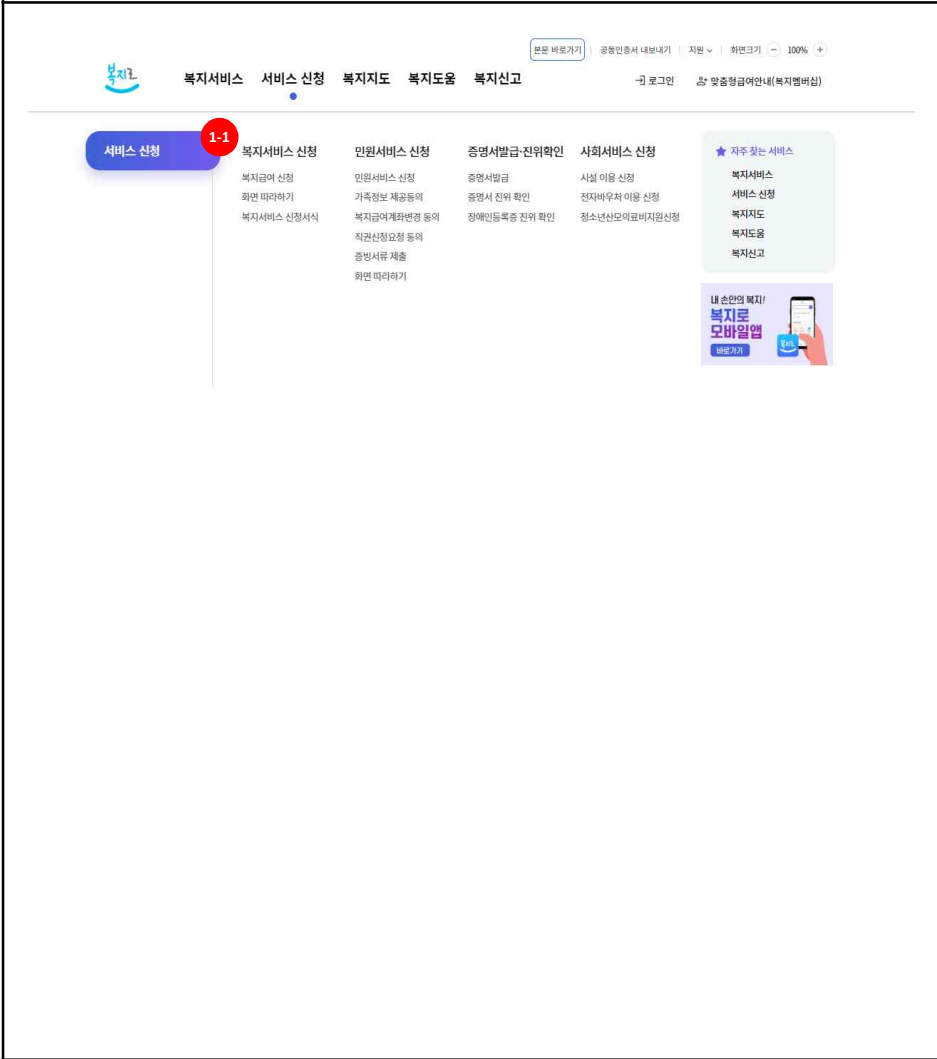


부모급여(현금)

화면따라하기

V1.0



1. 서비스 신청 선택하기

1-1. 복지로 메인화면에서 [서비스 신청] 대메뉴에서 [복지서비스 신청>복지급여 신청] 메뉴를 클릭.

<div data-bbox="129 129 309 165" data-label="Page-Header"> <p>부모급여(현금)</p> </div> <div data-bbox="1062 129 1481 165" data-label="Page-Header"> <p>2024.12.31</p> </div> <div data-bbox="161 241 421 259" data-label="Text"> <p>서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청</p> </div> <div data-bbox="161 286 320 322" data-label="Section-Header"> <h3>복지급여 신청</h3> </div> <div data-bbox="161 356 1018 591" data-label="Complex-Block"> <p>유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 반드시 신청서 제출양식을 확인하여 주시기 바랍니다.(신청양식을 하지 않으면 관할 주민센터에 제출되지 않습니다.) • 서비스 신청 전, 관할 주민센터(선모-선생아 건강관리)의 경우 관할 보건소 담당자와 상담 후 신청할 것을 권장합니다. • 서비스 신청인이 14세 미만의 미성년자인 경우, 목지로를 통한 온라인신청이 불가능하니 방문신청으로 진행해주시기 바랍니다. • 서비스 선택 후 하단의 '저장 후 다음단계'를 눌러 신청을 진행하시기 바랍니다. <p>서비스 선택 후 다음단계에서 안내되는 신청 전 주의사항을 반드시 확인하여 불이익이 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.</p> </div> <div data-bbox="507 645 676 696" data-label="Text"> <p>저장 후 다음단계</p> </div> <div data-bbox="161 721 274 745" data-label="Section-Header"> <h4>복지급여 서비스</h4> </div> <div data-bbox="161 757 295 1162" data-label="Complex-Block"> <p>영유아</p> </div> <div data-bbox="316 757 1042 1162" data-label="Complex-Block"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 757 555 927"> <p>보육료(어린이집)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> <td data-bbox="555 757 794 927"> <p>양육수당(가정양육)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> <td data-bbox="794 757 1042 927"> <p>유아학비(유치원)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="316 943 1042 987"> <p>※ 아동 한 명당 한가지 서비스만 선택가능하며, 아동이 두 명이고 서비스가 다른 경우 여러 개 서비스를 동시 선택가능합니다. ※ 단, 동일아동 서비스의 경우, 추가신청이 불가합니다.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 994 555 1162"> <p>부모급여(현금)</p> <p>2-1 <input type="checkbox"/> 신청하기 2-2 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> <td data-bbox="555 994 794 1162"> <p>아이돌봄서비스</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> <td data-bbox="794 994 1042 1162"> <p>아동수당</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p> </td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="507 1182 676 1234" data-label="Text"> <p>2-3 저장 후 다음단계</p> </div>	<p>보육료(어린이집)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>양육수당(가정양육)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>유아학비(유치원)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>※ 아동 한 명당 한가지 서비스만 선택가능하며, 아동이 두 명이고 서비스가 다른 경우 여러 개 서비스를 동시 선택가능합니다. ※ 단, 동일아동 서비스의 경우, 추가신청이 불가합니다.</p>			<p>부모급여(현금)</p> <p>2-1 <input type="checkbox"/> 신청하기 2-2 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>아이돌봄서비스</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>아동수당</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<div data-bbox="1062 188 1414 221" data-label="Section-Header"> <h3>2. 복지급여 서비스 선택하기</h3> </div> <div data-bbox="1062 250 1437 315" data-label="Text"> <p>2-1. 서비스를 신청하기 위하여 [신청하기] 체크 박스를 클릭</p> </div> <div data-bbox="1062 344 1458 445" data-label="Text"> <p>2-2. [자세히보기] 버튼을 클릭하면 사업에 대한 상세 안내화면을 볼수 있는 화면으로 이동</p> </div> <div data-bbox="1062 474 1481 573" data-label="Text"> <p>2-3. 하단의 저장 후 다음단계 버튼을 클릭하면 개인정보 활용동의 화면으로 이동</p> </div>
<p>보육료(어린이집)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>양육수당(가정양육)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>유아학비(유치원)</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>								
<p>※ 아동 한 명당 한가지 서비스만 선택가능하며, 아동이 두 명이고 서비스가 다른 경우 여러 개 서비스를 동시 선택가능합니다. ※ 단, 동일아동 서비스의 경우, 추가신청이 불가합니다.</p>										
<p>부모급여(현금)</p> <p>2-1 <input type="checkbox"/> 신청하기 2-2 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>아이돌봄서비스</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>	<p>아동수당</p> <p><input type="checkbox"/> 신청하기 <input type="button" value="자세히보기"/></p>								

서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 개인정보활용동의

개인정보활용동의

서비스 신청을 시작하기 위한 본인인증 및 동의 절차입니다.

서비스 신청을 위한 개인정보 활용 동의

[고유식별정보 수집 및 이용에 대한 안내] (필수)

※ 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 안내 내용을 확인해 주시기 바랍니다.

고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 25조, 동법 시행령 28조에 의해 가족정보 등의 자동 제공을 위한 목적으로 수집되며, 수집된 개인정보는 동법 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등의 목적과 동법 제25조제3항에 의해 사회복지서비스 신청, 온라인신청 상담문의 및 조사를 위한 목적으로 이용됩니다.

- 보존기간
 ■ 신청정보(신청 상세정보): **결과통보일로부터 90일**
 - 본인인증(신청 확인) : **5년**

3-1 확인

[민감정보 수집이유에 대한 동의] (필수)

※ 민감정보 수집 및 이용에 대한 안내 내용을 확인해 주시기 바랍니다.

1. 수집 이용하는 개인정보의 항목: **장애정보**
 2. 민감정보의 보유 및 이용기간:
 - 보유근거: 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 7조
 - 보존기간:
 ■ 신청정보(신청 상세정보): **결과통보일로부터 90일**
 ■ 신청이력(신청 결과 내역): **5년**

이용자는 온라인 신청의 민감정보 수집 및 이용 동의의 거부할 권리가 있습니다.

3-2 동의 동의 안함

[개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의] (필수)

※ 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 끝까지 원하신 후 동의하시기 바랍니다.

복지로 「온라인신청시스템」은 「개인정보보호법」을 준수하며, 개인정보 활용에 대한 고지를 통하여 국민 여러분께서 입력하시는 소중한 개인정보의 용도와 활용 방식, 개인정보보호를 위한 조치내용을 사전에 안내하고자 합니다.

※ 복지로 「온라인신청시스템」은 개인정보 수집의 주체이며, 정보 관리 및 보호의 주체는 해당 국가행정기관, 지방자치단체, 특별(개별)법에 의하여 설립된 특수법인 등 공공기관(시, 군, 구청장) 및 관련 종사자입니다.

1. 수집 이용하는 개인정보의 항목

3-3 동의 동의 안함

[온라인신청 서비스 정책에 대한 동의] (필수)

※ 온라인신청 서비스 정책에 대한 동의를 끝까지 원하신 후 동의하시기 바랍니다.

1. 온라인신청 서비스는 주민센터 방문의 불편함을 해소하기 위해 마련된 대체 수단이며, 여러 기관과의 연계를 통해 신청에 필요한 각종 정보를 제공받고 있습니다.

그러나 경우에 따라 서비스 개선을 위한 시스템 작업 및 타 기관과의 연계 상황으로 인해 온라인 신청서 작성 또는 제출이 용이하지 않을 수도 있습니다. 위와 같은 상황으로 인해 신청서 작성 및 제출이 어려울 경우에는 아래 사항을 참조하여 반드시 신청서 제출을 완료하여 주시기 바랍니다.

주민센터를 방문(평일 09:00~18:00)하여 신청 완료 또는 홈페이지에서 제출이 가능하게 되었을 때 재시도하여 제출을 완료

3-4 동의 동의 안함

☑ 개인정보 활용에 관한 전체 동의

이전

3-5 다음

3. 개인정보 활용 동의

3-1. [고유식별정보 수집 및 이용에 대한 안내] 동의 및 전체동의

3-2. [민감정보 수집이유에 대한 동의] 동의 및 전체동의

3-3. [개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의] 동의 및 전체동의

3-4. [온라인신청 서비스 정책에 대한 동의] 동의 및 전체동의

3-5. [다음] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동

서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 신청 전 유의사항

신청 전 유의사항

다음의 주의사항을 반드시 확인하여 신청 시 불이익이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

부모급여(현금)

4-1

서비스 대상

서비스 이용 및 신청방법

온라인 신청서 작성 전 주의사항

■ 부모급여

아동에게 아동수당을 지급하며 아동 양육에 따른 경제적 부담을 경감하고 건강한 성장환경을 조성함으로써 아동의 기본적 권리와 복지를 증진
2세 미만 아동에 대해 가정양육, 시간제보육 등에 사용하거나 어린이집 이용, 종일제 아이돌봄서비스를 이용할 수 있도록 지원되는 월 단위 보편수당
※ 신청 전 부모급여에 대한 더 자세한 정보를 알고 싶으시다면 아래 영상(소개, 지원금액, 신청방법, 어린이집을 이용하는 만 0세 아동에 대한 안내, 종일제 돌봄서비스 이용 아동에 대한 안내)을 시청하여 주시기 바랍니다.
- 동영상 바로가기

1. 지원대상

- 22년 1월 1일 이후 출생한 만 2세 미만의 아동 (0-23개월)
- * 만 2세 생일이 도래하는 달의 전 달까지 최대 24개월 간 지급
- * 가정 양육시 현금, 어린이집 이용 시 보육료 바우처와 현금 차액일부 지급
- 현금수급 시 시간제보육, 시간제 아이돌봄 서비스 이용 가능
- 대한민국 국적을 보유한 아동
- * 부모가 모두 외국인이라도 아동이 한국 국적이면 요건 충족
- * 「국적법」에 따른 복수국적자 포함
- * 「난민법」에 따른 난민인정자 포함
- * 단, 난민인정 신청에 대한 심사 진행 중인 경우 등은 제외
- 주민등록법」에 따른 주민등록번호가 정상적으로 부여된 아동
- 사회복지 전산관리번호(의료급여 전산관리번호) 부여 대상자 포함

2. 서비스내용

- [지급금액] 만 0세 수급아동 1인당 월 100만원
- 만 1세 수급아동 1인당 월 50만원

3. 온라인신청이 가능한 가구

- 신청인과 대상자가 부모와 자녀로 구성된 가구

4. 온라인 신청이 불가능한 경우

- 아래의 경우에 해당하는 경우는 온라인 신청이 불가능합니다. 해당 주민센터에 방문하여 신청하여 주십시오.
- * 조손세대인 경우
- * 담당공무원으로부터 가족관계 확인이 필요한 경우
- ※ 가구원 : 서비스 대상아동의 부모와 그 자녀들

확인

4. 신청 전 유의사항

4-1. 서비스 대상 유의사항 확인

5. 신청 전 유의사항

5-1. 서비스 이용 및 신청방법 유의사항 확인

서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 신청 전 유의사항

신청 전 유의사항

다음의 주의사항을 반드시 확인하여 신청 시 불이익이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

부모급여(현금)

서비스 대상

5-1 서비스 이용 및 신청방법

온라인 신청서 작성 전 주의사항

■ 부모급여

1. 신청인

- 영부

- 아동의 친권자/후견인 또는 그 밖의 사람으로서 아동을 사실상 보호/양육하고 있는 사람
- 혼인연
- 아동의 보호자가 부모인 경우에만 가능

2. 신청기간

- 출생 신고 후에는 언제든지 부모급여 신청 가능
- 출생일을 포함하여 60일 이내(60일이 되는 날의 초/월요일/공휴일인 경우 그 다음날까지 인정)에 부모급여(현금)를 신청하는 경우, 출생일이 속하는 달부터 소급하여 수당 지급
- * 미혼부 자녀로 병원 등을 통해 출생신고 절차 진행 중에 관련 서류를 갖추어 부모급여를 신청할 경우에도 적용

3. 신청방법

- 영부

- 모도자 또는 대리인이 전국 읍/면/동 주민센터에 신청
- 온라인 신청
- 복지로 웹사이트(<http://www.bokjiro.go.kr>) 또는 스마트폰 앱(APP)으로 신청

4. 구비 서류

- 영부

- 원수제출 서류
 - 「사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(면접)서」, [서식1]
 - * 단, 보호자인 부모가 출산 지원 서비스를 한전에 신청하는 경우 「출산서비스 통합처리신청서」, [서식2] 필요 가능
- 신분증 확인
 - * 신분등록증, 여권, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 청소년증
 - * 신분증을 분실한 경우, 주민등록 발급 신청 확인서로 대체
 - ** 주민등록증 발급 연월 일 확인 경우 원처리로 청소년증을 확인하며, 분기미만 경우 학생증으로도 확인 가능
- 추가제출 서류
 - 동장 사본
 - 보호자 여부 확인 등에 필요인 서류
 - * 기혼(성인(상세), 원만결혼(정정문(이혼, 아등자제, 가정폭력 등) 등
 - * 복수국적자 또는 국외출생자인 경우
 - * 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 31부, 외국여권(외국여권소지자) 사본 1부, 국내여권 사본 1부(국내여권소지자)
 - * 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부
- 단임연장자
 - * 아동의 단임연장 증명서, 단, 아동이 단임연장 증명서가 없는 경우 이에 갈음할 수 있는 서류(단임연장증명서 등)
 - 미혼부 자녀(이혼)를 병원 등을 통해 출생신고 절차 진행 중에 있는 경우
 - 1유전자 검사결과 및 간접생자 출생신고로 유전 확인 신청서 및 병원직수증(또는 사견번호 등) 법원이 첨부하였음을 확인할 수 있는 서류, 소장(판결) 등 출생신고로 유전 법원에 확인신청서 등을 증명 여부를 증명할 수 있는 서류
 - 사립복지전문기관으로 신청시, 출생증명을 확인할 수 있는 증명 자료
- 혼인연
 - 복수국적자 또는 국외출생자인 경우
 - * 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 31부, 외국여권(외국여권소지자) 사본 1부, 국내여권 사본 1부(국내여권소지자)
 - * 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부

5. 관련문의

- 보건복지상담센터 129

6. 서비스 변경 신청에 따른 급여지급 차기 기준 안내

보육 서비스 변경신청에 따른 급여지급 차기 기준 안내

아동의 보육관련 서비스를 변경할 경우(보육료→양육수당→유아학비→아이돌봄서비스) 반드시 **서비스변경 신청**을 해야 하며, 변경신청에 따른 급여지급 차기 기준을 안내합니다.

- **양육수당 ↔ 보육료 간 변경**
 - ① 양육수당 → 보육료 변경시
 - 변경신청일 다음 달부터 적용 (변경신청일(월)의 보육료 지급하지 않음) (※ **변경일**을 양육수당 지급 종료)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 변경이후 1개월 차월, 납입액 차월 차기(월) 기준) (월)부터 적용
 - ② 보육료 → 양육수당 변경시
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (양육수당 지급 시작) (※ **변경일**을 양육수당 지급 종료)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 양육수당 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
- **양육수당 ↔ 유아학비 간 변경**
 - ① 양육수당 → 유아학비 변경시
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (유아학비 지급 시작) (※ **변경일**을 양육수당 지급 종료)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 유아학비 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
 - ② 유아학비 → 양육수당 변경시
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (양육수당 지급 시작) (※ **변경일**을 유아학비 지급 종료)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 양육수당 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
- **보육료 ↔ 유아학비 간 변경**
 - ① 보육료 → 유아학비 변경시
 - 유아학비 신청 접수일(월) 다음 달부터 적용
 - ② 유아학비 → 보육료 변경시
 - 보육료 신청 후 접수일(월) 다음 달부터 적용 (※ **신청일**을 급여지급 종료)
- **연장보육 자격 ↔ 기본보육 자격 변경**
 - ① 기본보육 → 연장보육 자격변경 시
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (연장보육 지급 시작) (연장보육 지급(차월) 기준)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 연장보육 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
 - ② 연장보육 → 기본보육 자격변경 시
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (기본보육 지급 시작) (기본보육 지급(차월) 기준)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 기본보육 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
- **양육수당 간 변경**
 - ① 양육수당 ↔ **유아돌봄서비스** 간 변경
 - 변경신청은 신청자가 제출한 다음 달부터 적용 (유아돌봄서비스 지급) (※ **아동학비** 지급 종료)
 - 변경신청은 신청자가 제출한 다음 달부터 적용 (유아돌봄서비스 지급) (※ **신청일**을 아동학비 지급 종료)
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용 (재정발급은 납입액 차월, 양육수당 지급(차월) 기준) (월)부터 적용
 - ② **보육료** ↔ **출생지원서비스** 간 변경
 - ① **보육료** → **출생지원서비스** 변경시
 - 변경 신청일(월) 다음 달부터 적용
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용
 - ② **출생지원서비스** → **보육료** 간 변경시
 - 변경 신청일(월) 다음 달부터 적용
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용
 - ③ **양육수당** ↔ **출생지원서비스** 간 변경
 - ① 양육수당 → 출생지원서비스 변경시
 - 변경 신청일(월) 다음 달부터 적용
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용
 - ② 출생지원서비스 → 양육수당 변경시
 - 변경 신청일(월) 다음 달부터 적용
 - 변경신청일(월) 다음 달부터 적용
- **보육료, 양육수당 ↔ 시간제돌봄서비스** 지급 간 중복지원 허용
- **문답서**
 - 보육료, 양육수당: 보건복지상담센터 129
 - 유아학비: 고교자(문의) 1544-0279 (연세대학교 사회복지학과) (문의) 1544-0279 (연세대학교 사회복지학과)
 - 아이돌봄서비스: 아이돌봄 서비스센터 1377-2314

확인

부모급여(현금)	2024.12.31			
<div style="font-size: small; margin-bottom: 10px;"> · 서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 신청 전 유의사항 </div> <h2 style="margin: 0;">신청 전 유의사항</h2> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">다음의 유의사항을 반드시 확인하여 신청 시 불이익이 없도록 하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 부모급여(현금) </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;">서비스 대상</td> <td style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;">서비스 이용 및 신청방법</td> <td style="width: 60%; text-align: center; font-size: x-small;"> 6-1 온라인 신청서 작성 전 유의사항 </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">■ 부모급여</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">1. 신청서 작성 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 마지막 단계인 신청완료까지 진행해야 서비스 신청이 완료됩니다. - 신청 완료 후에 발급되는 온라인신청ID를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다. - 신청서가 제출되면 SMS나 이메일로 온라인신청ID가 전송됩니다. - 00:00~23:59에 신청서를 제출하는 경우, 제출일이 신청일이 됩니다.(주말, 공휴일 포함) <p style="font-size: x-small; margin: 0;">※ 단, 신청 후에 관할 보장기관 담당자가 추가서류 제출 요청시, 추가서류 제출완료일이 신청일이 됩니다.</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">2. 보장비용의 징수 및 처벌</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거짓이나 부정편 방법으로 비용을 지원 받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금형에 처하며, 적발된 경우에는 부당이득은 전액 환수함을 알려 드립니다. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 6-2 <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 확인 </div> </div>	서비스 대상	서비스 이용 및 신청방법	6-1 온라인 신청서 작성 전 유의사항	<h2 style="margin: 0;">6. 신청 전 유의사항</h2> <p style="margin: 10px 0;">6-1. 온라인 신청서 작성 전 주의 사항 유의사항 확인</p> <p style="margin: 10px 0;">6-2. 유의사항을 확인 후 하단의 [확인] 버튼을 클릭</p>
서비스 대상	서비스 이용 및 신청방법	6-1 온라인 신청서 작성 전 유의사항		

· 서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 자녀양육정보 동영상이청

자녀양육정보 동영상시청

자녀양육정보에 대해 안내해 드립니다.

부모급여(현금)

자녀양육정보 영상 안내

해당 영상은 바람직한 육아를 위한 부모의 마음가짐, 선생아 부모들이 궁금해하는 내용 등을 담았습니다. 선생아 육아 관련 좋은 정보를 얻어가셨으면 합니다.
※ 동영상 시청 후 [다음] 버튼이 활성화 됩니다.(약 5분)

7-1 영상보기

플레이(▶) 버튼을 눌러 재생 시작해주세요.

새내기 부모 주옥, <선생아 육아법, 이것만 기억하세요>

안녕하세요, 아이를 사랑하고 부모님 교육하는 일을 하는 이보연입니다.
자, 처음으로 부모가 되신 여러분들 진심으로 축하드립니다.
음, 우리가 부모라는 말을 할 때는 종종 수식어 '위대한'이 붙잖아요. 위대한 부모, 우리 부모님들 모두 확인됩니다.

아이들 키울 때 아재의 여성 가지는 마음 속에 꼭 새기도록 해요.
첫 번째, 부모가 행복해야 아이도 행복하다.
부모가 우울하거나 불안하면 아이가 보내는 신호를 잘 알아차리지 못해요.
부모님이 편안하고 행복할 때 아이에게 민감하게 반응할 수 있지요.
두 번째, 아기는 울음으로 의사소통을 해요.

7-2

다음

7. 자녀양육정보 동영상 시청

7-1. [영상보기] ▶ 버튼을 클릭하여 영상을 시청

7-2. 동영상 시청 후 하단의 [다음] 버튼을 클릭

※ 해당 동영상 시청 이력이 있을 경우, 이 화면을 건너뛴니다.

서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 복지서비스신청 기본정보입력

복지서비스신청 기본정보입력

부모급여(현금)

1 Step 신청인/대상자확인

2 Step 신청서작성

3 Step 구비서류작성/첨부

4 Step 신청완료

신청서 작성 진행률 25%

신청인/가족정보

서비스선택/대상자확인

온라인 신청 유의사항

- 편 단계는 신청인 및 가구원 구성 정보를 등록하는 단계이며, 마지막 단계에서 [제출하기] 버튼을 누르셔야 신청이 완료됩니다.
- 온라인신청은 크롬, Edge 브라우저에서 최적화 되었습니다.
- 다음의 경우는 온라인으로 신청하실 수 없으므로 불편하시더라도 읍면동 주민센터(주소지 시군구)에서 신청하시기 바랍니다.
 - 부모 이외의 보호자인 경우(자녀의 친권자 또는 후견인 보호자, 조부모, 사학복지시설장 등)
 - ※ 장애인 등록 신청의 경우 마흔(40세)까지 신청 가능
 - ※ 아동수당 신청의 경우 전연(3촌 이내) 보호자는 신청 가능
 - 담당 공무원의 확인이 필요한 경우
 - 정보(4)알지속계좌는 반드시 청년 본인에 신청, 온라인 대리신청 불가
 - 전국민 마음두자 지원사업은 대상자 본인만 19세 이상만 신청 가능하며, 대리신청 불가
- 00:00 ~ 23:59까지 신청완료 시 신청당일이 신청일이 됩니다.
- 외국인의 경우 실명인증이 되지 않을 수 있으며, 방문으로만 신청이 가능합니다.
 - * 전국민 마음두자 지원 신청의 경우 외국인 신청 불가

서비스선택

필수 입력 정보입니다.

서비스 부모급여(현금)

이름 한

대상 서비스 선택

신청 서비스에 해당되는 대상자만 서비스 선택하세요.

부모급여(현금)

이전

임시 저장

9-1 다음

9. 서비스선택

9-1. 대상 서비스를 선택 후 [다음] 버튼을 클릭하여 신청서 작성 화면으로 이동합니다.

복지서비스신청 개별정보입력

부모급여(현금)

1 Step 신청인/대상자확인

2 Step 신청서작성

3 Step 구비서류작성/첨부

4 Step 신청완료

신청서 작성 진행률 37%

정보제공동의

가구원부가정보

계좌정보

사회복지서비스 및 급여 신청에 대한 유의사항

사회 복지 서비스 및 급여 신청에 대한 유의사항 (필수)

* 사회복지서비스 및 급여 신청에 대한 유의사항 * 끝까지 읽으신 후 동의하시기 바랍니다.

1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 신청 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보·소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그 밖에 수급권자를 신청하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전신상정보·가족관계등록전신상정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 연계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공유망 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다. 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사회보장급여법 제7조제6항에 따라 급여 신청을 각하할 수 있습니다.

2. 장애연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위당 심사결과 장애정도가 심하지 않은 정례로 하라한 경우, 장애연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.

10-1 동의 동의 안함

이전

임시 저장

10-2

다음

10. 정보제공 동의

10-1. 사회복지서비스 및 급여 신청에 대한 유의사항 '동의' 클릭

10-2. [다음]버튼을 클릭하면 계좌 정보 입력화면으로 이동

복지서비스신청 개별정보입력

부모급여(현금)

1 Step 신청인/대상자확인

2 Step 신청서작성

3 Step 구비서류작성/첨부

4 Step 신청완료

신청서 작성 진행률

50%

정보제공동의

가구원부가정보

계좌정보

복수국적 해외출생

해당사항이 없으면 다음으로 넘어가세요.

대상자명

아

복수국적여부

있음

없음

해외출생여부

출생

미출생

이전

임시 저장

11-1

다음

11. 가구원부가정보

11-1. 복수국적여부와 해외출생여부 선택 후 [다음]버튼을 클릭하여 계좌정보 화면으로 이동합니다.

· 서비스신청 > 복지서비스신청 > 복지급여신청 > 복지서비스신청 개별정보입력

복지서비스신청 개별정보입력

부모급여(현금)

1 Step 신청인/대상자확인

2 Step 신청서작성

3 Step 구비서류작성/첨부

4 Step 신청완료

신청서 작성 진행률

62%

정보제공동의

가구원부가정보

계좌정보

계좌정보

· 필수 입력 정보입니다.

서비스 부모급여(현금) 대상자명 아

· 예금주명

선택하세요

· 금융기관명

선택하세요

· 계좌번호

계좌정보를 입력하세요.

계좌 확인

이전

임시 저장

다음

12. 계좌 정보

12-1. 예금주명, 금융기관명, 계좌번호 입력한 계좌정보 유효성 확인

12-2. [다음]버튼을 클릭하여 구비서류작성/첨부 화면으로 이동합니다.

<p>부모급여(현금)</p>	<p>2024.12.31</p>
<p>· 서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 복지서비스신청 구비서류등록</p> <h3>복지서비스신청 구비서류등록</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>부모급여(현금)</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 Step 신청인/대상자확인 2 Step 신청서작성 3 Step 구비서류작성/첨부 4 Step 신청완료 </div> <p>신청서 작성 진행률 75%</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>구비서류작성/첨부</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 해당 구비서류는 반드시 모두 첨부 파일을 등록하셔야 합니다. 첨부서류는 이미지 업로드만 가능합니다. (이미지 업로드는 스캔이나 사진이미지(디지털 카메라, 핸드폰)를 업로드하여도 상관없습니다.) JPG, JPEG, GIF, PDF, PNG 파일만 등록가능합니다. 이미지 최대 크기: 1 파일당 용량 10MB 이하 저장 후 미리보기를 이용하여 첨부파일이 정상적으로 등록되었는지 확인하실 수 있습니다. 첨부서류 이미지 업로드가 불가능하면 방문신청을 이용해주시기 바랍니다. 구비서류 미비 시 지자체에서 보완요청을 할 수 있으며, 보완요청 이후 서류 보완되지 않을 경우 서류미비로 인한 부적격 사유가 발생될 수 있습니다. </div> <p>첨부서류</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>첨부할 서류가 없습니다. 제출하시기 바랍니다.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0;">이전</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #ccc;">임시 저장</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #0070c0; color: white;"> 13-1 제출하기 </div> </div>	<p>13. 구비서류작성/첨부</p> <p>13-1. 해당 첨부서류를 첨부하여 [제출하기]버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.</p> <p>※ 구비서류 불필요시 제출하지않음</p>

서비스 신청 > 복지서비스 신청 > 복지급여 신청 > 복지서비스신청 신청완료

복지서비스신청 신청완료

부모급여(현금)

1 Step 신청인/대상자확인

2 Step 신청서작성

3 Step 구비서류작성/첨부

14-1

4 Step 신청완료

신청서 작성 진행률 100%



부모급여(현금)
복지급여 신청이 완료되었습니다.

신청 서비스 부모급여(현금)

신청인 이

신청 아이디 T0000018727

신청 일자 2024-12-31 09:42

- ※ 서비스 신청 진행사항 및 신청결과는 선택하신 통지방법(SMS, E-mail 또는 서면)으로 알려 드립니다.
- ※ 신청 진행상황 조회 및 내역은 "복지지갑>서비스신청 목록"에서 확인하실 수 있습니다.
- ※ 신청서 처리기간(접수대기에서 접수완료까지)은 보통 3~7일 정도 소요되며 접수 신청기간(요일-국휴)에는 더 지연될 수 있으므로 관할 지자체(주민센터, 보건소 등)로 문의하시기 바랍니다.
- ※ 신청서 전송 이후 접수 및 편성 등에 대한 처리기간은 신청서비스에 따라 상이하나 관할 지자체(주민센터, 보건소 등)로 문의하시기 바랍니다.

메인 화면 이동

14-2

신청내역 확인

14. 복지서비스신청 신청완료

14-1. 서비스신청이 완료되면 신청정보는 해당 지자체로 전송되어 접수 처리가 됩니다.

14-2. [신청내역 확인]버튼을 클릭하면 사용자가 신청한 서비스 내역을 확인 할수있는 화면으로 이동합니다.

· 맞춤형급여안내/지급 > 나의 복지지갑 > 서비스 신청 현황

서비스 신청 현황

안내사항

- 복지급여서비스 및 민원 서비스 신청 현황을 확인할 수 있습니다.
- 신청서 처리기간 안내
 - 접수대기에서 주민센터 확인 및 접수까지는 보통 3~7일 소요되며, 집중신청기간(2~3월)에는 더 지연될 수 있습니다.
 - 주민센터(보건소)에서 주민센터 확인 및 접수 이후에는 진행단계에 따라 SMS 또는 이메일로 진행 상태가 전송됩니다.
 - 원료 및 취소 단계는 최신 3개월의 조회 결과만 노출됩니다.
- 신청서 수정 및 취소 안내(일부서비스 제외-요금감면 등)
 - 신청서취소(반려) : 반려 지자체(주민센터 및 보건소)에 문의하여 취소(반려) 요청
 - 신청서수정 : 반려 지자체(주민센터 및 보건소)에 문의하여 취소(반려) 후 재신청 또는 신청서 보편요청

복지로 신청

방문 신청(읍·면·동)

15-1

총 1건

2024-01

2024-12

진행 상태

전체

검색

부모급여(현금)

온라인신청ID : T0000018727 | 신청일 : 2024. 12. 31 | 진행상태 : 접수대기

담당주민센터

15-2

상세보기

신청취소

신청대상자 : 어머니 | 관리행정동 : 서울특별시 노원구 상계10동

<< < 1 > >>

15. 서비스 신청 현황

15-1. 신청하신 서비스 신청내역 조회가 가능합니다.

15-2. [상세보기]버튼은 클릭하여 서비스 신청 상세 화면으로 이동합니다.

· 맞춤형급여안내/지급 > 나의 복지지갑 > 서비스 신청 현황 > 서비스신청 상세

서비스신청 상세

신청정보 상세 내역

- 신청서 처리기간은 보통 3~7일 소요되며, 지연 시에는 관할 지자체(주민센터, 보건소 등)로 문의하시기 바랍니다.
- 서비스 신청 진행상황 및 신청 결과는 선택하신 통지방법으로 안내드립니다.
- 신청서 전송 이후 접수 및 관청 등에 대한 처리기간은 관할 지자체(주민센터, 보건소 등)로 문의하시기 바랍니다.

서비스선택

서비스명	부모급여(현금)	하위 서비스명	부모급여(현금)
진행상태	접수대기		

신청인

성명	아	주민등록번호	8 *****
관계	본인	휴대전화	010-123*-****
일반전화	02- *****	통지방법	문자메시지서비스(SMS)
이메일	12**@korea.kr		
주소	01 *****		

이하 생략

16. 서비스 신청 상세

16-1. 신청한 서비스의 상세내역과 진행상태 등을 볼수있습니다.