



---

---

## 교직원 복지 향상을 위한 2026년도 맞춤형 복지제도 운영계획

---

---

2026. 1.



강원특별자치도교육청  
총무과

# 목 차

I. 총칙 .....	1
1. 목    적 .....	1
2. 근    거 .....	1
3. 맞춤형 복지제도 주요 내용 요약 .....	1
4. 단체보험 주요 내용 요약 .....	2
II. 맞춤형 복지제도의 적용범위 .....	2
1. 적용대상 .....	2
2. 적용의 제한 또는 배제 .....	2
III. 맞춤형 복지제도의 설계 .....	3
1. 복지항목의 설계 .....	3
IV. 복지점수 부여 및 관리 .....	6
1. 복지점수의 구성 .....	6
2. 개인별 복지점수의 구성 및 부여기준 .....	6
3. 복지점수의 관리 .....	12
4. 복지점수의 지급신청 및 관리 .....	17
V. 행정사항 .....	18
1. 가족복지점수 추가 배정 신청서 징구 및 자체관리 .....	18
2. 후생복지관 운영 및 복지점수 배정일정 안내 .....	19
3. 맞춤형복지 단체보험 관련 .....	19
4. 각종 행정사항 보고 부서 .....	20

# 2026년도 맞춤형 복지제도 운영계획

## I | 충칙

### 1. 목적

- 맞춤형 복지제도 운영에 관한 세부업무 처리기준을 정함으로써 교직원 후생 복지 업무의 효과성을 기하고자 함

### 2. 근거

- 「국가공무원법」 제52조 및 「지방공무원법」 제77조
- 「공무원 후생복지에 관한 규정」, 대통령령 제31380호(2021. 1. 5.)  
※ 이하 이 지침에서는 ‘영’이라고 한다.
- 「공무원보수 등의 업무지침」 중 제11장 맞춤형 복지제도 업무 처리기준, 인사혁신처예규 제204호(2026. 1. 22.)

### 3. 2026년 맞춤형 복지제도 주요 내용 요약

- 적용기간: 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31. (1년간)
- 자격항목 청구기간: 복지시스템 개통~2026. 12. 9.(수)까지

#### <2026년도 주요 안내사항>

- ▣ 2026년도 건강검진 대상자: 짹수년도 출생자
  - 맞춤형복지포털로 조정점수 신청, 각 기관(학교) 담당자가 승인(사전배정불가)
  - 조정점수 신청→승인→영수증 청구→승인(**조정점수 승인 후 영수증 청구 필요**)
  - **건강검진비 사전 점수배정 금지(검진비 실소요액 청구·승인)**
- ▣ 태아·산모검진비 자녀 수 1명당 100점 배정
  - 소속기관(학교) 담당자에게 신청, 각 기관(학교) 담당자가 배정
- ▣ 생명상해 보장보험 5천만원 신설
- ▣ 특별건강검진점수 지원 대상 확대
  - 본인 및 가족(본인이 비용을 지출한 경우로 한정)의 건강검진비 지원

## 4. 2026년 단체보험 주요 내용 요약

### ○ 단체보험 주요 사항

- 계약기간: 2026. 1. 1.~2026. 12. 31.(1년간)
- 대표보험사: DB손해보험
- 계약체결: 공무원연금공단에 위탁하여 통합하여 체결

### ○ 개인별 가입내역 확인 및 보험청구 방법

- 맞춤형복지 포털([www.gwp.or.kr](http://www.gwp.or.kr)) 접속 → 로그인 → 재직자 단체보험 → 보험조회/청구 (해당 화면에서 약관 및 각종 청구 서류 다운로드 가능)
- 보험금 청구는 개별적으로 보험사에 요청
- 기타 주요 보장내용 및 지급제한 등 실제 보상 관련 내용은 공무원연금 공단에서 맞춤형복지 포털에 게시한 보험 약관 참고(2월초 게시 예정)
- 보험사고 발생일로부터 3년 이내에 청구 가능

II

## 맞춤형 복지제도의 적용범위

### 1. 적용대상

- 강원특별자치도교육감 소속 공무원(사립학교 교직원 포함)

### 2. 적용의 제한 또는 배제(영제3조제2항)

- 휴직사유에 따라 적용여부 및 범위를 달리함

구 분	종 류	기 간*	적용제한 또는 배제 기준
휴 직	병역휴직	복무기간	적용배제
	법정의무수행	복무기간	
	행방불명	3개월 초과	기본항목 최저보상안 적용
	노조전임휴직	전임기간	재직자와 동일하게 적용
	질병휴직	1년 이내	1년간은 재직자와 동일하게 적용 (1년 초과: 기본항목 최저보상안 적용)
	불임·난임휴직	1년 이내	1년간은 재직자와 동일하게 적용 (1년 초과: 기본항목 최저보상안 적용)
	공무상 질병휴직	3년 이내	3년간은 재직자와 동일하게 적용 (3년 초과: 기본항목 최저보상안 적용)

구 분	종 류	기 간*	적용제한 또는 배제 기준
청 원 휴 직	고용휴직	휴직기간	기본항목 최저보상안 적용
	유학휴직		
	연수휴직		
	해외동반휴직		
	육아휴직	휴직기간	재직자와 동일하게 적용
	가족돌봄휴직	1년 이내	1년간은 재직자와 동일하게 적용 (1년 초과: 기본항목 최저보상안 적용)
	자기개발휴직	휴직기간	기본항목 최저보상안 적용
기타	국외파견	1회 파견기간 6개월 미만	재직자와 동일하게 적용
		1회 파견기간 6개월 이상	기본항목 최저보상안 적용 (단, 국가예산으로 생명/상해보험에 가입되어 있는 경우에는 기본항목을 적용하지 아니함.)
	직위해제 정직 강등	처분기간	기본항목 최저보상안 적용 (단, 국가예산으로 생명/상해보험에 가입되어 있는 경우에는 기본항목을 적용하지 아니함.)

- ※ 최저보상안 적용 대상자는 개인별 복지점수 부여 없이 생명·상해 5천만원, 특정질병진단비/치아보험, 실손의료비 가입
- ※ 중간 신분변동자(신규, 복직, 전입 등)의 보험은 선택 가능(생명·상해 5천/1억원/1.5억원, 실손의료비 중복가입 확인 시 미가입 가능)
- ※ 위 기간\*은 공무원 개인의 전체 재직기간 기준

### III

## 맞춤형 복지제도의 설계

### 1. 복지항목의 설계

#### 가. 복지항목의 구성

- 맞춤형복지의 항목은 기본항목과 자율항목으로 구성하고, 기본항목은 필수 기본항목과 선택기본항목으로 구분함(영 제6조)

항 목	구 성		비 고
기 본 항 목	필 수 기본항목	• <u>전체 공무원이 의무적으로 선택</u> 하여야 하는 항목 (공무원의 안전보장을 위한 최소한의 혜택 제공) ⇒ 생명 · 상해 보장보험	보장금액 5천만원, 1억원, 2억원 중 선택

항 목	구 성	비 고
선택 기본항목	• 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 <u>구성원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목</u>	특정질병 진단비, 치아보험, 실손의료비
자율항목	• 운영기관의 장이 필요에 따라 설정하고 각 구성원이 자유롭게 선택할 수 있는 항목 (선(先) 사용 후(後) 정산)	수술·입원비 및 대상포진 진단비, 배우자·자녀 실손의료비

\* 특정질병진단비, 치아보험은 필수기본항목 적용자에게 모두 보장됨

## 나. 필수기본항목의 설계

- 필수기본항목은 공무원과 그 가족의 복지 및 생활안정을 보장하기 위하여 전체공무원이 의무적으로 선택하여야 할 필요성이 있는 복지항목으로 생명보험 및 상해보험으로 구성

## 다. 선택기본항목의 설계

- 선택기본항목이란 운영기관의 장이 조직운영의 목적이나 기타 정책적 필요에 따라 설정하는 항목이며 당해기관 소속공무원이 모두 의무적으로 선택하게 하거나 일정 요건에 해당하는 경우 자동적으로 선택한 것으로 처리할 수 있음
- 기본항목을 선택하지 않은자의 처리(영제7조제5항)
  - 소속공무원이 기본항목을 지정한 기간 내에 선택하지 않았을 경우, 최저 수준에 해당하는 안을 선택한 것으로 처리

## 라. 자율항목의 설계

- 자율항목에 대한 세부구분(건강관리, 여가생활, 가족친화 등)을 ‘직원 복지’ 항목으로 통합하여 운영하며, 아래 지급 제외 항목으로 사용한 경우 지급 불가

### ◎ 지급 제외 항목: 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우

① 사행성이 있거나 불건전한 지출(보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등)

② 현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)

\* 단, 전통시장(온누리)상품권 및 지역사랑상품권(강원상품권 등)은 구매 가능

③ 치료 목적이 아닌 미용관련 의료행위(성형, 치열교정 등)

④ 지출 항목이 기재되지 않은 지출 및 증빙이 부족한 지출

\* 개인의 자율항목 청구 건에 대한 승인 여부는 건전한 사회적 통념과 복지제도 운영의 취지를 고려하여 신청인의 소속기관에서 자체 판단하여 결정

단, 소속기관 맞춤형복지 담당자는 개인의 정보가 유출되지 않도록 유의

- 개인별 자율항목 금액의 10%를 전통시장(지역사랑)상품권으로 의무구매
  - ▶ 2026년 전통시장상품권 및 지역사랑상품권 구매방식

- 개인별 맞춤형복지점수 배정 시 보험료를 제외한 **자율항목 금액의 10%를 전통시장(지역사랑)포인트로 전환하여 배정**(복지점수 배정 시 자동으로 환산/배정)

\* 상품권 할인 적용 시 할인 전 금액(액면가)으로 인정



#### ▶ 구매방법

- ① 전통시장 판매처 또는 지역사랑상품권 판매처에서 해당 상품권 개별 구입 후 포인트 차감 신청(선구입 후청구 방식)
- ② 제로페이 모바일 결제 내역 등을 출력/캡처하여 차감신청

#### \* 전통시장 포인트 배정 제외

- ① 자율항목 금액이 10만원(100점) 미만인 자
- ② 연도중 신규임용, 퇴직, 타시도전입/전출, 휴직, 복직 등 신분변동자(자동으로 미배정)

#### [참고] 전통시장(지역사랑)포인트 배정기준표

(1점=1,000원)

자율항목 금액	10% 기준 시 금액	배정점수	금액환산
10만원 미만	9,999원	★ 배정제외	배정제외
10만원 이상 ~ 20만원 미만	10,000원 ~ 19,999원	20점	20,000원
20만원 이상 ~ 30만원 미만	20,000원 ~ 29,999원	30점	30,000원
30만원 이상 ~ 40만원 미만	30,000원 ~ 39,999원	40점	40,000원
40만원 이상 ~ 50만원 미만	40,000원 ~ 49,999원	50점	50,000원
...	...	...	...

#### \* 지류식 상품권 신청 운영 중지 알림

- 2025년도부터 맞춤형 복지시스템 운영주체 변경에 따라 기존 온라인 복지관(현대이지웰) 지류식 상품권 신청 운영 중지(개별구매)

## 1. 복지점수의 구성(영제10조)

- 복지점수는 기본복지점수와 변동복지점수로 구분함
    - 기본복지점수: 공무원 개개인에게 일률적으로 부여되는 복지점수
    - 변동복지점수: 근무연수, 부양가족 수 등에 따라 개인별로 차등 부여되는 복지점수
- ※ 복지점수 1점 = 1천원

## 2. 개인별 복지점수의 구성 및 부여기준

- 개인별 복지점수는 공무원에게 공통적으로 부여되는 기본복지점수와 근속복지점수, 가족복지점수, 특별건강검진점수로 구성하여 배정(매년 1월 1일을 기준으로 함)

기본복지점수	근속복지점수	가족복지점수	특별건강검진점수
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전 직원 1,200점 일률 배정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 15년 미만 150점</li> <li>○ 15년 이상 ~ 20년 미만 200점</li> <li>○ 20년 이상 ~ 25년 미만 250점</li> <li>○ 25년 이상 ~ 30년 미만 300점</li> <li>○ 30년 이상 350점</li> </ul> <p style="color: red;">※ 실무수습 미배정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배우자 100점 배정</li> <li>○ 직계존속 1인당 100점 배정</li> <li>○ 직계비속           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 첫째 자녀: 100점</li> <li>- 둘째 자녀: 200점</li> <li>- 셋째 자녀 이상: 300점</li> </ul> </li> <li>○ 출산 축하 복지점수(자녀당 1회)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 첫째 자녀: 1,000점</li> <li>- 둘째 자녀: 3,000점</li> <li>- 셋째 자녀 이상: 5,000점</li> </ul> </li> <li>○ 난임 및 태아·산모 검진 지원 복지점수           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 난임 지원: 500점 (재직 기간 중 1회만 지원)</li> <li>- 태아·산모검진 지원: 100점 (자녀 수 기준 1명당 100점)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 격년 300점</li> </ul> <p style="color: red;">- 2026년 검진대상: 짝수년도 출생자</p>

### ※ 유의사항

- ① 맞춤형복지 담당자는 복지점수 배정 시, 소속기관 교직원 중 당해연도 정년 또는 명예퇴직 예정자가 있을 경우 향후 정산에 따른 초과 사용금액 발생 방지를 위하여 반드시 복지점수를 월할계산하여 배정하기 바람(예: 2월말 퇴직자의 경우 2/12로 배정)
- ② 연도 중 출생의 경우 가족복지점수 배정 금지  
(복지점수 부여 기준은 1월 1일, 예: 2026. 1. 2. 출생자녀→2026년 가족복지점수 미지급)

## 가. 기본복지점수

- 맞춤형복지제도의 적용대상자에게 일률적으로 1,200점 배정

## 나. 근속복지점수

- 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무연수에 다음과 같이 배정

※ 근무연수란 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조에 의한, 정근수당 지급을 위한 근무연수를 말함(근무연수의 계산 방법에 대해서는 「공무원 보수업무 등 처리지침」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」의 정근수당 부분을 참조)

### 〈 근속복지점수 배정의 예 〉

- 2026년 1월 1일자로 근무연수가 15년이 된 경우
  - 근속복지점수: 200점(15년 이상)
- 2026년 2월 1일자로 근무연수가 15년이 되었다면, 2026년 1월 1일자로 근무연수가 14년 11월이 되나, 근속복지점수는 잔여 월수를 제외하고 1년 단위로 배정하므로 근속연수는 14년, 근속복지점수는 150점이 됨

- 지방공무원 신규임용후보자 중 실무수습직원은 근속복지점수 미부여

## 다. 가족복지점수

- 배정대상

- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당) 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)에 의한 가족수당 지급 대상인 부양가족 요건과 동일  
- 배우자를 포함하여 4인 이내의 부양가족에 한정하되, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 모두 지급

※ 구체적인 가족수당 지급대상인 부양가족의 범위와 요건은 「공무원보수 등의 업무 처리지침」 중 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준을 참조

- 가족복지점수 배정여부 판단 기준일

- 출생·혼인·사망 등의 경우, 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 날짜를 기준으로 함  
- 연도 중 출생의 경우(2026. 1. 2. 출생) 자녀복지점수 배정 금지, 다음 연도부터 가족복지점수 배정  
- 연도 중 혼인의 경우(2026. 1. 2. 혼인) 배우자복지점수 배정 금지, 다음 연도부터 가족복지점수 배정  
- 가족수당 미수령자는 [서식1] 신청서와 첨부서류를 구비하여 기관(학교) 맞춤형 복지 배정 담당자에게 신청해야 가족복지점수 배정(배정 기간에 미신청 시 미 배정, 배정 이후 변경 불가, 가족수당 수령자는 별도 신청 없이 배정)

## ○ 가족복지점수의 이중배정 금지

- 동일한 부양가족에 대하여 가족복지점수를 배정받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그중 1인의 공무원에게만 가족복지 점수를 배정
- 부부 공무원의 경우 가족수당 수령자를 기준으로 배정하되, 배우자 공무원이 지급을 원하면 [서식1] 신청서와 첨부서류를 구비하여 기관(학교) 맞춤형 복지 배정 담당자에게 신청(배정 기간에 미신청 시 가족수당 수령자에게 배정, 배정 이후 변경 불가)
- 맞춤형복지 배정 담당자는 제출 서류를 확인 후 포인트 배정 및 관련기관 (배우자 근무 기관)에 공문서로 통보(이중 배정 방지)

### 〈 가족복지 점수 배정의 예 〉

#### ○ 배우자와 자녀 3명, 부모 2명인 경우(가족수당 지급 대상 요건 충족 시)

- 배우자: 100점
  - 부모: 2명 × 100점 = 200점
  - 첫째 자녀: 100점, 둘째 자녀: 200점, 셋째 자녀: 300점
- ◆ 총 900점 배정

## ○ 출산 축하 복지점수

- 자녀 출산 시, 자녀당 한 번만 출산축하 복지점수 배정

※ 본인 및 배우자 신청가능, 부부공무원의 경우 이중배정 금지

- **자녀 출산 직원의 출산축하 복지점수는 출생 연도 포함 3년까지 배정 가능**  
**(단, 복지제도 운영기간 내에 한함. 복지제도 마감 이후(12월) 배정 불가)**

2026년 (출생)	2027년 (출생 다음년도)	2028년 (출생 다음다음년도)	2029년
배정가능	배정가능	배정가능	<u>배정불가</u>

### ▶ 배정기준

구분	출산축하복지점수
2024년 이전 출생 (2023. 1. 1.~2023. 12. 31.)	배정 불가
2024년 이후 출생 (2024. 1. 1.~)	첫째 1,000점, 둘째 3,000점, 셋째 5,000점

### 〈 출산축하복지점수 배정 예시 〉

- 2024. 11. 8. 첫째자녀 출생: 2026년 복지제도 마감 전까지 배정 가능(1,000점)
- 2025. 1. 8. 둘째자녀 출생: 2027년 복지제도 마감 전까지 배정 가능(3,000점)
- 2026. 1. 1. 셋째자녀 출생: 2028년 복지제도 마감 전까지 배정 가능(5,000점)

※ 유의사항

- ① 대상자는 자녀 출산 시 출산축하 복지점수 신청서(서식1) 및 증빙자료를 소속기관에 제출
- ② 부부 공무원의 경우, 그 종 1인의 공무원에게만 출산축하 복지점수를 배정

〈 출산축하복지점수 배정 방법〉

- 복지점수 관리 → 복지점수 조정 → ‘성명’ 입력 후 검색 → ‘성명’ 클릭 후 팝업창에 ‘복지점수 조정사유’ 클릭 → ‘출산축하복지점수’ 선택 → ‘조정점수’ 입력 → 저장

※ 조정점수 입력 시 금액단위로 입력하지 않도록 유의(예: 100만원일 경우 1000점 입력)

○ 난임지원 / 태아·산모검진 복지점수

▶ 배정기준: 신청서 접수 시 확인 후 배정

- 난임지원은 모자보건법에 따라 실시하는 난임부부 시술비 지원 대상이 아닌 자에 대하여 재직기간 중 1회 한하여 배정(500점)
- 2026년 이전 난임진단자로서 난임지원 복지점수를 받지 못한 교직원도 2026년 발급된 난임진단서(확인서) 제출 시 지급 가능
- 태아·산모검진 복지점수는 자녀 수 기준 1명당 100점 배정
- 아래 서류를 검토하여 당해 연도 또는 다음 연도까지 배정 가능
  - 난임지원: 정부지정 난임시술 의료기관 시술의사의 난임진단서
  - 태아/산모검진 지원: 임신진단서 등 임신(또는 출산)을 확인할 수 있는 서류
  - 2025년 출생 쌍둥이 중 2025년에 100점만 배정받은 경우 2026년에 한해 100점 추가 배정 가능(2025년 이전 출생 추가 배정 불가)

▶ 배정방법: 신청서[서식1, 2] 및 증빙서류 수령 후 담당자가 직접 배정

※ 본인 및 배우자 신청가능, 부부공무원의 경우 이중배정 금지

▶ 사용용도: 목적에 관계없이 조정점수로 일괄 배정하며, 자율항목으로 사용

〈 태아·산모검진지원 복지점수 배정 방법〉

- 복지점수 관리 → 복지점수 조정 → ‘성명’ 입력 후 검색 → ‘성명’ 클릭 후 팝업창에 ‘복지점수 조정사유’ 클릭 → ‘태아·산모검진지원 복지점수’ 선택 → ‘조정점수’ 입력 → 저장 ※ 조정점수 입력 시 금액단위로 입력하지 않도록 유의

〈 난임지원 복지점수 배정 방법〉

- 복지점수 관리 → 복지점수 조정 → ‘성명’ 입력 후 검색 → ‘성명’ 클릭 후 팝업창에 ‘복지점수 조정사유’ 클릭 → ‘난임지원’ 선택 → ‘조정점수’ 입력 → 저장 ※ 조정점수 입력 시 금액단위로 입력하지 않도록 유의

#### ※ 유의사항

- ① 난임지원 복지점수 신청자는 정부지정 난임시술 의료기관 시술의사의 난임진단서와 신청서 [서식2]를 맞춤형복지 담당자에게 제출하여야 함
- ② 태아 · 산모검진 복지점수 신청자는 임신확인서(임신 시)/가족관계증명서(출산 시)와 신청서 [서식1]를 맞춤형복지 담당자에게 제출하여야 함
- ③ 신청서 및 증빙서류는 기관 자체 보관
- ④ 맞춤형복지 담당자는 개인의 정보가 유출되지 않도록 유의

### 라. 특별건강검진점수

- 교직원의 건강증진 및 질병의 조기 발견을 위하여 2년을 주기로 건강검진비 300점 배정
- 지방공무원 신규임용후보자 중 실무수습직원은 특별건강검진점수 미부여

#### ▶ 배정대상

##### - 2026년도 지원대상자: 짹수년도 출생자

- 육아휴직, 질병휴직(1년 이내), 난임 · 불임휴직(1년 이내), 공무상 질병휴직 (3년 이내), 가사휴직(1년 이내), 국외파견(6개월 미만), 노조전임휴직, 연도 중 복직자도 특별건강검진점수 부여 대상임
- 특별건강검진 대상자가 연도 중 퇴직할 경우 퇴직일 이전에 반드시 건강검진을 실시하되, 월할 계산 차감은 하지 않음

#### ▶ 사용용도

- 본인 및 가족(본인이 비용을 지출한 경우로 한정)의 건강검진 용도로만 사용 가능

※ 가족은 공무원의 배우자, 직계 존·비속 및 배우자의 직계존속을 의미

#### ▶ 지급제한

- 특정 질병의 치료 등 검진 목적에 맞지 않게 병·의원을 이용한 경우 제외 (입원비, 치료비 명목으로 절대 사용 불가)

#### ▶ 복지점수 배정(본청 부서도 각 부서 담당자가 배정)

- 배정 대상자 조정점수 신청→담당자 승인→영수증 청구→담당자 승인
- 기관담당자가 영수증 확인 후 점수 배정(30만원 내 실지급액)
- 배정 대상자(짬수년도 출생자)여도 청구서류 확인 이후 복지점수를 부여 하므로 건강검진점수가 표시되지 않음. 30만원 범위 내에서 검진 후 청구서류를 첨부하여 조정점수 신청→기관담당자의 점수 배정 후 영수증 청구→건강검진비 지급 ※ 사전 점수배정 금지

#### ▶ 건강검진 지원 복지점수 신청 방법

- 건강검진 지원 복지점수 배정 대상자는 [서식3] 건강검진지원 복지점수 배정 신청서와 증빙서류를 첨부하여 맞춤형복지포털에서 조정점수 신청

- 기관담당자는 제출서류 확인 후 승인
- 영수증 청구 진행(배정 대상자와 기관담당자 모두 가능)
  - ▶ 증빙서류
- 신용카드영수증 또는 현금영수증 + 건강검진 확인서
- 건강검진 확인서 발행이 불가한 경우, 건강검진 확인이 가능한 구체화된 영수증 및 기타 검진확인서(진료확인서)로 대체 가능하며, 이 경우 해당 영수증의 인정 여부는 증빙자료 등을 참조하여 해당 공무원의 소속기관에서 자체 판단함 ※ 증빙서류는 각 기관·학교에서 자체 보관
- 가족의 건강검진인 경우 가족관계증명서 첨부

#### 〈 특별건강검진점수 청구 방법 〉

- 검진 받은 후, 맞춤형복지포털에서 증빙서류 첨부하여 사용자가 직접 신청 → 기관운영자는 개인별 신청내역 확인 후 승인
  - ⇒ 사용자: 복지점수 배정 → 조정점수 추가요청 → 복지항목: 건강검진비 선택 → 신청
    - \* 조정점수 입력 시 금액단위로 입력하지 않도록 유의(‘280,150원’ 일 경우, ‘280.15점’ 입력)
    - \* 배정 받을 점수 이내로 신청한 경우 10원단위로 배정(‘170,110원’ 일 경우, ‘170.11점’ 입력)
  - ⇒ 기관담당자: 복지점수 관리 → 복지점수 조정신청 현황 → 대상자 성명 클릭→ 팝업창에서 심사 진행 → 승인
  - \* 조정신청 승인 후 반드시 영수증 청구를 다시 하여야 함
  - ⇒ 사용자: 조정점수 승인 이후 복지점수 청구 → 영수증 청구
  - ⇒ 기관담당자: 승인
  - ⇒ 영수증 대리청구 방법: 복지점수관리>청구관리>영수증 대리청구>‘성명’ 입력 후 검색>하단의 ‘영수증청구’ 클릭 후 팝업창에 영수증일자, 금액 등 입력(복지항목은 ‘병의원진료’로 입력))>저장
  - \* 대리청구 후 반드시 ‘승인관리’에서 승인처리를 하여야 함

#### ▶ 건강검진 예약(현대이지웰은 2027년부터 사용 불가)

- 건강검진을 실시하는 모든 병원 및 기관(소재지 제한 없음)
- 온라인 건강검진 예약시스템에서 검진 예약 가능(현장결제)
  - \* 현대이지웰온라인복지관 > 나의복지 > 검진예약하기 > 개인정보 수집 및 제공에 대한 동의 > 수검자 정보 입력 > 건강검진 기관 선택 > 검진 항목 선택 > 검진 희망일 선택 > 신청하기
- ▶ 복무사항
  - 국민건강보험법상의 일반건강검진과 병행 시: 공가
  - 별도의 건강검진 시: 연가

#### ▶ 연도 중 신분변동자의 건강검진비 사용

- 퇴직: “**퇴직 전**” 건강검진을 받은 경우에 한하여 “**퇴직 후 2개월 이내**” 차감 신청
- 복직, 신규임용: 작수년도 출생자에게 30만원 전액 배정(월할 계산은 하지 않음) ※ 단, 12월 복직자, 신규임용자는 배정 제외
- 최저보상안 적용대상자: “**신분변동일 전**” 건강검진을 받은 경우에 한하여 “**신분변동일 전**” 차감
- 타시도전출: “**전출 전**” 건강검진을 받은 경우에 한하여 “**전출 전**” 차감
- 타시도전입: 짹수년도 출생자에게 30만원 배정(이전 기관에서 지급받은 경우 제외)

※ 유의사항

- ① 지원 금액 초과 시 본인부담이며, 연도중 미사용 시 **이월 불가**하므로 반드시 **기한 내에 배정 점수를 사용**하여 연말 건강검진 쓸림현상으로 검진을 받지 못하거나 12월 초 맞춤형복지 마감으로 인한 **특별건강검진점수 미사용이 발생하지 않도록 유의**
  - 퇴직예정자는 퇴직 전에 검진 및 소명 신청이 가능하도록 안내
  - 임신으로 인해 건강검진이 불가한 경우 임산부의 검진항목(산전검사 등)에 사용 가능
- ② **특별건강검진비는** 교직원의 건강관리를 위하여 강원특별자치도교육청에서 자체적으로 예산을 편성하여 지급하는 금액으로 **국민건강보험공단에서 범국민적으로 실시하는 건강검진과는 별개의 개념**임. 따라서 각급 검진기관에서는 특별건강검진 대상자 여부 파악이 불가하오니 본인이 해당 여부를 정확히 인지하시어 특별건강검진비 사용에 따른 불이익이 발생하지 않도록 유념하시기 바람

### 3. 복지점수의 관리

#### 가. 원칙: 복지점수 부여의 기준 시점(영제11조제1항)

##### ○ 복지점수는 **매년 1월 1일을 기준으로 연도별로 부여**

- 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건사실이 변동된다고 하여도 당해 연도 복지점수는 변동되지 않음
- 신규임용자는 임용일을 기준으로, 맞춤형 복지제도가 적용되지 않는 휴직에서 복직된 자는 복직일을 기준으로 복지점수 부여
- 지방자치단체 간 전보자는 월할계산 시 기관 간 이중 계산이 되지 않도록 유의
- 연도 중 출산한 자녀의 가족복지점수는 배정하지 않음(다음 연도부터 배정)

#### 나. 복지점수 계산방법(영제11조)

##### ○ 소수점 둘째자리 미만 절사

- 개인별 복지점수 부여 시 복지점수 소수점 이하는 절사함

## ○ 월할 계산 방식(원칙)

- 적용기간 중 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 계산함

\* 단, 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 날이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산함**
  - 단, 휴직/퇴직/해임/파면일이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니함
  - 동일한 월에 면직된 후 재임용된 경우, 중복되지 않고 1월로 계산함

## ○ 신분변동자의 점수관리

- 신분 변동일이 속하는 날이 포함된 달을 기준으로 월할계산에 의하여 산정
- 공무원 신분으로 있는 동안 실제 사용한 점수가 산정점수보다 많을 경우 초과 사용분을 환수하고, 산정점수보다 적을 경우 일정 기간에 잔여점수를 사용할 수 있도록 함(**신분변동일 이전에 미사용 점수 사용하도록 반드시 안내**)

## ○ 지방공무원 임용후보자 실무수습직원의 맞춤형복지

- 지방공무원 임용후보자 실무수습직원 소속기관에서 복지점수 배정
- 실무수습직원은 복지점수 부여 및 보험 가입을 재직자와 동일하게 적용 하되, **특별건강검진점수 및 근속복지점수는 미부여함**
- 공무원 임용 후 실무수습직원 소속기관에서는 발령기관으로 전출처리

### 〈 실무수습직원 맞춤형복지 배정 〉

## ○ 실무수습발령 시 배정

- 재직자와 동일하게 배정, **특별건강검진점수 및 근속복지점수는 미부여**
- 근속복지점수가 자동으로 부여되므로, **복지점수 조정을 통해 생성된 근속복지점수만큼 -처리**

## ○ 공무원 임용 시 배정

- 근속복지점수 추가 부여
- 공무원 임용까지 연속하여 근로할 경우

예시) 2026. 1. 1. 실무수습 발령 후 2026. 3. 1자로 지방공무원으로 임용되어 계속근무하는 경우

☞ 월할범위 12/12로 연간 복지점수를 전부 부여하되, 3. 1자로 임용된 후 근속복지점수 추가 부여

## ○ 공무원 임용까지 연속하여 근로하지 않은 경우

예시) 2026. 1. 1. 실무수습 발령 후 2026. 2. 1. 실무수습 포기, 2026. 4. 1자로 지방공무원 임용하여 계속 근무하는 경우

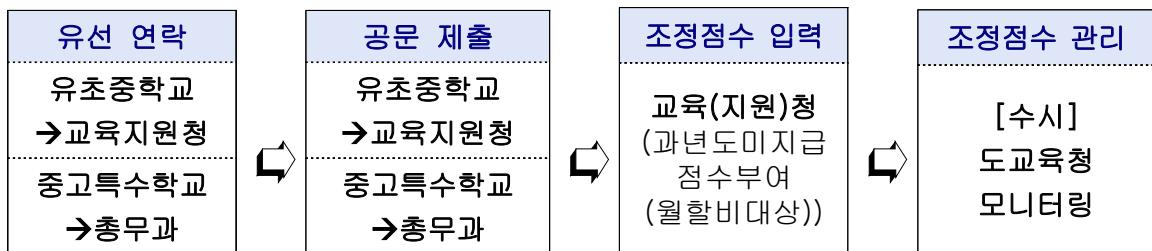
☞ 월할범위 10/12로 부여(2월, 3월은 미부여), 4. 1자로 임용된 후 근속복지점수 추가 부여

### ○ 복지점수 이월금지(영제11조제2항)

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

### ○ 복지점수 소급배정 및 환수

- 원칙적으로 복지점수는 소급 신청 불가(연초 배정 시 배정된 복지점수 본인 확인 필수, 미확인으로 인한 복지점수 오배정 시 본인 과실로 인한 소급 불가, 휴직자 포함)
- 예외적으로 담당자 행정착오에 의한 경우 3년 소급 신청 가능  
(교육지원청, 도교육청 담당자와 유선상으로 연락 후 증빙자료 및 행정착오에 대한 상세 경위를 포함하여 공문 발송)



- 다만, 과·오배정 및 해외파견으로 인한 환수불능 등 사유 발생 시, 회계연도 마감 이후에도 5년 기한 내 환수할 수 있음

\* 소멸시효에 관한 사항은 국가재정법 및 민법 등 관계법령을 따름

## 다. 임용유형별 복지점수 관리

### ○ 신규임용자

- 임용일이 속한 달을 포함, 월한 계산하여 부여
- 단, 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 당해연도 기본항목(보험) 적용에 필요한 복지점수만 부여함(생명/상해 5천만원, 실손의료비+특정질병진단비+치아보험 가입)

#### 〈 신규임용자 시스템 처리방법 〉

- 복지점수 관리→인사변동 관리→신규/전입→신규
- 개인별 보험안 선택 안내 및 선택사항 확인
- 12월 신규임용자는 최저보상안 보험료 선택
- 회계코드, 직종, 계좌번호(본인계좌여부 확인) 등록

## ○ 전보(강원특별자치도교육청 소속기관 내의 인사발령)

### 〈 전보 시스템 처리방법 〉

#### ○ 강원특별자치도교육청 소속기관 내 인사발령

- 복지점수 관리→인사변동 관리→전보/전출→전입기관 검색(**세부부서까지 지정**)→“동일 운영기관입니다. 전보처리 하시겠습니까?”→예

예시) 도교육청 행정국 총무과로 발령 시,

    강원특별자치도교육청(X)/**강원특별자치도교육청 행정국 총무과(O)**

예시) 강릉교육지원청 행정과로 발령 시,

    강릉교육지원청(X)/**강릉교육지원청 행정과(O)**

- 전출학교(기관) 기관운영자가 전보처리

- 복지과 동시에 전보되는 경우, 기존 학교에서 복직처리 후 전보처리

## ○ 퇴직자

- 해임·파면·퇴직으로 인해 공무원의 신분이 종료되는 경우 공무원 신분이 소멸하는 달을 근무기간에 포함하여 복지점수를 정산(단, 매월 1일자로 퇴직하는 경우에는 포함하지 않음)
- 초과 사용 점수는 환수하고, 미사용 점수는 **퇴직일 이전에 사용한 복지항목**에 한해서 **퇴직 후 2개월 이내에 신청**할 수 있도록 함
- 퇴직자 등 신분 변동에 따른 처리 철저  
    → **신분 변동 누락 시, 퇴직자의 해당연도 실손 보험비 중복 가입에 따른 불이익 발생**
- 퇴직 예측이 가능한 정년퇴직, 명예퇴직의 경우 복지점수 환수가 발생되지 않도록 미리 시스템에 퇴직설정을 해두면 사용 가능 점수가 자동으로 계산됨

### 〈연도 중 퇴직예정자 복지점수 월할 부여〉

#### ○ 연도 중 퇴직예정자는 당해연도 최초 복지점수 배정 후 즉시 인사변동처리를 통해 월할 배정하여 퇴직 정산에 따른 반납(환수)액이 발생하지 않도록 함

▶ 교육공무원: 2월말 퇴직자(2개월분 복지점수 부여), 8월말 퇴직자(8개월분 복지점수 부여)

▶ 지방공무원: 6월말 퇴직자(6개월분 복지점수 부여), 12월말 퇴직자(12개월 복지점수 부여)

## ○ 시스템처리

- 복지점수 관리 → 인사변동관리 → 퇴직(해당 교직원 조회) → 퇴직일자 입력 → 인사변동예상조회 클릭: 퇴직 정산 중 상태로 등록, 퇴직 전까지 잔여 점수 사용 및 초과사용 액 환수등록 후 퇴직 후 2개월 이내에 [처리현황] 탭에서 정산중 클릭 후 정산완료 클릭
- ※ 퇴직 정산완료가 되면 잔여점수는 사용하지 못하므로 청구가 모두 이루어진 뒤 정산완료
- ※ “사용잔액”란에マイ너ス(-) 금액 발생 시 환수조치 후 정산완료 처리

## ○ 타·시도간(부처간) 인사이동자

- 월할 계산 시, 기관 간 이중계산이 되지 않도록 유의

전출기관	전출월까지의 가용 복지점수를 산정하여 실제 사용한 항목별 복지점수 현황을 전입기관으로 통보 <b>* 정산하지 않고, 잔여 복지점수를 전입기관으로 통보</b>
전입기관	전입월 이후의 가용 복지점수를 산출하여 전출기관에서의 초과 사용액은 가용 복지점수에서 차감하고, 미사용액은 당초 배정할 가용 복지점수에 추가하여 배정 <b>* 전입자의 복지점수 월할 계산 시 전입된 달이 속한 월은 제외 (단, 1일자 전입인 경우 해당월의 복지점수는 전입기관에서 산정)</b>

\* 12월 이후 전출자에 대하여는 당해연도 12월까지의 연간복지점수를 모두 인정하여 정산하고, 12월 이후 전입자는 당해연도 필수기본항목 적용에 필요한 복지점수만 부여함

### 〈 부처간 전출입자 복지점수 계산(예시) 〉

[A기관에서 750점을 배정받은 공무원이 B기관으로 8월 14일 전보한 경우]

◇ 【A기관】 : 복지점수 월할계산 및 사용내역을 산정하여 전입기관에 통보

- ▶ A기관(보험계약 1.1.~12.31.)에서 단체보험 1억원 가입으로 373,750원(373.75점), 자율항목으로 100점을 이용한 경우

① 전출 시까지의 가용 복지점수 (월할계산) -- ②

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

② 전출 시까지 사용한 복지점수 -- ③

- {자율항목사용분(100점) + 일할계산 보험료 (230.79점)} = 330.79점
- ※ 보험료는 전출일을 제외(1.1~8.13)하고 계산함
- 단체보험 일할계산:  $373.75 \times 225/365 = 230.79$ (소수점 둘째자리 미만 절사)

③ 복지점수 통지: 복지점수의 항목별 배정내역과 사용내역을 통지

연초배정액	월할계산액 (8개월분)(②)	사용내역			사용잔액 (③=②-②)
		합계(③)	기본항목	자율항목	
750점	500점	330.79	230.79	100점	+169점

\* 정산 없이 위 금액을 전입기관(B기관)으로 통보

◇ 【B기관】 : 전입기관은 월할계산한 복지점수에 전출기관에서의 사용잔액을 포함하여 부여

- \* 전입기관은 월할계산 가용복지점수보다 초과사용한 경우는 사용액만큼 공제하고 배정
- ▶ 1.1.자 배정기준/총 750점
- ▶ 복지점수 인정개월수: 4개월 (9월~12월)
  - 전입자는 월할계산 시 전입된 날이 속한 월을 제외하므로 근무기간이 4개월임
- ▶ B기관 배정 복지점수: 250점

<b>①</b> 배정 복지점수 (월할계산): $750 \times 4/12 = 250$ 점 -- ⑦ <b>②</b> 단체보험가입 차감액(일할계산): 총 142.96점 -- ⑧ ※ B기관에서 단체보험 1억원 가입에 373.75원(142.96점)인 경우 - 단체보험 일할계산: $373.75 \times 140 / 365 = 142.96$ (소수점 둘째자리 미만 절사) <b>③</b> 사용가능한 자율항목 복지점수 전출기관의 사용잔액이 > 0 : ⑦ - ⑧ + ⑨ = 276점(소수점이하 0.25 절사) 전출기관의 사용잔액이 < 0 : 월할계산한 배정복지점수에서 전출기관에서의 초과사용액 만큼 공제하고 배정함
--

### ○ 도내 기관 간 인사이동자

- 도내 기관 간 인사이동에 따른 사용 내역 통보는 별도로 하지 않으며, 운영 시스템 → 복지점수관리 → 복지점수 배정 리스트에서 해당 교직원의 소속을 전출 기관으로 변경 후 등록버튼을 눌러 처리

## 4. 복지점수의 지급 신청 및 관리

가. 신청방법: 2026년도 사용분에 한정하여 복지시스템 개통 이후 수시 신청

나. 신용카드 및 청구방식 등록

○ 공무원연금공단 맞춤형 복지시스템([www.gwp.or.kr](http://www.gwp.or.kr)) 로그인→복지점수 청구 →신용카드 등록/변경→카드등록

○ 계좌 및 청구방식 변경→카드청구방식→자동청구/수동청구 선택→저장

다. 등록한 카드 사용 및 청구 절차

○ 자동청구: 시스템에 등록한 카드로 복지항목 해당 건 결제 시, 사용자의 신청 없이도 자동으로 카드 청구 및 승인

▶ 카드사용 → 시스템에서 사용 순서에 따라 복지점수 자동 청구 → 지급처리

※ 복지항목으로 분류되어 있는 카드 사용 내역만 조회되며, 복지점수 차감 신청과 동시에 자동 승인

※ 퇴직자, 휴직자 등 인사변동처리자는 자동청구가 불가하니 반드시 수동청구 하도록 안내

※ 카드 자동청구의 경우 카드 사용일로부터 복지점수 승인까지 일정 기간이 소요되고 오류가 발생 할 수 있음. 반드시 청구 마감 기한 내 청구 및 승인되었는지 본인 확인 필요

○ 수동청구: 시스템에 등록한 카드로 복지항목 해당 건 결제 시, 사용자의 신청이 있어야 카드 청구 및 승인

▶ 카드사용 → 복지점수 청구 → 카드청구 → 내역 조회 및 선택 → 담당자 확인 및 수동 승인 → 지급처리

- **비전환대상 청구:** 시스템에 등록한 카드로 결제 시, 그 업체의 등록업종이 시스템에서 복지항목으로 인식하지 못한 경우 자동 청구되지 못하고 복지 비대상 항목으로 구분되며, 해당 내역이 복지항목인 사유를 소명하여 청구 및 담당자 승인 필요

▶ 카드사용 → 복지점수 청구 → 카드청구 → 시스템에서 본인이 매출내역을 복지비대상 항목 전환청구에서 조회하여 신청(해당 카드사용내역이 자율항목임을 전환사유 입력란에 상세히 소명) → 담당자 승인처리 → 지급처리

- **미등록카드 및 영수증 청구:** 맞춤형 복지시스템에 증빙서류(영수증)를 스캔 · 첨부하여 신청 후 담당자 승인 처리

▶ 선사용 → 시스템에 영수증 및 증빙자료 첨부하여 신청 → 담당자 승인처리 → 지급처리

※ 맞춤형복지시스템에 증빙서류를 스캔파일 형태로 업로드하여 제출한 경우, 담당자에게 영수증(실물) 제출 생략 가능

라. 복지점수 지급일: 복지점수 차감승인 다음 달 급여일(월 1회 지급)

#### 마. 불용액 점검 및 사용촉구

- 맞춤형복지 담당자는 퇴직 등 신분변동이나 소액 등의 사유로 미 사용된 잔여점수가 발생하지 않도록 수시로 점검하고, 잔여액이 있는 경우 사용현황 통지 등의 적정한 방법으로 사용을 독려하시기 바람

#### ○ **마감 기간 수시로 승인/불승인 처리**

※ 사용자가 포인트를 청구만 하여도 포인트가 차감되기 때문에 ‘점수’ 상태인 건은 반드시 승인/불승인 처리를 하여야 함



## 행정사항

### 1. 가족복지점수 배정 신청서 징구 및 자체관리

- 가족복지점수 부여 시 추가 대상자가 있는 교직원에 대하여 관련 신청서(서식1) 징구 및 기관별 자체 관리

※ ① 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정 시 반영되지 않은 경우

② 가족수당 수령자가 아닌 배우자 공무원이 지급을 원할 경우 가족복지점수(서식1) 신청

※ 단, 배우자 공무원이 배정기간 내 미신청 시 가족수당 수령자에게 배정하며, 이후 변경불가

## 2. 맞춤형 복지시스템 운영 및 복지점수 배정일정 안내

### ○ 관리자 배정기간

가. 6단계 작업: 2026. 2. 3.(화) 10:00~2. 5.(목) 18:00

나. 8단계 작업 및 인사변동처리: 2026. 2. 6.(금) 10:00~2. 11.(수) 18:00

※ 「2026년 맞춤형복지 배정업무 매뉴얼」 참고: 맞춤형복지 포털→기관운영→커뮤니티→자료실

### ○ 운영시스템 오픈: 2026. 2. 12.(목) 예정

- 공무원연금공단 맞춤형복지 포털: <http://www.gwp.or.kr>

- 맞춤형복지 이용 관련 문의: 1588-4321

## 3. 맞춤형복지 단체보험 관련

### ○ 단체보험 관련 문의처 및 접수처

보장내용	담당회사	내 용
사망 후유장해 (등기우편)- 원본		<p>① 문의전화: 031-928-7290 / 031-928-7341 ▣ 팩스번호: 0505-180-0430 ▣ 이메일접수: e001@erumkorea.co.kr ▣ 등기접수</p>
의료비보장 (FAX, 이메일, 어플, 등기우편 중 선택)	DB손해보험	<p>경기도 의정부시 가능로 146, 2층(의정부동) 김상웅 팀장(우편번호: 11690)</p>

※ **사망보험금, 후유장해, 진단비 등은 반드시 원본으로 등기접수만 가능**

※ 사망보험금, 후유장해, 진단비 이외 청구 건은 팩스, 등기우편, 이메일, 어플(APP) 중 선택하여 접수 가능(어플 접수 시에만 보험금청구서 및 개인정보동의서 서명 작성 생략 가능)

● 보장내용, 보험금 청구 시 제출서류, 보험약관 등은

맞춤형복지 포털 사이트([www.gwp.or.kr](http://www.gwp.or.kr))→로그인→재직자단체보험→보험조회

※ 공무원연금공단에서 맞춤형복지포털에 보험약관 게시 이후 공문으로 안내 예정

## ○ 단체보험과 개인실손의료보험 간 연계제도 안내

### - 개인실손 중지/재개

- 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 보장종목만 중지 가능)

### - 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

### - 단체실손의 중지

- 단체실손보험이 개인실손보험과 중복되는 경우, 보험사와 계약 전까지 단체 실손보험 가입 면제 신청을 할 수 있음.
- 단체보험 계약 이후 개인실손보험 가입으로 인하여 보험료가 이중부담되는 경우 계약기간 내 1회에 한하여 단체보험 중지신청이 가능하며, 계약기간 내 재가입은 불가능함. ※ 개인실손보험 가입일 확인을 위한 증빙서류(증권) 제출
- 단, 임신 및 출산 등 예상 가능한 항목에 대해 이미 보험금을 수령한 경우 단체보험 중지 신청을 금지함. ※ 자세한 사항은 공무원연금공단 안내자료 참고

## 4. 각종 행정사항 보고 부서

### ○ 출산축하, 난임지원, 태아산모검진 보고

- 직속기관·고·특: 본청 총무과
- 유·초·중학교: 교육지원청

### ○ 정산반납금 보고(각 과 일상경비 계좌로 지정일 반납)

- 교육공무원 및 사립학교 교원: 본청 유초등교육과
- 지방공무원: 본청 총무과
- 사립학교 직원: 본청 예산과

※ 각종 행정사항 발생 시 누락되지 않도록 유의

## ○ 점수 배정

운영자 (기관업무 담당자)	<ul style="list-style-type: none"><li>소속 직원들에게 2026년도 맞춤형복지 업무처리 지침에 대하여 충분히 안내 (공문 공람, 내부 메시지 전송 등)하여 미사용 점수 발생 등 민원 발생 방지</li><li><b>소속기관의 직원 배정 및 개인별 복지점수 확인</b></li><li>맞춤형복지 배정 기초자료는 나이스 연계 자료로 세팅되므로 오류 가능성 있을 수 있음. 기초정보 확인 작업 필요</li><li>배정 작업 이후 출산축하복지점수 등 신청에 의해 배정되는 항목은 <u>휴직자 등에게 철저히 안내하여 미 배정에 대한 민원 방지</u></li><li>※ 자율항목 청구 기간을 고려하여 출산축하, 난임지원, 태아·산모검진 점수는 대상자가 적시에 신청할 수 있도록 안내</li><li>포털사이트 내에서 입력자료의 오류가 발견되었을 경우, 본 업무처리 지침에 따라 각 기관(학교) 업무 담당자가 수작업으로 정정</li></ul>
사용자	<ul style="list-style-type: none"><li>맞춤형복지 포털사이트에 로그인 한 후 <b>본인의 복지점수를 직접 확인</b>하고 복지점수 문제가 있는 경우 기관(학교) 업무 담당자에게 변경 요청</li><li>본인의 복지점수 사용현황을 수시로 확인하여 기한 내 점수 청구</li><li>출산축하, 난임지원, 태아·산모 검진 점수 대상자는 사유 발생 시 즉시 복지점수를 신청하여 사용 후 청구</li><li>지급계좌 반드시 확인: 복지포털→복지점수청구→계좌 및 청구 방식 변경 →본인계좌여부 확인 클릭(계좌 오류 시 지급이 불가함)</li><li>본 지침 미숙지 등 본인 부주의로 인한 미사용 점수 발생 시 이의제기 불가</li></ul>

## ○ 기타사항(문의절차)

- ▶ 유·초·중학교 대상자 → 소속기관(학교) 업무 담당자 → 교육지원청 → 도교육청
  - ▶ 고·특·직속기관 대상자 → 소속기관(학교) 업무 담당자 → 도교육청
- ※ 교원, 교육전문직 맞춤형복지비 지급 관련 문의는 유초등교육과로 문의(033-258-5427)  
※ 사립학교 교원 맞춤형복지비 지급 관련 문의는 유초등교육과로 문의(033-258-5427)  
※ 사립학교 직원 맞춤형복지비 지급 관련 문의는 예산과로 문의(033-259-0853)  
※ 지방공무원 맞춤형복지비 지급 관련 문의는 총무과로 문의(033-258-5238)