 심판 결정문 또는 후견인 선임이 명기되어 있는 가족관계 등록부
- 채무불이행으로 인하여 금전채권이 압류된 경우
  - 법원에서 발행한 채무불이행자 명부
  - 압류사실을 증명할 수 있는 다음 서류 중 1부
    - 금융기관에 통지한 금융 압류 사실 통지서
    - 법원의 채권압류 및 추심명령 결정문
    - 기타 상기에 준하는 입증자료로서 급여계좌가 압류되어 있음을 명시적으로 확인할 수 있는 서류
- 치매
  - 보건소(치매상담센터)의 치매진단이 내려진 병원진단서 또는 치매, 중풍, 뇌병변 병원진단서
- 노인장기요양보험 대상자
  - 노인장기요양 인정서
- 정신요양시설 입소자 및 정신의료기관 입원자로서 거동이 불편하다고 정신과전문의가 인정하는 자의 경우
  - 입소통지서 및 정신과전문의 소견서

- 그 외 법령상 규정에 의하여 제3자 또는 기관(학교·의료기관)에 지급이 가능한 경우
  - 보장시설이나 타인의 가정에 위탁하여 생계급여를 행하는 경우 (국민기초생활보장법 제9조제3항)
  - 주거급여(주거급여 실시에 관한 고시 제12조)
  - 교육급여(국민기초생활보장법 제12조 및 동법 시행규칙 제13조제3항)
    ※ 한부모가족지원(자녀학비) 기관(학교)계좌로 지급 가능
  - 장제급여(국민기초생활보장법 제14조제2항)
  - 의료지원(긴급복지지원법시행령 제3조제3항)
    ※ 단, 기초연금사업에서 부부 수급자의 경우 기존과 같이 부부가 동의하면 배우자 일방의 계좌에 입금 가능함

3 수급자 명의 확인방법

- 급여이체 시 수급자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호가 금융기관에서 보유한 예금주 성명, 주민등록번호 및 계좌번호와 일치하는지 여부를 확인

① 주거래은행을 이용한 계좌 적정성 여부 확인

시·군·구와 주거래 은행간의 관련 시스템 자동연계로 대상자 금융정보(성명, 계좌번호)와 금융기관 보유 금융정보(성명, 계좌번호)를 비교 검증하여 적정성 여부 검토

② 금융결제원으로의 대량지급을 통한 적정성 확인

지급결정이 끝난 급여지급자료에 대해 시·군·구 회계과에서 'e-지로시스템'을 통해 금융결제원에 이체를 의뢰하는 방법으로, 시·군·구로부터 입금의뢰 받은 수급자의 금융정보(주민등록번호, 계좌번호)와 해당은행 금융정보(주민 등록번호, 계좌번호)를 비교하여 일치하는 대상에 한해서만 입금

- 일치되지 않는 대상자에 대해서는 금융결제원에 통보, 금융결제원은 다시 'e-지로시스템'을 통해 해당 시·군·구로 통보하여 말일 추가지급대상으로 처리

나. 급여계좌 수 : 1인 1계좌

1 배 경

- 그동안 일부 수급자의 경우에는 둘 이상의 사회복지 보조금을 수급할 때 2개 이상의 급여 통장(계좌)을 사용함에 따라 급여 관리의 비효율성 문제 발생
- 이에 따라, 1인의 수급자가 2개 이상의 급여 통장(계좌)을 사용하고 있는 경우 1개의 계좌로 단일화 작업 추진('09년 6월~9월)

2 급여계좌 등록

- 2개 이상의 사회복지 보조금을 수급하는 경우에도 급여계좌는 1인 1계좌만 등록 가능

※기존 수급자 중 1인 다수계좌인 경우는 정보시스템에서 조회 가능으며, 한부모지원사업 아동양육비, 추가아동양육비, 학용품비 지원사업또한 1인 1계좌가 원칙.

참고 복지급여 수급자

급 여 명	수 급 자(급여계좌 명의인)
국민기초생활보장 급여	- 보장가구를 구성하고 있는 세대주 및 세대원
긴급복지지원금	- 지원결정가구를 구성하고 있는 세대주 및 세대원
장애인연금	- 18세 이상 장애인연금법상 중증장애인(종전 1급, 2급, 중복3급)
장애수당	- 18세 이상 등록 장애인 중 중증장애인에 해당하지 않는 자
장애아동수당	- 18세 미만 등록 장애아동, 부모 등 보호자
기초연금	- 65세 이상 노인
양육수당(어린이집 미이용아동)	- 아동 및 부모 등 보호자 ※ 아동과 동일 가구 구성원인 부모 등 보호자에 한함
입양아동 양육수당	- 입양아동의 부모
입양장애아동 양육보조금	- 입양장애아동의 부모
한부모가족 아동교육비, 아동양육비, 학용품비, 생활보조금	- 한부모

※ 제3자(기관)가 수급자가 되는 급여 : 장제급여, 교육급여, 의료비지원 등

참고 압류방지 전용 통장

1. 압류방지 전용통장 개요

- 도입배경
  - 기존의 거래통장은 수급금과 본인예금이 혼재되어 있어 수급금까지 압류하는 사례가 발생 하여, 입금을 수급금으로 제한하고 그 외의 금원은 입금을 차단하여 압류발생을 원천적으로 차단하는 전용통장 도입 (본인도 입금불가)
  - * 압류방지 전용통장은 1인 1계좌 원칙의 예외로 운영
- 압류방지 관련법령
  - 국민기초생활보장 : 국민기초생활보장법 제27조의2(급여의 지급방법 등), 제35조(압류금지)
  - 기초연금 : 기초연금법 제21조(기초연금 수급권의 보호)
  - 장애인연금 : 장애인연금법 제19조(압류방지 등)
  - 장애(아동)수당 : 장애인복지법 제82조(압류 방지)
  - 한부모가족 : 한부모가족지원법 제27조(양도·담보 및 압류금지)

《 압류방지 전용통장 주요내용 》

- 가입대상 : 기초생활급여, 기초연금, 장애인연금, 장애(아동)수당, 한부모가족지원 수급자중 희망자
- 상 품 명 : 행복지킴이 통장(압류방지 전용통장)
- 입금제한 : 지급기관이 특정코드를 부여한 자금만 입금가능
  - * 예금 원금의 입금만 제한(이자는 가능), 출금은 통상의 방식과 동일
- 통장표시 : 압류방지 전용통장의 표제부(예금주, 계좌번호, 인감표시란)에 「압류방지 전용통장」임을 표시

2. 압류방지 전용통장 운영

- 압류방지 전용통장 발급
  - (신규발급자) 압류방지 전용통장의 신규 발급을 희망하는 수급자는 관할 읍·면·동에서 '수급자 확인서'를 발급받은 다음 시중은행·우체국·농협·새마을 금고 등 참여 금융기관에 신청하면 가능
  - (기존발급자) 기초생활수급자가 압류방지 전용통장을 이용하고 있는 경우에는 별도로 통장을 개설할 필요가 없으며, 이미 발급된 압류방지 전용통장을 사용해야 하며, 이 경우 압류방지 전용통장으로 수급계좌변경만 가능함(압류방지 전용통장은 1개만 사용 가능)
- 급여계좌 변경신청 및 등록
  - 수급자가 압류방지 전용통장 표제부 사본을 해당 읍·면·동에 제출하면, 관할 시·군·구의 담당 공무원은 행복e음의 급여계좌를 일반계좌에서 압류방지 전용통장계좌로 변경등록(상담· 신청/ 계좌관리/계좌정보 등록관리/압류방지계좌 등록관리)
  - * 압류방지 전용계좌를 일반계좌로 입력하거나 일반계좌를 압류방지 전용계좌로 입력하는 경우 지급오류가 발생하므로 등록시 각별히 주의요망

- 해당 시·군·구에 급여계좌를 변경등록한 이후부터 압류방지 전용통장으로 매월 급여 입금
- 해당 급여내역을 송부할 때 일정한 코드값*을 부여하여 전송

* 12(기초연금법에 의한 기초연금), 13(장애인연금법에 의한 장애인연금), 15(장애인 복지법에 의한 장애(아동)수당)

- 입금제한 및 압류거부
  - 참여 금융기관은 전산프로그램을 통해 일정한 코드값이 있는 경우에만 압류방지 계좌에 입금을 허용하고, 동 코드값이 없으면 입금을 차단
  - 참여 금융기관은 압류방지 전용통장에 대하여 (가)압류, 질권, 담보제공, 상계, 지급정지등 수급권을 저해하는 일체행위 방지
  - 압류방지 전용통장은 법으로 보호되는 통장으로 '압류명령서'를 제시, 압류를 요청하는 경우에도 거부해야 함

3. 입금오류 발생시 처리방법

- 은행 이체이후 입금 불능 처리된 경우(일반계좌 오류처리와 동일)
  - (오류내역 확인) 압류방지계좌임에도 압류여부가 "NO" 되어 있거나, 일반계좌임에도 압류 여부가 "YES" 되어 있는 경우 및 계좌번호, 은행명, 예금주성명 등 오류 확인
  - (반납처리) 오류대상자를 e-호조(지방재정시스템)에서 반납처리
  - (오류현황조회) 반납처리된 대상자는 행복e음 "지방재정 연계 처리현황" 메뉴, 오류현황 화면 에서 조회(오류현황에서 변경한 계좌정보는 1회성임)
  - (계좌변경 후 재지급) 오류 현황에서 조회된 대상자를 확인하고 계좌정보만 변경 처리하여 재지급
  - (계좌정보변경) 지급이후 오류발생대상자의 "복지급여계좌신규·변경신청" 화면에서 계좌정보 정정처리

4. 기타 유의사항 안내

- 수급자가 카드 결제용, 대출금 납입용으로 사용시 취소나 연체가 발생하는 경우 은행을 직접 방문 처리해야 하는 불편함이 있을 수 있음

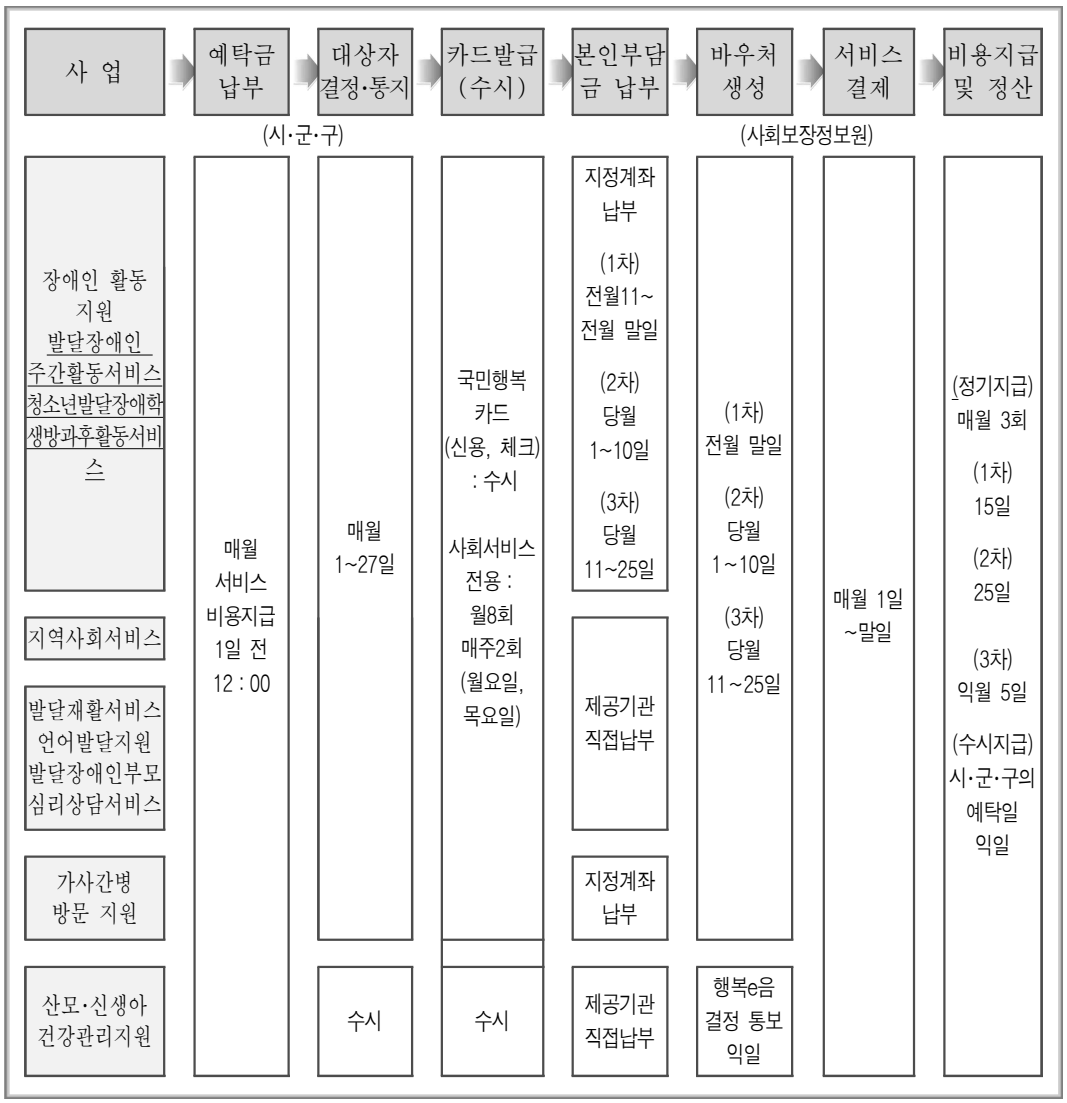
* 해당급여의 수급금만 입금이 허용되므로 '카드 결제 후 취소시 카드사의 카드 환급금'이나, '연체발생시 연체납부금'도 입금이 제한될 수 있음

- 압류방지 전용통장은 수급자 본인도 해당 복지급여 이외의 다른 금품을 입금을 할 수 없으므로 카드 결제 사용은 가급적 자제토록 안내

Ⅲ 사회서비스이용권 (바우처)

1 바우처 지급절차

가. 개 요



* 발달장애인 주간활동서비스, 청소년발달장애학생 방과후 활동서비스는 본인부담금 없음

나. 절차별 처리내용

1 예탁금 납부

- 시·군·구청장은 바우처에 의한 서비스 제공비용을 사회보장정보원에 미리 예탁하여야 함(사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제20조)
- 시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회 보장정보원 지정계좌에 즉시 예탁
  - 예산확정 후 즉시 예탁하고, 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 제공 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요

2 대상자 결정·통지

- 결정자료 전송기한 : 매월 27일
  * 단, 신모신생아 건강관리지원사업은 수시 전송(전송기한 제한 없음)
- 서비스 이용 가능 시점
  - 자료 전송 익월부터 서비스 이용 가능
    * 단, 신모신생아 건강관리지원사업은 전송일 익일부터 서비스 이용 가능
  - 단 긴급하게 서비스가 필요하거나 전 월 결정분이 미 전송된 대상자에 대해서는 전송일 다음날부터 바로 서비스 이용 가능
    * 신규 대상자에 한하며 매월 10일까지 대상자 전송 시 '바우처송수신관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 Y로 선택하고 전송한 대상자에 한해 가능 (단 장애인활동지원는 전송일자 제한이 없음에 유의)
- 시·군·구는 대상자 선정 및 등급변경 결과를 신청인에게 통지
  - 바우처 지원액, 본인부담금 및 서비스제공기관 정보를 함께 안내

3 카드발급

- 국민행복카드 발급
  - 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드

- 카드 발급기관 : BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사
  * 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구 분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급 전용카드	사회서비스 전용카드
발급기준	(만19세이상) 본인 선택 (만14-19세미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만14세미만, 만75세이상 장애인활동지원 중 발달장애인 (지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행
결제계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	필요 없음	
발급기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			사회보장정보원
발급방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 신청

※ 사회서비스 전용카드 대상자(만14세미만 제외)의 경우 본인 의사에 따라 '사회서비스 전용카드' 또는 '금융형 카드(신용·체크)'를 선택하여 발급신청 가능

※ 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터
문의	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

국민행복카드 발급 절차(신규 신청 시)

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	● (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서' 작성·제출(신청인 → 읍·면·동) ● (만14세~19세미만) 카드사 영업점 방문 ● (만19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보동의서' 작성·제출	신청인
↓		
신청서 입력	● '행복e음'에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
↓		
카드 발급 정보 전송	● '행복e음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
↓		
카드 제작 ·배송	● (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인 확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 ● (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송(매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송	카드사, 사회보장 정보원 (우체국)
↓		
바우처 결제	● 바우처 카드 수령 후 바우처 결제	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내
  - (만14세미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'(서식 제2호) 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'(서식 제2-1호) 징구
  - (만14-19세미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

    * 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요

- (만19세이상)
  - (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서'(서식 제3호) 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내
  - (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내

- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문 하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
  - 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우

    ① 만14~19세미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

    ② 만19세이상(사회서비스 전용카드 대상자 제외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

- 국민행복카드 배송
  - 금융형 국민행복카드
    - (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
    - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나 즉시 발급이 불가능한 경우, 별도 배송 실시

- 사회서비스 전용카드
  - 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월 8회)
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 주민센터로 배송
    * 주민센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능
    * 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원 대표번호(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의

● 국민행복카드 사용 등록

- (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
- (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록이 불필요

● 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
  * 읍·면·동 주민센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 주민센터 방문 신청 서류 작성(신규 신청 시와 동일)

4 본인부담금 납부

● 매월 일정액의 본인부담금 납부 후 바우처 지원액 사용 가능

● 사업별 납부방식 및 기간

- 개인별 지정계좌에 납부
  - 장애인활동지원, 가사간병방문지원 : 1차- 전월 11일~전월 말일, 2차- 당월 1~10일, 3차 당월 11~25일
    ※ 납부마감일이 휴일인 경우는 전일까지 입금
- 제공기관 직접 납부
  - 지역사회서비스, 산모·신생아 건강관리지원, 발달 재활서비스, 언어발달지원, 발달 장애인부모 심리상담서비스

5 바우처 생성

- 바우처 생성은 시·군·구의 예탁금과 본인부담금이 바우처로 전환되는 것을 의미
  - 서비스대상자가 서비스를 이용하고 결제하기 위해서는 바우처카드에 바우처가 생성되어져야 함

6 서비스 결제

- 서비스 제공 후 제공인력(또는 제공기관)은 결제단말기(전용 또는 휴대폰)를 통하여 실시간 결제

7 비용지급 및 정산

- 서비스 제공기관은 서비스 제공비용을 결제단말기 등을 통해 사회보장정보원에 비용 청구
- 사회보장정보원은 월 3회(5일, 15일, 25일)서비스 비용을 제공기관 계좌에 입금
  - 입금내역은 전자바우처시스템(http : //nevs.socialservice.or.kr)에서 확인 가능
- 사회보장정보원은 제공기관별, 서비스 이용자별 집행내역을 시·군·구에 정산
  - 시·군·구별 정산서 및 정산항목별 내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력할 수 있도록 게재

2. 바우처 생성 및 지급 기준

가. 바우처 생성일

- 정기생성 : 매월 말일(월 1회 생성)
  - 장애인활동지원 서비스, 가사간병방문지원사업 대상자 중 전월 11일~말일 중 본인부담금을 납부한 대상자(본인부담금이 '0원'인 대상자 포함)
  - 지역사회서비스 대상자 중 서비스별 바우처 생성주기에 해당하는 경우

- 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후 활동서비스 대상자 중 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자
- 발달재활서비스, 언어발달지원, 발달장애인부모 심리상담서비스 대상자 전체

※ 산모·신생아건강관리 지원 대상자 및 바우처 생성 제한 대상자 제외

● 수시생성 : 당월 1~15일(본인부담금 납부 익일 후 생성)

- 산모·신생아건강관리지원 사업 대상자
- 장애인활동지원 서비스, 가사간병방문지원사업 대상자 중 당월 1~15일 본인부담금을 납부한 대상자에게 납부 익일부터 사용가능한 바우처 생성

* 당월 15일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 납부한 대상자에 한해 바우처 생성

● 추가생성 : 당월 16~25일(매일 생성)

- 장애인활동지원 서비스, 가사간병방문지원사업 대상자 중 당월 11~25일 중 본인부담금을 납부하고 제공기관에서 시스템을 통해 당월생성을 등록한 경우

* 당월 15일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 납부한 대상자에 한해 바우처 생성

나. 서비스 개시일

● 서비스 신청 후 익월 1일 서비스 개시

- 장애인활동지원, 지역사회서비스, 가사간병방문지원, 발달재활서비스, 언어발달지원 사업, 발달장애인부모 심리상담서비스, <u>발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 대상자</u>

● 서비스 신청 후 본인부담금 납부 익일 서비스 개시

- 산모·신생아건강관리지원 사업 대상자

다. 바우처 유효기간

● 매월 지원되는 바우처(장애인활동지원, 가사간병방문지원, 발달재활서비스, 언어발달지원, 발달장애인부모심리상담서비스)는 해당 월 이내에 사용함을 원칙으로 하며, 당해 회계연도 말일까지 사용하지 않을 경우 일괄소멸처리 됨

- 2개월간 바우처 이용실적이 없는 경우 서비스 대상자 자격포기로 간주하여 중지 처리 가능(발달재활서비스, 언어발달지원 제외)
  ※ 장애인활동지원은 6개월간 이용실적이 없는 경우 중지처리 가능

- 서비스 유형별 생성주기에 따라 지원되는 바우처(지역사회서비스)는 해당 월 이내에 사용을 원칙으로 하며 서비스유형별 지원기간 내에 사용하지 않을 경우 소멸 처리 됨
- 산모·신생아건강관리지원 사업은 1회 지원되며 출산일로부터 60일 이내 종료해야 함

라. 거주지 변경 시 생성기준

- 장애인활동지원, 가사간병방문지원, 발달재활서비스, 언어 발달지원, 발달장애인부모 심리상담서비스
  - 바우처 지원은 전출 월까지는 전출지 시·군·구 예산으로 지급처리 되며 전출 익월부터는 전입지 시·군·구 예산으로 지급
- 지역사회서비스
  - 바우처 지원은 전출 월까지는 전출지 시·군·구 예산으로 지급
    ※ 전입지에서 서비스를 계속해서 제공받고자 하는 경우 전입지 시·군·구에서 재신청해야 함
- 산모·신생아건강관리지원 사업
  - 바우처 결정시점의 관할 주소지 시·군·구 예산으로 지급

마. 서비스 중지자 지급 기준

- 서비스 중지(사유)가 결정(발생)된 달의 바우처 비용지급은 사유별 결제 유효 기간이 상이하므로 정보시스템을 통한 중지 및 자격상실 정보 전송 시 해당 제공기관에 서비스 미결제 내역이 있는지 확인 후 전송
  - 사망, 말소 또는 본인 서비스 포기로 인한 서비스 중지의 경우 결제 유효기간이 즉시 중지되어 서비스 후 서비스 비용을 지급 받지 못할 수 있음
- 사망 또는 포기의 경우 미사용 본인부담금은 정산절차를 거쳐 익월에 지급

3 서비스 대상자 자격(변경) 관리

가. 변경사유

- 서비스대상자의 '전·출입'에 의한 거주지 변동
- 서비스대상자의 이의신청 또는 변경신청에 의한 등급 재판정에 따른 '등급 변경'
- 서비스대상자의 사망, 본인포기, 부정사용, 2개월 연속 미사용 등의 중지 사유에 따른 자격 상실

나. 변경내용

- 서비스대상자의 서비스 등급(판정등급, 서비스 인정시간, 바우처 서비스 단가, 본인 부담금 등)변경, 거주지 변경 및 자격변경에 따른 서비스 상태 변경 등

다. 변경방법

- 사업별 전·출입 시 처리
  - 장애인활동지원, 가사간병방문지원, 발달재활서비스, 언어 발달지원사업, 발달장애인 부모 심리상담서비스
    - 서비스 대상자 전출 시 별도의 전송절차 없이 시스템을 통하여 자동 전송
    - 서비스 대상자의 서비스 계속 여부는 전입지 시·군·구에서 결정하되, 부적합 대상일 경우 "판정결과 변경"으로 중지 처리하여 자격을 해지
  - 지역사회서비스투자사업
    - 서비스 대상자 전출 시 해당 서비스가 자동 중지처리
    - 전입지에서 서비스를 계속해서 제공받고자 하는 경우 전입지 시·군·구에서 재신청
  - 산모·신생아건강관리지원 사업
    - 서비스 대상자 전출 시 정보시스템을 통한 전출 및 중지처리 없이 기존 서비스 지속
- 등급변경 시 처리

- 본인의 신청(이의신청서 또는 사회보장급여 제공(변경)신청서) 제출에 의한 등급 변경
  - 신청 결과 등급변경이 결정된 경우 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송
- 담당공무원의 확인조사에 의한 직권 변경 가능
  ※ 복지대상자에 대한 서비스는 정당한 사유 없이 불리하게 변경할 수 없음

● 자격 상실
- 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기 등 중지사유가 발생하여 자격 상실
- 바우처 부정사용, 2개월 이상 연속 미사용 또는 2개월 연속 본인부담금 미납 대상자에 대하여 시·군·구청장이 직권으로 자격 상실 가능(발달재활서비스, 언어발달지원 제외)

라. 통지

● 서면 통지를 원칙으로 하며, 신청인의 요청이 있을 경우 문자메세지 서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일)통지 가능

4 서비스 중지

가. 중지사유

● 서비스 판정 유효기간이 종료한 경우

● 서비스 대상자의 서비스 지원기간 중 아래 사유로 인해 자격을 상실한 경우
- 서비스 이용자의 사망
- 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
- 사실과 다른 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 선정됨이 밝혀진 경우
- 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용
  ※ 바우처카드 부정 사용 시 관련법령에 의거 지원금 전액 환수 조치
- 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우
- 정당한 사유 없이 2개월간 바우처 이용실적이 없거나 2개월간 본인부담금을 미납한 경우 서비스 대상자 자격포기로 간주하여 임의해지 처리한 경우

- 서비스 제공인력에 대한 성추행 등 부당한 행위가 있는 경우

나. 중지시기

- 즉시 중지가 원칙
  - 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구담당자는 상실 처리 후 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송하여야 함
  - 사망이나 서비스 포기를 사유로 상실 전송할 때는 해당 제공기관에 서비스 미결제 내역이 있는지 확인 → 상실 처리 후 즉시 중지됨

참고 바우처 결제 유효기간

중지사유	요 건	바우처 결제 가능기간
본인포기	대상자 본인의 서비스 중지 요청	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
사망·말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	대상자의 수급자격 종료 (지원기간 종료 등)	자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과변경	대상자의 등급변경으로 자격 탈락	자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
바우처 미사용	2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 경우	바우처 미사용으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)

다. 중지절차

- 급여의 중지결정은 시장·군수·구청장이 행함
  - 전자결재 후 행복e음을 통하여 중지처리
- 사유를 명시하여 서면으로 수급자에게 통지

[변경·중지 절차]

제 5 장

사후관리

Ⅰ 개요
Ⅱ 변동사항 관리
Ⅲ 기타 관리
Ⅳ 보장비용 환수
Ⅴ 반환명령

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제5장 사후관리

I 개 요

1 목적

- 수급자 가구의 변동사항을 확인·반영하고, 확인조사 등을 수행하여 수급자격, 급여 종류, 급여액 등이 적정한지 관리하기 위함

2 사후관리 절차

단 계	업 무 내 용
급여 적정성 조사·확인	● 거주지, 가구원, 소득·재산, 근로능력 등 변동 확인 ● 급여 누락·중복, 의사무능력(미약)자, 사망의심자 정보 등 관리
↓	
보장결정 변경 및 등록	● 급여 변경·정지·중지·상실여부, 급여수준 등 변경 및 등록
↓	
보장결정 변경 통지	● 변경·정지·중지·상실 일자, 내용, 사유, 이의신청 절차 등 통지
↓	
급여 변경·중지·정지·상실 처리	● 변경사항을 반영하여 생성·중단된 급여의 확인 및 확정 ● 확정된 급여의 이체 또는 지급 중지 등
↓	
급여 환수 및 반환	● 부정수급이 확인되거나, 과잉지급분이 발생한 경우 환수 및 반환

Ⅱ 변동사항 관리

1 개 요

- 수급자의 거주지, 소득·재산, 가구원 정보 등 급여의 수급자격과 종류, 금액 등에 영향을 미치는 변동사항을 확인하고 반영하는 절차
- 수급자의 가구원, 소득·재산 등 변동사항에 대한 정보나 자료는 정보시스템에 입력하여 관리하며, 관련 서류 등은 보관 관리

2 변동사항 확인대상

- 수급자의 수급자격 및 급여종류, 급여액, 보장기관 등의 결정에 영향을 미치는 모든 변동사항
  - 수급자 거주지, 가구구성, 소득 및 재산, 근로능력, 취업상태 등
  - 부양의무자의 소득·재산 및 부양능력 유무, 부양여부 등

3 변동사항 확인방법

가. 일반적인 확인

- 수급자의 신고
- 수급자, 그 친족, 기타 관계인의 급여변경 신청
- 보장기관의 확인조사

나. 정보시스템을 통한 확인

- 거주지 변경, 가구원 변동(교정시설 입소, 군입대 등), 소득·재산 변동 등

※각 항목별 알림 주기에 따라 변동사항이 있는 자료에 대해서만 정보시스템으로 통보

다. 상담·가정방문 등을 통한 확인

- 수급자의 거주 여부
- 수급자의 가구구성원 일부 전출시 동일 생계 여부와 동일보장가구 범위에 대한 판단
- 수급자의 공적자료 이외의 소득·재산
- 부양의무자의 부양여부
- 수급자의 근로능력·가구 특이사항 등

4 변동사항 확인항목 및 처리사항

가. 수급자 변동사항

변동사항 확인 항목		정보시스템 알림 기능	처리할 일
거주지 변동	세대 전부	알림	
	가구원 일부	알림	① 동일보장가구 여부 판단 ② 전출대상자만 시스템에서 전출처리 ③ 시스템자동반영 후 보장가구원 재구성 - 전출자를 부양의무자로 변경등록
	미거주 (거주불명등록)	알림	해당자 보호중지 등
가구원 변동	출생	×	① 가구원 추가 급여신청 안내 ② 해산급여 신청 안내(기초생활)
	사망	알림	① 잔여가구원에 대한 가구재구성 후 소득인정액 재산정 ② 장제급여 신청 안내(기초생활)
	실종	알림	잔여가구원에 대한 가구재구성 후 소득인정액 재산정
	말소	알림	잔여가구원에 대한 가구재구성 후 소득인정액 재산정
	결혼	×	가구원 추가 급여신청 안내 후 재판정
	이혼	×	보장가구를 분리하고 현 보장가구원에서 이혼 대상자를 삭제(보장가구원과 부양의무자 여부를 판단하여 정리 등)
	출입국 내역	알림	* 사업별 지침에 의거하여 처리

변동사항 확인 항목		정보시스템 알림 기능	처리할 일
	군 입대	알림	잔여가구원에 대한 가구재구성 후 소득인정액 재산정
	군 제대	알림	가구원 추가 급여신청 안내
	교정시설 입소	알림	잔여가구원에 대한 가구재구성 후 소득인정액 재산정
	교정시설 출소	알림	가구원 추가 급여신청 안내
	가출	×	해당자 보호중지(부양의무자로 변경등록)
	사망의심자	알림	사망의심자의 실제 사망여부 확인 및 등록
소득·재산 변동	소득·재산 공적자료	알림	변동자료 확인 반영
	공적자료 외 신고소득·재산	×	상담 등을 통한 변동사항 확인 반영
기타 변동	성명,주민등록번호	알림	급여 및 서비스이력을 조회하여 카드 등 재발급 처리
	부양의무자의 부양여부	×	상담 등을 통한 변동사항 확인 반영
	근로능력	- 만65세 이상자 알림 - 만18세 이상자 알림 - 진단서 유효기간 알림 - 장애인 등록 알림	- 의료급여 종별변경 및 근로능력 재판정 대상자 안내 - 근로능력 재판정 실시
	가구 특이사항	×	상담 등을 통한 변동사항 확인 반영

나. 부양의무자 변동사항

변동 항목		정보시스템 알림 기능	처리할 일
거주지 변동	세대 전부	알림	부양의무자 거주 지역(대도시, 중소도시, 농어촌)에 따른 부양능력 재판정
	가구원 일부	알림	부양의무자 가구원 여부 판단 후 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	미거주 (거주불명등록)	알림	해당자 보호중지 등
가구원 변동	출생	×	부양의무자 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	사망	알림	부양의무자 가구원수 조정 및 부양능력 재판정

변동 항목		정보시스템 알림 기능	처리할 일
	주민등록상 가구원 전출입	알림	부양의무자 가구원 여부 판단 후 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	말소	알림	부양의무자 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	결혼	×	부양의무자 가구원 등록 후 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	이혼	×	부양의무자 가구원 삭제 후 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	군입대, 군제대	알림	부양의무자 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
	교정시설 입출소	알림	부양의무자 가구원수 조정 및 부양능력 재판정
소득·재산 변동	소득·재산 공적자료	알림	변동자료 확인 반영 후 부양능력 재판정
기타 변동	성명, 주민등록번호	×	인적사항 변경처리
	부양의무자의 부양여부	×	상담 등을 통한 변동사항 확인 반영
	가구 특이사항	×	상담 등을 통한 변동사항 확인 반영

다. 변동사항의 처리방법

- 소득·재산, 가구원 등 변동사항이 발생한 경우 정보시스템으로 처리할 일을 알려줌 (알림기능)

  * 단독가구 사망·말소 시 자동으로 자격을 중지하고 확인할 수 있도록 알려줌(알림기능)

- 소득재산 공적자료 변동사항은 정보시스템을 통해 통보된 공적자료를 우선 적용하는 것을 원칙으로 함

  - 정보시스템으로 통보되는 소득·재산 공적자료 변동사항은 원칙적으로 자동 반영되나, 보유여부만 통보되어 가액 산정이 필요한 경우 등은 조사·확인 후 반영

    * 공적자료의 변동으로 수급자격 및 급여액 변동을 초래하는 경우는 담당공무원이 확인 후 보장중지 및 급여변동 등 처리

- 보장기관에 의하여 변동사항이 확인된 그 달에 적용함을 원칙으로 하며, 정보시스템에서 제공된 변동일을 기준으로 함

  - 변동사항에 대해 당월 미처리 시 당월급여는 전월기준으로 생성되며, 변동처리 후 해당월 급여변동사항의 상계, 소급절차를 진행하여야만 익월급여 변동가능

- 정보시스템에 의해서 통보되는 소득·재산의 변동사항은 매월 15일까지 반영
- 공적연계자료의 변동사항에 대한 처리 현황은 중앙 전담기관에서 모니터링 실시
  - 가구구성 변동사항(가구원 인적, 소득·재산 등) 처리 현황
  - 부양의무자 변동사항(가구원 인적, 소득·재산 등) 처리 현황
  - 소득·재산 공적자료 변동분에 대한 반영 시점

라. 입수자료별 처리 방법

- 교정시설 입·출소자, 군 입·제대자
  - 정보시스템의 변동알림을 통해 변동사항을 확인
  - 교정시설 입소자는 금고이상의 형을 선고받고 교정시설·치료감호소에 입소중인 자로 '입소일'이 속한 달의 다음 달부터 급여 중지(정지)

    * 단, 기초생활보장수급자는 '형확정 여부'와 관계없이 교정시설 입소한 날이 속한 달의 다음 달부터 급여 지급 중지
  - 군입대자는 현역병 등으로 입영한자(공익근무원, 상근예비역등 제외)로서 입대일이 속한 달의 다음 달부터 급여 중지
  - 교정시설 퇴소자, 군 제대자의 처리
    - 교정시설 퇴소자 및 군 제대자의 급여신청은 급여중지 사유가 소멸된 날부터 가능

      * 단, 장애인연금은 법령 개정이 필요하므로 개정 전까지는 이전 기준(소멸된 날이 속한 달의 다음달부터)을 적용
- 장기 출국자 처리 방법
  - 비수급 조사가구원*에 대해서는 출·입국 사실 등을 변동알림으로 통보하고 소득·재산도 조사

    * 기초연금의 만65세 미도래 배우자(사실혼 포함), 보육 양육수당 수급자의 부모
  - 출입국 등에 따른 중지 대상자는 개인을 보장중지 처리하고, 보장가구원에서는 제외 처리하되 조사가구원에는 포함

    * 기초연금의 장기출국자(해외체류 60일 이상자의 경우)는 지급정지 대상자로 처리하고, 입국한 달의 다음달부터 연금 지급

- 기초생활수급 자격을 전제로 한 급여*는 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과 하여 해외 체류하여 기초생활수급 대상에서 보장중지되면 해당 급여도 당연 중지

  * 기초생활수급자이면서 경증장애인 및 장애아동인 경우 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 해외 체류하면 경증장애수당 및 장애아동수당도 지급 중지

- 출·입국 기록은 있으나 1회 해외 체류기간이 90일에 미치지 않는 경우는 정보 시스템에 중점관리자로 등록·관리하고, 방문조사를 통해 비용의 출처 등을 확인

  * 기초연금 및 장애인연금의 경우 1회 해외체류기간의 기준을 60일로 함

참고 해외 장기 체류 의심자 관련 처리 절차

- 해외 장기체류 의심자 정보는 정보시스템을 통해 입수·제공

  ※ 해외장기체류 의심자의 경우 급여 자동 미생성 및 변동 알림되므로 반드시 담당자가 확인 후 보장중지 여부 결정 필요

마. 거주지 변경 처리

● 보장가구원의 주민등록상 주소지 변경 시 처리방법

구 분	사업별	구 거주지에서 할일	신 거주지에서 할일
가구 전체 거주지 변경	전체 * 긴급복지 제외	① 시스템에서 전출 자동처리 후 알림	① 시스템에서 전입 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 급여 실시
가구원 일부 거주지 변경	국민기초 생활보장	① 시스템에서 전출사항 알림 ② 동일보장가구 여부 판단 - 동일보장가구 해당 : 전출 미처리 - 동일보장가구 미해당 : 전출 처리 ③ 전출처리 한 경우 보장가구원수 변경 ④ 전출자를 부양의무자로 변경등록	① 시스템에서 전입 사항 알림 ② 동일 주소지내 생계를 함께하고 있는 동일 보장가구원 유무 확인 ③ 거주지 변경에 따른 확인조사 후 복지 급여 실시
	기초연금, 장애인연금, 장애인복지	① 시스템에서 전출 자동처리 후 알림	① 시스템에서 전입 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 복지 급여 실시
	긴급복지 지원	① 시스템에서 전출사항 알림 ② 동일보장가구 여부 판단 ③ 동일보장가구에 미해당하는 경우에 전출 미처리 ④ 지원대상 가구원수 변경-급여변경 등	전거주지에서 이송된 긴급지원대상자에 관한 대장의 사본 또는 파일사본을 확인하여 지원결정(필요시 조사)
	영유아 보육	① 시스템에서 수급자(영유아)의 전출시 에만 거주지로 전출 자동처리 후 알림 ② 수급자(영유아)의 전출시 전출통보	① 시스템에서 수급자(아동)의 전입시 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 복지 급여 실시
	사회복지 서비스 이용권 (바우처)	① 시스템에서 서비스 수급자의 전출시 에만 거주지로 전출 자동처리 후 알림 ※ 서비스 유형에 따라 서비스자격 중지 ② 서비스수급자의 전출시 전출통보	① 서비스 수급자의 전입시 시스템에서 알림 ② 대상자가 받던 서비스가 신거주지에서도 지원 가능한 서비스 여부 확인
	한부모 가족지원	① 시스템에서 부/모의 거주지로 전출 자동처리 후 알림	① 시스템에서 전입 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 복지 급여 실시

※ 원본서류 최초 신청지에서 보관, 서류는 시스템에 등록하여 이송

복지사업별 보장기관의 기준

구분	국민기초 생활보장	기초연금, 장애인연금, 장애인복지	긴급복지 지원	영유아 보육	가정양육수당	사회복지 서비스이용권 대상(바우처)	한부모가족 지원
보장 기관	동일보장 가구의 존속인 자의 거주지를 관할하는 시·군·구	수급자의 거주지를 관할하는 시·군·구	긴급지원 대상자의 거주지를 관할하는 시·군·구	이용시설 소재지 시·군·구	수급자의 거주지를 관할하는 시·군·구	수급자의 거주지를 관할하는 시·군·구	한부모가족 지원 대상인 부나 모의 거주지를 관할하는 시·군·구

예시 1 기초생활보장 수급자의 가구원 1인이 주민등록은 분리되어 있으나 동일 보장가구로 보호받는 등록 장애인인 경우 기초생활보장급여는 가구단위 급여이므로 존속인 자의 거주지를 관할하는 시·군·구에서 지원하고, 장애인복지 급여는 개인단위 급여이므로 장애인의 주민등록지 시·군·구에서 지원

예시 2 기초생활보장과 기초연금을 수급 중인 노인부부가 주민등록이 분리되는 경우 기초생활 보장급여는 가구단위의 급여이므로 존속인 자의 거주지를 관할하는 시·군·구에서 지원하고, 기초연금은 개인단위의 급여이므로 각각의 주민등록지 시·군·구에서 지원

Ⅲ 기타 관리

1 개 요

- 복지대상자별 자격 정보 및 급여·서비스 제공 내역을 분석하여 부정·중복 지원을 차단하고 누락서비스를 발굴·지원하여 신속한 맞춤형 서비스 제공
- 소득·재산, 근로능력, 부양관계 등에 대한 추가 확인이 필요한 중점관리 대상을 통합 관리하고 정기적으로 확인조사 실시

2 누락·추가서비스 안내

- 수급자 중 개별 급여·서비스의 선정기준에 적합 하지만 현재 지원을 받지 않고 있는 누락 급여·서비스를 조회하여 안내
  - 정보시스템의 복지대상자별 자격 정보 및 급여·서비스 제공 내역을 분석하여 추가 신청이 가능한 급여·서비스를 검색하여 신청 안내

예시
- 기초생활수급자 자녀가 고등학교 진학 : 교육급여 지급
- 기초생활수급자로서 의료급여 자격이 없는 경우 : 의료급여 자격 취득
- 기초생활수급자로서 65세이상이나 기초연금을 받지 않는 경우 : 기초연금 지급

참고 장애인연금 및 장애수당 권리구제 서비스('15.9.1 개통)

누락서비스 관리 ☞ 장애인누락서비스 대상자
장애인연금 서비스 누락자 (추출기준) : 장애인연금 자격을 보유하고 있으나 수혜서비스는 일시 중지된 대상자
장애(아동)수당 서비스 누락자 (추출기준) : 장애(아동)수당 자격을 보유하고 있으나 수혜서비스는 일지 중지된 대상자
장애인연금(선정기준완화) 추가 신청가능자 (추출기준) : 장애인연금법상 중증장애인(기존 3급 중복장애인) 대상자 중 장애인연금 서비스가 없는 대상
기초생활생활보장 생계 또는 의료급여 수급자인 중증장애인(18세이상) 중 장애인연금 서비스 신청 가능자 (추출기준) : 국민기초생활보장 생계 또는 의료급여 수급자 중 만18세 이상인 중증장애인으로서 장애인연금 수급 자격이 없는 자

누락서비스 관리 ☞ 장애인누락서비스 대상자
기초연금수급자 중 중증장애인이면서 장애인연금 수급 자격이 없는 대상자 (추출기준) 기초연금수급자 중 중증장애인이면서 장애인연금 수급 자격이 없는 자
장애인연금 수급이력이 있는 자 중, 장애인연금 수급자격이 없는 대상자 (추출기준) 최근 1년 이내, 장애인연금 수급 이력이 있는 자 중 현재 중증장애인이면서 소득인정액이 당해연도 선정기준액 이하인 자
장애인연금법상 중증장애인 중 장애인연금 신청가능자 (추출기준) 국민연금공단에서 재심사한 장애인연금법상 중증장애인이면서, 장애인연금 수급자격 없는 자 중 소득인정액이 당해연도 선정기준액 이하인 자
국민기초생활수급자인 경증장애인(18세이상) 중 장애수당 서비스 신청 가능자 (추출기준) 국민기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육) 중 만18세 이상인 경증장애인으로서 장애수당 수급 자격이 없는 자
국민기초생활수급자인 등록장애인(18세미만) 중 장애아동수당 서비스 신청 가능자 (추출기준) 국민기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육) 중 만18세 미만인 장애인으로서 장애아동수당 수급 자격이 없는 자
확인조사 이후, 장애(아동)수당(생계, 의료) 탈락자이나 차상위(기준중위소득 50%이내) 범위안에 들어오는 대상자 (추출기준) 최근 1년 이내, 장애(아동)수당(생계, 의료) 탈락자 중 차상위(기준중위소득 50%이내) 범위 안으로 들어오는 대상자
만18세~20세 미만의 국민기초생활보장 수급 등록장애인 중 장애인 관련 복지급여 미수급자 (추출기준) 만18세~20세 미만의 국민기초생활보장(생계, 의료, 주거, 교육) 수급 등록 장애인 중 장애인 관련 복지급여* 미수급자 (*복지급여 : 장애인연금, 장애수당, 장애아동수당)

누락서비스 관리 ☞ 연령도래자
장애인연금 신청대상(중증장애아동수당 수급자 중 만 21세 도래자) (추출기준) : 중증장애아동수당 수급자가 만 21세 도래로 장애인연금 신청대상이 됨
장애인연금 신청대상 확인(중증장애아동수당 수급자 중 만 18세 도래자) (추출기준) : 중증장애아동수당 수급자가 만 18세 도래로 장애인연금 수급이 가능할 것으로 예상되는 대상 * 학교 재학여부 반드시 확인(학교 재학중인 만 18~20세 이하는 장애아동수당 수급)
장애수당 전환대상(경증장애아동수당 수급자 중 만 21세 도래자) (추출기준) : 경증장애아동수당 수급자가 만 21세 도래로 장애수당 전환대상이 됨
장애수당 전환대상 확인(경증장애아동수당 수급자 중 만 18세 도래자) (추출기준) : 경증장애아동수당 수급자가 만 18세 도래로 장애수당으로 전환해야 할 대상으로 예상되는 자 * 학교 재학여부 반드시 확인(학교 재학중인 만 18~20세 이하는 장애아동수당 수급)
기초연금 신청대상(장애인연금) (추출기준) : 장애인연금 수급자 중 만 65세 도래자

※ 연령도래자 제공시점 : 연령도래 1개월 전 및 2개월 전

- 신청 시 공적자료 조회 결과 추가로 제공 가능한 급여 및 서비스를 검색하여 안내하고, 신청인이 동의하는 직권으로 추가 신청(보장결정 시에도 누락 서비스를 조회하여 안내)
- 연령 변동에 따라 추가서비스 신청 가능자를 조회하여 안내

  예시 • 만 65세 도래자 : 기초연금 신청 안내, 의료급여 종별 변경(2종 → 1종), 근로능력 변경
  (유 → 무)
  • 기초생활수급자 중 : 중학교 진학 예정자의 교육급여 신청 안내, 장애수당, 장애인연금 변경 안내

- 전년도 급여신청자 중 신년도 사업기준 변경으로 수급권 신청이 가능한 대상자를 조회하여 신청을 안내하는 기능
  - 소득인정액으로 수급자를 선정하는 기초생활보장, 장애인연금, 기초연금, 한부모가정 대상자에 대해 실시
  - 시·군·구에서는 정보시스템에서 대상자를 조회하여 신청할 수 있도록 안내

3 중복 급여·서비스 방지

- 정보시스템의 복지대상자별 급여·서비스 내역을 분석하여 동일 대상자에게 중복 지원할 수 없는 급여·서비스를 차단
  - 서비스 신청 시 중복지원 불가한 사업들을 알림기능으로 제공하여 중복지원 사전차단
  - 기존 수급자들의 급여·서비스 내역을 분석하여 중복지원되는 급여·서비스를 조회하여 알림으로써 사후차단

기타 지원제외 대상

사업명	급여 및 서비스명	지원 제외대상
기초생활 급여	생계급여	- 의료·자활급여특례자 - 노숙자쉼터 또는 한국갱생보호공단시설 거주자 등 국가 또는 지방자치단체로부터 생계를 보장받는 자
	주거급여	- 의료·자활급여특례자, - 보장시설수급자 - 의료기관에 3개월 이상 입원한 1인 가구로서 사용대차자 또는 주거가 없는 자 - 국가, 지자체 및 공공기관이 주거(운영비 포함)를 제공하는 '공동생활가정, 노숙자 쉼터, 한국갱생보호공단시설' 등에 거주하는 수급자
자활지원	자활소득공제	- 차상위계층 - 자활급여특례자 - 보장시설수급자
	주거현물급여 집수리사업	- 의료·교육·자활급여특례자 - 보장시설수급자
의료급여	의료급여 임신·출산 진료비 지원	- 건강보험 임신·출산 진료비
노인일자리지원	노인일자리사업	- 기초생활보장급여
저소득장애인 지원	장애인 보조기구 교부	- 2021년도에 동 사업지침에 따라 동일한 품목의 장애인보조기구를 교부받은 자 또는 이전에 받은 동일한 교부 품목이 내구연한에 이르지 아니한 자 ※ 전년도와 다른 품목으로 교부 가능 - 2021년도 또는 금년도에 사회복지단체 등으로부터 금년도 교부 품목의 장애인보조기구를 지방자치단체를 통하여 지원받은 자 ※ 파손 등으로 시·군·구청장이 재교부 필요성을 인정하는 경우에는 재교부 가능하나 본인의 과실에 의한 분실 시 재교부 불가 - 타 교부사업에 의하여 지급 받고 교부 물품이 내구연한(재교부연한)에 이르지 아니한 자(단, 타 교부사업이란 보험급여, 기초의료수급, 요양 보험, 산재보험, 고용보험, 국가유공자대상 보장구 교부사업, 정보 통신보조기기 보급사업 등 동일 품목에 대한 교부사업을 말한다) ※ 장애인보조기구 신청시 행복e음을 통해 중복여부 확인
	장애인 자녀교육비지원	- 장애인등에 대한 특수교육법 제2조의 특수교육대상자인 중학생 및 고등학생 - 국가유공자등의예우및지원에관한법률에 의한 교육비 면제 중학생 및 고등학생 - 농업인자녀학자금지원사업 대상인 고등학생 - 기타 타법에 의하여 국고로 교육비 지원을 받는 경우 단, 세부 지원내용(교과서대, 부교재비, 학용품비 등)이 중복되지 않는 범위에서 지원 가능

사업명	급여 및 서비스명	지원 제외대상
장애인자립 자금대여	장애인자립자금 대여	- 미소금융사업 중 '장애인 자립자금 대출 자금', '자영업자 관련 대출 자금' 융자 대상
농어촌장애인 주택개조사업 (농어촌구조 개선특별회계)	농어촌 장애인 주택개조 사업	- 지방자치단체에서 이미 지원 받고 5년이 경과되지 아니한 자 - 금융기관 등에 주택개조 비용융자 추천으로 이미 개조 지원을 받은 자
어린이집미이용 아동지원	양육수당	- 어린이집을 이용하는 아동(변동신청 아동) • 양육수당 지원을 받는 아동이 당해 월에 보육료 신청을 할 경우 • 변경 신청일이 15일 이전인 경우 양육수당은 지원하지 않고 보육료 지원(변경 신청일부터) • 변경 신청일이 16일 이후인 경우 양육수당은 전액지원하고 보육료 지원 불가(익월 1일부터 보육료 지원)
가사간병 방문지원사업	가사간병 방문지원사업	- 국고로 지원되는 아래의 동일 또는 유사 돌봄서비스를 받고 있는 자 • 장애인활동지원서비스 • 노인돌봄종합서비스 • 노인장기요양보험급여(만 65세 미만 치매특별등급 포함) - 지원 신청 대상자와 주민등록 세대를 같이하는 가구원이 ①항의 재가 돌봄서비스를 받고 있는 경우 - 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설 입소자 - 의료기관 입원 중인 이용자(입원 기간 동안만 서비스 불가)
한부모가족지원	한부모가족 교육비지원	- 국가유공자 자녀 등 다른 법령에 의하여 학비 감면을 받는 학생에 대해서는 지원을 하지 않음
	복지자금대여	- 타 행정기관과의 중복 융자 - 주택자금 용도로 대여는 불가함
발달재활서비스사업	발달재활서비스	- 지역사회서비스투자사업(영유아발달지원서비스) - 지역사회서비스투자사업(아동청소년심리지원서비스) - 기타 이에 준하는 재활치료 서비스
지역사회서비스 투자사업	지역사회서비스 투자사업(영유아 발달지원서비스, 문제행동아동 조기개입서비스)	- 발달재활서비스
장애아가족 양육지원사업	중증장애아돌봄 서비스	- 장애인활동지원사업(활동지원급여대상자) - 기타 이에 준하는 재가서비스

※ 왼쪽 사업의 급여·서비스는 오른쪽 "지원제외대상"에게는 지원할 수 없음

4 중점관리대상자 관리

- 부적정 수급자 검색
  - 정보시스템을 통하여 사업별 선정기준(소득, 재산, 연령, 자격 등 선정 요건)과 개인·가구별 조건(소득, 재산, 연령, 자격 등)을 비교하여 기준 초과자 검색

    ※소득인정액 기준 초과자, 가구원 변동으로 인한 중지대상, 연령기준 초과, 장애 등 자격기준 변경, 기초생활보장 수급은 중지 되었는데 경증장애수당 등 국민기초생활보장 수급자격으로 인해서 부가되는 복지급여에 대해서 중지하지 않은 경우, 금융자산 조회결과 미적용 사례 등

- 부적정수급 의심자 등록
  - 부정·부적정 수급자로 의심되는 경우 지자체에서 직접 등록하여 관리

    유형 재산은닉, 부양의무자 누락, 위장이혼자, 차량명의도용, 사실혼 미신고, 기존부정수급 이력자 등

- 오프라인(off-line) 조사정보 제공
  - 정보시스템에 미 연계 된 소득·재산 등 관련 자료를 필요시 보건복지부에서 입수하여 기준초과 또는 급여조정이 필요한 자의 명단 제공

    예시 조합원입주권 및 분양권, 골프장·콘도미니엄 등 각종 회원권, 복권당첨금, 전국 화장장 등의 사망자 정보 등

- 중점관리대상자 처리
  - 중점관리대상자에 대해서는 조사·확인 후 처리 내용(확인조사 시기 및 결과 등)을 정보시스템에 등록하여 관리

    ☞확인조사 결과, 부정수급자로 판단되는 경우 보장비용 환수 절차를 따름

  - 지방자치단체에서 자체 처리가 곤란한 경우 보건복지부에 조사 의뢰

    ☞복지부는 의뢰 건을 검토하여 자체처리 가능으로 판단시 해당 지자체로 반송하고 중앙의 조사가 필요한 사항에 대하여 직접 조사 후 결과를 송부

5 급여중지자 관리

- 급여중지(탈락) 후 5년 이내에 수급신청을 한 경우에는 정보시스템에서 5년 이내의 복지급여 및 서비스 이력 등을 확인할 수 있음

- 급여 중지자(탈락자)의 급여 재신청에 따른 조사 등의 중복을 방지하기 위해 전입 후 즉시 수급신청을 하는 경우에는 정보시스템상의 소득 및 재산 등 조사된 내용을 확인하여 처리
  - 재신청 시 신청(상담) 화면에서 서비스 수혜이력 및 중지사유 확인 가능

6 의사무능력(미약)자 관리

- 의사무능력 대상자 등록
  - 기존 오프라인으로 관리되는 대상자를 정보시스템에 대상자 등록 및 이력관리
  - 읍·면·동 담당자는 「인적정보 조회」를 통한 수급자를 조회하여 의사무능력 대상자 선택, 대상자·급여관리자·업무담당자 등 관련 정보 입력

    (의사무능력 대상자 유형) 정신의료기관 장기입원자, 「장애인복지법」 상 정신장애 및 지적장애인, 치매노인, 18세 미만 아동, 기타 이에 준하는 자 등
- 의사무능력자 조회
  - 등록된 의사무능력 대상자 조회 및 등록된 정보 수정
  - 관외 대상자, 제외 대상자 조회
  - 의사무능력자 관리 및 점검결과에 대한 개인별 점검 유무를 화면상 해당년도 반기별 조회
- 의사무능력자 점검결과 등록

  읍·면·동 담당자는 반기별 의사무능력자에 대하여 급여관리 상황 확인 및 점검 결과를 정보시스템 「점검결과표」에 입력 및 결과 수정 가능

  ※ 점검결과표 : 기초생활보장수급자 급여관리 점검표 [국기초 서식 43호] 참고
  - 등록된 의사무능력자의 '대상제외' 기능 부여, 제외사유 입력

    ※ 반기별 급여관리 점검결과를 정보시스템 「점검 결과표」에 반기이내 등록

    예시 상반기 의사무능력자 관리 - 6월 31일까지 점검결과 등록 완료

7 사망의심자 정보 관리

- 목적

- 화장장, 병원 등 사망 관련 정보를 '사망의심자 HUB'로 통합 관리하여, 사망신고 지연 및 기피에 따른 복지급여 과·오지급을 방지하고 사망자 관련 업무의 효율성 향상을 위한 시스템

※사망의심자 : 주민등록상 사망신고가 아직 이루어지지는 않았으나 사망으로 추정할 수 있는 사례들을 모은 정보(화장·매장정보, 병·의원, 장기요양 시설 정보)

- 법적 근거

- 사회보장급여법의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제7조, 시행령 제3조 제2항([별표 1] 제26~27호)
- 사회보장급여법의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제23조 및 제24조

- 추진 경과

- ('10. 6.) 최초 사망정보 확인대상자 및 사망 자료 입수(수기관리)
- ('13. 3.) 사망의심자 HUB시스템 기반 구축 완료
- ('13.11.) 범부처 1차 확대구축 … 활용기관 총 10개
- ('14. 8.) 행복e음 '사망의심자' 급여 미생성 기능 적용
- ('14.12.) 범부처 2차 확대구축 … 활용기관 총 17개
- ('15. 2.) 행복e음 사망의심자 중 사망확인(17개 기관)된 대상자에 대하여 자격·서비스 자동중지 기능 적용
- ('15. 8.) 외국인 사망의심자 정보 입수정보 확대
- ('15. 9.) 범부처 3차 확대구축 … 활용기관 총 21개
- ('16. 2.) 한국장례문화진흥원 매장 등 신규정보* 입수정보 확대

*「장사 등에 관한 법률」 개정 시행('16.1.29)으로 묘지, 봉안, 자연장, 장례식장 정보 추가

- ('17.12.) 건강보험공단 재가급여 이용자 정보 입수정보 확대

*재가급여 이용자 정보 : 장기요양기관 미이용상담 사유가 "사망"인 건 중 사망확인으로 계약해지 된 대상자

● 처리 방법

- (입수) 사망의심자 정보를 보유한 행정망 내 4개 입수기관과 정보 연계, 행복e음 화면*에 사망의심자 정보 조회 기능제공

  * 행복e음 > 변동·사후 > 사후관리 > 사망의심자HUB > 사망확인대상(사망의심자) 조회

번호	입수 기관명	개통일자	입수자료
1	한국장례문화진흥원	'13.03.01	(내국인 정보) e하늘 사망(화장)자
		'15.08.10	(외국인 정보) 외국인 사망의심자
2	국민건강보험공단	'13.03.01	장기요양시설 사망자
		'17.12.20	장기요양기관(재가급여) 사망자
3	건강보험심사평가원	'13.03.01	병원 사망자
4	행복e음 지자체	'14.01.01	장제급여 신청자

- (변동알림 및 급여미생성) 사망의심자 정보 입수된 수급자의 경우 변동알림으로 보장중지 등 처리를 위해 변동알림* 제공하며, 동시에 급여는 자동으로 다음 달부터 미생성 처리

  * 행복e음 > 변동·사후 > 변동관리 > 변동집계현황 → 인적변동 → 사망의심자 선택

- (지자체 검토) 사망의심자 정보 중 "사망의심" 정보의 경우, 지자체에서 해당 수급자의 사망여부를 직관*하여 수정 처리, "사망확정" 정보는 사망 처리에 준하여 조치

  * (직관) 사망의심자 정보는 사망신고 지연 사례를 확인하기 위한 정보로서, 공적자료로 추가 확인이 불가능하며, 직접 업무담당자가 당사자의 사망을 직접 관찰(직관, 直觀)한 결과를 행복e음에 입력하여야 함

  ** (사망의심) 입수기관으로부터 사망의심자 정보로 취급 중에 있으나, 타 처리기관에서 사망확인이 2차적으로 확인되지 않은 경우로, 지자체에서 실제 사망 여부를 직접 확인이 반드시 필요함

  *** (사망확정) 입수기관 및 타 처리기관에서 사망 확인이 2회 이상 확인된 경우, 지자체에서 실제 사망 여부를 직접 확인이 사실상 불필요함(다만, 최근 사망확정자임에도 생존자가 사후 확인되는 경우가 있으므로 주의)

- (검토결과 입력) 확인 결과 '사망' 및 '생존' 등 처리하며, 생존 등록 시 미지급 급여 소급 지급 처리(사망자가 아닌 수급자의 급여가 미생성시 급여미생성 사유가 '사망확인대상자'일 경우 사망확인등록에서 확인결과를 '생존'으로 입력)

  * 확인결과가 '사망'으로 등록된 1인 가구 수급자의 경우, 자격 및 서비스가 자동 중지됨에 유의('15.2월~)

* 급여가 미생성된 사망의심자가 '생존'으로 확인된 경우, 사망의심자 검토(확인) 결과를 '생존'으로 등록하여야 급여가 정상 생성됨

- (정보 최신화 및 공유) 처리 결과('사망', '생존')에 대해 타 활용기관에 해당 사실을 공유하여 부당한 민원인 불편 및 불필요한 행정력 낭비 등 방지

● 유의사항

- 사망의심자에 대해 현장 방문 또는 유선 통화를 통해 사망 사실 확인(건강을 묻는 등 우회적으로 질문)
- 등록된 사망의심자 확인결과는 타 기관에도 공유되며, 타 기관에서 등록한 확인 결과에 대해서도 조회 및 참고 가능
- 사망 확인자에 대해 자격·서비스 중지 등 사업별 업무지침에 따라 처리 (예 : 기초연금의 경우 수급권 상실 조치)
- 지속 연락 하였으나 확인 불가할 시 보장기관 판단 하에 자격 일시정지 등 조치

Ⅳ 보장비용 환수

1 보장비용의 정의

- (광의) 각 법령에 의해 지급된 급여 실시비용 및 인건비와 사무비 등 보장업무에 소요되는 제반비용
- (협의·일반적 개념) 생계·주거급여 등 급여 실시비용

2 보장비용 환수 관련 규정

구 분	국민기초 생활보장	기초 연금	장애인연금	장애인 복지	긴급복지 지원	가정양육수당 지원	한부모가족 지원
법적 근거	국민기초생활 보장법 제46조	기초연금법 제19조	장애인연금법 제17조	장애인복지법 제51조	긴급복지지원법 제15조	영유아보육법 제40조의2	한부모가족지원법 제25조의2
용어	비용징수	환수	환수	환수	비용환수	비용환수	비용징수
환수 대상자	- 사위 기타 부정한 방법에 의하여 국민기초생활 보장법에 의한 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 자 - 수급자에게 부양능력 있는 부양 의무자가 있음이 확인된 경우	- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 기초연금을 받은 경우 - 기초연금의 지급이 정지된 기간에 대하여 기초연금이 지급된 경우 - 그 밖의 사유로 기초연금이 잘못 지급된 경우	- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장애인연금을 받은 경우 - 장애인연금을 받은 후 그 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 - 잘못 지급된 경우	- 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 장애수당 등을 받은 경우 - 장애수당 등을 받은 후 그 장애수당 등을 받게된 사유가 소급하여 소멸한 경우 - 잘못 지급된 경우	- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받은 경우 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받지 아니하였으나 긴급지원심의위원회 심의 결과 적정 하지 아니한 지원으로 결정된 경우 - 지원기준을 초과 하여 지원을 받은 경우	- 보호자가 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 양육수당을 지원받은 경우	- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 복지급여를 받거나 타인으로 하여금 복지급여를 받게 한 자

구 분	국민기초 생활보장	기초 연금	장애인연금	장애인 복지	긴급복지 지원	가정양육수당 지원	한부모가족 지원
환수 대상 급여	- 생계급여 - 주거급여 - 교육급여 - 해산급여 - 장제급여	- 기초연금	- 장애인연금	- 경증장애수당 (차상위 포함) - 장애아동수당 (차상위 포함) - 장애인자녀 교육비	- 생계지원 - 의료지원 - 주거지원 - 교육지원 - 해산비·장제비 - 연료비 등	- 가정양육수당	• 한부모 가족지원 - 교육비/ 양육비 - 학용품비/ 생활 보조금 • 청소년 한부모 - 양육비/자립 지원수당 - 검정고시비/ 고교학습비 - 자산형성계좌

3 보장비용 환수 절차

가. 필요성

- 사업별로 상이한 환수절차를 표준화하여 보장비용환수 업무가 실질적으로 구현될 수 있도록 지원

나. 대상사업

- 국민기초생활보장, 기초연금, 장애인연금, 장애인복지, 긴급복지지원, 한부모가족 지원

다. 환수절차

① 보호중지 등 처분	● 선정기준 초과자에 대한 보호중지 및 급여액 변경 등 처분
② 부정수급 확인	● 선정기준 초과 및 소득변동자에 대한 부정수급 여부 확인
③ 처분사전통지	● 행정절차법 제21조 및 제31조에 따른 행정처분 사전통지 (의견제출 등)
④ 보장비용환수결정	● 결정기관 - 보장기관이 결정 * 기초생활의 경우 필요시 생활보장위원회 심의 의결을 거쳐 보장기관이 결정 ● 결정내용 - 환수부합여부, 환수대상 - 부정수급기간, 환수 금액 - 납부방법 : 일시납, 분할납부, 상계처리 등
⑤ 납부통지	● 30일 이상의 기한을 주어 납부하도록 통지
- 납부거부(1차) ⑥ 납부독촉	● 30일 이상의 기한을 정하여 납부독촉
- 납부거부(2차) ⑦ 체납처분	● 납부기한 내 미납 시 국세 또는 지방세법에 의한 체납처분 절차 진행 - 압류 : 환수대상자 소유 재산에 대해 법률상 또는 사실상 처분을 금지하는 조치 - 경매처분 : 지자체 장이 환수대상자 소유재산을 금전으로 강제 환가하는 절차
⑧ 환수금액 처리	

라. 환수 절차별 처리방법

1 부정수급 확인

- 선정기준 또는 급여기준 초과자에 대해 보장중지 또는 급여액 변경 등의 처분을 함
- 선정기준 초과 또는 급여기준 초과자에 대하여 부정수급 여부를 확인
- 부정수급의 확인은 수급자에게 직접적으로 급여를 지급한 보장기관이 행함
- 시·군·구 담당자는 부정수급자에게 보장중지 처분 통지서 발송

2 보장비용 환수 결정

- 이의신청이 없거나 이의신청내용 검토결과 보장중지처분이 타당하고 부정수급자인 경우 비용환수대상자로 등록
- 부정수급에 대한 납부대상자 정보(수급자 또는 부양의무자)를 등록
- 환수대상자에 대한 급여지급내역을 확인한 후 환수대상금액을 산정하여 등록
- 환수대상자별 환수방법(일시납·분납·상계), 환수·반환 여부, 환수방법(일시납· 분납·상계)에 따른 환수계획을 등록
  - 환수·반환 여부를 판단하여 반환인 경우 상계여부를 결정하고, 상계처리인 경우 상계처리 계획을 등록(상계년도, 상계주기, 개월수, 환수금액 등)
- 필요시 산출내역을 심의기구에 상정하여 환수제외금액 및 제외대상 여부를 의결을 거쳐 결정하고 결정결과를 등록
  - 심의기구 : 생활보장위원회(국민기초생활보장), 긴급지원심의위원회(긴급복지)

3 보장비용 환수절차

- 보장비용 납부통지서를 작성하여 대상자에게 발송함(납부기한 30일)
- 납부대상자의 납부여부를 확인하여 기한 내 미납 시 납부독촉
  - 독촉 납부통지서 발송(2차 납부기한 30일)

- 체납처분
  - 독촉 후 납부기한까지 납부하지 아니한 때에는 국세 또는 지방세 체납 처분의 예에 의하여 체납처리 절차(압류, 경매처분 등)를 진행함
  - 체납처분에 대한 법적조치내역을 등록함
- 결손처리
  - 결손처분은 보장기관이 국세징수법 제86조, 지방세법 제30조의3에서 정하는 바에 따라 결손처분을 수행하고, 결손처분내역을 등록함
- 환수처리내역등록
  - 환수처리된 것을 확인후 환수내역을 등록함
- 환수금액의 처리

V 반환명령

1 법적 근거

사 업	국민기초생활보장	긴급복지지원	아동복지	한부모가족지원
관련 법조항	국민기초생활보장법 제47조	긴급복지법 제15조	아동복지법 제33조	한부모가족지원법 제26조
용어	반환명령	반환	반환명령	반환명령

2 반환요건 및 대상

- 급여의 변경 또는 급여의 정지·중지에 따라 수급자에게 이미 지급한 수급품 중 과잉지급분이 발생한 경우 그 전부 또는 일부를 반환하거나 상계하여 반환 완료

  ※ 일부의 반환은 반환의 감면인 경우에 해당

3 반환의 감면(감액 또는 면제)

- 이미 소비하였거나 기타 수급자에게 반환하지 못할 부득이한 사유가 있는 때는 반환을 감액하거나 면제할 수 있음
  - 기초생활보장의 경우 지방생활보장위원회의 심의·의결을 거쳐 반환금액의 감면 및 면제를 결정
  - 위의 절차 이행에 따른 시간 경과를 기다릴 여유가 없는 경우에는 사후(반환의 감면 결정 후 개최되는 당 해년도 첫 회의)에 보고 및 승인을 득함

4 반환 절차 및 처리방법

① 과잉지급분 발생	● 이미 지급한 수급품 중 과잉지급분이 발생
② 반환 결정	● 반환의 감면사유 해당 여부 확인
③ 반환 통지	● 반환 결정 즉시(3일 이내) 통지(15일 이내의 납부 기한)
- 반환거부(1차) ④ 납부독촉	● 30일 이상의 기한을 정하여 수급자에게 납부를 독촉
- 반환거부(2차) ⑤ 체납처분	● 국세 또는 지방세법에 의한 체납처분 절차 진행 - 압류 : 반환대상자가 소유하는 재산에 법률상 또는 사실상 처분을 금지하는 조치를 취함 - 경매처분 : 보장기관의 장이 압류한 반환대상자의 재산을 금전으로 강제 환가하는 절차를 진행
⑥ 반환금액 처리	

제 6 장

서 식

Ⅰ 사회보장급여 공통서식
Ⅱ 사업별 개별서식

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

서식 목록

Ⅰ. 사회보장급여 공통서식

[별지 제1호서식] 사회보장급여 신청(변경)서 ····· 612
[별지 제1호의2서식] 소득·재산 신고서(신규·변경) ····· 122
[별지 제1호의3서식] 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서 ····· 2·2 2
[별지 제1호의4서식] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 ····· 4·2
[별지 제1호의5서식] 복지대상자 요금 감면 (대행)신청서 ····· 6·2 2
[별지 제2호서식] 복지대상자 시설입소(이용) 신청서 ····· 7·2 2
[별지 제3호서식] 복지대상자[해산급여·장제급여] 지원 신청서 ····· 8·2 2
[별지 제4호서식] 복지대상자 자금대여 신청서 ····· 9·2 2
[별지 제5호서식] 복지대상자 자금대여 결정(추천) 통지서 ····· 1·3 2
[별지 제6호서식] 사회보장급여 [결정(적합)·결정(대상제외)·변경·정지·중지·상실)] 통지서 ·3
[별지 제7호서식] 복지대상자 통합조사표 ····· 4·2
[별지 제8호서식] 복지대상자 통합관리카드 ····· 7·2
[별지 제9호서식] 복지대상자 자금대여 관리카드 ····· 0·2
[별지 제10호서식] 복지대상자 통합연명부 ····· 2·2
[별지 제11호서식] 보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서(○차) ····· 3·6
[별지 제12호서식] 이의신청서 ····· 4·
[별지 제13호서식] 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 ····· 5·6 2
[별지 제14호서식] 희망·내일키움통장 참여 결정(추천) 통지서 ····· 7·6 2
[별지 제15호서식] 의료급여 제공(변경) 추천 신청서(국가유공자, 문화재 등) ····· 8··6
[별지 제16호서식] 현장 조사서 ····· 7·
[별지 제17호서식] 증명서 발급 위임장 및 법정대리인 등 동의서 ····· 1·7 2

Ⅱ. 사업별 개별서식

[사업별 서식 제1호] 금융정보등 제공사실 통보요구서 ····· 2·7 2
[사업별 서식 제2호] 아이행복카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서 3·7
[사업별 서식 제3호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 ····· 8·7
[사업별 서식 제3-1호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서 9·7
[사업별 서식 제4호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서 ····· 0·8 2
[사업별 서식 제5호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 ····· 1·8 2
[사업별 서식 제6호] 지출실태조사표 ····· 2·
[사업별 서식 제7호] 근로활동 및 소득신고서 ····· 4·2
[사업별 서식 제8호] 고용·임금확인서 ····· 5·2
[사업별 서식 제9호] 복지급여계좌변경신청서 ····· 6·2

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호서식] <개정 2021.1.1> (1 면)

사회보장급여 신청(변경)서

처리기간	별도안내

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소	(실거주지 주소[1] :)					휴대전화	
							전자우편	

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
	1. 배우자 관계[2] ([ ]법률혼 [ ]사실혼 [ ]사실상 이혼) 2. 외국여권 소지자명[3]: _____,_____ 3. 국외출생자명[4]: _____, _____ 4. 복수국적자명[5]: _____, _____								

부양의무자[6]	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	전화번호
	의					
	의					
	의					
	의					

급여계좌	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[7]
통지방법	[ ] 서면 [ ] 전자우편(E-mail) [ ] 문자메시지서비스(SMS) [ ] 기타 ( )				

작성방법

1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함)

2), 3) 해당자에 한함

4), 5) 아동수당, 양육수당 신청대상에 한함

6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)

7) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(2 면)

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	[ ]생계급여 [ ]의료급여 [ ]주거급여([ ]자가 [ ]임차[8] [ ]기타[9]) [ ]교육급여	
영유아	[ ]양육수당(대상자 이름 :), ([ ]가정양육수당 [ ]장애아동양육수당 [ ]농어촌양육수당) [ ]종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :), [ ]시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :)	
아동수당	[ ]지급대상아동이름: ① ② ③	
아동·청소년	[ ]초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : [ ]신청 [ ]미신청] [통신사 [ ]KT [ ]SK브로드밴드 [ ]LG U+ [ ]SK 텔레콤 [ ]기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 :] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의[ ]
	[ ]소년·소녀가정 보호비 [ ]청소년특별지원 ([ ]연장신청)	
노 인	[ ]기초연금([ ]배우자 동시신청)	
장 애 인	[ ]장애인연금([ ]배우자 동시신청 [ ]차상위 부가급여) [ ]장애수당 [ ]장애아가족양육지원 [ ]장애아동수당 [ ]장애인자립자금 대여	
한부모 가족	[ ]한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) [ ]청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)	
기 타	[ ]차상위계층 확인 [ ]차상위 본인부담경감 [ ]차상위 자활급여 [ ]시설이용·입소 [ ]차상위 자산형성 [ ]타법 의료급여[10] ( ) [ ]개발제한구역 거주민 생활비용보조 [ ]사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 [ ]다문화가족 방문교육서비스	

복지대상자 요금 감면 (대행)신청

자격구분	[ ] 기초생활보장수급자 ([ ] 생계 [ ] 의료 [ ] 주거 [ ] 교육) [ ] 차상위계층 [ ] 장애인 [ ] 한부모가족 [ ] 기초연금			
감면 서비스	전체 신청	[ ] ※ 전체서비스 (대행)신청 시 체크		
	선택 신청	[ ] 전기요금	[ ] TV수신료 면제	[ ] 휴대전화요금
		[ ] 지역난방요금	[ ] 도시가스요금	

※ 아래항목 작성 시 신속·정확하게 요금감면대상 확인이 가능하며, 미 작성 및 부정확한 정보를 작성 시 감면서비스 (대행)신청이 제한될 수 있습니다.

◦ 전기 고객번호 : ◦ 지역난방 열사용자번호 : ◦ 이동통신사 [ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
◦ 도시가스 (사용계약자명 : 사업자명 : 고객번호 :)

가구원 추가 기재 (휴대전화 요금할인 신청시)

	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
가족 사항					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스

개인정보 수집 및 활용 동의	확 인 (√ 체크)
1. 수집·이용에 관한 사항 □ 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** □ 활용할 개인정보와 동의요청 범위 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** □ 개인정보 보유 및 파기 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]
2. 제3자 제공에 관한 사항 □ **제공받는 자**: 한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자,. 지역난방공사 □ **제공받는 자의 이용 목적**: 요금감면 (대행)신청 및 요금감면 대상 자격변동 여부 확인 □ **제공할 개인정보 범위**: 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 □ **제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간**: 요금감면대상 자격상실 후 5년이 경과하면 파기함을 고지합니다. □ **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익** 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부시 요금감면 (대행)신청이 제한됩니다.	[ ]

선택적 동의	동 의 (√ 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애인연금법 시행령 제2조에 해당되지 않는 등록장애인일 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	[ ]
2. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	[ ]
3. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[ ]
4. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업을 신청하는것에 동의합니다.	[ ]
5. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우 관련 개인정보를 활용하여 「국민기초생활보장법」 제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의합니다.	[ ]

유 의 사 항	확 인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	[ ]
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	
5. 「국민기초생활 보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애정도 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류('금융정보등 제공동의서' 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	
6. 요금감면 (대행)신청을 한 경우 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다. ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사	

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 선택적 동의 및 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)[11] 성명 : (서명 또는 인)

(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,
9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,
10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,
11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

(3 면)

안 내 사 항

처 리 기 한	- 14일 : 유아학비 - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원, 아동수당(연장시 60일), 한부모가족(연장시 60일) - 60일 : 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일)	
관 계 법 률	보장구분	해당 법률
	기초생활보장	기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법
	영유아	영유아보육법, 아이돌봄지원법
	아동 · 청소년	초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법
	노인	기초연금법
	장애인	장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동 복지지원법
	한부모가족	한부모가족지원법
	기타	기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법

신청시 구비서식		추가 제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여[12], 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)	소득·재산신고서 (별지 제1호의 2서식) 금융정보등제공동의서 (별지 제1호의 3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료 (보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 차상위 자산형성 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함) 14. 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 각 1부 , 외국여권 사본1부(외국여권소지자), 국내여권 사본 1부(국내여권소지자) 단, 외국여권 및 국내여권이 모두 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서 15. 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부 단, 국내여권이 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 차상위 자산형성)	소득·재산신고서 (별지 제1호의 2서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

12) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의2서식] <개정 2021.1.1>

소득·재산 신고서 [□신규 □변경]

* 아래 소득, 재산, 부채 사항 중 음영부분은 정보시스템을 통한 조회 결과가 적용될 수도 있습니다.

가구원 성명[1]					
소득사항	근로소득	상시근로	원	원	원	원
		일용근로	원	원	원	원
	사업소득	농업소득 (주재배작물명)	원 ( )	원 ( )	원 ( )	원 ( )
		임업소득	원	원	원	원
		어업소득	원	원	원	원
		기타(자영업)	원	원	원	원
	재산소득	임대소득	원	원	원	원
		이자소득	원	원	원	원
		연금소득	원	원	원	원
	기타소득	정기지원 사적이전소득 (□무료임대)	원	원	원	원
		공적이전소득[2]	원	원	기 타 (지자체 지원금등)	원

재산사항	건축물 (주택, 건물, 시설물)	원	토 지	원
	선 박	원	입목재산	원
	항공기	원	어업권	원
	자동차	□ 차량명( ) □ 용도 (생업용/장애인용/자가용)		
	임차보증금	□ 전·월세보증금(원) □ 상가보증금 (원) □ 기타 (원)		
	금융재산	원		
	동 산	□ 소 (마리, 원) □ 돼지(마리, 원) □ 기타가축(마리, 원) □ 종묘(원) □ 기계·기구류(원) □ 기타(원)	분양권	원
			조합원 입주권	원
			회원권	원
	기타 산정되는 재산	소계 (A-(B+C+D))		원
		(A) 일정기간[3] 이내에 증여하거나 처분한 재산가액		원
		(B) 다른 재산의 구입금액		원
		(C) 부채 상환액		원
		(D) 의료비 등 개별가구원이 소비한 금액		원

부채	금융기관 대출금	원	금융기관외 기관 대출금	원
	임대보증금	원		
	개인간 부채	□ 판결문·화해·조정조서에 의한 사채 (원)		

가구특성 지출비용[4]	□ 3개월 이상 지속적으로 지출한 월평균 의료비 (원) □ 「자동차손해배상 보장법」에 따라 받은 재활보조금·피부양보조금 (원) □ 국민연금보험료 본인부담분의 75%에 해당하는 금액 (원) □ 대학생 본인의 근로·사업소득 중 월평균 등록금 지출 비용 (원)

위와 같이 소득·재산 내역을 신고합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

1) 별지 제1호서식 사회보장급여 제공(변경) 신청서에서 작성한 가구원 중 소득이 있는 가구원 성명
2) 공적이전소득 : 법령 등에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여·기타 금품
3) 기초연금, 장애인연금은 2011년 7월 1일 이후 / 기초생활보장은 조사일로부터 5년의 범위 내에서 보건복지부장관이 정한 날
4) 가구특성지출비용 : 소득평가액 산정 시 제외되는 가구특성 지출비용이 되는 금품으로 기초생활보장만 해당됨.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품)

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의3서식] <개정 2021.1.1> (앞쪽)

금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

1. 지원대상자 가구 세대주 인적사항

관 계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)
		–

2. 금융정보 등 제공 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)

※ 유의사항 : 인감으로 동의할 경우 인감증명서 제출이 필요합니다. 동의자가 미성년자인 경우 친권자 등 보호자의 자필 한글정자 서명 또는 무인(인감 포함)으로 대신합니다.

세대주와의 관 계	동의자 성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	금융정보 등의 제공을 동의함[1),2)] (한글정자 서명 또는 무인·인감)	금융정보 등의 제공 사실을 동의자에게 통보하지 아니함에 동의함[3)] (한글정자 서명 또는 무인·인감)
		–		
		–		
		–		
		–		

1) 지원대상자 선정 및 확인조사에 필요한 금융재산조사를 위하여 금융기관 등이 지원대상자 또는 부양의무자의 금융정보 등을 보건복지부장관·국토교통부장관·교육부장관·여성가족부장관·특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·특별시교육감·광역시교육감·특별자치시교육감·도교육감·특별자치도교육감(관련법에 따른 위탁업무수행 기관장 포함, 이하 '보건복지부장관 등' 이라 한다)에게 제공하는 것에 동의합니다.
2) 보건복지부장관 등이 별지 제1호서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인을 요청하는 경우 금융기관 등이 계좌 명의자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호를 제공하는 것에 동의합니다.
3) 금융기관이 금융정보등을 보건복지부장관 등에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 아니하는 데에 동의합니다.(만일 동의하지 않으면, 금융기관 등이 금융정보 등의 제공사실을 정보제공 동의자 개인에게 우편으로 송부하게 됩니다. 단, 기초연금의 경우는 별첨서식 「금융정보 등 제공 사실 통보요구서」를 추가로 제출하여야만 통보됩니다.)

3. **금융정보 등의 제공 범위, 대상 금융기관 등의 명칭** : 뒷면 참조

4. **금융정보 등의 제공 동의 유효기간** : 동의서 제출 후 신청 서비스 자격 결정 전(기초연금 및 장애인연금, 장애수당 및 장애아동수당 수급희망 이력관리 신청자는 이력관리 신청서의 유효기간)까지, 자격 취득한 경우에는 자격상실 전 까지

5. **정보제공 목적** : 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「국민기초생활보장법」, 「기초연금법」, 「장애인연금법」, 「긴급복지지원법」, 「청소년복지 지원법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」, 「아이돌봄지원법」, 「장애아동 복지지원법」, 「초·중등교육법」, 「의료급여법」, 「주거급여법」에 따른 복지대상자 선정·확인조사 지원 및 별지 제1호 서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인

년 월 일

금융기관장·신용정보집중기관장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤 쪽)

금융기관 등의 명칭

1.「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등
 1)「은행법」에 따른 은행
 2)「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
 3)「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
 4)「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
 5)「한국은행법」에 따른 한국은행
 6)「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서대행회사
 7)「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 및 상호저축은행중앙회
 8)「농업협동조합법」에 따른 조합과 그 중앙회 및 농협은행
 9)「수산업협동조합법」에 따른 조합 및 중앙회
 10)「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
 11)「새마을금고법」에 따른 금고 및 중앙회
 12)「보험업법」에 따른 보험회사
 13)「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
 14)「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 시행령 제2조에 따른 기관

2.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등

금융정보 등의 범위

1. 금융정보
 1) 보통예금, 저축예금, 자유저축예금, 외화예금 등 요구불 예금 : 3개월 이내 평균 잔액, 3개월 입금액 총액*
  * 기초생활보장제도만 해당
 2) 정기예금, 정기적금, 정기저축 등 저축성예금 : 예금의 잔액 또는 총 납입액
 3) 주식, 수익증권, 출자금, 출자지분, 부동산(연금)신탁 : 최종 시세가액
 4) 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권증서, 양도성예금증서 : 액면가액
 5) 연금저축 : 정기적으로 지급된 금액 또는 최종 잔액
 6) 1)부터 5)까지에 해당하는 금융재산에서 발생하는 이자, 배당 또는 할인액

2. 신용정보
 1) 대출 현황 및 연체 내용
 2) 신용카드 미결제 금액

3. 보험정보
 1) 보험증권 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 최근 1년 이내에 지급된 보험금
 2) 연금보험 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 정기적으로 지급되는 금액

유 의 사 항

○ 지원대상자 또는 부양의무자가 이 **동의서 제출을 2회 이상 거부·기피할 경우**「국민기초생활 보장법」 제22조제8항,「기초연금법」 제11조제4항,「장애인연금법」 제9조제8항,「의료급여법」 제3조의3제3항,「주거급여법」 제14조,「아이돌봄지원법」 제24조제3항,「한부모가족지원법」 제12조의4에 따라 사회보장급여 신청이 각하될 수 있습니다.

○ 이 동의서는「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조,「국민기초생활 보장법」 제21조,「기초연금법」 제10조,「장애인연금법」 제8조 및「한부모가족지원법」 제11조,「장애인복지법」 제50조의2,「초·중등교육법」 제60조의5,「의료급여법」 제3조의3제2항,「주거급여법」 제9조에 따라 **사회보장급여를 신청할 때 한 번만 제출하면 됩니다.**

향후「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조 및「국민기초생활 보장법」 제23조 및「기초연금법」 제11조제2항,「장애인연금법」 제11조,「의료급여법」 제3조의3제3항,「주거급여법」 제11조에 따른 확인조사의 경우에는 **동의서를 추가로 제출하지 아니하여도** 보건복지부장관 등이 금융정보 등의 제공을 요청할 수 있습니다.

○ 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)의 금융정보 등은「국민기초생활 보장법」 제22조제6항 및 제23조의2제6항,「기초연금법」 제12조제6항,「긴급복지지원법」 제13조제7항 및「장애인연금법」 제9조 제6항 및 제12조제6항,「한부모가족지원법」 제12조의3,「장애인복지법」 제50조의3제6항,「장애아동 복지지원법」 제15조제6항,「의료급여법」 제3조의3제3항,「초·중등교육법」 제60조의6,「주거급여법」 제15조제6항에 따라 **대상자 선정 및 급여 지급계좌 유효성** 확인을 위한 금융재산 등의 조사 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니하며, 이를 위반한 경우에는「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조 또는 해당 법률의 벌칙규정을 적용하여 처벌받을 수 있습니다.

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] <개정 2021.1.1> (1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호
	주소						휴대전화
							전자우편

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

※ 배우자 관계 ([ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼)

본인부담금 환급계좌	성 명	금융기관명	계좌번호	예금주

제출처	사회보장급여 내용					
읍면동 주민센터	[ ]보육료지원 ·유아학비지원 (아이행복카드)		지원대상자	신청구분		
				[ ] 어린이집(0~2세) 기본 ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세) ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세) ([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)	
				[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)		
				[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)		
			* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다.			
	[ ]가사간병방문지원		지원대상자			
			신청요건(1개 선택)		서비스시간	
			[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가정 [ ] 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자		[ ] 월 24시간 [ ] 월 27시간	
			[ ] 장기입원 사례관리 퇴원자		[ ] 월 40시간	
	[ ]장애아동 가족지원	발달 재활 서비스	지원대상자		장애유형	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록 (영유아)
			장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록		
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어재활 [ ] 청능재활 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동재활 [ ] 놀이심리재활 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 [ ] 기타( )		
		언어 발달 지원(비장애아동)	지원대상자			
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( )		
			장애유형 (부모 또는 조부모)	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애		
	[ ]발달장애인 지원	발달 장애인 부모 상담 지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타( )
			장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)	장애 정도 [ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		주간 활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애 정도 [ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
			지원유형	[ ] 주간활동서비스 ([ ] 44시간 [ ] 88시간 [ ] 120시간) ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. [ ] 방과후활동서비스		
	[ ]지역사회 서비스		지원대상자		서비스명	
			지원대상자		서비스명	
	[ ]여성청소년 보건위생 물품지원		지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능
			지원대상자			

(2 쪽)

	[ ]장애인활동 지원	지원대상자			
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)		
		활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청	
			변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	
				[ ] 직장생활	[ ] 학교생활
				[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)	[ ] 취약가구
				[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 거주지 이전
				[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 조손가정 (19세 미만)
		특별지원급여	[ ]출산 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재([ ]결혼 [ ]사망 [ ]출산 [ ]입원 [ ]지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)		
보건소	[ ]산모신생아 건강관리지원	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일
		지원 유형	[ ] 단태아([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아([ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상) [ ] 삼태아 이상 [ ] 장애정도가 심한 산모		
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하	
			예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 결혼이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)	
		서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타		
보건소·주민센터	[ ] 저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	
			예외지원대상 (지자체자체 사업)	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그 밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]

유 의 사 항	확인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 **허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우**, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 **징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다**.	[ ]
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	[ ]
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 **변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우** 해당 **급여는 환수**될 수 있으며, 관계 법률에 따라 **형사 처벌 또는 과태료 등의 처분**을 받을 수 있습니다.	[ ]
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	[ ]

추가제출 서류	1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 3. 어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증빙 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의5서식] <신설 2021.1.1>

복지대상자 요금 감면 (대행)신청서

자 격 구 분		[ ] 기초생활보장수급자 ([ ] 생계 [ ] 의료 [ ] 주거 [ ] 교육) [ ] 차상위계층 [ ] 장애인 [ ] 한부모가족 [ ] 기초연금					
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계	전화번호	
	주소					휴대전화	
감면 서비스	전체 신청	[ ] ※ 전체서비스 (대행)신청 시 체크					
	선택 신청	[ ] 전기요금		[ ] TV수신료 면제		[ ] 휴대전화요금	
		[ ] 지역난방요금		[ ] 도시가스요금			

※ 아래항목 작성 시 신속·정확하게 요금감면대상 확인이 가능하며,
미 작성 및 부정확한 정보를 작성 시 감면서비스 (대행)신청이 제한될 수 있습니다.

◦ 전기 고객번호 : ◦ 지역난방 열사용자번호 : ◦ 이동통신사 [ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
◦ 도시가스 (사용계약자명 : 사업자명 : 고객번호 :)

가구원 추가 기재 (휴대전화 요금할인 신청시)

	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
가족사항					[ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
					[ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
					[ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스
					[ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG 유플러스

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 요금 감면 및 복지자원 연계를 (대행)신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____(서명 또는 인)

신청인과의 관계 : **(대리신청의 경우)**

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

유의사항

1. 본인은 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관 (한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자, 지역난방공사 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 및 복지자원 연계서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다.
   (※ 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)
2. 복지대상자 요금감면을 받을 경우, 자격변동 내용을 정기적으로 관계기관에서 확인할 수 있습니다.
3. 요금감면 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.
4. 본 감면 신청과 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다.
   ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제2호서식] <개정 2021.1.1>

복지대상자 시설입소(이용) 신청서

처리기간 10일
(장애인복지시설 20일)

신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		시설입소(이용) 대상자와의 관계		전화번호	
							휴대전화	
	주 소						전자우편	
시 설 입 소 (이용) 대상자	01	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		희망입소 (이용)시설		
		주소				희망입소 기 간		
	02	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		희망입소 (이용)시설		
		주소				희망입소 기 간		

입 소 (이용) 시 설 안 내	노인복지시설	① 양로시설 ② 노인공동생활가정 ③ 노인요양시설 ④ 노인요양공동생활가정 ⑤ 기타( )
	아동복지시설	① 아동양육시설 ② 아동일시보호시설 ③ 아동보호치료시설 ④ 자립지원시설 ⑤ 아동전용시설 ⑥ 아동상담소 ⑦ 공동생활가정 ⑧ 기타( )
	장애인 복지시설	① 지체장애인거주시설 ② 시각장애인 거주시설 ③ 청각·언어장애인거주시설 ④ 지적장애인거주시설 ⑤ 중증장애인거주시설 ⑥ 장애영유아거주시설 ⑦ 장애인공동생활가정 ⑧ 장애인단기거주시설 ⑨ 장애인직업재활시설 ⑩ 기타( )
	한부모가족 복지시설	① 모자가족 복지시설 ([ ] 기본생활지원형 [ ] 공동생활지원형 [ ] 자립생활지원형) ② 부자가족 복지시설 ([ ] 기본생활지원형 [ ] 공동생활지원형 [ ] 자립생활지원형) ③ 미혼모자가족 복지시설 ([ ] 기본생활지원형 [ ] 공동생활지원형) ④ 일시지원 복지시설
	여성복지시설	① 성매매피해지원시설 ② 기 타( )
	노숙인 복지시설	① 노숙인재활시설 ② 노숙인요양시설 ③ 기 타( )
	기 타	
입 소 (이용) 사 유		
통지방법	[ ] 전자우편(E-mail) [ ] 문자메시지서비스(SMS) [ ] 서면 [ ] 기타( )	

위와 같이 시설입소(이용)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : _____(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

구비서류	1. 건강진단서 1부(노인요양시설 및 노인요양공동생활가정에 입소하고자하는 경우에 한함) 2. 기타, 관련 증빙자료

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제3호서식] <개정 2021.1.1>

복지대상자 [ ] 해산급여 [ ] 장제급여 지원 신청서

처리기간	4일						
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			급여대상자 와의관계	
	주 소 (시설소재지)						
	전화번호		휴대전화		전자우편		
지급계좌	금융기관명		예금주		계좌번호		
해산자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)				
	주 소 (시설소재지)						
	해산(예정)일	년 월 일		해산원인	[ ] 출산 [ ] 사산		
				해산인원	( ) 명		
사망자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)				
	주 소 (시설소재지)						
	사 망 일	년 월 일		사망원인			
통지방법	[ ] 전자우편(E-mail) [ ] 문자메시지서비스(SMS) [ ] 서면 [ ] 기타( )						

복지대상자로서 해산급여, 장제급여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 _____(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

구비서류	1. 해산급여 신청자 - 출생신고서(**주민등록상 출생신고가 되어 있으면 구비서류 없음**) - 사산시는 의사 · 한의사 또는 조산사의 사실확인서나 인우증명서 2. 장제급여 신청자 - 사망진단서 또는 사체검안서 또는 인우증명서 (**주민등록상 사망신고가 되어 있으면 구비서류 없음**) - 실제 장례 실시 여부 확인서류 (사체의 검안·운반·화장 및 매장 등 장제비용 지출 영수증 등)

유의사항

해산·장제급여 지원신청으로 출생·사망신고를 갈음할 수 없으므로, 출생·사망신고 미실시로 인한 불이익을 받지 않도록 반드시 출생·사망신고를 해주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제4호서식] <개정 2016.1.1> [앞면]

복지대상자 자금대여 신청서						처리기간 10일 (단, 장애인 자립자금대여의 경우 20일)
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		전화번호	
	주 소					
보호구분 * 담당공무원 확인 정보	☐ 기초생활보장수급자		조건부수급자 유무	☐ 해당 ☐ 제외		
	☐ 한부모가족지원 ☐ 장애인복지 ☐ 기타 저소득층					
융자액	☐ 일금 원					
자금종류 및 용도	☐ 주택(전세)자금					
	☐ 장애인 자립자금 대여		☐ 생업자금( ) ☐ 기술훈련자금 ☐ 장애인보조기구구입자금 ☐ 생업용 자동차구입자금 ☐ 사무보조기기 구입비 ☐ 자동차구입자금(장애인근로자) ☐ 자기계발훈련비 ☐ 의료비 ☐ 기타 ( )			
사업계획서	뒷면에 작성					
통지방법	☐ 전자우편(E-mail) ☐ 문자메시지서비스(SMS) ☐ 서면 ☐ 기타( )					

복지대상자로서 자금대여를 위와 같이 신청하며 사업계획서와 달리 운영할 경우 취소됨을 동의합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 / 지역자활센터장 귀하

구비서류	없음

※ 신청서 뒷면에 있는 사업계획서를 작성하여 주시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[뒷 면]

자금대여 사업계획서

창업(구입)형태[1]	□ 수급자 개인 □ 자활공동체 □ 기타 ( )					
사업명						
사업내용	□ 신규사업 □ 기존사업투자 □ 업종변경 □ 자동차구입	사 업 장	□ 있음 (㎡)			
		위 치				
		임대내용	□ 전 세	원		
			□ 월 세	원		
			□ 기 타	원		
			□ 보증금	원		
		차량내용	□ 신 차	년식, 원		
			□ 중고차	년식, 원		
기술보유	현 재 종사직종	자영업		가장 오랜 기간 동안 종사한 직종	자영업	
		근로자			근로자	
		기 타			기 타	
		경 력	년		경 력	년
	자격증 혹은 보유기술	□ 있음 □ 없음		종류		
사업일정[2]	일 정	계 획 (창업준비/자금사용내역 등)				
	1월 2월 3월 4월 5월 6월 이후					
사업자금 운용	총 사 업 소요자금	원	예상소요 경비내역		예 상 매출액	- 월별 ( ) - 년매출액 ( )
	신청융자 금 액	원				
	부족자금 확 보	□ 확보 □ 미확보				
기술·경영지도 계획	□ 지역자활센터장 □ 소상공인지원센터 □ 직업훈련기관 □ 기타 ( )		지도 받고 싶은 내용			

1) 창업형태는 담당자가 기재하십시오.

2) 사업일정란 기재요령 [신청자]

· 조건부수급자 – 생업자금융자금 받은 시점을 기준으로 6개월 동안은 월별 세부계획 기재

· 조건부수급자가 아닌 경우 – 월별 계획은 기재하지 않되 구체적인 사업계획 기재

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제5호서식] <시행 2021.1.1 >

복지대상자 자금대여 결정(추천) 통지서					유효기간 결정일로부터 6개월간 (단 ,장애인자동차 구입자금 2개월간)	
융 자 자	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소					
융자기관명					전화번호	

귀하를 자금대여 대상자로 결정하고 위 융자금융기관에 통보하였으니 아래 구비서류를 갖추어 기간 내 자금대여 심사를 받으시기 바랍니다.

당초 목적대로 자금을 사용하지 않을 경우 「장애인복지법 시행령」 제26조 규정에 의거 융자된 자금이 회수될 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

문의전화번호 : _____

_____귀하

구비서류	- 아래 ①, ② 중 택 1 ① 본인 및 보증인의 재산세 납부증명서 또는 재산세 납부영수증 사본 1부 ② 본인 및 보증인의 근로소득 원천징수영수증 사본 또는 월급명세표(소속기관장 확인) 기타 구비서류 및 연대보증인에 관한 자세한 내용은 해당 금융기관에 문의하시기 바랍니다.

※ 자금 대여 결정통지와는 별개로 해당 금융기관 여신규정(신용등급 및 보증인 대출요건 등)에 의거 대여가 되지 않을 수 있음.

※ 복지대상자 자금대여 결정(추천) 통지서를 받은 금융기관에서는 **자금대여 결정 결과(융자금액, 융자일자, 융자기간**(거치/상환), **이자율, 상환방법**(상환주기), **융자불가결정시 사유 등)**를 해당 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 통보 요망

※ 금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 갈음.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] <개정 2021.1.1> [1 면]

사회보장급여 [ ] 결정(적합) [ ] 결정(대상제외) [ ] 변경·정지·중지·상실 통지서

신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		
비 고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.
   - 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등
   - 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
   - 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 [ ] 한부모가족 ([ ] 급여지급, [ ] 증명서 발급) [ ] 장애인복지 [ ] 기타 ( ) 급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 소득인정액이 기준 중위소득 52%를 초과하고 60%이하인 한부모가족지원 신청자(기준 중위소득 60%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자)는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 다만, 출생자의 경우에는 예외적으로 출생일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.

3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.

4. 어린이집 0~2세 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.

5. 연장보육반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본보육반으로 조정될 수 있습니다.

6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영유아보육법 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 영유아보육법 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.

4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다.

- 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애정도 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
- 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
- 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)

5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명		관계			생년월일	
	주 소				연락처		
지원기관	기관명				대표자		
	주소				담당자		
					연락처		
지원내용							

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.

4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

* 이 금액은 예상연금액으로 실지급액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.

4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.

- **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
- **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
- **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우

5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료가 부과** 되거나 **형사 처벌을** 받을 수 있습니다.

6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

7. 기초연금법 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

---

1. 귀하는 **아동수당 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					

3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.

※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.

4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 아동수당법 제13조제1항제1호 의해 해당 기간동안 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.

5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 아동수당법 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.

- 중지 : 사망, 국적상실, 국외이주 등
- 변경 : 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
- 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)

6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.

7. 아동수당법 제26조에 의거 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.

8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자 (소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁보호비 / 기타)로 결정**되었음을 알려드립니다.

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.

3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

<공 통>

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			

본인부담금납부계좌	이용권 유효기간	지원내역

장애인활동지원수급자인 경우

활동지원등급	등급	종합점수	점
급여의 종류 및 내용	[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호 [ ] 긴급활동지원		
월 한도액	월 원	활동지원급여 월 원	
		특별지원급여 월 원	
본인부담금	월 원		
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유 효 기 간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유 효 기 간	. . . ~ . . .

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.
  ※ 희망e든카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e든카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  * BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드
- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌
  ※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다. 또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.
  ※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 장애인활동지원급여 이용 시 활동지원급여와 특별지원급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업'' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 보건위생물품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(**신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드**)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "'전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "**사회보장정보원 콜센터(1566-3232)**"에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스는 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건위생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 보건위생물품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.
- 발달재활서비스는 연속하여 6개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 언어발달지원사업은 연속하여 3개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.(단, 시·군·구청장이 인정하는 경우 등 정당한 사유가 있을 시 제외)

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.go.kr)에서 하실 수 있습니다.
3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반 시 서비스 이용이 제한 될 수 있습니다.

1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여 기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
   - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
   - 10개 만성고시질환 각 질환별 연간 365일
   - 희귀질환 및 중증난치질환 및 10개 만성고시질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

1. 귀하는 **보호종료아동 자립수당 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 보호종료아동 자립수당 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일

3. 보호종료아동 자립수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 20일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.
   ※ 보호종료일을 포함한 60일 이내 신청 시 보호종료일이 속하는 달부터 소급하여 지급합니다.
4. 보호종료아동 자립수당 수급 아동은 수급권 상실·정지·변경 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
   - 상실 : 사망, 국적 상실, 국외 이주, 난민인정 취소, 시설 재입소 등
   - 정지 : 교정시설 입소, 행방불명, 국외 체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주 불명 등록된 경우 등
     ※ 국외체류 90일 이상 지급 정지 예외 사유 : 인턴, 해외유학 등 자립에 기여하는 경우
     (단, 공적자료로 증빙 가능한 경우에만 인정)
   - 변경 : 거주지 변경, 지급계좌 변경 등
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수됩니다.
6. 보호종료아동 자립수당 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 「보호종료아동 자립수당 수급자 확인서」를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동 주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

[2 면]

[ ] 대 상 제 외

신 청 내 용	보장구분		급여·서비스내용	
대 상 제 외 사 유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 수급자격심의결과 수급자격 미인정 [ ] 기타( )			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			

[ ] 변경·정지·중지·상실

[ ] 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	[ ] 아동보호를 위한 보호자변경 [ ] 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 [ ] 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 [ ] 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 [ ] 조제분유 추가지원 [ ] 기타( )		
[ ] 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	[ ] 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 [ ] 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 [ ] 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) [ ] 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) [ ] 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 기타( )		
[ ] 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 [ ] 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) [ ] 보호대상자의 급여 중지 요청 [ ] 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 [ ] 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 [ ] 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 3개월 연속 이용하지 않은 경우 [ ] 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체 [ ] 기타( )		
[ ] 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	[ ] 사망 [ ] 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 [ ] 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는날) [ ] 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득·재산 등 선정기준 초과 [ ] 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 [ ] 난민법제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 [ ] 기타( )		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[3 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아 주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.

1) **기초생활보장 :** 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청

2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청

5) **아동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

6) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)

7) **차상위계층 확인 :** 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청

8) 다른 법률에 규정이 없는 경우「민원처리에 관한 법률」제35조에 의해 결정을 통지 받은 날로부터 6**0일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로** 행정심판을 제기할 수 있습니다.

4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[4 면]

기초생활보장 조건부수급자 결정

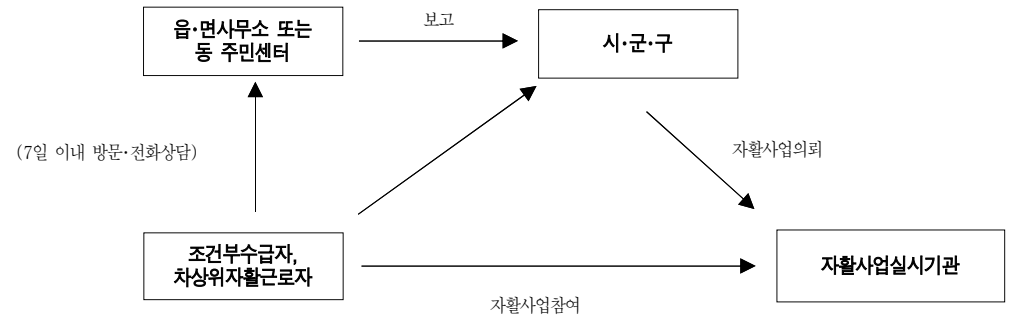
		세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
조건부수급자	대상자				[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
					[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
					[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
	특이사항	[ ] 가구원 일부보장( ) [ ] 조건부수급자( ) [ ] 기타( )			
	보장 안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 **조건부수급자로 결정**되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별 자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하셔야 합니다.(전화상담도 가능) ○ **상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게** 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.			

유 의 사 항

1. 조건부수급자란「국민기초생활 보장법」제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.
2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)

※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.

처 리 절 차



210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

[5 면]

기초생활보장 소득인정액 산정결과

신청인/세대주	성 명	
	주 소	
	보장가구원수	명

산정내역

급여별 수급자 선정기준		소득인정액 산정결과		비고
생계급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액[1] (나)	원	
		- 재산의 소득환산액[2] (다)	원	
의료급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	
주거급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	
교육급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	

1) 소득평가액 : 개별가구의 실제소득에서 장애·질병·양육 등 가구특성에 따른 지출요인, 근로를 유인하기 위한 요인, 그 밖에 추가적인 지출요인에 해당하는 금액을 감한 금액을 말함

2) 재산의 소득환산액 : 개별가구의 재산가액에서 기본재산액(기초생활의 유지에 필요하다고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 재산액을 말한다) 및 부채를 공제한 금액에 재산종류별 소득환산액을 곱하여 산정한 금액을 말함

【참고】 2020년도 기초생활보장 급여별 수급자 선정기준

(단위 : 원)

구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
생계급여수급자 (기준중위소득 30%)	527,158	897,594	1,161,173	1,424,752	1,688,331	1,951,910	2,216,915
의료급여수급자 (기준중위소득 40%)	702,878	1,196,792	1,548,231	1,899,670	2,251,108	2,602,547	2,955,886
주거급여수급자 (기준중위소득 45%)	790,737	1,346,391	1,741,760	2,137,128	2,532,497	2,927,866	3,325,372
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	878,597	1,495,990	1,935,289	2,374,587	2,813,886	3,253,184	3,694,858

※ 8인 이상 가구의 급여별 선정기준 : 1인 증가시마다 7인가구 기준과 6인가구 기준의 차이를 7인가구 기준에 더하여 산정
- 8인가구 생계급여수급자 선정기준 : 2,481,920원 = 2,152,214원(7인기준)+ 256,051원(7인기준-6인기준)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식4호-[별지 제7호서식] 〈개정 2018.6.20〉 [1면]

복지대상자 통합조사표

접수번호								전화번호	
신청인 (보호대상자)		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		주 소			

보장 신청	☐ 기초생활 보장(☐ 생계급여 ☐ 의료급여 ☐ 주거급여 ☐ 교육급여) ☐ 영유아보육·유아학비 ☐ 아 동 수 당 ☐ 아 동·청 소 년 ☐ 한부모가족 ☐ 장애인복지 ☐ 노인복지 ☐ 기타 ( ) ※ 제출서류는 신청시 제출한 서류를 표기함

구 분	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호등)	동거여부 (미동거 사유)	건강상태 (장애, 질병)	근로능력 유무·사유	학력·재학여부 (학교명.학년반)	자격증 (경 력)	복지급여계좌 (금융기관명)	직업훈련		취 업 상 태				보장상태	
										구분	직종	직업	고용형태	직장명	전화번호	의료보장	보장결정
가구원	의																
	의																
	의																
	의																
	의																
	의																
	의																

부양 의무자	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	전화번호	가구원수	직 업	부양능력 판정소득액	재 산	재산의 소득환산액	소득 인정액	월평균 지원금	부양능력	
													판 정	사 유
	의													
	의													
	의													

조사 결과	부양받을 수 없는 사유 (부양의무자 성명)	☐ 부양불능상태인 경우( ) ☐ 부양을 거부·기피하는 경우( ) ☐ 부양을 받을 수 없다고 확인한 경우( )	부양능력자 유무	☐ 있음 ☐ 없음

297㎜×210㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2면]

자산조사

소득

성명	근로소득	사업소득				재산소득			기타소득			보장기관 확인소득
		농업소득	임업소득	어업소득	기타사업소득	임대소득	이자소득	연금소득	공적이전	사적이전	부양비	
	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원
	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원
	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원
	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원

재산

성명	건축물	토지	선박/항공기	어업권/입목재산	자동차	임차보증금	금융재산	회원권 등	동산
	□건물(m2, 천원) □주택(m2, 천원) □시설물(m2, 천원) □기타(m2, 천원)	□논(m2, 천원) □밭(m2, 천원) □대지(m2, 천원) □임야(m2, 천원) □기타(m2, 천원)	□선박(대 천원) □항공기(대 천원)	□어업권(천원) □입목재산(천원)	□평가액(천원) □차종·연식( ) □차량번호( ) □배기량(cc) □용도( )	□전·월세보증금(천원) □상가보증금(천원) □기타(천원)	□예금·적금(천원) □보험(천원) □주식(천원) □현금·수표·어음등 (천원)	□회원권(천원) □분양권(천원) □조합원입주권 (천원)	□가축(마리 천원) □ 종묘·임목 (천원) □ 기계·기구류 (천원) □ 기타(천원)
기초공제액									

소득공제

성명	가구특성별 급여·지출	근로·사업소득		
		장애인	학생	자활공동체
	원			

재산공제

성명	장기저축	생활준비금	추가기본공제	경로연금부채 (저소득노인)
	천원	천원	천원	천원

부채

성명	금융기관대출금	금융기관 외 기관 대출금	임대보증금	개인 간 부채 판결문·화해·조정조서에 의한 사채
	천원	천원	천원	천원

297㎜×210㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

주거실태	주거유형	□ 자가(천원) □ 미등기·무허가주택소유(관리대장 등재자) □ 전체무료임차(전체사용대차) □ 부분무료임차(부분사용대차) □ 기타 자가 인정 □ 전세(보증금 천원) □ 월세(월 천원) □ 보증부월세(보증금 천원, 월 천원) □ 영구임대(천원) □ 가정위탁 □ 보장기관 제공주거 □ 그룹홈 □ 기타(움막, 비닐하우스 등)
	건축상태	□ 양호 □ 개 축 □ 긴급보수 □ 편의도모보수 □ 도배 등 환경개선 □ 기타( )
	주거급여판정	□ 월세임차료 □ 유지수선비(현금급여, 점검수선) □ 전세자금대여 □ 주거안정지원비 □ 주거급여 제외
가구욕구		□ 안전 □ 건강 □ 일상생활 □ 가족생활 □ 사회적 관계 □ 경제 □ 교육 및 직업 □ 생활환경 및 권익보장 □ 기타( )

보장결정														
보장구분	소득			재산				환산대상		소득인정액	보장가구원 수	보장결정 의견	사유
	소득액	공제액	소득평가액	재산총액	인정부채액	공제액	순재산액	환산대상재산액	소득환산액				
	원	원	원	천원	천원	천원	천원	□일반 : ( )천원 □금융 : ( )천원	원	원	명	□ 적 합 □ 부적합	□ 소득인정액초과 □ 소득초과 □ 재산초과 □ 부양의무자 부양능력 있음 □ 기타( )

보장사유		
기초생활보장	□ 연소(18세 미만) □ 연로(65세 이상) □ 질병 □ 장애 □ 임신 □ 실직·미취업 □ 사업실패 □ 저임금·저소득 □ 직업훈련 □ 가구원 양육·간병·보호 □ 기타( )	청소년부모 해당여부: □ 청소년 한부모 (만 24세 이하)
영유아보육·유아학비	□ 영유아 보육료(0~4세)·유아교육비(3~4세) □ 만5세아 보육·유아교육 □ 장애아보육료 □ 다문화아동보육 □ 방과 후 보육 □ 양육수당 □ 장애아동 양육수당	
아동수당	□ 아동수당	
아동·청소년 / 청소년 특별지원	□ 생활지원 □ 건강지원 □ 학업지원 □ 자립지원 □ 상담지원 □ 법률지원 □ 활동지원 □ 기타지원( )	
아동·청소년 / 소년소녀 가정	□ 부모사망 □ 부모가출 □ 부사망·모가출 □ 부가출·모사망 □ 부모장애 □ 부모폐질 □ 부모이혼 □ 부모노령 □ 부모복역 □ 기타( )	
한부모가족	□ 배우자 사망 □ 배우자 가출 □ 배우자 유기 □ 배우자 생사불명 □ 외국인 □ 배우자 장기복역 □ 배우자 장애로 인한 근로능력상실 □ 배우자 질병으로 인한 근로능력 상실 □ 미혼모 □ 미혼부 □ 이혼 □ 조손가정 □ 기타( )	청소년부모 해당여부: □ 청소년 한부모 (만 24세 이하)
장애인복지	□ 선천성: 유전성, 약물중독, 출산시 의료사고, 원인불명, 기타 , □ 후천성: 질병, 퇴행성장애, 영양부족, 교통사고, 산업재해, 전상, 기타 사고, 음향의상성난청, 미상, 기타 ,	
노인복지	□ 기초연금 □ 기타( )	

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제8호서식] (갑-1) <개정 2021.1.1>

년도/분기		복지대상자 통합관리카드	세대주	

세대주 및 주소 변동사항	세대주변동사항				주소변동사항		
	세대주	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	변동일자	변동사유	주소	전화번호	전입일자

가구원 사항

구분	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	가구원별 보장구분	가구원별 지원급여	복지급여계좌 (금융기관명)	자산											
							개인별소득	소득합계		재산								
보장가구	본인							전가구원 소득액		건축물		금융	장기저축		재산총액	
										토지			생활준비금		공제총액	
								소득공제액		어업권/입목재산			추가기초공제		기초공제액	
										자동차		부채	금융기관		인정부채액	
								전가구원 소득평가액		선박/항공기			금융기관외 기관대출금		소득환산액	
										임차보증금			임대보증금			
								1인당평균 소득평가액		금융재산			개인간부채		소득인정액	
										동산						
										회원권등						

보장구분사항

내용		기초생활 보장 (기초생활,자활지원,부랑인)		영유아보육·유아학비		아동수당		아동·청소년		한부모가족		장애인복지 (장애인연금)		노인복지 (기초연금)	
보장기간	개시일														
	중지일														
	정지일														
	상실일														
보장유형(등급)															
보장가구원수															

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(갑-2)

관리번호			세대주	
기초생활보장 수급자	(작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))			
기초생활 보장사유	[ ] 연소(18세미만) [ ] 연로(65세 이상) [ ] 질병(병명:) [ ] 장애(유형: 정도:) [ ] 임신 [ ] 실직·미취업 [ ] 사업실패 [ ] 저임금·저소득 [ ] 직업훈련 [ ] 가구원 양육·간병·보호 [ ] 기타( )			[ ] 청소년 한부모 (만 24세 이하)
부양의무자	[ ] 부양의무자 유무	[ ] 부양의무자 없음 [ ] 부양의무자 있음 : 부양능력 없음(명), 부양능력 미약(명), 부양능력 있음(명)		
	[ ] 부양받을 수 없는 사유	[ ] 부양불능상태인 경우( ) [ ] 부양을 거부·기피하는 경우( ) [ ] 부양을 받을 수 없다고 확인한 경우( )		
특례수급자	[ ] 특례유형( ) [ ] 특례수급자(가구전체, 가구원 일부_____) [ ] 특례급여 개시일( ) [ ] 특례급여 종료일( )			
근로능력판정		판정사유		
긴 급 급 여	[ ] 급여액( ) [ ] 급여일시( ) [ ] 급여사유( )			
생 계 급 여	[ ] 가구원 수 ( )			
주 거 급 여	[ ] 월세임차료 [ ] 유지수선비(현금급여, 점검수선) [ ] 전세자금대여 [ ] 주거안정지원비 [ ] 주거급여 제외			

교 육 급 여	성 명	학 교 명	학 년 반	성 명	학 교 명	학 년 반

해 산 급 여	[ ] 해산자 ( ) [ ] 해산일자 ( )	장 제 급 여	[ ] 사망자( ) [ ] 사망일자( )

각 종 감면제도	복 지 전 화	[ ] 설치 [ ] 미설치(사유:)	시청료감면고객번호	
	상하수도요금		쓰레기종량제봉투		기 타	

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(갑-3)

관리번호			세대주	

자활지원 대상자

성 명	조건부수급자 구분					
	자활역량평가점수	자활방향	근로여부	가구특성	유형	자활의지

성 명	자활사업					조건 이행여부	
	내용	의뢰기관	사업명	참여기간	급여(임금)	이행여부	급여중지일(재개일)

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(갑-4)

관리번호			세대주	

영유아보육·유아학비 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

보 육 료 ·유아학비 감면아동	성 명	보육시설·유치원 명	시설전화번호	이용기간	성 명	보육시설·유치원명	시설전화번호	이용기간

아동·청소년 복지 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

아동급식	성 명	지원항목	지원기간	비 고	성 명	지원항목	지원기간	비 고

소년소녀 가 정	사 유	[ ] 부모사망 [ ] 부모가출 [ ] 부사망 모가출 [ ] 부가출 모사망 [ ] 부모장애 [ ] 부모폐질 [ ] 부모이혼 [ ] 부모복역 [ ] 기타( )					
	성 명	욕 구 및 문 제	보 호 방 향	시 설 입 소			
				시설명	소재지	입소일자	입소기간

청소년 특별지원	성 명	지원항목	지원기간	지원금액	비 고	성 명	지원항목	지원기간	지원금액	비 고

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(갑-5)

관리번호			세대주	

한부모가족지원 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

한부모가족사유		
	[ ] 배우자사망 [ ] 배우자가출 [ ] 배우자유기 [ ] 배우자생사불명 [ ] 배우자 장기복역 [ ] 외국인 [ ] 배우자 장애로 인한 근로능력상실 [ ] 배우자 질병으로 인한 근로능력상실 [ ] 이혼 [ ] 미혼모 [ ] 미혼부 [ ] 조부모가정 [ ] 기타 ( )	[ ] 청소년한부모(만 24세 이하) (해당되는 경우 체크)

학비지원	성 명	학교명	학년반	성 명	학교명	학년반

아동양육비지원	성 명	지원기간	성 명	지원기간	성 명	지원기간

시설입소 (이용)	대상자	시설구분	시설명	소재지	전화번호	입소(이용)일자	입소(이용)기간

가구별 자산 형성계좌지원	성 명	계좌명	계좌개설일	계좌(찾는 날짜)	탈수급등 성공수당	성명	1차		2차		3차	
							연도		연도		연도	
							금액		금액		금액	

의료비부담액	성 명	1차		2차		3차		4차	
		연도		연도		연도		연도	
		금액		금액		금액		금액	

자립촉진수당	성 명	1차		2차		3차		학습바우처 지원 (검정고시 등)	성명	1차		2차		3차	
		연월일		연월일		연월일				연도		연도		연도	
		금액		금액		금액				금액		금액		금액	

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(을-1)

관리번호			세대주	

장애인 복지 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

장애인 성 명		복지욕구	[ ] 보장구지원( ) [ ] 특수교육 [ ] 취업알선 [ ] 직업훈련 [ ] 장애인연금 [ ] 장애수당 [ ] 발달장애인 주간활동서비스 [ ] 장애아동수당 [ ] 의료비 [ ] 학비 [ ] 자금대여 [ ] 시설입소 [ ] 활동지원서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스

장 애 등 록 사 항	종합장애정도		심사완료여부		최초장애등록일		중복장애유무	
	주 장 애				부 장 애			
	진단이력	유 형	정도	심사완료여부	결정일자	장애판정기관	진단이력	유 형	정도	심사완료여부	결정일자	장애판정기관

장애사유	주 장 애	[ ] 선천성 ( ) [ ] 후천성 ( )	발생연령		부 장 애	[ ] 선천성 ( ) [ ] 후천성 ( )	발생연령	

욕 구 지 원	보 장 구	종 류		교부일자		특수교육	기관명			기 간	
	취업알선	직 종		기 관		일 자		직업훈련	직 종		기관명		기 간	
	학 비	대상자		학교명		학년/반		의 료 비	대상자		의료급여종별	[ ] 1종 [ ] 2종	
	장애수당	대상자		지급개시일자			장애아동수당	대상자		지급개시일자		
	장애인연금	대상자		지급개시일자								
	시설입소 (이 용)	대상자	시설명	소재지			전화번호	입소(이용)일자	입소(이용)기간			

자동차 표 지	발급일	보행상 장애유무	차종	차량번호	배기량	소유자	반납일자	고속도로통행료 감면카드발급	발급일	차종	차량번호	배기량	소유자	반납일자

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(을-2)

관리번호			세대주	

장애인연금 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

	대상자	주민등록번호 (외국인등록번호)	지급개시일	지급정지		자격상실		수급사항		
				일 자	사 유	일 자	사 유	해당구분	지급액 구분	
장애인 연금								[ ] 장애인 단독 [ ] 장애인 부부 1인 [ ] 장애인 부부 2인	[ ] 기초급여	[ ] 전 액 [ ] 감 액(원)
									[ ] 부가급여	(원)

이력	변동내역	개인현황	[ ] 1회차( ) [ ] 2회차( ) [ ] 3회차( )	이의신청	사유	[ ] 수급 미해당 [ ] 장애인연금 급여액 [ ] 수급권 상실 [ ] 부당이득 환수 [ ] 기타
					결과	[ ] 인용 [ ] 기각 [ ] 각하 [ ] 기타
		소득·재산·부채	[ ] 1회차( ) [ ] 2회차( ) [ ] 3회차( )	부당이득	사유	[ ] 사망 [ ] 소득·재산 증가 [ ] 해외체류 60일 [ ] 재소자 [ ] 기타
					금액	
					환수	[ ] 환수완료 [ ] 환수중 [ ] 미환수 [ ] 기타
	연금내역	연금액	[ ] 1회차( ) [ ] 2회차( ) [ ] 3회차( )	과 태 료 부과	금액	[ ] 30,000원 [ ] 60,000원 [ ] 100,000원 [ ] 120,000원 [ ] 200,000원 [ ] 기타
		변동사유	[ ] 1회차( ) [ ] 2회차( ) [ ] 3회차( )		사유	[ ] 소득·재산등에 대한 자료 미제출 [ ] 거짓 자료제출 [ ] 조사·질문 거부·방해 또는 기피, 거짓 답변 [ ] 수급권 소멸 발생 미신고 [ ] 기타

[ ] 선천성 ( ) [ ] 후천성 ( )

(을-3)

관리번호			세대주	

노인복지 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

	구분	대상자 성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	검 진 일 자	조 치 의 견	검진의료기관	검진결과(정상여부 등)
건 강 진 단	1차 검진						
	2차 검진						

	대상자 성명	희 망 직 종	취 업 일 자	취 업 기 관	비 고
취업알선					

	대상자 성명	시설구분	시 설 명	소 재 지	전화번호	입소(이용)일자	입소(이용)기간
시설입소 (이용)							

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(을-4)

관리번호			세대주	

기초연금 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

대 상 자	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	지급개시일	지급정지일 및 지급정지 사유	상실일 및 상실 사유	수급사항	
					해당구분	지급액구분
					[ ] 단독가구 [ ] 부부가구 1인 수급 [ ] 부부가구 2인 수급	[ ] 전액 [ ] 감액(원)

이력	변동내역	인적사항 변동일 및 사유	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 :	이의신청	사유	[ ] 수급 미해당 [ ] 기초연금 급여액 [ ] 수급권 상실 [ ] 부당이득 환수 [ ] 기타
					결과	[ ] 인용 [ ] 기각 [ ] 각하 [ ] 기타
		소득·재산 변동일 및 사유	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 :	부당이득	사유	[ ] 사망 [ ] 소득·재산 증가 [ ] 해외체류 60일 [ ] 재소자 [ ] 기타
					금액	
					환수	[ ] 환수완료 [ ] 환수중 [ ] 미환수 [ ] 기타
	연금내역	기초연금 급여액	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 :	과태료 부과	금액	[ ] 30,000원 [ ] 60,000원 [ ] 100,000원 [ ] 120,000원 [ ] 200,000원 [ ] 기타
		변동사유	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 :		사유	[ ] 소득·재산 등에 대한 자료 미제출 [ ] 거짓자료 제출 [ ] 조사·질문 거부·방해 또는 기피, 거짓 답변 [ ] 수급권 상실사유 발생 미신고 [ ] 기타

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(을-5)

관리번호			보호자	

아동수당 대상자 (작성일자 : 작성자 직명: 성명 (서명 또는 인))

대상자	주민등록번호 (외국인등록번호등)	지급개시일	지급정지일 및 지급정지 사유	상실일 및 상실사유	수급사항	
					가구유형	보호유형
					[ ] 부모 [ ] 한부모 [ ] 단독 [ ] 조손 [ ] 친인척·제3자	[ ] 시설보호 [ ] 가정위탁 ([ ]친인척 [ ]조손(대리) [ ]일반) [ ]입양대기 [ ]기타

이력	변동내역					
		인적사항 변동일 및 사유	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 : [ ] 4회차 : [ ] 5회차 :	이의신청	사유	[ ] 수급 미해당 [ ] 아동수당급여액 [ ] 수급권 상실 및 정지 [ ] 부당이득 환수 [ ] 기타
					결과	[ ] 인용 [ ] 기각 [ ] 각하 [ ] 기타
				부당이득	사유	[ ] 사망 [ ] 해외체류 90일 [ ] 국적상실 [ ] 기타
					금액	
		보호자 변경이력	[ ] 1회차 : [ ] 2회차 : [ ] 3회차 : [ ] 4회차 : [ ] 5회차 :		환수	[ ] 환수완료 [ ] 환수중 [ ] 미환수 [ ] 기타
				과태료 부과	금액	[ ] 30,000원 [ ] 60,000원 [ ] 100,000원 [ ] 120,000원 [ ] 200,000원
					사유	[ ] 거짓자료 제출 [ ] 조사·질문 거부·방해 또는 기피, 거짓답변 [ ] 수급권 상실사유 발생 미신고 [ ] 기타

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(을-6)

관리번호			세대주	

노숙인 복지 대상자 (작성일자 : 작성자 직명 성명 (서명 또는 인))

부랑인 성 명		주민등록 번호		복지욕구	[ ] 시설입소 [ ] 취업알선 [ ] 직업훈련 [ ] 기초연금 [ ] 장애인연금 [ ] 장애수당 [ ] 기타( )

시 설 입 소	대상자		시설명		소재지		입소일자		입소기간	

후원·자원봉사 내용

	후 원 자		후원방법 (정기. 일시)	후원기간	후원종류 및 후원내용		후원용도	소년소녀 가장		
	성명/기관명	주소/전화번호			현 금	물 품		월후원액	후원금관리자	관 계
후원 현황										

	자원봉사자		자원봉사방법 (방문요일/시간)	자원봉사 기간	자원봉사 내용	자원봉사 대상자	비 고
	성명/기관명	주소/전화번호					
자원 봉사 현황							

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(병-1) (관리번호 :　　세대주 :　　)

상 담 내 용								
1차 상담						구 분	성 명	주 요 변 동 사 항
						보 장 대상자		
						부 양 의무자		
						소 득		
	상담일자	년 월 일	상담자	직명	성명 (서명 또는 인)	재 산		
2차 상담						구 분	성 명	주 요 변 동 사 항
						보 장 대상자		
						부 양 의무자		
						소 득		
	상담일자	년 월 일	상담자	직명	성명 (서명 또는 인)	재 산		

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

(병-2)

상 담 내 용								
3차 상담						구 분	성 명	주 요 변 동 사 항
						보 장 대상자		
						부 양 의무자		
						소 득		
						재 산		
	상 담 일 자	년 월 일	상담자	직명	성명 (서명 또는 인)			
4차 상담						구 분	성 명	주 요 변 동 사 항
						보 장 대상자		
						부 양 의무자		
						소 득		
						재 산		
	상 담 일 자	년 월 일	상담자	직명	성명 (서명 또는 인)			

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

[별지 제9호서식] 〈개정 2016.1.1.〉 [앞면]

복지대상자 자금대여 관리카드

보장 구분	□기초생활 □한부모가족 □장애인복지

융자자		성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	(전화번호 :)				
연대보증인	01	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	(전화번호:)	융자자와의 관계		직 업	
	02	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	(전화번호:)	융자자와의 관계		직 업	
자금종류 및 용 도		□ 장애인자립자금대여 (□ 생업자금 □ 장애인보조기구 구입자금 □ 생업용 자동차구입자금 □ 자동차구입자금(장애인근로자) □ 사무보조기기구입비 □ 자기계발훈련비 □ 의료비 □ 기타( ))									
사업 개요											
융자 내용		융자금액	금 원	융자일자	년 월 일	융자기간	년 거치 년 상환	이자율	%		
		상환방법	□ 거치기간이자 (매월, 분기, 연2회, 연 1회) □ 원리금 (매월, 분기, 연2회, 연 1회)								

297㎜×210㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[뒷면]

원리금상환 및 운영실태 (※ 융자일을 기준으로 매분기 1회 이상 작성 관리)				
조사회수 및 일자	1회(년 월 일)	2회(년 월 일)	3회(년 월 일)	4회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	5회(년 월 일)	6회(년 월 일)	7회(년 월 일)	8회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	9회(년 월 일)	10회(년 월 일)	11회(년 월 일)	12회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
※ 작성범례	□상환여부 (1:전액상환, 2:일부상환, 3:전액미상환) □운영실태 (1:성공, 2:현상유지, 3:운영부실, 4:중도폐지)			

297㎜×210㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제10호서식] 〈개정 2019.7.1〉

복지대상자 통합연명부

출력대상 : 기초생활 보장

페이지 : 1/00

연번	보장구분	세대주					세대원				
		관 리 행정동	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	특 례	재산금액	관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	의료급여	전화번호
			주 소		주거유형	소득금액		장애유형	장애정도	질병종류	휴대전화
					수급자 구분	소 득 인정액		학력(학교/학년/반)		근로능력	선정일자

210㎜×297㎜(백상지(80g/㎡)

[별지 제11호서식] <개정 2021.1.1>

보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서 (○차)

수급자 (보호대상자)	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	거주지 (소재지)			
비 용 (부당이득) 납부자	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	주 소			
	수급자·보호대상자와의 관계	□ 본인 □ 부양의무자 □ 기타( )		
복지 급여 및 서비스 제공내용				
환수(반환) 사 유				
환수결정액	원	납부장소		
기 납부액	원			
납부액	원			
납부기한	년 월 일까지	산출내역	별첨	

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조 및 제47조, 「아동복지법」 제61조, 「장애인복지법」 제51조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조 및 「장애인활동지원에 관한 법률」 제35조, 「사회서비스이용 및 이용권 권리에 관한 법률」 제21조, 「한부모가족지원법」 제25조의2 및 제26조, 「영유아보육법」 제40조2, 「의료급여법」 제23조, 「주거급여법」 제20조, 「아동수당법」 제16조,「초·중등교육법」 제60조의10에 따라 에 따라 보호대상자 또는 수급자에 대한 사회보장급여의 제공 비용을 반환 및 환수하고자 하오니, 위의 금액을 납부기한까지 납부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

안내

1. 국민기초생활보장급여, 기초연금, 장애인연금, 아동수당, 장애인활동지원 및 사회서비스이용권의 경우 `납부기간이 경과한 경우에는 국세 또는 지방세 체납의 예에 따른 체납처분절차가 진행될 수 있으며, 다른 급여는 민사집행 절차에 따라 환수할 수 있습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) 기초생활보장 : 수급자나 급여 또는 급여 변경을 신청한 사람은 시장·군수·구청장의 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게 서면 또는 구두로 할 수 있음
   2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육·유아학비: 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   3) 장애인연금, 아동수당 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   4) 기초연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

공통서식[별지 제12호서식] <개정 2021.1.1>

이 의 신 청 서						처리기간 별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용		□ 선정 □ 보장변경/중지/정지/상실 □ 환수 □ 기타				
처분이 있음을 안 연월일		년 월 일				
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일				
처분의 내용 또는 통지된 사항						
이의신청 취지 및 사유						

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지 지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

안 내	1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후활동지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다. 3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일이내에 처리합니다.	
구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제13호서식] <개정 2020.4.1> [1 면]

가입기수		희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서					처리기간 30일
구분	□ 희망키움통장Ⅰ(생계·의료급여 수급자) □ 희망키움통장Ⅱ(주거·교육급여 수급자 및 차상위자) □ 내일키움통장(□ 시장진입형 □ 시장진입형(금융) □ 사회서비스형A(매출액 10% 이상) □ 사회서비스형B(매출액 10% 미만) □ 사회서비스형C(매출액 '0'인 사업단) □ 인턴·도우미형) □ 청년희망키움통장(만15~39세 이하인 생계수급 청년) □ 청년저축계좌(만15~39세 이하인 주거·교육급여 수급자 및 차상위 청년)						
신청인	성 명		주민등록번호			전화번호	
						휴대전화	
	주 소				전자우편		
	직 업		근무지 및 주소				
	비상연락	관계		성명		연락처	
가입자	성 명		주민등록번호		신청인과의 관계	전화번호	
						휴대전화	
적립 및 사용계획	1. 신청내용 : 월별 저축액 _____원 ※ 저축기간은 36개월						
	2. 신청동기 * 가구특성, 현직장 근무경력, 지역자활센터를 통해 안내받았다면 안내받은 지역자활센터명 등 적시						
	3. 저축액 사용계획 ○ 저축목적 : □ 주택구입·임대 □ 본인·자녀의 고등교육·기술훈련 □ 창업·운영자금 □ 그 밖에 자립·자활 ○ 향후 자립·자활계획 :						
유사 자산형성사업 참여 여부	미참여 / 참여(사업명 : , 기간 : , 수령액 :)						
희망·내일키움통장 재가입 여부	최초 / 재가입(사업명 : , 참여기수 : , 적립횟수 :)						

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

※ 신청자 본인의 서명 또는 도장 날인 필

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1. 가구에 취업자 1인 이상일 경우 세대주 혹은 주소득자 1인이 신청 할 것
2. 제출한 서류는 선정 여부와 관계없이 일체 반환되지 않음
3. 신청자는 추후 지자체와 연락관계를 가지며, 선정 후 신용교육 등 정해진 프로그램에 의무적으로 참석하셔야 합니다. 불참시 불이익이 발생할 수도 있습니다.

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[2 면]

저축 동의서

□ 동의

○ 나는 희망·내일키움통장 적립금을 자산형성을 위한 목적으로만 사용할 것입니다.
○ 나는 목적으로 설정한 적립수준을 달성하기 전까지는 매달 저축할 것입니다.
○ 적립금은 목적으로 한 적립수준이 도달할 때에만 해지할 수 있습니다.

□ 조건

1. 희망키움통장Ⅰ(생계·의료급여 수급자통장), Ⅱ(주거·교육급여 수급자 및 차상위자)

○ 가입 첫 월에 본인저축액과 근로소득장려금이 적립되어야 참여가 확정됩니다.
○ 만약 저축목적을 달성하기 전 중도해지*하여 프로그램에서 탈락할 경우 적립된 근로소득장려금에 대해서는 소유권을 주장할 수 없습니다.

* 중도해지 사유
(희망키움통장Ⅰ) 근로소득 6월 연속 미달, 본인적립금 6개월 연속 미납, 압류·가압류, 탈수급 전 본인 요청시 등
(희망키움통장Ⅱ) 본인적립금 6월 연속 미납, 교육 이수시간 및 사례관리 횟수 미충족, 연 1회 이상 확인조사 실시하여 기준에 부합하지 못하는 경우, 압류·가압류, 3년만기 전 본인 요청시, 사업참여 중 수급자 책정시 등
(청년희망키움통장) 근로사업소득 6개월 연속 미달, 압류·가압류, 탈수급 전 본인 요청시 등
(청년저축계좌) 본인적립금 6월 연속 미납, 교육 이수 미충족, 국가공인자격증 미취득, 연 1회 이상 확인조사 실시하여 기준에 부합하지 못하는 경우, 압류·가압류, 3년만기 전 본인 요청 시, 사업참여 중 수급자 책정시 등

○ 지급요건*을 충족하지 못하며, 사용용도**를 증빙하지 못할 경우 본인 적립금 및 그 이자만이 지급됩니다.

* 지급요건
(통장Ⅰ) 3년 이내 탈수급(기초생활수급자에서 벗어나는 경우),
(통장Ⅱ) 3년 간 통장 유지 + 자립역량 강화를 위한 교육 및 사례관리 상담에 연 4회 이상 이수(교육은 연 2회 이상 반드시 이수)

(청년희망키움통장) 3년 이내 탈수급(생계급여 수급자에서 벗어나는 경우), 가입기간 중 군입대 시 5년 이내 탈수급)
(청년저축계좌) 3년 간 통장 유지 + 국가공인자격증 취득 + 교육(총3회) 이수)
** 사용용도 : 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술 훈련, 사업의 창업·운영자금 등

○ 지자체는 상담, 경제적인 정보, 자산관리 정보, 프로그램 훈련 및 교육 등을 제공할 계획입니다.
○ 계좌관리은행은 매달 정기적으로 가입자의 계좌의 적립금 상황에 대해 안내해 드립니다.

2. 내일키움통장(자활근로사업단 참여자통장)

○ 가입 첫 월에 본인저축액 입금과 지자체의 내일키움 적립 승인 및 내일키움장려금 계좌 신규, 내일키움수익금 계좌가 모두 생성되어야 참여가 확정됩니다.
○ 매월 본인적립금 입금과 가입유지 가능한 사업단에 성실참여(월 실제 근무일수 12일 이상) 하셔야 매월 적립 승인이 이루어지고 내일키움장려금이 생성되며 내일키움수익금은 참여하시고 계신 사업단의 수익금에 따라 차등 생성됩니다.
○ 만약 저축 기간 동안 목적을 달성 및 사용용도 증빙을 하지 못한다면 환수해지*하여야 하며 가입유지 기간 동안 적립된 내일키움장려금 및 내일키움수익금에 대해서는 소유권을 주장할 수 없으며, 본인 적립금 및 그 이자만 지급됩니다.

* 환수해지 사유 : 가입 가능한 자활근로사업 6월 연속 미참여, 본인 6개월 연속 미납, 압류·가압류, 교육 및 사례관리 연 4회 미만, 지급요건 (가.항 또는 나.항)** 미충족 등

** 지급요건
가. 일반노동시장 또는 자활기업, 사회적기업·협동조합 등 사회적 경제 영역으로 취·창업한 경우 (탈수급 포함) + 자립역량 강화를 위한 교육 및 사례관리 상담에 연 4회 이상 이수(교육은 연 2회 이상 반드시 이수)
나. 학교 입·복학(방통대, 대학원, 사이버대학 제외) 시 + 자립역량 강화를 위한 교육 및 사례관리 상담에 연 4회 이상 이수(교육은 연 2회 이상 반드시 이수)(금융복지지원사업 제외)
*** 사용용도 : 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술 훈련, 사업의 창업·운영자금 등

○ 지자체는 상담, 경제적인 정보, 자산관리 정보, 프로그램 훈련 및 교육 등을 제공할 계획입니다.
○ 계좌관리은행은 매달 정기적으로 당신의 계좌의 적립금 상황에 대해 안내해 드립니다.

□ 계약

○ 나는 다음의 내용에 대해 동의합니다.

월 저축액 원	※ 저축기간은 36개월이며, 납입일은 매월 20일

○ 나는 위의 계약조건들이 지켜지지 않을 경우 희망·내일키움통장 자격·지원 등에 대한 모든 효력이 상실되는 것에 대해 동의합니다.

년 월 일

희망·내일키움통장 신청자 (생년월일) (성명) (인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제14호서식] <개정 2020.4.1 >

희망·내일키움통장 참여 결정(추천) 통지서

구 분	□ 희망키움통장Ⅰ(생계・의료급여 수급자) □ 희망키움통장Ⅱ(주거・교육급여 수급자 및 차상위자) □ 내일키움통장(□ 시장진입형 □ 시장진입형(금융) □ 사회서비스형A(매출액 10% 이상) □ 사회서비스형B(매출액 10% 미만) □ 사회서비스형C(매출액 '0'인 사업단) □ 인턴・도우미형) □청년희망키움통장(만15~39세 이하인 생계수급 청년) □청년저축계좌(만15~39세 이하인 주거·교육급여 수급자 및 차상위 청년)					
신 청 인	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소					
	근무지					
신청내용	월별 저축액_____원 ※ 저축기간은 36개월					
구비서류 제출기한	년 월 일까지					
본인적립금 입금기한	첫 입금 년 월 일까지 (이후 매월 입금일 20일까지)					

귀하를 희망·내일키움통장 참여 대상자로 결정(추천)하였으니 아래 구비서류를 갖추어 기한 내에 희망·내일키움통장적립 예금 계좌 개설 및 저축액을 입급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 / 민간위탁기관장 직인

문의 전화번호 : _____

_____귀하

구비 서류	○ 신청인이 직접 방문하는 경우 : 신청인 신분증, 도장 ○ 대리인이 방문하는 경우 - 대리인 신분증, 도장 - 신청인의 위임장(인감증명서 1부) - 신청인과의 관계증명서 ※ 구비서류에 관한 자세한 내용은 해당 하나은행 지점에 문의하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제15호서식] <개정 2015.7.1> [1 면]

의료급여 제공(변경) 추천 신청서 (국가유공자, 문화재 등)	처리기간
□ 신규(제공)신청 □ 변경신청	별도안내시 까지

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화 번호	
	주소						휴대 전화	
							E-mail	

	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
가족사항									
	※ 배우자 관계 (□ 법률혼 □ 사실혼 □ 사실상 이혼)								

	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호	비고(사유)
급여계좌					※대표계좌기재
통지방법	□ 서면 □ 전자우편(E-mail) □ 문자메시지서비스(SMS) □ 기타( )				

위와 같이 의료급여의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 :

배우자 : (서명 또는 인)

보훈지(방)청장, 문화재청장 귀하

신청시 구비서식	추가제출서류
소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식) 금융정보등제공동의서(별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 3. 건강 진단서(해당자에 한함) 4. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 5. 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서 1부
제출하는 곳	관할 보훈지(방)청, 문화재청

[2 면]

유의사항
1. 수급자는 변동사항에 대한 신고 의무가 있으므로 ①거주지역·세대 구성의 변동, ②수급권자의 소득·재산, ③기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 변동이 있는 경우에는 지체 없이 관할 보훈청 및 문화재청에 신고하여야 합니다. 2. 「의료급여법」 제16조제1항에 의거 수급권자의 소득·재산에 변동이 있는 경우 급여가 변경되며, 「의료급여법」 제17조제1항에 의거 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우 급여가 중지됩니다. 3. 「의료급여법」 제23조제1항에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다. 4. 부정수급으로 적발된 경우 「의료급여법」 제35조제4항제3호에 의거 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다. 5. 「의료급여법」 제3조의3 등에 의거 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있습니다. 6. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조에 따른 사회보장정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선 적용할 수 있습니다. 7. 본인은 이건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 "소득·재산 신고서" 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.(※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.) 8. 본인은 보건복지부가 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조에 따른 사회보장정보시스템을 통해 확인한 소득·재산 정보 등을 국가보훈처 또는 문화재청에 제공하는 것에 동의하며, 동 정보를 활용하여 국가보훈처 또는 문화재청이 의료급여 수급권자 추천대상자를 선정하는 것에 동의합니다. 9. 의료급여를 제공받기 위해서 본인의 관련 정보를 정부 및 지방자치단체, 기타 정부에 제공하는 것에 동의합니다. 10. 의료급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.
동 신청서는 **「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따른 지원대상자의 사회보장급여 수급자격 확인을 위한 목적**으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 관련 **정보**를 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망을 통해 **조회함에 동의하며**, 같은 법 제34에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**
위의 사항을 **확인합니다.** 년 월 일 신청인(대리신청인) :_____(서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제16호서식] <신설 2016.6.30>

현장 조사서

조사 대상	
조사 목적	
조사 기간	20 . . .부터 20 . . .까지
조사 담당자	소속: 직급: 성명 :
조사의 범위	
관계 법령	
제출자료	
기타	

년 월 일

기 관 명 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품)

공통서식[별지 제17호서식] <신설 2018.6.20>

증명서 발급 위임장 및 법정대리인 등 동의서

위임장	위임받는자	성명		주민등록번호			
		주 소		연락처			
		사용용도		위임사유		관계	
		발급증명서 종류	☐ 수급자 증명서 (발급통수 :) ☐ 장애인 증명서 (발급통수 :)				
	위임자	본인의 해당 증명서 발급을 개인정보보호법 제38조항제1항에 따라 위 사람에게 위임합니다. 년 월 일 성명 : (주민등록번호 -) (서명 또는 날인) 주 소 :					
법정대리인 등 동의		(성명:)에 대한 증명서 발급을 동의합니다. 년 월 일 법정대리인·후견인 등 : (주민등록번호 -) (서명 또는 날인) 위임자와의 관계: 주소: 연락처 :					

※ 유의사항

1. 위임장 또는 법정대리인의 **동의서에는 작성연월일**을 기재하며, **유효기간은** 위임 또는 동의일부터 기산하여 **6개월**입니다.
2. **2부 이상의 증명서를 발급**받고자 하는 경우에는 위임장 또는 동의서의 **발급통수란에 기재**하여 신청하여야 합니다.
3. **미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의** 증명서를 위임하여 발급 받고자 하는 경우에는 **위임장과 법정대리인의 동의서를 모두 작성**하여야 합니다.
4. **주민등록 말소자는 위임을 받을 수 없으며**, 피위임자(위임자)가 제출하는 신분증은 [주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(주민등록번호 및 주소가 기재되어 있지 아니한 장애인등록증을 제외한다)] 중 **하나를 선택하여 제시하여야**합니다.
5. 다른 사람의 인장이나 **서명을 위조 또는 부정사용한 자**(예 : 사망한 자의 위임장을 허위로 작성하여 인감증명서를 신청하거나 발급받은 자 등)는「형법」제231조 내지 제240조의 규정에 의하여 **처벌을 받을 수 있습니다.**
6. 기초생활보장 시설수급자 중 친부모인 법정대리인이 부재한 경우에는 법원의 선임에 따라 결정된 후견인이 법정대리인입니다.(기초생활수급자 증명서 발급에 한함)
7. 대리발급을 받고자 하는 자는 본인의 서명 또는 인장을 날인하여 신청하여야 합니다. (단, 기초생활수급자 증명서 발급에 한하여, 위임받은자가 분리가정의 구성원인 경우 가족관계증명서를 제시하여야 합니다.)
8. 법정대리인은 인감증명서를 제시하여야 합니다.

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(사업별 서식 제1호)

금융정보등 제공사실 통보요구서

동의자 (본인)	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주 소			연락처	집 (사무실)	
					휴대전화	
동의자 (배우자)	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주 소			연락처	집 (사무실)	
					휴대전화	

위의 작성요령과 유의사항에 대하여 담당자로부터 안내 및 상담을 받았음을 확인합니다.

년 월 일

연금수급 희망자(본인) : (서명 또는 인)

배우자 : (서명 또는 인)

기 재 요 령	○ 주소는 주민등록 주소와 실제로 우편물 수령이 가능한 주소를 함께 기입하셔야 합니다.(통보서를 받으실 실제 주소를 상단에 기입) ○ 연락처는 집전화와 사무실 또는 개인전화(핸드폰) 또는 연락이 가능한 보호자의 연락처를 함께 기입하셔야 합니다.(비상시 연락을 받고자 하는 전화번호를 상단에 기입)
유 의 사 항	○ 금융·신용·보험정보의 제공통보는 금융·신용정보집중기관의 장이 개인별로 위에 기재된 주소로 **우편송부**하게 됩니다. ○ 따라서, 우편물에 대한 취급 부주의와 **본인 외의 가족 등의 열람 등으로 인해 발생하는 금융정보등의 유출**에 대하여 보건복지부장관, 특별자치도지사·시장·군수·구청장, 국민연금공단 및 금융기관·신용정보집중기관의 장은 **일체 책임지지 아니합니다.**

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(사업별 서식 제2호)

아이행복카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서

<table>
<tr><td rowspan="4">카드 신청인</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td></td><td>대상자와의관계</td><td></td></tr>
<tr><td>영문</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">자택주소</td><td rowspan="2"></td><td>집전화</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청카드</td><td>카드 구분</td><td>신용카드□
체크카드□
전용카드(임의선택불가)□
※ 우체국, 신협 현대증권은 체크카드만 발급 가능</td><td>신청구분</td><td>신규□ 재발급□</td></tr>
<tr><td>카드발급
금융기관</td><td>KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□
NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□
스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□
경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□
우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)</td><td>재발급사유</td><td>분실□ 훼손□
유효기간만료□
기타□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직장정보
(본 인)</td><td>직장명</td><td></td><td>부서명</td><td></td></tr>
<tr><td>직장주소</td><td></td><td>직장전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>청구서수령지</td><td colspan="3">① 자택 ② 직장 ③ 이메일</td><td>이메일</td><td></td></tr>
<tr><td>카드수령지</td><td colspan="3">① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터</td><td>문자 알림
서비스(SMS)</td><td>① 신청 ② 미신청</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미성년자
발급동의서</td><td colspan="3">① 징구 ② 미징구</td><td rowspan="2">현금카드기능</td><td>① 신청 ② 미신청</td></tr>
<tr><td colspan="3">(※ 발급동의서 작성시만 징구 선택)</td><td>[※ 현금카드 기능 가능여부 및 연결 계좌는 카드사별 상이]</td></tr>
<tr><td>바우처
사용내역
e-mail발송</td><td colspan="3">① 신청 ② 미신청</td><td>체크카드명세서
e-mail 발송</td><td>① 신청
② 미신청</td></tr>
</table>

결제계좌	금융기관명		계좌번호	
	예금주성명			

1) 예금주는 반드시 신청인과 동일하여야 함

2) 전용카드일 경우 결제계좌 기입 불필요

3) 미성년자는(만18세미만) 별도 법정대리인 동의 필요함

4) 카드비밀번호는 개통시 본인이 등록해야함

5) 체크카드 연결계좌는 KB국민카드(KB국민은행), 우리카드(우리은행), 하나카드(하나은행, 신한은행, 우리은행, 외환은행, IBK 기업은행, KB국민은행, NH농협은행), 신한카드(신한은행), NH농협카드(NH농협은행) 롯데카드(신한은행, KB국민은행, 우리은행, 하나은행, 스탠다드차타드은행, 외환은행, 기업은행, NH농협은행, 수협은행, 부산은행, 대구은행, 경남은행, 광주은행, 전북은행) BC(IBK기업은행, 스탠다드차타드은행 대구은행, 부산은행, 경남은행, 전북은행, 수협은행, 우체국, 광주은행, 제주은행, 신협, 현대증권)로 가능함

6) 보육료 지원 대상 영유아가 아동복지시설 입소자인 경우 "전용카드" 한정적으로 발급(보호자가 65세 이상 노인, 장애인 밖에 없을 경우 카드 미신청)

카드발급신청, 약관승인 등

본인은 위 기재된 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하고, 아래의 내용을 확약하며 카드발급을 신청합니다.

① 금융사의 심사기준에 따라 신청카드와 달리 체크카드 또는 전용카드로 발급될 수 있습니다.

② KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□
BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행
□ 대구은행 □ 부산은행 □ 경남은행 □ 전북은행 □ 수협은행 □ 광주은행 □ 우체국 □ 제주은행 □ 신협
□ 현대증권□)의

개인회원 약관을 승인하고 이를 준수할 것을 확약합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□
BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□
대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)

귀하

개인신용정보 조회·제공·이용 동의서

□ 신청카드사 : KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)

이 계약과 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「개인정보보호법」 제15조, 제22조, 제24조 및 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제32조, 제33조, 제34조의 규정에 따라 타인에게 제공/활용하거나 귀사의 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보제공이용자 및 제휴카드 관련 제휴기관 등에 제공하여, 본인의 신용을 판단하기 위한 자료 및 공공기관에서 정책자료로서 활용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공/활용하는데 동의합니다.

■ 제공·이용할 신용정보 :
- 개인식별정보(성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국등록번호 또는 여권번호), 사업자번호, 주소, 전화번호, 직업, E-mail 주소 등)
- 신용거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액, 승인/매입 정보, 사용처, 개인대출현황 및 보증채무 현황, 연체정보, 신용카드 한도 정보 등)
- 신용카드 발급 및 해지정보
- 신용능력정보(소득, 주거, 재산, 직장정보, 납세실적 등 기타 신용도의 판단에 필요한 개인 신용정보)
- 기타 계약의 체결·유지·이행·관리 등에 필요한 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 개인(신용)정보

■ 정보제공 활용 목적 :
- 제휴서비스(무이자, 할인, 무료입장, 자동이체 서비스, 부가세 환급 지원 등) 및 각종 포인트(항공, 자동차, 정유 등)의 제공 정산
- 그린카드(에코머니 멤버십) 서비스의 제공 정산1)
- 롯데멤버스 및 롯데마트 다둥이클럽 가입 및 서비스 제공·관리[2)]
- 카드배송, 우편물/E-mail/SMS 발송업무, 전화상담업무, 채권추심업무, 인터넷관련 서비스 업무, 신용카드 거래와 관련한 업무목적(매출표 접수, 반송업무, 회원과 가맹점간의 분쟁해결, 가맹점대금 정산업무) 등 귀사의 카드 관련 업무
- 카드회원유치, 카드상품소개, 카드가입 및 이용권유, 금융상품소개, 통신관련 서비스 소개, 보험대리점 업무(보험TM포함) 등 귀사의 영업목적 업무
- 개인정보보호법 제18조 규정에 따른 개인 해외 출입국 정보 확인 및 활용
- 영유아보육법 제34조 및 제34조의3에 따른 보육료의 지급·정산의 확인 및 활용

■ 제휴카드 관련 제휴기관 : 아이행복카드 관련 제휴기관, 나이스 등 VAN사, 롯데멤버스 제휴사[2)], 다둥이 클럽 제휴사[2)]

■ 개인정보 활용 공공기관 : 교육부, 한국교육학술정보원, 보건복지부, 사회보장정보원, 수사기관, 환경부(한국환경산업기술원, 한국환경공단)[1)], 지방자치단체[1)]

■ 정보보유 및 이용기간 : 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시까지 유효), 다만 신용정보 제공, 조회 동의의 효력 기간 종료후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유·이용

※ 위 사항에 동의하셔야 귀하가 신청하신 카드를 접수/발급(승인) 가능합니다.
※ 카드가 재발급되거나 회원의 카드유효기간이 만료되어 갱신발급시에도 이 동의서는 유효합니다.
※ 신청카드관련 제휴기관은 별도의 안내장 또는 인터넷 홈페이지를 통해 확인할 수 있으며, 변경시 홈페이지 게시 등을 통해 알려드립니다.

※ 채무불이행 정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보 집중기관(은행연합회, 여신금융협회 등), 신용정보업자((주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주)한국개인신용 등) 신용정보제공이용자(운향, 카드사, 캐피탈 등)에게 제공됩니다.

※ 본인은 본 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.

1) 그린카드(에코머니 멤버십) 서비스를 제공하는 우리카드, BC계열, 롯데카드에만 해당함
2) 롯데멤버스 및 롯데마트 다둥이클럽 서비스를 제공하는 BC계열 및 롯데카드에만 해당함

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

교육부 및 한국교육학술정보원 귀중

본인은 교육부 및 한국교육학술정보원이 유아학비 바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

■ 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등

■ 수집정보 활용 : 유아학비 바우처 사업운용을 위한 이용자 관리(DM, TM, SMS, e-mail 업무, 인터넷 관련 서비스 등), 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 등 바우처운영 업무 수행

■ 정보보유 및 이용기간 : 사회복지사업법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

보건복지부 및 사회보장정보원 귀중

본인은 보건복지부 및 사회보장정보원이 보육바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

■ 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등

■ 수집정보 활용 : 보육바우처 사업운용을 위한 이용자 관리(DM, TM, SMS, e-mail 업무, 인터넷 관련 서비스 등), 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 등 바우처운영 업무 수행

■ 정보보유 및 이용기간 : 사회복지사업법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

읍·면·동 주민센터 기재란	본인신청확인담당자	(인)	신분증종류	
	읍·면·동명		발행기관	
	신청서기재장소		발행일자	

신청서의 바우처카드 부분 작성 요령

1. 필수기재사항은 꼭 기재하여야 합니다.
   (카드종류, 신청인정보, 자택정보, 대금결제, 신청인 성명/서명 등 모두 필수기재사항입니다.)
   * 필수기재사항 제외 : 직장 관련정보
2. 신청인이 작성하여야 할 서류는 총 2장이며 앞면 발급신청서에 2회, 뒷면 개인신용정보의 제공·활용동의서에 2회, 추가동의서에 1회 등 5곳의 신청인란에 모두 기명날인하여야 합니다.
   (신청인 성명 및 서명은 반드시 신청인 본인이 직접하여야 하며 서명 대신 인장 날인도 가능합니다)
3. 신청인 본인확인을 위한 신분증은 주민등록증(분실확인서 포함), 운전면허증, 여권만 가능합니다. 또한 대리인이 신청서를 접수하는 경우는 대리인 신분증도 함께 지참하여야 합니다.
   (신청서를 접수한 동사무소 직원은 발급신청서 하단부 '읍·면·동사무소기재란'을 작성하고 신분증 사본을 A4용지에 복사하여 별도 첨부해 주시기 바랍니다)
4. 발급신청서 항목별 기재요령입니다.
   ■ 카드종류 - 신용카드, 체크카드, 바우처전용카드 중 하나에 √ 표시
   ㅇ 신용카드 : 월 1회 결제일에 청구되며, 바우처 신용카드는 신용등급에 따라 발급
   ㅇ 체크카드 : 사용시 마다 연결계좌 잔고 내에서 즉시 결제가능
   ㅇ 전용카드 : 신용불량자, 아동복지시설 입소 아동 등 제한적으로 발급 가능
   ■ 자택전화번호와 핸드폰번호 중 1개 이상은 반드시 기재
   ㅇ 자택전화의 경우 앞자리가 전국지역번호(DDD), 핸드폰의 경우 앞자리가(010.011.016.017.019)필수코드로 지정되어 있으며 편의상 000-000-0000으로 기재할 경우 카드발급오류로 카드발급이 불가능하니 유의하여 작성
   ■ 청구서 수령지 - 일반 신용카드/체크카드 이용대금명세서를 받으실 곳으로 자택/직장/이메일 중 선택하여 표시
   ㅇ 신용카드 : 자택, 직장, 이메일을 선택할 수 있으며, 선택한 항목으로 이용대금명세서 발송
   ㅇ 체크카드 : 체크카드는 별도의 대금청구는 없으며(즉시결제) 이메일 선택시 이용내역명세서를 기재되어있는 이메일로 발송
   ㅇ 유의사항 : 선택한 항목에 대한 정보기재 필수 ex) 이메일 선택시 이메일 주소 필수기재
   ■ 카드수령지 - 바우처카드를 받으실 곳으로 자택/직장/읍·면·동 중 선택하여 표시하며 배송지별 관련배송정보기재
   (예 : 자택 - 보호대상자주소, 직장 - 직장주소, 전화번호, 읍·면·동 - 읍·면·동주소)
   ※ 거동불편노인, 중증장애인 등 자택 카드수령이 어려운 보호대상자 경우 읍·면·동주민센타로 카드수령 지정 가능하나 이 경우 반드시 배송지 정보 중 읍·면·동정보(읍·면·동명, 담당자명, 읍·면·동주소, 전화번호)를 모두 읍·면·동주민센터의 해당내용으로 상세기재함.
   예) 읍·면·동명 : 교1동사무소, 담당자명 : 홍길동, 읍·면·동주소 : 서울 종로구 교1동 112, 읍·면·동전화번호 : 02-1234-5678
   ■ 문자알림서비스(SMS) - 카드사용시 이용내용을 실시간(즉시)으로 핸드폰 문자 메시지로 알려주는 서비스(핸드폰번호 필수)로 신청/미신청 중 선택하여 표시
   ■ 체크카드명세서 이메일발송 - 체크카드의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능(이메일 주소 기재 필수)
   ■ 바우처사용내역 이메일발송 - 바우처서비스의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능(이메일 주소 기재 필수)
   ■ 결제은행/계좌번호 - 신용카드 또는 체크카드 대금을 납부하실 계좌로 반드시 본인 명의 통장만 가능
   ■ 미성년자 발급동의서
   ㅇ 14세 이상은 체크카드 발급가능
   ㅇ 14세 미만은 카드발급 불가
   ■ 현금카드 기능 - 카드사 및 은행별로 상이하여 카드발급 과정에서 별도 안내
5. 신청인이 신청서에 기재하신 내용에도 불구하고 최종 발급되는 카드의 종류, 결제일, 결제계좌가 각 카드사 별도 기준에 의거 변동될 수 있으니 반드시 카드실물과 함께 우송해드리는 카드정보와 종합안내장의 내용을 확인하여야 합니다.

(사업별 서식 제3호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만14세미만 아동은 법정대리인 동의 필요		

신청구분	□ 신규 □ 재발급	재발급사유	□ 분실 □ 훼손 □ 기타

카드 수령지	수령인	□ 발급대상자 □ 보호자(가족 등)	대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재	
		성명	생년월일	전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재		
	자택	□□□□□		전화번호 -
	직장	□□□□□		전화번호

본인 부담금 환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 대상사업 : 노인돌봄종합서비스(방문·주간보호·단기가사), 장애인활동지원, 가사간병방문지원		

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

▶ **신청대상 :** 만14세미만 아동, 만75세이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행

○ 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.
○ 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

(사업별 서식 제3-1호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)	
	주민등록번호	

법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	-

상기 본인(법정대리인)은 카드 발급 신청인을 대리하여 국민행복카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인 (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

○ 국민행복카드 발급 신청인이 만14세미만 아동인 경우에만 작성합니다.
○ 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.

(사업별 서식 제4호)

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

개인정보 제공동의	국민행복카드 발급에 필요한 안내 및 확인(상담전화(TM))을 위하여 신청서에 기재된 개인정보를 다음과 같이 제공하는 데 동의하십니까? - 제공항목 : 성명, 연락처(자택, 휴대전화), 서비스신청 전자이용권(바우처) 사업명 - 제공목적 : 국민행복카드 발급 및 본인 확인 - 제공받는 기관 : 신청인이 지정한 국민행복카드 사업자(카드사) - 보유기간 : 카드발급 완료 등 보유 목적이 달성될 때까지 [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

신청카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] 경남은행 [ ] 부산은행 [ ] 전북은행	[ ] NH농협 [ ] 광주은행 [ ] 수협은행 [ ] 제주은행	[ ] SC제일은행 [ ] 대구은행 [ ] 우리은행 [ ] 우체국	[ ] 롯데카드	[ ] 삼성카드

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장, 국민행복카드 사업자(BC카드, 삼성카드, 롯데카드) 대표 귀하

안내 및 유의사항

▶ **신청대상 : 만19세이상**

○ 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.

○ 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

○ 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드로 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.

○ 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.

○ 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

(사업별 서식 제5호)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

○ 수집·이용 항목
- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등
- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보
- 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등

○ 수집·이용 목적
- 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무
- 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무
- 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무

○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지

□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보
○ 관 련 법 률
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제27조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

□ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) **안내**

○ 국민행복카드 발급
- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

○ 보육료·유아학비 호환결제
- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

○ 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영
- 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

○ 개인정보 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
○ 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
○ 제3자 제공에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

□ 동의를 거부할 권리 안내

○ 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상자로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명)

(사업별 서식 제6호)

< 지 출 실 태 조 사 표 >

Ⅰ. 가구특성

☐ 맞벌이 여부 (Y / N) ☐ 자영업자 여부 (Y / N) ☐ 주택소유 여부 (Y / N) - 면적 ( )㎡

Ⅱ. 지출내역(한달 단위의 항목별 지출사항)

* 지출 세부항목별(곡물, 고기, 과일 단위)로 지출금액을 작성하되, 세부 작성이 곤란한 경우에는 지출항목(식품비, 광열수도비)별 총 금액으로 작성 가능

지 출 항 목		지출금액(원)	지 출 항 목		지출금액(원)
식품비	1. 곡물 및 가공품		교육비	15. 고교납입금	
	2. 고기, 야채			16. 보육료	
	3. 과일			17. 교재, 참고서비	
	4. 빵 및 음료			18. 학원비	
	5. 외식비		교양오락비	19. 방송수신료	
주거비	6. 월세			20. 기타오락비	
광열수도비	7. 수도요금		교통통신비	21. 교통비	
	8. 전기요금			22. 자동차유지비	
	9. 취사, 난방비용			23. 전화요금	
피복신발비	10. 의복, 신발			24. 인터넷이용료	
의료비	11. 입원, 진료비			25. 담배, 술값	
	12. 의약품비			26. 가사용품 및 서비스	
	13. 간병비		기 타	27. 기타 잡비	
이자비	14. 채무이자 상환비			28. 사회보험료	
합 계			( ) 원		

Ⅲ. 소득내역(가구원별 소득)

수입원(성명)	가구주와 관계	직업(직장명)	수입(원)
합계		( ) 원	

Ⅳ. 추가 지원내역(수입내역이 지출내역에 비해 부족할 경우 보충 방법)

지원하는 곳	성명 및 단체	월평균 지원금(원)	비고
부모·자녀			
형제·친지			
단체·기관			
대출·카드			
기 타			
합계(물품은 환가액으로 기재)		( ) 원	

작성일 : 20 년 월 일

작성자 : (주 소)
(연락처)
(성 명) (인)

【참고】 지출항목별 해당품목

지 출 항 목		해 당 품 목
식품비	1. 곡물 및 가공품	쌀, 떡, 라면류, 기타곡물가공품
	2. 고기, 야채	돼지고기, 닭고기, 기타육류가공품, 우유, 요구르트, 갈치, 기타선어개류, 기타채소, 두부, 김치류, 김, 고추
	3. 과일	사과, 배, 포도, 귤, 수박, 딸기, 기타과실
	4. 빵 및 음료	케이크, 기타빵류, 아이스크림, 과자류, 커피, 음료류, 기타식품
	5. 외식비	식사대, 학교급식대
주거비	6. 월세	월세
광열수도비	7. 수도요금	수도료
	8. 전기요금	전기료
	9. 취사, 난방비용	등유, 도시가스
피복신발비	10. 의복, 신발	학생복, 아동용외의, 여자내의, 운동화
의료비	11. 입원, 진료비	병원외래진료비, 치과진료비, 기타보건의료서비스
	12. 의약품비	양약, 조제약
	13. 간병비	가구원의 입원으로 발생하는 간병 비용
이자비	14. 채무이자 상환비	금융기관 등 채무로 매월 상환하는 이자액
교육비	15. 고교납입금	고교납입금
	16. 보육료	보육료
	17. 교재, 참고서비	중고교재, 참고서 값(1인당)
	18. 학원비	입시 및 보습학원, 피아노학원, 미술학원, 태권도학원
교양오락비	19. 방송수신료	방송수신료
	20. 기타오락비	완구, 기타교양오락서비스
교통통신비	21. 교통비	버스, 택시, 지하철 및 전철, 화물운송료
	22. 자동차유지비	부품 및 관련용품구입, 보험료, 경유, LPG
	23. 전화요금	이동전화기기, 일반전화요금, 이동전화요금
	24. 인터넷이용료	인터넷이용료
기타	25. 담배, 술값	소주, 맥주, 담배
	26. 가사용품 및 서비스	화장지, 세탁용세제, 청소료, 기타가사서비스
	27. 가타 잡비	이미용료, 목욕료, 손해보험료, 기타잡비
	28. 사회보험료	연금, 건강보험료 등

(사업별 서식 제7호)

근로활동 및 소득신고서

수급(권)자	성 명		생년월일	
	주 소			

취업상태	유 형	□ 상시근로자 □ 임시·일용직(파출부, 일일잡부 등) □ 자영업(노점·행상, 농어업 등) □ 기타
	직장(사업장)명	
	직장(사업장)주소	(전화 :)
소 득	일 당 제	1일임금 원 월평균 근로일수 : 일
	월 급 제	월 평균 총급여 : 원
	자 영 업	월 평균 총소득 : 원
	기 타	월 평균 총소득 : 원 (이전소득일 경우 지원하는곳 :)

본인은 상기와 같이 소득이 있음을 신고합니다.

년 월 일

신고자 : (인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

※ 취업상태나 소득을 허위로 신고하는 경우는 「국민기초생활 보장법」 제49조(벌칙)에 따라 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금·구류 또는 과료에 처할 수 있습니다.

(사업별 서식 제8호)

고 용·임 금 확 인 서

피고용자	성 명		생년월일	
	주 소			
	고 용 성 격 (피고용자하는일 구체적으로기재)			
고 용 기 간		년 월 일부터 년 월 일까지		
임 금 지 급 형 태	일당제	1 일 임 금 : 원		
		월평균 고용일수 : 일		
	월급제		월분	월분	월분
		기 본 급			
		각 종 수 당			
		기 타 금 액 (여비, 자동차유지비 등)			
		합 계 금 액			
국민건강보험 가입여부		□ 가 입 □ 미 가 입		

상기와 같이 피고용인이 본 사업장에 고용되어 있음을 확인합니다.

년 월 일

사 업 장 명 :
사 업 장 주 소 :
사업자등록번호 : 전화번호 :
(영업허가번호)
사 업 주 명 : (서명 또는 날인)

※「국민기초생활 보장법」제49조
속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 자는 1년 이하의 징역. 1000만원이하의 벌금·구류 또는 과료에 처한다.

(사업별 서식 제9호)

복지급여계좌변경신청서					처리기간
					즉 시
신 청 인 (복지대상자)		성 명		생년월일	
		주 소	(전화 :)		
복지급여계좌	현 행	금융기관		예 금 주	
		계좌번호			
	변 경	금융기관		예 금 주	
		계좌번호			

위와 같이 복지급여계좌 변경을 신청하오니, 현재 지급받고 있는 급여 전체를 위 변경계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장 · 군수 · 구청장·교육감 귀하

구비서류	급여통장 사본 1부

210㎜×279㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

PART

부 록 03

제1장 개인정보보호지침
제2장 권한관리 통합 지침

제 1 장

개인정보보호지침

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

목 차

Ⅰ. 일반 사항 ····· 295
1. 목적 ····· 295
2. 적용범위 ····· 295
3. 법적근거 ····· 295
가. 준용 ····· 295
나. 다른 지침과의 관계 ····· 296
4. 조직운영체계 ····· 296
5. 주요정보시스템 ····· 297
가. 사회보장정보시스템(행복e음) ····· 792
나. 개인정보보호 상시모니터링시스템 ····· 892
다. 지자체-복지기관 정보공유시스템 ····· 892
라. 사회복지시설정보시스템 ····· 892
6. 용어정의 ····· 298
7. 주요서식 ····· 304
8. 상세규정 등 붙임 ····· 304
9. 시행 ····· 305
10. 경과규정 ····· 305
11. 유권해석체계 ····· 305

Ⅱ. 개인정보 보호 상시모니터링 관리체계 ····· 603
1. 정의 및 근거 ····· 306
2. 적용 범위 ····· 306
3. 개인정보 보호 상시모니터링시스템 구축 및 운영 ····· 6·0 3

가. 접근기록 생성 및 오·남용 의심행위 분석 ····· 703
나. 소명 및 위반 여부 판정 ····· 8
다. 행정 조치 ····· 39
라. 징계 사후관리 ····· 3

Ⅲ. 사용자 분야(지방자치단체) ····· 213
1. 개인정보 보호 관리체계 ····· 2
가. 개인정보 보호 개별책임관의 지정 및 역할 ····· 313
나. 개인정보 보호 시설감독관의 지정 및 역할 ····· 513
다. 개인정보 보호 교육 ····· 5
라. 개인정보 취급자에 대한 관리·감독 ····· 713
2. 개인정보 처리단계별 준수사항 ····· 813
가. 개인정보 수집·이용 ····· 8
나. 개인정보 제공 ····· 9
다. 개인정보 파기 ····· 1
라. 정보주체 권리보장 ····· 2
마. 개인정보 유출통지 ····· 2
3. 개인정보 안전성 확보조치 ····· 32
4. 가명정보의 처리 등에 관한 사항 ····· 623

Ⅳ. 사용자 분야(시설등) ····· 22
1. 개인정보 보호 관리체계 ····· 2
가. 개인정보 보호 시설책임관의 지정 및 역할 ····· 923
나. 개인정보 보호 지침 적용범위 ····· 03
다. 개인정보 보호 교육 ····· 6
라. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 ····· 133
2. 개인정보 처리단계별 준수사항 ····· 33
가. 개인정보 수집·이용 ····· 3
나. 개인정보 제공 ····· 4

다. 개인정보 파기 ····· 834
라. 정보주체 권리보장 ····· 853
마. 개인정보 유출통지 ····· 853
3. 개인정보 안전성 확보조치 ····· 853
4. 가명정보의 처리 등에 관한 사항 ····· 833

Ⅴ. 운영자 분야(한국사회보장정보원) ····· 933
1. 개인정보 보호 관리체계 ····· 933
가. 개인정보 보호 실무책임관의 지정 및 역할 ····· 943
나. 개인정보 보호 운영책임관의 지정 및 역할 ····· 943
2. 개인정보 처리단계별 준수사항 ····· 443
가. 개인정보 수집·이용 ····· 443
나. 개인정보 제공 ····· 443
다. 개인정보 처리 위탁 ····· 743
라. 개인정보 파기 ····· 843
마. 정보주체 권리보장 ····· 943
바. 개인정보 유출통지 ····· 943
3. 개인정보 처리시스템 안전성 확보조치 ····· 953
4. 가명정보의 처리 등에 관한 사항 ····· 353

Ⅵ. 관리자 분야(보건복지부) ····· 553
1. 개인정보 보호 관리체계 ····· 553
가. 개인정보 보호위원회의 구성 및 역할 ····· 653
나. 개인정보 보호 총괄책임관의 지정 및 역할 ····· 653
다. 개인정보 보호 교육 ····· 753
라. 개인정보 취급자에 대한 관리·감독 ····· 853
2. 개인정보 처리단계별 준수사항 ····· 953
가. 개인정보 수집·이용 ····· 953

나. 개인정보 제공 ····· 39
다. 개인정보 처리 위탁 ····· 42
라. 개인정보 파기 ····· 53
마. 정보주체 권리보장 ····· 56
바. 개인정보 유출통지 ····· 61
3. 개인정보 안전성 확보조치 ····· 43
4. 가명정보의 처리 등에 관한 사항 ····· 863

▌개인정보파일 등록 변경등록 신청서 등 주요서식 1호~17호 ····· 9·6·3
▌개인정보의 제공 절차 등 붙임 1~12 ····· 983

제1장 개인정보보호지침

Ⅰ 일반사항

1 목적

이 지침은 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률(이하 "사회보장급여법"이라 함)」, 「사회복지사업법」, 「개인정보 보호법」 및 「전자서명법」에 따라 사회보장정보시스템(행복e음) 및 지자체-복지기관 정보공유시스템의 개인정보 처리를 안전하게 하고, 보호업무를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2 적용범위

이 지침은 사회보장정보시스템(행복e음)과 지자체-복지기관 정보공유시스템(이하 "정보시스템"이라 한다.)을 관리하는 보건복지부, 정보시스템을 활용하는 중앙행정기관 및 지방자치단체와 정보시스템을 개발·운영하는 한국사회보장정보원(이하 "정보원"이라 한다), 정보원으로부터 정보시스템 개발 및 운영을 위탁받은 사업자(이하 "위탁사업자"라 한다.), 지자체-복지기관 정보공유시스템(이하 "정보공유시스템"이라 한다.)을 이용하는 민간 복지기관에 적용한다.

3 법적근거

「사회보장급여법」 제5조 내지 제55조 및 「개인정보보호법」 제15조 내지 제76조, 「전자서명법」 제25조, 「사회복지사업법」 제6조의2, 제40조, 제47조

※ 법적근거 상세 법 조항은 "붙임 9. 법적보호체계" 참조

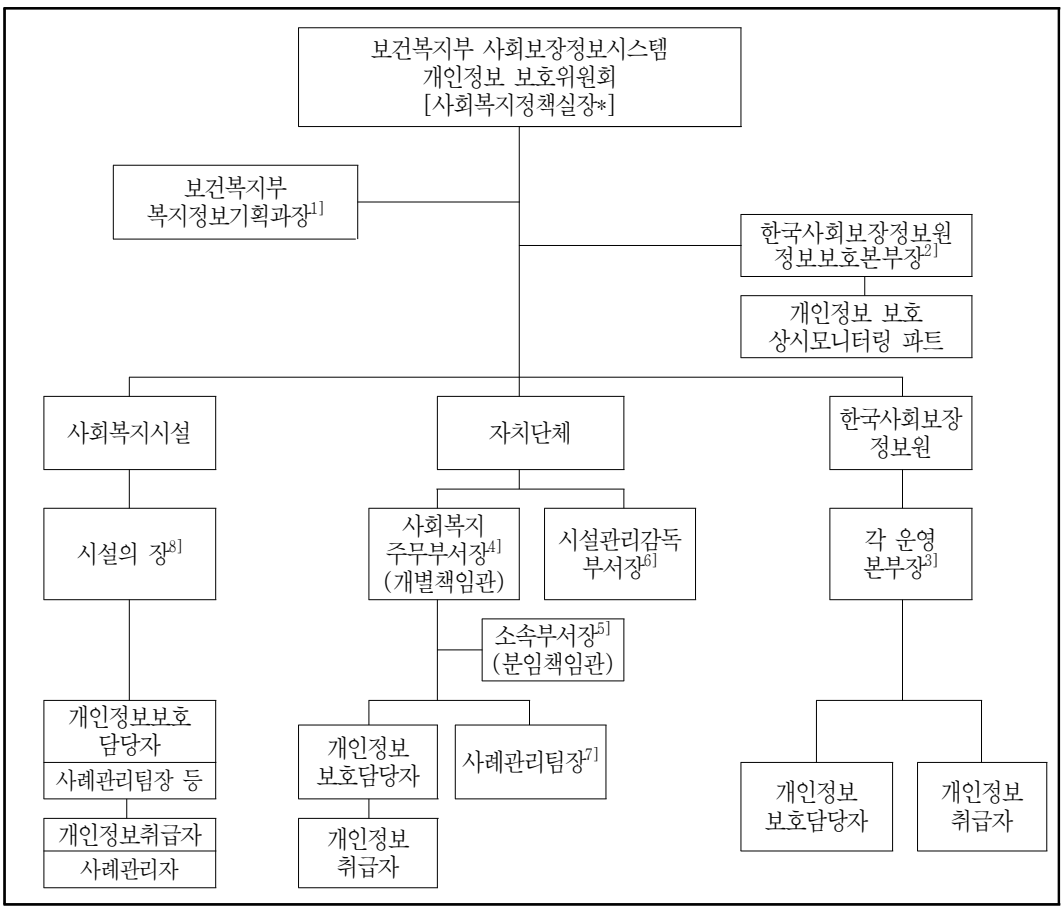
가. 준용

동 지침에 기술되지 않은 사항에 대하여는 「사회보장급여법」, 「사회복지사업법」, 「개인정보 보호법」 및 「전자서명법」 및 기타 관련 법규에 따른다.

나. 다른 지침과의 관계

정보시스템의 개인정보 보호에 관해서는 다른 규정에 명시된 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

4 조직운영체계



1) 보건복지부 복지정보기획과장 : 개인정보 보호 총괄책임관
 * 보건복지부 사회복지정책실장 : 사회보장정보시스템 개인정보 보호위원장
2) 정보원 정보보호본부장 : 개인정보 보호 실무책임관
3) 정보원 운영 본부장 : 개인정보 보호 운영책임관(사회보장정보시스템 복지정보본부장, 차세대개발본부장, 복지안전본부장, 사회서비스보육본부장, 고객지원본부장, 사회보장정보연구소장)
 * 교육지원 : 고객지원본부(시스템 교육부)
4) 지방자치단체 사회복지주무부서장(기관총괄책임관) : 개인정보 보호 개별책임관
5) 시군구 소속 부서장 : 개인정보 보호 분임책임관
6) 지방자치단체 시설 관리·감독부서의 장 : 개인정보보호 시설감독관
7) 지방자치단체 사례관리팀장 : 정보공유시스템 개인정보 보호 개별책임관의 업무보조자
8) 시설의 장(「사회복지사업법」 제35조에 따른 '시설의 장') : 개인정보 보호 시설책임관

- 개인정보 보호위원회는 정보시스템의 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 보건복지부에 두고, 사회복지정책실장을 위원장으로 한다.
- 개인정보 보호 총괄책임관(이하 “총괄책임관”이라 한다)은 정보시스템 총괄 관리부서의 장인 보건복지부 복지정보기획과장으로 한다.
- 개인정보 보호 실무책임관(이하 “실무책임관”이라 한다)은 정보원 정보보호본부장으로 한다.
- 개인정보 보호 운영책임관(이하 “운영책임관”이라 한다)은 정보원 사회보장정보시스템 운영 관련 각각의 본부장으로 하며, 업무소관이 명확하지 아니한 경우에는 각 본부장의 요청에 따라 정보원 원장이 정하는 바에 따라 처리부서를 결정한다.
- 개인정보 보호 개별책임관(이하 “개별책임관”이라 한다)은 각 지방자치단체의 사회복지주무부서의 장(기관총괄책임자)으로 한다.
- 개인정보 보호 분임책임관(이하 “분임책임관”이라 한다)은 시군구의 개인정보취급자 소속 부서의 장으로 한다.
- 개인정보 보호 시설감독관(이하 “시설감독관”이라 한다.)은 각 지방자치단체의 ‘시설등’을 관리·감독하는 부서의 장으로 한다.
- 개인정보 보호 시설책임관(이하 “시설책임관”이라 한다.)은「사회보장급여법」제15조제4항에 따라 대통령령이 정하는 법인·단체·시설의 최고관리자로「사회복지사업법」제35조에 따른 ‘시설의 장’으로 한다.

5 주요정보시스템

가. 사회보장정보시스템(행복e음)

- 사회복지 급여·서비스 지원 대상자의 자격 및 이력에 관한 정보를 통합관리하고 지방자치단체 복지업무 처리를 지원하는 정보시스템을 말한다.(사회보장기본법 제37조 제2항)

나. 개인정보보호 상시모니터링시스템

- 정보시스템 내 개인정보 처리행위에 대한 기록을 분석하여 개인정보의 유출 및 오·남용 의심사례를 추출하고, 전자 소명처리를 지원하는 정보시스템을 말한다.

다. 지자체-복지기관 정보공유시스템

- 복지기관(사회복지법인, 사회복지시설 등 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설)의 사례관리의 표준화와 민관 공동 활용 가능한 복지자원을 관리하고, 지자체와 복지기관 간 대상자 및 자원정보 공유를 지원하는 정보시스템을 말한다.
- 지자체-복지기관 정보공유시스템은 ① 「민관 공통 데이터 저장소」와 ② 「복지기관 사례관리·복지자원관리시스템」으로 구성된다.
- 「민관 공통 데이터 저장소」란 지방자치단체와 사회복지법인, 사회복지시설 등 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설 간 사례관리 대상자와 복지자원 정보를 공유하기 위해 사회보장정보시스템(행복e음)내 구축한 데이터 저장소를 말한다.
- 「복지기관 사례관리·복지자원관리시스템」이란 지자체-복지기관 정보공유시스템의 일부로서 사회복지법인, 사회복지시설 등 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설의 사례관리 및 복지자원관리 업무의 표준화 및 전산화를 위해 마련한 시스템을 말한다.

라. 사회복지시설정보시스템

- 사회복지시설 업무의 표준화, 업무처리 간소화와 효율화 및 사회복지업무의 전산화를 위한 사회복지시설 통합업무관리시스템을 말한다.

6 용어정의

- "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 및 영상

등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아 볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

- "가명처리"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
- "가명정보"이라 함은 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보를 말한다.
- "추가정보"란 개인정보의 전부 또는 일부를 대체하는 데 이용된 수단이나 방식(알고리즘 등), 가명정보와의 비교·대조 등을 통해 삭제 또는 대체된 개인정보 부분을 복원할 수 있는 정보(매핑 테이블 정보, 가명처리에 사용된 개인정보 등) 등을 말한다.
- "민감정보"란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활에 관한 정보, 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 범죄경력 자료에 해당하는 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
- "고유식별정보"란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호를 말한다.
- "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 개인정보보호법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
- "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 비영리기관·단체, 개인[19] 등을 말한다.

- "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
- "개인정보처리시스템"이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.

19) 1인사업자, 개인활동가 등 본인의 업무를 목적으로 개인정보를 처리하는 경우를 말한다.

- “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별 할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
- “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
- “개인정보 수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것 뿐 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- “개인정보 제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.
- “개인정보 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- “개인정보 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것을 말한다.
- “사회보장”이란 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로부터 모든 국민을 보호하고 국민 삶의 질을 향상시키는 데 필요한 소득·서비스를 보장하는 사회보험, 공공부조, 사회서비스를 말한다.
- “사회보장급여”란 사회보장급여법 제2조제5호의 보장기관이 사회보장기본법 제3조제1호에 따라 제공하는 현금, 현물, 서비스 및 그 이용권을 말한다.
- “사회보장정보”란 사회보장정보시스템(행복e음)을 통하여 처리되는 사회보장급여법 제23조제1항 각 호에 해당하는 자료 또는 정보를 말한다.

- “수급권자”란 사회보장기본법 제9조에 다른 사회보장급여를 제공받을 권리를 가진 사람을 말한다.
- “수급자”란 사회보장급여를 받고 있는 사람을 말한다.

- “지원대상자”란 사회보장급여를 필요로 하는 사람을 말한다.
- “보장기관”이란 관계 법령 등에 따라 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체를 말한다.
- “정보보호책임자”란 사회보장급여법 시행령 제18조3항에 따라 정보시스템 권한 관리, 보안 점검, 침해행위 및 그 대응처리의 통보, 사회보장정보시스템 이용에 관한 소속 직원 지도 업무 등을 수행하기 위해 보장기관의 장이 지정한 자를 말한다.
- “보조저장매체란” 이동형 하드디스크, USB 메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk)등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
- “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리 시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
- “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

다음 정의는 동 지침에서 고유하게 정의한 것으로 동 지침에서 정한 바를 따른다.

- “사회 복지업무”란 사회복지 관련 법률 등에 의해 실시하는 각종 복지 급여 및 서비스를 지원하기 위해 필요한 업무를 말한다.
- “개인정보 보호위원회”란 정보시스템(상시모니터링시스템 포함) 개인정보 보호와 관련 중요한 사안에 대하여 심의·의결하는 조직을 말한다.
- “개인정보 보호위원장”이란 정보시스템(상시모니터링시스템 포함) 개인정보 보호 위원회를 대표하고, 보호위원회의 업무를 총괄 수행하는 자로서, 보건복지부 사회복지정책실장을 말한다.

- "개인정보 보호 총괄책임관"이란 정보시스템(상시모니터링시스템 포함)에 관한 개인정보 처리 업무를 총괄 관리·감독하는 자로서, 보건복지부 복지정보 기획과장을 말한다.

- “개인정보 보호 실무책임관”이란 개인정보 보호 상시모니터링시스템의 운영 및 개인정보 처리에 관한 업무를 수행하는 자로서, 정보원 정보보호본부장을 말한다.
- “개인정보 보호 운영책임관”이란 정보시스템에 관한 개인정보 처리 업무를 수행하는 자로서, 정보원의 사회보장정보시스템 운영관련 각각의 본부장을 말한다.
- “개인정보 보호 개별책임관”이란 각 지방자치단체의 정보시스템에 관한 개인정보 처리 업무를 관리·감독하는 자로서, 각 지방자치단체의 사회복지주무부서의 장을 말한다.
- “개인정보 보호 분임책임관”이란 개인정보취급자의 소속 부서의 장*으로서 해당 직원에 대한 개인정보보호 실태를 지도·관리한다.

  * 본청 부서의 장, 보건소장(보건소 부서의 장), 읍면동장 등

- “개인정보 보호 시설감독관”이란 ‘시설등’을 관리·감독하는 지방자치단체 내 사업부서의 장으로 시설의 개인정보보호 위반행위에 대한 관리·감독 업무 등을 수행한다.
- “개인정보 보호 시설책임관”은 「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지법인, 사회복지시설 및 사회복지관 등 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설의 최고관리자로 「사회복지사업법」 제35조에 따른 ‘시설의 장’으로 한다.
- “정보소관 부서의 장”이란 정보시스템을 통해 운영·관리되는 당해 정보와 관련된 보건복지부 사업 부서(이하 “정보제공 소관 부서”라 한다)의 장을 말한다.(지방자치단체를 포함한다)
- “시설등”은 「사회보장급여법」 제15조제4항에 따라 대통령령이 정하는 법인·단체·시설로써 1. 「사회보장급여법」 제2조에 따른 사회복지법인, 사회복지시설 및 사회복지관 2. 그 밖에 사회보장정보협의체 협의를 거쳐 보장기관의 장이 정하는 법인·단체·시설을 말한다.
- “사회복지사업”이란 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목에 있는 법률에 따른 보호·선도(善導) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(在家福祉), 사회복지관 운영,

정신질환자 및 한센병력자의 사회복귀에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업을 말한다.

- "사회복지법인"이란 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따라 사회복지사업을 하기 위한 목적으로 설치된 법인을 말한다.

- “사회복지시설”이란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따라 사회복지사업을 하기 위한 목적으로 설치된 시설을 말한다.
- “사회복지관”이란 「사회복지사업법」 제2조제5호에 따라 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회의 복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다.
- “사회복지서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제6호 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 상담, 재활, 직업 소개 및 지도, 사회복지시설의 이용 등을 제공하여 정상적인 사회생활이 가능하도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.
- “개인정보 처리업무 위탁”이란 개인정보처리자의 목적을 위하여 위탁자인 개인정보처리자의 관리·감독 하에 개인정보를 외부의 제3자(수탁자)에게 맡겨 개인정보의 수집, 이용, 가공, 복구 등이 수반되는 업무를 처리하는 것을 말한다.
- “민감정보”란 금융(신용, 보험, 계좌)관련 정보, 혼인관계증명 및 가족관계증명 정보, 가정·성폭력 및 범죄 관련 정보, 건강(질병·진료내역 등) 관련 정보를 말한다.
- “중요·고유식별정보”란 자격·수혜서비스 정보, 소득·재산정보, 장애등급, 중요 상담내역과 개인정보 보호법에서 정의하고 있는 고유식별정보를 말한다.
- “일반 개인정보”란 특정 개인을 구분할 수 있는 성명, 연락처, 주소 등 신원정보와 사적 생활관계와 연관되어 타인과 구분하거나 구별 가능한 정보를 말한다. “민감정보” 및 “중요·고유식별정보”에서 규정한 정보를 제외한 일반적인 개인정보를 말한다.
- “파기”란 정보시스템의 응용프로그램에서 개인의 식별 및 접근이 불가능하고 복구 불가능한 상태를 말한다. 파기에서 “자료”란 정보시스템(행복e음) DB에서 보관하는 전자적인 형태의 정보를 말한다.

- “암호화(encryption)”란 중요한 정보의 보안을 유지하기 위해 그 정보를 특정한 규칙에 따라 변형하여 저장함으로써 해독방법을 모르는 사람은 그 정보의 내용을 알아볼 수 없도록 하는 것을 말한다. 이와 반대로 암호화된 문장으로부터 원래의 정보를 복구하는 것을 복호화(decryption)라고 한다.

7 주요서식

- 별지 제1호 서식. 개인정보파일(등록, 변경등록) 신청서
- 별지 제2호 서식. 개인정보파일 수집 및 파기 관리대장
- 별지 제3호 서식. 개인정보 처리(수집·이용, 제공) 동의서(행복e음 用)
- 별지 제4호 서식. 개인정보 수집·이용, 제공동의서(시설등 복지기관 用)
- 별지 제5호 서식. 개인정보 이용 및 제공 요청서
- 별지 제6호 서식. 개인정보 이용 및 제공 검토의견서
- 별지 제7호 서식. 개인정보파일 인계 확인서
- 별지 제8호 서식. 보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장
- 별지 제9호 서식. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장
- 별지 제10호 서식. 개인정보 처리위탁 계약서
- 별지 제11호 서식. 개인정보 열람 요구서
- 별지 제12호 서식. 개인정보 (열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서
- 별지 제13호 서식. 개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서
- 별지 제14호 서식. 위임장
- 별지 제15호 서식. 개인정보 보호 보안서약서(행복e음 用)
- 별지 제16호 서식. 개인정보 보호 보안서약서(시설등 복지기관 用)
- 별지 제17호 서식. 사회보장정보시스템(행복e음) 이용신청서

8 상세규정 등 붙임

<자치단체, 보건복지부, 한국사회보장정보원>

- 붙임 1. 개인정보의 제공 절차
- 붙임 2. 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차
- 붙임 3. 개인정보 보호 상시모니터링 업무처리절차

- 붙임 4. 징계업무 처리절차
- 붙임 5. 행복e음 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준

<시설등>

- 붙임 6. 개인정보 보호 상시모니터링 업무처리절차
- 붙임 7. 징계업무 처리절차
- 붙임 8. 지자체-복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준

<공통>

- 붙임 9. 법적보호체계(사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률, 사회복지사업법, 개인정보 보호법, 전자서명법)
- 붙임 10. 교육 관리체계
- 붙임 11. 개인정보 보호 주요업무 점검리스트
- 붙임 12. 전산용어 해설

9 시행

이 지침은 통보된 날부터 시행한다.

10 경과규정

이 지침은 시행한 날로부터 효력이 발생한다.

11 유권해석체계

이 지침 상 불명확한 사안 또는 타 규정과 서로 충돌하는 등 동 지침의 해석이 필요할 경우 보건복지부 복지정보기획과의 해석에 따른다.

Ⅱ 개인정보 보호 상시모니터링 관리체계

1 정의 및 근거

- 정의
  - 개인정보 보호 상시모니터링이란 모니터링 시스템을 통하여 정보시스템 개인정보 처리행위에 대한 기록을 분석하여, 개인정보의 유출 및 오·남용 의심 사례를 추출하고 전자적 소명처리를 통하여 개인정보 사용실태를 상시적으로 모니터링하는 관리체계를 의미한다.
- 근거
  - 「사회보장급여법」 제30조, 「개인정보 보호법」 제29조, 「개인정보 보호법 시행령」 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제8조, 「전자서명법」 제19조, 「사회복지사업법」 제6조의2, 제40조, 제47조

    ※ 법적근거 상세 법 조항은 "붙임 9. 법적보호체계"를 참조

2 적용 범위

- 이 지침은 정보시스템을 관리하는 보건복지부, 시스템을 활용하는 중앙행정기관 및 지방자치단체와 시스템을 개발·운영하는 정보원과 보건복지부 또는 정보원으로부터 시스템 개발 및 운영을 위탁받은 위탁사업자, 지자체-복지기관 정보공유시스템을 이용하는 「사회보장급여법」 제15조 제4항 '대통령령이 정하는 법인·단체·시설'에 적용한다.

3 개인정보 보호 상시모니터링시스템 구축 및 운영

- 총괄책임관은 개인정보취급자 또는 개발·운영자들이 개인정보 접근 기록을 분석하여 개인정보보호 위반사항 등을 모니터링 할 수 있도록 "개인정보보호 상시모니터링 시스템"을 구축하여야 한다.

– 총괄책임관은 "개인정보보호 상시모니터링 시스템"을 효율적으로 관리·운용하기 위해서 동 시스템의 개발 및 운영 등 실무업무를 실무책임관에게 위탁할 수 있다.

- 실무책임관은 "개인정보 보호 상시모니터링 업무처리절차"(붙임 3 및 붙임 6 참조)에 따라 정보시스템 개인정보 처리행위에 대한 기록을 분석하고, 개인정보 유출 및 오·남용 의심사례에 대한 모니터링 등 상시모니터링시스템 운영전반에 대한 업무를 수행한다.
  – 실무책임관은 개인정보 오·남용 의심 사례 패턴 적용 및 소명절차 등 개인정보 모니터링 운영과 관련하여 정보시스템 개인정보 모니터링 협의체를 구성하여 운영할 수 있다.

- 총괄책임관은 상시모니터링 운영 결과를 토대로 해당기관의 장에게 징계 등 조치를 요구할 수 있다. '시설등'의 경우에는 해당 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장이 시설책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.
  – 단, '법인(사회복지법인 또는 비영리법인)이 ① 국가나 지방자치단체로부터 위탁받아 운영하거나 ② 직접 설치·운영하는 시설'에 해당하여 시설 종사자(시설책임관 포함)의 징계권을 "시설의 장"이 아닌 법인의 대표이사가 보유하는 경우에는 법인의 대표이사에게 요구할 수 있다.

가. 접근기록 생성 및 오·남용 의심행위 분석

- 운영책임관은 정보시스템 개인정보 처리행위에 대한 기록(이하 "접근기록"이라 한다.)을 화면단위로 생성하고, 실무책임관은 생성된 접근기록을 분석 가능한 정형화된 형식으로 수집한다.

- 실무책임관은 수집된 접근기록을 기초로 각 종 추출조건에 해당되는 개인정보 보호 위반 의심사례를 추출하여 분석한다.
  – 또한, 위반 의심 사례 추출의 정확도를 높이기 위하여 지속적으로 추출 패턴을 정비하고 다양화하여야 한다.
  – 개인정보 접근기록 및 소명처리 내역 등 관련정보를 3년 이상 보관하여야 한다.

- 실무책임관은 개인정보 보호위반이 의심되는 사례에 대하여 해당 개별책임관(운영책임관을 포함한다) 및 개인정보취급자에게 소명 요청한다.

– 소명요청 및 답변처리는 개인정보 보호 상시모니터링시스템을 통하여 전자적으로 처리된다.

나. 소명 및 위반 여부 판정

- 소명요청 받은 개별책임관(운영책임관을 포함한다) 및 개인정보취급자는 10일 이내 사실에 입각하여 성실히 소명하여야 한다.
  – 개인정보 보호 위반 의심자가 전출, 퇴사 등으로 부재중인 경우 의심자로부터 소명 받은 결과를 10일 이내에 개별책임관(업무보조자를 포함한다) 및 운영책임관이 개인정보 보호 상시모니터링 시스템에 대리 입력하거나 공문서로 제출하여야 한다.
  – '시설등'의 개인정보 보호 위반자가 전출, 퇴사 등으로 부재중인 경우 의심자로부터 소명 받은 결과를 10일 이내에 시설책임관 및 시설 사례관리팀장은 개인정보 보호 상시모니터링 시스템에 대리 입력하거나 공문서로 제출하여야 한다.
- 만일, 해당 개별책임관(운영책임관을 포함한다) 및 개인정보취급자가 소명요청을 받고도 10일 이내에 소명에 응하지 않거나 소명답변이 미흡하다고 판단되는 경우, 실무책임관은 이에 대해 재차 소명 요청할 수 있으며, 재소명 요청을 받은 경우에는 5일 이내에 소명하여야 한다.
  – 재차 소명 요청하였음에도 불구하고 해당 개별책임관(운영책임관을 포함한다) 및 개인정보취급자가 소명하지 않는 경우에는 목적 외 이용으로 간주하여 처리된다.
  – 또한, 재차 소명 기한 내까지 소명답변 미제출 시, 익일부터 소명 시까지 개인정보취급자의 행복e음 업무메뉴 접근을 중지한다.
  * 소명 제출 완료 시, 행복e음 업무처리 가능
- 총괄책임관 및 실무책임관은 소명된 내용에 대하여 필요 시 사전 현장조사 등을 실시할 수 있으며, 이 때 해당 개별책임관(운영책임관을 포함한다) 및 개인정보취급자는 현장조사에 성실히 응하여야 한다. '시설등'의 경우에는 시설책임관 및 시설의 개인정보취급자는 현장조사에 성실히 응하여야 하며 필요시 개인정보 보호 시설감독관과 동행한다.
- 실무책임관은 당월 개인정보 보호 위반 의심 사례(소명 미응답 사례를 포함한다)에 대하여 위반 여부를 검토하여, 그 결과를 익월 5일까지 총괄책임관에게 보고하여야 한다.

- 개인정보 보호 상시모니터링 운영 중 중요사항이 발생한 경우에는 이를 즉시 총괄책임관에게 보고하여야 한다.

다. 행정 조치

1) 보건복지부·지방자치단체·정보원·(보건복지부 또는 정보원)위탁사업자

- 총괄책임관은 개인정보 보호 위반 사안에 대하여 "개인정보 보호 위반징계 도출근거 및 세부기준"(붙임 5 참조)에 따라 징계수위를 정하여 해당기관의 장에게 요구할 수 있다.
  - 정당한 사유 없이 소명을 이행하지 않은 사례는 목적 외 이용으로 간주하여 개인정보 보호 위반 사안으로 처리한다.
- 조치요구를 받은 기관의 장은 해당 위반 사안에 대하여 "징계업무 처리절차"(붙임 4 참조)에 따라 2개월 이내에 조치하고, 그 결과를 총괄책임관에게 통보하여야 한다.
  - 징계 등은 침해되는 개인정보의 종류(민감정보, 중요·고유식별정보, 일반 개인정보)에 따라 비위사항 및 적극적 행정 여부를 고려하여 가중 또는 감면 조치한다.
  - 유명인(정치인, 연예인, 기업인 등)의 경우에는 사회적 파장을 고려하여 징계양정 세부 기준보다 한 단계 격상시켜 적용한다.
  - 접근권한(공동인증서)을 권한 없는 자에게 개인정보를 처리하게 한 사안은 양도 및 양수 관련자 모두 "견책" 조치한다.
    - 접근권한(공동인증서)이 도용되었다고 주장하는 경우 입증책임은 도용된 자에게 있다.
  - 개인정보보호 위반자(개인정보취급자)가 "견책" 이상 조치되는 때에는 해당 기관의 분임책임관을 "경고" 또는 "주의" 조치하고, 위반자가 "해임" 이상 조치되는 때에는 개별책임관(운영책임관 포함)도 "경고" 조치한다.
  - 임시직 및 비공무원의 개인정보보호 위반사항이 "정직" 이상 처분에 해당되는 경우 "퇴사" 조치하고, 그 외의 경우 "경고" 조치한다.
  - 개인정보 취급자는 견책 이상 징계에 해당하는 위반 사안에 대해 총괄책임관에게 서면으로 의견진술(소속기관의 장 의견을 첨부) 기회를 요청할 수 있다.

2) 시설등

- 총괄책임관은 '시설등'에서 발생한 개인정보취급자의 개인정보 보호 위반 사안에 대해 해당 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장(개별책임관 및 시설감독관)에게 공문으로 통보한다.
- 지방자치단체의 장은 개인정보 보호 위반 사안과 관련하여 해당 시설등의 내부 징벌규정에 따라 책임 있는 자를 징계할 것을 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 요구할 수 있다.
  - 지방자치단체의 장은 시설에 대한 징계 관련 업무 등을 시설 관리감독부서의 장(시설감독관)에게 위임할 수 있다.
- 시설책임관(또는 법인의 대표이사)은 개인정보 보호 위반자에 대한 징계조치 등의 요구를 받은 경우 내부 징계규정에 따라 2개월 이내에 징계조치를 취하여야 하며 그 결과를 지방자치단체의 장(개별책임관 및 시설감독관)에게 보고하여야 한다.
  - 보건복지부는 기관 간 일관된 징계기준 수립을 위해 개인정보보호 비위유형별 징계기준인 "지자체-복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"(붙임 8 참조)을 마련하여 각 '시설등'의 취업규칙 등 내부 징계규정에 적용함을 권고할 수 있다.
  - 시설책임관(또는 법인의 대표이사)은 징계기준에 대한 보건복지부의 권고 사항을 존중하여 개인정보 보호 위반과 관련한 내부 징계규정에 적용하고 이를 기준으로 징계조치 등을 수행한다.
- 개인정보 취급자는 견책 이상 징계에 해당하는 위반 사안에 대해 총괄책임관에게 서면으로 의견진술(소속기관의 장 의견을 첨부) 기회를 요청할 수 있다.

라. 징계 사후관리

1) 보건복지부·지방자치단체·정보원·(보건복지부 또는 정보원) 위탁사업자

- 개별책임관(징계를 실시하는 감사부서의 장을 포함)은 징계 조치 결과에 징계감경이 있는 경우 총괄책임관에게 징계 감경사유를 제출하여야 하며, 징계조치결과가 "개인정보 보호 위반징계 도출근거 및 세부기준"(붙임 5 참조)

에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우, 총괄책임관은 개인정보 보호 강화를 위해 해당기관의 장에게 재 징계를 권고할 수 있다.

- 해당기관의 장은 개인정보 보호 위반 사안에 대하여 "파면" 또는 "해임"으로 조치되거나 범죄 사실로 인정되는 경우 고발 조치하고, 그 사실을 총괄책임관에게 보고하여야 한다.

2) 시설등

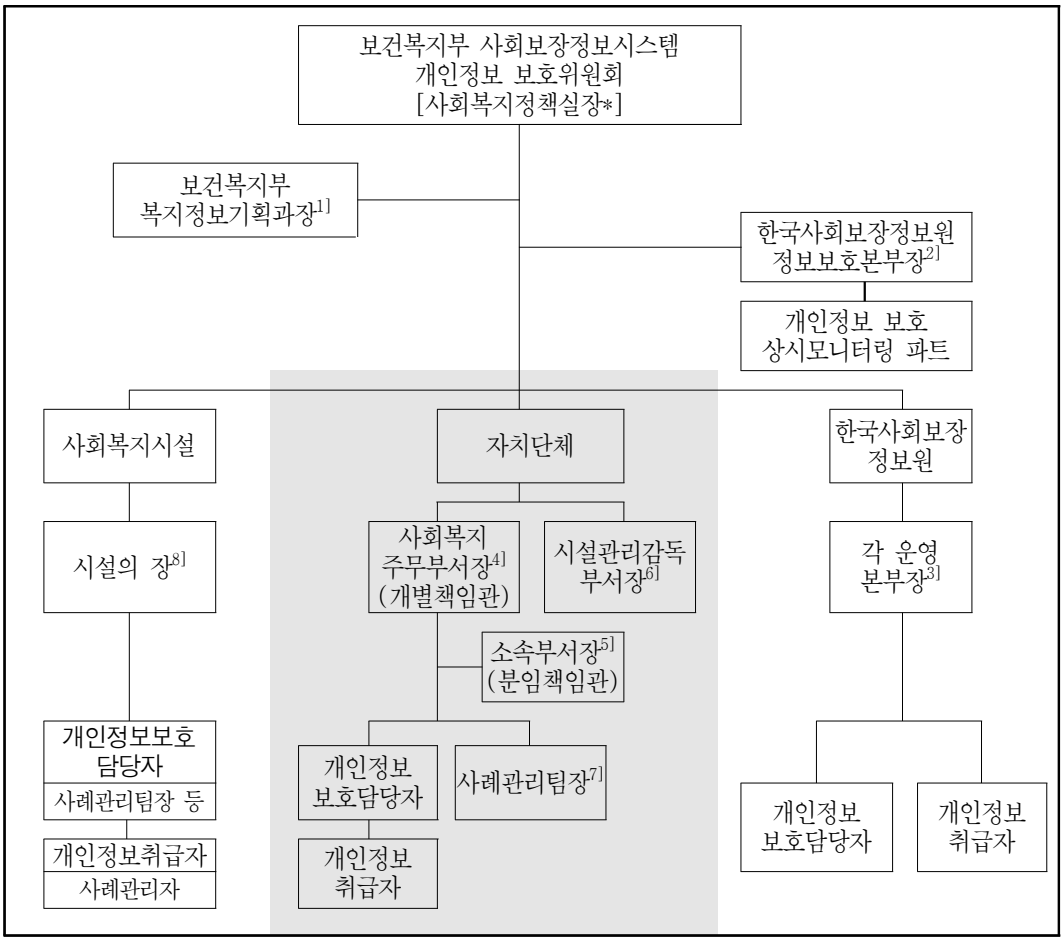
- 시설책임관(또는 법인의 대표이사)은 개인정보 보호 위반 사안에 대하여 범죄 사실로 인정되는 경우 고발 조치하고, 그 사실을 관할 지방자치단체의 장(개별책임관 및 시설감독관)에게 보고하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 해당 시설의 징계 결과 등을 시설책임관(또는 법인의 대표이사)으로부터 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
  - 지방자치단체의 장은 시설에 대한 징계 사후관리 업무 등을 시설 관리감독부서의 장(시설감독관)에게 위임할 수 있다.
- 시설책임관(또는 법인의 대표이사)은 징계 조치 결과에 징계감경이 있는 경우 지방자치단체의 장(개별책임관 및 시설감독관)에게 징계 감경사유를 제출하여야 하며, 지방자치단체의 장(시설감독관)은 총괄책임관에게 해당 시설의 징계결과 보고 시 이를 첨부하여야 한다.
  - 지방자치단체의 장(시설감독관)은 시설책임관(또는 법인의 대표이사)이 보고한 시설의 징계 결과가 "지자체-복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"(붙임 8 참조)에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우, 개인정보 보호 강화를 위해 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재징계를 권고할 수 있다.
  - 총괄책임관은 지방자치단체의 장(시설감독관)이 보고한 시설의 징계 결과가 징계기준(붙임 8 참조)에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우 지방자치단체의 장(시설감독관)으로 하여금 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재징계를 권고하도록 요청할 수 있다.
- 총괄책임관은 "시설등"의 개인정보 보호 위반 행위 발생시 지방자치단체의

장에게 시설에 대한 행정 처분을 요구할 수 있다.

- 중징계(해고 이상)에 해당하는 위반 행위가 발생되었거나, 1년 이내 경징계를 2회 이상 받은 경우 시설에 대한 행정처분을 요구할 수 있다.

Ⅲ 사용자 분야(지방자치단체)

1 개인정보 보호 관리체계



1) 보건복지부 복지정보기획과장 : 개인정보 보호 총괄책임관
 * 보건복지부 사회복지정책실장 : 사회보장정보시스템 개인정보 보호위원장
2) 정보원 정보보호본부장 : 개인정보 보호 실무책임관
3) 정보원 운영 본부장 : 개인정보 보호 운영책임관(사회보장정보시스템 복지정보본부장, 차세대개발본부장, 복지안전본부장, 사회서비스보육본부장, 고객지원본부장, 사회보장정보연구소장)
 * 교육지원 : 고객지원본부(시스템 교육부)
4) 지방자치단체 사회복지주무부서장(기관총괄책임관) : 개인정보 보호 개별책임관
5) 시군구 소속 부서장 : 개인정보 보호 분임책임관
6) 지방자치단체 시설 관리·감독부서의 장 : 개인정보보호 시설감독관
7) 지방자치단체 사례관리팀장 : 정보공유시스템 개인정보 보호 개별책임관의 업무보조자
8) 시설의 장(「사회복지사업법」제35조에 따른 '시설의 장') : 개인정보 보호 시설책임관

가. 개인정보 보호 개별책임관의 지정 및 역할

- 정보시스템의 개별책임관은 각 지방자치단체의 사회복지 주무부서의 장(기관 총괄책임자)으로 한다.
- 개별책임관은 정보시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 정보시스템 개인정보 보호 담당실무자를 지정하고 당해 개인정보취급자의 개인정보 관리 실태를 확인·감독하여야 한다.
  - 개인정보취급자 및 정보시스템 관계자를 대상으로 개인정보 보호 기본지침, 개인정보 보호 교육 및 보안교육을 실시한다.
  - 관할 '시설등'의 시설책임관의 정보공유시스템의 접근권한 승인 요청 시 지방자치단체의 사례관리팀장의 확인 절차를 거쳐 사용권한 승인 절차에 따라 정보이용 권한을 부여하며, 주기적으로 사용실태 점검을 수행한다.
  - 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 "개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차"(붙임 2 참조)에 따라 민원을 처리한다.
  - 개인정보 보호 위반 의심사례에 대한 소명처리와 개인정보 보호 위반 실태파악 및 관리 업무 등을 수행한다.
  - 전출, 퇴직자 발생 시 개인정보 보호 위반 의심 사례에 대한 소명처리 완료여부 및 사용자 접근 권한회수 여부를 점검한다.
  - 개인정보 유출사고 발생 피해 최소화를 위한 대응 계획을 수립 시행하여야 한다.
  - 보장기관(지방자치단체 등)에서 관할 업무시스템과 사회보장정보시스템을 연계하여 이용하고자 할 경우 총괄책임관에게 사전 협의를 하여야 하고 "사회보장정보시스템(행복e음) 이용신청서"(별지 제17호 서식)를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 시군구 개별책임관의 업무수행능률을 위하여 개인정보를 취급하는 직원의 소속 부서장을 분임책임관으로 두되, 분임책임관은 소속 해당 직원(개인정보취급자)의 개인정보보호 실태를 지도·관리하여야 한다.
  - 시군구 개별책임관인 사회복지 주무부서장은 소속 해당 직원에 대한 분임책임관 역할을 겸직한다.

[개별책임관의 법령상 책무]

법령상 책임자의 책무		정보시스템(행복e음) 개인정보 보호체계상 책임자의 책무	
(개인) 정보 보호 책임자	• 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 • 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 • 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 • 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 • 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 • 개인정보 보호 관련 자료의 관리 • 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 • 개인정보 안전 조치 의무 • 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 업무	개인 정보 보호 개별 책임관	• 개인정보취급자의 개인정보관리실태 확인·감독 • 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구 시 민원 접수·처리 • 정보시스템(행복e음)의 개인정보취급자 자체 교육계획 수립·실시 및 결과 보고 수행 • 개인정보 보호 위반 의심사례에 대한 소명 처리와 개인정보보호 위반 실태파악 및 관리 업무 수행 • 개인정보 유출 대응 계획 수립·시행 • 관할 업무시스템과 사회보장정보시스템 연계 이용 시 총괄책임관에게 사전 협의 및 승인

[시군구 개별책임관과 분임책임관 비교]

구 분	개별책임관(사회복지 주무부서장)	분임책임관(소속 부서장)
정의	• 기관 전반의 사회보장정보시스템 개인정보 처리 업무 관리·감독	• 부서 소속의 개인정보취급자 개인정보보호 실태 지도·관리
역할	• 기관 소속의 개인정보취급자 개인정보 관리 실태 확인·감독 • 기관 소속 개인정보취급자 사회보장정보시스템 권한 부여 및 관리 • 정보시스템(행복e음)의 개인정보취급자 자체 교육계획 수립·실시 및 결과 보고 수행 • 개인정보 보호 위반 의심사례에 대한 소명 처리와 개인정보보호 위반 실태파악 및 관리 업무 수행 등	• 부서 소속 개인정보취급자 개인정보보호 실태 지도·관리 • 개인정보 취급 담당자 권한 부여 신청서 확인·관리
연대책임	• 기관 소속 개인정보보호 위반자 파면-해임 시 경고 조치	• 부서 소속 개인정보보호 위반자 강등-견책 시 주의, 파면-해임 시 경고 조치

나. 개인정보 보호 시설감독관의 지정 및 역할

- 정보공유시스템의 개인정보 보호 시설감독관(이하 “시설 감독관”이라 한다)은 각 지방자치단체의 ‘시설등’을 관리·감독하는 부서의 장으로 한다.
- 시설감독관은 정보공유시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - ‘시설등’을 관리·감독하는 관할 지방자치단체의 장은 개인정보 보호위반이 의심되는 사례에 대하여 시설책임관(업무보조자인 시설 사례관리팀장 포함) 및 개인정보취급자가 소명한 내용에 대하여 필요 시 사전 현장조사 등을 실시할 수 있다.
  - 또한 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 시설 내 개인정보 보호위반 자에 대한 징계 요구, 징계기준 보다 경미한 징계에 대한 재 징계 권고, 징계 결과에 대한 총괄책임관 보고 등 징계 사후관리 업무를 수행한다.
  - 지방자치단체의 장은 ‘시설등’에 대한 징계관련 업무 및 사전 현장조사 업무 등을 시설 관리감독부서의 장에게 위임할 수 있다.

다. 개인정보 보호 교육

- 개별책임관은 개인정보취급자의 개인정보 보호 인식을 강화하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 매년 초 교육대상 및 목적, 교육내용, 일정 및 방법, 수요조사 등 구체적 사항을 명시하여 개인정보 보호 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
  - 임시직 및 비공무원(복지도우미, 행정도우미 등)에 대해서는 연 1회 이상, 신규 채용 및 퇴직자에 대하여는 사안 발생 시마다 별도의 교육을 실시하고, “개인정보 보호 보안서약서”(별지 제15호 서식)를 징구하여야 한다.

[교육대상별 교육내용]

대상		교육기관	교육방법	주요내용	주기
지방자치단체	공무원	자체인력, 인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용	연 1회 이상
		보건복지부	집합교육	• 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 지침 교육	연 1회 (지침 개정 시)
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)
	임시직 및 비공무원	자체인력, 인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용	연 1회 이상
		자체인력	집합교육	• 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 지침 교육[1]	연 1회 (지침 개정 시)
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)

1) 각 지방자치단체에서 "정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 교육"을 이수한 공무원이 임시직 및 비공무원의 시스템 사용 교육(정보시스템(행복e음) 및 개인정보 보호 교육 포함)을 수행한다.

※ "붙임 10. 교육 관리체계" 참조

– 교육은 개인정보 보호 업무관계자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식의 개인정보 보호 전문교육을 수시 또는 정기적(연 1회 이상)으로 실시하고, 교육결과는 매년 1월 연간 교육계획 보고 시 전년도 실적을 포함하여 총괄책임관에게 보고하여야 한다.

– 개별책임관은 정보시스템의 개인정보보호 온라인 동영상 교육을 개인정보 취급자에게 의무적으로 연 1회 이상 수행하여야 하며, 신규 사용자는 반드시 온라인 동영상교육 이수 후 정보시스템 사용을 하여야 한다.

– 지자체가 징계 결정한 개인정보 위반자는 징계일로부터 2개월 이내 개인정보 온라인 동영상을 이수하여야 하며, 그러지 아니한 경우 사회보장정보시스템(행복e음) 권한을 정지한다. 권한정지가 되었을 경우 기관장 결재를 득한 공문서(권한 재부여 요청)를 총괄책임관에게 제출 후 1개월 이내 개인정보보호 교육을 이수하여야 한다.

– 다만, 개인정보 위반자가 징계일로부터 2개월 이내 교육 이수가 어려운 경우 1회 연기가 가능하며, 총괄책임관에게 연기 사유를 별도 보고하여야 한다.

라. 개인정보 취급자에 대한 관리·감독

1) 지방자치단체

- 해당기관의 장은 개인정보 보호 총괄책임관이 요청하는 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인업무와 위반자(개인정보취급자)에 대한 징계조치 등을 수행한다.
  – 필요 시 개인정보 보호 위반 실태파악, 조치수준 결정, 징계위원회 개최, 총괄책임관에게 조치결과 보고 등에 대하여 해당기관 내 감사부서의 장에게 위임할 수 있다.
- 개인정보취급자는 해당 개별책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리하여야 하며, 권한 없이 개인정보를 처리하거나 접근 권한을 임의로 양도 또는 대여하여서는 안 된다.
  – 개인정보취급자는 정보시스템의 개인정보를 업무 이외 목적으로 처리(단순조회 포함)하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 타인에게 누설 또는 제공하여서는 안 된다.
  – 개인정보취급자는 개별책임관의 개인정보 보호 실태파악 및 확인업무에 대하여 성실하게 응하여야 하며, 특히 개인정보 보호 위반사항에 대한 소명 요구 등에 대하여 성실히 임하여야 한다.
  – 개인정보취급자는 업무처리 인계인수 과정에서 정보시스템(행복e음)을 이용할 경우, 목적 외 이용으로 개인정보 보호에 위반되므로 반드시 업무자료 매뉴얼 및 교육센터 등을 통해 인계인수한다.

2) 시설등

- 지방자치단체의 장은 '시설등'의 관리·감독 수행 과정 등에서 스스로 인지한 개인정보 처리자의 개인정보 보호 위반 행위에 대하여 범죄 사실로 인정되는 경우 고발 조치하고, 그 사실을 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
- 총괄책임관은 상시모니터링 운영 결과를 토대로 시설 내에서 발생한 개인정보 취급자의 개인정보 보호 위반 사안에 대해 해당 '시설등'을 관리·감독하는 지

방자치단체의 장(시설감독관 및 개별책임관)에게 공문으로 통보한다.

- 지방자치단체의 장(시설감독관)은 총괄책임관으로부터 통보 받은 개인정보 보호 위반 사안과 관련하여 시설의 내부 징벌규정에 따라 책임 있는 자를 징계 할 것을 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 요구할 수 있다.
- 지방자치단체의 장(시설감독관)은 해당 시설의 징계 결과 등을 시설책임관(또는 법인의 대표이사)로부터 통보받은 날로부터 15일 이내에 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
- 지방자치단체의 장(시설감독관)은 다음의 경우 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재 징계를 권고할 수 있다.
  - ① 시설책임관(또는 법인의 대표이사)이 보고한 시설의 징계 결과가 "지자체-복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"(붙임 8 참조)에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되거나,
  - ② 총괄책임관이 '시설등'의 징계결과가 경미하게 처리되었다고 판단하여 지방자치단체의 장으로 하여금 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재 징계를 권고하도록 요청하는 경우 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재 징계를 권고할 수 있다.
- 지방자치단체의 장은 개인정보 보호 위반 행위 발생 시 시설에 대한 행정처분을 할 수 있다.
  - 중징계(해고 이상)에 해당하는 위반 행위가 발생되었거나, 1년 이내 경징계를 2회 이상 받은 경우 시설에 대한 행정처분을 할 수 있다.

2 개인정보 처리단계별 준수사항

가. 개인정보 수집·이용

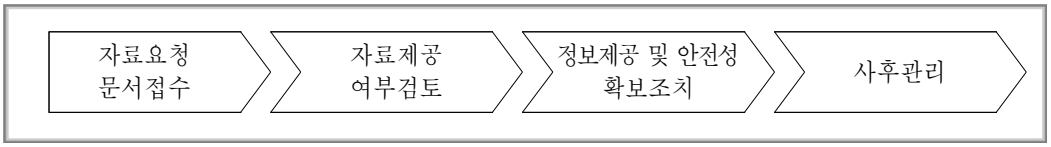
- 정보시스템(행복e음)의 개인정보는 사회보장사업 관련 법령 상 명시 또는 허용하고 있는 경우에 한해 법령 상 규정된 절차에 따라 수집·이용 할 수 있다.

– 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체가 동의의 내용과 의미를 명확히 알 수 있도록 ① 개인정보의 수집·이용목적, ② 항목, ③ 보유 및 이용기간, ④ 동의거부 권리 등을 알려야 하고 서명날인 또는 전화 등을 이용할 수 있다.

- 동의 여부를 명확하게 확인할 수 있도록 "개인정보 처리(수집·이용, 제공) 동의서"(별지 제3호 서식)를 이용한다.
- 전화를 이용하는 경우에는 향후 입증 책임의 문제가 발생할 수 있으므로, 정보주체의 동의하에 통화내용을 녹취할 수 있다.
- 필요한 경우 "개인정보파일 수집 및 파기 관리대장"(별지 제2호 서식)을 작성·관리 한다.

나. 개인정보 제공

- 정보시스템(행복e음)의 개인정보는 수집 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다. 다만, 다음 각 호 및 개인정보 보호법 제18조제2항에 규정된 경우, 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
  - 정보주체로부터 별도 동의를 받은 경우
  - 사회보장급여법 제12조제3항에 따른 사각지대 발굴 등 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 감사원 직무감찰 목적의 자료 요구 등 권한 있는 기관의 감사 또는 조사에 응하여야 하는 경우
  - 검찰청·경찰청의 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
  - 법원의 재판업무 수행에 필요한 경우
  - 통계작성 및 학술연구 등의 목적으로 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우 등
- 정보시스템(행복e음) 개인정보의 이용(목적외 포함) 또는 제공이 불가피한 경우 아래와 같은 절차를 따른다.



※ "붙임 1. 개인정보의 제공 절차(공통)" 참조

(1단계) 자료요청 문서접수

– 정보시스템(행복e음)의 개인정보를 이용하고자 하는 기관은 "개인정보 이용 및 제공 요청서"(별지 제5호 서식)에 개인정보 이용목적, 이용근거, 이용항목, 이용기간 등을 작성하여 지방자치단체 정보소관 부서의 장에게 문서로 제출하여야 한다.

• 요청기관의 직원이 공문을 지참하여 내방한 경우 문서의 내용을 확인하고 공무원증, 신분증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서로 신분을 확인하고 접수한다.

• 모사 전송으로 문서를 접수하는 경우 공문과 담당자의 신분증(복사본)을 확인하고, 전화상으로 기관 담당자의 근무 여부를 확인하여 공문에 확인자, 확인일시, 확인방법 등을 표기한다.

• 우편이나 전자우편으로 문서를 접수하는 경우 필요 시 전화상으로 기관 담당자의 근무 여부를 확인한다.

(2단계) 자료제공 여부검토

– 정보시스템(행복e음) 자료제공을 요청받은 정보소관 부서의 장(지자체를 포함한다.)은 제공여부에 대한 타당성을 검토하여 "개인정보 이용 및 제공 검토의견서"(별지 제6호 서식)를 작성하여 요청기관에 통보한다.

– 개인정보의 이용목적 및 근거가 명확하고, 이용항목 및 대상이 특정되고, 이용범위가 업무상 직접적인 연관성이 있는 경우 해당 업무수행에 필요한 적정 기간 동안 제공할 수 있다.

• 제공범위가 불명확하거나 변동내역 등 정보의 분리여부를 판단하기 어려운 경우에는 총괄책임관이 검토한다.

– 또한, 해당 지방자치단체가 처리권한을 부여받은 자료에 한정하여 최소한의 범위로 개인정보를 제공할 수 있다.

(3단계) 정보제공 및 안전성 확보 조치

- 개인정보가 포함된 자료는 소관부서의 장의 승인을 득한 후 제공할 수 있으며, 전자적 형태로 제공할 경우 파일 암호를 설정하여 전자문서 및 보조기억매체(보안 USB, CD 등)로 전달하는 것을 원칙으로 한다.

• 만약, 보조기억매체로 전달할 경우 "보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장"(별지 제8호 서식)을 작성·관리하고 "개인정보파일 인계 확인서"(별지 제7호 서식)를 징구하여야 한다.

– 출력물에 의해 전달하는 경우 정보 유출이 불가능하도록 우편의 배달증명, 인편 등으로 전달하며, 요청기관의 담당자 또는 상급자에게 전달하고 수령자 인적사항 등을 반드시 확인한다.

– 특히, 목적 외로 제3자에게 제공할 때에는 제공받는 자가 개인정보를 안전하게 처리하도록 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등에 일정한 제한을 가하거나, 개인정보 보호법 제29조에 따른 안전성 확보조치를 강구하도록 문서로 요청하여야 한다.

(4단계) 사후관리

– 목적 외 이용 또는 제3자에게 제공하는 경우 "개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장"(별지 제9호 서식)을 작성·관리하고, 목적 외 용도 제공 등을 한 날부터 30일 이내 제공일자, 제공근거, 제공목적, 제공항목을 홈페이지에 10일 이상 게재하여야 한다.

– 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간이 만료된 개인정보를 만료일로부터 5일 이내에 책임지고 파기하고 그 결과를 개별책임관에게 문서로 통보하여야 한다.

다. 개인정보 파기

- 개인정보가 포함된 자료를 파기할 경우에는 복구 또는 재생이 불가능하도록 완전파기(소각·파쇄·용해, 완전포맷 3회 수행 등)하여야 한다. 이때 "개인정보파일 수집 및 파기 관리대장"(별지 제2호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

- 정보주체의 요구 등의 사유로 정보시스템(행복e음) DB의 개인정보 파기가 필요한 경우 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 지침의 "정보주체 권리보장"에 따른 절차를 준수한다.

라. 정보주체 권리보장

- 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 "개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차"(붙임 2 참조)에

따라 처리한다.

– 개인정보 열람 등의 요구를 받은 날부터 10일 이내 요구사항에 대한 조치결과를 그 사안에 따라, “개인정보(열람 등) 통지서”(별지 제12호 서식) 또는 “개인정보(정정·삭제 등) 요구에 대한 결과 통지서”(별지 제13호 서식)를 작성하여 정보주체에게 통지하여야 한다.

• 정보시스템의 정정·삭제 및 처리정지가 필요한 경우 개별책임관은 정보소관부서의 장과 협의 후 시스템 적용범위 및 처리 근거를 명시하여 총괄책임관에게 문서로 요청하여야 한다.

• 처리범위가 불명확하거나 변동 내역 등 정보의 분리여부를 판단하기 어려운 경우에는 총괄책임관이 그 사안을 검토한다.

– 주민등록 재등록 시 복원이 필요한 정보, 군복무 면제대상 확인에 필요한 정보, 중복수혜 조사에 필요한 정보 등은 파기하지 않는다.

– 그 외 정정·삭제 및 처리정지 요구에 대한 처리는 “정보시스템 개인정보 보호위원회”의 결정에 따른다.

- 정보주체의 법정 대리인 또는 정보주체로부터 위임을 받은 자에게 열람 요구 등 정보주체의 권리를 요구받았을 때에는 정당한 대리인인지 확인하고, “위임장”(별지 제14호 서식)을 징구하여야 한다.

마. 개인정보 유출통지

- 개별책임관이 정보시스템의 개인정보 외부 유출 사실을 알았을 경우 총괄책임관에게 즉시 보고하고, 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차, 피해신고 접수부서 및 연락처 등을 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 한다.

– 정보주체에 관한 개인정보가 1천명 이상 유출된 경우 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지 등에 7일 이상 게재하여야 한다.

– 또한, 정보주체에 대한 통지결과 및 조치결과를 개인정보 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

3 개인정보 안전성 확보조치

- 접근 권한의 관리
  - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
  - 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
  - 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
  - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
  - 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
  - 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

- 접근 통제
  - 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한하여야 하며, 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
  - 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

- 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
- 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.
- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

● 개인정보의 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장 매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 하며, 다만 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화 하여야 한다.
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 개인정보 영향평가 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과, 암호화 미적용시는 위험도 분석에 따른 결과로 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행 할 수 있다.
- 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호화 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호화 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행 하여야 한다.
- 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

- 접속기록의 보관 및 점검
  - 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 2년 이상 보관·관리하여야 하며, 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위해 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검하여야 한다.
  - 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- 악성프로그램 등 방지
  - 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 보안프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나 일1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지 하여야 한다.
  - 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 하고, 발견된 악성프로그램 등에 대해서는 삭제 등 대응조치를 하여야 한다.
- 관리용 단말기의 안전조치
  - 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치하여야 한다.
  - 또한, 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하여야 하며, 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하여야 한다.
- 물리적 안전조치
  - 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 하며, 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
  - 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안 대책을 마련하여야 한다. 다만 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 이를 적용하지 않을 수 있다.

- 재해·재난 대비 안전조치
  - 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 위기 대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- 개인정보의 파기
  - 개인정보를 파기할 경우 완전파괴(소각·파쇄 등) 또는 전용 소자장비를 이용하여 삭제하고, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행을 하여야 한다.
  - 개인정보 일부만을 파기하는 경우 전자적파일 형태인 경우 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독하고, 전자적파일 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하여야 한다.
- 개인정보 유출 사고 대응 계획 수립·시행
  - 개인정보 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 긴급조치, 유출 신고 및 통지, 피해신고 접수 및 피해 구제 등과 같은 사항을 포함하는 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립 시행하여야 한다.

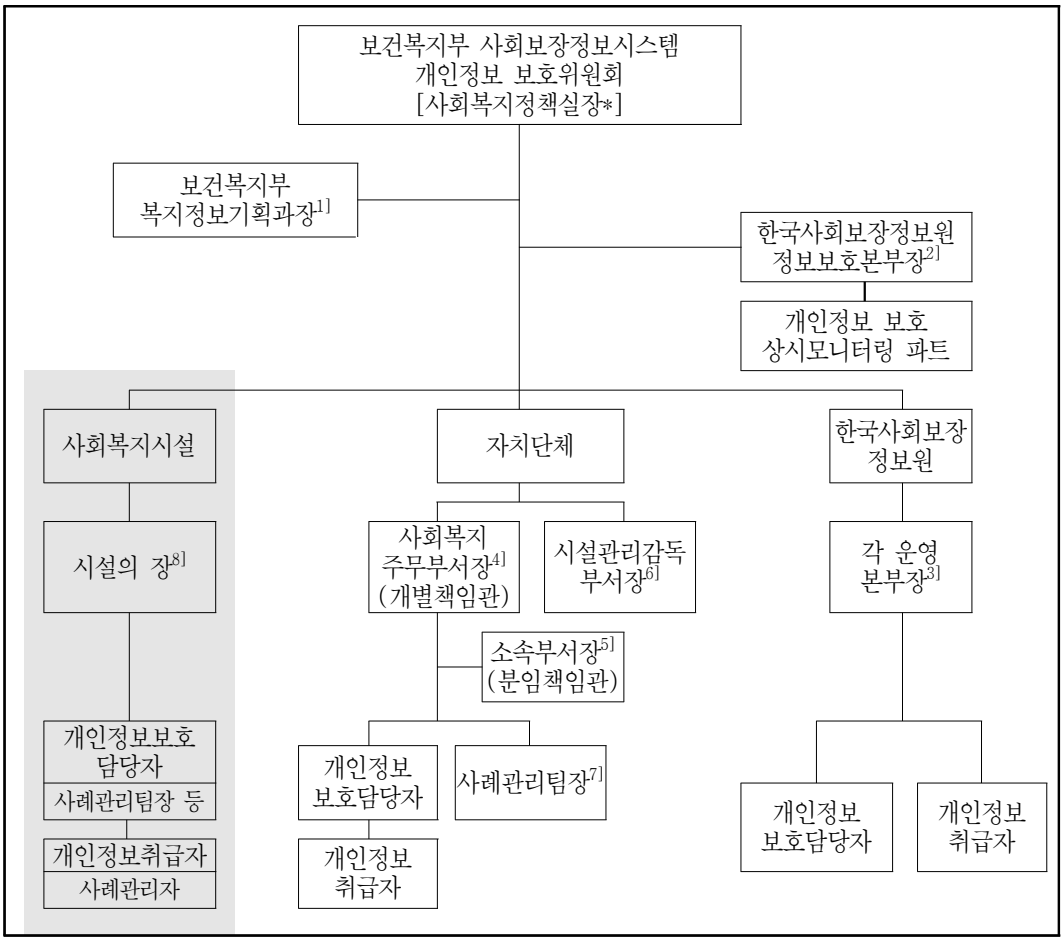
4 가명정보의 처리 등에 관한 사항

- 가명정보의 처리
  - 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.
- 가명정보의 결합 제한
  - 개인정보처리자가 다른 개인정보처리자와 가명정보의 결합이 필요한 경우 “개인정보 보호위원회” 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관에 가명정보의 결합을 신청하여야 한다.
  - 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 개인정보처리자는 가명정보 또는 익명정보에 해당하는 정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

- 가명정보에 대한 안전조치 의무 등
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 가명정보 처리 목적, 가명처리한 개인정보 항목, 가명정보 이용내역, 제3자 제공 시 제공받는 자 등에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.
- 가명정보 처리 시 금지의무 등
  - 누구든지 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체없이 회수·파기하여야 한다.

Ⅳ 사용자 분야(시설 등)

1 개인정보 보호 관리체계



1) 보건복지부 복지정보기획과장 : 개인정보 보호 총괄책임관
 * 보건복지부 사회복지정책실장 : 사회보장정보시스템 개인정보 보호위원장
2) 정보원 정보보호본부장 : 개인정보 보호 실무책임관
3) 정보원 운영 본부장 : 개인정보 보호 운영책임관(사회보장정보시스템 복지정보본부장, 차세대 개발본부장, 복지안전본부장, 사회서비스보육본부장, 고객지원본부장, 사회보장정보연구소장)
 * 교육지원 : 고객지원본부(시스템 교육부)
4) 지방자치단체 사회복지주무부서장(기관총괄책임관) : 개인정보 보호 개별책임관
5) 시군구 소속 부서장 : 개인정보 보호 분임책임관
6) 지방자치단체 시설 관리·감독부서의 장 : 개인정보보호 시설감독관
7) 지방자치단체 사례관리팀장 : 정보공유시스템 개인정보 보호 개별책임관의 업무보조자
8) 시설의 장(「사회복지사업법」제35조에 따른 '시설의 장') : 개인정보 보호 시설책임관

가. 개인정보 보호 시설책임관의 지정 및 역할

- 정보공유시스템의 시설책임관은 「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지법인, 사회복지시설 및 사회복지관 등 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설의 최고관리자로 「사회복지사업법」 제35조에 따른 '시설의 장'으로 한다.
- 시설책임관은 정보공유시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 개인정보 보호 담당자를 지정하고 당해 개인정보취급자의 개인정보 관리 실태를 확인·감독하여야 한다.
  - 개인정보취급자 및 정보공유시스템의 관계자를 대상으로 개인정보 보호 기본지침, 개인정보 보호 교육 및 보안교육을 실시한다.
  - 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 「사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침」에 따라 민원을 처리한다.
  - 개인정보 보호 위반 의심사례에 대한 소명처리와 개인정보 보호 위반 실태파악 및 관리 업무(징계 위원회 개최, 징계 조치 등)등을 수행한다.
  - 개인정보 유출사고 발생 피해 최소화를 위한 대응 계획을 수립 시행 하여야 한다.

[시설책임관의 책무]

법령상 책임자의 책무		정보공유시스템의 개인정보 보호체계상 책임자의 책무	
개인정보보호책임자	• 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 • 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 • 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 • 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 • 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 • 개인정보 보호 관련 자료의 관리처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 • 개인정보 안전 조치 의무 • 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 업무	개인정보보호시설책임관	• 개인정보취급자의 개인정보관리 실태 확인·감독 • 개인정보취급자의 정보공유시스템 사용 권한 승인 요청 • 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구 시 민원 접수 및 처리 • 정보공유시스템의 개인정보취급자 자체 교육계획 수립·실시 및 결과 보고 수행 • 개인정보 보호 위반 의심사례에 대한 소명처리와 개인정보보호 위반 실태파악 및 관리 업무(징계 조치 등) 수행 • 개인정보 유출 대응 계획 수립·시행

나. 개인정보 보호 지침 적용범위

- 본 지침은 '시설등'의 정보공유시스템 이용 시 개인정보의 처리에 관한 준수사항이다. 따라서 그 밖에 정보공유시스템을 이용하지 않고 '시설등'이 처리하는 개인정보의 보호에 관한 사항은 사회복지시설정보시스템 개인정보보호지침을 따른다.

다. 개인정보 보호 교육

- 매년 초 교육대상 및 목적, 교육내용, 일정 및 방법 등 구체적 사항을 명시하여 개인정보 보호 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- 개인정보취급자는 연 1회 이상, 신규채용 및 퇴직자에 대하여는 사안 발생 시마다 별도의 교육을 실시하고, "개인정보 보호 보안서약서"(별지 제16호 서식)를 징구하여야 한다.

[교육대상별 교육내용]

대상	교육기관	교육방법	주요내용	주기
시설등	인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용[1]	연 1회 이상
	보건복지부	집합교육	• 정보시스템(지자체-복지기관 정보공유시스템) 개인정보 보호 교육	연 1회 (지침 개정 시)
	정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)

1) "개인정보 보호 일반 내용" 교육은 자체교육 또는 개인정보 보호위원회 개인정보보호 포털(www.privacy.go.kr)의 개인정보보호 교육(온라인, 현장교육)을 활용할 수 있다.

- 교육은 '시설등'의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식의 개인정보 보호 전문교육을 수시 또는 정기적(연 1회 이상)으로 실시하고, 교육결과는 매년 1월 전년도 실적을 포함하여 지자체 사례관리팀장에게 보고하여야 한다.
- 시설책임관은 개인정보취급자가 정보공유시스템의 개인정보보호 온라인 동영상

교육을 연 1회 이상 의무적으로 수행하도록 관리·감독하고, 신규 개인정보취급자는 반드시 온라인 동영상교육 이수 후 정보공유시스템을 사용하여야 한다.

- 지방자치단체의 장이 징계 요청한 개인정보 위반자는 징계 요청일로부터 2개월 이내 개인정보 온라인 동영상 교육을 이수하여야 하며, 그러하지 아니한 경우 정보공유시스템 권한을 정지한다. 권한정지가 되었을 경우 정지일로부터 1개월 내 개인정보 온라인 동영상 교육을 이수하고 기관장 결재를 득한 공문서와 증빙자료를 총괄책임관에 제출하여야 한다.

※ 온라인동영상은 한국사회보장정보원 교육홈페이지(http://edu.ssis.or.kr)에 개설

교육과정 명	설명
(복지기관)개인정보보호 사이버 교육	신규 권한신청하기 위한 교육
(복지기관)개인정보보호 위반자 사이버 교육	개인정보보호 상시모니터링에 적발된 위반자가 권한을 재신청하기 위한 교육
(복지기관)개인정보보호 사이버 상시교육	기 권한부여된 개인정보취급자의 연1회 이상의 상시 보수교육

– 다만, 개인정보 위반자가 징계 요청일로부터 2개월 이내 교육 이수가 어려운 경우 1회 연기가 가능하며, 총괄책임관에게 연기 사유를 별도 보고하여야 한다.

– 시설책임관은 개인정보 위반자가 연기 사유 없이 기간 내 교육을 이수하지 않을 경우 징계일로부터 1년간 권한을 부여해서는 안 된다.

라. 개인정보취급자에 대한 관리·감독

- 일반

– 시설책임관은 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장이 요청하는 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인업무, 징계위원회 개최, 위반자(개인정보취급자)에 대한 수사기관 고발, 징계조치 등을 수행한다.

– 다만 시설 종사자(시설책임관 포함)의 징계권을 '시설의 장'인 시설책임관이 아닌 법인의 대표이사가 보유하는 경우에는 개인정보 보호 위반자의 징계조치 등의 업무를 법인의 대표이사가 수행할 수 있다.

– 시설책임관과 개인정보 보호 담당자(시설 사례관리팀장 또는 시설 개인정보 보호

책임자), 개인정보취급자는 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장이 수행하는 개인정보 보호 위반 실태 파악을 위한 현장조사에 적극적으로 협조하여야 한다.

– 시설책임관은 개인정보 보호 위반사항에 대한 소명 요구 등에 대하여 성실히 임하여야 하며, 개인정보 보호 위반자가 부재중일 경우 의심자로서 소명 받은 결과를 대리 입력하거나, 공문서로 제출하여야 한다.

- 개인정보취급자의 수사기관 고발

– 시설책임관(또는 법인의 대표이사)은 개인정보 보호 위반 사안에 대하여 범죄 사실로 인정되는 경우 고발 조치하고, 그 사실을 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

- 징계조치 수행 및 결과 보고

– 시설책임관은 자체적으로 '시설등' 내에서 정보공유시스템 이용과 관련한 개인정보 보호 관련 위반사실을 적발한 경우 취업규칙 등에 규정된 내부 징계규정에 따라 징계조치를 취하여야 한다.

– 시설책임관은 해당 시설을 관리·감독하는 지방자치단체의 장으로부터 개인정보 보호 위반자에 대한 징계조치 등의 요구를 받은 경우 이를 존중하여 취업규칙 등에 규정된 내부 징계규정에 따라 2개월 이내에 징계조치를 취하고, 그 결과를 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

– 시설책임관은 징계조치결과의 징계감경이 존재하는 경우 징계결과 보고 시 관할 지방자치단체의 장에게 징계 감경사유를 제출하여야 한다.

- 개인정보취급자는 해당 시설책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리하여야 하며, 권한 없이 개인정보를 처리하거나 접근 권한을 임의로 양도 또는 대여하여서는 안 된다.

– 개인정보취급자는 정보공유시스템의 개인정보를 업무 외 목적으로 처리(단순조회 포함)하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 타인에게 누설 또는 제공하여서는 안 된다.

2 개인정보 처리단계별 준수사항

가. 개인정보 수집·이용

- 정보공유시스템의 개인정보 수집은 목적에 필요한 최소한의 범위로 적법하고 정당하여야 하며, 수집 목적 범위에서 이용 하여야 한다.
- '시설등'은 정보주체의 개인정보를 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 이하 각 호의 경우 법령 상 규정된 절차에 따라 수집·이용 할 수 있다.
  1. 「개인정보 수집·이용, 제공 동의서(이하 "표준 개인정보 동의서식"이라 칭함)」(별지 제4호 서식)을 활용하여 정보주체의 동의를 받은 경우
  2. 사회보장급여 관계 법령(「사회복지사업법」 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 제3항 등)등 법률에 특별한 규정이 있는 경우

– 정보주체의 동의를 받을 때에는 서면을 통해 정보주체가 동의의 내용과 의미를 명확히 알 수 있도록 ① 개인정보의 수집·이용목적, ② 수집하고자 하는 개인정보의 항목, ③ 보유 및 이용기간, ④ 동의거부권리 등을 알려야 한다.

– 만 14세미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

• 다만, 법정대리인의 성명, 연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나, 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기하여야 한다.

– '시설등'은 정보주체의 동의 여부를 명확히 확인할 수 있도록 "표준 개인정보 동의서식"(별지 제4호 서식)을 활용하여야 한다.

– '시설등'은 개별 동의서식을 활용하거나, "표준 개인정보 동의서식"(별지 제4호 서식)의 내용을 총괄책임관과의 협의 없이 수정(제공받는 기관을 변경하거나 제공 목적을 확대하는 등)하여 정보주체로부터 동의를 취득하여서는 안 된다.

나. 개인정보 제공

- 사회보장정보시스템(행복e음)에서 연계되는 정보주체의 개인정보
  - ‘시설등’은 사회보장정보시스템(행복e음)에서 연계되어 조회 가능한 사례관리 대상자의 개인정보는 사례관리(공통 사례관리 포함) 업무 목적 내에서 이용(조회)만 가능할 뿐 이를 목적 외의 용도로 이용하거나 수집 목적 범위 내·외를 불문하고 제3자에게 제공하여서는 안 된다.
- 복지기관 사례관리 업무 수행을 위해 정보주체로부터 수집하여 정보공유시스템에 등록한 개인정보
  - ‘시설등’에서 수집한 정보공유시스템의 개인정보는 수집 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다. 다만, 「사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침」에서 제공을 허용한 정보에 한하여, 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
  - 개인정보가 포함된 자료는 이용목적 및 근거가 명확하고, 이용항목 및 대상이 특정되며, 이용범위가 업무상 직접적인 연관성이 있는 경우에 한하여 해당 업무수행에 필요한 적정 기간 동안 제공할 수 있다.
  - 해당 ‘시설등’이 처리권한을 부여받은 자료에 한정하여 최소한의 범위로 개인정보를 제공할 수 있다.

다. 개인정보 파기

- ‘시설등’은 자체적으로 정보공유시스템의 『공통 데이터 저장소』 및 『복지기관 사례관리·복지자원관리시스템』 DB의 개인정보 파기를 수행할 수 없다.
- 만일 정보주체로부터 개인정보 삭제 요구가 발생하였을 경우 이하에 기술되는 ‘라. 정보주체 권리보장’의 규정을 따른다.
- 이 지침은 ‘시설등’이 정보공유시스템을 통해 처리하는 개인정보의 파기에 관한 준수사항으로, 그 밖에 정보공유시스템을 통하지 않고 시설이 처리하는 개인정보의 파기는 각 시설별 『개인정보보호 내부관리지침』을 따른다.

라. 정보주체 권리보장

- 시설책임관은 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 「사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침」에 규정된 절차(정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법에 관한 사항)에 따라 처리한다.

마. 개인정보 유출통지

- 시설의 누구라도 정보공유시스템의 개인정보 유출 사실을 알았을 경우 이를 시설책임관에게 즉시 보고하여야 한다.
- 시설책임관은 총괄책임관 및 시설을 관리·감독하는 지방자치단체의 장에게 개인정보의 외부 유출 사실을 즉시 보고하고, 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차, 피해신고 접수부서 및 연락처 등을 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 한다.
  - 정보주체에 관한 개인정보가 1천명 이상 유출된 경우 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지 등에 7일 이상 게재하여야 한다.
  - 또한, 정보주체에 대한 통지결과 및 조치결과를 개인정보 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

3 개인정보 안전성 확보조치

- 접근권한 관리
  - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여 한다.
  - 시설책임관은 개별책임관에게 접근 권한 승인을 요청하고, 개별책임관은 지자체 사례관리 팀장의 확인을 받아 접근 권한을 승인한다.
  - 시설책임관 및 시설 사례관리팀장은 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개별책임관 및 지자체 사례관리 팀장

에게 보고하여 접근권한을 변경 또는 말소하는 조치를 취하여야 한다.

- 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- 시설책임관은 정보공유시스템에 접속할 수 있는 사용자계정의 승인 요청 시 개인정보취급자 별로 사용자 계정을 발급받을 수 있도록 하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- 시설책임관은 개인정보취급자로 하여금 사회복지시설정보시스템의 비밀번호 작성규칙을 따르도록 하여 안전한 비밀번호 관리가 가능하도록 한다.
- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
- 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

● 개인정보의 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 하며, 다만 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

● 악성프로그램 등 방지

- 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 보안프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나 일1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지 하여야 한다.
- 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 하고, 발견된 악성프로그램 등에 대해서는 삭제 등 대응

조치를 하여야 한다.

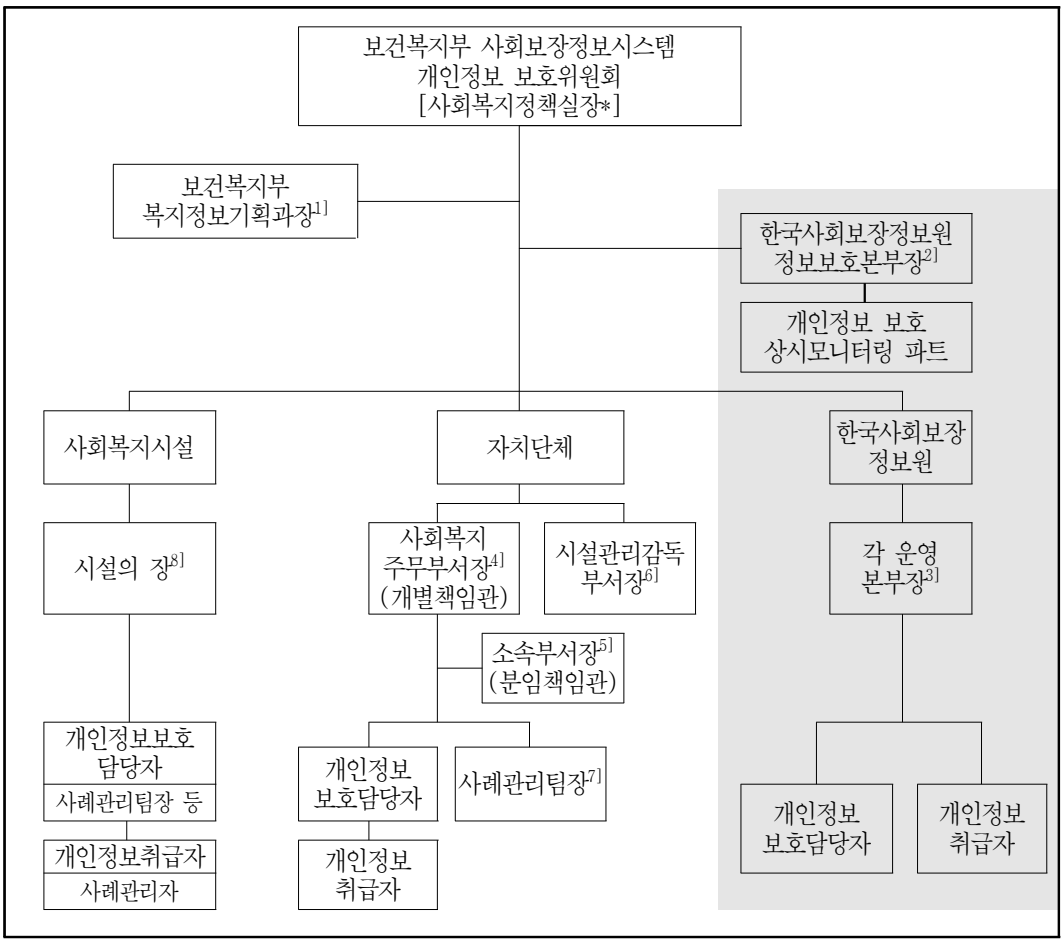
- 관리용 단말기의 안전조치
  - 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치하여야 한다.
  - 또한, 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하여야 하며, 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하여야 한다.
- 물리적 안전조치
  - 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 하며, 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
  - 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안 대책을 마련하여야 한다. 다만 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 이를 적용하지 않을 수 있다.
- 개인정보의 파기
  - 정보공유시스템을 통하지 않고 시설이 처리하는 개인정보의 파기는 각 시설별 『개인정보보호 내부관리지침』을 따른다.
  - 다만 개인정보를 파기할 경우 완전파괴(소각·파쇄 등) 또는 전용 소자장비를 이용하여 삭제하고, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행을 하여야 한다.
  - 개인정보 일부만을 파기하는 경우 전자적 파일 형태인 경우 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독하고, 전자적 파일 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하여야 한다.
- 개인정보 유출 사고 대응 계획 수립·시행
  - 개인정보 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 긴급조치, 유출 신고 및 통지, 피해신고 접수 및 피해 구제 등과 같은 사항을 포함하는 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립 시행하여야 한다.

4 가명정보의 처리 등에 관한 사항

- 가명정보의 처리
  - 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.
- 가명정보의 결합 제한
  - 개인정보처리자가 다른 개인정보처리자와 가명정보의 결합이 필요한 경우 "개인정보 보호위원회" 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관에 가명정보의 결합을 신청하여야 한다.
  - 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 개인정보처리자는 가명정보 또는 익명정보에 해당하는 정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- 가명정보에 대한 안전조치 의무 등
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 가명정보 처리 목적, 가명처리한 개인정보 항목, 가명정보 이용내역, 제3자 제공 시 제공받는 자 등에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.
- 가명정보 처리 시 금지의무 등
  - 누구든지 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수·파기하여야 한다.

V 운영자 분야(한국사회보장정보원)

1 개인정보 보호 관리체계



1) 보건복지부 복지정보기획과장 : 개인정보 보호 총괄책임관
 * 보건복지부 사회복지정책실장 : 사회보장정보시스템 개인정보 보호위원장
2) 정보원 정보보호본부장 : 개인정보 보호 실무책임관
3) 정보원 운영 본부장 : 개인정보 보호 운영책임관(사회보장정보시스템 복지정보본부장, 복지정보본부장, 차세대 개발본부장, 복지안전본부장, 사회서비스보육본부장, 고객지원본부장, 사회보장정보연구소장)
 * 교육지원 : 고객지원본부(시스템 교육부)
4) 지방자치단체 사회복지주무부서장(기관총괄책임관) : 개인정보 보호 개별책임관
5) 시군구 소속 부서장 : 개인정보 보호 분임책임관
6) 지방자치단체 시설 관리·감독부서의 장 : 개인정보보호 시설감독관
7) 지방자치단체 사례관리팀장 : 정보공유시스템 개인정보 보호 개별책임관의 업무보조자
8) 시설의 장(「사회복지사업법」 제35조에 따른 '시설의 장') : 개인정보 보호 시설책임관

가. 개인정보 보호 실무책임관의 지정 및 역할

- 정보시스템의 개인정보 보호 실무책임관은 정보원 정보보호본부장으로 한다.
- 실무책임관은 정보시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 정보시스템의 개인정보 접근기록에 대한 개인정보 보호 상시모니터링시스템을 개발하고 운영하여야 한다.
  - 개인정보 보호의 기술적 장치를 마련하여 적용하고 안전하게 관리하여야 한다.
  - 개인정보 보호의 운영·기술적 조치 등의 위탁업무를 위해 사회보장정보시스템 운영부서는 실무책임관으로부터 권고 받은 업무를 수행한다.
  - 개인정보 유출사고 발생 피해 최소화를 위한 대응 계획을 수립 시행하여야 한다.
  - 정보시스템 개인정보 보호 상시모니터링 운영 결과를 익월 5일까지 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
  - 정보시스템의 개인정보 보호 현장실태점검(반기 1회)을 수행하고 결과에 따른 이행점검을 수행하여야 한다.
  - 그 밖에 개인정보 보호 교육 등 정보시스템 및 상시모니터링시스템의 개인정보 보호에 관하여 총괄책임관으로부터 위탁받은 업무를 수행한다.

[실무책임관의 법령상 책무]

법령상 책임자의 책무		정보시스템 개인정보 보호체계상 책임자의 책무	
개인정보 보호 책임자	• 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 • 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 • 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 • 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 • 개인정보 안전 조치 의무 • 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 • 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 • 개인정보 보호 관련 자료의 관리 • 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 • 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 업무	개인정보 보호 실무책임관	• 정보시스템의 개인정보 보호 상시모니터링 시스템 개발 및 운영 • 개인정보 보호의 기술적 장치 마련 및 적용 • 개인정보 유출 대응 계획 수립·시행 • 정보시스템의 개인정보 보호 현장실태점검(반기1회) 및 개선 • 그 밖에 정보시스템 및 상시모니터링시스템의 개인정보 보호에 대한 업무 등 총괄책임관으로부터 위탁받은 업무 • 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 검토

나. 개인정보 보호 운영책임관의 지정 및 역할

- 정보시스템의 개인정보 보호 운영책임관은 사회보장정보시스템 운영과 관련한 정보원 각 본부의 장으로 하며, 업무소관이 명확하지 아니한 경우에는 각각의 본부장의 요청에 따라 원장이 정하는 바에 따라 처리 부서를 결정한다.
- 운영책임관은 정보시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 정보시스템 개인정보 보호 담당실무자를 지정하고 당해 개인정보취급자의 개인정보 관리 실태를 확인·감독한다.
  - 개인정보취급자 및 정보시스템 관계자(용역업체 직원 포함)를 대상으로 개인정보 보호 기본지침의 전달, 인식제고를 위해 개인정보 보호 교육 및 보안교육을 실시한다.
  - 정보시스템 개인정보취급자에 대한 접근권한을 통제하고, 개인정보 접근 및 처리 기록(로그)을 생성하여야 한다.
  - 사회보장 사업 관련 수행 시 개인정보 로그 생성 및 개인정보보호 강화 방안을 마련해야 한다.
  - 총괄책임관이 요청하는 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인업무 등을 수행한다.
  - 개인정보파일의 등록·관리, 개인정보처리방침의 수립·관리, 개인정보 파기 등 그 밖에 총괄책임관으로부터 지시받은 정보시스템 개인정보 보호에 관한 업무를 수행한다.

[운영책임관의 책무]

법령상 책임자의 책무		정보시스템 개인정보 보호체계상 책임자의 책무	
개인 정보 보호 책임자	• 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 • 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 • 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 • 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 • 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 • 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 • 개인정보 보호 관련 자료의 관리 • 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 • 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 업무	개인 정보 보호 운영 책임관	• 개인정보취급자의 개인정보관리실태 확인·감독 • 정보시스템의 개인정보취급자 교육 실시 및 결과 보고 수행 • 정보시스템의 사업 수행 시 개인정보 로그 생성 및 개인정보보호 강화 방안 마련 • 개인정보 보호의 운영·기술적 장치 마련 및 적용 • 개인정보 접근 및 처리기록(로그) 생성 • 정보시스템 내 개인정보취급자의 접근권한 통제·관리 • 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인 • 개인정보파일 등록 및 관리 • 개인정보 처리방침 수립 및 관리 • 개인정보 파기 등 그 밖에 정보시스템 개인정보 보호에 대한 업무

● 개인정보 보호 교육

– 운영책임관은 개인정보취급자의 개인정보 보호 인식을 강화하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.

– 매년 초 교육대상 및 목적, 교육내용, 일정 및 방법, 수요조사 등 구체적 사항을 명시하여 개인정보 보호 교육계획을 수립·시행하여 총괄책임관에게 보고하여야 한다.

– 신규채용 및 퇴직자(용역업체 직원을 포함한다.)에 대해 사안 발생 시마다 교육을 실시하고 “개인정보 보호 보안서약서”(별지 제15호 서식)를 징구하여야 한다.

[교육대상별 교육내용]

대상	교육기관	교육방법	주요내용	주기
정보원 (운영자)	인증기관	집합교육 (강사초빙)	• 관계법령 규정 및 개인정보 보호 일반사항	연 1회 이상
	정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	연 1회 이상

※ “붙임 10. 교육 관리체계” 참조

- 교육은 개인정보 보호 업무관계자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식의 개인정보 보호 전문교육을 수시 또는 정기적(연 1회 이상)으로 실시한다.
- 운영책임관은 정보시스템의 개인정보보호 온라인 동영상 교육을 개인정보 취급자를 대상으로 의무적으로 연 1회 이상 수행하여야 하며, 신규 사용자는 반드시 온라인 동영상교육 이수 후 정보시스템사용을 하여야 한다.
- 정보원이 징계 결정한 개인정보 위반자는 징계일로부터 2개월 이내 개인정보 온라인 동영상을 이수하여야 하며, 그러지 아니한 경우 사회보장정보시스템(행복e음) 권한을 정지한다. 권한정지가 되었을 경우 기관장 결재를 득한 공문서(권한 재부여 요청)를 총괄책임관에게 제출 후 1개월 이내 개인정보보호 교육을 이수하여야 한다.
- 다만, 개인정보 위반자가 징계일로부터 2개월 이내 교육 이수가 어려운 경우 1회 연기가 가능하며, 총괄책임관에게 연기 사유를 별도 보고하여야 한다.
- 온라인 교육 소관부서(시스템 교육부)는 위반자 대상 교육을 운영하고, 그 결과를 총괄책임관에게 분기별로 보고하여야 한다.
- 정보시스템 사용자 교육을 실시하는 경우 반드시 운영책임관은 개인정보 보호 교육을 실시하여야 한다.
- 교육결과는 연간 교육계획 보고 시 전년도 실적을 포함하여 운영책임관이 총괄책임관에게 보고한다.

● 개인정보 취급자에 대한 관리·감독

- 정보원 원장은 개인정보 보호 총괄책임관이 요청하는 개인정보 보호 위반 실태 파악 및 확인업무와 위반자(개인정보취급자)에 대한 징계조치 등을 수행한다.
- 필요 시 실태파악, 조치수준 결정, 징계위원회 개최, 총괄책임관에게 조치결과 보고 등에 대해 해당기관 내 감사부서의 장에게 위임할 수 있다.
- 개인정보취급자는 운영책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리하여야 하며, 권한 없이 개인정보를 처리하거나 접근 권한을 임의로 양도 또는 대여하여서는 안 된다.

– 개인정보취급자는 정보시스템의 개인정보를 업무 이외 목적으로 처리(단순조회 포함)하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 타인에게 누설 또는 제공하여서는 안 된다.

– 개인정보취급자는 운영책임관의 개인정보 보호 실태파악 및 확인업무에 대하여 성실하게 응하여야 하며, 특히 개인정보 보호 위반사항에 대한 소명 요구 등에 대하여 성실히 임하여야 한다.

2 개인정보 처리단계별 준수사항

가. 개인정보 수집·이용

- 정보시스템의 개인정보는 사회보장사업 관련 법령 상 명시 또는 허용하고 있는 경우에 한해 법령 상 규정된 절차에 따라 수집·이용 할 수 있다.

  – 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체가 동의의 내용과 의미를 명확히 알 수 있도록 ① 개인정보의 수집·이용목적, ② 항목, ③ 보유 및 이용기간, ④ 동의거부 권리 등을 알려야 하고 서명날인 또는 전화 등을 이용할 수 있다.

  • 동의 여부를 명확하게 확인할 수 있도록 “개인정보 처리(수집·이용, 제공) 동의서”(별지 제3호 서식)를 이용한다.

  • 전화를 이용하는 경우에는 향후 입증책임의 문제가 발생할 수 있으므로 동의 여부를 명확화하기 위하여 정보주체의 동의하에 통화내용을 녹취할 수 있다.

- 운영책임관은 개인정보파일의 운용 및 변경이 필요한 경우, 총괄책임관에게 사전 검토를 받은 후, 그 운용을 시작한 날로부터 60일 이내 “개인정보파일(등록, 변경등록) 신청서”(별지 제1호 서식)를 작성하여 보건복지부 장관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

나. 개인정보 제공

- 정보시스템의 개인정보는 수집 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다. 다만, 다음 각 호 및 개인정보 보호법 제18조제2항에 규정된 경우, 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수

있다.

- 정보주체로부터 별도 동의를 받은 경우
- 사회보장급여법 제12조제3항에 따른 사각지대 발굴 등 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 감사원 직무감찰 목적의 자료 요구 등 권한 있는 기관의 감사 또는 조사에 응하여야 하는 경우
- 검찰청·경찰청의 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행에 필요한 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적으로 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우 등

● 정보시스템 개인정보의 이용 또는 제공이 불가피한 경우 아래와 같은 절차를 따른다.

※ "붙임 1. 개인정보의 제공 절차(공통)" 참조

(1단계) 자료요청 문서접수

- 정보시스템의 개인정보를 이용하고자 하는 기관은 "개인정보 이용 및 제공 요청서"(별지 제5호 서식)에 개인정보 이용목적, 이용근거, 이용항목, 이용기간 등을 작성하여 문서로 제출하여야 한다.
  - 요청기관의 직원이 공문을 지참하여 내방한 경우 문서의 내용을 확인하고 공무원증, 신분증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서로 신분을 확인하고 접수한다.
  - 모사 전송으로 문서를 접수하는 경우 공문과 담당자의 신분증(복사본)을 확인하고, 전화상으로 기관 담당자의 근무 여부를 확인하여 공문에 확인자, 확인일시, 확인방법 등을 표기한다.
  - 우편이나 전자우편으로 문서를 접수하는 경우 필요시 전화상으로 기관 담당자의 근무 여부를 확인한다.

(2단계) 자료제공 여부검토

– 정보시스템 개인정보가 포함된 자료제공을 요청받은 정보소관 부서의 장(지자체를 포함한다.)은 자료제공에 대한 타당성을 검토하고, "개인정보 이용 및 제공 검토 의견서"(별지 제6호 서식)를 작성하여 요청기관에 통보한다.

• 제공 범위가 불명확하거나 변동 내역 등 정보의 분리 여부를 판단하기 어려운 경우에는 총괄책임관이 검토한다.

(3단계) 정보제공 및 안전성 확보 조치

– 개인정보가 포함된 자료는 소관부서의 장의 승인을 득한 후 제공할 수 있으며, 전자적 형태로 제공할 경우 파일 암호를 설정하여 전자문서 및 보조기억매체(보안 USB, CD 등)로 전달하는 것을 원칙으로 한다.

• 만약, 보조기억매체로 전달할 경우 "보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장"(별지 제8호 서식)을 작성·관리하고 "개인정보파일 인계 확인서"(별지 제7호 서식)를 징구하여야 한다.

– 출력물에 의해 전달하는 경우 정보 유출이 불가능하도록 우편의 배달증명, 인편 등으로 전달하며, 요청 기관의 담당자 또는 상급자에게 전달하고 수령자 인적사항 등을 반드시 확인한다.

– 특히, 목적 외로 제3자에게 제공할 때에는 제공받는 자가 개인정보를 안전하게 처리하도록 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등에 일정한 제한을 가하거나, 개인정보 보호법 제29조에 따른 안전성 확보조치를 강구하도록 문서로 요청하여야 한다.

(4단계) 사후관리

– 목적 외 이용 또는 제3자에게 제공하는 경우 "개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장"(별지 제9호 서식)을 작성·관리하여야 하며, 목적 외 용도 제공 등을 한 날부터 30일 이내 제공일자, 제공근거, 제공목적, 제공항목을 홈페이지에 10일 이상 게재하여야 한다.

– 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간 만료일로부터 5일 이내에 책임지고 파기하고, 그 결과를 총괄책임관 및 운영책임관에게 문서로 통보하여야 한다.

다. 개인정보 처리 위탁

- 운영책임관은 정보시스템(상시모니터링시스템을 포함한다)의 개발, 유지보수 및 운영 등의 사유로 개인정보 처리 업무 위탁이 불가피한 경우 제3자에게 위탁할 수 있으며, 업무 위탁으로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는 지 감독하여야 한다.
  - 개인정보 처리 위탁이란 수탁자가 H/W나 S/W에 접근하여 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 저장, 편집, 복구 등 개인정보 처리에 해당하는 업무를 수행하는 경우를 의미한다.
  - 개인정보 처리를 위탁하는 경우 "개인정보 처리위탁 계약서"(별지 제10호 서식)를 작성하며, 위·수탁 계약의 내용에 따라 준수하여야 할 사항 및 다음 각 호의 사항을 정기적으로 확인·점검하여야 한다.
    - 개인정보의 목적 외 이용 여부
    - 개인정보 접근자에 대한 제한 및 이력관리 수행
    - 개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 관리
    - 개인정보에 대한 물리적인 안전성 확보 조치
    - 보유목적 달성 후 개인정보 파기 및 파기 이력관리 수행
    - 개인정보를 처리하는 업무 PC에 대한 안전성 확보 조치
    - 신규 개인정보취급자에 대한 교육 수행 및 보안서약서 징구 여부 등
  - 또한, 위탁기관은 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 이름 등을 인터넷 홈페이지에 지속적으로 공개하여야 한다.
- 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자는 개인정보를 보호하기 위하여 "개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호)"가 정하고 있는 기술적·물리적·관리적 조치를 하여야 한다.

라. 개인정보 파기

- 운영책임관은 개인정보파일의 보유목적 달성(보호대상자가 아닌 사람의 정보가 5년을 경과한 경우) 등 개인정보파일 보유가 불필요하게 된 경우 개인정보파일을 지체 없이 파기할 수 있도록 한다.
  - 개인정보파일 보유기간, 처리목적 등을 반영하여 개인정보파일의 파기계획을 수립·시행하여야 하며, 파기를 수행하는 경우 "개인정보파일 수집 및 파기 관리 대장"(별지 제2호 서식)을 작성·관리하여야 한다.
  - 외장하드, USB 등 개인정보가 수록된 저장매체를 파기하는 경우 복구 또는 재생이 불가능 하도록 완전파기(소각·파쇄·용해, 완전포맷 3회 수행 등)하여야 한다.
- 운영책임관은 정보시스템 DB에 보관하고 있는 개인정보는 연 2회 이상 추출하여 개인 식별이 불가한 방법으로 파기하여야 한다.
  - 파기대상은 보유기간이 종료되기 이전(12개월 이전)에 추출하고, 그 대상은 다음과 같다.
    - 복지서비스 선정 및 관리 대상자 중 복지서비스 수혜 대상자가 아닌 상태로 4년을 초과한 경우
    - 복지서비스 대상자가 아니면서, 다른 복지대상자의 선정 및 유지와 관련하여 필요하지 않은 상태로 4년을 초과한 경우
    - 기타 복지서비스 대상자 선정 및 관리와 관련이 없는 상태로 4년을 초과한 경우
  - 다만, 주민등록 재등록 시 복원이 필요한 정보, 군복무 면제대상 확인에 필요한 정보, 중복수혜 조사에 필요한 정보 등은 파기하지 않는다.
  - 파기 대상의 이름과 주민등록번호 첫 번째 자리는 '*'로 변환하고, 주민등록번호 12자리는 가상의 일련번호를 부여하여 별도 테이블에 보관하고, 그 결과를 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
  - 별도 테이블에 저장 후 복구할 수 없는 방법으로 (12개월 이내) 파기하고, 파기 결과를 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
- 정보주체의 요구에 따라 개인정보 파기가 필요한 경우 동 지침의 "정보주체 권리 보장"에 따른 절차를 준수한다.

마. 정보주체 권리보장

- 운영책임관은 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 “개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차”(붙임 2 참조)에 따라 처리한다.
  - 개인정보 열람 등의 요구를 받은 날부터 10일 이내 요구사항에 대한 조치결과를 그 사안에 따라, “개인정보(열람 등) 통지서”(별지 제12호 서식) 또는 “개인정보(정정·삭제 등) 요구에 대한 결과 통지서”(별지 제13호 서식)에 작성하여 정보주체에게 통지하여야 한다.
  - 정보시스템 DB의 정정·삭제 및 처리정지의 요구는 정보소관부서의 장과 협의하여 시스템 적용범위, 처리근거를 명시하여 총괄책임관에게 문서로 요청하여야 한다.
    - 다만, 변동정보와 같이 정보의 분리가 어렵고 파기 범위가 불명확한 경우 총괄책임관이 검토한다.
  - 또한, 주민등록 재등록 시 복원이 필요한 정보, 군복무 면제대상 확인에 필요한 정보, 중복수혜 조사에 필요한 정보 등은 파기하지 않는다.
  - 그 외 정정·삭제 및 처리정지 요구에 대한 처리가 어려운 경우 “정보시스템 개인정보 보호위원회”의 결정에 따른다.
- 정보주체의 법정 대리인 또는 정보주체로부터 위임을 받은 자에게 열람 요구 등 정보주체의 권리를 요구받았을 때에는 정당한 대리인 인지 확인하고, “위임장”(별지 제14호 서식)을 징구하여야 한다.

바. 개인정보 유출통지

- 운영책임관이 개인정보의 외부 유출 사실을 알았을 경우 총괄책임관에게 즉시 보고하고, 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차, 피해신고 접수부서 및 연락처 등을 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 한다.
  - 1천명 이상 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지 등에 7일 이상 게재하여야 한다.
  - 또한, 정보주체에 대한 통지 및 해당 개인정보의 유출 피해에 대한 조치결과를

개인정보 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

3 개인정보 처리시스템 안전성 확보조치

- 접근 권한의 관리
  - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
  - 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
  - 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
  - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
  - 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
  - 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 도는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.
- 접근 통제
  - 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한하여야 하며, 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속 수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
  - 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를

하여야 한다.

- 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
- 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.
- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

● 개인정보의 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 하며, 다만 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화 하여야 한다.
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 개인정보 영향평가 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과, 암호화 미적용시는 위험도 분석에 따른 결과로 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.
- 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호화 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호화 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행 하여야 한다.
- 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야

한다.

- 접속기록의 보관 및 점검
  - 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 2년 이상 보관·관리하여야 하며, 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위해 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검하여야 한다.
  - 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

- 악성프로그램 등 방지
  - 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 보안프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나 일1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지 하여야 한다.
  - 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 하고, 발견된 악성프로그램 등에 대해서는 삭제 등 대응조치를 하여야 한다.

- 관리용 단말기의 안전조치
  - 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치하여야 한다.
  - 또한, 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하여야 하며, 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하여야 한다.

- 물리적 안전조치
  - 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 하며, 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
  - 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안 대책을 마련하여야 한다. 다만 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 이를 적용하지 않을 수 있다.

- 재해·재난 대비 안전조치
  - 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 위기 대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- 개인정보의 파기
  - 개인정보를 파기할 경우 완전파괴(소각·파쇄 등) 또는 전용 소자장비를 이용하여 삭제하고, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행을 하여야 한다.
  - 개인정보 일부만을 파기하는 경우 전자적파일 형태인 경우 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독하고, 전자적파일 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하여야 한다.

4 가명정보의 처리 등에 관한 사항

- 가명정보의 처리
  - 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.
- 가명정보의 결합 제한
  - 개인정보처리자가 다른 개인정보처리자와 가명정보의 결합이 필요한 경우 "개인정보 보호위원회" 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관에 가명정보의 결합을 신청하여야 한다.
  - 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 개인정보처리자는 가명정보 또는 익명정보에 해당하는 정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- 가명정보에 대한 안전조치 의무 등
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

– 개인정보처리자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 가명정보 처리 목적, 가명처리한 개인정보 항목, 가명정보 이용내역, 제3자 제공 시 제공받는 자 등에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.

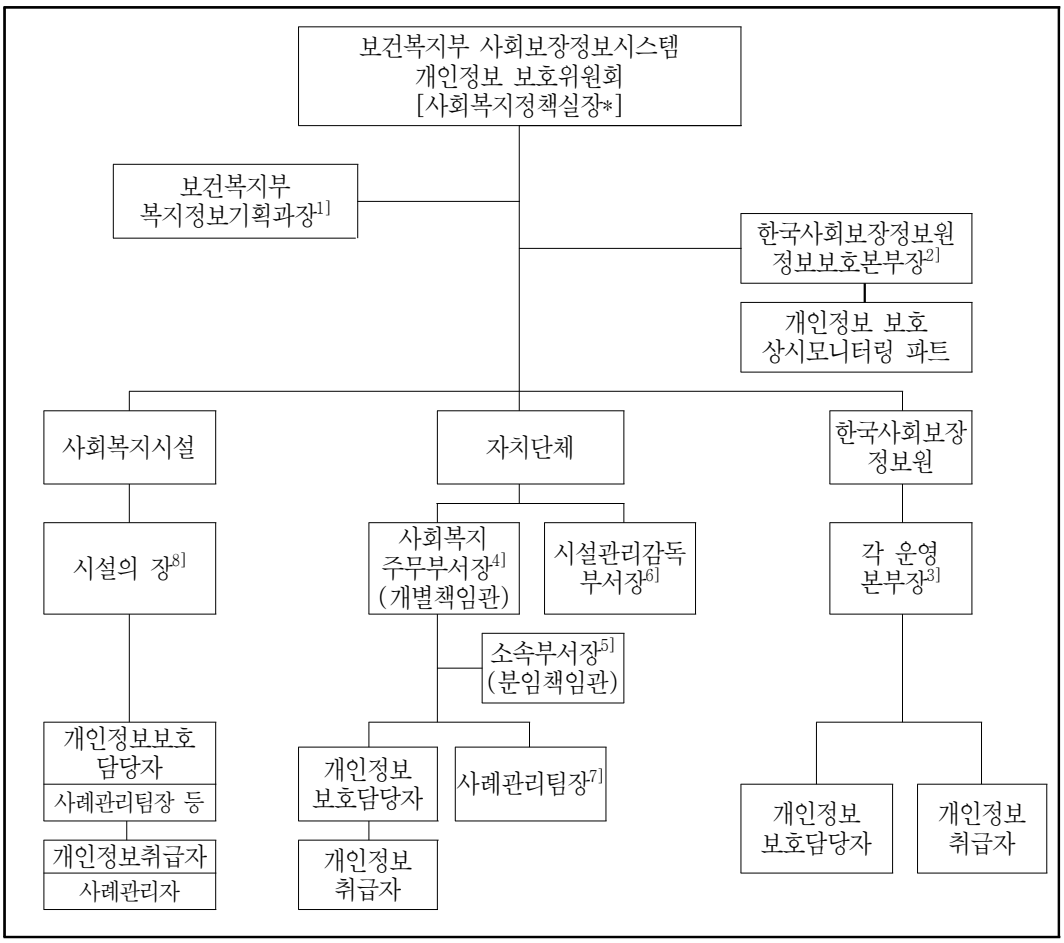
- 가명정보 처리 시 금지의무 등

– 누구든지 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.

– 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체없이 회수·파기하여야 한다.

VI 관리자 분야(보건복지부)

1 개인정보 보호 관리체계



1) 보건복지부 복지정보기획과장 : 개인정보 보호 총괄책임관
 * 보건복지부 사회복지정책실장 : 사회보장정보시스템 개인정보 보호위원장
2) 정보원 정보보호본부장 : 개인정보 보호 실무책임관
3) 정보원 운영 본부장 : 개인정보 보호 운영책임관(사회보장정보시스템 복지정보본부장, 차세대개발본부장, 복지안전본부장, 사회서비스보육본부장, 고객지원본부장, 사회보장정보연구소장)
 * 교육지원 : 고객지원본부(시스템 교육부)
4) 지방자치단체 사회복지주무부서장(기관총괄책임관) : 개인정보 보호 개별책임관
5) 시군구 소속 부서장 : 개인정보 보호 분임책임관
6) 지방자치단체 시설 관리·감독부서의 장 : 개인정보보호 시설감독관
7) 지방자치단체 사례관리팀장 : 정보공유시스템 개인정보 보호 개별책임관의 업무보조자
8) 시설의 장(「사회복지사업법」 제35조에 따른 '시설의 장') : 개인정보 보호 시설책임관

가. 개인정보 보호위원회의 구성 및 역할

- 보건복지부 사회복지정책실에서는 정보시스템 개인정보 보호와 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보 보호위원회(이하 "보호위원회"라 한다)를 둔다.
  - 보호위원회는 위원장, 위원과 간사로 구성된다.
  - 위원장은 사회복지정책실장이 되며, 간사는 복지정보기획과장으로 한다.
  - 위원은 민간전문가, 운영책임관 및 실무책임관, 정보소관 부서의 장, 개별책임관을 지정하여 10인 이내로 구성한다.
- 보호위원회는 연 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 하며, 심의·의결 안건이 없는 경우에는 생략할 수 있다.
- 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
- 보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
  - 정보시스템 개인정보 보호와 관련된 정책, 제도 및 법령의 개선에 관한 사항
  - 정보시스템 내 개인정보 이용·제공·파기 및 정보주체 권리보장 요구사항에 관한 의견조정에 관한 사항
  - 기타 정보시스템 개인정보 보호에 관하여 심의·의결이 필요한 사항 등

나. 개인정보 보호 총괄책임관의 지정 및 역할

- 총괄책임관은 정보시스템 총괄 관리부서의 장인 보건복지부 복지정보기획과장으로 한다.
  - 정보시스템 개인정보 보호에 관한 업무 및 상시모니터링시스템에 관한 업무를 정보원에 위탁할 수 있다.
- 총괄책임관은 정보시스템의 개인정보 보호를 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 정보시스템의 개인정보 보호 지침을 수립·시행하고 개인정보취급자 및 정보시스템 관계자에 대한 개인정보 보호 교육 및 관리·감독을 총괄한다.
  - 정보시스템의 정보주체 권리보장(개인정보의 열람 등)및 침해 등 관련 민원을

처리한다.

- 정보시스템의 개인정보 보호 관리 실태를 연 1회 이상 점검하고 실태점검 결과에 대한 이행점검을 수행한다.
- 정보시스템의 개인정보파일 처리(등록 및 파기 등) 및 운영을 총괄 관리·감독하고, 영향평가를 실시한다.
- 정보시스템의 개인정보 유출 차단 및 개인정보 보호 상시모니터링 제도의 도입 및 운용한다.
- 개인정보취급자의 접근권한 통제 및 개인정보 보호 현장점검 실시 등 그 밖의 정보시스템 개인정보 보호에 대한 정책 수립 및 제도 개선에 대한 사항을 수행한다.

[총괄책임관의 역할]

법령상 책임자의 책무		정보시스템 개인정보 보호체계상 책임자의 책무	
개인정보 보호 책임자	• 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 • 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 • 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 • 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 • 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 • 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 • 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 • 개인정보 보호 관련 자료의 관리 • 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 • 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 업무	개인정보 보호 총괄 책임관	• 정보시스템의 개인정보 보호 지침의 수립 및 시행 • 정보시스템에 대한 정보주체의 열람, 침해 등 관련 민원 처리 • 개인정보취급자 및 정보시스템 관계자 교육 및 관리·감독 • 개인정보 보호 관리실태 점검 및 이행점검 • 개인정보파일 처리(등록 및 파기 등) 및 운영 총괄 관리·감독 • 정보시스템의 개인정보 보호 실태에 대한 정기적 점검 및 개선 • 정보시스템의 영향평가 실시 및 주기적 관리 • 정보시스템의 개인정보 유출 차단 및 개인정보 보호 상시모니터링 제도의 도입과 운용 • 그 밖의 정보시스템 개인정보 보호에 대한 정책 수립 및 제도

다. 개인정보 보호 교육

- 총괄책임관은 개인정보취급자의 개인정보 보호 인식을 강화하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.
  - 교육은 개인정보 보호 업무관계자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식의 개인정보 보호 전문교육을 수시 또는 정기적(연 1회 이상)으로

수행한다.

– 용역업체 직원, 신규채용 및 퇴직자에 대하여는 사안 발생 시마다 교육을 실시하고, "개인정보 보호 보안서약서"(별지 제15호 서식)를 징구하여야 한다.

– 정보시스템의 개인정보보호 강화를 위해 온라인 동영상 교육자료 컨텐츠를 연 1회 이상 개선해야 한다.

[교육대상별 교육내용]

대상	교육기관	교육방법	주요내용	주기
보건복지부 (관리자)	인증기관	집합교육 (강사초빙)	• 관계법령 규정 및 개인정보 보호 일반사항	연 1회 이상

※ "붙임 10. 교육 관리체계" 참조

라. 개인정보 취급자에 대한 관리·감독

1) 지방자치단체, 정보원(위탁사업자 포함)

- 총괄책임관은 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인업무와 위반자(개인정보취급자)에 대한 징계조치 등을 요청할 수 있다.

– 징계조치 등을 요청하는 경우 "행복e음 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"(붙임 5 참조)에 근거하여 징계종류를 정하여 해당기관의 장에게 요청할 수 있다.

– 필요 시 실태파악, 조치수준 결정, 징계위원회 개최, 총괄책임관에게 조치결과 보고 등에 대해 해당기관 내 감사부서의 장에게 위임할 수 있다.

– 총괄책임관은 징계조치 요구 대비 징계수위가 감경된 사유를 명시하도록 해당기관의 장에게 요구할 수 있다

– 지자체 징계위반 최소화를 유도하기 위해 정부합동평가지표 등에 개인정보 관련 사항을 반영할 수 있다.

– 개인정보취급자는 해당 개별책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리하여야 하며, 권한 없이 개인정보를 처리하거나 접근 권한을 임의로 양도 또는 권한 없는 자에게 대여하지 않는지 관리·감독한다.

– 개인정보취급자는 정보시스템(행복e음)의 개인정보를 업무 이외 목적으로 처리(단순조회 포함)하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 타인에게 누설 또는 제공하지

않도록 관리·감독한다.

2) 시설등

– 총괄책임관은 '시설등'에서 발생한 개인정보취급자의 개인정보 보호 위반 사안을 해당 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장에게 공문으로 통보한다.

• 지방자치단체의 장은 '시설등'에 대한 징계관련 업무 및 사전현장 조사 업무 등을 시설 관리·감독부서의 장에게 위임할 수 있다.

– 총괄책임관은 지방자치단체의 장으로 하여금 개인정보 보호 위반 사안이 발생한 '시설등'의 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 책임 있는 자를 징계 할 것을 요구하도록 요청할 수 있다.

– 보건복지부는 시설 간 일관된 징계기준 수립을 위해 개인정보보호 비위유형별 징계기준인 "붙임 8. 지자체–복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"을 마련하여 각 기관의 취업규칙 등 내부 징계규정 내 적용을 권고할 수 있다.

– 총괄책임관은 지방자치단체의 장이 보고한 시설의 징계 결과가 "지자체–복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준"(붙임 8 참조)에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우 지방자치단체의 장으로 하여금 시설책임관(또는 법인의 대표이사)에게 재징계를 권고하도록 요청할 수 있다.

– 총괄책임관은 '시설등'의 징계조치결과에 징계감경이 있는 경우 관할 지방자치단체의 장에게 시설책임관(또는 법인의 대표이사)이 제출한 징계 감경사유를 함께 제출하도록 할 수 있다.

– 총괄책임관은 "시설등"의 개인정보 보호 위반 행위 발생시 지방자치단체의 장에게 시설에 대한 행정 처분을 요구할 수 있다.

• 중징계(해고 이상)에 해당하는 위반 행위가 발생되었거나, 1년 이내 경징계를 2회 이상 받은 경우 시설에 대한 행정처분을 요구할 수 있다.

2 개인정보 처리단계별 준수사항

가. 개인정보 수집·이용

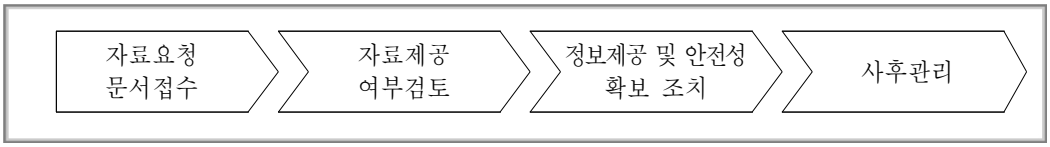
● 총괄책임관은 정보시스템을 통해 수집되는 개인정보(온·오프라인, 연계 등) 및 개인정보파일의 운용 및 변경에 대하여 총괄 관리·감독한다.

- 정보시스템의 개인정보 수집은 목적에 필요한 최소한의 범위로 적법하고 정당하여야 하며, 또한 수집 목적 범위에서 이용할 수 있다.
  - 관련 법령에서 부과하는 의무를 수행하기 위하여 법정서식에 의한 신청 및 법령 상 명시 또는 허용하고 있는 경우 수집·이용한다.
  - 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체가 동의의 내용과 의미를 명확히 알 수 있도록 ① 개인정보의 수집·이용목적, ② 항목, ③ 보유 및 이용기간, ④ 동의거부 권리 등을 알려야 하고 서명날인 또는 전화 등을 이용할 수 있다.
    - 동의 여부를 명확하게 확인할 수 있도록 "개인정보 처리(수집·이용, 제공) 동의서"(별지 제3호 서식)를 이용한다.
    - 다만 전화를 이용하는 경우에는 향후 입증 책임의 문제가 발생할 수 있으므로 동의여부를 명확화하기 위하여 정보주체의 동의하에 통화내용을 녹취할 수 있다.
    - 개인정보 처리가 필요한 경우 정보원 상담센터로 연계하여 처리할 수 있다.

나. 개인정보 제공

- 총괄책임관은 정보시스템을 통해 제공되는 개인정보(온·오프라인 연계 등)를 총괄 관리·감독한다.
- 정보시스템의 개인정보는 수집 목적 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다. 다만, 다음 각 호 및 개인정보 보호법 제18조제2항에 규정된 경우, 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
  - 정보주체로부터 별도 동의를 받은 경우
  - 사회보장급여법 제12조제3항에 따른 사각지대 발굴 등 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 감사원의 직무감찰 목적의 자료 요구 등 권한 있는 기관의 감사 또는 조사에 응하여야 하는 경우
  - 검찰청·경찰청의 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
  - 법원의 재판업무 수행에 필요한 경우
  - 통계작성 및 학술연구 등의 목적으로 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우 등

- 정보시스템(행복e음) 개인정보의 이용 또는 제공이 불가피한 경우 아래와 같은 절차를 따른다.



※ "붙임 1. 개인정보의 제공 절차 참조

(1단계) 자료요청 문서접수

– 정보시스템의 개인정보를 이용하고자 하는 기관은 "개인정보 이용 및 제공 요청서"(별지 제5호 서식)에 개인정보 이용목적, 이용근거, 이용항목, 이용기간 등을 작성하여 문서로 제출하여야 한다.

(2단계) 자료제공 타당성검토

– 정보시스템의 자료제공을 요청받은 정보소관 부서의 장은 자료 제공에 대한 타당성을 검토하고 "개인정보 이용 및 제공 검토의견서"(별지 제6호 서식)를 작성하여 요청기관에 통보한다.

– 개인정보가 포함된 자료는 이용목적 및 근거가 명확하고, 이용항목 및 대상이 특정되고, 이용범위가 업무상 직접적인 연관성이 있는 경우 해당 업무수행에 필요한 적정기간 동안 제공할 수 있다.

• 제공 범위가 불명확하거나 변동 내역 등 정보의 분리 여부를 판단하기 어려운 경우에는 총괄책임관이 검토한다.

(3단계) 정보제공 및 안전성 확보 조치

– 개인정보가 포함된 자료는 소관부서의 장의 승인을 득한 경우에 제공할 수 있으며, 전자적 형태로 제공 시 파일 암호를 설정하여 전자문서 및 보조기억매체(보안 USB, CD 등)로 전달하는 것을 원칙으로 하고 "개인정보파일 인계 확인서"(별지 제7호 서식)를 징구 하여야 한다.

(4단계) 사후관리

- 개인정보를 목적 외 이용 또는 제3자에게 제공하는 경우 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장”(별지 제9호 서식)을 작성· 관리하여야 한다.
  - 목적 외 용도로 이용 등을 한 날부터 30일 이내 제공일자, 제공근거, 제공목적, 제공항목을 관보 또는 홈페이지에 10일 이상 게재하여야 한다.
- 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간 만료일로부터 5일 이내책임지고 파기하고 그 결과를 정보소관부서의 장 및 총괄책임관에게 문서로 통보하여야 한다.

다. 개인정보 처리 위탁

- 정보시스템(상시모니터링시스템을 포함한다)의 개인정보 처리 업무 위탁이 불가피한 경우 업무 위탁으로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.
  - 개인정보 처리 위탁이란 수탁자가 H/W나 S/W에 접근하여 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 저장, 편집, 복구 등 개인정보 처리에 해당하는 업무를 수행하는 경우를 의미한다.
  - 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 “개인정보 처리위탁 계약서”(별지 제10호 서식)를 작성하며, 위·수탁 계약의 내용에 따라 준수하여야 할 사항 및 다음 각 호의 사항을 정기적으로 확인·점검하여야 한다.
    - 개인정보의 목적 외 이용 여부
    - 개인정보 접근자에 대한 제한 및 이력관리 수행
    - 개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 관리
    - 개인정보에 대한 물리적인 안전성 확보 조치
    - 보유목적 달성 후 개인정보 파기 및 파기 이력관리 수행
    - 개인정보를 처리하는 업무 PC에 대한 안전성 확보 조치
    - 신규 개인정보취급자에 대한 교육 수행 및 보안서약서 징구 여부
  - 또한, 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 이름 등을 인터넷 홈페이지에 지속적으로

공개하여야 한다.

- 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자는 개인정보를 보호하기 위하여 “개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시”가 정하고 있는 기술적·물리적·관리적 조치를 하여야 한다.

라. 개인정보 파기

- 총괄책임관은 정보시스템의 개인정보 파기(온·오프라인, 연계 등)에 관한 사항을 총괄 관리·감독한다.
- 개인정보파일의 보유목적 달성(보호대상자가 아닌 사람의 정보가 5년을 경과한 경우) 등 개인정보파일 보유가 불필요하게 된 경우 해당 개인정보파일(개인정보가 포함된 일반 자료를 포함한다.)을 지체없이 파기하여야 한다.
  - 개인정보파일을 보관하는 전산실 또는 자료실에는 CCTV나 감시카메라 등의 감시장비 또는 전자출입증 등의 출입통제장치를 설치하고, 출입내역을 기록·관리하여야 한다.
  - 외장하드, USB 등 개인정보가 수록된 저장매체를 파기하는 경우 복구 또는 재생이 불가능 하도록 완전파기(소각·파쇄·용해, 완전포맷 3회 수행 등)하여야 한다.
  - 개인정보 파기 수행이 필요한 경우 “개인정보 수집 및 파기대장”(별지 제2호 서식)을 작성·관리하여야 한다.
  - 정보시스템 DB의 개인정보 파기가 필요한 경우 운영책임관에게 위탁하여 처리할 수 있으며, 동 지침의 “운영자 분야(한국사회보장정보원)의 개인정보 파기”의 절차를 준수한다.

마. 정보주체 권리보장

- 총괄책임관은 정보주체의 권리보장(개인정보의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구)의 요구가 있는 경우 “개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차”(붙임 2 참조)에 따라 처리한다.
  - 개인정보 열람 등의 요구를 받은 날부터 10일 이내에 요구사항에 대한 조치결과를 “개인정보(열람 등) 통지서”(별지 제12호 서식)에 작성하여 정보주체에게 통지하여야 한다.

- 정보시스템의 정정·삭제 및 처리정지는 정보소관 부서의 장이 처리한다.
- 다만, 변동 내역 등과 같이 정보의 분리 여부를 판단하기 어렵거나 파기 범위가 불명확한 경우에는 총괄책임관이 검토한다.
- 주민등록 재등록 시 복원이 필요한 정보, 군복무 면제대상 여부를 확인하기 위한 정보, 중복수혜 조사에 필요한 정보 등은 파기하지 않는다.
- 그 외 정정·삭제 및 처리정지 요구에 대한 처리가 어려운 경우 "정보시스템 개인정보 보호위원회"의 결정에 따른다.

● 정보주체의 법정 대리인 또는 정보주체로부터 위임을 받은 자에게 열람 요구 등 정보주체의 권리를 요구받았을 때에는 정당한 대리인인지 확인하고 "위임장"(별지 제14호 서식)을 징구하여야 한다.

바. 개인정보 유출통지

● 개인정보의 외부 유출 사실을 알았을 경우, 총괄책임관은 ① 유출된 개인정보 항목, ② 시점과 그 경위, ③ 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, ④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차, ⑤ 피해신고 접수부서 및 연락처 등을 지체없이 해당 정보주체에게 알려야 한다.

● 1천명 이상 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지 등에 7일 이상 게재하여야 한다.

– 정보주체에 대한 통지결과 및 조치결과를 5일이내 개인정보 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

3 개인정보 안전성 확보조치

● 내부관리계획의 수립·시행

– 총괄책임관은 개인정보가 안전하게 관리되고 처리되는지 주기적으로 관리·감독하여야 한다.

– 총괄책임관은 정보시스템 개인정보 보호 및 처리 지침을 수립·시행하여야 한다.

– 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

– 총괄책임관은 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하여야 한다.

- 접근 권한의 관리
  - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
  - 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
  - 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
  - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
  - 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
  - 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.
- 접근 통제
  - 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한하여야 하며, 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속 수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
  - 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.
  - 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

- 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.
- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

● 개인정보의 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 하며, 다만 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화 하여야 한다.
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 개인정보 영향평가 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과, 암호화 미적용시는 위험도 분석에 따른 결과로 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행 할 수 있다.
- 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호화 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호화 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행 하여야 한다.
- 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

● 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 2년 이상 보관·관리하여야 하며, 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위해 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검하여야 한다.
- 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

- 악성프로그램 등 방지
  - 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 보안프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나 일1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지 하여야 한다.
  - 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 하고, 발견된 악성프로그램 등에 대해서는 삭제 등 대응조치를 하여야 한다.
- 관리용 단말기의 안전조치
  - 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치하여야 한다.
  - 또한, 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하여야 하며, 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하여야 한다.
- 물리적 안전조치
  - 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 하며, 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
  - 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안 대책을 마련하여야 한다. 다만 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 이를 적용하지 않을 수 있다.
- 재해·재난 대비 안전조치
  - 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 위기 대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- 개인정보의 파기
  - 개인정보를 파기할 경우 완전파괴(소각·파쇄 등) 또는 전용 소자장비를 이용하여 삭제하고, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행을 하여야 한다.
  - 개인정보 일부만을 파기하는 경우 전자적파일 형태인 경우 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독하고, 전자적파일 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하여야 한다.

4 가명정보의 처리 등에 관한 사항

- 가명정보의 처리
  - 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.
- 가명정보의 결합 제한
  - 개인정보처리자가 다른 개인정보처리자와 가명정보의 결합이 필요한 경우 "개인정보 보호위원회" 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관에 가명정보의 결합을 신청하여야 한다.
  - 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 개인정보처리자는 가명정보 또는 익명정보에 해당하는 정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- 가명정보에 대한 안전조치 의무 등
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 가명정보 처리 목적, 가명처리한 개인정보 항목, 가명정보 이용내역, 제3자 제공 시 제공받는 자 등에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.
- 가명정보 처리 시 금지의무 등
  - 누구든지 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.
  - 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수·파기하여야 한다.

[별지 제1호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제2호서식>

개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일([ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관 (서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

개인정보파일 수집 및 파기 관리대장

개인정보파일명	
원천자료 보유기관[1]	
매체형태[2]	
수집일	
파기일[3]	*기관에 인계한 경우 인계한 기관명, 파기일을 작성*
파기사유	

위의 자료를 수집 및 파기하였음을 확인합니다.

담당자 : (기관명) (인)

부서장 : (기관명) (인)

1) 원천자료를 수집한 기관(예 : 고용노동부, 국가보훈처 등 대량자료 수집)을 말하여 제공한 기관이 없을 경우에는 공란으로 한다.
2) 보안 USB, 일반 USB, 외장하드, CD/DVD, 온라인 파일 등
3) 자료자체를 파기하는 것이 아닌 전달용 매체를 물리적으로 파기하는 절차를 이르며, 온라인 파일의 경우 복구 불가능하도록 삭제하는 것을 파기로 본다.

년 월 일

(부서명)

[별지 제3호 서식] – 행복e음 用

개인정보 수집·이용, 제공 동의서

금융정보 제공사실 통보 목적으로 개인정보를 수집·이용하기 위하여 개인정보 보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

❑ 개인정보 수집 및 이용 동의서

항목		목적	보유기간
필수항목	*(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처(집, 휴대전화),*	*금융정보 제공 통보 대상자 확인*	*000 종결 후 5년*
	(배우자) 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처(집, 휴대전화)		
선택항목	*연락처(사무실)*	*금융정보 제공 통보*	*000 종결 후 5년*

* 주민등록번호는 『*사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률*』 *제24조 및 시행령 제27조에* 따라 수집·이용 됩니다.

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 *000 서비스가 일부 제한 될 수 있습니다.*

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❑ 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

항목	수집목적	보유기간
*주민등록번호**	*금융정보 제공 통보 대상자 확인*	*000 종결 후 5년*

* 주민등록번호는 『*사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률*』 *제24조 및 시행령 제27조에* 따라 수집·이용 됩니다.

※ 위의 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 *000 서비스가 일부 제한 될 수 있습니다.*

☞ **위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❑ 민감정보 수집 및 이용 동의서

항목	수집목적	보유기간
민감정보(장애여부)	*금융정보 제공 통보 대상자 확인*	*000 종결 후 5년*

※ 위의 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 *000 서비스가 일부 제한 될 수 있습니다.*

☞ **위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❑ 개인정보 제공 동의서 (선택)

000의 목적으로 개인정보 제공을 위하여 개인정보 보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
000 모금회	*후원금 지원 및 자격 확인 등*	*대상자 정보(성명, 연락처,), 계좌번호 등*	*000 종결 후 5년*

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. *그러나 동의하지 않는 경우에 따른 불이익은 없습니다.*

☞ **위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

년 월 일

본인 성명 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

[별지 제4호 서식] – 시설등 복지기관 用

개인정보 수집·이용, 제공 동의서

개인정보 보호법에 따라 처리하는 개인정보의 항목, 개인정보의 수집 및 이용, 개인정보의 보유 및 이용기간, 사회보장의 사각지대 해소를 위한 유관기관과의 정보 공유를 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

❑ 개인정보 수집 및 이용 동의서 (일반개인정보)

항목		수집목적	보유기간
필수	- 대상자 정보(성명)	- 사회복지서비스(사례관리 포함)의 신청, 조사, 제공 계획 수립 및 실행	사례관리 종결 후 5년
선택	- 대상자 정보(성별, 나이, 연락처, 보장내역, 자격, 소득·재산소계 등) - 가구구성 정보(성명, 주소, 직업, 보장내역, 연락처 등) - 자격(보장이력)·수혜이력정보(급여·서비스명, 수급액, 지급주기 등)		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 예 ☐ 아니오

❑ 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

항목	수집목적	보유기간
- (대상자) 주민등록번호* 외국인 등록번호 - (가족 구성원) 주민등록번호*, 외국인등록번호	- 사회복지서비스(사례관리 포함)의 신청, 조사, 서비스 제공의 실시 여부 및 그 유형의 결정	사례관리 종결 후 5년

* 주민등록번호는 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제24조 및 시행령 제27조에 따라 수집·이용 됩니다.

※ 위의 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 예 ☐ 아니오

❑ 민감정보 수집 및 이용 동의서

항목	수집목적	보유기간
- 『개인정보보호법』 제23조 제1항 각 호와 동법 시행령 제18조 각 호에서 정하고 있는 민감정보	- 사회복지서비스(사례관리 포함)의 신청, 조사, 서비스 제공의 실시 여부 및 그 유형의 결정	사례관리 종결 후 5년

※ 위의 민간정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 예 ☐ 아니오

❑ 사회보장의 사각지대 해소를 위한 정보 공유 동의

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
- 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제2조에 따른 보장기관(국가기관, 지방자치단체) 및 제51조 제1항에 따라 보장기관의 장으로부터 권한 또는 업무의 일부를 위임받은 소속기관 - 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제15조제4항 또는 제24조 제2항에 따라 대통령령으로 정하는 사회법인·단체·시설	- 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제15조 제4항에 따른 수급권자별 사회보장급여 지원계획의 수립 및 실행 - 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제24조 제2항에 따른 사회보장의 사각지대 해소	- 대상자 정보(성명, 연령 등) - 가족구성원 정보(성명, 연령 등) - 사례관리 정보(가족력, 개인력, 서비스 제공이력 등)	사례관리 종결 후 5년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

년 월 일

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오
☞ 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오
☞ 위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오
☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

☞ 고유식별정보의 처리(수집·이용 등)를 동의 하신 분께서는 **본인(만 14세 미만의 아동** 포함)의 **주민등록번호 또는 외국인등록번호**를 이하 표에 기재하여 주시길 바랍니다.

본인성명	(서명 또는 인)	주민등록번호 (또는 외국인등록번호)	

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

[별지 제5호 서식]

개인정보 이용 및 제공 요청서

개인정보파일명	
정보소관(보유)부서	
이용·제공 요청기관	
이용·제공 요청 항목	
이용·제공 목적(필요성)	*사업명, 사업의 목적, 어떠한 목적으로 사업에 사용되는지에 대한 상세 내용 작성*
이용·제공 형태(방법)	
이용·제공 요청 주기	
수령 희망일자	
이용·제공요청근거법률	*개인정보 보호법 제18조, 사회보장기본법 제37조제5항*
예상 보유기간	*업무 수행에 필요한 최단기간으로 산정하여 작성*
첨부서류	*해당 사업추진 계획(안) 등 첨부할 서류가 있을 경우 첨부서류 명 작성*

년 월 일

(요청 기관명)

[별지 제6호 서식]

개인정보 이용 및 제공 검토의견서

이용 및 제공요청	접수일 및 접수자	*개인정보 이용 및 제공 요청서를 접수한 일자와 담당자 작성*
	정보제공 요청기관	
	요청사유(사용목적)	
	요청자료 (세부항목, 건수, 기간·주기 등)	
	요청근거(관련법률)	
검토의견	제공부서명	*복지정보기획과, 정보원 OO부 등*
	제공부서 의견	*소수 사업을 목적으로 수집한 자료에 대해서는 각 소관 사업과가 작성, 다수 사업을 목적으로 수집한 자료에 대해서는 각 과 의견수렴을 거쳐 복지정보기획과가 작성*
	제공에 관한 기술부서명	*정보원의 기술적인 의견 검토기 필요 할 경우 작성*
	기술적 검토의견	*정보원의 기술적인 의견 검토기 필요 할 경우 작성* *시스템으로 제공이 필요할 경우 정보원의 소관부서의 검토의견을 받아 작성*

년 월 일

(제공기관명)

[별지 제7호 서식]

개인정보파일 인계 확인서

❑ 관련근거

○

❑ 인계자료명

○ *개인정보파일명, 인수자료의 항목, 대상건수 등 인수자료의 상세 내용 기재*

❑ 자료 제공 형태 : 외부저장매체(USB, CD 등)

1. 본 자료(매체)는 개인의 민감한 정보를 포함하고 있음을 이해하며,
2. 그에 따라 "사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률", "개인정보 보호법" 등 관련 규정을 준수하고,
3. 오·남용 및 유출되지 않도록 안전성 확보조치를 하여 관리하며,
4. 사용 목적 달성 후 지체 없이 파기 조치하겠습니다.

20 . .

위의 자료를 인계하였음을 확인하며, 위 서약 내용을 반드시 이행하고 필요시 그 결과 사실을 문서로 송부하겠습니다.

자료 인계자 : (수령기관명) (인)

자료 인수자 : (제공기관명) (인)

[별지 제8호 서식]

보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

<관리책임자 : >

장비명	관리번호 (시리얼번호)	취급자 (성명)	반출·입 용도	반출·입 일시 (반출·입 구분)	확 인	비 고

[별지 제9호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제1호서식>

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

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

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지 제10호 서식]

개인정보 처리위탁 계약서

OOO(이하 "위탁자"라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 동법 시행령, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[20]

1.
2.

제4조(위탁의 기간) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적을 가지고 정해진 기간내에 개인정보 처리 업무를 수행한다.[21]

1. 위탁기간 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00 까지

제5조(재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② "수탁자"가 재위탁할 수탁회사를 선임한 경우 "수탁자"는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "위탁자"에게 통보하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 개인정보 보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

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

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

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (_)회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[22]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "을"과 협의하여 시행한다.

제9조(손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수탁자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

2000. 00. 00

위탁자	수탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)	성 명 : (인)

20) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등으로 하되 **최소한의 범위**로 하도록 노력한다.

21) 개인정보 처리 위탁 기간은 **최소한의 범위**로 한다.

22) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보 처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보 보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[별지 제11호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제8호서식>

개인정보 열람 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

「개인정보 보호법 」제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

행정안전부장관 귀하

작 성 방 법

1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. ‘요구내용’ 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제12호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제9호서식>

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용						
열람 일시			열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)						
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원		②우송료 원		계(①+②) 원	
	수수료 산정 명세					
사 유						
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

[별지 제13호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제10호서식>

개인정보 ([ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

[별지 제14호 서식] <개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제11호서식>

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (□ 열람, □ 정정·삭제, □ 처리 정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지 제15호 서식] - 행복e음 用

개인정보 보호 보안서약서

개인정보취급자 보안 서약서

본인은 사회보장정보시스템(행복e음)의 개인정보취급자로서, 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 **"사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률", "개인정보 보호법", "전자서명법"** 등을 포함한 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20OO년 OO월 OO일

소 속 :
생년월일 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제16호 서식] – 시설등 복지기관 用

개인정보 보호 보안서약서

개인정보취급자 보안 서약서

본인은 사회복지시설정보시스템의 개인정보취급자로서, 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 **"사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률", "사회복지사업법", "개인정보보호법", "전자서명법"** 등을 포함한 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20OO년 OO월 OO일

소 속 :
생년월일 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제17호 서식]

사회보장정보시스템(행복e음) 이용신청서

기관명	00시	부서명	
이용정보	○ 명칭(대상) : 복지대상자 정보 ○ 범위 및 항목 - 범위 : 기초생활보장, 긴급복지지원 등 - 항목 : 성명, 주민번호, 보장내용 등 ○ 정보보유기관 : 00시		
처리사무	○ 명칭 : 복지사각지대 발굴 ○ 목적 : ○ 내용 : ○ 관할업무시스템명 : 00시 00시스템		
이용방식	○ 이용방식 : - 행복e음 복지대상자 검색화면에서 엑셀로 다운로드 - 주민번호 및 이름 삭제 후 00시스템에 업로드		
안전성확보방안	- 정보제공 및 안전성 확보 조치 - 사후관리(자료파기 등) - PC내 개인정보 암호화 실시 - 접근권한 관리		
참고자료 (별첨)	- 00시 00시스템 사업계획서 - 개인정보보호 조치 계획서 - 개인정보보호 교육 실시 현황		

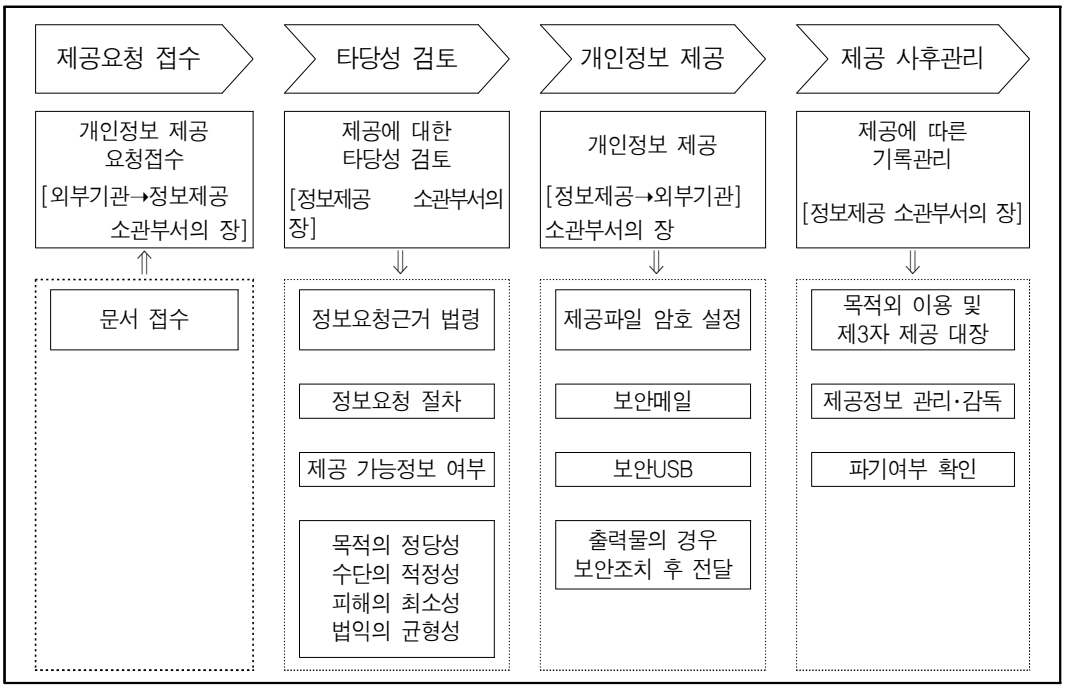
년 월 일

(요청 기관명)

※ 유의사항
○ 사회보장정보시스템의 정보를 추출하여 관할 업무 시스템에 연계·이용하는 경우에 동 이용 신청서를 작성하여 제출
○ 「부서명」란에 관할 업무시스템을 관리하는 부서명 기재
○ 「참고자료」란에는 추가 설명자료에 대한 목록을 기재

[붙임 1]

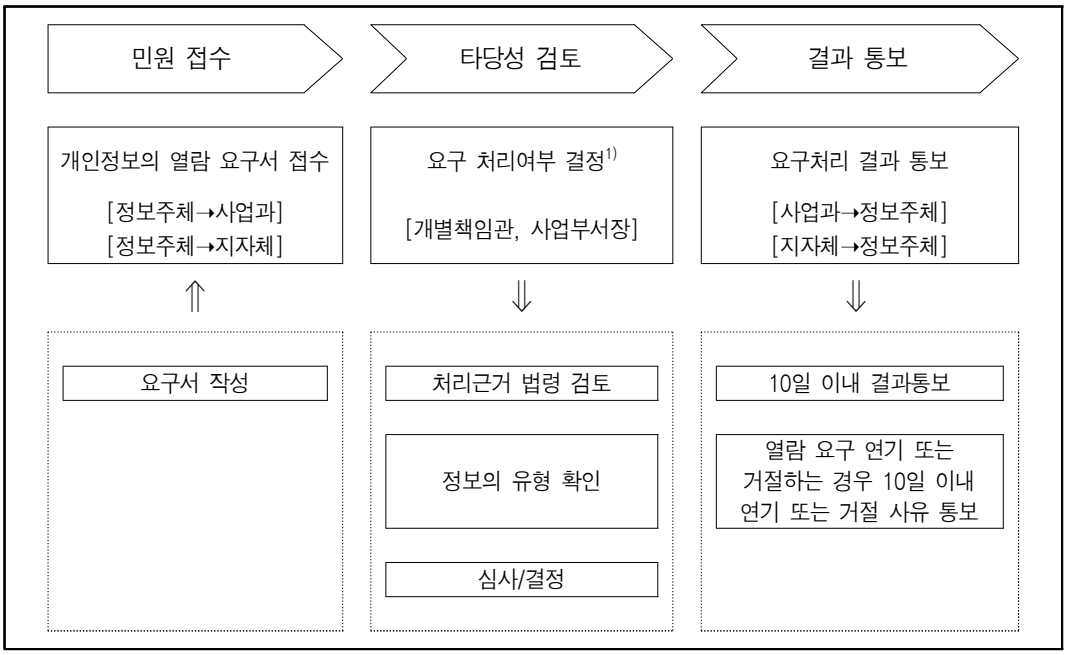
개인정보의 제공 절차(지자체, 보건복지부, 한국사회보장정보원)



- 정보 제공을 요청 받은 경우 정보제공 요청기관으로부터 “개인정보 이용 및 제공 요청서”(별지 제5호 서식)가 첨부된 문서를 접수받아 “개인정보 이용 및 제공 검토의견서”(별지 제6호 서식)에 제공부서 의견과 기술부서의 의견을 토대로 정보를 제공할 수 있다.
- 개인정보를 제공하는 경우 “개인정보파일 인계 확인서”(별지 제7호 서식)을 징구하고, 개인정보를 전자적 형태로 제공 시 파일 암호를 설정하여 전자문서 및 보조기억매체(보안 USB, CD 등)로 전달하며, 출력물 형태로 제공(우편의 배달증명, 인편 등) 시 정보 유출이 불가능한 방법으로 전달한다. 보조기억매체로 전달 할 경우 “보조기억매체(전산 장비 포함) 반출·입 대장”(별지 제8호 서식)을 작성한다.
- 개인정보를 수집 목적 외로 제공할 경우 “개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 대장”(별지 제9호 서식)에 작성하여야 한다.
- 수집한 개인정보의 목적 달성이 완료된 경우에는 지체 없이 파기하며 “개인정보파일 수집 및 파기 관리대장”(별지 제2호 서식)을 작성하여 기록·관리하여야 한다.

[붙임 2]

개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 절차
(지자체, 보건복지부, 한국사회보장정보원)



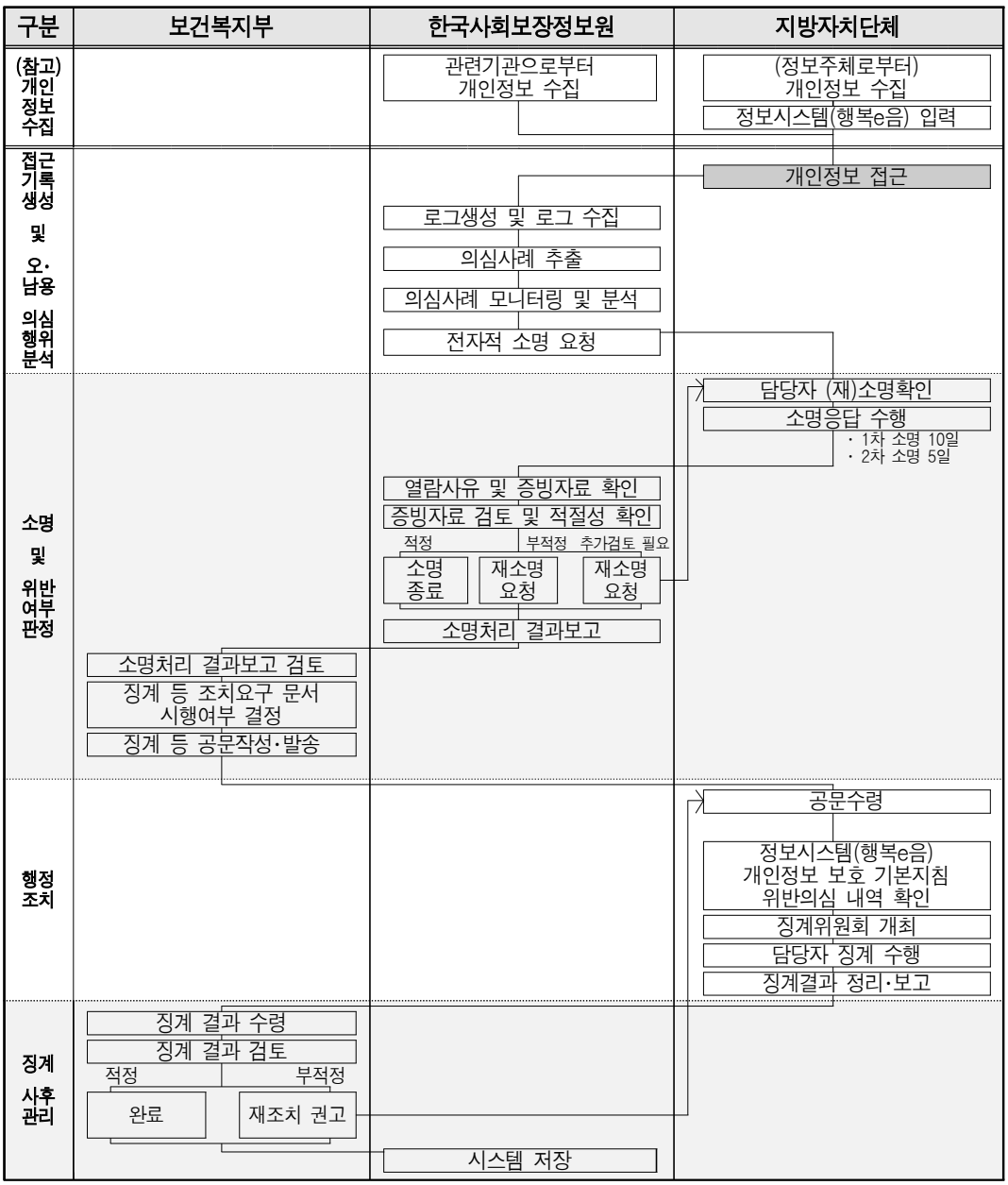
1) 요구처리여부 타당성 결정 시 주의사항
- 요구받은 정보의 유형 등을 확인 후 심사/결정
- 열람·연기, 제한, 거절 사유 확인
- 정정·삭제 : 다른 법령에서 그 개인정보가 수집대상으로 명시되어 있는지 여부(수집 대상 시 삭제 불가) 정정·삭제 요구사항의 확인에 증거자료 필요여부 확인(필요시 정보주체가 제출)
- 처리정지 : 처리정지 거절 사유 확인

- 정보시스템(행복e음) 내 개인정보 열람·정정·삭제, 처리정지가 필요한 경우 총괄책임관은 해당기관(지방자치단체) 및 해당 사업과의 의견을 검토하여 수행여부를 결정한다.

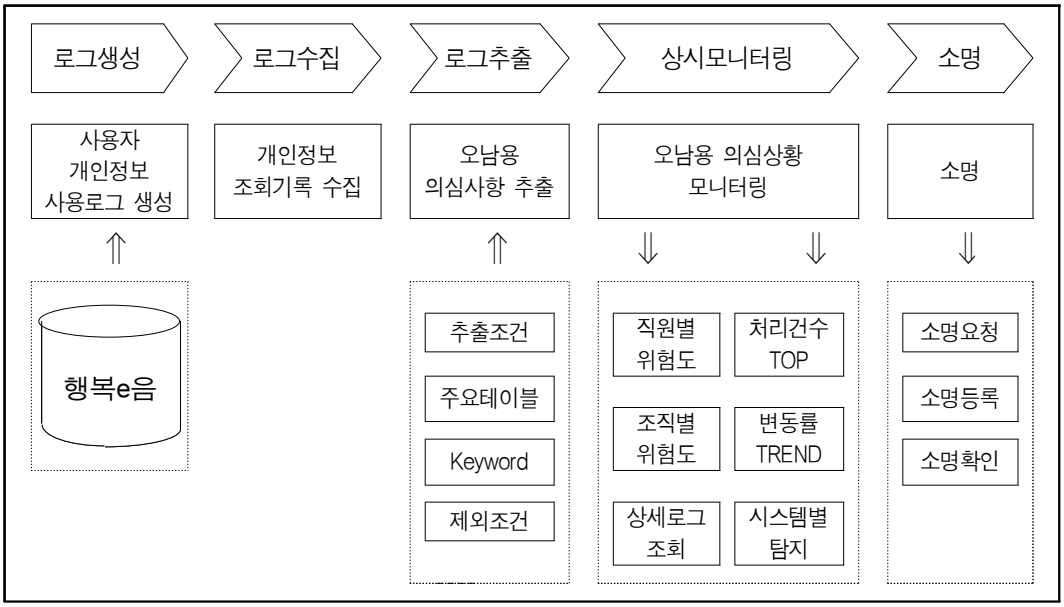
[붙임 3]

개인정보 보호 상시모니터링 업무처리절차 (지자체, 보건복지부, 한국사회보장정보원)

□ 개인정보 보호 상시모니터링 운영절차



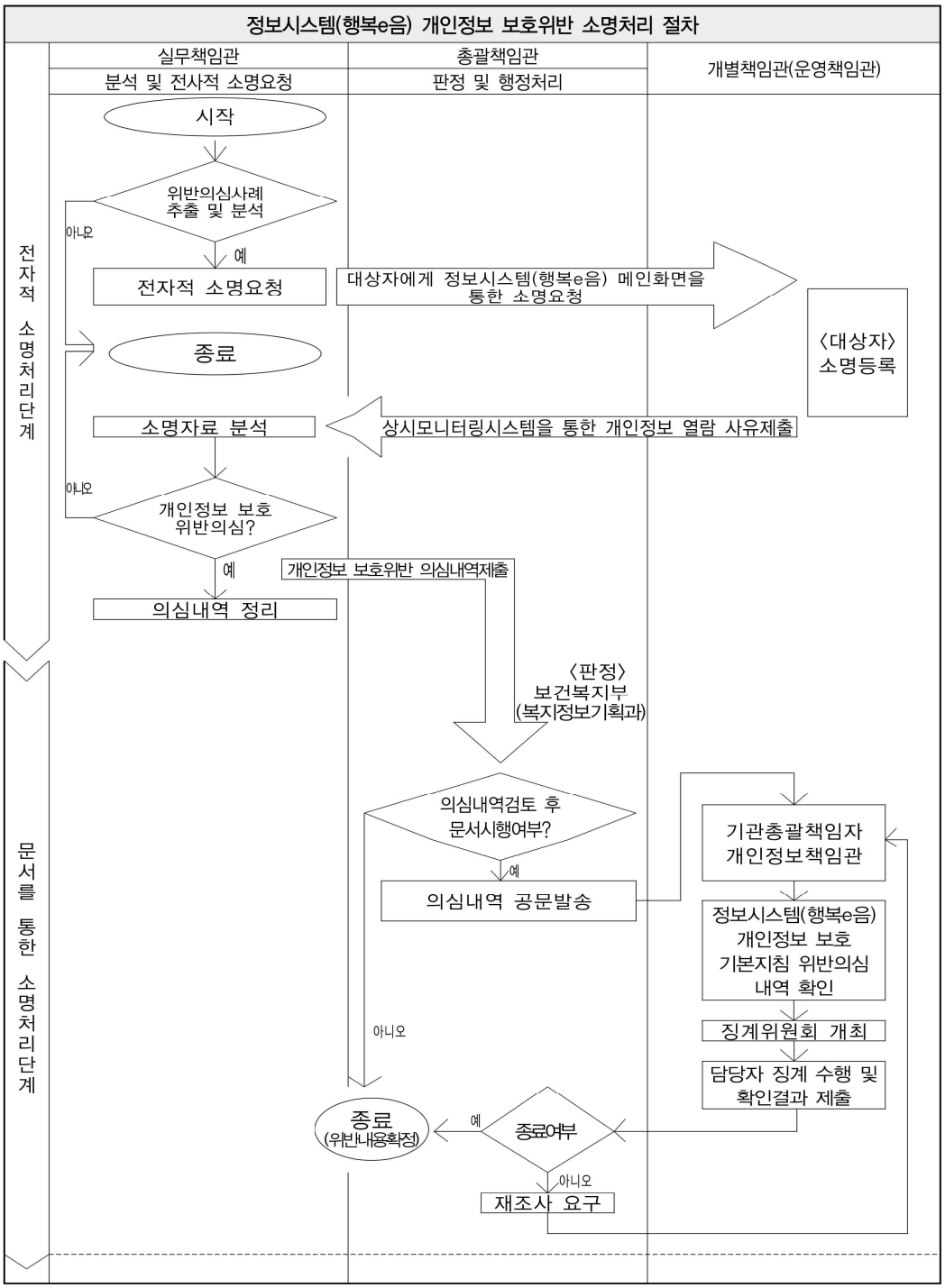
□ 개인정보 보호 상시모니터링 업무처리절차



- (기본절차) 위험등급 및 추출조건 등에 따라 확인이 필요한 대상을 시스템에서 자동으로 추출하여 개인정보취급자에게 소명 요청 및 확인 실시
- (로그생성) 정보시스템(행복e음)에서 개인정보를 열람하는 화면단위로 접속자의 정보 및 열람내역을 생성
- (로그수집) 생성된 로그를 분석 가능한 정형화된 형식[1)]으로 수집

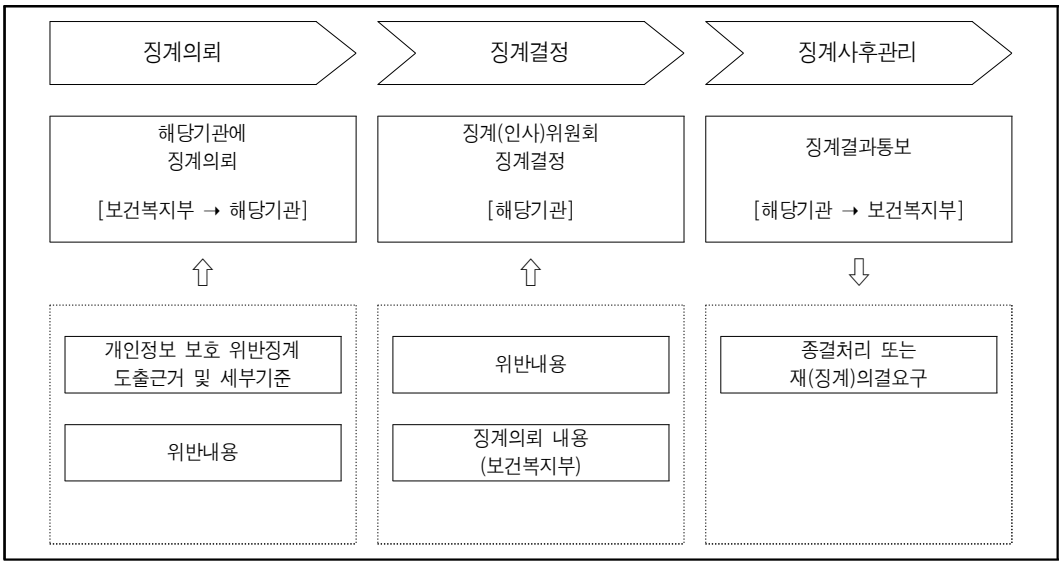
  1) 정형화된 형식: 육하원칙 표준화 포맷을 기준
  - 열람자 정보 : 성명, 소속, 처리일시, 사용IP, 화면정보, 버튼처리구분 등
  - 피열람자 정보 : 성명, 주민등록번호 등
- (로그추출) 수집된 로그를 기초로 하여 각종 추출조건에 해당되는 개인정보 보호 위반 의심상황을 분석시스템에서 자동 추출
- (모니터링) 개인정보 보호 상시모니터링시스템에서 추출된 내역을 근거로 상세로그 조회, 시스템별 탐지 등의 변수를 적용하여 의심사례 분석
- (소명처리) 개인정보 보호위반 의심사례에 대한 소명 요청·등록·확인 관리

□ 개인정보 보호 상시모니터링 소명업무절차



[붙임 4]

징계업무 처리절차(지자체, 보건복지부, 한국사회보장정보원)



- 각 기관의 장은 해당 직원에 대해 공문을 접수 받은 날로부터 2개월 이내에 징계조치하고, 그 결과를 총괄책임관에게 통보해야 한다.(재징계 시에도 동일)

[붙임 5]

행복e음 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준

□ 법적 근거

- 자치법규 (공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
- 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제53조 및 제54조
- 개인정보 보호법 제59조, 제65조
- 전자서명법 제24조
- 기관내 감사규정 등

□ 징계 구분

- 개인정보 목적외 이용에 따른 징계
- 업무범위 초과 개인정보 이용에 따른 징계
- 접근권한(공동인증서) 부정 이용에 따른 징계
- 개인정보 보호 위반에 따른 임시직 및 비공무원 등에 대한 조치
- 개인정보 보호 위반자 징계에 따른 분임책임관 및 개별책임관 징계
- 적극적 행정에 따른 감면 처벌

□ 개인정보 목적외 이용에 따른 징계

- **개인정보의 구분**
  - 사회보장정보시스템(행복e음)의 개인정보를 중요도에 따라 구분

개인정보 구분	해 당 정 보
민감정보	- 금융(신용, 보험, 계좌 등) 관련 정보 - 가족관계등록 및 혼인관계증명 관련 정보 - 성 폭력 및 가정 폭력 관련 정보 - 범죄관련 정보, 건강(질병·진료내역 등)관련 정보 ※ 관련 자격 및 수혜서비스, 상담내역은 민감정보에 해당
중요·고유식별정보	- (중요) 자격 및 수혜 서비스 내역, 소득·재산 정보, 장애등급, 중요 상담내역 - (고유식별번호) 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호
일반개인정보	- 민감정보 및 중요·고유식별정보를 제외한 기타 일반 정보 - 이름, 주소, 전화번호, 이메일주소 등 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보

목적외 이용에 따른 징계

– 사회보장급여의 이용 및 제공 관련 업무 목적 외 개인정보를 이용한 경우 해당 개인정보에 따라 징계

개인정보 구분	민감정보	중요·고유식별정보	일반개인정보
징 계	정직 이상	견책 이상	경고 이상

※ 세부 처벌 기준은 “개인정보 목적외 이용에 따른 개인정보 보호 위반징계 세부기준” 참고

비위 사항

– 사회적 파장이 심각하게 우려되는 사항을 규정하여 가중 처벌 적용

① 개인정보 처리 대상이 1천 건 이상인 경우

② 금전적 이익 취득 또는 공모 등 고의성이 있는 경우

③ 개인정보가 유출된 경우

가중 처벌 기준

– 목적외 이용에 따른 해당 징계에서 비위사항이 추가될 때마다 한 단계 상향 조정하여 가중 처벌

비위정도 / 개인정보 구분	비위사항이 1개 추가	비위사항이 2개 추가	비위사항이 3개 추가
민감정보	강등	해임	파면
중요·고유식별정보	감봉	정직	강등
일반개인정보	견책	감봉	정직

징계의 가중 및 감면 처벌

비위정도 / 적극적 행정 / 개인정보구분	목적외 이용한 경우		목적외 이용 비위사항 1개 추가		목적외 이용 비위사항 2개 추가		목적외 이용 비위사항 3개 추가
	불인정	인정	불인정	인정	불인정	인정	
민감정보	정직	감봉	강등	정직	해임	강등	파면
중요·고유식별정보	견책	경고	감봉	견책	정직	감봉	강등
일반개인정보	경고	주의	견책	경고	감봉	견책	정직

□ 업무범위 초과 개인정보 이용에 따른 징계

● 업무범위를 초과한 개인정보 이용에 따른 징계

– 사회보장정보시스템(행복e음)에서 처리되는 사회보장급여의 이용 및 제공 관련 업무에 부여된 개인정보 열람범위를 초과하여 사회보장급여의 이용 및 제공 목적으로 개인정보를 이용한 경우 해당 개인정보에 따라 징계

개인정보 구분	민감정보	중요·고유식별정보	일반개인정보
징 계	견책	경고	주의

※ "업무범위 초과 개인정보 이용에 따른 징계"는 적극적 행정에 따른 감면 처벌 불인정

□ 접근권한(공동인증서) 부정 이용에 따른 징계

● 접근권한 관리 위반에 따른 징계

– 본인의 접근권한(공동인증서)을 타인과 공유하거나, 타인의 접근권한을 이용하여 개인정보를 처리한 경우 다음과 같이 징계

접근권한 관리 위반자	징계
본인의 접근권한(공동인증서)를 타인에게 부여하여 개인정보를 처리하게 한 자	견책
타인의 접근권한(공동인증서)를 이용하여 개인정보를 처리한 자	견책

□ 개인정보 보호 위반에 따른 임시직 및 비공무원 등에 대한 조치

● 임시직 및 비공무원 등에 대한 징계

– 개인정보 보호 위반자가 임시직 또는 비공무원 등의 경우 다음과 같이 징계

개인정보 보호 위반 사항	조치
개인정보 보호 위반 사항이 정직 이상의 처분에 해당되는 경우	퇴사
개인정보 보호 위반 사항이 감봉 이하의 처분에 해당되는 경우	경고

□ 개인정보 보호 위반자 징계에 따른 분임책임관 및 개별책임관 징계

● 개인정보 보호 위반자 징계에 따른 분임책임관 및 개별책임관 징계

– 개인정보 보호 위반자의 징계 수준에 따라 분임책임관 및 개별책임관에게 다음과 같이 징계

개인정보 보호 위반자	분임책임관	개별책임관(운영책임관)
파면 - 해임	경고	경고
강등 - 견책	주의	-

□ 적극적 행정에 따른 감면 처벌

● 적극적 행정

– 업무 처리과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 손실에 대해 해당 업무를 추진 및 처리해야 할 필요성과 타당성 등이 인정되는 경우 감면 처벌 적용

● 감면 처벌 기준

– 적극적 행정이 인정되는 경우, 감면 처벌이 허용되는 징계에 한해 한 단계 하향 조정하여 처벌. 단, 고의성이 있는 경우는 감면 처벌 제외

적극적 행정에 따른 감면 처벌 허용 징계	적극적 행정에 따른 감면 처벌 불가 징계
개인정보 목적외 이용에 따른 징계	업무범위 초과 개인정보 이용에 따른 징계
접근권한(공동인증서) 부정 이용에 따른 징계	개인정보 보호 위반자 징계에 따른 개별책임관 징계
개인정보 보호 위반에 따른 임시직 및 비공무원 등에 대한 조치	

개인정보 목적외 이용에 따른 개인정보 보호 위반징계 세부기준

구분	종류	개인정보 보호 위반 내용
중징계	1. 파면 요구	■ (민감정보) 1천 건 이상의 민감정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 유출한 경우
	2. 해임 요구	■ (민감정보) 1천 건 이상의 민감정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (민감정보) 1천 건 이상의 민감정보를 유출한 경우
		■ (민감정보) 민감정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리하여 유출한 경우
	3. 강등 요구	■ (민감정보) 1천 건 이상의 민감정보를 처리하여 유출되었으나 적극적 행정으로 인정되는 경우
		■ (민감정보) 1천 건 이상의 민감정보를 무단 처리한 경우
		■ (민감정보) 민감정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (민감정보) 민감정보를 무단 처리하여 유출된 경우
		■ (중요·고유식별정보) 1천 건 이상의 중요·고유식별정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리하여 유출한 경우
	4. 정직 요구	■ (민감정보) 민감정보를 무단 처리한 경우
		■ (민감정보) 민감정보가 유출되었으나 적극적 행정일 경우
		■ (중요·고유식별정보) 1천 건 이상의 중요·고유식별정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리하여 유출한 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리하여 유출한 경우
	5. 감봉 요구	■ (민감정보) 민감정보를 무단 처리하였으나 적극적 행정일 경우
		■ (중요·고유식별정보) 1천 건 이상의 중요·고유식별정보를 무단 처리하여 유출하였으나 적극적 행정일 경우
		■ (중요·고유식별정보) 1천 건 이상의 중요·고유식별정보를 무단 처리한 경우

구분	종류	개인정보 보호 위반 내용
경징계		■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 무단 처리하여 유출된 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보를 무단 처리하여 유출된 경우
		■ (일반개인정보) 일반개인정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리하여 유출한 경우
	6. 견책 요구	■ (중요·고유식별정보) 1천 건 이상의 중요·고유식별정보를 무단 처리하였으나 적극적 행정일 경우
		■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 무단 처리하여 유출되었으나 적극적 행정일 경우
		■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 무단 처리한 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보가 유출되었으나 적극적 행정일 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보를 무단 처리한 경우
		■ (일반개인정보) 일반개인정보를 고의성(금전적 이익 취득 또는 공모)을 가지고 무단 처리한 경우
		■ (일반개인정보) 일반개인정보를 무단 처리하여 유출한 경우
기타 처분	7. 경고 요구	■ (중요·고유식별정보) 중요·고유식별정보를 무단 처리하였으나 적극적 행정일 경우
		■ (일반개인정보) 일반개인정보를 무단 처리하여 유출되었으나 적극적 행정일 경우
		■ (일반개인정보) 1천 건 이상의 일반개인정보를 무단 처리하였으나 적극적 행정일 경우
		■ (일반개인정보) 일반개인정보를 무단 처리한 경우
	8. 주의	■ (일반개인정보) 일반개인정보를 무단 처리하였으나 적극적 행정일 경우
고발	9. 고발	■ “파면” 또는 “해임”으로 징계처분 하는 경우
		■ 정보주체의 요구가 있거나 범죄사실로 사료되는 경우

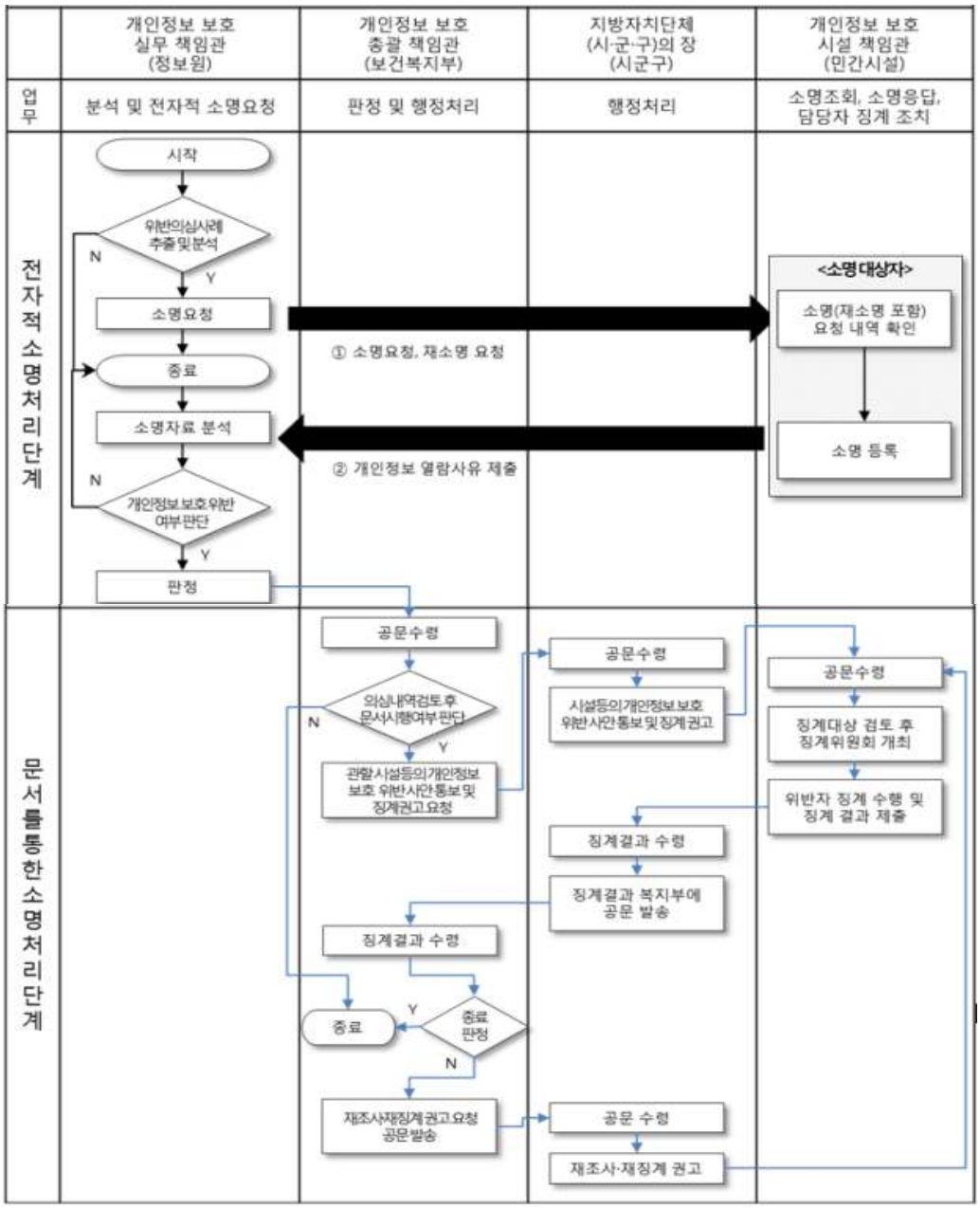
※ 징계의결 요구 및 처리기한(1개월 이내 의결), 집행(통보 후 15일), 재심사 청구(15일)하여 2개월 내에 처리하고, 그 결과를 지체 없이 총괄책임관에게 회신

※ 유명인(정치인, 연예인, 기업인 등)의 경우에는 사회적 파장을 고려하여 징계양정 세부 기준보다 한 단계 격상시켜 적용

[붙임 6]

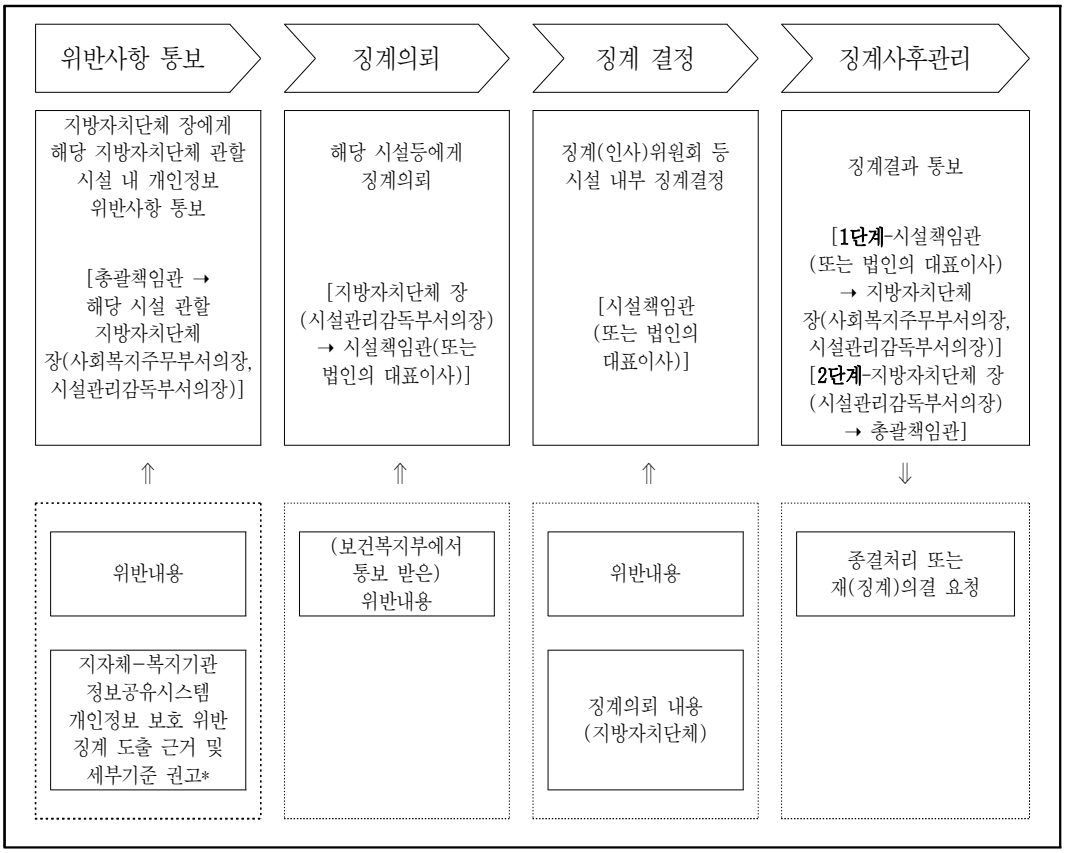
개인정보 보호 상시모니터링 운영절차(시설 등)

지자체-복지기관 정보공유시스템 개인정보상시모니터링 소명 업무 절차



[붙임 7]

징계업무 처리절차(시설등)



– 총괄책임관은 '시설등' 내에서 발생한 개인정보취급자의 개인정보 보호 위반 사안에 대해 해당 '시설등'을 관리·감독하는 지방자치단체의 장(사회복지 주무부서의장 및 시설 관리·감독부서의장)에게 공문으로 통보 한다.

– 지방자치단체의 장(시설 관리·감독부서의장)은 개인정보 보호 위반 사안과 관련하여 해당 시설의 내부 징벌 규정에 따라 책임 있는 자를 징계 할 것을 시설책임관에게 요구할 수 있다.

* 다만 법인(사회복지법인 또는 비영리 법인)이 국가나 지방자치단체로부터 시설을 위탁받아 운영하거나 직접 설치·운영하는 시설로써 시설 종사자(시설책임관 포함)의 징계 등의 제재권을 "시설의 장"이 아닌 법인의 대표이사가 보유하는 경우에는 법인의 대표이사에게 요구할 수 있다.

- 시설책임관(또는 법인 대표이사)은 위 징계기준에 대한 보건복지부의 권고를 받은 경우 내부 징계규정에 따라 징계조치를 취하여야 하며 2개월 내에 그 결과를 지방자치단체의 장(사회복지 주무부서의장 및 시설 관리·감독부서의장)에게 보고하여야 한다.
- 지방자치단체의 장(시설 관리·감독부서의장)은 해당 시설의 징계 결과 등을 시설로부터 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 총괄책임관에게 보고하여야 한다.
- 개인정보 취급자는 견책 이상 징계에 해당하는 위반 사안에 대해 총괄책임관에게 서면으로 의견진술(소속기관의 장 의견을 첨부) 기회를 요청할 수 있다.

[붙임 8]

지자체-복지기관 정보공유시스템에 관한 개인정보 보호 위반 징계 도출 근거 및 세부기준

□ 법적근거

- 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제31조, 제53조, 제54조
- 사회복지사업법 제40조, 제47조
- 개인정보 보호법 제59조, 제65조, 제70조 부터 제73조까지
- 전자서명법 제24조

□ 징계 양형의 결정 요건

- **개인정보 중대성에 따른 기준**

개인정보 구분	해당 정보
민감정보	1. 건강(장애정보(유형·등급),근로능력 유무, 질병종류) 관한 정보 2. 성(성(性)범죄 피해여부 등) 관련 정보 3. 범죄경력(성폭력·가족폭력 포함) 등 관련 정보 4. 가족관계 및 혼인관계에 관한 정보 ※ 1~4번 내용이 포함된 상담내역, 자격 및 수혜 이력도 민감정보에 해당
중요·고유 식별정보	1. (고유식별번호) 주민등록번호, 외국인등록번호 2. (중요정보) - 자산(소득재산)으로 소득 및 재산 소계, 차량소유여부, 차량가액 정보등 - '민감정보가 포함된 상담내역' 외 중요 상담내역(욕구조사, 위기도 조사, 사례회의, 종결심사 등 각 사례관리 단계별 중요 상담내역) - '민감정보가 포함된 자격 및 수혜 이력' 외 자격 및 수혜 서비스 내역
일반개인정보	1. 민감정보 및 중요·고유식별정보를 제외한 기타 일반 정보 2. 이름, 전화번호, 주소, 휴대전화 번호 등 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보

- **"영리 또는 부정한 목적" 존재 유무에 따른 기준**
  - 경제적 이익을 취하고자 하거나 타인에게 손해를 끼칠 목적을 가진 경우

(예시: 사생활 침해, 현저한 명예 훼손을 할 목적)

- 유출 또는 제3자에게 제공된 정보의 량(量)
  - 10건 이상의 개인정보를 유출 또는 제3자에게 제공하였을 경우 가중처벌

□ 징계의 종류

- 본 지침은 중징계는 해고와 정직, 경징계는 감봉과 견책, 경고*로 정의한다.

  * 공무원징계령 제1조의3, 시행규칙 제4조 준용

- 개별 시설등이 규정하고 있는 징계의 종류 및 수위가 본 규정의 규정과 다를 경우, 사회통념상 인정되는 범위에서 지침이 정한 징계와 동일한 수위의 징계조치를 취하여야 한다.

- 시설등의 장(또는 법인의 대표이사)은 징계조치결과가 본 지침이 정한 징계에 비해 감경이 있는 경우 해당 지방자치단체의 장에게 징계 감경사유를 제출하여야 한다.

□ 개인정보 보호 위반자 징계에 따른 시설등의 "사례관리 팀장" 징계

- 개인정보 위반자의 징계 수준에 따라 사례관리 업무의 관리·감독 주체인 시설의 "사례관리 팀장"을 다음과 같이 징계한다.

개인정보 보호 위반자	개인정보 보호 담당자 (시설 사례관리팀장)
중징계 (해고 - 정직)	경징계 (견책에 준하는 징계)

□ 상습 개인정보 보호 위반자의 징계

- 최근 3년 이내 개인정보 보호 위반 사유로 징계받은 경우 횟수에 따라 가중 처벌

징계 양형	3년 내 개인정보 위반 횟수		
	1회	2회	3회
경징계 대상 위배행위 시	경징계	경징계 (견책 이상)	중징계 (해고 미만)
중징계(해고 미만) 대상 위배행위 시	중징계 (해고 미만)	중징계 (해고 이상)	-

□ 개인정보 보호 위반 시설에 대한 행정 조치

- 『사회복지사업법 시행규칙』 별표4 행정처분의 기준 적용
  - 법인의 대표자 또는 임직원, 시설의 장 또는 종사자가 지자체-복지기관 정보공유 시스템을 사용하는 과정에서 개인정보 보호 위반에 따라 징계가 확정된 경우 위반 시설에 대해 행정조치
  - 개인정보 보호 위반에 따라 법인의 대표자 또는 임직원, 시설의 장 또는 종사자가 중징계를 받거나 1년 이내 경징계를 2회 이상 받은 경우 행정조치

위반 행위	근거법령	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때 마. 사회복지법인의 대표자·임직원 또는 사회복지시설의 장·종사자가 법 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

□ 입증책임에 관한 규정

- 접근권한(공동인증서)이 도용되었다고 주장하는 경우 입증책임은 도용된 자에게 있다.

□ 위배 행위에 따른 징계 기준

- 개인정보 접근권한이 없는 자의 위배행위에 따른 징계 기준

위반내용	징계	
	중징계	경징계
○ 접근권한 없는 자가 개인정보 취득 후 제3자 제공 - 사례관리 접근권한이 없는 자가 사례관리자가 처리하는 개인정보를 부정한 방법으로 취득한 후 부정한 목적으로 제3자에게 제공 - 사례관리 접근권한이 없는 자가 사례관리자의 접근권한(공동인증서)을 이용 개인정보를 취득한 후 부정한 목적으로 제3자 제공	○	

위반내용	징계	
	중징계	경징계
○ 개인정보활용 동의서 무단 생성(위조 등)하거나 정보주체를 속여 개인정보 취득 후 제3자 제공 - 사례관리 접근권한이 없는 자가 사례관리자의 접근권한(공동인증서)을 이용하여 시스템 접속 및 개인정보활용동의서를 무단 생성(위조 등)하여 개인정보를 취득한 후 제3자 제공	○	
○ 업무 목적 외 개인정보 무단 처리하여 유출 - 단순 호기심 또는 지인의 부탁으로 사례관리자의 접근권한(공동인증서)을 이용하여 시스템 접속 및 개인정보를 무단 처리(조회·열람·저장 등) 후 유출 ※ 해당 개인정보가 포함된 파일, 종이문서, 저장매체, 휴대용컴퓨터 등을 분실하거나, 도난 등의 사유로 정보를 유출한 경우를 모두 포함	○	
○ 업무 목적 외 개인정보 무단 이용(조회, 열람, 저장) - 사례관리 접근권한이 없는 자가 사례관리자의 접근권한(공동인증서)을 이용하여 시스템 접속 및 업무 목적에서 벗어나 정당한 사유 없이 정보주체의 개인정보를 조회·열람·저장 등 무단 처리	○	
○ 업무 목적 내 타인의 접근권한(공동인증서) 이용 - 사례관리 접근권한이 없는 자가 사례관리 업무를 대신 수행하기 위해 접근권한이 있는 자의 허락 하에 타인의 접근권한(공동인증서)을 이용하여 개인정보를 처리		○

● 개인정보 처리자(사례관리자)의 위배행위에 따른 징계 기준

위반 내용	징계	
	중징계	경징계
○ 개인정보활용 동의서 무단 생성(위조 등)하거나 정보주체를 속여 개인정보 취득 후 제3자 제공 - 사례관리자가 개인정보활용 동의서를 무단으로 생성(위조 등)하여 개인정보 취득 후 부정한 목적으로 제3자 제공	○	
○ 업무상 알게 된 타인의 개인정보를 제3자 제공 - 사례관리자가 부정한 목적으로 사례관리대상자의 개인정보를 제3자 제공	①민감정보, ②중요·고유정보, ③일반개인정보 10건 이상	일반개인정보 10건 미만

위반 내용	징계	
	중징계	경징계
○ 업무상 알게 된 타인의 개인정보를 고의로 유출 - 사례관리자가 부정한 목적으로 사례관리대상자의 개인정보를 고의로 유출(제3자, 포털사이트, SNS 등 게재 등)	①민감정보, ②중요·고유정보, ③일반개인정보 10건 이상	일반개인정보 10건 미만
○ 업무상 알게 된 타인의 개인정보를 과실로 유출 - 사례관리자가 개인정보를 처리(조회·열람·저장 등)한 후 해당 개인정보가 포함된 파일, 종이문서, 저장매체, 휴대용컴퓨터 등을 분실하거나, 도난 등의 사유로 정보를 유출	민감정보	중요·고유정보
○ 업무 목적 외 개인정보 무단 처리하여 유출 - 사례관리자가 업무 목적 외 단순 호기심 또는 제3자 부탁으로 정보주체의 개인정보를 조회·열람·저장 등 무단 처리한 후 이를 타인에게 유출 - 사례관리자가 업무목적 외 단순 호기심 또는 제3자 부탁으로 개인정보를 처리(조회·열람·저장 등)한 후 해당 개인정보가 포함된 파일, 종이문서, 저장매체, 휴대용컴퓨터 등을 분실하거나, 도난 등의 사유로 정보를 유출	①민감정보, ②중요·고유정보, ③일반개인정보 10건 이상	일반개인정보 10건 미만
○ 업무 목적 외 개인정보 무단 이용(조회·열람·저장 등) - 업무 목적 외 개인정보를 조회·열람·저장 등 무단 처리	①민감정보, ②중요·고유정보, ③일반개인정보 10건 이상	일반개인정보 10건 미만
○ 업무 목적 외로 본인의 접근권한(공동인증서)을 타인과 공유 - 사례관리자가 업무 목적 외로 접근 권한이 없는 자에게 자신의 개인정보 접근권한(공동인증서)을 사용할 수 있도록 공유	○	
○ 사례관리 업무 수행목적 내에서 본인의 접근권한(공동인증서)을 타인과 공유 - 사례관리자가 업무 목적 내에서 자신의 개인정보 접근권한(공동인증서)을 타 사례관리자와 공유 ※ 업무 인수인계를 위한 교육, 담당자 부재시 사례관리 등의 목적으로 자신의 개인정보 접근권한(공동인증서)을 타 사례관리자와 공유하는 경우를 모두 포함		○

[붙임 9]

법적보호체계(사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률*, 사회복지사업법, 개인정보 보호법, 전자서명법)

* 이하 사회보장급여법

- **사회보장정보시스템의 이용 등** : 사회보장급여법 제24조
  - 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사회보장정보시스템을 이용하거나 관할 업무시스템과 사회보장정보시스템을 연계하여 이용 할 경우 보건복지부장관과 협의하여야 한다.
- **사회복지업무의 전자화 등** : 사회복지사업법 제6조의2제2항
  - 보건복지부장관은 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.
- **한국사회보장정보원** : 사회보장급여법 제29조제1항,제3항
  - 사회보장정보시스템의 운영·지원을 위하여 한국사회보장정보원을 설립한다.
  - 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보건복지부장관, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 업무
- **사회보장정보의 보호대책 수립·시행** : 사회보장급여법 제30조제1항
  - 보건복지부장관은 사회보장정보시스템의 사회보장정보를 안전하게 보호하기 위하여 물리적·기술적 대책을 포함한 보호대책을 수립·시행하여야 한다.
- **고지의 의무** : 사회보장급여법 제5조제3항
  - 관계 법령 등에 따라 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체는 신청인 또는 지원대상자에 대하여 사회보장급여를 제공받는 수급자의 자격 조사에 따른 조사의 목적, 조사 정보의 범위 및 이용방법, 수급자의 변동사항에 대한 신고의무, 사회보장정보의 보유기간 및 파기 사항을 고지하여야 한다.
- **사회보장정보 침해행위 등의 금지** : 사회보장급여법 제31조
  - 사회보장정보의 처리업무를 방해할 목적으로 사회보장정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위를 하여서는 안 된다.
  - 정당한 사유없이 사회보장정보를 위조·변경·훼손·말소·유출하거나 그 방법 또는 프로그램을 공개 유포 사용하는 행위를 하여서는 안 된다.

– 정당한 사유 없이 사회보장정보시스템을 위조·변경·훼손하거나 이용하는 행위를 하여서는 안 된다.

– 사회보장정보를 처리할 때에는 정당한 권한이 없거나 허용된 권한을 초과하여 사회보장정보를 처리하는 행위를 하여서는 안 된다.

- **사회보장정보 등에 대한 침해행위의 시정요구** : 사회보장급여법 제33조

– 보건복지부장관은 사회보장정보 또는 사회보장정보시스템에 대한 침해행위가 발생하였다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 침해행위를 한 자에 대하여 침해행위의 중지, 정보처리의 일시적인 정지, 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

- **사회보장정보의 파기** : 사회보장급여법 제34조

– 관계 법령 등에 따라 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체의 장 및 한국사회보장정보원의 장은 사회보장정보를 5년이 지나면 파기하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있다.

- **비밀유지의 의무** : 사회보장급여법 제49조, 사회복지사업법 제47조

– 사회보장 급여의 제공 및 관리 등에 관한 업무, 사회보장정보의 처리 등에 관한 업무, 사회복지사업 또는 사회복지업무에 종사하거나 종사하였던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

- 권한의 위임 위탁 : 사회보장급여법 제51조제2항

– 이 법에 따른 보건복지부장관의 업무는 대통령령에 정하는 바에 따라 그 일부를 제29조에 따른 한국사회보장정보원, 사회보장 관련 민간 법인·단체·시설에 위탁할 수 있다.

- 위임 위탁 시 인력 및 비용의 지원 : 사회보장급여법 제52조

– 보장기관의 장 또는 보건복지부장관은 제51조에 따라 위임·위탁된 업무의 처리에 필요한 인력 또는 경비를 지원하여야 한다.

- **고발 및 징계 요구** : 사회보장급여법 제53조
  - 보건복지부장관 또는 보장기관의 장은 사회보장급여법의 위반행위자에 대하여 관할 수사기관에 고발을 하거나 해당 기관의 장에게 징계요구를 할 수 있다. 이 경우 징계요구를 받은 기관은 이를 존중하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다.
- **사회보장정보 침해행위 등에 대한 벌칙** : 사회보장급여법 제54조
  - 사회보장정보의 처리업무를 방해할 목적으로 사회보장정보를 위조·변경·훼손하거나 말소한 사람은 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
  - 사회보장정보를 처리할 때 정당한 사유 없이 사회보장정보를 위조·변경·훼손·말소·유출하거나 그 방법 또는 프로그램을 공개·유포·사용 행위를 한 사람은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
  - 정당한 사유 없이 사회보장정보시스템을 위조·변경·훼손하거나 이용하는 행위를 한 사람은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
  - 사회보장정보를 처리할 때 정당한 권한이 없거나 허용된 권한을 초과하여 행위를 한 사람은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
- **사회보장정보 침해행위 등에 대한 과태료** : 사회보장급여법 제55조
  - 법 제33조에 따른 사회보장정보 등에 대한 침해행위의 시정요구에 따르지 아니한 사람 또는 법 제34조에 따른 사회보장정보의 파기를 하지 아니한 사람은 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.
- **사회복지시설 등에 대한 행정처분 : 사회복지사업법 제40조**
  - 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- **지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보** : 사회보장급여법시행령 제19조
  - 사회보장급여법 제34조 단서에서 "대통령령으로 정하는 지원대상자의 보호에 필요한 사회보장정보"란 다음 각 호의 정보를 말하며, 구체적인 기준 및 유형은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

- 사회보장급여 수급자 및 그 부양의무자에 관한 정보
- 사회보장급여 중지 이후 재수급 시 고려할 필요성이 있는 사회보장급여 수급 이력에 관한 정보
- 사회복지시설 퇴소 이후 사회보장급여 재수급 또는 사회복지시설 재입소 시 고려할 필요성이 있는 사회복지시설의 입소 이력에 관한 정보
- 사회복지시설 종사자 및 대표자 정보
- 장애인, 의사상자, 사할린 한인 등 보장기관에 등록된 인적정보로서 관련 사회보장급여 지급에 있어 필수적인 정보
- 상기 자료보존대상자와 가족관계로 함께 사회보장급여를 수급한 자의 정보

민감정보 및 고유식별정보의 처리 제한 : 사회보장급여법 시행령 제27조

– 보건복지부장관 및 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

- 사회보장급여의 신청에 관한 사무
- 사회보장 요구의 조사에 관한 사무
- 수급자격의 조사에 관한 사무
- 금융정보등의 제공 요청에 관한 사무
- 사회보장급여 제공의 결정에 관한 사무
- 지원대상자 발굴에 관한 사무
- 지원계획의 수립 및 시행에 관한 사무
- 수급권자등에 대한 상담·안내, 의뢰에 관한 사무
- 이의신청의 처리에 관한 사무
- 사회보장급여의 적정성 확인조사에 관한 사무
- 수급자의 변동신고에 관한 사무
- 사회보장급여의 변경·중지에 관한 사무

- 사회보장급여의 환수에 관한 사무
- 사회보장정보의 처리에 관한 사무
- 사회보장정보시스템의 이용에 관한 사무
- 대국민 포털 구축 등에 관한 사무
- 사회보장정보의 정확성 유지에 관한 사무

개인정보의 수집·이용 및 제한 : 개인정보 보호법 제15조, 제16조, 제22조

– 개인정보처리자는 다음과 같은 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다. 개인정보의 수집의 범위는 다음과 같다.

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
- 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

– 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

– 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체에게 개인정보의 수집·이용목적·항목, 사유 및 이용기간, 동의거부권리 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 불이익의 내용을 고지해야 한다.

– 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.

- 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 안 된다.
- 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다

● **개인정보의 이용·제공 및 제한** : 개인정보 보호법 제17조, 제18조, 제19조

- 수집한 개인정보는 수집 목적으로만 이용해야 하며, 이를 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 개인정보를 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나, 다른 법령에 명시 또는 허용된 경우에 한해 제공할 수 있다. (재제공도 동일원칙 적용)

● **개인정보의 파기** : 개인정보 보호법 제21조

- 수집한 개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 경우에는 지체 없이 그 개인정보를 파기해야 하며, 다른 법령에 따라 보관해야 할 경우에는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리해야 한다.
- 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치해야 한다.

● **민감정보 및 고유식별정보의 처리제한** : 개인정보 보호법 제23조, 제24조

- 개인정보 중 민감정보와 고유식별정보를 처리하기 위해서는 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나, 법령에 명시 또는 허용된 경우에만 처리할 수 있다.
- 개인정보처리자가 민감정보와 고유식별정보를 처리하는 경우에는 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

● **주민등록번호 처리제한** : 개인정보 보호법 제24조의2,

- 개인정보처리자는 법률·대통령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호 처리를 요구하거나 허용한 경우, 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 및 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우에만 처리할 수 있다.

- **안전조치의무** : 개인정보 보호법 제29조
  - 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립·접속기록 보관 등 대통령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
- **개인정보의 유출통지** : 개인정보 보호법 제34조
  - 개인정보가 외부에 유출되었을 때에는 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 정보주체의 대처방법, 피해구제절차, 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처를 명시하여 해당 정보주체에게 알려야 한다.
- **정보주체의 권리보장** : 개인정보 보호법 제35조, 제36조
  - 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 받은 날부터 10일 이내에 해당 조치에 대한 결과 또는 그 조치를 한 사실을 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.
- **금지행위** : 개인정보 보호법 제59조
  - 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위를 하여서는 안 된다.
- **공동인증서 부정사용 벌칙** : 전자서명법 제24조
  - 공동인증서를 이용범위 또는 용도에서 벗어나 부정하게 사용한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
  - 다른 사람에게 공동인증서를 양도 또는 대여하거나 행사할 목적으로 다른 사람의 공동인증서를 양도 또는 대여 받은 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

[붙임 10]

교육 관리체계

대상		교육기관	교육방법	주요내용	주기
지방자치단체	공무원	자체인력, 인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용[1]	연 1회 이상
		보건복지부	집합교육	• 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 지침 교육[2]	연 1회 (지침 개정 시)
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)
	임시직 및 비공무원	자체인력, 인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용[1]	연 1회 이상
		자체인력	집합교육	• 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 지침 교육[2]	연 1회 (지침 개정 시)
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)
정보원 (운영자)		인증기관	집합교육 (강사초빙)	• 관계법령 규정 및 개인정보 보호 일반사항	연 1회 이상
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	연 1회 이상
보건복지부 (관리자)		인증기관	집합교육 (강사초빙)	• 관계법령 규정 및 개인정보 보호 일반사항	연 1회 이상
시설등		인증기관	집합 및 온라인교육	• 개인정보 보호 일반내용[1]	연 1회 이상
		보건복지부	집합교육	• 정보시스템(지자체-복지기관 정보공유 시스템) 개인정보 보호 교육	연 1회 (지침 개정 시)
		정보원 소관부서 (시스템교육부)	온라인교육	• 온라인 개인정보 보호 교육 (제도 및 지침)	수시 (연 1회 이상, 권한 부여 전 필수)

1) "개인정보 보호 일반 내용" 교육은 자체교육 또는 행정안전부 개인정보 보호위원회 개인정보보호 포털(www.privacy.go.kr)의 개인정보보호 교육(온라인, 현장교육)을 활용할 수 있다.
2) 각 지방자치단체에서 "정보시스템(행복e음) 개인정보 지침 보호 교육"을 이수한 공무원이 임시직 및 비공무원의 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 지침 교육을 수행한다.

[붙임 11]

개인정보 보호 주요업무 점검리스트

□ 지방자치단체

구분	내 용	주기	적합 여부	비고
1	■ 신규채용, 전입 및 퇴사자에 대한 별도의 개인정보 보호교육 및 보안교육 실시 ■ 교육 결과 보고	수시 (즉시)		
2	■ 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 접수 ■ 정보주체 요구에 따른 처리 결과 보고			
3	■ 개인정보 유출 시 총괄책임관에게 보고 후 정보주체에게 고지 ■ 개인정보 유출피해 최소화 방안 마련			
4	■ 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 수행 ■ 징계조치 결과 보고			
5	■ 개인정보파일 파기, 파기관리대장 작성 ■ 파기 사실 보고			
6	■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공 대장관리 ■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공사실 인터넷 게시	상시		
7	■ 정보시스템(행복e음) 내 개인정보 취급자의 접근권한 통제·관리			
8	■ 사용자PC 보안관리			
9	■ 임시직, 비공무원에 대한 의무교육 실시	연 1회 이상		
10	■ 온라인 개인정보 보호 교육	수시		
11	■ 개인정보 보호 및 보안교육 실시 ■ 교육 결과 보고	연 1회 이상		
12	■ 개인정보 보호 연간 교육계획 수립 ■ 계획에 따른 수행 및 보고	연 1회		

□ 한국사회보장정보원

구분	내 용	주기	적합 여부	비고
1	■ 용역업체 직원, 신규채용 및 퇴직자에 대한 별도의 개인정보 보호교육 및 보안교육 실시 ■ 교육 결과 보고	수시 (즉시)		
2	■ 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 접수 ■ 정보주체 요구에 따른 처리 결과 보고			
3	■ 개인정보 유출 시 총괄책임관에게 보고 후 정보주체에게 고지 ■ 개인정보 유출피해 최소화 방안 마련			
4	■ 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 수행 ■ 징계조치 결과 보고			
5	■ 개인정보파일 파기, 파기관리대장 작성 ■ 파기 사실 보고			
6	■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공 대장관리 ■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공사실 인터넷 게시	상시		
7	■ 정보시스템(행복e음)의 개인정보 보호 상시모니터링 시스템 개발 및 운영			
8	■ 정보시스템(행복e음) 내 개인정보 취급자의 접근권한 통제·관리			
9	■ 사용자PC 및 보조기억매체 관리(위탁사업자 포함)			
10	■ 개인정보 보호 상시모니터링시스템 운영현황(의심사례와 소명 완료된 사례) 총괄책임관에게 보고	매월		
12	■ 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 현장실태점검 및 개선	반기 1회		
13	■ 개인정보 보호 및 보안교육 실시 ■ 교육 결과 보고	연 1회 이상		
14	■ 개인정보파일 등록·변경등록 신청	반기 1회		
15	■ 연간 교육계획 수립 및 보고	연 1회		

□ 보건복지부

구분	내 용	주기	적합 여부	비고
1	■ 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 관리·감독	수시 (즉시)		
2	■ 개인정보 유출 시 총괄책임관에게 보고 후 정보주체에게 고지 ■ 개인정보 유출피해 최소화 방안 마련			
3	■ 개인정보 파일 파기 관리·감독			
4	■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공 현황 감독	상시		
5	■ 개인정보 보호 위반 실태파악 및 위반자에 대한 징계 관리·감독			
6	■ 개인정보 안전성 확보조치 현황 관리·감독			
7	■ 개인정보 보호 상시모니터링시스템 운영현황 결과 감독	매월		
8	■ 개인정보파일 등록·변경등록 승인	반기 1회		
9	■ 정보시스템(행복e음) 개인정보 보호 현장실태점검 관리·감독	연 1회		
10	■ 연간 교육결과 관리·감독			
11	■ 개인정보취급자 개인정보 보호 교육 실시 및 보고			

□ 시설등

구분	내 용	주기	적합 여부	비고
1	■ 신규채용, 전입 및 퇴사자에 대한 별도의 개인정보 보호교육 및 보안교육 실시 ■ 교육 결과 보고	수시 (즉시)		
2	■ 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 접수			
3	■ 개인정보 유출 시 총괄책임관에게 보고 후 정보주체에게 고지 ■ 개인정보 유출피해 최소화 방안 마련			
4	■ 개인정보 보호 위반 실태파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 수행 ■ 징계조치 결과 보고			
5	■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공 대장관리 ■ 개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공사실 인터넷 게시	상시		
6	■ 정보시스템(지자체-복지기관 정보공유시스템) 내 개인정보취급자의 접근권한 통제·관리			
7	■ 사용자PC 보안관리			
8	■ 개인정보 보호 및 보안교육 실시	수시 (연1회 이상)		
9	■ 개인정보 보호 연간 교육계획 수립	연1회		

[붙임 12]

전산용어 해설

- **C/S** : 클라이언트(Client)를 서비스 요구자로, 서버(Server)를 서비스 제공자의 형태로 네트워크를 통하여 자원을 공유하는 기술
- **DB암호화** : DB 내에 저장된 데이터를 "해독이 불가능한 형식의 암호문으로 변환"하여 외부로부터의 공격 또는 내부자의 불법행위로 인해 데이터가 유출되더라도 정보를 근원적으로 보호할 수 있는 기술
- **FTP(File Transfer Protocol)** : 인터넷을 통해 한 컴퓨터에서 다른 컴퓨터로 파일을 전송할 수 있도록 하는 방법 및 프로그램
- **OWASP TOP 10** : 국제웹보안 표준기구인 OWASP(The Open Web Application Security Project)에서 최근 웹해킹 위협 및 보안 동향을 포함하여 배포하는 홈페이지 정보보안 가이드라인
- **P2P(Peer to Peer; person-to-person)** : 인터넷에서 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 기술. 미국의 냅스터(napster)와 한국의 소리바다 등
- **SSL(Secure Sockets Layer)** : 인터넷에서 중요한 정보를 송·수신시 이를 보호하기 위한 암호화 표준기술
- **Telnet** : 인터넷을 통하여 원격지의 호스트 컴퓨터에 접속할 때 지원되는 인터넷 표준 기술
- **VPN(Virtual Private Network)** : 인터넷과 같은 공중망을 마치 사설망을 구축한 것처럼 안전하게 사용할 수 있도록 암호화된 전용망을 가상으로 만들어주는 기술
- **개인방화벽** : 컴퓨터 바이러스 프로그램을 찾아 기능을 정지시키거나 제거하는 프로그램
- **공동인증서(NPKI ; National Public Key Infrastructure, GPKI ; Government Public Key Infrastructure)** : 전자상거래를 할 때 신원을 확인하고, 문서의 위조와 변조, 거래 사실의 부인 방지 등을 목적으로 공인인증기관(CA)이 발행하는 전자적 정보

- **메신저** : 인터넷에서 실시간으로 메시지와 데이터를 주고받을 수 있는 프로그램
- **위협관리시스템(TMS : Threat Management System)** : 네트워크에 위치하여 IT인프라를 위협정보들을 실시간으로 수집하여 정보보호 통합관리 시스템으로 전송하는 시스템
- **웹하드** : 일정 용량의 저장공간을 확보해 문서나 파일을 저장·열람·편집하고, 다수의 사람과 파일을 공유할 수 있는 인터넷파일 관리 서비스
- **전자서명 기술** : 인터넷 쇼핑이나 사이버 금융거래 등에서 생길 수 있는 정보유출을 줄일 수 있는 효과적인 도구로서 공동인증서를 이용하여 전자문서를 암호화하는 기술
- **침입방지시스템(IPS : Intrusion Prevention System)** : 침입탐지시스템(IDS)의 발전된 형태로 탐지된 악의적인 동작 들을 차단하는 시스템
- **침입차단시스템(Firewall)** : 기업이나 조직의 정보를 보호하기 위해 외부에서 내부, 내부에서 외부의 정보통신망에 불법으로 접근하는 것을 차단하는 시스템
- **침입탐지시스템(IDS : Intrusion Detection System)** : 네트워크 트래픽을 감시하여 서버·컴퓨터를 크랙하려는 시도 등과 같은 악의적인 동작들을 탐지하는 시스템
- **행정전자서명표준보안 API(Application Programming Interface)** : 공공기관에서 안전하게 정보를 송·수신하기 위한 전자서명, 공동인증서 등 보안 기능을 쉽게 시스템에 적용할 수 있도록 행정자치부에서 제작한 표준 프로그램
- **내부망** : 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간

제 2 장

2021년 사회보장급여 공통업무 안내

사용자 권한관리 통합 지침

– 사회보장정보시스템 및
사회복지시설정보시스템
공공–민간 사례관리 –

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

2021년 **사회보장급여 공통업무 안내**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

목 차

Ⅰ. 목적 및 근거 ····· 426
1. 목적 ····· 426
2. 적용범위 ····· 426
3. 법적근거 ····· 426

Ⅱ. 사회보장정보시스템(행복e음) 사용자 권한관리 ····· 427
1. 권한관리 개요 ····· 427
2. 사용자 등록 ····· 429
3. 권한 부여 ····· 432
4. 권한 변경 및 중지 ····· 435
5. 비공무원의 권한관리 ····· 437

Ⅲ. 사회복지시설정보시스템 공공-민간 사례관리 사용자 권한관리 ····· 444

Ⅳ. 기관별/기능별 권한 분류 ····· 451

<붙임> 주요서식 ····· 454

제2장 권한관리 통합 지침

I 목적 및 근거

1 목적

- 복지대상자 선정의 정확성과 복지행정의 효율성 제고를 위해 사회보장정보시스템(행복e음)(이하 "행복e음"이라 한다)에 개인별·가구별 소득·재산자료, 가구상황 등 공적자료 등이 대폭 확충됨에 따라 개인정보보호에 대한 중요성 증대
- 민-관 정보공유시스템이 구축됨에 따라 사회복지시설정보시스템(이하 "사시정"이라 한다)을 통한 민-관 정보 공유로 적극적인 서비스 제공이 가능해진 반면, 개인정보 보호의 필요성이 더욱 높아져 사시정 사용자에 대한 권한관리 체계 수립 필요
- 이에 따라 행복e음 및 사시정 사용자에게 담당 업무에 맞는 권한을 부여하고 관리하기 위한 기준 및 절차를 수립하여, 행정의 책임성과 효율성을 제고하고 개인정보의 철저한 보호 체계를 마련함

2 적용범위

- 이 지침은 행복e음 및 사시정의 공공-민간 사례관리업무 및 연계관리 업무를 관리하는 보건복지부, 시스템을 활용하는 중앙행정기관 및 지방자치단체와 민간기관, 시스템을 개발·운영하는 한국사회보장정보원(이하 "정보원"이라 한다)에 적용

3 법적근거

- 「사회보장급여법」 제5조 내지 제55조, 「전자서명법」 제25조, 전자정부법 제27조, 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정 제12조, 정보통신보안업무

규정 제27조 및 보건복지부 정보보안업무 세부지침 제27조

- 정보시스템(행복e음 및 사시정)의 사용자 권한 관리에 관해서는 다른 규정에 명시된 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따름

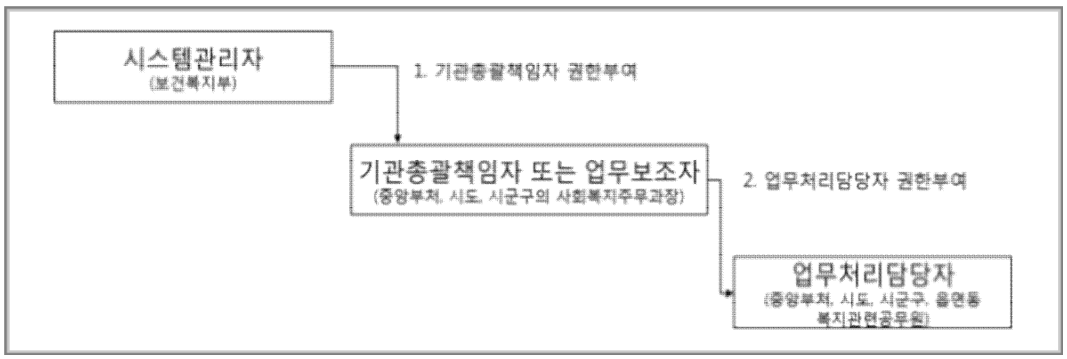
Ⅱ 사회보장정보시스템(행복e음) 사용자 권한관리

1 권한관리 개요

□ 권한관리 체계

- 권한관리 체계는 **시스템관리자**(보건복지부 행복e음 담당부서장) → **기관총괄책임자**(시도, 시군구 사회복지주무과장) → **업무처리담당자** (시도, 시군구, 읍면동 복지담당 공무원 및 비공무원)로 구성

[권한관리 체계도]



- 권한관리 체계 내에서 각 담당자는 상위 관리자에게 권한을 신청하고 부여받으며, 하위 담당자에게 권한을 부여하거나 권한 변경 처리 수행
  - **시스템관리자**(보건복지부)는 시도, 시군구의 사회복지주무과장을 '기관총괄책임자'로 승인하고 권한을 부여
    - ※ 시도, 시군구 사회복지주무과장은 행복e음에 사용자 ID를 등록 후 【붙임1】 '사회보장정보시스템(행복e음) 기관총괄책임자 등록 신청서'를 작성하여 시스템관리자(보건복지부)에게 승인 요청
    - ※ 기관총괄책임자는 소속 직원 중 2인의 범위 내에서 업무보조자를 지정할 수 있으며, 업무보조자를 지정하고자 하는 경우 행복e음에서 업무보조자 업무권한 부여
    - ※ 기초자치단체 내에 일반구가 있는 경우 일반구 사회복지주무과 소속 직원 중 1인을 업무보조자로 추가 지정할 수 있음
  - 시도, 시군구 **기관총괄책임자**(사회복지주무과장) 또는 업무보조자는 일선 업무처리담당자에게 권한을 부여함

[권한관리 기본흐름]

권한담당자	기관별 담당자	담당자별 수행업무
시스템관리자	• 보건복지부 : 복지정보기획과장	• 행복e음 시스템에 대한 실무관리 • 시도, 시군구의 기관총괄책임자를 등록하고 권한 부여
기관총괄책임자	• 시·도 : 사회복지주무과장 • 시군구 : 사회복지주무과장	• 시도, 시군구의 복지업무총괄 관리 • 사용자 등록, 업무처리담당자 권한부여, 업무보조자 지정
업무보조자	• 기관총괄책임자 소속 부서 공무원 ※ 일반구의 경우 사회복지주무과 소속 공무원	• 기관총괄책임자의 권한관리업무 보조 • 사용자 등록, 업무처리담당자 권한부여 등 기관총괄책임자 업무보조
업무처리담당자	• 시도, 시군구, 읍면동 복지 관련 공무원 (비공무원 포함)	• 기관총괄책임자로부터 승인받은 권한에 따라 업무처리

□ 권한관리 절차

- 사용자 등록
  - 시도, 시군구, 읍면동의 업무처리 담당자가 사용자 ID 등록
- 권한 부여
  - 기관총괄책임자(시도, 시군구의 사회복지주무과장)가 사용자별 업무범위에 부합하도록 권한 부여
  - 시스템관리자는 기관총괄책임자(업무보조자 포함) 인사이동 등으로 인한 권한 변경 등을 고려하여 정기적(연 1회 이상)으로 교육을 실시하며 기관총괄책임자는 해당 교육(집합교육 등)을 이수하여야 한다.

    ※ 1인 1개 권한부여를 원칙으로 하며, 필요시 2개 권한 부여 가능
    ※ 불가피하게 3개 이상의 권한을 부여할 경우 보건복지부 승인 필요
    ※ 사용자별 업무분장을 선택하면 해당 업무만 수행 가능하도록 제한된 범위의 권한이 부여됨
- 권한 변경 및 중지
  - 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 사용자의 담당업무가 변경되거나 종료되는 경우 기관총괄책임자가 권한 변경 또는 중지 처리
  - 행복e음 권한 부여 이후 1개월간 로그인 이력이 없는 사용자는 권한 일괄 중지 및 사용자 ID 중지 처리

2 사용자 등록

□ 개 요

- 행복e음 사용자는 사용자 등록 화면에서 실명인증 후 기본정보를 입력하고 등록 요청함

※ 행복e음을 사용하고자 하는 업무처리담당자(시군구, 읍면동 공무원)는 사전에 새올행정정보 시스템에 사용자 등록이 되어있어야 함

□ 사용자 등록대상

- 시도, 시군구, 읍면동에서 "행복e음"을 이용하여야 하는 모든 공무원

※ 사회복지업무를 담당하지 않더라도 업무상 이용(증명서 발급 등)이 필요한 경우 등록하여 사용

※ 공무원이 아닌 사회복지업무담당자에 대한 권한관리는 '6. 비공무원 권한관리방안' 참조

□ 새올ID 사용자가 행복e음 신규 등록이 필요한 이유

- 기존에 자치단체별로 관리되던 행정정보시스템의 로그인 ID간 중복이 발생할 수 있음
- 기존 행정정보시스템의 로그인 ID가 행복e음 시스템 ID 등록기준에 부합되지 않는 경우(주민번호를 ID로 사용하는 사례 등)가 있음

□ 사용자 로그인 ID(공동인증서) 및 비밀번호 등록기준

- 행복e음 사용자 사전등록 시 기입해야하는 로그인ID와 비밀번호에 대한 등록기준은 다음과 같음

① 로그인 ID 등록기준

- 6자리이상 32자리 이하로, 영문 또는 숫자로 구성
- 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
- 한글 ID 및 시스템 예약어로 시작되는 ID(-SYSTEM-, -SWSDN-, -ADMIN-, -Administrator- 등으로 시작되거나 포함된 단어) 사용 불가

② 비밀번호 등록기준

- 9자리이상 32자리 이하로, 영문, 숫자, 특수문자를 조합한 구성
- 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
- 보안을 위해 ID와 동일한 비밀번호를 사용할 수 없음
- 개인의 비밀번호는 행복e음에 암호화되어 관리되며, 비밀번호 분실 시 본인 확인 후 초기화 처리

③ 공동인증서 등록 기준

- 사용자는 ID를 등록 후 기관총괄책임자에 의해 승인 처리되면, 개인정보 수정 화면에서 공동인증서를 등록하여야 함
- 공동인증서는 GPKI 등록을 원칙으로 하며, 공무원이 아닌 경우 NPKI 등록 가능

□ 사용자의 의무

- 사용자는 행복e음에 접근할 때 사용되는 공동인증서 및 사용자계정(ID) 등 사용자 본인 확인에 필요한 정보를 타인과 공유하지 않고 안전하게 관리하여야 함
- 사용자 본인 확인에 필요한 정보의 관리 소홀에 의한 개인정보의 유출 및 권한 오남용이 발생한 경우 등은 법에 의해 처벌 받을 수 있음

□ 행복e음 로그인 방식

- 행복e음 시스템의 로그인은 공동인증서 사용을 원칙으로 함
  ※단, 공동인증서 갱신 시는 사용자 ID·PW를 이용한 로그인 허용
- 행정전자서명과 함께 보안토큰, 스마트카드, OTP, 생체인식 등 강화된 인증 방식을 동시에 사용할 수 있다.
- 행복e음 시스템에 로그인 시 사용되는 사용자계정(ID)에 대한 로그인 정보는 1개만 유지할 수 있음(동시접속 불가능)
- 시군구 사용자의 경우 새올행정시스템에 공동인증서로 로그인 한 사용자는 별도의 행복e음 로그인 없이 사용이 가능하며, ID·PW로 로그인 한 사용자는 공동인증서를 사용하여 로그인 후 사용가능

※ 새올행정시스템에 IP·PW로 로그인 한 후 행복e음을 사용하자고 하는 경우 공동인증서 로그인 창으로 이동

□ 유의사항

- 행복e음 시스템에서 사용하는 ID는 사용자에 대해서 유일하게 존재하며, ID 변경은 불가함
- 행복e음 시스템의 접속과 조회내용은 자동으로 기록 관리됨
  - 업무이외 행복e음 시스템을 사용하거나, 개인정보를 유출하거나, 다른 사람에게 공동인증서 또는 ID, 비밀번호를 유출하여 이용하게 하는 경우 등은 법에 의해 처벌을 받을 수 있음

※ 상세내용은 "사회보장정보시스템(행복e음) 개인정보보호지침" 참조

<사회보장급여법상 관련 벌칙 규정>

제31조(사회보장정보 침해행위 등의 금지) 누구든지 사회보장정보를 처리할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사회보장정보의 처리업무를 방해할 목적으로 사회보장정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
2. 정당한 사유 없이 사회보장정보를 위조·변경·훼손·말소·유출하거나 그 방법 또는 프로그램을 공개·유포·사용하는 행위
3. 정당한 사유 없이 사회보장정보시스템을 위조·변경·훼손하거나 이용하는 행위
4. 정당한 권한이 없거나 허용된 권한을 초과하여 사회보장정보를 처리하는 행위

제54조(벌칙)

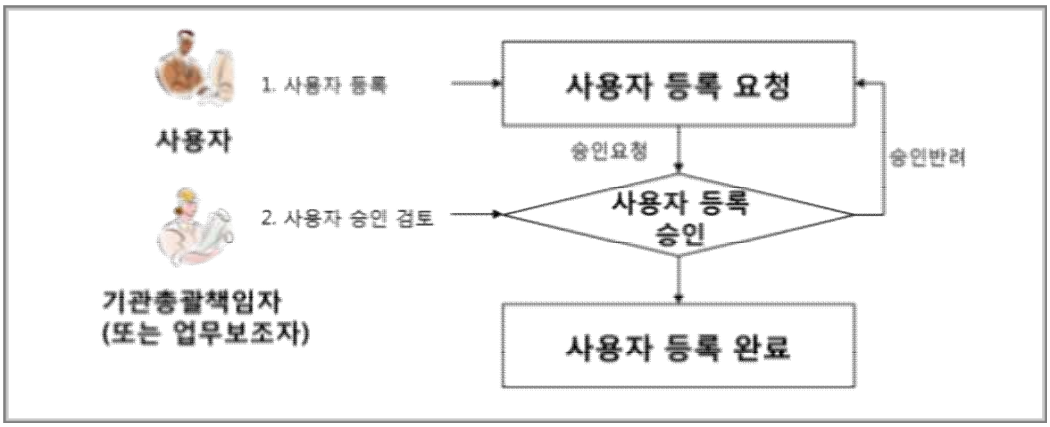
① 제31조제1호를 위반한 사람은 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

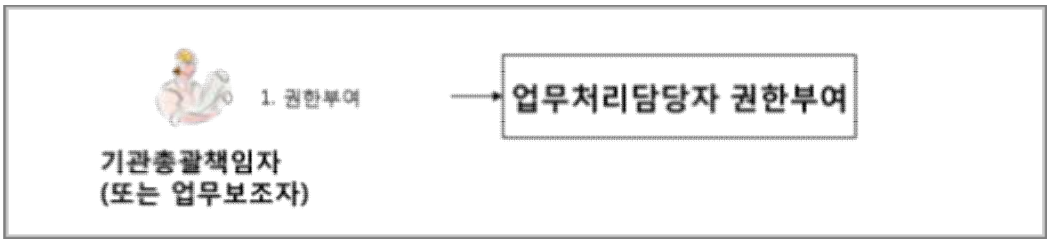
2. 제31조제2호를 위반한 사람
3. 제31조제3호를 위반한 사람
4. 제31조제4호를 위반한 사람

3 권한 부여

□ 사용자 승인 및 권한부여 절차



[사용자 승인]



[권한절차 부여도]

① 사용자 등록 승인요청 (업무처리담당자)

- 시도, 시군구의 업무처리담당자는 사용자 등록 시스템에서 실명인증 후 기본 정보를 입력하고 사용자 등록 요청

② 사용자 승인 (기관총괄책임자 또는 업무보조자)

- 시도, 시군구의 기관총괄책임자(또는 업무보조자)는 각 기관별 사용자 등록 요청자에 대해 입력정보의 사실여부 확인 후 적합자에 한해 승인

③ 권한부여 (업무처리담당자 → 기관총괄책임자(또는 업무보조자) → 업무처리담당자)

- 업무처리담당자가 【붙임 2】 권한부여신청서를 작성하여 소속 부서장의 확인(서명)을 받아 기관총괄책임자에게 신청하고, 시·도, 시·군·구의 기관총괄책임자는 Ⅳ장의 권한 분류표에서 정한 바에 따라 업무처리담당자의 업무범위에 부합되도록 권한 부여
  - 업무처리담당자의 실제 업무에 맞는 업무분장을 선택하면 해당 업무분장에 맞는 권한범위가 설정됨
- 업무처리담당자는 행복e음에서 제공하는 권한신청 화면을 이용하여, 【붙임 2】 권한부여신청서를 전자적으로 작성하여 기관총괄책임자에게 신청할 수 있으며, 이 경우 보안서약서는 행복e음 권한신청 화면에서 보안서약에 동의하는 것으로 갈음할 수 있음

□ 권한범위 설정

- 행복e음 사용자의 권한별로 권한범위(사용가능한 행복e음 메뉴의 범위)는 Ⅳ장과 같이 사전에 설정되어 있음
- **권한범위 설정의 일반원칙**
  - 개인정보 보호를 위해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 부여
  - **시도**는 법령의 규정에 의해 처리해야 할 업무(예 : 이의신청건 처리)가 아닌 한 **개인정보 조회 및 열람 불가**(원스크린 조회 가능)
  - **시군구 각 사업과 담당자**는 급여지급, 서비스 제공을 위한 업무처리를 위해 필요한 **소관사업 대상자** 정보 열람 가능
  - 읍면동 담당자는 소관 신청·접수, 추가 서비스 안내, 상담, 사례관리 대상자 발굴 등을 위해 소관 읍면동 대상자에 한해 정보 열람 가능
  - 행복e음 사용자로 등록한 경우는 별도의 권한 부여 없이도 기본권한의 범위내에서 증명서 발급 등 가능

    ※ 권역형의 경우 권역내 소관 읍면동 정보 열람 가능

● 소득·재산 정보에 대한 권한범위

– (소득·재산 공적자료 조회요청) 시군구 통합조사관리팀 및 입소자 관리가 필요한 시설담당자 등 통합조사·결정업무 담당자만 가능

– (기존 소득·재산 정보 입력·변경) 시군구 통합조사관리팀 및 입소자 관리가 필요한 시설담당자 등 통합조사·결정업무 담당자만 가능

※ 신청서의 소득·재산정보 입력은 읍면동 담당자가 수행

– (소득·재산정보 열람) 시군구, 읍면동 사용자는 기 조회 또는 입력된 소득·재산 정보를 업무수행에 필요한 범위 내에서 열람할 수 있으나 변경은 불가

※ '통합조사 및 결정화면 열람권한' 권한 부여시 열람가능

[소득·재산 정보 권한범위 예시]

업무영역	업무분장	권한범위			
		공적자료 조회요청	추가 입력·변경	항목별 세부내역조회	소득인정액 등 기본정보 조회*
조사·선정 및 변동사후 관리	시군구 주민생활담당	○	○	○	○
급여지급관리	시군구 (여성가족, 노인, 장애인 등) 담당			○	○
	시설급여담당				○
의료급여	시군구 주민생활담당	○	○	○**	○
긴급복지	시군구 사례관리담당			○	○
서비스연계	시군구 사례관리담당			○	○

* 대상자의 기본정보 조회 : 복지대상자 원스크린으로 소득인정액, 소득·재산 총액 등 확인
** 타법의료급여수급권자 세부내역 조회

□ 권한부여 시 유의사항

● 권한부여는 반드시 기관총괄책임자 또는 기관총괄책임자로부터 업무보조자로 지정된 공무원이 실시해야 함

● 권한부여 시 Ⅳ장 (권한분류표)에 없어 "추가 권한분류"가 필요할 경우 보건복지부(복지정보기획과)에 문의하여 추가권한부여 항목 생성을 요구할

수 있음

- 권한을 부여받은 사람은 부여받은 권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니 되며, 기관총괄책임자는 이러한 사항을 수시로 확인 및 지도·감독해야 함
- 기관총괄책임자는 매월 주기적으로 관할 자치단체의 권한부여 현황을 점검하여 비정상적인 권한부여가 발생하지 않도록 관리해야 함
- 권한관리 기능사용을 위한 인증방식은 공동인증서 사용을 원칙으로 함

4 권한 변경 및 중지

□ 개 요

- 권한을 부여받은 업무처리담당자의 담당업무가 변경된 경우 기 부여된 권한정보는 종료처리하고 변경된 담당업무를 수행할 수 있도록 신규로 권한을 부여해야 함
- 업무처리담당자의 권한을 종료처리 하기 전 대상자가 처리 진행 중인 업무가 존재하는지 여부를 확인하고 업무종료 후 권한을 종료 처리해야 함

□ 유형별 처리절차

※ 권한관리시스템 사용가이드는 별도 매뉴얼 제공 (복지광장에 등록)

① 인사이동에 따른 권한변경

- 관내 인사이동에 따른 권한변경
  - 업무처리담당자의 인사이동으로 인하여 부서정보 또는 담당업무가 변경이 되는 경우 **기관총괄책임자**는 기존 권한정보를 종료하고 신규업무에 대한 권한을 부여해야 함

    ※ 업무수행에 불필요한 권한정보가 남아있지 않도록 관리
- 기관 간 인사이동에 따른 권한변경
  - 인사이동 전(前) 소속기관 **기관총괄책임자**는 업무처리담당자의 기존 업무처리 완료여부를 확인하고, 부여된 모든 권한에 대하여 종료 처리
  - 인사이동 후(後) 소속기관 **기관총괄책임자**는 인사 이동된 업무처리담당자에 권한 부여

[기관 간 인사이동 시 로그인 ID 변경여부]

대상 시스템	기관 간 인사변동 시 (타 자치단체로 이동 시)	
행복e음 시스템	사용자 등록 불필요	로그인 ID 변경 불필요
새올행정 시스템	사용자 등록 필요	로그인 ID 신규 부여 필요

② 조직변경에 따른 권한변경

- **기관총괄책임자**는 조직변동에 따른 권한변경 작업을 수행

ⅰ) 부서가 신규 생성되거나 폐지된 경우

– 부서가 신규 생성된 경우 : 기관총괄책임자는 신규 부서의 업무처리담당자에게 권한 부여

– 부서가 폐지되는 경우 : 기관총괄책임자는 폐지 대상 부서 업무처리담당자의 권한이 모두 종료 된 것을 확인 후 종료처리

※ 부서의 신규 생성기준은 부서코드의 신규 부여 여부임

ⅱ) 부서가 통·폐합된 경우 (N → 1)

– 여러 개의 부서가 한 개의 부서로 통·폐합된 경우, 기관총괄책임자는 소속기관의 통·폐합 전(前) 부서 업무처리담당자의 권한을 종료 후, 통·폐합 후(後) 부서 업무처리담당자에게 권한을 신규 부여 함

ⅲ) 부서가 분할된 경우 (1 → N)

– 하나의 부서가 여러 개의 부서로 분할된 경우, 기관총괄책임자는 소속기관의 분할 전(前) 부서의 업무처리담당자에게 부여한 권한 정보를 종료 후 분할 후(後) 신규 생성된 부서 업무처리담당자에게 권한을 부여해야 함

③ 퇴직·업무종료에 따른 권한중지

- **기관총괄책임자**는 퇴직, 담당업무 변경 등으로 해당 사용자가 더 이상 행복e음을 사용해서는 안 될 경우, 권한관리시스템 기능을 이용하여 대상 사용자에 대한 사용자 중지처리를 수행해야 함

- 사용자 권한 중지처리 전 대상 사용자의 처리진행 중인 업무완료 여부를 확인

- 퇴직·업무종료 등으로 권한이 없는 자가 행복e음을 이용하는 경우 법에 의한 처벌을 받을 수 있음

  ※ 권한 지침 3. 사용자등록 > 유의사항 참조

④ 미사용에 대한 권한 중지

- 기관총괄책임자는 행복e음 권한 부여 이후 1개월간 로그인 이력이 없는 미사용자에 대하여 권한 중지처리를 실시해야 함

  ※ 1개월 미사용자에 대한 권한 중지 및 사용자ID 중지 처리는 시스템관리자가일괄 처리할 수 있음

- 1개월간 미사용으로 권한 및 사용자ID가 중지된 경우 기관총괄책임자에게 요청하여 재사용 조치 가능

5 비공무원의 권한관리

□ 개요

- 행복e음 사용에 있어서 시도, 시군구, 읍면동에서 사회복지업무를 담당하는 공무원이 아닌 사용자에 대한 관리기준 마련

□ 관련근거

- **행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정**(국무총리훈령 '17.10.25)
  - 행정기관의 전자적 민원처리 또는 행정업무를 담당하는 사람**(업무담당자)은 업무수행에 필요한 최소한의 범위 내**에서 행정정보시스템 접근권한을 부여받을 수 있음(제3조, 제12조)

> 제12조(접근권한 부여 원칙)
> ① 정보시스템 접근, 행정정보 열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 허용된 자에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.
> ② 접근권한을 부여받은 이용자는 접근권한을 임의로 양도, 대여해서는 안 되며, 권한관리책임자는 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

- **정보통신보안업무규정**(행정안전부 훈령 147호, '09.06.09)
  - 외부 사용자에 대해서 부득이한 경우 행정기관장의 책임 하에 정보시스템의 계정을 부여받을 수 있음(제27조)

> 제27조(사용자계정 관리)
> ① 시스템관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속등을 방지하기 위해 다음 각 호 사항을 반영·관리하여야 한다.
> ①-4 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우에는 행정기관장의 책임하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용

- **보건복지부 정보보안업무 세부지침**
  - 외부 사용자에 대해서 부득이한 경우 행정기관장의 책임 하에 정보시스템의 계정을 부여받을 수 있음(제27조)

> 제27조(사용자계정 관리)
> ① 시스템관리자는 사용자에게 정보시스템 접속에 필요한 사용자계정(ID) 부여시 비인가자 도용 및 정보시스템 불법 접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.
> ①-2 외부인에게 계정 부여는 불허하되 업무상 불가피시 각 기관의 장 책임하에 필요업무에 한해 특정기간 동안 접속토록 하는 등 보안조치 강구한 후 허용

□ 공무원이 아닌 사회복지업무담당자 유형

- 행복e음에 비공무원 업무 유형 신규 정의 절차
  - 신규 비공무원 업무 유형이 추가되는 경우 시스템관리자(보건복지부 복지정보기획과)가 권한 유형을 신설한 후 지자체에 안내
  - 기관총괄책임자는 해당 안내를 참고하여 권한 부여
- 예시

① **단순행정보조자** : 시군구 사회복지담당부서 및 읍면동에서 공무원의 관리책임 하에 해당 공무원을 보조하는 업무를 수행하는 자

② **통합사례관리사** : 시군구에서 사회복지 담당공무원과 보완적 파트너십을 토대로 민·관 협력적 사회복지서비스를 제공하는 민간부문 전문 인력

※ 통합사례관리사는 시군구 및 읍면동에서 긴급지원, 보건복지콜센터와 연계된 콜 상담·안내, 사례관리 업무를 담당함

③ **의료급여관리사** : 의료급여 수급권자를 대상으로 사례관리 업무를 수행하는 민간 계약직 인력

④ **아동통합서비스 전문요원** : 드림스타트 사업에서 취약계층 아동을 대상으로 사례관리 업무를 수행하는 민간부문 전문 인력

⑤ **건강관리대상자발굴 업무수행자** : 보건소 방문건강관리 서비스 제공 전문 인력(방문건강관리 전문요원) 및 보건소 소속 치매안심센터 비공무원 종사자

□ 사용자 등록 및 권한부여 원칙

- 공무원이 아닌 자에 대한 **사용자계정 부여는 해당 업무수행을 위해** 부득이한 경우 **기관총괄책임자의 책임하에** 최소한의 범위 내에서 허용 (1인 1권한 원칙)
  - 반드시 필요한 자와 해당 업무에만 사용자계정 허용
- 행복e음 비공무원의 원활한 업무지원을 위하여 (메뉴)복지대상자원스크린 조회는 가능하지만, 민감 정보(소득재산, 상담내역 등)는 조회 불가
  - **통합사례관리사, 의료급여 관리사, 아동통합서비스전문요원, 건강관리대상자발굴 업무수행자**는 고용 목적에 부합하는 역할과 업무를 수행할 수 있도록 권한 부여
    - 통합사례관리사 : 초기상담, 맞춤정보안내, 긴급복지 요청등록, 욕구조사표 등록관리 등 상담, 사례관리 업무 등
    - 의료급여 관리사 : 수급권자지원, 본인부담완화, 의료급여증관리, 의료급여비용관리, 의료급여사례관리 등 업무
    - 아동통합서비스전문요원 : 취약계층 아동 및 가족에 대한 상담, 사례관리 업무 등
    - 건강관리대상자발굴 업무수행자 : 보건소 방문건강관리사업 담당업무 및 취약계층 치매예방 관련 대상자 발굴 등
- **소득·재산 정보에 대한 권한범위**
  - (1단계) (소득·재산정보 열람) 비공무원 사용자는 업무수행에 필요한 범위 내에서 소득·재산의 기본정보를 열람할 수 있으나 항목별 세부내역에 대해서는 조회할 수 없으며, 소득·재산 공적자료 조회요청 및 기존 소득·재산 정보 입력·변경이 불가능함

[비공무원 소득·재산 정보 권한범위 예시]

업무영역	업무분장	권한범위			
		공적자료 조회요청	추가 입력·변경	항목별 세부내역조회	소득인정액 등 기본정보 조회*
읍면동업무	읍면동비공무원담당(주요업무보조)				○
	읍면동비공무원담당(단순업무보조)				×
사례관리	시군구비공무원사례관리담당				○
	시군구비공무원통합사례관리담당 (이관콜담당)				○
	시군구비공무원드림스타트담당				○
	맞춤형복지팀(비공무원)				○
고용복지 플러스센터	시군구비공무원고용복지플러스센터 담당				○
의료급여	시군구비공무원의료급여담당				○
장애인	시군구비공무원장애등급개편품질 관리사				○

* 대상자의 기본정보 조회 : 복지대상자 원스크린으로 소득인정액, 소득·재산 총액 등 확인, 통합조사표 열람은 불가

– (2단계) 무기계약직 비공무원 등 **복지업무 민간전문가**에 대해서는 **조직내 인사규정, 업무범위, 공동인증서 활용 등을 고려**하여 권한부여 요건을 충족한 경우 **공무원에 준하는 권한을 부여할 수 있음**

※ 공무원에 준하는 권한 부여 요건 및 시기는 별도 통보 예정

- 퇴직 시 정보시스템 사용자계정 회수 등 **보안관리 철저**

□ 사용자 등록 절차

① 행복e음 사용자 등록 신청 (복지업무담당 비공무원)

- 시·도, 시·군·구의 복지업무담당 비공무원은 사용자 등록 시스템에서 실명 인증 후 기본정보를 입력하여 사용자 등록을 신청

② 행복e음 사용자 등록 (기관총괄책임자)

- 시도, 시군구의 기관총괄책임자는 각 기관별 사용자 등록 신청자에 대해 입력 정보의 사실여부 확인 후에 등록을 승인

③ 공무원이 아닌 자에 대한 사용자 권한 관리

- 공무원이 아닌 사용자에 대한 정보변경 및 사용자 퇴사(중지) 처리에 대한 관리는 **기관총괄책임자**가 수행하며, 업무권한의 부여는 공무원 사용자와 마찬가지로 최소한의 범위 내에서 부여하며 주기적으로 사용실태 점검

□ 유의사항

- 공무원이 아닌 자에 대한 사용자 등록 후 권한 부여 시 【행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정 제3조, 제12조 (국무총리 훈령 '08.10.29)】를 준수하여 적절한 보안조치 후 업무수행에 필요한 최소한의 범위내의 권한을 부여해야 함

- 정보통신보안업무규정(행정안전부 훈령 147호, '09.6.9) 제27조 1항 제1호, 제4호에 따라서 외부사용자의 계정을 부여하고자 하는 경우
  - 기관총괄책임자의 책임 하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한 범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취한 후 계정부여를 해야 함

※ 권한 지침 3. 사용자등록 > 유의사항 참조

Ⅲ 사회복지시설정보시스템 공공-민간 사례관리 사용자

□ 개요

- 민·관 정보공유 목적으로 민간 기관의 업무담당자가, 행복e음에서 보유하고 있는 개인정보를 제공주체의 동의를 기반으로 사용함에 따른 관리기준 마련

□ 관련근거

- **행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정**(국무총리훈령 '14.12.31)
  - 전자적 민원처리 또는 행정업무를 담당하는 사람(업무담당자)은 **업무수행에 필요한 최소한의 범위 내**에서 행정정보시스템 접근권한을 부여받을 수 있음(제3조, 제12조)

> **제12조(접근권한 부여 원칙)**
> ① 정보시스템 접근, 행정정보 열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 **허용된 자에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 부여**하여야 한다.
> ② **접근권한을 부여받은 이용자는 접근권한을 임의로 양도, 대여해서는 안 되며, 권한관리책임자는 이를 수시로 확인 및 지도·감독**하여야 한다.

□ 민간 기관의 행복e음 정보 사용자 유형

- 민·관 정보공유와 협업을 목적으로 행복e음의 개인정보를 이용할 수 있는 업무 유형 신규 정의
  - 신규 업무 유형이 추가되는 경우 시스템관리자(보건복지부 복지정보기획과)가 사용자 유형을 신설한 후 지자체에 안내
  - 기관총괄책임자는 해당 안내를 참고하여 시군구 사례관리팀장의 요청을 받아 민간 기관 사용자에게 정보이용 권한 부여
- 예시

① **[사례관리팀장]** : 민간 기관에서 사례관리 업무를 총괄하여 수행하는 자

② **[사례관리자]** : 민간 기관에서 사례관리 업무를 수행하는 자

□ 사용자 등록 및 권한부여 원칙

- 사용자 등록
  - 민간 기관 사용자에 대해서는 행복e음 시스템 로그인ID를 부여하지 않고, 사회복지시설정보시스템과 행복e음의 시스템 연계를 통해서 정보이용 권한 승인
  - 반드시 해당 업무를 수행하는데 권한이 필요한 자에 한정하여 정보이용 권한 승인
- 권한부여 검토자
  - 민간 기관 사용자에 대한 정보이용 권한 부여는 **사례관리팀장의 확인 절차**를 거쳐 사례관리팀장이 확인한 사용자에게만 부여
- 권한부여 책임자
  - 사례관리팀장의 확인 절차를 거친 민간 기관 사용자에게 **기관총괄책임자**는 **사용 권한 승인 절차**에 따라 정보이용 권한을 부여하며, 주기적으로 사용실태 점검
- 권한부여 제한
  - 민간 기관의 행복e음 정보이용 권한은 **기관 당 3명으로 제한**
  - 민관 기관이 추가적으로 정보이용 권한을 요청할 경우 **사례관리팀장은 민관 기관의 요청을 검토**하여 **보건복지부(복지정보기획과)로 승인 요청**

□ 민간 기관 사용자 정보 이용 권한 부여절차

- 사용자 권한 정의

구분		권한 설명	비고
시군구	기관총괄책임자 (권한부여 책임자)	복지업무 총괄 관리자로 민간 사례관리자 권한 부여	행복e음 기권한
	사례관리팀장 (권한부여 검토자)	관할 시군구의 사례관리팀장으로 - 권한부여자의 권한승인 전 사례관리자 여부 확인 - 복지관 공문을 통해 해당 시설의 사례관리자 확인	행복e음 기권한
시설	최고관리자	사회복지시설정보시스템 상 해당 시설의 최고관리자로 - 해당 시설의 사례관리자 등록 및 권한부여 승인 요청	사시정 기권한
	사례관리팀장	시설의 사례관리 업무 책임자로 사례관리업무 승인 처리 사례관리자 등록 및 권한부여 승인 요청	신규생성
	사례관리자	시설의 사례관리 업무 담당자로 사례관리·자원관리 업무 수행	신규생성

● 시설 사례관리자 권한 승인체계

구분		설명	채널
시설	알림	시설은 사례관리자 명단을 공문을 통해 해당 시군구에 알림 - [붙임 2-1] 권한신청서 및 보안서약서	공문
	신청	시설의 최고관리자가 사례관리자 등록 및 권한 승인을 신청	사시정
시군구	확인	시군구 사례관리팀장이 공문을 기준으로 시설 사례관리자 여부 확인	행복e음
	승인	시군구 권한관리책임자가 시설 사례관리자 권한 승인	행복e음

※ 위 설명의 사례관리자는 사례관리팀장과 사례관리자를 포함하는 용어임

● 사용자 승인 및 권한부여 절차

① 사례관리자 권한 신청(민간 사례관리 업무담당자)

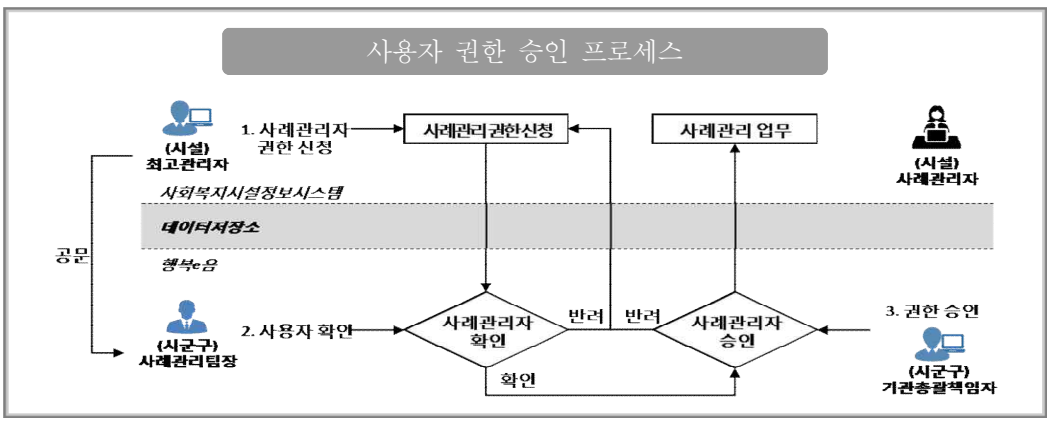
- (시스템) 민간 기관 최고관리자는 사회복지시설정보시스템에 사례관리자 등록 후 권한 승인 신청
- (공문) 민간 기관 최고관리자는 [붙임 2-1] 권한신청(반납)서 및 보안서약서를 작성하여 시군구 사례관리부서 및 기관총괄책임자 소속부서(사회복지주무부서)에 공문 발송

② 사용자 확인(시군구 사례관리팀장)

- 시군구의 사례관리팀장은 각 기관별 권한 요청자에 대해 입력정보의 사실여부 확인 후 적합자에 한해 행복e음에서 확인 처리

③ 권한 승인(시군구 기관총괄책임자)

- 시군구의 기관총괄책임자(또는 업무보조자)는 사용자관리 화면에서 권한 요청자의 시스템 사용을 승인하고 권한 부여



□ 권한 중지

① 퇴직·업무종료에 따른 권한중지

- 민간 기관 최고관리자는 퇴직, 담당업무 변경 등으로 해당 사용자가 더 이상 정보이용 권한을 사용해서는 안 될 경우, 즉시 사용자등록관리 화면에서 '미사용' 처리하고 공문 발송
  - [붙임 2-1] 권한 반납서를 작성하여 시군구 사례관리부서 및 기관총괄책임자 소속 부서(사회복지주무부서)에 공문 발송
  - 민간 기관 최고관리자는 사용자 권한 중지처리 요청 전 대상 사용자의 처리진행 중인 업무완료여부를 확인
- 공문을 받은 **시군구 사례관리팀장**은 행복e음의 [시설사용자권한관리] 화면에서 권한상태를 확인하고, '승인' 상태인 경우 즉시 중지 처리 수행
- **기관총괄책임자**는 권한관리시스템 기능을 이용하여 해당 사용자에 대한 권한상태를 **최종 확인**하여 '승인' 상태인 경우 즉시 중지 처리
- 퇴직·업무종료 등으로 권한이 없는 자가 사회복지시설정보시스템을 이용하는 경우 법에 의한 처벌을 받을 수 있음

② 미사용에 대한 권한 중지

- 기관총괄책임자는 권한 부여 이후 2개월간 로그인 이력이 없는 미사용자에 대하여 권한 중지처리를 실시해야 함

  ※ 2개월 미사용자에 대한 권한 중지 처리는 시스템관리자가 일괄 처리할 수 있음
- 2개월간 미사용으로 권한 중지된 경우 기관총괄책임자에게 요청하여 재사용 조치 가능

Ⅳ 기관별/기능별 권한 분류

1 관리자 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	공통	공무원	시스템관리자	시스템 관리	관리자
2	공통	공무원	기관총괄책임자	인사이동, 권한부여, 부서정보 관리	
3	공통	공무원	기관총괄책임업무보조자	인사이동, 권한부여, 부서정보 관리	
4	공통	공무원	소득재산정보담당	소득재산	관리자
5			연계관리담당자	연계	
6			운영센터기준관리담당	기준정보 관리	
7			자료파기관리담당	자료파기	
8			포탈운영자	공지	
9			시군구사례관리협업지원 시스템관리자	사례관리 기준담당	
10			한국장학재단업무처리지원 운영자	장학재단 업무처리 지원	

2 중앙부처(보건복지부) 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	복지부	공무원	복지부담당	통계업무	복지통합 (사후관리) (결혼중개업) (의료급여) (긴급복지) (장애인복지) (기타복지서비스) 상담사례관리 (사례관리업무지원) 공통지원 (통합연계지원)
2	복지부	공무원	복지부담당	급여조사업무	복지통합 (급여조사)
3	복지부	비공무원	복지부비공무원장애 등급심사담당	장애인 업무 및 장애등급 심사 업무	복지행정 (장애인복지)

2-1. 중앙부처(범정부) 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	범정부 (중앙)	공무원	여성가족부담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (결혼중개업, 청소년증)
2	범정부 (중앙)	공무원	국토교통부담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (주거급여, 임대주택)
3	범정부 (중앙)	공무원	교육부담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (교육급여, 유아학비)
4	공통	공무원	보훈처생활수준조사 담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (보훈처)
5	공통	공무원	한국장학재단학자금 자격확인담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (장학재단자격확인)
6	공통	공무원	한국장학재단학자금 자격이의심사담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (장학재단자격이의심사)
7	공통	비공무원	한국토지주택공사 자격확인담당	범부처업무처리지원	범부처업무처리지원 (LH, SH, 지방공사)

3 시·도 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	시도	공무원	일반시설 시도담당 (기본)	시설인허가, 종사자 및 입소자 관리 업무 시도임대주택담당업무	복지통합 (사후관리) (결혼중개업) (시설및법인) (긴급복지) (바우처) (아동청소년) (의료급여) (기타복지서비스) (국토부업무지원) (장애인복지) 상담사례관리 (서비스연계)
2	시도	공무원	특수시설 시도담당		복지행정 (시설및법인)
3	시도	비공무원	시도비공무원의료 급여담당	의료급여 업무	복지행정 (의료급여)

4 시·군·구 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	시군구	공무원	시군구일반시설법인담당	시설, 법인 인허가 및 종사자관리	복지행정 (시설및법인) (민원) 복지통합 (조사선정관리)
2	시군구	공무원	시군구입소시설법인담당	시설 입소자관리	복지행정 (시설및법인) (민원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
3	시군구	공무원	시군구특수시설법인(여성)담당	특수 시설·법인(여성)	복지행정 (시설및법인) (민원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
4	시군구	공무원	시군구특수시설법인(한부모)담당	특수 시설·법인(한부모)	복지행정 (시설및법인) (민원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
5	시군구	공무원	시군구사례관리담당	사례관리업무지원, 서비스연계, 안내상담, 민원	상담사례관리 (사례관리업무지원) (안내상담) 복지행정 (민원) 복지통합 (신청관리) (조사선정관리)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
6	시군구	공무원	시군구통합사례관리담당 (이관콜담당)	사례관리업무지원, 서비스연계, 안내상담, 이관콜담당	상담사례관리 (사례관리업무지원) (안내상담) 복지행정 (민원) 복지통합 (신청관리) (조사선정관리)
7	시군구	공무원	시군구긴급지원·자원·연계 담당	서비스연계, 긴급복지	상담사례관리 (서비스연계) 복지행정 (긴급복지) (민원) 복지통합 (조사선정관리)
8	시군구	공무원	시군구주민생활담당	기초생활, 초중고, 자활, 고용, 지자체사업, 바우처(산모 외), 의료급여, 변동, 사후, 급여지급관리, 확인조사	복지행정 (결혼중개업) (기초생활보장) (바우처) (의료급여) (기타생활지원서비스) (자활지원) (시설및법인) (민원) 복지통합 (급여지급관리) (사후관리) (신청관리) (조사선정관리)
9	시군구	공무원	시군구여성가족담당	한부모, 청소년한부모, 보육, 아이돌봄, 청소년특별지원, 아동(급식)	복지행정 (보육) (아동청소년) (시설및법인) (기타복지서비스) (한부모가족) (청소년한부모가족) (민원) 복지통합 (급여지급관리) (사후관리) (조사선정관리)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
10	시군구	공무원	시군구노인담당	노령, 장사	복지행정 (노인) (기초노령연금) (시설및법인) (장사) (민원) 복지통합 (사후관리) (조사선정관리)
11	시군구	공무원	시군구장애인담당	일반장애인, 차상위장애인	복지행정 (장애인복지) (민원) 복지통합 (사후관리) (조사선정관리)
12	시군구	공무원	시군구보건소담당	보건지원, 바우처(산모), 보건소업무	복지행정 (바우처) (기초생활보장) (보건지원) (민원) 복지통합 (조사선정관리)
13	시군구	공무원	시군구주거담당	임대주택, 개발제한구역	복지행정 (국토부업무지원) (기타생활지원서비스)
14	시군구	공무원	시군구드림스타트담당	드림스타트	상담사례관리 (사례관리업무지원) 복지행정 (민원)
15	시군구	공무원	시군구고용복지플러스센터 담당	시군구고용복지+센터 복지업무 담당	타 시군구 주민 (원스크린조회) (읍면동공무원담당) ※ 공무원은 읍면동 공무원 담당 권한 부여
16	시군구	공무원	시군구에너지바우처담당	에너지바우처	복지행정 (바우처) 복지통합 (사후관리)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
17	시군구	공무원	시군구사례관리팀장	사례관리	상담사례관리 (사례관리업무지원) (안내상담) 복지행정 (민원) 복지통합 (신청관리) (조사선정관리)
18	시군구	공무원	시군구자원관리책임자(드림)	드림스타트	상담사례관리 (사례관리업무지원) (서비스연계) 복지행정 (민원)
19	시군구	공무원	시군구자원관리책임자(희망)	사례관리	상담사례관리 (사례관리업무지원) (서비스연계) 복지행정 (민원)
20	시군구	공무원	시군구공무원(아동행복지원)	아동행복지원 대상자관리	복지행정 (아동행복지원)
21	시군구	공무원	시군구아동보호팀장	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)
22	시군구	공무원	시군구아동보호전담요원	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)
23	시군구	공무원	시군구입원격리자생활지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (입원격리자생활지원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
24	시군구	공무원	시군구저소득층한시생활지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (저소득층 생활지원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
25	시군구	공무원	시군구아동양육한시생활지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (아동돌봄쿠폰) (아동특별돌봄) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
26	시군구	공무원	시군구위기가구 긴급지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (위기가구 긴급생계지원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)
27	시군구	비공무원	시군구비공무원주민생활담당	복지업무 지원	복지행정 (결혼중개업) (기초생활보장) (시설및법인) (자활지원) (아동청소년) (한부모가족) (청소년한부모가족) 지자체지원 (지자체급여지급관리)
28	시군구	비공무원	시군구비공무원의료급여담당	복지업무 지원	복지행정 (의료급여) 상담사례관리 (사례관리업무지원)
29	시군구	비공무원	시군구비공무원사례관리담당	복지업무 지원	복지행정 (긴급복지) 복지통합 (신청관리) 상담사례관리 (사례관리업무지원) (안내상담) (서비스연계)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
30	시군구	비공무원	시군구비공무원통합사례관리 담당 (이관콜담당)	복지업무 지원	상담사례관리 (사례관리업무지원) (안내상담) 복지통합 (신청관리) (조사선정관리)
31	시군구	비공무원	시군구비공무원장애인복지 담당	장애인복지	복지행정 (장애인복지)
32	시군구	비공무원	시군구비공무원시설·법인담당	시설 및 법인	복지행정 (시설및법인)
33	시군구	비공무원	시군구비공무원노인담당	노인, 장사	복지행정 (노인) (장사)
34	시군구	비공무원	시군구비공무원드림스타트 담당	드림스타트	상담사례관리 (사례관리업무지원)
35	시군구	비공무원	시군구비공무원자활직업상담 담당	자활지원, 내일키움통장	복지행정 (자활)
36	시군구	비공무원	시군구비공무원고용복지+센터 담당	시군구고용복지+센터 복지업무 지원	타 시군구 주민 (원스크린조회) (읍면동비공무원담당) ※비공무원은 읍면동 비공무원담당(주요 업무 보조) 권한 부여
37	시군구	비공무원	시군구비공무원자원관리 책임자(드림)	드림스타트	상담사례관리 (사례관리업무지원)
38	시군구	비공무원	시군구비공무원자원관리 책임자(희망)	사례관리	상담사례관리 (사례관리업무지원)
39	시군구	비공무원	시군구비공무원보건소(일반)	보건소업무(일반)	복지통합 (신청관리) 복지행정 (바우처)
40	시군구	공무원	시군구보건소담당 (건강관리대상자발굴)	보건소업무 (치매안심센터)	원스크린조회 (치매안심센터)
41	시군구	비공무원	시군구비공무원보건소담당 (건강관리대상자발굴)	보건소업무 (방문건강관리 및 치매안심센터)	원스크린조회 (방문건강관리)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
42	시군구	비공무원	시군구비공무원아동보호전담 요원	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스)
43	시군구	비공무원	시군구비공무원긴급복지 한시 보조인력(한시권한)	긴급복지업무 (한시권한)	복지행정 (긴급복지) 복지통합 (신청관리) (조사선정관리)
44	시군구	비공무원	시군구비공무원위기가구 긴급지원(한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (위기가구 긴급생계지원) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)

5 읍·면·동 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	읍면동	공무원	읍면동공무원담당	복지업무	복지행정 (국토부업무지원) (기초노령연금) (기초생활보장) (바우처) (보건지원) (보육) (아동청소년) (기타복지서비스) (의료급여) (자활지원) (희망키움통장사업) (내일키움통장사업) (디딤씨앗통장사업) (노인) (장사) (장애인복지)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
					(한부모가족) (청소년한부모가족) (민원) 복지통합 (신청관리) (급여지급관리) (사후관리) (조사선정관리-열람) 지자체지원 (지자체급여지급관리)
2	읍면동	공무원	맞춤형복지팀	사례관리 업무 지원	상담사례관리 (사례관리업무지원)
3	읍면동	공무원	읍면동공무원(아동행복지원)	아동행복지원 대상자관리	복지행정 (아동행복지원)
4	읍면동	공무원	책임읍면동	복지업무	복지행정 (바우처) (긴급복지) (민원) 복지통합 (급여대상자관리) (사후관리) (신청관리) (조사선정관리) ※ 보장결정 기능 제한 급여지급은 불가능
5	읍면동	공무원	읍면동아동보호팀장	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)
6	읍면동	공무원	읍면동아동보호전담요원	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
7	읍면동	공무원	읍면동입원격리자생활지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (입원격리자생활지원) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
8	읍면동	공무원	읍면동저소득층한시생활지원(한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (저소득층 생활지원) 복지통합 (급여지급관리)
9	읍면동	공무원	읍면동아동양육한시생활지원(한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (아동돌봄쿠폰) (아동특별돌봄) 복지통합 (급여지급관리) (조사선정관리)
10	읍면동	공무원	읍면동위기가구 긴급지원 (한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (위기가구 긴급생계지원) 복지통합 (조사선정관리) 상담사례관리 (안내상담)
11	읍면동	비공무원	읍면동비공무원담당 (주요업무 보조)	복지업무지원	복지통합 (신청관리) 지자체급여지급관리 읍면동신청업무담당 ※ 비공무원은 접수기능, 가족관계등록부 열람기능, 상담내역조회 기능만 제한
12	읍면동	비공무원	읍면동비공무원담당 (단순업무 보조)	복지업무지원	복지통합 (신청관리) 지자체급여지급관리 읍면동신청업무담당 * 단순 증명서 발급, 청소년증 발급, 의료급여증발급 업무 지원
13	읍면동	비공무원	맞춤형복지팀(비공무원)	사례관리 업무 지원	상담사례관리 (사례관리업무지원)

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
14	읍면동	비공무원	읍면동비공무원아동보호전담요원	아동청소년	복지행정 (아동보호서비스) (민원) 상담사례관리 (안내상담)
15	읍면동	비공무원	읍면동비공무원긴급복지 한시보조인력(한시권한)	긴급복지업무 (한시권한)	복지행정 (긴급복지) (민원) 상담사례관리 (안내상담)
16	읍면동	비공무원	읍면동비공무원위기가구 긴급지원(한시권한)	감염병관련 생활지원 (한시권한)	복지행정 (위기가구 긴급생계지원) 복지통합 (신청관리)

6 민간기관 권한

연번	행정 구분	사원 구분	권한명	업무영역	비고 (관련업무)
1	민간 복지 기관	비공무원	사례관리팀장	사례관리 업무 총괄	사례관리 (사례관리 원스크린조회) (공동사례관리) (서비스의뢰) (업무이관)
2	민간 복지 기관	비공무원	사례관리자	사례관리	사례관리 (사례관리 원스크린조회) (공동사례관리) (서비스의뢰)

주요 서식

【붙임 1】

기관총괄책임자 등록 신청서

사회보장정보시스템(행복e음) 기관총괄책임자 등록 신청서				
① 소속	기관명		부서명	
② 신청자정보	성명		전화번호	
	사용ID		e-mail	
③ 등록요청 권한정보	□ 기관총괄책임자(보건복지부) □ 기관총괄책임자(시도) □ 기관총괄책임자(시군구)			

위와 같이 사회보장정보시스템(행복e음) 기관총괄책임자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청기관장 : (직인)

※ 전자문서 처리를 통할 경우 신청기관장 직인은 생략 가능합니다.

【붙임 2】

사회보장정보시스템(행복e음) 접근권한(□ 신청 □ 반납)서

결재	담당	과장

1. 사회보장정보시스템(행복e음) 시스템 사용자 정보			
성 명			
연락처		담당업무	
신청ID		신청IP	
2. 신청사항 정보			
소속구분	*예) 서울특별시 중구 주민생활지원과*		
사용권한	*예) 시군구긴급복지담당, 시군구바우처담당*		
사용기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
3. 사 유(근거 중심으로 기술)			
위와 같은 사유로 사회보장정보시스템(행복e음) 사용허가를 신청(반납)합니다. 20 년 월 일			
신청인 (반납인)	(서명 또는 인)	소속 부서의 장	(서명 또는 인)

보 안 서 약 서

본인은 업무상 사회보장정보시스템(행복e음)의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사회보장정보시스템(행복e음)에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.

2. 본인은 업무상 알게 된 개인정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 본 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
   나. 사회보장급여법 제31조(사회보장정보 침해행위 등의 금지)
   다. 사회보장급여법 제54조(벌칙)
   라. 개인정보보호법 제59조(금지행위)
   마. 개인정보보호법 제60조(비밀유지 등)

년 월 일

서약자	소속	직위	성명	(서명 또는 인)
확인자	소속	직위	성명	(서명 또는 인)

【붙임 2-1】

사회복지시설정보시스템 사례관리자 권한(□ 신 청 / □ 반 납)서

결재	담당	시설장

1. 사회복지시설정보시스템 사용자 정보			
성 명		시설코드	
연락처		아이디	
소 속			

2. 신청사항 정보	
사용기간	년 월 일 ~ 년 월 일
담당업무	
신청권한	□ 사례관리팀장 □ 사례관리자

3. 사 유(근거 중심으로 기술)

위와 같은 사유로 사례복지시설정보시스템 사례관리 권한을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청(반납)서 작성	→	제출	→	심사(확인)	→	승인/중지 등록
신청자		시설장		관할 시군구 사례관리팀장		관할 시군구 기관총괄책임자

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

보 안 서 약 서

본인은 사례관리 업무상 사회복지시설정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리 목적으로 이용하지 않겠습니다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관 내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것입니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것입니다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것입니다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠습니다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠습니다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 사례관리 대상자의 개인정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률”, “사회복지사업법”, “개인정보 보호법”, “전자서명법” 등을 포함한 관련법령에 의한 민·형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
생년월일 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

2021년 사회보장급여 공통업무 안내

발 행 일 2021년 3월

발 행 처 보건복지부 급여기준과

홈페이지 http://www.mohw.go.kr

인 쇄 처 대승사 (044-868-2037)