

미래교육의 중심

새로운 경기교육

2025년도 경기도교육청 교육공무직원 맞춤형복지 업무처리 기준



2025. 2.

경 기 도 교 육 청

(노사협력과)

【 목 차 】

<주요 변경 사항>	1
제1장 맞춤형복지 적용 범위	2
I. 맞춤형복지 적용 범위	3
제2장 맞춤형복지 항목 구성	4
I. 복지항목 구성	5
II. 자율항목 구성	5
제3장 복지점수 배정 및 관리	6
I. 복지점수의 배정	7
II. 복지점수의 관리	9
III. 복지점수의 청구 및 지급	15
IV. 복지점수의 환수	19
제4장 행정 사항	21
I. 맞춤형복지 주요 업무처리 일정	22
II. 운용실태 점검	23
제5장 관련 서식	24
I. (붙임1) 맞춤형복지 포인트 배정 보고(내부기안)	25
II. (붙임2) 맞춤형복지 포인트 배정 내역	26
III. (붙임3) 지급기일 연장 동의서	27
IV. (붙임4) 맞춤형 복지비용 수기 청구서	28
V. (붙임5) 건강검진비 청구서	29
VI. (붙임6) 과년도 환수금 반납 알림	30
제6장 질의응답	31
I. 복지점수 부여 및 관리 편	32
II. 건강검진비 편	35

2025년도 경기도교육청 교육공무직원
맞춤형복지비 주요 변경 사항

□ 복지점수

복지점수	2024년도	2025년도	변경
기본 복지점수	연 800점(80만원)	연 1,000점(100만원)	200점(20만원) 인상
건강검진비 (해당자)	40세 이상 짝수년도 출생자	연 200점(20만원) 홀수년도 출생자	연령제한 폐지

제1장 맞춤형복지 적용 범위

1. 적용 대상 (맞춤형복지포털 이용 대상)

- 경기도교육감 소속 공립 유·초·중·고·특수학교 및 본청·교육지원청·직속기관에 재직 중이고 주 소정근로시간 15시간 이상이며 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 각종수당(처우개선수당)을 교특회계로 지원받는 교육공무직원
 - 지방공무원결원대체(교육행정, 전산, 사서, 시설관리, 운전, 조리, 사무운영)
 - 학교운동부지도자(일반, 전임 코치)
- ※ 기관 자체예산 및 학교회계에서 맞춤형복지비를 지급하는 특수운영직군(시설당직원, 시설미화원, 시설경비원, 시설안내원, 전화상담원)은 기존 사용 및 지급 방법 유지

2. 적용 제외

○ 휴직자

- 단, 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직에 한함)·질병·간병 휴직 시 맞춤형복지비 지급

구분	인정기간	인사변동 '휴직' 처리	복지점수배정
휴직자	지급 대상 제외	○	×
단, 2015.2.28. 이전 채용된 근로자가 육아 (「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직에 한함)·질병·간병 휴직 시		×	○

※ 2015.2.28. 이전 채용된 근로자라도 위 3종 휴직을 제외한 모든 휴직(업무상 재해에 따른 요양기간, 가족돌봄휴직 등)은 맞춤형복지 적용 제외 유의

3. 지급 방법

- 가. 지급기준 충족하는 달부터 배정액 산정
- 나. 신분변동(신규채용, 휴직, 퇴직, 정직 등)시 월할 계산

제2장 맞춤형복지 항목 구성

I

복지 항목 구성

구분	구성	내용
자율항목	▶ 지방공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준 준용	건강관리, 자기계발 여가활용, 가정친화

II

자율항목 구성

1. 자율항목 구성

분야	자율항목
건강관리	병·의원 외래진료, 약구입, 안경구입, 운동 시설이용 등 본인과 가족의 건강진단, 질병 예방, 건강증진 등을 위한 복지 항목으로 구성
자기계발	학원수강, 도서 구입, 세미나 연수비 등 본인의 능력발전을 위한 복지항목으로 구성
여가활용	여행 시 숙박 시설이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 본인과 가족의 건전한 여가 활용을 위한 복지 항목으로 구성
가정친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달, 결혼식, 장례식 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 본인과 가족을 지원하는 복지 항목으로 구성

- 전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리상품권)·지역사랑 상품권 구매의 경우 분야 제한 없이 자율항목으로 구성할 수 있음

2. 자율항목으로 설계할 수 없는 항목

- 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
- 상품권(온누리상품권, 지역사랑 상품권은 제외), 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매, 세금 납부 등

제3장 복지점수 배정 및 관리

1. 복지점수의 구성

: 기본 복지점수(연 1,000점) + 건강검진비(격년 연 200점 이내)

2. 기본 복지점수

: 연 1,000점(100만원) 배정

3. 건강검진비 [2025 변경: 연령제한 폐지, 인정 항목 확대, 신청서식 전직중 통일]

가. 교육공무직원의 건강증진을 위한 건강검진 및 중대질환(각종 암, 뇌혈관 질환 등)의 조기진단을 위하여 2년을 주기로 1인당 200점 이내 지원

○ 지원 대상: 맞춤형복지비를 지급받는 교육공무직원으로 2025.12.31. 기준
 홀수년도 출생자

※ 퇴직자는 재직 기간 내 검진 건 신청 가능

(예) 1968년생(짝수년도 출생자) 2025.2.28. 퇴직자: 2025년 신청 불가

1999년생(홀수년도 출생자) 2025.2.28. 퇴직자: 2025년 2월 내 신청시 지급 가능

1~2월 중 퇴직자 건강검진비 신청 및 지급 방법

○ 1.1.~퇴직일 이내 건강검진 수검 완료 > 퇴직일 이내 신청서, 진료비 계산서(영수증) 사전 제출
 > 3.1. 맞춤형 복지포털 오픈 이후 복지점수 조정 '건강검진(월할비대상)' 부여 > 영수증 대리
 청구 및 승인 처리 > 3.1.자 퇴직 처리 > 지급

○ 지원 금액: 1인당 200점(20만원) 이내 실제 청구액

- 신분 변동 등에 따른 차감 없이 전액 지원(월할 지급 아님)

- 진료비 계산서, 영수증 상의 본인 부담 금액 범위 내에서 지원하며, 검진
 비용이 20만원을 초과한 경우 초과분은 본인 부담

○ 지원 대상: 국가건강검진, 암검진 등 포함 **개인의 건강을 위한 모든 검사**

○ 지급 조건: 진료비 계산서·영수증 상 검사료, CT 진단료, MRI 진단료,
 PET 진단료, 초음파 진단료, 종합검진료 중 하나라도 본인
 부담 금액 발생 시 환자 부담 총액 전부 지급 인정

○ 제출 서류: [붙임4] 신청서, 진료비 계산서·영수증

※ 단, 건강검진센터 등 진료비 계산서·영수증 미발행 기관에서 건강검진 수검 시 진료비 계산서·영수증은 진료비 납입 확인서와 건강검진 확인서 각 1부씩으로 갈음하여 제출 가능

[예시] 진료비 계산서·영수증(병원에 따라 표시 방식이 다를 수 있음)

[]외래 []입원 ([]퇴원[]중간) 진료비 계산서·영수증									
환자등록번호		환자 성명			진료기간		야간(공휴일)진료		
					부터 , 까지		[] 야간 [] 공휴일		
진료과목		질병군(DRG)번호			병실	환자구분	영수증번호(연월-일련번호)		
예시) 공단검진, 건강검진, 건강증진센터, 종합검진, 내과 등									
항목	급여				비급여	금액산정내용			
	일부 본인부담		전액						
		본인부담금	공단부담금	본인부담		① 진료비 총액 (①+②+③+④)			
기타내역	진찰료					⑦ 공단부담 총액 (②+⑤)			
	입원료	1인실				⑧ 환자부담 총액 (①-⑤)+③+④			
		2·3인실							
		4인실 이상							
	식대					⑨ 의료 납부한 금액			
	투약 및 조제료	행위료				⑩ 납부할 금액 (⑩-⑨)			
		약품비							
	주사료	행위료				카드			
		약품비				현금영수증			
	마취료					현금			
	처치 및 수술료					합계			
	검사료					⑪ 납부한 금액			
	영상진단료					납부하지 않은 금액 (⑩-⑪)			
	방사선치료료					현금영수증()			
	치료재료대					신분확인번호			
재활 및 물리치료료					현금영수증 승인번호				
정신요법료					* 요양기관 임의활동공간				
전혈 및 혈액 성분제재료									
진단내역	CT 진단료								
	MRI 진단료								
	PET 진단료								
	초음파 진단료								
	종합검진료								
	제증명수수료								
선별급여									
65세 이상 등 정액									
정액수가(요양병원)									
정액수가(완화의료)									
질병군 포괄수가									
기타									
합계		①	②	③	④				
상한액 초과금		⑤			-				
요양기관 종류	[] 의원급·보건기관		[] 병원급		[] 종합병원		[] 상급종합병원		
사업자등록번호					상호			전화번호	
사업장 소재지					대표자		[인]		
년 월 일									

전액 지급 가능

하나라도 있다면

✓ 검사료, CT 진단료, MRI 진단료, PET 진단료, 초음파 진단료, 종합검진료 중 하나라도 본인 부담 금액 발생 시 환자 부담 총액 전부 지급 인정

- 배정 방법: 복지점수관리> 복지점수 조정> 조정사유 ‘건강검진(월할비대상)’ 배정
 - 신청 시 건강검진비 신청서와 영수증 내역을 확인 후 배정
 - 여러 번에 걸쳐 사용하더라도 서류는 가급적 일괄 제출

나. 유의사항

- 건강검진비는 기존 복지점수에 합산되므로 자율항목으로 이용 가능
- 건강검진 점수 배정 후 제출한 영수증으로 복지점수 청구도 가능
 - 건강검진비 ‘신청’ 과 해당 영수증 ‘청구’ 는 별개임
- ※ 건강검진 점수 배정 전에 건강검진 결제 건이 이미 카드 자동청구로 지급까지 완료되었을 경우, 건강검진 점수 배정만 가능하며 청구는 타 자율항목 이용 건만 가능함을 유의
- 개인의 건강정보가 유출되지 않도록 반드시 유의할 것

II 복지점수의 관리

1. 복지점수 관리 원칙

가. 복지점수 부여의 기준 시점

- 기본점수: (기관) 1월 1일 / (학교) 3월 1일 기준으로 연도별로 부여
- 건강검진비: (기관, 학교) 1월 1일 기준 당해연도 적용

나. 복지점수 청구 마감일

- 카드 청구: 11. 30., 영수증 청구: 12. 23.
- 마감일까지 미사용한 점수는 불용처리 됨(복지점수의 다음연도 이월 금지)

다. 복지점수(기본점수) 계산방법

- 소수점 둘째자리 미만 절사
 - 개인별 복지점수 부여·환수 시 소수점 둘째자리 미만 절사
- 월할 계산 원칙
 - 연도 중 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등 복지점수 사용 권한이 발생·중단 또는 소멸할 경우 그 변동일을 기준으로 월할 계산

월할 계산의 정의

○ “월할 계산”이라 함은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로 복지점수 부여 사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산

- 1) 단, 휴직 / 퇴직 / 정직 등이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니함
(1일이 속한 월을 실제 근무한 달에서 제외)
- 2) 동일한 월에 퇴직한 후 재채용된 경우: 중복하지 않고 1월로 계산

라. 신분 변동자의 점수 관리

- 신분 변동일이 속하는 날이 포함된 달을 기준으로 월할 계산에 의하여 산정하되, 실제 사용한 점수가 산정 점수보다 많을 경우 초과사용분 환수, 산정 점수보다 적을 경우 일정 기간 내에 잔여점수 사용

마. 복지점수 이월 금지

- 복지점수는 당해 연도 청구 마감일까지 사용하는 것을 원칙으로 하고, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전적으로 청구할 수 없음

복지점수 월할 계산(예시)

○ 2025. 3. 1.자 질병휴직자의 경우

- 휴직일이 1일인 경우 전월까지 복지점수 배정
- (학교근무자인 경우) 2025년 복지점수 전액 미부여
- (기관근무자인 경우) 2025년 복지점수 $\times$ 2개월(1월~2월)/12개월

○ 2025. 3. 1.자 퇴직자의 경우

- 퇴직일이 1일인 경우 전월까지 복지점수 배정
- (학교근무자인 경우) 2025년 복지점수 전액 미부여
- (기관근무자인 경우) 2025년 복지점수 $\times$ 2개월(1월~2월)/12개월

○ 2025. 2. 28.자 퇴직자의 경우

- 퇴직일이 말일인 경우 해당 월까지 복지점수 배정
- (학교근무자인 경우) 2025년 복지점수 전액 미부여
- (기관근무자인 경우) 2025년 복지점수 $\times$ 2개월(1월~2월)/12개월

2. 복지점수 관리 주체별 역할

가. 맞춤형복지 기관(학교) 운영자

- 본 지침 및 관련 공문을 충분히 숙지하여 소속 교육공무직원에게 안내(공문 공람 등)
- 소속 교육공무직원의 배정 점수 확인 및 오류 사항 점검·정정
- 인사변동 발생 시 맞춤형복지포털 등록 및 정산(환수) 철저
- 소속 교육공무직원의 미사용 복지점수(건강검진비 포함) 청구 기한 내 반드시 사용 및 청구 독려

나. 사용자(교육공무직원)

- 본 지침 및 관련 공문을 철저히 확인하여 지침 및 내용 미숙지로 불이익이 발생하지 않도록 유의
- 맞춤형복지 지급 계좌 등록 여부 확인 및 필요 시 변경 등록
- 맞춤형복지포털 로그인 후 본인의 복지점수 배정 확인
- 본인의 복지 잔여점수를 수시로 확인하여 청구 기한 내 반드시 청구

3. 유형별 복지점수 관리

가. 신규 채용자

- 채용일이 속한 달을 포함하여 월할 계산

구분	처리방법 및 점검 주요사항
신규	○ 복지점수 관리 > 인사변동 관리> 신규/전입 > 신규 ○ 회계코드, 직종, 계좌번호(본인 계좌 여부 확인) 등록 - 기준정보: 교육공무직기준정보 - 회계코드: 교육공무직원 - 직종: 국공립교육공무직

구분	처리방법 및 점검 주요사항
신규	○ 화면예시
	신규/전입 처리 현황
	적용연도: 2025 년
	소속기관: 경기도교육청(공립) 조회 ☒ 산하기관 포함
	변동유형: ☒ 신규 ☐ 전입
	성명: 김복선 주민번호: 000000 - 조회
	기준정보: 교육공무직기준 v
	변동일자: 1900-01-01 일
	전출기관: 조회 ☐ 미사용 기관 ※ 전출기관이 공단시스템 미사용 기관인 경우 체크후 조회하세요.
	은행: 국민은행 v
	계좌번호: 0000000000
	근속년월: 0000 (YYMM)
	배우자유무: 무 v
	자녀수: 0 자녀등록
	기타부양가족수: 해당사항없음 v
회계코드: 교육공무직원 v	
직종: 국공립교육공 v 특별직(일괄배정): 해당사항없음 v	

○ 시스템 처리방법

전년도 12월 ~ 당해연도 2월 중 신규 채용자 복지점수 부여

○ 계속근로자

- 당해연도 3. 1.자 신규 배정 > 전년도 미지급분만큼 조정점수(월할비대상) 부여 후 지급 안내

○ 당해연도 2월 내 퇴직(예정)자

- 퇴직 전까지 근로기간 중 이용한 영수증 제출 안내 > 당해 연도 3. 1.자 신규 배정 > 전년도 미지급분만큼 조정점수(월할비대상) 부여 > 당해 연도 3. 1.자 퇴직 등록하여 퇴직 '정산중' 상태 확인 > 사전 제출한 영수증 대리청구 및 승인 처리 > 퇴직 '정산완료' 처리 > 지급

(중요) 연도 내 계약제 근로자 복지점수 월할 부여

○ 계약 시작일 기준 신규 배정 > 계약 종료일 기준 퇴직 등록하여 퇴직 '정산중' 상태 확인 > 근로기간 내 이용 영수증 청구 안내

- ※ 퇴직 '정산중' 상태에서는 영수증 (대리) 청구만 가능
(카드 자동 청구로 인한 복지비 초과 지급 방지 목적)

계약 연장에 따른 계약제 근로자 복지점수 추가 월할 부여

○ 기존 퇴직 처리 취소 > 최종 계약 종료일 기준 퇴직 등록

- ※ 계약 연장으로 총 계약기간이 1개월 미만에서 1개월 이상이 된 경우
- 첫 계약일 기준으로 신규 배정 > 최종 계약 종료일 기준 퇴직일 입력

나. 전보(경기도교육청 소속기관 내의 인사발령)

○ 시스템 처리방법

구분	처리방법 및 점검 주요사항
전보	○ 복지점수 관리 > 인사변동 관리 > 전보/전출 > 전입기관 검색 ○ 전출학교(기관) 운영자가 전보처리 예) ○○초등학교에서 3월1일자로 △△중학교로 전보 시, ○○초등학교 운영자가 전보처리 ※ 전입기관 검색 시 "△△초등학교"가 아니라 "<u>△△초등학교(교육공무직)</u>"으로 검색 ○ 복직과 동시에 전보되는 경우, 기존 학교에서 복직처리 후 전보처리

다. 휴직자

○ 지급 제외[인사변동 관리 ‘휴직’ 처리(=복지점수 미배정)]

- 단, 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년) · 질병 · 간병 휴직 시 맞춤형복지비 지급[인사변동 관리 ‘휴직’ 미처리(=복지점수 배정)]

○ 휴직일이 속한 달을 포함하여 월할계산

- 단, 매월 1일자로 휴직하는 경우 해당 월의 복지점수는 월할 계산 시 포함하지 않음

○ 시스템 처리방법

구분	처리방법 및 점검 주요사항
휴직/복직	○ 휴직: 복지점수 관리>인사변동 관리> 휴직/복직>휴직 ○ 복직: 복지점수 관리>인사변동 관리> 휴직/복직> 처리현황> 검색> 복직 ○ 연도 중 휴직자 및 복직자가 발생하였을 경우 발령 일자를 입력하여 포인트 월할 배정

2024년 이전 휴직자의 복직 처리 방법

○ 2025년 신규 배정 > 휴직 처리(학교 3.1./기관 1.1.) > 이후 복직 일정에 맞추어 복직 처리

※ 회계연도 내 계속 휴직 상태일 경우, 다음 연도 맞춤형 복지포털에 배정되지 않음

→ 신규 배정 후 복직 처리하여야 함을 유의

※ (학교) 3.1.자 / (기관) 1.1.자 복직자는 신규 배정만 처리(복직 처리 불요)

라. 정직자

- 지급 제외
- 정직일이 속한 달을 포함하여 월할계산
 - 단, 매월 1일자로 정직하는 경우 해당 월의 복지점수는 월할 계산 시 포함하지 않음

마. 퇴직자

- 퇴직 등 교육공무직원의 신분이 종료되는 경우
- 신분이 소멸하는 달을 근무기간에 포함하여 복지점수 정산
 - 단, 매월 1일자로 퇴직하는 경우에는 포함하지 않음
- 퇴직(예정)일 입력 후 산정된 복지점수 중 초과사용 점수는 환수, 미사용 점수는 퇴직일 이전에 교육공무직원이 사용·신청하여 청구(지급)액이 지급될 수 있도록 안내(미사용으로 인한 불용처리 방지)
 - 단, 인사변동처리 후 미사용점수는 퇴직일 이전에 사용한 복지 항목에 한해서 교육공무직원이 신청하도록 안내하고, 퇴직일로부터 14일 이내 지급. (교육공무직원이 신청한 금액을 부득이한 사유로 14일 이내 지급이 불가할 경우 “지급기일 연장동의서” (제5장 관련서식-붙임 3 반드시 작성하여 학교(기관)에서 보관)

연도 중 퇴직예정자 복지점수 월할 부여

- 연도 중 퇴직예정자는 3월 최초 포인트 배정 후 인사변동처리를 통해 월할 배정 (퇴직 정산에 따른 반납액이 발생하지 않도록 하고자 함)

- 시스템 처리방법

구분	처리방법 및 점검 주요사항
퇴직	○ 시스템 처리: 복지점수관리 > 인사변동관리 > 퇴직 > 해당 교육공무직원 조회 > 퇴직일자 입력 > 인사변동 예상 조회 : 퇴직 정산 중 상태로 등록, 퇴직 전까지 잔여점수 사용 및 초과사용액 환수 등록 후 퇴직 후 14일 이내(지급기일 연장 합의 시에는 연장된 지급기일 이내)에 【처리현황】탭에서 정산 중 클릭 후 정산 완료 클릭 ▶ 퇴직 정산완료가 되면 잔여점수는 사용하지 못하므로 청구가 모두 이루어진 뒤 정산 완료 ▶ "사용잔액"란에 마이너스(-) 금액 발생 시 환수조치 후 정산 완료 처리

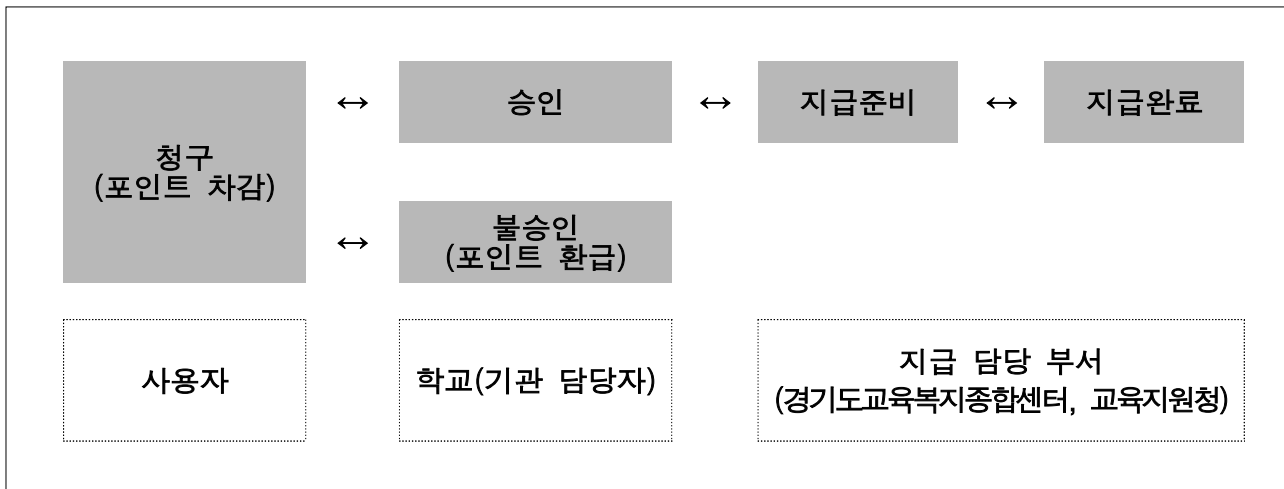
1. 청구기준

가. 원칙: 다음 청구 기간 내 사용 건에 한하여 청구 가능

나. 청구 기간

구분	카드 청구	영수증 청구
학교	3. 1. ~ 11. 30.	12. 23.
기관	1. 1. ~ 11. 30.	12. 23.

2. 청구 및 지급 절차



가. 신용카드 및 청구방식 등록

○ 신용카드 등록

- 맞춤형복지 사이트(<http://www.gwp.or.kr>) 로그인 > 복지점수 청구 > 신용카드 등록/변경 > 카드 등록

○ 청구방식 등록

- 계좌 및 청구방식 변경 > 카드청구방식 > 자동청구/수동청구 선택 > 저장
- ※ 연도 중 미사용점수 불용 발생 대비와 청구 방식 간소화를 위해 자동청구방식 권장

나. 등록된 카드 사용 및 청구 절차

○ 카드 사용 시

- 자동청구: 시스템에 등록된 카드로 복지항목 해당 건 결제 시, 사용자의 신청 없이도 자동으로 카드 청구 및 승인
 - ①카드사용 ⇨ ②시스템에서 사용 순서에 따라 복지점수 자동 청구 ⇨ ③지급처리
 - ※ 지급 신청을 원하지 않는 일부 내역을 선택하여 청구 제외할 수 있음
- 수동청구: 시스템에 등록된 카드로 복지항목 해당 건 결제 시, 사용자의 신청이 있어야 카드 청구 및 승인
 - ①카드사용 ⇨ ②시스템에서 본인이 매출내역 선택(신청) ⇨ ③지급처리
- 비전환대상 청구: 시스템에 등록된 카드로 결제 시, 그 업체의 등록업종이 시스템에서 복지항목으로 인식하지 못한 경우 복지 비대상항목으로 구분되며, 해당 내역이 복지항목인 사유를 소명하여 청구
 - ①카드사용 ⇨ ②시스템에서 본인이 매출내역을 복지비대상 항목 전환청구에서 조회하여 신청(해당 카드사용내역이 자율항목임을 전환사유 입력란에 상세히 소명) ⇨ ③승인처리 ⇨ ④지급처리

다. 미등록한 카드 및 기타 영수증 사용 시

- 영수증 청구: ①선사용 ⇨ ②시스템 영수증 및 증빙자료 스캔·첨부하여 신청 ⇨ ③승인처리 ⇨ ④지급처리

※ 단, 맞춤형복지시스템에 증빙서류를 스캔파일 업로드한 경우, 기관운영자에게 영수증(원본) 제출 생략

라. 지급일 및 지급계좌

- 승인된 날 기준으로 다음 달 급여일에 개인별 계좌 이체
(단, 12월의 경우 재배정 및 반납처리로 지급일이 변동될 수 있음)

청구 및 승인 날짜 별 지급일(예시)

- [청구일자: 4월 29일, 승인일자: 5월 1일]
 - ▶ 승인된 날짜를 기준으로 하므로 승인일의 다음 달인 6월 급여일에 지급
- [청구일자: 11월 30일, 승인일자: 12월 3일]
 - ▶ 12월이 마지막 지급이므로 별도 안내되는 지급 일정에 따름
 - ▶ 마지막 청구 및 승인 마감 기한 철저히 준수

3. 청구별 승인방법

가. 카드청구: 별도의 승인 절차 없음

나. 비대상 전환 청구

- 카드 내역의 업종이 시스템에서 자율항목으로 자동 분류되지 않은 경우
이므로 교직원이 입력한 전환 사유와 구매업체를 근거로 기관운영자가
판단하여 승인/불승인 처리
- 자율항목으로 판단되어 승인할 경우 영수증 청구서 및 영수증 출력 제출 생략
- 전환 사유가 불충분하여 수기로 추가 소명을 하거나 증빙서류(거래내역서)를
추가로 제출받은 경우 해당 청구 건에 대한 영수증 청구서 출력 보관

다. 영수증 청구

- 복지항목, 구매업체 및 구매 내역을 확인하여 기관운영자가 승인/불승인 처리
- 교직원이 복지항목 구매 내역을 확인할 수 있는 스캔 파일을 업로드하여
청구할 경우 영수증 청구서 및 영수증 출력 보관 생략

영수증청구서 출력방법

- 청구구분 "영수증", 처리상태 "접수" 또는 "승인"으로 선택하고 검색 후 조회된 데이터가
있는 경우 화면하단에 버튼 표시

라. 건강검진비 청구

- 기관운영자가 건강검진비 신청서와 영수증 내역 확인 후(신청금액과 인정
금액이 다를 수 있음) 인정금액을 조정점수로 입력
- 조정점수는 복지항목에 맞게 사용한 경우 승인 가능
- 11. 30. 카드 청구 마감 이전 조정점수 사용 시 건강검진비 영수증으로 청구할
경우 중복 청구인지 확인
 - ※ 건강검진비가 카드 자동청구(병원비)로 이미 복지점수에서 차감된 경우 건강
검진비로 카드 수동청구 또는 영수증 청구 불가
- 11. 30. 카드 청구 마감 이후 건강검진비 신청 시, 학교(기관) 담당자는 조정
점수 입력뿐만 아니라 반드시 영수증 청구 및 승인 처리 필요

4. 승인 관련 유의사항

- 기관운영자는 교육공무직원의 맞춤형복지비 신청일로부터 7일 이내 승인 처리 완료하여야 하며, 불승인(기각) 시 즉시 사용자에게 통보
- 기관운영자의 승인/불승인 처리 지연으로 불용되거나 미지급되는 사례가 발생하지 않도록 마감 기간에는 수시로 승인/불승인 처리
(사용자가 포인트를 청구만 하여도 포인트가 차감되기 때문에 ‘접수’ 상태인 건은 승인/불승인 처리하여야 함)

5. 지급 담당기관(부서) 업무

- 지급 담당 기관(경기도교육복지종합센터, 교육지원청)은 전월 1일부터 말일까지 승인된 명단 및 금액을 확정
- 맞춤형복지 예산은 교육공무직원 맞춤형복지비로 구분되어 편성 및 지출
- 회원정보관리> 회원관리> 해당 교직원 검색> 배정기초정보> 회계 코드
(교육공무직원 선택)

6. 청구 마감 관련 유의사항

- 매년 12월 마지막 청구 공지 시 휴직자, 퇴직(예정)자를 포함한 소속 교육공무직원 모두에게 안내하여 미사용 점수가 불용처리 되지 않도록 함
특히, 미사용점수가 남아있는 휴직자, 퇴직(예정)자에게 개별 연락하여 점수 청구방법 및 기간 안내
- 마감일(카드 청구-11.30, 영수증 청구-12.23.)까지 미사용한 점수는 불용처리 되므로 추가 청구 요구 등 민원이 발생하지 않도록 전 직원 공지 철저
(복지점수의 다음연도 이월 금지)
- 당해 연도 점수 사용 마감은 12월 23일로 하며 연도말 회계 결산 및 지급 처리 절차 진행 소요일을 감안하여 23일 이후 청구 불가

1. 환수 방법

- 복지점수 계산 방법에 의거 소수점 둘째 자리(십원 단위) 미만은 절사하여
환수 = 원단위 절사
- 주요 환수 대상자
 - 연도 중 퇴직 예정자 및 휴직자
 - 기타 신분 변동 처리로 인한 자
- 유의사항
 - 연도 중 퇴직 예정자는 12개월분 점수를 모두 소진하는 사례가 없도록 사전 맞춤형복지 인사변동 예정 처리(퇴직일자 입력)
 - 신분 변동처리 미숙으로 환수 포인트 발생 시 민원 소지가 있으므로 기관 운영자는 매월 신분 변동 처리하여 월할 계산 적정 여부 확인

2. 환수 업무

- 당해 연도 발생 환수금 업무처리 방법

담당	업무처리 내용	일정
학교 · 기관	환수금 발생 → 배정 및 인사변동처리 재확인	수시
학교 · 기관	교육공무직원으로부터 환수하여 세외 계좌 보관 → 시스템에 환수 내역 등록 (퇴직자의 경우 환수 내역 등록 후 정산 완료)	
복지센터 · 교육지원청	환수(반납)액 확인 요청 공문 발송	회계 말
학교 · 기관	지급 기관 공문에 따라 환수(반납)액 확인 및 금액 수정 필요시 정정사유서 제출	
복지센터 · 교육지원청	환수(반납)액 확정 및 반납 고지 공문 발송 (반납 일정 및 계좌 안내)	
학교 · 기관	지급 기관 공문에 따라 반납 처리	

○ 과년도(지난 연도) 발생 환수금 업무처리 방법

담당	업무처리 내용	일정
학교·기관	환수금 발생 → 교육공무직원으로부터 환수하여 세외 계좌 수납 ※ 시스템 마감으로 인하여 환수 내역 등록은 불요	수시
학교·기관	환수금 도금고 납부(K-에듀파인 이용)	
학교·기관	경기도교육복지종합센터로 도금고 납부 영수증 첨부하여 환수금 반납 알림 공문 발송([붙임 6] 서식 참고)	
복지센터	반납 알림 공문 접수 및 확인	

제4장 행정사항

I

맞춤형복지 주요 업무처리 일정

일 정 (예정)	주요내용	세부내용
2025. 3월 ~	복지점수 배정 및 인사변동처리	☐ 인사변동처리 및 복지점수 부여
	맞춤형 복지 사이트 오픈	☐ 공무원연금공단 맞춤형 복지 사이트 (www.gwp.or.kr) 오픈
2025. 7~8월	맞춤형복지 실태점검 (경기도교육복지종합센터)	☐ 자체점검 안내 및 실태점검 실시
2025. 11. 30.(일)	카드청구 방식 운영 종료	☐ 카드청구 방식 종료 ※ 12월부터 시스템상 『카드청구』를 통한 청구가 불가하므로 카드청구 사용분은 11월 말로 포인트 차감신청 완료 확인 필요 단, 12월 초 카드 사용분은 영수증 청구방식으로 청구 가능
2025. 12. 23.(화)	포인트 사용 마감	☐ 개인별 포인트 사용(영수증 청구) 종료 (잔여 포인트 불용처리)
2025. 12. 24.(수)	기관운영자의 포인트 승인처리 마감	☐ 기관운영자의 복지 포인트 승인처리 및 기타 카드 신청분의 포인트 차감 승인 업무 마감 ※ 사용자의 포인트신청분에 대한 관리자 미승인 시 지급 불가(8일 이후 승인 불가)
2026. 1월~	환수 포인트 반납 고지	☐ 개인별 포인트 환수 대상자 반납 실시

1. 운용실태 점검 필요성

- 맞춤형복지제도 개선을 위한 실태 분석으로 반복적 오류 발생 문제점 파악, 시스템 등 개선 사항 분석하여 반영
- 방문점검 결과 문제점 및 애로사항 등 향후 제도개선에 반영
- 지속적인 자체점검을 통한 기관 운영자의 책임성 및 관심도 제고

2. 자체 전수조사 및 점검 실시

- 맞춤형복지 포인트 배정 등 관리 전반에 대해 기관운영자는 맞춤형 복지 운용실태 전수조사 및 자체 점검 실시하여 오류 등 수정

3. 방문점검 실시

- 25개 교육지원청 및 경기도교육복지종합센터는 관내 소속 학교(기관)를 직접 방문하여 점검을 실시하며 오류사항 수정 및 운용 전반에 대한 지도
 - 방문 대상 기관(학교) 선정 기준, 전수조사 및 자체 점검, 방문점검 일정, 준비사항 등은 별도 공문시행 예정

제5장 관련 서식

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 0000년도 맞춤형복지 포인트 배정 보고

본교 소속 교육공무직원에 대한 0000년도 맞춤형복지 포인트 배정한 후 본인의 확인을 완료한 바, 배정내역을 아래와 같이 보고합니다.

1. 총 배정인원: 00명

2. 대상자 현황

직종	이름	생년월일	비고
행정실무사	김○○	900001	
조리실무사	박○○	900002	
조리사	이○○	900003	
영양사	남○○	900004	
사서	권○○	900005	
구육성회	민○○	900006	
조리실무사	노○○	900007	휴직(미배정)

붙임 0000년도 맞춤형복지 포인트 개인별 배정내역 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

맞춤형복지비 포인트 개인별 배정 내역

(단위: 점)

소속기관	성명	생년월일	직종	기본점수	조정점수	배정총계
OO중학교	김OO	900001	행정실무사	800	0	800
	박OO	900002	조리실무사	800	0	800
	이OO	900003	조리사	800	0	800
	남OO	900004	영양사	800	0	800
	권OO	900005	사서	800	0	800
	민OO	900006	구육성회	800	0	800

※출력 방법: 복지점수 관리 > 복지점수 배정현황 > 조회 > 하단의 개인별 출력 > 파일로 저장
(엑셀 형식)

맞춤형복지비 지급기일 연장동의서

소 속		직 종	
성 명		생년월일	
맞춤형복지비 청구(지급)액		원	

상기 본인은 「맞춤형복지비 지급 기준 상 청구가 승인된 날 기준 다음달 급여일 이전에 지급됨」에 따라 맞춤형복지비 청구(지급)액을 퇴직한 달의 익월 급여일까지 지급받는 것에 동의합니다.

0000. 0. .

성명)

(서명 또는 인)

_____학교장 귀하

맞춤형 복지비용 수기 청구서(개인별)

청구자	소속		복지항목	건강관리	원
	성명			자기계발	원
청 구 일 자				여가생활	원
청 구 금 액				가정친화	원
계 좌 번 호					
자율항목 집행내역					
집행일자	집행내역			비 고	
(※영수증 별첨) 0000. 0. .					
학교(기관)명 : 직 종 : 성명 : (인)					

건강검진비 신청서				
신청자	성 명		생년월일	
	직 종	(공무원, 기간제교원, 교육공무직원)	소 속	
검진내역 및 신청금액	검진일자	검진기관	검진항목	신청금액
				원
				원
				원
				원
				원
	신청금액 합계			원
당해 연도 근무 전임 기관	기관명	근무 기간	건강검진비 신청 여부	비고
	학교		(O, X)	
	학교		(O, X)	
	학교		(O, X)	
	※ 현임 기관 외에 당해 연도 근무 전임 기관이 있는 경우에만 작성			
	※ 전임 기관 근무 기간 및 건강검진비 신청 여부를 위한 개인 정보 이용 동의 여부			(동의, 동의하지 않음)
확인사항	☐ 검진 및 검진에 따른 치료비와 제반 비용으로만 사용하였음 (√ 표시)			
본인은 위와 같이 건강검진비를 신청합니다. 첨부서류: 건강검진 실시 관련 증빙서류(진료비 계산서·영수증 등) 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) ○ ○ 학교(기관)장 귀하				

과년도 환수금 반납 알림(2025 추가)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 경기도교육복지종합센터
(경유)

제목 ○○○○학교 교육공무직원 과년도 맞춤형복지 환수금 반납 알림

본교 소속 교육공무직원에 대한 과년도 맞춤형복지 환수금을 도금고에 납부 완료하고 반납 결과를 다음과 같이 알립니다.

연번	성명	생년월일	환수금(원)	환수 사유	납부일자
1	김복센	001231	133,340	2023.3.1.자 신규 채용 후 2023.12.31.자 중도 퇴직으로 인한 2개월분 환수금 발생	2025.4.30.
2					
3					

붙임 도금고 납부 영수증 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

제6장 질의응답

Q1. 맞춤형복지비 지급 계좌 및 청구 방식 변경 방법은?

- ① 계좌 확인: 복지점수 청구> 계좌 및 청구방식 변경> 본인 계좌 여부 확인 선택> 저장
- ② 계좌 변경: 복지점수 청구> 계좌 및 청구방식 변경> 계좌번호 입력> 본인 계좌 여부 확인> 저장
- ③ 카드청구 방법 선택 : 복지점수 청구> 계좌 및 청구 방식 변경> 자동청구/수동청구 선택> 저장

Q2. 해외에서 결제한 내역으로 포인트를 청구할 수 있나요?

해외에서 결제한 내역은 영수증 청구로만 가능합니다. 본인이 로그인하여 청구하거나 담당자의 대리청구로 가능합니다. 결제 당시의 환율로 계산하여 청구금액을 입력하며, 자율항목에 해당함을 증명하기 위하여 영수증을 스캔하여 파일 첨부하여야 합니다.

Q3. 이미 맞춤형복지로 청구한 카드 결제 건이 취소된 경우엔 어떻게 하나요?

승인 단계까지는 담당자의 취소처리가 가능합니다.(승인취소, 접수취소) 그러나 지급준비 및 지급완료 단계에서는 취소가 불가능하므로 담당자에게 해당 금액 이상의 다른 영수증(자율항목에 해당)을 제출하시면 됩니다.

Q4. 할부 건도 승인이 가능 한가요?

1회 할부금액이 아닌 총 금액으로 승인 가능합니다. 카드청구의 경우 자동으로 총금액으로 표시되어 청구됩니다.

Q5. 경기도교육청 내 전보/교류 처리방법은?

전출기관에서 '전보'처리하며 전입기관에서는 별도 처리하실 필요 없습니다. (경기도교육청 내 발령은 전보임) 단, 전입기관을 "OO학교"가 아니라 "OO학교(교육공무직)"으로 검색하여 선택해야 합니다.

Q6. 인사변동을 잘못 처리 했을 경우 처리방법은?

복지점수관리> 인사변동관리> 인사변동 처리현황/취소> 조회 후 해당 대상자 선택> 인사변동취소 선택
※ 인사변동 처리 현황 조회 시, 반드시 산하기관 포함 체크

Q7. 관내 전보를 잘못 처리 했을 경우 처리방법은?
(다른 직원을 전보 보낸 경우, 기관을 잘못 선택한 경우)

전입 받은 기관에서 인사변동취소 처리

Q8. 소속 교직원 중 회원 미가입자 확인 방법은?

회원정보관리 > 회원관리 > 회원미가입자 클릭

Q9. 1월 1일부터 4월30일까지 학교에서 조리실무사 대체근로자로 채용된 경우 맞춤형복지비 청구는 언제 가능한가요?

3월 시스템 오픈 후, 3월부터 맞춤형복지비 시스템을 통한 신청 가능
3월에 등록 시 1,2월분은 "복지점수 조정"으로 처리

Q10. 환수내역 등록 방법은?

인사변동처리 및 배정수정으로 인하여 배정된 포인트가 줄어들 경우, 환수금액이 생길 수 있습니다. 잔여 포인트가 마이너스로 표시되는 경우 환수대상 금액이며 포인트의 사용내역 및 배정내역을 확인하신 후에 학교(기관)의 세외계좌로 환수조치하신 후, 시스템 상에 환수내역을 등록하셔야 합니다.

☞ 복지점수관리 > 환수관리 > 검색 > 환수대상자 조회 > 잔여점수 클릭 > 환수금액 및 환수일자 입력 > 저장
☞ 회원정보 관리 > 회원관리 > 복지점수 이용 > 잔여점수 0 확인

Q11. 퇴직자의 환수내역 등록이 안됩니다.

퇴직자의 정산완료 처리 후에는 잔여점수의 청구 및 환수내역 등록이 제한되므로 잔여점수 소진 및 환수내역 등록 후에 정산완료 처리를 하셔야 합니다. 정산 완료를 취소하기 위해서는 퇴직을 취소한 후 다시 퇴직일자 입력하여 '정산 중'인 상태에서 환수내역을 등록하실 수 있습니다.

☞ 정산완료 취소: 복지점수관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 처리현황/취소 > 조회 후 해당 교직원 선택 > 인사변동취소 선택
☞ 퇴직처리: 복지점수관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 개별처리 > 퇴직 > 해당 교직원 조회 > 퇴직일자 입력 > 인사변동 예상조회
☞ 환수등록: 복지점수관리 > 환수관리 > 검색 > 환수 대상자 조회 > 잔여점수 클릭 > 환수금액 및 환수일자 입력 > 저장 > 잔여점수 0 확인
☞ 정산완료 처리: 복지점수관리 > 인사변동 관리 > 인사변동 개별처리 > 퇴직 > 처리현황 탭 > 조회 > 해당 교직원 '정산 중' 클릭 > 정산 완료 버튼 클릭

Q12. 본인 계좌 여부에서 '오류'가 납니다.

개명 등으로 인하여 통장의 예금주명과 시스템상의 성명이 일치하지 않을 경우 오류가 발생하므로 실제 사용하시는 성명으로 일치시켜야 합니다. 예금주명을 변경하실 경우 해당 은행에 문의하시고 맞춤형복지사이트의 성명 변경이 필요하신 경우 공무원연금공단 사이트에서 처리하실 수 있습니다.

☞ 공무원연금공단 (www.geps.or.kr) > 공인인증서 로그인 > 고객지원시스템 > 재직정보 > 재직자기본정보 > 주민번호/성명 정정신청 > 변경할 항목 선택(성명 또는 주민번호) > 변경내용 입력 > 변경사유 선택 > 개인정보 처리에 대한 동의 체크 > 신청

Q13. 영수증 청구 시 영수증 종류를 ‘카드전표’로 선택하여 청구하면 오류 메시지가 납니다.

맞춤형복지 사이트에 등록한 카드의 결제 건을 청구하실 때, 입력한 카드 승인번호와 카드청구에서의 카드 사용내역의 승인번호가 중복되어 나타나는 현상입니다. 영수증 종류를 ‘카드전표’가 아닌 ‘일반영수증’으로 설정하시면 청구 가능합니다.

Q14. 직원이 새로 전입(신규 또는 전보) 시 담당자가 하여야 할 일은?

1. 포인트 배정 확인
2. 시스템 상 회원정보 입력(회계코드 및 직종, 계좌번호)

※ 회계코드: 교육공무직원

※ 직종: 국공립교육공무직

Q15. 기관운영자 변경 시 처리방법은?

운영자 권한은 기관-교육공무직원, 학교-교육공무직원 두가지입니다. 기존 운영자가 로그인하여 기관-교육공무직원, 학교-교육공무직원 페이지에서 각각 운영자 권한을 승계합니다.

퇴직 및 휴직 등으로 전임자가 처리할 수 없을 경우에는 담당 지역교육지원청에 문의

☞ **학교인 경우 운영자 권한이 아래와 같이 구분되며, 별도 시스템 운영 및 운영자 승계**

- ① 공무원: “경기도교육청(공립)”
- ② 기간제교원: “경기도교육청(공립)(기간제교원)”
- ③ 교육공무직원: “경기도교육청(교육공무직)”

☞ 초등학교의 경우 공무원(초등학교, 병설유치원), 기간제교원(초등학교, 병설유치원), 교육공무직원(초등학교, 병설유치원) 별도 시스템 운영 및 운영자 승계

☞ 기관현황관리 > 운영자 조회 및 등록 > 변경하고자 하는 운영자명 선택 > 운영자 승계 선택 > 승계할 운영자 검색한 후 신규 등록 > 완료

Q16. 학교가 신설되어 개교 예정입니다. 담당자가 하여야 할 일은?

맞춤형복지 시스템 조직도에 기관 등록이 필요합니다. 담당자께서는 신설될 학교(병설포함)의 나이스 기관코드 10자리(J1000XXXXX)를 확인하여 경기도교육복지종합센터 담당자에게 보내주세요

Q17. 육아휴직의 경우 어떻게 처리를 해야 하나요?

시스템 휴직 처리(=복지점수 미배정)

단 2015.2.28. 이전 채용된 근로자가 육아휴직(자녀당 최초 1년) 인 경우 휴직 미처리(=복지점수 배정)

Q18. 맞춤형복지비 마감일(12.23.) 이후 청구 시 지급 가능한가요?

마감일 이후 청구 및 지급은 불가합니다.

II

건강검진비 편

Q1. 건강 검진비 지원 대상은?

맞춤형복지비를 지급받는 교육공무직원 격년제로 1인당 200점(20만원) 이내 건강검진비를 지원합니다.

Q2. 짝수년도 출생자인 휴직·복직·퇴직자는 언제 신청할 수 있나요?

2025년도 맞춤형복지비를 지급받는 휴직·복직·퇴직자는 2025.12.23. 승인 마감 전까지 건강검진비를 신청할 수 있습니다. 그러나 배정받은 건강 검진비 조정점수의 사용(청구) 또한 2025.12.23.까지 이루어져야 하므로 건강 검진비를 가급적 2025.11.30.까지 신청하시기 바랍니다.

단, 퇴직자는 재직 기간에 신청하여야 합니다.

Q3. 올해 건강보험공단 건강검진 대상자가 아닌데 건강 검진비 신청 대상인가요?

건강검진비는 건강보험공단의 건강검진 수검 대상자와 별개로 출생년도(짝수, 홀수)에 따라 해당 연도에 신청합니다.

※ 2024년: 짝수년도 출생자, 2025년: 홀수년도 출생자

Q4. 건강 검진비 신청 방법은?

건강검진비는 현행 맞춤형복지 청구·지급 방식(맞춤형복지사이트 이용 또는 수기청구)와 동일하게 신청할 수 있으며, 신청 시 제출서류는 건강검진비 신청서와 진료비 계산서(진료비 영수증)입니다.

Q5. 짝수년도 출생자가 2.28.자로 계약 종료되면 건강 검진비 신청할 수 있나요?

짝수년도 출생자는 2025년에는 해당 없습니다.

Q6. 홀수년도 출생자가 2.28.자로 계약이 종료되면 건강 검진비 신청할 수 있나요?

1~2월에 건강검진을 받고 2월 계약 종료 전까지 신청할 수 있습니다. 단, 신청 후 담당자가 입력한 조정점수 사용 기간이 필요하므로 종료 일주일 전까지는 신청하는 것이 좋습니다.

Q7. 건강검진비를 마감일 이후 청구 및 지급할 수 있나요?

건강검진비도 맞춤형복지에 포함됨으로 기본복지점수 마감일과 같은 12.23.이며, 마감일 이후 청구 및 지급은 불가능합니다.