

발 간 등 록 번 호

11-1352000-001114-10

2015 발달장애인지원 사업안내

[제Ⅷ권]

Ministry of Health and Welfare

- [제Ⅰ 권] 2015년 장애인복지 사업안내(1)
(장애인등록, 생활안정, 지역사회 복지 등)
- [제Ⅱ 권] 2015년 장애인복지 사업안내(2)
(직업재활, 생산품판매, 편의시설 등)
- [제Ⅲ 권] 2015년 장애인복지시설 사업안내
- [제Ⅳ 권] 2015년 장애아동가족지원 사업안내
- [제Ⅴ 권] 2015년 장애인활동지원 사업안내
- [제Ⅵ 권] 2015년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
- [제Ⅶ 권] 2015년 장애인일자리 사업안내
- [제Ⅷ 권] 2015년 발달장애인지원 사업안내



함께하는 행복 울타리

보건복지부

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



공공후견지원

발달장애인 공공후견사업 주요변경내용 비교표

항 목	2014년	2015년
1. 서비스 대상자 소득기준	○ 전국가구평균소득 100% 이하	○ 전국가구평균소득 150% 이하
2. 지원 대상	○ 19세 이상 발달장애인(장애인 복지법상 지적·자폐성 장애인)	○ 19세 이상 발달장애인 + 가정법원에서 공공후견인 추천을 요청한 사건, 혹은 지자체가 긴급히 인정된다고 판단한 경우 기타 유형의 성인 장애인도 지원 가능
3. 처리 기한	○ 별도 규정 없음	○ 지자체에 신청이 접수된 후 1개월 이내에 가정법원 심판청구 제출
4. 후견심판 결정 사실 통보	○ 별도 규정 없음	○ 판결문 송달받은 후 지자체는 후견인 교육기관 및 중앙장애아동 발달장애인지원센터에 결정사실 통보
5. 인권지킴이단 활동 지원	○ 별도 규정 없음	○ 공공후견인후보자가 거주시설내 인권지킴이단으로 활동하는 경우 월 10만원 활동비 지원
6. 지자체-교육기관 간담회	○ 별도 규정 없음	○ 광역 시도 주관 매년 2회 이상 지자체-교육기관간 공공후견사업 간담회 실시

Contents

I. 사업 개요	7
II. 지원 대상자 선정	13
III. 후견심판청구 지원	19
IV. 후견인 활동 지원	31
V. 후견인 교육 기관	37
VI. 공공후견인	49
VII. 예산집행 및 정산	55
VIII. 행정사항	59
■ 서 식	65
■ 참 고	158



I . 사 업 개 요

① 추진배경 / 9

② 사업 개요 / 10

I 사업 개요

1 추진배경

- 기존 금치산·한정치산제도는 개인별 특성의 고려없이 행위능력을 획일적으로 제한하여 자기결정권을 심각하게 훼손
 - 이러한 문제점에 따라 프랑스('68), 영국('85), 독일('92), 일본('99) 등 선진국들은 성년후견제를 도입
 - UN 총회에서 만장일치로 가결된 UN 장애인권리협약 제12조 역시 기존 금치산·한정치산제도의 개정 요구('06)
- 추진 경과
 - 장애인·노인계 “성년후견추진연대” 결성, 활동('04.10)
 - 이명박 정부 공약사항으로 ‘성년후견제 도입’ 선정('07.12)
 - 성년후견제 도입 민법개정안 국회 본회의 통과('11.2) 및 시행('13.7)
- 성년후견제도
 - (개념) 법원의 심판으로 선임된 후견인이 정신적 제약으로 사무처리 능력이 결여되거나 부족한 성인의 의사결정을 지원하는 제도
 - (종류) 성년후견(능력 결여), 한정후견(능력 부족), 특정후견(일시 후원 필요)
 - (임무) 재산관리 대리, 의료행위 동의 등 신상결정의 대행, 혼인·이혼 등 신분 결정 동의 등
 - (금치산·한정치산제와의 차이점) 재산관리 외에 의료·복지 등 다양한 영역에서 피후견자 보호 가능, 한정후견·특정후견으로 피후견인의 자기결정권을 최대한 보장

2 사업 개요

- 목적
 - 의사결정능력 부족으로 어려움을 겪고 있는 성인 발달장애인에게 공공후견 서비스를 제공하여 궁극적으로 발달장애인의 자립생활 지원을 도모함
- 추진 근거
 - 민법 제14조의2 및 발달장애인 지원계획('12.7, 국가정책조정회의)
 - 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제9조
- 사업 개요

구 분	주 요 내 용	
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 후견심판청구 지원 ○ 공공후견인 활동 지원 	
목표물량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 후견심판청구 : 600건 ○ 공공후견인 활동 : 600명 	
사업대상	후견심판 청구지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성인(만9세 이상) 발달장애인(지적·자폐성 장애인) - 가정법원에서 공공후견인 추천을 요청한 사건, 혹은 지자체가 긴급히 인정된다고 판단한 경우 기타유형의 성인 장애인도 지원 ○ 전국가구평균소득 150% 이하
	공공후견인 활동지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법원에서 선임된 공공후견인(피후견인의 가족이 공공후견인이 되거나 제3자 공공후견 유형이 한정후견인 경우는 비용 미지원) 및 공공후견인후보자가 거주시설내 인권지킴이단으로 활동하는 경우 지원
지원 금액	<ul style="list-style-type: none"> ○ 후견심판청구 : 실비(1인당 최대 50만원) ○ 공공후견인 활동 : 월 10만원 	
공공후견인 대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정기관에서 공공후견인 후보자 양성 교육을 받거나 받을 예정인 사람으로, 피후견인과의 관계 및 공공후견인 활동 적합성 고려 	
선정방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 읍·면·동에서 대상자 발굴하여 시·군·구에서 소득조사 결과 및 후견필요성 조사·확인 후 대상자 선정 ※ 공공후견인 교육 기관은 지역사회에서 서비스의 내용과 절차에 대해 홍보하고 서비스 대상자 발굴을 위해 협조해야 함 	
후견 유형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙적으로 특정후견(가족이 후견인이 되거나 장기적 후견이 요구되는 경우에는 한정후견 가능) 	
공공후견인 감독관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 후견인 활동 보고서 점검(매월 제출, 교육기관을 통해서 수령) ○ 필요시 교육기관을 통해 점검, 직접 점검도 가능 	

● 사업추진체계

추진주체		기능
보건복지부	장애인서비스과	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 총괄 <ul style="list-style-type: none"> · 사업기본계획 수립 및 사업지침 시달 · 기타 발달장애인 성년후견 지원에 관한 관리·감독 · 발달장애인 성년후견 지원 예산 지원 및 사업 평가
시·도	사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> • 광역단위 사업 조정 <ul style="list-style-type: none"> · 매칭 비율에 맞도록 지방비 확보 (사업 확대를 위해 지방비를 추가하여 물량을 늘릴 수 있음) · 교육기관 선정 · 시·군·구 공무원에 대한 교육 실시 및 지원물량 (배정인원) 배정
시·군·구 (읍·면·동)	장애인복지담당	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 시행 <ul style="list-style-type: none"> · 신청 접수 · 지원대상자 발굴 · 후견심판 청구 · 심판절차 및 후견인 활동비 보조(→공공후견인 교육기관) · 교육기관 관리·감독(지도·점검 실시)
공공후견인 교육기관	지정 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 공공후견인 후보자 교육 및 공공후견인 활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> · 공공후견인 후보자 모집 및 교육 등 관리 · 공공후견인 관리·감독 · 사업실적보고 및 심판절차비용·후견인활동비 지출 관리
한국장애인 개발원	중앙장애아동· 발달장애인지원 센터	<ul style="list-style-type: none"> • 발달장애인 후견지원 사업 지원 및 자문 <ul style="list-style-type: none"> · 지원 대상자 발굴 지원 · 심판청구서 및 제출 서류 점검 지원 및 자문 · 심판청구 직접 대리 또는 심판과정에서의 대응 조언 · 발달장애인 성년후견 지원 사업 홍보 및 인식 개선



Ⅱ. 지원 대상자 선정

① 대상자 선정기준 / 15

② 선정절차 / 15

II 지원 대상자 선정

1 대상자 선정기준

- 등록기준 : 만 19세 이상 발달장애인(「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인) 및 긴급하게 후견이 필요하다고 지자체·법원에서 판단한 기타 유형 장애인(「장애인복지법」상 등록 장애인에 한함)
- 소득기준 : 전국가구평균소득 150% 이하
- 욕구기준 : 의사결정 지원이 필요한 사람

2 선정절차

- 민간에서 시·군·구에 신청하는 경우

구 분	주 체	내 용
신 청	가족, 사회복지종사자 중앙장애아동·발달장애인지원센터 등	○ 신청서 및 대상자 동의 서류 제출
↓		
대상자 선정	시·군·구	○ 소득조사를 통한 대상자 조사 ○ 지원대상자 선정 및 통지
↓		
심판절차비용 지급	후견인 교육기관	○ 심판절차비용지급(교육기관→중앙장애아동·발달장애인지원센터) * 심판절차 종료 후 정산, 잔액 반납
↓		
후견인 후보자 선정	시·군·구 / 후견인 교육기관	○ 지원대상자에 적합한 후견인 후보자 추천 요청(시·군·구→교육기관) ○ 후견인 후보자 결정(시·군·구) ○ 후견인 후보자 동의 서류 제출(교육기관→시·군·구)
↓		
후견심판청구 준비	시·군·구/ 중앙장애아동·발달장애인지원센터	○ 사회조사보고서 작성 ○ 후견계획서, 후견감독계획서 작성 ○ 심판절차 대리허가신청서, 심판절차 보조인 출석허가신청서 작성 ○ 후견심판청구서 작성 ○ 지자체에 신청이 접수된 후 1개월 이내에 가정법원 심판청구 제출
↓		
후견심판청구	시·군·구/ 중앙장애아동·발달장애인지원센터	○ 심판청구(시·군·구→가정법원) ○ 후견심판 심리 ○ 후견인 결정(가정법원)

● 가정법원 등에서 공공후견인 추천을 요청하는 경우

구 분	주 체	내 용
추천의뢰	관할 가정법원등	○ 사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰) (가정법원등→시·군·구)
↓		
대상자 조사	시·군·구	○ 소득조사를 통한 대상자 조사 ○ 지원대상자 선정
↓		
후견인 후보자 선정	시·군·구 / 후견인 교육기관	○ 후견인 후보자 선정(시·군·구)
↓		
공공후견인 추천 회보	시·군·구/ 중앙장애아동·발달장애인 지원센터	○ 법원에 추천 회보서 제출(시·군·구→가정 법원등)
↓		
후견심판	관할 가정법원등	○ 후견심판 심리 ○ 후견인 결정(가정법원등)

● 지원신청

- 신청자 : 지원대상자의 가족, 중앙장애아동·발달장애인지원센터, 사회복지시설 종사자 등
- 신청장소 : 지원대상자 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 또는 시·군·구
 - ※ 후견심판청구·후견인 활동 지원 및 감독 주체는 피후견인 주민등록상 주소지 기준 시·군·구
- 신청기간 : '15.1.1 ~ '15.12.31
- 신청서류
 - 개인정보제공 동의서([서식 1])
 - 후견심판청구 동의서([서식 2])
- [서식 2]에 첨부되어야 할 서류
 - ※ 후견수요자의 기본증명서·가족관계증명서·후견등기사항부존재증명서
 - ※ 후견수요자의 주민등록등본
 - ※ 후견수요자의 장애인등록증
 - ※ 장애인등록증을 받기 위해 사용하였던 진단서(원본대조필 확인 필요)
 - ※ 후견수요자의 소득 증빙 자료
- 후견심판청구에 대한 본인의 의향([서식 3])

- 소득 조사
 - 전국가구 평균소득 150% 이하 가정
- 우선순위
 - 다음 항목에 해당하는 경우에는 우선하여 서비스 제공 가능
 - ① 기초생활보장 수급 대상 가정(특히, 기초수급자 중 급여를 본인·가족이 아닌 제3자가 받는 경우)
 - ② 가족(사건본인 포함) 중 장애인이 2명 이상인 경우(특히, 가족 전원이 장애인인 경우)
 - ③ 범죄 피해 우려, 혹은 피해 보상을 위해 긴급히 후견이 필요한 경우
 - ④ 재가 및 시설 거주 발달장애인으로 보호자가 없거나 사실상 보호자가 없는 경우(가족의 방임, 방치 등)
- 지원대상 선정 및 통보
 - 시·군·구청장은 신청인, 후견인 후보자 교육기관, 중앙장애아동·발달장애인 지원센터에 대상자 선정결과 통보

《가구 규모별 소득 기준》

(단위 : 천원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
전국가구 월평균소득 150%	2,307	4,648	6,635	7,461 원	7,898


※ 6인 이상 : 1인 추가시마다 전국가구평균소득 150% 이하 가구는 소득 437천원씩 증가

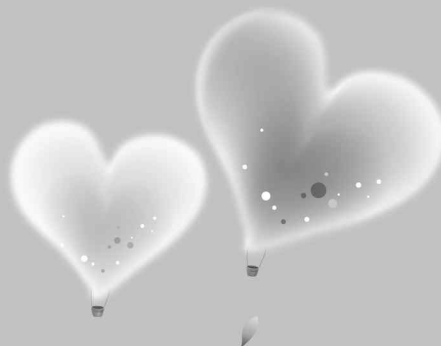
- 행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인
 - ※ 단, 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료부과액이 변동되는 경우는 추가증명자료 제출
 - ※ 매월 건강보험료가 변동되는 경우 신청 월 직전 3개월 간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정
 - ※ 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 6개월 이상 경과한 경우에 한함. 6개월 미만 휴직자는 휴직직전 건강보험료로 산정)

《소득수준별 건강보험료 조건표》

○ 2015년도 기준(전국가구평균소득 150%)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,307,000	70,377	62,319	71,216
		74,987	66,401	75,881
2인	4,648,000	141,277	156,072	143,264
		150,531	166,295	152,648
3인	6,635,000	202,271	221,301	207,444
		215,520	235,796	221,032
4인	7,461,000	226,818	245,357	235,011
		241,675	261,428	250,404
5인	7,898,000	243,784	261,503	253,393
		259,752	278,631	269,990
6인	8,335,000	253,393	271,273	264,638
		369,990	289,041	281,972
7인	8,771,000	277,771	295,557	294,042
		295,965	314,916	313,302
8인	9,208,000	294,042	311,530	314,313
		313,302	331,935	334,901
9인	9,644,000	294,042	311,530	314,313
		313,302	331,935	334,901
10인	10,081,000	314,313	331,617	350,126
		334,901	353,338	373,059

※  음영부분은 건강보험료 + 노인장기요양보험료 6.55% 합산한 금액임



Ⅲ. 후견심판청구 지원

① 개요 / 21

② 세부 내용 / 22

③ 가정법원 등이 공공후견인 추천을
요청한 경우 / 26

Ⅲ 후견심판청구 지원

1 개요

● 후견심판청구 지원 주요 내용

- 후견인후보자 매칭, 심판청구에 필요한 서류(사회조사보고서, 후견심판청구서, 후견감독계획서 등) 작성, 후견심판청구, 후견심판청구비용 지원

구 분	주 체	내 용
신 청	가족, 사회복지종사자 중양장애아동·발달장애인 지원센터 등	○ 신청서 및 대상자 동의 서류 제출
↓		
대상자 선정	시·군·구	○ 소득조사를 통한 대상자 조사 ○ 지원대상자 선정 및 통지
↓		
심판절차비용 지급	후견인 교육기관	○ 심판절차비용 지급(교육기관→중양장애 아동·발달장애인지원센터) * 심판절차 종료 후 정산, 잔액 반납
↓		
후견인 후보자 선정	시·군·구 / 후견인 교육기관	○ 지원대상자에 적합한 후견인 후보자 추천 요청(시·군·구→교육기관) ○ 후견인 후보자 결정(시·군·구) ○ 후견인 후보자 동의 서류 제출 (교육기관→시·군·구)
↓		
후견심판청구 준비	시·군·구/ 중양장애아동·발달장애인 지원센터	○ 사회조사보고서 작성 ○ 후견계획서, 후견감독계획서 작성 ○ 심판절차 대리허가신청서, 심판절차 보조인 출석허가신청서 작성 ○ 후견심판청구서 작성
↓		
후견심판청구	시·군·구/ 중양장애아동·발달장애인 지원센터	○ 심판청구(시·군·구→가정법원) ○ 후견심판 심리 ○ 후견인 결정(가정법원)

2 세부 내용

● 후견 대상자 동의 서류 확보

- 후견지원 신청 접수시 후견 대상자의 동의 서류 수령(추후 심판청구시 첨부)
 - 후견심판청구 동의서(본인용)[서식 2]
- [서식 2]에 첨부되어야 할 서류
 1. 사건 본인의 기본증명서 및 가족관계증명서
 2. 주민등록등본
 3. 장애인등록증
 4. 기초생활수급자증명서
 5. 장애인등록 판정을 위한 진단서(원본대조필 확인 필요)
 6. 장애연금수급증명서
 7. 본인의 후견등기사항부존재증명서
- 후견심판청구에 대한 본인의 의향(본인의 의사능력이 부족하고, 본인이 정서적 거부감이 없는 경우 대리인이 작성)[서식 3]

※ 단 후견대상자가 동의할 능력이 없다고 판단될 경우에는 동의서 또는 의향서 불필요할 수 있음(특정 후견은 후견대상자의 의사에 반해서 개시될 수 없는 것이지, 동의가 필수요건은 아니기 때문임).

● 후견심판청구비용 지원

- 후견인 후보자 교육기관은 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 심판절차비용(300천원) 지급 및 대상자에 적합한 후견인 후보자 추천(최소 2인 이상 추천)
- 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 심판절차 종료 이후 영수증 또는 증빙자료를 첨부하여 교육기관에 제출. 잔액이 있는 경우 반납.

※ 교육기관은 영수증 또는 증빙자료를 보관, 추후 연말 정산시 시·군·구에 제출하고 총 잔액 반납

● 후견인 후보자 선정

- 시·군·구청장은 후견인 후보자 교육기관에서 추천한 후보자중 1인을 선정하거나 가족 중 후견인 선정

※ 후견인 후보자 선정시 피후견인이 시설 거주 발달장애인인 경우에는 거주시설 종사자는 후견인 후보자가 될 수 없음

- 시·군·구청장은 후견인 후보자 동의 서류 수령
 - 후견인 업무 수행 의향서([서식 4])
- [서식 4]에 첨부되어야 할 서류
 1. 개인정보제공동의서 ([서식 1])
 2. 후견인 후보자의 주민등록등본
 3. 범죄경력조회서
 4. 경력확인서 또는 후견인 후보교육 이수증(또는 참가증)
 5. 후견인후보자의 후견등기사항부존재증명서
 6. 후견인후보자의 기본증명서 및 가족관계증명서
- 후견심판청구 준비(1) : 사회조사보고서의 작성(서식 5 참조)
 - 사회조사보고서 중 I.1.~3. 및 VIII.부분은 시·군·구 담당 공무원이, 나머지 부분은 후견 지원대상 장애인과 신뢰관계가 형성되어 있는 사람이 작성
 - 중앙장애아동·발달장애인지원센터의 직원, 사회복지사, 특수교사, 직업재활 시설 직원, 사회복지전담공무원 등
 - ※ 담당 공무원의 사회조사보고서 작성이 어려운 경우, 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 서류 작성 의뢰 가능
 - 공무원이 아닌 사람이 사회조사보고서를 작성하는 경우 그에 대한 작성 수수료를 지급할 수 있음
- 후견심판청구 준비(2) : 후견계획서, 후견감독계획서 등 기타 서류 준비
 - 후견계획서[서식 6호]의 작성은 사회조사보고서 작성자, 혹은 교육기관에서 작성
 - 후견감독계획서[서식 7호]는 시·군·구 담당공무원과 후견인 후보자가 서명(후견 감독인은 지방자치단체)
 - 심판절차 대리허가신청 및 위임장[서식 11호]은 시·군·구 담당공무원이 작성
 - 후견심판절차 보조인 출석허가신청서[서식 12호]는 사회보고서를 작성한 사회복지사, 평소 후견 대상인을 잘 아는 사람 등 의사소통을 지원할 수 있는 사람이 작성

- 후견심판청구 준비(3) : 후견심판청구서 작성
 - 후견심판청구서를 [서식 8호]에 따라 작성하되 지자체 공무원이 혼자 작성하기 어려운 경우 변호사의 지원을 받아 작성(중앙장애아동·발달장애인지원센터의 지원 또는 자문을 받을 수 있음)
 - 후견심판청구서는 사회보고서의 총괄보고서를 요약하는 방식으로 작성 예시에 따라 작성하면 됨
 - 후견심판청구인은 지방자치단체의 장으로 함
 - 후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함(가족이 후견인이 되는 경우, 혹은 장기적인 후견이 필요하다고 인정되는 경우에는 한정후견 가능)

【 참고 : 후견유형의 판단 】

- ▶ 원칙 : 특정후견
 - 제3자에 의한 공공후견인을 후견인으로 선임하고자 하는 경우에는 특정후견(후견 기한 존재)으로 신청하는 것이 발달장애인의 자기결정권 존중을 위해 적절함
- ▶ 예외 : 한정후견
 - 피후견대상의 가족이 후견인이 되고자 하는 경우, 혹은 제3자가 후견인이 되더라도 장기적으로 지속적인 후견이 필요하고 추후 피후견인의 법률행위를 취소해야할 필요성이 있다고 판단되는 경우에는 한정후견으로 청구 가능
 - 단, 한정후견으로 청구하는 경우, 후견심판절차비용 지원은 가능하나, 공공후견인 활동비용 지원은 불가

※ 후견 유형에 대한 자세한 내용은 [참고 4] 후견 유형을 참조

- 후견심판청구서 제출
 - 심판절차대리인인 담당공무원이 내부결재 후, 전자소송으로 후견심판청구서 제출(지자체 소속 소송담당부서와 협의하는 것이 바람직)[전자소송 진행 절차는 참고2 참조]. 전자소송진행은 중앙장애아동·발달장애인지원센터가 지원 가능함.
 - 신청서 접수 이후 후견심판청구서 제출까지 소요되는 기간은 가급적 1개월 이내에 진행되어야 하며, 예외적인 경우에도 2개월을 초과하여서는 아니됨

- 제출서류 체크리스트

서 류 명 칭			
1	심판청구서		
2	소명 자료	사전현황설명서와 재산목록	
3		기초 자료	사건 본인 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 각 1통씩
4			사건 본인 관련 후견등기사향전부증명서(후견개시가 이미 된 적이 있는 경우를 확인하기 위한 목적)
5		사무 처리 능력 관련 자료	사건 본인 장애인등록증
6			사건 본인 장애인등록 판정시 사용한 진단서(또는 여타 지적장애 관련 진단서) (읍·면·동주민센터에서 발급. 원본대조필 도장을 받을 것)
7		재산 관련 자료	사건 본인 기초생활수급증명서, 장애연금수령증명서(읍·면·동주민센터)
8		사회조사보고서	
9		심판 청구 동의 자료	사건 본인의 의사확인서류: 심판청구 동의서, 사건 본인 동의확인서, 또는 후견 심판청구에 대한 본인의향서
10			사건 본인의 가족(배우자, 직계혈족, 형제자매, 기타 동거하는 친족)의 후견심판 청구에 대한 동의서(동의서를 받을 수 있는 경우에 한함)
11		후견인, 감독인 관련 자료	후견인후보자 관련서류(후견인직무인수의향서, 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 후견계획서, 범죄경력조회서, 경력증명서 등)
12			후견감독 계획서
13	첨부 서류	위 각 소명자료를 첨부서류로 첨부함.	
14		심판대리허가신청서	
15		사건 본인 출석 시 보조인(의사소통목적) 출석허가신청서	
16		절차구조신청서	
17	예납할 인지대(4,500원-전자소송), 송달료(76,500원) 준비		

【 참고 : 각 지역별 소관법원 현황 】

- ▶ 가정법원에 제출해야 할 지역
서울특별시-서울가정법원, 대전광역시-대전가정법원, 대구광역시-대구가정법원, 부산광역시-부산가정법원, 광주광역시-광주가정법원
- ▶ 지방법원에 제출해야 할 경우
인천지방법원, 의정부지방법원, 수원지방법원, 춘천지방법원, 청주지방법원, 울산지방법원, 창원지방법원, 전주지방법원, 제주지방법원
- ▶ 지방법원 지원에 제출해야 할 경우
각 지방법원 소속 지원
- ※ 법원 선택 기준
 - 가정법원 관할 구역 내에 피후견인의 주소지가 있을 때에는 관할 가정법원
 - 가정법원이 없는 지역에 피후견인의 주소지가 있을 때에는 관할 지방법원 또는 지방법원 지원에 제출하여야 함.

● 후견심판 심리

- 청구 이후 가정법원에서 심리 날짜를 정하여 통보함(보통 청구 후 4주 내외)
- 심리시 참석자 : 피후견대상자, 후견인후보자, 시·군·구 담당 공무원(대리인), 심판절차 의사소통 조력인(사회복지사 등)
- 심리 내용 : 피후견대상자의 후견 필요성 및 후견 유형의 적정성, 후견인후보자의 적격성 판단

● 후견심판 결정

- 청구 후 6-8주내에 가정법원에서 후견심판청구의 적절성에 대해 결정하고 후견인 및 후견감독인 선임 결정을 내림
- 후견심판 판결문을 송달받은 지자체는 후견인 교육기관 및 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 결정사실을 알림

3 가정법원 등이 공공후견인 추천을 요청한 경우

- 사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰) 접수 (가정법원등 → 시·군·구)
 - 가정법원등에서 후견심판 청구 심리 진행 중, 시군구에 적합한 공공후견인 후보자를 추천해줄 것을 요청할 수 있음
 - 가정법원등에서 시·군·구에 제출할 자료

● 사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰)

- 첨부되어야 할 서류

1. 사건 본인의 기본증명서, 가족관계증명서, 후견등기사항부존재증명서 각 사본
2. 주민등록등(초)본 사본
3. 장애인임을 소명하는 서류(진단서 또는 장애인등록증, 장애인증명서) 사본
4. 가구소득을 소명하는 서류(기초생활수급자증명서, 차상위대상자증명서, 건강보험료 납부증명서) 사본

● 법원에 회보서 제출 (시·군·구 → 가정법원등)

- 다음 페이지 참고양식 1. ‘사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰)에 대한 회보서’과 같이 공공후견인 지원사업의 지원대상인지 여부, 추천하는 공공후견인 인적사항 및 추천이유, 지자체가 공공후견인의 후견감독인으로 선임되는 것에 대한 의견을 각 기재한 다음 이를 법원에 제출함

- 첨부할 서류 :

후견인 업무 수행 의향서([참고양식 2]) 및 아래 첨부 서류

1. 개인정보제공동의서 ([참고양식 3])
2. 후견인 후보자의 주민등록등본
3. 범죄경력조회서
4. 신용정보조회서 또는 경제적 능력에 관한 자료
5. 경력확인서 또는 후견인 후보교육 이수증(또는 참가증)
6. 후견인후보자의 후견등기사항부존재증명서
7. 후견인후보자의 기본증명서 및 가족관계증명서

● 후견심판결정(가정법원등 또는 공공후견인 → 시·군·구)

- 법원은 지자체가 추천한 공공후견인의 적합 여부를 판단하여 부적합할 경우 다시 지자체에 공공후견인 추천의뢰를 보내고, 적합할 경우 이 후보자를 후견인으로 선임하는 결정을 함
- 지자체가 후견감독인으로 선임되는 경우 지자체는 법원으로부터 후견심판등본을 송달 받게 되고, 그 외에는 선임된 공공후견인이 교육기관 및 지자체에 공공후견인 선임 신고를 함

※ 참고양식 1. 사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰)에 대한 회보서 양식

○ ○ (시, 군, 구)

사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰)에 대한 회보서

○○ 법원 가사비송 0단독 귀하

사 건 20 년
청 구 인 ○○○
사 건 본 인 ○○○

위 사건으로 요청한 사실조사촉탁(공공후견인 추천의뢰)에 대하여 아래와 같이 회신합니다.

아 래

공공후견인 지원사업의 지원대상인지 여부 (지원대상이 아니라면 그 이유)	
추천하는 공공후견인 인적사항 및 추천이유(자료는 별지첨부)	
지방자치단체가 공공후견인의 후견감독인으로 선임되는 것에 대한 의견	

첨부서류 : 추천하는 공공후견인의 후견인업무수행의향서, 개인정보제공동의서, 주민등록등본, 범죄경력조회서, 신용정보조회서 또는 경제적 능력에 관한 자료, 경력증명서 또는 후견인후보자 교육 이수증, 후견등기사 항부존재증명서, 기본증명서, 가족관계증명서 등

20 . . .

○○ (시장, 군수, 구청장) ○ ○ ○ 인

(담당자 및 연락처 :)

※ 참고양식 2. 후견인 업무 수행 의향서[후견인후보자(지원자)용]

후견인 업무 수행 의향서

[후견인후보자(지원자)용]

성명: (인/서명) 주민등록번호:

주소:

연락처:

○○법원 20 느 단 호 ○○○○사건에서 후견인으로 활동하기를 희망합니다.

20 년 월 일

- 첨부: 1. 개인정보제공동의서([참고양식 3])
2. 주민등록등본 1통
3. 범죄경력조회서 1통
4. 신용조회서 또는 경제적 능력에 관한 자료
5. 경력증명서 또는 후견인 후보자 교육 이수증(또는 참가증)
6. 후견인후보자의 후견등기사항부존재증명서 1통
7. 후견인후보자의 기본증명서 및 가족관계증명서 각 1통

※ 참고양식 3. 개인 정보 제공 동의서

개인 정보 제공 동의서

사업참여자 인적사항	성 명	주민등록번호
	주 소	(전화번호 :)

보건복지부 귀중

보건복지부·지방자치단체는 장애인을 위한 후견서비스 제공의 원활한 수행을 위하여, 장애인에게 적합한 여러 유형의 후견 모델을 개발할 필요가 있다는 판단 하에 후견 심판청구를 지원하고자 합니다. 이 사업은 법원에 후견심판청구를 하고, 후견심판 후 후견인의 활동을 지원하는 것입니다. 이를 위해 제출할 서류를 마련해야 합니다. 이러한 과정에서 개인정보보호법 제15조에 따라 아래와 같이 사업 참여자의 정보를 수집·보유·활용할 예정입니다. 아울러 보건복지부·지방자치단체는 사업관리 및 향후 정책방향 설정과 후견제도의 홍보를 위한 목적으로 수집·보유한 정보를 활용할 예정입니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

장애인을 위한 후견 심판청구 지원사업 및 관련된 연구에 활용

2. 수집하려는 개인정보의 항목

서비스 이용자의 개인식별정보(성명, 주민번호, 연령, 주소 및 연락처), 소득수준, 장애유형 및 장애의 정도, 의사소통능력의 정도 등 후견심판청구에 영향을 미칠 수 있는 정보

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

시범사업 참여시~ 후견심판결정시까지

4. 개인정보의 활용 계획

수집된 정보는 보건복지부로부터 지정받아 후견심판청구 절차의 지원을 실제 수행할 연구자 및 법원 등 관계자에게 제공될 예정이며 필요한 경우 그에 참여하는 자문위원들에게도 일부 제공될 수 있음을 알려드립니다. 본인은 이상의 사항을 확인하고 이에 동의합니다.

년 월 일

후견심판사업 참여자

(서명 또는 인)

* 이용자는 상기 정보의 제공을 동의하지 않을 권리가 있으며, 이 경우 본 후견심판사업 참여에 제약이 있을 수 있습니다

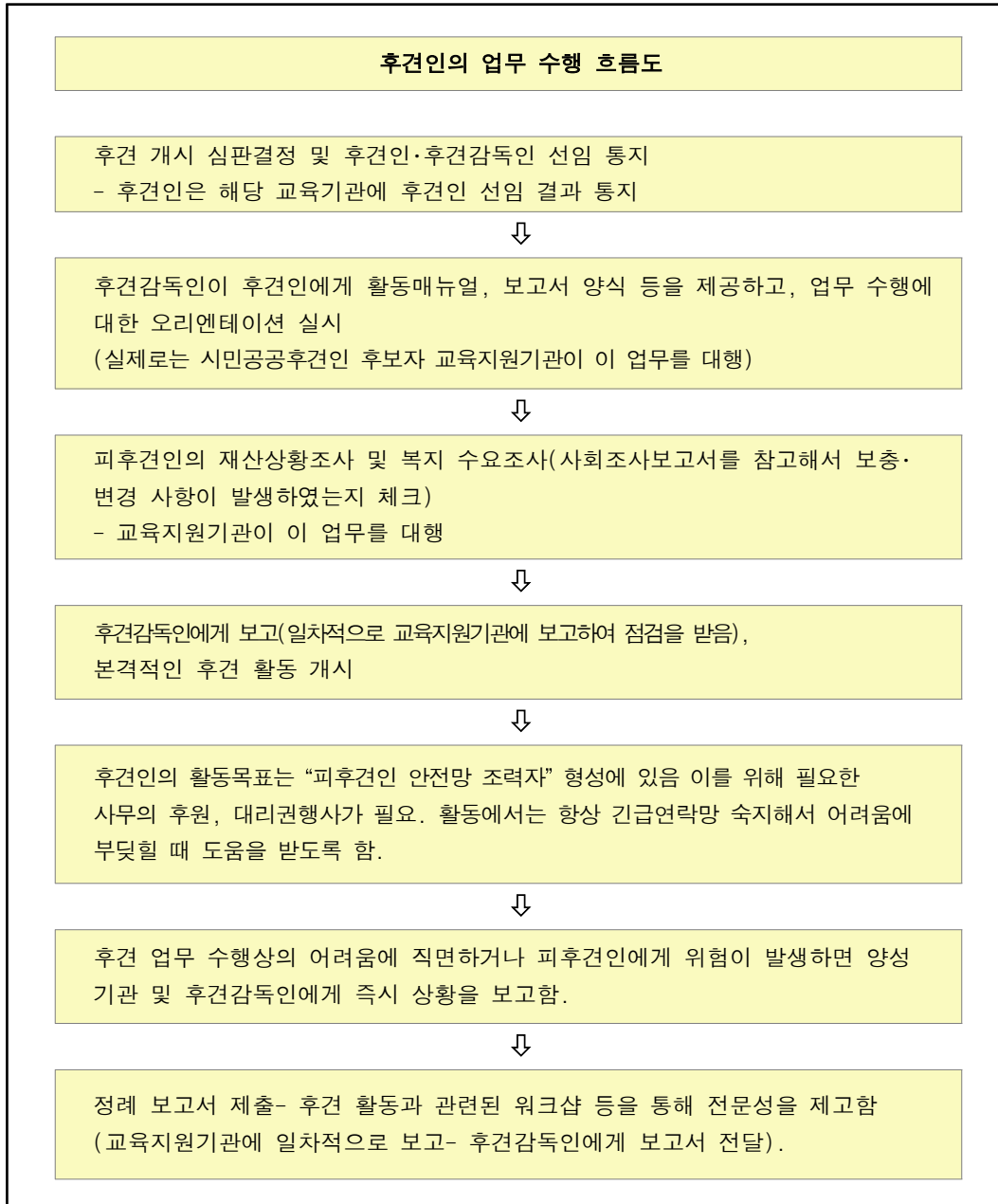


IV. 후견인 활동지원

- ① 후견인 및 후견감독인의 결정 / 34
- ② 공공후견인 활동 지원 / 34
- ③ 공공후견인 활동 감독 / 35
- ④ 공공후견인 후보자 인권지킴이단 활동 지원 / 36

IV 후견인 활동 지원

● 후견인의 업무 수행 개요



1 후견인 및 후견감독인의 결정

- 후견 심판의 결정
 - 가정법원은 청구 후 심리를 걸쳐 통상 6~8주 후에 심판청구의 적격성을 판단
 - 청구가 적합하다고 판단하면 가정법원은 후견인과 후견감독인을 선임하는 결정을 내림
- 후견감독인의 권한과 임무(지방자치단체일 경우)
 - 후견감독인은 후견인에 대한 일반적 감독권한을 가짐(민법 제940조의6)
 - 후견감독인은 후견인과 피후견인 간의 이해관계 충돌이 발생할 때 피후견인을 대리할 권한을 가짐(민법 제940조의6 등)
 - 후견인이 중요한 행위를 대리할 때 이에 대한 동의권을 보유함(민법 제950조)
 - 후견감독인은 긴급 상황에서 피후견인을 보호하기 위해 후견인을 대신해서 피후견인을 대리하거나 결정할 권한이 있음(민법 제940조의6)
 - 후견감독인은 피후견인의 재산상황을 조사할 권한을 가짐 (민법 제953조 등)
 - 후견사무의 수행에 관하여 가정법원에 각종의 신청을 할 수 있는 권한 보유

2 공공후견인 활동 지원

- 후견인 활동비용 지급(월 100천원)
 - 후견인이 교육받았거나 받을 예정인 공공 후견인 교육기관에서 후견인 활동비를 매월 후견인 통장으로 지급
 - 교육기관은 매년말 활동비용 지급 결과 및 증빙서류를 시·군·구에 보고

※ 가족이 후견인이 되는 경우에는 심판절차비용만 지원하며, 후견인 활동비용은 지급하지 않음
- 후견인 활동 지원
 - 후견인 활동 안내 매뉴얼 제공(후견인 교육기관, 참고 3 참조)
 - 후견인을 대상으로 후견업무 보고서 작성요령, 재산상황 조사방법, 활동방법, 후견인 활동 매뉴얼의 이해 등에 대해 안내(후견인 교육기관)

- 후견인에게 후견인 활동보고서 작성 안내(후견인 교육기관)
- 기타 후견인이 후견 업무 수행상의 어려움에 직면하거나 피후견인에게 위험이 발생하여 지원이 필요한 경우 조력 제공(후견인 교육기관 및 시·군·구)
- 사회복지시설 종사자가 공공후견인 활동을 할 경우, 지자체 및 시설은 후견 활동을 업무의 일부로 인정

3 공공후견인 활동 감독

- 후견인 활동보고서 확인
 - 재산상황조사서 등 피후견인의 개인정보에 관한 사항을 담은 보고서는 **후견(감독)업무를 담당하는 공무원이** 직접 관리하도록 함.
 - 매월 일상적 업무수행에 관하여는 교육·지원기관에 보고하도록 함.
 - 매월 활동보고서를 작성(교육·지원기관의 조력을 받도록 함)해서 후견감독 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원에게 제출하도록 함([서식 24] 참조).
 - 특이사항을 발견하면, 일차적으로 교육·지원기관에게 그 사실을 통지해서 기초 조사를 하도록 함. 의문이 해소되지 않을 경우 직접 재산상황 등을 조사하거나, 가정법원에 가사조사관 파견을 요청함.
- 기타 후견활동 감독
 - 후견심판청구 결정 직후 피후견인의 재산상황조사 및 복지 수요조사 결과를 후견인을 통해 확인(시·군·구)
 - 후견인에게 ‘피후견인 안전망 조력자’ 구축을 지시하고 후견인 활동보고서에 기재토록하고, 동 조력자의 연락처를 후견인을 통해 확인 및 관리(교육기관, 시·군·구)
- 후견인의 권한 변경 및 업무 종료 청구
 - 감독 결과 후견인의 활동이 부적절하거나 후견인 및 피후견인의 신상에 변동이 생겨 후견활동이 지속불가능한 경우, 피후견인, 후견감독인, 친족, 검사, 지방

자치단체의 장이 가정법원에 후견인 변경을 신청하거나 가정법원이 직권으로 후견인 변경 결정을 함

4 공공후견인 후보자 인권지킴이단 활동 지원

- 주요 내용
 - ‘장애인 인권보호 대책’(14.11)의 일환으로 거주시설에 운영 중인 인권지킴이단 규정상 외부위원 중 1인은 공공후견인 교육을 받은 사람을 반드시 포함하도록 규정
 - 공공후견인 후보자로서 인권지킴이단에 참여하는 사람에 대해서는 공공후견인과 동일하게 월 10만원씩 지급
 - 인권지킴이단 참여 공공후견인 후보자 선정 절차
 - 교육기관에서 제공한 인력풀 중에서 보건복지부 장애인권익지원과가 지역별 거주시설 연계 후 지자체 명단 통보
 - 거주시설 지역내 공공후견인 후보자가 없는 경우는 기존 인권지킴이단 인원 중 1인에게 공공후견인 교육을 받도록(시·군·구 및 교육기관) 하고 그 사람을 공공후견인 후보자 인권지킴이단으로 활동하도록 조치
 - 인권지킴이단 참여 공공후견인 후보자의 의무
 - 거주시설 인권지킴이단 활동시 매월 1회 담당 거주시설을 방문하고 인권 상황 보고
 - 인권지킴이단 활동보고서를 매월 1회 시·군·구 및 교육기관에 제출해야함
 - 인권지킴이단 참여 공공후견인 후보자 활동비 지급
 - 공공후견인과 동일하게 교육기관이 매월 10만원을 인권지킴이단 활동자의 통장으로 지급*
- * 공공후견인 후보자 주소지 기준 시·군·구 소관 교육기관에서 지급(기존 공공후견인 활동 중인 자 지급 제외)



V. 후견인 교육기관

- ① 공공후견인 후보자 교육·지원기관 / 39
- ② 교육 대상자의 모집 / 41
- ③ 교육의 실시 / 42
- ④ 교육 수수료 / 43
- ⑤ 교육 수수료자의 관리 / 44
- ⑥ 후견인 후보자의 추천 / 45
- ⑦ 후견심판청구 절차 및 후견인 활동의 지원 / 46
- ⑧ 업무의 관리·감독 / 47

V 후견인 교육기관

1 공공후견인 후보자 교육·지원기관

● 원칙 : 보건복지부 장관이 지정한 기관

<복지부 지정 발달장애인을 위한 공공후견인 교육 및 지원기관 : ~'16.12.31>

- 한국장애인부모회&한국자폐인사랑협회 컨소시엄 : 서울, 경기, 부산, 인천, 대전, 충북, 전북, 경남, 제주
- 한국지적장애인복지협회&장애우권익문제연구소 컨소시엄 : 서울, 경기, 대구, 광주, 울산, 강원, 충남, 전남, 경북, 세종

● 예외 : 지방자치단체의 장이 별도 혹은 추가로 지정 가능

- 지방자치단체의 장은 비영리·단체 또는 법인 중에서 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정취소, 휴·폐업, 업무정지, 부당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관으로서,
- 아래 보건복지부가 지정한 공공후견인 교육·지원기관의 지정 심사기준을 참고로 하여 공모·심사 하여 지정 가능

공공후견인 교육·지원기관 심사기준

- (기관 일반현황) 기관의 신뢰성, 조직 관리능력, 지방조직 구성 및 연계현황 등
- (기관의 전문성) 발달장애인 및 성년후견제도에 대한 이해 및 전문성, 교육운영 역량, 외부자원 활용 가능성 등
- (사업계획의 적절성) 교육목표, 예산편성내용, 강의인력 구성, 교육장소 및 과정, 홍보, 교육수료자 지원 및 관리 등
- (기타) 향후 발전가능성, 기관 자체 투자계획, 지원사업 외 관련사업 추진계획 등

※ <참고> 공공후견인 교육·지원기관 선정기준

구분	항목	배점	평가요소 및 기준
기관 일반 현황 (10)	기관의 신뢰성	5	<ul style="list-style-type: none"> - 발달장애인(가족)에게 신뢰를 줄 수 있는지 여부 - 처벌 또는 제재, 수상여부, 사회공헌 활동 등
	조직 관리능력	5	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙 및 지방조직 구성이 안정적인지 여부, 조직관리 능력이 있는지 여부 - 예산 현황이 안정적인지 여부 - 지방조직이 잘 구성되어 있고 중앙과의 연계가 원활한지 여부 등
관련 사업 경험 (20)	후견인후보자 양성 경험	5	<ul style="list-style-type: none"> - 후견인후보자 양성경험 유무 - 기존 사업의 교육과정, 일정, 강사진, 성과, 소요예산 등으로 사업수행능력 판단
	후견제도 이해 및 홍보교육 경험	5	<ul style="list-style-type: none"> - 후견제도 이해 및 홍보교육 시행 경험 유무 - 교육대상, 내용, 강사진, 성과, 소요예산 등으로 사업수행능력 판단
	후견인 매칭사업 수행경험	5	<ul style="list-style-type: none"> - 후견인 매칭사업 수행경험 유무 - 사업수행 기간, 성과, 소요예산 등으로 사업 수행능력 판단
	기타 교육사업 등	5	<ul style="list-style-type: none"> - 발달장애인부모 교육 등 교육사업 수행경험을 바탕으로 사업 수행 능력 판단
사업 수행 계획 (50)	사업수행 목표	5	<ul style="list-style-type: none"> - 목표의 구체성과 명확성 등
	사업수행 가능지역	5	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행지역의 포괄성, 실현가능성 등
	후견인후보자 교육계획	10	<ul style="list-style-type: none"> - 교육지원생 모집 기준 및 절차의 타당성 - 홍보효과 전망 - 교육과정 및 시간, 교육내용, 강사진 구성 계획의 적절성, 실현가능성 - 교육장 확보계획 및 교육규모의 적절성 등
	후견인 지원 및 관리계획	10	<ul style="list-style-type: none"> - 후견인 명부 관리계획의 적절성 - 후견사무 지원계획의 구체성, 타당성 - 후견업무 감독 계획의 구체성, 타당성, 실현가능성 등
	조직 및 인력관리 계획	5	<ul style="list-style-type: none"> - 전담조직 구축 계획 및 전국조직 관리 계획의 구체성 - 사업 추진을 위한 조직 및 인력관리 계획의 적절성 등
	기타 사업관리	5	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 등 사업관리 계획의 구체성과 타당성 등
	사업 추진 일정	5	<ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 일정의 실현가능성, 적절성 등
	소요예산	5	<ul style="list-style-type: none"> - 소요예산 배분의 적절성 등
기타 (20)	사업수행의지	10	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비전, 목표 장기적 발전방향의 구체성과 명확성 - 사업발전방향 제시 여부 - 대응투자 계획의 유무 등
	외부지원 조직 및 전문가	10	<ul style="list-style-type: none"> - 외부전문가 활용계획의 구체성, 적절성, 실현가능성 등

● 공공후견인 후보자 교육기관의 직위와 역할

- 공공후견인 교육·지원기관은 매년초 보건복지부로부터 공공후견인 교육 및 지원기관 운영사업 국고보조금을 받아 목표 인원 후견인 모집, 교육 실시
 - * 국고보조금은 공공후견인 교육 및 교육 관련 운영비, 심판절차비용 및 후견인활동비 집행관리를 위한 운영비로 사용
- 공공후견인 교육·지원기관은 후견인 후보자 명부를 작성하여 지자체장에게 제공 → 지자체장은 후견심판 청구 시 동 명부에서 후견인 후보자중에서 추천된 자를 선택하여 법원에 추천
 - * 후견심판 청구 시 장애인과 사전에 친밀한 관계가 형성된 사람으로 후견인 후보자 교육을 받지 않은 사람은 추후 후견인 교육이수를 조건으로 후보자 추천 및 후견인 활동비(법원에 의해 선임된 때) 지원 가능
- 지자체장의 청구에 의해 선임된 후견인에 대한 일차적 관리기관
- 심판절차비용 및 후견인활동비 집행관리
 - * 시·군·구는 한국장애인부모회&한국자폐인사랑협회 컨소시엄, 한국지적장애인복지협회&장애우권익문제연구소 컨소시엄에 심판절차비용 및 후견인활동비 지급 후 연말 정산

● 교육기관과 지자체의 협조체계 구축

- 공공후견인 교육·지원기관과 지자체는 반기별로 공공후견지원사업의 원활한 운용을 위한 간담회를 실시(광역시도 주관)

2 교육 대상자의 모집

● 모집 방법

- **지자체의 교육 의뢰** : 지방자치단체의 장이 후견지원 대상을 선정하면서 종전에 지원대상 장애인과 긴밀한 신뢰관계가 형성되어 있는 사람이 있는 경우 그 사람에게 후견인 후보자 교육을 실시하여 줄 것을 의뢰할 수 있음
 - * 공공후견인 교육·지원기관은 지방자치단체의 장이 의뢰하는 사람에 대하여 우선적으로 교육을 실시하여야 함
- **교육·지원기관 자체 모집** : 후견인 후보자 지원에 대하여 교육·지원기관이 자체적으로 홍보하여 발굴한 사람

● 선발 기준

- 민법에는 후견인에 대한 별도의 요건을 정하고 있지 않으며 결격사유만 규정
 - 민법에서 규정한 후견인의 결격사유에 해당되지 않음을 확인받아야 함
(관련 민법조항 참조)
- 공공후견인 교육·지원기관에서 후견인으로 적합한 사람을 선발하기 위해 별도의 기준을 마련하여 적용할 수 있음
 - * 사리판단 능력, 시간적 여유, 거주 지역, 장애인에 대한 이해도, 직업 및 경험, 사업참여 의지 등
- 단, 별도의 자격취득을 필수요건으로 포함시키는 것은 후견제도 이용의 활성화, 시민후견의 취지 등을 감안할 때 부적절

3 교육의 실시

● 필수 교육내용 및 시간

- 교육에 반드시 포함되어야 할 내용은 다음과 같음

- 후견제도의 원칙 : UN 장애인권리협약 및 요코하마 선언 등 의사결정 지원제도로서의 후견제도
- 후견인의 권한과 책임 : 후견직무와 역할, 의사결정능력의 확인방법과 의사결정의 지원방법 등
- 발달장애인에 대한 이해 : 장애 특성, 현황 및 실태, 의사소통 방법 등
- 후견사건과 가정법원 : 후견심판 절차, 후견심판 결정 이후 활동, 가정법원의 역할과 권한 등
- 사회복지서비스의 이해 : 관련 복지서비스 현황, 서비스 신청·이의신청 방법 및 절차, 관련정보 확보 방법 등
- 기타 실무지식 : 금융재산의 관리, 부동산의 관리 등

- 초기교육은 최소 30시간 이상으로 구성하여 실시하여야 함

● 교육 운영 및 관리

- 교육·지원 기관은 접근성과 교육효과 등을 고려하여 적절한 위치와 편의 시설 설치를 충족하는 교육장을 확보하여 교육을 진행하여야 함
 - 교육·지원기관은 각 과정에 대한 충분한 전문성을 갖춘 강사진을 확보하여 양질의 교육이 이루어질 수 있도록 조치하여야 함
 - 교육·지원기관은 교육생의 참여유인 강화, 교육 품질의 향상 등을 위해 교육 참여자에게 소액의 참가비를 받을 수 있음(5만원 이내)
 - 이 경우 교육비 납부영수증을 발급하여야 하며 수령한 교육비의 사용 내역을 별도로 기록하고 관리하여야 함
 - 교육생이 납부한 교육비는 공공후견인 교육 이외의 목적을 위하여 사용할 수 없음
 - 교육·지원기관은 각 교육과정 별로 담당직원을 지정하여 관리하도록 하여야 함
 - 담당직원은 교육생 관리, 교육 운영일지 작성, 강사 지원 등을 담당함
 - 교육·지원기관은 교육생의 출석부를 마련하여 출결상황을 관리하여야 함
 - 출석부는 가정법원 등의 요구가 있을 경우 제시할 수 있어야 함
 - 결석 뿐 아니라 지각·조퇴 등 교육 참여 상황을 엄격하게 관리하여야 함
- * 교육운영 관리 상황은 추후 기관평가 및 재지정 또는 지정취소의 중대한 척도가 될 수 있음에 유의

4 교육 수수료

● 교육 수수료 요건

- 교육생은 전체 교육과정을 다 이수하여야 교육과정을 수수료한 것으로 인정 받을 수 있음
- 교육을 수수료한 사람에게는 교육·지원기관이 수수료증을 발급하여야 하며 교육 이수자는 후견심판 청구시 수수료증을 제출하여야 함

- 교육의 일부를 이수하지 못한 경우에는 추후 미이수 과목을 이수한 경우 교육 과정 수료 인정
- 미이수 교과목을 동일한 교육기관이 진행하는 다른 지역의 교육과정을 이수한 경우에도 인정 가능
- 교육수료자 통보
 - 교육·지원기관은 보건복지부에 분기별 교육(신규 교육 및 보수 교육) 진행 상황과 이수자 현황을 보고하여야 함
 - 전체 교육신청자, 교육수료자, 교육 일부 수료자, 보수교육 이수자 등

5 교육 수료자의 관리

- 후견인후보자 명부의 작성
 - 교육·관리기관은 후견인으로 지속적으로 활동하겠다는 의지에 변화가 없는 교육수료자들로써 후견인 후보자 명부를 작성하여 관리하여야 함([서식 1])
 - 후견인후보자 명부는 후견인 활동 가능한 지역별로 나누어 작성하여야 함
 - 교육·지원기관은 지방자치단체의 장이 후견인 후보자 추천을 요청할 경우 후견인 후보자 명부에 등재된 사람을 우선적으로 선정하여 추천하여야 함
 - 기존 교육수료자가 없거나, 지원할 발달장애인의 특성을 고려했을 때 적절한 후보자가 없는 경우 교육이수 예정자를 추천할 수 있음
- 후견인후보자 명부의 관리
 - 교육·관리기관은 매년 후견인후보자 명부에 등재된 사람들이 공공후견인으로 활동할 의사가 있는지, 결격사유가 발생하지 않았는지 등을 조사하여 갱신하여야 함
- 보수교육의 실시
 - 교육·관리기관은 매년 후견인후보자 교육 이수자에게 보수교육을 실시하여야 함

- 후견인후보자에 대한 보수교육은 후견사무와 관련된 내용으로 자유롭게 구성하되 후견인 후보자 또는 후견인들에게 제공될 수 있도록 하여야 함
- 교육·관리기관은 매년 보수교육의 실시 계획을 보건복지부장관에게 사전보고 하고 승인을 얻어야 함

6 후견인 후보자의 추천

● 지방자치단체의 추천 요청

- 지방자치단체의 장이 교육·지원기관에 후견인 후보자를 추천하여 줄 것을 요청할 수 있음
 - 후견수요가 있는 장애인과 이미 신뢰관계가 형성되어 있어 후견인 후보자로 적절하다고 생각되는 사람이 있는 경우 지방자치단체의 장은 후견인후보자에 관련된 서류(후견인 직무인수의향서, 교육이수 또는 참가증, 범죄경력조회서 등)를 첨부하여 후견인 후보자 추천하도록 요청할 수 있음
- 지방자치단체의 장이 후견인 후보자 추천을 요청하는 경우에는 개인정보제공에 대한 본인의 동의를 얻어 후견수요가 있는 장애인과 후견인 후보자로 적절하다고 생각되는 사람의 신상에 대한 정보를 함께 제공함

● 후견인 후보자 추천위원회의 구성

- 교육·지원기관은 후견인 후보자가 지원 대상 장애인의 후견인으로 적절할지 여부를 살펴보고 그 의견을 지방자치단체의 장(혹은 필요한 경우 가정법원)에 제시하기 위하여 후견인 후보자 추천위원회를 구성하여야 함
- 후견인후보자 추천위원회는 사회복지전문가, 법률전문가, 정신건강 관련분야 전문가, 교육·지원기관의 직원, 인권분야 전문가*를 반드시 포함하여 5인 이상으로 구성해야함
 - * 인권분야 전문가는 장애우권익문제연구소 등 활용가능
- 교육·지원기관은 후견인 후보자 추천위원회의 명단을 작성하여 비치하여야 함

- 후견인 후보자 추천위원회는 교육·지원기관의 각 지역별로 구성하여 운영할 수 있고 위원명부를 관리하여 각 사안별로 위원회에 참여하는 위원을 달리 정할 수 있음

● **후견인 후보자의 검토 및 의견의 제시**

- 후견인 후보자 추천위원회는 5인 이상의 위원이 참여하는 회의에서 후견지원 대상 장애인에게 후견인이 되고자 하는 사람이 적절한 후견인이 될 수 있을지를 판단하여야 함
- 후견인 후보자의 적절성 여부를 판단할 때에는 복수의 위원이 사전에 후견 수요 대상 장애인과 후견인 후보자를 직접 면담하여 그 결과를 후견인 후보자 추천위원회에 보고하여야 함
- 후견인 후보자 추천 위원회는 검토결과를 위원들의 서명이 포함된 보고서로 작성하여 지방자치단체의 장(필요한 경우 가정법원)에게 제출하여야 함

7] 후견심판청구 절차 및 후견인 활동의 지원

● **후견인 후보자 관련 서류 작성 지원**

- 교육·지원기관은 후견심판 청구 절차에 있어서 후견인 후보자의 교육수료 사항 등 필요한 자료의 작성과 관련 정보의 제공에 협조하여야 함

● **가정법원 출석 및 의견진술**

- 교육·지원기관의 직원은 필요한 경우 가정법원에 출석하여 후견인 후보자에 관한 견해를 밝혀야 함

● **후견심판절차비용 지출 및 정산**

- 교육기관(광역단위)은 시·군·구로부터 후견심판절차비용을 지급받아 후견심판 지원 신청이 있는 경우 신청인 혹은 신청 대리인 중앙장애인·발달장애인지원 센터에 심판절차비용(300천원) 지급

- 심판절차종료 후 신청인 혹은 신청 대리인, 중앙장애아동·발달장애인지원 센터로부터 지출 증빙서류 및 잔액을 수령 후, 매년 말(12월) 시·군·구에 정산

* 심판절차 비용으로 300천원 이상 지출된 경우, 초과 비용에 대해서는 500천원 상한(기존 300천원 포함) 기준으로 정산시 교육기관에서 사후 지급

● 후견인 활동비용 지출 및 정산

- 교육기관(광역단위)은 시·군·구로부터 후견인 활동비용을 지급받아 후견인 심판결정이 있는 경우 후견인에게 매월 활동비용(100천원) 지급
- 활동비용 지급 증빙서류(이체 내역, 후견인 신분증 및 통장 사본 등) 지참하여 매년 말(12월) 시·군·구에 정산

● 후견인 활동 지원

- 교육기관은 공공후견인에게 활동 매뉴얼(참고 3)을 제공하고, 후견인에게 매월 정기 활동보고서를 수령하여 활동의 적절성 여부를 관리

* 특이사항이 있는 경우에는 즉시 담당 시군구에 보고

8] 업무의 관리·감독

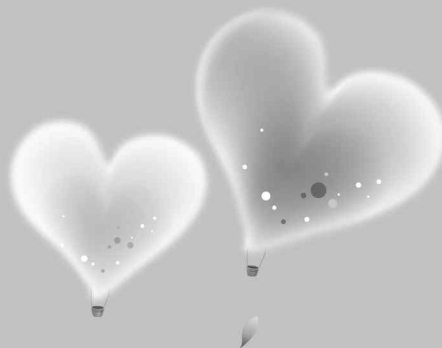
● 사전 승인

- 공공후견인 교육·지원기관은 교육일정, 강사, 교육장소, 교재를 교육시작 전 보건복지부에 사전에 제출하여 승인 받아야 함

* 지역별로 순차적으로 교육을 실시하는 경우 우선 결정되는 지역의 교육일정과 강사진에 대해 순차적으로 승인받을 수 있음

● 점검 및 감독

- 보건복지부는 후견인후보자의 교육실시 상황을 수시로 점검·감독 할 수 있으며 교육·관리기관은 보건복지부의 점검·감독에 필요한 자료 및 정보제공, 교육 현장의 안내 등에 적극적으로 협조하여야 함



VI. 공공후견인

① 후견인의 자격기준 / 51

② 후견인의 역할과 임무 / 52

VI 공공후견인

1 후견인의 자격기준

● 후견인의 법적 요건

- 민법에는 후견인에 대한 별도의 요건을 정하고 있지 않으며 결격사유만 규정

• 제937조(후견인의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 후견인이 되지 못한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
3. 회생절차개시결정 또는 파산선고를 받은 자
4. 자격정지 이상의 형의 선고를 받고 그 형기(刑期) 중에 있는 사람
5. 법원에서 해임된 법정대리인
6. 법원에서 해임된 성년후견인, 한정후견인, 특정후견인, 임의후견인과 그 감독인
7. 행방이 불분명한 사람
8. 피후견인을 상대로 소송을 하였거나 하고 있는 자 또는 그 배우자와 직계혈족

● 후견인 선임시 고려 사항

- 공공후견인 교육·지원기관에서 후견인으로 적합한 사람을 선발하기 위해 별도의 기준을 마련하여 적용할 수 있음

* 사리판단 능력, 시간적 여유, 거주 지역, 장애인에 대한 이해도, 직업 및 경험, 사업참여 의지 등

• 제936조(성년후견인의 선임) ① 제929조에 따른 성년후견인은 가정법원이 직권으로 선임한다.

② 가정법원은 성년후견인이 사망, 결격, 그 밖의 사유로 없게 된 경우에도 직권으로 또는 피성년후견인, 친족, 이해관계인, 검사, 지방자치단체의 장의 청구에 의하여 성년후견인을 선임한다.

③ 가정법원은 성년후견인이 선임된 경우에도 필요하다고 인정하면 직권으로 또는 제2항의 청구권자나 성년후견인의 청구에 의하여 추가로 성년후견인을 선임할 수 있다.

④ 가정법원이 성년후견인을 선임할 때에는 피성년후견인의 의사를 존중하여야 하며, 그 밖에 피성년후견인의 건강, 생활관계, 재산상황, 성년후견인이 될 사람의 직업과 경험, 피성년후견인과의 이해관계의 유무(법인이 성년후견인이 될 때에는 사업의 종류와 내용, 법인이나 그 대표자와 피성년후견인 사이의 이해관계의 유무를 말한다) 등의 사정도 고려하여야 한다.

2 후견인의 역할과 임무

- 피후견인의 의사결정 지원
 - 후견인은 피후견인의 의사결정을 법원이 특정후견범위로 정해진 업무 범위 내에서 지원함
 - 특정후견의 경우, 후견인은 피후견인의 단독행위를 법률적으로 취소할 권한은 없으며, 단지 피후견인을 대리하여 사무처리가 가능함
- 후견인 선임 통보(후견인→교육기관)
 - 후견인은 가정법원에 의해 후견인으로 선임 통보를 받으면 이를 교육기관에 안내하고, 교육기관에 후견인 활동과 관련한 안내를 받아야 함
- 후견등기부등본 수령
 - 심판결정 이후 가정법원에서 후견등기를 촉탁하게 되며, 후견인은 후견등기부등본을 발급받아 보관. 후견등기부는 자신이 후견인임을 증명하는 서류가 됨. 특히 관공서, 은행 등에서 대리권을 행사할 때에는 후견등기부등본을 제시함으로써 대리권을 증명해야 함.
- 피후견인의 재산조사 및 복지급여 및 서비스현황조사
 - 후견인의 재산을 조사하는 목적은, 피후견인의 재산목록을 작성함으로써 피후견인에게 발생하거나 발생할 수 있는 위험에 대비하기 위한 것임. 피후견인이 알지 못한 상태에서 재산상황에 변동이 발생하거나 후견인의 입장에서 이해하기 어려운 재산변동을 발견하면, 피후견인에게 어떤 위험이 발생하였을 수도 있다는 것을 인식하고 피후견인과의 대화를 통해 상황을 파악한 후 필요한 적절한 조치를 취하기 위한 것임.
 - 후견감독인이 있을 때에는 후견감독인이 후견인에게 재산상황의 조사를 지시할 수 있음

- “피후견인의 안전망 조력자”, “긴급연락망” 형성
 - “피후견인 안전망 조력자”는 피후견인의 활동반경에 있는 사람으로 피후견인에 관심과 애정을 기울여 줄 수 있는 사람으로 형성함. 가령 A 마트 안주인, B 은행 직원, C 복지관 프로그램 운영자, 피후견인이 거주하는 주거지의 이웃 D, 경찰 등등. 이들로 하여금 피후견인에게 이상징후가 발견될 경우 후견인에게 즉시 연락을 취하도록 당부하고, 연락망을 상호 갖고 있도록 함. 가령 체크 카드로 물건을 구입해 왔는데, 오늘 가게에 왔을 때 체크카드가 없다, 살고 있는 집에 있던 자전거가 없어졌다, 살고 있는 집에서 냄새가 많이 나거나 불결하다 등등이 위험신호일 수 있음.
 - 피후견인에게 문제가 발생한 경우 신속하게 대처하기 위해 긴급연락망을 구축하고, 연락처 등을 확보해야 함. 피후견인, 안전망 조력자, 사회복지담당 공무원, 경찰, 119 구급대 등.
 - 기타 피후견인의 활동반경에 있는 기관 등의 성명(명칭), 주소 및 연락처 확보
- 정기보고서 제출
 - 후견인은 후견감독인(또는 후견감독인으로부터 업무위탁을 받은 양성기관), 가정법원에 정기적으로 후견 업무의 수행에 관하여 보고하여야 함.
 - 후견인 매뉴얼에 기재된 내용 전부에 답하여야 하는 것은 아님. 후견인의 임무로 부여되지 않은 부분은 답할 필요가 없음.
 - 정기보고서는 매월말 작성하여 후견인 교육기관, 후견감독인 및 가정법원에 제출



VII. 예산 집행 및 정산

① 비용 청구 / 57

② 비용 지급 등 / 57

③ 국고보조금 배정 방법 / 58

④ 부당청구 시 조치 및 사고 시 손해배상 등 / 58

⑤ 예산 집행 실적 보고 및 정산결과 보고 / 58

Ⅶ 예산 집행 및 정산

1 비용 청구

- 청구인
 - 심판절차비용 : 심판 청구인, 대리인 혹은 중앙장애아동·발달장애인지원센터
 - 후견인 활동비용 : 공공후견인
- 청구 및 지급 원칙
 - 교육기관은 대상자에게 비용을 지급하고 **영수증을 발급·보관**
 - ※ 심판절차비용의 경우 심판절차종료 후 대상자에게 지출증빙서류 및 잔액 반납 요청
 - 교육기관(광역단위)은 매년초 정부지원금을 시·군·구에 청구하고, 매년말 정산
 - 시·군·구는 매년말 교육기관에게 증빙서류를 수령하여 예산 집행결과를 정산하고 이를 시·도를 통해 보건복지부에 보고

2 비용 지급 등

- 시·군·구(시·도)는 후견인 교육기관(광역단위)에 심판절차비용 및 후견인활동비용 지급(민간경상보조)
 - 시·군·구(시·도)는 분기별 교육기관(광역단위) 계좌로 보조금 지급
 - 관계공무원은 교육기관에 대하여 수시로 지도·점검 실시
- 후견인 교육기관은 심판절차비용 및 후견인 활동비용 지급
 - 심판절차비용은 후견심판청구 지원을 시·군·구가 결정한 날짜를 기준으로 30만원 선지원, 심판절차 종료 후 신청인 혹은 신청 대리인, 중앙장애아동·발달장애인지원센터로부터 정산서류 및 잔액 반납 혹은 초과 금액 추가 지급
 - 후견인 활동비용은 공공후견인 선임 결정 날짜를 기준으로 지급(일할 계산). 지급일은 활동 월의 익월 초
 - ※ 예시 : 후견인이 11.16일자로 선임된 경우, 11월 활동비는 5만원(15/30*10만)을 지급하며 지급일자는 12월초임(전월 후견활동 내역을 확인 후 지급)

3 국고보조금 배정 방법

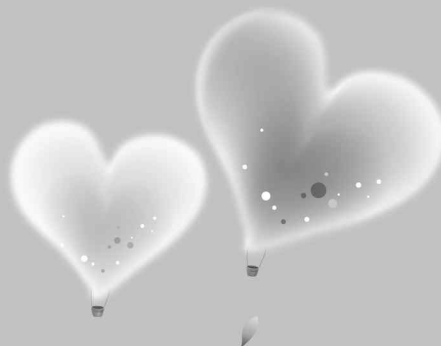
- 월별 배정을 원칙으로 함
- 국고보조금 신청액 및 배정액은 해당 회계연도 내에 집행 완료

4 부당청구 시 조치 및 사고 시 손해배상 등

- 교육기관과 후견인의 담합에 의한 부정사용일 경우 교육기관 자격 취소, 후견인 선임 취소 청구(가정법원) 및 부당이득 환수 조치
- 부정사용이 확인되어 자격이 취소된 후견인 교육기관은 향후 5년간 지정 제외

5 예산 집행 실적 보고 및 정산결과 보고

- 후견인 교육기관
 - 교육기관은 분기별 예산집행실적(심판청구횟수 및 소요내역, 공공후견인 활동 인원 및 지급내역)을 분기말 익월 5일까지 시·군·구에 제출
 - 교육기관은 12월 31일까지 지급원인행위를 완료하고, 익년도 1월 10일까지 집행 완료
 - 국고 및 지방비 잔액 반납
- 시·군·구
 - 시·군·구는 분기별 예산집행실적(집행율, 실집행율)을 분기말 익월 15일까지 보건복지부에 제출
 - 예산 지원액은 연말에 제공실적에 따라 기관별로 최종 정산
 - 제공실적, 영수증 사본 등 증빙서류를 확인
 - 연간 사업비 정산 결과는 익년도 2월 10일까지 보건복지부장관에게 보고
- 국고잔액 반납 : 사업 정산보고 후 영수증을 첨부하여 결과 보고
- 회계 및 소관 : 보건복지부 일반회계 수입징수관
- 사업비 집행실적 등 사업관련 서식(별도 송부)



VIII. 행정사항

1. 교육기관 지정

- ① 개요 / 61
- ② 보건복지부 장관 지정 기관 / 61

2. 홍보

- ① 개요 / 62
- ② 홍보 방법 / 62

3. 자체점검

- ① 점검 개요 / 63
- ② 점검결과 조치 / 64

4. 만족도 조사

- ① 조사개요 / 64
- ② 조사결과 조치 / 64

Ⅷ 행정사항

1 교육기관 지정

1 개요

- 각 시·군·구별로 공공후견인 교육 기관 지정
 - 원칙적으로 보건복지부 장관이 지정한 기관을 지정. 단, 시·군·구 특성에 따라 보건복지부 장관이 지정한 기관이 적절치 않은 경우(지리적 위치 등)에는 기타 기관 지정 가능
 - 매년초 시·군·구에서 교육 기관을 지정. 지정기관(광역단위)에 후견심판절차비용 및 후견인활동비용을 지급 후 연말 정산
 - 시·도, 시·군·구는 지정 교육기관과 업무에 관한 절차 및 과정, 내용, 그리고 후견인(예비 후견인 포함)에 대한 개인 정보관리의 범위 등을 포함한 업무 협약을 체결하여 상호간 업무를 원활히 할 수 있도록 함.

2 보건복지부 장관 지정 기관

- <복지부 지정 발달장애인을 위한 공공후견인 교육 및 지원기관 : ~'16.12.31>
 - 한국장애인부모회 & 한국자폐인사랑협회 컨소시엄 : 서울, 경기, 부산, 인천, 대전, 충북, 전북, 경남, 제주
 - 한국지적장애인복지협회 & 장애우권익문제연구소 컨소시엄 : 서울, 경기, 대구, 광주, 울산, 강원, 충남, 전남, 경북, 세종

2 홍보

1 개요

- 각 지자체별로 대상자 신청 홍보
 - 수요자를 대상으로 서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내

2 홍보 방법

- 시·도, 시·군·구
 - 안내문 등 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
 - 지자체 홈페이지에 자료 게재
 - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용
- 교육기관
 - 지원 대상 및 후견인 후보자 모집을 위한 홍보 실시
 - 전단지, 현수막, 신문(생활정보지) 광고 등을 활용하여 서비스에 대한 홍보
 - 정신보건센터, 특수교육지원센터 및 국민연금공단 등의 협조를 통해 대상자 적극 발굴
 - 발달장애인이 있는 서비스 이용기관이나 학교, 사회복지기관 등을 방문하여 서비스의 내용과 절차에 대해 홍보하는 등 서비스 대상자 적극 발굴
- 유관기관 협조
 - 학교 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

3 자체 점검

1 점검 개요

- 법적 근거
 - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 점검방법 : 자치단체 자체 계획을 수립 시행
 - * 광역시·도에서 주관하여 시·군·구간 교차 점검, 시·군·구 자체 점검 등 다양하게 운영
- 점검대상 : 공공후견인 양성 지정 교육기관 및 후견인
- 점검시기 : 1회 / 6개월
- 점검내용

- 교육기관의 사업운영 실태 점검
 - 후견인 교육 모집 및 교육 과정 등 인력 양성의 적정성 확인
 - 선임된 공공후견인 활동 감독의 적정성 확인
 - 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검
 - 후견심판절차비용 및 후견인활동비용 지급의 적정성 확인
 - 점검 중 허위·부당지급이 의심되고 파후견인, 후견인 및 관계자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문 확인 등 실시
- 확인서 징구
 - 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구
 - 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법 행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
 - 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인 거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명

2 점검결과 조치

- (지자체) 점검대상기관의 위반사항에 대해 부당이득 징수 등 행정조치
- (제공기관) 점검 시 지적사항 등 개선
 - 제공인력 등이 지침을 충분히 숙지하고 서비스를 제공할 수 있도록 교육 강화
- (보고) 시·도는 점검 완료 후 보건복지부로 보고

시도	교육 기관명	위반 내용	형사 고발	행정조치					
				주의	경고	자격정지 (사업참 여제한)	지정 취소	부정지급회수 건수	금액 (천원)

4 만족도 조사

1 조사개요

- 조사주체 : 보건복지부
- 조사대상 : 피후견인 및 가족, 관련 사회복지종사자 등
- 조사횟수 : 1회 / 6개월 이상
- 조사방법 : 유선 또는 면접 조사
- 조사내용 : 서비스 만족도

2 조사결과 조치

- 만족도 조사결과는 익년도 사업시행에 반영



서식 및 참고자료

〈후견 서비스 신청〉

- [서식 1호] 개인 정보 제공 동의서 / 67
- [서식 2호] 후견심판청구 동의서 / 68
- [서식 3호] 후견심판 청구에 대한 본인의 의향 / 69

〈후견심판청구〉

- [서식 4호] 후견인 업무 수행 의향서 / 70
- [서식 5호] 사회조사보고서 / 71
- [서식 6호] 후견계획서 / 100
- [서식 7호] 후견감독계획서 / 104
- [서식 8호] 특정후견개시 심판 청구서 / 105
- [서식 9호] 사전 현황 설명서 / 116
- [서식 10호] 재산목록 / 117
- [서식 11호] 심판절차 대리하기신청 및 위임장 / 118
- [서식 12호] 후견심판절차 보조인 출석허가 신청서 / 119
- [서식 13호] 후견심판절차구조신청서 / 120
- [서식 14호] 임시후견인 선임 사전처분 신청서 / 123

〈공공후견인 활동〉

- [서식 15호] 후견 임무 인수 체크리스트 / 129
- [서식 16호] 피후견인 관련 신상정보 / 130
- [서식 17호] 재산목록표 / 131
- [서식 18호] 월 수입의 표시 / 133
- [서식 19호] 월 지출의 표시 / 134
- [서식 20호] 복지급여 및 서비스 이용현황 체크리스트 / 135
- [서식 21호] 사회복지서비스 및 급여 제공변경 신청서 / 140
- [서식 22호] 사회복지서비스 및 급여 결정 등 통지서 / 145
- [서식 23호] 후견업무 중 통장관련 회계장부 / 149
- [서식 24호] 후견인의 정기보고서 / 150
- [서식 25호] 후견종료보고서 / 152

〈공공후견인 교육기관〉

- [서식 26호] 국고보조금 교부 신청서 / 153
- [서식 27호] 사업계획서 / 154
- [서식 28호] 시·군·구 지정교육기관 업무 협약서(건본) / 155

〈참고자료〉

- [참고 1] 서식 사용 설명서 / 158
- [참고 2] 전자소송 설명서 / 159
- [참고 3] 공공후견인 활동 매뉴얼 / 162
- [참고 4] 후견 유형 / 180

【서식 1호】 개인 정보 제공 동의서

개인 정보 제공 동의서

사업참여자 인적사항	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부 귀중

보건복지부·지방자치단체는 성인발달장애인을 위한 후견서비스 제공의 원활한 수행을 위하여, 발달장애인에게 적합한 여러 유형의 후견 모델을 개발할 필요가 있다는 판단 하에 후견심판신청을 지원하고자 합니다. 이 사업은 가정법원에 후견심판청구를 하고, 후견심판 후 후견인의 활동을 지원하는 것입니다. 이를 위해 후견심판청구를 위해 제출할 서류를 마련해야 합니다. 이러한 과정에서 개인정보보호법 제15조에 따라 아래와 같이 사업 참여자의 정보를 수집·보유·활용할 예정입니다. 아울러 보건복지부·지방자치단체는 사업관리 및 향후 정책방향 설정과 후견제도의 홍보를 위한 목적으로 수집·보유한 정보를 활용할 예정입니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

성인발달장애인을 위한 후견 심판청구 지원사업 및 관련된 연구에 활용

2. 수집하려는 개인정보의 항목

서비스 이용자의 개인식별정보(성명, 생년월일, 연령, 주소 및 연락처), 소득수준, 장애유형 및 장애의 정도, 의사소통능력의 정도 등 후견심판청구에 영향을 미칠 수 있는 정보

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

시범사업 참여시~ 후견심판결정시까지

4. 개인정보의 활용 계획

수집된 정보는 보건복지부로부터 지정받아 후견심판청구 절차의 지원을 실제 수행할 연구자 및 관계자에게 제공될 예정이며 필요한 경우 그에 참여하는 자문위원들에게도 일부 제공될 수 있음을 알려드립니다. 본인은 이상의 사항을 확인하고 이에 동의합니다.

년 월 일

후견심판사업 참여자

(서명 또는 인)

* 이용자는 상기 정보의 제공을 동의하지 않을 권리가 있으며, 이 경우 본 후견심판사업 참여에 제약이 있을 수 있습니다

[서식 2호] 후견심판청구 동의서

후견심판청구 동의서

(사건본인(장애인)용)

○ 사건본인

성명: (인/서명) 주민등록번호:

주소:

연락처:

상기 당사자는(지방자치단체장)이 본인을 위해 후견심판
청구를 진행하는 것에 대해 동의합니다.

2015년 월 일

- 첨부 : 1. 사건 본인의 기본증명서 및 가족관계증명서 각 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 장애인등록증 1통
4. 기초생활수급자증명서 1통
5. 장애인등록 판정을 위한 진단서(읍·면·동사무소에서 발급받을 때 원본
대조필이라는 도장을 찍어 줄 것으로 요청하시기 바람)
6. 장애연금수급증명서 1통(이상 읍·면·동사무소에서 발급)
7. 본인의 후견등기사항부존재증명서 1통(가정법원 또는 관할법원)

[서식 3호] 후견심판 청구에 대한 본인의 의향

후견심판 청구에 대한 본인의 의향

(사건본인(장애인)의 의사를 확인한 사람용.
장애인의 의사소통능력이 부족한 경우)

사회복지사는(은) 사건 본인인씨에게
가정법원의 판사님이 후견인을 선임해서 본인의 의사결정을 지원하도록 하는 일을
지원해도 좋은지를 알기 쉬운 말로 설명했고, 본인은 이에 대해 정서적인 거부감을
보이지 않았거나 이를 긍정하였습니다.

2015년 월 일

본인의 감정을 확인한 사람(사회복지사) : (주민번호)

[서식 4호] 후견인 업무 수행 의향서

후견인 업무 수행 의향서

(후견인 후보자(지원자)용)

성명: (인/서명) 주민등록번호:

주소:

연락처:

.....(지방자치단체장)께서 청구하는 후견심판사건에서 후견인으로 활동하기를 희망합니다.

2015년 월 일


- 첨부: 1.개인정보제공동의서(위 [서식 1])
2.주민등록등본 1통
3. 범죄경력조회서 1통
4. 경력증명서 또는 후견인 후보자 교육 이수증(또는 참가증)
5. 후견인후보자의 후견등기사항부존재증명서 1통
6. 후견인후보자의 기본증명서 및 가족관계증명서 각 1통

[서식 5호] 발달장애인을 위한 후견심판 사건본인과 후견인후보자에 관한 사회조사보고서

발달장애인을 위한 후견심판 사건본인과 후견인후보자에 관한 사회조사보고서

청구인	지방자치단체			
	주소			
	본인과의 관계			
사건 본인	성명		주민등록번호	
	주소			

I 사건본인의 일반현황

()

성명		주민등록번호	
성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	생년월일	. .
주소	(전화번호 :)		
금치산·한정치산 또는 후견인 개시되었는지	<input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 예 (예일 경우, 언제 : 후견인 성명:) 후견인 연락처:		

2. 사건본인의 일반적인 특성

가족상황	결혼여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	가족관계	<input type="checkbox"/> 배우자 ※ 본인을 포함한 총 가족 수(3명) <input type="checkbox"/> 자녀(명) <input type="checkbox"/> 부모() <input type="checkbox"/> 형제·자매(명) <input type="checkbox"/> 기타()
	동거여부	<input type="checkbox"/> 배우자 ※ 본인을 포함한 총 동거가족 (1명) <input type="checkbox"/> 자녀 <input type="checkbox"/> 부모 <input type="checkbox"/> 형제·자매 <input type="checkbox"/> 기타
장애유무		<input type="checkbox"/> 장애유형: <input type="checkbox"/> 장애등급 : 급
경제생활	소득수준	<input type="checkbox"/> 국민기초수급 <input type="checkbox"/> 차상위 120% <input type="checkbox"/> 일반
	취업여부	<input type="checkbox"/> 예 (직장명:) <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 기타(자영업:)
건강보험		<input type="checkbox"/> 직장건보 <input type="checkbox"/> 의료보호 2종 <input type="checkbox"/> 지역건보 <input type="checkbox"/> 의료보호 1종
거주상황	독거여부	<input type="checkbox"/> 독거 <input type="checkbox"/> 준독거 <input type="checkbox"/> 동거 가구원 있음 ※ 본인 포함 총 가구원 수(명)
	거주현황	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 중증장애인거주시설 <input type="checkbox"/> 장애인단기거주시설 <input type="checkbox"/> 기타() <input type="checkbox"/> 장애인공동생활가정 <input type="checkbox"/> 장애유형별 거주시설

[illegible][illegible][illegible]

제이.히.그레고리.산.이.피에리.지.히.엔.산.그리.그리.지.그.비.온.산.엔.히.그.그.에.이.

스쿠피에게는 기古怪변 형극극언 기죽에서 스쿠피 기괴의 스토 이전애은 태이화 극애은

새 계크여, 쯤겨크여르 지크한

[illegible]

--	--	--

□ 의료보호 제1종, 제2종 기준(2015년 의료급여사업안내 참고)

구 분	1종	2종
대 상	<ul style="list-style-type: none"> - 국민기초생활보장수급자 : 근로무능력가구, 희귀난치성질환 등록자, 중증질환(암환자, 중증 화상환자만 해당) 등록자, 시설수급자 - 행려환자 - 타법적용자(이재민, 의사자 및 의사자의 유족, 입양아동(18세 미만), 국가유공자, 중요무형 문화재의 보유자, 북한이탈주민, 5·18 민주화 운동 관련자, 노숙인 	국민기초생활보장대상자 중 1종 수급대상이 아닌 가구
급 여	입원 : 본인부담 없음 외래 : 본인부담 1,000원~2,000원 약국 : 500원	입원 : 본인부담 10% 외래 : 본인부담 1,000원~15% 약국 : 500원

□ 최저생계비가 아닌 중위소득을 기준으로 수급권자를 선정

구 분	선정기준	급여수준
생계급여	중위소득 30% 수준 이상으로 중생보위에서 결정 * '17년까지 단계적으로 30%로 조정 예정	중생보위에서 결정한 가구별 최저보장수준과 수급자 소득인정액의 차액을 생계급여로 지급
주거급여	중위소득 43% 수준 이상으로 중생보위에서 결정	주택개량 비용 지원(자가가구) 또는 기준 임대료*를 상한으로 실제 임차료 지원 *최저주거기준(전월세 25분위)을 고려하여 산정한 임대료
교육급여	중위소득 50% 수준 이상으로 중생보위에서 결정	급여항목은 현행대로(수업료, 학용품비, 부교재비 등) 유지
의료급여	중위소득 40% 수준 이상으로 중생보위에서 결정	본인부담금을 제외한 각종 검사 및 치료 등을 대상으로 급여를 지급하는 현행수준 유지

4. 자산영역(본인의 자산 및 본인이 가족을 부양할 경우 피부양자의 자산)

자산영역 - 본인/부양가족을 중심으로

자산관리	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 <input type="checkbox"/> 부분가능 ()			
자산 관리자	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 부모님 <input type="checkbox"/> 형제·자매 <input type="checkbox"/> 친척 <input type="checkbox"/> 기타			
월 수입 (본인)	공적이전소득	<input type="checkbox"/> 총액	* 월	원
	위 3. 복지지원(공공부조 및 사회보험)의 합계액(공무원 기재)			
	사적이전소득	<input type="checkbox"/> 급여(중종일감)	* 월	만원
		<input type="checkbox"/> 외부지원금(부양의무자, 민간단체)	* 월	원
		<input type="checkbox"/> 개인연금	* 월	원
<input type="checkbox"/> 사보험		* 월	원	
부양할 가족	월수입(총액)	원	공적이전소득(3. 항목을 작성한 공무원이 기재)	원
월 지출	<input type="checkbox"/> 집월세		* 월	만원
	<input type="checkbox"/> 세금 (수도, 전기요금)		* 월	원
	<input type="checkbox"/> 교통/통신비		* 월	원
	<input type="checkbox"/> 일상생활비		* 월	원
	<input type="checkbox"/> 기타()		* 월	원
	<input type="checkbox"/> 부양가족을 위한 지출		* 월	원
	<input type="checkbox"/> 사회복지지원서비스 (복지지원참조)			
자 산 (본인)	유동자산	<input type="checkbox"/> 현금 : <input type="checkbox"/> 예금: <input type="checkbox"/> 단기투자자산 : <input type="checkbox"/> 정기에·적금(적립액): <input type="checkbox"/> 사보험적립액:		
	<input type="checkbox"/> 부동산 : (소유부동산 시가; 임대차 보증금 또는 전세금)			
	<input type="checkbox"/> 자동차:		<input type="checkbox"/> 시가 있는 귀금속:	
	<input type="checkbox"/> 기타자산 :			
	부양 가족의 자산	유동자산	원	고정자산
채 무 (본인)	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음: 채무금액 ()만원 <input type="checkbox"/> 상환기간 : 까지			
기타사항(본인 및 부양가족에 관한 기타 사항. 부양가족의 연령, 장애정도, 자산과 관련된 기타사항)				

5. 사건 본인의 가족 관계에 대한 세부정보

가족 및 보호자 정보 (Family History)

- 가족관계 및 보호자(가족관계등록부와 대조하여 작성하면 됨)

성명	관계	생년월일	직업	연락처	동거여부

<p>사건 본인의 사실상의 보호자(가족 등)의 재산 정도(부동산, 동산, 부채 등에 관한 일반적 정보), 사건 본인을 돌볼 역량 (고령, 장애 등 참조)</p>	
---	--

<p>사건 본인이 부양할 가족의 상태 (자녀의 연령, 가족 중 장애가 있을 경우, 동거여부, 가족관계에 대한 주변의 평가 등)</p>	
--	--

보호자가 있을 때 인적사항	성 명		본인과의 관계	
	연락처		기타사항	
개인력 및 가족력 정보제공자				

6. 사건 본인의 주거 관련 정보

주거생활 영역

주거 생활	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 단기보호시설 <input type="checkbox"/> 거주시설 <input type="checkbox"/> 공동생활가정 <input type="checkbox"/> 기타
	* 시설명 : * 생활일 : . . * 생활기간 : 약 개월
주거 형태	<input type="checkbox"/> 아파트 <input type="checkbox"/> 빌라 <input type="checkbox"/> 단독주택 <input type="checkbox"/> 복합건물 <input type="checkbox"/> 기타
	* 평수 : * 방갯수 : * 화장실 유무 : 유, 무 * 단독방사용:
주거 상태	<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 기타
	* 시가 : * 전세금: * 보증금, 월세:
기타사항(주거 환경을 직접 본 경우 그에 관한 사항. 청결상태 등 포함)	
약도	
교통편(일상생활의 활동반경을 기술하고, 이를 이용하는 교통수단을 적으면 됨)	

II 사건본인의 활동능력에 대한 의견

사건본인 성명		생년월일	(만 세)
성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	주소	

<작성자>(사건본인이 사회생활을 수행할 때의 일반적 활동능력과 의사소통능력을 알기 위한 것임. II의 4,5,6을 작성한 사회복지사가 작성. 가까운 주변 사람으로부터 가급적 충분한 정보를 얻어 작성하는 것이 바람직)

성명(서명) : 주민번호 :

소속 및 직위(또는 본인과 관계) :

주소 : (☎)

1. 일반적인 특성

구 분	내 용		
일상생활 동작	1. 보행 : 2. 식사 : 3. 착탈의 : 4. 용변 : 5. 의사소통 :		
현재 건강상태	1. 질환 : 2. 약복용 : 3. 외상 : 4. 중독 : 5. 시각문제 : 6. 청각문제 : 7. 기타(그 외 건강 및 신체상태) :		
교 육	기간	학교명	졸업여부
직업훈련 및 직업활동	기간	기관명	내 용
대인관계 및 정서적 특성			
강 점			
장애 수용도			
기타			

기능종류 \ 불편정도	불편없음	조금불편	많이불편	불가능	지원제공상태			
					충분	보통	불충분	지원 없음
일상 활동 능력	이닦기							
	목욕하기							
	옷입기/벗기							
	용모손질							
	용변보기							
	장보기							
	식사준비							
	식사하기							
	청소/설거지							
	세탁							
	누워서 앉기							
	앉아서 서기							
	화장실 가기							
	보행							
	휠체어 이동							
	교통수단 이동							

2. 장애관련 특성

장애유형/등급		중복장애유형	
장애판정시기		장애진단기관	
약복용 여부(약물명)			
보장구 사용 또는 필요 여부			
장애관련 치료 현황			

3. 행동특성

번호	내용	평가			기타사항
1	주위사람들이 도와주려 할 때 도와주는 것에 저항한다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
2	한군데 가만히 있지 못하고 서성거리거나 왔다갔다하며 안절부절 못한다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
3	길을 잃거나 헤맨 적이 있다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
4	화를 내며 폭언이나 폭행을 하는 등 위협적인 행동을 보인다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
5	혼자 밖으로 나가려고 해서 눈을 땔 수가 없다	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
6	물건이나 옷을 망가뜨리거나 부순다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	
7	의미없는 행동을 반복하거나 부적절한 행동을 한다.	<input type="checkbox"/> 자주	<input type="checkbox"/> 가끔	<input type="checkbox"/> 아니요	

4. 인지기능 (해당수준에 체크)

읽기/쓰기	
수개념	
날짜개념	
위치개념	
지시이해력	
상황판단력	

5. 의사소통능력

가. 초기평가

① 언어이해 능력

평가내용
<input type="checkbox"/> 말을 이해하는 데 2문장 이상의 문장 수준으로 제시해도 이해가 가능하다. (예. 어제 엄마가 사 온 노란색 가방을 줄까? 아니면 네가 좋아하는 파란 곰돌이 가방으로 줄까?)
<input type="checkbox"/> 말을 이해하는 데 간단한 문장 수준으로 제시할 때 잘 이해한다. (예. 가방 줘? 밥 먹을래? 물 줄까?)
<input type="checkbox"/> 말을 이해하는 데 단어 수준으로 제시할 때 이해를 잘 한다. (예. 가방? 밥? 물?)
* 기타사항 :

② 언어표현 능력

평가내용
<input type="checkbox"/> 말을 표현 할 때 두 단어 이상을 사용한 표현이나 문장 으로 의사를 표현한다. (예. 엄마가 주스 줘)
<input type="checkbox"/> 말을 표현 할 때 명확한 단어 를 사용하여 의사를 표현한다. (예. 엄마, 주스)
<input type="checkbox"/> 말을 표현 할 때 불명료한 단어 를 사용하여 의사를 표현한다. (예. 어아(엄마), 두드(주스))
<input type="checkbox"/> 말을 표현 할 때 불분명한 소리 를 내어서 의사를 표현한다. (예. 으으으, 아아아)
* 기타사항 :

③ 의사소통이해 능력

평가내용
<input type="checkbox"/> 상대방과 의사소통 할 때, 상대방의 대부분의 말 을 이해할 수 있다.
<input type="checkbox"/> 상대방과 의사소통 할 때, 상대방의 간단한 말 을 이해할 수 있다. (예. 여기 앉아)
<input type="checkbox"/> 상대방과 의사소통 할 때, 상대방의 제스처 를 이해할 수 있다. (예. 손짓, 얼굴표정)
<input type="checkbox"/> 상대방과 의사소통 할 때, 상대방의 억양이나 톤 을 이해할 수 있다.
* 기타사항 :

④ 의사소통표현능력

* 기록방법: 내용 ☒ → 수준 ☒, 혹은 기타사항 또는 예를 기입한다.

(예. 기능1-요구하기에서 내용: ☒의사소통 시 말로 물건을 요구하기 어렵다를 체크했다면 → 수준: ☒소리를 내서 표현가능에 다시 체크한다. 수준에서 체크문항이 없거나 기타사항이 있을 시 기타사항: 무시한다라는 식의 예를 써준다.)

* 기능1- 요구하기

내용	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 말로 물건을 요구할 수 있다. (예. 목마를 때 물을 달라고 요구)	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 말로 물건을 요구하기 어렵다. (예. 목마를 때 물을 달라고 요구)
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 그리고 쓰기로도 표현 가능 (예. “물” 또는 “물 주세요”를 말로, 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진을 이용해서 표현 가능 (예. 물컵에 물이 있는 사진이나 그림을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장으로 표현 가능 (예. 물, 주세요 또는 “물 주세요”)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. ‘물’이라는 입모양을 만들어 표현, 또는 마시는 행동을 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준으로 표현 가능 (예. 물, 주세요)	<input type="checkbox"/> 소리를 내서 표현 가능 (예. “으으으” 등으로 목마르다는 것을 표현)
기 타 사항		

내용	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 말로 행동을 요구할 수 있다. (예. 휠체어를 밀어달라고 요구)	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 말로 행동을 요구하기 어렵다. (예. 휠체어를 밀어달라고 요구)
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 그리고 쓰기로도 표현 가능 (예. “휠체어”, “밀어주세요” 또는 “휠체어 밀어 주세요”를 말로, 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진을 이용해서 표현 가능 (예. 휠체어를 밀어주는 사진이나 그림을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장으로 표현 가능 (예. 휠체어, 밀어 또는 “휠체어 밀어주세요”)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. 고갯짓이나 얼굴 표정으로 밀어달라고 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준으로 표현 가능 (예. 휠체어, 밀어)	<input type="checkbox"/> 소리를 내서 표현 가능 (예. “으으으” 등으로 밀어달라는 것을 표현)
기 타 사항		

* 기능2- 반응하기

내용	<input type="checkbox"/> 의사소통시 질문에 대해 말로 수용/순응하는 대답을 할 수 있다 . (예. 질문에 대해 긍정적인 대답을 표현)	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 질문에 대해 말로 수용/순응하는 대답을 하기 어렵다 . (예. 질문에 대해 긍정적인 대답을 표현)
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 그리고 쓰기로도 표현 가능 (예. “네” 또는 “아주 좋아요”를 말로, 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진 을 이용해서 표현 가능 (예. “네”를 상징하는 스마일 그림을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장 으로 표현 가능 (예. “네” 또는 “아주 좋아요”를 말로 표현)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. 고개를 위아래로 움직여 긍정적인 의사를 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준 으로 표현 가능 (예. 네, 좋아요)	<input type="checkbox"/> 소리 를 내서 표현 가능 (예. “으으으” 등의 소리로 긍정 표현)
기타 사항		

내용	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 질문에 대해 말로 거부/ 저항 하는 대답을 할 수 있다 . (예. 질문에 대해 부정적, 싫어함을 표현)	<input type="checkbox"/> 의사소통 시 질문에 대해 말로 거부/ 저항 하는 대답을 하기 어렵다 . (예. 질문에 대해 부정적, 싫어함을 표현)
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 또는 쓰기로 표현 가능 (예. “아니요” 또는 “정말 싫어요”를 말로, 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진 을 이용해서 표현 가능 (예. “아니오”를 상징하는 화난 얼굴 그림을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장 으로 표현 가능 (예. “아니요” 또는 “정말 싫어요”를 말로 표현)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. 고개를 좌우로 움직여 부정의 의사를 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준 으로 표현 가능 (예. 아니, 싫어)	<input type="checkbox"/> 소리 를 내서 표현 가능 (예. “으으으” 등의 소리로 부정의 표현)
기 타 사항		

* 기능3- 주관적 진술하기

내용	<input type="checkbox"/> 본인의 기분이 어떨지, 감정이 어떨지 말로 표현할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 본인의 기분이 어떨지, 감정이 어떨지 말로 표현하기 어렵다 .
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 또는 쓰기로 표현 가능 (예. “기분좋아(요)”, “슬퍼(요)” 등의 단어나 문장을 말로 표현하거나 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진 을 이용해서 표현 가능 (예. “기분좋아(요)”, “슬퍼(요)” 등을 묘사한 그림이나 사진을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장 으로 표현 가능 (예. “기분좋아(요)”, “슬퍼(요)” 등의 단어나 문장을 말로 표현)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. “기분좋아(요)”, “슬퍼(요)” 등을 얼굴표정이나 몸짓으로 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준 으로 표현 가능 (예. “좋아(요)”, “슬퍼(요)” 등의 단어로 표현)	<input type="checkbox"/> 소리 를 내서 표현 가능 (예. “으으” 등의 소리로 기분이나 감정을 표현)
기타 사항		

내용	<input type="checkbox"/> 본인이 알고 있는 지식을 설명하거나 본인의 생각을 말로 표현 할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 본인이 알고 있는 사실을 설명하거나 본인의 생각을 말로 표현 하기 어렵다 .
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 그리고 쓰기로 도 표현 가능 (예. “하늘이 파래(요)”, “빨간색” 등의 단어나 문장으로 자신이 알고 있는 사실이나 생각을 표현하거나 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진 을 이용해서 표현 가능 (예. “하늘이 파래(요)”, “빨간색” 등의 내용을 상징하는 그림이나 사진 등을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장 으로 표현 가능 (예. “하늘이 파래(요)”, “빨간색” 등의 단어나 문장으로 자신이 알고 있는 사실이나 생각을 표현)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. “하늘이 파래(요)”, “빨간색” 등의 내용을 얼굴 표정이나 몸짓으로 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준 으로 표현 가능 (예. “하늘”, “파래(요)”, “빨간색” 등의 단어로 자신이 알고 있는 사실이나 생각을 표현)	<input type="checkbox"/> 소리 를 내서 표현 가능 (예. “으으” 등의 소리로 본인이 알고 있는 사실이나 생각을 표현)
기타 사항		

내용	<input type="checkbox"/> 본인의 의견이나 주장을 말로 표현할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 본인의 의견이나 주장을 말로 표현하기 어려다 .
수준	<input type="checkbox"/> 단어, 문장, 또는 쓰기로 표현 가능 (예. “이것이 더 좋아요”, ”네모 모양으로 할래요“ 등 자신의 의견이나 주장을 말로 표현하거나 글로 표현)	<input type="checkbox"/> 그림/사진 을 이용해서 표현 가능 (예. “이것이 더 좋아(요)“, ”네모 모양으로 할래(요)“ 등 자신의 의견이나 주장에 해당하는 그림이나 사진을 가리키거나 선택)
	<input type="checkbox"/> 단어나 문장으로 표현 가능 (예. “이것이 더 좋아(요)“, ”네모모양으로 할래(요)“ 등 자신의 의견이나 주장을 단어나 문장으로 표현)	<input type="checkbox"/> 표정/몸짓 이용해서 표현 가능 (예. “이것이 더 좋아(요)“, ”네모 모양으로 할래(요)“ 등 자신의 의견이나 주장을 얼굴 표정이나 몸짓으로 표현)
	<input type="checkbox"/> 단어 수준으로 표현 가능 (예. “이거”, “네모” 등 단어로 표현)	<input type="checkbox"/> 소리를 내서 표현 가능 (예. “으으” 등의 소리로 본인의 의견이나 주장을 표현)
기타 사항		

6. 의사소통 단계 선정

해당 여부 (체크)	단 계	특 성	피후견인 주 의사소통 수단 유형 예 (예. 구어, 몸짓등)
<input type="checkbox"/>	4단계 (구어 의사소통자)	<ul style="list-style-type: none"> 자신의 행동이 상대방에게 영향을 미치는 지 인식하고 본인의 의사를 말로 표현할 수 있음. 	
<input type="checkbox"/>	3단계 (상징적 의사소통자)	<ul style="list-style-type: none"> 자신의 행동이 상대방에게 영향을 미치는 지 인식함. 그림, 글자, 말, 물체 등 구체적 상징이나 구체적 상징으로 표현할 수 있음. 	
<input type="checkbox"/>	2단계 (의도적 의사소통자)	<ul style="list-style-type: none"> 자신의 행동이 상대방에게 영향을 미치는지 인식함. 얼굴표정, 발성, 시선 등 비상징적인 행동으로 표현함. 	
<input type="checkbox"/>	1단계 (전 의도적 의사소통자)	<ul style="list-style-type: none"> 자신의 행동이 상대방에게 영향을 미치는지 인식하지 못함. 주로 얼굴표정, 발성, 시선 등 비상징적인 행동으로 표현함. 의사소통 상대방이 의사소통자의 행동을 해석해야함. 	

III 복지수요 및 의사결정지원 또는 대리가 필요한 영역

1. 복지지원 및 서비스 욕구

(복지지원등을 받지 않지만, 필요한 경우 또는 추가지원이 필요한 경우에만 해당사항 기술)

현금지원		<input type="checkbox"/> 장애인연금	<input type="checkbox"/> 부부장애수당(지역특화)
		<input type="checkbox"/> 장애수당	<input type="checkbox"/> 월세장애수당(지역특화)(월 천원)
복지 서비스지원		<input type="checkbox"/> 기초생활보장급여	<input type="checkbox"/> 기타현금지원(월 원))
		<input type="checkbox"/> 기초노령연금	
		<input type="checkbox"/> 의료비 지원	
		<input type="checkbox"/> 장애아동수당(본인의 자녀)	
		<input type="checkbox"/> 양육수당(본인의 자녀)	
		<input type="checkbox"/> 자녀학비지원	
		<input type="checkbox"/> 장애인활동지원(월 시간)	<input type="checkbox"/> 장애아동재활치료(자녀)
		<input type="checkbox"/> 노인장기요양보험지원(월 시간)	<input type="checkbox"/> 언어발달지원(자녀)
		<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스	<input type="checkbox"/> 기타()
		<input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스	
사회보험		<input type="checkbox"/> 국민연금	
		<input type="checkbox"/> 산재보험	
기타지원	보장구지원	<input type="checkbox"/> 장애인보조기구 교부대여	<input type="checkbox"/> 보장구 건강보험급여
		<input type="checkbox"/> 보장구지원	
	주거지원	<input type="checkbox"/> 주택지원	<input type="checkbox"/> 주거안전택수리
		<input type="checkbox"/> 주거자금지원	
		<input type="checkbox"/> 주거환경개선	
	교양교육	<input type="checkbox"/> 교양취미	<input type="checkbox"/> 자격증취득
<input type="checkbox"/> 노인대학		<input type="checkbox"/> 학습지도	
	<input type="checkbox"/> 정보화교육	<input type="checkbox"/> 언어습득	
여가문화지원	<input type="checkbox"/> 문화체험	<input type="checkbox"/> 생활체육	
	<input type="checkbox"/> 여행,나들이		
기타지원			

2. 사무의 후원(의사결정지원) 또는 대리가 필요한 영역

(사무의 후원이 있어야 의사결정을 할 수 있는 경우 및 의사결정능력이 일부라도 없다고 판단되면 대리가 필요한 영역으로 분류. 각 질문은 예시임. 이를 표시된 부분을 참조해서 기술하면 됨. 좌측 예를 참조해서 우측도 기술하면 됨)

구분	의사결정 지원이 필요한 영역	의사결정 대리가 필요한 영역
건강에 관한 사항	<input checked="" type="checkbox"/> 현재 병원을 다니는데 의사결정에 지원이 필요한지? <input type="checkbox"/> 병원을 다녀야 하는데 의사결정에 지원이 필요한지?	<input type="checkbox"/> 병원치료 및 입원에서 계약의 대리가 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 입원이나 병원 치료 여부를 결정하는 데 의사결정지원이 필요한지? (입원수속, 퇴원수속, 수술 또는 치료에서의 동의 등)	<input type="checkbox"/> 병원 치료, 입원에서의 동의를 대신할 필요가 있는지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유? 사건본인에게 병원진료가 필요한 사항이지만, 현재 병원진료를 거부하고 있으므로 병원진료를 연계하여 주는 등의 지원이 필요함	※ 대리가 필요하다고 생각하는 이유?
거소에 관한 사항	<input checked="" type="checkbox"/> 거주하는 곳의 임대차계약을 해지하고 새로운 주거를 위해 임대차계약을 체결해야 하는 일에 의사결정지원이 필요한지? <input type="checkbox"/> 임대차는 아니지만, 주거장소를 변경해야 하는데 의사결정지원이 필요한지?	<input checked="" type="checkbox"/> 주거와 관련한 계약체결, 변경, 해지의 대리권이 필요한지? 현 거주지의 전세계약을 갱신하지 않아 무계약 세입자인 상태이므로, 계약 갱신 대리가 필요함
	<input type="checkbox"/> 스스로 집청소나 관리를 할 수 없기 때문에 활동보조인 계약의 체결 등을 통해 거소 관리가 필요한데, 이 사무처리를 위한 의사결정지원이 필요한지?	<input type="checkbox"/> 주거 관리를 목적으로 하는 계약(활동보조 서비스의 신청 포함)을 체결해야 하는데, 이를 대리할 필요가 있는가?
	<input type="checkbox"/> 복지시설 및 요양시설 선택 및 관련 계약의 체결에서 의사결정지원이 필요한지?	<input type="checkbox"/> 복지시설 및 요양시설 선택 및 관련 계약의 체결에서 계약체결을 대리할 필요가 있는가?
	<input type="checkbox"/> 기타 주거 관련 사무 처리에 의사결정지원이 필요한지?	<input type="checkbox"/> 기타 주거 관련 사무 처리에서의 대리가 필요한지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유?	※ 대리가 필요하다고 생각하는 이유?

구분	의사결정 지원이 필요한 영역	의사결정 대리가 필요한 영역
교육, 여가, 노동에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 각종 교육 및 여가활동(가령 재활프로그램, 직업훈련프로그램, 레크레이션 등)을 결정하는 데 의사결정지원이 필요한지?	<input type="checkbox"/> 각종 교육 및 여가활동(가령 재활프로그램, 직업훈련프로그램, 레크레이션 등) 이용 계약의 대리가 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 직업활동의 수행(보호작업장에서의 근로, 기타 근로계약 등)에 관련하여 의사결정 지원이 필요한지?	
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?	※ 대리가 필요하다고 판단하는 이유?
공법상의 행위에 대한 사항	■ 일반적 공법상의 행위(가령 주민등록의 신청, 갱신, 주민등록등본발급 등)와 관련하여 의사결정지원이 필요한지?	■ 일반적 공법상의 행위(가령 주민등록의 신청, 갱신, 주민등록등본발급 등)의 대리가 필요한지 - 피후견인의 통장개설 및 관리를 위하여 일반적 공법상의 행위가 필요함
	■ 사회복지수급 관련 행위(국민기초생활보장법 관련 신청, 장애연금 관련 신청, 기초노령연금 관련 신청, 기타 사회복지급여 및 서비스의 신청 등)에서 의사결정지원이 필요한지?	■ 사회복지수급 관련 행위(국민기초생활보장법 관련 신청, 장애연금 관련 신청, 기초노령연금 관련 신청, 기타 사회복지급여 및 서비스의 신청 등)의 대리가 필요한지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?	※ 대리가 필요하다고 보는 이유? - 사회복지 수급이 필요함에도 불구하고 수급을 거부하고 있으나 개인의 수입원이 전무한 상태로 수급 신청이 필요함 - 수급비를 거부하며 통장을 없앤 상태이기 때문에 통장개설 및 수급비 관리가 필요함
일상생활에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 일상 생활비 관리를 잘 하지 못하기 때문에 의사결정지원이 필요한지?	■ 일상 생활비 관리를 위한 대리권이 필요한지?(통장개설, 이체, 해지 등 포함)
	<input type="checkbox"/> 일상 생활용품 및 서비스의 구매 결정을 잘하지 못하기 때문에 의사결정지원이 필요한지?	■ 일상 생활용품 및 서비스의 구매에서의 대리가 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 글을 읽을 줄 몰라서 공문서 등의 서신을 관리하지 못하므로 이 분야의 의사결정 지원이 필요한지?	

구분	의사결정 지원이 필요한 영역	의사결정 대리가 필요한 영역
	<input type="checkbox"/> 경제적, 신체적, 성적으로 학대, 피해를 입을 위험이 높아서 대인관계의 유지에 의사결정지원이 필요한지?	
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?	※ 대리가 필요하다고 판단하는 이유? - 사건본인이 외출을 극도로 기피하고 대인 접촉을 피하므로, 본인을 대신하여 통장을 개설하여 수급비등을 관리해서 일상생활을 수행하도록 할 필요가 있음.
기타	※ 위에서 열거한 것 이외에 본인을 위한 의사결정지원이나 대리가 필요하다고 생각되는 영역 또는 사항을 기술	

※ 위 항목을 기재할 때에는 특히 후견이 필요한지 여부에 초점을 맞추시기 바람. 한편 당해 사항(위 건강, 주거 등등)에 대해 의사결정능력에 장애가 있어서 지원이 있어야 의사결정을 할 수 있는지, 지원이 있더라도 스스로 할 수 없거나 매우 어려운 경우에는 대리가 필요하다고 판단할 수 있음.

- ▶ 사건본인이 병원 치료를 받아야 하나요? 병원치료의 내용이 복잡해서 의사선생님의 설명을 이해하기 어렵나요? 후견수요자가 병원 치료를 거부하고 있나요?
- ▶ 사건본인이 주거를 옮겨야 하나요? 임차료를 올려 주어야 하나요? 지금 임차료가 비싼 것 같은가요? 아니면 주거와 관련하여 불이익을 받을 가능성이 있나요?
- ▶ 사건본인이 주위의 사람으로부터 신체적으로 학대·방임·유기의 가능성이 있나요?
- ▶ 사건본인이 경제적으로(불리한 계약체결 등), 정서적으로 타인으로부터 불이익을 받을 위험이 있나요?
- ▶ 사건본인이 일상생활(식사, 청소, 빨래 등등)을 스스로 수행하기가 어렵나요? 활동보조인을 이요알고 있나요? 현재 후견수요자의 일상생활상의 돌봄에 불충분한 점이 있나요?
- ▶ 사건본인을 돌보는 가족이 있는데, 그 가족도 장애가 있거나 고령이어서 보호에 불충분한 점이 있나요?
- ▶ 사건본인의 행동이 타인에게 위협이 되나요?
- ▶ 사건본인이 사회복지급여 또는 서비스를 신청하는데 어려움이 있나요?
- ▶ 사건본인이 사회복지 급여의 관리 또는 서비스의 이용에 어려움을 겪나요?
- ▶ 사건본인이 스스로 금전관리를 할 수 없나요? 은행을 이용하는 데 어려움이 있나요?

3. 후견 관련 의사결정 능력의 정도

(후견이 필요한 영역(건강, 거소, 주민등록등본 발급신청 등 공법상의 행위, 여가활동, 직장생활, 일상생활 관리 등의 영역. 시범사업 참가 신청양식서 참조)을 염두에 두고 작성하기 바람.
그 영역에 있어서 후견수요자의 의사결정능력의 정도를 판단하기 위한 것임. 부록의 의사결정능력 평가도구를 참조하기 바람. 가능한 한 쉬운 용어로 질문하기 바람.)

____ 1) 각 설명을 이해하는 능력

- ☐ 없음 ☐ 변동적임(시간, 사안별로 있을 때도 없을 때도 있음)
☐ 지원이 있어야 이해할 수 있음 ☐ 지원 없이 스스로 이해할 수 있음

____ 2) 대립되는 정보를 비교할 수 있는 능력(X라는 물건을 구입하는 것이 좋겠다는 것의 이유, 구입하지 않는 것이 좋겠다는 이유를 설명했을 때 일관된 판단을 하는지. 부록 참조)

- ☐ 없음 ☐ 변동적임(시간, 사안별로 있을 때도 없을 때도 있음)
☐ 지원이 있어야 비교할 수 있음 ☐ 지원 없이도 비교할 수 있음

____ 3) 자신이 내린 결정을 전달할 수 있는 능력

(위 1. 2.에서 변동적이거나 있다고 한 경우에만 답변하면 됨)

- ☐ 문장화하여 전달할 수 있음 ☐ 단문으로 전달할 수 있음
☐ 행동 또는 표정으로 전달할 수 있음 ☐ 상대방이 이해하기 어려움

IV 사건본인의 희망

사건본인 성명		생년월일	. . . (만 세)
성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	주소	

<작성자> (위 III, IV를 작성한 사회복지사가 작성)

성명(서명) : 주민번호 :

소속 및 직위(또는 본인과의 관계) :

주소 : (☎)

※ 의사소통능력의 정도에 따라 다르겠지만 후견이라는 용어를 사용하지 않고, 쉬운 말로 본인의 의사를 확인하거나 본인의 감정이나 정서를 확인하는 것을 권장함. 의사확인인지 아니면 감정 또는 정서의 확인인지는 구분할 것

1. 후견인에 대한 희망

1) 사건본인은 희망하는 후견인이 있나요?

_____ 예
_____ 아니요

2) 본인이 희망하는 후견인이 있다면 누구인가요?

3) 본인이 희망하는 후견인과의 관계는?(매칭사업이 있었는지 여부 등)

2. 후견업무에 대한 희망

1) 본인은 후견인이 어떤 일을 도와 주었으면 하나요?

※ 이 부분의 작성에는 다음을 참고해 주세요.

사건 본인이 필요로 하는 여러 가지 정보를 수집해서 전달하는 역할, 사건 본인이 필요로 하는 여러 가지 정보를 설명해 주는 역할, 사건 본인이 결정한 사항을 다른 사람에게 전달하는 역할, 사건 본인이 스스로 결정하기 어려울 때 나를 대신하여 의사결정을 하는 역할 등이 후견인이 할 일들입니다.

2) 후견인이 본인을 도와주거나 나를 대신하여 의사결정을 해 줄 수 있으면 하는 일
(해당부분 체크)

- ☐ 의료 관련 사항
☐ 주거
☐ 대인관계
☐ 사회활동에 참여하는 일
☐ 교육 관련 활동
☐ 직업활동을 수행하는 일
☐ 사회복지급여 및 서비스와 관련된 사무
☐ 사회복지급여를 관리하거나 서비스 이용에 관한 사무
☐ 기타()

3) 후견인이 후견사무를 처리할 때 내가 특별히 희망하는 내용

※ 이 부분의 작성에서는 다음을 참고하세요.

가령 반드시 내게 먼저 내용을 설명해 줄 것, 월 몇 회 방문해 줄 것, 통장관리 등등
이 사건 본인의 희망사항의 예일 수 있습니다.

3. 후견감독인에 대한 희망

1) 후견인의 활동을 지원하고, 필요하면 적절한 감독권한을 행사할 수 있는 감독인을 선임
하도록 신청하고자 합니다. 괜찮을까요?

2) 후견감독인으로 누가 적당할까요?

V 사회조사보고서 작성 과정 진술서

(사회조사보고서 양식 1.4, 5, 6 및 II, III, IV를 작성한 사회복지사가 작성.
여기까지가 사회조사보고서의 핵심부분임)

성명: (인/서명) 주민등록번호:
주소:
연락처:

본인은 사회조사보고서를 작성하였을 때 다음 내용에 따라 하였음을 확인합니다.

☐ 사건 본인의 현황, 활동능력 등을 판단할 때 참조한 의견

성명:
후견수요자와의 관계:

☐ 사건 본인과 면담

시간(연월일 및 면담 시간):
장소:
분위기(공중이 왕래하는 공간, 상담실 등):

☐ 기타 특이사항: 수화통역사 활용 () 글로 써서 대화한 경우 ()

본인의 경력은 다음과 같습니다.

현직	

2015년 월 일

VI 후견인 후보자 관련 정보

※ 이 부분은 후견인 후보자가 직접 작성해 주시면 됩니다.

1. 사건 본인

사건본인 성명		생년월일	. . (만 세)
성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	주소	

2. 후견인 후보자

후견인후보자 성명		주민등록번호	
성별	남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	생년월일	. . (만 세)
주소			
그 외 연락이 가능한 사람			

3. 경력 및 사건본인과의 관계 등¹⁾

4. 후견인관련 교육이수 내용

1) 교육이수 여부

- _____ 1) 후견제도와 관련한 교육을 받은 적이 없음
_____ 2) 후견제도와 관련한 교육을 받은 적이 있음
_____ 3) 후견제도와 관련한 교육을 받은 적이 없으나 가까운 시일 내에 받을 계획임

2) 교육 이수 내용

- ▶ 교육시행기관 :
▶ 교육이수 기간 :
▶ 교육과정(총 시간) : (주요내용을 기술)

1) 후견인으로서의 사무처리 능력이나 전문성, 사건본인과의 의사소통 능력등 확인가능한 내용, 일반적으로 학력, 경력, 전 직업, 자격증 등. 법원메뉴얼에서는 성명, 주소, 주민등록번호, 직업, 사건본인과과의 관계 기재 요구

5. 후견인 결격사유 (민법 937조) 여부 : ☐ 없음 ☐ 있음

1. 미성년자
2. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
3. 회생절차개시결정 또는 파산선고를 받은 자
4. 자격정지 이상의 형의 선고를 받고 그 형기(刑期) 중에 있는 사람
5. 법원에서 해임된 법정대리인
6. 법원에서 해임된 성년후견인, 한정후견인, 특정후견인, 임의후견인과 그 감독인
7. 행방이 불분명한 사람
8. 피후견인을 상대로 소송을 하였거나 하고 있는 자 또는 그 배우자와 직계혈족

6. 위 5. 에 기재된 것 이외에도 후견인 후보자는 사건 본인과 이해관계가 대립되는 일이 없음을 서약합니다.

예() 아니오 (), 잘 모름()

이해관계의 대립이 있을 가능성이 있다고 생각될 때는 어떤 것인지, 간단히 서술해 주세요. (

7. 아래 내용 중 귀하에 관하여 사실과 일치하는 항목에 체크해 주세요.

- _____ 1) 나는 성범죄 관련 전과(징역, 금고, 선고유예, 구류, 벌금, 몰수 등의 처벌을 받은 것)가 없습니다.
- _____ 2) 나는 배임 및 횡령 등 재산과 관련한 범죄의 전과가 없습니다.
- _____ 3) 나는 상해, 폭행, 유기, 학대, 감금, 협박 등과 관련하여 전과가 없습니다.
- _____ 4) 나는 명예훼손, 신용 침해, 비밀누설 등과 관련하여 전과가 없습니다.

VII 총괄보고서

※ 사회조사보고서를 토대로 요점을 간단히 기술하는 형식으로 작성함.

1. 본인의 인적 사항

성명		주민등록번호	
주소			
등록기준지			

2. 사건본인의 사무처리능력 부족 및 후원의 필요성

(기재하는 부분은 밑줄을 쳐주시고, 참고자료가 어떤 것인지 기재해 주세요)

1) 사건 본인의 상태

가. 장애 유형, 발견시기, 장애등급판정 사항:

나. 한치산·금치산선고를 받은 적이 있는지, 이미 후견인이 선임되어 있는지:

다. 사건본인의 생활 및 현황 일반(가족관계, 왕래, 부양여부, 주거형태, 동거여부 등 포함):

라. 소득(사회복지지원포함), 기타 생활비 총당내용(가족의 부양 포함):

마. 병원치료와 관련된 사항:

2) 사건 본인의 사무처리능력

가. 일상생활영역:

나. 인지능력:

다. 의사소통능력:

라. 사무처리능력(특히 계약체결능력, 재산관리능력, 의사결정능력):

3) 사무 후원의 필요성

가. 사무후원 필요성의 원인 및 위험성(일상생활·활동범위에 관한 일반적인 내용):

나. 일상생활, 복지서비스이용, 계약체결 등 사무처리 등의 후원의 범위(주된 후원이 필요한 부분):

다. 공법상의 신청행위(복지지원의 신청, 주민등록관련 업무 등)의 기회:

라. 본인 관련 정보제공 신청행위(은행정보, 공과금정보, 의료정보 등 본인 관련 정보제공의 신청 등)의 기회:

3. 특정후견의 목표 및 후원할 사무 및 부여할 대리권

가. 특정후견의 목표	
나. 후원할 사무	
다. 대리권	
라. 기간	
마. 사건본인의 후견 희망 여부	

4. (특정) 후견인 후보자에 관한 사항

- 1) 후견인 후보자에 관한 기본사항(성명, 주소, 주민등록번호, 직업) :
 - 가) 성명:
 - 나) 주소:
 - 다) 주민등록번호:
 - 라) 직업 :
- 2) 후견인 후보자의 경력 등(경력, 시민공공후견인이 되고자 하는 동기, 시범사업 참여 등):
- 3) 후견인 후보자 양성 교육프로그램 참여여부:
- 4) 후견인 결격 사유 등:
- 5) 사건본인의 후견인 후보자에 대한 희망여부:
- 6) 사건 본인이 후견인 보수를 지불할 경제적 능력이 있는지 여부:

5. (특정) 후견감독인 선임 필요성과 후견감독계획

- 1) 후견감독인 후보자의 기본 사항:
- 2) 후견감독인 선임 필요성:
- 3) 후견감독인의 결격사유 및 이해관계:
- 4) 후견감독계획:

작성자 성명		주민등록번호	
소속 및 직위			
작성일, 기타 특이사항			

[서식 6호] 후견계획서

후견계획서

※ 사회조사보고서를 작성한 사회복지사 또는 교육·지원기관 실무관리자가 작성하는 것이 적절함

작성일	2013년 월 일			
작성자	성 명		사건본인과의 관계	
	소속 및 직위(직업)		연락처	

☐ 사건 본인

성명:

주민등록번호 :

주소: (주민등록등본상의 주소)

☐ 후견인 후보자

성명:

주민등록번호:

주소:

☐ 수임받고자 하는 후견사무의 내용(아래 부분은 예시임)

- 사무의 후원(의사결정의 지원) 및 대리

구분(필요한 영역에 체크) (위 II 3.에서 체크한 내용을 토대로 의사결정능력이 불완전하다면 지원이 필요하다고 볼 수 있음)	
건강에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 현재 병원을 다니는데 의사결정에 지원이 필요한지? <input type="checkbox"/> 병원을 다녀야 하는데 의사결정에 지원이 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 입원이나 병원 치료 여부를 결정하는 데 의사결정지원이 필요한지? (입원수속, 퇴원수속, 수술 또는 치료에서의 동의 등)
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?

거소에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 거주하는 곳의 임대차계약을 해지하고 새로운 주거를 위해 임대차계약을 체결해야 하는 일에 의사결정지원이 필요한지? <input type="checkbox"/> 임대차는 아니지만, 주거장소를 변경해야 하는데 의사결정지원이 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 스스로 집 청소나 관리를 할 수 없기 때문에 활동보조인 계약의 체결 등을 통해 거소 관리가 필요한데, 이 사무처리를 위한 의사결정지원이 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 복지시설 및 요양시설 선택 및 관련 계약의 체결에서 의사결정지원이 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 기타 주거 관련 사무 처리에 의사결정지원이 필요한지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?
교육, 여가, 노동에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 각종 교육 및 여가활동(가령 재활프로그램, 직업훈련프로그램, 레크레이션 등)을 결정하는 데 의사결정지원이 필요한지?
	<input type="checkbox"/> 직업활동의 수행(보호작업장에서의 근로, 기타 근로계약 등)에 관련하여 의사결정지원이 필요한지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?
공법상의 행위에 대한 사항	<input type="checkbox"/> 일반적 공법상의 행위(가령 주민등록의 신청, 갱신, 주민등록등본발급 등)와 관련하여 의사결정지원이 필요한지? 주민등록등본 등을 왜 발급받아야 하는지를 잘 이해하지 못하기 때문에 이 부분의 의사결정을 지원해 줄 필요가 있음. 경우에 따라서는 대리신청을 할 필요가 있음.
	<input type="checkbox"/> 사회복지수급 관련 행위(국민기초생활보장법 관련 신청, 장애연금 관련 신청, 기초노령연금 관련 신청, 기타 사회복지급여 및 서비스의 신청 등)에서 의사결정 지원이 필요한지? 사회복지급여의 의미, 어떻게 신청하는지 등을 잘 이해하지 못하기 때문에 관련된 정보수집과 신청에서의 의사결정을 지원하고 경우에 따라 대리할 필요가 있음.
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?

일상생활에 관한 사항	<input type="checkbox"/> 일상 생활비 관리를 잘 하지 못하기 때문에 의사결정지원이 필요한지? 생활비 관리에서 의사결정지원이 필요함
	<input type="checkbox"/> 일상 생활용품 및 서비스의 구매 결정을 잘하지 못하기 때문에 의사결정지원이 필요한지? 서비스구매에서 의사결정지원이 필요함
	<input type="checkbox"/> 글을 읽을 줄 몰라서 공문서 등의 서신을 관리하지 못하므로 이 분야의 의사결정지원이 필요한지? 글을 잘 읽을 줄 모르기 때문에 공문서 관련 서신을 이해하는 데 의사결정지원이 필요함.
	<input type="checkbox"/> 경제적, 신체적, 성적으로 학대, 피해를 입을 위험이 높아서 대인관계의 유지에 의사결정지원이 필요한지?
	※ 의사결정 지원이 필요하다고 생각하는 이유. 특히 의사결정을 대리하는 것이 필요하다고 생각되는 경우 그 이유?
기타 (위에서 열거한 것 이외에 본인을 위한 의사결정지원이나 대리가 필요하다고 생각되는 영역 또는 사항을 기술)	

☐ 의사결정을 지원 또는 대리할 때(후견사무의 수행)의 계획

○ 후견의 목표

○ 후견인이 후원할 사무

1) 일상생활용품 등의 구입

2) 사회복지서비스이용 계약의 체결

3) 보호작업장에서의 근로 계약에 관한 사항(근로계약은 대리체결이 안됨)

○ 후견인이 대리권한을 보유할 때 행사 방법 및 계획

1) 사건 본인 명의의 통장개설 및 관리행위

2) 사회복지급여 및 사회복지서비스 이용에 관한 대리권

3) 공공기관, 의료기관, 통장개설은행 등이 보유한 개인 관련 정보신청대리권

□ 후견인으로서의 적격성에 대한 확인서

- 후견인후보자는 후견제도에 관한 교육을 받은 적이 있는지?

- 후견인후보자는 다음 각 항목에 대해 확인함

- ① 성범죄 관련 전과(징역, 금고, 선고유예, 구류, 벌금, 몰수 등의 처벌을 받은 것)가 없음
- ② 배임 및 횡령 등 재산과 관련한 범죄의 전과가 없음
- ③ 상해, 폭행, 유기, 학대, 감금, 협박 등과 관련하여 전과가 없음
- ④ 명예훼손, 신용 침해, 비밀누설 등과 관련하여 전과가 없음

[서식 7호] 후견감독계획서

후견감독 관련 사항

- ☐ 특정후견감독인이 되기를 희망하는 oo시는 특정후견인이 되고자 하는 ooo 간에 ooo이 특정후견인으로 선임되고, oo시가 특정후견감독인으로 선임될 경우 다음과 같이 후견사무를 지원하고 감독하기로 계획하고 그 내용에 대해 합의함
- ☐ 특정후견감독인은 특정후견인에게 후견사무의 처리시 참조할 수 있는 매뉴얼을 교부하기로 함.
- ☐ 특정후견인은 후견사무를 처리할 때 모르는 사항, 의문 나는 사항이 있으면 언제든지 연락해서 자문을 구할 수 있고, 특정후견감독인은 그 자문에 응해 적절한 지도를 해 주기로 함.
- ☐ 후견인은 후견감독인이 제공할 지침을 토대로 정기적으로 후견사무처리 결과보고서를 제출하도록 함.
- ☐ 후견감독인은 후견사무에 소요되는 실비 변상을 위해 후견인에게 매월 소정의 실비변상금을 지급하기로 함.
- ☐ 특정후견감독인은 특정후견인에 대한 지원과 감독의 원활한 처리를 위해 교육기관을 정하여 특정후견인 교육을 위한 지원, 지도를 요청할 수 있음(교육기관은 감독권을 행사하지 않음).
- ☐ 특정후견감독인은 특정후견인에 대한 지원과 감독의 원활한 처리를 위해 교육기관을 정하여 특정후견인 교육을 위한 지원, 지도를 요청할 수 있음(교육기관은 감독권을 행사하지 않음).
- ☐ 특정후견인은 후견이 종료한 경우, 후견종료와 관련한 사무를 지체없이 처리한 후, 그 결과를 후견감독인에게 보고하고, 아울러 피후견인의 개인 신상에 관한 서류 일체를 특정후견감독인에게 반환함.
- ☐ 후견업무 수행 중 취득한 피후견인에 대한 개인 정보는 가정법원, 특정후견감독인, 후견감독인으로부터 후견 업무 지원의 권한을 위임받은 양성기관 이외에는 일체 제공하지 않고, 이를 그 밖의 사람에게 누설하였을 경우 처벌을 받더라도 이의가 없음을 약속함.

후견감독인 후보자 o o 시

후견인 후보자 o o o

[서식 8호] 특정후견 등의 심판청구

특정후견 등의 심판청구

청 구 인 ○○도 ○○시장(군수) ○○○

주소 (해당 지자체의 주소)

사건본인과의 관계 사건본인 주소지 관할 지방자치단체의 장

사건본인 ○○○

주민등록번호

주 소

등록기준지 (가족관계등록부상의 본적 소재지)

청 구 취 지

가. 사건본인에 대하여 이 사건 심판이 확정된 날로부터 ○년 동안 별지1. 특정후견목록 기재 사무에 관하여 특정후견을 개시한다.

나. 가.항의 특정 사무를 후원하기 위하여 ○○○(주민등록번호: , 주소:)을 사건본인에 대한 특정후견인으로 선임한다.

다. 특정후견인 ○○○에게 별지1. 특정후견목록 기재 사항의 사무에 대한 대리권한을 부여한다.

라. 특정후견감독인으로 ○○시(군)(시장(군수): ○○○, 주소:)를 선임한다.
라는 심판을 구합니다.

청 구 원 인

1. 청구인의 지위

청구인은 사건본인 ○○○의 주소지를 관할하는 지방자치단체의 장입니다.

2. 사건본인의 사무처리능력 부족 및 후원의 필요성

1) 사건본인의 상태

가. 사건본인(만 세)은 미혼이며 가족이 없는 무연고자입니다. 사건본인은 현재 주민등록이 말소된 상태입니다(소명자료 1. 사건본인의 주민등록 말소자등본 참조).

나. 사건본인은 이전에 한정치산이나 금치산 선고, 성년, 한정, 특정 등의 후견심판을 받은 사실이 없습니다(이동이 불가능해서 사건본인의 후견등기사항부존재증명서를 발급받지 못했음).

다. 사건본인은 . . .경 자신의 자전거를 타고 가던 중 차량이 위 자전거와 충돌하는 교통사고가 발생하였고, 이로 인해 사건본인은 의식불명상태로 도로변에서 발견되었습니다(소명자료 1. 사건본인의 교통사고사실확인원 참조). 그 후 사건본인은 ○○도 ○○시 ○○동 소재 ○○대학교 ○○병원 응급실을 경유하여 외상성 두개내출혈 등으로 입원치료를 시작하였고 이 후 . . .경 ○○구 소재 ○○요양병원에 입원하여 의식수준은 준 혼수상태에서 현재까지 재활치료 중에 있습니다(소명자료 1. 사건본인의 교통사고 진단서 참조).

라. 사건본인은 의료기관에서 입원치료를 받아야 하는 중환자임에도 불구하고 법적 대리권한이 있는 자가 없는 관계로 ○○보험회사와 합의 등이 이루어지지 않은 상태여서 위 보험회사로부터 가급보험금이 . . .부터 지급 중단되었고 사건본인은 1차 의료기관의 치료를 받지 못하게 됨에 따라 현재 요양재활병원에서 최소한의 보호 및 치료만을 받고 있는 상황입니다.

마. 위와 같은 사정으로 인해 보험금 지급 소송을 진행하고자 . . . 경기도 법무법인 ○○에 소송 위임계약을 체결하고자 하였습니다(소명자료 1. 소송위임장 참조). 그런데 사건본인의 의식이 불명료하여 법무법인 ○○에서 사건본인을 위해 ○○ 보험회사와 소송을 수행해야 할지, 아니면 합의를 해야 할지를 미루고 있는 상태입니다.

바. 사건본인은 위 재활병원 내에서만 생활하고 있고 타인의 도움이 있어야 보행이 가능하며, 혼자 식사가 힘들어 튜브를 통해 필요한 영양분을 공급받고 있습니다. 착탈의나 용변 등도 간병인의 보조를 통해 수행하고 있습니다. 그러나 2년 3개월 간의 오랜 병원생활로 인해 몸이 쇠약합니다(소명자료 2. 사회조사보고서 사건본인의 활동능력에 대한 의견 참조).

사. 사건본인은 위 ○○요양병원에 입원해 있으면서, 안정제, 수면유도제, 대변약, 가래삭히는 약을 복용 중입니다(소명자료 2. 사회조사보고서 사건본인의 활동능력에 대한 의견 참조).

2) 사건본인의 사무처리능력 정도

가. 일상생활 영역

사건본인은 이뉘기, 목욕하기, 옷입기/벗기, 용모손질, 용변보기 등 대부분의 일상생활영역을 스스로 수행하기 어려워 주변 사람들의 도움을 받아 일상생활을 하고 있습니다. 또한 타인의 도움이 있어야 보행이 가능하며, 혼자 식사가 힘들어 튜브를 통해 필요한 영양분을 공급받고 있습니다. 착탈의나 용변 등도 간병인의 보조를 통해 수행하고 있습니다(소명자료 2. 사회조사보고서 사건본인의 활동능력에 대한 의견 참조).

나. 인지능력

사건본인은 읽기 및 부분적인 쓰기가 가능합니다. 사건본인의 월급을 대답할 수 있는 정도의 수 개념이 있고, 직장에서 일한 기간을 말할 수 있는 날짜의 개념이 있으며, 집 위치를 기억하여 말할 수 있습니다. 일상생활에서 기본적인 타인이 지시 이해하고 반응할 수 있습니다(소명자료 2. 사회조사보고서 사건본인의 활동능력에 대한 의견 참조).

다. 의사소통능력

사건본인은 기관절개수술로 인해 자신의 의사를 소리 내어 표현하는 것에 어려움이 있지만 불명료한 단어로 표현이 가능하고 타인과 글을 써서 소통하면 대부분의 의사소통이 가능합니다. 그러나 사건본인이 위 교통사고로 인한 외상성 두개내출혈의 후유증으로 인해 진술의 진위여부가 불분명한 경우가 많고 과거의 일을 잘 기억하지 못합니다(소명자료 2. 사회조사보고서 사건본인의 활동능력에 대한 의견 참조).

라. 사무처리능력

사건본인의 위와 같은 상태를 종합하면, 사건본인은 소송 또는 합의를 통해 보험금을 지급받는 일, 재산을 관리하는 일, 자신을 위한 의료서비스 계약을 체결 하는 일, 자신에게

맞는 의료기관 또는 요양시설을 이용하기 위한 계약을 체결하는 일 등을 스스로 수행하기에는 매우 어려워 보입니다.

3) 사무후원의 필요성

가. 사무후원 필요성의 원인 및 위험성

사건본인은 위 교통사고로 인한 외상성 두개내출혈의 후유증으로 인해 현재 재활병원에 입원해 있습니다. 사건본인은 현재 자신의 병원비를 지급하지 못하고 있고 보험회사를 상대로 보험금지급소송을 수행하거나 합의를 진행할 능력이 부족합니다. 그 결과 자신의 병원비를 지급하지 못하고 있으며 자신에게 필요한 의료서비스 계약 및 요양시설이용계약 등도 체결하지 못하고 있습니다. 이러한 사건본인을 방치할 경우 건강에 중대한 영향을 미칠 수도 있을 것입니다.

나. 사무 후원이 필요한 주된 부분: 보험금지급 소송과 관련된 사무

보험회사를 상대로 한 보험금지급소송 또는 합의를 위한 사무처리를 후원할 필요가 있습니다. 법무법인 ○○이 사건본인을 위해 민사소송을 진행하거나 사건본인을 위한 합의를 함에 있어 후견인이 사건본인을 위한 사무처리를 지원할 필요가 있습니다.

다. 의료비지급, 요양비지급 사무

후견인이 선임되어 위 보험금지급이 이루어지기까지 사건본인을 위한 의료비지급, 요양비지급을 위해 가지급 중단상태가 풀려서 보험금이 지급되도록 처리하는 것이 필요합니다. 또한 사건본인에게 적절한 의료서비스가 제공되게 하고, 적절한 요양시설을 선택하는 사무 등의 후원이 필요합니다.

라. 통장개설 및 관리 사무

사건본인을 위해 은행 통장을 개설하고 관리하는 사무를 지원할 필요가 있습니다. 장차 손해 배상을 받은 후 재산을 관리하는 등의 사무를 후원하는 것이 필요합니다.

마. 사회복지급여 및 사회복지서비스의 신청, 기타 공법상의 신청과 관련된 사무

사건본인에게 도움이 될 수 있는 사회복지서비스가 있는지를 확인하여 신청하는 사무를 포함하여 공법상의 신청행위를 지원할 필요도 있습니다.

바. 사건본인의 의료서비스 관련된 사무

사건본인이 적절한 의료서비스를 받을 수 있도록 의료서비스사무와 관련된 일도 후원할 필요가 있습니다. 사건본인의 최선의 이익을 위해 질병 관련 정보를 확보해서 무엇이 사건 본인의 최선의 이익인지를 도와주는 것이 필요합니다.

3. 특정후견의 목표 및 후원할 사무 및 부여할 대리권

1) 후견의 목표

사건본인은 위 교통사고 발생 후 ○년 넘게 병원에서 생활하고 있습니다. 위 사고로 인한 보험금을 지급받지 못하고 있으며 보험사와의 소송 또는 합의를 통해 이를 지급받아야 하는 상황입니다. 그러나 의사결정능력이 현저히 쇠퇴하여 위 절차를 진행하지 못한 관계로 사건 본인은 위 교통사고로 인한 후유증으로 치료가 필요하나 적절한 의료서비스를 제공받지 못하고 있을 뿐만 아니라 현재 생활하고 있는 병원의 병원비를 지급하는 것조차 어려운 상태입니다. 그러므로 후견인은 위 교통사고 피해구제를 위한 절차가 원활히 이루어져 사건본인이 보험금을 지급받을 수 있도록 하고, 사건본인의 재산관리를 통해 병원비를 지급하고 사건본인이 보다 적절한 의료서비스를 받을 수 있도록 하여 최종적으로는 사건본인이 치료를 마치고 사회에 다시 복귀하여 살아갈 수 있도록 하는 것이 후견의 목표입니다.

2) 후원할 사무의 범위

위에서 언급한 목표를 달성하기 위해서는 ① 보험금지급을 위한 사무, ② 사회복지서비스 이용 관련 사무, ③ 통장개설 및 관리 사무의 후원, ④ 의료서비스 사무 후원이 필요합니다.

3) 대리권의 범위

가. 보험회사와의 합의 또는 소송 수행을 선택할 권한의 행사

법무법인 00에서는 사건본인을 위한 후견인이 없어서 합의를 할지 소송을 할지를 선택하지 못하고 있습니다. 후견인이 법무법인의 의견을 충분히 들은 후 어떤 것이 사건 본인을 위한 최선의 선택인지를 판단하는 선택권을 행사할 권한을 가질 필요가 있습니다.

나. 사건 본인 명의의 통장 개설, 관리 및 처분(해지 포함)에 관한 대리권

사건본인이 명의로 들어오는 보험금을 은행에 정기예금 등으로 예치하고, 일부는 사건본인을 위한 의료비 등으로 지출될 수 있게 처리하는 사무의 수행이 필요한데, 이를 위해 후견인에게 사건 본인 명의의 통장개설, 관리 및 처분(해지 포함)에 관한 대리권이 필요합니다.

다. 사회복지서비스 이용 신청에 관한 대리권

사건본인에게 필요한 사회복지서비스를 신청하기 위해 대리권이 필요합니다.

라. 의료기관, 은행 등 금융기관 등에 대한 사건 본인의 개인 정보제공 신청권한

사건본인을 위해 최선의 이익이 되는 치료가 무엇인지를 도움을 주는 것이 필요할 수 있을 것입니다. 이를 위해서는 후견인이 사건본인의 의료정보를 열람 및 증명서 신청을 위한 대리권이 필요합니다. 이를 토대로 의료기관과 사건본인의 최선의 이익을 위해 상담할 수도 있을 것입니다. 또한 사건본인을 위한 통장개설 등을 위해서는 은행 등 금융기관에 대해 사건본인의 개인정보를 열람 또는 발급을 신청할 수 있는 대리권한도 필요합니다.

마. 공법상의 신청행위

위에서 언급한 각종의 사무를 처리하기 위해 공법상의 신청 등을 해야 할 일이 적지 않을 것입니다. 이를 위한 대리권을 후견인에게 수여하는 것이 필요합니다.

바. 소결론

이상의 내용에 비추어 다음과 같은 특정후견이 필요합니다.

특정후견의 기간	2년
특정후견사무	보험금지급소송 또는 합의를 위한 사무의 후원
	재산관리 사무
	통장개설 및 관리 사무의 후원
	의료서비스사무 후원
	사회복지 서비스 이용 관련 사무
특정후견의 대리권의 범위	보험금지급소송 또는 보험회사와의 합의 간에 선택할 권한의 대리권
	사건본인 명의의 통장개설 관리 및 처분(해지를 포함)에 대한 대리권한
	사회복지서비스 등의 이용계약 및 신청행위
	기타 공법상의 신청행위에 대한 대리권

4) 사건본인은 특정후견인이 선임되어 위와 같은 사무에 대하여 후원 받기를 희망하고 있습니다.

4. 특정후견인 후보자에 관한 사항

1) 후견인 후보자의 기본사항

성명 : ○○○

주소 :

주민등록번호 :

직업 :

사건본인과의 관계 : 이해관계 없는 제3자 (시민공공후견인)

2) 후견인 후보자의 경력 등

후견인 후보자는 ○○○○년부터 현재까지 ○○협회에서 장애인을 위한 활동을 해왔고 현재 ○○시 지부장으로 활동 중에 있습니다. 사회복지사 ○급 자격을 취득하였으며 ○○시 ○○○ 센터장, ○○○센터장으로도 활동하고 있는 전문가로 장애인에 대한 이해가 깊습니다 (소명자료 3. 후견인 후보자의 이력서 참조). 향후 후견인사무를 수행하더라도 보수를 지급받지 않고 봉사할 의향이 있습니다(소명자료 3. 후견인 직무인수의향서 참조).

3) 후견인양성교육 참여

후견인 후보자는 ○○○협회 소속 ○○협회에서 시행하는 후견인양성교육프로그램을 2013. 11. 16. 이수하였습니다(소명자료 3. 후견인 후보자의 후견인양성교육 수료증 참조).

4) 후견인 후보자는 민법 937 소정의 결격사유나 사건본인과의 대립되는 이해관계가 없으며, 후견인의 사무수행에 적합하지 않은 범죄(성범죄, 배임·횡령 등 재산관련 범죄, 상해, 폭행, 유기, 학대, 감금, 협박, 명예훼손, 신용침해, 비밀누설 등)와 관련된 전과가 없습니다 (소명자료 3. 후견인 후보자의 범죄경력조회 회보서 참조).

5) 사건본인은 후견인 후보자가 후견인이 되어 자신을 도와줄 것을 희망하고 있습니다.

6) 사건본인은 후견인에 대한 보수나 사무비용을 부담할 경제적인 능력이 없습니다. 후견인후보자로 추천된 ○○○은 보수 없이 사건본인을 위해 후견인으로 활동하기를 희망하고 있습니다 (소명자료 3. 후견인 직무인수의향서 참조).

5. 특정후견감독인 선임 필요성과 후견감독계획

1) 후견감독인 후보자의 기본 사항:

주소:

2) 후견감독인 선임 필요성: 특정후견인 후보자 ○○○은 보수를 받지 않고 자원봉사의 차원에서 후견서비스를 제공하고자 합니다. 후견인 후보자인 ○○○은 자원봉사로서 수행하는 그의 활동의 안전성과 신뢰성을 드높이기 위해서는 안전장치가 필요할 것입니다. 혹시라도 후견인 후보자인 ○○○이 후견인으로 적절하지 않게 사무처리를 하게 되면 이 사실을 즉시 가정 법원에 알려 후견인을 변경하도록 하는 안전장치가 그것입니다. 아직 후견을 전문으로 하는 법인이 없을 뿐 아니라, 더구나 후견에 관한 전문성과 경험을 갖춘 전문가가 없는 상황에서는 ○○시가 이런 역할을 일정기간 수행하는 것이 불가피할 것입니다. 이런 이유 때문에 ○○시가 법적인 후견감독인으로 선임되어, 후견인의 활동을 효과적으로 지원하고 지도 할 수 있기를 바랍니다.

3) ○○시는 민법 937 소정의 결격사유나 사건본인과의 대립되는 이해관계가 없습니다.

4) ○○시가 후견감독인으로 선임되면 후견인이 그 활동을 제대로 수행하지 못하거나 사건 본인의 자기결정권을 부당하게 침해하거나 사건본인을 소홀히 대하는 일이 없도록 충실한 계획을 세워 잘 지원하도록 할 것입니다. 또한 무보수의 자원봉사로 활동할 후견인이 후견 사무수행에 소요될 실경비를 지원하면서, 분기별로 후견활동보고서를 받는 등 피후견인의 이익에 부합되는 후견업무를 수행할 수 있도록 지원을 아끼지 않을 것입니다(소명자료 2. 사회조사보고서 8 총괄보고서 후견감독관련사항 참조).

위와 같은 사정을 종합하면 사건본인에 대한 사무를 후원하고, 필요한 대리권의 행사하기에 적절한 특정후견인으로 후보자를 선임하는 것이 적절합니다.

6. 결 론

위와 같은 이유로 청구인은 사건본인에 대하여 이 사건 심판이 확정된 날로부터 2년 동안 청구 취지 기재 사무에 관하여 특정후견을 개시하고, ○○○을 특정후견인으로 하여금 사무의 후원 및 대리권을 부여하며, ○○시를 특정후견감독인으로 선임한다는 심판을 청구합니다.

소 명 자 료

1. 사건본인에 관한 서류 (기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록말소자등본, 교통사고사실확인원, 교통사고 진단서, 소송위임장)
2. 사건본인에 관한 사회조사보고서 (사건본인의 일반현황, 사건본인의 활동능력에 대한 의견, 복지수요 및 의사결정지원 또는 대리가 필요한 영역, 사건본인의 희망, 작성과정 진술서, 후견인 후보자 관련 정보, 총괄보고서)
3. 후견인 후보자에 관한 서류 (기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 후견계획서, 이력서, 후견인 직무인수의향서, 범죄경력조회 회보서, 후견등기사항부존재증명서, 후견인양성교육 수료증)
4. 후견감독인 후보자의 후견감독계획서

첨 부 서 류

1. 위 각 소명자료
2. 사전현황설명서
3. 재산목록
4. 심판대리허가신청서
5. 인지(5,000원)
6. 송달료납부 증명

2015. . .

청구인 ○○도 ○○시장 ○○○ (인)

○○가정법원 귀중

[별지1] 특정후견 후견목록

1. 특정후견에 관한 사항

특정후견의 기간	2년
특정후견사무	보험금지급소송 또는 합의를 위한 사무의 후원
	재산관리 사무
	통장개설 및 관리 사무의 후원
	의료서비스사무 후원
	사회복지 서비스 이용 관련 사무
특정 후견의 대리권의 범위	보험금지급소송 또는 보험회사와의 합의 간에 선택할 권한의 대리권
	사건본인 명의의 통장개설 관리 및 처분(해지를 포함)에 대한 대리권한
	사회복지서비스 등의 이용계약 및 신청행위
	기타 공법상의 신청행위에 대한 대리권

[서식 9호] 사전 현황 설명서

사전 현황 설명서

1. 사건본인에 관한 사항		
가. 현재 한정치산자 또는 금치산자인지	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>
나. (성년·한정·특정·임의) 후견을 받고 있는지	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>
다. 현재의 심신 상태 및 치료 상황		
라. 현 거주지 및 현재 누구와 동거하고 있는지		
마. 재산상황(목록으로 작성 하여 별지로 첨부 가능)		
바. 의견진술을 위하여 법원 출석이 가능한 지 여부		
사. 치료받은 병원 이름 및 치료받은 기간		
2. 특정후견을 청구하게 된 동기와 목적(구체적으로 기재)		
3. 이 사건 청구에 관한 사건본인의 선순위 상속인들의 의견		
가. 선순위 상속인들 명단		
나. 동의자(동의서 첨부)		
나. 부동의자		

[서식 10호] 재산목록

재 산 목 록

▣ 재산내역(사회조사보고서 자산 항목을 참조하여 기술함. 기초생활수급자인 경우 그 사실을 기재한 후 특별한 주의를 기울여야 할 재산이 없다고 기재하면 됨)

1. 부동산(등기사항전부증명서 첨부)
2. 예금
3. 보험
4. 주식, 펀드
5. 자동차
6. 현금, 귀금속
7. 채권
8. 기타 자산
9. 채무
10. 순재산 합계

▣ 소득 및 지출 내역

1. 소득목록
 - 가. 급여
 - 나. 임대료 수익
 - 다. 이자수입
 - 라. 사회보장수급액
 - 마. 기타
2. 지출목록
 - 가. 정기적 지출
 - 나. 비정기적 지출
3. 순소득액

[서식 11호] 심판절차 대리허가신청 및 위임장

심판절차 대리허가신청 및 위임장	
사건번호 2015느단	(담당재판부 : 제 단독) 2)
청 구 인 ○○○시장 ○○○ 사건본인 ○○○	
위 사건에 관하여 아래와 같이 가사비송심판절차 대리허가신청 및 위임을 합니다(가사소송법 제34조, 비송사건절차법 제6조 제1항).	
<p>1. 대리허가신청</p> <p>대리할 사람의 이 름 ○○○(지방자치단체 사회복지담당공무원)</p> <p>주 소 연락처 [팩스번호 : () - 이메일 주소 :]</p> <p>2. 대리허가를 신청하는 이유</p> <p>위 ○○○은 ○○○시에서 성년후견 관련 업무를 담당하는 실무책임자입니다.</p> <p>[첨부서류] 사회복지담당공무원 신분을 증명하는 증명서 1부</p>	
<p>3. 위임할 사항</p> <p>가. 일체의 소송 행위</p> <p>나. 청구의 취하</p> <p>라. 항고의 제기 또는 취하</p> <p>마. 기타(특정사항 기재요)</p>	
<p>2015. . .</p> <p>신청인 및 위임인 이름 : 청구인 ○○○시장 ○○○ (날인 또는 서명)</p> <p>○○가정법원(또는 ○○지방법원/○○지방법원 ○○지원) 귀중</p>	

[유의사항] 1. 사건번호와 담당재판부는 법원으로부터 수령한 소송서류 등으로 확인하여 정확하게 기재하기 바랍니다.

2. 소송대리할 사람의 연락처에는 언제든지 연락 가능한 전화번호나 휴대전화번호를 기재하고, 그 밖에 팩스번호, 이메일 주소 등이 있으면 함께 기재하기 바랍니다.

3. 양식 하단의 이름란에 원고의 경우에는 '원'에, 피고의 경우에는 '(피)'에 ○표를 하기 바랍니다.

2) 심판청구서 접수후 사건번호 및 사건배당 완료된 후 사건번호 등 표시하여 접수

[서식 12호] 후견심판절차 보조인 출석허가신청서

후견심판절차 보조인 출석허가신청서			
사건번호	2015노단	(담당재판부 : 제 단독) 3)	
청 구 인	○○시장		
사건본인	○○○		
위 사건에 관하여 아래와 같이 사건본인을 위한 보조인 출석허가를 신청합니다(가사소송법 제7조).			
1. 보조인출석허가신청			
보조인으로 출석할 사람의 이 름 ○○○(○○장애인복지관 사회복지사 또는 교육·지원기관 관리자)			
주 소			
연락처			
[팩스번호 : () - 이메일 주소 :]			
위 사람은 사건본인의 의사소통을 지원하기 위해 보조인으로 출석하기를 희망하오니 허락하여 주시기 바랍니다.			
2. 보조인으로 출석하여 조력할 사항			
가. 사건 본인에게 심판 절차의 설명			
나. 사건 본인의 의사 또는 희망의 전달			
다. 가정법원의 질문 사항의 전달, 본인의 답변의 전달			
라. 기타(특정사항 기재요)			
3. 보조인출석허가 신청 사유			
사건본인은 정신적 제약으로 인하여 의사소통에 어려움이 있으므로, 심리기일에 출석하여 원활한 의사소통을 하기 위하여 보조인의 도움이 필요함.			
20 . . .			
보조인 출석희망자 ○○○		(날인 또는 서명)	
○○ 가정법원(또는 ○○지방법원/○○지방법원 ○○지원)		제 단독 귀중	

3) 심판청구서 접수후 사건번호 및 사건배당 완료된 후 사건번호 등 표시하여 접수

[서식 13호] 후견심판절차구조신청서

후견심판절차구조신청서

수입인지
원
송달료 회분

구조대상사건 : 느단 특정후견개시 등의 심판

신청인 〇〇〇 시장 〇〇〇

주소 : 〇〇〇시

전화, 휴대폰, 팩스번호 :

사건본인 〇〇〇

주소 :

신청인은 위 사건에 관하여 아래와 같은 사유로 소송구조를 신청합니다.

1. 구조를 신청하는 범위(아래 표시부분은 예시임)

☐ 인지대 [☐ 심판청구서 ☐ 항고장 ☐ 기타()]

☐ 변호사비용

☐ 기타 (정신감정 감정료)

■ 위 각 사항 등을 포함한 소송비용 전부

2. 구조가 필요한 사유

가. 사건 내용 : 별첨 기재와 같다(심판청구서사본의 첨부로 같음 가능).

나. 사건 본인의 자력 :

■ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자(수급자 증명서)

☐ 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자(한부모가족증명서)

☐ 「기초노령연금법」에 따른 수급자(기초노령연금수급자 증명서 또는 기초노령연금 지급내역이 나오는 거래은행통장 사본)

☐ 위 대상자 외의 자 : 재산관계진술서 및 그 밖의 소명자료 첨부

다. 사건 본인 가족의 자력⁴⁾

- ☐ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자(수급자 증명서)
- ☐ 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자(한부모가족증명서)
- ☐ 「기초노령연금법」에 따른 수급자(기초노령연금수급자 증명서 또는 기초노령연금 지급내역이 나오는 거래은행통장 사본)

소송진행 중이나 완결 후에 사건 본인의 직업이나 재산에 중대한 변동이 생긴 때, 법원에 즉시 그 내용을 신고하겠습니다.

2015. . .

신청인 ○○시장 _____(서명 또는 날인)

○○○가정법원

귀중

4) 가족이 수급자 등에 해당하는 경우에만 첨가하고, 그렇지 않을 경우 기재할 필요 없음.

소송구조 재산관계진술서

사건 본인	이 름	○○○	주민등록번호		-	
	직 업	무직	주 소			
가족관계	이 름	사건본인과의 관계	나 이	직 업	월수입	동거여부
	○○○	본인	○○○	무		
사건본인의 월 수 입	금 액					
	내 역	기초생활수급비 (만원), 장애연금 ____만원, 장애수당3만원				
사건본인의 주 거	형 태	아파트, 단독주택, 다가구주택, 연립주택, 다세대주택 기타(영구임대)				
	소유관계	신청인 또는 가족 소유 (소유자 : -) 임대차(월세 : 보증금 원, 원) 기타()				
사건본인과 가족들이 보유한 재산내역	부동산	확인 곤란				
	예 금	확인 곤란				
	자동차	확인 곤란				
	연 금	확인 곤란				
	기 타					

이상의 기재사항이 모두 사실과 다름이 없음을 확약하며 만일 다른 사실이 밝혀지는 때에는 구조 결정이 취소되더라도 이의가 없습니다.

2015. . .

신청인 ○○○시장 (서명 또는 날인)

○○ 가정법원 귀중

[서식 14호] 임시후견인 선임 사전처분

임시후견인 선임 사전처분

청 구 인 ○○○도 ○○○시장 ○○○

주소

사건본인과의 관계 사건본인 주소지 관할 지방자치단체의 장

사건본인 ○○○

주민등록번호

주소

등록기준지

청 구 취 지

○○가정법원 2015단 호 특정후견 등의 심판청구 사건이 확정될 때까지 사건본인의
임시후견인으로 ○○○(주민등록번호: , 주소:)을 선임한다.
라는 결정을 구합니다.

청 구 원 인

1. 신청인은 사건본인에 대하여 2015. . . 이 법원 호로 특정후견등 심판청구를
하였습니다.

2. 특정후견 등 심판청구의 개요

1) 의사결정능력의 장애

사건본인은 지적장애로 인해 2006. 06. 05. 지적장애 2급 판정을 받은 장애인입니다(참고자료 4. 사건본인의 장애인증명서 참조). 2010. . . ○○○도 ○○시 ○○동 소재 ○○병원 소속 정신과 의사 ○○○에게서 받은 장애진단서에 따르면 추정인은 지능지수 48 수준으로 지적장애 2급에 해당됩니다(참고자료 5. 사건본인의 장애진단서 참조).

2) 의사소통 및 의사결정능력의 정도

사건 본인은 의사소통은 가능하지만, 복잡한 의사결정을 할만한 능력이 부족합니다. 사건 본인 스스로 결정할 수 있는 영역의 사무에서도, 다른 지적장애인과 마찬가지로, 주위의 영향력 행사에 의해 의사결정에 쉽게 영향을 받아 내린 결정을 반복하기도 합니다. 이로 인해 특히 2015년도로 신청한 특정후견 등 심판청구사건을 통해 후견인을 선임해서 해결하고자 하는 바의, 재산적, 정신적 피해에 대한 구제와 피해보상을 스스로 수행하기 어려울 뿐 아니라, 사건본인의 의사에 반하는 강제주거 이전의 위험으로부터 스스로를 지켜내기도 어렵습니다.

3) 사건본인의 사무처리를 지원해 줄 적절한 사람의 부재

사건본인은 지적 장애인으로 ○○○에서 생활하였습니다. 사건본인에게는 현재 요양시설에서 거주 중인 고령의 어머니 ○○○이 있습니다. (참고자료 6. 사회조사보고서 1 사건본인의 일반현황 참조).

4) 특정후견개시 등의 개요

위 사건본인을 위하여 다음과 같은 내용의 특정후견 등의 심판을 청구하였습니다.

특정후견의 기간	○년
특정후견사무	형사절차 진행 사무
	재산적·정신적 피해에 대한 민사적 구제 사무
	주거 및 임시주거를 결정하는 사무
	의료서비스사무
	사회복지 서비스 이용 관련 사무
	주거환경개선 사무

특정후건의 대리권의 범위	형사합의 및 민사손해배상, 기타 민사적 예방조치 등의 사무처리를 지원할 변호사 선임계약체결의 대리권
	사건본인의 재산 피해상황 입증을 위한 금융정보 조회 대리권
	통장개설 및 통장관리
	임시주거의 이용계약 체결 및 해지 대리권
	사회복지서비스 등의 이용계약 체결 대리권
	주거환경 개선을 위한 계약 체결 대리권
	가사도우미 서비스 계약 체결 대리권
	기타 공법상의 신청행위에 대한 대리권 (사건본인의 주민등록 등본, 기본증명서 등 공공기관이 보유한 개인의 정보와 관련된 증명서 발급을 위한 신청행위)

3. 사전처분의 필요성

1) 주거의 불안정성

사건본인은 ○○시 소재 ○○재활원시설로 강제 입소되어 생활하다가 위 강제이주 사실이 언론에 알려지면서 같은 해 10. 24. 집으로 귀가하였습니다. 그러나 집에서 생활하는 동안 사실상 집 안에서 감금된 생활을 하다가 다시 같은 해 11. 8. 00시 ○○○소재 ○○○의 임시 거주시설로 다시 입소되어 같은 달 21. 까지 생활하였고 현재 다시 현재의 거주지로 주거를 옮겨 생활하고 있습니다 (참고자료 6. 사회조사보고서 1 사건본인의 일반현황 참조).

사건본인은 집으로 복귀하여 다른 곳으로 이동하지 않고 안정적으로 생활하기를 희망하고 있습니다. 그럼에도 불구하고 먼 친척인 ○○○의 동의만 있다면 언제든지 시설에 재입소되거나 이주의 위험이 있고, 위 ○○○은 사건본인이 시설에 입소하기를 원하고 있습니다. 즉 사건본인의 주거는 매우 불안정한 상태입니다.

2) 사전처분의 필요성

사건본인의 시설재입소를 막고, 안정적 주거생활을 확보하는 것이 가장 급한 일이며, 이를 위해 서라도 시급히 사건본인을 위해 가해자를 대상으로 한 형사법적 조치의 진행을 촉진시키는 것 뿐 아니라, 민사법적 조치를 진행하는 것이 필요하다고 판단됩니다. 따라서 이런 목적을 하루라도 빨리 달성하기 위해서는 특정후견인으로 추천한 ○○○으로 하여금 특정후견개시 신청에 대한 심판이 효력을 발생하기까지 임시로 후견인이 필요합니다.

4. 임시후견이 필요한 사항

사건본인의 재산적, 정신적 피해 구제절차를 신속히 마무리하기 위해서는 후견인이 사건본인을 위해 형사절차진행관련사항 및 민사적 구제 등에 관한 제반 사무를 지원해주어야 합니다. 이에 따라 후견인에게 형사합의 및 민사손해배상, 기타 민사적 예방조치 등의 사무처리를 지원할 변호사 선임계약체결의 대리권한이 필요합니다.

구제절차가 마무리되기 전까지 사건본인을 위해 안전한 임시주거를 결정하는 사무에 대한 후견인의 지원이 필요하고, 임시주거의 계약연장 및 퇴소 시 필요한 절차에 대리권이 필요합니다.

가. 지원사무

	내 용
지원사무	형사절차 진행관련 사항, 재산적·정신적 피해에 대한 민사적 구제 사무, 주거 및 임시주거를 결정하는 사무

나. 대리권의 범위

	내 용
대리권	형사합의 및 민사손해배상, 기타 민사적 예방조치 등의 사무처리를 지원할 변호사 선임계약체결의 대리권한, 임시주거의 이용계약 체결 및 해지 대리권

5. 이에 임시후견인의 선임을 구하는 사전처분을 신청합니다.

6. 임시후견인으로는 ○○○을 추천합니다.

임시후견인 후보자	성명	○○○
	주소	
	주민등록번호	
	직업	
	사건본인과의 관계	이해관계 없는 장애인복지관 사회복지사 (시민공공후견인)

첨 부 서 류

1. 가족관계증명서 및 기본증명서(신청인, 사건본인, 후견인후보자) 각 1통
2. 주민등록등본(사건본인) 각 1통
3. 사건본인 및 후견인후보자의 후견등기사항증명서(말소 및 폐쇄사항 포함),
후견등기사항부존재증명서 1통
(후견등기사항이 없는 경우에는 후견등기사항부존재증명서만 제출하면 됩니다)
4. 장애인증명서 1통
5. 장애진단서 1통
6. 사회조사보고서 1 사건본인의 일반현황 1통
7. 상담기록부 1통
8. 진술서 1통
9. 추가가지원 요청서 1통
10. 수급자증명서 1통
11. 장애인연금확인서 1통

2015 . . .

위 신청인 ○○도 ○○군수 ○○○ (인)

청주지방법원 제천지원 귀중

[서식 15] 후견 임무 인수 체크리스트

피후견인 성명:

피후견인 주소:

가정법원으로부터 후견개시 결정을 통보받음으로써 임무가 개시	
심판이 확정된 날짜:	가정법원명칭:
사건번호:	후견감독인(연락처):
후견인의 직무-신상 연관 재산 관리. 예 () 아니오 ()	
<input type="checkbox"/> 재산관련 개인정보 열람 및 증명서 발급신청	
<input type="checkbox"/> 제3자에 대한 손해배상청구, 대금반환청구 등	
<input type="checkbox"/> 은행계좌에 관한 개설권한, 관리권한	<input type="checkbox"/> 은행계좌에 대한 처분권한(가령 해지)
<input type="checkbox"/> 복지급여의 신청 <input type="checkbox"/> 복지급여의 관리	
<input type="checkbox"/> 기타	
후견인의 직무범위- 신상 보호 예 () 아니오 ()	
<input type="checkbox"/> 병원 치료 관련	
<input type="checkbox"/> 그동안 어떤 치료를 받았는지 조사 관련 의료기록 열람 및 증명서 발급신청권 • (필요한 부분) • •	
<input type="checkbox"/> 어떤 치료를 더 받아야 할지를 조사 • •	
후견인의 직무범위-신상보호 중 거주관련 예 () 아니오()	
<input type="checkbox"/> 시설에 입소해야 할 필요가 있는지? 예 () 아니오 ()	
<input type="checkbox"/> 임대차계약을 체결해야 하는지? 예 () 아니오 ()	
<input type="checkbox"/> 주거를 이전해야 하는지? 예 () 아니오 () (예라고 답한 경우) 기간:	
후견인의 직무범위- 신상보호 관련 기타	
<input type="checkbox"/> 일상 생활 관련하여 물품 및 서비스공급계약의 체결 관련 지원() 또는 대리()	
<input type="checkbox"/> 사회복지서비스의 이용 지원 () 대리 ()	
<input type="checkbox"/> 공공기관 및 금융기관, 거래처 등에서 온 우편물의 관리 지원 ()	
<input type="checkbox"/> 기타	

[서식 16] 피후견인 관련 신상정보

피후견인 성명:

피후견인 주소:

후견 관련 서류 표지			
출생일:	출생장소:	종교:	가족상태:
주거:			전화:
			모바일:
임대인(임대주택일 경우):			전화:
			이메일:
요양시설(요양시설에 거주할 경우):			입소일:
요양시설 책임자:			전화:
			이메일:
고용관계:			전화:
			이메일:
근로작업장:			전화:
의료보험 등:	번호:	전화:	
기타 사적 지원(자선단체 등) 및 지원 장소:			
활동보조지원: 내역		액수:	이용시작일:
연금보험:			번호
사회복지담당공무원:		번호:	전화:
일반의:		진단:	전화:
전문의:		진단:	전화:
장애인등록증		예:	아니오:
요양급여			
가정법원			선임날짜:
후견의 범위			
<input type="checkbox"/> 건강 보호	<input type="checkbox"/> 주거 결정	<input type="checkbox"/> 시설입소	<input type="checkbox"/> 주거 관련 업무
<input type="checkbox"/> 재산 관리	<input type="checkbox"/> 관청 관련 임무	<input type="checkbox"/> 급여 관련 임무	<input type="checkbox"/> 사회복지서비스
<input type="checkbox"/> 기타			
동의권 유보가 된 경우:			
다른 후견인이 있는 경우:		그 후견인의 임무:	
천척 또는 피후견인 안전망 조력자 기타 중요한 연락처			
이름	주소	전화/팩스/이메일	관계

[서식 17] 재산목록표

피후견인 성명:

피후견인 주소:

1. 재산 목록

1. 부동산: 임대주택 () 자기 소유 () 친족 소유 () 주소: 보증금(임대일 경우): 시가(소유일 경우, 대략적 가치):	기타 특이사항:
2. 보유하는 유동재산 A) 현금: B) 은행예금: 은행: 계좌번호: C) 주식 기타 유가증권(종류, 가치 등) D) 사보험이 있는 경우(보험사, 종류, 보험금액 등) E) 기타	
3. 보유한 여타의 재산(자동차, 경운기 기타 기계류 등)	
4. 채권(지급받지 못한 채권, 임대수입금, 정기예금의 이자채권 등) 유형: 가치:	
5. 동산 <input type="checkbox"/> 가구 <input type="checkbox"/> 시계 <input type="checkbox"/> 자건거 등 이동수단	

6. 소장가치 있는 동산 <input type="checkbox"/> 예술품 등 <input type="checkbox"/> 보석류 <input type="checkbox"/> 기타	
7. 개인 사용 물건 <input type="checkbox"/> 옷가지 <input type="checkbox"/> 책 <input type="checkbox"/> 스포츠 용품 <input type="checkbox"/> TV, 라디오, 휴대폰 등등 <input type="checkbox"/> 기타	
8. 동물 등 <input type="checkbox"/> 애완동물 <input type="checkbox"/> 가축 <input type="checkbox"/> 기타	

2. 채무

<input type="checkbox"/> 개인 빚 <input type="checkbox"/> 남의 빚을 보증선 경우 <input type="checkbox"/> 가족 빚을 대신 갚는 경우	특이사항
1. 기타의 채무(채권자가 누구인지 알 수 있는 경우)	

[서식 18] 월수입의 표시

(배우자 또는 피부양자는 수입이 없고, 자기 수입으로 부양의 필요를 충족시키지 못할 경우에만 기재함)

	피후견인	동거하는 배우자 또는 피부양자
1. 근로소득		
2. 사회연금(월 금액, 연금지급처, 기타 관련 정보)		
3. 공적부조 <input type="checkbox"/> 기초생활급여 <input type="checkbox"/> 장애연금 <input type="checkbox"/> 기타 급여		
4. 장기요양급여 등급: <input type="checkbox"/> 현물 <input type="checkbox"/> 금액지급 <input type="checkbox"/> 현물 및 금액지급 결합 <input type="checkbox"/> 요양시설 입소로 지급		
5. 기타 소득 <input type="checkbox"/> 임대수입 <input type="checkbox"/> 부양비 <input type="checkbox"/> 이자소득 <input type="checkbox"/> 기타		

[서식 19] 월지출의 표시

항목	피후견인의 지출
1. 사회보장 관련 본인 부담금	
2. 지불할 임대료	
3. 지출할 이자액	
4. 사보험 부담금	
5. 부담하는 채무에 대한 이자 및 기타 지출액 (표시를 정확히 할 것)	
6. 요양시설 입소시 본인 부담금	
7. 기타 지출 <input type="checkbox"/> 공과금 <input type="checkbox"/> 생활비 <input type="checkbox"/> 기타 잡비용	

[서식 20] 복지 급여 및 서비스 이용현황 체크리스트

장애인 관련 혜택

- ☐ 예 ☐ 아니오 장애인등급 판정을 받았나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 장애인등급 상향판정 또는 하향 판정을 받을 수 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 장애아동 무상 보육료 지원, 장애아동가정 양육지원, 장애인 자녀교육비 지원 등을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 의료보호급여 등 장애인의료비 지원, 장애인 보조기구 교부, 보장건강보험급여 등의 수혜를 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 공공시설이나 공공교통수단(철도, 도시철도, 항공 요금 및 공영 주차장 이용요금 등)을 무상으로 이용(또는 할인가격으로 이용)할 장애인카드를 소지하고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 전기요금, 도시가스요금 등의 할인을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 전화요금, 이동통신요금, 인터넷요금, TV 시청료 등의 할인을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 발달재활서비스, 중증장애인자립생활지원, 중증장애인 직업재활 지원 등을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 공동주택 특별분양신청이나 농어촌장애인 주택개조지원을 받은 적이 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 종교재단 또는 자선단체에서 도움을 받고 있나요?
- ☐ 추가해서 받을 수 있는 혜택(아래 첨부 자료 참조)

기초생활수급자 관련 혜택

- ☐ 예 ☐ 아니오 기초생활수급 신청을 한 적이 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 기초생활보장급여를 받고 있습니까?
- * 기초생활급여 중 수급받고 있는 것은 어떤 것인가요?
- ☐ 생계급여, ☐ 주거급여, ☐ 의료급여, ☐ 재할급여
- ☐ 예 ☐ 아니오 전기요금, 도시가스요금 할인을 신청한 적이 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 전화요금, 이동전화요금, 핸드폰 인터넷 요금의 할인 혜택을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 상하수도요금의 김면 혜택을 받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 종량제봉투를 지급받고 있나요?
- ☐ 예 ☐ 아니오 종교재단 또는 자선단체에서 도움을 주고 있나요?
- ☐ 추가해서 받을 수 있는 혜택(아래 첨부자료 참조)

장애등급별 복지급여·서비스 수급현황 정리

구분	제도	1급	2급	3급	4급	5급	6급
소득 지원	1. 장애인연금(현)	2~15만원(3급은 중복장애)			-	-	-
	2. 경증장애수당(현)	-	-	3만원(시설입소자 2만원)			
	3. 장애아동수당(현)	10~20만원(시설입소자 2~7만원)					
활동 지원	4. 활동지원(바)	(기본급여) 374~919천원 (추가급여) 86~2,163천원		-	-	-	-
생활비 경 감	5. 전기요금할인(감)	20%감면 (≒8,880원)			-	-	-
	6. 도시가스할인(감)	가구당 최대 6,600원			-	-	-
	7. 이동통신요금할인(감)	가입비 / 기본료및통화료 (≒1.4만원) (전액) (35%할인)					
	8. 초고속인터넷요금할인(감)	30% 할인(≒1.1만원)					
	9. 유선전화요금할인(감)	시내통화료/ 시외통화료/ 이동전화에 걸은 요금 / 114안내요금 (50%할인) (3만원한도 50%할인) (1만원한도 30%할인) (면제)					
	10. TV 수신료(면)	2,500원(TV수신료 전액)					
	11. 건강보험료 경감(감)	30%감면	20%감면		10%감면		
교통비 경 감	12. 고속도로통행료 할인(감)	50%할인(≒1.9만원)					
	13. 연안여객선 여객운임할인(감)	50%할인(≒13,400원)			20%할인(≒5,400원)		
	14. 항공요금할인(감)	50%할인(≒9.2만원)					
	15. 철도·도시철도 요금감면(감)	50%할인(≒36,900원)			30%할인(≒22,140원)		
	16. 공영주차장요금(감)	50%할인(≒월 1만원)					
	17. 승용자동차 LPG사용허용(서)	LPG연료차량구입 또는 휘발유차량구입 구조변경					
	18. 장애인자동차 검사수수료할인(감)	50%할인(≒8천원~3만원)			30%할인(≒5천원~18천원)		
보 육/ 양 육	19. 장애아무상 보육료지원(바)	종일(394천원)/ 방과후(197천원)					
	20. 장애아동가정 양육지원(서)	돌봄서비스(320시간 범위내)			-	-	-

구분	제도	1급	2급	3급	4급	5급	6급
	21. 장애인자녀 교육비지원(현)	고등생 : 입학금 수업료/교과서 (119천원) /학용품비(49천원) 초·중생 : 부교재비(36천원) / 학용품비(49천원)			-	-	-
의 료/ 보 조 기 지 원	22. 장애인의료비 지원(감)	1차 의료기관/ 2·3차의료기관 및 국공립결핵병원 본인부담분 1,000~1,500원중 750원 지원 급여비용중 본인부담진료비					
	23. 장애인등록 진단비 지급(감)	진단사발급비용: 일반장애/ 지적·자폐장애 1.5만원 4만원					
	24. 장애검사비 지원(감)	기초수급자/ 차상위/ 직권재진단 5만원초과금액 10만원초과금액 소요비용무관					
	25. 각장애아동인광달팽이관 수술비 지원(지)	수술비 및 재활치료비 지원					
	26. 장애인보조기구 교부(물)	육창방지용품/자세보조용품/보행보조용품 등(2~120만원 상당)					
	27.보장구건강보험급여 실시(감)	건강보험대상자/ 의료급여수급권자 기준액의 80%지원 잔액 또는 85%지원					
재 활 · 자 립	28. 발달재활서비스 사업(바)	16만원~22만원					
	29. 중증장애인자립생활지원(서)	자립지원					
	30. 지역사회중심 재활[CBR](서)	기능증진					
	31. 중증장애인 직업재활지원(서)	직업훈련	-	-	-	-	-
근 로/ 창 업	32. 장애인 일자리	근로에 대한 임금지급(26만원~100만원)					
	33. 장애인 직업능력개발 지원(서)	수당&직업훈련					
	34. 장애인직업재활시설 운영(지)	보호고용					
	35. 장애인직업재활사업 수행기관운영(지)	직업상담/ 직업평가/ 직업적응훈련/ 취업알선 등(취업관련 종합서비스)					
	36. 장애인 의무고용	국가,지자체,공공기관(3%이상)/ 50인이상 사업장(2.3 - 2.7% 이상)					
	37. 장애인 근로자 용자사업(대)	3%저리 용자					
	38. 장애인 창업자금 용자사업(대)	3% 저리용자(5천만원 한도)					
	39. 장애인자립자금 대여(대)	3%저리 용자(1,200~5,000만원 한도)					
	40. 장애인자동차구입자금용자(대)	3%저리 용자(1,000만원 한도)					
주 거 안 정	41. 실비장애인생활시설입소이용료 지원(현)	27만원한도(매월)					
	42. 공동주택 특별분양 알선(서)	전용면적 85㎡이하 공공분양 및 임대주택 분양알선(청약자축 무관)					
	43. 농어촌장애인 주택개조지원(서)	380만원(한도)					

구분	제도	1급	2급	3급	4급	5급	6급
	44. 장애인거주시설 기능보강(서)	생활시설 입소 보호(의식주제공/재활서비스 제공)					
조 세 감 면	45. 장애인차량 등록세, 취득세, 자동차세 면제(감)	등록세/ 취득세/자동차세(면제)	4급 시각	-	-	-	-
	46. 승용차 개별소비세 면제(면)	개별소비세 및 교육세 전액 면제	-	-	-	-	-
	47. 차량구입시 도시철도 채권구급 면제(감)	도시철도 채권 구입의무 면제					
	48. 차량구입시 지역개발공채구입 면제(면)	지역개발공채 구입면제					
	49. 소득세 공제	소득 추가공제(200만원)/부양가족 공제시 연령제한 미적용					
	50. 장애인의료비 공제	당해연도 의료비 전액(총소득의 3% 초과분)					
	51. 상속세 상속공제	상속재산 추가공제(500만원×기대여명 년수)					
	52. 증여세 면제(면)	최고 5억원까지 증여세 면제					
	53. 장애인특수 교육비소득공제(감)	특수교육비 전액					
	54. 장애인수입물품 관세감면(감)	장애인용 물품(101종) 및 재활병원 진료 용구 등					
문 화 · 인 권 서 비 스	55. 특허출원료/기술평가청구료 감면(감)	특허출원료/심사청구료/등록료/기술평가청구료(면제) 심사청구료(70%할인)					
	56. 국공립공연관료할인(감)	고궁/능원/국공립박물관및미술관/국공립공연장및체육시설(50%할인)					
	57. 공공시설 이용요금면제(면)	공공시설 이용요금 면제					
	58. 방송수신기 무료보급	지막방송수신기(청각)/화면해설방송수신기(시각)/난청노인용수신기					
	59. 장애인방송시청지원	지막방송/ 수화방송/ 화면해설방송					
	60. 무료법률구조제도 실시(서)	법률상담/ 소송대리/ 무료형사변호					
	61. 장애인자동차 표지 발급	장애인전용주차구역이용/ 10부제 적용제외/공용주차장 주차요금 감면 등					
기 타 장 애 인 사 업	62. 여성장애인지원사업	출산장애인(1~6급)에게 출산비 장액지원/기초학습·인문·사회체험·보건·가족교육 제공					
	63. 재활 병·의원 운영	장애보장구 제작 /장애심리검사 평가					
	64. 장애인복지시설차과유니트지원	유니트 설치 지원					

구분	제도	1급	2급	3급	4급	5급	6급
	65. 장애인보장구부가가치세 영세율적용	부가가치세 감면(의수족, 휠체어 등)					
	66. 장애인생상품 판매시설 운영	취업확대 및 소득보장					
	67. 장애인심부름센터운영	민원업무대행/지장출퇴근/ 장보기/이삿짐운반/가사돕기/취업안내 등(실비)					
	68. 수화통역센터 운영	출장 수화통역/일반인수화 교육/청각·언어장애인 고충상담					
	69. 장애인복지관 운영	장애인상담/의료재활/직업재활/사회적응지도/계몽사업 등					
	70. 주간 보호 시설운영	재가장애인 낮동안 보호/장애인보호자 출장여행등 경우 일시적으로 보호					
	71. 장애인체육시설 운영	체력증진/신체기능회복지원					
	72. 장애인재활지원센터 운영	정보격차해소지원/인권·교육지원/생활·문화지원 등					
	73. 장애인 재가복지봉사센터 운영	재가장애인 방문·상담/의료·교육·지경재활서비스 제공					
	74. 지적장애인자립지원센터 운영	상담지원·사회활동수행지원/자립지원 프로그램운영					
	75. 장애인특별운송사업 운영	리프트 장착된 특장차운영/셔틀 콜운행 병행					
	76. 편의시설설치시민촉진단 운영	편의시설 설치/편의시설 실태조사/시설주관기관에 의견제시					
	77. 시각장애인편의시설지원센터 운영	보행시설자료수집/편의시설 개선 등					
	78. 지체장애인 편의시설지원센터 운영	편의시설설치/기술적 지원					
	79. 여성장애인가사도우미 파견사업	임신·출산·육아 및 가사활동 지원					

[서식 21호]

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서										처리기간
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청										별도안내
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호			
	주소						휴대전화			
							전자우편			
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 ¹⁾ (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)										
부양의무자 ²⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	가구원수	소득	재산	월평균 지원금 ³⁾	전화번호	
	의									
	의									
	의									
안내	신청인의 범위									
	공통	본인, 친족 ⁴⁾ , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인								
	기타 관계인	기초생활 보장 기초노령 한부모가족지원, 청소년한부모지원		후견인, 보장시설의 장						
		영유아보육 ·유아학비		후견인, 영유아를 사실상 보호하고 있는 자						
		장애인복지		장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인						
		청소년지원		청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도자「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인						

1) 해당자에 한함

2) 부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자

3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품

4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

사회복지서비스 및 급여 신청	
보장 구분	사회복지서비스 및 급여 내용
<input type="checkbox"/> 기초생활 보장	①생계급여 ②교육급여(학비) ③의료급여 ④주거급여(현금/현물) ⑤자활급여(<input type="checkbox"/> 차상위) ⑥기타 ()
<input type="checkbox"/> 영유아 보육 · 유아 학비	<input type="checkbox"/> 양육수당 <input type="checkbox"/> 보육료 지원(아이사랑카드) <input type="checkbox"/> 유아학비 지원
<input type="checkbox"/> 아동·청소년	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비 <input type="checkbox"/> 그룹홈·가정위탁보호비 <input type="checkbox"/> 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 한부모가족	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 청소년한부모지원	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 자립촉진수당 <input type="checkbox"/> 자산형성계좌(*2010년 가입자에 한함) <input type="checkbox"/> 고교생학비 <input type="checkbox"/> 검정고시학습비 (① 수강료 ② 학습교재비 ③ 기타)
<input type="checkbox"/> 장애인복지	<input type="checkbox"/> 장애인연금 (<input type="checkbox"/> 배우자동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위 부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 노인 복지	<input type="checkbox"/> 기초노령연금(<input type="checkbox"/> 배우자동시신청) <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 (비용처)이용권	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원 <input type="checkbox"/> 장애아동가족지원 (<input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원) <input type="checkbox"/> 산모신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 기 타	<input type="checkbox"/> 생계지원 <input type="checkbox"/> 의료·재활서비스 <input type="checkbox"/> 주거지원 <input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 상담·후원서비스 <input type="checkbox"/> 시설이용·입소 <input type="checkbox"/> 타법 의료급여 ⁶⁾ () <input type="checkbox"/> 정부양곡(kg) <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 기타()
기초생활수급자 감면신청(대행)	<input type="checkbox"/> TV수신료 면제(고객번호:) <input type="checkbox"/> 전기요금 할인(고객번호:) <input type="checkbox"/> 휴대전화요금 할인(통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> LG 유플러스)

급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유) ^{b)}
						※대표계좌기재
통지방법 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 기타()						

위와 같이 사회복지서비스 및 급여의 제공(변경)을 신청합니다.

신청인과의 관계 : 신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)
(대리 신청의 경우)배우자 : (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청서 구비서류		추가제출서류
기초생활 보장, 기초노령연금, 영유아보육, 유아학비, 장애인연금 한부모가족, 노인, 장애인, 아동·청소년 기타(타법외로금여) 기타(차상위본인부담 경감)	소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식) 금융정보등 제공 동의서(별지 제1호의3서식) 소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(인대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌잔보 증서 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학증보 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직업훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료 (보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금 영수증(해당자에 한함) 9. 청소년한부모차립지원대상자 중 차립축진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나 이상 제출
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초노령연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

5) **타법의료급여 등** : 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

6) 가구원의 계좌가 아닐 경우 사유 기재 7) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210mm×297mm(일반용지 60g/ m²(재활용품))

유의사항

1. 처리기한은 보장구분 항목에 따라 상이합니다.
 - 기초생활 보장 14일, 한부모가족 15일, 영유아보육·유아학비 30~60일, 기초노령연금 30~60일, 장애인연금 30~60일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스 20일 이내
- 2-1. 「국민기초생활 보장법」 제37조 등에 의거 **수급자는 변동사항에 대한 신고 의무가 있으므로** ①거주지역·세대 구성의 변동, ② 부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부, ③수급권자·부양의무자의 소득·재산, ④수급권자의 근로능력·취업상태·자활욕구 등 자활지원계획수립에 필요한 사항, ⑤기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 **변동이 있는 경우에는 지체 없이 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.**
- 2-2. 「기초노령연금법 시행령」 제9조 등에 의거 수급자는 변경사항에 대한 신고의무가 있으므로 ①소득 또는 재산의 변동, ②결혼 또는 이혼, 배우자의 사망, ③그밖에 보건복지부령으로 정하는 사유 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 날부터 30일 이내에 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.
3. 「국민기초생활 보장법」 제29조제1항 및 「의료급여법」 제16조제1항에 의거 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 **급여가 변경되며**, 「국민기초생활 보장법」 제30조제1항 및 「의료급여법」 제17조제1항에 의거 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 때 **지급이 중지**되고, 「기초노령연금법」 제10조 같은 법 시행령 제14조에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 행방불명·실종 등의 사유로 사망으로 추정되는 경우 또는 해의 체류기간이 180일 이상 지속된 경우와 「장애인연금법」 제15조제2항에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 또는 행방불명 또는 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 **지급이 정지**됩니다.
4. 「사회복지사업법」 제44조제1항, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「기초노령연금법」 제12조, 「장애인연금법」 제17조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등 에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다.
5. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「기초노령연금법」 제22조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항 등에 의거 1년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
6. 「사회복지사업법」 제33조의3제3항, 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「기초노령연금법」 제7조, 「장애인연금법」 제9조제8항, 제11조제4항 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우에는 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「사회복지사업법」 제58조제2항, 「기초노령연금법」 제23조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
7. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 **위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우**, 장애인연금 신청일을 기준으로 **장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.** (☐ 동의 ☐ 부동의)
8. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적 정보 등을 우선적용 할 수 있습니다.
9. 본인은 이견 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 **담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 “소득·재산 신고서” 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.**
 - ※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.
10. 본인은 시장·군수·구청장이 이견 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각 종 감면서비스 등의 신청을 **접수(대행)하는 것에 동의합니다.**
11. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 않습니다.

동 신청서를 접수한 시장·군수·구청장은 「사회복지사업법」 제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위한 목적으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시에 필요한 정보로서 **금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있으며, 같은 법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기함을 고지합니다.**

위의 사항을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____ (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : _____ (대리신청의 경우)

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈작성방법〉

신청서는 신청인의 작성편의를 도모하기 위하여 상담을 통하여 파악된 인적정보 및 소득, 재산 등 관련 내용을 포함하여 전산 출력됨

- 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 정보시스템으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인에게 나머지 사항을 기재 후 서명하여 제출하도록 함

○ 신청구분 :

- 사회복지서비스 및 복지급여 신청을 ‘신규, 변경, 연장’으로 구분하여 체크

① 변경신청 : 수급자 또는 보장가구의 인적사항, 가구구성, 소득재산변동사항, 사회복지서비스 및 현금 급여 신청사항 등의 변경신청의 경우

② 연장신청 : 아동·청소년 보장의 청소년특별지원의 연장신청의 경우

※ 사회복지서비스이용권(바우처)의 서비스기간 종료 후 재신청은 신규신청에 해당

○ 가족사항

- 정보시스템을 통해 조회된 가구원을 모두 기재하되(비보장가구원 포함), 주민등록상 없어도 보장 가구에 속하는 가구원도 기재

※ 사업별 보장가구 범위 및 확정 절차는 지침 제3편 Ⅱ. 보장가구의 결정 참고

① 동거여부 : 가구원별 동거여부를 표시하고 미동거 시 사유를 기재

② 학 력 : 미취학, 무학, 고졸, 대졸 등 학력기재(중퇴포함), 재학 중인 경우 학교명·학년·반을 신청일 기준으로 작성

③ 건강상태 : 건강, 장애, 질병, 장애+질병으로 구분 기재

※ 장애가 있는 경우, 장애유형 및 등급을 기재하고 질병이 있는 경우 병명을 기재

④ 취업상태 : 사무원, 가사도우미, 건설일용직 등 구체적인 직업 기재

⑤ 배우자 관계 : 보호를 요하는 대상자와 배우자의 혼인관계를 체크

○ 부양의무자 : 부양의무자 범위에 속하는 자에 대해 가구단위로 기재

- (기초생활보장 신청시) 수급권자의 1촌의 직계혈족 및 그 배우자

- (한부모가족지원 신청시) 아동의 1촌의 직계혈족

① 수급(권)자와의 관계

- 보장가구 가구구성원과 부양의무자의 관계를 세대주를 중심으로 기재(딸, 아들)

- ‘미혼자녀’를 보장가구원으로 보아 가족사항에 기재할지 또는 부양의무자로 보아 부양의무자란에 기재할 지 주의하여 작성

② 가구원수

- 부양의무자 가구의 가구원수 기재(부양의무자에 해당하는 자, 그와 생계를 같이 하는 30세미만의 미혼 자녀 및 30세 이상이더라도 근로능력자(대학생포함)인 자녀)

※ 신청인과 부양의무자 관계가 없으면 부양의무자 가구원수에 산정하지 않음

③ 월평균 지원금

- 3개월 이상 지속되는 경우 또는 1년에 3회 이상 지원이 이루어지는 경우의 금액 기재

○ 사회복지서비스 및 급여신청

- 지원을 희망하는 모든 서비스 및 급여에 체크

- ① 기초생활보장 : 차상위 자활급여 신청 시, 별도 체크란에 표시
- ② 영유아복지 : 양육수당과 보육료 지원을 구분하여 체크하며, 보육료 신청 시 사회복지서비스이용권 신청서를 별도 작성
- ③ 아동·청소년 : 청소년특별지원 신청 시, '①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원' 중 체크
- ④ 노인복지, 장애인복지 : 기초노령연금, 장애인연금 신청 시 배우자동시신청 여부를 별도 체크
- ⑤ 사회복지서비스이용권 : 신청하는 서비스를 체크하고 사회복지서비스이용권 신청서를 별도 작성
- ⑥ 기타 :
 - '생계지원, 의료·재활서비스, 주거지원, 취업지원, 상담·후원서비스, 시설이용·입소'의 경우 신청자가 상기의 보장 외 추가 지원을 요청하는 서비스를 체크하고 지자체 자체 사업 및 지역사회 내 제공기관 등의 자원연계를 통해 서비스를 제공
 - ※ 추가지원 요청이 아닌 단순 안내에 해당하는 경우, 또는 별도 신청서가 존재하는 경우 동 신청서를 작성하지 않아도 됨
 - 예) 노동부 워크넷을 통한 취업관련 정보를 제공하는 경우, 기존의 복지대상자가 시설이용·입소 신청할 경우(복지대상자 시설입소 신청서만 작성)
 - '타법의료급여'의 신청의 경우 해당란에 체크하고 의료급여법 제3조1항제2호부터 제9호 중 해당하는 법령명을 기재
 - '정부양곡' 신청시 해당란에 체크하고 신청하는 kg양을 기재

○ 기초생활수급자 감면 신청(대행)

- 감면을 희망하는 모든 서비스에 체크
 - ※ 해당 신청은 대행서비스로써 TV 수신료 면제 및 전기요금 신청의 경우 신청정보가 한국전력공사에 제공하며, 전화요금 할인 신청은 KT 전화에 한하며 해당신청정보를 KT에 제공

○ 신청일 및 신청인 서명

- 필수구비서류 최종 제출일을 신청일로 기재하여 서명

○ 급여계좌번호

- 대상자별로 가능한 급여를 받을 계좌번호 기재
- 반드시 실명계좌 등록해야만 급여지급 가능

○ 통지방법

- '전자우편, 문자메시지서비스, 서면' 중 하나만 택일하게 하며, 선택하지 않을 시는 서면통지를 원칙

○ 유의사항 및 고지

- 신청인 본인이 반드시 읽어보고 서명할 수 있도록 하며 필요시 담당자가 소리내어 읽어준 후 서명할 수 있도록 함

[서식 22호] <개정 2011.1.1>

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 [<input type="checkbox"/> 결 정 <input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실] 통지서												
신청인 / 세대주	성 명				생년월일							
	주 소				전화번호							
	신청내용	신 청 구 분			급여·서비스내용							
조 사 심 의 결 과	<input type="checkbox"/> 신청결과											
	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 기초생활 보장 <input type="checkbox"/> 영유아보육·유아학비 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 청소년한부모지원 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기 타	보 장 구 분			급여·서비스내용							
		보 호 대 상 자		생년월일		신청인과의 관계						
		보 장 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월 시간 서비스 이용 가능)									
	안 내 및 유 의 사 항											
	1. 귀하는 위와 같이 (<input type="checkbox"/> 기초생활 보장, <input type="checkbox"/> 영유아보육, <input type="checkbox"/> 유아학비, <input type="checkbox"/> 한부모가족, <input type="checkbox"/> 청소년한부모지원, <input type="checkbox"/> 장애인복지, <input type="checkbox"/> 기타) 대상으로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다. 3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.											
	<input type="checkbox"/> 장애인연금											
	1. 귀하는 위와 같이 장애인연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.											
	<table border="1"> <tr> <td>입금금액</td> <td>본 인</td> <td></td> </tr> <tr> <td>계좌번호</td> <td>배우자</td> <td></td> </tr> </table>		입금금액	본 인		계좌번호	배우자					
	입금금액	본 인										
계좌번호	배우자											
3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다. - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌 받으실 수 있습니다.												

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

조 사 심 의 결 과	□적합	□ 특별지원청소년																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 특별지원청소년 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">보호자</td> <td>성 명</td> <td></td> <td rowspan="2">관계</td> <td></td> <td>생년월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> <td>연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">지원기관</td> <td>기관명</td> <td colspan="3"></td> <td>대표자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> <td>담당자</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">지원내용</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <p>3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>	보호자	성 명		관계		생년월일		주 소				연락처		지원기관	기관명				대표자		주 소				담당자		지원내용						
		보호자		성 명			관계		생년월일																										
			주 소					연락처																											
지원기관	기관명				대표자																														
	주 소				담당자																														
지원내용																																			
□ 소년소녀가정보호비/그룹홈·가정위탁보호비/기타																																			
<p>1. 귀하는 위와 같이 아동·청소년복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>																																			
□ 노인복지																																			
		□ 기초노령연금																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 기초노령연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 지급예정 연금액 및 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">지급예정 연금액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>입금금액계좌</td> <td>본 인</td> <td></td> </tr> <tr> <td>번호</td> <td>배우자</td> <td></td> </tr> </table> <p>3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.</p> <p>4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에게 반드시 신고하여야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 <p>5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>	지급예정 연금액			입금금액계좌	본 인		번호	배우자																									
지급예정 연금액																																			
입금금액계좌	본 인																																		
번호	배우자																																		
		□ 기 타																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 노인복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>																																	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

조 사 심 의 결 과	<input type="checkbox"/> 적합	<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 이용권 (바우처)	1. 귀하는 사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정 되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.				
			본인부담금	금액 본인부담금납부계좌 : 원	제공기관	※이용안내문 참조	
	<input type="checkbox"/> 부적합	보장 구분	안 내	3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기위해서는 지정된 기일 내에 본인부담금을 납부하셔야 합니다. - 노인돌봄종합서비스, 장애인활동보조지원사업 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다. - 산모·신생아도우미지원사업 : 카드 수령봉투에 인쇄된 납부계좌 또는 위 본인 부담금 부분에 인쇄된 납부계좌로 서비스 이용 2일전까지 납부하셔야 합니다. - 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하셔야 합니다. 4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구 (읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다. 5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌 을 받을 수 있습니다.			
				부적합 사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준액을 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자 부양기준 초과 <input type="checkbox"/> 기타()		
				<input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실			
	<input type="checkbox"/> 변경	일 자	년 월 일 부터	내 용			
		사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 기타()				
	<input type="checkbox"/> 정지	일 자	년 월 일 부터	내 용			
		사 유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니한 자 <input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 180일 이상 <input type="checkbox"/> 기타()				
	<input type="checkbox"/> 중지	일 자	년 월 일 부터	내 용			
사 유		<input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) <input type="checkbox"/> 시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피 <input type="checkbox"/> 기타()					
<input type="checkbox"/> 상실	일 자	년 월 일 부터	내 용				
	사 유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인 미해당 <input type="checkbox"/> 기타()					

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
<p>1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>1) 기초생활보장 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>2) 영유아보육·유아학비 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 구두 또는 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>3) 한부모가족 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>4) 장애인복지 : 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>5) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>6) 기초노령연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청</p> <p>7) 노인돌보미, 장애인활동보조 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>8) 산모신생아도우미지원 : 결정을 통지받은 날로부터 20일 이내 보건소장을 거쳐 시, 도지사에게 신청</p> <p>9) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.</p>	
<p>년 월 일</p>	
<p>담 당 자 : 직급 성명</p> <p>문의 전화번호</p>	
<p>특별자치도지사·시장·군수·구청장</p>	
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px;">직인</div>	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 23호]후견업무 중 통장 관련 회계장부

기재 날짜	보통예금(A) 계좌 총액 10,000,000원			정기예(적)금(B) 계좌 총액 50,000,000			후견인 보관금액 총액:			내 역
	수입	지출	잔액	수입	지출	잔액	수입	지출	잔액	
		5,000								
				2,000						

가정법원의 허가를 얻어 처분이 가능한 피후견인의 금융계좌(정기예금 등)	<input type="checkbox"/> 은행 <input type="checkbox"/> 액수	계좌번호
매월 금융계좌로 입금되는 액수(평균)	<input type="checkbox"/> 액수	
그 밖의 유가증권	<input type="checkbox"/> 내역	
10. 보고 기간 중 피후견인이 구입한 물건(일상생활용품 제외) 또는 권리		
11. 보고 기간 중 피후견인을 위해 법률행위 또는 신상결정을 대리한 경우 <input type="checkbox"/> 의료행위에 대한 동의 <input type="checkbox"/> 주거 임대차계약 관련 사항: <input type="checkbox"/> 가정법원의 허가가 필요한 법률행위(부동산거래, 돈을 빌리는 것 등) <input type="checkbox"/> 은행 관련 업무 <input type="checkbox"/> 공법상의 신청행위 <input type="checkbox"/> 기타		
12. 보고기간 중 피후견인과의 직접 방문 또는 대면한 횟수(피후견인의 주거지 방문, 피후견인의 직장 방문, 피후견인을 초대한 경우 등)		
13. 피후견인에게 배달된 중요한 우편물, 통지 등의 처리상황 <input type="checkbox"/> 피후견인이 스스로 처리 <input type="checkbox"/> 후견인의 지원		
14 피후견인의 안전망 조력자 및 긴급연락망		
15. 기타 보고할 사항(피후견인의 일상생활상의 모습, 건강 상태, 기타 주목할 만한 부분, 어려움 등)		

이상 보고 내용은 본인이 조사한 것에 기초한 것으로서, 그 내용은 조사한
것에 일치하고 빠져 있는 부분이 없음을 서약합니다.

년 월 일

.....(서명)

[서식 25호] 후견종료보고서

피후견인 성명 및 주소	
가정법원 및 사건번호	
종료사유	예시: 기간만료, 후견인변경, 후견인사의, 피후견인의 사망등
종료 시점의 피후견인의 재산 상황(재산목록서식활용)	
후견사무 종료 시점에서 보관하는 피후견인 관련 신상정보 서류 (후견감독인에게 반환할 목록)	<ul style="list-style-type: none"> • 정기보고서 • 재산목록표 • 신상정보 • 회계장부 • 안전망 조력자, 긴급연락망 연락처 • 기타
후견종료 업무 처리 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 재산인계 • 후견종료등기신청 • 기타 업무
후견감독인 또는 교육지원기관에서 현장확인을 하였는지 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 예 • 아니오. (아닐 경우 이유:)
피후견인의 상태에 대한 진술 (특히 후견목표 달성과 관련)	
기타 특이사항 보고	

[서식 26호]

국고보조금 교부 신청서

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
사 업 명			
사업 목적			
사업의 소요경비(천원)			
총 소 요 액	국 고 보 조	지 방 비 부담	자 체 부 담
사업기간	~		
사업계획서	별첨		
<p style="text-align: center;">보조금의예산및관리에관한법률 제16조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">신청자 : ○○○장 (인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○○ 귀하</p>			
<p>첨부서류</p> <p>1. 사업계획서 1부.</p> <p>2. 세부에산내역서 1부.</p> <p>3. 기타 관계서류(사업자등록증, 법인등록증, 보조금입금통장사본) 각 1부</p>			

[서식 27호]

사업계획서

① 운영 목표

* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

② 서비스 제공 실적

* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시

③ 사업 운영 방안

④ 인력(직원) 현황

* 경력, 학력, 자격증 보유 현황 등

수 서비스 제공 방안

* 서비스 제공 내용, 비용 산출 근거 등

⑥ 서비스 관리 계획

* 실적 관리, 평가계획 및 모니터링 방안 등

⑦ 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

- 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조
- 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10

[서식 28호] 시·군·구-지정교육기관 업무 협약서(건본)

○○○시·도 혹은 시·군·구(지방자치단체) - ○○○협회(지정교육기관)
『발달장애인 공공후견지원사업 협약서』

지방자치단체 :

주소:

대표:

지정교육기관 :

주소:

대표:

지방자치단체와 지정교육기관은 후견지원사업의 수행에 관하여 다음과 같은 내용의 협약을 체결한다.

제1조(목적) 지방자치단체(이하 지자체)는 발달장애인을 위한 공공후견지원사업을 원활하게 수행하도록 하기 위하여 보건복지부 장관이 ‘발달장애인을 위한 공공후견인 교육 및 지원 기관’의 광역단위에서 활동하는 지부(이하 지정교육기관)임을 후견지원사업 수행하는 기관으로 지정하고, 지자체와 지정교육기관은 발달장애인 후견지원사업을 원활하게 수행하기 위해 본 협약에서 정한 상호간 업무를 성실히 수행하도록 노력한다.

제2조(후견인후보자 추천 및 심판절차 지원) ① 지정교육기관은 매월 후견인 후보자 교육 수료생 명부를 지자체에 제공한다. 지자체는 관할 구역에 거주(주민등록소재지를 기준으로 한다. 이하 동일하다)하는 성인 발달장애인을 대상으로 하여 후견지원 청구가 들어온 경우, 지정교육기관에 복수의 공공후견인 후보자 추천을 요청할 수 있다. 지정교육기관은 지자체의

청구가 있는 경우 후견인후보자추천위원회를 열고 복수의 후견인후보자를 지자체에 추천하며, 지자체는 별다른 사정이 없는 경우 지정교육기관에 의해 추천된 후보자중 1인을 당해 후견지원사업의 후견인후보자로 선정한다.

② 지자체는 후견심판청구과정에서 필요한 사회조사보고서, 후견계획서 및 후견감독계획서의 작성을 위해 필요한 경우 지정교육기관에 동 서류의 작성 및 지원을 요청할 수 있다. 지정교육기관은 지자체의 요청이 있는 경우 서류 작성 및 지원을 하여야 한다.

③ 지자체는 후견심판에 필요한 후견심판절차 보조인을 지정교육기관에서 추천받을 수 있다. 지정교육기관은 지자체의 요청이 있는 경우 피후견대상자의 의사소통을 적절히 지원할 수 있는 자를 추천하여야 한다.

제3조(후견인 활동 지원 및 감독) ① 지정교육기관은 공공후견인이 후견활동 중 어려움을 겪는 경우 이를 지원해야 하며, 필요한 경우 지자체에 지원을 요청할 수 있다. 지자체는 특별한 사정이 없는 한 적절한 지원책을 강구하여야 한다.

② 지정교육기관은 공공후견인에게 후견인 활동보고서 작성 및 보고 요령을 안내하며, 공공후견인의 활동보고서가 지자체에 정기적으로 전달될 수 있도록 관리한다. 지자체는 공공후견인의 활동보고서 중 의문사항이 있는 경우 지정교육기관에 그 사실을 통지해서 기초조사를 하도록 요청할 수 있다. 지정교육기관은 지자체의 기초 조사 요청이 있는 경우 이에 따라 공공후견인의 활동에 대한 조사를 실시하고 그 결과를 지자체에 보고하여야 한다.

③ 지정교육기관은 후견심판청구 결정 후 공공후견인에게 피후견인 안전망 구축을 지시하여야 하며, 피후견인 안전망 구축이 완료되면 동 결과 및 피후견인 안전망의 구성원 및 연락처를 지자체에 서면으로 제출하여야 한다.

제4조 (경비 등의 지급) ① 지정교육기관은 매월 예상되는 후견심판 청구건수에 근거하여 지자체에 비용을 청구한다. 지자체는 관할 구역에 거주(주민등록소재지를 기준으로 한다. 이하 동일하다)하는 성인 발달장애인을 대상으로 하여 신청되는 후견심판 청구 관련 비용을 신청에 따라 지정교육기관에게 지급한다. 지정교육기관은 지자체로부터 지급받은 후견심판청구 관련 비용을 “발달장애인을 위한 후견지원사업” 중앙장애아동·발달장애인지원센터의 요청이 있으면 중앙장애아동·발달장애인지원센터에게 지급한다. 후견심판 절차가 청구가 종료된 후 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지정교육기관에 소요비용을 정산하여 잔액을 반환한다. 지정교육기관은 소요경비의 잔액을 지자체에 정산하여 반환한다.

② 지정교육기관은 매월 예상되는 공공후견인 활동건수에 근거하여 지자체에 비용을 청구한다. 지자체는 관할 구역에 거주하는 발달장애인을 위해 공공후견인 활동경비 지원금액을 신청에 따라 지정교육기관에 지급한다. 지정교육기관은 직접 공공후견인에게 활동비를 지급한다. 지정교육기관은 후견인 활동경비 지원금액의 잔액을 정산하여 지자체에 반환한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 지급할 금액은 해당 년도의 보건복지부 발달장애인을 위한 후견

지원사업 지침서를 기준으로 한다.

제5조(예산집행실적 보고) 제2조의 경비 등의 지급에 대해 지정교육기관은 분기 별 예산집행실적(심판청구횟수 및 소요내역, 공공후견인 활동인원 및 지급내역)을 분기 말 익월 5일까지 지자체에 보고한다.

제6조 (정산) 지정교육기관은 12월 31일까지 지급원인행위를 완료하고, 익년도 1월 10일까지 집행을 완료하여, 제공 실적에 따라 최종 정산하여 실적 및 영수증 사본 등 증빙서류를 첨부하여 최종 정산하여 지자체에 보고한다.

제7조(지도)

지자체는 지정교육기관의 후견지원사업의 진행 등을 확인, 점검, 지도하기 위해 수시로 지정교육기관 및 지정교육기관으로부터 활동경비를 지급받는 공공후견인을 방문하여 관련 서류의 제출을 요구하거나 필요한 지도를 할 수 있다. 지정교육기관 및 지정교육기관으로부터 활동경비를 지급받는 공공후견인은 지자체 담당 공무원의 방문 또는 지도에 성실히 응하여야 한다.

제8조 (기타)

- ① 지정교육기관은 후견지원사업을 수행하면서 획득한 후견인 관련서류와 피후견인 관련서류는 유출되지 않도록 관리하여야 하며, 최종 정산과 함께 보관 중이던 후견관련 서류는 지자체에 반환하여야 하며, 이와 관련한 일체의 개인정보는 보관하지 않는다.
- ② 지정교육기관이 위 규정에 따르지 않음으로써 후견지원사업의 수행에 차질이 생기거나 생길 우려가 있는 경우 지자체는 보건복지부와의 협의를 거쳐 후견지원사업수행기관 지정을 해지할 수 있다.

2015. .

○○ 지방자치단체

공공후견인 교육지원기관 ○○○

○ ○ ○

(인)

○

○

○

(인)

[참고 1] 서식 사용 방법 설명

번호	서류명칭		비고란(예시)
I	특정후견 등의 심판청구서		지자체 장의 직인을 날인하시면 됨
II	1. 사건본인에 관한 서류	기본증명서	원본-구비완료
		가족관계증명서	원본-구비완료
		주민등록말소자등본	원본-구비완료
		교통사고사실확인원	사본-구비완료
		교통사고진단서	사본-구비완료
		소송위임장	사본-구비완료
	2. 사건본인에 대한 사회조사보고서	사건본인의 일반현황	구비완료(보고서작성과정진술 서에 대화록이 첨부되어 있음)
		사건본인의 활동능력에 대한 의견	
		복지수요 및 의사결정지원 또는 대리가 필요한 영역	
		작성과정진술서	
		후견인후보자관련정보	
		총괄보고서	
	3. 후견인후보자에 관한 서류	기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본	원본 첨부 할 것
		후견계획서	구비완료
		이력서	사본임. 원본으로 교체 할 것
		후견인 직무인수의향서	원본-후보자의 서명, 날짜기입 할 것
		범죄경력조회 회보서	없음. 원본 첨부 할 것
		후견등기사항부존재증명서	없음. 원본 첨부 할 것
		후견인양성 교육 이수증	사본-구비완료
4. 후견감독인 후보자의 법인등기부등본		원본-구비완료	
III	사전현황설명서		구비완료
	재산목록		
IV	심판절차 대리허가신청 및 위임장		날짜 기입할 것 지자체 장의 직인날인 할 것 사건번호란은 제출하면서 가정법원 담당직원에게 문의.
V	보정명령서		사건본인의 동의를 받기 어렵거나 여타의 사정으로 사건 본인 관련 서류를 발급받을 수 없는 경우 사용
VI	임시후견인 선임 사전처분		임시후견인을 선임해서 후견업무를 곧바로 개시할 필요가 있을 때 신청

[참고 2] 전자소송 설명서

1. 제출서류 설명서-지자체가 전자소송을 할 경우

번호	서류명칭		비고란
I	특정후견 등의 심판청구서	청구취지부분	직접 입력
		청구원인부분	파일로 첨부.
		특정후견 후견목록	후견목록에 직접 기입할 것
II	1. 사건본인에 관한 서류	기본증명서	1개의 파일로 만들어 첨부할 것. 소명자료 갑호 1이 됨.(가정법원에 이 전체를 하나의 소명자료로 처리해도 되는지 문의. 하나로 해야 공무원의 업무부담을 경감시킬 수 있음)
		가족관계증명서	
		주민등록말소자등본	
		교통사고사실확인원	
		교통사고진단서	
		소송위임장	
	2. 사건본인에 대한 사회조사보고서	사건본인의 일반현황	1개의 파일로 만들어 첨부할 것. 소명자료 갑호 2가 됨.(가정법원에 이 전체를 하나의 소명자료로 처리해도 되는지 문의. 하나로 해야 공무원의 업무부담을 경감시킬 수 있음)
		사건본인의 활동능력에 대한 의견	
		복지수요 및 의사결정지원 또는 대리가 필요한 영역	
		작성과정진술서	
		후견인후보자관련정보	
		총괄보고서	
	3. 후견인후보자에 관한 서류	기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록 등본	1개의 파일로 만들어 첨부할 것. 소명자료 갑호 3이 됨.(가정법원에 이 전체를 하나의 소명자료로 처리해도 되는지 문의. 하나로 해야 공무원의 업무부담을 경감시킬 수 있음)
		후견계획서	
		이력서	
		후견인 직무인수의향서	
		범죄경력조회 회보서	
		후견등기사항부존재증명서	
		후견인양성 교육 이수증	
	4. 후견감독인 후보자의 법인등기부등본		갑호 4가 됨.
III	사전현황설명서		가정법원에 어떤 항목에 입력하는지 문의
	재산목록		위와 동일
IV	심판절차 대리허가신청 및 위임장		이 부분 전자소송에서 어떻게 처리하는지 가정법원에 문의
V	보정명령서		이런 사유가 생길 때 전자소송의 경우 어떻게 처리하는지 가정법원에 문의

2. 전자소송 진행도

순 서	단계별 메뉴	내 용
신청 및 당사자확인	공인인증서 로그인	○ 공인인증서 선택하여, 암호 입력 후 로그인 (지방자치단체의 이름으로 가입)
	맨 위 메뉴바 : 서류제출 클릭	○ 풀다운 메뉴에서 가사서류 선택 ○ 가사소송, 비송에서 '라류 가사비송' 사건에서 '특정후건의 건' 클릭
	전자제출진행 동의 화면	○ 전자제출로 사건을 진행하는 내용을 동의 후 당사자 또는 대리인으로 사전접수 시작.
1단계 : 문서작성	1. 사건기본정보	○ 특정후건으로 사건명을 리스트 박스에서 확인, 피후견인의 주소에 따른 관할법원 선택. ○ '사건명검색'을 클릭시 사건의 세부사건명 등을 확인 가능.
	2. 당사자정보 : 청구인과 사건본인 입력(상대방 ×)	○ 당사자기본정보 탭 위에 '후견인 및 후견감독인 등록 버튼'을 클릭하면 팝업페이지 나타남 - 당사자(사건본인)을 선택하고 후견인 후보자 혹은 후견감독인후보자를 입력
	3. 청구취지/원인 첨부	○ 청구의 취지와 원인 입력 화면에 텍스트 입력기능, 텍스트 창 아래쪽에 파일첨부도 가능 ○ 청구원인 하단에 '후견목록' 버튼을 클릭하여 작성, 저장 클릭하고 작성완료. ○ 왼쪽 체크박스 클릭하면 선택되며, "□ 해당 사항 있음"을 선택할 경우 하단의 텍스트 입력라인에 해당내용 입력 가능. ○ 후견목록 입력 후 저장버튼을 클릭하면 후견목록 문서가 생성되며, 작성여부에 작성완료로 표시됨.
	4. 소명서류	○ 소명서류 작성화면은 '파일첨부'를 클릭하여 첨부
	5. 첨부서류	○ 서류명에서 해당 첨부서류를 클릭하여, 그 아래쪽 파일첨부를 이용하여 해당 서류 첨부.
	6. 작성문서확인	○ 작성한 문서확인 화면으로 확인 가능. 문서를 확인하고 내용이 이상이 없음을 확인.

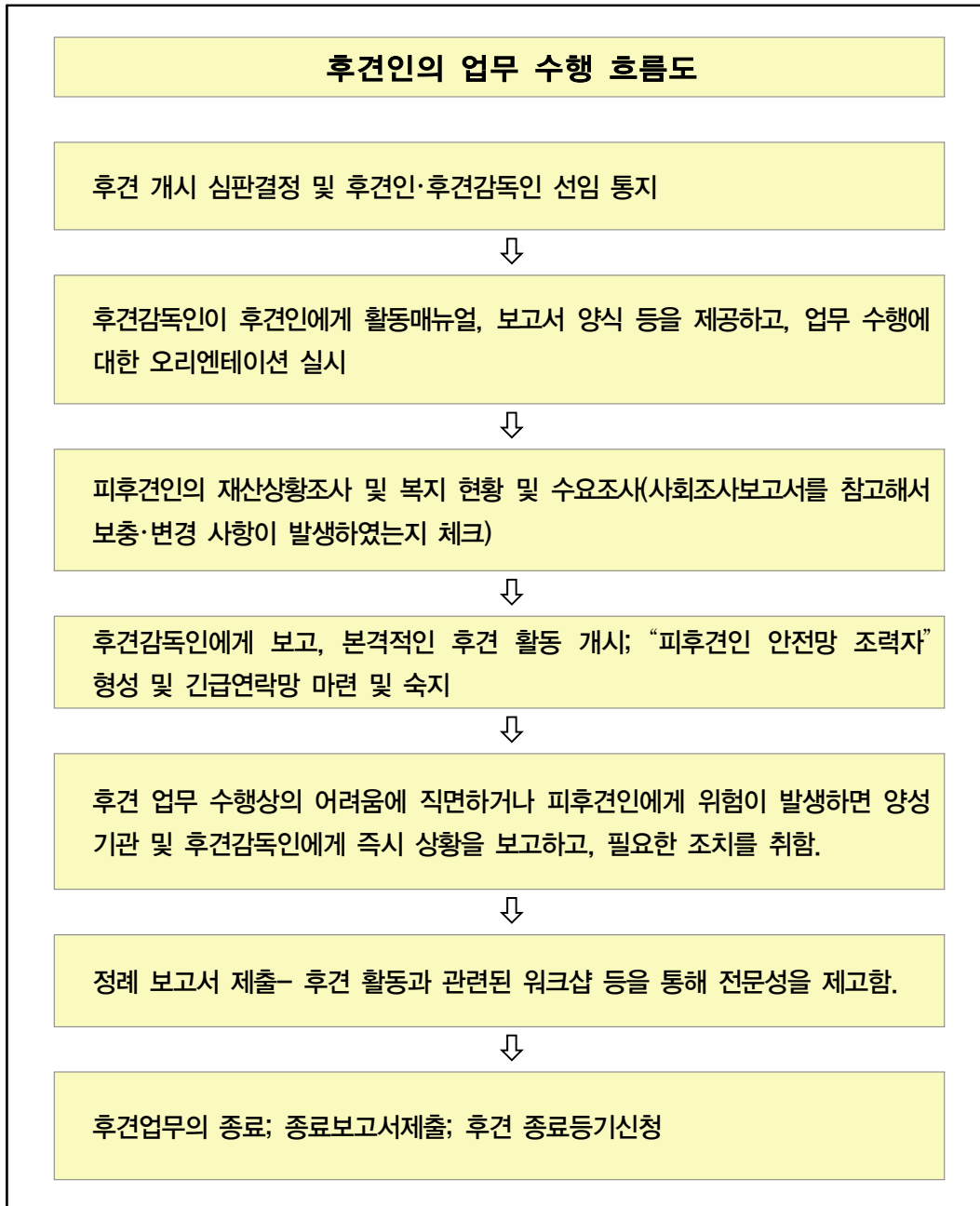
2단계 : 문서작성	전자서명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자서명 후 소송비용 납부 단계로 넘어감
↓		
3단계 : 소송비용납부	인지액, 송달료 납부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 3.의 청구취지를 작성하면 자동으로 송달료등이 계상됨. ※ 오른쪽 바에 '바로가기'에 소송비용계산 클릭 하면 계산도 가능.
↓		
4단계 : 문서제출	문서를 제출하기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자제출 문서작성이 끝나고 제출. ○ 문서제출에는 공인인증서 로그인 필요. ○ 심판청구 접수가 완료된 화면으로 재판사무 시스템의 사건번호가 부여됨. ○ 접수증 출력.

<제출 후 확인하기>

- ※ 전자제출한 가입자의 사건은 맨 위쪽 파란색 메뉴바에 “나의전자소송”에서 본인의 사건 제출 내역 확인 가능.
- ※ 맨 위쪽 파란색 메뉴바에 “열람/발급”에서 나의 사건열람하기, 판결문 등 발급 신청 가능.
- ※ 화면 오른쪽 바에 “나의 소송” 란에 진행 중인 사건과, 미확인송달문서, 작성중인 서류 등 확인가능.

[참고 3] 공공후견인 활동 매뉴얼

후견 업무 수행의 흐름도



1. 후견개시 및 후견인 선임결정통보

- 후견심판결정을 통보 받은 후 심판내용에 불복해서 즉시항고하지 않았다면, 2주 후 후견심판이 확정되며 후견인의 자격과 권한이 생긴.
- 가정법원에서 후견등기를 촉탁하게 되며, 후견인은 후견등기부등본을 발급받아 보관하여야 함. 보관한 후견등기부는 향후 후견활동을 수행할 때 자신이 후견인임을 증명하는 서류가 됨. 특히 관공서, 은행 등에 대해 대리권을 행사할 때에는 후견인등기부등본을 제시함으로써 대리권을 증명해야 함.

【참고 : 후견등기에 관한 법률; 가사소송법; 가사소송규칙】

- 제20조(촉탁 또는 신청에 의한 등기) ① 후견등기는 법률에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 촉탁 또는 신청이 없으면 하지 못한다.
② 이 법 또는 다른 법률에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 성년후견, 한정후견 또는 특정후견(이하 "성년후견등"이라 한다)에 관한 등기는 성년후견인등이 신청하고, 후견계약에 관한 등기는 임의후견인이 신청한다.
- 가사소송법 제9조(가족관계등록부 기록 등의 촉탁) 가정법원은 대법원규칙으로 정하는 판결 또는 심판이 확정되거나 효력을 발생한 경우에는 후견등기 사무를 처리하는 사람에게 후견등기부에 등기할 것을 촉탁하여야 한다.
- 제5조의2(후견등기부기록을 촉탁하여야 할 심판등) ① 법 제9조에 따라 대법원규칙으로 정하는 후견등기부기록을 촉탁하여야 할 심판은 다음 각 호 각 목의 것으로 한다.
 1. 성년후견에 관한 심판
(가.에서 사.목, 내용 생략)
 2. 한정후견에 관한 심판
 - 가. 한정후견의 개시 또는 그 종료의 심판
 - 나. 한정후견인·한정후견감독인의 선임 또는 변경의 심판
 - 다. 한정후견인·한정후견감독인의 사임에 대한 허가의 심판
 - 라. 피한정후견인이 한정후견인의 동의를 받아야 하는 행위의 범위 결정 또는 그 변경의 심판
 - 마. 한정후견인에 대한 대리권 수여 또는 그 범위 변경의 심판
 - 바. 한정후견인이 피한정후견인의 신상에 관하여 결정할 수 있는 권한의 범위 결정 또는 그 변경의 심판
 - 사. 여러 명의 한정후견인·한정후견감독인의 권한 행사에 관한 결정과 그 변경 또는 취소의 심판
 3. 특정후견에 관한 심판
 - 가. 특정후견의 심판 또는 그 종료의 심판
 - 나. 특정후견인·특정후견감독인의 선임 또는 변경의 심판
 - 다. 특정후견인·특정후견감독인의 사임에 대한 허가의 심판
 - 라. 피특정후견인의 후원을 위하여 필요한 처분명령의 심판
 - 마. 특정후견인에 대한 대리권 수여의 심판(대리권 행사에 가정법원이나 특정후견감독인의 동의를 받도록 명한 부분 포함)
 - 바. 여러 명의 특정후견인·특정후견감독인의 권한 행사에 관한 결정과 그 변경 또는 취소의 심판
 4. 임의후견에 관한 심판
 - 가. 임의후견감독인의 선임 또는 변경의 심판
 - 나. 임의후견감독인의 사임에 대한 허가의 심판
 - 다. 여러 명의 임의후견감독인의 권한 행사에 관한 결정과 그 변경 또는 취소의 심판
 - 라. 임의후견인의 해임 심판
 - 마. 후견계약 종료의 허가 심판
 5. 법 제62조에 따른 재판
 - 가. 성년후견인·한정후견인·특정후견인·임의후견인·성년후견감독인·한정후견감독인·특정후견감독인·임의후견감독인의 권한 범위를 변경하거나 그 직무집행의 전부 또는 일부를 정지하는 재판 및 그 직무대행자를 선임하는 재판
 - 나. 성년후견, 한정후견 및 특정후견에 관한 사건에서 임시후견인을 선임하는 재판
 - 다. 직무대행자, 임시후견인을 해임 또는 개입하는 재판 및 그 권한의 범위를 정하거나 변경하는 재판
 - 라. 여러 명의 직무대행자, 임시후견인의 권한 행사에 관한 결정과 그 변경 또는 취소의 재판
- ② 제1항제5호의 재판이 본안심판의 확정, 심판청구의 취하 기타의 사유로 효력을 상실하게 된 때와 「민법」 제959조의20제1항에 따라 후견계약이 종료된 때에는 가정법원의 법원사무관등은 법 제9조의 예에 의하여 후견등기부기록을 촉탁하여야 한다.

2. 피후견인의 재산조사 및 복지급여 및 서비스현황조사

- 피후견인에 대해 심판청구를 하기 위해 사회조사보고서를 작성하면서 일차적으로 조사하였지만, 피후견인의 상황을 충분히 알 수 없는 경우가 많음.
- 피후견인에 관한 세부 사항을 아는 것이 후견 업무의 효율적 수행에 도움
- 피후견인의 재산목록을 작성할 후견인의 법적 의무는 성년후견이 선고된 사안에만 적용됨.
- 한정후견, 특정후견 유형의 경우 재산목록작성은 후견인의 법적 의무는 아님. 그러나 후견인은 피후견인의 재산상황을 조사할 권한이 있음.
- 후견인의 재산상황을 조사할 권한을 행사하는 목적은, 피후견인의 재산목록을 작성함으로써 피후견인에게 발생하거나 발생할 수 있는 위험에 대비하기 위한 것임. 피후견인이 알지 못한 상태에서 재산상황에 변동이 발생하거나 후견인의 입장에서 이해하기 어려운 재산변동을 발견하면, 피후견인에게 어떤 위험이 발생하였을 수도 있다는 것을 인식하고 피후견인과의 대화를 통해 상황을 파악한 후 필요한 적절한 조치를 취하기 위한 것임.
- 후견감독인이 있을 때에는 후견감독인이 후견인에게 재산상황의 조사를 지시할 수 있음

【 참고 : 후견감독인의 감독권한 】

- 제953조(후견감독인의 후견사무의 감독) 후견감독인은 언제든지 후견인에게 그의 임무 수행에 관한 보고와 재산목록의 제출을 요구할 수 있고 피후견인의 재산상황을 조사할 수 있다.
- 한정후견감독인의 감독권한: 제959조의6에서 제953조를 준용함.
- 특정후견감독인의 감독권한: 제959조의12에서 제953조를 준용함.

※ 위 조문에 근거해서 후견감독인은 후견인이 선임되면, 피후견인의 재산목록을 작성해서 보고하도록 하고, 정기적으로 업무수행보고를 요구하여야 함.

3. “피후견인의 안전망 조력자”, “긴급연락망” 형성

- “피후견인 안전망 조력자” 형성

- “피후견인 안전망 조력자”는 피후견인의 활동반경에 있는 사람으로 피후견인에 관심과 애정을 기울여 줄 수 있는 사람으로 형성함. 가령 A 마트 안주인, B 은행 직원, C 복지관 프로그램 운영자, 피후견인이 거주하는 주거지의 이웃 D, 경찰 등등. 이들로 하여금 피후견인에게 이상징후가 발견될 경우 후견인에게 즉시 연락을 취하도록 당부하고, 연락망을 상호 갖고 있도록 함. 가령 체크 카드로 물건을 구입해 왔는데, 오늘 가게에 왔을 때 체크카드가 없다, 살고 있는 집에 있던 자전거가 없어졌다, 살고 있는 집에서 냄새가 많이 나거나 불결하다 등등이 위험신호일 수 있음.

- “긴급연락망” 구축

- 피후견인에게 문제가 발생한 경우 신속하게 대처하기 위해 긴급연락망을 구축하고, 연락처 등을 확보해야 함. 피후견인, 안전망 조력자, 사회복지담당공무원, 경찰, 119 구급대 등.

- 기타 피후견인의 활동반경에 있는 기관 등의 성명(명칭), 주소 및 연락처 확보

- 후견 업무 수행에 관련 있는 주소(또는 연락처), 서류양식 등을 미리 확보해 두는 것이 중요함. 업무 수행에서 시간 절약을 할 수 있음.

4. 정기보고서 제출

- 후견인은 후견감독인(또는 후견감독인으로부터 업무위탁을 받은 양성기관), 가정 법원에 정기적으로 후견 업무의 수행에 관하여 보고하여야 함.
- 후견인 매뉴얼에 기재된 내용 전부에 답하여야 하는 것은 아님. 후견인의 임무로 부여되지 않은 부분은 답할 필요가 없음.
- 후견인의 연간보고서는 후견의 임무가 확대되어야 하는지, 축소되어야 하는지를 알 수 있는 기회가 됨.

5. 지방자치단체가 후견감독인일 경우 관계 설정

1 후견감독인

● 지방자치단체

- 지방자치단체의 장이 후견인 선임심판을 청구하는 경우 해당 지방자치단체를 후견감독인으로 선임하여 줄 것을 동시 청구(근거: 민법 제940조의7, 제930조 제3항)

【 참고 : 민법 규정 】

- 제930조(후견인의 수와 자격) ② 성년후견인은 피성년후견인의 신상과 재산에 관한 모든 사정을 고려하여 여러 명을 둘 수 있다.
- ③ 법인도 성년후견인이 될 수 있다.
- 성년후견감독인의 자격 제940조의7에서 제930조 제2항, 제3항을 준용함.
- 한정후견감독인의 자격 제959조의5에서 제930조 제2항, 제3항을 준용함.
- 특정후견감독인의 자격 제959조의10에서 제930조 제2항, 제3항을 준용함.

※ 제930조의 법인은 공법인, 사법인을 불문함. 성년후견을 전문으로 하는 비영리공익법인이나 법인격 있는 공공기관이 더 바람직하겠지만, 이런 법인 또는 공공기관이 없는 현실에서 시민공공후견인의 활동을 지원·감독하기 위해서는 공법인인 지방자치단체가 그 역할을 수행할 것임.

● 후견감독인의 권한과 임무

- 후견감독인은 후견인에 대한 일반적 감독권한을 가짐(제940조의6)
- 후견감독인은 후견인과 피후견인 간의 이익상충 상황이 발생할 때 피후견인을 대리할 권한을 가짐(제940조의6 등)
- 후견인이 중요한 행위를 대리할 때 이에 대한 동의권을 보유함(제950조)
- 후견감독인은 긴급 상황에서 피후견인을 보호하기 위해 후견인을 대신해서 피후견인을 대리하거나 결정할 권한 있음(제940조의6)
- 후견감독인은 피후견인의 재산상황을 조사할 권한을 가짐 (제953조 등)
- 후견사무의 수행에 관하여 가정법원에 각종의 신청을 할 수 있는 권한이 있음.

2 후견인에 대한 감독(제940조의6 제1항)

● 후견인 활동에 대한 일반적 감독

- 후견인 임무 수행에 대한 보고를 요구할 권한(제953조 등)
- 피후견인의 재산목록을 작성해서 보고하도록 요구할 권한(제953조 등)
- 직접 피후견인의 재산상황을 조사할 권한(제953조 등)

【 참고 : 민법 규정 】

- 제953조(후견감독인의 후견사무의 감독) 후견감독인은 언제든지 후견인에게 그의 임무 수행에 관한 보고와 재산목록의 제출을 요구할 수 있고 피후견인의 재산상황을 조사할 수 있다.
- 한정후견감독인의 감독권한: 제959조의6에서 제953조를 준용함.
- 특정후견감독인의 감독권한: 제959조의12에서 제953조를 준용함.

※ 위 조문에 근거해서 후견감독인은 후견인이 선임되면, 피후견인의 재산목록을 작성해서 보고하도록 하고, 정기적으로 업무수행보고를 요구함.

● 후견인의 특정 활동에 대한 감독

- 피후견인에게 급박한 사정이 있고, 피후견인의 재산 및 신상 보호를 위해 긴급히 처리해야 할 의사결정사무가 있을 경우, 후견감독인이 대신하여 결정함(제940조의6 제2항 등). 이 때에는 후견감독인에게 대리권한 또는 결정권한이 있음.
- 후견인의 대리권한 행사가 피후견인과 이익충돌이 있을 경우 후견감독인이 피후견인을 대리함(제940조의6 제3항 등). 이익충돌이 있음에도 불구하고 후견인이 피후견인을 대리하면, 그 대리행위는 무효가 됨.
- 성년후견 및 한정후견의 경우, 소송행위 또는 중요한 법률행위를 후견인이 대리할 때에는 후견감독인의 동의를 있어야 함(제950조 등). 동의 없이 소송행위 또는 중요한 법률행위를 하면 취소할 수 있음.
- 소송행위 또는 중요한 법률행위에 대한 후견감독인의 동의권은 특정후견에는 적용되지 않음. 특정후견인의 경우 대부분 민법 제950조에 언급한 소송행위

또는 중요한 법률행위에 대해 권한이 없을 것이라 예상했기 때문일 것임.
이런 일을 대신 해야 할 경우, 가정법원은 특정후견인의 대리행위 전에 가정
법원 또는 특정후견감독인의 동의를 받도록 결정할 것임(제959조의11 제2항).

【 참고 : 민법 규정 】

- 제940조의6(후견감독인의 직무)
 - ② 후견감독인은 피후견인의 신상이나 재산에 대하여 급박한 사정이 있는 경우 그의 보호를 위하여 필
요한 행위 또는 처분을 할 수 있다.
 - ③ 후견인과 피후견인 사이에 이해가 상반되는 행위에 관하여는 후견감독인이 피후견인을 대리한다.
- 특정 활동에 대한 한정후견감독인의 감독권한: 제959조의5에서 제940조의6을 준용함.
- 특정 활동에 대한 특정후견감독인의 감독권한: 제959조의10에서 제940조의6을 준용함.
- 제959조의11(특정후견인의 대리권)
 - ① 피특정후견인의 후원을 위하여 필요하다고 인정하면 가정법원은 기간이나 범위를 정하여 특정후
견인에게 대리권을 수여하는 심판을 할 수 있다.
 - ② 제항의 경우 가정법원은 특정후견인의 대리권 행사에 가정법원이나 특정후견감독인의 동의를 받도록
명할 수 있다.

● 후견감독인의 신청권한

- 당해 후견 유형이 부적절하다고 판단될 경우 후견 유형 변경신청권한(제9조, 제12조). 한정후견 또는 특정후견이 부적절하다고 판단되어 성년후견으로 변경하거나, 성년후견 또는 특정후견이 부적절하다고 판단되어 한정후견으로 변경하는 것. 성년후견 또는 한정후견 대신 특정후견이 적절하다고 판단되더라도 그렇게 변경할 수 없음. 이 때에는 성년후견 또는 한정후견을 종료하고, 별도로 특정후견을 신청해야 함. 성년후견감독인 또는 한정후견감독인의 지위에서 특정후견개시를 신청할 수 없음.
- 부적절한 후견인을 다른 후견인으로 변경해 줄 것을 신청할 권한(제940조)
- 후견인이 특정 사무를 수행해야 하지만, 이를 수행하지 않을 경우 가정법원에 그 조치의 수행을 명하도록 신청할 수 있는 권한(제954조).

3 후견인 후보자 교육지원기관과 후견인의 관계

● 후견인 후보자 교육지원기관의 책임

- 적정한 후견인 후보자 추천책임

* (내용) 후견인 후보자 교육지원기관은 정부 재정지원을 받아 후견인 후보자를 적절하게 양성할 책임이 있음. 따라서 적격성 있는 후견인 후보자를 추천하지 못한 것에 귀책사유가 있다면 그에 상응한 책임을 져야 할 것임. 양성기관의 자격을 박탈하거나 지원을 제한하는 등의 조치를 검토할 수 있을 것임.

- 후견인 활동 지원 책임

* (내용) 후견인 후보자 교육지원기관이 추천한 후보자가 시민공공후견인으로 선임된 후에도 그 후견인의 활동을 지원할 책임이 있음. 그 활동을 위한 정부의 재정지원이 있음.

- 후견인 활동 지원 책임은 법적 책임이 아님

* (내용) 후견인은 피후견인의 재산상황을 조사해서 지방자치단체에 보고하는 등의 일을 수행해야 하기 때문에, 피후견인의 개인정보를 많이 알수 있게 됨. 교육지원기관은 후견인에 대한 지원의 목적에서 이 부분에 대한 정보를 알 수 있음.

- 교육지원기관의 개인정보보호책임

* 교육지원기관 직원으로 후견인의 활동을 지원하면서 피후견인의 개인정보를 접할 수 있는 인원을 최소화하고, 또 그 과정에서 알게 된 개인정보를 유출하지 않도록 철저한 조치를 취할 책임이 있음.

● 지방자치단체와 교육지원기관의 관계

- 지방자치단체의 장이 후견심판 청구를 하고, 또 지방자치단체가 후견감독인이 된 경우, 지방자치단체가 후견인과 법적 감독관계를 맺게 되고, 교육지원기관은 후견인에 대한 법적 감독권한이 없음.

- 지방자치단체는 후견인 교육지원기관으로 하여금 후견인 활동에 대한 적절한 지원계획을 요구하고, 그 실행과 개인정보보호에 적절한 조치를 취할 것을 요구하고 감독하여야 함.

● 후견인과 교육지원기관의 관계

- 후견인의 감독기관은 지방자치단체임. 지방자치단체가 교육지원기관에 후견인의 활동을 지원하도록 권한과 책임을 부여하였기 때문에, 후견인은 일차적으로 교육지원기관과 긴밀한 협조관계를 형성하여야 함.
- 후견업무의 수행에서 발생하는 어려움을 상의하여 기술적, 법적 조언을 얻을 수 있음
- 교육지원기관에서 시행하는 각종의 워크샵에 참석함으로써 후견업무의 수월성을 향상시킬 수 있음

4 후견인의 업무 수행 관리와 감독의 구체적 예

● 후견심판청구단계

- 양성기관에서 추천된 후견인 후보자로부터 적격성을 판단하기 위한 자료 (개인정보제공동의서, 주민등록등본, 범죄경력조회서, 후견인 후보자 양성교육 참가 증명서, 기타 경력증명서 등)를 검토함.
- 후견인후보추천위원회의 회의에 직접 출석해서 후보자를 대면해서 판단
- 추천된 후견인 후보자로 하여금 후견감독 계획서에 서명하도록 함.

● 후견개시 심판을 통지 받은 후의 조치

- 후견인에게 후견업무 수행에 필요한 매뉴얼을 제공함
- 후견인으로 하여금 피후견인의 재산상황과 후견수요에 대한 조사를 수행해서 보고하도록 함.
- 피후견인이 현재 이용하고 있는 사회복지급여 및 서비스 내용을 확인하고, 추가적으로 이용가능한 것이 어떤 것이 있는지 확인하도록 조치를 취함.
- 피후견인의 일상생활 관계망에서 피후견인에게 우호적인 도움을 줄 수 있는 사람들을 확보하는 작업을 수행하도록 지시함(“피후견인 안정망 조력자”라 칭함).

- 양성기관으로 하여금 후견인을 대상으로 후견업무 보고서 작성요령, 재산상황 조사방법, 활동방법, 후견인 활동 매뉴얼의 이해 등에 대해 교육하도록 조치함
- 후견 활동 수행 단계
 - 재산상황조사서 등 피후견인의 개인정보에 관한 사항을 담은 보고서는 후견 감독인으로 선임된 지방자치단체의 담당 공무원이 직접 관리하도록 함.
 - 매월 활동보고서를 작성(양성기관의 조력을 받도록 함)해서 후견감독 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원에게 제출하도록 함.
 - 특이사항을 발견하면, 일차적으로 양성기관에게 그 사실을 통지해서 기초 조사를 하도록 함. 의문이 해소되지 않을 경우 직접 재산상황 등을 조사함 (이는 법적으로 인정되는 후견감독인의 권한임).
- 후견인이 독자적으로 해결하기 어려운 상황에 직면하였을 경우의 대처방법
 - 먼 친척 또는 이웃사람이 피후견인의 재산을 뺏아갔다든지, 피후견인이 신체적, 정서적, 성적으로 학대를 받는다든지 하는 등의 사실을 알게 된 경우, 즉시 양성기관과 지방자치단체의 담당공무원에게 연락하도록 조치함.
 - * (유의사항) 이를 위해 “긴급 연락망”을 만들어 관리할 필요가 있음.
 - 적절한 권한과 전문성을 가진 곳에 연락하고 필요한 조치를 취하도록 조력 하는 일을 수행할 것. 가령 피후견인 관련 법률분쟁이 발생한 경우 법률구조 공단의 도움을 받는다든지, 형사사건에 휘말린 경우 경찰에 연락해서 의사 지원조력자로 하여금 피후견인의 의사소통을 도와주도록 하는 것 등의 일을 수행하도록 함.

5 피후견인에게 위험이 발생하였을 때의 조치

- 피후견인에게 발생할 수 있는 위험
 - 피후견인이 평소보다 많은 돈을 지출하였든지, 옷차림이 나빠졌거나, 집안 환경이 더 불결해졌거나, 건강이 나빠졌거나 하는 등의 일이 발생하면 위험이 발생하였을 가능성이 높다는 징후일 수 있음.

- 이런 징후가 발견되면 후견인, 양성기관 책임자, 후견감독 업무를 담당하는 공무원이 일차적으로 현장을 조사하고 그 원인을 찾도록 함.
- 원인이 발견되면 그에 따라 필요한 조치를 취할 수 있음.
- 피후견인에게 발생한 위험을 발견할 수 있는 경로
 - 이미 형성되어 있는 “피후견인 안정망 조력자”, 양성기관 담당자, 후견인, 후견감독 업무 수행 담당 공무원 등으로 구성된 “긴급 연락망”이 일차적으로 책임이 있음. 상호 정보를 교환하도록 함.
 - 그 밖에 여러 경로를 통해 피후견인에게 위험이 발생하였을 가능성이 있다는 신호가 있으면 즉시 필요한 조치를 취하도록 해야 함. 늦은 대응 조치는 작은 위험을 크고 치명적인 위험이 되게 할 우려가 있음.

6. 후견 업무의 종료

1 후견 내용에 변경이 발생하는 사유

- 후견인의 변경
 - (사유) 피후견인의 복리상 필요한 경우, 후견인의 직무수행 능력이 떨어지거나, 권한 남용이 있거나, 비위가 있는 등등의 사유가 발생한 경우
 - (절차) 피후견인, 후견감독인, 친족, 검사, 지방자치단체의 장이 가정법원에 후견인 변경을 신청하거나 가정법원이 직권으로 후견인 변경 결정을 함.
 - (효과) 기존 후견인을 해임시키고 새로운 후견인을 임명함. 이를 변경이라고 함. 후견감독인 또는 후견감독인 아닌 지방자치단체는 새로운 후견인후보를 추천 하면서 기존 후견인을 추천 후견인으로 변경해 달라고 신청하면 됨.
- 후견인의 사임
 - (사유) 후견인이 사임하고자 할 때에는 ‘정당한 사유’가 있어야 함. 후견인의 건강악화, 후견인의 신상 변경, 피후견인과의 이해상충 발생 등등 후견 업무를 수행하기 부적합한 사유가 발생하였을 때 사임 허가를 신청할 수 있음.

- (절차) 후견인이 가정법원에 직접 신청해야 함. 지방자치단체가 후견감독인인 경우, 후견인에게 사임 사유가 발생한 경우 미리 지방자치단체의 담당 공무원 (및 양성기관)에게 통지하도록 함. 후견계획서에 이 부분을 포함시키도록 함. 후견인으로부터 사임 의사를 통지받은 후 그 사유가 정당하다고 판단하거나 후견인이 후견 업무 수행에 부적절하다고 판단한 경우 지방자치단체는 후견인 후보추천위원회를 통해 적격인 후견인 후보자를 발굴해야 함. 후견인이 사임 신청을 한 사건에 후견감독인이 새로운 후견인 후보자에 대한 의견을 제출하도록 함.

● 후견 내용의 변경

- (권한의 변경) 후견인이 보유하는 대리권의 범위가 적절하지 않은 경우 그 범위를 확장하거나 축소해 줄 것을 신청할 수 있음(제938조 등). 피후견인, 후견인, 후견감독인, 4촌 이내의 친족, 검사, 지방자치단체장 등이 가정법원에 신청하면, 가정법원에서 결정함. 그러나 이는 성년후견, 한정후견에만 적용됨. 특정후견에는 적용되지 않음.
- (특정후견의 경우 권한을 일회적으로 확대해야 할 필요성이 있는 경우) 피후견인을 위한 일회적인 대리권이 필요한데, 현재의 특정후견인은 그 권한이 없을 경우, 가정법원에 특정명령을 신청하는 것이 바람직함(제959조의8). 주의할 것은 이 때 특정후견인, 특정후견감독인의 지위로 신청할 수 있는 것이 아님. 민법 제14조의2의 자격에서 신청해야 함(본인, 배우자, 4촌 이내의 친족, 미성년후견인, 미성년후견감독인, 검사 또는 지방자치단체의 장).
- (특정후견의 경우 권한을 지속적으로 확대해야 할 필요성이 있는 경우) 피후견인을 위해 일정기간 지속적으로 대리권이 필요한 경우, 새로운 특정후견명령을 신청해야 함. 이 때 주의할 것은 특정후견인, 특정후견감독인의 지위로 신청하는 것이 아니라, 민법 제14조의2의 자격에서 신청해야 함(본인, 배우자, 4촌 이내의 친족, 미성년후견인, 미성년후견감독인, 검사 또는 지방자치단체의 장). 동일한 특정후견인이 2 개의 심판명령에 대해 특정후견인이 될 수도 있고, 별도의 특정후견인을 둘 수 있음. 그러나 이런 사안은 실무에서 발생할 가능성은 거의 없다고 판단됨.

- (여러 명의 후견인을 둔 경우 권한의 변경) 여러 명의 후견인(성년후견인, 한정 후견인, 특정후견인 불문)을 둔 경우, 가정법원은 직권으로 각 후견인의 권한을 변경할 수 있음(제949조의2, 이 규정은 다시 제959조의5(한정후견), 제959조의 10(특정후견)에 의해 준용. 가사소송규칙 제5조의2에서도 이를 확인). 가정 법원이 직권으로 결정할 수 있지만, 직권 결정을 촉구하는 의미에서 여러 후견인의 권한을 변경해 줄 것을 신청할 수 있음.

● 후견인에게 결격사유가 발생

- (사유) 후견인으로 선임될 때에는 민법 제937조의 결격사유가 없었으나 사후적 으로 결격사유가 발생할 수 있음. 후견인에 대해 회생절차개시결정 또는 파산 선고 받은 경우, 자격정지 이상의 형의 선고를 받고 그 형기가 개시된 경우, 피후견인을 상대로 소송을 개시하였거나 후견인의 배우자와 직계혈족자가 피 후견인을 상대로 소송을 개시하면 결격사유가 발생함.
- (효과) 후견인에게 결격사유가 발생하면 후견인의 자격이 자동적으로 박탈됨.
- (취해야 할 조치) 이 때 후견인이 없는 상태가 발생함. 후견감독인은 후견인을 선임해 줄 것을 가정법원에 신청하여야 함(제936조 제2항, 이 규정은 제959조의3 (한정후견), 제959조의9(특정후견)에 의해 준용됨).

● 후견인의 사망

- 후견인이 사망하면 후견인이 없는 상태가 초래됨. 그러나 후견 상태는 지속됨.
- (취해야 할 조치) 후견감독인은 후견인을 선임해 줄 것을 가정법원에 신청 하여야 함(제936조 제2항, 이 규정은 제959조의3(한정후견), 제959조의9(특정 후견)에 의해 준용됨).

2 후견의 종료

● 종료의 사유

- (임의후견이 개시된 경우) 후견인이 유효하게 임의후견계약을 체결하였고, 그 후 가정법원이 임의후견감독인을 선임하여 임의후견이 개시되면, 기존의

성년후견, 한정후견, 특정후견 종료 결정을 함(제959조의20). 기존 후견이 무엇이었던지는 문제되지 않음(성년후견, 한정후견, 특정후견 공통).

- (피후견인의 사망) 성년후견, 한정후견은 지속적 후견이므로 후견 기간의 제한이 없음. 이 경우 피후견인이 사망하면 후견은 종료됨. 특정후견은 일시적 후견이어서 기간이 있음(가령 3년 이내). 그러나 후견 기간 중 피후견인이 사망하면 후견이 종료함.
- (특정후견의 기간만료) 특정후견은 일시적 후견이어서, 그 기간이 만료되면 자동적으로 종료함.
- (상태의 개선) 성년후견 또는 한정후견이 개시된 요건인 사무처리 능력의 지속적 결여(성년후견), 사무처리의 부족(한정후견)이 사라진 경우, 특히 의사 결정능력 장애사유가 없어지거나 개선된 경우 후견 종료심판을 받을 수 있음(제11조, 제14조). 특정후견의 경우 이런 사유로 후견종료심판을 받을 수 있는 절차가 없음. 그러나 이런 사유가 발생하면 후견인은 피후견인을 위해 대리 권한을 행사해서는 안 될 것임.

● 종료 절차

- (종료심판이 불필요한 경우-피후견인의 사망) 피후견인이 사망하면 종료심판 없이 후견이 종료됨. 이 때 후견인은 이 사실을 알게 된 후 3개월 이내에 가정법원에 후견종료 등기신청을 하여야 함(후견등기에 관한 법률 제29조). 후견감독인도 종료등기를 신청할 수 있음.
- (종료심판이 불필요한 경우-특정후견 기간의 만료) 특정후견의 기간이 만료되면 특정후견은 당연히 소멸하는 것이어서, 특정후견인은 3개월 이내에 가정법원에 특정후견 종료등기를 신청해야 함. 특정후견감독인도 종료등기를 신청할 수 있음.
- (종료심판이 필요한 경우-성년후견, 한정후견으로 유형변경) 후견의 유형을 성년 후견에서 한정후견으로, 한정후견에서 성년후견으로, 특정후견에서 한정후견 또는 성년후견으로 변경해야 할 경우, 새로운 후견 신청을 함. 이 때 가정법원에서 새로운 후견 개시를 명하면서 종래의 후견유형에 대해서는 종료심판을 함.

- (종료심판이 필요한 경우 성년후견 및 한정후견의 종료) 피후견인의 상태가 개선되어 후견이 더 이상 필요 없게 된 경우, 그 밖의 사유로 후견이 더 이상 필요 없게 된 경우 후견 종료심판을 청구함. 이는 성년후견, 한정후견에 한정됨.

3 후견인의 임무가 종료된 경우 취해야 할 민법상의 조치

- 후견인의 임무 종료 사유
 - 후견인 변경 결정으로 가정법원에서 해임된 경우,
 - 후견인 직무 사임 허가 결정을 받은 경우
 - 후견인에게 결격 사유가 발생한 경우
 - 후견인이 사망한 경우
 - 후견이 종료된 경우
- 후견인 임무 종료 시 취할 조치
 - 1개월 이내에 피후견인의 재산상황을 조사하고, 필요한 결산을 해야 함. 1개월의 기간으로 부족해서 더 연장해야 한다면 가정법원의 허가를 받아야 함. 후견감독인이 있을 때에는 후견감독인의 지시를 받아 그의 참관 하에 재산상황조사하고 결산을 해야 함(제957조, 이 규정은 제959조의7조(한정후견), 제959조의13(특정후견)에 준용됨).
 - 후견인이 피후견인에게 지급해야 할 피후견인 소유 재산이 있다면 이를 모두 피후견인, 새로운 후견인, 또는 피후견인의 상속인(피후견인이 사망한 경우)에게 반환해야 함.
 - 피후견인이 후견인에게 지급해야 할 금전이 있는 경우에도 마찬가지로 후견인 또는 그 상속인에게 지급하여야 함.
 - 위 각각의 재산이 금전인 경우 위 1개월 기간이 지난 후부터는 무조건(가정법원에 의해 기간 연장허가를 받지 않았다면) 5%의 이자를 가산하여 반환하여야 함(제958조)

- 후견인이 사망한 경우
 - 후견인의 상속인이 위의 조치를 취해야 함. 후견인의 상속인들이 이를 잘 알지 못할 가능성이 있으므로, 후견감독인이 상속인들에게 처리해야 할 업무를 알려 줄 필요가 있음.

4 후견인의 임무 종료 후 취할 조치

- 관련 서류의 반환
 - 후견인이 보관하고 있던 피후견인 관련 서류를 후견감독인에게 반환해야 함. 피후견인의 개인 정보를 보호하기 위한 것임. 그러나 이에 관하여는 민법상의 근거가 없으므로 후견감독계획에 관련 내용을 포함시킴.
 - 반환하여야 할 서류에는 재산상황조사서, 업무활동 보고서로 기재된 부분, 피후견인 관련 개인신상기록물 등임. 후견인에게 제공하였던 활동매뉴얼, 보고서 양식서 등은 반환할 필요가 없음.
- 후견종료 사무처리
 - 후견종료 후 후견인이 해야 할 작업을 마무리하였는지 확인함.
 - 재산에 대한 결산보고서를 후견감독인에게 제출함.
 - 피후견인 또는 그의 상속인(피후견인이 사망한 경우), 또는 새로운 후견인에게 반환하여야 할 피후견인 재산등의 반환 등을 하여야 함.
 - 이러한 사무가 종료된 후 후견종료등기를 신청하여야 함.
- 후견감독인의 현장조사에 협력
 - 후견인이 후견감독인에게 결산보고서를 제출한 이후 후견감독인은 직접 또는 교육지원기관 책임자로 하여금 현장 확인을 하도록 할 것임. 가령 재산에 결손이 생겼거나 하는 등 이상이 있다면 후견인에게 변상을 요구할 것임. 이 때 그 활동에 협력하여야 함.

5 특정후건을 지속해야 할 필요성이 있는 경우

● 특정후건을 지속해야 할 필요성

- 후견인의 활동이 효과적으로 수행되었다면 특정후건을 지속해야 할 필요성은 거의 없을 것임.
- 특정후견 기간 중 가장 중요한 활동이 피후견인의 생활반경을 중심으로 안전망네트워크(“피후견인 안전망 조력자”)를 형성하는 것임. 이런 안전망이 잘 형성되어 있고, 또 피후견인이 자립생활을 하도록 훈련을 제대로 받았다면 특정후견의 목적은 충분히 달성될 수 있음.
- 그러나 이런 목표가 제대로 수행되지 않는 일이 있을 수 있음. 특히 초기에는 후견인의 역량 미숙으로 이런 일이 발생할 가능성이 충분히 있음.
- 한편 피후견인에게 새로운 후견수요가 발생할 수도 있음.

● 취해야 할 조치

- (특정 후견 종료 전 취할 조치) 최소한 6개월 전에 특정후견의 지속 여부에 대해 판단을 내려야 함.
- (특정후건을 지속하기로 결정한 경우) 후견인은 이와 같은 사정을 후견감독인에게 알리고, 교육지원기관에도 이 사실을 알려야 함. 후견감독인이 적절한 조치를 취할 것임.
- (새로운 후견수요가 발생한 경우) 이 때에는 새로운 후견 수요 발생을 안 시점부터 새로운 후견이 개시될 수 있도록 준비해야 하기 때문에, 이 사실을 후견감독인에게 알려야 함.
- (한정후견이 필요하다고 판단한 경우) 새로운 후견 수요가 발생하고, 그 수요를 충족시키기 위해서는 한정후견이 가장 적절하다고 판단하였을 경우에는 그와 같이 판단한 시점부터 곧바로 한정후견심판을 준비하여야 함. 한정후견개시 결정이 나면 종래의 특정후건을 종료하는 결정을 하기 때문에 특정후견 기간 중에도 한정후견심판을 청구할 수 있음. 이런 절차의 수행을 위해 후견감독인, 교육지원기관의 책임자에게 알리고 적절한 조치를 취할 수 있도록 해야 함.

6 특정후견 종료 후 사후 관리

- 특정후견이 종료된 경우 사후 관리의 필요성
 - 특정후견은 일시적 후견임. 특정후견을 개시하는 주된 목적은 다음 두 가지
 - 첫째, 후견 기간 동안 후견인의 지원 또는 대리 하에 피후견인으로 하여금 자립 생활을 수행할 수 있는 최소한의 역량을 키울 수 있도록 하는 것.
 - 둘째, 피후견인 주위에 튼튼한 “피후견인 안전망 조력자”를 형성시켜서 후견 종료 후에도 안전망 속에서 피후견인이 보호를 받을 수 있도록 하는 것임.
 - 그 밖에 일시적으로 사무처리를 후원함으로써 해결하여야 할 특별한 사유가 있을 때에도 특정후견을 신청함.
 - 이런 이유 때문에 피후견인은 후견 종료 이후에도 추가적인 위험이 발생할 수 있는 소지가 있음.
 - 후견이 종료됨으로써 피후견인이 안전망에서 벗어나지 않도록 유의할 필요가 있음. 따라서 “피후견인 안전망 조력자”, “긴급 연락망”을 일정 기간 계속 유지할 필요가 있음.
- 새로운 위험이 발생하였을 때의 조치
 - “피후견인 안전망 조력자”, “긴급 연락망”을 유지하면서, 후견이 종료된 피후견인에게 새로운 위험이 발생하면, 종래 보관하고 있던 파일을 다시 열어 피후견인을 위한 보호조치를 재가동시킬 필요가 있음.
 - 그러므로 후견종료 된 피후견인 관련 파일을 일정 기간 계속 보관해 둘 필요가 있음.

[참고 4] 후견 유형

구분	법정 후견인		
	성년 후견인	한정 후견인	특정 후견인
후견인 선임 요건 (정신제약정도)	· 사무처리 능력의 지속적 결여	· 사무처리 능력이 부족	· 일시적 혹은 특정한 사무 에 관한 후원 필요
후견심판 청구권자	· 본인, 배우자·4촌이내 혈족, 후견인(감독인), 검사 , 지방자치단체장	· 좌동	· 성년/한정 후견인(감독인)은 청구권자에서 제외
후견인 결격사유	· 파산자, 법원이 해임한 후견인(감독인), 피후견인 대상 소송 경험 또는 진행 중인 자(그 가족) 등	· 좌동	· 좌동
후견인의 선임	· 법원이 선임, 추가·변경 가능	· 좌동	· 좌동
후견인 선임의 효과	· 피성년후견인의 행위는 취소 가능 · 일상생활에 필요하고 대가가 과도하지 않은 경우 취소 불가 · 법원이 취소할 수 없는 본인의 법률행위 설정 가능	· 후견인의 동의를 받아야 하는 행위를 단독으로 한 경우 취소 가능 · 일상생활에 필요하고 대가가 과도하지 않은 경우 취소 불가	· 피특정후견인의 행위능력을 제한하는 규정은 없음 · 특정후견인의 대리권이 인정되는 범위라도 피특정후견인 단독행위 가능
후견의 종료	· 후견인의 사임신청→가정법원 허가 · 가정법원이 해임·신후견인선임 · 후견사유의 해소	· 좌동	· 좌동 · 후견기간의 만료
후견인의 권한	· 법정대리권 · 재산관리권 · 신상결정 동의권 (법원이 권한 부여한 경우) · 신분행위동의권	· 법원에 의하여 위임된 범위 내에서 대리권 보유 · 신상 결정 동의권 (법원이 권한 부여한 경우) · 신분행위동의는 원칙적으로 불가	· 법원에서 결정된 특정기간 및 특정 사안 에 대해서만 대리권 보유 · 피후견인의 사무처리의 지원
후견감독인	· 성년후견감독인(임의)	· 한정후견감독인(임의)	· 특정후견감독인(임의)
가정법원의 권한	· 피후견인 재산상황조사권, 특정처분 명령권 · 중요한 신상결정 등에 대한 허가권	· 피후견인 재산상황조사권, 특정처분 명령권 · 중요한 신상결정 등에 대한 허가권	· 피후견인 재산상황조사권, 특정처분 명령권



부모 심리 상담 지원

부모심리상담서비스 사업 주요변경 내용 비교표

항 목	2014년	2015년
1. 서비스 대상자 소득기준	○ 전국가구평균소득 100% 이하	○ 전국가구평균소득 150% 이하
2. 지원방식	○ 제공기관 내에서만 서비스제공	○ 서비스 장소를 발달장애 부모 거주지 까지 확대(방문형 서비스 도입)

Contents

I. 사업 개요	187
II. 지원 대상자 선정	195
III. 지원내용	203
IV. 바우처 지급 및 이용	207
V. 서비스의 실시	221
VI. 서비스 제공기관	229
VII. 서비스 제공인력	249
VIII. 예산집행 및 정산	255
IX. 행정사항	269
■ 서 식	275
■ 부 록 1. 소득수준별 건강보험료 조건표	325
■ 부 록 2. 매뉴얼(서비스제공기관용)	326
■ 부 록 3. 건강보험료 산정 기준표(2015년)	363



I . 사 업 개 요

① 추진배경 / 189

② 사업 개요 / 189

I 사업 개요

1 추진배경

- 발달장애인은 일상생활에도 도움이 필요한 중증장애인이 많아 발달장애인 돌봄을 주로 담당하는 부모들은 여가, 경제적·사회적 활동이 사실상 곤란
 - 발달장애인 중에 세면, 화장실 사용 등 일상생활이 완전히 스스로 가능한 경우는 10.2%에 불과
 - ‘주로 돌보는 사람이 부모’인 경우 68.8%(자폐성은 91.2%)
- 자녀에 대한 부담은 정서적 어려움과 더불어 이혼·별거 등 가정해체까지 초래
 - 보호자 중 52%가 우울증 의심, ‘장애인으로 인해 이혼·별거 경험’ 7.1% 등
- 발달장애인의 삶의 질 향상을 위해서도 돌봄 관련 사회적 지원 확대와 더불어 보호자에 대한 정서적 지원 필요

2 사업 개요

- 목적
 - 과중한 돌봄 부담을 가지고 있는 발달장애인 부모에게 집중적인 심리·정서적 상담 서비스를 제공하여 우울감 등 부정적 심리상태를 완화시켜 궁극적으로 발달장애인 가족의 기능 향상을 도모함
- 사업기간 : 2015.2.1.~2016.1.31. (서비스 신청기간 : '15.1월부터)
- 추진 근거
 - “발달장애인지원계획”(’12.7.6. 국가정책조정위원회)에 따라 가족에 대한 정서적 지원 및 역량강화를 위하여 발달장애인 부모에 대한 전문심리상담 서비스
 - 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제31조
- 추진방향
 - 실제로 심리·정서적 지원이 필요한 발달장애인 부모에게 양질의 전문적인 심리 상담 서비스가 제공되도록 지원 추진

● 사업 개요

구 분	주 요 내 용
소득기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전국가구평균소득 150% 이하 <ul style="list-style-type: none"> - 맞벌이 가구의 경우, 맞벌이 합산 소득의 25% 감경 적용 ※ 농어촌 등 지역적 특성에 따라 취업 증명 및 소득 증빙이 어려운 경우 지자체별 증명완화 기준 마련 가능 ※ 단, 감액된 소득액이 부부소득 중 낮은 소득액보다 많은 경우는 낮은 소득액만큼만 감액하여 가구소득 계산
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인부모에게 회당 50분, 월 4회 이상, 개별상담 지원(6개월 이내 기간에서 지원 가능하나 특별한 경우 연장가능)
목표물량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표 : 2,500명
서비스 기준가격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인당 월 200천원 이하(정부 바우처 지원액 160천원, 정부지원을 초과하는 금액은 본인부담)
바우처 지급 및 이용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국보건복지정보개발원에서 발급(바우처 가상카드(SMS 인증번호) 발급) ○ 대상자로 결정되면 본인부담금 납부와 상관없이 바우처 생성 - 서비스 대상자는 월별 사용계획에 따라 서비스를 이용하고, 서비스 후 회당 결제
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담에 필요한 시설·장비 및 인력을 갖추고 전문적인 심리상담 수행능력과 경험이 있는 기관을 시·군·구별로 적정 제공기관 수를 판단하여 등록
사업대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인(지적·자폐성장장애인) 자녀(성인포함, 만6세 미만인 경우 장애등록 대신 의사 소견서로 갈음 가능)를 가진 부모 중 심리 상담이 필요한 경우
선정방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군·구(읍·면·동)에서 대상자 발굴하여 신청서 접수 후 소득조사 및 기타 자격요건 조사·확인 후 대상자 선정 ※ 상담서비스 제공기관은 장애 자녀의 서비스 이용기관이나 학교, 사회복지기관 등을 방문하여 서비스의 내용과 절차에 대해 홍보하고 서비스 대상자 발굴을 위해 노력해야 함
심리상담서비스 제공인력관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 제공인력의 전문역량을 갖추고 서비스 품질관리를 위해 인력기준(자격증, 실무경력, 학력 등) 요건 충족 필수 ○ 교육 : 서비스 제공인력 별로 연1회 이상 국가에서 시행하는 교육에 의무 참석(교육 참석 시에만 서비스 제공인력 유지 가능)
인력운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인원 : 기관대표자 1명, 사업책임자 1명, 서비스관리(행정)인력 1명, 직접 서비스 제공인력 1명 이상 ○ 인건비 : 서비스 가격 범위 내에서 지급(4대보험·퇴직금 등 사업 운영관련 비용 모두 포함)
서비스 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별 서비스계획을 세우고 집중적 심리 상담서비스를 개별 상담의 형태로 제공 ※ 심리·정서 검사 등을 통해 위험군으로 의심이 되는 경우에는 병원이나 관할 정신 보건센터 등에서 관련 치료서비스를 적절히 받을 수 있도록 연계

● 사업추진체계

추진주체		기능
보건복지부	장애인서비스과 사회서비스정책과	<ul style="list-style-type: none"> 사업 총괄 <ul style="list-style-type: none"> 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 전자바우처 시스템 구축·관리
한국보건복지정보개발원	바우처사업본부	<ul style="list-style-type: none"> 시·군·구 예약금 관리 바우처 비용의 지급 및 정산 모니터링 실시 및 통계 관리
시·도	장애인복지담당	<ul style="list-style-type: none"> 시·군·구 사업 관리·감독
시·군·구	장애인복지담당	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 신청 접수 서비스제공기관 등록·관리 대상자 선정
읍·면·동	장애인복지담당	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 신청 접수 건강보험료 등 소득재산 확인 변동 관리
서비스 제공기관	등록 기관	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공 및 인력 관리 <ul style="list-style-type: none"> 심리·정서 검사 및 평가 서비스 인력 모집 및 교육 등 관리 발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공 바우처 결재용 단말기 반드시 구비

● 업무 흐름도

□ 시·군·구, 읍·면·동 (대상자 선정 및 관리)

절 차	내 용	지침 관련 부분
신 청	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 및 가족이 읍·면·동(시·군·구)에 신청 	II. 서비스 대상자 선정
↓	<ul style="list-style-type: none"> • 읍면동 담당 공무원 <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험료 등 소득재산, 이전 서비스내역 등 확인 - 결과통지(신청인) 	
서비스 이용신청	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 및 가족 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스제공기관에 이용신청 	
↓	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가(서비스제공기관) <ul style="list-style-type: none"> - 심리·정서 검사를 통한 욕구 판정 - 검사결과 및 적격성 여부 통지 및 보고 (신청인, 시·군·구) 	
↓	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구청(담당 사업팀) <ul style="list-style-type: none"> - 한국보건복지정보개발원(이하 '정보개발원')으로 신청자 결정자료 전송 - 사회서비스급여 확정 통지(신청인) 	IV. 바우처 지급 및 이용
바우처 발급	<ul style="list-style-type: none"> • 정보개발원 : 서비스 대상자에게 바우처(가상 카드) 발급 (스마트폰 결재) 	
↓	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구, 읍·면·동 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 관리(이용, 전출입 등) - 서비스 제공기관 관리 - 바우처 관리 	II. 서비스 대상자 선정

● 서비스제공기관 (서비스 실시)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 이용 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> 서비스대상자가 제공기관에 연락 	V. 서비스 실시
지원대상자 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관에서 서비스 이용 신청자에 대한 지원대상자 여부 확인(서비스 이용 신청자로부터 '발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원대상 선정결과 알림' 서류 수령) 	
심리·정서 검사 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> 전문가(서비스제공기관) <ul style="list-style-type: none"> 심리·정서 검사를 통한 욕구 판정 검사결과 및 적격성 여부 통지 및 보고 (신청인, 시·군·구) 	
서비스 제공(이용) 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공(이용) 계획서 작성 	
서비스 이용 계약	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 	
본인부담금 납부	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 대상자 <ul style="list-style-type: none"> 제공기관 계좌에 직접 납부 	
서비스 실시	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공 전 바우처 잔량 조회 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공 서비스 제공 후 바우처 결제 	
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> 한국보건복지정보개발원, 서비스제공기관이 대상자 및 가족을 대상으로 서비스 실시 상황 확인 	VIII. 예산 집행 및 정산
서비스 결제	<ul style="list-style-type: none"> 서비스비용 청구 제공기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 서비스 비용을 지급 	



Ⅱ. 지원대상자 선정

① 대상자 선정기준 / 197

② 선정절차 / 197

II 지원 대상자 선정

1 대상자 선정기준

- 등록기준
 - 발달장애인(「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인) 자녀의 부모
- 소득기준 : 전국가구평균소득 150% 이하
- 욕구기준 : 서비스 이용자의 심리·정서 수준을 검사하고, 그 결과 우울증이 의심 되는 등 심리 상담이 필요하다고 판단되는 경우
- 제외대상
 - 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 발달장애인 부모 심리지원 사업과 유사한 서비스를 받고 있는 자

2 선정절차

- 개요

구 분	주 체	내 용
신청 ↓	본인 및 가족	○ 신청서 및 관련 서류 제출
대상자 조사 ↓	장애인복지담당 (사·군·구)	○ 소득조사를 통한 대상자 조사 ○ 결과 통지(신청인)
서비스 이용신청 ↓	본인 및 가족	○ 서비스 제공기관에 이용신청
욕구 판단 ↓	전문가 (서비스 제공기관)	○ 심리·정서 검사를 통한 욕구 판정 ○ 검사결과 및 적격성 여부 통지 및 보고
대상자 선정 ↓	장애인복지담당 (사·군·구)	○ 정보개발원에 행복e음 시스템을 통해 선정 결과 전송
서비스 결정 및 통지	장애인복지담당 (사·군·구)	○ 사회서비스 급여 확정 통지(신청인)

● 지원신청

- 신청자 : 서비스를 필요로 하는 본인 또는 가구원, 대리인 신청가능
- 신청장소 : 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 또는 시·군·구
- 신청기간 : 연중 신청
 - 시·군·구 담당자는 매월 1일부터 말일 18:00시까지 대상자 결정 및 전산 전송을 완료
- 신청서류
 - 사회복지서비스 및 급여 제공(변경)신청서[서식 1호]
 - 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서[서식 1-1호]
 - 바우처카드 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서[서식 1-2호]
 - 서비스 대상자가 등재된 건강보험증 사본(등재된 가구원 확인용)
 - 기타 소득 증명 자료(행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인이 곤란한 경우)

● 발달장애인의 부모여부 확인

- 「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인 자녀의 부모
 - ※ 부모 동시지원 가능, 발달장애인과 가구를 같이하면서 부모를 대신하여 발달장애인을 돌보는 2촌 관계 포함
- 자녀가 6세 미만인 경우 장애등록이 되어 있지 않더라도 발달장애가 의심된다는 의사소견서로 갈음 가능
- 지적장애 또는 자폐성 장애를 부장애로 가진 경우도 포함

● 소득 조사

- 전국가구 평균소득 150% 이하 가정

〈〈가구 규모별 소득 기준〉〉

(단위 : 천원)


가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
전국가구 월평균소득 150%	2,307	4,648	6,635	7,461	7,898

※ 6인 이상 : 1인 추가시마다 전국가구평균소득 150%이하 가구는 소득 437천원씩 증가

- 행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인
 - ※ 단, 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료 부과액이 변동되는 경우는 추가증명자료 제출
 - ※ 매월 건강보험료가 변동되는 경우 신청 월 직전 3개월 간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정
 - ※ 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 6개월 이상 경과한 경우에 한함. 6개월 미만 휴직자는 휴직직전 건강보험료로 산정)

【건강보험료 본인부담금액에 의한 소득 판정기준】

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,307,000	70,377	62,319	71,216
		74,987	66,401	75,881
2인	4,648,000	141,277	156,072	143,264
		150,531	166,295	152,648
3인	6,635,000	202,271	221,301	207,444
		215,520	235,796	221,032
4인	7,461,000	226,818	245,357	235,011
		241,675	261,428	250,404
5인	7,898,000	243,784	261,503	253,393
		259,752	278,631	269,990

※  음영부분은 건강보험료 + 노인장기요양보험료 6.55% 합산한 금액임

※ 6인 이상 : 1인추가시 마다 소득 437천원씩 증가

- 맞벌이 가구의 부부 각각의 소득이 확인되는 경우 합산소득의 25% 감액 적용

※ 농어촌 등 지역적 특성에 따라 취업 증명 및 소득 증빙이 어려운 경우 자자체별 증명완화 기준 마련 가능

※ 단, 감액된 소득액이 부부소득 중 낮은 소득액보다 많은 경우는 낮은 소득액 만큼만 감액하여 가구소득 계산

【합산 소득 감액 산정방법】

- ① 부부 각각의 보험료를 소득액으로 환산
- ② 환산한 부부 각각의 소득을 합산하여 25% 감액
- ③ 25% 감액금액이 부부 중 낮은 소득보다 큰지 적은지 확인(최대 낮은 소득금액까지만 감액조치가가능)
- ④ 경감된 소득액을 건강보험료로 환산하여 판정
(소득수준별 건강보험료 조건표 및 건강보험료 산정 기준표 【붙임 3】 참조)

※ **예** 가구 구성원이 3인인 맞벌이 가구 중 직장보험가입자인 남편의 건강보험료가 91,062원, 지역보험 가입자인 부인의 건강보험료가 31,860원인 경우

○ 판정방법

- ① 남편의 소득은 3,000,406원 (건강보험료 산정 기준표 【붙임 3】 참조)
- ② 부인의 소득은 1,700,000원 (건강보험료 산정 기준표 【붙임 3】 참조)
- ③ 부부 소득 합산후 25%의 감액금액 확인
 $(3,000,406원 + 1,700,000원) * 25\% = 1,175,102원$
 * 합산 소득에서 25% 감액 적용 시 감액금액이 1,175,102원으로 낮은 소득(1,700천원)보다 작으므로 감액 금액(1,175,102원) 처리
- ④ 부부합산소득의 75%를 계산 $(3,000,406원 + 1,700,000원) * 75\% = 3,525,035원$
- ⑤ 부부 감액 인정 소득 3,525,035원은 건강보험료 산정기준표에 따라 건강보험료 본인부담금(혼합) 108,061원에 해당됨

○ 판정

3인 가구 건강보험료(혼합) 기준인 207,444원 미만이므로 지원 가능

【맞벌이 가구 판별 기준】

- 부부가 둘 다 직장보험 가입자 또는 각각 개별사업을 영위하는 지역가입자인 경우
- 부부 중 1인은 직장가입자이고 다른 한명은 자영업자를 하는 지역가입자인 경우 등
- 두 사람이 공동으로 자영업자를 하는 경우(사업자 등록증이 배우자 한 사람 명의로 되어 있는 경우 가정방문 결과 사실 확인되면 맞벌이 가정으로 인정, 이용자 가구 서약서 및 돌보미의 사실 확인서 보관)
- 일용직 근로, 시간제 근로자인 경우에도 맞벌이로 인정됨(단, 국세청 일용직 근로자 지급 명세서, 급여명세서, 통장사본 등 자신의 근로상황을 증빙할 수 있는 자료 제출)
- 부부가 농어업 종사자로 가정방문으로 사실 확인이 되는 경우

【취업 여부 및 소득 증명 자료】

- 근로자의 경우, 전월 건강보험료 부과 확인서 또는 근로소득 원천징수부나 전월 월급 명세서(일용직, 파트타임 근로자의 경우 급여명세서, 통장사본 제출가능)
- 자영업자의 경우, 전월 건강보험료 부과고지서 사본, 사업자등록증, 소득세납부증명서

【맞벌이 소득 합산 방법】

- 가구내 직장가입자가 2인 이상일 경우: 각각의 보험료를 합산
- 가구내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)
- 맞벌이 부부이나, 배우자 등의 직장건강보험 피부양자로 가입된 경우 소득증빙 자료(급여명세서, 통장사본, 고용주의 임금확인서 등)를 통해 확인되는 배우자의 소득액 합산 원칙

- 주 부양자 조사 : 주거를 달리하는 주부양자의 소득을 조사 (해당자만)
- 행복e음 시스템으로 **건강보험료 부과금액**이 연계되어 확인되는 자료를 원칙적으로 적용하고, 오류사항이나 시차발생 사유 등으로 인해 본인이 금액이 다르다고 주장하는 경우에만 추가로 전월 건강보험료 납부 확인서(또는 근로소득 원천징수부나 월급명세서), 전월 건강보험료 고지서 사본
 - ※ 서비스 대상자가 주소가 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자인 경우에만 주부양자의 소득을 추가 조사함
 - ※ 주부양자의 세대원은 소득이 있어도 소득산정에 반영하지 않고, 가구원수에만 포함함을 유의

【가구원 수 산정 방법】

- 가구원의 범위는 원칙적으로 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 해당 아동과 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제자매
 - ※ **예** 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존속 및 형제자매가 4인이거나 건강보험료에 피부양자로 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)
- 주민등록을 달리하더라도 부모가 실질적으로 생계나 주거를 같이하는 경우는 가구원에 포함
- 서비스 대상자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함
 - ※ **예** 서비스를 신청한 아동이 따로 사는 父(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 父의 소득증명자료(건강보험료 납부 확인서 등)를 제출받고 가구원수는 5인으로 산정

- 단, 건강보험료 고지액 기준을 초과한 경우라도 국민기초생활수급자, 아래 차상위 계층조사에 의해 기 확인된 자는 지원 가능

【복지급여 사업 인정 범위】

- 기초생활수급자
 - 국민기초생활보장법에 따라 국가로부터 지원을 받는 자
- 차상위 계층
 - 아래 5개 법률에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우
 - ① 국민기초생활보장법에 따라 자활사업에 참가할 경우
 - ② 국민건강보험법 시행령에 따라 회귀난치성질환자로서 본인부담액을 경감받는 경우
 - ③ 국민건강보험법 시행령에 따라 만성질환자, 18세 미만 아동으로 본인부담액을 경감받는 경우
 - ④ 장애인복지법에 따라 장애수당 및 장애아동수당을 받는 경우
 - ⑤ 한부모가족지원법에 따라 양육비와 학비 등을 지원 받는 경우
- 우선순위
 - 다음 항목에 해당하는 경우에는 다른 서비스 이용자에 우선하여 서비스 제공 가능
 - ① 기초생활보장 수급 대상 등 저소득 가정인 경우
 - ② 가족 중 장애인이 2명 이상인 경우

● 지원대상 선정 및 통보

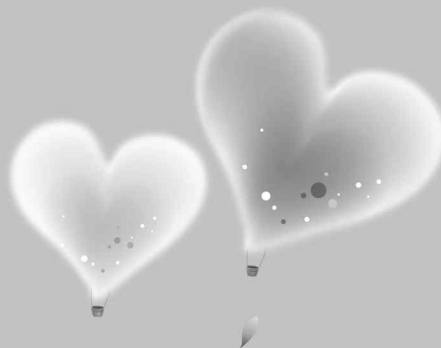
- 시·군·구청장은 시·군·구 또는 읍·면·동 담당자가 취합한 소득조사 결과 등을 적용하여 대상자 선별
- 시·군·구청장은 신청인에게 소득 조사 등 결과를 통보[서식 3호, 5호]
- 시·군·구청에서 신청인에게 조사결과를 통보할 때에는 서비스를 받을 수 있는 서비스제공기관 리스트를 제공하고 신청인이 1개의 서비스제공기관을 선택하여 서식 5호를 서비스 제공기관에 제출하도록 안내(2개 이상의 서비스제공기관에서 중복하여 서비스 제공 불가)
- 시·군·구는 초기에 최대한 신청을 받아 대상자로 선정하고 수시로 신청하는 경우에도 소득조사를 통해 대상자 결정
 - ※ 예산상 가능한 물량의 120%를 사전 접수하여 미이용 발생 등에 대비

● 욕구 판정

- 지원대상 결정 및 통보 후 제공기관에서 신청자의 심리·정서 상태 측정
- 우울척도 판정 결과 우울증이 의심되는 수준인 경우(CESD-11, 16점 이상)
- 우울척도 판정 결과가 기준 수준 이하인 경우라도 스트레스 등 다른 심리·정서 검사 결과 전문적인 심리상담 지원이 필요하다고 판단되는 경우 지원 가능
- 정신보건지원센터의 담당자 또는 정신과전문의의 소견서를 제출하는 경우 별도 검사 없이 지원 가능
 - ※ 단, 서비스 제공기관은 모든 검사결과지를 보관 및 시·군·구로 보고(서비스 결정 시)하여야 하며, 시·도지사는 욕구판정이 부적절하지 않았는지를 차년도 서비스 제공기관 지정심사 등에 반영

● 사회서비스급여 확정 통지

- 시·군·구청장은 신청인에게 사회서비스급여 대상자 선정결과를 통보[서식 2호]



Ⅲ. 지원내용

- ① 서비스 내용 및 제공방식 / 205
- ② 지원기간 및 서비스 이용금액 / 205

III 지원내용

1 서비스 내용 및 제공방식

● 서비스 내용

- 발달장애인 부모에게 개인 심리 상담을 6개월 간 제공
- 필요한 경우 일부 회기는 부부 상담으로 진행 가능
 - ※ 부부가 각각 대상으로 지정받아 서비스를 진행하는 중 부부 상담을 시행한 경우라도 둘 중 한 사람에 대해서만 서비스를 제공한 것으로 간주 함
- 매 회기 서비스제공기록지에 서비스 제공인력 및 이용자가 서명 후 보관(서식 10회)

● 서비스 제공방식

- 서비스 이용자가 서비스 제공기관에 방문하거나 본인 거주지에서 상담

2 지원기간 및 서비스 이용금액

● 서비스 지원기간

- 대상자 1인당 6개월 간 지원을 기본으로 함
- 서비스 제공 6개월 시작 시점에서 서비스 시작 전 시행했던 심리·정서 검사 후 지원연장이 필요하다고 판단되고, 이용자가 이를 희망하는 경우 1회 (최대 6개월)에 한하여 지원연장 가능
 - ※ 6개월 시작시점에서 연장신청 완료되어야 익월 서비스(바우처 생성) 가능하며, 신청하지 않은 경우 서비스가 종료되는 것으로 간주하여 향후 1년간 재이용 불가함에 유의
 - ※ 제공기관이 진단검사 결과지(제공기관용 매뉴얼 서식5 상담효과성 평가결과 보고)와 연장사유서 및 이용자의 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서를 첨부하여 시·군·구에 보고 후 시·군·구 승인에 따라 지원 결정(서비스신청 방법은 신규신청과 동일)
- 지원 대상으로 선정되어 6개월 간 지원을 받은 경우 별도의 연장조치가 없는한 향후 1년 이내 재이용 불가

● 바우처 지원액 및 본인부담금

- 서비스 이용금액은 월 200천원 이내
- 정부지원(바우처지원액)은 월 160천원이며 이용금액과 정부지원금의 차액은 이용자 본인부담(영수증 발급·보관)

<<바우처 지원액 및 본인부담금>>

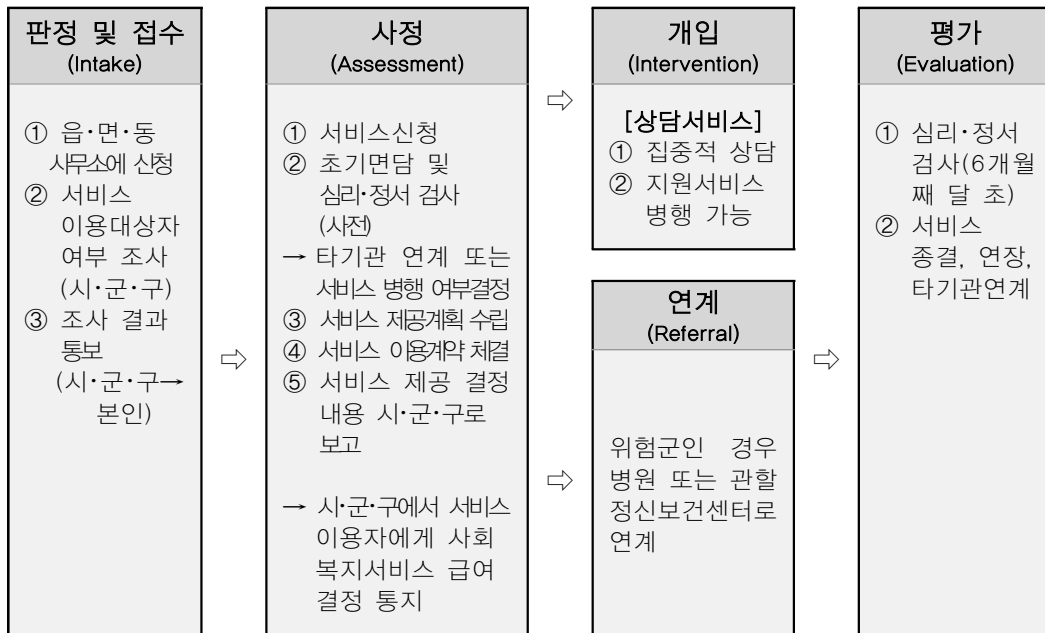
소득기준	총 구매력		바우처 지원액	본인부담금
전국가구 월평균소득 150% 이하	월 최대 20만원	=	월 16만원	+ 4천원~4만원

- 바우처는 쿠폰형으로 구현 (월 4매 생성, 서비스이용 후 결제 시 마다 1장씩 발급)
- 바우처 포인트는 지정한 기관 외 비지정 기관 사용 및 현금화 절대 불가
- 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음
- 본인부담액은 서비스 대상자가 제공기관에 직접 납부

※ 제공기관은 본인부담금 영수증 또는 증빙자료를 보관하여야 함

※ 이용자 책임성 강화와 서비스 지속참여를 위해 본인부담금은 최소 월 4천원 이상으로 설정

<<서비스 절차(흐름도)>>





IV. 바우처 지급 및 이용

1. 바우처 가상카드(SMS 인증번호)

- ① 바우처 가상카드(SMS 인증번호) 발급절차 / 209
- ② 인증번호(SMS) 수령 휴대폰 번호등록 / 210
- ③ 인증번호 재발송 / 211
- ④ 가상카드(SMS 인증번호) 관련 주의사항 / 212

2. 바우처 생성

- ① 바우처 생성 / 212
- ② 본인부담금 납부방법 / 212
- ③ 바우처 유효기간 / 213

3. 서비스 결제

- ① 결제원칙 / 214
- ② 서비스 이용 횟수 / 216
- ③ 바우처 카드의 부정사용 / 216
- ④ 바우처 사업의 관리 / 218

4. 서비스 대상자 자격(변경관리)

- ① 변경사유 / 218
- ② 변경 내용 / 218
- ③ 변경 방법 / 218

5. 서비스 중지

- ① 중지사유 / 219
- ② 중지시기 / 219
- ③ 중지절차 / 219

IV 바우처 지급 및 이용

1 바우처 가상카드(SMS 인증번호)

1 바우처 가상카드(SMS 인증번호) 발급절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘바우처 카드(가상) 발급 및 개인정보 제공·활용 동의서’ 작성·제출(신청인 → 읍·면·동) * 인증번호 수령 휴대전화 번호 필수제출 	신청인
신청서 입력 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘행복e음’에 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 입력 	읍·면·동
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘행복e음’의 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 전송(시·군·구 → 정보개발원) * 휴대전화 번호 인증확인 필수 	시·군·구
인증번호(SMS) 발급·전송 (전자바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보개발원 → 이용자·보호자 휴대폰 * 서비스 이용 후 결제 시 제공인력의 결제단말기를 통하여 인증번호 요청 * 서비스 시 마다 1건씩 이용자·보호자의 휴대폰으로 인증번호 전송 	한국보건복지 정보개발원
인증번호 수령 및 서비스이용	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용 후 수령받은 인증번호(SMS)를 제공인력에게 전달 	서비스 대상자

- 발달장애인부모 심리상담 서비스지원의 경우 실물카드 발급 없이 결제용 가상카드(SMS 인증번호)를 발급

- 신청인이 읍·면·동으로 [서식 제1-1, 1-2호] ‘바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서’를 작성·제출
 - 서비스 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우, 대상자 신분증이 필요
 - 인증번호를 수령할 휴대전화번호 정보를 기입
- 시·군·구는 신청인 중 서비스 대상으로 결정된 자에 한해 행복e음을 통해 정보개발원으로 카드(가상) 발급 관련 자료를 전송
 - 정보 전송 시 행복e음에서 환급계좌 실명확인 후 전송
 - ※ 실명확인이 완료되지 않으면 정보 전송이 불가능함에 유의
 - 정보 전송 시 행복e음에서 인증번호 수령 휴대전화번호 인증확인 후 전송
 - ※ 인증확인이 완료되지 않으면 정보 전송이 불가능함에 유의

2 인증번호(SMS) 수령 휴대폰 번호등록

- 휴대폰 번호 명의자(인증번호 수령자)의 범위
 - 사업 신청인의 범위(본인, 친족, 기타관계인)를 적용하여 최초 서비스 신청시 신청인의 범위내에만 휴대폰 번호기입
 - 서비스 신청시 휴대폰 번호와 명의자 간에 본인여부를 확인해야 함에 따라, 휴대폰 번호와 명의자를 정확하게 기입
 - 단, 비용 청구주체인 제공인력 및 제공기관의 장 및 관리책임자는 휴대폰 번호 명의자에서 제외
 - ※ 서비스 신청시 가상카드(인증번호) 신청서에 휴대폰 번호 명의자와 대상자(이용자)와의 관계를 구분하고 휴대폰 번호기입
 - ※ 명의자 범위에 휴대폰 번호가 없는 이용자가 있을 경우, 예외적으로 바우처 카드발급(시·군·구가 정보개발원에 전자문서로 신청)

【휴대폰 번호 명의자(인증번호)의 범위(서비스 신청인 범위)】

신청인	범위	비고
본인	이용자 본인	-
친족	배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척	○ 서비스 신청시 주민센터(보건소)에서 신분확인 - 대상자의 위임장, 신분증 등 인적사항 확인
기타관계인	후견인 등	

● 휴대폰 번호 변경방법

- (동일한 명의자 휴대폰 번호변경시) 접근성·편의성 제고를 위해 이용자(보호자)가 직접 바우처홈페이지(인터넷) 또는 ARS(1644-9911)로 번호변경 실시

※ ARS 사용방법 부분 참조

- (휴대폰 명의자 변경시) 최초 신청과 동일하게 이용자(보호자)가 주민센터(보건소)에서 신청 후 확인을 거쳐 주민센터(보건소)에서 변경

3 인증번호 재발송

- 수령받은 인증번호(SMS)를 삭제, 분실하여 결제하지 못할 경우 재발송 요청하면 서비스이용자(보호자) 휴대폰으로 인증번호가 재 발송됨

- 제공인력이 ARS(1644-9911)로 인증번호 재발송 요청

- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)로 접속하여 인증번호 재발송*

※ 재발송 방법 : 전자바우처홈페이지 접속(www.socialservice.or.kr) ⇒ 화면 하단 중앙의 “가상카드인증번호 재전송” 클릭 ⇒ 대상자의 서비스 대상년월, 사업구분, 가상카드번호(8자리) 입력 후 “문자전송” 버튼 클릭 ⇒ 보호자 휴대폰으로 인증번호 재발송

※ 이용자 가상카드 번호를 모를 경우 제공기관에 문의

4 가상카드(SMS 인증번호) 관련 주의사항

- 서비스 제공받은 후에 인증번호(SMS) 제공인력(제공기관)에게 전달
- 인증번호(SMS) 삭제에 주의하고 삭제·분실할 경우 제공인력에게 재발송 요청
- 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 회원가입 후 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역, SMS 인증번호 등을 조회할 수 있음

2 바우처 생성

1 바우처 생성

- 바우처 생성의 의미
 - 대상자별 등급에 따른 서비스 지원금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
- 바우처 생성일정

구분	생성일	비고
정기생성	매월 말일	◦ 본인부담금 납부(제공기관 직납)여부와 관계없이 바우처가 생성

- 바우처 생성확인
 - 전자바우처시스템(news.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관은 매월 대상자별 첫 번째 서비스 제공 전에 바우처 생성 여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

2 본인부담금 납부방법

- 본인부담금과 바우처 생성
 - 본 사업은 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함(위반시 부당결제 간주)
 - 바우처는 매월 말일, 월간 한도(정부지원액 만큼) 생성

- 본인부담금 납부시기
 - 본인부담금은 서비스이용자가 매회 서비스이용 전 제공기관에 사전 납부
- 본인부담금 납부방법
 - 계좌입금 원칙으로 하되 현금 납부 시 영수증 관리 필요
 - 환불시 은행수수료는 이용자가 부담

3 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제가 가능
 - ※ 당월 말일까지 미사용된 바우처는 소멸처리 됨
- 서비스 대상자로 선정된 경우 바우처 생성 후 6개월까지 매월 바우처 지원
 - ※ 단, 자격상실처리를 위해서는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함
- 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 “행복e음”을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 유효기간이 변경
 - ※ 단, 자격상실처리를 위해서는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함
 - ※ 서비스기간 종료(6개월 경과) 시 연장신청이 없을 경우 자동자격 중지 처리됨

【중지사유별 바우처 결제 유효기간】

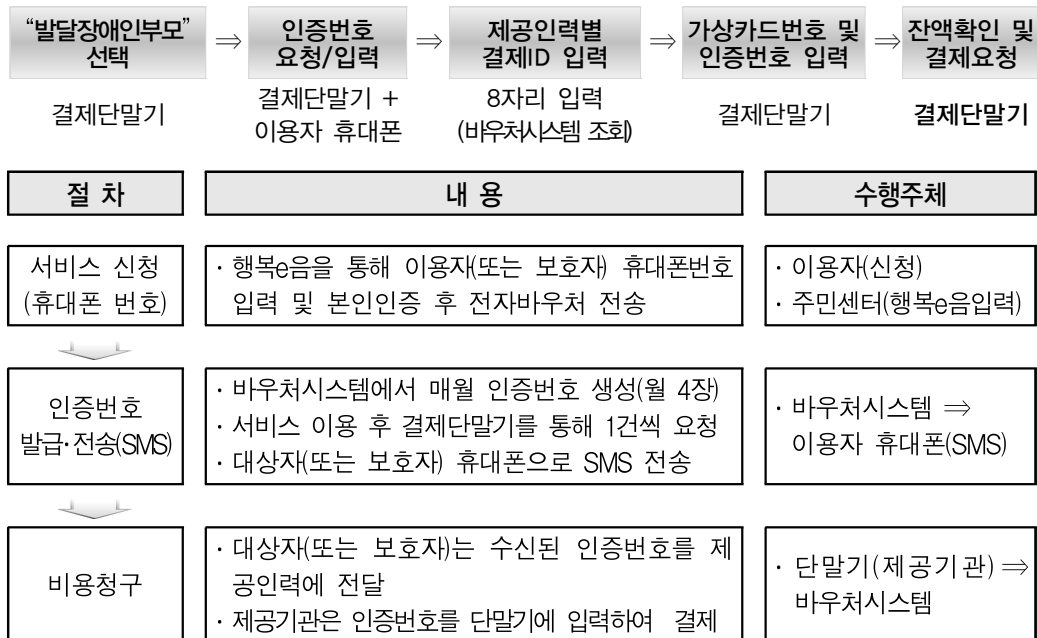
중지사유	요건	바우처 사용 중지기간
본인포기	대상자의 본인의 급여 중지 요청	중지 요청일 다음날부터 계속
사망, 말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망일 또는 행방불명 등으로 확인된 날의 다음날부터 계속
자격 종료	대상자의 수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료된 날이 속한 월의 다음 월 1일부터 계속
판정결과 탈락	대상자의 등급변경으로 자격 탈락	판정결과 자격 탈락이 결정된 날이 속한 월의 다음 월 1일부터
사업종료	사업이 종료되는 경우	사업종료일 다음 날부터 계속
자격 정지	관계 법령에 의거하여 바우처의 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지 기간 동안

3 서비스 결제

1 결제 원칙

- 결제수단
 - 결제단말기(전용 또는 스마트폰)+바우처(가상)
- 결제방법
 - 기본원칙 : 제공기관은 서비스 제공 후 결제(회당 결제 원칙)
 - * 서비스를 제공하지 않고 결제하는 선결제 금지(서비스 완료 후 결제해야 함)
 - ▶ (인증번호(SMS) 결제) 발달장애인부모 심리상담 서비스의 경우 실물카드 없이 바우처시스템에서 이용자(보호자) 휴대폰으로 인증번호를 SMS로 전송하고, 제공인력은 결제단말기(또는 인터넷)에 인증번호를 입력하여 비용청구
 - ▶ 바우처 결제 시 결제단말기에서 제공인력 결제 ID 8자리, 가상카드번호 및 바우처인증번호 입력 후 잔액확인 및 결제요청

[바우처 결제 방법(인증번호(SMS) 결제방식) 흐름도]



* 제공기관은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 서비스 대상자

에게 제공가능

제공인력 결제 ID 도입에 따른 필수업무 처리절차 안내
- 장애아동가족지원사업 제공기관용 -

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에 소속된 제공인력 정보를 시스템에 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력등록 ** 제공인력 정보 등록 시 반드시 제공인력이 수행하는 모든 사업유형 정보를 등록해야하만 정상 결제가 가능함에 유의
제공인력 결제 ID 확인	<ul style="list-style-type: none"> ● 전자바우처시스템에서 제공인력 결제 ID를 확인하고 제공인력별로 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력 정보입력 후 제공인력현황조회 화면에서 확인이 가능 * 시스템 화면 : 제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력현황조회 ** “제공인력현황조회”화면에서 제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며 장애아동가족지원사업의 결제를 위해서는 8자리의 제공인력 결제 ID를 활용
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에서 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리 > 서비스 대상자관리 > 대상자등록
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 결제를 위해 전용 단말기를 신청 (필요시) <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 단말기신청
단말기와 제공인력 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ● 전용 단말기 사용 제공인력과 단말기 정보를 매칭 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 단말기등록 ● 스마트폰 정보 등록하고 제공인력과 매칭 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 > 단말기관리 > 스마트폰등록
바우처 결제	<ul style="list-style-type: none"> ● 대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 단말기를 활용하여 바우처를 결제 <ul style="list-style-type: none"> * 결제승인내역조회 : 매출및정산 > 바우처거래내역조회 > 바우처승인/취소 내역조회

* 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

- ▶ (소급결제) 단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실, 신규 제공인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

● 유의사항

- 소급결제를 실시한 경우 반드시 서비스 제공 후 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하여야 함
- 소급결제는 서비스제공일이 속한 해당월에 한해 가능

2 서비스 이용 횟수

- 원칙적으로 월 4회(주 1회) 서비스를 이용할 수 있으나 서비스 이용자의 결석, 서비스 제공인력의 사정으로 서비스 제공이 이루어지지 못했을 때 서비스 제공기관은 해당월내에 한해 보강 가능

- 이용자·제공기관에서 바우처 소멸을 방지할 목적으로 월말에 과도한 일괄 서비스 제공 등으로 이상결제 빈도가 높으므로
- 시·군·구는 이용자(장애아동부모)에게 서비스 제공계획에 맞게 합리적으로 서비스를 사용하도록 안내 실시(부정사용 예방차원)

3 바우처 카드의 부정사용

● 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스 대상자와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

● 부정사용 적발시 처분

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용자에게 부정사용액을 환수하고, 부정사용 제공기관에 대해서는 주의, 경고, 사업참여 제한(최장 2년), 지정취소 등 관계법령에 따라 조치를 한 후, 복지부 및 정보개발원으로 통보
- 행복e음을 통해 부정 사용자를 중지전송 처리
- 행정처분 중 제공기관에 대한 등록취소 및 영업정지의 경우 해당 시군구는 한국보건복지정보개발원에 부정사용자 결제차단을 요청
- 당해연도 사업분 원금 환수에 한해 정보개발원에 징수 의뢰 가능 (과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)
- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

● 이상결제 모니터링 실시

- 한국보건복지정보개발원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행함
- 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조해야 됨
- 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용될 수 있음

● 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

- 서비스 대상자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용을 확인함
- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고상담전화(02-6360-6799) 운영(한국보건복지정보개발원)
- 부정사용 신고 처리절차
 - 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(정보개발원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 정보개발원은 필요한 경우 제공인력(기관) 및 서비스 대상자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있음

4 바우처 사업의 관리

- 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>)의 회원가입 메뉴에서 ‘시·군·구 담당자’를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 설치
- 전자바우처시스템을 활용하여 바우처 사업을 관리
 - 대상자 카드발급 현황, 바우처 생성·이용내역, 바우처 미사용자, 정산내역, 예탁금 현황 등 조회 가능

4 서비스 대상자 자격(변경관리)

1 변경 사유

- 서비스대상자의 ‘전·출입’에 의한 거주지 변동
- 서비스대상자의 사망, 본인포기, 부정사용 등의 중지사유에 따른 자격 상실

2 변경 내용

- 서비스대상자의 거주지 변경에 따른 서비스 상태 변경 등

3 변경 방법

- 전·출입 시 처리
 - 행복e음(사회복지통합관리망) 상의 자동 전출입 처리절차에 따름
 - 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
 - 민원인이 바우처 신청 이후 대상자 선정 전에 전출한 경우는 행복e음에서 한국 보건복지정보개발원으로 전송하지 않은 신청 정보는 별도 처리 없이 자동 부적합 완료로 처리
 - 다만, 민원인이 서비스 제공을 원하는 경우는 전입지에서 서비스 재신청을 받아 처리
- 자격 상실
 - 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기 등 중지사유가 발생하거나 바우처 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 행복e음을 통해 정보개발원으로 관련 내용 전송

5 서비스 중지

1 중지사유

- 서비스 기간이 종료한 경우 서비스 지원 대상 자격 상실
- 서비스대상자의 지원기간 중 자격 상실 사유
 - 서비스 이용자의 사망
 - 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
 - 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용
 - ※ 바우처카드 부정 사용시 관련 법령에 의거 지원금 전액 환수 조치
 - 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우

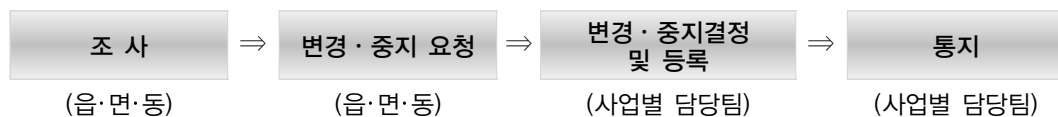
2 중지시기

- 자격상실 후 즉시 중지가 원칙
 - 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구 담당자는 정보시스템을 통해 한국보건복지정보개발원으로 관련 자료를 전송하여 중지 처리
 - 사망이나 서비스 포기를 사유로 자격상실 전송할 때는 해당 제공기관에 서비스 미결제 내역이 있는지 확인 후 상실 처리

3 중지절차

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

《변경·중지 절차》



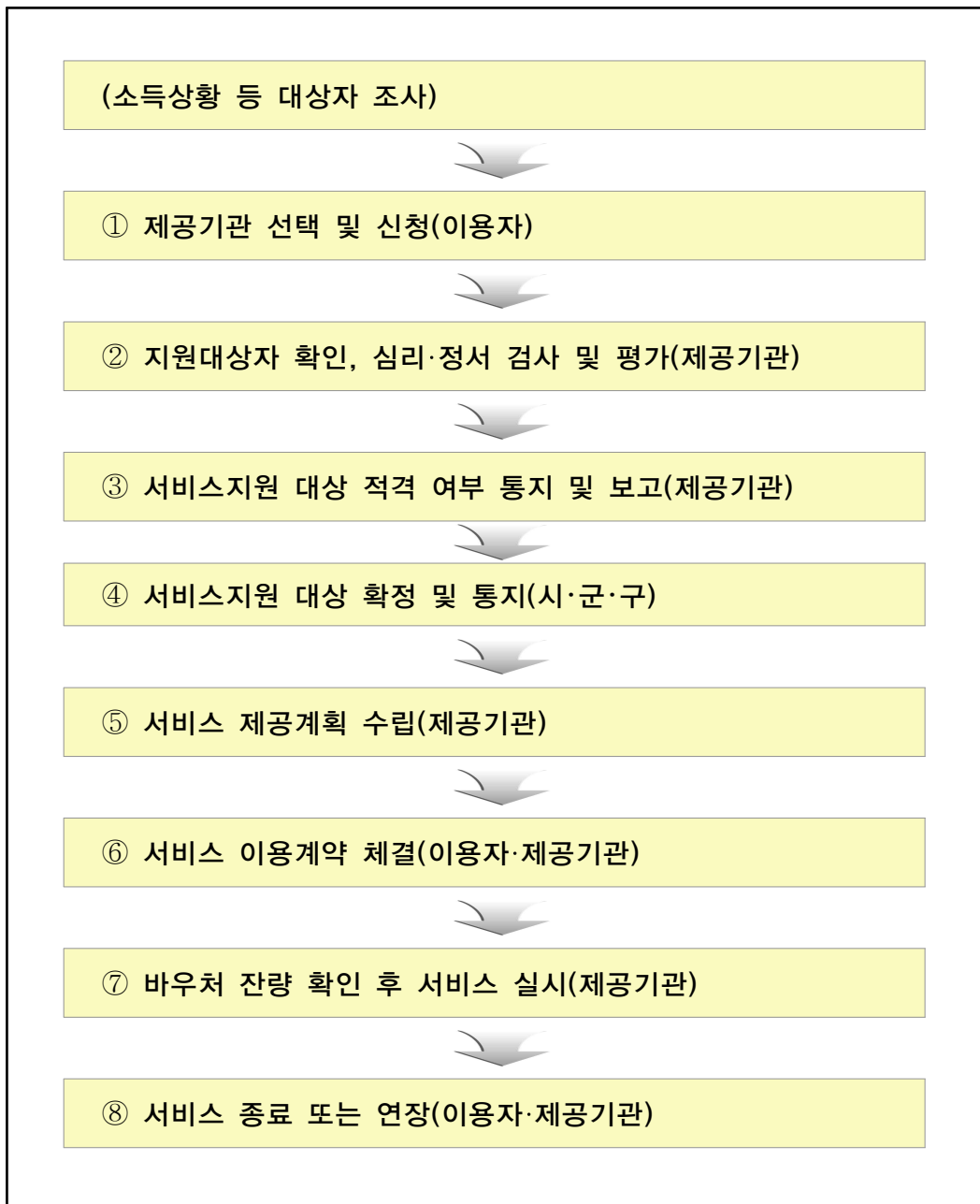


V. 서비스 실시

- ① 서비스의 신청 / 224
- ② 서비스 제공계획의 수립 / 224
- ③ 서비스의 실시 / 226
- ④ 모니터링 / 227
- ⑤ 서비스의 종료 및 연장 / 228

V 서비스의 실시

● 서비스 실시 절차



1 서비스의 신청

- 제공기관 선택 및 신청(이용자)
 - 서비스 대상으로 선정된 사람은 이용 안내문 등을 참고하여 서비스 제공 기관을 선택한 후, 해당기관에 유선 또는 방문하여 서비스 이용 신청
 - 제공기관에 서비스 이용신청 시 최초 면담 및 심리·정서 검사 일정 결정
- 지원대상자 확인(제공기관)
 - 지원대상자의 신청이 있는 경우 제공기관은 서비스 신청자로부터 시·군·구에서 제공된 발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원 대상자 확인 서류[서식 5호]를 확인하여 신청자가 지원 대상자인지 여부를 확인
 - * 제공기관은 지원대상이 아닌 경우 정부지원금을 받을 수 없으므로 지원대상 선정여부를 반드시 확인하여야 함
 - 지원대상인지 여부가 명확하지 않은 경우는 시·군·구에 확인

2 서비스 제공계획의 수립

- 심리·정서 검사 및 평가
 - 서비스 이용신청자에게 최초 면담 시 우울척도 검사를 실시하여 그 결과 우울증이 의심되는 수준인 경우(CESD-11, 16점 이상)
 - 우울척도 판정 결과가 기준 수준 이하인 경우라도 스트레스 등 다른 심리·정서 검사 결과 전문적인 심리상담 지원이 필요하다고 판단되는 경우 지원 가능
 - ※ 단, 서비스 제공기관은 모든 검사결과지를 보관하여야 하며, 시·도지사는 차년도 제공기관 지정 또는 등록심사시 욕구판정이 부적절하지 않았는지 여부를 참고함
 - 정신보건지원센터의 담당자 또는 정신과전문의의 소견서를 제출하는 경우 별도 검사 없이 지원 가능
 - 심리·정서 검사 결과 서비스 제공 확정 되면 시·군·구로 보고(발달장애인부모 심리상담 서비스 지원 대상자 선정 결과 보고)
 - ※ 서비스 제공 확정 사실을 시·군·구 보고하여야 바우처가 생성되어 서비스 제공이 가능하므로 즉시 보고하여야 함

- 심리·정서 검사도구(권고안)

- **서비스 제공계획 수립**
 - 서비스 제공기관은 초기 상담결과를 바탕으로 적절한 제공인력을 배정하여 서비스 제공계획을 수립
 - 제공기관은 서비스 제공계획을 수립함에 있어서 서비스 이용자의 희망을 우선적으로 고려
 - 서비스 제공계획서에는 상담의 내용 및 일정, 제공기간 및 시간, 제공횟수, 총 비용 및 본인부담액, 서비스 제공인력 등을 명확히 기술[서식 8호, 10호]

- 제공기관은 서비스 제공인력의 자격 및 경력 등 서비스의 질에 영향을 미치는 내용을 서비스 제공계획 수립시 이용자에게 알려주어야 하며 서비스 이용계약서 및 서비스제공계획서에 첨부하여야 함[서식 19호]

● 서비스 이용계약 체결

- 서비스 이용자와 서비스 제공기관 간에 체결
- 서비스 제공내용, 계약기간, 전체 서비스 비용 및 본인부담액, 손해배상 책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등 명시[서식 6호, 8호, 9호]
- 제공기관은 서비스 제공인력의 자격 및 경력 등 서비스의 질에 영향을 미치는 내용을 서비스 제공계획 수립시 이용자에게 알려주어야 하며 서비스 이용계약서 및 서비스제공계획서에 첨부[서식 19호]
- 이용자는 제공기관의 개인정보 제공 및 활용에 대한 승낙서를 작성하여 계약서에 첨부[서식 7호]

서비스 이용계약서 첨부 서류

〈기관 보관〉

1. 서비스 이용계약서[서식 6호]
2. 서비스 제공(이용)계획서[서식 8호]
3. 서비스 일정표[서식 9호]
4. 서비스 제공인력 정보[서식 19호]
(계약당사자에게 서비스를 제공할 인력의 정보를 의미)
5. 개인정보제공에 대한 승낙서[서식7호]

3 서비스의 실시

● 서비스의 제공 : 바우처 생성여부 필히 확인

- 제공기관은 이용자의 바우처 생성여부를 반드시 확인
 - ※ 기존 대상자에 대해서도 월초에 반드시 확인
 - ※ 제공기관운영시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)을 통해 조회
- 지급된 바우처는 시·군·구가 지정한 제공기관에서만 사용 가능
- 제공기관은 서비스 이용계약 및 서비스 제공계획에 따라 서비스를 제공

- 서비스를 수행한 후 매 회기 서비스제공기록지([서식 10호])를 기록하여 이용자의 서명을 받아야 함
- 바우처 카드(가상) 서비스 이용료 결제
※ 서비스를 제공하지 않고 선결제하는 것은 부당 결제로 간주(서비스 종료 후에 결제해야 함)
- 다음 일정을 확인 후 서비스를 종료

● 서비스 제공기관의 변경

- 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약체결 후 이용가능
- 제공기관의 변경은 새로운 일이 개시될 때 할 수 있으며 이용자는 계약을 해지하고자 하는 기관과 새롭게 계약을 체결하고자 하는 기관에게 이러한 사실을 사전에 알려야 함(매월 10일 이전)
- 새로운 제공기관은 서비스 이용계약서 작성 시 기존 서비스 제공기관에 이러한 사실을 알려야 함
- 변경한 제공기관과의 계약기간은 6개월의 지원 기간 중 잔존기간에 한함

● 서비스 연계

- 심리·정서 검사 후나 서비스 제공 중에 보다 전문적인 지원이 필요하다고 판단되는 경우 정신보건지원센터 등에 적극적으로 연계
- 정신보건지원센터 등 연계시에도 필요한 경우 서비스는 지속적으로 제공가능

4 모니터링

● 목 적

- 서비스제공계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지의 여부 확인
- 심리상담서비스가 목표에 맞게 제공되고 있는지 확인

● 실시 주체

- 서비스 제공 기관

● 대상

- 서비스 이용자 등 신청 자격이 있는 자

- **모니터링 방법**

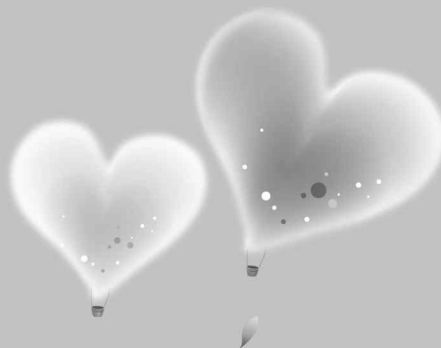
- 면접 또는 전화나 이메일을 통한 설문

- **모니터링 내용**

- 공통사항(서비스 또는 제공기관에 대한 인지경로)
- 만족도(서비스 및 서비스 제공자에 대해 만족도)
- 서비스 적정성(서비스 제공 일정 준수 정도와 효과성)
- 기타 사항

5 서비스의 종료 및 연장

- 서비스 계획에 따른 서비스 제공이 완료되는 달(서비스 6개월 째) 시작 시점에서는 서비스 이용자의 심리·정서 수준을 검사하고, 재이용 욕구에 대해 종합적으로 검토하고 평가하여야 함
- 서비스 제공이 완료되는 달(서비스 6개월 째) 시작 시점에 실시한 검사 결과는 서비스를 연장하거나 종결하는 근거로 활용
- 서비스 제공 6개월 시작 시점에서 서비스 시작 전 시행했던 심리·정서 검사 후 지원 연장이 필요하다고 판단되고, 이용자가 이를 희망하는 경우 1회(최대 6개월)에 한하여 지원연장 가능
 - ※ 6개월 시점에서 연장신청 완료되어야 익월 서비스(바우처 생성) 가능하며, 신청하지 않은 경우 서비스가 종료되는 것으로 간주하여 향후 1년간 재이용 불가함에 유의
 - ※ 제공기관이 진단검사 결과지와 연장사유서 및 이용자의 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서를 첨부하여 시·군·구에 보고 후 시·군·구 승인에 따라 지원 결정(서비스신청 방법은 신규 신청과 동일)



VI. 서비스 제공기관

1. 제공기관 등록제 개요 / 231
2. 제공기관 등록기준 / 231
3. 등록절차 / 234
4. 제공기관의 정보관리 / 238
5. 결제단말기 신청 및 관리 / 242
6. 스마트폰 결제 활용 / 246

Ⅵ 서비스 제공기관

1 서비스 제공기관 등록제 개요

- 목적
 - 사회서비스 이용자의 제공기관 선택권을 보장하여 사회변화에 따른 국민의 다양한 사회서비스 욕구에 대응하고 제공기관의 진입장벽을 완화하여 경쟁을 통한 우수 제공기관 육성
- 법적 근거
 - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제16조(제공자 등록)

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」

제16조 ① 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회 서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

- 등록 신청
 - 기 지정된 서비스 제공기관은 등록 신청
 - 신규 진입하려는 서비스 제공기관은 시·군·구에 등록 신청 (지자체의 등록증 발급 이후 사업수행 가능)

2 서비스 제공기관 등록기준

1 시설 및 장비 기준

- 발달장애인 부모 심리지원 서비스를 제공하고자 하는 기관은 서비스 이용자가 쉽게 방문하고 편리하게 관련 서비스를 이용할 수 있도록 쾌적한 환경과 접근이 용이한 위치에 입지하여야 함
- 발달장애인 부모 심리지원 서비스를 제공하고자 하는 기관은 다음의 기준에 해당하는 시설·장비를 갖추어야 함

사회서비스 유형	해당 사업	시설기준	장비기준
기관방문형	발달장애 인부모 심리상담 서비스 지원 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 사무실 ○ 다른 시설과 구분된 개인상담실 ○ 33㎡ 이상 서비스 제공실(개인 상담실 포함) 확보 권장 	통신설비, 컴퓨터, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품 및 심리검사(평가)도구

2 인력·자격 기준

해당 사업	인력기준	기관장 및 관리책임자 자격기준	제공인력 자격기준
발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제공기관장 1명 ○ 관리책임자 1명 <ul style="list-style-type: none"> - 기관장은 관리책임자 겸직 가능 ○ 직접서비스 제공인력 1명 이상 ○ 행정 인력 1명 (관리책임자 및 직접 서비스제공인력, 행정 인력은 각각의 자격 기준 충족 시 겸직가능) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 각호의 하나에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 의사(한 의사·치과 의사를 포함한다)로서 장애 관련 분야에서 3년 이상 진료 경력이 있는 자 - 특수학교의 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교교사(교사자격증 소지자)로서 장애인 교육에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 - 위 각 호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담관련 박사 이상 학위 취득자 ○ 상담관련 국가자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 의사(정신과) - 전문상담교사(1·2급) - 임상심리사(1·2급) - 정신보건전문요원 (정신보건사회복지사, 정신보건간호사, 정신보건임상심리사) - 청소년상담사(1·2·3급) ○ 상담관련 민간자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 발달심리전문가(발달 심리사)¹⁾ - 상담심리사(1급·2급)²⁾ - 임상심리전문가³⁾ - 전문상담사(수련감독·1급·2급·3급)⁴⁾ - 재활심리사(1급)⁵⁾

- 1) 한국발달심리학회(<http://www.baldal.or.kr>), 한국심리학회 분과학회로 1975년부터 시작, “한국심리학회지:발달” 등재학술지 있음.
- 2) 한국상담심리학회(<http://www.krcpa.or.kr>), 한국심리학회 분과학회로 1986년부터 분리, “한국심리학회지:상담 및 심리치료” 등재학술지 있음.
- 3) 한국임상심리학회(<http://www.kcp.or.kr>)에서 엄격하게 관리하여 사실상 가장 권위있는 자격으로 판단됨. “한국심리학회지:임상” 등재학술지 있음.
- 4) 한국상담학회(<http://www.counselors.or.kr>) “상담학연구” 등재학술지 있음.
- 5) 한국재활심리학회(<http://www.karp.co.kr>)에서 연수 및 한국재활심리사협회에서 자격심사, “재활심리연구” 등재학술지 있음.

● 인력 운영

- 서비스 제공인력의 전문역량을 제고하고 서비스 품질관리를 위해 기관대표자는 제공인력의 보수교육 및 서비스 품질관리 방안에 대해 매년 계획을 수립·시행하여야함
 - ※ 직접서비스 제공인력은 보건복지부에서 시행하는 교육에 매년 1회 이상 참석하여야 함(교육 불참 시 직접서비스 제공 불가)
- 직접서비스 제공인력은 자격기준, 학력 기준 등을 서비스제공 인력기준을 반드시 충족하여야 함
- 서비스제공기관은 서비스제공기관 인력과 개별적으로 서비스 제공에 관한 계약을 체결하여야 함
 - ※ 서비스 제공인력의 자격, 경력, 학력 관련 사항을 포함하는 서비스 제공인력정보(서식 19호)를 본인의 확인을 받아 작성하여야 하며 이때 제공인력으로부터 개인정보에 관한 제공인력의 개인 정보제공 동의서(서식 11호)를 받아 사·군·구에 제출하여야 함

● 인건비 등

- 서비스제공가격에서 인건비 및 기관운영비 등 사업운영에 관한 모든 비용 지출 (인력의 4대보험·퇴직금 포함)
 - ※ 서비스기준가격 : 1인당 월 최대 200,000원(정부지원금 160,000원, 본인부담금 40,000원)
- 서비스 제공인력 인원수는 서비스 제공에 충분한 정도로 기관별로 조정
 - ※ 발달장애인 부모 1명당 주1회, 회당 50분, 월 4회 이상, 개별상담 제공

3 시설·장비·인력 공동이용

- 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장 없는 범위 내에서 시설·장비·인력 공동 활용 가능
 - 제공자의 시설을 「사회복지사업법」상 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사업에 지장 없는 범위에서 시설·장비 공동 활용 가능

4 제공자 결격사유

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 법인의 경우로서 임원 중 다음 각 호의

하나에 해당하는 사람이 있는 경우 제공자로 등록 불가

- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람
- 이 법에 따라 제공자 등록이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람

3 등록절차

절 차	담당주체	내용
등록 접수	● 시·군·구 사업담당	● 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 - 공통 제출서류 · 사업자 등록증 사본 · 사회서비스 제공자 등록신청서 · 제공인력 근로계약서 사본 · 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본 - 사업별 기준 증빙서류 추가 제출
↓		
심사	● 시·군·구 사업담당	● 등록기준 충족여부 심사 - 제공자의 결격사유 - 인력의 자격충족 여부 - 시설 및 장비기준 충족여부 * 등록 제한 및 조건 부가 가능
↓		
등록정보 시스템 입력	● 시·군·구 사업담당	● 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록정보 행복e음에 입력 및 전송
↓		
결정·통지	● 시·군·구 사업담당	● 사회서비스 제공자 등록대장 기재 후 제공자에게 등록증 발급
↓		
등록내용의 공지	● 시·군·구 사업담당	● 사회서비스 제공자 등록내용을 이용자에게 공지 - 서면, 홈페이지 등 활용

1 등록신청

● 신청

- 신청장소 : 사업장 주 소재지 관할 시·군·구 사업 담당과

- 신청 및 작성 주체 : 대표자(방문 접수 원칙)

※ 대표자의 위임을 받아 대리인이 접수가능(위임장 작성 제출)

● 신청서 및 구비서류

가) 공통 제출서류

- 사회서비스 제공자 등록신청서

- 사업자등록증, 제공인력 근로계약서* 사본 및 4대 사회보험 사업장 가입자 명부**

* 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서

** 4대 사회보험 사업장가입자명부는 등록 후 3개월 이내에 제출토록 함

- 제공기관은 소속 서비스 제공인력에 대한 4대 보험을 관련 법령에 의한 해당 보험의 가입 기준에 따라 처리

- 기관장 및 관리책임자 자격증명서 사본

나) 사업별 제출서류

- 서비스 제공기관 인력 정보(서비스제공인력 자격 증명 서류 사본 포함)

- 제공기관의 평면도

2 등록 접수 및 심사

● 접수

- 시·군·구 사업담당부서에 등록신청서 및 증빙서류 제출

● 처리기한 : 접수일로부터 30일 이내

● 심사 방법

- 시·군·구 사업담당자는 제출 서류와 행정정보 공동이용을 통해 법인 등기사항증명서(법인만 해당)와 건물등기부등본을 확인
- 기관장 및 관리책임자의 자격요건 확인(지역사회서비스투자사업 미해당)
 - ※ 기관장 또는 관리책임자의 자격이 사회복지사인 경우 「사회복지사업법」 제11조의2에 의거, 의료인인 경우 「의료법」 제8조에 의거하여 자격조회 가능
- 제공인력 자격기준 확인
- 법 제17조의 결격사유가 없는지 확인
 - ※ 제공기관의 장 및 법인임원을 대상으로 등록지 기준으로 법 17조 1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 서면조회 실시(단, 7호의 경우 정보개발원에 확인 요청)
- 제출서류 보완이 필요한 경우 신청인에게 지체없이 통보하여 보완 지시
- 등록 신청자에 대한 서면심사 및 실사 등을 통해 등록기준 충족 검토

● 등록의 제한 및 조건 부가(법 제16조제3항)

- 등록기준을 적용할 때 기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
 - ※ 시장·군수·구청장은 관할 지역 내 이용자 수, 이용권 시장 규모 및 제공기관 분포 현황, 발달장애인 자녀 돌봄제공기관과의 연계성 등을 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
 - ※ 시장·군수·구청장은 인근 도서·벽지 지역에 대한 서비스 제공 의무, 인력·시설기준 등 등록기준을 지속적으로 충족해야 한다는 점을 조건으로 부가하고, 이를 명시하여 등록증 발급
- 등록을 제한하거나 조건을 부가한 경우 신청인에게 구체적 사유를 서면으로 통지
 - ※ 등록의 조건을 부가한 경우 해당 조건의 구체적 내용과 이행시기 및 이행여부 확인 방법을 명기하여 통보
 - ※ 시장·군수·구청장은 기관 소속 제공인력 중 4대 사회보험 관련 법령에 따른 가입자격을 충족하는 경우 4대 보험 가입을 철저히 하도록 신청기관에 안내

3 등록정보 시스템 입력

- 행복e음을 통한 등록정보 입력
 - 시·군·구 사업 담당자는 등록신청서에 기재한 정보를 행복e음을 통해서 입력 후 전송
- 전송된 정보는 전자바우처 시스템과 연계되어 관리

4 등록증 발급

- 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장에 별도 기재
- 제공자 등록증을 발급 후 신청인에게 전달
 - ※ 등록번호는 시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

5 등록사항 변경

- 등록사항을 변경하려는 자는 제공자 등록사항 변경신청서 작성 후 변경 사항 증빙서류, 제공자 등록증 첨부 제출
 - ※ 변경사유 발생한 날부터 **14일 이내**에 제출(노인장기요양보험법 시행규칙 제25조 준용)
- 시·군·구 사업담당자는 변경사항 확인 후 행복e음을 통해서 입력 후 등록증 재발급(신청서 접수후 30일 이내)
 - 변경된 사항을 사회서비스 제공자 등록대장에 기재

6 등록내용의 공지

- 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 서면(전자문서 포함)·홈페이지 등을 통해 공지

7 제공기관 역할

- 서비스에 대하여 홍보하고 서비스 대상자 발굴

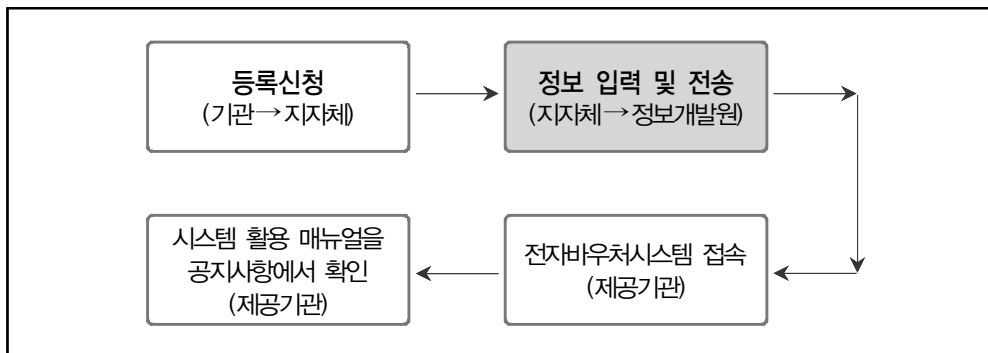
- 서비스 신청자의 심리·정서적 상태 평가
- 인력기준에 맞는 서비스 제공인력 모집·교육, 복무관리
- 서비스일지 정리 및 서비스 종료 후 사후관리
- 서비스제공인력 정례모임 등을 통한 서비스 질 관리
- 서비스제공인력급여 정산, 지급
- 서비스내용 및 인력에 대한 모니터링, 만족도 조사
- 사업실적 보고 및 정산 등

4 제공기관의 정보관리

1 신규 등록

- 제공기관 등록접수 후 등록정보를 행복e음을 통해 전송
 - 제공기관 등록신청서를 참고하여 ‘행복e음’의 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
 - 제공기관 등록 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본 (서비스 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 서비스 지급 계좌번호) 등을 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
- ※ 제공기관 등록 및 정보전송 매뉴얼 : 붙임참조

【제공기관 정보관리 흐름도】



2 변경 등록

- 제공기관의 등록 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송
 - 행복e음의 제공기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
 - 제공자의 명칭, 지급 계좌, 사업자등록번호, 주소(소재지) 및 전화번호가 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

3 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 스마트폰을 이용하여 바우처를 결제
 - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 해당 월 4,400~7,700원을 부담
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
 - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
 - ※ 시·군·구의 비용예탁이 낮아지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 등록 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
 - 교육주체는 정보개발원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유해야함
- 제공인력의 계약 및 계약해지 등 관리 철저
 - 제공인력 계약 시 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록하고 인력 별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의
 - 제공인력 계약해지 시에도 전자바우처시스템에서 계약해지 처리가 필수

- 전자바우처시스템에 제공인력의 서비스(사회보험료 등 포함) 정보를 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지역 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리

【등록후 제공자 업무처리 절차】

단계	업무 내용	기한
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> ● 「차세대 전자바우처시스템」에서 등록된 제공기관 정보 정합성 확인 ● 등록 정보오류 시·군·구로 제공기관 정보 수정을 요청 * 시스템 화면 : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> 기본정보 조회/수정 	등록 후 7일 이내
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에서 소속된 제공인력 정보를 시스템에 등록 * 시스템 화면 : 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력등록 	최초 14일 이내 매월 21일 이전
사업운영계획서 (개요서)등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에서 운영계획서 및 제공할 서비스에 대한 개요서를 시스템에 등록 - 시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 개요서를 14일 이내에 승인처리 완료 * 시스템 화면 : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> 제공기관사업계획 관리 	등록 후 30일 이내
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관은 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리 >> 서비스 대상자관리 >> 대상자등록 	서비스 실시 전
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> ● 단말기 개통 후 신청 취소는 불가 - 단말기 개통 후에는 신청 취소가 불가능하며, “신규신청 단계 이후 개통 이전 단계에서는 단말기 보급사로 연락하면 변경 가능 * 단말기 보급사 콜센터 1599-3813 * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 단말기신청 	서비스 실시 전
제공인력 급여등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공인력 정보 미등록시 급여등록 불가 - 제공인력 정보등록 후 급여등록 가능 ● 시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 급여등록을 시스템상 별도 공지 일자까지 승인처리 완료(승인된 정보만 급여등록 인정) * 시스템 화면 : 제공인력관리 >> 제공인력급여관리 >> 제공인력 CSI급여관리 	서비스 실시 후 익월 (매월 변동, 7일~23일)

4 보고의 의무

- (제공기관장 및 관리책임자 정보 보고의무) 제공기관장 및 관리책임자의 인적 정보, 자격증정보등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)
 - 인적정보 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호
 - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
 - ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 수시로 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경 사항을 입력하고, 시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
 - ※ 시스템을 통한 제공기관장·관리책임자 및 제공인력 정보 보고는 시스템 구축이 완료되는 '14년 10월부터 수행(추후 별도 안내)
- (제공인력 정보 보고의무) 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스 정보 등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)
 - 인적정보 : 성명, 생년월일, 참여사업, 주소, 주요활동지역
 - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
 - 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
 - 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스, 보험가입 여부 등
 - ※ 제공자 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 「사회서비스 전자바우처시스템」에 제공인력의 관리정보(인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보)를 입력하고, 시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
 - ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 매월 21일 이전에 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경 사항을 입력하고, 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
- 매월 발생하는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부 등록
 - 제공인력별 월급여, 근무시간 입력
 - ※ 제공인력별로 등록된 월급여의 합은 결제금액을 초과할 수 없음
 - 매월 급여 등록시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대보험에 대한 가입유무 입력
 - ※ 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력

- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체 (국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음
- 제공기관은 개인정보 제공 동의서를 제공인력으로부터 징구(제공기관 보관)
 - ※ 동의서 양식은 전자바우처시스템(www.socialservice.or.kr)의 제공인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

【개인정보제공동의서】

- 제공인력 바우처카드 발급 등을 위한 바우처카드 발급 제작사와 발급정보 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함
- 정부 재정지원 일자리의 효율적 관리 및 일자리 참여자 중복수혜 방지를 위해 노동부 일모아 시스템과 전자바우처 시스템을 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함.
- 제공인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처 시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 개인정보 제공 동의서가 필요

5 결제단말기 신청 및 관리

1 개요

- 결제 단말기 신규 보급
 - 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(SK텔레콤)에 위탁하고, 정보개발원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
 - ※ 단말기 신청, 보급을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
 - 단말기 보급
 - 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료만 부담
 - 단말기 신청시 제공기관에서 필요한 수량만큼 신청
- 단말기 보유기준(권장사항)
 - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장, 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능

- 제공기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망
 - ※ 예시) A 기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능
- (시설집합형 사업) 대상자 제공기관에 방문하여 서비스를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
 - ※ 서비스 유형이 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

2 단말기 신청 및 보급절차

- 단말기 신규 신청

【단말기 신청 및 보급 절차】



- ① 전용단말기 신청 : 제공기관 → 정보개발원
 - (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙
 - ※ 법인 명의로만 가입 가능하며, 개인사업자에 한해 대표자 명의로 개별가입이 가능
 - (신청가능 기관) 시·군·구의 신규 지정 후 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)에 정보 등록이 완료된 제공기관
 - ※ 단말기 신청 전 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 입력 후 제공인력 카드 신청 필요

- (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용수령 계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정필요
- (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용단말기 VT-11(신형단말기 출시 반영)
* VT-800, VT-900은 단종되어 15년부터 VT-11이 보급
- (신청방법) 전자바우처시스템내 단말기 신청 메뉴에서 신청
 - 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송
 - FAX : 070) 7469-3011 · E-mail : vmobile@khwis.or.kr
 - 신청 및 개통문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
 - 개통시 필요서류(필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌)

구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
법인	• 가입신청서, 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
영리단체 (법인 소속)	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 법인인감증명서, 사업자등록증명원 or 등기부등본, 위임공문, 신분증, 통장사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
비영리단체	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 위임공문, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
개인사업자	• 가입신청서, 사업자등록증, 개인인감증명서, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서

② 전용단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 제공기관

- (개통방법) 단말기 보급사에서 개통 관련 서류 접수 후 개통
 - ※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
 - ※ 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려처리
- (배송방법) 단말기 보급사에서 개통 후 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

③ 전용단 말기 등록 및 사용 : 제공기관

- * 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- (단말기 등록) 제공기관이 단말기 수령 후
전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 제공인력과
단말기 정보를 등록
- (단말기 사용) 전자바우처시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

④ 전용단말기 비용청구

- 비용청구는 사용(개통일부터 과금) 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류
제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
 - 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야
하며, 사업 수행 중 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금 발생하며, 단말기
일시정지 시 월 이용요금의 50%(부가세 포함 3,850원)에 해당하는 요금이 발생
 - 단말기 일시정지 기간은 최대 3개월(연 2회) 가능하며, 단말기 개통 후
3개월 이내 일시정지가 불가능
 - 단말기 일시정지 기간은 약정기간에 미포함

3 단말기 사용

- 구형 단말기의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기9VT-800, VT-900,
VT-11)을 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능
 - ※ 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의
 - ※ 전자바우처시스템 >> 커뮤니티 >> 단말기 직거래 게시판에서 양도 거래 가능
- 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관
 - 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요
하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가
 - (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11(신형단말기)
 - (단말기 등록) 전자바우처시스템
 - (1) 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 단말기사용등록/변경)
 - (2) 단말기 1대당 특정 제공기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급
제공기관 구분)

(3) 제공인력이 복수의 제공기관에 등록되어 서비스를 제공할 경우, 제공기관별 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록

- 다만, 단일 제공기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능
- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

※ 단말기 결제 매뉴얼은 전자바우처시스템내 “커뮤니티>자료실”에서 다운로드 가능

4 단말기 A/S

- 개통 후 24개월(단, VT-800, VT-900은 16개월) 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시(유상처리)
- (신청방법) 단말기 제조사 콜센터(☎1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송
 - ※ 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리
 - 택배발송처 : 경기도 안양시 동안구 관양동 1591-9번지 안양K센터 404호 앰투앰넷
 - 택배비 : 무상수리 기간 내(개통 후 16개월 이내)에는 제조사 부담
 - ※ 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담
 - A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
 - 제공기관은 택배 발송 전 우선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

6 스마트폰 결제 활용

1 개 요

- 사용 가능 스마트폰
 - 통신사 : SKT, KT, LGU+
 - 운영체제 ; 안드로이드(Android) OS

- 보유기능 ; 바우처 카드 인식을 위한 칩(*NFC) 탑재 기종

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

※ 사용 가능 스마트폰 기종은 매월 전자바우처시스템 공지사항 참조

● 통신료

- 기본 제공데이터 초과 사용 발생 시 최대 월 3천원까지 제공기관이 부담

※ 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

2 스마트폰 결제 단말기 사용절차

절차	내용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관은 스마트폰 사용전 제공인력에게 안내문(붙임2)을 배포하고, 서명후 보관 	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	<ul style="list-style-type: none"> NFC칩 탑재되고 결제 테스트 완료한 사용가능 기종 확인 	제공기관 제공인력
스마트폰 바우처시스템 등록	<ul style="list-style-type: none"> 스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록 	제공기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관 담당자가 바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 URL 입력 * http://app.socialservice.or.kr 해당 주소 클릭하여 어플리케이션 설치 	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	<ul style="list-style-type: none"> 제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비번(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자) 	제공인력
서비스 결제 및 결제정보 송·수신 확인	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인 	제공인력 제공기관

- 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용 전 제공인력 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관
 - 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용(구매) 강요 및 특정 스마트폰 요금제 가입 강요 금지
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능
 - 화면위치 : 카드/단말기관리 >> 단말기 관리 >> 스마트폰 등록
 - 전용단말기 또는 동글이 사용 제공인력은 우선 사용 중인 단말기를 전자바우처시스템에서 등록해지 후 스마트폰 등록 가능
- 스마트폰 등록 시 등록된 스마트폰으로 결제용 어플리케이션을 다운로드 할 수 있는 URL주소(<http://app.socialservice.or.kr>)가 SMS로 자동 발송
 - SMS 미수령 시 스마트폰 등록 화면에서 재발송 가능

3 스마트폰 결제 프로그램 활용

- 어플리케이션 설치 후 초기 비밀번호로 로그인 후 원하는 비밀번호로 변경
 - ※ 초기 비밀번호 : khwis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
 - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9자 이상 15자 이하이어야 함
 - 비밀번호 변경 주기는 90일이며, 비밀번호 입력 연속 5회 실패 시 사용이 불가
 - 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 실패하여 사용 불가 시 전자바우처 시스템을 통해 비밀번호 초기화
 - ※ 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 스마트폰등록
- 스마트폰에서 바우처 카드를 인식할 수 있도록 NFC 기능 활성화 설정 필요
 - ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조
- 보안상 취약한 WiFi 환경에서는 사용이 불가능하며, 데이터네트워크 기능 활성화 필요
- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용단말기와 동일
 - ※ 스마트폰은 제공인력과 1대 1 매칭이므로, 제공인력 식별을 위한 카드접촉, ID 입력 단계는 생략



VII. 서비스 제공인력

① 서비스 제공인력 자격기준 / 251

② 결격사유 / 254

③ 서비스 제공인력 관리 / 254

Ⅶ 서비스 제공인력

1 서비스 제공인력 자격기준

- 직접서비스 제공 가능한 인력이 갖추어야 할 요건

직접서비스 제공인력의 자격 기준

구분	내용	자격기준 (자격증)	실무·경력 기준	학력기준
상담관련 국가자격증	의사(정신과), 전문상담교사(1·2급), 임상심리사(1·2급), 정신보건전문요원 (정신보건사회복지사, 정신보건간호사, 정신보건임상심리사) 청소상담사(1·2·3급)자 격 취득자	○	해당없음	해당없음
상담관련 민간자격증	국가공인 민간자격	○	해당없음	해당없음
	그 외 공신력 있는 자격	○	해당없음	해당없음
학위취득자	관련학과 박사이상 학위취득자	해당없음	해당없음	○

- 상담관련 민간자격증 중 국가공인을 받지 않은 자격의 경우 공신력이 있는
자격 취득자에 한해 서비스 제공자격 부여
- 아래의 기준 중 세 가지 이상의 기준을 충족하는 경우 공신력이 있는 자격으로
간주할 수 있음

민간자격증의 공신력 판단기준

- 자격증 응시자격(혹은 발급과정)에서 학력 및 수련요건의 엄격성을 갖춘 경우(4년제 관련
학과 전공자와 2년 이상의 수련을 기본 기준으로 하되, 기준 학력 미달시 적절한 수련·
실무기간을 요구)
- 자격관리기관(학회)의 가입회원 수가 일정규모(5천명) 이상인 경우
- 자격관리기관에서 관련 연구 분야에서 권위가 있다고 인정하는 전문학술지(연구재단 등
재후보지 이상)를 발행하는 경우
- 기타 보건복지부에서 해당 민간자격증의 공신력이 있다고 인정하는 경우

- 위 기준에 따라 인정할 수 있는 민간자격은 아래와 같음
 - 발달심리전문가(발달심리사)⁶⁾
 - 상담심리사(1급·2급)⁷⁾
 - 임상심리전문가⁸⁾
 - 전문상담사(수련감독·1급·2급·3급)⁹⁾
 - 재활심리사(1급)¹⁰⁾
- 이 외의 상담관련 민간자격증 중 시·도에서 판단하기 어려운 경우 보건복지부에 질의하여 그 결과에 따라 처리
 - 민간자격 소지자 중 공신력 판단 기준 중 2가지 이상의 기준을 충족하여 사업 참여를 하고자 하는 경우 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 시·군·구로 제출 → 시·도에서 취합하여 보건복지부로 질의 → 보건복지부에서 전문가 자문 실시 → 사업 참여 가능 여부 결정 및 통보
 - 보건복지부는 민간자격의 사업참여 여부를 결정하기 위한 자문을 분기별 실시할 예정
- 민간자격 외 **관련학과 박사학위라 함은** 상담 또는 심리 관련학과로서 아래와 같은 학과를 의미

6) 한국발달심리학회(<http://www.baldal.or.kr>), 한국심리학회 분과학회로 1975년부터 시작, “한국심리학회지:발달” 등재학술지 있음.

7) 한국상담심리학회(<http://www.krcpa.or.kr>), 한국심리학회 분과학회로 1986년부터 분리, “한국심리학회지:상담 및 심리치료” 등재학술지 있음.

8) 한국임상심리학회(<http://www.kcp.or.kr>)에서 엄격하게 관리하여 사실상 가장 권위있는 자격으로 판단됨. “한국심리학회지:임상” 등재학술지 있음.

9) 한국상담학회(<http://www.counselors.or.kr>) “상담학연구” 등재학술지 있음.

10) 한국재활심리학회(<http://www.karp.co.kr>)에서 연수 및 한국재활심리사협회에서 자격심사, “재활심리연구” 등재학술지 있음.

상담관련학과 (예시)

학과(부)명	대학교명	계
심리학과	서울대학교, 고려대학교(안암), 연세대학교, 중앙대학교(서울), 덕성여자대학교, 성신여자대학교, 부산대학교, 충남대학교, 경북대학교, 계명대학교, 전남대학교, 강원대학교, 한림대학교, 충북대학교, 우석대학교, 전북대학교, 대구가톨릭대학교, 대구대학교, 영남대학교, 경남대학교, 경상대학교	21
심리학전공	서강대학교, 성균관대학교, 이화여자대학교, 가톨릭대학교	4
사회심리학과	숙명여자대학교	1
상담심리학과	서울사이버대학교, 서울디지털대학교, 세종사이버대학교, 송실사이버대학교, 열린사이버대학교, 동명대학교, 침례신학대학교, 영진사이버대학교, 광주여자대학교, 송원대학교, 조선대학교, 동신대학교, 대구사이버대학교, 한국복지사이버대학교, 서남대학교	15
상담심리학전공	전주대학교, 부산디지털대학교, 글로벌사이버대학교	3
상담심리복지학과	김천대학교	1
심리상담치료학과	건양대학교	1
심리치료학과	경일대학교	1
상담학과	고려사이버대학교, 호남대학교	2
상담학전공	루터대학교	1
산업심리학과	광운대학교, 호서대학교	2
상담·산업심리학과	선문대학교	1
복지상담학과	그리스도대학교, 세한대학교	2
가족상담학과	서울사이버대학교	1
심리철학과	배재대학교	1
총 계		57

- 서비스 제공인력의 자격이 적절한지 여부가 명확하지 않는 경우 보건복지부에 질의 후 처리할 것

2 **결격사유**

- 미성년자
- 정신질환자
- 마약·대마 또는 향정신성의약품중독자
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
- 서비스 대상 발달장애인의 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자

3 **서비스 제공인력 관리**

- 교육과정
 - 제공기관에 등록되어 직접서비스를 제공하는 인력 모두 해당
 - 개인별 연 1회 이상 보건복지부에서 시행하는 교육에 의무 참석
 - 교육 내용 : 발달장애인 및 가족 특성, 상담시 유의사항, 관련 기관현황 등
(교육과정 별도 안내)



VIII. 예산 집행 및 정산

1. 사업 규모

2. 업무의 위탁 및 비용의 예탁

- ① 서비스비용 지급 등의 업무의 위탁 / 257
- ② 비용의 예탁 / 258

3. 서비스 비용의 청구 및 지급

- ① 비용 청구 / 260
- ② 비용의 지급 / 260
- ③ 비용의 정산 / 261
- ④ 과·오청구 비용의 반환 등 / 262
- ⑤ 부당이득 징수 대집행 / 263

4. 예외 지급

- ① 지급대상 / 264
- ② 업무처리 절차 / 264

Ⅷ 예산 집행 및 정산

1 사업 규모

- 보조사업명 : 발달장애부모 심리상담서비스 지원사업
- 기준보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조구분 : 지자체 경상보조
- 사업량 : 2,500명 지원
- 시도별 예산 내역 (별도 통보)

2 업무의 위탁 및 비용의 예탁

1 서비스비용 지급 등의 업무의 위탁

- 위탁업무 수행 기관 : 한국보건복지정보개발원
- 업무위탁 목적
 - 바우처 발행과 환급, 제공기관에 대한 서비스비용 지불 등을 정보개발원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담을 최소화
 - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
 - 정보개발원은 보건복지부의 지침에 따라 매 분기마다 각 시·군·구로부터 서비스비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁 받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스비용을 지급

【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관 련 내 용
이 용 자	서비스 및 바우처 카드 발급 신청, 본인부담금 납부
제공기관	서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부와 정보개발원에 보고 및 통보 (변경사 항 포함) 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 정보개발원에 업무 위탁 및 관리·감독
한국보건복지 정보개발원	서비스 대상자(제공인력)별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 환수 등 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

2 비용의 예탁

- 시·군·구청장은 서비스 제공 비용 등의 지급 위한 비용을 정보개발원이
지정한 계좌로 사전에 예탁
 - 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
 - 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·
군·구에 보조금을 교부
 - 시·군·구청장은 아래의 일정을 참고하여 지정된 날짜까지 교부된 국비,
시·도비, 시·군·구비가 포함된 사업비를 정보개발원으로 예탁
 - (예산확정 후 즉시 예탁) 예산확정 후 즉시 예탁하되 특별한 사정이 없는 한
매년 1월 31일까지 사업비를 예탁
 - 1차분 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 서비스 제공 비용지급
일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁
- * 예탁금이 부족할 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 제공기관별 서비스 비용이 지급됨에 유의

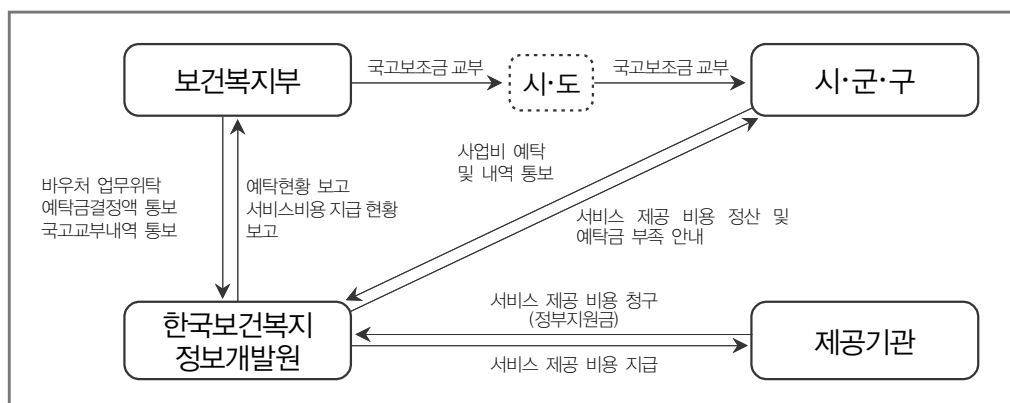
【월별 서비스 제공 비용지급 일정에 따른 예탁마감일】

구분	서비스비용 청구기간	예탁마감일	정기지급일	비고
1차	매월 1일 ~ 10일	12일	15일	지급일 3일전까지 예탁
2차	매월 11일 ~ 20일	22일	25일	
3차	매월 21일 ~ 말일	2일	익월 5일	

※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 익일에 지급하며, 연휴 등으로 인해 불가피할 경우 연휴가 끝난 날부터 3일 이내에 지급

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 시 예탁 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 정보개발원으로 통보
- 시·군·구청장은 지정일까지 해당 예탁금을 지정계좌에 입금하고 그 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 정보개발원에 통보
- 시·군·구청장은 예탁금 결정액을 지정한 날짜까지 납부하지 못한 경우 그 사유를 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고하고 정보개발원에 통보[서식 24호]
- 시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영
- 정보개발원은 매월 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 정산내역 및 예탁금 부족 예상 정보를 제공

【업무처리 흐름도】



3 서비스 비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
 - 제공기관이 “전용단말기(결제폰, 스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제”를 통해 정보개발원으로 서비스비용을 청구
 - 제공기관은 서비스 제공 시 전용단말기 등을 활용하여 실시간으로 서비스 비용을 청구
 - 단, 전용단말기 등을 활용한 실시간 결제가 불가능한 경우에 한해 예외적으로 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구”가 가능

2 비용의 지급

- 정보개발원은 서비스비용 청구 제공기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
 - 월별 지급 일정

구분	서비스비용 청구기간	지급일
1회	매월 1일 ~ 10일	15일
2회	매월 11일 ~ 20일	25일
3회	매월 21일 ~ 말일	익월 5일

※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 익일에 지급하며, 연휴 등으로 인해 불가피할 경우 연휴가 끝난 날로부터 3일 이내에 지급

- 단 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우 지급시기가 연기될 수 있음

※ 정보개발원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 서비스 제공 비용을 지급

- 정보개발원은 제공기관 등록 시 시·군·구가 “행복e음”을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 서비스 제공 비용을 지급

- 제공기관이 서비스 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우, 시·군·구로 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복e음”을 통해 정보개발원으로 전송하면 변경 가능
 - ※ 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

3 비용의 정산

- 정보개발원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
 - 정보개발원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 제공
 - 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 제공
 - 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 안내
 - 정보개발원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
 - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
 - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력
- 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)
 - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 정보개발원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
 - 정보개발원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치
- 예탁금 잔액 및 이자 환급
 - 정보개발원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
 - 정보개발원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 정보개발원 수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환 등

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조 제4항
- 과·오청구 여부 확인
 - 제공기관은 자체 점검을 통하여 제공인력의 과·오 청구 여부를 확인
 - * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인
 - 서비스 제공 비용뿐만 아니라 교통지원금 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오 청구 여부를 점검
- 과·오청구 비용 반환 방법
 - **(반환 방법)** 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처 시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
 - * (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납등록
 - ** (처리결과 확인) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회
 - **(반환 기간)** 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해연도 2월 1일 ~ 익년도 1월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 청구 건은 관할 시·군·구로 반환
- 과·오청구 반환 비용의 처리
 - **(과·오반납 승인)** 정보개발원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
 - * 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건에 대한 바우처 소멸처리도 가능
 - ** 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
 - **(과·오반납 비용 차감)** 정보개발원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급
 - * (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 정보개발원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
 - **(직접반납)** 정보개발원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관이 반환한 과·오 청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
 - * 제공기관은 정보개발원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

5 부당이득 징수 대집행

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조
- 부당이득 징수 절차
 - **(대집행 요청 기간)** 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간(당해년도 2월 1일 ~ 익년도 1월 31일)의 부당이득에 대해 정보개발원으로 대집행을 요청
 - * 전년도 부당이득 징수 시 정보개발원을 통한 대집행은 불가하며, 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
 - **(대집행 요청 방법)** 시·군·구청장은 대집행 요청 시 처분 제공기관, 제공 인력, 대상자, 바우처 결제 승인번호, 승인일시, 금액, 바우처 복원 여부 등을 명시하여 정보개발원으로 공문으로 통보
 - * 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의
 - **(부당이득의 환수)** 정보개발원은 시·군·구의 대집행 요청이 있을 경우 대집행 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
 - * (예시) 시·군·구가 3월 15일에 대집행을 요청하고 정보개발원이 3월 20일에 대집행 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
 - **(대집행 결과보고)** 정보개발원은 대집행 처리가 완료된 후 부당이득 징수 요청 시·군·구로 처리결과를 보고
 - **(직접반납)** 정보개발원은 지급액 부족 등의 사유로 대집행 내역에 대한 차감 지급이 불가능한 경우, 제공기관으로 직접 반납을 요청
 - * 제공기관은 정보개발원의 직접 반납 요청 시 정보개발원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의
 - ** 정보개발원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

4 예외 지급

1 지급대상

- 바우처 소멸, 바우처 미생성 또는 오생성, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 서비스의 정상적인 결제가 불가능 경우에 한해 예외적으로 정보개발원에서 비용을 지급
- 제공기관은 예외상황에 대한 서비스 제공기록지 등 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 시·군·구 또는 정보개발원의 심사 후 지급

【예외지급 대상】

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
바우처 소멸	◦ 카드(서비스 대상자 및 제공인력) 및 단말기 분실 및 파손 등의 불가피한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 사망, 본인포기 등으로 바우처가 소멸된 경우(바우처 소멸사업의 경우 월별 바우처 소멸 포함)	제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)	정보 개발원
바우처 미생성 또는 오생성	◦ <u>전산장애로 인해</u> 바우처가 미생성되었거나 적게 생성된 경우	제공기관 (서비스제공 기록지)	정보 개발원
시·군·구청장 인정	◦ 기타 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우	제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)	시·군·구

2 업무처리 절차

- 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성
 - 제공기관이 개발원으로 청구 문서(심사자료)를 발송하고, 시스템으로 예외 지급을 청구
 - 개발원은 제공기관의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구사유 확인 등 심사를 실시하고, 심사결과 지급사유에 해당하는 경우에 한해 비용 지급

【청구절차】

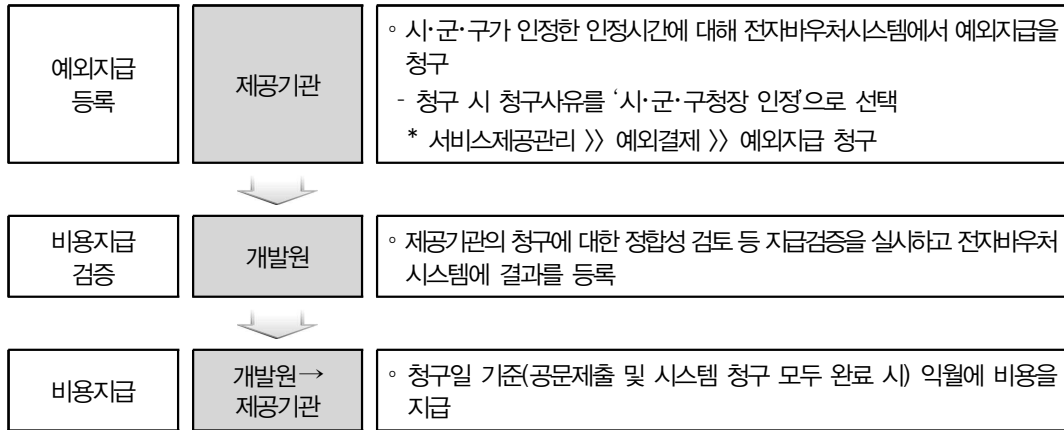
단계	업무주체	내 용
예외지급 청구문서발송 및 시스템 등록	제공기관 → 개발원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제공기관이 개발원으로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출 - FAX(☎ 국번없이 1600-4397)로 관련서류를 제출 ◦ 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
예외지급 심사	개발원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제공기관의 예외지급 청구를 심사 - 청구사유 및 제공기록지 확인 등 심사를 실시하고 전자바우처 시스템에 결과를 등록
비용지급	개발원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급

● 시·군·구청장 인정

- 시·군·구 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구받아 심사를 완료하고 개발원으로 <붙임>의 청구양식에 따라 예외 공문을 청구
- 제공기관은 시스템으로 예외지급을 청구
- 개발원은 시군구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구범위 내 청구 여부 등만 확인하고 비용을 지급

【청구절차】

단계	업무주체	내용
예외지급 심사요청	제공기관 → 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제공기관이 시·군·구로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출
예외지급 사유 심사	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제공기관의 예외지급 청구를 심사 - 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인
예외지급 청구문서발송	시·군·구 → 개발원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 심사완료 후 지급가능 건에 대해 개발원으로 문서 발송 - 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구 ◦ 제공기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내



<붙임>

시·군·구청장 인정사유 시 청구양식

성명	주민번호	제공기관명	사업자번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	인정시간 (포인트)	청구월	청구사유
홍길순	111111-2222222	〇〇복지센터	111-11-11111	장애아동가족 지원	발달장애인부모 심리상담서비스 (4001)	160,000	2월	행복e음 전송오류로 인한 바우처 미생성

실시간 미결제 사유서

□ 실시간 미결제 사유

○

□ 미결제 사유 소명자료(첨부자료 목록)

○

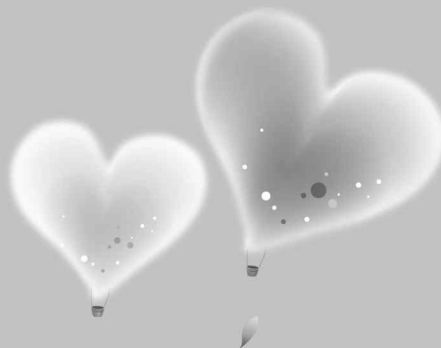
20

제공기관명 :

사업자등록번호 :

기 관 장 : (서명)

담 당 자 : (서명)



IX. 행정사항

1. 홍보

- ① 개요 / 271
- ② 홍보 방법 / 271

2. 검사

- ① 검사(현장점검) / 272
- ② 검사 후 결과 처리 / 273

IX 행정사항

1 홍보

1 개요

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보
 - 서비스 수요자를 대상으로 서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내

2 홍보 방법

- 시·도, 시·군·구
 - 안내문 등 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
 - 지자체 홈페이지에 자료 게재
 - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용
- 서비스 제공기관
 - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
 - 전단지, 현수막, 신문(생활정보지) 광고 등을 활용하여 서비스에 대한 홍보
 - 정신보건센터, 특수교육지원센터 및 국민연금공단 등의 협조를 통해 대상자 적극 발굴
 - 장애 자녀가 이용하고 있는 서비스 이용기관이나 학교, 사회복지기관 등을 방문하여 서비스의 내용과 절차에 대해 홍보하는 등 서비스 대상자 적극 발굴
- 유관기관 협조
 - 학교 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

2 검사

1 검사(현장점검)

● 등록 시·군·구(제공기관별 연 1회 정기점검 실시)

- 등록기관에 대한 1차적 관리주체는 기관 등록증을 발급한 시장·군수·구청장이 됨
- 현장 점검 결과 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검하여 시정 여부 확인

● 보건복지부, 시·도

- 연 2회 정기점검 및 사업별로 수시 점검 실시
- 현장 점검 결과 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검하여 시정 여부 확인

[수시 점검대상 기관]

1. 월별 실적 보고를 하지 않거나 실적이 저조한 기관
2. 자체 및 복지부(개발원) 모니터링결과 이상결제 건수가 많은 기관
3. 기타 복지부 및 지방자치단체에서 사업관리를 위해 점검이 필요하다고 인정하는 기관

- 보건복지부, 시·도의 점검결과 및 처분 필요 사항은 해당 기관 등록 시·군·구에 **통보하여 시장·군수·구청장이 처분토록 함**

※ 법 제32조(보고 및 검사)의 주체는 복지부, 시·도, 시·군·구

※ 법 제21조(부당이득 징수) 및 제23조(등록취소 등)의 주체는 시·군·구

- 시·도지사는 관할 구역 내 기관 **등록상황 모니터링 등 지도·권고**를 할 수 있음
(지방자치법 제166조 준용)

● 점검내용

- 제공기관의 사업운영 실태 점검
 - 제공인력의 자격 및 교육이수 여부 등 인력관리의 적정성
 - 배상보험 가입여부, 서비스 이용계약서 및 관련 서류 작성의 적정성
 - 서비스제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인 등
- 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검
 - 실제 서비스 제공 후 정부지원금 청구 여부 등
 - 점검 중 허위·부당청구가 의심되고 서비스제공인력, 서비스이용자(보호자)에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문 확인 등 실시

● 확인서 징구

- 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구
- 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법 행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
- 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명

2] 검사 후 결과 처리

- 등록 시장·군수·구청장은 제공기관의 위반사항 적발 혹은 통보받은 위반사항에 대해 법령에 근거한 처분 실시
- 처분결과를 행복e음 통해서 시스템에 입력하고 1개월 이내 복지부 사회서비스 정책과 및 사회서비스사업과, 정보개발원에 통보
- (제공기관) 점검 시 지적사항 등 개선
 - 제공인력 등이 지침을 충분히 숙지하고 서비스를 제공할 수 있도록 교육 강화
- (보고) 그 외 점검실시 후 점검 결과 보고서를 작성하여 1개월 이내에 시·도 및 보건복지부에 결과 보고

시도	시군구	제공 기관명	위반 내용	형사 고발	행정조치						
					주의	경고	자격정지 (사업참 여제한)	등록 취소	과태료 금액	부정사용회수	
										건수	금액 (천원)

보고 및 검사 시 유의사항

- 사업제공범위가 여러 시·군·구에 해당하는 경우에도 원칙적으로 기관 등록 시·군·구가 1차적 관리 주체가 됨
 - 타 시·군·구에서 발생한 사업에 대해서도 시·군·구 간 협조 통한 합동점검 및 시·도점검 등을 통해 사후관리 가능



서식 및 참고자료

- [서식 1호] 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 / 277
- [서식 1-1호] 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 / 282
- [서식 1-2호] 바우처 카드 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서 / 283
- [서식 2호] 사회복지서비스 및 급여 결정 및 변경 통지서 / 286
- [서식 3호] 발달장애인 부모 심리상담 서비스 이용안내문 / 291
- [서식 4호] 이의신청서 / 293
- [서식 5호] 발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원대상 선정결과 알림 / 294
- [서식 6호] 발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공(이용)계약서 / 296
- [서식 7호] 개인 정보 제공 동의서(서비스 이용자용) / 299
- [서식 8호] 사회복지서비스 제공(이용) 계획서 / 300
- [서식 9호] 서비스 일정표 / 301
- [서식 10호] 발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공기록지 / 302
- [서식 11호] 개인 정보 제공 동의서(제공인력용) / 303
- [서식 12호] 사회복지서비스 제공자 등록신청서 / 304
- [서식 13호] 사회복지서비스 제공자 등록대장 / 307
- [서식 14호] 사회복지서비스 제공자 등록증 / 309
- [서식 15호] 사회복지서비스 제공자 등록사항 변경신청서 / 310
- [서식 16호] 사회복지서비스 제공자 등록증 재발급신청서 / 311
- [서식 17호] 사회복지서비스 제공자 폐업·휴업 신고서 / 312
- [서식 18호] 사회복지서비스 제공자 지위승계 신고서 / 313
- [서식 19호] 서비스 제공인력 정보 / 314
- [서식 20호] 사회복지서비스 전자바우처 제공기관 정보등록 신청서 / 315
- [서식 21호] 사회복지서비스 전자바우처 제공기관 정보등록사항 변경신청서 / 316
- [서식 22호] 서비스 제공 실적 현황 / 317
- [서식 23호] 발달장애부모 심리상담서비스 사업 위탁 계획 / 318
- [붙임1] 소득수준별 건강보험료 조건표 / 319
- [붙임2] 발달장애인부모 심리상담 서비스 매뉴얼(제공기관용) / 320
- [붙임3] 건강보험료 산정기준표 / 357

[서식 1호]

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서										처리기간
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청										별도안내
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호			
	주소						휴대전화			
							전자우편			
가족 사 항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 ¹⁾ (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)										
부 양 의 무 자 ²⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	가구원수	소득	재산	월평균 지원금 ³⁾	전화번호	
	의									
	의									
	의									
안 내	신청인의 범위									
	공통	본인, 친족 ⁴⁾ , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인								
	기 타 관계인	기초생활 보장 기초노령 한부모가족지원, 청소년한부모자립	후견인, 보장시설의 장							
		영유아보육 ·유아학비	후견인, 영유아를 사실상 보호하고 있는 자							
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인							
		청소년지원	청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도자「사회복지 사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인							

1) 해당자에 한함
2) 부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자
3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품
4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

사회복지서비스 및 급여 신청	
보장 구분	사회복지서비스 및 급여 내용
<input type="checkbox"/> 기초생활 보장	①생계급여 ②교육급여(학비) ③의료급여 ④주거급여(현금/현물) ⑤자활급여(<input type="checkbox"/> 차상위) ⑥기타 ()
<input type="checkbox"/> 영유아 보육 ·유아 학비	<input type="checkbox"/> 양육수당 <input type="checkbox"/> 보육료 지원(아이사랑카드) <input type="checkbox"/> 유아학비 지원
<input type="checkbox"/> 아동·청소년	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비 <input type="checkbox"/> 그룹홈·가정위탁보호비 <input type="checkbox"/> 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 한부모가족	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 청소년한부모자립	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 자립촉진수당 <input type="checkbox"/> 자선형성계좌(※2010년 가입자에 한함) <input type="checkbox"/> 고교생학비 <input type="checkbox"/> 검정고시학습비 (① 수강료 ② 학습교재비 ③ 기타)
<input type="checkbox"/> 장애인복지	<input type="checkbox"/> 장애인연금 (<input type="checkbox"/> 배우자동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위 부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 노인 복지	<input type="checkbox"/> 기초노령연금(<input type="checkbox"/> 배우자동시신청) <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 (바우처)이용권	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 가시간병방문서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원 <input type="checkbox"/> 장애아동가족지원 (<input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 발달장애 부모 심리상담) <input type="checkbox"/> 산모신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업() <input type="checkbox"/> 기타()
<input type="checkbox"/> 기 타	<input type="checkbox"/> 생계지원 <input type="checkbox"/> 의료·재활서비스 <input type="checkbox"/> 주거지원 <input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 상담·후원서비스 <input type="checkbox"/> 시설이용·입소 <input type="checkbox"/> 타법 의료급여 ⁵⁾ () <input type="checkbox"/> 정부양곡(kg) <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 기타()
기초생활수급자 감면신청(대행)	<input type="checkbox"/> TV수신료 면제(고객번호:) <input type="checkbox"/> 전기요금 할인(고객번호:) <input type="checkbox"/> 휴대전화요금 할인(통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> LG 유플러스)

급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유) [※]
						※대표계좌기재
통지방법		<input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 기타()				

위와 같이 사회복지서비스 및 급여의 제공(변경)을 신청합니다.

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)
 신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)배우자 : (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청서 구비서류		추가제출서류
기초생활 보장 기초노령연금, 영유아보육 유아학비, 장애인연금	소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식) 금융정보등 제공 동의서(별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적증명(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(압다자 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수입료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학기 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학비 및 직업훈련비 등 납입고지서 7. 특별정소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 무질, 학업 중단 등) 8. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금 영수증(해당자에 한함) 9. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시합원등록증발행서, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나 이상 제출
한부모가족, 노인, 장애인, 아동·청소년 기타(타법외유아)*) 기타(차상위본인부담 경감)	소득·재산 신고서(별지 제1호의2서식)	
사회복지서비스 이용권(바우처)	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서(별지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단 기초노령연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

5) 특별의료급여 등: 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

6) 가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재 7) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210mm×297mm(일반용지 60g/ m²(재활용품))

유의사항

1. 처리기한은 보장구분 항목에 따라 상이합니다.
 - 기초생활 보장 14일, 한부모가족 15일, 영유아보육·유아학비 30~60일, 기초노령연금 30~60일, 장애인연금 30~60일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스 20일 이내
- 2-1. 「국민기초생활 보장법」 제37조 등에 의거 **수급자는 변동사항에 대한 신고 의무가 있으므로** ①거주지역·세대 구성의 변동, ② 부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부, ③수급권자·부양의무자의 소득·재산, ④수급권자의 근로능력·취업상태·자활욕구 등 자 활지원계획수립에 필요한 사항, ⑤기타 수급권자의 건강상태·가구특성 등 생활실태에 현저한 **변동이 있는 경우에는 지체 없이 관 할 보장기관에 신고하여야 합니다.**
- 2-2. 「기초노령연금법 시행령」 제9조 등에 의거 수급자는 변경사항에 대한 신고의무가 있으므로 ①소득 또는 재산의 변동, ②결혼 또 는 이혼, 배우자의 사망, ③그밖에 보건복지부령으로 정하는 사유 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 날부터 30일 이내에 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.
3. 「국민기초생활 보장법」 제29조제1항 및 「의료급여법」 제16조제1항에 의거 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 **급여가 변경되며**, 「국민기초생활 보장법」 제30조제1항 및 「의료급여법」 제17조제1항에 의거 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 때 **지급이 중지되고**, 「기초노령연금법」 제10조 같은 법 시행령 제14조에 의 거 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 행방불명·실종 등의 사유로 사망으로 추정되는 경우 또는 해외 체류기간이 180일 이상 지속된 경우와 「장애인연금법」 제15조제2항에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처 우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 또는 형방불명 또는 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 **지급이 정지됩니다.**
4. 「사회복지사업법」 제44조제1항, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「기초노령연금법」 제12조, 「장애인연금법」 제17조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등 에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다.
5. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「기초노령연금법」 제22조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항 등에 의거 1년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
6. 「사회복지사업법」 제33조의3제3항, 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「기초노령연금법」 제7조, 「장애인연금법」 제9조제8 항, 제11조제4항 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우에는 신청이 각하되 거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「사회복지사업법」 제58조제2항, 「기초노령연금법」 제23조제1항, 「장애인 연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
7. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상으로 선정되었으나 **위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우**, 장애인연 금 신청일을 기준으로 **장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.** (☐ 동의 ☐ 부동의)
8. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적 정보 등을 우선적용 할 수 있습니다.
9. 본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 **담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 「소득·재산 신고서」 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.**
 - ※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.
10. 본인은 시장·군수·구청장이 이 건 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각 종 감면서비스 등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다.
11. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

동 신청서를 접수한 **시장·군수·구청장**은 「사회복지사업법」 제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위 한 목적으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능 력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시에 필요한 정보로서 **금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있으며, 같은 법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결 정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기함을 고지합니다.**

위의 사항을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____ (서명 또는 인)
신청인과의 관계 : _____ (대리신청의 경우)

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈작성방법〉

신청서는 신청인의 작성편의를 도모하기 위하여 상담을 통하여 파악된 인적정보 및 소득, 재산 등 관련 내용을 포함하여 전산 출력됨

- 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 정보시스템으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인에게 나머지 사항을 기재 후 서명하여 제출하도록 함

○ 신청구분 :

- 사회복지서비스 및 복지급여 신청을 ‘신규, 변경, 연장’으로 구분하여 체크

① 변경신청 : 수급자 또는 보장가구의 인적사항, 가구구성, 소득재산변동사항, 사회복지서비스 및 현금 급여 신청사항 등의 변경신청의 경우

② 연장신청 : 아동·청소년 보장의 청소년특별지원의 연장신청의 경우

※ 사회복지서비스이용권(바우처)의 서비스기간 종료 후 재신청은 신규신청에 해당

○ 가족사항

- 정보시스템을 통해 조회된 가구원을 모두 기재하되(비보장가구원 포함), 주민등록상 없어도 보장 가구에 속하는 가구원도 기재

※ 사업별 보장가구 범위 및 확정 절차는 지침 제3편 II. 보장가구의 결정 참고

① 동거여부 : 가구원별 동거여부를 표시하고 미동거 시 사유를 기재

② 학 력 : 미취학, 무학, 고졸, 대졸 등 학력기재(중퇴포함), 재학 중인 경우 학교명·학년·반을 신청일 기준으로 작성

③ 건강상태 : 건강, 장애, 질병, 장애+질병으로 구분 기재

※ 장애가 있는 경우, 장애유형 및 등급을 기재하고 질병이 있는 경우 병명을 기재

④ 취업상태 : 사무원, 가사도우미, 건설일용직 등 구체적인 직업 기재

⑤ 배우자 관계 : 보호를 요하는 대상자와 배우자의 혼인관계를 체크

○ 부양의무자 : 부양의무자 범위에 속하는 자에 대해 가구단위로 기재

- (기초생활보장 신청시) 수급권자의 1촌의 직계혈족 및 그 배우자

- (한부모가족지원 신청시) 아동의 1촌의 직계혈족

① 수급(권)자와의 관계

- 보장가구 가구구성원과 부양의무자의 관계를 세대주를 중심으로 기재(딸, 아들)

- ‘미혼자녀’를 보장가구원으로 보아 가족사항에 기재할지 또는 부양의무자로 보아 부양의무자란에 기재할 지 주의하여 작성

② 가구원수

- 부양의무자 가구의 가구원수 기재(부양의무자에 해당하는 자, 그와 생계를 같이 하는 30세미만의 미혼 자녀 및 30세 이상이더라도 근로무능력자(대학생포함)인 자녀)

※ 신청인과 부양의무자 관계가 없으면 부양의무자 가구원수에 산정하지 않음

③ 월평균 지원금

- 3개월 이상 지속되는 경우 또는 1년에 3회 이상 지원이 이루어지는 경우의 금액 기재

○ 사회복지서비스 및 급여신청

- 지원을 희망하는 모든 서비스 및 급여에 체크

- ① 기초생활보장 : 차상위 자활급여 신청 시, 별도 체크란에 표시
- ② 영유아복지 : 양육수당과 보육료 지원을 구분하여 체크하며, 보육료 신청 시 사회복지서비스이용권 신청서를 별도 작성
- ③ 아동·청소년 : 청소년특별지원 신청 시, '①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원' 중 체크
- ④ 노인복지, 장애인복지 : 기초노령연금, 장애인연금 신청 시 배우자동시신청 여부를 별도 체크
- ⑤ 사회복지서비스이용권 : 신청하는 서비스를 체크하고 사회복지서비스이용권 신청서를 별도 작성
- ⑥ 기타 :
 - '생계지원, 의료·재활서비스, 주거지원, 취업지원, 상담·후원서비스, 시설이용·입소'의 경우 신청자가 상기의 보장 외 추가 지원을 요청하는 서비스를 체크하고 지자체 자체 사업 및 지역사회 내 제공기관 등의 자원연계를 통해 서비스를 제공
 - ※ 추가지원 요청이 아닌 단순 안내에 해당하는 경우, 또는 별도 신청서가 존재하는 경우 동 신청서를 작성하지 않아도 됨
 - 예) 노동부 워크넷을 통한 취업관련 정보를 제공하는 경우, 기존의 복지대상자가 시설이용·입소 신청할 경우(복지대상자 시설입소 신청서만 작성)
 - '타법의료급여'의 신청의 경우 해당란에 체크하고 의료급여법 제3조1항제2호부터 제9호 중 해당하는 법령명을 기재
 - '정부양곡' 신청시 해당란에 체크하고 신청하는 kg양을 기재

○ 기초생활수급자 감면 신청(대행)

- 감면을 희망하는 모든 서비스에 체크
 - ※ 해당 신청은 대행서비스로써 TV 수신료 면제 및 전기요금 신청의 경우 신청정보가 한국전력공사에 제공하며, 전화요금 할인 신청은 KT 전화에 한하며 해당신청정보를 KT에 제공

○ 신청일 및 신청인 서명

- 필수구비서류 최종 제출일을 신청일로 기재하여 서명

○ 급여계좌번호

- 대상자별로 가능한 급여를 받을 계좌번호 기재
- 반드시 실명계좌 등록해야만 급여지급 가능

○ 통지방법

- '전자우편, 문자메시지서비스, 서면' 중 하나만 택일하게 하며, 선택하지 않을 시는 서면통지를 원칙

○ 유의사항 및 고지

- 신청인 본인이 반드시 읽어보고 서명할 수 있도록 하며 필요시 담당자가 소리내어 읽어준 후 서명할 수 있도록 함

[서식 1-1호]

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서										
신 청 서 비 스	□ 보 육 료 지 원 (아이 사 랑 카 드) · 유 아 학 비 지 원 (아이 즐 거 운 카 드)		지원대상자	출생 순위	신청구분					
					□ 영유아(0~4세), 유아학비(3~4세) □ 만5세아보육·교육 □ 다문화보육 □ 장애아보육료 □ 방과후보육료					
					□ 영유아(0~4세), 유아학비(3~4세) □ 만5세아보육·교육 □ 다문화보육 □ 장애아보육료 □ 방과후보육료					
					□ 영유아(0~4세), 유아학비(3~4세) □ 만5세아보육·교육 □ 다문화보육 □ 장애아보육료 □ 방과후보육료					
	□ 노 인 돌 보 미		지원대상자		서비스 시간	□월27시간(9일) □월36시간(12일)	서비스 유 형	□ 방 문 □ 주 간 보호		
	□가사간병 방문서비스		지원대상자		□ 가사지원 □ 간호간병 □ 활동보조					
			구 분	서비스시간	□ 월 27시간 □ 월 36시간					
			신청요건 (1개 선택)	□ 소년소녀가정(최상위 이하) □ 장애인(차상위 이하 장애등급 1~3등급) □ 한부모가족(법정보호세대) □ 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자						
	□장애인활동보조지원		지원대상자		특례신청여부	□ 장애인활동보조특례(독거) (□ 실제 독거 □ 주민등록상 독거)				
			장애인연금 (장애아동수당) 수급여부	□ 기초수급자 □ 차상위계층 □ 미수급						
			장애유형	□ 지체 □ 뇌병변 □ 시각 □ 청각 □ 언어 □ 안면 □ 신장 □ 심장 □ 호흡기 □ 간 □ 장루·요루 □ 간질 □ 지적 □ 발달 □ 정신						
			변경사유	□ 가구유형(독거여부) 변화 □ 연령 변화(아동→성인) □ 기능상태 변화(의사 소견서 첨부)						
	□ 장 애 아 동 가 족 지 원	장애아동 재활치료	지원대상자		장애 유형	□ 뇌병변장애 □ 청각장애 □ 시각장애 □ 언어장애 □ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록 (영유아)				
			장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록						
			필요서비스 (모두 체크)	□ 언어치료 □ 미술치료 □ 음악치료 □ 행동·놀이·심리운동치료 □ 기타()						
언어발달 지원		지원대상자		부모 정보	부	성 명		모	성 명	
		필요서비스 (모두체크)	□언어발달진단 □언어치료 □청능치료 □기타()							
발달장애 부모 심리상담		지원대상자		자녀와의 관계	□ 부 □ 모 □ 기타()					
		장애 유형 및 등급	장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록 (영유아)		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급			
□산모신생아 도우미		지원대상자		자동차	배기량(□2,500cc이상, □2,500cc미만) 평가액(□3,000만원이상, □3,000만원미만)					
		출 산 예정일	년 월 일		서비스 개시일	년 월 일				
		신생아/산모	□ 단태아 □ 쌍생아 □ 삼태아 이상 □ 중증장애인 산모 □ 다자녀가구							
		건강관리 필요자	□장애아 □회귀난치성질환자 □한부모가족 □여성장애인 산모 □결혼이민자 가정 □셋째아이상 출산가정 □기타							
		서비스 제공 장소	□ 지택 □ 기타							
□지역사회서비스 투자사업		지원대상자		□지역선택형(□아동인지향상서비스, □ 비만아동건강관리서비스)□지역개발형 □기타()						
<p>「사회복지사업법」 제33조의2 및 같은 법 시행규칙 제19조의2와「영유아보육법」 제34조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의3제1항, 「유아교육법」 제26조의2에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>신청인(대리신청인) 성 명 : _____ (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청인 경우)</p> <p>특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</p>										

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제할용품))

[서식 1-2호]

바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서

[1면]

발급 대상자	대상자	성명(한글)	(영문)	주민등록번호
	대리인	성명	주민등록번호	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만18세미만 미성년자는 별도 법정 대리인의 동의가 필요		

신청 카드	신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급	재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
	실물카드	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원 <input type="checkbox"/> 가사·간병방문 <input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자-지역개발형 <input type="checkbox"/> <u>단기가사서비스</u>		
	가상카드 (인증번호)	<input type="checkbox"/> 산모·신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자-아동인지능력향상서비스 <input type="checkbox"/> <u>단기가사서비스</u> <input type="checkbox"/> <u>발달장애인부모심리상담서비스</u>		

실물 카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(배우자)	※ 수령자가 보호자(배우자)인 경우, 성명, 주민번호, 연락처를 기재	
		성명	주민등록번호	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	-
	* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원, 가사간병방문, 장애아동재활치료, 언어발달지원, 지역사회서비스투자(지역개발형), <u>단기가사서비스</u>			

가상 카드 (인증 번호) 수령 전화 번호	가입자	성명	주민등록번호	대상자와의 관계
	휴대 전화	전화번호	이동통신사	
	* 대상사업 : 산모·신생아도우미, 지역사회서비스투자-아동인지능력향상서비스, <u>단기가사서비스</u> , <u>발달장애인 부모심리상담서비스</u> * 휴대전화 가입자의 범위 : '사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서'에 따른 신청인의 범위와 동일 (본인, 배우자, 친족, 기타관계인)			

환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원, <u>가사간병방문 도우미</u> , <u>단기가사서비스</u>		

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

한국보건복지정보개발원장 귀하

【 개인정보 수집 및 이용 동의서 】	
본 기관(복지부 및 한국보건복지정보개발원)은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 제8조의 2(민감정보 및 고유식별 번호의 처리) 및 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 항목 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호 <input type="checkbox"/> 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 예금 계좌, 대상자 자격판정 자료 (신청서, 결과통보서 등에 기재된 기본정보, 금융정보, 장애정보, 가구정보, 소득정보), 개인이력 (서비스 제공이력)	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용 목적 <input type="checkbox"/> 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차 및 만족도 조사에 활용 <input type="checkbox"/> 바우처의 생성 및 본인부담금 납부·환급 업무에 활용 <input type="checkbox"/> 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송 <input type="checkbox"/> 서비스 결제 내역 확인 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송 <input type="checkbox"/> 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인 <input type="checkbox"/> 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용	
<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용기간 <input type="checkbox"/> 상기 개인정보는 서비스 자격 종료 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다	
<input type="checkbox"/> 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익 <input type="checkbox"/> 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 제공받을 수 있는 대상자가 될 수 없음을 알려 드립니다.	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 “개인정보 보호법”에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
<input type="checkbox"/> 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 수집에 관한 동의 본 기관은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다. - 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 계약 및 본인 확인절차	
※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
<input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의 본 기관은 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다. - 본인부담금 납부·환급 및 만족도조사 업무 수행에 활용 - 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공 - 사회서비스 전자바우처 결제를 위한 인증번호 송·수신(SMS) - 서비스 결제 내역 확인 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공 - 국민건강보험공단 및 유사서비스 제공 정부기관에 서비스 중복수혜 및 부정수급 등을 확인하기 위해 개인식별번호 및 서비스 내역 등의 정보제공	
※ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
<input type="checkbox"/> 휴대전화 관련 개인정보의 제공 및 활용 동의(본인 휴대폰이 아닌 경우) 전자바우처 대상자에 대한 SMS 인증결제 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다. 1. 제공할 개인정보의 내용 - 개인식별정보 (성명, 주민번호), 휴대전화식별정보(휴대전화번호, 이동통신사), 대상자와의 관계 2. 수집정보 활용 - 사회서비스 전자바우처 전자결제를 위한 인증번호 송·수신(SMS) 동의인 : (서명)	
개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하고, 관련 법령에 의거하여 대상자의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다. ※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함. 20 년 월 일 신청인(대리인): (서명) (필요시) 법정대리인: (서명) 연락처:	

미성년자 바우처 실물카드 발급 동의서				
실물카드 발급 신청인(지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			
보호자 (법정대리인)	성명(한글)			
	주민등록번호		연락처	-
상기 본인(보호자)은 실물카드 발급 신청인의 법정대리인으로서 바우처 카드의 발급 및 카드의 사용에 동의합니다.				
한국보건복지정보개발원장		보호자(법정대리인) 귀하		년 월 일 (서명 또는 인)
작성방법 및 유의사항				
1) 서비스 신청인(바우처 실물카드 발급 대상자)이 만 18세미만 미성년자인 경우에만 작성합니다. 2) 실물카드 발급 신청인란에 바우처 카드 발급 대상자 정보를 입력합니다. 3) 보호자(법정대리인)와 카드 발급 신청인과의 관계는 행복e음 등을 통해 공부 상으로만 확인하고 별도의 서류를 제출받지 않습니다.				

[서식 2호]

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 [<input type="checkbox"/> 결 정 <input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실] 통지서												
신청인 / 세대주	성 명				생년월일							
	주 소				전화번호							
					휴대전화							
	신청내용	신 청 구 분			급여·서비스내용							
조 사 심 의 결 과	<input type="checkbox"/> 신청결과											
	<input type="checkbox"/> 적합	보 장 구 분			급여·서비스내용							
		보 호 대 상 자		생년월일		신청인과의 관계						
		보 장 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월 시간 서비스 이용 가능)									
		안 내 및 유 의 사 항										
		1. 귀하는 위와 같이 (<input type="checkbox"/> 기초생활 보장, <input type="checkbox"/> 영유아보육, <input type="checkbox"/> 유아학비, <input type="checkbox"/> 한부모가족, <input type="checkbox"/> 청소년한부모자립, <input type="checkbox"/> 장애인복지, <input type="checkbox"/> 기타) 대상으로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다. 3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.										
		<input type="checkbox"/> 장애인연금										
		1. 귀하는 위와 같이 장애인연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>입금금액</td> <td>본 인</td> <td></td> </tr> <tr> <td>계좌번호</td> <td>배 우 자</td> <td></td> </tr> </table>					입금금액	본 인		계좌번호	배 우 자	
	입금금액	본 인										
	계좌번호	배 우 자										
	3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다. - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌 받으실 수 있습니다.											
	<input type="checkbox"/> 기초생활 보장 <input type="checkbox"/> 영유아보육·유아학비 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 청소년한부모자립 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기 타											

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

조 사 심 의 결 과	□적합	□ 특별지원청소년																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 특별지원청소년 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">보호자</td> <td>성 명</td> <td></td> <td rowspan="2">관계</td> <td></td> <td>생년월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> <td>연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">지원기관</td> <td>기관명</td> <td colspan="3"></td> <td>대표자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> <td>담당자</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">지원내용</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <p>3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>	보호자	성 명		관계		생년월일		주 소				연락처		지원기관	기관명				대표자		주 소				담당자		지원내용						
		보호자		성 명			관계		생년월일																										
			주 소					연락처																											
지원기관	기관명				대표자																														
	주 소				담당자																														
지원내용																																			
□ 소년소녀가정보호비/그룹홈·가정위탁보호비/기타																																			
<p>1. 귀하는 위와 같이 아동·청소년복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>																																			
□ 노인복지																																			
		□ 기초노령연금																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 기초노령연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 지급예정 연금액 및 입금금액 계좌번호(본인 및 배우자)는 아래와 같습니다.</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">지급예정 연금액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>입금금액계좌</td> <td>본 인</td> <td></td> </tr> <tr> <td>번호</td> <td>배우자</td> <td></td> </tr> </table> <p>3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.</p> <p>4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에게 반드시 신고하셔야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 <p>5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과 또는 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>	지급예정 연금액			입금금액계좌	본 인		번호	배우자																									
지급예정 연금액																																			
입금금액계좌	본 인																																		
번호	배우자																																		
		□ 기 타																																	
		<p>1. 귀하는 위와 같이 노인복지 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.</p>																																	

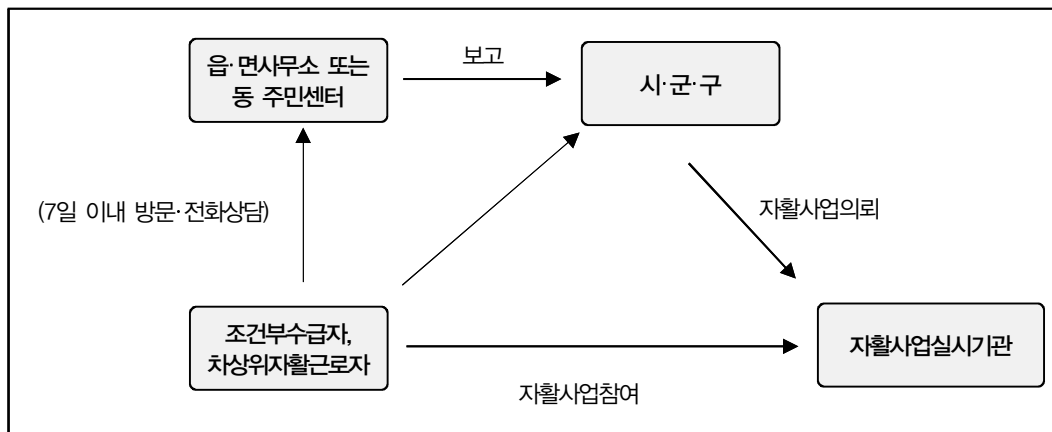
210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

조 사 심 의 결 과	<input type="checkbox"/> 적합	<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 이용권 (바우처)	1. 귀하는 사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정 되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.								
			<table border="1"> <tr> <td>본인부담금</td> <td>금액</td> <td>원</td> <td>제공기관</td> <td>※이용안내문 참조</td> </tr> <tr> <td colspan="5">본인부담금납부계좌 :</td> </tr> </table>	본인부담금	금액	원	제공기관	※이용안내문 참조	본인부담금납부계좌 :		
	본인부담금	금액	원	제공기관	※이용안내문 참조						
	본인부담금납부계좌 :										
	<input type="checkbox"/> 부적합	보장 구분	안 내	3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 지정된 기일 내에 본인부담금을 납부하셔야 합니다. - 노인돌봄종합서비스, 장애인활동보조지원사업 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다. - 산모·신생아도우미지원사업 : 카드 수령봉투에 인쇄된 납부계좌 또는 위 본인 부담금 부분에 인쇄된 납부계좌로 서비스 이용 2일전까지 납부하셔야 합니다. - 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하셔야 합니다. 4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구 (읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다. 5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌 을 받을 수 있습니다.							
				<table border="1"> <tr> <td>급 여 · 서 비 스 내 용</td> </tr> </table>				급 여 · 서 비 스 내 용			
				급 여 · 서 비 스 내 용							
	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준액을 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자 부양기준 초과 <input type="checkbox"/> 기타()										
	<input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실										
	<input type="checkbox"/> 변경	일 자	년 월 일 부터	내 용							
사 유		<input type="checkbox"/> 소득·재산·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 기타()									
<input type="checkbox"/> 정지	일 자	년 월 일 부터	내 용								
	사 유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니한 자 <input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 180일 이상 <input type="checkbox"/> 기타()									
<input type="checkbox"/> 중지	일 자	년 월 일 부터	내 용								
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) <input type="checkbox"/> 시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피 <input type="checkbox"/> 기타()									
<input type="checkbox"/> 상실	일 자	년 월 일 부터	내 용								
	사 유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인 미해당 <input type="checkbox"/> 기타()									

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
<p>1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>1) 기초생활보장 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>2) 영유아보육·유아학비 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 구두 또는 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>3) 한부모가족 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>4) 장애인복지 : 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>5) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>6) 기초노령연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청</p> <p>7) 노인돌보미, 장애인활동보조 : 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>8) 산모신생아도우미지원 : 결정을 통지받은 날로부터 20일 이내 보건소장을 거쳐 시, 도지사에게 신청</p> <p>9) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.</p>	
<p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">담 당 자 : 직급 성명</p> <p style="text-align: center;">문의 전화번호</p> <p style="text-align: center;">특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인</p>	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

기초생활보장 조건부수급자 결정					
조 건 부 수 급 자	대상자	세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
	특이 사항	<input type="checkbox"/> 가구원 일부보장() <input type="checkbox"/> 조건부수급자() <input type="checkbox"/> 기타()			
보장 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 조건부수급자로 결정되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하여야 합니다.(전화상담도 가능) ○ 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급 받지 못하게 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다. 				
<p>1. 조건부수급자란 「국민기초생활 보장법」 제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활 사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.</p> <p>2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)</p> <p>※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.</p>					



210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 3호]

(앞 쪽)

발달장애인 부모 심리상담 서비스 이용안내문

1. 서비스이용자는 상기의 통보서에 표기된 서비스를 심리·정서 검사 후 필요한 경우 이용할 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 월 16만원 한도의 정부지원금을 제공받을 수 있으며, 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 제공기관의 변경은 새로운 월이 개시될 때 할 수 있으며 이용자는 계약을 해지하고자 하는 기관과 새롭게 계약을 체결하고자 하는 기관에게 이러한 사실을 사전에 알려셔야 합니다.(매월 15일 이전)
5. 서비스 부정이용 신고대상
 - 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
 - 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
 - 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
 - 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용 또는 청구하는 행위
6. 거주지 인근의 발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공기관의 정보를 제공하오니, 이용에 참고하시기 바랍니다.
 - 붙임 : 제공기관 정보 1부. 끝.

■ 서비스 내용 [발달장애인 부모 심리상담 서비스]

서비스내용	▶ 발달장애인 부모에게 전문가의 심리상담 지원 ※ 의료서비스 제공 불가
정부지원금	월 16만원(1인당, 추가비용 본인 부담) 서비스 가격 내에서 서비스 이용 (뒷장의 제공기관 안내문 참조하여 제공기관 선택)
본인부담금	정부지원금(월 16만원) 외 추가비용

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍면동 주민센터 또는 해당 시군구에 연락 주시기 바랍니다.

(뒤쪽/이면)

발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공기관 안내

[illegible]

[서식 5호] ※ 서비스 지원 신청자께서는 동 서식을 서비스 제공기관에 전달해 주시기 바랍니다.

발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원대상 선정결과 알림
(○○○ 시·군·구, ☎ ○○○-○○○, E-mail)

1. '○○○ 님'은 ○○○시·군·구에서 발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원 대상자로 선정(선정일자 : 년 월 일)되었습니다.
2. 서비스 제공기관에서는 해당 서비스의 신청이 있는 경우 신청자에 대한 심리 검사·평가를 실시하여 서비스 제공여부를 결정하여야 합니다.(정신과전문의 소견서 제출 등의 경우 검사 없이 지원 가능)
3. 서비스 제공여부를 결정하면 서비스 이용 계약을 체결하고 그 결과를 서비스 대상자 거주 시·군·구로 알려야합니다.(보고서식 뒷면 참조, E-mail **회신-심리검사 결과 등 증빙자료 포함**)
4. 지원대상이 아닌 사람에게 서비스를 제공할 경우, 서비스 제공에 대한 정부 지원금을 지급받지 못할 수 있으므로 특히 유의하시기 바랍니다.
5. 제공되는 개인정보는 지원대상자 확인용으로만 사용하여야 하며 다른 용도로 사용하거나 외부에 유출하여서는 아니 되며 위반 시 관련 법률에 따라 처벌될 수 있으므로 보안유지에 각별히 주의하시기 바랍니다.

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(뒤쪽/이면)

발달장애인 부모 심리상담 서비스 지원대상 선정결과 보고

기관명		서비스 제공기관으로 지정한 시·군·구	
주소 (전화번호)		대표자(생년월일)	

연번	계약 체결일	서비스이용자 성명	생년 월일	자녀 성명	자녀와의 관계	자녀의 장애유형 /등급	주소	연락처	재가 지원 여부	기관 변경 여부

* 심리검사 결과 등 증빙자료 첨부

○○○ 시장·군수·구청장 귀하

[서식 6호]

발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공(이용)계약서

○ 서비스 대상자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -
주 소 :
연락처 :

○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 서비스 종류, 내용 및 금액은 “사회복지서비스제공계획서”와 같다.

상기 당사자(이하 “갑”, “을”이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 사회복지서비스 이용계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제조(서비스 제공) ①“을”은 사회복지사업법 및 사회복지서비스 사업 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “갑”의 일상생활에 필요한 사회복지 서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회복지서비스 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

②“을”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자를 배치한다.

③“을”은 사회복지서비스 대상인정서 상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 해당 시·군·구청(이하 “시·군·구청”이라 한다)에서 통보한 “사회복지서비스 신청결과 통보서”를 참고하여 서비스 계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 서비스 내용을 서비스제공기록지에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ①이 계약의 효력기간은 상기의 기간동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

②이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.
2. “을”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
- ④일시적인 병원 입원 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(서비스 비용) ① 서비스의 비용은 사회복지서비스 월 4회 1회당 50분 이상의 서비스를 제공할 때 월 _____ 원으로 하며 이중 160천원은 정부지원으로 충당하며 나머지 금액은 갑의 부담으로 한다.

② 사회복지서비스 비용 중 본인부담액과 월 이용한도액을 초과하는 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조(사회복지서비스 내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 “을”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간 및 서비스 비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.

제5조(통지사항) ① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “갑”이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무) ①“을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

②“을”은 사회복지서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회복지서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③“을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.

④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임) 서비스 실시 중에 “을”(종사원을 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.

제8조(분쟁해결방법) 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

2014. . . .

[서식 8호]

사회복지서비스 제공(이용) 계획서

본 계획서는 사회복지서비스 대상 결정자가 월 이용액 내에서 서비스를 원활히 이용할 수 있도록 돕는 계획서입니다.

성 명		주민등록번호	- *****
사회복지서비스 관리번호		대상구분	발달장애인 부모
월 이용액 (본인부담금)	16 만원/월 (원)	발급일	

발달장애인 부모 심리상담서비스	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

사회 복지 서비스 필요 내용		
유의 사항		

사회복지서비스이용 계획 및 비용(조정가능)			
서비스종류	횟 수 (월 4주 기준)	서비스비용 (서비스 가격 × 횟수)	본인부담금
합 계			

※ 상담문의 : ○○○기관 담당자○○○ (☎ , E-mail :)

[서식 9호]

서비스 일정표(월)(예시)

사회복지서비스 관리번호		성 명	
사회복지서비스 제공자		작성일자	

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 심리상담 (17:00-17:50)	5
6	7	8 심리상담 (10:00-10:50)	9	10	11	12
13	14	15 심리상담 (10:00-10:50)	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25 심리상담 (17:00-17:50)	26
27	28	29	30	31		

□ 서비스 제공현황

서비스 제공자명	전 화	담 당	서비스 종류	주기	제공일
OO센터	000-0000			매주 화, 금	4,8,15,25

□ 서비스 비용

서비스 종류	서비스 단가(/회)	횟수	총 서비스 가격	본인부담금
심리상담	44,000원	4	176,000원	16,000원

[서식 10호]

발달장애인 부모 심리상담 서비스 제공기록지 (월)

제공기관명		
이용자	성 명	
	생년월일	

구분 \ 내용	년/월/일	시작 시간	종료 시간	제공 시간	서비스내용	총이용 금액(원)	본인 부담금(원)	제공자 성명 (서명)	이용자 (서명)
1회									
2회									

- ☞ 제공된 서비스 시작시간, 종료시간 및 직접 서비스 제공인력 및 이용자 성명을 표기합니다.
- ☞ 통상적인 서비스의 부부상담 등 다른 서비스를 제공할 경우 그 내용을 기재합니다.
- ☞ 이용자(서명)란은 이용자가 기록내용을 반드시 확인하고 서명하시기 바랍니다.

※ 상태 및 결과 기록 (별지 사용 가능)

일 자	이용자의 상태 및 서비스결과

[서식 12호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호 서식]

사회서비스 제공자 등록신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

(제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일	
① 서비스 종류	<input type="checkbox"/> 가사·간병 방문서비스 <input type="checkbox"/> 노인돌봄 방문서비스 <input type="checkbox"/> 노인돌봄 주간보호 서비스 <input type="checkbox"/> 산모·신생아 방문서비스 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스 투자사업(세부 사업명:) <input type="checkbox"/> 발달장애인부모 심리상담 서비스			
② 사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호	
	주소			
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
③ 대표자 (신청인)	성명		주민등록번호	
	주소		전화번호	
④ 법인	법인명	법인등록번호	등록일	
⑤ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호	
⑥ 시설기준	시설면적	㎡	통신설비	
	그 밖의 설비·비품			
⑦ 자격기준	대표자 (제공기관의 장)	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력
⑧ 인력기준	제공인력			
	명			

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조의 등록기준을 충족 하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 확인합니다) 2. 건물등기부등본	없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(제2쪽)

동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조 제1항에 따라, 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고, 「사회복지사업법」 제6조의3에 따른 전담기구(이하 "전담기구"라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시 할 것을 서약하며, 전담기구에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 전담기구에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

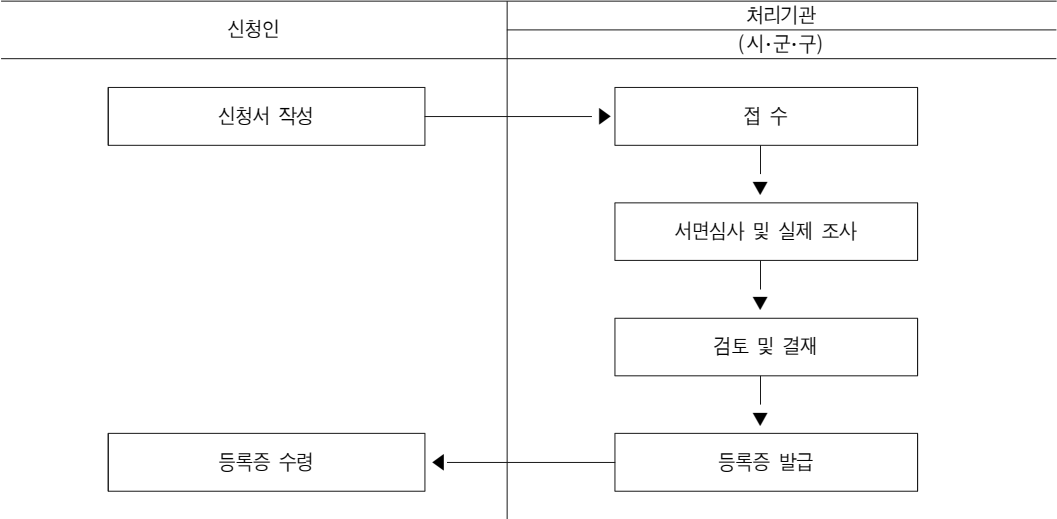
(서명 또는 인)

작성방법

- ①: 기관에서 제공하려는 사회서비스의 종류에 모두 "√" 표시를 하며, 중복으로 표시할 수 있습니다.
* 지역사회서비스 투자사업의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
- ③: 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ④: 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
- ⑤: 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.
- ⑥: 시설의 전용면적(제곱미터), 통신설비, 그 밖의 설비·비품의 구비 여부를 적습니다.
- ⑦: 대표자(제공기관의 장) 및 관리책임자의 성명, 자격 및 경력을 적습니다.
- ⑧: 제공인력의 자격기준을 충족하는 제공인력의 인원을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(제3쪽)

지역사회서비스 투자사업 [**세부 사업명**] 서비스 개요서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

※ 이 개요서는 지역사회서비스 투자사업의 경우에만 작성합니다.

작성기준	[] 1회당 [] 1인당 [] 그 밖의 기준 ()																																			
서비스 공급내용	기본서비스	※ 월단위 프로그램의 내용(이용자에게 매월 제공하는 서비스 영역별 횟수 및 시간을 기재) (예시) ① 사전검사: 000 검사도구를 이용하여 욕구 파악 ② 자존감 회복을 위한 라이프코칭 프로그램 제공																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>월</th> <th>회차</th> <th>서비스내용</th> <th>서비스장소</th> <th>서비스시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">2월</td> <td>1회차</td> <td>제공서비스 내용을 구체적으로 작성</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2회차</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3회차</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4회차</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3월</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	월	회차	서비스내용	서비스장소	서비스시간	2월	1회차	제공서비스 내용을 구체적으로 작성			2회차				3회차				4회차				3월						
		월	회차	서비스내용	서비스장소	서비스시간																														
2월	1회차	제공서비스 내용을 구체적으로 작성																																		
	2회차																																			
	3회차																																			
	4회차																																			
3월																																				
...																																
③ 서비스 종결 - 000 검사도구를 이용해 서비스 효과 측정 - 그룹 내 롤링페이퍼 및 인생계획서 작성 - 종결리포트를 작성하여 부모에게 제공																																				
	부가서비스	※ 부가서비스 내용 및 제공횟수, 시간을 기재 (예시) ① 부모상담: 월1회 1시간																																		
서비스 단가 및 산출근거	구분	단가	산출근거																																	
	기본서비스																																			
	부가서비스																																			
서비스 제공주기 및 시간	[] 월 () 회, 회당 () 분 [] 주 () 회, 회당 () 분		서비스 제공기간																																	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

사회서비스 제공자 등록대장

(앞쪽)

[illegible]210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

변경사항				
연 월 일	구 분 (변경신청 내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ②

[서식 14호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

사회서비스 제공자 등록증

1. 등록번호:
2. 기 관 명:
3. 서비스 종류: (세부 사업명:)
4. 대표자 성명:
5. 소 재 지:
6. 사업자등록번호:

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제4항 및 같은 법 시행규칙 제7조 제4항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자로 등록되었음을 확인합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

[서식 15호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식]

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	30일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호	
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
대표자 (신청인)	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후
	[] 사회서비스 제공자 (제공기관) 명칭		
	[] 사업자등록번호		
	[] 지급계좌		
	[] 주소(소재지)		
	[] 전화번호		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록사항의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음
-------------	--	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 16호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식]

사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
신청인	기관명	사업자등록번호	
	대표자	생년월일	
	소재지	전화번호	
신청내용	등록번호	등록일	
	재발급 신청 사유 [] 분실 [] 훼손		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제6항 및 같은 법 시행규칙 제11조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

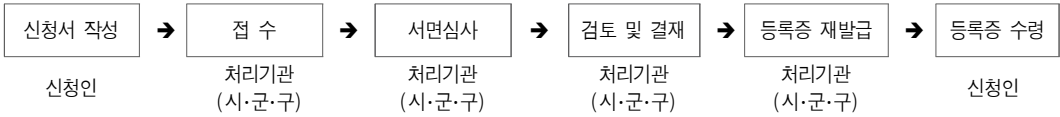
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	사회서비스 제공자 등록증 (등록증이 손상되어 못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
------	---	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 17호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

사회서비스 제공자 [] 폐업 신고서 [] 휴업

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간
		7일
① 신고인 (대표자)	성명	생년월일
	주소	전화번호
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호
	등록번호	전화번호
	소재지	
③ 폐업·휴업일	폐업일	년 월 일
	휴업기간	년 월 일부터 년 월 일까지
④ 폐업·휴업 사유		
⑤ 연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고인

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업·휴업을 결의한 이사회 의의록 사본(법인만 제출합니다) 1부 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우에만 제출합니다)
------	--

작성방법

- ① 신고인(대표자)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 사회서비스 제공자 등록번호, 전화번호 및 소재지를 적습니다.
- ③ 폐업하려는 날짜 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
- ④ 폐업하거나 휴업하려는 사유를 적습니다.
- ⑤ 폐업 또는 휴업 후의 연락처(성명, 주소, 전화번호 및 휴대전화번호)를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 18호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식]

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
승계하는 사람	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
승계받는 사람	성명	생년월일	
	주소		
사회서비스 제공자	기관명		
	서비스 종류 (세부 사업명:)	등록번호	
	소재지	전화번호	
승계일		승계 사유	[] 영업 양도·양수 [] 상속 [] 그 밖의 사유()

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신고인 제출서류	1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함합니다) 가. 양도·양수의 경우 1) 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 2) 양도인의 인감증명서 1부. 다만, 양도인의 행방불명(「주민등록법」상 무단전출을 포함합니다) 등으로 양도인의 인감증명서를 첨부하지 못하는 경우로서 시장·군수·구청장이 사실확인 등을 통하여 양도·양수가 이루어졌다고 인정할 수 있는 경우 또는 양도인과 양수인이 신고관청에 함께 방문하여 신고를 하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 않을 수 있습니다. 나. 상속의 경우: 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
----------	---	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 19호]

제 호						
서비스 제공 인력 정보						
1. 기관 정보						
기관명		서비스 제공기관으로 지정한 시·도				
주소(전화번호)		대표자(생년월일)				
2. 제공 인력 정보						
성 명						(사진)
성 별						
연락처						
최종학력						
전 공						
3. 자격 현황						
일련번호	자격증 명칭	자격번호	자격발급 기관	자격취득 요건		취득 시기
				교육 과정	임상 시간	
4. 주요 경력						
기간		근무기관		직위		
<p>위 사실이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서비스 제공기관 대표 서비스 제공인력</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인) (서명 또는 인)</p> <p>○○○ 시장·군수·구청장 귀하 서비스신청자(보호자) 귀하</p>						

[서식 20호]

사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록 신청서

접수번호 :	접수일 :	정보등록일 :	처리기간 30일
① 서비스 종류	<input type="checkbox"/> 가사·간병 방문서비스 <input type="checkbox"/> 노인돌봄(종합) <input type="checkbox"/> 산모·신생아 방문서비스 <input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 발달장애부모 심리상담 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업(세부사업명:)(사업코드:)		
② 사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
③ 대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
④ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
⑤지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

사회서비스 전자바우처 자체운영체계 전환을 위해 위와 같이 「사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록 신청서」를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

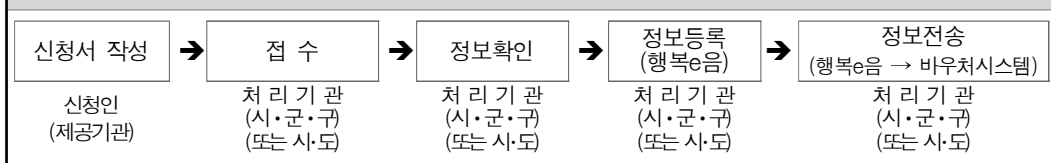
시장·군수·구청장 귀하 (또는 시·도지사 귀하)

신청인 제출서류	1. 기존 제공기관 지정서 2. 비용지급(수령)계좌 사본, 3. 사업자등록증 사본 4. 법인 등기사항증명서 사본(법인만 제출)
담당 공무원 확인사항	정보등록 신청서의 작성정보와 제출서류상의 정보일치 여부 확인

신청서 작성방법

- ①: 복수 사업(서비스) 수행하는 제공기관은 복수로 신청서 작성하여 각각 관할 행정기관에 제출해야 합니다.
 * 지역사회서비스투자사업의 경우 세부 사업명 및 사업코드도 적습니다.
 ②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
 ③: 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
 ④: 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
 ⑤: 법인은 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자는 대표자 명의의 계좌만 사용 가능합니다.

제공기관 정보등록 처리절차



[서식 21호]

사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록사항 변경신청서

접수번호 :	접수일 :	정보등록일 :	처리기간	30일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호		
	주소			
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
대표자 (신청인)	성명	생년월일		
	주소	전화번호		
변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후	
	[] 사회서비스 제공자 (제공기관) 명칭			
	[] 사업자등록번호			
	[] 지급계좌			
	[] 주소(소재지)			
	[] 전화번호			

「사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록사항 변경신청서」를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

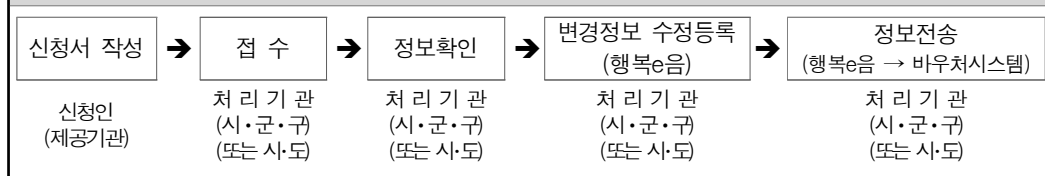
시장·군수·구청장 귀하 (또는 시·도지사 귀하)

신청인 제출서류	1. 기존 제공기관 지정서 2. 변경신청 내용에 해당하는 증빙서류(사업자등록증 및 비용지급계좌 사본 등)
담당 공무원 확인사항	정보등록 신청서의 작성정보와 제출서류상의 정보일치 여부 확인

변경신청서 작성방법

1. 제공기관 정보등록 신청서 대비 변경된 내용만 “√” 표시하고 변경내용 작성합니다.
2. 지급(수령)계좌 변경이 있을 경우, 예금주, 은행, 계좌번호를 모두 기입합니다.
 - 법인은 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자는 대표자 명의 계좌만 사용 가능합니다.

제공기관 정보 변경등록 처리절차



[서식 22호]

()월 서비스 제공 실적 현황

[illegible]

[서식 23호]

발달장애부모 심리상담서비스 사업 예탁 계획

(시·도명 :)

(단위 : 천원)

시군구명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(월/일)				
	계	국비	시도비	시군구비	계	국비	시도비	시군구비	/	/	/	/	/
계													
○○○시													
○○○군													
○○○구													


※ 예탁 계획(일정) : 월별 또는 분기별 예탁 금액을 작성
(필히 엑셀로 작업하여 공문 1월말까지 제출)

[붙임 1]

소득수준별 건강보험료 조건표

○ 2015년도 기준(전국가구평균소득 150%)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,307,000	70,377	62,319	71,216
		74,987	66,401	75,881
2인	4,648,000	141,277	156,072	143,264
		150,531	166,295	152,648
3인	6,635,000	202,271	221,301	207,444
		215,520	235,796	221,032
4인	7,461,000	226,818	245,357	235,011
		241,675	261,428	250,404
5인	7,898,000	243,784	261,503	253,393
		259,752	278,631	269,990
6인	8,335,000	253,393	271,273	264,638
		369,990	289,041	281,972
7인	8,771,000	277,771	295,557	294,042
		295,965	314,916	313,302
8인	9,208,000	294,042	311,530	314,313
		313,302	331,935	334,901
9인	9,644,000	294,042	311,530	314,313
		313,302	331,935	334,901
10인	10,081,000	314,313	331,617	350,126
		334,901	353,338	373,059

※  음영부분은 건강보험료 +노인장기요양보험료 6.55% 합산한 금액임

[붙임 2]

발달장애인부모 심리상담 서비스 매뉴얼(제공기관용)

Contents

I. 심리상담 서비스 절차	321
II. 심리상담 서비스의 단계별 내용	322
III. 심리상담 서비스 효과성 평가	338

■ 서 식	342
■ 참 고	353

I. 심리상담 서비스 절차

발달장애인 부모를 대상으로 하는 심리·정서 상담서비스는 크게 접수면접, 초기 상담, 중기 상담, 상담 종결의 4단계로 구분할 수 있다. 각 단계별로 상담의 목적, 주요 과업 및 내용, 필요한 관련 양식을 다음 <표 1>과 같이 정리할 수 있다.

<표 1> 심리·정서 상담서비스 세부 절차 및 내용

절차	접수면접	초기 상담	중기 상담	상담 종결
회기	사전면접	1~3회기	4~20회기	21~24회기
목적	서비스 이용자의 상담 적합성 판단 및 최적 상담자 선별(참고1)	서비스 이용자의 문제와 욕구 파악 및 관계 형성	서비스 이용자의 변화를 위한 집중적 상담 수행	서비스 이용자의 성과 평가 및 상담전략 활용 등 정리
주요 과업 및 내용	① 이용자 적격성 선별(참고) ② 상담 안내와 신청 ③ 최소한의 정보 파악 ④ 상담형식 협의	① 이용자의 욕구 및 관련 내용 파악 ② 필요한 정보 수집 ③ 사례개념화 ④ 달성할 목표 설정 ⑤ 상담계획과 전략 수립 ⑥ 상담의 구조와 원리에 대한 안내 ⑦ 라포와 작업동맹 형성 ⑧ 상담 계약	① 이용자 욕구의 구체화 작업 ② 욕구관련 요인 검토 및 통찰 ③ 서비스 이용자의 저항 다루기 ④ 대안 마련 ⑤ 실천과 연습 ⑥ 중간점검	① 상담의 성과 평가 ② 종결준비 및 안내 ③ 심리상담 효과성 평가를 위한 검사 실시(참고1 등)
관련 양식	[서식 1] 상담신청서 (서비스이용자, 필수) [서식 2] 상담동의서 (서비스이용자, 필수) [서식 5] 상담효과성 평가결과 보고 (보건복지부 보고용, 필수) [참고1]우울(CESD-11) 척도 등	[서식 3] 상담기록지 (상담자, 필수) [서식 6] 피드백 질문지 (상담자, 선택) [서식 7] 회기 연결 작업지 (상담자, 선택) [서식 8] 매일 경험 일지 (서비스이용자, 선택) [서식 9] 자동적 사고 기록지 (서비스이용자, 선택) [서식 4] 사례개념화 요약지 (상담자, 필수)		
				[서식 5] 상담효과성 평가결과 보고 (보건복지부 보고용, 필수)

Ⅱ. 심리상담 서비스의 단계별 내용



(1) 접수면접

사 례

46세의 김○○씨는 사업을 하고 있는 남편 박△△씨와의 사이에 자폐진단을 받은 14세 아들 진욱이(가명)와 고등학교 2학년인 17세 딸 진미(가명)를 두고 있다. 김○○씨는 재발성 주요 우울장애를 경험하고 있다고 보고하였다. 접수면접에서 CESD-11 우울수준 점수가 28점으로 나타나 우울증 진단을 확인할 수 있었다. 아들 진욱이는 초등학교 고학년이 되면서 엄마가 더 이상 통제할 수 없다고 느끼는 행동 문제들을 보이기 시작하더니, 중학교에 들어가면서 어려움이 더 커졌다고 하였다. 접수면접에서 기꺼이 상담에 참여하겠다고 하였으며, ‘누군가에게 하소연이라도 하고 싶어요’ 라고 했다. 현재 자신의 생활에 대해 말할 준비가 되어 있었으며, 자신이 경험하고 있는 감정과 생각에 대해서도 기꺼이 공개할 준비가 되어 있었다.

가. 접수면접의 목적

서비스 신청자가 상담에 적합한지의 여부를 판단하고 서비스 신청자에게 최선의 상담 효과를 가져다줄 상담자(직접서비스 제공인력)를 선별하는 것이다.

나. 접수면접의 주요 과업 및 내용

서비스 신청자의 상담신청서 및 상담동의서 작성을 안내하고 충실히 작성하였는지를 확인하며, 누락된 부분이 있을 경우 격려하여 완성하도록 한다. 간단한 선별검사를 통해 서비스 이용자가 지원 대상에 적합한지 여부를 판별한다.([참고 1]을 통해 판별하되 ‘Ⅲ. 심리상담 서비스 효과성 평가’ 부분을 참고할 것) **우울척도(CESD-11)를 통하여 판별하되 그 결과가 16점 이상인 경우 서비스 대상으로 인정한다.** 그러나 이 검사의 결과 16점 미만이 나온 경우라도 다른 심리·정서 검사 도구에 따라 평가한 결과 전문적인 상담개입이 필요하다고 판단한 경우에는 서비스 제공 대상으로 선정할 수 있다.

예 시

김○○씨의 우울수준 검사(CESD-11) 결과가 28점으로 우울증 진단을 받을 수 있는 수준이며, 상담에 대한 심리·정서적인 욕구를 표출하고 있음.

서비스 적격성 판단의 검사 결과는 ‘상담신청서([서식 1])’에 기록하여 보관하여야 한다. 상담자는 향후 서비스 종료 시에 동일한 검사를 시행하여 초기 검사와 상담 종결시 검사의 결과를 엑셀파일로 작성하여([서식 5]) 시·도를 통해 보건복지부에 보고하여야 한다.

접수면접을 하는 사람은 발달장애인의 부모가 스스로를 돌보기 위해 상담을 받고자 결심하였다는 것은 매우 어렵고 중대한 결정이라는 것을 인식하여야 한다. 접수 면접 과정에서 무엇보다 중요한 것은 발달장애인의 부모가 이러한 의사결정을 포기하거나 돌이키지 않도록 세심한 배려를 해야 한다는 것이다. 따라서 접수면접을 하는 사람은 서비스 신청자에게 적절한 상담자를 선별하기 위한 준비로서 서비스 신청자의 상담 욕구와 필요의를 향후 상담진행에 장애가 되지 않도록 최소한으로 파악한다.

또한 서비스 신청자가 충분히 이해하여 서비스를 신청할 수 있도록 상담내용 및 절차에 대해 개략적으로 설명한다. 비밀보장에 대해 안내하고 관련 서류를 문서화 하며, 구체적인 상담의 형식에 대해 협의한다.

예 시

김○○씨에게 발달장애인 부모대상 심리·정서 상담서비스의 내용 및 절차에 대해 개략적으로 설명하고, [서식 1]의 상담신청서와, [서식 2]의 상담동의서를 작성하도록 안내함.

※ 접수면접은 최소한의 정보를 얻는 것이 주목적이므로 약 15 ~ 30분 정도가 적절하며, 30분을 넘는 것은 바람직하지 않음. 또한 접수면접을 너무 상세하게 하면 본 상담자에게 연결되었을 때 상담내용을 반복하게 하고, 다시 관계형성을 해야 하는 부담감을 심어줄 수 있음.

다. 관련 양식

접수면접 단계에서는 다음과 같은 양식의 서류를 서비스 이용자가 직접 작성하도록 하여 문서화한다.

〈표 2〉 접수면접에서 필요한 관련 양식

관련 양식	작성자	비고
① 상담신청서 [서식 1] ② 상담동의서 [서식 2] ③ 우울척도(CESD-11) 검사[참고 1])	서비스 이용자	필수
④ 상담효과성 평가결과 보고[서식5]	상담자	필수

(2) 초기 상담 (1~3회기)

사 례

초기 회기에서 김○○씨는 발달장애인인 아들을 하루 종일 돌보는 자신의 일과에 대해 길게 설명하였다. 김○○씨는 아이를 임신과 태교 출산하는 과정에 대해 이야기하며, 남편에 대한 ‘분노’와 스스로에 대한 ‘죄책감’으로 괴로워하였다. 하루 종일 아이에게 신경 쓰고 돌보아야 하는 자신의 인생에 대해 이야기하며 ‘고독함, 외로움’을 느끼고 있었으며, 아이의 상태가 변화하고 더 이상 통제할 수 없다고 느끼면서 ‘당황해 하고 있었다. 남편이 적극적으로 도와주지 않고, 김○○씨를 도와줄 사람이 없이 혼자서 진육이(가명)를 돌보아야 한다는 어려움이 있었다. 도움 없이 혼자서 해내야 하는 현재의 역할에 대해 외롭고 분노를 느낀다고 하였다. 아들의 치료를 위해 여러 곳을 전전했고, 비용은 많이 들어가는데 도움은 되지 않는다고 여겨지는 경험이 많았다. 이후에 생각해 보면, 잘못된 치료를 강요했던 경우도 많았으며, 더 이상 전문가들을 믿는 것이 어렵고, 남편과 자녀의 문제를 상의하는 것에 대한 ‘거부감’도 있었다. 최근에 진육이의 행동문제가 심각해지면서, 의사가 약물치료를 권했는데, 현재 완강히 거부하고 있는 상태이다. 초기에 약물을 복용하는 과정에서 김○○씨가 실수를 해서 진육이가 부작용을 경험했는데, 이에 대해 심한 죄책감을 느꼈고 우울증이 심해졌다고 보고하였다.

가. 초기 상담의 목적

초기 상담에서는 서비스 이용자의 문제와 욕구를 파악하고 성공적인 상담을 달성하기 위해 전체 목표 및 계획 등을 수립하며, 서비스 이용자와 상담자 간의 신뢰 및 동맹관계를 형성하는 것이다.

나. 초기 상담의 주요 과업 및 내용

초기 상담의 주요 과업은 아래와 같이 크게 8가지로 정리할 수 있다.

1. 서비스 이용자의 욕구 및 관련 내용 파악
2. 필요한 정보 수집
3. 사례개념화
4. 달성할 목표 설정
5. 상담계획과 전략 수립
6. 상담의 구조와 원리에 대한 안내
7. 라포(rapport)와 작업동맹 형성
8. 상담 계약

첫째, 서비스 이용자가 가지고 있는 문제와 욕구의 내용이 무엇인지 파악한다. 서비스 이용자는 자신의 욕구를 정확히 표출하지 못할 수 있으므로, 경청과 적절한 피드백을 통해 서비스 이용자의 욕구와 관련 내용을 파악해야 한다. 이 때, 의역(paraphrasing)이 자주 활용될 수 있는 기술인데, 서비스 이용자의 표현을 상담자의 표현으로 바꾸어 재질문하여 서비스 이용자가 확인하도록 하는 것이다.

예 시

김○○씨가 표출하는 부정적인 정서를 ‘분노’, ‘죄책감’, ‘고독함’, ‘외로움’, ‘당황’, ‘거부감’ 등으로 표현을 바꿀수 있는지 재확인.

둘째, 서비스 이용자를 충분히 이해하기 위해 가족사항 및 구성원 간 관계, 성격특성, 대인 관계 등의 필요한 정보를 수집한다.

예 시

발달장애인 자녀의 장애 특성이나 행동 습관, 배우자와의 관계, 비장애 자녀와의 관계 등을 파악.

셋째, 서비스 이용자로부터 획득한 정보를 바탕으로 서비스 이용자의 문제나 욕구에 대해 사정하는데 이를 사례개념화라고 한다. 사례개념화를 위해 상담자는 다음 <표 3>과 같은 질문에 답할 수 있다.

〈표 3〉 사례개념화를 위한 질문(예시)

- 서비스 이용자가 상담을 통해 해결하고 싶은 문제영역은 무엇인가?
- 현재의 문제와 욕구는 무엇인가?
- 현재의 문제와 욕구는 어떻게 발생하였고, 어떻게 지속되었는가?
- 현재의 문제와 욕구에 대한 서비스 이용자의 생각은 무엇인가?
- 현재의 문제와 욕구에 대한 서비스 이용자의 신체적 반응은 무엇인가?
- 현재의 문제와 욕구에 대한 서비스 이용자의 감정적 반응은 무엇인가?
- 현재의 문제와 욕구에 대한 서비스 이용자의 행동적 반응은 무엇인가?
- 서비스 이용자는 신체적/감정적/행동적 반응에 대해 어떻게 생각하는가?
- 서비스 이용자는 신체적/감정적/행동적 반응에 어떻게 대처하고 있는가?

사례개념화는 서비스 이용자를 이해하는 기본적인 틀을 제공하므로 중요한 과업이다. 일반적으로 초기 상담인 1~3회기에서는 주로 사례개념화의 기본 틀을 만들고 전 회기에 걸쳐 사례개념화를 수정하고 보완해 나간다. 사례개념화의 절차는 아래 <표 4>와 같이 단계적으로 이루어진다.

〈표 4〉 Persons(1989)이 제시한 사례개념화의 여섯 단계

☑ 제 1단계 : 문제 목록을 구체화한다.

서비스 이용자가 제시하는 문제 목록을 작성하는 것이 사례개념화의 제 1단계이다. 흔히 서비스 이용자가 가져오는 문제·욕구 목록은 8~10개 정도이다.

예 시

자녀양육에 대한 남편의 무관심으로 인한 분노, 자신의 상황과 장애자녀의 증상이 나아지지 않는 것에 대한 무력감, 사회적 지지가 부족하고 혼자서 어려운 상황을 극복해야 한다는 고립감, 비장애 자녀에 대한 미안함, 장애자녀의 미래와 본인의 사후에 대한 걱정, 경제적 어려움, 불면이나 두통 등의 신체적 건강 문제 등이 문제·욕구 목록에 포함될 수 있다.

서비스 이용자는 잘 몰라서 혹은 당혹스러워서 자신이 가지고 있는 문제·욕구 목록을 제시하지 않을 수도 있다. 그러나 문제·욕구 목록을 포괄적으로 알지 못하고는 사례개념화를 정확히 할 수 없을 뿐 아니라 올바른 상담개입을 할 수 없다.

포괄적인 문제·욕구 목록을 작성해야 한다는 것이 실제 상담 장면에서 반드시 모든 문제를 다루어야 한다는 것은 아니다. 서비스 이용자가 가지고 있는 문제를 아는 것이 상담자가 상담 계획을 세우는 데 꼭 필요하다는 설명을 하여 서비스 이용자의 도움을 얻을 수 있다. 혹은 상담신청서에 포함된 서비스 이용자의 욕구 사정도구를 활용할 수 있다.

▣ 제 2단계 : 핵심기제(이면기제)에 대한 가설을 세운다.

핵심기제에 대한 가설을 세우는 과정은 사례개념화의 중심부분이며, 가장 어려운 부분이기도 하다. 핵심기제는 표면적 문제를 야기한 혹은 표면적 문제와 직접 관련이 있는 문제 또는 결함을 말한다. 이면적 핵심기제를 객관적으로 측정하는 것은 어렵다. 따라서 각 사례에서 어떠한 핵심 믿음은 대개 ‘……하면……할 것이다’의 형태로 나타난다.

예 시

장애자녀를 잘 돌봐야 다른 사람들이 손가락질 하지 않을 것이다.
장애자녀의 엄마이기 때문에 모든 일을 더 완벽하게 해야할 것이다.
장애자녀와 관련해서 나를 도와줄 사람은 아무도 없다.

위의 예시에서 세 번째와 같이 보다 단순하고 포괄적인 핵심믿음도 있다. 때로는 핵심믿음만으로 서비스 이용자의 중심 문제를 충분히 설명하기 어려운 경우도 있으며, 문제 해결 기술의 결여가 핵심기제일 수 있다. 상담자들은 이면의 핵심기제를 간결하고 명확하게 한 문장으로 표현하려고 애쓰지만 쉬운 일이 아니다. 여러 가지의 핵심기제가 서로 얹혀 표면적인 문제를 일으킬 수 있다. 상담자는 사례개념화가 불가능한 경우를 만날 수도 있다. 이럴 경우 상담자는 증상 중심의 치료를 하게 된다. 이런 치료가 성공할 수도 있고 실패할 수도 있지만 이를 통해 정보를 축적하면 결국에는 사례개념화가 가능해 진다.

▣ 제 3단계 : 가정된 핵심기제가 문제·욕구 목록의 다양한 문제들을 야기하는 방식에 대해 기술한다.

상담자는 자신이 가정한 이면의 핵심 기제가 문제 목록상의 모든 문제를 어떻게 야기하는지 그 방식에 대해 명확하고 구체적으로 설명하려고 노력해야한다.

예 시

‘장애자녀와 관련해서 나를 도와줄 사람은 아무도 없다’고 믿고 있는 김○○씨는 그 믿음의 결과로 우울, 고립감, 남편과의 불화, 불면, 두통 등의 문제가 발생했다. 이 경우 김○○씨의 남편과의 불화는 가족 이외의 타인으로부터의 지지도 받을 기회를 스스로 박탈하고 부정적 사고를 더욱 강화시켜 김○○씨를 더욱 우울하게 만들었다.

▣ 제 4단계 : 현재 문제들의 촉발 요인을 살펴본다.

서비스 이용자의 이면 핵심기제가 현재 문제·욕구를 촉발시킨 요인들 사이의 관계를 살펴봄으로 핵심기제에 대한 가설을 검증해 볼 수 있다.

예 시

‘남편이 도와주지 않는다면 나는 고립된 것이다’라는 믿음을 가지고 있는 김○○씨가 자녀양육에 무관심한 남편으로 인해 우울이나 고립감을 느낄 것이라고 쉽게 예상할 수 있다. 이때 만일 이와는 다른 유형의 사건이 현재의 문제를 일으켰다면 김○○씨의 사례개념화는 재검토해봐야 한다.

물론 다른 사람들이 보기에는 서비스 이용자의 욕구와 관계없을 것 같은 사건이 서비스 이용자에게는 그러한 의미로 받아들여지는 경우도 많으므로 사건 자체만을 탐색하는 것이 아니라, 그 사건이 서비스 이용자에게 주는 의미도 같이 탐색해봐야 한다.

❑ 제 5단계 : 서비스 이용자의 어린 시절에서 발견되는 핵심 문제의 근원을 탐색해 본다.

서비스 이용자의 이면 핵심기제의 기원이 무엇인지를 서비스 이용자의 발달과정에서부터 찾아보려고 시도한다. 대개의 경우 부모와의 관계가 결정적인 역할을 한다.

예 시

김○○씨의 부모는 칭찬이나 인정에 인색했고, 남동생과 빈번히 비교를 당한 경험 때문에, 김○○씨는 유년시절에 부모에게 인정받고자 완벽주의적인 성격이 형성되었다고 보고하였다.

❑ 제 6단계 : 사례개념화에 근거해서 예상되는 상담의 방해 요소들을 예견한다.

상담자가 서비스 이용자가 경험하게 될 방해요소를 미리 예상하면 상담자는 문제의 발생을 예방하거나 해결할 수 있을 것이다. ‘완벽하지 않으면 사람들이 날 무시할 것이다’라는 믿음을 가지고 있는 서비스 이용자는 수행한 과제를 상담자가 어떻게 평가할지에 대해 지나치게 불안해할 것이다. 정서적으로 불안해지면, 그 상황을 회피해 버리는 행동이 나타나, 과제를 자신이 해야 된다고 생각하는 만큼 완벽하게 하지 못했을 때 상담 시간에 나타나지 않을 수 있다.

넷째, 서비스 이용자와 충분한 대화와 협의를 통해 상담기간 동안 달성할 목표를 설정한다. 초기 상담에서 효과적으로 목표를 수립하기 위해 아래 <표 5>와 같은 사항을 참고할 수 있다.

〈표 5〉 목표 설정 참고사항

1. 서비스 이용자의 기분이나 정서를 CESD-11 척도([참고 1])를 사용하여 사정한다.
2. 서비스 이용자가 가지고 있는 현재 문제나 욕구를 확인한다. 이 때 활용 가능한 검사 도구는 아래와 같다.(예시)

① 부모의 스트레스 척도 [참고 2]	② 사회적 지지 척도 [참고 3]
----------------------	--------------------
3. 서비스 이용자가 제시한 문제나 욕구를 구분하고 우선순위에 따라 목표목록을 만든다.
4. 상담에 대한 서비스 이용자의 기대가 무엇인지 파악한다.
5. 서비스 이용자가 호소하고 있는 문제나 욕구가 DSM-IV에 근거한 장애¹¹⁾에 기인한다면, 그 장애에 대해 설명하고 교육시킨다.
6. 서비스 이용자에게 목표목록에 따른 과업이나 세부 과제를 설명하고 제시한다.
7. 위의 과정을 요약·정리하고 서비스 이용자의 피드백을 얻는다.

다섯째, 설정한 목표를 성공적으로 달성하기 위한 상담계획과 전략을 수립한다.

여섯째, 서비스 이용자가 상담 과정을 잘 이해하고 협조적인 관계를 유지할 수 있도록 상담의 구조와 원리에 대해 충분히 설명한다. 즉, 비밀보장, 상담시간과 비용, 상담에 대한 전반적인 소개, 상담에서의 서비스 이용자의 역할, 상담에서 다루기로 합의한 문제·욕구나 목표, 구체적인 상담계획 및 절차 등에 대하여 충분히 숙지할 수 있도록 안내한다.

일곱째, 성공적인 상담을 위해서는 상담자의 전문적 능력뿐 아니라 서비스 이용자의 적극적인 참여가 중요함을 인식시킨다.

마지막으로 앞서 언급한 내용들을 서비스 이용자가 충분히 이해하고 동의하였음을 문서화하여 계약을 맺는다.

초기 상담의 8가지 주요 과업은 실제 현장에서는 아래 <표 6>과 같은 구조로 진행되는 경우가 일반적이다.

11) 최근 DSM-IV가 DSM-V로 개정됨에 따라 향후에는 DSM-V에 근거하여 장애를 판정해야 한다.

〈표 6〉 초기 상담의 구조와 형식(예시)

1. 신뢰와 치료적 관계를 형성한다.
2. 서비스 이용자의 문제와 욕구에 적합한 실천모델(예를 들면, 인지모델)과 상담과정에 대해 교육한다.
3. 서비스 이용자가 현재 당면하고 있는 문제와 어려움을 파악하고 희망을 준다.
4. 상담에 대한 기대를 이끌어내고 필요하다면 교정한다.
5. 회기 중에 파악된 정보를 통해 목표목록을 작성한다.
6. 초기 상담 첫 회기에 대한 피드백을 구한다.
7. 상담에 대한 목표를 설정한다.
8. 상담에 대한 구조화를 한다.

다. 관련 양식

초기 상담 단계에서는 다음과 같은 양식의 서류를 서비스 이용자가 직접 작성하도록 하거나 상담자가 작성하여 문서화한다. 상담기록지와 사례개념화 요약지는 필수적으로 작성하고, 나머지 서식은 상담자의 필요에 따라 선택하여 작성한다.

〈표 7〉 초기 상담에서 필요한 관련 양식

관 련 양 식	작 성 자	비 고
① 상담기록지 [서식 3] ② 사례개념화 요약지 [서식 4]	상담자	필수
③ 피드백 질문지 [서식 6] ④ 회기 연결 작업지 [서식 7]	상담자	선택
⑤ 매일 경험 일지 [서식 8] ⑥ 자동적 사고 기록지 [서식 9]	서비스이용자	

(3) 중기 상담 (4회기 ~ 20회기)

사 례

김○○씨는 상담을 진행하면서, 자신이 진욱이(가명)를 돌보는 역할에만 충실하였다는 것을 자각하게 되었다. 아이를 돌보는데 치중하면서 자신의 역할이 좁아졌고, 어머니와 아내의 역할을 하지 않았다는 것에 대해 살펴보았다. 배우는 것을 좋아하고 다른 사람과 어울리는 것을 좋아했던 자신의 성향에 대해서도 되돌아보면서, 자신의 역할과 활동의 영역을 확장할 필요가 있었다. 진욱이를 돌보면서 가정 밖에서의 즐거운 경험을 차단하였고 좁은 세상에서만 살고 있었다는 것을 새삼 깨닫기 시작했다. 영화를 보거나, 남편과 외식을 했던 경험이 거의 없었다. 남편은 김○○씨가 부부관계에 무관심하다고 불평하였고, 남편의 불평은 늘 부부싸움으로 이어졌다. ‘완벽한 돌봄’, ‘완벽한 자기’, ‘완벽한 가정’에 대해 느끼는 좌절감과 무기력감, 분노감에 대해서 이야기하였다.

역할의 영역을 확장하는 것을 방해하는 중요한 요인은 ‘완벽하고 싶어 하는 자기’라는 것에 대해 자각하기 시작했다. ‘부족하면 다른 사람들이 손가락질 할 것 같아요’ ‘잘 하지 못하면, 다른 사람들이 욕할 것 같아요’ ‘아이가 장애이니까 엄마가 더 잘해야 해’라는 생각들에 대해 살펴보았다. 자라온 환경을 살펴보니, 경상도 어머니와 아버지는 마음과는 달리 칭찬을 표현하는데 인색했고, 인정에 대한 욕구가 컸던 김○○씨는 늘 부모에게 인정받고자 좀 더 잘하려고 애썼던 어린 시절에 대해 보고했다. 남동생이 있었는데, 공부가 뒤쳐져서 기죽어 있곤 했다. 이런 동생을 안쓰럽게 여겼던 부모님들은 누나에게 동생의 숙제를 도와주라고 요구하기도 하였고, 같은 점수, 같은 행동을 하더라도, 동생을 칭찬받고 누나는 칭찬받지 못했던 경험을 이야기하면서 눈물을 흘리기도 했다.

부족하다고 여겨지면 불편하지만, 불편함을 수용하고, 타인의 도움을 기꺼이 받아들이기로 하였다. 다른 조력자들과 ‘함께 협력’해 보기로 하였다. 담당의사의 조언을 수용하고, 타 전문가들과 상의하고 의견을 나누기로 하였다. 학교의 담당선생님들을 믿고 학교생활에 관여하던 것을 멈추기로 하였다. 가장 중요한 조력의 대상은 남편이었다. 자신의 역할을 나누는 과정에서 불안감을 표현하였고 불편한 감정에 대해 호소하곤 하였으나, 다른 조력자들의 도움과 관심을 얻는 데 점점 익숙해져갔다. 협력자들의 도움을 얻고, 특히 남편의 도움을 받기 시작하면서, 진욱이를 돌보아야 한다는 심적 압박감이 적어졌고, 남편을 포함한 타인과 관계맺기에 흥미를 가지기 시작했다. 김○○씨의 변화는 진욱이의 행동문제에도 긍정적인 영향을 미쳤고, 의사와 상의하면서 아이의 문제행동이 감소하기 시작했다. 자신의 감정과 어려움을 나눌 수 있어 ‘속이 시원하다’라고 상담에 대한 소감을 이야기하였다.

가. 중기 상담의 목적

중기 상담의 목적은 서비스 이용자와의 합의된 문제 및 욕구를 해결하고 원하는 목표를 달성하기 위해, 집중적으로 변화를 위한 상담 작업을 수행하는 것이다.

나. 중기 상담의 주요 과업 및 내용

중기 상담의 주요 과업은 다음과 같이 크게 6가지로 정리할 수 있다.

1. 서비스 이용자 욕구의 구체화 작업
2. 욕구관련 요인 검토 및 통찰
3. 서비스 이용자의 저항 다루기
4. 대안 마련
5. 실천과 연습
6. 중간점검

첫째, 서비스 이용자의 문제와 욕구를 구체화한다. [서식 1]의 상담신청서에서 파악된 내용을 바탕으로 서비스 이용자의 욕구 및 문제를 영역별로 더욱 세분화하여 파악한다.

둘째, 서비스 이용자의 문제와 욕구에 관련된 여러 요인들을 검토하고 이용자 스스로 통찰하도록 돕는다. 즉, 서비스 이용자의 과거 경험과 현재 상황간의 관계를 인식하도록 하고, 이와 관련된 이용자의 감정과 욕구를 환기하거나 표출하도록 하며, 서비스 이용자의 내재된 성격이나 대인관계 유형 및 자신에 대해 통찰하고 인식하도록 돕는다.

예 시

김○○씨의 과거 성장과정에서 부모와의 관계나 형제 관계를 상기하도록 하여, 과거의 경험이 현재의 완벽주의적 성격이나 ‘장애자녀의 어머니기 때문에 모든 일을 더 완벽하게 해야한다’는 믿음과 관련이 있음을 통찰하도록 도와주고, 김○○씨의 과거의 해결되지 못한 감정을 환기하도록 한다.

구체적으로 상담자는 서비스 이용자의 주관적인 생각과 반응의 틀을 발전시킨 역사적 맥락을 살펴보고자 다음 <표 8>과 같은 질문을 활용할 수 있다.

<표 8> 서비스 이용자의 역사적 맥락 파악을 위한 질문(예시)

- 현재 문제와 욕구를 발생시킨 초기 학습과 경험, 유전적 특성은 무엇인가?
- 내재된 믿음과 생각은 무엇인가?
- 문제를 발생시키거나 문제를 해결하는데 방해가 되는 요인은 무엇인가?
- 자신에 대해 어떻게 바라보고 있는가?
- 타인에 대해 어떻게 바라보고 있는가?
- 자신과 타인의 관계에 대해 어떻게 바라보고 있는가?

셋째, 서비스 이용자가 상담과정에서 저항감을 드러낼 경우, 상담자는 서비스 이용자의 저항이 상담자의 잘못이나 역 전이에서 비롯된 것은 아닌지 자신을 점검하고 돌아보아야 하며, 상담자 자신의 문제를 개인분석이나 슈퍼비전 등을 통해 해결할 수 있다.

넷째, 서비스 이용자가 자신의 감정, 행동, 생각을 조절하거나 변화시키려는 욕구나 동기를 활성화시키고, 특정 문제나 욕구의 제거 및 완화를 위한 상담 기법의 적용과 그 효과성에 대해 논의를 함으로써 바람직한 대안적 행동을 마련한다.

다섯째, 서비스 이용자가 가지고 있었던 부적응적 경향성과 유형을 상담과정을 통해 조절하거나 변화시킬 수 있도록 하고, 새로운 통찰이나 스스로에 대한 인식을 실천에 옮기고 내면화하도록 돕는다.

여섯째, 서비스 이용자와 함께 결정한 목표와 과업들이 상담계획에 따라 잘 진행되고 있는지 중간점검하고 협의를 통해 반영한다.

중기 상담의 6가지 주요 과업은 실제 현장에서 아래 <표 9>과 같은 구조로 진행되는 경우가 일반적이다.

〈표 9〉 중기 상담의 구조와 형식(예시)

1. 최근의 정보와 기분을 검토한다.
2. 이전 회기와 연결한다. (회기 연결 작업지 첨부 [서식 7])
3. 의제를 설정한다.
4. 과제를 검토한다.
5. 의제에 대해 토의한다.
6. 회기를 요약한다.
7. 피드백을 받는다. (피드백 질문지 첨부 [서식 6])

다. 관련 양식

중기 상담 단계에서는 초기 상담 단계와 마찬가지로 다음과 같은 양식의 서류를 서비스 이용자가 직접 작성하도록 하거나 상담자가 작성하여 문서화한다. 상담기록지와 사례 개념화 요약지는 필수적으로 작성하고, 나머지 서식은 상담자의 필요에 따라 선택하여 작성한다.

〈표 10〉 중기 상담에서 필요한 관련 양식

관련 양식	작성자	비고
① 상담기록지 [서식 3]	상담자	필수
② 사례개념화 요약지 [서식 4] ③ 피드백 질문지 [서식 6] ④ 회기 연결 작업지 [서식 7]	상담자	선택
⑤ 매일 경험 일지 [서식 8] ⑥ 자동적 사고 기록지 [서식 9]	서비스이용자	

(4) 상담 종결 (21회기~24회기)

사 례

협력자들에게 도움을 청하고 도움을 받게 되면서 발달장애 아들에 대한 부담이 조금 적어졌다고 하였다. 남편과의 의사소통이 호전되었고, 남편이 잘 못하는 부분이 있지만, 함께 협력한다는 느낌이 좋다고 하였다. 무엇보다 아들의 치료를 도울 수 있는 전문가와 협력을 수용하게 되었다. CESD-11 우울수준 척도 점수가 28점에서 10점으로 낮아졌다. 상담을 종결하지 않고 격주 혹은 한 달에 한 번이라도 지속하기를 원했다.

가. 상담 종결의 목적

서비스 이용자의 목표 및 과업이 어느 정도 달성되었는지 성과를 평가하고, 상담 과정에서 학습하고 실천한 내용들을 앞으로의 삶에서 잘 활용할 수 있도록 정리하며, 남은 문제가 있다면 어떻게 대처할 것인지 점검한다.

나. 상담 종결의 주요 과업 및 내용

상담 종결기의 주요 과업은 다음과 같이 크게 7가지로 나타낼 수 있다.

1. 상담에 대한 평가
2. 의존성의 극복과 독립심 키우기
3. 변화의 실천과 홀로서기의 준비
4. 재발 가능성 안내
5. 추가 상담에 대한 안내
6. 이별의 감정 다루기
7. follow-up 하기

첫째, 합의에 의해 종결이 결정되면 지금까지의 상담과정을 간단히 정리하고, 합의한 목표의 달성 여부 등 상담의 성과를 평가한다.

둘째, 순조로운 종결을 위해서는 서비스 이용자가 서비스 종결 후에도 책임감있게 행동하고 적응적으로 대처할 수 있도록 지지하고 격려한다.

셋째, 서비스 이용자가 상담기간 동안 터득하고 실천한 기술을 실제 생활에서 스스로 적용하여 활용할 수 있도록 돕는다.

넷째, 종결을 합의하였다고 해서 서비스 이용자의 문제와 욕구가 완전히 해결된 것은 아니고, 소거된 행동이나 과거의 부적응적 반응양식이 일시적으로 활성화 될 수 있으므로, 이러한 재발 가능성을 충분히 알려준다.

다섯째, 상담 종결 후 서비스 이용자가 다시 어려움에 직면하는 경우 추가적으로 상담을 받을 수 있음을 알려주어, 서비스 이용자가 안심하고 상담을 종결할 수 있도록 한다.

여섯째, 상담 기간 동안 서비스 이용자와 상담자 간에 맺었던 상담관계를 순조롭게 끝내기 위해, 서로의 감정을 충분히 다룬다.

마지막으로 상담 종결 후 3~6개월 후에 follow-up을 하는 것이 일반적이는데, 이전의 상담 과정에서 습득하고 달성한 변화가 계속 유지되고 있는지를 확인하고 추가적인 서비스 이용이 필요한지 여부를 판단한다.

이러한 상담 종결기의 주요 과업은 실제 현장에서 아래 <표 11>과 같은 방식으로 이루어 지기도 한다.

<표 11> 상담 종결의 내용(예시)

1. 종결에 대해 솔직하게 논의한다.
2. 상담을 종결하는 것이 슬픈 과정임을 표현하도록 한다.
3. 서비스 이용자가 자신감을 갖고 자발적으로 인식할 수 있도록 도와준다.
4. 반응이 없는 경우는 이에 대해 다룬다.
5. 상담의 지속에 대해 다룬다.

다. 관련 양식

상담 종결 단계에서도 다음과 같은 양식의 서류를 서비스 이용자가 직접 작성하도록 하거나 상담자가 작성하여 문서화한다. 상담기록지는 필수적으로 작성하고, 나머지 서식은 상담자의 필요에 따라 선택하여 작성한다.

〈표 12〉 상담 종결에서 필요한 관련 양식

관련 양식	작성자	비고
① 상담기록지 [서식 3] ② 상담효과성 평가결과 보고[서식5]	상담자	필수
③ 피드백 질문지 [서식 6] ④ 회기 연결 작업지 [서식 7]	상담자	선택
⑤ 매일 경험 일지 [서식 8] ⑥ 자동적 사고 기록지 [서식 9]	서비스이용자	
⑦ 우울척도(cesd-11) 검사[참고1]	서비스 이용자	필수

Ⅲ. 심리상담 서비스 효과성 평가

(1) 효과성 평가기준(심리·정서 검사도구)

발달장애인 부모대상 심리·정서 상담서비스의 효과성을 평가하기 위하여 아래의 <표 13>과 같은 검사도구를 서비스 제공기관의 상황에 맞추어 사용할 수 있다. 단, 임상적 사정을 위한 우울 척도(CESD-11, [참고 1])는 서비스 신청자가 본 상담서비스를 제공받기에 적절한지 선별하는 주된 척도로 사용해야 한다. 제공기관은 서비스 제공이 시작되는 시점과 종결하는 시점에 우울척도 측정을 실시하고 그 결과를 상담신청서에 기록하며 서비스 종결시에 시·도 및 보건복지부에 보고하여야 한다.([서식 5])

〈표 13〉 심리·정서 검사도구

척도명		내용	출처	활용
임상적 사정	우울(CESD-11) [참고 1]	<ul style="list-style-type: none"> • 11문항, 4점 리커트 • 지난 일주일 동안 대상자가 우울의 11개 증상을 얼마나 빈번하게 경험했는지 질문 • cut-off 16점 : 우울증 의심 • cut-off 25점 : 우울증 진단 	• Kohout, Berkman, Evans & Cornoni-Huntley(1993) ¹²⁾	[필수] <ul style="list-style-type: none"> • 주임상 척도 • 대상자 선정
	욕구 부모의 스트레스 척도 [참고 2] 강점 사회적지지 척도 [참고 3]	<ul style="list-style-type: none"> • 15문항, 5점 리커트 • 장애자녀를 돌보는 부모의 현재 상황에 대한 질문 • 지각된 사회적 지지 10문항, 5점 리커트 • 실제 제공받은 사회적 지지 12문항, 도움 여부 및 횟수 	• Greenel(1982) ¹³⁾ • 박지원(1985) 재구성 ¹⁴⁾	[선택] • 다차원적 평가를 위해 활용 가능

12) Kohout, F. J., Berkman, L. F., Evans, D. A., & Cornoni-Huntley, J. (1993). Two shorter forms of the CES-D depression symptoms index. *Journal of Aging and Health*, 5(2), 179-193.

13) Greene, J. G. (1982). Measuring behavioral disturbance of elderly demanded patients in the community & its effects on relatives: A factor analytic study. *Age & Aging*, 11, 121-126.

14) 박지원(1985). 사회적 지지 척도 개발을 위한 일 연구. 박사학위 청구논문. 연세대학교.

서비스 이용자의 욕구나 강점 등의 심리·사회적 사정을 위해 <표 13>에 제시된 척도를 사용할 수 있으며, 필요에 따라서는 이와 유사한 척도를 사용할 수 있다.

(2) 서비스 사정 및 효과성 평가 절차

가. 사정 단계 혹은 접수면접 단계

초기 면담 및 심리·정서 검사를 통해 서비스 신청자의 전반적인 상황과 욕구를 정확하게 파악하고, 이에 대한 적절한 서비스 계획을 수립한다. 심리·정서 검사는 <표 13>에서 예시된 심리·정서 검사도구를 통해 서비스 신청자의 심리·정서 수준을 검사하여 서비스 대상자를 선정하고, 병원 등 타 전문기관에 의뢰를 해야할 대상으로 구분하는데 이용할 수 있으며, 사후 서비스 평가의 기준으로 활용할 수 있다.

나. 서비스 완료 시점

서비스 계획에 따른 서비스 제공이 완료되는 시점에서는 서비스 이용자의 심리·정서 수준을 검사하고, 서비스에 대한 전반적인 만족도 및 재이용 욕구에 대해 종합적으로 검토하고 평가하여야 하며, 서비스를 연장하거나 종결하는 근거로 활용할 수 있다. 이때 우울척도(CESD-11, [참고 1])을 통한 진단을 실시하여야 하며 그 결과를 시·도를 통해 보건복지부에 보고하여야 한다.([서식 5])

(3) 평가기준 활용방법

가. 기본 척도 : 우울 척도(CESD-11)

임상적 사정을 위한 주 임상 척도로서 우울척도(CESD-11, [참고 1])를 활용한다. 상담기관은 서비스 신청자가 처음 기관을 방문하는 경우 이 척도를 시행하여 서비스 지원대상인지 여부를 판정하여야 하며 그 결과를 상담신청서([서식 1])에 기록하고 보건복지부에 보고하여야 한다. ([서식 5])

우울척도(CESD-11)는 서비스 신청자가 응답일을 기준으로 지난 일주일 동안 총 11문항으로 구성된 우울 증상을 얼마나 빈번하게 경험했는지를 측정하는 것으로 아래의 표에 나타난 순서로 계산하여 활용할 수 있다.

〈표 14〉 우울 척도(CESD-11) 계산 방법

[1단계]

11개 문항 중 2번과 7번 두 문항은 역점수화하여(① → 3점, ② → 2점, ③ → 1점, ④ → 0점) 합하고, 나머지 9문항의 점수는 그대로(① → 0점, ② → 1점, ③ → 2점, ④ → 3점) 합한다.

[2단계]

$$\text{우울 수준 점수} = (\text{1단계의 합산 값}) \times \frac{20}{11}$$

[3단계]

우울 수준 점수가 16점 이상인 경우 : 우울증을 의심할 수 있음

우울 수준 점수가 25점 이상인 경우 : 우울증을 진단할 수 있음

- ➔ 즉, ① 극히 드물다(일주일에 1일 이하), ② 가끔 있었다(일주일에 2~3일간), ③ 종종 있었다(일주일에 4~5일간), ④ 대부분 그랬다(일주일에 6일 이상)로 응답된 값을 각각 0, 1, 2, 3점으로 모두 합산한다. 단, 역문항인 2번과 7번 문항의 경우는 각각 3, 2, 1, 0점으로 바꾸어서 합한다. 전체의 합산값에 다시 20/11로 곱한 점수로 우울 수준을 평가할 수 있다.
- ➔ 16점 이상인 경우 우울증을 의심할 수 있으며, 25점 이상인 경우에는 우울증으로 진단할 수 있다. 16점 이상인 경우 서비스 지원 대상으로 판정하고 16점 미만인 경우 부적격으로 판정한다. 다만 이 경우에도 다른 검사척도를 이용하여 검사를 실시한 결과 상담을 통한 개입이 필요한 경우 서비스를 제공할 수 있다. 단 이때 그 결과에 대한 기록을 남겨야 하며 시·도를 통해 보건복지부에 보고하는 내용에 포함시켜야 한다. (〔서식 5〕)
- ➔ 심리·정서 상담서비스의 초기 면접과 서비스 종결기에 측정한 사전·사후 값의 비교를 통해 서비스의 효과성을 평가할 수 있다.

나. 기타 판정기준 : 심리·사회적 사정

심리·사회적 사정을 위한 욕구 평가기준으로 부모의 스트레스 척도([참고 2])를 활용할 수 있다. 부모의 스트레스 척도는 아래 표와 같이 개인적 디스트레스(6문항), 생활 혼란(8문항), 장애자녀에 대한 부정적 감정(2문항)의 총 3가지 범주로 구성되어 있으며, 각 응답 값의 합이 높을수록 장애자녀를 가진 부모의 스트레스 수준이 높은 것으로 해석할 수 있다.

〈표 15〉 부모의 스트레스 척도의 범주 구성

범 주	내 용	해당문항
개 인 적 디 스톨 레 스	대처능력 상실, 휴식욕구, 고통 등	1, 2, 3, 4, 5, 6
생 활 혼 란	사회생활, 수면장애, 당혹감 등	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
장애자녀에 대한 부정적 감정	분노, 좌절 등	14, 15


심리·사회적 사정을 위한 강점 평가기준으로 사회적 지지 척도([참고 3])를 활용할 수 있다. 지각된 사회적 지지를 측정하기 위한 10개 문항과, 실제 제공받은 사회적 지지 여부와 도움 받은 횟수를 측정하는 12개 문항으로 구성되어 있다. 지각된 사회적 지지의 총점이 높을수록 서비스 신청자가 느끼는 주관적인 사회적 지지 수준이 높은 것으로 해석할 수 있다. 실제 제공받은 사회적 지지는 물질적 지원과 보살핌의 횟수를 파악하여 서비스 신청자의 객관적인 사회적 지지 수준을 판단할 수 있다.

접수번호 :

신청일: 20 년 월 일

342

◆ 다음 중 현재 자신에게 해당되는 부분에 √표 해주십시오.						
문항		전혀 없음	약간 있음	웬만큼 있음	꽤 심함	매우 심함
서비스 이용자 본인의 욕구	■ 자녀의 장애에 대한 수용 관련 욕구 (자녀의 장애를 수용하기 어려움, 자책감 등)					
	■ 본인의 적응 및 대인관계 관련 욕구 (친구, 선후배, 직장동료, 이웃주민 등)					
	■ 본인의 성격 관련 욕구 (본인 성격에 대한 불만, 타인과의 갈등 등의 문제)					
	■ 본인의 행동 및 습관 관련 욕구 (주의집중 곤란, 불면, 우유부단, 환청, 음주 등의 문제)					
	■ 본인의 실존 및 가치관 관련 욕구 (삶에 대한 회의 및 혼란, 가치관 혼란 등의 문제)					
	■ 정서적 상태	① 우울				
		② 불안				
		③ 긴장				
		④ 외로움				
		⑤ 자살충동				
		⑥ 분노				
		⑦ 절망감				
	■ 본인의 근로 관련 욕구 (직장경력 단절, 휴직, 근로지장 등의 문제)					
■ 본인의 신체적 건강 관련 욕구 (본인의 육체적 어려움)						
■ 본인의 여가 및 휴식 관련 욕구 (장애자녀로 인한 여가생활 포기, 양육부담 없는 휴가)						
■ 장애자녀때문에 친인척 행사/지인모임 등 불참 경험						
발달 장애인 자녀와 관련된 욕구	■ 자녀의 적응 및 대인관계 관련 욕구 (친구, 학교, 지역사회와의 관계, 적응문제)					
	■ 자녀의 진로 및 미래 관련 욕구 (미래, 진로 및 취업, 부모 사후 대비 등의 문제)					
	■ 자녀의 장애가 완화되지 않는 문제					
	■ 자녀의 이성 및 성 문제 (성장에 따른 2차 성징의 출현, 성폭력 등의 문제)					
	■ 자녀의 행동 및 습관의 문제 (문제행동, 의사소통의 어려움 등의 문제)					

뒷면으로 

문항		전혀 없음	약간 있음	웬만큼 있음	꽤 심함	매우 심함
가족과 관련한 욕구	■ 부부 관련 욕구 (배우자와의 대화부족, 불화, 자녀양육, 부부관계 등의 문제)					
	■ 발달장애 자녀와의 관계 관련 욕구					
	■ 비장애 자녀와의 관계 관련 욕구					
	■ 자녀간 관계 문제 (자녀 사이의 마찰 및 불화, 폭력 등의 문제)					
	■ 장애인 자녀를 돌봄으로 인한 비장애 자녀의 스트레스 문제					
	■ 경제적 문제 (생활비, 주거환경, 학비 등의 문제)					
지역사회 및 제도관련 욕구	■ 서비스에 대한 정보 부족					
	■ 이용가능한 서비스 및 시설 부재					
	■ 서비스 비용 부담					
	■ 자격조건 미충족으로 서비스 이용불가					
	■ 낮은 서비스 품질					
<p>※ 그 밖에 도움이 될 만한 정보가 있거나, 기타 상담받고 싶은 사항이 있다면 써 주십시오.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>						
접수자		접수면접일	년	월	일	시
상담자		상담시작일	년	월	일	시

기관명 (□ □ 상담센터)

[서식 2] 서비스 이용자 작성, 필수

상 담 동 의 서

본 동의서의 목적은 □□ 상담센터가 제공하는 상담서비스에 대한 기본적인 정보를 드리고 이해를 높이고자 하는 것입니다. 복사본을 원하시면 상담자에게 요청하시기 바랍니다.

상담 서비스 소개

(예시) 저희 ○○○ 기관에서는 보건복지부 및 ○○○시·도의 지원을 받아 발달장애인 부모님에 대한 상담서비스를 제공하고 있습니다. 저희 기관에서는 ○○○자격을 갖고 ○○년간 관련 상담 분야의 경력이 있는 상담자가 상담서비스를 제공할 계획입니다. 상담자들은 ○○○ 등을 통하여 ○○○으로부터 상담 과정에 대한 훈련과 자문을 받고 있음을 알려드립니다. 본 기관에서는 6개월 정도의 상담을 개인상담을 통해 제공합니다. 첫 면접을 마친 후 상담자가 상담 회기에 대하여 의견을 제시하고 여러분과 상담 회수 및 시간을 협의할 것입니다.

비밀보장에 대한 약속

귀하께서 저희 상담센터에서 상담자에게 제공한 정보와 상담내용은 상담자 윤리규정에 의거하여 철저히 비밀이 보장됩니다. 상담 때마다 작성되는 상담일지 또한 안전하게 저장되고 보관되며, 모든 상담 기록은 10년 후에 자동 폐기됩니다. 귀하의 동의 없이 타인이나 상담센터의 외부로 귀하의 기록이 공개되지 않습니다. 하지만 아래 제시된 경우와 같이 비밀보장의 예외상황이 몇 가지 있습니다.

1. 서비스 이용자가 자살 시도를 하려고 할 때, 혹은 다른 사람을 해칠 의도가 있을 때, 가정 폭력 등으로 가족 구성원이 학대 받고 있을 때, 서비스 이용자가 타인을 감염시킬 수 있는 질병이 있는 등 타해 위험이 있다는 것을 알게 되었을 때에는 비밀보장이 지켜지지 않을 수 있습니다.
2. 법원의 요청으로 인해 상담을 받거나, 법정에서 증언을 위한 요청이 있는 경우에 상담 내용은 관련 기관에 통보될 수 있습니다.
3. 서비스 이용자가 상담자에게 자문이나 대화를 허가한 경우 해당되는 친지나 전문가와 상담 내용의 일부분을 나눌 수 있습니다. 그리고 귀하가 최상의 서비스를 받을 수 있도록 상담계획을 세우기 위해 귀하의 사례가 상담센터 내의 정기적 사례 토의시간에 논의될 수 있습니다.

서비스 이용자의 권리

상담의 시작과 끝에 대한 결정은 서비스 이용자의 권리입니다. 서비스 이용자는 상담시작 전 혹은 상담도중에 언제든지 상담을 거부하거나 중단할 수 있는 권리가 있습니다. 상담 종결을 원할 경우 언제든지 상담자와 의논해 주시기 바랍니다. 또한 서비스 이용자는 자신이 받은 상담 및 심리검사의 기록을 볼 수 있는 권리가 있습니다.

상담약속과 상담료

상담약속을 하셨으나 취소를 혹은 시간 변경을 원하실 경우에는 약속시간으로부터 24시간 이전에 연락을 주셔야 합니다.

1. 담당자 연락처 기재 (전화번호 및 이메일주소)
2. □□ 상담센터 운영 시간 (예시: 매주 월요일 오전 10시 ~ 오후 5시, 수요일 오후 2시 ~ 오후 7시)

나는 위의 상담서비스에 대한 소개와 비밀보장에 대한 약속, 서비스 이용자의 권리, 상담약속과 상담료에 대한 내용을 읽고 상담자로부터 충분히 설명을 들어서 이해했으며 모든 사항에 동의합니다.

작성일 : 20 년 월 일

서비스 이용자 이름 : _____ (서명)

보호자 이름(필요한 경우만 작성) : _____ (서명)

기 관 명 (□ □ 상 담 센 터)

[서식 3] 상담자 작성, 필수

상 담 기 록 지

회기번호		상담일자	
		상담시간	시 분 ~ 시 분
상담자 이름		서비스 이용자 이름	

구분	내용
의제	
상담 목적	
상담 중요성	
과제	
다음 회기 계획	

기 관 명 (☐ ☐ 상 담 센 터)

[서식 4] 상담자 작성, 필수

사례개념화 요약지

회기번호		작성일자	
상담자 이름		서비스 이용자 이름	

※ 인지행동적 사례 개념화에서 고려해야 할 핵심 질문들

질문	내용
1. 서비스 이용자의 주요 문제는 무엇인가?	
2. 이 문제들의 기저에 있는 핵심 믿음과 대처 믿음(가정, 규칙)은 무엇인가?	
3. 서비스 이용자가 보이는 중요 대처 전략(핵심행동패턴)은 무엇인가?	
4. 문제들의 촉발 사건은 무엇인가? 현재 환경적 스트레스는 무엇인가?	
5. 핵심기제의 발달적 기원은? 서비스 이용자의 초기 경험(발달적 사건)과 어떻게 관련되는가?	
6. 핵심기제는 현재 상담자와의 관계에서 어떻게 드러나고 있는가?	
7. 상담 계획: 무엇을 다룰 것인가? 언제 다룰 것인가? 어떻게 다룰 것인가? 그것을 다룸으로 기대되는 효과는 무엇인가? 예상되는 방해 요소는 없는가?	

기 관 명 (☐ ☐ 상 담 센 터)

[서식 5] 보건복지부 보고용, 필수

상담효과성 평가결과 보고

시 도 명	제공 기관명	제공기관 연락처 (전화 /이메일)	이용자 성명	생년월일	사전검사						사후검사					
					진단검사 1 (CESD-11)		진단검사 2		진단검사 3		진단검사 1 (CESD-11)		진단검사 2		진단검사 3	
					검사명	검사일	검사 결과	검사명	검사일	검사 결과	검사명	검사일	검사 결과	검사명	검사일	검사 결과
					CESD -11											
					CESD -11											
					CESD -11											
					CESD -11											

* 이용자의 생년월일은 6자리로 표기할 것(예 : 1977년 3월 30일 → 770330)

* 진단검사 1은 일괄적으로 CESD-11을 기입, 제공기관은 서비스 시작 및 종료시점에 동 검사를 반드시 실시할 것

* 진단검사 2-3은 기타 사정자료로 활용할 수 있는 검사 도구를 활용한 경우 그 결과를 기입할 것(필수사항은 아니며, 사전·사후검사를 한 번만 실시할 수 있음)

[서식 6] 상담자 작성, 선택

피 드 백 질 문 지

회기번호		상담일자	
상담자 이름		서비스 이용자 이름	

(굵은 선으로 표시된 부분만 직접 작성하시면 됩니다.)

질문	답변
1. 오늘 회기에서 이야기한 내용 중에 중요한 것은 무엇이었지요?	
2. 오늘 상담자를 얼마나 신뢰할 수 있다고 느꼈나요?	
3. 오늘 회기 중에 마음에 걸렸던 것이 있었나요?	
4. 과제는 할 만 한가요?	
5. 다음 회기에 다루고 싶은 문제는 무엇인가요?	

기 관 명 (☐ ☐ 상 담 센 터)

[서식 7] 상담자 작성, 선택

회기 연결 작업지

회기번호		상담일자	
상담자 이름		서비스 이용자 이름	

(굵은 선으로 표시된 부분만 직접 작성하시면 됩니다.)

질문	답변
1. 우리가 지난 회기에 이야기한 중요한 내용은 무엇이었나요? 그것을 통해 무엇을 배웠습니까?	
2. 지난 회기에 마음에 걸렸던 일이나 말하고 싶지 않았던 문제가 있었나요?	
3. 지난 일주일은 어떻게 지내셨나요? 다른 주에 비해 기분을 어떠했나요?	
4. 오늘 상의하고 싶은 중요한 문제가 있나요?	
5. 오늘 의제로 올리고 싶은 문제는 무엇인가요?	
6. 어떤 과제를 하었나요?	

기 관 명 (☐ ☐ 상 담 센 터)

매일 아침 10시

351

[서식 9] 서비스 이용자 작성, 선택

자동적 사고 기록지

회기번호		작성일자	
상담자 이름		서비스 이용자 이름	

(굵은 선으로 표시된 부분만 직접 작성하시면 됩니다.)

날짜/시간	감정/행동	자동적 사고	대체 사고	감정/행동

기관명 (☐ ☐ 상담센터)

[참고 1] 우울척도(1)

관리번호		서비스 이용자 이름	
------	--	------------	--

- ❖ 귀하는 지난 1주일 동안 얼마나 자주 다음과 같이 느끼셨습니까?
(오늘을 기준으로 지난 1주일 동안에 대하여 응답해주시시오. 굵은 선으로 표시된 부분만 작성하시면 됩니다.)

항 목	극히 드물다 (일주일에 1일 이하)	가끔 있었다 (일주일에 2~3일간)	종종 있었다 (일주일에 4~5일간)	대부분 그랬다 (일주일에 6일 이상)
1. 먹고 싶지 않고 식욕이 없다	①	①	②	③
2. 비교적 잘 지냈다	①	①	②	③
3. 상당히 우울했다	①	①	②	③
4. 모든 일이 힘들게 느껴졌다	①	①	②	③
5. 잠을 설쳤다(잠을 잘 이루지 못했다)	①	①	②	③
6. 세상에 홀로 있는 듯한 외로움을 느꼈다	①	①	②	③
7. 큰 불만 없이 생활했다	①	①	②	③
8. 사람들이 나에게 차갑게 대하는 것 같았다	①	①	②	③
9. 마음이 슬펐다	①	①	②	③
10. 사람들이 나를 싫어하는 것 같았다	①	①	②	③
11. 도무지 뭘 해 나갈 엄두가 나지 않았다	①	①	②	③

작성일자	20 년 월 일
상 담 자	(확인)
비 고	

기 관 명 (□ □ 상 담 센 터)

[참고 2] 우울척도(2)

관리번호	서비스 이용자 이름
------	------------

❖ 아래의 문항들은 부모님이 장애자녀를 돌보는 현재의 상황에 관한 질문들입니다. 부모님이 느끼시는 정도와 빈도를 가장 적절히 나타낸다고 생각하는 곳에 표기해 주십시오. (굵은 선으로 표시된 부분만 작성하시면 됩니다.)

항 목	전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통 이다	대체로 그렇다	매우 그렇 다
1. 당신은 자녀를 돌보는 상황에 더 이상 대처할 수 없다고 얼마나 자주 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤
2. 당신은 휴식이 필요하다고 얼마나 자주 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤
3. 당신은 장애자녀를 돌보는 상황 때문에 얼마나 자주 우울하십니까?	①	②	③	④	⑤
4. 당신은 자신의 건강문제로 얼마나 자주 고통스러워하십니까?	①	②	③	④	⑤
5. 당신은 앞으로 발생할 일에 관해 얼마나 자주 걱정하십니까?	①	②	③	④	⑤
6. 당신은 장애자녀를 돌보는 문제가 끝나지 않을 것이라고 얼마나 자주 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤
7. 당신은 사회생활에 얼마나 자주 어려움을 받습니까?	①	②	③	④	⑤
8. 당신은 사회생활에 얼마나 자주 어려움을 받습니까?	①	②	③	④	⑤
9. 당신은 일상적인 가사일로 몸과 마음이 얼마나 자주 어지럽습니까?	①	②	③	④	⑤
10. 당신은 장애자녀로 인해 수면을 방해받은 적이 얼마나 자주 있습니까?	①	②	③	④	⑤
11. 당신은 장애자녀로 인한 지출로 얼마나 자주 곤란을 겪고 있습니까?	①	②	③	④	⑤
12. 당신은 장애자녀로 인해 얼마나 자주 당혹스러움을 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤
13. 당신은 장애자녀로 인해 집에 손님을 초대하기가 어렵다고 얼마나 자주 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤
14. 당신은 장애자녀로 인해 얼마나 자주 화가 나십니까?	①	②	③	④	⑤
15. 당신은 장애자녀로 인해 얼마나 자주 좌절을 느끼십니까?	①	②	③	④	⑤

작성일자	20 년 월 일
상 담 자	(확인)
비 고	

기 관 명 (□ □ 상 담 센 터)

[참고 3] 우울척도(3)

관리번호		서비스 이용자 이름	
------	--	------------	--

❖ 귀하께서 가족, 친구, 가까운 주변 사람들로부터 받고 있는 사회적 지지에 대해서 느끼시는 정도와 가장 일치하는 곳에 표시하여 주십시오.

(※ 자신의 느낌과 정확히 일치하는 것이 없다면 가장 비슷한 곳에 표시하여 주십시오.)

항 목	전혀 그렇지 않다	대체로 그렇지 않다	보통 이다	대체로 그렇다	매우 그렇다
1. 나의 가족은 진정으로 나를 도우려고 애쓴다.	①	②	③	④	⑤
2. 나는 나의 가족으로부터 내가 필요로 하는 정서적 도움과 지지를 받는다	①	②	③	④	⑤
3. 나는 내 문제에 대하여 나의 가족과 이야기 할 수 있다	①	②	③	④	⑤
4. 나의 가족은 내가 어떤 결정을 하도록 기꺼이 도와 줄 것이다	①	②	③	④	⑤
5. 내가 위급할 때 도움을 줄 수 있는 특별한 사람(친구, 주변사람)이 내 주위에 있다	①	②	③	④	⑤
6. 나에게는 나를 편안하게 해 주는 특별한 사람(친구, 주변사람)이 있다	①	②	③	④	⑤
7. 나의 친구나 주변사람들은 나를 진정 도우려고 한다	①	②	③	④	⑤
8. 나는 일이 잘 안될 때 친구나 주변사람에게 의지할 수 있다	①	②	③	④	⑤
9. 나는 기쁨과 슬픔을 나눌 친구나 주변사람이 있다	①	②	③	④	⑤
10. 나는 내 문제에 대하여 친구나 주변사람에게 이야기 할 수 있다	①	②	③	④	⑤

(뒷면에 계속)

(앞면에서 계속)

- ❖ 귀하는 지난 한 달간 경제적 또는 일상 생활상의 어려움으로 도움이 필요할 때 주변으로부터 도움을 받으신 적이 있습니까? 있다면, 몇 번이나 도움을 받으셨습니까?
‘물질적 지원’과 ‘보살핌’을 구별하여 응답해 주십시오.

(※ 물질적 지원은 현금 또는 현금지원을, ‘보살핌’은 현금/현물지원을 제외한 전화통화, 가사지원, 자녀양육, 보일러 점검 등의 지원을 의미합니다.)

도움 제공자	도움 여부		도움 받은 횟수			
	있다	없다	물질적 지원		보살핌	
1. 부모·자녀·형제자매	①	②		회		회
2. 친척(3촌 이상)	①	②		회		회
3. 친구 및 동료 (동창·선후배·교우·동향사람 등)	①	②		회		회
4. 이웃 (동네사람 등)	①	②		회		회
5. 종교단체 (성당, 교회, 절 등)	①	②		회		회
6. 사회단체나 봉사단체	①	②		회		회
7. 복지관의 사회복지사나 직원	①	②		회		회
8. 전문상담사	①	②		회		회
9. 읍·면·동사무소의 사회복지공무원	①	②		회		회
10. 학교 (담임교사, 상담교사, 교육복지사, 영양사 등)	①	②		회		회
11. 기타 (적어주세요: _____)	①	②		회		회
12. 활동보조인	①	②		회		회

작성일자	20 년 월 일
상 담 자	(확인)
비 고	

기 관 명 (□ □ 상 담 센 터)

[붙임 3]

건강보험료 산정 기준표(2015년)

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
31,359,476	951,760	616,597	—	3,892,562	118,139	130,183	119,751
14,115,338	428,401	401,845	951,760	3,843,655	116,655	128,325	118,139
11,536,289	350,126	358,764	428,401	3,793,615	115,136	126,409	116,655
10,356,283	314,313	331,617	350,126	3,743,687	113,621	124,575	115,136
9,688,360	294,042	311,530	314,313	3,697,561	112,221	122,708	113,621
9,152,259	277,771	295,557	294,042	3,651,493	110,823	120,855	112,221
8,719,531	264,638	282,441	277,771	3,604,655	109,401	119,055	110,823
8,349,015	253,393	271,273	264,638	3,560,480	108,061	117,299	109,401
8,032,411	243,784	261,503	253,393	3,514,785	106,674	115,566	108,061
7,743,346	235,011	252,935	243,784	3,485,442	105,783	113,831	106,674
7,473,423	226,818	245,357	235,011	3,441,507	104,450	112,143	105,783
7,233,369	219,533	238,532	226,818	3,401,419	103,233	110,404	104,450
7,021,118	213,091	232,265	219,533	3,363,359	102,078	108,758	103,233
6,835,067	207,444	226,536	213,091	3,322,956	100,852	107,159	102,078
6,664,615	202,271	221,301	207,444	3,287,291	99,769	105,472	100,852
6,511,162	197,614	216,462	202,271	3,247,356	98,557	103,894	99,769
6,368,948	193,298	211,949	197,614	3,209,978	97,423	102,387	98,557
6,236,540	189,279	207,706	193,298	3,177,555	96,439	100,807	97,423
6,113,265	185,538	203,725	189,279	3,138,440	95,252	99,229	96,439
6,000,875	182,127	199,987	185,538	3,100,499	94,100	97,779	95,252
5,896,006	178,944	196,409	182,127	3,064,464	93,006	96,303	94,100
5,794,808	175,872	192,916	178,944	3,026,128	91,843	94,718	93,006
5,697,063	172,906	189,739	175,872	3,000,406	91,062	93,219	91,843
5,600,333	169,970	186,600	172,906	2,987,527	90,671	91,873	91,062
5,506,998	167,137	183,562	169,970	2,949,626	89,521	90,369	90,671
5,416,658	164,396	180,773	167,137	2,913,684	88,430	88,962	89,521
5,327,287	161,683	177,862	164,396	2,890,636	87,731	87,698	88,430
5,240,210	159,040	175,252	161,683	2,855,552	86,666	86,291	87,731
5,156,699	156,506	172,567	159,040	2,821,482	85,632	85,026	86,666
5,074,072	153,998	170,102	156,506	2,795,741	84,851	84,258	85,632
5,003,542	151,857	167,541	153,998	2,763,470	83,871	83,410	84,851
4,936,880	149,834	165,238	151,857	2,732,584	82,934	82,177	83,871
4,866,725	147,705	162,840	149,834	2,703,002	82,036	81,006	82,934
4,791,816	145,432	160,579	147,705	2,682,827	81,424	79,605	82,036
4,720,401	143,264	158,362	145,432	2,651,417	80,471	78,397	81,424
4,654,923	141,277	156,072	143,264	2,618,512	79,472	77,307	80,471
4,587,628	139,235	153,994	141,277	2,593,597	78,716	76,143	79,472
4,522,163	137,248	151,748	139,235	2,563,441	77,800	74,969	78,716
4,462,657	135,442	149,772	137,248	2,531,892	76,843	73,477	77,800
4,398,333	133,489	147,619	135,442	2,503,460	75,980	72,579	76,843
4,335,612	131,586	145,636	133,489	2,499,742	75,867	71,317	75,980
4,274,887	129,743	143,635	131,586	2,478,473	75,222	70,103	75,867
4,213,570	127,882	141,621	129,743	2,447,055	74,268	68,598	75,222
4,156,773	126,158	139,695	127,882	2,416,308	73,335	67,573	74,268
4,098,310	124,384	137,773	126,158	2,399,378	72,821	66,408	73,335
4,042,810	122,699	135,800	124,384	2,376,821	72,137	64,949	72,821
3,995,881	121,275	133,955	122,699	2,346,478	71,216	63,732	72,137
3,945,670	119,751	132,007	121,275	2,318,838	70,377	62,319	71,216

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
2,299,723	69,797	61,116	70,377	1,412,444	42,868	20,633	43,443
2,278,467	69,151	59,867	69,797	1,400,007	42,490	19,929	42,868
2,249,622	68,276	58,698	69,151	1,400,001	42,490	18,883	42,490
2,222,917	67,466	57,497	68,276	1,390,840	42,212	18,435	42,490
2,201,436	66,814	56,209	67,466	1,368,829	41,544	18,324	42,212
2,192,744	66,550	55,215	66,814	1,351,466	41,017	18,324	41,544
2,165,007	65,708	54,111	66,550	1,334,933	40,515	18,324	41,017
2,140,236	64,956	53,082	65,708	1,314,953	39,909	18,324	40,515
2,111,353	64,080	52,026	64,956	1,300,322	39,465	18,324	39,909
2,096,963	63,643	50,985	64,080	1,300,000	39,455	17,932	39,465
2,074,804	62,970	49,964	63,643	1,299,368	39,436	16,876	39,455
2,049,450	62,201	48,941	62,970	1,283,741	38,962	16,354	39,436
2,022,365	61,379	47,997	62,201	1,261,967	38,301	16,013	38,962
2,001,171	60,736	46,947	61,379	1,248,818	37,902	16,013	38,301
2,000,001	60,700	46,124	60,736	1,230,245	37,338	15,896	37,902
2,000,001	60,700	45,188	60,700	1,207,276	36,641	14,680	37,338
1,986,291	60,284	44,246	60,700	1,200,000	36,420	14,412	36,641
1,960,698	59,507	43,498	60,284	1,200,000	36,420	14,315	36,420
1,936,253	58,765	42,432	59,507	1,200,000	36,420	13,966	36,420
1,910,862	57,995	41,739	58,765	1,199,992	36,420	13,870	36,420
1,900,000	57,665	40,725	57,995	1,189,614	36,105	12,973	36,420
1,892,021	57,423	39,937	57,665	1,165,687	35,379	12,475	36,105
1,867,056	56,665	39,191	57,423	1,146,887	34,808	12,145	35,379
1,845,200	56,002	38,126	56,665	1,125,283	34,152	12,101	34,808
1,823,430	55,341	37,436	56,002	1,102,643	33,465	12,101	34,152
1,802,465	54,705	36,830	55,341	1,100,000	33,385	11,939	33,465
1,800,001	54,630	35,800	54,705	1,100,000	33,385	11,263	33,385
1,787,851	54,261	35,239	54,630	1,099,313	33,364	10,454	33,385
1,763,176	53,512	34,371	54,261	1,090,058	33,083	9,963	33,364
1,744,864	52,957	33,376	53,512	1,088,900	33,048	9,963	33,083
1,724,315	52,333	32,803	52,957	1,076,074	32,659	9,963	33,048
1,702,837	51,681	32,564	52,333	1,051,763	31,921	9,935	32,659
1,700,000	51,595	31,860	51,681	1,030,141	31,265	9,522	31,921
1,691,120	51,325	31,089	51,595	1,010,936	30,682	9,232	31,265
1,668,701	50,645	30,554	51,325	1,000,001	30,350	8,530	30,682
1,650,730	50,100	30,123	50,645	1,000,000	30,350	7,962	30,350
1,631,447	49,514	29,244	50,100	1,000,000	30,350	7,818	30,350
1,609,245	48,841	28,694	49,514	997,221	30,266	7,774	30,350
1,600,001	48,560	27,561	48,841	967,735	29,371	7,243	30,266
1,593,679	48,368	26,859	48,560	937,808	28,462	6,730	29,371
1,572,604	47,729	26,523	48,368	903,387	27,418	6,463	28,462
1,554,042	47,165	26,513	47,729	898,072	27,256	5,757	27,418
1,536,353	46,628	25,922	47,165	863,566	26,209	4,893	27,256
1,516,634	46,030	25,024	46,628	821,894	24,944	4,041	26,209
1,500,607	45,543	24,568	46,030	800,000	24,280	3,571	24,944
1,500,000	45,525	24,375	45,543	765,936	23,246	3,557	24,280
1,500,000	45,525	24,375	45,525	708,941	21,516	3,525	23,246
1,500,000	45,525	23,809	45,525	671,981	20,395	2,900	21,516
1,487,486	45,145	22,975	45,525	605,277	18,370	2,700	20,395
1,468,153	44,558	22,541	45,145	533,436	16,190	2,493	18,370
1,449,204	43,983	22,129	44,558	474,118	14,389	2,312	16,190
1,431,390	43,443	21,139	43,983	344,910	10,468	2,027	14,389

2015 발달장애인 사업안내

발행일 2015년 1월

발행처 보건복지부 장애인서비스과

Tel : 044-202-3348

Fax: 044-202-3963

편집인쇄 ㈜이문기업(044-866 1610)