

---

## 복지용구 신규 급여결정신청 서류작성 방법

---

2024. 7.

# 목 차

## I . 제품서류 작성방법

1. 제품 관련 점검표(국내 제조 · 수입) .....	3
2. 판매 확인서 .....	5
3. 제조실적 확인서 .....	6
4. 수입실적 확인서 .....	7
5. 복지용구 급여결정신청서 .....	8
6. 제조물(생산물)배상책임보험 등 보험가입증서 .....	9
7. 규격 충족을 입증하는 서류 .....	10
8. 기존 제품과 비교 시 차별화된 장점에 대한 사진과 설명 ...	12
9. 제품도면, 부품내역 자료 및 제품 사용설명서 .....	12
10. 작업지시서 또는 완제품검사서 .....	13
11. 제품 소개 동영상 및 사진 .....	13

## II . 가격서류 작성방법

1. 서류심사(가격) 부적합 기준 확인서(국내제조 · 수입) .....	14
2. 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료(국내제조) ...	15
3. 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료(수입) .....	23
4. 가격 관련 증빙자료(국내제조 · 수입) .....	27

## □ 신청업체 및 제품정보 등

### ○ 【업체정보(필수)】

- 사업자등록증에 기재된 업체명, 사업자등록번호, 대표자명, 대표자 생년월일, 설립구분 등 기재
- (연락처, 이메일) 업체를 대표하는 연락처 및 이메일주소 기재
- (팩스) 수신 가능한 번호, 없을 시 '없음'으로 기재
- (공장소재지) 공장주소를 정확히 작성, 제조공정을 위탁 운영하는 경우, 제조업체의 명칭, 사업장소재지 등을 추가 기재

### ○ 【제품정보(필수)】

- (이전 신청일자) 최초 신청하는 경우 미기재, 과거 신청 이력이 있는 경우 신청연도 및 시기(상·하반기) 모두 기재  
※ 예) 2024년 상반기 '건보-01' 제품 신청 시, 2023년 상·하반기에 '건보-01' 제품을 신청했던 이력이 있다면 이전 신청일자에 "2023년 상·하반기" 기재
- (통보결과 및 사유) 부적합으로 통보 받은 경우 신청 시기별 사유 기재  
※ 예) ('23년 상반기) 제품심사 과정에서 외관 5곳 이상 불량으로 부적합 등
- (품목·제품명) 신청 제품에 해당하는 품목 및 제품명 기재  
※ 예) 품목명: 전동침대, 제품명: 복지용구-1
- (판매희망가) 업체에서 희망하는 판매가격 기재
- (우수제품코드 및 지정기간) 한국보건산업진흥원으로부터 고령친화 우수제품으로 지정받은 경우 기재, 해당 없을 경우 미기재
- (제조물배상책임보험기간) 보험증권 상 책임보험기간 기재
- (크기) 신청제품 사이즈를 기재하며, 길이 조절기능이 있는 경우

최소~최대 크기를 기재

- (무게·색상) 신청제품의 무게(오차범위 포함)를 기재하며, 2개 이상의 색상을 신청할 경우 신청하고자 하는 모든 색상 기재
  - (주요 재질) 주요 부품별로 구분하여 상세 재질 기재
  - (기타 특징) 신청제품의 대표적인 특징 기재
  - (원산지정보) 국내 제조일 경우 '국내'에 체크만 하고 하단 내용 미기재, 수입일 경우 '수입'에 체크 후 하단의 '제조국' 등 모든 항목 기재
- ※ 예) 중국에서 제조한 제품을 일본이 수입하고, 신청업체는 일본을 통해 국내로 제품을 수입할 경우, 제조 항목은 중국, 수입 항목은 일본 내용으로 기재

○ **【업무담당자 정보(필수)】**

- 급여결정 신청 담당자의 성명 및 직위, 휴대전화번호, 이메일 주소 및 사무실 전화번호 기재

□ **구비자료 확인사항**

○ **【제출서류】**

- 제출서류 각 항목별 구비여부에 '예' 또는 '아니오'로 체크하고, 유통실적과 관련하여 일반적인 경우 판매를 입증할 수 있는 판매 확인서를 제출하여야 하며, 고령친화우수제품으로 지정받은 경우에는 사용성평가 결과서와 함께 제조 또는 수입실적 증빙자료 제출
- 제출하는 모든 서류의 업체명, 제품명 등은 반드시 동일해야하며, 업체명 변경 등의 사유로 각종 증빙서류의 업체명이 상이할 경우 공고문의 신청제한 사유 '바'에 해당하여 부적합 처리함

○ **【신청업체(제조·수입업체)】**

- 기술된 내용을 확인 후 기울어진 글자로 표시된 '업체명' 및 '신청 제품명'을 자필로 기재하고, 주의사항을 숙지한 후에 하단의 업체 대표자 서명란에 서명 또는 직인 날인 처리

□ **판매확인서** ... 최근 1년간 제품 200개 또는 5,000만원 이상 유통실적

○ **【판매확인서】**

- 판매처의 상호명(매장 전면 사진 증빙 필수)\*, 대표자, 도로명 주소, 연락처(대표자 연락처) 기재

\* 판매처의 상호와 매장 간판이 동일해야 인정

- 품목 및 제품명, 판매처에 판매한 가격(거래명세표, 세금계산서 등 증빙 필수), 입고, 판매 및 재고 수량 기재
- '[첨부 2] 판매확인서' 하단의 작성요령 및 증빙서류 제출목록을 참고하여 증빙사항을 재확인 후 서명란에 판매처 및 공급업체 모두 대표자 서명 또는 직인 날인

※ 유통실적 확인 결과 허위자료로 확인된 경우 부적합 처리 및 신청제한 조치

○ **【판매확인서(온라인 판매)】**

- 판매 쇼핑몰 이름 및 홈페이지 주소(해당 제품의 온라인 사진 증빙 필수), 품목 및 제품명, 판매가격, 판매수량 기재
- 온라인 상 판매사실을 확인할 수 있도록 제품 주문, 거래, 결제 일자 등이 포함된 세부내역 증빙 필수(편집금지)이며, 주의사항에서 설명하고 있듯 온라인 상 직접 판매가 아닌 위탁하여 판매한 경우 위탁 사업자의 정보\* 및 납품 내역(거래명세표, 세금계산서 등) 추가 자료 증빙 필수

\* 사업자등록증 상 사업자명, 사업자등록번호, 대표자명, 소재지, 쇼핑몰 이름 및 홈페이지 주소, 연락처 등

- '[첨부 2] 판매확인서(온라인판매)' 하단의 작성요령 및 증빙서류 제출목록을 참고하여 증빙사항을 재확인 후 서명란에 판매처 및 공급업체 모두 대표자 서명 또는 직인 날인

※ 유통실적 확인 결과 허위자료로 확인된 경우 부적합 처리 및 신청제한 조치

### 3

## 제조실적 확인서

□ **제조실적 확인서** ... 최근 1년간 제품 200개 또는 5,000만원 이상 제조실적

### ○ 【제조실적 확인서】

- 공급업체의 사업자등록증 상 사업자명, 사업자등록번호, 대표자명, 회사 대표 연락처 및 대표자 연락처 기재
- 품목 및 제품명, 제조원가(판매가 또는 판매희망가가 아니며, 제조에 소요된 원가)\*, 제조 및 재고수량 기재
  - \* 추후 가격서류 검토 시 제조원가가 아닌 판매가 등으로 기재한 것으로 확인될 경우 위 내용은 사실과 다른 것으로 보고 부적합 처리될 수 있음
- 출고 및 제조증빙은 제시된 증빙서류를 확인하고, 재고 수량에 대한 전체 완제품 사열 관련하여 공간의 협소 등을 사유로 전체 사진을 촬영할 수 없을 경우, 동영상\* 등으로 대체하여 증빙 가능

### ■ 완제품 사열 예시 ■



- \* 동영상은 끊김 및 편집 없이 한 번에 촬영하여야 하며 한 번에 촬영하지 않았을 경우 전체 완제품을 사열했다고 인정할 수 없으며, 필수 제출 서류 누락으로 부적합 처리
- ‘[첨부 3] 제조실적 확인서’ 하단의 작성요령 및 증빙서류 제출목록을 참고하여 증빙사항을 재확인 후 하단의 서명란에 공급업체 대표자의 서명 또는 직인 날인

□ **수입실적 확인서** ... 최근 1년간 제품 200개 또는 5,000만원 이상 수입실적

○ **【수입실적 확인서】**

- 공급업체의 사업자등록증 상 사업자명, 사업자등록번호, 대표자명, 회사 대표 연락처 및 대표자 연락처 기재
- 품목 및 제품명, 수입원가(판매가 또는 판매희망가가 아니며, 수입에 소요된 원가)\*, 수입 및 재고수량 기재
  - \* 추후 가격서류 검토 시 수입원가가 아닌 판매가 등으로 기재한 것으로 확인될 경우 위 내용은 사실과 다른 것으로 보고 부적합 처리될 수 있음
- 출고, 수입 및 제조증빙은 제시된 증빙서류를 확인하고, 재고 수량에 대한 전체 완제품 사열 관련하여 공간의 협소 등을 사유로 전체 사진을 촬영할 수 없을 경우, 동영상\* 등으로 대체하여 증빙 가능
  - \* 동영상은 끊김 및 편집 없이 한 번에 촬영하여야 하며 한 번에 촬영하지 않았을 경우 전체 완제품을 사열했다고 인정할 수 없으며, 필수 제출 서류 누락으로 부적합 처리
- '[첨부 4] 수입실적 확인서' 하단의 작성요령 및 증빙서류 제출목록을 참고하여 증빙사항을 재확인 후 하단의 서명란에 공급업체 대표자의 서명 또는 직인 날인

## □ 복지용구 급여결정신청서[제품]

### ○ 【공급업체】

- 사업자등록증에 기재된 업체명, 사업자등록번호, 대표자명, 생년월일, 사업장 소재지 기재
- (연락처, 이메일) 업무담당자의 전화번호(내선포함), 이메일주소
- (팩스) 수신 가능한 번호 기재, 없을 시 '없음'으로 기재

### ○ 【제품사진】 신청 제품의 대표 사진으로 정면 1장, 측면 1장

※ 견본품이 명확하게 식별 가능하도록 배경색 없이 촬영해야함

### ○ 【제품정보】

- (품목 및 제품명) 신청 제품에 해당하는 품목 및 제품명 기재
- (인증서 종류) 국가표준, 단체표준표시인증 등 규격에 따른 시험 후 취득한 인증서류 명칭 기재(국가표준(KS)에 따라 시험성적서만 제출하는 품목의 경우 해당 품목의 규격명 기재)

※ 예) 전동침대의 경우 인증서 종류는 KS P 0388로 기재

- (고령친화우수제품코드) 「고령친화산업진흥법」에 따라 우수 제품으로 지정받은 경우에만 우수제품코드 기재
- (인증번호) 인증서 종류에 기재한 시험성적서의 발행번호, 문서 확인번호 등 기재
- (판매희망가격) 업체에서 희망하는 판매가격 기재

### ○ 「[첨부 5] 복지용구 급여결정신청서」 하단의 첨부서류 등을 참고하여 구비여부를 재확인 후 공급업체 대표자 서명란에 서명 또는 직인 날인



## □ 제조물(생산물)배상책임보험 등 보험가입증서

- 보험증권의 가입자와 신청업체가 일치해야 해당 서류 인정
  - ※ 회사명 변경 등으로 인해 보험증권의 가입자와 신청업체명이 다를 경우 보험사에 증권 정정 요청 및 재발급 후에 제출해야하며, 보험사에서 동일 업체라고 증명하는 ‘단순 의견서’ 등은 불인정
- 배상 목적물(품목명 또는 제품명)이 명확히 기재되어야하며, ‘잡화’, ‘실리콘’ 등 목적물이 명확하지 않은 경우 해당 보험증권 불인정
  - ※ 예) 요실금팬티를 신청하는 업체가 제출한 보험증권 상 목적물이 ‘기저귀’ 혹은 ‘기저귀류’ 등으로 기재된 경우 해당 증권 불인정
- 배상책임보험기간에 반드시 신청일이 포함되어야 함
- 해외에서 발급받은 보험증권의 경우 한글 번역 및 번역공증 필수
  - ※ 한글 번역만 하고, 공증을 받지 않은 경우 해당 증권 불인정

□ 국가/단체표준 등 규격을 입증하는 서류 ... 신청일 기준 최근 1년 이내 발급

※ 최신 시험규격 및 인증기준에 부합한 문서만 유효함

구 분	품목명	시험규격·인증서	제출서류
KS 시험규격 적용 (5개 품목)	수동휠체어	KS P 6113	○ 「국가표준 기본법」 제23조에 따라 인정받은 시험·검사기관에서 발급한 시험성적서
	욕창예방방석 (공기패드형)	KS P 0236	
	욕창예방매트리스	KS P 0234	
	수동침대	KS P 0387	
	전동침대	KS P 0388	
단체표준표시인증 (10개 품목)	이동변기	KS PA 3002	○ 「산업표준화법」 제27조에 따라 설립된 단체에서 산업통상자원부령이 정하는 바에 따라 발급한 단체표준인증서
	간이변기	KS PA 3001	
	안전손잡이	KS PA 5001	
	목욕의자	KS PA 2003	
	자세변환용구	KS PA 3003	
	목욕리프트	KS PA 2001	
	이동욕조	KS PA 2002	
	경사로	KS PA 1019	
	배회감지기	KS PA 1020	
	요실금팬티	KS PA 1014	
단체표준표시인증 또는 단체표준 시험규격 적용 (2개 품목)	미끄럼방지용품	KS PA 1018	○ 「산업표준화법」 제27조에 따라 설립된 단체에서 산업통상자원부령이 정하는 바에 따라 발급한 단체표준인증서 또는 단체표준 해당 시험성적서 - 수입: 단체표준인증서 - 국내: 단체표준인증서 또는 시험성적서
	욕창예방방석 (비공기패드형)	KS PA 3004	
안전확인신고 증명서 (1개 품목)	성인용 보행기	보행차 안전확인 안전기준 부속서20	○ 「전기용품 및 생활용품 안전관리법」 제4조에 따른 안전인증기관에서 발급한 안전확인신고증명서
		보행 보조차 안전확인 안전기준 부속서19	
안전기준준수대상 생활용품의 안전기준 (1개 품목)	지팡이	안전기준 부속서 11	○ 「전기용품 및 생활용품 안전관리법」 제28조에 따른 시험성적서 - 시험성적서 발급기관 • 「국가표준 기본법」 제23조에 따라 지정된 시험·검사기관 • 「전기용품 및 생활용품 안전관리법」 제4조에 따른 안전인증기관
전파적합(KC)인증 (1개 품목)	배회감지기(GPS형)	전파인증서	○ 「전파법」 제58조의2에 따른 방송통 신기자재 등의 전파인증서

## □ 규격 충족을 입증하는 서류 외 추가 제출 필요 서류

- 전동침대, 수동침대, 수동휠체어, 욕창예방방석, 욕창예방매트리스(압력분산형)은 의료기기 신고확인서 필수 제출
- 욕창예방매트리스(교대부양형)은 의료기기 제조(수입)업 허가증 및 제조(수입)인증서 필수 제출
- 성인용보행기는 안전확인신고증명서와 **최근 1년 이내 발급된** 시험 성적서 필수 제출
- 단체표준인증서를 제출하는 경우 시험성적서 필수 제출

## □ 규격 충족 여부 입증 서류 관련 확인사항

- **최신 시험규격 및 인증기준에 부합한 서류(시험성적서 등)만 유효**
- 미끄럼방지용품(양말, 매트, 액), 욕창예방방석(비공기패드형)의 경우 국내제조 제품은 단체표준표시인증서 또는 시험성적서 중 한가지를 선택하여 제출 가능하며, 수입 제품은 단체표준표시인증서만 가능
- 모든 서류의 업체명, 신청업체명 및 제품명 등은 모두 동일해야 하며, 제출한 서류와 업체명, 제품명 등이 다른 경우 부적합으로 처리
  - ※ 회사명 변경 등으로 인해 시험성적서 등의 제출서류와 신청업체명이 다를 경우 성적서 등 시험기관에 정정 요청 또는 시험성적서를 재발급 받아 제출해야하며, 시험기관에서 같은 업체라고 증명하는 ‘단순 의견서’ 등은 불인정
  - ※ 시험기관에서 제품변경 및 위·변조 등의 사유로 시험성적서 등을 정정 발급 해주지 않을 경우 새로운 시험성적서를 발급하여 제출하여야 함

## 8

## 기존 제품과 비교 시 차별화된 장점에 대한 사진과 설명

### □ 기존 제품과 비교 시 차별화된 장점에 대한 사진과 설명

#### ○ 【장점 사진】

- 기존 급여 제품과 차별화된 장점에 대한 사진 삽입

#### ○ 【주요 기능 등에 대한 설명 및 기존 제품과 차별점】

- 주요 기능 및 기존 제품과의 차별점 등을 객관적으로 기재

※ 설명 공간이 부족한 경우 2페이지 이상 작성 가능

#### ○ 【전체 사진】

- 해당 사진은 ‘공고문 [붙임 5] 사진 파일 제출요령’을 참고하여 제출

## 9

## 제품도면, 부품내역 자료 및 제품 사용설명서

### □ 제품도면 및 구성부품 등에 대한 자료

- 국내 제조 제품은 제품도면, 구성요소(모양, 구조, 치수 등) 및 부품 내역에 관한 자료를 필수 제출해야하며, 수입 제품이라도 OEM 방식으로 수입할 경우 신청업체의 요구사항에 맞춰 위탁 생산되는 것이기에 제품도면 등에 관한 자료 필수 제출

### □ 사용설명서

- 설명서는 소비자 제공용으로 제작된 실제 설명서(A4 크기)를 PDF 파일로 변환하여 제출

## 10 | 작업지시서 또는 완제품검사서

- 작업지시서(표준서, 공정도 등) 또는 완제품검사서(입고검사서 등)
    - 국내제조, OEM으로 제품을 제조하는 업체의 경우 품질 유지 및 관리를 위해 사용하는 작업지시서(표준서, 공정도 등) 필수 제출
    - 완제품을 그대로 수입하여 작업지시서 등을 제출하는 것이 불가능한 업체의 경우 완제품검사서(입고검사서 등) 필수 제출
- ※ 제출서류는 실제 생산에서 판매 전까지 활용된 자료로 제출할 것

## 11 | 제품 소개 동영상 및 사진

- 제품 소개 동영상(30초이내, 제작 및 500MB이하) 및 사진(5MB 이하)
    - 동영상은 회사명이 노출되지 않게 특징점 위주로 30초 이내로 제작
    - 공단 보안정책 상 유튜브 등 외부 사이트를 통한 동영상 파일은 재생이 불가하니 반드시 Windows Media Player에서 재생 가능한 MP4 파일로 별도 제작하여 제출
    - 사진 파일은 급여결정 이후 홈페이지, 책자 등에 사용할 사진이므로 ‘[붙임 5] 사진 파일 제출요령’에 따라 촬영한 사진을 JPG 파일로 제출
- ※ 제품사진은 배경색 없이 촬영해야함

## II 가격서류 작성방법

### 1 서류심사(가격) 부적합 기준 확인서(국내제조·수입)

#### □ 서류심사(가격) 부적합 기준 확인서

[첨부 기]		
서류심사(가격) 부적합 기준 확인서		
항목	구분	부적합 기준
1	공통	· '복지용구 급여결정 신청서' 또는 '판매희망가 산출내역서'에 신청제품이 아닌 타 제품 관련 내용 기재
2		· 제조·수입 액셀양식 미제출(완제품 제조업체 및 외주가공업체 포함) · 제출 불가한 부분에 대해서는 별도 소명 필수
3		· 새금계산서 등 <sup>△</sup> 가격산정과 관련된 증빙자료 미제출(6건 이상) · (제조) 도·소매 매출내역, 재료비, 외주가공비, 완제품(예비) 신청, 수입 신고필증 관련 증빙자료 등 · (수입) 도·소매 매출내역, 해당제품 수입신고필증, 구매대금송금내역, 매입경비(혹은 할인서 등)내역, 관련 증빙자료 등
4	국내 제조	· 노무비 관련 사항 · 생산관리직 비용을 사실과 다르게 작성한 경우 · 노무비가 이중으로 산정되도록 작성한 경우 · 수입검사, 품질검사 시간을 '제조공정도' 시트에 반영한 경우, 해당 업무를 하는 직원은 '노무비' 시트에 생산직으로 기재(생산관리직으로 기재하는 경우 어중 산정)
5		· 전자새금계산서 관련 국세청 검증 결과 업체 제출내역과 불일치 · (불일치의 경우) 별도 소명자료 제출 필수
6	수입	· 수입통관자료 관련 관세청 검증 결과 업체 제출내역과 불일치 · (불일치의 경우) 별도 소명자료 제출 필수
신청업체 확인사항		위 기준에 해당하는 사항이 확인되는 경우 1차 서류심사 대상에서 제외하고, 추후 '서류심사 결과 통보서(부적합)'로 결과 안내 예정입니다. 본 업체는 위의 기준(1-6번)을 모두 숙지하고 해당 서류를 모두 제출하였으며, 제출 서류 누락 등으로 발생하는 모든 책임은 _____(인)에게 있음을 확인하였습니다.

#### ○ 【확인사항】

- (제출형태) PDF파일 ... 스캔 등을 통해 PDF 파일로 변환 후 제출
- (파일명) '서류심사(가격) 부적합 기준 확인서(업체명\_제품명)'
- 부적합 기준 항목 중 한 가지라도 해당되는 경우 보완 없이 부적합 처리될을 숙지하고 충분한 검토 후 제출
- 신청업체 확인사항 내 “\_\_\_\_\_업체명 (인)”란에 사업자등록증에 기재된 업체명 작성, 서명 또는 직인날인 필수

## 2

## 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료(국내제조)

## □ 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료 ... 붙임2. 엑셀파일

작성목록(엑셀파일 시트명)	증빙자료
가. 회사에 관한 정보	· 사업자등록증, 법인등기부등본(법인인 경우)
나. 국내제조 제품 판매희망가 산출내역	· 별도 증빙자료 제출 불필요
다-1. 재료현황표	· 전체 재료에 대한 최종 구매일 기준 세금계산서 및 거래명세서
다-2. 재료 구매 내역서	
라. 노무비	· 2023년도 기준 근로소득원천징수영수증 등
마. 제조공정도	· 별도 증빙자료 제출 불필요 ※ 서류심사 후 제조 동영상 관련 별도 안내 예정
바-1. 외주가공 내역	· 최근 1년간 신청제품 외주가공 비용에 대한 세금계산서 및 거래명세서
바-2. 외주가공 상세내역	
사. 제조경비, 판매비와 일반관리비, 적정이윤	· 해당비용에 대한 산출내역서(별도서식 없음)
아. 회계자료	· 2023년도 표준재무제표 또는 재무상태 신고자료
자-1. 매출 내역서(도, 소매)	· 최근 1년간 신청제품 매출 관련 세금계산서 및 거래명세서
자-2. 매출 관련 전자세금계산서	
차. 재료 관련 타견적 내역	· 주요 재료비에 대한 타 업체(2개이상) 견적서
카. 외주가공 관련 타견적 내역	· 주요 외주가공에 대한 타 업체(2개이상) 견적서

## ○ 【확인사항】

- (제출형태) 엑셀파일
- (파일명) '신규 국내제조 엑셀자료(업체명\_제품명)'
- 서식변경 및 수식수정 금지
- 각 시트별 작성방법 숙지 후 입력
- (제출자료 점검표) 작성목록별 작성여부와 증빙자료 제출여부 'Y' 또는 'N' 선택
- (신청업체 확인사항) 신청업체 확인 · 주의사항 숙지 후 대표자 성명 입력

## □ 신청제품 및 회사에 관한 정보 (2-가)

### ○ 【작성방법】

- (재무현황) 2023년 결산 자료 내용 기재
- (임직원현황) 최근년도(2023년) 기준 원천징수 신고인원 기재
- (계좌정보) 신청업체의 주거래은행 계좌정보 기재
- (발행주식 수, 주주명부) 신청일 기준으로 기재

## □ 국내제조 제품 판매희망가격 산출내역 (2-나)

### ○ 【작성방법】

- (업체명) 사업자등록증에 기재된 업체명 기재
- (품목명) 해당 셀의 목록에서 선택
- (제품명) 신청 제품에 해당하는 제품명 기재
- 해당 시트의 표는 '가~카'의 시트 작성 시 자동 완성되므로 별도 작성 불필요(수기 입력 금지)

## □ 재료현황표 (2-다-1)

### ○ 【작성방법】

- 동일 재료를 여러 번 구매했을 경우 최종 구매내역만 기재
- (증빙번호) '다-2. 재료 구매 내역서'에서 각 재료에 기재된 증빙 번호와 일치시켜 작성
- (구매규격) 세금계산서 기준 구매할 때 적용된 규격기준(킬로그램, 미터, 개수 등)으로 숫자만 기재
- (구매규격 · 제조규격) ❶구매한 재료의 일부를 재단하여 사용하는 경우에만 작성하며, 볼트 등 구매한 재료가 그대로 투입되는 경우 미기재, ❷제조/구매 비율을 정확하게 계산하기 위해 킬로그램, 미터 등 동일한 단위기준\*으로 기재, ❸제조규격\*\*란에는 제조 시 필요한 재료량으로 손실률을 포함하여 기재

\* 예) 킬로그램 단위로 재료를 매입한 경우 제조규격도 킬로그램 단위로 기재

\*\* 예) 실리콘 2kg를 투입하여 1.5kg의 제품을 생산할 경우 2kg 기재(손실률 0.5포함)



- (제조소요량) 제조규격에 따른 재료가 투입되는 개수를 기재  
※ 예) 제조규격에 따른 재료가 2개가 소요될 경우 2로 숫자만 기재
- 노란색 셀 부분만 기재하고 단위당 재료비 등 수식이 입력된 흰색 셀 부분은 수정금지 ... (단위당 재료비) 제조규격, 제조소요량 등을 조정하여 설정

## □ 재료 구매 내역서 (2-다-2)

### ○ 【작성방법】

- (구매단가) 부가세를 제외한 공급가액 기준으로 기재
- (A. 각재료별 최종 구매내역) '다-1. 재료현황표'연번 순으로 작성
- (B. 재료연번별 총 구매내역) ❶ 각 재료별로 최근 1년간('23년 8월 ~ '24년 7월) 구매한 내역을 구매일자 순으로 기재, ❷ 'A. 각 재료별 최종 구매내역'을 포함하여 작성
- 항목 기입란 부족 시 행을 추가하여 작성하되 서식 변경 금지

### ○ 【증빙자료】

- 'A. 각 재료별 최종 구매내역'에 대한 세금계산서 및 거래명세서 등 제출
- 세금계산서 및 거래명세서 등 증빙자료 사본에 '다-2. 재료 구매 내역서'상의 증빙번호를 동일하게 기재
- 거래명세서 상 다수의 재료가 혼재하는 경우, 구분이 가능하도록 해당 재료에 '다-1. 재료현황표'의 재료연번을 정확히 기재

<세금계산서 증빙번호 기재 예시>

세금계산서 (보관용)										계번	호
통신통	통	통	통	통	통	통	통	통	통	계번	호
3	3	3	-	2	2	-	1	1	1	1	1
<div> <div> <div>건강법인</div> <div>김건강</div> </div> <div> <div>노인법인</div> <div>이국민</div> </div> </div>										증빙①	
<div> <div>10 01 알루미늄파이프 ea 100 10,000 1,000,000 100,000</div> <div>재료①</div> </div>											
<div> <div>10 02 알루미늄파이프 ea 100 10,000 1,000,000 100,000</div> <div>재료②</div> </div>											
<div> <div>합계금액</div> <div>원금</div> <div>수표</div> <div>어음</div> <div>외상미수금</div> <div>이금액을 청구함</div> </div>											

## □ 노무비 (2-라)

### ○ 【작성방법】

- 노란색 셀에 해당하는 칸만 기재하되 수식 수정금지
- 2023년 제조원가명세서상에 계상될 근로자 전체에 대한 임금지급내역 작성
  - ※ 라. 노무비'에 기재한 '총 노무비' 합계와 2023년 제조원가명세서상 노무비가 불일치할 경우 소명서 제출
- (구분1) 2023년도 근로소득 원천징수영수증(일용근로소득 지급명세서) 등 증빙자료를 제출 가능한 직원은 '1', 제출 불가능한 직원은 '2'로 기재
- (구분2) 생산직 '1', 생산관리직 '2'로 기재
  - ※ 제조공정도에 기재한 공정을 담당하는 직원은 직접노무비로 계산되니, 생산직으로 기재(수입검사, 공정검사 등) 바람
- (구분3) 신청제품 제조 참여 직원 '1', 미참여 직원 '2'로 기재

### ○ 【증빙자료】

- 2023년도 근로소득 원천징수영수증을 엑셀 시트의 표 연번에 맞춰 제출(총 급여를 확인할 수 있는 첫번째 페이지만 제출)
- 퇴직한 직원의 '퇴직급여' 기재 시 퇴직소득원천징수영수증 제출
  - ※ 재직 중인 직원은 '퇴직급여' 기재 불필요
- 공단원가 산정 시 1년 이상 재직 중인 직원(접수일 기준)은 평균 임금의 30일에 해당하는 금액 반영 예정(노무비 한도내에서 반영)
  - ※ 기재한 임금자료(노란색 셀부분)로 계산된 '총 노무비(원천징수영수증)'는 근로소득원천징수 영수증의 근로소득 합계 금액과 일치해야 함

## □ 제조공정도 (2-마)

### ○ 【작성방법】

- (공정명) 제조 공정 순서에 맞춰 기재
- (제품 단위당 가공 대상 재료(a)) '다1. 재료현황표'에 작성한 재료내역 기재

- (제품당 노무시간(b)) 시간단위로 기재

※ 예) 2시간 30분의 경우 2.5로 기입

※ 제품당 노무시간의 합계는 신청제품 1개를 제조하는데 소요되는 총 시간

- (제조 구분(c)) 외주가공일 경우 'O'표시 후 외주가공 업체명 기재

- (입고·수입검사·검사·포장) '제품당 노무시간(b)'만 기재

- (투입량) 해당 공정에 필요한 재료의 양을 기재

※ 예) '재료연번 1' 알루미늄파이프 6개 중 4개만 드릴링이 필요한 경우  
해당공정 투입량은 4로 기재

#### ○ 【증빙자료】

- 서류 심사 후 동영상 제출 관련 별도 안내 예정

※ 신규급여 신청제품의 제조공정시간이 기존 급여제품 제조시간과 현저한 차이가  
있거나 기타 확인사항이 필요한 경우 현장 확인 대상 업체로 분류 및 방문가능

### □ 외주가공 내역 (2-바-1)

#### ○ 【작성방법】

- 최근 1년('23년 8월 ~ '24년 7월) 외주가공내역을 업체별로 작성

- (제품 단위당 투입량) 신청제품 1개에 투입되는 가공 완료 부품 수량

#### ○ 【증빙자료】

- 작성 내용 관련 외주가공계약서(사본) 및 사업자등록증 제출

### □ 외주가공 상세내역 (2-바-2)

#### ○ 【작성방법】

- '23년 8월 이후 각 외주가공내용별로 세금계산서 작성일자 순으로 작성

- (개당 가공비) '금액 ÷ 수량'으로 계산된 금액 기재

- 항목 기입란 부족 시 행을 추가하여 작성하되 서식 변경 금지

#### ○ 【증빙자료】

- 증빙번호 기재 시 '재료비 증빙자료'와 구분 ... 예) 외주①

## □ 제조경비, 판매비와 일반관리비, 적정이윤 (2-사)

### ○ 【작성방법】

- 각 항목에 대한 적정금액을 산출하여 작성
- (제조경비) 신청제품의 제조에 소요되는 경비를 기재
- (판매비 · 일반관리비) 신청제품의 판매와 일반관리에 소요되는 비용 기재
- (적정이윤) 신청제품의 판매에 따른 이윤 기재
- (연구개발비) 신청제품의 연구개발에 소요되는 비용을 명확하게 증명할 수 있는 경우 기재 ... 기재 시 증빙자료 제출 필수

### ○ 【증빙자료】

- 해당비용에 대한 산출내역서(별도서식 없음)
  - ※ 산출방법, 근거자료 등 제출 필수
  - ※ 근거자료는 객관적으로 증명이 가능한 자료 제출(국세청 신고자료 등)

## □ 회계자료 (2-아)

### ○ 【작성방법】

- 2023년도 결산자료를 참고하여 작성
- 노란색 셀 부분의 명칭 변경 금지, 흰색 셀 부분의 명칭은 필요에 따라 변경하여 사용
- 각 항목의 기입란이 부족한 경우에는 행을 추가하여 작성하되 서식 변경 금지

### ○ 【증빙자료】

- '23년 표준재무제표 또는 재무상태 신고자료(세무사 재무제표확인 포함)

## □ 매출 내역서(도, 소매) [2-자-1]

### ○ 【작성방법】

- 최근 1년('23년 8월 ~ '24년 7월) 매출 내역 중 급여결정 신청제품의 공급가액(부가세 제외) 기재
- 매출내역은 매출액이 큰 순서대로 기재(세금계산서 상 동일한 작성 일자의 도·소매 내역도 행을 구분하여 기재)

### ○ 【증빙자료】

- 매출액이 가장 큰 판매내역 2건(연번 1번 및 2번)에 해당하는 세금계산서 및 거래명세서 사본

## □ 매출 관련 전자세금계산서 내역 [2-자-2]

### ○ 【작성방법】

- '자-1. 매출 내역서(도·소매)'의 기재순서와 동일하게 전자세금계산서의 세부 내용 기재
- 항목란이 부족할 경우 본 서식에 행을 추가하여 기재

### ○ 【증빙자료】

- 세금계산서 등 증빙자료를 기재내역과 동일한 순서로 해당 페이지 뒤에 순서대로 첨부
- 제출 전 기재내역과 발행된 전자세금계산서의 내역의 일치여부를 반드시 확인

## □ 재료 관련 타견적 내역 [2-차]

### ○ 【작성방법】

- '다-1. 재료현황표'의 단위당 재료비 기준 상위 5개 재료에 대한 타견적 내역 작성 ... 총 재료가 5개 이하일 경우 전체 재료 작성
- (재료연번·재료명·구매단가) '다-1. '재료현황표'와 일치시켜 기재

- (타견적 단가) 입력한 '공급가액 총액'과 '수량'에 의해 자동 계산되므로 별도 입력 금지
- (비고) '구매단가'보다 타견적의 '단가'가 낮을 경우 사유를 상세히 기재

○ **【증빙자료】**

- 증빙자료에는 재료연번 기재하여 제출

□ **외주가공 관련 타견적 내역 (2-카)**

○ **【작성방법】**

- '바-1. 외주가공 내역'의 '제품당 외주가공비' 기준 상위 3개에 대한 타견적 내역 작성
  - ※ 외주가공내역이 3개 이하인 경우 전체 외주가공에 대해 작성
- (타견적 단가) 입력한 '공급가액 총액'과 '수량'에 의해 자동 계산되므로 별도 입력 금지
- (비고) '개당 외주가공비'보다 타견적의 '단가'가 낮을 경우 사유를 상세히 기재

□ **완제품 신청 관련 추가제출 사항 (2-타)**

○ **【추가 증빙자료】**

- 제품 구매가격의 적정성 판단을 위하여 아래의 추가 증빙자료 제출 필요
- 완제품 제조업체 기준 '붙임2' 엑셀파일
  - ※ '나. 판매희망가 산출내역' ~ '아. 회계자료' 시트까지 작성
- 완제품 제조업체 기준 작성한 '붙임2' 엑셀파일에 대한 재료구매 내역, 회계자료에 대한 증빙자료 제출

## 3

## 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료(수입)

## □ 판매희망가격 산출근거 및 내역에 관한 자료 ... 붙임3. 엑셀파일

작성목록(엑셀파일 시트명)	증빙자료
가. 회사에 관한 정보	· 사업자등록증, 법인등기부등본(법인일 경우)
나. 수입제품 판매희망가 산출내역	· 별도 증빙자료 제출 불필요
다. 신청제품 수입 내역	· 작성한 내용에 대한 수입신고필증 · 수입제품구매계약서, 해외 유통여부 증빙(스크린샷 등)
라. 매입경비내역	· 수입제품구매대금송금내역(외국환거래계산서 등) · 경비 관련 통관 정산서, 세금계산서 등
마. 판매비와 일반관리비, 적정이윤	· 해당비용에 대한 산출내역서(별도서식 없음)
바. 회계자료	· 2023년도 표준재무제표 또는 재무상태 신고자료
사-1. 매출 내역서(도, 소매)	· 최근 1년간 신청제품 매출 관련 세금계산서 및 거래명세서
사-2. 매출 관련 전자세금계산서	

## ○ 【확인사항】

- 제출형태: 엑셀파일 ... 서식 변경 및 수식 수정 금지
- 파일명: '신규 수입 엑셀자료(업체명\_제품명)'
- 각 시트별 작성방법 숙지 후 입력
- (제출자료 점검표) 작성여부와 증빙자료 제출여부 'Y' 또는 'N' 선택
- (신청업체 확인사항) 신청업체 확인사항 및 주의사항 확인 후 업체 대표자 성명 입력

## □ 신청제품 및 회사에 관한 정보 (3-가)

## ○ 【작성방법】

- (신청제품 해외 유통여부) 현재 유통되고 있는 국가 존재 여부 기재
- (재무현황) '23년 결산자료의 금액 기재
- (임직원현황) 결산월 기준 원천징수 신고인원 기재
- (계좌정보) 신청업체의 주거래은행 계좌정보 기재
- (발행주식 수, 주주명부) 신청일 기준으로 기재

## □ 수입 제품 판매희망가격 산출내역 (3-나)

### ○ 【작성방법】

- (업체명) 사업자등록증에 기재된 업체명 기재
- (품목명) 해당 셀의 목록에서 선택
- (제품명) 신청 제품에 해당하는 제품명 기재
- 업체에서 희망하는 판매가격을 산출하여 작성하되 수식이 입력된 항목은 변경 금지

## □ 신청제품 수입 내역 (3-다)

### ○ 【작성방법】

- 최근 1년('23년 8월 ~ '24년 7월)간 신청제품이 포함된 수입내역 전체를 각 '수입신고필증 기준(갑지)'로 작성 ... 샘플포함
- (수입신고번호) '수입신고필증(갑지)'의 '(1)신고번호' 기재
- (수입신고일) '수입신고필증(갑지)'의 '(2)신고일' 기재
- (B/L(AWB)번호) '수입신고필증(갑지)'의 '(4)B/L(AWB)번호' 기재
- (적출국) '수입신고필증(갑지)'의 '(25)적출국' 기재
- (모델 · 규격) '수입신고필증(갑지)'의 '(33)모델 · 규격' 기재
- (수량) '수입신고필증(갑지)'의 '(35)수량' 기재
- (단가) '수입신고필증(갑지)'의 '(36)단가' 기재
- (인도조건, 통화종류, 결제금액) '수입신고필증(갑지)'의 '(54)결제금액'란의 내용 기재
- (환율) '수입신고필증(갑지)'의 '(56)환율' 기재
- (해외운임·보험료) '수입신고필증(갑지)'의 '(57)운임과 '(58)보험료' 금액 기재
- (총과세가격) '수입신고필증(갑지)'의 '(55)총과세가격' 원화표시금액 기재
- (증빙자료번호) '수입신고필증(갑지)'별로 증빙자료번호(예: 증빙1)을 기재하고, 해당 시트 표의 '증빙자료번호'란에 동일한 번호 기재



## □ 매입경비내역 (3-라)

### ○ 【작성방법】

- 최근 1년('23년 8월 ~ '24년 7월)간 수입내역을 기준으로 작성
- 모든 금액은 공급가액(부가세 미포함 금액)을 기준으로 기재
- (표 A, 신청제품 포함 수입내역 관련 매입경비) '다. 신청제품 수입 내역'에 기재한 수입신고필증별로 지출한 매입 경비 기재
- (표 B, 신청제품 외 수입내역 관련 매입경비) 신청제품 미포함 수입 내역 관련 매입경비 기재 ... 수입금액(총과세금액)이 큰 순서대로 5건만 작성

### ○ 【증빙자료】

- 엑셀자료의 '수입필증연번'별로 수입신고필증, 통관정산서, 세금계산서를 묶어서 편철 ... 수입신고필증별 경비내역 확인
- 수입신고필증, 통관정산서, 세금계산서에는 엑셀시트에 기재한 관련 '수입필증연번'을 기재
- 표에 기재한 'X-RAY 등 기타경비'는 증빙자료에서 어떤 항목이 해당 경비에 포함되는지 구분 가능하도록 정확히 표시

## □ 판매비와 일반관리비, 적정이윤 (3-마)

### ○ 【작성방법】

- 각 항목에 대한 적정금액을 산출하여 작성
- (판매비·일반관리비) 신청제품의 판매와 일반관리에 소요되는 비용 기재
- (적정이윤) 신청제품의 판매에 따라 기대되는 적정한 이윤 기재
- (연구개발비) 신청제품의 연구개발에 소요되는 비용을 명확하게 증명할 수 있는 경우 기재 ... 증빙자료 제출 필수

### ○ 【증빙자료】

- 해당비용에 대한 산출내역서(별도서식 없음)
  - ※ 산출방법, 근거자료 등 제출 필수
  - ※ 근거자료는 객관적으로 증명이 가능한 자료 제출(국세청 신고자료 등)

## □ 회계자료 (3-바)

### ○ 【작성방법】

- 2023년도 결산자료를 참고하여 작성
- 노란색 셀 부분의 명칭 변경 금지, 흰색 셀 부분의 명칭은 필요에 따라 변경하여 사용
- 각 항목의 기입란이 부족한 경우에는 행을 추가하여 작성하되 서식 변경 금지

### ○ 【증빙자료】

- '23년도 표준재무제표 또는 재무상태 신고자료 제출(세무사 재무제표확인 포함)

## □ 매출 내역서(도·소매) (3-사-1)

### ○ 【작성방법】

- 최근 1년('23년 8월 ~ '24년 7월) 매출 내역 중 급여결정 신청제품의 공급가액(부가세 제외) 기재
- 매출내역은 매출액이 큰 순서대로 기재(세금계산서상 동일한 작성 일자의 도·소매 내역도 행을 구분하여 기재)

### ○ 【증빙자료】

- 매출액이 가장 큰 판매내역 2건(연번 1번 및 2번)에 해당하는 세금계산서 및 거래명세서 사본

## □ 매출 관련 전자세금계산서 내역 (3-사-2)

### ○ 【작성방법】

- '사-1. 매출내역서(도·소매)'의 기재순서와 동일하게 전자세금계산서의 세부 내용을 작성
- 항목 기입란 부족 시 행을 추가하여 작성하되 서식 변경 금지

### ○ 【증빙자료】

- 세금계산서 등 증빙자료를 기재내역과 동일한 순서로 해당 페이지 뒤에 순서대로 첨부
- 제출 전 기재내역과 발행된 전자세금계산서의 내역의 일치여부를 반드시 확인

## □ 가격관련 증빙자료 표지 [첨부 8, 9]

### ○ 【확인사항】

- 제출형태: PDF파일 ... 스캔 등을 통해 PDF 파일로 변환 후 제출
- 파일명: 가격 관련 증빙자료(업체명\_제품명)
- (증빙자료표지) 각 엑셀파일 시트의 해당 증빙서류 제출목록을 참고하여 순서에 맞춰 입력하고, 해당 자료의 페이지를 입력
- 모든 증빙자료의 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 주민등록번호 뒷자리, 주소 등 노출되지 않도록 음영 처리 후 제출, 개인정보가 표기된 제품은 접수불가 처리될 수 있음