

---

## 복지용구 신규 급여결정신청 다빈도 문의사항

---

2025. 2.

*h·well*

국민건강보험



요양자원실

## 1. 제품

### Q1 품목과 제품의 차이는 무엇인가요?

- ▶ 품목은 동일한 사용 목적, 기능 등을 수행하는 물품의 집합체 제품은 집합체에 속하는 물품입니다.

※ 예시) (품목명) 스마트워치, (제품명) S20, S21, A12, A13 등

### Q2 신규 급여결정(제품) 신청 서류는 어떻게 작성하나요?

- ▶ 공고문 및 별도 첨부된 ‘신규 급여결정신청 서류작성 방법’을 참고하시기 바라며, 서류작성 방법과 다르게 작성될 경우 서류 심사 결과 ‘부적합’ 처리될 수 있습니다.

### Q3 서류작성 및 온라인 신청 시 주의할 사항은 무엇인가요?

- ▶ 반드시 서류 제출 전 모든 서류를 재확인하시고, 원본 내역과 동일한지 확인 후 “원본 대조필” 과 함께 대표자 서명 또는 직인 날인 후 PDF 파일로 스캔하여 제출하여야 합니다.

- ▶ 모든 서류의 확인란에는 대표자 서명 또는 직인 날인 후 제출하여야 하며, 불일치할 경우 ‘부적합’ 처리될 수 있습니다.

※ 예시) [첨부1] 확인란은 대표자 서명, [첨부2] 확인란은 회사 직인 날인

- ▶ 원활한 상담을 위해 공단에 제출하는 원본 서류 일체는 공급 업체도 보관하시길 권고 드립니다.

- ▶ 신청내역은 제품별로 공단 담당자 확인을 거쳐 신청 당일 18:00 이후 일괄 ‘접수’ 처리되며, ‘접수’ 이후에는 수정 불가하오니 신중히 작성하시기 바랍니다.

Q4

서류 제출 시 증빙서류를 일부 누락하였는데 추가로 서류를 제출할 수 있나요?

- ▶ 접수 이후 자료 수정 및 추가 제출은 불가하며, 신청내용과 증빙 자료가 불일치할 경우 부적합 처리될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

Q5

유통실적 및 시험성적서 등의 발급 기준일은 어떻게 되나요?

- ▶ (유통실적) 신청일 기준 최근 1년 이내 판매(소매) 또는 제조·수입실적만 인정됩니다.(기간 외 불인정)
- ▶ (규격서류) 신청일 기준 유효기간이 포함되었거나 최근 1년 이내에 발급된 서류만 인정됩니다.

Q6

수입 제품의 경우 해외에서 유통한 실적도 인정이 되나요?

- ▶ 국내 제조 제품과 같이 국내 유통(최종 소비자)실적만 인정됩니다.

Q7

유통실적에 기부실적도 인정이 되나요?

- ▶ 기부실적은 인정되지 않습니다.(최종 소비자 판매실적만 인정)

Q8

고령친화우수제품으로 지정받으면 유통실적 대신 제조·수입 실적으로 제출해도 되나요?

- ▶ 급여결정 신청일이 신청제품의 우수제품 지정기간 이내인 경우에 한하여 최근 1년 이내 제조·수입실적으로 제출이 가능합니다.
- ▶ 다만, 우수제품지정서를 받았다고 하더라도 사용성평가 결과 안전 등의 부문에서 부적합에 해당할 경우, 제조·수입실적으로 대체 불가하므로 유통실적을 제출하여야 합니다.

Q9

규격명 및 규격번호는 어떻게 알 수 있나요?

- ▶ 국가기술표준원 e나라 표준인증(<http://www.standard.go.kr>)에서 국가 및 단체표준 등을 검색하여 확인할 수 있습니다.

Q10

신규 급여결정신청 심사 및 급여 절차는 어떻게 되나요?

- ▶ 신규 급여결정신청 심사는 제출자료 적정성을 심사하는 서류심사와 안전성, 기능성, 외관 상태 등을 심사하는 제품심사를 진행하며, 접수일로부터 복지용구급여평가위원회 심의결과 통보까지 120일 이내에 처리하고 있습니다.

신청·접수 → 서류(보완)심사 → 제품(보정)심사 → 가격협의 → 복지용구  
급여평가위원회(공단) 심의·의결 → 장기요양위원회(보건복지부) 심의·의결 →  
보건복지부장관 고시 → 품목·제품 급여 개시

Q11

제품(견본품) 심사는 언제 하나요?

- ▶ 제품심사는 서류심사 결과 '적합' 통보를 받은 제품이 대상이며, 자세한 일정은 서류심사 이후 업체별로 개별 통보해드립니다.

Q12

제품(견본품) 심사는 어떤 항목을 평가하는 것인가요?

- ▶ 제품선정 심사평가표(세부사항\* 별표2)에 따라 제품의 안전성·기능성·편의성 및 급여적절성(외관상태 등) 등을 평가하며,
- ▶ 평가표는 [노인장기요양보험 홈페이지 → 알림·자료실 → 복지용구 안내 → 복지용구 공지사항] 에서 확인 가능합니다.

\* 복지용구 급여대상 품목 선정 및 급여비용 산정 등에 관한 세부사항

Q13

제품심사를 위한 견본품 제출 시 유의사항이 있나요?

- ▶ 제출한 견본품은 이미 생산되었거나 향후 생산될 신청제품 전체를 대표하는 것으로, 모든 제품이 동일한 품질(외관, 기능 등)임을 전제하여 심사하오니 이 점 유의하시기 바랍니다.
- ▶ 제품 외관상태 불량 등 품질불량에 따른 심사결과 부적합 제품에 대해서는 “사용상 문제없음” 등 신청업체 이의사항을 인정하지 않으니 품질상태를 거듭 확인하시기 바랍니다.

Q14

제품심사 시 제출한 견본품은 회수가 가능한가요?

- ▶ 제출한 견본품은 제품심사 종료 즉시 가져가실 수 있습니다.
- ▶ 다만, 공단이 위원회 심의 등을 위해 별도 요청하는 경우 급여 결정 결과 통보 후 7일 이내 공단에 직접 방문하여 회수하여야 하며, 기한 내 미회수시 공단에서 자체 폐기할 예정입니다.  
(우편, 택배 등 별도 배송 불가)

Q15

신청 제품의 부속품을 복지용구 급여로 별도 판매할 수 있나요?

- ▶ 신청 당시 제품 구성 그대로 급여가 이뤄져야 합니다. 부속품(바구니, 가방 등)을 급여로 별도 판매하는 것은 불가합니다.
- ▶ 다만, 수급자 선택권 확대 및 제품 품질 향상 등의 사유로 부속품 변동을 원할 경우에는 공단에 동일제품 인정신청 및 승인을 받아 변경할 수 있습니다.

Q16

제출자료 중 “수입실적 확인서”의 수입원가는 무엇을 기준으로 기재하면 되나요?

- ▶ 수입 원가는 가격 제출서류에 기재한 수입원가를 기재하시면 됩니다.

Q17

제조실적확인서 작성 시 신청일 기준 1년 이내 제조실적 입증 관련 자료 중 부품 등의 발주를 대량으로 하여 거래명세서, 세금계산서 등이 신청일로부터 1년을 초과한 경우 어떻게 입증을 하면 되나요?

- ▶ 제품 제조 당시 제품 1대당 필요한 부품의 개수, 조립공정도, 부품(재고)관리대장, 제품관리대장 등 제조년월일을 입증할 수 있는 관련 서류를 제출하시면 됩니다.

Q18

유통실적 제출 시 색상만 다른 제품을 유통하거나 제조·수입했을 경우 실적으로 인정받을 수 있나요?

- ▶ 신규 제품 신청 시 신청요건으로 200개 또는 5,000만 원 이상의 실적을 요구하고 있는데, 가격이 동일하다는 전제하에 같은 제품을 색상만 다르게 하여 200개 이상 유통하거나 제조·수입했을 경우 요건을 충족한 것으로 인정하고 있습니다.
- ▶ 다만, 이와 같이 2가지 이상 색상으로 실적을 인정받기 위해서는 동일 제품임을 입증할 수 있는 각 색상별 시험성적서를 제출하여야 하며, 제출하지 못할 경우 실적으로 인정하지 않습니다.

Q19

제출자료 중 [첨부 6] 자료에 사진을 붙였는데 추가로 사진 파일을 제출해야하나요?

- ▶ 급여결정이 된 제품의 경우 노인장기요양보험 홈페이지 등에 제품 소개 자료로 활용하기 위해 공고문 '[붙임 4] 사진 파일 제출요령'을 참고하여 제품 사진을 별도로 제출하여 주시기 바랍니다.

Q20

시험성적서 등 증빙서류를 제출했는데 접수기간 이후 서류 재검토 과정에서 발급기관의 귀책으로 사실과 다르게 잘못 기재된 것이 확인된 경우 증빙서류로 인정이 되는지?  
이 경우 서류 추가 제출 등 구제방안이 있나요?

- ▶ 제출한 증빙서류가 오기재 등으로 사실과 다를 경우 증빙서류로 인정되지 않아 부적합 처리됨을 알려드립니다.
- ▶ 또한, 서류 검토과정에서 공단이 별도 보완 요청하는 경우를 제외하고 모든 서류는 추가 제출받지 않으니, 서류 제출 전 반드시 오류를 확인 후 제출하시기 바랍니다.

Q21

수입제품의 경우 수입신고필증이 반드시 필요한가요?

- ▶ 신청업체가 실제 제품을 수입했는지 여부와 재고량 확인 등을 위해 수입제품의 경우에는 반드시 수입신고필증을 제출하여야 합니다.
- ▶ 또한, 신청제품의 제품명은 수입신고필증 상의 모델·규격명과 일치하여야하니 이 점 유의하시기 바랍니다.

Q22

제품심사의 주요 부적합 사유는 어떻게 되나요?

- ▶ 도장, 사출물, 성형, 부품 체결, 마감상태 등 외관 5곳 이상 불량 및 기능 오작동 등이 제품(건본품)심사의 주된 부적합 사유입니다.



Q23

부적합 처리된 제품의 사례가 궁금합니다.

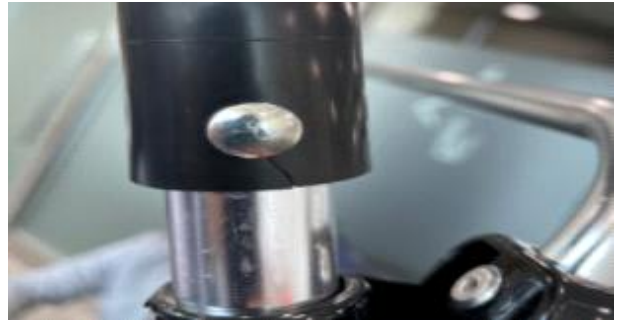
▶ 아래의 사진을 참고하시기 바랍니다.

### 도장 불량





## 사출물 불량



## 성형 불량



## 부품 체결 및 조립 불량





## 이물질, 찍힘 등 마감 불량



## 2. 가격

---

Q1

‘[붙임 5,6] 신규 국내제조(수입) 엑셀자료’ 내에 대표자 서명은 어떤 방법으로 작성하나요?

- ▶ 업체 직인(또는 대표자 서명)은 이미지파일(JPG 등)로 엑셀에 삽입하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 엑셀에 추가가 어려운 경우, 해당 시트를 프린트하여 직인 날인 또는 서명 후 스캔파일(PDF)로 제출하시기 바랍니다.

Q2

회계자료는 전년도 자료를 제출하면 되나요?

- ▶ 회계자료는 2024년 기준 국세청 발급 표준재무제표 증명 또는 불가피한 경우 세무사 재무제표확인이 포함된 재무상태 신고 자료를 제출하시기 바랍니다.
- ▶ 신청시점에 2024년도 결산(예정)자료가 준비되지 않은 경우, 엑셀 작성부분은 공란(또는 결산예정 자료 기준)으로 기재하여 제출하시고 추후 회계자료(엑셀양식 포함) 제출방법에 대하여 안내할 예정입니다.

Q3

완제품 신청의 경우, 추가로 제출해야 할 자료가 있나요?

- ▶ 완제품(단순조립 및 포장 포함) 구매가격 대한 적정성 판단을 위하여, 완제품 판매업체에 대한 ‘붙임7’ 엑셀자료를 작성하고 해당하는 증빙자료(사업자등록증 및 세금계산서 등)를 제출하시기 바랍니다.

Q4

외주가공 내역이 있는 경우 추가로 제출해야 되는 자료가 있나요?

- ▶ 외주가공 비용에 대한 적정성 판단을 위하여, 외주가공업체에 대한 '붙임7' 엑셀자료를 작성하고 해당하는 증빙자료(사업자등록증 및 세금계산서 등)를 제출하시기 바랍니다.

Q5

'[붙임5] 신규 국내제조 엑셀자료'의 '다-1. 재료현황표' 부분, 품목명, 재질은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ '부분'란은 해당 재료가 제품의 어느 구성요소(본체, 포장 등)에 포함·사용하는지 신청업체에서 판단하여 작성하여 주시고, '품목명'란은 세금계산서(또는 거래명세서)의 품목명과 동일하게 작성하시기 바랍니다.
- ▶ '재질'란의 경우 재료의 재질(알루미늄, 철 등)을 작성하시고, 복합적인 재질로 이루어진 경우는 대표적인 재질을 기재하시기 바랍니다.

Q6

'[붙임5] 신규 국내제조 엑셀자료'의 '다-1. 재료현황표' 구매규격, 제조규격은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ 구매 및 제조규격 작성 시 구매단위 등을 일치시켜 숫자로만 입력하시기 바랍니다.

※ 예) 폴리우레탄 폼을 100kg를 구매하고, 제품당 1.4kg가 생산에 투입되는 경우

- 구매수량은 '100', 구매규격은 '1'로 작성
- 제조규격은 '1.4'로 입력 또는 제조규격 '1', 제조소요량 '1.4'로 작성

Q7

‘[붙임5] 신규 국내제조 엑셀자료’의 ‘라. 노무비’ 생산관리직은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ 생산관리직이라 함은 직접적인 생산에 참여하지 않거나 또는 직접노무비로 계산되지 않지만 해당 제품이 제조되는데 있어 간접적으로 참여하여 신청업체에 비용을 발생시키는 업무를 하는 근로자를 의미합니다.
- ▶ 따라서, 제조공정도에 수입검사, 공정검사, 품질검사라고 입력한 경우 해당 업무를 하는 직원은 직접노무비 계산이 되므로 생산관리직이 아닌 생산직으로 기재해야 합니다. 그렇지 않으면, 해당 공정시간을 제조공정도에서 제외하고 작성한 뒤 생산관리직으로 작성해야 합니다. 만약 이를 지키지 않을 경우에는 노무비가 이중으로 계산되며 원가를 왜곡하는 행위로 판단되어 부적합 처리될 수 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

Q8

‘[붙임6] 신규 수입 엑셀자료’의 ‘라. 매입경비’ 작성 시 주의 사항은 무엇인가요?

- ▶ 운임 및 보험료를 포함한 모든 경비에 대해서 작성하시고, 모든 금액은 공급가액을 기준으로 작성하시기 바랍니다.
- ▶ 운임, 보험료 외 경비는 통관정산서를 기준으로 항목에 맞게 작성하시고, 항목에 없는 경비는 ‘X-RAY 등 기타경비’에 모두 합산하여 작성하시기 바랍니다.
- ‘X-RAY 등 기타경비’에 합산한 비용은 증빙자료(통관정산서 등)에 구분이 가능하도록 ‘X-RAY 등 기타경비1’, ‘X-RAY 등 기타경비2’ 등으로 기재하시기 바랍니다.

Q9

증빙자료 제출 시 증빙번호 등을 기재하는 이유는 무엇인가요?

- ▶ 증빙번호 등을 기재하는 이유는 공단 담당자가 엑셀자료의 해당 항목이 신청업체에서 제출한 증빙자료 상의 어떤 항목에 해당 하는지를 명확하게 확인하기 위함입니다.
- ▶ 증빙명칭, 증빙연번 등 부여방법은 신청업체에서 결정하시되, 엑셀자료와 증빙자료를 검토할 때 해당 항목이 명확하게 확인 가능하도록 작성하시기 바랍니다.

Q10

증빙자료 제출 시 유의할 사항은 무엇인가요?

- ▶ 엑셀자료의 검증을 위하여 증빙자료 제출 시 엑셀자료의 시트 순으로 편철하여 하나의 파일로 생성 후 제출하시기 바랍니다.  
※ 파일용량 5MB 초과 시 '가격 관련 증빙자료-1, -2 ...' 순으로 파일 분할 제출
- ▶ 증빙자료는 한 페이지에 여러 개의 증빙자료를 동시에 스캔하지 마시고 한 페이지로 스캔하여야 하며, 모든 페이지는 회전 등의 작업 없이 세로 방향으로 볼 수 있도록 작성하시기 바랍니다.

옳은 예시	잘못된 예시
