



목 차

I. 총 칙	655
II. 맞춤형 복지제도의 의의	655
III. 맞춤형 복지제도의 적용범위	657
IV. 맞춤형 복지제도의 설계	660
V. 복지점수 부여 및 관리	664
VI. 단체보험 업무처리	680
VII. 맞춤형 복지카드의 사용 및 수의 처리	688
VIII. 맞춤형 복지 통합관리시스템	689
IX. 후생복지운영협의회 설치 및 운영	690
X. 행정사항	691

별표 목록

[별지 1호 서식] 난임지원 복지점수 신청서	693
[별지 2호 서식] 맞춤형 복지점수(가족, 출산축하, 태아·산모검진지원) 신청서	694
[별지 3호 서식] 보험금 지급 청구서	695

I. 총 칙

1. 목 적

- 「공무원 후생복지에 관한 규정」에서 위임된 사항과 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 세부업무 처리기준을 정함으로써 공무원 후생복지 업무의 효과성을 기하고자 한다.

2. 근 거

- 「국가공무원법」 제52조(능률 증진을 위한 실시사항) 및 「공무원 후생복지에 관한 규정」
 - ※ 「국가공무원법」 제52조(능률 증진을 위한 실시사항)
국회사무총장, 법원행정처장, 헌법재판소사무처장, 중앙선거관리위원회사무총장 또는 인사혁신처장은 공무원의 근무능률을 높이기 위하여 공무원의 보건·휴양·안전·후생, 그 밖에 필요한 사항에 대한 기준을 설정하여야 하며, 각 기관의 장은 이를 실시하여야 한다.
 - ※ 『국가공무원법』은 이 장에서 ‘법’이라 한다. 『공무원 후생복지에 관한 규정』은 이 장에서 ‘령’이라 한다.

II. 맞춤형 복지제도의 의의

1. 의미(영 제2조 제1호)

- “맞춤형 복지제도”라 함은 소속 공무원 개개인에게 주어진 복지점수의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지 혜택 중에서 공무원이 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도임

2. 운영주체(영 제2조 제8호)

- 맞춤형 복지제도 운영기관의 장은 원칙적으로 「공무원임용령」 제2조(정의) 제3호에 규정된 소속장관임. 다만, 가목 내지 라목 외 기관의 소속장관은 공무원임용령에 규정된 것을 제외하고는 인사혁신처장이 됨

- 소속장관은 소속기관별 또는 직종별 다양한 복지수요를 반영하기 위하여 필요한 때에는 소속기관의 장으로 하여금 맞춤형 복지제도를 수립·운영하게 할 수 있다.
- ※ 이하 본 지침에서 「소속장관」과 소속장관에 의해 맞춤형 복지제도를 수립·운영할 수 있도록 지정된 「소속기관의 장」을 “운영기관의 장”이라 한다.
- 인사혁신처장을 소속장관으로 하는 기관의 장은 각각 독립적으로 맞춤형복지 제도를 설계·운영하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 인사혁신처장을 소속장관으로 하는 기관은 인사혁신처와 별도협의를 거쳐 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.
- 예) 개인정보보호위원회 등
- 운영기관의 장은 「공무원 후생복지에 관한 규정」 및 이 지침의 범위 내에서 훈령, 예규 및 시행계획 등의 형식으로 기관별 맞춤형 복지제도의 운영지침을 제정하여 전 직원들에게 공지하고 운영상의 효율화를 도모하여야 한다.

< 맞춤형 복지제도 운영지침에 포함되어야 할 주요내용 >

- 맞춤형 복지제도의 설계에 관한 사항
 - 복지항목의 설계, 복지점수의 부여기준, 복지점수의 관리 등
- 맞춤형 복지제도의 적용범위에 관한 사항
 - 적용의 제한 또는 배제의 범위, 공무원이 아닌 자에 대한 적용 등
- 전산시스템에 관한 사항
 - 자체 전산시스템 개발·운영기관의 경우 시스템 운영에 필요한 사항
- 기타 맞춤형 복지제도의 운영과 관련된 사항

3. 운영원칙(영 제4조)

- 운영기관의 장은 맞춤형 복지제도가 궁극적으로 정부의 생산성 향상에 기여하도록 조직의 업무 및 구성원의 특성에 적합하게 설계·운영하여야 한다.
- 이를 위하여 운영기관의 장은 맞춤형 복지제도의 설계·운영과정에 소속 공무원의 적극적 참여를 보장하고 다양한 복지수요를 반영하여야 한다.
- 맞춤형 복지제도는 주어진 예산의 범위 내에서 소속공무원의 복지 효용이 극대화되도록 설계·운영되어야 한다.

III. 맞춤형 복지제도의 적용범위

1. 원칙

- 적용범위 : 영 제3조 제1항에 따른 공무원에게 적용한다.
 - '영 제3조 제1항에 따른 공무원'이라 함은 「국가공무원법」 제2조에 의한 공무원 중에서 입법부와 사법부, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회에 속하지 않는 중앙행정기관, 지방자치단체 및 교육청 소속 국가공무원을 말한다.
 - 지방자치단체에 근무하는 국가공무원의 후생복지제도에 대해서는 해당 지방 자치단체의 후생복지에 관한 조례를 적용한다.

2. 적용의 배제 또는 제한(영 제3조 제2항)

가. 휴직자

- 병역휴직 및 법정의무 수행을 위한 휴직을 제외한 모든 휴직자는 기본항목 (생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저 보상안 이상을 적용 하되, 자율항목 등 기타 항목의 추가 적용 여부는 운영기관의 장이 정한다.
- 병역 및 법정의무 수행을 위한 휴직자에 대해서는 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니한다.

< 휴직사유별 맞춤형 복지제도의 적용기준 >

구 분	기 간	적용배제 또는 제한기준
병역 휴직	복무기간	적용 배제
법정의무수행	복무기간	적용 배제
행방불명	3월 이내	
노조전임 휴직	전임기간	
질병 휴직	1년 이내(1년 범위내 연장가능)	
공무상 질병 휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
고용 휴직	채용기간(민간근무 휴직은 3년 이내)	
유학 휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
연수 휴직	2년 이내	
육아 휴직	자녀 1인당 3년 이내	
가족돌봄 휴직	1년 이내(재직 중 최대 3년)	
해외동반 휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
자기개발 휴직	1년 이내	

복지 항목의 적용 여부는 소속장관이 정하되, 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저 보상안 이상을 적용

※ 휴직 종류 및 기간은 「국가공무원법」 제71조(휴직) 제1항 및 제72조(휴직기간)에 의함

나. 시보근무중인 자

- 「공무원 임용령」 제23조(시보임용) 및 기타 법령에 의해 임용권자로부터 근무상황의 지도와 감독을 받으며 시보임용 중에 있는 공무원을 말한다.

—< 시보근무중인 자로 볼 수 없는 경우 : 공무원이 아닌 자 >—

- 경찰대학 대학생, 경찰종합학교 간부후보생의 경우 공무원 신분이 아니므로 시보근무자에서 제외됨
- 「공무원임용령」 제24조 제1항의 ‘시보공무원이 될 자’는 현재 공무원 신분이 아니므로 시보근무자에서 제외됨

- 시보근무중인 자의 경우에는 예산 미확보 등 부득이한 사유가 있으면 예산이 확보될 때까지 맞춤형 복지의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.
 - 운영기관의 장은 시보공무원에 대한 맞춤형 복지 적용에 필요한 예산을 가능한 한 조속히 확보해야 한다.

다. 국외에 파견중인 자

- 이 지침에서 「맞춤형 복지제도의 적용이 제한되는 국외에 파견 중인 자」(이하 ‘국외 파견자’라 함)라 함은 1회의 파견기간이 6개월 이상인 아래 각호의 자를 말하며 파견기간이 연장된 경우는 연장된 기간을 포함한다.

- 「공무원임용령」 제41조(파견근무) 제4호 「공무원인재개발법」에 따른 ‘국외 훈련 중인 공무원’과 제6호 국제기구, 외국정부 또는 연구기관에서의 업무수행 및 능력개발을 위해 파견중인 자
- 「국가공무원법」 제32조의4(파견근무)에 의해 재외공관 이외의 국외 기관에 파견되어 훈련 또는 근무 중인 자

※ 6개월 미만 국외파견자는 국외 파견중이라도 국내 근무자와 동일하게 맞춤형 복지제도의 적용을 받음

- 6개월 이상 국외 파견자에 대해서는 최소한 필수기본 항목의 최저보상안 이상을 보장하여야 하며 자율항목 등 기타 항목의 추가적용 여부는 운영 기관의 장이 정한다(단, 국가 예산으로 생명/상해보험에 가입되어 있는 경우에는 필수기본 항목을 적용하지 아니함).

라. 재외 공관에 근무하는 공무원

- 「외무공무원법」 제22조(재해보상) 및 제31조(재외공관에 두는 다른 공무원)에 의해 「재외공무원 재해보상 규정」의 적용을 받는 공무원은 맞춤형복지의 필수 기본항목 적용 대상자에서 제외한다.
- 「재외공무원재해보상규정」의 적용을 받지 않는 공무원은 필수기본 항목의 최저 보상안 이상을 적용하되 자율항목 등 기타 항목의 적용여부는 운영기관의 장이 정한다.

※ 다만, 재외 공관 근무자의 출생 지원을 위한 태아·산모검진비, 출산축하금 항목에 대해서는 추가 배정 권고

3. 공무원이 아닌 자에 대한 적용(영 제3조 제4항)

- '공무원이 아닌 자'라 함은 당해 기관에 근무하는 자로서 「국가공무원법」 상의 공무원이 아닌 자를 말한다.
※ 공무원이 아닌 자에 대한 예시 : 별정우체국 직원, 청원경찰, 상시근무 일용직 등
- 운영기관의 장은 자체 후생복지운영협의회의 심의를 거쳐 당해 기관에 근무하는 '공무원이 아닌 자'에 대하여 맞춤형복지제도를 적용할 수 있다.
 - 적용의 필요성, 적용범위 등에 관해서는 수행하는 업무의 성격, 근무예정기간 등을 감안하여 운영기관의 장이 정한다.
 - 원칙적으로 「국가공무원법」 제26조의4에 의한 수습직원은 「공무원임용령」 제23조에 의한 시보공무원에 준하여 수습기관에서 적용한다.
- 운영기관의 장은 당해 기관에 근무하는 공무원이 아닌 자에게 가능한 선량한 고용주로서 최소한의 복지제공이 이루어질 수 있도록 예산확보 등 노력을 하여야 한다.
- 운영기관의 장은 무기계약직 및 1년이상의 기간제·시간제 근로자에게는 공무원과 동등한 수준의 복지점수를, 6개월~1년미만의 기간제·시간제 근로자에게는 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험의 최저 보상안) 보장수준 이상의 복지점수를 근무개시일부터 배정하도록 노력하여야 한다.

IV. 맞춤형 복지제도의 설계

1. 각종 후생복지사업을 맞춤형 복지제도로 통합운영(영 제5조)

가. 통합운영의 의의

- 맞춤형 복지제도는 조직의 목적과 개인의 복지욕구를 조화시킬 수 있는 효과적인 대안으로 개발되어 시행하는 것이므로
 - 각 부처로 하여금 가급적 모든 복지정책을 맞춤형 복지제도를 중심으로 통합 운영함으로써 복지정책의 일관성을 유지하고 복지혜택의 형평성을 증진 시키도록 하려는 것임
- 운영기관의 장은 소속 공무원에 대한 후생복지 관련 예산을 가능한 한 맞춤형 복지 예산에 포함시켜 관련 복지 사업과 맞춤형 복지제도의 혜택이 이중으로 소속 공무원에게 제공되지 않도록 하여야 한다.

나. 통합운영의 기준

- 복지 혜택의 형평성 고려
 - 특정인에게만 혜택이 배타적으로 부여되는 복지사업은 가급적 통합 운영한다(예 : 학원수강비).
- 복지 수요의 분포 고려
 - 복지 혜택이 조직구성원에게 공통적이지 않고 특정 요건을 갖춘 자에게만 한정되고 특정 요건 구비자를 수혜 대상에서 배제시켜도 그 혜택이 다른 구성원들에게 균등하게 배분될 수 없는 항목은 통합 운영에서 제외시킨다(예 : 관사 이용, 임대주택, 대학 학자금 등).
 - 반면, 휴양시설 등 불특정 조직 구성원의 수요가 많은 복지항목은 가급적 통합 운영한다.

2. 복지항목의 설계

가. 복지항목의 구성(영 제6조, 제7조, 제8조)

- 맞춤형복지의 항목은 기본항목과 자율항목으로 구성하고, 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.
- 운영기관의 장은 가급적 개인에게 배정된 복지점수의 30% 이상을 기본항목으로 사용할 수 있도록 설계한다.

구 분		내 용	구 성
기본 항목	필 수 기본항목	• 공무원조직의 안정성을 위하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	본인 생명 /상해보험
	선택 기본항목	• 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	배우자 생명/상해보험, 본인 및 가족의료비 보장보험, 암·2대 질병 진단비, 건강검진 등
자 율 항 목		• 운영기관의 장이 필요에 따라 설정하고 각 구성원이 자유롭게 선택할 수 있는 항목	건강관리, 자기계발, 여가 활용, 가정친화

나. 필수기본항목의 설계

- 필수기본항목은 공무원과 그 가족의 복지 및 생활안정을 보장하기 위하여 정부에서 그 필요성을 판단하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하도록 하는 항목으로 생명보험, 상해보험 등으로 구성한다.
 - 생명보험이란 피보험자의 사망시 약정한 보험금액을 지급받기로 하는 보험임
 - 상해보험이란 피보험자의 신체의 상해에 관한 보험사고가 생길 경우에 보험금액 및 기타 급여를 지급받기로 하는 보험임
- 필수기본항목의 필요성
 - 맞춤형 복지제도의 운영원칙(영 제4조)은 정부 조직의 효율적 운영과 공무원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하는데 있으므로, 맞춤형복지 기본항목은 조직이 구성원 개개인의 건강과 안전을 보장함으로써 조직의 목표를 보다 효과적으로 달성할 수 있도록 구성한다.
(조직의 목적과 개인의 복지욕구의 조화와 균형 원칙)

- 동 제도에서 생명/상해보험을 의무적으로 가입하도록 정한 것은 공무원의 안전보장을 위한 최소한의 혜택을 제공하여 공무원이 직무에 전념할 수 있는 환경을 제공하기 위한 것임

- 필수기본항목 설계의 기준

- 생명/상해보험의 선택안은 3천만원~2억 원의 범위 내에서 복수안으로 설계함을 원칙으로 한다.

※ 단, 배우자 생명/상해보험의 선택안은 본인 생명/상해보험 선택안과 다르게 설정 가능

< 단체보험의 선택 안별 보장액 선정 기준 >

- 생명/상해보험 선택안의 최저보장액을 3천만원으로 정한 이유는 보험에 의한 실질적 지원의 실효성 및 개인의 선택권을 보장하기 위함이며
- 생명/상해보험의 최대보장액 한도를 2억 원으로 제한한 이유는 적정수준이상의 보장은 국가정책상 맞춤형복지제도의 취지에 부합하지 않기 때문임

다. 선택기본항목의 설계

- 선택기본항목은 운영기관의 장이 조직운영의 목적이나 기타 정책적 필요에 따라 설정하는 항목으로 구성한다.
- 선택기본항목에 대해서는 당해기관 소속공무원이 모두 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 선택한 것으로 처리할 수 있다.
- 선택기본항목 구성시 고려사항
 - 구성원의 복지 선호도와 조직의 목표달성, 생산성 향상 등에 직·간접적으로 기여할 수 있는 항목을 중심으로 구성한다.
 - 운영기관의 장은 가급적 다양한 선택안을 제시하여 복지 수혜자의 선택권을 보장해 주어야 한다.
 - 가급적 단체구매로 비용을 절약할 수 있는 복지항목을 선정한다.
- 기본항목을 선택하지 않은자의 처리(영 제7조제5항)
 - 소속공무원이 기본항목을 지정한 기한 내에 선택하지 아니한 때에는 최저 수준에 해당하는 안을 선택한 것으로 처리할 수 있다.
 - ※ 운영기관의 장은 소속 공무원의 의견수렴 결과에 따라 중간수준 이상을 선택한 것으로 처리할 수 있음

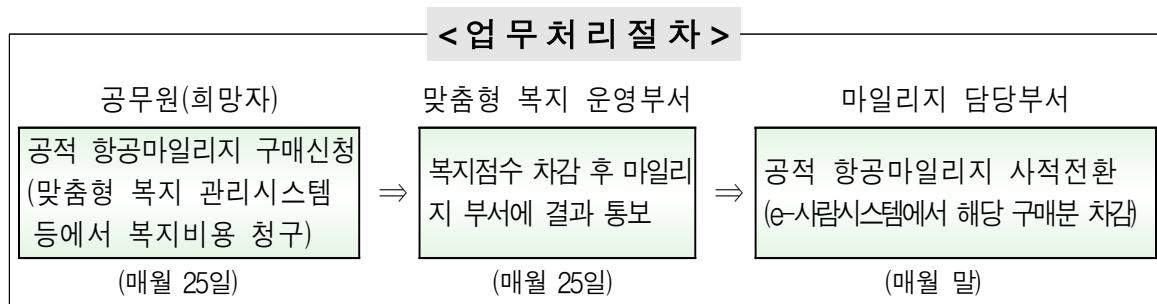
라. 자율항목의 설계

- 자율항목은 공무원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 운영기관별로 설계하여 제공하는 것으로 공무원이 자율적으로 선택 가능한 항목으로 구성한다.
- 자율항목은 직·간접적으로 조직의 업무성과에 기여할 수 있는 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등에 관한 항목으로 구성하며, 필요에 따라 운영기관의 장이 다양한 항목을 구성할 수 있음(영 제8조)
- 자율항목 구성시 고려사항
 - ① 공무원으로서 품위를 손상시키지 않는 건전한 복지항목으로 구성
 - ② 복지제도 운영의 목적과 개인의 복지 욕구간의 균형과 조화
 - ③ 복지제도 운영의 효과성과 복지혜택의 형평성 확보
 - ④ 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하여 자율항목으로 설계할 수 없는 항목은 제외하여 구성
- 자율항목 구성(예시)

분야	자율항목
건강관리	병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 공무원 본인과 가족의 건강진단, 질병예방, 건강증진 등을 위한 복지항목 으로 구성
자기계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 공무원 본인의 능력발전을 위한 복지항목 으로 구성
여가활용	여행시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 공무원 본인과 가족의 건전한 여가활용을 위한 복지항목 으로 구성
가정친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달, 결혼식, 장례식 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 공무원 본인과 가족을 지원하는 복지항목 으로 구성

- ※ 전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리상품권)·지역사랑상품권 구매의 경우 분야제한 없이 자율항목으로 구성 할 수 있음
- ※ 운영기관장은 전통시장 상품권(온누리상품권) 또는 지역사랑상품권 구매 활성화를 위하여 소속 직원의 의견을 수렴하여 맞춤형 복지점수 중 개인별 자율항목의 40%를 전통시장 상품권(온누리상품권) 또는 지역사랑상품권으로 지급
- ※ 온누리상품권 등은 지급당시 근무 중인 직원에게 지급하되 신규임용, 전출·입, 휴직·복직 등 신분변동자에 대해서는 운영기관의 장이 정한 기준에 의해 지급 여부를 결정할 수 있다.

- ※ 출산축하금의 경우 산후조리원 이용 및 출산용품 구입 등을 자율항목으로 구성 할 수 있음
- ※ 공적 항공 마일리지 구매를 자율항목으로 구성할 수 있음
 - 공적 마일리지 활용을 제고하기 위해 자신이 보유한 공적 마일리지 범위내에서 필요한 만큼 공적 마일리지를 구매 신청하여 사적 마일리지로 전환·사용하고, 그에 상당하는 복지점수를 차감함(개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만마일을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만마일 이하인 구간은 1마일당 10원으로 한다. 최소 구매단위는 1마일당 10원인 경우 100마일, 1마일당 20원인 경우 50마일로 함)
 - 공적 마일리지 구매신청은 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장. 공무원여비업무 처리기준의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준> 참조



- 자율항목으로 설계할 수 없는 항목(예시)
 - ① 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
 - ② 상품권(온누리상품권·지역사랑상품권은 제외), 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매

V. 복지점수 부여 및 관리

1. 복지점수의 의미 및 구성

- 복지점수는 맞춤형 복지제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지 혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산 단위이다.
 - 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 봄
- 복지점수의 구성(영 제10조 제2항 제1호 및 제2호)
 - 기본복지점수 : 공무원 등에게 일률적으로 부여되는 점수
 - 변동복지점수 : 근무연수, 부양가족의 수, 업무성과 등 일정한 기준에 따라 개인별로 차등 부여되는 점수

2. 복지점수 부여원칙(영 제10조)

- 운영기관의 장은 해당기관의 다양한 후생복지 제도에 대한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하고 소속 공무원에게 적절히 나누어 배정하여야 한다.

〈 복지점수 배정 (예시) 〉

맞춤형복지 예산이 6,480만원이고 자체 휴양시설이 있어 이의 사용에 따른 혜택이 1,000만원에 상당한다면 이를 포함하여 7,480만원에 상당하는 복지점수를 직원들에게 배분하고 동 시설의 사용에 따른 혜택을 개인별 복지점수에서 차감도록 설계

- 기본복지점수는 인사혁신처가 정하는 맞춤형복지의 필수기본항목을 충분히 충당할 수 있는 수준으로 부여하여야 한다.
※ 참조 : IV. 맞춤형복지제도의 설계 - 2. 복지항목의 설계 - 나. 필수기본항목의 설계
- 변동복지점수는 공무원의 근무연수, 가족상황, 소속 공무원의 업무성과, 징계여부 등을 고려하여 운영기관의 장이 정하는 바에 따라 부여한다.

※ 민원공무원 정신건강 검진비, 첫째 자녀 출산축하금 등 소속 공무원의 후생복리를 위해 권장할 필요가 있는 항목에 대해서는 복지점수 추가 배정 권고

3. 복지점수의 부여기준

가. 복지점수의 구성

- 개인별 복지점수는 공무원에게 일률적으로 부여되는 기본복지점수와 운영 기관별로 근속복지점수, 가족복지점수 및 추가복지점수로 구성하여 배정 한다(매년 1월 1일을 기준으로 함).

기본점수	근속점수	가족점수
• 400점 일률 배정	• 근무연수 1년당 10점 • 최고 30년까지 최고 300점 배정	• 배우자 포함 4인 이내로 하되, 자녀는 인원수에 관계없이 모두 배정 • 배우자 100점, 직계존·비속 등 1인당 50점 다만, 직계비속 중 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점

나. 기본복지점수

- 맞춤형복지 제도의 적용대상자에게 일률적으로 400점 배정

다. 근속복지점수

- 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무연수에 1년당 10점 배정, 최고 30년까지 300점 배정
※ 근무연수란 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 지급을 위한 근무연수를 말함(근무연수의 계산방법에 대하여는 이 지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준 정근수당 부분 참조)

————— < 근속복지점수 계산(예시) > —————

- 1월 1일자로 근무연수가 15년이 된 경우
 - 근속 복지점수 : $15\text{년} \times 10\text{점} = 150\text{점}$
 - ※ 잔여월수는 복지점수 계산에 사용되지 않음

라. 가족복지점수

- 배정대상
 - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)에 의한 가족수당 지급대상인 부양가족과 동일하다.
 - 배우자를 포함하여 4인 이내의 부양가족에 한정하되 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 모두 지급한다.
- ※ 구체적인 가족수당 지급대상인 부양가족의 범위와 요건은 이 지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준을 참조

○ 배정점수

- 배우자 : 100점, 직계 존·비속 등 : 각 50점
다만, 직계비속 중 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점
- < 출산축하 복지점수 배정 장려>
 - 둘째자녀 출산시 출산축하 복지점수 2,000점(200만원), 셋째자녀 이상 출산시 자녀당 1회에 한해 출산축하 복지점수 3,000점(300만원) 배정 장려
 - 당해 연도 예산 부족 및 연말 출산 등에 따라 출산축하 복지점수의 배정이 곤란한 경우 당해 연도 이후에도 배정 가능
 - 부부공무원의 경우, 가족점수 중 자녀점수를 배정받고 있는 1인의 공무원에게만 출산축하 복지점수를 배정하되, 기관 예산사정 등으로 배정 곤란시 배우자 공무원에게 배정 가능

- 부부 중 1명은 공무원이고 다른 1명은 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 부부 중 한명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」등에 따라 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 출산축하복지점수를 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 출산축하복지점수를 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
5. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제 76조에 따른 지방공단
6. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

- 출산축하 복지점수를 신청하고자 하는 공무원은 별지 2호 서식을 운영기관의 장에게 제출하여야 하며, 부부공무원의 경우에는 신청서에 배우자 공무원의 자녀점수 및 출산 축하 복지점수 배정(수령) 여부 등을 기재하여야 함(중복지급 방지)
- 다태아 출산 시에는 출산 자녀수만큼 출산축하 복지점수 배정 가능
- 기관 맞춤형 복지 담당자는 출산 공무원이 출산축하 복지점수를 적시에 신청· 배정받을 수 있도록 적극 안내하여야 함
 - < 난임 및 태아·산모검진 지원 복지점수 배정 장려>
 - 난임지원은 1회당 500점(50만원), 태아·산모검진지원은 1회당 100점(10만원) 배정 장려
 - 난임지원은 모자보건법에 따라 실시하는 난임부부 시술비 지원 대상이 아닌 자에 대하여 총 2회에 한하여 배정하고 태아·산모검진 지원은 자녀 임신(출산 포함)시 총 2회 배정
 - 난임지원은 정부지정 난임시술 의료기관 시술의사의 난임진단서와 별지 1호 서식을, 태아·산모검진 지원은 임신 확인서/가족관계증명서와 별지 2호 서식을 운영기관의 장에게 제출하여야 함
 - 맞춤형 복지 담당자는 개인의 건강정보가 유출되지 않도록 유의하여야 함

○ 가족복지점수 배정여부 판단기준일

- 출생·혼인·사망 등의 경우 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 날짜를 기준으로 한다.

○ 가족 복지점수의 이중배정 금지

- 동일한 부양가족에 대하여 가족복지점수를 배정받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 가족복지점수를 부여한다.

※ 가족복지점수 배정대상인 경우 가족수당 수령여부와 관계없이 1인의 공무원에게 가족복지점수를 부여할 수 있다.

〈 가족복지점수 계산(예시) 〉

- 배우자와 자녀 3명, 부모 2명인 경우
 - 배우자 : 100점 / 자녀 및 부모 포함 : 자녀(50+100+200) + 부모(100) = 450점
 - 배우자와 자녀 3명, 부모 2명, 형제 2명인 경우(가족수당 지급대상 요건 충족시)
 - 배우자 : 100점 / 자녀 및 부모 포함 : 자녀(50+100+200) + 부모 및 형제(150) = 500점
- * 7명의 산출근거 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조 동조 단서에 따라 자녀 3명과 배우자 외 가족수당 대상인원 3명(배우자 제외)을 합하여 산정

- 부부 중 1명은 공무원이고 다른 1명은 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 부부 중 한명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따라 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 가족복지점수를 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 가족복지점수를 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
5. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제 76조에 따른 지방공단
6. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

- 가족복지점수를 신청하고자 하는 공무원은 가족관계증명서 등과 함께 별지 2호 서식(가족, 출산축하, 태아·산모검진지원 신청서)를 운영기관의 장에게 제출하여야 하며 신청서에 배우자의 가족복지점수 수령여부 등을 기재하여야 함(이중지급 방지)

마. 추가복지점수

- 운영기관의 장은 중앙부처 총액인건비제 운영지침에 따른 예산절감액, 소속 공무원의 업무성과 포상금 또는 복지카드 수수료 등 맞춤형복지제도의 운영 수익 범위 내에서 소속 공무원에게 이를 정산하여 재배정 할 수 있다.

※ 중앙부처 총액인건비제 운영지침에 따라 기관의 의도적 절감노력에 의하여 발생한 예산 절감분에 대하여는 맞춤형복지 재원의 100% 범위 내에서 재배정 가능

바. 복지점수 부여기준의 변경

- 운영기관의 장은 기본 배정기준(V. 복지점수의 부여 및 관리 - 3. 개인별 복지점수의 부여기준)과 달리하여 복지점수 배정기준(기본복지점수, 근속 복지점수, 가족복지점수 등)을 정할 수 있다.
 - ※ 이 경우 소속 직원들과의 충분한 논의과정을 거쳐 조정 이 경우 다음의 요건을 충족하여야 한다.
 - ① 기본복지점수는 맞춤형복지 필수기본항목을 충분히 충당할 수 있는 수준으로 부여하여야 함
 - ② 총 복지점수(소요예산)의 범위 내에서 배정기준을 정하되 조직의 성과 향상에 효과적인 기준을 마련하여 정함

4. 복지점수의 관리(영 제11조)

가. 원칙

1) 복지점수 부여의 기준 시점(영 제11조 제1항)

- 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 연도별로 부여한다.
 - 일단 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건 사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않음
 - ※ 연도 중 자녀를 출산한 경우 해당 자녀에 대한 가족복지점수는 다음연도부터 배정 가능
 - 다만, 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정시 반영 되지 않은 경우 연도중에 반영할 수 있음

2) 복지점수 계산방법

○ 소수점 둘째자리 미만 절사

- 개인별 복지점수 부여·환수시 복지점수 소수점 둘째자리 미만은 절사한다.

○ 월할 계산 원칙

- 연도중에 신규채용, 전보, 휴직, 파견, 복직, 해임, 파면, 면직 등의 임용 행위로 인하여 복지점수 사용권한이 발생·중단 또는 소멸할 경우에는 그 변동일을 기준으로 월할 계산에 따라 복지점수를 계산한다.
 - 다만, 보험료는 변동사유가 발생한 날(전입일, 임용일)을 기준으로 일할 계산함

〈 월할 계산의 정의 〉

- “월할 계산”이라 함은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로
복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산함
 - 단, 전보/휴직/파견퇴직/해임/파면/면직일 등이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니함
 - 동일한 월에 면직된 후 재임용된 경우 : 중복되지 않고 1월로 계산함

○ 신분 변동자의 점수관리

- 신분 변동일이 속하는 날이 포함된 달을 기준으로 월할 계산에 의하여 산정하되,
공무원 신분으로 있는 동안 실제 사용한 점수가 산정점수보다 많을 경우는
초과 사용분을 환수하고, 산정점수보다 적을 경우는 일정기간 내에 잔여
점수를 사용할 수 있도록 한다.

○ 복지점수 이월 금지(영 제11조 제2항)

- 복지점수는 당해 연도 내에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 사용 후 남은
복지점수는 다음 연도로 이월할 수 없다.
- 미사용 복지점수에 대해서는 이를 금전적으로 청구할 수 없다.

○ 복지점수 소급배정 및 환수

- 복지점수의 과오배정, 해외파견으로 인한 환수 불능 등 소급·환수사유가
발생한 경우에는 회계연도 마감 후라도 소급 배정·환수 할 수 있다.

※ 소멸시효에 관한 사항은 국가재정법 및 민법 등 관계법령에 따름

나. 임용 유형별 복지점수 관리

1) 신규 임용자 : 임용일이 속한 달을 포함, 월할 계산하여 부여한다.

- 단, 12월 발령받은 신규 임용자에 대해서는 당해 연도 기본항목(생명/상해보험 및
본인 의료비 보장보험의 최저 보상안)의 적용에 필요한 복지점수만 부여한다.

〈 신규채용자의 복지점수 계산(예시) 〉

- 3월 22일 신규임용된 공무원의 복지점수 계산방법
 - [조건] : 근무년수 2년, 배우자 1명, 자녀 1명 < 근무년수 2년 = 군경력 >
 - 총 570점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 20, 가족복지점수 : 150)
- ▶ 복지점수 인정개월수 : 10개월 (3월 ~ 12월)
- 복지점수 계산 : $570 \times 10 / 12 = 475$ / 배정복지점수 : 475점

2) 부처간 전출입

- 월할 계산시 기관간 중복배정 또는 누락되는 기간이 없도록 유의
- 전출기관
 - 전출 월까지의 가용 복지점수를 산정하고 실제 사용한 항목별 복지점수 현황을 전입기관으로 통보함
 - ※ 다만, 전입기관의 배정가능점수(= 전입 다음 월부터의 점수 - 전출기관에서의 초과사용액)가 기본항목 필요점수보다 작은 경우, 전출기관은 전출월까지의 초과사용액을 환수
- 전입기관
 - 전출입 다음 월부터의 가용 복지점수를 산출(단, 1일자 전출입인 경우 해당 월의 복지점수는 전입기관에서 산정)하여, 전출기관에서의 초과 사용액은 가용 복지점수에서 차감하고, 미사용액은 당초 배정할 가용 복지점수에 추가하여 배정함
 - ※ 전출기관에서의 배정한도액이 전입기관보다 큰 경우도 그대로 인정
 - ※ 12월 전출입자는 전출기관에서 당해연도 12월까지의 연간복지점수를 모두 인정하여 정산하고, 전입기관은 당해연도 기본항목 적용에 필요한 복지점수만 부여함.
 - ※ 다만, 전입기관의 배정가능점수(=전입 다음 월부터의 점수-전출기관에서의 초과사용액)가 기본항목 필요점수보다 작은 경우, 전입기관은 전입 다음 월부터의 점수를 배정

〈 부처간 전출입자 복지점수 계산(예시) 〉

○ [A기관에서 750점을 배정받은 공무원이 B기관으로 8월14일 전보한 경우]

- ▶ [조건] : 1.1 기준 / 근무년수 10년, 배우자 1명, 자녀 2명
 - 총 750점(기본복지점수: 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수: 250)

【A기관】 : 복지점수 월할계산 및 사용내역을 산정하여 전입기관에 통보

- ▶ A기관(보험계약 1.1~12.31)에서 생명/상해보험에 1억원 가입으로 87,800원 (87.80점), 의료비보장보험으로 72,630원(72.63점), 자율항목으로 100점을 이용한 경우
- ▶ 전출자가 사용한 복지점수 : 198.89점

① 전출시까지의 가용 복지점수 (월할계산) — ②

- $750점 \times 8/12 = 500점$
- 전출자 월할계산 : 전출되는 달이 속한 월을 포함 (근무기간 1~8월)

② 전출시까지 사용한 복지점수 — ③

- {자율항목사용분(100점) + 일할계산 보험료(98.89점)} = 198.89점

※ 보험료는 전출일을 제외(1.1 ~ 8.13)하고 계산함

- 생명/상해보험 일할계산 : $87.80 \times 225/365 = 54.12$ (소수점 둘째자리 미만 절사)
- 의료비보장보험 일할계산 : $72.63 \times 225/365 = 44.77$ (소수점 둘째자리 미만 절사)

③ 복지점수 통지 : 복지점수의 항목별 배정내역과 사용내역을 통지

연초배정액	월할계산액 (8개월분)(②)	사용내역			사용잔액 (③=①-②)
		합계(③)	기본항목	자율항목	
750점	500점	198.89	98.89	100점	+302점

【B기관】 : 전입기관은 월할계산한 복지점수에 전출기관에서의 사용잔액을 포함하여 부여함

* 전출기관은 월할계산 가용복지점수보다 초과사용한 경우는 사용액만큼 공제하고 배정

- ▶ 1. 1 배정기준 / 총 750점(기본 400, 근속 100, 가족 250)
 - * 성과향상 등에 관한 기준을 마련한 경우 기관에 따라 상이할 수 있음
- ▶ 복지점수 인정개월수 : 4개월 (9월 ~ 12월)
 - 전입자는 월할 계산시 전입된 달이 속한 월을 제외하므로 근무기간이 4개월임

▶ B기관 배정 복지점수 : 250점

① 배정 복지점수 (월 할계산) : $750 \times 4/12 = 250$ 점 -- ㉠

- B기관에서 생명/상해보험 1억 원 가입에 75,000원(75.00점), 의료비보장보험에 71,000원(71.00점)인 경우

② 단체보험가입 차감액 : 총 55.99 P (일 할계산) -- ㉡

- 보험료 일 할계산 : 전입일을 포함(8.14~12.31)하여 계산
 - 생명/상해보험 일 할계산 : $75.00 \times 140/365 = 28.76$ (소수점 둘째자리 미만 절사)
 - 의료비보장보험 일 할계산 : $71.00 \times 140/365 = 27.23$ (소수점 둘째자리 미만 절사)

③ 사용가능한 자율항목 복지점수

전출기관의 사용잔액 > 0 : ㉠ - ㉡ + ㉢ = 496점

전출기관의 사용잔액 < 0 : 월할계산한 배정복지점수에서 전출기관에서의 초과사용액만큼
공제하고 배정함

전출기관의 초과사용액 > 전입기관의 배정 복지점수

○ [전출기관에서의 초과사용액이 있는 경우]

▶ 전입기관에서 부여할 월할 계산점수가 200점, 기본항목 필요점수가 50점인 경우

(1) 전출기관에서의 초과사용액이 100점인 경우

- 전입기관 월할 계산점수(200) - 전출기관 초과사용액(100) = 100
 - $100 \geq$ 기본항목 필요점수(50)
- 전입기관은 100점 부여

(2) 전출기관에서의 초과사용액이 200점인 경우

- 전입기관 월할 계산점수(200) - 전출기관 초과사용액(200) = 0
 - $0 <$ 기본항목 필요점수(50)
- 전출기관은 초과사용된 200점 환수, 전입기관은 200점 부여

3) 휴직자

가) 처리 원칙

- 월할 계산에 따라 초과 사용한 점수는 환수하되(단, 매월 1일자로 휴직하는 경우에는 해당 월의 복지점수는 월할 계산시 포함하지 않음), 미사용 점수에 대해서는 일정기간 내에 사용할 수 있다.

나) 맞춤형복지가 적용되지 않는 경우

- 대상 : 병역휴직, 법정의무 수행을 위한 휴직
 - 정산 : 맞춤형복지제도가 적용되지 않으므로, 초과 사용액은 환수하되, 미사용 점수는 신청 유예기간을 두어 휴직일 이전의 복지항목 사용분을 신청할 수 있도록 함
- ※ 단, 12월에 복직하는 자에 대해서는 당해연도 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 적용에 필요한 복지점수만 부여

다) 기타 휴직의 경우

- 병역휴직, 법정의무 수행을 위한 휴직을 제외한 모든 휴직은 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저수준 이상의 보상안을 적용한다.
 - 소속장관이 필요시에는 기본항목의 중간수준 이상과 자율항목 등 기타 항목도 부여할 수 있다.
 - 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 만을 적용할 경우
 - 휴직 처리시 실제 사용한 복지점수가 월할 계산한 가용 복지점수보다 많은 경우, 초과 사용액은 환수하고 미사용 점수는 일정기간 내에 사용토록 한다.
 - 휴직기간(휴직일부터 복직일 전일까지) 동안에도 기본항목이 지속적으로 적용될 수 있도록 가용 복지점수를 추가로 부여한다.
- ※ 기본항목의 보장수준은 기관에서 필요한 수준으로 정할 수 있음
- 복직연도에는 복직하는 달을 실 근무기간에 포함시켜 월할 계산하되, 복직 월 이후의 가용복지점수를 추가로 배정한다.
- ※ 단, 12월에 복직하는 자에 대해서는 당해연도 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 적용에 필요한 복지점수만 부여

〈 질병 휴직자에게 기본 항목만 적용할 경우(예시) 〉

- [10월 18일 질병 휴직한 공무원의 복지점수 계산방법]
 - * 기본 항목에 해당하는 점수는 휴직연도와 복직연도에 걸쳐 유지시킴
 - ▶ [조건] : 근무연수 10년, 배우자 1명, 자녀 2명
 - 총 750점 (기본복지점수: 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수 : 250)
 - 복지점수 인정개월수: 10개월(1월 ~ 10월)
 - 사용자 선택안 관련 기본항목 소요점수(1년분) : 150점
 - ① 휴직시까지의 가용 복지점수
(월 할계산) : $750 \times 10 / 12 = 625$ 점 -- ①
 - ② 휴직시까지 사용한 복지점수
 - {자율항목사용분(300점) + 일 할계산보험료(119.18점)} = 419.18점 -- ②
 - ※ 보험료 일 할계산 : $150 \times 290 / 365 = 119.18$ 점(휴직일 제외)
 - ③ 복지점수의 정산
 - ① > ②인 경우(미사용점수) $625 - 419.18 = 205.82$ 점(신청 유예기간 부여후 사용)
 - ① < ②인 경우(초과사용시) : 차액을 환수함
 - ④ 휴직기간의 기본항목(보험료) 점수 부여 후 보험계약 갱신
 - 10.18~12.31 $150 \times 75 / 365 = 30.82$ 점

〈 질병 휴직자에게 기본 항목만 적용할 경우(예시) 〉

- [3월 22일 질병 휴직에서 복직한 경우 복지점수 계산방법]
 - ▶ [조건] : 근무연수 3년, 배우자 1명, 자녀 1명
 - 총 580점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 30, 가족복지점수 : 150)
 - 복지점수 인정개월수 : 10개월 (3월 ~ 12월)
 - ① 당해 연도 복지점수 배정시 휴직 기간 중 기본항목 관련 복지점수 부여
 - 복직전일(3.21)까지는 기관 보장안으로, 복직일(3.22) 이후는 사용자 선택안으로 기본항목 관련 복지점수를 관리
 - ② 복직후 당해연도 가용 복지점수 (월 할계산) 추가 부여 : $580 \times 10 / 12 = 483.33$ 점
 - ※ 자율항목 사용 가능 복지점수 : $483.33 - [(사용자 선택안 보험 적용분 1년분 해당 점수) \times 285 / 365]$

○ 기타 항목을 추가로 인정하는 경우

- 소속장관이 기본항목 이외 기타 항목을 추가로 적용할 경우는 휴직기간 중에도 복지항목 인정범위가 계속 유지될 수 있도록 기본복지 점수를 부여해야 한다.
- 모든 항목을 인정할 경우는 휴직 또는 복직시 복지점수 변동 없음
- 제한하는 항목이 있을 경우는 월 할 계산에 따라 초과 사용시 환수하거나 미집행 잔액은 일정기간 내에 사용할 수 있도록 한다.

━ < 질병 휴직자에게 ‘맞춤형 복지’를 전면 적용할 경우(예시) > ━

- [6월 18일 질병 휴직한 공무원의 복지점수 계산방법]
 - ▶ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 10년, 배우자1명, 자녀2명
 - 750점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수 : 250)
 - 휴직기간동안 맞춤형복지제도가 적용되는 경우이므로 복지점수 변동 없음
- [3월 22일 질병 휴직에서 복직한 경우 복지점수 계산방법]
 - ▶ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 3년, 배우자1명, 자녀1명
 - 580점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 30, 가족복지점수 : 150)
 - 휴직기간동안 맞춤형복지제도가 적용되는 경우이므로 복지점수 변동 없음

4) 강등·정직·직위해제자

- 강등·정직·직위해제 등으로 직무에 종사하지 못하는자의 경우, 해당 기간에 대해서는 휴직자를 준용하여 관리

5) 파견자

- 파견자의 맞춤형 복지제도의 관리는 원칙적으로 원소속기관에서 정한다.
 - ※ 직제상 정원에 의한 파견자의 경우 총액인건비제 운영지침 파견공무원 보수지급 특례에 따라, 원칙적으로 파견 받는 기관에서 정함
 - ※ 다만, 맞춤형복지 운영의 소요예산이 파견 받는 기관에서 마련되지 않은 경우는 기관간 협의에 따라 원 소속기관에서 예산을 부담하게 할 수 있음
- 국외파견자
 - 6개월 미만 국외파견자 : 당해 기관 소속공무원과 동일하게 적용
 - 6개월 이상 국외파견자 : 최소한 필수기본 항목의 최저 보상안을 보장하여야 하며 기타 항목의 추가적용 여부는 운영기관의 장이 정함

━ < 6개월 이상 국외파견자의 복지점수 계산(예시) > ━

- ['14.8.25 ~ '16.8.25 국외에 파견되는 공무원의 복지점수 계산방법]

① 2014년도의 복지점수 정산 : '14. 8. 25 파견

- ▶ [조건] : '13.1.1 기준 / 근무년수 20년, 배우자 1명, 자녀 1명
 - 운영기관에서 당해연도 자율항목을 추가로 적용하지 않기로 정함
 - 총 700점(기본복지점수: 350, 근속복지점수 : 200, 가족복지점수: 150)
 - 복지점수 인정개월수 : 8개월 (1월~8월)
 - 복지점수 월활계산 : $700 \times 8 / 12 = 466.66$ 점
 - 일활계산 보험료 : 55점

- $466.66 - 55 = 411.66$ 점
- ▶ 411점에서 8월까지의 자율항목 사용분(ⓐ)을 차감하여 정산함
- $411 > Ⓛ$: 잔여분은 신청 유예기간(2개월) 이내 사용
- $411 < Ⓛ$: 초과분 환수

② 2015년도의 복지점수 정산

- ▶ '15. 1.1 기준 복지점수를 계산한 후, 운영기관에서 정한 바에 따라 필수 기본항목의 최저보상안만 적용하거나 기타항목의 추가 적용여부를 정함

③ 2016년도의 복지점수 정산 : '16.8.25 귀국 (예정)

- ▶ [조건] : '16.1.1 기준 / 근무년수 22년, 배우자 1명, 자녀 1명
- 총 770점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 220, 가족복지점수 : 150)
- 복지점수 인정개월수 : 5개월 (8월 ~ 12월)
- 복지점수 월할계산 : $770 \times 5/12 = 320.83$ 점 -- Ⓛ
- 일 할계산 보험료: 55점 -- Ⓜ
- Ⓛ - Ⓜ = 265.83점

6) 시간선택제 공무원

- 시간선택제 공무원은 「국가공무원법」 제26조의2(근무시간의 단축 임용)과 「공무원임용령」 제3조의2 제3호 시간선택제임기제공무원 및 제3조의3(시간선택제채용공무원의 임용), 제57조의3(시간선택제 근무의 전환 등)에 따른 시간선택제임기제공무원과 시간선택제채용공무원, 시간선택제전환 공무원을 말한다.
- 전일제 공무원과 동일하게 적용. 다만, 근무 부처(기관)가 복수일 경우 중복적용 불가

7) 근무시간 면제 공무원

- 근무시간 면제 공무원은 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제7조의2(근무시간 면제자 등)에 의해 공무시간면제심의위원회가 정한 근무 시간 면제시간 및 사용인원의 한도 내에서 보수의 손실 없이 정부교섭대표와의 협의 · 교섭, 고충처리, 안전 · 보건활동 등 업무와 건전한 노사관계 발전을 위한 노동조합의 유지 · 관리업무 공무원을 말한다.
- 일반 재직 공무원과 동일하게 적용. 다만, 근무시간 면제기간도 일반 근무연수와 동일하게 계산하여 근속복지점수 산정

8) 퇴직자

- 해임, 파면, 퇴직 등 공무원의 신분이 종료되는 경우
- 공무원 신분이 소멸하는 달을 근무기간에 포함하여 복지점수를 정산한다.
단, 매월 1일자로 퇴직하는 경우에는 포함하지 않음
 - 초과사용 점수는 환수하고, 미사용점수는 퇴직일 이전에 사용한 복지항목에 한해서 일정기간 내에 신청할 수 있도록 함(다음연도 이월 불가)
 - 단체보험 정산은 퇴직일을 포함하여 일할 계산함
- ※ 다만, 퇴직 후 동일자로 신규 임용된 경우, 퇴직일은 단체보험 정산에서 제외함

〈 복지점수 계산(예시) 〉

- [7월 25일 퇴직(면직 또는 해임)된 공무원의 복지점수 계산방법]
 - ▶ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 20년, 배우자 1명, 자녀 1명
 - 총 750점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 200, 가족복지점수 : 150)
 - ▶ 복지점수 인정개월수 : 7개월 (1월 ~ 7월)
 - 복지점수를 정산하여 초과사용분 환수 / 미집행 잔액은 신청 유예기간내 모두 사용
 - ▶ A기관에서 생명/상해보험에 1억원 가입으로 49,550원(49.55점), 의료비 보장보험이 40,990원(40.99점), 자율항목으로 400점을 이용한 경우
 - ▶ 환수 복지점수 : 13.6점
- ① 퇴직시까지의 가용 복지점수 (월할계산) — ②
 - $750 \times 7/12 = 437.5$ 점
 - 퇴직자 월할계산 : 퇴직하는 달이 속한 월을 포함 (근무기간 7개월)
 - ② 퇴직시까지 사용한 복지점수 — ③
 - {자율항목사용분(400P) + 일할계산 보험료(51.1점)} = 451.1점
 - ③ 복지점수의 정산
 - ② < ③ (차액을 환수함) : $451.1 - 437.5 = 13.6$ 점
 - ② > ③ (미사용 잔액) 퇴직일 이전에 사용한 복지항목이 있는 경우, 신청 유예기간(2개월 이내)을 두어 내에 모두 사용할 수 있도록 함

5. 복지점수의 지급신청

가. 신청기준

- 원칙 : 매월(2월~11월) 1회
 - 신청기준일 이전 사용분에 대해서는 제한없이 비용 신청 가능(단, 전년도 사용분은 불가)
- 기관운영자는 효율적인 제도운영을 위하여 자체기준에 따라 월 2회 또는 분기별로 나누어 지급신청을 받을 수 있음
- 다만, 인사혁신처장은 경제여건 변화 등 필요하다고 인정하는 경우 신청 기준을 달리 정할 수 있음

나. 지급신청절차

- 카드 사용시(통합관리시스템 사용기관의 경우)
 - 자동청구 기능 사용자 : ①카드사용 ⇌ ②전산관리시스템에서 사용순서에 따라 복지점수 자동 청구 ⇌ ③지급처리(회계부서→신청자)
 - ※ 지급 신청을 원하지 않는 일부 내역을 선택하여 청구 제외할 수 있음
 - 수동청구 기능 사용자 : ①카드사용 ⇌ ②전산관리시스템에서 본인이 매출내역 선택(신청) ⇌ ③지급처리(회계부서→신청자)
 - 복지점수 직접결제기능 사용자 : ①직접결제기능전환 ⇌ ②카드사용 ⇌ ③지급처리(회계부서→카드사)
- 영수증 처리시 ①자율항목비용청구서에 영수증 첨부 후 담당자에게 제출 ⇌ ②지급처리(회계부서)
 - ※ 단, 맞춤형복지시스템에 증빙서류를 스캔파일 형태로 업로드하여 제출한 경우, 담당자에게 영수증(실물) 제출 생략 가능
- 간편결제 청구시 ①맞춤형복지 점수를 간편결제 포인트로 전환 ⇌ ②포인트 사용 ⇌ ③지급처리(회계부서 → 간편결제사)
 - ※ 회계부서는 간편결제 청구건이 자율항목으로 설계할 수 없는 항목에 해당하는 경우 이를 제외하고 간편결제사에 지급 가능

다. 지급처리절차

- 기관운영자는 매월(2월~11월)초 자율항목 사용분 지급신청에 관한 사항을 소속 공무원에게 공지해야 하며, 신청일로부터 1개월 이내 지급처리를 완료하여야 한다.
- 특히, 매년 11월초 지급신청 공지시에는 당해연도 마지막 지급신청기한을 퇴직(예정)자를 포함한 소속공무원 모두에게 주지시키고 11월 신청 마감일로부터 1개월 이내에 당해연도 자율항목분 지급처리를 완료하여야 한다.
- 다만, 인사혁신처장이 신청 기준을 달리 정한 경우에는 이를 적용하여 지급 처리 하여야 함
- 부득이하게 11월중 지급신청이 이루어지지 못한 경우, 기관운영자는 미신청 사유의 정당성 여부를 판단하여 「국가회계법」상 회계 연도 내에 해당 복지 비용의 지급처리를 완료하여야 한다.

VI. 단체보험 업무처리

1. 보장보험 범위

가. 생명/상해 보장보험

- 공무원 본인 또는 배우자의 질병 및 재해 사망으로 인한 사망보험금, 질병 및 재해로 인한 후유장해시 장해지급률에 따른 보장
 - ※ 단, 80세 이상자는 보험업법시행령 제15조에 따라 질병사망보험 가입불가 (상해사망보험만 가입 가능)
- 가입제한과 지급제한이 없는 단체보험으로 설계
 - 既往症者(기왕증자) 및 現症者(현증자)에 대한 보장과 사망 사실 확인만으로 보장
 - 타 제도에 의한 보상과 관계없이 약정한 보험금을 지급(정액형)
 - ※ 단체보험에 가입 가능한 배우자 등 가족의 범위는 가족복지점수 지급대상과 동일

나. 의료비 보장보험

- 모든 질병(국민건강 보험법 적용) 또는 재해로 병원에 입·통원하여 치료를 받고 의료비가 발생한 경우
 - 공무원 본인 및 그 가족 의료비 발생시, 국민건강 보험법상 의료급여 중 본인부담금과 비급여 의료실비(입원의료비는 한방/치과 포함) 보장
 - ※ 다만, 한방과 치과는 비급여 의료실비 중 통원의료비는 미보장
 - 사고당(동일 병명) 보험증권에 기재된 금액 한도, 임신 및 출산 비용 등 포함
 - CT, MRI, 초음파 검사료, 식대, 병실차액, 임의 비급여 등 보상
- 국민건강보험 요양 급여 지급기준에 의한 면책사항(제외대상)
 - 자동차보험과 산업재해 보상보험에서 보상하는 경우
 - 보신, 미용 등 질병치료와 직접 관계가 없는 진료비는 제외

————— < 의료비 단체보장보험 특징(참고) > ———

○ 보장범위의 차이

- 공무원 단체보험 입원의료비 담보 내용 중 민간의 입원의료실비 보장보험에서 담보하지 않는 내용(예시)
 1. 임신 및 출산 비용 담보(제왕절개 포함), 2. 치과치료 비급여,
 3. 한방치료 비급여, 4. 보험가입 전 미고지 병력 등으로 인한 면책 사항 등

○ 중복보상 금지

- 의료비 보장보험은 실제로 발생한 의료 실비를 보장하는 실손형 보험으로서 다수의 보험에 가입하였더라도 중복보상이 금지되며, 보험사별 보험가입액에 비례하여 손실액만큼만 지급함

상법 제672조 (중복보험) ① 동일한 보험계약의 목적과 동일한 사고에 관하여 수개의 보험계약이 체결된 경우에 그 보험금액의 총액이 보험가입액을 초과한 때에는 보험자는 각자의 보험금액의 한도에서 연대책임을 진다. 이 경우에는 각 보험자의 보상책임은 각자의 보험금액의 비율에 따른다.

- 실제 중복보상 금지대상은 실손형 보험의 경우에 해당되며, 정액형 의료비 보장보험은 중복보상을 허용하고 있음
- 동일 사유에 대하여 공무원재해보상법령에 따른 공무상요양비와 의료비 단체보장보험 보험금은 중복보상 받아서는 안 됨. 단, 보험 약관에 따른 보상 가능액은 제외함

다. 보장성 보험

- 소속 공무원의 의료복지 증진을 위해 입원일당 의료비, 암 진단비, 2대 질병(뇌 출중·급성심근경색) 진단비, 대상포진 진단비, 수술비 보장 보험 등 운영 가능
 - ※ 보험사와 체결한 약관에 따라 진단금 등 지급

2. 의료비 보장보험 중복가입 해소

가. 주요내용

- 개인이 실손형 보험에 중복 가입한 경우에는, 보험사별 중복보상이 금지되며, 보험사별 보험가입액에 비례하여 실제 손실액만큼만 보상되어 공무원의 불만 요인이 되고 있음
- 원칙적으로 기관 의사에 따라 의료비보장보험 가입여부를 결정토록 하되, 민간 보험과의 중복가입으로 인한 부작용을 해소하기 위하여, 맞춤형복지 의료비 보장보험과 중복되는 보험에 가입한 것으로 확인된 경우에는 가입을 면제하도록 함. 단, 본인의사에 따라 가입하거나 별도의 정액형 보장보험을 가입할 수 있음.
※ 보험사의 확인절차를 통하거나 개인의 증빙서류 제출로 개인이 민영보험의 실손형 보험에 가입한 것으로 확인된 경우에 한함

나. 의료비 보장보험 중복 가입자 처리

- 의료비 보장보험의 가입 : 기관선택 원칙
 - 의료비 보장보험은 공무원 후생복지에 관한 규정 제7조제4항에 따라 가입 여부의 결정은 운영기관이 정책적으로 결정할 사안임
 - 따라서 운영기관별로 소속 직원 의견수렴 또는 후생복지운영협의회 심의를 거쳐 가입여부를 결정한 경우 소속 공무원은 이에 따라야 하며, 개인별로 가입여부를 선택할 수 없음
- 중복보험 가입시 의료비 보장보험 가입 면제
 - 운영기관의 의료비 보장보험에 개인이 가입한 민영보험과 중복되는 경우, 보험사와 계약 전까지 의료비 보장보험 가입 면제 신청을 할 수 있음
 - 공무원연금공단은 개인이 가입한 민영실손보험 가입여부를 보험사로부터 확인하여, 맞춤형복지 통합관리시스템을 통해 운영기관 담당자에게 제공할 수 있음
 - 운영기관 담당자는 맞춤형복지 통합관리시스템 또는 개인이 제출한 입증서류 등을 통해 중복가입이 확인된 소속 공무원에 대해 의료비 보장보험 가입을 면제할 수 있음
※ 중복가입으로 확인된 경우라도 개인이 보장범위 등을 판단하여 의료비 보장보험 가입을 선택할 수 있음

○ 의료비 보장보험 가입면제 대상자

- 소속 공무원으로서 개인이 가입한 민영보험의 피보험자 또는 수의자가 공무원 본인이거나, 가족의료비까지 의무적으로 보장하는 기관은 해당 보험의 보장대상인 가족구성원일 것
- 공무원이 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조에 의한 국가 의료보호대상자인 경우

3. 단체실손의료보험과 개인실손의료보험 간 연계 및 중지제도

가. 개인실손 중지/재개

○ (개인실손 중지) 개인이 가입한 민영실손보험을 중지하고 단체 의료비보장보험에 가입하고자 하는 자는 단체보험 사전선택 기간 내에 의료비보장보험을 선택하고, 단체보험 계약 확정 후 가입 개시일부터 개인이 가입한 민영 보험사에 직접 실손보험 중지를 신청할 수 있음. (단, 민영 실손보험 중지는 해당 보험 가입 후 1년 이상 유지한 경우에 한하며, 단체보험과 중복되는 개인실손 보장 종목만 중지 가능)

○ (개인실손 재개) 퇴직 등으로 단체실손 종료 후 1개월 이내에 기존에 중지했던 개인실손의 재개를 보험회사에 신청 가능하며, '재개시점에 판매중인 상품' 또는 '개인실손보험 중지 당시 본인이 가입한 상품*' 중 선택하여 재개 가능함.

* 단, '13.4월 이후 판매된 상품 등으로서 보장내용 변경주기(5년 ~ 15년)가 경과하여 신규상품으로 재가입이 불가피한 경우에는 재개시점에 판매중인 상품으로 재개됨

나. 단체실손의 개인실손 전환

○ 단체실손보험을 개인실손보험으로 전환하기 위해서는 단체실손 종료(퇴직 등) 후 1개월 이내에 직전 단체보험에 가입된 보험회사에 전환신청을 해야함. (단, 직전 5년간 단체 의료비보장보험에 가입되어 있어야 함)

※ 일반 개인실손 중지·재개 및 전환제도 관련 모든 세부사항은 보험업감독 규정 및 보험업감독업무 시행세칙 등 관련 규정 참조

다. 단체실손 중지

- 개인·단체실손보험 중복가입자의 보험료 이중부담 해소를 위해 중복가입된 단체실손보험 중지를 신청할 수 있음.
- 단체실손보험을 중지하고자 하는 자는 계약기간 내 1회에 한하여 맞춤형복지 통합관리시스템에서 중지신청이 가능하며, 계약기간 내 재가입은 불가능함.
- 단체실손보험을 중지할 경우, 중지일 이후 잔여기간에 대한 보험료는 일 할 계산하여 복지점수로 환급함.
- 안정적인 보험 운영 및 효율적인 복지점수 사용을 위해 단체보험 중지신청 기한은 계약사항(특약)을 통해 별도로 정할 수 있음.
- 다만, 임신 및 출산 등 예상 가능한 항목에 대해 이미 보험금을 수령한 경우에는 잔여기간 내 단체보험 중지 신청을 제한할 수 있음.
※ 단체실손보험 중지제도는 '24년부터 시행하며, 이와 관련한 세부사항은 단체보험 계약사항(과업내용서 등) 참조

4. 보험업무 처리 프로세스

가. 보험계약 준비

- 1) 기관, 부양가족, 성별, 평균연령 등 기초사항 조사
- 2) 실손형 보험 중복가입자, 상이용사, 국가유공자 등 의료비보장보험 가입 면제자 등을 제외한 보험가입인원 파악
- 3) 소속직원 선택안별 수요조사 실시(전년도 9월~10월)후 보험가입 대상인원 산정
- 4) 선택사항 검토(보험종류 및 가족으로의 확대여부) 및 암진단, 심근경색 등 그 외 보장보험 선택 여부 검토
- 5) 계약단위 기관의 검토 : 부처별 일괄계약 원칙
 - ※ 가급적 운영기관별 보험계약을 지양하고 소속기관을 포함하여 부처별, 소속장관별로 단체보험 계약을 실시하여 보험보장 한도 등 수혜 범위를 확대하도록 함
 - ※ 각 기관별로 동일한 절차를 수행함에 따른 행정력 낭비를 방지하기 위하여 희망하는 기관의 경우 계약절차를 통합하여 추진할 수 있으며, 공무원연금공단에 단체보험 계약체결을 위탁 운영할 수 있다.

나. 보장보험 단체공급자 선정 및 계약(입찰조건 및 유의서 작성)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 규정준수 (보험사와 기관간 1:1 계약 원칙)
- 2) 직원들의 선택안별 수요조사를 통해 적정보험료 산정
 - 단체구매 효과의 극대화를 통한 원가절감을 위하여 기관별, 성별 평균 연령을 기준으로 한 단일 보험료 적용
- 3) 입찰유의서 작성
 - 보험 종류별 계약 조건
 - 의료비 보장보험의 중복보험 가입자 처리에 관한 사항
 - 계약방법, 입찰참가 자격 등 사업자 선정에 관한 사항
 - 보장보험의 면책사항 등 지급제한에 관한 사항
 - 기타 보험약관, 정보보호에 관한 특약에 관한 사항

4) 계약 체결

- 보험 종류별 계약조건, 보험종류, 계약기간, 적용방식 등 일반사항 등 보험사 선정기준안 마련
- 경쟁계약을 원칙으로 하되 필요시 계약관련 법령에 따라 예외적으로 수의계약 체결
- 보험사에 통보된 개인 신상에 관한 정보는 개인정보 보호에 관한 법률 등에 의한 개인정보 보호 특약 사항을 명시적으로 규정

다. 직원교육 및 홍보

- 보장보험 계약체결 내용을 공무원들이 충분히 숙지할 수 있도록 홍보 및 교육에 관한 적절한 조치를 강구해야 한다.

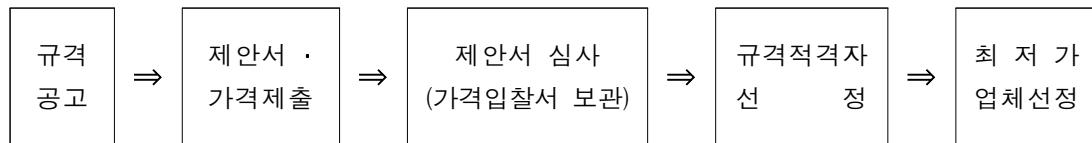
〈 단체보험 계약절차(예시) 〉

<1안> : 일반경쟁계약 (총액계약)

- 보험상품의 규격 및 시방서(규격서)와 계약조건 등 계약내용을 공고 후 최저가 낙찰

<2안> : 규격·가격분리 입찰

- 규격을 공고하여 제안서를 받은 후 심사를 통과한 업체 중 최저가 낙찰



<3안> : 협상에 의한 계약체결

- 제안서를 심사하는 과정까지는 규격·가격분리 입찰과 동일
- 제안서를 심사하여 순위결정(기술평가 80%, 가격평가 20%)
- 1순위부터 협상

5. 보험금 청구 및 지급절차

- ① **보험금 청구** : 보험사고 발생일로부터 3년 이내에 청구 가능
- ② **보험금 지급청구서를 보험사에 제출**
 - 보험금 지급 청구서를 작성하여 보험사로 제출(진단서 및 입원영수증, 계좌사본 등 포함)
※ 제출서류는 원본으로 함. 단 영수증 분실시 원본 대조필 확인
 - 필요시 업무담당자가 재직 확인 및 구비서류를 검토하여 보험사에 청구를 대신할 수 있음
- ③ **보험금 지급 및 지급내역 통보**
 - 보험사는 심사결과와 보험금 지급내역을 본인에게 통보

※ 보험금 청구시 제출서류(예시)

- **생명보험**
 - 사망진단서 또는 사체검안서
 - 사망진단서 또는 사체검안 사실이 없을 경우 제적 등본
 - 가족관계 증명서 등 확인서류(수령인과 관계 확인)
 - 위임장 및 상속 관계자들의 인감증명서 원본 각1부
 - 신청인(상속인) 및 피보험자(본인) 신분증 사본 및 통장 사본
- **상해보험**
 - 후유장해 진단서(입원 또는 치료 병원), 본인 신분증 및 통장 사본(본인)
- **의료비 보장보험**
 - 치료비 계산 명세서 및 영수증(원본), 질병의 종류가 기재된 진단서 또는 입/퇴원 확인서(원본)
 - 본인 신분증 및 통장 사본(본인)

VII. 맞춤형 복지카드의 사용 및 수익 처리

1. 맞춤형 복지카드 활용범위

- 운영기관의 장은 맞춤형 복지점수의 배정과 청구, 지급업무의 전자적 처리를 위하여 맞춤형 복지카드를 사용할 수 있다.
- 맞춤형 복지예산의 효율적 사용과 공무원의 후생복지 증진을 위하여 시스템을 통한 카드사용을 지속적으로 확대하고, 영수증 사용을 점차 축소한다.
- 운영기관의 장은 카드사와 협의를 통하여 신용카드 사용 용도가 맞춤형 복지제도의 취지와 자율항목의 설계범위 내에서 사용될 수 있도록 조치하여야 하며, 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하는 항목에 대해서는 구매를 제한하도록 해야 한다.

2. 복지카드의 종류

- 이용자의 불편을 최소화할 수 있도록 다양한 신용카드를 사용하도록 하되, 필요로 하는 경우 소속 공무원의 의견조사를 거쳐 복지전용 카드를 사용할 수 있다.

3. 운용수익의 처리

- 신용카드의 발급과 이용자 카드 매출액으로부터 발생하는 복지기금 등 운영 수익에 대하여는 복지재원의 건전화와 투명성 확보를 위하여 소속 공무원에게 전액 환급하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 운영기관의 장이 필요로 하는 경우에는 소속 공무원의 종합된 의견을 바탕으로 소속공무원의 후생복지 등을 위한 용도로 사용할 수 있으며, 운영 수익의 사용내역을 소속 공무원에게 적절한 방법으로 상세히 공개하여야 한다.

VIII. 맞춤형 복지 통합관리시스템

1. 통합관리시스템의 개발·운영

- 인사혁신처는 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영한다.
- 전산관리시스템(이하 ‘통합관리시스템’이라 함)의 개발 및 운영 등에 관한 업무를 「공무원연금법」에 의한 공무원연금공단에 위탁한다.
- 보험업무, 통계관리, 복지만족도 관리 등 부처별 맞춤형복지 운영현황과 관련한 자료의 취합 및 처리업무는 원칙적으로 맞춤형복지 통합관리시스템을 통하여 관리한다.
- 운영기관의 장은 맞춤형복지 운영과 관련한 맞춤형 복지예산 편성액, 배정액, 집행내역, 보험가입현황 등 기관별 맞춤형복지 운영과 관련한 통계 현황을 통합관리시스템에 등록·처리하여야 한다.
※ 맞춤형복지 운영업무를 기관 자체 혹은 민간위탁을 통하여 운영하는 경우의 위탁기관, 보험사, 카드사 등 관련업체는 인사혁신처 통합관리시스템과 네트워크 등을 통한 시스템 연계 또는 자료입력에 적극 협조하여야 한다.

2. 통합관리시스템의 이용 및 개선 요청

- 통합관리시스템의 사용을 희망하거나 사용중지를 원하는 중앙행정기관은 전년도 6월까지 공문으로 인사혁신처에 의사표시를 하고 협의절차를 거쳐야 한다.
- 시스템의 개선 요청은 원칙적으로 공문을 통해 요청하되 경미한 사항은 유선으로도 가능
 - 맞춤형복지 통합관리시스템 운영기관은 경미한 사항이나 중요하고 시급한 사항은 즉시 조치하고, 개선에 시일이 소요되는 사안은 빠른 시일 내에 조치계획을 마련하여 해당기관과 인사혁신처로 통보하여야 한다.
 - 맞춤형복지 통합관리시스템 운영기관은 시스템 개선요청 사항에 대한 처리 결과를 정리하여 인사혁신처에 보고하도록 한다.

3. 통합관리시스템에 의한 복지점수 지급 및 정산 절차

- 통합관리시스템에 의한 복지점수 지급 및 정산은 ‘선사용 후정산’ 방식 및 ‘복지점수 직접결제’ 방식을 사용한다.
- 기관 자체시스템을 사용하거나 타 민간운영업체에 위탁하여 운영하는 경우에는 각 기관의 필요에 따라서 ‘선사용 후 기관 직불방식’이나 ‘선지급 후사용 방식(충전식)’을 사용할 수도 있다.

IX. 후생복지운영협의회 설치 및 운영

1. 설치

- 운영기관에서는 맞춤형 복지제도 운영과 관련한 소속 직원들의 의견수렴을 위하여 후생복지운영협의회를 설치하여 운영할 수 있음
- 협의회의 명칭은 기관의 명칭을 앞에 붙여 「○○○후생복지운영협의회」로 명명함

2. 구성(예시)

- 협의회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성
 - 협의회장 : 실·국장급 공무원(실·국장이 없는 운영기관은 직제상 최상위 보조기관의 장) 중에서 운영기관의 장이 지명하는 자
 - 협의위원 : 운영기관의 장이 지정하되, 직급별·직종별 대표성이 확보될 수 있도록 구성하여야 하며, 필요한 경우 노조 추천위원 1명 이상이 포함될 수 있도록 하여야 함
 - 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둠

3. 기 능

- 협의회는 다음과 같은 사항을 심의함
 - 맞춤형 복지제도 운영계획 및 예산에 관한 사항
 - 복지 항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
 - 보험 계약 및 건강검진 기관 선정에 관한 사항
 - 맞춤형 복지카드 운영수익(기부금 등)의 처리에 관한 사항
 - 기타 운영상 필요한 사항

4. 회의록 작성

- 협의회 심의사항을 관리·유지하기 위하여 회의록을 작성하여 보관한다.

5. 기 타

- 협의회 운영에 필요한 사항은 운영기관별 자체 맞춤형복지운영지침으로 정할 수 있다.

X. 행정사항

1. 운영기관별 맞춤형 복지예산 관리 철저

가. 적정 규모의 예산배정

- 예산배정 시에는 전년도 불용액을 참고하여 맞춤형 복지제도 업무처리지침상의 점수 부여기준에 맞게 적정한 규모로 조정함으로써 예산관리의 적정성을 기함

나. 불용액의 분기별 점검·사용 촉구

- 운영기관의 장은 맞춤형복지 예산의 집행현황을 분기별로 점검 실시하여 분기별 적정규모에 미달하여 사용한 경우 다음과 같이 조치한다.

1) 부서별 사용현황을 내부 통신망에 게시

- 부서별 복지점수 사용현황, 점수 청구기한
- 복지점수 청구 및 카드결재 신청, 전산시스템 이용방법

2) 개인별 사용내역 통지

- 개인별 e-mail, 핸드폰 문자 메시지 등 적정한 방법으로 통지하여 개인별 사용을 독려함

3) 전산시스템 조치사항

- 시스템 운영기관은(민간위탁시 위탁사) 불용액 감소를 위해 맞춤형복지 사용 후 잔여점수가 복지 항목상의 최소 구입액에 부족한 경우에도 복지 점수 청구가 가능토록 프로그램 문제점 보완 등

※ 통합관리시스템은 개별 구성원이 연도중 사용하는 과정에서, 맞춤형복지 미청구 잔여점수 [맞춤형복지시스템 내 마이페이지(www.gwp.or.kr)에서 확인가능]가 본인이 청구하고자 하는 자율항목 청구예정건(件)의 명시금액(본인 구입액)보다 작은 경우라도 잔여점수만큼 금액을 지급하고 있음

2. 운영기관별 맞춤형복지 운영현황 제출

- 제출시기 : 매년 5월말까지
- 제출내용 : 기관별 맞춤형복지 담당자 현황, 맞춤형복지 예산편성·배정 및 집행현황, 단체보험 계약체결현황 및 보상현황 등
- 제출방법

- 통합관리시스템에서 제공하는 서식에 따라 작성하여 공문으로 제출
- 민간위탁 기관 및 시스템 자체관리기관은 통합관리시스템에서 제공되는 전산통계서식을 다운받아 작성한 후 공문으로 제출

* 맞춤형복지시스템 : www.gwp.or.kr(공무원연금공단 T : 064-802-2227)

※ 참고서식 : 보험금 지급청구서 1부.

■ 공무원보수 등의 업무지침 제11장 [별지 제1호 서식]

난임지원 복지점수 신청서

신청자	직급	성명	생년월일
배우자	소속기관	성명	생년월일
	난임지원 복지점수 수령여부()		
모자보건법에 따른 부부 난임시술비 지원을 받지 않음(✓표시)			

위와 같이 맞춤형 복지점수 배정을 신청합니다.

四〇九

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리 신고인 성명 (서명 또는 인) ※ 신고인과의 관계 :

첨부서류

느낌지단선(본의 또는 배운자) 1부

위의 사실을 확인함

고려의

소속기관장

(인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제11장 [별지 제2호 서식]

맞춤형 복지점수 신청서

※ 해당 사항에 표시

신청구분	가족복지점수[<input type="checkbox"/>] 출산축하복지점수[<input type="checkbox"/>] 태아·산모검진지원[<input type="checkbox"/>]	
신청자	성명	생년월일
	직급	소속
배우자	성명	생년월일
	소속기관	복지점수 수령여부 가족 점수[<input type="checkbox"/>] 출산축하[<input type="checkbox"/>] 검진지원[<input type="checkbox"/>]
신청대상 자녀	성명	생년월일
	자녀구분 ex) 둘째, 쌍둥이	

위와 같이 맞춤형 복지점수 배정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리 신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의)

귀하

첨부서류	1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 또는 출생증명서 1부 2. 임신진단서 또는 임신확인서(임신 중인 경우) 1부
------	--

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제11장 [별지 제3호 서식]

보험금 지급 청구서

- 계약 및 인적사항

보험 종목		피보험자명		주민번호	
자택 주소				전화번호	
부서명				핸드폰	

- 청구사유 및 내용

청구 구분 및 사유	[]입원의료비	[]공사입원위로금	[]암치료비	[]사망	[]순직사망	[]장해	[]기타
	청구 사유 및 청구 내용을 상세히 기재						

- 보험금		수령	정보	
보험금 수령 계좌				
금융기관명		계좌번호		예금주

의료정보 및 개인정보의 제공·활용 동의서

다음은 “신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률” 제23조 및 제24조의 규정에 따라 타인에게 제공, 활용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 아래의 개인정보를 순해사정 및 보험금 청구와 관련한 사항의 조사를 위하여, 보험사와 그의 대리인에게 제공, 활용하는데 동의하며, 추후 정보제공기관에 대하여 어떠한 경우에도 민·형사상의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

위임장 사용기관	병원(한의원, 약국 포함) 등 각종 의료기관/경찰, 검찰 등의 수사기관/순회보험 및 생명보험사 등의 각 보험사/근로복지공단/국민건강보험 관리공단/기타 공제금 지급에 필요한 기관 및 개인 등
사용 용도	진료기록 및 각종 검사결과 사본, 방사선 필름, 의료심사의뢰, 각종 수사기록 및 답변서 발급, 보험사의 계약내용 및 보상내역, 산재수혜 및 보상내역, 국민건강보험 보험급여 및 진료내역 등 공제금 지급을 위한 조사에 필요한 개인정보 일체의 열람, 대여, 복사, 촬영 등

년 월 일

신청인 (서명 또는 인) (주민번호 :)
년 월 일

보험금 청구인 (서명 또는 인)
맞춤형복지 담당자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

2025 공무원보수 등의 업무지침

발행 일 : 2025년 1월 일

발행처 : 인사혁신처 성과급여과

※ 이 지침의 내용에 관하여 문의 또는 의견이 있는 경우에는
인사혁신처 성과급여과로 연락하여 주시면 친절히 답변
하여 드리겠습니다.

인쇄처 : (사)한국장애인유권자연맹

※ 이 지침의 전문(全文)과 급여 관련 법령은 인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)에
게재되어 있습니다.

