Update 2021. 7. 30

# 사회복지 매 뉴 얼 SMART

[특징1] 방대한 지침을 핵심압축요약

[특징2] 선배들의 노하우, 꿀팁 전수

[특징3] 분야별 · 빈도순 표시

[특징4] 개정사항에 지속적 업데이트

* 신규자의 업무 지원을 위해 많은 분의 소중한 시간을 모아 작성하였습니다.

# 목차 Contents

## [아동 · 여성 분야]


1 출산장려금 지원 ---------- 4
2 장애인가정 출산장려금 지원 ---------- 7
3 여성장애인 출산비용 지원 ---------- 9
4 산후조리비 지원 ---------- 12
5 아동수당 지원 ---------- 14
6 아이돌봄서비스 ---------- 18
7 임산부 자동차 표지 ---------- 22
8 가정양육수당 ---------- 25
9 보육료 ---------- 28


## [장애인 분야]


1 장애정도심사 신청 ---------- 33
2 장애인등록증(복지카드) 발급 ---------- 38
3 장애인 택시바우처 ---------- 43


## [노인·보훈 분야]


1 기초연금 ---------- 46
2 보훈 명예수당 ---------- 49
3 보훈 생활보조수당 ---------- 53

# 사회복지 매 뉴 얼 SMART1

## 아동·여성

| 1 | 출산장려금 지원 | 여성복지<br>빈도순 ★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 출산율 저하의 사회문제에 대처함에 있어 출산을 적극 장려함을 목적으로 한다 |
| 관련근거 | * (법률)「저출산·고령사회기본법」제4조, 제8조 및 제10조<br>* (조례) **성남시** 출산장려금 지원 등에 관한 조례 |
| 지원대상 | * **자녀의 출산일 기준**, **부 또는 모**가 **180일** 이전부터 성남시에 주민등록을 두고 계속 거주한 가정의 자녀를 출생신고 한 경우<br>* 기준 미충족시 : 부모가 성남시에 180일(출산일 기준) 미만 거주자인 경우 **출생 신고일**로부터 180일 이상 성남시에 주민등록을 두고 계속 거주하면 신청 가능 |
| 지원내용 | * 출산자녀별 지급내용<br>첫 째: 30만원 (Point)<br>둘 째: 50만원 (Point)<br>셋 째: 100만원 (현금)<br>넷 째: 200만원 (현금)<br>다섯째: 300만원 (현금)<br>* 출생아가 쌍둥이(다태아)인 경우에는 출생 순서로 구분하여 지원 |
| 지급방법 | * 지역화폐(Point) : 성남사랑상품권 포인트를 **아동수당 체크카드**에 지급<br>* 현금 : 신청인 계좌로 현금 입금(출생순위 셋째부터) |

## □ 02. 사업내용 ❶

**진 행 절 차**

| 신 청 | ▶ | 자격검증 | ▶ | 등 록 | ▶ | 지 급 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 행복출산 신청서 작성 | | 거주요건 확인 | | 전산등록 (새올틈새업무) 및 공문발송 | | 해당부서에서 확인 후 입금 (매월 20일 지급) |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 구비서류 : 출산 서비스 통합처리 신청서, 신분증, 통장사본<br>※ 거주지 등록 관할 행정복지센터에서 신청<br>* 신청기간 : 출생신고 후 3년 이내 |
| 자격검증 | * **거주확인**(180일 이상) : 행복출산 신청서에 기재된 '**성남시 내 전입일**'과 '**출생 신고일**' 비교하여 180일이 지났는지 꼭 확인 (부 또는 모 중 누구인지 꼭 체크)<br>* 출생순위 확인 : 둘째까지 Point 지급, 셋째부터 현금지급 안내 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | | |
|---|---|---|
| 등 록 | 회원등록 | * 등록경로 : 새올행정 〉 틈새업무 〉 출산장려지원 〉 출산장려지원관리 〉 출산장려금 회원현황 〉 등록<br><br>* 등록사항 : 대상자(출생자) 인적사항, 신청자 정보등록, **보호자 정보**등록 (체크카드 명의자)<br><br>* 주의사항<br>① 보호자는 아동수당 체크카드 보호자 명의와 반드시 동일해야 함<br>② 보호자의 전화번호는 카드 발급 시 등록 전화번호와 일치할 것<br>③ 출생순위 확인 철저 |
| | 지급등록 | * 등록경로 : 새올행정 〉 틈새업무 〉 출산장려지원관리 〉 출산장려금 지급현황 〉 지급일 선택 〉 지급대상자 등록<br><br>* 등록사항 : 회원등록이 완료된 지급대상자 등록, 미지급 대상자 카드발급 확인 후 등록<br><br>* 주의사항 : 출생순위에 따라 금액이 정확히 반영되었는지 확인 할 것<br>당월 신청분은 **익월 1일**까지 입력 철저 |
| | 명단제출 | * 공문발송<br>- 제출기한 : 매월 10일까지 제출 (관할 구청 가정복지과)<br>- 제출서식 : 엑셀서식, 신청서 스캔파일(PDF) |
| 지 급 | * 출산장려금 지급일: 신청 다음 달 **20일**(1회 배정) | |

## □ 03. 업무 TIP(주의사항)

### Tip1. 거주기간 미충족자 신청 안내

- **'성남시 내 전입일'**기준 **거주기간 미충족 시, 출생신고 180일 이후 신청**해야 함을 안내
- 미충족 가구는 별도 명단으로 관리하여 180일 후 연락하여 신청 안내
  : 부모들이 안내받지 못해 신청하지 못했다는 민원 발생 사전 방지

### Tip2. 카드 발급안내

- 첫째아·둘째아 출산장려금은 아동수당 체크카드 포인트로 지급되기에 카드발급 독려
  : 첫째아인 경우 출생신고 당일 아동수당체크카드 만들도록 안내
  : 둘째아인 경우 기존 아동수당 체크카드 명의자로 보호자 등록함을 안내
- 주의사항: 등록된 보호자와 카드발급자의 명의와 핸드폰 번호가 일치해야 함을 안내

### Tip3. 미사용 포인트 환급

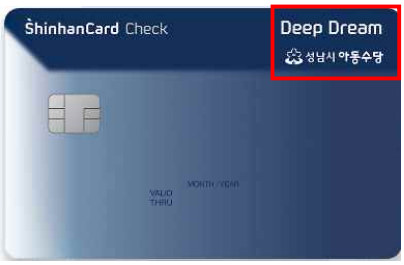
- 관외 전출자 등에게 미사용(잔여) 포인트 환급 불가(조례에 환급 근거가 없음)
  : 아동수당 포인트는 관외 전출시 환급가능, 출산장려금 포인트는 환급 불가

## Tip3. 해외출생 아동의 출생신고

Q. 해외에서 출생하고 3년이 지나 입국하고 출생신고를 한 경우 신청이 가능한지?

A. 출산장려금은 출생신고일 기준이기 때문에 출생일이 3년이 지났지만 출생신고일이 3년 이내이기 때문에 신청가능

## Tip4. 체크카드 신청 방법

| 아동수당 체크카드 | 신청방법 |
|---|---|
|  <br>**Deep Dream 하단에 '성남시아동수당' 기재** | ① 인터넷 신청: 신한카드 홈페이지 〉'아동수당'검색 〉 온라인신청 / 간편신청<br>② '성남시 소재' 신한은행 영업점 방문 : 당일 즉시 발급 (신한은행 계좌만 가능)<br>③ 신한카드 전화신청 : 1544-7000 ('신한체크카드' 기보유자만 전화 발급 가능) |

## Tip4. 카드발급 확인

- 지급등록 시 카드 미발급으로 출산장려금을 미지급 받은 가구에 대해 카드 발급 독려
- 확인경로 : 관리자 홈페이지 http://ihappy.seongnam.go.kr/ 〉 아동수당 상품권 카드현황 관리
- 카드발급 및 틈새업무에 등록된 보호자와 일치 여부 확인

* 필독자료

1. 성남시 출산장려금 지원 등에 관한 조례 (여성가족과) [시행 2018. 12. 24.]
2. 장려지원사업 Q&A (여성가족과-8390(2021. 4. 19.))
3. 성남시 출산장려금 포인트 관외 전출자 환급 불가 알림 (여성가족과-10718(2019. 5. 24)
4. 출산장려금 신청 시 유의사항 알림 (여성가족과-17515(2019. 8. 28.))

**(주의사항)** 출생신고 시 출산장려금을 나중에 신청 가능하다는 안내를 받지 못했다는 민원이 빈번히 발생하기 때문에 신청 안내 및 미신청자 관리를 잘할 것

| 2 | 장애인가정 출산장려금 지원 | 장애인복지<br>빈도순 ★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | | |
|---|---|---|
| 지원목적 | * 장애인가정의 출산을 장려하고 저출산 시대의 사회적 문제 해소에 기여하기 위함 | |
| 관련근거 | * (조례) 성남시 장애인가정 출산지원금 지급 조례 | |
| 지원대상 | 장애등록 | * 장애인가정: 부 또는 모가 장애인복지법 제32조에 따라 장애인 등록한 세대 |
| | 거주요건 | * 출생일 기준으로 성남시에 **180일** 이전부터 현재까지 거주하고 있는 사람<br>* 거주요건 미충족 시 : 출생신고일로부터 180일 경과된 때까지 성남시에 주민등록을 두고 실제 계속 거주하였을 경우 지원 가능 |
| 지원내용 | * 예산의 범위 내에서 영유아 1인당 현금 100만원 (쌍생아 150만원 지원)<br>* 출산장려금과 **중복**하여 지급가능 | |
| 담당부서 | * 복지국 장애인복지과(행정번호 2884) | |

## □ 02. 사업내용

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 자격검증 | | 등 록 | | 지 급 |
| 출산지원금 신청서 작성 | ▶ | 등록장애인여부, 거주요건 확인 | ▶ | 공문발송 (장애인복지과) | ▶ | 해당부서에서 확인 후 입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 거주지 관할 행정복지센터에 신청 (출생등록을 한 후 **3년 이내**)<br>- 구비서류 : 장애인가정 출산지원금 지급 신청서, 장애인 명의 통장사본 |
| 자격검증 | * 장애여부 확인 : 부 또는 모의 등록장애정보 확인(행복e음을 통한 확인)<br>* 지원대상 여부 확인 : 출생증명서, 의료기관 진단서 등 |
| 등 록 | * 공문발송 : 시 장애인복지과로 명단 첨부하여 공문발송<br>- 별도 전산작업 없음 (행복e음, 새올 틈새입력 입력 불필요) |

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

* 장애인가구 아동 출생시 출산장려금 신청 안내를 하지 않은 경우, 아동담당이 안내 의무를 다하지 않았다고 민원을 제기할 가능성 높음(출생신고 **180일 후** 신청 안내)
* **필독자료**: 성남시 장애인가정 출산지원금 지급 조례(복지국 장애인복지과) [시행 2019. 9. 16.]

■ 성남시 장애인가정 출산지원금 지급 조례 [별지 서식]

# 장애인가정 출산지원금 지급 신청서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 성 명 | | 생년월일 | | 지원대상자와의 관계 | |
| | 주 소 | (전화 : ) | | | | |
| 지 급 계 좌 | 금 융 기관명 | | 예금주 | | | |
| | | | 계좌번호 | | | |
| 장애인 인적사항 (부또는모) | 성 명 | | 생년월일 | | | |
| | 장애정도 | | 출생아와의 관계 | | | |
| 출생아 | 성 명 | | 생년월일 | | 성별 | 남, 여 |
| | 주 소 | | | | | |
| | 출생일 | | 출생신고일 | | | |

「성남시 장애인가정 출산지원금 지급 조례」에 따라 장애인가정 출산지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : _____(서명 또는 인)

성 남 시 장 귀하

※동 행정복지센터 담당자 기재란

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 출산가정 일반사항 | 장애정도 | | 성남시 거주기간 | (가) 년 월 일 ~<br>(나) 년 월 일 |
| | 소득수준 | □ 수급자 □ 차상위계층 □ 일반장애인 | | |

확인자 00동 행정복지센터 직급 성명 (인)

| | |
|---|---|
| 구비 서류 | 1. 출생증명서(출생신고가 되어 있을 경우 생략)<br>2. 장애인명의 입금통장 사본 1부<br>3. 출생아가 등재된 주민등록등본(공용발급)<br>4 지급대상 장애인의 주민등록초본(공용발급, 최근1년간 주소변동포함) |

| 3 | 여성장애인 출산비용 지원 | 장애인복지<br>빈도순 ★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | | |
|---|---|---|
| 지원목적 | * 여성장애인 출산의 경제적 부담을 경감하고 출산 친화적인 문화 조성 | |
| 관련근거 | * (법률)「장애인복지법」제7조(여성장애인의 권익보호 등)<br>* (지침) 2021년 여성장애인지원사업안내(제X권) | |
| 지원대상 | 장애등록 | * 장애인복지법 제32조에 따른 여성장애인(외국인 등록장애인 포함)<br>- 2021년 1월 1일 이후 출산한 자(임신 4개월 이상 태아를 유산•사산) |
| | 거주요건 | 여성장애인의 현재 성남시 주민등록 여부만 확인 |
| 지원내용 | * 출산(유산•사산포함) 시 태아 1인 기준 **1백만원** 지원 | |
| 담당부서 | * 복지국 장애인복지과(행정번호 2884) | |

## □ 02. 사업내용

| 진 행 절 차 | | | |
|---|---|---|---|
| 신 청 | 자격검증 | 등 록 | 지 급 |
| 출산지원금 신청서 작성 ▶ | 등록장애인여부, 출산여부 ▶ | 행복e음 등록 공문발송 (장애인복지과) ▶ | 해당부서에서 확인 후 입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 거주지 관할 행정복지센터에 신청 (온라인 신청 가능: 복지로•정부24)<br>- 구비서류 : **여성장애인 출산비용 지원 신청서**, 신분증, 여성장애인 명의 통장 사본 |
| 자격검증 | * 장애여부 확인 : **모**의 **등록장애**정보 확인(행복e음을 통한 확인)<br>* 출산여부 확인 : 출생증명서, 출생사실 기재된 주민등록등본(가족관계등록부)<br>의료기관 발행 사산진단서(임신기간 4개월 이상)<br>- 개인정보 제공 및 활용에 동의한 경우 주민등록등본(가족관계등록부) 제출 불필요 |
| 등 록 | * 전산등록 : 장애인복지(신)〉 장애인서비스 신청〉 여성장애인출산비용지원신청<br>- 접수: 신청내역 입력, 제출한 구비서류 입력 후 접수<br>* 공문발송 : 시 장애인복지과로 명단 첨부하여 공문발송 |

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

* 장애인가구 출산장려금 신청 시 모가 등록장애인이면 신청, 기초생활보장 해산급여와 중복지급 가능
* **필독자료**: 2021년 여성장애인지원사업안내, 91쪽~101쪽(보건복지부 홈페이지)

■ 2021년 여성장애인지원사업안내 [별지 서식]

(1면)

# 여성장애인 출산비용 지원 신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주소 | | | |
| | 전화번호 | | | |
| | 대상자와 관계 | | | |
| 대상자<br>(※ 신청인과 동일할 경우 기재 안 함) | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주소 | | | |
| | 전화번호 | | | |
| | 장애유형 | | 장애정도 | |
| 출생아 | 출생(유산, 사산)일 | | 출생순위 | |
| 입금계좌 | 은행명 | | 예금주 명 | |
| | 계좌번호 | | | |

본인은 상기와 같이 여성장애인 출산비용 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 성명 : (서명 또는 인)

**특별자치도시자.시장.군수.구청장** 귀하

| | |
|---|---|
| 제출서류 | 1. 신분증<br>2. 출생증명서, 주민등록등본(가족관계등록부), 의료기관 증명서 중 1부<br>3. 입금계좌 통장사본(여성장애인 본인명의) |
| 참고사항 | - 출생증명서의 경우 개인정보 제공 및 활용에 동의하여 담당 공무원이 출생사실이 기재된 주민등록등본 등을 통해 확인이 가능한 경우 미제출하여도 됩니다.<br>- 한정치산자, 금치산자, 거동불가 등의 사유로 여성장애인 본인명의 계좌가 없을 경우 여성장애인 본인의 배우자, 직계혈족, 형제ㆍ자매 명의의 계좌로 입금이 가능하며, 이 경우 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다. |

# 개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 여성장애인 출산비용 지원과 관련하여「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제18조 및 제24조에 의거 본인 개인 정보 제공 및 활용에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

ㅇ 목적 : 여성장애인 출산비용 지원 대상자 자격 확인

ㅇ 제공받는 기관 : 보건복지부, 전국 시ㆍ군ㆍ구 사업부서 및 읍ㆍ면ㆍ동

ㅇ 개인정보 조회 .열람 .활용 동의 내용

- 주민등록등본(가족관계등록부) 조회 및 열람

- 등록장애 정보 확인

신청인 성명 : (서명 또는 인)

대상자와 관계 : (대리 신청의 경우)

| 4 | 산후조리비 지원 | 여성복지<br>빈도순 ★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 산모신생아 건강보호와 아기 낳기 좋은 환경 조성으로 저출산 극복 위함 |
| 관련조례 | * (법률) 저출산·고령사회기본법 제10조(경제적 부담의 경감)<br>* (조례) 경기도 산후조리비 지원 조례 |
| 지원대상 | * 출생일 기준 부 또는 모가 **경기도에서 출생등록** 및 **거주**(신청일 현재)하고 있는 경우<br>* 혼인 관계가 아닌 경우, 주 양육자(부 또는 모)의 자격을 확인하여 지원함<br>* 다문화가정의 외국인 및 영주권자는 외국인등록 사실증명으로 갈음<br>※ **(주의) 부부 중 한 명**은 반드시 대한민국 국적(주민등록) 소지자여야 함<br>- 1년의 기간 산정 시 출산일 미포함 |
| 지원내용 | * 출생아 1인당 **50만원**(성남사랑상품권) 지류로 지급<br>* 다태아 : 출생아 수에 따라 50만원의 배수로 지급 |
| 예외지원 | * 부부 모두 외국인이거나 배우자 확인이 어려운 외국인 출산자(모)<br>- 국내 체류 자격이 F-5(영주)이고 출생일 및 신청일 현재 경기도에 거주한 경우<br>* 외국인 : 출생아 외국인등록 사실증명서의 첫 거주지 등록 관할 주민센터에 신청 |
| 신청기간 | * 신청기간 : **출산일 ~ 출생일 기준 12개월 이내**<br>(예 : '20. 10. 1. 출산일의 경우, '21. 9. 31.까지 신청 가능) |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 자격검증 | | 등 록 | | 지 급 |
| **행복출산**<br>신청서 작성 | ▶ | 거주요건 확인 | ▶ | 전산등록<br>(새올틈새업무)<br>및 공문발송 | ▶ | 상 품 권<br>즉시배부 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 신청장소 : 출생등록하는 관할 행정복지센터(온라인 신청 불가)<br>* 구비서류 : 신분증, 출산서비스 통합처리 신청서, 주민등록 등·초본 1부<br>* 출생아의 부 또는 모가 신청(부모가 신청이 어려운 경우 조부모 신청가능) |
| 자격검증 | * 거주요건 확인 : 부 또는 모의 경기도 거주 현황 확인필요 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | | |
|---|---|---|
| 등 록 | 전산등록 | * 전산등록 : **틈새업무 〉 산후조리비지원 〉 산후조리비지급관리** |
| | 명단제출 | * 공문발송<br>- 제출기한 : 매월 1일 ~ 5일 사이 월보 제출 (해당 보건소에 제출)<br>- 전월 1일 ~ 말일 지급 기준, 수불대장과 상품권 수량 반드시 일치 관리 |
| 지 급 | * 즉시 지급<br>- (주의) 중복지급, 신청자격 없는 가정 지급 주의 | |

## □ 03. 업무 TIP (주의사항)

### Tip1. 상품권 관리

- 산후조리비 배부요청 : 보건소 담당자에게 배부 요청(유선,메일) → 산후조리비 배부 공문 확인 → 수령증 지참하여 보건소 방문
- 상품권 수량 확인 : 민원인에 상품권 매수 직접 세어보게 한 뒤, 신청서에 수량 확인 서명받음

### Tip2. 신청 주의사항

- 온라인으로 출생신고를 하고 안내를 받지 못해 수령하지 못하는 경우 발생
- 통합민원 창구에 온라인 출생신고가 접수되면 산후조리비 담당자에게 연계 요청
- 행복출산 신청서 상 '경기도 내 전입일', '전입자'(부 또는 모) 확인
- (중요) 산모가 신청하고 배우자가 다시 신청하는 경우도 있으니 주의해야 함

* 필독자료
  1. 2021년 산후조리비 지원사업 추진계획 알림(경기도 건강증진과-2938(2021. 2. 15. ))
     - 보건소 건강증진과 문서등록대장에서 열람

| 5 | 아동수당 지원 | 아동복지<br>빈도순 ★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 아동 양육에 따른 경제적 부담을 경감하고 건강한 성장환경을 조성하기 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 아동수당법<br>* (조례) 성남시 아동수당 상품권 지급 및 아동수당플러스 지원에 관한 조례<br>* (지침) 2021년 아동수당사업 |
| 지원대상 | * 연령 요건 : **만 7세** 미만의 아동 (0 ~ 83개월)<br>- 만 7세 생일이 도래하는 달의 전 달까지 최대 84개월 간 지급<br>- (A-7)년 (B+1)월까지 지급 (예 : 2021년 8월 기준, 2014년 9월생까지 지급)<br>- 보육료 및 유아학비 수급, 취학여부와 관계없이 지원<br>* 국적 및 주민등록 요건<br>- 대한민국 국적을 보유한 아동 (부모가 모두 외국인이라도 가능)<br>- 주민등록번호가 정상적으로 부여된 아동 |
| 지원내용 | * 1인당 월 12만원 포인트 : 보건복지부 10만원 + 성남시 2만원 (인센티브) |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | |
|---|---|---|---|
| 신 청 | 자격검증 | 등 록 | 지 급 |
| 행복출산 신청서 작성 ▶ | 거주요건 확인 ▶ | 전산등록 (행복e음) ▶ | 신한카드 **포인트**로 지급 (매월 **25일**) |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 출생아 : 행복출산서비스 신청 시 일괄 신청<br>- 해당 월 15일 이내 신청 〉 카드 발급 시 당월 25일 지급<br>- 해당 월 16일 이후 신청 〉 카드 발급 시 익월 지급<br>* 타 지역에서 전입한 아동 : 아동수당 체크카드 발급 안내 필요 |
| 자격검증 | * 거주요건 확인 : 주민등록 등 확인 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | | |
|---|---|---|
| 등 록 | 대상자등록 | * 경로 : 상담·신청 〉 현황구분(행복출산) 〉 조회<br>- 가구원 등록 〉 복수국적자 · 해외출생여부 〉 저장<br>- 신청인 = 아동수당 보호자 = 카드명의자 일치<br>- 가족 정보 〉 아동수당 가구주 관계(체크)<br>* 보호자변경 (행복e음 〉 상담·신청 〉 신청관리 〉 아동수당 보호자 변경신청)<br>- 보호자 변경 후 '저장' 〉 '신청상태관리' 접수<br>- '전자결재요청' 〉 온나라 '연계기안함' 〉 결재 |
| | 환급신청 | * 아동수당 환급이 가능한 경우<br>- 타지역(성남 외) 전출 또는 셋째 자녀 (첫째, 둘째도 아동수당 대상자일 경우)<br>- 셋째 자녀 현금 지급 : 가정복지과 연락하여 '현물⇒현금' 보장변경요청<br>- 신청자가 있을 때 15일 / 말일까지 해당 구 가정복지과로 공문발송<br>* **(신청)** 아동수당 환급절차<br>- (온라인) : 신한카드 홈페이지(모바일 앱) 〉 혜택 〉 포인트서비스 〉 아동수당포인트 환불 신청<br>- (전화) : 현금지급(환급) 신청서를 담당자가 대리 작성 (전출여부확인)<br>- (공문) : 엑셀 + 신청서 첨부하여 공문시행<br>* **(지급)** 아동수당 환급절차<br>- 20일 지급 (1일 ~ 15일까지 접수분)<br>- 익월 5일 지급 (16일 ~ 말일까지 접수분) |
| 지 급 | | * 성남시 아동수당 카드(신한카드) 포인트 지급<br>- 지급일 : 매월 25일<br>* 해외출국 지급정지 : 체류 90일 되는 달부터 아동수당 정지<br>* 해외출국으로 정지된 아동: 아동이 입국한 **다음 달**부터 지급(양육수당은 입국한 달) |

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

### Tip1. 보호자 확인

- 아동수당 제도 상 아동의 보호자 1인 지정 필수
- 출산 서비스 통합처리 신청서에 작성된 보호자 명의로 체크카드를 발급해야 함을 안내
- 첫째가 아동수당 받고 있는 경우 **첫째 아동수당 보호자** 확인

### Tip2. 카드발급 안내

- 인터넷 신청 : 신한카드 홈페이지 〉 '아동수당'검색 〉 온라인신청 / 간편신청
- '성남시 소재' 신한은행 영업점 방문 : 당일 즉시 발급가능 (신한은행 계좌만 가능)
- 신한카드 전화신청 : 1544-7000 ('신한체크카드' 기보유자만 전화 발급 가능)
- 카드재발급 · 연동 계좌 변경 : 신한카드사에서만 가능

## Tip3. 포인트 사용

- 카드 가맹점 조회방법 : 성남시청 홈페이지 및 신한카드 홈페이지에서 조회가능
- 포인트지급 및 사용 시 신한카드사에서 안내문자 발송됨
- 아동수당 보호자 변경 사 기존카드에 있는 포인트는 보호자 변경한 카드로 이전되지 않음

Q. 다른 지역에서 아동수당을 받다가 성남으로 전입했는데 어떻게 해야 하는지?
A. 행복e음에 등록된 보호자 명의로 아동수당 체크카드를 만들 수 있음

※ **주의)** 타 지역 전입자가 전입 신고 시, 성남시 아동수당제도에 대해 안내를 받지 않아 미지급되는 사례가 많음. ⇒ 행정민원창구와 업무연계 필수

* 필독자료
1. 성남시 아동수당 상품권 지급 및 아동수당플러스 지원에 관한 조례(복지국 아동보육과) [시행 2019. 4. 1.]

## □ 참고자료

| | |
|---|---|
| **카드발급 안내문자 (예시)** | <성남시 아동수당 체크카드 발급 신청 안내>- 이미 카드를 발급 받으신 분은 아래 내용 읽지 않으셔도 됩니다.<br><br>○ 신청대상 : 아동수당을 신청하신 "보호자"<br>①"보호자"는 아동수당 신청 당시 제출한 계좌번호 예금주 (가구당 1개의 카드만 만들면 됨)<br>② 아동계좌로 신청한 경우 보호자 계좌로 변경 후 카드 신청(카드신청 시 변경 가능)<br>③ 아동수당 신청 계좌 예금주는 복지로 홈페이지 또는 관할 동주민센터를 통하여 확인 가능<br>○ 발급신청 : https://www.shinhancard.com/pconts/html/card/apply/check/1188345_2206.html<br>○ 지급금액 : 월 12만원<br>○ 지급방식 : 신한체크카드 직접배송<br>○ 문 의 처 : 신한카드 콜센터(1544-7000)<br>※ 온라인 신청이 어려우신 분은 가까운 신한은행 영업점 방문 카드 신청 발급 (체크카드 연결계좌를 신한은행 계좌에 한하여 가능)<br>※ 체크카드 사용처에 대한 상세 내용은 카드 신청자에게 별도 안내 예정 |

■ 아동수당법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2019. 3. 27.>

# 아동수당 보호자 변경 신청서

※ 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일시 | 처리기간 60일<br>특별한 사유가 있는 경우: 90일 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 수급아동 | 성명 | 주민등록번호 | |
| | 주소 | | |
| 변경 전 보호자 | 성명 | 주민등록번호(외국인등록번호) | |
| | 전화번호: 휴대전화: | | 아동과의 관계 |
| | 주소 | | |
| 변경 후 보호자 (신청인) | 성명 | 주민등록번호(외국인등록번호) | |
| | 전화번호: 휴대전화: | | 아동과의 관계 |
| | 주소 | | |
| 입금계좌 | 은행명: | 계좌번호: | 예금주: |
| 보호자 변경 사유 | [ ]변경 전 보호자가 아동학대범죄를 범하여 임시조치, 보호처분, 피해아동보호명령 등이 있는 경우<br>[ ]변경 전 보호자가 교정시설, 치료감호시설 또는 소년원·소년분류심사원에 수용된 경우<br>[ ]수급아동에 대해 「아동복지법」 제15조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호에 따른 보호조치를 한 경우<br>[ ]수급아동에 대해 「아동복지법」 제15조제5항에 따른 일시 보호조치를 한 경우<br>[ ]수급아동이 보건복지부장관이 정하는 사회복지시설에 입소한 경우<br>[ ]변경 전 보호자가 가정폭력범죄를 범하여 임시조치, 보호처분, 피해자보호명령 등이 있는 경우<br>[ ]변경 전 보호자의 성품·행실의 불량, 마약 또는 유독물질의 중독 등 해당 보호자에게 아동수당을 지급하거나 관리하게 하는 것이 현저히 부적절한 경우<br>[ ]그 밖에 변경 전 보호자의 사망, 실종선고 등으로 해당 보호자가 수급아동을 사실상 보호·양육하지 않는 것이 명백한 경우 | | |
| 통지방법 | [ ]서면 [ ]전자우편_____[ ]문자 메시지 [ ]기타( ) | | |

「아동수당법」 제12조, 같은 법 시행령 제12조 및 시행규칙 제11조제1항에 따라 위와 같이 보호자 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하**

## 첨부서류

1. 보호자 변경을 신청하는 보호자의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
2. 보호자 변경 사유를 증명할 수 있는 서류
3. 보호자의 변경으로 아동수당을 지급받거나 관리하게 될 보호자와 수급아동과의 관계를 확인할 수 있는 서류
4. 별지 제1호서식의 아동수당 관련 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(대리인이 신청하는 경우만 해당합니다)

## 유의사항

「아동수당법」 제24조제2항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 아동수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

| 6 | 아이돌봄서비스 | 아동복지<br>빈도순 ★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 맞벌이 등으로 양육공백이 발생한 가정의 만12세 이하 아동의 돌봄 지원을 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 아이돌봄 지원법<br>* (지침) 2021년도 아이돌봄 지원사업 안내 |
| 지원대상 | * 부모의 맞벌이 등의 사유로 **양육공백**이 발생한 가정의 만 12세 이하 아동<br>**양육공백**이란? 맞벌이, 한부모, 장애부모, 다자녀, 기타 양육부담 등으로 아이를 돌볼 수 있는 환경이 조성되지 못한 상태 (취업, 질병, 학업, 출산 등 포함) |
| 지원내용 | * 서비스 유형 |

| 구분 | 영아종일제 | 시간제(기본) | 시간제(종합) |
|---|---|---|---|
| 대상 | 생후 3개일 이상<br>만 36개월 이하 | 생후 3개월 이상 ~ 만 12세 이하 | |
| 단가<br>(시간당) | 10,040원 | 10,040원 | 13,050원 |

-생후 3개월 미만 **영아**도 신청 가능(아이돌봄서비스 제공기관과 별도 계약서 작성)

* 지원기준: 소득기준에 따른 가구 유형별로 차등 지원
 - **가 ~ 다형** : 양육공백이 발생하는 가정 중에서 기준 중위소득 150% 이하인 가구
 - **라형** : 양육공백이 발생하지 않는 가정 또는 기준 중위소득 150% 초과하는 가구

* 판정기준: 건강보험료 본인부담금 부과액 기준(노인장기요양보험료 제외)

## □ 02. 사업내용

| 진 행 절 차 | | | |
|---|---|---|---|
| 신 청 | 접 수 | 자격검증 및 등록 | 서비스 이용 |
| 온라인/오프라인 신청 ▶ | 행복e음 등록 ▶ | 지원가능여부 및 유형확인 ▶ | 자격 판정 및 홈페이지 가입 후 서비스 이용 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 오프라인 신청 : 동 행정복지센터 신청<br>* 온라인 신청 : 부, 모 **모두 직장가입**자, 법정한부모 가정만 신청 가능(복지로 사이트)<br>* 구비서류 : 사회보장급여 신청서, 정부지원 자격(**양육공백**) 여부 증빙자료<br>- 직장건강보험 가입한 경우 별도 증빙서류 없음<br>- 행복e음에서 확인되는 서류 제출 불필요(건강보험료, 가족관계 등) |

<table>
<tr><td>자격검증<br>(양육공백)</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>맞벌이 가정</td><td>* 소득기준 충족 확인(맞벌이 가정은 합산소득 25% 경감)<br>* 휴직자(육아휴직 등)는 미취업자로 구분<br>* 출산휴가 중인 자는 취업으로 인정</td></tr>
<tr><td>한부모 가정</td><td>* 취업한 한부모(한부모가족지원법 제5조)<br>* 비취업인 경우 등록장애인 또는 다자녀 양육</td></tr>
<tr><td>다자녀 가정</td><td>* 만 12세 이하 아동 3명 이상인 가정<br>* 만 36개월 이하 아동 2명 이상인 가정</td></tr>
<tr><td>기타<br>(지침 28p)</td><td>* 학교재학 시 : 재학증명서<br>* 취업준비 시 : 직업능력개발 훈련 수강증, 취업지원프로그램 참여확인서, 학원 수강증 중 1부<br>* 출산 : 임신 증명할 수 있는 서류 (출산예정일 명시) / 출산(예정)일 전후 총 90일 지원</td></tr>
</table>
* 특별한 양육공백 사유가 없는 경우 : ‘라형(전액본인부담)’ 신청 안내
</td></tr>
<tr><td>가구원/<br>소득합산<br>범위</td><td>* 가구원의 범위(33p)<br>- 주민등록표에 기재된 아동의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자<br><br>* 소득합산 범위<br>- 주민등록표에 기재된 아동의 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자<br>- 부 또는 모가 아동과 주소지가 다른경우에도 소득합산하고 가구원 수에 포함<br>- 부모가 법률 이혼 한 경우 기본증명서상의 친권자·실거주 부 또는 모의 소득만 산정</td></tr>
<tr><td>중복지원<br>금지</td><td>- 영아종일제서비스: 보육료 및 유아학비 양육수당, 아이돌봄 시간제 정부지원 아동<br>- 시간제서비스: 보육료 및 유아학비 아동의 어린이집·유치원 이용시간</td></tr>
<tr><td>등 록</td><td>
<table>
<tr><td>전산등록</td><td>* 행복e음 : 보육·아동수당 〉 영유아복지·아동수당 신청 〉 아이돌봄서비스 체크 시간제or종일제 선택 〉 저장 〉 아이돌봄지원신청 탭 생성 〉 건강보험료 조회 〉 맞벌이 여부확인 후 체크 〉 지역가입자는 수동입력 〉 대상자선택 〉 종일제, 시간제 선택, 등급확인 〉 저장 〉 접수 〉 통합상담관리에 신청내역 기록</td></tr>
<tr><td>명단제출</td><td>* 아이돌봄서비스 신청자 명단 공문발송 (담당부서 : 시 여성가족과)</td></tr>
<tr><td>결정통보</td><td>* 결정통보 공문이 사업부서에서 오면 대상자에게 안내 문자 발송</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>서비스이용</td><td>* 정부지원 판정 결과 통지 〉 신청인이 국민행복카드 발급 〉 아이돌봄서비스 홈페이지 회원가입 〉 회원가입 및 서비스 이용 (이용기관 : 성남시 건강가정지원센터)</td></tr>
</table>

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

### Tip1. 신청안내

- 시군종합평가 지표: 동별 신청률에 따른 순위 공개
- **출산서비스**·영유아 서비스 신청을 위해 방문한 민원인에게 신청 안내 및 리플렛 배포

### Tip2. 양육공백·소득기준 확인

- **양육공백** 기준 확인: 양육공백 사유가 없는 경우 신청이 어려움, 맞벌이·한부모·장애부모·다자녀 기준에 맞지 않더라도 **기타 양육부담**(28p)의 사유를 잘 확인하여 안내
- **소득기준** 확인: 기준 중위소득 150% 초과 가구는 정부지원 불가(아이돌봄 홈페이지에서 바로 신청)

### Tip3. 홈페이지 회원가입 안내

* 홈페이지 가입 후 정회원으로 승인되면 **대기자 등록**이 가능함
- 정부지원(가~다형) 신청자는 **결정 통보 후** 홈페이지에 회원가입
- 정부미지원(라형) 행정복지센터 **신청절차 없이** 홈페이지에 회원가입

### Tip4. 국민행복카드 신청

* 본인부담금 납부를 위해 국민행복카드 신청 필요
- 아이돌봄 홈페이지 가입자 = 행복e음 신청자 = 국민행복카드 발급자 정보 일치
- 포털 사이트에서 “국민행복카드” 검색하고 본인이 원하는 카드사로 신청 안내

### Tip4. 기타 주의사항

- 기존에 아이돌봄서비스를 받는 가구에 형제·자매를 추가하는 경우(기존에 아동도 포함하여 신청)
- 매년 1월에 기존 자격이 있는 대상자 재신청 안내(1월 말까지 미신청하면 2월부터 정부 미지원)
- 영아종일제 서비스 정부지원 신청 시 양육수당 중지 안내
- “장애 정도가 심한 장애인”으로 판정받은 장애아동은 신청 불가

* 서비스제공기관 연락처 : 성남시 건강가정지원센터 (031-752-9327)

## □ 정부지원 자격 여부 입증서류

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="3">구비서류</th></tr>
<tr><td>한부모가정</td><td colspan="2">취업하였거나, 장애인 또는 다자녀를 양육하는 한부모 가정</td><td>* 전산확인: 한부모가족 증명서, 가족관계증명서<br>* 취업여부: 맞벌기 가정 취업 증빙 서류<br>* 장애여부: 장애부모 가정 증빙 참조<br>* 다자녀여부: 다자녀 가정 증빙 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="5">맞벌이 가정<br>(취업증빙)</td><td rowspan="5">임금 근로자</td><td>양육공백 여부</td><td>* 부모 모두 소득활동 필수<br>* 휴직자(육아휴직 포함)는 미취업자로 구분<br>* 출산휴가 중인 자는 취업자로 구분</td></tr>
<tr><td>직장건강보험 가입자<br>(육아휴직자 제외)</td><td>* 서류제출 불필요(행복e음 연계)</td></tr>
<tr><td>직장건강보험 미가입자</td><td>〈아래 증빙서류 중 1종 제출〉<br>* 국민연금가입자 가입증명서<br>* 재직증명서, 근로계약서, 위촉(탁)계약서, 급여명세서, 고용(근로)확인서 중 1부<br>* 소득세 납세사실 증명서, 근로소득원천징수 영수증, 소득금액증명원 중 1부<br>* 복직예정임과 복직 후 소득 증명 서류</td></tr>
<tr><td>자영업자</td><td>* 사업자등록증명원 1부(필수)<br>* 소득금액증명원, 부가가치세신고서, 부가가치세과세표준증명원 중 1부</td></tr>
<tr><td>기 타<br>(공적 증명서류가 없는 경우)</td><td>* 확인서 작성: 근로활동 내용·기간·임금형태·소득·양육이 어려운 사유 등을 기재<br>* 소득증빙서류: 통장사본, 소득신고서 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">다자녀 가정</td><td colspan="2">만 12세 이하 아동 3명 이상<br>만 36개월 이하 아동 2명 이상</td><td>* 가족관계등록부</td></tr>
<tr><td colspan="2">장애 정도 심한 장애인 포함 아동 2명</td><td>* 장애인등록증(행복e음 연계)<br>* 가족관계등록부</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기타</td><td colspan="2">장기부재·입원 등</td><td>* 복무확인서 · 입영사실확인서<br>* 재소증명원<br>* 의사진단서, 장기요양인정서<br>* 건강보험 산정특례대상</td></tr>
<tr><td colspan="2">학교재학</td><td>* 재학증명서</td></tr>
<tr><td colspan="2">취업준비</td><td>* 직업능력개발 훈련 수강증<br>* 취업지원프로그램 참여확인서<br>* 학원수강증(출석 수업에 한함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">모의 출산</td><td>* 진단서 등 임신 및 출산 증명서류(출산일 명시</td></tr>
</table>

| 7 | 임산부 자동차 표지 | 여성복지<br>빈도순 ★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 임산부운전자에 대한 배려와 이용편의를 제공함으로써 출산 및 여성의 복지증진 |
| 관련근거 | * (법률) 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률<br>* (조례) 성남시 임산부 전용주차구역 설치 및 운영에 관한 조례 |
| 지원대상 | * 성남시 거주자 중 임신 중이거나 분만 후 6개월 미만인 여성(재외동포, 외국인 포함) |
| 지원내용 | * **임산부 자동차 표지 발급** : 성남시 임산부 전용구역 주차가능<br>* 성남시 공공시설 주차장 주차요금 50% 감면(임산부 **미 탑승** 시도 감면 적용)<br>* 유효기간 : 발급 신청일로부터 출산(예정)일까지 (6개월간)<br>* 임산부 1인당 **1대** 발급 (둘째, 셋째 태어나도 추가 발급불가) |
| 담당부서 | * 복지국 여성가족과(행정번호 2914) |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | ▶ | 자격검증 | ▶ | 등 록 | ▶ | 지 급 |
| 임산부 표지 발급 신청서 | | 임신여부 및 분만일 확인 | | 전산등록 (새올 틈새업무) | | **주차표지 발급** |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 구비서류 : 신청서, 신분증, **출산(예정)일이 기재된 서류**(임신/출산확인서 또는 산모수첩) **차량등록증**, 가족관계 입증서류(배우자 등본상 거주 불일치 경우), 렌터카 계약서(필요시), 재외동포(국내거소신고증), 외국인(외국인등록증) |
| 자격검증 | * 출산(예정)일 확인 : **출산(예정)일**이 기재된 서류 반드시 확인<br>* 발급가능 차량 여부 확인<br>- 임산부 **본인** 소유 차량 확인<br>- **배우자** 차량 (임산부와 동일 주소지가 아닌 경우도 발급가능)<br>- 임산부와 동일 주소지에 거주하는 직계존비속, 직계존비속의 배우자, 형제자매, 형제자매의 배우자 또는 자녀의 차량 (주민등록상 주소를 같이하지 않아도 발급가능)<br>- 본인 및 배우자로 계약된 리스 및 렌터카 차량 (계약서상 계약기간 확인된 경우에 한함)<br>- 임산부가 실질적 이동수단으로 이용하는 차량 중 차량소유자의 동의를 구한 차량<br>- 회사 소유의 법인차량으로 본인 또는 배우자가 운전하는 차량 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | |
|---|---|
| 등 록 | * 전산등록 : 새올 〉 틈새업무 〉 임산부전용주차표지관리 〉 발급관리 〉 등록<br>- 틈새업무에 대상자 인적사항 입력 시, 중복대상(기존자녀 임산부)으로 확인되면 기존 표지 중지 후 신규 표지 대상으로 등록 (기발급된 표지 회수 필요함)<br>* 임산부 주차 표지 발급<br>- 발급번호 : 00동 2021-01<br>- 유효기간 : 신청일 ~ 분만(예정)일 + 6개월<br>- 발급기관장 : '성남시 OO구 OO동장' + 직인 |
| 지 급 | * 즉시발급 |

## □ 03. 업무 TIP(주의사항)

### Tip1. 발급 시 확인사항

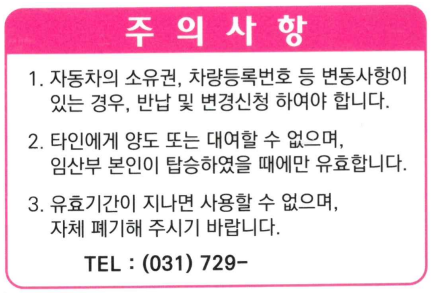
- 임산부 주차 표지 **유효기간 만료**일 정확히 기재 및 안내할 것
- 차량변경 : 동일 임산부가 재신청 할 경우 기존 내역 삭제 하고 신청가능
- 출산예정일이 기재되지 않은 산모수첩을 가져올 경우 : 임신/출산확인서 제출 안내
  **(주의)** 출산예정일이 확인되어야 임산부 표지가 발급 가능함을 반드시 안내 할 것

### Tip2. 표지 관리

- 기 발급자가 차량 교체 후 재신청 할 경우, 기 발급된 표지는 반납해야 함을 안내
- 미유효 표지 발견 시, 불이익을 당할 수 있음을 사전 안내
- 표지부족 시 : 시청 해당부서(여성가족과)에 표지 배부요청 공문 후 수령가능

* 필독자료
  1. 성남시 임산부 전용주차구역 설치 및 운영에 관한 조례 (복지국 여성가족과) [시행 2013.12.28.]
  2. 2019년 임산부 전용주차구역 운영계획 (여성가족과-1174(2019. 1. 14.)호)

## [참고자료] 임산부 자동차 표지

| | 앞면 | 뒷면 |
|---|---|---|
| 표지 | |  |

■ 성남시 임산부 전용주차구역 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙 [별지 제1호 서식]

# 임산부자동차 표지 발급(재발급)신청서 (제3조제2항 관련)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 임 산 부 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | 전화번호 | |
| | 분만예정일 | | | |
| 자 동 차 | 소유자명 | | 생년월일 | |
| | 차량번호 | | 차종/차명 | |
| | 임산부와관계 | | | |
| 재발급 사유 | | | | |

「성남시 임산부 전용주차장 설치·운영 조례 시행규칙」 제3조제2항에 따라 임산부자동차 표지발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

성남시장 귀하

| 8 | 가정양육수당 | 아동복지<br>빈도순 ★★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 영유아를 건강한 사회 구성원으로 육성함과 동시에 보호자의 경제적 지원을 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 영유아보육법<br>* (조례) 2021년 보육사업안내 371쪽 |
| 지원대상 | 지원대상: 어린이집, 유치원, 종일제 아이돌봄서비스 등을 이용하지 않고 가정에서 양육하는 미취학 86개월 미만 전 계층 아동<br>지원기간 : 초등학교 취학 연도 2월까지 서비스 지급하고 중지됨. 취학 유예도 중지 |
| 지원내용 | * 연령별 지원내용<br>(단위 : 개월 / 원) |

| 연령 | 양육수당 | 연령 | 장애아동 양육수당 |
|---|---|---|---|
| 0 ~ 11 | 200,000 | 0 ~ 35 | 200,000 |
| 12 ~ 23 | 150,000 | | |
| 24 ~ 35 | 100,000 | | |
| 36 ~ 86미만 | | 36 ~ 86미만 | 100,000 |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | ▶ | 접 수 | ▶ | 자격검증 | ▶ | 지 급 |
| 온라인/오프라인<br>(행복출산 접수) | | 행복e음 등록 | | 구 가정복지과<br>책정 및<br>급여생성관리 | | 계좌입금<br>**(매월 25일)** |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 오프라인 신청 : 동 행정복지센터 신청 (전국 주민센터 신청가능 〉 서류이관 필요)<br>* 온라인 신청 : 복지로 사이트에서 신청 |
| 접 수 | * 행복e음 입력방법<br>- 보육 〉 영유아복지신청 〉 신청구분 클릭 〉 [변경신청] 선택 〉 기존 통조표 없을 시 [신규] 선택 후 양육수당 체크 〉 가구원 구성 확인 〉 급여계좌정보 〉 급여계좌입력 및 조회 〉 급여계좌 등록 (통장사본 등록) 〉 저장 〉 신청상태관리 〉 접수<br>※ 압류 등으로 통장발급 어려울 경우, 계좌압류결정통지서(법원발급) 구비하여 은행 영업점 방문하여 통장 발급 가능함을 안내할 것 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | |
|---|---|
| 자격검증 | * 신청 연령 확인 : **86개월 미만**인지 확인 할 것<br>* 미취학, 가정양육 여부 확인 : 어린이집·유치원·종일제 아이돌봄서비스 등을 이용하지 않고 가정에서 양육되는 아동만 신청 가능<br>* 해외장기체류 여부 확인 : 아동이 **90일 이상** 체류하는 경우에는 서비스 지원 정지 |
| 지 급 | * 현금지급 (지급일 : 매월 25일)<br>※ 추가지급 : 구청 가정복지과 담당자와 사전 협의과정 필요. 해당 월 말일 지급 가능함. |

## □ 02. 사업내용 ❸ - 서비스 보장변경

| 구 분 | 변 경 신 고 일 | |
|---|---|---|
| | 해 당 월 15일 이내 신고 | 해 당 월 16일 이후 신고 |
| 양육수당<br>↓<br>보육료 | * 양육수당 미지급<br>* 신청일부터 보육료지원<br>- 양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다. | * 해당 월 양육수당 전액지원<br>* 보육료 익월 1일부터 지원<br>- 양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다.<br>- 변경신청 시 보육료의 급여기준일은 익월 1일자로 한다. |
| 보육료<br>↓<br>양육수당 | * 해당 월 보육료 미지원<br>* 양육수당 전액지원<br>- 보육료 자격중지일을 양육수당 신청 전월 말일로 한다. | * 해당 월 보육료 지원<br>* 양육수당 익월 1일부터 지원<br>- 보육료 자격중지일을 양육수당 신청월 말일로 한다. |
| 양육수당<br>↓<br>유아학비 | * 양육수당 미지급<br>* 신청일부터 유아학비지원<br>-양육수당 자격중지일을 유아학비 변경신고일로 한다. | * 해당 월 양육수당 전액지원<br>* 유아학비 익월 1일부터 지원<br>-양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다.<br>-변경신청 시 유아학비의 급여기준일은 익월 1일자로 한다. |
| 유아학비<br>↓<br>양육수당 | * 해당 월 유아학비 미지원<br>* 해당 월 양육수당 전액지원<br>-유아학비 자격중지일을 양육수당 신청월 전월 말일로 한다. | * 변경신고일까지 유아학비 지원<br>* 양육수당 자격 익월 1일부터 지원<br>- 유아학비 자격중지일을 변경신고일로 한다. |

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

* 아동 개월 수에 따라 양육수당 급여액이 다름을 안내 할 것
* 양육수당은 보육료, 유아학비와 중복지원이 불가함을 안내 할 것
* 양육수당·보육료·유아학비는 지원 자격 간 자동으로 변경되지 않음을 사전 안내할 것
* 해당 월 신청일에 따라 서비스 지급 처리 기준이 다름을 사전 안내할 것
* 90일 이상 해외체류자 : 출국 후 90일이 속하는 당월까지 지급
  ※ 단, 아동이 국내에 입국하면 입국한 달부터 양육수당 지급 가능 (cf. 아동수당은 입국한 다음 달부터 지급)
* 어린이집 또는 유치원 방학 중 가정양육수당 지원 불가 〉 확실히 퇴소 후 양육수당으로 신청 안내
* 보육료·유아학비 본인부담금 발생 방지 : '**보육 서비스 변경신청에 따른 급여지급 처리 기준**' 안내할 것

## [참고자료] 보육 서비스 변경신청에 따른 급여지급 처리 기준

| | |
|---|---|
| 양육수당 ↔ 보육료 | * 양육수당 → 보육료 변경시<br>- 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 변경신고일로부터 보육료 지원자격 부여 **(해당월 양육수당 지원불가)**<br>- 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 양육수당 전액지원, 보육료 지원 자격은 익월 1일자로 변경<br>* 보육료 → 양육수당 변경시<br>- 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 변경신고 월부터 양육수당 지원 **(해당월 보육료 지원불가, 본인부담 발생)**<br>- 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 보육료 전액 지원, 양육수당 지원 자격은 익월 1일자로 변경 |
| 양육수당 ↔ 유아학비 | * 양육수당 → 유아학비 변경시<br>- 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 변경신고일로부터 유아학비 지원자격 부여 **(해당월 양육수당 지원불가)**<br>- 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 양육수당 전액지원, 유아학비 지원 자격은 익월 1일자로 변경<br>* 유아학비 → 양육수당 변경시<br>- 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 양육수당 전액 지원 **(해당월 유아학비 지원불가)**<br>- 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 변경신고일까지 유아학비 지원, 양육수당 지원 자격은 익월 1일자로 결정 |
| 보육료 ↔ 유아학비 | * 보육료 → 유아학비 변경시<br>- 유아학비 신청 전일까지만 보육료 일할계산하여 지급<br>* 유아학비 → 보육료 변경시<br>- 보육료 신청 후 입소일로부터 일할계산하여 지급 (신청일이 급여개시일이 됨) |
| 연장보육 ↔ 기본보육 | * 기본보육 → 연장보육 자격 변경시<br>- 변경신청일 전일 기본보육 자격 상실, 신청 당일부터 연장보육 자격부여<br>- 변경신청 전일까지 기본보육 보육료, 변경신청 당일부터 연장보육 보육료 일할 계산하여 지원<br>* 연장보육 → 기본보육 변경시<br>- 변경신청월 말일 연장보육 자격상실, 익월 1일부터 기본보육 자격변경<br>- 변경신청일 말일까지 연장보육 보육료 지원, 변경신청 익월 1일부터 기본보육 보육료 지원 |
| 보육료 ↔ 종일제돌봄서비스 | * 보육료 → 영아종일제 변경시<br>- 변경 신청월 말일까지 보육료 지원, 영아종일제는 익월 1일부터 지원<br>* 영아종일제 → 보육료 변경시<br>- 변경 신청월 말일까지 영아종일제 지원, 보육료는 익월 1일부터 지원 |
| 양육수당 ↔ 종일제돌봄서비스 | * 양육수당 → 영아종일제 변경시<br>- 변경 신청월 양육수당 전액 지급, 영아종일제는 익월 1일부터 지원<br>* 영아종일제 → 양육수당 변경시<br>- 변경 신청월 말일까지 영아종일제 지원, 양육수당은 익월 1일부터 지원 |
| 기 타 | * 보육료, 양육수당과 시간제돌봄서비스 사업 간 중복지원 허용 **(종일제는 불가능)** |

| 9 | 보육료 | 아동복지<br>빈도순 ★★★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 영유아를 건강한 사회 구성원으로 육성함과 동시에 보호자의 경제적 지원을 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 영유아보육법<br>* (조례) 2021년 보육사업안내 |
| 지원대상 | * 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0 ~ 5세 영유아<br>- 0 ~ 2세 : 기본보육료 또는 연장보육료 지원<br>- 3 ~ 5세 : 누리보육료(어린이집) 또는 유아학비(유치원) 지원<br>※ 단, 장애아보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함<br>* 보육료 지원 기준 연령 |

| 구 분 | 기준일자 |
|---|---|
| 0세반 | '20. 1. 1. 이후 출생 |
| 1세반 | '19. 1. 1. ~ 12. 31. |
| 2세반 | '18. 1. 1. ~ 12. 31. |
| 3세반 | '17. 1. 1. ~ 12. 31. |
| 4세반 | '16. 1. 1. ~ 12. 31. |
| 5세반 | '15. 1. 1. ~ 12. 31.<br>(취학유예 아동인 경우 '14. 1. 1. ~ 12. 31.) |

지원내용

* 연령별 지원내용

(단위 : 원)

| 연령 | 지원단가 | | |
|---|---|---|---|
| | 기본보육 | 야간 | 24시 |
| 만0세반 | 484,000 | 484,000 | 726,000 |
| 만1세반 | 426,000 | 426,000 | 639,000 |
| 만2세반 | 353,000 | 353,000 | 529,500 |
| 만3~5세반 | 240,000 | 240,000 | 360,000 |
| 만3~5세반 | 260,000 | 260,000 | 390,000 |

※ 취학유예 또는 조기입학 관련 : 무상보육 기간은 3년을 초과할 수 없음. 초과분은 자부담

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 접 수 | | 자격검증 | | 지 급 |
| 온라인/오프라인 신청 | ▶ | 행복e음 등록 | ▶ | 구 가정복지과 책정 및 보육료 예탁 | ▶ | 결재 시 어린이집 입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 오프라인 신청 : 동 행정복지센터 신청 (전국 주민센터 신청가능 〉 서류이관 필요)<br>* 온라인 신청 : 복지로 사이트에서 신청 |

□ 02. 사업내용 ❷

<table>
<tr><td rowspan="3">접 수</td><td>보육료</td><td>* 행복e음 입력방법 : 보육 〉 영유아복지신청 〉 영유아복지대상자<br>1) 기존 통합조사표가 있으면 [변경] 신청<br>2) 기존 통합조사표가 없으면 [신규] 신청<br>- 신청일자 확인 중요<br>- 가족정보 〉 아동이름 옆 선택서비스 구분 (연장보육 0-2세 / 기본보육)<br>- 선택서비스별 처리방법<br><table><tr><td>연장보육</td><td>- 연장보육(만0-2세) : 일반 / 법정 / 다문화 중 선택<br>- [연장보육자격유형확인] 탭 클릭 > 새 화면 팝업<br>- 대상자의 부, 모 선택 > 자격 해당유형 체크<br>- 적합여부는 자동으로 반영됨<br>- [구비서류등록] > 구비서류 화면 > 제출서류 등록<br>- 저장 > 아이행복카드신청 탭 생성<br>※ [공적상세자료] 4대보험 여부 등 확인 (지침 343p)</td></tr><tr><td>기본보육</td><td>- 가족정보란의 우측편 대상아동 클릭(하늘색)<br>- 기본반 영아 선택(0-2세) 또는 누리(3-5세) > 일반, 법정(수급, 한부모), 다문화 중 선택<br>- 저장 > 아이행복카드신청 탭 생성</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>cf. 유아학비</td><td>* 행복e음 입력방법 : 보육 〉 영유아복지신청 〉 영유아복지대상자<br>1) 기존 통합조사표가 있으면 [변경] 신청<br>2) 기존 통합조사표가 없으면 [신규] 신청<br>- 신청일자 확인 중요<br>- 가족정보 〉 아동이름 옆 선택서비스 구분 〉 유아학비 선택 〉 저장 〉 아이행복카드신청 탭 생성</td></tr>
<tr><td>아이행복카드신청 탭</td><td>* 행복e음 입력방법<br>- 기본사항입력 〉 아이행복카드 기발급 여부 확인 〉 기 발급자의 경우 〉 동일카드 선택 〉 카드신청 구분 〉 미신청 선택 〉 저장 〉 신청상태관리 〉 접수 (담당부서 : 각 구청 가정복지과)<br>- 카드는 원칙적으로 은행에 직접 신청<br>※ 압류 등으로 통장발급 어려울 경우, 계좌압류결정통지서(법원) 구비하여 해당은행 영업점 방문하여 발급가능함을 안내할 것</td></tr>
<tr><td>자격검증</td><td colspan="2">* 영유아보육법 제10조에 의한 국·공립, 사회복지법인 등 직장, 가정, 협동, 민간어린이집을 이용하는 영유아<br>* 자격확인 : '연장보육 자격표' 확인<br>- 4대보험 가입자 : 서류제출 불필요<br>- 4대보험 미가입 임금근로자 : 재직 + 소득증빙 각 1부씩 제출 / +사업자등록번호 입력<br>- 복직예정자 : 복직 예정 30일 전부터 신청가능 〉 복직예정신고서 제출 (취업-임금근로자로 체크함)</td></tr>
<tr><td>지 급</td><td colspan="2">* 보호자가 아이행복카드로 보육료를 결재하면 해당 어린이집으로 입금되는 방식</td></tr>
</table>

## □ 02. 사업내용 ❸ - 서비스 보장변경

| 구 분 | 자격변동 | 급여지급 |
|---|---|---|
| 보육료<br>↓<br>유아학비 | * (보육료) 변경신청일 전일 자격중지<br>* (유아학비) 변경신청 당일 자격생성 | * (보육료) 변경신청일 전일까지 일할계산<br>* (유아학비) 변경신청일 당일부터 일할계산 |
| 유아학비<br>↓<br>보육료 | * (유아학비) 변경신청일 전일 자격중지<br>* (보육료) 변경신청 당일 자격생성 | * (유아학비) 변경신청일 전일까지 일할계산<br>* (보육료) 변경신청일 당일부터 일할계산 |

## □ 03. 기타 지원 요건

| | |
|---|---|
| 장애아 보육료 | * 대상 : '장애등록'이 되어 있는 만 12세 이하 미취학 장애아동<br>- 만 3~5세 장애 미등록 아동 : 특수교육대상자 진단·평가 결과 or 장애소견 의사진단서 제출<br>- 취학연령 장애 미등록 아동 : 특수교육대상자 진단·평가 결과 제출<br>* 행복e음 등록 시 유의사항<br>- 장애진단서 구비서류 등록시 '기타증명서' 카테고리로 설정하여 등록해야 함<br>- 의사진단서 제출기준 확인 필요 (장애진단기관 및 전문의 - 지침 p.354)<br>- 0-2세, 6세 이상은 '장애아보육' / 3-5세 누리과정은 '누리장애아'로 체크할 것<br>※ 누리과정 3년 미경과 시, '누리장애아'로 책정 가능<br>- 장애 미등록 아동 : 매년(1-2월) 재판정 실시 (필요서류 제출요함) |

## □ 04. 주의사항 (업무 TIP)

* 3~5세 아동 보육료 신청의 경우, 어린이집(누리보육료)인지, 유치원(유아학비)인지 정확히 확인요망
  - 온라인 신청의 경우에도, 잘못 인지하고 신청한 경우도 빈번히 발생됨
  - 연장보육을 원할 경우, 어린이집을 통해 신청하면 됨을 안내
* 연장보육의 경우, 부모가 어린이집에 연락하여 연장보육 하겠다고 합의하면 됨
  - 연장보육 진행유무 확인 및 17시 이후 하원을 꾸준히 해야 함
  - 유효기간이 설정되어 있다면 정확히 안내 할 것 (보장기간 : 유효기간 만료일이 속한 달의 말일까지)
    ※ 2020년부터 2자녀도 다자녀 기준에 해당되어 연장보육 신청 가능
* 행복e음 연장보육 자격관리방법 (자격변동, 유효기간 만료 등)
  - 변동·사후 〉 변동집계현황 〉 처리할일 〉 보장변동 〉 맞춤형보육 자격변동·유효기간·자격확인
* 행복e음을 통해 4대보험 가입여부 확인방법 : 차세대바우처 〉 바우처홈(읍면동) 〉 주민번호 검색
* 매년 2월 말에 2세 아동은 3세 반으로 일괄 전환됨 (별도로 변경신청 불요)
* 해외체류기준 : 보육료 자격은 90일 이상 해외 체류 시 정지, 유아학비 자격은 30일 이상 해외 체류 시 정지
  - 보육료(어린이집) : 출국 후 91일째 되는 날 보육료 지원자격 중지 (날짜기산 : 출국일포함)
  - 유아학비(유치원) : 출국 후 31일째 되는 날 유아학비 지원자격 중지 (날짜기산 : 출국일포함)
* 기타 참고기관
  - 육아종합포털 아이사랑 홈페이지 : http://www.childcare.go.kr
  - 유아학비 콜센터 : 1544-0079 / 성남시 교육지원청 : 031-780-2534

## [참고자료] 2021 보육사업 연장보육 자격표

<table>
<tr><th colspan="3">연장반 자격기준</th><th>증빙자료 예시</th><th>자격 책정</th><th>사후 관리(빈도)</th></tr>
<tr><td rowspan="8">취업</td><td rowspan="3">임금<br>근로자</td><td>4대보험</td><td>건강보험, 고용보험</td><td>시스템 연계</td><td>시스템 연계(매월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4대보험<br>미가입자</td><td rowspan="2">근로계약서,<br>고용근로확인서</td><td rowspan="2">자료제출</td><td>소득정보有→시스템 연계<br>(매분기, 국세청)</td></tr>
<tr><td>소득정보無→1년 후 재증빙</td></tr>
<tr><td colspan="2">자영업자·<br>특수형태근로자</td><td>사업자등록증명원<br>+ 소득증빙</td><td>자료제출</td><td>매년 7월 재증빙</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">농어업인</td><td>농어업경영체등록증명서</td><td rowspan="3">자료제출</td><td rowspan="3">유효기간 내<br>* 기간종료 시 재증빙</td></tr>
<tr><td>농어업인확인서</td></tr>
<tr><td>선원승선신고사실확인서</td></tr>
<tr><td colspan="2">예술인</td><td>예술활동증명확인서</td><td>자료제출</td><td>유효기간 내<br>* 기간종료 시 재증빙</td></tr>
<tr><td colspan="2">단시간근로자<br>(주 15시간 미만)</td><td>근로계약서 등<br>(16시 이후 근무확인 필)</td><td>자료제출</td><td>계약기간 내<br>* 계약종료일 미확인 시 1년 후 재증빙</td></tr>
<tr><td colspan="2">무급가족종사자</td><td>연장보육신청사유서</td><td>자료제출</td><td>1년 후 재증빙</td></tr>
<tr><td rowspan="5">구직</td><td colspan="2">구직급여</td><td>실업급여수급자</td><td>시스템 연계</td><td>시스템 연계(매월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업훈련수강증</td><td>직업능력개발훈련과정<br>수강증</td><td>자료제출</td><td>수강기간<br>* 기간종료 시 재증빙</td></tr>
<tr><td colspan="2">구직등록확인증</td><td>구직등록확인증</td><td>자료제출</td><td>등록기간(1회만 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="2">학원수강증</td><td>학원수강증</td><td>자료제출</td><td>수강기간(1회만 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="2">공무원시험 등</td><td>접수증·응시표, 면</td><td>자료제출</td><td>1년 후 재증빙</td></tr>
<tr><td rowspan="5">가족</td><td colspan="2">다자녀(2인이상)</td><td>가족관계등록부</td><td rowspan="5">시스템 연계</td><td rowspan="5">시스템 연계(매월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">한부모가족</td><td>한부모가족증명서</td></tr>
<tr><td colspan="2">조손가구</td><td>가족관계등록부</td></tr>
<tr><td colspan="2">다문화가정</td><td>주민등록등본</td></tr>
<tr><td colspan="2">저소득층</td><td>생계·의료 급여</td></tr>
<tr><td rowspan="3">장애<br>건강</td><td colspan="2">장애</td><td>장애인등록증</td><td rowspan="2">시스템 연계</td><td rowspan="2">시스템 연계(매월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">장기요양·산정특례</td><td>장기요양인정서</td></tr>
<tr><td colspan="2">입원·간병</td><td>의사진단서</td><td>자료제출</td><td>입원기간<br>* 기간종료 시 재증빙</td></tr>
<tr><td rowspan="2">임신<br>출산</td><td colspan="2">임신</td><td>임신진단서</td><td>자료제출</td><td>임신기간</td></tr>
<tr><td colspan="2">유산</td><td>임신진단서</td><td>자료제출</td><td>출산예정일이 속한 달까지</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학업</td><td colspan="2">재학</td><td>재학증명서</td><td>자료제출</td><td>재학기간(기간종료 시 재증빙)</td></tr>
<tr><td colspan="2">학위과정</td><td>논문심사의뢰서<br>(접수번호 기재 필요)</td><td>자료제출</td><td>1년(1회만 가능)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장기<br>부재</td><td colspan="2">군복무</td><td>군복무확인서</td><td rowspan="2">시스템 연계<br>※ 시스템 연계 전까지 제출자료를 검토하여 책정</td><td>시스템 연계(매분기, 병무청)</td></tr>
<tr><td colspan="2">복역</td><td>재소증명원</td><td>시스템 연계(매분기, 법무부)</td></tr>
<tr><td colspan="3">기타</td><td>연장보육신청사유서</td><td>자료제출</td><td>1년 후 재증빙</td></tr>
</table>

# 사회복지 매 뉴 얼 SMART2

# 장애인

| 1 | 장애정도심사 신청 | 장애인복지<br>빈도순 ★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 시민의 장애 정도를 파악하고 등급에 따른 지원을 통해 장애인의 복지를 증진하기 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 장애인복지법 제32조<br>* (지침) 2021년 장애인복지사업안내 1권 |
| 지원대상 | * 장애인 등록을 신청(신규·조정·재판정 등) 하고자 하는 자 |
| 지원내용 | * 장애 정도에 따라(심한장애 / 심하지 않은 장애) 복지서비스 지원 |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 자격검증 | | 등 록 | | 결 정 |
| ① 구비서류안내<br>② 관할 동 주민 센터 신청 | ▶ | 장애유형별 구비서류확인 | ▶ | 전산등록 (행복e음 등록) | ▶ | 전산반영 및 결과 통지 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 진단이력 확인 : 장애인진단내역 등록에서 장애등록 유무 확인<br>* 구비서류 안내 : 심사받고자 하는 장애유형에 해당하는 구비서류 안내<br>- 안내서류 : 장애심사 구비서류 안내문, 장애진단서 발급 가능 전문 의사 안내<br>* 등록절차 안내 : 주소지 관할 동 신청 〉 장애심사 결정(국민연금공단) 〉 결과통보<br>- 구비서류가 부족할 경우 보완자료를 국민연금공단에서 요청 할 수 있는 점을 안내<br>- 추가상담 안내 : 심사기준에 대한 상세한 의학적 설명이 필요한 경우 공단 담당자 안내<br>* 안내문을 지참하고 의료기관 방문하여 필요서류 발급 후 동 행정복지센터에 제출<br>* 신청서 출력(행복e음) : 상담·신청 〉 빈서식출력 〉 장애인 〉 장애등록신청 〉 장애인등록 및 서비스 신청서, 진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의서 출력<br>* 구비서류 : 신분증(대상자, 대리신청시 대리인), 장애심사 구비서류, 장애인등록 및 서비스 신청서, 진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의서, 장애심사 요청서 등 |
| 자격검증 | * 장애유형별 신청 구비서류 확인 〈2020년 장애인 등록을 위한 장애정도심사 구비서류〉<br>※ (주의) 구비서류가 미비할 경우 공단에서 보완자료를 요청함을 안내 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | | |
|---|---|---|
| 등 록 | 신규등록 | * 접수경로 : 행복e음 〉 장애인복지(신) 〉 장애인등록관리 〉 장애인등록신청<br>- 최초등록자, 등록장애인이 다른 유형 장애를 추가할 경우에도 위의 경로로 접수<br>① 인적정보: 인적사항 입력 〉 사진등록 〉 장애진단서 등록(jpeg) 추가·저장<br>② 진단정보: (◥)표시 빈칸 입력(전문의 자격번호와 의사면허번호 추가입력)<br>③ 접수: 정도심사 요청서 인쇄 〉 접수(공단으로 접수내역 자동 통보)<br>④ 관련서류 이관: 지자체에서 공단으로 관련서류 이송(등기발송)<br>※ 필수이관서류 : 장애진단서 사본(원본대조필·담당자 도장 날인), 장애진료기록지, CD등, 장애정도심사 요청서(이송서류 및 중요사항 기재), 진료기록 열람 및 사본 교부 요청동의서<br>* 진료기록 열람 및 사본 교부 요청동의서 (아래 중 택1)<br>① 장애인복지법 시행규칙 [별지 제1호의 3서식]인 경우 원본 이송<br>② 장애인 등록 및 서비스 신청서(3쪽)에 서명 받은 경우 사본 이송 |
| | 자료보완 | * 등록경로 : 행복e음 〉 장애인복지(신) 〉 장애인장애정도관리 〉 장애정도심사 신청 〉 장애정도심사신청내역조회 〉 보완자료제출 〉 저장 〉 심사요청서출력 〉 심사의뢰전송<br>① 대상자 정보: 정도심사신청내역조회 〉 정도심사요청구분 보완자료제출 선택<br>② 심사신청 장애정보: 장애등록 유형 일반장애인 조회 후 선택 〉 저장 〉 서류이송(이송서류 내역 기입) 〉 정도심사요청서출력 〉 심사의뢰전송<br>※ (주의) 자료보완 2회 이상 불응인 경우, 공단에서 심사요청 반려처리 |
| | 조정심사 | * 등록경로 : 행복e음 〉 장애인복지(신) 〉 장애인장애정도관리 〉 장애정도심사 신청 〉 장애정도심사신청내역조회 〉 신규 및 재판정 〉 심사유형 조정(기존 진단내역 선택) 〉 각종 정보입력 〉 저장 〉 서류이송 〉 정도심사요청서출력 〉 심사의뢰전송<br>※ 장애정도 변경 신청인 경우 조정신청(심한장애 > 심하지 않은 장애) |
| 재판정 관리<br>(성과지표) | | * 재판정 대상 조회<br>- 경로 : 장애인복지(신) 〉 현황/사후관리 〉 재판정 대상자 관리<br>① 재판정 통보서 인쇄 (재진단 기한 3개월 전)<br>② 재판정 촉구서 인쇄 (재진단 기한 1개월 전)<br>* 재판정 대상 공문 발송<br>- 재판정 기한이 명시된 공문을 대상자에게 발송, 재판정 미이행시 장애등록 취소<br>※ (신장장애) 공단 심사자료 발급대행 서비스 활용 안내<br>* 재판정 유예<br>- 경로 : 진단내역등록 〉 진단내역 수정 〉 유예기간 수정<br>(해외체류, 입원치료, 수감, 거주불명 등 사유인 경우 1년 이내 범위 유예가능)<br>* 재판정 등록<br>- 경로 : 장애인복지(신) 〉 현황/사후관리 〉 재판정 대상자 관리 〉 재판정신청 |
| 결 정 | | * 장애심사 결과반영<br>- 경로1 : 장애인복지(신) 〉 현황판 〉 최신반영<br>- 경로2 : 장애인복지(신) 〉 장애인등록관리 〉 장애인장애정도관리 〉 장애정도심사대상자관리<br>* 등급심사 완료수신<br>- 상세조회에서 심사완료내역 선택 〉 심사결과 미반영목록에서 심사결과반영판정 〉 등급결정서 및 자료보완서 출력<br>* 결정통지 : 장애정도 결정서, 장애인복지서비스 안내문 첨부하여 민원인에 통지 |

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

### Tip1. 현황판 활용 (경로 : 장애인복지(신) 〉 현황판)

- 인적변동 : 전출자 조회기간 선택 후 대상을 확인하여 전출지로 공문 및 심사용 진단서 원본 발송
- 사망자 : 사망자를 확인하여 유족에게 카드 및 표지 반납 공문 발송(매월~분기), 관련 상세화면 선택 시 사망자 조회로 이동

### Tip2. 사망자 관리

- 장애인복지(신) 〉 장애인등록관리 〉 장애인장애정도관리 〉 진단내역등록 〉 사망자 조회
- 사망자에게는 장애인등록증(복지카드), 장애인주차표지 반환 통보서 발송 및 회수

### Tip3. 장애인 심사서류 반환

- 공단 심사 후 심사서류를 관할 동으로 이송
- 장애등록 신청인이 심사서류를 반환 요구한 경우 '장애정도 심사 서류반환 요청서'를 받아 서류 반환
  : 장애등록 신청시 반환요청서를 미리 받아두면 편함

※ 장애정도 심사용 진단서는 반환 서류에서 제외 (예외적 허용 : 장애정도 미해당, 결정보류 등)

### Tip4. 장애인 심사서류 완화대상

- 심사서류 완화대상 확인 : 2020년 장애인복지사업안내 P.63
- 신장장애인 경우 병원방문 없이 **의료기관 방문내역서** 제출만으로도 재판정 가능하니 적극 활용
  : 신장장애 재판정 절차 안내문, 의료기관 방문 내역 확인서, 진료기록 열람 및 사본교부 요청 동의서

### Tip5. 장애인연금공단 요청사항

① 신규 심사 접수시 유의사항

- 진료기록 열람 및 사본 요청 동의서 작성 : 장애인 등록 및 서비스 신청서(3쪽)에 서명 받는 경우 대리인이 서명할 경우 대리인과 신청인의 관계를 확인할 수 있는 1쪽도 함께 이송.
- 전산 입력시 병원과 전문의 이름 오류가 많음.
- 필수구비 서류 누락시 접수가 되지 않음.(반송 사유에 해당)
- 자폐성장애와 언어장애(발달지연으로 인한 언어장애)는 발달장애로 중복합산이 되지 않음. 두가지 장애 중 한가지 장애가 유효진단으로 있으면서 다시 두 장애중 한가지 신청시 대상자에게 안내 필요.

② 재판정 심사 접수시 유의사항**

- 공단심사 이전 유효진단 대상자는 기장애진단서 꼭 첨부하여 신청.
- 공단심사 이전 유효진단으로 기등록된 장애 부위 확인 필요.(좌/우/양측)
- 조정, 서비스재판정 대상자는 장애정도심사 유의사항 징구하여 첨부.
- 재판정 유예한 경우 경과자로 표출되지 않고 예정자로 표출됨. 이런 경우 비고란에 메모 부탁.

* 필독자료

1. 행복e음 〉 복지광장 〉 업무자료 〉 업무자료실 〉 개별업무 〉 장애인복지 업무 매뉴얼

< 서식 12 > 신장장애 재판정 절차 안내문

# 신장장애 재판정 절차 안내

○ 신장장애인의 편의성 제고를 위하여 신장장애 재판정 심사 신청 시, 국민연금공단의 직접 확보(발급대행) 서비스를 이용하여 심사자료 제출이 가능함을 안내드립니다.

○ 국민연금공단의 직접확보 서비스를 통한 장애정도심사에 동의하는 경우, **「진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의서」** 및 **「의료기관 방문 내역 확인서」**를 작성하여 시·군·구(읍면동) **주민센터로 제출**하여 주시기 바랍니다.

- **「의료기관 방문 내역 확인서」에 최근 3개월(90일)간 신장장애로 인해 투석 받은 병원 또는 복막투석을 위해 투석액을 처방받은 병원을 모두 기재**하여 주시기 바랍니다.
- **신장이식 수술을 시행한 경우 신장이식 수술을 시행한 병원 또는 면역억제제를 처방받은 병원을 기재**하여 주시기 바랍니다.

○ 신청인은 '진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의'를 거부 할 권리가 있습니다.

- **진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의 거부 시**에는 **심사자료를 직접 구비**하여 **제출**하여야 합니다.

○ 진료기록 사본발급에 대한 공단의 요청에 의료기관 협조가 이루어지지 않는 경우, 신청인에게 투석기록지 등을 직접 구비하여 제출하도록 심사자료 보완을 요구할 수 있습니다.

< 서식 13 > 의료기관 방문 내역 확인서

# 의료기관 방문 내역 확인서

심사자료 직접확보 서비스를 통한 신장장애 재판정 진행을 원하실 경우, 하단에 의료기관 방문 내역 등을 기재하신 후 「진료기록 열람 및 사본 교부 요청 동의서」와 함께 시·군·구(읍면동) 주민센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

| 성 명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| 신장 투석 대상자<br>(혈액 및 복막 투석)<br>* 작성일 기준 최근 3개월(약90일)간 방문하신 의료기관을 모두 기재하여 주시기 바랍니다. | 투석 의료기관 명<br>(투석액 처방 의료기관) | 의료기관소재지<br>(시·군·구) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 신장이식(수술) 대상자 | 신장이식 의료기관 명<br>(면역억제제 처방 의료기관) | 의료기관소재지<br>(시·군·구) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 진료기록 사본발급에 대한 공단의 요청에 의료기관 협조가 이루어지지 않는 경우, 신청인에게 투석기록지 등을 직접 구비하여 제출하도록 심사자료 보완을 요구할 수 있습니다.

| 2 | 장애인등록증(복지카드) 발급 | 장애인복지<br>빈도순 ★★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 장애인 등록 및 관리를 통한 적정 복지서비스를 제공하기 위함 |
| 관련근거 | * (법률) 장애인복지법 제32조(장애인 등록)<br>* (지침) 2021년 장애인복지사업안내 1권 |
| 지원대상 | * 장애인복지법에 따른 등록 장애인 |
| 지원내용 | * 장애인 등록증 발급 : 등록 장애인 신분 증명<br>* 통합복지카드 발급: 등록 장애인 신분 증명 + 고속도로 통행료 50% 감면 |
| 지급방법 | * 방문수령: 신청지 읍면동, 관할지 읍면동<br>* 직접수령: 개별주소(거주지, 직장) 등기 배송 |

## □ 02. 사업내용 ❶

**진 행 절 차**

| 신 청 | ▶ | 자격검증 | ▶ | 등 록 | ▶ | 카드심사 | ▶ | 발 급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 방문 및 온라인 신청(재발급) | | 장애등록유무 기 발급이력 등 | | 전산등록 (행복e음) | | 신용·직불 자격심사 (신한카드사) | | 방문수령 등기수령 |

**신 청**

* 신청 방법

| 신청방법 | 신청유형 |
|---|---|
| 관할 동 방문 | 신규 · 재발급 신청, 모든 유형의 카드 신청가능 |
| 전국 읍면동 방문 | 재발급 신청만 가능(**통합복지카드 A형 재발급 신청 불가)** |
| 온라인 | 재발급 신청만 가능(복지로: www.bokjiro.go.kr) |

* 신청서류

| | |
|---|---|
| 필수서류 | 장애인 등록 및 서비스 신청서, 신분증(대리신청시 신청인 신분증) |
| 추가서류 | 자동차등록증(통합복지카드), 개인신용정보 조회,수집,이용 및 제공 동의서(복지카드 B형, 통합복지키드 B형) |

□ 02. 사업내용 ❷

<table>
<tr><td rowspan="3">자격검증</td><td>장애등록 여부 확인</td><td>* 확인경로 : 장애인복지(신) 〉 장애인등록관리 〉 장애인장애정도관리 〉 진단내역등록 (유효한 장애등록 여부 확인)</td></tr>
<tr><td>신용·직불 기능 자격</td><td>* 카드유형 : 복지카드 B형, 통합복지카드 B형<br>- 연령확인 : 만 19세 미만 장애인은 신용카드 발급 불가,<br>만 14세 이상부터 직불카드 신청 가능<br>- 중증장애인은 카드사에서 본인과 통화 후 발급 거부 가능함을 안내</td></tr>
<tr><td>고속도로 통행료 할인신청 자격확인</td><td>* 카드유형 : 통합 복지카드 A·B형<br>- 유료도로법 제15조에 의거 장애인이 고속도로 통행료를 50%할인 받도록 읍면동에 신청서 접수대행 업무협조 (담당 : 국토교통부 및 한국도로공사)<br>* 소유주 확인<br>- 등록 장애인 (장애인과 공동명의 차량은 장애인 명의 소유차량으로 간주)<br>- 장애인과 동일한 세대별 주민등록표에 등재된 세대원의 차량만 가능<br>- 장애인이 차량을 두 대 소유해도 고속도로 할인은 한 대만 가능<br>* 발급 가능 차량 (배기량·승차정원·적재량)<br>cf. 주차표지와 발급자격이 다름 (주차표지는 차량 관련 제한 없음)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>기 준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>승용</td><td>배기량 2,000cc이하</td><td>신청서 작성 전 확인필요</td></tr>
<tr><td>승용2 · RV</td><td>배기량 제한 없음<br>(승차정원 6인 ~ 10인 차량)</td><td rowspan="2">승차정원 확인필요</td></tr>
<tr><td>승합</td><td>배기량 제한 없음<br>(승차정원 6인 ~ 10인 차량)</td></tr>
<tr><td>화물</td><td>배기량 제한 없음<br>최대적재량 1톤 이하</td><td>적재량 1톤 초과 신청 불가</td></tr>
<tr><td>승용(친환경)</td><td>전기자동차·연료전기자동차</td><td>환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률 제2조제3호·제6호</td></tr>
</table>
-감면차량 7~10인승에서 6~10인승 차량으로 확대(2021.6.22.시행)</td></tr>
<tr><td>등 록</td><td>복지카드 신청</td><td>* 접수경로 : 장애인복지(신) 〉 장애인 서비스 신청 〉 서비스 신청 〉 장애인서비스 신청<br>* 신청서비스 정보<br>- 통합(복지)카드 선택, 관할 외 거주자인 경우 전국 재발급 선택<br>* 복지카드<br>- 카드구분 〉 신청구분(신규/재발급) 〉 카드이력 확인 〉 재발급·변경 사유 〉 사진등록 〉 수령방법 〉 배송지 주소<br>- 대금결제정보(직불·신용 신청) 〉 대금청구지 〉 대금결제일 〉 계좌조회 〉 개인신용정보제공활용동의서(출력)<br>- 자동차 정보(통합카드) 〉 차량정보조회 〉 저장 〉 접수<br>※ 신청구분 선택 : 카드이력을 확인하여 신규·재발급 선택에 주의<br>재발급 : 기존에 발급한 통합복지카드가 유효한 경우<br>신규 : 최초로 카드를 만드는 경우, 기존의 카드가 유효하지 않은 경우</td></tr>
</table>

## □ 02. 사업내용 ❸

<table>
<tr><td rowspan="3">등 록</td><td>신청내역 점검 (중요)</td><td>* 경로 : 장애인복지(신) 〉 장애인서비스신청 〉 서비스신청 〉 서비스진행현황<br>* 진행현황 조회(접수 다음 날) 〉 현황 점검(등록·에러) 〉 진행현황<br>(에러인 경우 사유 확인 후 재접수)<br><table><tr><th>에러 표시</th><th>해결방법</th></tr><tr><td>승용차 배기량 오류</td><td>통합카드 신청 안됨</td></tr><tr><td>신규 : 장애카드 사용중</td><td>재발급으로 다시 신청</td></tr><tr><td>유효한 카드 없음</td><td>신규로 다시 신청</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>수령확인</td><td>① 관내자<br>* 경로 : 장애인복지(신) 〉 장애인서비스신청 〉 서비스관리 〉 복지카드 전송내역조회<br>- 등기번호로 수령확인 후 교부등록<br>② 관외자<br>* 경로 : 장애인복지(신) 〉 현황/사후관리 〉 복지카드 전국 재발급 현황<br>- 조회구분(신청행정동) 〉 조회 〉 등기번호로 수령확인</td></tr>
<tr><td>폐기·교부</td><td>* 경로1 : 장애인복지(신) 〉 장애인 서비스 신청 〉 서비스 관리 〉 복지카드 교부등록<br>* 경로2 : 장애인복지(신) 〉 장애인 서비스 신청 〉 서비스 신청 〉 서비스 진행현황 (발급완료 카드만 등록 선택)<br>① 회수·폐기·분실 등록<br>- 교부이력상세 〉 기존카드 선택 〉 처리구분 선택 〉 정보입력 〉 저장<br>- 기존 복지카드는 회수하는 즉시 민원인이 입회하에 3번이상 절단하여 폐기<br>- 회수·폐기 내역은 복지카드 관리 대장에 기입<br>② 교부등록<br>- 교부미처리내역 〉 신청카드 선택 〉 처리구분 선택 〉 정보입력 〉 저장<br>- 새올행정포털 예고독촉사항 확인: 기한 내에 행복e음에서 교부등록</td></tr>
<tr><td>발 급</td><td colspan="2">* 신청지 읍면동, 관할지 읍면동, 개별주소 등기 배송</td></tr>
</table>

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

**Tip1.** 신청서 작성 전 안내 사항

- 장애인등록증의 **사용 용도**에 맞춰 카드를 선택하도록 안내
- 차량 **소유자**(본인, 세대원), **배기량** 등을 확인하여 통행료 할인 기능 추가 안내
- **택시바우처** 이용 가능한 심한 장애인은 신용·직불기능을 추가해야 택시 이용 가능함을 안내
- 장애인통합복지카드 **A형 재발급** 신청 시(신규신청은 감면) 수수료 **4,000원**이 발생함을 안내

**Tip2.** 신용·직불 기능 카드 신청 시 주의사항

- 신용·직불 기능 선택 시 계좌번호와 대금 결제일 기입 필수(신용카드 연회비 면제)
- 신용 기능 추가는 장애인 본인이 신청한 경우만 카드사에서 발급 (대리신청 불가)
- 직불기능 추가는 **신한은행, 우체국** 계좌만 연계 가능(**중요**)
- 중증장애인 경우 소득활동이 없거나 의사소통(유선확인)이 어려운 경우 신용카드 발급 불가함을 사전 안내

## Tip3. 임시감면증 발급

- 임시감면증 발급(카드 분실, 반납 시 카드 발급 전까지 사용)
- 장애인증명서 일괄적용☑ '용도'란에: 유료도로법에 따른 유료도로 통행료 감면용
- 유효기간: 발급일로부터 1개월
- 통합복지카드 번호 : ***, 차량번호 43루 ****, 소유자 ***

## Tip4. 유효기간 주의사항

- 재판정 만료 기한 임박한 상태에서 재발급: 유효기간이 변경되지 않고 카드가 발급되는 경우 발생
- 중복 장애인 경우 재판정 기한이 빠른 기준 적용
- 재판정 기한이 빠른 장애의 재판정일 이후 6주(42일)까지 유효기간으로 인정
- 중복합산된 주장애와 부장애 모두 영구재판정 제외인 경우: 카드 유효기한에 "제한없음"으로 표기

## Tip4. 장애인 등록증 회수 및 폐기(반납이행은 동감사 지적사항)

- 현황판 확인(주1회 이상): 장애인 자격중지, 사망(말소) 조회
- 사망, 장애등록 취소된 대상에게「**장애인등록증 반환통보서**」송달

* 필독자료

1. 2021년 장애인복지사업안내(1권), 113쪽-123쪽
2. (붙임2) 복지카드 길라잡이(장애인복지과-20150(2021. 6. 30.))

## [참고자료] 장애인등록증 종류(1종만 선택하여 신청)

| 구분 | | | 기능 | 수수료 | 주의사항 |
|---|---|---|---|---|---|
| 일반형 | A형 | 【장애인등록증】 | 없음 | 없음 | 택시바우처 이용 가능자 (금융기능 신청 안내) |
| | B형 | 【장애인복지카드】 | 신용·직불카드 교통카드(선택) | 없음 | 직불카드 계좌 (신한,우체국)<br><br>신용카드 불가 (만19세 미만, 지체·정신 등) |
| 통합형 | A형 | 【장애인통합복지카드】 | 통행료 할인 하이패스 기능 | 4,000원 (재발급,현금)<br><br>없음 (최초발급) | 차량 배기량 (차종별 상이)<br><br>차량 소유자 (장애인과 관계·거주지) |
| | B형 | 【장애인통합복지카드】 | 통행료 할인 신용·직불카드 하이패스 기능 교통카드(선택) | 없음 (카드사 대납) | 직불카드 계좌 (신한,우체국)<br><br>신용카드 불가 (만19세 미만, 지체·정신 등) |

※ 통합복지카드 A형 수수료 관련 추가안내

- 3장의 카드 기능을 1장으로 통합·발행
- 최초 신청 수수료 면제, 재발급(분실·훼손·기간만료) 수수료 지원 제외

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 장애인등록증 (A형) | | |
| | 하이패스카드 (수수료:4,000원) | ➔ | 통합복지카드 A형 (수수료:4000원) |
| | 통행료 감면카드 (현재 발급불가) | | |

| 3 | 장애인 택시바우처 | 장애인 복지<br>빈도순 ★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | 장애인의 이동권 증진을 위하여 장애인에게 일반택시 요금의 일부를 지원하기 위함 |
| 지원대상 | 성남시 주민등록된 **심한 장애인 중** 금융형 장애인복지카드(신용·직불) 발급자 |
| 지원내용 | 총 결제금액의 35% 본인부담(시 지원 65%), 1회 1만원지원, 일2회, 월 40회 |
| 지급방법 | 카드 결제 시 자동 할인 |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | |
|---|---|---|---|
| 신청 | 자격검증 | 등록 | 사용 |
| 관할 동<br>방문신청 | 장애정도<br>신한복지카드 보유 | 장애인복지과<br>공문접수 | 승인문자 수신 후<br>사용 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 구비서류: 택시바우처 신청서 3종(개인정보 제공동의서 포함), 신한카드 복사본<br>- **만 14세 미만**은 금융형 카드발급이 불가하여 지원 제한 |
| 자격검증 | * 장애정도 확인 : **성남시** 주민등록된 비휠체어 장애정도가 **심한 장애인**(전체 유형)<br>- 휠체어는 일반 택시에 탑승 불가(성남시 교통약자 이동지원 차량만 가능)<br>* 신한복지카드 **보유**: 미보유자는 신용·직불기능 복지카드 발급 안내<br>- 장애인이 국가유공자인 경우 국가유공자 카드번호로 신청하여 사용가능 |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | |
|---|---|
| 등 록 | * 공문 시행: 성남시 장애인복지과<br>- 신청자 명단은 매주 **목요일**까지 주1회 송부(금요일 신한카드사로 명단 송부)<br>- 택시바우처사업 신청자 명단(엑셀)과 신청서류 스캔 첩무(원본 동 보관) |
| 사 용 | * 이용 승인 문자 수신 후 사용가능(신청일로부터 2주 소요)<br>* 콜센터 상담원 접수 후 택시 이용<br>- 푸른콜(개인) ☎ 755-4000, 브랜드콜 (법인) ☎ 721-7000 |

## □ 03. 업무 TIP(주의사항)

### Tip1. 신청 전 확인사항

- 카드발급 가능여부 : **만 14세 미만**은 금융형 카드발급이 불가하여 지원 제한
- 직불카드 신청안내: 신용카드는 카드사에서 신용도, 장애유형, 의사능력에 따라 발급 거부 가능
  신용카드 발급이 불가한 경우 **직불카드** 신청안내(**우체국** or **신한은행** 계좌만)

### Tip2. 신한카드 사용 안내

- 사용등록 : 장애인복지카드 수령 후 신한카드에 **사용등록** 필수(직불카드는 통장에 잔액 있어야 함)
  신규 발급한 경우 신한카드 고객센터로 유선 이용등록(1544-7000)
- 번호변경: 신청 시 **등록된 전화번호**만 택시 접수 가능 번호 변경은 관할 동에서 변경신청서 작성 후 시청으로 공문발송
- 결제방식: 택시 단말기에 카드를 긁거나 삽입하는 방식만 할인(교통카드처럼 **터치하면 할인불가**)
- 전화번호와 카드번호 일치 : 신청서, 개인정보동의서, 엑셀명단의 번호가 **모두 동일**해야 함

### Tip3. 사용 주의사항

- 부정사용자 이용정지: 3회 이상 위반시 정지
  : 등록하지 않은 다른 핸드폰으로 콜을 불러 택시를 타는 경우
  : 장거리 사용시 이용한도를 피하기 위해 일부를 1차 결제 후 남은 금액을 2차 결제하는 경우
  : 운전원과 이용자가 서로 연락하여 택시를 타는 경우
- 결제 오류 사례
  : 이용한도 초과, 직불 카드 잔고부족, 신한카드 등록하지 않고 사용한 경우
- 결제 오류 해결
  : 영수증 또는 문자 결제 내역 · 하차시간 · 환급계좌를 관할 동에 제출〉 택시바우처 담당자에게 메일로 전달〉 정산내역 확인 후 환급

### Tip4. 기타 안내

- 신규등록 장애인이 심한장애인 경우 장애정도결정통지서를 우편으로 보내면서 장애인 택시 바우처 안내문을 동봉해서 안내
- 신청안내문 및 신청서 3종은 필독자료 2번 공문 붙임자료 중 추진계획에서 확인 가능

* 필독자료
1. 장애인 택시바우처 사업관련 유의사항(장애인복지과-7445(2021. 3. 4.))
2. 장애인택시바우처 사업 장애정도가 심한 전 장애인(15종)으로 확대 시행알림 (장애인복지과-35130(2020. 12. 17.)

# 사회복지 매 뉴 얼 SMART3

## 노인·보훈

| 1 | 기초연금 | 노인복지<br>빈도순 ★★★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 노인에 안정적인 소득기반을 제공함으로써 생활안정을 도모하기 위함 |
| 관련근거 | * 기초연금법 |
| 지원대상 | * 만 65세 이상 + 대한민국 국적 + 국내 거주 + 소득인정액이 선정기준액 이하<br>- 연령조건 : 만 65세 이상인 자 (생일 한달 전 신청가능)<br>- 소득인정액 조건 : 가구의 소득인정액이 선정기준액 이하인 자<br><br>구 분 / 단독가구 / 부부가구<br>선정기준액 / 1,690,000원 / 2,704,000원<br><br>* 예외 자격자<br>- 대한민국 국적이 있으면서 다른 나라 영주권 및 시민권을 가진 만 65세 이상인 자<br>- 대한민국 국민과 혼인신고 후 국내 체류기간이 2년을 경과하지 않은 외국국적 배우자로 만 65세 이상인 자<br><br>* (중요) 기초연금 제외 대상(2021년 기초연금 사업안내 40p)<br>- 직역연금 수급권자와 그 배우자 (공무원연금, 사립학교교직원연금, 군인연금 등)<br>- 직역연금 수급자인 경우 종류별 기초연금 대상 여부 확인<br><br>* 기초연금 지급 정지<br>- 국외 체류기간 60일 이상 지속 / 거주불명자 등록 / 생사확인 불가 등 |
| 지원내용 | * 소득인정액에 따라 지급액 다름<br>- 단독가구, 부부1인가구 : 최대 30만원<br>- 부부2인가구 : 최대 48만원 |
| 지급방법 | * 수급자 명의의 계좌로 현금 지급 (지급일 : 매월 25일)<br>※ 부부 모두 동의 시, 배우자 계좌로 일괄지급 가능 |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 자격검증 | | 등 록 | | 지 급 |
| ① 방문신청<br>② 국민연금공단<br>③ 온라인(복지로) | ▶ | 자격요건 확인 | ▶ | 전산등록<br>(행복e음 등록) | ▶ | 계좌입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 신청방법 : 주소지 관할 동 행정복지센터 / 국민연금공단 / 온라인 (복지로)<br>- 필수서류 : 사회보장급여신청서, 소득재산신고서, 금융정보제공동의서, 통장사본<br>- 추가서류 : 기초연금수급이력관리 신청서, 사실(이)혼 관계확인서, 임대차·사용대차 계약서 |

## □ 02. 사업내용 ❷

<table>
<tr><td>자격검증</td><td>

* 요건별 확인사항

<table>
<tr><td>가구</td><td colspan="2">* 1인 수급가구 (미혼, 배우자 사망 등으로 노인단독 or 배우자 연령 미도래)<br>- 사실이혼 주장할 경우 사실(이)혼관계확인서 제출<br>* 2인 수급가구 (부부)<br>- 사실혼 주장할 경우 사실(이)혼관계확인서 제출<br>- 외국인 배우자, 국외이주자 배우자, 재외국민 배우자<br>· 고유식별번호 있을 경우 : 조사대상 O, 신청대상 X<br>· 고유식별번호 없을 경우 : 단독가구 선정기준액 적용<br>※ 혼인신고 기간이 2년 경과되지 않은 외국국적 배우자는 기초연금 신청대상</td></tr>
<tr><td rowspan="7">소득</td><td rowspan="2">근로소득</td><td>상시근로소득 : 기본 공제액 98만원 × 0.7</td></tr>
<tr><td>일용근로, 공공일자리, 자활근로 : 제외</td></tr>
<tr><td>임대소득</td><td>임대차계약서 제출</td></tr>
<tr><td>사업소득</td><td>자영업 상가 건물에서 사업 할 경우, 상가 임대차 계약서 제출</td></tr>
<tr><td>연금소득</td><td>민간 연금보험, 연금저축 등</td></tr>
<tr><td>공적이전소득</td><td>국민연금, 국가유공자 (국가유공자 생활조정수당은 제외)</td></tr>
<tr><td>무료임차소득</td><td>자녀 소유의 고가 주택에 거주 (시가표준액 6억원 이상)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">재산</td><td>일반재산</td><td>토지, 건축물, 주택, 자동차, 임차보증금 (임대차계약서 제출)</td></tr>
<tr><td>금융재산</td><td>현금, 주식, 예·적금, 보험, 증권</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2">* 부채확인 : 금융기관 대출금(주택담보대출, 주택연금) / 임대보증금 (임대차계약서 제출)</td></tr>
</table>

* **(산식) 소득인정액 계산** = 소득평가액 + 재산의 소득환산액<br>- 소득평가액 = { 0.7 × (근로소득 - 98만원) } + 기타소득<br>※ 기타소득 : 사업소득, 재산소득, 공적이전소득, 무료임차소득 등<br>- 재산의 소득환산액 : { (일반재산 - 8천 5백만) + (금융재산 - 2천만) - 부채 } × 0.04 (재산의 소득환산율, 연 4%) ÷ 12개월 + 고급자동차 및 회원권의 가액

</td></tr>
<tr><td rowspan="3">등 록</td><td>오프라인</td><td>

* 접수경로 : 행복e음 〉 상담·신청 〉 신청관리 〉 신청정보등록 〉 사회보장급여제공(변경)신청서

① 신청정보: 신청인 인적사항 입력 〉 신청일자 입력 〉 신청구분 선택(변경신청 우선선택) 〉 서비스 검색(기초연금)<br>② 감면서비스 등록: 신청정보〉 휴대전화번호 통신사 선택 〉 저장<br>③ 추가정보: 배우자 신청여부 〉 배우자 구분 〉 수급희망이력관리 입력<br>④ 가족정보: 가구원등록 〉 주민등록정보 〉 본인 및 배우자 선택 〉 전화번호 등록 및 주소확인<br>※ 사실이혼인 배우자도 등록(미동거 사유 선택)<br>⑤ 계좌등록: 급여계좌 등록(압류방지 여부 확인 및 수급희망이력 체크) 〉 서류등록 〉<br>⑥ 금융거래정보제공동의서 등록 〉 접수 (각 구청 사회복지과 담당자 지정)

</td></tr>
<tr><td>온라인</td><td>* 추가 제출서류 필요한지 여부 확인 후 접수</td></tr>
<tr><td>서류제출</td><td>* 각 구청 사회복지과 통합조사팀 기초연금 담당자에 원본 서류제출</td></tr>
<tr><td>지 급</td><td colspan="2">* 신청일이 속한 달부터 지급 (사전 신청자는 생일이 도래한 월부터 지급)</td></tr>
</table>

## □ 03. 상담 TIP

**Tip1** **직역연금** 대상 유무 확인

- 2021년 기초연금 사업안내 43p 확인 후 신청 유무 안내(공무원·군인 등 연금 수급자는 신청 불가)

**Tip2.** 대상자의 **기존 신청** 여부 확인

* 경로: 행복e음 〉 조사·결정 〉 결정 〉 통합조사 및 결정
- 현재의 소득과 재산이 예전에 비해 증가•감소한 요인을 중심으로 확인하여 신청안내
- **보장정보**에서 책정여부, **통합상담관리** 내역 확인, **소득재산상세조회** 소득인정액 확인

※ 용어 안내
제외자: 기초연금 신청자의 소득인정액이 높아 부적합 처리된 경우
중지자: 기초연금을 받는 수급자의 소득인정액이 상승하여 부적합 처리된 경우

※ 기존 **제외자** 상담 Tip
① 자가 소유자: 공시지가 상승으로 기존 소득인정액보다 높아질 것으로 예상되는 경우 공시지가를 확인하여 1억의 재산이 증가하는 경우 소득인정액이 33만원 가량 증가함을 안내
- 부동산공시가격 확인 사이트:www.realtyprice.kr
② 배우자 사망·이혼: 부부2인 신청자에세 단독가구로 신청하는 경우 기준 소득인정액이 낮아짐을 안내

**Tip3.** **보장가구원**(수급권자) 및 소득·재산 **조사가구원** 확인

* 기초연금은 **배우자**의 소득과 재산을 함께 조사해야 함을 안내
- 부부2인 수급: 2인 모두 65세 이상으로 기초연금 수급권자로 구성
- 부부1인 수급: 1인은 만 65세 이상·1인은 만 65세 미만으로 구성
- 부부1인 수급(사실이혼): 사실이혼 주장시 사실이혼확인서 제출 요청(배우자 소득재산 조사 제외)

**Tip4.** 주소지가 다르더라도 신청서에 부부 모두 서명 날인, **혼인관계 증명서** 제출 요청

- 부부의 주소지가 다른 경우: 주소지가 다른 배우자의 소득·재산도 조사함
- 이혼·사망한 경우도 혼인관계 증명서 제출 요청

**Tip5.** 소득현황 확인

- 공적이전소득(국민연금)과 근로·사업소득을 계산하여 소득인정액 초과여부 확인
- 국민연금 수급 금액과 근로소득{(**월소득-98만원 * 70%**)}, 사업소득을 합산하여 소득인정액 파악

※ 국민연금 확인 방법
- 경로: 행복e음〉 상담신청〉 신청관리〉 사회보장급여제공 신청서〉 대상자 및 서비스선택(기초연금)〉 기초연금맞춤정보안내

**Tip6.** 거주현황 및 재산 증빙서류 제출 안내

* 거주지의 소유현황(자가,전월세,무료임차)에 따라 제출하는 서류가 다름을 안내
- 본인소유 주택에 거주하는 경우 공적자료를 통해 재산 조회
- 거주지가 본인·배우자 명의가 아닌 경우 **사용대차확인서,** 전·월세 계약서 요청
- 본인 소유 상가·주택의 전·월세 계약서 제출 소유한 부동산이 공실인 경우 공실확인서 제출

| 2 | 보훈 명예수당 | 보훈<br>빈도순 ★★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 나라를 위해 희생하고 공헌한 자 및 유족들에 대한 예우·지원 강화를 위함 |
| 관련근거 | * 성남시 독립유공자 및 국가유공자 등 예우·지원에 관한 조례 |
| 지원대상 | * 다음의 조건에 해당하는 자<br>- 국가유공자 등록자 중 만 65세 이상<br>- **매월 1일**자 기준 성남시 거주자<br>- 국가보훈처 명단에 있는 국가유공자 (매월 1일자 기준 보훈처 명단 등재 대상)<br>※ 유의사항 : 신청자에 한하여 지급 가능함 (신청주의) |
| 지원내용 | * 만 65세 이상에 월 10만원 지급 |
| 지급방법 | * 매월 15일 계좌 입금 (현금지급) |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 | | 자격검증 | | 등 록 | | 지 급 |
| 방문신청 | ▶ | 자격요건 확인 | ▶ | 전산등록<br>(새올 틈새업무) | ▶ | 계좌입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 관할 동 행정복지센터에 신청<br>- 구비서류 : 국가유공자 또는 선순위유족 증빙서류, 통장사본 등 |
| 접 수 | * 매월 시청 담당부서에서 동으로 '성남시 국가보훈대상자 명단' 하달 : 보훈대상 명단은 관할 동 구분이 없어 동별로 별도 추출 및 관리가 필요<br>**※ 관할 동 거주자 명단 추출 방법**<br>① 중복된 주민등록번호 제거 (데이터-중복된 항목제거)<br>② 주소에서 해당 동 추출 (필터"주소"-텍스트필터-포함-관할동명)<br>③ 동 우편번호 추출 (필터 "주소" 정렬)<br>④ 만 65세 미만 제거 (필터"주민번호"-텍스트 오름차순) |

## □ 02. 사업내용 ❷

| | |
|---|---|
| 접 수 | * 해당 월 보훈대상자 명단 작업 : 성남시 국가보훈대상자 명단과 새올 틈새업무에 등록된 전월 보훈명예수당 명단을 서로 대조하여 신규자, 전입자·전출자·사망자 등 확인<br>* 신규 신청 대상자 안내 : 정리된 국가보훈대상자 명단에서 만65세 연령 도래자, 관내 신규 전입자를 확인하여 유선 또는 우편으로 보훈명예수당 신청 안내할 것<br>* 전출자, 사망자 처리 : 새올 틈새명단(지난 달 보훈명예대상)과 성남시 국가보훈대상자 명단을 서로 대조하여 전출 및 사망 여부 등 확인<br>* 전출자 관리 : 성남시 내 전출자 새올 틈새업무에서 관할 동 변경 후 공문발송<br>※ 공문발송 전 전입지에 명단 마감여부 유선확인 필수<br>* 사망자 관리 : 사망위로금 신청 안내문 발송 (사망일이 포함된 달은 보훈명예수당 지급) |
| 등 록 | * 경로 : 새올 틈새업무 〉 보훈회원관리 〉 보훈회원현황 (신규등록·전출입·사망자 관리)<br>* 명단제출 : 신규대상자 및 전입자 신청서류 스캔자료 공문보고 (담당부서 : 시 복지정책과) |
| 지 급 | * 매월 20일 계좌입금 (현금) |

## □ 03. 기타 관련 사업

| | |
|---|---|
| 생활보조수당 | * 대상 : 국가유공자 이면서 수급자 및 차상위 계층<br>* 지원금액 : 월 100,000원 / 지급일 : 매월 25일 계좌입금 (절차 : 동 공문발송 ⇒ 시) |
| 사망위로금 | * 신청시기 : 국가유공자 사망 후 / 조건 : 연령제한 없음, 거주기간 3개월 제한<br>* 지원금액 : 200,000원 (사망신고 지연 시 보훈명예수당 기 지급금 상계처리) |
| 독립유공자 진료비 | * 지원대상 : 독립유공자 본인 및 배우자<br>* 진료증 신청방법 : 독립유공자 보훈처 신청 ⇒ 보훈처 ⇒ 성남시 ⇒ 동 행정복지센터 교부<br>* 혜택 : 경기도 지정병원 및 지정약국 이용료 지원 (시에서 진료비 및 약제비 해당 의료기관에 직접입금) |

## □ 04. 주의사항 (업무 TIP)

* 사망자 정리 : 보훈처 명단에는 사망자가 포함되어 있으니 확인 후 대상자 명단에서 제외할 것
  ※ 전입자 또는 사망자 등 현황이 보훈처 명단에 정확하게 반영되지 않은 경우 보훈처에 직접 정리 요청 가능
* 대상자 명단 발송 기일까지 타 동에서 전입자 명단이 넘어 온 것이 있는지 꼭 확인 (서로 연락해주기)
* 국가유공자 사망시 다음세대까지 승계 가능 (배우자, 형제, 자녀, 손자 등 1명만 선택 승계 가능)
  ※ 단, 참전유공자 (월남참전, 6·25참전)는 국가유공자 승계 불가
* 매월 1일 이후 전입자 수당 지급 관련 문의 : 매월 1일 기준, 해당 동에 주민등록이 되어 있지 않은 경우, 다음 달에 보훈명예수당이 지급됨을 안내할 것
* (주의)보훈명예수당은 승계하는 수당이 아님 : 보훈처에서 승계절차가 완전히 완료된 명단에 있는 만65세만 지급
* 관련 기관 연락처
  ① 국가유공자 유족승계(☎031-289-2345), ② 국가유공자 명단(☎031-289-2318)
  ③ 국가유공자 명패(☎031-289-2314), ④ 독립유공자 진료증(☎031-289-2359)

| 보훈 명예수당 지급 신청서 | | | | | 처리기간<br>30일 |
|---|---|---|---|---|---|
| 수급권자 | 성 명 | | | 지급대상유형 | |
| | 생년월일 | | | | |
| | 주 소 | | | | |
| | 연 락 처 | | | | |
| 예금계좌 | | 예금주 | 은 행 명 | | 계 좌 번 호 |
| | | | | | |

성남시 독립유공자 및 국가유공자 등 예우·지원에 관한 조례 제10조의 규정에 따라 보훈명예수당의 지급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

성남시장 귀하

| 구비서류 | 수수료 |
|---|---|
| 1. 수급권자임을 증명할 수 있는 서류 사본 1부.<br>2. 통장사본 1부. | 없 음 |

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「개인정보보호법」제15조제1항 및 「전자정부법」제21조제1항에 따라 본인의 주민등록 자료를 담당공무원이 열람하는 것에 동의합니다.

신청인 : (서명 또는 인)

| 사망위로금 지급 신청서 | | | | 처리기간<br>10일 |
|---|---|---|---|---|
| 사망자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | |
| | 사망일자 | | | |
| | 지급대상유형 | | | |
| 신청인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | (전화번호: ) | | |
| | 수급권자와의 관계 | | | |
| | 지급기관 (예금계좌) | | | |

성남시 독립유공자 및 국가유공자 등 예우·지원에 관한 조례 제10조에 따라 사망 위로금을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

성남시장 귀하

| 구비서류 | 수수료 |
|---|---|
| 1. 사망자의 사망진단서 1부.<br>2. 사망자의 유족임을 확인할 수 있는 서류 1부.<br>3. 사망자가 지급대상임을 증명할 수 있는 서류 사본 1부. | 없 음 |

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「개인정보보호법」제15조제1항 및 「전자정부법」 제21조제1항에 따라 본인의 주민등록 자료를 담당공무원이 열람하는 것에 동의합니다.

신청인 : (서명 또는 인)

| 3 | 보훈 생활보조수당 | 보훈<br>빈도순 ★★ |
|---|---|---|

## □ 01. 사업개요

| | |
|---|---|
| 지원목적 | * 생활이 어려운 국가유공자 등에 냉·난방비 등을 지원함으로써 건강 유지에 도움이 되고자 함 |
| 관련근거 | (법령) 국가보훈기본법 제19조 제2항<br>(조례) 경기도 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 |
| 지원대상 | * 국가유공자, 5·18 민주유공자, 특수임무유공자, 보훈대상자 중 다음의 조건에 해당하는 자<br>- 소득인정액이 기준중위소득 100분의 50이하인 자 (중위소득 50%)<br>- 기초생활수급자 (생계·의료·주거·교육급여)<br>- 차상위계층 (자활·장애·한부모·본인부담경감·장애수당 또는 장애인연금 대상자 중 차상위)<br>* 지급 제외: 요양시설에 입소하여 생계비를 부담하지 않는 자 |
| 지원내용 | * 지원액 : 매월 10만원 지원<br>* 지급일 : 매달 25일 (토·공휴일의 경우 전일에 지급) |

## □ 02. 사업내용 ❶

| 진 행 절 차 | | | |
|---|---|---|---|
| 신 청 | 자격검증 | 등 록 | 지 급 |
| 방문신청<br>(주민등록 주소지) | 자격요건 확인 | 명단 제출<br>(공문발송) | 계좌입금 |

| | |
|---|---|
| 신 청 | * 관할 동 행정복지센터에 신청<br>- 구비서류 : 사회보장급여제공(변경)신청서, 생활보조수당 지급신청서, 국가보훈대상자를 확인할 수 있는 서류 (예: 국가유공자증 등), 통장사본<br>※ 유공자증이 없는 경우 : FAX민원 신청하여 국가유공자(유족)확인서류 신청필요<br>* 대리수령 신청 시<br>- 대리인의 범위 : 배우자, 직계혈족, 3촌 이내 방계 혈족, 실질적인 보호자<br>- 구비서류 : 대리수령 지급신청서, 신분증(대상자·대리인), 대리인의 통장사본<br>※ 채무불이행, 치매, 거동불편 등으로 본인계좌 개설하기 어려운 경우로 사유를 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에 한함 |

## □ 02. 사업내용 ❷

<table>
<tr><td colspan="2">자격검증</td><td>* 보훈대상자 여부 확인<br>- 시 해당부서에서 보내준 명단을 통해서 확인 가능 (성남시 국가보훈대상자 명단)<br>* 저소득계층 확인 방법 (전산확인)<br>- 행복e음 〉 상담·신청 〉 증명서 발급신청 or 통합조사 및 결정 〉 보장구분</td></tr>
<tr><td rowspan="3">등 록</td><td>명단작성</td><td>* 지난 달 지급 대상자 중에서 전·출입, 사망, 신규, 말소 등 여부 확인<br>* 지난 달 생활보조수당 지원내역(엑셀)에서 해당 동만 남겨두고 나머지 동은 삭제 후 변동자(전·출입, 사망, 신규, 말소 등) 추가나 삭제<br>* 지급 기준일이 매월 15일이기 때문에 15일을 기준으로 자격확인 필요</td></tr>
<tr><td>명단제출</td><td>* 신규 대상자 신청서류(증빙서류 포함) 및 명단을 시청 해당부서로 발송<br>- 원본은 동 보관<br>* 신규 생활보조 신청 시 보훈번호·유공자 종류 필수 입력</td></tr>
<tr><td>대상자 관리</td><td>* 전·출입에 따른 지급 방법<br><table><tr><td>경기도 내 시·군간</td><td>* 지급기준일(15일) 성남시에서 지급하고 전입지 시·군에 통보</td></tr><tr><td>타 시·도 전입</td><td>* 지급기준일(15일) 이전 전입지에 한하여 전입일이 속하는 달 신청 시 전액 지급 (당월 지급)</td></tr><tr><td>타 시·도 전출</td><td>* 지급기준일(15일)까지 거주자에 한하여 전출일이 속하는 달 전액 지급 (익월분이 착오 지급시 환수 발생)</td></tr></table>- 전출자는 해당 시군구로 지급내역 포함 전출 통보</td></tr>
<tr><td colspan="2">지 급</td><td>* 매월 25일 계좌로 10만원 입금<br>- 신규 신청인 경우 15일 이전 신청자 신청일이 속하는 달에 지급<br>- 16일 이후 신청자는 신청일 다음달부터 지급 (신청월 기준 소급 지급)</td></tr>
</table>

## □ 03. 주의사항 (업무 TIP)

* 소득조사는 1년 2회 (국민기초생활보장법에 의거 급여대상자 조사 시 병행)
* 대상자 책정될 경우 자격변동이 있는 달부터 지급, 제외된 경우 익월부터 미지급
* 신청일과 책정일이 다른 경우 신청일로 소급하여 지급

| 경기도 생활보조수당 지급신청서 | | | | 처리기간 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 즉시 |
| 신청인 | 성 명 | | 지급대상유형<br>(보훈번호) | |
| | 주민등록번호 | | | |
| | 주 소 | | | |
| | 연 락 처 | | | |
| 지급계좌 | 예금주 | 은 행 명 | 계 좌 번 호 | |
| | | | | |

경기도 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 제7조의 규정에 따라 경기도 생활보조수당의 지급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

경기도지사
시장·군수 귀하

| 구비서류 | 신청인(대표자) 제출서류 | 담당 공무원 확인사항 | |
|---|---|---|---|
| | 1. 국가유공자증 또는 참전유공자증, 특수임무수행자증 등 국가보훈대상자를 확인할 수 있는 증명서<br>2. 계좌번호가 기재된 본인통장 사본 1부<br>3. 소득인정액 증빙자료(차상위계층 확인서 등) 1부 | 1. 최근 전입일 기재<br>( 년 월 일)<br>2. 국민기초생활보장수급자<br>해당( ),비해당( ) | 수수료<br>없 음 |

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 담당 공무원이 위의 '**담당 공무원 확인사항**'을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

※ 소득인정액 조사가 필요한 경우 처리기간은 조사에 필요한 기간이 추가됩니다.