

대분류 / 07  
사회복지·종교

중분류 / 01  
사회복지

소분류 / 01  
사회복지정책

세분류 / 03  
공공복지

학습모듈 / 11

11

# 사회복지 프로그램 전산 운용

LM0701010311\_14v1



## 학습 1

# 사회복지통합관리망 운용하기 (LM0701010311\_14v1.1)

학습 2

정보화 능력 프로그램 운영하기(LM0701010311\_14v1.2)

학습 3

시·군·구 전자 관리 시스템 운영하기  
(LM0701010311\_14v1.3)

## 1-1. 사회복지통합관리망 구조와 규정 숙지

### 학습 목표

- 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지할 수 있다.

### 필요 지식

#### ① 사회복지통합관리망 관련 용어에 대한 정리

##### 1. 관련 용어

###### (1) 사회복지통합관리망

정부의 국정 과제로 포함된 ‘주민 수요에 부응하는 복지 전달 체계 마련’을 위해 보건복지부가 2008년부터 개편을 준비하여 2010년부터 복지 현장에 적용되기 시작하였다(보건복지부·한국 사회복지 교육 협의회, 2011). 과거 시·군·구별 새울 행정 시스템(주민, 지적, 재정, 세정, 복지 등 31개 시·군·구 업무 지원시스템) 중 복지 분야를 분리하여 2010년 1월부터 중앙에 통합 구축한 정보 시스템이다(보건복지부, 2010). 이후 사회보장 기본법 제37조(사회보장정보시스템의 구축·운영 등)이 2013. 1. 27시행됨에 따라 2013. 2월부터 사회보장정보시스템으로 변경되었다.

###### (2) 사회보장정보시스템(행복e음)

국민에 대한 편리한 복지 서비스 제공과 효율적인 전달 체계 마련을 위해 각 부처 별로 분산되어 있는 복지 정보의 통합 관리를 목적으로 구축된 시스템(보건복지부, 2013)으로 기존의 사회복지통합관리망을 보건복지부 외 타 부처의 사업까지 확대 개편한 것이다. 기존 사회복지통합관리망을 확대한 사회보장정보시스템(행복e음)과 각 부처 및 정보 보유 기관에서 제공하고 있는 복지 사업 정보와 지원 대상자의 자격 정보, 수급 이력 정보를 통합 관리하는 사회보장정보시스템(범정부)으로 구성되어 있다(사회보장 정보원, 홈페이지).

## 2. 용어 사용 배경

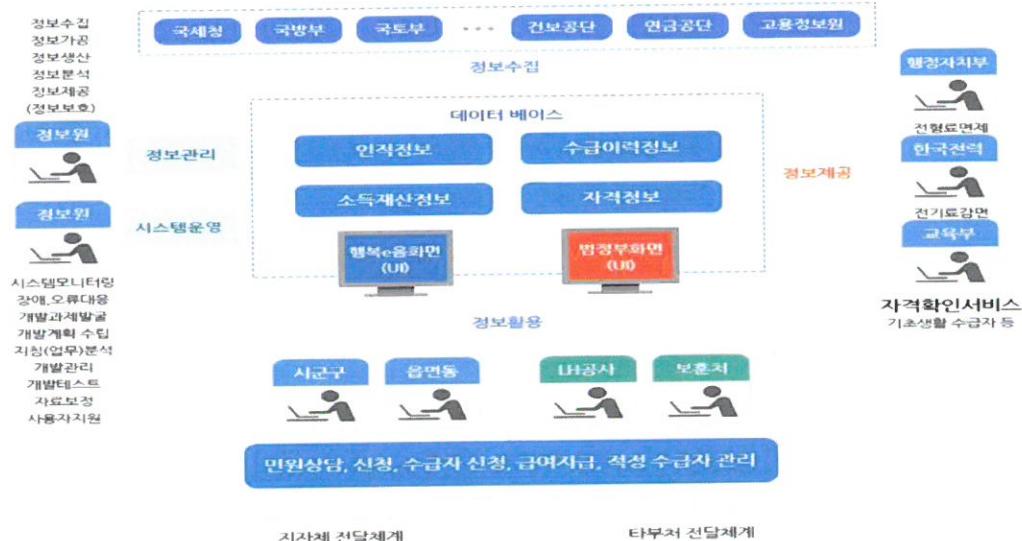
NCS 개발 당시 현재의 정식 명칭인 ‘사회보장정보시스템(행복e음)’이 아니라 초기 명칭인 ‘사회복지통합관리망’을 용어로 사용하였다. 이는 일선 사회복지 업무 담당자들뿐 아니라 보건복지부에서 2010년 사회복지통합관리망 도입 때부터 제작한 ‘사회복지 통합 업무 안내’가 2014년 자료까지 사회복지통합관리망이란 명칭을 사용하고 2013년 12월 24일자 보건복지부 공식 보도 자료 「복지 누수 원천 차단 위해 범 부처 나선다.」(보건복지부, 홈페이지)에서도 ‘사회복지통합관리망’이라는 기존 명칭을 사용하는 등에서 알 수 있듯이 공공복지 관련 분야에서는 ‘사회보장정보시스템(행복e음)’보다는 사회복지통합관리망’이 주로 사용되는 상황이 반영된 결과로 보인다.

## 3. 용어 적용 기준

정확한 정보를 반영해야하는 NCS의 특성상 ‘사회복지통합관리망’은 추후 ‘사회보장정보시스템(행복e음)’으로 수정되어야 할 것으로 보인다. 다만, 본 학습모듈에서는 NCS와의 통일성을 위하여 학습명과 학습 내용, 학습 목표, 교수·학습방법, 평가 부분은 ‘사회복지통합관리망’으로 하되, 설명 본문은 정식 명칭인 ‘사회보장정보시스템(행복e음)’으로 구분하여 사용한다.

### ② 사회보장정보시스템(행복e음)의 구조

#### 1. 시스템 구조도



출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-1] 사회보장정보시스템(행복e음)의 시스템 구조도

## 2. 시스템 구조

사회보장정보시스템(행복e음)은 사회보장 정보원과 정보 수집 기관, 정보 제공 기관, 지방 자치 단체 전달 체계, 타 부처 전달 체계 등 다양한 기관에서 인적 정보와 수급 이력 정보, 소득 재산 정보, 자격 정보 데이터베이스를 개별 기관 및 사업·담당자별 권한 내에서 접속하고 제공·관리할 수 있는 범정부적 사회보장 관련 정보 시스템이다(김제선·김성복·김종복 등, 2015).

### (1) 사회보장정보원

정보 관리와 시스템 운영을 맡고 있으며, 각종 통계 자료를 소속 기관 및 지방 자치 단체 담당자에게 제공하여 효율적 업무 추진에 이바지하고 있으며, 시스템 장애나 오류 발생에 대처하고 시스템 개선 등 전반적 유지 보수를 담당하고 있다.

### (2) 정보 수집 기관

2014년 12월말 기준으로 인적·소득·재산 48종, 자격 변동 55종, 수혜 이력 19종, 기타 정보 393종 등 44개 기관 515종의 자료(보건복지부, 2015)가 대상자의 동의 및 사회복지 사업법 등 법적 근거에 의거 연동하여 수급자의 선정과 사후 관리에 활용되고 있다.

### (3) 정보 제공 기관

민원인의 편의를 위하여 각종 감면 등을 위하여 사회보장정보시스템(행복e음) 중 업무상 필수적인 특정 정보만을 제공받는 기관으로 해당 자료 열람 시 대상자의 동의하에 권한있는 담당자가 권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

### (4) 지방 자치 단체 전달 체계

일반적인 공공 사회보장 영역으로 시·군·구 및 읍·면·동으로 민원 단순 상담에서부터 복지 급여 및 서비스 신청 및 제공·관리 등 공공 사회보장 업무를 본 시스템으로 수행하고 있다.

### (5) 타 부처 전달 체계

LH 공사와 보훈처 등 임대 주택 및 보훈 대상자 지원 등 특정 업무를 위하여 사회보장 정보시스템(행복e음)의 일부 데이터를 작성 및 활용하나 그 영역은 해당 기관의 업무 성격에 따라 최소한으로 이루어진다.

## ③ 사회보장정보시스템(행복e음)의 주요 관련 규정

### 1. 개인 정보 등의 보호

#### (1) 개인 정보 등의 보호(「사회보장 기본법」 제38조)

(가) 사회보장 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 사회보장 업무 수행과 관련하여 알게 된 개인·법인 또는 단체의 정보를 관계 법령에서 정하는 바에 따라 보호하여야 한다(사회보장기본법 38조 제1항).

(나) 국가와 지방 자치 단체, 공공 기관, 법인·단체, 개인이 조사하거나 제공받은 개인·법인 또는 단체의 정보는 사회보장 기본법과 관련 법률에 근거하지 아니하고 보유·이용·제공되어서는 아니 된다(사회보장기본법 38조 제2항).

(2) 처벌 규정(「사회복지 사업법」 제54조)

- 다음 사항을 위반한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다(사회복지사업법 제54조).

사회복지 사업 또는 사회복지 업무에 종사하였거나 종사하고 있는 사람은 그 업무 수행 과정에서 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하여서는 안 된다(사회복지사업법 제47조).

## 수행 내용 / 사회복지통합관리망 이해와 적용하기

---

### 재료 · 자료

- 개인 정보 보호법
- 사회복지 사업법
- 사회보장 기본법
- 사회복지 통합 업무 안내

### 기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터
- 사회보장정보시스템(행복e음)

### 안전 · 유의 사항

- 해당없음

## 수행 순서

### ① 사회보장정보시스템(행복e음)의 통합 프로세서를 이해한다.

#### 1. 통합 프로세서 개념 이해하기

사회보장정보시스템(행복e음)은 초기 명칭(사회복지통합관리망)에서 알 수 있듯이 사회복지 관련 모든 업무를 통합적으로 처리 가능한 시스템을 목표로 개발되었다.

#### 2. 통합 프로세서 특징 파악하기

주요 특징으로는 업무 처리의 내용 절차적 통일성, 수요자 중심의 원스톱 서비스, 관련 기관 시스템의 연계 강화, 전국 단위 실시간 자료 연동, 복지 대상자 개인 별 통합 관리 등이 있다.

##### (1) 업무 처리의 내용 절차적 통일성

(가) 사회보장정보시스템(행복e음)은 기존의 시스템과 달리 상담에서부터 신청, 조사, 지원 여부 결정, 급여 및 서비스 제공, 변동 및 사후관리, 현황관리 등 다양한 업무를 최대한 동일한 업무 프로세스로 이루어지도록 구성되어 있다.

(나) 일부 개별 사업은 처리 방식, 입력 자료, 조사 방식 등의 상이성으로 별도의 프로세스로 처리되는 경우도 있으나, 주요 사회보장 사업(국민 기초, 한부모, 차상위, 기초 연금, 보육 등)의 경우 통합 프로세스로 진행되므로 통합 업무 숙지가 필수이다.

##### (2) 수요자 중심의 원스톱 서비스

(가) 사회보장정보시스템(행복e음)의 가장 큰 특징은 한 번의 신청으로 대상자가 지원 받을 수 있는 보장과 급여를 동시에 신청한다는 점으로 맞춤형 복지 서비스를 지원하기 위함이다.

(나) 실제 현장에서 민원인이 어떤 보장을 신청할지 여부를 스스로 판단하기는 어렵다. 공공 사회보장 영역에서 정보력 우위에 있는 담당자가 민원인의 입장에서 지원 가능한 보장을 발굴해야만 그 가치가 구현되므로 담당자는 관련 규정과 지침을 명확히 인지하고 대상자 중심으로 판단을 하는 적극적 업무 태도가 필요하다.

##### (3) 관련 기관 시스템의 연계 강화

(가) 사회보장정보시스템(행복e음) 이전의 사회보장 수집 정보는 수급자의 제출 서류 중심이었다. 이는 민원 불편과 행정 처리의 비효율성, 담당자의 임의적 판단에 따른 부적절한 복지 행정 수행 등 다양한 문제를 야기하였다.

(나) 사회보장정보시스템(행복e음)을 통하여 복지 대상자에 대하여 공공 기관에서 관

리하는 거의 모든 정보가 수집되며, 사회보장정보시스템(범정부)이라는 별도의 연계 시스템을 통하여 타 부처 및 기관도 업무상 필요한 수준의 복지 대상자 정보를 확인할 수 있다.

- (다) 수급자의 선정과 급여 지급 등 중요한 행정 행위는 행복e음과 더불어 온 나라 시스템, e호조 시스템 등 관련 시스템에서 부서별 결재 라인의 검토 및 결재가 이뤄진 이후에야 집행 가능하도록 설계되어 복지 행정의 투명성이 강화되었다.

#### (4) 전국 단위 실시간 자료 연동

- (가) 사회보장정보시스템(행복e음)은 전국 단위의 동일 데이터베이스를 구축하여 관련자의 정보를 입력하면 해당자가 포함된 데이터가 연동된다. 예를 들면, 국민 기초 생활 수급자 a가 A동에 거주하고 부양 의무자 b가 B동에 거주할 경우 A동 담당자는 수급자 a와 부양 의무자 b의 정보를 입력 변경 등을 관리할 수 있으며, B동 담당자는 부양 의무자 b의 정보를 입력 변경 등을 관리할 수 있다. 이는 상호 실시간으로 반영된다.

- (나) 이런 연동 구조에서 일부 담당자가 수급자 정보를 실수로 수정 삭제할 경우 해당 지역 대상자는 물론 타 지역의 관련자에게 부적절한 급여 및 서비스가 제공될 수 있으므로 자료 입력 및 수정 등 수급자 정보 관리에 각별한 주의가 필요하다.

#### (5) 복지 대상자 개인 별 통합 관리

- (가) 사회보장정보시스템(행복e음)은 수급자의 정보를 개인 단위로 모든 자료가 동일한 데이터베이스로 관리하고, 통합 조사표와 원스크린 조회 등의 기능을 제공한다.

- (나) 수급자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등 기본적 정보는 물론 소득, 재산, 부양 의무자, 상담 내용, 질병 자료, 장애 여부, 학력, 주거 유형 등 시스템 내에 입력된 자료는 물론 보장 및 급여 지급 내역 등 시스템을 통해 처리된 기록을 통합적으로 확인하고 수정 관리한다.

## ② 사회보장정보시스템(행복e음)의 통합 프로세서 절차를 파악한다.

### 1. 복지 대상자 통합 업무 개요 확인하기

초기 상담, 신청, 접수, 조사, 보장 결정, 급여·서비스 제공, 사후 관리 등 총 7단계로 구성한다.

<표 1-1> 사회보장정보시스템(행복e음) 통합업무 처리도



### 2. 통합 업무의 절차 별 세부 내용 확인하기

#### (1) 초기 상담

초기 상담을 통하여 사회보장 담당자는 민원인의 욕구를 사정하고 제공 가능한 급여 및 서비스를 판단하여 급여 서비스의 맞춤 안내를 실시한다. 초기 상담은 해당 신청 건의 조사 보장 결정 담당자도 활용하는 중요 자료로 사업별 필수 정보를 관련 업무 처리자가 손쉽게 이해할 수 있도록 개조 식으로, 쉬운 언어로 작성해야 한다. 초기 상담 시 수급자의 특이 사항을 상세히 기록하면 종합적 사정 판단을 하는 기초를 마련하게 되며, 이력 관리를 통한 맞춤형 급여 서비스가 가능하게 된다.

#### (2) 사회복지 급여 서비스 신청

민원인은 다양한 급여 서비스를 단일한 건으로 신청 가능하며, 업무 담당자는 개별적 신청 시 누락 중복될 수 있는 급여 서비스를 총괄적으로 파악할 수 있어 효율적 업무 처리가 가능하다. 급여 서비스 신청은 기존 수급자도 포함하는 영역으로 사회보장 기본법 제11조에 규정한 사회보장 급여의 신청주의 원칙 때문이다. 추가 급여 서비스를 제공받기 위해서는 신청이라는 절차를 원칙적으로 거쳐야 한다.

#### (3) 신청 자료 접수

사회복지 급여 서비스 신청의 경우 민원 사무 관련 규정으로 「민원 처리에 관한 법률」이 있다. 민원 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원 서류를 부당하게 반송 해서는 안 된다(민원처리에 관한 법률 제9조). 민원인에게 사전에 정해진 구비 서류외의 불필요한 서류를 요구해서는 안 되며, 행정 기관이 보유하는 정보 등 확인 가능한 자료도 요구할 수 없다(동법 제10조). 접수한 민원 서류에 흠흠결이 있는 경우 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 민원인에게 보완을 요구해야 한다(동법 제22조). 그러나 보완 절차는 별도의 부가 행정 행위가 필요하며 민원 분쟁의 계기가 되는 경우가 많으므로 사전 안내 시 필수 서류를 명확히 안내하여 민원서류의 흠흠결을 예방하여야 한다.

#### (4) 인적 소득 재산 조사

조사 업무는 시·군·구 통합 조사 관리 부서에서 실시하며, 신규 신청 및 변동이 발생할 경우 시스템을 통한 공적 조사와 민원인에게 징수한 수기 서류 검토가 종합적으로 이루어진다. 보건복지부(2015b)에 따라 공적 자료 우선 반영을 원칙으로 하며, 수급자가 정보 시스템에 의한 소득 재산 조회 결과가 사실과 다르다고 주장하며 입증 자료 제출시 담당자는 관련 기준에 의거 적용 자료를 선택하여 반영할 수 있다.

조사 업무 담당자는 상담 내용, 공적 자료, 제출 서류, 가정 방문 등의 수집된 정보를 종합적으로 판단하여 사업별 담당 부서에 보장 결정(적합/부적합 등)을 요청해야 한다.

#### (5) 보장 결정

보장 결정 요청을 받은 사업별 담당자는 조사 내용이 판단이 적합한지 여부를 재검토한 후 부서장의 결재를 거쳐 해당 신청건의 보장을 결정한다. 보장 결정 사항은 민원인에게 문서로 통지해야 하며, 부적합 결정의 경우 부적합 이유와 구제 절차(이의 신청, 행정 심판, 행정 소송 등)를 함께 통지해야 한다(민원 처리에 관한 법률 제21조).

#### (6) 급여 서비스 제공

사회보장정보시스템(행복e음)의 모든 급여는 시스템을 자동 생성하며, 담당자는 생성 확정 전 근거가 되는 수급자의 보장 정보와 소득 재산 등 기초 자료, 그리고 소급 환수 등의 예외적 급여 사항만을 변경할 수 있다. 확정된 급여 자료는 부서장의 결재를 통하여 지출 시스템인 e호조로 자동 연계된다. 이는 담당자의 고의나 부주의 등으로 급여 서비스가 임의로 차단되는 것을 막기 위한 조치이다.

#### (7) 수급권자 사후 관리

담당자는 수급자로 선정하고 급여 서비스를 제공하는 것으로 그 소임이 종료하는 것이 아니며, 그들의 인적 소득 재산 욕구 등의 변동 여부를 지속적으로 확인해야 한다. 수급자 변동 관리는 수급권자 조사와 사례관리를 통한 연계로 구분된다.

##### (가) 수급권자 조사

수급권자 조사는 사회보장정보시스템(행복e음)과 보건복지부 차원에서 제공하는 확인 정보와 지자체가 자체 계획에 의하여 추진하는 자체 조사로 구분할 수 있다.

###### 1) 사회보장정보시스템(행복e음) 제공 정보

사회보장정보시스템(행복e음)에 등록 관리되는 모든 복지급여·서비스 수급자의 인적 사항 변동과 전·출입 변동, 소득 재산 변동자, 보장 변동자, 근로 능력 판정 대상자 등 자료 등이 수시로 제공된다.

## 2) 보건복지부 정기 확인 조사

정기 확인 조사는 국민 기초 생활 수급자, 저소득 한부모 대상자, 기초 연금 등 주요 복지 사업 대상자의 다양한 분야의 소득, 재산(일반 금융 등) 자료를 일괄 조사하여 수급자 요건 확인을 거친 후 보장 정보를 변동하게 된다.

## 3) 지자체 자체 조사

지자체가 자체적으로 조사하는 분야는 시스템과 보건복지부에서 제공하지 않는 정보(일용 근로자 소득조사, 학력 변동 등)를 연간 계획에 의하여 실시하며, 이웃이나 관련자의 다양한 제보를 통하여 조사를 실시하기도 한다.

### (나) 사례관리

통합 사례관리는 읍·면·동 사회보장 업무 담당자와 시·군·구 사례관리 전담팀이 담당을 하며, 지속적인 상담을 통하여 누락된 급여 서비스를 제공하고 지원 가능한 자원을 연계하여 복지 대상자에게 맞춤형 복지 혜택을 제공한다.

## 1-2. 사회복지통합관리망 통합 프로세스 숙지

### 학습 목표

- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 숙지할 수 있다.

### 필요 지식 /

#### ① 주요 용어

##### 1. 수급권자

국민 기초 생활 보장 법에 따른 급여를 받을 수 있는 자격을 가진 사람(국민기초생활보장법 제2조 1호)

##### 2. 수급자

국민 기초 생활 보장법에 따른 급여를 받는 사람(국민기초생활보장법 제2조 2호)

##### 3. 보장 기관

국민 기초 생활 보장법에 따른 급여를 실시하는 국가 또는 지방 자치 단체(국민기초생활보장법 제2조 4호)

##### 4. 부양 의무자

수급권자를 부양 할 책임이 있는 사람으로서 1촌의 직계 혈족 및 그 배우자(국민기초생활보장법 제2조 5호)

##### 5. 최저 생계비

국민이 건강하고 문화적인 생활을 유지하기 위하여 필요한 최소한의 비용으로서 제6조에 따라 보건복지부 장관이 공표하는 금액(국민기초생활보장법 제2조 7호)

##### 6. 소득 인정액

개별 기구의 소득 평가액과 재산의 소득 환산액을 합산한 금액(국민기초생활보장법 제2조 9호)

#### ② 사회보장정보시스템(행복e음) 적용 대상 사업

사회복지 사업 관련 다음 법률 등에 의해 실시하는 각종 복지 급여 및 서비스를 대상으로 한다.

##### 1. 사회복지 사업법

##### 2. 국민 기초 생활 보장법

##### 3. 아동 복지법

4. 노인 복지법
5. 장애인 복지법
6. 장애인 연금법
7. 영유아 보육법
8. 입양 특례법
9. 의료 급여법
10. 기초 연금법
11. 긴급 복지 지원법
12. 한부모 가족 지원법
13. 장애인 활동 지원에 관한 법률
14. 장애 아동 복지 지원법 및 기타 사회복지 급여 및 서비스

## 수행 내용 / 사회복지통합관리망 통합 프로세스 이해하기

---

### 재료 · 자료

- 개인 정보 보호법
- 사회복지 사업법
- 사회보장 기본법
- 사회복지 통합 업무안내
- 사회보장정보시스템(행복e음) 사용안내

### 기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터
- 사회보장정보시스템(행복e음)

## 안전 · 유의 사항

- 해당없음

## 수행 순서

### ① 복지 급여 및 서비스를 희망하는 수급권자를 초기 상담한다.

초기 상담을 통하여 사회보장 담당자는 민원인의 욕구를 사정하고 제공 가능한 급여 및 서비스를 판단하여 급여 서비스의 맞춤 안내를 실시한다.

The screenshot shows the 'Social Welfare Information System (행복e음)' interface. At the top, there are various menu items like '복지대상자', '통계', '상담·신청', '조사·결정', '급여·변동·사후', '국토부업무지원', '자료정보', '보육', '한부모가족', and '기초생활보장'. Below the menu, there's a search bar and several input fields for '대상자 정보' (Recipient Information), including '주민등록번호', '전화번호', and '실거주주소'. There are tabs for '최근상담이력', '최근사례이력', and '최근서비스이력'. On the right side, there are sections for '상담내용' (Consultation Content) and '대상자유형구분' (Recipient Type Classification). The '상담내용' section includes fields for '상담구분' (Consultation Type), '접수경로' (Receipt Path), '가구유형' (Household Type), and '주거유형' (Residence Type). The '대상자유형구분' section lists categories like '기초생활보장', '생활급여', '의료급여', etc. A note at the bottom left says '출처: 사회보장정보시스템(행복e음)'.

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-2] 사회보장정보시스템(행복e음) 초기상담 화면

### 1. 수급권자 및 가구의 특성 파악하기

#### (1) 인적 사항을 파악한다.

대상자의 성명, 주민등록 번호, 전화 번호, 휴대 전화, 실 거주 주소(등본 주소와 상이할 경우)를 파악한다.

(2) 가구원을 파악한다.

보장가구 및 소득 재산 관정가구를 산정하기 위하여 주민등록 및 실 거주 가구원을 파악한다.

(3) 부양 의무자 유무를 파악한다.

국민 기초 생활 보장, 차 상위 본인 부담 경감의 경우 부양 의무자의 부양 능력 유무를 판단하므로 대상자의 통합 상담을 위하여 사전 파악이 필요하다.

## 2. 개인 및 가구의 주요 문제와 복지 욕구 파악하기

(1) 건강 상태를 파악한다.

개인 및 가구의 장애 유무, 희귀 난치성 질환 유무, 중증 질환 유무, 만성 질환 유무 등을 파악한다. 이는 지원 사업의 종류와 기초 생활 보장 사업의 경우 근로 능력 판정 및 조건 부과 여부를 사전 파악할 수 있으며, 제출 서류 종류도 영향을 미친다.

(2) 소득 사항을 파악한다.

소득은 근로소득(상시근로소득, 일용근로소득, 자활근로소득, 공공일자리소득), 사업 소득(농업소득, 임업소득, 어업소득, 기타 사업소득), 재산 소득(임대소득, 이자소득, 연금소득, 주택연금 및 농지연금), 이전 소득(사적이전소득, 공적이전소득), 보장 기관 확인 소득으로 구분한다.

(3) 재산 사항을 파악한다.

재산은 일반 재산(토지, 건축물, 주택, 임차보증금 등), 금융 재산(현금, 금융자산, 보험 상품), 자동차로 구분한다.

(4) 원하는 복지 급여 및 서비스를 파악한다.

수급권자가 희망하는 복지 급여 및 서비스를 파악하며, 대상자가 인지하지 못하거나 지원이 필요한 급여 및 서비스가 확인될 경우 추가로 안내한다.

## 3. 복지 급여 및 서비스 신청 안내하기

(1) 지원 가능한 급여 · 서비스의 지원 기준을 안내한다.

수급자가 희망하거나 필요한 급여 및 서비스에 대하여 개별 지원 기준을 안내한다.

(2) 신청서 작성은 안내한다.

사회복지 급여 제공(변경) 신청서 작성은 안내한다.

(가) 신청인의 성명, 주민(외국인)등록 번호, 세대주와의 관계, 주소, 전화번호, 휴대 전화, 전자 우편을 기재한다.

(나) 가족 사항으로 세대주와의 관계, 성명, 주민(외국인)등록 번호, 동거 여부, 학력 재학 여부, 건강 상태, 취업 상태, 전화번호, 배우자와의 관계를 기재한다.

(다) 부양 의무자 사항으로 수급자와의 관계, 성명, 주민(외국인)등록번호, 주소, 가구

원 수, 소득, 재산, 월 평균 지원금, 전화번호를 기재한다.

- (라) 사회보장 급여를 신청한다. 보장 구분에는 기초 생활 보장, 자활 급여, 영유아 보육·유아학비, 초·중·고 학생 교육비 지원, 아동·청소년, 한부모 가족, 장애인복지, 장애인 활동 지원, 노인복지, 사회 서비스 이용권(바우처), 기타 등이 있으며, 해당 보장 별 급여 내용을 체크한다.
- (마) 감면 및 연계 신청으로 TV 수신료 면제, 전기 요금 할인, 휴대 전화 요금 할인, 도시 가스 요금 할인 등 감면 신청(대행)과 사회복지 공동 모금회, 우선 돌봄 차상위 등 복지 서비스 연계 신청을 체크한다.
- (바) 급여 계좌로 신청인과의 관계, 성명, 보장 구분, 금융 기관 명, 계좌 번호, 비고를 기재한다.
- (사) 보장 결정에 따른 통지 방법을 서면, 전자 우편(E-mail), 문자 메시지 서비스(SMS), 기타 등으로 선택한다.
- (아) 신청인 확인으로 신청인(대리 신청인) 성명, 신청인과의 관계, 배우자(기초 연금 및 장애 연금의 경우)를 기재하고 각각 서명 또는 날인하도록 한다.
- (자) 유의 사항 확인으로 유의 사항을 고지하고 안내받았다는 확인을 받는다.

(3) 구비 서류를 안내한다.

- (가) 수급자가 희망하거나 필요한 급여 및 서비스에 대하여 다음의 구비 서류를 안내한다.

<표 1-2> 수급자 구비서류

보장 구분	필수 구비 서류
기초생활보장, 기초 연금, 아동·청소년복지, 장애인복지, 장애인연금, 차상위계층지원, 타법에 의한 의료급여, 한부모가족지원	소득·재산신고서 금융 정보 등 제공 동의서
노인, 아동·청소년, 기타(차상위 본인 부담 경감, 희망 키움 통장(Ⅱ))	소득·재산신고서
사회 서비스 이용권(바우처), 보육(보육료지원)	사회 서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

출처: 보건복지부(2015b). 『2015년 사회복지 통합업무 안내』. p.53 자료정리

(나) 추가 제출 서류를 안내한다.

- 1) 신청인(대리 신청인) 신분증
- 2) (대리 신청시) 위임장 및 대리 신청인 및 신청인의 신분증
- 3) 소득·재산 추가서류(임대차 계약서, 급여 명세서 등)

- 4) 진단서(차상위 본인 부담 경감 등 해당자에 한함)
- 6) 통장 계좌 번호 사본 1부(현금 급여가 있는 경우에 한함)
- 7) 특별청소년 지원신청의 경우, 보호자 부재 및 연락두절 등 사업 대상자임을 증명하는 자료
- 8) TV수신료, 전기 요금, 휴대 전화 요금, 도시 가스 요금 영수증(감면지원 대상자)
- 9) 청소년 한부모 자립 지원 대상자 중 자립 촉진 수당 신청자  
취업 훈련 확인서, 취업 확인서, 검정고시 학원 등록 증빙 자료, 재학 증명서 등
- 10) 노숙인 확인서 등(노숙인 의료급여 신청시)
- 11) 아이 돌봄 서비스 신청의 경우 취업 증빙 서류
- 12) 농어촌 양육 수당 신청의 경우 농·어업 경영체 등록 확인서 또는 농업인 확인서
- 13) 희망 키움 통장(Ⅱ) 신청의 경우 희망·내일 키움 통장 참여(변경) 신청서
- 14) 임대차 계약서, 사용 대차 확인서 등(주거 급여 임차 수급자에 한함)

② 사회보장정보시스템(행복e음)으로 사회복지 급여 및 서비스를 신청 입력 후 접수한다.

The screenshot shows the 'Social Welfare Information System (행복e음)' homepage. The main content area displays the 'Social Welfare Benefit Application (변경) Submission Form'. Key fields include:

- 신청인 정보:** 선택 (内국인), 주민등록번호, 성명, 주소.
- 신청구분:** 선택 (선택).
- 신청일자:** 2015-07-27.
- 신청상태:** 신청중 (행복e음신청).
- 결정통지방법:** 서면.
- 진행상황통보방법:** 전자우편.
- 서비스 목록:** 자주사용하는 서비스 (선택), 선택된 서비스 (선택됨).
- 가족 정보:** 세대주와 관계, 성명, 주민등록번호, 동거 (미동거 사유), 건강상태, 학교명, 학년, 전화, 휴대전화.
- 급여계좌정보:** 신청인과의 관계, 보장구분, 예금주, 금융기관명, 계좌번호, 기구대표계좌, 예외사유, 예외사유내역.
- 구비서류:** 가족관계증명서 (구), 소득확인서, 재산확인서류.

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-3] 사회보장정보시스템(행복e음) 신청화면

## 1. 신청인 정보 입력하기

신청인의 성명, 주민등록 번호, 전화번호, 휴대전화, 주소, 세대주와의 관계, 전자 우편을 입력한다.

## 2. 기본 사항 입력하기

신청 일자, 결정 통지 방법, 신청 구분(신규, 변경), 신청 사유를 선택한다.

## 3. 신청 급여 및 서비스 선택하기

급여 별로 해당 서비스를 선택할 수 있다.

## 4. 가족 정보 입력하기

세대주와 관계, 성명, 주민등록 번호, 동거 여부, 건강 상태, 학교 명, 학년, 전화, 휴대전화를 기입한다. 신규 신청의 경우 주민 조회 버튼을 통해 자료 연계가 가능하며, 변경 신청의 경우 기존 자료를 그대로 연계 가능하다.

## 5. 부양 의무자 조사가 필요한 보장(기초 생활 보장 등)은 부양 의무자 정보 입력하기

수급자와의 관계, 성명, 주민(외국인)등록 번호, 주소, 가구원 수, 소득, 재산, 월 평균 지원금, 전화번호를 기입하며 주민등록 전산과 연계하여 자료를 확인할 수 있다.

## 6. 급여 계좌 정보 입력하기

신청인과의 관계, 보장 구분, 예금주, 금융 기관 명, 계좌 번호, 가구 대표 계좌, 예외 사유, 예외 사유 내역을 입력한다. 급여 계좌 입력 및 조회 버튼을 통하여 기존 계좌 조회 및 신규 계좌 입력이 가능하다.

## 7. 구비 서류 등록하기

가구원 확인 서류, 소득 확인 서류, 재산 확인 서류 등을 구비 서류 등록 버튼을 통하여 입력하며 동일한 유형의 서류는 일괄 등록도 가능하다.

## 8. 신청 자료 저장하기

신청 입력 사항을 저장하여 전산 입력한다.

## 9. 소득 재산 신고서 입력하기

보장 가구원의 소득 재산 사항을 입력 및 저장 후 미리보기 버튼을 활용하여 출력 후 신청인에게 확인을 받는다.

## 10. 금융 거래 정보 등 제공 동의서 등록하기

금융 재산을 조사하는 사업의 경우 금융 거래 정보 등 제공 동의서를 등록한다.

## 11. 신청서 출력 및 신청인 확인하기

신청 입력 자료를 출력하고 신청인에게 해당 사항을 확인받는다.

## 12. 신청 자료 접수하기

신청 입력된 자료를 재확인 후 접수한다. 접수 후에는 수정할 수 없으므로 정확한 자료 확인 후 접수하는 태도가 필요하다.

### ③ 복지 신청 급여 및 서비스에 대하여 관련 규정에 의거 조사한다.

보건복지부가 발간하는 사회복지 통합 업무 안내와 개별 사업 별 지침에 의거하여 조사를 시행할 수 있다. 보호 대상자 및 그 부양 의무자의 소득·재산·근로 능력 및 취업 상태에 관한 사항과 보호 대상자 및 그 부양 의무자에 대한 급여, 사회복지 서비스 및 보건의료 서비스, 그리고 그 밖에 보호 실시 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항을 조사 한다.

#### 1. 자산 조사 처리하기

별도의 자산 조사가 필요한 사업의 경우 통합 조사 관리팀에서 소득 조사 및 재산 조사를 실시한다.

- (1) 자산 조사는 정보 시스템을 통해 조회(통보)된 공적 자료를 우선 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 정보 시스템으로 통보되는 소득·재산 공적 자료 변동 사항은 원칙적으로 자동 반영 되나 일부 자료는 보유여부만 통보되어 가액산정이 필요한 경우가 있다. 이 경우 추가조사·확인 후 반영한다.
- (3) 정보 시스템에 의한 소득·재산 조사 결과에 대하여 민원인이 사실상 달음을 주장하는 경우 해당 자료 제공 기관에게 자료수정을 요구하며 입증 자료 확인 후 수정 결과를 적용한다.
- (4) 정보 시스템을 통해 조회된 공적 자료가 불 충분한 경우는 기초 생활 보장은 '지출 실태 조사에 의한 소득 확인 방법'을 통해 소득을 추가 반영할 수 있으며, 차상위 자산 형성 지원은 고용·임금 확인서 제출 시 직권으로 근로 소득 반영한다.

#### 2. 건강 보험료 수준으로 판단하기

건강 보험료로 소득과 재산을 확인하는 사업은 읍·면·동에서 건강 보험료 수준을 조회하여 판단한다.

### 3. 자격 확인으로 처리하기

타 복지 사업 대상자 여부로 확인으로 조사를 갈음하는 사업은 읍·면·동에서 기초 생활 수급자 여부 등 자격 확인으로 대상자 여부를 판단한다.

#### ④ 조사된 사회복지 급여 및 서비스에 대하여 보장 결정을 한다.

보장 기관은 신청인의 신청 내용에 대하여 지원대상자 적합 여부를 관련법령 및 지침에 의거 검토하고 보장 여부 및 급여 내용을 결정 및 통지한다.

##### 1. 일반적 보장 결정 절차 이행하기

- (1) 복지 급여는 통합 조사 관리팀에서 조사 후 보장 결정을 요청을 하고 사업별 담당팀에서 보장 결정 및 등록 후 대상자에게 통지한다.
- (2) 복지 서비스 이용권(바우처)는 읍·면·동에서 조사 후 보장 결정 요청을 하고 사업별 담당 팀에서 보장 결정 및 등록 후 대상자에게 통지한다.

##### 2. 조사 결과 반영 및 사업팀 통보하기

조사 담당자는 신청인에 대한 조사 결과를 정보 시스템에 반영하고, 사업팀에 통보한다. 단, 기초 생활 보장, 기초 연금 등 금융 재산 조회를 거치는 사업은 동 조회 결과를 반영하여 보장 결정을 요청한다.

##### 3. 보장 결정 등록하기

보장 기관은 관련 법령 및 지침에 의해 보장 적합 여부 및 급여 내용을 판단하여 전자 결재 승인 후 정보 시스템에 보장 결정 등록한다.

##### 4. 보장 결정을 민원인에게 통지하기

해당 사업팀 담당자는 보장 결정 내용을 정보 시스템에서 확인하고 「사회복지 서비스 및 급여 결정 통지서」를 신청인에게 통지한다.

- (1) 서면 통지가 원칙이며, 신청인의 요청한 경우 문자메시지(SMS) 또는 전자우편(e-메일) 등으로 통지 가능하다.
- (2) 결정 내용(적합, 부적합), 보장 구분, 급여·서비스내용, 보장 기간, 변경 신고 및 이의 신청 등 안내 사항을 통지한다.

**⑤ 복지 급여 수급자에게 급여를 지급한다.**

**1. 지원 대상자의 급여 변동 여부 확인하기**

지원 대상자에 대하여 급여 변동 여부를 확인한다. 급여에 관련된 기초 자료(소득 인정액 변동, 가구원 변동, 전출입 내역 등)을 확인하고 변동 자료를 반영한다.

**2. 급여 자료 생성 자료 확인 및 확정 처리하기**

사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자동 생성된 급여 자료(15일 또는 20일)를 확인하여 급여 별 확정처리 후 전자결재 요청한다. 일반적인 복지 급여는 15일 생성 후 20일 지급 하며, 기초 연금 및 어린이집 미 이용 아동 양육 수당은 20일 생성 후 25일 지급한다.

**3. 급여 자료를 회계 부서로 지급 의뢰하기**

결재 완료된 급여 자료(PDF 파일)를 전산으로 연계된 지방 재정 시스템(e-호조)를 통하여 회계 부서로 지급 의뢰한다.

**4. 사회복지 급여를 대상자에게 지급하기**

지방 재정 시스템(e-호조)을 통해 의뢰된 급여 내역을 e지로 시스템 또는 지자체 금고시스템을 통하여 암호화된 파일로 전송하여 급여를 지급한다.

**5. 추가 급여 지급하기**

급여 자료 생성 일 이후 보장 결정자 또는 계좌 입력 오류 등의 사유로 해당 급여가 미지급된 경우 매월 말일 수시 생성하여 추가 급여를 지급한다.

## 1-3. 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리

### 학습 목표

- 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리할 수 있다.

### 필요 지식 /

#### ① 사회복지 시설에 대한 지식

##### 1. 사회복지 시설의 정의 및 종류

###### (1) 사회복지 시설의 정의

(가) 사회복지 사업법 제2조에 따른 사회복지 사업을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미한다. 사회복지 사업법은 사회복지 사업에 관한 기본법으로 노인복지법, 아동복지법 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 해당 법령 우선 적용(특별법 우선원칙)한다(보건복지부, 2015a, p.3).

(나) 사회복지 시설 여부는 시설 운영자가 주관적으로 판단하는 것이 아니라 실질적으로 사회복지 사업을 행하는 지에 따라 판단하며, 시설 운영자가 사회복지 사업을 목적으로 하지 않는다고 주장하더라도 아래의 경우는 시설 명칭, 운영 주체에 상관없이 사회복지 시설로 분류한다(보건복지부, 2015a, p.4).

1) 사회복지 사업법 제2조의 개별법상 요보호 대상자 중 의사능력 무능력자 또는 미약자를 보호하는 경우

2) 시설이 주장하는 목적(종교 활동 등)과 달리 사회복지 개별 법상 요보호 대상자가 동 시설에서 거주하고 있는 경우

3) 사회복지 시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우

(2) 사회복지 시설의 종류(보건복지부, 2015a, p.5).

(가) 보건복지부 소관 사회복지 시설

1) 노인 복지 시설(관련법: 노인복지법)

- 생활시설

노인주거복지시설, 노인의료복지시설

- 이용시설

재가 노인 복지 시설, 노인 여가 복지 시설, 노인 보호 전문 기관, 노인 일자리 지원 기관

2) 복합 노인 복지 시설(관련 법: 농어촌 주민의 보건복지 증진을 위한 특별법)

3) 아동 복지 시설(관련 법: 아동복지법)

- 생활시설

아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설, 공동생활가정

- 이용시설

아동 상담소, 아동 전용 시설, 지역 아동 센터

4) 장애인 복지 시설(관련 법: 장애인 복지법)

- 생활시설

장애인 유형 별 거주시설, 중증 장애인 거주 시설, 장애 영유아 거주 시설, 장애인 단기 거주 시설, 장애인 공동 생활 가정

- 이용시설

장애인 지역사회 재활 시설, 장애인 직업 재활 시설, 장애인 의료 재활 시설, 장애인 생산품 판매 시설

5) 어린이집(관련 법: 영유아 보육법)

6) 정신 보건 시설(관련 법: 정신 보건법)

- 생활시설

정신 요양 시설, 사회복지 시설 중 생활(주거) 시설

- 이용시설

사회복지 시설 중 이용시설

7) 노숙인 시설(관련 법: 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률)

- 생활시설

노숙인 자활 시설, 노숙인 재활 시설, 노숙인 요양 시설

- 이용시설

노숙인 종합 지원 센터, 노숙인 일시 보호 시설, 노숙인 급식 시설, 노숙인 진료 시설, 쪽방 상담소

8) 사회복지관 등(관련 법: 사회복지 사업법)

사회복지관, 상담 보호 센터

9) 결핵 · 한센 시설(관련 법: 사회복지 사업법)

10) 지역 자활 센터(관련 법: 국민기초생활 보장법)

#### (나) 여성가족부 소관 사회복지 시설

1) 성매매 피해 지원 시설(관련 법: 성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률)

- 생활시설

일반 지원 시설, 청소년 지원 시설, 외국인 여성 지원 시설

- 이용시설

자활 지원센터

2) 성폭력 피해 보호 시설(관련 법: 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률)

- 생활시설

성폭력피해자 보호시설

- 이용시설

성폭력피해 상담소

3) 가정 폭력 보호 시설(관련 법: 가정 폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률)

- 생활시설

가정 폭력 피해자 보호 시설

- 이용시설

가정 폭력 상담소

4) 한부모 가족 복지 시설(관련 법: 한부모 가족 지원법)

- 생활시설

모자 가족 복지 시설(기본, 공동, 자립), 부자 가족 복지 시설(기본, 공동, 자립),

미혼모 가족 복지 시설(기본, 공동), 일시 지원 복지 시설

- 이용시설

한부모 가족 복지 상담소

5) 다문화 가족 지원 센터(관련 법: 다문화 가족 지원법)

## 수행 내용 / 사회복지통합관리망으로 대상자와 시설 관리하기

---

### 재료 · 자료

- 개인 정보 보호법
- 사회복지 사업법
- 사회복지 시설 관리 안내
- 사회보장정보시스템(행복e음) 사용안내

### 기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터
- 사회보장정보시스템(행복e음)

### 안전 · 유의 사항

- 해당없음

## 수행 순서

① 사회복지 시설 신고를 등록하고 사회복지 시설 대장에 등록한다.

### 1. 사회복지 시설 신고 민원 내용 입력하기

The screenshot shows the 'Social Welfare Facility Management System' (행복e음) interface. The main window title is '사회복지시설등록' (Social Welfare Facility Registration). The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Help', and 'Logout'. The left sidebar contains navigation links such as 'Facility Registration', 'Facility List', 'Staff List', 'Budget List', and 'Report'. The main content area is divided into several sections:

- 민원자 정보 (Basic Information):** Includes fields for '민원자 번호' (Registration Number), '민원인 이름' (Name), '주민등록번호' (Resident Registration Number), and '처리기한' (Handling Period).
- 첨부서류 (Attached Documents):** A list of documents required for registration, each with a checkbox and a preview icon.
- 시설계정 (Facility Details):** Fields for '시설명' (Facility Name), '설립일자' (Establishment Date), '설립장소' (Establishment Location), '설립자' (Establisher), and '설립자 종교' (Establisher Religion).
- 작원 (Staff):** A table listing staff members with columns for name, position, and contact information.
- 시설설비 (Facility Equipment):** A table listing equipment types and their sizes.
- 예산 (Budget):** A table showing budget items and amounts.

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-4] 사회보장정보시스템(행복e음) 사회복지 시설신고 등록 화면

- (1) 사회복지 시설 설치 신고 민원의 구비 서류 목록을 확인하고 심사 결과 및 관리 일자를 입력한다.
- (2) 시설 유형을 선택하고 유형에 따른 시설의 종류를 선택한다.
- (3) 시설 명과 시설 소재지를 입력한다.
- (4) 시설장의 주민 등록 번호와 성명, 주소를 검색한다.
- (5) 운영 주체 구분을 선택한다.
  - (가) 운영 주체 구분이 사업자일 경우에는 사업자 등록 번호와 사업자 명을, 법인일 경우에는 법인 등록 번호와 법인명을 입력한다.
  - (나) 운영 주체 구분이 행정 기관일 경우에는 위탁 여부를 지정하고 위탁 여부가 위탁일 경우에는 위탁 운영할 법인 등록 번호와 법인명을 입력한다.
- (6) 운영 주체 구분을 선택한다.
  - (가) 운영 주체의 대표자 정보가 필요할 경우 주민 등록 번호와 대표자 명과 대표자의 주소를 입력한다.
  - (나) 대표자의 경우 내·외국인을 선택하여 입력이 가능하며 외국인의 경우에는 외국인 항목을 체크하고 성명 및 외국인 등록 번호를 입력한다.
- (7) 사회복지 시설 설치 신고 민원을 저장한다.

시설에 근무하는 직원 수 시설의 설비 정보를 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 민원 내용을 저장한다.

## 2. 사회복지 시설 대장 등록하기

The screenshot shows the 'Facility Director Registration' page of the Social Welfare Information System. It includes sections for facility information, director information, and staff members.

- Facility Information:**
  - Facility Type: 선택 (Selected)
  - Facility Name: 시설명
  - Facility Address: 시설소재지
  - Facility ID: 시설장주민등록번호
  - Facility Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager: 시설장성명
  - Facility Manager ID: 시설설치일자 (2010-12-10)
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 대표자명
  - Facility Manager ID: 법인등록번호
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 법인명
  - Facility Manager ID: 대표자주민등록번호
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 법인주소
  - Facility Manager ID: 입소(이용)정원
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 주야간보호
  - Facility Manager ID: 단기보호
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 방문목록
  - Facility Manager ID: 방문요양
  - Facility Manager Type: 선택 (Selected)
  - Facility Manager Name: 시설외로금여부
- Staff Members:**

직원	명	영	명	영	명	영	명	영	명	영	명	영	명	영	명	영	명	영	명
총인원			사회복지자격증소지자			간호사			작업치료사			정신보건전문요원			관리인			인원비고	
사무국장			정신과전문의						생활복지사										
생활지도원			사무원																
영양사			위생원																
조리원			기타																
경비원																			

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\* 사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-5] 사회보장정보시스템([www.ssis.or.kr](http://www.ssis.or.kr)) 사회복지 시설 대장 등록 화면

- (1) 시설 유형과 유형에 따른 시설의 종류를 선택한다.
- (2) 시설명과 시설 소재지를 입력한다.
- (3) 시설장의 주민등록번호와 성명, 주소를 입력한다.
- (4) 운영 주체 구분을 선택한다.
  - (가) 운영 주체 구분이 사업자일 경우에는 사업자 등록 번호와 사업자 명을, 법인일 경우에는 법인 등록 번호와 법인명을 입력한다.
  - (나) 운영 주체 구분이 행정 기관일 경우에는 위탁 여부를 지정하고 위탁 여부가 위탁일 경우에는 위탁 운영할 법인 등록 번호와 법인명을 입력한다.
- (5) 운영 주체 구분을 선택한다.
  - (가) 운영 주체의 대표자 정보가 필요할 경우 주민등록번호와 대표자 명과 주소를 입력한다.
  - (나) 대표자의 경우 내·외국인을 선택하여 입력이 가능한데, 외국인의 경우에는 외국인 항목을 체크하고 성명 및 외국인 등록번호를 입력한다.
- (6) 기타 추가 자료를 입력한다.

## (7) 사회복지 시설 정보를 저장한다.

- ② 사회복지 시설 교부금 신청 및 정산 보고를 전산으로 처리한다.

### 1. 보조금 교부 및 정산 보고 목록 확인하기

순번	사업년도	보고주기	클/분기	시설명	시설유형	시설종류	보조사업명	보고서제목	정부보조
1	2010년	월	4월 라파	간호호사설	장애인 지역 사회재활	장애인 주간보호시설	간호호사설운영비	[0-09호]2010년	1%
2	2010년	월	3월 라파	집	장애인 지역 사회재활	장애인 주간보호시설	지사설 운영비	10-14)2010년 2/	25
3	2010년	분기	2분기 서 르	복지센터	노인여가복지시설	노인복지관	간활성화사업	[1-19)2010년 종로	26
4	2010년	월	6월 연 동	아동센터	아동복지시설	지역 아동센터	센터 급식비	2010년 6월 분급	
5	2010년	월	6월 연 동	아동센터	아동복지시설	지역 아동센터	시 종로구 지역아동	2010년 6월 조리	
6	2010년	분기	1분기 풍 토	자활센터	자활시설	지역 자활센터	센터 운영지원	10년 1/4분기 지	37
7	2010년	월	6월 중 양	아동센터	아동복지시설	지역 아동센터	센터 급식비	[0-0043) 2010년 6	2%

순번	사업년도	보고주기	클/분기	시설명	시설유형	시설종류	조사업명	제목	미결금액	예상
1	2010년	월	2월 비밀	간호호사설	장애인 지역 사회재활	장애인 주간보호시설	간호호사설운영비	[0-0171호]	0	19,
2	2010년	월	2월 라파	장애인 지역 사회재활	장애인 주간보호시설	장애인 주간보호시설	지사설 운영비	0-12)201	0	25
3	2010년	월	2월 마로	동생활가	장애인 지역 사회재활	장애인 공동생활가정	지사설 운영비	[0-2010년	0	8,
4	2010년	월	2월 성터	동센터	아동복지시설	지역 아동센터	센터 급식비	2010년 01/	0	1,
5	2010년	월	2월 성터	동센터	아동복지시설	지역 아동센터	센터 급식비	2010년 1월	0	
6	2010년	월	2월 한누	한누	아동센터	아동복지시설	센터 급식비	-2)한누	0	2,
7	2010년	분기	2분기 종로	한누	한누	노인여가복지시설	노인복지관	440)2010	0	29,

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-6] 사회보장정보시스템(행복e음) 보조금 교부 및 정산 관리 화면

### (1) 보조금 교부 및 정산 보고를 조회한다.

(가) 보고서 종류, 사업년도, 보고주기, 보고주기 구분, 보고일자, 검토 결과, 시설 유형, 시설

종류, 시설명 등의 검색 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭한다.

(나) 특정 시설의 시설명을 조회하여 검색 조건에 입력하고자 하는 경우에는 시설

명 항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 시설을 조회한다.

### (2) 상세 조회 화면을 연다.

(가) 보조금 교부 신청 내역

1) 조회 후 보조금 교부 신청 내역 목록을 한번 클릭하면 해당 보고에 대한 정산 정보가 보조금 정산 내역에 출력된다.

2) 조회 후 보조금 교부 신청 내역 목록을 더블 클릭하면 해당 보고의 상세 조회 팝업 화면이 열린다.

#### (나) 보조금 정산 보고 내역

조회 후 보조금 정산 내역 목록을 더블 클릭하면 해당 보고의 상세 조회 화면으로 이동한다.

### 2. 보조금 교부 신청의 상세 내용 확인하기

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-7] 사회보장정보시스템(행복e음) 보조금 교부 신청 상세 조회 화면

(1) 승인 및 반려 처리를 한다.

(가) 승인하기

- 1) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- 2) 접수 결재 버튼을 클릭하여 전자 결재 처리를 한다.
- 3) 결재가 완료한 후 승인 버튼(①번)을 클릭하여 승인 처리를 한다. 승인 처리를 한 이후에는 반려처리를 할 수 없으므로 신중하게 판단하여 승인 처리를 해야 한다.

(나) 반려하기

- 1) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- 2) 내용이 부적합한 경우, 반려사유를 입력하고 반려 버튼(②번)을 클릭하여 반려 처리를 한다.

3. 보조금 정산 보고의 상세 내용 확인하기

The screenshot shows the '보조금정산보고상세조회' (Review of Grant Reporting Details) page. It includes sections for basic information (设施명, 대표자명, 시설유형, 시설종류), reporting details (보고서제목, 보조사업명, 보조사업내용, 보조사업시작일자, 보조사업종료일자, 보고기준), financial details (이월금액, 집행금액, 예산금액, 집행잔액), audit results (검토결과, 첨부파일), and reporting status (전자결재상태). Buttons for '승인' (Approval), '반려' (Refusal), and '결재' (Finalization) are visible at the top right.

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만 접근 가능

[그림 1-8] 사회보장정보시스템(행복e음) 보조금 정산 보고 상세 조회 화면

(1) 승인 및 반려 처리를 한다.

(가) 승인하기

- 1) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- 2) 접수 결재 버튼을 클릭하여 전자 결재 처리를 한다.
- 3) 결재가 완료한 후 승인 버튼을 클릭하여 승인 처리를 한다. 단, 승인 처리를 한 이후에는 반려처리를 할 수 없으므로 신중하게 판단하여 승인 처리해야 한다.

(나) 반려하기

- 1) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- 2) 내용이 부적합한 경우, 반려 사유를 입력하고 반려 버튼을 클릭하여 반려 처리한다.

③ 사회복지 시설 예산서를 전산으로 제출받는다.

1. 예산서 제출 목록 확인하기

순번	사업년도	시설명	시설유형	시설종류	보고서제목	세입		보고일자
						2009-05	2009-06	
1	2010년	지역마동복지아동복지시설	지역 아동센터	지역 아동센터	아동복지센터 예산 2009-05	175,728,040	175,728,040	2009-12-28
2	2010년	지역 아동복지 아동복지시설	지역 아동센터		아동복지센터 예산 2009-06	175,728,040	175,728,040	2009-12-28
3	2010년	두리움	한부모가족복지시설	미혼모자시설	마을 예산 보고의 2010-01-19	664,870,820	664,870,820	2010-01-19
4	2010년	지역아동복지 아동복지시설	지역아동센터	지역아동센터	복지센터 2010년 제 2010-01-15	212,267,950	212,267,950	2010-01-15
5	2010년	지역아동복지 아동복지시설	지역아동센터	지역아동센터	복지센터 2010년 제 2010-01-20	212,507,580	212,507,580	2010-01-20
6	2010년	지역아동복지 아동복지시설	지역아동센터	지역아동센터	복지센터 2010년 제 2010-04-14	181,661,860	181,661,860	2010-04-14

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-9] 사회보장정보시스템(행복e음) 예산서 제출 화면

(1) 제출 내역을 조회한다.

(가) 보고서 종류, 사업연도, 보고 주기 구분, 보고 일자, 검토 결과, 시설 유형, 시설 종류, 시설 명 등의 검색 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭한다.

(나) 특정 시설의 시설 명을 조회하여 검색 조건에 입력하고자 하는 경우에는 시설 명 항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 시설을 조회한다.

(2) 상세 조회 화면을 확인한다.

조회 후 보조금 예산서 제출 내역 목록을 더블 클릭하면 해당 보고의 상세 조회 팝업 화면이 열린다.

## 2. 예산서 제출 내역 상세 조회하기

예산서상세조회		[Redacted]			
② 예산서상세내역		대표자명 [Redacted]	시설종류 [Redacted]	승인 반려 결재	
시설명 [Redacted]	시설유형 [Redacted]	세입 전년도 147,632,834	세출 전년도 175,728,040	총감액 28,095,206	총감액 147,632,834
소재지 [Redacted]	보고서제목 [Redacted]	당해년도 175,728,040	당해년도 175,728,040	증감액 28,095,206	
보고기준 [Redacted]	보고일자 2009-12-10				
③ 검토결과	검토결과 [Redacted]	검토일자 2009-12-10	전자결재상태 [Redacted]		
반려사유 [Redacted]					
④ 첨부파일	첨부파일명 [Redacted]	파일크기 [Redacted]			
보고서 닫기					

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-10] 사회보장정보시스템(행복e음) 예산서 상세 조회 화면

### (1) 승인하기

- (가) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- (나) 접수 결재 버튼을 클릭하여 전자 결재 처리를 한다.
- (다) 결재가 완료한 후 승인 버튼을 클릭하여 승인 처리를 한다. 단, 승인 처리를 한 이후에는 반려 처리를 할 수 없으므로 신중하게 판단하여 승인 처리해야 한다.

### (2) 반려하기

- (가) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- (나) 내용이 부적합한 경우, 반려 사유를 입력하고 반려 버튼을 클릭하여 반려 처리 한다.

④ 사회복지 시설의 결산 보고를 전산으로 처리한다.

1. 사회복지 시설의 결산 보고 조회하기

The screenshot shows a search interface for facility financial reports. The search criteria include: Year: 2010, Facility Type: 노인복지시설 (Nursing Facility), Facility Name: 계급버거터 (Grade Burgerter), and Reporting Period: 2010-01 ~ 2010-12. The results table displays three entries:

순번	사업년도	시설명	시설유형	시설종류	보고서제목	예산액	결산액	보고일자
1	2010년	계급버거터	노인의료복지시설	노인복지시설	센터 2009년 결산보고서	10,941,113,983	8,934,638,644	2010-03-23
2	2010년		장애인 지역 사회 재활 장애인 공동 생활 가정	장애인 공동 생활 가정	사회재활시설 2009년 결산보고서	95,716,800	91,082,944	2010-03-12
3	2010년		장애인 지역 사회 재활 장애인 공동 생활 가정	장애인 공동 생활 가정	2010년 사업 평가 및 결산	105,908,050	102,729,446	2010-03-12

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-11] 사회보장정보시스템(행복e음) 결산 보고 화면

(1) 조회하기

(가) 보고서 종류, 사업 년도, 보고 주기 구분, 보고 일자, 검토 결과, 시설 유형, 시설 종류, 시설 명 등의 검색 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭한다.

(나) 특정 시설의 시설 명을 조회하여 검색 조건에 입력하고자 하는 경우에는 설명 항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 시설을 조회한다.

(2) 상세 조회 화면을 확인한다.

조회 후 보조금 세입 세출 결산 보고 내역 목록을 더블 클릭하면 해당 보고의 상세 조회 팝업 화면이 열린다.

## 2. 결산 보고 내역 상세 조회하기

The screenshot shows the 'Reporting System' (결산보고시스템) interface. At the top right are buttons for '승인' (Approval), '반려' (Rejection), and '결재' (Finalization). Below these are fields for '시설명' (Institution Name), '대표자명' (Representative Name), '시설유형' (Institution Type), and '시설종류' (Institution Category). The '소재지' (Address) field is redacted. The '보고서제목' (Report Title) field contains '2009년 결산보고서' (2009 Financial Report). A table below shows the budget and actual financial data for 2009:

예산결산금액	세입			세출		
	예산액	결산액	증감액	예산액	결산액	증감액
1,670,556,934	1,687,304,322	3,252,612	1,670,556,934	1,687,304,322	3,252,612	

Below the table are fields for '보고기준' (Reporting Basis) set to '2010년' (2010) and '보고일자' (Report Date) set to '2010-03-28'. The '검토결과' (Review Result) section shows '검수' (Audit) and '반려 사유' (Reason for Rejection). The '첨부파일' (Attached File) section lists '첨부파일명' (File Name) as 'A1703201002401.pdf' and '파일크기' (File Size) as '100000 2807653'. At the bottom right are buttons for '보고서' (Report) and '닫기' (Close).

출처: 사회보장정보시스템(행복e음)

\*사회보장정보시스템은 행정망 전용으로 별도의 웹사이트가 존재하지 않음. 공무원 또는 시설 종사자만

접근 가능

[그림 1-12] 사회보장정보시스템(행복e음) 결산 보고 상세 조회 화면

### (1) 승인하기

- (가) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- (나) 접수 결재 버튼을 클릭하여 전자 결재 처리를 한다.
- (다) 결재가 완료한 후 승인 버튼을 클릭하여 승인 처리를 한다. 단, 승인 처리를 한 이후에는 반려 처리를 할 수 없으므로 신중하게 판단하여 승인 처리해야 한다.

### (2) 반려하기

- (가) 보고서를 클릭한 후 보고의 내용을 검토한다.
- (나) 내용이 부적합한 경우, 반려 사유를 입력하고 반려 버튼을 클릭하여 반려 처리한다.

## 학습 1 교수 · 학습 방법

### 교수 방법

- 사회복지통합관리망의 구조에 대하여 설명한다.
- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 설명한다.
- 사회복지통합관리망으로 사회복지 대상자를 관리하는 방법을 설명한다.
- 사회복지통합관리망으로 사회복지 시설을 관리하는 방법을 설명한다.

### 학습 방법

- 사회복지통합관리망의 구조에 대하여 이해한다.
- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 이해한다.
- 사회복지통합관리망으로 사회복지 대상자를 관리하는 방법을 이해한다.
- 사회복지통합관리망으로 사회복지 시설을 관리하는 방법을 이해한다.

## 학습 1 평 가

### 평가 준거

- 평가자는 학습자가 수행 준거 및 평가 항목에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
사회복지통합관리망 구조와 규정 숙지	- 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지할 수 있다.			
사회복지통합관리망 통합 프로세스 숙지	- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 숙지할 수 있다.			
사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리	- 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리할 수 있다.			

### 평가 방법

- 문제 해결 시나리오

학습내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
사회복지통합관리망 구조와 규정 숙지	- 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지할 수 있다.			
사회복지통합관리망 통합 프로세스 숙지	- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 숙지할 수 있다.			
사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리	- 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리할 수 있다.			

● 사례 연구

학습내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
사회복지통합관리망 구조와 규정 숙지	- 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지할 수 있다.			
사회복지통합관리망 통합 프로세스 숙지	- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 숙지할 수 있다.			
사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리	- 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리할 수 있다.			

● 구두 발표

학습내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
사회복지통합관리망 구조와 규정 숙지	- 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지할 수 있다.			
사회복지통합관리망 통합 프로세스 숙지	- 사회복지통합관리망의 통합 프로세스를 숙지할 수 있다.			
사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리	- 사회복지 대상자와 시설을 사회복지통합관리망으로 관리할 수 있다.			

## 피드백

1. 문제 해결 시나리오
  - 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정에 대한 숙지를 바탕으로 통합 프로세스를 이해하는 과정에서 대상자와 시설을 관리하는 과정에서 학습자의 역량을 구체적으로 확인한 후 부족한 부분에 대해서 설명해준다.
2. 사례 연구
  - 사회복지통합관리망의 구조와 관련 규정을 숙지하며 대상자와 시설의 관리를 수행하고 이에 대해 분석하고 토론하는 과정을 통해 교수자와 학습자 간 이해도를 서로 확인해 보고 부족한 부분에 대해 충분히 추가 설명해준다.
3. 구두 발표
  - 발표 내용, 방법, 기술에 대해서 잘된 부분에 대해서 설명하고 부족한 부분에 대해서는 개선하는데 필요한 내용들을 설명해 준다.