발 간 등 록 번 호
11-1352000-000378-10

제Ⅴ권

장애인활동지원 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

2022

제Ⅰ권 | 2022년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록 등)

제Ⅱ권 | 2022년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2022년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2022년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2022년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2022년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2022년 장애인일자리 사업안내

제Ⅷ권 | 2022년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅸ권 | 2022년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅹ권 | 2022년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅺ권 | 2022년 발달장애인 활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

목 차

Ⅰ 장애인활동지원 신청 및 수급자격 / 1

1. 지원 대상자 ····· 3
2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정 ····· 6
   2-1. 신규신청 ····· 6
   2-2. 신청의 조사(서류심사) ····· 10
   2-3. 신청의 조사(방문조사: 서비스 지원 종합조사) ····· 12
   2-4. 신청의 조사(본인부담금 산정) ····· 22
   2-5. 수급자격심의위원회 ····· 25
   2-6. 대상자 선정 및 결정 통지 ····· 30
   2-7. 긴급활동지원 ····· 33
3. 수급자격의 갱신 ····· 36
4. 활동지원등급의 변경 ····· 39
5. 이의신청 ····· 43
6. 특별지원급여 ····· 46

Ⅱ 활동지원급여비용 / 51

1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙 ····· 53
2. 활동지원급여의 종류 ····· 55
3. 급여비용 및 산정기준 ····· 57
4. 월 한도액 ····· 64
5. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 71
6. 활동지원급여의 제공 ····· 76
   6-1. 활동지원기관 선택 ····· 76
   6-2. 활동지원급여 제공계획 수립 ····· 77
   6-3. 활동지원급여 이용(제공)계약 체결 ····· 78
   6-4. 활동지원급여의 제공 ····· 80
   6-5. 신고 의무 ····· 83
   6-6. 이용자(보호자) 교육 ····· 85
7. 가족에 의한 활동지원급여 제공 ····· 86

Ⅲ 바우처 지급 및 이용 / 91

1. 바우처 카드 ····· 93
2. 바우처 생성 ····· 98
3. 급여 결제 ····· 101
   3-1. 전용 단말기 ····· 105
   3-2. 스마트폰 결제 ····· 109

Ⅳ 활동지원기관, 활동지원인력 및 활동지원사교육기관 / 111

1. 활동지원기관 ····· 113
   1-1. 활동지원기관의 지정 ····· 113
   1-2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리 ····· 123
   1-3. 활동지원기관의 의무 ····· 127
   1-4. 활동지원기관 사업비 ····· 143
2. 활동지원인력 ····· 147
   2-1. 활동지원인력 자격관리 ····· 148
   2-2. 활동지원사 ····· 153
3. 활동지원사교육기관 ····· 162

Ⅴ 기관 평가 / 167

1. 활동지원기관 평가 ····· 169
2. 활동지원기관 평가위원회 ····· 172
3. 활동지원기관 평가단 ····· 174

목 차

Ⅵ 사후관리 / 175

1. 수급자 자격관리 ····· 177
   1-1. 수급자격의 상실 ····· 179
   1-2. 활동지원급여의 중단 ····· 180
   1-3. 활동지원급여의 중단 또는 제한 ····· 183
   1-4. 활동지원급여의 재산정 ····· 185
2. 지도·감독 ····· 187
3. 부당지급급여의 징수 ····· 190
4. 행정처분 ····· 194
   4-1. 활동지원기관 및 활동지원사교육기관 ····· 194
   4-2. 활동지원인력 ····· 199
5. 벌칙 ····· 201
6. 과태료 ····· 202

Ⅶ 예산집행 및 정산 / 205

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 207
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급 ····· 211
3. 예외지급 ····· 217
4. 청구비용 적정성 검토 ····· 220
5. 사후 온라인 모니터링 ····· 223

- 붙 임 ····· 225
- 서 식 ····· 271

장애인활동지원 주요 변경사항 비교표

본 항목은 주요 변경사항을 간추린 것으로 구체적인 내용은 본문을 확인하시기 바랍니다.

<table>
<tr><th>구분</th><th>2021년도</th><th>2022년도</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>p.3
가. 신청자격</td><td>○ (활동지원) 신청자격
- 만6세 이상부터 만65세 미만 「장애인복지법」상 등록 장애인
※ 연령은 신청일 기준으로 판정하고, ~ (생략)</td><td>○(활동지원) 신청자격
- (현행과 같음)
※ 연령은 신청일 기준으로 판정하되, 신청은 만6세 생일이 속하는 달의 전달부터 가능하며, 급여는 생일이 속하는달 익월 1일 생성, ~(생략)</td><td>○활동지원서비스 신청 후 개시 기간 사이 돌봄 공백 해소</td></tr>
<tr><td>p.36/p.39
나. 갱신신청
나. 변경신청</td><td>○ (신청장소) ~ 온라인 신청 불가</td><td>○ (신청장소) ~ 온라인 신청 가능
※ 온라인 신청을 위한 시스템 개선 중 ('22년)</td><td>○ 신청 편의 증진</td></tr>
<tr><td>p.57
1) 활동보조 급여비용</td><td>1) 활동보조 급여비용
<table>
<tr><th>분 류</th><th>시간당 금액</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>14,020원</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td>21,030원</td></tr>
<tr><td>③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우</td><td>21,030원</td></tr>
</table></td><td>1) 활동보조 급여비용
<table>
<tr><th>분 류</th><th>시간당 금액</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>14,800원</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td>22,200원</td></tr>
<tr><td>③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우</td><td>22,200원</td></tr>
</table></td><td>○ 개정고시 반영</td></tr>
<tr><td>p.59
4) 가산수당</td><td>4) 가산수당
【활동보조 급여비용별 가산수당】
<table>
<tr><th>분 류</th><th>시간당 금액</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>14,020원
가산수당
1,500원</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td rowspan="2">21,030원
가산수당
2,250원</td></tr>
<tr><td>③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우</td></tr>
</table></td><td>4) 가산수당
【활동보조 급여비용별 가산수당】
<table>
<tr><th>분 류</th><th>시간당 금액</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>14,800원
가산수당
2,000원</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td rowspan="2">22,200원
가산수당
3,000원</td></tr>
<tr><td>③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우</td></tr>
</table></td><td>○ 개정고시 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2021년도</th><th>2022년도</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>p.61
나. 방문목욕</td><td>【급여비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① ‘이동목욕용’ 차량 내에서 목욕을 제공한 경우</td><td>75,450원</td></tr><tr><td>② 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우</td><td>68,030원</td></tr></table></td><td>【급여비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① ‘이동목욕용’ 차량 내에서 목욕을 제공한 경우</td><td>78,580원</td></tr><tr><td>② 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우</td><td>70,850원</td></tr></table></td><td>ㅇ 개정고시 반영</td></tr>
<tr><td>p.62
다. 방문간호</td><td>【급여비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① 30분 미만</td><td>36,530원</td></tr><tr><td>② 30분 이상 ~ 60분 미만</td><td>45,810원</td></tr><tr><td>③ 60분 이상</td><td>55,120원</td></tr></table></td><td>【급여비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① 30분 미만</td><td>37,480원</td></tr><tr><td>② 30분 이상 ~ 60분 미만</td><td>47,450원</td></tr><tr><td>③ 60분 이상</td><td>57,090원</td></tr></table></td><td>ㅇ 개정고시 반영</td></tr>
<tr><td>p.63
라. 방문간호 지시서</td><td>【발급비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① 의료기관(보건의료원 포함)
가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>
20,470원
64,540원</td></tr><tr><td>② 보건기관(보건소 및 보건지소)
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>
5,460원
11,780원</td></tr></table></td><td>【발급비용】
<table><tr><th>분 류</th><th>1회당 금액</th></tr><tr><td>① 의료기관(보건의료원 포함)
가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>
21,080원
66,480원</td></tr><tr><td>② 보건기관(보건소 및 보건지소)
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>
5,610원
112,110원</td></tr></table></td><td>ㅇ 개정고시 반영</td></tr>
<tr><td>p.65
2) 특별지원급여</td><td>2) 특별지원급여
<table><tr><th>구분</th><th>지급기간</th><th>월 한도액</th></tr><tr><td>출산 (유·사산)</td><td>특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지</td><td>1,122,000원</td></tr><tr><td>자립 준비</td><td>특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지</td><td>281,000원</td></tr><tr><td>보호자 일시 부재</td><td>결혼, 사망, 지역사회보호자 및 기타 천재지변 등 : 1개월
출산: 3개월
입원: 입원일수가 5일 이상인 달에 대해 1개월 단위로 최대 6개월</td><td>281,000원</td></tr></table></td><td>2) 특별지원급여
<table><tr><th>구분</th><th>지급기간</th><th>월 한도액</th></tr><tr><td>출산 (유·사산)</td><td>특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지</td><td>1,185,000원</td></tr><tr><td>자립 준비</td><td>특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지</td><td>297,000원</td></tr><tr><td>보호자 일시 부재</td><td>결혼, 사망, 지역사회보호자 및 기타 천재지변 등 : 1개월
출산: 3개월
입원: 입원일수가 5일 이상인 달에 대해 1개월 단위로 최대 6개월</td><td>297,000원</td></tr></table></td><td>ㅇ 개정고시 반영</td></tr>
</table>

구분	2021년도	2022년도	변경사유
p.75 라. 본인부담금의 납부 및 환급	(없음)	(신설)환급금 재원은 관할 시군구에서 사회보장정보원으로 공문으로 예탁금을 반환을 요청 후 시군구 계좌로 반환 받아 과다 납부된 본인부담금을 반환할 수 있다. 단, 시군구는 반환 받은 금액 만큼 추후 사보원에 예탁을 하여야 함	ㅇ 환급금 재원마련 방법의 구체화
p.88 나. 가족에 의한 활동지원급여 제공 대상	- 가족 의한 급여 제공의 질 관리를 위하여 활동지원기관 또는 공단에 의한 정기적인 모니터링 및 지자체의 지도·감독 실시	- 가족에 의한 급여 제공의 질 관리를 위하여 활동지원기관은 월 2회 이상 방문 점검을 실시하고, 활동지원급여 제공기록지(별지 제28호)를 작성하여 시·군·구에 결과를 통보해야 함	ㅇ 가족급여 사후 관리 강화
p.102 나. 바우처 카드의 부정사용	- 수급자가 1인가구 또는 취약가구이면서 와상, 사지마비 상태로 활동에 제한이 심한 경우	- 수급자가 1인가구 또는 취약가구이면서 와상, 사지마비 상태로 활동에 제한이 심한 경우 시군구 동의 후 허용	ㅇ 부정수급예방
p.109 가. 개요	- 기본제공 데이터 초과 상용시 최대 월 3천원까지 활동지원기관이 통신료를 부담할 수 있음	- 활동지원기관은 월 3천원까지 통신료를 지원할 수 있음	ㅇ 지원확대
p.180 가. 급여의 중단	- 수급자가 30일 초과하여 의료기관에 입원한 경우	- 수급자가 60일 초과하여 의료기관에 입원한 경우	ㅇ 장애인의 특성 반영하여 돌봄 공백 예방
p.264 장보기	(없음)	- 활동지원사는 장보기 서비스에 대해 이용자가 요청하는 경우 활동지원사 단독으로 식료품 구매 등 장보기가 가능하며, 물품 구입결과를 이용자에게 설명해야 함	ㅇ 일부 서비스 (장보기, 은행 업무 등)에 대해 활동지원사 단독 수행이 가능하도록 지침 명확화

사업 추진 체계도


보건복지부
(장애인정책국)
*국고지원
(사업감독)
시·군·구
2.자격심의의뢰(←)
· 수급자격심의위원회
(시·군·구)
*사업비 예탁
4-a.대상자 및
등급결정통보(↔)
3.자격심의결과
통보(↑)
1.활동지원급여 신청(↑)
4.자격확인 및
수급결정통보(↓)
NPS
국민연금공단
· 신청서접수지원
· 방문조사 및
수급자격심의
· 모니터링 등
수급자관리
5-a.급여
이용지원(→)
대상자
6.본인부담금
납부 및 환급(↔)
SSiS
한국사회보장정보원
5.급여요청
및 계약(↓)
7.급여이용 및
카드결제(↓)
9.결제승인 및
비용지급(↓)
활동지원기관
5-b.급여계약
정보 전송(←)
8.카드이용내역 통보(↑)
10.활동지원
기관평가(→)
제공
서비스
· 활동보조
· 방문목욕
· 방문간호
· 긴급활동지원

단 계	구 분	업 무 흐 름	주 체
접수	신청 안내 및 접수	• 활동지원급여 신청 안내 및 신청서 접수	읍·면·동
	자격확인 및 등록	• 소득수준, 장애정도 및 구비서류 등 확인 * 접수된 서류 스캔·전송(지자체→공단)	읍·면·동
자격심의	방문조사	서비스 지원 종합조사	• 신체·정신 기능 제한 정도 평가 • 사회활동·가구환경 및 서비스 욕구 등 조사 • 조사자 사례회의	국민연금공단
	수급자격심의	수급자격심의위원회 심의·평가	• 수급자격심의위원회 구성	시·군·구
			• 수급자격심의위원회 심의 • 수급자격심의위원회 운영지원(공단) * 안건상정 및 회의 운영 * 심의결과 통보(공단→지자체) • 수급자격 인정 여부 등 결정	시·군·구 시·군·구
		표준급여이용계획서	• 욕구조사 및 수급자격심의 결과에 따라 표준급여이용계획서 작성	국민연금공단
결과 통지		활동지원수급자격 결과 통보	• 활동지원급여 신청 결과 통보 (시·군·구→신청인, 한국사회보장정보원·공단) * 신청인에 통보시 표준급여이용계획서 동봉	시·군·구
이의신청		이의신청서 접수	• 수급자격심의위원회 구성(9인 이내) • 이의신청서 접수 통보(시·군·구→공단)	시·군·구
		방문조사 및 수급자격심의위원회	• 이의신청에 대한 조사(필요시 공단) • 수급자격심의위원회 심의(일반 절차와 동일)	시·군·구
		이의신청 결과통보	• 시·군·구→신청인	시·군·구
바우처 지급 및 서비스 제공		바우처카드 발급	• 한국사회보장정보원에서 발급 • 본인부담금 수납	한국사회보장정보원
		활동지원기관 정보제공	• 맞춤형 활동지원급여 이용지원 • 활동지원기관 정보 제공을 통한 기관 결정 지원	국민연금공단 시·군·구
		급여 계약·제공	• 수급자와 활동지원기관 개별 계약 후 급여 이용	활동지원기관

I

장애인활동지원 신청 및 수급자격

1. 지원대상자
2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정
  2-1. 신규신청
  2-2. 신청의 조사(서류심사)
  2-3. 신청의 조사(방문조사: 서비스 지원 종합조사)
  2-4. 신청의 조사(본인부담금 산정)
  2-5. 수급자격심의위원회
  2-6. 대상자 선정 및 결정 통지
  2-7. 긴급활동지원
3. 수급자격의 갱신
4. 활동지원등급의 변경
5. 이의신청
6. 특별지원급여

1 지원 대상자

가. 신청자격 법 제5조, 영 제4조

○ 만 6세 이상부터 만 65세 미만의 「장애인복지법」 상 등록 장애인

※ 연령은 신청일 기준으로 판정하되, 신청은 만6세 생일이 속하는 달의 전달부터 신청 가능하며, 급여는 생일이 속하는 달 익월 1일 생성, 수급자로 선정 후 65세 도래 시 해당 월의 다음 달까지 수급자격 유지

- 소득수준과 무관하게 신청 가능

○ 다만, 활동지원급여 수급자였다가 만 65세 이후 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양급여를 신청하여 받지 못하게 된 사람(장기요양급여 등급외)으로서 장애 특성상 활동지원급여가 적절하다고 판단되어 활동지원급여를 희망하는 경우 예외적으로 신청 가능

■ 각 지자체 및 국민건강보험공단에서는 만 65세 미만 장애인이 장기요양급여를 신청하여 수급자가 되면 활동지원급여 신청이 제한되며, 장기요양급여 수급권을 포기하더라도 활동지원급여를 신청할 수 없다는 점을 장기요양급여 신청 전에 안내 및 홍보 강화 필요

※ 활동지원급여 수급자인 장애인이 65세 이후에 장기요양급여를 신청하여 1~5등급 판정을 받고 65세 이전 활동지원 급여량과 비교하여 활동지원 최저구간(15구간, 약 60시간) 이상 감소한 경우에는 급여량 일부 지원 가능

○ 65세 미만으로 활동지원급여 수급자 또는 수급자였던 사람이 장기요양급여 수급자가 되었으나 장기요양급여 인정등급을 포기한 경우에는 65세 미만인 경우에 한하여 예외적으로 활동지원급여 신청이 가능하며, 서비스 지원 종합조사 및 수급자격심의위원회 심의를 통해 수급자격 인정 여부 결정

※ 다만, 활동지원급여 수급자로 최초 결정되기 전에 장기요양급여 판정 이력이 존재할 경우 신청 불가

※ 장기요양급여 판정 내역은 지자체 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하거나 대상자가 입증서류(장기요양보험결정서 등) 제출

나. 제외대상 법 제5조, 영 제4조

○ 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인등*에 해당하는 사람

* '노인등' 이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만으로 치매·뇌혈관성 질환 등 관계 법령으로 정하는 노인성 질병을 가진 사람을 말함

○ 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설[붙임1]에 입소한 사람

※ 장애인공동생활가정(그룹홈)과 장애인단기거주시설의 경우, 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제41조의2에 따라 보장시설에 포함되지 않아 해당 시설에 거주하는 장애인은 활동지원급여 신청 가능
다만, 이중급여 제한 등으로 시설 내 활동지원급여 이용은 불가하여, 시설 밖에서 이용한다는 시설장이 서명한 확인서(임의 양식) 등 증빙 필요(확인서는 당초 계획과 변경이 없는 경우 6개월 간 유효하고, 변경사항이 발생하였거나 6개월이 경과된 경우에는 다시 확인서를 제출하여야 함)

보장시설 퇴소 예정자에 대한 사전신청 허용

- 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소 중이나 2개월 이내 퇴소 예정으로 자립생활을 준비하고 있는 경우에는 퇴소 후 바로 이용할 수 있도록 활동지원급여를 사전 신청할 수 있고, 퇴소 후 거주지의 생활환경(서비스 지원 종합조사 항목 중 가구특성 및 주거특성) 관련 사항도 사전 신청할 수 있음
  - (제출서류) 활동지원급여 사전신청 확인서[별지 제2-1호 서식], 기타 추가 입증서류
  ※ 읍·면·동은 신청서 접수 등록 시 활동지원급여 사전신청 확인서를 함께 전송
- 특별자치시·시·군·구는 사전 신청에 대한 수급자격심의 결과에 따라 대상자를 수급자로 결정하려는 때에는 전자바우처시스템으로 결정정보를 전송하기 전에 실제 퇴소 여부를 점검하여 확인서 내용과 일치하지 않을 경우에는 수급자로 결정하지 아니함
  - 국민연금공단(이하 '공단'이라 함)은 퇴소예정일 익월 말일까지 거주지를 방문하여 사전 신청 시 조사하지 못한 사항들을 확인한 후 이상이 있는 경우 관할 특별자치시·시·군·구로 즉시 통보
- 사전신청을 하였더라도 2개월 이내 퇴소하지 않은 것으로 확인될 경우 활동지원급여 수급자가 될 수 없으며, 실제 급여 이용은 퇴소 이후에 가능함
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여를 받은 것으로 확인될 경우, 기 지급된 활동지원급여는 관련 법률에 따른 환수대상임

○ 「의료법」 제3조에 따른 의료기관에 60일 초과하여 입원 중인 사람

※ 상기 〈보장시설 퇴소 예정자에 대한 사전신청 허용〉을 동일하게 적용함

○ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 사람

※ 다만, 집행 유예 중 또는 가석방된 사람은 신청 자격이 있음

○ 그 밖에 다른 법령(또는 정부 예산)에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있는 사람 또는 수급자격이 있는 사람

- 가사간병방문지원, 장애아가족양육지원, 노인맞춤돌봄서비스 및 기타 이에 준하는 재가돌봄서비스 등

※ 발달재활서비스는 비슷한 급여에 해당하지 않으며 동시에 이용 가능

■ 출산한 여성장애인으로 산모·신생아방문서비스를 이용하는 경우에도 활동지원급여(출산에 대한 특별지원급여 포함)를 받을 수 있으나, 같은 시간대에 중복으로 서비스를 받는 것은 불가함

■ 직장 내에서는 근로지원인 또는 직무보조인 등의 서비스가 우선 이용되어야 하며, 신변처리 등을 근로지원인 또는 직무보조인에게 지원받을 수 없는 경우에 한하여 활동지원급여 이용 가능
- 공단은 근로지원인 서비스 이용내역을 확인하여 중복급여 여부에 대해 사후관리

■ 학교 등 교육시설 내에서 장애아동 보호를 위하여 보호자가 임의로 학교의 수업시간 또는 휴게시간 중 활동지원사로 하여금 서비스를 제공토록 허용하는 것은 원칙적으로 금지
- 다만, 학교 내 보조인력이 부족하여 학부모가 활동지원사의 교내 지원을 요청할 경우 해당학교 개별화교육지원팀은 장애아동의 장애유형·정도 등 개인별 특성, 서비스 필요도 등을 고려하여 지원 필요 여부 및 지원내용, 지원시간 등을 결정한 후, 학교장의 승인(학교 내 활동지원인력 지원 결정서[별지 제54-1호 서식])을 얻어 지원할 수 있도록 함
- 장애아동에게 활동지원사의 교내 지원이 필요한 경우, 학부모가 담임교사를 통하여 지원 신청(학교 내 활동지원인력 지원 승인신청서[별지 제54호 서식])
- 학교장은 활동지원사를 위한 별도의 휴게 공간을 마련하는 등 협조 지원

○ 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인

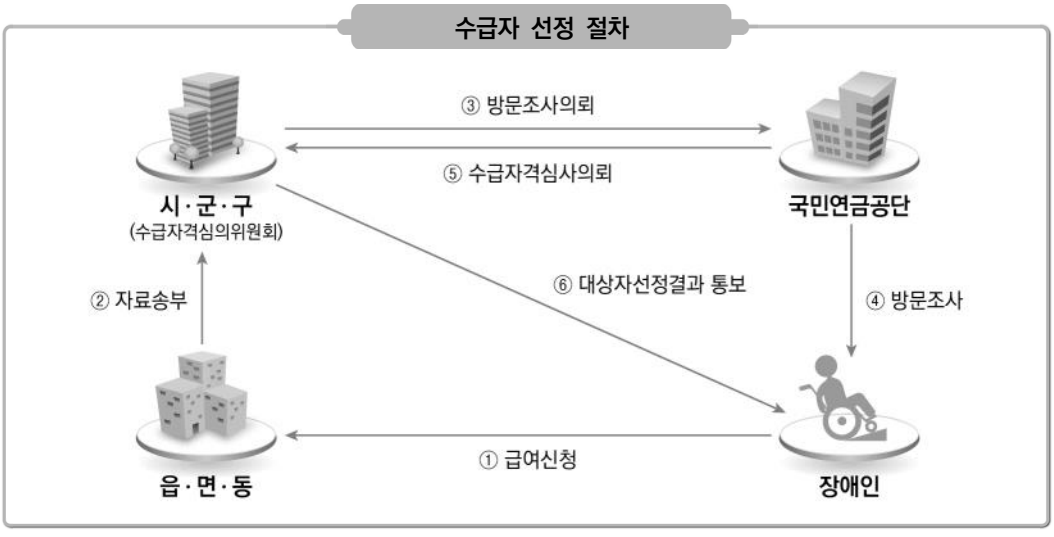
※ 다만, 예외적으로 「난민법」 제2조제2호에 따른 난민인정자로서 「장애인복지법」 상 장애인으로 등록한 외국인은 활동지원서비스 신청자격이 있음

■ **「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)** ① 재외동포 및 외국인 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제32조에 따라 장애인 등록을 할 수 있다.
1. ~ 5. (생략)
② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따라 등록한 장애인에 대하여는 예산 등을 고려하여 장애인복지사업의 지원을 제한할 수 있다

■ **「난민법」 제31조(사회보장)** 난민으로 인정되어 국내에 체류하는 외국인은 「사회보장기본법」 제8조 등에도 불구하고 대한민국 국민과 같은 수준의 사회보장을 받는다

○ 「장애인복지법 시행령」 제13조제1항 및 제2항에 따른 국가유공자 및 보훈대상자

2 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정



2-1 신규신청

가. 신청인 법 제15조, 규칙 제10조

○ 활동지원급여 신청자격을 갖춘 장애인

- 신체 또는 정신적 사유로 본인이 활동지원급여 신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리인 신분증 지참)

■ 대리신청이 가능한 사람
- 신청인 가족 또는 친족
- 「민법」에 따른 후견인
- 「청소년 기본법」에 따른 청소년상담사 · 청소년지도사
- 지원대상자를 사실상 보호하고 있는 사람(관련 기관 및 단체의 장 포함)
- 사회복지담당 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 사람(대리인 지정서[별지 제1호 서식])

나. 신청장소

○ 방문 신청: 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

- 직접 방문하지 않고 우편 또는 팩스로 신청하는 것도 가능하며, 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인

○ 온라인 신청: 복지로 사이트(www.bokjiro.go.kr)

- 온라인 신청 시 추가제출서류 첨부가 불가할 경우 읍·면·동에 별도로 제출하여야 함

다. 신청서류 규칙 제2조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제5조

○ 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]

○ 바우처카드 발급 신청서

※ 바우처카드 기 보유자는 별도로 신청서를 제출하지 않고 보유한 카드를 그대로 사용할 수 있음

바우처카드 발급 신청서

■ 14세 미만 또는 지적·자폐성 장애인
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[별지 제3호 서식]
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서[별지 제3-1호 서식]

■ 14세~18세 장애인
- 발급을 원하는 카드사의 영업점에서 요구하는 서류
  * 체크카드 방식의 국민행복카드 발급대상임에 따라 카드사에 따라 신청서류 상이

■ 19세 이상 장애인
- 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[별지 제3-2호 서식]

○ 가구원수 산정 및 확인을 위한 건강보험증 사본

※ 주민등록표상 구성원이 동일한 경우에는 생략 가능하나, 읍·면·동에서 건강보험료 확인을 위해 제출을 요청할 수 있음

○ 본인부담금을 환급받을 본인 명의 계좌의 통장사본

※ 미성년자, 피성년후견인, 피한정후견인, 기타 사유 등의 경우에는 가족 등의 명의 계좌 가능

○ 기타 대상자별 해당하는 사항에 대한 추가제출서류

※ 해당하는 경우에만 제출하며, 읍·면·동에서 공적자료를 통해 확인 가능한 경우에는 제출 생략 가능

신규신청 추가제출서류

■ 장애정도 판단 필요자

① (전체 장애인) 장애 정도 심사용 진단서

② (지체, 뇌병변, 시각장애인) 장애유형별 소견서

③ (지적, 자폐성장애인) 임상심리평가보고서

※ "**장애정도 판단 필요자**"란 2011. 3. 31. 이전에 장애등록을 하여 공단으로 심사의뢰된 이력이 없었던 장애인을 말하는 것으로, 본 사업안내 내의 다른 부분에서도 동일하게 표기하며, 2011. 4. 1. 이후 공단으로 심사의뢰되어 장애등록한 경우에는 "**장애정도 판단 제외자**"로 표기함

- 다만, 2007. 4. 1. ~ 2011. 3. 31.에 장애등록을 하였어도 공단으로 심사의뢰된 일부 대상에 대해서는 "**장애정도 판단 제외자**"에 포함하며,
- 지체(절단)장애는 2011. 3. 31. 이전에 장애등록 한 경우라도 "**장애정도 판단 제외자**"에 포함

■ 사회활동-종합조사X_2영역에 해당하는 장애인

④ (직장생활) 4대보험가입내역

- 생계 또는 의료급여 수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 사람: 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서
- 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서
- 사업소득만 있는 사람: 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역

※ 사업자등록 초기로 사업소득 신고시기가 도래하지 않아 신고내역을 확인할 수 없는 경우에 한하여 실제로 사업 운영을 하고 있음을 입증할 수 있는 자료(세금계산서, 신용카드 매출전표 등) 제출 시 예외적으로 인정 가능

► 농업: 농지원부 또는 농업소득보전직접직불금 자료
(축산업의 경우 축산업허가증 또는 축산업등록증 가능)

► 임업: 입목재산자료

► 어업: 어업권 및 선박 보유내역

⑤ (학교생활) 재학증명서, 수업료 납부증명서 등

■ 가구환경-종합조사X_3영역에 해당하는 장애인

⑥ 가족관계증명서

⑦ 가족의 장애정도, 직장 또는 학교생활에 대한 증빙서류

⑧ 사실상 부재 중인 가구원에 대한 부재 사실 증빙서류

⑨ 한부모 또는 조손가족 해당에 대한 증빙서류

라. 신청서 접수

○ (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 추가제출서류(①~⑦)를 스캔하여 사회보장정보시스템(행복e음)에 신청내용과 함께 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 제출서류 원본은 읍·면·동에서 보관하되, 신청자격이 없는 경우 신청인에게 반환
- 읍·면·동은 신청자격 확인을 위하여 다음의 사항을 사회보장정보시스템(행복e음) 등 공적자료를 통하여 확인하고, 확인이 어려울 경우 대상자에게 추가로 제출 요구

■ 읍·면·동 자격 확인 사항
- 대상자의 주민등록표
- 대상자의 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- 대상자의 「국민기초생활 보장법」 상 생계·의료급여 수급, 차상위계층 여부
- 대상자 또는 부양의무자의 건강보험료 부과내역

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 신청서류를 검토하여 신청자격 및 증빙자료의 적격성 등을 확인 후 이상이 없을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단으로 즉시 전송

○ (공단) 수신된 증빙서류와 신청내역이 불일치하거나 확인이 불가한 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)를 통해 신청인에게 자료보완을 요청할 수 있음

■ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신체·정신 기능상태, 본인부담금 산정에 필요한 자료, 서비스 지원 종합조사 관련 자료의 제출 및 조사·질문요구를 두 번 이상 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 신청을 각하할 수 있음
- 활동지원급여 신청 각하 통지서[별지 제4호 서식]를 교부하여 안내

2-2 신청의 조사(서류심사)

「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 조사를 말함

가. 제출 대상 및 제출 서류

○ (제출 대상) 활동지원급여 신규신청자. 단, 다음에 해당하는 경우는 제외

- 기존 활동지원급여 수급자였던 사람이 다시 신청하는 경우
- 장애정도 판단 제외자 (〈Ⅰ-2-1. 신규신청〉 중 신청서류 항목 참조)
- 종전 "장애인복지사업안내"*에 따라 공단에서 중증와상장애 확인을 받은 경우

  * 2019. 7. 1. 장애등급제 폐지 시행으로 개정되기 전의 것을 말함

○ (제출 서류) 「장애인복지법 시행규칙」 제3조에 의한 장애 정도 심사용 진단서[별지 제9호 서식]

※ 종전 「장애인복지법 시행규칙」에 의한 장애진단서도 인정 가능

- 대상자가 지체(절단 외), 뇌병변, 시각장애인 경우에는 장애유형별 소견서 추가 제출

  ※ 보건복지부고시 제2019-117호 「장애정도판정기준」에 의한 장애유형별 소견서만 인정

- 대상자가 지적, 자폐성장애인 경우에는 임상심리평가보고서 추가 제출

■ 중증와상장애 확인 이력은 없으나, 사지마비 등 사실 상 와상상태로 자료 제출에 어려움이 있는 것으로 인정되는 경우에는 자료 제출을 간소화할 수 있음

- (대상) 장애유형이 지체 또는 뇌병변(지적장애로 장애원인이 뇌병변인 경우 포함)이고, 기 등록된 진단소견에 "사지마비"로 확인되는 경우
- (제출서류 대체) 기존 장애등록 시 제출했던 진단서 등 서류가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 확인되는 경우에는 해당 서류로 제출을 갈음할 수 있으며, 기존 장애등록자료가 확인되지 않는 경우 대상자가 보유하고 있는 일반 진단서 등의 자료를 제출

  * 제출 가능한 자료가 전혀 없는 경우에는 필수 구비서류 제출

나. 제출서류의 접수 및 처리

○ (읍·면·동) 신청인이 서류심사 대상인 경우 신청서 접수 시 제출 서류를 확인하여 이상이 없는 경우 다른 신청서류와 함께 사회보장정보시스템(행복e음)에 등록하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송

제출서류의 유효성 확인

■ 제출서류는 제출일 전 12개월 이내에 발급된 것이어야 함
- 다만, 영구장애인 경우에는 발급일로부터 12개월이 경과하였더라도 인정 가능

■ 등록된 장애유형에 해당하는 서류 제출을 원칙으로 함
- 다만, 과거에 종전「장애등급판정기준」등 개정 전 규정에 따라 장애등록하여 현행 판정기준과 다른 유형으로 등록된 경우에는 현행 판정기준에 해당하는 장애유형에 대한 서류로 대체 가능
  예) '뇌병변'장애에 해당하나 '뇌병변' 유형 신설(2000. 1. 1.) 전에 '지체'로 등록된 경우, '뇌병변'장애 서류 제출 가능

○ (공단) 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통해 읍·면·동으로부터 전송된 제출서류를 확인하여 누락된 서류가 있거나 그 내용을 확인하기 곤란한 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)를 통해 신청인에게 자료보완을 요청할 수 있음

- 공단은 내부 지침을 마련하여 제출된 자료를 서비스 지원 종합조사에 활용하되, 신청인의 민감정보가 외부에 유출되지 않도록 각별히 유의

제출서류 미비에 대한 자료보완 처리

■ 자료보완 요구 및 안내
① (공단) 지사 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 지자체로 자료보완 요구 전송
② (지자체) 신청인에게 지체없이 자료보완 내역을 통지하고, 자료 접수 시 공단으로 즉시 전송
- 자료보완기한 : 15일 이내(토·일요일 및 공휴일 제외)

■ 자료보완 촉구
① (공단) 최초 안내된 자료보완기한 경과 시 지자체로 자료보완촉구 요청
② (지자체) 신청인에게 지체없이 자료보완 촉구 통지하고, 자료 접수 시 공단으로 즉시 전송
- 자료보완기한 : 10일 이내(토·일요일 및 공휴일 제외)

■ 자료 미제출자에 대한 신청서 반려
① (공단) 자료보완촉구 기한이 경과하였으나 자료가 제출되지 않는 경우 지자체로 반려 통보
② (지자체) 신청인에게 신청서 반려 통지
※ 2회 이상 자료제출 거부 시「장애인복지법」제32조의4제6항에 따라 신청 각하 가능

2-3 신청의 조사(방문조사: 서비스 지원 종합조사)

「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 조사를 말함

가. 조사 절차

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 활동지원급여 신청내역을 공단으로 즉시 전송

※ 신청서 제출일로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마쳐야 함을 감안하여 신속한 방문조사의뢰

○ (공단) 방문조사 담당자는 조사계획을 수립하여 방문조사를 실시

※ 공단은 조사 대상자에 대한 사전 상담 시 대상자가 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 의한 감염병 환자로 확인되는 경우 유선으로 조사를 실시할 수 있으며, 필요시 대상자로부터 제출받은 증빙 서류 또는 관할 보건소를 통해 감염병 여부를 확인할 수 있음

- 서비스 지원 종합조사 지침 등을 충분히 숙지하고 있는 공단 직원을 2인 1조로 구성하여 방문하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 탄력적으로 운영 가능

※ 필요 시 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동) 및 활동지원기관에 방문동행 등 협조를 요청할 수 있으며, 정신장애인의 경우는 방문조사 시 활동지원인력 파견의 적절성 여부를 판단하기 위하여 지역정신보건센터의 자문을 구할 수 있음

- 조사원은 방문조사 시 신분을 증명할 수 있는 신분증 및 조사 범위 등을 알릴 수 있는 현장조사서[별지 제51호 서식]를 반드시 지참

- 서비스 지원 종합조사표[별지 제48호 서식]에 따라 신청인의 신체·정신기능의 상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 조사하고 조사결과서를 작성

※ 장애인 당사자 조사를 원칙으로 하되, 신청인 또는 가족 등의 의견을 충분히 청취하여 종합적으로 판단

- 신청인이 주민등록상 주소지와 실 거주지를 달리하는 경우 실 거주지를 관할하는 지사에서 조사하게 할 수 있으나, 조사 결과는 주민등록상 주소지를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 수급자격심의위원회에서 심의·의결

나. 서비스 지원 종합조사표 조사항목 및 종합점수 산정방법

【성인용(만 19세 이상) 조사표】

성인(만 19세 이상)	종합점수 = $(0.01225X_1 + 0.05583X_2 + CX_3) \times 30$

조사영역	조사항목	문항별 점수				산정방법
기능제한 (X_1)	**일상생활동작(ADL)**	①	②	③	④	13개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 옷갈아입기	0점	4점	8점	24점	
	2. 목욕하기	0점	3점	6점	18점	
	3. 구강청결	0점	2점	4점	12점	
	4. 음식물넘기기	0점	2점	4점	12점	
	5. 식사하기	0점	4점	8점	24점	
	6. 누운상태에서 자세바꾸기	0점	2점	4점	12점	
	7. 옮겨앉기	0점	5점	10점	30점	
	8. 시청각복합평가	0점	6점	12점	36점	
	9. 앉은자세유지	0점	3점	6점	18점	
	10. 실내이동	0점	4점	8점	24점	
	11. 실외이동	0점	8점	16점	48점	
	12. 배변	0점	6점	12점	36점	
	13. 배뇨	0점	4점	8점	24점	
	계	318점				
	수단적 일상생활동작(IADL)	①	②	③	④	8개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 전화사용	0점	2점	4점	12점	
	2. 물건사기	0점	2점	4점	12점	
	3. 식사준비	0점	4점	8점	24점	
	4. 청소	0점	2점	4점	12점	
	5. 빨래하기	0점	2점	4점	12점	
	6. 약챙겨먹기	0점	2점	4점	12점	
	7. 금전관리	0점	2점	4점	12점	
	8. 대중교통이용	0점	4점	8점	24점	
	계	120점				
	인지행동특성	①	②	③		8개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 주의력	0점	10점	20점		
	2. 위험인식 및 대처	0점	9점	18점		
	3. 환각·망상	0점	2점	4점		
	4. 조울상태	0점	2점	4점		
	5. 문제행동	0점	4점	8점		
	6. 공격행동	0점	4점	8점		
	7. 자해행동	0점	4점	8점		
	8. 집단생활부적응	0점	12점	24점		
	계	94점				
사회활동 (X_2)	**사회활동**	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 24점만 인정
	1. 직장생활	0점		24점		
	2. 학교생활	0점		12점		
가구환경 (X_3)	**가구특성**	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 36점만 인정
	1. 독거가구	0점		36점		
	2. 취약가구	0점		36점		
	3. 본인을 제외한 가족의 사회생활	0점		12점		
	주거특성	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 4점만 인정
	1. 이동에 제한이 있고, 지하층 또는 2층 이상 거주	0점		2점		
	2. 이동에 제한이 있고, 엘리베이터 없는 지하층 또는 2층 이상 거주	0점		4점		

【아동용(만 19세 미만) 조사표】

아동(만 19세 미만)	종합점수 = $(0.01574X_1 + 0.05583X_2 + CX_3) \times 30$

조사영역	조사항목	문항별 점수				산정방법
기능제한 (X_1)	**일상생활동작(ADL)**	①	②	③	④	9개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 옷갈아입기	0점	4점	8점	24점	
	2. 목욕하기	0점	2점	4점	12점	
	3. 구강청결	0점	2점	4점	12점	
	4. 식사하기	0점	5점	10점	30점	
	5. 누운상태에서 자세바꾸기	0점	2점	4점	12점	
	6. 옮겨앉기	0점	3점	6점	18점	
	7. 걷기	0점	9점	18점	54점	
	8. 화장실사용하기	0점	7점	14점	42점	
	9. 시청각복합평가	0점	5점	10점	30점	
	계	234점				
	수단적 일상생활동작(IADL)	①	②	③	④	6개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 전화사용	0점	2점	4점	12점	
	2. 물건사기	0점	2점	4점	12점	
	3. 금전관리	0점	2점	4점	12점	
	4. 대중교통이용	0점	4점	8점	24점	
	5. 본인물건관리하기	0점	2점	4점	12점	
	6. 학습하기	0점	4점	8점	24점	
	계	96점				
	인지행동특성	①	②	③	④	5개 항목의 문항별 점수를 합산
	1. 문제행동	0점	3점	6점	18점	
	2. 공격행동	0점	2점	4점	12점	
	3. 자해행동	0점	2점	4점	12점	
	4. 위험인지하기	0점	3점	6점	18점	
	5. 의사소통하기	0점	4점	8점	24점	
	계	84점				
사회활동 (X_2)	**사회활동**	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 24점만 인정
	1. 직장생활	0점		24점		
	2. 학교생활	0점		12점		
가구환경 (X_3)	**가구특성**	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 36점만 인정
	1. 한부모 및 조손가족	0점		18점		
	2. 취약가구	0점		36점		
	3. 본인을 제외한 가족의 사회생활	0점		12점		
	주거특성	①		②		항목간 합산되지 않고 최대 4점만 인정
	1. 이동에 제한이 있고, 지하층 또는 2층 이상 거주	0점		2점		
	2. 이동에 제한이 있고, 엘리베이터 없는 지하층 또는 2층 이상 거주	0점		4점		

※ 아동용 조사표를 적용하기 위한 나이 판단은 신청일을 기준으로 함

다. 사회활동 판단 기준

1) 직장생활

○ 인정기준: 상시 종사하는 직장에 다니는 등 소득활동을 하는 것으로 확인되는 경우

■ 직장생활로 인정되지 않는 경우
- 휴직기간(육아휴직, 안식년 등) 중
- 장애인복지관·지역사회복지관 등의 직업재활 프로그램
- 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 시설 설치·운영 신고를 하지 않은 장애인직업재활시설

○ 제출서류: 4대보험(건강보험-직장, 국민연금-사업장, 고용보험, 산재보험) 가입내역서

※ 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음) 등을 통해 확인 가능한 경우 제출 생략

※ 근로·사업소득원천징수영수증 외의 서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정

- 생계·의료급여 수급자로 4대보험 가입대상이 아닌 사람: 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서를 모두 제출

※ 근로자의 근로소득원천징수영수증 분실 등으로 제출이 곤란한 경우 근로소득지급조서 제출 가능

- 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서(임의서식)

※「장애인복지법 시행규칙」제42조에 따라 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 시설 설치·운영 신고를 하여 장애인복지시설 신고증을 교부받은 시설을 이용하는 경우에 한함

- 프리랜서 형태 근로자: 사업소득원천징수영수증 또는 사업소득지급명세서

※ 직전 3개월 간 월평균 60시간 이상 근로에 종사한 경우에만 인정

※ 재직증명서, 임금대장, 사업소득 거래용 계좌 사본, 용역제공확인서 등은 단순 참고자료로만 활용

■ 시각장애인 안마사의 경우에도 안마시술소·안마원 등과의 계약내용에 따라 사업장 및 근로시간의 변동이 심한 실정을 고려하여, 최근 3개월 월 평균 60시간 이상 근로에 종사하였다면 프리랜서 형태 근로자로 직장생활 인정

- 사업소득자: 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역

※ 사업자등록 초기로 사업소득 신고시기가 도래하지 않아 신고내역을 확인할 수 없는 경우에 한하여 실제로 사업 운영을 하고 있음을 입증할 수 있는 자료(세금계산서, 신용카드 매출전표 등) 제출 시 예외적으로 인정 가능

* 농업: 농지원부 또는 농업소득보전직접불금 자료(축산업의 경우 축산업허가증 또는 축산업등록증 가능)

* 임업: 입목재산자료

* 어업: 어업권 및 선박 보유 여부

2) 학교생활

○ 인정기준: 법령에 따른 정규학교*에 다니는 경우

*「영유아보육법」 제10조,「유아교육법」 제8조,「초·중등교육법」 제2조,「고등교육법」 제2조에 따른 학교

*「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과

*「평생교육법」 제20조의2에 따른 장애인평생교육시설 및 제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설

학교의 유형		설치 요건	관련 법령	비 고
어린이집		시장·군수·구청장 인가	「영유아보육법」 제10조	
유치원		교육감 인가	「유아교육법」 제8조	
초·중·고등학교 (특수학교, 대안학교)		교육감 인가	「초·중등교육법」 제2조	
대학(대학원)		교육부장관 인가	「고등교육법」 제2조	대학: 산업, 교육, 전문, 원격(방송, 통신, 방송통신, 사이버), 기술
특수학교 전공과		교육부장관 및 교육감 지정	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조	고등학교 과정을 졸업한 특수교육 대상자에게 진로 및 직업교육 제공
장애인평생교육시설		국가·지자체, 시·도교육감 지정 또는 등록	「평생교육법」 제20조의2	
학교형태의 평생교육시설	학력인정	교육감 지정	「평생교육법」 제31조	초·중·고교에 진학하지 못한 근로청소년, 성인 등의 교육
	학력미인정	교육감 등록		

- 읍·면·동 담당자는 교육행정정보시스템(NEIS) 또는 관할 교육지원청 및 교육청 등을 통해 정규학교 여부 확인

■ 학교생활로 인정되지 않는 경우
- 휴학기간 중
- 정규학교가 아닌 비인가 대안학교, 비인가 사이버대학, 평생교육원, 사설검정고시학원 등
- 정규시설(장애인평생교육시설)로 등록되지 않은 장애인야학

○ 제출서류: 재학증명서, 수업료 납부 증명서, 입학예정통지서* 중 택 1

* 입학 예정인 경우 입학예정일이 속한 달의 전월에 입학예정통지서를 제출하고 신청 가능

※ 읍·면·동 담당자가 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통해 확인 가능한 경우 제출 생략

※ 재학증명서는 발급 1개월 이내인 경우만 인정되며, 그 외 서류는 현재 재학상태가 확인 가능하여야 함

라. 가구환경 판단 기준

○ (적용) 1인 독거가구, 취약가구, 본인을 제외한 가족의 사회생활

○ (대상) 세대별 주민등록표에 수급자와 같이 등재되어 있는 수급자의 가족

※ 동일 주소지에 세대분리되어 있는 경우에도 주민등록을 같이 하는 것으로 간주

- 가족의 범위는「민법」제779조(가족의 범위)에 따름

예시 가족의 범위 (수급자 기준)	
배우자	남편, 아내 ※ 사실혼 포함
직계혈족	(외)할아버지, (외)할머니, 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀 등
형제·자매	오빠, 형, 언니, 누나, 남동생, 여동생
직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위, 계부모 등
배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모, 계자녀 등
배우자의 형제·자매	시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래), 처남(위, 아래), 처형, 처제 등

※ 수급자가 동거하고 있으나 가족에 해당하지 않는 사람은 가구환경 인정여부 판단 시 제외

- 세대별 주민등록표에 등재되어 있으나 사실상 부재중인 사람은 제외하고 판단

※ 사실상 부재 여부는「국민기초생활 보장법 시행령」제2조에 따름

「국민기초생활 보장법 시행령」 제2조

■ **제2조(개별가구)** ① (생 략)

② (생 략) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 개별가구에서 제외한다.

1. 현역 군인 등 법률상 의무를 이행하기 위하여 다른 곳에서 거주하면서 의무 이행과 관련하여 생계를 보장받고 있는 사람
2. 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하고 있는 사람
3.「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」및「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교도소, 구치소, 치료감호시설 등에 수용 중인 사람
4. 제32조에 따른 보장시설에서 급여를 받고 있는 사람
5. 실종선고 절차가 진행 중인 사람
6. 가출 또는 행방불명으로 경찰서 등 행정관청에 신고된 후 1개월이 지났거나, 가출 또는 행방불명 사실을 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 확인한 사람
7. 그 밖에 제1항제1호에 해당하는 사람과 생계 및 주거를 달리한다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 확인한 사람

☞ 사례1) 수급자, 모(보장시설 입소) → 가구환경-1인(독거)가구 지표 해당

☞ 사례2) 수급자, 배우자(장애정도가 심한 장애인), 자(현역병) → 가구환경-취약가구 지표 해당

☞ 사례3) 최중증수급자, 부(직장생활), 모(만 66세), 동생(현역병) → 가구환경-가족의사회생활 지표 해당

* 대상자가 현역병이 아닌 사회복무요원인 경우에는 판단 대상 가족에 포함하고 직장생활을 하는 것으로 인정

사실혼

1. 개념: 사실상 혼인생활을 하고 있으면서 법률상의 방식, 즉 혼인신고가 없기 때문에 법률상 혼인으로서 인정되지 않는 부부관계를 의미함

2. 성립요건
가. 주관적 요건: 사실혼으로 인정받기 위하여는 '사실상의 혼인의사'가 필요함
- '사실상의 혼인의사'란 사회적·실질적으로 부부가 되겠다는 합의를 말함
- 의식·증거·증인 등의 특정방식은 사실혼 인정의 유력 근거가 될 수 있으나, 사실혼 성립요건은 아님

나. 객관적 요건: 당사자 간에 사회통념상 '부부공동생활이라 인정할 만한 사회적 사실'이 존재해야 함

3. 효과
가. 신분적 효과 및 재산적 효과: 법률상 혼인의 효과가 일반적으로 인정됨
- 동거·부양·협조·정조의무
- 일상가사대리권(「민법」 제827조) 및 대리권행사로 인한 채무의 연대책임(「민법」 제832조), 재산에 대한 공유추정(「민법」 제830조제2항)

나. 신고를 전제로 하는 효과: 혼인의 효과 중 신고를 전제로 하는 것은 사실혼에는 인정될 수 없음
- 사실혼관계에 있는 자가 혼인하더라도 중혼이 성립되지 아니함
- 미성년자가 사실혼관계를 맺었다 하더라도 성년의제가 적용되지 아니함
- 사실혼의 부부는 서로 후견인이 될 권리의무가 없음
- 배우자로서의 상속권이 인정되지 아니함

4. 사실혼의 해소
- 일방당사자의 사망에 의한 사실혼의 해소
- 양당사자의 합의에 의한 사실혼의 해소
- 일방당사자의 사실혼 파기에 의한 해소

5. 사실혼 보호
- 중혼적 사실혼은 보호를 받을 수 없는 것이 원칙
- 근친혼의 경우: 무효혼이 되는 정도의 근친혼(「민법」 제815조제2호, 제3호, 제4호)은 사실혼으로 인정될 수 없지만, 취소사유에 해당하는 경우에는 사실혼으로 인정가능
- 혼인적령 미달자의 사실혼, 부모 등의 동의를 얻지 못한 사실혼 등은 보호받을 수 있는 사실혼에 해당함

6. 사실혼 성립일: 수급권 발생일 및 소멸일의 기준이 됨
- 주민등록등본 상 동거일 확인이 가능한 경우: 전입일
- 주민등록등본 상 동거일 확인이 불가능하나 실제 동거일이 확인된 경우: 실제 동거일

7. 사실혼 관계에 대한 확인방법
가. 공적자료에 의한 확인: 법원의 판결 등 타 공적기관의 사실혼 판단이 있는 경우 판결문 등 타 공적기관의 자료에 따라 사실혼 관계 인정여부 결정함

나. 담당자의 직접 확인
- 혼인의사존재 확인: 사실상의 '혼인관계확인서'(임의양식)에 의함
  * 확인자: 양가 부모, 조부모, 4촌 이내의 친족, 통(리)장, 주민 중 2명
- 부부 공동생활 확인: 주민등록등본 또는 담당자의 사실조사서(본인 진술서 및 인우확인서 등 첨부)

1) 1인(독거)가구

○ 인정기준: 수급자가 만 19세 이상이고, 세대별 주민등록표에 수급자 외 가구 구성원이 없는 경우

※ 주민등록표에 등재되어 있지 않으나, 공단의 현지 확인 시 다른 가족이 실제로 동거하고 있는 것으로 확인될 경우 불인정

○ 제출서류: 신청인(수급자)의 가족관계증명서

- 사실 상 부재중인 가구원이 있을 경우 관련 사실에 대한 증빙서류 추가 제출

※ 제출서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

2) 취약가구

○ 인정기준: 수급자 외 세대별 주민등록표에 등재된 가구원이 모두 장애 정도가 심한 장애인, 만 19세 미만, 만 65세 이상 중 어느 하나에 해당하는 경우

※ 주민등록표에 등재되어 있지 않으나, 공단의 현지 확인 시 인정기준에 해당하지 않는 다른 가족이 실제로 동거하고 있는 것으로 확인될 경우 불인정

○ 제출서류: 신청인(수급자)의 가족관계증명서

- 사실 상 부재중인 가구원이 있을 경우 관련 사실에 대한 증빙서류 추가 제출

※ 제출서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표, 가구원의 장애정도·연령은 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

3) 본인을 제외한 가족의 사회생활

○ 인정기준: 최중증수급자 본인 외 세대별 주민등록표에 등재된 가구원이 모두 장애 정도가 심한 장애인, 만 19세 미만, 만 65세 이상, 직장생활, 학교생활 중 어느 하나에 해당하는 경우

※ 주민등록표에 등재되어 있지 않으나, 공단의 현지 확인 시 인정기준에 해당하지 않는 다른 가족이 실제로 동거하고 있는 것으로 확인될 경우 불인정

■ 최중증 수급자
- (성인) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X1) 영역의 합산점수가 360점 이상인 사람
- (아동) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X1) 영역의 합산점수가 280점 이상인 사람

○ 제출서류: 신청인(수급자)의 가족관계증명서, 가족의 직장 또는 학교생활 증빙서류

- 사실 상 부재중인 가구원이 있을 경우 관련 사실에 대한 증빙서류 추가 제출

※ 제출서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표, 가구원의 장애정도·연령은 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

4) 한부모 및 조손가족

○ 인정기준: 수급자가 만 19세 미만 아동이고, 다음 중 하나에 해당하는 경우

- 「한부모가족지원법」 제4조제1호 각목 어느 하나에 해당하는 모 또는 부가 양육
- 「한부모가족지원법」 제5조의2제2항 각호 어느 하나에 해당

「한부모가족지원법」

■ **제4조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "모" 또는 "부"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 아동인 자녀를 양육하는 자를 말한다.
   가. 배우자와 사별 또는 이혼하거나 배우자로부터 유기(遺棄)된 자
   나. 정신이나 신체의 장애로 장기간 노동능력을 상실한 배우자를 가진 자
   다. 교정시설 · 치료감호시설에 입소한 배우자 또는 병역복무 중인 배우자를 가진 사람
   라. 미혼자(사실혼 관계에 있는 자는 제외)
   마. 가목부터 라목까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 자
   [배우자의 생사가 분명하지 아니한 자, 배우자 또는 배우자 가족과의 불화등으로 인하여 가출한 자]

■ **제5조의2(지원대상자의 범위에 대한 특례)** ① (생 략)
② (생 략)

1. 부모가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 아동
2. 부모가 정신 또는 신체의 장애 · 질병으로 장기간 노동능력을 상실한 아동
3. 부모의 장기복역 등으로 부양을 받을 수 없는 아동
4. 부모가 이혼하거나 유기하여 부양을 받을 수 없는 아동
5. 제1호부터 제4호까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 아동
   [부모가 가정의 불화 등으로 가출하여 부모의 부양을 받을 수 없는 아동, 그 밖에 부모가 실직 등으로 장기간 경제적 능력을 상실하여 부양을 받을 수 없는 아동]

○ 제출서류: 한부모가족증명서* 또는 신청인(수급자)의 가족관계증명서

*「한부모가족지원법」 제5조에 의한 지원 대상자인 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 발급

- 가족관계증명서로 「한부모가족지원법」 제4조제1호 또는 제5조의2제2항에 해당함을 확인할 수 없는 경우에는 관련 사실의 증빙서류 추가 제출

※ 제출서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

- 사실 상 부재중인 가구원이 있을 경우 관련 사실에 대한 증빙서류 추가 제출

※ 제출서류는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표, 가구원의 장애정도·연령은 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

■ 직전 서비스 지원 종합조사에서 한부모 또는 조손가족으로 인정받은 수급자가 유효기간 만료 전 만 19세에 도래하는 경우에도 잔여 유효기간 동안은 해당 지표로 산정된 급여를 계속 인정

5) 주거특성

○ 인정기준: 수급자가 이동에 제한이 있고, 지하층 또는 2층 이상에 거주하는 경우

※ 주민등록 주소지는 지하층 또는 2층 이상이나, 공단의 현지 확인 시 실 거주지가 인정기준에 해당하지 않는 것으로 확인될 경우 불인정

■ 이동에 제한이 있음을 판단하는 기준
- (성인) 서비스 지원 종합조사의 "이동(실외)"항목에서 "③상당한지원필요" 이상으로 판정된 사람
- (아동) 서비스 지원 종합조사의 "걷기"항목에서 "③상당한지원필요" 이상으로 판정된 사람

○ 제출서류: 별도의 제출서류 없음

※ 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

마. 조사 결과 제출 및 전송 법 제9조

○ 공단은 조사원이 신청자의 거주지를 방문하여 작성한 서비스 지원 종합조사표 및 특기사항 등 심의자료를 수급자격심의위원회에 제출

※ 주민등록 주소지와 실 거주지가 다른 경우 각 주소와 불일치 사유를 특이사항에 반드시 기재

○ 공단은 수급자격심의위원회 심의가 끝나면 대상자의 활동지원급여의 구간, 월 한도액, 유효기간, 수급자격심의위원회 심의의견 등 심의 결과 및 표준급여이용계획서를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 매월 23일까지 전송

2-4 신청의 조사(본인부담금 산정)

「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 조사를 말함

가. 산정 기준

○ 건강보험료 부과액을 기준으로 가구원 수에 따라 산정된 가구·소득수준별 건강보험료 조견표에 따라 본인부담금 산정

○ 다음의 경우는 조사 대상에서 제외됨

- 「국민기초생활 보장법」 상 생계급여 또는 의료급여 수급자: 본인부담금 면제
- 「의료급여법」 상 수급권자, 「국민기초생활 보장법」 상 차상위계층(「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계 또는 의료급여를 받지 아니하는 수급자와 그 가구원을 포함): 2만원 정액 부과

※ 차상위계층(기준중위소득의 50% 이하) 판정은 장애인연금(부가급여) 또는 장애아동수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단

나. 건강보험료액 산정 법 제23조

○ 수급자 본인과 배우자 중 건강보험 가입자인 사람의 월 보험료액으로 산정하되, 둘 다 가입자인 경우에는 두 사람의 보험료를 합산함

- 본인 및 배우자가 모두 수급자인 경우 본인 건강보험료만으로 월별 보험료액 산정

○ 수급자와 배우자가 둘 다 다른 사람의 피부양자인 경우에는 수급자를 피부양자로 등록하였거나 지역가입자 세대주인 1촌 이내 직계혈족의 보험료로 산정

○ 수급자가 부양의무자(배우자 및 1촌 이내 직계혈족)가 아닌 사람의 피부양자이거나 지역가입자의 세대원인 경우에는 보험료액을 '0'원으로 산정

○ 건강보험료는 신청일이 속한 월의 전월의 금액으로 함

다. 가구원수 산정

○ 가구원수는 다음 중 해당하는 사람으로 산정함

- 수급자 및 배우자
- 수급자와 주민등록표 상 세대를 같이 하는 부모(배우자의 부모 포함), 자녀(자녀의 배우자 포함), 배우자, (외)조부모, (외)손자녀, 형제·자매

※ 다만, 수급자의 건강보험증에 피부양자로 등재되어 있는 1촌 이내 직계혈족(부모·자녀)은 주민등록을 달리하더라도 가구원수에 포함

※ 세대 내 수급자가 2인 이상인 경우에는 건강보험증 상의 피부양자가 아닌 가구원에 대해서는 수급자 간 합의에 의하여 해당 수급자의 가구원으로 산정할 수 있음

○ 수급자가 주민등록을 달리하는 배우자 또는 1촌 이내의 직계혈족(부모, 자녀)의 건강보험증에 피부양자로 등재되어 있는 경우에는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함

라. 기타 사항

○ 사회보장정보시스템(행복e음)에서 제공되는 건강보험료는 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

※ 근로소득자의 급여명세표에 표시되는 건강보험료는 건강보험료와 노인장기요양보험료가 포함된 금액

【장애인활동지원사업 가구별·소득수준별 건강보험료 조견표(2022)】

가구원수			1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인
기준 중위 소득		70%	1,361,000	2,282,000	2,936,000	3,585,000	4,217,000	4,835,000	5,446,000	6,058,000
		120%	2,334,000	3,912,000	5,034,000	6,145,000	7,229,000	8,288,000	9,337,000	10,385,000
		180%	3,501,000	5,868,000	7,550,000	9,218,000	10,844,000	12,433,000	14,005,000	15,578,000
건강보험료 본인부담금	직장 가입자	70% 이하	48,683원 이하	79,783원 이하	102,842원 이하	126,039원 이하	147,798원 이하	169,210원 이하	191,124원 이하	212,712원 이하
		70% 초과 ~ 120% 이하	48,683원 초과 ~ 82,112원	79,783원 초과 ~ 137,178원	102,842원 초과 ~ 177,454원	126,039원 초과 ~ 216,279원	147,798원 초과 ~ 254,658원	169,210원 초과 ~ 296,681원	191,124원 초과 ~ 334,652원	212,712원 초과 ~ 370,489원
		120% 초과 ~ 180% 이하	82,112원 초과 ~ 123,332원	137,178원 초과 ~ 206,291원	177,454원 초과 ~ 266,083원	216,279원 초과 ~ 334,652원	254,658원 초과 ~ 398,320원	296,681원 초과 ~ 434,898원	334,652원 초과 ~ 511,709원	370,489원 초과 ~ 567,870원
		180% 초과	123,332원 초과	206,291원 초과	266,083원 초과	334,652원 초과	398,320원 초과	434,898원 초과	511,709원 초과	567,870원 초과
	지역 가입자	70% 이하	11,430원 이하	31,047원 이하	77,067원 이하	120,425원 이하	144,703원 이하	172,486원 이하	201,464원 이하	229,170원 이하
		70% 초과 ~ 120% 이하	11,430원 초과 ~ 36,122원	31,047원 초과 ~ 129,070원	77,067원 초과 ~ 184,453원	120,425원 초과 ~ 233,478원	144,703원 초과 ~ 281,796원	172,486원 초과 ~ 330,939원	201,464원 초과 ~ 369,311원	229,170원 초과 ~ 408,122원
		120% 초과 ~ 180% 이하	36,122원 초과 ~ 120,104원	129,070원 초과 ~ 220,611원	184,453원 초과 ~ 295,553원	233,478원 초과 ~ 369,311원	281,796원 초과 ~ 435,141원	330,939원 초과 ~ 472,366원	369,311원 초과 ~ 549,554원	408,122원 초과 ~ 602,760원
		180% 초과	120,104원 초과	220,611원 초과	295,553원 초과	369,311원 초과	435,141원 초과	472,366원 초과	549,554원 초과	602,760원 초과
	혼합(직장+지역)	70% 이하	50,165 이하	80,371원 이하	103,945원 이하	127,461원 이하	149,666원 이하	171,393원 이하	193,882원 이하	216,279원 이하
		70% 초과 ~ 120% 이하	50,165원 초과 ~ 82,960원	80,371원 초과 ~ 138,878원	103,945원 초과 ~ 180,075원	127,461원 초과 ~ 219,871원	149,666원 초과 ~ 260,234원	171,393원 초과 ~ 307,505원	193,882원 초과 ~ 350,228원	216,279원 초과 ~ 398,320원
		120% 초과 ~ 180% 이하	82,960원 초과 ~ 124,786원	138,878원 초과 ~ 209,473원	180,075원 초과 ~ 272,614원	219,871원 초과 ~ 350,228원	260,234원 초과 ~ 434,898원	307,505원 초과 ~ 473,200원	350,228원 초과 ~ 567,870원	398,320원 초과 ~ 663,895원
		180% 초과	124,786원 초과	209,473원 초과	272,614원 초과	350,228원 초과	434,898원 초과	473,200원 초과	567,870원 초과	663,895원 초과

※ 가구원수 1인의 경우 직장 또는 지역가입자로 건강보험료 조견표 적용(혼합 적용 불가)

2-5 수급자격심의위원회

법률에서 정하지 않은 세부사항은 영 제28조에 따라 수급자격심의위원회 운영지원 업무를 위탁받은 공단이 「수급자격심의위원회 운영규정」으로 정함

가. 수급자격심의위원회의 기능 법 제9조제2항, 영 제8조

○ 활동지원 수급자격 인정에 관한 사항

- 신청인의 신체·정신기능상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 평가한 서비스 지원 종합조사 결과에 따라 산정된 종합점수를 고려하여 인정

○ 활동지원급여의 구간에 관한 사항

○ 활동지원급여 수급자격 유효기간의 연장에 관한 사항

○ 이의신청의 심의에 관한 사항

○ 그 밖에 수급자격에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

나. 수급자격심의위원회의 설치 법 제8조제1항 및 제2항

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원수급자격 인정 여부 및 활동지원급여의 구간 등을 심의하기 위하여 수급자격심의위원회를 설치

※ 위원회 명칭은 '○○(특별자치시·특별자치도·시·군·구)수급자격심의위원회'라 함

○ 등록 장애인 수 등을 고려하여 하나의 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 둘 이상의 수급자격심의위원회를 설치하거나 둘 이상 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회 설치 가능

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 공단의 원활한 위탁업무 수행을 위해 지사별 관할지역 내 특별자치시·특별자치도·시·군·구와 상호 협의를 통해 가급적 하나의 수급자격심의위원회를 설치하여 운영

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원회 설치 및 심의위원 위촉(임명) 또는 해촉 즉시 공단으로 통지
- 공단은 위촉된 위원에 대해 직무상 취득정보 보안준수서약서[별지 제11호 서식]를 징구하고, 심의자료 열람 및 확인을 위한 장애인활동지원 홈페이지 접근 권한 부여

다. 수급자격심의위원회의 구성 법 제8조제3항 및 제6항, 영 제9조

○ (위원장) 위원 중 1인으로 호선하여 정함

○ (위원) 위원장 1명을 포함하여 9명 이내로 구성

- 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 사람 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉
- 복수의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합해 하나의 위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 협의하여 임명하거나 공동 위촉
- 위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임 가능
- 공정한 심의를 위하여 직능별, 거주 또는 근무 지역 등을 고려하여 위촉

○ (간사) 특별자치시·특별자치도·시·군·구 공무원 또는 공단 직원 중 위원장이 임명

- 회의일정 수립 및 회의 소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

라. 심의위원 법 제8조제4항 및 제5항

○ 심의위원의 자격

- 해당 지역 장애인단체 대표(장애인단체에서 추천하는 사람 포함)
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인복지 담당 공무원
- 장애인복지 전문가

※ 사회복지학, 장애인 관련학, 재활 관련학 교수 또는 석사학위 이상 소지자 등

- 위원회 구성 시 가급적 공무원을 제외한 나머지 위원을 각 2인 이상으로 하고, 가급적 특정 성별에 편중되지 않도록 위원회를 구성할 것을 권장함
- 사회복지사, 의료인, 장애인복지 전문가는 공무원이 아닌 사람으로 위촉하는 것이 원칙이나, 불가피한 경우 공무원으로 임명하되, 공무원인 위원은 재적 위원의 1/3을 초과할 수 없음
- 활동지원기관의 장 또는 소속 직원인 경우에는 제척 등 사유에 해당할 수 있으므로 심의위원으로 위촉할 수 없음

○ 심의위원의 결격사유

- 미성년자
- 피성년후견인, 피한정후견인
- 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 「사회복지사업법」 제2조제1호의 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조 제외)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  - 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
  - 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(같은 법 제2조제1항제1호 제외) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제되거나 집행의 유예기간이 끝난 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

「사회복지사업법」 개정으로 종전 제7조 제3항은 부칙〈법률 제14923호, 2017. 10. 24.〉 제4조에 따라 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제40조제4항을 따르는 것으로 봄

○ 심의위원의 해촉 사유

- 심의위원 결격사유에 해당되거나 심의위원으로 위촉된 자격사항을 상실하게 된 때
- 임기가 종료된 때
- 본인이 해촉 의사를 서면으로 제출한 때
- 질병 또는 해외여행 등으로 3개월 이상 위원으로서의 역할 수행이 어렵거나 기타 위원으로서의 직무 해태 또는 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 때

○ 심의위원이 해촉된 경우 해촉일로부터 15일 이내에 보궐위원 위촉

- 해촉된 위원과 동일한 직능에 종사하는 사람을 우선 위촉

※ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

마. 수급자격심의위원회의 운영 법 제8조제7항 및 제10조제1항, 영 제10조

○ 심의안건이 있는 경우 정기적으로 매월 14~23일 사이에 개최하는 것을 원칙으로 함

※ 필요한 경우 월 2회 이상 개최 가능하며, 공단은 매월 23일까지 수급자격심의위원회 심의결과를 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 전송

- 신청서가 접수된 날로부터 30일(이의신청의 경우 60일) 이내에 수급자격 심의를 마칠 수 있도록 수급자격심의위원회를 운영하되, 시설 퇴소로 긴급활동지원을 신청한 대상자의 경우 처리기간 이내라도 가급적 조속한 시일 내에 완료

○ 수급자격심의위원회의 회의는 위원을 소집하여 대면심의하는 것을 원칙으로 하고, 불가피한 경우에 한하여 전자심의 또는 서면심의 가능

- 간사는 대면심의가 어려운 사유를 위원장에게 보고하고, 위원장의 요구에 의하여 전자심의 또는 서면심의를 할 수 있음

※ 전자심의는 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)를 이용

예외적으로 전자심의 또는 서면심의를 할 수 있는 경우

- 심의안건이 5건 미만인 경우
- 과반수 심의위원 불출석 등 심의기한 내에 심의위원회 개최가 곤란한 경우
- 시설 퇴소에 따른 긴급활동지원 대상자의 활동지원급여 지원을 위해 긴급히 심의가 필요한 건
- 기타 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

○ 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 하며 심의안건별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정

※ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행

- 수급자격심의위원회에서 요청하는 경우 관계 공무원 또는 관계 전문가(공단 조사원 포함)를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있음

- 서비스 지원 종합조사표에 따른 조사 내용에 상호 모순이 있거나 상이하여 출석위원 과반수 이상이 요구하는 경우에 위원장은 재조사를 지시할 수 있음

보건복지부
www.mohw.go.kr

○ 수급자격심의위원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의안건에 대한 참여를 제한함 **영 제11조**

- 심의위원이 신청인 당사자인 경우
- 심의위원이 신청인과 친족이거나 친족이었던 경우
- 심의위원이 심의안건과 직접적 이해관계에 있다고 인정되는 경우

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원의 회의 참석 수당(전자·서면심의 포함)을 예산의 범위 내에서 지급

2-6 대상자 선정 및 결정 통지

가. 대상자 선정

○ (선정 주체) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

○ (선정 방법) 서비스 지원 종합조사표에 따른 방문조사 및 수급자격심의위원회의 심의·의결에 따라 수급자 선정

○ (선정 기준) 신청자격이 있는 사람으로, 심의 결과 종합점수 42점 이상인 사람

65세 이상자에 대한 수급자격 인정기준

■ (65세 도래자) 65세 생일이 속한 달의 다음 달 말일까지 장기요양급여 등급외 판정을 받은 경우에 한하여 3년(종전 규정에 의한 수급자인 경우에는 2년 또는 3년) 범위 내 잔여 유효기간 동안 수급자격을 인정
- 별도의 서비스 지원 종합조사 및 수급자격심의위원회는 실시하지 않음

■ (65세 이상자) 65세 전에 활동지원급여 수급자였다가 65세 이후* 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양급여를 신청하여 등급외 판정을 받은 사람만 예외적으로 활동지원급여 신청가능
* 65세 생일로부터 30일 전 이후 신청한 건부터 인정
- 65세 도래 이후 장기요양급여를 신청하였으나 등급외 판정을 받고 활동지원급여를 다시 신청하는 경우 신규신청 절차에 따라 서비스 지원 종합조사 등 실시 후 활동지원급여 수급자격 여부를 결정

나. 처리기한(심의기간) 법 제10조

○ 신청일로부터 30일 이내

- 조사에 필요한 사회활동·가구환경 증빙서류 및 건강보험증 등 각종 자료가 필요한 경우 제출 안내일부터 제출일까지는 서류 보완기간으로 처리기한 미산입
- 신청인에 대한 추가 조사가 필요한 경우 등 이 기간 이내에 수급자격심의를 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 이를 연장할 수 있음

※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 처리기한을 연장하는 경우 신청인에게 그 내용, 사유 및 기간을 서면(활동지원 수급자격 심의기간 연장 안내[별지 제14호 서식])으로 통보

다. 결과 전송 및 결정 통지 법 제11조, 규칙 제5조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제9조

○ 공단은 수급자격심의 결과 및 표준급여이용계획서를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 신청에 대한 심의 결과 및 수급자 선정 내역을 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원과 공단으로 전송

- 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 매월 1일부터 27일 18:00까지 한국사회보장정보원 및 공단으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

※ 단, 신규신청에 한하여 예외적으로 익월 27일까지 당월생성(바우처송수신관리 화면에서 당월신청에 Y 표시) 기능을 통해 처리 가능

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 신청인에게 활동지원수급자격결정통지서로 수급자격 심의 결과 등의 사항을 통지

- 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[별지 제15호 서식] 사용

활동지원수급자격결정통지서 기재사항

1. 수급자격 인정 여부
2. 활동지원급여의 구간 및 종합점수*
3. 활동지원급여의 종류 및 내용
4. 본인부담금
5. 급여개시일
6. 활동지원급여 수급자격 결정의 유효기간
7. 월 한도액
8. 본인부담금을 납부할 계좌
9. 수급자로 인정되지 못한 경우 그 사유
10. 수급자격심의위원회의 심의의견

* 종합점수는 소수 첫째자리까지 표기

라. 수급자격 결정의 유효기간 법 제12조, 영 제15조, 규칙 제7조

○ 서비스 지원 종합조사 결과 수급자로 인정된 경우 유효기간은 3년으로 하며, 신규 수급자인 경우 급여개시일이 속한 달의 다음달 1일부터 유효기간 산정

※ 예시 2019. 10. 25.에 심의완료된 경우 급여개시일은 2019. 11. 1., 유효기간은 2019. 12. 1. 부터 2022. 11. 30.까지임

종전 인정조사 수급자에 대한 유효기간 특례

■ 기존에 인정조사 결과에 따라 수급자격이 결정된 수급자는 기존 유효기간까지 수급자격이 유지됨
- 기존 유효기간 종료에 따른 갱신신청으로 서비스 지원 종합조사를 받고 수급자격을 인정받은 경우 새로운 유효기간은 기존 유효기간 종료일 다음 날부터 3년으로 함.
- 기존 유효기간 내 변경신청을 하여 서비스 지원 종합조사를 받은 경우 새로운 유효기간은 서비스 지원 종합조사 결과 활동지원급여의 구간이 결정된 날의 속한 달의 익월 1일로부터 3년으로 함.

○ 수급자가 65세에 도달한 경우에는 잔여 유효기간이 있더라도 65세 생일이 속한 달의 다음 달 말일까지만 수급자격을 인정하며 이후에는 수급자격 상실 대상임

- 다만, 65세 생일이 속한 달의 다음 달 말일 이내에 장기요양급여 등급외 판정을 받은 경우에는 3년(종전 규정에 의한 수급자인 경우 2년 또는 3년) 범위 내 잔여 유효기간 인정

※ 예시 유효기간이 2017. 12. 1.~2019. 11. 30.(2년)인 수급자가 2019. 9. 5.에 65세 도래하는 경우의 유효기간은 65세 생일이 속한 달의 다음 달 말일인 2019. 10. 31.임
다만, 2019. 10. 31. 전에 장기요양급여 등급외 판정을 받은 경우 수급자격 유효기간은 종전대로 2019. 11. 30.까지임

○ 「장애인복지법」 제32조의4제2항 각 호의 사항 등을 고려하여 수급자격의 유효기간을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우에는 1년의 범위 내에서 연장 가능

- (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 유효기간 연장 심의 대상자 직권 선정

※ 수급자 본인이 연장신청을 하는 경우에는 갱신신청을 한 것으로 간주

- (수급자격심의위원회) 대상자의 신체·정신 기능상태, 생활환경 및 수급자 현황 등에 따라 연장 여부 및 최대 1년 범위에서 1개월 단위로 연장기간을 의결

* 별도의 서비스 지원 종합조사는 하지 않으며, 연장된 유효기간 동안 종전과 동일한 월 한도액 지급

※ 예시 유효기간 종료일이 2019. 11. 30.인 수급자에 대해 7개월 연장이 결정된 경우 변경된 유효기간 종료일은 2020. 6. 30.임

유효기간 연장 심의 대상자 선정 고려사항

■ 유효기간 연장심의 대상이 될 수 있는 경우
- 최중증 등 혼자서 갱신신청을 하는 것이 어렵다고 인정되는 경우(잔여 유효기간이 30일 이상인 사람에 한함)
- 동일 시기의 갱신 대상자가 다수임에 따라 충실한 조사와 심의를 위한 시간 확보가 곤란한 경우(잔여 유효기간이 120일 이상인 사람에 한함)
- 기타 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

■ 유효기간 연장심의 대상이 될 수 없는 경우
- 유효기간이 이미 종료되었거나 활동지원급여가 중단된 경우
- 연장된 유효기간이 남아있는 경우(신청 및 조사·심의에 의해 결정된 3년의 유효기간 중 1회에 한하여 가능)
- 기존 인정조사 결과에 따른 유효기간이 종료되지 않은 수급자

2-7 긴급활동지원

가. 긴급활동지원 대상자 영 제27조

○ 수급자가 아닌 만 6세 이상 만 65세 미만의 장애의 정도가 심한 장애인으로 지급 사유에 해당하는 경우

■ 긴급활동지원 지급 사유
- 가족의 사망, 가출, 행방불명, 구금·요양시설 입소, 입원 등으로 신청인을 돌볼 가족이 없는 경우

※ 가족: 배우자(사실혼 포함), 직계혈족, 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제·자매

- 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 사유로 긴급하게 돌봄이 필요한 경우
- 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에서 갑작스런 퇴소 또는 이에 준하는 사유(보장시설 휴·폐업 등)로 사전에 활동지원급여를 신청할 수 없어 긴급하게 돌봄이 필요한 경우

나. 긴급활동지원의 신청 규칙 제43조제1항

○ 신청서류
- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]
- 지급사유를 입증할 수 있는 증빙서류

○ 신청장소: 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

■ 긴급활동지원은 단독으로 신청할 수 없으며, 반드시 활동지원급여 신규신청과 함께 신청하여야 함

다. 긴급활동지원 결정 및 결정 통지 규칙 제43조제2항

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 지급 사유에 해당하는 경우 신청서 접수 즉시 긴급활동지원 수급자격을 결정

※ 우선 결정 후 이용이 가능하며, 서비스 지원 종합조사표에 따른 방문조사, 수급자격심의위원회 심의·의결, 본인부담금 산정 등은 신규신청 절차에 따라 진행

- 신청인에게 긴급활동지원에 대한 활동지원수급자격결정통지서를 발송하고, 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송

▪ 긴급활동지원은 활동지원급여와 동일하게 단말기를 통한 바우처 카드로 결제하되, 바우처 카드를 수급자가 수령하여 이용할 수 있는 상황 이전까지의 급여비용은 소급결제 방식 적용

라. 긴급활동지원 월 한도액 및 지원 기간 규칙 제43조제3항

○ 월 한도액: 활동지원급여에서 13구간에 해당하는 급여 1,777,000원

- 별도의 수급자 본인부담금은 없음

○ 지원기간: 60일

- 지원기간 내에서 활동지원급여 개시일 전일까지 지원하되, 서비스 지원 종합조사 지연 등에 따라 급여 개시가 늦어질 경우 30일 연장하여 최대 90일까지 지원 가능

※ 수급자격심의위원회에서 심의 후 결정정보가 전송된 다음 달부터는 심의결과에 따라 급여량이 적용되며, 긴급활동지원 급여 잔액은 이용 불가

- 다만, 수급자격심의 결과 수급자격이 불인정된 사람에 대해서는 심의 결정일의 다음 날부터 긴급활동지원 중단

※ 시군구 담당자는 수급자격 불인정 결정자에 대한 중지 처리시 반드시 “본인포기” 사유 선택

마. 적정성 조사·확인

○ 긴급활동지원 신청을 받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 지체 없이 공단에 그 사유를 조사·확인 의뢰하고, 공단은 신청자의 거주지 등을 방문하여 신청 사유 등 적정성을 확인

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 다음에 해당하게 되는 경우 '긴급활동지원'을 중단하고, 중단 사실을 본인에게 통지하여야 함

- 신청 후 1주 이내에 긴급한 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하지 않는 경우
- 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받은 경우
- 긴급한 사유가 명백히 소멸되어 추가적인 긴급활동지원이 적정하지 않은 경우
- 신규신청에 대한 수급자격심의에 필요한 조사 또는 자료제출 요구를 이유 없이 미루거나 거부하는 경우
- 수급자격 심의가 완료되어 활동지원급여 인정 여부가 결정된 경우

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 받은 긴급활동지원의 급여비용 전부 또는 일부를 환수할 수 있음

○ 지원중단 및 비용환수에 대해 이의가 있는 사람은 이의신청 가능

바. 활동지원급여로의 전환

○ 시설 퇴소에 따라 긴급활동지원을 신청한 장애인에 대해서는 서비스 지원 종합조사 및 수급자격심의위원회를 조속한 시일 내로 완료하여 대상자의 장애정도에 맞는 활동지원급여 제공

3 수급자격의 갱신 법 제13조

가. 대상자 법 제15조, 규칙 제10조

○ 활동지원급여 수급자 중 수급자격 유효기간 종료일이 도래하는 사람

- 신체 또는 정신적 사유로 본인이 갱신신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리인 신분증 지참)

※ 대리신청이 가능한 사람은 신규신청과 동일

나. 갱신신청 법 제13조제2항, 규칙 제8조

○ (신청장소) 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

- 직접 방문하지 않고 우편, 팩스 및 온라인 신청 가능

※ 온라인 신청의 경우 시스템 개선 중('22년)

- 우편 또는 팩스로 신청한 경우 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인

○ (신청기간) 수급자격 유효기간 종료일 90일 전부터 30일 전까지

- 부득이한 사유로 유효기간 종료일 30일 전까지 갱신 신청을 하지 못한 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 인정 시 유효기간 종료일까지 신청할 수 있음

※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격의 유효기간이 끝나기 120일 전까지 해당 수급자에게 갱신신청 기간 등 갱신에 필요한 사항과 해당 신청 기간까지 신청하지 아니하면 갱신을 받을 수 없다는 사실을 휴대전화 문자메시지, 전자메일, 팩스, 전화, 문서 등의 방법으로 안내

○ (신청서류) 규칙 제2조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제5조

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]
- 가구원수 산정 및 확인을 위한 건강보험증 사본

※ 주민등록표와 구성원이 동일한 경우 생략 가능하나, 읍·면·동에서 건강보험료 확인을 위해 요청할 수 있음

- 기타 대상자별 해당하는 사항에 대한 추가제출서류

※ 해당하는 경우에만 제출하며, 읍·면·동에서 공적자료를 통해 확인 가능한 경우에는 제출 생략 가능

갱신신청 추가제출서류

■ 사회활동-종합조사X_2영역에 해당하는 장애인

① (직장생활) 4대보험가입내역

- 생계 또는 의료급여 수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 사람: 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서
- 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서
- 사업소득만 있는 사람: 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역

※ 사업자등록 초기로 사업소득 신고시기가 도래하지 않아 신고내역을 확인할 수 없는 경우에 한하여 실제로 사업 운영을 하고 있음을 입증할 수 있는 자료(세금계산서, 신용카드 매출전표 등) 제출 시 예외적으로 인정 가능

► 농업: 농지원부 또는 농업소득보전직접직불금 자료
(축산업의 경우 축산업허가증 또는 축산업등록증 가능)

► 임업: 입목재산자료

► 어업: 어업권 및 선박 보유내역

② (학교생활) 재학증명서, 수업료 납부증명서 등

■ 가구환경-종합조사X_3영역에 해당하는 장애인

③ 가족관계증명서

④ 가족의 장애정도, 직장 또는 학교생활에 대한 증빙서류

⑤ 사실상 부재 중인 가구원에 대한 부재 사실 증빙서류

⑥ 한부모 또는 조손가족 해당에 대한 증빙서류

다. 신청서 접수

○ (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 추가제출서류(①~④)를 스캔하여 사회보장정보시스템(행복e음)에 신청내용과 함께 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 제출서류 원본은 읍·면·동에서 보관하되, 신청자격이 없는 경우 신청인에게 반환
- 읍·면·동은 신청자격 확인을 위하여 다음의 사항을 사회보장정보시스템(행복e음) 등 공적자료를 통하여 확인하고, 확인이 어려울 경우 대상자에게 추가로 제출 요구

■ 읍·면·동 자격 확인 사항
- 대상자의 주민등록표, 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- 대상자의 「국민기초생활 보장법」 상 생계·의료급여 수급 또는 차상위계층 여부
- 대상자 또는 부양의무자의 건강보험료 부과내역

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 신청서류를 검토하여 신청자격 및 증빙자료의 적격성 등을 확인 후 이상이 없을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단으로 즉시 전송

○ (공단) 수신된 증빙서류와 신청내역이 불일치하거나 확인이 불가한 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)를 통해 신청인에게 자료보완을 요청할 수 있음

■ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신체·정신 기능상태, 본인부담금 산정에 필요한 자료, 서비스 지원 종합조사 관련 자료의 제출 및 조사·질문요구를 두 번 이상 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 신청을 각하할 수 있음

- 활동지원급여 신청 각하 통지서[별지 제4호 서식]를 교부하여 안내

라. 신청의 조사

○ 신규신청과 동일하게 방문조사 및 본인부담금 산정(〈I-2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정〉 참조)

- 갱신신청인 경우에는 신규신청의 서류심사는 제외됨

마. 수급자격 결정 법 제12조, 영 제15조

○ 신규신청과 동일하게 수급자격심의 및 대상자 선정(〈I-2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정〉 참조)

○ 갱신신청 결과 수급자로 인정된 경우 새로운 변경되는 유효기간과 활동지원급여의 구간은 기존 유효기간 종료일이 속한 달의 다음달 1일부터 적용함

※ 예시 유효기간이 2019. 11. 30.까지인 수급자가 2019. 9. 5.에 갱신신청하여 2019. 9. 25.에 심의완료된 경우 새로 산정된 유효기간은 2019. 12. 1.부터 2022. 11. 30.까지

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 신청에 대한 심의 결과 및 수급자 선정 내역을 (사회보장시스템(행복e음)을 통해 한국 사회보장정보원과 공단으로 전송

- 매월 27일 18:00까지 전송하여야 하며, 기한 내 미전송시 이전등급으로 생성

보건복지부 www.mohw.go.kr

4 활동지원등급의 변경 법 제14조

가. 대상자 법 제15조, 규칙 제10조

○ 신체 또는 정신 기능상태, 생활환경 등의 변화로 활동지원급여의 구간을 변경하고자 하는 수급자

- 신체 또는 정신적 사유로 본인이 변경신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리인 신분증 지참)

※ 대리신청이 가능한 사람은 신규신청과 동일

나. 활동지원등급 변경신청

○ (신청장소) 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

- 직접 방문하지 않고 우편, 팩스 및 온라인 신청 가능

※ 온라인 신청의 경우 시스템 개선 중('22년)

- 우편 또는 팩스로 신청한 경우 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인

○ (신청서류) 규칙 제2조 및 제9조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제5조

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]
- 가구원수 산정 및 확인을 위한 건강보험증 사본

※ 주민등록표와 구성원이 동일한 경우 생략 가능하나, 읍·면·동에서 건강보험료 확인을 위해 요청할 수 있음

- 기타 대상자별 해당하는 사항에 대한 추가제출서류

※ 해당하는 경우에만 제출하며, 읍·면·동에서 공적자료를 통해 확인 가능한 경우에는 제출 생략 가능

변경신청 추가제출서류

변경신청 사유		추가제출서류
기능상태(X_1) 변화		- 진단서, 의사소견서 중 택 1 ※ 최근 12개월 이내에 발급된 것이어야 하며, 대상자의 유효기간 시작일이 12개월 이내인 경우에는 유효기간 시작일 이후 발급된 것에 한하여 인정
사회활동(X_2) 변화	직장생활	- (근로자) 4대보험 가입내역 · 생계·의료급여수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 사람 : 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서 · 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서 - 사업소득만 있는 사람: 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역 ※ 사업자등록 초기로 사업소득 신고시기가 도래하지 않아 신고내역을 확인할 수 없는 경우에 한하여 실제로 사업 운영을 하고있음을 입증할 수 있는 자료(세금계산서, 신용카드 매출전표 등) 제출 시 예외적으로 인정 가능 ► 농업: 농지원부 또는 농업소득보전직접직불금 자료 (축산업의 경우 축산업허가증 또는 축산업등록증 가능) ► 임업: 입목재산자료 ► 어업: 어업권 및 선박 보유내역
	학교생활	- 재학증명서, 수업료 납부증명서 등
가구환경(X_3) 변화	공통	- 사실상 부재 중인 가구원에 대한 부재 사실 증빙서류
	1인·취약가구	- 가족관계증명서
	한부모·조손가족	- 가족관계증명서 또는 한부모가족지원대상자증명서 - 한부모 또는 조손가족 해당에 대한 증빙서류
	본인을 제외한 가족의 사회생활	- 가족관계증명서 - 가족의 장애정도, 직장 또는 학교생활에 대한 증빙서류

다. 신청서 접수

○ (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 추가제출서류를 스캔하여 사회보장정보시스템(행복e음)에 신청내용과 함께 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 제출서류 원본은 읍·면·동에서 보관하되, 신청자격이 없는 경우 신청인에게 반환
- 읍·면·동은 신청자격 확인을 위하여 다음의 사항을 사회보장정보시스템(행복e음) 등 공적자료를 통하여 확인하고, 확인이 어려울 경우 대상자에게 추가로 제출 요구

■ 읍·면·동 자격 확인 사항
- 대상자의 주민등록표
- 대상자의 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
- 대상자의 「국민기초생활 보장법」 상 생계·의료급여 수급, 차상위계층 여부
- 대상자 또는 부양의무자의 건강보험료 부과내역

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 신청서류를 검토하여 신청자격 및 증빙자료의 적격성 등을 확인 후 이상이 없을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단으로 즉시 전송

○ (공단) 수신된 증빙서류와 신청내역이 불일치하거나 확인이 불가한 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)를 통해 신청인에게 자료보완을 요청할 수 있음

■ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신체·정신 기능상태, 본인부담금 산정에 필요한 자료, 서비스 지원 종합조사 관련 자료의 제출 및 조사·질문요구를 두 번 이상 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 신청을 각하할 수 있음
- 활동지원급여 신청 각하 통지서[별지 제4호 서식]를 교부하여 안내

라. 신청의 조사

○ 신규신청과 동일하게 방문조사 및 본인부담금 산정(〈I-2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정〉 참조)

- 변경신청인 경우에는 신규신청의 서류심사는 제외됨

○ 변경신청에 대해서는 서비스 지원 종합조사를 다시 실시하는 것을 원칙으로 하되, 일부 항목에 대해서는 조사를 생략할 수 있음

- 수급자가 사회활동(X_2) 또는 가구환경(X_3)에 대한 증빙서류를 제출하지 않은 경우 해당 항목에 대해서는 조사를 실시하지 않으며 점수 미부여

※ 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음) 등을 통해 관련 사실을 확인하여 신청인으로부터 증빙서류 제출이 생략된 경우에는 신청인이 제출한 것으로 간주

- 수급자의 신체·정신 기능상태 변화가 현저하지 않은 경우에는 기능제한(X_1) 영역에 대해서는 조사를 생략할 수 있으며, 이 경우 해당 영역은 기존 점수를 그대로 인정함

■ 변경신청에서 서비스 지원 종합조사 전체 항목에 대한 조사가 반드시 필요한 경우

- 직전 서비스 지원 종합조사에서 아동용 조사표를 적용받았던 수급자가 유효기간 만료 전에 만 19세에 도래한 후 최초로 변경신청을 하는 경우(변경신청 사유에 해당하는 증빙서류 제출)
- 2019. 6. 30. 이전에 기존 인정조사를 통해 수급자격이 결정된 수급자가 기존 인정조사에 의해 결정된 잔여 유효기간 내에 변경신청을 하는 경우(변경신청 사유에 해당하는 증빙서류 제출)
- 2019. 6. 30. 이전에 기존 인정조사를 통해 수급자격이 결정된 수급자가 기존 인정조사에 의해 결정된 잔여 유효기간 내에 가족에 의한 활동지원급여 제공을 신청 또는 취소신청하는 경우(가족에 의한 활동지원급여 제공 신청 관련 증빙서류 제출)

마. 수급자격 결정 법 제12조, 영 제15조

○ 신규신청과 동일하게 수급자격심의 및 대상자 선정(〈I-2. 활동지원급여의 신청 및 대상자 선정〉 참조)

○ 변경신청 결과 변경되는 유효기간은 결과 통지일이 속한 달의 다음달 1일부터 3년으로 함

- 서비스 지원 종합조사표의 기능제한(X_1) 영역에 대한 조사를 생략한 경우에는 기존 유효기간을 그대로 인정함

※ 예시 유효기간이 2019. 9. 1.~2022. 8. 31.인 수급자가 2019. 9. 5. 변경신청하여 2019. 9. 25.에 활동지원급여의 구간이 변경되거나 동일하게 결정된 경우 다시 산정되는 유효기간은 다음 달 1일인 2019. 10. 1.부터 2022. 9. 30.까지임
다만, 서비스 지원 종합조사에서 기능제한(X_1) 영역은 별도로 조사하지 않고 기존 점수 그대로 인정하였다면 수급자격 유효기간은 종전과 동일하게 2019. 9. 1. ~ 2022. 8. 31.임

5 이의신청

가. 이의신청의 대상 법 제36조제1항

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제11조에 따른 수급자격 인정, 활동지원급여의 구간 및 활동지원급여

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조에 따른 부당지급급여 징수에 관한 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 처분

나. 청구인 적격

○ 활동지원급여 신청인 또는 대리인

다. 이의신청기한 법 제36조제1항

○ 처분의 결정결과를 통지받은 날로부터 90일 이내

- 다만, 타당한 사유로 90일 내에 이의신청할 수 없었음을 소명하였을 때에는 90일을 경과하여 신청 가능

■ **개별용달운송사업면허취소** [대법원 1991. 6. 28., 선고, 90누6521, 판결]
「행정소송법」 제20조제2항 소정의 "정당한 사유"란 불확정 개념으로서 그 존부는 사안에 따라 개별적, 구체적으로 판단하여야 하나 「민사소송법」 제160조의 "당사자가 그 책임을 질 수 없는 사유"나 「행정심판법」 제18조제2항 소정의 "천재, 지변, 전재, 사변 그 밖에 불가항력적인 사유"보다는 넓은 개념이라고 풀이되므로, 제소기간도과의 원인 등 여러 사정을 종합하여 지연된 제소를 허용하는 것이 사회통념상 상당하다고 할 수 있는가에 의하여 판단하여야 한다.

■ **「행정심판법」** [법률 제4017호, 1988. 8. 5., 타법개정]
제18조 (심판청구기간) ①심판청구는 처분이 있음을 안 날로부터 60일이내에 제기하여야 한다. 다만, 국외에서의 심판청구에 있어서는 그 기간을 90일로 한다.
②청구인이 천재·지변·전쟁·사변 그 밖에 불가항력으로 인하여 제1항에 정한 기간내에 심판청구를 할 수 없었을 때에는 그 사유가 소멸한 날로부터 14일 이내에 심판청구를 제기할 수 있다. 다만, 국외에서의 심판청구에 있어서는 그 기간을 30일로 한다

라. 이의신청 방법 규칙 제44조제1항, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제15조

○ 결과를 통지받은 사람이 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 이의신청서[별지 제17호 서식]에 다음의 서류를 읍·면·동에 제출

- 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
- 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
- 대리인의 경우 인적사항을 확인할 수 있는 서류

※ 결과에 대한 이의신청은 1회에 한하며, 이의신청과 별도로 행정심판 청구 가능

○ 신청인은 결정이 있기 전까지는 언제든지 이의신청을 취소할 수 있음

마. 이의신청의 처리 규칙 제44조제2항

○ (읍·면·동) 이의신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 접수 등록 후 즉시 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 활동지원 수급자격 결정 통지에 대한 이의신청인 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 즉시 공단에 전송하여 조사의뢰

- 부당지급급여의 징수 처분에 대한 이의신청인 경우에는 필요 시 공단 또는 한국사회보장정보원에 공문으로 조사를 의뢰할 수 있음

○ (공단) 특별자치시·특별자치도·시·군·구로부터 조사의뢰받은 신청인의 주장 내용을 참고하여 서비스 지원 종합조사를 다시 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 제출

- 활동지원급여의 구간 등 관련 조사는 1차 조사원 외 다른 조사원이 방문하여 조사
- 수급자격심의위원회는 신청인의 요구가 있거나 필요하다고 판단될 경우에는 신청인 동의 하에 동영상 등을 촬영하여 위원회에 제출하여 심의하게 할 수 있음

■ **이의신청의 경우 서비스 지원 종합조사를 다시 실시하는 것이 원칙이나,** 신청인의 신체·정신 기능상태 변화가 현저하지 않은 경우에는 기능제한(X1) 영역에 대해서는 조사를 생략할 수 있으며, 이 경우 해당 영역은 기존 점수를 그대로 인정함

바. 이의신청에 대한 결정 법 제36조제2항, 규칙 제44조제3항

○ (처리기한) 이의신청 접수일로부터 60일 이내에 결정하되, 기간 내 조치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 가능

- 기간을 연장한 때에는 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보

○ (결정) 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 처분이 위법·부당하다고 인정되는 경우 즉시 시정 또는 그 밖의 필요한 조치를 하고 지체없이 이의신청결정서[별지 제18호 서식]를 신청인과 이해관계인에게 통지

- (각하) 이의신청의 대상, 청구인, 기간 등이 그 요건을 갖추지 못한 경우
- (기각) 이의신청의 대상이 되는 결정에 위법 또는 부당함이 없는 경우
- (결정변경) 이의신청의 대상이 되는 결정에 위법 또는 부당함이 있다고 인정되는 경우

※ 이의신청 결과 기각된 경우에는 유효기간이 변경되지 않으나, 결정변경의 경우 새로운 유효기간은 이의신청 결과가 통지된 날이 속한 달의 다음달 1일부터 3년으로 함

예시 유효기간이 2019. 11. 30.까지인 수급자가 2019. 9. 5.에 이의신청하여 2019. 9. 25.에 결정변경된 경우 유효기간은 다음 달 1일인 2019. 10. 1.부터 2022. 9. 30.까지임

사. 결정사항의 조치 법 제36조제4항

○ (공단) 이의신청에 대한 수급자격심의 결과를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 이의신청 결과 수급자격, 활동지원급여의 구간 및 활동지원급여 등에 변경사항이 있을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단 및 한국사회보장정보원에 전송

- 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달 바우처에 이의신청 결과가 반영됨

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 처분에 이의가 있는 사람은 이의신청과 별개로 「행정심판법」에 따른 행정심판을 청구할 수 있으며, 행정심판은 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내에 청구해야 함
- 이의신청을 하여 그 결과를 통보받은 사람은 통보받은 날로부터 90일 이내에 행정심판을 청구할 수 있으며, 「행정소송법」에 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있음

6 특별지원급여 장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시

「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」 제2장제1호다목2)에 따라, 특별지원급여의 신청, 조사, 지원 대상자 선정 등에 관한 사항은 이 지침에서 정함

종전 보건복지부고시 제2018-308호에 따라 추가급여를 받던 수급자는 기존 유효기간 내에서 지급사유 소멸 전까지는 종전 규정에 따른 추가급여를 계속 인정함

가. 특별지원급여의 지원대상

○ (출산) 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산(유·사산 포함)한 경우

- 수급자와 수급자의 배우자가 모두 수급자인 경우에는 둘 중 1인에게만 지급

○ (자립준비) 수급자가 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에서 퇴소하여 자립하는 경우

○ (보호자일시부재) 수급자의 실질적 보호자에 대한 부재 사유가 발생하였으나 다른 보호자가 없어 보호자가 일시적으로 부재하거나, 천재지변 또는 이에 준하는 사유로 돌봄이 필요한 경우

- (보호자) 수급자와 주민등록 상 동일 세대를 구성하고 있으며, 실제로 생계와 주거를 같이 하면서 실질적으로 수급자를 보호하고 있는 가족 또는 친족

  ※ 가족(「민법」 제779조 준용): 배우자(사실혼 포함), 직계혈족, 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제·자매

  ※ 친족(「민법」 제777조 준용): 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척(혈족의 배우자, 배우자의 혈족, 배우자의 혈족의 배우자)

- (부재 사유) 보호자인 가족의 결혼·사망·출산*·입원, 보호자인 친족의 결혼·사망, 1인가구인 최중증 수급자 중 지역사회 보호자**

  * 출산의 경우 수급자 본인 또는 수급자 배우자의 출산에 의한 특별지원급여와 혼동하지 않도록 유의

  * 최중증으로 상시 보호가 필요하나 독거 등으로 보호자가 없어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지역사회의 보호서비스 제공이 필요하다고 인정한 수급자

■ 최중증 수급자
- (성인) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X_1) 영역의 합산점수가 360점 이상인 사람
- (아동) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X_1) 영역의 합산점수가 280점 이상인 사람

나. 특별지원급여의 신청

○ 특별지원급여는 원칙적으로 수급자를 지원대상으로 하나, 수급자가 아닌 장애인이 요건에 해당하는 경우에는 활동지원급여 신규신청과 함께 신청 가능

- 신체 또는 정신적 사유로 본인이 특별지원급여 신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리인 신분증 지참)

※ 대리신청이 가능한 사람은 활동지원급여 신규신청과 동일

○ (신청장소) 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

- 직접 방문하지 않고 우편 또는 팩스로 신청하는 것도 가능하나, 온라인신청은 불가
- 우편 또는 팩스로 신청한 경우 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인

○ 신청가능 기간

- (출산) 출산 예정일 3개월 전부터 출산일로부터 6개월 이내

※ 유·사산의 경우 사유 발생일로부터 1개월 이내

- (자립준비) 시설 퇴소 예정일 2개월 전부터 퇴소일로부터 6개월 이내
- (보호자일시부재) 신청가능시기: 사유 발생 전 또는 발생한 날로부터 7일 이내

○ 신청서류 **규칙 제2조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 제5조**

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]
- 기타 대상자별 해당하는 사항에 대한 추가제출서류

※ 해당하는 경우에만 제출하며, 읍·면·동에서 공적자료를 통해 확인 가능한 경우에는 제출 생략 가능

특별지원급여 추가제출서류

■ 출산: 수급자의 가족관계증명서 – 출생신고 전인 경우 임신확인서 또는 출생증명서를 함께 제출
* 수급자 또는 수급자의 배우자의 유·사산으로 인한 특별지원급여의 경우, 유·사산을 증명할 수 있는 진단서(신고서) 제출)

■ 자립준비: 시설퇴소확인서 또는 퇴소계획서

■ 보호자일시부재

부재사유	보호자	추가제출서류
공통	–	수급자의 주민등록등본, 보호자의 관계를 확인할 수 있는 가족관계증명서
결혼	가족 또는 친족	혼인신고서
사망	가족 또는 친족	사망진단서, 사망신고서
출산	가족	임신 사실을 증명할 수 있는 진단서(신고서)
입원	가족	입원확인서, 진료비영수증
지역사회 보호자	없음	안전확인기간 중 활동지원기관으로부터 야간 또는 심야에 서비스를 제공받은 사실을 확인할 수 있는 활동지원급여 제공기록지

■ 특별지원급여 사유가 중복되는 경우 중복 신청이 가능하나, 보호자일시부재의 지급 사유가 동일한 달에 중복하여 발생하는 경우에는 수급자가 선택하는 하나의 사유에 대해서만 특별지원급여 지급

※ 예시 수급자의 보호자가 입원 후 출산한 경우 입원과 출산에 의한 보호자일시부재를 각각 신청하는 것이 아니라 입원 또는 출산 중 하나에 의한 보호자일시부재 신청만 가능

다. 신청서 접수 및 지원 대상자 선정

○ (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 추가제출서류를 스캔하여 사회보장정보시스템(행복e음)에 신청내용과 함께 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 제출서류 원본은 읍·면·동에서 보관하되, 신청자격이 없는 경우 신청인에게 반환
- 읍·면·동은 신청자격 확인을 위하여 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 대상자의 주민등록표를 확인하고, 확인이 어려울 경우 대상자에게 추가로 제출 요구

※ 특별지원급여 신청에 대한 적격여부는 지자체 담당자가 제출된 서류와 공적자료만으로 확인하되, 필요하다고 판단되면 별도의 확인조사를 실시할 수 있음

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 제출서류 등으로 특별지원급여 적격여부 확인 후 지원 대상자로 결정한 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송하고, 신청인에게 활동지원수급자격결정통지서를 발송

- 사회보장급여 결정 통지서[별지 제15호 서식] 사용
- 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영이 가능하며, 당월 적용 불가

■ 특별지원급여의 경우 지원 대상자 선정 시 공단으로 별도의 방문조사의뢰 및 서비스 지원 종합조사 등의 절차를 필요로 하지 않음

■ 단, 기존에 인정조사를 통해 수급자격이 결정된 수급자가 기존 인정조사에 의해 결정된 잔여 유효기간 내에 특별지원급여를 신청하는 경우에는 변경신청을 하여 서비스 지원 종합조사를 받아야 함

라. 특별지원급여의 중지

○ 수급자가 특별지원급여 수급요건에 해당되지 않거나 수급요건에는 해당하지만 본인이 희망하지 않아 특별지원급여를 중지하고자 하는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 읍·면·동에 특별지원급여 중지 신청서[별지 제6호 서식]를 제출해야 함

- 특별지원급여 중지사유가 확인되었으나 신고하지 않은 경우 부정수급 방지 등을 위해 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 처리

※ 활동지원기관이 특별지원급여 중지사유를 확인하여 시·군·구 담당자에게 대리로 신청서를 제출한 경우 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 처리

○ 특별지원급여 중지신청서를 접수한 읍·면·동은 이를 확인하고 특별지원급여 중지 처리 등록을 완료한 후 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송

- 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 매월 27일까지 대상자 지급중지 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 특별지원급여가 지급되지 않음

※ 출산 또는 자립준비인 경우에는 6개월 경과시 자동으로 지급중지 처리되나, 보호자일시부재인 경우에는 담당자가 사유에 따라 지급기간을 확인하여 해당 기간이 경과하기 전에 지급중지 처리

생성된 바우처를 부득이하게 삭제해야 할 경우 조치방안

■ 생성만 된 경우

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 특별지원급여 지원대상이 아님에도 급여가 생성된 경우 한국사회보장정보원으로 특별지원급여 삭제요청 공문 발송

■ 생성 후 특별지원급여를 사용한 경우

- 이미 사용한 특별지원급여는 삭제가 불가하나, 활동지원기관이 삭제 대상 월로부터 60일 이내 바우처로 결제된 서비스 내역을 전자바우처시스템을 통해 반환하면 삭제 가능. 시·군·구는 활동지원기관에 해당 비용 반환 안내를 하고 특별지원급여 삭제요청 공문을 한국사회보장정보원으로 발송한 후 처리결과 확인

* (사용내역확인)『전자바우처시스템』》 매출및정산 》 바우처이용관리 》 바우처이용내역조회(신규)

** (과오반납확인)『전자바우처시스템』》 예탁금관리 》 바우처매출정산관리 》 과오결제반납내역조회

*** (처리결과확인)『전자바우처시스템』》 대상자관리 》 바우처생성관리 》 바우처생성조회

■ 종전 인정조사 수급자의 추가급여에 대한 중지의 경우에도 “라. 특별지원급여의 중지”와 동일하게 처리

마. 보호자일시부재 특별지원급여 지급 및 결제

○ 보호자일시부재의 경우 긴급한 보호 사유가 발생한 당월에 특별지원급여를 이용하게 하는 것이 취지이나, 지원대상으로 결정된 월에 추가적인 바우처 생성이 곤란함에 따라 해당 급여(297천원)에 대해서는 부득이 예외지급 청구 방법을 활용

- 활동지원기관은 특별지원급여가 실제로 지급되기 전 해당 월에 급여를 제공한 경우, 그 내역을 반드시 활동지원급여 제공기록지에 작성

- 보호자일시부재 특별지원급여 지원 대상자로 결정된 수급자는 해당월에 서비스를 활용하고 다음 달에 활동지원기관에서 급여비용 사후 정산

※ **예시** 수급자의 보호자가 2022. 1. 20. 입원하여 2022. 1. 25.에 특별지원급여를 신청한 경우 1월에는 297천원에 해당하는 활동보조 서비스를 추가로 사용하고, 2월에 1월의 추가 사용 내역을 결제

▪ 2인가구였던 수급자의 가족이 사망한 경우에는 사유 발생월에 보호자일시부재 특별지원급여 신청과 1인가구에 대한 활동지원등급 변경신청을 할 수 있으며, 보호자일시부재 특별지원급여는 신청한 당월에 사용하고 1인가구에 대한 활동지원급여는 급여 결정 익월에 반영

○ 보호자일시부재 지원 대상자의 특별지원급여 지급 전 서비스에 대한 예외결제는 해당 월 한도액(297천원)을 초과하여 결제할 수 없음을 유의

Ⅱ

활동지원급여비용

1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙
2. 활동지원급여의 종류
3. 급여비용 및 산정기준
4. 월 한도액
5. 바우처 지원액 및 본인부담금
6. 활동지원급여의 제공
   6-1. 활동지원기관 선택
   6-2. 활동지원급여 제공계획 수립
   6-3. 활동지원급여 이용(제공)계약 체결
   6-4. 활동지원급여의 제공
   6-5. 신고 의무
   6-6. 이용자(보호자) 교육
7. 가족에 의한 활동지원급여 제공

보건복지부
www.mohw.go.kr

1 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙 법 제16조

○ 활동지원급여는 수급자의 상태, 가정환경 및 사회활동 정도, 개인의 욕구 등을 고려해 장애인이 일상생활과 사회생활을 스스로 수행하는 데에 필요한 범위 안에서 표준급여이용계획서에 따라 적정하게 제공하여야 함

○ 활동지원급여는 수급자 또는 그 보호자가 선택하는 활동지원급여의 내용에 대한 권리를 존중하여 제공하여야 하며, 그 내용이 법령에 의하여 제한되거나 수급자 또는 그 보호자가 직접 수행하는 것이 적정한 경우에는 제공해서는 안 됨

○ 활동지원급여는 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설(「사회복지사업법」 제34조제2항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 설치·운영되는 시설을 포함)에 입소 중인 수급자에게는 제공할 수 없음

- 장애인공동생활가정(그룹홈)·장애인단기거주시설 거주, 장애인주간보호시설 이용 장애인은 시설 밖에서 활동지원급여 이용 가능

○ 활동지원급여는 당해 방문시간 동안 수급자 1인에 대하여 전적으로 제공하여야 하고 수급자 2인 이상에 대하여 동시에 제공하지 아니함

- 다만, 2인 이상의 수급자가 함께 자립생활을 하는 경우 또는 수급자 간의 관계가 부부, 형제·자매, 직계혈족 등 특별한 사유가 있는 경우에는 동시에 활동지원급여를 제공할 수 있으며, 이 경우 급여비용은 활동지원사 등이 실제 급여를 제공한 시간을 수급자별로 배분하여 산정함

○ 활동지원급여는 수급자 본인만을 위해 제공해야 하고 수급자의 가족을 위한 행위(활동보조, 방문목욕, 방문간호 등 서비스)를 제공하지 아니함

※ 계약 체결 시 서비스 수급자·보호자와 활동지원사·활동지원기관 간에 상호협력동의서 작성

- 다만, 수급자(또는 배우자)가 출산한 경우에는 출산 후 6개월 이내 기간에 한하여 수급자의 가족 등에게 가사활동지원(청소, 식사준비 등)을 위한 활동지원급여를 제공할 수 있음

○ 급여비용은 급여 종류별로 시간당 또는 횟수당 금액 및 산정기준에 의하여 산정하되 산출된 금액에 10원 미만의 단수가 있을 때에는 절사함

○ 급여제공시간은 활동지원사, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함

○ 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 동일한 시간에 제공할 수 없음 **규칙 제12조제2항**

- 다만, 방문간호는 응급처치 등 부득이한 경우에 한하여 활동보조 또는 방문목욕을 함께 제공할 수 있음

○ 활동지원사, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등의 이동에 소요되는 교통비는 따로 산정하지 아니함

- 다만, 보건복지부장관이 정하는 원거리 교통비는 따로 산정할 수 있으나, 활동지원 급여를 허위결제하여 교통비 등을 충당하는 것은 부정수급에 해당됨

※ 이용자는 활동지원사에게 차량 또는 교통비를 지원할 것을 강제할 수 없으며, 활동지원사 차량으로 서비스를 제공하면서 소요되는 비용을 이용자가 부담하는 것은 「여객자동차 운수사업법」 제81조 위반의 소지가 있음을 유의

■ 활동지원급여는 수급자 또는 그 가족의 직장 등에서 생업을 지원하는 활동보조 행위를 제공하지 아니함

활동지원급여 제공 및 이용에 관한 수급자등 준수사항

■ 수급자는 일상생활 및 사회생활을 수행하기 위하여 활동지원급여를 적정하게 이용하여야 하며, 부당한 요구를 하여서는 아니 됨

■ 활동지원인력은 수급자의 욕구에 따른 선택과 자율적인 결정을 존중하고 그에 따라 적정하게 활동지원 급여를 제공하여야 함

■ 수급자와 활동지원인력은 서로 인격을 존중하고 신뢰하여야 하며, 이를 훼손할 수 있는 폭행이나 모욕적인 언행을 하여서는 아니 됨

■ 활동지원기관의 장은 활동지원급여 제공이나 이용 과정에서 발생할 수 있는 수급자와 활동지원인력 간의 갈등의 예방 및 해결을 위하여 적극 노력하여야 함

2 활동지원급여의 종류 법 제16조

가. 활동보조

○ 활동지원사가 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동 및 이동보조 등을 지원하는 활동지원급여

【급여의 내용】

구 분		세 부 내 용
신체활동 지원	개인위생 관리	목욕 도움(목욕 준비, 몸씻기 보조 등), 구강 관리(양치질 도움, 틀니 손질 등), 세면 도움(세면 준비, 세면 보조 등), 배설 도움(배뇨 도움, 화장실 이동 보조 등), 옷 갈아입히기(의복 준비, 속옷 갈아입히기 등)
	신체기능 유지 증진	체위 변경(체위 변경 도움, 일어나 앉기 도움 등), 신체기능의 증진(관절구축 예방활동, 기구사용운동 보조 등)
	식사 도움	식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리 등
	실내이동 도움	실내에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 도움 등
가사활동 지원	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실) 및 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부 정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리 등
	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등의 세탁 및 삶기 등
	취사	식재료 준비, 밥 짓기, 국·반찬 하기, 식탁 청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
사회활동 지원	등하교 및 출퇴근 지원	출퇴근 및 등하교 보조(부축, 동행 포함), 직장이나 학교 등에서 식사 및 화장실 이용 보조 등 신체활동지원
	외출시 동행	산책, 물품구매, 종교활동, 복지시설 이용, 은행, 관공서, 병원 등 방문 및 귀가 시 부축 또는 동행, 외출 시의 신체활동지원
그 밖의 제공서비스		수급자 자녀의 양육 보조(6세 이하 자녀 등 예외적인 경우에 한하며, 반드시 자녀 1인 만을 대상으로 서비스를 제공하여야 함), 생활상의 문제 상담 및 의사소통 도움 등 위에 열거되지 않은 서비스 내용 기록

※ 가사활동지원: 수급자 외의 가족의 가사활동지원은 포함하지 않음
(단, 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산 후 6개월 이내에 한하여 예외적으로 인정)

나. 방문목욕

○ 활동지원인력인 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 활동지원급여

- 이동목욕용 차량을 이용하여 차량 내에서 목욕을 제공하거나 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공한 경우에만 인정

※ 다만, 가정 내 목욕은 차량의 접근성 및 거주지의 형태 등으로 차량 내 온수를 이용할 수 없고 수급자가 동의하는 경우 인정

다. 방문간호

○ 활동지원인력인 간호사 등이 의사, 한의사, 치과의사의 방문간호지시서[별지 제19호 및 제20호 서식]에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등을 제공하는 활동지원급여

3 급여비용 및 산정기준

「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」 제3장 각 호에서 정하지 않은 사항은 각 호 위임규정에 따라 이 지침에서 정함

가. 활동보조

1) 활동보조 급여비용

분 류	시간당 금액
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	14,800원
② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	22,200원
③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우	22,200원

○ 제공시간이 45분 이상인 경우를 1시간으로 산정하며, 제공시간이 15분 이상 45분 미만인 경우에는 30분으로 산정하고 시간당 금액의 50%를 산정

○ 급여비용은 급여제공 시간을 기준으로 적용하며, ③의 경우에는 동일 활동지원사 기준으로 1일 최대 8시간(심야시간 포함)까지 적용(초과 시 ①을 적용)

※ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일: 일요일, 1월 1일, 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 부처님오신날(음력 4월 8일), 어린이날, 현충일, 기독탄신일(12월 25일), 설날 전날 ~ 설날 다음날, 추석 전날 ~ 추석 다음날, 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일, 기타 정부에서 수시 지정하는 날

※ 토요일은 공휴일에 해당하지 않음에 유의

2) 원거리 교통비

○ 대중교통으로 접근이 어렵거나 이동에 장시간 소요될 수 있는 다음의 대상지역에 거주하는 수급자에게 서비스를 제공하는 활동지원사에게는 별도의 원거리 교통비를 지급

※ 활동지원사가 수급자의 가족이거나 동일 리에 거주하면서 서비스를 제공하는 경우에는 지급하지 않음

- 대상지역: 「보험료 경감고시」 제3조에 의한 섬·벽지[붙임2] 및 시·군(광역시·특별자치시·도의 관할구역 내 기초자치단체인 시·군)의 읍·면지역

※ 수급자의 주민등록 주소지와 실거주지가 다른 경우에는 둘 다 대상지역에 해당해야 함

○ (지원신청) 활동지원기관이 시·군·구에 원거리 교통비 신청서[별지 제53호 서식] 제출

- 신청을 받은 시·군·구는 전자바우처시스템에 원거리 교통비 대상 수급자를 등록

※ 당월 말까지 원거리 교통비 대상으로 확정(전자바우처시스템 등록)하면, 당월 서비스 내역부터 원거리 교통비가 산정되어 익월에 활동지원기관을 통해 사후 일괄지급

○ (지원제외) 가족에 의해 활동지원급여가 제공되는 경우

○ (지급방법) 수급자의 월 한도액과 별개로 지급하며, 수급자의 주민등록 주소지와 가장 가까운 활동지원기관까지의 거리에 따라 차등

※ 예시 동일 시·군 내 주민등록 주소지와 가장 가까운 활동지원기관 A가 있으나 A가 아닌 다른 활동지원기관을 이용 중인 경우라도 A를 기준으로 원거리 교통비 산정

- 10㎞ 미만일 경우 6천원을 지급하고, 10㎞ 이상일 경우 9천원을 지급
- 방문횟수는 1일 1회만 인정(하루 2회 결제하더라도 1회로 인정)

※ 활동지원사가 하루 동안 10km 이상과 10km 미만 거리에 있는 수급자에게 각각 서비스를 제공한 경우 10km 이상 수급자를 기준으로 원거리 교통비 지급

- 수급자가 2인 이상 활동지원사에게 계약된 경우에도 원거리 교통비는 각각 지급

※ 다만, 활동지원사 2인 모두 지급요건을 충족하여야 하며, 둘 중 1인에게만 지급하는 것도 가능

- 실시간 결제를 하지 않은 경우에도 활동지원급여 제공기록지를 통해 서비스 제공 사실이 확인되면 원거리 교통비 청구 가능

○ (지급중지) 대상 수급자의 수급자격이 종료되거나 다른 지역으로 전출되는 경우 등

- 수급자격 상실 및 전출의 경우 자동으로 즉시 중지되며. 그 외 다른 중지사유 발생시 활동지원기관이 원거리 교통비 적용중단(변경) 신고서[별지 제53-1호 서식]를 제출

※ 부득이 신고서 제출이 어려운 경우에는 활동지원기관이 전자바우처시스템에서 원거리 교통비 지원 중단 제공인력*을 등록하여 지급제외 처리

* 전자바우처시스템 》 대상자관리 》 교통지원금관리 》 교통지원금제외제공인력등록

3) 급여비용의 산정특례

○ 수급자의 신체·정신적 상태 또는 목욕 도움 등 급여의 내용으로 활동지원사 1인 만으로 급여 제공이 어려워 수급자 등의 신청에 따라 동일 기관의 활동지원사 2인이 급여를 제공하는 경우 급여비용은 활동지원사별로 각각 산정할 수 있음

- 각 활동지원사별로 1회 방문 당 3시간 범위 내에서 급여비용의 100%로 산정하며, 수급자 등의 동의를 얻고 그 내용을 활동지원급여 제공기록지 등에 기재하여야 함

4) 가산수당

【활동보조 급여비용별 가산수당】

분 류	시간당 금액
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	14,800원 가산수당 2,000원
② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	22,200원 가산수당 3,000원
③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우	

※ ②, ③의 경우 가산수당은 단말기 시작 일시 기준으로 적용

○ (지원대상) 활동지원사 연계에 어려움을 겪는 것으로 인정되는 수급자에게 활동보조 서비스를 제공하는 활동지원사

- (1순위 대상 수급자) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X_1) 영역 합산점수가 성인 446점 이상, 아동 347점 이상인 사람

※ 1순위 대상 수급자인 아동이 유효기간 내 만 19세에 도래하더라도 유효기간 종료일까지 가산수당 대상으로 계속 인정하며, 이후의 서비스 지원 종합조사 결과에 따라 가산수당 1순위 대상 여부를 다시 판정

종전 인정조사 수급자에 대한 가산수당 특례

■ 기존에 인정점수 440점 이상으로 1순위 대상이었던 수급자는 기존 유효기간이 종료될 때까지 1순위 대상으로 인정함
- 단, 수급자가 변경신청 또는 갱신신청을 하여 서비스 지원 종합조사를 받게 되는 경우에는 종합점수에 따라 가산수당 지원 대상 여부를 다시 판정하며,
- 서비스 지원 종합조사 결과 1순위 대상에 해당하지 않게 된 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 해당 수급자를 2순위 대상 수급자로 우선 고려

- (2순위 대상 수급자) 다음 어느 하나에 해당되고, 2개월 이상 활동지원사 연계가 되지 않거나 3개월 간 6회 이상 활동지원사(기관을 달리하는 경우 포함)가 교체된 수급자 중 예산 등을 고려하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구 결정

‣ 기존 인정점수 440점 이상으로 1순위 대상자였으나 갱신 후 1순위에 미해당

‣ 발달장애인으로 공격성, 폭력성, 돌발행동 등 행동장애가 심하여 활동보조 서비스 제공에 현저한 곤란이 있음

‣ 와상, 사지마비 및 수급자 특성(몸무게) 등으로 대소변 처리, 목욕, 이동 등 활동보조 서비스 제공에 현저한 곤란이 있음

‣ 기타 이에 준하는 사유가 있다고 시·군·구에서 인정

※ 연계 지연 후 매칭된 활동지원사도 1~2일 후 서비스 제공이 중단되는 사례가 반복되는 경우 등에도 담당 공무원의 판단에 따라 2순위 대상자로 선정할 수 있음

※ 연계 지연 및 교체 내역은 활동지원기관에서 작성한 초기상담지, 활동지원사 인수인계서, 활동지원급여 제공기록지 및 전자바우처시스템 내 변경 등록내역 등을 통해 확인

○ (지원제외) ① 수급자(가족 등 주변인 포함)가 급여 제공 범위를 벗어나는 과도한 요구를 하거나, 활동지원사에게 고의·상습적 폭언·폭행·성추행을 하는 등 수급자의 귀책으로 인한 미연계와 교체인 경우, ② 가족에 의해 활동지원급여가 제공되는 경우

○ (대상자 선정) 1순위 대상 수급자는 종합조사 결과에 따라 자동으로 선정되며, 2순위 대상 수급자는 별도의 심의기구 등을 통해 지자체에서 선정

※ 필요 시 서비스 지원 종합조사 기록, 활동지원 이용 이력, 의사 등 전문가 및 관계자 의견 등을 통해 가산수당 지원 필요성 검토

- 2순위 대상 수급자를 선정한 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 등록 필요

※ 당월 전송 마감일(매 27일 6시) 말까지 가산수당 대상으로 등록하면, 지정한 '지원개시일'의 서비스 내역부터 가산수당이 산정되어 익월에 활동지원기관으로 일괄지급(급여비용 지급계좌와 동일)

○ (지급방법) 대상 수급자에게 활동보조 서비스를 제공한 활동지원사의 단말기 결제, 예외지급 청구를 통해 산정된 결제시간에 따라 수급자의 월 한도액과 별개로 지급

○ (지급중지) 대상 수급자의 자격이 변동되거나 2순위 대상 수급자가 전출된 경우 등

※ 사회보장정보시스템(행복e음)의 자동 전출입처리 절차에 따라 전출 해당 월까지는 전출지 예산으로 지급

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 대상 수급자에게 수급자격 상실 및 중단 사유*가 발생하는 경우 즉시 가산수당을 직권 지급중지하여야 함

* 수급자가 6개월 이상 연속하여 급여를 이용하지 않거나 중단을 신청할 때 등(〈Ⅷ-1. 수급자 자격관리〉 참조)

- 1순위 대상 수급자의 종합점수가 변경되어 대상에 해당하지 않게 되거나 2순위 대상 수급자가 다른 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전출된 경우에는 자동으로 중지됨

- 2순위 대상인 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구 결정에 따라 지급중지 가능

※ 사회보장정보시스템(행복e음)에 지급중지 등록 시 당월 1일~말일 중 소급하여 '지원종료일' 지정 가능

○ (사후관리) 대상자 모니터링 및 활동지원급여 제공기록지 점검 등을 통해 적정성 확인
- 보건복지부·지자체·공단·한국사회보장정보원 합동점검
- 지자체 지도·점검 및 공단(활동지원기관 서비스품질 지원반) 현장점검

나. 방문목욕

【급여비용】

분 류	1회당 금액
① '이동목욕용' 차량 내에서 목욕을 제공한 경우	78,580원
② 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우	70,850원

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참고

○ 활동지원급여의 구간 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하며, 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 않음

○ 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우를 1회로 산정하되, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 1회당 금액의 80%를 산정함

※ 소요시간인 40분 미만인 경우에는 급여비용을 산정하지 않음

○ 방문목욕은 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우 또는 가정 내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 함

○ 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도에 '이동목욕용'으로 표기되어 있는 당해 기관에 신고된 차량이어야 함

○ 방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능함
- 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지·관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 불가피한 사유를 활동지원급여 제공기록지에 기재하여야 함

※ 한국사회보장정보원에서 변실금 및 요실금 등에 대한 의사소견서 등 증빙서류 요구 시 제시하여야 함

○ 방문목욕은 욕조를 활용한 전신 입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온 및 감염성 질환 보유 여부 등) 등에 따라 적절하게 제공하여야 함

○ 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아 입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며, 수급자의 안전을 위하여 입욕 시 이동보조와 몸 씻기 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 함

다. 방문간호

【급여비용】

분 류	1회당 금액
① 30분 미만	37,840원
② 30분 이상 ~ 60분 미만	47,450원
③ 60분 이상	57,090원

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참고

○ 수급자의 질병명, 활동지원급여의 구간과 방문지역 등을 불문하고 1회 방문당 제공시간을 기준으로 산정하며, 처치에 사용된 유치도뇨관, 기관지삽입관, 거즈 등의 재료비와 검사료(가정에서 직접 시행되는 검사)는 별도로 산정하지 않음

○ 방문간호 횟수는 방문간호지시서에 의하되 주 3회까지 산정 가능함

- 다만, 응급상황 등 부득이한 경우에는 주 3회를 초과하여 산정할 수 있음

○ 원거리에서 방문간호를 제공하는 경우 원거리 교통비를 따로 산정할 수 있으며, 활동보조의 원거리 교통비 기준 및 지급요건 등을 준용

○ 수급자의 상태변화 등으로 당초의 방문간호지시서와 다른 내용의 간호, 처치 등이 필요한 경우 방문간호지시서 발급의사와 상의한 후 지시에 따라 간호를 시행하며, 반드시 그 내용을 활동지원급여 제공기록지에 기재하여야 함

라. 방문간호지시서 규칙 제42조

【발급비용】

분 류	1회당 금액
① 의료기관(보건의료원 포함)	
가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우	21,080원
나. 의사가 가정을 방문하는 경우	66,480원
② 보건기관(보건소 및 보건지소)	
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우	5,610원
나. 의사가 가정을 방문하는 경우	12,110원

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참고

○ (발급비용 산정 기준) 의사가 수급자를 직접 진찰한 경우에만 산정하며, 진찰료와 가정 방문에 따른 교통비 등은 별도로 산정하지 않음

- 방문간호지시서의 유효기간은 발급일로부터 1년이며, 발급 후 1년 이내에 수급자 상태변화 등이 있는 경우에는 다시 발급

○ (발급비용 지급 및 정산) 수급자 월 한도액에서 차감하되, 「국민기초생활 보장법」 상 생계·의료급여 수급자인 경우에는 정부예산으로 별도 지원

- 방문간호 활동지원기관인 의료·보건기관에서 발급한 경우에는 수급자 바우처 카드로 발급비용 결제
- 방문간호 활동지원기관이 아닌 의료·보건기관에서 발급한 경우에는 수급자가 직접 발급비용 납부 후 활동지원기관에 발급비용 처리를 요청*하면, 활동지원기관은 단말기로 발급비용을 결제하고 수급자에게 해당 금액 지급

  * 활동지원기관에 방문간호지시서 사본 또는 방문간호지시서 영수증 등을 제출

  ※ 한국사회보장정보원에서 매월 정기지급일에 급여비용 지급계좌로 방문간호지시서 발급비용 입금

■ **「국민기초생활 보장법」 상 생계·의료급여 수급자에 대한 발급비용 지급 및 정산**
- 대상자는 활동지원기관에서 별도의 예외지급 청구를 통해 예탁금에서 비용 지급
- 활동지원기관은 해당 건에 대한 예외청구 시 청구사유를 반드시 "**시군구청장 인정**"으로 선택

4 월 한도액

「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」 제2장 각 호에서 정하지 않은 사항은 각 호 위임규정에 따라 이 지침에서 정함

가. 월 한도액의 산정

○ 수급자 월 한도액은 서비스 지원 종합조사 결과 산출된 종합점수에 따른 활동지원급여와 수급요건을 충족하였을 때 한시적으로 지원하는 특별지원급여를 합산한 금액으로 산정

■ **서비스 지원 종합조사 결과에 따른 종합점수 산정**

구 분	산출방법
성인(만19세 이상)	종합점수 = $(0.01225X_1 + 0.05583X_2 + CX_3) \times 30$
아동(만19세 미만)	종합점수 = $(0.01574X_1 + 0.05583X_2 + CX_3) \times 30$

1) X_1: 일상생활동작(ADL), 수단적 일상생활동작(IADL), 인지행동특성에 따라 부여된 서비스 지원 종합조사의 X_1영역 점수를 합산한 값
   * 성인(만 19세 이상)은 115점 이상, 아동(만 19세 미만)은 89점 이상인 경우 인정
2) X_2: 직장 또는 학교생활 여부에 따라 부여된 서비스 지원 종합조사의 X_2영역 점수
3) X_3: 가구 및 주거특성에 따라 부여된 서비스 지원 종합조사의 X_3영역 점수를 합산한 값
4) C: 서비스 지원 종합조사의 X_1영역 합산점수에 따라 적용하는 조정 계수

C 계수		0.0374	0.0415	0.0519	0.1038	0.1453	0.2075	0.2496
X_1영역 합산점수	성인	115~199점	200~254점	255~289점	290~359점	360~429점	430~499점	500점 이상
	아동	89~154점	155~197점	198~224점	225~279점	280~333점	334~387점	388점 이상

5) 1개월은 30일로 봄

※ 산출된 종합점수는 소수 두번째 자리 이하의 값을 버림하여 표기하며, 최대 535.2점

○ 장애인활동지원과 발달장애인 주간활동을 동시에 이용하는 수급자의 경우 발달장애인 주간활동 지원시간을 고려하여 활동지원급여의 월 한도액을 조정

종전 인정조사 수급자에 대한 월 한도액 특례

■ 기존에 인정조사 결과에 따라 2019. 6. 30. 이전에 수급자격이 결정된 수급자는 기존 유효기간까지 종전 규정에 따른 월 한도액을 지급함
- 기존 유효기간 종료 전이라도 대상자가 변경신청 등을 하여 서비스 지원 종합조사를 받은 경우에는 활동지원급여의 구간이 재결정된 때로부터 3년으로 유효기간을 다시 산정

1) 활동지원급여

활동지원급여의 구간	종합점수	월 한도액
1구간	465점 이상	7,105,000원
2구간	435점 이상 ~ 465점 미만	6,660,000원
3구간	405점 이상 ~ 435점 미만	6,217,000원
4구간	375점 이상 ~ 405점 미만	5,773,000원
5구간	345점 이상 ~ 375점 미만	5,329,000원
6구간	315점 이상 ~ 345점 미만	4,885,000원
7구간	285점 이상 ~ 315점 미만	4,440,000원
8구간	255점 이상 ~ 285점 미만	3,997,000원
9구간	225점 이상 ~ 255점 미만	3,553,000원
10구간	195점 이상 ~ 225점 미만	3,109,000원
11구간	165점 이상 ~ 195점 미만	2,665,000원
12구간	135점 이상 ~ 165점 미만	2,220,000원
13구간	105점 이상 ~ 135점 미만	1,777,000원
14구간	75점 이상 ~ 105점 미만	1,333,000원
15구간	42점 이상 ~ 75점 미만	889,000원
특례	기존 수급자 중 구간외(42점 미만)	697,000원

2) 특별지원급여

○ 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우이거나 거주시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우에는 6개월, 보호자가 일시적으로 부재한 경우에는 최대 6개월 범위 내에서 월 한도액을 가산하여 지급함

구분	지급기간	월 한도액
출산(유·사산)	특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지	1,185,000원
자립준비	특별지원급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달까지	297,000원
보호자일시부재	결혼, 사망, 지역사회보호자 및 기타 천재지변 등 : 1개월 출산: 3개월 입원: 입원일수가 5일 이상인 달에 대해 1개월 단위로 최대 6개월	297,000원

나. 발달장애인 주간활동서비스 이용자의 월 한도액

○ 활동지원급여 수급자가 동시에 발달장애인 주간활동서비스를 이용하는 경우에는 활동지원급여에서 일부 금액을 차감하여 지급하되, 그 금액은 활동보조 급여비용의 ①에 해당하는 금액(2022년의 경우 14,800원)과 주간활동 이용시간을 고려하여 산정함

※ 주간활동 단축형 이용자에 대해서는 활동지원급여를 차감하지 않음

- (주간활동 기본형) 활동보조 약 22시간에 해당하는 급여 차감
- (주간활동 확장형) 활동보조 약 56시간에 해당하는 급여 차감

○ 차감되는 금액이 활동지원급여 월 한도액보다 큰 경우에는 활동지원급여를 지급하지 않으나, 특별지원급여에 대해서는 별도로 차감하지 않음

【주간활동서비스 이용으로 조정되는 활동지원급여】

활동지원급여의 구간	월 한도액	
	주간활동 기본형	주간활동 확장형
1구간	6,780,000원	6,277,000원
2구간	6,335,000원	5,832,000원
3구간	5,892,000원	5,389,000원
4구간	5,448,000원	4,945,000원
5구간	5,004,000원	4,501,000원
6구간	4,560,000원	4,057,000원
7구간	4,115,000원	3,612,000원
8구간	3,672,000원	3,169,000원
9구간	3,228,000원	2,725,000원
10구간	2,784,000원	2,281,000원
11구간	2,340,000원	1,837,000원
12구간	1,895,000원	1,392,000원
13구간	1,452,000원	949,000원
14구간	1,008,000원	505,000원
15구간	564,000원	61,000원
특례	372,000원	-

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)은 활동지원급여 조정 처리를 완료하지 않은 대상자에게 주간활동서비스 바우처를 지급하지 않도록 유의

※ 주간활동서비스 이용자로 결정되면 실제 서비스를 이용하지 않더라도 활동지원급여를 조정

주간활동서비스 이용자의 활동지원급여 조정 처리

A. **기존 활동지원급여 수급자가 주간활동서비스를 신청하여 이용자로 결정된 경우**
- A의 경우 ① 및 ③은 자동으로 처리되며, 시군구 담당자는 ②만 처리

① 사회보장정보시스템(행복e음)에 활동지원급여 변경신청서를 등록하여 월 한도액 및 본인부담금을 재산정하고, 전자바우처시스템과 공단으로 전송
② 활동지원급여 월 한도액과 본인부담금 변경내역을 수급자에게 통지
③ 주간활동서비스 지원 결정내역을 전자바우처시스템으로 전송

B. **기존 활동지원급여 수급자가 주간활동 서비스를 이용하던 중에 주간활동 유형을 변경하는 경우**
(기본형에서 확장형으로 변경, 확장형으로 기본형으로 변경 등)

① 사회보장정보시스템(행복e음)에 활동지원급여 변경신청서를 등록하여 월 한도액 및 본인부담금을 재산정하고, 전자바우처시스템과 공단으로 전송
② 활동지원급여 월 한도액과 본인부담금 변경내역을 수급자에게 통지
③ 주간활동서비스 변경결정내역을 전자바우처시스템으로 전송

C. **주간활동서비스 이용으로 활동지원급여가 조정된 수급자가 주간활동서비스 수급권을 포기한 경우**

① 주간활동서비스 지급 중지 처리
② 사회보장정보시스템(행복e음)에 활동지원급여 변경신청서를 등록하여 월 한도액 및 본인부담금을 조정 전 금액으로 복구하고, 전자바우처시스템과 공단으로 전송
③ 활동지원급여 월 한도액과 본인부담금 변경내역을 수급자에게 통지

D. **기존 주간활동서비스 이용자가 활동지원급여를 신청한 경우**

① 사회보장정보시스템(행복e음)에서 공단으로부터 수신된 심의결과를 전자바우처시스템으로 전송
② 사회보장정보시스템(행복e음)에 활동지원급여 변경신청서를 등록하여 월 한도액과 본인부담금을 재산정하고, 전자바우처시스템과 공단으로 전송
③ 활동지원급여 월 한도액과 본인부담금 최종 산정내역을 수급자에게 통지

▣ 화면경로: 사회보장정보시스템(행복e음) 〉 차세대바우처 〉 바우처변동현황
▣ 대상자 확인: 변동유형에서 '장애인활동지원 급여차감'으로 조정 대상자 조회
▣ 변경신청서 등록: 변경신청 선택 ⇒ 가구/소득편집 선택 ⇒ 소득/등급 판정 후 닫기 ⇒ 저장
▣ 전자바우처 전송: 바우처송수신관리에서 변경신청서 탭을 선택하여 신청서 전송
▣ 전자바우처 화면 조회 :전자바우처 시스템 〉 대상자 관리 〉 활동지원급여 조정대상자 조회 검색

※ 전송해야 할 대상자가 확인 될 경우 행복e음에서 즉시 전송해야 하며, 매월 27일 18:00까지 전송 시 다음달에 바우처 생성.(미전송시 바우처 미생성 혹은, 바우처 감액 생성)

다. 월 한도액의 적용

○ 월 한도액은 활동보조·방문목욕·방문간호의 활동지원급여와 방문간호지시서를 발급받는 경우에 이용

- 활동보조 및 방문간호 원거리 교통비, 가산수당, 휴게시간 대체근로에 대한 지원금은 수급자의 월 한도액에서 차감하지 않음

○ 월 한도액의 적용기간: 매월 1일부터 말일까지

- 최초에 활동지원급여를 개시하는 경우, 수급 개시일과 관계없이(월 초일이 아니라도) 동일하게 1개월분의 월 한도액을 적용
- 월 중에 월 한도액이 변경된 경우 변경된 월 한도액은 다음 달부터 적용
- 발달장애인 주간활동서비스 이용자는 주간활동서비스 이용 개시 월부터 변경된 월 한도액을 적용

※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 매월 1일부터 27일 18:00까지 한국사회보장정보원 및 공단으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영이 가능하며, 당월 적용 불가

○ 수급자의 가족인 활동지원사가 활동지원급여를 제공하는 경우에는 월 한도액을 50% 감산하며, 발달장애인 주간활동서비스 이용자인 경우에는 주간활동 지원시간에 따라 조정된 활동지원급여의 월 한도액에서 50%를 감산

○ 활동지원급여는 월 한도액의 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과하는 비용은 수급자 본인이 전부 부담

○ 특별지원급여 사유가 중복되는 경우 중복하여 적용

○ 사용하지 않은 월 한도액은 수급자 본인의 월 한도액 범위 내에서 다음 달로 이월

※ 월 한도액 이월에 관한 자세한 사항은 〈Ⅲ. 바우처 지급 및 이용〉 참조

라. 종전 인정조사 수급자에 대한 월 한도액 산정 특례

○ (관련근거) 보건복지부고시 제2021-347호(2022. 1. 1.)「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」제2장제2호사목

○ (목적) 기존 수급자의 급여 이용권 보호와 제도의 안정적 정착을 위한 보완조치

○ (대상) 기존에 인정조사를 통해 수급자격이 결정되어 급여를 지급받던 수급자가 인정조사 결과에 따른 유효기간 내에 최초로 변경신청 또는 갱신신청하는 경우

○ (적용 기준 및 방법) 서비스 지원 종합조사 결과에 따른 월 한도액이 종전 월 한도액 대비 감소되는 경우에는 서비스 지원 종합조사 결과에도 불구하고 **최초 1회에 한하여** 종전 월 한도액에 상당하는 **인정급여**를 지급함

※ 사회활동 및 가구특성 등 생활환경 변화로 종전 추가급여 대상에 해당하지 않게 될 경우에는 일부 급여량 변동이 있을 수 있음

[종전 인정조사 수급자의 변경/갱신신청에 대한 급여 조정]

서비스 지원 종합조사 결과	월 한도액 산정특례
종합조사 후 월 한도액 **증가**	종합조사 결과를 그대로 적용
종합조사 후 월 한도액 **감소**	종합조사에 따른 유효기간 동안 종전 월 한도액에 상당하는 인정급여 지급

○ (인정급여) 대상자의 종합조사 전 월 한도액에서 다음을 제외하여 산정한 금액

- 현행 특별지원급여에 해당하는 추가급여 3종(출산, 자립준비, 보호자일시부재)
- 종전 추가급여 5종(1인가구, 취약가구, 나머지가구구성원의직장생활등, 학교생활, 직장생활) 중 종합조사 결과 사회활동, 가구특성에서 불인정된 항목

※ 1인가구가 취약가구로, 취약가구가 1인가구로 변경된 경우 종전 가구특성이 인정된 것으로 간주

○ (사후관리) 인정급여 수급 중 급여 재산정 사유 발생 시 변경신청 절차에 따라 종합조사를 실시하며, 그 결과 월 한도액이 인정급여 이상인 경우에는 산정특례 종료

- 재산정 월 한도액이 인정급여 미만인 경우에는 잔여 유효기간까지 산정특례를 유지하되, 종전 추가급여 지급요건에 해당하지 않게 된 때에는 사유발생일 익월부터 해당 금액을 제외하여 지급

월 한도액 산정특례 적용예시

■ 기존에 인정조사를 통해 수급자격이 결정되어 급여를 지급받던 수급자가 변경 또는 갱신신청하여 서비스 지원 종합조사 결과에 따라 산출된 종합점수에 해당하는 월 한도액이 인정급여에 비해 적은 경우, 서비스 지원 종합조사 결과에도 불구하고 당해 수급자격심의를 통해 결정된 유효기간 동안 **인정급여를 지급**

※ 예시 기존에 인정점수 350점(2등급) 및 출산 추가급여를 받던 수급자가 변경신청하여 종합점수 67점으로 판정된 경우

- 기존 월 한도액 인정급여: 기본급여 1,392천원 + 추가급여 미산정 = 1,392천원
- 서비스 지원 종합조사 결과: 종합점수 67점(15구간) 889천원
- 최종판정: 종합점수에 따른 월 한도액이 인정급여 대비 감소(1,392천원→889천원)되므로, 인정급여 1,392천원 지급

※ 예시 기존에 인정점수 420점(1등급) 및 1인가구 추가급여를 받던 수급자가 갱신신청하여 종합점수 50점으로 판정되었으나, 서비스 지원 종합조사에서 동거 가족이 있는 것으로 확인된 경우

- 기존 월 한도액 인정급여: 기본급여 1,748천원 + 추가급여 미산정 = 1,748천원
- 서비스 지원 종합조사 결과: 종합점수 50점(15구간) 889천원
- 최종판정: 종합점수에 따른 월 한도액이 인정급여 대비 감소(1,748천원→889천원)되므로, 인정급여 1,748천원 지급

■ 인정급여를 지급받던 수급자에 급여 재산정 사유가 발생하여 변경신청 절차에 따라 서비스 지원 종합조사를 실시한 결과, 산출된 종합점수에 해당하는 월 한도액이 인정급여에 비해 적은 경우, 서비스 지원 종합조사 결과에도 불구하고 **잔여 유효기간 동안 산정특례 유지**

※ 예시 인정급여 1,985천원(2등급 1,392천원+직장생활 593천원)인 수급자가 퇴사한 것으로 확인되어 서비스 지원 종합조사를 실시하여 종합점수 100점으로 판정된 경우

- 재산정 인정급여: 기본급여 1,392천원 + 추가급여 미산정 = 1,392천원
- 서비스 지원 종합조사 결과: 종합점수 100점(14구간) 1,333천원
- 최종판정: 종합점수에 따른 월 한도액이 인정급여 대비 감소(1,392천원→1,333천원)되므로, 산정특례를 유지하되 인정급여 1,392천원 지급

5 바우처 지원액 및 본인부담금 법 제33조

가. 바우처 지원액

○ 수급자에게 월 한도액에 해당 되는 만큼의 일정액의 바우처를 매월 지원

○ 매월 일정액의 본인부담금 납부 후 바우처 사용 가능

○ 본인부담금은 활동지원기관에 납부하는 것이 아니라, 한국사회보장정보원 별도계좌에 입금하면 활동지원급여와 특별지원급여를 더한 금액의 월 한도액만큼 바우처 지원

※ 월 한도액에서 본인부담금을 제외한 금액이 정부지원금이 되며, 본인부담금을 전용계좌에 입금하면 나머지 정부지원금이 지원되어 바우처 생성

예시 월 한도액이 162만원인 차상위계층 수급자의 경우, 본인부담금 2만원을 입금하면 정부지원금 160만원이 합산되어 162만원의 바우처 생성

나. 본인부담금 산정 법 제33조제3항 및 제4항, 규칙 제37조 및 별표6

○ 일반 기준

- 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 제7조제1항제3호에 따른 의료급여 수급자: 본인부담금 면제
- 기초생활보장급여 수급자 외 「의료급여법」 상 수급권자, 「국민기초생활 보장법」 상 차상위계층(다만, 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계 또는 의료급여를 받지 아니하는 수급자와 그 가구원 포함): 2만원 정액 부과

※ 차상위계층(기준중위소득의 50% 이하) 판정은 장애인연금(부가연금) 또는 장애아동 수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단

※ 장애인연금 또는 장애아동수당 미수령 장애인(아동)이 장애인연금 또는 장애아동수당과 활동지원급여를 동시에 신청하는 경우, 소득판정이 활동지원급여의 구간보다 늦게 확인될 경우 2만원을 부담시키되, 소득판정이 기준중위소득의 50%를 초과하는 경우 익월부터 본인부담금 상향 조정

- 차상위 초과 계층: 소득수준에 따라 활동지원급여에 대한 본인부담금 차등 부과
- 특별지원급여에 대해서는 별도의 본인부담금이 없음
- 산출된 본인부담금에 100원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 포함하지 않음

【활동지원급여에 대한 본인부담금(단위: 원)】

구 분		본인 부담률	8구간 (3,997천원)	7구간 (4,440천원)	6구간 (4,885천원)	5구간 (5,329천원)	4구간 (5,773천원)	3구간 (6,217천원)	2구간 (6,660천원)	1구간 (7,105천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		정액	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
기준 중위 소득	70% 이하	4%	159,800	177,600	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	120% 이하	6%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 이하	8%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 초과	10%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
구 분		**본인 부담률**	**특례 (697천원)**	**15구간 (889천원)**	**14구간 (1,333천원)**	**13구간 (1,777천원)**	**12구간 (2,220천원)**	**11구간 (2,665천원)**	**10구간 (3,109천원)**	**9구간 (3,553천원)**
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		정액	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
기준 중위 소득	70% 이하	4%	27,800	35,500	53,300	71,000	88,800	106,600	124,300	142,100
	120% 이하	6%	41,800	53,300	79,900	106,600	133,200	159,900	177,700	177,700
	180% 이하	8%	55,700	71,100	106,600	142,100	177,600	177,700	177,700	177,700
	180% 초과	10%	69,700	88,900	133,300	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700

※ 당해 본인부담금 상한액은 직전년도 12월 31일에 적용되는 「국민연금법」 제51조제1항제1호에 따른 금액의 100분의 7에 해당하는 금액으로 하며, 2022년의 경우 **177,700원**임

※ 조견표의 금액은 이해를 돕기 위한 참고이며, 개인별 금액은 실제 월 한도액에 따라 다를 수 있음

종전 인정조사 수급자에 대한 본인부담금 특례

■ 기존에 인정조사 결과에 따라 2019. 6. 30. 이전에 수급자격이 결정된 수급자는 기존 유효기간까지 종전 규정에 따른 본인부담금을 납부함

- 건강보험료 변경 등 소득수준이 변경되는 경우에도 종전 산정기준*에 따라 본인부담금을 재산정함
  * 기준중위소득에 따라 기본급여는 6~15%, 추가급여는 2~5%로 산정
- 단, 대상자가 기존 유효기간 종료 전에 변경신청 등을 하여 서비스 지원 종합조사 결과 산출된 종합점수에 따른 활동지원급여의 구간에 대한 활동지원급여를 지급받게 되는 경우, 기준중위소득에 따라 4~10%로 산정된 본인부담금을 납부함

○ 발달장애인 주간활동서비스 이용자의 활동지원급여 본인부담금

- 본인부담금 2만원 정액 부과 대상자*가 발달장애인 주간활동서비스 이용으로 활동지원급여가 조정된 경우에는 본인부담금을 면제함

  * 기초생활보장 수급자 외 「의료급여법」 상 수급권자, 「국민기초생활 보장법」 상 차상위계층(「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계·의료급여를 받지 않는 수급자와 그 가구원 포함)

【주간활동서비스 기본형 이용자의 활동지원급여 본인부담금(단위: 원)】

구 분		본인 부담률	8구간 (3,672천원)	7구간 (4,115천원)	6구간 (4,560천원)	5구간 (5,004천원)	4구간 (5,448천원)	3구간 (5,892천원)	2구간 (6,335천원)	1구간 (6,780천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
기준 중위 소득	70% 이하	4%	146,800	164,600	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	120% 이하	6%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 이하	8%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 초과	10%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
구 분		**본인 부담률**	**특례** (372천원)	**15구간** (564천원)	**14구간** (1,008천원)	**13구간** (1,452천원)	**12구간** (1,895천원)	**11구간** (2,340천원)	**10구간** (2,784천원)	**9구간** (3,228천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
기준 중위 소득	70% 이하	4%	14,800	22,500	40,300	58,000	75,800	93,600	111,300	129,100
	120% 이하	6%	22,300	33,800	60,400	87,100	113,700	140,400	167,000	177,700
	180% 이하	8%	29,700	45,100	80,600	116,100	151,600	177,700	177,700	177,700
	180% 초과	10%	37,200	56,400	100,800	145,200	177,700	177,700	177,700	177,700

【주간활동서비스 확장형 이용자의 활동지원급여 본인부담금(단위: 원)】

구 분		본인 부담률	8구간 (3,169천원)	7구간 (3,612천원)	6구간 (4,057천원)	5구간 (4,501천원)	4구간 (4,945천원)	3구간 (5,389천원)	2구간 (5,832천원)	1구간 (6,277천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
기준 중위 소득	70% 이하	4%	126,700	144,400	162,200	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	120% 이하	6%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 이하	8%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
	180% 초과	10%	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700	177,700
구 분		**본인 부담률**	**특례** (미지급)	**15구간** (61천원)	**14구간** (505천원)	**13구간** (949천원)	**12구간** (1,392천원)	**11구간** (1,837천원)	**10구간** (2,281천원)	**9구간** (2,725천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
차상위계층		면제	-	-	-	-	-	-	-	-
기준 중위 소득	70% 이하	4%	-	2,400	20,200	37,900	55,600	73,400	91,200	109,000
	120% 이하	6%	-	3,600	30,300	56,900	83,500	110,200	136,800	163,500
	180% 이하	8%	-	4,800	40,400	75,900	111,300	146,900	177,700	177,700
	180% 초과	10%	-	6,100	50,500	94,900	139,200	177,700	177,700	177,700

다. 본인부담금의 변경 규칙 제39조 및 제40조

○ 수급자가 다음 어느 하나에 해당하여 본인부담금을 변경하려는 경우에는 본인부담금 변경신청서[별지 제21호 서식]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 읍·면·동에 제출해야 하며, 변경신청을 하지 않을 경우에는 기존 본인부담금을 계속 부담할 수 있음

- 기초생활보장급여 수급권 취득 및 상실
- 차상위계층(기준중위소득의 50% 이하) 또는 의료급여 수급권 취득 및 상실
- 월별 건강보험료액, 가구원수의 변경 또는 그 밖의 사유

※ 변경사유를 담당 공무원이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인할 수 있는 경우에는 서류 제출을 하지 않을 수 있음

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 매년 5월 정기적으로 모든 수급자의 본인부담금을 새로 산정

- 조사기간은 매년 5월 1일부터이며 결정일은 5월 27일 18:00까지로, 결정 내역을 당해연도 6월부터 다음연도 5월까지 적용함

※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 처리대상자 안내

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 본인부담금 변경을 결정한 경우에 지체없이 그 내용과 사유를 수급자에게 서면으로 통지

※ 본인부담금만 변경하는 경우 서비스 지원 종합조사 대상이 아니며 공단으로 조사 의뢰하는 절차 없음

○ 변경된 본인부담금은 결정된 날이 속한 달의 다음 달부터 적용

※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 매월 1일부터 27일 18:00까지 한국사회보장정보원 및 공단으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여 생성에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

종전 인정조사 수급자에 대한 본인부담금 변경

■ 기존에 인정조사 결과에 따라 2019. 6. 30. 이전에 수급자격이 결정된 수급자에 대하여 기존 유효기간 내에 소득수준 등 변경으로 본인부담금을 변경하려는 경우에는 2019. 7. 1. 이후라도 종전 규정에 따라 본인부담금을 산정함

- 본인부담금만 변경하는 경우는 서비스 지원 종합조사 대상이 아니며 공단으로 의뢰하는 절차 없음

라. 본인부담금의 납부 및 환급 규칙 제41조

○ 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음

○ 수급자는 활동지원수급자격결정통지서에 기재된 계좌로 본인부담금 입금

※ 세부적인 납부 시기 및 방법은 〈Ⅲ. 바우처 지급 및 이용〉 참조, 본인부담금 납부 계좌는 예탁은행 변경 시 변경 될 수 있음

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 납부된 본인부담금 중 수급자가 활동지원급여를 이용하지 않아 지급되지 않은 본인부담금은 정산하여 수급자에게 환급하거나 다음 연도로 이월할 수 있음

- 서비스가 해지된 경우, 이용자가 별도로 신청하지 않더라도 한국사회보장정보원이 이용자의 환급계좌로 본인부담금 잔액을 환급
- 사업연도 종료 시 본인부담금 잔액이 발생한 경우, 이를 대상자의 차년도 본인부담금으로 활용

※ 세부적인 환급 절차 및 방법은 〈Ⅶ. 예산집행 및 정산〉 참조

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 본인부담금이 잘못 산정된 경우 경정 후 과다납부된 본인부담금은 지방세 환급금의 예에 따라 반환하거나 과소납부된 본인부담금은 추가 납부하도록 할 수 있음

※ 환금금 재원은 관할 시군구에서 사회보장정보원(재정부서)으로 공문으로 예탁금을 반환을 요청 후 시군구 계좌로 반환 받아 과다납부된 본인부담금을 반환할 수 있다. 단, 시군구는 반환 받은 금액 만큼 추후 사보원에 예탁을 하여야 함

■ 본인부담금은 「소득세법」에 따른 세액공제 대상에 해당하지 않음

6 활동지원급여의 제공



6-1 활동지원기관 선택

○ 수급자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 활동지원기관을 선택한 후, 활동지원 수급자격결정통지서 및 표준급여이용계획서를 제시한 후 해당 기관에 유선 또는 방문하여 급여 이용 신청

○ 다른 지역의 활동지원기관 선택 가능

보건복지부 www.mohw.go.kr

6-2 활동지원급여 제공계획 수립

가. 기본방향

○ 본인의 희망, 현재의 곤란한 상태 등을 활동지원급여 수요조사카드[별지 제23-1호 서식]에 따라 파악하여 수급자 및 가족과 함께 구체적인 급여 제공계획 수립

※ 활동지원급여 수요조사카드는 업무 담당자만 참조할 수 있도록 대외비로 관리

나. 계획 수립 시 고려사항

○ 수급자 본인과 가족의 욕구가 충돌할 경우 장애인 본인의 의사를 우선 고려

○ 수급자 본인에 대한 급여 제공을 원칙으로 함

○ 수급자 및 활동지원기관은 「근로기준법」 상 근로시간 및 휴게시간 관련 제규정을 고려하여 제공계획을 수립

다. 활동지원급여 제공계획서 작성

○ 필요영역, 목표, 급여 종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총비용, 본인부담금, 담당자 등을 명확히 기술

- 총비용, 본인부담금을 수급자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 급여 일정표를 포함한 활동지원급여 제공계획서[별지 제23호 서식]를 작성

※ 급여 제공계획서 및 급여 제공 일정표[별지 제24호 서식]

6-3 활동지원급여 이용(제공)계약 체결 규칙 제13조

가. 정의

○ 수급자가 급여를 이용하기 위하여 활동지원기관과 급여 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

나. 계약 당사자

○ 활동지원기관

○ 수급자 또는 가족 등 대리인(보호자)

다. 계약 주요내용

○ 다음 사항이 포함된 활동지원급여 제공계약을 체결

※ 활동지원급여 제공·이용 계약서[별지 제25호 서식] 등 활용 가능

- 계약 당사자 및 계약 기간
- 활동지원급여의 종류, 내용 및 비용
- 비급여 대상 서비스 내용 및 비용
- 손해배상 책임 등 통지사항
- 「근로기준법」 상 근로시간 및 휴게시간 관련 제 규정 준수
- 개인정보 보호 의무 등

○ 서비스 제공자와 계약한 수급자 간 갈등의 소지가 있는 쟁점에 대한 명확한 기준 제시로 현장의 갈등을 최소화

○ 활동지원기관은 일상생활 지원 서비스 제공 일반원칙과 활동지원 서비스 표준이 현장에서 자율적으로 적용될 수 있도록 계약한 수급자(보호자)에게도 동 사항을 안내

라. 계약 절차

○ (수급자) 활동지원기관에 활동지원수급자격결정통지서 사본, 표준급여이용계획서 및 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[별지 제26호 서식] 제출

※ 수급자가 활동지원수급자격결정통지서 사본이나 또는 표준급여이용계획서를 제출하지 못하는 경우 활동지원기관은 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 공단에 전화 등으로 확인할 수 있음

※ 공단은 표준급여이용계획서를 다시 발급하는 경우 수급자 및 그 가족의 의견과 심신상태를 고려하여 발급하여야 함

○ (활동지원기관) 계약서를 2부 작성해 간인 처리 후 1부는 활동지원급여 제공계획서 및 급여 일정표와 함께 수급자에게 제공하고, 1부는 활동지원기관이 보관

※ 체결된 계약을 이후에 변경하는 경우에도 동일함

- 활동지원급여 제공계획서는 표준급여이용계획서 내용을 반영하여 작성하도록 함
- 계약 체결 시 수급자(보호자), 활동지원사, 활동지원기관 간 활동지원급여 상호협력 동의서[별지 제27호 서식]를 3부 작성하여 간인 처리 후 수급자(보호자), 활동지원사, 활동지원기관이 각각 1부씩 보관
- 활동지원기관은 계약 체결(변경) 시 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr), 팩스, 우편 등으로 지체없이 공단에 활동지원급여 제공계획서 제출

6-4 활동지원급여의 제공

가. 활동지원급여 제공 절차

■ 활동지원기관은 수급자에게 활동지원급여를 제공하려면 다음 사항을 먼저 확인하여야 함
- 수급자 본인 여부
- 수급자격
- 활동지원급여의 구간
- 수급자격 결정의 유효기간
- 활동지원급여의 월 한도액
- 표준급여이용계획서

○ 수급자의 바우처 생성 여부 확인
- 기존 이용자인 경우에도 매월 초 바우처 생성 여부를 반드시 확인
- 단말기 또는 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr), 사회서비스 전자바우처 앱(m.socialservice.or.kr)을 통해 조회

○ 예정된 서비스 제공일자에 방문하여 활동지원급여 제공(이용) 계획서 및 급여 일정표에 따라 서비스 제공
- 서비스 시작 전에 바우처 잔량을 반드시 확인
- 서비스 종료 시 단말기에 표시된 바우처 잔량을 이용자에게 안내

○ 서비스 시작과 종료 시점에 휴대용 단말기를 통해 바우처 카드로 급여비용 결제
- 활동지원급여 제공기록지는 단말기를 통한 실시간 결제 시에는 작성을 생략할 수 있으나, 소급결제 또는 예외지급 등 특이사항이 있는 경우에는 수행한 서비스의 구체적인 내용을 활동지원급여 제공기록지[별지 제28호, 제29호, 제30호 서식]에 기록

※ 실시간 결제인 경우에도 특이사항이 있는 경우에는 반드시 활동지원급여 제공기록지에 기록

■ 수면시간 등 실제로 서비스 제공이 이루어지지 않는 단순 대기시간에 대해서는 서비스 제공시간으로 인정되지 않음
- 다만, 수급자 개인별 장애상태, 생활 환경 등을 종합적으로 고려하여 실질적인 서비스 제공이 있었던 것으로 인정되는 경우는 예외로 하며, 활동지원급여 제공기록지 등에 기록

나. 활동지원급여 제공의 변경

○ 활동지원기관 변경(급여제공 계약 해지)

- 수급자는 기존 활동지원기관과 계약을 해지하고자 하는 경우 해지를 원하는 날의 최소 14일 전에 활동지원기관으로 통지
- 활동지원기관이 급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 계약을 해지할 경우에는 최소 14일 전에 수급자에게 통지하여야 함

○ 동일 활동지원기관 내에서 급여 종류 또는 횟수 변경

- 급여 인정시간 범위 내에서 급여 종류·횟수 변경 가능
- 복수의 활동지원기관으로부터 급여를 제공 받는 수급자가 활동지원기관별로 급여 이용량(횟수, 시간)을 조정할 경우 당해 기관들과 새로운 활동지원급여 제공계획서 및 급여 일정표를 작성

○ 활동지원인력 변경

- 활동지원인력에 대한 불만 등으로 변경을 요청하려는 수급자는 활동지원인력 교체를 원하는 날의 최소 14일 전까지 활동지원기관으로 통지하여야 하며, 활동지원기관은 수급자 및 기존 활동지원인력과의 상담을 통해 활동지원인력 변경 등 필요한 적정 조치를 취해야 함
- 활동지원인력의 퇴사, 근로계약 변경 등 급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 활동지원기관이 활동지원인력을 변경하고자 하는 경우에는 변경되는 날의 최소 14일 전에 수급자에게 통지하여야 함

다. 활동지원급여 제공 시 주의 사항 법 제18조의2

- 활동지원급여는 합법적인 범위 내에서 이루어지는 수급자의 일상생활 및 사회생활 등을 보조하기 위한 것으로, 수급자는 합법적인 범위 내에서 급여를 요청하여야 하며, 활동지원기관 및 활동지원인력은 불법적인 요구에 응하지 않아야 함
- 수급자와 활동지원인력은 서비스의 제공 및 이용 시 상호 존중하여야 함

○ 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 급여 제공계획 수립

○ 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표를 제공하여 수급자에게 급여 이용과 관련한 충분한 정보 제공

○ 활동지원급여 제공 계획서에 따른 충실한 서비스 제공

○ 서비스 제공 중 수급자의 욕구 변화 등으로 급여제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체없이 급여 변경 실시

○ 수급자가 욕구에 적합한 활동지원급여를 받을 수 있도록 상담 및 지원

○ 업무상 알게 된 수급자의 개인정보에 관한 비밀 엄수

- 단, 활동지원기관의 장은 활동지원인력을 통해 수급자의 주소 및 전화번호 변경, 수급자격 및 급여량의 변경과 관련된 사항(결혼, 사망, 출산, 취학, 취업, 입·퇴원, 출·입국, 가구구성원의 변화 등)과 급여비용 청구와 관련된 사항을 주기적으로 파악하여야 함.

○ 서비스 제공 시 방문일시, 방문시간, 제공한 급여 내용 및 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록

○ 부적절한 급여 제공, 수급자 학대 등 불미스러운 사례 발생에 주의

라. 활동지원기관의 민원관리 기준

○ 수급자 및 활동지원인력의 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체없이 접수 및 처리하여야 함

- 내부적인 민원관리기준을 정해 이를 적절히 운영하며, 수급자 및 활동지원인력에게 공지하여야 함

6-5 신고 의무 법 제47조 및 제48조, 사회보장급여법 제20조

가. 신고의무자

○ 수급자(보호자), 활동지원기관

나. 신고대상

○ 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산의 변동, 급여량 변화, 급여 중단 또는 정지 사유의 발생 또는 소멸, 부정수급 내용 등 일체

- 60일을 초과한 의료기관 입원, 60일 이상 국외체류, 시설 입소, 독거형태 또는 소득의 변화, 유사서비스 지원, 바우처 부정사용 등

다. 조치사항

○ 신고 의무자는 신고대상 사유가 발생 시 지체없이 해당 지자체에 신고하여야 함

○ 신고를 접수한 지자체 담당자는 관련 사실 확인 후 즉시 적의조치를 하여야 함

라. 신고 불이행에 따른 조치사항

○ 신고 의무자가 변동 사실을 고지하지 아니하는 등 신고의무를 수행하지 않아 잘못 지급된 급여는 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조제1항제4호에 따라 변동 사유가 발생한 시점부터 부당지급급여로 환수 대상임

- 부당지급급여에 해당하는 금액은 활동지원기관에 지급할 급여비용에서 상계하여 징수(한국사회보장정보원)

※ 과년도 사업분은 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급 요청

■ **고지 대상 변동사항**
- 이사 등으로 인한 거주지 변경
- 결혼, 사망, 분가 등에 의한 가구구성원의 변동
- 직장의 퇴사·휴직, 자영업자의 경우 휴·폐업 등
- 학교의 퇴학·휴학·졸업 등
- 특별지원급여 지급사유의 소멸
- 활동지원급여의 중단 사유 발생
  (60일을 초과한 의료기관 입원, 60일 이상 국외체류, 시설 입소, 유사 서비스 수급 등)
- 소득의 변화
- 바우처 부정사용
- 기타 급여량에 영향을 미치는 사실의 변경

○ 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓자료를 제출한 경우에는 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제49조제1항제5호에 따라 500만 원 이하의 과태료를 부과함

6-6 이용자(보호자) 교육

가. 대상자

○ 활동지원급여 수급 예정자(또는 보호자), 수급자(또는 보호자)

나. 교육 주체

○ 특별자치시·시·군·구 및 공단, 활동지원기관

다. 교육 방법

○ (특별자치시·시·군·구 및 공단) 역할을 분담하여 연 1회 이상 소집교육을 실시하고 소집교육 미참석자, 잦은 이상 결제자 등을 대상으로 1:1 방문교육 실시

- (공단) 자체 계획을 수립하여 연 1회 이상 이용자 소집교육 실시, 교육 강사 지원, 교육 홍보 등
- (특별자치시·시·군·구) 강의실, 교육 자재, 이용자 소집 등 지원

○ (활동지원기관) 기관 이용자에 특별자치시·시·군·구 및 공단 교육에 대한 참가 안내와 기관 자체 수시교육 실시

라. 교육 내용

○ 급여 이용 시 유의사항 등 제도일반 사전안내

○ 바우처 카드 관리 및 사용시 주의사항, 부정수급 유형 안내 등

○ 활동지원인력에 대한 성희롱 등 금지 등 관련 법령에 의한 사항

○ 이용자 교육 매뉴얼 또는 동영상 자료 등 활용

7 가족에 의한 활동지원급여 제공 법 제30조제3항

가. 가족에 의한 활동지원급여 제공의 제한 규칙 제33조

○ 활동지원인력은 활동지원인력을 기준으로 다음 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없으며, 활동지원기관은 수급자 및 보호자에게 해당 내용을 안내하여야 함

- 활동지원인력의 배우자, 직계혈족, 형제·자매
- 활동지원인력의 직계혈족의 배우자
- 활동지원인력의 배우자의 직계혈족 및 형제·자매

【활동지원인력이 활동지원 서비스를 제공할 수 없는 가족의 범위】

구 분	예시 활동지원인력 기준으로 서비스 제공하면 안 되는 사람
배우자	남편, 아내 ※ 사실혼 포함
직계혈족	(외)할아버지, (외)할머니, 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀 등
형제·자매	오빠, 형, 언니, 누나, 남동생, 여동생
직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위, 계부모 등
배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모, 계자녀 등
배우자의 형제·자매	시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래), 처남(위, 아래), 처형, 처제 등

나. 가족에 의한 활동지원급여 제공 대상 영 제21조

○ 수급자가 다음의 어느 하나에 해당하고, 가족이 아닌 활동지원인력으로부터 활동지원급여를 제공받기 어렵다고 인정하는 경우

① 수급자가 섬, 벽지 등 활동지원기관이 부족한 지역[붙임 2]에 거주하는 경우

- (섬) 가족 외에는 그 지역에 거주하는 활동지원사가 존재하지 않는 경우
- (벽지) 가족 외에는 수급자와 행정구역 상 동일 리(里) 또는 대중교통 소요시간으로 2시간 이내 거리에 거주하는 활동지원사가 없는 경우

② 활동지원기관(인력)이 부족한 농어촌지역 거주로 급여 이용에 어려움이 있어 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 예외적으로 가족에 의한 급여 제공을 허용한 경우

- 지역 내 활동지원기관(인력) 현황, 수급자 선정 및 급여 제공 신청 후 대기기간 등을 고려하여 다음 어느 하나에 해당하는 경우 허용할 수 있음
  - ‣ 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 활동지원급여 이용자 대비 활동지원인력 비율이 0.5 미만인 경우
  - ‣ 수급자 선정 후 급여이용까지 대기기간이 30일 이상으로 최초 서비스 이용 시까지 해당 지역 수급자 평균 대기기간의 2배 이상일 경우
  - ‣ 수급자 가구에 대한 현장확인을 통하여 위와 같은 여건에 해당한다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정하는 경우

〈참고〉 농·어촌지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서 · 벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

○ 수급자가 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염 위험이 있음이 증빙서류에 의해 증명되는 경우

* (감염병) 제1급감염병, 제2급감염병, 제3급감염병, 제4급감염병, 기생충감염병, 세계보건기구 감시대상 감염병, 생물테러감염병, 성매개감염병, 인수(人獸)공통감염병 및 의료관련감염병을 말하며, 세부 내용은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 참조

○ 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 천재지변이나 그 밖에 이와 유사한 사유로 인하여 활동지원기관이 제공하는 활동지원급여를 이용하기 어려운 경우에 해당한다고 인정하는 경우

○ 가족인 수급자에게 활동지원급여를 제공하려는 경우에도 해당 가족은 활동지원기관에 활동지원사로 등록하여야 함(이는, 가족으로서 돌봄이 아니라 활동지원사로서 돌봄 제공)

- 가족에 의한 급여 제공의 질 관리를 위하여 활동지원기관은 월 2회 이상 방문 점검을 실시하고, 활동지원급여 제공기록지(별지 제28호)를 작성하여 시·군·구에 결과를 통보해야 함

다. 가족에 의한 활동지원급여 제공 신청

○ (신청인) 활동지원급여 신청자 또는 수급자

- 수급자가 아닌 장애인이 가족에 의한 활동지원급여 제공 대상에 해당하는 경우 활동지원급여 신규신청과 함께 신청 가능
- 신체·정신적 사유로 본인이 특별지원급여 신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리인 신분증 지참)

※ 대리신청이 가능한 사람의 범위는 활동지원급여 신규신청과 동일

○ (신청장소) 급여 대상 수급자(장애인)의 주민등록상 주소지 읍·면·동

- 직접 방문하지 않고 우편 또는 팩스로 신청하는 것도 가능하나, 온라인신청은 불가
- 우편 또는 팩스로 신청한 경우 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인

○ (신청서류) 가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자변경·취소) 신청서[별지 제7호 서식] 및 대상자의 가족관계를 확인할 수 있는 가족관계증명서

- 감염병 환자에 해당하여 신청하는 경우에는 진단서 등 증빙자료 추가 제출

라. 가족에 의한 활동지원급여 제공 신청서 접수

○ (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 추가제출서류를 스캔하여 사회보장정보시스템(행복e음)에 신청내용과 함께 접수 등록하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 제출서류 원본은 읍·면·동에서 보관하되, 신청자격이 없는 경우 신청인에게 반환

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 신청서류를 검토하여 이상이 없을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단으로 즉시 전송

마. 가족에 의한 활동지원급여 결정 및 통지

○ 공단은 대상자의 월 한도액 및 본인부담금을 재산정하여 표준급여이용계획서를 작성한 후, 특별자치시·특별자치도·시·군·구 등으로 매월 23일까지 전송

- 별도의 서비스 지원 종합조사 및 수급자격심의위원회 등은 필요하지 않음
- 다만, 종전 인정조사 수급자가 유효기간 내에 가족에 의한 활동지원급여 제공을 신청 또는 취소신청하는 경우에는 예외적으로 서비스 지원 종합조사 대상임

※ 기존 인정조사 수급자의 가족에 의한 활동지원급여 제공 또는 취소를 위한 변경신청의 경우에는 가족에 의한 활동지원급여 관련 서류 제출 만으로 서비스 지원 종합조사를 실시할 수 있음

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 가족에 의한 활동지원급여 대상자 선정 결과를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송

- 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음 달에 가족에 의한 활동지원급여에 해당하는 월 한도액이 반영되며, 당월 적용 불가

- 월 한도액의 50%를 감산한 바우처가 생성됨

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 신청인에게 가족에 의한 활동지원급여 신청 결과를 지체없이 통지

- 가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자변경·취소) 결정 통지서[별지 제8호 서식]

바. 가족에 의한 급여 제공 변경사항의 신고

○ (변경신고 대상)

- 가족에 의한 활동지원급여 제공 대상이 되었던 요건에 해당하지 않게 된 경우
- 활동지원급여를 제공하는 가족을 다른 사람으로 변경하고자 하는 경우

○ (신고 방법) 가족에 의한 활동지원급여 제공 신청 방법과 동일함

- 단, 제공 대상에 해당하지 않게 된 경우에는 사유발생일로부터 14일 이내에 신고

○ (미신고자 직권 처리) 기간 내 신고하지 않는 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 관련 사실을 확인하여 직권으로 변경처리 가능

보건복지부
www.mohw.go.kr

Ⅲ

바우처 지급 및 이용

1. 바우처 카드
2. 바우처 생성
3. 급여 결제
  3-1. 전용 단말기
  3-2. 스마트폰 결제

보건복지부 www.mohw.go.kr

1 바우처 카드 규칙 제14조

가. 국민행복카드

○ (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드

※기존 희망e든 카드 보유자는 국민행복카드 발급 신청 전까지 희망e든 카드 계속 사용 가능

- 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
- 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
- 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

○ (사회서비스 전용카드) 만 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능

- 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



나. 국민행복카드 발급 절차

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

【카드사별 국민행복카드 신청 장소】

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	KB국민카드	신한카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국, 하나은행	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터	KB국민카드 영업점 및 KB국민은행	신한카드 영업점 및 신한은행
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1599-7900 www.kbcard.com	1544-8868 www.shinhancard.com

○ 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

※ 발달장애인(지적, 자폐성장애)은 연령에 관계없이 사회서비스 전용카드 신청 가능

- (만 14세 미만) 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서와 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서[별지 제3호 및 제3-1호 서식] 징구
- (만 14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

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

- (만 19세 이상) 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[별지 제3-2호 서식] 징구하고, 카드 발급을 위한 상담전화에 응하여야 함을 반드시 안내

※ 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지, 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내

【국민행복카드 유형별 비교】

구분	신용카드	체크카드	카드사 전용카드	사회서비스 전용카드
발급기준	(만 19세 이상) 본인 선택 (만 14~19세 미만) 체크카드		신용·체크카드 발급 제한자 - 신용불량, 계좌개설 불가 등	만 14세 미만, 만 75 세 이상 장애인활동지원 중 지적·자폐성장애 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행
결제계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급기관	BC카드, 롯데카드, 삼성카드, KB카드, 신한카드			한국사회보장정보원
발급방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 신청

다. 국민행복카드 재발급

○ (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청

※ 읍·면·동 주민센터를 통한 신청 불가

○ (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 주민센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출

※ 신규발급 시와 동일함

라. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

○ 금융형 국민행복카드

- (신용카드) 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드 발급 상담전화(TM)로 자격 확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
- (체크카드) 금융기관 방문 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우 별도 배송

○ 사회서비스 전용카드

- 한국사회보장정보원에서 월 8회(매주 월, 목요일) 카드를 발급하여 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 배송하며, 2회 방문에도 수취인 부재 시 주민센터로 배송

  ※ 주민센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달(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, 한국사회보장정보원(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 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 등록없이 사용

마. 바우처 카드 관련 주의사항

○ 반드시 수급자(보호자)가 보관하며, 분실에 주의하고 분실 시 즉시 재발급 신청

- 바우처 카드 안에 서비스이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없으면 원칙적으로 활동지원급여 이용 불가

  ※ 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원가입하면 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

- 사회서비스 전용카드는 별도 수수료 없이 국고보조금으로 발급 비용을 충당하고 있어 재발급으로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의

○ 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 활동지원급여 수급자격이 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요

바. 활동지원인력 카드관리

○ (활동지원기관) 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 발급 신청

- 전용 단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 스마트폰으로 결제하는 인력은 불필요

  ※ 스마트폰 사용 중 전용 단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우 활동지원인력 카드 신청 필요

- 전자바우처시스템에 등록된 활동지원인력에 한하여 신청 가능하며, 대상자로부터 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[별지 38호 서식]를 징구하여 보관

  ※ 바우처 카드 제작사로 발급정보를 연계하기 위해 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서 필요

▪ 활동지원인력의 4대 사회보험 가입 확인 시에도 대상자 정보를 관계 공단(공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단) 등에 제공할 수 있도록 개인정보 수집·이용 동의서 필요

○ (한국사회보장정보원) 신청된 카드는 매주 월·목요일(공휴일인 경우 전일 또는 익일)에 정기제작하여 활동지원기관으로 일괄 배송

- 신청 후 2주 이내에 활동지원인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 신청된 카드는 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 반송되므로, 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의

  ※ 카드가 반송된 경우에는 한국사회보장정보원(1566-3232, 단축번호 4번)으로 문의하여 재배송 여부 확인

활동지원인력용 바우처 카드 이미지



2 바우처 생성

가. 바우처 생성

○ 수급자별 활동지원급여의 구간에 따른 월 한도액을 바우처 카드 및 결제 단말기를 통해 결제가 가능하도록 '바우처 포인트'로 지원하는 것을 의미

- 바우처 포인트는 특별자치시·시·군·구의 예탁금과 수급자 본인부담금이 합산된 것이므로, 본인부담금 납부기한 내에 본인부담금을 납부하여야 바우처 생성

※ 전자바우처시스템을 통해 수급자별 바우처 생성 내역 확인이 가능하므로 활동지원기관은 급여 제공 전에 바우처 생성 여부를 반드시 확인하고 정상적으로 생성된 경우에만 급여를 제공

나. 본인부담금 납부

○ 활동지원수급자격결정통지서에 기재된 지정계좌에 수급자별로 책정된 본인부담금을 매월 1회 무통장송금, 인터넷·폰뱅킹, ATM 등 방법으로 납부

※ 활동지원기관은 전자바우처시스템을 통해 수급자별 본인부담금 납부 및 바우처 생성 여부를 수시로 확인하여 본인부담금 미납으로 인한 바우처 미생성이 발생하지 않도록 유의

- 본인부담금은 매월 납부가 원칙이나, 최대 12개월분까지 한 번에 입금이 가능

※ **예시** 월별 본인부담금이 20,000원인 수급자는 최대 240,000원까지 입금이 가능

○ 활동지원급여 변경 등 자격변경에 따라 수급자의 본인부담금 책정액이 변경될 경우, 변경된 금액을 완납하여야 바우처가 정상적으로 생성됨

- 변경 전 본인부담금을 납부한 경우 변경액이 기 납부액을 초과*하면 차액을 납부해야 바우처가 생성되며, 기 납부액 미만*이면 추가 납부 없이 바우처 생성

※ **예시** (본인부담금 인상) 변경된 본인부담금이 36,600원이나 변경 전 본인부담금 24,600원을 기 납부한 경우, 차액인 12,000원만 납부하면 바우처가 생성
(본인부담금 인하) 변경된 본인부담금이 24,600원이나 변경 전 본인부담금 36,600원을 기 납부한 경우, 당월 바우처는 추가액 납부 없이 생성되고 익월 바우처는 차액인 12,600원만 납부하면 생성

【본인부담금 납부 및 바우처 생성 일정】

구분	본인부담금 납부기간	생성일	비 고
정기 생성	**[익월분 납부]** 매월 말일 18:00까지	매월 말일	전월 16일부터 말일 18:00까지 본인부담금을 납부한 수급자에게 당월 1일부터 사용가능한 바우처 생성
수시 생성	**[당월분 납부]** 당월 1일 ~ 15일 18:00	당월 1일 ~ 15일 중 본인부담금 납부일 익일	당월 1일부터 15일 18:00까지 본인부담금을 납부한 수급자에게 익일부터 사용가능한 바우처 생성
추가 생성	**[당월분 납부]** 당월 16일 ~ 25일 18:00	당월 16일 ~ 25일 중 활동지원기관 신청일 익일	수급자가 본인부담금을 입금하고 활동지원기관이 전자바우처시스템을 통해 25일 18:00까지 당월 생성 신청하면신청일 익일에 바우처 생성

※ 정기 및 수시생성은 납부기한 내 본인부담금 납부 시 별도 신청 없이 바우처 자동생성

다. 바우처 생성제한

○ 수급자별로 사용 후 남은 바우처 잔량이 1개월분의 급여를 초과하는 경우, 익월에는 생성제한이 적용되어 바우처 미생성

* 예시 월 한도액이 778천원인 경우

구 분	3월	4월	5월	6월	7월	8월
생성 바우처	778천원	778천원	0원	778천원	778천원	778천원
이용가능 바우처	778천원	1,556천원	1,156천원	1,434천원	1,512천원	1,490천원
실제 이용	미이용	400천원	500천원	700천원	800천원	100천원
잔여 바우처	778천원	1,156천원	656천원	734천원	712천원	1,390천원
익월 바우처 생성 여부	생성	미생성	생성	생성	생성	미생성

○ 활동지원기관(인력)은 급여 제공 시 실시간결제로 바우처 생성 여부를 확인하고, 생성제한으로 바우처 미생성된 경우에는 이월된 잔량 범위에서만 급여를 제공

※ 다만, 바우처 카드 분실로 인한 재발급 등 부득이한 사정으로 생성제한이 적용된 경우, 바우처 수시생성 기한(매월 1일~15일 18시) 내에 바우처를 사용하여 생성제한 적용기준 미만으로 잔량이 남은 경우에 한해 당월 바우처 생성이 가능

○ 수급자는 급여 이용 전·후에 활동지원인력이 소지한 결제 단말기를 통해 본인의 바우처 잔량을 확인하고 급여 이용 일정을 관리

※ 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) 및 ARS(1644-9911)에서도 수급자별 바우처 잔량 및 사용 내역 조회가 가능하며, 월 4회 바우처 잔액 문자서비스 제공

라. 바우처 유효기간

○ 생성 후 미사용된 잔여 바우처는 다음 달로 이월되나 해당 연도 12월 말까지만 이월 가능하며, 12월 31일이 지나면 소멸되어 사용 불가함에 유의

※ 사업연도 전환에 따른 조치임

○ 수급자격 상실로 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제가능 기간 변경

- 시·군·구는 수급자의 월 중 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격상실 처리

* 예시 5월 31일까지 급여 이용을 희망하고 미결제 내역이 있는 수급자가 5월 15일 서비스 중지를 신청하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 사회보장정보시스템(행복e음)에 '본인포기' 사유로 당일 중지처리하면, 5월 16일부터 바우처 실시간 및 소급결제 불가

【중지사유별 바우처 중지 및 결제 유효기간】

중지사유	요 건	바우처 사용 중지	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인이 급여 중지 요청	중지요청일 다음날부터	중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
사망·말소 등	수급자가 사망한 것으로 확인(자동처리)	사망일로 확인된 날의 다음날부터	
자격정지	관계법령에 의거 바우처 효력을 정지해야 하는 경우	자격정지 기간 동안	
실종·가출	수급자의 실종 또는 가출신고 접수	중지요청일이 속한 달의 다음 달 1일부터	중지요청일이 속한 월 말일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
자격종료	연령 도래 등 수급자격 종료	수급자격 종료일이 속한 달의 다음 달 1일부터	수급자격 종료일이 속한 월 말일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
판정결과변경 (탈락)	수급자격 불인정	수급자격 종료일이 속한 월의 다음 달 1일부터	

3 급여 결제

가. 결제 원칙

○ 결제 단말기(전용 단말기, 스마트폰)와 바우처 카드를 통한 실시간 결제 원칙

- 활동지원인력이 급여 제공 전·후에 수급자 및 활동지원인력의 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제

※ 반드시 실제 서비스를 제공한 활동지원인력의 카드로 결제하여야 하며, 그렇지 않은 경우 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조제1항제4호(잘못 지급된 경우)에 해당하여 제24조에 따른 부당이득으로 간주

※ 바우처 결제 후 단말기를 통한 영수증 출력은 불가하나 활동지원기관이 전자바우처(nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 이용자에게 제공 가능

○ 단, 결제 단말기 분실·고장, 바우처카드 분실·훼손, 바우처카드 또는 결제 단말기 신청 후 미수령, 수급자 과실 등 정상적으로 실시간 결제가 불가능한 경우에 한하여 예외적으로 소급결제 인정

- 소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내에만 가능하며, 60일 경과 후에는 결제 단말기를 통한 청구 불가

※ 단말기를 통한 결제는 수급자 1인 당 1일 최대 20회까지만 가능하므로 월말에 일괄 소급결제를 하지 않도록 유의

- 소급결제 등을 실시한 활동지원인력은 반드시 급여 제공 후 활동지원급여 제공기록지 하단 '특이사항'란에 구체적인 사유를 기재

○ 수급자별로 일별 이용시간에 제한은 없으나, 결제 단말기를 통한 바우처 결제는 1회당 최대 8시간까지만 결제가 가능함

※ 8시간을 초과하여 연속으로 서비스를 이용하는 경우에는 8시간을 전후로 분할하여 단말기 결제

○ 바우처 사용내역은 정부지원금(활동지원급여+특별지원급여)과 본인부담금으로 구성

- 사용승인 순차대로 활동지원급여 소진 완료 후 특별지원급여 소진

※ (사용내역 확인) 『전자바우처시스템』 》 매출및정산 》 바우처이용조회 》 바우처이용내역조회(신규)

■ 수급자가 수급자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 급여를 원할 경우에는 활동지원기관의 자율적 계약에 의해 전액 수급자 부담으로 추가 구매하여 이용
- 추가 구매 시 급여 단가는 활동보조 급여비용을 고려하여 활동지원기관에서 자율적으로 결정하되, 특별자치시·시·군·구에 공문으로 신고
- 추가 구매 내역에 대해서는 바우처 카드를 활용한 결제 불가

※ 바우처 잔량 부족 시 익월 바우처를 미리 사용하면 부당청구로 간주

나. 바우처 카드의 부정사용

○ 바우처 부정사용의 유형

- 급여를 제공하지 아니하고 급여 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여 제공비용을 청구하는 행위
- 실제 서비스를 이용한 수급자가 아닌 다른 수급자의 카드 또는 실제 서비스를 제공한 활동지원인력이 아닌 다른 활동지원인력의 카드로 결제한 경우
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 수급자(보호자)와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하고, 서비스 제공비용의 일체 또는 일부를 분취(分取)하는 행위

※ 수급자의 가족이 다른 수급자의 활동지원사로 제공 계약을 하고 실제 서비스는 해당 수급자가 아닌 본인의 가족인 수급자를 돌보는 경우는 담합에 의하여 부당하게 바우처를 사용하는 경우에 포함됨

- 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위

■ 수급자 바우처 카드는 본인 소지가 원칙이나, ① 또는 ②에 해당하며 서비스 이용을 위해 부득이한 경우에는 급여 제공에 필요한 시간 범위 내에서 활동지원사의 수급자 카드 일시 소지를 예외적으로 허용할 수 있음

① 수급자가 지적·자폐성장애가 있거나 만 12세 이하 아동으로 부모의 서면동의를 받은 경우

② 수급자가 1인가구 또는 취약가구이면서 와상, 사지마비 상태로 활동에 제한이 심한 경우 시군구 동의 후 허용

- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

전자바우처 클린센터

■ 한국사회보장정보원에서 운영하는 전자바우처 부정사용 신고센터
- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 메인화면 왼쪽 아래 클린센터 배너 또는 신고 상담전화 02-6360-6799
- 수급자, 활동지원기관(인력) 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용 신고를 접수하고, 신고내용 확인
- 신고 처리절차: 신고서 제출(홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(한국사회보장정보원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 한국사회보장정보원 및 공단은 필요 시 활동지원인력(기관) 및 수급자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있으며, 한국사회보장정보원과 공단이 상호 협의하여 조사 및 모니터링 등을 공동으로 수행할 수 있음

○ 부정사용 적발 시 처분

- 해당 지자체는 부정사용액에 대해 환수, 기관에 대해 지정취소 및 1년 이내 재지정 금지, 인력에 대해 1년간 자격 취득 제한, 고발 등 조치를 할 수 있으며 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 공단으로 처분 사항을 통보

  ※ 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 활동지원기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 활동지원기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

- 당해연도 사업분 원금 환수에 한하여 사회보장정보원에 징수 의뢰 가능(과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)

○ 이상결제 모니터링 실시

- 공단 및 한국사회보장정보원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 필요 시 활동지원기관 및 활동지원인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조하여야 함
- 이상결제 모니터링 결과는 보건복지부 현장점검 등에 활용될 수 있음

■ 전자바우처시스템을 활용한 바우처 사업 관리
- 전자바우처포털(www.socialservice.or.kr)의 회원가입 메뉴에서 '시·군·구 담당자'를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr) 설치
- 전자바우처시스템 로그인 시 행정전자서명 인증서(GPKI) 사용

【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내】

화면명	주요기능
대상자현황조회	• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인 ※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상생성됨
바우처생성내역조회	• 수급자별 바우처 생성여부를 확인
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회 ※ 미생성 사유 확인이 가능하며, 대부분은 본인부담금 미납 또는 부족으로 미생성
본인부담금조회	• 대상자별 본인부담금 납부계좌, 입금내역 및 잔액 등을 조회 • 조회시점의 잔액에 따라 바우처 생성 가능 여부 확인이 가능
본인부담금미환급자 조회	• 매월 1~15일 사업연도별(09년~당해연도) 환급계좌 오류로 인한 본인부담금 미환급자를 조회하고 환급계좌를 변경 등록 • 전전월까지 또는 당월 서비스 해지자(익월환급예정자)의 계좌정보 변경 등록 가능
본인부담금환급내역 조회	• 수급자별 본인부담금 환급내역을 조회 • 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 환급을 요청한 수급자 및 중지전송 등으로 자격이 종료된 수급자의 본인부담금 환급내역 조회
카드발급현황조회 (대상자/제공인력)	• 수급자 및 활동지원사 카드발급 현황을 확인 • 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능
지급보류현황조회	• 청구비용 적정성 검토 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회
사업별예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회 • 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능
서비스비용지급 지연내역조회	• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
서비스시작현황관리	• 대상자별 서비스 시작 여부 조회 화면으로 서비스 정상 제공 여부를 모니터링
수시환급신청/ 환급결과조회	• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회
오납예탁금출금신청	• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록
차감지급요청/ 차감지급현황조회	• 당해연도 결제내역 중 부정결제로 환수해야 할 결제내역을 조회하여 차감지급 등록 시 활용
예외지급승인	• 활동지원기관의 예외지급 청구를 심사하고 승인
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
지급보류내역조회	• 각종 비용의 사유별 미지급 세부내역을 조회 - (비용) 서비스비용, 예외지급, 가산수당, 원거리 교통비, 대체근로 지원금 - (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이0보다작음(차감지급불가) 등
업무편람 게시판	• 시·군·구 담당자용『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』확인가능(변경사항 포함)

3-1 전용 단말기

가. 개요

○ 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 한국사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리

※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리

○ 단말기는 무상으로 공급되며, 활동지원기관은 월별 통신료만 부담

- 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 활동지원기관에서 필요한 수량만 신청

○ 단말기 보유기준(권장사항)

- (가정방문형 사업) 활동지원인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 활동지원인력 입·퇴사 등을 고려하여 활동지원인력 대비 10% 추가보유 가능

※ 활동지원기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청

예시 A기관에 활동지원인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능

- (시설집합형 사업) 수급자가 활동지원기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

■ 중고 단말기를 구매 또는 양도받아 사용 가능
- 전자바우처시스템 ≫ 제공기관관리 ≫ 단말기관리 ≫ 단말기 직거래 게시판에서 양도거래 가능
* 사용가능 단말기는 별도 공지사항을 통해 안내

■ 현 보급사 이외 단말기는 A/S가 불가능하며, 스마트폰 또는 신형 단말기로 교체하여야 함

나. 단말기 신청 및 보급

○ (전용 단말기 신청) 활동지원기관

- (신청가능 기종) 결제전용 단말기 UT-77L
- 법인 명의 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우 대표자 명의로 개별가입 가능
- 특별자치시·시·군·구로부터 활동지원기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보 등록이 완료된 활동지원기관에 한하여 신청 가능

  ※ 단말기 신청 전 전자바우처시스템에 활동지원인력 정보 입력 후 활동지원인력 카드 신청 필요
- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

  ※ FAX: 0303-0944-0656 / E-mail: vmobile@ssis.or.kr

  ※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구 분	**구비서류** (가입유형별로 확인 후 제출)
공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(활동지원기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서
법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용수령 계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함

○ (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 활동지원기관

- 단말기 보급사(LGU+)는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 활동지원기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

  ※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행

  ※ 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

○ (전용 단말기 사용 등록) 활동지원기관

- 활동지원기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 활동지원인력과 단말기 정보를 등록하여야 하며, 미등록 시 바우처 결제 불가능

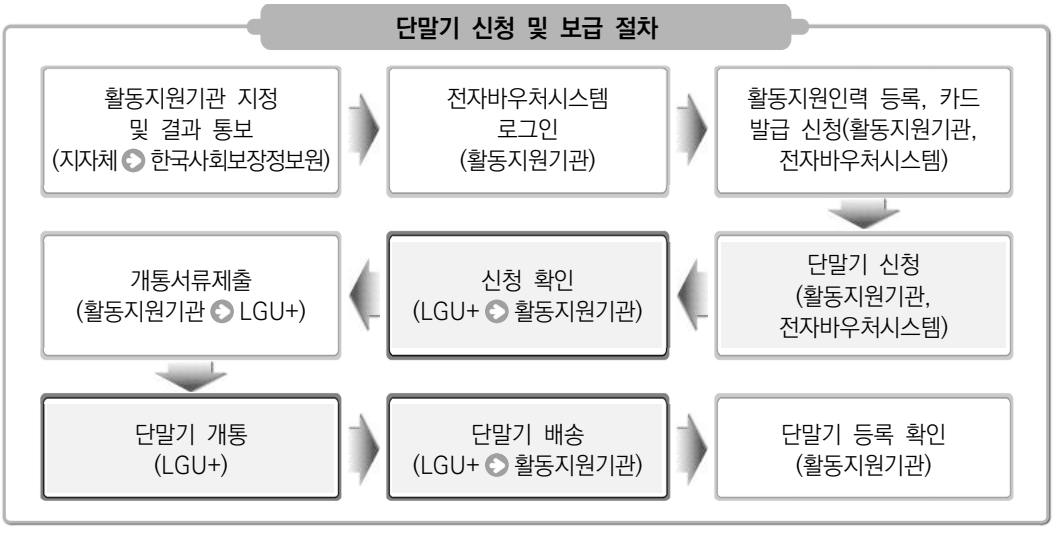
  ※ 전자바우처시스템: 제공기관관리 》단말기관리 》 단말기 통합관리 》전용단말기 제공인력 등록

- 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능

■ 단말기를 통해 비용지급 대상 활동지원기관이 구분되므로 단말기 1대당 특정 활동지원기관 1개소와 매칭하여야 함
  – 다만, 단일 활동지원기관 내에서는 복수의 제공인력이 1개 단말기에 매칭 가능함
■ 활동지원인력이 복수의 활동지원기관에 등록되어 급여를 제공할 경우에는 활동지원기관별로 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록하여야 함

○ (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구

- 자동이체 계좌는 활동지원기관 등록 시 제출한 서비스 비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가 (입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금이 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%에 해당하는 요금 발생하고, 해당 기간은 약정기간에 미포함
- 단말기 일시정지는 최대 3개월(연 2회)까지 가능하며, 개통 후 3개월 이내에는 일시정지 불가



다. 단말기 고장 수리

○ (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송

※ 고장 수리 문의: (LGU+) 1577-8911, (SKT) 1599-3813

※ 택배발송처: 수리 지정점에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지(www.inavi.com)에서 확인

- 활동지원기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

※ 단말기 기종에 따라 수리 가능 여부가 상이하며, 고장 수리는 단말기 제조사로 문의

○ (수리비용) 전용 단말기(UT-55L, UT-77L) 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리

- 택배비는 활동지원기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 활동지원기관과 제조사(발송처)가 상호 부담

※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

3-2 스마트폰 결제

가. 개요

○ 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능

* NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩

- 사용 가능한 스마트폰 기종은 전자바우처시스템 공지사항에 수시 업데이트
- 결제방식 다양화 등 활용성 확대를 위해 스마트폰 결제를 권장함
- 전자바우처 결제앱 설치 후 국민행복카드 인식테스트 기능을 활용 하여 사용가능 스마트폰 자가진단 가능
- (통신사) 국내 모든 통신사 사용가능

○ 활동지원기관은 월 3천원까지 통신료를 지원할 수 있음

나. 스마트폰 결제 단말기 사용

○ 활동지원기관은 스마트폰으로 결제하는 활동지원인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 활동지원인력 서명 후 보관

- 활동지원인력에게 스마트폰 구매 또는 특정 요금제 가입 강요 금지

○ 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제하려는 활동지원인력은 사전에 스마트폰 정보 등록

※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리≫단말기관리≫단말기통합관리≫스마트폰 등록

- 전용 단말기 사용 중인 활동지원인력은 전자바우처시스템에 사용 중인 전용 단말기 등록 해지 후에 스마트폰 등록
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url 주소가 등록한 스마트폰에 문자로 발송되며, 문자 미수신 시에는 Play스토어에서 결제용 앱을 직접 설치

※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력

○ 스마트폰에 결제용 앱 설치 후 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경

※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경

※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화

* 초기화 메뉴: (전자바우처시스템)≫제공기관관리≫단말기관리≫단말기통합관리≫스마트폰 등

○ 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화

- 보안 상 취약한 와이파이 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화

※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함

※ 스마트폰은 활동지원인력과 1:1 매칭이므로 활동지원인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 생략

절 차	내 용	수행주체
활동지원인력 안내문 배포 및 서명	• 활동지원기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명 후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	활동지원기관 활동지원인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	• 전자바우처시스템 공지사항에 매월 1회 안내되는 결제가능 스마트폰 목록 및 통신사를 확인	활동지원기관 활동지원인력
스마트폰 등록 (전자바우처시스템)	• 스마트폰을 사용할 활동지원인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록	활동지원기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	• 활동지원기관 담당자가 전자바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play스토어'에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색	활동지원기관 활동지원인력
결제프로그램 시작 및 로그인	• 활동지원인력 개인 아이디(전화번호), 비밀번호(개인설정) 입력하여 로그인 후 결제 앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)	활동지원인력
급여 결제 및 결제정보 송·수신 확인	• 급여 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존 단말기와 동일 • 결제정보 정상 송신 여부 바우처시스템을 통해 확인	활동지원인력 활동지원기관

보건복지부
www.mohw.go.kr

Ⅳ

활동지원기관, 활동지원인력 및 활동지원사교육기관

1. 활동지원기관
1-1. 활동지원기관의 지정
1-2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리
1-3. 활동지원기관의 의무
1-4. 활동지원기관 사업비
2. 활동지원인력
2-1. 활동지원인력 자격관리
2-2. 활동지원사
3. 활동지원사교육기관

보건복지부 www.mohw.go.kr

1 활동지원기관

1-1 활동지원기관의 지정 법 제20조, 규칙 제18조

업무절차	처리내용	업무주체
공모	- 공모계획수립 및 공고	특별자치시·특별자치도·시·군·구
신청접수	- 접수대장에 등록 - 제출서류 적정여부 검토	
현지확인	- 시설 및 인력기준 현지 확인점검	
심사위원회 개최	- 심사위원회 구성 - 심사기준에 따라 심사 실시	
선정 및 지정	- 심사결과에 따라 득점순(80점 이상)으로 기관을 선정하여 지정	
전산입력	- 활동지원기관 지정관련 정보 입력	
지정서 발송	- 활동지원기관 지정서 발급·발송 - 정보게시 안내문 등 동봉	
공단 등 통보	- 지정기관 관련정보 공단 및 한국사회보장정보원 전송	
사후관리	- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 : 활동지원기관 지도·감독 - 공단: 수급자 이용지원, 기관평가 등 - 한국사회보장정보원: 급여비용 청구, 정산 등	특별자치시·특별자치도·시·군·구, 공단, 한국사회보장정보원

가. 지정 대상

○ 활동보조를 제공하는 활동지원기관

- 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1의2에 따른 시설 및 인력기준을 갖추고, 활동보조 서비스 제공능력과 경험이 있는 공공·비영리 법인 및 단체

※ 국가 또는 해당 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청할 수 있으며, 지역 내 비영리기관이 없는 등 특별한 경우에 한하여 영리기관(「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업에 한함) 지정 가능

○ 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 활동지원기관

- 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표1의2 또는 「노인복지법 시행규칙」 별표9에 따른 시설 및 인력기준을 갖추고, 방문목욕 또는 방문간호 제공 능력과 경험이 있는 공공·비영리 법인 및 단체

나. 활동지원기관 지정 원칙

○ 경쟁을 통한 서비스 질 제고를 위하여 하나의 특별자치시·특별자치도·시·군·구당 복수(2개소 이상)의 활동지원기관을 지정

- 다만, 특별자치시·특별자치도·시·군·구별 활동지원기관의 지역적 분포 및 적정 공급규모, 활동지원급여 수급자 수 등을 고려해 수요에 맞는 적정기관의 수를 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 판단하여 지정

○ 활동지원기관의 지정은 공모를 통하여 「활동지원기관 등의 지정에 관한 고시」에서 정한 심사기준에 따라 심사하여 적합한 기관을 선정

- 다만, 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 활동지원기관은 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관 중에서 장기요양기관 평가 결과 등을 고려하여 지정

○ 활동지원기관은 기관 운영의 적정성 및 공익성 확보 등을 위하여 공공·비영리 법인 및 단체, 사회적협동조합을 우선 지정

※ 다만, 지역 내 비영리기관이 없는 등 특별한 경우에 한하여 영리기관 지정 가능(「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업에 한함)

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원기관 공모 시에 지정 결정의 유효기간을 정하여 공모할 수 있음

○ 복수의 특별자치시·특별자치도·시·도 지부 또는 기관을 회원으로 하는 중앙기관(단체)에서 신청하는 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구별로 신청하여야 함

○ 다른 사회서비스 제공기관으로 지정된 경우에도 중복 지정은 가능하나, 다른 사업과 장애인활동지원사업의 전담인력·회계·관리·운영을 명확히 구분하여 운영하여야 함

○ 지역적 특성 등을 감안하여 시·도 단위에서 기관을 관리하고자 하는 시·도는 해당 시·군·구와 협의하여 지정절차를 시·도에서 진행

- 지정서 등은 기관 소재지 시·군·구에서 교부

○ 활동지원기관은 권리의무 주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함

※ 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 사업자등록증이 변경되어 납세의무자가 달라지는 경우, 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규로 지정받아야 함

다. 활동지원기관의 지정 신청 규칙 제18조

○ 활동지원기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 함

- (지정 신청자) 활동지원기관으로 지정받고자 하는 기관의 대표자
- (신청서 접수) 활동지원기관의 소재지를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구

※ 시·도에서 생활권역별로 관리하는 경우에는 시·도에서 접수

■ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 활동지원급여 수급자 수 등을 고려하여 활동지원기관 또는 활동지원인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 활동지원기관을 지정

○ 활동지원기관을 신규지정하고자 하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(지역적 특성 등에 따라 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우에는 시·도)는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모를 실시

■ 공모계획 공모 시에는 다음의 사항을 포함

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 신청기관의 자격
- 선정 절차 및 방법
- 공모기간: 최소 10일 이상
- 제출서류 및 접수처

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류를 접수하고, 접수된 서류에 대하여 현장 확인(시설현황 등)을 통하여 사실관계를 확인

- 사실과 다른 사항이 있는 경우에는 접수를 취소하고 반려처리(공문)

활동지원기관 지정 신청 시 구비서류

■ 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]
■ 정관 1부(법인만 제출)
■ 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부
- 사업실적 등 근거자료가 있는 경우 첨부

■ 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1의2에 따른 활동지원기관 시설·인력기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부
- 활동지원기관 지정신청서 구비서류[별지 제31-1호 서식] 첨부

■ 해당 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부
- 신청을 받은 시·군·구 담당자는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보공동이용시스템을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인

■ 방문목욕·방문간호 제공 기관으로 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제38조에 따라 평가를 받았던 경우 그 평가결과서
■ 기타 지정 신청과 관련하여 시·도, 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 요구하는 서류

○ 활동지원기관으로 지정받고자 신청하는 경우에는 반드시 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1의2에 따른 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

보건복지부
www.mohw.go.kr

라. 활동지원기관 종류별 시설·인력기준 규칙 별표1의2

1) 활동보조를 제공하는 활동지원기관 (활동보조기관)

가) 시설기준

○ (시설 규모) 전용면적에 대한 별도 기준은 없으나 장애인과 그 가족에 대한 상담·교육, 활동지원사 교육 및 관리업무 등에 필요한 전용공간을 반드시 갖추어야 함

○ (시설 위치) 활동보조에 대한 수요, 활동지원기관의 분포의 적정성과 교통편의 등을 고려하여 장애인이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 설치하여야 함

※ 시설이 2층 이상에 설치된 경우에는 장애인의 이동에 불편이 없도록 엘리베이터(장애인용 리프트 포함), 경사로 등이 설치되어야 함

○ (사무실) 통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품을 갖추어야 함

- 수요조사카드, 활동지원급여 제공 계약서류, 활동지원급여 제공기록지 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함

○ (상담실) 사무실 내에 장애인과 그 가족 등을 위한 상담 및 교육에 필요한 공간을 두어야 하며, 사무실 내 상담용 탁자 및 의자 등을 갖추어야 함

○ (활동지원사 교육장) 소속 활동지원사 15명(농어촌인 경우 5명) 이상 참석 가능한 면적이어야 하며, 사무실과 별도의 장소에 교육장소를 두는 경우에는 이를 입증할 수 있는 서류*를 함께 제출하여야 함

* 사용계약서, 등기부등본, 임대차계약서 등을 통하여 이를 확인

나) 인력기준

관리책임자	전담관리인력	활동지원사
1명	1명 이상	15명 이상 (농어촌 5명 이상)

※ (활동지원기관 신규지정 등에 따른 특례) 최초로 활동지원기관을 지정하는 경우에는 지정한 때부터 6개월 범위에서 활동지원사 수는 완화된 기준(농어촌 3명, 그 외 10명 이상)을 적용할 수 있음

- 특례 운영기간이 지난 후에는 인력현황을 확인하여 배치기준에 맞지 않는 경우 지정취소

〈참고〉 농·어촌지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서 · 벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

○ 관리책임자

- 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무하는 것을 말하며 이하 같음)하여야 함
- 활동지원기관의 장이거나, 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있는 사람
- 수급자와 그 가족에 대한 상담·교육 등을 통하여 수급자의 신체·정신 상태와 생활환경 및 서비스에 대한 만족도 등을 확인하고, 활동지원사 교육·고충상담 및 근로환경 개선 등을 통하여 질 높은 급여가 제공될 수 있도록 함

○ 전담관리인력

- 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있는 사람으로서 상근하여야 함
- 관리책임자를 보좌하여 수급자와 가족에 대한 상담·교육을 실시하고, 활동지원사 교육·고충상담 등을 수행하며, 수급자에게 적정한 활동지원급여를 제공할 수 있도록 활동지원사 배치

○ 활동지원사

- 활동지원기관이 소재하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 그 인접 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 거주하여야 함
- 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있어야 함
- 주 1회 이상 사무실에 출근해 관리책임자로부터 교육과 업무지시를 받고 수급자의 상태 변화, 급여 제공시간·내용, 특이사항 등을 보고하여야 함

※ 다만, 활동지원사가 섬, 벽지 등 사무실에서 멀리 떨어진 지역에 거주하면서 그 지역에서 활동지원급여를 제공하는 경우 등 부득이한 경우에는 주 1회 이상 출근하지 않을 수 있음

※ 수급자의 활동지원급여에 영향을 미치는 수급자 및 수급자 가구의 주소 이전, 가구구성원 변화, 가정환경 또는 사회활동 등의 변경 사실이 발생한 경우 활동지원기관에 보고

활동보조를 제공하는 기관 인력의 자격기준

■ (관리책임자) 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함
- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체의 장
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람
- 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 1급 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 3년 이상 근무경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무경력이 있는 사람

■ (전담관리인력) 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 장애인 관련 학문 또는 상담학을 전공한 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 2년 이상 근무경력이 있는 사람
- 장애인 복지 또는 사회 복지 분야에서 3년 이상 근무경력이 있는 사람

■ (활동지원사) 활동지원사 교육과정을 수료한 사람

다) 시설 및 인력의 공동이용

○ 활동보조를 제공하는 기관을 「장애인복지법」에 따른 중증장애인자립생활지원센터 및 장애인복지시설, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「국민기초생활 보장법」에 따른 지역자활센터 등에 병설 운영하는 경우

- 업무에 지장이 없는 범위 내에서 관리책임자는 해당 시설에 필요한 인력을 겸직할 수 있으며, 공통되는 시설 및 설비는 공동으로 사용 가능

※ 타 업무와 겸직하여 관리책임자를 지정한 경우에는 '세부업무분담표'에 따라 업무비율 범위(예. 활동지원기관 50%, 타업무 50%일 경우 50% 해당하는 활동지원 예산)에 따라 급여를 지급할 것

- 농어촌 지역인 경우에는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 전담관리인력이 해당 시설에 필요한 인력을 겸직할 수 있음

※ 겸직이 허용되는 경우에도 지자체 담당자는 기관의 '세부업무분장표'를 제출받아 활동지원사업에 지장이 없는지를 판단, 업무지원 범위를 한정해서 인정해야 함

2) 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 활동지원기관 (방문목욕, 방문간호기관)

○ 방문목욕 또는 방문간호 제공기관의 시설·인력기준은「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표1의2 또는「노인복지법 시행규칙」 별표9에 따른 방문목욕·방문간호 제공기관 시설·인력기준에 의함

- 다만, 방문목욕 제공기관은 차량을 이용한 이동목욕이 가능하여야 하므로 반드시 해당 기관에 등록(소유 또는 최소 6개월 이상 임차)된 이동목욕용차량이 있어야 함

※ 이동목욕용차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 호스릴 등을 갖춘 차량으로서 자동차등록증 상 차량용도에 '이동목욕용'으로 표시되어 있거나, 이동목욕용으로 구조변경한 내용을 기재한 차량을 말함

마. 활동지원기관 지정 심사위원회 장애인활동지원기관 등의 지정에 관한 고시

○ 심사위원회 위원은 다음 사람 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(지역적 특성 등에 따라 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우에는 시장·도지사)이 임명하거나 위촉하며, 위원장 포함 5인 내외로 구성

- (위원장) 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인업무 담당 공무원
- (위원) 해당 지역 장애인단체 대표, 공단 소속 장애인활동지원 담당 3급 이상 직원, 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람

■ 활동지원기관 지정 심사위원회 위원 결격사유
- 활동지원기관의 장인 경우
- 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 활동지원기관 지정 신청자인 경우
- 활동지원기관 지정 신청자와 친족관계에 있는 경우
- 그 밖에 지정 신청기관의 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

※ 수급자격심의위원회 위원은 활동지원기관 지정 심사위원회 위원으로 위촉될 수 있음

○ 위원의 임기는 당해 심사기간으로 하며, 필요시 재위촉

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원기관 지정 심사위원 중 위촉 위원의 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급

바. 활동지원기관의 지정 장애인활동지원기관 등의 지정에 관한 고시

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 시·도는 활동지원기관 지정 신청을 한 기관을 대상으로 심사를 통하여 적합한 기관 선정

- (활동보조기관) 활동지원기관 심사위원회에서 별도 심사기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함
- (방문목욕·방문간호기관) 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 시·도는 지정 원칙 내에서 자체 심사기준에 의해 우수기관을 지정

※ 활동지원기관 심사위원회 운영 여부는 심사가 필요한 경우에 한하여 실시

【활동보조를 제공하는 활동지원기관에 대한 심사기준】

구분	심사항목	배점
기관현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구내 접근성, 지역적 분포	4
	3. 활동보조 이외의 사회복지사업 실적	5
	4. 최근 3년간 활동보조급여 제공 실적	5
	5. 사무실, 교육실 등 시설 설치 현황	3
급여제공 능력	1. 활동지원사 수	10
	2. 전담인력 수	10
	3. 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황	3
급여관리 계획	1. 활동지원사 및 수급자 등에 대한 교육 계획 및 실적	5
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	5
	3. 위험관리체계 구축 및 타당성	5
	4. 자체 사업평가 계획의 타당성	5
인력관리	1. 활동지원사 중 상근인력 비율	5
	2. 활동지원사의 임금 수준	5
	3. 활동지원사의 사회보험, 상해보험 및 배상책임보험 가입 비율	5
	4. 신규 활동지원사 확보방안의 타당성	5
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
합 계		100
감점	1. 행정지도 및 민원	5

* 기존 활동보조를 제공하는 기관이 아닌 신규 기관 심사 시 동 심사기준에서 기관현황-4, 인력관리-1·3 항목을 제외하여 평가하며, 이 경우 총점은 85점이며, 이를 100점으로 환산한 비율(약 1.176)을 실제 얻은 점수에 곱하여 최종점수를 계산

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 심사를 거쳐 활동지원기관을 선정한 후 해당기관에 선정결과를 공문(서면, 전자매체 또는 전자문서교환방식 등)으로 통보

- 선정된 기관에 대하여는 활동지원기관 지정서[별지 제31-2호 서식]를 발급

※ 기관번호 부여방식에 따라 지정번호 부여 후 활동지원기관 지정 현황[별지 제31-3호 서식] 관리

활동지원기관번호 부여방식

[□□□□□ - □□□□□] 특별자치시·특별자치도·시·군·구기관코드-일련번호
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 기관코드: 행정안전부 행정표준코드 7자리 중 앞 5자리
- 일련번호: 활동지원기관 등록대장에 기재된 지정서 발급순서에 따라 부여

* 하나의 기관이 여러 서비스를 제공하는 경우 1개의 활동지원기관번호를 부여

- 활동지원기관에 지정서 송부 시 사업준비(활동지원사 카드 발급, 단말기 신청 등) 및 장애인활동지원 홈페이지에 기관정보 게시를 위한 안내문 동봉

- 지역적 특성 등을 고려하여 시·도에서 생활권역별로 활동지원기관을 관리하고자 하는 경우, 지정서는 기관 소재지 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 교부

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원기관을 지정한 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 해당 정보를 입력하고 공단 및 한국사회보장정보원에 전송

※ 입력한 내용은 사회보장정보시스템(행복e음)을 통하여 매일 전산으로 통보

보건복지부
www.mohw.go.kr

1-2 활동지원기관 정보의 안내 및 관리

가. 수급자에 대한 안내 법 제21조, 규칙 제22조

○ 활동지원기관은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 활동지원기관으로 지정을 받은 때에는 공단에 다음 자료를 제출하여야 함

- 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr) 내 기관 마이페이지 메뉴에서 관련 정보를 입력·등록하여 제출

  ※ 장애인활동지원 홈페이지 이용에는 별도의 회원가입 절차는 필요하지 않으며, 기관의 사업자등록번호에 대하여 발급된 공인인증서로 로그인 가능

- 활동지원기관 최초 등록 이후 변경사항이 발생하였을 경우, 지체없이 해당 내용을 수정 등록

활동지원기관 정보 게시 사항

- 기관명, 전화번호, 주소, 약도 및 인터넷 홈페이지 주소
- 시설·설비 현황과 그 사진
- 인력 종류별 현황
- 제공하는 활동지원급여의 종류 및 내용
- 활동지원급여 제공계약 등 이용 방법에 관한 사항

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자에게 활동지원수급자격결정통지서를 보낼 때 활동지원기관에 대한 정보를 안내하여야 함

※ 장애인활동지원 이용안내문 동봉

나. 중요사항의 변경지정 규칙 제19조 및 제20조

○ 활동지원기관의 장은 제공하는 활동지원급여의 종류를 변경하려는 경우에는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함

○ 변경지정을 받으려는 활동지원기관의 장은 활동지원기관 변경지정 신청서[별지 제32호 서식]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류와 활동지원기관 지정서를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출을 갈음

○ 변경지정 신청을 받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 변경사항을 확인하고 활동지원기관 지정서를 다시 발급

다. 기타 변경사항의 신고 규칙 제21조

○ 활동지원기관의 장은 중요사항 외 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경이 발생한 날로부터 14일 이내에 활동지원기관 변경사항 신고서[별지 제33호 서식]를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

- 활동지원기관 명칭 또는 대표자
- 활동지원급여비용 수령계좌
- 활동지원기관 소재지(주소) 또는 전화번호

※ 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며, 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출을 갈음

라. 활동지원기관의 휴·폐업 법 제23조, 규칙 제26조 및 제26조의2

○ (활동지원기관) 폐업 또는 휴업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고

■ 폐업 또는 휴업 신고 시 제출 서류
- 활동지원기관 폐업·휴업신고서[별지 제35호 서식]
- 폐업·휴업결의서 1부(법인인 경우에만 제출)
- 수급자에 대한 조치계획서
- 활동지원사에 대한 조치계획서
- 활동지원기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)
- 활동지원급여 제공자료(이관/자체보관) 신청서[별지 제35-1호 서식]

○ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 폐업(지정취소 포함) 또는 휴업 신고를 받은 경우 지체없이 그 내용을 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 공단에 통보
- 단, 인근에 활동지원기관이 없는 등 활동지원급여 이용에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 활동지원기관에 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함

휴·폐업시 급여 제공 자료의 이관 및 자체보관

■ (이관) 활동지원기관의 장은 기관의 폐업(지정취소 포함) 또는 휴업 예정일 전까지 활동지원급여 제공자료 이관 신청서를 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 접수하고 접수증을 발급받아야 함
- (이관 대상 자료) 활동지원급여 제공자료 이관 신청서[별지 제35-1호 서식], 활동지원급여비용 명세서 복사본, 방문간호지시서, 활동지원급여 제공 계약서, 활동지원급여 제공기록지 등

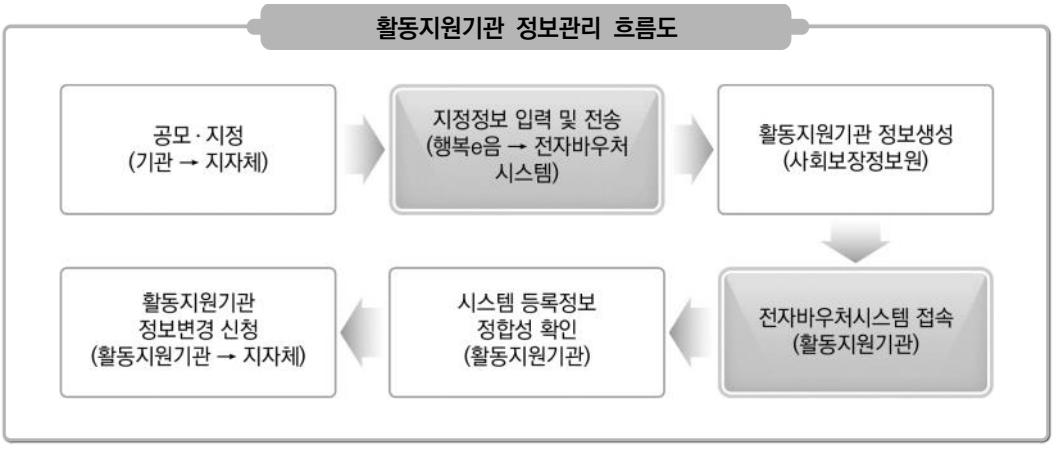
■ (자체보관) 휴업하는 활동지원기관의 장이 활동지원급여 제공 자료를 자체 보관하기 위해서는 휴업 예정일 전까지 활동지원급여 제공자료 자체보관 신청서[별지 제35-1호 서식]를 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 접수하고 자체보관 허가를 받아야 함

마. 활동지원기관 정보관리 (정보 입력 및 전송)

○ (신규 지정) 활동지원기관 지정정보를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 전송

- 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]을 참고해 사회보장정보시스템(행복e음) 내 활동지원기관 정보입력 화면에 정보를 입력
- 활동지원기관 지정 시 활동지원기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(활동지원급여비용을 수령하기 위한 계좌)의 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

※『사회보장정보시스템(행복e음)》장애인활동지원》활동지원기관정보입력』 화면에서 입력 가능



○ (정보 변경) 활동지원기관 지정 정보가 변경된 경우에도 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 변경정보 전송

- 활동지원기관 변경사항 신고서[별지 제33호 서식], 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]를 참고하여 사회보장정보시스템(행복e음)의 활동지원기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
- 변경 지정: 급여의 종류
- 변경 신고: 기관의 명칭 및 대표자, 급여비용 수령 계좌, 사업자등록번호, 소재지 및 전화번호 등이 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

보건복지부 www.mohw.go.kr

1-3 활동지원기관의 의무 법 제22조

가. 활동지원기관의 의무 일반

○ 활동지원기관은 사무실 소재지를 관할하는 해당 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 급여 제공이 가능함

○ 활동지원기관은 그 운영에 있어 「장애인활동 지원에 관한 법률」 및 이 지침에서 따로 정한 것을 제외하고는 「사회복지사업법」 등 관련 규정을 준수하여야 함

○ 활동지원기관은 급여 제공 시의 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축하여야 하며, 활동지원인력의 의무이행 해태나 부정행위 등에 대한 책임을 지고 부정·부당 이득을 반환하여야 함

○ 활동지원기관은 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 시·도, 공단, 한국사회보장정보원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구 시 성실히 응해야 함

나. 활동지원급여 제공에 관한 의무

○ 활동지원기관은 수급자로부터 활동지원급여 제공을 요청 받았을 때에는 급여 제공을 거부해서는 아니됨

- 다만, 활동지원인력 수급이 원활하지 않은 등 타당한 사유가 있는 경우에는 제공을 거부할 수 있으며, 타당성 여부는 관할 지자체에서 판단

※ 타당한 사유: 수급자의 상습적인 폭언·폭행·성추행·부정수급 등으로 활동지원인력 또는 활동지원기관이 제공을 기피할 수밖에 없는 경우 등

- 타당한 사유 없이 활동지원급여 제공을 거부한 경우에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있음 법 제47조제2항제1호

▪ 활동지원기관은 수급자의 가정환경, 요구사항 등을 파악하여 활동지원인력 배치 상황 및 수급자가 원하는 서비스 내용과 요구사항 등을 종합적으로 고려하여 가장 적합한 인력을 이용자와 매칭하여야 함

○ 활동지원기관은 활동지원급여 제공기준·절차 및 방법 등에 따라 급여를 제공해야 함
- 같은 시간에 두 종류 이상의 급여 제공은 원칙적으로 금지하되, 방문간호는 응급처치 필요 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 예외로 함
- 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 직장 등에서 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 자립생활에 지장이 없어 지원할 필요가 없다고 인정되는 행위 등의 제공 금지
- 활동지원급여 제공계약 체결내용에 따른 급여를 제공

○ 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공받은 수급자가 활동지원급여비용 명세서[별지 제34호 서식]의 발급을 요청하는 경우에는 발급해주어야 함

다. 활동지원급여 제공 기록 및 관리에 관한 의무 규칙 제25조

○ (급여 제공의 기록) 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공하면 활동지원급여 종류별로 활동지원급여 제공기록지를 작성하여야 함

※ 단말기를 통한 실시간 결제를 하는 경우에는 활동지원급여 제공기록지를 작성하지 않을 수는 있으나 소급·예외결제하였거나 실시간 결제라도 특이사항이 있는 경우에는 활동지원급여 제공기록지 작성

○ (급여 제공 기록의 보존) 활동지원기관의 장은 다음 자료를 기록이 끝난 날부터 5년 동안 보존하여야 함

- 활동지원급여비용 명세서 복사본
- 방문간호지시서
- 활동지원급여제공 계약서
- 활동지원급여 제공기록지

라. 수급자 유인 등의 금지에 관한 의무 법 제47조제2항제1호

○ 활동지원기관은 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 하여서는 아니됨

보건복지부
www.mohw.go.kr

마. 활동지원기관 운영위원회 설치·운영에 관한 의무 법 제22조의2, 규칙 제25조의3

○ 활동지원기관의 장은 활동지원기관 운영에 관한 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 두어야 함

- 복수의 활동지원기관에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있으나, 같은 특별자치시·특별자치도·시·군·구 내 3개 이내의 기관이어야 함

○ 운영위원회에서 심의하는 사항

- 활동지원기관 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 활동지원기관 사업비 운영에 관한 사항

  ※ '자산취득에 관한 사항'은 반드시 사전 심의 필요
- 활동지원인력 등 활동지원기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 수급자 및 활동지원인력의 고충 처리 등에 관한 사항
- 활동지원인력 등 활동지원기관 종사자와 수급자 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 활동지원기관과 지역사회의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 활동지원기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

○ 운영위원회에 보고하는 사항

- 활동지원기관의 예산·결산에 관한 사항

  ※ 활동지원기관의 관리운영비 전출·활용 등에 관한 사항 포함
- 활동지원기관의 재무·회계에 관한 사항
- 그 밖에 활동지원기관의 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

활동지원기관 운영위원회의 구성

■ 운영위원회는 위원장 포함 5인 이상 10인 이하로 구성하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례 연임 가능

■ (위원장) 활동지원기관의 장을 제외한 나머지 위원 중 호선하여 선정

■ (위원) 다음에 해당하는 사람 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉하되, 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인활동지원 담당 공무원(부득이한 경우 읍·면·동 담당 공무원)과 활동지원사 및 수급자 대표는 반드시 포함

- 활동지원기관의 장
- 활동지원인력 대표
- 수급자 대표
- 수급자의 보호자 대표
- 소속 공무원 중 장애인활동지원 업무를 담당하는 사람
- 지역 주민
- 공익단체에서 추천한 사람
- 활동지원기관의 운영 또는 장애인활동지원에 관하여 전문적인 지식과 경험이 있는 사람

바. 근로관계 법령 준수에 관한 의무

○ 활동지원인력과 활동지원기관의 장은 「근로기준법」 등 근로관계 법령에 따라 근로계약, 취업규칙 등을 준수하고 각자 성실하게 이행하여야 할 의무가 있음

※ 근로관계 법령: 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 4대사회보험 근거 법령 등

※ 4대 사회보험 근거 법령: 「국민연금법」, 「국민건강보험법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」

- 활동지원기관의 장은 근로계약 등 활동지원인력 보호에 필요한 사항을 기관에 상시 게시 또는 비치하여 제공인력에게 주지시켜야 함

※ 활동지원인력의 근로기준 준수, 사회보험 가입 및 퇴직금 지급 등 보호체계 마련

■ 근로시간은 활동지원인력이 활동지원기관의 장의 지휘·감독 아래 근로를 제공하는 시간으로 근로 개시부터 종료시간 중 휴게시간을 제외한 실제 근로시간
- 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없으며 당사자 간 합의(근로계약서로 갈음 가능)로 1주 12시간 한도 내에서 근로시간 외 연장 근로를 할 수 있음

■ 휴게시간은 활동지원인력이 근로시간 중 활동지원기관의 장의 지휘·감독 및 근로의무에서 완전히 벗어날 수 있는 시간으로 근로시간에 미포함
- 휴게시간은 근로시간 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상을 연속적으로 부여하는 것을 원칙으로 하나, 업무 특성 등을 고려하여 분할해서 부여하는 것도 가능
- 취업규칙 상 식사시간과 휴게시간에 대한 별도 설치 규정이 없을 경우, 휴게시간을 식사시간으로 사용 가능

※ 내용 상 의문사항 및 유권해석이 필요한 사항, 법령 개정에 따른 변경사항 등은 고용노동부(1350) 또는 고용보험공단 등에 문의

- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 가입하지 않은 경우에는 활동지원기관에서 상해보험 가입 등 별도의 보상대책을 마련해야 하며, 소속 활동지원인력에 대해 배상책임보험 의무 가입

※ 상해보험 또는 배상책임보험에 대해서는 활동지원기관이 전액 부담

「근로자퇴직급여 보장법」

제4조(퇴직급여제도의 설정) ① 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

제5조(새로 성립된 사업의 퇴직급여제도) 법률 제10967호 근로자퇴직급여 보장법 전부개정법률 시행일 이후 새로 성립(합병 · 분할된 경우는 제외한다)된 사업의 사용자는 근로자대표의 의견을 들어 사업의 성립 후 1년 이내에 확정급여형퇴직연금제도나 확정기여형퇴직연금제도를 설정하여야 한다.

제8조(퇴직금제도의 설정 등) ① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

제11조(퇴직급여제도의 미설정에 따른 처리) 제4조제1항 본문 및 제5조에도 불구하고 사용자가 퇴직급여제도나 제25조제1항에 따른 개인형퇴직연금제도를 설정하지 아니한 경우에는 제8조제1항에 따른 퇴직금제도를 설정한 것으로 본다.

제25조(10명 미만을 사용하는 사업에 대한 특례) ① 상시 10명 미만의 근로자를 사용하는 사업의 경우 제4조제1항 및 제5조에도 불구하고 사용자가 개별 근로자의 동의를 받거나 근로자의 요구에 따라 개인형퇴직연금제도를 설정하는 경우에는 해당 근로자에 대하여 퇴직급여제도를 설정한 것으로 본다.

사. 활동지원인력에 대한 보수교육 실시에 관한 의무

○ 활동지원기관은 활동지원사 역량 강화와 급여 질 향상을 위해 매년 소속 활동지원사를 대상으로 주기적인 보수교육을 실시하여야 함

- (연 2회 이상) 장애유형 및 정도에 따른 활동지원급여 제공방법, 제공기준 및 절차의 이해, 응급처치요령, 부정수급 예방을 위한 청렴교육 등
- (연 1회 이상) 장애인 인권 및 장애인·활동지원사 재난대응 교육

■ 활동지원사 재난안전 역량 강화를 위한 보수교육 교재 개발 전까지 행정안전부 '장애인 재난대응 안내서' 등 활용
※ 국민안전교육 포털(kasem.safekorea.go.kr) - 일반교육교재 - 교육교재 - 일반용교재

- 활동지원사교육 이수 후 2년 이상 서비스 제공 이력이 없었던 사람(활동지원사로 근무하였다가 2년 이상 서비스 제공 이력이 없었던 사람 포함)을 활동지원사로 채용할 경우, 4시간의 보수교육 실시 후 서비스를 제공하도록 하여야 함
- 보수교육을 직접 실시하기 어렵거나 전문기관 위탁이 효과적이라고 판단되는 경우, 교육기관과 협의하여 보수교육을 위탁할 수 있으며 교육비용은 활동지원기관이 부담

○ 직장 내 법정 의무교육 실시

구분	관련 법	소관부처
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무	「장애인복지법」 제59조의4	보건복지부
성희롱 예방	「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조	고용노동부
안전보건	「산업안전보건법」 제29조	고용노동부
장애인 인식개선	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제5조의2	고용노동부(한국장애인고용공단)
개인정보 보호	「개인정보 보호법」 제28조	행정안전부(한국인터넷진흥원)

- 이외에도 개별 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 교육이 있을 수 있으며, 각 교육에 대한 구체적인 사항은 소관부처(기관)로 문의

■ 성희롱 예방 교육의 경우, 국가인권위원회에서 돌봄서비스 분야에 종사하는 인력들이 겪을 수 있는 성희롱을 예방하기 위하여 발간한 안내서*를 교육 과정 등에서 활용하는 방안도 권장함
* 돌봄노동자를 위한 성희롱 예방 안내서 – 행복한 돌봄문화 만들기
※ 국가인권위원회 홈페이지(www.humanrights.go.kr) – 정책 정보 – 인권정책 정보 – 발간자료
■ 교육자료가 필요한 경우 여성가족부의 교육자료 참고
※ 여성가족부 홈페이지(www.mogef.go.kr) – 정책 – 정책자료실 – 주제별정책자료 – '성희롱' 검색

○ 배뇨도움(도뇨) 보수교육

- 배뇨도움(도뇨)이 필요한 수급자(척수·뇌손상)에게 서비스를 제공하는 활동지원사는 안전하고 적정한 서비스 제공을 위하여 배뇨도움 지정 교육기관에서 실시하는 보수교육 이수 후 서비스 제공 가능

※ 교육기관은 교육 이수자에 배뇨도움에 대한 보수교육 이수증[별지 제37-1호 서식] 발급 및 이력을 관리하고, 반기별 1회 이상 시·도로 교육실적 보고

- (교육비용) 보수교육(배뇨도움)에 소요되는 비용은 활동지원기관이 부담하며 2시간을 기준 1인당 1만원임

■ 배뇨도움은 간호사 등 의료인이 동영상 또는 인체모형을 활용하여 이론 및 실기교육 진행
– 도뇨교육은 보수교육 만을 통해 실시하며 교육내용 전달 실효성 등을 고려하여 보수교육 1회당 교육인원은 30인 이하로 실시할 것을 권고
* 권역내 활동지원기관의 보수교육 수요를 파악, 최소 반기 1회 이상 교육 실시
* 권역별 출장교육 시 교육수요인원이 15명 이상일 경우에 실시 가능

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」

제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.
② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.
③ 사업주는 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.
④ 사업주는 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.
⑤ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무 수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제37조(벌칙) ② 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
2. 제14조제6항을 위반하여 직장 내 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 불리한 처우를 한 경우

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」

제3조(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다.
② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
③ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.
④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 사업주는 제2항제1호부터 제4호까지의 내용을 근로자가 알 수 있도록 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있다.
1. 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업
2. 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업
⑤ 사업주가 소속 근로자에게 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받은 훈련과정 중 제2항 각 호의 내용이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 근로자에게는 제1항에 따른 예방 교육을 한 것으로 본다.

「돌봄노동자 근로조건 준수를 위한 주요 유의사항」 –'21.1.22, 임금근로시간과 배포–

□ 배경

○ 관계부처 합동으로 코로나19 상황 下 필수노동자인 돌봄노동자의 낮은 임금수준, 장시간 근로, 휴게시간 부족 등 근로조건 개선 추진

* 「코로나19 대응을 위한 필수노동자 보호·지원 대책」(관계부처 합동, '20.12월)

○ 돌봄노동자의 근로조건과 관련하여 빈번하게 문제가 제기되고, 국회 등에서도 근로조건 개선을 지속적으로 요구

* 공공연대노조 면담('20.10월), 의원실 자료요구(추경호·윤미향·노웅래), 요양보호사 공짜노동 관련 토론회(윤미향, '20.12월), '20년 종합국감 시 요양보호사 처우개선 지적 등

○ 이에 노인·장애인·어린이 등 돌봄사업을 담당하는 부처에서는 유의사항을 참고하여 사업을 운영하고, 돌봄사업에 참여하는 기관에서 이를 준수하도록 지도·지원 필요

□ 주요 유의사항

〈1〉 휴게

〈근로기준법 제54조(휴게)〉

① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있어야 한다.

○ 휴게시간은 근로시간 도중에 주어야 하며, 근로자가 자유롭게 이용할 수 있어야 함

○ 명목상 휴게시간이라 하더라도 실제로는 휴게시간을 자유롭게 사용하지 못하고 근로를 제공하거나 작업을 위하여 사용자의 지휘·감독 아래에 대기하는 상태라면 휴게시간이라 할 수 없고,

- 이 경우에는 근로시간에 해당하여 임금을 지급하여야 함

〈2〉 휴일(주휴일, 관공서 공휴일)

〈근로기준법 제55조(휴일)〉

① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에는 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

* 제2항(공휴일) 시행일 : ('20.1.1.) 300인 이상 / **('21.1.1.) 30~299인** / ('22.1.1.) 5~29인

〈근로기준법 시행령 제30조(휴일)〉

① 법 제55조제1항에 따른 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어야 한다.

② 법 제55조제2항 본문에서 "대통령령으로 정하는 휴일"이란 「관공서 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호(일요일)는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일을 말한다.

○ 돌봄노동자가 주휴일 및 공휴일(대체공휴일 포함)에 근로하지 않고 쉬더라도 유급휴일수당 지급

- 쉬지 못하고 근로한 경우에는 유급휴일수당* 외에도 실제 근로에 대한 휴일근로수당**, 휴일근로 가산수당*** 지급

* 유급휴일에 근로하지 않더라도 지급해야 하는 1일분 임금

** 휴일에 실제 근로한 시간에 대한 임금

*** 휴일에 실제 근로한 시간에 대한 가산수당(8시간 이내 50%, 8시간 초과 100%)

○ 다만, 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대해서는 **주휴일과 공휴일에 쉬더라도 유급휴일수당을 지급할 의무 없음**

* (근로기준법 제18조제3항) 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 **제55조(휴일)와 제60조(연차유급휴가)를 적용하지 아니한다.**

〈공휴일의 유급휴일 적용 방법〉

❖ 1일 8시간, 1주 5일(월~금)을 근로하기로 정한 돌봄노동자가 3·1절(월)에,
① 근로하지 않고 휴무한 경우에는 유급휴일수당(8시간) 지급
↳ 월급제는 소정근로일과 유급휴일에 대한 임금이 월급에 포함되어 있어 월급 외에 추가로 임금을 지급할 필요가 없으나, 일급제·시급제는 유급휴일수당 추가 지급
② 쉬지 못하고 근로한 경우에는 유급휴일수당(8시간), 휴일근로수당(휴일근로 8시간), 휴일근로 가산수당(4시간) 등 총 20시간분 임금 지급

❖ 1일 8시간, 1주 2일(화목)을 근로하기로 정한 돌봄노동자가 3·1절(월)에,
① 근로하지 않고 휴무한 경우에는 임금 지급 의무 없음
② 쉬지 못하고 근로한 경우에는 휴일근로수당(휴일근로 8시간), 휴일근로 가산수당(4시간) 등 총 12시간분 임금 지급
※ 휴무일 등 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 공휴일과 겹칠 경우에는 해당일을 유급으로 처리하여야 하는 것은 아님

○ 공휴일(대체공휴일 포함)을 유급휴일로 부여해야 하지만, 불가피하게 근로할 수 밖에 없는 경우에는 **공휴일에 근무하는 대신 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여(휴일대체)할 수 있음**

- 이 경우 ① **근로자대표와 서면합의**의 해야 하며(개별 근로자 동의는 요구되지 않음), ② 근로자에게 **교체할 휴일을 특정하여 24시간 전에 고지**해야 함
- **휴일대체**를 했다면, **원래의 공휴일**은 통상의 근로일이 되어 그 날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상의 근로가 되므로 **휴일근로 가산수당을 지급할 의무가 없으나,** 만약 **대체된 휴일에 쉬지 못하고 근로**를 했다면 **휴일근로 가산수당을 지급**하여야 함

* 예) **3·1절(월)을 3.3.(수)로 휴일대체** 했다면, **3.1.(월)이 근로일**이 되고 **3.3.(수)이 휴일**이 되어 3.1.(월)에 근로하더라도 휴일근로 가산수당을 지급할 의무는 없으나, 3.3.(수)에 근로하면 휴일근로 가산수당을 지급하여야 함

〈3〉 연장·야간·휴일근로 가산수당

〈근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)〉

① 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100
③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

○ 근로자가 **연장·야간·휴일에 근로**하면 근로기준법 제56조에 따른 **가산수당을 지급**하여야 함

○ **연장근로를 하였음에도** 연장근로시간이 1일 1시간 미만이라는 이유 등으로 **연장근로수당(가산수당 포함)을 지급하지 않는 것은 법 위반에 해당할 수 있음**

〈4〉 연차유급휴가

〈근로기준법 제60조(연차 유급휴가)〉

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 삭제

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ **1주 소정근로시간이 15시간 이상**인 근로자에게 **연차유급휴가 부여**

- 근로기준법 제60조제7항에 따른 기간 내에 연차유급휴가를 사용하지 않은 경우 **미사용 휴가일수를 수당으로 보상**
  * 법 제60조제7항에 따른 기간이 경과하게 되면 연차유급휴가를 청구(사용)할 권리는 소멸되나, 연차유급휴가 미사용수당을 청구할 권리는 여전히 잔존
- 다만, 사용자가 **법 제61조에 따른 연차유급휴가 사용촉진** 조치를 이행하였다면 **미사용 휴가일수를 수당으로 보상할 의무 없음**

〈5〉 교육시간

○ **사용자가 의무적으로 실시**하도록 되어 있는 **각종 교육(직장 내 성희롱 예방 교육, 안전보건교육 등)**을 받는 시간은 **근로시간에 해당**하므로 이에 상응하는 **임금을 지급**하여야 함
  * 근로자 개인적 차원의 법정의무이행에 따른 교육, 참여(이수)가 권고되는 수준의 교육을 받는 시간은 근로시간으로 보기 어려움

붙임 **장애인 활동지원사 휴게시간 사용 세부지침**

1. 지침의 배경

□ 사용자는 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간의 휴게시간을 **근로시간 도중에** 주어야 하고(「근로기준법」 제54조제1항),

○ 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용 가능함(「근로기준법」 제54조제2항)

○ 장애인활동지원 서비스를 제공하는 **활동지원사**는 근로기준법상 **근로자**이므로 근로기준법상 **휴게규정 당연 적용**

□ 다만, **재가서비스의 특성상** 사용자의 **직접적인 지휘·감독이 어렵고,**

○ 특히, 업무의 특성상 서비스 **이용자와 완전히 분리된 휴게시간의 이용이 사실상 불가능**한 점 등을 고려하여,

○ **근로자의 휴식권과 서비스 이용자의 보호가 균형적 조화**를 이룰 수 있도록 휴게시간 운용방법을 제시할 필요

2. 휴게시간 운용방법

1 **(휴게시간의 부여)** 활동지원기관의 장은 「근로기준법」상 정해진 휴게시간을 활동지원사에게 부여하여야 함

○ 1일의 근로시간이 4시간 이상인 경우 30분, 8시간 이상인 경우 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여

○ **휴게시간은 서비스 이용자의 특성을 미리 파악**하여 학원·병원에 가는 시간, 낮잠 자는 시간, 가족 등 업무 대체자가 대체하는 시간 등으로 정함

- 휴게시간은 반드시 연속하여 부여할 필요는 없고, 휴게제도 본래의 취지에 어긋나지 않는 범위에서 **분할하여 부여하는 것도 가능**함

* 작업의 성질 또는 사업장의 근로조건 등에 비추어 사회통념상 필요하고, 타당성이 있다고 일반적으로 인정되는 범위 내에서 휴게제도 본래의 취지에 어긋나지 않는 한 휴게시간을 분할하여 주어도 무방함('12. 8. 23. 고용부 근로개선정책과-4723)

○ 다만, 재가서비스의 특성 및 돌봄 업무의 특성 등으로 인하여 **정해진 휴게시간에만 휴게하기는 어려운 점을 고려,**

- 활동지원사가 **상황에 맞게 휴게시간을 자유롭게 조정·분할 사용**하는 것도 가능토록 함

2 **(휴게시간의 사용방법)** 활동지원사는 원칙적으로 휴게시간 동안 돌봄 업무를 하지 않고 **자유롭게 휴게시간을 이용**할 수 있음

○ 다만, 휴게시간 중이라 하더라도, **서비스 이용자의 안전이나 생명보호를 위하여 돌발적인 위험 등에 대비할 필요**가 있으므로,

- 업무 대체자가 있는 경우 등이 아니라면, **돌봄 업무 장소를 벗어나지 않도록 함**

* 휴게시간은 작업 시간 도중에 부여되는 것으로, 업무의 연속성 유지, 긴급 상황의 효율적 대응 등 최소한의 질서 유지를 위한 제한 가능('16. 8. 19, 법제처 16-0239)

* 휴게시간이라 하더라도 작업의 특수성·계속성을 감안, 이용장소 등 어느 정도의 사용자 제약은 부득이('88. 4. 24, 해지 01254-5965)

3 **(휴게시간 중 근로제공)** 돌봄 업무의 특성상 **불가피하게 휴게하지 못하고 서비스를 제공하는 경우***가 발생할 수 있는데,

* ▲ 이용자의 야외활동으로 1:1로 케어한 경우
  ▲ 이용자가 아파서 학원 등에 가지 못하여 내내 간병한 경우
  ▲ 휴게시간 동안 대체하던 서비스 이용자 가족이 개인사정으로 대체하지 못한 경우
  ▲ 휴게 중 사고 등 돌발적인 상황이 발생한 경우

○ 이 경우 **활동지원사**는 동일한 시간만큼의 근무시간을 휴게시간으로 조정하여 근무시간 도중에 활용

○ 그러나 위와 같이 근무시간을 휴게시간으로 조정하는 것이 불가한 경우에는(즉 4시간에 30분, 8시간에 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 갖는 것이 불가능하게 되는 경우), **활동지원기관**은 활동지원사로부터 휴게를 하지 못한 사유와 함께 **수당지급 신청**을 받아 근로시간으로 인정하여 활동수당 지급**(예외결제 인정)**

* 다만, 법정 휴게시간 준수가 원칙이며, 불가피한 경우에만 수당으로 지급(불가피하지 않음에도 불구하고 휴게시간에 근로를 제공하고 수당을 지급하는 경우가 없도록 해야 함. 철저한 관리 필요)

○ 활동지원사가 휴게시간 없이 근로를 제공할 수밖에 없었던 **불가피성** 및 **실제로 휴게시간 없이 서비스를 제공하였는지** 여부는 **이용자의 확인서** 또는 **활동지원사의 입증자료**를 받아 **활동지원기관이 확인**

3. 행정적 조치사항

① **활동지원사의 휴게시간**은 재가 서비스의 특성상 **조정·분할사용이 불가피**한 경우가 있을 수 있고, **돌봄 업무의 장소를 벗어나기 어려운 경우도 있다는 점** 등을 고려하여 **유급으로 운영 가능**

② **활동지원기관**은 취업규칙 또는 활동지원사와의 근로계약서 상에 **휴게시간 관련 내용을 기재**하고,

- 특히, 업무 특성상 활동지원사가 **상황에 맞게 휴게시간을 자유롭게 조정·분할 사용**하는 것이 가능하다는 점을 명시

  * 기존 근로계약서에 명시되지 않은 경우에는 취업규칙 변경 또는 근로계약서에 추가하여 해당 내용을 반영

> ○ 근로시간: 9:00~17:00 (휴게시간: 12:00~12:30)
> 다만, 휴게시간은 장애인 활동지원사의 재가서비스 등 업무 특성상 활동지원사의 상황에 맞게 시간을 조정하거나 분할하여 사용할 수 있다.

③ 활동지원기관은 휴게시간이 발생하지 않도록 실제 근로시간과 달리 활동지원사에게 **4시간 미만의 급여만 결제하도록 유도**하거나,

- 8시간 결제 중 **휴게시간 1시간을 무급으로 나누어 결제**하도록 **유도**(실제로는 9시간 근무)하는 등의 행위가 **발생하지 않도록 할 것**

아. 이용자 교육 및 모니터링에 관한 의무

○ 활동지원기관은 서비스 이용자와 보호자에게 사업 내용에 대한 안내를 실시해야 함

- 최초 급여 제공 이후 2개월 이내에 이용자(보호자 포함) 안내 실시

※ 활동지원기관은 일시, 장소, 내용, 이용자(보호자) 확인 등이 포함된 자체서식을 활용하여 안내 사실을 확인할 수 있는 근거서류를 작성·관리하여야 함

이용자(보호자) 대상 안내 내용

① 행정사항: 신고 의무사항, 부정사용 시 처벌내용 등
② 바우처 사용: 본인부담금 납부방법, 결제처리 과정 등
③ 급여 이용: 급여 범위, 급여 제공 확인, 서비스 요구 방법 및 지켜야 할 사항(성추행 금지 등), 주의사항, 활동지원기관 및 활동지원인력의 역할, 활동지원인력 교체 요구 방법 등
④ 기타 현재 정신질환 치료 유무 확인(약 미복용 시 활동지원급여 제공 거부 가능) 및 이용자와 활동지원사 간 금전거래 금지 등

○ 활동지원기관은 활동지원인력에 대한 이용자의 상습적인 폭언, 폭행, 성희롱, 성추행 등 부당행위로 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우가 발생하였을 때에는 이용자에 대한 교육을 철저히 하여야 함

- 이용자가 수용하지 않을 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 관련내용을 보고하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 관련 법에 따른 조치를 하여야 함

이용자 부당행위 관련 처리

① (보고) 관련 행위 발생시, 활동지원기관은 사실관계가 기록된 활동지원급여 제공기록지 또는 소명자료를 갖추어 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 보고
② (사실조사 및 경고) 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 사실관계 조사 후 사실로 확인될 경우, 해당 행위를 한 이용자에게 구두 또는 서면으로 주의 및 재발방지 촉구
③ (관련 법에 따른 조치) 주의 촉구에도 불구하고 유사·동일 행위가 반복될 경우 관련 법(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 및 「형법」)에 따른 고발 등 적절한 조치

○ 활동지원기관은 장애인활동지원 홈페이지에 공지된 문항에 따라 서비스 이용자 등에 대한 모니터링을 반기별 1회 이상 실시하고, 그 결과를 입력 후 지자체 보고

- 장애인활동지원 홈페이지를 통한 모니터링 외 기관 자체적으로 모니터링을 실시한 경우도 인정

자. 전자바우처시스템을 통한 사업관리에 관한 의무

1) 전자바우처시스템 사용

○ 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기를 이용하여 바우처를 결제하여야 함

- 활동지원기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유하여야 하며, 활동지원인력에게 단말기 구입을 강요하지 않도록 유의
- 단말기는 고장 또는 활동지원인력 입·퇴사 등을 고려하여 소속 활동지원인력 대비 10% 내외에서 추가보유 가능

※ 전용 단말기 통신요금은 전자바우처시스템 공지사항 등을 통해 확인

○ 전자바우처시스템 사용을 위해 별도의 가맹점 가입은 불필요하며, 활동지원기관 지정 후 전자바우처시스템에 활동지원기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능

○ 활동지원기관은 급여비용 결제 및 청구를 위해 전자바우처시스템으로 소속 활동지원인력의 바우처 카드를 신청

※ 활동지원인력 카드 발급 관련 자세한 사항은 〈Ⅲ. 바우처 지급 및 이용〉 참조

- 결제한 바우처는 10일 단위로 지급되며, 전자바우처시스템에서 지급내역 조회 가능

※ 다만, 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음

○ 바우처 사업과 관련하여 한국사회보장정보원에서 교육 소집 시 응소

2) 활동지원인력 정보 등록 및 관리

○ 활동지원기관은 활동지원인력 입사 시 전자바우처시스템에 대상자의 인적사항 등과 급여정보를 입력하고 단말기를 매칭하여 등록

- 활동지원인력의 정보가 변경되거나 퇴사하는 경우에도 전자바우처시스템에 변경 등록 또는 퇴사 처리 필수

■ 등록대상 정보
- (인적정보) 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
- (자격증정보) 자격증명, 자격증등급, 발급기관
- (교육정보) 교육기관, 교육과정명, 수료여부

○ 활동지원기관은 매월 전자바우처시스템에 일자리 현황 및 고용실태, 자격정보 등 활동지원인력에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리

○ 활동지원기관은 전자바우처시스템에 등록된 내역이 실제 활동지원인력 정보 및 급여지급내역 등과 반드시 일치할 수 있도록 철저히 관리

- 등록 정보 및 결제 내역을 주기적으로 모니터링하여 미비점 확인 및 조치

※ 정보 등록 및 관리가 미흡한 경우에는 기관 평가에 반영하는 등 별도 조치를 취할 수 있음

■ 활동지원기관은 활동지원기관의 장 및 관리책임자에 대한 인적정보, 자격정보 등에 변동이 있을 경우에는 전자바우처시스템과 별도로 관할 지자체에 보고

- (인적정보) 성명, 주민번호, 주소, 전화번호
- (자격증정보) 자격증명, 자격증등급, 발급기관

3) 급여비용 청구내역 모니터링

○ 활동지원기관은 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 청구하는 서비스 비용의 적정성에 대해 전자바우처시스템을 통하여 자체 모니터링 실시

- (모니터링 대상) 전자바우처시스템 상 개별 바우처 결제 건

- (모니터링 내용) 전자바우처시스템 상 연속결제, 중복결제, 부적절한 소급결제 및 일괄결제 등 이상결제 모니터링

※ 상기사항은 활동지원기관이 전자바우처시스템을 통해 자체적으로 모니터링을 하도록 하는 것이며, 현장 및 유선 모니터링을 강화하는 것을 의미하는 것은 아님

- (모니터링 시기) 매월 활동지원사 급여지급일 이전

- (반납 절차) 전자바우처시스템의 과·오청구 반납

※ 과년도 과오청구 내역은 수급자의 시·군·구로 직접 반납

차. 보고의 의무

○ (관련 법령) 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제32조

○ (목적)

- 시·도 및 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자가 기관 평가, 급여 제공내역 확인 등 활동지원기관 관리 업무를 손쉽게 할 수 있도록 체계화하여 업무 효율성 증진
- 활동지원기관별 활동지원인력 자격사항 및 교육정보 등 급여 제공에 필요한 정보를 시스템을 통한 관리 지원으로 정확한 기관 정보 공개 및 양질의 서비스 제공

○ 활동지원인력 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보 등의 등록 및 보고

※ (인적 정보) 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역

※ (자격증 정보) 자격증명, 자격증등급, 발급기관

※ (교육 정보) 교육기관, 교육과정명, 수료여부

- 활동지원인력 채용 시 14일 이내에 전자바우처시스템을 통해 대상자 정보를 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 시·도(광역사업)에 보고

※ 계약 변경 및 해지 등 변동 사항에 대해서는 수시로 전자바우처시스템에 입력·보고

※ 계약 및 계약 해지 기록 유지

○ 활동지원기관은 사업추진 실적 및 현황을 매월 특별자치시·특별자치도·시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고하여야 하며, 시·도에서는 사업실적 확인 후 보건복지부에 보고

※ 보건복지부장관, 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 필요 시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있으며, 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 함)

1-4 활동지원기관 사업비 규칙 제25조의2

가. 활동지원기관의 사업비 관리 원칙

○ (재무·회계기준) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따름

○ (회계분리) 활동지원사업은 다른 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함

- 자활사업 등 다른 사업 수행기관이 활동지원기관으로 참여하는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 명확히 구분하여 운영

※ 인건비를 지원 받는 사람이 활동지원인력으로 동시에 참여할 수 없으며, 지역자활센터가 활동지원사업에 참여하는 경우 가사·간병사업과 활동지원사업을 별도 회계로 편성·관리하여야 함

- 다만, 활동지원기관이 사회서비스원에서 설치·운영하는 종합재가센터인 경우에는 예외적으로 통합관리 가능함

※ 종사자 1인이 다수의 서비스를 종합적으로 제공한 후 월급으로 지급받게 됨에 따라 사업별로 회계를 구분하여 관리토록 하고 있는 규정에 예외를 적용함

■ 사회서비스원: 국가 또는 지자체가 설립한 비영리 법인으로 사회서비스 공공성 강화 및 품질 향상을 위하여 직접 서비스 직접 제공 등의 업무를 수행
※ 사회서비스원 정책안내[붙임9] 참고

○ 예산서 및 결산서 제출

- 활동지원기관의 장은 당해연도 예산을 수립하여 운영위원회 승인을 받은 후 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 제출
- 활동지원기관의 장은 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회에 보고 후 다음 연도 3월 말까지 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 제출

※ 개별 법에서 별도로 정한 경우 외에는 「사회복지사업법」에 따름 〈"2022 사회복지시설 관리안내" 참조〉
※ 활동지원기관은 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년 간 보존

나. 서비스 제공 수입의 지출 활용 범위

○ 서비스 제공 수입의 지출은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제8조 또는 제28조에 따라 운영위원회 등의 심의를 거쳐 세입·세출예산에 계상하여 지출하여야 함

○ 활동지원사업에서 발생한 기관의 사업비(지급된 급여비용)는 다음의 우선순위에 따라 집행하여야 하며, 목적외 사용 금지

① 활동지원인력의 임금

② 기본경비, 관리책임자 및 전담관리인력 인건비

- (기본경비) 일용잡금, 기관부담분 사회보험료, 퇴직금 및 퇴직적립금, 운영비*

  * 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 연료비, 임대료 등 사무실 유지운영비, 여비, 회의비

- (인건비) 급여, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금, 기타 후생경비*

  * 기타 후생경비: 전담인력 건강진단비, 중·고교생 자녀학자금 등 기타 복리후생에 소요되는 비용

③ 활동지원인력 교육훈련비, 근로조건 개선 등 처우개선을 위한 장기근속수당 및 중증장애인을 돌보는 활동지원인력에 대한 별도 수당 등

■ 활동지원기관은 활동지원사 처우개선과 관련하여 서비스 제공 수입금 범위 내에서 장기근속 수당 등을 신설하여 지급할 수 있으며, 서비스 유형과 난이도 등을 고려하여 중증장애인 이용자를 지원하는 활동지원사에게는 우선적으로 추가 수당 등을 운영규정 내에 마련하거나 취업규칙에 반영하여 운영위원회 의결을 거쳐 집행하되, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 준수할 것

④ 불특정 다수를 대상으로 하는 장애인복지사업(장애인활동지원 관련 사업 우선)

- 해당 활동지원기관(회계) 내에서 불특정 다수를 대상으로 하는 장애인복지사업을 할 경우 지출 가능(모법인 또는 활동지원사업과 타 사업을 병렬 운영하는 시설·기관 및 타 시설·기관으로의 전출 불가)
- 해당 시설·기관과 이해관계가 있는 특정 소수 등에게 제공되는 사업은 불특정 다수를 대상으로 하는 장애인복지사업에 해당하지 않음
- 불특정 다수 대상 장애인복지사업은 장애인에게 실질적인 서비스가 제공되어야 하며, 실질적인 서비스 제공 목적 없이 특정 기관·시설 등에 장애인 이용이 많다는 이유로 임대료나 공과금, 인건비 등을 지출하는 것은 불특정 다수 대상 장애인복지사업에 해당하지 않음 (단, 실질적 서비스를 제공하기 위해 별도 고용된 인력이나 별도 임대된 시설 등에 대한 비용집행 등은 가능)

※ (예시)불특정 다수 대상 장애인복지사업

○ 장애인활동지원기관이 '취업에 관심 있는 장애인에게 장애인일자리에 대한 강연을 제공'하기 위해 강연장 임대료 및 강사료 지출

- 이때, 활동지원기관(회계) 내에서 지출해야 하며 다른 회계로 전출하여 지출 불가

다. 사업비 중 종사자 인건비 지출

○ 활동보조를 제공하는 활동지원기관은 지급된 급여비용으로 활동지원사에게 「근로기준법」 등 관계 법령에 따른 임금을 반드시 지급해야 하며, 급여비용 중 75% 이상을 활동지원인력 임금(4대보험 근로자 부담분 등 포함)으로 사용할 것을 권장함

※ 방문목욕 또는 방문간호 제공기관은 장기요양급여 제공기관인 점을 감안하여 달리 정할 수 있음

- 가산수당 및 원거리 교통비는 해당 활동지원사의 임금으로 전액 지급하는 것을 원칙으로 하되, 인건비성 경비(4대보험 사용자 부담분 등)에 한하여 일부 사용할 수 있음

※ 인건비성 경비의 경우에도 가산수당 또는 원거리 교통비에 해당하는 비율만큼만 사용 가능

○ 활동지원기관 종사자에 대한 인건비 산정기준은 보건복지부 '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인'을 준용

※ 기관 대표자에게 임의적으로 수당 등을 마련하여 과다하게 지급하는 것은 지침 위배

※ 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr) 〉 정보 – 법인/시설/단체 – '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인'

「근로기준법」상 임금 관련 규정

★ 본 내용은 활동지원기관 운영에 참고가 될 수 있도록 기본적인 사항을 안내하는 것이며, 근로관계 법령에 대한 구체적인 기준 및 해석은 고용노동부 또는 지역별 지방고용노동청으로 문의

■ 임금의 지급
- 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하는 것을 원칙으로 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있음
- 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하되, 임시로 지급하는 임금, 상여금, 근속수당 등 부정기적으로 지급되는 경우에는 예외로 할 수 있음
  ※ 사용자는 근로자가 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망 또는 부득이한 사유로 1주 이상 귀향하게 되는 등 비상(非常)한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 함

■ 휴업수당의 지급
- 사용자 귀책사유로 휴업하는 경우 사용자는 휴업기간 동안 그 근로자에게 평균임금의 100분의 70 (100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우는 통상임금) 이상의 수당을 지급하여야 함
- 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회 승인을 받은 경우에는 100분의 70 (100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우는 통상임금)에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있음

■ 사용자는 임금 지급 시마다 임금대장에 다음의 사항을 작성
- 성명, 주민등록번호, 고용 연월일, 종사하는 업무
- 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수,
- 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
- 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 경우 그 품명, 수량, 평가총액)
- 법령 또는 단체협약에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 금액

■ 휴일·야간근로에 대한 임금 지급
- 야간근로에 대한 임금: 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급
- 휴일근로에 대한 임금: 8시간 이내는 통상임금의 100분의 50 이상, 8시간 초과는 통상임금의 100분의 100 이상을 가산하여 지급

★ 포괄임금제는 근로시간 산정이 실제로 어려운 경우 등 엄격한 요건 아래 극히 제한적으로 인정되어야 함에 따라, 근로계약서 상 임금이 각종 수당을 포함한 포괄임금 형식이라도 연장근로 등에 따른 임금은 통상임금을 기준으로 지급

■ 임금 [대법원 2010. 5. 13., 선고, 2008다6052, 판결]
근로시간의 산정이 어려운 경우가 아니라면 달리 근로기준법상의 근로시간에 관한 규정을 그대로 적용할 수 없다고 볼 만한 특별한 사정이 없는 한 근로기준법상의 근로시간에 따른 임금지급의 원칙이 적용되어야 할 것이므로, 이러한 경우에도 근로시간 수에 상관없이 일정액을 법정수당으로 지급하는 내용의 포괄임금제 방식의 임금 지급계약을 체결하는 것은 그것이 근로기준법이 정한 근로시간에 관한 규제를 위반하는 이상 허용될 수 없음
근로시간 산정이 어려운 등의 사정이 없음에도 포괄임금제 방식으로 약정된 경우 그 포괄임금에 포함된 정액의 법정수당이 근로기준법이 정한 기준에 따라 산정된 법정수당에 미달하는 때에는 그에 해당하는 포괄임금제에 의한 임금 지급계약 부분은 근로자에게 불이익하여 무효라 할 것이고, 사용자는 근로기준법의 강행성과 보충성 원칙에 의해 근로자에게 그 미달되는 법정수당을 지급할 의무가 있음

2 활동지원인력 법 제26조, 영 제19조 및 제20조

【급여의 종류별 활동지원인력】

급여종류	급여내용	활동지원인력의 범위
활동보조	수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동, 이동보조 등을 지원	• 활동지원사교육기관에서 교육과정을 수료한 사람 • 「노인복지법」에 따른 요양보호사, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사, 「의료법」에 따른 간호사·간호조무사 및 유사 경력자* 중 이론 및 실기(32시간), 현장실습(10시간)을 이수한 사람
방문목욕	목욕설비를 갖춘 차량을 이용해 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕 제공	• 「노인복지법」에 따른 요양보호사 자격을 가진 사람
방문간호	의사·한의사·치과의사의 '방문간호지시서'에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료보조, 요양상담 또는 구강위생 등을 제공	• 방문간호사 - 「의료법」에 따른 간호사로 2년 이상 간호업무 경력자 - 「의료법」에 따른 간호조무사로 3년 이상 간호보조업무 경력자로 「노인장기요양보험법 시행령」 제11조제3호나목에 따른 교육이수자 - 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 치과위생사

* 유사 경력자: 정부(지자체)의 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 사람 (예: 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

2-1 활동지원인력 자격관리

가. 활동지원인력의 결격사유 법 제29조

○ 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외

○ 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자

○ 피성년후견인 또는 피한정후견인

○ 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

○ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

○ 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람

○ 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

■ 결격사유와 별도로 다음에 해당될 경우에는 활동지원인력이 될 수 없음
- 활동지원급여 수급자, 장기요양급여 수급자
- 활동지원기관이 아닌 사회복지시설의 장 또는 종사자
- 「노인장기요양보험법」 상 재가장기요양기관의 장 또는 종사자
  ※ 단, 장기요양요원은 제외로 하되, 장기요양요원으로의 근로시간에 제공한 활동지원급여는 부정수급으로 환수 조치
- 활동지원기관의 장이나 전담관리인력 등 활동지원인력이 아닌 활동지원기관의 종사자
  ※ 다만, 활동지원인력의 건강문제, 사고, 무단결근 등 예상치 못한 이유로 활동지원기관의 전담인력이 긴급 투입되는 경우에는 예외로 할 수 있으나, 이 경우 전담인력은 반드시 활동지원인력의 자격요건을 갖추고 있어야 함

나. 활동지원인력 결격사유의 확인 법 제29조의2, 영 제20조의2

○ (결격사유 확인의 주체) 활동지원기관의 장

- 활동지원인력의 소속, 고용관계, 결격사유 확인 목적 등을 고려하여 활동지원기관이 결격사유 해당 여부를 관계 기관에 연 1회 이상 주기적으로 확인

※ 활동지원기관 및 활동지원사교육기관은 교육 신청자가 교육 신청 시 직접 서명 또는 날인한 활동지원사교육안내를 통하여 결격사유를 스스로 확인하도록 조치

○ (결격사유 확인 방법)

- 정신질환자: 의료기관 발행 진단서 또는 특정 연령의 생애전환기 건강검진 자료 활용

※ 만 66세 이상 일반건강검진에서 2년마다 실시되는 인지기능장애검사 또는 만 40세, 50세, 60세, 70세 일반건강검진의 정신건강검사 결과 이상이 없는 경우 활동지원인력 종사 가능(수검일부터 1년간 유효)

- 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자: 의료기관 발행 진단서

※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능

건강진단서

- 채용일 기준 6개월 이내 진단·발급된 것만 인정되며, 진단결과가 소견, 사료, 추측 등 모호한 경우 인정 불가
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급 가능 여부를 확인해야 함
- ‘「정신건강증진 및 정신질환자 복지 서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님’이 명시되어 있어야 함.
  - 정신질환자를 ‘정신병’으로만 기재하거나, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중 하나라도 빠진 경우 인정 불가

- 피성년·피한정후견인: 사법기관(법원)의 피성년후견 및 피한정후견 선고 사실

※ 지자체의 결격사유 해당 여부 회보결과를 활용하거나 직접 제출한 ‘후견등기사항 부존재 증명서(가정법원)로 확인’

- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람: 범죄경력 조회 회신서
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람: 범죄경력조회 회신서

※ 특수강도강간, 친족관계에 의한 강간, 장애인 또는 13세 미만의 미성년자에 대한 강간·강제추행, 강간 등 살인·치사·상해 등

결격사유 중 범죄경력에 대한 확인

■ 활동지원기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력에 있는지 확인

① (활동지원기관) 활동지원사 본인 서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[별지 제39-6호 서식], 개인정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구

② (활동지원기관) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄경력조회 요청서[별지 제39-5호 서식]에 따라 조회를 요청하거나, 필요 시 활동지원사로 하여금 관련 서류를 제출토록 함

③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조제4호 또는 제5호에 해당되는지 확인하여 활동지원기관의 장에게 회신[별지 제39-7호 서식]

■ 활동지원기관의 장은 기존 활동지원인력에 대해서도 매년 1회 이상 범죄경력 여부를 주기적으로 확인

① (활동지원기관) 관할 지자체에 공문으로 소속 활동지원인력의 범죄경력 유무 조회를 요청

② (지자체) 행정정보공동이용시스템 내 범죄경력조회사무에서 범죄경력 유무를 확인해 활동지원기관에 회신
※ 지자체 담당자가 직접 지방경찰청 또는 경찰서에 결격사유 여부를 의뢰할 수도 있음

③ (활동지원기관) 범죄경력이 있는 것으로 확인되는 사람에 대해서는 관련 서류를 갖추어 지방경찰청 또는 경찰서로 범죄경력 조회를 요청

④ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조제4호 또는 제5호에 해당되는지 확인하여 활동지원기관의 장에게 회신[별지 제39-7호 서식]

다. 활동지원인력의 자격취소 및 자격정지 법 제30조

1) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 활동지원인력으로서의 자격을 취소

○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하게 된 경우

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자(다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람 제외)
- 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
- 피성년후견인, 피한정후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우

○ 활동지원인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 수급자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우

○ 자격정지 기간 중 활동지원급여를 제공한 경우

2) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 활동지원인력으로서의 자격을 정지

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

- 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
- 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
- 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위

○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 받은 경우

■ 전자바우처시스템 내 이력 관리
- 부정수급 등으로 인한 자격취소 등이 확인된 활동지원인력에 대해 처분결과 등을 한국사회보장정보원에 통보
- 사회보장정보원은 자격취소 후 1년 등 일정기간 해당 활동지원인력의 바우처 결제가 불가능하도록 처리
※ 해당 지자체에서 전자바우처시스템을 통해 직접 결제가 불가능하게 처리할 수 있음

라. 활동지원인력의 유의사항

○ 성별·연령·종교 기타 건강상태 및 장애 등을 이유로 수급자를 차별해서는 아니됨

○ 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보를 보호

○ 허위결제 등 위법·부당행위를 하여서는 아니 되며 다음과 같은 위법·부당행위가 적발될 경우 부당지급급여에 이자 가산된 금액 환수(원인행위자), 활동지원기관 지정취소 및 1년 이내 재지정 금지, 활동지원인력 자격취소 및 취소 후 일정기간 자격취득 제한

- 수급자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매하는 것을 알면서도 묵인할 경우
- 급여의 제공 없이 바우처를 결제하는 경우
- 한 수급자의 가족과 다른 수급자의 가족이 바우처 카드를 교환하여 각자의 가족에게 서비스를 제공하는 행위는 부정수급에 해당
- 활동지원기관 또는 활동지원인력과 수급자 간 담합하여 부당 결제하는 경우
- 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 할 경우

○ 활동지원인력은 급여제공계획서에 명시된 내용과 시간에 따라 급여를 제공(지각·조기종료 금지)하여야 하고 수급자 동의 없이 급여의 내용이나 시간을 변경해서는 안 됨

※ 활동지원인력이 임의로 급여제공계획을 변경해 서비스를 제공할 수는 없으며, 이용자와 합의(필요 시 활동지원기관 전담인력 합의)에 따라 수행하여야 함

○ 수급자가 급여제공계약에서 벗어난 급여를 요청할 경우 또는 수급자(가족 포함)와의 갈등 발생 시 활동지원기관과 상의하여 결정

○ 급여 제공 시 실시간으로 결제하되, 소급결제는 활동지원급여 제공기록지 작성

■ 활동지원급여 제공기록지 작성방법
- (활동보조) 급여 시작·종료시간을 기재하고, 세부내용별 급여 제공시간을 숫자로 기재(예: 1, 2,...)
  급여가 종료될 때마다 작성하며, 전담관리인력은 매주 1회 급여제공 내용을 확인
- (방문목욕·방문간호) 급여 시작·종료시간을 기재

○ 활동지원사는 서비스 제공 중 이용자의 인적사항 및 소득·재산의 변동, 이사, 취업 또는 학교생활의 변동, 가정환경의 변화 등 활동지원급여량 및 서비스 제공에 영향을 미치는 사실을 활동지원기관에 보고하여야 함.

- 다만, 업무 상 취득한 개인정보 등에 대해서는 활동지원기관 외 제3자에 비밀 엄수

보건복지부 www.mohw.go.kr

2-2 활동지원사

가. 활동지원사 법 제27조

○ 활동지원사란 활동보조를 제공하는 활동지원인력으로, 활동지원사교육기관에서 활동지원사교육과정을 수료한 사람을 말함

나. 활동지원사교육 규칙 별표3

1) 교육 신청방법

○ 활동지원기관에 신청하는 경우

- 교육 희망자가 활동지원사 신청서[별지 제39호 서식]를 활동하고자 하는 지역(본인이 거주하는 특별자치시·시·군·구 또는 인접 특별자치시·시·군·구) 활동지원기관에 제출
- 활동지원기관은 신청인의 자격요건(결격사유 등 〈V-2. 활동지원인력〉 참조), 활동 가능시간 등을 확인하고 교육일정 및 채용시기 등에 대한 기본사항 설명

※ 활동지원기관은 교육기관에 활동지원사 교육 추천서[별지 제39-1호 서식]를 송부

○ 교육기관에 직접 신청하는 경우

- 교육 희망자가 활동하고자 하는 지역 교육기관에 직접 이수 신청 및 등록하여 수강

2) 교육 신청의 접수 및 안내

○ 교육기관은 교육 신청자에게 활동지원사 교육안내[별지 제39-4호 서식]에 따라 활동지원사의 역할, 자격요건, 교육일정, 결격사유 등 취업제한사항에 대해 충분히 설명한 후 신청자의 확인을 받아서 보관하여야 함

○ 교육기관은 연초에 관내 활동지원기관을 대상으로 연간교육계획을 통지(변경된 경우 다시 통지)하고, 활동지원기관은 교육기관에 인력수요를 통지(기관 간 협의에 따라 수시 또는 정기)하여 교육 신청자를 적합한 활동지원기관에 안내할 수 있도록 함

3) 교육 운영기준

○ (교육과정) 이론 및 실기교육 40시간, 현장실습 10시간으로 총 50시간

- (교육과정 감면) 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사 경력자는 실천 Ⅱ과목 8시간을 감면

※ 유사 경력자: 정부(지자체) 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 사람 (예: 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

※ 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 자격에 합격하였으나 자격증이 미발급된 경우에는 자격증 발급기관에서 인정하는 최종 합격증으로 확인 가능(발급기관이 최종 합격을 보증하지 않으면 인정 불가)

○ (수료 요건) 이론교육의 90% 이상, 실기교육의 90% 이상을 출석하고 현장실습을 마친 경우에 교육을 이수한 것으로 인정됨

- 교육기관의 장은 이론 및 실기교육을 이수한 사람에게는 활동지원사 이론 및 실기교육 이수 확인증[별지 제37-2호 서식]을, 현장실습까지 이수한 사람에게는 활동지원사 교육 이수증[별지 제37호 서식] 발급

○ (이론 및 실기교육) 1회당 교육 인원은 50명을 초과할 수 없음

- 원칙적으로 보건복지부에서 개발한 교육교재 사용을 권장하나, 필요 시 교육기관에서 활동지원사 교육과정에 따라 자체 개발한 교재를 사용할 수 있음

※ 보건복지부(www.mohw.go.kr) 및 장애인활동지원(www.ableservice.or.kr) 홈페이지 게재

보건복지부 www.mohw.go.kr

【활동지원사 교육과정】

과목	교육 내용	세부 내용	교육시간	
			이론	실기
장애 (8시간)	사회복지와 장애인복지제도의 이해	- 사회복지 개념 및 주요법령의 이해 -「장애인활동 지원에 관한 법률」 이해	1	-
	장애 이해	- 장애의 개념 및 정의 - 장애유형별 특성 및 현황	2	-
	자립생활과 인간중심계획의 이해	- 자립생활 이해 - 인간중심계획 및 자기결정 이해	3	-
	인권과 학대	- 인권의 개념 및 실태 이해 - 학대의 개념 및 실태 이해	2	-
활동지원사 (15시간)	활동지원사 역할	- 활동보조의 목적과 기능 - 업무의 종류와 범위	1	-
	직업윤리 및 자기관리	- 직업윤리와 자세 - 안전 및 건강관리 등 자기관리 - 보수교육의 필요성	2	-
	활동지원 Ⅰ (신체적 장애)	- 신체적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2
	활동지원 Ⅱ (정신적 장애)	- 정신적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2
	활동보조 실제	- 선임활동가의 실제 경험 공유 및 토론 - 현장에서 만나게 되는 어려움에 대한 이해와 대처방법	1	1
	보조기구 이해	- 장애유형별 주요보조기구 이해	1	1
실천Ⅰ (9시간)	건강 및 안전관리	- 생활안전관리 및 응급상황 대응	2	2
	서비스 제공기록 및 관리	- 활동보조 서비스 관련 기록 및 보고 - 부적정한 급여청구에 대한 제재 - 업무일지 기록 및 보고 방법 - 단말기 사용법 이해	1	1
	사회활동지원	- 이동·외출·사회활동 보조	1	2
실천Ⅱ (8시간)	일상지원	- 식사·개인위생 보조 - 주거환경위생 보조	1	1
	의사소통 지원	- 의사소통 이해와 방법 - 효과적인 듣기의 태도와 방법 - 관계 형성 방법	2	4
소계			24	16
현장실습(10시간)	활동보조 서비스 제공기관 현장실습		10	
계			50	

○ (현장실습) 이론 및 실기교육을 마친 후 현장실습을 받아야 하며, 현장실습은 활동보조를 제공하는 활동지원기관에서 실시하여야 함

- 교육기관은 이론 및 실기교육 이수자가 현장실습을 받기 전에 현장실습을 실시하는 활동지원기관으로 현장실습의뢰서[별지 제37-3호 서식]를 송부하여야 함
- 현장실습은 선임 활동지원사와 동행하여 받는 것이 원칙이나, 활동지원기관으로 신규 지정을 받고자 하여 선임 활동지원사가 없는 경우 전담인력과 동행하여 받을 수 있음
- 현장실습 시간은 활동지원급여 제공 시간에 포함되지 않음
- 1일의 실습 시간은 6시간을 초과할 수 없고(최소 2일에 걸쳐 실습), 총 10시간 중 각 내용별(신체·가사·사회활동지원)로 2시간 이상 실습하되, 2시간 이상이 어려운 경우에는 최소 1시간은 실습하여야 함
- 현장실습이 종료되면 현장실습을 실시한 활동지원기관은 현장실습일지[별지 제40호 서식] 작성 후 이론·실기교육을 이수한 교육기관에 송부하여 활동지원사 교육 이수증[별지 제37호 서식]을 발급받을 수 있도록 해야 함

  ※ 현장실습일지 원본은 활동지원기관이 보관하고, 교육기관에는 사본 송부
- 교육기관의 장은 이론 및 실기교육 이수자 및 현장실습 이수자 명부를 구분 작성하여 관할 시·도에 보고하고, 그 결과를 보관하여야 함
- 활동지원기관은 교육기관에서 지급받은 실습비로 실습인력 상해·배상책임보험 등을 가입해야 하며, 필요 시 실습대상이 된 수급자 및 선임 활동지원사에 대한 복지혜택 등으로 사용

■ 섬·벽지지역에서 가족에 의한 활동지원급여를 제공하는 경우 또는 긴급하게 서비스가 필요한 경우 등 활동지원사 확보가 어려운 경우에 한하여 예외적으로 기관의 현장실습(10시간) 후 급여 제공 가능하나, 최초결제일 기준으로 3개월 이내에 교육을 이수하여야 함

- 현장실습을 제외한 나머지 교육시간(32~40시간)은 3개월 이내에 이수하여야 하며 이수가 늦어질 경우 3개월을 초과하는 때부터는 급여 제공이 불가하여 제공한 경우에는 환수조치

※ 교육 미 이수자의 우선 현장 실습 후 급여 제공 사례를 남용하는 활동지원기관은 기관 평가 등에서 제재를 받을 수 있음.

○ (교육비용) 교육에 소요되는 비용은 전액 본인부담이며 표준교육과정은 150천원, 전문교육과정*은 120천원을 초과할 수 없음

* 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사 경력자에 대한 교육과정으로 표준교육과정 중 실천Ⅱ 8시간을 면제

- 교육비에는 실습비가 포함되어 있으므로 교육기관은 실습을 하는 활동지원기관으로 실습비(교육비의 20% 이하)를 지급해야 함
- 교육비 납부 후 중도에 중단사유가 발생하였을 경우에는 소비자분쟁 관계 법에 따른 학원 및 평생교육원의 환불규정을 준용하여 처리

【「소비자분쟁해결기준」(공정거래위원회고시 제2019-3호) 제3조】

〈품목별해결기준〉 61번 학원운영업 및 평생교육시설운영업(2개 업종)

분쟁유형	해결기준	비고
1) 사업자가 다음의 부당행위를 하였을 때 수강자가 이 사실을 안 후 지체 없이 계약해제 요구		*정보통신기술 등을 활용한 원격 학교교과 교습의 경우 반환금액은 교습내용을 실제 수강한 부분(인터넷으로 수강하거나 학습기기로 저장한 것을 말함)에 해당하는 금액을 뺀 금액으로 함 *계약시 수강료와 교재비 등을 따로 기재하여 고지하여야 함 *일할(日割)계산 *일할(日割)계산하여 사유발생일로 부터 5일 이내에 환급함 *총 교습시간은 교육기간 중 총 교습시간을 말하며 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 함
- 허위·과장광고에 의한 수강계약 체결	계약해제 및 수강료 전액 환급	
- 정원을 초과한 수강생 모집 및 교습	계약해제 및 수강료 전액 환급	
- 무자격 또는 자격미달강사에 의한 교습 (단, 강사의 자격기준은 학원법, 평생교육법 등 관련법령에 의함)	계약해제 및 수강료 전액 환급	
2) 사업자가 위 각호의 부당행위를 하였을 때 수강자가 계속 수강하다가 계약해제 요구	잔여기간에 대한 수강료 환급	
3) 수강기간 도중 학원인가 또는 등록취소, 일정기간 교습정지 등 행정처분이나 학원의 이전, 폐강, 기타 사업자의 사정으로 인한 수강불능	잔여기간에 대한 수강료 환급	
4) 소비자의 귀책사유로 인한 계약해제 및 해지		
- 교습개시 전	기 납부한 수강료 전액 환급	
- 교습개시 후		
· 교습기간이 1월 이내		
총 교습시간의 1/3 경과 전	수강료의 2/3 해당액 환급	
총 교습시간의 1/2 경과 전	수강료의 1/2 해당액 환급	
총 교습시간의 1/2 경과 이후	미환급	
· 교습기간이 1월 초과	반환사유가 발생한 당해 월의 반환대상 수강료(교습기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말함)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액	

다. 활동지원사 모집 및 채용계약

○ 활동보조를 제공하는 활동지원기관은 활동지원사를 연중 수시로 모집할 수 있음

- 활동지원기관은 활동지원사가 되기를 희망하는 사람에게 활동지원사 교육을 이수할 수 있도록 활동지원사교육기관에 교육을 추천

○ 활동지원기관은 활동지원사와 채용 계약서를 작성하여 채용계약 체결

- 교육을 이수한 활동지원사는 교육 이수증에 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서[별지 제38호 서식]를 첨부하여 활동지원기관과 채용계약 체결

■ 근로계약 체결 시 점검 사항
- 활동지원사의 기본 인적사항, 주소(주민등록 거주지와 실 거주지가 다른 경우 모두 관리), 연락처
- 활동지원사의 소속(회사, 법인·단체·시설 또는 학교명 등) 및 고용관계(상근·비상근 여부, 근무시간 등)를 파악해 다른 사업장 근무시간과 활동지원서비스 시간이 중복되지 않도록 근로계약서 작성 관리

○ 활동지원기관은 외국인을 활동지원사로 채용하려는 경우 외국인등록증 또는 거소증으로 체류자격 등 출입국 관계 법령 위반 여부를 확인하여야 함

※「출입국관리법 시행령」 제12조 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, F-6, H-1, H-2인 경우 채용 가능

■ F-2(거주) - 국민의 미성년 자녀, 영주(F-5)자격소지자의 배우자
■ F-4(재외동포) - 대한민국의 국적을 보유하였던 사람으로서 외국국적을 취득한 사람, 부모 또는 조부모 일방이 대한민국의 국적을 보유하였던 사람으로서 외국국적을 취득한 사람
■ F-5(영주)
■ F-6(결혼이민) - 국민의 배우자
■ H-1(관광취업) - 대한민국과 관광취업에 관한 협정이나 양해각서를 체결한 국가의 국민으로 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람
■ H-2(방문취업)
※ H-2비자를 소지한 특례외국인을 채용하고자 하는 사업자는 관할 고용센터로부터 외국인 고용 허가를 사전에 취득해야 함
※ 특례외국인 고용 허가를 득하기 위해서는 「출입국관리법 시행령」 제12조에서 정한 H-2비자 소지자에게 허용된 업종으로 사업자등록이 되어 있어야 함
예시 한국표준산업분류표 상 사회복지 서비스업(87), 개인 간병인 및 유사 서비스업(96993) 등

- 수급자의 권익 보호를 위하여 해당 외국인의 결격사유 해당 여부와 서비스 내용을 고려한 의사소통 가능 여부 등을 확인하여야 함

라. 활동지원사 휴게시간 대체근로 지원

○ (지원대상) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 고위험 중증장애인으로 판단한 수급자에게 활동보조 서비스를 제공하는 활동지원사

■ 고위험 중증장애인
- 최중증 수급자로 인공호흡기 착용, 와상 등으로 돌봄 공백 시 사망사고 위험이 높은 장애인

■ 최중증 수급자
- (성인) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X_1) 영역의 합산점수가 360점 이상인 사람
- (아동) 서비스 지원 종합조사 결과 기능제한(X_1) 영역의 합산점수가 280점 이상인 사람

※ 2019. 6. 30. 이전에 고위험 중증장애인으로 인정받은 경우에는 2019. 6. 30. 당시의 유효기간이 종료될 때까지 지원대상으로 인정

○ (지원내용) 가족에 의한 활동지원의 제한적 허용 또는 대체지원금 지급

- (가족에 의한 활동지원) 가족에 의한 활동지원급여 제공 대상자에 해당하지 않더라도 가족에 의한 대체근로가 가능하며, 월 한도액을 감산하지 않음
- (대체지원금) 대체근로를 하는 활동지원사에게 30분당 5천원을 활동보조 급여비용과 별도로 지급하며, 대체지원금은 전액 활동지원사에게 지급

○ (대체근로 지원기준) 일일 3시간 내에서 1회당 1시간 한도로 인정하되, 대체지원금은 1개월 당 최대 72만원까지만 지급

- 대체근로 지원 신청 전 활동보조 서비스를 제공하던 활동지원사의 4시간 근로 중 30분 또는 8시간 근로 중 1시간에 한하여 대체근로 활동지원사의 서비스 제공 가능

※ 대체근로 전·후 활동지원사의 결제시간 합이 4시간(대체근로시간이 1시간인 경우는 8시간) 이상이 아닌 경우 대체근로 불인정

※ 대체근로 전·후에는 반드시 단말기 종료 등 중복결제가 되지 않도록 유의

■ 대체근로 수행 활동지원사의 대체지원금 청구 및 승인은 전자바우처시스템으로 처리
- (활동지원기관) 대체지원금 지급대상인 활동지원사의 대체근로 서비스 제공내역을 선택하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 승인 요청
  * 전자바우처시스템 》 서비스제공관리 》 대체근무지원금 》 대체근무지원금청구
- (시·군·구) 활동지원기관의 대체지원금 청구내역을 심사하고 승인 또는 반려
  * 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 대체근무지원금관리 》 대체근무지원금신청승인

- 지원기준을 초과해 서비스를 제공한 경우 초과시간에 대한 대체지원금은 지급되지 않으며, 대체근로 활동지원사가 가족인 경우 초과시간에 대한 급여비용 청구 불인정
- 대체근로 활동지원사(가족 포함)도 활동지원사교육 이수, 활동지원기관과 근로계약 체결 등 일반적인 활동지원사 자격 요건을 갖춘 사람이어야 함

○ 지원 신청 및 대상자 선정

① (신청인) 대체근로 지원을 희망하는 수급자(보호자)는 직접 또는 활동지원기관을 통해 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청서[별지 제12호 서식] 제출

※ 가족에 의한 대체근로를 희망하는 경우 수급자와 대상 가족의 관계를 확인할 수 있는 가족관계증명서, 4대 보험 가입정보 등 확인을 위한 개인정보 조회·이용·제공 동의서 추가 제출

② (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 신청서 접수 시 대상자의 고위험 중증장애인 여부를 확인하고, 공단에 공문으로 해당 장애인의 의학적 상태 확인 요청

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 가족에 의한 대체근로 신청인 경우 해당 가족에 대하여 다른 사업장 종사 여부 등을 확인

③ (공단) 의학적 상태 확인 결과 현지조사가 필요한 것으로 판단되는 경우에는 지자체 담당자와 공단 조사자가 동행하여 현지 확인조사 실시

※ 공단은 의학적 상태에 대한 확인 결과 회신 시 “현지 확인필요” 또는 “확인불가”로 표기

④ (특별자치시·특별자치도·시·군·구) 공단 회신 결과와 현지 확인조사 내용을 바탕으로 수급자격심의위원회를 통해 지원 여부를 최종 결정하고 그 결과를 신청인, 활동지원기관, 시·도 및 보건복지부로 통보

○ 대체근로에 대한 급여비용 청구 및 지급

- 대체근로 활동지원사가 가족이 아닌 경우에는 일반적인 절차와 동일하나, 가족인 경우에는 예외결제로 처리(활동지원기관 청구, 시·군·구 승인)

※ 월 1회 활동지원기관이 1시간(결제 인정시간 기준) 이내 서비스만 시·군·구에 청구하면 시·군·구는 청구 적정성 등 검토 후 월말(서비스 종료일)까지의 미사용 바우처 잔액 범위 내에서 승인 조치

* 가족에 의한 대체근로에 대한 예외결제 시 ‘가족근무’ 체크 필수

- 가족이 아닌 활동지원사가 대체근로를 하였으나 실시간 결제를 하지 못하여 예외결제를 하는 경우에는 반드시 “대체근무” 항목에 체크
- 수급자가 가산수당 또는 원거리 교통비 지원 대상인 경우, 가족에 의한 대체근로에 해당하는 활동지원사에게는 가산수당 또는 원거리 교통비를 지급하지 않음

■ **대체근로를 하는 가족 활동지원사에 대한 가산수당 제외 처리방법**
- 급여비용 예외결제 시 활동지원기관이 '가족근무'를 체크한 내역은 다음 달 가산수당 지급대상에서 제외

■ **대체근로를 하는 가족 활동지원사에 대한 원거리 교통비 제외 처리방법**
- 활동지원기관이 전자바우처시스템에서 해당 활동지원사에 대한 제외 처리
  * 화면경로 : 대상자관리 》교통지원금관리 》교통지원금 제외 제공인력 등록

○ 대체근로에 대한 사후관리

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 대체근로 지원에 대한 변동사항 발생 시 시·도 및 보건복지부로 통보
- 대체근로 활동지원사도 실시간 결제가 원칙이므로 소급결제 횟수가 월 5회 이상인 경우에는 모니터링 대상으로 선정
- 대체근로 관련하여 수급자 또는 활동지원사의 부정이 확인될 경우 해당 급여비용과 대체지원금은 환수 대상임

■ 대체근로 관련 주요 점검사항

① 활동지원사의 전·후 급여시간의 합이 4시간 미만으로 휴게시간이 발생하지 않았음에도 가족에 의해 서비스가 제공되었거나 다른 활동지원사에 의한 대체지원금이 지급된 경우
→ 가족에 의한 경우는 전액 환수, 다른 활동지원사에 의한 경우에는 일반적인 교대근무로 보고, 대체근로 지원금만 환수 처분(서비스 결제비용은 지급)

② 휴게시간을 초과하여 제공된 급여(활동지원사의 4시간 근로 중 30분, 8시간 근로 중 1시간을 초과)
→ 가족에 의한 경우에는 초과된 부분 전액 환수, 다른 활동지원사에 의한 경우에는 교대근무로 보고 대체지원금만 환수처분(서비스 결제비용은 지급)

③ 허위 결제

④ 가족의 바우처 카드를 이용하여 제3자가 서비스 제공한 경우

⑤ 해당 가족이 재직 중인 다른 직장의 근무시간 중 제공된 급여

⑥ 자신의 휴게시간 중 타인(기관 소속 무관)의 휴게시간 대체근로(교차근무 포함)

⑦ 휴게시간 대체근로 활동지원사로 신고 되지 아니한 제3자에 의한 서비스 제공
→ 긴급 투입 사유 소명 후 지자체 판단에 따라 결정

3 활동지원사교육기관 법 제28조

가. 활동지원사교육기관의 지정 규칙 제31조

1) 지정 원칙

○ 시·도지사는 시·도별로 교육기관의 지역별 분포와 활동지원사의 수요 등을 고려하여 당해 지정신청이 적합하다고 인정되는 때에 지정

- 경쟁 체제를 확보하여 양질의 교육이 이루어지도록 시·도별 2개소 이상 지정
- 교육기관 지정 시에는 지역적 접근도를 고려하여 지정하되, 최소한 3개 특별자치시·시·군·구 이상을 포괄하도록 지정

2) 지정 절차

○ (공모) 교육기관을 신규로 지정하고자 하는 시·도는 자체 공모계획 수립 후 일정기간 공모 실시

- 공모계획을 공고할 때에는 지정하고자 하는 기관의 수, 공고기간(최소 10일 이상), 신청기관의 자격, 제출서류 및 접수처, 선정 절차 및 방법 등의 내용을 포함

■ **활동지원사교육기관 공모 신청서류**

- 활동지원사교육기관 지정신청서[별지 제41호 서식]
- 정관 1부(법인인 경우에만 제출)
- 교육계획서 및 교과과정표 각 1부
- 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표4에 따른 지정기준 충족을 확인할 수 있는 서류 1부
- 해당기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서 사본, 비영리민간단체등록증 사본 중 1부

※ 신청을 받은 담당 공무원은 신청인이 법인인 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항 증명서를 확인

- 기타 교육기관 지정신청과 관련하여 시·도가 요구하는 서류

○ (심사 및 지정) 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표4에서 정한 시설 및 인력기준 외 별도 심사기준을 통해 점수를 부여하여 80점 이상인 기관 중 필요한 수만큼 점수 순으로 지정

- 시·도지사는 교육기관을 지정하였을 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 해당 정보를 등록해 공단에 통보하고, 활동지원사교육기관 지정현황[별지 제43호 서식] 관리
- 시·도지사는 교육기관으로 지정된 기관에 활동지원사교육기관 지정서[별지 제42호 서식]를 발급하고, 지정을 거부하는 경우 그 사유를 분명히 밝혀 신청자에게 통지

■ **활동지원사교육기관 지정 심사위원회**
- 당해 심사기간을 임기로 위원장 포함 5인 이내 위원으로 구성
- (위원장) 시·도별 장애인복지 담당 국장 또는 과장

■ **활동지원사교육기관 지정 심사위원으로의 위촉 제한대상**
- 교육기관의 장인 경우
- 위원으로 위촉하고자 하는 사람 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 지정신청 당사자인 경우
- 위원으로 위촉하고자 하는 사람이 교육기관 지정신청자와 친족관계에 있는 경우
- 그 밖에 위원으로 위촉하고자 하는 사람이 지정 신청기관 당사자와 직접적 이해관계가 인정되는 경우

【활동지원사교육기관 심사기준】

구분	심사항목	배점
기관현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 시·도 내 접근성, 지역적 분포	10
	3. 최근 3년간 교육 제공 실적	5
교육운영능력	1. 교육 강사진 확보 및 구성 현황	15
	2. 교육 전담인력 확보 현황	10
	3. 강의실 및 교육 기자재 등 교육여건	10
교육관리계획	1. 교육 계획	10
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	10
	3. 자체 사업평가 계획의 타당성	10
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
합 계		100
감점	1. 행정지도 및 민원	5

3) 시설기준 규칙 별표4

○ (입지) 활동지원사 수요, 교육기관 분포 적정성 등을 고려하여 적절한 곳에 위치

○ (강의실) 활동지원사 교육과정의 운영에 필요한 공간을 갖추어야 함

- 강의실에는 시청각 교육에 필요한 기자재를 갖추어야 함
- 실기교육에 필요한 기자재(휠체어, 보행용 보조기구, 흰 지팡이, 안대, 이동식 침대, 심폐소생술 마네킹, 개인위생지원물품, 배변용품 등)를 갖추고 사용할 수 있어야 함

○ (사무실) 교육과정 관리 및 교육생에 대한 상담에 필요한 공간을 갖추어야 함

- 사무실에는 통신설비, 집기 등 업무에 필요한 설비·비품을 갖추어야 함

○ 그 밖에 갖추어야 하는 시설기준

- 채광, 환기, 조명, 온도를 적절히 유지하는 데에 필요한 시설
- 시설 규모에 맞는 적절한 화장실과 급수시설
- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방시설 등

4) 인력기준 규칙 별표4

관리책임자	전담관리인력	교수인력
1명	1명 이상	1명 이상

○ (전담관리인력) 교육기관의 장과 근로계약이 체결되어 있는 사람으로 반드시 상근

- 관리책임자를 보좌하여 교육대상자 상담·등록, 강사 배치, 교육 일정 관리, 그 밖의 관리 업무 등을 수행
- 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함
  - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
  - 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 장애인 복지 또는 사회 복지를 목적 사업으로 하는 기관에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 활동지원기관의 전담관리인력으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

○ (교수인력) 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함

- 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 사회복지학과, 간호학과, 특수교육학과, 장애인복지관련학과(이하 장애인복지관련학과)에서 교원, 겸임교원, 명예교수, 시간강사 등으로서 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표3에 따른 활동지원사교육과정 해당 교과를 교육한 경력이 있는 사람
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급의 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 「의료법」에 따른 의료인으로서 자격 취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 「초·중등교육법」제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 장애인복지관련학과 석사 이상 학위를 가진 사람으로서 학위 취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관의 장으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 전문학사 이상의 학위 소지자로서 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원급여를 3년 이상 이용한 경력이 있는 장애인

나. 활동지원사교육기관의 의무

1) 신고에 관한 의무 규칙 제31조

○ 교육기관 지정 후 지정받은 사항을 변경하려는 경우에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 관할 시·도로 신고하여야 함

- 활동지원사교육기관 변경사항 통보서[별지 제44호 서식] 및 변경사항을 확인할 수 있는 서류 제출

○ 교육기관을 폐업 또는 휴업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정 30일 전까지 관할 시·도로 신고하여야 함

- 활동지원사교육기관 폐업·휴업 신고 및 교육생에 대한 조치계획서를 제출하고, 폐업하는 경우에는 활동지원사교육기관지정서 반납

※ 폐업 또는 휴업하려는 교육기관이 법인인 경우에는 폐업·휴업결의서 1부 추가 제출

2) 교육기관 운영에 관한 의무

○ 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 따라 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영 관련 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 따라 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행

○ 교육기관의 장은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 시·도에 매년 1월 말까지 제출하고 장애인활동지원 홈페이지에 교육일정 게시

- 시·도는 원활한 추진을 위하여 교육일정을 조정할 수 있으며, 획일적인 과정보다는 탄력적인 교육과정(주말·야간·오전·오후과정 등)을 개설할 것을 권고
- 교육기관은 교육일정 변동 시 지체없이 시·도에 통보

○ 교육기관의 장은 이론·실기교육 이수자 및 현장실습 이수자 명부를 구분 작성하여 이를 반기별로 1회 이상 관할 시·도에 보고하고, 그 결과를 보관하여야 함

○ 교육기관의 장은 보건복지부, 시·도, 공단 및 한국사회보장정보원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구시 성실히 응해야 함

○ 교육기관의 장은 교육비를 받는 경우 영수증을 발급하여야 함

※ 영수증은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 발급

V

기관 평가

1. 활동지원기관 평가
2. 활동지원기관 평가위원회
3. 활동지원기관 평가단

보건복지부 www.mohw.go.kr

1 활동지원기관 평가 법 제25조, 활동지원기관 평가에 관한 고시

가. 활동지원기관 평가 규칙 제28조제1항

○ 활동지원기관이 활동지원급여의 제공 기준, 절차, 방법 등에 따라 적정하게 급여를 제공하였는지를 평가한 후 그 결과를 공개

■ **주요 평가사항**
- 활동지원급여 제공절차, 방법 및 서비스 품질 향상 노력
- 활동지원사, 전담인력 등 종사자 인력관리 및 처우개선
- 활동지원기관 이용자 만족도

나. 평가의 대상 및 제외대상

○ (평가대상) 특별자치시·특별자치도·시·군·구로부터 지정을 받은 후 1년을 경과하여 계속 운영 중인 활동지원기관

※ 다만, 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 기관인 경우에는 「노인장기요양보험법」 제54조에 따른 평가로 갈음할 수 있음

- 공단은 평가 개시 30일 전까지 장애인활동지원 홈페이지를 통해 당해연도 평가 계획을 공개하고, 평가대상 기관에 대해 평가일정 등을 문서로 통보

○ (제외대상) 평가 대상 시기에 휴·폐업이나 업무정지 등의 사유로 현장평가 실시가 어려워 평가제외를 신청한 기관

다. 평가 주기 및 방법

○ (정기평가) 매 2년 마다 평가대상 기관에 서면 또는 현지조사 방법으로 실시

- 당해 평가대상이 아니더라도 기관에서 신청하는 경우 평가대상으로 포함 가능

○ (수시대상) 정기평가 외에 추가적인 평가가 필요하다고 인정되는 기관은 평가위원회 심의를 통해 수시평가 대상으로 선정하여 현지조사 방법으로 실시

라. 평가 결과의 처리

○ (평가 결과 통보) 공단은 활동지원기관 평가 지표 및 배점표에 따라 기관별 평가점수를 산출하고 그 결과를 해당 기관에 서면 등으로 통보

○ (이의신청) 평가 결과에 대하여 이의가 있는 기관은 그 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 그 내용과 사유를 적은 서면으로 공단에 이의신청을 할 수 있음

- 공단은 이의신청 기관에 대해 즉시 재조사를 실시하여 그 결과를 이의신청을 받은 날로부터 14일 이내에 해당 기관에 통보하되, 재조사 일정 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 14일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있음

※ 이의신청에 대한 조사 기간을 연장할 경우 반드시 해당 기관에 사전 안내

○ (평가 결과 확정) 공단은 최종 평가 결과를 보건복지부장관에서 보고하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 서면 등으로 통보

- 기관별 평가점수를 별도 기준에 따라 등급으로 분류하되, 당해연도에 「장애인활동지원에 관한 법률」 위반으로 벌금형 이상의 처벌을 받은 기관은 점수에 관계없이 '등급 외'로 분류할 수 있음

○ (평가 결과 공개) 공단은 평가위원회 심의를 거친 평가 분석 결과를 장애인활동지원 홈페이지 등에 공개 **규칙 제28조제2항**

마. 평가 결과에 따른 행정적 · 재정적 지원

○ (우수 기관) 인센티브 지급, 표창 수여, 우수기관 로고 및 마크 사용 허용 등

- (인센티브) 상위 10% 이내 기관에 평가 결과 공개일로부터 60일 이내 지급

※ 다만, 당해 현장평가 종료일 이전 2년 동안 불이익적 행정처분을 받았거나 부당지급급여의 환수결정 또는 징수 등 사유로 평가위원회에서 인센티브 지급이 부적절한 것으로 결정한 기관은 제외

○ (개선필요 기관) 사업운영에 대한 컨설팅 및 개선조치 권고 등

【활동지원기관 평가 지표 및 배점표】

분야	영역	평가지표	평가내용	평가방법	문항 수	점수
기관운영	사업관리	기관운영의 체계적 관리	기관은 활동지원사업 운영체계를 갖추고 운영규정과 사업계획을 작성, 시행	정량	1	6.0
		재무·회계 관리	기관은 활동지원사업을 타 사업과 구분하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 등에 따라 회계를 관리	정량	1	6.0
	인력관리	자격요건 및 채용절차	기관은 전문성 제고를 위하여 일정 자격을 갖춘 전담관리인력 및 활동지원인력을 채용	정량	2	8.0
		복리후생	기관은 전담관리인력 및 활동지원인력의 복리후생 수준 향상을 위해 노력	정량	2	8.0
소 계					6	28.0
서비스 제공	서비스 제공계획 수립	상담 및 서비스 제공계획의 충실성	기관은 상담, 매칭 등을 통하여 적절한 서비스 제공계획을 세우고 이에 따라 서비스를 제공	정성	1	8.0
		상담관리	기관은 이용자(보호자)와 충분한 상담을 통해 이용자의 욕구를 사정	정량	1	6.0
		서비스 제공계획 및 변경사항 관리	기관은 원활한 서비스 제공을 위하여 급여제공계획을 수립하고, 급여 변경이 필요한 경우 변경내용을 관리	정량	1	5.0
		서비스 제공의 인수인계 관리	기관은 활동지원인력 변경 시 적절한 인력 교체 및 인계인수 등 필요한 조치를 취하여 이용자에게 계속적인 서비스를 제공	정량	1	5.0
	서비스 품질 관리	서비스 제공과정 및 품질향상 노력	기관은 제공 내역 관리, 모니터링, 내부회의 등을 통하여 서비스 품질 향상을 위해 노력	정성	1	8.0
		서비스 이용 관련 정보 제공	기관은 서비스 제공 이후 이용자에게 급여 이용 상 유의사항, 바우처 결제, 서비스 이용 등에 관한 사항을 안내	정량	1	4.0
		서비스 제공내역 관리 및 확인	기관은 활동지원인력으로부터 서비스 제공에 관한 내용을 보고 받고, 그 내용을 관리	정량	1	4.0
		이용자 대상 모니터링	기관은 제공하고 있는 서비스의 품질관리를 위해 이용자를 대상으로 한 정기적 모니터링을 연 2회 이상 실시	정량	1	4.0
		사례관리	서비스 제공에 관한 정기적인 사례관리를 통해 이용자에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 노력하는지 평가	정량	1	4.0
		직원 및 이용자 대상 교육	기관은 적절한 서비스 제공 및 서비스 품질 향상을 위하여 전담관리인력, 활동지원인력, 이용자에게 필요한 교육을 제공	정량	3	8.0
	서비스 제공 결과	이용자 만족도 조사	이용자의 만족도를 조사하여 평가	정량	1	10.0
소 계					13	66.0
종합의견	종합의견	종합의견	기관 운영 의지 및 기관의 전반적인 노력도 등을 평가	정성	1	3.0
		기관정보 제공 및 지역사회 협력	이용자 만족도 향상을 위한 부가적인 노력에 대하여 평가	정량	1	3.0
소 계					2	6.0
가점 및 감점	가점 및 감점	허위내용 확인**(감점)**	기관에서 제시한 평가 관련 문서 중 허위내용이 있는지 확인	혼합	1	감점 2.0
		부적정 급여이용 예방 노력**(가점)**	적정한 서비스 제공 및 이용을 위한 기관 차원의 노력 정도를 평가	정량	1	가점 2.0
		이용자 매칭 강화**(가점)**	신규 서비스 요청자 관리를 위한 기관 차원의 노력 정도를 평가	정량	1	가점 2.0
		정보 및 서류관리**(감점)**	기관 운영 및 서비스 제공에 필요한 정보와 서류를 체계적으로 관리하고 있는지 평가	정량	1	감점 1.5
		근로·고용관계 법령 준수**(감점)**	기관은 관계 법령 또는 지침에 따른 근로계약서를 작성하고 이에 따라 임금을 지급하고 있고, 4대 사회보험 가입 및 퇴직금 등을 적립·지급하고 있는지 확인	정량	1	감점 1.5
총 계					26	100

2 활동지원기관 평가위원회 활동지원기관 평가에 관한 고시

가. 활동지원기관 평가위원회 심의사항

○ 연간 평가계획 수립에 관한 사항

- 평가의 목적 또는 필요성, 평가기간, 평가대상, 평가기준·방법 및 절차, 평가결과의 공개 및 활용계획, 그 밖에 평가 실시를 위하여 필요한 사항

○ 평가지표 개선에 관한 사항

○ 평가결과 공개 범위 및 방법 등에 관한 사항

○ 인센티브 지급 등 평가결과 활용에 관한 사항

○ 그 밖에 이의신청 처리 등 평가 실시에 필요한 사항

나. 활동지원기관 평가위원회의 구성

○ (위원장) 공단 장애인활동지원사업 관련 부서의 장

○ (위원) 위원장 1인 포함 15인 이내 위원으로 공단 이사장이 위촉하여 구성

- 장애인단체, 이용자단체, 시민단체*가 추천하는 사람 4명 이내
  * 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 규정에 따른 비영리 민간단체
- 기관 등 서비스 제공 관련단체가 추천하는 사람 4명 이내
- 장애인활동지원제도에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 2명 이내
- 보건복지부 소속 5급 이상 공무원 1명
- 특별자치시·특별자치도·시·도 또는 시·군·구 소속 5급 이상 공무원 2명 이내
- 공단 소속 직원 2명 이내

■ 공무원 또는 공단 소속 직원 외의 위원에 대한 평가위원회 참석 수당 등 필요한 경비는 공단 예산 범위 내에서 지급 가능

다. 활동지원기관 평가위원 직무윤리 사전진단

○ (대상) 공무원 또는 공단 소속 직원 외의 평가위원 위촉 대상자

○ (목적) 평가위원회 심의·의결 과정에 대한 이해당사자의 부당 개입 가능성 최소화

○ (방법) 본인이 직접 직무윤리 사전진단서[별지 제60호 서식] 및 서약서[별지 제61호 서식]를 작성하여 공단에 제출

라. 활동지원기관 평가위원회 대리참석의 제한

○ (위원장) 궐위 또는 사고 시에는 출석위원 중 호선된 사람을 의장으로 함

○ (위원) 공무원 또는 공단 소속 직원 외의 위원이 평가위원회 회의에 참석할 수 없는 경우에 임의로 다른 사람이 대리참석 불가

- 다만, 질병이나 사고 등 부득이한 사유가 있어 사전에 평가위원회 위원장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 함

3 활동지원기관 평가단 활동지원기관 평가에 관한 고시

가. 활동지원기관 평가단의 운영 및 구성

○ (평가단의 운영) 국민연금공단

○ (평가단의 구성) 개별 기관별로 다음 중 2인 이상의 평가자로 구성

- 공단 소속 직원
- 이용자 또는 제공기관단체가 추천하는 사람
- 학계 또는 연구기관 종사자 등 관련 분야 전문가
- 보건복지부 또는 지자체 소속 공무원

나. 활동지원기관 평가단의 의무

○ 해당 기관의 평가와 관련된 사항에 대한 보안유지

○ 평가과정에서 직무상 알게 된 비밀에 대한 누설금지

○ 평가대상 기관 운영실태 파악 등 평가업무의 성실한 수행

○ 평가결과에 영향을 미칠 수 있는 뇌물 및 향응수수 금지 등 품위손상 행위 금지

○ 평가결과에 대한 이해관계자의 문의 또는 이의신청 제기 시 일정한 절차와 방법에 따라 신속·공정한 처리

○ 그 밖에 관계 법령 및 제규정 준수 등

다. 활동지원기관 평가 참여의 제한

○ 평가자는 평가대상 기관의 장 또는 관리책임자가 본인과 친족 또는 인척관계에 있는 경우에는 해당 기관의 평가에서 제척됨

○ 평가자는 자신과 이해관계가 있는 기관에 대한 평가를 회피하여야 함

VI

사후관리

1. 수급자 자격관리
1-1. 수급자격의 상실
1-2. 활동지원급여의 중단
1-3. 활동지원급여의 중단 또는 제한
1-4. 활동지원급여의 재산정
2. 지도·감독
3. 부당지급급여의 징수
4. 행정처분
4-1. 활동지원기관 및 활동지원사교육기관
4-2. 활동지원인력
5. 벌칙
6. 과태료

1 수급자 자격관리

가. 확인조사

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자 및 공단은 대상자 선정 이후에도 사회보장정보시스템(행복e음) 및 현장조사 등을 통해 대상자의 적격여부에 대한 확인조사 실시

나. 전출입 처리

○ 활동지원급여 수급자 또는 신청자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 자동 전송됨

- 사회보장정보시스템(행복e음)의 자동 전출입 처리절차에 따라 처리
- 전출입 시 해당 월까지는 전출지 예산으로 지급처리, 다음 달부터는 전입지 예산으로 지급처리

다. 자격관리

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자에게 상실 및 중단 사유 발생이 확인되는 경우 신청이 없더라도 직권으로 즉시 상실 및 중단 처리

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정되었거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 받는 데에 가담한 것으로 확인되는 수급자에게 활동지원급여를 제한 처리

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자에게 활동지원급여에 영향을 주는 가구환경 또는 사회활동 변화 발생이 확인되는 경우 신청이 없더라도 직권으로 변경신청 처리

라. 개인정보 보호 법 제44조

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자, 한국사회보장정보원 및 공단 직원, 활동지원사 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 급여 제공 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조제1항, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조제6항)

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자, 공단 직원, 활동지원기관 등은 개인정보 처리 목적을 명확히 해야 하며, 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하고, 목적 외 용도로 활용해서는 아니됨

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 등은 법에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보 보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

1-1 수급자격의 상실 법 제12조의2

가. 수급자격의 상실

○ 수급자가 활동지원급여 수급 중 상실 사유에 해당하게 된 경우에는 수급자격이 종료되며, 잔여 유효기간이 남아 있더라도 활동지원급여를 받을 수 없음

○ 긴급활동지원의 경우 지원 대상에 해당하지 않는 것으로 확인되면 긴급활동지원 수급자격은 상실 대상이 되나, 활동지원급여 신청 및 수급에는 영향을 주지 않음

수급자격의 상실 사유

- 사망
- 국적상실 또는 국외이주
- 장애등록의 취소
- 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인등에 해당
- 활동지원급여 수급자격 유효기간 만료(유효기간 만료 후 신청자격에 해당 시 신규신청 가능)

나. 수급자격 상실 처리

○ 수급자는 상실 사유 발생 전 또는 발생일로부터 14일 이내에 읍·면·동에 유선 또는 방문으로 상실 사유 발생을 신고하여야 함

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자가 상실 사유 발생을 신고하지 않아 발생된 부당지급급여를 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 등에 따라 징수할 수 있음

○ 사망의 경우에는 자동으로 상실처리되나, 그 외의 사유에 대해서는 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)의 변동현황을 수시로 확인하여 적기 처리

※ (화면경로) 차세대바우처 ≫ 변동사후 ≫ 바우처변동현황(또는 처리할 일 ≫ 장애등급변경)

- 상실처리 시 사망 또는 본인포기 사유를 선택하는 경우에는 해당 활동지원기관에 급여 미결제 내역이 있는지 사전에 확인

※ 상실 처리 후 바우처 사용이 즉시 중지됨

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자가 자격상실을 희망하는 경우 사유에 해당하지 않더라도 상실처리 가능

1-2 활동지원급여의 중단 법 제19조제3항, 규칙 제16조

가. 급여의 중단

○ 수급자가 활동지원급여 수급 중 중단 사유에 해당하게 된 경우 수급자격은 유지하되, 해당기간 동안 활동지원급여의 지급을 중단

- 지급이 중단되는 기간은 사유발생일이 속한 달의 다음 달 1일부터 지급 재개 결정이 처리된 달의 말일까지로 함

활동지원급여의 중단 사유

- 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우
- 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우
- 국외체류기간이 60일 이상 지속되는 장기간의 국외체류
- 수급자가 60일 초과하여 의료기관에 입원한 경우
- 그 밖에 다른 법령에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우 (가사간병방문지원, 노인맞춤돌봄서비스, 장애아가족양육지원 등)
- 수급자가 급여의 중단을 신청할 때
- 수급자가 6개월 이상 연속하여 급여를 이용하지 않았을 때

※ 활동지원급여 지급은 본인의 신청을 전제로 하고 있는 바, 법령에 명시적인 규정이 없더라도 본인의 신청에 의한 중단이 가능하며, 장기간의 급여 미사용은 사실상의 급여 미희망 신청의사로 적용

나. 급여의 중단 처리

○ 수급자는 중단 사유 발생 전 또는 발생일로부터 14일 이내에 읍·면·동에 유선 또는 방문으로 중단 사유 발생을 신고하여야 함

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자가 상실 사유 발생을 신고하지 않아 발생된 부당지급급여를 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 등에 따라 징수할 수 있음

○ 교정시설·보장시설 입소, 60일 이상 국외체류의 경우 자동으로 중단처리되나, 그 외 사유에 대해서는 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 수시 확인하여 적기 처리

※ (화면경로) 차세대바우처 ≫ 변동사후 ≫ 바우처변동현황

○ 급여 중단 시 사용하지 않았던 잔여 바우처는 다음 달 1일에 소멸되며, 본인부담금 잔액은 중단 처리 후 60일 이내에 수급자가 급여 신청 시 기재한 계좌로 환급

다. 중단된 급여의 지급재개

○ 수급자격 유효기간 내에 중단 사유가 해소되는 경우에는 서비스 지원 종합조사 및 심의 없이 잔여 유효기간 동안 중단되기 전과 동일한 급여 지급

○ 수급자는 중단 사유가 해소되어 급여를 다시 받고자 하는 경우 이를 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 읍·면·동에 지급 재개 신청

- (신청기한) 사유 해소일부터 유효기간 종료 30일 전(갱신신청 기한)까지
- (증빙서류) 퇴소 확인서, 퇴원 확인서, 출입국에 관한 사실증명 등

※ 담당 공무원이 사회보장정보시스템(행복e음) 등을 통해 해당 내용을 확인 가능한 경우에는 생략 가능

활동지원급여 중단 및 지급재개 처리방법

■ 급여의 중단

① (수급자) 읍·면·동에 활동지원급여의 중단 신청

② (읍·면·동) 사회보장정보시스템(행복e음)에서 급여 중지를 등록하여 전자바우처시스템으로 전송 후 수급자에게 급여의 중단 결정내역 통지(사회보장급여 중지 통지서[별지 제15호 서식])

■ 중단된 급여의 지급재개

① (수급자) 읍·면·동에 활동지원급여의 지급재개 신청

② (읍·면·동) 사회보장정보시스템(행복e음)에서 활동지원급여 신청서를 등록하여 시군구로 전송

※ 지급재개 대상자의 경우 신규신청 등록과 동일하게 처리하며, 공단으로 방문조사의뢰 전송될 때 지급재개 신청서로 자동전환됨

③ (시·군·구) 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 공단으로 변경신청서(재개) 전송

④ (공단) 수급자의 욕구 변화 확인 후 표준급여이용계획서를 재작성하여 시·군·구로 전송

⑤ (시·군·구) 지급 결정내역을 수급자에게 통지하고 전자바우처시스템과 공단으로 전송

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 활동지원급여가 다시 지급됨

■ 기존에 인정조사 결과에 따라 2019. 6. 30. 이전에 수급자격이 결정된 수급자는 기존 유효기간 이내에 중단 사유가 소멸하더라도 지급재개 처리 불가

- 읍·면·동 담당자는 대상자에 대해 수급권 상실처리 후 활동지원급여 신규신청으로 처리

라. 의료기관 입원에 따른 급여 중단

○ (대상) 「의료법」 제3조에 따른 의료기관에 60일을 초과하여 입원 중인 수급자

※ 60일 산정 시 입원일은 산입하지 않음

예시 2022. 8. 1. 10:00 입원한 경우 2022. 8. 2.이 입원 1일이 되며, 2022. 9. 30.이 입원 60일 되는 날에 해당하여 2022. 10. 1. 00:00부터 급여 중단 대상임

▪ **낮병동 이용 수급자**: 낮병동은 의료기관 입원에 포함하지 않으나, 특별한 사정이 없는 한 낮병동(진료서비스)과 활동지원급여 이용시간의 중복을 배제하는 것을 원칙으로 하되, 의료기관 내 환자(아동)의 이동보조, 진료 후 귀가 및 재활치료가 없는 시간 등에 활동보조 서비스 이용 가능

○ (입원기간) 일반적으로 질병치료를 위한 1회의 입원기간을 의미하나, 간헐적·반복적으로 입원진료를 받은 경우에는 전·후의 입원기간을 가산함

- 입원기간을 가산하는 경우 그 범위는 당해년도 1월 1일부터 12월 31일로 함
- 단, 퇴원 후 질병의 악화·재발 또는 다른 질병에 의한 입원 등 특별한 사정이 있는 것으로 확인되는 경우에는 전·후의 입원기간을 가산하지 않을 수 있음

※ 예시 2022. 3. 1. 10:00 입원한 후 2022. 5. 30. 15:00에 퇴원하여 3일 후에 **동일 질병이 악화되거나 재발되어** 2022. 6. 30. 10:00 다시 입원한 경우 전후 입원기간을 가산하지 않음

⇒ 단, **활동지원급여를 수급하기 위해 부적절한 방법에 의하여 입·퇴원을 반복한 것으로 확인되는 경우**에는 입원기간을 가산함

▪ 입원기간 계산의 증빙자료

- 반복된 입·퇴원으로 입원기간 가산 대상인 수급자의 경우 질병의 악화·재발 또는 다른 질병에 의한 입원 등 특별한 사정에 대한 증빙자료를 지자체 및 활동지원기관에 제출하여야 함
- (증빙자료) 입원의 원인이 된 질병, 입원기간(입·퇴원일) 등이 명시된 진단서 또는 의사 소견서

  ※ 질병이 악화 또는 재발되었거나 다른 질병에 의하여 입원하였음 등이 확인되어야 함
- 관련 증빙자료는 개인정보가 포함된 서류이므로 비밀보호와 함께 해당 기관 종사자 외의 사람이 임의로 출입하여 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함

○ (유의사항) 입원기간이 60일 이내인 경우에도 의료기관 내에서는 활동보조 서비스 범위 내의 급여 제공만 허용되며, 의료행위와 연관된 행위는 할 수 없음

1-3 활동지원급여의 중단 또는 제한 법 제19조, 규칙 별표1

가. 활동지원급여의 중단 또는 제한

○ 수급자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정된 경우
: 활동지원급여의 지급을 중단

○ 수급자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 받은 데 가담한 경우
: 최대 1년 범위 내에서 활동지원급여의 제공을 제한

○ 수급자가 타당한 사유 없이 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제42조 또는 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
: 활동지원급여의 전부 또는 일부를 중단하거나 활동지원기관으로 하여금 제공하지 아니하도록 함

나. 제한 기준

○ 1개월은 30일을 기준으로 함

○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따름

○ 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있으나, 제한 기간은 1년을 초과할 수 없음

○ 수급자의 신청이 있는 경우에는 활동지원급여 제한분을 12회로 나눠 1년간 수급자의 활동지원급여에서 매달 감액할 수 있음

* 예시 수급자에게 부당지급된 금액이 500만원인 경우에 6개월 간의 활동지원급여가 중단되나 수급자가 신청하는 경우에는 6개월 간의 활동지원급여를 12회로 나누어 1년 간 수급자의 활동지원급여의 1/2 감액분을 지급

【부당지급금액별 활동지원급여 제한 기간】

부당지급금액	활동지원급여의 제한 기간
30만원 미만	15일 간 급여제공을 중지
30만원 이상 ~ 60만원 미만	1개월 간 급여제공을 중지
60만원 이상 ~ 100만원 미만	1개월 15일간 급여제공을 중지
100만원 이상 ~ 200만원 미만	3개월간 급여제공을 중지
200만원 이상 ~ 400만원 미만	4개월 15일간 급여제공을 중지
400만원 이상 ~ 600만원 미만	6개월간 급여제공을 중지
600만원 이상 ~ 800만원 미만	7개월 15일간 급여제공을 중지
800만원 이상 ~ 1,000만원 미만	9개월간 급여제공을 중지
1,000만원 이상	10개월 15일간 급여제공을 중지

활동지원급여의 제한 처리방법

■ 부정수급에 따른 활동지원급여 제한 관련한 사회보장정보시스템(행복e음) 내 업무처리기능이 개발 중임에 따라 특별자치도·특별자치시·시·군·구는 활동지원급여 제한 처분 시 수급자 및 활동지원기관에 서비스 이용(제공) 가능한 월 한도액을 안내하고, 최대 1년 동안 예외결제를 통해 활동지원기관에 급여비용 지급

- 예시 부당지급된 금액이 500만원인 수급자가 6개월간의 활동지원급여를 12회로 나누어 1년간 1/2 감액분을 지급받는 경우, 특별자치도·특별자치시·시·군·구는 1/2감액분의 범위 내에서만 서비스 이용(제공)을 안내하고, 활동지원기관의 급여비용은 최대 1년 동안 예외결제로 처리

■ 시스템 개발 완료 시 별도 공지 예정

1-4 활동지원급여의 재산정

가. 활동지원급여의 재산정

○ 수급자가 활동지원급여 수급 중에 가구환경 또는 사회활동에 변동이 발생하였을 경우 필요 시 서비스 지원 종합조사를 다시 실시하여 활동지원급여를 재산정

- 단, 특별지원급여의 경우에는 별도의 서비스 지원 종합조사 없이 지자체 담당자가 해당 특별지원급여의 지급을 중지

활동지원급여 재산정 사유

■ 이전 서비스 지원 종합조사에서 사회활동(X_2)을 인정받았던 사유에 더 이상 해당하지 않게 된 경우
- 학교의 퇴학, 휴학, 졸업 등
- 직장의 퇴사, 휴직 또는 자영업자의 휴·폐업 등

■ 이전 서비스 지원 종합조사에서 가구환경(X_3)을 인정받았던 사유에 더 이상 해당하지 않게 된 경우
- 1인가구, 취약가구, 가족의 직장생활, 한부모·조손가족 등에 영향을 주는 세대구성원의 연령이나 장애의 정도 변경 또는 그 세대의 구성 변경
- 가족의 직장생활에 영향을 주는 세대구성원의 학교 또는 직장생활 유지 상태의 변경
- 이사 등으로 인한 거주지 변경

■ 보호자의 입원으로 보호자일시부재 특별지원급여를 지급받았으나 보호자가 퇴원한 경우

나. 활동지원급여 재산정 처리

○ 수급자는 급여 재산정 사유 발생 전 또는 발생일로부터 14일 이내에 읍·면·동에 유선 또는 방문으로 재산정 사유 발생을 신고하여야 함

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자가 재산정 사유 발생을 신고하지 않아 발생된 부당지급급여에 대해 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 등에 따라 징수할 수 있음

○ 읍·면·동은 수급자가 재산정 사유 발생을 신고하였거나 발생 사실을 확인한 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 변경신청서를 접수 등록하며, 이후 절차는 변경신청 처리방법(〈Ⅰ. 장애인활동지원 신청 및 수급자격〉 참고)에 따름

- 다만, 재산정 대상이 특별지원급여인 경우에는 읍·면·동 담당자가 특별지원급여의 지급을 중지하고 한국사회보장정보원과 공단에 전송하는 것으로 처리 종료

※ 전송 가능 기한: 매월 1일부터 27일 18:00까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용은 불가

2 지도·감독 법 제42조 및 제43조

가. 목적

○ 바우처 결제 이상여부 및 활동지원기관의 사업운영 등에 대한 현장점검을 실시하여 사업관리의 투명성 제고 및 내실화

나. 법률근거

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제43조(질문 및 검사), 제49조제5호(과태료) 등

다. 주체·주기

1) 정기(기획)조사

○ (보건복지부) 보건복지부·지자체·공단·한국사회보장정보원 합동점검계획 수립

- 반기별 1회 이상 활동지원기관의 이상결제 내용 확인 및 기관운영 실태 점검

※ 공단 및 한국사회보장정보원은 복지복지부장관 등의 현지조사계획 수립단계부터, 대상선정, 조사 실시, 처분 등 현지조사 관련 제반 업무에 인력·자료 등 필요한 사항 지원

○ (지자체·공단) 지자체와 공단은 조사일정 등을 검토하여 자체계획을 수립하고, 연 1회 이상 활동지원기관에 대해 지도·점검 실시

2) 수시(긴급)조사

○ 지자체·공단·한국사회보장정보원은 수시조사 선정기준에 따라 부당지급급여에 관한 수시 확인 등의 조사계획을 수립하여 실시

※ 조사의 시급성으로 조사계획 없이 수시조사를 하는 경우에는 결과보고서로 조사계획을 갈음

구분	정기점검	특별(기획)점검	수시(긴급)점검
조사주체	① 보건복지부 ② 지자체 ③ 공단 ④ 한국사회보장정보원	좌 동	좌 동
조사대상	① 전년도 조사 기관 중 시정 또는 변경 명령을 받은 기관 ② 법 위반 의심기관 (모니터링 발굴) ③ 모니터링을 통한 이상결제유형 ④ 노인장기요양보험과 중복청구된 결제 건	① 특정 분야(보조금, 안전 등) 점검을 위해 선정된 기관 ② 모니터링을 통한 이상결제유형 ③ 소급결제율 높은 기관	① 공익신고기관 (전자바우처 클린센터 신고) ② 국민권익위원회, 검·경찰청 등 대외기관에서 의뢰한 기관 ③ 노인장기요양보험과 중복청구된 결제 건
조사내용	① 최근 부과된 의무사항 이행 여부 ② 운영일반, 재무회계관리, 보조금 목적 외 사용 등	① 계획된 특정 분야 중심 '모니터링 등' ② 부당청구 여부(허위·초과청구) ③ 결제원칙에 어긋난 경우 (이상결제)	① 민원 및 물의를 일으킨 사항 등

라. 점검방법

1) 활동지원기관 운영실태

- 관리책임자와 전담인력의 자격 등 활동지원기관 시설·인력기준(「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1) 충족 여부
- 관리책임자, 전담인력, 활동지원인력에 대한 근로계약서 작성 및 내용 적합성 여부
- 활동지원인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부
- 활동지원인력의 자격·교육이수(현장실습 포함) 여부 등 인력관리 적정성
- 수급자와 활동지원기관(인력) 간 계약서와 관련 서류(급여제공계획서, 급여제공일정표, 상호협력동의서, 개인정보 수집·이용 동의서 등) 등 급여제공 관련 서류 작성의 적정성
- 활동지원급여 제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 활동지원사업의 별도 회계관리 여부 확인 등

2) 부당청구 행위

- 급여를 제공하지 아니하고 또는 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여비용을 청구하는 행위
- 수급자와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위 등

3) 결제원칙에서 어긋난 이상결제

- 이상결제 중 활동지원급여 제공기록지를 작성하지 않았거나 작성했더라도 이상결제에 대한 정당한 사유가 입증되지 않는 경우
- 이상결제 유형

① (소급결제) 급여 제공 후 특별한 사유 없이 건별로 실시간 결제하지 않고 사후 한번에 몰아서 결제

- 소급결제 원칙에 어긋난 경우
  - 기관 귀책
  - 기록지 누락: 활동지원급여 제공기록지 전체·일부 누락
  - 기록지 불일치: 결제 시 입력한 일시가 활동지원급여 제공기록지와 불일치
  - 사유 미기재: 활동지원급여 제공기록지와 일시가 일치하나, 특이사항란에 사유 미기재
  - 사유 부적절: 활동지원급여 제공기록지와 일시가 일치하나, 정당한 소급결제 사유에 미해당

② (중복결제) 활동지원인력이 동일시간대에 다수 수급자를 결제하거나 결제 불가한 시간대에 결제
예시 학교에 다니고 주간보호시설을 이용하는 수급자의 경우, 학교수업시간·주간보호시설이용시간에 결제

③ (심야결제) 바우처 결제가 어려운 심야시간에 소급결제 – 활동지원급여 제공기록지에 사유 기록 확인

④ (선결제) 활동지원인력이 수급자에게 급여를 제공하기 전에 미리 결제 – 활동지원급여 제공기록지 상 활동지원인력의 급여 시간 확인

⑤ (과다결제) 실제 급여 제공보다 많은 시간 결제 – 활동지원급여 제공기록지 상 급여 시간 확인

⑥ (친인척결제) 가족 간에 급여를 제공하고 결제 – 활동지원인력과 수급자 간 가족관계 확인

⑦ (연속결제) 한 수급자에게 급여 종료 후 다른 수급자에게 가는 이동시간을 고려하지 않고 이루어진 결제 – 사유의 정당성 확인

⑧ (교환결제) 장애인 부모 등 가족끼리 서로 교차결제(수급자의 가족이 다른 활동지원사의 가족을 돌보는 것으로 하고 실제 서비스를 제공하지 않으면서 서로 카드를 교차결제하는 행위 등)

3 부당지급급여의 징수 법 제35조

가. 부당지급급여의 범위

○ 급여의 월 한도액을 초과하여 활동지원급여를 받은 경우

○ 활동지원급여의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우

○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우

○ 잘못 지급된 경우

※ 활동지원급여의 구간에 영향을 미치는 사실의 발생, 변경, 소멸 등을 시·군·구(읍·면·동 포함)에 알리지 아니하여 잘못 지급된 경우에도 부당이득으로 환수 처리

나. 부당지급급여의 징수 영 제24조 및 제25조

○ (징수 대상) 활동지원급여를 받은 사람(수급자) 및 활동지원급여비용을 받은 자(활동지원기관) 단, 활동지원인력은 부당지급급여 수령 시 활동지원기관에 반환

- (연대 납부) 거짓 보고 또는 증명에 의하거나 거짓 진단에 따라 활동지원급여가 제공된 때에 거짓 행위에 관여한 자에 대하여 활동지원급여를 받은 사람과 연대하여 부당지급급여 징수금을 납부하게 할 수 있음

부당지급급여의 징수 범위

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조는 활동지원급여를 받은 사람 또는 급여비용을 받은 사람(기관)이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우 등 같은 조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 활동지원급여 또는 급여비용에 상당하는 금액을 징수하여야 함
- 따라서 활동지원기관이 지급받아 사용하는 금액 역시 「장애인활동 지원에 관한 법률」에 따른 급여비용으로 지급되는 것이므로 당연히 환수대상에 포함됨
- 부당지급급여의 징수는 행정법규를 위반한 사람(기관)에 대한 제재적 행정처분의 성격만이 아니라, 적법한 지급원인이 없음에도 잘못 지급된 금액의 사후적 반환이라는 성격도 가지고 있는 것이므로, 부당지급에 활동지원기관이 적극적으로 관여한 바 없다는 사실만으로 징수를 면할 수는 없음

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 해당 사업과에서 결정 및 징수

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 부당지급급여를 징수하려는 경우 보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서[별지 제46호 서식]로 징수 사유, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 알려야 함

부당지급급여에 대한 조사 및 처분 주체

■ 활동지원기관과 수급자를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 서로 다른 경우에는 다음과 같이 처리함을 원칙으로 하되, 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구 간 협의에 따라 달리 정할 수 있음

- (조사) 조사 효율성을 위해 활동지원기관 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 실시할 것을 권고
  * 활동지원기관에 대한 서비스 제공 및 바우처 결제내역 제출 요청 등이 필요함을 고려함
  * 수급자를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 먼저 부당지급급여를 인지한 경우, 활동지원기관을 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 협조를 얻어 조사 진행 가능
- (처분 및 환수) 처분이 필요한 경우 조사결과에 따라 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 각각 실시
  * 동일 건에 대해 처분기관 간 의견이 다를 경우에는 독립적으로 판단하되, 동일 건에 대해 처분 유무가 다를 경우 처분을 행한 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 행정쟁송의 대상이 될 수 있으며, 행정쟁송의 당사자는 처분 및 환수를 실시한 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 됨
- (국고반납) 수급자의 주소지를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 원칙으로 함
  * 수급자 주소지 기준의 예산배정과 당해연도 환수 예산에 대한 여입처리 가능성 등을 고려한 것으로, 활동지원기관(인력) 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 비용 환수 후 수급자 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 반납하고, 수급자 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 국고반납(과년도) 또는 여입처리(당해년도)
  * 다만, 과년도 예산의 경우 여입처리 불가하므로 활동지원기관 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 수급자 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구와 협의하여 바로 국고 납부 가능

- 납부기한은 통지한 날부터 30일 이상으로 하여야 하며, 납부기한 내 납부하지 않을 경우 30일 이상의 기한을 정하여 납부를 독촉하고 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 의하여 징수

○ 활동지원급여의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우에는 부당지급급여에 대한 이자 가산

- 3년 만기 정기예금 이자율*을 적용하여 계산한 이자를 더하여 계산

  * 연도별로 해당 연도 1월 1일 현재 「은행법」에 따라 설립된 은행 중 전국을 영업 구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 이자율

  ※ 전자바우처시스템(예탁금 관리) 부당지급급여 이자계산 화면에서 계산 가능

■ 연도별 이자율 – 바우처 회계연도에 따라 당해연도 1월부터 12월까지 적용
'07년(3.8%), '08년(4.2%), '09년(4.0%), '10년(3.3%), '11년(3.0%), '12년(3.1%), '13년(2.7%), '14년(2.4%), '15년(2.0%), '16년(1.4%), '17년(1.1%), '18년(1.6%), '19년(1.8%), '20년(1.2%), '21년(0.8%)

- 가산기간은 부당지급급여를 받은 날이 속한 달부터 징수할 날이 속한 달의 전달까지 개월 수로 하며, 연단위 계산 이자를 부당지급급여에 포함하여 그 이후 이자액을 계산

※ 계산된 환수 금액에서 10원 미만은 버림으로 산정

[예시 활동지원급여 환수금 납입고지서 발급요청 양식]

시·도	사업명 (세부사업-내역사업)	회계연도	사업자등록번호	예금주	납입고지금액	
					환수액	발생이자
○○	장애인활동지원 활동지원급여	2018				
	장애인활동지원 가산급여					
○○	장애인활동지원 활동지원급여	2019				
	장애인활동지원 가산급여					

예시 활동지원급여 환수금 이자액 산정

■ 부정한 방법으로 2016년 8~10월 활동지원급여 20만원/월 발생하여 2019. 1월 환수금 고지
- 활동지원급여를 부당지급 받은 날이 속하는 달(2016년 8~10월 각각)부터 환수금을 고지한 날이 속하는 달의 전달(2018년 12월)까지의 이자액 가산
- 이자율: 2016년도 연 1.4%, 2017년도 연 1.1%, 2018년도 연 1.6%
- 환수 대상 급여: 600,000원(200,000원 × 3개월)

구 분	이자 적용 기간	이자 계산식	산출 이자액*
8월 지급분 이자 (2016년 8월 ~ 2018년 12월)	2016년 8~12월	200,000원 × 0.014 × 5/12	1,160원
	2017년 1~7월	200,000원 × 0.011 × 7/12	1,280원
	2017년 8~12월	202,440원 × 0.011 × 5/12	920원
	2018년 1~7월	202,440원 × 0.016 × 7/12	1,880원
	2018년 8~12월	205,240원 × 0.016 × 5/12	1,360원
9월 지급분 이자 (2016년 9월 ~ 2018년 12월)	2016년 9~12월	200,000원 × 0.014 × 4/12	930원
	2017년 1~8월	200,000원 × 0.011 × 8/12	1,460원
	2017년 9~12월	202,390원 × 0.011 × 4/12	740원
	2018년 1~8월	202,390원 × 0.016 × 8/12	2,150원
	2018년 9~12월	205,280원 × 0.016 × 4/12	1,090원
10월 지급분 이자 (2016년 10월 ~ 2018년 12월)	2016년 10~12월	200,000원 × 0.014 × 3/12	700원
	2017년 1~9월	200,000원 × 0.011 × 9/12	1,650원
	2017년 10~12월	202,350원 × 0.011 × 3/12	550원
	2018년 1~9월	202,350원 × 0.016 × 9/12	2,420원
	2018년 10~12월	205,320원 × 0.016 × 3/12	820원
이자액 합계			19,110원

* 10원 미만은 계산하지 않음

■ 환수금액: 2016년 8~10월 지급한 활동지원급여 600,000원 + 이자액 19,110원

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여 비용에 상당하는 금액을 반환해야 할 사람(기관)이 기간 내 반환하지 않으면 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

다. 결손처분 법 제26조

○ (사유) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여비용에 상당하는 금액을 징수할 때에 반환해야 할 사람(기관)이 행방불명되거나 재산이 없거나 그 밖의 불가피한 사유가 있어 환수가 불가능할 때

※ 그 밖의 불가피한 사유: 부당지급급여 징수권의 소멸시효가 완성된 때, 「장애인활동 지원 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 결손처분 가능(체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액에 부족한 때, 체납처분의 목적물인 총재산의 추산가액이 체납처분비에 충당하고 잔여가 생길 여지가 없는 때 등 체납처분 중지사유가 발생한 때)

※ 부당지급급여 징수권은 5년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸(「국가재정법」 제96조) 다만, 허위 기타 부당한 방법으로 부당한 이득을 얻은 경우 민사상의 부당이득반환청구권 소멸시효기간은 10년

○ (방법) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 결손처분을 하려는 경우에 시·군, 세무서, 그 밖의 기관을 통해 채무자의 행방 또는 재산유무를 조사·확인해야 함

※ 징수할 금액이 10만원 미만인 경우는 제외

수급자 사망 이후 부당지급 급여의 징수

■ 급여비용 징수요건에 해당하는 행위의 효과가 상속인에게 승계된다는 규정을 두고 있지 아니하므로 그 급여비용의 반환을 명하는 처분은 수급자 또는 활동지원기관(활동지원사 포함)에 한하여 할 수 있고 그 상속인에게 할 수 없음

■ 다만, 활동지원급여를 받은 자가 급여비용의 반환처분을 받아 급여 반환채무가 생긴 후에 사망한 경우에는 그 상속인이 「민법」 제1005조에 따라 급여비용 반환 채무를 상속하지만, 반환처분을 받기 전에 사망한 경우에는 상속인이 반환처분을 받아야 하는 것은 아님

* 관련근거: 「장애인활동 지원에 관한 법률」제35조(부당지급급여의 징수), 「민법」제 1005조(상속과 포괄적 권리의무의 계승), 대구지법 2012. 5. 23. 선고 2012구합173판결(과원폐업지원금 환수결정처분 취소)

4 행정처분

4-1 활동지원기관 및 활동지원사교육기관

가. 활동지원기관·활동지원사교육기관의 지정취소 및 업무정지

1) 처분의 기준 규칙 별표2

○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준을 적용

- 다만, 둘 이상의 처분기준이 모두 업무정지인 경우에는 각 처분기준을 합산한 기간을 넘지 않는 범위에서 가장 긴 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘릴 수 있음

○ 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용하며, 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 함

○ 행정처분이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음

- 활동지원기관이 법 제24조제1항제1호 또는 제5호에 해당하고 처분기준이 업무정지인 경우, 그 기간을 늘리는 경우에도 총 기간이 1년을 초과할 수 없음

■ 지정취소를 받은 사람(기관)은 그 처분을 받은 날로부터 1년 동안 활동지원기관 내지 활동지원사교육기관으로 다시 지정 받을 수 없음

2) 처분의 절차

○ (사전통지) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 활동지원기관 또는 활동지원사교육기관을 업무정지 또는 지정취소 하고자 하는 경우 해당 기관에 미리 통지

○ (청문) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 활동지원기관 또는 활동지원사교육기관을 업무정지 또는 지정취소 하고자 하는 경우 청문 실시

○ (처분통지) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 활동지원기관 또는 활동지원사교육기관을 업무정지 또는 지정취소 한 경우 지체 없이 그 사유를 명시하여 해당 기관의 장에게 통지

※ 행정처분 통보서[별지 제35-3호 서식] 사용

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 처분 즉시 그 내용을 전자바우처시스템에 등록
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 지정취소 통지를 한 경우 지정 절차에 따라 활동지원기관 또는 활동지원사교육기관을 신규로 지정

※ 다만, 지정취소 예정 활동지원기관의 급여 제공 포기 등 긴급상황 발생 시에는 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능

○ (수급자 등에 대한 조치계획 제출)

- 업무정지 또는 지정취소를 받은 활동지원기관은 수급자와 활동지원인력에 대한 조치계획서를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사에게 제출

※ 활동지원기관은 지정이 취소되었을 경우 관할 행정기관에 관련 서류 일체를 반납하여야 하며, 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 해당 서류를 생성년도로부터 5년 간 보존

- 업무정지 또는 지정취소를 받은 활동지원사교육기관은 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서를 시·도지사에게 제출

나. 활동지원기관 법 제24조, 규칙 별표2

○ 지정취소

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
- 휴업 또는 업무정지 기간에 활동지원급여를 제공한 경우
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제24조제1항에 따른 업무정지 처분을 3회 이상 받은 경우

○ 업무정지 또는 지정취소

- 다음 위반행위에 해당하는 경우 6개월 범위에서 업무를 정지하거나 지정을 취소

위반행위	근거 조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
가. 법 제20조제1항에 따른 시설 및 인력 기준(시행규칙 별표1의2) 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제24조 제1항제1호	경고	업무정지 15일	업무정지 1개월	지정취소
나. 법 제22조제1항을 위반하여 활동지원급여 제공을 거부한 경우	법 제24조 제1항제2호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
다. 법 제22조제5항을 위반하여 본인부담금을 면제 또는 할인하거나 수급자를 알선 또는 유인하는 행위를 한 경우	법 제24조 제1항제3호	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제24조 제1항제4호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
마. 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종사자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우	법 제24조 제1항제6호				
가) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위		업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
나) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
다) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	

- 활동지원기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 청구한 경우 1차·2차 위반 시에는 다음 표에 따른 업무를 정지하고 3차 위반 시에는 지정취소

월평균 부당금액	부당청구액의 비율				
	0.5% 이상 ~ 1% 미만	1% 이상 ~ 2% 미만	2% 이상 ~ 3% 미만	3% 이상 ~ 4% 미만	4% 이상 ~ 5% 미만
15만원 이상 ~ 25만원 이하			10일	20일	30일
25만원 이상 ~ 40만원 이하		10일	20일	30일	40일
40만원 이상 ~ 80만원 이하	10일	20일	30일	40일	50일
80만원 이상 ~ 240만원 이하	20일	30일	40일	50일	60일
240만원 이상 ~ 840만원 이하	30일	40일	50일	60일	70일
840만원 이상 ~ 3,000만원 이하	40일	50일	60일	70일	80일
3천만원 이상	50일	60일	70일	80일	90일

- 월평균 부당금액은 조사대상기간 동안 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 활동지원급여비용을 부담하게 한 금액과 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 수급자에게 본인부담금을 부담하게 한 비용을 합산한 금액을 조사대상기간의 월수로 나눈 금액으로 함
- 부당청구액의 비율(%)은 (총 부당금액/활동지원급여비용총액)X100으로 산출
- 활동지원급여비용총액은 조사대상기간에 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 결정한 활동지원급여비용의 합산 금액으로 함. 다만, 활동지원급여비용의 청구가 없어 총활동지원급여비용을 산출할 수 없는 경우에는 총 부당금액을 활동지원급여비용총액으로 봄
- 부당청구액의 비율이 5% 이상인 경우에는 초과 1%마다 업무정지기간을 3일씩 가산하되, 그 부당청구액의 비율의 소수점 이하는 1%로 봄. 다만, 업무정지기간을 가산하는 경우에도 총 업무정지기간은 6개월을 넘을 수 없음

○ 업무정지 명령을 갈음하는 과징금 **법 제24조의2, 영 별표1**

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제24조제1항제1호부터 제4호까지 및 제6호에 해당하는 경우 과징금 부과금액은 다음의 계산식에 따라 산출

※ 다만, 산출한 과징금 부과금액이 5천만원을 넘는 경우에는 과징금 부과금액을 5천만원으로 함

과징금 부과금액 계산식

- 과징금 부과금액 = 위반사업자 1일 평균수입금액 × 업무정지 일수 × 0.31
- 업무정지 일수: 해당 위반행위에 대한 업무정지 일수(가중 또는 감경을 한 경우 가중 또는 감경 후의 기간)
  - 업무정지 1개월은 30일을 기준으로 함
- 위반사업자 1일 평균수입금액: 연간 총 수입금액을 365로 나눈 금액
  - (총 수입금액) 해당 활동지원기관이 활동지원사업으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지급받은 활동지원급여비용 금액과 수급자로부터 받은 본인부담금 금액의 합계
  - (연간 총 수입금액) 해당 활동지원기관에 대한 행정처분일이 속한 연도의 전년도 1년간의 총 수입금액으로 하되, 신규 개설·휴업 또는 재개설 등으로 전년도 1년간의 총 수입금액을 산출할 수 없는 경우에는 최근의 분기별, 월별 또는 일별 수입금액을 기초로 연간 총 수입금액 산출

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제24조제1항제5호에 해당하는 경우

업무정지기간	10일 이하	10일 초과~30일 이하	30일 초과~50일 이하	50일 초과
과징금 부과금액	총 부당금액 × 2	총 부당금액 × 3	총 부당금액 × 4	총 부당금액 × 5

* 총 부당금액은 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제24조제1항제5호에 따라 청구된 총 활동지원급여비용

다. 활동지원사교육기관 규칙 별표5

위반행위	근거 조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관 지정을 받은 경우	법 제28조 제2항제1호	지정취소			
나. 법 제28조제1항에 따른 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제28조 제2항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
다. 교육과정을 1년 이상 운영하지 않은 경우	법 제28조 제2항제3호	지정취소			
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제28조 제2항제4호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

4-2 활동지원인력

가. 활동지원인력의 자격취소

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원인력이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 활동지원인력으로서의 자격을 취소하여야 함

- 다음 중 하나에 해당하게 된 경우
  - 「정신건강증진 및 정신질환자 복지 서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자(다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람 제외)
  - 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
  - 피성년후견인·피한정후견인
  - 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
  - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
  - 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
  - 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우
- 활동지원인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 수급자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
- 자격정지 기간 중 활동지원급여를 제공한 경우

나. 활동지원인력의 자격정지 규칙 별표5의2

○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따름

○ 위반행위의 정도, 내용, 동기와 그 결과 등을 고려해 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있으나, 늘리는 경우 총 기간이 1년을 초과할 수 없음

【위반행위에 따른 자격정지 기간】

위반행위	근거 조문	자격정지 기간
가. 법 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우	법 제30조 제2항제1호	6개월
나. 법 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제30조 제2항제2호	3개월
다. 법 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 1) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위 2) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위 3) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위	법 제30조 제2항제3호	12개월
라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 받은 경우	법 제30조 제2항제4호	8개월

보건복지부
www.mohw.go.kr

5 벌칙

가. 벌금 등의 부과 법 제47조

위반 내용	벌칙
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구한 사람(기관)	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
• 업무수행 중 알게된 정보 또는 자료, 비밀 등을 사용·제공 또는 누설한 사람(기관)	
• 타당한 사유없이 활동지원급여 제공을 거부한 사람(기관)	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
• 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 한 사람(기관)	
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여를 받거나 다른 사람으로 하여금 활동지원급여를 받게 한 사람(기관)	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원기관 지정을 받은 사람(기관)	
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관 지정을 받은 사람(기관)	

※ 이 외에도 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제35조 내지 제38조 규정 등을 적용할 수 있음

나. 양벌규정 법 제48조

○ 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 상기의 위반행위를 한 경우에는 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 위반 내용의 벌금형을 과(科)함

6 과태료 법 제49조, 영 별표2

가. 일반기준

○ 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용

- 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 함
- 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(최근 1년간 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수)의 다음 차수로 함

○ 위반행위가 둘 이상인 경우에는 각 위반행위에 따른 과태료 금액을 합산하여 부과

○ 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있음(단, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자는 제외)

- 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 위반행위자가 자연재해, 화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업 여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 인정되는 경우
- 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

○ 보건복지부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있음

- 위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 법 위반 상태인 기간이 6개월 이상인 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 개별 기준

위반행위	근거 조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제20조제4항을 위반하여 변경 지정을 받지 않거나 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제2호	150만원	200만원	300만원
나. 법 제22조제4항을 위반하여 활동지원급여 제공자료를 기록·관리하지 않은 경우	법 제49조 제1항제3호	150만원	200만원	300만원
다. 법 제23조제1항을 위반하여 휴업·폐업시 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제4호	150만원	200만원	300만원
라. 법 제42조제2항 또는 제43조제1항을 위반하여 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제49조 제1항제5호			
1) 법 제42조제2항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		150만원	200만원	300만원
2) 법 제43조제1항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		150만원	200만원	300만원
3) 법 제43조제1항을 위반하여 소속 공무원의 질문에 답변하지 않거나 거짓 답변을 한 경우		150만원	200만원	300만원
4) 법 제43조제1항을 위반하여 관계 서류의 검사를 정당한 사유 없이 거부, 방해 또는 기피한 경우		200만원	300만원	400만원

다. 부과 절차

○ (사전통지) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 시·도지사는 과태료 부과 전 10일 이상의 기간을 정하여 사전통지 및 의견제출 요청

- 처분내용, 당사자의 성명 및 주소, 과태료부과 원인 및 내용, 과태료 금액 및 적용법령, 의견 제출 안내 및 의견 미제출 시 처리방법 등을 기재하여 사전 통지서 통보

○ (과태료 부과) 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 부과

보건복지부
www.mohw.go.kr

Ⅶ

예산집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급
3. 예외지급
4. 청구비용 적정성 검토
5. 사후 온라인 모니터링

1 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

○ (위탁주체) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

○ (위탁업무 수행 기관) 한국사회보장정보원

○ (위탁근거) 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급), 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제22조(활동지원급여 지급 업무의 수탁기관)

○ (위탁의 목적)

- 바우처 발급, 활동지원기관에 대한 급여비용 지급 등을 한국사회보장정보원에서 통합 관리하여 시·군·구 행정 부담을 최소화
- 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상

○ (예탁 및 비용 지급) 한국사회보장정보원은 각 특별자치시·특별자치도·시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 급여비용을 지급

【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관련 내용
수급자	서비스 및 바우처 카드 발급 신청, 본인부담금 납부
활동지원기관	급여비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	지방비예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산범위 내에서 사업집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부, 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
한국사회보장정보원	수급자(활동지원인력)별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 활동지원기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

나. 비용의 예탁

○ 보건복지부는 각 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도지사에게 국고보조금 교부

○ 시·도는 시·군·구별 예탁금액을 정해 국비, 시·도비를 포함하여 시·군·구에 보조금 교부

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 예탁

※ 한국사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 '사업별 예탁금계좌조회' 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능

※ 사업비 예탁 시 예금주는 '지자체명+사업명'으로 부여 (예: 서울종로구장애, 제주제주시장애 등)

- 예산확정 후 즉시 예탁하되 특별한 사정이 없는 한 2022년 1월 중 2022년 1차분 사업비 예탁

※ 바우처 사용액 중 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급처리

- 1차분 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁

※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액 범위 내에서만 활동지원기관별 급여비용이 지급됨에 유의

【월별 급여비용 지급 일정】

구분	급여비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 예산조정 등으로 기예탁한 사업비 환급이 필요하거나, 동일 특별자치시·특별자치도·시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 특별자치시·특별자치도·시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁 한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환급을 요청

【예탁금 수시환급 절차】

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인 • 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
↓		
공문발송	시군구	• 환급요청 공문 한국사회보장정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)
↓		
수시환급 신청	시군구	• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회 보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 시군구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
↓		
수시환급결과조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급결과조회

【오납예탁금 출금 신청 절차】

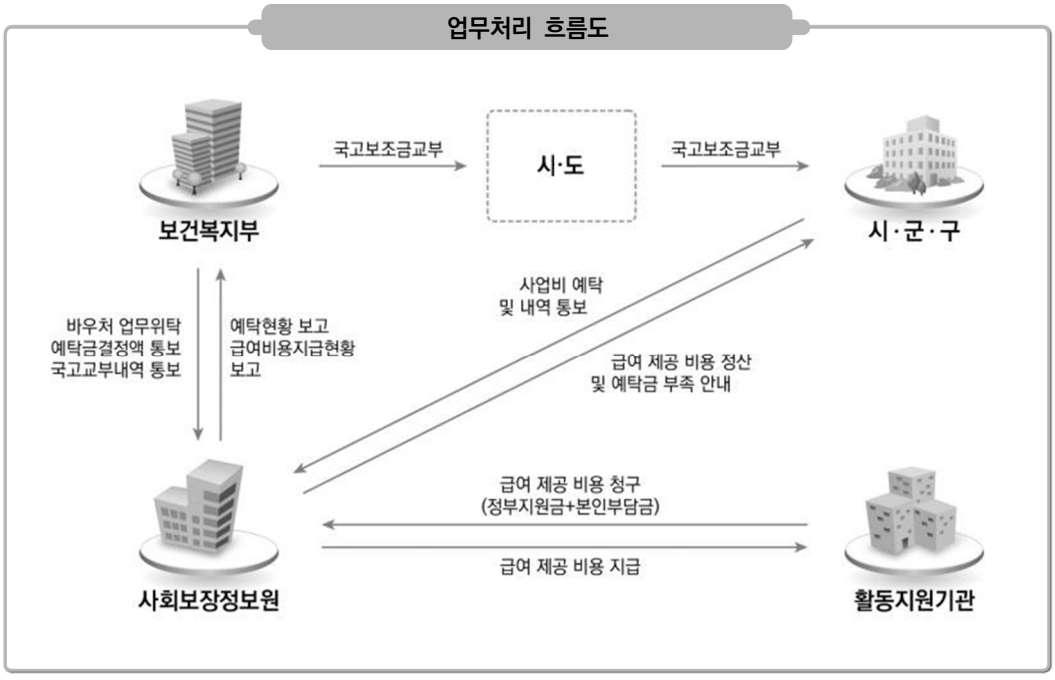
단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁내역 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
↓		
공문발송	시군구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
↓		
오납예탁금 출금신청	시군구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회 보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
↓		
예탁금입출금조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금입출금조회(실시간)

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 예산금액의 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우에는 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영



2 활동지원급여비용의 청구 및 지급 법 제31조

가. 비용 청구 규칙 제34조 및 제35조

○ (청구기관) 활동지원기관

○ (청구 및 결제 원칙) 활동지원기관은 결제 단말기(전용 단말기, 스마트폰)와 바우처 카드를 활용한 결제를 통해 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 급여비용 청구

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 급여비용 지급과 정산 등에 관한 업무를 한국사회보장정보원에 위탁

※ 활동지원기관은 급여 제공 시 전용 단말기 등을 활용하여 실시간으로 급여비용 청구

나. 비용의 지급

○ (정기지급) 한국사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 활동지원기관이 청구한 서비스 비용을 지급

※ 다만, 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음 달 5일)

※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일 지급하며, 설 등 장기 연휴인 경우 청구일정 등 감안해 지급일정 조정 가능

- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의

○ (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	**1일~10일**	**15일**
2차	**11일~20일**	**20일**
3차	**21일~ 말일**	**다음달 5일**

○ 한국사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여비용을 지급

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 활동지원기관 등록 시 전자바우처시스템으로 전송한 계좌에 한하여 급여비용을 지급
- 활동지원기관은 기존 계좌를 변경하고자 하는 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 변경된 계좌 정보를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 한국사회보장정보원으로 전송

※ 급여비용 지급계좌는 활동지원기관이 법인인 경우에는 법인 또는 기관 명의의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우에 한하여 대표자 명의 계좌 사용 가능

○ 급여비용 지급내역 및 예탁 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예탁금 부족으로 인한 미지급액*을 확인하고, 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요

* 전자바우처시스템 '공지사항' 및 '예탁금 관리》예탁금현황조회》서비스비용지급지연내역'에서 확인 가능

다. 비용의 정산

○ 한국사회보장정보원이 급여비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 매월 15일까지 시·도 및 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 전자바우처시스템으로 정산내역 제공

※ 전자바우처시스템》매출및정산》월별정산관리》월별정산내역조회

- 회계연도 종료 2개월 이내에 시·도 및 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 정산내역 통보

※ 특별자치시·특별자치도·시·도는 특별자치시·특별자치도·시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보

※ 시·군·구는 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

○ 한국사회보장정보원은 연 1회 결산 시 이자수입을 처리

- 특별자지치·특별자치도·시·군·구별 사업비 예탁일 기준으로 한국사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 활동지원기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
- 한국사회보장정보원은 이자수입이 특별자지치·특별자치도·시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌 개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

○ 한국사회보장정보원은 특별자지치·특별자치도·시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 발생 시 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 2개월 이내에 환급 처리

※ 가산수당 예탁금 잔액 및 이자는 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 지정한 장애인활동지원 환급계좌로 환급하는 것을 기본으로 함

- 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 사회보장정보원 수입으로 처리

라. 본인부담금 환급

○ (본인부담금 환급 대상) 사망, 본인포기, 자격 중지, 미사용 등으로 당초 생성된 바우처를 덜 이용했거나 본인부담금을 과입금한 경우

※ 사업연도 종료 시의 본인부담금 잔액(초과 입금분, 바우처 결제 후 잔액)에 대해서는 별도로 환급하지 않으며, 한국사회보장정보원이 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 이월

본인부담금 납부액에 대한 이자

- 수급자가 본인부담금을 입금하면 입금일을 기준으로 이자가 발생하는데, 이자 발생액은 수급자별로 개별 통지되지 않으나, 전자바우처시스템(활동지원기관) 및 전자바우처포털(수급자)을 통해 확인 가능
  ※ 한국사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리 적용
- 본인부담금 이자는 사업연도 종료 시까지 발생분을 합산하여 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 한국사회보장정보원이 수급자별 본인부담금 가상계좌로 입금하며, 별도로 환급하지 않음
  ※ 사업연도 종료 후 최대 60일 이내에 처리

○ (환급 방법) 본인부담금 환급 결과는 전자바우처시스템에서 확인 가능

※ 전자바우처시스템 》대상자관리 》본인부담금관리 》본인부담금환급내역조회

- (수급자) 본인부담금을 과다 입금한 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 환급을 요청하면 2주 이내에 환급

※ 환급 시 바우처 생성에 활용되지 않은 본인부담금만 환급 가능

- (수급자였던 자) 별도 신청없이 한국사회보장정보원이 대상자의 환급계좌로 본인부담금 잔액 환급

※ 서비스 해지 후 60일 이내 환급이 원칙이나(예: '21년 3월에 서비스 해지된 경우, '21년 4월 말에 환급), 환급 계좌가 부정확한 경우 환급이 보류되므로 시·군·구에서 정상 계좌를 확인하여 환급계좌 변경 필요

본인부담금 환급계좌 변경방법

- 대상자의 서비스 해지일이 현재 기준 전전월 이전(2009년부터)인 장기 미환급자인 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 매월 1일~말일 사이에 전자바우처시스템에서 본인부담금 환급 계좌를 변경 등록
  ※ 예시 2019년 3월 기준, 서비스 해지일이 2009년~2019년 1월 31일에 속하는 대상자
  ※ 전자바우처시스템 》 대상자관리 》 본인부담금관리 》 본인부담금미환급자조회
- 대상자의 서비스 해지일이 현재 기준 전월에 속하는 경우, 한국사회보장정보원으로 본인부담금 환급 계좌 변경 요청 공문 발송
  ※ 예시 2019년 3월 기준, 서비스 해지일이 2019년 2월 1~28일에 속하는 대상자
- 대상자의 서비스 해지일이 당월에 속하는 경우, 매월 1일~말일까지 전자바우처시스템에서 본인부담금 환급 계좌를 변경 등록
  ※ 예시 2019년 3월 현재 기준, 서비스 해지일이 2019년 3월 1~31일에 속하는 대상자
  ※ 전자바우처시스템 》 대상자관리 》 본인부담금관리 》 본인부담금미환급자조회('당월 서비스해지자' 구분값 선택 후 대상자 조회)

○ (미환급금) 환급 사유 발생 후 5년이 경과할 때까지 환급이 완료되지 않은 경우 한국사회보장정보원은 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 이를 이관할 수 있음

마. 과·오청구 비용의 반환

○ (관련근거) 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제34조제3항

○ 활동지원기관은 자체 점검을 통하여 활동지원인력의 과·오 청구 여부를 확인

- 급여 제공계획과 급여 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 활동지원인력의 실제 급여 제공 여부 등을 정기적으로 확인
- 급여 제공에 대한 비용 뿐 아니라 원거리 교통비 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오 청구 여부를 점검

○ 활동지원기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인

※ (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 》 서비스제공관리 》 과오결제반납 》 과오결제반납등록
※ (처리결과 확인) 전자바우처시스템 》 서비스제공관리 》 과오결제반납 》 과오결제반납현황조회

- (반환기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(1월 1일~12월 31일) 내에만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 건은 관할 시·군·구로 반환

○ 한국사회보장정보원은 활동지원기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원

※ 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸처리도 가능

※ 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능

- (반납 비용 차감) 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 급여 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급

※ 예시 활동지원기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일에 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

- (직접반납) 지급액 부족 등의 사유로 활동지원기관이 반환한 과·오청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우에는 해당 활동지원기관으로 직접반납을 요청

※ 활동지원기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함

- 예시 과오반납 신청금액이 100만원인데 향후 제공기관에 지급할 수 있는 금액이 총 60만원인 경우, 40만원에 대해서는 한국사회보장정보원에서 차감처리 불가

바. 부당이득 징수

○ (관련근거) 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제24조제1항

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관에 대한 부당이득 징수 처분 확정 후 당해연도 사업기간(1~12월)의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원으로 차감지급을 요청

- 차감지급은 이자를 제외한 원금(승인금액)에 한하여 가능하며, 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 한국사회보장정보원에 공문으로 통보

※ 전년도 부당이득 징수 시 한국사회보장정보원을 통한 차감지급은 불가하며, 직접 환수 후 특별자치시·특별자치도·시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청

【부당이득 차감지급 절차】

단 계	주 체	업 무 내 용
행정처분완료	시·군·구	• 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
↓		
부당이득 차감 등록	시·군·구	• 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 • 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
↓		
공문발송	시·군·구	• 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송(다운로드 파일은 '붙임' 파일로 송부)
↓		
요청내역 확인	한국사회보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
↓		
차감 실시	한국사회보장정보원	• 등록된 내용과 공문의 일치여부 확인 후 차감지급 실시

○ 한국사회보장정보원은 특별자치시·특별자치도·시·군·구 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 급여 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

※ 예시 시·군·구가 3월 15일에 대집행을 요청하고 한국사회보장정보원이 3월 20일에 대집행 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

- (직접반납) 지급액 부족 등의 사유로 부당이득 징수 내역에 대한 차감 지급이 불가한 경우에는 활동지원기관으로 직접 반납을 요청

※ 활동지원기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함

※ 한국사회보장정보원은 해당 활동지원기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 전자바우처시스템에서 환수 결과를 확인

3 예외지급

가. 개요

○ 수급자 및 활동지원인력의 서비스 이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 활동지원기관의 결제 없이 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도

○ 실시간 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

【예외지급 청구대상】

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
특별자치도· 특별자치시· 시·군·구 승인	• 바우처가 생성된 대상자에 한하여 자격해지(사망, 본인포기 등) 등으로 바우처가 소멸되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우 ※ 사유발생월 당시 바우처 잔량이 있는 경우에 한함	• 청구공문 • 증빙서류 - 활동지원급여 제공기록지 - 실시간미결제 사유서	특별자치도· 특별자치시· 시·군·구
한국사회보장 정보원 승인	• 전자바우처시스템의 중단으로 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성 된 경우 ※ 전자바우처시스템 게시판에 예외청구 안내 공지 시에만 청구 가능		한국사회보장 정보원

※ 바우처 미생성* 등으로 바우처 잔량이 없거나 부족한 대상자는 해당 월 예외지급 청구 불가

- 예시 본인부담금 미납 또는 부족, 생성제한(CAP) 적용, 대상자 결정 또는 활동지원급여의 구간 변경 정보 전송 지연, 신규 대상자 바우처 당월생성 미전송 등

나. 특별자치시·특별자치도·시·군·구 승인

○ 활동지원기관은 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 특별자치시·특별자치도·시·군·구 인정사유 시 청구양식[별지 제49호 서식]을 포함한 청구 공문 및 증빙서류(활동지원급여 제공기록지, 실시간 미결제 사유서)를 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급 신청

- 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스만 신청 가능

  ※ 예시 2022. 4. 20. 기준, 서비스 제공일자가 2022. 1. 21. ~ 4. 20.인 건만 신청 가능
  (2022. 1. 21. 이전 서비스는 신청 불가)

- 신청기간: 매월 1일부터 말일까지(단, 최초 신청시작일은 매년 2월 1일임)

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원기관의 청구 공문이 접수되면 증빙서류 심사 후, 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

- 승인기간은 매월 1일부터 말일까지이며, 전월 26일에서 당월 25일까지 승인된 서비스에 한하여 매월 26일 비용을 지급

  ※ 26일이 토·일·공휴일인 경우, 비용은 익일에 지급

【예외지급 청구양식】

성명	주민번호	활동지원 기관명	사업자 번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	급여 구간	청구금액 (시간)	사유 발생월	청구사유
홍길순	111111-2222222	○○○ 복지센터	111-11-11111	장애인 활동지원	장애인 활동지원 (HWG001)	1구간_가형	322,800 (10.760×30)	2월	갱신신청과정에서 대상자 자격이 착오해지되어 2월 잔여 바우처 미결제

[작성방법]

- 사업유형: '장애인활동지원(HWG001)' 등을 정확히 기재
- 급여구간: 서비스 제공 당시(사유발생월)의 대상자의 활동지원급여 구간을 기재
- 청구금액: 청구금액과 서비스제공시간을 정확히 기재
- 청구사유: 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성

※ 전자바우처시스템에 등록한 예외지급 신청 내역을 다운로드 받아 활용 가능

【예외지급 업무처리 절차】

구분	단계	내 용	처리기한
활동지원기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 활동지원급여 제공기록지) 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 》예외결제 》예외지급 청구	매월 1일~말일
특별자치시·특별자치도·시·군·구	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인	매월 1일~말일
한국사회보장정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한하여 비용지급 ※ 해당 월의 미승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의	매월 26일

다. 한국사회보장정보원 승인

○ 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성된 경우, 활동지원기관은 전자바우처시스템에 공지되는 예외지급청구안내에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급 신청

○ 한국사회보장정보원은 활동지원기관의 청구 공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

※ 신청기준, 신청기간, 승인기한은 '1) 시·군·구청장 승인'과 동일

【예외지급 업무처리 절차】

구분	단계	내 용	처리 기한
활동지원기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 활동지원급여 제공기록지) 제출 * 제출방법: FAX(1600-4397) 발송 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 》예외결제 》예외지급 청구	**매월 1~말일**
한국사회보장정보원	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인	**매월 1~말일**
한국사회보장정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의	**매월 26일**

4 청구비용 적정성 검토

단계		업무주체	처리내용
청구	결제(청구)	제공기관	• 서비스 제공 후 바우처 결제(청구)
검토	지급보류 대상 선정	한국사회보장정보원	• 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대하여 비용 청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(매일)
	지급보류 안내	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (시기) 지급보류 시 전자바우처시스템 상 자동통보 • (방법) 전자바우처시스템 지급보류 알림 팝업창, sms 발송 • (내용) 지급보류 사유, 소명자료 제출기간·방법, 소명자료 등 ※ 서비스를 제공한 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류 요청
	소명자료 제출 또는 청구철회	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	• (기간) 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함) • (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청구철회 등록
	검토	한국사회보장정보원	• (절차) 서류검토 → 필요시 현장확인 → 최종 확인 ※ 필요시 소명자료 보완요청 • (방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 검토기준에 의거 비용청구의 적정성 확인
	검토결과 통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처시스템 '지급보류현황조회' 화면에서 검토결과 내역 통보 • (검토결과) 적정, 부적정, 청구철회
지급	비용지급	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 최종 확인 후 검토 결과 정당한 경우 정기지급일에 비용 지급

가. 지급보류 대상

○ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건에 대해 매 일별로 선정

※ 부정이 의심되는 이상결제 유형

나. 소명

○ 지급보류일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록

※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '부적정'으로 확인

- (소명자료) 사실 확인서[별지 제58호 서식] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

※ 소명자료 제출시 당사자 등 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

다. 검토결과의 통보

○ 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처시스템 내 지급보류현황조회 화면을 통해 검토결과 통보

○ 검토결과 종류

- (적정) 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건
- (청구철회) 제공기관에서 청구철회 처리한 경우
- (부적정) 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료 미제출 또는 청구철회를 등록하지 않은 경우

※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우에는 부적정으로 최종 확인하고 종결처리(청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

라. 비용지급

○ 정당한 청구로 판정된 건에 대해 익월 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일 ~ 10일	익월 5일
2차	11일 ~ 20일	익월 15일
3차	21일 ~ 말일	익월 25일

※ 예시 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일) → (필요시) 추가소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(익월 5일)

○ 최종 확인 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우에 이미 소진한 바우처는 미복원

- 해당 청구 건에 연관된 가산수당과 원거리 교통비 등도 지급불가

마. 재검토

○ 청구비용 적정성 검토의 판정결과에 대하여 이의가 있는 경우 최종판정일로부터 30일 이내 한국사회보장정보원으로 재검토 신청 접수

- 청구비용 재검토 신청서[별지 제59호 서식] 및 추가 소명자료를 한국사회보장정보원에 우편 또는 방문으로 접수

※ 접수일로부터 30일 이내 재검토 결과 통보

※ (04933) 서울시 광진구 중곡동 30-80, 한국사회보장정보원 17층 (보건복지행정타운)

- 바우처 결제 시에는 반드시 실제 서비스를 제공한 활동지원인력의 카드를 이용해 결제
- 결제된 제공인력과 다른 제공인력이 서비스를 제공해도 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조에 따라 부당이득으로 간주함에 유의

보건복지부 www.mohw.go.kr

5 사후 온라인 모니터링

단계		업무주체	처리내용
지급	비용지급	한국사회보장정보원	• 사회서비스 제공비용(결제대금) 지급
대상선정	이상결제 데이터 수신	한국사회보장정보원	• 장기요양중복 • 장기입원환자, 제공인력 입원중 결제, 시설종사자
모니터링	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	• (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정
	소명자료 확인	한국사회보장정보원	• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청
	결과통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	• (방법) 전자바우처시스템 활용 - 한국사회보장정보원: 시스템으로 모니터링 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 - 지자체·제공기관: 시스템을 통해 모니터링 결과 확인 • (결과범례) 적정, 점검필요, 사실인정 - 적정: 모니터링 결과, 이상 없음. - 점검필요: 모니터링 결과, 지자체 확인(심사) 요망 - 사실인정: 제공기관의 소명의사 없음.
심사 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	• (방법) 전자바우처시스템 모니터링 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 심사 • (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분결과는 전자바우처시스템에 등록

가. 모니터링 대상

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제42조제2항의 활동지원급여 제공내역 확인 등이 필요하다고 인정되는 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정

※ 부정이 의심되는 이상결제 유형

나. 소명

○ 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록

※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '점검필요'로 확인

- (소명자료) 사실 확인서[별지 제58호 서식] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

다. 모니터링 결과의 통보

○ 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 모니터링 결과 통보

- 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 모니터링 결과(점검필요, 사실인정) 제공

○ 모니터링 결과 종류

- (적정) 점검필요 또는 사실인정 이외의 결제 건
- (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우
- (점검필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우

※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 점검필요로 최종 확인하고 종결처리(지자체 심사필요)

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 모니터링 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록

보건복지부
www.mohw.go.kr



붙 임

1. 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설
2. 섬·벽지지역
3. 사회서비스 전자바우처 포털을 통한 접속방법
4. 단말기 결제방법 안내
5. 사회서비스 전자바우처 ARS 조회방법 안내
6. 돌봄서비스 제공 일반원칙(공통 서비스제공 기준)
7. 장애인활동지원사업 서비스 표준
8. 종전 인정조사 수급자에 대한 월 한도액
9. 사회서비스원 정책안내

붙임1 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설

구 분	시 설 종 류	특 성
1. 장애인복지시설 (「장애인복지법」 제58조)	• 장애인거주시설 (장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정 제외)	• 장애인에 대한 거주·요양·지원 등 서비스 제공 및 지역사회생활 지원
2. 노인복지시설 (「노인복지법」 제32조 및 제34조)	• 양로시설	• 수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 65세 이상자 등
	• 노인공동생활가정	• 수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 65세 이상자 등
	• 노인요양시설	• 수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 65세 이상의 요양 필요자 등
	• 노인요양공동생활가정	• 수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 65세 이상 중증노인성질환자 등
3. 아동복지시설 (「아동복지법」 제52조)	• 아동양육시설	• 보호대상아동을 입소시켜 보호·양육·취업훈련·자립지원 서비스 등 제공
	• 아동일시보호시설	• 일시보호, 향후 양육대책수립·보호조치
	• 아동보호치료시설	• 불량아동의 선도 및 건전한 사회인 육성
	• 자립지원시설	• 복지시설 퇴소자에게 취업 준비기간 또는 취업 후 일정기간 보호로 자립지원
	• 종합시설	
4. 정신보건시설 (「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조)	• 정신요양시설	• 정신질환자를 입소시켜 요양 서비스를 제공하는 시설
	• 정신재활시설 (정신질환자생활시설 중 입소생활시설만 해당)	• 정신질환자에 대한 사회복귀 촉진훈련 실시
5. 노숙인복지시설 (「노숙인 등의 복지 및 자립 지원에 관한 법률」 제16조)	• 노숙인재활시설	• 신체 및 정신장애 등으로 자립이 어려운 노숙인 등에게 치료 및 재활서비스를 제공하는 시설
	• 노숙인요양시설	• 건강상의 문제 등으로 단기간 내 가정 및 사회 복귀가 어려운 노숙인 등에게 요양서비스를 제공하는 시설

구 분	시 설 종 류	특 성
6. 한부모가족복지시설 (「한부모가족지원법」 제19조 - 공동생활지원시설 제외)	• 모자가족복지시설	• 모자가족에게 생계·주거 및 자립을 지원하는 시설
	• 부자가족복지시설	• 부자가족에게 생계·주거 및 자립을 지원하는 시설
	• 미혼모가족복지시설	• 미혼모가족과 출산미혼모 등에게 생계·주거 및 자립을 지원하는 시설
	• 일시지원복지시설	• 배우자(사실혼관계포함)가 있으나 배우자의 학대로 아동양육과 모의 건강에 지장을 초래할 우려가 있을 경우 주거와 생계를 지원하는 시설
7. 여성보호시설 (「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조제1항)	• 일반지원시설	• 입소희망자, 보호처분자 대상으로 6월의 범위 내에 숙식 제공과 자립지원
	• 청소년지원시설	• 성매매 피해자인 청소년 대상으로 1년 범위 내에서 숙식 제공, 교육·자립지원
	• 자립지원공동생활시설	• 성매매 피해자 등을 대상으로 2년의 범위에서 숙박 등의 편의를 제공하고 자립을 지원하는 시설
8. 성폭력·가정폭력피해자시설 (「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제12조, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조)	• 성폭력피해자보호시설 • 가정폭력피해자보호시설	• 피해자 일시보호, 사회복귀 조력 • 일시보호, 가정복귀조력, 타보호시설 위탁
9. 기타 사회복지시설	• 한센생활시설	• 무의탁 한센(「감염병예방 및 관리에 관한 법률」 제2조) 환자의 보호 및 요양서비스 제공
	• 결핵요양시설	• 무의탁 결핵(「감염병예방 및 관리에 관한 법률」 제2조) 환자의 보호 및 요양서비스 제공

보건복지부
www.mohw.go.kr

붙임2 섬·벽지지역 ※「보험료 경감고시」별표1에 따름

섬지역

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(섬)
인천	서구	원창동	세어도
	중구	무의동	팔미도
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		백령면	백령도
		대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도, 선미도
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도
		영흥면	부도
	강화군	삼산면	서검도, 미법도
		서도면	주문도, 볼음도, 아차도, 말도
경기	안산시	풍도동	풍도
	화성시	우정읍	국화도
충남	서천군	장항읍	유부도
	보령시	오천면	효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삽시도, 고대도, 장고도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도, 분점도
		팔봉면	고파도
	홍성군	서부면	죽도
	태안군	안면읍	외도, 내파수도
		근흥면	가의도, 옹도
	당진시	석문면	난지도
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도, 말도, 두리도, 죽도

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(섬)
전북	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륜도, 상왕등도, 하왕등도
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	달동	달리도, 외달도
		율도동	율도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 사도, 추도, 여자도, 송여자도
		남면	금오도, 수항도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도, 나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		율촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 봉호도
		과역면	진지도
		남양면	우도
		금산면	연홍도
	보성군	벌교읍	장도, 동도, 지주도, 해도
	진도군	진도읍	저도
		고군면	금호도
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽항도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(섬)
전남	해남군	화산면	하마도, 상마도, 중마도
		송지면	어불도
	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도, 각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도, 죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 충도, 다랑도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넙도, 서넙도, 어룡도, 대장구도, 대재원도, 후장구도, 죽굴도, 마한도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도, 서화도, 동화도, 양도
		신지면	모항도
		고금면	넙도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도, 비견도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 율도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		비금면	본도, 상수치도, 하수치도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 홍도, 상태도, 중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 율도, 백야도, 막금도
		안좌면	박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요력도
		암태면	추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬, 항마도, 매화도, 마산도
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(섬)
경남	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도, 추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		욕지면	욕지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도, 상노대도, 하노대도, 납도, 두미도
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도, 죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사량면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도
		장목면	이수도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
	남해군	상주면	(양아리)노도
		미조면	(미조리)조도, 호도
	창원시	구산면	큰닭섬, 실리도
		진동면	양도, 송도, 수우도
		웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	고성군	하일면	자란도
		삼산면	와도
제주	제주시	추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도



벽지지역

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	율전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704, 살둔길, 살둔강변길 9~200
			율전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길, 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길, 여차동길 386번길
			광원리	삼봉휴양길 276
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길
			물로1리	삽다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘길
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	청일면	(봉명리)안구저비	봉명로129번길 6~233, 봉명로227번길 6~68, 봉명로593번길 1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~596, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12
	삼척시	하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
		노곡면	개산리	개산길 430-424~549-33
		가곡면	(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕풍길 984-131~1113
	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 264~714
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곤리,발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	양양군	현북면	(어성전2리3반)가잔동	부연동길 1303~1459-69, 1459-71
			법수치리	법수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516, 노루골길 384~456
		서면	오색리	대청봉길 1
	정선군	신동읍	(덕천리)연포	연포길 530~794
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
	화천군	화천읍	동촌1리	호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갓골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537, 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길, 조침령로 2092-13~2250
			(방동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
		북면	용대리	백담로 1755, 백담로 1925, 백담로 1220
	고성군	간성읍	탑동2리	탑동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	고성군	현내면	마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90, 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245, 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동해대로 9049~9109, 통일전망대로 180
울산	울주군	언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감몰리)당고개마을	용소길 2-3~273, 용소2길 1~24-4
			(고례리)바드리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평밭길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일물리)일물	방실일물길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
		시천면	내대리	세석길 217-573
			중산리	지리산대로 320-103
		삼장면	유평리	평촌유평로 1404
	하동군	화개면	대성리	화개로 1282-214
	함양군	마천면	강청리	백무동로373
경북	김천시	증산면	수도리	수도길 865-13~1438
			황점리	황점1길 70-100~807
	안동시	임동면	사월리(보마골)	한절골길 356-384
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) *영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경북	상주시	외서면	(대전2리)갈골	하나동1길, 하나동2길, 송죽동1길, 송죽동2길, 행복동길, 낙원동길
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평온동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162, 동관2길, 동관3길
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길, 다락갈골길 220-9~279-72
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	안덕면	근곡리(안냇실)	헌실날실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)번동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666 ~ 688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고선2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍애	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련전)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121, 일월산길 14-28~194
		석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139, 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25

시·도	시·군·구	읍·면·동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경북	울진군	금강송면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 병위길, 왕피길 589~1762-8
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길
			오르마	왕피천로 762-1~784
		매화면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	앙성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212-1, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53, 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
			단돈리	호반로 2686~2866, 호반로3길
			방흥리	호반로 2408~2524
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
전북	임실군	운암면	(금기리)시랑골	금기길 326~342-209
			(청운리)거둔이	청운1길 352~384
			박실	청운2길 82~125-8
			(월면리)월면	월면길 398-6~422
			(지천리)지천	지천길 343~437-12
	남원시	산내면	부운리	와운길 324
전남	장흥군	관산읍	농안리	칠관로 842-1150
경기	개성시	-	개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

붙임3 사회서비스 전자바우처 포털을 통한 접속방법

① 인터넷 주소창에 www.socialservice.or.kr을 입력

② 해당 사이트에 접속되면 '사회서비스 전자바우처 포털' 화면 상단 우측의 '로그인' 클릭
⇒ 아이디와 패스워드 입력 후 '로그인' 클릭 ⇒ 공인인증서 입력 후 확인



③ 로그인이 되면 첫 화면에서 우측 상단의 '업무지원시스템' 클릭



④ 업무지원시스템에 클릭시 차세대 전자바우처시스템이 설치되어 있지 않으면 전용프로그램이 자동 설치 되며 '전용브라우저로 실행하시겠습니까?'라는 메시지가 출력되고 '확인'을 선택하면 『차세대 전자바우처시스템』으로 접속



붙임4 단말기 결제방법 안내

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조 시작등록

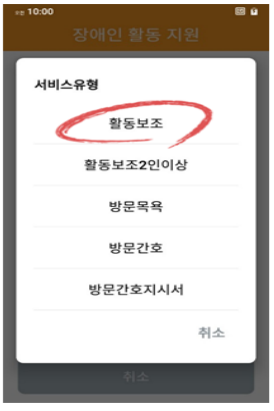


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [활동보조]를 터치하여 선택합니다.



시작정보확인

- 서비스 시작 정보를 확인하고 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

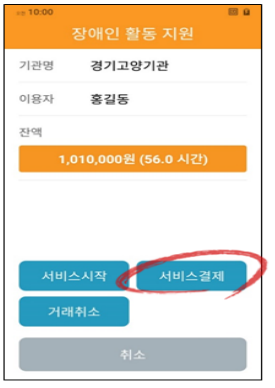
보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 – 활동보조 결제(종료)등록



장애인활동지원 진입절차



서비스메인

▪ [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



결제정보확인

▪ 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.





제공시간입력

▪ 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.

총 시간에서 서비스종류별 제공시간을 뺀 잔여시간이 0시간 0분이 될 때까지 '서비스종류선택', '제공시간입력' 단계가 반복됩니다.



결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조 결제(종료)등록



장애인활동지원 진입절차



서비스메인

▪ [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



결제정보확인

▪ 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.





제공시간입력

▪ 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

총 시간에서 서비스종류별 제공시간을 뺀 잔여시간이 0시간 0분이 될 때까지 '서비스종류선택', '제공시간입력' 단계가 반복됩니다.

보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조2인 이상 시작 등록

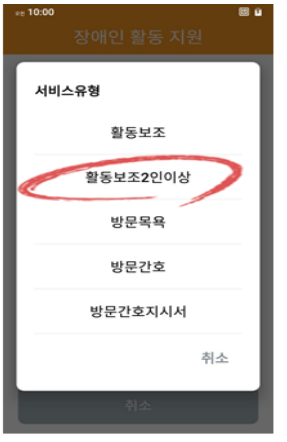


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [활동보조 2인이상]을 터치하여 선택합니다.



시작정보확인

- 서비스 시작 정보를 확인하고 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조 2인 이상 결제(종료) 등록



장애인활동지원 진입절차



서비스메인

▪ [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



결제정보확인

▪ 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.

2인 이상의 제공인력이
각각 서비스 결제를 합니다.



서비스종류선택

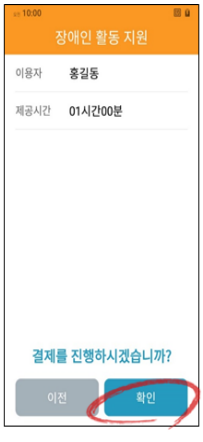
▪ 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



제공시간입력

▪ 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.

총 시간에서 서비스종류별 제공시간을 뺀 잔여시간이 0시간 0분이 될 때까지 '서비스종류선택', '제공시간입력' 단계가 반복됩니다.



결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

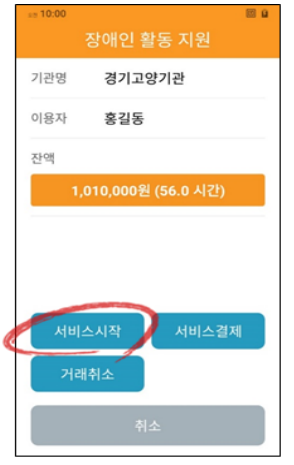
▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문목욕 시작등록

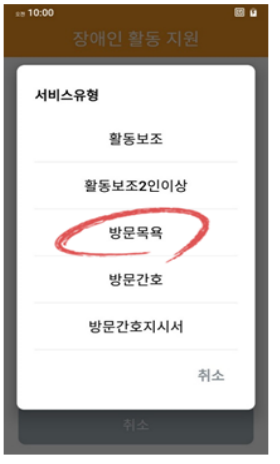


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [방문목욕]을 터치하여 선택합니다.



시작정보확인

- 서비스 시작 정보를 확인하고 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.

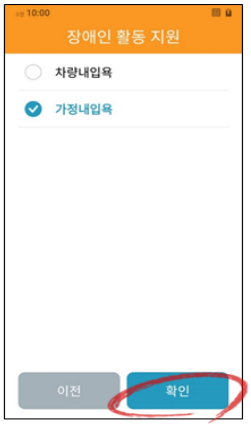


서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문목욕 결제(종료)등록



서비스종류선택

▪ 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



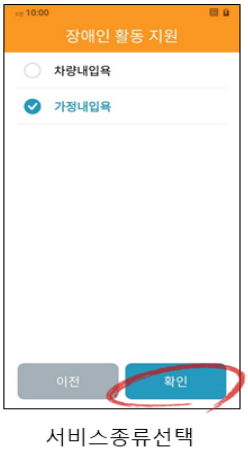
결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.



서비스종류선택

▪ 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

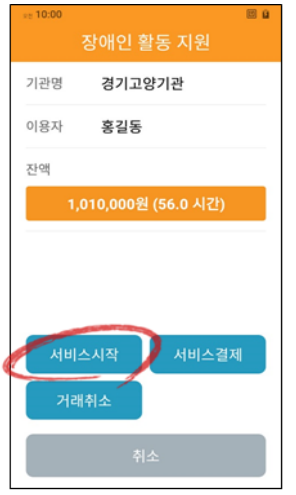
보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호 시작등록

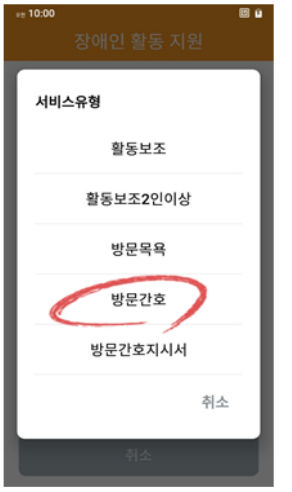


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [방문간호]를 터치하여 선택합니다.



시작정보확인

- 서비스 시작 정보를 확인하고 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호 결제(종료)등록



장애인활동지원 진입절차



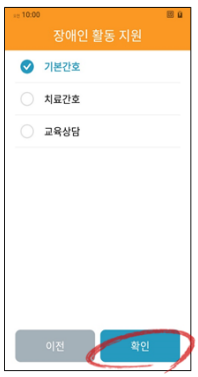
서비스메인

▪ [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



결제정보확인

▪ 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스종류선택

▪ 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



제공시간입력

▪ 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



결제진행확인

▪ 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

▪ 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

총 시간에서 서비스종류별 제공시간을 뺀 잔여시간이 0시간 0분이 될 때까지 '서비스종류선택', '제공시간입력' 단계가 반복됩니다.

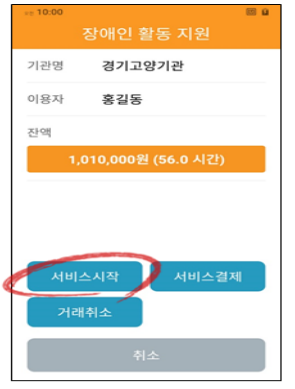
보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호지시서 결제

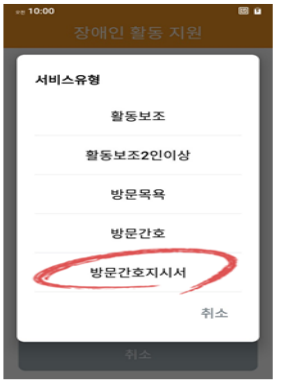


장애인활동지원 진입절차



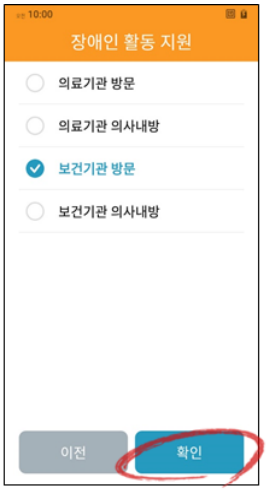
서비스메인

- 방문간호지시서의 경우 [서비스시작] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- [방문간호지시서]를 터치하면 방문간호지시서 결제가 진행됩니다.



서비스종류선택

- 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



결제진행확인

- 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

- 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

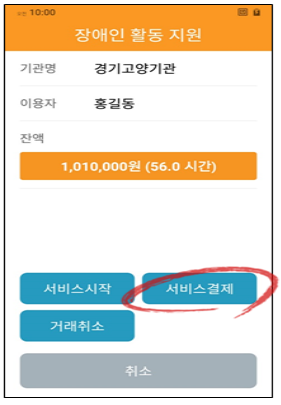
단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 소급결제



장애인활동지원 진입절차

소급결제는 반드시 서비스시작이 먼저 등록된 후에만 이용할 수 있습니다.



서비스메인

▪ [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.

소급결제는 제공시간 직접입력과 소급결제사유 선택 외에는 정상 결제절차와 동일합니다.



결제정보확인

▪ 제공시간을 직접 입력할 수 있는 [소급결제]를 선택합니다.



제공시간 직접입력

▪ 실제 서비스를 제공한 날짜, 시작시간, 종료시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



소급결제사유

▪ 소급결제 사유를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.

이후 서비스종류선택, 제공시간 입력, 결제진행확인, 서비스 결제완료 단계는 활동보조 서비스 결제 절차와 동일

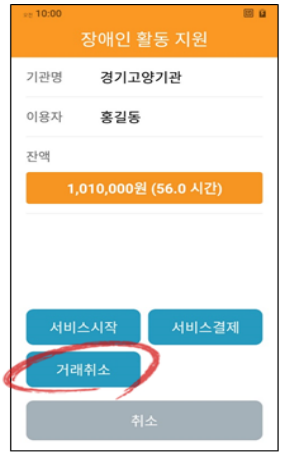
보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 직전거래 취소



장애인활동지원 진입절차



서비스메인

▪ [거래취소] 버튼을 터치하면 거래취소 절차가 시작됩니다.



직전거래취소 선택

▪ [직전거래 취소]를 터치하세요.



취소정보확인

▪ 승인번호, 결제시간, 사용금액 등 취소정보를 확인하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



거래취소완료

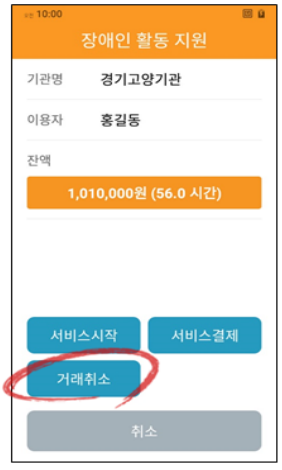
▪ 거래 취소가 완료되었습니다. [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 당일거래 취소

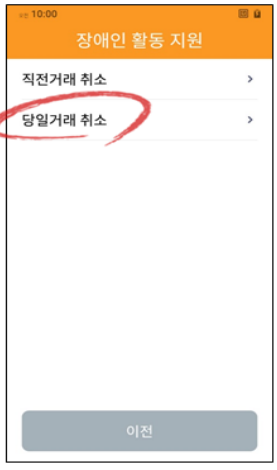


장애인활동지원 진입절차



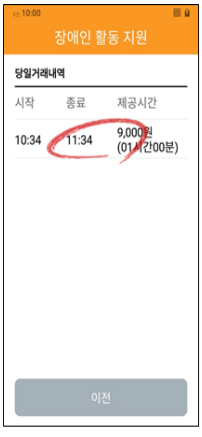
서비스메인

- [거래취소] 버튼을 터치하면 거래취소 절차가 시작됩니다.



당일거래취소 선택

- [당일거래 취소]를 터치하세요.



거래내역선택

- 당일거래내역에서 취소할 거래를 선택하면 '거래내역선택 확인' 대화상자가 표시됩니다.
- [이전] 버튼을 터치하면 '당일거래취소 선택' 화면으로 돌아갑니다.



거래내역선택확인

- 해당 거래를 취소하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [취소] 버튼을 터치하면 선택이 취소됩니다.



취소정보확인

- 승인번호, 결제시간, 사용금액 등 취소정보를 확인하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



거래취소완료

- 거래 취소가 완료되었습니다. [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

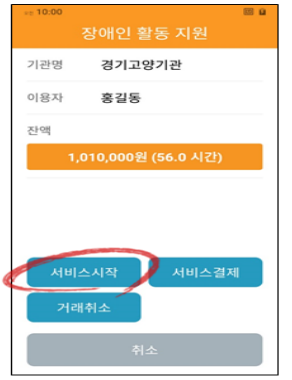
보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 서비스 시작 취소



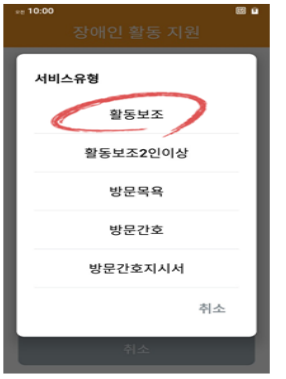
장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.

[활동보조2인이상]을 제외하고 중복하여 서비스를 시작할 수 없습니다.



서비스유형

- 서비스유형을 터치하여 선택합니다. (예-활동보조)

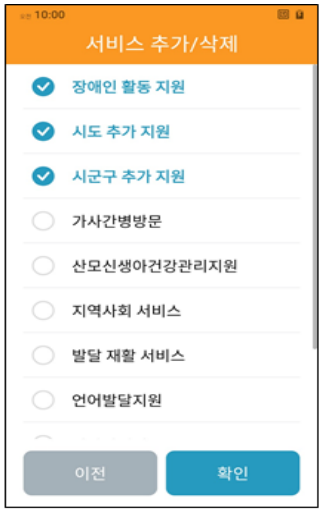


서비스시작취소

- 이미 시작된 서비스를 취소하고 다시 시작하려면 [예] 버튼을 터치하세요.
- [아니오] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 시·도추가지원 설정



서비스 추가/삭제

- 서비스 추가/삭제 화면에서 시도추가지원 또는 시군구추가 지원을 선택하면 장애인활동 지원 서비스 진입 시 '추가지원 선택' 화면이 표시됩니다.



추가지원선택

- 장애인활동지원 서비스 진입 시 '추가지원선택'화면에서 추가지원 종류를 선택하세요.

보건복지부
www.mohw.go.kr

단말기 결제 UI

부록 - 단말 동직 이상 시 조치사항

현 상	원 인	조 치 사 항
단말기 전원이 안 들어올 때	배터리 방전	배터리를 충분히 충전 후 사용하세요.
	이외 사유	A/S를 신청하세요.
전원은 들어오나 화면에 아무것도 표시되지 않을 때	전원공급장애	배터리를 충분히 충전 후 사용하세요.
	이외 사유	A/S를 신청하세요.
터치가 동작 하지 않을 때	터치패널 접촉 불량 및 터치패널 불량	A/S를 신청하세요.
화면에 표시되는 내용이 깨졌을 때	표시장치(LCD) 이상	A/S를 신청하세요.
카드가 인식되지 않을 때	카드인식 안테나(NFC안테나) 접촉 불량	단말기 뒷면 커버를 제대로 결합해 주세요. 단말기 뒷면 카드 접촉 부분을 가볍게 눌러 주세요.
	카드 인식방법 오류	A/S를 신청하세요.
	카드 불량	2개 이상의 단말기에서 인식을 하지 않을 경우 → 발급기관에 재발급요청
	이외 사유	A/S를 신청하세요.

1. 서비스센터 의뢰 전 확인사항

- Q. 화면이 나오지 않을 때
  A. 배터리의 상태를 확인하세요
- Q. 화면에 안테나가 표시되지 않거나 통신이 불가할 때
  A. 다른 장소로 이동 후 다시 시도해 보세요.
- Q. 배터리의 사용 시간 / 충전 시간이 사용설명서와 다를 경우
  A. 배터리는 충전 / 방전을 계속하면 사용시간이 서서히 단축됩니다.
- Q. 단말기 사용 중 작동이 이상하거나 전원이 켜지지 않을 경우
  A. 배터리를 분리한 후 다시 결합하고 전원을 켜 주세요.
- Q. 터치가 동작하지 않거나 이상동작 할 경우
  A. 전원을 끈 후 다시 켜보세요.
- Q. 카드가 인식 되지 않을 때
  A. 단말 뒷면 커버가 제대로 결합되어 있는 지 확인해 보세요.

2. A/S센터 안내

단말기 A/S 발생 시

- 콜센터 : 1577-8911
  (VT 계열 구형 단말기일 경우 지원사업 종료로 a/s 불가,
  UT 계열 단말기로 교체 요청)

단말기 개통/해지업무

- 콜센터 : 1899-0656

단말기 고장 외에 서비스 불편사항이나 결제 등 운영상의 문의사항은 상담실로 연락하여 주십시오.

- 소비자 상담실 : 한국사회보장정보원 콜센터 (1566-0133)

붙임5 사회서비스 전자바우처 ARS 조회방법 안내

바우처 잔량조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 한국사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸ 『②번』 누름
3	• 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회를 원하시는 사업을 선택해주십시오. 장애인활동지원은 ①번, 산모신생아도우미는 ③번, 지역사회서비스투자사업은 ④번, 가사간병방문은 ⑤번, 발달재활서비스는 ⑥번, 언어발달지원은 ⑦번, 장애인활동시도추가지원은 ⑧번, 발달장애인부모심리상담서비스는 ⓪번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸ 『주민번호』 13자리 누름
6	• ○월 ○일 현재 ○○○님의 ○○○○○○사업 바우처 잔량은 ○○○○○○○원, 잔여시간은 ○○○시간입니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸ 통화종료



본인부담금 계좌조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템『1644-9911』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 한국사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸ 『③번』 누름
3	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. • 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸ 『주민번호』 13자리 누름
6	• ○○○님의 본인부담금 납부계좌는 ○○은행 ○○○○○○○○○○○○○ 번입니다. (1회 반복) • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸ 통화종료

본인부담금 납부조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템『1644-9911』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 한국사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸ 『③번』 누름
3	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. • 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오.	▸ 『②번』 누름
4	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. 장애인활동지원은 ①번, 가사간병방문은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
5	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『①번』 누름
6	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸ 『주민번호』 13자리 누름
7	• ○○○님은 ○월 ○일에 ○○○○○○원을 납부하셨습니다. • 매월 11일부터 말일까지 본인부담금을 납부하시면 다음달 1일부터 사용이 가능한 바우처가 생성되며, 당월 1일에서 10일 사이에 본인부담금을 납부하시면 납부일 익일에 당월 사용이 가능한 바우처가 생성됩니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸ 통화종료



바우처 생성조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트		결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템『1644-9911』으로 전화		
2	• 안녕하십니까? 한국사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸	『④번』 누름
3	• 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회를 대상사업을 눌러주십시오. 장애인활동지원은 ①번, 산모신생아도우미는 ③번 , 지역사회서비스투자사업은 ④번, 가사간병방문은 ⑤번, 발달재활서비스는 ⑥번 , 언어발달지원은 ⑦번, 장애인활동시도추가지원은 ⑧번, 발달장애인부모심리상담서비스는 ⓪번을 눌러주십시오.	▸	『①번』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸	『①번』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸	『주민번호』 13자리 누름
6	• ○○○님의 최근 바우처 생성일은 ○월 ○일이며 ○○○○○○○원이 생성되었습니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸	통화종료

카드 발급조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템『1644-9911』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 한국사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	『⑤번』 누름
3	• 바우처 카드 발급 조회 서비스입니다. • 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	『①번』 누름
4	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	『주민번호』 13자리 누름
5	• ○○○님의 바우처 카드는[① 신청 ② 제작 중 ③ 제작 완료 ④ 배송 중 ⑤ 배송완료 ⑥ 반송]입니다 (되었습니다). [ ]안의 내용 중 현황을 들려줌	-
6-1	• (신청 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 발급 신청이 되었습니다. • 빠른 시일내에 제작 및 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-2	• (제작 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작 중에 있습니다. • 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-3	• (제작 완료인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작이 완료 되었습니다. • 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-4	• (배송 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송 중입니다. 영업일 기준 5일 이내에 배송이 완료될 예정입니다.	-
6-5	• (배송완료된 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송이 완료되었습니다. • 카드를 수령하시지 못하신 경우에는 1566-3232으로 문의하여 주시기 바랍니다.	-
6-6	• (반송된 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 반송된 상태입니다. • 1566-3232으로 변경된 주소지를 알려주시면 빠른 시일 내에 재배송해 드리겠습니다.	-
7	• 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	통화종료

붙임6 돌봄서비스 제공 일반원칙(공통 서비스제공 기준)

돌봄서비스 제공 일반원칙(공통기준)

가. 돌봄서비스는 이용자 및 가족들로부터 취득한 이용자의 성격, 습관, 질병 및 희망하는 서비스 등을 고려하여 신체활동 및 가사활동 증진을 위하여 사회통념상 인정되는 범위 안에서 이용자의 인격을 존중하면서 최적의 방법으로 실시하여야 한다.

나. 돌봄서비스를 제공하는 사람은 돌봄서비스를 제공함에 있어 친절하고 정중하게 실시하도록 노력하여야 하며, 이용자 또는 그 가족에 대해 급여의 제공 방법 등에 대하여 이해하기 쉽게 설명하고 지도하여야 한다.

다. 돌봄서비스는 경제적으로 비용효과적인 방법으로 행하여야 한다.

라. 돌봄서비스는 이용자의 심신상태의 악화방지에 힘쓰도록 목표를 설정하여 계획적으로 행하여야 한다.

마. 돌봄서비스를 제공하는 사람은 적정한 돌봄서비스를 실시하고 항상 품질향상을 위하여 노력하여야 한다. 이 경우 보건복지부장관은 적정한 돌봄서비스의 기준을 정할 수 있다.

바. 제공기관은 이용자에게 다음 각 호의 상황이 발생하지 않도록 하여야 한다.

(1) 이용자 학대, 신체상해 및 성폭력

(2) 도박행위 및 성매매

사. 제공기관은 입소보증금 등 돌봄서비스 비용을 담보하는 금전 등을 이용자에게 미리 받을 수 없고, 서비스제공에 필요한 재료 등은 직접 구입하여 이용자에게 제공하여야 한다.

아. 제공기관은 이용자 및 그 가족이 제기한 불편사항을 접수하여 내용을 기록하고 적절한 조치를 취하여야 하고 제공인력 등의 자질 향상을 위하여 보수 교육 등을 받도록 하는 등 적극 노력하여야 한다.

자. 제공기관은 이용자의 상해 등에 따르는 배상책임에 대비하기 위하여 상해보험 등에 가입하여야 하고 안전점검표를 갖추어 두고 정기적으로 안전점검을 하여야 한다.

차. 돌봄서비스를 제공하는 사람은 다음 사항을 준수하여야 한다.

(1) 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.

(2) 돌봄서비스 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족의 동의를 구하여야 한다.

카. 제공기관 혹은 제공인력 등이 이용자에게 특정 기관에서 서비스를 이용토록 하는 것을 대상으로 금품 그 밖의 재산상의 이익을 공여해서는 안된다.

타. 돌봄서비스 중에서 신체활동지원의 경우에는 배설, 식사 등의 시중들기를 하는 것으로 주사, 관장 등 의료행위를 하여서는 아니 된다.

파. 이용자 이외의 세탁·조리, 손님의 접대 등 가족이 하는 것이 적당하다고 판단되는 행위는 사회서비스로서 제공할 수 없다.

하. 제공인력 등이 하지 않아도 원예, 가구 등의 이동, 꽃나무에 물주기 등 일상생활을 하는 데 지장이 없다고 판단되는 행위 또는 일상가사의 범위를 초과하는 행위는 사회서비스로 제공할 수 없다.

거. 제공인력이 이용자의 금전을 맡는 것은 원칙적으로 금지한다. 다만, 일상 생활용품 등을 구입할 경우 금전을 맡는 것은 인정되나 당일 내에 정산하여야 한다.

너. 돌봄서비스 중에서 신체활동지원의 경우에는 사용물품의 준비와 뒷정리를 포함하며, 이용자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요 시 도와주는 행위도 실시하여야 한다.

보건복지부
www.mohw.go.kr

붙임7 장애인활동지원사업 서비스 표준

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
가사 지원	가사 활동 지원	청소	청소	○ 효율적인 청소방법에 따라 이용자의 욕구에 맞추어 청소를 수행한다 ○ 이용자의 직접적인 사용 공간을 파악한다 ○ 공간 내 먼지 및 쓰레기를 제거한다 ○ 방, 거실, 욕실의 물품을 정리정돈 한다 ○ 사용물품을 정리하고 쓰레기를 분리수거한다 • 서비스 이용자가 단독으로 사용하는 공간을 중심으로 청소하기 서비스 제공 • 애완동물과 관련된 부분, 대청소, 유리창 닦기, 마루왁스 칠하기, 나무가지치기, 꽃이나 나무 물주기, 잡초제거, 가구 이동 등은 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음 • 필요한 청소용품(예: 빗자루, 밀대, 고무장갑, 세제 등)은 이용자가 제공함
		세탁	세탁	○ 세탁방법은 이용자의 습관과 결정을 존중한다 ○ 세탁관련 지식을 습득하여 세탁물에 적합한 세탁방법으로 세탁한다 ○ 세탁물의 상태로부터 실금, 하혈 등 건강 이상이 있는지 확인하고 이상이 있는 경우 이용자 또는 가족에게 알려준다 ○ 사용물품을 정리하고 건조된 세탁물을 보관한다 • 서비스 이용자 본인에 대한 세탁 서비스로만 한정하며 이용자가 아닌 가족의 빨래는 포함되지 않음 • 이용자만이 사용하는 것이 아닌 가족들도 사용하는 세탁물일 경우, 대형 빨래(예: 커튼)나 다림질서비스는 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음 • 서비스 제공자와 이용자 간의 합의하에 손빨래 서비스를 제공할 수 있음
		취사	취사	○ 위생적으로 음식을 조리한다 ○ 영양소 파괴를 줄이고 식욕을 높일 수 있는 조리 방법을 숙지하여 음식을 조리한다 ○ 이용자의 건강상태 및 치아상태를 고려하여 조리한다 ○ 설거지 등 청결하게 뒷정리를 수행한다 ○ 취사 후 남은 음식을 위생적으로 처리한다 • 식사 조리하기에 사용하는 주방용품과 재료는 이용자나 가족들의 동의를 얻은 후 진행하여야 함 • 계획에 포함되지 않은 다른 가족들의 식사준비를 요구할 경우 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			장보기	○ 이용자의 욕구를 파악하여 이용자가 원하는 식료품을 구매한다 ○ 물품구입 내역과 영수증을 정리한다 ○ 이용자에게 물품구입 결과를 설명한다 ○ 구매물품을 보관하고 정리한다 • 서비스 제공시간 외에 장보기나 물건 구매에 대한 서비스는 제공되지 않음 • 제공범위를 벗어난 서비스를 요청할 경우 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음 ※ 활동지원사는 장보기 서비스에 대해 이용자가 요청하는 경우 활동지원사 단독으로 식료품 구매 등 장보기가 가능하며, 물품 구입 결과를 이용자에게 설명해야 함
신체 활동 지원	신체 활동 지원	개인 위생 관리	목욕 도움	○ 이용자 건강상태에 따라 목욕 가능 여부를 확인한다 ○ 목욕에 필요한 물품을 구비한다 ○ 대상자의 건강상태에 따라 목욕방법을 선택한다 ○ 이용자 안전을 고려하며 서비스를 제공한다 ○ 사용물품을 정리한다 ○ 목욕 후 편안한 자세로 쉴 수 있도록 안정적인 분위기를 조성한다 • 이용자 본인이 자신의 프라이버시를 중요하다고 하여 목욕도움을 거부할 때에는 최소한으로 제공함 • 목욕서비스 제공시 과도한 신체접촉으로 인한 성적 피해를 예방하여야 함 • 목욕서비스에 사용되는 물품은 이용자의 물품을 활용하도록 함 • 목욕물품을 사용하기 전 이용자의 양해를 구하고, 소진된 물품은 이용자가 미리 구매할 수 있도록 알려 추후 서비스에 대비할 수 있도록 함
			신체 청결	○ 이용자의 신체청결상태를 확인한다 ○ 이용자에게 청결에 대한 서비스 욕구를 확인한다 ○ 이용자의 서비스 욕구가 반영된 서비스를 제공한다 ○ 신체 청결상태에 따라 얼굴, 손발, 구강, 회음부를 청결하게 유지할 수 있도록 서비스를 제공한다 ○ 피부가 너무 건조하지 않도록 로션이나 오일을 사용하여 관리한다 • 이용자가 원하는 욕구를 고려하고 이용자가 신체 청결 도움을 거부할 때에는 최소한의 서비스로 제공함 • 신체 청결 서비스에 사용되는 비품은 이용자 개인위생용품으로 사용하도록 함
		신체 기능 보조	배설 관리	○ 장애유형별 대소변 수발 방법에 근거하여 이용자의 배설능력을 파악한다 ○ 이용자의 대소변 처리능력을 고려하여 배설관리서비스를 제공한다 ○ 배설관리에 필요한 보조기구를 청결하게 유지 관리한다 ○ 이용자가 수치심을 느끼지 않으면서 안심하고 서비스를 받을 수 있도록 편안한 분위기를 조성한다 ○ 배설 후 신체청결이 유지되도록 뒷 정리를 한다 • 서비스 제공자는 이용자의 장애특성 및 서비스 제공방법을 고려하고 이용자의 욕구를 반영하여 서비스를 제공 함 • 이용자가 수치스러움이나 불안감, 절망감 등 정서적 불편을 느끼지 않게 최대한 편안하게 보조하도록 함 • 대소변 상태변화 및 특이점이 발생하면 가족에게 알려줌

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			옷 입기 지원	○ 이용자의 질환 및 잔재능력을 고려하여 그에 따라 옷 입히기를 지원한다 ○ 이용자가 욕구표현이 가능할 경우 미리 갈아입을 의복을 확인받고 준비한다 ○ 수치심을 느끼지 않도록 옷 갈아입기에 가능한 주변 환경을 조성한다 ○ 서비스 제공시 피부의 반점이나 상처의 변화를 주의 깊게 관찰한다 ○ 갈아입은 의복을 정리 정돈한다 • 땀이나 분비물 등으로 더러워진 옷을 갈아입음으로써 피부의 기능을 정상화하고 기분전환의 기회를 제공 • 이용자가 누워만 있는 경우 등 쪽, 둔부 쪽 옷이 접혀져 있어 옷의 구김이 욕창의 원인이 되지 않도록 함 • 시간이 걸리더라도 스스로 옷 입기가 가능한 이용자는 스스로 할 수 있도록 배려하며 도움을 요청할 때에만 서비스를 제공하도록 함
			몸 단장 지원 하기	○ 이용자의 질환 및 잔재능력을 파악하고 그에 따라 몸단장하기를 지원한다 ○ 몸단장에 필요한 도구의 상태를 확인하고 준비한다 ○ 이용자의 욕구에 따라 면도, 손발톱 다듬기, 머리단장, 기본화장 등 몸단장에 필요한 서비스를 제공한다 ○ 몸단장 후 용품 등 주변 정리를 수행한다 • 몸단장 지원 서비스 중 이용자가 자신의 프라이버시를 중요하다고 하여 몸단장 지원서비스 도움을 거부할 때는 최소한의 서비스를 제공
			식사 도움 (장애시)	○ 이용자의 질환 및 신체 상태에 따른 식사수행능력을 파악한다 ○ 이용자의 식사수행능력에 따라 식사지원서비스를 제공한다 ○ 식사 보조기구에 대하여 이해하고 활용한다 ○ 식사 중 특이한 사항이나 식사량을 관찰하고 기록한다 ○ 이용자에게 식사를 위한 편안하고 안정적인 식사환경을 조성한다 • 이용자의 장애 유형과 신체기능에 따른 식사보조도구는 이용자가 제공하는 물품을 활용함 • 이용자의 영양섭취를 살펴보고 특이사항은 가족에게 알림
			실내 이동 도움	○ 이용자 건강상태 및 장애유형에 따라 실내이동이 불편한 사항을 확인한다 ○ 이용자 욕구에 따라 안전하게 실내이동을 돕는다 ○ 이용자가 무리가 되지 않는 범위에서 서비스를 제공한다 ○ 이용자의 컨디션을 살피고 이동시간을 확인한다 • 이용자의 장애유형을 고려한 휠체어 등 보조도구 활용이 필요한 경우 가족 등에게 알려 구비할 수 있도록 함

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			신체 기능 증진	○ 이용자의 신체기능증진 서비스 욕구를 확인한다 ○ 신체기능증진을 위한 기구가 있는지를 확인한다 ○ 신체기능증진 기구 사용 방법에 대해 사전에 충분히 숙지한다 ○ 이용자의 현재 활동 수준을 파악하여 시작 수준을 정한다 ○ 낮은 수준에서 시작하여 활동의 강도, 기간, 빈도를 서서히 늘려간다 ○ 이용자에게 남아있는 잔재 기능을 관찰하며 운동하도록 한다 • 이용자가 거부할 경우 무리한 서비스 제공은 피하도록 함
	건강 지원	처치 보조	감염 예방	○ 장갑, 마스크 등 감염 예방에 필요 물품을 확인한다 ○ 이용자에게 필요한 비품을 이용자나 가족에게 알리고 구비할 수 있도록 한다 ○ 이용자와 서비스 제공자의 교차감염 위험에 대비하여 관련 물품 및 신체 위생관리를 철저하게 한다
		체위 변경	체위 변경	○ 제공자는 욕창에 대한 지식을 갖고 욕창을 예방하기 위해 이용자의 자세를 자주 바꿔주어 같은 부위에 계속 압력이 가해지는 것을 막도록 자세를 변경시키는 서비스를 제공한다 ○ 젖은 침구나 의복, 변이나 요실금, 반창고 자국, 화상 등의 상처는 욕창을 유발시키므로 이용자의 피부가 깨끗하고 건조하게 유지되도록 한다 ○ 전문적인 처치가 필요한 신체 이상이나 욕창 발생 시 가족에게 알리도록 한다
		복약 보조	복약 돕기	○ 약복용 전에 약물의 명칭, 용량, 투약 방법 및 시간 등을 정확히 파악한다 ○ 약을 취급하기 전 반드시 손을 씻는다 ○ 약을 확실히 복용했는지 확인한다 ○ 약복용이 끝난 후 사용한 물품을 정돈한다
	안전 지원	응급 상황 대응	응급 상황 대응	○ 응급상황 발생에 대비하여 가까운 병원 등의 연락처를 파악해 둔다 ○ 응급상황 발생 시 가까운 병원 등에 연락한다 ○ 가족원에게 해당 사항을 알리고 이후 상황에 대처할 수 있도록 한다 ○ 해당 서비스 제공기관에 알리도록 한다
		안전 관리	안전 관리	○ 이용자 집안의 위험요소를 파악한다 ○ 이용자 집안의 가스누출 관리 및 화재 관리 등 안전사고를 방지하도록 한다 ○ 위험한 환경으로부터 이용자를 보호할 수 있도록 집안 환경 내 위험요소와 위험방지에 필요한 설비를 가족원 등에 알리도록 한다

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
사회 활동 지원	사회 활동 지원	외출 동행	외출 동행	○ 이용자의 욕구를 파악한다 ○ 이용자와 서비스 제공자는 외출 및 일상 업무 지원계획을 함께 세운다 ○ 목적지에 대한 교통편, 소요시간, 안전 및 편의시설 등 사전정보를 충분히 습득한다 ○ 외출에 필요한 정보, 지원가능여부, 준비물, 구비자료 등을 사전에 점검한다 ○ 이용자의 건강상태 및 영향요인을 충분히 고려한 후 계획을 조정하면서 서비스를 제공한다 ○ 외출 후 이용자의 만족여부 및 건강상태를 확인한다 • 외출 동행에 소요되는 서비스 제공자의 경비 부분(공연 관람 등)은 이용자가 제공
		일상 생활 지원	일상 생활	○ 이용자의 업무대행의 목적과 이용자를 대신하여 업무진행이 가능한지 확인한다 ○ 업무대행 전 준비해야 할 정보나 자료 등을 준비한다 ○ 업무대행 진행과정 및 결과에 해해 이해하기 쉽게 전달한다 ○ 이용자가 업무에 만족하는지, 추가적인 업무가 있는지 확인한다 • 일상업무지원은 이용자의 영리활동의 일환인 근로(생계)활동지원은 제외 ※ 활동지원사는 일상생활 서비스에 대해 이용자가 요청하는 경우 단독으로 수행 가능한 외부방문 등 업무대행이 가능하며, 업무대행 결과를 이용자에게 설명해야 한다.
		의사 소통 서비스	의사 소통 서비스	○ 이용자의 언어적 비언어적 의사소통 방식을 이해하도록 한다 ○ 이용자의 반응에 효과적으로 반응한다 ○ 이용자와 긍정적인 인간관계를 형성하도록 한다 ○ 서비스 제공자로서 자신의 생각을 표현한다
정서 지원	정서 지원	정서 지원	정서 지원 서비스	○ 이용자에 대한 옳고 그름을 판단하지 않고 이해하는 자세를 갖는다 ○ 이용자의 특성을 충분히 이해하고 심리적·정서적 안정감을 제공 한다 ○ 이용자의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대해 이해와 존중하는 태도를 갖는다 ○ 이용자와 제공자 상호간에 반말 조나 명령조의 언어를 사용하지 않는다
기타	기타	양육 보조	양육 보조	○ 서비스 이용자 가정의 1~6세 미만 아동에 대한 양육보조 서비스를 제공한다 • 이용자 자녀 1인 만을 대상으로 서비스가 제공되며, 2인 이상 아동에 대한 서비스는 이용자와 협의하여 추가(유료)서비스로 제공할 수 있음

붙임8 종전 인정조사 수급자에 대한 월 한도액

관련근거

: 보건복지부고시 제2021-347호(2022. 1. 1.)
「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」 부칙 제2조

기본급여

활동지원등급	4등급	3등급	2등급	1등급
월 한도액	696,000원	1,052,000원	1,392,000원	1,748,000원

추가급여 : 고시 부칙 제2조 참조

붙임9 사회서비스원 정책 안내

1 추진배경

○ **사회서비스 공급체계의 공공성 강화**를 통한 **사회서비스 질 제고** 및 **종사자 처우 개선**을 위해 **사회서비스원 설립·운영** (국정과제)

- 그간 국·공립시설 운영방식인 **'지자체 직접운영(투명성·책임성)'**과 **'민간위탁(전문성·효율성)'**의 **장점을 결합**하여 선도적인 국·공립기관 운영모델 마련
- 개별적·분절적인 **다양한 공공센터**들을 **통합연계 운영**함으로써 **시너지 효과** 제고

2 개요

○ **(의의) 시·도지사가 설립**한 **공익법인**으로 국·공립 사회서비스 제공기관을 위탁받아 운영하는 새로운 사회서비스 공급체계

○ **(규모)** '19년 4개소 → '20년 11개소 → '21년 14개소 → '22년 17개소 확대

* ('19년) 서울·대구·경남·경기, ('20년) 인천·광주·대전·세종·충남·강원·전남, ('21년) 울산·전북·제주, ('22년 계획) 부산, 충북, 경북

○ **(주요사업)**

① **코로나19 등 긴급돌봄서비스 제공**

② **회계·법무·노무** 등 **상담·자문**, 민간시설 돌봄인력 및 안전점검 지원, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등 역할로 민간기능 보완·지원

③ 각종 **재가서비스 통합·연계**** 제공하는 **종합재가센터 설치운영**

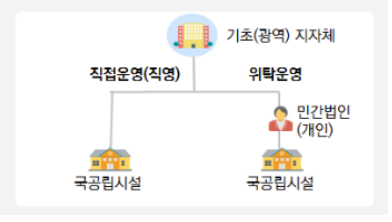
* (예시) 장기요양, 장애인활동보조, 가사·간병서비스 등 유사서비스 종합제공

** '19년 10개소 → '20년 25개소 → '21년 30개소

④ **국·공립 사회서비스 제공기관**(이하 '국공립 시설') **직접 수탁 운영**

* 신규시설, 위·불법 발생 등 문제시설, 평가결과 저조시설 등 위탁 운영

기존 공급체계



신규 추가공급체계



3 운영방식

○ **사회서비스원**에서 소속 시설 및 종합재가센터 운영

- (인사관리) 법률상 시설 운영주체인 **'사회서비스원'**이 **직접 종사자**를 **고용**, **공개경쟁 채용** 및 **투명한 인사제도** 운영, 종사자에 대한 **교육·훈련 강화**
- (재무관리) **발생주의 및 복식부기**로 투명하고 책임있는 운영
- (조직관리) **규모의 경제를 활용**하여 소속 시설 **효율적 운영**, 복지부 및 시·도의 관리하에 **투명하고 책임**있는 **운영**, 소속시설 및 종합재가센터의 **행정 업무 경감** 등 지원

- (민간시설 지원) 안전점검 지원, 인사·노무·재무·회계 컨설팅, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등의 역할을 통해 **민간기능을 보완·지원**

종사자 관리		사업 운영방식	
고용주체	사회서비스원장	**시설운영 재원**	시설별 수입 (보조금, 수가)
고용형태	정년 보장 정규직 원칙 * 근무형태는 시간제, 전일제 등 다양	**보조금 관리주체**	사회서비스원
동기부여	승진·전보제도 운영	**회계관리**	발생주의, 복식부기
인사관리	공개채용, 인사위원회	**성과관리**	매년 서비스원 평가 (복지부)

※ **사회서비스원 문의** : 보건복지상담센터(129), 사회서비스중앙지원단(043-238-8674), (지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서, (홈페이지) www.pass.or.kr

※ 사회서비스원 종합재가센터 현황

시·도	종합재가센터 설치 시군구	시·도	종합재가센터 설치 시군구
서울	성동, 은평, 강서, 노원, 마포, 영등포, 송파, 양천, 중랑, 서대문, 도봉, 강동	충남	천안, 예산
		전남	'22년 예정
대구	북구, 남구	경남	김해, 창원
인천	부평, 강화	울산	'22년 예정
광주	북구, 서구	전북	'22년 예정
대전	서구, 유성구	제주	'22년 예정
세종	남부, 북부	부산	미정
강원	춘천, 원주	충북	미정
경기	부천, 남양주	경북	미정

보건복지부
www.mohw.go.kr



서 식

목 록

번 호	서 식 명	비 고
1	대리인지정서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제2호서식]
2	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식]
2-1	활동지원급여 사전신청 확인서	
3	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	
3-1	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	
3-2	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	
4	활동지원급여 신청 각하 통지서	
5	표준급여이용계획서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제1호서식]
6	특별지원급여 중지 신청서	
7	가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자변경·취소) 신청서	
8	가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자변경·취소) 결정통지서	
9	장애 정도 심사용 진단서	장애인복지법 시행규칙 [별지 제3호서식]
10	지체장애용(관절장애) 소견서	장애정도판정기준 부록
11	직무상 취득정보 보안준수 서약서	
12	가족에 의한 휴게시간 대체근로 신청서	
13	휴게시간 대체근로 활동지원사 신청서	
14	활동지원 수급자격 심의기간 연장 안내	
15	사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실) 통지서	사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식]
16	활동지원 이용안내문	
17	이의신청서	사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제12호서식]
18	이의신청결정서	
19	방문간호지시서(의사·한의사용)	장애인활동법 시행규칙 [별지 제3호서식]
20	방문간호지시서(치과의사용)	장애인활동법 시행규칙 [별지 제4호서식]
21	본인부담금 변경신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제19호서식]
22	사회보장급여 본인부담금 환급(계좌변경) 신청서	
22-1	사회보장급여 본인부담금 환급계좌 오류 안내문	
23	활동지원급여 제공계획서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제5호서식]
23-1	활동지원급여 수요조사카드(예시)	
24	급여제공 일정표	
25	활동지원급여 제공·이용 계약서(예시)	
26	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	
27	활동지원급여 상호협력 동의서	
27-1	활동지원 응급안전서비스 신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제5호의2서식]
28	활동지원급여 제공기록지(활동보조)	장애인활동법 시행규칙 [별지 제11호서식]
29	활동지원급여 제공기록지(방문목욕)	장애인활동법 시행규칙 [별지 제12호서식]
30	활동지원급여 제공기록지(방문간호)	장애인활동법 시행규칙 [별지 제13호서식]
31	활동지원기관 지정신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제6호서식]
31-1	활동지원기관 지정신청서 구비서류	
31-2	활동지원기관 지정서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제7호서식]
31-3	활동지원기관 지정 현황	

번 호	서 식 명	비 고
32	활동지원기관 변경지정 신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제8호서식]
33	활동지원기관 변경사항 신고서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제9호서식]
34	활동지원급여비용 명세서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제10호서식]
35	활동지원기관 폐업·휴업 신고서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제14호서식]
35-1	활동지원급여 제공자료(이관/자체보관) 신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제14호의2서식]
35-2	과징금 부과대장	장애인활동법 시행규칙 [별지 제14호의3서식]
35-3	행정처분 통보서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제14호의4서식]
36	활동지원사업 활동지원인력 채용 계약서(안)	
37	활동지원사 교육 이수증	
37-1	활동지원사 보수교육 이수증	
37-2	활동지원사 이론 및 실기교육 이수 확인증	
37-3	현장실습 의뢰서	
38	(활동지원인력)개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	
39	활동지원사 신청서	
39-1	활동지원사 교육 추천서	
39-2	활동지원사 교육수료자 명부	
39-3	출석부	
39-4	활동지원사 교육안내	
39-5	범죄경력조회 요청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제18호의2서식]
39-6	범죄경력조회 동의서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제18호의3서식]
39-7	범죄경력조회 회신서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제18호의4서식]
40	활동지원사 현장실습일지	
41	활동지원사교육기관 지정신청서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제15호서식]
42	활동지원사교육기관 지정서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제16호서식]
43	활동지원사교육기관 지정 현황	
44	활동지원사교육기관 변경사항 통보서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제17호서식]
45	활동지원사교육기관 (폐업·휴업) 통보서	장애인활동법 시행규칙 [별지 제18호서식]
46	보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서	사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제11호서식]
47	장애인활동지원사업 예탁계획	
48	서비스 지원 종합조사표	사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제16호서식]
49	특별자치시·특별자치도·시·군·구 인정사유 시 청구양식	
50	실시간 미결제 사유서	
51	현장조사서	장애인 서비스 지원 종합조사의 내용 및 점수 산정 방법에 관한 고시[별지 서식]
52	장애인활동지원 수급자격 갱신 신청 안내	
53	원거리 교통비 신청서	
53-1	원거리 교통비 적용중단(변경) 신고서	
54	학교내 활동지원인력 지원 승인신청서	
54-1	학교내 활동지원인력 지원 결정서	
55	활동지원기관 평가 신청서	
56	표준급여이용계획서 재발급 신청서	
57	활동지원급여 (중단/지급재개) 신청서	
58	사실 확인서	
59	청구비용 재검토 신청서	
60	직무윤리 사전진단서	활동지원기관 평가에 관한 고시 [별지 제3호서식]
61	활동지원기관 평가위원회 평가위원 서약서	활동지원기관 평가에 관한 고시 [별지 제4호서식]
62	고용노동부 표준근로계약서	

보건복지부
www.mohw.go.kr

[별지 제1호 서식]

대리인 지정서

신청인	성명	주민등록번호
	주소	
	전화번호	(휴대전화번호:)
대리인	성명	생년월일
	주소	
	전화번호	(휴대전화번호:)

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제15조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조제3호에 따라 위의 사람을 신청인의 활동지원급여 신청, 수급자격 갱신신청 또는 활동지원급여 변경신청, 긴급활동지원 신청 등에 대한 대리인으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

안내사항

※ 신청인이 활동지원급여 신청 등을 직접 할 수 없고, 신청인의 가족이나 친족, 그 밖의 관계인, 사회복지전담공무원이 신청 등을 대리할 수 없는 경우에는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정하는 사람을 대리인으로 지정할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식] [1면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

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

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

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

※ 배우자 관계 ([ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼)

본인부담금 환급계좌	성명	금융기관명	계좌번호	예금주

제출처: 읍면동 주민센터

사회보장급여 내용

[ ] 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					서비스시간
	신청요건(1개 선택)					
	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가정 [ ] 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자					[ ] 월 24시간 [ ] 월 27시간
	[ ] 장기입원 사례관리 퇴원자					[ ] 월 40시간
[ ] 장애아동 가족지원	발달재활 서비스	지원대상자		장애유형	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록 (영유아)	
		장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록			
		필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어 [ ] 청능재활 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동재활 [ ] 놀이심리재활 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 [ ] 기타( )			
	언어발달 지원 (비장애아동)	지원대상자				
		필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( )			
		장애유형 (부모 또는 조부모)	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애			
[ ] 발달장애인 지원	발달장애 부모상담 지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타 ( )	
		장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
	주간활동 및 방과후 활동지원	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		지원유형	[ ] 주간활동서비스 ([ ] 56시간 [ ] 100시간 [ ] 132시간) ※ 100시간/132시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. [ ] 방과후활동서비스			
[ ] 지역사회서비스	지원대상자		서비스명			
	지원대상자		서비스명			
[ ] 여성청소년 보건위생물품지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능		
	지원대상자					

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

읍면동 주민센터	[ ] 장애인활동지원	지원대상자			
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)		
		활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청 [ ] 65세 보전급여	
			변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	[ ] 학교생활
				[ ] 직장생활	[ ] 취약가구
				[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)	[ ] 거주지 이전
				[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 조손가정 (19세 미만)
				[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 기타
		특별지원급여	[ ] 출산 [ ] 자립준비 [ ] 보호자일시부재([ ] 결혼 [ ] 사망 [ ] 출산 [ ] 입원 [ ] 지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)		
보건소	[ ] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일
		지원유형	[ ] 단태아 ([ ] 첫째아, [ ] 둘째아, [ ] 셋째아 이상) [ ] 쌍생아 / 장애정도가 심한 산모 + 단태아 ([ ] 인력1명 [ ] 인력2명) [ ] 삼태아 이상 / 장애정도가 심한 산모 + 다태아		
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하	
			예외 지원대상 (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)	
		서비스제공장소	[ ] 자택 [ ] 기타		
보건소 주민센터	[ ] 저소득층 기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ]국기초 [ ]차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ]산모의 사망·질병 [ ]아동복지시설 등 아동 [ ]기타)	
			예외지원대상 (지자체 자체사업)	[ ] 기저귀([ ]국기초 [ ]차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ]산모의 사망·질병 [ ]아동복지시설 등 아동 [ ]기타)	

개인정보 수집 및 활용 동의	확인(V체크)
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, 그밖에 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.**	[ ]

유의사항	확인(V체크)
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.	[ ]

추가 제출 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 관계: (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2-1호 서식]

활동지원급여 사전신청 확인서

신청인 (본인)	성 명		생년월일	
	주민등록지			
	전화번호	(휴대전화)		
대리인	성 명		주민등록번호	-
	유 형	[ ] 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:) [ ] 사회복지전담공무원 [ ] 시장·군수·구청장이 지정한 자		
	주 소			
	전화번호	(휴대전화)		
사전신청 사유		[ ] 2개월 이내 의료기관에서 퇴원예정 (퇴원예정일: . . .) 의료기관 명칭 및 소재지: _____ [ ] 2개월 이내 보장시설에서 퇴소예정 (퇴소예정일: . . .) 보장시설 명칭 및 소재지: _____		
퇴원/퇴소 후 거주지		[ ] 현재 주민등록지에서 계속 거주 [ ] 전·출입신고 예정 (전입지 주소:)		
퇴원/퇴소 후 생활환경 ※해당하는 항목에 모두 체크		[ ] 1층 [ ] 지하 또는 2층 이상([ ] 승강기 있음, [ ] 승강기 없음)		
		[ ] 독거(1인)가구(19세 이상) [ ] 한부모 및 조손가족(19세 미만) [ ] 취약가구 [ ] 본인을 제외한 가족의 사회생활		

본인(대리신청인 포함)은 사전신청에 따른 안내사항을 숙지하였으며, 위 내용에 사실과 다름이 없음을 확인하여 활동지원급여의 사전 신청을 하고자 합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

안내사항

① 사전신청의 경우에도 실제 활동지원급여 이용은 퇴소 또는 퇴원이 완료된 이후에 가능합니다.

② 국민연금공단의 사후 점검 등에서 제출된 내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우에 기 지급된 활동지원급여는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제3호 서식] [1면]

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구	※ 만 14세 미만 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 환급계좌	예금주 / 은행명 / 계좌번호
	* 대상사업: 장애인활동지원, 가사간병방문지원

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장, 한국사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

▶ 신청대상: 만 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

○ 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.

[2면]

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 장애 유형·정도 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

○ 민감정보: 장애 및 질병 등 건강정보

○ 관련법률

- 「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 또는 인)

[별지 제3-1호 서식]

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)

한국사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

○ 국민행복카드 발급 신청인이 만 14세 미만 아동인 경우에만 작성합니다.
○ 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.

[별지 제3-2호 서식]

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 [ ] NH농협 [ ] SC제일은행 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 [ ] 대구은행 [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우리은행 [ ] 전북은행 [ ] 제주은행 [ ] 우체국	[ ] 하나은행	[ ] 삼성카드 [ ] 롯데카드 [ ] KB국민카드 [ ] 신한카드

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장, 한국사회보장정보원장, 국민행복카드 사업자(BC카드, 삼성카드, 롯데카드, KB국민카드, 신한카드) 대표 귀하

안내 및 유의사항

▶ 신청대상: 만 19세 이상

○ 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.

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제4호 서식]

활동지원급여 신청 각하 통지서

안녕하십니까?

귀하께서는 (　　)년 (　　)월 (　　)일 장애인활동지원급여 신청을 하셨으나 장애인활동지원 수급자격 결정에 필요한 서류 미제출 또는 필요한 조사·질문을 할 수 없어서 심의하지 못하였습니다.

- 미 제출 서류:

- 미 실시 조사:

이에, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제1항과 「장애인복지법」 제32조의4제1항 내지 제2항에 따른 조사 및 「장애인복지법」 제32조의4제3항에 따라 관련 자료를 제출하여 줄 것을 2회 이상 요청(1회:　　월　　일, 2회:　　월　　일)하였으나,

귀하께서 조사·질문에 응하지 않거나 관련 서류·자료를 제출하지 않아 「장애인복지법」 제32조의4제6항에 따라 장애인활동지원급여 신청을 각하합니다.

장애인활동지원 수급자격 결정에 필요한 구비서류를 갖추어, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 장애인활동지원급여 신청을 다시 하여 주시기 바랍니다.

20　년　　월　　일

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

표준급여이용계획서

수급자	성명	생년월일
	활동지원등급	주소

활동지원급여의 월 한도액 및 본인부담금	활동지원급여의 월 한도액	월 원
	본인부담금	월 원

급여이용계획 및 급여비용	급여 종류		횟수	급여비용
	활동보조	신체활동지원	월 회(시간/회)	원
		가사활동지원	월 회(시간/회)	원
		사회활동지원	월 회(시간/회)	원
		그 밖의 제공서비스	월 회(시간/회)	원
	방문목욕		월 회(시간/회)	원
	방문간호		월 회(시간/회)	원
	합 계		원	

종합 소견	

년 월 일

국민연금공단 이사장 직인

안내사항

1. 이 계획서는 수급자의 심신상태 등에 따라 적절히 활동지원급여가 제공될 수 있도록 수급자와 활동지원기관이 활동지원급여 제공 계약을 체결할 때에 참고로 이용할 수 있는 계획서입니다.

2. 이 계획서의 변경을 희망하는 경우에는 공단에 상담·문의하여야 합니다.
※ 상담·문의: 공단 지사 담당자 성명: 전화: 전자우편:

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부
www.mohw.go.kr

[별지 제6호 서식]

특별지원급여 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화번호	
대리인	성 명		주민등록번호		-	
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:) 2. 사회복지전담공무원 3. 시장·군수·구청장이 지정한 자				
	주 소					
	전화번호	(휴대전화)		E-mail	@	
특별지원급여 종류		[ ] 출산 [ ] 자립준비 [ ] 보호자일시부재				
특별지원급여 중지신청 사유						

상기와 같은 사유로 특별지원급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

안내사항

① 특별지원급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 특별지원급여 중지 신청을 하여야 합니다.

② 중지신청을 지연하여 특별지원급여를 받은 때에는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

가족에 의한 활동지원급여 [ ]제공 [ ]제공자 변경 [ ]취소 신청서

발급번호		발급일자		처리기간 즉시	
신청인(본인)	성 명		생년월일		
	주민등록지				
	전화번호	(휴대전화)			
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화번호	
대리인	성 명		주민등록번호	-	
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:)			
		2. 사회복지전담공무원		3. 시장·군수·구청장이 지정한 자	
	주 소				
	전화번호	(휴대전화)		E-mail	@
[ ] 신규 활동지원급여 신청자			[ ] 기존 활동지원급여 수급자		
신청사유	[ ] 도서·벽지 [ ] 천재지변 [ ] 감염병 등 [ ] 기타( )				
제공자	성 명		신청인과의 관계		전화번호	
	주 소			주민등록번호	
가족 활동지원급여 취소 신청 사유					

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제3항 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 위와 같이 가족에 의한 활동지원급여의 지급(취소)를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

대리인: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 감염병을 증명할 수 있는 서류(진단서 등)	수수료없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제8호 서식]

가족에 의한 활동지원급여 [ ]제공 [ ]제공자 변경 [ ]취소 결정통지서

수급자	성 명		생년월일		
	주 소				
결과	□ 인 정				
	활동지원급여의 구간				
	월 한도액	월 원	활동지원급여	월	원
			특별지원급여	월	원
	본인부담금	월 원			
	본인부담금 납부계좌				
	제공자	성명		신청인과의 관계	
	급여개시일				
	□ 기 각				

귀하의 가족에 의한 활동지원급여 (제공·제공자 변경·취소)신청에 대하여 상기와 같이 통지합니다.

년 월 일

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

수급자 안내사항

1. 상기 결과에 대한 이의가 있으신 경우, 통지받은 날로부터 90일 이내에 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 이의신청을 하실 수가 있습니다.
2. 가족인 수급자에게 활동지원급여를 제공하고자 하는 활동지원사는 가장 근접한 지역의 활동지원기관에 '가족에 의한 활동지원급여 제공 결정서'를 제출하고 등록하여야 합니다
3. 가족에 의한 활동지원급여 대상인 수급자의 월 한도액은 활동지원급여 50% + 특별지원급여 50%로 산정되며, 이에 따라 본인부담금도 감산되어 산정됩니다.
5. 가족에 의한 활동지원급여 수급사유에 해당되지 아니하게 되는 경우에는 14일 이내에 읍·면·동에 신고하셔야 합니다.
6. 활동지원급여를 제공하는 가족에 변경사항이 있는 때에는 즉시 읍·면·동에 신고하셔야 합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

장애 정도 심사용 진단서

진단대상자	성명	성별
	주민등록번호	
	주소 (전화번호:)	
장애상태	장애유형	
	장애 부위 또는 질환명	
	장애원인	
	장애 발생 시기	

진료기관 및 의사	의료기관	의사	진료기간 . . ~ . . .
	의료기관	의사	진료기간 . . ~ . . .
진단의사의 소견	※ 장애 정도 판정기준에 따라 검사항목 · 검사결과 · 장애 상태를 구체적으로 기재		
재판정	필요사유	재판정할 시기	

「장애인복지법」 제32조 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 장애 진단 결과를 통보합니다.

년 월 일

진단의사명: (서명 또는 인)

(의사 면허번호)

(전문의 자격번호) (전문의 과목)

진단기관명 직인

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

유의사항 및 작성방법

1. 장애진단 및 진단서 발행 시 진단 받는 자가 본인임을 확인하여야 합니다.
2. 성명, 주민등록번호 등을 위조하거나 변조할 수 없도록 투명테이프 처리한 후에 장애진단의뢰기관에 송부함을 원칙으로 하되, 부득이 사람을 통해 교부하는 경우 봉투의 봉함부분에 의료기관의 간인을 찍어야 합니다.
3. 장애유형은 「장애인복지법 시행규칙」 제2조에 따른 장애유형을 기재합니다.
4. 진단의사의 소견란에 X-ray 촬영 여부 등 구체적인 사항을 기재해야 하며, 보건복지부 고시에 따른 장애 정도 판정기준에 부합해야 합니다.
5. 장애심사와 관련하여 장애진단을 위한 진료기록 등을 사후에 확인할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제10호 서식]

지체장애용(관절장애) 소견서

성명		주민등록번호													
수(족) 지관절의 수동 운동범위 (A.M.A.식)	부 위		제1지		제2지		제3지		제4지		제5지	
			굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡	신전
	중수(족) 지절관절 (M.P)	정상범위	60도 (30도)	0도 (50도)	90도 (30도)	0도 (40도)	90도 (20도)	0도 (30도)	90도 (10도)	0도 (20도)	90도 (10도)	0도 (10도)
		우										
		좌										
	근 위 지 절 관 절 (P.I.P)	정상범위	80도 (30도)	0도 (0도)	100도 (40도)	0도 (0도)	100도	0도	100도	0도	100도	0도
		우										
		좌										
	원위지 절관절 (D.I.P)	정상범위			70도	0도	70도	0도	70도	0도	70도	0도
		우										
		좌										

관절의 수동 운동 범위 (A.M.A식)	부위	측정방법	정 상 범 위	운동가능범위		부위	측정 방법	정 상 범 위	운동가능범위	
				우	좌				우	좌
	어깨 관절 (500도)	굴 곡 신 전 외 전 내 전 내회전 외회전	150도 40도 150도 30도 40도 90도			엉덩 관절 (280도)	굴 곡 신 전 외 전 내 전 내회전 외회전	100도 30도 40도 20도 40도 50도		
	팔꿈치 관절 (310도)	굴 곡 신 전 내회전 외회전	150도 0도 80도 80도			무릎 관절 (150도)	굴 곡 신 전	150도 0도		
	손목 관절 (180도)	굴 곡 신 전 요사위 척사위	70도 60도 20도 30도			발목 관절 (110도)	굴 곡 신 전 외 반 내 반	40도 20도 20도 30도		
						다리의 단축정도: ㎝			만곡변형 : 도	

인공골두/ 인공관절 삽입상태		보조기사용여부 (동요관절)	□ 항상 □ 필요시 □ 필요없음	동요정도 ( )㎜	가 관 절 형성상태	
기타 의사소견						

년 월 일

의료기관명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

지체장애용(상하지기능장애, 척추장애) 소견서

성명		주민등록번호							-						

상하지 근력등급	상 지			하 지		
		우	좌		우	좌
	어깨관절 굴곡근			엉덩관절 굴곡근		
	어깨관절 신전근			엉덩관절 신전근		
	팔꿈치관절 굴곡근			무릎관절 굴곡근		
	팔꿈치관절 신전근			무릎관절 신전근		
	손목관절 굴곡근			발목관절 굴곡근		
	손목관절 신전근			발목관절 신전근		
	손가락관절 굴곡근			발가락관절 굴곡근		
	손가락관절 신전근			발가락벼사이관절 신전근		
	* 표시요령: 도수근력검사 (0~5) 등급 기준 Normal: 5 good: 4 fair: 3 poor: 2 trace: 1 zero: 0					

상하지 근경직 등급	상 지			하 지		
	(해당근육군명)	우	좌	(해당근육군명)	우	좌

기타 의사소견	* 보조기 착용 여부, 파행 보행의 양상, 기타 참고 사항

척추 변형 정도	구배 ( )도, 측만 ( ) 도
척추수술(고정술,골유합술)	수술명 ( ), 수술일 ( ), 고정술분절범위 ( )

고정술 시행한 분절 표시						척추의 운동범위(A.M.A식) ※강직성척추질환 시 기재				
목벼부	운동기능 기여도	고정	등·허리벼부	운동기능 기여도	고정	부위	목벼부(340도)		등·허리벼부(240도)	
						측정방법	정상범위	운동가능 범위	정상범위	운동가능 범위
Occiput-C1	13		T10-T11	9		전굴	45		90	
C1-C2	10		T11-T12	12		후굴	45		30	
C2-C3	8		T12-L1	12		좌굴	45		30	
C3-C4	13		L1-L2	12		우굴	45		30	
C4-C5	12		L2-L3	14		좌회전	80		30	
C5-C6	17		L3-L4	15		우회전	80		30	
C6-C7	16		L4-L5	17						
C7-T1	6		L5-S1	20						
합계	95		합계	111						
기타 의사소견										

년 월 일

의료기관명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

뇌병변장애용 소견서

성명		주민등록번호							-						
상하지 근력등급	상 지				하 지										
		우	좌			우	좌								
	어깨관절 굴곡근				엉덩관절 굴곡근										
	어깨관절 신전근				엉덩관절 신전근										
	팔꿈치관절 굴곡근				무릎관절 굴곡근										
	팔꿈치관절 신전근														
	손목관절 굴곡근				무릎관절 신전근										
	손목관절 신전근				발목관절 굴곡근										
	손가락관절 굴곡근				발목관절 신전근										
	손가락관절 신전근														
	* 표시요령: 도수근력검사 (0~5) 등급 기준 Normal: 5 good: 4 fair: 3 poor: 2 trace: 1 zero: 0														
마비부위의상하지, 손의근력 및 근경직소견	* 한 쪽 팔 또는 양쪽 팔의 모든 손가락 사용이 불가능한 경우 팔의 운동실조, 진전, 이상운동증과 모든 손가락의 근력 및 근경직소견 등 자세히 기재														
파킨슨병	* 파행보행 양상, 호엔야척도 점수결과 또는 통합된 파킨슨병척도검사결과, 치료경과 및 치료반응 등 기재														
기타 의사소견	* 보조기 착용 여부 및 종류, 운동실소 또는 파행보행의 양상 등 기타 참고 사항														

수정 바델지수 (Modified Barthel Index)		전혀 할 수 없음	많은 도움이 필요	중간 정도 도움이 필요	경미한 도움이필요	완전히 독립적으로 수행
	개인위생[1]	0	1	3	4	5
	목욕(bathing self)	0	1	3	4	5
	식사(feeding)	0	2	5	8	10
	용변(toilet)	0	2	5	8	10
	계단오르내리기(stair climb)	0	2	5	8	10
	착·탈의(dressing)[2]	0	2	5	8	10
	대변 조절(bowl control)	0	2	5	8	10
	소변 조절(bladder control)	0	2	5	8	10
	***이동(chair/bed transfer)[3]**	0	3	8	12	15
	***보행(ambulation)**	0	3	8	12	15
	***휠체어이동(wheelchair)[4]**	0	1	3	4	5
	1) 개인위생 : 세면, 머리빗기, 양치질, 면도 등 2) 착 · 탈의 : 단추 잠그고 풀기, 벨트 착용, 구두끈 매고 푸는 동작 포함 * 3) 이동 : 침대에서 의자로, 의자에서 침대로 이동, 침대에서 앉는 동작 포함 * 4) 휠체어 이동: 보행이 전혀 불가능한 경우에 평가					

년 월 일

의료기관명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

시각장애용 소견서

<table>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="8"></td><td>-</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>장애의 종료
(중복체크가능)</td><td colspan="12">시력 □ 시야 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="13">검사항목</td><td colspan="3">* 이상의 유무 또는 간단한 소견을 기입</td><td colspan="3">우안</td><td colspan="3">좌안</td></tr>
<tr><td colspan="3">외안부 및 안와</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">전안부</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">동공 (직접,간접,구심성장애)</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">유리체, 망막, 포도막</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">시신경유두 및 신경섬유총</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">* 첨부유무를 기입</td><td>유</td><td>무</td><td colspan="2"></td><td>유</td><td>무</td></tr>
<tr><td colspan="3">안저촬영, 칼라</td><td>□</td><td>□</td><td colspan="2">망막전위도</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="3">망막신경섬유층촬영</td><td>□</td><td>□</td><td colspan="2">빛간섭단층촬영</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">형광안저혈관조영술</td><td rowspan="2">□</td><td rowspan="2">□</td><td rowspan="2">시유발전위</td><td>문양</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>섬광</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="9">* 기타 검사 :</td></tr>
<tr><td>시력</td><td colspan="8">나안시력 우안( ), 좌안( )
교정시력 우안( ), 좌안( )
굴절교정값 우안(sph cyl x),
좌안(sph cyl x)</td></tr>
<tr><td>시야</td><td colspan="8">검사방법 동적 □ 정적 □
검사기계종류 수동 □ 자동 □
시야 소견(간단히 기술)
우안( )
좌안( )</td></tr>
<tr><td>기타
의사소견</td><td colspan="12"></td></tr>
</table>

년 월 일

의료기관명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제11호 서식]

직무상 취득정보 보안준수 서약서

소속 : ○○특별자치시·특별자치도·시·군·구 수급자격심의위원회

성명 :

주민등록번호 :

상기 본인은 ○○특별자치시·특별자치도·시·군·구 수급자격심의위원으로 위촉된 기간 및 해촉된 이후에도 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제44조(비밀 누설 등의 금지) 및 제47조(벌칙)에 따라, 심의위원의 업무 수행 중 알게 된 정보와 자료, 비밀 등을 이 법에서 정한 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하거나 누설하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인 : (서명)

국민연금공단 ○○지사장 귀하

【개인정보의 수집 및 이용 안내】

국민연금공단은 「국민연금법」 제25조제6항 및 동법 시행령 제113조의2, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제38조, 제40조 및 같은 법 시행령 제28조, 제30조, 제30조의2에 의거하여 수급자격심의위원회 운영 지원 등의 업무 수행을 목적으로 수급자격심의위원의 주민등록번호를 포함한 개인정보를 수집할 수 있습니다.

수집된 주민등록번호 등 개인정보는 업무 외 목적으로 이용되지 않으며, 주민등록번호 제공을 거부할 경우에는 수급자격심의위원으로 위촉이 제한될 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식] (앞면)

가족에 의한 휴게시간 대체근로 신청서

신청인 (본인)	성명		생년월일		
	이용자 ID		월 급여량	000 시간 (국비 000, 지자체 추가 000)	
	주민등록지				
	전화번호	(휴대전화)			
신청인 (보호자)	성 명		신청인과의 관계		전화번호
신청인 (대리인)	성명		주민등록번호		
	이용자 ID	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:) 2. 사회복지전담공무원 3. 활동지원기관의 장			
	주소				
	전화번호	(휴대전화)	e-mail	@	

휴게시간 대체근로 가족 (제공자)	성 명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호	(휴대전화)		
	재직 직장			
	활동지원 제공인력 ID	※ 이미 활동지원제공인력카드를 소지한 경우에만 작성		
	예상 대체근로 시간	총 00가구 00분/일 * 1일 예상 대체근로시간 작성 (1회) 00:00~00:00, (2회) 00:00~00:00, (3회) 00:00~00:00, (4회) 00:00~00:00,		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식] (뒷면)

〈 가족에 의한 휴게시간 대체근로 유의사항 〉

1) **(교육이수)**

① 활동지원사 휴게시간 대체근로를 희망하는 가족은「장애인활동 지원에 관한 법률」제27조 및 동 법 시행령 제20조에 따른 활동지원사 자격을 갖추어야 합니다. 단, 긴급한 사유에 의해 신청 전 교육 이수가 어려운 경우, 대체근로 3개월 내에 교육 이수를 완료하시기 바랍니다.

② 긴급한 사유에 의해 활동지원사 교육 이수 전 대체근로를 시작한 가족의 경우 가족 외에 제3자에 대한 활동지원급여를 제공할 수 없으며, 활동지원사 자격 없이 활동지원서비스를 제공한 경우 기 지급된 급여 비용은 부정수급으로 환수 처리 됩니다.

2) **(결제방법)**

① 가족에 의한 휴게시간 대체근로는 업무를 인계하는 활동지원사의 전·후 총 급여제공 시간이 4시간인 경우에 30분, 8시간인 경우에 1시간 동안만 인정됩니다.

② 가족에 의한 휴게시간 대체근로는 예외결제가 원칙입니다.

3) **(사후관리)**

① 휴게시간 대체근로 사유가 발생하지 않았음에도 가족에 의해 제공된 급여 및 휴게시간을 초과(예: 4시간 근로 중 30분 초과)하여 제공된 급여는 부정수급으로 환수 처리 됩니다.

② 휴게시간 대체근로를 신고한 가족 외에 제3자에 의한 서비스 제공 또는 허위결제는 부정수급으로 환수 처리됩니다.

③ 휴게시간 대체근로에 참여하는 가족이 다른 직장에 재직 중인 경우 그 직장의 근로시간 중 휴게시간 대체근로를 할 수 없습니다. 이 경우 부정수급으로 환수 처리됩니다.

위 유의사항을 숙지하였으며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」제30조제2항 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 위와 같이 가족에 의한 활동지원급여의 지급(취소)를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

대리인: (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. [별지 제37호 서식] 활동지원사 교육 이수증 사본 2. [별지 제38호 서식] 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서 3. 가족관계증명서	수수료 없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] (앞면)

휴게시간 대체근로 활동지원사 신청서

신청기관	기관명		대표자명	
	사업자등록번호			
	주소			
	전화번호	(휴대전화)		

휴게시간 대체근로 활동지원사 (제공자)	성 명		생년월일		전화번호	
	활동지원 제공인력 ID					
	예상 대체근로시간	총 00가구 00분/일 * 1일 예상 대체근로시간 작성 (1회) 00:00~00:00, (2회) 00:00~00:00, (3회) 00:00~00:00, (4회) 00:00~00:00,				
서비스 대상 1	성 명		생년월일			
	이용자 ID		월 급여량	000 시간 (국비 000, 지자체 추가 000)		
	실거주지 주소					
	예상 방문시간	총 00분/일 * 1일 예상 대체근로시간 작성 (1회) 00:00~00:00, (2회) 00:00~00:00,				
서비스 대상 2	성 명		생년월일			
	이용자 ID		월 급여량	000 시간 (국비 000, 지자체 추가 000)		
	실거주지 주소					
	예상 방문시간	총 00분/일 * 1일 예상 대체근로시간 작성 (1회) 00:00~00:00, (2회) 00:00~00:00,				

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] (뒷면)

〈 활동지원사에 의한 휴게시간 대체근로 유의사항 〉

1) **(교육이수)** 다른 활동지원사의 휴게시간 대체근로를 희망하는 활동지원사는 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제27조 및 동 법 시행령 제20조에 따른 **활동지원사 자격을 갖추어야 합니다.**

2) **(결제방법)**

① 업무를 인계하는 활동지원사는 휴게시간 직전 단말기로 서비스를 종결처리하고, **업무를 인수하는 활동지원사도 단말기로 바우처를 실시간 결제**하여야 합니다.

② 제공인력카드 분실, 네트워크 오류, 단말기 오작동 등의 사유로 실시간 결제가 어려운 경우 **60일 이내에 소급결제** 할 수 있습니다. 단, 매월 1일부터 말일 까지 소급결제 횟수가 5회 이상인 경우 집중 사후관리 대상으로 선정 관리될 수 있습니다.

③ 그 외의 경우는 **예외결제**를 통해 급여비용을 지원받을 수 있습니다.

④ 1명의 활동지원사가 1명의 이용자 가구를 방문하는 것을 원칙으로 합니다.

3) **(사후관리)**

① 다른 활동지원사에 의한 휴게시간 대체근로는 업무를 인계하는 활동지원사의 잔후 총 급여제공 시간이 **4시간 인 경우에 30분, 8시간인 경우에 1시간 동안만 인정**됩니다.

② **휴게시간 대체근로 사유가 발생하지 않았음에도 휴게시간 대체근로 활동지원사에 의해 제공된급여 서비스**에 대해 별도의 지원금은 지급되지 않습니다. 또한 휴게시간이 아님에도 기관의 착오로 업무지시에 따라 휴게시간 대체인력이 투입된 경우는 기관이 지원금을 부담하여야 합니다.

③ 아울러, **휴게시간을 초과하여 제공된 급여 서비스**(예: 4시간 근무 중 30분 초과)는 별도의 지원금 지급 대상이 아닙니다.

④ 휴게시간 대체근로를 신고한 활동지원사 외에 **제3자에 의한 서비스 제공**에 대해서는 별도의 지원금이 지급되지 않습니다. 단, 휴게시간 대체근로 활동지원사의 긴급한 사정에 의해 대체인력이 필요하여, **기관의 업무지시에 따라 투입된 활동지원사에 대해서는 대체지원금이 지급**됩니다.

* **기관은 활동지원사의 긴급 대체에 대한 소명자료를 시·군·구청에 제출**하여야 함.

위 유의사항을 숙지하였으며, 고위험 중증장애인을 돌보는 활동지원사의 휴게시간 대체근로자로 위와 같이 근무할 계획임을 신고합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

대리인: (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. [별지 제37호 서식] 활동지원사 교육 이수증 사본 2. [별지 제38호 서식] 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서	수수료 없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

활동지원 수급자격 심의기간 연장 안내

문서번호: (20 . . .)
수신: ○ ○ ○ 귀하

◇ 귀하께서 20 년 월 일자로 제출하신 장애인활동지원 신청에 대해 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제10조제1항(수급자격 심의기간) 단서에 의거하여 아래와 같이 수급자격 심의결과의 통지 시점을 조정할 계획임을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

신청인 성명		주민등록번호	- *******
주 소			
신청종류	☐ 신규신청 ☐ 갱신신청 ☐ 변경신청 ☐ 이의신청		
신청일자			
결과통지 예정일			
조 정 사 유			

20 . . .

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

≪문의사항 연락처≫
* 국민연금공단 ○○지사
* 전화번호:

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식] [1면]

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

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

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			
본인부담금 납부계좌		이용권 유효기간		지원내역

장애인활동지원 수급자인 경우

활동지원등급	등급	종합점수	점
결정 급여	[ ] 활동지원급여	[ ] 특별지원급여	[ ] 긴급활동지원
월 한도액	월 원	활동지원급여	월 원
		특별지원급여	월 원
		긴급활동지원	월 원
본인부담금	월 원		
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유효기간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

* 서비스 제공기관: 이용안내문 참조

발달장애인 주간활동 및 방과후돌봄 서비스 수급자인 경우

이용서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후돌봄 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유효기간	

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.

※ 희망e든카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청 시까지 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 [별표6]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 월 한도액 범위 내에서 활동보조, 방문목욕, 방문간호 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 판매중인 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 판매중인 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.
- 지역사회서비스투자사업, 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 선고 받고 「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 60일을 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)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

□ 대 상 제 외

신청내용	보장구분		급여·서비스내용	
대상제외 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 만 11세 이상 만 18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			

□ 변경·정지·중지·상실

□ 변경	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( )		
□ 정지	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( )		
□ 중지	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 90일 초과 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 60일을 초과하여 입원중인 경우 □ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 □ 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 □ 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체 □ 기타( )		
□ 상실	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 장애의 정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 □ 「난민법」 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 □ 기타( )		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 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 안 날로부터 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

담당자: 직급 성명

문의 전화번호

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 · 교육감 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] [1면]

활동지원 이용안내문

1. 활동지원급여 수급자는 아래의 급여 종류(활동보조, 방문목욕, 방문간호) 중 동봉해드린 표준급여이용계획서를 참조하여 이용하시기 바랍니다.
2. 수급자는 뒷면 또는 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)의 활동지원기관 정보를 참조하여 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 수급자는 제공받은 바우처를 이용하여 급여를 제공받을 수 있으며, 월 한도액을 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 매월 말일까지 입금하시면 다음달 1일부터 활동지원급여를 이용할 수 있습니다.
5. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.

   ※ 신고 의무: 수급자 또는 보호자는 수급자가 장애인등록의 취소 또는 장애정도의 변화, 의료기관 입원, 시설 입소, 사회활동 또는 가구환경(독거, 취업, 취학 등) 변화, 특별지원급여 사유(출산 등) 변화, 소득 변화, 타법에 의한 유사서비스 지원, 바우처 부정사용 등의 사유가 발생한 경우 지체없이 시·군·구 및 국민연금공단 지사에 신고하여야 함.
6. 수급자는 활동지원사 교육생의 현장실습(10시간) 의뢰를 요청 받을 수 있습니다.(다만, 수급자는 현장실습 의뢰에 거부 가능)

▣ 급여 내용 및 월 한도액

급여종류	▶ 활동보조 - 신체활동지원: 개인위생관리, 신체기능 유지증진, 식사도움, 실내이동도움 등 - 가사활동지원: 청소 및 주변정돈, 세탁, 취사 등 - 사회활동지원: 등하교 및 출퇴근 지원, 외출시 동행 등 ▶ 방문목욕: 활동지원인력이 목욕차량을 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공 ▶ 방문간호: 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시에 따라 간호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생서비스 제공	
월 한도액	총	원의 급여 이용 가능
본인부담금	월	원을 바우처카드에 기재된 계좌에 급여 이용 전월 말일까지 입금

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 급여 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터, 해당 시·군·구 또는 국민연금공단 지사에 연락 주시기 바랍니다.

♣ www.ableservice.or.kr(장애인활동지원)에서 활동지원제도 관련 정보 확인, 활동지원기관 검색 등이 가능하며, www.socialservice.or.kr(사회서비스전자바우처)에서 바우처 생성 및 잔량 등을 확인할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

활동지원기관 안내

활동지원기관		주 소(홈페이지)	전화번호
급여종류	기관명		

※ 급여종류: 활동보조, 방문목욕, 방문간호

[별지 제17호 서식]

이 의 신 청 서

처리기간	별도안내					
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대리 신청인	성 명		주민등록번호 (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, 「장애아동 복지지원법」 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

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

안내사항

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 60일 이내, 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 10일 이내에 처리합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

제 호

이 의 신 청 결 정 서

신청인 성명: 생년월일:

주소:

대리인 성명: 생년월일:

주소:

원 처분요지:

이의신청 취지:

결정내용:

결정이유:

년 월 일

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

안내사항

※ 이 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 이 결정처분을 받은 날로부터 90일 이내에 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제19호 서식]

방문간호지시서(의사 · 한의사용)

발급번호(요양기관기호 - 연도 - 일련번호)		**발급일**	**유효기간** 발급일부터 1년
수급자	성명	생년월일	활동지원등급
수급자 상태	질병명	방문여부 [ ] 환자내원 [ ] 의사방문	
	수급자 상태 및 주요 호소 내용		
처방 내용	필요한 처치 처방 ※ 방문 간격: 주 회	필요한 처치 검사	
	주사·투약 처방	교육, 상담, 의뢰, 유의사항 등	
	투여 중인 약제의 용량·용법		
현재 장착·사용 중인 의료기기	영양관리 [ ] 일반식 [ ] 특별식( ) [ ] 중심정맥영양 [ ] 튜브영양공급(용량: cc/일, 열량: ㎉/일) [ ] 비위관(鼻胃管, L-tube) [ ] 위 삽입관(Gastrostomy tube)(튜브 사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) 배뇨관리 [ ] 소변배출관(도뇨관)/방광창냄술(Cystostomy)/청결간헐적소변배출(CIC) (튜브 사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) [ ] 방광세척 [ ] 방광훈련 [ ] 요도샛길(요루)관리 [ ] 인공항문 [ ] 인공방광 호흡관리 [ ] 산소(ℓ/min) [ ] 기관지 절개관(튜브 사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) [ ] 인공호흡기 [ ] 흡인(① 입과 코(oro & nasal) ② 기관내(intra-tracheal)) 상처관리 [ ] 외과적 상처 소독(Dressing)(부위: , 빈도: 회/주) [ ] 봉합사 제거(날짜: 월 일) 욕창 소독(Dressing)(부위: , 빈도:) 그 밖의 사항( )		

위와 같이 방문간호를 지시합니다.

년 월 일

의사 성명: (서명 또는 인)

의사면허번호:

의료기관명:

의료기관주소: 전화번호 팩스번호

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

방문간호지시서(치과의사용)

발급번호(요양기관기호 - 연도 - 일련번호)	발급일	유효기간 발급일부터 1년

수급자	성명	생년월일	활동지원등급
수급자 상태	질병명	방문 여부 [ ] 환자내원 [ ] 의사방문	
	수급자 상태 및 주요 호소 내용		
검사 처방	[ ] 치면 세균막 검사 [ ] 그 밖의 검사( ) ※ 방문 간격: 주 회	투약 처방	
	투여 중인 약제의 용량·용법		
교육, 상담, 의뢰, 유의사항 등	[ ] 치면 세균막 관리 교육 - 칫솔 사용법, 칫솔·치약 및 보조 구강위생용품 사용 안내 등 [ ] 그 밖의 사항( )		
필요한 처치 처방	[ ] 전문가 치면 세정술 [ ] 치면 세마 [ ] 치주 처치 [ ] 상처·구내염 처치(부위: , 빈도: 회/주) [ ] 수술 후 처치 [ ] 그 밖의 처치( )	[ ] 치간 청결 물리요법 [ ] 불소 도포 [ ] 틀니 관리	

위와 같이 방문간호를 지시합니다.

년 월 일

의사 성명: (서명 또는 인)

의사면허번호:

의료기관명:

의료기관주소: 전화번호 팩스번호

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제21호 서식]

본인부담금 변경신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

① 수급자	성명	생년월일	
	주소	(전화번호:)	
② 신청인	성명	생년월일	수급자와의 관계

	변경사항	변경코드	변경일
③ 변경내용	[ ] 월별 건강보험료액		. . .
	[ ] 생계·의료급여 수급자		. . .
	[ ] 차상위계층		. . .
	[ ] 가구원수		. . .
	[ ] 그 밖의 사유( )		. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제33조제5항 및 같은 법 시행규칙 제40조제1항에 따라 위와 같이 본인부담금의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음

작성방법

② 신청인이 수급자와 다를 경우에만 작성합니다.
③ 변경코드란은 신청인이 작성하지 않습니다.

처리절차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 본인부담금 통지
신청인	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">사회보장급여 본인부담금 환급(계좌변경) 신청서</td><td>처리기간
4일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>보호대상자와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">(전화번호:)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">환급계좌</td><td>금융기관명</td><td colspan="2"></td><td>예금주</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계좌번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>급여내용</td><td colspan="6">☐ 노인 ☐ 장애인 ☐ 산모 ☐ 지역혁신( )</td></tr>
<tr><td>환급사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">사회복지급여 지원대상자로서 바우처 환급금을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하</td></tr>
<tr><td>환급조건</td><td colspan="6">1. 급여 이용대상자가 사망시
2. 급여 이용대상자로 결정된 후 연속하여 2개월 이상 이용실적이 없을시
3. 급여 이용기간 중 연속하여 2개월 이상 본인부담금을 납부하지 않을시
4. 급여 이용을 본인이 포기할 시
5. 사업종료로 더 이상의 본인부담금 납부가 필요치 않을시
(※ 당연 환급대상으로 환급신청서 작성이 필요 없으나, 기존계좌 변경으로 환급계좌가 다를 시에만 작성)</td></tr>
</table>

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부
www.mohw.go.kr

[별지 제22-1호 서식]

사회보장급여 본인부담금 환급계좌 오류 안내문

보호 대상자	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호:)		
	급여내용	□ 노인 □ 장애인 □ 산모 □ 지역혁신( )		
	오류계좌	○○은행 ○○○-○○○-○○○○○○ (예금주:)		

사회복지급여 지원대상 기간만료에 따라 기 신청하신 지정계좌로 환급절차를 수행하였으나 계좌오류 등의 사유로 환급이 이루어지지 않았음을 안내하오니 해당 주소지 읍·면·동 담당자와 상의하여 계좌확인 후 환급금을 수령하시기 바랍니다.

년 월 일

담당자: 직급 성명

문의 전화번호:

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제23호서식]

활동지원급여 제공계획서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)

① 수급자	성명	주민등록번호
	활동지원등급	전화번호
② 계약자	활동지원기관명	활동지원기관번호
	계약자 성명	
	수급자와의 관계	전화번호 (휴대전화번호)
③ 계약개요	계약일	급여개시일
	계약기간(급여 종류별)	

④ 급여계약내용	급여 종류		횟수	급여비용	활동지원인력	
					성명	교육이수증/자격증/면허증번호
	활동보조	신체활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		가사활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		사회활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		그 밖의 제공서비스	월 회(시간/회)	월 원		
	방문목욕		월 회(시간/회)	월 원		
	방문간호		월 회(시간/회)	월 원		
	합계		월 원			

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제13조제6항에 따라 수급자와 작성한 계약서의 내용을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

안내사항

1. 이 계획서는 수급자와 활동지원급여 제공 계약을 체결하거나 계약 내용을 변경한 경우에 작성합니다.
2. 이 계획서와 관련한 문의는 아래로 해 주시기 바랍니다.

활동지원기관 담당자 성명: 전화: 전자우편:

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법

② 계약자

활동지원기관명과 활동지원기관번호를 적습니다.

계약자(수급자 또는 수급자의 대리인)의 성명, 수급자와의 관계 및 전화번호(휴대전화번호)를 적습니다.

③ 계약 개요

계약일: 수급자와 활동지원기관이 최초로 급여 제공 계약을 체결한 날짜를 적습니다.

급여개시일: 수급자와 활동지원기관이 최초로 급여 제공 계약을 체결한 후 급여를 시작한 날짜를 적습니다.

계약기간: 급여 종류별로 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 적습니다.

④ 급여계약 내용

횟수: 해당 급여(서비스)의 월 제공 횟수를 적습니다.

시간: 해당 급여(서비스)의 1회당 제공 시간을 적습니다.

급여비용: 해당 급여(서비스)의 월 급여비용을 적습니다.

활동지원인력: 급여(서비스)를 수행하는 활동지원인력의 성명과 교육이수증/자격증/면허증번호(활동지원사는 교육이수증의 번호, 요양보호사 · 사회복지사 및 간호조무사는 자격증의 번호, 간호사는 면허증의 번호를 말합니다)를 적습니다. 두 명 이상이 방문하는 경우에는 각각의 성명과 교육이수증/자격증/면허증번호를 모두 적습니다.

합계: 급여비용별 월 급여비용을 합하여 적습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제23-1호 서식]

활동지원급여 수요조사카드(예시)

(2쪽 중 1쪽)

주거환경 (주된 거주지)	주소	주민등록상	
		실제 거주지	* 주민등록 상 거주지와 동일할 경우 "상동"으로 표기
	건물	형태	□ 단독주택 □ 아파트 □ 연립·다세대주택 □ 기타( )
		면적	방 개, 베란다(□ 유 □ 무)
		층수	(층) / 엘리베이터 유무 / □ 유 □ 무
	수급자 이용공간		□ 방 개(㎡) □ 거실(㎡) □ 화장실(㎡) □ 주방(㎡)
	교통수단 접근성		□ 지하철 □ 버스(배차간격 00분) □ 택시 □ 도보 (대중교통 정거장에서 도보 이동 시간 00분) □ 자가용 차량 (주차 가능 여부 □ 가능 □ 불가능 □ 어려움) □ 기타 ( )
	애완동물		□ 있음(종류) □ 없음 * 주의사항: (작성예시: 낯선 사람을 보면 짖거나 공격성을 보임)
건강상태 * 수급자의 상태에 따라 추가 또는 변경가능	신체불편사항		□ 와상상태로 손가락 등 신체의 일부도 전혀 움직일 수 없는 상태 □ 와상상태이나 스스로 손가락 등 신체의 일부를 움직일 수 있는 상태 □ 대부분 와상상태로 지내고 스스로 몸을 움직일 수 있으나 타인의 도움 없이는 이동할 수 없는 상태 □ 스스로 신변처리가 어려워 도움이 필요한 상태 □ 보조기구 등을 이용하여 스스로 이동할 수 있는 상태 □ 인공호흡기 사용(□ 24시간 □ 불규칙 □ 기타) □ 석션 등 전문 의료처치가 필요한 상태
	의사소통 및 인지 능력		□ 상대의 의사 파악 정도 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 언어 표현 능력 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 다른 의사표현 수단이 있음 (□ 예 □ 아니오) □ 위험을 인지함 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 도전적 행동을 보임 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 돌발행동을 보임 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 공간인지능력이 있어서, 스스로 길을 찾을 수 있음 (□ 상 □ 중 □ 하) □ 집 주소나 보호자 연락처를 알고 있음 (□ 예 □ 아니오)
	흡연 여부		□ 비흡연자 □ 흡연자
	이용 보조기구		(예: 전동휠체어)
	특이사항 (보유질병 등)		* 수급자의 전염병 보유 여부 등 확인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

활동지원급여 수요조사카드(예시)

(2쪽 중 1쪽)

가구여건	가구구성원 수	0명 (□ 1인 가구 □ 조부/모 □ 부/모 □ 배우자 □ 형제/자매 □ 자녀 □ 친척 □ 기타)	
	가구구성원의 사회활동	* 부모의 직장 생활(출·퇴근 시간) * 수급자가 다른 가구구성원 없이 혼자 있는 시간 등	
	자녀수	0명 (0세, 0세, 0세)	
수급자의 사회활동	직장명	(직장명) (주소:)	
		출근시간 퇴근시간	
		이동수단 □ 대중교통 □ 자가용 차량 □ 통근버스 □ 도보 □ 기타	
	학교명	(학교명) (주소:)	
		등교시간 하교시간	
		이동수단 □ 대중교통 □ 자가용 차량 □ 통학버스 □ 도보 □ 기타	
	여가활동 등	* 활동 사항(주간 시간대) 및 지인·이웃 관계 * 낮 병동, 재활센터, 문화센터 등 이동지원이 필요한 주간 활동 등	
장애인 활동지원 욕구조사	□ 가사활동 (1일 시간) □ 신변처리 (1일 시간) □ 이동보조 (1일 시간) □ 기타 (1일 시간)		
	활동지원사 출퇴근시간	출근시간 퇴근시간	
	야간 서비스 필요 사유		
	야간 서비스 월 필요시간	0 시간/일	
	야간 서비스 지원 방법	□ 야간 상주 □ 필요 시 요청 □기타( )	
	활동지원인력의 요건	성별	□ 여 □ 남
		흡연여부	□ 비흡연자 □ 흡연자 □ 무방
		연령대	□ 20대 □ 30대 □ 40대 □ 50대 □ 60대 □ 기타
다른 복지서비스 이용현황		* 장애인활동지원 외에 이용하고 있는 복지서비스 내용	
특이사항		* 피해야할 음식, 알러지 반응, 선호하는 음식 등 수급자 또는 보호자의 특별 요구사항 * 수급자의 성격, 서비스 제공 시 주의 사항 등 * 수급자의 가족 중 전염병 보유여부 등	

면담일자: 20 . . 면담원 성명:

〈 유의사항 〉

① 동 수요조사카드의 작성 전에 수급자는 개인정보의 수집·이용 및 제공 동의서를 먼저 작성하여 주시기 바랍니다.

② 동 수요조사카드 및 카드에 기록된 내용에 대해서 면담원 및 장애인활동지원사업 업무 담당자는 비밀을 유지하여 주시고, 장애인활동지원사업 업무 담당자 외에는 열람할 수 없도록 기관 대외비로 관리하여 주시기 바랍니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제24호 서식]

급여제공 일정표(월)(예시-활동지원사 1인 투입 시)

수급자 성명		수급자 생년월일	
급여종류		활동지원인력명	○○○

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	5
6	7	8 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	9	10	11 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	12
13	14	15 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	16	17	18 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	19
20	21	22 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	23	24	25 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	26
27	28	29 활동보조 (9:00-12:00) 휴게시간 (12:00-12:30) 활동보조 (12:30-15:30)	30	31		

년 월 일

담당자: (서명 또는 인)

수급자: (서명 또는 인)

※ 매월 작성하여 기관 보관. (보관기간: 작성일로부터 3년)

※ 활동지원기관 및 활동지원사와 수급자 및 보호자(가족)이 협의하여 매월 5일 이전까지 작성.



급여제공 일정표(월)(예시-활동지원사 2인 투입 시)

수급자 성명		수급자 생년월일	
급여종류		활동지원인력명	○○○, △△△

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	5
6	7	8 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	9	10	11 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	12
13	14	15 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	16	17	18 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	19
20	21	22 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	23	24	25 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	26
27	28	29 활동보조 ○○○ (9:00-12:30) 활동보조 △△△ (12:30-16:30)	30	31		

년 월 일

담당자: (서명 또는 인)

수급자: (서명 또는 인)

※ 매월 작성하여 기관 보관. (보관기간: 작성일로부터 3년)

※ 활동지원기관 및 활동지원사와 수급자 및 보호자(가족)이 협의하여 매월 5일 이전까지 작성.

[별지 제25호 서식]

활동지원급여 제공 · 이용 계약서 (예시)

○ 수급자(갑)

성 명: (서명 또는 인) 생년월일:

주 소:

연락처:

○ 대리인(보호자)

성 명: (서명 또는 인) ("갑"과의 관계:)

주 소:

연락처: (E-mail:)

○ 활동지원기관(을)

기관명: (대표자: 인)

주 소:

○ 계약기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 비용은 "활동지원급여 제공계획서"[별지 제23호 서식]와 같다.

상기 당사자(이하 "갑", "을"이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 "활동지원급여 제공·이용 계약서"를 작성하고 기명날인 후, "활동지원급여 제공계획서"와 함께 각각 1부씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(급여 제공) ① “을”은 2022 장애인활동지원 사업안내(이하 “사업안내”이라 한다)에 따라, “갑”의 가사지원, 일상생활 및 사회활동에 필요한 활동보조 또는 방문목욕, 방문간호를 “활동지원급여 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

② “을”은 활동지원급여가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 활동지원인력을 모집하여 배치한다.

③ “을”은 활동지원수급자격결정결정통지서 및 표준급여이용계획서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여수급자와 협의하여 작성한 “활동지원급여 제공계획서”를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용을 단말기로 실시간 결제시 입력한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 활동지원급여 제공기록지에 기입한다.

④ “갑”은 “을”이 파견한 활동지원인력에게 「근로기준법」 상 근로 및 휴게시간 관련 제 규정을 준수하여 업무를 지시하여야 한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망 등으로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
2. “을”이 활동지원급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

④ 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

⑤ 법령 또는 국가예산에 의해 노인장기요양서비스, 가사간병방문서비스, 노인맞춤돌봄서비스, 기타 이에 준하는 재가서비스를 이용하는 자는 이 급여의 수급자가 될 수 없으므로 계약을 할 수 없다.

제3조(급여비용) ① 급여비용은 관련 고시 및 보건복지부 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

② 급여비용중 활동지원급여의 구간별 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조(급여 내용의 변경) ① 급여 제공과정에서 “을”(활동지원인력을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간, 급여 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 “갑”, “을”은 동 “활동지원급여 제공·이용 계약서“ 및 “활동지원급여 제공계획서”를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제5조(통지사항) ① “을”은 “갑”에 대한 급여 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 한정후견·성년후견개시의 심판 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 급여의 변경사유가 발생 시에는 “갑”이 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무) ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “을”은 활동지원급여 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 한국사회보장정보원, 국민연금공단 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ “을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서”를 서면으로 한다.

④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임) ① 급여 실시 중에 “을”(활동지원인력을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

② “활동지원기관”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 전담인력 및 활동지원인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 “갑”에게도 통지하여야 한다.

제8조 (분쟁해결방법) ① 본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.

② 필요시 보건복지부 또는 지자체에서 직권으로 중재 조정할 수 있다.

20 . . .

[별지 제26호 서식]

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호:)		

보건복지부, 국민연금공단 및 한국사회보장정보원은「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및「개인정보 보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.

□ 개인정보 수집 항목
- ○ 고유식별정보:주민등록번호, 외국인등록번호
- ○ 개인정보: 성명, 주소, 연락처, 이메일, 가족관계 정보
- ○ 민감정보: 질병 관련 이력
- ○ 공적정보: 사회보험 가입정보, 입퇴원기록, 출입국기록 등 활동지원급여의 제공과 관련한 정보

□ 개인정보 수집 및 이용 목적
- ○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
- ○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
- ○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
- ○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
- ○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 활동지원서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
- ○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간
- ○ 상기 개인정보는 장애인활동지원급여 이용 기간 동안 수집, 보유 및 이용됩니다.
- ○ 다만, 사회서비스 전자바우처 제도 운영, 보조금 부정수급 조사 등 이용목적이 분명한 경우는 이용 종료 후에도 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

□ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익
- ○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

「개인정보 보호법」등 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의

보건복지부, 국민연금공단 및 한국사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- - 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- - 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- - 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의

보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.
- - 사회서비스 이용자에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- - 부당청구 심사 및 부정수급 조사를 위한 관련 기관의 제공
- - 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- - 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

※ 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음

「개인정보 보호법」에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 수급자의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

급여 신청자(대리인): (서명 또는 인)

[별지 제27호 서식]

활동지원급여 상호협력 동의서

이 동의서는 수급자와 활동지원인력 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 활동지원급여 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

Ⅰ. 수급자의 권리와 의무

1. 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
   ○ 수급자는 활동지원기관과 활동지원인력을 선택할 수 있습니다.
   ○ 수급자는 활동지원기관과의 협의하에 작성한 활동지원급여 제공계획서의 범위 안에서 급여의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.
   ○ 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.

2. 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
   ○ 활동지원급여는 수급자 본인에 대한 급여에 한정하며, 수급자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 급여는 제공하지 않습니다.
   ○ 수급자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 급여를 활동지원인력에게 요구해서는 안됩니다.
   ○ 수급자는 활동지원인력의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 행동 및 가족의 지나친 개입은 삼가야 합니다.
   ○ 수급자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(이사, 소득, 보험 자격, 급여 관리능력 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 활동보조지원인력 및 담당자에게 알려 주십시오.
   ○ 활동지원인력에 대한 교체를 요구할 경우에는 교체일 최소 14일 이전에 요청하여야 합니다.
   ○ 수급자는 근로기준법 상 근로 및 휴게시간 관련 제 규정을 준수하여 활동지원인력에게 업무를 지시하여야 합니다.

Ⅱ. 활동지원인력의 권리와 의무

1. 활동지원인력은 활동지원급여를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
   ○ 활동지원급여는 수급자 본인에 대한 급여에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 급여는 제공하지 않습니다.
   ○ 활동지원인력은 수급자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 급여를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.
   ○ 활동지원인력은 활동지원기관으로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.
   ○ 활동지원인력은 이용자와 협의하여 휴게시간을 갖되, 이용자가 근로기준법에서 정한 근로 및 휴게시간 관련 제 규정에 반하는 급여를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.

2. 활동지원인력은 활동지원급여를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
   ○ 활동지원인력은 수급자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 수급자가 직면한 상황과 장애 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 바람직한 급여 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.
   ○ 활동지원인력이 부득이한 사정으로 급여 제공을 중단하고자 할 경우에는 중단일 14일 이전에 이용자 및 활동지원기관에 통보하여야 합니다. 특별한 사유 없이 사전 통보의무를 이행하지 않을 경우 활동지원기관으로부터 불이익을 받을 수 있습니다.

작성일자: 20 년 월 일

○ 급여 수급자
성명: _____(서명 또는 인)

○ 급여 수급자 보호자
성명: _____(서명 또는 인)

○ 활동지원인력
성명: _____(서명 또는 인)

○ 활동지원기관
기관명: _____
성명: _____(서명 또는 인)

[별지 제27-1호 서식]

활동지원 응급안전서비스 신청서

(4쪽 중 1쪽)

① 신청자	성명	대상자와의 관계	
② 대상자	성명	생년월일	
	현주소 (실거주지)		
	전화번호	휴대전화번호	성별 남 □ 여 □
③ 비상연락자 (보호자 등)	성명 (관계) ( )	집전화 (휴대전화번호)	문자메시지 수신동의 동의 □ 비동의 □
	성명 (관계) ( )	집전화 (휴대전화번호)	문자메시지 수신동의 동의 □ 비동의 □
	성명 (관계) ( )	집전화 (휴대전화번호)	문자메시지 수신동의 동의 □ 비동의 □
④ 활동지원사	성명	전화번호	소속

대상자 선정기준	1순위: 장애인활동지원 수급자 중 활동지원등급* 13구간 이상이고 독거 · 취약가구**에 해당하는 사람 2순위: 장애인활동지원 수급자 중 활동지원등급 13구간 이상이고 독거 · 취약가구에 해당하지 않는 사람장애인활동지원 수급자 중 활동지원등급 14구간 이하이고 독거 · 취약가구에 해당하거나 가족의 직장 · 학교생활 등으로 생활여건 상 상시 보호가 필요한 자 3순위: 장애인활동지원 수급자 중 1 · 2순위 대상자 외 지방자치단체의 장이 생활여건을 고려하여 상시 보호가 필요하다고 인정한 사람 * 활동지원등급 :「장애인복지법」제32조의4에 따른 서비스지원 종합 조사 결과 산정된 활동지원등급 ** 독거가구: 세대별 주민등록표에 수급자 외 가구구성원이 없는 경우취약가구: 세대별 주민등록표에 등재된 수급자 외 가구 구성원 모두가 장애인이거나 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우
반납	응급안전서비스를 해지 또는 중지할 경우 14일 이내에 장비를 반납해야 합니다. 반납이 이루어지지 않을 경우 응급관리요원 등이 장비를 철거할 수 있습니다.
개인정보 제공	서비스 대상자의 개인 정보를 다음과 같이 제공합니다. ① 제공받는 자: 국민안전처, 소방본부, 지역소방서, 보건소 및 한국사회보장정보원 ② 이용 목적: 응급상황 발생 시 신속 · 정확한 응급출동 서비스 제공, 독거노인 · 중증장애인 보호사업을 위한 연계 서비스 제공, 응급안전서비스 운영 관리 지원 및 시스템 관리 ③ 제공 항목 - 대상자: 성명, 생년월일, 집 전화번호, 휴대전화 번호, 현주소, 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편사항 및 활동사항 - 비상연락자: 성명, 대상자와의 관계, 집 전화번호 및 휴대전화번호 ④ 개인정보 보유 및 이용 기간: 서비스 종료 시까지

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제16조의3제1항에 따라 위와 같이 활동지원 응급안전서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

서비스 추가조사 카드

(4쪽 중 2쪽)

주거 환경	건물형태	☐ 단독주택 ☐ 아파트 ☐ 연립·다세대주택 ☐ 기타( )
	가스종류	취사용 ☐ 도시가스(LNG) ☐ LPG ☐ 연탄/아궁이 ☐ 기타( )
		난방용 ☐ 가스보일러 ☐ 기름보일러 ☐ 연탄/아궁이
	애완동물	☐ 있음(종류:) ☐ 없음
복지서비스 이용현황	☐ 가사·간병도우미 ☐ 노노케어 ☐ 간병인 ☐ 밑반찬·도시락 배달 ☐ 노인맞춤돌봄서비스 ☐ 장애인활동지원	☐ (구)가정봉사원파견 ☐ 방문보건·간호 ☐ 경로식당 ☐ 장기요양서비스 ☐ 기타:
건강상태	신체불편사항 (질병명)	시 력 검사수치( ) 또는 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 하
		청 력 검사수치( ) 또는 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 하
		거동: ☐ 와상상태로 손가락 등 신체의 일부도 전혀 움직일 수 없는 상태 ☐ 와상상태이나 스스로 손가락 등 신체의 일부를 움직일 수 있는 상태 ☐ 대부분 와상상태로 지내고 스스로 몸을 움직일 수 있으나 타인의 도움 없이는 이동할 수 없는 상태 ☐ 보조기구 등을 이용하여 스스로 이동할 수 있는 상태
	특이사항 (보유질병 등)	
활동상태	기상 및 취침	기상: 취침:
	사회활동	활동 사항(주시간대) 및 지인·이웃 관계
	여가활동 등	활동 사항(주시간대) 및 지인·이웃 관계

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

서비스 이용 동의서

(4쪽 중 3쪽)

제1조(목적) 서비스 이용 동의서는 보건복지부/시·도, 시·군·구(이하 지자체)가 제공하는 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스의 이용과 관련하여 개인의 권리, 의무 및 책임사항, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조(정의) ① '독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스(이하 응급안전알림서비스)'란 독거노인·중증장애인 가구에 응급상황을 알리는 댁내 장비의 설치, 안전교육, 서비스 연계 등 독거노인·중증장애인의 안전생활 지원을 위해 제공되는 서비스를 말합니다.

② '독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스 지역센터(이하 지역센터)'란 관할 지방자치단체장으로부터 본 사업의 수행기관으로 선정되어 (거점)응급관리요원이 상주하며 응급안전알림서비스를 제공하는 기관을 말합니다.

③ '응급관리요원'이란 지역센터에서 소방서와 협력하여 독거노인·중증장애인에게 응급안전알림서비스를 제공하고 댁내장비의 관리 및 모니터링 등을 수행하는 요원을 말합니다.

④ '댁내 장비'란 독거노인·중증장애인의 가정에 설치되어 있는 게이트웨이, 화재감지센서, 가스감지센서, 응급호출기 등의 장비로 화재·가스누출 등을 감지하여 대상자에게 응급상황을 알리고, 해당 정보를 응급안전알림 운영시스템에 전송하며 응급상황 발생 시 신속하게 소방서에 신고할 수 있도록 지원하는 장비를 말합니다.

제3조(서비스 이용) ① 이용계약은 서비스를 필요로 하는 본인 및 대리인이 해당 지역센터 또는 읍·면·동 주민센터에 방문하여 서비스 신청서를 작성하고, 지자체 담당 공무원이 선정기준의 적합 여부 등을 확인한 후 승인이 완료되면 서비스 이용이 가능합니다.

② 서비스 제공기간은 당해 연도 12월까지이며, 다음 각 호에 해당하는 신청에 대하여는 서비스 대상자 선정 승인을 하지 않거나 사후에 서비스 이용이 해지될 수 있습니다.

1. 응급안전알림서비스 사업 안내 지침에 명시된 대상 자격을 상실한 경우
2. 실명이 아니거나 타인의 명의를 사용한 경우
3. 허위 정보를 기재하거나 신청서의 내용에 동의하지 않은 경우
4. 본인 및 대리인의 귀책사유로 인하여 승인이 불가능하거나 기타 규정한 제반사항을 위반한 경우

③ 지자체 담당 공무원은 서비스 관련 설비의 여유가 없거나 기술상 또는 환경상 문제가 있는 경우에는 대상자 선정 승인을 유보할 수 있습니다.

④ 제2항과 제3항에 따라 서비스 신청 승인이 되지 아니하거나 유보한 경우 대상자 본인 또는 대리인에게 그 사실을 통보하여야 하며, 승인유보 사항의 해소 시 지자체 담당 공무원은 즉시 대상자를 승인하여야 합니다.

⑤ 응급안전알림서비스를 제공하기 위하여 센서 등의 장비가 대상자 가정 내에 설치가 될 수 있으며, 설치된 모든 장비의 소유는 지자체에 있으므로 판매, 임대 등이 불가합니다.

제4조(서비스 변경) ① 지자체는 상당한 이유가 있는 경우, 제공하고 있는 서비스의 전부 또는 일부를 변경할 수 있습니다.

② 응급안전알림서비스의 이용에 대한 변경이 있는 경우에는 변경사유, 변경될 서비스 내용 및 제공일자 등을 대상자에게 안내하여야 합니다.

③ 서비스의 일부 또는 전부를 보건복지부·지자체(시·도, 시·군·구)의 정책 및 운영상 필요에 의해 변경할 수 있으며, 이에 대하여 대상자에게 별도의 보상을 하지 않습니다.

제5조(서비스 해제) ① 응급안전알림서비스를 이용하고 있는 본인 및 대리인은 언제든지 서비스 해지를 신청할 수 있으며, 지역센터에서는 이를 즉시 처리하여야 합니다.

② 2개월을 초과하여 서비스 대상자의 장기부재가 예상되거나 확인될 경우 응급관리요원에 의해 서비스 중지 신청이 이뤄질 수 있으며, 지자체 담당 공무원은 서비스 종결을 결정할 수 있습니다.

제6조(이용제한) 응급안전알림서비스의 정상적인 운영을 방해(임의조작, 잦은 손·망실 등)한 경우 서비스 이용을 제한할 수 있습니다. 다만, 정당한 사유가 있을 때는 즉시 서비스 제공을 재개합니다.

제7조(장비반납) ① 서비스 이용기간 중 이사, 사망 등으로 서비스 해지, 중지 등이 발생할 경우 서비스 대상자는 서비스 제공기관에 연락을 주셔야 하며, 응급안전알림서비스의 해지 또는 중지 시 14일 이내에 장비를 반납하여야 합니다.

② 응급안전알림서비스의 해지 또는 중지 시 14일 이내에 장비 반납이 이루어지지 않은 경우 응급관리요원 등이 대상자의 가구에 들어간 후 설치되어 있는 응급안전알림서비스 장비를 철거할 수 있습니다.

상기와 같은 내용을 설명 받았으며, 이에 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

개인정보 수집 동의서

(4쪽 중 4쪽)

개인정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 대상자의 개인정보를 아래와 같이 수집하여 이용함을 알려드립니다. 1. 수집 및 이용 목적: 「노인복지법」 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 응급안전알림서비스 제공 2. 수집항목: 대상자(성명, 생년월일, 집 전화번호, 핸드폰 번호, 현주소), 비상연락자(성명, 대상자와의 관계, 집 전화번호, 핸드폰 번호), 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편사항, 활동사항 3. 보유 및 이용 기간: 5년 4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다(동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). *「개인정보 보호법」 제15조에 따라 위 각호 사항을 고지 받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
개인정보 제공 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 응급상황대응과 사업수행을 위해 서비스 대상자의 개인정보를 아래와 같이 독거노인·중증장애인 보호사업을 위해 제공함을 알려드립니다. 1. 제공받는 자: U-119 서비스(국민안전처, 소방본부, 지역소방서), 보건복지부, 지자체, 보건소, 한국사회보장정보원, 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스 위탁 수행기관, 한국노인인력개발원, 독거노인종합지원센터, 노인맞춤돌봄서비스 위탁 수행기관, 노인일자리사업 위탁 수행기관, 보건복지부 친구만들기 사업 위탁 수행기관, 독거노인 사랑잇기 사업 참여기관, 장애인활동지원사업 위탁 수행기관 2. 이용 목적: 응급상황 발생 시 신속·정확한 응급출동 서비스 제공, 독거노인·중증장애인 보호사업을 위한 서비스 연계 3. 제공하는 항목: 대상자(성명, 생년월일, 집 전화번호, 핸드폰 번호, 현주소), 비상연락자(성명, 대상자와의 관계, 집 전화번호, 핸드폰 번호), 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편사항, 활동사항 4. 개인정보 보유 및 이용 기간: 5년 5. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다 (동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). *「개인정보 보호법」 제17조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
고유식별정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 제공서비스 특성상 대상자의 고유식별정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다. 1. 목적: 「노인복지법」 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 응급안전알림서비스 제공 및 독거노인·중증장애인 사업 관련 서비스 연계 2. 항목: 생년월일 3. 보유 및 이용 기간: 5년 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다 (동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). *「개인정보 보호법」 제23조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
민감정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 제공서비스 특성상 대상자의 고유식별정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다. 1. 목적: 「노인복지법」 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 효율적인 응급안전알림서비스 연계 2. 항목: 신체불편사항(시력, 청력, 거동 상태 및 보유질병 정보), 활동사항 3. 보유 및 이용 기간: 5년 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스이용이 제한될 수 있습니다. *「개인정보 보호법」 제23조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □

상기와 같은 내용을 설명 받았으며, 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제28호 서식]

활동지원급여 제공기록지(활동보조)

※ 뒤쪽의 작성방법과 세부 내용을 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호	
수 급 자	성명	생년월일	활동지원급여의 구간
	주소 (전화번호:)		

서비스 구분	세부 내용	제공일 및 제공시간(시작시간~종료시간)							
		/	/	/	/	/	/	/	/
신체활동 지원	개인위생 관리								
	신체기능 유지·증진								
	식사 도움								
	실내 이동 도움								
	소계								
가사활동 지원	청소 및 주변 정돈								
	세탁								
	취사								
	소계								
사회활동 지원	등하교 및 출퇴근 지원								
	외출 시 동행								
	소계								
그 밖의 제공서비스( )									
서비스 제공 시간	시작시간								
	종료시간								
총 서비스 제공 시간									
총 서비스 이용금액									

확 인	활동지원사 (인 또는 서명)								
	본인 또는 보호자 (인 또는 서명)								
	전담관리인력 (인 또는 서명)								

수급자의 특이사항 및 업무상 특이사항	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법

1. 서비스의 세부 내용별로 서비스 시작시간과 종료시간을 적습니다.
2. 그 밖의 제공서비스는 서비스의 구체적인 내용을 괄호 안에 적고 그 시작시간과 종료시간을 적습니다.
3. 원칙적으로 서비스가 종료될 때마다 작성합니다.
4. 전담관리인력은 매주 1회 급여 제공 내용을 확인합니다.

구분		세부내용
신체활동지원	개인위생 관리	목욕 도움(목욕 준비, 몸 씻기 보조 등), 구강 관리(양치질 도움, 틀니 손질 등), 세면 도움(세면 준비, 세면 보조 등), 배설 도움(배뇨 도움, 화장실 이동 보조 등), 옷 갈아입히기(의복 준비, 속옷 갈아입히기 등)
	신체기능 유지·증진	체위 변경(체위 변경 도움, 일어나 앉기 도움 등), 신체기능의 증진[관절오그라듦(關節拘縮) 예방활동, 기구사용운동 보조 등]
	식사 도움	식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리 등
	실내 이동 도움	실내에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 도움 등
가사활동지원	청소 및 주변 정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실) 및 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부 정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리 등
	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등의 세탁 및 삶기 등
	취사	식재료 준비, 밥 짓기, 국·반찬 만들기, 식탁 청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
사회활동지원	등하교 및 출퇴근 지원	출퇴근 및 등하교 보조(부축, 동행 포함), 직장이나 학교 등에서 식사 및 화장실 이용 보조 등 신체활동지원
	외출 시 동행	산책, 물품 구매, 종교 활동, 복지시설 이용, 은행·관공서·병원 등 방문 및 귀가 시 부축 또는 동행, 외출 시의 신체활동지원
그 밖의 제공서비스		생활상의 문제 상담 및 의사소통 도움 등 위에 열거되지 않은 서비스 내용 기록

※ 가사활동지원: 수급자 외의 가족의 가사활동지원은 포함하지 않음(다만, 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산 후 6개월 이내에 한하여 예외적으로 인정).

[별지 제29호 서식]

활동지원급여 제공기록지(방문목욕)

활동지원기관	기관명		활동지원기관번호	
수 급 자	성명		생년월일	활동지원급여의 구간
	주소 (전화번호:)			

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제30호 서식]

활동지원급여 제공기록지(방문간호)

활동지원기관	기관명		활동지원기관번호		
수 급 자	성명		생년월일		활동지원급여의 구간
	주소 (전화번호:)				
방문간호 지 시 서	의료기관명	발급일	유효기간	의사면허번호	방문 횟수 주 회

년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)

특이사항

년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)

특이사항

년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)

특이사항

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제31호 서식]

활동지원기관 지정신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

① 급여 종류	[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호		
② 기 관	기관명	사업자등록번호	
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편
③ 대표자 (신청인)	성명	주민등록번호	
	주소	전화번호	
④ 법 인	법인명	법인등록번호	등록일
	주소	대표이사명	전화번호
⑤ 급여비용 수령계좌	예금주	은행명	계좌번호

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제18조제1항에 따라 위와 같이 활동지원기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 정관 1부(법인만 제출합니다) 2. 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부 3. 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제17조에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다)	

작성방법

①은 제공하는 활동지원급여의 종류에 모두 √ 표시합니다.
④는 법인인 경우에만 적습니다.
⑤는 대표자(법인인 경우에는 법인) 명의의 계좌번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 지정서 발급
신청인	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제31-1호 서식] [1면]

활동지원기관 지정신청서 구비서류

1. 일반현황

① 활동지원기관명							급여종류				[ ] 활동보조	
② 활동지원기관번호											[ ] 방문목욕	
③ 설치신고일자											[ ] 방문간호	
④ 직원 현황	총인원	관리책임자	전담관리인력	활동보조			방문목욕	방문간호			기타	
				활동지원사	요양보호사	사회복지사	요양보호사	간호사	간호조무사	치과위생사		
	명											
⑤ 기관 규모	대지 ㎡		건물면적 ㎡				소유형태 1.자가 2.임대 3.기관소유 4.무상임대 5.기타					
⑥ 홈페이지주소	www. . .											

〈작성요령 및 유의사항〉

①은 기관의 명칭을 적습니다.

②는 활동지원기관기호(사업자등록번호)를 적습니다.

③은 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.

④는 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 관리책임자, 전담관리인력, 활동지원사, 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 치과위생사 인원을 적습니다.

※ 한 사람이 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 각각 제공하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다

※ 기타: 관리책임자, 전담관리인력이 아니며 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.

⑤는 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.

⑥은 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

※ 기관유형(급여종류)별 활동지원기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호

연번	① 직종	이름	주민등록 번호	② 자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	③ 자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	④ 근무 형태	⑤ 입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	⑥ 근무시작일/ 근무종료일

〈작성요령 및 유의사항〉

① 직종: 1. 관리책임자, 2. 전담관리인력(코디네이터), 3. 사회복지사, 4. 활동지원사 5. 간호사, 6. 간호조무사, 7. 치과위생사, 10. 요양보호사, 11. 기타

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

※ 자격(면허): 1. 사회복지사 1급, 2. 사회복지사 2급, 3. 사회복지사 3급, 4. 방문간호전담 간호사, 5. 방문간호전담 외의 간호사, 6. 방문간호전담 간호조무사, 8. 방문간호 외의 간호조무사, 9. 치과위생사, 10. 요양보호사, 11. 기타

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다. 다만, 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 각각 제공하는 경우 급여와 관련된 자격·면허증을 모두 신고합니다.(줄을 바꾸어 적습니다)

④ 근무형태: 전임, 겸임, 시간제로 구분하여 적습니다.

⑤ 입사/퇴사/휴직/복직일자 적습니다.

⑥ 근무시작일/근무종료일: 기관 내 급여종류별 인사이동 시 적습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3 면]

3. 시설(변경)현황

[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호

1. 시설 현황

구분	사무실	교육실	이동용 욕조 또는 이동목욕차량
단위	( )개소	( )개소	이동용 욕조 ( )개 이동목욕차량( )대

2. 차량현황(방문목욕일 경우 기재)

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____

2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

3. 차량 장비현황: 기타 장비 기재요망(방문목욕일 경우 기재)

구분	욕조	이동 욕조	급수 탱크	급탕 장치	보일러 시설	샤워기 시설	리프트	입욕 장치	세탁기	기타
차량1										
차량2										

이동용 욕조	_____개

「장애인활동 지원에 관한 법률」제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제18조에 따라 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제31-2호 서식]

활동지원기관 지정서

([ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호)

1. 활동지원기관번호 :
2. 기 관 명 :
3. 대 표 자 :
4. 소 재 지 :
5. 사업자등록번호 :

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제2항 및 같은 법 시행규칙 제18조제3항에 따라 활동지원기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제31-3호 서식]

활동지원기관 지정 현황

[시·군·구명:]

번호	시·군·구·명	기관명	대표자	지정일자	급여종류	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

[별지 제32호 서식]

활동지원기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
		사업자등록번호
	주소 (전화번호:)	

대표자(신청인)	성명	생년월일

변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후
	[ ] 활동지원급여의 종류		

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제4항 전단 및 같은 법 시행규칙 제20조 제1항에 따라 위와 같이 활동지원기관의 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부 활동지원기관 지정서	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	지정서 발급
신청인		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제33호 서식]

활동지원기관 변경사항 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자(신고인)	성명	생년월일

변경신고 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 활동지원기관의 명칭			
	[ ] 활동지원기관의 대표자			
	[ ] 급여비용 수령계좌			
	[ ] 사업자등록번호			. . .
	[ ] 소재지			. . .
	[ ] 전화번호			. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제4항 후단 및 같은 법 시행규칙 제21조에 따라 위와 같이 활동지원기관의 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	사업자등록증(사업자등록번호가 변경된 경우에만 확인합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제34호 서식]

활동지원급여비용 명세서

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
수 급 자	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
급여 제공 기간	. . . ~ . . .	

항 목	세부 제공 내역		급여비용 금액(원)
	제공일	제공 내용	
활동보조	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
방문목욕	. . .	( ) 회	
	. . .	( ) 회	
	. . .	( ) 회	
방문간호	. . .	( )회 ( )시간	
	. . .	( )회 ( )시간	
	. . .	( )회 ( )시간	
급여비용 합계			

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 위와 같이 활동지원급여비용 명세서를 발급합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제35호 서식]

활동지원기관 [ ] 폐업 [ ] 휴업 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자(신고인)	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
폐업일·휴업기간	폐업일 년 월 일	
	휴업기간 년 월 일부터 년 월 일까지	
폐업·휴업 사유		
연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제23조제1항 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 위와 같이 활동지원기관의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업 또는 휴업 의결서 1부(법인만 제출합니다) 2. 수급자에 대한 조치계획서 1부 3. 활동지원기관 지정서(폐업하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제35-1호 서식]

활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다. (제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간 3일

① 활동지원기관 (신청인)	기관번호	기관명
	대표자성명	전화번호
	폐업일	휴업기간

② 자체보관 계획

보관기간		
보관장소		
보관책임자	성명	전화번호

③ 활동지원급여 제공자료 목록 및 수량 단위: 매,개수

구분	이관-( )명( )매, 분실 및 훼손-( )명 ( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 활동지원 급여계약에 관한 서류					
2. 활동지원급여 제공기록지					
3. 방문간호지시서					
4. 활동지원급여비용 명세서 복사본					
5. 제2호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서					

④ 활동지원급여 제공 자료 인계·인수

구 분	인계자	인수자	비 고
성 명	(인)	(인)	
전화번호			

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제23조제3항 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 위와 같이 활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(제1쪽 뒷면)

구비서류	1. 활동지원급여 제공 자료 이관 목록표 1부. 2. 활동지원급여 제공 자료 분실 및 훼손 목록표 1부. 3. 신청인이 대리인일 경우 위임장 1부.	수수료 없음

이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 분실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우 별지 제14호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작성방법 및 유의사항

〈작성방법〉

○ 신청구분: 해당 신청구분에 "✔"표시를 합니다

- 활동지원급여 제공자료 이관 신청서: 활동지원기관이 폐업 또는 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 이관 신청하려는 경우
- 활동지원급여 제공자료 자체보관 신청서: 활동지원기관이 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 자체보관하려는 경우

○ 항목별 작성요령

① 활동지원기관의 기본사항을 적습니다.

- 기관번호: 활동지원기관의 기관번호를 적습니다.
- 기관명: 활동지원기관의 기관명을 적습니다.
- 대표자 성명: 활동지원기관의 대표자 성명을 적습니다.
- 전화번호: 활동지원기관의 전화번호 또는 연락받을 수 있는 전화번호를 적습니다.
- 폐업일: 활동지원기관이 폐업한 경우 폐업일을 적습니다.
- 휴업기간: 활동지원기관이 휴업한 경우 휴업기간을 적습니다.

② 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료의 자체보관 신청을 하는 경우에만 적습니다.

- 보관기간: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관기간을 적습니다.
- 보관장소: 활동지원급여 제공 자료를 보관할 장소(주소)를 적습니다.
- 보관책임자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관 책임자(활동지원기관장)를 적습니다.

③ 활동지원급여 제공 자료 자체보관(휴업) 또는 이관(휴업·폐업)할 자료의 목록 및 수량을 적습니다.

- 활동지원급여 제공 자료 구분에 따른 발생연도별 보관(이관) 수량을 적습니다.

④ 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우에만 적습니다.

- 인계자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 인계자의 성명 및 전화번호를 적습니다.
- 인수자: 지방자치단체에서 작성합니다.

〈유의사항〉

※ 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우, 이관자료 수량이 "③활동지원급여 제공 자료 목록 및 수량"의 기재사항과 일치해야 합니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	이관자료 확인	→	결 재	→	접수증 교부
신청인		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도 ·시·군·구)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[구비서류 1] (제2쪽)

활동지원급여 제공자료 이관 목록표 [년도]

구 분			① 활동지원 급여계약에 관한 서류	② 활동지원 급여제공 기록지	③ 방문간호 지시서	④ 활동지원 급여비용 명세서 복사본	⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	기관번호	성명						

작 성 방 법

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 표기합니다.
   예) 활동지원급여비용 명세서 복사본일 경우 ④로 표기

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[구비서류 2] (제3쪽)

활동지원급여 제공자료 분실 및 훼손 목록표(년도)

구 분			① 활동지원 급여계약에 관한 서류	② 활동지원 급여제공 기록지	③ 방문간호 지시서	④ 활동지원 급여비용 명세서 복사본	⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	기관번호	성명						

작 성 방 법

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 표기합니다.

예) 활동지원급여비용 명세서 복사본일 경우 ④로 표기

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제35-2호 서식]

과징금 부과대장

연번	문서 번호	통보 일자	활동 지원 기관 번호	기관명	소재지	대표자		위반 사항	청문 일자	처분 일자	과징금 부과 금액	업무 정지 기간	처분 근거
						성명	주민 번호						

작성 요령

1. 대표자: 공동대표자인 경우 대표자 각각의 이름과 주민번호를 적습니다.
2. 과징금 부과금액: 해당 부과 금액을 원단위로 적습니다.
3. 처분근거: 처분의 근거 법령을 적습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제35-3호 서식]

행정처분 통보서

연번	기관명 (급여종류)	기관번호	대표자 (생년월일)	소재지	위반내용	행정처분 내용	처분기간

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제36호 서식]

활동지원사업 활동지원인력 채용 계약서(안)[1)]

1. 활동지원기관에서 실시하는 활동지원사업의 활동지원사 채용 조건은 아래와 같습니다.
2. 근무조건
 ○ 업무내용: 활동지원사업
 ○ 근무장소:
 ○ 계약기간: 20 년 월 ~ 20 년 월
 ○ 근무시간/휴게시간: 수급자의 요청에 따라 시간협의
 ○ 근무일/휴일·휴가:
 ○ 급여: 시간당 천원(다만, 심야·휴일은 시간당 천원)
 활동지원사의 은행계좌로 입금
 ○ 기타: 4대 보험·배상책임보험 가입, 퇴직금(1년 이상 근무시)
 ※ 4대 보험 비용중 사업자부담분, 퇴직금(전액)은 사업자 부담임.
 ※ 활동지원사 업무상 상해보험은 산재보험 미가입시 가입하여야 함
3. 기타사항
 ○ 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 근무를 불허할 수 있습니다.
 ○ 위에 게시된 내용 이외의 사항은 활동지원사업 관련 보건복지부 지침에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 근무조건은 변경될 수 있습니다.

20 . . .

활동지원기관장

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다. 또한「사회복지사업법」제47조(비밀누설의 금지) 및「장애인활동 지원에 관한 법률」제44조(비밀누설 등의 금지) 규정을 준수할 것을 서약합니다.

성 명: (서명 또는 인)

1) 활동지원기관에서는 관련 법령에 따라 본 서식을 변경하여 사용할 수 있으며, 본 서식은 단순 참고용

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제37호 서식]

no.

활동지원사 교육 이수증

성 명:

생년월일:

교육기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

* 현장실습기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수시간: 시간

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동지원사(표준, 전문)교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○교육기관장 (성명) 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제37-1호 서식]

no.

활동지원사 보수교육 이수증

성　　명:

생년월일:

교육기간:　　년　월　일 ~　　년　월　일(일간)

이수시간:　　시간

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동지원사(배뇨도움 보수)교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20　년　　월　　일

○○○교육기관장　(성명)　인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제37-2호 서식]

no.

활동지원사 이론 및 실기교육 이수 확인증

성 명:

생년월일:

교육기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

교육과정: 표준 / 전문과정(시간)

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동지원사 이론 및 실기교육을 이수하고, 현장실습 수행자격을 갖추었기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○교육기관장 (성명) 인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제37-3호 서식]

현장실습 의뢰서

성명	생년월일	성별	연락처	교육과정명	비고
				표준 / 전문	

위 사람은 ○○○○교육기관에서 실시한 활동지원사 이론 및 실기교육을 마쳤으므로, ○○○○○활동지원기관에서 현장실습을 받을 수 있도록 요청합니다.

년 월 일

교육기관명 (인)

○ ○ ○ **활동지원기관장** 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제38호 서식]

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

소속 활동지원기관 명				
활동지원인력	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호:)		

보건복지부 및 한국사회보장정보원은「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및「개인정보 보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.

□ 개인정보 수집 항목

○ 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호

○ 개인정보: 성명, 주소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력, 사회보험 가입정보 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보, 금융정보)

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용

○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차

○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송

○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자 메세지 발송

○ 허위·초과결제, 대상자 자격위반 조사, 타 사업장과의 근무시간 중첩 관리, 활동지원서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용

○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 개인정보는 전자바우처 사업기간 동안 보유 및 이용됩니다.

○ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 사회서비스 전자바우처 제도 운영, 부정수급 조사 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

□ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공할 수 있는 제공인력이 될 수 없음을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

「개인정보 보호법」 등 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의

보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.

- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 계약 및 본인 확인절차
- 허위·초과결제, 대상자 자격위반 조사 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의

보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.

- 사회서비스 제공인력에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

※ 제3자 제공에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

「개인정보 보호법」에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 제공인력의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

동의인: (서명 또는 인)

[별지 제39호 서식]

활동지원사 신청서

성 명			주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)		
	직장	(☎)		
E-MAIL	@		휴대전화	
결혼여부	☐ 미혼 ☐ 기혼 ☐ 기타		건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 약함
소지자격증				
기타 경력				
학 력	☐ 고졸 이하 ☐ 대학교 재학 ☐ 대졸 이상			
거래은행	은행		계좌번호	
활동예정기간	년 월 일 - 년 월 일(개월)			

활동계획

※ 대략적으로, 활동 가능한 시간대에 빗금 표시해 주시기 바랍니다.

구 분	월	화	수	목	금	토	일
0-2시							
2-4시							
4-6시							
6-8시							
8-10시							
10-12시							
12-14시							
14-16시							
16-18시							
18-20시							
20-22시							
22-24시							

상기와 같이 활동지원사로 신청합니다.

20 . . .

성명: (서명 또는 인)

_____활동지원기관 대표 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제39-1호 서식] [1면]

활동지원사 교육 추천서

① 추 천 기 관	성 명 (대표자)		법인명 (해당시)		
	주 소	(전화번호:)			
②교육대상	표준교육	인원	명	교육기간	
	전문교육	인원	명	교육기간	

장애인활동지원사업 안내에 따라 활동지원사 교육(표준, 전문)을 위한 추천서를 제출하니 뒷면 교육생에 대한 교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

추천기관명 (인)

○ ○ ○ **교육기관장** 귀하

구비서류

1. 교육생 명단 1부(뒷면 작성, 부족시 별지 작성 가능)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

※ 교육 참여자 명단 [2면]

성명	생년월일	성별	주 소	연락처	비고 (유사 자격증 등)

[별지 제39-2호 서식]

활동지원사 교육수료자 명부

[교육기관명:]

연번	교육시간	교육기간	인 적 사 항			수 료 연월일	비고
			성명	생년월일	주소(연락처)		

※ 외국인의 경우 생년월일 란에 외국인등록번호 기재(입력)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-3호 서식]

(앞쪽)

출 석 부

○ 교육기관명: ○ 교육과정명(표준/전문):

○ 교육기간: 20 . . . ~ 20 . . .

번호	성명	날짜	월 일			월 일			월 일			월 일			월 일			소정 출석 시간	실제 출석 일	출석률
		과목 (시간)																		
		확인 (교사 또는 교육 기관 직원)																		

교육기관장: (인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



(뒤쪽)

◀기 재 요 령▶

① 교육생은 출석부상의 출석기재 사항을 확인합니다.

② 교육기관장은 출석부 맨 끝장에 최종 서명합니다.

③ 교사(또는 교육기관 직원)는 출석 여부를 확인하고 교육생이 결석(출석호명 당시 부재중인 경우포함)한 경우 × 표시합니다.

④ 오·탈자 정정은 적색 펜을 사용하여 두 줄로 정정합니다.

⑤ 중도탈락자는 제적일부터 적색 펜으로 두 줄로 긋습니다.

[별지 제39-4호 서식]

〈활동지원사 교육안내〉

○ 귀하께서 활동지원사 교육과정 이수를 위한 교육비는 신청자가 부담하여야 합니다.

○ 교육을 이수하기 위한 학력, 연령, 신체조건 등의 제약사항은 없으나 취업은 본 교육과정을 이수한 후에 본인이 직접 하여야 합니다.

- 교육기관에서 이론·실기·현장실습 이수 → 활동지원기관에 취업(채용계약) → 활동지원사로 등록 → 수급자와 서비스 제공계약에 의해 급여제공

○ 외국인은 「출입국관리법」에 의한 체류자격 종류에 따라 채용여부가 결정되므로 본인이 직접 활동지원기관에 취업가능여부를 알아본 후 교육신청을 하여야 합니다.

○ 본인은 활동지원사 결격사유를 안내받았으며, 아래와 같이 해당여부를 직접 기술·확인합니다. (해당이 있을 경우, 빈 공간에 체크(√) 표시함)

□ 정신질환자(전문의 인정시 활동지원사 종사 가능)

□ 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자

□ 피성년후견인 또는 피한정후견인

□ 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

□ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

□ 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람

□ 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

○ 본인은 본인의 가족인 수급자를 대상으로 활동지원급여를 원칙적으로 제공할 수 없음을 안내받았습니다.(도서·벽지 등 일부 지역 제외)

○ 본인은 교육비 환불규정에 대한 안내를 받았습니다.

본인은 활동지원사가 교육을 받기 위해 위 사항에 대해 안내받고 이를 이해했음을 확인합니다.

년 월 일

교육기관장: (인)

교육신청인 성명: (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

보건복지부
www.mohw.go.kr

[별지 제39-5호 서식]

범죄경력조회 요청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일
	기관명	
	주 소 (전화번호:)	

대상자	성 명(외국인인 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호/국적(외국인인 경우만 작성)
	주 소	

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제1항 본문, 같은 법 시행규칙 제32조의2제1항에 따라 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

_____경찰관서의 장 귀하

신청인제출서류	1. 활동지원기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(사업자등록증 사본, 활동지원기관 지정서 사본 등) 1부 2. 활동지원인력 본인의 동의서 1부	수수료 없음

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

신청서 작성	▶	접 수	▶	대상자 확인 (적합, 부적합)	▶	통보
신청인		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처리기관 (관할 경찰관서)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인인 경우 영문으로 작성)	주민등록번호	외국인등록번호/국적 (외국인인 경우만 작성)

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제39-6호 서식]

범죄경력조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호(외국인의 경우만 기입)
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○ 활동지원기관 활동지원인력으로서, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제2항 단서, 같은 법 시행규칙 제32조의2제2항에 따른 범죄경력조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자: (서명 또는 인)

_____경찰관서의 장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 범죄경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-7호 서식]

범죄경력조회 회신서

신청인	성 명		
	주 소		
대상자	성 명		
	주민등록번호	외국인 등록번호(외국인의 경우에만 기입)	
	주 소		
범죄경력	[ ] 있음(취업제한대상자) [ ] 없음		

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제32조의2제3항에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

경찰관서의 장 직인

유의사항

1. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
2. 범죄경력란에는 해당사항에 ○, V 등으로 표기할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부 www.mohw.go.kr

[별지 제40호 서식]

활동지원사 현장실습일지

[활동지원기관명:]

실습자	성 명		교육이수증 NO.	(현장실습 마친 후 기재)
	생년월일		전화번호	
실습일자	실습기간	20 . . . ~ 20 . . .		
20 . . . 시 ~ 시 (시간)	실습내용	신체활동지원( ) 가사활동지원( ) 사회활동지원( )		
	확 인	선임활동지원사	(서명 또는 인)	
		전담인력	(서명 또는 인)	
20 . . . 시 ~ 시 (시간)	실습내용	신체활동지원( ) 가사활동지원( ) 사회활동지원( )		
	확 인	선임활동지원사	(서명 또는 인)	
		전담인력	(서명 또는 인)	
20 . . . 시 ~ 시 (시간)	실습내용	신체활동지원( ) 가사활동지원( ) 사회활동지원( )		
	확 인	선임활동지원사	(서명 또는 인)	
		전담인력	(서명 또는 인)	
이수증 수령방법 (처리기간: 10일)		주소 / 수령인	*등기우편 수령이 가능한 주소를 적어 주십시오.*	
		팩스	*팩스사본 우선 수령을 원하시면 팩스번호를 적어 주십시오.*	
활동지원기관 담당자		이름:	전화:	

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표3에 따라 상기와 같이 활동지원사 실습을 실시하였음을 확인합니다.

20 . . .

활동지원기관의 장 (서명 또는 인)

※ 하루 실습시간은 6시간을 초과할 수 없음. (최소 2일에 걸쳐 실습 시행)
※ 총 10시간 중 각 내용별(신체·가사·사회활동지원)로 2시간 이상 실습하도록 하되, 2시간 이상이 어려운 경우에는 최소 1시간은 실습하여야 함
※ 기재공간 부족 시 동일양식으로 별지작성 가능

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제41호 서식]

활동지원사교육기관 지정신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

기관	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편
대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
법인	법인명	법인등록번호	등록일

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제31조제1항에 따라 위와 같이 활동지원사교육기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 정관 1부(법인만 제출합니다) 2. 교육계획서 및 교과과정표 각 1부 3. 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제30조에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다)	

처 리 절 차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 지정서 발급
신청인	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제42호 서식]

활동지원사교육기관 지정서

1. 교육기관번호:
2. 기관명:
3. 대표자:
4. 소재지:

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제31조제3항에 따라 활동지원사교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별시장 · 광역시장 · 도지사 · 특별자치시장 · 특별자치도지사 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제43호 서식]

활동지원사교육기관 지정 현황

[시·도명:]

번호	기관명	대표자	지정일자	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제44호 서식]

활동지원사교육기관 변경사항 통보서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

교육기관	기관명	교육기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자	성명	생년월일

변경 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 교육기관명			. . .
	[ ] 교육기관 대표자			. . .
	[ ] 소재지			. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제31조제5항에 따라 위와 같이 활동지원사교육기관의 변경사항을 통보합니다.

년 월 일

활동지원사교육기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별시장 · 광역시장 · 도지사 · 특별자치시장 · 특별자치도지사 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 교육기관의 대표자가 변경된 경우에만 확인합니다)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제45호 서식]

활동지원사교육기관 [ ] 폐업 [ ] 휴업 통보서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

대표자	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
교육기관	기관명	교육기관번호
	주소	전화번호
폐업·휴업기간	폐업일 년 월 일	
	휴업기간 년 월 일 부터 년 월 일 까지	
폐업·휴업사유		

연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제31조제6항에 따라 위와 같이 활동지원사교육기관의 폐업 또는 휴업을 통보합니다.

년 월 일

활동지원사교육기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별시장 · 광역시장 · 도지사 · 특별자치시장 · 특별자치도지사 귀하

첨부서류	1. 폐업 또는 휴업 의결서(법인만 제출합니다) 1부 2. 교육생에 대한 조치계획서 1부 3. 활동지원사교육기관 지정서(폐업하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제46호 서식]

보장비용 · 부당이득 환수[반환명령] 통지서 [○차]

수급자 (보호대상자)	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	거주지(소재지)			
비용(부당이득) 납부자	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	주 소			
	수급자·보호대상자와의 관계	□ 본인 □ 부양의무자 □ 기타( )		
복지 급여 및 서비스 제공내용				
환수(반환) 사유				
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 「장애인활동 지원에 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 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㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제47호 서식]

장애인활동지원사업 예탁 계획

(시·도명)

(단위: 천원)

시·군·구명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(일정)				
	계	국비	시·도비	시·군·구비	계	국비	시·도비	시·군·구비	/	/	/	/	/
계													
000시													
000군													
000구													
※ 예탁 계획(일정): 월별 또는 분기별 예탁 금액을 작성 (필히 엑셀로 작업하여 공문 제출)													

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제48호 서식]

서비스 지원 종합조사표

Ⅰ. 일반사항

<table>
<tr><td colspan="3">신청서비스</td><td colspan="6">☐ 활동지원급여 ☐ 장애인보조기기 ☐ 장애인거주시설 ☐ 주간활동지원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">활동지원서비스</td><td colspan="2">신청유형</td><td colspan="6">☐ 신규 ☐ 갱신 ☐ 변경 ☐ 이의</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(변경)신청사유</td><td>장애상태</td><td colspan="6">☐ 해당없음 ☐ 신체·정신기능 상태 변화</td></tr>
<tr><td>생활환경</td><td colspan="6">☐ 해당없음 ☐ 독거가구 ☐ 취약가구 ☐ 한부모가족 ☐ 조손가족
☐ 거주지위치 ☐ 학교생활 ☐ 직장생활
☐ 본인을 제외한 가족의 사회생활</td></tr>
<tr><td colspan="2">특별지원급여</td><td colspan="6">☐ 해당없음 ☐ 출산 ☐ 자립준비 ☐ 보호자일시부재</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">신청인</td><td>성명(성별)</td><td colspan="2">(남/여)</td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소</td><td>주민등록상</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실 거주지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">보호자 또는 주 수발자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>신청인과의 관계</td><td></td><td>전화번호</td></tr>
<tr><td colspan="3">장애유형</td><td colspan="6">☐ 지체장애 ☐ 뇌병변장애 ☐ 시각장애 ☐ 청각장애
☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 정신장애
☐ 신장장애 ☐ 심장장애 ☐ 호흡기장애 ☐ 간장애
☐ 안면장애 ☐ 장루·요루장애 ☐ 뇌전증장애
* 중복시 모두 체크</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>주된 장애유형</td><td colspan="2"></td><td>중복 장애유형</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">방문 조사원</td><td>성명1</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">일시
(소요시간)</td><td colspan="2" rowspan="2">. . .
(분)</td></tr>
<tr><td>성명2</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">〈참고사항〉</td></tr>
</table>

국민연금공단 ○○○○지사

Ⅱ. 서비스 필요도 평가를 위한 기본조사

1. 성인용(만 19세 이상)

1) 가구환경

동거 가구원	☐ 없음 ☐ 있음 (가구원 수: 명)
가구원 상세 현황	☐ 배우자 ☐ 자녀 ☐ 부 ☐ 모 ☐ 형제·자매 ☐ 조부 ☐ 조모 ☐ 기타( ) * 중복시 모두 체크
독거가구	☐ 해당 ☐ 미해당
취약가구	☐ 해당 ☐ 미해당
본인을 제외한 가족의 사회생활	☐ 해당 ☐ 미해당
엘리베이터 설치	☐ 예 ☐ 아니오
거주지 위치	☐ 1층 ☐ 지하1층 이하 ☐ 지상2층 이상
특이사항	

2) 사회활동

학교생활 여부	☐ 예 (학교명:) ☐ 아니오
직장생활 여부	☐ 예 (직장명:) ☐ 아니오
특이사항	

보건복지부 www.mohw.go.kr

3) 일상생활동작(ADL)

구분	① 지원 불필요	② 일부 지원필요	③ 상당한 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 옷 갈아입기	□	□	□	□	
2 목욕하기	□	□	□	□	
3 구강청결	□	□	□	□	
4 음식물넘기기	□	□	□	□	
5 식사하기	□	□	□	□	
6 누운상태에서 자세바꾸기	□	□	□	□	
7 옮겨앉기	□	□	□	□	
8 시청각복합평가	□	□	□	□	
9 앉은자세유지	□	□	□	□	
10 실내이동	□	□	□	□	
11 실외이동	□	□	□	□	
12 배변	□	□	□	□	
13 배뇨	□	□	□	□	

4) 수단적 일상생활동작(IADL)

구분	① 지원 불필요	② 일부 지원필요	③ 상당한 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 전화사용	□	□	□	□	
2 물건사기	□	□	□	□	
3 식사준비	□	□	□	□	
4 청소	□	□	□	□	
5 빨래하기	□	□	□	□	
6 약챙겨먹기	□	□	□	□	
7 금전관리	□	□	□	□	
8 대중교통이용	□	□	□	□	

5) 인지행동특성

구분	① 지원 불필요	② 부분적 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 주의력	□	□	□	
2 위험인식 및 대처	□	□	□	
3 환각·망상	□	□	□	
4 조울상태	□	□	□	
5 문제행동	□	□	□	
6 공격행동	□	□	□	
7 자해행동	□	□	□	
8 집단생활부적응	□	□	□	

2. 아동용(만 19세 미만)

1) 가구환경

동거 가구원	☐ 없음 ☐ 있음 (가구원 수: 명)
가구원 상세 현황	☐ 배우자 ☐ 자녀 ☐ 부 ☐ 모 ☐ 형제·자매 ☐ 조부 ☐ 조모 ☐ 기타( ) * 중복시 모두 체크
한부모가족	☐ 해당 ☐ 미해당
조손가족	☐ 해당 ☐ 미해당
취약가구	☐ 해당 ☐ 미해당
본인을 제외한 가족의 사회생활	☐ 해당 ☐ 미해당
엘리베이터 설치	☐ 예 ☐ 아니오
거주지 위치	☐ 1층 ☐ 지하1층 이하 ☐ 지상2층 이상
특이사항	

2) 사회활동

학교생활 여부	☐ 예 (학교명:) ☐ 아니오
직장생활 여부	☐ 예 (직장명:) ☐ 아니오
특이사항	

3) 일상생활동작(ADL)

구분	① 지원 불필요	② 일부 지원필요	③ 상당한 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 옷 갈아입기	□	□	□	□	
2 목욕하기	□	□	□	□	
3 구강청결	□	□	□	□	
4 식사하기	□	□	□	□	
5 누운상태에서 자세바꾸기	□	□	□	□	
6 옮겨앉기	□	□	□	□	
7 걷기	□	□	□	□	
8 화장실사용하기	□	□	□	□	
9 시청각복합평가	□	□	□	□	

4) 수단적 일상생활동작(IADL)

구분	① 지원 불필요	② 일부 지원필요	③ 상당한 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 전화사용	□	□	□	□	
2 물건사기	□	□	□	□	
3 금전관리	□	□	□	□	
4 대중교통이용	□	□	□	□	
5 본인물건관리 하기	□	□	□	□	
6 학습하기	□	□	□	□	

5) 인지행동특성

구분	① 지원 불필요	② 일부 지원필요	③ 상당한 지원필요	④ 전적 지원필요	특이사항
1 문제행동	□	□	□	□	
2 공격행동	□	□	□	□	
3 자해행동	□	□	□	□	
4 위험인지하기	□	□	□	□	
5 의사소통하기	□	□	□	□	

Ⅲ. 욕구조사 및 급여이용 계획

※ 현재 일상생활 및 사회활동을 하는데 있어 어떠한 도움을 받고 앞으로 어떻게 이용하고 싶은지 확인하고 해당란에 ✔표로 표시함

1-1. 도움 내용	1-2. 도움 여부	1-3. 주로 도와주는 사람*	1-4. 이용희망 횟수	1-5. 이용희망 시간
□ 신체수발	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 가사활동지원 (집안일 및 식사준비)	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 목욕지원	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 이동지원 (병원약국이동, 쇼핑, 산책, 친구·이웃방문, 지역사회시설 이용, 종교활동, 문화여가활동, 여행하기 등)	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 통학지원 (등하교 이동지원)	□ 예 □ 아니오 □ 비해당	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 학습보조 (학교 등)	□ 예 □ 아니오 □ 비해당	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 통근지원 (출퇴근 이동지원)	□ 예 □ 아니오 □ 비해당	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 업무보조 (직장 등)	□ 예 □ 아니오 □ 비해당	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 의사소통지원 (듣기, 쓰기, 전화사용 등)	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 간호서비스지원 (기관지 절개관 간호, 흡인, 산소요법, 욕창간호, 도뇨관리 등)	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회
□ 기타( )	□ 예 □ 아니오	( ) 번 기타 : _____	( ) 회/월	( ) 시간/회

〈보기〉

주로 도와주는 사람*			
① 배우자	② 부모	③ 자녀(며느리, 사위 포함)	④ 형제·자매
⑤ 조부모	⑥ 손자녀	⑦ 친인척	⑧ 친구
⑨ 이웃	⑩ 활동지원사· 유료 가정봉사원(간병인)	⑪ 무료 가정봉사원(간병인)	⑫ 자원봉사자
⑬ 기타			

※ 보기 중 주로 도와주는 사람을 하나씩만 선택하여 해당되는 번호를 기입해 주십시오.

[별지 제49호 서식]

특별자치시·특별자치도·시·군·구 인정사유 시 청구양식

성명	주민번호	활동 지원 기관명	사업자 번호	사업 구분	사업유형 (서비스코드)	활동지원 급여 구간	청구금액 (시간)	사유 발생월	청구 사유

[작성방법]

① 상기예시를 참고하여 입력합니다.
② 사업 구분: 가사간병, 산모신생아, 지역사회, 장애아동, 언어발달 등 사업구분을 입력합니다.
③ 사업 유형: 타사업은 입력이 불필요하며 지역사회서비스투자사업은 사업명(서비스코드)를 입력합니다.
④ 인정 시간: 가사간병, 산모신생아, 장애아동, 언어발달사업은 인정시간(일) 및 포인트를 함께 입력하고 지역사회는 포인트만 입력합니다.
⑤ 청구 사유: 지침에 명시된 예외지급 청구가능 사유 외 실제 청구사유를 기입합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제50호 서식]

실시간 미결제 사유서

□ 실시간 미결제 사유

○

□ 미결제 사유 소명자료(첨부자료 목록)

○

20 . . .

제공기관명:

기관장: (서명 또는 인)

담당자: (서명 또는 인)

[별지 제51호 서식]

현 장 조 사 서

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㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제52호 서식]

장애인활동지원 수급자격 갱신 신청 안내

문서번호:	(20 . .)		
수신: ○ ○ ○ 귀하			
성 명		주민등록번호	- *******
주 소			
유효기간 종료일	년 월 일		
신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

1. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제13조(수급자격의 갱신) 및 동법 시행규칙 제8조(수급자격의 갱신 신청)에 따른 장애인활동지원 수급자격 갱신 신청에 관한 안내입니다.

2. 위 신청기한까지 신청을 하지 않을 경우 유효기간 종료일자로 장애인활동지원 수급자격이 상실됩니다.

3. 신청장소
   - 주민등록상 주소지 읍·면·동의 주민센터

4. 구비서류
   - 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(첨부)
   - 대리신청의 경우 대리인의 신분증·대리인 지정서

5. 신청방법: 방문에 의한 신청, 우편, 팩스

6. 문의사항 연락처
   - 보건복지상담센터: 국번없이 129
   - ○○○주민센터: ○○○-○○○-○○○○

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

[별지 제53호 서식]

원거리 교통비 신청서

대상자 (수급자)	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화번호	
활동지원기관	기관명			
	주소		전화번호	
활동지원인력	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화번호	

「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」 제3장제1호다목 및 제3호다목의 규정에 의한 원거리 교통비 적용을 신청합니다.

20 . . .

대표자: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

담당 공무원 확인사항

1. 활동지원인력이 수급자의 가족이거나 동일 리에 거주하는 경우 지급대상에서 제외
2. 수급자 주민등록 주소지 및 활동지원기관 소재지에 대한 거리 정보를 확인하여 수급자별 원거리 교통비 산출

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제53-1호 서식]

원거리 교통비 적용중단(변경) 신고서

대상자 (수급자)	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화번호	
활동지원기관	기관명			
	주소		전화번호	
활동지원인력	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화번호	

상기 수급자에 대한 원거 리교통비 적용중단(변경) 사유가 발생하였기에 이를 신고합니다.

- 다 음 -

적용중단(변경) 사유	사유 발생일자	비고
☐ 수급자 주소지 변경 ☐ 활동지원인력이 수급자의 가족 ☐ 활동지원인력이 수급자와 동일 리에 거주 ☐ 기타( )		

20 . . .

대표자: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제54호 서식]

학교 내 활동지원인력 지원 승인신청서

신청자 성명		전화번호	자택	( ) -
대상자와의 관계			휴대폰	( ) -
대상자 성명		생년월일		
현주소 (실제거주지)				
보호자 연락처	성명 (관계)	( )	집전화 (핸드폰)	
활동지원사 인적사항	소속 활동지원기관 (연락처)			
	성 명 (생년월일)			

위 대상자는 ( ) 사유로 학교 내에서 활동지원인력에 의한 활동보조서비스 지원이 필요하기에 위와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청자: (서명 또는 인)

[ ] 학교장(원) 귀하

[별지 제54-1호 서식]

학교 내 활동지원인력 지원 결정서

대상자 성명		생년월일		
현주소 (실제거주지)				
보호자 연락처	성명 (관계)	( )	집전화 (핸드폰)	
결정내용	지원 필요성			
	지원내용			
	지원기간		20 . . . ~ 20 . . .	
	지원시간			
활동지원사 인적사항	소속 활동지원기관 (연락처)			
	성 명 (주민등록번호)			

위 대상자에 대하여 학교 내에서 활동지원인력에 의한 활동보조서비스 지원을 위와 같이 승인합니다.

20 . . .

[ ] 학교장 (직인)

[별지 제55호 서식]

활동지원기관 평가 신청서

기관기호	
기 관 명	
대 표 자	
소 재 지	
사업자등록번호	
급여종류	(활동보조, 방문목욕, 방문간호)
관리책임자 (전담관리인력)	
연락처	전화번호 (FAX)
전자우편주소 (E-mail)	@

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 활동지원기관 평가를 신청합니다.

년 월 일

○○ 활동지원기관장 (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

[별지 제56호 서식]

표준급여이용계획서 재발급 신청서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	
			휴대번호	
신청인 (대리신청인 경우만 작성)	성 명		생년월일	
	대리인 유형	① 가족 (신청인과의 관계:) ② 사회복지전담공무원 ③ 시장·군수·구청장이 지정한 자 ④ 그 밖의 이해관계인		
	주 소		전화번호	
			휴대번호	
재발급구분	단순 재발급	□① 분실 □② 훼손 □③ 기타 ( )		
	재작성 발급	□① 수급자의 기능상태 및 욕구 변화 □② 본인부담금 변경 □③ 급여 계획 등의 변화		
	발송구분	□① 우편 □② 방문 □③ 내방		

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

신청인과의 관계: (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[별지 제57호 서식]

활동지원급여 [□중단 □지급재개] 신청서

신청인	성명		생년월일	. . .
	주소			
	전화번호	(휴대전화)		
신청구분		□ 중단 □ 지급재개		
중단(지급 재개) 사유		□ 보장시설 입소 □ 교정시설 또는 치료감호시설 수용 □ 60일 이상 국외체류 □ 60일 초과 입원 □ 유사서비스 수급 □ 6개월 이상 연속 미이용 □ 본인 희망		
사유발생일				
사유해소일				

위와 같이 활동지원급여의 중단(지급 재개)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명: (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제58호 서식]

사실 확인서

□ 확인 내용

○

□ 첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명:

사업명:

기관장: (서명 또는 인)

작성자(직책): (서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

〈 사실 확인서 작성 내용 및 요령 〉

□ 작성 내용

○ 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성

○ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

□ 작성 요령

○ (작성 원칙) 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성

- '언제', '어디서', '누가', '누구에게', '무엇을', '어떻게', '왜' 등을 포함하여 구체적으로 작성

※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출

○ (주의 사항) 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

[별지 제59호 서식]

청구비용 재검토 신청서

처리기간
30일

문서번호		신청일자		
제공기관명		대표자명		
사업자번호		검토 결과	이상결제유형	
재검토 신청 건수			지급거절사유	
재검토 신청비용 총액			검토결과 통보일자	

순번	승인번호	이용자	재검토 신청 금액	재검토 신청사유	첨부서류

사회서비스 청구비용 적정성 검토 결과에 대하여 재검토를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

주소:

전화번호:

한국사회보장정보원장 귀하

[별지 제60호 서식]

직무윤리 사전진단서

연번	진단내용 (위원 후보자 본인의 해당항목을 표시)	체크사항	
1	활동지원기관 평가위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	활동지원기관 평가위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
3	활동지원기관 평가위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	활동지원기관 평가위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	활동지원기관 평가위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )

※ '예'라고 답변하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제61호 서식]

서 약 서

직위: 활동지원기관 평가위원회 위원(장)

성명: ○ ○ ○

상기 본인은 활동지원기관 평가위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 활동지원기관 평가위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 활동지원기관 평가위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 활동지원기관 평가위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 활동지원기관 평가위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 활동지원기관 평가위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 활동지원기관 평가위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 활동지원기관 평가위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 활동지원기관 평가위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
9. 기타 활동지원기관 평가위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

20 년 월 일

○ ○ ○ (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제62호 서식]

고용노동부 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 년 월 일부터
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 소정근로시간: ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일: 매주 __일(또는 매일 단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
   - 월(일, 시간)급: _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등): 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크) □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화:)
주 소:
대표자: (서명 또는 인)

(근로자) 주소:
연락처:
성 명: (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

고용노동부 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 소정근로시간: ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일: 매주 __일(또는 매일 단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
   - 월(일, 시간)급: _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등): 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크) □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화:)
주 소:
대표자: (서명 또는 인)

(근로자) 주소:
연락처:
성 명: (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

고용노동부 표준근로계약서(단시간근로자)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 년 월 일부터
   ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게시간	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분

   ○ 주휴일: 매주 ___요일
5. 임금
   - 시간(일, 월)급: _____원(해당사항에 ○표)
   - 상여금: 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등): 있음 _____원(내역별 기재), 없음 ( )
   - 초과근로에 대한 가산임금률: _____%

   ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14. 9. 19. 시행)
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
6. 연차유급휴가
   - 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크) □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
8. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화:)
주 소:
대표자: (서명 또는 인)

(근로자) 주소:
연락처:
성 명: (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

보건복지부
www.mohw.go.kr

2022 장애인활동지원 사업안내

• 작성기관 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과
• 홈페이지 장애인활동지원 (http://www.ableservice.or.kr)