

제 XIV권

발달장애인 재산관리 지원서비스 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제 I 권 | 2025년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록 등)

제 II 권 | 2025년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제 III 권 | 2025년 장애인복지시설 사업안내

제 IV 권 | 2025년 장애아동가족지원 사업안내

제 V 권 | 2025년 장애인활동지원 사업안내

제 VI 권 | 2025년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제 VII 권 | 2025년 장애인일자리 사업안내

제 VIII 권 | 2025년 발달장애인지원 사업안내

제 IX 권 | 2025년 발달장애인지원센터 사업안내

제 X 권 | 2025년 여성장애인지원 사업안내

제 XI 권 | 2025년 발달장애인 활동서비스 사업안내

제 XII 권 | 2025년 발달장애인 긴급돌봄서비스 사업안내

제 XIII 권 | 2025년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

제 XIV 권 | 2025년 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업안내



보건복지부
Ministry of Health and Welfare



목 차 CONTENTS

I. 사업 개요	5
1. 추진 배경	7
2. 사업 목적 및 근거	7
3. 주요 용어	8
4. 운영 방향	9
5. 사업운영체계 및 역할	10
II. 대상자 선정	13
1. 이용 대상	15
2. 신청 방법	15
III. 서비스 제공	19
1. 초기상담	21
2. 재산관리 지원계획 수립 및 검토	26
3. 계약체결	30
4. 서비스 실행 및 점검	32
5. 계약 종료	37
IV. 지원기관 선정 및 운영	41
1. 선정목적 및 운영방향	43
2. 지원기관 선정	45
3. 지원기관 운영	49
4. 종사자 관리	52
5. 사업 계획 및 결과 보고	53
6. 예산 및 회계 관리	53
V. 서식	61

I

사업개요

1. 추진 배경
2. 사업 목적 및 근거
3. 주요 용어
4. 운영 방향
5. 사업운영체계 및 역할

I

사업개요

1 추진배경

- 발달장애인의 금전 갈취 피해가 지속적으로 발생하고 있으며, 금전 관련 개념과 사용 경험의 부족으로 재산관리에 어려움이 발생함
- 발달장애인법 제29조의 4(재산관리 지원)에 따라 발달장애인 재산관리 지원서비스를 제공하여 국가 지원체계 강화

2 사업 목적 및 근거

- 발달장애인의 소득 또는 상속·증여받은 재산을 보관하여 타인에 의한 갈취, 사기 등 각종 위험으로부터 재산을 안전하게 보호함
- 발달장애인의 재산을 욕구와 필요에 따라 적절히 사용하도록 지원함

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의4(재산관리 지원)

- ① 국가는 발달장애인의 적절한 일상생활 유지를 위해 발달장애인 또는 그 보호자(이하 “발달장애인등”이라 한다)와 계약을 통해 약정한 발달장애인등의 소유재산을 이전받아 그 관리, 운용, 지출 등을 지원하는 서비스(이하 “재산관리 지원서비스”라 한다)를 제공할 수 있다.
- ② 재산관리 지원서비스의 이용절차, 대상이 되는 재산의 범위, 계약기재사항, 재산관리·운용의 범위와 방법, 비용부담, 계약 해지 절차 및 종료 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제41조(위임·위탁)

- ⑦ 보건복지부장관은 「국민연금법」 제24조에 따른 국민연금공단에 재산관리 지원서비스의 제공 업무를 위탁할 수 있다. 이 경우 국민연금공단은 재산관리 지원서비스에 관한 업무의 일부를 보건복지부장관의 승인을 받아 대통령령으로 정하는 바에 따라 발달장애인 관련 법인 또는 단체에 재위탁할 수 있다.
[본조신설 2025. 4. 1.] [시행일: 2025. 10. 2.]

3 주요 용어

주요용어	개념
재산관리 지원서비스	위탁재산을 발달장애인의 선호와 욕구에 따라 안전하게 보관 및 사용하도록 지원하는 서비스
위탁재산	발달장애인을 위해 위탁자가 소유한 재산의 일부 또는 전부를 국민연금공단에 이전한 재산
위탁자	서비스 계약을 체결하고, 발달장애인이 사용할 재산을 수탁기관(국민연금공단)에 이전하는 사람
수익자	이전된 재산(위탁재산)으로부터 수익을 가질 권리가 있는 발달장애인
수탁기관 (국민연금공단)	「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제41조제7항에 따라 위탁자와 서비스 계약을 맺고, 재산관리 지원서비스를 제공하는 기관
지원기관	수탁기관으로부터 업무의 일부를 위탁받아 발달장애인에게 재산관리 지원서비스를 제공하는 발달장애인 관련 법인 또는 단체
지원인	발달장애인의 상황과 특성에 대한 구체적 정보를 제공하고, 서비스 이용에 필요한 지원을 수행하는 사람
재산관리 지원계획	위탁재산의 보관, 사용, 목적자금 형성을 위해 수립한 계획
모니터링	서비스 이용의 전반적인 사항에 대한 만족도 평가 및 이용실태 점검



4

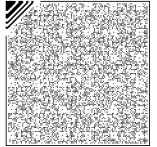
운영 방향

목표	운영 방향
발달장애인 맞춤형 지원	○ 발달장애인의 특성과 생애주기별 욕구에 기반하여 재산관리 지원계획 수립
강점 기반 계획 수립	○ 발달장애인 및 보호자, 기타 환경의 강점에 기반하여 재산관리 지원계획 수립
의사소통 지원	○ 발달장애인이 인지적 어려움으로 인해 원활한 의사소통 불가 시 관련 대체 자료 지원
자기결정권 존중	○ 보호자보다 일차적으로 발달장애인의 자기결정권을 최대한 존중
지역사회통합 지향	○ 발달장애인이 지역사회에 완전히 통합되어 존엄한 인격체로 살아갈 수 있도록 지원

5 사업운영체계 및 역할

가. 사업운영체계

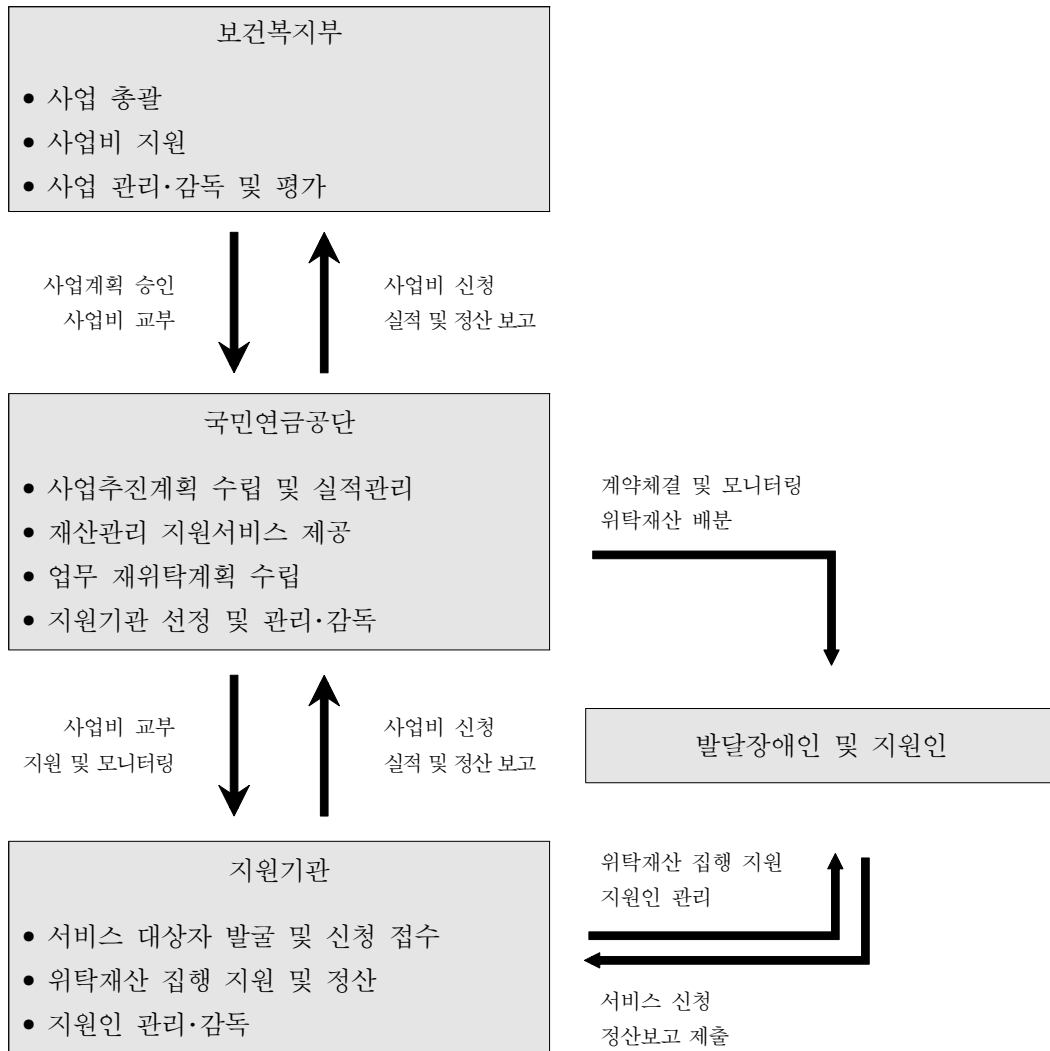




나. 기관별 역할

추진주체		주요 역할
사업총괄기관	보건복지부	• 재산관리 지원서비스 관련 법령 제·개정 등 사업 총괄 • 사업 관리·감독 및 예산 지원, 평가
사업지원 및 수행기관 (수탁기관)	국민연금공단	• 사업 운영 지원 - 사업추진 계획 수립 및 실적관리 - 업무매뉴얼 제작 및 배포 - 사업 홍보 계획 수립 및 유관기관 설명회 개최 - 지원기관 선정 및 관리, 감독 - 서비스 제공인력 및 지원인 교육 계획 수립 및 운영 - 재산관리 전용 시스템 개발·운영 등 • 서비스 제공 - 재산관리 지원계획 적합성 검토 및 승인 - 서비스 계약 검토 및 체결 - 월별 사용계획에 따른 위탁재산 지급 - 위탁재산 집행의 적정성 점검 - 서비스 모니터링(정기·수시) - 서비스 제공 관련 리스크 관리 등
지원기관	발달장애인 관련 법인 또는 단체	• 서비스 제공 - 사업수행계획 수립 - 재산관리 지원서비스 대상자 발굴 - 서비스 신청 및 접수 - 재산관리 지원계획 수립 - 서비스 이용자 관리 및 지원인 지원 - 서비스 개선을 위한 자료 제출 - 실적보고서 제출

다. 업무 흐름도



II

대상자 선정

1. 이용 대상
2. 신청 방법

II

대상자 선정

1 이용 대상

- 만 19세 이상 「장애인복지법」상 등록된 발달장애인 중 위탁할 수 있는 재산이 있는 자
 - ※ 「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인으로 등록된 자로서 지적장애 또는 자폐성 장애를 부장어로 가진 경우도 포함
- 19세 이상 「장애인복지법」상 등록된 발달장애인의 보호자로, 소유한 재산을 발달장애인을 위해서 위탁할 의사가 있는 자
 - ※ 발달장애인 당사자 및 가구 소득과 무관하게 이용 가능

발달장애인 정의 (장애인복지법 시행령 별표 1)

- 지적장애인
 - － 정신 발육이 항구적으로 지체되어 지적 능력의 발달이 불충분하거나 불완전하여 자신의 일을 처리하는 것과 사회생활에 적응하는 것이 상당히 곤란한 사람
- 자폐성 장애인
 - － 소아기 자폐증, 비전형적 자폐증에 따른 언어, 신체표현, 자기조절, 사회적응 기능 및 능력의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람

2 신청 방법

가. 신청 가능자

- 만 19세 이상 「장애인복지법」상 등록된 발달장애인
 - ※ 행위능력의 제한이 있는 경우*, 공공후견인 선임 필요
 - * 「민법」에 따른 제한능력자로서 성인이지만 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인에 해당하는 사람

○ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조 제2항에서 규정하는 만 19세 이상 발달장애인의 보호자

－ 보호자의 범위

- 성년인 발달장애인의 후견인
- 성년인 발달장애인의 후견인이 아닌 사람 중 「민법」 제779조에 따른 가족 또는 같은 법 제974조에 따른 부양의무자로서 사실상 해당 발달장애인을 보호하는 사람
- 성년인 발달장애인 중 보호자가 없는 경우 지방자치단체의 장이 발달장애인의 보호자로 지명하는 사람(후견인을 선임하기 전까지로 한정)

※ 발달장애인과 의 관계를 확인할 수 있는 서류 제출

○ 발달장애인 또는 그 보호자의 사정에 의해 직접 신청이 어려운 경우 시설종사자 등의 대리 신청* 가능

* 신청자와 위탁자가 다른 경우 [서식 제4호] 재산관리 지원서비스 신청 위임장 제출 필수

나. 신청유형

1) 방문(내방) 신청

○ 지원기관에 방문하여 신청

－ 지원기관은 신청 관련 서류를 접수하고, 초기상담을 위한 대면상담 일정 조율

2) 우편·팩스·온라인 신청

○ 신청자가 직접 방문(내방)이 어려운 경우, 우편·팩스·온라인(이메일)으로 신청

－ 지원기관은 우편·팩스·온라인(이메일)으로 접수한 신청자의 신청서 및 관련 서류를 확인해 초기상담을 위한 대면상담 일정 조율

서비스 신청 접수 시 유의사항

- 지원기관은 신청자에게 다음 내용을 설명하여야 함
 - － 재산관리 지원서비스 이용 자격 및 세부사항
 - － 재산관리 지원계획 수립 절차
- 대리인에 의한 신청 시 위탁자의 신분 확인을 위한 서류를 추가 요청하고, 발달장애인이 실제로 상담에 참여가능한 일정을 조율하여야 함



다. 신청서류

신청자	필요서류	서식
발달 장애인	1. 재산관리 지원서비스 신청서	제1호
	2. 장애인증명서 사본 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서	제2호
	3. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서	제3호
보호자	1. 재산관리 지원서비스 신청서	제1호
	2. 장애인증명서 사본 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서	제2호
	3. 본인 신분확인 서류 ① 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 다목에 해당하는 사람일 경우 : 가족관계 등록부 ② 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 나목에 해당하는 사람일 경우 • 「후견등기에관한법률」 제15조에 의거한 등기사항증명서 ③ 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 라목에 해당하는 사람일 경우 • 그에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류	—
	4. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서	제3호
	5. 재산관리 지원서비스 신청 위임장 (위탁자가 발달장애인인 경우)	제4호
시설 종사자 등 대리인	1. 재산관리 지원서비스 신청서	제1호
	2. 장애인증명서 사본 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서	제2호
	3. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서	제3호
	4. 재산관리 지원서비스 신청 위임장	제4호

라. 신청서류 확인

- 지원기관은 서비스 신청을 받은 즉시 신청서류를 확인·검토하고 보완이 필요한 경우 접수일로부터 3일 이내 전화 등으로 신청자에게 보완을 요청할 수 있음
- 지원기관은 서비스 신청자가 대기 상태에 있는 경우, 대기목록을 작성·관리하여야 하며 대기 순서에 따라 서비스 이용을 할 수 있도록 하여야 함
 - 다만, 선순위 대기자가 부득이한 사정으로 서비스 이용이 어려운 경우, 차순위 대기자가 서비스를 먼저 이용할 수 있음

마. 대상자 통지

- 지원기관은 신청서류 및 서비스 대상자 적격 여부 등*을 확인한 후 재산관리 지원서비스 접수 확인증, 이용 안내문, 소득재정상황 기초자료 조사서를 1주 이내에 신청인에게 발송하여야 함

* 위탁자가 발달장애인인 경우, 초기상담 전 의사결정 가능 여부 확인 필요

- [서식 제5호] 재산관리 지원서비스 접수 확인증
- [서식 제6호] 재산관리 지원서비스 이용 안내문
- [서식 제7호] 소득재정상황 기초자료 조사서

III

서비스 제공

1. 초기상담
2. 재산관리 지원계획 수립 및 검토
3. 계약체결
4. 서비스 실행 및 점검
5. 계약 종료



서비스 제공

1 초기상담

가. 소득재정상황 파악

- 발달장애인의 월 평균 수입과 지출을 고려해 월별 적정한 배분계획을 수립하기 위한 목적으로 수집
- 발달장애인의 생애주기별 목표를 고려한 목적자금 마련 계획 수립

구 분	내 용
재정상황 파악	• 현재 보유 중인 재산 파악 - 현금으로 즉시 전환가능한 재산 파악 - 보유 중인 재산의 목적 파악
월 수입 및 지출 파악	• (수입) 근로소득, 사업소득, 부동산소득, 금융소득 등 • (지출) 정기 및 비정기 지출
목적자금 파악	• 장·단기 관점의 목적자금 추산

- 발달장애인의 소득재정상황 파악을 위해 신청자에게 사전 배부한 [서식 제7호] 소득재정상황 기초자료 조사서를 작성 안내 후, 초기상담 시 활용하여야 함
 - 위탁자가 부모 또는 보호자인 경우, 지원기관 담당자는 발달장애인에게 지출되는 비용이 어느 정도인지 파악하여야 함

나. 욕구파악

- 지원기관 담당자는 발달장애인 및 보호자의 서비스 욕구 파악을 위해 최소 1회 이상 대면상담을 진행하고, 담당자 판단에 따라 주변인과 추가 상담을 통해 의견을 청취할 수 있음
 - 발달장애인의 욕구 파악을 위한 면담 시 건강, 교육, 여가 등 생활의 전반적인 내용에 관해 구체적으로 질문 필요

- 면담은 발달장애인이 익숙하고 공개된 장소에서 진행하는 것을 권고함
- 신청서에 기재된 서비스를 통한 희망 목표를 기초로 면담을 실시하고, [서식 제8호] 욕구조사서 작성
- 욕구조사서 구성

목표	운영 방향
기초 정보	• 이름, 생년월일, 성별, 주소, 가족정보, 수급유형, 주거환경
서비스 지원 관련	• 재산관리 역량 점수, 의사결정 이해수준
재산관리 관련	• 발달장애인·가족·기타 환경(지원인 등 지원체계) 강점 및 약점* * 필요시 지원기관 담당자의 의견을 추가하여 작성 가능 • 재산관리 지원서비스 주요 욕구

- 지원기관 담당자는 재산관리 지원계획 수립 시 발달장애인의 금전관리 및 의사결정 역량 평가를 위한 [서식 제9호] 재산관리 역량 조사서, [서식 제10호] 의사결정 역량 조사서 결과를 작성하여야 함
- 지원기관 담당자는 초기상담 과정에서 필요한 경우 발달장애인 또는 보호자에게 다음 사항의 자료 제출을 요청할 수 있음

- 병원 및 심리검사 기관: 최근 1년 이내 신체적·정신적 건강과 관련한 기록
- 장애인복지시설: 최근 1년 이내 서비스 이용 내역 및 적응 관련 소견서
- 기타 제공기관: 대상자의 장애 및 심리사회적 특성을 이해하는 데 도움이 되는 자료



다. 지원인 선임

1) 자격요건 및 서류

- 발달장애인의 서비스 이용을 조력하기 위해 지원인 선임은 필수이며, 지원인이 될 수 있는 사람은 다음과 같음
 - 공공후견인
 - 장애인복지시설의 직원
 - 기타 지원기관이 적합하다고 인정하는 자
 - 예) 발달장애인의 가족, 활동지원사 등
- 지원기관은 아래의 서류를 통해 지원인의 신분 및 결격사유를 초기상담 시 확인하여야 함
 - 공공후견인: 후견등기사항 증명서
 - 장애인복지시설의 직원: 소속을 증명할 수 있는 서류
 - 발달장애인의 가족: 가족관계 증명서
 - 기타 신분을 확인할 수 있는 서류

2) 지원인의 역할

- 발달장애인 개인 및 상황에 대한 정보제공
 - 초기상담에 참여하여 발달장애인 및 주변 상황에 대한 정보를 제공하여야 함
 - 서비스 이용 단계에서 발달장애인을 근접 지원하면서 재산관리 및 사용과 관련한 개인적, 상황적 변화가 발생했을 때 이를 지원기관에 알려야 함
 - ※ 지원인이 제공한 정보는 재산관리 지원계획의 변경, 위탁재산의 비정기 배분 필요성 등을 판단할 수 있는 근거가 됨
- 발달장애인의 의사결정 지원
 - 재산관리 지원계획에 근거하여 정해진 범위 내에서 발달장애인의 재정 지출과 관련된 의사결정을 지원하여야 함
- 재산관리 지원계획에 의한 재정 지원
 - 국민연금공단에서 배분한 재산을 발달장애인이 월별 재산관리 지원계획 및 사용지침에 따라 사용하도록 지원하여야 함

○ 재산관리 지원서비스 교육 수료

- 선임된 지원인은 지원기관 및 국민연금공단에서 진행되는 재산관리 지원서비스 교육을 수료하여야 함

<기본 교육과정(안)>

교육명	주요내용
재산관리 지원서비스 이해	서비스 도입 목적, 수행체계, 업무 절차 등
지원인의 역할	지원인의 자격, 업무 절차별 역할, 서류 작성 방법 등
재산관리 지원서비스 사례	서비스 이용유형별 사례, 지원인 활동 모범 사례

라. 위탁자 유형에 따른 유의사항

1) 발달장애인이 위탁자인 경우

○ 국민연금공단과 지원기관은 발달장애인에게 의사소통 편의를 제공하여야 함

- 의사소통이 어려운 경우 AAC 도구*, 쉬운 설명자료, 관련 영상자료물 등을 충분히 활용해 정보 이해와 습득이 어렵지 않도록 하여야 함

* AAC: AAC: 말을 보완하거나 (Augmentative) 대체적인 방법을 사용해 (Alternative) 의사소통한다는 (Communication) 뜻으로, 그림이나 글을 가리켜 의사소통 할 수 있는 ‘보완대체 의사소통’을 뜻함

- 필요시 지원인 외 발달장애인의 주변인을 면담의 조력자와 옹호인으로 참여시킬 수 있음. 다만, 이들의 주요 역할은 의사소통을 지원하는 것에 한정함

○ 의사결정 가능 여부 확인

- 의사결정 역량을 판단할 때는 언어표현 외에도 감정표현, 표정 및 몸짓 등을 종합적으로 탐색하여야 함
- 발달장애인과 충분한 신뢰관계가 형성된 사람의 지원을 받아 편안한 분위기에서 서비스의 핵심 내용을 쉽게 설명하여야 함
- 발달장애인이 [서식 제10호] 의사결정 역량 조사서의 ‘필수적 사항’을 이해하고 동의한다면 서비스 계약을 체결할 의사와 능력이 있다고 판단할 수 있음



필수적 사항에 대한 이해

- 발달장애인이 자신의 돈을 가지고 있다는 것, 그 돈으로 자신이 하고 싶은 일에 사용할 수 있다는 것, 그 돈을 어디가에 보관해야 하고, 그 돈을 어디가에 사용할 때 누군가의 도움을 받을 수 있다는 것을 이해하는 것을 의미함

- 다만, 위 필수적 사항에 대해 이해하고 동의할 능력이 없다고 판단될 경우
 - 법적 권한이 있는 후견인을 선임한 후 계약을 체결할 수 있으며, 이때 부모 또는 보호자 등이 반드시 배석하여야 함
 - ※ 후견인의 대리권 범위에는 신탁계약 체결 관련 내용이 포함되어야 함
 - 발달장애인이 「국민기초생활보장법」이나 「장애인연금법」에 따른 급여를 받는 수급자로서 월수입과 지출 관리가 주된 욕구라면, 「국민기초생활보장법」에 따른 계좌관리인의 지원을 받도록 연계할 수 있음

2) 부모가 위탁자인 경우

- 상속 관련 정보제공
 - 부모 사망 후 상속재산이 5억 이상인 경우¹⁾, 상속세를 부담할 수 있다는 점을 설명하여야 함
 - ※ 상속인이 여러 명일 경우, 다른 상속인(발달장애인의 형제자매 등)에게 상속될 재산이 공정하게 분배될 수 있도록 하는 것이 바람직함을 설명하여야 함
- 부모의 부채가 많은 경우
 - 부모의 부채가 위탁재산을 초과한다면 사해신탁²⁾으로 간주되어 재판이 진행될 수 있음을 설명하여야 함
- 5천만 원 이상의 재산을 위탁할 경우
 - 발달장애인 자녀를 위한 위탁 금액은 소득세 부과 대상이 아니지만, 자녀가 받은 금액이 10년 이내 5천만 원 초과 시 증여세³⁾가 부과될 수 있음을 설명하여야 함

1) 상속세 및 증여세법 제21조(일괄공제)에 따라 거주자의 사망으로 상속이 개시되는 경우, 상속인이나 수익자는 기초공제와 그 밖에 인적공제에 따른 공제액을 합친 금액과 5억원 중 큰 금액으로 공제받을 수 있음.
 2) 채무자가 채권자를 해롭게 함을 알고 신탁을 설정하는 일을 의미함. 채권자는 수탁자가 선의일지라도 채권자 취소권을 행사하여 신탁을 취소할 수 있으며, 원상회복을 청구할 수 있음.
 3) 상속세 및 증여세법 제53조(증여재산 공제)에 따르면 위탁자가 부모이고, 발달장애인 자녀인 수익자에게 5천만원을 초과한 금액 지급 시 증여세 납부액을 확인해야 함.

2 재산관리 지원계획 수립 및 검토

가. 수립 방법

- 지원기관 담당자는 초기상담 시 파악한 발달장애인의 소득재정 상황과 미래의 욕구 등을 기초로 [서식 제12호] 재산관리 지원계획서를 작성하며, 다음의 내용을 필수로 기재하여야 함
 - 발달장애인의 기본 인적사항
 - 재산관리 지원서비스 주요 욕구(욕구조사서에 준함)
 - 현재 자산 및 월 수입·지출
 - 재산관리 장·단기 목표
 - 재산관리 지원서비스 이용계획 (입금 및 배분)
 - 기타사항 및 담당자 종합의견
- 지원기관 담당자는 초기상담일로부터 최대 30일 이내로 재산관리 지원계획을 수립하여야 하며, 다음의 경우 그 기한을 최대 30일까지 추가로 연장할 수 있음
 - 발달장애인의 의사결정 수준을 확인하기 위한 검사 결과 자료 등이 필요한 경우
 - 발달장애인 및 보호자의 욕구가 상충하여 조정이 필요한 경우
 - 연락 두절 등으로 재산관리 지원계획 수립이 어려운 경우

※ 위탁자 및 발달장애인의 욕구, 상황 변화 등에 따라 재산관리 지원계획을 변경*할 수 있으며, 변경 횟수의 제한은 없음

* 변경 계획 수립 기한은 변경 요청일로부터 최대 30일 이내로 함

나. 수립 내용

1) 재산관리 지원서비스 주요 욕구 및 목표

- 재산관리 지원서비스 주요 욕구에는 [서식 제8호] 욕구조사서에 기재된 내용을 바탕으로 서비스를 통해 발달장애인 및 보호자가 실현하고자 하는 욕구를 작성함



- 목표는 장기목표와 단기목표로 구분함
 - (장기) 생애주기별 욕구와 꿈을 실현하기 위해 약 5년 정도를 내다보는 목표
 - (단기) 장기목표 달성을 위해 약 2년 정도를 내다보는 목표로, 하나의 장기목표에 여러 개의 단기목표 수립 가능
- 2) 현재 자산 및 월 수입·지출
 - 현재 시점에서 발달장애인이 보유한 자산과 수입 및 지출 항목을 작성함
 - 또한 향후 예상되는 주요 수입, 지출 항목과 금액을 추정하고, 현재의 수입·지출 항목에서 증감액이 필요한지 검토한 후 그 내용을 작성함
- 3) 재산관리 지원서비스 이용계획
 - 장·단기 목표를 달성하기 위한 구체적인 서비스 이용계획으로, 서비스 이용기간 동안 예정된 위탁재산의 입금 및 배분, 저축 계획 등의 내용을 작성함
 - 월 단위로 서비스 이용계획을 작성함
 - (입금) 위탁자가 공단에 이전할 재산 내역, 금액, 시기
 - (배분) 국민연금공단으로부터 지급받을 금액, 항목, 시기, 지급 희망 계좌
- 4) 담당자 종합의견
 - 지원기관 담당자는 발달장애인 및 보호자와 충분한 상담을 통해 발달장애인이 일상생활을 영위하고, 향후 성장·발전하기 위해 필요한 항목을 중점으로 작성함
 - 발달장애인의 생애주기별 목표를 고려해 비교적 목돈이 소요될 것으로 예상되는 과업을 대비한 목적자금 설계와 관련된 내용을 작성함
 - 이 외에 재산관리 지원계획 수립 및 서비스 지원 과정에서 국민연금공단과 지원기관이 참고할만한 정보 등을 추가로 작성함

다. 재산관리 지원계획 회의

1) 개요

- 지원기관은 위탁자(발달장애인 또는 보호자)의 욕구에 따라 재산관리 지원계획이 수립되었는지 점검하기 위한 재산관리 지원계획 회의를 실시하여야 함
- 지원기관은 계획을 수립한 담당자 외에 재산관리 지원계획 수립 내용과 관련해 전문적 지식이 필요한 경우, 다양한 전문가와 이해관계자의 자문을 구하기 위한 회의를 실시하여야 함
 - 이 외에도 발달장애인에 대해 잘 알고 있는 사회복지시설 종사자⁴⁾ 등 참여 가능

2) 기록

- 지원기관은 회의를 실시한 후, 그 내용을 [서식 제13호] 재산관리 지원 회의록에 기록하여야 함
 - 지원기관은 회의록을 작성하여 회의 참석자에게 확인받고, 위탁자의 요청 시 사본을 교부할 수 있음

라. 재산관리 지원계획 검토 요청

1) 진행 절차

- 지원기관은 재산관리 지원계획 회의 후, 회의결과를 반영한 재산관리 지원계획서를 위탁자 및 발달장애인, 지원인에게 서면으로 공유하여야 함
- 지원기관은 위탁자 및 수익자(발달장애인), 지원인에게 재산관리 지원계획 내용에 대한 동의 여부를 확인 후 국민연금공단에 적합성 검토를 요청하여야 함
- 위탁자 및 수익자(발달장애인)가 재산관리 지원계획 변경 요청 시 지원기관은 최소 1회 이상의 면담을 실시한 후, 변경된 재산관리 지원계획서를 국민연금공단에 제출하여 적합성 검토 절차를 다시 거쳐야 함

4) 이들은 예컨대 해당 발달장애인 당사자가 이용하는 장애인복지관의 사례관리자, 거주시설의 종사자, 후견인, 권익 옹호기관의 직원, 발달장애인지원센터의 직원 등으로 이후 재산관리 지원서비스의 지원인으로 활동할 수 있는 사람들임.



2) 제출서류

- 지원기관은 국민연금공단에 재산관리 지원계획 적합성 검토 요청 시 다음의 서류를 첨부하여 공문으로 발송함
 - [서식 제11호] 재산관리 지원계획 검토 요청서
 - [서식 제8호] 욕구조사서
 - [서식 제12호] 재산관리 지원계획서

3) 적합성 검토 및 승인

(1) 검토 절차

- 국민연금공단은 재산관리 지원계획 적합성 검토를 요청받은 날로부터 2주 이내에 내부적으로 적합성 검토 회의를 실시한 후, 회의 주요 내용 및 결과를 [서식 제14호] 재산관리 지원계획 적합성 검토 회의록에 기록하여야 함
 - 회의록 작성 시 회의일시 및 참석자, 대상자별 검토내용을 구분하여 기재
- 국민연금공단은 지원기관이 제출한 재산관리 지원계획의 적합성을 다음의 기준에 따라 검토하여야 함
 - 발달장애인 당사자·가족·지원인 등의 욕구를 충실히 반영하고 있는가?
 - 발달장애인의 생애주기에 부합하는 적절한 계획인가?
 - 신탁금액과 배분금액이 타당하게 설정되었는가?
- 필요시 국민연금공단은 지원기관에 재산관리 지원계획을 수정·보완하여 제출하도록 요구할 수 있음
 - 취업, 결혼 등 생애주기별로 의미 있는 사건 발생 시 계획의 적정성을 검토하고 수정·보완하도록 요구할 수 있음

(2) 검토 유형

- 적합성 검토는 지원기관에서 제출한 서류에 기초하여 진행하며, 신규 적합성 검토와 변경 적합성 검토로 구분함
 - (신규) 재산관리 지원계획 최초 수립 시 욕구조사서 내용이 재산관리 지원계획에 충실히 반영되었는지 검토

- (변경) 발달장애인 및 보호자에 의해 계획을 변경하는 경우, 발달장애인과 그 보호자의 욕구와 상황의 변화가 재산관리 지원계획에 충실히 반영되었는지 검토

4) 적합성 검토 결과 통보

- 국민연금공단은 적합성 검토가 완료되면 [서식 제15호] 재산관리 지원계획 적합성 검토 통보서를 3일 이내로 지원기관에 발송하여야 함
- 검토 결과 부적합하다고 판단하는 경우, 국민연금공단은 지원기관에 부적합 사유를 안내하고 자료의 보강이나 계획 변경을 요청할 수 있음
 - 자료의 보강: 발달장애인 및 보호자의 욕구와 상황에 대한 충분한 이해가 선행되지 않았다는 전제하에 정보의 보완을 요청하는 것
 - 계획의 변경: 신탁 및 배분 금액 등에서 문제가 발견되어 이에 대한 수정이 필요하다고 통지하는 것
- ※ 지원기관은 부적합 통보 시 사유를 확인하고 결과를 통보받은 날로부터 2주 이내에 자료를 보강하거나 4주 이내에 계획을 수정하여 국민연금공단에 다시 적합성 검토를 요청하여야 함
- 지원기관은 적합성 검토 결과를 통보받은 날로부터 3일 이내로 재산관리 지원계획 적합성 검토 결과와 향후 절차를 위탁자, 수익자(발달장애인), 지원인에게 안내하여야 함
 - 필요시 발달장애인의 보호자에게도 검토 결과 및 향후 절차를 통보할 수 있음

3 계약체결

가. 계약의 주체 및 항목

- 재산관리 지원서비스 계약은 국민연금공단과 위탁자가 체결함
- 국민연금공단과 위탁자는 재산관리 지원서비스 계약서를 각 1부씩 작성하여 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하여야 함
 - 위탁자가 발달장애인인 경우, 쉬운 설명자료를 활용하여 발달장애인이 계약에 관한 주요 사항을 충분히 이해할 수 있도록 하여야 함



- 또한 발달장애인의 보호자 또는 지원인 등이 동석하여 발달장애인의 계약체결을 조력하도록 할 수 있음

○ 계약서에는 다음의 사항들이 포함되어야 함

- 위탁자 및 수익자에 관한 사항
- 위탁재산의 내역과 수탁자에 대한 이전방법
- 수익자에게 제공되는 재산관리 지원서비스의 주기 및 방법 등에 관한 사항
- 계약의 변경 및 해지에 관한 사항
- 그 밖에 재산관리 지원서비스의 제공 및 이용에 필요한 사항

나. 위탁재산 입금

○ 재산관리 지원서비스 대상이 되는 위탁재산은 금전으로 함

○ 국민연금공단은 계약 시 위탁재산을 입금할 예금계좌 정보를 위탁자에게 안내하고, 위탁자는 계약일로부터 1주일 이내에 약정한 위탁재산을 입금하여야 함

- 최초 일시금 입금 이후에도 수시로 위탁하고자 하는 재산을 입금할 수 있으며, 금액과 시기 등은 재산관리 지원계획서에 따름

※ 다만, 특정 사유로 인해 계약일로부터 1주일 이내 입금 불가 시 국민연금공단과 협의를 통해 입금 기간을 연장할 수 있음

○ 국민연금공단은 위탁재산 입금 시 위탁자 및 지원인에게 입금 결과를 안내하여야 함

○ 국민연금공단은 입금된 위탁재산과 고유재산을 분별하여 관리하여야 함

다. 지원인 신청서 작성

○ 지원인은 계약체결 시 동석하여 [서식 제16호] 지원인 신청서를 작성하고, 서명 또는 날인하여야 함

- 이때 발달장애인의 동의 의사 확인 후 신청서에 서명 또는 날인 하도록 하여야 함

○ 계약체결 이후 지원인이 변경되는 경우* 변경된 지원인은 [서식 제16호] 지원인 신청서를 작성하여 지원기관에 제출하여야 함

* 위탁자 및 발달장애인이 지원인 변경을 원하는 경우, 장애인복지시설 소속 지원인의 이직 등

- 지원기관은 지원인 변경 사유 및 변경된 지원인의 신분과 지원인 역할 수행 가능 여부 등을 검토하고, 지원인 변경 사실을 제출된 신청서와 함께 국민연금공단에 보고하여야 함
- 지원기관은 지원인이 자격을 상실하거나 포기하는 등의 사유로 지원인을 변경해야 하는 경우 국민연금공단에 그 사실을 즉시 알리고, 다음 지원인이 선임될 때까지 발달장애인이 서비스를 중단없이 이용할 수 있도록 국민연금공단과 필요한 조치를 취하여야 함

4 서비스 실행 및 점검

가. 서비스 계약에 의한 재산 집행

1) 재산 집행 기준

- 서비스 계약에 따라 배분된 재산은 발달장애인의 일상생활, 건강, 교육 등 삶의 질 개선을 위해 사용되어야 함
 - 의료 및 진단비용
 - 재활훈련 및 교육
 - 정기적인 여행 및 여가
 - 심리, 세무, 법률상담
 - 임대보증금 및 월세
 - 개인의 일상생활 유지에 필요한 물품 구입 및 이용 등
- 배분된 재산을 사용할 권리는 수익자인 발달장애인에게 있으며, 발달장애인의 자립과 자기결정권을 침해하지 않도록 재산관리 지원계획에 따라 적절한 금액이 배분되어야 함

2) 배분금 종류

- 위탁재산은 서비스 계약에 따라 정기 배분금과 비정기 배분금으로 구분함



(1) 정기 배분

- 재산관리 지원계획에 따라 일정 금액을 수익자 명의, 위탁자 또는 수익자가 요청*한 계좌에 지급하며, 월 고정적으로 지출되는 일상생활 경비가 주요 정기 배분 항목에 해당됨
- * 지급 사유가 명확하고, 입증가능한 경우에 한하여 요청 시 타인명의 계좌에 지급 가능

타인명의 지급 서비스

- 발달장애인의 총동적 지출을 막고, 목적에 맞는 배분금 사용을 지원하기 위해 지출 증빙자료(임대료, 관리비, 통신비, 바우처 서비스, 렌탈료 고지서 등)에 발달장애인 이름, 납부금액 및 기간, 계좌정보가 명확한 경우 타인 명의 계좌로 배분금을 교부할 수 있음

(2) 비정기 배분

- 의료비 등과 같이 지출 시기와 금액이 일정하지 않아 정기 배분 재산으로 충당하기 어려운 경우 수시로 필요한 금액을 요청할 수 있음
- 비정기 배분 요청 사유 발생 시 수익자는 [서식 제17호] 비정기 배분금 교부 요청서를 작성하여 지원기관에 제출하고, 지원기관은 요청 내역에 대한 적합성 여부를 판단하여 지급 희망일 3일 전까지 국민연금공단에 요청하여야 함
- 다만, 요청 금액이 100만원 이상인 경우 지원기관은 비정기 배분금 교부 요청서와 해당 증빙자료를 첨부해 지급 희망일 2주 전까지 국민연금공단에 송부하여야 함
 - 응급 의료비, 공공기관 등에 납입하는 주택 임차보증금 등 긴급성이 인정되는 경우는 배분금 선지급이 가능하며, 이후 해당 증빙자료를 제출할 수 있음

나. 집행내역 정산

- 지원인은 발달장애인에게 지급된 배분금의 정산내역을 [서식 제18호] 배분내역 정산보고서에 기재하여 익월 10일까지 지원기관에 보고하여야 함
 - 정산보고서와 배분금 사용 관련 증빙자료를 제출해야 하며, 증빙자료*는 배분금의 사용 시기·항목·금액을 확인할 수 있는 자료여야 함
 - * 비정기 배분금의 경우, 월 2건에 한하여 증빙자료 제출 생략 가능

- 지원기관은 지원인이 제출한 정산보고서 및 증빙자료를 검토하여 잘못 사용되거나 집행상 오류 발견 시 지원인에게 해당 내용을 설명하고, 향후 같은 문제가 재발되지 않도록 안내하여야 함
- 지원기관은 정산보고서 검토를 통해 발달장애인이 계획된 지출 외 목적으로 배분금을 사용한 경우, 다음의 사항을 검토하여 발달장애인이 적절하게 재산을 사용할 수 있는 지원 방안을 모색하여야 함
 - 지원인을 통한 재산의 적절한 사용 안내 가능 여부
 - 해당 지출이 반복되면 안 되는 것으로서 교육을 통한 재발 방지 필요 여부 등

다. 정산내역 보고 및 검토

- 지원기관은 지원인이 제출한 [서식 제18호] 배분내역 정산보고서 및 증빙자료를 검토 후 전체 내용을 취합하여 익월 20일까지 국민연금공단에 보고하여야 함
- 국민연금공단은 지원기관이 제출한 정산보고 내역을 검토하고, 증빙자료와의 일치 여부 등 자료의 적정성을 확인하고, 필요 시 보완을 요구할 수 있음

라. 모니터링

1) 정기 모니터링

- 국민연금공단은 재산관리 지원서비스 개시 이후 6개월 주기의 정기적인 모니터링을 실시하여야 함
 - 모니터링은 [서식 제19호] 모니터링지를 활용해 발달장애인과 지원인에게 각각 실시한 후 그 내용을 작성
- 모니터링 시 다음의 내용을 확인하고, 이를 종합해 재산관리 지원계획 및 지원인 변경, 기타 후속조치 필요 여부 등을 검토하여야 함
 - 재산관리 지원계획 수립 시 의견 반영 여부
 - 지원인의 금전관리 조력 여부
 - 지원기관의 서비스 제공 만족도
 - 재산관리 지원서비스 건의사항 등



- 국민연금공단은 모니터링 결과에 따라 지원기관에 시정을 요구할 수 있음

2) 수시 모니터링

- 서비스 이용 중 특이사항 발생 시 국민연금공단 또는 지원기관은 전화·방문 면담을 진행하여야 함
 - 면담 내용에 대한 기록관리는 필수이며, 관련 자료는 발달장애인의 원활한 서비스 이용을 지원하기 위한 기초자료로 활용

마. 관리감독

- 발달장애인의 자립과 삶의 질 향상을 위해 위탁재산이 사용될 수 있도록 지원기관과 지원인이 법령에 규정된 역할과 책임을 충실히 수행하는지 점검하고, 일탈한 부분은 시정조치 할 수 있도록 해야 함
 - 지원인*에 대해서는 지원기관이 관리감독의 주체가 됨
 - 지원기관에 대해서는 국민연금공단이 관리감독의 주체가 됨
 - * 지원인이 가족인 경우에도 지원기관이 관리감독의 주체가 됨

1) 지원인 관리감독

- 지원기관은 지원인이 재산관리 지원계획에 따라 위탁재산을 적절하게 지출할 수 있도록 노력했는지 확인하여야 함
 - 지원기관은 지원인의 정산보고서를 통해 실제 집행한 내역이 당초의 사용계획과 다른 경우 그 사유를 확인하고, 사유가 허용되지 않을 경우 시정조치*를 명령할 수 있음
 - * 지원기관은 위반사항 시정조치 후 국민연금공단 장에게 보고하여야 함
 - 다만, 위반 사례가 악의적으로 반복될 경우 ① 지원인의 지위를 철회하고 ② 국민연금공단에 즉각 보고하여야 함
 - ※ 국민연금공단은 횡령 등 법률 위반으로 판단될 경우 고발조치를 병행할 수 있음
- 지원인 부재 시 발달장애인이 서비스를 지속 이용할 수 있도록 국민연금공단과 지원기관은 대체 지원인 확보 등 관련 조치를 취하여야 함

- 지원인 임무 종료 시 서비스 이용과 관련해 보관하고 있던 서류*를 모두 지원기관에 반환하여야 함

* 재산관리 지원계획서, 배분재산 정산보고서 등 발달장애인의 개인 신상에 관한 기록물

- 지원기관은 지원인이 임무 종료 후 조치해야 할 사항을 취했는지 확인하여야 함

2) 지원기관 관리감독

- 국민연금공단은 지원기관 담당자가 재산관리 지원계획 수립 시 발달장애인의 필요에 맞게 위탁재산의 월별 사용계획을 수립하였는지 검토·승인하고, 이후에는 실제 승인한 계획대로 집행되었는지 검토함

월별 사용계획에 대한 검토 기준

- 서비스 계약서 내용과 실제 위탁재산의 집행 내역 비교
- 발달장애인의 의견을 반영한 사용 목적 및 용도의 구체적 설정 여부 확인
- 재정규모를 고려하지 않은 지출의 과다 및 중복 여부 확인
- 재산관리 지원계획 작성 매뉴얼 준수 여부 확인
- 기타 사업지침 준수 여부 확인

※ 다만, 월별 사용계획의 점검 절차가 강제성을 갖게 될 경우, 발달장애인의 권익과 자기결정권을 침해할 소지가 있으므로 신중한 접근 필요

- 국민연금공단은 수립된 재산관리 지원계획이 발달장애인의 특성과 환경을 고려한 것으로 보기 어려운 경우 지원기관에 수정·보완하도록 조치하여야 함
 - 지원기관의 집행결과 보고 시 실제 집행 내역이 당초 사용계획과 다른 경우, 그 사유를 확인하되 사유가 허용되지 않는 경우 지원기관에 시정조치를 명할 수 있음
 - 위 사례*가 악의적으로 반복될 경우 지원기관에 대한 위탁계약 해지(보건복지부 사전보고)를 추진할 수 있음

* 그 내용이 횡령 등 법률 위반으로 판단되는 경우, 고발조치도 병행 가능

바. 만족도 조사

- 국민연금공단은 발달장애인 및 지원인을 대상으로 서비스 제공 절차 및 이용에 관해 연 1회 서면 등으로 만족도를 조사하여 서비스 질을 강화하여야 함

- [서식 제20호] 재산관리 지원서비스 만족도 조사지(발달장애인)

- [서식 제21호] 재산관리 지원서비스 만족도 조사지(지원인)

※ 장애특성을 고려하여 발달장애인의 만족도는 지원인의 보조를 받아 수집함

응답자	주요내용(안)
발달장애인	• 인적사항: 성별, 나이, 장애유형 • 서비스 이용유형, 서비스 이용 전 금전관리 담당자, 서비스 이용기간 • 일상생활 도움 필요 정도 및 의사소통 표현 수준
지원인	• 인적사항: 성별, 나이, 발달장애인과의 관계 • 재산관리 지원서비스 내 지원 발달장애인 수 • 발달장애인의 금전관리 지원에 소요되는 평균 시간
공통	• 서비스 이용 과정 만족도 • 서비스 추천 의사 및 지속 이용 여부

5 계약 종료

가. 종료사유

- 국민연금공단은 다음의 사유가 발생한 경우 위탁자에게 계약 종료를 안내하여야 함
 - 서비스 계약이 해지된 때(위탁자와 국민연금공단이 합의한 경우)
 - 위탁재산이 소진된 날부터 90일이 경과한 때
 - 수익자가 사망한 때

나. 종료사유별 세부 처리기준

1) 서비스 계약이 해지된 때

- 위탁자가 해지를 희망하는 경우 재산관리 지원서비스 [서식 제22호] 계약 해지 신청서를 작성해 국민연금공단에 제출하여야 함
- 국민연금공단은 방문 및 유선상담을 통해 [서식 제23호] 해지 상담 일지를 작성하여 일련의 내용을 확인하여야 함

- 해지 사유, 위탁재산의 활용처, 발달장애인의 의사, 발달장애인을 위한 향후 재산관리 방안, 지원인 및 국민연금공단 담당자 의견 등을 필수로 기재
- 국민연금공단은 내부 회의를 개최하여 서비스 해지 사유 및 상담 내용을 검토한 후 위탁자와 합의하여 서비스 계약을 해지할 수 있음
- 특히 발달장애인이 위탁자인 경우, 계약해지에 앞서 발달장애인의 특성을 고려하여 충분한 설명과 안내를 제공하고, 신중한 결정을 내릴 수 있도록 상담 및 조율 과정*을 거쳐야 함
- * 해지 희망 시 즉시 처리하지 않고, 지속적인 설득·권면을 통해 불이익을 최소화하도록 노력하여야 함

2) 위탁재산이 소진된 날부터 90일이 경과된 때

- 국민연금공단은 위탁재산 전부가 소멸된 날을 기준으로 90일이 경과한 시점에 위탁자에게 관련 내용을 안내하고, 서비스 지속 이용 의사를 확인하여야 함
- 위탁자의 의사를 확인하여 계약 종료의 확정되면 공단은 위탁자, 수익자, 지원인에게 계약 종료 사실을 서면으로 통지하여야 함

3) 수익자가 사망한 때

- 위탁자, 지원기관 및 지원인은 수익자인 발달장애인의 사망을 확인한 즉시 국민연금공단에 통보하여야 함
- 국민연금공단은 필요 시 경찰서 및 관할 지자체에 공문으로 협조를 요청할 수 있음
- ※ 해당 서류는 위탁재산 정산을 위한 목적으로만 활용
- 위탁자와 수익자가 다른 경우 국민연금공단은 잔여 위탁재산을 위탁자에게 반환하여야 함
- 위탁자와 수익자가 같은 경우 국민연금공단은 위탁재산을 반환받을 상속인을 수색하여야 함
- 상속인이 있는 경우, 상속인은 [서식 제24호] 잔여 위탁재산 지급 신청서 및 상속인을 증명하는 서류를 국민연금공단에 제출하여야 함
- 국민연금공단은 상속인이 제출한 서류를 모두 확인한 후 적법한 상속인임이 확인되면 상속인에게 잔여 위탁재산을 반환하여야 함

상속인이 없는 무연고 발달장애인인 경우

- 국민연금공단은 가정법원에 상속재산관리인 선임을 신청해 적법한 권한을 가지고 상속인 수색 절차를 거친 후 적절한 상속인이 없을 때 국고귀속 조치를 취하여야 함
- 「사회복지사업법」 제45조의25)에 따라 동법상 지정된 사회복지시설에 입소 중인 무연고 발달장애인이 사망한 경우, 특별법 절차에 따라 처리할 수 있음

※ 별도의 귀속권리자 지정 시 잔여 위탁재산은 지정된 사람에게 귀속 처리

다. 정산 및 잔여재산 반환

- 국민연금공단은 재산관리 지원서비스 계약이 해지되거나 종료된 경우, 해지신청일 및 종료사유 발생일로부터 30일 이내에 위탁재산 최종정산을 실시하여야 함
 - ※ 다만, 별도 사유 발생 시 위탁자와 상호 협의하여 최종 정산 기한 연장 가능
- 국민연금공단은 [서식 제25호] 재산관리 지원서비스 계약 종료 통지서와 [서식 제26호] 위탁재산 최종정산서를 작성하여 위탁자, 수익자(발달장애인), 지원인에게 서면으로 통지하여야 함
 - 위탁재산 최종정산서를 통해 위탁재산의 입금 및 배분, 잔액 등이 확인되어야 함
 - 위탁자 또는 수익자(발달장애인)은 통지일로부터 30일 이내에 [서식 제27호] 이의신청서를 국민연금공단에 제출하여 이의를 제기할 수 있으며, 기간 도래 시 계약 종료 및 최종 정산을 승인한 것으로 간주함
 - * 위탁자 또는 수익자(발달장애인) 외의 사람이 신청하는 경우 [서식 제28호] 이의신청 위임장 제출 필수

5) 제45조의2(상속인 없는 재산의 처리) ① 시설을 설치·운영하는 자는 그 시설에 입소 중인 사람이 사망하고 그 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 「민법」 제1053조부터 제1059조까지의 규정에 따라 사망한 사람의 재산을 처리한다. 다만, 사망한 사람의 잔여재산이 500만원 이하인 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 잔여 재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 그 재산의 처리를 갈음할 수 있다. ② 제1항 단서에 따른 보고를 받은 시장·군수·구청장은 제2조제1호 각 목의 법률에서 정하는 절차에 따라 사망한 사람의 재산을 처리할 수 있다.

IV

지원기관 선정 및 운영

1. 선정목적 및 운영방향
2. 지원기관 선정
3. 지원기관 운영
4. 종사자 관리
5. 사업 계획 및 결과 보고
6. 예산 및 회계 관리

IV

지원기관 선정 및 운영

1 선정목적 및 운영방향

가. 목적

- 발달장애인 재산관리 지원서비스 편의 증진 및 서비스 품질 제고
 - 지원기관은 지역사회를 기반으로 서비스 이용자와 밀접하게 소통하며 서비스 이용 상담 및 접수, 재산관리 지원계획 수립 및 위탁재산 집행 지원, 지원인 교육 및 관리 등의 업무를 수행

나. 운영방향

목표	운영방향
전문성과 책임성 확보	○ 발달장애인의 특성과 재산관리 지원에 대한 이해를 갖춘 발달장애인 관련 법인 또는 단체 선정 ○ 사적 이해관계로부터 독립된 구조, 윤리적 운영 능력 보유
지역 기반의 접근성 보장	○ 발달장애인 생활 권역 내 접근이 용이한 기관을 중심으로 선정 ○ 지역 내 발달장애인 유관기관과의 협업 가능성 및 연계 역량 확보
표준화된 서비스 품질 유지	○ 국민연금공단 등이 제공하는 교육 이수 및 업무매뉴얼 준수 ○ 서비스 제공 품질을 균등하게 유지할 수 있도록 행정·회계처리 업무 역량 확보
성과 중심의 운영체계	○ 연도별 평가를 통해 재선정 여부 결정 ○ 서비스 품질 제고를 위한 지속적 모니터링, 평가, 피드백 등의 활동을 수행

- 보건복지부로부터 발달장애인 재산관리 지원서비스 제공 업무를 위탁*받아 서비스를 관리·운영하는 국민연금공단과, 국민연금공단으로부터 그 업무의 일부를 위탁받아 수행하는 “지원기관”으로 구분함

* 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제41조제7항

- 국민연금공단은 필요한 경우 민법 또는 다른 법률에 의해 설립된 발달장애인 관련 법인 또는 단체에 재산관리 지원서비스 제공 업무의 일부를 재위탁할 수 있음

- 국민연금공단은 재산관리 지원서비스 업무 중 다음의 업무를 지원기관에 재위탁 할 수 있음

- 재산관리 지원서비스 신청 접수 및 상담
- 재산관리 지원계획 수립
- 발달장애인 또는 그 보호자의 재산관리 지원서비스 이용 지원에 관한 업무

- 국민연금공단은 재산관리 지원서비스에 관한 업무를 재위탁하려는 경우 재위탁 업무 계획을 수립하여 보건복지부 장관의 승인을 받아야 함

* 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령 제16조의3

- 지원기관은 발달장애인 재산관리 지원서비스의 제공을 위한 전담 조직, 인력, 행정, 회계처리 등을 독립적으로 운영하여야 함

- 국민연금공단은 예산의 범위 내에서 지원기관의 기능 수행에 필요한 운영비를 보조할 수 있음

- 국민연금공단은 보조금의 체계적 집행을 위해 사업 및 보조금 집행실적 등을 보고받아 지도·감독하여야 함

2 지원기관 선정

가. 개요

절 차	담당주체	내 용
업무 위탁계획 승인 요청	국민연금 공단 → 보건복지부	- 재위탁 업무 계획 수립 및 승인 요청 - 재위탁 업무 범위 및 기간, 재위탁 업무계약 해지에 관한 사항, 재위탁 업무 수행에 필요한 경비 지원에 관한 사항 등
업무 위탁계획 승인	보건복지부 → 국민연금 공단	재위탁 업무 계획 검토 및 승인
공모 실시 및 안내	국민연금 공단	15일 이상 공고 - 선정기준, 위탁내용, 신청 시 필요 서류 등 안내 * 수행기관 공모(e-나라도움 및 홈페이지 등)
신청 및 접수	법인·단체 → 국민연금 공단	- 신청자격을 지닌 법인 또는 단체가 신청 서류 제출 - 기관운영 현황, 발달장애인 관련 사업실적, 사업계획서 등 - 법인등기부등본, 법인등록증, 단체등록증 등
지원기관 선정위원회 구성·심사 및 선정	국민연금 공단	5인 이상: 장애·복지·인권분야 등 다양한 분야의 전문가로 구성 - 평가기준: 지원기관 적격성, 기관운영의 전문성 및 책임성, 지역사회와의 협력적 관계 조성능력 등 - 지원기관 선정위원회 상정·심사 및 선정 결정
선정 통지	국민연금 공단	선정된 기관에 개별 통지 및 홈페이지 게시
사업 수행계획서 수정 제출	선정기관 → 국민연금 공단	선정된 기관은 사업수행계획서를 국민연금공단에 제출
위탁계약 체결	선정기관/ 국민연금 공단	선정된 기관과 국민연금공단 간 위탁계약 체결

※ 계약방법, 절차 등에 관한 세부내용은 보건복지부와 국민연금공단이 협의 후 결정

나. 재위탁 계획 보고 및 승인

- 국민연금공단은 다음의 사항이 포함된 재위탁 업무 계획을 수립하여 보건복지부 장관의 승인을 받아야 한다.

- 재위탁 업무의 범위 및 기간
 - 재위탁 업무계약의 해지에 관한 사항
 - 재위탁 업무 수행에 필요한 경비의 지원에 관한 사항
 - 그 밖에 보건복지부장관이 재산관리 지원서비스의 제공을 위하여 필요하다고 인정하는 사항*
- * 재위탁 기관 선정기준 및 선정절차, 재위탁 기관 평가 및 재선정 계획 등

다. 공모 실시

- 국민연금공단은 보건복지부 장관의 승인을 받은 업무의 재위탁 계획에 따라 공모계획을 수립하여 일정 기간(15일 이상) 공모 실시

- 선정하고자 하는 기관의 수
- 공모기간 (최소 15일 이상)
- 지원기관의 자격, 위탁 기간, 업무내용, 사업금액
- 심사 및 선정 절차, 선정 기준
- 신청 방법 및 제출서류, 접수처 등

※ e나라도움 및 홈페이지 등을 통한 공모 실시

라. 신청 및 접수

- (자격) 발달장애인 대상 재산관리 지원서비스 제공이 가능한 「민법」 또는 다른 법률에 의하여 설립된 발달장애인 관련 법인 또는 단체
- (서류) 신청기관은 기관 운영현황, 발달장애인 관련 사업실적, 사업계획서 등 구비서류를 제출
 - 국민연금공단 담당자는 제출서류를 확인 후, 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보



제출 서류 목록

- ① 발달장애인 재산관리 지원서비스 지원기관 공모 신청 공문
- ② 발달장애인 재산관리 지원서비스 지원기관 공모 신청서 [서식 제29호]
- ③ 기관 운영 현황(주요사업, 조직, 인력, 발달장애인 관련 사업 실적, 재정 현황, 정관 포함)
- ④ 사업자등록증(고유번호증) 사본
- ⑤ 법인등기부등본, 법인등록증 또는 단체등록증 사본
- ⑥ 사업계획서(예산계획 포함) [서식 제30호]
- ⑦ 그 밖에 국민연금공단이 지원기관 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

마. 선정위원회 구성·운영

- 국민연금공단은 위원장 1인을 포함한 5인 이상 장애·복지·인권분야 등 다양한 분야의 외부 전문가를 포함해 선정위원회를 구성하여야 하며, 민간위원이 과반수를 구성하도록 하여야 함
- 국민연금공단은 사업수행능력, 발달장애인 관련 사업 실적, 사업에 대한 이해도, 조직, 인력관리, 기관 운영 환경(접근성 등), 운영 계획 및 종사자 자격의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정

영역	세부 평가기준(안)
지원기관의 적격성	1. 법인(기관 또는 단체 등) 유형, 설립목적 등
	2. 발달장애인 대상 사업실적
	3. 재정현황
사업의 전문성 및 책임성	1. 사업계획의 전문성 및 타당성
	2. 조직 및 인력 구성·운영 계획
	3. 사업 홍보 계획 및 수요 발굴 전략
	4. 서비스 제공 담당자 대상 교육 운영 계획
	5. 지원인 양성 및 관리 계획
지역사회와의 협력적 관계 조성 등	1. 유관기관과의 협력 가능성
	2. 지역사회 자원 동원 방안
	3. 지원기관 환경 및 접근성

※ 상기 내용은 예시이며, 세부사항 및 항목별 점수 등은 공모계획 수립 시 구체화 예정

바. 선정 결과 통지

- 국민연금공단은 선정위원회 심사를 통해 선정된 기관에 선정 결과를 개별 통지 및 홈페이지에 게시

사. 사업수행계획서 수정 제출

- 선정된 지원기관은 선정된 후 15일 이내에 사업수행계획서를 국민연금공단에 수정하여 제출하여야 함
- 국민연금공단은 제출된 사업수행계획서를 검토·승인하고 보건복지부 장관에게 보고하여야 함

아. 위탁계약 체결

- 국민연금공단은 지원기관으로 선정된 기관과 발달장애인 재산관리 지원서비스 지원기관 운영 약정서(이하 ‘약정서’)를 체결
- 국민연금공단은 지원기관이 발달장애인법에 명시된 재산관리 지원서비스 제공에 관한 법적 임무 사항을 충실하게 수행하도록 관리·감독할 권한과 책임이 있으며, 이에 대한 내용이 약정서에 포함되어야 함
- 약정서에는 목적, 위탁기간, 위탁업무, 보조금 집행계획 등 지원기관의 의무, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

자. 위탁기간

- 위탁기간은 보건복지부 장관의 승인사항이며, 국민연금공단은 위탁기간 동안 매년 지원기관의 사업실적 점검·평가 등을 실시하여야 함
- 지원기관 선정 이후 위탁 기간이 종료되기 전, 국민연금공단은 다시 업무를 재위탁 하려는 경우 재위탁 계획을 수립하여 보건복지부 장관의 승인을 받아야 함

3 지원기관 운영

가. 시설 기준

- (규모) 전담인력 근무에 지장이 없도록 최소한의 사무공간을 확보하고, 발달장애인과 그 보호자에 대한 상담 및 서비스 관리업무 등에 필요한 공간을 반드시 갖추어야 함
- (위치) 서비스 수요 및 이용자의 교통편의 등을 고려하여 장애인이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 설치하여야 함
시설이 2층 이상에 설치된 경우에는 장애인의 이동에 불편이 없도록 엘리베이터(장애인용 리프트 포함), 경사로 등이 설치되어야 함
- (사무실) 전담인력의 상시 근무가 가능하도록 독립된 사무공간을 확보하고, 업무 수행에 필요한 기본 장비(책상, 컴퓨터, 보관함)를 갖추어야 함
 - 개인정보 및 재산정보 취급 업무의 특성을 고려하여 출입통제 및 보안* 관리가 가능한 구조로 운영하여야 함

* 모든 민감정보 서류는 잠금장치가 설치된 서류함 또는 캐비닛에 보관하여야 하며, 접근 권한이 없는 자의 열람을 제한
- (상담실) 이용자의 프라이버시 보호를 위한 별도의 상담공간을 마련하여야 함
 - 상담실 내에는 필수 상담기록 보관함, 필기류, 테이블 및 의자 등이 비치되어야 함

나. 업무수행 인력 기준

- 관리책임자
 - 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무하는 것을 말함)하여야 함
 - 지원기관이거나, 지원기관과 근로계약이 체결되어 있는 사람

- 지원기관 업무 총괄 관리
- 전담 관리인력의 지원체계 마련
- 국민연금공단과의 업무 보고·협의·점검 대응 등

○ 전담 관리인력

- 지원기관과 근로계약이 체결되어 있는 자로서 상근하여야 함

- 대상자 발굴 및 초기상담
- 재산관리 지원계획 수립
- 위탁재산 집행 지원 및 정산 보고
- 지원인 배치 및 관리 등

다. 운영 기준

- 지원기관은 재산관리 지원서비스를 안정적으로 수행하기 위하여 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 등 운영에 필요한 규정을 제정·시행하여야 함

- 조직 및 인사관리: 사업 수행에 필요한 조직체계를 갖추고 업무분장, 전담인력 지정 등 인사운영 기준 마련
- 급여 및 복무관리: 사업 관련 인력의 근로계약, 급여기준, 근태관리 등 복무사항에 관한 기준 수립
- 회계 및 재정관리: 보조금 집행 및 정산을 위한 예산 편성, 집행 기준, 회계처리 절차, 정산기준을 마련하고 관련 서류를 적정하게 보관
- 물품 및 자산관리: 사업 수행을 위해 구입하거나 공단으로부터 받은 물품, 비품, 장비 등의 구매·사용·폐기 절차 및 관리기준 수립
- 기타 운영 전반에 필요한 사항: 기록관리, 정보보호, 보안관리, 민원처리, 직원교육, 공단과의 협조체계 등 기타 사항에 대한 내부 운영규정을 수립·시행

- 지원기관은 서비스 수행과 관련된 각종 장부 및 서류를 갖추어 두어야 하고, 잠금장치가 설치된 견고한 보관함에 별도 보관하여야 함

부책(장부) 명	보관기간	비고
예산 및 물품관련서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류	5년	사회복지법인 재무회계규칙서식 준용
직원 채용 관련서류	5년	
보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철	3년	
기관 및 프로그램 운영 및 사업관련 자료철	3년	
신청받은 발달장애인의 조사·상담 기록과 관련서류	3년	



라. 개인정보보호

- 지원기관은 「개인정보보호법», 「사회복지사업법」 등 관련 법률에 따라* 서비스 수행 중 취급하는 개인정보 및 민감정보를 안전하게 관리·보호하여야 함

* 관련 법령에 따른 경우를 제외하고는, 반드시 정보주체의 사전 동의 필요

- 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 정보는 원칙적으로 수집을 금지하고, 업무수행의 명확한 목적에 따라 최소한의 범위 내에서 개인정보를 보유하여야 함
- 서비스 수행 중 알게 된 개인정보는 당사자의 명시적 동의 없이 외부에 제공하거나 누설하여서는 아니 되며, 법령에 근거하지 않는 한 정보주체의 의사에 반하여 사용하여서는 아니 됨
- 개인정보 수집 목적이 달성된 후 또는 보존기간이 만료된 경우 지체없이 파기하여야 함

4 종사자 관리

가. 변경 사항 보고

- 지원기관은 위탁계약 체결 시 제출한 사업수행계획의 전담인력 인원수, 근로 시간, 인건비 집행내역 등의 변경이 발생한 경우, 변경 사항과 그 사유를 국민연금공단에 보고하여야 함

나. 사회보험 가입 및 퇴직급여제도 운용

- 지원기관에 재직 중인 종사자는 근로기준법 등 관계법령에 의해 4대 사회보험에 의무적으로 가입하여야 함
- 지원기관의 퇴직급여제도 운영주체는 업무 종사자와의 합의에 따라 퇴직금제도 및 퇴직연금제도(확정급여형 또는 확정기여형) 중 지급 방식을 결정함
 - 지원기관이 민간·개인이 운영하는 법인 또는 단체이고, 지원기관이 대표자 겸 기관장인 경우 퇴직급여 지급 불가
 - 다만 법인의 대표가 상근 기관장으로 종사하는 경우에 한하여 직원으로 인정하여 퇴직금 지급이 가능

다. 종사자 교육

- 지원기관 직원은 발달장애인의 권리보호자로서 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 함
 - 발달장애인의 권리교육을 위한 프로그램 기획 및 권리교육 실행을 위해 교육방법에 대한 교육도 포함함
- 지원기관 직원은 발달장애인법 제15조제1항 및 장애인복지법 제59조의4제1항 따라 발달장애인의 학대, 부당대우, 권리침해 등의 발생 사실을 알게 되면 수사기관 등에 신고할 수 있으며, 관련 교육을 이수하여야 함
 - 또한, 교육을 통해 지원기관 내에서 발생할 수 있는 발달장애인 폭행, 성폭력 등 권리침해 상황을 예방하도록 함

5 사업 계획 및 결과 보고

- 지원기관은 연간 사업계획서를 작성하여 매 회계연도에 국민연금공단의 사전 승인을 받아야 함
 - 회계연도 중에 사업계획을 변경하고자 할 때에도 국민연금공단에 사전 승인을 받아야 함
- 지원기관은 해당연도 사업 실적 및 예산 집행실적을 국민연금공단에 보고해야 함

- 보고내용
 - 운영현황, 서비스 이용자 현황, 사업 수행 내용, 만족도 조사결과 등 사업실적
 - 인건비, 사업경비 등 예산집행실적 및 정산 보고
- 보고시기 및 방법
 - 다음연도 1월31일까지 국민연금공단에 [서식 제31호] 사업 결과보고서 및 정산보고서 제출
 - ※ 국민연금공단은 지원기관에서 제출한 사업결과보고서와 정산보고서를 다음 연도 2월 말까지 보건복지부 장관에게 보고

6 예산 및 회계 관리

가. 원칙

- 발달장애인 재산관리 지원서비스 예산 및 회계관리는 서비스 제공 업무의 일부를 위탁받아 운영하는 법인 또는 기관의 회계와 분리하여 운영
- 예산편성 및 집행과 관련된 사항은 관련 법령 및 사업지침에서 정한 바에 따라 투명하게 관리하여야 하며 예산 편성 후 국민연금공단의 승인 이후 집행
 - * 보조금 관리에 관한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 등

나. 예산 편성

1) 회계연도

- 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1~12.31)에 의함
- 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

2) 예산과목 및 내역

- 예산 편성 시 기획재정부 보조사업 정산보고서 작성지침 내 [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등을 참조하여 편성하도록 함

다. 예산 집행

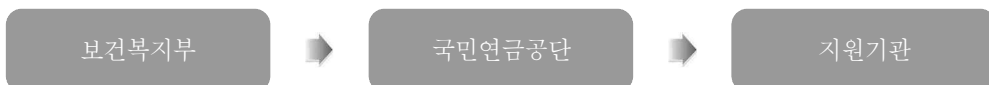
1) 국고보조금 교부

- 발달장애인 재산관리 지원서비스 보조금은 발달장애인 재산관리 지원서비스 운영 목적을 위해서만 사용하여야 함
- 교부근거: 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제41조제7항 및 보조금 관리에 관한 법률

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제41조제7항

⑦ 보건복지부 장관은 「국민연금법」 제24조에 따른 국민연금공단에 재산관리 지원서비스의 제공 업무를 위탁할 수 있다. 이 경우 국민연금공단은 재산관리 지원서비스에 관한 업무의 일부를 보건복지부 장관의 승인을 받아 대통령령으로 정하는 바에 따라 발달장애인 관련 법인 또는 단체에 재위탁할 수 있다.
[본조신설 2025. 4. 1.] [시행일: 2025. 10. 2.]

- 국고보조금 교부 과정



- 국민연금공단은 지원기관에 예산 교부
 - 해당연도에 확보된 발달장애인 재산관리 지원서비스 운영예산을 기준으로 지원하며, 상황에 따라 예산 지원규모는 변동될 수 있음
- 지원기관은 선정 후 1개월 이내 국고보조금통합정보시스템(e나라도움)을 통해 국민연금공단에 국고보조금을 신청하고, 보조금은 예탁기관에 예치
- 지원기관은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 모든 교부 및 집행, 정산 업무를 숙지하여 업무처리를 진행

2) 예산 집행의 방법

- 국고보조금통합정보시스템(<http://www.gosims.go.kr>) 의무 사용
- 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업수행과 관련한 모든 수입 및 지출관리를 위한 별도 통장을 개설하여 운영
- 지원기관의 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업수행과 관련한 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출되어야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재 후 가능함
 - 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
 - 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부

3) 집행기준 단가

참고

- 예산 집행 시 아래의 기준 단가를 참고하여 적용하되, 아래의 기준 단가를 초과하여 집행할 수 없음
- 업무 수행 중 여비 부족이 발생할 경우, 해당연도 사업 예산상의 이유로 출장에 대한 여비는 조정하여 지급할 수 있음

○ 인건비 기준

- 지원기관 직원의 인건비 지급은 근로기준법 및 개별법령을 준수하여야 함
- 지원기관 직원의 인건비는 매년 사업계획 승인 시 별도 기준으로 정함

○ 여비 기준

- 근무지 내 출장 : 반경 12km 내 또는 거리와 상관없이 지원기관의 행정구역 내 10,000원(4시간 미만) 또는 20,000원(4시간 이상)
- 근무지 외 출장 : 일비(25,000원), 교통비, 식비, 숙박비 지급
 - * 근무지 외 출장의 경우, 교통비는 출장지로 이동하기 위한 철도·버스·항공 등의 운임만 해당하며, 출장지역에서 발생한 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않음(일비 내에서 처리)
 - * 업무용 차량으로 출장 시, 여비의 교통비 지급 불가, 조정된 일비 지급 가능
 - * 개인자가용을 이용하는 경우, 운임은 철도또는 버스 운임으로 함. 다만 부득이한 사정으로 자가용을 이용한 경우 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

참고 ▶ 공무원 여비규정 별표2

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000

○ 원고료 지급기준

- 적용범위 : 강의교재 제작을 위한 원고 및 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고
- 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급)

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

- 강의교재 제작을 위한 원고 지급기준
 - 기준매수 : 강의시간 당 200자 원고지 30매까지 인정
 - 시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능
- 복사원고, 목차, 참고문헌 등은 원고매수에 포함되지 않음



○ 강사료 등 사례비 지급기준

구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장
	초과 (매시간)	200,000원	5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상인 자
	초과 (매시간)	120,000원	4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원
	초과 (매시간)	50,000원	3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사
	초과 (매시간)	50,000원	2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 적용범위 : 직무교육, 워크숍, 세미나 등 사업계획서에 따른 지원기관의 행사에 한하여 지급하되, 연구용역 및 위탁사업에 포함된 강사료 등 사례비는 제외

○ 심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지 급 대 상
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 멤버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	100,000원 이내 (50,000원 이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

※ 전문가 자문 사례비는 연구, 사업결과보고 등 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 동시 지급 불가



4) 예산 전용

- 예산의 목간 전용은 원칙적으로 불가하며, 불가피할 경우 국민연금공단의 사전 승인 필요

5) 예산 집행 실적 및 정산결과 보고

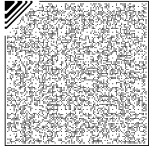
- 지원기관은 해당연도 국고보조금 집행 실적 및 정산결과를 다음연도 1월 31일까지 국민연금공단에 제출
 - 정산증빙서류(통장 내역서, 카드 결제 내역서 등)는 지원기관에 보관(5년간)
- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 국고보조금 잔액 반납 처리
- 국고보조금 신청액 및 배정액은 해당 회계연도 내에 집행 완료

2025년 발달장애인 재산관리 지원서비스
사업안내

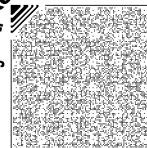


V

부
임



[서식 제1호] 재산관리 지원서비스 신청서	5	6
[서식 제2호] 행정정보 공동이용 사전동의서	6	6
[서식 제3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	7	6
[서식 제4호] 재산관리지원서비스 신청 위임장	8	6
[서식 제5호] 재산관리 지원서비스 접수 확인증	9	6
[서식 제6호] 재산관리 지원서비스 이용 안내문	10	7
[서식 제7호] 소득제정상황 기초자료 조사서	1	7
[서식 제8호] 욕구조사서	3	7
[서식 제9호] 재산관리 역량 조사서	5	7
[서식 제10호] 의사결정 역량 조사서	7	7
[서식 제11호] 재산관리 지원계획 검토 요청서	8	7
[서식 제12호] 재산관리 지원계획서	9	7
[서식 제13호] 재산관리 지원 회의록	3	8
[서식 제14호] 재산관리 지원계획 적합성 검토 회의록	4	8
[서식 제15호] 재산관리 지원계획 적합성 검토 결과 통보서	6	8
[서식 제16호] 지원인 신청서	7	8
[서식 제17호] 비정기 배분금 교부 요청서	9	8
[서식 제18호] 배분내역 정산보고서	10	9
[서식 제19호] 모니터링지	1	9
[서식 제20호] 재산관리 지원서비스 만족도 조사지(발달장애인)	3	9
[서식 제21호] 재산관리지원서비스 만족도 조사지(지원인)	5	9
[서식 제22호] 계약 해지 신청서	6	9
[서식 제23호] 해지 상담 일지	7	9
[서식 제24호] 잔여 위탁재산 지급 신청서	8	9
[서식 제25호] 재산관리지원서비스 계약 종료 통지서	9	9
[서식 제26호] 위탁재산 최종 정산서	10	1
[서식 제27호] 이의신청서	11	1
[서식 제28호] 이의신청 위임장	20	1
[서식 제29호] 지원기관 공모 신청서	30	1
[서식 제30호] 사업계획서	41	1
[서식 제31호] 사업 결과보고서 및 정산보고서	50	1



[서식 제1호]

재산관리 지원서비스 신청서

※ 바탕이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	별도안내
발달장애인 인적사항	성 명	생년월일	성별 []남성 []여성
	주 소		전화번호

※ 발달장애인이 직접 신청하는 경우에는 신청인 인적사항은 작성하지 않습니다.

신청인 인적사항	성 명	발달장애인과 관계 []부모 []후견인 []시설종사자 []기타()
	주 소(또는 소속기관 명칭)	

상담을 위한 기본정보	상담 희망 장소	상담 희망 일시
	위탁 예정 재산 내역	
	재산관리 지원서비스 이용 목적 []생활비 관리 []채무 상환 []저축 []기타()	

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의4 및 같은 법 시행규칙 제19조의5제1항에 따라 위와 같이 재산관리 지원서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국민연금공단이사장 귀하

첨부서류	발달장애인과 관계를 증명할 수 있는 서류(발달장애인의 보호자가 신청하는 경우만 해당합니다)	수수료 없음
담당 직원 확인사항	장애인증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 장애인증명서를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제2호]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 국민연금공단
2. 이용사무(이용목적) : 재산관리 지원서비스 신청 적격 유무 확인
3. 공동이용 행정정보(첨부서류) : 장애인증명서

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다.

이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오. (필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 운전면허 ☐ 외국인등록) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자(본인) 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
전화번호 :

(법정)대리인 성 명 : (서명 또는 인)
전화번호 :

[서식 제3호]

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집 및 이용목적	○ 발달장애인 재산관리 지원서비스 제공에 관한 사무
수집하는 개인정보 항목	<위탁자인 경우> ○ 위탁자의 인적정보 • 이름, 주민등록번호, 전화번호, 금융계좌정보
	<발달장애인(수익자)인 경우> ○ 발달장애인(수익자)의 인적정보 • 이름, 성별, 주민등록번호, 주소, 전화번호 ○ 발달장애인(수익자)의 가족정보 • 이름, 가족관계, 나이, 장애 및 질병, 동거 여부 ○ 발달장애인(수익자)의 장애정보 • 장애유형, 중복장애 여부 ○ 발달장애인(수익자)의 경제 수준 및 관련 정보 • 수급유형, 주거환경, 보유재산 및 월별 수지출 금액, 금융계좌정보, 위탁재산 내역, 그 외 재산 관리 지원계획 수립을 위해 수집하는 정보
	<후견인인 경우> ○ 후견인의 인적정보 • 이름, 전화번호, 소속 및 발달장애인과의 관계
	○ 서비스 만족도 조사에 관한 사항 • 성별, 나이, 장애유형, 발달장애인과의 관계, 서비스 이용기간 등 설문 응답 내용
근거조항	○ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의4, 동법 시행령 제17조 ○ 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제2호, 제3호, 제17조, 제23조 ○ 「국민연금법」 제25조 제10호
보유 및 이용기간	○ 준영구
제3자 제공안내	○ 목적, 수집항목, 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간은 위와 동일 ○ 제공처: 재산관리 지원서비스 업무를 위탁받은 지원기관, 지원인, 후견인

본인은 위의 근거조항에 따라 발달장애인 재산관리 지원서비스 이용에 필요한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 내역을 확인하였습니다.

20 년 월 일

본인 (정보주체)	(서명)		
(법정)대리인	(서명)	정보주체와의 관계	

[서식 제4호]

재산관리지원서비스 신청 위임장

본인 (위임자)	이름	생년월일
	전화번호	
	주소	
대리인 (수임자)	이름	생년월일
	전화번호	위임자와의 관계
	주소	
위임사항	* 예시: 재산관리지원서비스 이용 신청에 관한 권한	
「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의4에 근거하여 발달장애인 재산관리 지원서비스 신청을 위 수임자에게 위임합니다 년 월 일 위임자(본인) : (서명 또는 인) 수임자(대리인) : (서명 또는 인)		
업무담당자 확인사항	위임자(본인)와 수임자(대리인)의 인적사항을 확인할 수 있는 신분증 또는 서류	

[서식 제5호]

재산관리 지원서비스 접수 확인증

발달장애인 (수익자)	이 름		생년월일	
	성 별		전화번호	
	주 소			
관련 정보	신청접수일		접수 담당자	
	상담일시		전화번호	
	상담장소		소속기관	

발달장애인 재산관리 지원서비스 신청이 접수되었음을 안내드립니다.

* 접수 담당자의 안내에 따라 대면상담 일정 확인 및 필요서류를 구비하시기 바랍니다.

년 월 일

지원기관장(직인)

첨부서류	발달장애인 재산관리지원서비스 이용 안내문, 소득재정상황 기초자료 조사서
------	---

[서식 제6호]

재산관리 지원서비스 이용 안내문

1. 아래의 필수조건을 충족하면서 국민연금공단으로부터 서비스 선정 통지를 받은 경우, 서비스를 실제로 이용할 수 있습니다.
 - 국민연금공단에 이전할 재산 및 월 수입이 있는 경우 (부모 또는 발달장애인)
 - 발달장애인 직접 계약 시 의사결정 가능한 경우
 - 서비스를 조력할 지원인이 있는 경우
2. 지원기관 담당자가 '소득재정상황 기초자료 조사서'를 배부할 예정이며, 서비스 이용자는 안내에 따라 해당 서류를 작성해 대면상담 시 지참해 주시기 바랍니다.
3. 대면상담 후 수립된 재산관리 지원계획서는 발달장애인의 상황과 욕구에 따라 자유롭게 변경할 수 있습니다.
4. 서비스 이용자는 국민연금공단 담당자와 대면으로 이용계약을 체결하며, 계약 시 발달장애인의 신분을 확인할 수 있는 장애인증명서와 도장, 지원인 신분증을 지참하시기 바랍니다.
5. 재산관리지원서비스는 위탁자(돈을 맡긴 사람)의 계약 해지 희망 전까지 지속 이용할 수 있습니다.
6. 재산관리 지원서비스는 국가에서 제공하는 서비스로, 이용료 없이 무료로 이용할 수 있습니다. 다만, 서비스 계약에 따라 약정된 기한에 맞춰 국민연금공단에 재산을 이전해주시기 바랍니다. (상세 내용은 계약 시 안내)
7. 지원인 변경 시 지체없이 지원기관에 관련 내용을 안내하고 지원인 변경 신청서를 제출하시기 바랍니다.
8. 서비스 부정 이용 신고 대상
 - 발달장애인의 의사와 무관하게 금전을 지출하는 행위
 - 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용하는 행위



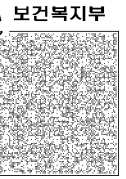
[서식 제7호]

소득재정상황 기초자료 조사서

발달장애인 이름		성 별	남 여	생년월일	
작성자(소속 등 기재)				사례번호	
발달장애인 보유재산 현황					
구분	세부항목			금액(원)	
유동재산 (A)	현금				
	보통예금				
	정기예적금				
	자립정착금				
	기타:				
고정재산 (B)	임차보증금				
	기타:				
부채 (C)	은행대출 (마이너스 통장 포함)				
	신용카드 대출				
	기타:				
순자산(A+B-C)					
발달장애인 월 평균 수입					
구분	세부항목			금액(원)	
정기수입 (A)	근로소득				
	부동산소득				
	기타:				
정부지원금 (B)	국민기초생활보장 급여				
	장애인연금				
	장애연금				
	장애수당				
	기타:				
비정기수입 (C)	결연 후원				
	기타:				
순자산(A+B+C)					

발달장애인 월 평균 지출		
구분	세부항목	금액(원)
주거	월세	
	관리비 및 공과금	
	식비 및 생활용품 구입비	
	각종 할부금(자동차 등)	
교육	등록금, 평생교육비 등	
	재활치료비	
	직업교육 및 훈련	
	사회서비스 및 체험 참가비 등	
문화여가	교통비	
	통신비(TV, 휴대폰 요금 등)	
	취미활동비	
	관람 및 여행비	
	종교활동 및 기부금	
의료	진료비	
	수술 및 입원비	
	약값 및 건강식품 구입비	
	의료기구 구입비	
저축/보험	보험료	
	예금 또는 적금	
	청약저축	
	금융비용(수수료, 대출이자 등)	
이성교제 및 결혼		
법률		
기타		
총 지출(A+B+C)		

※ 발달장애인 단독으로 지출 시 금액을 그대로 기재하되, 가구 단위로 지출 시 지출금액을 가구원 수로 나누어 기재 (항목 추가 가능)

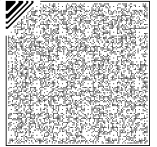


[서식 제8호]

욕구조사서

기초정보					
발달장애인 이름		생년월일		성 별	☐ 남성 ☐ 여성
주 소				사 례 번 호	
				면 담 일	
재산관리 역량점수		의사결정 이해수준	☐ 필수 ☐ 중간 ☐ 고급	면 담 자	
				소속기관	
가족정보					
이름	관계	나이	장애/질병여부	동거유무	비고
수급 유형					
☐ 기초생활수급: ☐ 생계급여 ☐ 의료급여 1종 ☐ 의료급여 2종 ☐ 주거급여 ☐ 교육급여 ☐ 차상위2종 ☐ 조건부 수급 ☐ 시설 수급 ☐ 해당없음 ☐ 기타:					
주거 환경					
소유 형태			주거지 형태		
☐ 자가 ☐ 전/월세 ☐ 임대주택: (종류) ☐ 법인 또는 기관 ☐ 기타:			☐ 재가 ☐ 지원주택 ☐ 중간주택 ☐ 거주시설(그룹홈 포함) ☐ 기타:		
참고사항					

재산관리 종합 특성	
발달장애인	
강점	
약점	
가족	
강점	
약점	
기타 환경	
강점	
약점	
재산관리 지원서비스 주요 욕구	
발달장애인	
가족	
기타 환경 (지원체계)	

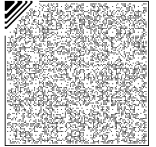


[서식 제9호]

재산관리 역량 조사서

발달장애인 이름		성 별	☐ 남성 ☐ 여성	생년월일	
면 담 자		소속기관		면 담 일	
1. 돈 계산과 예산 관리					
구 분	문 항			배 점	
지출상황 (가장 높은 수준에 체크)	돈을 사용하지 못한다			0	
	돈을 사용하지만 잔돈을 정확히 받지 못한다			1	
	10원짜리와 50원짜리 동전으로 100원까지 합산한다			2	
	잔돈으로 정확히 바꿀 수 있지만 금융기관을 이용하지 못한다			3	
	자신의 돈을 다른 사람의 도움 없이 스스로 관리한다			4	
은행이용 (모든 질문에 체크)	스스로 은행 서비스를 이용할 수 있다			1	0
	지원을 받아 예금을 관리할 수 있다			1	0
	입금과 출금 진표를 쓸 수 있다			1	0
	체크카드를 가지고 현금 인출기를 사용할 수 있다			1	0
	자신의 돈을 다른 사람의 도움 없이 스스로 관리한다			1	0
예산 세우기 (모든 질문에 체크)	특정 목적을 위해 돈이나 쿠폰을 모은다			1	0
	교통비, 식비 등 지출에 필요한 예산을 세울 수 있다			1	0
	계획을 세워 저축할 수 있다			1	0
	고가의 지출비용을 관리할 수 있다			1	0
소계(A)					

2. 구매기술			
구 분	문 항	배점	
심부름 (가장 높은 수준에 체크)	물건을 사오는 심부름을 하지 못한다	0	
	메모해주면 간단한 물건을 사오는 심부름을 할 수 있다	1	
	메모 없이도 간단한 물건(빵, 음료수 등)을 사오는 심부름을 할 수 있다	2	
	잔돈으로 정확히 바꿀 수 있지만 금융기관을 이용하지 못한다	3	
	자신의 돈을 다른 사람의 도움 없이 스스로 관리한다	4	
물건 구매 (가장 높은 수준에 체크)	물건을 사지 못한다	0	
	적극적으로 지원하면 간단한 물건(과자, 음료 등)을 살 수 있다	1	
	약간만 지원하면 간단한 물건(과자, 음료 등)을 살 수 있다	2	
	지원 없이도 간단한 물건(과자, 음료 등)을 살 수 있다	3	
	양말, 장갑, 속옷 등과 같은 간단한 일상품을 스스로 살 수 있다	4	
	자신에게 필요한 것은 무엇이든 스스로 살 수 있다	5	
구매 자원 (모든 질문에 체크)	특정 가게에서 발행하는 마일리지 카드를 활용할 수 있다	1	0
	신용카드를 사용할 수 있다	1	0
	체크카드를 사용할 수 있다	1	0
	현금과 신용카드의 차이를 이해한다	1	0
소계(B)			
총계(A+B)			



[서식 제10호]

의사결정 역량 조사서

발달장애인 이름		성 별	☐ 남성 ☐ 여성	생년월일	
면 담 자		소속기관		면 담 일	
순서	필수단계	중간단계		고급단계	
1	무엇을 사고 싶은지, 갖고 싶은지, 하고 싶은지를 확인				
2	돈이 있을 때 그것으로 무엇을 사거나, 하고 싶은지, 무엇을 사거나 할 수 있는지 확인			발달장애인이 가지고 있는 돈의 규모(그 돈으로 사고 싶은 것을 얼마나 살 수 있는지, 하고 싶은 것을 얼마나 할 수 있는지)를 이해하는지 확인	
3	돈으로 내가 하고 싶은 것을 할 수 있도록 그 돈을 안전하게 보관해 둘 필요가 있다고 보는지 확인			돈을 나누어 쓰는 것과 한꺼번에 쓰는 장점과 단점에 대해 논의하기	
4	돈을 잘 쓸 수 있게 도와주는 사람이 있으면 좋은지를 확인	그런 서비스=재산관리 지원서비스를 제공하려고 한다는 점에 대해 동의			

[서식 제11호]

재산관리 지원계획 검토 요청서

1. 대 상 자

발달장애인 이름	성 별	생년월일	전화번호
	☐ 남성 ☐ 여성		

[첨부 1] 욕구조사서

[첨부 2] 재산관리 지원계획서

2. 검토 요청 정보

검토요청일	회차	유 형
		☐ 신규 ☐ 변경

위 대상자에 대한 재산관리 지원계획 적합성 검토를 요청합니다.

년 월 일

지원기관장

직인

국민연금공단 이사장 귀하

[서식 제12호]

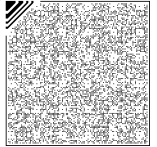
재산관리 지원계획서

발달장애인 이름		성 별	☐ 남성 ☐ 여성	사례번호	
생년월일		연 락 처		작 성 일	
주 소					
추가정보					
장애유형			근로여부	☐ 근로 ☐ 미근로	
중복장애	해당여부	☐ 해당 ☐ 미해당	근 로 지		
	장애유형				
	장애정도				
서비스 이용 관련					
서비스 이용구분	☐ 안심보관 ☐ 사용지원	거주 유형	☐ 재가 ☐ 시설 ☐ 자립지원	위탁재산 출원	☐ 발달장애인 ☐ 제3자:
지원인 정보			위탁자 정보 (발달장애인 본인인 경우 미기재)		
성 명			성 명		
연 락 처			연 락 처		
소속 또는 관계			발달장애인과 관계		
지원기관 담당자			후견인	☐ 선임 ☐ 미선임	후견종류
성 명			성 명		
연 락 처			연 락 처		
소속기관			소속 또는 관계		
재산관리지원서비스 주요 욕구					
☐ 재산보호		☐ 임대료 납부		☐ 공과금 납부	
☐ 여가생활비 납부		☐ 교육비 납부		☐ 식비 및 생활비 지출	
☐ 채무상환		☐ 기타:		☐ 의료비 납부	
				☐ 저축	
담당자 종합의견					

현재 자산 및 월 수입-지출			
생애주기	보유자산 및 월 수입 항목	금액(원)	비고
	월 지출 항목	금액(원)	평가
평 가			

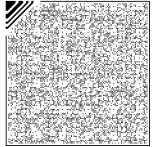
※ 증감액 및 미래 목적자금 준비 관련 사항 작성

재산관리 목표	
장기목표	단기목표

[illegible]

개인별재정지원계획 수립에 동의하며, 서비스 이용을 위해 적극적으로 협력할 것을 상호 약속합니다.

지원인 : (서명 또는 인)



[서식 제13호]

재산관리 지원 회의록 ☐ 실시일 : 년 월 일			결 재	담 당	기 관 장

☐ 회의구분 (☐ 신규 ☐ 변경 ☐ 그 외 기타사항)

1. 발달장애인 기본정보

이 름	성 별	생년월일	장애유형
	☐ 남성 ☐ 여성		☐ 지적 ☐ 자폐성 ☐ 중복장애:

2. 회의 참석자 (발달장애인, 보호자, 지원인, 지원기관 담당자 등)

3. 합의된 욕구 및 목표 반영 사항

4. 기타 참고사항

5. 회의결과 및 향후 계획

[서식 제14호]

재산관리 지원계획 적합성 검토 회의록

1. 회의정보

일 시	장 소	참석자 (소속 및 직위)

2. 검토 관련 정보

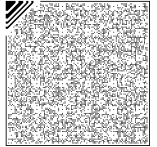
검토요청일	발달장애인 이름	사례번호(회차)	검토유형	검토결과
			☐ 신규 ☐ 변경	☐ 적합 ☐ 부적합

※ 세부 내용은 하단 참고

년 월 일

국민연금공단 이사장

직인



재산관리 지원계획 적합성 검토 회의 세부 내용

발달장애인 인적사항		검토사항	
이 름		기 록 일	
생년월일		검토유형	신규 변경
사례번호(회차)		검토결과	적합 부적합
검 토 내 용			
1) 발달장애인 당사자·가족·지원인 등의 욕구를 충실히 반영하고 있는가?			
2) 발달장애인의 생애주기에 부합하는 적절한 계획인가?			
3) 신탁금액과 배분금액이 타당하게 설정되었는가?			
4) 기타 담당자 의견			
향 후 계 획			

[서식 제15호]

재산관리 지원계획 적합성 검토 결과 통보서

1. 대 상 자

발달장애인 이름	성 별	생년월일	주 소
	☐ 남성 ☐ 여성		

2. 적합성 검토 결과

검토요청일	사례번호(회차)	유 형	검토 결과
		☐ 신규 ☐ 변경	☐ 적합 ☐ 부적합
부적합 사유 (해당 시)			

※ 부적합 판정 시 사유를 참고하여 2주 이내 자료 보장 필요

위 대상자에 대한 재산관리 지원계획 적합성 검토 결과를 통보합니다.

년 월 일

국민연금공단 이사장

직인



[서식 제16호]

지원인 신청서					☐ 신규	☐ 변경
지원인	이 름		성 별	☐ 남 ☐ 여	전화번호	
	소속(직책) 또는 관계				E-Mail	
발달장애인	이 름		성 별	☐ 남 ☐ 여	생년월일	
지원인 변경 사유 (지원인 변경 시에만 작성)						

지원인의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의	
개인정보 수집 및 이용목적	발달장애인 재산관리지원서비스 제공에 관한 사무
수집 및 이용하는 개인정보 항목	이름, 성별, 전화번호, 소속 또는 발달장애인과 의 관계, 이메일
개인정보를 제공받는 자(제3자)	위탁자, 지원인, 지원기관, 후견인
보유 및 이용기간	준영구
근거조항	「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의4, 동법 시행령 제17조 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제2호, 제3호, 제17조, 제23조 「국민연금법」 제25조 제10호
귀하는 위 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 동의를 거부할 수 있으나, 동의를 거부할 경우 발달장애인 재산관리서비스 이용이 불가능합니다. 상기 목적으로 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하는 것에 ☐ 동의함 / ☐ 동의하지 않음	

본인은 재산관리 지원서비스 지원인으로서 신의성실의 원칙에 따라
지원인의 역할과 관련된 각종 의무를 충실히 이행하며, 지원인 선임에 대한 승낙표시로
신탁재산 교부금 관리 위임계약을 체결하였음을 충분히 숙지하고 동의하였습니다.

년 월 일

지원인 : (서명 또는 인)

수익자(발달장애인) : (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

작성방법 및 유의사항

1. 지원인 신규 선임 시 '신규'에 체크하고, 변경 시 '변경'에 체크해주시기 바랍니다.
2. [지원인] 항목에 지원인의 인적사항, [발달장애인] 항목에는 지원대상인 발달장애인의 인적사항을 적어주시기 바랍니다.
3. 지원인 변경 시 지원기관 담당자에게 안내한 후, 본 신청서를 작성해 제출하시기 바랍니다.

지원인의 역할

제1조 (지원인의 보고의무 등)

- ① 지원인은 매월 10일 이내 배분내역 정산보고서를 작성해 지원기관에 제출해야 하며, 필요한 경우 실사를 받아야 한다.
- ② 지원인은 배분재산 정산보고서 작성을 위해 필요한 범위 내에서 정보 주체의 동의를 얻어 수탁기관에 신탁재산 관리현황 등 관련 자료를 요청할 수 있다.
- ③ 지원인은 신탁재산 배분금을 수익자가 스스로 사용할 수 있도록 지원하는 것에 중점을 두어야 한다.
다만, 발달장애인이 스스로 판단하기 어려운 경우에는 지원인이 수익자의 최선의 이익을 위해 사용하도록 지원한다.
- ④ 지원인은 발달장애인의 재산관리지원서비스 이용 관련한 의사결정을 적극 지원한다.

제2조 (수탁자와 지원인의 관계)

지원인이 될 것을 승낙한 경우, 그 승낙의 의사표시로 수익자를 위한 신탁재산 교부금 관리 위임계약을 국민연금공단의 장과 체결한 것으로 본다. 다만, 위임계약을 별도로 작성하지는 않는다.

[서식 제17호]

비정기 배분금 교부 요청서		서 명	지원기관 담당자
○ 발달장애인 기본정보			
이름	성별	생년월일	전화번호
	☐ 남성 ☐ 여성		
○ 지원인 정보		○ 지원기관 담당자 정보	
이름		이름	
전화번호		전화번호	
소속 또는 관계		소속기관	
○ 비정기 배분금 요청 내역			
1	내 역	지급희망일	금 액(원)
	지급희망계좌	은행명	예금주명
2	내 역	지급희망일	금 액(원)
	지급희망계좌	은행명	예금주명

위와 같이 신탁재산 비정기 배분금 교부를 요청합니다.

년 월 일

발달장애인(수익자) : (서명 또는 인)

(대면신청 불가 시 작성) 전화를 통해 본 신청 내용에 대한 발달장애인(수익자)의 의사를 확인하였습니다.
 통화일시 _____년 ____월 ____일 (:) 지원인: (서명 또는 인)

○ 비정기 배분금 교부 요청 검토 결과 (지원기관 담당자 작성)

적합여부	☐ 적합 ☐ 부적합	검토일자	
검토내용			

국민연금공단 이사장 귀하

[서식 제18호]

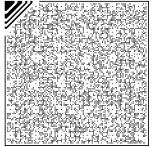
배분내역 정산보고서

인적사항			점검사항		
발달장애인	이 름		정산기간		
	생년월일		정산일자		
지원인	이 름		재상담	계획 변경	지원인 변경
	전화번호				
점 검 내 용					

수입금액				지출금액			
날 짜	항 목	금 액(원)	비 고	날 짜	항 목	금 액(원)	비 고
계				계			
잔 액(원)							

※ 첨부서류

배분금 증빙자료 일체(납부고지서, 영수증, 계좌이체 내역 등 지출을 확인할 수 있는 자료)



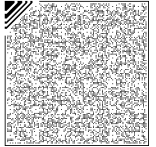
[서식 제19호]

모니터링지

인적사항			점검사항		
발달장애인	이 름		점검일자	0차	날짜 기재
	생년월일		점검방식	유선	방문
지원인	이 름		점검자	이름	소속기관
	소속 또는 관계				
세 부 내 용					
구 분	문 항	응 답			
		예	아니오		
발달장애인	재산관리 지원계획 최초 및 변경 수립 시 의견이 반영되었는가?				
	지원기관 담당자가 쉬운 언어로 서비스를 잘 설명하였는가?				
	지원인의 금전관리 지원에 만족하는가?				
	재산관리지원서비스에 대한 건의사항이 있는가?				
지원인	현재 재산관리 지원계획이 발달장애인의 상황과 욕구에 부합한가?				
	지원기관 담당자로부터 지원인 역할을 안내받았는가?				
	지원인 기본교육을 이수하였는가?				
	초기상담, 계획수립, 정산보고 등 지원기관 제공 서비스에 만족하는가?				
	평소 당사자의 금전관리를 어떻게 조력하고 있는가?				
	재산관리지원서비스에 대한 건의사항이 있는가?				

점검자 의견 (총평)			
필수 점검사항	재산관리 지원계획서 변경이 필요한가? (욕구 재사정)		
	지원인 변경이 필요한가?		
	기타 후속조치가 필요한가?		

작성일: 년 월 일



[서식 제20호]

재산관리 지원서비스 만족도 조사지(발달장애인)

1. 기초 정보

발달장애인 정보			
성별	나이	장애유형	서비스 이용유형
☐ 남성 ☐ 여성	만 ()세	☐ 지적 ☐ 자폐성	☐ 안심보관 ☐ 사용지원
서비스 이용 전 금전관리를 담당할 사람		일상생활 도움 필요 정도	
☐ 발달장애인 본인 ☐ 가족 ☐ 후견인 ☐ 사회복지사 ☐ 활동지원사 ☐ 기타:		① '전적으로' 도움이 필요하다 ② '상당한' 도움이 필요하다 ③ '일부' 도움이 필요하다 ④ '도움 없이' 혼자 할 수 있다	
서비스 이용기간		자신의 의사를 말로 표현하는 수준	
☐ 1년 미만 ☐ 1년 이상~2년 미만 ☐ 2년 이상~3년 미만 ☐ 3년 이상~4년 미만 ☐ 4년 이상		① 소리 등으로 전혀 표현할 수 없다 ② 불분명한 소리를 내어 표현한다 ③ 불분명한 단어를 사용하여 표현한다 ④ 명확한 단어를 사용하여 표현한다 ⑤ 두 단어 이상 또는 문장으로 표현한다	
만족도 조사 정보		다른 사람의 말을 이해하는 수준	
조사방법	☐ 대면 ☐ 비대면	① 다른 사람의 말을 거의 이해하지 못한다 ② 단어 수준으로 제시해야 이해한다 (가방? 물?) ③ 간단한 문장으로 제시해야 이해한다 (가방 쥐? 물 마실래?)	
작성일		④ 두 문장 이상으로 제시해도 이해한다 (어제 산 가방 줄까?)	
조사자	(서명)		
소속기관			

2. 설문 문항

문항		만족도		
번호	내용	그렇다	보통이다	아니다
1	재산관리지원서비스를 이용하면서 돈을 안전하게 관리할 수 있게 되었다			
2	재산관리지원서비스를 이용하면서 돈을 필요한 곳에 적절하게 사용할 수 있게 되었다			
3	재산관리지원서비스를 이용하면서 금전 관리와 관련된 욕구가 충족되었다			
4	재산관리지원서비스를 이용하면서 일상생활이 더욱 편리해졌다			
5	재산관리지원서비스를 이용할 때 내 의견이 잘 반영되었다			
6	재산관리지원서비스에 만족한다			
7	재산관리지원서비스를 내년에도 이용할 것이다			
8	재산관리지원서비스를 주위에 다른 발달장애인(친구/동료/가족)에게 추천하고 싶다			
재산관리지원서비스를 이용하면서 좋았던 점				

재산관리지원서비스를 이용하면서 싫었던 점

[서식 제21호]

재산관리지원서비스 만족도 조사지(지원인)

지원인 정보							
성별		나이	재산관리지원서비스 내 지원하는 발달장애인 수				
☐ 남성	☐ 여성	만 ()세	☐ 1명	☐ 2명	☐ 3명	☐ 4명 이상	
발달장애인과 관계			만족도 조사 정보				
☐ 아버지 ☐ 어머니 ☐ 친인척			조사방법		☐ 대면 ☐ 비대면		
☐ 후견인 ☐ 사회복지사 ☐ 기타:			작성일				
발달장애인의 금전관리 지원에 소요되는 평균 시간			조사자		(서명)		
주당 평균 ()시간			소속기관				
문항			만족도				
번호	내용		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
지원기관 만족도							
1	초기상담 시 제공받은 정보로 재산관리지원서비스를 충분히 이해할 수 있었습니까?						
2	재산관리지원서비스 이용 과정(개인별재정지원계획 수립·변경/모니터링/정산보고)에서 지원기관 담당자와 진행한 상담에 대해 만족하십니까?						
3	지원기관(한국자폐인사랑협회)의 전반적인 서비스 제공에 대해 만족하십니까?						
국민연금공단(수탁기관) 만족도							
4	재산관리지원서비스 계약 과정에 대해 만족하십니까?						
5	재산관리지원서비스 이용 과정(목돈 보관 및 정기·비정기 배분금 지급 등) 실행과정에 만족하십니까?						
6	배분금 교부내역 정산보고와 관련한 절차에 만족하십니까?						
7	수탁기관(국민연금공단)의 전반적인 서비스 제공에 대해 만족하십니까?						
전반적 만족도							
8	재산관리지원서비스가 발달장애인의 금전 관리 문제를 해소하는 데 도움이 되었다고 생각하십니까?						
9	재산관리지원서비스에 대해 전반적으로 만족하십니까?						
10	타인에게 재산관리지원서비스를 추천할 의향이 있으십니까? (발달장애인 및 가족 등)						
11	재산관리지원서비스 이용 시 좋았던 점, 개선사항 등 다양한 의견을 말씀해주세요.						

[서식 제22호]

계약 해지 신청서

발달장애인 이름		생년월일	
성 별	☐ 남성 ☐ 여성	전화번호	
거주지 (현주소)			
해지사유			
상담 희망일시	년 월 일 시	신탁재산 반환 희망 계좌	

년 월 일

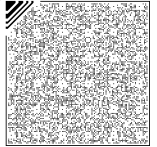
위탁자 :

(서명 또는 인)

수익자 :

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하



[서식 제23호]

해지 상담 일지				작성자 이름	상담대상자 이름
□ 작성일 : 년 월 일					
상담일시	년 월 일 시			상담방법	□ 전화 □ 방문
발달장애인 이름		성 별	□ 남성 □ 여성	생년월일	
지원인 이름		연락처		소속 또는 관계	
계 약 일			해지요청일		
상담내용	서비스 해지 사유			확인 여부	□ 확인 □ 미확인
	서비스 해지에 대한 발달장애인의 의사			확인 여부	□ 확인 □ 미확인
	반환 위탁재산 활용처 및 향후 금전관리 방안			확인 여부	□ 확인 □ 미확인
	지원인의 의견 청취			확인 여부	□ 확인 □ 미확인
	해지 이후 위험요소			확인 여부	□ 확인 □ 미확인
기타내용					
향후계획					
신탁재산 반환일(예정)		지급계좌	계좌번호(은행명)		

[서식 제25호]

재산관리지원서비스 계약 종료 통지서

1. 대 상 자

발달장애인 이름	생년월일	연락처	주 소

2. 계약 종료 사항

종료사유 발생일	종료사유

[첨부] 위탁재산 최종 정산서

위 대상자에 대한 재산관리지원서비스 계약이 종료되었음을 통지합니다.

년 월 일

국민연금공단 이사장

직인

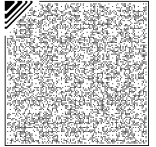
[서식 제26호]

위탁재산 최종 정산서

수익자 정보					
발달장애인 이름		성 별	남성	여성	생년월일
관리기간	0000-00-00 ~ 0000-00-00			정산일자	
기타 정보					
지원인 이름			정산담당자	국민연금공단 담당자명	
전화번호			전화번호		
소속 또는 관계			소속기관	국민연금공단	
정 산 내 역					
총입금액(A)			반환은행명		
총지출액(B)			계좌번호		
반환액(A-B)			예금주		
기타사항	결산일자 지급 관련 일정 기재				

위탁자 》 국민연금공단			
일 자	입금액(원)	입금내역	비 고

국민연금공단 》 수익자			
일 자	지출액(원)	출금내역	비 고



[서식 제27호]

이의신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일	처리기간	별도안내
발달장애인 인적사항	이 름	생년월일	성별	[] 남성 [] 여성
	주 소		전화번호	
※ 발달장애인이 직접 신청하는 경우, 신청인 인적사항은 작성하지 않습니다.				
신청인 인적사항	이 름	발달장애인(수익자)과의 관계 [] 본인 [] 위탁자 [] 기타()		
	주소		전화번호	
계약종료일		년	월	일
계약종료 통지를 받은 연월일		년	월	일
이의신청 취지 및 사유				

국민연금공단의 서비스 계약 종료 통지 또는 위탁재산 정산 내역에 대해
위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

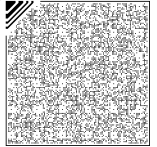
국민연금공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류(위탁재산 최종정산서 등) 1부 2. 신청자(위탁자, 수익자)가 발달장애인 본인인 경우 : 장애인등록증 사본 3. 신청자(위탁자)가 발달장애인 보호자인 경우 : 발달장애인과 관계를 증명할 수 있는 서류 (가족관계등록부, 「후견등기에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 등기사항증명서 등) 4. 신청자가 위탁자 또는 수익자 외 (법정)대리인인 경우 : 위임장 및 (법정)대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
------	--

[서식 제28호]

이의신청 위임장

본인 (위임자)	이름	생년월일
	전화번호	
	주소	
대리인 (수임자)	이름	생년월일
	전화번호	위임자와의 관계
	주소	
위임사항	* 예시: 재산관리지원서비스 계약 종료 또는 최종 정산에 관한 권한	
국민연금공단의 서비스 계약 종료 통지 또는 위탁재산 최종 정산에 관한 이의 신청을 위 수임자에게 위임합니다 년 월 일 위임자(본인) : (서명 또는 인) 수임자(대리인) : (서명 또는 인)		
업무담당자 확인사항	위임자(본인)와 수임자(대리인)의 인적사항을 확인할 수 있는 신분증 또는 서류	



[서식 제29호]

지원기관 공모 신청서

법인(단체)명		(대표자 :)			
법인(단체) 등록사항		◦ 등록번호 : ◦ 등 록 일 : ※ 등록증(또는 설립허가증)과 일치할 것			
법 인 (단체) 연락처	주 소	□□□□□		전화번호 (이동전화)	()
	E-mail			FAX	
	담당자	성 명		연락처 (직통번호)	
우리 기관은 발달장애인 재산관리지원서비스 지원기관을 신청하며 첨부서류는 사실과 같음을 확인합니다. 년 월 일 법인(단체)명 (직 인) 국민연금공단 이사장 귀하					
첨부서류		1. 사업계획서 00부. 2. 기관운영 현황 00부. 3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 00부. 4. 법인등기등본, 법인등록증 또는 단체등록증 사본 00부. 5. 기타 지원기관 선정에 필요한 자료 00부.			

[서식 제30호]

사업 계획서

① 운영 목표

* 발달장애인 재산관리지원서비스 지원기관 운영 목표 및 추진 방법 등

② 조직 및 인력 구성·운영 계획

* 전담부서 지정 및 인력 현황, 외부 자원, 신청기관 내 부서 간 상호 지원 방안 등

③ 사업 수행 계획

* 지원기관 주요 수행 업무에 대한 사업 수행 계획

④ 성과 목표 및 달성 계획

* 사업별 추진일정 및 수행방법, 목표치, 목표치 산출근거 등

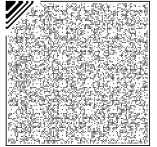
⑤ 예산 집행계획

⑥ 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획 등 작성

작성 서식

- 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조
 - 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10
-



[서식 제31호]

사업 결과보고서 및 정산보고서

1 사업개요(요약)

사업자	○○○○○○(대표자 : ○○○)		
사업명	발달장애인 재산관리지원서비스(00년도)		
사업기간	2025. 00. 00 ~ 2025. 12. 31.		
사업비 (계획액)	총 천원	국비	천원 (%)
		시·군·구비	천원 (%)
		자부담	
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성) - -		
추진내용 및 주요결과	○ 추진내용, 추진기간, 추진대상, 추진결과 등		
주요성과	○		
추진 미흡사유 및 개선사항	○ ○		

② 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	추진결과	비 고
	0 0	0 0	

※ 사업계획과 추진결과를 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화, 도식화하여 작성합니다.
이 경우 사업계획과 추진결과간의 차이가 발생한 경우 비교란 사유를 작성합니다.



③ 세부 사업성과

0
—
—

4] 자체평가

0
—
—

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등을 포함하여 작성합니다.

5] 기타사항

0
—
—

6 예산정산서

(단위 : 원, %)

보조비목	세 목	예산액	집행액	집행잔액	집행율	비 고 (잔액발생 사유)
합 계						
	소 계					
	소 계					
	소 계					
	소 계					

※ e나라도움 상 정산보고서 별도 첨부

2025년 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업안내

발행일 2025년 10월

발행처 보건복지부 장애인서비스과
Tel : 044-202-3348, 3349
Fax : 044-202-3963

인 쇄 이문기업 044-866-1610
