믿음직한 평생동행

All·U

공무원맞춤형복지

2026년도 맞춤형 복지

기관담당자 업무 매뉴얼

공무원연금공단

Government Employees Pension Service

믿음직한 평생동행

All·U

공무원맞춤형복지

2026년도 맞춤형 복지

기관담당자 업무 매뉴얼

공무원연금공단

Government Employees Pension Service

CONTENTS

제1장

맞춤형 복지점수 운영

맞춤형 복지점수 연간 업무일정 ····· 2

맞춤형 복지점수 배정 업무 처리기준 ····· 3

제2장

맞춤형 복지점수 업무처리 방법

1. 기관운영자 등록 및 삭제 ····· 6
   1) 운영자 신규 등록 ····· 6
   2) 운영자 승계 ····· 7
   3) 운영자 삭제 ····· 8
   4) 공적마일리지운영자권한 ····· 9

2. 기관운영자 시스템 접속 ····· 10

3. 배정 기준정보 확인 및 변경 ····· 11
   1) 배정 기준정보 확인 및 변경 ····· 11
   2) 복지점수 청구 관련 정보 확인 및 변경 ····· 21

4. 회원정보 확인 및 변경 ····· 25
   1) 회원 주민등록번호/성명 변경 ····· 25
   2) 회원 계좌 변경 ····· 26
   3) 회원 유족 계좌 변경 ····· 27
   4) 근속점수, 가족점수 수정 ····· 28
   5) 자녀점수 수정 ····· 29
   6) 온누리상품권 의무구매점수 변경 ····· 30
   7) 회계코드, 직종, 배정기준정보 변경 ····· 31

5. 조정점수 추가/취소 ····· 32
1) 개별등록 방법 ····· 32
2) 일괄등록 방법 ····· 35

6. 회원 배정점수 및 점수 이용내역 확인 ····· 37
1) 회원 조회 ····· 37
2) 회원 배정점수 확인 ····· 38
3) 복지점수 이용내역 확인 ····· 39
4) 회원 환수내역 확인 ····· 41
5) 회원 카드정보 확인 ····· 42
6) 카드 사용내역 확인 ····· 45

7. 기관 배정내역 확인 ····· 46
1) 배정 누락자 확인 ····· 46
2) 배정 누락자 추가배정 ····· 47
3) 오배정자 삭제방법 ····· 48
4) 기관 복지점수 배정현황 확인 ····· 49

8. 인사변동 등록 및 취소 ····· 50
1) 인사변동 관리 메뉴 ····· 50
2) 신규 등록 ····· 51
3) 신규 처리현황 확인 ····· 52
4) 전입 등록 ····· 53
5) 미사용 기관 전입자 등록 ····· 54
6) 전입 처리현황 확인 ····· 55
7) 전보 등록 ····· 57
8) 전출 등록 ····· 58
9) 휴직 등록 ····· 61
10) 복직 등록 ····· 63
11) 퇴직 등록 ····· 64
12) 인사변동 일괄 등록 ····· 66
13) 인사변동 승인처리 ····· 68
14) 인사변동 처리현황 확인 및 취소 ····· 69

9. 복지점수 청구 및 승인/불승인 ····· 70
1) 영수증 대리청구 ····· 70
2) 영수증 승인/불승인 ····· 71
3) 카드 승인 취소 ····· 72
4) 비대상 전환청구 승인/불승인 ····· 73
5) 공적 항공마일리지 승인/불승인 ····· 74

10. 복지비 지급자료 생성 ····· 75
1) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성 ····· 75
2) 자율항목 지급목록 생성 : 건별생성 ····· 76
3) 지급대상 목록 확인 ····· 77
4) 지급대상 건별 취소 ····· 78
5) 지급 마감완료 / 마감취소 ····· 79
6) 지급일자 변경 ····· 80
7) 직접결제 청구내역 확인 ····· 82
8) 직접결제 대금 카드사 입금내역 조회 ····· 83

11. 온누리상품권 구매방식별 처리방법 ····· 84
1) 온누리상품권 구매방식 확인 ····· 84
2) 온누리상품권 점수 확인 ····· 85
3) 온누리상품권 점수 수정 ····· 86
4) 기관구매 방식 지급처리 ····· 88
5) 개인구매 방식 지급처리 ····· 89
6) 병행구매 전환방법 ····· 90
7) 병행구매 방식 지급처리 ····· 93

12. 환수 대상자 확인 및 환수 등록 ····· 94
1) 환수 대상자 확인 ····· 94
2) 환수 등록 ····· 95
3) 환수 완료자 확인 ····· 96
4) 환수등록 취소 ····· 97

제3장

맞춤형 복지점수 자주 찾는 질문 (FAQ)

1. 온누리상품권 ····· 100
2. 인사변동 ····· 101
3. 복지점수 배정 ····· 104
4. 환수 ····· 105
5. 복지점수 청구 ····· 106
6. 청구 승인 ····· 107
7. 복지비 지급 ····· 107
8. 운영자 권한 ····· 108
9. 회원정보 ····· 108
10. 시스템 접속 ····· 109

제4장

맞춤형복지 단체보험 운영

1. 단체보험 업무 일정 ····· 112
2. 단체보험 업무 처리기준 ····· 113
3. 공무원 단체보험 특징 및 구성 ····· 114
4. 단체보험 가입내역 확인 ····· 117
5. 단체보험 선택기간 중 비대상자 처리 ····· 119
6. 단체보험 청구 방법 ····· 120
7. 개인·단체 실손 중복가입자의 단체실손 중지 ····· 120
8. 단체보험 바로 알기(Q&A) ····· 125

제1장

맞춤형 복지점수 운영

1. 맞춤형 복지점수 연간 업무일정
2. 맞춤형 복지점수 배정 업무 처리기준

01 맞춤형 복지점수 연간 업무일정

◉ 기관운영자 맞춤형 복지점수 연간 업무일정

복지점수 배정	인사변동 등록	청구 건 심사	복지비 지급
운영기관 운영자	지급·승인기관 운영자	지급·승인기관 운영자	지급기관 운영자
• 연초 [운영]기관에서 복지점수 배정 • 배정 6, 8단계는 [지급] 및 [승인]기관 운영자도 확인 가능	• 인사변동 등록 시 복지점수 월할 배정 ※ 단체보험은 일할 계산 • 인사변동 사전·사후 등록 가능 ※ 휴직/전출/퇴직 사후 등록 시 환수점수 발생 가능으로 환수 발생 방지를 위해 인사 변동 사전 등록 권장	• 청구 건이 기관의 복지 대상 항목인지 심사 후 승인 또는 불승인 처리 ※ 카드청구는 청구와 동시에 승인처리 되므로 승인절차불필요 ※ 영수증 청구 또는 비대상 전환 청구에 대한 승인절차 필요	• 청구 승인 건에 대한 복지비 지급 목록 생성 후 개인 계좌로 복지비 지급

✪ 당해년도 인사변동은 [운영]기관의 당해년도 배정 8단계 확정 후 등록 가능

02 맞춤형 복지점수 배정 업무 처리기준

◉ 인사혁신처 예규 「공무원보수 등의 업무지침」 제11장 맞춤형 복지제도 업무 처리기준

• 복지점수 구성

✪운영기관의 장은 기관의 맞춤형 복지제도 설계 및 운영 가능

구 분	내 용
기본점수	• 400점 배정
근속점수	• 근무연수 1년당 10점 배정(최고 30년까지 최대 300점 배정)
가족점수	• 배우자 포함 4인 이내로 배정 ※ 단, 자녀는 인원수에 관계없이 모두 배정 가능 • 배우자 100점, 직계 존·비속 등 1인당 50점 배정 ※ 단, 직계 비속 중 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점
추가복지점수	• 운영기관의 장은 맞춤형 복지제도의 운영수익 범위 내에서 소속 공무원에게 추가 복지점수 배정 가능 • 출산축하 복지점수, 난임 및 태아·산모 검진지원 복지점수 등 ※ 맞춤형복지 시스템에서는 **'조정점수'**로 표현됨

• 근속점수

- 근무연수란 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 지급을 위한 근무연수를 말함

• 가족점수

- **배정대상** : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)에 의한 가족수당 지급대상인 부양가족과 동일

※ 구체적인 가족수당 지급대상인 부양가족의 범위 및 요건은 「공무원보수 등의 업무 지침」 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준 참조

- **배정여부 판단 기준일** : 출생, 혼인, 사망 등의 경우 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 날짜를 기준으로 함
- **복지점수 관리** : 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건 사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않음

※ 단, 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정 시 반영되지 않은 경우, 연도 중에 반영 가능

➔ 따라서 연도 중 출산으로 인한 자녀점수는 다음 연도에 배정

➔ 반면 출산축하 복지점수는 당해 연도에 배정하되, 당해연도 예산 부족 및 연말 출산 등에 따라 출산축하 복지점수 배정이 곤란한 경우에 한해 다음 연도에 배정 가능

- **출산축하 복지점수** : 둘째 자녀 출산 시 2,000점(200만원), 셋째 자녀 이상 출산 시 자녀당 1회에 한해 3,000점(300만원) 배정 장려 ※ 운영 기관별 기준이 상이
- **난임 및 태아·산모 검진지원 복지점수** : 난임지원 500점(50만원) 2회, 총 1,000점(100만원) 및 태아·산모 검진지원 100점(10만원) 2회, 총 200점(20만원)에 한해 배정 장려

※ 운영 기관별 기준이 상이함

제 2 장

맞춤형 복지점수 업무처리 방법

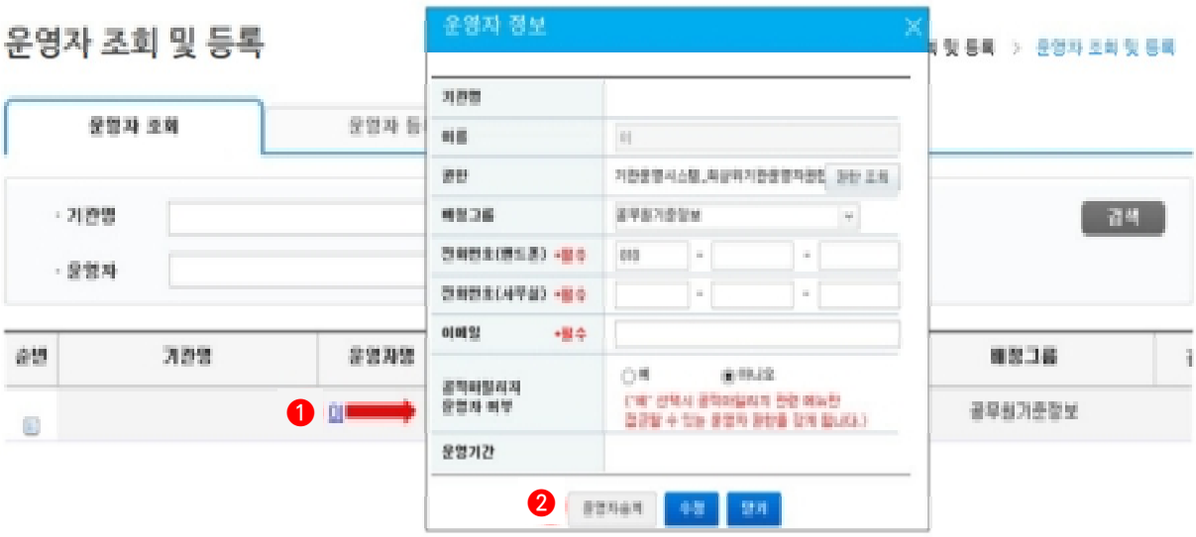
1. 기관운영자 등록 및 삭제
2. 기관운영자 시스템 접속
3. 배정 기준정보 확인 및 변경
4. 회원정보 확인 및 변경
5. 조정점수 추가/취소
6. 회원 배정점수 및 점수 이용내역 확인
7. 기관 배정내역 확인
8. 인사변동 등록 및 취소
9. 복지점수 청구 및 승인/불승인
10. 복지비 지급자료 생성
11. 온누리상품권 구매방식별 처리방법
12. 환수 대상자 확인 및 환수 등록

01 기관운영자 등록 및 삭제

1) 운영자 신규 등록

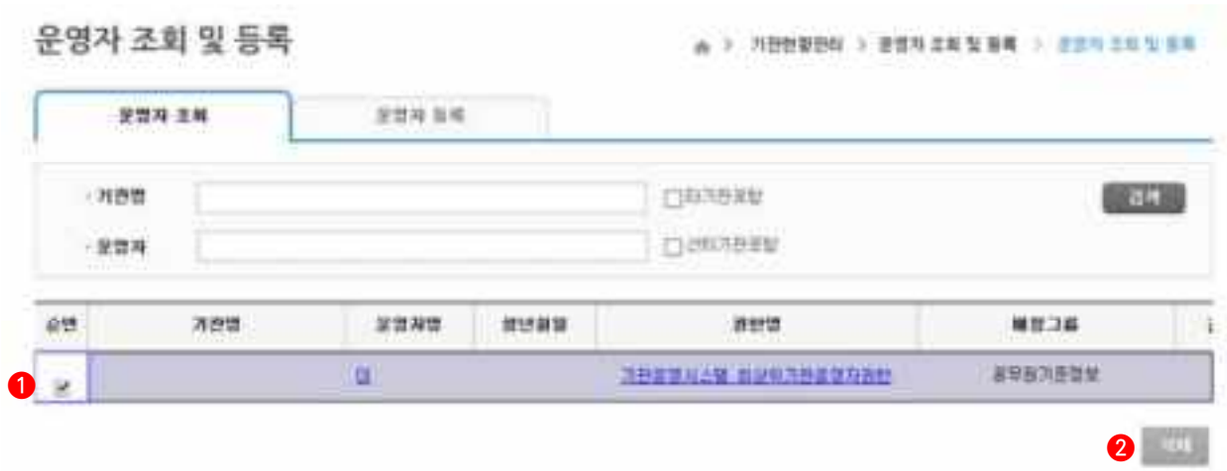
업무명	업무처리 방법
운영자 신규 등록	✪ **맞춤형복지 조직도상 상위기관 담당자가 처리 가능** 접속경로 기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > **운영자 등록 탭** ❶ **[검색] 버튼** 클릭 → 운영자 신규 등록 할 기관 설정 ❷ **[운영자검색] 버튼** 클릭 → **운영자 검색창** 호출 ❸ 생년월일, 성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 대상자 성명 클릭 - 해당 기관 배정이력 보유자만 조회 가능하므로, 조회 결과 없을 경우 **[신규등록] 버튼** 클릭하여 진행 ❺ **[저장] 버튼** 클릭

2) 운영자 승계



업무명	업무처리 방법
운영자 승계	✪ **'전임자' 정보로 접속하여 승계처리 진행** ✪ **'전임자'가 승계처리를 할 수 없는 상황이라면 상위기관 담당자에게 요청** 접속경로 기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > **운영자 조회 탭** ❶ 전임자 성명 클릭 → **운영자 정보창** 호출 ❷ **[운영자승계] 버튼** 클릭 → **운영자 검색창** 호출 (이후 절차는 1) 운영자 신규 등록 방법 ❸~❺와 동일) ※ 운영자 승계 시 전임자는 자동 삭제되며 신규로 등록한 운영자만 최종 등록됨

3) 운영자 삭제



업무명	업무처리 방법
운영자 삭제	✪ **더 이상 업무처리를 하지 않는 담당자가 조회되면 삭제 필요** 접속경로 기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > **운영자 조회 탭** ❶ 삭제할 운영자의 **순번 체크박스 체크** ❷ 화면 우측 하단의 **[삭제] 버튼** 클릭

4) 공적마일리지운영자권한

업무명	업무처리 방법
공적마일리지 운영자 권한	✪ **운영자 권한을 부여받았으나, 메뉴가 조회되지 않는다면 공적마일리지권한을 부여받았는지 확인 필요** 접속경로 기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > **운영자 조회 탭** ❶ 변경할 **운영자명 클릭** ❷ 팝업창에서 **[아니오]** 클릭 ❸ 팝업창에서 **[수정] 버튼** 클릭 ※ 공적마일리지운영자 여부에 "예"를 선택하는 경우, 공적마일리지 관련 메뉴만 접근할 수 있는 운영자 권한을 부여함

02 기관운영자 시스템 접속

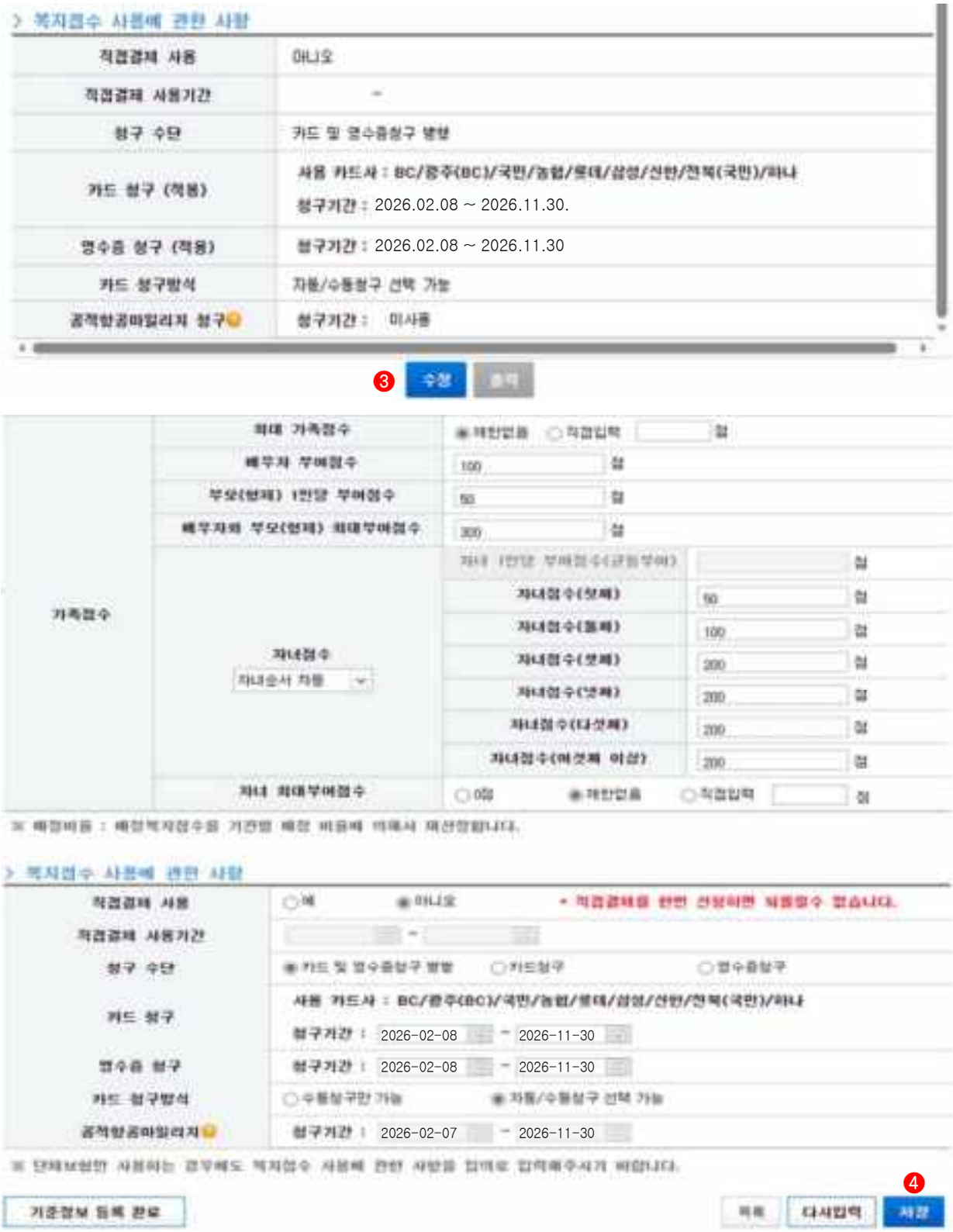
업무명	업무처리 방법
기관운영자 시스템 접속	참고사항 기관운영 버튼이 보이지 않을 경우, 1. 운영자 권한 부여가 제대로 되어 있는지 2. 인터넷 화면창이 최대화 되어 있는지 확인(반응형 웹) 3. 텍스트 크기가 보통으로 설정되었는지 확인 ❶ 맞춤형복지 포털(www.gwp.or.kr) 접속 후 통합로그인 클릭 - 정부 통합로그인(금융인증서, 공동인증서, 간편인증 등), 공단 ID/PW 등 선택 가능 ❷ 화면 우측의 **[기관운영] 버튼** 클릭 → 기관운영자 시스템 접속 ❸ 여러 기관의 운영자로 등록된 경우, 기관을 선택하여 접속 가능 - **소속기관 선택** 클릭 → 해당 기관 클릭

03 배정 기준정보 확인 및 변경

1) 배정 기준정보 확인 및 변경

(1) 기본정보 확인 및 변경

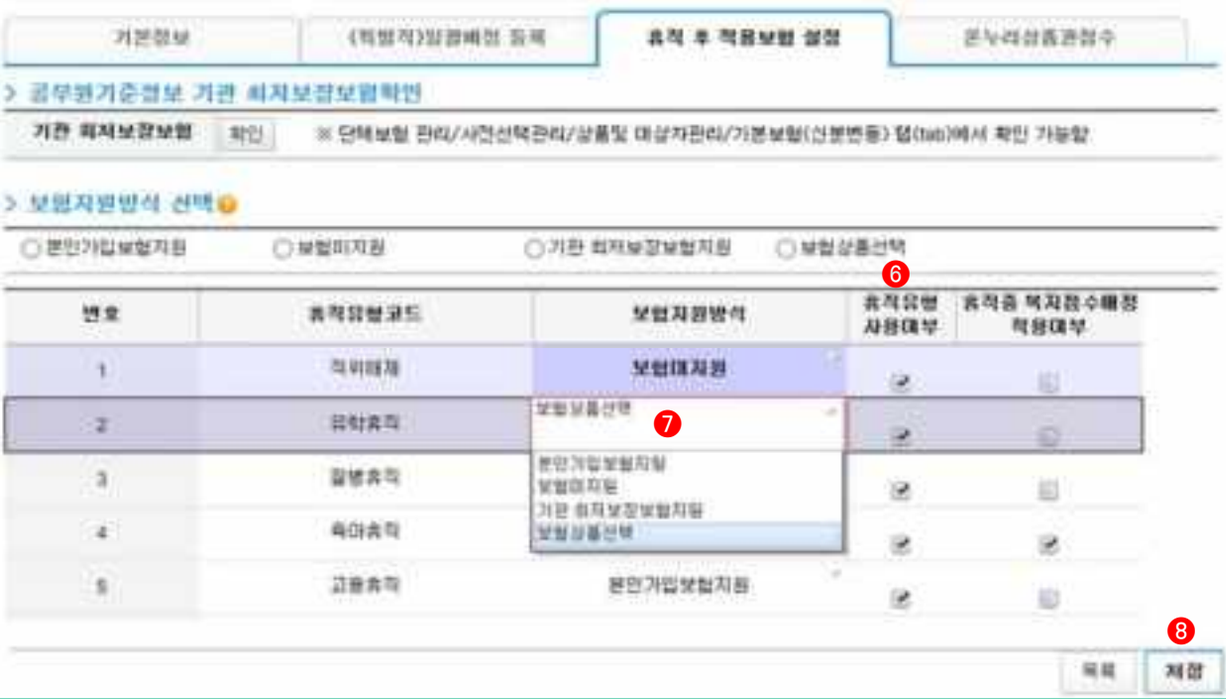
업무명	업무처리 방법
기본정보 확인	✪ **기본점수 등 배정 기준정보 변경은 맞춤형복지 [운영] 및 [최상위 운영] 기관 운영자만 가능함** 접속경로 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > [검색] 버튼 클릭 ❶ 확인 할 기준정보 클릭 ※ 기준정보 별로 확인 및 변경 절차 진행해야 함 ❷ 기본정보 탭 클릭



업무명	업무처리 방법
기본정보 변경	❸ **기본정보 탭 화면** 하단의 **[수정] 버튼** 클릭 ❹ 변경사항 수정 후 우측 하단의 **[저장] 버튼** 클릭

(2) 휴직 후 보험 적용방식 확인 및 변경

업무명	업무처리 방법
휴직 후 보험 적용방식 확인 및 **변경**	❶ **휴직 후 적용보험 탭** 선택 ❷ [운영]기관에서 설정한 휴직유형 확인 ❸ 휴직유형별 단체보험 지원방식 확인 **본인가입보험지원** : 휴직 전 본인이 선택한 단체보험을 휴직 중에도 그대로 적용 **보험미지원** : 휴직기간 동안 단체보험 지원하지 않음 **기관 최저보장보험지원** : 휴직기간 동안 기관에서 정한 필수 단체보험 적용 **보험상품선택** : 휴직기간 동안 특정 단체보험만 적용 (❹ 클릭하여 확인) ※ 일반적으로 휴직기간 동안에는 기관에서 보험료 지원 ✔ **복지점수 배정받는 휴직 유형인지 반드시 확인 필요함** → 유예기간 입력으로 처리할지, 아예 휴직 등록을 하지 않을지 등 내부 업무처리 기준 확인 필요



업무명	업무처리 방법
휴직 후 보험 적용방식 변경	✪ **휴직 후 적용보험 설정 변경은 맞춤형복지 [운영] 및 [최상위 운영] 기관 담당자가 공단으로 요청해야 함** ❺ 화면 하단의 **[수정] 버튼** 클릭 ❻ 사용 할 휴직유형 사용여부 체크박스에 체크/체크해제 ❼ 휴직유형별 보험 지원방식 변경 시 콤보박스 클릭하여 선택 ❽ 화면 우측 하단의 **[저장] 버튼** 클릭

(3) 온누리상품권 점수 차감기준 확인 및 변경

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 차감기준 확인	❶ **온누리(지역사랑)상품권점수 탭** 선택 ❷ [운영] 기관에서 설정한 상품권 구매방식 확인

기관구매	기관운영자가 기관운영자 시스템에서 상품권 교부 대상자 목록 및 금액 확인 후 일괄 구매 및 교부하는 방식 ※ 복지점수 관리 > 승인관리 메뉴에서 개인별로 [redacted]버튼 클릭하여 온누리상품권 점수 취소(0점 변경) 가능
개인구매	개인이 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr)에서 의무구매 점수 확인 후 개별 구매한 뒤에 기관에 영수증으로 청구하는 방식
병행구매	개인구매 가능 시점이 지나면 의무구매 점수 미충족 대상자만 기관구매 방식을 적용하는 방식 ※ 의무구매 점수 미충족 대상자 = 실제구매점수 < 의무구매점수

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 차감기준 확인	❸ 상품권 의무구매 점수 차감 제외 기준 확인 ❹ 상품권 점수 계산방식 확인 ※ 산정시 조정점수는 미포함 - **비율차감** 방식 : {(기본점수+근속점수+가족점수) - 단체보험점수} x 차감비율 ❺ 상품권 차감단위 확인 **5천원상품권** (예) 계산된 상품권 차감 점수가 32점일 경우 35점 차감 **1만원상품권** (예) 계산된 상품권 차감 점수가 32점일 경우 40점 차감 ❻ 인사변동 유형별 상품권 점수 차감 여부 확인 **체크** 체크된 인사변동 유형은 상품권 점수 미차감 **미체크** **신규/전입/복직** 설정 일자까지의 인사변동자만 상품권 점수 **차감** **미체크** **휴직/전출/퇴직** 설정 일자까지의 인사변동자만 상품권 점수 **미차감** **예시** 위에 표시된 화면 기준(상품권 지급기준일자 : 2026. 2. 8.) - 2026.2.7.자 : 신규·전입·복직(온누리상품권지급) - 2026.2.8.자 : 신규·전입·복직(온누리상품권미지급) - 날짜 무관 : 휴직·전출·퇴직(온누리상품권미지급)

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 차감기준 변경	**✪ 배정 기준정보 변경은 맞춤형복지 [운영] 및 [최상위 운영] 기관 운영자만 가능함** 주의사항 1. 온누리상품권 점수 차감기준 변경 시, 환수 대상자 발생 가능 2. 차감기준 변경 이후에 인사변동을 등록한 대상자만 변경된 차감기준이 적용됨 → 이전에 인사변동을 등록한 대상자에 대해서도 변경된 기준 적용 희망할 경우, 대상자의 [배정기초정보] 탭에서 저장 버튼을 클릭하여 온누리상품권 점수 새로고침 해야 함. 또는 인사변동 취소 후 인사변동 재등록. ※ 상품권 지급기준일자 경과 시 [배정기초정보] 탭에서 변경 불가하므로, [운영]기관을 통해 공단으로 연락 ❶ 구매방식 변경 ❷ 구매기준시점 변경(병행구매 방식 이용 기관만 설정) - 개인구매 방식에서 기관구매 방식으로 전환되는 시점 설정 ※ 전환 시점에는 [운영]기관 담당자가 수동으로 전환 작업 진행해야 함 ❸ 차감제외기준 변경(조정점수는 계산에 포함되지 않음)

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 차감기준 변경	❹ 상품권 차감점수 계산방식 변경 비율차감 : 자율항목점수(배정점수-보험점수)의 일정 비율만큼 차감 균등차감 : 자율항목점수 상관없이 일정 점수 차감 구간별점수차감 : 자율항목점수 구간별 점수 차감 ❺ 상품권 차감단위 변경 ❻ 상품권 지급기준일자 변경은 기관운영자 처리 불가 → 공단으로 요청 ※ 실제 지급일이 아닌 인사변동처리시 상품권 차감 반영여부 기준일임 ❼ 상품권 점수 차감(상품권 지급) 여부 변경 → 화면 도표 참고 체크 : 상품권 점수 미차감 대상이므로 날짜 입력란 비활성화 미체크 : **상품권 지급기준일자(❻)** 전일로 날짜 자동 입력됨 ❽ 화면 우측 하단 **[저장] 버튼** 클릭

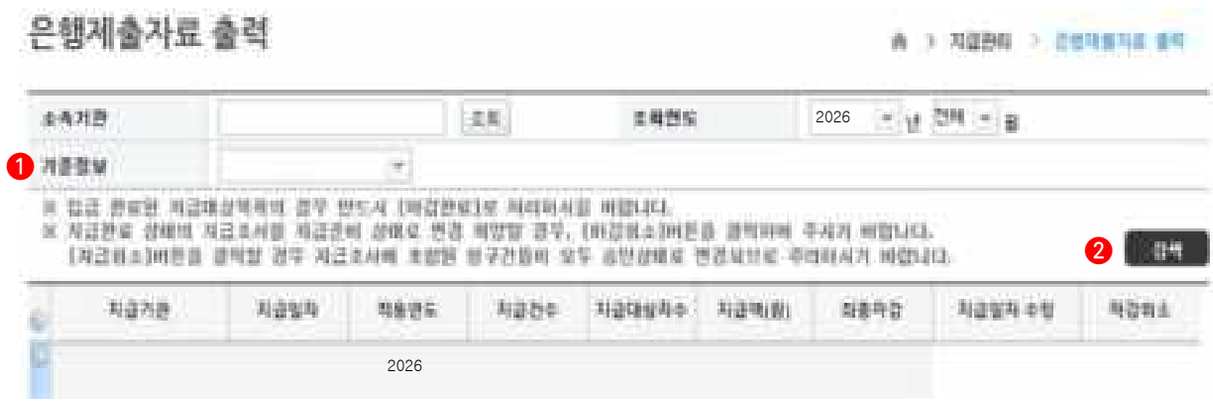
참고 병행구매 방식 : 기관구매 전환 방법

(1) 기관구매 전환

(2) 온누리상품권 지급목록 생성

업무명	업무처리 방법
기관구매 전환 방법	접속경로 복지점수 관리 > 청구 관리 > 온누리상품권 구매 청구 ❶ **[병행구매 전환] 버튼** 클릭 ※ 이미 의무구매 점수를 충족(초과)한 대상자는 해당 작업 필요 없음 ※ 자투리 금액으로 온누리상품권 청구*(할인가로 청구)*한 대상자가 1명이라도 있는 경우, 전환 작업이 제대로 진행되지 않음 ➔ 기관의 차감단위(5천원 또는 1만원)에 맞춰 영수증 대리청구한 후에 [병행구매 전환] 버튼 클릭 예시 의무구매 점수가 30점인 사용자가 27.5점만 개인구매 청구한 경우, 차액인 2.5점 만큼 담당자가 영수증 대리청구 진행 ※ 접속경로 : 복지점수 관리 > 청구 관리 > 영수증 대리청구 ❷ **지급 처리 메뉴**에서 **온누리상품권 차감승인** 체크박스에 체크 후 [검색] 버튼 클릭 - 접속경로 : 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 ❸ **[지급일자 생성]** 또는 **[지급일자 일괄생성] 버튼** 클릭 - 지급일자 생성 : 체크한 건에 대해서만 지급일자 생성 - 지급일자 일괄생성 : 검색된 모든 건에 대해 지급일자 일괄 생성

(3) 교부대상 온누리상품권 금액 확인



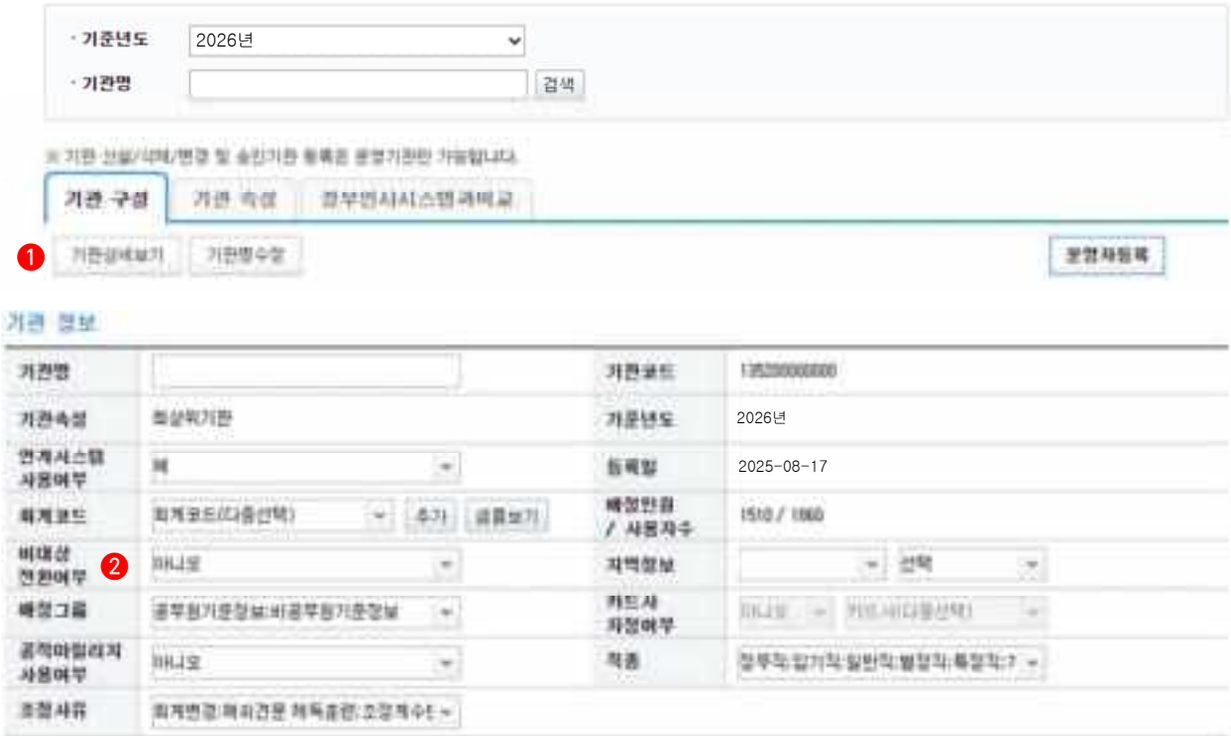
업무명	업무처리 방법
기관구매 전환 방법	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 은행제출자료 출력 ❶ 기준정보 설정 ❷ [검색] 버튼 클릭 - 은행제출자료 출력 메뉴에서 교부 대상자 및 교부대상 온누리상품권 금액 확인 후 교부 절차 진행

2) 복지점수 청구 관련 정보 확인 및 변경

(1) 복지점수 청구 기간, 청구방식 등 확인 및 변경

업무명	업무처리 방법
복지점수 청구 기간, 청구방식 등 확인 및 변경	✪ **복지점수 청구 관련 정보 변경은 맞춤형복지 [운영] 및 [최상위 운영]기관 담당자만 가능** 접속경로 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > 기준정보 클릭 > **기본정보 탭** 클릭 ❶ 복지점수 사용에 관한 사항(기본정보 탭 화면 **하단에 위치**) 청구기간 이전에 사용한 카드내역도 수동으로 청구 가능하며(자동청구 불가), 청구기간 익일부터는 청구 불가 예시 카드 청구기간이 2.8.~11.30.으로 설정되면, 1.1.~2.7. 카드내역도 수동으로 청구 가능하며, 12.1.부터 모든 청구가 불가능함 ❷ 카드 청구방식 **자동청구**: 맞춤형복지포털에 등록한 카드로 사용한 내역이 기관에서 설정한 복지대상 항목에 해당할 경우 사용자의 청구 행위 없이도 **자동으로 청구되는 방식** ※ 자동청구가 작동되지 않는 원인 - 보통 휴직 / 전출 정산중 / 퇴직 정산중 등록상태 **수동청구**: 맞춤형복지포털에 등록한 카드로 사용한 내역이 기관에서 설정한 복지대상 항목에 해당할 경우 사용자가 맞춤형 복지포탈 카드청구 메뉴에서 청구할 항목을 **직접 선택하여 청구하는 방식** ※ [운영]기관에서 자동청구 방식을 선택할 때만 근무자도 자동청구 방식 선택 가능 ❸ 공적 항공마일리지 청구 기능을 사용 할 경우, 청구기간 설정

(2) 기관정보 화면 확인 및 변경



업무명	업무처리 방법
기관정보 화면 확인 및 변경	접속경로 기관현황관리 > 기관정보 조회 및 등록 > 기관정보 조회 > **기관 구성 탭** ❶ **[기관상세보기] 버튼** 클릭 → **기관정보 상세조회 화면** 이동 ❷ 비대상 전환 청구기능 사용 여부 확인

예	실제 사용한 카드 사용내역은 기관의 복지대상 항목에 해당하지만, 사용처의 카드사 분류 업종코드가 기관에서 설정한 복지대상(자율항목) 업종코드에 해당하지 않는 경우*, 근무자가 비대상 전환청구를 하면, 기관 운영자는 복지항목 여부를 심사한 후 승인 가능 * 카드 사용내역이 복지대상 항목으로 분류되지 않는 경우, 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr)의 [복지점수 청구]>[카드 청구] 메뉴의 [복지비대상 항목 전환청구]탭에서 카드 사용내역 조회 및 청구 가능 ※ 비대상 전환청구의 경우, 영수증 청구처럼 기관 운영자의 심사절차 필요함
아니오	기관에서 설정한 복지대상(자율항목) 업종코드와 사용처의 업종코드가 일치할 때만 카드청구 가능

업무명	업무처리 방법
기관정보 화면 확인 및 변경	❸ 공적 항공마일리지 청구기능 사용 여부 확인 예 : 기관에서 정한 청구기간 내에 공적 항공마일리지 청구 가능 아니오 : 공적 항공마일리지 청구 불가 ❹ ❺ 기관별 사용할 조정사유 선택 가능 신규 ❻ 변경사항 있는 경우, 콤보박스 클릭하여 변경사항 설정 후 **[저장] 버튼** 클릭 ※ 맞춤형복지 [운영] 또는 [최상위 운영] 기관 운영자만 수정 가능

(3) 청구 가능 자율항목(복지대상 항목) 확인 및 변경

업무명	업무처리 방법
청구 가능 자율항목 (복지대상 항목) 확인 및 변경	✪ **청구 가능 자율항목 변경(추가/삭제)은 맞춤형복지 [운영] 및 [최상위 운영] 기관 운영자만 가능** ✪ **제외할*(복지 비(非)대상으로 분류할)* 업종만 제외하는 방식** 접속경로 기관현황관리 > 자율항목 조회 및 등록 ❶ 자율항목 1차코드 선택 ❷ 선택한 1차코드의 상세 2차코드 선택 ❸ **맞춤형복지 업종정보**로 확인되는 세부 업종이 카드 및 영수증 청구 가능 대상 - 맞춤형복지 업종정보에 조회결과가 없을 경우 청구 불가 ❹ 삭제할 업종 선택 후 **[삭제] 버튼** 클릭 ❺ 삭제한 업종 재추가 희망 시, **[추가] 버튼** 클릭 → **추가 가능한 업종 정보** 팝업창에 표시되는 항목 선택(①) → **[추가] 버튼(②)** 클릭 ※ 팝업창에서 제공되는(기존에 삭제한) 항목만 추가 가능

04 회원정보 확인 및 변경

1) 회원 주민등록번호/성명 변경

◉ **맞춤형복지 시스템에 등록된 회원 성명과 복지비 지급 통장의 예금주가 일치해야 지급목록 *(은행제출자료)*에 해당 회원의 청구 승인 건이 포함될 수 있음**

공무원 변경

✪ **공무원 본인이 공무원연금공단 홈페이지에서 직접 변경 신청해야 함**

접속경로 ※ 처리기간 약 일주일 소요

공무원연금공단 홈페이지 접속(www.geps.or.kr) → '연금복지포털' 이동 → 개인 공인인증서 로그인 → **연금서비스 → 재직자 정보 → 재직자 기본정보 → 주민번호 성명 정정신청 클릭**

비공무원 및 사립학교 교직원 변경

✪ **기관 맞춤형복지 운영자가 맞춤형복지 시스템에서 변경 신청해야 함**

접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 > 성명 클릭 > **[사용자 정보] 탭**

- 성명 변경 : **성명 변경신청(❶) 클릭** → 변경된 성명 입력(❷) 및 관련 확인 서류 파일첨부(❸)후 **[저장(❹)] 버튼** 클릭
- 주민번호 변경 : **주민번호 변경신청(❶) 클릭** → 변경된 주민번호 입력(❷) 및 관련 확인서류 파일첨부(❸) 후 **[저장(❹)] 버튼** 클릭

※ 비공무원 성명 및 주민번호 변경신청시 확인가능한 서류 : 등본 또는 초본 등(주민등록번호 전체 공개)

2) 회원 계좌 변경

업무명	업무처리 방법
회원 계좌 변경	접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 > 성명 클릭 > **[사용자 정보] 탭** ❶ 은행 선택 ❷ 계좌번호 입력 ❸ **[본인계좌여부확인] 버튼** 클릭 ➔ 계좌확인 결과 팝업창 확인 ※ 맞춤형복지 시스템에 등록된 성명과 예금주 성명 일치해야 **본인 계좌여부가 정상**으로 표시됨 ❹ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 변경 완료

3) 회원 유족 계좌 변경

업무명	업무처리 방법
회원 유족 계좌 변경	접속경로 회원정보관리 > 유족 계좌변경 및 결과조회 ❶ [등록] 버튼 클릭 ❷ 대상자 성명 및 생년월일 입력 ❸ [조회] 버튼 클릭 → 대상자 지급계좌 확인 ❹ **유족 인적사항 입력 및 확인자료 첨부** ※ 맞춤형복지 시스템에 등록된 유족 성명과 예금주 성명 일치해야 '검증결과가 정상'으로 표시됨 ❺ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 변경 완료 **사망 공무원 계좌변경 첨부 확인서류(두 가지 모두 필수)** ① 가족관계증명서 등 가족관계 및 사망사실 확인 가능 서류, ② 계좌 변경등록 할 유가족 통장 사본

4) 근속점수, 가족점수 수정

업무명	업무처리 방법
근속점수, 가족점수 (배우자, 기타부양가족) 수정	접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 > 성명 클릭 > **[배정기초 정보] 탭** 주의사항 정보 변경 후 꼭 **[저장] 버튼(❸)** 클릭해야 점수로 반영됨 ❶ **근속점수 변경** : 근속년월 수정(YYMM) → **[저장] 버튼(❸)** 클릭 ❷ **가족점수 변경** : 가족정보*(배우자, 기타부양가족)* 수정 → **[저장] 버튼(❸)** 클릭

5) 자녀점수 수정

업무명	업무처리 방법
자녀점수 수정	접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회]** 버튼 클릭 > 성명 클릭 > **[배정기초 정보] 탭** 주의사항 **등록 버튼(②)만 클릭**해도 점수로 반영됨 ❶ **[자녀등록] 버튼** 클릭 **자녀정보 신규 등록**: **[행추가] 버튼(①)** 클릭 → 자녀정보 입력 → **[등록] 버튼(②)** 클릭 → 등록 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 → 자녀점수 배정 완료 **자녀정보 수정**: 수정하려는 내용 더블클릭하여 수정 → **[등록] 버튼(②)** 클릭 → 등록 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 → 자녀정보 수정 완료 **자녀정보 삭제**: 삭제할 자녀정보 **체크** 후 **[선택삭제] 버튼(③)** 클릭 → 삭제 주의 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 → **[등록] 버튼(②)** 클릭 → 등록 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 → 자녀정보 삭제 완료 ❷ **[저장] 버튼 클릭 → 재배정 처리 완료**

6) 온누리상품권 의무구매점수 변경

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 의무구매점수 변경	**✪ 온누리상품권 지급목록(은행제출자료)에 포함된 대상이거나, 배정 1단계에서 설정한 상품권 지급기준 일자가 지난 경우는 온누리상품권 점수 변경 불가** **접속경로** 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 > 성명 클릭 > **[배정기초 정보] 탭** ❶ 변경할 온누리상품권 의무구매점수 입력 ❷ 변경 시 ★반드시 체크박스 체크 해제 ※ 체크 해제하지 않으면, 배정점수에 따라 상품권 점수가 자동 재계산되어 입력한 점수로 변경되지 않음 ❸ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 변경 완료 **참고사항** **0점 변경 방법** : 배정 1단계에서 설정한 상품권 구매방식에 따라 구분 **기관구매**: 복지점수 관리 > 승인 관리 메뉴에서 대상자 검색 후 **[온누리상품권취소] 버튼** 클릭 **개인·병행 구매**: 온누리상품권 점수 입력란(❶)에 0점 입력 ➔ 체크박스 체크 해제(❷) ➔ **[저장] 버튼(❸)** 클릭 ※ 상품권 지급기준일자가 경과한 경우, 운영기관 담당자를 통해 공단으로 요청

7) 회계코드, 직종, 배정기준정보 변경

업무명	업무처리 방법
회계코드, 직종, 배정기준정보 변경	접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 > 성명 클릭 > **[배정기초 정보] 탭** ❶ 변경할 **회계코드** 선택(회계코드 사용 기관만 해당) ❷ 변경할 **직종** 선택 ❸ 변경할 **기준정보** 선택 ※ 비공무원이 공무원으로 신규 임용된 경우, 기준정보를 수정하는 것이 아니라 인사변동(신규·퇴직) 처리 필요 ❹ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 배정 기준일 기준으로 변경 완료

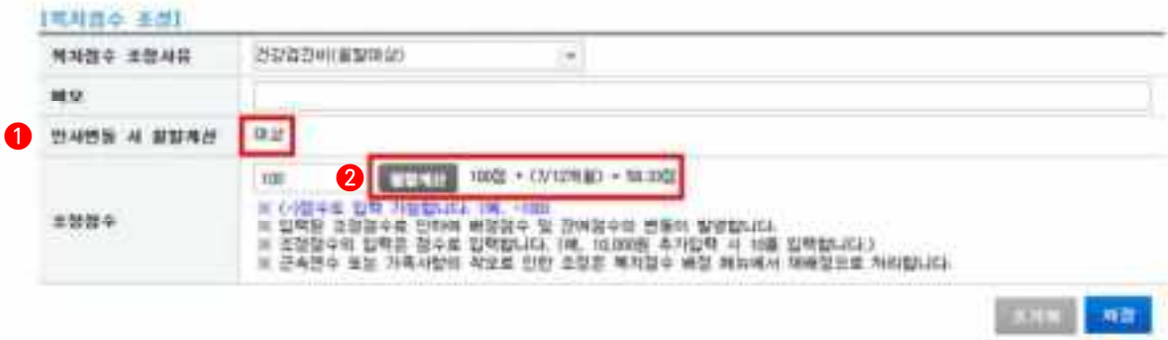
05 조정점수 추가/취소

1) 개별등록 방법

조정점수 추가 할 대상자 검색

조정점수 추가

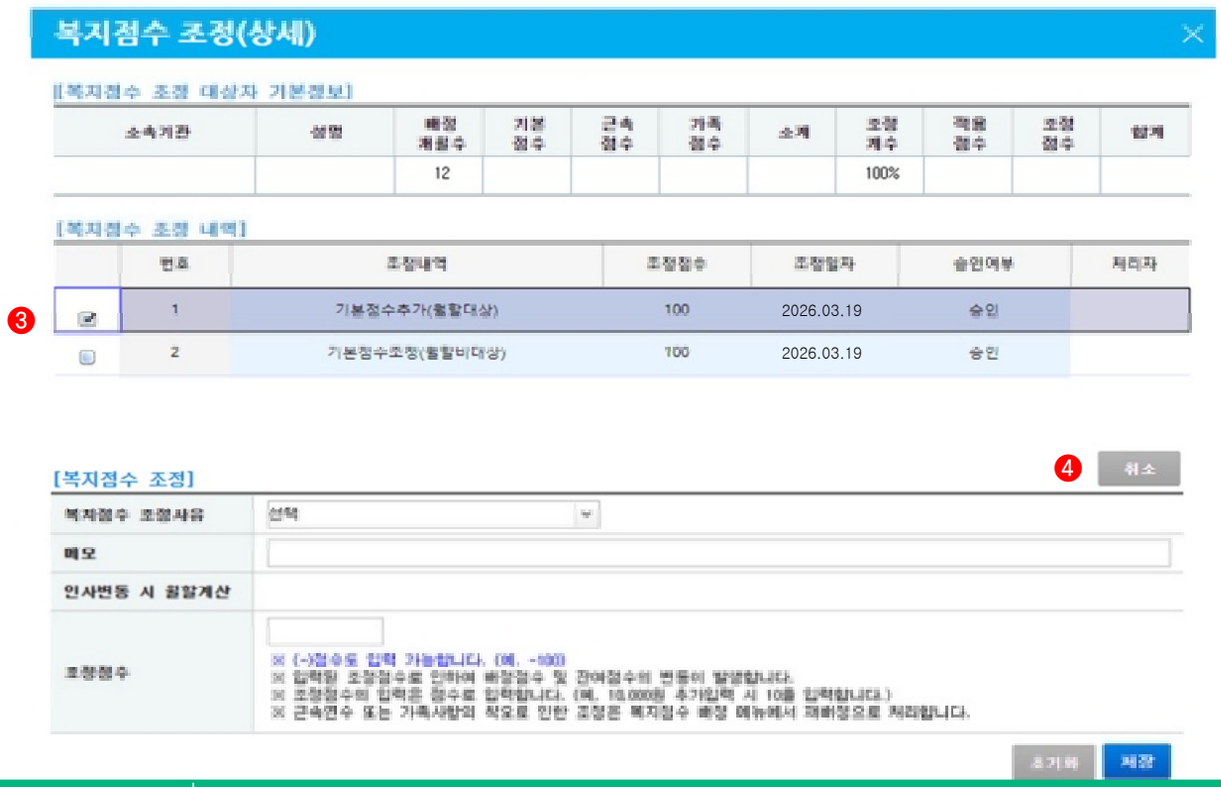
조정점수 월할계산 조회



업무명	업무처리 방법
조정점수 추가	✪ **[운영]기관에 직접 배정해도 되는지 확인 필요함** 접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 조정 > **복지점수 조정 탭** 주의사항 조정점수는 원(₩) 단위가 아니라 점수 단위로 입력해야 하며, 대상자 조회가 안 되는 사유는 정산완료·휴직 상태인 경우임 참고사항 월할 조정점수 배정 시 인사변동 등록 후 월할계산 버튼 클릭해 월할계산된 조정점수 확인 가능 예시 홍길동님 7.31. 퇴직 인사변동 등록으로 배정개월수 7개월일 경우, 월할대상 조정점수 100점 [월할계산] 시 100*(7/12개월)=58.33점 **조정점수 추가 할 대상자 검색** ❶ 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❷ 대상자 성명 클릭 **조정점수 추가** ❸ **복지점수 조정(상세) 팝업창**에서 **조정사유** 선택 ※ 조정사유에 대한 세부사항 기재가 필요하다면 '메모'에 내용 입력 가능 ❹ **인사변동 시 월할계산** 여부 확인 대상: 인사변동 시 조정점수도 월할 계산됨 ※ [월할계산] 버튼 눌러 인사변동 시 월할배정 점수 확인 가능 비대상: 인사변동 시 조정점수는 월할 계산 되지 않음 ※ 인사변동 있어도 입력한 점수 그대로 반영 됨 ❺ **조정점수** 입력 ※ 점수 단위로 입력, 마이너스 점수 입력해 점수 차감도 가능 ❻ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 조정점수 반영 완료 **조정점수 월할계산 조회** ❶ (인사변동 시 **월할계산) 대상인지 확인** ❷ 월할계산 버튼 클릭해 월할계산된 조정점수 확인

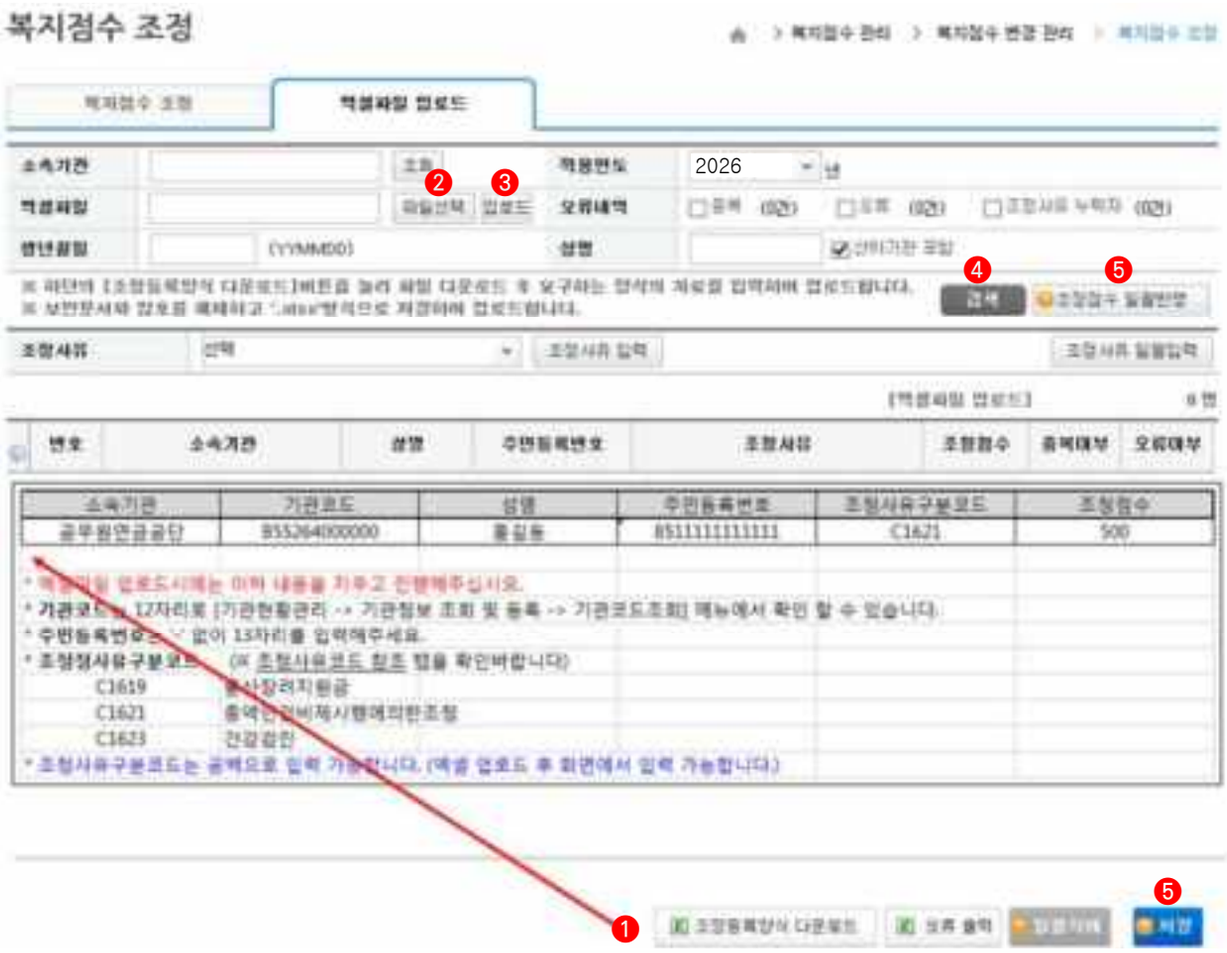
조정점수 취소 할 대상자 검색

조정점수 취소



업무명	업무처리 방법
조정점수 취소	접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 조정 > **복지점수 조정 탭** **조정점수 취소할 대상자 검색** ❶ 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❷ 대상자 성명 클릭 **조정점수 취소** ❸ **복지점수 조정(상세) 팝업창**에서 삭제할 조정 내역 **체크** ❹ [취소]**버튼** 클릭 ➔ 취소 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 ➔ 취소 완료

2) 일괄등록 방법



업무명	업무처리 방법
조정점수 추가	접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 조정 > **엑셀파일 업로드 탭** 주의사항 조정점수 일괄반영 저장 후 삭제 불가에 따라 조정이 필요한 경우, 기반영한 조정점수에 "-"로 엑셀 업로드 필요 예시 홍길동님 조정점수 500점을 잘못 반영한 경우, 홍길동님 조정점수 -500점으로 엑셀 업로드 필요 ❶ **[조정등록양식 다운로드] 버튼** 클릭 후 양식 작성 ※ 마이너스 점수도 입력 가능 ❷ **[파일선택] 버튼** 클릭하여 작성 파일 선택 ❸ **[업로드] 버튼** 클릭 ❹ **[검색] 버튼** 클릭하여 작성한 내용 화면으로 불러오기 ❺ **[저장] 버튼** 또는 **[조정점수 일괄반영] 버튼** 클릭 ➔ 조정점수 반영 완료 - [저장] 버튼 : 화면에 보이는 페이지의 대상자들만 조정점수 반영 - [조정점수 일괄반영] : [검색]된 대상자 전원에 대한 조정점수 반영

업무명	업무처리 방법
오류내역 정리	**접속경로** 복지점수 관리 > 복지점수 조정 > **엑셀파일 업로드 탭** **주의사항** 1. **[일괄삭제] 버튼(※)** 클릭 시 정상 등록된 데이터까지 삭제되므로, **[오류 출력] 버튼(❸)** 클릭하여 중복 및 오류 데이터만 삭제할 것 2. [오류 출력] 양식(❸)으로 업로드 시 정상등록 안 됨 **사유** 중복/오류 대상자만 [조정등록양식 다운로드](❹) 양식에 재작성 후 업로드하면, 기존에 정상 등록된 대상자 데이터와 함께 표시됨 **중복 대상자 정리** ※ 중복내역 엑셀파일로 발췌되며 화면에서 중복내역 자동 삭제됨 **중복 체크(❶)후 [검색] 버튼(❷)** 클릭 → **[오류 출력] 버튼(❸)** 클릭 → 중복 대상자들만 [복지점수 조정] 탭에서 대상자별 등록 **또는 [조정등록양식 다운로드](❹)하여** 중복 대상자만 작성 후 재 업로드 **오류 대상자 정리** ※ 오류내역 엑셀파일로 발췌되며 화면에서 오류내역 자동 삭제됨 **오류 체크(❺)후 [검색] 버튼(❷)** 클릭 → **[오류 출력] 버튼(❸)** 클릭 → 오류 대상자들만 [복지점수 조정] 탭에서 대상자별 등록 **또는 [조정등록양식 다운로드](❹)하여** 오류 대상자만 작성 후 재 업로드

06 회원 배정점수 및 점수 이용내역 확인

1) 회원 조회

업무명	업무처리 방법
회원 조회	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ [조회] 버튼 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭

2) 회원 배정점수 확인

업무명	업무처리 방법
회원 배정점수 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[배정 내역] 탭** 클릭 ❺ 배정점수 확인 - 최종 배정복지점수 = 기본점수 + 근속점수 + 가족점수 + 조정점수 ❻ 조정점수 상세내역 확인 가능

3) 복지점수 이용내역 확인

업무명	업무처리 방법
단체보험 및 온누리상품권 점수 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[복지점수 이용] 탭** 클릭 ❺ 최종 사용복지점수 = 보험차감점수 + 자율항목점수 + 온누리상품권 **의무구매** 점수 ※ 온누리상품권 **의무구매** 점수 < 온누리상품권 **실제구매** 점수인 경우, 의무구매 점수가 아닌 **'실제구매 점수'가 사용점수에 포함됨** ※ [자율항목] 탭 하단에서 온누리상품권 청구 현황 확인 가능 ❻ **[보험항목] 탭** 클릭 - 보험상품/보장액/보험사/보험차감점수/보험가입기간 등 확인 가능

업무명	업무처리 방법
자율항목 점수 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[복지점수 이용] 탭** 클릭 ❺ **[자율항목] 탭** 클릭 * 자율항목 : 카드/영수증청구/직접결제+공무마일리지+온누리상품권 - 카드/영수증/직접결제 청구현황 확인 * 처리단계 : 접수 승인 지급준비 지급완료 ※ 처리상태가 '접수'상태인 영수증청구나, 비대상전환청구는 승인(불승인) 절차 필요 - 화면 하단에서 공적 항공마일리지 및 온누리상품권 청구현황 확인

4) 회원 환수내역 확인

업무명	업무처리 방법
회원 환수내역 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 참고사항 환수 대상자(미완료자)는 복지점수 관리 > **환수 관리** 메뉴에서 **조회구분-환수대상**으로 등록 후 검색하여 확인 가능 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[복지점수 이용] 탭** 클릭 ❺ **[환수내역] 탭** 클릭 - 환수점수, 환수금액, 환수등록일자, 환수등록자 확인 가능 ※ 맞춤형복지 시스템에 환수 완료자로 등록한 대상자만 환수내역 탭에서 조회 가능

5) 회원 카드정보 확인 : 공무원연금카드

업무명	업무처리 방법
공무원 연금카드 등록 정보 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 주의사항 맞춤형복지시스템에 카드등록(정보제공동의) 후 사용한 카드내역만 조회 및 청구 가능함 - 이전에 사용한 내역에 대해 청구 희망할 경우 '카드사용내역 누락 등록' 진행 (카드내역 수신 후 '수동청구' 방식으로만 청구 가능함) ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[카드정보] 탭** 클릭 ❺ 사용자 청구방식 및 기관 카드 청구기간 확인 - 청구방식 : 청구방식(운영기관·사용자)이 하나라도 수동이면 수동청구만 가능함 - 적용일자 : 해당일자부터 사용자가 설정한 청구방식이 적용됨 ❻ **[공무원연금카드] 탭** 클릭 - 공무원연금카드란, 공무원연금 마크(공무원연금)가 표기된 카드 - 등록여부에 Y로 표시되면 정상등록 상태

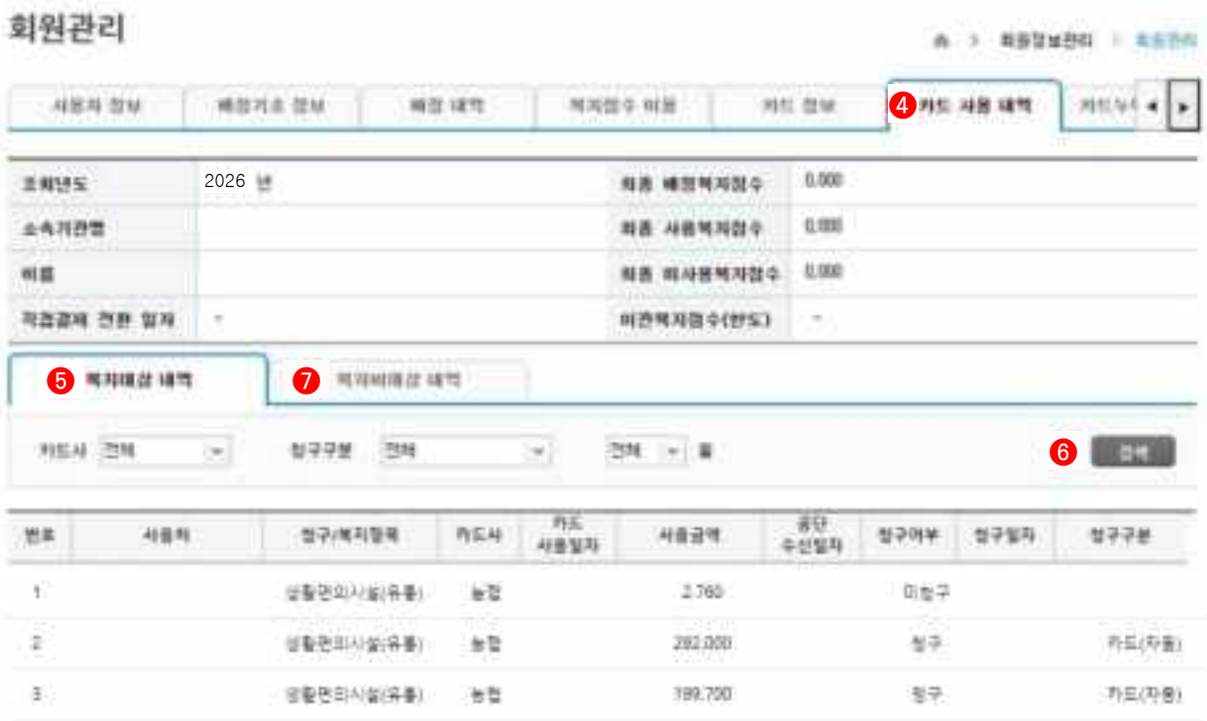
5) 회원 카드정보 확인 : 일반카드

업무명	업무처리 방법
일반카드 등록 정보 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 주의사항 (뒤에서 설명) 맞춤형복지시스템에 카드등록(정보제공동의) 후 사용한 카드내역만 조회 및 청구 가능함 - 이전에 사용한 내역에 대해 청구 희망할 경우 '카드사용내역 누락 등록' 진행 (카드내역 수신 후 '수동청구' 방식으로만 청구 가능함) ❼ **[일반카드(기관제휴카드포함)] 탭** 클릭 - 공무원연금 마크가 표기되지 **않은** 카드(기관제휴카드, 체크카드 포함)등록 현황 확인 가능 * 선불카드, 가족복지카드, 출산시 적립카드 등은 등록 불가 - ① 맞춤형복지 등록여부에 Y, ② 등록일자 표시, ③ 정보제공동의여부에 동의, ④ 정보제공동의일자 표시 시 정상등록 상태(4가지 조건 모두 충족해야 정상등록 상태) - ★'카드사 등록 오류 취소 후 재등록' 표시는 카드사에서 미동의 처리가 되어 사용자가 직접 취소 클릭 후 재등록 진행

5) 회원 카드정보 확인 : 누락 등록

업무명	업무처리 방법
카드사용내역 누락 등록 방법	접속경로 맞춤형복지시스템(사용자)>복지점수 청구>카드청구 주의사항 '카드사용내역 누락 등록' 진행으로 카드내역 수신 후 '수동청구' 방식으로만 청구 가능함 **[카드사용내역누락 등록/현황] 탭** 클릭 - 카드구분/카드사/카드사용시작일자/카드사용종료일자 입력 후 저장 * 카드사용시작일자는 연초, 카드사용종료일자는 기본 세팅값(전일)으로 입력 예시 카드구분 : 일반카드 / 카드사 : 삼성 / 카드사용시작일자 : 2026. 1.1. / 카드사용종료일자 : 2026.4.19.(누락등록일 기준 전일) - 영업일 기준, 등록일로부터 1~2일 소요되며, [카드 청구] 탭에서 사용내역 조회 가능

6) 카드 사용내역 확인



업무명	업무처리 방법
카드 사용내역 확인	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ 대상자 생년월일 몇 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 대상자 성명 클릭 ❹ **[카드 사용 내역] 탭** 클릭 **복지대상 카드 사용 내역 조회** ❺ **[복지대상 내역] 탭** 클릭 ❻ **[검색] 버튼** 클릭 **복지 비대상 카드 사용 내역 조회** ❼ **[복지비대상 내역] 탭** 클릭 후 **[검색] 버튼** 클릭 ※ 비대상 전환청구 기능 **미사용** 기관의 경우 기관 운영자는 사용자의 복지 비대상 카드 사용 내역을 **조회할 수 있지만**, 사용자는 해당 카드내역에 대해 카드청구 및 비대상 전환청구 불가함 → 만약, 사용자가 카드를 사용했는데 카드내역이 없다는 문의가 들어오면 '복지비대상' 항목인지 확인이 필요함

07 기관 배정내역 확인

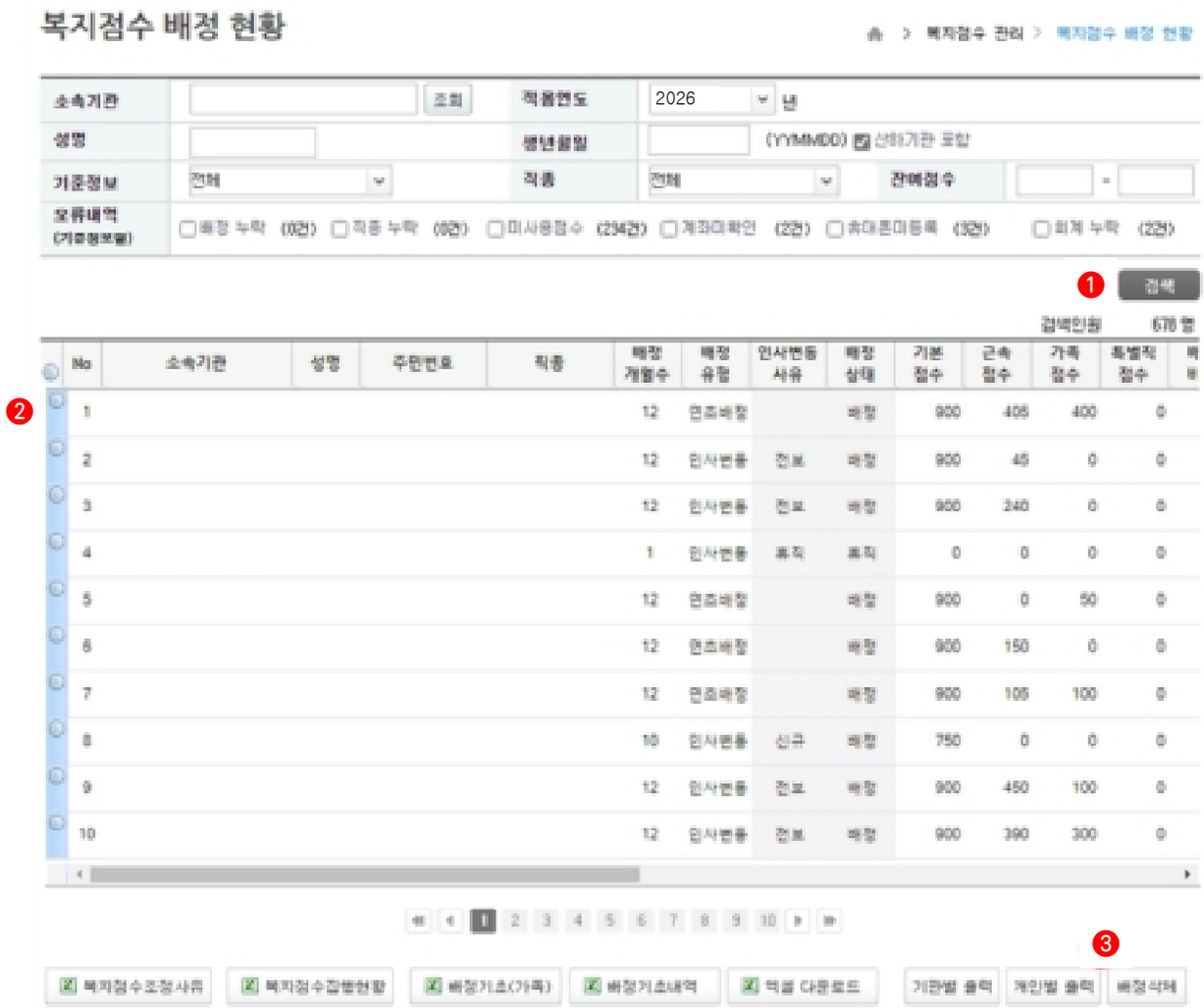
1) 배정 누락자 확인

업무명	업무처리 방법
배정 누락자 확인	✪ **오류내역에 체크하지 않고 조회한 내역은 배정된 인원이며, 배정 누락자란, 작년에는 복지점수를 배정 받았으나 금년에는 배정 내역이 없는 대상자를 의미함** 접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 배정현황 주의사항 '배정 누락'은 단순 조회기능으로 삭제가 불가능함 ❶ **배정 누락** 체크박스에 체크 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 → 배정 누락자 확인 - 배정 대상자가 맞을(배정이 누락된) 경우, 추가배정 필요(뒤에서 설명)

2) 배정 누락자 추가배정

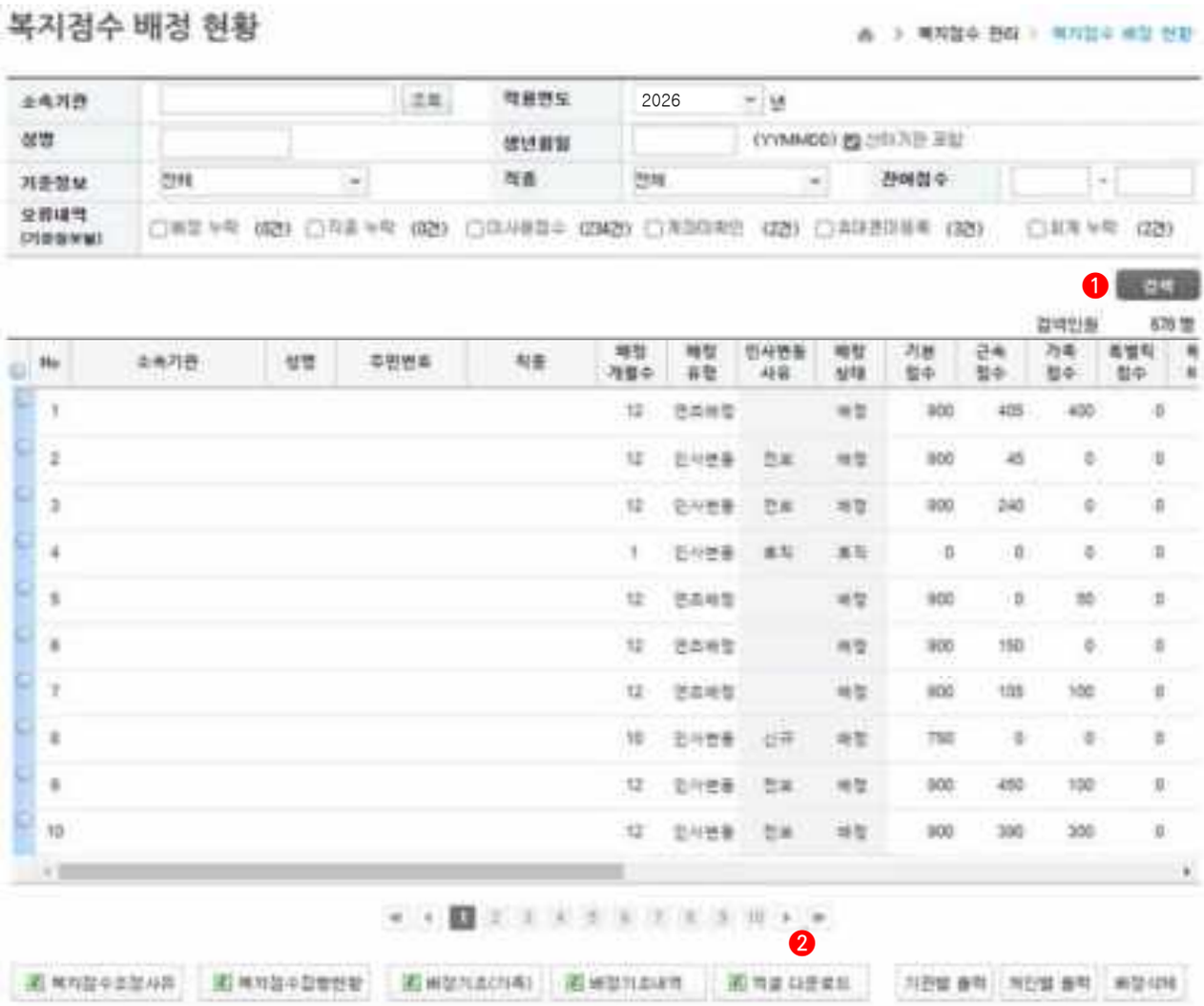
업무명	업무처리 방법
배정 누락자 추가배정	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 주의사항 맞춤형복지 적용기간(매년 1월 1일) 기준으로 배정되며, 기간제교원은 매년 3월 1일 기준으로 배정 ❶ 대상자 생년월일 및 성명 입력 ❷ **[조회] 버튼** 클릭 ❸ 성명 클릭 ❹ **[배정기초 정보] 탭**에서 대상자의 배정 기초사항 입력(근속연월 등) 예시 근속연월이 2년 1개월인 경우, 0201로 입력 ❺ **[저장] 버튼** 클릭 → 배정 완료

3) 오배정자 삭제방법



업무명	업무처리 방법
배정 누락자 추가배정	접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 배정현황 주의사항 연초배정자만 복지점수 배정현황에서 배정삭제 방법으로 처리하며, 인사변동(신규)로 처리한 대상자는 인사변동 취소로 삭제 ❶ 대상자 생년월일 및 성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❷ 대상자 체크박스 선택 ❸ **[배정삭제] 버튼** 클릭 → 배정삭제 완료

4) 기관 복지점수 배정현황 확인



업무명	업무처리 방법
기관 복지점수 배정현황 확인	접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 배정현황 ❶ **[검색] 버튼** 클릭 ❷ **[엑셀 다운로드] 버튼** 클릭 - 기관 전체 배정 인원의 복지점수 배정현황 엑셀 파일로 추출 가능 ※ 배정점수, 온누리상품권 구매점수, 사용 및 미사용점수, 회계코드 등 - 소속기관 통계자료 작성 시 활용 가능

08 인사변동 등록 및 취소

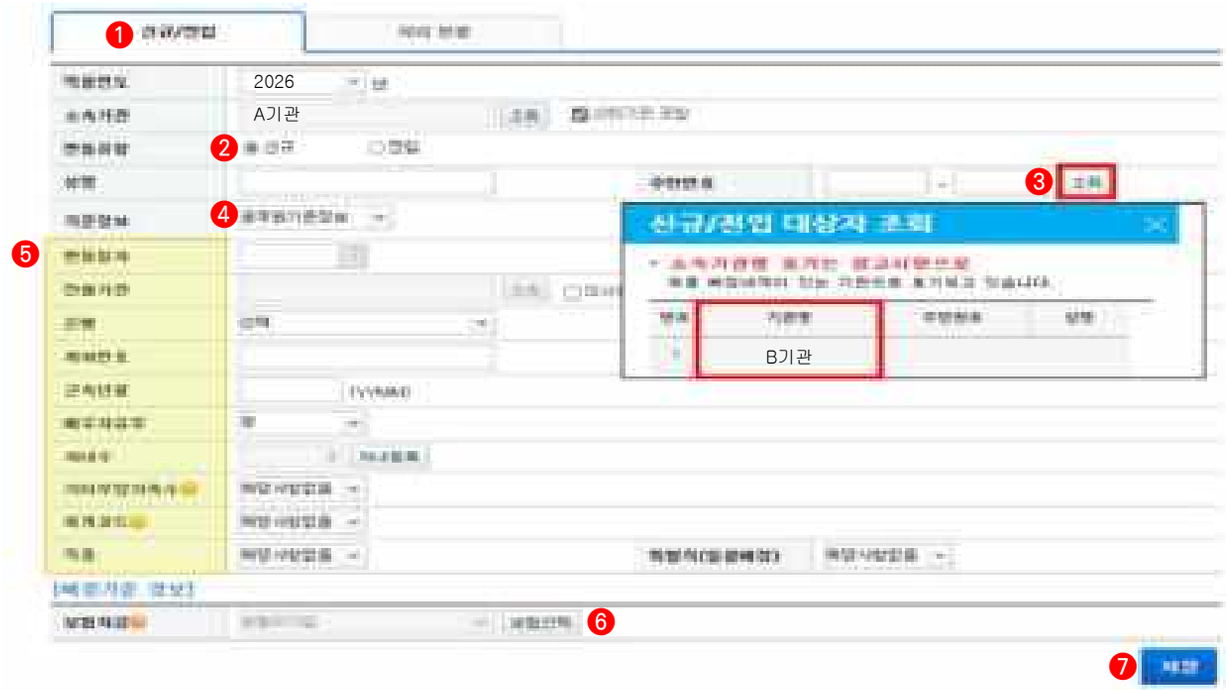
1) 인사변동 관리 메뉴

접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리

주의사항 여러 기관 담당자의 경우, 접속한 소속기관을 확인하여 처리해야 함

메뉴	설 명
인사변동 승인처리	정부인사시스템(E-사람, NEIS, KORUS, 人-사랑) 및 연금정보*에서 넘어오는 인사변동 사항을 확인할 수 있고, 운영기관에서 휴직 연장** 처리가 가능한 메뉴 * 연금정보란 공단으로 사용자에 대한 인사변동사항이 접수되어 처리된 내역 ** 휴직연장이란 전년도 12.31.기준 복직하지 않은 대상자들에 대해 금년도 1.1.자로 계속하여 휴직 처리하는 것임(최상위·운영기관에서 연초 배정완료 직후 진행)
인사변동 엑셀 업로드	한꺼번에 많은 인사변동을 넣어야 될 때, 엑셀로 업로드 할 수 있는 메뉴
인사변동 개별처리	개별적으로 인사변동을 등록할 때 사용하는 메뉴(가장 많이 사용) - 하위 메뉴 : 신규/전입, 전보/전출, 휴직/복직, 퇴직
인사변동 처리현황/취소	인사변동 승인처리, 엑셀 업로드, 개별처리로 등록한 인사변동에 대한 처리현황을 조회하거나 입력한 **인사변동을 취소할** 수 있는 메뉴

2) 신규 등록

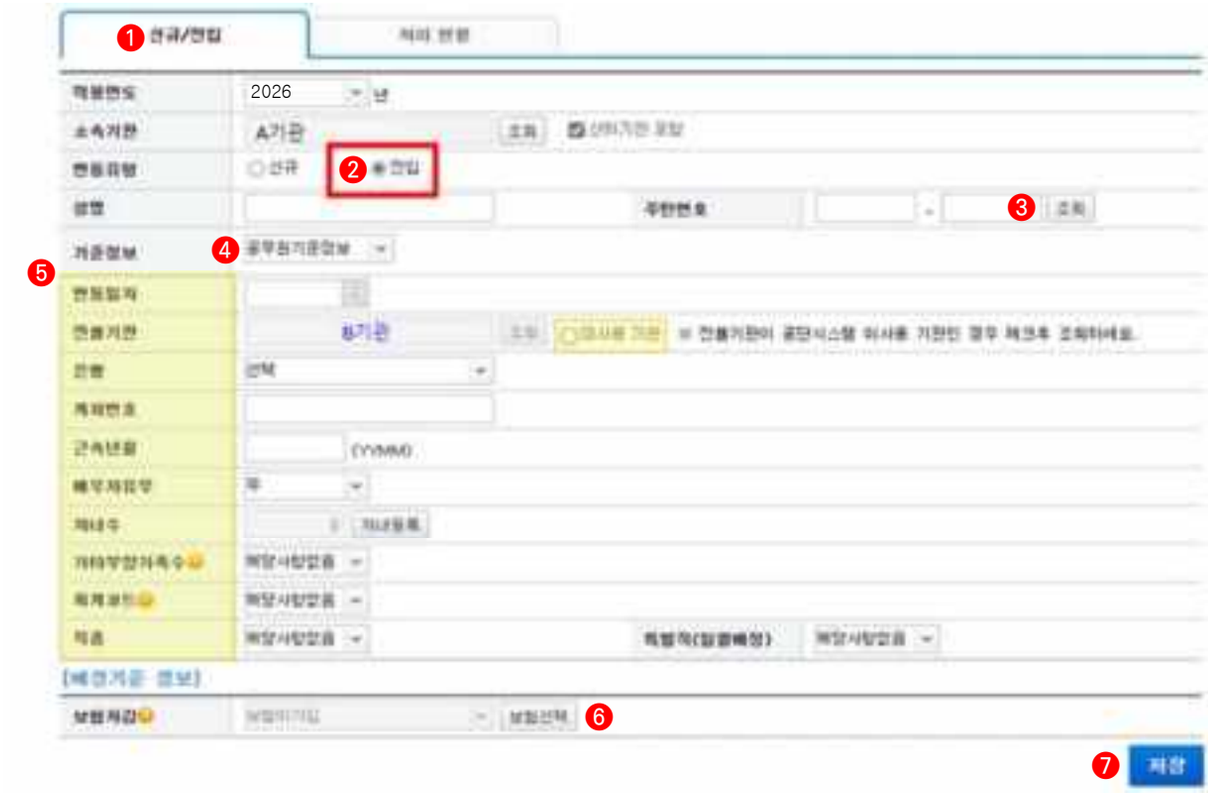


업무명	업무처리 방법
신규 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 신규/전입 주의사항 신규대상자 주민등록번호 입력 시 인사시스템 비교 후 저장 ❶ **[신규/전입]** 탭 선택 ❷ **신규** 체크 ❸ 대상자 성명 및 주민등록번호 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 **조회 X** : 대상자 관련 정보 입력 필요 **조회 ○** : 맞춤형복지 시스템에 정보가 등록되어 있는 대상자(타 기관 퇴직자 등)는 기존에 등록된 정보를 불러와 수정 필요 * 기존에 맞춤형복지 시스템에 가입된 경우 팝업창이 발생하며, 기관명이 현재 소속기관이 아닌 것으로 표시되는 경우 이전 배정기관이 조회되는 것으로, 클릭 후 진행 가능 예시 : 현재 소속기관(A기관)이 아닌 팝업창 기관명(B기관)으로 표시되어도 신규 등록 처리 가능 ❹ 배정 기준정보 선택 ※ 대상자 기준정보 확인 철저 ❺ 근속점수 및 가족점수 관련 사항, 회계코드, 직종 입력 - 변동일자 : 신규 임용일자 입력 ※ 변동일자부터 맞춤형복지 적용됨 - 근속년월 : YYMM 형태로 입력 ❻ **[보험선택] 버튼** 클릭하여 대상자 2026년 단체보험 등록 ❼ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 신규자 맞춤형복지점수 배정 완료

3) 신규 처리현황 확인

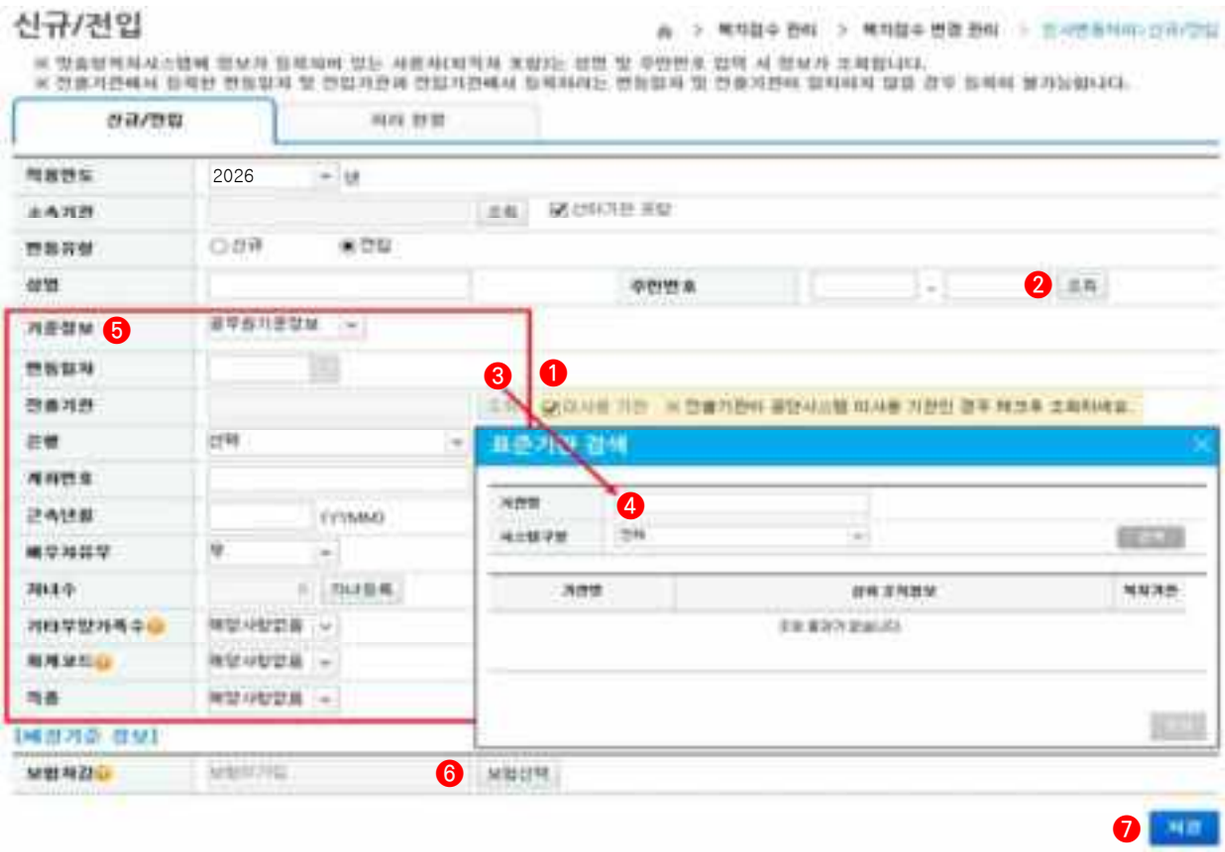
업무명	업무처리 방법
신규 등록 처리현황 확인	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 신규/전입 > **처리 현황 탭** ❶ **[처리 현황]** 탭 선택 ❷ 변동사유 **신규**로 선택 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ➔ 신규 등록 처리현황 확인

4) 전입 등록



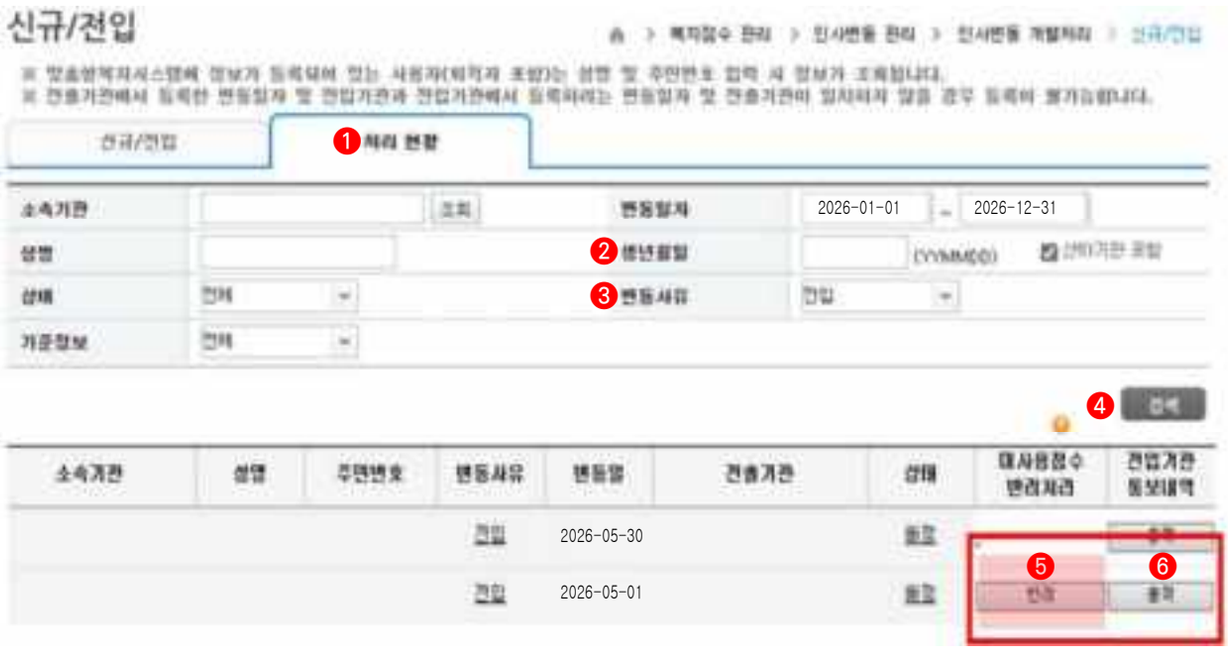
업무명	업무처리 방법
전입 등록	✪ **공무원연금공단 맞춤형복지 시스템 사용 기관 간 전출-전입인 경우, 전출기관에서 전출 정산완료를 해야만 대상자 전입 등록 가능** 접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 신규/전입 ❶ **[신규/전입]** 탭 선택 ❷ **전입** 체크 ❸ 대상자 성명 및 주민등록번호 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 ➔ **신규/전입 대상자 조회 팝업창**에서 대상자 더블 클릭 - 공단 맞춤형복지시스템에 등록된 대상자의 경우 **생년월일만 입력 가능** ❹ **기준정보 확인 철저** ❺ 전출기관에서 입력한 대로 배정 기초사항 자동 입력됨 ➔ 복지비 지급받을 은행 및 계좌번호, 근속점수 및 가족점수 기초사항 등을 전입기관 기준에 맞게 수정 - **변동일자** 및 **전출기관**은 전출기관에서 입력한 대로 고정됨 ❻ **[보험선택] 버튼** 클릭 ➔ 당년도 **보험상품 변경 팝업창**에서 대상자 단체보험 선택 후 **[보험변경] 버튼** 클릭 ❼ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 전입자 배정 완료

5) 미사용 기관 전입자 등록



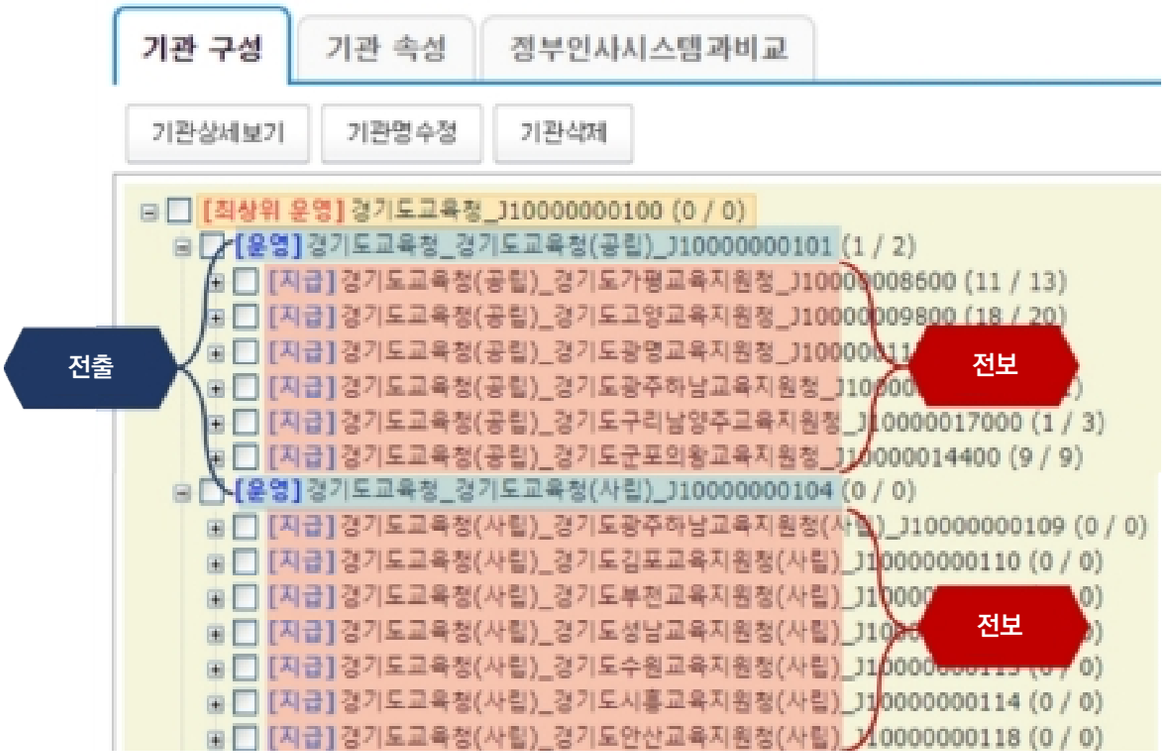
업무명	업무처리 방법
공단 시스템 미사용 기관 전입자 등록	✪ **공무원연금공단 맞춤형복지 시스템 미사용 기관에서 전입한 대상자 등록 시, *미사용 기관 체크 후* 대상자 검색해야 함** 접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 신규/전입 ❶ 미사용 기관 체크박스 체크 ❷ 대상자 성명 및 주민등록번호 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 - **신규/전입 대상자 조회 팝업창**에서 대상자 더블 클릭 - 맞춤형복지 시스템에 대상자 인적사항 데이터 아예 없을 경우 **신규/전입 대상자 조회 팝업창** 생성되지 않음 ❸ **[조회] 버튼 클릭**하여 **표준기관 검색 팝업창** 호출 ❹ 기관명 입력 후 **엔터(Enter) 누름** ➔ 전출기관 클릭 ❺ 대상자 배정 기초정보 입력 - 기준정보, 변동일자(전입일자), 근속점수 및 가족점수 관련사항 등 ❻ **[보험선택] 버튼** 클릭 ➔ 당년도 **보험상품 변경 팝업창**에서 대상자 단체보험 선택 후 **[보험변경] 버튼** 클릭 ❼ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 전입자 배정 완료

6) 전입 처리현황 확인



업무명	업무처리 방법
전입 처리현황 확인	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 신규/전입 > **처리 현황 탭** 참고사항 잔여점수 반려처리 및 전입기관 통보내역 출력은 공무원연금공단 맞춤형복지 시스템 사용기관 간 전출-전입일 때만 가능 ❶ **[처리 현황]** 탭 선택 ❷ 대상자 성명, 생년월일 입력 ❸ **변동사유 전입**으로 선택 ❹ **[검색] 버튼** 클릭하여 전입자 확인 ❺ 전출기관에서 이관한 잔여점수 반려 희망 시 **[반려] 버튼** 클릭 ➔ 인사변동 처리 상태도 전출 정산완료에서 정산중으로 변경됨 ※ 전출기관에 반려 사실 통보 필요 ❻ 대상자의 전출기관 배정 및 사용점수 내역 확인

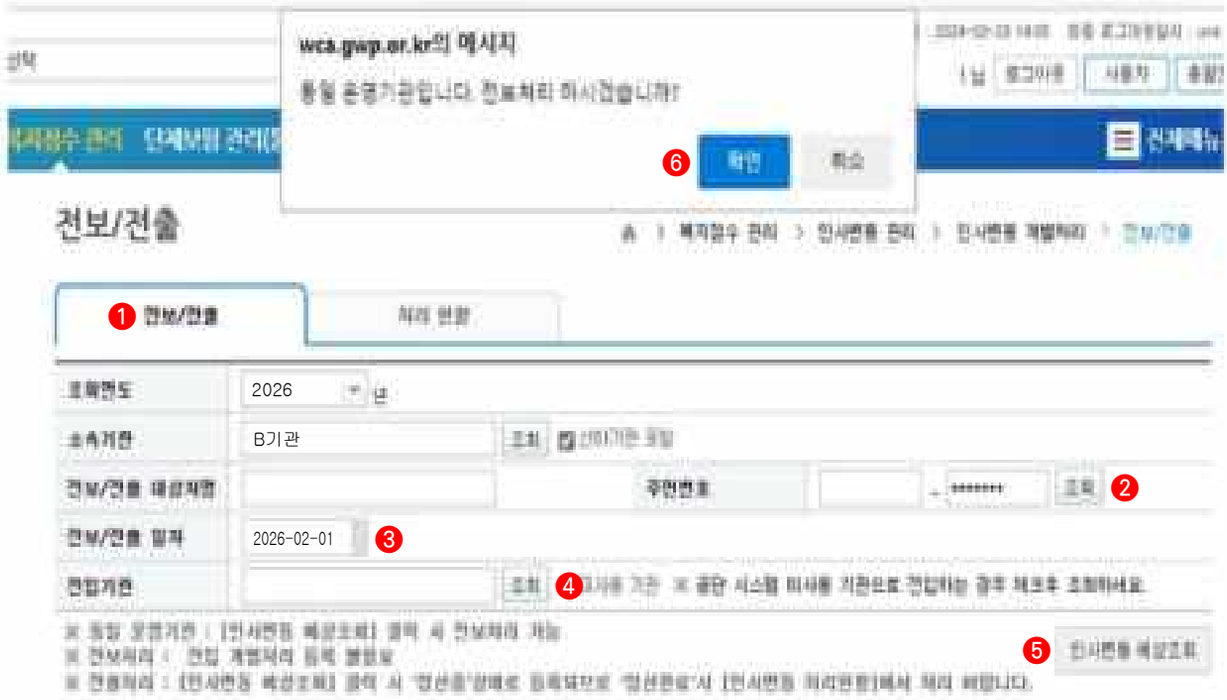
참고 전보와 전출의 차이



업무명	업무처리 방법
전보와 전출의 차이	• 전보와 전출의 차이

전보	맞춤형복지 조직도상 [운영]기관 내 이동할 경우 전보처리 됨. ① 복지점수 월할 계산 없으며, ② 단체보험도 변경사항 없음*(소속기관만 변경됨)* ③ 전보를 보내는 기관에서 전보를 등록하면, 전보를 받는 기관에서는 따로 전보등록 할 필요 없음(전입처리 불필요)
전출	맞춤형복지 조직도상 다른 [운영]기관으로 이동할 경우 전출로 처리되며, ① 복지점수 월할 계산 됨 ② 단체보험 변경 가능 ③ 전출을 보내는 기관에서는 전출 정산중 및 전출 정산완료 등록해야 함 전입 기관에서 전입을 등록해야 대상자 전입기관 배정 완료됨

7) 전보 등록



업무명	업무처리 방법
전보 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 전보/전출 ❶ **[전보/전출] 탭** 선택 ❷ 대상자 성명 및 생년월일 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 ※ 대상자 조회되지 않을 경우 산하기관 포함에 체크 ❸ 전보 일자 입력 ❹ **[조회] 버튼** 클릭하여 전보기관 설정 ❺ **[인사변동 예상조회] 버튼** 클릭 ❻ '동일 운영기관입니다. 전보처리 하시겠습니까?'메시지 팝업창 **[확인] 버튼** 클릭 ➔ 전보 등록 완료 ※ 해당 메시지 팝업창 생성되지 않으면 전보가 아닌 전출로 등록된 것이므로 확인 필요

8) 전출 등록 : 전출 정산중 등록

업무명	업무처리 방법
전출 정산중 등록	✪ **전출 정산완료를 해야만 타 기관에서 대상자 전입 등록 가능** **➔ 정산완료 방법은 뒤에서 설명** 접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 전보/전출 ❶ 대상자 성명·생년월일 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 ➔ **전보/전출 대상자 조회** 팝업창에서 대상자 더블 클릭 ❷ **전출 일자** 입력 ❸ **[조회] 버튼** 클릭하여 전입기관 설정 ※ 공단 맞춤형복지 시스템 미사용 기관으로 전출 시 : **미사용 기관 체크 박스** 체크 ➔ **[조회] 버튼(❸)** 클릭 ➔ **표준기관 검색창**에서 해당 기관 검색 후 선택 ❹ **[인사변동 예상조회] 버튼** 클릭 후 **전보/전출 정산 팝업창이 뜨면 [저장] 버튼** 클릭 ➔ 확인 팝업창 **[확인] 버튼** 클릭 ➔ 전출 정산중 등록 완료

8) 전출 등록 : 전출 정산완료 등록

업무명	업무처리 방법
전출 정산완료 등록	**접속경로** 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 전보/전출 > **처리 현황 탭** **주의사항** 공단 맞춤형복지 시스템 사용기관 간 전출-전입인 경우, 전출 정산 완료와 동시에 잔여점수(또는 환수대상 점수)가 전입 기관으로 이관됨 **참고사항** 1. 전출 정산완료 시, 상태가 정산완료로 변경되고 **전입기관 통보내역** 출력 가능 ※ 공단 맞춤형복지 시스템 미사용 기관으로 전출 정산완료한 경우, 전입기관 통보 내역 출력하여 별도로 통보하는 절차 필요 2. **'미사용점수 처리현황'에서 [승인]**은 전입기관에서 대상자를 전입 등록하여 전출기관에서 이관한 잔여점수를 배정한 경우 표시됨 ※ 전입 등록 전이면 공란, 이관된 잔여점수를 반려 처리한 경우에는 반려로 표시됨 *(단, 공단 시스템 사용 기관 간 전출-전입인 경우에만 해당 기능 활성화됨)* ❶ 대상자 생년월일·성명 입력 ❷ **변동사유 전출**로 선택 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❸ 정산중 글자 클릭 ❹ **전보/전출 정산 팝업창**의 **[정산완료] 버튼** 클릭 ➔ 전출 정산완료 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 ➔ 전출 정산완료 등록완료

참고 전출입 대상자 복지점수 배정내역 설명

업무명	업무처리 방법
휴직 등록	접속경로 회원정보관리 > 회원관리 > **배정내역 탭** 참고사항 전출기관의 미사용점수(❶)가 전입기관의 조정점수(❷)로 반영되며, 조정사유(❸)는 "전입에 의한 조정"으로 반영됨 주의사항 1. 복지점수 조정 내역은 전출입처리시 자동으로 생성됨에 따라 삭제하지 않도록 주의 필요 2. 공단 맞춤형복지 시스템 사용기관 간 전출-전입인 경우, 전출 정산 완료와 동시에 잔여점수(또는 환수대상 점수)가 전입 기관으로 이관됨

9) 휴직 등록

업무명	업무처리 방법
휴직 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 휴직/복직 > **휴직 탭** ❶ 대상자 성명·생년월일 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 ➔ **휴직 대상자 조회 팝업창**에서 대상자 더블 클릭 ❷ 휴직 일자 설정 ❸ 휴직 유형 선택 ❹ 휴직 기간에도 복지점수 배정하는 유형일 경우 복지점수 배정 기간 입력 예시 3월 25일 휴직자가 3개월 동안은 기존 재직자처럼 복지점수를 배정받는 경우 : **휴직 중 복지점수 배정기간(❹)** 3으로 입력 ➔ 6월 24일까지 복지점수 배정, 6월 25일부터 단체보험만 적용되는 휴직으로 전환 ※ 회원정보 관리 > 회원관리 > 배정내역 탭에서 대상자 휴직일은 6월 25일부터인 것으로 표시됨 ※ 특정 일자부터 단체보험만 적용하는 휴직으로 전환하고 싶을 경우, 휴직적용일자 지정(❺) ❻ **[인사변동예상조회] 버튼** 클릭 후 **휴직 정산 팝업창이 뜨면 [저장] 버튼** 클릭 ➔ 휴직 등록 완료

참고 휴직 중 복지점수 배정기간 설명

업무명	업무처리 방법
휴직 중 복지점수 배정기간 설명	**휴직 중 복지점수 배정기간이란,** 휴직 기간임에도 기존 재직자처럼 자율항목을 청구 가능한 점수를 배정받는 기간임 **접속경로** 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 휴직/복직 > **휴직 탭** **주의사항** 휴직 기간에도 복지점수를 배정하는 휴직 유형일 경우, 1) 휴직 중 복지점수 배정기간을 입력하여 휴직을 등록하거나, 2) 아예 휴직등록을 하지 않는 방식 이용 ※ 2)의 방식만 사용하는 기관도 있으므로 내부 업무처리 기준 확인 필수 **참고사항** 해당 휴직유형 확인 방법 : 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 확인하려는 기준정보명 클릭 > 휴직 후 적용보험 탭 > **휴직중 복지점수배정 적용여부란 확인** ※ 또는 기관의 맞춤형복지 내부 지침 확인

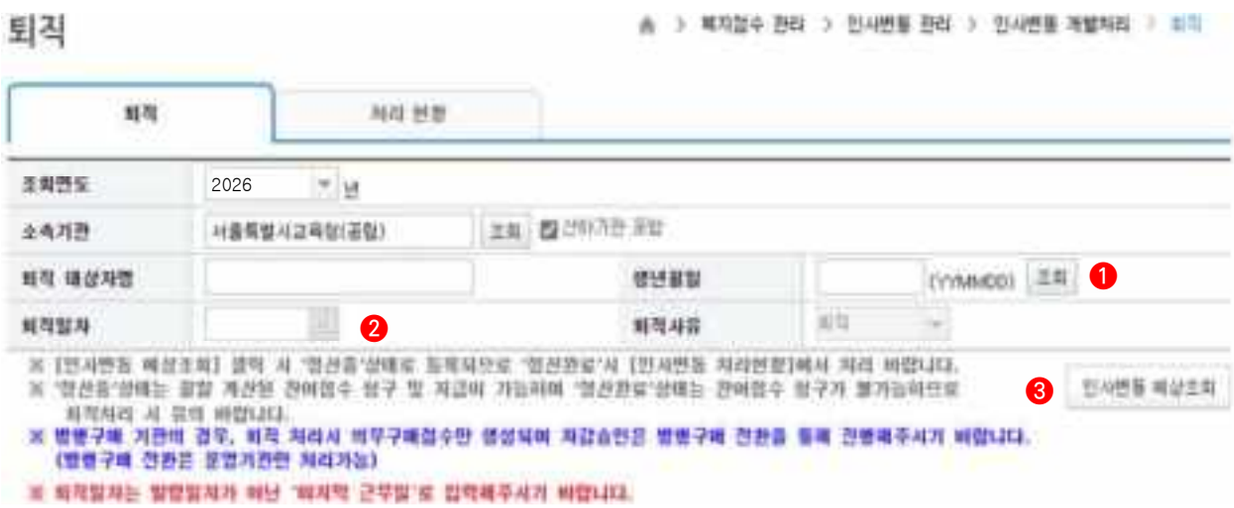
10) 복직 등록

(1) 복직 대상자 검색

(2) 복직 정보 등록

업무명	업무처리 방법
복직 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 휴직/복직 > **처리 현황 탭** 주의사항 복직처리는 처리 현황 탭에서 처리 **(1) 복직 대상자 검색** ❶ 대상자 생년월일·성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❷ **[복직처리] 버튼** 클릭 ➔ 복직 탭으로 이동됨 **(2) 복직 정보 등록** ❸ 복직일자 설정 ❹ **[보험선택] 버튼** 클릭하여 대상자 복직 후 단체보험 등록 ❺ 회계 코드 선택(회계코드 미사용 기관은 해당사항 없음) ❻ 배정 기준정보 확인 ❼ **[저장] 버튼** 클릭 ➔ 복직 등록 완료 ※ 복직대상자는 처리현황에서 두 줄로 표시됨

11) 퇴직 등록 : 퇴직 정산중 등록



업무명	업무처리 방법
퇴직 정산중 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 퇴직 주의사항 퇴직 정산중, 퇴직 정산완료 차이 **정산중**: 월할 계산된 복지점수 청구 가능한 상태이나 지급처리 불가 ※ 퇴직 등록하면 '수동청구'로 전환되므로, 퇴직 예정자의 경우 사전에 퇴직 등록하여 환수 발생 가능성 최소화 **정산완료**: 잔여 복지점수 청구 불가하나 지급처리는 가능한 상태 ※ 단, 퇴직 정산완료 안 되면 동일/타 기관 신규 등록 불가 예시 1. 퇴직을 등록하여 정산중 상태이며 미사용 점수가 150점인 경우, 대상자가 미사용 점수를 모두 청구한 후 정산완료 후 지급 가능 2. 퇴직을 등록하여 정산중 상태이며 환수점수가 70점인 경우, 대상자에게 안내 및 환수하여 시스템 환수 등록 완료 후 정산완료 처리 ❶ 대상자 성명·생년월일 입력 후 **[조회] 버튼** 클릭 → **퇴직 대상자 조회 팝업창**에서 대상자 더블 클릭 ❷ 퇴직일자 설정 ❸ **[인사변동 예상조회] 버튼** 클릭 후 **퇴직 정산 팝업창이 뜨면 [저장] 버튼** 클릭 ➔ 퇴직 정산중 등록 완료

11) 퇴직 등록 : 퇴직 정산완료 등록

업무명	업무처리 방법
퇴직 정산완료 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 퇴직 > **처리 현황 탭** ❶ 대상자 생년월일·성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❷ 정산중 클릭 ❸ **퇴직 정산 팝업창**의 **[정산완료] 버튼** 클릭 ➔ 퇴직 정산완료 등록 완료

12) 인사변동 일괄 등록

업무명	업무처리 방법
인사변동 일괄 등록	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 엑셀 업로드 주의사항 1. 인사변동 엑셀 업로드로 대상자 등록할 경우, 대상자의 단체 보험은 기관의 기본보험으로 선택됨 ※ 따라서 개인별로 보험 적용 필요할 경우, [인사변동 개별처리] 메뉴에서 등록 2. **인사변동 승인처리 메뉴**에서 [승인] 버튼 클릭해야 인사변동 엑셀 업로드 메뉴에서 업로드한 인사변동 내용이 최종 등록 완료됨 *(11) 인사변동 승인처리 페이지 참고)* ❶ **[변동양식 다운로드] 버튼** 클릭 후 **양식 작성** ❷ **[파일선택] 버튼** 클릭하여 작성 파일 선택 ① 파일 버튼을 클릭하여 선택 ② 첨부 후 전송 버튼 클릭 필요 ❸ **[업로드] 버튼** 클릭 ❹ **[검색] 버튼** 클릭하여 작성한 내용 화면으로 불러오기 **[다음장 계속]**

업무명	업무처리 방법
오류내역 정리	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 엑셀 업로드 주의사항 [오류 다운로드] 양식으로 업로드하면 작성한 내용이 정상 등록되지 않으므로, 중복/오류 대상자가 있는 경우에는 [변동양식 다운로드] 양식(❶)에 작성한 후에 재 업로드 해야 함 ❺ **[오류 다운로드] 버튼** 클릭하여 중복 및 오류내역 엑셀파일 발췌 ※ 엑셀 파일 발췌되며 화면에서 중복 및 오류내역 자동 삭제됨 ❶ 중복 및 오류 대상자만 [변동양식 다운로드] 버튼 클릭하여 수정 작성 ❷ **[파일선택] 버튼** 클릭하여 작성 파일 선택 ❸ **[업로드] 버튼** 클릭 ➔ 이미 정상적으로 등록되어 있는 데이터에 새롭게 업로드한 데이터가 합쳐짐

13) 인사변동 승인처리

업무명	업무처리 방법
인사변동 승인처리	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 승인처리 주의사항 인사변동 승인처리 메뉴에서 인사변동 등록한 대상자는 단체보험이 소속기관의 기본보험으로 선택됨 참고사항 1. 인사변동 승인처리 메뉴에서 이미 '개별처리' 방식으로 인사변동 등록한 대상자가 표시된다면 체크(❺) 후 **[삭제] 버튼**(※)클릭하여 삭제 가능 ➔ 이미 등록한 인사변동(배정) 내역에는 영향을 미치지 않음 2. 휴직연장이란 전년도 12.31.기준 복직하지 않은 대상자들에 대해 금년도 1.1.자로 계속하여 휴직 처리할 수 있는 버튼(최상위·운영기관 담당자만 가능) ❶ 승인처리 할 **인사 변동일자 설정** ❷ 산하기관 포함 체크박스에 체크 ❸ 데이터 출처별로 인사변동 승인처리 원할 경우 설정 ※ 인사변동 일괄 등록(엑셀 업로드) 후 승인처리 시 출처를 엑셀업로드로 설정 ❹ **[검색] 버튼** 클릭 ❺ 인사변동 승인처리 할 데이터 선택(○에 체크) ❻ 스크롤바 우측으로 넘겨 **기준정보 설정**해야 함(신규/전입/복직인 경우) ❼ **[승인] 버튼** 클릭 ➔ 인사변동 등록 완료

14) 인사변동 처리현황 확인 및 취소

업무명	업무처리 방법
인사변동 처리현황 확인 및 취소	접속경로 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 처리현황/취소 주의사항 인사변동 취소는 지급처리 내역이 없는 경우만 가능 예시 인사변동을 취소하고자 하는 대상자에게 온누리상품권을 지급한 경우는 인사변동 취소처리 불가(자율항목점수 포함) 참고사항 퇴직 정산완료를 정산중 상태로 원복 처리하는 방법은 인사변동 취소 후 퇴직처리 재등록해야 함 → 시스템적으로 정산완료 내역을 정산중으로 원복 불가 **인사변동 처리현황 확인** ❶ **[검색] 버튼** 클릭 ❷ **[엑셀다운로드] 버튼** 클릭하여 엑셀 파일로 발췌 가능 **인사변동 취소** ❸ 인사변동 취소할 대상자 선택(○ 버튼 체크) ❹ **[인사변동 취소] 버튼** 클릭 ➔ 인사변동 취소 완료

09 복지점수 청구 및 승인/불승인

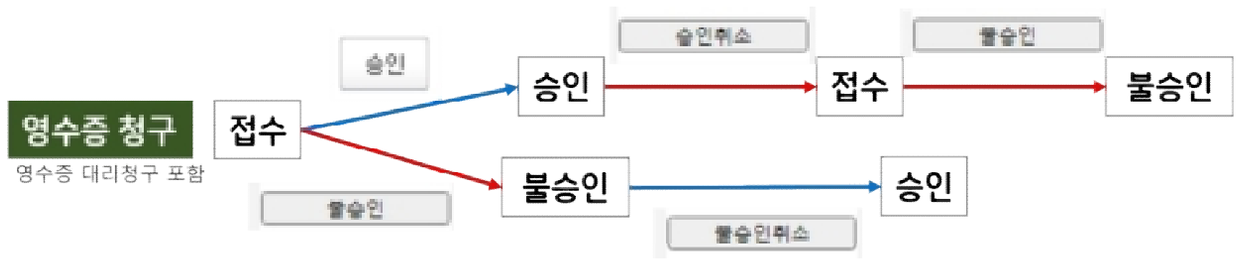
1) 영수증 대리청구

업무명	업무처리 방법
영수증 대리청구	접속경로 복지점수 관리 > 청구 관리 > 영수증 대리청구 주의사항 영수증은 '접수' 상태로 등록되므로, 복지점수 관리 > 승인관리 메뉴 에서 승인/불승인 절차 필요함(뒤에서 설명) 참고사항 접수·승인상태도 복지점수에서 차감되므로 최종 지급마감 전 확인 필수 ❶ 대상자 생년월일 및 성명 입력 ❷ 대상자 배정 기준정보 선택 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 대상자 성명 클릭 ❺ **영수증 청구(상세) 화면** 우측 하단의 **[영수증 청구] 버튼** 클릭 ❻ 영수증 내용 입력 후 **[저장] 버튼** 클릭 → 영수증 대리청구 완료

2) 영수증 승인/불승인

업무명	업무처리 방법
영수증 승인/불승인	**접속경로** 복지점수 관리 > 승인 관리 **참고사항** **접수** 영수증 청구하였으나 복지항목 승인 심사 전 상태 **승인** 영수증 청구 승인이 되었거나 카드 청구 상태(카드 청구는 자동 승인) **지급준비** 지급목록 생성 완료 단계로 아직 복지비 입금이 되기 전 상태 **지급완료** 청구 건에 대한 복지비가 사용자 계좌로 입금 완료된 상태 ❶ 청구구분 - 영수증 선택 ❷ 처리상태 - 접수 선택 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 승인할 접수 건 체크박스 체크 ❺ 화면 우측 하단의 **[승인] 버튼** 클릭 ❻ 기관 운영자가 영수증청구서 대리 출력시 **[영수증청구서 출력] 버튼** 클릭 ※ '청구구분 - 영수증, 처리상태 - 접수 또는 승인'일 때만 [영수증청구서 출력 버튼] 활성화 ❼ 영수증 접수 건 불승인 처리 시 **[불승인] 버튼** 클릭 → **청구내역 기각처리 팝업창** 호출 → 기각사유 입력 후 **[불승인] 버튼** 클릭 ※ 불승인 취소 시, '처리상태 – 불승인 선택(❷) 및 [검색] 버튼(❸)' 클릭 후 **[불승인취소] 버튼** 클릭 → **청구내역 기각정보 팝업창** 호출 → **[불승인취소] 버튼** 클릭 → 처리상태가 접수가 아닌 승인 상태로 변경

참 고



3) 카드 승인 취소

업무명	업무처리 방법
카드 승인 취소	접속경로 복지점수 관리 > 승인 관리 참고사항 복지점수 청구 금액을 줄여야 하거나, 복지대상 항목이 아닌 경우 사용 예시 퇴직 대상자 환수 발생한 경우, 두가지 방법 중 선택하여 업무처리 1) 실제로 기관계좌로 환수금을 입금받아 환수 처리 2) 아직 지급하지 않고 승인상태에 있는 카드 사용 내역을 [승인삭제] 처리 → 사용 복지점수를 줄여 환수대상 점수 감소 ❶ 청구구분 – 카드청구, 처리상태 - 승인 선택 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ 승인 취소할 청구 건의 **[승인삭제] 버튼** 클릭 ※ 승인삭제 처리후 취소는 불가하여 사용자가 재청구 해야 함

4) 비대상 전환청구 승인/불승인

업무명	업무처리 방법
비대상 전환청구 승인/불승인	✪ **'비대상 전환청구 기능' 사용 기관만 해당하며, 영수증 청구 심사와 유사** ※ 비대상 전환청구 기능 사용여부 확인 : 기관현황관리 > 기관정보 조회 및 등록 > 기관정보 조회 > [기관상세보기] 버튼 클릭 접속경로 복지점수 관리 > 승인 관리 ❶ 청구구분 - 비대상전환 선택 ❷ 처리상태 - 접수 선택 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 승인 할 비대상 전환청구 건의 체크박스 체크 ❺ **[승인] 버튼** 클릭 ❻ 불승인 처리 시 **[불승인] 버튼** 클릭 ※ 불승인 '취소' 시, 처리상태가 접수가 아닌 승인 상태로 변경됨

5) 공적 항공마일리지 승인/불승인

업무명	업무처리 방법
공적 항공마일리지 승인/불승인	**✪ '공적 항공마일리지 청구 기능' 사용 기관만 해당함** ※ 공적 항공마일리지 청구 기능 사용여부 확인 : 기관현황관리 > 기관정보 조회 및 등록 > 기관정보 조회 > [기관상세보기] 버튼 클릭 접속경로 복지점수 관리 > 승인 관리 주의사항 공적 항공마일리지는 개인 계좌로 복지비가 입금되는 것이 아니라 일정 기준에 따라 사적 항공마일리지로 전환하는 것임. 따라서 맞춤형복지 시스템 상에서 최종 단계는 '승인'이 됨. ※ 정부 인사 시스템(E-사람 등)에서 공적 항공마일리지 차감 등 별도 작업 진행해야 함 ❶ **청구구분 - 공적항공마일리지** 선택 ❷ 처리상태 - 접수 선택 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 승인할 공적항공마일리지 청구 건의 체크박스 체크 ❺ **[승인] 버튼** 클릭 ❻ 공적항공마일리지 접수건 불승인 처리 시 **[불승인] 버튼** 클릭 ※ 불승인 '취소' 시, 처리상태가 접수가 아닌 승인 상태로 변경됨

10 복지비 지급자료 생성

1) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성

업무명	업무처리 방법
자율항목 지급목록 일괄 생성	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 주의사항 1. 승인일자의 시작일은 1월 1일로 설정(지급목록 누락 건 발생 방지 가능) ※ 1월 1일로 설정해도 이미 지급목록에 포함된 건은 새로운 지급대상 건으로 조회되지 않음 2. 복지비 지급 완료된 지급목록은 반드시 '마감완료' 처리 필수 **(1) 자율항목 지급목록 신규 생성** ❶ 승인일자 설정 ❷ 기준정보 선택 ❸ 산하기관포함 체크박스 체크 ❹ **[검색] 버튼** 클릭 ❺ **[지급일자 일괄생성] 버튼** 클릭 → **지급일자 일괄생성** 팝업창 호출 ❻ 지급일자 설정 후 **확인 버튼** 클릭 → 새로운 지급일자로 지급목록 생성 완료 **(2) 기존 지급목록에 추가** ※ 지급준비 상태인 지급목록의 지급일자만 조회 ❼ **지급일자 일괄생성 팝업창**에서 지급대상 건을 추가할 **지급일자 더블 클릭** - 지급 **마감완료** 처리되지 않은 지급일자만 조회됨 - 실제 복지비가 입금 완료됐음에도 기관 운영자가 맞춤형복지시스템 상의 지급목록을 '마감완료' 처리하지 않는 경우, 지급일자 일괄생성 팝업창에서 조회되어 새로운 지급대상 건(미지급 건)을 포함시키는 문제 발생 가능 → 따라서 입금 완료된 지급목록은 반드시 '마감완료' 처리 필수 (5)지급 마감완료 / 마감취소 페이지 참고

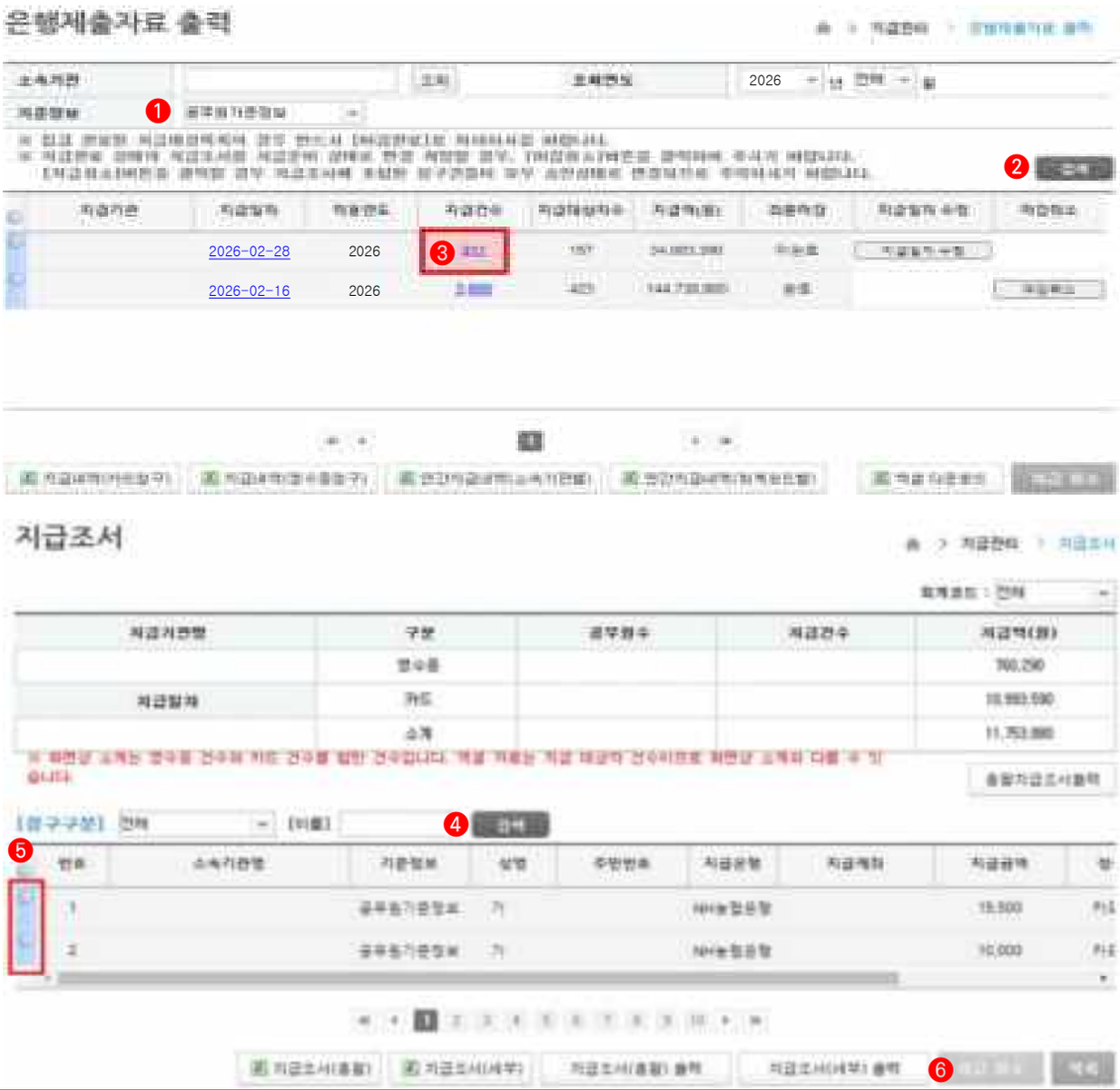
2) 자율항목 지급목록 생성 : 건별생성

업무명	업무처리 방법
자율항목 지급목록 건별 생성	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 주의사항 1. 승인일자의 시작일은 1월 1일로 설정(지급목록 누락 건 발생 방지 가능) ※ 1월 1일로 설정해도 이미 지급목록에 포함된 건은 새로운 지급대상 건으로 조회되지 않음 2. 계좌 오류자 및 환수 대상자의 경우 지급목록에 포함되지 않으므로 ① 계좌 오류자는 계좌정보 정정 ② 퇴직(정산중) 대상자는 정산완료 처리 ③ 환수 대상자는 환수금액 정리 후 지급목록에 포함 ❶ 승인일자 설정 ❷ 기준정보 설정 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 ❹ 지급목록에 포함할 청구 건의 체크박스 체크 ❺ **[지급일자 생성] 버튼** 클릭 후 **'1) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성'**의 ❻ 또는 ❼의 방법으로 건별 생성

3) 지급대상 목록 확인

업무명	업무처리 방법
지급대상 목록 확인	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 은행제출자료 출력 ❶ 기준정보 선택 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ 지급대상 건수 클릭 → **지급조서 화면**으로 이동 → 지급목록 세부내역 확인 가능 ❹ **[지급조서(총괄) 출력] 버튼** 클릭 → 지급대상 목록 엑셀파일 추출 및 출력 가능

4) 지급대상 건별 취소



업무명	업무처리 방법
지급대상 건별 취소	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 은행제출자료 출력 ❶ 기준정보 선택 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ 지급대상 건수 클릭 → **지급조서 화면**으로 이동 ❹ 취소하려는 대상자 성명 입력 후 **[검색] 버튼** 클릭 ❺ 취소하려는 청구건 선택(○ 버튼 체크) ❻ **[지급 취소] 버튼** 클릭 → 해당 지급목록에서 선택한 건만 제외됨 (해당 건만 처리 상태가 '지급준비'에서 '승인'으로 변경됨)

5) 지급 마감완료 / 마감취소

(1) 지급 마감완료 : 처리 상태 '지급완료'로 변경

(2) 지급 마감취소 : 처리 상태 '지급준비'로 변경

업무명	업무처리 방법
지급 마감완료 / 마감취소	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 은행제출자료 출력 주의사항 입금 완료된 지급목록을 지급 취소(❻)하면 입금 완료된 기존 목록대로 재생성 불가하므로 지급목록 전체 취소 시에는 실제 입금 전인지 확인 필수 **(1) 지급 마감완료 : 처리 상태 '지급완료'로 변경** ❶ 기준정보 선택 ❷ **검색 버튼** 클릭 ❸ 지급일자 클릭 → **은행제출자료 출력(상세) 화면**으로 이동 ❹ **[마감처리] 버튼** 클릭 → 해당 지급목록에 포함된 청구 건들의 처리 상태가 '지급 준비'에서 '지급완료'로 변경됨 **(2) 지급 마감취소 : 처리 상태 '지급준비'로 변경** ❺ 마감취소 할 지급목록의 **[마감취소] 버튼** 클릭 → 처리 상태가 지급완료에서 지급준비로 변경됨

6) 지급일자 변경

업무명	업무처리 방법
지급일자 변경	접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 은행제출자료 출력 주의사항 입금 완료된 지급목록을 지급 취소(❷)하면 선택한 지급일자의 지급목록이 전체 삭제되며, **입금 완료된 기존 목록대로 재생성 불가**하므로 지급목록 전체 취소 시에는 **실제 입금 전인지 확인 필수** ❶ **[지급일자 수정] 버튼** 클릭 → 지급일자 수정 가능 ※ 생성된 지급목록 전체 취소 시 **[지급 취소] 버튼(❷)** 클릭 → 지급목록의 청구건 모두 승인 상태로 돌아감(❖ **주의사항** 확인)

참고 은행제출자료 출력 총정리

업무명	업무처리 방법
은행제출자료 출력 총정리	✪ **최종마감이 미완료인 경우에는 지급준비상태로 표시, 완료인 경우에는 지급완료로 표시** ❶ 마감처리는 지급일자를 클릭하여 처리 가능 ❷ 세부내역 확인 및 건별 지급취소는 지급건수를 클릭하여 처리 가능 ❸ 마감취소를 클릭하면 지급준비로 변경 ❹ 지급취소를 클릭하면 선택한 지급일자의 지급목록이 일괄 취소되고 승인상태로 변경 ※ 지급취소 버튼 클릭 후 기존 지급조서 재생성 불가

7) 직접결제 청구내역 확인

업무명	업무처리 방법
직접결제 청구내역 확인	접속경로 복지점수 관리 > 직접결제 정산관리 > 직접결제 청구내역 ❶ 정산년월 선택 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ **[청구서] 버튼** 클릭 → 카드사 청구서 출력 후 해당금액 카드사로 입금 ❹ 청구금액 클릭 → 상세 청구내역 확인 가능

8) 직접결제 대금 카드사 입금내역 조회

업무명	업무처리 방법
직접결제 청구대금 카드사 입금내역 조회	접속경로 복지점수 관리 > 직접결제 정산관리 > 입금내역조회 ❶ **[조회] 버튼** 클릭하여 소속기관 설정 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ **지급기관명** 클릭 시 해당 기관의 카드사 입금내역 조회 가능

11 온누리상품권 구매방식별 처리방법

1) 온누리상품권 구매방식 확인

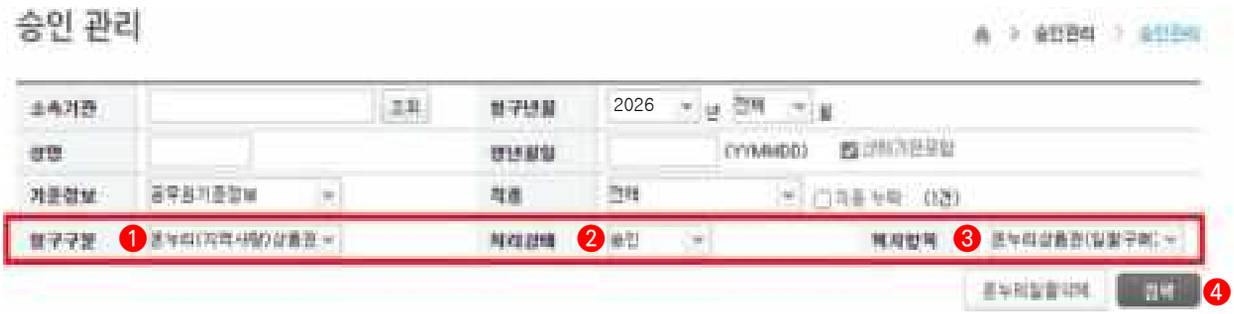
업무명	업무처리 방법
온누리상품권 구매방식 확인	**✪ 세부내역 확인 방법은 제2장의 3. 배정 기준정보 확인 및 변경-(3)온누리상품권 점수 차감기준 확인 및 변경** 접속경로 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > 기준정보명 클릭 > 온누리상품권점수 탭 참고사항 구매기준시점(❷)과 상품권 지급기준일자(❸)에 반드시 구매 또는 지급을 진행하는 것이 아닌 단순 기준일임 ❶ [운영] 기관에서 설정한 상품권 구매방식 확인 ❷ 구매기준시점 확인 : 구매기준시점은 참고사항으로 자동으로 일괄구매 전환 및 개인 온누리(지역사랑)상품권 청구가 막히지는 않음 ***병행구매만 해당** 예시 구매기준시점이 2026-04-05인 경우, 해당 일자 이후 [청구관리]에서 병행구매 전환 작업이 필요함 ❸ 상품권 지급기준일자 확인 : 상품권 지급기준일자란 설정한 날짜를 기준으로 상품권 점수 차감 대상자를 정하겠다는 의미이며, 상품권 실물 지급일자는 아님 예시 2026-03-02 설정 : 2026년 3월 1일 기준으로 대상자가 인사변동처리(신규, 전입, 복직)를 통해 기관에 배정됐다면 시스템에서 온누리상품권 점수 자동 차감

2) 온누리상품권 점수 확인

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 확인	접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 배정 현황 ❶ 기준정보 선택 ❷ **[검색] 버튼** 클릭 ❸ **[엑셀 다운로드] 버튼** 클릭

3) 온누리상품권 점수 수정

[조회된 모든 대상자 온누리상품권 삭제]



[대상자 한 명에 대한 온누리상품권 삭제]

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 수정 (기관구매, 병행전환 이후)	접속경로 복지점수 관리 > 승인관리 주의사항 온누리일괄삭제 버튼은 청구구분, 처리상태, 복지항목이 아래와 같이 설정되어야 표시됨 ❶ 청구구분을 **[온누리(지역사랑)상품권]**으로 선택 ❷ 처리상태를 **[승인]**으로 선택 ❸ 복지항목을 **[온누리상품권(일괄구매)]**로 선택 ❹ **[검색] 버튼** 클릭하면 온누리일괄삭제 버튼 생성됨 → 해당 버튼 클릭 시 **조회된 모든 대상자의 온누리상품권 내역이 삭제**됨 (의무구매점수 변동 없음) ❺ 특정 대상자만 삭제하는 경우 온누리상품권취소 버튼 클릭 → 해당 버튼 클릭 시 해당 대상자의 온누리상품권 내역이 삭제됨 ※ 기관구매의 경우, [온누리상품권취소] 버튼 클릭 시 의무구매점수가 0점으로 변동되며, 개인(병행)구매 방식의 경우 미변동(다음 페이지 설명)

업무명	업무처리 방법
온누리상품권 점수 수정 (개인구매, 병행전환 이전)	접속경로 회원정보 관리 > 회원관리 주의사항 '저장' 클릭 시, 교부마감일자가 지나서 변경이 불가하다는 팝업창이 생성된다면 [운영]기관을 통해 공단으로 연락 ❶ [배정기초 정보] 탭 선택 ❷ 온누리(지역사랑)점수 수정 ※ n점 또는 0점으로 변경, ☑ 체크 시에는 대상자의 기관에서 설정한 기준정보에 따라 자동계산됨 예시 1. 대상자의 온누리(지역사랑)점수를 100점으로 변경하고 싶은 경우, 100을 입력하여 체크박스 해제 후 저장 2. 대상자의 온누리(지역사랑)점수를 특정 점수가 아닌 기관에서 설정한 기준정보에 따라서 반영하고 싶은 경우, 체크박스 체크 후 저장 ❸ [저장] 버튼 클릭 ※ [저장] 버튼 클릭 시 즉시 반영됨

4) 기관구매 방식 지급처리

업무명	업무처리 방법
기관구매 방식 지급목록 생성	✪ **온누리상품권 기관구매 방식 기관만 해당** ※ 온누리 상품권 구매방식 확인 : 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > 기준정보명 클릭 > 온누리상품권점수 탭 접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 주의사항 1. 기관구매 방식의 경우 상품권을 실물로 교부하기 때문에 실제 개인 계좌로 복지비가 입금되는 자율항목 지급목록과 혼재되는 것을 방지하고자 기존에 생성된 지급목록의 지급일자와 **중복하여 지정 불가(기존에 생성된 지급목록에 온누리상품권 교부대상 건 포함 불가)** 2. 온누리상품권 지급목록은 계좌오류 건이 있어도 생성 가능 (단, 자율항목의 경우 계좌 오류자는 지급목록에 포함되지 않음) ❶ 승인일자 및 기준정보 설정 ❷ 산하기관포함 체크박스 체크 ❸ 온누리(지역사랑)상품권 차감승인 체크박스 체크★ → 체크하지 않으면 검색 불가능하므로 지급누락 가능성 존재 ❹ **[검색] 버튼** 클릭 ❺ 지급일자 생성 : '2) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성, 3) 자율항목 지급목록 생성 : 건별생성' 페이지 참고 → 온누리 상품권 지급목록 생성 완료(**은행제출자료 출력** 메뉴에서 교부대상 목록 확인 가능)

5) 개인구매 방식 지급처리

업무명	업무처리 방법
개인구매 방식 지급목록 생성	✪ **온누리상품권 개인구매 방식 기관만 해당** ※ 온누리 상품권 구매방식 확인 : 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > 기준정보명 클릭 > 온누리상품권점수 탭 접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 주의사항 1. 개인구매 방식의 경우 자율항목 지급 방식과 유사함 (기관(병행)구매 → 온누리상품권 실물 교부 / 개인구매 → 자율항목처럼 계좌로 입금) 2. 온누리상품권 지급목록은 계좌오류 건이 있어도 생성 가능 (단, 자율항목의 경우 계좌 오류자는 지급목록에 포함되지 않음) ❶ 승인일자 및 기준정보 설정 ❷ 산하기관포함 체크박스 체크 ❸ **온누리(지역사랑)상품권 개인구매** 체크박스 체크 → 체크하지 않고 검색하더라도 자율항목과 같이 검색됨 ❹ **[검색] 버튼** 클릭 ❺ 지급일자 생성 : '2) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성, 3) 자율항목 지급목록 생성 : 건별생성' 페이지 참고 → 온누리 상품권 지급목록 생성 완료 (**은행제출자료 출력** 메뉴에서 교부대상 목록 확인 가능)

6) 병행구매 전환방법(운영기관 담당자)

업무명	업무처리 방법
병행구매 대상자 확인	✪ **온누리상품권 병행구매 방식 기관만 해당** 접속경로 복지점수 관리 > 복지점수 배정현황 ❶ [복지점수 관리] - [복지점수 배정현황] 엑셀 다운로드 클릭 ❷ 다운받은 엑셀 파일에서 열(U열) 추가 후, 실제구매점수에서 의무구매점수 차감하기

S	T	U	V
온누리(지역사랑)실제구매점수(S)	온누리(지역사랑)의무구매점수(T)	차액(S-T)	성명
256.5	260	=S2-T2	A
0	220		B
200	200		C

❸ 모든 대상자에 대해서 동일하게 적용(차액<0이면, 병행구매 전환 대상자임)

온누리(지역사랑)실제구매점수(S)	온누리(지역사랑)의무구매점수(T)	차액(S-T)	성명
256.5	260	-3.5	A
0	220	-220	B
200	200	0	C
350	320	30	D

❹ 병행구매 대상자 확인

[병행구매 전환 대상 O]

→ Ⓐ 차액<0이기 때문에, 의무구매점수만큼 추가 구매 필요
(개인구매를 하였으나, 의무구매점수보다 덜 구매한 대상자)

→ Ⓑ 차액<0이기 때문에, 의무구매점수만큼 추가 구매 필요
(아예 개인구매 실적이 없는 대상자)

[병행구매 전환 대상 X]

→ Ⓒ 차액=0이기 때문에, 의무구매점수에 알맞게 구매한 대상자

→ Ⓓ 차액>0이기 때문에, 의무구매점수보다 더 구매한 대상자

업무명	업무처리 방법
전체대상자 병행구매 전환처리	

✪ **온누리상품권 병행구매 방식 기관만 해당**

❶ 자투리점수 대상자 확인 필요

온누리(지역사랑)실제구매점수(S)	온누리(지역사랑)의무구매점수(T)	차액(S-T)	성명
256.5	260	-3.5	A

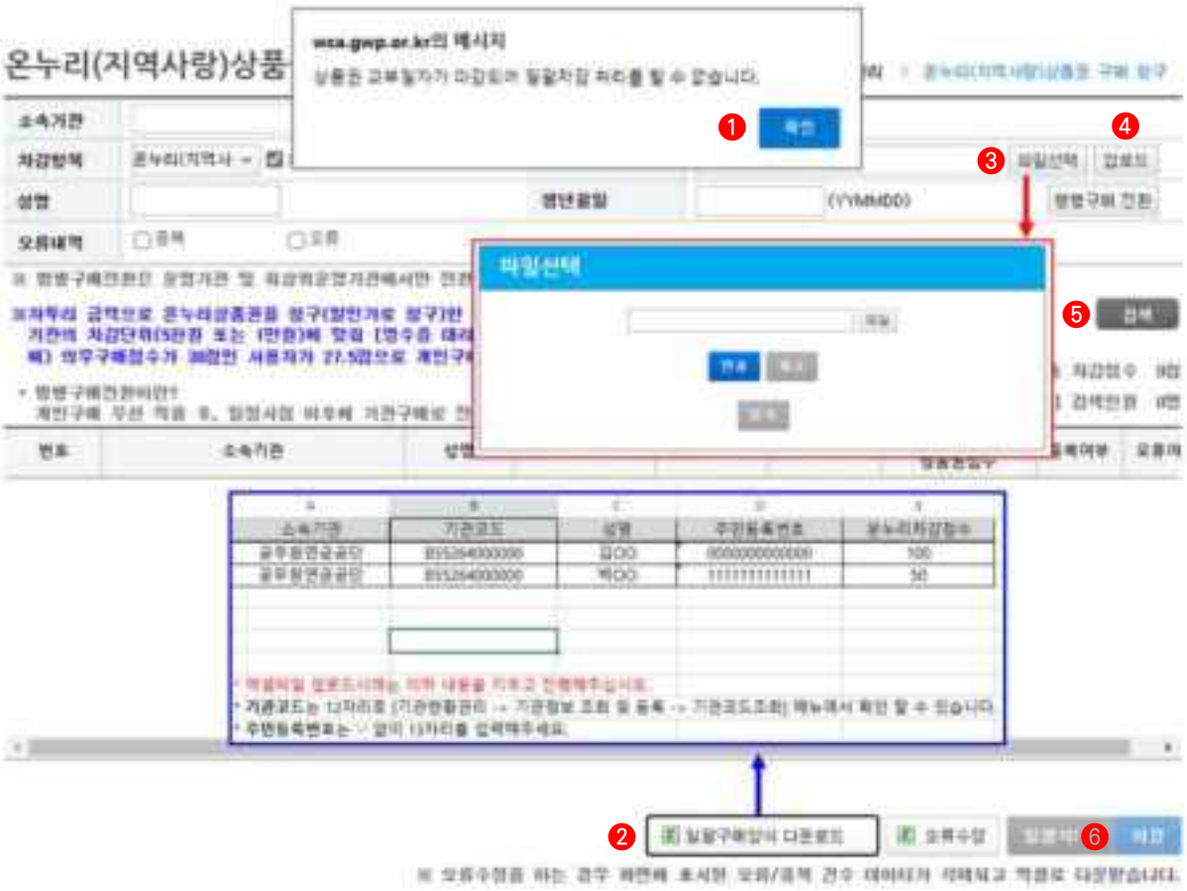
※ 자투리 금액으로 온누리상품권을 청구(**할인가로 청구**)한 대상자가 1명이라도 있는 경우에는 병행구매 전환작업이 정상 진행되지 않으므로 온누리상품권 구매잔여점수(**차액**)가 **차감단위(5천원, 1만원)에 맞도록 [영수증대리청구]**한 후, 병행구매 전환 처리 가능

❷ 병행구매 전환 처리 ＊[청구관리]-[온누리(지역사랑)상품권 구매 청구]

→ 검색 없이 바로 버튼 클릭

❸ 병행구매 전환 확인 ＊[승인관리]

6) 병행구매 전환방법(지급·승인기관 담당자)



업무명	업무처리 방법
일부대상자 병행구매 전환처리	✪ **온누리상품권 병행구매 방식 기관만 해당** 접속경로 복지점수 관리 > 청구관리 > 온누리(지역사랑)상품권 구매청구 주의사항 엑셀파일에 작성한 "온누리차감점수"로 온누리상품권 의무구매 점수도 바뀜 ❶ 안내 팝업 [확인] 클릭 ❷ [일괄구매양식 다운로드] 후 양식에 맞춰 **작성** ❸ [파일선택] 버튼 클릭 ❹ [업로드] 버튼 클릭 ❺ [검색] 버튼 클릭 ❻ [저장] 버튼 클릭

7) 병행구매 방식 지급처리

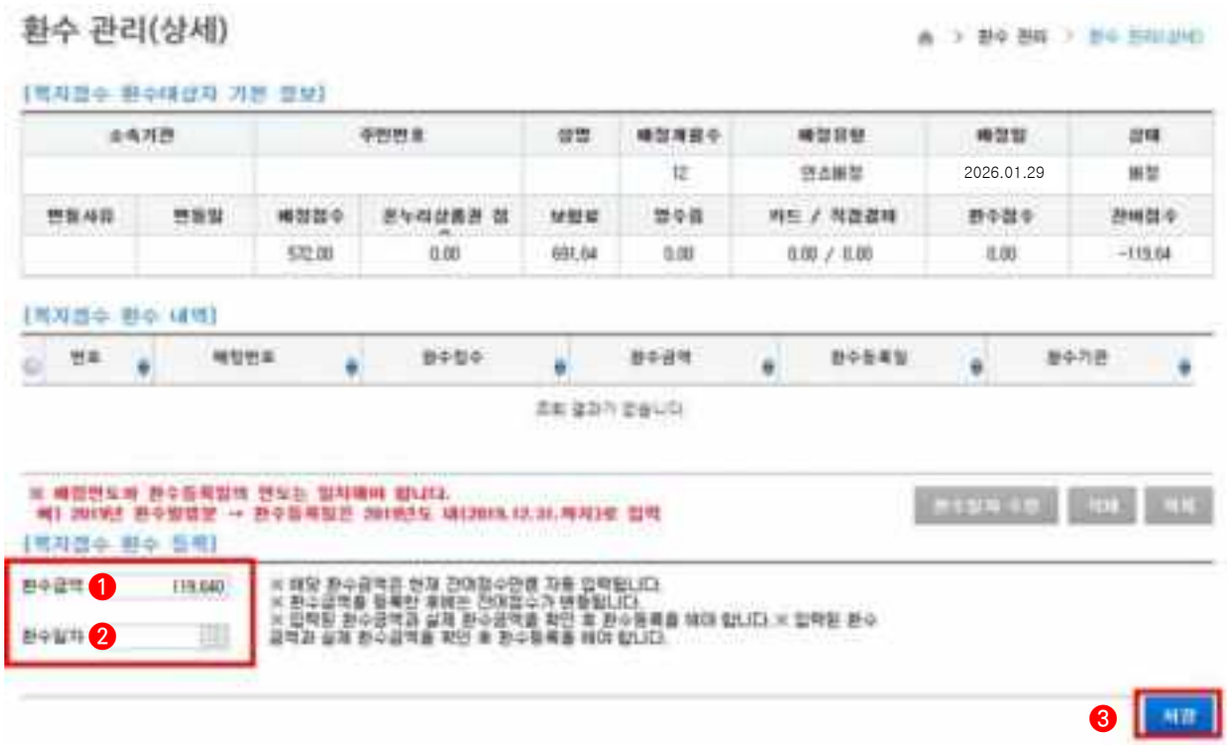
업무명	업무처리 방법
병행구매 방식 지급목록 생성	**✪ 온누리상품권 병행구매 방식 기관만 해당** ※ 온누리 상품권 구매방식 확인 : 복지점수 관리 > 배정기준정보 관리 > 배정기준정보 조회 > 기준정보명 클릭 > 온누리상품권점수 탭 접속경로 복지점수 관리 > 지급 관리 > 지급 처리 주의사항 1. 병행구매 방식의 경우 상품권을 실물로 교부하기 때문에 실제 개인 계좌로 복지비가 입금되는 자율항목 지급목록과 혼재되는 것을 방지하고자 기존에 생성된 지급 목록의 지급일자와 **중복하여 지정 불가(기존에 생성된 지급목록에 온누리상품권 교부대상 건 포함 불가)** 2. 온누리상품권 지급목록은 계좌오류 건이 있어도 생성 가능 (단, 자율항목의 경우 계좌 오류자는 지급목록에 포함되지 않음) ❶ 승인일자 및 기준정보 설정 ❷ 산하기관포함 체크박스 체크 ❸ 온누리상품권 차감승인 체크박스 체크★ → 체크하지 않으면 검색 불가능하므로 지급누락 가능성 존재 ❹ **[검색] 버튼** 클릭 ❺ 지급일자 생성 : '2) 자율항목 지급목록 생성 : 일괄생성, 3) 자율항목 지급목록 생성 : 건별생성' 페이지 참고 → 온누리 상품권 지급목록 생성 완료 (**은행제출자료 출력** 메뉴에서 교부대상 목록 확인 가능)

12 환수 대상자 확인 및 환수 등록

1) 환수 대상자 확인

업무명	업무처리 방법
환수 대상자 확인	접속경로 복지점수 관리 > 환수관리 ❶ 조회구분 - **환수대상** 설정 ❷ 확인할 환수 대상자의 기준정보 설정 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 → 환수 대상자 확인 ❹ 환수 등록할 대상자의 잔여점수 클릭 → **환수 관리(상세)** 화면 이동 **[다음장 계속]**

2) 환수 등록



업무명	업무처리 방법
환수 등록	접속경로 복지점수 관리 > 환수관리 ❶ 환수금액 확인(환수금액은 자동 세팅됨) ❷ 환수일자 입력 ※ 실제 환수한 일자로 입력 ❸ **[저장] 버튼** 클릭 → 환수 등록 완료 참고사항 아직 복지비를 지급받지 않은 대상자의 복지점수 처리 방법 복지점수 관리 > **승인 관리 메뉴**에서 복지비 **지급 여부(처리 상태) 확인 후,**

접수	환수점수가 사라질 수 있는 청구 건을 찾아 **불승인**
승인	환수점수가 사라질 수 있는 청구 건을 찾아 **승인삭제**
지급 준비	지급목록(은행제출자료)에서 환수 대상자의 **지급대상 건 제외 후 불승인 또는 승인삭제**
지급 완료	실제 복지비 지급이 되지 않고 맞춤형복지 시스템상 지급 마감처리만 되어 있는 경우에 한해, **지급목록(은행제출자료) 마감 취소 후 해당 지급목록에서 환수 대상자의 지급대상 건 제외 후 불승인 또는 승인 삭제**(실제 지급완료된 내역이 취소되지 않도록 주의)

3) 환수 완료자 확인

업무명	업무처리 방법
환수 완료자 확인	접속경로 복지점수 관리 > 환수관리 주의사항 퇴직 정산완료 후에는 환수 등록이 불가하므로 반드시 환수 대상 여부를 확인하여 환수 등록 후 정산완료 처리 필요 ❶ 조회구분 - **환수내역** 설정 ❷ 확인할 환수 완료자의 기준정보 설정 ❸ **[검색] 버튼** 클릭 → 맞춤형복지시스템에 환수등록을 완료한 대상자 확인 가능하며, 회원관리-복지점수이용 탭-[환수내역] 메뉴에서도 등록한 내역 확인 가능

4) 환수등록 취소

업무명	업무처리 방법
환수등록 취소	접속경로 복지점수 관리 > 환수관리 ❶ 환수등록 취소할 대상자의 환수금액 클릭 → **환수 관리(상세) 화면** 이동 ❷ 취소할 환수 내역 선택(○ 버튼 체크) ❸ **[삭제] 버튼** 클릭 → 삭제 확인 메시지창 **[확인] 버튼** 클릭 ※ [저장] 버튼 클릭하지 않아도 환수등록 취소 완료됨

제 3 장

맞춤형 복지점수 자주 찾는 질문(FAQ)

1. 온누리상품권
2. 인사변동
3. 복지점수 배정
4. 환수
5. 복지점수 청구
6. 청구 승인
7. 복지비 지급
8. 운영자 권한
9. 회원정보
10. 시스템 접속

01 온누리상품권

Q **"배정기초정보 탭에서 온누리상품권 점수를 변경하려고 하니 교부마감일자가 지나서 수정이 불가능하다는 메시지가 뜹니다."**

주의사항

이미 대상자의 온누리상품권 청구 건이 지급목록(은행제출자료)에 포함되어 있으면 온누리상품권 점수 변경이 불가합니다. 다만, 실제로 온누리상품권을 아직 교부받지 않은 경우 등과 같이 기관 정책에 따라 변경 가능한 경우도 있으니 자세한 사항은 공단으로 문의하여 주시기 바랍니다.

예시

1. **0점이 아닌 점수로 변경하는 경우** : [운영]기관 또는 [최상위 운영]기관 맞춤형복지 담당자와 해당 내용 협의 후 공단으로 요청하시면 변경 가능 합니다.
2. **변경하는 경우** : 기관의 온누리상품권 구매방식에 따라 다음과 같이 처리 방법이 구분됩니다.

기관구매 방식, 병행구매 방식 ※ 전환 작업 진행 완료한 병행구매 방식 기관	**개인구매 방식, 병행구매 방식** ※ 전환 작업 진행하지 않은 병행구매 방식 기관
기관에서 처리 가능	**공단으로 요청** **(예시 1과 같은 케이스)**
처리방법 복지점수 관리 > 승인 관리 > 대상자 생년월일 및 성명 입력, 청구구분-온누리상품권, 처리상태-승인 선택 후 [검색] 버튼 클릭 > **온누리상품권취소 버튼([redacted]) 클릭** ➔ 온누리상품권 점수 0점 변경 완료	

Q **"온누리상품권을 실제로 교부한 후에 실손보험중지 및 인사변동(복직, 퇴직 등)을 등록했더니 온누리상품권 점수가 변경되었어요."**

온누리상품권을 지급목록(은행제출자료)에 포함하지 않아 발생한 현상입니다.

온누리상품권을 지급목록(은행제출자료)에 포함한 후에 인사변동 등록할 경우 지급목록에 포함된 온누리상품권 점수가 고정된 채로 인사변동 처리 가능합니다.

처리방법 **인사변동 처리현황/취소 탭**에서 인사변동 취소 → **복지점수 이용 탭**(회원정보 관리 > 회원관리 > 대상자 검색 > 성명 클릭)에서 실제로 교부받은 대로 온누리상품권 점수가 생성되어 있는지 확인 → 지급처리 메뉴(복지점수 관리 > 지급관리)에서 대상자 인적사항 입력 및 **온누리상품권 차감승인 체크** 후 검색 버튼 클릭 → 지급일자 생성하여 지급목록(은행제출자료)에 포함* → 인사변동 재등록

주의사항 지급일자 생성은 [지급]기관에서만 진행 가능

02 인사변동

Q **"신규 임용자인데 신규/전입 탭에서 대상자를 조회할 때 소속기관이 우리 기관이 아닌 것으로 표시됩니다."**

신규/전입 탭에서 대상자의 성명·주민등록번호 입력 후 **조회 버튼을 클릭**했을 때 생성되는 **신규/전입 대상자 조회 팝업창**에서 표시되는 대상자의 소속 기관은 대상자가 맞춤형복지 점수를 최종적으로 배정받은 기관(예. 퇴직한 기관)입니다.

따라서 해당 내용은 단순 참고사항입니다.

처리방법 해당 내용 더블 클릭 → **'기관사용자 정보가 존재합니다. 상세 정보를 조회하시겠습니까?'**라는 메시지 창의 **확인 버튼 클릭** → 이전 기관에서 입력하였던 배정 기초정보 사항 불러옴 → 담당 기관의 배정 기준정보에 맞게 수정/추가 → [저장] 버튼 클릭 → 현재 기관 신규등록(복지점수 배정) 완료

Q "전출자의 잔여점수는 어떻게 처리하나요?"

공무원연금공단 맞춤형복지 시스템을 사용하는 기관으로 전출 처리하는 경우, 전출 정산중 등록 후 복지점수 월할 계산에 따라 반영된 대상자의 (+) 또는 (-) 잔여 점수는 전출 정산완료 및 상대기관 전입 등록과 동시에 시스템에서 상대 기관으로 이관됩니다.

다만, 상대 기관에서 예산 등의 이유로 해당 점수를 반려 처리할 수도 있으므로 사전에 해당 내용과 관련하여 상대 기관 맞춤형복지 담당자와 협의한 후에 정산완료 처리하시는 것을 권장합니다.

※ 상대기관에서 잔여점수를 반려 처리할 경우, 대상자의 인사변동 처리 상태는 전출 정산완료에서 **전출 정산중으로 변경**되며, 우리 기관에서 잔여점수 청구 또는 환수 처리 후 다시 전출 정산완료 등록해야 합니다.

Q "기간제교원으로 3.1.자 재임용되어 인사변동 신규 처리 시 보험선택 버튼 클릭 후 보험 확인 버튼만 보입니다."

같은 운영기관 내 신규처리 대상자는 전년도 사전보험 선택대상자로 보험변경이 불가하며, 보험 확인만 가능합니다.

① 사전선택 후 2025년 12월 말 퇴직 ➔ 2026년 1월 1일 재임용 : **보험선택 불가능**
② 사전선택 후 2025년 12월 말 퇴직 ➔ 2026년 1월 1일 이후 재임용 : **보험선택 가능**
③ 사전선택 후 2025년 12월 말 퇴직 ➔ 타 기관 2026년 1월 1일 재임용 : **보험선택 가능**

Q "복직 등록을 하려고 하는데 대상자가 조회되지 않습니다."

대상자의 해당 연도 맞춤형복지점수 배정 및 휴직 등록이 되어 있는지 확인하시기 바랍니다.

예시

2025년 1월 30일 ~ 2026년 3월 31일까지 휴직

2026년 4월 1일 복직인 경우

➔ '26년 복지점수 배정 및 '26년 1월 1일 휴직 등록된 경우만 4월 1일 복직 등록 가능

또한, 복직등록은 **휴직/복직 메뉴**(복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 휴직/복직)의 **[처리 현황] 탭**에서 대상자 검색 후 **[복직처리] 버튼**을 클릭하여 **[복직] 탭**으로 이동하여 처리 가능합니다.

Q "퇴직자를 지급처리 시 포함하여 처리하고 싶은데, '퇴직(정산완료) 인사변동 처리가 되지 않아 복지점수 지급처리를 실행할 수 없습니다.'라는 메시지가 표기됩니다."

지급일 기준으로 이전 퇴직자에 대해서는 정산완료 처리 시에만 지급처리가 가능합니다. 퇴직자의 **미사용점수가 0점, 환수없음**으로 확인된 경우 **"정산완료"**처리해주시기 바랍니다.

➔ 정산 중 : **청구는 가능**하고, **지급처리 불가**함 (+ 환수가능 O)

➔ 정산완료 : **청구는 불가**하고, **지급처리 가능**함 (+ 환수불가능 X)

예시

1. 2026년 3월 31일 지급처리 예정, 2026년 2월 28일 퇴직인 경우
   ➔ 정산중 상태에서 지급처리 불가, 정산완료 상태에서 지급처리 가능
2. 2026년 3월 31일 지급처리 예정, 2026년 4월 30일 퇴직인 경우
   ➔ 정산중 상태에서 지급처리 가능

03 복지점수 배정

Q "올해 복직하면서 연도 중 근무연수가 증가하였으나, 근속점수가 변동되지 않았습니다."

복직, 승급 등의 사유로 연도 중에 근무연수가 바뀌더라도 근속 복지점수는 변동되지 않습니다.

근거① 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 여건 사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않음

근거② 근속복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 정근수당 지급기준이 되는 근무연수에 따라 배정됨(영 제11조제1항)

Q "복지점수 조정 메뉴에서 대상자가 조회되지 않습니다."

전출 또는 퇴직 정산중, 정산완료, 휴직으로 등록되어 있는 경우 대상자가 조회되지 않습니다.

처리방법 인사변동 처리현황/취소 탭에서 인사변동 취소 ➔ 조정점수 부여 ➔ 인사변동 재등록

Q "연초 배정 당시 근속점수와 가족점수를 잘못 입력하였습니다."

배정기초정보 탭(회원정보 관리 > 회원관리 > 대상자 검색 > 성명 클릭)에서 변경 가능합니다.

처리방법

근속점수 수정	가족점수 수정
근속년월(YYMM) 수정 > 저장 클릭	배우자유무 / 자녀수 / 기타부양가족수 수정 > 저장 클릭
➔ 근속점수 반영 완료	➔ 가족점수 반영 완료

Q "2025.12월 출생하고 등본에도 바로 등재한 자녀가 있으나 2026년도 맞춤형 복지점수 배정 시 가족복지점수가 누락되었습니다."

2026년 맞춤형 복지점수 배정 대상자이나 누락된 경우이므로 배정할 수 있습니다. 다만 가족점수 지급 대상자 및 중복수령여부를 확인 후 변경가능 여부를 상위기관 담당자에게 한 번 더 확인바랍니다.

(근거) 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정 시 반영되지 않은 경우 연도 중에 반영할 수 있음(영 제11조제1항)

Q **"엑셀파일 업로드를 이용하여 조정점수를 일괄적으로 등록하고 저장했는데 잘못 등록하여 삭제하고 싶습니다."**

[일괄삭제] 버튼은 엑셀파일 업로드 후 조회된 목록에 대해서만 일괄 삭제하는 기능으로 이미 저장되어 조정점수로 반영된 목록에 대해서는 삭제할 수 없습니다.

처리방법

업로드한 대상자의 반영된 조정점수만큼 (-)로 동일하게 입력 → 엑셀파일 업로드 → 저장 → 기존에 저장된 점수와 상쇄하여 0점처리(=삭제)

04 환수

Q **"복지비를 아직 지급하지 않았는데 환수 대상자로 조회됩니다."**

복지점수는 청구와 동시에 차감됩니다.
영수증의 경우 접수나 승인, 카드청구의 경우 승인상태여도 복지점수가 차감되므로, 영수증 접수 건은 불승인, 영수증 승인 및 카드청구 승인 건은 승인삭제 하여 주시기 바랍니다.

Q **"퇴직자에 대한 환수 등록을 진행하려고 하니 '정산 완료된 사용자이므로 환수등록 할 수 없습니다.'라는 메시지가 뜹니다."**

퇴직 정산중인 상태에서만 환수 등록이 가능합니다. 정산 완료 시 청구와 환수 처리가 모두 불가하며, 지급처리만 가능하도록 변경됩니다.

처리방법

퇴직 **정산완료** 상태인 경우,
인사변동 처리현황/취소 탭에서 인사변동 취소 → 퇴직 등록 메뉴에서 다시 퇴직 등록(퇴직 정산중으로 등록됨) → 환수 관리 메뉴에서 환수 등록 → 퇴직 정산완료 등록

05 복지점수 청구

Q A기관에서 잔여점수가 있는 상태에서 퇴직 정산완료 후 B기관에서 신규 등록을 하였습니다. A기관에서 사용하지 못한 잔여점수를 청구할 수 있는 방법은 없나요?"

처리방법

B기관 청구 접수건 불승인, 승인건 승인삭제 ⇨ B기관 신규 인사변동 취소 ⇨ A기관 퇴직 인사변동 취소 ⇨ A기관 퇴직 재등록(퇴직 정산중 등록) ⇨ 잔여점수 청구 ⇨ A기관 퇴직 정산완료 ⇨ B기관 신규 인사변동 재등록

주의사항

① 처리 전, 기관의 맞춤형복지 업무처리 기준을 확인하여 퇴직자의 잔여점수를 현재 청구 가능한 상태인지 확인하여 주시기 바랍니다.

② B기관에서 이미 복지비를 지급한 건이 있다면 B기관과 협의 후 처리하여 주시기 바랍니다.

※ 지급목록에 포함된 청구승인 건들을 임시로 제외했다가, A기관 처리가 완료되면, 해당 청구승인 건들을 다시 재청구, 승인, 본래 지급목록에 재포함하는 절차 진행

또한 B기관에서 신규 인사변동 취소 전 삭제한 접수/승인 건들은 신규 인사 변동 재등록 후 복구 불가하며 사용자가 다시 청구해야 합니다.

Q "사용자가 카드 자동청구가 안된다고 합니다."

대상자가 휴직/전출/퇴직 정산중으로 등록된 경우 카드 자동청구가 작동되지 않으니 수동청구로 진행하여 주시기 바랍니다.

Q "사용자가 카드 사용내역에서 일부 내역이 조회되지 않는다고 합니다."

먼저 두 가지 사항을 진행한 후 조치되지 않을 시 공단으로 문의바랍니다.

① 해당 사용내역이 복지비대상 항목으로 분류되어 조회되는지 확인
회원정보관리 > 회원관리 > 카드사용내역 탭 > 복지비대상 내역 조회

② 사용자가 직접 '카드사용내역누락'을 등록한 후 다음날 확인해 보았을 때 조회되는지 확인

06 청구 승인

Q "메인화면에 청구승인 1건이라 표시되나, 클릭하면 조회결과가 없습니다."

메인화면의 청구승인 건수는 영수증 청구 건수를 의미합니다.

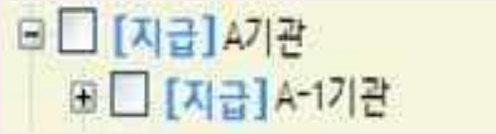
승인 관리 메뉴(복지점수 관리 > 승인관리)에서 기준정보 선택 및 처리상태-접수로 선택 후 검색 버튼을 클릭하면 영수증 청구 접수 내역을 확인하실 수 있습니다.

07 복지비 지급

Q "승인 관리 메뉴에서 처리상태-승인으로 설정한 후 검색할 경우 여러 건이 조회되지만, 지급 처리 메뉴에서는 해당 건들이 조회되지 않습니다."

[지급]기관의 경우, 해당 [지급]기관 및 해당 [지급]기관의 직속 하위 [승인] 기관의 승인 건만 지급 처리 메뉴에서 조회 및 지급일자 생성 가능합니다.

예시 A기관 : A기관 및 A기관 하위 [승인]기관의 승인 건만 지급 처리 메뉴에서 조회됨
(A-1기관의 승인 건은 조회되지 않음)



※ [승인]기관의 경우, 지급 처리 메뉴에서 승인 건은 조회 가능하나 지급일자 생성은 불가합니다.

Q "지급처리시 ○○○님의 퇴직(정산완료) 인사변동 처리가 되지 않아 복지점수 지급처리를 실행할 수 없습니다는 팝업이 표기되면서 지급처리가 안되고 있습니다."

퇴직자의 경우 퇴직(정산중) 상태에서는 지급처리가 불가하고 퇴직(정산완료) 처리시 지급처리가 가능합니다. 미사용점수 0점 상태에서 퇴직(정산완료) 처리후 지급처리하여 주시기 바랍니다.

08 운영자 권한

Q "맞춤형복지 담당자가 되었습니다. 운영자 권한은 어떻게 신청하나요?"

전임자에게 운영자 승계 처리를 요청하시거나, 맞춤형복지 조직도상 상위 기관 맞춤형복지 운영자에게 운영자 등록 또는 승계 처리를 요청하시기 바랍니다.

Q "기관 운영자 권한을 부여 받았으나 청구 승인버튼이 비활성화 되는 등 권한이 제한되어 있습니다."

운영자 조회 탭(기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > 운영자 조회)에서 **권한명**에 공적마일리지 운영자권한으로 표시되어 있지 않은지 확인 바랍니다.

처리방법 ※맞춤형복지 조직도상 상위 기관 운영자에게 요청하여 처리

기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > 운영자 조회 탭 > 대상 운영자명 클릭 > 공적마일리지 운영자 여부 - 아니오로 선택 > 수정 버튼 클릭

09 회원정보

Q "비공무원 성명/주민등록번호 변경을 신청하여 공단 승인까지 완료되었는데 사용자가 아직 변경되지 않았다고 합니다."

대상자가 공무원으로 퇴직한 이력이 있는지 확인 바랍니다.

공무원으로 퇴직한 이력이 있는 경우, 연금 시스템상 정보도 변경되어야 하므로 공단 맞춤형복지 운영팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.

10 시스템 접속

Q "맞춤형복지 포탈에서 기관운영 버튼이 보이지 않거나 아래로 밀려 보입니다."

① 기관운영 버튼이 보이지 않는 경우

익스플로러 보기 메뉴의 확대/축소 비율 : 100%, 텍스트 크기 : 보통으로 설정

※ 비율이 맞는데도 기관운영 버튼이 보이지 않는 경우, 익스플로러 화면 최대화

② 기관운영 버튼이 아래로 밀려 보이는 경우

익스플로러 보기 메뉴의 텍스트 크기가 '크게 또는 가장크게'로 설정되어 있는 경우 버튼위치가 밀려남 → 클릭해도 운영자 시스템으로 이동되지 않음

→ 텍스트 크기를 보통으로 변경

제 4 장

맞춤형복지 단체보험 운영

1. 단체보험 업무 일정
2. 단체보험 업무 처리기준
3. 공무원 단체보험 특징 및 구성
4. 단체보험 가입내역 확인
5. 단체보험 선택기간 중 비대상자 처리
6. 단체보험 청구 방법
7. 개인·단체 실손 중복가입자의 단체실손 중지
8. 단체보험 바로 알기(Q&A)

01 단체보험 업무 일정

구 분	업무 추진단계	주 요 내 용
통 합 계 약	통합계약 계획수립(7월~8월)	▪ 다음연도 단체보험 통합계약 추진 계획 수립 ※ 대상기관 범위, 보험상품 설계, 추진일정 등
	수요조사 및 사전선택(9월~10월)	▪ (수요조사) 기관별 보험상품 및 보장액 선택 ▪ (사전선택) 기관 소속 직원별 보험상품 선택
	계약 기초가격산정, 표준협정 체결 및 보험 상품 확정(10월)	▪ (보험사견적) 기관별 예상보험료 산정 ▪ 참여기관 상호 단체보험 통합 추진에 관한 사항 협약 - 통합계약 협의체 구성(대표기관 선정) - 종합계약 관련기관 표준협정서 작성
	입찰·계약 및 보험료 납부 (11월~다음연도 1월)	▪ 공개경쟁입찰(최저가낙찰) ▪ 계약체결(12월) ▪ 보험료 납부안내(다음년도 1월 말까지 납부)
관 리	신분변동자 통보 (1월~12월)	▪ 기관의 신분변동사항 시스템 반영(기관담당자) ▪ 기관의 신분변동사항 보험사 통보(공단)
정 산	보험료 정산 (다음연도)	▪ 전년도 신분변동에 대한 보험료 정산 - 기관별 정산보험료 통보

02 단체보험 업무 처리기준

◉ 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규) - 제10장 맞춤형 복지제도업무 처리기준

▶ 복지항목의 구성 : 기본항목(필수기본, 선택기본)과 자율항목으로 구성

구 분		내 용	구 성
기본 항목	필 수 기본항목	· 공무원조직의 안정성을 위하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	생명·상해보험
	선 택 기본항목	· 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	본인 및 가족의료비 보장보험, 건강검진 등
자 율 항 목		· 운영기관의 장이 필요에 따라 설정하고 개별 구성원이 자유롭게 선택할 수 있는 항목	건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화

▶ **필수기본항목의 설계**

- 필수기본항목은 공무원과 그 가족의 복지 및 생활안정을 보장하기 위하여 정부에서 그 필요성을 판단하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하도록 하는 항목으로 **생명보험, 상해보험** 등으로 구성
- 생명·상해보험을 의무적으로 가입하도록 정한 것은 공무원의 안전보장을 위한 최소한의 혜택을 제공하여 공무원이 직무에 전념할 수 있는 환경을 조성하기 위한 것임

▶ **선택기본항목의 설계**

- 선택기본항목은 운영기관의 장이 조직운영의 목적이나 기타 정책적 필요에 따라 설정하는 항목으로 구성
- 선택기본항목에 대해서는 당해기관 소속공무원이 모두 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 선택한 것으로 처리할 수 있음
- 기본항목을 선택하지 않은 자의 처리(영 제7조제5항)★
  - 소속공무원이 기본항목을 지정한 기한 내에 선택하지 아니한 때에는 최저 수준에 해당하는 안을 선택한 것으로 처리할 수 있음

03 공무원 단체보험 특징 및 구성

◉ 공무원 단체보험 특징

▶ 생명·상해보험을 통해 공무상 재해 여부와 상관없이 사망 또는 후유장해 발생 시 약정금액 보상

▶ 의료비 보장보험, 가족보험 등 다양한 보험 상품을 통해 폭넓은 보상 가능

▶ 기왕증자(기존 병력 존재자), 현증자(현재 질병 보유자) 가입 가능

※ 의료비 보장보험 담보내용 중 의료실비보장보험에서 담보하지 않는 내용 보장(예시)
- ✓ 임신 및 출산 비용 담보(제왕절개 포함)
- ✓ 치과치료(비급여 일부) 안면부 골절로 발생한 치과치료(치아관련 치료 제외)
- ✓ 한방치료(비급여 일부) 침술 또는 한방물리요법, 첩약 등은 제외
- ✓ 보험가입 전 미고지 병력 등으로 인한 면책사항 등

◉ 단체보험 상품 구성

구 분	보 험 상 품	가입선택 여부		2024년도	2025년도
		기관	개인		
본 인	순직사망	선택	의무	5천만원·1억원·2억원(경찰)	
	생명·상해	필수	의무	3천만원, 1억원, 2억원 보장금액 개인별 선택	
	의료비보장	선택	의무 (중복시 미가입 가능)	급여·비급여 각 3천만원, 통원 각 15만원(1일당)	
	특정질병 진단비 (암 진단비, 2대질병 진단비)	선택	의무가입	1천만원·2천만원	
		선택	의무가입	1천만원·2천만원	
	입원일당 의료비	선택	선택	2만원·3만원	3만원
	대상포진 진단비	선택	선택	1백만원	
	수술비 보장	선택	선택	50만원	
가 족 (배우자 ·자녀)	생명·상해 (배우자)	선택	의무	1억원	
	의료비보장	선택	선택	급여·비급여 각 3천만원, 통원 각 15만원(1일당)	

▶ 순직사망보험

- 공무수행 또는 업무상으로 인하여 보험기간 중 사망한 경우 지급(순직사망 여부는 공무원은 재해보상법 공무원재해보상심의회, 비공무원은 산업재해보상보험법 업무상질병판정위원회 결정에 따름)

▶ 생명·상해보험

- 상해 및 질병 사망 또는 장해 시 정액 지급

▶ 의료비 보장보험(중복보상 불가)

- 급여+비급여+특약
- 상해 또는 질병으로 입원 또는 통원치료 시 급여·비급여 해당한도 금액 지급, 통원은 한 진료 당 1일 급여·비급여 각 15만원 지급

▶ 암 진단비 / 2대질병(급성심근경색, 뇌졸중) 진단비 / 대상포진 진단비

- 최초 진단 시 최대 해당한도 금액 지급(암의 경우 지급률에 따라 지급)

▶ 수술비 보장

- 질병 또는 상해의 치료 목적으로 수술 시 1회당 해당한도 금액 지급

▶ 입원 일당 의료비보험

- 상해 또는 질병으로 병원에 입원했을 경우 1일 가입금액을 입원일수만큼 지급(입원 1일차부터 지급), 보장일수 180일 한도

▶ 가족보험(배우자 · 자녀)

- 배우자 생명상해보험
- 배우자·자녀 의료비 보장보험

* 단, 자녀는 만 19세 미만일 경우이며, 만 19세 이상일 경우라도 '장애의 정도가 심한 사람'은 가입 대상(공무원 수당 등에 관한 규정)임

※ 만 19세 이상의 장애자녀 보험 가입 시, 확인 서류 첨부(장애 증명서 또는 복지카드 사본)

◉ 단체보험 의료비 보장보험(실손보험) 보장내용

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>보상 대상</th><th>보상 내용</th><th>보상한도
(1년기준)</th><th>공제금액</th></tr>
<tr><td rowspan="2">상해·
질병
실손
의료비</td><td>급여</td><td colspan="2" rowspan="2">피보험자가 상해 또는 질병으로 인하여 의료기관에 입원 또는 통원(외래 및 처방 조제)하여 치료 받은 의료비</td><td>연간 3천만원
(통원 15만원)</td><td>1~2만원과 보장 대상 의료비의 20% 중 큰 금액</td></tr>
<tr><td>비급여</td><td>연간 3천만원
(통원 15만원)</td><td>3만원과 보장 대상의료비의 30% 중 큰 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">3대 비급여
특약</td><td>특약1
(도수치료·체외충격파치료·증식치료 실손의료보험 특별약관)</td><td>본인이 실제로 부담한 비급여의료비 (행위료, 약제비, 치료재료대 포함)</td><td>350만원 이내에서 50회까지 보상</td><td rowspan="3">3만원과 보장대상의료비의 30% 중 큰 금액</td></tr>
<tr><td>특약2
(비급여 주사료 실손의료보험 특별약관)</td><td>본인이 실제로 부담한 비급여 주사료</td><td>250만원 이내에서 50회까지 보상</td></tr>
<tr><td>특약3
(비급여 MRI/MRA 실손의료보험 특별약관)</td><td>본인이 실제로 부담한 비급여의료비 (조영제, 판독료 포함)</td><td>300만원</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 특약 1,2,3은 상해·질병 및 입·통원 관계없이 기본형에서 보상하지 않음
※ 특약 1은 10회시 마다 병적완화 효과 등 확인 후 연간 최대 50회까지 보장
※ 특약 2는 약사법령에 의해 약제별 허가 또는 신고된 사항에 따라 투여된 경우 보장</td></tr>
</table>

1) **도수치료 :** 손으로 마사지하여 근육의 긴장을 풀어주고 관절을 바로 잡아주는 치료법

2) **체외충격파치료 :** 외부에서 충격파를 병변부위에 전달하여 통증완화·손상조직의 재생 촉진

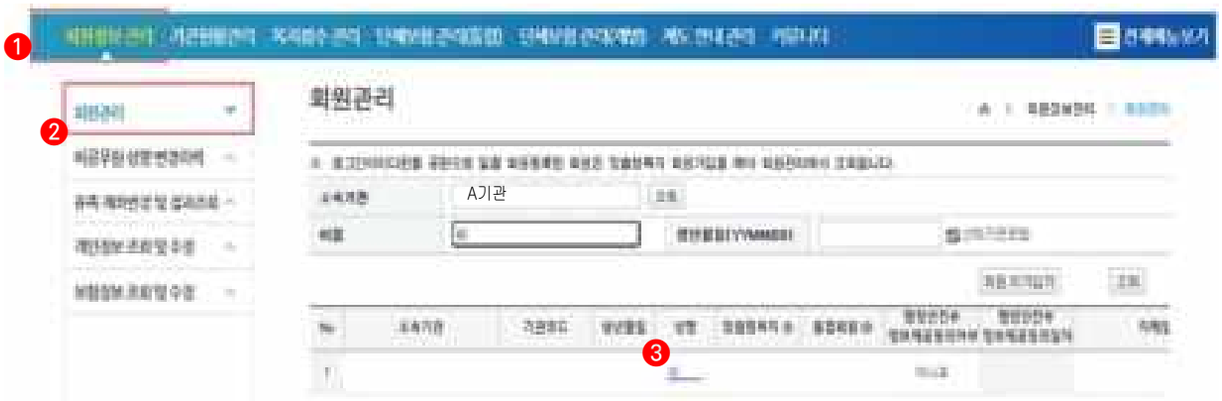
3) **증식치료 :** 만성적 근골격계 통증이 있는 부위나 인대나 건이 뼈에 부착하는 부위에 증식물질을 주사하여 통증 완화 유도(인대 강화 주사 등)

4) **비급여주사제 :** 건강보험공단에서 부담하지 않는 주사제로 식약처 허가에 따른 효능을 보기 위해 치료받는 경우 상해 혹은 질병 치료 목적만 보장

5) **비급여 MRI/MRA 검사 :** 건강보험공단에서 부담하지 않는 MRI/MRA 검사

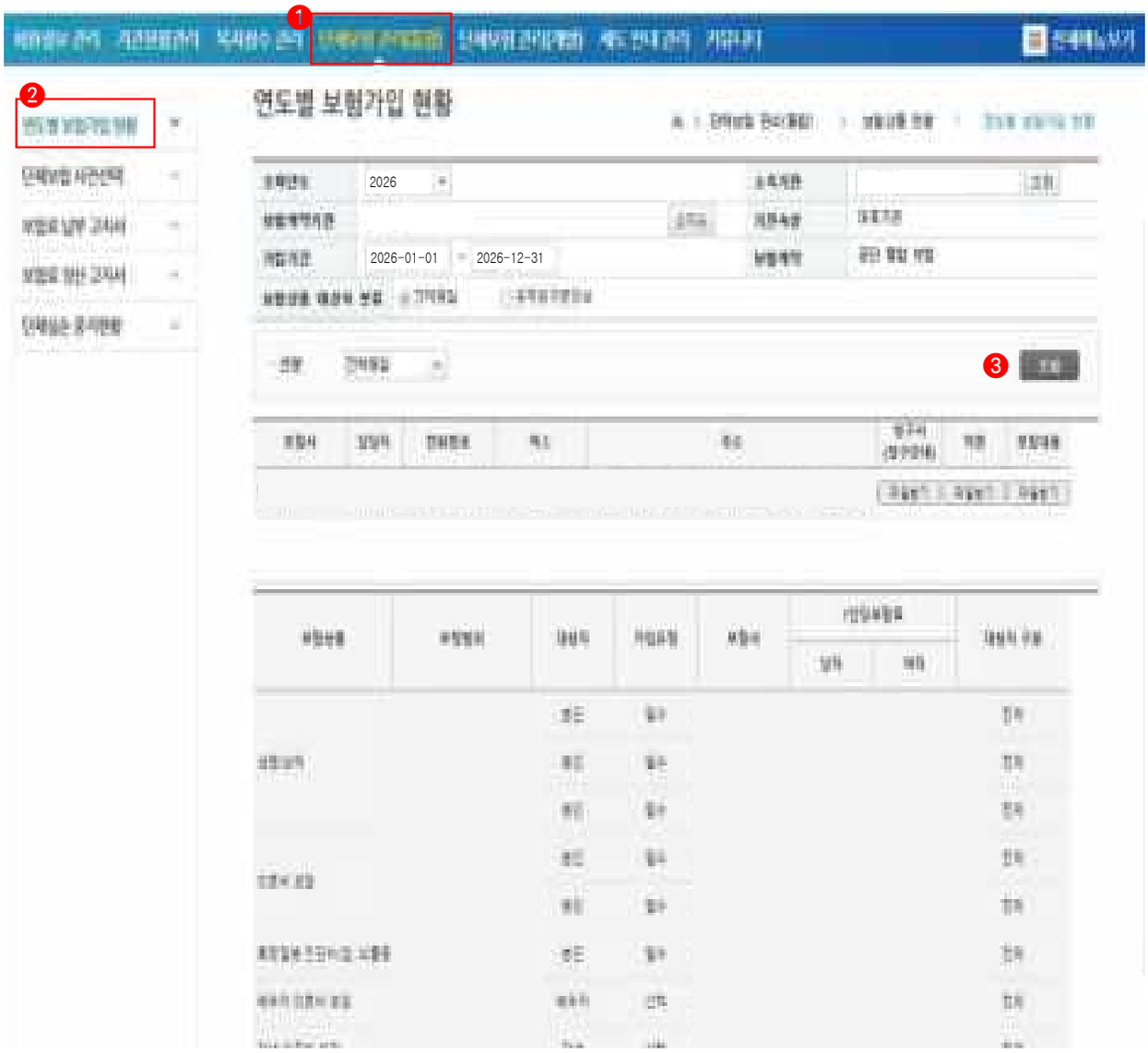
04 단체보험 가입내역 확인

1) 개인별 보험내역 확인



업무명	업무처리 방법
개인별 보험가입 내역확인	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속 > 회원정보 관리 > 회원관리 ❶ [회원정보] 관리 클릭 ❷ [회원관리] 클릭 ❸ 기관 및 이름 조회 후 [성명] 클릭 ❹ [복지점수 이용] 탭 클릭 ❺ [보험항목] 탭 클릭 후 보험내역 확인

2) 기관 보험 가입내역 확인



업무명	업무처리 방법
기관 보험가입 내역확인	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속 > 단체보험 관리(통합) > 연도별 가입현황 ❶ [단체보험 관리 통합] 클릭 ❷ [연도별 보험가입 현황] 클릭 ❸ [조회] 클릭

05 단체보험 선택기간 중 비대상자 처리

◉ 보험 선택기간 중 선택 비대상자 확인 및 삭제

▶ 보험 선택 비대상자 : 보험 가입연도 퇴직 예정자, 단체보험 지원 비대상자, 타기관 전출자 등(휴직자는 보험선택 대상자이므로, 반드시 선택 안내)

주의사항

- 보험선택 비대상자를 삭제하지 않을 경우, 비대상자가 보험사에 가입자로 통보되어 보험금을 청구하는 사례가 발생할 수 있습니다.
- 이 경우, 추후 보험금 지급분에 대한 환수가 발생하여 단체보험 가입에 대한 민원 발생 소지가 높습니다.

06 단체보험 청구 방법

◉ 보험금 청구절차

❶ 사고접수 및 청구서류 문의 ➡ ❷ 청구서 및 청구서류 접수 ➡ ❸ 보험사 심사 및 보험금 결정 ➡ ❹ 보험금 지급 - 피보험자 계좌로 입금

◉ 청구방법 및 보장항목별 구비서류

구 분	실손의료비	실손의료비 외 항목
청구 방법	맞춤형복지포털(로그인)>보험조회 메뉴에서 QR코드 스캔하여 '모바일앱'에서 청구	보험사에 우편 또는 팩스로 청구
구비 서류	<입원> 입퇴원 확인서, 진료비 계산서 영수증, 진료비 세부내역서, 의사소견서(필요시) <통원> 진료비 계산서 영수증, 약제비 계산서 영수증, 처방전(필요시)	<공통> 보험금 청구서 및 개인정보 동의서, 재직증명서, 피보험자/청구인의 신분증 사본(미성년자 생략 가능) ※ 그 외 보장상품별 필요서류 상이

* 서류제출 후 보상담당 직원이 별도 문의 또는 서류보완 요청할 수 있음

07 개인 · 단체 실손 중복가입자의 단체실손 중지

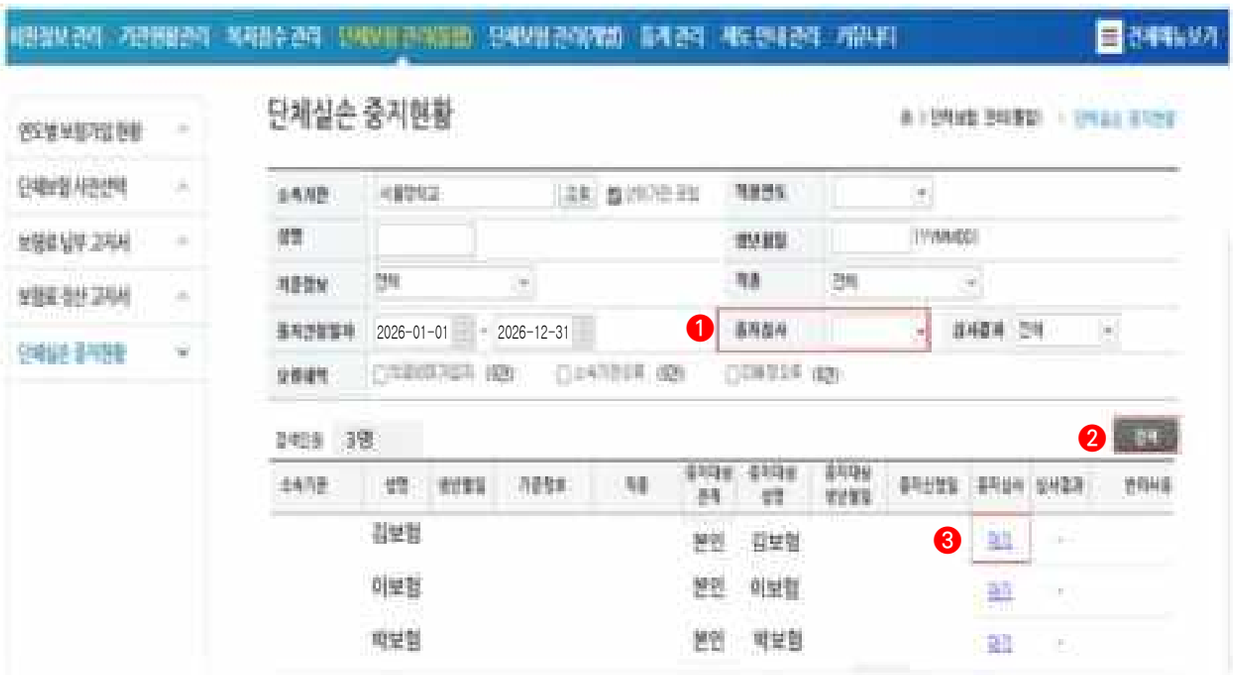
◉ 단체실손 중지(해지) 제도

- ▶ 추진배경 : 개인·단체실손 중복가입자 보험료 이중부담 해소를 위해서 '24년도부터 시행
- ▶ 신청대상 : 개인·단체실손보험 중복가입자
- ▶ 신청방법 : 맞춤형복지포털을 통해 신청(개인실손 보험증권 또는 가입증명서 첨부)
- ▶ 신청기간 : 본인 재직기관의 맞춤형복지점수 배정완료일 ~ 12.31까지
- ▶ 중지적용 : 중지신청일 ~ 당해연도 기관 보험계약 종료일(소급적용 불가)
- ▶ 중지환급금 : 중지신청일로부터 일할계산하여 맞춤형복지점수로 환급

주의사항
- 중지신청은 당년도 **보험계약 기간 내 1회에 한해 가능**하며, 중지 이후 재가입은 불가합니다 (차년도 가입은 가능)
- 당해연도 보험 계약기간 내 **임신 및 출산 등 예상 가능한 항목에 대하여 보험금을 수령할 경우 단체실손 중지가 불가합니다.**
- 중시**신청 이후 취소는 불가**하며, 신청 및 기관담당자 승인 후 보험사 반영까지 약 **한달 가량 소요**됩니다

단체실손 중지 현황 확인

1) 단체실손 중지 신청내역 확인



업무명	업무처리 방법
단체실손중지 신청 현황 확인	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속> 단체보험 관리(통합) > 단체실손 중지현황 ❶ 중지심사 콤보박스를 **[대기]로 설정** 클릭 ❷ **[검색]** 클릭 후 결과에서 중지대상자 내역 확인 - (성명) : 중지신청자 - (중지대상 성명) 중지대상자 ❸ 중지심사 열에서 **[대기]**를 클릭하여 서류확인 및 심사진행

중복가입자의 단체실손 중지 심사 (승인)

2) 단체실손 중지 심사 승인 처리

업무명	업무처리 방법
단체실손중지 심사 승인 처리	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속> 단체보험 관리(통합) > 단체실손 중지현황 > 중지심사 열 [대기] 버튼 클릭 ❶ **팝업창**에서 대상자 성명, 생년월일, 관계 확인 ❷ 첨부된 개인실손 **보험증권 파일과 신청 내역 대조**(성명, 생년월일) ❸ 신청내역과 보험증권 **내용 일치 시 [승인]** 클릭

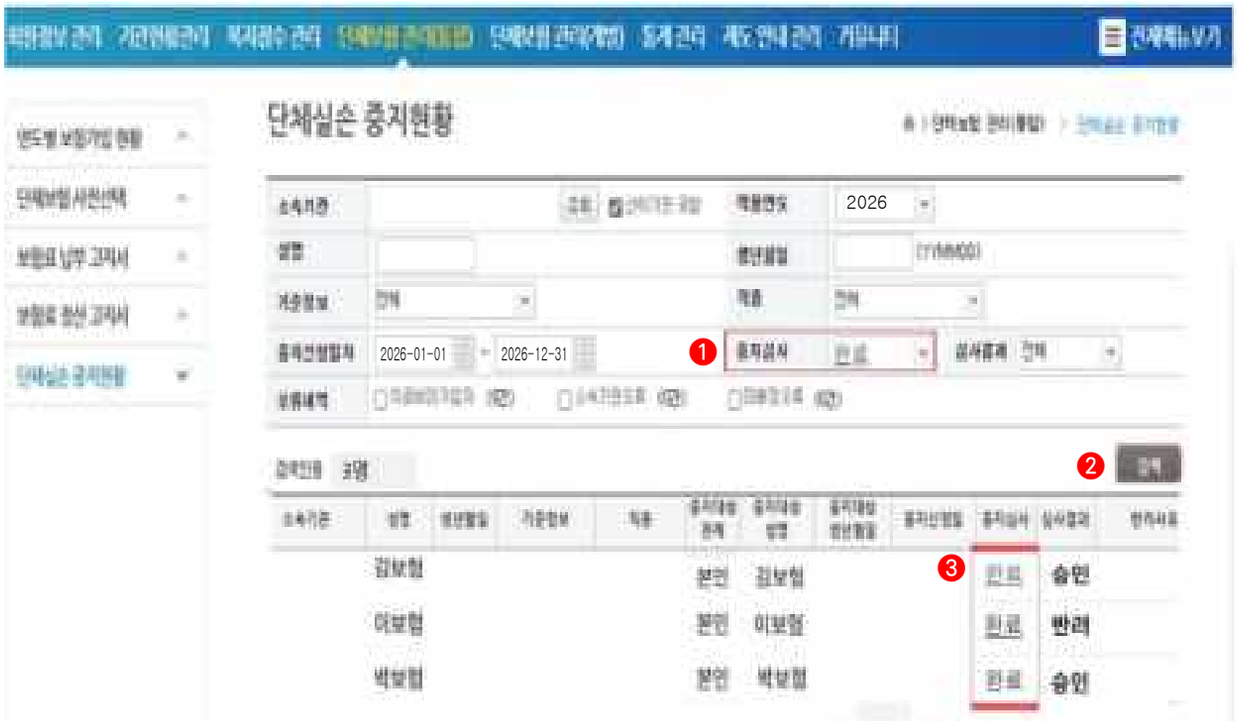
중복가입자의 단체실손 중지 심사 (반려)

3) 단체실손 중지 심사 반려 처리

업무명	업무처리 방법
단체실손중지 심사 반려 처리	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속> 단체보험 관리(통합) > 단체실손 중지현황 > 중지심사 열 [대기] 버튼 클릭 ❶ 반려 사유 발생 시 **[반려]** 버튼 클릭 ❷ 팝업창에서 해당되는 **반려사유 선택** - 서류 미비 - 개인실손 미가입 - 현재 소속지원 아님(전출/퇴직 등) - 기타 ❸ 반려사유 선택 팝업창의 **[반려]** 버튼 클릭 ❹ 반려처리 완료 팝업창이 뜨면 최종 **[확인]** 버튼 클릭

중복가입자의 단체실손 심사결과 확인

4) 단체실손 중지 심사결과 확인



업무명	업무처리 방법
단체실손중지 심사 반려 처리	접속경로 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 접속> 단체보험 관리(통합) > 단체실손 중지현황 > 중지심사 열 [완료] 버튼 클릭 ❶ 중지심사 콤보박스를 **[완료]** 로 설정 후 검색 ❷ [검색] 버튼 클릭 후 **심사대상자가 모두 완료로 표시되는지 확인** ❸ 심사결과 반려 대상자가 재심사 대상자(서류미비 등)일 경우, 대상자에게 서류보완 등 요청

08 단체보험 바로 알기(Q&A)

단체보험 제도운영

Q 공무원이 생명·상해보험에 반드시 가입해야 하는 이유는 무엇인가요?

▶ 공무원의 안전보장을 위한 최소한의 혜택을 제공하여 공무원이 직무에 전념할 수 있는 환경을 제공하기 위한 제도로서 공무원 후생복지에 관한 규정에 따라 필수 기본항목으로 분류되어 있습니다.

* 생명·상해보험의 경우 중복보상이 가능하여 민간보험사의 중복가입에 따른 가입면제 불가능

<공무원 후생복지에 관한 규정>

제7조(기본항목) ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 공무원조직의 안정성을 위하여 전체 공무원이 **의무적으로 선택**하여야 하는 복지 혜택으로서 **생명보험, 상해보장보험** 등으로 구성한다.

Q 남, 여 보험료 차이는 왜 발생하나요?

▶ 보험료는 평균연령 및 손해율 등 여러 가지 요인을 반영하여 남, 여 구분하여 책정되고 있어 동일 연령이라 하도라도 성별에 따라 상품별 보험료가 상이합니다.

Q 보험선택 기간내 보험상품 미선택자에게 기본보험을 적용하는 근거는 무엇인가요?

▶ 공무원후생복지에 관한 규정에 따라 미선택자에는 최저수준에 해당하는 기본보험을 적용하고 있습니다.

<공무원 후생복지에 관한 규정>

제7조(기본항목) ⑤ 운영기관의 장은 소속공무원이 지정한 기간내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

Q 암 진단비 및 2대 질병 등에 대하여 개인 선택이 불가능한 이유는 무엇인가요?

▶ 공무원 후생복지에 관한 규정에 따라 암 진단비 및 2대 질병 등의 경우 선택기본항목으로서 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 소속 공무원으로 하여금 의무적으로 선택하게 할 수 있음

<공무원 후생복지에 관한 규정>

제7조(기본항목) ④ 선택기본항목은 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로서 소속공무원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

▶ 단체보험 경우 건강상태에 대하여 무심사로 가입이 가능함에 따라 고연령대에서 발생하는 질환 등의 경우 저연령대 가입 회피로 인하여 평균연령이 급등할 경우 보험료 인상 및 보험사 계약 거부 등의 문제가 발생할 수 있습니다.

Q 가입할 수 있는 단체보험 상품이 지인과 다릅니다. 왜 그런건가요?

▶ 기관(각 부처, 교육청)에 따라 가입할 수 있는 상품이 다를 수 있습니다. 기관 복지예산 및 지침에 따라 상이하므로 각 운영기관 장이 보험상품 및 보장범위를 결정합니다.

단체보험 보장범위

Q 급여와 비급여의 차이점은 무엇인가요?

▶ 급여 진료비는 본인의 건강보험 가입 시 병원에서 발생한 총 진료비의 일부를 본인이 부담하고 나머지는 건강보험공단에서 지급하는 항목을 의미하며,

▶ 비급여 진료비는 보건복지부가 고시한 요양급여기준에 부합하지 않는 의료 서비스로 본인이 전액 부담하는 항목을 의미합니다..

구 분	급여 진료비	비급여 진료비
보험적용	건강보험 적용	건강보험 미적용
의료서비스가격	보건복지부 장관이 가격을 결정하여 고시	병원 자체적으로 결정하여 고시
비용부담	건강보험공단 + 본인부담	본인부담 100%

Q 단체보험을 개인보험과 중복해서 가입했을 경우 중복보상을 받을 수 있나요?

▶ '의료비 보장보험(실손보험)'을 중복가입했을 경우 비례보상 받게 되며, 보장성 보험(실손외 보험)을 중복가입했을 경우 중복보상 받으실 수 있습니다.

Q '의료비 보장보험'과 '입원일당 의료비'의 차이점은 무엇인가요?

▶ '의료비 보장보험'은 실손보험, 실제 지출한 의료비 중 보장비율만틈 지급하는 보험을 말하며, '입원 일당' 의료비는 정액보험, 입원 일수만큼 가입금액을 지급하는 보험을 말합니다.

Q '입원비 및 수술비'에 가입되어 있는데 동일연도에 여러 번 수술해도 보장받을 수 있는 건가요?

▶ 보험기간 중에 진단 확정된 질병·상해(보험약관 수술분류표 상의 수술을 받은 경우)의 치료를 직접적인 목적으로 수술을 받은 경우 수술 1회당 가입금액을 보상받으실 수 있습니다.

Q ‘특정질병 진단비-암 진단비’에 가입하면 어떤 암이라도 보장 금액 전액을 보장하는 건가요?

▶ 일반암을 제외한 기타암의 경우(예 : 갑상선암, 상피내암, 기타 피부암 등) 종류에 따라서 보장비율이 달라질 수 있습니다. 또한 원발암(암이 처음 시작한 장기의 암)에 한해서만 보장되며, 전이암 및 재발암은 보상하지 않습니다..

Q 한방병원 입원 시에도 보장을 받을 수 있나요?

▶ 한방병원 입원 시 국민건강보험이 적용되는 치료의 경우, 법정급여와 비급여 본인 부담분 및 상급병실료 차액까지 보상받을 수 있습니다.

▶ 다만, 입원기간 중 한방첩약과 관련해서는 치료 목적으로 복용한 경우만 보상이 가능하며, 한방물리요법료 및 고가의 한방첩약·퇴원첩약*은 보상되지 않습니다.

* 고가의 한방첩약이란 치료목적보다는 치료보조의 목적으로 보양을 목적으로 한 첩약이며 퇴원첩약이란 입원기간 중 첩약이 아니라 퇴원 후 복용하는 첩약을 말함

Q 출산과 관련된 보장이 가능한가요?

▶ 단체보험 의료비 보장보험은 개인보험과는 달리 출산확장 추가 특약담보가 포함되어 있어 출산 관련 치료 및 검사를 받은 후 보험금 청구가 가능합니다

보장 가능	보장 불가능
① 자연분만 ② 제왕절개출산 ③ 산후기 입원 ④ 일반 초음파 검사(특수검사 제외) 등	① 불임검사, 불임수술, 불임복원술, 보조생식술(체내, 체외 인공수정 포함) 의료비 중 본인부담금 ② 양수검사, 기형아 검사 ③ 철분제 등 영양제 및 영양수액 등

※ 자세한 사항은 보험사에 문의 또는 약관을 참조하여 주시기 바랍니다.

보험금 청구 등

Q 보험금은 사고일 또는 치료일로부터 언제까지 청구할 수 있나요?

▶ 보험금 청구시효는 3년입니다. 사고일 및 치료일로부터 3년 이내에 청구하실 수 있습니다.

Q 단체실손의료비도 모바일로 청구할 수 있나요?

▶ 전체 계약보험사가 단체실손 의료비 모바일 청구방식을 지원하고 있습니다. 맞춤형복지 포털의 모바일 청구바로가기 QR코드를 이용하거나, 보험사 어플로 청구할 수 있습니다.

Q 보험증권이 필요한 경우엔 어떻게 해야하나요?

▶ 단체보험은 개인보험과 달리 개별증권이 존재하지 않습니다. 보험가입증명은 가입증명서로 대체 가능하며, 본인이 보험사에 요청하여 수령하실 수 있으며, 보험사 어플에서 직접 다운받을 수 있습니다.

Q 보험계약 조회 시 이번 해 저의 소속기관 계약 보험사가 아닌 다른보험사와 계약이 조회됩니다. 왜 그런건가요?

▶ 재직자 단체보험은 보험료 절감을 위해 여러 보험사가 함께 계약에 참여하는 컨소시엄 형태입니다. 따라서 보험계약 조회 시 대표 보험사 외의 참여 보험사가 조회될 수 있습니다.

※ 전체 참여보험사는 맞춤형복지포털에서 게시된 청구안내문 파일에서 확인하실 이 가능합니다.

Q 재직자 단체보험을 퇴직 후에도 적용받을 수 있나요?

▶ 재직자 단체보험은 퇴직일까지만 보장됩니다. 기관에서 퇴직처리시 복지포인트상의 보험료는 퇴직일까지 일할 계산되어 정산됩니다.

▶ 퇴직자의 경우 퇴직일이 속한 달로부터 3개월 이내에 퇴직급여 청구 후 공단에서 운영하는 퇴직자 단체보험에 가입이 가능합니다.

※ 퇴직자 보험의 경우 정년 또는 명예 일반 퇴직연금수급대상자로서 퇴직일시금 수령자는 가입이 불가하며 배우자와 동시에 가입할 수 있습니다.

믿음직한 평생동행

All·U

공무원맞춤형복지

공무원연금공단

Government Employees Pension Service