

## 가정행복과

1. 가족, 종중(문중). 법인묘지 설치(변경)허가 .....	3
2. 개인, 가족, 종중(문중) 자연장지 조성(변경)신고 .....	6
3. 개인묘지 설치(변경)신고 .....	10
4. 개장(신고, 허가) .....	12
5. 노인여가복지시설 설치신고 .....	15
6. 봉안시설(봉안묘·봉안탑·봉안당) 설치(변경)신고 .....	17
7. 장례식장(영업, 변경) 신고 .....	20
8. 종교단체·법인 자연장지 조성(변경)허가 .....	23
9. 화장시설(봉안당) 설치(변경)신고 .....	26
10. 저소득 한부모가정 지원 사업 .....	29
11. 영·유아 보육료 및 양육수당 지원 .....	36
12. 아동발달지원계좌 신청 .....	42
13. 입양아동 양육수당 신청 .....	45
14. 장애아동 입양 양육수당 신청 .....	49
15. 장애인등록(증) 신청 .....	53
16. 장애인자동차 표지발급(재발급) 신청 .....	59

# 1 가족, 종중(문중), 법인묘지 설치(변경)허가

## 1. 민원인 해야 할 사항

### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제14조제3항 및 같은 법 시행규칙 제6조

#### 1) 가족묘지

가) 가족, 종중·문중, 법인묘지 설치(변경)허가 신청서

나) 평면도

다) 개별 분묘 및 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

라) 사용할 묘지 또는 토지가 허가신청인의 소유임을 증명하는 서류나 묘지 또는 토지소유자의 사용승낙서

마) 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호의 “가족관계증명서”

바) 설치변경 허가의 경우 변경계획 및 변경도면

#### 2) 종중·문중묘지

가) 가족, 종중·문중, 법인묘지 설치(변경)허가 신청서

나) 종중·문중묘지 설치에 관한 종약(宗約) 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류

다) 실측도

라) 개별 분묘 및 묘지 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

마) 사용할 묘지 또는 토지가 종중·문중 소유임을 증명하는 서류

바) 설치변경 허가의 경우 변경계획 및 변경도면

#### 3) 법인묘지

가) 가족, 종중·문중, 법인묘지 설치(변경)허가 신청서

나) 법인의 정관, 재산목록 및 임원명부

다) 실측도 및 토질조사서

라) 사용할 묘지 또는 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류

마) 묘지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서

바) 상하수도, 조경, 전기통신, 도로 방재설비 등 기반시설계획서

사) 묘지 조성 및 공정계획서, 묘지 안의 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다)

아) 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면

## 나. 신고유형 : 사전 허가

### 다. 제출처 및 처리기간

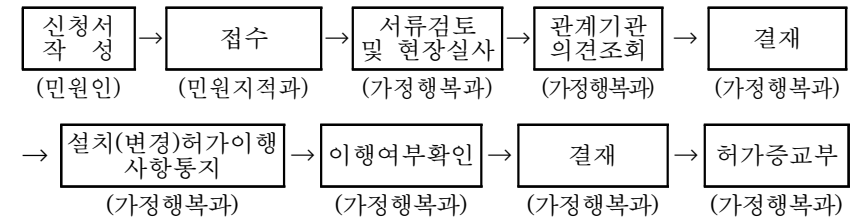
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	가족, 종중·문중 : 10일 법인 : 30일

## 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

### 가. 서류검토 및 현장실사

## 3. 업무처리 흐름도



■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2015.7.20.>

[ ] 가족  
[ ] 종중·문중 묘지 설치(변경)허가신청서  
[ ] 법인

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 • 가족, 종중·문중묘지 : 10일 • 법인묘지 : 30일
------	-----	-----	---

사실묘지	소재지		지번	지목
	면적	분묘설치(예정)기수	분묘설치기수 : (예정기수 : )	
	분묘형태	[ ] 봉분 [ ] 평분 [ ] 평장		
	설치연월일	시설물설치 (※ 법인묘지 제외)	[ ] 비석 [ ] 상석 [ ] 계단 [ ] 석축 [ ] 기타 석물 [ ] 없음	
	설치변경	설치변경사유 설치변경의 구체적 내용	[ ] 면적 [ ] 석축·인입도로의설치 [ ] 설치·관리인	

설치자	성명/종중·문중 또는 법인명	/	주민등록번호/ 법인허가번호	
	주소/법인등주소	/	자택/ 법인등전화	/

관리자	성명		주민등록번호	-
	주소		전화번호	

신청인	성명		주민등록번호	-
	주소		전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제14조제3항 및 같은 법 시행규칙 제6조에 따라 묘지 설치(변경)허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	가족묘지	1. 평면도 2. 개별 분묘 및 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 사용할 묘지 또는 토지가 허가신청인의 소유임을 증명하는 서류나 묘지 또는 토지 소유자의 사용 승낙서 4. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
	종중· 문중묘지	1. 종중·문중묘지 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류 2. 실측도 3. 개별 분묘 및 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 4. 사용할 묘지 또는 토지가 종중·문중 소유임을 증명하는 서류 5. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
	법인묘지	1. 법인의 정관, 재산목록 및 임원명부 2. 실측도 및 토질조사서 3. 사용할 묘지 또는 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 4. 묘지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 5. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 6. 묘지 조성 및 공정계획서, 묘지 안의 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함 합니다) 7. 설치변경허가의 경우 변경계획 및 변경도면
담당 공무원 확인사항		1. 가족관계증명서(가족묘지만 해당합니다.) 2. 토지(임야)대장 3. 토지등기부 등본 4. 토지이용계획확인서 5. 지적도 및 임야도

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 2 개인 가족 또는 종중문중 자연장지 조성(변경)신고

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률」 제16조, 같은 법 시행령 제19조 및  
같은 법 시행규칙 제11조의2

##### 1) 개인자연장지

가) 개인자연장지 조성(변경)신고서

나) 평면도, 소재지 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

다) 사용할 자연장지의 토지가조성자의 소유임을 증명하는 서류 또는  
토지 소유자의 사용승낙서

라) 자연장지 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

마) 조성변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면

##### 2) 가족자연장지

가) 가족·종중·문중자연장지 조성(변경)신고서

나) 평면도

다) 가족자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도)또는 사진

라) 사용할 자연장지의 토지가 조성자의 소유임을 증명하는 서류 또는  
토지소유자의 사용 승낙서

마) 가족관계증명서

바) 조성변경신고 시 변경계획과 변경도면

##### 3) 종중·문중자연장지

가) 가족·종중·문중자연장지 조성(변경)신고서

나) 종중·문중자연장지 조성에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을  
증명하는 서류

다) 실측도

라) 종중·문중자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

마) 사용할 자연장지의 토지가 종중·문중의 소유임을 증명하는 서류

또는 토지소유자의 사용승낙서  
바) 조성변경신고 시 변경계획과 변경도면

## 나. 신고유형 및 신고사항

- 1) 개인자연장지 : 사후신고(조성 후 30일 이내)
- 2) 가족 또는 종중·문중자연장지 : 사전신고
- 3) 자연장지 면적, 표지(종중·문중일 경우), 조성·관리인)에 관한 사항이 변경될 시 변경신고 필요

## 다. 제출처 및 처리기간

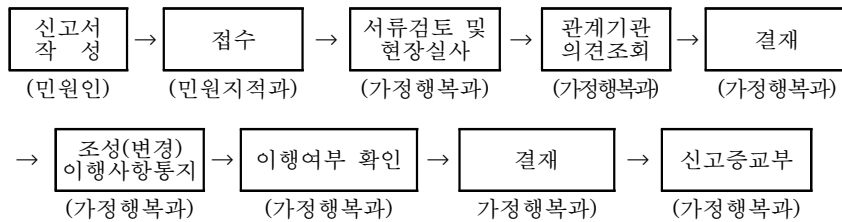
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	개인, 가족 또는 종중·문중 : 7일

라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

가. 서류검토 및 현장실사

## 3. 업무처리 흐름도



■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2016. 8. 30.>

## 개인자연장지 조성(변경)신고서

\* [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(양쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	7일
소재지	지 목			
면 적	조성연월일			
자연장 형태	[ ] 수목 [ ] 화초 [ ] 잔디 [ ] 수목장림 [ ] 기타			
조성변경	변경연월일			
	변경사유	[ ] 면적 [ ] 조성·관리인		
	변경의 구체적 내용			
사망자	성 명	주민등록번호		
	주 소	사망연월일		
조성자	성 명	주민등록번호		
	주 소	사망자와의 관계		
관리자	성 명	주민등록번호		
	주 소	사망자와의 관계		
신고인	성 명	주민등록번호		
	주 소	사망자와의 관계		

「장사 등에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 시행령 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항·제3항에 따라 개인자연장지 조성(변경)신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조
------	-------

제 호				
개인자연장지 조성(변경)신고증명서				
소재지				
면 적	조성(변경)연월일 . . .			
조성(변경)내용				
사망자	성 명	주민등록번호	사망자와의 관계	
신고인	성 명	주민등록번호	전화번호	
	주 소			
「장사 등에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 시행령 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조제1항·제3항·제4항에 따라 위와 같이 개인자연장지 조성(변경)신고증명서를 발급합니다.				
년 월 일				
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 관인				

210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제16호의2서식] <개정 2016. 8. 30.>

## 가족·종중·문중자연장지 조성(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일
명칭			
소재지		지목	
면적			
조성연월일			
자연장 형태	[ ]수목 [ ]화초 [ ]잔디 [ ]수목장림 [ ]기타		
조성변경	조성변경연월일		
	조성변경사유 [ ]면적 [ ]표지 [ ]조성·관리인		
	조성변경의 구체적 내용		
조성자	성명/종중·문중명	생년월일	
	주소/종중·문중 주소	주택 전화번호/종중·문중 전화번호	
관리인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
신고인	성명	생년월일	
	주소	전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제16조제3항, 같은 법 시행령 제19조 및 같은 법 시행규칙 제11조의2 제1항·제3항에 따라 ( )자연장지 조성(변경)신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신고인 제출서류	가족 자연장지	1. 평면도 2. 가족자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 3. 사용할 자연장지의 토지가 조성자의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서 4. 변경계획과 변경도면(변경신고의 경우에만 제출합니다)
	종중·문중 자연장지	1. 종중·문중자연장지 조성에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사를 증명하는 서류 2. 실측도 3. 종중·문중자연장지의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진 4. 사용할 자연장지의 토지가 종중·문중의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서 5. 변경계획과 변경도면(변경신고의 경우에만 제출합니다)
담당 공무원 확인사항		
1. 가족관계증명서(가족자연장지만 해당합니다) 2. 토지(임야)대장 3. 토지 등기사항증명서 4. 토지이용계획확인서 5. 지적도 및 임야도		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

가정행복과 | 9 |

## 3 | 개인묘지 설치(변경)신고

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조

- 1) 개인묘지 설치(변경)신고서
- 2) 평면도
- 3) 묘지소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진
- 4) 묘지 또는 토지소유자의 사용승낙서(타인 소유 묘지 또는 토지에 설치하는 경우만 해당합니다)
- 5) 설치변경신고의 경우 변경도면 첨부

#### 나. 신고유형 : 사후 신고(설치 및 변경 후 30일 이내)

#### 다. 제출처 및 처리기간

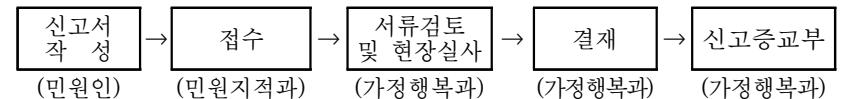
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	7일

#### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

### 2. 행정기관의 검토사항

#### 가. 서류검토 및 현장실사

### 3. 업무처리 흐름도



## 개인묘지 설치(변경)신고서

\* [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	7일
개인묘지	소재지	지번	지목	
	면 적	합장여부	합장내용	
	분묘형태	[ ] 봉분 [ ] 평분 [ ] 평장		
	설치연월일	시설물 설치	[ ] 비석 [ ] 상석 [ ] 기타 석물 [ ] 없음	
	설치변경	설치변경연월일		
설치변경사유		[ ] 면적 [ ] 시설물 설치 [ ] 분묘 형태		
설치변경의 구체적내용				
사망자	성 명 주 소	(전화 : )	주민등록번호	-
설치자	성 명 주 소	(전화 : )	주민등록번호	-
관리자	성 명 주 소	(전화 : )	주민등록번호	-
신고인	성 명 주 소	(전화 : )	주민등록번호	-

「장사 등에 관한 법률」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 개인묘지 설치(변경) 신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조
------	-------

제 호					
개인묘지 설치(변경)신고증명서					
소 재 지					
면 적			설치(변경)연월일		
설치(변경)내용					
사망자	성 명		주민등록번호	-	
신고인	성 명		주민등록번호	-	사망자와의 관계
	주 소				전화번호
「장사 등에 관한 법률」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 위와 같이 개인묘지 설치(변경) 신고를 하였으므로 신고증명서를 발급합니다.					
년 월 일					
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장					관인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 4 개장(신고, 허가)

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제8조, 제27조 및 같은 법 시행규칙 제18조

##### 1) 개장신고의 경우

가) 개장신고서

나) 기존 분묘의 사진

다) 통보문 또는 공고문(설치기간이 종료된 분묘의 경우만 해당)

##### 2) 개장허가의 경우

가) 개장허가신청서

나) 기존 분묘의 사진

다) 분묘의 연고자를 알지 못하는 사유

라) 묘지 또는 토지가 개장허가 신청인의 소유임을 증명하는 서류

마) 「부동산등기법」 등 관계 법령에 의하여 해당 토지 등의 사용에 관하여 해당 분묘연고자의 권리가 없음을 증명하는 서류

바) 통보문 또는 공고문

#### 나. 신고유형 : 개장신고(사전신고), 개장허가(사전허가)

#### 다. 제출처 및 처리기간

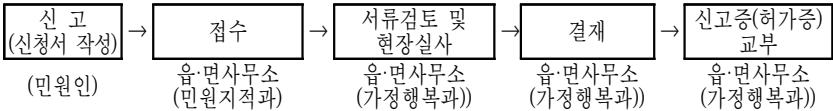
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	개장신고 2일 개장허가 3일

#### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

2. 행정기관의 검토사항

가. 서류검토 및 현장실사

3. 업무처리 흐름도



■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2015.7.20.>

개 장 [ ] 신고서  
[ ] 허가신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 • 개장신고 : 2일 • 개장허가 : 3일
사망자	성 명	주민등록번호	- 사망연월 일 . .
	묘지 또는 봉안된 장소	매장 또는 봉안연월일	
	개장장소	개장방법 (매장·화장)	
	개장의 사유	매장(봉안)기간	~
신고인 (허가 신청인)	성 명	주민등록번호	- 사망자와의 관계
	주 소	전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제8조·제27조 및 같은 법 시행규칙 제2조·제18조에 따라 개장신고(허가신청)합니다.

신고인(신청인) (서명 또는 인) 년 월 일

시·도지사, 시장·군수·구청장 귀하

신고인	개장신고의 경우	1. 기존 분묘의 사진 2. 통보문 또는 공고문(설치기간이 종료된 분묘의 경우만 해당합니다)
	개장허가의 경우	1. 기존 분묘의 사진 2. 분묘의 연고자를 알지 못하는 사유 3. 묘지 또는 토지가 개장허가 신청인의 소유임을 증명하는 서류 4. 「부동산등기법」 등 관계 법령에 의하여 해당 토지 등의 사용에 관하여 해당 분묘연고자의 권리가 없음을 증명하는 서류 5. 통보문 또는 공고문
담당 공무원 확인사항		1. 토지(임야)대장 2. 토지등기부 등본

제 호					
개 장 [ ] 신고증명서 [ ] 허 가 증					
사망자	성 명		사망연월일	. . .	
	묘 지 또 는 봉안된 장소		매장 또는 봉안연월일	. . .	
	개 장 장 소		개 장 방 법	[ ] 매장 [ ] 화장	
신고인 (신청인)	성 명	주민등록번호	-	사망자와의 관계	
	주 소			전화번호	
「장사 등에 관한 법률」 제8조·제27조 및 같은 법 시행규칙 제2조·제18조에 따라 위와 같이 개장신고(허가)를 하였으므로 신고증명서(허가증)를 발급합니다.					
시·도지사, 시장·군수·구청장 관인					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 5 노인여가복지시설 설치신고

■ 노인복지법 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2015.1.16.>

### 노인여가복지시설 설치신고서

#### 1. 민원인 해야 할 사항

##### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 노인복지법 제37조 및 동법 시행규칙 제25조

- 1) 노인여가복지시설설치신고서 1부
- 2) 설치하고자 하는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부
- 3) 위치도·평면도 및 설비구조내역서 각 1부(경로당 및 노인교실은 제외)
- 4) 이용료 기타 이용자의 비용부담 관계서류 1부(경로당은 제외)
- 5) 사업계획서 1부(경로당은 제외)
- 6) 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류(경로당 및 노인교실의 경우에는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있음) 각 1부

##### 나. 신고유형 : 사전 신고

##### 다. 제출처 및 처리기간

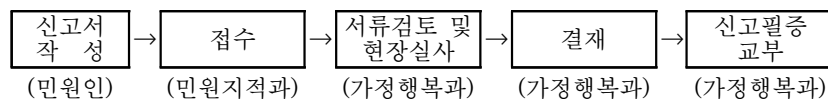
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	7일

##### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

#### 2. 행정기관의 검토사항

##### 가. 서류검토 및 현장실사

#### 3. 업무처리 흐름도



접수번호	접수일	처리기간	7일	
신고인	성명(대표자)	법인명		
	주소	전화번호		
여가시설	명칭	시설의 종류		
	소재지			
	시설의 장	성명	주민등록번호	
	이용정원	명	사업개시예정일	
	직원	총인원	명	자격보유자
	예산	수입액	천원	지출액
		천원	비고	

「노인복지법」 제37조제2항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인(담당자)

(서명 또는 인)

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

신고인(대표자) 제출서류	1. 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부 2. 위치도 · 평면도 및 설비구조내역서 각 1부(경로당 및 노인교실은 제외합니다) 3. 이용료 그 밖에 이용자의 비용부담 관계서류 1부(경로당은 제외합니다) 4. 사업계획서 1부(경로당은 제외합니다) 5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류(경로당 및 노인교실의 경우에는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있으며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 각 1부 6. 「전기사업법 시행규칙」 제38조제3항에 따른 전기안전점검확인서(경로당은 제외합니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]



## 1. 민원인 해야 할 사항

### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조

#### 1) 개인 또는 가족방안묘(탑·담)

가) 방안시설(방안묘·방안탑·방안담) 설치(변경)신고서

나) 평면도

다) 방안묘(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

라) 사용할 방안묘(탑·담)의 토지가 신고인의 소유임을 증명하는 서류  
또는 토지소유자의 사용승낙서(타인 소유 토지에 설치하는 경우만 해당합니다)

마) 가족관계증명서(가족방안묘·가족방안탑·가족방안담만 해당)

바) 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면

#### 2) 종중 또는 문중방안묘(탑·담), 종교단체의 방안묘(탑·담)

가) 방안시설(방안묘·방안탑·방안담) 설치(변경)신고서

나) 방안묘(탑·담)의 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류, 종교단체의 경우 종교단체등록증

다) 실측도 및 구적도

라) 방안묘(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(약도) 또는 사진

마) 사용할 방안묘(탑·담)의 토지가 종중·문중, 종교단체의 소유임을 증명하는 서류

바) 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면

#### 3) 법인방안묘(탑·담)

가) 방안시설(방안묘·방안탑·방안담) 설치(변경)신고서

나) 법인의 정관·재산목록 및 임원명부

다) 실측도 및 구적도

라) 사용할 방안묘(탑·담)의 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류

마) 방안묘(탑·담) 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서

바) 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서

사) 방안묘(탑·담) 조성 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다)

아) 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면

### 나. 신고유형 : 사전 신고

#### 다. 제출처 및 처리기간

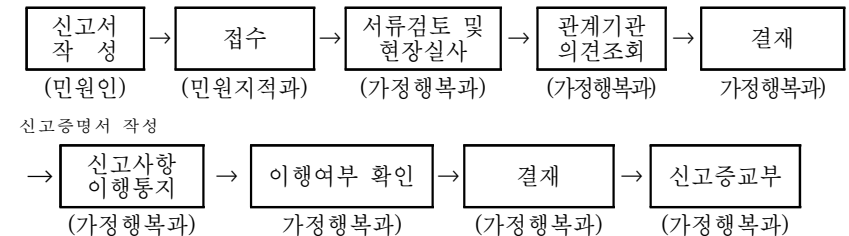
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	개인, 가족, 종중·문중: 10일 종교단체, 법인 : 30일

#### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

### 가. 서류검토 및 현장실사

## 3. 업무처리 흐름도



## 불안시설(불안요·불안탑·불안담) 설치(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 ·개인, 가족, 종중·문중 : 10일 ·종교단체, 법인 : 30일
------	-----	-----	---

불 안 요 · 불 안 담	명칭	<input type="checkbox"/> 개인 또는 가족불안요(탑·담) <input type="checkbox"/> 종중·문중불안요(탑·담)	
	소재지	지번 지목	
	면적	불안시설기수/안치구수	
	설치연월일	시설물설치 (법인 제외)	<input type="checkbox"/> 비석 <input type="checkbox"/> 상석 <input type="checkbox"/> 기타 석물 <input type="checkbox"/> 없음
	설치변경	설치변경사유 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 설치·관리인	
불 안 담	설치자	성명/종중·문중, 종교단체, 법인명	생년월일/법인허가번호
	관리인	주소/법인 등 주소	자택/법인 등 전화
		성명	생년월일
		주소	전화번호

신고인	성명	생년월일
	주소	전화번호

「장사 등에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 불안요(탑·담)의 설치(변경)신고를 합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

귀하

신고인 제출서류	개인 또는 가족불안요 (탑·담)	1. 평면도 2. 불안요(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(악도) 또는 사진 3. 사용할 불안요(탑·담)의 토지가 신고인의 소유임을 증명하는 서류 또는 토지소유자의 사용승낙서(타인 소유 토지에 설치하는 경우만 해당합니다) 4. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	종중 또는 문중불안요 (탑·담), 종교단체의 불안요 (탑·담)	1. 불안요(탑·담)의 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류, 종교단체의 경우 종교단체임을 증명하는 서류 2. 실측도 및 구적도 3. 불안요(탑·담)의 소재지를 파악할 수 있는 위치도(악도) 또는 사진 4. 사용할 불안요(탑·담)의 토지가 종중·문중, 종교단체의 소유임을 증명하는 서류 5. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	법인불안요 (탑·담)	1. 법인의 정관·재산목록 및 임원명부 2. 실측도 및 구적도 3. 사용할 불안요(탑·담)의 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 4. 불안요(탑·담) 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 5. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 6. 불안요(탑·담) 조성 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배지도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 7. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
담당 공무원 확인사항	1. 가족관계증명서(가족불안요·가족불안탑·가족불안담만 해당합니다) 2. 토지(임야)대장 3. 토지 등기사항증명서 4. 토지이용계획확인서 5. 지적도 및 임야도	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 1. 민원인 해야 할 사항

### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제29조 및 같은 법 시행규칙 제20조

#### 1) 영업신고

가) 장례식장 영업(변경)신고서

나) 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도

다) 법 제29조제6항에 따른 교육이수증

라) 정관 1부(법인의 경우에 한함)

마) 시설사용에 관한 계약서 사본(시설을 임대하여 사용하는 경우에만)

#### 2) 변경신고

가) 장례식장 영업(변경)신고서

나) 장례식장영업 신고확인증(시행규칙 별지 제23호의3서식)

다) 변경사실을 증명하는 서류

라) 장례식장 시설 또는 장례식장 영업자에 관한 변경사항 발생 시 신고

## 나. 신고유형 : 사전 신고

### 다. 제출처 및 처리기간

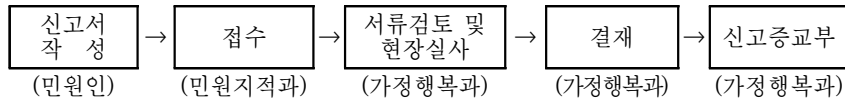
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	영업신고 : 30일 변경신고 : 10일

라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

### 가. 서류검토 및 현장실사

### 3. 업무처리 흐름도



■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제23호의2서식] <신설 2016.1.29.>

### 장례식장 [ ] 영업 [ ] 변경 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일		발급일		처리기간 •영업신고 : 30일 •변경신고 : 10일	
명칭							
소재지							
설치연월일						면적	
장례식장	변경사항	변경사유		[ ] 시설 [ ] 영업자·관리인 [ ] 기타			
		설치변경의 구체적 내용					
	영업자	성명(대표자)				생년월일/법인허가번호	
		주소/법인 등 주소				자택/법인 등 전화	
관리인	성명				생년월일		
	주소				전화번호		
신고인	성명				생년월일		
	주소				전화번호		

「장사 등에 관한 법률」 제29조제1항 및 같은 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 장례식장 영업(변경)신고를 합니다.

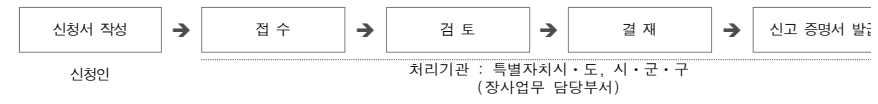
년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신고인 제출서류	영업신고(신규)	1. 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도 2. 법 제29조제6항에 따른 교육이수증 3. 정관 1부(법인인 경우에만 제출합니다) 4. 시설사용에 관한 계약서 사본(시설을 임대하여 사용하는 경우에만 제출합니다)
	변경신고	1. 장례식장영업 신고 확인증 1부 2. 변경사실을 증명할 수 있는 서류 1부
담당 공무원 확인사항		1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건축물대장

#### 처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 1. 민원인 해야 할 사항

### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률」 제16조, 같은 법 시행령 제20조 및 같은 법 시행규칙 제12조

#### 1) 종교단체 자연장지

- 가) (종교단체, 법인)법인등자연장지 조성(변경)허가신청서
- 나) 종교단체임을 증명하는 서류
- 다) 사용할 자연장지의 토지가 종교단체의 소유임을 증명하는 서류
- 라) 실측도 및 토질조사서
- 마) 산림공학기술자 또는 산림기사, 토목기사, 측량 및 지형공간정보 기사 이상의 자격증 소지자가 작성한 평균경사도 조사서
- 바) 자연장지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리 운영계획서
- 사) 변경계획과 변경도면(변경허가신청의 경우에만 제출)

#### 2) 법인 자연장지

- 가) (종교단체, 법인)법인등자연장지 조성(변경)허가신청서
- 나) 법인의 정관·재산목록 및 임원명부
- 다) 사용할 자연장지의 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류
- 라) 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서
- 마) 자연장지 조성 및 공정계획서, 자연장지 주요 시설물 설치계획서 (배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다)
- 바) 실측도 및 토질조사서
- 사) 산림공학기술자 또는 산림기사, 토목기사, 측량 및 지형공간정보 기사 이상의 자격증 소지자가 작성한 평균경사도 조사서
- 아) 자연장지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리 운영계획서
- 자) 변경계획과 변경도면(변경허가신청의 경우에만 제출)

## 나. 신고유형 : 사전 허가

### 다. 제출처 및 처리기간

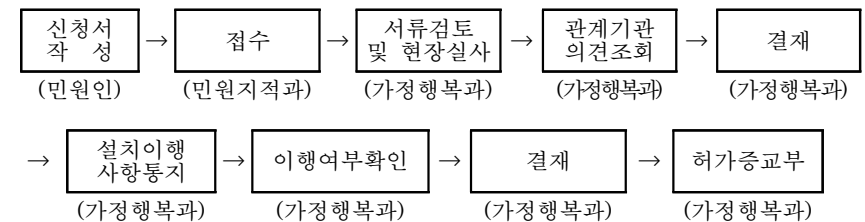
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	종교단체, 법인 : 30일

### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

### 가. 서류검토 및 현장실사

### 3. 업무처리 흐름도



[ ] 종교단체  
[ ] 법인      법인등자연장지 조성(변경)허가신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처 리 기 간 30일
명칭			
소재지		지목	
면적			
조성연월일			
자연장 형태 [ ]수목 [ ]화초 [ ]잔디 [ ]수목장림 [ ]기타			
조성변경	조성변경연월일		
	조성변경사유 [ ]면적 [ ]표지 [ ]조성·관리자		
	조성변경의 구체적 내용		
조성자	성명/종교단체·법인명		생년월일/법인허가번호
	주소/법인등 주소		자택/법인등 전화번호
관리인	성명		생년월일
	주소		전화번호
신청인	성명		생년월일
	주소		전화번호

「장사 등에 관한 법률」 제16조제4항, 같은 법 시행령 제20조 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항·제3항에 따라 자연장지 조성(변경)허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	종교 단체	1. 종교단체임을 증명하는 서류 2. 사용할 자연장지의 토지가 종교단체의 소유임을 증명하는 서류 3. 실측도 및 토질조사서 4. 산림공화기술자 또는 산림기사, 토목기사, 측량 및 지형공간정보기사 이상의 자격증 소지자가 작성한 평균경사도 조사서 5. 자연장지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 6. 변경계획과 변경도면(변경허가신청의 경우에만 제출합니다)
	법인	1. 법인의 정관·재산목록 및 임원명부 2. 사용할 자연장지의 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 3. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 4. 자연장지 조성 및 공정계획서, 자연장지 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 5. 실측도 및 토질조사서 6. 산림공화기술자 또는 산림기사, 토목기사, 측량 및 지형공간정보기사 이상의 자격증 소지자가 작성한 평균경사도 조사서 7. 자연장지 조성사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 8. 변경계획과 변경도면(변경허가신청의 경우에만 제출합니다)
담당 공무원 확인 인사		1. 토지(임야)대장 2. 토지 등기사항증명서 3. 토지이용계획확인서 4. 지적도 및 임야도

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

1. 민원인 해야 할 사항

가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장사 등에 관한 법률 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조

1) 가족, 종중·문중 또는 종교단체의 봉안당

가) 화장시설(봉안당) 설치(변경)신고서

나) 종중·문중의 경우 봉안당 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사  
임을 증명하는 서류, 종교단체의 경우 종교단체임을 증명하는 서류

다) 실측도 및 구적도

라) 사용할 봉안당 건물·토지 소유자의 사용승낙서(타인 소유 건물 또는  
토지에 설치하는 가족봉안당만 해당)

마) 종중·문중봉안당 및 종교단체에서 설치하는 봉안당의 경우, 해당 종중·  
문중, 종교단체의 소유임을 증명하는 서류

바) 가족관계증명서(가족봉안당만 해당)

사) 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면

2) 법인봉안당

가) 화장시설(봉안당) 설치(변경)신고서

나) 법인의 정관·재산목록 및 임원명부

다) 실측도 및 구적도

라) 사용할 봉안당 건물 및 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류

마) 봉안당 건축사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리  
운영계획서

바) 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서

사) 봉안당 건축 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도  
및 구조도 포함)

아) 설치변경신고의 경우, 변경계획 및 변경도면

## 나. 신고유형 : 사전 신고

### 다. 제출처 및 처리기간

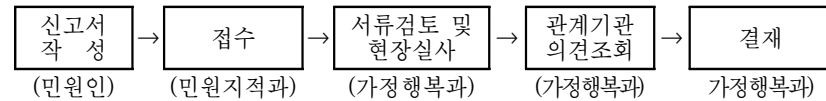
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
홍성군청 가정행복과	가정행복과	가족, 종중·문중, 종교단체, 법인 : 30일

### 라. 수수료 및 기타 비용 : 없음

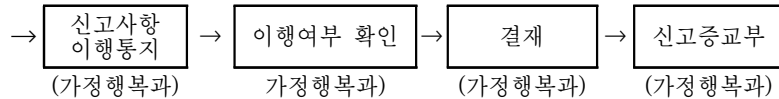
## 2. 행정기관의 검토사항

### 가. 서류검토 및 현장실사

## 3. 업무처리 흐름도



신고증명서 작성



■ 장사 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2015.7.20.>

## 화장시설(봉안당) 설치(변경)신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	30일
명칭	[ ] 화장시설 [ ] 가족봉안당 [ ] 종중·문중봉안당 [ ] 종교단체봉안당 [ ] 법인봉안당			
소재지	지번		지목	
면적	봉안당지구수			
설치연월일	화장로수			
설치변경	설치변경사유 [ ] 설치·관리인 [ ] 시설 설치변경의 구체적 내용			
설치자	성명/종중·문중, 종교단체, 법인명		생년월일/법인허가번호	
	주소/법인등 주소		자택/법인등 전화	
관리인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
신고인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	

「장사 등에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 화장시설(봉안당)의 설치(변경)를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

귀하

신고인 제출서류	사실화장시설	1. 실측도 및 구적도 2. 화장시설 건립사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 3. 상하수도, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 4. 화장시설 건립계획 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 5. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	가족, 종중·문중 또는 종교단체 봉안당	1. 종중·문중의 경우 봉안당 설치에 관한 종약 또는 종중·문중의 의사임을 증명하는 서류, 종교단체의 경우 종교단체임을 증명하는 서류 2. 실측도 및 구적도 3. 사용할 봉안당 건물·토지 소유자의 사용승낙서(타인 소유 건물 또는 토지에 설치하는 가족봉안당만 해당합니다) 4. 종중·문중 봉안당 및 종교단체에서 설치하는 봉안당의 경우에는 해당 종중·문중, 종교단체의 소유 임을 증명하는 서류 5. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
	법인봉안당	1. 법인의 정관·재산목록 및 임원명부 2. 실측도 및 구적도 3. 사용할 봉안당 건물 및 토지가 법인 소유임을 증명하는 서류 4. 봉안당 건축사업비, 자금조달계획서 및 재해 대책을 포함한 관리운영계획서 5. 상하수도, 조경, 전기통신, 도로, 방재설비 등 기반시설계획서 6. 봉안당 건축 및 공정계획서, 주요 시설물 설치계획서(배치도·평면도 및 구조도를 포함합니다) 7. 설치변경신고의 경우 변경계획 및 변경도면
담당 공무원 확인사항		1. 가족관계증명서(가족봉안당만 해당합니다) 2. 건축물대장(일반/집합) 3. 토지(임야)대장 4. 토지등기부 등본 5. 토지이용계획확인서 6. 지적도 및 임야도

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 10 저소득 한부모가정 지원사업

[서식1호-공통서식 별지 제1호서식]

[1 면]

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 한부모가족지원법 제5조 동법시행규칙 제3조

- 1) 사회복지서비스 및 급여제공 신청서
- 2) 소득·재산 신고서
- 3) 금융정보 등 제공 동의서
- 4) 가족관계 기록에 관한 증명서(확인 불가시 제적 등본)
- 5) 임대차 계약서 및 외국인등록사실 증명서(해당자에 한함)
- 6) 미혼모임을 증명 할 수 있는 서류(해당자에 한함)

#### 나. 제출처 및 처리기간

제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
해당읍·면사무소	복지정책과 / 가정행복과	14일

#### 다. 수수료 및 기타 비용 : 무료

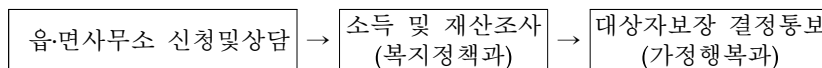
### 2. 행정기관의 검토사항

#### 가. 보호대상신청자가구의 소득·재산

#### 나. 보호대상신청자 가구의 건강상태·생활실태·가구특성

#### 다. 보호대상신청자 가구 아동의 취학현황 등

### 3. 업무처리 흐름도



↳ 업무처리 흐름도에 맞게 상세히 기재

### 사회보장급여 신청(변경)서

처리기간  
별도안내

신 청 인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	세대주와의 관계	전화번호					
	주소  ( <u>실거주지 주소</u> <sup>1)</sup> : )	휴대전화							
		전자우편							
가 족 사 황	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업	직장명	전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 <sup>2)</sup> ( <input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼 )									
부 양 의 무 자 <sup>3)</sup>	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소		가구원수	전화번호		
	의								
	의								
	의								
	의								
급 여 개 좌	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호		비고(사유)4)			
통지방법 <input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 기타( )									

1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자중 임차가구에 한함)

2) 해당자에 한함

3) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함 (부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)

4) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제철용품))

보장구분		사회보장급여 내용	
기 초 생 활 보 장		<input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 주거급여( <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 임차 <sup>9)</sup> ) <input type="checkbox"/> 기타 <sup>9)</sup> ) <input type="checkbox"/> 교육급여	
영 유 아		<input type="checkbox"/> 양육수당(대상자 이름 : _____), ( <input type="checkbox"/> 가정양육수당 <input type="checkbox"/> 장애아동양육수당 <input type="checkbox"/> 농어촌양육수당) <input type="checkbox"/> 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : _____), <input type="checkbox"/> 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : _____)	
아 동 · 청 소 년		<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 초·중고 학생 교육비 지원         </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">           ① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원            ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스)            [PC 신청 여부 : <input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청]            [통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK브로드밴드 <input type="checkbox"/> LG U+ <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> 기타(_____) ]            [인터넷 가입(예정)자 성명 : _____, 주민번호 : _____]            * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의 <input type="checkbox"/> </div> </div>	
노 인		<input type="checkbox"/> 소년소녀가장보호비, <input type="checkbox"/> 청소년특별지원( <input type="checkbox"/> 연장신청) <input type="checkbox"/> 기초연금( <input type="checkbox"/> 배우자 동시신청)	
장 애 인		<input type="checkbox"/> 장애인연금( <input type="checkbox"/> 배우자 동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비	
한 부 모 가 족		<input type="checkbox"/> 한부모 가족 지원 [아동양육비, 추가 양육비, 학용품비, 생활보조금] <input type="checkbox"/> 한부모 교육비(수업료, 입학금) <input type="checkbox"/> 청소년 한부모 자립지원 [아동양육비, 자립촉진수당, 검정고시학습비, 고교생 교육비 지원]	
기 타		<input type="checkbox"/> 차상위계층확인 <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 차상위 자활급여 <input type="checkbox"/> 시설이용입소 <input type="checkbox"/> 희망키움통장(Ⅱ) <input type="checkbox"/> 타법 의료급여 <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> 개발제한구역 거주민 생활비용보조 <input type="checkbox"/> 사회복지공동모금회 서비스 의뢰 및 연계 <input type="checkbox"/> 다문화가족 방문교육서비스-자녀생활서비스	
〈 유 의 사 항 〉			확 인 (ㄱ 체크)
1. 동 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적</b> 으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 관련 <b>정보를 정기적으로 관계기관에 요청</b> 하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 <b>조회 및 적용</b> 할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 <b>5년간 보유</b> 하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 <b>파기함</b> 을 고지합니다.			ㄱ
2. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.			ㄱ
3. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.			ㄱ
4. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.			ㄱ
5. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득재산상태, 근로능력, 수급이익 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.			ㄱ
6. 사회보장급여 신청을 위해 작성제출하신 서류는 반환되지 않습니다.			ㄱ
7. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.			ㄱ
<b>본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청인(대리 신청인)<sup>9)</sup> 성명 : _____</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(배우자 동시신청 시) 배우자 : _____</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>			
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하			

5) 민간공공임차, 사용대차, 개인운영시설 거주자

6) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타법령 우선지원 주거시설, 공공기관이 운영하는 공동생활가정 등 거주자

7) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

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

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(제활용품))

〈안내사항〉			
<b>처 리 기 한</b>  - 14일 : 한부모가족, 유아학비 - 30일 : 기초생활보장(연정시 60일), 아이돌봄서비스지원(연정시 60일), 기초연금(연정시 60일), 장애인연금(연정시 60일), 청소년특별지원 - 70일 이내 : 초·중·고 학생 교육비 지원			
신청시 구비서류		추가제출서류	
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여 <sup>9)</sup> , 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)  금융정보제공동의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 입차수급자에 한함)	
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담감, 희망키움통장(Ⅱ))	경 소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)		
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터), 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능		

9) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(제활용품))



## 소득·재산 신고서 [□신규 □변경]

\* 아래 소득, 재산, 부채 사항 중 음영부분은 정보시스템을 통한 조회 결과가 적용될 수도 있습니다.

가구원 성명 <sup>1)</sup>							
소득 사항	근로 소득	상시근로	원	원	원	원	원
		일용근로	원	원	원	원	원
	사업 소득	농업소득 (주재배작물명) ( )	원	원	원	원	원
		임업소득	원	원	원	원	원
		어업소득	원	원	원	원	원
		기타(자영업)	원	원	원	원	원
	재산 소득	임대소득	원	원	원	원	원
		이자소득	원	원	원	원	원
		연금소득	원	원	원	원	원
	기타 소득	정기지원 사적이전소득 (□무료임대)	원	원	원	원	원
공적이전소득 <sup>2)</sup>		원	원	원	기타(지자체 지원금등)	원	
재산 사항	(주택, 건물, 시설물)	건축물		원	토지	원	
		선 박		원	임목재산	원	
		항공기		원	어업권	원	
		자동차	<input type="checkbox"/> 자동차명 ( ) <input type="checkbox"/> 용도 (생업용/장애인용/자가용)				
	임차보증금	<input type="checkbox"/> 전·월세보증금 ( 원) <input type="checkbox"/> 상가보증금( 원) <input type="checkbox"/> 기타( 원)					
	금융재산						
	동산	□ 소 ( 마리, 원) □ 돼지 ( 마리, 원) □ 기타가축 ( 마리, 원) □ 종묘 ( 원) □ 기계·기구류 ( 원) □ 기타 ( 원)	분양권	원			
		조합원 입주권	원				
기타 재산	회원권	원					
	소개 (A-(B+C+E))		원				
	(A) 일정기간 <sup>3)</sup> 이내에 증여하거나 처분한 재산가액		원				
	(B) 다른 재산의 구입액		원				
부 채	금융기관 대출금	원	금융기관외 기관 대출금	원			
	임대보증금			원			
	개인간 부채	<input type="checkbox"/> 판결문·화해·조정조서에 의한 사채 ( 원)					
	가구특성 지출비용 <sup>4)</sup>	□ 6개월 이상 지속적으로 지출한 월평균 의료비 ( 원) □ 「자동차손해배상 보장법」에 따른 재활보조금·피부양보조금 ( 원) □ 본인부담분 국민연금보험료의 50%에 해당하는 금액 ( 원)					

위와 같이 소득·재산 내역을 신고합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신청인(대리신청인):

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감** 귀하

- 1) 별지 제호서식 사회보장급여 제공(변경) 신청서에서 작성한 가구원 중 소득이 있는 가구원 설명.
- 2) 공적이전소득: 법령 등에 따라 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여 기타 금융
- 3) 기초연금, 장애인연금: 2011년 7월 1일 이후 / 기초생활보장은 조사일로부터 5년 범위 내에서 보건복지부장관이 정한 날
- 4) 가가부속지출비용: 소득평가액 산정 시 제외되는 가가부속 지출비용이 있는 금융으로 기초생활보장만 해당됨.

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

## 금융정보등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

### 1. 지원대상자 가구 세대주 인적사항

관 계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)				
						-

2. 금융정보등 제공 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)

※ 유의사항 : 입감으로 동의할 경우 입감증서 제출이 필요합니다. 동의자가 미성년자인 경우 친권자 등 보호자의 자필 한글정자 서명 또는  
무인(인감 포함)으로 대신합니다.

세대주와의 관계	동일자 성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	금융정보 등의 제공을 동의함 <sup>1,2)</sup>  (한글전자 서명 또는 무인인감)	금융정보 등의 제공 사실을 동의자에게 통보하지 아니함 <sup>3)</sup>  (한글전자 서명 또는 무인인감)

- 1) 지원대상자 선정에 필요한 금융재조사서를 위하여 금융기관 등이 지원대상자 또는 부양의무자의 금융정보 등을 보건복지부장관·국토교통부장관·교육부장관·여성가족부장관·특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수구청장·특별시교육관·광역시교육관·특별자치시교육관·도교육관·특별자치도교육관(관례에 따라 위탁업무수행 기관장 포함, 이하 '보건복지부장관 등' 이라 한다)에게 제공하는 것에 동의합니다.
- 2) 보건복지부장관 등이 별지 제4호서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인을 요청하는 경우 금융기관 등이 계좌명자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호를 제공하는 것에 동의합니다.
- 3) 금융기관이 금융정보등을 보건복지부장관 등에게 제공한 사실을 통지하여 통보하지 아니하는 데에 동의합니다.(만일 통하지 않음인, 금융기관 등이 금융정보 등의 제공사실을 제공정보 제공자 등에게 통지하여 무언으로 승부하게 됩니다. 단, 기초연금의 경우는 별첨서식 「금융정보 등 제공 사실 통보요구서」를 첨부하여 제출하여야만 통보됩니다.)
4. **금융정보 등의 제공 범위, 대상 금융기관 등의 명칭 :** 뒷면 참조
5. **금융정보 등의 제공 동의기간 :** 동의서 제출 후 신청 서제3차 결정전(기초연금 수급확립 이력관리 신청자의 이력관리 신청서의 유효기간)까지, 자격 취득한 경우에는 자격상실 전까지
6. **정보제공 목적 :** 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「국민기초생활보장법」, 「기초연금법」, 「장애인연금법」, 「긴급복지지원법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「개별재난구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」, 「아이를돌봄지원법」, 「장애인복지지원법」, 「중·장년교육법」, 「의료급여법」, 「주거급여법」에 따른 복지대상자 선정·확인요건 및 별지 제4호서식 구비서류 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인

$\frac{1}{\sqrt{2}}$      $\frac{1}{\sqrt{2}}$      $\frac{1}{\sqrt{2}}$

금융기관장·신용정보집중기관장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 금융기관 등의 명칭

- 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등
  - 「은행법」에 따른 은행
  - 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
  - 「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
  - 「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
  - 「한국은행법」에 따른 한국은행
  - 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서대행회사
  - 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 및 상호저축은행중앙회
  - 「농업협동조합법」에 따른 조합과 그 중앙회 및 농협은행
  - 「수산업협동조합법」에 따른 조합 및 중앙회
  - 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
  - 「새마을금고법」에 따른 금고 및 중앙회
  - 「보험업법」에 따른 보험회사
  - 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 채산관서
  - 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 시행령, 제2조에 따른 기관
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등

## 금융정보등의 범위

- 금융정보
  - 보통예금, 저축예금, 자유저축예금, 외화예금 등 요구불 예금: 3개월 이내 평균 잔액
  - 정기예금, 정기적금, 정기저축 등 저축성예금: 예금의 잔액 또는 총 납입액
  - 주식, 수익증권, 출자금, 출자지분, 부동산(연금)신탁: 최종 시세가액
  - 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권증서, 양도성예금증서: 액면가액
  - 연금저축: 정기적으로 지급된 금액 또는 최종 잔액
  - 1)부터 5)까지에 해당하는 금융재산에서 발생하는 이자, 배당 또는 할인액
- 신용정보
  - 대출 현황 및 연체 내용
  - 신용카드 미결제금액
- 보험정보
  - 보험증권: 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 최근 1년 이내에 지급된 보험금
  - 연금보험: 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 정기적으로 지급되는 금액

## 유의 사항

- 지원대상자 또는 부양의무자가 이 동의서 제출을 2회 이상 거부·기피할 경우 「국민기초생활 보장법」 제22조제8항, 「기초연금법」 제11조제4항, 「장애인연금법」 제9조제8항, 「의료급여법」 제3조제3제3항, 「주거급여법」 제14조, 「아이돌봄지원법」 제24조제3항, 「한부모가족지원법」 제12조제4에 따라 사회보장급여 신청이 각하될 수 있습니다.
- 이 동의서는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조, 「국민기초생활 보장법」 제21조, 「기초연금법」 제10조 「장애인연금법」 제8조 및 「한부모가족지원법」 제11조, 「장애인복지법」 제50조의2 「초·중등교육법」 제60조의5, 「의료급여법」 제3조제3제2항, 「주거급여법」 제9조에 따라 **사회보장급여를 신청할 때 한 번만 제출하면 됩니다.**
- 항후 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제9조 및 「국민기초생활 보장법」 제23조 및 「기초연금법」 제11조제2항, 「장애인연금법」 제11조, 「의료급여법」 제3조제3제3항, 「주거급여법」 제11조에 따른 확인조사와 기초연금 수급확인 이력관리 조사의 경우에는 **동의서를 추가로 제출하지 아니하여도** 보건복지부장관 등이 금융정보 등의 제공을 요청할 수 있습니다.
- 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)의 금융정보등은 「국민기초생활 보장법」 제22조제6항 및 제23조제2제6항, 「기초연금법」 제12조제6항, 긴급복지지원법」 제13조제7항 및 「장애인연금법」 제9조 제6항 및 제12조제6항, 「한부모가족지원법」 제12조의3, 「장애인복지법」 제50조의3제6항, 「장애인돌봄지원법」 제5조제6항, 「의료급여법」 제3조제3제3항 「초·중등교육법」 제60조의6, 「주거급여법」 제15조제6항에 따라 **대상자 선정 및 급여 지급결과 유효성 확인을 위한 금융재산 등의 조사 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니하며,** 이를 위반한 경우에는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조 또는 해당 법률의 벌칙규정을 적용하여 처벌받을 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(제활용품))

## 11 영·유아 보육료 및 양육수당 지원

## 1. 민원인 해야 할 사항

## 가. 신청서 및 구비서류 제출

『 관련법규 : 영유아보육법 제34조

## &lt; 양육수당 &gt;

- 사회보장급여 제공(변경) 신청서
- 신분증 및 통장사본

## &lt; 보육료 &gt;

- 사회보장급여 제공(변경) 신청서
- 사회복지서비스이용권(바우처) 제공(변경)신청서
- 아이행복카드발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서

## &lt; 유아학비 &gt;

- 사회보장급여 제공(변경) 신청서
- 사회복지서비스이용권(바우처) 제공(변경)신청서

## 나. 제출처 및 처리기간

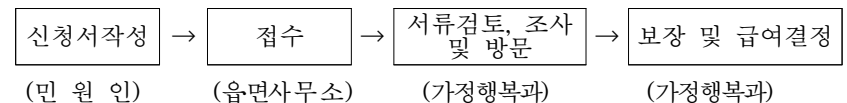
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
아동 주소지 읍·면	군청 가정행복과	14일

## 다. 수수료 및 기타 비용 : 없음

## 2. 행정기관의 검토사항

## 가. 신청서 및 접수서류 검토 확인

## 3. 업무처리 흐름도



사회보장급여 신청(변경)서							처리기간	
							별도안내	
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소  (실거주지 주소 <sup>1)</sup> : )					휴대전화		
						전자우편		
가족사항	세대주 와의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력재학여부 (학고명/학년)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명	전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 <sup>2)</sup> ( <input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼 )								
부양의무자 <sup>3)</sup>	수급자와 의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소		가구원수	전화번호	
	의							
	의							
	의							
	의							
급여 계좌	신청인과의 관계	성명	금융기관명	계좌번호		비고(사유) <sup>4)</sup>		
통지방법		<input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 기타( )						

- 1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자중 임차 가구에 한함)
- 2) 해당자에 한함
- 3) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함 (부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)
- 4) 동일보장가구의원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	<input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 주거급여( <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 임차 <sup>5)</sup> <input type="checkbox"/> 기타 <sup>6)</sup> ) <input type="checkbox"/> 교육급여	
영유아	<input type="checkbox"/> 양육수당(대상자 이름: ), ( <input type="checkbox"/> 가정양육수당 <input type="checkbox"/> 장애아동양육수당 <input type="checkbox"/> 농어촌양육수당) <input type="checkbox"/> 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름: ), <input type="checkbox"/> 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름: )	
아동·청소년	<input type="checkbox"/> 초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : <input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청] 통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK브로드밴드 <input type="checkbox"/> LG U+ <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> 기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명: , 주민번호: ] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공 동의 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비, <input type="checkbox"/> 청소년특별지원( <input type="checkbox"/> 연장신청)	
노인	<input type="checkbox"/> 기초연금( <input type="checkbox"/> 배우자 동시신청)	
장애인	<input type="checkbox"/> 장애인연금( <input type="checkbox"/> 배우자 동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비	
한부모 가족	<input type="checkbox"/> 한부모 가족 지원 [아동양육비, 추가 양육비, 학용품비, 생활보조금] <input type="checkbox"/> 한부모 교육비(수업료, 입학금) <input type="checkbox"/> 청소년 한부모 자립지원 [아동양육비, 자립촉진수당, 검정고시학습비, 고교생 교육비 지원]	
기타	<input type="checkbox"/> 차상위계층확인 <input type="checkbox"/> 차상위본인부담감감 <input type="checkbox"/> 차상위 자활급여 <input type="checkbox"/> 시설이용·임소 <input type="checkbox"/> 희망키움통장(II) <input type="checkbox"/> 타법 의료급여 <sup>7)</sup> ( ) <input type="checkbox"/> 개발제한구역 거주민 생활비용보조 <input type="checkbox"/> 사회복지공동모금회 서비스 의뢰 및 연계 <input type="checkbox"/> 다문화가족 방문교육서비스-자녀생활서비스	
< 유 의 사 함 >		
1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원 대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.		□
2. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.		□
3. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.		□
4. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다		□
5. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.		□
6. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.		□
7. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.		□
본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.		
신청인(대리 신청인) <sup>8)</sup> 성명 : (서명 또는 인) (배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)		
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하		

5) 민간공공임차, 사용대차, 개인운영시설 거주자, 6) 가정위탁(임양대상), 보정시설, 타법령 우선지원 주거시설, 공공기관이 운영하는 공동생활가정 등 거주자, 7) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자 8) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

<안 내 사 항>		
처 리 기 한	- 14일 : 한부모가족, 유아학비 - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애연금(연장시 60일), 청소년특별지원 - 70일 이내 : 초·중·고 학생 교육비 지원	
신청서 구비서식		추가제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여 <sup>9)</sup> , 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보제공동의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년 한부모 자립지원 대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록 증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 희망키움통장(II) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차거주임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)
노인, 아동·청소년, 기타(차상위보인부담 경감 희망키움통장(III))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

9) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자  
 210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서										처리기간 : 14일 (영유아보육료, 장애인활동지원금 30일)		
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호						
	주소						휴대전화					
가족사항	세대주와의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)					
	※ 배우자 관계 ( <input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼 )											
본인부담금 환급계좌	성명			금융기관명		계좌번호		예금주				
제출처												
읍면동 주민센터	<input type="checkbox"/> 보육료지원 ·유아학비지원 (아이행복카드)			지원대상자	신청구분							
					<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)							
					<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)							
					<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)							
				* 어린이집(0~2세) 종일 서비스를 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 맞춤 서비스가 제공될 수 있습니다.								
	<input type="checkbox"/> 노인 돌봄 종합 서비스	<input type="checkbox"/> 방 서 비 스	지원대상자		신청요건	<input type="checkbox"/> 장기요양등급외A,B <input type="checkbox"/> 장애1~3등급 <input type="checkbox"/> 중증질환자						
			필요서비스	<input type="checkbox"/> 월 27시간 <input type="checkbox"/> 월 36시간 /		<input type="checkbox"/> 치매가족휴가지원						
		<input type="checkbox"/> 주간보호 서비스	지원대상자		신청요건	<input type="checkbox"/> 장기요양등급외A,B <input type="checkbox"/> 장애1~3등급 <input type="checkbox"/> 중증질환자						
	필요서비스		<input type="checkbox"/> 월 9일 <input type="checkbox"/> 월 12일 /		<input type="checkbox"/> 치매가족휴가지원							
	<input type="checkbox"/> 단기가사 서비스	지원대상자		신청요건	<input type="checkbox"/> 독거노인 <input type="checkbox"/> 고령부부(만75세 이상)가구 <input type="checkbox"/> 조손가정							
필요서비스		<input type="checkbox"/> 1개월(24시간) <input type="checkbox"/> 2개월(48시간)										
<input type="checkbox"/> 가사간병 방문지원			지원대상자									
			서비스시간	<input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 월 27시간								
			신청요건 (1개 선택)	<input type="checkbox"/> 1~3급 장애인 <input type="checkbox"/> 중증질환자 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 소년소녀가정 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 한부모가족(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 기타 시군구청장이 인정하는 자								
<input type="checkbox"/> 장애아 동족 지원	발달 재활 서비스	지원대상자		장애 유형	<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)							
		장애등급	<input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급 <input type="checkbox"/> 4급 <input type="checkbox"/> 5급 <input type="checkbox"/> 6급 <input type="checkbox"/> 미등록									
	필요서비스 (중복 체크가능)	필요서비스		<input type="checkbox"/> 언어치료 <input type="checkbox"/> 미술치료 <input type="checkbox"/> 음악치료								
행동·놀이·심리운동치료 기타 ( )												
	언어 발달 지원	지원대상자										
		필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 언어발달진단 <input type="checkbox"/> 언어치료 <input type="checkbox"/> 청능치료 <input type="checkbox"/> 기타 ( )									
<input type="checkbox"/> 발달 장애 인 지 원	발달 장애 인 부 모 상 단 지 원	지원대상자		자녀와의 관계		<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 기타( )						
		장애 유형 및 등급	장애 유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		장애 등급	<input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급					

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

□ 장애인활동지원 (□ 갱신신청)	지원대상자	장애등급		□ 1급 □ 2급 □ 3급
	지원유형	□ 활동지원급여 □ 추가급여(변경신청인 경우만 단독 신청가능) □ 긴급활동지원		
	추가 급여 해당자만 (중복 체크가능)	□ 1인가구 □ 취약가구 □ 출산 □ 학교생활 □ 직장생활 □ 자립준비 □ 보호자일시부재 □ 나머지 가구구성원의 직장생활 등		
	□ 지역 사회 서비스	지원대상자	서비스명	
보 건 소	지원대상자	지원대상자	서비스명	
	지원 유형	□ 단태아 □ 첫째아 □ 둘째아 □ 셋째아 이상, □ 쌍생아 □ 둘째아, □ 셋째아 이상, □ 산태아 이상, □ 중증장애인 산모		
	신청요건	기본지원대상 □ 소득기준 이하 예외 지원 대상 (해당자만) □ 회귀난치성질환 산모 □ 장애인 산모 및 장애인 신생아 □ 쌍생아 이상 출산가정 □ 셋째아 이상 출산가정 □ 새터민 산모 □ 결혼이민 가정 □ 미혼모 산모 □ 둘째아 이상 출산 산모 □ 분만 취약지 산모 □ 기타(소득기준 완화 등)		
	서비스 제공 장소	□ 자택 □ 기타		
보건소 · 주민 센터	□ 저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자		
	지원유형	기본지원대상	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)	
	(중복 체크가능)	예외지원대상 (자녀제 자체사업)	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)	
<b>&lt; 유 의 사 항 &gt;</b>				
1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장 정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.				□
2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소멸하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.				□
3. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.				□
4. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급 이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.				□
5. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.				□
추가제출 서류	1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 3. 어린이집(0~2세) 종일반 신청의 경우 취업 증빙 등 종일반 자격 확인이 가능한 서류 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설 입소증명서, 가정위탁보호확인서, 한부모가족증명서 등 사실아동, 가정위탁아동, 한부모가족임을 증명하는 서류			
본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인(대리 신청인 <sup>1)</sup> ) 성명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)				
특별자치시장·특별자치도지사시장군수구청장 귀하				

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등  
210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

## 12 아동발달지원계좌 신청

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 아동복지법 제42조(자산형지원사업) 등

- 1) 디딤씨앗통장 지원 신청서
- 2) 디딤씨앗통장 적립 및 사용 계획서
- 3) 은행거래신청서 등 그 외 서류 ▶ 시군구 담당자가 제출

#### 나. 제출처 및 처리기간

제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
주소지 읍·면	군청 가정행복과	7일

#### 다. 수수료 및 기타 비용 : 해당없음

### 2. 행정기관의 검토사항

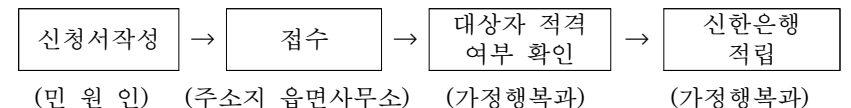
#### 가. 대상아동 자격여부 확인

#### 나. 적립금 사용 용도 확인(만기해지 및 적립예금 인출)

- 학자금, 기술자격취업훈련비용, 창업, 주거, 의료비, 결혼 지원 등

▶적립금 사용용도 미충족시 지급불가

### 3. 업무처리 흐름도



## 디딤씨앗통장 지원 신청서

지원신청 아동	성명	(인)	주민등록번호	-	
	전화		휴대폰	E-mail	
	주소	( - )		적립 희망액	
보호구분 (해당란에 한개만 ✓표시)	<input type="checkbox"/> 아동양육시설 <input type="checkbox"/> 아동보호치료시설 <input type="checkbox"/> 아동직업훈련시설 <input type="checkbox"/> 가정위탁 <input type="checkbox"/> 소년소녀가정 <input type="checkbox"/> 공동생활가정 <input type="checkbox"/> 장애인생활시설 <input type="checkbox"/> 기초생활수급가구				
후견인 보호자 등	후견인 (법정대리인)	성명	(인)	주민등록번호	-
		관계	전화	휴대폰	
		주소	( - )		
	보호자	성명	(인)	주민등록번호	-
		관계	전화	휴대폰	
		주소	( - )		
보호기관 (시설) 현황 *보호대상 아동의 경우 작성	보호기관명			사업자등록번호	-
	대표자명			주민등록번호	
	전화	휴대폰	E-mail		
	주소	( - )			
	보호사유 및 내용				
기타 특이사항					
<p>상기 아동에 대한 디딤씨앗통장(아동발달지원계좌) 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">지원신청아동 : (서명또는 인) 후견인, 보호자 : (서명또는 인)</p> <p>시장·군수·구청장 귀하</p>					

- ※ 지원신청 아동이 영유아, 장애아 등으로 신청의사를 표시하기 곤란한 경우에는 후견인, 보호자가 신청할 수 있음
- ※ 적립회맹액은 디딤씨앗통장 관련 후원금이 있는 경우 직접 디딤씨앗통장 적립예금에 입금이 가능 하도록 하고자 파막하는 것임
- ※ 보호대상아동의 일괄 지원 신청시 본 서식 작성후 <서식2호>를 활용하여 가입 아동명단을 작성하여 첨부 제출 (서식2의 비고란에 아동별 서명 필수)
- ※ 기초생활수급가구 아동은 첨부 '디딤씨앗통장 적립 및 사용계획서'를 함께 작성·제출

### <디딤씨앗통장 안내>

- 디딤씨앗통장은 아동복지시설 등 보호 중인 아동이나 취약계층 아동이 준비된 사회인으로 성장할 수 있도록 **저축을 통한 자립자금을 지원하는 사업**입니다.
  - 가입 시 아동이 적립할 수 있는 “디딤씨앗 적립예금” 계좌와 “디딤씨앗 국공채 투자신탁” 계좌가 생성되며, 아동 또는 보호자에게는 “디딤씨앗 적립예금” 통장이 발급됩니다.
  - 아동이 후원자, 보호자 등의 도움을 받아 매월 일정 금액을 디딤씨앗통장에 저축할 경우, **매월 4만원까지 같은 금액이 “디딤씨앗 국공채 투자신탁” 계좌를 통해 적립**됩니다.
  - 디딤씨앗통장에 모여진 적립금은 아동이 **만18세 이후 학자금, 취업후원 및 기술자격 취득, 주거마련, 의료비, 결혼자금 등 자립자금으로 사용할 수** 있습니다.
- \* 만18세 이상 해지가 원칙이며, 위 자립용도 외의 해지는 제한됨

### <디딤씨앗통장 개인정보 제공 안내>

- 디딤씨앗통장 지원신청서 상의 개인정보는 개인정보보호법 등 관련 법률 및 법령 상의 제반 규정을 준수하여 목적에 필요한  
용도 이외에는 사용하지 않을 것입니다.

디딤씨앗통장(이동발달지원계좌) 사업과 관련하여 위의 설명 및 사업 목적, 취지, 해지 조건 등의 안내를 받고 이해하였으며, 상기 기입된 개인정보를 통장 개설 및 후원금 관리의 용도에 제공할 것을 동의합니다.

\* 휴먼계좌에 대한 안내, 후원연계, 만기도달 시 안내를 위해 연락처 정보를 사용할 수 있습니다.

20    년       월       일      지원신청아동 :                  (서명 또는 인)  
후견인,보호자 :                  (서명 또는 인)

## 13 입양아동 양육수당신청

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 입양특례법 제 35조(양육보조금 등 지원) 등

- 1) 입양아동 양육보조금 등 지급신청서
- 2) 입양사실 확인서(입양기관 및 상담소에서 발급)
- 3) 신분증
- 4) 통장사본

#### 나. 제출처 및 처리기간

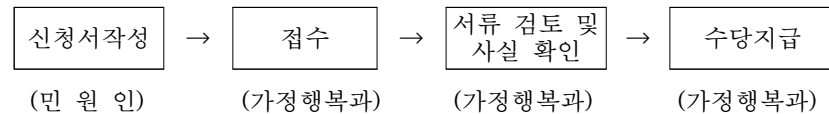
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
군청 가정행복과	군청 가정행복과	15일

#### 다. 수수료 및 기타 비용 : 해당없음

### 2. 행정기관의 검토사항

#### 가. 입양대상아동 확인 및 입양양부모 확인

### 3. 업무처리 흐름도



■ 입양특례법 시행규칙 [별지 제15호서식]

## 입양아동 양육보조금 등 신청서

[ ] 양육수당  
[ ] 의료비  
[ ] 그 밖의 양육보조금

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	15일	
양친	성명	생년월일		
	주소			
입양 아동	성명	생년월일		
	입양기관	당시 장애상태		
	입양일	현재 장애상태		
양육 수당	신청금액	원( 월 원)	지급 신청기간 ... ~ ... ( 개월)	
	신청금액	의료보장 구분 ( 코드번호)		
의료비	진료기간	... ~ ...		
	진료기관	진료내용		
	총진료비	보험급여: 원	보험급여 중	원
		비 급 여: 원	본인부담금	
그 밖의 양육보조금	신청금액	원	신청내역	
입금 계좌	은행명	예금주	계좌번호	

「입양특례법」 제35조제1항, 같은 법 시행령 제8조제1항 및 같은 법 시행규칙 제28조제1항에 따라 양육수당, 의료비 또는 그 밖의 양육보조금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

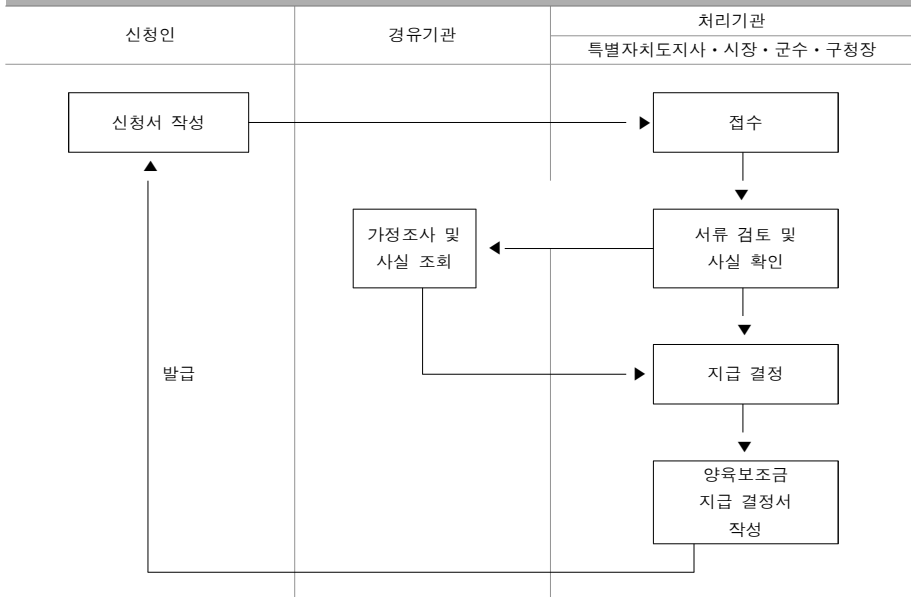
특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽을 참고하시기 바랍니다.	수수료
		없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

첨부서류	1. 입양아동이 「입양특례법 시행령」 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애아동 등임을 증명하는 서류 1부. 다만, 입양 아동이 「장애인복지법」 제32조제1항에 따라 장애인으로 등록된 경우는 제외합니다. 2. 입양아동의 진료·상담·재활 및 치료비 영수증 1부(의료비 지급 신청의 경우에만 제출합니다) 3. 그 밖에 양육보조금 지급을 신청할 자격이 있음을 증명하는 서류 1부(그 밖의 양육보조금 지급 신청의 경우에만 제출합니다)
------	---

처리 절차



입양 사실 확인서				처리기간	
				즉시	
발급기관		입양등록(관리)번호		입양일자	
입양 아동	성명				
	주민등록번호				
입양 가정	부	성명			
		주민등록번호			
	모	성명			
		주민등록번호			
	주소				
발급용도					
<p>* 본 확인서는 지정된 용도 이외의 목적에는 사용할 수 없으며, 반드시 비밀이 보장되어야 함.</p> <p>위 아동은 입양특례법 제15조의 규정에 의거 입양된 아동임을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>시장·군수·구청장 (인) 입양기관장</p>					



## 1. 민원인 해야 할 사항

## 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 입양특례법 제35조(양육보조금 등 지원) 등

- 1) 입양아동 양육보조금 등 신청서
- 2) 입양사실 확인서
- 3) 장애아동임을 증명하는 서류(장애인 등록증, 질환일 경우 의사소견서 등)
- 4) 신분증 및 통장사본

## 나. 제출처 및 처리기간

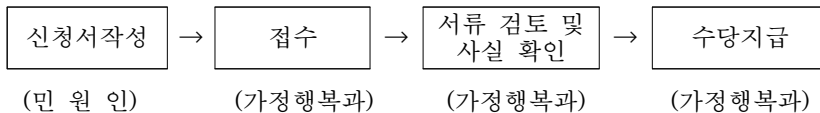
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
군청 가정행복과	군청 가정행복과	15일

## 다. 수수료 및 기타 비용 : 해당없음

## 2. 행정기관의 검토사항

## 가. 장애입양대상아동 확인 및 입양양부모 확인, 장애아동 확인

## 3. 업무처리 흐름도



[ ] 양육수당  
[ ] 의료비  
[ ] 그 밖의 양육보조금

## 입양아동 양육보조금 등 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	15일
------	-----	------	-----

양친	성명	생년월일
	주소	

입양 아동	성명	생년월일
	입양기관	당시 장애상태
	입양일	현재 장애상태

양육 수당	신청금액	원( 월 원)	지급 신청기간
			. . . ~ . . . ( 개월)

의료비	신청금액	의료보장 구분		
	진료기간	( 코드번호)		
	진료기관	진료내용		
	총진료비	보험급여: 원	보험급여 중 본인부담금	원
		비 급 여: 원		

그 밖의 양육보조금	신청금액	원	신청내역	
---------------	------	---	------	--

입금 계좌	은행명	예금주	계좌번호
----------	-----	-----	------

「입양특례법」 제35조제1항, 같은 법 시행령 제8조제1항 및 같은 법 시행규칙 제28조제1항에 따라 양육수당, 의료비 또는 그 밖의 양육보조금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

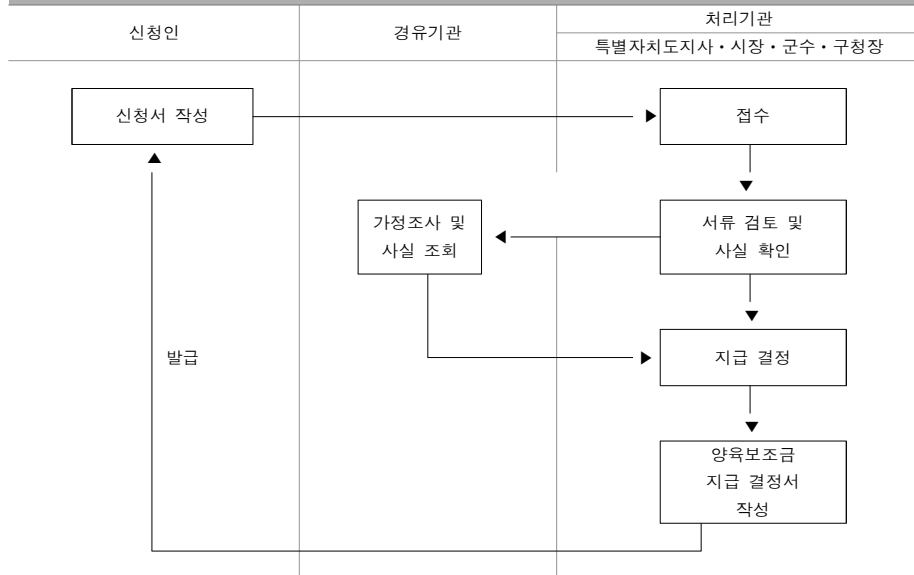
특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽을 참고하시기 바랍니다.	수수료
		없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

첨부서류	1. 입양아동이 「입양특례법 시행령」 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애아동 등임을 증명하는 서류 1부. 다만, 입양 아동이 「장애인복지법」 제32조제1항에 따라 장애인으로 등록된 경우는 제외합니다. 2. 입양아동의 진료·상담·재활 및 치료비 영수증 1부(의료비 지급 신청의 경우에만 제출합니다) 3. 그 밖에 양육보조금 지급을 신청할 자격이 있음을 증명하는 서류 1부(그 밖의 양육보조금 지급 신청의 경우에만 제출합니다)
------	---

## 처리 절차



입 양 사 실 확 인 서				처리기간	
				즉 시	
발급기관		입양등록(관리)번호		입양일자	
입양 아동	성 명				
	주민등록번호				
입양 가정	부	성 명			
		주민등록번호			
	모	성 명			
		주민등록번호			
	주 소				
발 급 용 도					
<p>* 본 확인서는 지정된 용도 이외의 목적에는 사용할 수 없으며, 반드시 비밀이 보장되어야 함.</p> <p>위 아동은 입양특례법 제15조의 규정에 의거 입양된 아동임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">시장·군수·구청장 (인) 입양기관장</p>					

## 15 장애인등록(증) 신청

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장애인복지법 제32조 및 동법시행규칙 제3조

1) 장애인등록신청서 1부

2) 사진(2.5Cm\*3Cm) 1매

#### ※ 장애인등록증 재발급 신청구비서류

1) 재발급신청서 1부

2) 구장애인등록증(분실인 경우제외)

#### 나. 제출처 및 처리기간

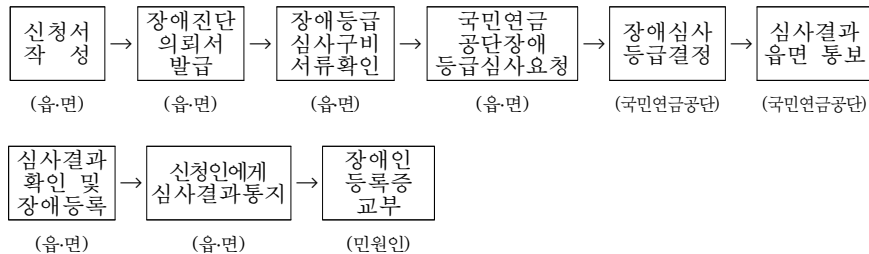
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
읍·면사무소	홍성군청 가정행복과	- 진단의뢰서발급(즉시) - 장애인등록증발급기간

#### 다. 수수료 및 기타 비용 : 없음

### 2. 행정기관의 검토사항

#### 가. 신청서 및 접수서류 검토 확인

### 3. 업무처리 흐름도



■ 장애인복지법 시행규칙[별지 제1호서식]

## 장애인 등록 및 서비스 신청서

(제1쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	별도안내
<div> <div>성명</div> <div>영문성명<sup>1)</sup></div> </div>			
장애인 (신청인)	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)		성별 [ ]남 [ ]여
	사회보장 [ ]수급자 [ ]차상위계층 [ ]기타		휴대전화
	(현)주소		전화번호
	(전)주소		전입일자
보호자 (세대주)	성명	한글 영문 <sup>1)</sup>	신청인과의 관계
	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)		
	주소		전화번호
[장애유형]			
장애부위 및 상태	보행상 장애 ([ ]있음 [ ]없음) 기타 :		입소 시설명
복지욕구	장애명		중복장애명
<div> <div>[ ]장애인보조기구 지원 [ ]특수교육 [ ]취업알선 [ ]직업훈련 [ ]기타</div> <div>[ ]장애수당 등 [ ]학비 [ ]자금대여 [ ]시설임소</div> </div>			
국가유공자, 모호보상지원대상자로서 상이등급(1급~7급)을 받은 자: [ ]해당 [ ]비해당			
[서비스 신청]			
서비스 종류	신청 구분	재발급/반납 사유	
[ ]장애인등록 신청	[ ]신규	·재발급 사유 [ ]기간만료 [ ]훼손 [ ]분실 [ ]기재사항 변경 [ ]기타	
[ ]장애인사용자자동차등표지 발급 신청	[ ]신규 [ ]재발급		
[ ]고속도로 통행료 할인 신청	[ ]신청 [ ]정지		
[ ]고속도로통행료 할인카드	[ ]반납	·반납사유 [ ]사망 [ ]양도·증여 [ ]폐차 [ ]등록말소 [ ]기타	
[ ]장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청	[ ]교부 [ ]대여 [ ]수리		
[ ]장애인등록증 발급 신청	[ ]신규 [ ]재발급	[ ]분실 [ ]훼손 [ ]기타 [ ]신용카드등과 통합된 등록증교부신청 [ ]카드전환( - )	
[감면서비스 신청]			
[ ]건강보험료 감면(건강보험증번호: ) [ ]휴대전화요금 감면 [ ]전기요금 감면 [ ]TV수신료 면제 [ ]자동차관련 지방세(자동차세, 면허세, 등록세, 취득세)			

#### [저소득장애인 진단서 발급비 및 검사비 지원 안내]

저소득장애인에게 장애등급심사를 위한 장애진단서 발급비 또는 검사비 지원이 가능하오니, 지급대상 및 기준 등 세부사항은 지자체 담당자에게 문의바랍니다.

1) 신용카드 등과 통합된 장애인등록을 신청하는 경우에만 기재합니다.(여권상 영문명과 동일하게 작성)

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[신용카드·직불카드와 통합된 장애인등록증을 발급받으려는 경우]			
카드구분	[ ] 신용카드 [ ] 직불카드	신청구분	[ ] 신규발급 [ ] 재발급
신청인	[ ] 본인 [ ] 대리인(본인과의 관계: )		
직 장 ※ 직장이 있는 경우만 기재	직 장 명	부서명	
	직장주소	직장 전화번호	
대금결제	대금청구지 [ ] 자택 [ ] 직장 [ ] 이메일( @ )		
	대금결제일 매월 일(1일~27일 중에서 선택)		
자동이체 신청	계좌번호	은행명	예금주명
	직불카드 신청시 신한은행 또는 우체국 기재		

[장애인사용자동차표지 발급(재발급) 및 고속도로 통행료 할인 신청]

운전자	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
	주소	전화번호
	운전면허번호	장애인과의 관계
단체·시설 (장애인 자동차표지 발급 (재발급)	단체·시설명	사업자등록번호
	소재지 (전화번호: )	
	종류 [ ] 장애인복지단체·시설 [ ] 노인의료복지시설	
	대표자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
자동차	소유자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) (장애인과의 관계 : )
	자동차등록번호	차종/차명
	배기량/인승/적재량	용도

[장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청]

주거형태	[ ] 재가(자가, 전세, 월세) [ ] 시설입소 [ ] 그 밖의 형태					
희망보조기구	[ ] 장애인보조기구명( )					
수리가 필요한 부위			교부(대여·수리)상 특별히 희망하는 사항			
교부받은 실적(최근)	교부년도	종류	교부기관	교부년도	종류	교부기관

[장애인등록증 전국재발급 신청]

종전등록증 발급기관	첨부(등기 우편료)
장애인등록증 수령방법	[ ] 신청기관 방문 [ ] 주민등록기관 방문 [ ] 개인 등기우편
등기우편 수령 주소 (우 - )	

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[신용카드·직불카드와 통합된 장애인등록증을 발급받으려는 경우]

신청구분	[ ] 복지(구입)카드 [ ] 보호자 카드	카드구분	[ ] 신용 [ ] 직불
장애인	직 장 명	부서/직위	휴대전화
	직장주소		전화번호
보호자	직 장 명	부서/직위	휴대전화
	직장주소		전화번호
대금결제	대금청구지 [ ] 자택 [ ] 직장		
	대금결제일 [ ] 1일 [ ] 5일 [ ] 11일 [ ] 17일		
자동이체 신청	계좌번호	금융기관명	예금주명
소유차량	장애인용 LPG자동차 [ ] 있음 [ ] 없음	차량명의	[ ] 본인 [ ] 보호자 [ ] 공동명의

[장애인사용자동차등표지 발급(재발급) 신청]

운전자	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
	주소	전화번호
	운전면허번호	장애인과의 관계
단체 · 시설	단체·시설명	사업자등록번호
	소재지 (전화번호: )	
	종류 [ ] 장애인복지단체·시설 [ ] 노인의료복지시설	
	대표자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
자동차	소유자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) (장애인과의 관계 : )
	자동차등록번호	차종/차명
	배기량/인승/적재량	용도

[장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청]

주거형태	[ ] 재가(자가, 전세, 월세) [ ] 시설입소 [ ] 그 밖의 형태					
희망보조기구	[ ] 장애인보조기구명( )					
수리가 필요한 부위			교부(대여·수리)상 특별히 희망하는 사항			
교부받은 실적(최근)	교부년도	종류	교구기관	교부년도	종류	교부기관

210mm×297mm[백상지 80g/ m<sup>2</sup>]

첨부서류		
① 장애인등록 신청	1. 사진(2.5cmX3cm) 1장 ※ 주민등록증 발급을 위한 사진자료를 활용하는 것에 동의합니다. (17세 이상인 경우) (서명 또는 인)	
	2. 국내거소신고 사실증명 또는 외국인등록 사실증명, 필요시 혼인신고 증명서류 (재외동포나 외국인의 경우만 해당합니다) ※ 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용 미동의시 제출	
	3. 장애등급 심사 시 「국민연금법」 제67조에 따라 국민연금공단에 제출된 장애연금 심사자료를 열람(활용)하는 것에 동의합니다. (서명 또는 인)	
	4. 국가유공자(또는 보훈보상대상자)인 경우 국가보훈처 전산시스템을 통해 관련사항을 확인 및 활용하는 것에 동의합니다. (서명 또는 인)	
	5. 고속도로 할인가능이 있는 복지카드 중 신용(직불)기능이 없는 카드 발급시 발급수수료 4,000원	
② 장애인등록증 재발급 신청	1. 장애인등록증(등록증을 잃어버린 경우는 제외합니다) 2. 고속도로 할인가능이 있는 복지카드 중 신용(직불)기능이 없는 카드 발급시 발급수수료 4,000원	
③ 장애인사용자동차등 표지 발급 신청	1. 「장애인복지법 시행규칙」 제29조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애가 있음을 증명하는 의사의 진단서 1부(재외동포나 외국인의 경우만 해당합니다) 2. 시설대여계약서 또는 임차계약서 사본 1부(자동차를 시설대여 받거나 임차한 경우만 해당합니다)	
	담당 공무원 확인사항	1. 자동차등록증 2. 국내거소신고 사실증명 또는 외국인등록 사실증명 (재외동포나 외국인의 경우만 해당합니다)
④ 장애인사용자동차등 표지 재발급 신청	1. 장애인사용자동차등표지(잃어버린 경우는 제외하며, 훼손되어 못 쓰게 된 경우 또는 기재사항을 변경하려는 경우만 해당합니다.) 2. 변경 사실을 증명할 수 있는 서류 1부(기재사항 변경의 경우만 해당합니다.)	
행정정보 공동이용 동의서		
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다. 신청인 (서명 또는 인)		
안내 및 동의사항		

- 처리기간은 신청한 서비스에 따라 상이합니다.
- 장애인등록 신청 또는 장애인등록증 재발급 신청시 자동차를 신청하는 경우 자동차체 금융기관의 계좌번호가 표시된 통장의 사본을 제시하기 바랍니다.
- 차량교체 시 '재발급사유' 중 '기재사항 변경' 란에 V표시하고 자동차 기재란에 새로 취득한 차량정보를 기재합니다.
- 장애인등록증 수령방법 관련  
가. "방문 수령"을 선택한 경우에는 신청 후 2개월 이내 장애인등록증을 받아 가시기 바랍니다.  
나. "등기우편 수령"을 원하는 사람은 신청시 등기우편료를 납부해야 하며, 반송 처리되는 경우 이에 대한 우편료도 추가로 납부해야 합니다.(지자체별 상이)  
다. "등기우편 수령"을 선택한 경우, "등기우편 수령 주소"란에 기재된 주소로 발송한 장애인등록증을 신청인이 아닌 다른 사람이 대리 수령해 발생한 사고에 대해서 발급 신청기관은 책임을 지지 않음을 알려드립니다.
- 장애인등록증 재발급 신청 및 처리는 등기우편료를 납부(등기발송을 신청한 경우)하고 기존 장애인등록증을 반납(분실 재발급의 경우 제외)해야 가능하며, 등기발송시 반송지는 신청지 지자체입니다.
- 장애인등록증 전국재발급 처리를 위해 신청지 지자체에서 본인의 장애인 등록정보 등 장애인등록증 발급에 필요한 정보를 처리하는 것에 동의합니다.
- 본인은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 이 건 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다.
- 본인은 담당공무원이 장애인복지법 시행규칙 제7조에 의거하여 장기이식을 받은 경우 질병관리본부 장기이식과를 통하여 장기이식관련정보(이식장기, 이식일, 이식기관 등 장애등급조정에 필요한 정보)를 확인 및 등급조정절차를 진행하는 것에 동의합니다.  
신청인 (서명 또는 인)

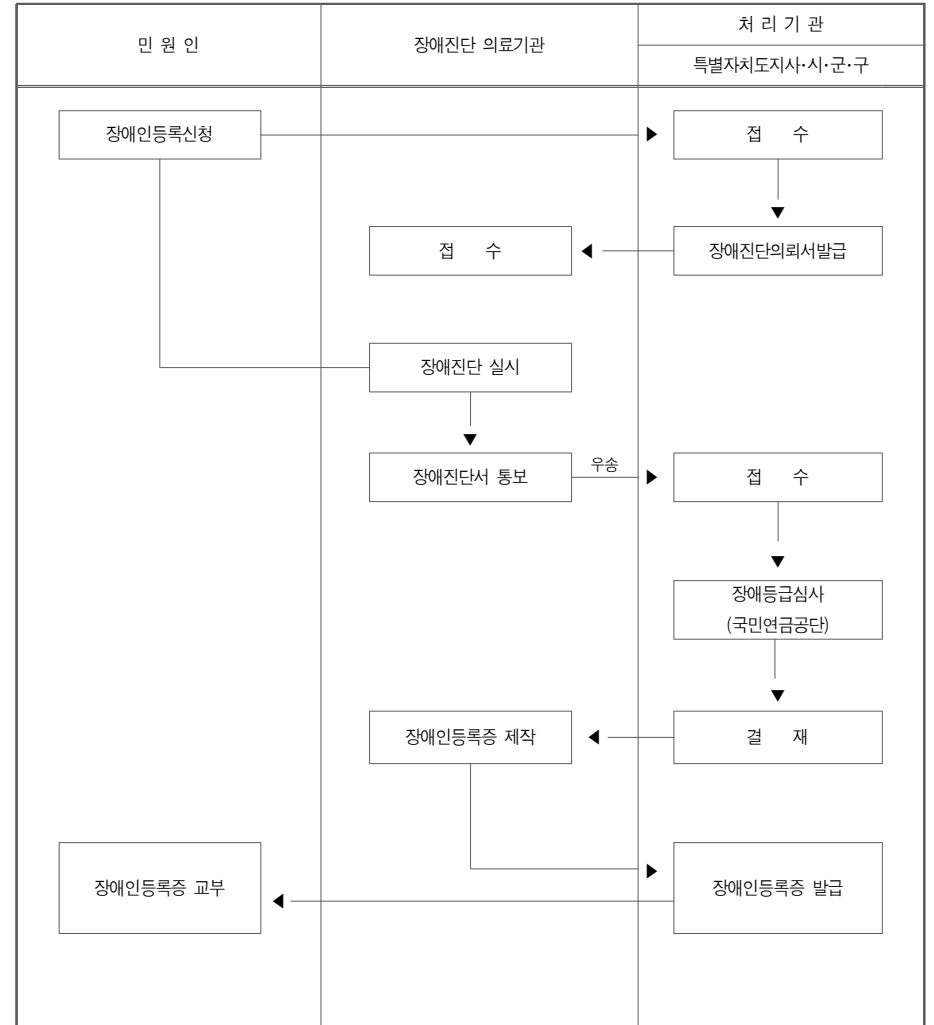
본인은 상기와 같이 장애인 등록 및 서비스를 신청합니다.

신청인  
년 월 일  
(서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



## 16 장애인자동차 표지발급(재발급)신청

### 1. 민원인 해야 할 사항

#### 가. 신청서 및 구비서류 제출

☞ 관련법규 : 장애인복지법 제39조 및 동법시행규칙 제26조

- 1) 장애인자동차표지 발급신청서 1부
- 2) 장애인등록증 또는 장애인증명서 1부

#### 나. 제출처 및 처리기간

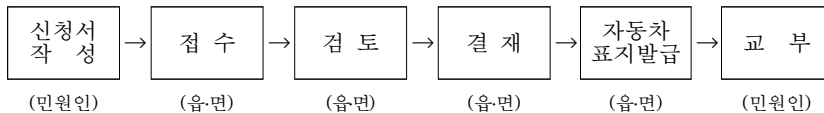
제 출 처	처 리 부 서	처 리 기 간
읍·면사무소	홍성군청 가정행복과	즉시

#### 다. 수수료 및 기타 비용 : 없음

### 2. 행정기관의 검토사항

#### 가. 신청서 및 접수서류 검토 확인

### 3. 업무처리 흐름도



■ 장애인복지법 시행규칙[별지 제1호서식]

### 장애인 등록 및 서비스 신청서

(제1쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	별도안내
장애인 (신청인)	성명 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)	영문성명 <sup>1)</sup>	성별 [ ]남 [ ]여
	사회보장 [ ]수급자 [ ]차상위계층 [ ]기타		휴대전화
	(현)주소		전화번호
	(전)주소		전입일자
보호자 (세대주)	성명 영문 <sup>1)</sup>	신청인과의 관계	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
	주소		전화번호
[장애유형]			
장애부위 및 상태	보행상 장애 ([ ]있음 [ ]없음) 기타 :		입소 시설명
	장애명		증복장애명
복지욕구	[ ]장애인보조기구 지원 [ ]특수교육 [ ]취업알선 [ ]직업훈련 [ ]기타		
	[ ]장애수당 등 [ ]학비 [ ]자금대여 [ ]시설입소		
국가유공자, 보호보상지원대상자로서 상이등급(1급~7급)을 받은 자: [ ]해당 [ ]비해당			
[서비스 신청]			
서비스 종류	신청 구분	재발급/반납 사유	
[ ]장애인등록 신청	[ ]신규	·재발급 사유 [ ]기간만료 [ ]훼손 [ ]분실 [ ]기재사항 변경 [ ]기타	
[ ]장애인사용자동차등표지 발급 신청	[ ]신규 [ ]재발급	·반납사유 [ ]사망 [ ]양도·증여 [ ]폐차 [ ]등록말소 [ ]기타	
[ ]고속도로 통행료 할인 신청	[ ]신청 [ ]정지		
[ ]고속도로통행료 할인카드	[ ]반납		
[ ]장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청	[ ]교부 [ ]대여 [ ]수리		
[ ]장애인등록증 발급 신청	[ ]신규 [ ]재발급	[ ]분실 [ ]훼손 [ ]기타 [ ]신용카드등과 통합된 등록증교부신청 [ ]카드전환( - )	
[감면서비스 신청]			
[ ]건강보험료 감면(건강보험증번호: ) [ ]휴대전화요금 감면 [ ]전기요금 감면			
[ ]TV수신료 면제 [ ]자동차관련 지방세(자동차세, 면허세, 등록세, 취득세)			
[저소득장애인 진단서 발급비 및 검사비 지원 안내]			
저소득장애인에게 장애등급심사를 위한 장애진단서 발급비 또는 검사비 지원이 가능하나, 지급대상 및 기준 등 세부사항은 지자체 담당자에게 문의바랍니다.			

1) 신용카드 등과 통합된 장애인등록을 신청하는 경우에만 기재합니다.(여권상 영문명과 동일하게 작성)

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[신용카드·직불카드와 통합된 장애인등록증을 발급받으려는 경우]					
카드구분	[ ] 신용카드 [ ] 직불카드		신청구분	[ ] 신규발급 [ ] 재발급	
신청인	[ ] 본인 [ ] 대리인(본인과의 관계: )				
직 장	직 장 명		부서명		
	※ 직장이 있는 경우만 기재		직장 전화번호		
대금결제	대금청구지 [ ] 자택 [ ] 직장 [ ] 이메일( @ )				
	대금결제일 매월 일(1일~27일 중에서 선택)				
자동이체 신청	계좌번호		은행명		예금주명
	직불카드 신청시 신한은행 또는 우체국 기재				

[장애인사용자동차표지 발급(재발급) 및 고속도로 통행료 할인 신청]

운전자	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)			
	주소	전화번호			
	운전면허번호	장애인과의 관계			
단체·시설 (장애인 자동차표지 발급 (재발급))	단체·시설명	사업자등록번호			
	소재지 (전화번호: )				
	종류 [ ] 장애인복지단체·시설 [ ] 노인의료복지시설				
	대표자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)			
자동차	소유자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) (장애인과의 관계 : )			
	자동차등록번호	차종/차명			
	배기량/인승/적재량	용도			

[장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청]

주거형태	[ ] 재가(자가, 전세, 월세) [ ] 시설입소 [ ] 그 밖의 형태					
희망보조기구	[ ] 장애인보조기구명( )					
수리가 필요한 부위	교부(대여·수리)상 특별히 희망하는 사항					
교부받은 실적(최근)	교부년도	종류	교부기관	교부년도	종류	교부기관

[장애인등록증 전국재발급 신청]

총선등록증 발급기관	첨부(등기 우편료)		
장애인등록증 수령방법	[ ] 신청기관 방문 [ ] 주민등록기관 방문 [ ] 개인 등기우편		
등기우편 수령 주소 (우 - )			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[신용카드·직불카드와 통합된 장애인등록증을 발급받으려는 경우]

신청구분	[ ] 복지(구입)카드 [ ] 보호자 카드		카드구분	[ ] 신용	[ ] 직불
장애인	직 장 명		부서/직위	휴대전화	
	직장주소		전화번호		
보호자	직 장 명		부서/직위	휴대전화	
	직장주소		전화번호		
대금결제	대금청구지 [ ] 자택 [ ] 직장				
	대금결제일 [ ] 1일 [ ] 5일 [ ] 11일 [ ] 17일				
자동이체 신청	계좌번호		금융기관명		예금주명
소유차량	장애인용 LPG자동차 [ ] 있음 [ ] 없음		차량명의	[ ] 본인 [ ] 보호자 [ ] 공동명의	

[장애인사용자동차등표지 발급(재발급) 신청]

운전자	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소 신고번호)			
	주소	전화번호			
	운전면허번호	장애인과의 관계			
단체 · 시설	단체·시설명	사업자등록번호			
	소재지 (전화번호: )				
	종류 [ ] 장애인복지단체·시설 [ ] 노인의료복지시설				
	대표자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소 신고번호)			
자동차	소유자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소 신고번호) (장애인과의 관계 : )			
	자동차등록번호	차종/차명			
	배기량/인승/적재량	용도			

[장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청]

주거형태	[ ] 재가(자가, 전세, 월세) [ ] 시설입소 [ ] 그 밖의 형태					
희망보조기구	[ ] 장애인보조기구명( )					
수리가 필요한 부위	교부(대여·수리)상 특별히 희망하는 사항					
교부받은 실적(최근)	교부년도	종류	교부기관	교부년도	종류	교부기관

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

첨부서류		
① 장애인등록 신청	1. 사진(2.5cm×3cm) 1장 ※ 주민등록증 발급을 위한 사진자료를 활용하는 것에 동의합니다. (17세 이상인 경우) (서명 또는 인)	
	2. 국내거소신고 사실증명 또는 외국인등록 사실증명, 필요시 혼인신고 증빙서류 (재외동포나 외국인의 경우만 해당합니다) ※ '전자정부법' 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용 미동의시 제출	
	3. 장애등급 심사 시 「국민연금법」 제67조에 따라 국민연금공단에서 제출된 장애연금 심사자료를 열람(활용)하는 것에 동의합니다. (서명 또는 인)	
	4. 국가유공자(또는 보훈보상대상자)인 경우 국가보훈처 전산시스템을 통해 관련사항을 확인 및 활용하는 것에 동의합니다. (서명 또는 인)	
	5. 고속도로 할인가능이 있는 복지카드 중 신용(직불)기능이 없는 카드 발급시 발급수수료 4,000원	
② 장애인등록증 재발급 신청	1. 장애인등록증(등록증을 잃어버린 경우는 제외합니다) 2. 고속도로 할인가능이 있는 복지카드 중 신용(직불)기능이 없는 카드 발급시 발급수수료 4,000원	
③ 장애인사용자동차등 표지 발급 신청	1. 「장애인복지법 시행규칙」 제29조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애가 있음을 증명하는 의사의 진단서 1부(재외 동포나 외국인의 경우만 해당합니다) 2. 시설대여계약서 또는 임차계약서 사본 1부(자동차를 시설대여 받거나 임차한 경우만 해당합니다)	
	담당 공무원 확인사항	1. 자동차등록증 2. 국내거소신고 사실증명 또는 외국인등록 사실증명 (재외동포나 외국인의 경우만 해당합니다)
④ 장애인사용자동차등 표지 재발급 신청	1. 장애인사용자동차등표지(잃어버린 경우는 제외하며, 훼손되어 못 쓰게 된 경우 또는 기재사항을 변경하려는 경우만 해당 합니다.) 2. 변경 사실을 증명할 수 있는 서류 1부(기재사항 변경의 경우만 해당합니다.)	
행정정보 공동이용 동의서		
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. • 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다. 신청인 (서명 또는 인)		
안내 및 동의사항		
1. 처리기간은 신청한 서비스에 따라 상이합니다. 2. 장애인등록 신청 또는 장애인등록증 재발급 신청시 자동차체를 신청하는 경우 자동차체 금융기관의 계좌번호가 표시된 통장의 사본을 제시하기 바랍니다. 3. 차량교체 시 '재발급사유' 중 '기재사항 변경' 란에 V표시하고 자동차 기재란에 새로 취득한 차량정보를 기재합니다. 4. 장애인등록증 수령방법 관련 가. "방문 수령"을 선택한 경우에는 신청 후 2개월 이내 장애인등록증을 받아 가시기 바랍니다. 나. "등기우편 수령"을 원하는 사람은 신청시 등기우편료를 납부해야 하며, 반송 처리되는 경우 이에 대한 우편료도 추가로 납부해야 합니다.(지자체별 상이) 다. "등기우편 수령"을 선택한 경우, "등기우편 수령 주소"란에 기재된 주소로 발송한 장애인등록증을 신청인이 아닌 다른 사람이 대리 수령해 발생한 사고에 대해서 발급 신청기관은 책임을 지지 않음을 알려드립니다. 5. 장애인등록증 재발급 신청 및 처리는 등기우편료를 납부(등기발송을 신청한 경우)하고 기존 장애인등록증을 반납(분실 재발급의 경우 제외)해야 가능하며, 등기발송시 반송지는 신청지 지자체입니다. 6. 장애인등록증 전국재발급 처리를 위해 신청지 지자체에서 본인의 장애인 등록정보 등 장애인등록증 발급에 필요한 정보를 처리하는 것에 동의합니다. 7. 본인은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 이 건 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다. 본인은 담당공무원이 장애인복지법 시행규칙 제7조에 의거하여 장기이식을 받은 경우 질병관리본부 장기이식결과를 통하여 장기이식관련정보(이식장기, 이식일, 이식기관 등 장애등급조정에 필요한 정보)를 확인 및 등급조정절차를 진행하는 것에 동의합니다. 신청인 (서명 또는 인)		
본인은 상기와 같이 장애인 등록 및 서비스를 신청합니다.		
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)		
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하		

