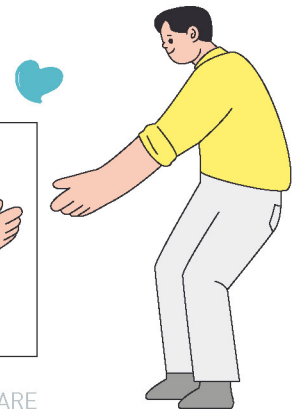
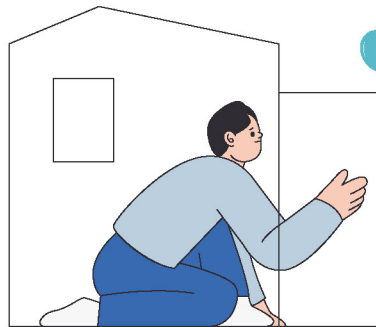
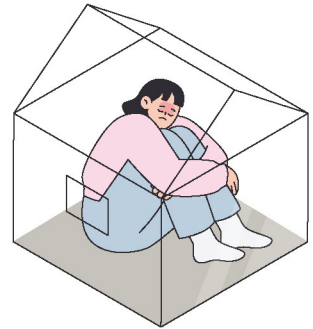


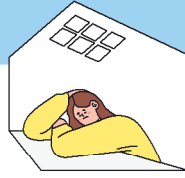
2026년 정신건강 심리상담 바우처사업 안내



MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE

본 사업 안내는 2026. 12. 31.까지 적용됩니다.

목 차 CONTENTS



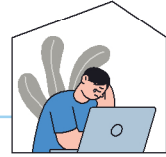
PART 제1편 — 사업 개요

I. 정신건강 심리상담 바우처사업 개요	3
1. 추진개요	3
2. 추진체계	4

PART 제2편 — 바우처 신청 및 발급

I. 바우처 지원 대상	7
1. 지원 대상	7
II. 바우처 신청	10
1. 신청 개요	10
2. 처리절차	18
3. 이용자 선정	19
III. 바우처 운영	22
1. 바우처 카드(이용권)	22
2. 바우처 및 본인부담금	26
3. 바우처 결제	30
4. 예산의 집행 및 관리	41
5. 서비스 비용의 청구 및 지급	44
6. 청구비용 사전심사	52
7. 예외지급	57
8. 개인정보 보호 등	60

목 차 CONTENTS



PART

제3편

— 제공기관 및 제공인력 관리

I. 제공기관 운영 63

1. 제공기관 역할 63
2. 제공기관 등록 64
3. 제공기관 준수사항 77
4. 전자바우처 사업관리 79
5. 회계 관리 80
6. 개인정보 관리 81
7. 문서 관리 82

II. 제공인력 관리 85

1. 제공인력 관리 85
2. 제공인력 교육훈련 88

PART

제4편

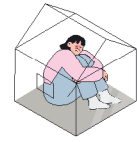
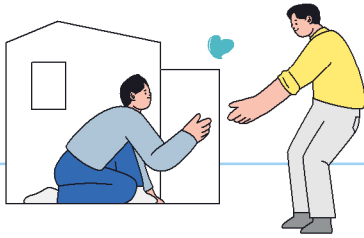
— 서비스 제공

I. 서비스 가격 91

II. 서비스 기간 및 내용 95

III. 서비스 계약 97

1. 계약의 효과 97
2. 계약체결 절차 97



IV. 서비스 제공 99

- 1. 정신건강 복지서비스 정보시스템 99
- 2. 서비스 계획 수립 100
- 3. 서비스 제공 101
- 4. 서비스 모니터링 103

V. 서비스 품질관리 104

- 1. 현장조사 104
- 2. 품질관리 활동 114

PART
부록

관련 서식 119

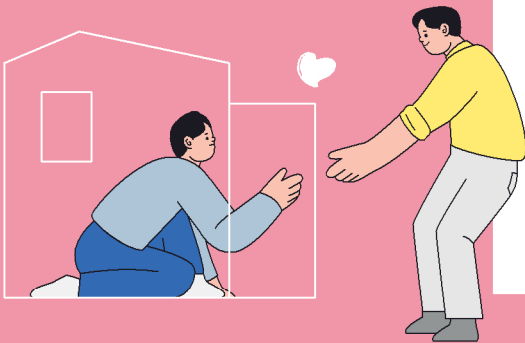
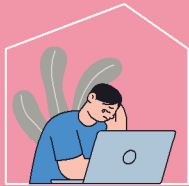
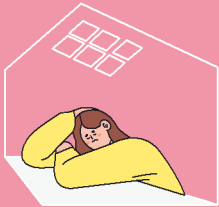
PART
별첨

Q&A 163

PART 제1편

사업개요

I. 정신건강 심리상담 바우처사업 개요



I

정신건강 심리상담 바우처사업 개요

1 | 추진개요

가. 추진근거

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」(이하 “정신건강복지법”) 제4조, 제12조
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」(이하 “사회서비스 이용권법”) 제4조, 제5조

나. 사업목적

- 우울·불안 등 정서적 어려움이 있는 국민에게 대화 기반의 전문 심리상담 서비스를 제공하여, 국민의 마음건강 돌봄, 자살 예방 및 정신질환 조기발견

다. 사업기간

- 2026.1.1. ~ 2026.12.31. (예산 소진 시까지)

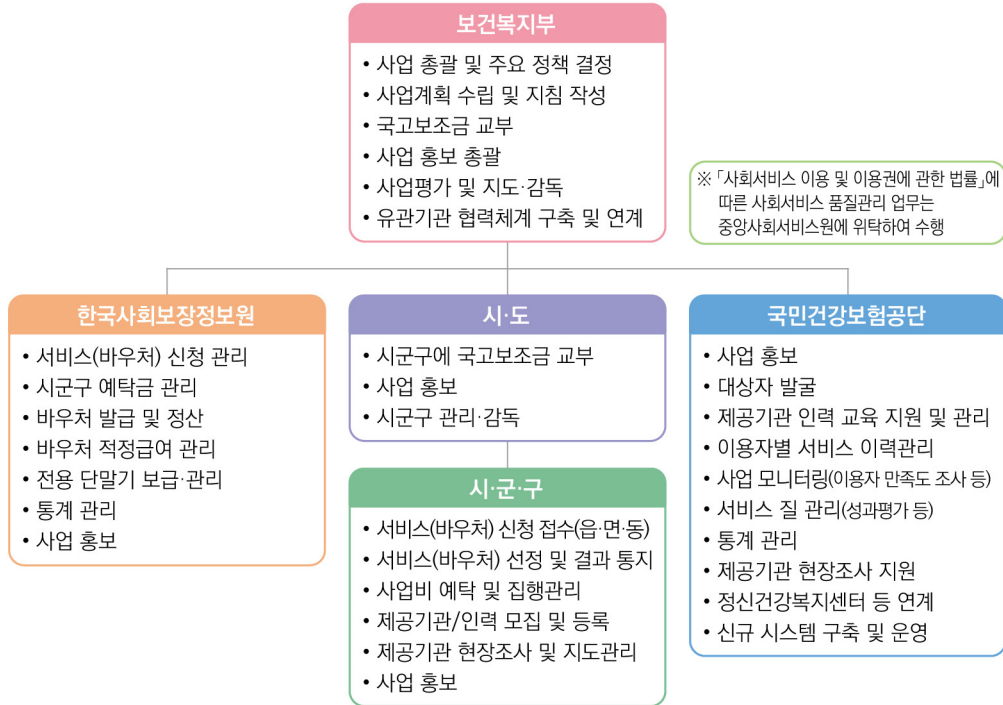
라. 사업방식

- 지방자치단체 경상보조
 - * 국고보조율 : 서울 50%, 그 외 지역 70%

마. 주요경과

- 「전국민 마음투자 지원사업 계획(안)」 국무회의 의결('23.8.21.)
- 「정신건강정책 혁신방안」 핵심과제('23.12.5.)
- 사업 시행('24.7.1.)

2 | 추진체계

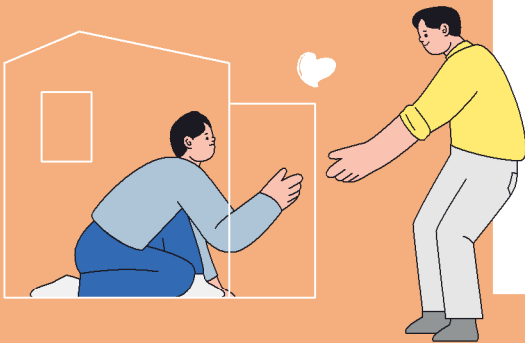
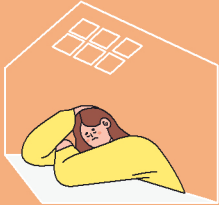


PART

제2편

바우처 신청 및 발급

- I. 바우처 지원 대상
- II. 바우처 신청
- III. 바우처 운영



I

바우처 지원 대상

1 | 지원 대상

가. 지원 대상

- 우울·불안 등 정서적 어려움이 있는 국민 중 아래 기준에 해당하는 자로, 나이 및 소득 기준은 없음

구분	기준	비고
1	<ul style="list-style-type: none"> 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년 상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등에서 심리상담이 필요하다고 인정하는 자 - (증빙서류) 기관에서 발급하는 의뢰서 (신청일 기준 3개월 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> 국가 및 공공기관에서 운영하는 심리상담센터는 의뢰서 발급 가능 (예 : 고용노동부의 근로자건강센터, 직업트라우마센터, 고용복지플러스센터(심리안정지원 프로그램) 등) 대학교상담센터는 국립대학교 및 사립대학교 상담센터도 의뢰서 발급 가능 시설 심리상담센터는 의뢰서 발급 기관에서 제외 동 사업 제공기관으로 참여 중인 기관은 의뢰서 발급기관에서 제외 * 자발적 상담 희망자는 의뢰서 발급이 가능한 센터를 방문하도록 안내
2	<ul style="list-style-type: none"> 정신의료기관 등에서 우울·불안 등으로 인하여 심리상담이 필요하다고 인정하는 자 - (증빙서류) 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서 (신청일 기준 3개월 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> 정신건강의학과 치료 중 또는 종료 이후 심리상담 필요하다는 정신건강의학과 의사 소견이 있는 경우에는 신청 가능
3	<ul style="list-style-type: none"> 국가 건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상의 우울(10점 이상)이 확인된 자 - (증빙서류) 신청일 기준 1년 이내에 실시한 일반건강검진 결과통보서 	<ul style="list-style-type: none"> 국민건강보험공단 사이트의 건강모아 → 나의 건강관리→건강검진 결과 조회에서 검진결과 출력 가능

구분	기준	비고
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 자립준비청년 및 보호연장아동 - (증빙서류) ▲보호종료된 자립준비청년은 보호종료확인서, ▲보호연장아동은 시설재원증명서, 입소시설확인서(시설별 서식상이) 또는 가정위탁보호확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ● 자립준비청년 - '20.10월 이전 보호종료자 : 시설 또는 가정위탁지원센터에서 발급 - '20.10월 이후 보호종료자 : 지자체(시·군·구)에서 발급 ● 보호연장아동 - (시설) 시설에서 시설재원증명서 또는 입소시설별 확인서 발급 - (가정위탁) 지자체(시군구)에서 가정위탁보호확인서 발급
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업」 통해 의뢰된 자 * 동네의원 이용환자 중 정신건강 위험군에 대해 의사 면담 등을 통해 선별하여 지역의 정신건강 의료기관 또는 정신건강복지센터에 연계하는 시범사업('22~, 부산 등) - (증빙서류) 해당 사업 지침 별지 제4호 연계 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 정신건강의료기관 또는 정신건강복지센터와의 연계 여부와는 상관없이 신청 가능
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 재난피해자(본인, 유가족) * 유가족 범위 : 배우자(사실혼 포함), 직계존비속, 형제자매 - (증빙서류) 피해사실확인서, 피해자 인정결정서, 재난관리시스템을 통한 대상자 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「사회재난 구호 및 복구 비용 부담기준 등에 관한 규정」에 따른 피해사실확인서, 「10·29 이태원참사 피해자 권리보장과 진상규명 및 재발방지를 위한 특별법」, 「12·29여객기참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법」 등에 따른 피해자 인정결정서 ● 피해사실확인서, 피해자 인정결정서로 확인하기 어려운 경우, 국가재난관리정보시스템을 통해 대상자 확인
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 정신건강복지센터·자살예방센터 등록회원 - (증빙서류) 등록증명서 	

나. 지원 대상 제외

- 약물·알콜중독, 중증 정신질환(예: 조현병 등), 심각한 심리적 문제(급박한 자살위기 등)로 정신건강의학과(이하 “정신과”) 진료가 우선적으로 필요한 경우
- 지역사회서비스 투자사업의 ▲아동·청소년 심리지원서비스, ▲아동·청소년 정서발달 지원서비스, ▲정신건강토탈케어 서비스, ▲성인 심리지원서비스, 일상돌봄 서비스, 발달장애인 부모상담서비스를 지원받고 있는 경우

예시 아동·청소년 심리지원서비스를 신청하여 지원받은 청소년이 2026.6.30. 서비스가 종료되면, 2026.7.1. 증빙서류를 갖추어 동 사업에 신청 가능

다. 고려사항

- 정신건강 심리상담 바우처사업은 심리상담 전문가가 우울·불안 등으로 인하여 심리상담이 필요하다고 인정되는 자를 대상으로 대화 기반의 전문 심리상담 서비스를 제공하기 때문에 대화가 아직 원활하지 않은 저연령 등의 경우에는 서비스 이용이 어려울 수 있으며*, 사업 효과 분석 등 위해 시행하는 심리검사**에도 제약이 있을 수 있음

* 필요 시, 아동·청소년에 특화된 심리상담 서비스사업(아동·청소년 심리지원서비스, 아동·청소년 정서발달 지원서비스 등)을 안내(지자체별 상이)

** (예) ▲우울의 평가 : PHQ-9(Patient Health Questionnaire-9), ▲불안의 평가 : GAD-7 (Generalized Anxiety Disorder-7), ▲자살 위험성의 평가 : P4 suicidality screen scale 등

III

바우처 신청

1 | 신청 개요

가. 신청 자격

1) 대상 : 지원 대상 기준을 충족한 자

* 단, 19세 미만인 자는 보호자 동의 필요 (서식 제1-2호 제출)

2) 신청권자 : 본인, 친족, 법정대리인, 담당공무원(직권신청)

* 친족범위(「민법」 제777조) : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척(서식 제1-1호 제출)

* 발급대상자가 심신미약 또는 심신상실 등 경우에는 발급대상자 동의 생략 가능하며, 담당 공무원이 직권 신청하는 경우 시군구청장에게 보고

나. 신청 기간 : '26.1.1.~12.31. (예산 소진 시까지)

다. 신청 장소

1) 주민등록상* 거주지 읍·면·동 행정복지센터(구. 주민센터/동사무소)를 방문하여, 서비스 유형(1급 또는 2급 유형) 결정하여 신청

* 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조 및 동법 시행령 제2조에 따른 실제 거주지 읍·면·동 행정복지센터에서도 신청 가능

실거주지 신청 시 유의사항 안내

- 실거주지 신청기관에서는 관외자의 정보열람이 제한적이므로, 상담 내용에 제한이 발생할 수 있음을 안내
- 서류 보원은 향후 주소지 관할 보장기관의 조사과정에서도 추가될 수 있음을 반드시 안내 (신청서 및 구비서류 외 추가로 서류 등 제출 가능함을 안내)
- 사회보장급여 사업별 처리기한은 주소지 보장기관에서 통보 예정임을 안내 (특별한 사유가 있는 경우 연장 가능성도 안내)

※ 본인부담금 : 제4편 I-가. '서비스 가격' 참고

2) 복지포(www.bokjiro.go.kr)를 통해 온라인으로 신청*(단, 19세 이상 본인만 신청 가능)

* 온라인 신청도 서비스 유형(1급 또는 2급 유형) 결정 및 증빙서류 업로드 필요

라. 제출 서류

1) 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(서식 제1호)

2) 사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서(서식 제2호)

* 필요시, 서식 제1-1호(사회서비스이용권(정신건강 심리상담 바우처사업) 발급 신청 위임장), 서식 제1-2호(법정대리인 동의서), 서식 제3호(사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서), 서식 제4호(사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서), 서식 제5호(국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서) 제출

3) 증빙서류(아래의 서류 중 한 가지 이상 제출)

① 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등에서 사전심리검사 등 의뢰서 발급요건*을 충족하여 심리상담이 필요하다고 인정하는 자
: 기관에서 발급하는 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내)

* 별도 배포한 '정신건강 심리상담 바우처사업 의뢰서 발급 가이드라인' 참고

※ 국가 및 공공기관에서 운영하는 심리상담센터는 의뢰서 발급 가능(예 : 고용노동부의 근로자건강센터, 직업트라우마센터, 고용복지플러스센터(심리안정지원 프로그램) 등)

※ 대학교상담센터는 국공립대학교 및 사립대학교 상담센터도 의뢰서 발급 가능

※ 사설 심리상담센터는 의뢰서 발급기관에서 제외 (자발적 상담 희망자는 의뢰서 발급이 가능한 센터를 방문하도록 안내)

※ 동 사업에 제공기관으로 참여하여 서비스 제공 중인 기관은 의뢰서 발급기관에서 제외

② 정신의료기관* 등에서 우울·불안 등으로 인하여 심리상담이 필요하다고 인정하는 자

: 정신과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서 (신청일 기준 3개월 이내)

* (정신의료기관) 「의료법」에 의한 의료기관 중 주로 정신질환자를 치료할 목적으로 정신건강복지법상 시설기준 등에 적합하게 설치된 정신병원·정신과의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신건강의학과

- ③ 국가 건강검진 중 정신건강검사*(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상의 우울(10점 이상)이 확인된 자
: 신청일 기준 1년 이내에 실시한 일반건강검진 결과통보서
- * 「건강검진기본법」 제12조 및 「국민건강보험법」 제52조에 따른 일반건강검진 내 검진항목의 일부로, 20세부터 34세까지는 2년, 35세부터는 10년 주기로 우울증 선별검사를 실시 중
- ④ 자립준비청년 및 보호연장아동
- 보호종료된 자립준비청년 : 보호종료확인서
 - 보호연장아동 : 시설재원증명서, 입소시설별 확인서 또는 가정위탁보호확인서
- * 보호연장아동 : 「아동복지법」 제15조제1항제3호 및 제6항에 따라 가정위탁보호 대상 아동 자립준비청년 : 「아동복지법」 제15조제1항제3호 및 제6항에 따라 가정위탁보호가 종료된 청년
- ⑤ 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업*」 통해 의뢰된 자
- * 동네의원 이용환자 중 정신건강 위험군에 대해 의사 면담 등을 통해 선별하여, 지역의 정신건강의료기관 또는 정신건강복지센터에 연계하는 시범사업('22~, 부산 등)
: 해당 사업 지침 별지 제4호 연계의뢰서(신청일 기준 3개월 이내)
- ⑥ 재난피해자
- * 유가족 범위 : 배우자(사실혼 포함), 직계존비속, 형제자매
 - 「사회재난 구호 및 복구 비용 부담기준 등에 관한 규정」에 따른 피해사실확인서, 「10·29이태원참사 피해자 권리보장과 진상규명 및 재발방지를 위한 특별법」, 「12·29여객기참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법」 등에 따른 피해자 인정결정서
 - 피해사실확인서, 피해자 인정결정서로 확인하기 어려운 경우, 국가재난관리정보 시스템을 통해 대상자 확인
 - * 지자체 신청 접수 담당자는 국가재난관리정보시스템 권한 신청 필요
- ⑦ 정신건강복지센터·자살예방센터 등록회원
: 등록 증명서, 등록 확인서 등 정신건강복지센터·자살예방센터 등록회원, 사례관리 대상자임을 확인할 수 있는 자료

참고 : 정신과 의사가 발급하는 진단서 예시

진단서

등록번호	기재 필요		
연 번호	기재 필요		
환자의 성명	기재 필요	환자의 주민등록번호	기재 필요
환자의 주소	기재 필요 (전화번호:)		
표시 필요 병 명 [] 임상적 추정 [] 최종 진단	기재 필요 (주 질병·부상) (부 질병·부상)	기재 필요 질병분류기호	
발병 연월일	기재 필요 년 월 일	진단 연월일	기재 필요 년 월 일
치료 내용 및 향후 치료에 대한 소견	기재 필요 (예시) 신청인은 상기 진단명으로 본원 정신건강의학과에서 00년 00월 00일부터 진료 받고 있으며 정신건강 심리상담 바우처사업에 합당할 것으로 판단되어 00(해당 정신건강 주 문제)에 대하여 심리상담 의뢰함		
입원·퇴원 연월일	필요시 기재 입원일: 년 월 일부터	필요시 기재 퇴원일: 년 월 일	
용 도	정신건강 심리상담 바우처사업 신청 용도		
비 고	필요시 기재		

「의료법」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제9조제1항에 따라 위와 같이 진단합니다.

기재 필요 년 월 일

의료기관 명칭:

기재 필요

주소:

기재 필요

의사 면허번호 제 기재 필요 호

성 명:

기재 필요 (서명 또는 인)

참고 : 정신건강복지센터 등에서 발급하는 의뢰서 예시

의뢰서

신청자			
이름	기재 필요	생년월일 (0000/00/00)	기재 필요
주소	기재 필요		
의뢰 내용			
신청자 주 문제	(예시) 신청자는 직장 대인관계로 인한 우울, 미래에 대한 걱정, 해고에 대한 두려움 등으로 내원하여 심리검사 및 상담을 진행함		
검사결과	(예시) 신청자는 ○○○ 검사 결과, ○○점으로 중등 이상의 우울 증상이 의심되어, 심리상담이 필요할 것으로 사료됨		

위의 소견이 사실임을 증명합니다.

20 년 월 일

00 기관장 (인)

※ 기관 사정에 따라 일부 변경 가능하나, 상기 기술된 내용은 반드시 포함되도록 할 것

▮ 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 연계 의뢰서(별지 제4호 서식) ▮

「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업」 연계의뢰서

연계기관	<input type="checkbox"/> 정신의료기관 <input type="checkbox"/> 정신건강복지센터 <input type="checkbox"/> 정신건강 심리상담 바우처사업 제공기관				
대상자 정보	환자명			생년월일	
	연락처	(본인)		의료보장	
	주소				
보호자 정보	보호자명		환자와의 관계		연락처
담당의 소견 (구체적으로)	의심되는 주요 문제				선별도구평가 (PHQ-9) 결과
	<input type="checkbox"/> 자살 <input type="checkbox"/> 우울 <input type="checkbox"/> 기타 정신건강(불안, 알코올, 중독 등)				총 점 9번문항 점
	[환자 상태 및 진료소견]				
위의 내용과 관련하여 귀 기관의 도움을 요청하고자 의뢰합니다.					
년 월 일					
기관명 :					
담당의 : (서명 또는 인)					
기관연락처		전 화			
		팩 스			
○○○○병(의)원장 [직인생략]					

마. 유의사항

- 지자체 담당자(읍·면·동)는 서식 제1호(필요 시, 서식 제1-1호, 서식 제1-2호), 서식 제2호, 대상자 기준에 따른 각 증빙서류 확인(유효기간 등)한 후, 접수해야 함
- 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일) 이후에는 바우처가 소멸되므로, 결제가 불가함
- 1년에 1회만 신청 가능함

예시 '25.8월 서비스 신청 및 바우처 발급받아 3회 사용 후 더 이상 사용하지 않아 서비스 지원기간이 지난 경우, 정신건강복지센터에서 의뢰서 다시 발급받아 '25.12월에 신청하더라도 대상자가 될 수 없음

- '25년 서비스 신청자*는 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일)이 경과한 후에 증빙서류(의뢰서 등)를 제출하면 '26년 서비스를 신청할 수 있음

* '24.7.1.~'24.12.31.까지 방문 또는 온라인을 통해 정신건강 심리상담 바우처사업 서비스를 신청한 자
(예: '24.12.23 서비스 신청하여 '25.1.3. 바우처가 생성된 자는 '24년 서비스 신청자에 해당)

예시 '24.11.25. 정신건강복지센터에서 의뢰서를 발급받아 '24.12.10. 서비스 신청하여 '24.12.17. 바우처가 생성된 자

: 서비스 지원기간(만료일: '25.4.15.)이 경과한 후 '25년 서비스 신청 가능하며, '25년 신청 시에도 유효기간 내의 증빙서류를 제출해야 함

- 서비스 신청 단계에서 서비스 유형을 선택하여 신청하여야 하며, 만약 신청한 이후 서비스 유형 변경을 희망하는 경우에는 주민등록상 거주지 보건소를 방문하여 [서식 제1호](사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서)를 작성 및 제출하여야 하며, 바우처 결제 전까지만 변경 신청이 가능함(바우처 결제 이후에는 서비스 유형 변경 불가)

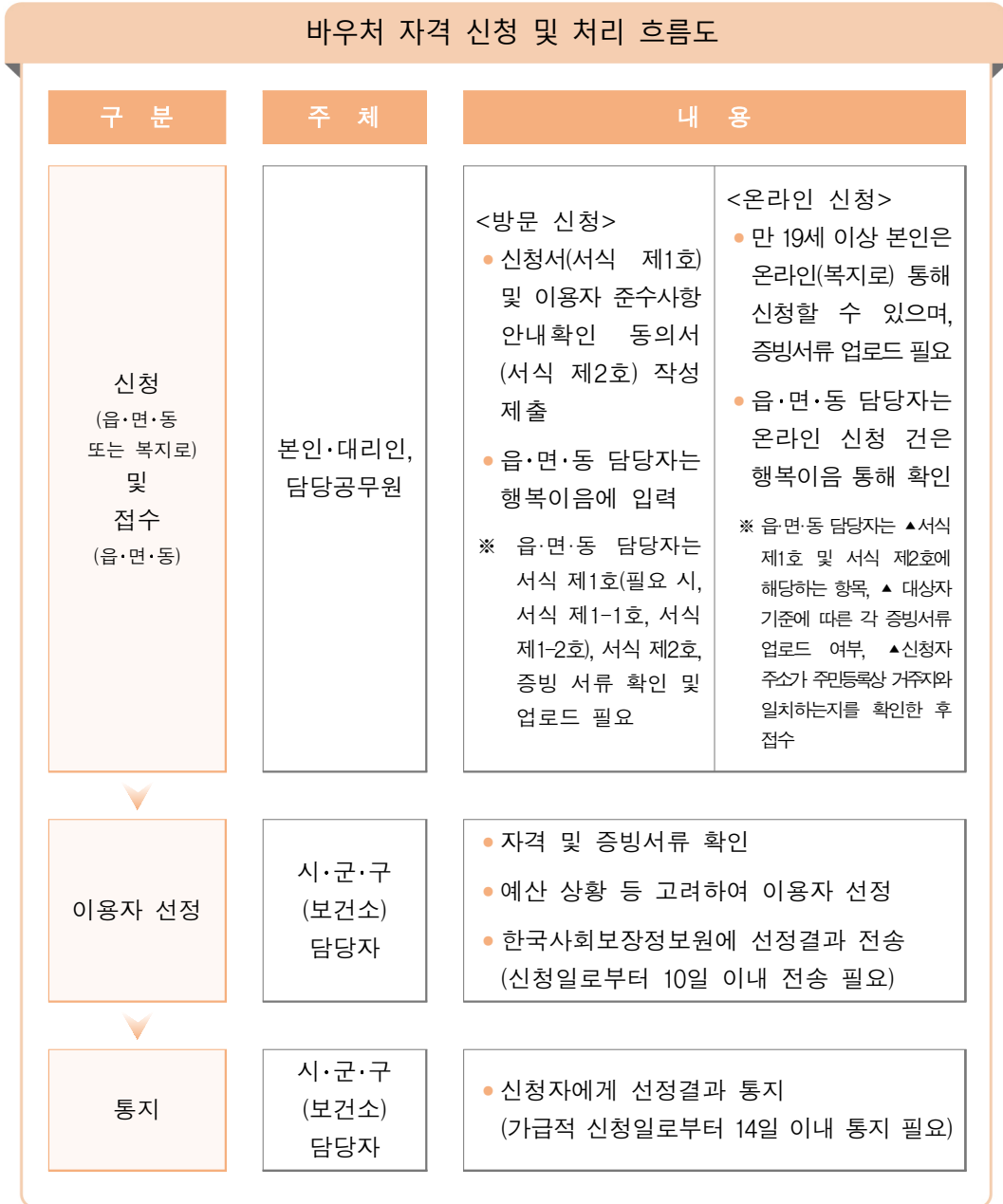
※ 지자체 담당자(보건소)는 서비스 유형 변경 처리를 하기 전에 반드시 신청자의 바우처 결제 여부를 확인해야 함

- 지자체 담당자(읍·면·동)는 이용자가 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음을 안내해야 함

* 지역별 제공기관 검색 : 사회서비스 전자바우처 포털(<https://www.socialservice.or.kr>)

2 | 처리절차

바우처 자격 신청 및 처리 흐름도



3 | 이용자 선정

가. 선정기준

- 시·군·구(보건소) 담당자는 대상자 지원기준 해당 여부를 확인하여, 예산 범위 내에서 선착순으로 지원

나. 본인부담금 산정을 위한 소득조사

○ 가구원 수 산정

- 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 서비스이용자를 기준으로 생계와 주거를 같이 하는 배우자, 2촌 이내의 직계존비속 및 그 배우자(아동의 경우, 형제자매 포함)

※ 생계나 주거를 같이 하는 배우자(사실혼 관계 포함) 또는 부모·형제(아동의 경우)는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함

※ 서비스이용자가 건강보험 가입자(직장 또는 지역)인 경우 서비스이용자의 주민등록표에 기재된 자료만 가구원으로 산정하고 소득조사 실시

※ 단, 동일 주민등록표에 기재된 자이나, 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원수에서 제외

예시 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존비속 및 배우자가 4인이나 건강보험증에 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)

- 서비스이용자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우에는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원수에 포함*

* 행복이음을 통한 가족관계등록원부 조회가 불가하나, 지자체 담당자는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리 가능

예시 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인 가구: 어머니, 아동)이 따로 사는 아버지(4인 가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우, 아버지의 소득증명자료(건강보험료 납부확인서 등)를 확인하고 가구원 수는 6인으로 산정

예시 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인 : 어머니, 아동)의 부모가 이혼하여 따로 사는 경우, 아동이 어머니의 건강보험피부양자로 등재되어 있다면 따로 사는 아버지는 생계나 주거를 같이 하는 가구원으로 볼 수 없음

예시 서비스 신청한 노인(주민등록표상 2인 가구 : 노인, 아들 1)이 따로 사는 아들 2(4인 가구, 사돈 포함)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우, 아들 1, 아들 2의 소득증명 자료(건강보험료 납부확인서 등)를 확인하고 가구원 수는 6인으로 산정

○ 소득조사

- (원칙) 행복이음을 통해 조회된 신청일 기준 전월 건강보험료 부과액 기준으로 산정
- (예외) 건강보험료 부과액이 확인되지 않는 경우 또는 신청자가 건강보험료에 이의를 제기할 경우, 서비스 대상 가구의 건강보험료 영수증, 납부확인서, 월급명세서 등* 토대로 신청월 직전 12개월 평균하여, 건강보험료 본인부담금의 납입액 및 소득 산정
 - * 필요 시 신청자가 건강보험료 관련 소명자료 제출하거나, 행정정보공동이용을 통해 확인
- (조사 생략) 신청자가 기초생활수급자, 차상위계층, 법정한부모가족인 경우, 소득조사 통한 행정 비효율을 막기 위해 소득조사 미 실시(행복이음에서 확인)
 - ※ 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호·제10호, 「한부모가족지원법」 제5조
- (직장가입자 휴직) 3개월 이상 휴직한 경우에는 휴직자의 소득을 0원으로 처리
 - ※ 3개월 미만 휴직자의 소득은 휴직 직전의 건강보험료 부과액으로 산정
- (보험료 합산) 가구 내 직장가입자가 2명 이상이거나 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우에는 각각의 보험료를 합산, 해당 가구의 보험료 본인부담금 납입액 확정
- (맞벌이 가구) 부부 중 낮은 건강보험료 1/2 감경한 후, 합산
 - ※ “A” 높은 건강보험료 + “B” 낮은 건강보험료 x 0.5
- (해외체류) 해외체류로 인해 건강보험 부과가 중지된 경우에는 월급명세서로 산정하고, 월급명세서로 확인이 불가능한 경우에는 건강보험료 부과 중지 직전 12개월 평균하여 산정
- (기타) 상기 관련 조사 및 정보의 제공에 필요한 사항은 「국민기초생활 보장법」 제22조 제3항, 제5항부터 제8항까지 및 제23조를 준용

다. 선정통지

- 주민등록지 관할 시·군·구청장은 이용자 선정 결과 등을 신청자에게 통지하고, 서비스 이용 방법 안내
 - ☞ [서식 제7호] 사회보장급여 결정 통지서와 [서식 제8호] 사회서비스 이용안내문 (정신건강 심리상담 바우처사업)

- 시·군·구(보건소) 담당자는 신청일로부터 14일 내에 선정 결과를 신청자에 통지
 - 사회서비스 이용 안내사항, 서비스 내용, 바우처가격, 본인부담금 등을 포함한 사회서비스 이용안내문(서식 제8호)을 이용자에게 통지
 - 이용자가 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음을 안내
- * 지역별 제공기관 검색 : 사회서비스 전자바우처 포털(<https://www.socialservice.or.kr>)
- 본인부담금은 납부한 건강보험료 금액에 따라 결정되며, 가~라 구간으로 구분하였음

라. 대기자 관리

- 대기자가 있을 경우, 행복이음을 통해* 대기자로 선정하여 관리
 - * 대상자 결정처리 화면에서 결정처리 시, 판정결과 “부적합”, 부적합사유 “시·군·구 예산 부족(대기자)” 선택 후 저장, 대상자 결정처리 조회 화면 상단의 대기자 체크박스 체크 후 조회 시 대기자 목록 조회 가능
- 기존 이용자 서비스 조기 종료, 추경 등 추가 예산 확보 등을 고려하여, 시·군·구(보건소) 담당자가 직권으로 선정(대상자의 재신청 절차는 필요)
- 대기자 관리는 당해연도 사업을 기준으로 실시

마. 이의신청

- (신청인) 본인(부모 또는 보호자) 또는 법정대리인
- (신청기한) 사회서비스이용권 발급 결정에 대하여 이의가 있는 자는 그 결정 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의를 제기할 수 있음
- (신청방법) 이의신청서를 작성하여 시·군·구청장에게 제출
 - ☞ [서식 제9호] 이의신청서
- (처리절차) 시·군·구청장은 15일 이내에 이의신청에 대하여 검토하고 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함
 - 시·군·구청장은 이의신청에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하여, 지체없이 이의신청인에게 보내야 함

III

바우처 운영

1 | 바우처 카드(이용권)

가. 국민행복카드 발급

- 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드
- 카드 발급기관 : BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드, 현대카드 총 6개사
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능
 - * 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급이 가능하며, 카드 기발급자는 향후 바우처 서비스 이용 시 신청절차에 따라 신청하면 서비스 이용이 가능
 - ** 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능, Pay 결제 불가

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



나. 카드발급 신청

○ 신청권자

- 사회서비스 이용권(바우처) 신청권자와 동일
 - * 바우처 신청권자 : 본인, 친족(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척), 법정대리인
 - ** 본인 외 신청자인 경우에는 위임장 및 신분증 제시, 카드는 대상자 본인 확인 후 발급
- 지자체(읍·면·동) 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 확인하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내해야 함

○ 신청방법

- (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서(서식 제3호)' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서(서식 제4호)'를 서비스 신청 시 함께 제출
- (만 14세 이상 ~ 19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여, 국민행복카드를 신청하도록 안내
 - * 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요 여부 등이 상이하므로, 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요
- (만 19세 이상) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서' (서식 제5호) 제출, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만 19세 이상) 본인 선택 (만 14~19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만 14세 미만, 만 75세 이상, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, 현대카드, KB국민카드** * IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 하나은행, 제주은행, 우체국, 신협은행 ** 전북은행 포함 ※ 우체국카드발급시 IC(금융교통카드) 탑재되어있는 카드는 발급 불가			한국사회보장정보원
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	신한카드	KB국민카드	현대카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크(대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 하나은행, 제주은행, 우체국, 신한은행	롯데백화점 카드센터	백화점 (신세계, 세이) 고객서비스 센터 및 지역단 가입센터	신한카드 영업점 및 신한은행	KB국민카드 영업점 및 KB국민은행, 전북은행	현대카드 영업점
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1544-8868 www.shinhan card.com	1599-7900 www.kbcard.com	1577-6000 www.hyundai card.com

다. 배송 및 사용 등록

- (신용카드) 서비스 신청 시, 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
- (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나, 즉시 발급이 불가능한 경우에는 별도 배송
 - * 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
- (사회서비스 전용카드) 한국사회보장정보원이 카드를 일일 제작 및 발급하며, 발급 후 우체국을 통해 일주일 이내 카드가 배송되고, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 읍·면·동 행정복지센터로 배송**
 - * 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 필요(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
 - * 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능

라. 국민행복카드 재발급

- 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
 - * 읍·면·동 행정복지센터를 통한 재발급 신청은 불가
 - * 사회서비스 전용카드 재발급은 읍·면·동 행정복지센터 방문하여 재발급 신청서(서식 제3호) 제출 (필요 시, 법정대리인 동의서(서식 제4호) 제출 필요)

국민행복카드 발급 절차(신규 신청 시)

업무절차	처리내용	업무주체
신청	<ul style="list-style-type: none"> ‘국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서(서식 제5호)’ 작성·제출 * (만 14세 미만) ‘사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서(서식 제3호)’ 및 ‘사회서비스 전용 국민 행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서(서식 제4호)’ 작성·제출 (신청인 → 읍·면·동) * (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 	신청인
신청 정보 입력	<ul style="list-style-type: none"> ‘사회보장정보시스템(이하 “행복이음”)’에 국민행복카드 신청정보 입력 	읍·면·동
카드 정보 전송	<ul style="list-style-type: none"> ‘행복이음’에서 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원 → 해당 카드사) 	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> 카드사가 카드발급 상담전화로 본인 확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 * 신청자는 카드 발급을 위한 상담전화에 응대 필요 • (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원에서 카드 제작 후 일일배송 * 수취인 부재 시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송 	카드사, 사회보장 정보원
카드 수령·결제	<ul style="list-style-type: none"> • 바우처 카드 수령 	서비스 이용자

☞ [서식 제3호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

☞ [서식 제4호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

☞ [서식 제5호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

2 | 바우처 및 본인부담금

1 바우처 생성 및 소멸

○ 바우처 생성의 의미

- 시·군·구청장으로부터 서비스 대상자로 결정·통보받은 후, 서비스 대상자가 실질적으로 서비스를 이용하고 결제할 수 있도록 바우처 카드에 정부지원금을 충전해 바우처를 사용할 수 있는 권한을 부여하는 것

○ 바우처 생성 시기

- 시·군·구(보건소) 담당자가 행복이음에서 전자바우처시스템으로 선정결과를 전송한 다음날 생성
 - ※ 시·군·구(보건소) 담당자는 신청일로부터 10일 이내 한국사회보장정보원에 선정결과를 전송해야 함

○ 바우처 생성 확인

- 제공기관(제공인력)은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로, 서비스 제공 전에 서비스 대상자별 바우처 생성 여부, 서비스 유형 및 바우처 잔량을 확인하고 서비스 제공
- 미생성자가 있을 경우, 반드시 미생성 사유에 따른 조치 후 서비스를 제공

○ 바우처 소멸 시기

- 생성된 바우처는 서비스 지원기간(120일) 이후에는 소멸되어 결제 불가

○ 사업 연도전환에 따른 바우처 이월

- 연도 전환 시(매년 말일까지) 미사용 바우처는 차기연도로 잔액 이월되며, 이월 바우처 사용 시 차기연도 예산으로 비용 지급됨

2 본인부담금 납부 및 환급

○ 이용자의 본인부담금 납부 의무

- (납부 원칙) 이용자는 서비스를 이용하기 전까지 서비스 가격의 본인부담금을 제공기관에 반드시 납부하여야 함
 - ※ 본인부담금은 서비스 제공기관과의 협의에 따라 일부(월/회 단위) 또는 전액을 납부해야 함
 - ※ 이용자의 본인부담금을 제공기관이 대납하는 경우는 제공기관의 본인부담금 미징수로 간주
 - ※ 본인부담금은 기준정보에 명시된 금액과 다르게 납부받을 수 없음
- (납부 방법) 제공기관에 직접 납부(계좌 입금을 원칙으로 하되, 카드 및 현금 납부 가능)
 - ※ 현금 납부 시, [서식 제24호]에 따라 본인부담금 영수증을 관리해야 하며, 카드 결제 시 카드 영수증으로 대체 가능

○ 제공기관의 본인부담금 환급

- (일반원칙) 이용자의 이용 중단 또는 서비스 미제공분이 발생하면 환급
- (환급범위) 이용자의 이용 중단 이후 또는 서비스 미제공분에 대해 환급
 - (원칙) 제공기관은 이용자가 무단으로 서비스를 이용하지 않아 서비스를 미제공한 경우에는 해당 서비스의 회당 본인부담금을 환급하지 않을 수 있음
 - ※ (이용자의 무단결석 기준) 사회 통념에 따라 이용자와 제공기관의 서비스 제공 계약상에 명시(별도로 정하기 어려운 경우에는 이용자가 서비스 이용하기로 한 날의 전날까지 제공자에게 통보하지 않고 무단으로 서비스 이용하지 않은 경우로 간주)
 - (취지) 이용자의 무단결석의 책임 소지를 명확히 하고, 이용자의 책임있는 바우처 이용을 유도하며, 제공기관의 운영상 어려움을 보조하는 것임
 - ※ 이용자의 무단결석도 서비스를 미제공한 경우이므로 정부지원금 바우처 결제는 불가 (바우처 특성상 이용자와 제공자의 담합에 취약하므로, 부정행위 가능성 차단 필요)

○ 본인부담금 후원

- 후원자가 후원금 수혜자를 특정 제공기관 이용자로 한정하거나, 제공기관에 직접 후원금을 지원하는 행위는 불가
- 이용자의 본인부담금을 후원할 경우, 후원자가 이용자에게 후원금을 직접 지원하여, 이용자가 제공기관을 선택하여 직접 납부하도록 해야 함
 - ※ 본인부담금 감면 혹은 면제의 수단으로 후원금을 이용할 수 없음

3 바우처 사용 중지

- 대상자가 사망·말소 등인 경우에는 중지사유가 발생한 당일에 전자바우처 시스템을 통해 자동 중지 처리됨
- 본인포기* 또는 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 대상자**의 경우에는 시·군·구청장 직권으로 “행복이음”을 통해 자격 중지 가능함(중지전송사유 : ‘바우처 미사용’)

* 중지신청서(서식 제27호) 제출 필요

** 전자바우처시스템에서 2개월간 바우처 미사용자는 조회할 수 있으며, 대상자 확인 후 중지처리 가능함

※ 정당한 사유 : 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 감염병 감염, 천재지변 등

- 대상자가 정당한 사유 없이 서비스 이용(제공) 전까지 본인부담금을 미납하여 제공기관으로부터 서비스 중지요청이 있거나, 시·군·구가 현장조사 등을 통하여 미납 건을 직접 확인한 경우에도 시·군·구청장 직권으로 자격 중지 가능함

▮ 바우처 사용 중지 사유별 조치사항 및 바우처 결제 가능 기간 ▮

중지사유	조치사항	바우처 결제 가능 기간
사망·말소, 자격기간 만료 등	자동 중지	중지전송된 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)
본인포기, 2개월 이상 바우처 미사용 등	중지처리 필요	
자격정지 (바우처 사용 완료, 부정사용 등)	중지처리 필요	

- 대상자가 다른 지역으로 전출·입한 경우, 중지 등 별도 처리는 필요 없으며, 전출한 기존 주민등록지 관할 시·군·구의 예탁금에서 계속 지급됨
 - 전출·입한 대상자의 중지처리의 경우, 전출한 기존 주민등록지 관할 시·군·구는 행복이음에서 중지신청서(서식 제27호)를 작성하고, 전입한 시·군·구가 중지신청서를 확인한 후 전자바우처시스템으로 전송함

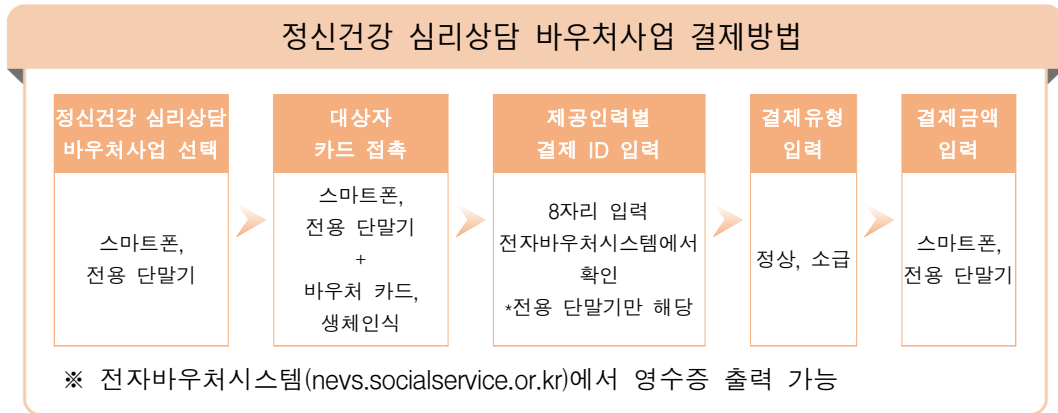
4 바우처 카드 관련 안내

- 카드를 수령한 후 반드시 서비스 이용자 또는 보호자가 보관해야 하며, 제공기관(제공인력)이 카드를 보관하도록 해서는 안 됨
- 카드 분실에 주의해야 하며, 분실하는 경우 즉시 재발급 신청해야 함
- 바우처 카드에 정부지원금이 충전되어 있으므로, 바우처 카드가 없는 경우에는 원칙적으로 서비스 이용 불가
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로, 지자체(읍·면·동) 담당자는 서비스가 종료되더라도 바우처 카드를 보관하도록 신청인에게 안내
- 제공기관(제공인력) 및 시·군·구(보건소) 담당자는 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)에서, 서비스 이용자는 사회서비스 전자바우처 포털 (www.socialservice.or.kr)에서 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음
- 사회서비스 전자바우처 포털을 이용하기 위해서는 서비스 이용자 명의로 회원가입이 필요하며, 로그인 후 이용 서비스 현황, 바우처 생성 내역 및 결제 내역, 제공인력, 제공기관 정보 등 조회 가능

3 | 바우처 결제

1 결제 원칙

○ 결제방법(공통)



○ 결제방법(스마트폰)

- 바우처 카드 인식 또는 생체인식*(지문, 안면)을 위한 NFC칩을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제를 사용하는 스마트폰을 이용하여 바우처 결제
※ 사회서비스 전자바우처 결제 앱 내 '카드인식 테스트' 자가진단 기능을 통해 결제 가능 스마트폰 확인
* 전제조건 : 이용자 스마트폰 필요, 결제를 위해 이용자 핸드폰에 앱(사회서비스전자바우처) 설치 및 생체등록(최초 1회) 절차 이행
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록 필요
※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 » 단말기관리 » 단말기 통합관리(스마트폰 등록)
- 전용 단말기 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기 등록 해지 후에 스마트폰 등록
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url 주소가 등록된 스마트폰에 문자로 발송되며, 문자 미수신 시에는 Play스토어에서 결제용 앱을 직접 설치

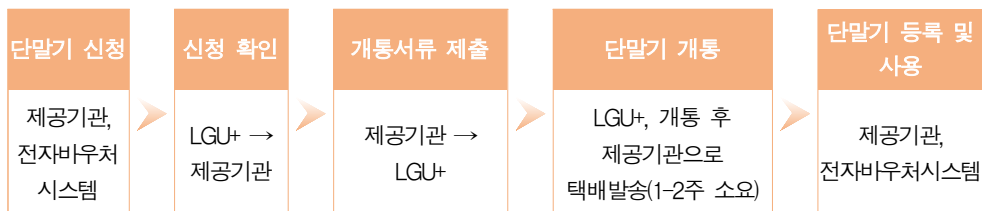
- ※ Play스토어 검색창에 ‘사회서비스 전자바우처’ 입력
- 스마트폰에 결제용 앱 설치 후, 초기 비밀번호로 로그인하여 숫자, 영문, 특수문자로 조합한 10자리 이상의 비밀번호 변경 필요
- ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함
- 스마트폰 결제 권장(결제방식 다양화 등 활용성 확대)

1. (편리성) ID 및 비밀번호로 로그인하여 제공인력용 카드 발급 없이 바로 결제 가능
2. (간편성) 다중제공기관 소속인력은 소속된 기관의 단말기 여러대 필요없이 스마트폰 1대로 결제 가능
3. (효율성) 전용 단말기보다 빠른 결제 속도로 결제 소요시간 단축
4. (비용절감) 제공기관의 단말기 통신료 부담감소
 - ※ 스마트폰 결제 시 통신량은 한 달 최대 약 5MB로 매우 적음

○ 결제방법(전용 단말기)

- 제공인력이 서비스를 제공한 후, 바우처 전용 단말기를 통하여 결제
- 바우처 전용 단말기에 사업 선택, 대상자 카드 접촉 및 제공인력 결제 ID 8자리 입력한 후, 서비스 결제금액(정부지원금)을 입력
- ※ 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 ID를 입력하여야 하며, 이를 위반한 경우 「사회서비스 이용권법」 제21조에 따른 부당이득으로 간주

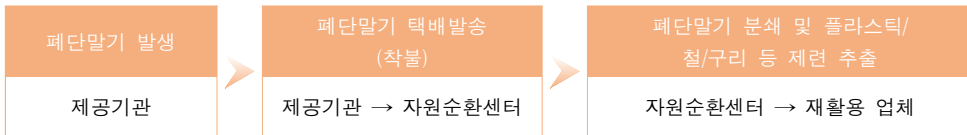
정신건강 심리상담 바우처사업 바우처 전용 단말기 신청 및 보급 절차



※ 개통문의 : 1899-0656 (단말기 보급사 콜센터), A/S 문의 : 1577-8911

사용불가능한 폐단말기 처리 방법 안내

- **(처리 대상)** 폐단말기 본체 파손 여부, 기종 관계없으며 단말기 충전기, 배터리만 있는 경우도 가능
- **(제공기관)** 폐단말기 발생 시, 반드시 해지 신청 후 '자원순환센터'로 택배 착불 발송 처리
- **(착불 택배 발송)** 이용이 용이한 택배사를 통해 '자원순환센터'로 착불 택배를 발송
(택배비는 자원순환센터에서 부담)
 - ※ 폐단말기 발송 시, 5개 이상 모아서 발송 必
 - ※ (보내는분) (기관명) "바우처단말기" 명시
 - ※ (주소) 경기도 용인시 처인구 이동읍 덕성산단1로 68번길 19, E-순환거버넌스 자원순환센터
- **(순환센터)** 폐단말기는 즉시 파쇄(개인정보 유출 방지)하고, 각 물질별(플라스틱, 철, 구리 등) 선별 과정을 거쳐 재활용



○ 결제 시기

- (원칙) 회당 '서비스를 제공한 이후 당일'에 결제
 - ※ 전용 단말기 상 정상결제 체크, 대상자별 1일 1회 가능
 - ※ 서비스 미제공에도 불구하고 선결제하는 행위는 엄격히 금지(부정행위이므로, 해당 금액 환수)

○ 결제금액

- 정부지원금 총액(P)을 서비스 지원기간(120일) 동안 서비스 제공 횟수(총 8회, 회당 최소 50분 이상 제공)로 나누어, 서비스 제공 시마다 회당 금액(P/8)을 결제
 - ※ 회당 결제금액은 회당 서비스 시간과 상관없이 결제 편의상 제공 횟수(8회)로 나눈 것이며, 각 회별 서비스 내용을 반영한 실질적 단가가 아니므로, 각 회별 서비스 품질이 저하되지 않도록 관리 철저
- 제공인력은 결제 시, 이용자별 결제금액을 확인한 후 전용단말기에 올바른 금액을 입력하여야 함 (지원금액 오기입 시 오류 알림)

참고 제공인력 결제 ID 활용을 위한 필수업무 처리절차 안내

정신건강 심리상담 바우처사업 제공기관용

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관에 소속된 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : (대분류)제공인력관리 >> (중분류)제공인력관리 >> (소분류)제공인력관리 ** 제공인력 정보 등록 시, 반드시 제공인력이 수행하는 사업유형 정보를 등록해야만 정상 결제가 가능함에 유의 *** 제공인력 자격기준에 맞는 자격증 정보 입력 필수
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 제공인력 현황조회 화면에서 확인이 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : (대분류)제공인력관리 >> (중분류)제공인력관리 >> (소분류)제공인력현황조회 ** “제공인력 현황조회” 화면에서 제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며, 정신건강 심리상담 바우처사업의 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 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : (대분류)대상자관리 >> (중분류)대상자관리 >> (소분류)계약대상자등록
바우처 결제	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 스마트폰 혹은 단말기를 활용하여 바우처를 결제 <ul style="list-style-type: none"> * 결제승인내역조회 : (대분류)매출및정산 >> (중분류)결제내역관리 >> (소분류)결제(승인/취소) 관리

* 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

2 소급 결제

- (원칙) 서비스 이용 및 제공은 제대로 이루어졌으나 ¹이용자 카드발급 지연, ²이용자의 바우처 카드 분실·훼손·미소지, ³단말기 분실·고장, ⁴단말기 신규신청 후 미수령 상태에서 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 인정
- (소급결제 가능 시기) 원래 서비스 제공일로부터 60일 이내
- (소급결제 방법) 단말기 결제 시 결제유형을 “소급결제”로 선택하여 결제
 - 소급결제를 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스 제공기록지” 하단 “비고”란에 이에 대한 구체적인 사유 및 결제 날짜를 기재하여야 함
- (소급결제 관련 사후 관리) 부득이한 경우 소급결제 할 수 있으나, 소급결제가 다수 발생한 기관은 현장조사 우선 대상으로 지정하는 등 사후 관리 예정

3 서비스 이용 및 결제 시 유의사항

- 서비스 효과성 및 부정행위 방지를 위해 하루 1회만 서비스 이용 또는 제공 가능
 - 하루 1회를 초과한 서비스 이용·제공 불가 및 이에 따른 바우처 결제 금지 (단, 소급결제 및 결제 오류에 따른 재결제는 별도로 인정)
- 바우처 카드에 정부지원금이 충전되어 있으므로, 바우처 카드가 없는 경우에는 원칙적으로 서비스 이용 불가
- 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일)이 종료된 후에는 잔여바우처 잔량이 소멸되므로 결제 불가

4 바우처 카드의 부정사용 및 이에 따른 조치사항

○ 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 이용 또는 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 이용 또는 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
- 이용자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 이용자와 제공인력(제공기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 제공인력(제공기관)이 이용자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위
- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 결제하는 행위
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

○ 제공자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항

- 해당 시·군·구(보건소) 담당자는 바우처 부정사용이 적발된 경우 부정사용액에 대해 환수하고 기관에 대해 경고, 영업정지 및 과징금, 등록취소 등 처분을 할 수 있으며, 시·도와 한국사회보장정보원으로 처분 사항을 보고하고, 시·도는 반기별로 처분사항을 정리하여 보건복지부에 보고
- 특히 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 경우에는 「사회서비스 이용권법」 제36조 제3호에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

○ **이용자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항**

- 이용자가 부정수급에 가담, 제공인력에 폭행, 상해 성폭력을 가하는 등의 경우 1년의 범위에서 이용권을 제한할 수 있음
- 행위의 경중에 따라 가감 가능하며 이용자의 상황을 고려할 수 있음

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
제15조(이용자 등의 준수사항)	제15조(이용자 등의 준수사항)
신설	③ <u>이용자는 제공인력의 인격을 존중하여야 하며, 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</u>
신설	④ <u>이용자는 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 하여서는 아니 되며, 제공인력은 이용자의 부당한 요구를 거부할 수 있다.</u>
신설	제15조의2(사회서비스이용권의 사용 제한)
	① <u>시장·군수·구청장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사회서비스 이용권의 사용을 중단하거나, 1년의 범위에서 사회서비스이용권의 수량이나 제공기간 등을 제한할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 사회서비스이용권의 발급 결정을 취소하여야 한다.</u> 1. <u>거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이용자로 선정된 경우</u> 2. <u>제공자 또는 제공인력이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받는 데에 가담한 경우</u> 3. <u>제15조에 따라 금지된 행위를 한 경우</u>
	② <u>시장·군수·구청장은 이용자가 타당한 사유 없이 제21조제3항에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에 사회서비스이용권의 전부 또는 일부의 사용을 중단하거나 제공자로 하여금 사회서비스를 제공하지 아니하게 할 수 있다.</u>

사회서비스 이용권법 시행규칙 [별표1] (시행: 2025.1.3.)

위반행위	근거 법조문	제한기준
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이용자로 선정된 경우	법 제15조의2제1항제1호	발급 결정 취소
나. 제공자 또는 제공인력이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받는 데에 가담한 경우	법 제15조의2제1항제2호	다음의 기간 동안 이용권 사용 제한
1) 제공자 또는 제공인력이 부정한 방법으로 지급받은 사회서비스 제공 비용액(이하 이 표에서 “부당이득금액”이라 한다)이 10만원 미만인 경우		15일
2) 부당이득금액이 10만원 이상 20만원 미만인 경우		1개월
3) 부당이득금액이 20만원 이상 30만원 미만인 경우		1개월 15일
4) 부당이득금액이 30만원 이상 60만원 미만인 경우		3개월
5) 부당이득금액이 60만원 이상 100만원 미만인 경우		4개월 15일
6) 부당이득금액이 100만원 이상 200만원 미만인 경우		6개월
7) 부당이득금액이 200만원 이상 400만원 미만인 경우		7개월 15일
8) 부당이득금액이 400만원 이상 700만원 미만인 경우		9개월
9) 부당이득금액이 700만원 이상 1,000만원 미만인 경우		10개월 15일
10) 부당이득금액이 1,000만원 이상인 경우		12개월
다. 법 제15조에 따라 금지된 행위를 한 경우	법 제15조의2제1항제3호	다음의 기간 동안 이용권 사용 제한
1) 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 경우		6개월
2) 제공자로부터 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 금품을 제공받은 경우		6개월
3) 제공인력에 대하여 폭행, 상해 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우		
가) 해당 행위로 유죄 판결을 받은 경우		12개월
나) 해당 행위로 검사로부터 기소유예의 처분을 받거나 법원으로부터 선고유예의 판결을 받은 경우		6개월
4) 제공인력에 대하여 성적 수치심을 주는 성희롱에 해당하는 행위를 한 경우		3개월
5) 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 한 경우		1개월

○ 이상결제 모니터링 실시

- 한국사회보장정보원은 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제 유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 이상결제 모니터링 결과는 보건복지부, 지자체(시·도 또는 시·군·구) 현장조사(수시조사 포함) 등에 활용될 수 있음
- 지자체는 현장조사 실시 전에 조사대상 기관의 이상결제 내역을 전자바우처 시스템을 통해 조회 또는 한국사회보장정보원에 요청할 수 있으며, 원활한 현장조사 진행을 위해 한국사회보장정보원 및 국민건강보험공단에 현장조사 지원을 요청할 수 있음
- 한국사회보장정보원 및 국민건강보험공단은 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사를 통해 실제 서비스가 제공되고 있는지 확인할 수 있으며, 대상자는 이에 응하여야 함

○ 부정수급 제보 접수에 따른 조사

- 복지로, 국민신문고 및 전자바우처 클린센터 등으로 정신건강 심리상담 바우처사업과 관련된 부정수급 제보가 접수된 경우, 담당 공무원 및 한국사회보장정보원은 신고 내용의 구체성, 신빙성 등을 확인
- 담당 공무원은 현장조사 계획 등을 수립하기 위해 한국사회보장정보원에 해당 제보사례에 대한 결제내역 분석 등을 의뢰할 수 있음
- 한국사회보장정보원은 예비조사 결과를 보건복지부에 보고하며, 보건복지부, 지자체(시·도 또는 시·군·구)는 현장조사 계획에 따라 1개 이상의 조사반을 구성하여 해당 제공기관 등을 방문하고, 관련자 인터뷰 및 관계서류 검사 등을 실시
 - ※ 조사반은 보건복지부 또는 지자체 담당자를 반장으로 하고, 필요한 경우에는 한국사회보장정보원으로부터 조사인력을 지원받아 구성

- 지자체는 현장조사 결과를 바탕으로 관련 법령에 따라 행정처분, 부당청구 금액의 환수 및 고발 등 후속조치 실시
 - ※ 사회서비스 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터)
 - ※ 기타 자세한 사항은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」, 「사회서비스부정수급 포상금 지급에 관한 고시」 확인
- 부정사용 신고 : www.socialservice.or.kr 우측 하단 클릭
- 신고상담 전화 : 02-6360-6799(한국사회보장정보원 전자바우처 클린센터)

5 바우처 사업의 관리

- 전자바우처시스템을 통해 바우처 사업을 관리
- 사회서비스 전자바우처 포털(<https://www.socialservice.or.kr>)의 회원가입 메뉴에 '시·군·구 담당자'를 선택하고, 회원가입을 한 후에 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr) 설치
 - * 시·도 담당자의 경우에는 가입정보 입력 시, 소속 시·도만 선택하면 시·도 권한으로 승인되어, 관할 시·군·구 사업운영현황 조회 가능

정신건강 심리상담 바우처사업 지자체 담당자용

화면명	주요 기능
대상자 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> “행복이음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나, 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복이음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
카드발급 현황조회 (대상자)	<ul style="list-style-type: none"> 대상자별 카드발급 현황을 확인하는 화면 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
바우처생성 내역조회	<ul style="list-style-type: none"> 대상자별 바우처 생성 여부를 확인하는 화면
바우처 미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능
바우처 미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> 조회 시점을 기준으로 최대 6개월 동안의 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
자격종료 예정자조회	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 자격 기간 만료 등으로 인한 자격종료예정자의 정보를 월별로 조회하는 화면
사업별 예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면
예탁금 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 예탁 내역과 서비스 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
제공기관별 예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
지급보류 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> 청구비용 사전심사 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면
서비스비용지급 지연내역조회	<ul style="list-style-type: none"> 조회 시점의 시도 및 시군구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회하는 화면
월별정산 내역조회	<ul style="list-style-type: none"> 매월 말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금 정산조회	<ul style="list-style-type: none"> 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능

4 | 예산의 집행 및 관리

1 서비스 비용의 지급 등 업무의 위탁

- 위탁주체 : 시·군·구청장
- 위탁업무 수행 기관 : 한국사회보장정보원
- 위탁근거 : 「사회서비스 이용권법」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 업무위탁 목적
 - 바우처 발급, 제공기관에 대한 서비스비용 지급 등을 한국사회보장정보원에서 통합 관리함으로써, 시·군·구의 행정부담을 최소화
 - 예탁금 집행현황과 바우처 관련 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써, 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
 - 한국사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 서비스비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아, 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스 비용 지급

관계자별 예산집행 관련사항

주체	관련 내용
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> • 시·도 예산요구내역 검토 • 국고보조금 교부, 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> • 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 이용자 인원 배정
한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 과오반납, 차감지급 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
이용자	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 및 바우처 카드 발급 신청

2 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도에 국고보조금을 교부
- 시·도는 국고보조금을 교부받은 즉시, 시·도비를 포함하여 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구는 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 즉시 예탁
 - 예산 확정 후 즉시 예탁하고, 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 제공 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요
 - ※ 한국사회보장정보원은 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 “사업별 예탁금계좌조회” 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인 가능
(전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금계좌조회 >> 사업별예탁금계좌조회)
 - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 ‘지자체명 + 사업명’으로 부여
(예 : 서울종로구마음, 충북충주시마음, 제주제주시마음 등)
* ‘심리상담’ 등은 타 사회서비스사업과 혼동할 수 있는 관계로 구 사업명의 ‘마음’을 계속 사용
 - ※ 지자체는 상황에 따라 예탁할 수 있으며, 반드시 전액을 1회에 예탁해야만 하는 것은 아님

▮ 제공기관의 비용 청구기간과 지급일 ▮

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

- 시·군·구(보건소) 담당자는 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 ‘예탁금현황조회’ 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
 - ※ 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금현황조회
- 시·군·구(보건소) 담당자는 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비의 환급이 필요한 경우에는 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환급을 요청

예탁금 수시환급 신청 절차

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급 가능금액 확인 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
공문 발송	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 환급요청 공문을 한국사회보장정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)
수시환급 신청	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서 번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
수시환급 결과조회	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금환급관리 >> 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금환급관리 >> 수시환급결과조회

오납예탁금 출금 신청 절차

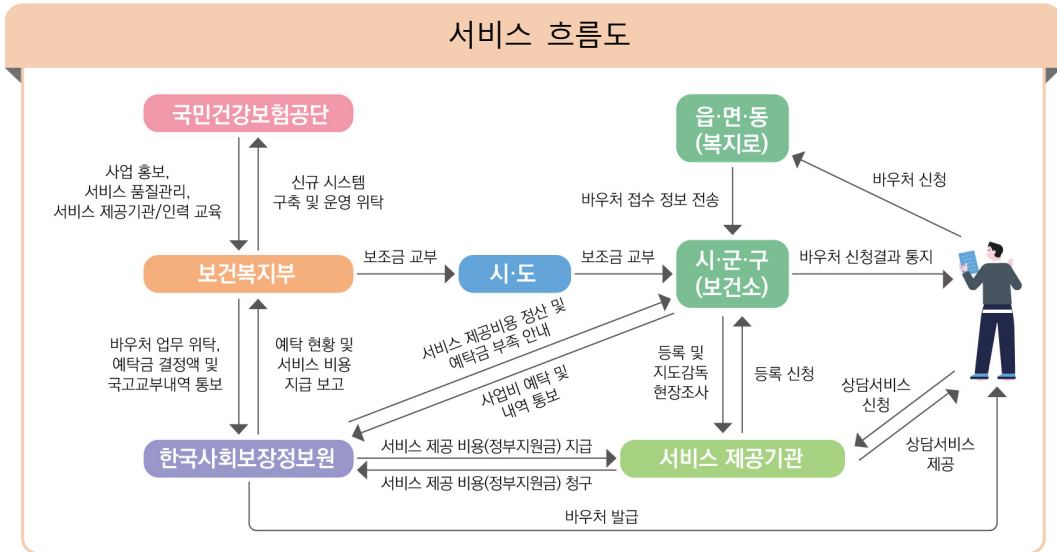
단계	주체	업무내용
오예탁사업명, 오예탁내역 확인	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
공문 발송	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 오납예탁금 출금요청 공문을 한국사회보장정보원으로 발송 (오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
오납예탁금 출금 신청	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급 실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
예탁금 입출금조회	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 오납예탁금관리 >> 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금입출금조회(실시간)

- 한국사회보장정보원은 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 정산내역 및 예탁금 부족 예상 정보를 제공하며, 예탁금이 부족하여 서비스 비용이 지급되지 않는 경우에는 이를 보건복지부, 해당 시·도 및 시·군·구에 안내



5 | 서비스 비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
 - 제공기관이 “스마트폰(전용 단말기 포함)과 바우처 카드를 활용한 결제”를 통해 서비스 제공 시마다 한국사회보장정보원으로 실시간으로 청구
 - 단, 스마트폰 등을 활용하여 ‘실시간 청구’가 불가능한 경우 추후 ‘소급 결제’로 청구하고, ‘소급결제’도 불가능한 경우에는 예외적으로 해당 지자체의 심사를 거쳐 전자바우처시스템을 통한 “예외지급 청구” 가능

2 비용의 지급

- (정기지급) 한국사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관에게 월 3회 (10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
 - 한국사회보장정보원은 시·군·구별 예탁금 잔액의 범위 내에서 서비스 제공 비용을 지급하되, 매년 1월은 사업비 예탁일정 등을 감안하여 3차(2월 5일)에만 서비스 비용을 지급
 - 서비스 제공 비용 정기지급일

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

* 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우에는 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능

- (수시지급) 한국사회보장정보원은 예탁금 부족으로 지급 지연이 발생한 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면, 예탁일 2~3일 내 서비스 제공비용을 추가 지급
- (비용 지급 계좌) 제공기관 등록 시, 시·군·구가 “행복이음”을 통해 시스템에 등록한 계좌
 - 제공기관이 서비스비용 수령 계좌를 변경하고자 하는 경우에는 시·군·구에 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복이음”을 통해 전송하면 변경 가능

※ 서비스비용 수령 계좌는 ▲제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능,
▲개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능
- 예탁금 부족으로 인한 지급지연 내역은 시·도 및 시·군·구가 전자바우처 시스템에서 수시로 확인 가능
 - ※ 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 서비스비용지급지연내역조회

3 비용의 정산

- 한국사회보장정보원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
 - 한국사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산 내역을 전자바우처시스템을 통해 제공
 - ※ 전자바우처시스템 >> 매출 및 정산 >> 월별정산관리 >> 월별정산내역조회
 - 한국사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구로 정산 내역을 통보
 - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
 - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산 내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력
 - ※ 전자바우처시스템 >> 매출 및 정산 >> 연도별정산관리 >> 예탁금정산조회
 - 바우처 사용액 중 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급 처리

- 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)
 - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 한국사회보장정보원과 수탁금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 서비스 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
 - 연도별 이자율은 매년 이자율 결정 후 별도로 안내
 - 한국사회보장정보원은 이자 수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여, 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

- 예탁금 잔액 및 이자 환급
 - 한국사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우, 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 환급 처리
 - 한국사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 한국사회보장정보원 수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환 등

- 관련 근거 : 「사회서비스 이용권법」 제20조 제4항
- 과·오청구 여부 확인
 - 제공기관은 자체 조사를 통하여 제공인력의 과·오 청구 여부를 확인
 - * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여, 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인
- 과·오청구 비용 반환 방법
 - (반환 방법) 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우에는 지체 없이 전자바우처 시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
 - * (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납등록
 - ** (승인결과 확인) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회
 - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 비용 반환은 당해연도 사업기간 (당해연도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능
 - * 시·군·구로 반환된 전년도 사업기간의 과·오청구비용은 시·도를 통해 보건복지부 (자살예방정책과)로 고지서 발급요청
- 과·오청구 반환 비용의 처리
 - (과·오반납 승인) 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토한 후, 청구일로부터 3일 이내(토·일·공휴일 제외)에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
 - * 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건에 대한 바우처 소멸 처리도 가능
 - ** 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 결제 가능

- (과·오반납 비용 차감) 한국사회보장정보원은 과·오청구 승인한 후, 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급

예시 제공기관이 8월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 한국사회보장정보원이 8월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 8월 25일 8월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

* 비용 차감 여부 확인 : 전자바우처시스템 >> 서비스제공관리 >> 과오결제반납 >> 과오결제반납현황조회

- (직접반납) 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관이 반환한 과·오청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우에는 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청

* 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

과오반납 비용 직접처리 절차

단계	업무주체	내용
과오청구 반환	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관이 전자바우처시스템을 통해 과오결제 한 결제 건을 반납
반납승인 및 비용 차감	정보원	<ul style="list-style-type: none"> 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과오반납 건에 대해 반납 승인일이 속한 날짜에 대한 서비스 제공비용 지급 시 차감하고 지급 * 지급예정액을 활용한 차감 지급이 가능한 경우, 과오반납 처리가 완료되며, 차감 지급이 불가능한 경우 제공기관으로 직접반납 요청
직접 반납 요청	정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> 한국사회보장정보원은 과오반납 건 중 지급예정액으로 차감지급이 불가능한 건에 대해 제공기관으로 직접 반납을 요청
과오반납 금액 입금	제공기관 → 정보원	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 계좌로 지정된 기한 내에 과오반납 금액을 입금
직접 반납 비용 처리	정보원	<ul style="list-style-type: none"> 한국사회보장정보원은 제공기관이 반납한 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 반납한 비용을 해당 사업 계좌로 이체 * 제공기관이 한국사회보장정보원의 직접 반납요청에 응하지 않을 경우, 한국사회보장정보원은 해당 내역을 관할 지자체로 통보

5 부당이득 정산

○ 관련 근거 : 「사회서비스 이용권법」 제21조

- 부정수급 시, 수급액에 더해 사회서비스 이용권법 시행령으로 정하는 이자 징수
- 이자는 서비스 비용을 지급받은 달부터 징수일 기준 전달까지의 기간 동안의 3년 만기 정기예금 이자율을 연 단위로 적용한 값으로 계산
- * 특정연도의 3년 만기 정기예금 이자율은 매년 ‘전국은행연합회’에서 공지

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
제21조(부당이득의 징수 등)	제21조(부당이득의 징수 등)
<p>① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액의 <u>전부 또는 일부를 징수한다.</u></p>	<p>① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 <u>제공자(제공자이었던 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다), 제공인력 또는 사회서비스를 제공받은 이용자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액에 대통령령으로 정하는 이자를 더한 금액을 징수한다.</u></p>
<p>② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 <u>제공자와 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.</u></p>	<p>② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등으로 제공자 또는 제공인력의 행위에 <u>관여한 때에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자 또는 제공인력과 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.</u></p>
신설	<p>③ <u>시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 제공자, 제공인력 또는 이용자에 대하여 관련 자료를 제출·보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관련 사항을 질문·검사하도록 할 수 있다.</u></p>
<p>③ <u>제공자 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.</u></p>	<p>④ <u>제공자, 제공인력 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 기한까지 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.</u></p>

○ 부당이득 징수 절차

- (요청 기간) 시·군·구(보건소) 담당자는 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후, 당해연도 사업기간(당해연도 1월 1일~12월 31일)의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원에 차감지급 요청 가능
- * 전년도에 발생한 부당이득에 대해서는 시·군·구청장이 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부(자살예방정책과)로 반납 고지서 발급 요청
- (요청 방법) 시·군·구(보건소) 담당자는 차감지급 요청 시, 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고, 한국사회보장정보원으로 공문 통보

▣ 부당이득 차감지급 절차 ▣

단계	주체	업무내용
행정처분 완료	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> • 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 • 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문 발송	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송 (다운로드 파일은 '붙임' 파일로 송부)
요청내역 확인	정보원	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
차감지급 실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> • 등록된 내용과 공문의 일치 여부 확인 후 차감지급 실시

- (부당이득 정산) 시·군·구(보건소) 담당자는 차감지급 내역을 전자바우처 시스템에 등록하고, 한국사회보장정보원은 등록내역 및 공문을 확인한 후 해당 월의 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하여 지급

예시 시·군·구가 9월 15일에 차감지급을 요청하고 한국사회보장정보원이 9월 20일에 차감지급 건을 승인한 경우에는 9월 25일 9월 2차분 정기 지급 시에 해당 비용 차감하고 지급

- (차감지급 결과 확인) 차감지급이 완료처리된 건에 대해서는 전자바우처 시스템에서 차감지급 결과 확인이 가능
 - * 전자바우처시스템 >> 예약금관리 >> 차감지급관리 >> 차감지급현황조회
- (직접 반납) 지급액 부족 등 사유로 대집행 내역에 대한 차감 지급이 불가능한 경우, 한국사회보장정보원은 제공기관에 직접 반납을 요청
 - * 제공기관은 한국사회보장정보원의 직접 반납 요청 시, 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의
 - ** 한국사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치
- (본인부담금 반환) 부당이득 징수 처분을 받은 제공기관은 이용자에게 부당이득에 해당되는 만큼의 본인부담금을 반환해야 하며, 그 사실을 해당 시·군·구에 보고해야 함

6 | 청구비용 사전심사

1 업무처리절차

단 계	업무주체	내 용
청구	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공 후 바우처 결제(청구)
심사	지급보류 대상 선정	<ul style="list-style-type: none"> 「사회서비스 이용권법」 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대해 비용청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(매일)
	지급보류 안내	<ul style="list-style-type: none"> (시기) 지급보류 시 전자바우처시스템 상 자동 통보 (방법) 전자바우처시스템 지급보류 알림 팝업 창, SMS 메시지 발송 (내용) 지급보류 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법, 소명자료 등 ※ 서비스를 제공한 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류 요청
	소명자료 제출 또는 청구철회	<ul style="list-style-type: none"> (기간) 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함) (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청구철회 등록
	심사	<ul style="list-style-type: none"> (절차) 서류심사 → (필요시 현장 확인) → 최종 확인 ※ 필요시 소명자료 보완요청 (방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 심사기준에 의거 비용청구의 적정성 확인
	심사결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> (방법) 시스템 '지급보류 현황조회' 화면에서 심사 결과 내역 통보 (심사결과) 적정, 부적정, 청구철회
지급	정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> (방법) 최종 확인 후 심사결과 정당한 경우 정기지급일에 비용 지급

2 대상선정

○ 지급보류 대상

- 「사회서비스 이용권법」 제20조제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건
※ (특별한 사유) 부정이 의심되는 이상결제 유형

○ 대상선정 주기 : 매일

3 소명

- 소명방법 : 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함), 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록
※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 '부적정'으로 확인
- 소명자료 : 공통 서류인 '사실 확인서' (별지 1) 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

4 심사결과 통보

- 통보방법 : 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면 통해 심사결과 통보
- 심사결과 종류
 - 적 정 : 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건
 - 청구철회 : 제공기관에서 청구철회 처리한 경우
 - 부적정 : 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료를 제출하지 않고 청구철회 처리도 하지 않은 경우
※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우, 부적정으로 최종 확인하고 종결 처리(청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

5 비용지급

- 지급시기 : 정당한 청구로 판정된 건에 대해 익월 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일 ~ 10일	익월 5일
2차	11일 ~ 20일	익월 15일
3차	21일 ~ 말일	익월 25일

예시 결제일(5일) → 지급 보류(6일) → 소명 요청 및 자료 제출(6~19일) → (필요시) 추가소명 요청 및 자료 제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용 지급(익월 5일)

- 기타사항
 - 최종 확인 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우, 이미 소진한 바우처는 미복원

6 재심사

- 심사결과 통보내용에 대하여 이의가 있는 경우, 통보일로부터 30일 이내 재심사 신청 가능
- '청구비용 재심사 신청서'(별지 2) 및 추가 소명자료를 첨부하여, 한국사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수
 - ※ (04933) 서울특별시 광진구 능동로 400, 중곡동 보건복지행정타운 한국사회보장정보원
 - ※ 기타 자세한 사항은 『사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침』(사회서비스정책과, 2024.1.) 참고바라며, 부적정 청구가 발생하지 않도록 제공기관 관리·감독 철저 요망

별지 1 사실확인서(청구비용 사전심사)

사실 확인서

확인 내용

○

첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명 :

사업명 :

기관장 : (서명 또는 인)

작성자(직책) : (서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

7 | 예외지급

1 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도
 - 실시간 결제가 불가능한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

예외지급 청구대상

구분	예외지급 사유	제출서류	제출처
시·군·구청장 인정	<ul style="list-style-type: none"> • 바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 대상자 카드를 분실하였으나, 자격만료월로 카드재발급 신청이 불가능한 경우 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문 • 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 제공 기록지 - 실시간미결제 사유서 	시·군·구
	<ul style="list-style-type: none"> • 비대면 결제 <ul style="list-style-type: none"> - 별도 지침(가이드라인) 배포 시 그에 따라 인정 (비대면 상담 승인내역, 기록지 등 제출 필요) ※ 1회, 8회기 상담은 사전-사후 검사, 제공계약서 작성 등을 위해 반드시 대면으로 진행해야 함 		
바우처 소멸, 바우처 미생성 또는 오생성	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템 중단으로 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성된 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전자바우처시스템 게시판을 통해 '예외청구 안내 공지 시'에만 청구 가능 		한국 사회보장정보원

※ 바우처 미생성 대상자는 해당 월 예외지급 청구가 불가하므로, 제공기관은 반드시 대상자의 바우처 생성여부를 확인한 후 서비스 제공 필요

2 청구사유별 업무처리절차

1) 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시군구청장 인정사유 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청

- (신청기준) 예외지급 신청일자 기준으로 90일 전까지의 서비스 제공 건만 신청 가능
- (신청기간) 매월 1일 ~ 말일(단, 최초 신청시작일은 매년 2월 1일임)
- 시·군·구(보건소) 담당자는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후, 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
- (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한하여 매월 26일 비용 지급
 - ※ 26일이 토요일, 일요일, 공휴일인 경우 익일에 지급

시·군·구청장 인정사유 청구양식

제공 기관명	사업자 번호	대상자	주민번호	사업유형 (사업유형ID)	서비스 제공일시	청구금액 (포인트)	청구사유	증빙서류
○○	000-00-00000	○○○	000000-0000000	정신건강 심리상담 바우처사업 (MTL001)	2026.00.00	00,000	자격만료 대상자의 카드분실	실시간미결제 사유서, 서비스 제공기록지
					2026.00.00	00,000		
					2026.00.00	00,000		

[작성방법]

- 사업유형 : 사업명과 사업유형ID(MTL001)을 정확하게 입력
- 서비스 제공일시 및 청구금액 : 실시간 회당 결제가 원칙이며, 서비스 제공 회차별 서비스 일자 및 청구금액을 작성
- 청구사유 : 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성
 - ※ 전자바우처시스템에 등록된 예외지급 신청 내역을 다운로드받아 활용 가능

예외지급 업무처리 절차

구분	단계	내용	처리기한
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문, 증빙서류(서비스 제공기록지, 실시간 미결제사유서) 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 <ul style="list-style-type: none"> ※ 청구사유를 '시·군·구청장 인정'으로 선택 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구 	매월 1~말일
시·군·구	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문 및 증빙서류를 심사하고, 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인 처리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 한국사회보장정보원으로 예외지급 요청 공문시행 불필요 	매월 1~말일

구분	단계	내 용	처리기한
한국 사회보장 정보원	비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의 	매월 26일

2) 전자바우처시스템 중단

- 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나, 미생성 또는 오생성된 경우, 제공기관은 정보원에서 전자바우처시스템에 별도로 공지하는 '예외지급청구 안내'에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 신청
- 한국사회보장정보원은 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류를 심사한 후, 전자바우처시스템 통해 예외지급 승인

예외지급 업무처리 절차

구분	단계	내 용
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 * 제출방법 : FAX 발송(☎ 국번없이 1600-4397) 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
한국 사회보장 정보원	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
한국 사회보장 정보원	비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의

8 | 개인정보 보호 등

가. 업무 관련 정보보호

- 시·군·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 사회서비스 이용권 발급 업무처리 과정에서 얻은 정보와 자료를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나, 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨(「사회서비스 이용권법」 제10조제6항)
- 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(「사회서비스 이용권법」 제36조제1호)

나. 개인정보 보호

- 시·군·구 소속 공무원(개인정보처리자)은 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 됨(「개인정보보호법」 제3조 등)
- 시·군·구청장 및 서비스 제공기관 등은 법령에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) 제1항

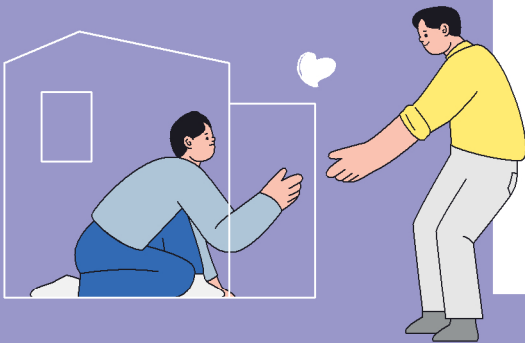
1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회 고시로 정하는 경우

PART

제3편

제공기관 및 제공인력 관리

- I. 제공기관 운영
- II. 제공인력 관리



I

제공기관 운영

1 | 제공기관 역할

가. 바우처 서비스 제공

- 관련 법령 및 규정에 따라 바우처 서비스 제공
- 바우처 서비스 모니터링 및 품질개선 노력
- 바우처 서비스 제공과 관련한 이용자 대상 홍보 등

나. 제공인력 모집·교육 및 노무관리

- 바우처 사업 제공인력 모집 및 이들에 대한 교육·훈련 시행
- 관련 법령 및 규정에 따른 제공인력 노무관리 및 처우 개선 노력 등

다. 바우처 서비스 관련 행정 처리

- 바우처 서비스 제공과 관련한 각종 자료·통계·기록 등 작성 및 보고
- 전자바우처시스템 활용(관련 정보의 입력 등)
- 보건복지부, 지자체 등 권한 있는 기관의 바우처 업무 관련 지도·감독 및 협조 요청에 대한 대응 등

2 | 제공기관 등록

제공기관 등록에 관한 세부 사항은 「사회서비스 이용권법」 및 동법 시행령·시행규칙 참조

가. 근거

- 「사회서비스 이용권법」 제16조(제공자 등록)

나. 등록 관할기관

- 사업장 주 소재지 관할 시·군·구청장(보건소)

다. 등록기준 (「전국민 마음투자 지원사업 등록기준 고시」 2024. 5. 21. 시행)

1) 시설 기준

- 서비스 제공공간 : 16.5㎡

- * 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제9조 및 [별표 1] 참고 ([별표1]에서 건축물 용도 등을 제한하고 있지 않으나, 서비스 제공공간으로 볼 수 없는 용도(예: 주거, 숙박)의 건축물은 등록 곤란)

※ 임차·대여 시 계약서 사본 등 관련 서류 제출 필요(70p 등록 신청 참고)

2) 인력 기준

- 인력 배치 기준 : 제공기관의 장 1명, 제공인력 1명 이상

- ※ 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제9조 및 [별표1]에 따라 관리책임자 1명을 지정해야 하며, 제공기관의 장이 겸직함

- 제공기관의 장은 제공인력 및 시설에 대한 책임이 있으므로 상근이어야 하며, 다른 제공기관의 장 또는 다른 제공기관의 제공인력으로 겸직할 수 없음

※ 제공인력은 상근이 아니어도 무방함

○ 인력 자격 기준

제공기관의 장 자격 기준

- 정신과 의사
- 1급 유형의 기준을 충족한 자*
 - * 단, 지자체별 상황을 고려하여 필요한 경우, 2급 유형의 기준을 충족한 자도 제공기관 개설 가능

제공인력 자격 기준

- 1급 유형
 - ① (국가전문자격) 『정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률』 제17조에 따른 **정신건강전문요원 1급**
 - ② (국가전문자격) 『청소년 기본법』 제22조에 따른 **청소년상담사 1급**
 - ③ (국가전문자격) 『초·중등교육법』 제19조의2에 따른 **전문상담교사 1급**
 - ④ (민간자격) 보건복지부장관이 인정하는 심리상담분야 전문가로서 상담분야를 전공(심리·상담학과 등)한 석사 또는 박사 학위소지자가 다음 중 하나의 수련요건을 충족하는 경우
 - (가) 석사 취득 후 심리상담 수련시간이 최소 2,000시간 이상
 - (나) 박사 취득 후 심리상담 수련시간이 최소 1,000시간 이상
 ⇒ '26년 사업 참여 민간자격 : **임상심리전문가(한국심리학회), 상담심리사 1급(한국상담심리학회/한국심리학회), 전문상담사 1급(한국상담학회)**
- 2급 유형
 - ① (국가전문자격) 『정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률』 제17조에 따른 **정신건강전문요원 2급**
 - ② (국가전문자격) 『청소년 기본법』 제22조에 따른 **청소년상담사 2급**
 - ③ (국가전문자격) 『초·중등교육법』 제19조의2에 따른 **전문상담교사 2급**
 - ④ (국가기술자격) 『국가기술자격법』 제8조의2에 따른 **임상심리사 1급**
 - ⑤ (민간자격) 보건복지부장관이 인정하는 심리상담분야 전문가로서 상담분야를 전공(심리·상담학과 등)한 학사 또는 석사 학위소지자가 최소 1,000시간 이상 심리상담 수련시간을 충족하는 경우
 - ⇒ '26년 사업 참여 민간자격 : **상담심리사 2급(한국상담심리학회/한국심리학회), 전문상담사 2급(한국상담학회)**

※ 1급 유형(단서 조항에 따른 2급 유형의 기준을 충족한 제공기관의 장 포함)의 기준을 충족한 제공기관의 장은 심리상담을 제공할 수 있음

- ☞ [서식 제12호] 사회서비스 제공자 등록신청서
- ☞ [서식 제13호] 제공기관 현황
- ☞ [서식 제14호] 사회서비스 제공자 등록대장
- ☞ [서식 제15호] 사회서비스 제공자 등록증

○ 인력 결격사유

- 제공기관의 장은 제공인력이 금고 이상의 형을 받고 집행이 끝나지 아니한 자인지 여부를 확인하기 위해 경력조회 요청서 및 동의서를 기관 소재지의 시·도 경찰청장 또는 경찰서장에게 제출하고 경찰청장 등은 회신서식에 따라 조회결과를 회신하도록 함

※ 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제11조의2, 서식 제5호의2~4

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
제17조(결격사유)	제17조(제공자의 결격사유)
<p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공자가 될 수 없다. 법인의 경우로서 그 임원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 있는 경우에도 또한 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람 6. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람 7. 이 법에 따라 제공자 등록이 취소(제1호 또는 제2호에 해당하여 제공자 등록이 취소된 경우는 제외한다)된 후 2년이 지나지 아니한 사람 	<p>현행과 같음</p>

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
<p style="text-align: center;">신설</p>	<p style="text-align: center;">제17조의2(제공인력의 결격사유)</p> <p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공인력이 될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람 4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람 5. 제23조의2제1항제2호에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람 6. 제23조의2제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
<p style="text-align: center;">신설</p>	<p style="text-align: center;">제17조의3(결격사유 확인을 위한 범죄경력조회 등)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 제공자는 채용하려는 제공인력이 제17조의2제2호 및 제4호의 결격사유에 해당하는지 여부를 확인하기 위하여 본인의 동의를 받아 소재지를 관할하는 경찰관서의 장에게 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조에 따른 범죄경력조회를 요청하여야 한다. ② 제1항에 따라 범죄경력조회를 요청받은 경찰관서의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. ③ 제1항에 따른 범죄경력조회 요청 절차·범위 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

라. 등록절차

절 차	담당주체	내 용
등록 접수	시·군·구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 공통 제출서류 • 사업자 등록증 사본 • 사회서비스 제공자 등록신청서[서식 제12호] • 제공인력 근로계약서 사본 • 제공기관의 장 및 제공인력 자격증 사본 - 사업별 기준 증빙서류 추가 제출 • 제공기관 현황[서식 제13호], 교육 이수증 등
심사	시·군·구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 등록기준 충족 여부 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 제공자의 결격사유 및 자격 충족 여부 - 제공인력의 자격 충족 여부 - 시설 및 장비기준 충족 여부 * 등록 제한 및 조건 부가 가능
등록정보 시스템 입력	시·군·구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록 정보를 행복이음에 입력 및 전송
결정·통지	시·군·구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 제공자 등록대장 기재 후, 제공자에게 등록증을 발급
등록내용의 공개	시·군·구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 제공자 등록내용을 이용자에게 공개 <ul style="list-style-type: none"> - 서면, 홈페이지 등 활용

1 등록 신청

1) 신청

- 신청 기간 : 연중
- 신청 장소 : 사업장 주 소재지 관할 시·군·구(보건소) 담당부서
- 신청 및 작성 주체 : 대표자(방문 접수 원칙)
 - ※ 대표자의 위임을 받아 대리인이 접수 가능(위임장 제출 필요)
 - ※ 위임장에는 대리인의 인적사항 및 신청인과의 관계 등을 명시하고 대표자 및 대리인의 서명을 받아 제출

2) 신청서 및 구비서류

- 사회서비스 제공자 등록신청서[서식 제12호] 및 증빙자료
- 사업자등록증, 제공인력 근로계약서 사본 및 4대 사회보험 사업장 가입자명부
 - ※ 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서
 - ※ 4대 사회보험 사업장가입자명부는 등록 후 3개월 이내에 제출토록 함
- 제공기관 현황[서식 제13호]
 - 서비스를 제공기관의 장 및 제공인력 현황(성명, 자격 등)에 대해 작성하여 제출

■ 등록신청서 작성 요령 및 증빙자료 ■

항목	제출서류	비고
① 서비스 종류	● 제공기관 현황	[서식 제13호]
② 사회서비스 제공자	● 사업자 등록증 사본	
③ 대표자	● 주민등록증 사본	- 신청자의 신분 확인
④ 법인	● 법인 정관(필요 시)	- 임원 전체 작성
⑤ 기관장	● 의료인 면허증 또는 제공인력 기준에 해당하는 자격증 사본 등	

항목	제출서류	비고
⑥ 지급계좌	<ul style="list-style-type: none"> • 통장 사본 	<ul style="list-style-type: none"> - 다른 바우처 사업 또는 영리사업 회계와 분리 필요
⑦ 통신설비	<ul style="list-style-type: none"> • 단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 단말기 등 구비 계획 등 적정성 확인
⑧ 시설기준	<ul style="list-style-type: none"> • 건축물 현황도 상 평면도 <ul style="list-style-type: none"> * 위치가 다를 경우 주소 명기 - 임차시설인 경우 임대차 계약서 사본 - 전대차계약인 경우 전대차계약서 사본 (건물주의 동의 표시 필요) - 임대차계약이 어려운 학교 등 국가 시설의 경우 해당기관의 장이 장소 사용을 허가한 문서(직인 확인) 	<ul style="list-style-type: none"> - 평면도 상 서비스 제공공간 확인
⑨ 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 근로계약서 사본 	<ul style="list-style-type: none"> - 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서 ※ 단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능
	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 자격증 사본 등 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 4대 사회보험 사업장가입자 명부 	<ul style="list-style-type: none"> - 제출시기 : 등록 후 3개월 이내에 제출
	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 이수증 	<ul style="list-style-type: none"> - 정산건강 복지서비스 정보시스템 사이버연수원에서 발급받은 교육 이수증

2 등록 접수 및 심사

- 접수 : 시·군·구(보건소) 담당부서
- 처리기한 : 접수일로부터 30일 이내

○ 심사 방법

- 시·군·구(보건소) 담당자는 제출서류와 행정정보 공동이용을 통해 법인 등기 사항증명서(법인만 해당)와 건물등기부등본을 확인
- 제공기관의 장 및 제공인력 자격 기준 확인
- 「사회서비스 이용권법」 제17조의 결격사유가 없는지 확인
 - ※ 제공기관의 장 및 법인 임원을 대상으로 등록지 기준으로 「사회서비스 이용권법」 제17조 제1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 서면조회 실시(단, 제7호의 경우 사회서비스전자마우처시스템을 통해 조회 가능)
- 제출서류 보완이 필요한 경우 신청인에게 지체없이 통보하여 보완 지시
- 등록 신청자에 대한 서면심사 및 실사 등을 통해 등록기준 충족 검토

3 등록정보 시스템 입력

- 행복이음을 통한 등록정보 입력
 - 시·군·구(보건소) 담당자는 등록신청서에 기재한 정보를 행복이음에 입력 후 전송
- 전송된 정보는 전자마우처시스템과 연계되어 관리됨

4 등록증 발급

- 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장(서식 제14호)에 별도 기재
- 제공자 등록증을 발급 후 신청인에게 전달
 - 제공자 등록증 전달 시, 사업 홍보물(리플릿, 포스터), 제공기관 부착용 사업 로고 스티커 등 함께 배포
 - ※ 등록번호는 전자마우처시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

5 등록사항 변경

- 등록사항을 변경하려는 자는 사업자 등록사항 변경신청서(서식 제16호) 작성 후, 변경사항 증빙서류, 사업자 등록증 첨부 제출
 - ※ 변경사유 발생한 날부터 14일 이내에 제출(『사회서비스 이용권법』 시행규칙 제8조 제1항)
- 시·군·구(보건소) 담당자는 변경사항 확인 후 행복이음을 통해서 입력 후, 등록증(서식 제15호) 재발급(신청서 접수 후 30일 이내)
 - 변경사항을 사회서비스 사업자 등록대장에 기재

6 등록내용의 공지

- 시·군·구(보건소) 담당자는 이용자가 사업자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 홈페이지·서면(전자문서 포함) 등을 통해 공지

마. 등록 후 관리

- 1) 사업자의 휴업·폐업 신고(『사회서비스 이용권법』 제18조 및 동법 시행규칙 제12조)
 - 사업자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우, 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서를 시·군·구청장에게 제출(기존 이용자에 대한 조치계획서 첨부)
 - * 사업자는 이용자 및 이용자의 보호자에게 문서 또는 구두로 휴·폐업 사실을 통보해야 함
 - * 사업자가 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하고 신규 제공기관으로 등록하는 경우, 청문 및 행정처분서를 참고하여 행정처분 기한 이내 등록을 제한할 수 있음
 - ☞ [서식 제18호] 사회서비스 사업자 폐업·휴업 신고서
- 2) 사업자 지위승계(『사회서비스 이용권법』 제22조 및 동법 시행규칙 제15조)
 - 사업자가 타인에게 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에 그 양수인·상속인 또는 합병 후 존속 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전 사업자의 지위를 승계함
 - 지위 승계자는 사유발생 1개월 이내에 사업자 지위승계 신고서를 시·군·구에 제출
 - ☞ [서식 제19호] 사회서비스 사업자 지위승계 신고서

제공자 등록의 취소 등(「사회서비스 이용권법」 제23조)

- ① 시장·군수·구청장은 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소하거나 6개월의 범위에서 그 기간을 정하여 영업을 정지하게 할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호, 제4호 및 제7호에 해당하는 경우에는 등록을 취소하여야 한다.
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
 2. 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 휴업한 경우
 3. 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우
 4. 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그러하지 아니한다.
 5. 제19조(제19조제6항제1호는 제외한다)에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우
 6. 소속 종사자가 사회서비스를 제공받는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
 7. 영업정지기간에 영업을 한 경우
- ② 제1항에 따른 행정처분의 기준에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

3) 제공인력 자격정지

- 제공인력이 이용권의 목적의 사용 유도, 금품으로 유인, 이용자 폭행·상해·성폭력, 부정수급을 한 경우 1년의 범위에서 자격을 정지할 수 있음
- 행위의 내용·정도 등을 고려하여 감경·연장할 수 있음

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
신설	제23조의2(제공인력의 자격 취소 및 자격정지)
	<p>① 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 제공인력으로서의 자격을 취소하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제17조의2 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우 2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제공인력이 된 경우 3. 제공인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로

<p>사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)</p>	<p>사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)</p>
	<p><u>이용자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우</u></p> <p>4. 제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우</p> <p>5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우</p> <p>② 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년의 범위에서 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있다.</p> <p>1. 제11조에 따라 이용자에게 발급된 사회서비스 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우</p> <p>2. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우</p> <p>3. 제23조제1항제6호에 해당하는 행위를 한 경우</p> <p>4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우</p>

청문(「사회서비스 이용권법」 제24조)

시장·군수·구청장은 제23조에 따라 제공자 등록을 취소하려면 청문을 하여야 한다.

과징금처분(「사회서비스 이용권법」 제25조)

- ① 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영업정지처분을 갈음하여 3천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 과징금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반정도 등에 따른 과징금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ③ 제1항에 따라 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예 또는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다.

사회서비스 이용권법 (2021.6.8. 일부 개정 / 시행: 2022.1.1.)	사회서비스 이용권법 개정 법률 (2024.1.2. 일부 개정 / 시행: 2025.1.3.)
신설	<p style="text-align: center;">제25조의2(위반사실의 공표)</p> <p>① 시장·군수·구청장은 제23조 또는 제25조에 따라 행정처분이 확정된 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위반행위, 처분 내용, 제공자의 이름(기관인 경우에는 기관의 이름과 대표자의 이름을 모두 포함한다), 제공자의 주소(기관인 경우에는 기관의 주소를 의미한다), 그 밖에 다른 제공자와의 구별에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 공표할 수 있다. 이 경우 공표 여부를 결정할 때에는 그 위반행위의 동기, 정도, 횡수 및 결과 등을 고려하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 금액이 500만원 이상인 경우 2. 제20조제2항에 따라 청구한 사회서비스 제공 비용의 금액 중 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 청구한 금액이 100분의 10 이상인 경우 3. 제공인력이 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우 <p>② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하거나 출석하여 의견진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 공표의 방법, 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>

사회서비스 이용권법 시행규칙 [별표3] (시행: 2025.1.3.)

위반행위	근거 법조문	제한기준
가. 법 제11조에 따라 사회서비스 이용자에게 발급된 사회서비스이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우	법 제23조의2제2항제1호	6개월
나. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제23조의2제2항제2호	3개월
다. 이용자에 대하여 폭행, 상해 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우	법 제23조의2제2항제3호	
1) 해당 행위로 유죄판결을 받은 경우		12개월
2) 해당 행위로 검사로부터 기소유예의 처분을 받거나 법원으로부터 선고유예의 판결을 받은 경우		9개월
라. 이용자에 대하여 성적 수치심을 주는 성희롱에 해당하는 행위를 한 경우	법 제23조의2제2항제3호	6개월
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회 서비스 제공 비용을 지급받은 경우	법 제23조의2제2항제4호	8개월

3 | 제공기관 준수사항

1 정보공개

- 제공자는 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제13조 제1항에서 정한 사항*에 대하여 '사회서비스 전자바우처 포털(<https://www.socialservice.or.kr>)'에 게시하여 정보 공개
 - * 제공하는 서비스 종류와 내용, 제공인력 현황(성별, 연령 및 경력 포함), 시설 및 장비 현황, 연도별 서비스 이용 인원, 서비스 이용 가능 시간
- 공개 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우 지체없이 수정해야 함

2 서비스 제공과정 상 준수사항

- 이용자에 대한 서비스를 정당한 사유 없이 거부 금지
- 거짓 정보공개 및 영리 목적의 이용자 부담 비용 감면 행위 금지
- 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위 금지
- 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 확인
 - ※ 제공자는 이용자에게 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증명서 또는 서류 제시 요청 가능
 - 신분증명서 또는 서류 제시를 거부하거나 기피하는 경우, 해당 사회서비스를 이용자에게 제공 금지
 - ▷ 위반 시 「사회서비스 이용권법」 제23조 제1항 제5호에 따라 경고, 영업정지 등 행정처분
- 서비스 제공과정 준수, 특히 서비스 제공사실에 대한 기록 및 관리 철저
- 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위 금지
- 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내 영업을 시작하지 않을 경우, 등록 취소
 - ▷ 관련 법 : 「사회서비스 이용권법」 제23조

3 서비스 제공 금지사항

- 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 사업자 등록이 말소되거나 등록사항이 직권 말소된 경우
- 휴업 또는 폐업을 했거나 등록 취소 또는 영업정지된 경우
 - ▷ 위반 시 「사회서비스 이용권법」 제36조 제2호에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

4 서비스 제공 후 비용청구 관련 금지사항

- 서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
 - ▷ 위반 시 「사회서비스 이용권법」 제23조 제1항 제5호에 따라 경고, 영업정지 등 행정처분
- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
 - ▷ 위반 시 「사회서비스 이용권법」 제21조에 따라 부당이득 환수
- 서비스 제공비용 청구 시, 제공자 부담부분 이용자에게 전가 금지

5 제공인력 정보 보고의무

- 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록
 - 인적정보 : 성명, 주민등록번호, 참여사업, 주소, 주요 활동지역
 - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
 - 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
 - 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스 등
 - 급여정보 : 급여, 4대 사회보험 가입 여부 등
- ※ 사업자 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 입력
- ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력, 제공인력 관련 서류(자격증 사본 등)는 등록 시·군·구에 14일 이내 보고

6 서비스 제공 정보 보고의무

- 이용자 대상 서비스 제공사실에 대한 기록 및 관리
- 보건복지부, 지자체장의 자료제출 요구 시, 기한 내 제출해야 함
 - ▷ 관련 법 : 『사회서비스 이용권법』 제19조 제8항, 제32조 제1항

4 | 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기(스마트폰)를 이용하여 바우처를 결제
 - ※ 제2편 III-3 결제방법(30p) 참고
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일 단위로 지급
 - ※ 제2편 III-5 서비스 비용의 청구(44p) 참고
 - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
 - ※ 시·군·구의 비용예탁 시기에 따라, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 등록 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
 - ※ 전자바우처시스템 교육 주체 : 한국사회보장정보원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 스마트폰 결제용 앱 설치 또는 결제 전용단말기 보유 필요
 - 제공기관은 제공기관 등록 후 아래 내용에 따라 전자바우처시스템에 입력

단계	업무 내용	기한
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에서 등록된 제공기관 정보 정합성 확인 등록 정보오류 시·군·구로 제공기관 정보 수정을 요청 * 시스템 화면 : (대분류)제공기관관리 >> (중분류)제공기관관리 >> (소분류)제공기관정보	등록 후 7일 이내
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관에서 소속된 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록 * 시스템 화면 : (대분류)제공인력관리 >> (중분류)제공인력관리 >> (소분류)제공인력관리	등록 후 14일 이내
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관은 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 <ul style="list-style-type: none"> 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : (대분류)대상자관리 >> (중분류)대상자관리 >> (소분류)계약대상자등록	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: (LGU+) 1899-0656 * 시스템 화면 : (대분류)제공기관관리 >> (중분류)단말기관리 >> (소분류)단말기신청/취소	서비스 실시 전

5 | 회계 관리

- 정부 바우처사업 회계는 다른 바우처 사업 또는 영리사업 회계와 분리하여 관리
 - * 국비·지방비 등으로 지원되는 기타 보조사업과도 분리 운영
- 제공인력 임금 : “서비스 가격”의 65% 이상 지급을 원칙으로 함
- 기관 관리·운영비
 - 제공기관은 서비스 가격의 35% 범위 내에서 자율적으로 기관 관리·운영비 사용
 - 제공인력의 4대 보험료 고용주부담분, 퇴직충당금 등은 운영비에 포함
 - 비영리기관의 경우, 바우처 사업을 통해 발생한 수익은 당해 제공기관 자체 규정 또는 관리·감독 기관 규정 등에 따라 처리

6 | 개인정보 관리

- 제공기관은 업무와 관련하여 얻은 이용자 또는 제공인력의 개인정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨 (『사회서비스 이용권법』 제10조(신청에 따른 조사) 제6항)
 - 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 수집·이용 동의를 받은 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함
 - 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음
 - 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
 - 위 사항에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서, 행정안전부령으로 정하는 경우
 - ※ 위의 경우에 해당하지 않으면 주민등록번호 대신 생년월일로 정보 수집
- 위 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 함
 - ※ 보호이용자의 복지요구를 조사하거나 제공받은 정보를 다른 사람에게 유출하거나 누설한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(『사회복지사업법』 제54조) 및 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(『개인정보보호법』 제72조) 이외에 지정 취소 등 조치 가능
 - ※ 『사회서비스 이용권법』 제33조는 업무수행 중 알게 된 비밀에 대하여 누설 금지토록 규정하고 있으며, 위반 시 동법 제37조에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함

- 개인정보 취급자*는 반드시 최초 1회 개인정보 보호 서약서(서식 제20호)를 작성하여야 하며, 개인정보보호 관심의 지속적 유지와 정보보호에 대한 경각심 고취를 위해 「개인정보 보호법」 제28조 등을 따라야 함

* 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근해 처리하는 모든 자

7 | 문서 관리

가. 근거

- 「사회서비스 이용권법」 제19조(제공자의 준수사항)

나. 자료 보존

- 제공기관은 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료를 자료의 성격, 중요도 등에 따라 다음과 같이 구분하여 보존하여야 함

사회서비스 제공자료 보존 기간

<「사회서비스 이용권법」에 따른 필수(법정) 보존 자료 : 5년>

- 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류(예 : 서비스계약서 등)
- 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료(예 : 제공기록지, 결제 기록, 정부지원금 관련 자료 등)
- 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료(예 : 본인부담금 납입 또는 결제 증빙 자료)
- 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류
 - 제공인력 채용 시 자격 확인 자료(교육 이수증 등)

<타 법령에 따른 보존 자료 : 3년>

- 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류(예 : 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·퇴직 관련 자료 등)

<그 외 보존 권장 자료>

- 품질평가 모니터링 서류, 사회보험·손해배상책임보험·상해보험 등 가입 관련 서류, 그 외 행정기관 등 보고 및 처분 자료, 통계, 기타 운영실적 서류 등 <3년>
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 <1년>

- 제공기관이 「사회서비스 이용권법」에 따른 필수(법정) 보존 자료를 보존하지 아니한 경우, 동법 제40조에 따라 과태료 처분 대상

다. 자료 이관

- 제공기관은 아래 사유에 해당하는 경우, 「사회서비스 이용권법」에 따른 필수(법정) 보존 자료를 시·군·구청장에게 이관하여야 함

사회서비스 제공자료 이관 사유

- 시·군·구청장이 직권으로 제공자의 등록사항을 말소한 경우
- 제공자가 휴업(1개월 이상) 또는 폐업을 신고한 경우
- 시·군·구청장이 제공자의 등록을 취소한 경우

※ 다만, 휴업의 경우 제공기관이 휴업을 시작하기 전일까지 자체 보관(미이관)에 대해 시·군·구청장의 승인을 받은 경우에는 제공기관이 직접 보관할 수 있음

라. 자료의 이관 및 기관 자체 보관 절차

필수(법정) 보존자료 이관 및 자체 보관 업무 흐름도

<자료 이관>

절 차	주 체	내 용
이관 신청	• 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 이관 신청서 제출(사유가 발생한 날부터 15일 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공자료 이관 목록표 - 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 - 필수(법정) 보존자료도 함께 이관
↓		
접수	• 시·군·구	• 자료를 이관받고, 접수증 발급

<자체 보관>

절 차	주 체	내 용
자체 보관 신청	• 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 자체보관 신청서 제출(휴업 예정 7일 전까지) <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공자료 이관 목록표 - 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 - 자체보관계획서
↓		
접수·검토	• 시·군·구	• 자체보관계획 등을 검토하고, 승인

- ☞ [서식 제21호] 사회서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서
- ☞ [서식 제22호] 사회서비스 제공자료 이관 목록표(년도)
- ☞ [서식 제23호] 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표(년도)

마. 자료 파기

- 보존기간이 경과 된 기록물 폐기방법
 - 비전자 기록물(기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체)은 파쇄 또는 소각 등의 방식으로 처리
 - ※ 기록물 폐기를 위해 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우, 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관계자가 참석하여 감독
- 전자기록물의 폐기
 - 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하고, 삭제한 기록물을 복구하여서는 안됨
 - 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 담당자와 기관장의 책임하에 보완 조치를 해야 함
 - 전자기록물의 폐기 시에는 담당자, 관리자 등의 책임하에 집행

II

제공인력 관리

1 | 제공인력 관리

○ 제공인력의 등록

- 제공기관은 사회서비스 제공인력에 대해 전자바우처시스템에 반드시 등록 (제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 서비스 정보 등)하고, 제공인력의 변동사항(계약, 계약해지 등)이 발생한 경우, 변경사항을 전자바우처시스템에 등록
 - ※ 제공기관 등록 후 최초 입력시 등록 후 14일 이내 입력, 전자바우처시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도에 보고
 - ※ 제공기관 등록 이후 변동된 제공인력 정보는 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 입력하고, 제공인력 관련서류(자격증빙서류 등)는 등록 시·군·구에 14일 이내 보고

○ 매월 발생하는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입 여부 등록

- 제공인력 정보 등록 또는 다운로드 되는 양식(엑셀 등)에 제공인력 정보를 업데이트한 뒤 해당 월 급여 입력
- 전월 급여에 대하여 매월 6일부터 25일까지 시스템 등록
 - ※ 전자바우처시스템 > 대상자관리 > 제공인력 급여관리 > 제공인력 급여관리
- 매월 급여 등록 시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험에 대한 가입유무 입력
 - ※ 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력

○ **제공인력 계약 및 적용 규정**

- 서비스 제공인력에 대한 근로시간, 급여 등에 대한 근로계약을 체결하고, 관련 법령에 따라 인건비 지급 및 노무관리(최저임금 보장, 4대 사회보험 가입 등 관련 법령 준수)
- 제공인력에 대한 4대 사회보험, 퇴직적립금 등을 관련 법령의 기준에 따라 가입

구분	가입요건
국민연금	- 1명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 18세 이상 60세 미만 근로자와 사용자 - 1개월 이상 계속 사용되면서 월 8일 이상 또는 월 60시간 이상 근로한 자 (『국민연금법』 제8조 및 동법 시행령 제2조 등 참고)
건강보험	- 고용 기간이 1개월 이상이면서 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 이상인 자 (『국민건강보험법』 제6조 및 동법 시행령 제9조 등 참고)
고용보험	- 근로자를 사용하는 모든 사업장 - 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자 (『고용보험법』 제8조 및 동법 시행령 제3조 등 참고)
산재보험	- 근로자를 사용하는 모든 사업장 (『산업재해보상보험법』 제6조 등 참고)

○ **제공기관의 제공인력 관리 책임**

- 이용자 및 가족 등의 욕구에 맞는 이용자별 서비스 제공(이용)계획을 수립하고 이용자에게 서비스 제공(이용)계획서(서식 제26호) 및 서비스 일정표를 제공하여, 충분한 정보 제공 및 계획에 부합하는 충실한 서비스를 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구 변화 등으로 서비스 제공계획이 변경될 필요가 있는 경우에는 이용자의 욕구·희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담을 통해 지체 없이 서비스 변경
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수(개인정보 보호 서약서(서식 제20호) 징구)

- 서비스 제공 일시, 제공한 서비스 내용, 제공인력이 유의해야 할 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지(서비스 제공기록지(서식 제10호 참고) 작성 의무)
- 부적절한 서비스 제공, 추가 서비스 구매 강요, 이용자 학대 등 불미스런 사례가 발생되지 않도록 관리 철저
- 서비스 제공 중 응급 상황 발생 시 응급의료기관 및 보호자에게 즉시 통지
- 합리적이고 타당한 이유 없이 특정 이용자에 대하여 서비스 제공을 거부하거나 중단하는 것은 불가
- 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위가 발생하지 않도록 교육, 지도, 관리

○ 제공인력의 서비스 제공 제한

- 이용자의 배우자, 직계존속 및 형제자매, 동거인이 제공인력인 경우에는 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음(확인 시 관련 비용 환수 조치)

○ 제공기관은 제공인력과 관련 아래 서류를 보관하여야 함

- 등록 관련 증빙서류 일체
- 이용자별 서비스 제공계획서 등 계약 관련 서류
- 제공인력과의 근로계약 관련 서류 일체
- 서비스 제공기록지(제공인력 서명 또는 날인 포함)
- 예산집행에 따른 관련 서류
- 개인정보 보호 서약서(서식 제20호)

2 | 제공인력 교육훈련

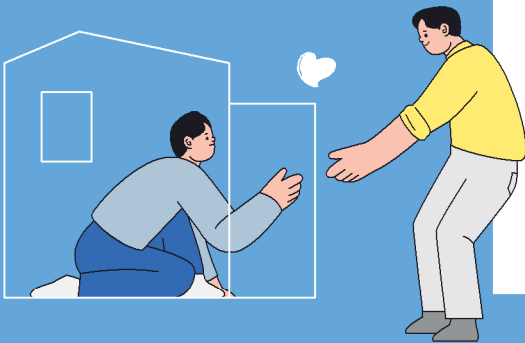
- (원칙) 제공기관의 장은 사회서비스 품질 향상을 위하여 제공인력이 일정 수준 이상의 교육과 훈련을 받을 수 있도록 하여야 하며, 해당 지자체 및 국민건강보험공단, 한국사회보장정보원은 이를 지원 또는 관리·감독함
- (대상) 정신건강 심리상담 바우처사업에 참여하는 모든 제공인력
- (구성) 연 15시간
 - 사업 지침 안내, 심리상담 표준매뉴얼 교육 : 13시간
 - ※ 제공인력은 등록 전까지 해당 교육을 이수하고, 제공기관 등록 시 이수증을 제출해야 함
 - 전자바우처시스템 사용방법, 단말기 및 결제앱 사용방법, 개인정보보호, 부정수급 방지 : 2시간
 - ※ 개인정보보호 교육 미이수 시 시스템 사용 제한 등 조치를 할 수 있으므로 개인 정보보호 교육은 등록 직후 이수가 필요하며, 특히 제공인력은 올바른 서비스 비용 결제를 위해 단말기 및 결제앱 사용방법을 숙지해야 함
- (신청) 아래 사이트에서 신청 가능
 - 정신건강 복지서비스 정보시스템(사이버연수원) - <https://www.mhws.or.kr/edu>
 - 한국사회보장정보원(교육홈페이지) - <https://edu.ssis.or.kr>

정신건강 심리상담 바우처사업 교육과정

구분	교육내용	시간	주관기관
필수	정신건강 심리상담 바우처사업 지침 안내 (<small>구)전국민 마음투자 지원사업 지침 안내</small>)	1	국민건강보험 공단
필수	전국민 마음투자 심리상담 표준매뉴얼 교육	12	
선택	단기상담에서의 사례 운영 및 개입방법 교육	2	
선택	위기사례대응 프로토콜 구축 및 교육	2	
선택	2026년도 사회서비스 품질평가 지표 안내	1	
필수	사회서비스 전자바우처시스템 사용방법 학습	2	한국사회보장 정보원
필수	개인정보보호 교육, 바우처 부정수급 방지 교육		
필수	단말기 및 결제앱 사용방법 안내		

PART 제4편

서비스 제공



- I. 서비스 가격
- II. 서비스 기간 및 내용
- III. 서비스 계약
- IV. 서비스 제공
- V. 서비스 품질관리

I

서비스 가격

가. 서비스 가격

- (서비스 단가) 1회당 1급 유형은 8만원, 2급 유형은 7만원
- (본인부담금) 이용자는 서비스 가격에서 정부지원금을 제외한 차액을 본인 부담

본인부담금 결정

- ① '가' 유형 : 본인부담률 0%
- ② '나' 유형 : 본인부담률 10%
- ③ '다' 유형 : 본인부담률 30%
- ④ '라' 유형 : 본인부담률 50%

※ 자립준비청년 및 보호연장아동, 법정한부모가족은 본인부담률 0%

1급 유형 정부지원금 및 본인부담금

구분	1회당			총 8회		
	정부 지원금	본인 부담금	합계	정부 지원금	본인 부담금	합계
1급-가유형	80,000원	-	80,000원	640,000원	-	640,000원
1급-나유형	72,000원	8,000원	80,000원	576,000원	64,000원	640,000원
1급-다유형	56,000원	24,000원	80,000원	448,000원	192,000원	640,000원
1급-라유형	40,000원	40,000원	80,000원	320,000원	320,000원	640,000원

2급 유형 정부지원금 및 본인부담금

구분	1회당			총 8회		
	정부 지원금	본인 부담금	합계	정부 지원금	본인 부담금	합계
2급-가유형	70,000원	-	70,000원	560,000원	-	560,000원
2급-나유형	63,000원	7,000원	70,000원	504,000원	56,000원	560,000원
2급-다유형	49,000원	21,000원	70,000원	392,000원	168,000원	560,000원
2급-라유형	35,000원	35,000원	70,000원	280,000원	280,000원	560,000원

참고. 2026년 건강보험료 산정기준표

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임 (단위: 원)

○ '가' 유형 상한선 (동 기준 금액 이하에 해당하는 경우 '가' 유형으로 판정)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,795,000	64,983	14,055	-
2인	2,940,000	106,160	24,965	107,072
3인	3,752,000	135,145	68,403	136,405
4인	4,547,000	164,711	101,828	166,263
5인	5,290,000	190,211	132,403	192,649
6인	5,990,000	216,347	149,539	219,387
7인	6,661,000	240,050	177,170	243,833
8인	7,333,000	264,609	207,850	269,352
9인	8,004,000	290,169	240,352	296,127
10인	8,675,000	318,043	274,388	327,091

○ '나' 유형 상한선 ('가' 유형 상한선 초과, 동 기준 이하인 경우 '나' 유형으로 판정)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	3,078,000	110,969	32,899	-
2인	5,040,000	183,365	123,644	185,675
3인	6,431,000	232,890	168,649	236,378
4인	7,794,000	284,951	233,292	290,169
5인	9,069,000	327,091	284,606	337,647
6인	10,268,000	374,300	338,641	390,974
7인	11,419,000	432,308	404,529	457,613
8인	12,570,000	457,613	435,046	490,306
9인	13,721,000	535,512	525,833	584,741
10인	14,872,000	535,512	525,833	584,741

○ '다' 유형 상한선 ('나' 유형 상한선 초과, 동 기준 이하인 경우 '다' 유형으로 판정, 동 기준을 초과하는 경우 '라' 유형으로 판정)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	4,616,000	166,263	104,256	-
2인	7,559,000	274,221	220,149	279,461
3인	9,647,000	348,913	308,246	360,410
4인	11,691,000	432,308	404,529	457,613
5인	13,603,000	490,306	473,662	535,512
6인	15,401,000	584,741	579,249	634,423
7인	17,128,000	634,423	628,429	712,921
8인	18,854,000	712,921	697,282	838,330
9인	20,581,000	838,330	804,150	1,076,939
10인	22,307,000	838,330	804,150	1,076,939

나. 서비스 유형 선택

- 서비스 신청 시 지자체 담당자(읍·면·동)는 이용자의 유형 선택권을 보장하고, 이용자가 여건에 맞게 선택할 수 있도록 해야 함

* 이용자는 유형 선택 전에 유형에 따른 본인부담금 차이가 있음을 확인해야 함

서비스 유형

• 1급 유형

- ① (국가전문자격) 『정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률』 제17조에 따른 **정신건강전문요원 1급**
- ② (국가전문자격) 『청소년 기본법』 제22조에 따른 **청소년상담사 1급**
- ③ (국가전문자격) 『초·중등교육법』 제19조의2에 따른 **전문상담교사 1급**
- ④ (민간자격) 보건복지부장관이 인정하는 심리상담분야 전문가로서 상담분야를 전공(심리·상담학과 등)한 석사 또는 박사 학위소지자가 다음 중 하나의 수련요건을 충족하는 경우
 - (가) 석사 취득 후 심리상담 수련시간이 최소 2,000시간 이상
 - (나) 박사 취득 후 심리상담 수련시간이 최소 1,000시간 이상
 ⇒ '26년 사업 참여 민간자격 : **임상심리전문가(한국심리학회), 상담심리사 1급(한국상담심리학회/한국심리학회), 전문상담사 1급(한국상담학회)**

• 2급 유형

- ① (국가전문자격) 『정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률』 제17조에 따른 **정신건강전문요원 2급**
- ② (국가전문자격) 『청소년 기본법』 제22조에 따른 **청소년상담사 2급**
- ③ (국가전문자격) 『초·중등교육법』 제19조의2에 따른 **전문상담교사 2급**
- ④ (국가기술자격) 『국가기술자격법』 제8조의2에 따른 **임상심리사 1급**
- ⑤ (민간자격) 보건복지부장관이 인정하는 심리상담분야 전문가로서 상담분야를 전공(심리·상담학과 등)한 학사 또는 석사 학위소지자가 최소 1,000시간 이상 심리상담 수련시간을 충족하는 경우
 - ⇒ '26년 사업 참여 민간자격 : **상담심리사 2급(한국상담심리학회/한국심리학회), 전문상담사 2급(한국상담학회)**

- 서비스 신청 단계에서 서비스 유형을 선택하여 신청하여야 하며, 만약 신청한 이후 서비스 유형 변경을 희망하는 경우에는 주민등록상 거주지 보건소를 방문하여 [서식 제1호](사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서)를 작성 및 제출하여야 하며, 바우처 결제 전까지만 변경 신청이 가능함(바우처 결제 이후에는 서비스 유형 변경 불가)

※ 지자체 담당자(보건소)는 서비스 유형 변경 처리를 하기 전에 반드시 신청자의 바우처 결제 여부를 확인해야 함

- 지자체 담당자(읍·면·동)는 이용자가 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음을 안내

* 지역별 제공기관 검색 : 정신건강 복지서비스 정보시스템(www.mhws.or.kr)
사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)

II

서비스 기간 및 내용

가. 서비스 제공 횟수 및 시간

- 서비스 제공 횟수는 총 8회이며, 회당 최소 50분 이상 제공
- 서비스 개시일로부터 연속 제공하는 것이 원칙이며, 추가 서비스 제공에 대한 정부지원금은 없음
- 서비스 제공 횟수 및 시간은 사전 계약서에 반영 필요

나. 서비스 지원기간 및 원칙

- 서비스 지원기간은 바우처 생성일로부터 120일이며, 지원기간 연장은 불가
- 1년에 1회만 신청 가능함

예시 '25.8월 서비스 신청 및 바우처 발급받아 3회 사용 후 더 이상 사용하지 않아 서비스 지원기간이 지난 경우, 정신건강복지센터에서 의뢰서 다시 발급받아 '25.12월에 신청하더라도 대상자가 될 수 없음

- '25년 서비스 신청자*는 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일)이 경과한 후에 증빙서류(의뢰서 등)를 제출하면 '26년 서비스를 신청할 수 있음

*'25.1.1.~12.31.까지 방문 또는 온라인 통해 전국민 마음투자 지원사업 서비스를 신청한 자 (예: '25.12.23 서비스 신청하여 '26.1.3. 바우처가 생성된 자는 '26년 서비스 신청자에 해당)

예시 '25.11.25. 정신건강복지센터에서 의뢰서를 발급받아 '25.12.10. 서비스 신청하여 '25.12.17. 바우처가 생성된 자

: 서비스 지원기간(만료일: '26.4.15.)이 경과한 후 '26년 서비스 신청 가능하며, '25년 신청 시에도 유효기간 내의 증빙서류를 제출해야 함

- 중도에 계약을 해지하고 제공기관을 변경한 이용자는 변경계약 시점부터 바우처 잔여기간만큼 연속적으로 서비스 제공

다. 서비스 내용

- 심리검사*, 대상자 상황 및 수요 고려한 상담** 등 이용자에게 적합한 심리상담 서비스를 제공
 - * (예) ▲ 우울의 평가 : PHQ-9(Patient Health Questionnaire-9), ▲ 불안의 평가 : GAD-7 (Generalized Anxiety Disorder-7), ▲ 자살 위험성의 평가 : P4 suicidality screen scale 등
 - ** ▲ 심리정서적 문제(우울, 불안 등에 대한 개입 및 예방, ▲ 상황적 스트레스 대처능력 향상, ▲ 의사소통 기술 및 대인관계 향상 도모 등
- 서비스 제공인력은 사업 심리상담 표준매뉴얼(24)을 참고하여, 이용자에게 대화 기반의 전문 심리상담 서비스를 제공
- 정신건강 심리상담 바우처사업은 심리상담 전문가가 우울·불안 등으로 인하여 심리상담이 필요하다고 인정되는 자를 대상으로 대화 기반의 전문 심리상담 서비스를 제공하기 때문에 대화가 아직 원활하지 않은 저연령 등의 경우에는 서비스 이용이 어려울 수 있으며, 사업 효과 분석 등 위해 시행하는 심리검사**에도 제약이 있을 수 있음
 - * 필요 시, 아동·청소년에 특화된 심리상담 서비스사업(아동·청소년 심리지원서비스, 아동·청소년 정서발달 지원서비스 등)을 안내(지자체별 상이)
 - ** (예) ▲ 우울의 평가 : PHQ-9(Patient Health Questionnaire-9), ▲ 불안의 평가 : GAD-7 (Generalized Anxiety Disorder-7), ▲ 자살 위험성의 평가 : P4 suicidality screen scale 등
- 대화 기반의 심리상담 서비스가 주(主)이어야 하며, 매체 기반 상담은 보조적으로 가능하나, 대화 기반의 심리상담 서비스를 충분히 제공하였음을 서비스 제공 기록지(서식 제10호)에 상세히 기술해야 함(현장조사 시, 주요 확인사항)

III

서비스 계약

1 | 계약의 효과

- 서비스 제공계약은 서비스 이용자와 서비스 제공기관이 계약 당사자가 되어 서비스 제공에 관한 상세 사항을 상호 합의하여 문서로 정하는 과정임
 - * 법규 및 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 계약 당사자는 계약의 내용을 자유롭게 구성할 수 있음
- 서비스와 그에 대한 대가는 계약서에 명시된 대로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 양 계약 당사자는 원칙적으로 계약서에 명시되지 않은 사항에 대해 상대방에게 요구할 수 없음
- 계약의 내용을 변경하고자 할 때에는 당사자 간 상호 동의를 거쳐야 하며, 반드시 변경 내용을 문서로 남겨야 함

2 | 계약체결 절차

☞ 실제 계약 절차는 제공기관 및 이용자 여건에 따라 탄력적으로 조정 가능

가. 서비스 이용 신청 접수

- 1) 바우처 이용자 : 이용자가 직접 제공기관을 선택하여 서비스 제공 신청(전화, 인터넷, 방문 신청)
 - 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음
 - * 지역별 제공기관 검색 : 정신건강 복지서비스 정보시스템(www.mhws.or.kr)
사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)
 - 이용자는 심리상담에 참고할 수 있는 자료(의뢰서, 소견서, 심리검사결과지 등)를 갖추어 제공기관을 방문할 것을 권함

2) 서비스 제공기관 : 이용자 신청을 받은 제공기관은 신청자가 바우처 이용자 해당 여부* 및 서비스 유형(1급 또는 2급 유형)을 확인한 후, 서비스 제공 가능 여부를 상담

* 바우처 결정 통지 및 생성 여부, 바우처 유효기간을 확인

- 계약의 성립 후에는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없으며, 이를 위반한 경우에는 「사회서비스 이용권법」 제23조에 따라 행정처분의 대상이 될 수 있음

나. 계약서 작성

1) 작성시점 : 서비스 제공 전 또는 최초 서비스 제공일

2) 계약 당사자 : 제공기관(대표), 이용자

3) 계약서 포함사항 : 아래 사항은 필수적으로 포함하되, 기타 사항은 계약당사자 간 합의에 따라 가감(2부 작성, 1부씩 보관)

서비스 제공계약서 필수 포함 사항

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ① 계약기간 | ② 서비스 내용, 추가비용 발생여부 |
| ③ 계약금액(서비스가격, 정부지원금, 본인부담금) | ④ 제공시간 및 횟수 |
| ⑤ 계약 해제·해지에 따른 환불규정 | ⑥ 개인정보 보호의무 |

* 계약기간 및 제공횟수는 이용자의 바우처 유효기간을 고려하여 설정 필요

☞ [서식 제25호] 서비스 제공(이용) 계약서(예시)

다. 계약정보 등록

- 제공기관은 계약 완료 후 전자바우처시스템에 계약사항 입력

IV

서비스 제공

1 | 정신건강 복지서비스 정보시스템

○ 정신건강 복지서비스 정보시스템 사용

- 제공기관은 서비스 제공 과정에서 발생하는 상담기록, 심리검사 결과 등 주요 내용을 '정신건강 복지서비스 정보시스템 업무포털'(www.mhws.or.kr/coun)*을 통해 관리하여야 함.

* 시스템 사용 매뉴얼: 정신건강 복지서비스 정보시스템(www.mhws.or.kr) > 소통센터

정보시스템 활용 필요 업무

- ① 서비스 제공기록 입력 및 관리
- ② 상담 내용 및 심리검사 결과 등록
- ③ 서비스 일정 관리 및 변경사항 입력
- ④ 기타 복지부 지정 관리 항목

■ 정신건강 복지서비스 정보시스템 업무포털 메뉴 구성 ■

메뉴		권한	
심리상담 관리	제공기관 정보관리	제공기관 부가정보, 제공기관사용자계정관리, 상담신청접수, 상담사배정(변경), 만족도관리 등	제공기관장
	심리상담 서비스 제공관리	나의 상담 배정내역, 상담신청 접수, 심리상담 예약등록, 서비스제공계획등록, 상담결과 등록 등	제공인력

- 일반국민 및 서비스 이용자는 정신건강 복지서비스 정보시스템 대민포털 (www.mhws.or.kr)을 통해 서비스 이용방법, 제공기관 조회, 정신건강 자가검진, 상담신청 등 기능을 사용할 수 있음.

정신건강 복지서비스 정보시스템 대민포털 메뉴 구성

메뉴			권한
서비스 안내	심리상담 바우처사업 안내	제도 안내	공통
	홍보자료	홍보 동영상, 안내문, 포스터 등 게시	
서비스 이용방법	서비스 이용방법	정보시스템 이용방법	
	제공기관 조회	이용자 주변 제공기관 검색	
	정신건강 자가검진	PHQ-9, GAD-7 등 20여종 심리검사	
마이페이지	내정보 종합조회	상담신청, 내역, 예약확인, 결과, 문의하기	서비스 이용자
	상담관리	상담사 변경요청, 조기종결요청, 비대면상담, 예약변경, 만족도 조사	
	사전검사하기	PHQ-9, GAD-7 등 상담 전 사전검사	
	바우처 이용관리	바우처 신청현황, 바우처 사용현황	
	문의하기	제공기관, 제공인력, 시스템 사용 문의	
소통센터	공지사항	시스템 운영현황, 장애현황 등 공지	공통
	자주찾는질문(FAQ)	자주 찾는 질문에 대한 답변 등	

2 | 서비스 계획 수립

○ 서비스 계획 내용

- 서비스 내용, 제공 일정 및 횟수, 제공기관명 및 제공인력, 서비스 가격, 본인부담금 및 납부방법 등
- 실시간 결제 방식에 따라 이용자가 서비스 이용시마다 반드시 바우처 카드를 소지하여야 하며, 바우처 카드 분실 이외의 미소지자는 원칙적으로 서비스를 받을 수 없음을 안내

○ 작성 시 고려사항

- 이용자 및 그 가족의 욕구를 최대한 반영
- 제공기관이 제공하는 서비스 내용을 자세히 작성

- 서비스 가격 및 본인부담금을 이용자에게 안내하고, 최종 결정된 내용으로 서비스 일정표를 포함한 제공계획서[서식 제26호] 작성
 - ※ 관련 법 : 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제15조 (지원계획의 수립 및 시행)

3 | 서비스 제공

○ 서비스 실시

- 서비스 제공인력은 이용자의 변화를 측정할 수 있도록 증빙서류(의뢰서, 소견서, 진단서 등)와 동일한 검사(PHQ-9 등)를 8회차(종결)에도 시행
 - ※ 만약 증빙서류에 검사시행 결과가 없는 경우에는 1회차(착수)에 적합한 검사(PHQ-9 등) 시행하고, 1회차와 동일한 검사를 8회차(종결)에도 시행. 단, 검사결과에 대한 상담(해석) 없이 검사 실시만으로 바우처 1회기를 소진하는 것은 부적절
 - ※ 사업 효과 분석 등을 위해서는 서비스 이용 전·후 심리검사 결과가 필요하므로, 서비스 제공인력은 이용자에게 적합한 심리검사를 반드시 시행(1개 이상)하고, 그 결과를 서비스 제공기록지에 작성해야 함(현장조사 시, 주요 확인사항)
- 서비스 제공인력과 이용자 간의 서비스 이용에 대해서는 자율적인 계약을 통한 이용자 중심의 서비스 제공
- 서비스는 사전에 등록된 상담장소*에서 1:1 대면 상담으로 제공되어야 하며, 서비스 제공(이용) 계획 및 일정표에 따름
 - * 「사회서비스 취약지 지원사업」에 참여한 경우 방문상담 허용
 - ※ 그 외 별도 지침(공문 및 가이드라인) 배포 등으로 사전 안내된 경우에 한해 비대면·방문 상담 사유를 예외적으로 허용(서비스 비용 청구 시 증빙서류 첨부 필요)
- 서비스 제공(이용) 후 단말기를 이용한 바우처 카드 결제로 서비스 비용을 결제
 - ※ 이용자가 부득이한 사유로 정해진 일정에 서비스를 이용하지 못할 경우, 서비스 이용 전일까지 제공기관과 협의하여 일정 조정

● 서비스 제공기록지 작성

- 제공한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공기록지[서식 제10호]에 기록*
 - * 제공기관 자체 양식(필수 작성내용 포함) 활용 가능
- 서비스 제공인력은 서비스 제공 후 반드시 서비스 제공 기록지를 작성해야 하며, 제공 기록지를 작성하지 않거나 기록하지 않은 사항에 대하여는 서비스 제공 인정 불가
- 서비스 제공기록지에는 이용자명, 생년월일, 제공인력명, 서비스 내용, 서비스 제공일자, 서비스 이용 전·후 심리검사 결과를 필수로 작성해야 하며, 이용자 서명이 기재되어 있어야 함*
 - * 다만, 지체 장애 등 부득이한 사정으로 이용자 서명이 불가한 경우 도장(또는 지장), 보호자 서명도 가능
 - ※ 대화기반의 심리상담 서비스가 주(主)이므로 매체 기반 상담을 보조적으로 병행하는 경우에는 대화기반의 심리상담 서비스를 충분히 제공하였음을 상세히 기술(현장조사 시, 주요 확인사항)
- 서비스 제공(이용) 일정 확인 후 서비스 종료

● 서비스 변경

- ※ 동일 서비스 제공기관 내에서 제공하는 서비스 내용이나 일정 등을 변경하는 경우는 이용자(보호자)와 제공기관 간 협의를 통해 결정
- 서비스 제공기관 변경
 - 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 제공기관 이용 가능
 - 특별한 사유 없이 계약을 해지하는 경우, 일방이 계약 위반에 따른 책임을 짐
 - 가급적 월단위로 제공기관을 변경하되, 최소 7일전 통지 후 계약 해지
 - 제공기관 변경 시 기존 제공기관은 7일 내에 바우처를 결제하여야 하며, 변경 제공기관의 제공인력은 바우처 잔량을 반드시 확인 후 서비스 제공
- 서비스 제공인력 변경
 - 이용자의 제공인력 변경 요청 시 제공기관은 이용자(보호자)와의 상담을 통해 7일 이내에 제공인력을 변경
 - 제공인력이 특정 이용자에게 대해 서비스 제공을 거부하는 경우, 제공기관은 이용자와의 상담을 거쳐 제공인력 변경 가능

4 | 서비스 모니터링

- 모니터링 실시
 - 제공기관은 서비스 종료 후 이용자별 모니터링 실시 및 그 결과를 자체양식으로 작성하고, 다음 사업연도까지 보관
- 모니터링 항목
 - 서비스 제공(이용), 서비스 선택, 서비스 성과, 이용자 의견 등으로 구성하되, 지역에 따라 항목 추가 가능
- 종료 통지
 - 서비스 제공기관이 계약을 해지할 때에는 14일 전에 이용자에게 계약해지 통지
 - 이용자가 계약해지 할 때에는 7일 전에 제공기관에 계약해지 통지
- 종료 절차
 - 이용자 및 이용자의 부모 등 보호자에게 종료일자 및 종료사유 통지

1 | 현장조사

가. 근거

- 「사회서비스 이용권법」 제32조(보고 및 검사 등)

나. 정기 및 수시 조사

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 관계 공무원 등으로 하여금 관할 지역 내 등록된 기관을 대상으로 운영 전반에 대하여 조사하는 것을 원칙으로 하되, 관내 서비스 제공현장의 여건에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 당해 연도 조사 계획을 수립하여 대상 범위를 일부 조정하거나 아래의 중점 조사사항을 중심으로 실시할 수 있음

※ 수시 조사는 실적 보고를 하지 않거나 지자체 및 보건복지부(한국사회보장정보원) 모니터링 결과에서 이상결제 건수가 많은 기관, 기타 보건복지부 및 지자체에서 사업관리를 위해 조사가 필요하다고 인정하는 기관에 대해 실시

중점 조사사항

- ① 서비스 제공(이용)계약서 작성 여부
- ② 서비스 제공 사실(서비스 제공 기록지 작성 등) 여부(특히, 대화 기반의 심리상담이 주(主)이므로, 이를 중점적으로 기술)
- ③ 서비스 품질관리(심리검사 전·후 결과, 기준정보 준수 등)
- ④ 제공기관의 장 근무상황, 제공인력 임금 등
- ⑤ 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙서류 구비 여부)
- ⑥ 바우처 부정사용 여부

- 관계 공무원이 조사하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관계인 또는 전문가 등으로 조사단을 구성하거나, 합동 또는 교차조사로 실시할 수 있음
 - * 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 보건소, 한국사회보장정보원, 국민건강보험공단 등 관련 부서(기관, 단체), 전문가(학계), 이용자 등과 합동조사를 실시할 수 있음
 - ** 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 타 시·도 및 타 시·군·구와 교차하여 지도·조사를 실시할 수 있음
- 정기조사의 경우 지도·조사 기간을 제공기관에 사전 통보하고 실시하는 것을 원칙으로 하되, 민원제보 등에 의한 수시조사는 사전 통보 없이 실시할 수 있음
 - ※ 제공기관은 정기조사 전에 조사 체크리스트를 통한 자체조사를 실시하고, 그 결과를 관할 지자체에 제출하여야 함
- 미흡 시 필요한 조치를 하여야 함
- 제공기관의 관계인(운영자, 관리책임자 등)은 현장조사 시 관계 공무원에게 적극 협조하여야 하며, 공무원은 위반사실에 대하여 제공기관의 장에게 관련 사항에 대한 확인서를 청구할 수 있음

다. 조사주체 및 대상, 주기

- 조사주체 : 제공기관 등록지 관할 시·군·구
 - ※ 필요 시, 시·군·구 주관 현장조사에 시·도 또는 보건복지부 참여 가능
- 조사대상·조사주기 : 관내 등록 제공기관 70% 이상*에 대해 연 1회(1~3분기 중) 이상
 - * 상반기 중 부정수급 의심사업장 목록 시달 시 해당 사업장을 현장조사 계획 물량 내 포함
- 관내 제공기관의 서비스 범위가 기타 시·군·구에 걸쳐 있는 경우이더라도 동 제공기관에 대한 관리·감독 책임은 원칙적으로 등록지 시·군·구에게 있음
- 다만, 이 경우 제공기관 등록지 관할 시·군·구는 바우처 이용자 거주지 관할 시·군·구와 상호 협조하여 업무를 처리할 수 있음
 - ※ 협조방법 : 정보 공유, 자료 제공, 업무협조, 합동 지도조사 등

라. 현장조사 절차

현장조사(검사) 절차	주요 내용
계획 수립	현장 여건을 반영하여 현장조사 계획 수립내용에 대상기관 수, 조사기간, 조사항목 및 조사 착안사항 등 포함
조사반 구성	공무원의 업무 여건에 따라 조사반 구성 ※ 한국사회보장정보원 또는 국민건강보험공단으로부터 조사인력을 지원받아 구성할 수 있음
일정 통보	현장조사 목적과 전체적인 일정을 통보
자체점검	현장조사에 앞서 제공기관은 자체점검 체크리스트를 통한 자체 점검 실시
현장조사	현장조사 계획에 의거하여, 자체점검표와 조사 항목을 비교하여 조사 실시
행정조치	현장조사 결과에 따라, 위반 사항에 대한 행정조치 이행

○ 일정 통보

- 현장조사(검사)는 제공기관이 제공하는 서비스 품질 향상, 이용권의 유통질서 확립 등을 통해 사회서비스전자바우처 제도의 원활한 제도 운영을 위하여 실시하는 것이므로, 지자체와 제공기관의 상호 협조 필요

- 지자체는 전체적인 일정과 조사 목적 등을 제공기관에 통지

※ 정당한 사유 없이 「사회서비스 이용권법」 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 경우, 자료 제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우 500만원 이하의 과태료를 부과함(「사회서비스 이용권법」 제40조제1항제2호).

○ 제공기관 자체 점검

- 제공기관은 운영 일반, 재무회계, 제공인력관리, 서비스 품질 관리 등 각 분야에 대한 자체 점검을 실시
- 지자체는 제공기관이 제출한 자체점검 체크리스트에 의해 조사를 실시하도록 안내하고, 담당 공무원은 제출받은 체크리스트를 확인하여야 함

○ 현장조사 실시

- 현장조사반 또는 담당자는 제공기관에 도착하여, 현장조사표를 작성하면서 현장조사 실시

○ 행정조치

- 조사 결과에 따라 부당이득 징수(「사회서비스 이용권법」 제21조), 경고, 영업정지, 등록 취소(「사회서비스 이용권법」 제23조, 제23조의2), 과징금(「사회서비스 이용권법」 제25조), 위반사실의 공표(「사회서비스 이용권법」 제25조의2), 과태료(「사회서비스 이용권법」 제40조) 등 법령에 따른 행정조치 실시

※ 행정처분을 받은 제공기관은 처분이 부당하다고 판단될 경우, 관련 법령에 따라 행정심판 등을 청구할 수 있음

○ 보고 및 검사 후 결과처리

- 처분결과를 행복이음 및 사회서비스 전자바우처시스템에 입력하고, 1개월 이내 보건복지부(자살예방정책과) 및 한국사회보장정보원에 통보
 - ※ (전자바우처시스템) 제공기관/인력관리→부정사용관리→자체점검 결과등록 (행복이음) 바우처제공기관관리→행정처분→제공서비스 선택→과태료 및 행정처분 등록
- 그 외 조사 실시 후 점검 결과 보고서를 작성하여, 1개월 이내에 시·도 및 보건복지부에 결과 보고
- 지적·처분사항에 대해서는 향후 재조사를 실시하여 시정 여부 확인

마. 현장조사에 따른 조치

구분	관련 근거
부당이득 징수	「사회서비스 이용권법」 제21조 및 동법 시행령 제4조
제공자의 등록 취소 등	「사회서비스 이용권법」 제23조 및 동법 시행규칙 제16조 별표 2
제공인력의 자격 취소 및 자격 정지	「사회서비스 이용권법」 제23조의2 및 동법 시행규칙 제16조의2 별표 3
과징금	「사회서비스 이용권법」 제25조 및 동법 시행령 제5조 별표 1, 동법 시행령 제6조 및 시행규칙 제17조
위반사실의 공표	「사회서비스 이용권법」 제25조의2 및 동법 시행령 제6조의2
벌칙	「사회서비스 이용권법」 제35조~제39조
과태료	「사회서비스 이용권법」 제40조 및 동법 시행령 제9조 별표 2

참고 현장조사 주요내용

1. 사전준비사항

- 개인별 준비물 : 공무원증(명함), 법령, 지침
- 공통준비물 : 조사통지 공문, 조사안내문, 제공기관이 제출한 자체점검표, 확인서 양식(파일), 기준정보
- 조사자료 사전 확보
 - 기관정보 : 제공기관명, 사업명, 참여사업, 등록일자, 시설규모(등록시 신고), 제공인력 수 등

기관명	사업명	등록일자	시설규모	제공인력수	제공기관의 장	연락처	주소	비고

- 결제내역(엑셀에 작성)

- 이용자별, 제공인력, 결제일자, 금액 등

이용월	제공인력	이용자			정부지원금(원)		본인부담금(원)	비고
		성명	생년월일	서비스 유형	결제 일자	금액		
				1급-가				
				1급-나				

- 급여등록 현황 : 근무기간, 근무시간, 월급여, 보험가입 여부(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 배상보험, 상해보험 등), 퇴직금 적립 여부, 보수지급대장
- 이상결제 모니터링 결과 내역(한국사회보장정보원)

참고 현장조사 주요내용

2. 조사사항

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증 <법 제16조>	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관 등록증 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 등록증 기록사항과 실제 사항 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 법 제36조 제2호
	② 등록기준 유지 여부 <법 제16조 및 시행규칙 제9조 별표1, 법 제16조의2>	<ul style="list-style-type: none"> 시설 기준 : 서비스 제공공간 33㎡ 이상(이용정원 10명 이상의 경우 1명당 3.3㎡ 공간 확보) 인력 기준 <ul style="list-style-type: none"> (1) 배치 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 제공기관의 장 1명(상근), 제공인력 1명 이상 (2) 자격 기준 <ul style="list-style-type: none"> 1) 제공기관의 장 <ul style="list-style-type: none"> - 정신과 의사 - 1급 유형의 기준을 충족한 자* <ul style="list-style-type: none"> * 단, 지자체별 상황을 고려하여 필요한 경우, 2급 유형의 기준을 충족한 자도 제공기관 개설 가능 2) 제공인력 <ul style="list-style-type: none"> - (1급) 정신건강전문요원 1급, 청소년상담사 1급, 전문상담교사 1급, 임상심리전문가, 상담심리사 1급, 전문상담사 1급 - (2급) 정신건강전문요원 2급, 청소년상담사 2급, 전문상담교사 2급, 임상심리사 1급, 상담심리사 2급, 전문상담사 2급 ※ 1급 유형(단서 조항에 따른 2급 유형의 기준을 충족한 제공기관의 장 포함)의 기준을 충족한 제공기관의 장은 심리상담을 제공할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표 2 법 제23조의2 및 시행규칙 제16조의2 별표 3 법 제36조 제2호 법 제25조의2 및 시행령 제6조의2
나. 기관 운영	① 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> 타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리 예산 집행과 관련된 서류는 5년간 보관 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
	② 기관 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험 관리체계 구축(배상보험, 상해보험 등 가입 유도) 제공인력 교육훈련 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
	③ 자료 보존 및 이관 <법 제19조 및 시행규칙 제13조>	<ul style="list-style-type: none"> 사회서비스 제공자료 보존 <ul style="list-style-type: none"> - 필수(법정) 보존자료 보존 여부 자료 이관 <ul style="list-style-type: none"> - 직권 말소, 휴·폐업, 등록 취소 등 사유 발생 시, 필수(법정) 보존자료 이관 여부 	<ul style="list-style-type: none"> 법 제40조 및 시행령 제9조 별표 2

참고 현장조사 주요내용

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
	④ 보고의무 <법 제16조 및 시행규칙 제8조, 법 제18조, 법 제22조>	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 정보 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 인적정보, 자격증 정보, 교육정보 등 • 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월) • 변경사항 발생 시 법정 기한 내 제출(신고) <ul style="list-style-type: none"> - 등록사항 변경 : 발생한 날로부터 14일 이내 - 휴업·폐업 신고 : 예정 2개월 전까지 - 제공자 지위 승계 : 사유 발생 1개월 이내 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도 • 법 제40조 및 시행령 제9조 별표 2
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격 및 결격사유 <법 제17조, 법 제17조의2>	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 자격 기준 <ul style="list-style-type: none"> - (1급) 정신건강전문요원 1급, 청소년상담사 1급, 전문상담교사 1급, 임상심리전문가, 상담심리사 1급, 전문상담사 1급 - (2급) 정신건강전문요원 2급, 청소년상담사 2급, 전문상담교사 2급, 임상심리사 1급, 상담심리사 2급, 전문상담사 2급 • 제공인력 결격사유 유무 • 미자격자 서비스 제공내역 확보(환수 대비) <ul style="list-style-type: none"> - 자격요건 미충족자의 서비스 제공에 대해서는 바우처 지원 불가(환수) 	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제21조 및 시행령 제4조 • 법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표 2 • 법 제23조의2 및 시행규칙 제16조의2 별표 3 • 법 제36조 제2호
	② 보험 가입	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 법령에 따라 해당하는 경우에는 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 가입 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도
	③ 퇴직금 제도	<ul style="list-style-type: none"> • 『근로자퇴직급여 보장법』에 따른 퇴직금 제도 설정 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도
	④ 제공인력 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 근로계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시 • 제공인력 개인정보 보호 <ul style="list-style-type: none"> - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 • 제공인력 임금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 가격의 65% 이상 지급 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도
	⑤ 제공인력 참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자 등에게 서비스 제공 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제21조 및 시행령 제4조

참고 현장조사 주요내용

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
라. 사용자 관리	① 계약서 등 작성	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공(이용)계약서[서식 제25호] 작성 ※ (필수 포함사항) 계약기간, 서비스 내용, 추가비용 발생여부, 계약금액(서비스가격, 정부지원금, 본인 부담금), 제공시간 및 횟수, 계약 해제·해지에 따른 환불규정, 개인정보 보호의무 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
	② 개인정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 개인정보에 관한 비밀 엄수(서식 제20호) 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
	③ 계약 해제·해지	<ul style="list-style-type: none"> 계약서상의 해제·해지 규정 준수 여부 - 이용자에게 본인부담금 등 환급 여부 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
마. 서비스 제공	① 서비스 제공계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공계획서[서식 제26호] 작성 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도
	② 서비스 제공기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공기록지[서식 제10호] 작성 ※ 이용자명, 생년월일, 제공인력명, 서비스 내용, 서비스 제공일자, 서비스 이용 전·후 심리검사 결과를 필수로 작성해야 하며, 이용자 서명이 기재되어 있어야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도 법 제40조 및 시행령 제9조 별표 2 법 제21조 및 시행령 제4조
	③ 기준정보 준수	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공 횟수 및 시간, 비용 결제, 본인부담금, 서비스내용, 서비스 제공형태 등 * 대화 기반의 심리상담 서비스가 주(主)이므로 매체 기반 상담을 보조적으로 병행하는 경우에는 대화 기반의 심리상담 서비스를 충분히 제공하였음을 상세히 기술해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표 2 법 제23조의2 및 시행규칙 제16조의2 별표 3 법 제36조 제3호 법 제21조 및 시행령 제4조
	④ 서비스 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> 상담회기 종료 시 이용자별 모니터링 실시하여 그 결과를 자체양식으로 작성하고 다음 사업연도까지 보관 - 모니터링 항목에 맞게 하였는지 조사 	<ul style="list-style-type: none"> 행정지도

참고 현장조사 주요내용

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
바. 서비스 비용 결제	① 본인부담금 <법 제19조 제7항 제3호, 동법 시행규칙 제13조 제3항제2호>	<ul style="list-style-type: none"> • 본인부담금 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 책임성 강화 등을 위하여 사업 지침에 따라 부과 - 현금수납의 경우, 영수증 발급 - 계좌입금의 경우, 통장 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도 • 법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표 2
	② 정부지원금 <법 제19조 제7항 제2호, 동법 시행규칙 제13조 제3항 제2호>	<ul style="list-style-type: none"> • 결제원칙(회당결제) 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중복결제 등) - 예외결제 시 사유의 정당성, 서비스 제공기록지 기록 여부 - 소급결제 등 예외적 결제를 한 경우에는 반드시 “서비스제공기록지” 하단 “비고”란에 이에 대한 구체적 사유 기재하고 이용자에게 확인받을 것 • 부당결제 <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제로 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 • 카드 부정 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력이 이용자 카드를 보관하는 경우 등 • 부당이득 <ul style="list-style-type: none"> - 실제 서비스를 제공한 제공인력의 ID와 사회 서비스 제공 비용을 지급받은 제공인력의 ID가 서로 다른 경우 - 2급 서비스 유형에 해당하는 제공인력이 1급 서비스 유형을 선택한 이용자에게 서비스를 제공 후, 1급 서비스 유형에 해당하는 비용을 지급받은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지도 • 법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표 2 • 법 제21조 및 시행령 제4조
사. 확인서 작성	① 처벌에 대한 근거 자료 확보	<ul style="list-style-type: none"> • 위반사항을 입증할 수 있는 근거자료 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 조사기관(제공기관명), 사업명 - 조사기간(부당청구 비율 산정시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우, 기관 대표자 혹은 기관장에 준하는 자, 위임받은 자) - 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관 	-
	② 확인자에 대한 사전 설명	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 법령* <ul style="list-style-type: none"> * 법 제23조, 법 제24조 등 • 조치사항이 사업에 미치는 영향* <ul style="list-style-type: none"> * 제공자 등록 취소 등 • 구제절차* <ul style="list-style-type: none"> * 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과 	-

참고 현장조사 주요내용

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치																				
	③ 확인서 내용 (건본)	<ul style="list-style-type: none"> • 제목 : 제공인력 자격 기준 위반 - (규정) 제공인력은 보건복지부 고시 및 00년 정신건강 심리상담 바우처사업 안내에서 규정한 제공인력 자격기준을 충족하여야 함 ※ 근거 : 법 제00조 제00항, 지침 00쪽 등 기재 - (위반) 제공인력 000은 000 자격증을 취득하지 않고, '24년 00월~'25년 00월까지 이용자 000등 00명에게 서비스 제공하고, 정부지원금 000원을 결제하여, 위 자격기준을 위반한 사실이 있음 ※ 동 기간 중 제공인력 000는 00대학교 00학과 0학년 재학 중으로 해당 자격증을 취득하지 않은 상태임 <p><자격기준 미충족 제공인력 서비스 제공 현황></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>이용월</th> <th>제공인력</th> <th>이용자</th> <th>결제금액</th> <th>결제일자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자																-
이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자																			

2 | 품질관리 활동

가. 사회서비스 제공기관 품질평가

- 근거 : 「사회서비스 이용권법」 제30조(사회서비스 품질관리)
- 주기 : 매 3년마다 실시
 - ※ '26년 시행 예정으로, 별도 안내
- 내용 : 이용자의 보호 및 참여도, 제공자의 시설기준, 환경 적합성 및 기관운영 체계의 적정성, 사회서비스 제공인력의 적정 확보 및 관리 등 (「사회서비스 이용권법 시행규칙」 제19조)

나. 바우처 부정사용 모니터링

1) 전자바우처 클린센터 운영

- 서비스 이용자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 조사를 통해 신고내용의 사실 여부를 확인
- ※ 현장조사의 절차 방법 등에 대해서는 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리지침」 참고

전자바우처 클린센터 신고 접수·처리 흐름도

- ① 신고 접수(클린센터 홈페이지 및 전화 등) → ② 예비조사(한국사회보장정보원) →
- ③ 현장조사 등(보건복지부, 지자체, 한국사회보장정보원) → ④ 환수 및 행정처분(등록 시·군·구)

- 전자바우처 클린센터(한국사회보장정보원 운영)
☎ 02-6360-6799 또는 복지로 홈페이지(www.bokjiro.go.kr), 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) > 신고센터

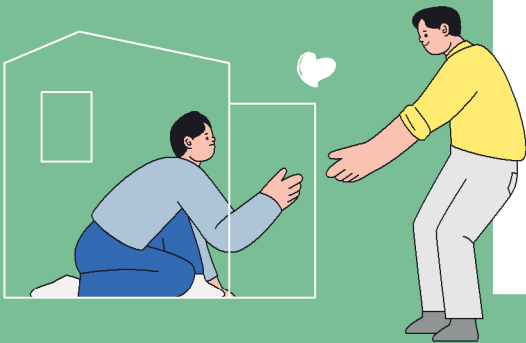
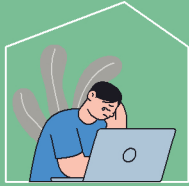
2) 전자바우처시스템 이상결제 모니터링

- 전자바우처시스템상 결제 정보 등 모니터링하여, 이상결제* 패턴 등 자동 점검·추출
- * 이상 결제유형 예시 : 일괄결제, 심야결제, 선결제 등

PART

부록

관련 서식



부록

관련 서식

서식번호	서 식 명	페이지
서식 제1호	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	121
서식 제1-1호	사회서비스이용권(정신건강 심리상담 바우처사업) 발급 신청 위임장	124
서식 제1-2호	법정대리인 동의서	125
서식 제2호	사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서	126
서식 제3호	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	127
서식 제4호	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	128
서식 제5호	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	129
서식 제7호	사회보장급여 []결정(적합)·[]결정(대상제외)·[]변경·정지·중지·상실 통지서	130
서식 제8호	사회서비스 이용안내문(정신건강 심리상담 바우처사업)	134
서식 제9호	이의신청서	135
서식 제10호	서비스 제공기록지(월)	136
서식 제11호	현장 조사서	138
서식 제12호	사회서비스 제공자 등록신청서	139
서식 제13호	제공기관 현황	141
서식 제14호	사회서비스 제공자 등록대장	142
서식 제15호	사회서비스 제공자 등록증	144
서식 제16호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	145
서식 제17호	사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서	146
서식 제18호	사회서비스 제공자 []폐업·[]휴업 신고서	147
서식 제19호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서	148
서식 제20호	개인정보 보호 서약서	150
서식 제21호	사회서비스 제공자료 []이관·[]자체보관 신청서	151
서식 제22호	사회서비스 제공자료 이관 목록표 (년도)	153
서식 제23호	사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 (년도)	154
서식 제24호	본인부담금 영수증	155
서식 제25호	사회서비스 제공(이용)계약서(예시)	156
서식 제26호	서비스 제공계획서	159
서식 제27호	중지신청서	160

[서식 제1호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] <개정 2025.7.4.>

(3쪽 중 1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

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

신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 전산관리번호)	세대주와의 관계	전화번호				
	주소			휴대전화 전자우편				
가족 사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 전산관리번호)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)	
	※ 배우자 관계 (<input type="checkbox"/>) 법률혼 (<input type="checkbox"/>) 사실혼 (<input type="checkbox"/>) 사실상 이혼 (<input type="checkbox"/>)							
본인부담금 환급계좌 ¹⁾	지원대상자와의 관계	성명	금융기관명	계좌번호	예금주	비고(사유)		
제출처	사회보장급여 내용							
	[] 보육료 지원 • 유아학비 지원 • 부모급여(보육료) 지원 포함	지원대상자	신청구분					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)(<input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)(<input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)(<input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)					
	* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다. * 0, 1세 아동은 부모급여(보육료) 자격으로, 어린이집(0~2세)로 신청하면 됩니다. * 동일보장기구의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗통장(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재							
	[] 가시간병방문지원	지원대상자	신청요건(1개 선택)					서비스시간
			<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 중증질환자 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 소년소녀가정 <input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 한부모가정(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 기타 시군구청장이 인정하는 자 <input type="checkbox"/> 월 27시간 <input type="checkbox"/> 장기입원 사례관리 퇴원자 <input type="checkbox"/> 월 40시간					
	[] 장애아동 가족지원	발달재활 서비스	지원대상자	장애유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)			
장애정도			<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인 <input type="checkbox"/> 미등록					
필요서비스 (중복 체크가능)		<input type="checkbox"/> 언어재활 <input type="checkbox"/> 청능재활 <input type="checkbox"/> 미술심리재활 <input type="checkbox"/> 음악재활 <input type="checkbox"/> 행동재활 <input type="checkbox"/> 놀이심리재활 <input type="checkbox"/> 재활심리 <input type="checkbox"/> 감각발달재활 <input type="checkbox"/> 운동발달재활 <input type="checkbox"/> 심리운동 <input type="checkbox"/> 기타()						
언어발달 지원 (비장애아동)	지원대상자							
	필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 언어발달진단 <input type="checkbox"/> 언어재활 <input type="checkbox"/> 기타 ()						
[] 발달장애인 지원	발달장애인 부모 상담 지원	지원대상자	자녀와의 관계			[] 부 [] 모 [] 기타()		
		장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		장애 정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인	
	주간활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애		장애 정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인	
		지원유형	<input type="checkbox"/> 주간활동서비스 (<input type="checkbox"/> 기본형 <input type="checkbox"/> 확장형) ※ 확장형 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스					

1) 부모급여(차액) 지급계좌로도 활용됩니다. 0,1세 아동의 경우 부모급여(보육료) 자격 신청 시 부모급여(차액) 지급될 수 있으므로 반드시 계좌정보를 작성해주시기 바랍니다.

[] 지역사회 서비스	지원대상자		서비스명		
	지원대상자		서비스명		
[] 일상돌봄 서비스	지원대상자				
	신청요건 (1개 선택)	<input type="checkbox"/> 돌봄 필요 청년·중장년 <input type="checkbox"/> 가족돌봄청년 <input type="checkbox"/> 기타 시군구청장이 인정하는 자			
	지원 유형	서비스 유형 (중복체크 가능)	서비스명		
		<input type="checkbox"/> 기본서비스 <input type="checkbox"/> 특화서비스			
※ 기본서비스 유형별 특화서비스 이용가능 개수 : 1개(A형), 2개(B형), 선택 불가(C형) ※ 기본서비스 미이용시 특화서비스 이용가능 개수: 2개(D형)					
[] 긴급돌봄지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 기본돌봄 서비스 <input type="checkbox"/> 방문목욕 서비스			
	신청 사유 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 갑작스러운 질병·부상 등으로 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 주 돌봄자의 갑작스러운 부재로 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 타 돌봄서비스 신청 후 대기 중인 경우 <input type="checkbox"/> 기타 예외적으로 필요한 경우			
[] 여성청소년 생리용품 지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능	
[] 장애인활동지원	지원대상자				
	긴급활동지원	<input type="checkbox"/> 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)			
	활동지원급여	신청유형	<input type="checkbox"/> 신규신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 갱신신청 <input type="checkbox"/> 노인장기요양전환자 지원		
		변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	<input type="checkbox"/> 장애상태의 변화 <input type="checkbox"/> 학교생활 <input type="checkbox"/> 직장생활 <input type="checkbox"/> 취약가구 <input type="checkbox"/> 독거(1인)가구 (19세 이상) <input type="checkbox"/> 거주지 이전 <input type="checkbox"/> 나머지 가족의 사회생활 <input type="checkbox"/> 조손가정 (19세 미만) <input type="checkbox"/> 한부모가정 (19세 미만) <input type="checkbox"/> 기타		
특별지원급여	<input type="checkbox"/> 출산 <input type="checkbox"/> 자립준비 <input type="checkbox"/> 보호자일시부재(<input type="checkbox"/> 결혼 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 출산 <input type="checkbox"/> 입원 <input type="checkbox"/> 지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)				
[] 첫만남이용권	지원대상자	출생정보	<input type="checkbox"/> 국외출생 <input type="checkbox"/> 복수국적	출생순위	<input type="checkbox"/> 첫째아 <input type="checkbox"/> 둘째아 이상
	지급방식	<input type="checkbox"/> 바우처(원칙) <input type="checkbox"/> 현금(시설보호 아동 등) <input type="checkbox"/> 현금(보호자명의 계좌)			
	카드정보 (국민행복카드)	보호자(카드 보유자) <input type="checkbox"/> BC(은행) <input type="checkbox"/> 삼성 <input type="checkbox"/> 롯데 <input type="checkbox"/> KB국민(은행) <input type="checkbox"/> 신한 ※ 유의사항 - 신규신청자의 경우, 발급 희망 카드사 및 회원 은행사(BC, KB카드를 선택한 경우)를 선택합니다 - 국민행복카드를 이미 소지하고 있는 경우, 해당 카드사를 선택합니다.			
[] 정신건강 심리상담 바우처사업	지원대상자				
	지원 유형	<input type="checkbox"/> 1급 유형 <input type="checkbox"/> 2급 유형			
	의뢰경로 (1개 선택)	기관에서 심리상담 필요성 인정	<input type="checkbox"/> 정신건강복지센터 <input type="checkbox"/> 대학교상담센터 <input type="checkbox"/> 청소년상담복지센터 <input type="checkbox"/> Wee센터/Wee클래스 <input type="checkbox"/> 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관 <input type="checkbox"/> 정신의료기관 <input type="checkbox"/> 기타 기관		
	그 외	<input type="checkbox"/> 국가 건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울 확인 <input type="checkbox"/> 자립준비청년 및 보호연장아동 <input type="checkbox"/> 재난 피해자			
보 건 소 [] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일	년	월	일
	지원 유형	<input type="checkbox"/> 단태아(<input type="checkbox"/> 첫째아 <input type="checkbox"/> 둘째아 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상), <input type="checkbox"/> 쌍태아 / 장애정도가 심한 산모+단태아(<input type="checkbox"/> 인력1명 <input type="checkbox"/> 인력2명) <input type="checkbox"/> 삼태아 / 장애정도가 심한 산모+쌍생아(<input type="checkbox"/> 인력2명 <input type="checkbox"/> 인력3명) <input type="checkbox"/> 사태아 이상 / 장애정도가 심한 산모+삼태아 이상(<input type="checkbox"/> 인력2명 <input type="checkbox"/> 인력4명)			
	신청요건	기본 지원대상	<input type="checkbox"/> 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) <input type="checkbox"/> 소득기준 이하		
		예외 지원 대상 (해당자만)	<input type="checkbox"/> 희귀난치성질환 산모 <input type="checkbox"/> 장애인 산모 및 장애 신생아 <input type="checkbox"/> 쌍생아 이상 출산가정 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상 출산가정 <input type="checkbox"/> 새터민 산모 <input type="checkbox"/> 결혼이민 가정 <input type="checkbox"/> 미혼모 산모 <input type="checkbox"/> 둘째아 이상 출산 산모 <input type="checkbox"/> 분만 취약지 산모 <input type="checkbox"/> 미숙아 출산 산모 <input type="checkbox"/> 기타(소득기준 완화 등)		
서비스 제공 장소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 기타				
보 건 소 · 주 민 센터	지원대상자				
	지원 유형 (중복 체크 가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청 가능)	기본지원대상	<input type="checkbox"/> 저거주(<input type="checkbox"/> 국기초 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 조제분유(<input type="checkbox"/> 산모의 사망·질병 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 등 아동 <input type="checkbox"/> 기타)		
		예외지원대상 (지자체 자체 사업)	<input type="checkbox"/> 저거주(<input type="checkbox"/> 국기초 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 조제분유(<input type="checkbox"/> 산모의 사망·질병 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 등 아동 <input type="checkbox"/> 기타)		

(3쪽 중 3쪽)

개인정보 수집 및 활용 동의		확인 (√ 체크)
1.	가	[]
<p>가</p> <p>가</p> <p>가</p> <p>34 5 (5)</p> <p>가 7 6</p>		[]
유의 사항		확인 (√ 체크)
1.	가	[]
2.	가	[]
3.		[]
4.		[]

추가제출 서류	<ol style="list-style-type: none"> 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 <ul style="list-style-type: none"> 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증빙 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함) 건강 진단서(해당자에 한함) 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류 첫만남이용권 지원신청 시 시설입소아동, 보호자가 수행자인 경우, 복수국적자, 난민 인정자, 보호자 여부 확인이 필요할 경우 및 미혼부 자녀로 법원 등을 통해 출생신고 절차가 진행 중인 경우 보건복지부장관이 정한 자격확인 가능한 서류 정신건강 심리상담 바우처사업 신청의 경우, 신청요건에 따라 아래의 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등의 기관에서 심리상담이 필요하다고 인정한 경우 : 기관에서 발급하는 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관을 통해 의뢰된 경우 : 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 지침」의 별지 제4호 연계의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 정신의료기관 등에서 심리상담이 필요하다고 인정한 경우 : 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서(신청일 기준 3개월 이내 발급) - 국가 정신건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울이 확인된 경우 : 일반건강검진 결과 통보서(신청일 기준 1년 이내 실시) - 자립준비청년 및 보호연장아동 : 자립준비청년은 보호종료확인서, 보호연장아동은 시설재원증명서 또는 가정위탁보호확인서 일상돌봄 서비스 신청의 경우, ①의사진단서, 소견서, 자립준비청년 보호종료확인서 등 대상자 또는 그 가족의 돌봄 필요성을 증명할 수 있는 서류, ②돌봄 제공자 부재를 증명할 수 있는 서류 긴급돌봄 지원사업 신청의 경우, 의사진단서 및 소견서, 입원(퇴원)확인서, 주돌봄자의 사망신고서 등 긴급성을 증명할 수 있는 서류
------------	---

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

년 월 일

신청인(대리 신청인²⁾) 성명 : (서명 또는 인)
 신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

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

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

[서식 제1-1호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스이용권(정신건강 심리상담 바우처사업) 발급 신청 위임장

수 임 자	성명 ()	생년월일
	주소	
	위임자와의 관계 의	전화번호 () -

본인은 위 사람에게 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제9조에 따라 사회서비스 이용권의 발급 신청에 관한 일체의 권한을 위임합니다.

년 월 일

위 임 자	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소	전화번호

년 월 일

위임자(본인) : (서명 또는 인)

업무담당자 확인사항	위임자와 수임자(대리인)의 인적사항을 확인할 수 있는 신분증 또는 서류 ※ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제34조에 따라 개인정보 보유 및 파기	수수료 없음
---------------	--	-----------

유의사항

거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 발급받게 한 자 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

[서식 제1-2호]

■ 사업운영 자체 서식

법정대리인 동의서

신청인 (지원대상자) ※ 미성년자	성명	생년월일
	주소	
내용	<input type="checkbox"/> 『정신건강 심리상담 바우처사업』 신청에 대한 동의	
법정대리인	성명	생년월일
	주소	신청인(지원대상자)과의 관계

본인은 신청인(지원대상자)의 법정대리인으로서 위 내용에 따른 신청에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인

(서명 날인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

사회서비스 이용자 준수사항 안내 확인 동의서

안녕하십니까?

귀하가 00년 00월 00일 신청하신 「정신건강 심리상담 바우처사업」 이용 시 유의사항 및 준수사항에 대해 아래와 같이 알려드립니다.

1. “사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률” 제15조에 따른 이용자 준수사항을 준수하여야 합니다. 동 사항을 위반할 경우 동법 제15조의2에 따라 사회서비스이용권의 사용 제한, 동법 제38조에 따라 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금을 받을 수 있음을 알려드립니다.

[사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률 제15조(이용자 등의 준수사항)]

- ① 누구든지 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전하여서는 아니 된다.
- ② 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.
- ③ 이용자는 제공인력의 인격을 존중하여야 하며, 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 이용자는 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 하여서는 아니 되며, 제공 인력은 이용자의 부당한 요구를 거부할 수 있다.

2. 서비스 유형 변경을 희망하는 경우에는 주민등록상 거주지 보건소를 방문하여 [서식 제1호] (사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서)를 작성 및 제출하여야 하며, 바우처 결제 전까지만 변경 신청이 가능합니다(바우처 결제 이후에는 이의신청 및 서비스 유형 변경은 불가합니다).
3. 이용자는 신청한 서비스 유형에 맞추어서 서비스를 이용하셔야 합니다.
* (예) 1급 서비스 유형 신청자는 2급 유형 서비스 제공인력에게 서비스를 받을 수 없음
4. 회당 결제 방식에 따라 이용자는 서비스 이용 당일 반드시 바우처 결제수단을 소지하여야 하며, 원칙적으로 바우처 결제수단 미소지자는 서비스를 제공받을 수 없습니다.
5. 본인부담금의 미납 및 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우에는 별도의 조치 없이 해당 서비스의 이용 자격이 상실됩니다.

감사합니다.

20 년 월 일

특별자치시장·도지사·시장·군수·구청장

정신건강 심리상담 바우처사업 신청인(또는 대리인) ()는 위의 사항을 관계 공무원으로부터 안내받았으며 동 사항을 준수할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

[서식 제3호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호
	대리인	성명(한글)	생년월일 대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만 14세 미만 아동은 법정대리인 동의 필요	

신청 구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급	재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
-------	--	-------	---

카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(가족 등)	대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명	생년월일 전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재	
	자택	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	전화번호 -
	직장	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	전화번호

본인 부담금 환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 작성 대상사업 : 장애인활동지원, 가사간병방문지원		

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

▶ **신청대상** : 만 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행

- 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

[서식 제4호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			

법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	-

상기 본인(법정대리인)은 카드 발급 신청인을 대리하여 국민행복카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인

(서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

- 국민행복카드 발급 신청인이 만 14세 미만 아동인 경우에만 작성합니다.
- 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.

[서식 제7호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] <개정 2025.1.1.>

(5쪽 중 1쪽)

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

신청인/ 세대주	성명			생년월일	
	주소				
비고	신청내용	신청구분			급여·서비스내용

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

<공 통>

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간	지원내역	

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

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

3. 본인부담금 납부

- 사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.
- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
 - 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 정신건강 심리상담 바우처사업, 일상돌봄 서비스, 긴급돌봄 지원사업기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌
 - * 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.
 - 또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.
 - * 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.
 - * 긴급돌봄 지원사업의 경우 서비스 종료 전까지 본인부담금을 납부해야 합니다.

4. 서비스 개시 및 이용

- 사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 장애인활동지원급여 이용 시 월 한도액 범위 내에서 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
 - 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
 - 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
 - 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
 - * 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.
 - 여성청소년 생리용품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 생리용품 지원사업'구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드)로 구매하실 수 있습니다.

- 여성청소년 생리용품 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “**사회보장정보원 콜센터(1566-3232)**”에서 확인할 수 있습니다.

- 정신건강 심리상담 바우처사업은 대상자 결정·통보받은 후 선택한 제공기관의 지정계약에 본인부담금을 납부하면 서비스를 이용할 수 있습니다.(서비스 이용기간 : 바우처 생성일로부터 120일)
- 긴급돌봄 지원사업은 바우처 발급 후 제공기관과 계약을 통해 서비스 이용을 개시한 날로부터 30일간 서비스가 제공되며, 기본 돌봄서비스 최대 72시간 및 방문목욕 서비스는 최대 4회까지 이용 가능합니다.(서비스 이용 가능기간 : 바우처 생성일로부터 90일)

5. 정보공개 청구

- 「장애인복지법」 제32조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따른 서비스 지원 종합조사 결과에 대해 이의(「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조 이의신청) 및 영역별 점수 관련 문의 사항이 있는 자는 정보공개를 청구할 수 있습니다.

6. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

7. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업, 정신건강 심리상담 바우처사업, 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스·발달장애인 부모 상담 지원사업, 일상돌봄 서비스는 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 긴급돌봄 지원사업은 연속하여 1개월간 서비스를 이용하지 않은 경우 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.
- 발달장애인 부모 상담 지원사업은 1인당 12개월 지원을 기본으로 하며, 예외적으로 1회(12개월) 연장하기 위해서는 선정 종료 최소 1개월 전에 해당 시·군·구에 연장을 요청해야 하며, 지원 연장여부와 상관없이 대상자로 선정되어 서비스를 제공받은 후 서비스가 종료된 자는 종료일로부터 2년간 서비스 재이용이 불가합니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 60일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조 제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소에 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 생리용품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 생리용품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.
- 발달재활서비스는 연속하여 6개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 언어발달지원사업은 연속하여 3개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.(단, 시·군·구청장이 인정하는 경우 등 정당한 사유가 있을 시 제외)

[] 대상 제외		신청내용	보장구분	급여·서비스내용	
대상 제외 사유		[] 소득인정액이 선정기준 초과	[] 부양의무자의 부양능력 있음		
		[] 수급자격심의결과 수급자격 미인정	[] 기타()		
안 내		<p>1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다.</p> <p>2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 여성청소년이 만9세 이상 만24세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.</p>			
[] 변경·정지·중지·상실					
[] 변경	일자	년	월	일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약·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"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 고난도 사례지원 <input type="checkbox"/> 기타()			
[] 정지	일자	년	월	일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타()			
[] 중지	일자	년	월	일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(기초생활보장 수급자의 경우 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 60일을 초과하여 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스, 정신건강 심리상담 바우처사업, 일상돌봄 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 긴급돌봄 지원사업을 1개월 이상 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타()			
[] 상실	일자	년	월	일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 사망 [] 「기초연금법」 제3조제3항, 「장애인연금법」 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 「아동수당법」 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는날) <input type="checkbox"/> 부모급여 수급연령 초과(생후 24개월이 되는달) <input type="checkbox"/> 국적상실 [] 국외이주 [] 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애 정도의 변경으로 장애 정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 <input type="checkbox"/> 「난민법」 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타()			

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

[서식 제8호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스 이용안내문(정신건강 심리상담 바우처사업)

○ 사회서비스 이용 안내사항

1. 서비스 이용자는 상기의 통보서에 표기된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스 이용자는 통보받은 서비스 유형이 본인이 신청한 서비스 유형과 일치하는지 반드시 확인해야 하며, 신청한 서비스 유형에 맞추어서 서비스를 이용하셔야 합니다. * (예) 1급 서비스 유형 신청자는 2급 유형 서비스 제공인력에게 서비스를 받을 수 없음 ※ 신청한 서비스 유형 변경을 희망하는 경우에는 바우처 결제 전까지 주민등록상 거주지 보건소를 직접 방문하여 [서식 제1호](사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서) 제출하여야 함(바우처 결제 이후에는 서비스 유형 변경 불가)
3. 서비스 이용자는 통보받은 본인부담금을 확인해야 하며, 이의가 있으시면 즉시 시·군·구(보건소) 담당자에게 문의하시길 바랍니다.
4. 바우처는 시·군·구(보건소) 담당자가 시스템 상 전송처리한 다음날 생성되며, 생성된 후 120일간 사용가능합니다. * 시·군·구(보건소) 담당자는 신청일로부터 10일 이내 대상자 선정결과를 행복이음에서 전자바우처시스템으로 전송
5. 서비스 이용자는 제공기관 정보 등을 참고하여 본인에게 필요한 사항을 해당 서비스 제공기관과 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다. ※ 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음 * 지역별 제공기관 검색: 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)
6. 서비스 이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
7. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
8. 본인부담금의 미납 및 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 서비스 이용이 중단됩니다. ※ 서비스 이용자는 서비스 이용 전까지 본인부담금을 제공기관에 반드시 직접 납부하여야 하며, 서비스 제공기관과의 협의에 따라 일부(월/회 단위) 또는 전액을 납부합니다.
9. 예산조정, 정책변경 등 사유가 있는 경우 서비스 변경 또는 조기에 중지될 수 있습니다.
10. 서비스 지원기간까지 서비스 이용이 가능하며 기한 만료 시 서비스는 자동 종료됩니다.

○ 서비스 내용 및 바우처

서비스내용	심리상담 서비스 바우처 제공 (총 8회기)
바우처가격	정부지원금(바우처 지원액) : 00,000원 본인부담금 : 00,000원 서비스 총 가격 : 00,000원 ※ 바우처 지원액, 본인부담금은 서비스 제공인력 유형 및 소득 수준에 따라 상이합니다.
본인부담금	정부지원금(바우처 지원액) 00,000원을 제외한 추가금액은 본인이 부담합니다. 귀하가 납부할 금액(본인부담금)은 00,000원입니다. 납부는 서비스가 시작되기 전까지 납부계좌로 납부하셔야 합니다. * 부득이 현금 또는 카드 결제 시에는 영수증을 발급받아 보관하셔야 합니다.

- 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면, 보건복지상담센터(☎129) 또는 해당 시·군·구에 연락주시기 바랍니다.
- www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량, 소득수준별 본인부담금 등 확인 가능합니다.
※ 보다 자세한 정보는 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 찾아보실 수 있습니다.
(인근지역 서비스 제공기관 현황 등)

[서식 제9호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제12호서식] <개정 2023. 1. 1.>

이 의 신 청 서

처리기간		별도안내			
신청인	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)			
대리 신청인	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)			
처 분 내 용		[] 선정 [] 보장변경/중지/정지/상실 [] 환수 [] 기타			
처분이 있음을 안 연월일		년 월 일			
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일			
처분의 내용 또는 통지된 사항					
이의신청 취지 및 사유					

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동 복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「만년 처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금, 장애인연금, 장애수당, 아동수당 관련 이의 신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수수료 없음
------	--	-----------

안 내 사 항

1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명할 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후활동지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일 이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일(단, 부득이한 사유가 있는 경우에는 60일 이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.
2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.
3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정할 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일 이내에 처리합니다.

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

[서식 제10호]

■ 사업운영 자체 서식

서비스 제공기록지(월)

제공기관/제공인력명 : / 20 ~ 20

○ 이용자 성명		○ 생년월일		○ 서비스 유형	<input type="checkbox"/> 1급 유형 <input type="checkbox"/> 2급 유형
제공횟수 (월/일)	서비스 내용			이용자 (서명)	
1회차 (/)	1. - 2. -		3. - -		
2회차 (/)	1. - 2. -		3. - -		
3회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		
4회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		
5회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		
6회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		
7회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		
8회차 (/)	1. - 2. -		3. - 4. -		

비 고 (종합의견)	제공인력 (서명 또는 날인)

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용할 수 있음

[서식 제11호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제16호 서식] <신설 2016. 6. 30.>

현장 조사서	
조사 대상	
조사 목적	
조사 기간	20부터 20까지
조사 담당자	소속 : 직급 : 성명 :
조사의 범위	
관계 법령	
제출자료	
기타	
년 월 일	
기 관 명	직인

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[서식 제12호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호 서식] <개정 2020. 3. 10.>

사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제3쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

(3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
①서비스 종류			
사회서비스 제공자			
②신청인 (대표자)	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호
	법인·단체명		법인등록번호
	주소		전화번호
③기관명	사업자등록번호(고유번호)		
④소재지	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
⑤설립구분	[] 국가 [] 지방자치단체 [] 법인() [] 개인 [] 기타()		
⑥시설기준	시설면적		설비·비품
	m ²		
⑦인력기준	기관장 및 관리책임자		제공인력
	총 명		총 명
⑧기관장	성명	자격	경력
⑨관리책임자	성명	자격	경력
⑩지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 전단 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	1. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조제2항 각 호에 따른 서류(외국인인 경우에만 해당합니다) 2. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조에 따른 등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

동 의 서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 『사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률』 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조제1항에 따라 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고, 『사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률』 제29조에 따른 한국사회보장정보원(이하 “한국사회보장정보원:이라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 한국사회보장정보원에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 한국사회보장정보원에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

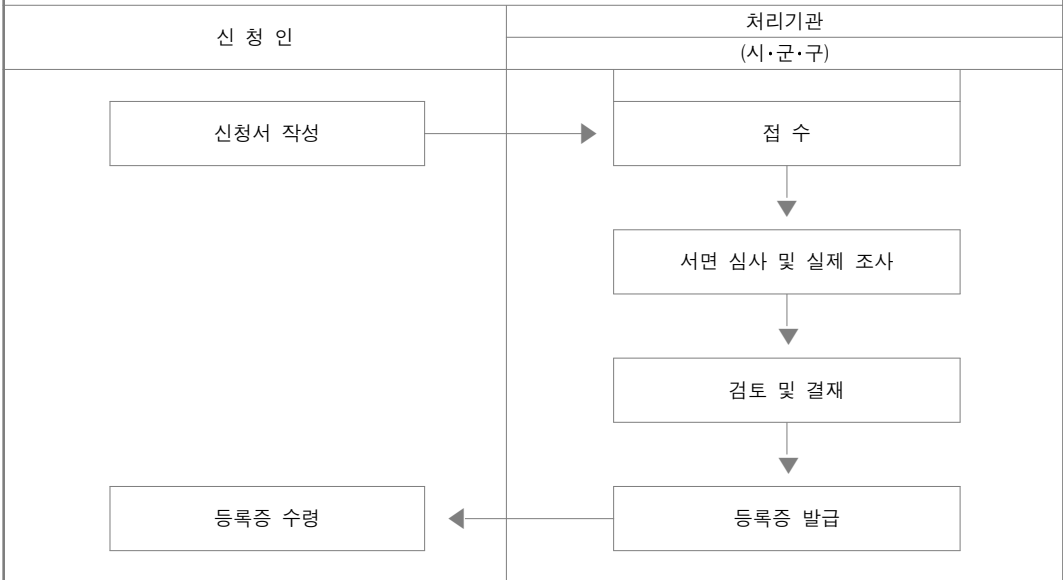
(서명 또는 인)

작 성 방 법

- ① 기관에서 제공하려는 사회서비스의 유형 및 사업명을 적습니다.
* 『사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙』 별표 1을 참조하여 작성하고, 지역사회서비스의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ② 법인인 경우에는 법인명, 법인 대표자 성명, 법인등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.
법인이 아닌 경우에는 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적고, 단체인 경우에는 단체명을 적습니다.
- ③ 등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
- ④ 등록하려는 제공기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소를 적습니다.
- ⑤ 등록하려는 제공기관의 형태를 표기합니다.
* 법인의 경우 ()에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다.
단체인 경우 비영리민간단체, 종교단체, 법인이 아닌 사단, 재단 등 구체적으로 적습니다.
- ⑥ 등록하려는 제공기관의 시설 등 사업 수행에 필요한 설비와 비용을 적습니다.
- ⑦ 등록하려는 제공기관의 기관장, 관리책임자, 제공인력의 수를 적습니다.
- ⑧·⑨ 기관장 및 관리책임자의 성명, 자격, 경력을 적습니다.
- ⑩ 기관장 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다.

처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제13호]

■ 사업운영 자체 서식

제공기관 현황

1. 제공기관의 장(대표자)

기관명		사업자등록번호
제공가능한 서비스 유형 <input type="checkbox"/> 1급 유형 <input type="checkbox"/> 2급 유형 (중복체크 가능)		
제공기관 장	성명	
	생년월일	
	연락처	
	면허/자격	<input type="checkbox"/> (개인)정신건강의학과 의사 <input type="checkbox"/> (개인)1급 유형 기준을 충족한 자 <input type="checkbox"/> (개인)2급 유형 기준을 충족한 자(예외적 허용)
사업명 / 사업코드		정신건강 심리상담 바우처사업 / MTL001

2. 제공인력 현황

○ 제공인력 : 00명

성명	생년월일	자격 명칭

자격 명칭 작성방법

다음의 자격 종류 중 해당하는 자격 명칭을 기입합니다.

※ 2개 이상의 자격 보유한 경우, 복수 기입 (최대 5개까지 기재 가능)

1급 유형	2급 유형
- (국가전문자격)정신건강전문요원 1급 - (국가전문자격)청소년상담사 1급 - (국가전문자격)전문상담교사 1급 - (민간자격)임상심리전문가(한국심리학회) - (민간자격)상담심리사 1급(한국상담심리학회/한국심리학회) - (민간자격)전문상담사 1급(한국상담학회)	- (국가전문자격)정신건강전문요원 2급 - (국가전문자격)청소년상담사 2급 - (국가전문자격)전문상담교사 2급 - (국가기술자격)임상심리사 1급 - (민간자격)상담심리사 2급(한국상담심리학회/한국심리학회) - (민간자격)전문상담사 2급(한국상담학회)

(뒤쪽)

변 경 사 항

연 월 일	구 분 (변경내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ④

[서식 제15호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제3호 서식] <개정 2015. 8. 31.>

등록번호 제	호
사회서비스 제공자 등록증	
1. 기관명 :	
2. 서비스 종류 :	(세부사업명 :)
3. 법인·단체명 :	
4. 대표자 성명 :	
5. 기관장 성명 :	
6. 소재지 :	
7. 사업자등록번호(또는 고유번호) :	
<p>「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제4항 및 같은 법 시행규칙 제7조제4항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자로 등록되었음을 확인합니다.</p>	
년 월 일	
시장·군수·구청장	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;">직인</div>

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

[서식 제16호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호 서식] <개정 2020. 3. 10.>

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

		접수일	처리기간	20일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)		
	소재지	등록번호		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
신청인	성명(법인·단체는 대표자)	주민등록번호		
	법인·단체명	전화번호		
변경신청 내용	변경신청할 등록사항	변경 전	변경 후	

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

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

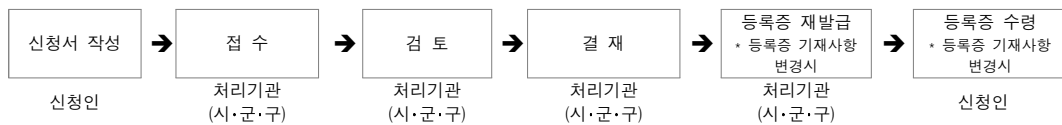
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	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
------	--	-----------

작성 방법

* 변경신청할 등록사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 등록사항입니다.
 ① 서비스 종류 ② 신청인(대표자) : 성명(법인·단체는 대표자), 주민등록번호, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호 ③ 기관명, 사업자등록번호(고유번호) ④ 소재지 : 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 ⑤ 설립구분 ⑥ 시설기준 : 시설면적, 설비·비품 ⑦ 인력기준 : 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수 ⑧ 기관장 : 성명, 자격, 경력 ⑨ 관리책임자 : 성명, 자격, 경력 ⑩ 지급계좌 : 예금주, 은행명, 계좌번호

처리 절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제17호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호 서식] <개정 2020. 3. 10.>

사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
제공자	기관명	사업자등록번호	
신청인 (대표자)	성명(또는 법인명)	주민등록번호(법인등록번호)	
	주소	전화번호	
신청내용	등록번호	등록일	
	재발급 신청 사유 [] 분실 [] 훼손		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조 제7항 및 같은 법 시행규칙 제11조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

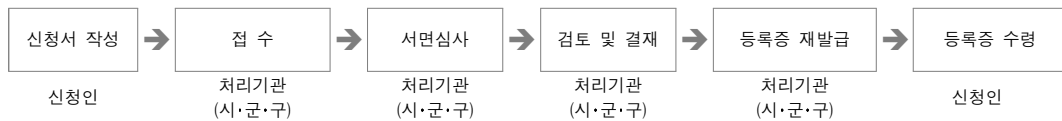
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

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

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제19호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호 서식] <개정 2020. 3. 10.>

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		7일
승계하는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	주민등록번호
	법인·단체명	법인등록번호
	주소	전화번호
승계받는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	주민등록번호
	법인·단체명	법인등록번호
	주소	전화번호
사회 서비스 제공자	기관명	기관장
	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 사회 서비스 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고합니다.

년 월 일

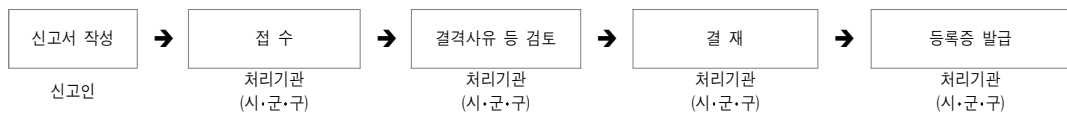
신고인(대표자)

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함합니다) 가. 양도·양수의 경우 : 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 나. 상속의 경우 : 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조 제1항 제1호에 따른 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우 : 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
------	--	-----------

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

행정처분 등의 내용고지 및 가중처분 대상기관 확인서

1. 양도인은 최근 1년 이내에 다음과 같이 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조, 같은 법 시행규칙 제16조 및 별표 2에 따라 행정처분을 받았다는 사실과 행정처분의 절차가 진행 중인 사실(최근 1년 이내에 행정처분을 받은 사실이 없는 경우에는 없다는 사실)을 양수인에게 알려주었습니다.

가. 최근 1년 이내에 양도인이 받은 행정처분

처분받은 일자	행정처분 내용	행정처분 사유

나. 행정제재처분 절차 진행사항

적발일자	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 위반내용	진행 중인 내용

- 1) 최근 1년 이내에 행정처분을 받은 사실이 없는 경우에는 위 표의 '처분받은 일자란에 "없음"이라고 적어 넣어야 합니다.
 - 2) 양도·양수신고 담당 공무원은 위 행정처분의 내용을 행정처분대상과 대조하여 일치 여부를 확인하여야 하며, 일치하지 않는 경우에는 양도인 및 양수인에게 그 사실을 알리고 위 란을 보완하도록 하여야 합니다.
2. 양수인은 위 행정처분에서 지정된 기간 내에 처분 내용대로 이행하지 않거나, 행정처분을 받은 위반사항이 다시 적발되었을 때에는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행규칙 제16조 및 별표 2에 따라 양도인이 받은 행정처분의 효과가 양수인에게 승계되어 가중처분된다는 사실을 알고 있음을 확인합니다.

년 월 일

양도인 성명 (서명 또는 인)

주소

양수인 성명 (서명 또는 인)

주소

【개인정보 보호 서약서】

개인정보취급자 개인정보 보호 서약서

본인은 OO서비스 제공기관(이하, "기관"이라 한다)의 개인정보취급자로서, 업무를 수행함에 있어 본 서약서가 근무기간 뿐만 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인지 및 관련 규정을 준수하고, 업무와 관련하여 취급한 일체 개인정보에 대하여 이용·훼손·제공 등 오·남용을 하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 업무 중 취득한 모든 개인정보를 업무 목적에 한해 이용할 것이며, 다른 목적으로 이용하지 않습니다.
2. 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관 내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않습니다.
3. 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 관련 업무를 수행할 때 기관 내에서 지정되고 허가된 정보 처리시설 및 설비만을 이용합니다.
4. 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수합니다.
5. 사용자 ID, 패스워드, 출입증 등 인증 관련 정보를 타인과 공동 사용하거나 누설하지 않습니다.
6. 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며, 승인받지 않은 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않습니다.
7. 퇴직 시 기관에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 개인정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 『**사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률**』, 『**개인정보 보호법**』 등 관련 법령에 따른 민·형사상의 책임 이외에도, 관련 규정에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

2000년 00월 00일

소 속 :
생년월일 :
직 위 :
성 명 :

(서명 또는 인)

[서식 제21호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2 서식] <신설 2017. 8. 8.>

사회서비스 제공자료 []이관 []자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간 3일			
① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일			
	법인·단체명	전화번호			
	주소				
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)			
	등록번호	전화번호			
	소재지				
	폐업일	휴업기간			
③ 자체보관 계획					
보관기간					
보관장소					
보관책임자	성명	전화번호			
④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량 단위 : 매, 개수					
구 분	이관()명()매, 망실 및 훼손()명()매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류					
5. 제1호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서					
⑤ 사회서비스 제공자료의 인계·인수					
구 분	인 계 자	인 수 자	비 고		
성 명					
전화번호					

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행규칙 제13조 제5항 및 제7항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자료 [] 이관 [] 자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

첨부 서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없 음
-------	---	------------

주) 시장·군수·구청장은 이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 망실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우에는 별지 제6호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한, 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작성방법 및 유의사항

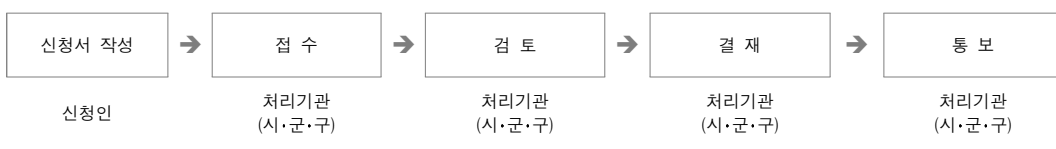
<작성방법>

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 관리책임자)를 적습니다.

<유의사항>

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 “④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량”에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

처 리 절 차



[서식 제24호]

■ 사업운영 자체 서식

본인부담금 영수증 (제공기관 보관)			
거래번호 :			
서비스 유형 :			
이용자명 :	(서명)		
금 액 :	서비스 가격		원
	정부 지원금		원
	본인 부담금		원
위 본인부담금(원)을 20 년 월 일 수령하였습니다.			
	년 월 일		
	○○○○제공기관 대표 (인)		

본인부담금 영수증 (이용자 보관)			
거래번호 :			
서비스 유형 :			
이용자명 :	(서명)		
금 액 :	서비스 가격		원
	정부 지원금		원
	본인 부담금		원
위 본인부담금(원)을 20 년 월 일 수령하였습니다.			
	년 월 일		
	○○○○제공기관 대표 (인)		

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용할 수 있음

※ 이용자 서명은 보호자 서명으로 대체할 수 있음

[서식 제25호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스 제공(이용)계약서(예시)

○ 서비스 이용자

성 명 : (인) 생년월일 :

주 소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“이용자”와의 관계 :)

주 소 :

연락처 :

○ 서비스 제공기관

기관명 : (대표자 : 인)

주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 기타 :

○ 서비스 종류, 내용, 제공시간, 제공횟수 등 구체적 사항은 서비스 제공기관과 이용자 간의 협의에 따른다.

상기 당사자 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 사회서비스 제공(이용)계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

- ① “제공기관”은 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 및 사업 등록기준 고시에 따른 인력을 배치하고, “이용자”의 심리지원에 필요한 사회서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회서비스 제공계약서”와 같이 제공한다.
- ② “제공기관”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자(제공인력)를 배치한다.
- ③ “제공기관”은 사회서비스 대상 인정서 상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 해당 시·군·구청(이하 “시·군·구청”이라 한다)에서 통보한 “사회서비스 신청결과 통보서”를 참고하여 서비스 계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 서비스 내용을 서비스 제공 기록지에 기입한다.
- ④ “제공기관”은 서비스 내용 및 서비스 제공과정에 대한 충분한 정보를 이용자에게 전달하고 이용자는 서비스 내용 및 제공과정에 대해 의견을 제시할 수 있다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)

- ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약 기간을 변경할 수 있다.
- ② 이 계약은 “이용자”의 해지 통지나 사망으로 종료된다.
- ③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해지할 수 있다.
 1. “이용자”가 계약 해지를 통지한 때.
 2. “제공기관”이 사회서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “이용자”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
- ④ 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(사회서비스 비용)

- ① 사회서비스 비용은 동 사업 지침에 따른 사회서비스 가격기준에 의한다.
- ② 사회서비스 비용은 기본(표준)서비스이며 본인부담액과 월이용 한도액을 초과하는 서비스 비용은 “제공기관”의 청구에 의해 “이용자”가 지급한다.
- ③ 서비스 지원기간 중 계약의 해지에 의해 서비스를 중단하는 경우는 제공받은 서비스 횟수에 따라 서비스 비용 및 본인부담금을 정산한다.

제4조(사회서비스 내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 “제공기관”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “이용자”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “제공기관”은 “이용자”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 서비스 제공과정에서 “이용자”의 기본(표준)서비스 외 부가서비스에 대한 반복적이고 비합리적인 요구사항에 대해서 “제공기관”은 이의를 제기할 수 있고, 폭언 등 각종

위법·부당한 행위를 “제공기관”에게 강제할 경우, 지자체는 종사자 보호를 위해 서비스 중지, 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 계약기간 및 서비스 비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.

④ “이용자”는 “제공인력”과의 관계가 가족관계(배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자)인 경우 그 비용을 반납해야 한다.

제5조(통지사항)

① “제공기관”은 “이용자”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “이용자”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “이용자”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 “제공기관”에게 통지하여야 한다.

③ “제공기관”은 “이용자”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “이용자”가 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무)

① “제공기관”은 “이용자”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

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

③ “제공기관”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “이용자”의 승낙은 「개인정보 보호법」 제15조 등 관련 법령에 따른다.

④ “이용자”는 “제공기관”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임)

서비스 실시 중에 “제공기관”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “이용자”의 손해에 대하여는 “제공기관”은 “이용자”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “이용자”가 “제공기관”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

제8조(분쟁해결방법)

본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “이용자”와 “제공기관”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.

제9조(이용자 준수사항)

이용자는 제공인력의 인격을 존중하여야 하며, 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 안된다. 준수사항이 이행되지 않을 경우 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

이용자(또는 보호자)는 서비스 이용 결정 및 서비스 계약 체결하기 전에 위의 계약 내용과 서비스 기관 및 제공인력 정보, 서비스 내용, 서비스 거절 및 중단 기능에 대한 설명을 듣고 계약을 체결함

[서식 제26호]

■ 사업운영 자체 서식

서비스 제공계획서

이름			생년월일		
주소			연락처	(집) ☎	
				(휴대폰) ☎	
서비스 목적					
서비스 내용					
서비스 제공	<input type="checkbox"/> 서비스 제공 : 월 회(주 회)/회당 분 <input type="checkbox"/> 제공 일정 : 매주 요일(시 분에서 ~ 시 분까지)				
서비스 가격	<input type="checkbox"/> 서비스가격 : 원 - 정부지원금 : 원 (바우처 지원) - 본인부담금 : 원				
	<input type="checkbox"/> 납부방법 - 본인부담금 : 서비스 개시 전 이용자가 제공기관에 사전 납부 (납부방법 : 계좌이체, 카드결제, 현금) ▶ 납부계좌 : 000-0000-000-00, 00은행 (예금주 : 0000제공기관) - 정부지원금(바우처 지원) ▶ 실시간 결제 서비스 : 서비스가 실제 제공된 경우만 결제 가능 (미출석 시 바우처카드 결제 불가)				
계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
<서비스 제공계획>					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
제공기관명 :		제공인력 :		(서명)	

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용할 수 있음

[서식 제27호]

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스(정신건강 심리상담 바우처사업) 이용 중지신청서

신청인	성명	생년월일
	주소	전화번호(휴대전화번호)
대리인 (보호자)	성명	생년월일
	주소	전화번호(휴대전화번호)
사회서비스명	정신건강 심리상담 바우처사업	
중지사유		

위와 같이 사회서비스(정신건강 심리상담 바우처사업) 이용 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명 : (서명 또는 인)

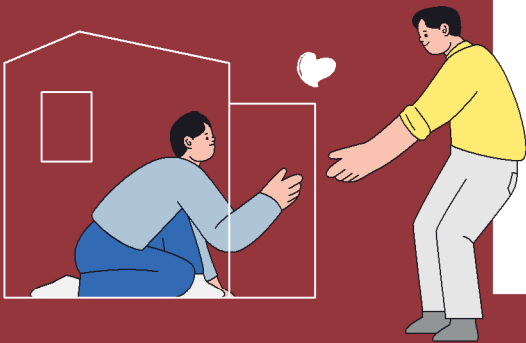
신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

PART

별첨

Q&A



별첨

정신건강 심리상담 바우처사업 Q&A

지원 대상

Q

1. 심리상담센터가 아닌 국가 및 공공기관에서 운영하는 센터에서는 의뢰서 발급이 불가능한지?

지침
7p

A

국가 및 공공기관이 운영하는 센터는 다양하므로, 그중에서도 심리상담 필요성 여부를 판단할 수 있는 심리상담센터(예: 고용노동부의 직업트라우마센터 등), 심리상담프로그램 운영하는 기관(예: 고용노동부의 고용복지플러스센터 심리안정지원프로그램 등)에서 의뢰서를 발급받아야 함

지원 대상

Q

2. 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee클래스 외에 의뢰서를 발급하는 기관이 반드시 국립이어야 하는지?

지침
7p

A

정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스는 의뢰서 발급이 가능한 기관의 예시로, 이 외에도 국가 및 공공기관에서 운영하는 심리상담센터(예: 고용노동부의 근로자건강센터 등)에서 발급하는 의뢰서도 증빙서류로 제출 가능함 다만, 예외적으로 대학교상담센터의 경우, 국공립대학교 외에도 사립대학교 상담센터도 의뢰서 발급이 가능함

지원 대상

Q

3. 사설 심리상담센터에서 의뢰서를 발급받을 수 있는지?

지침
7p

A

사설 심리상담센터는 의뢰서 발급기관에서 제외되므로, 자발적 상담 희망자는 의뢰서 발급이 가능한 센터를 방문하도록 안내

지원 대상

Q 4. 국가 및 공공기관(지자체 포함)에서 위탁 운영 중인 시설 심리상담센터도 의뢰서 발급이 가능한지?

지침
7p

A 위탁, 직영 등 의뢰서 발급기관의 운영방식을 구분하고 있지 않으나, 시설 심리상담센터는 의뢰서 발급기관에서 제외하도록 정한 바 있음

지원 대상

Q 5. 정신건강복지센터에서 의뢰서를 발급하는데, 이용 이력 없이 방문하여 의뢰서를 발급해 달라는 경우도 가능한지?

지침
7p

A 정신건강복지센터에서 의뢰서를 발급받기 위해 반드시 이용 이력이 있어야 하는 것은 아님

지원 대상

Q 6. 정신건강복지센터에 정신건강전문요원이 없는 경우, 의뢰서 발급이 가능한지?

지침
7p

A 정신건강복지센터에서 근무하는 심리상담 전문가가 심리상담 필요성 여부를 판단하여 의뢰서를 발급하며, 의뢰서를 발급할 수 있는 자격증이 제한되어 있는 것은 아님
다만, 심리상담 전문가가 아닌 행정직원 등이 의뢰서를 발급할 수는 없음

지원 대상

Q 7. 정신건강복지센터에 소속된 상담 의사(병원에 소속되어 있지만 주 1회 정신건강복지센터에 와서 상담해주는 의사)가 발급한 의뢰서도 인정되는지?

지침
7p

A 주 1회 정신건강복지센터에 와서 상담하는 의사가 정신건강의학과 의사인 경우에는 의뢰서 발급이 가능함

지원 대상

Q

8. 의뢰서 발급기관 중 대학교상담센터의 정확한 기준이 있는지?
진로진학센터가 상담센터를 겸하는 경우가 많은데, 포함되는지?

지침
7p

A

심리상담이 필요하다고 인정하여 의뢰서 발급하는 사람은 심리상담 전문가이어야 하며, 대학교 내 진로진학센터가 상담센터를 겸하는 경우, 심리상담 전문가가 근무하는 것으로 볼 수 있으므로 의뢰서 발급이 가능함

지원 대상

Q

9. Wee센터/Wee클래스에서 학생 외 학부모도 심리상담이 필요하다는 의뢰서를 발급할 수 있는지?

지침
7p

A

심리상담 전문가 판단 하에 학부모에 대해서도 의뢰서 발급이 가능함

지원 대상

Q

10. 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee클래스 등 의뢰서 발급기관에서 의뢰서를 발급하는 기준이 있는지?

지침
7p

A

심리상담 전문가 등이 심리상담 필요성을 판단하여 의뢰서를 발급하며, “정신건강 심리상담 바우처사업 의뢰서 발급 가이드라인”을 교육부, 고용노동부, 여성가족부, 한국청소년상담복지개발원, 전국대학교학생상담센터협의회, 한국대학교육협의회, 한국전문대학교육협의회 등에 안내한 바 있음

지원 대상

Q 11. 정신건강복지센터, Wee센터/Wee클래스 등 의뢰서 발급 시, 반드시 의뢰서를 작성한 자의 성함이 기재되어야 하는지?

지침
7p

A 의뢰서를 작성한 심리상담 전문가 성함이 반드시 기재될 필요는 없으나, 의뢰서를 발급한 기관명은 반드시 표시되어 있어야 함

* (참고) 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 및 소견서에는 의사 및 한의사 성함 기재되어야 함

지원 대상

Q 12. 사업명이 포함되지 않은 의뢰서도 제출서류로 인정되는지? 심리상담 필요하다라는 내용과 함께 치료가 필요하다라는 내용이 포함되어 있는데, 지원 대상이 될 수 있는지?

지침
7p

A 사업 명칭이 포함되지 않더라도, 심리상담이 필요하다라는 내용이 명시되어 있으면 인정 가능함

- ① 심리상담이 필요하다라는 의뢰서 : 인정
- ② 심리상담 및 치료가 필요하다라는 의뢰서 : 인정은 되나, 심리상담 시 중증도 평가 등을 통해 상담보다는 정신과 치료가 필요하다고 판단되는 경우, 정신의료기관으로 연계될 수 있음을 안내
- ③ 치료가 필요하다라는 의뢰서 : 심리상담치료, 심리치료, 상담치료, 면담치료 등 치료라는 문구가 있어도 심리상담과 유사한 내용으로 해석될 수 있다면 인정 가능함. 다만, 약물치료 등 정신과 진료에 해당되는 문구는 인정 불가

지원 대상

Q 13. 반드시 정신과 전문의의 진단서 또는 소견서가 필요한 것인지?

지침
7p

A 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터 등을 통해 의뢰서 발급받아 신청하는 것도 가능하며, 정신건강의학과 의사(전문직, 레지던트)가 발급하는 진단서 또는 소견서를 발급받아 신청하는 것도 가능함

* (참고) 내과의사에게 진료받은 후 발급받은 진단서 또는 소견서는 미인정

지원 대상

Q 14. 정신의료기관이 아니더라도 다른 병원(한방병원, 요양병원 등)에서 일하는 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 작성한 진단서, 소견서도 가능한지? 지침 7p

A 진단서, 소견서 발급이 가능한 정신의료기관을 요양기관 유형만으로 판단하는 것은 아니며, 정신과, 한방신경정신과가 있는 병·의원으로 보는 것이 타당함

지원 대상

Q 15. 정신과 의사가 작성한 진단서, 소견서에 ‘심리상담 필요’ 등 문구 없이, 용도칸에 ‘정신건강 심리상담 바우처사업 제출용’, ‘전국민 마음투자 지원사업 제출용’ 또는 ‘마음투자 신청용’ 등인 경우도 인정되는지? 지침 7p

A 진단서, 소견서의 용도칸에 동 사업(혹은 구 사업명칭) 제출 또는 신청용이라는 문구가 있으면, 인정 가능함

지원 대상

Q 16. 국민건강보험공단이 발송한 전자안내문은 인정되는지? 지침 8p

A 국민건강보험공단이 발송한 전자안내문은 인정되지 않으며, 신청일 기준 1년 이내에 실시한 일반건강검진 결과통보서를 증빙서류로 제출해야 함
* (참고) 검진결과 출력은 “국민건강보험공단 사이트의 건강모아 → 나의 건강관리→건강검진 결과조회”에서 가능함

지원 대상

Q 17. 건강검진 시 2년 또는 10년 주기의 우울증 검사 결과에 따른 대상자의 정보를 보건소가 어떤 식으로 제공받게 되는지? 지침 8p

A 국가 건강검진결과는 보건소로 제공되는 것이 아니라, 신청하려는 자가 본인의 일반건강검진 결과통보서를 증빙서류로 제출해야 함

지원 대상

Q 18. 자립준비청년 및 보호연장아동의 경우, 상담이 필요하다는 의뢰서나 진단서(또는 소견서)를 제출하지 않아도 되는지?

지침
8p

A 자립준비청년 및 보호연장아동은 기존 청년마음건강지원사업의 연속성 및 심리상담 지원 필요성 등을 고려하여, 증빙자료(보호종료확인서, 시설재원증명서 또는 가정위탁 보호확인서)를 신청 시 제출하면 지원 가능함

지원 대상

Q 19. 자립준비청년 기준은 어떻게 되는지?

지침
8p

A 자립준비청년으로 지원하고 있는 대상은 일반적으로 보호종료 이후 5년간을 의미하므로, 동 사업 지원대상의 자립준비청년도 동일한 기준으로 판단하면 됨

지원 대상

Q 20. 우울증으로 약물치료 중인 경우도 지원 대상이 될 수 있는지?

지침
8p

A 우울증으로 약물치료 중이더라도, 심리상담이 필요하다는 정신건강의학과 의사의 진단서 또는 소견서를 발급받아 신청하면 지원받을 수 있음

지원 대상

Q 21. 정신의료기관 소견서상 진단명은 조현병인데, 우울, 불안 상담이 필요하다는 소견이 있을 경우는 신청 가능한지?

지침
8p

A 정신건강의학과 치료 중 또는 종료 이후 심리상담 필요하다는 정신건강의학과 의사 소견이 있는 경우에는 신청 가능함

지원 대상

Q 22. 바우처 신청하신 분이 나중에 알코올 중독으로 확인되면 어떻게 해야 하는지? 지침 9p

A 합리적이고 타당한 이유 없이 특정 이용자에 대하여 서비스 제공을 거부하거나 중단하는 것은 불가하나, 동 사업은 알코올 중독은 정신과 진료가 우선인 점을 고려하여 지원 대상에서 제외하고 있음(8p). 따라서 제공기관은 정신과 진료를 권고하고, 서비스 중단 등 이용자가 서비스 변경 신청 등을 할 수 있도록 조치해야 함

지원 대상

Q 23. 지원 제외 대상에서 중증 정신질환 판단을 진단명만으로 판단하는 것인지? 지침 9p

A 지원 대상 제외(중증 정신질환 등)에 대한 판단 여부는 지자체 담당자가 하는 것이 아니라, 정신건강복지센터의 심리상담 전문가, 정신의료기관의 정신과 의사 등이 하는 것임

지원 대상

Q 24. 신청 시 중복 대상 사업 여부를 확인할 수 있는 방법은? 지침 9p

A 행복이음 또는 복지로에 사업 신청 시, 중복 지원 사실이 팝업창으로 안내됨
※ ▲지역사회서비스 투자사업의 아동·청소년 심리지원서비스, 아동·청소년 정서발달 지원서비스, 정신건강토탈케어 서비스, 성인 심리지원서비스, ▲일상돌봄 서비스, ▲발달장애인 부모상담 서비스를 지원받고 있는 경우에는 중복 지원(동시 지원)이 불가함

지원 대상

Q 25. 기존의 지역사회서비스 투자사업 서비스(예: OO도 △△△심리서비스)를 받고 있는 경우, 중복 지원이 가능한지? 지침 9p

A 9p에 명시된 사업 외에는 중복 지원이 가능함

신청

Q 26. 서비스 이용에 제한이 있는 저연령의 기준은?

지침
9p

A 연령별 언어발달은 개인차가 있기 때문에 원활한 대화가 가능한 연령 역시 개별적으로 판단해야 함. 우울·불안 등 정서적 어려움으로 대화 기반의 전문 심리상담을 받는 것이 적합한지는 정신과 의사 등 심리상담 전문가 판단에 따름

신청

Q 27. 미성년자의 서비스 신청 방법은?

지침
10p

A 만 19세 미만인 자는 신청 시, 서식 제1호(사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서)와 함께 서식 제1-2호(법정대리인 동의서)도 제출해야 함

* (참고) 복지로 온라인 신청은 만 19세 이상 본인만 신청이 가능하며, 미성년자는 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 신청해야 함

신청

Q 28. 외국인도 지원 가능한지?

지침
10p

A 동 사업의 지원대상은 “우울·불안 등 정서적 어려움이 있는 국민 중 지원대상 기준을 충족한 자”임. 다만, 귀화(대한민국 국적 취득)를 하여 대한민국의 주민등록번호를 받은 경우에는 대상자 기준별 증빙서류를 갖추어 신청하면 지원 가능함

신청

Q 29. 담당공무원이 직권으로 신청하는 경우는 어떤 경우인지?

지침
10p

A 본인 혹은 보호자가 직접 방문 혹은 온라인(복지로)을 통해서도 신청할 수 없는 경우로, 대표적 사례로는 법정 보호자의 사실상 소재 불명 상황인 미성년자의 신청이 필요한 경우, 보호자의 학대가 의심되는 상황에서 미성년자가 신청을 원하는 경우 등이 대표적 사례이며, 이 경우 상황을 간략히 내부 보고자료로 남긴 후 직권신청 처리

신청

Q 30. 신청장소가 주민등록상 거주지인데, 신청권자 기준인지 아니면 서비스 대상자 기준인지?

지침
10p

A 신청권자와 서비스 대상자가 다른 경우, 서비스 대상자의 주민등록상 거주지 읍·면·동 행정복지센터(구. 주민센터/동사무소)를 방문하여 신청할 수 있음
* 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조 및 동법 시행령 제2조에 따른 실제 거주지 읍·면·동 행정복지센터에서도 신청 가능

신청

Q 31. 실거주지 행정복지센터에서 신청 접수한 경우, 어떻게 처리하는지?

지침
10p

A ① 실거주지 신청을 받은 행정복지센터는 사업 신청 방법 및 절차 등 상담 진행, 신청서 및 구비서류 등을 확인(서류 보완요구 가능)
② 민원인에게 주소지 관할로 원본을 송부*하겠음을 안내
* (참고) 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조 및 동법 시행령 제2조제2항
③ 민원인의 신청서(관할 주소지와 실거주지 모두 기재)와 구비서류 등을 모두 스캔하여 행복이음에 등록하고 원본 전부를 3일 이내 관할 주소지 읍·면·동 행정복지센터로 우편 등을 통해 송부

신청

Q 32. 재신청은 가능한지?

지침
17p

A 1년에 1회만 신청 가능함
※ (예시1) '26.8월에 서비스를 신청하여 바우처 발급받아 3회만 사용 후 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일)이 지난 경우, 정신건강복지센터에서 의뢰서를 다시 발급받아 '26.12월에 신청하더라도 대상자가 될 수 없음
※ (예시2) '26.8월에 서비스를 신청하여 11월에 바우처 8회를 모두 소진한 경우, '26.12월에 신청하더라도 대상자가 될 수 없음

신청

Q 33. 2025년에 신청하여 이용한 사람도 2026년에도 신청할 수 있는지?

지침
17p

A '25년 서비스 신청자'는 서비스 지원기간(바우처 생성일로부터 120일)이 경과한 후에 증빙서류(의뢰서 등)를 제출하여 '26년 서비스를 신청할 수 있음

- * '25.7.1.~12.31.까지 방문 또는 온라인 통해 정신건강 심리상담 바우처사업 서비스를 신청한 자 (예: '24.12.23 서비스 신청하여 '25.1.3. 바우처가 생성된 자는 '24년 서비스 신청자에 해당)
- ※ (예시) '25.11.25. 정신건강복지센터에서 의뢰서를 발급받아 '25.12.10. 서비스 신청하여 '25.12.17. 바우처가 생성된 자
→ 서비스 지원기간(만료일: '26.4.15.)이 경과한 후 '26년 서비스 신청 가능하며, '26년 신청 시에도 유효기간 내의 증빙서류를 제출해야 함

신청

Q 34. 서비스 유형 변경이 가능한지?

지침
17p

A 신청한 이후 서비스 유형 변경을 희망하는 경우에는 주민등록상 거주지 보건소를 방문하여 [서식 제1호](사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서)를 작성 및 제출하여야 하며, 바우처 결제 전까지만 변경 신청이 가능함

- ※ 바우처 결제 이후에는 서비스 유형 변경은 불가

이용자 선정

Q 35. 신청인의 소득산정을 위해 건강보험료 관련 서류 확인이 필요할 경우, 행정정보 공동이용이 가능한지?

지침
20p

A 시군구 보건소 담당자는 본인부담금 산정을 위해 신청인의 별도 서류 제출 없이도 필요 시 행정정보 공동이용시스템을 통해 아래 서류* 조회 가능함

- * 건강·장기요양 보험료 납부확인서(지역·직장), 건강보험 자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 주민등록표 등·초본

이용자 선정

Q 36. 소득조사 생략 가능한 자격은?

지침
20p

A 신청자가 기초생활수급자, 차상위계층, 법정한부모가족인 경우, 소득조사 통한 행정비호율을 막기 위해 소득조사 미실시(행복이음에서 확인)
※ 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호·제10호, 「한부모가족지원법」 제5조

이용자 선정

Q 37. 대상자 통지 결과를 문서로 대상자에게 통보해야 하는지? 문자나 메일도 가능한지?

지침
20p

A 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제11조 제1항에 따라 시·군·구청장은 서면 또는 전자문서로 그 내용을 신청인에게 알려야 한다고 규정하고 있으며, 그 외 방식(SMS 문자 등)도 지자체별 상황에 따라 가능함
※ 행복이음의 “통지서 발행”에서 통지서 및 이용안내문 서면출력 또는 전자파일 다운로드 가능

이용자 선정

Q 38. 대기자를 서비스 대상으로 선정하는 경우, 만약 의뢰서, 소견서 등이 3개월 경과하였다면 다시 발급해야 하는지?

지침
21p

A 대기 기간으로 인해 의뢰서, 소견서 등 유효기간이 경과한 경우에는 신청자의 상태변화 등이 있을 수 있으므로, 재발급이 필요함

바우처 카드

Q 39. 국민행복카드 상담전화를 받지 못한 경우, 어떻게 발급받을 수 있는지?

지침
23p

A 부득이하게 국민행복카드 상담전화를 받지 못한 경우, 별도로 카드사에 신청이 필요함 (24p “카드사별 국민행복카드 신청 장소” 참고)

바우처 카드

Q 40. 신청인이 신용불량, 계좌개설 불가 등의 사유로 신용(체크)카드 발급에 제한이 있는 경우, 어떻게 해야 하는지?

지침
23p

A 계좌압류, 신용등급 미달 등으로 인하여 신용(체크)카드를 이용한 금융활동이 곤란한 경우에 한해서는 예외적으로 전용카드 발급이 가능함

바우처 운영

Q 41. 바우처 생성 시기 및 사용기간은?

지침
26p

A 시·군·구(보건소) 담당자가 행복이음에서 전자바우처시스템으로 선정결과를 전송한 다음날 바우처가 생성되며, 생성일로부터 120일간 사용이 가능함(예: 5월 27일에 보건소 담당자가 한국사회보장정보원에 선정결과를 전송하면, 5월 28일에 바우처가 생성되고, 바우처 사용기간은 5월 28일~9월 24일임)

※ 시·군·구(보건소) 담당자는 신청일로부터 10일 이내 한국사회보장정보원에 선정결과를 전송해야 함 (그 외 별도 전송처리는 필요 없음)

바우처 운영

Q 42. 바우처 생성일이 공휴일 및 휴일인 경우, 다음 근무시작일로 생성일이 변경되는지?

지침
26p

A 공휴일 및 휴일 여부와 상관없이 바우처 생성일 당일에 생성됨

바우처 운영

Q 43. 바우처 생성 후 120일째가 공휴일 및 휴일인 경우에도 120일째에 소멸되는지?

지침
26p

A 공휴일 및 휴일 여부와 상관없이 120일이 지나면 바우처 소멸 및 자동 중지되며, 중지된 당일 24:00까지만 결제 가능함 (잔여 바우처는 소멸됨)

바우처 운영

Q 44. 바우처 생성주기 및 1번 생성으로 8회 서비스를 제공받을 수 있는지? 지침 26p

A 신청 후 시·군·구(보건소) 담당자가 행복이음에서 전자바우처시스템으로 선정결과를 전송한 다음날 바우처가 생성되며, 1번 생성으로 심리상담 서비스 8회 이용 가능함

바우처 운영

Q 45. 2025. 12월에 신청 후, 2026.1월에 이의신청하여 자격이 결정된 경우, 예산은 2026년 예산으로 집행하는지? 지침 26p

A 신청 및 결정 시기와 관계없이 2026년 서비스 이용 건은 2026년도 예산(예탁금)으로 집행함

바우처 운영

Q 46. 본인부담금은 서비스 이용자 명의로만 납부해야 하는지? 신청인이나 다른 자녀, 후원기관에서 납부할 수 있는지? 지침 27p

A 서비스 이용자 명의로 납부해야 하며, 만약 이용자의 본인부담금을 후원할 경우에는 후원자가 이용자에게 후원금을 직접 지원하고 이용자가 제공기관을 선택하여 직접 납부하도록 해야 함
* 본인부담금 감면 혹은 면제의 수단으로 후원금을 이용할 수 없으며, 후원자가 후원금 수혜자를 특정 제공기관 이용자로 한정하거나 제공기관에 직접 후원금을 지원하는 행위는 불가함

바우처 운영

Q 47. 이용자가 바우처 부정사용으로 적발되어 중지처리 하고자 하는데, 중지코드는 어떤 것을 선택해야 하는지? 지침 28p

A 행복이음에서 "자격정지"로 처리

바우처 운영

Q 48. 서비스 이용 도중에 전출·입한 대상자의 지방비 부담 주체는?

지침
28p

A 대상자가 다른 지역으로 전출·입한 경우, 전출한 기존 주민등록지 관할 시·군·구의
예탁금에서 지속 지급됨
* (예시) 서울시에서 바우처 2회 이용하고 경기도로 전출한 후, 잔여 바우처 6회를 사용할 경우에는
서울시의 예탁금에서 바우처 비용이 지속 지급됨

바우처 운영

Q 49. 대상자 전출 시 전입 시·군·구(보건소)에서 대상자 조회가 가능한지?
전입지에서 재등록을 해야 하는지?

지침
28p

A 대상자 전출 시 전입 시·군·구(보건소)는 대상자 조회를 할 수 없으나, 전출한 시군구
예탁금을 계속 사용하게 되므로, 전입지에서 별도의 재등록을 할 필요는 없음

바우처 운영

Q 50. 서비스 이용 중 중도에 전출·입한 대상자에 대한 전출지 및 전입지
담당자의 업무처리 방법은?

지침
28p

A 대상자가 다른 지역으로 전출·입한 경우, 중지 등 별도 처리는 필요 없음
다만, 전출·입한 대상자의 중지처리가 필요한 경우에는 전출한 기존 주민등록지 관할
시·군·구가 행복이음에서 중지신청서 작성하고, 전입한 시·군·구가 중지신청서를 확인한 후
전자바우처시스템으로 전송 필요

바우처 결제

Q 51. 스마트폰과 전용 단말기 둘 다 동시에 사용이 가능한지?

지침
30p

A 전용단말기 1대당 1개의 제공기관 명의로 사용 가능하며, 제공인력을 등록하여 결제할 수 있고, 스마트폰 결제의 경우, 제공인력이 어플을 다운받아 결제할 수 있음
다만, 이미 전용단말기에 등록된 제공인력의 경우, 스마트폰 결제를 사용할 수 없으므로 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용단말기 등록 해지 후에 스마트폰을 등록하여 결제할 수 있음

* (예시) 제공기관 A, B에 동시에 소속된 제공인력은 두 기관의 전용단말기에 등록되어 결제 가능하며, 해당 제공인력이 스마트폰을 통해 결제하기를 원하면, 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용단말기들을 등록 해지한 후에 스마트폰을 등록하여 결제

바우처 결제

Q 52. 제공인력이 프리랜서인 경우, 여러 기관에 등록되어 서비스 제공이 가능하다고 하였는데, 결제 단말기의 제공인력 ID는 여러 개 생성이 가능한지?

지침
30p

A 제공인력 ID는 인력 등록 시 개별적으로 발급되므로, 여러 기관에 소속된 제공인력이라도 결제 ID는 1개임

전용단말기의 경우에는 해당 제공기관의 전용단말기로 결제하면 되고, 스마트폰의 경우에는 로그인 시 소속 제공기관 목록이 보이므로, 결제하고자 하는 제공기관을 선택한 후 결제하면 됨

바우처 결제

Q 53. 스마트폰 결제는 꼭 개통이 되어있는 휴대폰이어야 하는지? 공기계 활용도 가능한지?

지침
30p

A 보안 문제로 와이파이 접속을 통한 결제는 불가하므로, 개통된 스마트폰 통해 결제해야 함 (공기계는 사용 불가)

바우처 결제

Q 54. 1시간을 초과하여 상담한 경우, 추가 결제할 수 있는지?

지침
32p

A 서비스 제공 횟수는 총 8회로, 1회당 최소 50분 이상 심리상담을 제공해야 하므로, 1회 상담서비스를 1시간을 초과하여 제공하였더라도 추가 결제는 불가함

바우처 결제

Q 55. 서비스를 하루에 두 번 이용 및 결제가 가능한지?

지침
32p

A 서비스는 하루 1회만 제공 가능하므로, 하루에 1회를 초과한 서비스 이용 및 바우처 결제는 불가함 (단, 소급결제 및 결제 오류에 따른 재결제는 별도 인정)

바우처 결제

Q 56. 이용자 카드 미발급 등의 사유로 당일 결제를 하지 못한 경우에는 어떻게 해야 하는지?

지침
34p

A 소급결제로 처리하면 됨

제공기관 등록

Q 57. 관내 지역이 아닌 타 지역 제공기관도 등록이 가능한지?

지침
64p

A 제공기관의 소재지 시·군·구에서만 등록이 가능함

제공기관 등록

Q 58. 기존 다른 바우처 사업에 참여하고 있는 제공기관도 정신건강 심리상담 바우처사업의 제공기관으로 참여하기 위해서는 등록을 해야 하는지? 지침 64p

A 다른 바우처 사업에 참여하고 있어도 정신건강 심리상담 바우처사업의 제공기관으로 참여하기 위해서는 시설 및 인력기준을 갖추어 신규 등록해야 함

제공기관 등록

Q 59. 제공기관이 다른 바우처 사업에도 참여해서 서비스를 제공해도 상관없는지? 지침 64p

A 제공기관은 여러 바우처 사업 중복하여 서비스 제공이 가능하나, 각 바우처 사업의 제공기관 등록 기준을 충족해야 함

제공기관 등록

Q 60. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조 [별표1] 2. 시설 및 장비기준에서 서비스 전용면적 외에 '사업 수행에 필요한 사무실' 기준이 있는데, 이는 무엇인지? 지침 64p

A 이는 사회서비스 공통 기준으로 사업 수행에 필요한 사무실에 대한 것이며, 평면도 등을 통해 서비스 제공공간 16.5m²를 갖추고 있는지 확인하면 됨

제공기관 등록

Q 61. 서비스 제공공간의 기준은? 지침 64p

A 사업 수행(심리상담 서비스 제공)에 필요한 공간(예: 상담실)으로, 사업 등록기준 고시에 따른 기준을 충족하여야 함

제공기관 등록

Q 62. 등록기관의 서비스 공간의 예시로 상담실이라고 되어 있는데, 다른 공간도 면적에 넣을 수 있는지? 지침
64p

A 심리상담 서비스 제공공간은 기관별로 다양하여, 일률적으로 규정하기 곤란함 원칙적으로 상담과 관련된 목적으로 운영되는 공간은 서비스 제공공간에 포함될 수 있음(예: 심리검사실)
다만, 명확하게 심리상담 서비스 제공과 관련이 없는 공간(예: 화장실, 공용복도, 주차장, 엘리베이터 등)은 서비스 제공공간에 포함될 수 없음

제공기관 등록

Q 63. 상담실 면적 기준 16.5㎡이 전용면적인지? 아니면 공급면적인지? 지침
64p

A 전용면적임

제공기관 등록

Q 64. 별도 사무실이 없고 공용사무실을 사용 중인 제공기관이라도 신청이 가능한지? 지침
64p

A 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식에 따라 사업 수행에 필요한 사무실을 갖추고, 서비스 제공공간을 충족해야 하며, 상담기록 등 개인정보보호 및 문서관리 등이 필요한 점을 고려할 때, 공용사무실을 사용하는 제공기관은 등록이 곤란함

제공기관 등록

Q 65. 진료실도 서비스 제공공간으로 볼 수 있는지? 지침
64p

A 의료기관의 경우, 진료실이라고 해서 무조건 서비스 제공공간에서 제외되는 것은 아니며, 심리상담 서비스 제공과 관련되어 운영되면 진료실(주목적(진료)에 위반되지 않는 범위 내에서도 서비스 제공공간에 포함될 수 있음
다만, 심리상담기록 등 개인정보보호 및 문서관리 등이 가능해야 함

제공기관 등록

Q 66. 근린생활시설은 등록 가능한지?

지침
64p

A 「건축법 시행령」 별표1은 근린생활시설을 제1종(소매점, 휴게음식점, 이용원, 의원, 한의원 등) 및 제2종(공연장, 종교집회장, 자동차영업소 등)으로 구분되며, 정신과의원, 심리상담센터 등은 근린생활시설로 볼 수 있으므로, 제공기관 등록이 가능함

제공기관 등록

Q 67. 오피스텔은 등록 가능한지?

지침
64p

A 오피스텔은 「건축법 시행령」 제3조의5 관련 [별표1]에서 “업무시설”에 해당하므로, 제공기관 등록이 가능함

제공기관 등록

Q 68. 건물 용도가 아동 관련 시설(영유아보육시설)인 경우, 등록 가능한지?

지침
64p

A 「건축법 시행령」 제3조의5 관련 [별표1]에 따라 “노유자 시설”은 아동 관련 시설(어린이집, 아동복지시설 등), 노인복지시설 등으로 구분되며, 제공기관 등록이 가능함

제공기관 등록

Q 69. 아파트가 주거공간과 분리가 된다면 제공기관으로 등록이 가능한지? 생활숙박시설로 용도가 되어 있어도 등록이 가능한지?

지침
64p

A 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식에 따라 사업 수행에 필요한 사무실을 갖추고, 서비스 제공공간을 충족해야 하므로, 서비스 제공공간으로 볼 수 없는 용도의 건축물(예: 주거, 숙박)은 등록이 곤란함

제공기관 등록

Q 70. 서비스공간은 이용정원이 10명 이상인 경우 1명당 3.3㎡ 추가 확보를 하라고 되어 있는데, 이용정원의 기준이 무엇인지?

지침
64p

A 이용정원은 동시에 상담을 받는 인원 수를 의미하므로, 동시에 10명 이상의 이용자에게 상담을 제공하는 기관은 서비스 제공공간 추가 확보가 필요함

제공기관 등록

Q 71. 이용정원이 등록 회원수인지? 월평균 기준인지? 동시에 공간에 있는 인원인지?

지침
64p

A 이용정원은 동시에 서비스 제공받는 인원 수를 의미함. 이용자가 많거나 규모가 큰 제공기관의 경우, 동시에 서비스 제공받는 인원 수가 10명 이상일 수도 있으므로, 필요한 경우에만 이용정원을 별도로 확인하면 됨

제공기관 등록

Q 72. 사회서비스 제공자 등록신청서에 ⑧기관장 성명 및 ⑨관리책임자 성명도 기입하게 되어 있는데, 겸직해도 되는지?

지침
64p

A 정신건강 심리상담 바우처사업에서는 제공기관의 장이 관리책임자를 겸직하도록 정하였음

제공기관 등록

Q 73. 1인 서비스 제공기관은 등록 가능한지?

지침
64p

A 제공기관의 장 1명, 제공인력 1명 이상을 배치해야 하므로, 1인 서비스 제공기관은 등록이 곤란함

제공기관 등록

Q 74. 예약제로 운영할 경우에도 제공기관에 기관장은 항시 있어야 되는지? 1명의 제공기관장이 여러 지역의 기관을 등록하는게 가능한지? 지침 64p

A 제공기관의 장은 제공인력 및 시설에 대한 관리 등 책임이 있으므로, 원칙적으로 상근이어야 하며, 제공인력은 상근이 아니어도 무방함

제공기관 등록

Q 75. 2층에 있는 OO정신과 의원이 부설 상담센터를 3층에서 운영하고 있는 경우, 정신과 의사가 부설 상담센터에 상근하고 있다고 볼 수 있는지? 지침 64p

A 정신과 의사가 같은 건물 내에서 부설 상담센터 운영한다면, 상근으로 볼 수 있음

제공기관 등록

Q 76. 상근과 비상근의 기준을 어떻게 봐야 하는지? 지침 64p

A 대법원은 '상근'이란 해당 사업장의 취업규칙 등에서 정한 바에 따라 근무일마다 출근하여 일정한 시간을 규칙적으로 근무한 경우를 의미하는 것이고, 1일 8시간, 1주 40시간을 근무하는 소위 풀타임(full-time)만을 의미하는 것은 아니라고 보아야 한다(대법원 2020.6.4. 선고 2020두32012)고 판시하였으므로, 항상성과 규칙성이 중요하다고 볼 수 있음

제공기관 등록

Q 77. 제공기관의 장의 상근 여부는 추가서류를 통해 확인해야 하는지? 지침 64p

A 제공기관이 법인인 경우에는 제공기관의 장 재직증명서 등을 통해 확인할 수 있음
개인이 대표자인 제공기관은 상근 관련 추가서류 확인은 필요 없으나, 사업자등록증상 성명이 서식 제12호(139p) 신청인(대표자) 및 기관장 성명과 동일한지 확인 필요함

제공기관 등록

Q 78. 2급 유형의 기준을 충족하는 자가 개설할 수 있는 지역이 어디인지?

지침
65p

A 지역별 상황을 고려하여 각 지자체에서 판단하는 것이므로, 제공기관 등록을 하려는 기관은 시·군·구(보건소) 문의 및 확인 필요

제공기관 등록

Q 79. “정신건강전문요원”과 “정신보건전문요원”이 같은 자격인지?

지침
65p

A 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 부칙 제10조(정신보건 전문요원에 대한 경과조치)는 “이 법 시행 전에 증전의 규정에 따라 정신보건전문요원의 자격을 받은 사람은 제17조의 개정 규정에 따라 정신건강전문요원의 자격을 받은 것으로 본다.”고 되어 있으므로, 정신보건전문요원은 정신건강전문요원으로 간주하면 됨

제공기관 등록

Q 80. 2004년 초·중등교육법 개정 이전에 취득한 전문상담교사(초등/중등/특수)의 경우, 전문상담교사 1급으로 인정이 가능한지?

지침
65p

A 초·중등교육법 부칙(법률 제7068호, 2004.1.20.)이 “법 시행 당시 전문상담교사 자격을 가지고 있는 자는 전문상담교사 1급 자격증을 가지고 있는 것으로 본다”고 한 바, 법 시행 당시의 “전문상담교사(초등/중등/특수)” 자격은 전문상담교사 1급으로 간주하면 됨

제공기관 등록

Q 81. 민간자격 중 사업 등록기준 고시의 학위 및 최소 수련시간은 충족하나, 사업 지침에 명시된 민간자격이 아닌 경우에는 제공인력으로 인정되는지?

지침
65p

A 사업 취지 및 목적, 전문적인 심리상담 서비스 제공과 질 관리를 고려하여, '26년 사업에서 보건복지부장관이 심리상담분야 전문가로서 인정하는 민간자격은 임상심리전문가(한국심리학회), 상담심리사 1급, 2급(한국상담심리학회/한국심리학회), 전문상담사 1급, 2급(한국상담학회)임

제공기관 등록

Q 82. 민간자격의 수련시간 기준 1,000~2,000시간에 대한 증빙 및 학력은 **지침 65p**
어떻게 확인하는지?

A 민간자격은 65p에 명시한 민간자격(3개)의 자격증명칭 및 발급학회만 확인하면 됨
(별도의 수련시간 및 학위는 확인할 필요 없음)

제공기관 등록

Q 83. 정신과 의사가 상담하는 경우는 바우처 지원이 가능한지? **지침 65p**

A 정신과 의사는 제공기관의 장 자격에는 해당하나, 제공인력 자격 기준에는
해당하지 않으므로, 바우처 지원이 불가함

제공기관 등록

Q 84. 제공인력 1명 이상에 제공기관의 장도 제공인력으로 포함하는 건지? **지침 65p**
제공기관의 장이 1급 유형의 기준을 충족하여 심리상담 서비스를
제공하는 경우, 행복이음에 어떻게 입력해야 하는지?

A 등록기준 고시의 인력 배치기준에 따라 제공기관의 장 1명, 제공기관의 장을
제외한 제공인력이 1명 이상 있어야 함

다만, 제공기관의 장이 1급 유형의 기준을 충족한 자인 경우와 지자체별 상황에
따라 2급 유형 기준을 충족한 자가 제공기관 개설이 가능한 경우에는 제공기관의
장도 서비스 제공이 가능함

제공기관의 장이 서비스 제공을 하기 위해서는 교육을 이수(87p)하여야 하며,
시스템상 제공인력으로 등록 및 결제 ID가 생성되어야 바우처 비용을 청구할 수
있음

※ 행복이음에서는 제공기관의 장으로도 입력해야 하고, 전자바우처시스템상 제공인력 현황
입력 시에도 다른 제공인력과 동일하게 입력해야 함

제공기관 등록

Q 85. 「사회서비스 이용권법」 제17조에 따른 결격사유 및 신원조회 대상은?

지침
66p

A 「사회서비스 이용권법」 제17조는 제공자의 결격사유를 열거하고, 법인이 제공자인 경우에는 그 임원 모두에게 결격사유가 없을 것으로 정하고 있음
- 따라서, 위 결격사유를 확인하기 위한 신원조회 대상은
① 개인이 제공자인 경우에는 제공자이자 제공기관 장인 개인
② 법인이 제공자인 경우에는 그 임원 모두가 대상이 됨

제공기관 등록

Q 86. 제공인력도 결격사유 조회 대상인지?

지침
67p

A 결격사유 조회는 사회서비스 제공기관 등록 시 공통적으로 적용되는 내용이므로, 다른 바우처 사업과 동일하게 수행하면 됨.
※ 「사회서비스 이용권법」 제17조 제7호는 사회서비스전자바우처시스템을 통해 조회 가능
* (참고) 「사회서비스 이용권법」 제17조의2(제공인력의 결격사유) 신설(시행일: 2025.1.3.)

제공기관 등록

Q 87. 기존에 근무하고 있는 제공인력도 결격사유 조회 대상인지?

지침
67p

A 제공인력 결격사유 조회 관련 개정된 「사회서비스 이용권법」은 시행일('25.1.3.) 이후 신규 채용되는 제공인력이 결격사유 조회 대상임(시행일 이전 채용된 제공인력은 결격사유 조회 대상이 아님)

제공기관 등록

Q 88. 제공기관 등록 기간은?

지침
69p

A 제공기관 등록은 연중 상시 가능하며, 사업장 주 소재지 관할 시·군·구(보건소) 담당부서를 방문하여 신청할 수 있음

제공기관 등록

- Q** 89. 올해도 제공기관 모집 공고를 해야 하는지? 지침 69p
- A** 관련 법령 개정 및 변경된 사업 지침을 고려하여, 제공기관 등록 모집 광고하기를 권고함

제공기관 등록

- Q** 90. 제공기관 모집 공고는 보건복지부에 이미 게시가 된 사항인데, 지자체에서 또 공고를 해야 하는지? 지침 69p
- A** 보건복지부는 제공기관 모집 관련하여 공고 표준안을 지자체에 안내한 바 있으나, 제공기관 등록 및 관리 주체는 시·군·구청장으로 「사회서비스 이용권법」 제16조제3항에 따라 등록을 제한하거나 조건을 붙일 수 있음
제공기관 등록을 모집하기 위한 방식(공고 등)이 정해져 있지는 않으므로, 지자체 공고가 의무는 아니나, 원할한 제공기관 모집을 위해서는 지자체 공고를 권고함

제공기관 등록

- Q** 91. 관내에 등록 신청할 제공기관이 없는 경우, 지자체 공모를 진행하지 않아도 되는지? 지침 69p
- A** 관내에 민간심리상담센터, 정신의료기관 등 심리상담 기관이 부재한 경우라도, 원칙적으로는 제공기관 등록 모집 광고하기를 권고함

제공기관 등록

- Q** 92. 비영리기관의 사회서비스 제공자 등록 가능 여부 지침 69p
- A** 제공자 등록기준은 기관의 유형(개인·법인·영리·비영리)에 대해 별도로 규정하고 있지 않으므로, 비영리기관도 사회서비스 제공자 등록 가능함

제공기관 등록

Q 93. 기관이 법인인 경우, 법인번호 없이 신청이 가능한지?

지침
69p

A 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식의 작성방법을 보면 “③등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호, 또는 고유번호를 적습니다”라고 되어 있음
* (참고) 법인은 등록 시, 법인번호가 부여되고, 비영리법인(단체)는 설립 후 고유번호증을 발급받는 것으로 알고 있으며, 비영리법인(단체)가 수익사업을 개시한 경우, 개시 신고 후 기존의 고유번호증을 사업자등록증으로 교체하는 것과 관련해서는 관련 업무 담당자에게 문의 필요

제공기관 등록

Q 94. 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee클래스의 경우, 의뢰만 가능한지? 제공기관으로 등록될 수 없는 건지?

지침
69p

A 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee클래스는 의뢰서 발급만 가능하며, 제공기관으로 등록할 수 없음

제공기관 등록

Q 95. Wee센터 협력기관인 민간 심리상담센터도 등록 기준을 충족하면, 제공기관으로 등록 가능한지?

지침
69p

A Wee센터의 협력기관인 민간 심리상담센터도 등록 기준을 충족하면 등록이 가능함

제공기관 등록

Q 96. 의료법인도 제공기관으로 등록 가능한지?

지침
69p

A 의료법인은 「의료법」 제49조에 따라 수행할 수 있는 부대사업이 정해져 있으므로, 제공기관 등록이 곤란함

제공기관 등록

Q 97. 제공기관이 정신의료기관인 경우에는 의뢰서 발급과 서비스 제공이 원스톱으로 가능한 것인지? 지침 69p

A 정신과 의사는 심리상담이 필요하다고 판단하여 진단서 또는 소견서를 발급할 수 있으며, 의료기관이 시설기준, 제공기관의 장 및 제공인력의 배치 및 자격기준을 모두 갖춘 경우에는 제공기관 등록이 가능함
진단서 또는 소견서를 발급받아 바우처 이용하기 위해서는 서비스 신청 및 선정 등 절차를 거쳐야 하고, 이용자는 주소지와 상관없이 제공기관을 선택할 수 있으므로, 반드시 원스톱이라고 보기 어려움

제공기관 등록

Q 98. 대학교 학생상담센터(진로상담센터 등)도 등록 기준을 충족하면, 제공기관으로 등록 가능한지? 지침 69p

A 국·공립 및 사립대학교 학생상담센터는 의뢰서 발급기관이므로, 이해상충의 우려가 있어 원칙적으로 제공기관 등록이 불가함

제공기관 등록

Q 99. 대학교 산학협력단은 제공기관으로 신청이 가능한지? 지침 69p

A 대학교 산학협력단은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제27조에 따른 업무 수행 및 대학교 상담센터 운영 등 고려하면, 제공기관 등록이 곤란함

제공기관 등록

Q 100. 대학 근무 중인 교수가 창업 겸직 허용을 받아 별도 상담센터를 운영한다면, 제공기관 등록이 가능한지? 지침 69p

A 창업 겸직 허용을 통해 별도의 개인상담센터를 운영하는 경우에는 등록이 가능하나, 이 경우도 시설기준, 제공기관의 장 및 제공인력의 배치/자격기준을 모두 갖추어야 함

제공기관 등록

Q 101. 국가가 운영하는 기관의 경우, 의뢰서 발급 외에 제공기관으로 참여할 수 있는지? 직영 및 위탁으로 심리지원센터를 운영하는 지자체의 경우, 제공기관 등록 기준을 충족한다면 등록이 가능한지?

지침
69p

A 국가(중앙부처, 지자체) 및 공공기관이 직접 설립·운영하는 기관은 설립 고유 목적이 충실히 달성될 수 있도록 기관을 운영하는 것이 우선이므로, 제공기관 등록은 어려움
국가 및 공공기관이 위탁한 심리상담 업무를 수탁받은 기관도 위·수탁 계약에 따른 사무를 수행하는 것이 신규 사업에 참여하는 것보다 우선일 것이나, 지자체가 신규 사업에 참여하더라도 위수탁 업무에 차질이 없어 등록이 가능하다고 판단하는 경우에는 제공기관 등록이 가능함(「사회서비스 이용권법」 제16조제3항)

제공기관 등록

Q 102. 제공기관 등록 시 대표자가 아닌 자가 신청할 경우, 위임장은 따로 서식이 정해져 있지는 않나요?

지침
69p

A 위임장 서식은 정해져 있지 않으며, 법인 등에서 사용하는 서식을 활용하면 됨

제공기관 등록

Q 103. 법인 대표자가 신청을 하러 올 수 없는 경우, 위임장에 법인인감도장을 찍어야 하는지? 대표자 날인이 필요한지?

지침
69p

A 원칙적으로 위임에 의한 대리인이 방문하여 등록 신청을 하는 경우, 위임장에는 등기소에 제출한 유효한 법인인감을 날인해야 하며, 인감증명서, 대리인의 신분증 사본 첨부가 필요함

제공기관 등록

Q 104. 외국 국적을 가진 한국동포가 국내 거소 신고증과 사업자등록증이 있는 경우에는 개인사업자로 제공기관의 장이 되어 등록할 수 있는지? 지침 69p

A 제공자의 국적을 제한하고 있지 않으므로, 등록 기준을 충족하면 등록이 가능함
다만, 등록하고자 하는 자는 비자 등 외국 국적에 따른 관련 사항을 확인해야 하며, 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 제7조제2항에 따른 서류를 제출해야 하고, 지자체는 외국 국적 보유에 따른 사후관리에 대해 유념해야 함

제공기관 등록

Q 105. 제공기관이 법인인 경우, 제공기관의 장은 누구인지? 지침 69p

A 법인의 대표자 또는 임원이 제공기관의 장으로서 자격기준을 충족한 경우에는 대표자 또는 임원을 제공기관의 장으로 정할 수 있음
다만, 제공기관의 장 자격기준을 충족하는 대표자 또는 임원이 없는 경우, 제공기관의 장 별도 채용도 가능함

제공기관 등록

Q 106. 개인이 제공자 등록을 하는 경우에 사회서비스 제공자 등록신청서 상 신청인(대표자)이 제공기관장과 동일인이어야 하는지? 지침 69p

A 제공자가 개인인 경우에는 신청인이 제공기관의 실질적 운영을 하는 제공기관의 장이 되고, 제공기관의 장이 제공기관의 대표가 되는 것으로 봄이 타당함
(① 「사회서비스 이용권법」은 법인이 아닌 제공기관의 경우 법령은 따로 ‘대표’의 지위를 상정하고 있지 않은 점, ② 같은 법 시행규칙 별표1의 ‘인력기준’ 중 ‘유형별 배치기준’ 비교 3은 제공기관의 장이 관리책임자를 겸직하지 않은 경우의 관리책임자와, 제공자가 법인인 경우의 제공기관의 장만 제공자와 근로계약이 체결된 사람으로 인력기준으로 산정하고 있는 점, ③ 제공기관 등록을 하는 제공자는 영업의 휴업이나 폐업을 포함한 영업을 하는 재법 제18조, 제19조 등)인 점 등에 고려)

제공기관 등록

Q 107. 개인사업자 등록자의 사업자명과 정신건강 심리상담 바우처사업 제공자의 명칭이 같아야 하는지?

지침
69p

A 개인의 경우, 제공기관의 장이 제공기관의 대표가 되는 것으로 봄이 타당함

제공기관 등록

Q 108. 2인 이상이 공동대표로 제공자 등록 가능 여부

지침
69p

A 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제9조 별표1 '3. 인력기준'의 '가. 유형별 배치기준'에는 제공기관의 장을 1명으로 정하고 있는바, 공동대표를 인정하는 것은 어렵다고 해석하는 것이 타당함

제공기관 등록

Q 109. 대표자 2명 이상인 경우, 모든 대표자가 제공기관의 장 자격 기준을 충족해야 하는지?

지침
69p

A 공동대표명의로인 경우, 1명이라도 제공기관의 장 자격을 갖춘 자가 있으면 제공기관의 장 자격 기준을 충족한 것으로 볼 수 있어, 자격을 갖춘 1인을 제공기관의 장으로 등록하면 됨

제공기관 등록

Q 110. 공동대표명의로인 경우, 해당 기관이 다른 바우처 사업의 제공기관으로 등록되어 행복이음상 대표명의로 자동으로 불러오기가 되는데, 만약 자동으로 불러온 대표명의로 제공기관의 장 자격을 갖춘 자가 아닌 경우에는 어떻게 해야 하는지?

지침
69p

A 행복이음상에 기관장 성명은 입력은 가능하므로, 제공기관의 장 자격을 갖춘 자의 성명을 입력하고, 서식 제14호 사회서비스 제공자 등록대장의 비교칸에 해당사항을 간략히 기술 및 관리해주면 됨

* (참고) 서식 제15호 사회서비스 제공자 등록증에는 대표자 성명과 기관장 성명이 모두 표시됨

제공기관 등록

Q 111. 실제 기관명과 제공기관 등록 시 기관명을 다르게 등록할 수 있는지? 지침 69p

A 기관 명칭은 제공기관 관리에서 기본사항이므로, 혼란이 없도록 사업자등록증의 상호와 일치하게 제공기관 등록해야 함

제공기관 등록

Q 112. 사업자등록증 주소와 실제 영업장 주소가 상이한 경우에는 어디에 등록해야 하는지? 지침 69p

A 사업자등록증 주소와 관계없이, 기관 사업장 주 소재지에서 제공기관 등록해야 함

제공기관 등록

Q 113. 법인의 제공기관 등록 시, 임원 전체 작성이 무슨 뜻인지? 지침 69p

A 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식의 담당 공무원 확인 사항에 법인 등기사항증명서가 있고, 법인등기사항 증명서 유형은 전부/일부로 구분되며, 법인 등기사항증명서에 임원 전체가 표시되도록 확인하라는 뜻임

제공기관 등록

Q 114. 법인의 제공기관 등록 시, 법인정관(필요시)은 어떤 경우인지? 지침 69p

A 법인 정관을 통해 목적 등을 확인할 필요가 있는 경우로 볼 수 있음
* (참고) 대법원은 “회사의 권리능력은 회사의 설립근거가 된 법률과 회사의 정관상의 목적에 의하여 제한되나, 그 목적 범위 내의 행위라 함은 정관에 명시된 목적 자체에 국한되는 것은 아니라 그 목적을 수행하는데 있어 직접, 간접으로 필요한 행위는 모두 포함되고 목적수행에 필요한지 여부는 행위의 객관적 성질에 따라 판단할 것이고, 행위자의 주관적·구체적 의사에 따라 판단할 것은 아니다”라고 판시한 바 있음(대법원 2009.12.10. 선고 2009다63236)

제공기관 등록

- Q** 115. 법인의 경우, 지급계좌 통장 사본은 누구의 명의로 받아야 하는지? 공동사업자 대표 A, B 중에서 A가 1급 유형에 해당하여 기관 등록할 때, 계좌는 공동대표인 B의 계좌로 사용해도 되는지?

지침
70p

- A** 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식의 작성방법을 보면 “⑩기관장 명의(법인의 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다”라고 되어있음
따라서 법인의 경우에는 법인 명의의 계좌번호를 기재해야 하고, 공동대표명의로의 사업장은 제공기관의 장(A) 명의의 계좌번호를 기재해야 함

제공기관 등록

- Q** 116. 제공자 등록기준에 관련된 건물등기부등본 및 지급계좌의 명의를 누구로 해야 하는지?

지침
70p

- A** 건물등기부등본 제출은 등록기준 중 시설 및 장비기준 충족 여부를 확인하기 위한 목적이므로, 명의에 대한 별도 규정을 두지 않으나,
- 「사회서비스 이용권법」 시행규칙 제9조 별표1은 시설 및 장비기준으로 ‘사업수행에 필요한 사무실’을 갖추도록 하고 있고, 서식1은 담당공무원이 건물등기부등본을 확인하도록 하고 있는 바, 제공자는 반드시 사무실과 서비스 전용면적을 포함한 건물을 소유할 것까지는 필요하지 않을 것이므로, 담당공무원이 확인하는 건물등기부등본의 명의는 제공자이거나 혹은 제공자와 임대차계약 등을 체결한 상대방이면 가능함
- 한편, 같은 법 시행규칙 제7조제1항 별지 제1호 서식(사회서비스 제공자 등록신청서)에서 지급계좌는 기관장 명의의 계좌번호를 적도록 규정하고 있음

제공기관 등록

- Q** 117. 미등기 건물로 제공자 등록 가능 여부

지침
70p

- A** 제공자 등록신청 시 담당공무원이 건물등기부등본을 확인하는 것은 해당 건물의 정확한 주소와 면적, 구조 등을 확인하고, 해당 건물이 건축법상 적법하게 관리되고 있는지 여부를 검토하기 위한 것으로,
- 건물이 미등기건물인 경우는 그 건물이 무허가건물인지 혹은 누가 소유자인지 등을 명확히 알기 어려우므로 「사회서비스 이용권법」 법 제16조제2항 및 같은 법 시행규칙 제9조의 규정에 따른 등록요건을 갖추었다고 볼 수 없음

제공기관 등록

- Q** 118. 등기부등본을 떼는 목적이 무엇인지? 단순 건물용도 확인용인지? 지침 70p
- A** 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별지 제1호 서식에서 담당공무원 확인사항에 건물등기부등본이 있으며, 이는 정확한 주소 및 면적 등을 확인하기 위함

제공기관 등록

- Q** 119. 제공기관의 평면도로 서비스 제공공간 등을 확인할 수 없는 경우에는 어떻게 하는지? 지침 70p
- A** 평면도를 제출하도록 함은 서비스 제공공간을 갖추었는지 확인하기 위함이며, 평면도로 정확히 확인이 어렵다면 사진, 현장방문 등 확인할 수 있는 다른 방법을 활용하면 됨

제공기관 등록

- Q** 120. 1개의 사업자등록증에 오피스텔 301호, 302호 2개의 사무실(공유공간은 아님) 임대해서 하나의 센터로 등록 신청을 한 경우, 등록이 가능한지? 지침 70p
- A** 사업자등록증상 소재지에 2개 공간이 모두 등록되어 있다면, 가능함

제공기관 등록

- Q** 121. 4대 사회보험 가입여부 확인 대상은 제공인력인지? 지침 70p
- A** 제공인력의 4대 사회보험 사업자 가입자 명부를 확인함
* (참고) 「사회서비스 이용권법 시행규칙」 별표1은 제공기관의 장(제공자가 법인인 경우에 한정한다) 및 제공인력은 제공자와 서면으로 근로계약이 체결된 사람으로만 산정한다고 명시되어 있음

제공기관 등록

Q 122. 4대 보험 미가입 근로자인 경우에는 4대 보험 관련 근로계약서는 어떻게 제출해야 하는지? 지침
70p

A 근무형태가 특수한 경우에는 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능함

제공기관 등록

Q 123. 직원 4대 보험이 필수인지? 지침
70p

A 4대 사회보험 관련 법령에 따라 사용자 의무가 명시된 근로계약서를 제출해야 하나, 근무형태가 특수한 경우, 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 서류를 제출하면 됨

제공기관 등록

Q 124. 프리랜서로 등록한 인력도 제공인력으로 인정되는지? 지침
70p

A 근무형태가 특수한 경우에도 제공인력 자격 기준을 갖춘 경우, 제공인력으로 인정됨

제공기관 등록

Q 125. 프리랜서인 제공인력이 여러 기관에서 겸직해서 근무하는 경우, 4대 보험 여부는 어떻게 해야 하는지? 지침
70p

A 제공인력이 다수의 제공기관에 등록된 경우에는 각 제공기관과 체결한 내용과 일치하도록 입력해야 함

제공기관 등록

Q 126. 프리랜서는 4대 사회보험 가입이 필수인지? 고용 및 산재보험은 필수인지? 지침 70p

A 상담사가 프리랜서인 경우에는 4대 보험 의무가입 대상은 아닌 것으로 안내받음 (근로복지공단 문의결과)

프리랜서도 여러 상담센터에서 근무할 수 있고, 각 상담센터마다 근무형태가 상이하므로, 4대 보험 가입요건에 해당하는 경우라면 가입하면 됨

* (예시) 주된 근무를 하는 A 상담센터에서 9~18시 근무하여 4대 보험 전부 가입, 그 외 B 상담센터에서 상담 예약 건수에 따라 출근하여 근무하는 경우, B센터에서는 4대 보험이 비필수이므로 가입요건에 해당되는 보험만 가입 또는 모두 미가입(센터별로 상이)

※ 대법원은 “근로기준법상 근로자에 해당하는지 아닌지는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있는 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지에 따라 판단하여야 한다. 여기에서 종속적인 관계가 있는지는, 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 사용자가 근무시간과 근무 장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 당하는지, 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행하게 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지와 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세를 원천징수하는지 등의 보수에 관한 사항, 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에게 대한 전속성의 유무와 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서의 근로자 지위 인정 여부 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 한다”고 판시한 바 있음(대법원 2023.6.27., 선고 2011다44276)

제공기관 등록

Q 127. 제공인력 근로계약서 급여 부분에 정확한 금액이 적혀있지 않고 프리랜서라 ‘매월 상호 협의’로 적혀있어도 무관한지? 지침 70p

A 「근로기준법」 관련된 내용은 해당 법령 소관 부처(부서)로 문의가 필요한 사항으로 사료됨

* (참고) 「근로기준법」 제17조(근로조건)의 명시) 제1항에 따라 사용자는 근로계약을 체결할 때에 임금, 소정근로시간 등을 명시하여야 함

또한 동법 시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등) 별표 2는 “사용자는 단시간 근로자를 고용할 경우에 임금, 근로시간, 그 밖의 근로조건을 명확히 적은 근로계약서를 작성하여 근로자에게 내주어야 한다.”고 규정함

제공기관 등록

Q

128. 제공인력이 모두 프리랜서라서 제공기관 등록 시 제출해야 하는 '4대 사회보험 사업장 가입자명부'가 없는데, 어떻게 해야 하는지?

지침
70p

A

4대 사회보험정보연계센터에서 캡처한 화면으로 대체하여 제출하면 됨
※ 4대 사회보험정보연계센터 접속 → 사업장 회원 로그인 → 사업장 관리번호 찾기 클릭 → 팝업이 생성된 사항을 캡처

사업장 관리번호 찾기

검색

사용할 사업장 관리번호를 눌러주세요. 검색 시 관리번호는 '-'을 빼고 입력해 주세요.

연번	사업장명	사업장관리번호	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
1	[REDACTED]	-	미성립	미성립	미성립	미성립

1
취소

· 보험별 [사업장 성립여부]를 확인한 후 회원정보와 연결할 [사업장관리번호]를 선택하십시오.
 · 보험별로 사업장관리번호가 다를 경우 해당 [사업장관리번호]를 선택하여 [저장]한 후 보험별로 신고서를 각각 입력하십시오.
 ※ [미성립]으로 조회된 사업장관리번호를 선택한 경우 해당 보험의 신고서는 입력할 수 없습니다.

제공기관 등록

Q

129. 공동대표가 A, B, C 3명인데, 이 중 A, B는 2급 유형이고 C는 1급 유형인 상황에서, C를 제공기관의 장으로 등록하고, A, B는 제공인력으로 등록한다면 근로계약서는 제출하지 않아도 되는지?

지침
70p

A

자격요건 갖춘 C를 제공기관의 장, A와 B를 제공인력으로 등록 신청할 수 있음
추후 등록이 완료되면 제공기관은 전자바우처시스템상에 A, B를 제공인력으로 입력해야 하며, 사업자등록증을 통해 공동대표인 것이 증명된다면, C와 A, B 간에 근로계약서 체결 여부는 확인할 필요는 없음

제공기관 등록

Q 130. 단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등을 확인해야 한다고 하는데, 어떤 장비를 더 확인해야 하는지? 제출 양식이 따로 있는지? 지침
70p

A 바우처 결제를 위해 전용단말기 신청·구비 또는 스마트폰 결제앱 설치가 필요하고, 전용단말기 외에는 추가로 더 확인해야 할 장비 및 별도의 제출양식은 없음
※ 제공기관의 사전 준비사항은 보건복지부 보도자료 참고(2024.6.3. “정신건강 심리상담 바우처사업 서비스 제공기관 등록이 시작됩니다”)

제공기관 등록

Q 131. 제공기관 등록 시 제공인력 교육 이수증 제출 관련하여, 교육 이수는 제공인력마다 이수하면 되는 건지? 제공기관의 장은 교육 이수 대상이 아닌지? 지침
70p

A 제공인력은 개별적으로 교육(88p)을 받고 교육 이수증을 제출해야 함
제공기관의 장은 원칙적으로 교육 이수를 받을 필요는 없으나, 제공기관의 장이 1급 유형 기준을 충족한 자 또는 지자체별 상황에 따라 2급 유형 기준을 충족한 자가 제공기관 개설이 가능한 경우에는 제공기관의 장도 서비스 제공인력으로 참여할 수 있으므로, 이 경우에는 교육을 이수해야 함

제공기관 등록

Q 132. 서식 제14호(사회서비스 제공자 등록대장)은 어디에 사용하는 건지? 지침
71p

A 제공기관 등록 후, 제공기관의 정보를 등록대장에 기재하고, 등록사항 변경 시 변경사항을 등록대장에 기재하여 관리해야 함

제공기관 등록

Q 133. 기관이 2개 이상 등록했는지 여부를 어떻게 확인할 수 있는지?

지침
71p

A 제공기관 현황 화면에서 사업자등록번호를 입력하고 전체 조회를 체크하면 타 지역에서 등록한 정보를 확인할 수 있으며, 제공기관 우측 하단의 등록 버튼 클릭 후 팝업창에서 사업자등록번호 입력 후 조회하는 경우에도 기관정보 탭에서 타 지역 등록기관 정보 상세를 확인할 수 있음

제공기관 등록

Q 134. 등록 시 현장실사 점검 필수인지? 서류만 검토하면 되는지?

지침
71p

A 서류검토 후, 필요 시 현장실사를 하면 됨

제공기관 등록

Q 135. 제공기관 부착용 사업 로고 스티커 등은 어디서 받을 수 있는지?

지침
71p

A 보건복지부와 국민건강보험공단에서 제작하여 사업 홍보물(리플릿, 포스터 등)과 함께 시군구(보건소)로 배포할 예정이며, 제공기관은 시군구(보건소)에서 제공기관 등록증 수령 시 함께 수령 가능함

제공기관 등록

Q 136. 사업 홍보물을 추가로 받고 싶으면 어디로 신청해야 하는지?

지침
71p

A 사업 홍보물(리플릿, 포스터 등) 배포는 국민건강보험공단(033-736-3583)으로 문의

제공기관 등록

Q 137. 제공자의 주소지 변경이 등록지 관할 시·군·구 내에서만 가능한지?

지침
72p

A 제공자는 변경하려는 주소지가 등록지 관할 시·군·구 내인 경우, 변경신청이 가능하나, 타 시·군·구인 경우, 등록을 신청하려는 관할 시·군·구에 신규로 등록신청'을 하여야 함 (「사회서비스 이용권법」 제16조제1항 및 제2항에서 인력·시설 등 기준을 갖추어 관할 시장·군수·구청장에게 등록하도록 규정하고 있고, 등록사항 변경 시에도 동일하게 적용하며, 같은 조 제3항에서 시장·군수·구청장은 해당 지역의 공급 상황 등을 고려하여 제공자 등록을 제한할 수 있도록 하고 있는 점 등을 고려)

* 시스템 처리방법 하단 참조하되, 자세한 사항은 한국사회보장정보원에 문의 필요
< 타 시·군·구 주소로 변경 시, 행복이음 처리 절차 >

- 동일한 사업자 번호로 타 시·군·구에 주소지 변경 시
 - ① 기관정보 화면에서 주소지 변경 이전 시·군·구가 소재지변경 처리
 - ② 주소지 변경된 시·군·구에서 정신건강 심리상담 바우처사업 신규 등록
 - * 기관평가정보, 계약정보 등은 연동되지 않음
 - ③ 주소지 변경 이전 시·군·구 정신건강 심리상담 바우처사업 지정취소(폐업) 처리
- 새로운 사업자 번호로 타 시·군·구에 주소지 변경 시
 - ① 새로운 사업자번호로 기관정보등록
 - ② 지위승계처리
 - * 계약정보 등은 연동되지 않음

제공기관 등록

Q 138. 대표자 변경 시, 제공자 등록사항 변경신청 가능 여부

지침
72p

A 대표자 변경(법인 대표이사 변경 제외)은 「사회서비스 이용권법」 제16조 및 시행규칙 제8조에 따른 제공자 등록사항 변경신청 사항에 해당되지 않음
- 다만, 「사회서비스 이용권법」 제22조(제공자의 지위승계)에 따른 '제공자 지위승계 절차' 진행으로 대표자 변경 신고 가능

제공기관 등록

Q 139. 제공기관 등록변경 신청 시 신규등록처럼 반드시 방문신청으로 접수해야 하는지?

지침
72p

A 지자체는 여건 및 상황에 따라 등록변경 신청방법을 결정할 수 있음(예: 제공기관이 등록사항 변경 관련 공문 및 서류를 보건소 담당자 이메일 또는 팩스 등 통해 신청)

회계 관리

Q 140. 회계 분리 관련하여, 정부지원금만 별도 관리할 수 있는 계좌를 개설해서 통장 사본을 제출해야 하는지? 아니면 기존에 사용 중인 다른 계좌를 사용해도 되는지?

지침
79p

A 회계 분리를 위해서는 계좌를 분리해야 함
다만, 반드시 새로 계좌를 신설해야 하는 것은 아니므로, 기 개설된 계좌도 회계 분리가 가능한 경우에는 사용이 가능함

회계 관리

Q 141. 제공인력 임금 관련하여 서비스 가격의 65% 이상 지급을 반드시 근로계약서에 명시해야 하는지? 만약 서비스 가격의 65%를 지급하지 않는 경우, 조치가 있는지?

지침
79p

A 「근로기준법」 제17조(근로조건 명시) 제1항에 따라 사용자는 근로계약을 체결할 때에 임금, 소정근로시간 등을 명시해야 하고, 동법 시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등) 별표 2는 “사용자는 단시간근로자를 고용할 경우에 임금, 근로시간, 그 밖의 근로조건을 명확히 적은 근로계약서를 작성하여 근로자에게 내주어야 한다.”고 규정하고 있음
서비스 가격의 65% 이상 지급 내용은 근로기준법상 명시해야 하는 근로조건에 해당하지는 않으나, 자발적으로 동 사업 참여를 희망하여 등록을 신청한 제공기관은 사업 안내 지침을 준수해야 함

회계 관리

Q 142. 서비스 가격의 65%를 제공인력에게 지급하도록 정한 근거는?

지침
79p

A 서비스 가격의 65%를 제공인력에게 지급하도록 정한 것은 제공인력이 서비스 제공에 대한 적절한 급여를 받을 수 있도록 보장하기 위한 취지로, 타 사회서비스 사업도 유사한 수준의 기준(65~75%)을 정하고 있어, 이를 참고함

회계 관리

Q 143. 서비스 가격의 65% 이상 지급에서 서비스 가격은 정부지원금만을 의미하는 건지? 아니면 본인부담금도 포함하는 건지? 지침 79p

A 정부지원금과 본인부담금을 포함한 금액을 의미함

회계 관리

Q 144. 서비스 가격의 65% 이상 지급에서 기준은 세전인지? 세후인지? 지침 79p

A 세전임

회계 관리

Q 145. 정규직도 심리상담 건수마다 서비스 비용의 65%를 지급해야 하는지? 지침 79p

A 월급을 받는 정규직인 경우에는 매월 급여액이 본인이 제공한 서비스 비용의 65% 이상은 되어야 함

개인정보 관리

Q 146. 제공기관이 개인정보수집 관련 이용 동의서는 안 받아도 되는지? 지침 81p

A 제공기관은 채용이 완료된 제공인력에 대해서는 별도의 개인정보 수집 관련 이용 동의서를 받을 필요가 없으나, 개인정보 취급 관련 업무 수행을 위해 제공인력 등 개인정보 취급자는 '개인정보 보호 서약서(서식 제20호)'를 작성하여야 하고 이를 보관해야 함
 ※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라, 제공기관이 제공인력 채용 과정에서 받아야 하는 개인정보 수집 및 이용 동의서와는 별개임

문서 관리

Q 147. 제공기관 폐업 후 타 시·군·구에 신규 등록을 하는 경우, 사회서비스 제공자료 이관은 어떻게 하는지?

지침
82p

A 제공자가 기존 장소에서 폐업 후 타 시·군·구에 신규 등록을 하였다면, 기존의 사회서비스 제공자료는 기존 제공기관이 소재하였던 관할 시·군·구에 이관하여야 함

제공인력 교육훈련

Q 148. 서비스 제공인력 온라인 교육은 언제부터, 어디에서 이수 가능한지?

지침
87p

A 아래 사이트에서 신청 가능하며, 서비스 제공기관은 서비스 제공기관 등록 시 제공인력의 국민건강보험공단 교육 이수증을 함께 제출해야 함

- 정신건강 복지서비스 정보시스템 사이버연수원 <https://www.mhws.or.kr/edu>
- 한국사회보장정보원(교육홈페이지) <https://edu.ssis.or.kr>

제공인력 교육훈련

Q 149. 사업 지침의 서비스 제공기록지(서식 제10호) 외에도 사업 심리상담 표준매뉴얼(‘24)의 회기별 기록지, 심리상담 종결 확인서 등을 전부 작성해야 하는지?

지침
87p

A 정신건강 심리상담 바우처사업의 심리상담 표준매뉴얼은 권고 사항이므로, 회기별 기록지, 심리상담 종결 확인서 작성 등이 의무는 아님

제공인력 교육훈련

Q 150. 서비스 제공인력 교육은 2026년에도 동일한지?

지침
87p

A 2026년 사업 지침을 반영한 교육 강의는 사업 지침 확정 후 준비할 계획이며, 별도 안내 전까지는 현재 강의를 수강하여 국민건강보험공단 교육 이수증을 제출하면 됨

서비스 기간 및 내용

Q 151. 바우처는 8회 미만으로 제공해도 되는지? 서비스 계약 체결 시
이용자와 제공자의 합의 하에 4회, 6회 등으로 조절해도 되는지? **지침 95p**

A 법규 및 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 계약 당사자는 계약의 내용을 자유롭게 구성할 수 있으나, 전문 심리상담 서비스를 총 8회 이용할 수 있도록 바우처카드(국민행복카드)에 정부지원금이 충전되는 점을 고려할 때, 8회 미만인 횟수로 계약하는 것은 사업지침 취지를 벗어난 것이기 때문에 불가함

서비스 기간 및 내용

Q 152. 서비스 이용 종료 후 추가 신청 또는 연장이 가능한지? **지침 95p**

A 바우처는 생성일로부터 120일간 총 8회 사용 가능하며, 서비스 지원기간 종료 또는 횟수 소진 후에는 재신청 및 연장은 불가함

서비스 계약

Q 153. 주민등록 소재지 시도가 아닌 다른 시도의 제공기관을 이용해도 되는지? **지침 97p**

A 바우처 이용자는 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음
* 지역별 제공기관 검색 : 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)

서비스 계약

Q 154. 제공기관 명칭을 알면 어떤 서비스 유형을 제공하는 기관인지 알 수 있는지? **지침 97p**

A 이용자는 실시간으로 지역별 제공기관 현황에 대해 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 확인이 가능하고, 유형별(1급 유형, 2급 유형, 1급 유형/ 2급 유형) 검색도 가능함

서비스 계약

Q 155. 2급 서비스 유형만 제공하는 기관이 있는 지자체의 경우, 자체적으로 신청자의 서비스 유형을 2급 서비스 유형으로 변경해도 되는지? 지침 97p

A 바우처 이용자는 주소지와 상관없이 제공기관을 선택할 수 있고, 제공기관은 제공인력 자격 기준에 따른 서비스 유형을 준수해야 하므로, 지자체 및 제공기관이 자체적으로 이용자의 서비스 유형을 조정할 수는 없음

서비스 계약

Q 156. 1급 유형 서비스 신청자가 2급 유형 서비스 제공인력에게 심리상담 서비스를 받아도 되는지? 지침 98p

A 제공기관 준수사항으로 “서비스 제공사실과 다르게 바우처를 사용하는 행위”는 금하고 있고, 사업 지침에 따라 1급 서비스 유형 신청자는 1급 유형 서비스 제공인력, 2급 서비스 유형 신청자는 2급 유형 서비스 제공인력에게 심리상담 서비스를 받아야 함

서비스 계약

Q 157. 제공인력이 1급 및 2급 유형 자격증을 모두 보유한 경우에는 1급 및 2급 유형 서비스 신청자에게 서비스를 제공할 수 있는지? 지침 98p

A 제공인력이 1급 및 2급 유형에 해당하는 자격증을 모두 보유하고 있고, 전자 바우처시스템에 입력된 경우에는 1급 서비스 유형 신청자 및 2급 서비스 유형 신청자 모두에게 서비스를 제공할 수 있으나, 서비스 비용 청구는 이용자가 신청한 서비스 유형에 따른 금액만 가능함

* (예시) 1, 2급 유형에 해당하는 자격증을 모두 보유한 자이더라도 2급 서비스 유형을 신청한 이용자에게 서비스를 제공한 경우에는 2급 서비스 유형의 서비스 가격만 청구 가능

서비스 제공

Q 158. 서비스 계약 내용에 추가 서비스 제공은 없다는 내용과 금액도 **지침 98p**
작성해야 하는지?

A 추가 심리상담 서비스에 대한 내용은 이용자와 제공기간 간 작성하는 서비스
제공계약서상 필수 포함 사항(98p)은 아니며, 상호 동의 하에 8회 상담 이후에 계속
상담을 할 수 있으나, 8회 초과에 대한 정부지원금 지원은 없음

서비스 제공

Q 159. 서비스 제공(이용) 계약서(서식 제25호)에는 서비스 제공기관만 **지침 98p**
있는데, 제공인력을 또 정해서 계약해야하는 건지?

A 서비스 제공(이용) 계약서는 이용자가 제공기관의 장과 체결하며(98p), 서비스 제공 전에
제공인력 등이 포함된 서비스 제공계획서(서식 제26호)를 작성 및 안내해야 함(99p)

서비스 제공

Q 160. 비대면 상담도 가능한지? **지침 100p**

A 1:1 대면 상담이 원칙이나 추후 별도 지침(가이드라인) 배포 시 그에 따라 비대면 및 방문상담 실시 가능

서비스 제공

Q 161. 거동불편자 등 방문 상담 또는 집단 상담도 가능한지? **지침 100p**

A 1:1 대면 상담이 원칙이나 추후 별도 지침(가이드라인) 배포 시 그에 따라 비대면 및 방문상담 실시 가능

서비스 제공

Q 162. 대상자가 무조건 동일한 인력에게 상담을 받아야 하는지? 만약 상담사가 마음에 들지 않아 변경하고 싶을 때 동일 급수로 상담사를 변경하거나, 상담기관을 옮겨야 하는지?

지침
101p

A 제공기관 변경* 및 제공인력 변경은 가능하므로, 본인이 신청한 서비스 유형에 맞추어 서비스를 제공할 수 있는 제공인력으로 변경해야 하고, 제공기관 변경 시에도 본인이 신청한 서비스 유형을 제공할 수 있는 기관으로 변경해야 함
* 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 제공기관 이용 가능

서식

Q 163. 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(서식제1호)에 본인 부담금 환급계좌를 작성하게 되어 있고, 행복이음 상에는 비활성화로 되어 있는데, 어떻게 해야 하는지?

지침
119p

A 동 사업은 이용자가 본인부담금을 직접 서비스 제공기관에 납부하는 방식이므로, 행복이음 상에서는 본인부담금 환급계좌 항목이 활성화되어있지 않음(즉, 신청서에 기재할 필요 없음)

문의사항 연락처

- 사업 관련 일반사항(이용자 선정, 서비스 제공 등) : 보건복지상담센터 129
 - 행복이음 시스템(신청·결정·통보) : 한국사회보장정보원(Tel. 1566-3232, 내선 2번)
 - 사회서비스 전자바우처시스템 : 한국사회보장정보원(Tel. 1566-3232, 내선 4번)
 - 바우처결제단말기 : 1899-0656
 - 사회서비스 전자바우처 콜린센터 : 한국사회보장정보원(Tel. 02-6360-6799)
 - 사업 홍보물(리플릿, 포스터 등) 배포 : 국민건강보험공단(Tel. 033-736-3583)
 - 시·군·구 사업 관리·감독 : 시·도 사업담당 부서
 - 정책 및 제도 개선사항 : 보건복지부 자살예방정책과
-