

2025년도 농식품 바우처 사업시행지침

2025. 2.



농림축산식품부
식생활소비정책과



제 1 편 사업 개요 1

I. 농식품 바우처 사업 개요 3

- 1. 사업 목적 3
- 2. 근거 법령 3
- 3. 예산 3
- 4. 추진경과 3
- 5. 지원대상 4
- 6. 지원내용 4
- 7. 지원금액 5
- 8. 지원품목 5
- 9. 사용처 5
- 10. 금융사(카드 발급기관) 5
- 11. 사업기간 5
- 12. 사업시행주체 5

II. 업무처리 절차 6

- 1. 업무처리 절차 개요 6
- 2. 단계별 주요 업무처리 추진방향 7
- 3. 사업 추진 체계 9
- 4. 기관별 역할 9
- 5. 예산 교부 및 정산 절차 10



제2편 신청 및 접수 11

I. 신청	13
1. 신청 개요	13
2. 신청 유형	14
3. 신청 수단별 처리 절차	15
4. 신청서 및 구비서류	16
5. 신청 시 안내사항	16
II. 접수	18
1. 신청 등록·접수	18
2. 신청일과 접수일의 효력	18

제3편 자격 검증 및 통지 19

I. 자격 검증	21
1. 지원 결정 기준	21
2. 지원 결정 절차	23
II. 통지	24
1. 통지대상 및 내용	24
2. 통지 방법	24

제4편 농식품 바우처 지급 25

I. 바우처 지급 절차 개요	27
1. 유형별 지급 절차	27
2. 지자체 공통 관리사항	27

II. 바우처 지급	28
1. 바우처 카드 발급·배송(재발급)	28
2. 바우처 지급(충전)	29
3. 바우처 카드 형태 및 디자인	30
III. 바우처 지급 변경 및 정지	31
1. 변경 신청에 따른 지급 변경	31
2. 사후관리(정기 점검)에 따른 지급 변경	32
3. 가구주 사망 등에 따른 지급 정지	33
4. 부정 사용에 따른 지급 정지	33

제5편 바우처 사용 35

I. 농식품 바우처 사용 방법	37
1. 구매 가능 품목	37
2. 바우처 사용처	37
3. 결제 방법	38
II. 바우처 사용기한 및 취소 가능 기한	38
1. 바우처 사용기한	38
2. 바우처 취소 가능 기한	38

제6편 식생활교육 및 홍보 41

I. 농식품 바우처 식생활교육	43
1. 농식품 바우처 식생활교육 개요	43
2. (지자체 자율) 지자체 식생활교육사업 추진	43
II. 홍보	45
1. 농식품부(전담기관)의 주요 역할	45
2. 지자체의 주요 역할	45



제7편 사업 운영 관리 47

I. 협의체 운영	49
1. 실무협의회 운영	49
2. 지역협의회 운영	49
II. 꾸러미 서비스 등 대안적 전달체계 운영	50
1. (지자체 자율) 꾸러미 서비스 운영	50
2. 시범사업 우수사례	52
III. 사업성과분석	52
1. 사업성과분석 개요	52
2. 설문조사	53
3. 가계부조사	53

제8편 사후관리 55

I. 부정수급 관리	57
1. 부정수급 유형	57
2. 부정수급 모니터링	58
3. 부정수급 환수 및 반납 절차	58
II. 사업추진 점검	61
1. 지자체 사업추진 실적 점검	61
2. 사용처 운영 점검	61
III. 보조금 집행 및 정산	62
1. 보조금 집행 절차	62
2. 보조금 집행 현황 점검	62
3. 보조금 정산	63

제9편 사업추진 일정 65

I. 농식품 바우처 사업 추진 일정 67

제10편 서식 69

I. 신청 관련 서식 71

- 1. (서식1) 농식품 바우처 신청(변경)서 71
- 2. (서식2) 위임장 74
- 3. (서식3) 농식품 바우처 지원 결정(변경) 통지서 75
- 4. (서식4) 이의신청서 77
- 5. (서식5) 이의신청 결정 통지서 78

II. 보고 서식 79

- 1. (서식6) 농식품 바우처 사업추진 실적 79
- 2. (서식7) 농식품 바우처 사용처 점검 실적 80
- 3. (서식8) 농식품 바우처 정산 결과 81

제11편 부록 83

I. 농식품 바우처 업무시스템 매뉴얼 85

II. 농식품 바우처 FAQ 141

주요 개정사항[25.02.03 기준]

주요 내용	기존	개정
신청접수 권한 p. 18	-	업무 권한이 있는 지자체 담당자만 신청접수 처리 담당 가능 (신청접수 보조 인력(기간제)은 업무시스템 사용 불가)
신청접수 기관 p. 18	읍·면·동 담당자만 가능	읍·면·동 담당자만 가능 * 다만 지자체 여건상 읍·면·동에서 신청접수가 어려운 시·군·구는 예외적으로 시·군·구에서 신청접수 가능
카드 발급 p. 28	-	가구주 명의로 가구당 1매 발급
카드 재발급 p. 28	고객지원센터를 통한 재발급 신청	고객지원센터 또는 농식품 바우처 홈페이지를 통한 재발급 신청
카드 신규 발급 시 사용 기한 p. 38	-	카드 신규 발급 시에 한하여 신청 월 기준 다음 달까지 사용 가능
기초 실무협의회 운영 주기 p. 49	월별 운영(4~12월)	분기별 운영(5·8·11월) * 단 광역 실무협의회 이전에 사전 개최 필요
지역협의회 운영 p. 49	지역협의회 구성·운영 필수	지자체(시·군·구) 자율적으로 구성·운영
지역협의회 운영 주기 p. 49	지역사회보장협의체 등 유사협의체와 병행 가능	지역먹거리위원회, 지역사회보장협의체 등 유사협의체와 병행 가능
사업성과분석 대상 지역 p. 53	대상 지역 추후 공지	10개 시·군·구 도시 : 인천(남동구, 부평구) 도농 : 전북(익산시, 남원시, 김제시) 농촌 : 충북(보은군, 옥천군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군)
사업성과분석 운영 p. 54	미지급된 3~5월분은 10~12월에 걸쳐 2개월 분씩 지급	4~8월에 걸쳐 2개월 분씩 조기 지급 가능하도록 기간 조정

시범사업과 본사업 비교

구분	시범사업	본사업
지원 대상	기초생활수급가구, 차상위계층 (기준 중위소득 50% 이하)	생계급여(기준 중위소득 32% 이하) 중 임산부·영유아·아동 포함 가구
지원 금액	월 4만 원/1인가구 월 8만 원/4인가구 * 가구원 수에 따라 차등 지원	월 4만 원/1인가구 월 10만 원/4인가구 * 가구원 수에 따라 차등 지원
지원 기간	6개월(3~8월)	10개월(3~12월)
지역 범위	(‘20) 4개 시·군·구 → (‘21) 10개 → (‘22) 15개 → (‘23) 18개 → (‘24) 24개	전국
총사업비(국비)	287억 원(148억 원)	773억 원(381억 원)
국고 지원 비율	50%	서울 30%, 기타 지역 50%
지원품목	국내산 채소, 과일, 흰 우유, 신선계란, 육류, 잡곡, 꿀, 두부류, 단순가공채소류, 산양유	국내산 채소(단순가공채소류 포함), 과일, 흰 우유, 신선알류, 육류, 잡곡, 두부류
사용처	9개 업체, 2천여 개 매장 (오프라인)농협하나로마트, GS25, GS더프레시, 로컬푸드 직매장, CU 등, (온라인)농협몰, 남도장터 등	37개 업체, 5만 8천여 개 매장 * '25.1월 말 확정 예정
바우처 카드 금융사	농협은행	농협은행 * 시범사업 카드 사용 불가

주요 용어 설명

- 🌀 **(농식품 바우처(농식품 이용권))** 저소득층 등 취약계층이 식품을 안정적으로 공급받을 수 있도록 일정한 금액이 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)된 증표
- 🌀 **(전자바우처)** 전자적인 형태를 가지는 바우처를 의미하며, 바우처 지원의 신청, 이용, 비용 지불, 정산 등의 과정을 정보시스템을 통해 처리
* (예시) 농식품 바우처 카드(지정된 농식품을 구매할 수 있는 플라스틱 재질의 카드)
- 🌀 **(지원대상자)** 임산부, 영유아, 아동이 있는 생계급여 수급가구의 가구주 또는 가구원으로서 농식품 바우처 지원을 받을 가능성이 있는 사람
- 🌀 **(가구)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 수급자로 구성된 보장가구
- 🌀 **(가구원)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 보장가구 내 생계급여 수급자
- 🌀 **(가구주)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 보장가구 가구원 중 대표
- 🌀 **(신청인)** 농식품 바우처를 신청하는 지원대상 가구의 가구주 또는 가구원
- 🌀 **(대리인)** 신청인으로부터 농식품 바우처 신청 관련 사항을 위임받은 사람으로 신청인의 친족(8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자), 그 밖의 관계인
- 🌀 **(생계급여)** 「국민기초생활 보장법」에 따라 의복, 음식물 및 연료비와 그 밖에 일상생활에 기본적으로 필요한 금품을 지급하는 급여
- 🌀 **(생계급여 수급자)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여를 받는 사람
- 🌀 **(보장시설)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여를 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설
- 🌀 **(보장시설 수급자)** 「국민기초생활 보장법」에 따른 보장시설에 입소한 수급자

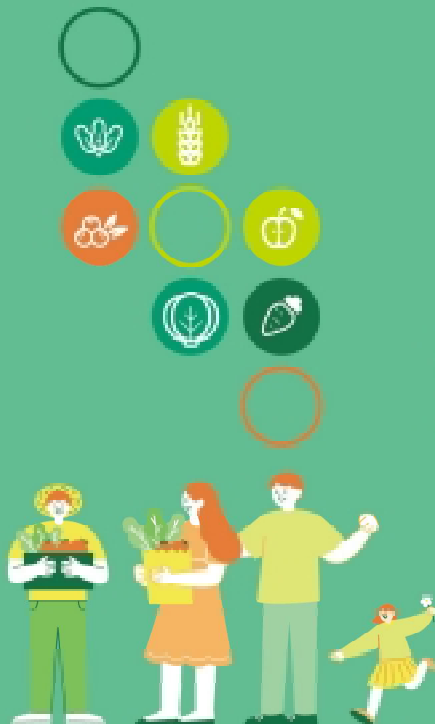
- 🌀 **(자격 검증)** 바우처 지원을 위해 신청 가구의 생계급여 수급 자격, 가구원 자격, 중복 지원 여부 등 각종 증빙자료를 확인하는 절차
- 🌀 **(지급정보)** 가구주 및 가구원의 수급 자격정보, 주소지 등 지원 금액, 카드 배송, 사용 지역 등 결정에 필요한 정보
- 🌀 **(각종 업무처리일 기준)** 주말 및 공휴일 제외한 일수로 산정
- 🌀 **(지원금액)** 최소한의 영양 권장섭취량을 충족하는 최저 가정식비와 사용가능 가정식비 (생계급여 지원금액 포함)의 차액(1인 가구 기준 월 4만원)
- 🌀 **(사용처)** 농식품 바우처 카드를 이용하여 신선 농산물 등을 구매할 수 있는 온·오프라인 소매업체(전담기관(aT)이 공모·선정을 통하여 지정)
- 🌀 **(지원품목)** 농식품 바우처를 이용하여 구매할 수 있는 품목으로 지역 또는 국산 신선 농축산물 등으로 한정
- 🌀 **(꾸러미 서비스)** 거동 불편자, 도서산간지역 등 사용처 접근성이 취약한 가구 대상으로 지자체 자율적으로 운영하는 대안적 식품 전달체계
- 🌀 **(농식품 바우처 통합플랫폼)** 농식품 바우처 누리집(홈페이지)와 농식품 바우처 업무시스템으로 구성된 플랫폼
 * 누리집(홈페이지) : www.foodvoucher.go.kr, 업무시스템 : mafra.foodvoucher.go.kr
- 🌀 **(농식품 바우처 누리집)** 농식품 바우처 사업 안내, 농식품 바우처 신청, 잔액 및 결제내역 조회, 사용처 조회 등이 가능한 대민 홈페이지(다만, 누리집 회원가입은 자격 검증을 통해 이용 가구만 가능)
- 🌀 **(농식품 바우처 업무시스템)** 농식품부, 전담기관, 지자체 등 업무 담당자가 신청·접수·검증·지급 등 업무를 처리할 수 있는 시스템
- 🌀 **(고객지원센터)** 농식품 바우처 사업 신청, 카드사용등록, 사업 및 카드 관련 문의 등을 처리하는 콜센터(1551-0857)

01

사업 개요

I. 농식품 바우처 사업 개요

II. 업무처리 절차



I. 농식품 바우처 사업 개요

1 사업 목적

- ❑ 취약계층의 식품 접근성 강화 및 지속가능한 농식품 소비체계 구축을 통한 국민 먹거리 안전망 구축

2 근거 법령

- ❑ 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제23조의2(취약계층 등에 대한 식품 지원)

3 예산

- ❑ 2025년 예산 : 77,314백만원(국비 38,100백만원, 지방비 39,214백만원)
 - 보조율 : (지자체 보조) 국비 50%(서울 30%), 지방비 50%(서울 70%), (민간 보조) 국비 100%

4 추진경과

- ❑ ('18) 농식품 바우처 지원제도 도입방안 연구 추진
- ❑ ('20) 농식품 바우처 시범사업 추진(4개 시·군·구, 1만 5천여 가구)
- ❑ ('21) 농식품 바우처 시범사업 추진(10개 시·군·구, 3만 3천여 가구)
- ❑ ('22) 농식품 바우처 시범사업 추진(15개 시·군·구, 4만 7천여 가구)
- ❑ ('22) 윤석열 정부 국정과제로 선정(72-5)
 - * 「식량주권 확보와 농가 경영안정 강화」 - 저소득층 대상 농식품 바우처 지원 확대
- ❑ ('23) 농식품 바우처 시범사업 추진(18개 시·군·구, 6만 6천여 가구)
- ❑ ('24) 농식품 바우처 지원사업 예비타당성조사 통과
- ❑ ('24) 농식품 바우처 시범사업 추진(24개 시·군·구, 9만 6천여 가구)

5 지원대상

□ (지원대상) '소득 기준'과 '특성 기준'을 모두 충족한 가구

● (소득 기준) 「국민기초생활 보장법」상 생계급여 수급가구

* '25년 생계급여 선정 소득 기준 : 4인 가구 기준 195만 1,287원

- 단, 생계급여 수급가구 가구원 중「국민기초생활 보장법」상 보장시설 수급자는 가구원 수 산출에서 제외

● (특성 기준) 생계급여 수급자인 가구원이 다음 어느 하나에 해당

- 단, 보건복지부 영양플러스 사업 이용자는 해당 기간 동안 가구원 수 산출에서 제외

구분	기준	관련 법률
임산부	<ul style="list-style-type: none"> 임신 중이거나 분만 후 6개월 미만인 여성 	모자보건법 제2조
영유아	<ul style="list-style-type: none"> 주민등록기준 2019. 1. 1. 이후 출생자 (만6세 이하) 	영유아보육법 제2조
초등학생 취학 연령 아동	<ul style="list-style-type: none"> 주민등록기준 2013. 1. 1. ~ 2018. 12. 31. 출생자(만7세 이상~만12세 이하) 	교육기본법 제8조, 초·중등교육법 제13조
중학생 취학 연령 아동	<ul style="list-style-type: none"> 주민등록기준 2010. 1. 1. ~ 2012. 12. 31. 출생자(만13세 이상~만15세 이하) 	
고등학생 취학 연령 아동	<ul style="list-style-type: none"> 주민등록기준 2007. 1. 1. ~ 2009. 12. 31. 출생자(만16세 이상~만18세 이하) 	초·중등교육법 제46조, 제47조

* 근거 규정에 따라 기준을 설정하되 나이 구간 중복 등에 따른 일부 조정 있음

6 지원내용

□ 취약계층이 양질의 신선 농산물을 구매할 수 있는 이용권을 가구원 수에 따라 월 단위로 지원(월 10만원/4인가구)하고 식생활 교육 병행

7 지원 금액

- 가구원 수에 따라 가구단위로 월 지원금액 차등 지원

구분	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인	9인	10인 이상
월 지원금액 (천원)	40	65	83	100	116	131	145	159	173	187

8 지원품목

- 국산 과일류, 채소류, 흰우유, 신선알류, 육류, 잡곡류, 두부류

9 사용처

- 농림축산식품부(한국농수산물유통공사)가 해당 연도 농식품 바우처 사용처로 지정한 소매업체('25.1월말 확정 예정)
- 농식품 바우처 이용 가구주의 주민등록 주소지 기준 광역자치단체 내에 있는 지정된 사용처에서만 농식품 바우처 사용 가능

* 온라인 사용처는 지역 제한 없음

10 금융사(카드 발급기관)

- 농협은행(주)

11 사업기간

- 2025년 3월 ~ 12월(10개월)

12 사업시행주체

- 농림축산식품부, 지방자치단체, 전담기관(한국농수산물유통공사)

II. 업무처리 절차

1 업무처리 절차 개요

구분	사업추진 주체	업무처리 내용
신청	지원대상자	<ul style="list-style-type: none"> ■ (신청방법) 주민등록 주소지 관할 읍·면·동 행정복지센터 방문, 온라인(누리집(홈페이지)), 전화(ARS) ■ (신청서류) <ul style="list-style-type: none"> (필수서류) 농식품 바우처 신청서 (구비서류(필요시)) 임신부 의료기관 진단서·확인서*, 외국인 가구원 증빙용 주민등록등본, 대리 신청 위임장, 위임 증명 서류 등 * 임신부 여부가 농식품 바우처 업무시스템으로 확인되지 않을 경우에 한함
↓		
등록 및 접수	읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청인이 제출한 신청서류를 확인하여 신청 내용을 농식품 바우처 업무시스템에 등록 후 접수 처리
↓		
자격 검증 및 승인 요청	읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청 내용 자격 검증 후 시·군·구에 승인 요청
↓		
지원 결정 및 통지	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승인 요청 정보 확인 후 지원 결정 승인(접수일 기준 7일 이내) 및 지원 결정 내용 통지
↓		
바우처 지급	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시·군·구별 농식품 바우처 지원비 가상계좌에 바우처 지원금액 적기 지급 ■ 금융사(농협은행)에서 이용자별 바우처 카드 발급·배송, 월 지원금액 충전, 결제금액 지급·정산
↓		
사후관리	시·군·구, 읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매월 이용자별 지원금액 결정 시 지원대상 자격 정보 변경사항 확인 후 조치

2 단계별 주요 업무처리 추진방향

가. 신청·접수

- (신청주의) 농식품 바우처 지원 대상 가구의 가구주 또는 가구원이 농식품 바우처 지원을 신청하는 것이 원칙
- (신청 창구 다양화) 신청인은 읍·면·동 행정복지센터 방문, 온라인(누리집 홈페이지), 전화(ARS) 중 원하는 방법으로 신청
- (서류 간소화) 신청인의 동의를 얻어 자격정보 등을 업무시스템으로 검증하고, 상담 시 확인된 정보(연락처 등)를 입력한 신청서를 출력하여 신청인이 나머지 사항(동의 서명 등)을 기재 후 제출
- (수시 신청) 사업 기간(3~12월) 중 수시 신청 가능

* 다만 12월은 지원결정 및 카드 배송기간 등을 고려하여 '25.12.12.까지만 신청 가능

나. 자격 검증, 지원 결정 및 통지

- (자격 검증) 농식품 바우처 업무시스템을 통해 자격 검증 정보 확인
 - * 농식품 바우처 업무시스템으로 확인되지 않을 경우 별도 구비 서류로 확인
- (지원 결정) 읍·면·동 담당자가 확인한 자격 검증 정보가 지원 대상 기준에 적합한지 시·군·구 담당자가 검토하여 지원 여부 결정
- (결정 통지) 바우처 지원 여부와 지원내용, 변경사항 신고의무 등을 처리 기간(7일) 이내 서면 또는 문자메시지 등으로 신청인에게 통지

다. 바우처 지급 및 사용

- (지급정보 생성) 농식품 바우처 지급정보(가구주 성명, 지원금액, 주소 등)는 신규 또는 변경 신청에 대한 시·군·구 담당자 지원 결정 시 생성
 - 지급 이후에는 매월 말 자격 검증 정보 기준으로 다음달 지급 정보 생성

- (지급방법) 시·군·구 담당자 지원 결정 후 금융사(농협은행)에서 카드를 제작하여 이용 가구 자택 또는 읍·면·동 행정복지센터로 배송
 - 카드를 수령하여 카드 사용등록 시 월 지원 금액이 카드에 충전되고, 다음 월부터 정기 점검 결과에 따라 매월 1일 지원 금액 충전
 - (사용방법) 농식품 바우처 이용 가구의 주민등록 주소지 기준 광역 자치단체 내에 있는 지정된 사용처에 지원 품목 구매 가능
 - 농식품 바우처 지원금액 한도 내에서 결제되며 월 지원금액은 지급 월 말일까지 사용 가능하고 미사용 시 소멸 원칙
- * 단 3천원 미만 금액은 다음 달로 이월

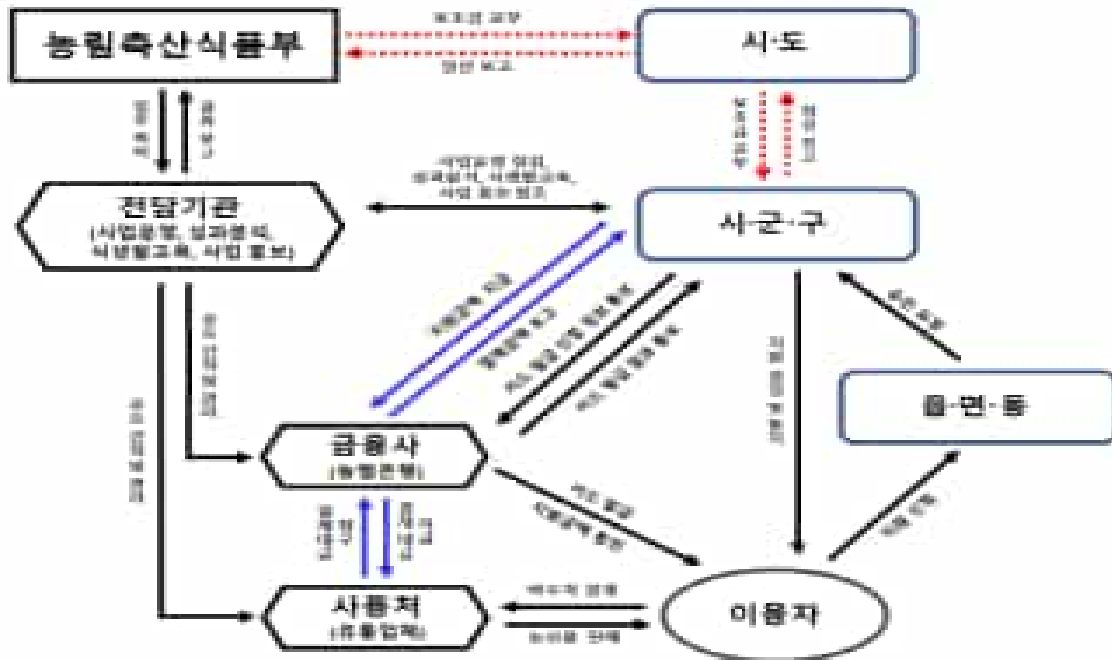
라. 사후관리

- (정기점검) 이용 가구주 및 가구원의 생계급여 수급 정보, 중복지원 여부 등 자격 검증 정보를 업무시스템을 통해 확인·점검(월 1회)
 - 시·군·구 담당자는 자격 검증 정보 변동 사항을 매월 29일까지 업무 시스템에서 확인하여 다음 달 바우처 지원 결정 및 통지
- (사용점검) 이용 가구 부정 사용 및 비지원품목 판매 등 사용처 부정행위 등을 수시 또는 주기적으로 점검·관리(전담기관 협조)
- (운영협조) 지자체 유사 사업은 정부 사업을 우선 활용하고 중복하여 운영되지 않도록 관리 필요

마. 보조금 집행 및 정산

- (보조금 집행) 시·군·구는 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 농식품 바우처 지원비를 지자체별 가상계좌에 적기 지급
 - (결제대금 지급) 농식품 바우처 금융사(농협은행)는 시·군·구별 계좌에서 농식품 바우처 카드 결제금액을 사용처 계좌에 입금(월 1회)
 - (관리·정산) 시·군·구는 매월 말 업무시스템을 통해 사용처 지급 비용과 지자체별 가상계좌 이체 잔액 일치 여부를 확인하고, 사업종료 후 정산 결과를 공문 및 e-나라도움(e호조시스템 등 연계)을 통해 부에 제출
- * 시·도는 관내 시·군·구의 정산결과보고서를 취합·검토하여 제출

3 사업 추진 체계



4 기관별 역할

- (농림축산식품부) 기본계획 및 사업 시행지침 수립, 예산 편성, 사업 평가 및 지도·감독 등 사업 총괄
- (시·도) 시·군·구 보조금 예산 교부, 시·군·구 카드발급·이용 및 현장점검 등 사업 관리 감독, 지역 유관기관 협력 및 지역 홍보 협조 등
- (시·군·구) 보조금 집행·정산, 카드 발급·이용 및 현장점검, 사용처(유통업체) 점검 및 지원, 부정수급 등 사후관리, 지역협의회 구성·운영 등
- (읍·면·동) 농식품 바우처 신청접수, 이용 안내 등
- (전담기관(한국농수산물유통공사)) 사업 운영 총괄, 시스템 구축·운영, 카드 발급·이용 및 사용처 관리, 식생활교육 및 성과분석 관리 등
- (사용처) 바우처 지원품목 안정적 공급·관리 및 바우처 결제시스템 구축, 결제 관리 및 시스템 연계를 통한 관련 자료 제출 등
- (금융사(농협은행)) 바우처 카드 발급·배송, 사용처 결제 대금 정산 관리 및 시스템 연계를 통한 관련 자료 제출 등

5 예산 교부 및 정산 절차

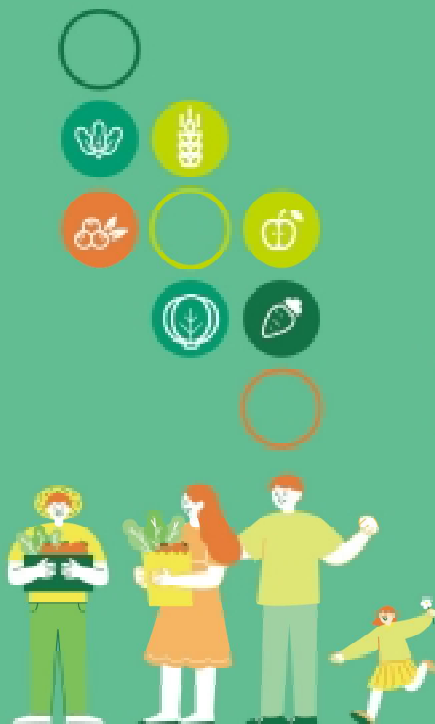
절차	내용
농림축산식품부 → 광역자치단체	· 기본계획 및 사업 시행지침 통보
▼	
광역자치단체 → 농림축산식품부	· 보조금 교부 신청
▼	
농림축산식품부 → 광역자치단체	· 보조금(국비) 교부
▼	
광역자치단체 → 기초자치단체	· 보조금(국비+시·도비) 교부
▼	
기초자치단체 → 금융사(농협은행)	· 농식품 바우처 지원금액 지급 (국비+시·도비+시·군·구비)
▼	
금융사 → 사용처	· 농식품 바우처 결제대금 지급
<hr/>	
금융사(농협은행) → 기초자치단체	· 농식품 바우처 결제금액 보고
▼	
기초자치단체 → 광역자치단체	· 보조금 정산 및 실적 보고
▼	
광역자치단체 → 농림축산식품부	· 보조금 정산 및 실적 보고

02

신청 및 접수

I. 신청

II. 접수



I. 신청

1 신청 개요

유형		내용
주체	본인 신청	<ul style="list-style-type: none"> • (수단) 방문 신청, 온라인, 전화 * 단, 외국인 가구원이 있는 경우 증빙서류 구비하여 방문 필요 • (신청인) 가구주, 가구원
	대리 신청	<ul style="list-style-type: none"> • (수단) 방문 신청 • (신청인) 대리인
내용	신규 신청	<ul style="list-style-type: none"> • (수단) 방문 신청, 온라인, 전화 • (절차) (읍·면·동) 업무시스템에서 자격 검증 거쳐 접수 → (시·군·구) 검토 후 업무시스템에서 지원 결정 • (기간) (읍·면·동) 신청 후 3근무시간 이내 접수 → (시·군·구) 접수 후 7근무일 이내 지원 결정 → (금융사) 10영업일 이내 카드 배송 → (이용자) ARS 사용등록 이후 카드 활성화(즉시)
	변경 신청	<ul style="list-style-type: none"> • (수단) 방문 신청 • (절차) (읍·면·동) 주소지 전출입, 가구원 변동 등에 대해 업무시스템을 통해 접수 → (시·군·구) 검토 후 업무시스템에서 변경 결정 • (기간) (읍·면·동) 신청 후 3근무시간 이내 접수(즉시) → (시·군·구) 접수 후 7근무일 이내 변경 결정 • (결과) (주소지 전출) 변경 결정 다음 날부터 반영 (가구원 변동) 다음 달 1일 지원금액에 반영

2 신청 유형

□ 신청 주체별 신청 유형

- 본인 신청 : 지원대상자(가구주 또는 가구원)가 직접 신청
 - * 만 14세 미만 아동이 신청하는 경우 반드시 법정대리인 동의 필요
- 대리 신청 : 지원대상자로부터 농식품 바우처 신청 관련 사항을 위임받은 대리인*이 신청(방문 신청만 가능)
 - * 지원 대상자의 친족(8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자), 그 밖의 관계인

□ 신청 내용별 신청 유형

- 신규 신청 : 농식품 바우처를 처음 신청하는 경우
 - * 다만 12월은 카드 배송기간 등을 고려하여 '25.12.12.까지만 신청 가능
- 변경 신청 : 농식품 바우처를 지원받고 있는 이용 가구의 주요 정보*가 변경되어 신청하는 경우
 - * 주요 정보 : 가구주·가구원 인적정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소), 가구주·가구원 지원 자격정보(생계급여 수급 자격, 가구원 자격, 중복지원 여부)
 - * 업무시스템으로 조회·검증하여 변경하되 필요시 신규 신청과 같이 증빙자료 필요

〈 신청 내용별 신청·지급 처리 절차 〉

구분		신규 신청	변경 신청
지원 대상자	① 신청	수시	수시
읍·면·동	② 등록 및 접수	신청서류 제출 즉시	신청서류 제출 즉시
	③ 자격 검증 및 승인 요청	접수 즉시	접수 즉시
시·군·구	④ 지원 결정 및 통지	접수일 +7일 이내	접수일 +7일 이내
전담 기관	⑤ 지급정보 생성	지원 결정일 +1일 이내	지원 결정일 +1일 이내
금융사	⑥ 바우처 카드 배송	지원 결정일 +10일 이내	-
	⑦ 바우처 지급	카드수령일 +1일 이내	지원 결정일 다음달 1일에 반영
이용자	⑧ 바우처 사용	카드사용등록 이후 즉시	지원 결정일 다음달 1일부터

3 신청 수단별 처리 절차

□ (방문 신청) 주민등록 주소지 관할 읍·면·동 행정복지센터 방문

- 가구원 중 외국인이 있는 경우, **임산부 포함 여부**가 업무시스템으로 확인되지 않는 경우, **대리 신청**의 경우는 방문 신청 필요

단계	주체	업무 내용
신청 안내	읍·면·동	· 농식품 바우처 지원대상 및 신청방법 안내
↓		
신청서 작성	지원 대상자	· 농식품 바우처 신청서 작성, 구비서류 제출 * 신청인의 동의를 얻어 생계급여 수급 정보, 가구원 정보 등을 업무 시스템으로 조회하여 반영하고, 상담 시 확인된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 신청인이 나머지 사항을 기재 후 서명하여 제출하도록 함
↓		
등록·접수	읍·면·동	· 신청서 내용 및 제출서류를 업무시스템에 등록

□ (온라인 신청) 농식품 바우처 누리집(www.foodvoucher.go.kr)에서 신청

- 신청인이 **외국인**이 있다고 체크한 경우 증빙서류 제출이 필요하므로 읍·면·동 담당자는 유선으로 안내 필요

구분	농식품 바우처 누리집(홈페이지)	업무시스템
절차	회원 가입 ⇒ 약관 동의 ⇒ 본인 인증 ⇒ 신청 완료	신청서 등록·접수
주체	지원대상자	읍·면·동

□ (전화 신청) 농식품 바우처 고객지원센터(1551-0857)를 통해 신청

구분	농식품 바우처 고객지원센터	업무시스템
절차	개인정보 수집이용 동의 등 ⇒ 성명, 주소지 확인 ⇒ 주민등록 번호, 연락처 입력 ⇒ 신청 완료	필요시 추가 정보 확인 ⇒ 신청서 등록·접수
주체	지원대상자	읍·면·동

4 신청서 및 구비 서류

- (필수서류) 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증 등), 농식품 바우처 신청(변경)서(서식1)
- (구비서류) 다음 어느 하나에 해당하는 경우 읍·면·동 행정복지센터에 방문하여 해당 서류 제출하여 증빙 필요
 - 가구원 중 외국인이 있는 경우 : 주민등록등본, 가족관계증명서
 - * 주민등록등본 : 주거를 같이 하는지 여부 확인
 - 가족관계증명서 : 주거를 같이 하지 않을 경우 배우자 여부 등 관계 확인
 - 임신부 여부가 업무시스템으로 확인되지 않을 경우 : 의료기관 진단서·확인서
 - 대리 신청 시 : 대리 신청 위임장(서식2), 위임 증명 서류*
 - * 위임하는 사람 신분증 사본, 위임받는 사람 신분증, 신청인과의 관계를 증명할 수 있는 서류 (가족관계증명서, 주민등록등본, 가정위탁보호확인서, 후견 등기사항증명서 등)
- (보존기한) 신청서 접수 이후 5년

5 신청 시 안내사항

- (선택사항) 통지 방법(서면, 문자메시지), 꾸러미 신청(지자체 추진 시) 여부, 점자 카드 신청 여부, 카드 배송지 선택(주택 또는 읍·면·동 행정복지센터)
- (처리기한) 접수일로부터 7일 이내임을 안내
 - 접수일은 처리기간에 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음
- (신고 의무) 지원대상자는 아래 정보가 변경된 경우 지체 없이 관할 읍·면·동 행정복지센터에 신고할 의무가 있으며, 변경 사항에 따라 지원금액이 변경될 수 있음을 안내
 - 가구주·가구원의 인적정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소)
 - 가구주·가구원의 자격정보(생계급여 수급 여부, 가구원 특성, 중복지원 여부(영양플러스 사업 이용))

- (지원비용 환수 및 처벌) 허위나 기타 부정한 방법으로 지원을 받은 자 또는 타인으로 하여금 지원을 받게 한 경우 보조금법에 따라 지원 비용 환수 등 제재함을 안내
- 동의 사항 확인

 - (개인정보의 수집·이용) 자격 확인 및 카드 발급, 사업안내, 사업성과분석 등 농식품 바우처 사업 추진을 위해 다음의 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 안내

 - 신청인 인적사항 및 가족관계 확인(가구원)에 관한 사항
 - 바우처 카드번호 및 사용내역(사용처, 구입품목, 금액)
 - (개인정보 제3자 제공) 카드 발급 등을 위해 다음의 개인정보를 전담 기관, 카드발급기관 등 제3자에게 제공할 수 있음을 안내

 - 성명, 전화번호, 주소, 지원금액, 바우처 카드 사용내역
 - (행정정보 공동이용 등) 자격 확인, 지원금액 확정 목적으로 다음의 사항을 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있음을 안내

 - 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 사항
 - 생계급여 수급이력, 임신부 여부 확인에 관한 사항
 - 영양플러스 사업 이용에 관한 사항
- 고지사항 안내

 - 수집된 정보는 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 파기됨을 안내
 - 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호), 민감정보(임산부 유무) 처리에 대한 안내

II. 접수

1 신청 등록·접수

- (신청 등록·접수 주체) 업무 권한이 있는 지자체 담당자만 업무시스템을 통한 신청접수 처리 가능
 - * 개인정보보호를 위해 신청접수 보조 인력(기간제)은 업무시스템 사용 불가
- 유형별 등록·접수 방법
 - (방문 신청) 읍·면·동 담당자는 신청인이 제출한 신청서 및 별도 제출 서류 내용을 업무시스템에 등록·접수
 - * 다만 지자체 여건상 읍·면·동에서 신청접수가 어려운 시·군·구는 예외적으로 시·군·구 담당자가 업무시스템을 통해 신청접수 가능하며 이 경우 관내 자체 홍보 필요
 - (온라인 신청) 읍·면·동 담당자는 신청인이 농식품 바우처 누리집을 통해 본인 인증 등을 거쳐 신청 완료한 사항을 업무시스템에 등록·접수
 - (전화 신청) 읍·면·동 담당자는 신청인이 고객지원센터를 통해 신청 완료한 사항을 필요시 추가 정보를 유선으로 확인하여 업무시스템에 등록·접수
- (처리시간) 읍·면·동 담당자는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지원 대상자의 신청을 즉시(3근무시간 내)* 등록·접수해야 함
 - * 민원 처리에 관한 법률 시행령 제19조
- 온라인·전화 신청의 경우 신청사항이 업무시스템에 도달한 때부터 3근무시간 내에 업무시스템에 등록·접수 필요

2 신청일과 접수일의 효력

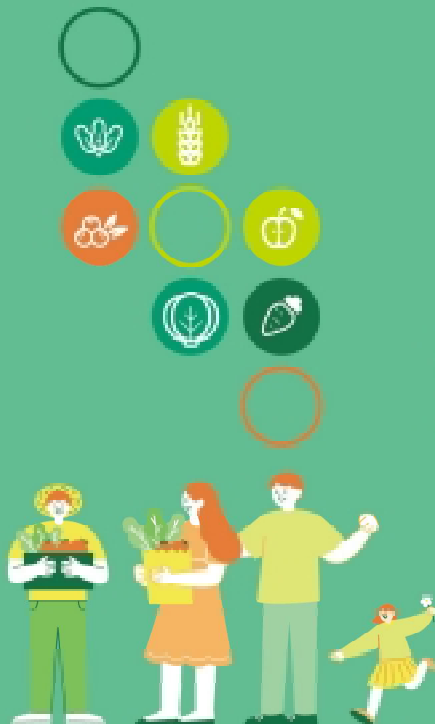
- (신청일) ‘지원금액 지급 기준일’이 됨
 - (방문 신청) ‘신청인이 신청서 및 구비서류 제출한 날’을 신청일로 함
 - (온라인 신청) ‘신청인이 농식품 바우처 누리집(홈페이지)에서 신청 완료한 날’을 신청일로 함
 - (전화 신청) ‘신청인이 고객지원센터를 통해 신청 완료한 날’을 신청일로 함
- (접수일) ‘지원자격 결정 처리기한(7일 이내) 산정 기준일’이 됨
 - 읍·면·동 담당자가 업무시스템에 등록·접수한 날을 접수일로 함

03

자격 검증 및 통지

I. 자격 검증

II. 통지



I. 자격 검증

1 지원 결정 기준

□ (소득 기준) 「국민기초생활 보장법」 상 생계급여 수급가구

- 단, 생계급여 수급가구 가구원 중 「국민기초생활 보장법」 상 보장시설 수급자는 가구원 수 산출에서 제외

□ (가구원 기준) 생계급여 수급자인 가구원이 다음 어느 하나에 해당

- 단, 보건복지부 영양플러스 사업 이용자는 해당 기간 동안 가구원 수 산출에서 제외

구분	기준	관련 법률
임산부	· 임신 중이거나 분만 후 6개월 미만인 여성	모자보건법 제2조
영유아	· 주민등록기준 2019. 1. 1. 이후 출생자(만6세 이하)	영유아보육법 제2조
초등학생 취학 연령 아동	· 주민등록기준 2013. 1. 1. ~ 2018. 12. 31. 출생자(만7세 이상~만12세 이하)	교육기본법 제8조, 초·중등교육법 제13조
중학생 취학 연령 아동	· 주민등록기준 2010. 1. 1. ~ 2012. 12. 31. 출생자(만13세 이상~만15세 이하)	
고등학생 취학 연령 아동	· 주민등록기준 2007. 1. 1. ~ 2009. 12. 31. 출생자(만16세 이상~만18세 이하)	초·중등교육법 제46조, 제47조

* 근거 규정에 따라 기준을 설정하되 나이 구간 중복 등에 따른 일부 조정 있음

※ 농식품 바우처 지원금액 결정을 위한 가구원 수 산출 예시

- (예시1) 생계급여 수급자이면서 보장시설 수급자인 아동 1인 가구 : 지원 불가
- (예시2) 2인 생계급여 수급가구 중 영양플러스 이용 중인 임산부 1명이 포함된 경우

구분	부	모
소득기준	○	○
보장시설 수급자 여부	×	×
가구원 기준	-	임산부
지원대상 가구 여부	○	
영양플러스 이용 여부 (가구원수 산출 기준)	×	○
월 지원금액	월 40천원(1인 가구 지원금액)	

○ (예시3) 3인 생계급여 수급가구 중 임산부 1명과 아동 1명이 포함된 경우

구분	부	모	자녀
소득기준	o	o	o
보장시설 수급자 여부	x	x	x
가구원 기준	-	임산부	만7세 (아동)
지원대상 가구 여부	o		
영양플러스 이용 여부 (가구원수 산출 기준)	x	x	x
월 지원금액	월 83천원(3인 가구 지원금액)		

○ (예시4) 4인 생계급여 수급가구 중 영유아 1명, 아동 1명이 포함된 경우

구분	부	모	자녀1	자녀2
소득기준	o	o	o	o
보장시설 수급자 여부	x	x	x	x
가구원 기준	-	-	만5세 (영유아)	만10세 (아동)
지원대상 가구 여부	o			
영양플러스 이용 여부 (가구원수 산출 기준)	x	x	x	x
월 지원금액	월 100천원(4인 가구 지원금액)			

○ (예시5) 4인 생계급여 수급가구 중 영양플러스 이용 중인 임산부 1명과 영유아 1명이 포함된 경우

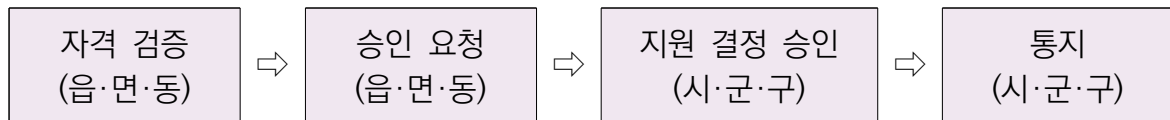
구분	부	모	자녀1	자녀2
소득기준	o	o	o	o
보장시설 수급자 여부	x	x	x	x
가구원 기준	-	임산부	-	만1세 (영유아)
지원대상 가구 여부	o			
영양플러스 이용 여부 (가구원수 산출 기준)	x	o	x	o
월 지원금액	월 65천원(2인 가구 지원금액)			

2 지원 결정 절차

□ 지원 결정 절차 개요

- 신청인의 신청 내용에 대한 자격 검증 후 지원 대상 기준 충족 여부를 종합적으로 검토하여 업무시스템에서 지원 여부 결정 및 통지

* 지자체별 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr) 권한은 추후 부여 예정



□ 지원 결정 세부 절차

• 자격 검증(읍·면·동)

- ① 신청 서류 내용을 확인하여 자격 검증 대상*임을 확인

* 생계급여 수급가구 중 임산부·영유아·아동이 있는 가구

- ② 업무시스템에 신청인의 성명과 주민등록번호를 입력·조회하여 신청인과 가구원의 자격 검증 정보* 확인(일괄 조회 가능)

* 생계급여 수급자 여부, 보장시설수급자 여부, 가구원 기준(임산부, 영유아, 아동) 해당 여부, 영양플러스 사업 이용자 여부

- ③ 농식품 바우처 업무시스템에서 확인되지 않는 자격 검증 정보*는 구비서류**를 확인하여 업무시스템에 입력

* 임산부 해당 여부, 외국인 가구원 존재 여부

** 임산부 의료기관 진단서·확인서, 외국인 가구원의 주민등록등본 또는 가족관계증명서

- (승인 요청 : 읍·면·동) 담당자는 자격 검증 결과를 업무시스템에 반영하고, 시·군·구 담당자에게 승인 요청
- (지원 결정 승인 : 시·군·구) 담당자는 승인 요청 정보 확인 후 접수일 기준 7일 이내 업무시스템에 지원 결정 여부 입력

II. 통지

1 통지대상 및 내용

- (통지 주체) 이용 가구 주민등록 주소지 기준 시·군·구청장
- (통지 대상) 농식품 바우처 신청인
- 통지 내용
 - 지원 결정내용(적합 또는 부적합), 지원내용(지원금액), 지원기간
 - 카드 배송 기한(지원 결정일로부터 10영업일 이내)
 - 가구주·가구원의 인적정보 및 지원자격 정보 변경 시 신고 의무 안내
 - 결정 내용에 이의가 있는 경우 이의신청 방법과 신청·처리기한

※ 지원 결정에 대한 이의신청 처리(행정기본법 제36조) (서식4), (서식5)

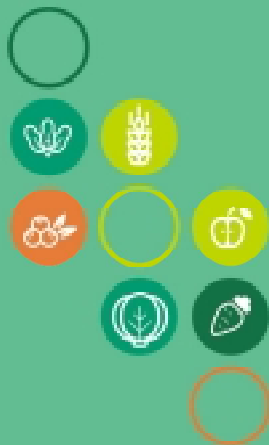
- (신청기한) 지원 결정 내용을 받은 날로부터 30일 이내에 시·군·구에 이의신청
- (신청방법) 이의신청 사항*을 적은 서면을 시·군·구에 제출
 - * 신청인 성명, 주소, 연락처, 통지받은 날, 이의신청 내용, 이의신청 이유 등
- (처리기한) 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 이의신청 처리 결과* 등을 신청인에게 서면 통지
 - * 이의신청에 대한 결정 결과, 이의신청에 대한 결정 이유 등

2 통지 방법

- 접수일로부터 7일 이내 서면(서식3) 또는 문자메시지(신청인 요청 시) 등으로 통지
 - 서면 통지는 시·군·구에서 사업운영비 등을 활용하여 우편 발송
 - 문자메시지 등은 업무시스템을 통해 자동발송(비용은 전담기관 부담)

04

농식품 바우처 지급



- I. 바우처 지급 절차 개요
- II. 바우처 지급
- III. 바우처 지급 변경 및 정지



I. 바우처 지급 절차 개요

1 유형별 지급 절차

구분		신규 신청	변경 신청	사후관리(정기점검)
시·군·구	④ 지원 결정 및 통지	접수일 +7일 이내	접수일 +7일 이내	
전담 기관	⑤ 지급정보 생성	지원 결정일 +1일 이내	지원 결정일 +1일 이내	
금융사	⑥ 바우처 카드 배송	지원 결정일 +10일 이내	-	
	⑦ 바우처 지급	카드수령일 +1일 이내	지원 결정일 다음달 1일에 반영	
이용자	⑧ 바우처 사용	카드사용등록 이후 즉시	지원 결정일 다음달 1일부터	
전담 기관	⑨ 지급 정보 검증자료 제공	-	-	매월(3~11월) (대상) 농식품 바우처 이용 중인 가구 (제공일) 23일
시·군·구	⑩ 지원 결정 및 변경사항 통지	-	-	매월(3~11월) 29일까지 결정
전담 기관	⑪ 지급정보 생성	-	-	매월 말일
금융사	⑫ 바우처 지급	-	-	매월 1일 (4~12월)
이용자	⑬ 바우처 사용	-	-	매월 1일부터 말일까지 사용

2 지자체 공통 관리사항

□ 보조금 지급·관리

- 시·군·구에서는 교부받은 국비와 지방비를 매칭하여 바우처 지원비를 시·군·구 지정 계좌(업무시스템에서 확인 가능)에 지급
 - 국비·지방비 교부 시기 및 농식품 바우처 지급 일정에 따라 바우처 지원비가 부족하지 않도록 적기 지급 필요

II. 바우처 지급

1 바우처 카드 발급·배송

- ❑ (기본원칙) 농식품 바우처 시범사업 카드 사용이 불가능하므로 모든 가구는 신규로 바우처 카드 발급을 받아야 함
- ❑ (카드발급 신청) 시·군·구에서 농식품 바우처 지원 결정한 가구 정보(성명, 주소, 전화번호 등)를 업무시스템을 통해 금융사에 제공
 - * 시·군·구 담당자 지원 결정 승인 시 해당 정보는 금융사에 자동 제공
- ❑ (카드 제작·배송) 금융사는 카드발급 신청 접수일로부터 10영업일 이내에 바우처 카드 제작·배송
 - 카드는 가구주 명의로 발급되며 가구당 1매 발급
- ❑ (카드 수령) 이용자의 주민등록 주소지 또는 관할 읍·면·동 행정복지센터(이용자 희망 시)에 배송
 - 바우처 이용 가구주 또는 가구원이 주민등록 주소지에서 미수령 시 관할 읍·면·동 행정복지센터에서 본인 확인* 후 카드 수령
 - * 읍·면·동 담당자는 농식품 바우처 이용 가구 본인(가구주 또는 가구원)임을 증명할 수 있는 신분증 등을 확인 후 카드 전달
- ❑ (카드 활성화) 바우처 카드 수령 후 고객센터(1551-0857) ARS 카드 사용등록**을 통해 즉시 사용 가능
 - * 가구주 수령 시 다음날 자동으로 활성화되나 즉시 사용을 원하는 경우 카드 사용등록 권장
 - ** (절차) 개인정보수집 동의 → 생년월일 6자리 입력 → 카드번호 16자리 입력 → CVC 3자리 입력

※ 바우처 카드 분실, 파손, 유효기간 만료(5년)에 따른 재발급

- (방법) 농식품 바우처 고객센터(1551-0857) 또는 농식품 바우처 홈페이지(www.foodvoucher.go.kr)를 통해 재발급 신청(절차는 신규발급과 동일)
- 유의 사항
 - 재발급 신청 시 기존 카드는 정지되며 기존 카드 잔액은 당월 내 카드 재발급 시 이전되고 이월 사용은 불가능함
 - 주요 정보(가구주·가구원 인적정보 및 자격정보 등)가 변경된 경우 카드 재발급이 아닌 변경 신청해야 함(기존 카드 정보 변경 신청하여 이용)

〈 신규 신청 시 카드 발급·배송 절차 〉

업무절차	처리내용	업무주체
카드 발급 신청	· 농식품 바우처 지원 결정 대상자 정보를 금융사에 제공 (시·군·구→전담기관→금융사)	전담기관
↓		
카드 제작·배송	· 카드 발급 신청 접수일(지원 결정일)로부터 10영업일 이내 제작·배송	금융사 (농협은행)
↓		
카드 수령	· 주민등록 주소지에서 카드 수령 * 가구주 외, 읍·면·동 행정복지센터에서 수령 시 고객지원센터 ARS를 통해 카드 사용등록 필요	이용자
↓		
카드 활성화	· 이용 가구의 카드 수령 및 사용등록 확인 후 카드 활성화 * 카드 발급 및 배송 정보 전담기관에 제공	금융사 (농협은행)
↓		
카드 이용	· 카드 활성화 후 바우처 이용하여 구매	이용자

2 바우처 지급(충전)

□ 바우처 신청일 기준으로 지원 금액을 카드에 충전

○ 지급 이후에는 매월 말 자격 검증 정보 기준으로 다음 달 지원 금액 충전

※ 신규 신청 지원 금액 결정 예시

신청일	지원 결정일	바우처 카드 수령일	바우처 카드 활성화*
2025-03-28	2025-04-03	2025-04-14	2025-04-15 (2개월분(3월분, 4월분))

* 가구주 수령 시 다음날 자동으로 활성화됨(가구주 이외 가구원 또는 타인 수령 시
카드 사용등록 필요, 이 경우 즉시 사용 가능)

3 바우처 카드 형태 및 디자인

□ 카드 형태

구분	상세 내용
카드명	NH농협은행 농식품바우처
디자인 형태	그래픽 + 점자(양각)
카드 형태	IC(Integrated Circuit, 집적회로) + MS(Magnetic Stripe, 자기 띠)
유효기간	발급일로부터 5년(카드에 표기) * 월단위로 기재·관리
기명 유형	기명 카드

□ 카드 디자인

	
일반카드(앞면)	일반카드(뒷면)
	
점자카드(앞면)	점자카드(뒷면)

Ⅲ. 바우처 지급 변경 및 정지

1 변경 신청에 따른 지급 변경

- (대상) 바우처 이용 가구의 주요 정보*가 변경되어 신청하는 경우

* 주요 정보 : 가구주·가구원 인적정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소), 가구주·가구원 자격정보(생계급여 수급 자격, 가구원 자격, 중복지원 여부)

- (절차·방법) 주소지 기준 읍·면·동 행정복지센터에 방문하여 서면으로 신청해야 하며 상세 절차 및 방법은 신규 신청과 같음

- 적용 시기

- 출생·사망, 자격정보 변경 등 가구원 수 변동에 따른 지원 금액 변경은 다음 달 1일에 바우처 지급 시 적용

※ 변경 신청 지원 금액 결정 예시

신청일	변경 사유	바우처 지급일
2025-05-17	가구원 수 증가 (3인 → 4인)	2025-06-01 (4인가구 10만원 지급)

- 주소지 변경(가구주 기준) 시 전출지 시·군·구에서 변경(전출 처리) 통지를 받은 날부터 전입지 시·군·구에서 바우처 카드 결제 가능

* 이용 가구 주민등록 주소지 기준 광역자치단체 내 사용처에서 결제 가능하므로 동일 광역자치단체 내에서 전출입할 경우 결제 가능 사용처는 변경 없음

* 전입지 시·군·구, 읍·면·동 담당자는 업무시스템 알림을 통해 전입가구 현황 확인 가능

- (통지 방법) 접수일로부터 7일 이내 서면(서식3) 또는 문자메시지(신청인 요청 시) 등으로 통지

- 서면 통지는 시·군·구에서 사업운영비 등을 활용하여 우편 발송
- 문자메시지 등은 업무시스템을 통해 자동발송(비용은 전담기관 부담)

2 사후관리(정기 점검)에 따른 지급 변경

□ (대상) 점검 일자 기준(22일) 농식품 바우처 이용 가구 전체

□ 절차·방법

- (전담기관) 복지부로부터 이용 가구 전체에 대한 지급 정보 검증자료를 받아 업무시스템에 업로드(매월 23일)
- (시·군·구) 담당자는 매월 29일 18시까지 업무시스템에서 검증자료 등에 근거하여 자격 검증 및 다음 달 지원 여부 결정
 - 생계급여 수급자격 및 가구원 수 변동 여부(특히 외국인 및 임신부 포함 가구) 등 관내 이용 가구 지원 자격 변동 여부 확인
 - 주소지 변경(가구주 기준)에 따른 전출입 처리

□ (적용 시기) 다음 달 1일부터 변경 사항을 반영하여 지급

□ (통지 방법) 서면(서식3) 또는 문자메시지(신청인 요청 시) 등으로 통지

- 서면 통지는 시·군·구에서 사업운영비 등을 활용하여 우편 발송
- 문자메시지 등은 업무시스템을 통해 자동발송(비용은 전담기관 부담)

* 단, 지급 내용 변경이 없는 경우(주소지 변경 없음, 지원 금액 동일)는 다음 달 1일 지원 금액 충전 시 문자메시지로 알림

※ 정기 점검에서 탈락한 이후 재신청하는 경우

- (이용자) 방문 신청, 온라인, 전화를 통해 주민등록번호 및 카드번호 등을 입력하여 재신청(카드 분실 등 카드 미보유 시 신규 신청 필요)
- (지자체) 신청접수를 받아 자격 검증을 거친 후 지원 결정 승인(신규신청과 동일)

3 가구주 사망 등에 따른 지급 정지

- (대상) 가구주 사망 또는 가구주·가구원 전원의 지원 자격 상실에 따른 지급 정지
- (절차·방법) 변경 신청, 자격 검증 등으로 가구주 사망 또는 전체 가구원의 자격 상실이 확인될 경우 업무시스템에서 정지 처리

※ 가구주 사망 시 재신청하는 경우

- (이용자·지자체) 신규 신청과 동일하게 사업 재신청·접수 및 지원 결정 필요
- (카드 재발급) 농식품 바우처 카드의 경우 기명 카드(가구주 명의)이므로 가구주 사망 시 새로운 가구주 명의로 재발급 필요

- (적용 시기) 다음 달 1일부터 변경 사항을 반영하여 정지
- (통지 방법) 서면(서식3) 또는 문자메시지(신청인 요청 시) 등으로 통지
 - 서면 통지는 시·군·구에서 사업운영비 등을 활용하여 우편 발송
 - 문자메시지 등은 업무시스템을 통해 자동발송(비용은 전담기관 부담)

4 부정 사용에 따른 지급 정지

- (대상) 허위 발급, 목적 외 사용 등 부정 사용에 따른 지급 정지
- (절차·방법) 부정수급 신고 등 발생 시 시·군·구 담당자가 해당 여부를 확인하여 업무시스템에서 정지 처리
- (적용 시기) 즉시 지급 정지
- (통지 방법) 위와 같음

※ 지급 변경·정지에 대한 이의신청 처리(행정기본법 제36조) (서식4), (서식5)

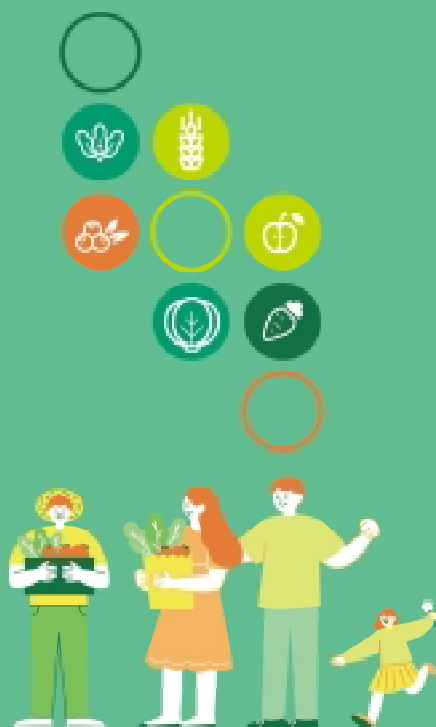
- (신청기한) 지원 결정 내용을 받은 날로부터 30일 이내에 시·군·구에 이의신청
- (신청방법) 이의신청 사항*을 적은 서면을 시·군·구에 제출
 - * 신청인 성명, 주소, 연락처, 통지받은 날, 이의신청 내용, 이의신청 이유 등
- (처리기한) 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 이의신청 처리 결과* 등을 신청인에게 서면 통지
 - * 이의신청에 대한 결정 결과, 이의신청에 대한 결정 이유 등

05

바우처 사용

I. 농식품 바우처 사용 방법

II. 바우처 사용기한 및
취소 가능 기한



I. 농식품 바우처 사용 방법

1 구매 가능 품목

- (선정 기준) 취약계층이 신선하고 다양한 양질의 농식품을 섭취할 수 있도록 구매 가능 품목 선정
 - 국산 신선 농산물 중심으로 하되 이용자 선호, 편의 등을 고려하여 단계적으로 확대 검토
- (품목) 국산 채소류*, 과일류, 육류, 신선알류, 흰 우유, 잡곡류, 두부류
 - * 단순가공채소류 포함

2 바우처 사용처

- (선정 기준) 농식품부(전담기관) 주관으로 농식품 바우처 사용처를 공모·선정(매년)하고 품목 제어 가능한 결제시스템 구축 필요
- 사용처 규모 : 37개 업체, 5만 8천여 개 매장(잠정)
 - ※ 사용처 현장점검 결과('25.2월)에 따라서 최종 승인 사용처는 변동 가능성이 있음
 - (유형) 오프라인(대형 마트, 중소형 마트, 체인화 편의점, 로컬푸드 직매장 등), 온라인
 - 상세 업체명은 전담기관 현장점검 이후 추후 안내 예정('25.2월)

3 결제 방법

- (지역범위) 이용자 가구주의 주민등록 주소지 기준 광역자치단체 내에 있는 사용처에서만 바우처 사용 가능
 - * 단 온라인 사용처는 지역 제한 없음
- (품목 구분) 상품 바코드 스캔 시 상품 코드에 따라 바우처 지원품목 여부가 자동으로 판단됨
- (결제) 지원 금액을 초과하거나 구매 가능 품목이 아닌 경우 농식품 바우처 카드 이외 별도 수단(현금 등)으로 결제 필요
 - 배송비 또는 봉투 등은 바우처 카드로 결제 불가
 - 영수증에는 바우처 지원 품목 및 비지원품목 구분, 승인금액 및 바우처 잔액 표기

II. 바우처 사용기한 및 취소 가능 기한

1 바우처 사용기한

- 매월 지급되는 바우처는 해당 월 이내에 사용함을 원칙으로 하며, 해당 월 말일까지 미사용 시 다음 달 1일에 소멸 처리됨
 - 바우처 카드 신규 발급 시에 한하여 신청 월 다음 달까지 사용 가능하며 매월 3천 원 미만 금액 이월 가능

2 바우처 취소 가능 기한

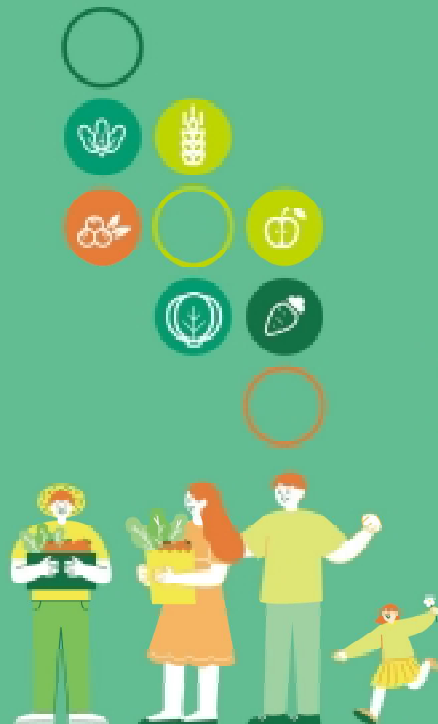
- 취소·환불 사유는 사용처 규정을 따르되 당월 지급액은 당월 말일까지 취소·환불 가능(환불금액의 사용기간은 말일까지로 동일)
 - 다만 온라인 구매는 배송 및 반품 기간 등으로 부득이하게 다음 달에 취소될 경우 환불금액은 취소·환불된 당월까지 사용 가능

붙임 농식품 바우처 지원 품목 상세 구분 기준(안)

분류	지원 품목 구분 기준(안)
국산 채소류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과채류, 근채류, 버섯류, 산채류, 양채류, 엽경채류, 조미채소류 등 국산 채소류 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 샐러드 드레싱, 밀키트 제품 등 소스류가 포함되어 있거나 콩나물·숙주는 국내에서 재배했다 하더라도 원료가 수입산인 경우 제외 ○ 단순 세척·절단 채소 및 간채소(양파·마늘·대파 등), 삶은채소(시래기·우거지 등), 건조채소(고사리, 취나물 등), 냉동채소(냉동 브로콜리, 냉동 단호박, 냉동 양파 등) 등 국산 단순가공채소류는 지원 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 다진마늘은 지원품목에서 제외 - 스테비아 토마토와 같이 가공처리된 제품은 지원품목에서 제외 - 단순 냉동된 채소 외에 볶음밥용 냉동혼합야채의 경우는 지원품목에서 제외
국산 과일류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사과, 배, 포도, 감귤, 복숭아, 단감 등 국산 과일류 <ul style="list-style-type: none"> - 국산 냉동 및 건조과일은 지원품목에 포함 - 수실류는 지원품목 아님(밤, 대추, 잣, 호두, 은행, 도토리, 뽕은감, 꽃감, 감말랭이, 연시, 반시, 산딸기, 다래, 머루 등)
국산 육류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소고기, 돼지고기, 닭고기 등 국산 육류 <ul style="list-style-type: none"> - 부속물(내장, 피, 뿔) 및 냉동육류는 지원품목에 포함 - 가공육(소시지, 햄, 육포, 훈제오리 등), 양념육(불고기, 육회 등)은 제외
국산 신선알류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신선계란, 메추리알, 오리알 등 신선알류 <ul style="list-style-type: none"> - 구운계란, 훈제계란 등 가공란은 지원 품목이 아님
국산 원유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국산 원유를 100% 사용한 백색우유(일반 흰우유, 저지방우유, 멸균우유) 및 원유 99% 이상을 사용하고 추가적으로 단백질 등 영양성분 등을 첨가한 우유 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 요거트 등 발효유, 연유 및 두유는 지원품목이 아님
국산 잡곡류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 두류, 맥류, 미곡류(단, 쌀(백미)은 제외), 서류, 잡곡류, 특용작물류(참깨, 들깨, 땅콩에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 흑미, 적미 등 가공처리가 되지 않은 유색미는 지원품목에 포함되나, 쌀이외 농축액, 분말 등이 첨가된 클로렐라쌀, 강황쌀 등은 지원품목 아님 - 분쇄된 잡곡(밀가루, 들깨가루 등)은 지원품목 아님 - 볶거나 첨가물이 포함된 땅콩 등 가공제품은 지원품목 아님
국산 두부류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국산 원료로 제조한 두부(부침용, 찌개용 등), 순두부, 연두부, 콩비지

06

식생활교육 및 홍보



I. 농식품 바우처 식생활교육

II. 홍보

I. 농식품 바우처 식생활교육

1 농식품 바우처 식생활교육 개요

- (온라인 기본교육) 기본 식생활교육 동영상은 농식품 바우처 플랫폼에 게재하고, 농식품 바우처 카드 발급 시 링크를 문자로 배포
 - 바우처 필요성 및 이용방법, 식단구성, 식재료 선택·조리·보관법 등 교육
- (대면 심화교육(지자체 자율·선택)) 지자체 식생활교육사업과 연계하여 바우처 이용자 대상 맞춤형 식생활 교육 추진(상세 내용 하단 참고)
 - 필수 영양소 충족을 위한 식재료 선택·식단 구성, 모범 장바구니 구성 등 이용자의 건강·영양상태 개선에 특화된 교육프로그램 추진

2 (지자체 자율) 지자체 식생활교육사업 추진

- (사업개요) 지자체 식생활교육사업 추진 시 농식품부 지정사업과 지역별 자율사업을 연계하여 추진할 수 있도록 개편
 - 농식품바우처 식생활교육은 농식품부 지정사업인 ‘대상별 맞춤형 식생활 교육’의 유형 중 하나로 포함하고, 지자체의 실정에 맞게 운영

〈지자체 식생활교육 사업 구성(안)〉

구분	세부사업명	사업대상
농식품부 지정사업 (필수)	체험 연계 식생활 교육	어린이집, 유치원, 초·중·고등학교
	보육·교육기관 및 학교 교사 등 대상 식생활교육	보육·교육기관 및 학교교사, 영양(교)사, 조리사 등
	대상별 맞춤형 식생활교육	유아, 아동, 1인가구, 청소년, 임산부, 고령자, 농식품 바우처 이용자 중 2개 이상 선택
지자체 자율사업 (권장)	로컬푸드 활용, 지역별 특색을 반영한 식생활교육 프로그램 자율 편성	전 국민

* 필수사업은 사업관리비를 제외한 예·결산기준 50% 이상 편성

※ 식생활 교육 추진 지자체에 대해 인센티브 부여

- (2025년 예산) 3,400백만원(지자체경상보조, 국비 50%)

〈2025년 지자체 식생활교육사업 국고보조금(백만원)〉

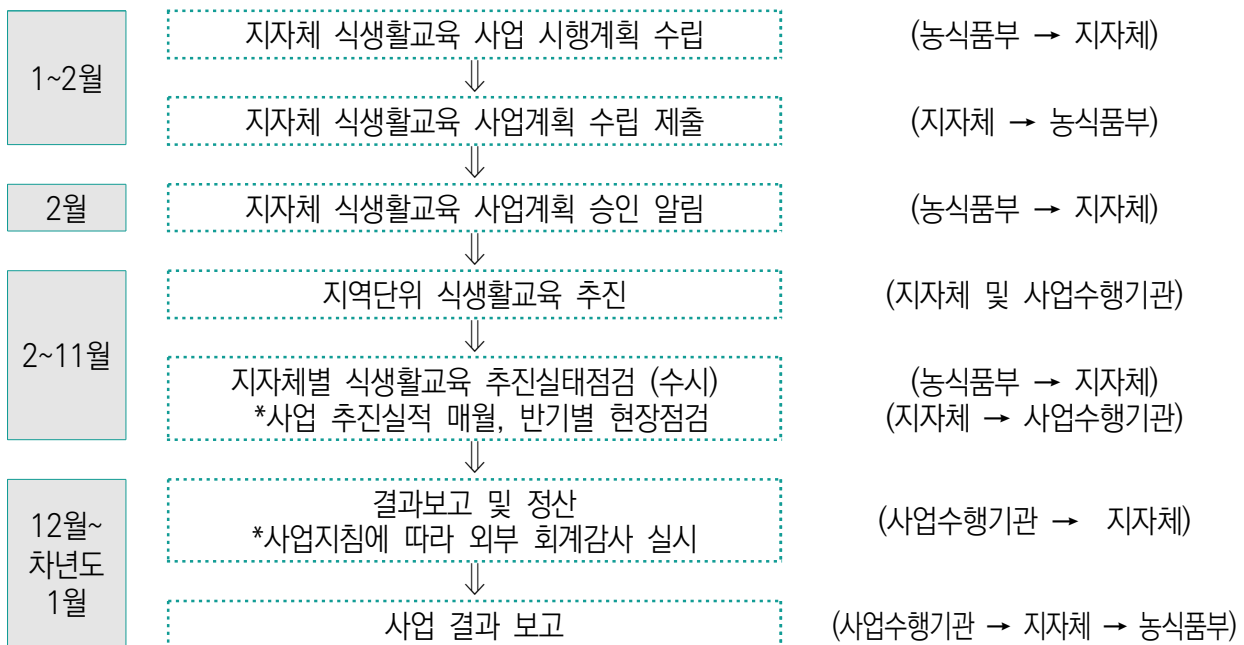
지역	예산(국비)	지역	예산(국비)	지역	예산(국비)
서울	145	울산	80	전북	85
부산	95	세종	75	전남	85
대구	90	경기	180	경북	90
인천	95	강원	80	경남	95
광주	80	충북	85	제주	75
대전	80	충남	85	기초지자체	100

* 배정기준 : 기본배정(70백만원) + 기준배정(인구수 등)

* 기초지자체의 경우, 별도 공모를 통해 5개 내외로 선정하여 지원

- (추진체계) 지자체 직접 수행이 원칙이나, 사업의 효율적 추진을 위해 지자체 판단 하에 수행기관을 선정 혹은 지자체·수행기관 병행 수행이 가능하며, 각 사업별로 상이한 수행기관 활용 가능

〈지자체 식생활교육사업 추진 절차 및 일정〉



- (협조 요청) 지자체 식생활교육사업 추진 지자체에서는 식생활교육 사업수행 기관이 교육대상자를 모집할 수 있도록 바우처 이용자에 대한 기본 정보 (성명, 연락처 등) 제공* 필요

* 농식품 바우처 사업과 지자체 식생활교육사업의 지자체 담당자가 다른 경우 지자체 담당자 간 업무 협조 필요

II. 홍보

1 농식품부(전담기관)의 주요 역할

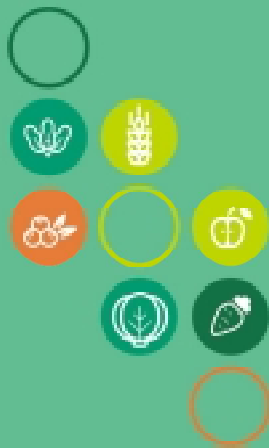
- 농식품 바우처 본사업 추진 보도자료 배포(1월중)
- 농식품 바우처 누리집, 전담기관 누리집, SNS·블로그 등을 활용하여 카드뉴스 등 게시 및 홍보(2월중)
- 이용자 대상 사업 신청 안내를 위한 리플릿, 포스터, 현수막, X배너 등 홍보 시안을 농식품 바우처 누리집(홈페이지)에 게시·배포(2월중)
 - * 각 지자체에서는 사업운영비 등을 활용하여 제작 및 배포·게시
- 농식품 바우처 사용처 및 지원품목 표시 배너, 스티커, 리플릿 등 홍보 시안을 농식품 바우처 누리집(홈페이지)에 게시·배포(2월중)
- 지자체 워크숍, 이용자 수기 공모전 등 개최를 통해 농식품 바우처 우수사례 및 지원 성과, 사례집 발간 등 성과 홍보·확산('25.하반기)

2 지자체의 주요 역할

- (시·도) 관내 초·중·고, 복지시설·단체 등 관계기관과 홍보 협력
- (시·군·구) 농식품 바우처 사업 홍보를 위한 현수막, X배너 등 게시, 지역 공공매체, 관내 복지 인프라 등과 연계하여 홍보
- (읍·면·동) 읍·면·동 행정복지센터에 포스터 게시 및 리플릿 비치, 사업 신청 시 안내, 반상회, 이장 회의 등 지역단위 접점 홍보 추진

07

사업 운영 관리



- I. 협의체 운영
- II. 꾸러미 서비스 등 대안적 전달체계 운영
- III. 사업성과분석



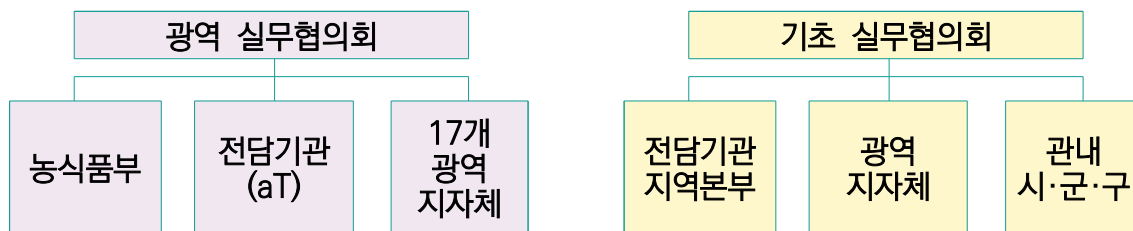
I. 협의체 운영

1 실무협의회 운영(서식 5)

- (광역 실무협의회) 농식품부, 전담기관(aT), 광역지자체 간 지자체 예산 집행 현황 및 지원 실적 관리, 의견수렴 등을 위해 광역지자체 실무협의회 운영(분기별, 5·8·11월)
- (기초 실무협의회) 전담기관(aT) 지역본부, 광역지자체, 관내 시·군·구 간 사업추진 현황 관리(지역협의회 운영 등 점검), 의견수렴 등을 위해 기초지자체 실무협의회 운영(분기별, 5·8·11월)

* 단 광역 실무협의회 이전에 사전 개최 필요

〈 실무협의회별 구성(안) 〉



2 (지자체 자율) 지역협의회 운영

- (목적) 바우처 사업의 원활한 추진을 위해 지자체, 사용처(먹거리 통합지원센터, 거점 마트 등) 등 관계기관 간 협의회 구성·운영(시·군·구)
 - * 지자체(시·군·구) 여건에 따라 자율적으로 구성·운영
- (위원 구성) 시·군·구 및 읍·면·동 담당 부서(바우처 업무, 복지 업무), 관내 사용처(먹거리 통합지원센터, 유통업체 등), 복지 분야 관계기관 등으로 구성
- (운영) 사업 홍보 및 개선 방안, 참여 주체 간 협조체계 구축, 꾸러미 서비스 운영 시 상품구성 및 배송 체계구축 등 논의
 - 안전에 따라 정기회의 및 임시회의(필요시)를 개최하여 운영
 - * 지역먹거리위원회(농업식품기본법 제23조의3), 지역사회보장협의체(사회보장급여법 제41조) 등 유사협의체와 병행 가능

〈 사업추진 시기별 지역협의회 논의 안건(안) 〉

시기	주요 논의 내용
사업 초반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 및 추진 필요성 공유 ○ 사업추진 내용(지원대상 규모, 지원내용 등), 추진계획 및 일정 공유 ○ 꾸러미 서비스 추진 필요성(관내 수요) 및 추진 방식(운영업체 선정, 운영·관리 지침 마련 등)
사업 중반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 현황 점검 ○ 꾸러미 서비스 추진 월별 구성 품목 선정 및 관리방안 논의 ○ 이용자 민원 상황, 유통사 건의 사항 등 논의 ○ 기타 원활한 사업추진을 위한 안건 논의
사업 완료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 운영 현황 전반 점검 ○ 원활한 차년도 사업추진을 위한 사업계획 공유 및 건의 사항 의견수렴

II. 꾸러미 서비스 등 대안적 전달체계 운영

1 (지자체 자율) 꾸러미 서비스 운영

※ 꾸러미 서비스 운영을 위한 업무시스템상 관리 및 예산 집행체계는 '25년 하반기부터 구축될 예정(시기는 추후 안내)으로 꾸러미 서비스를 운영하고자 하는 지자체는 '25년 상반기에 수요조사, 운영업체 선정 등 준비를 거쳐 '25년 하반기 운영을 권장함

- (업체 선정) 지역협의회를 통해 관내 먹거리통합지원센터, 로컬푸드직매장 등 꾸러미 구성 및 배송이 가능한 업체를 선정하여 농식품 바우처 사용처로 전담기관(aT)에 등록

* 농식품 꾸러미 품목공급 가능 여부, 냉장 시스템이 갖춰진 차량 보유 등 농산물 품질·포장·배송 등을 종합적으로 고려하여 선정

- (대상 관리) 지자체는 농식품 바우처 신청서 접수 시 희망자, 도서 지역, 거동 불편자 등을 대상으로 꾸러미 배송 희망 여부 조사

- 꾸러미 배송 대상자 정보를 별도 관리하여 운영업체에 제공하고, 꾸러미 상품구성 및 품질, 배송·수령 여부 등 관리·점검

- (운영방식) 지역협의회를 통해 지자체 담당자, 사용처, 지역 복지분야 관계기관, 이·통장 등 현장 의견을 수렴하여 운영

- (꾸러미 구성) 지역협의회 회의를 통해 농식품 바우처 지원 금액별 꾸러미 품목구성안을 마련하고 시·군·구 담당자가 최종 확인

〈 꾸러미 구성 방식(안) 〉

기본 품목		주요 품목		기호 품목
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 다수 선호, 연중 수급 가능, 저장성이 높은 품목 ◆ 잡곡, 달걀, 감자 등 	+	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 제철 농산물이나 육류 등 꾸러미 중심이 되는 품목 ◆ 수박, 샤인머스켓, 삼겹살, 소고기 등 	+	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 지역 특산품 등 이용 가구 수요 등을 고려한 품목 ◆ 백향과, 청양고추 등

〈 꾸러미 구성 예시(안) 〉



- (배송방식) 운영업체에서 자체 배송하거나 지역자활센터 등 지역 복지 사업과 연계하여 꾸러미 배송

* 배송 주기 및 일자를 지정하여 배송 (예시) 매월 10일, 20일 등

- (배송비용) 운영업체와 협력(4만 원 이상 결제 시 무료배송 활용 등)하거나 초과 금액 발생 시 지역협의회 운영비 내에서 지급

* 농식품 바우처 지원 금액으로 배송비용 결제는 불가함

2 시범사업 우수사례

- (밀양시) 지역농산물로 꾸러미를 구성하여 지역 농가 판로를 확대하고 자활업체* (밀양희망나르미)를 배송업체로 선정하여 일자리 창출 도모

* 2인 이상의 수급자 또는 차상위자가 상호협력하여, 조합 또는 사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체

- (거제시) 지자체와 지역농협이 협력하여 농식품 바우처 카드로 결제 가능한 이동형 장터(행복마차)를 운영하여 거동 불편자 등 교통 약자의 먹거리 접근성 강화



밀양시 희망나르미



거제시 찾아가는 행복 마차

III. 사업성과분석

1 사업성과분석 개요

- (목적) 취약계층의 식품 섭취 증가 및 식생활 개선 등 농식품 바우처 지원 성과 확인 및 사업 개선 방안 마련 등 성과 환류
- (수행기관) 한국농촌경제연구원(KREI)
- (내용) 사전·사후 설문조사 및 가계부조사
 - (설문조사) 식품 안전성(식품 충분성·다양성), 식생활 만족도, 지역농산물 관심도, 품목 선호도, 사업 만족도 등에 대한 사전·사후 조사
 - (가계부조사) 바우처 지원 전후 구입 품목, 구입량, 식사 빈도 변화 등 이용자의 식품 섭취 변화 분석을 위한 조사
- (협조요청) 성과분석 수행기관의 설문조사, 가계부조사 추진을 위해 농식품 바우처 이용 가구 대상 안내 등 요청

2 설문조사

- (조사기간) 사전설문조사(신청일~5월), 사후설문조사(10월)
 - (사전설문조사) 신청서 접수 시 또는 바우처 이용 가구 대상으로 사전설문조사 실시
 - (대상지역) 전국 시·군·구
 - (조사방법) 이용 가구 대상 문자메시지 발송
 - (협조요청) 읍·면·동 담당자는 방문 신청 시 신청인에게 지원 결정 이후 이용 가구 대상으로 성과분석기관(한국농촌경제연구원)에서 문자메시지로 설문조사 링크를 송부할 수 있으므로 이에 응답하실 수 있도록 협조 안내
 - 사후설문조사
 - 사전설문조사 참여 가구 중 표본을 추출(사전설문조사 가구 중 1,500여 가구)하여 사후설문조사 실시
- * 사후설문조사는 전화조사로 조사업체에서 실시

3 가계부조사

- (조사기간) 3~5월
- (대상지역) 도시, 농촌 등 지역 유형별로 구분하여 조사(10개 시·군·구)
 - * (도시) 인천(남동구, 부평구)
 - (도농) 전북(익산시, 남원시, 김제시)
 - (농촌) 충북(보은군, 옥천군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군)
- (조사대상) 대상 지역 농식품 바우처 이용 가구에 전화하여 참여 희망 가구 모집(조사업체)

□ (조사 방법) 가계부조사 대상 가구에 조사원이 방문(총 4회)하여 가계부 작성 방법 안내 및 가계부 배포·회수, 설문조사 등 추진

○ 처치집단 : 400가구

* 사전 가계부조사 : 3월, 바우처 사용 : 4월 이후

○ 통제집단 : 400가구

* 사전 가계부조사 : 3월, 바우처 사용 : 6월 이후

□ (협조요청) 성과분석 대상 지역의 경우 참여 가구 모집을 위해 신청은 3월부터 하되 바우처 사용은 4월 이후부터 가능하므로 바우처 이용 가구 안내 및 사업 홍보 시 일정·내용 등 고려 필요

* 미지급분에 대해서는 성과분석 일정에 따라 순연하여 지급 예정, 단 미참여 가구라 하더라도 참여 가구 모집 등 사업성과분석 추진을 위해 4월부터 지급

〈 대상별 바우처 사용 가능 기간 〉

구분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여가구 (처치집단)	X	O	O	O (2개월)	O	O	O	O	O	O
참여가구 (통제집단)	X	X	X	O (2개월)	O (2개월)	O (2개월)	O	O	O	O
미참여 가구	X	O (2개월)	O	O	O	O	O	O	O	O

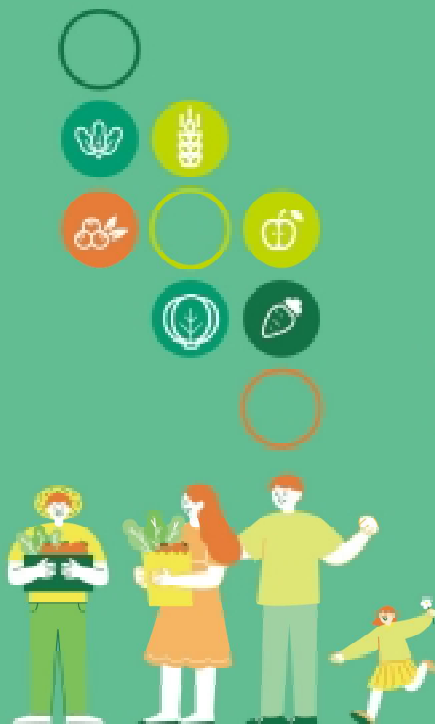
08

사후관리

I. 부정수급 관리

II. 사업추진 점검

III. 보조금 집행 및 정산



I. 부정수급 관리

1 부정수급 유형

- (광의의 부정수급) 보조금이 부적정하게 지급되어 환수가 필요하나, 그 책임을 보조사업자 등에게 묻기 곤란하여 보조금 반환 외의 제재를 할 수 없거나 제재가 적절하지 않은 경우

* (예시) 행정시차(수급 자격요건 등의 변동 정보가 행정 담당자에게 실시간으로 도달되지 않아 발생) 등으로 인한 오지급, 사정변경 등

- (협의의 부정수급) 보조금을 거짓이나 부정한 방법으로 수령하여 보조금 반환 및 제재 처분 등이 필요한 경우

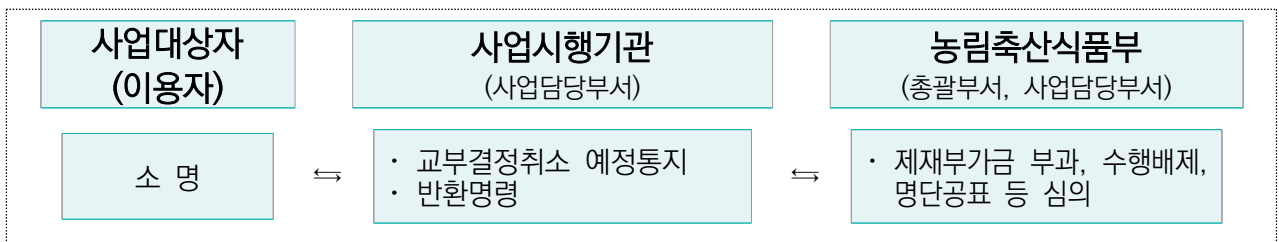
구분	주체	예시
허위 발급	지자체	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공무원이 부정·편법적인 방법으로 농식품 바우처 카드를 발급하는 행위 * 지원 대상자가 아닌 자에게 발급, 지원 대상자의 신청 없이 발급 ■ 사업추진 과정에서 금품·향응을 제공받는 등 불법적인 이득을 취한 경우
	제3자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 농식품 바우처 카드를 발급받은 행위
목적 외 사용	농식품바우처 카드 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비지원 품목을 구매하는 행위 ■ 편법적으로 현금화하는 행위 * 카드 매매 또는 타인의 물건을 대신 구매한 후 현금과 교환하거나 사용처와 담합하여 결제금액의 전부 또는 일부를 현금으로 돌려받는 행위 등 ■ 농식품 바우처 카드를 타인에게 양도하는 행위
목적 외 사용유도	지자체 / 전담기관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비지원 품목을 구매하도록 유도하는 행위
제3자 사용	지자체 / 전담기관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 농식품 바우처 카드를 이용자 동의 없이 사용(개인적 유용 등)

2 부정수급 모니터링

- 시·군·구, 전담기관(aT)에서는 부정수급 방지 및 원활한 사업추진을 위해 사업추진 단계별로 정기적으로 사업점검·관리
 - (신청·발급 단계) 신청 시 자격 검증 및 정기 점검(매월) 등을 통해 농식품 바우처 지원 자격 여부에 대해 사전·사후 검증
 - (사용 단계) 업무시스템상 이상 결제 모니터링* 및 현장점검 등을 통해 비지원 품목 구매 등 부정 사용 방지
 - * 구매 금액, 빈도, 시간 등 바우처 사용 정보 분석을 통해 결제 내역 관련 이상 징후를 업무 시스템을 통해 모니터링하여 신속한 부정 사용 대응·방지
- 운영 현황 및 부정수급 관리를 위해 분기별(5, 8, 11월)로 지자체와 전담 기관(aT)간 합동으로 사용자 현장점검 추진(서식7)
 - * 전담기관(aT)에서 지자체별(시·도) 취합하여 농식품부에 보고

3 부정수급 환수 및 반납 절차

- (근거 규정) 보조금의 반환 및 제재에 관한 전반사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 농식품 보조금 관리 업무매뉴얼 등에 따라 조치



- (환수 및 반납) 감사원 감사, 사업시행기관의 현장점검 등으로 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자의 부정수급 확인 시,
 - 사업시행기관의 장은 환수를 명하고자 할 경우, 당사자에게 20일 이내에 서면으로 이의신청할 수 있도록 조치

* 통지받은 것을 확인 후 이의신청이 없는 경우 예고내용에 대한 행정처분 진행

- 사업시행기관의 장이 반환을 명한 경우, 10일 이내에 아래의 사항을 포함하여 서면으로 농식품부에 통지

1. 반환명령을 받은 자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소)
2. 반환명령의 구체적 사유 : 수사·감사 또는 현장점검 결과, 진술서 및 소명자료 등 부정수급을 입증할 수 있는 관련 자료
3. 반환명령을 받은 자가 반환해야 하는 (간접)보조금의 금액(산출근거 및 내역 포함)
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 (간접)보조금 반환의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

- (제재부가금) 농식품부 또는 청의 사업부서장은 보조금법 제33조의2에 해당되는 경우, 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자에게 제재부가금 부과·징수해야 함

붙임 보조금 부정수급자 행정처리 절차

사 무	내 용
부정수급 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자체감사, 검경수사, 법원 판결, 현장점검 등을 통해 부정수급이 확인되면 관련 자료를 수집(증거자료, 위반사실 확인 등)하고 관련 법규 검토
↓	
부정수급 내용 통지 및 교부결정 취소 예고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 보조사업자등에게 부정수급의 내용을 통지하고 확인(사실 확인서, 진술서 등) <ul style="list-style-type: none"> - 재판결과 확인 등 부정수급 위반행위가 불명확할 경우(또는 부정수급자가 위반 사실을 인정하지 아니할 경우) 절차를 일시 정지하고 보조사업자 등에게 통지 - 재판의 결과 등에 따라 위반사실이 확인된 경우 절차 개시 ■ 위반사실에 따라 보조금 교부결정(또는 지급) 취소, 제재사항* 등을 통지하고 20일간의 소명기회 부여** <ul style="list-style-type: none"> * 제재사항 : 교부결정 취소로 인하여 지원된 (간접)보조금의 전부 또는 일부를 반환, 반환금액의 5배 이내 제재부가금 부과, 수행배제, 명단공표 등 ** 통지받은 것을 확인 후 이의신청이 없는 경우 예고내용에 대한 행정처분 진행
↓	
교부결정 취소 및 반환명령	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위반행위에 대한 소명이 없는 경우(또는 위반사실이 명확하게 확인된 경우) 교부결정 취소하고 그 취소한 부분에 해당하는 (간접)보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명령 ■ 예상되는 제재부가금 금액 등을 함께 고지(15일 이내)
↓	
농림축산 식품부에 통지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부정수급 위반사실 및 교부결정 취소 내용 등에 아래의 관련 내용을 포함하여 농림축산식품부 사업담당과에 10일 이내 통지 <ul style="list-style-type: none"> - 반환명령을 받은 보조사업자등의 성명, 상호, 개인식별부호, 주소(법인인 경우 대표자 정보, 법인 정보) - 반환명령의 구체적인 사유 - 반환명령 받은 보조사업자등이 반환하여야 하는 보조금 금액(*산출근거 및 내역 포함) ■ 농림축산식품부 사업담당과는 반환 관련 내용을 검토한 후 혁신행정담당관실로 심의 요청 ■ 혁신행정담당관실에서 제출자료 검토, 심의위원회 심의 등을 통해 명단공표 등을 결정 및 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 사업담당과에서 제재부가금 및 가산금 부과, 납부확인 등 처리

II. 사업추진 점검

1 지자체 사업추진 실적 점검

- 전담기관(aT)는 광역지자체(시·도)와 분기별(5, 8, 11월) 광역 실무협의회(영상 또는 대면)를 개최하여 사업추진 현황 및 실적을 점검(서식6)
 - (지자체) 시·도는 기초 실무협의회를 통해 관내 시·군구의 지원 및 집행실적, 지역협의회 구성·운영 및 꾸러미 배송서비스 운영 현황 등을 주기적 점검·관리
 - (전담기관) aT는 지자체별 (월별)바우처 지원 실적, 실집행액 및 (분기별) 지역협의회, 꾸러미 서비스 운영 현황 등을 취합하여 농식품부에 제출

2 사용처 운영 점검

- 안정적인 농식품 바우처 품목공급을 위해 사용처 운영 현황 및 부정행위 등을 정기적으로 점검·관리
 - (운영관리) 전담기관(aT)은 사용처 가맹점 신규 등록 요청, 사용처 휴·폐점, 해지 요청, 품목 등록 등 사용처 변경 사항 현행화·관리
 - (현장점검) 분기별(5, 8, 11월)로 지자체와 전담기관(aT) 합동으로 점검하여 지자체별 사용처 운영 현황 등을 점검하고 결과 보고(서식7)

〈 농식품 바우처 사용처 부정행위 예시 및 해지 기준 〉

□ 사용처 부정행위 예시

- ① 사용처가 부정한 방법으로 지원 품목 또는 비지원 품목을 판매하는 경우
 - 고의적으로 결제를 거절하는 경우
 - 비지원 품목을 POS기에 등록하여 바우처 카드로 결제한 경우
 - 동일한 상품을 농식품 바우처 카드 이용자에게만 높은 금액에 판매하는 행위

- ② 부당거래(현금화) 등 지원 목적과 다른 용도로 사용된 것이 적발된 경우

□ 적발 시 조치 사항

- 1회 적발 시 주의, 2회 적발 시 경고, 3회 적발 시 사용처 해지
 - ※ 단, 시스템 오류 등으로 인해 일시적으로 비지원 품목 결제된 경우 주의 조치 가능
- 기타 사용처 관리를 위하여 해지가 필요하다고 주관 부처에서 결정하는 경우 해지 가능

Ⅲ. 보조금 집행 및 정산

1 보조금 집행 절차

- (근거 규정) 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙, 국고 보조금 통합관리지침 등에 의해 보조금 집행 및 관리
- 집행 절차
 - (부처) 지자체(시·도)에 사업예산 확정 통보 및 국고보조금 신청요청
 - (지자체) 시·도 담당자는 시·도 및 관내 시·군·구의 국비 예산을 포함하여 교부신청
 - * 보조금법 제26조의 2에 의해 e호조시스템 등을 활용하여 e-나라도움 등록 필수
 - (부처) 국비 예산 상황 등을 고려하여 지자체(시·도)에 교부 결정 알림
 - (지자체) 교부받은 국비와 지방비를 매칭하여 예산 특성(농식품 바우처 지원비 및 사업운영비)에 맞게 비목을 구분하여 집행
 - * 지자체 추경 일정 등을 고려하여 국비 우선 교부 추진

2 보조금 집행 현황 점검

- 지자체는 국비 교부 시 지방비와 매칭하여 지자체(시·군·구)별 농식품 바우처 지원 가상계좌(농협은행)로 이체
 - 지자체별 가상계좌에 예산이 부족할 경우, 바우처 지원 금액 정산이 불가하므로 주기적 점검을 통해 잔액 확인 및 이체
- 지자체(시·군·구)는 농식품 바우처 통합플랫폼을 통해 매월 말 사용처 지급 비용과 지자체별 가상계좌 이체 잔액을 점검하여 관리
 - 사용처 지급 금액과 지자체 이체금액이 상이한 경우, 지자체는 즉시 전담기관(aT)에 관련 내용을 전달하고, aT는 원인을 확인하여 조치
 - 사업종료 후 국고보조금 최종 정산은 지자체 e호조시스템 등을 활용하여 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)으로 정산

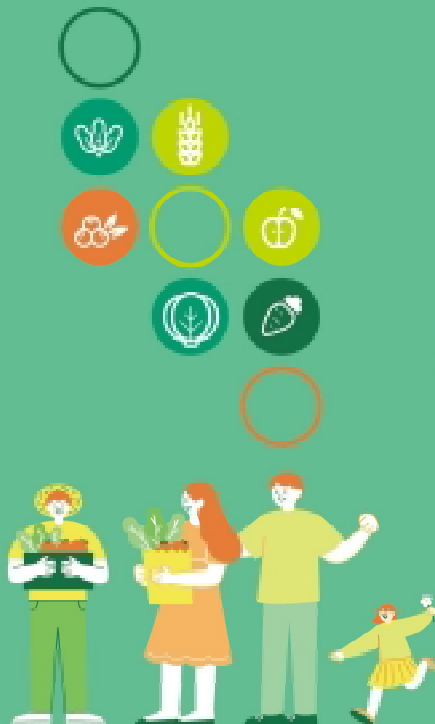
3 보조금 정산

- (지자체(시·도)) 사업종료 후 관내 시·군·구의 농식품 바우처 지원예산 및 운영비(인건비 포함) 집행잔액을 확인하여 정산 결과 보고서(서식8)를 공문 및 e-나라도움시스템(e호조시스템 등 연계)을 통해 부에 제출
 - * 광역지자체(시·도)는 관내 기초지자체(시·군·구)의 정산결과보고서 취합·검토
 - ** 보조금법 시행령 제12조에 의해 결과보고서 제출은 2개월(지자체 3개월) 내로 정산금액 사전검토·확인 및 정산시스템 사용 등으로 사전 준비 절차 필요
- ※ 전담기관(aT)은 사업종료 후 농식품바우처 통합플랫폼을 통해 지자체별 농식품 바우처 집행 금액과 지자체 실집행액을 사전검토
- (부처) 지자체에서 제출한 정산 결과보고서 검토·승인 후 정산결과 통보 및 집행잔액(이자포함) 반납을 위한 고지서를 지자체(시·도)에 발송
 - * 보조금법 제26조의 2에 의해 보조금 교부, 정산 등의 절차는 e-나라도움시스템(e호조시스템 등 연계)을 병행하여 추진
- (지자체) 시·도에서 관내 시·군·구의 사업 집행잔액을 반납받아 집행잔액 및 이자 일괄 반납 처리

09

사업추진 일정

I. 농식품 바우처 사업 추진 일정



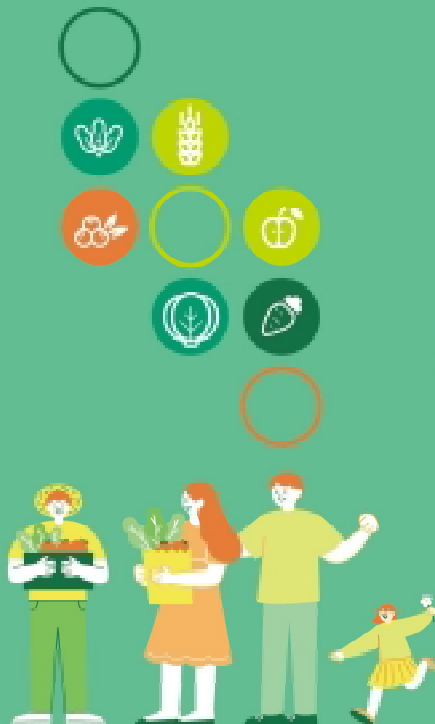
I. 농식품 바우처 사업 추진 일정

업무 흐름	시기	주요내용
① 국고보조금 확정 예산 통보	'25.1월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (농식품부) 2025년 확정예산 통보 ▶ (지자체(시·도, 시·군·구)) 예산 편성 조치
② 농식품 바우처 사업 시행지침 확정	'25.1월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (농식품부) 지자체(시·도, 시·군·구) 의견수렴 후 사업 시행지침 확정
③ 지자체 사업설명회	'25.1월~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (농식품부) 지자체(시·도, 시·군·구, 읍·면·동) 대상 농식품 바우처 사업시행지침 안내 및 교육
④ 사업 홍보	'25.1월~	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (농식품부) 보도자료 등 언론 홍보 ▶ (지자체(시·군·구, 읍·면·동)) 현수막 게시, 리플릿 배포 등
⑤ 바우처 신청·접수	'25.2월~	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (지자체(읍·면·동)) 사업 신청접수 및 안내
⑥ 바우처 카드 발급	'25.2월~	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (지자체(시·군·구, 읍·면·동)) 자격검증 후 지원 결정 ▶ (금융사(농협은행)) 바우처 카드 발급·배송
⑦ 바우처 지급	'25.3월~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (지자체(시·군·구)) 지자체 사업비 가상계좌에 바우처 지원비 적기 지급(월별, 분기별 등) ▶ (금융사(농협은행)) 바우처 카드에 월 지원금액 지급(충전) 및 사용처에 바우처 결제금액 지급
⑧ 사후관리	'25.3월~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (지자체(시·군·구, 읍·면·동)) 이용자 자격정보 변경사항 확인 후 조치, 집행 실적 관리 ▶ (전담기관) 지자체 사업비 집행상황 점검, 사용처 및 금융사 점검
⑨ 정산 보고	'26.1월~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (지자체(시·도, 시·군·구)) 시·도는 사업종료 후 시·군·구 정산결과를 취합하여 부처에 보고 ▶ (전담기관) 지자체 집행실적 사전검토 결과 및 전담기관 운영비 정산결과 보고

10 서식

I. 신청 관련 서식

II. 보고 서식



I. 신청 관련 서식

1 (서식 1) 농식품 바우처 신청(변경)서

농식품 바우처 신청(변경)서

(3쪽 중 제1쪽)

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	-	전화번호 (휴대전화)	
	주소				가주주와의 관계	
자격검증정보	[] 생계급여 [] 보장시설 []영양플러스 [] 임신부 [] 영유아 [] 아동					
보장 가구원 사항	가주주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	자격검증정보	자격검증 결과	
신청인 제출서류	1. 대리 신청하는 경우: 신청인 신분증 사본, 대리인 신분증 사본, 신청인과의 관계를 증명할 수 있는 서류, 위임장 2. 외국인 가구원이 있는 경우 : 외국인 가구원을 증명할 수 있는 서류(주민등록등본, 가족관계증명서) 3. 임신부의 경우: 임신부임을 증명할 수 있는 서류(관계기관이 보유한 정보가 업무시스템을 통해 확인되지 않을 경우 제출합니다)					
신청(변경) 결과 통지방법	[] 서면 [] 문자메시지					
카드 수령방법	[] 주민등록주소지로 배송 [] 읍·면·동 행정복지센터에서 수령					
알림서비스 수신 *카드발급, 잔액조회 등	[] 수신 [] 미수신					
점자카드 여부	[] 예 [] 아니오		꾸러미 신청 여부		[] 예 [] 아니오	
유의사항						확인 (√ 체크)
1. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 농식품 바우처를 지원받거나 타인으로 하여금 농식품 바우처 지원을 받게 한 경우 등에는 보장기관이 그 지원비용의 전부 또는 일부를 그 지원을 받은 자 또는 지원을 받게 한 자로부터 환수 등을 할 수 있습니다.						[]
2. 이 신청에 따라 농식품 바우처 지원을 받으면 주소, 보장가구원, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 농식품 바우처 지원비용이 환수될 수 있습니다.						[]

본인(대리 신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당 공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 농식품 바우처를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명: _____
신청인과의 관계(대리인이 신청하는 경우): _____

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

정보 수집·이용 및 제공, 행정정보 공동이용에 대한 동의서(필수사항)

농식품 바우처 신청에 필요한 개인정보, 고유식별정보의 수집·이용 및 제공을 위하여 「개인정보 보호법」 제15조·제17조·제19조·제22조 및 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조·제26조의5에 따라 농식품바우처 발급 및 관리를 위해 귀하의 동의를 받고자 합니다.

□ 개인정보의 수집·이용 내역

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> 농식품 바우처 지원대상 자격 확인 및 농식품 바우처 카드 발급 농식품 바우처 사업 안내 및 정보제공 농식품 바우처 사업 관리 등 제도운영 농식품 바우처 사업성과분석 및 식생활교육 	
수집·이용 항목	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 전화번호, 주소, 보장가구원사항(가구주와의 관계, 성명, 전화번호), 신청서 기재사항, 바우처 카드번호, 바우처 카드 사용내역(사용처, 구입품목, 금액) 	
보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 5년(기간 종료 후 폐기) 	
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익	<ul style="list-style-type: none"> 귀하는 개인정보수집 및 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 농식품 바우처 지원에 제한을 받을 수 있습니다. 	
위 내용에 동의합니다.	동의함 []	동의하지 않음 []

□ 개인정보 제3자 제공 내역

정보를 제공받는 기관	<ul style="list-style-type: none"> 농식품 바우처 전담기관, 농식품 바우처 식생활교육기관, 농식품 바우처 사업성과분석기관, 농식품 바우처 카드 발급기관 	
정보 제공 목적	<ul style="list-style-type: none"> 농식품 바우처 카드 발급 및 사업성과분석 	
정보 제공 항목	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 전화번호, 주소, 지원금액, 바우처 카드 사용내역(사용처, 구입품목, 금액) 	
보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 5년(기간 종료 후 폐기) 	
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익	<ul style="list-style-type: none"> 귀하는 개인정보수집 및 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 농식품바우처 시범사업 지원에 제한을 받을 수 있습니다. 	
위 내용에 동의합니다.	동의함 []	동의하지 않음 []

□ 행정정보 공동이용 등에 대한 동의

이용목적	<ul style="list-style-type: none"> 가구주 및 가구원에 대한 농식품 바우처 자격 확인, 지원금액 확정 	
이용대상 정보	<ul style="list-style-type: none"> 생계급여 수급 정보(수급자 여부, 수급자격 취득·중지일자, 중지사유, 보장가구원 성명, 보장가구원 주민등록번호, 보장가구원 관계, 보장가구원 주소) 의료급여 임신·출산 진료비 지원 정보(의료급여 임신·출산 진료비 지원 수급자 여부, 의료급여 임신·출산 진료비 지원 시작일·종료일) 보장시설 수급자 정보(수급자 여부, 수급자격 취득·중지일자·중지사유) 	행정정보공동 이용시스템
	<ul style="list-style-type: none"> 외국인등록정보(성명, 외국인등록번호, 체류지, 동거 가족 사항) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 영양플러스 사업 이용 정보(성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 영양플러스 사업 이용 여부, 관할 보건소명) 	지역보건의료 정보시스템
보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 5년(기간 종료 후 폐기) 	
동의 거부에 따른 불이익	<ul style="list-style-type: none"> 동의하지 않는 경우 신청인이 직접 관련 첨부서류 제출 	
위 내용에 동의합니다.	동의함 []	동의하지 않음 []

□ 고유식별정보 처리 안내

수집·이용목적	<ul style="list-style-type: none"> 농식품 바우처 지원 자격 확인 등 농식품 바우처 발급·관리 업무 농식품 바우처 사업 안내 및 정보 제공
이용대상 정보	<ul style="list-style-type: none"> 주민등록번호, 외국인등록번호
보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 5년(기간 종료 후 폐기)

※ 「개인정보 보호법」 제15조제1항제3호 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조, 제7조, 제9조, 제19조, 제20조, 제21조, 제22조 및 같은 법 시행령 제28조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다. 위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인하였습니다.[]

□ 민감정보 처리 안내

수집·이용목적	<ul style="list-style-type: none"> 농식품 바우처 지원 자격 확인 등 농식품 바우처 발급·관리 업무 농식품 바우처 사업 안내 및 정보 제공
이용대상 정보	<ul style="list-style-type: none"> 임산부 유무
보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 5년(기간 종료 후 폐기)

※ 「개인정보 보호법」 제15조제1항제3호 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조, 제7조, 제9조, 제19조, 제20조, 제21조, 제22조 및 같은 법 시행령 제28조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다. 위와 같이 민감정보를 처리하는 것을 확인하였습니다.[]

※ 만 14세 미만 아동의 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

20 년 월 일

신청인(대리 신청인)
(필요시) 법정대리인

성명:
성명:
연락처:

(서명 또는 인)
(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

2 (서식 2) 위임장

농식품바우처 신청 위임장

위임인 (위임하는 사람)	성 명	주민등록번호
	주 소	전화번호
대리인 (위임받는 사람)	성 명	주민등록번호
	위임하는 사람과의 관계	전화번호
	주소	

위 위임인은 농식품바우처의 신청과 관련된 모든 권리와 의무를 대리인에게 위임합니다.

20 년 월 일

위임인(위임하는 사람)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

귀하

「개인정보 보호법」 제15조·제22조 및 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조·제26조의5에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

개인정보의 수집·이용에 관한 사항(필수)

수집·이용 목적	■ 농식품바우처 카드 발급 등 신청을 위한 대리인의 신분확인 등	
수집·이용 항목	■ 성명, 생년월일, 휴대전화번호, 주소, 위임자와의 관계	
보유기간	■ 5년	
동의 거부에 따른 불이익	■ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 개인정보 수집·이용에 관한 동의는 '농식품바우처 업무처리'를 위한 필수적 사항이므로 위 사항에 동의해야만 농식품바우처 카드 발급 등 업무의 수임이 가능합니다.	
위 내용에 동의합니다.	동의함	동의하지 않음
대리인	[]	[]

안내 및 유의사항

- 위임하는 사람 신분증과 위임받는 사람의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등), 가족관계증명서·주민등록등본·후견인/법정대리인 기본증명서 등 이용자와의 관계를 증명할 수 있는 서류를 제출해야 합니다.
- 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.
또한, 거짓으로 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 취득한 자는 「형법」 제347조에 따라 10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

3

(서식 3) 농식품 바우처 지원 결정(변경) 통지서

농식품 바우처 ☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외) 통지서
☐ 변경·정지

신청인	성명		생년월일	
	주소			

☐ 지원 결정(적합)

1. 귀하의 신청 내용을 확인한 결과 농식품 바우처 이용자로 결정되었음을 알려드립니다.

지원대상			지원금액(월)	바우처 이용 개시일	바우처 유효기간
성명	생년월일	가구원 수			

2. 농식품 바우처 카드 발급 안내

- 농식품 바우처를 이용하기 위해서는 농식품 바우처 카드가 필요합니다.
- 농식품 바우처 이용자로 결정되면 별도 신청 없이 농식품 바우처 카드가 발급됩니다.
- 궁금한 사항은 농식품 바우처 고객센터(1551-0857)로 문의하시기 바랍니다.

3. 농식품 바우처 이용

- 농식품 바우처 카드 수령 후 고객센터 ARS를 통해 카드를 등록하면 즉시 이용할 수 있습니다.
(가구주 수령 시에는 카드 수령 다음날 자동 활성화)
- 농식품 바우처 지원대상(가구주) 주민등록 주소지 기준 광역지자체(시·도) 내에 있는 지정된 사용처에서 지원 품목을 구매할 수 있습니다.
- 지원금액을 초과하는 금액은 다른 결제수단으로 결제하여야 합니다.
- 농식품 바우처 결제내역, 잔액현황은 농식품 바우처 누리집(www.foodvoucher.go.kr, 회원가입 필요) 또는 농식품 바우처 고객센터(1551-0857)에서 확인할 수 있습니다.

4. 이용자 준수사항

- 농식품 바우처는 이용자 본인(가구주·가구원)이 보관·관리하여야 하며, 타인이 소지하게 해서는 안 됩니다.
- 농식품 바우처 이용 중 자격 변동이 발생한 경우 즉시 읍·면·동 행정복지센터에 신고하여야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 농식품 바우처 지원이 중단되거나 부당하게 지급 받은 농식품 바우처 비용이 환수될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인 결과, 농식품 바우처 지원계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 지원 내용이 변경될 수 있습니다.

☐ 지원 결정(대상제외)

대상제외 사유	<input type="checkbox"/> 가구주 및 가구원의 농식품 바우처 지원 자격 미충족
안내	<p>1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 확인한 결과 위와 같은 사유로 농식품 바우처 지원 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다.</p> <p>2. 이후 소득, 가구원 변화 등의 변동으로 농식품 바우처 지원대상에 해당할 경우 다시 신청하실 수 있으며, 지원대상 자격에 적합할 경우 농식품 바우처를 지원받을 수 있음을 알려드립니다.</p>

[] 변경·정지

	일자	년 월 일부터	내용	
[]변경	사유	[] 가구주·가구원 지원 자격정보(생계급여 수급 자격, 가구원 자격, 중복지원 여부) 변경		
[]정지	일자	년 월 일부터	내용	
	사유	[] 가구주 사망 [] 가구주·가구원 전원 지원 자격 상실 [] 농식품 바우처 부정 사용		

1. 농식품 바우처 신청(변경) 내용을 확인한 결과 위와 같이 결정되었음을 알려드리며, 문의사항이 있으실 경우 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
 - 결정 통지받은 날로부터 30일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로 행정심판을 제기할 수 있습니다.
4. 이용기간 중 인적사항 및 자격 등 변동사항 발생 시 읍·면·동 행정복지센터에 신고하시기 바랍니다.

20 년 월 일

담당자 : 직급
문의 전화번호

성명

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

4 (서식 4) 이의신청서

이의신청서

처리기간	별도안내				
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주소	(전화번호 :)			
대리 신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호 등)	신청인과의 관계	
	주소	(전화번호 :)			
지원 결정 내용		[] 선정 [] 정지 [] 환수 [] 기타			
처분이 있음을 안 연월일		년 월 일			
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일			
처분의 내용 또는 통지된 사항					
이의신청 취지 및 사유					

「행정기본법」 제36조 및 동법 시행령 제11조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류	수수료 없음
------	---	-----------

안내사항

「행정기본법」 제36조에 의해 처분을 받은 날로부터 30일 이내에 처분을 결정한 시장·군수·구청장에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청을 받은 시장·군수·구청장은 접수한 날부터 14일 이내에 처리합니다.

5 (서식 5) 이의신청 결정 통지서

이의신청 결정 통지서

접수번호	접수일	처리기간 14일
------	-----	----------

신청인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 :)		

이의 신청일	
이의신청 내용	
이의신청 결정 결과	[] 처분 취소·변경 [] 기각 [] 각하
이의신청 결정 사유	〈별지 작성 가능〉

- ☐ 귀하의 이의신청에 대하여 심사한 결과, 위와 같이 결정되었음을 「행정기본법」 제36조에 따라 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
- ☐ 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 결정통지를 받은 날로부터 90일 이내에 시·도지사를 거쳐 농식품부장관에게 서면 또는 구두로 이의신청을 할 수 있습니다.
- ☐ 위 결정사항에 대항 이의신청과 별도로 「행정소송법」에 따른 행정소송과 「행정심판법」에 따른 행정심판을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

담 당 자 : (소속) (성명)

문의전화 :

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

참고사항

기각 : 이의신청에 대하여 심사한 결과, 이의신청 내용이 타당하지 않아 행정기관에서 수용(인정)하지 않는 상태
 각하 : 이의신청 절차를 제대로 이행하지 않았거나 혹은 필요한 첨부서류를 모두 갖추지 않은 경우 등 이의신청 요건을 제대로 갖추지 못하였다는 것을 이유로 이의신청을 되돌려 보내는 상태

II. 보고 서식

1 (서식 6) 농식품 바우처 사업추진 실적

【 00시·군·구 도는 00시·도 】/ '25. 00월 추진 실적

□ 사업비 집행실적

구분	사업대상자(가구수)			사업비(천원)			비고
	계획	지원	%	계획	지원*	%	
총계							
00읍							
00면							
00동							
또는							
00시							
00군							
00구							

* 사업비 지원금액은 매월 말 사업비 출금금액과 일치하는지 확인 후 기재

□ 사업 홍보 실적

- (언론보도)
- (현수막, 리플릿 등)
- (기타) 지역협의회 운영 현황 등

□ 우수사례(꾸러미 서비스 등)

○

□ 건의 사항

○

2 (서식 7) 농식품 바우처 사용처 점검 실적

【 00도 】/ '25. 00월 점검 실적

☐ 점검일시

○

☐ 점검대상

○

☐ 점검자

○

☐ 점검내용

○ 농식품 바우처 지원품목 점검

○ 농식품 바우처 사용처 가맹점 직원 응대 점검

○ 농식품 바우처 부정사용 점검 등

☐ 점검결과

○

3 (서식 8) 농식품 바우처 정산 결과

【 00도 】

☐ 지자체명 : 00도

☐ 예산액 : 000천원(국비 00천원, 지방비 00천원)

☐ 2025년 예산 집행 현황

(단위 : 원)

구분	예산액 (A)	집행액 (B)	집행률 (B/A)	이월액	불용액	이자발생
국비						
지방비						
합계						

○ 집행 부진 사유 :

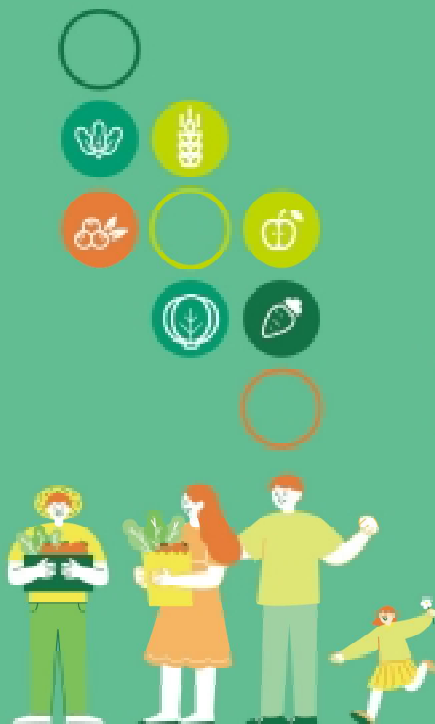
- 이월사유
- 부진사유

11

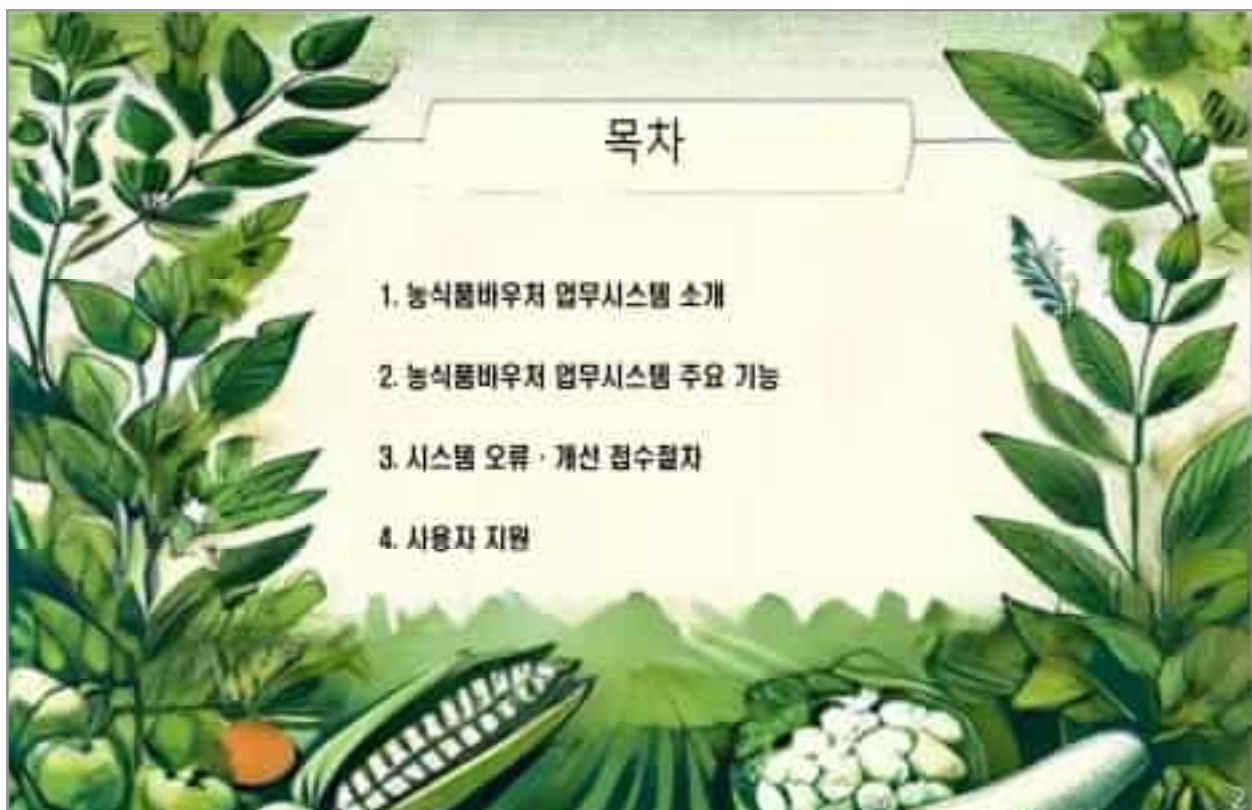
부록

I. 농식품 바우처 업무시스템 매뉴얼

II. 농식품 바우처 FAQ



I. 농식품 바우처 업무시스템 매뉴얼



1. 농식품바우처 업무시스템 소개

□ 시스템 구성 체계



3

1. 농식품바우처 업무시스템 소개

농식품바우처 통합플랫폼 이란

농식품바우처 사업운영 및 담당자 업무지원을 위하여 구축한 통합플랫폼으로써

농식품 바우처 누리집(홈페이지)와 농식품 바우처 업무시스템 으로 구성

• 농식품바우처 누리집 (www.foodvoucher.go.kr)

농식품 바우처 사업 안내, 농식품 바우처 신청, 잔액 및 결제내역 조회, 사용자 조회 등이 가능한 대면 홈페이지
(다만, 누리집 회원가입은 자격 검증을 통해 이용 가능한 기능)

• 농식품바우처 업무시스템 (mafra.foodvoucher.go.kr)

농식품부, 전담기관, 지자체 등 업무 담당자가 신청·접수·검증·지급 등 업무를 처리할 수 있는 시스템

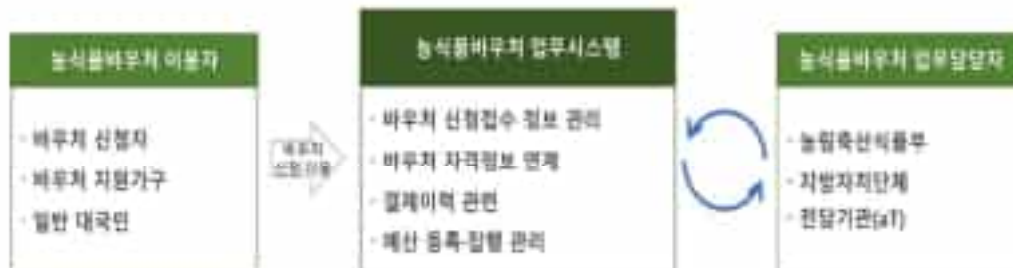
4

1. 농식품바우처 업무시스템 소개

□ 농식품바우처 업무시스템 소개

농식품바우처 업무시스템 (mafra.foodvoucher.go.kr)

농식품바우처 사업 내 효율적 행정 업무 수행을 위해 업무담당자 업무지원 시스템



5

1. 농식품바우처 업무시스템 소개

□ 농식품바우처 업무시스템 운영관리조직



6

1. 농식품바우처 업무시스템 소개

□ 농식품바우처 업무시스템 업무수행 절차



1. 이용자 신청접수
읍면동 담당자



2. 검토·승인
사군구 담당자



3. 이용자 관리
읍면동 담당자



4. 보조금 집행정산
사군구 담당자



7

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ 회원가입



□ 로그인



8

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ 회원가입



업무시스템 접속 후 회원가입 진행

• 접속 승인 IP가 아닌경우 IP허용신청 화면이 호출되고 신청 후 승인 후 접속 가능

9

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ 회원가입



회원가입시 정보 입력을 수행하고 확인 버튼 클릭 시 가입신청이 완료 됨

• 회원가입 시 2차인증 등록이 필요함

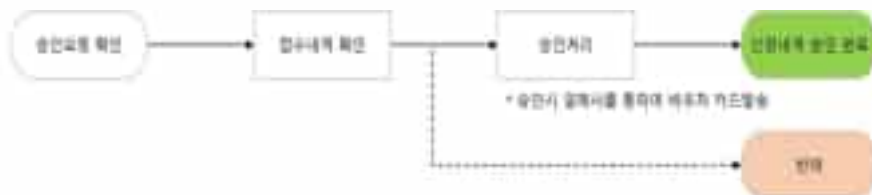
10

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (읍면동 담당자)신청 접수



□ (시군구 담당자) 검토 승인



11

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (읍면동 담당자) 현장접수 절차



신청자격 검증 시 자격검증 연계를 통하여 신청자의 정보를 조회해서 노출함 (내국인인경우 가구원 정보 일괄 조회)

12

□ (읍면동 담당자) 현장접수 절차

신청자 정보 입력 후 신청접수 시 등록 메시지 호출 후 등록처리 됨
* 등록내역은 신청접수내역에서 확인 가능

13

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (음면동 담당자) 비대면 신청내역 접수

五、**附註事項**

한글서체: 12pt

[illegible]

* 2019년 12월 31일 기준

14

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

☐ (음면등 담당자) 비대면 신청내역 처리

※ 신청자가 내국인인 경우 내국인 가족정보가 있을 조희되어 노출됨

15

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (음면통 담당자) 비대면 신청내역 처리

Figure 1 shows a comparison of the two versions of the 'Information for the User' form. The left version (2014) is a single-page form with a red box highlighting the 'Information for the User' section. The right version (2015) is a two-page form with a red box highlighting the 'Information for the User' section on the first page and the 'Information for the User' section on the second page.

상세 목록 내 수해 정보 정보 확인 및 수정보완사항 진행 후 접수 또는 승인요청 버튼 클릭
*접수 시 승인요청 처리 진행필요 승인요청시 시군구 담당자가 승인처리가 가능함

16

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (시군구 담당자) 신청자 접수 건 처리

신청상태가 접수 상태의 경우 목록화면 내 승인요청 처리 또는 상세화면에서 내용 확인 후 승인요청 처리

17

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (시군구 담당자) 신청자 승인 처리

시군구 담당자의 계정 로그인 후 신청접수 내역 조회 시 승인요청 건 목록 조회 가능함.
상세화면 호출 시 내용 확인 후 이상 없는 경우 승인버튼 클릭시 승인 처리 됨.
* 승인처리시 신청자에게 승인에 대한 알림메시지 발송 후 카드제작이 진행됨

18

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (시군구 담당자) 정기 자격검증



□ (시군구, 읍면동 담당자) 전출입 처리



19

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (시군구 담당자) 정기 자격검증



시스템은 정기점검일(매월 22일) 자재정보를 갱신 후 정보를 자재관리관리 화면에 노출함
시군구 담당자는 내용 확인 후 관공승인 처리를 수행하며 월말 1일자에 변경된 자재에 맞는 지원금을 검토함

20

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (유연동 담당자) 전출입 처리1

- ① 변경신청관리 화면 내 변경신청 버튼 클릭 시 변경신청 팝업이 호출됨
 ② 전출입 신청 대상자 찾기를 위하여 카드번호 찾기 버튼 클릭

21

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (유연동 담당자) 전출입 처리2

- ① 회원정보 조회 팝업이 호출되면 조회 대상자 정보 입력 후 검색버튼 클릭
 ② 검색결과 내 신청대상자 정보를 더블클릭하면 팝업이 닫히고 선택한 대상자의 정보가 노출됨

22

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (읍면동 담당자) 전출입 처리3

- ① 전출입 변경 탭 클릭 후 고객정보 입력 확인
- ② 변경신청버튼 클릭 시 시스템 신청 등록됨
- * 신청 등록 시 신청 목록 내 내용 추가가 되면 다들 클릭 시 상세 신청내용 확인이 가능함

23

2. 농식품바우처 업무시스템 주요기능

□ (시군구 담당자) 전출입 처리4

- ① 시군구 담당자 로그인 후 변경신청관리 화면 호출 시 읍면동에서 신청한 전출입 내역이 존재
- ② 더블클릭시 변경신청 팝업이 호출되면 내용확인 후 승인 또는 반려 버튼클릭 시 처리가 완료됨
- * 처리 후 전입지에서 시스템 로그인 시 전출입 내역에 추가 노출되어 전입확인 가능

24

3. 시스템 오류·개선 접수절차

□ 시스템 요구사항 및 개선사항 접수 절차



출처: 시스템블록 변환 계산 프로그램 참조



⑤ 접수 후 본매물 장당자의 시스템 처리

- ※ 처리 기간
 • 기밀요율 : 오름접수 후 2시간 내 처리
 • 기밀작성 : 재산 등록 분석 후 안내



③ 시스템 처리 내역 분기

3. 시스템 오류·개선 접수절차

□ 시스템 오류-개선 접수

[illegible]

1. 시스템 오류 접수 화면 접속 후 등록버튼 클릭
2. 요청사항 내용 입력 후 저장
3. 등록화면의 진행상태 접수로 변경

3. 시스템 오류·개선 접수절차

☐ 시스템 오류-개선 답변확인

1. 시스템 오류 접수 내역 답변완료
시 진행상태가 답변완료로 변경
2. 심세내역 확인 후 답변내용 확인

27

4. 사용자 지원

□ 지원채널



28

공공 농식품 바우처 관리자 매뉴얼

관리자용

Version 1.0 | 2025.03

개정현황

개정버전	일시	개정내용	작성자
v1.0	2025-03-13	- 최초작성	

Contents

목차

배반	회침/카드관리	거래관리	정산현황	불렛물관리	통계발행
1. 로그인 1-1. 로그인 1-2. 관리자정보 입력 1-3. 비밀번호 찾기 1-4. 비밀번호 초기 1-5. 비밀번호 재설정 1-6. 계정에러복합	1. 선결제 관리 1-1. 선결제이력관리 1-2. 선결제이력관리 1-3. 선결제 선금입금 1-4. 선결제 선금입금	4. 거래내역 4-1. 거래내역조회 4-2. 거래내역조회 4-3. 거래내역(조회)내역 조회	6. 채산관리 6-1. 채산관리 6-2. 채산관리현황 6-3. 채산관리현황	11. 확인관리 11-1. 확인관리	16. 결제관리 16-1. 결제관리
2. 배반 2-1. 배반관리 2-2. 배반관리	4. 거래내역 4-1. 거래내역조회 4-2. 거래내역조회 4-3. 거래내역(조회)내역 조회 4-4. 거래내역(조회)내역 조회	7. 거래내역 관리 7-1. 거래내역 관리 7-2. 거래내역(조회)내역 조회 7-3. 거래내역(조회)내역 조회 7-4. 거래내역(조회)내역 조회	9. 정산현황 9-1. 정산현황	13. 불렛물관리 13-1. 불렛물관리	17. 통계관리 17-1. 통계관리 17-2. 통계관리
	5. 거래내역 5-1. 거래내역조회 5-2. 거래내역조회 5-3. 거래내역(조회)내역 조회	8. 통계관리 8-1. 통계관리 8-2. 통계관리 8-3. 통계관리 8-4. 통계관리	10. 통계관리 10-1. 통계관리 10-2. 통계관리	14. 결제현황 14-1. 결제현황 14-2. 결제현황 14-3. 결제현황 14-4. 결제현황	
	3. 거래내역 3-1. 거래내역조회 3-2. 거래내역조회 3-3. 거래내역(조회)내역 조회		12. 통계관리 12-1. 통계관리		

메인

메인

1. 로그인

1-1. 로그인

1-2. 관리자정보 입력

1-3. 비밀번호 찾기

1-4. 비밀번호 초기

1-5. 비밀번호 재설정

1-6. 계정에러복합

2. 배반

2-1. 배반관리

2-2. 배반관리

1-1. IP신청

로그인 | 로그인

- 메뉴바치 | 메인 | IP신청
- 기존에 사용하지 않은 IP 사용자의 경우 비밀번호를 꼭 승인하여야 사용 가능함

IP이용 신청

정보입력

1 **지역별 선택***

2 **주거**

3 **신청인명**

4 **생년월일**

5 **이메일**

도/광역시 선택
시/군/구 선택
읍/면/동 선택

주민등록번호
주민등록번호

생년월일
생년월일

이메일
이메일

취소
확인

- 1 **지역별선택**
 - 신청자 주민등록지/주거지역
- 2 **신청자입력사항입력**
 - 주민등록번호, 생년월일, 주민등록번호, 이메일
- 3 **확인**
 - 확인하면 입력하신 정보가 반영되며 신청자 이메일로 발송되는 신청서 접수 확인서 발송을 통해 가능

1-1. 로그인

로그인 | 로그인

- 메뉴바치 | 메인 | 로그인
- 농식품부관리자 로그인 화면(관리자 등록 > 관리자 승인 후 이용가능)

농식품부관리자



Sign In

관리자 로그인

로그인

- 1 **아이디/비밀번호(아이디/비밀번호)**
 - 관리자아이디/비밀번호를 입력합니다(아이디/비밀번호를 확인합니다)
- 2 **아이디/비밀번호 찾기**
 - 아이디/비밀번호를 잊어버린 경우 관리자아이디/비밀번호를 찾기 화면으로 이동
- 3 **관리자등록**
 - 관리자등록을 클릭하여 관리자아이디/비밀번호를 등록합니다
- 4 **기업등록확인**
 - 기업등록확인 클릭시 기업등록 확인 화면으로 이동
- 5 **로그인버튼**
 - 아이디/비밀번호를 입력 후 로그인버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동

1-2. 관리자정보 입력

로그인 > 관리자정보 입력

- 농식품바우처 | 메인 > 로그인 > 가입신청 > 관리자정보 입력
- 로그인화면에서 관리자등록 클릭시 이동하는 화면으로 관리자 계정 생성 방식을 지정 확인

1 관리자 유형 선택

농수산물, 지역특산물, 이마트, 이마트24, 농협, 농협은행, 소수, 분사, 특산물, 농협은행, 이마트

* 관리자 유형에 따라 다른 관리자 권한을 부여함

2 비소 (비밀번호)

비밀번호로 로그인

3 가입 (비밀번호)

비밀번호로 로그인 시에만 비밀번호

비밀번호: 비밀번호는 최소 8자 이상이어야 하며, 대문자, 소문자, 숫자, 특수문자를 포함해야 함

1-3. 아이디 찾기

로그인 > 아이디 찾기

- 농식품바우처 | 메인 > 로그인 > 아이디 찾기
- 성명, 휴대전화번호 입력 후 검색된 휴대전화번호를 통해서 아이디를 찾는 화면

1 아이디 찾기 진행 확인(비밀번호)

비밀번호를 입력 후, 비밀번호를 입력하면 아이디를 찾을 수 있음

2 이름, 연락처 입력

이름, 연락처를 입력 후, 비밀번호를 입력하면 아이디를 찾을 수 있음

3 비밀번호 찾기(비밀번호)

비밀번호를 입력 후, 비밀번호를 입력하면 비밀번호를 찾을 수 있음

4 확인(비밀번호)

비밀번호를 입력 후, 비밀번호를 입력하면 비밀번호를 찾을 수 있음

1-4. 비밀번호 찾기

표지 | 서문 | 차례 | 1

- **성명, 휴대전화번호 등 무 한도한 휴대전화번호인증을 통해서 비밀번호를 찾는 과정**

이름으로 찾기

이름으로 찾기

홍길동 친구로 추가할 분을
찾아주세요. 친구로 추가할 분은 친구목록에 없습니다.

친구 추가

친구 추가

친구 추가

찾기

- 1. 대한민국에 살고 있는 국민(국민)**
 - 대한민국에 살고 있는 국민(대한민국 국민, 외국인, 영주권자, 귀화한 외국 국민 등)
- 2. 외국인, 외국, 영주권자(외국인)**
 - 외국인, 외국, 영주권자(대한민국 국민이 아닌 사람)
- 3. 대한민국에 살고 있는 외국인(외국인)**
 - 대한민국에 살고 있는 외국인(대한민국 국민이 아닌 사람)
- 4. 국민(국민)**
 - 대한민국에 살고 있는 국민(대한민국 국민, 외국인, 영주권자, 귀화한 외국 국민 등)

1-5. 비밀번호 채점점

October 1999 10

- **정당, 정당연속성**과 **정치권**의 **합법성**을 통해 세입번호를 재검정하는 과정

내식물관리

여러디/여러언을 찾기

여러디 찾기

여러디를 찾기

여러디를 알림

오늘은 12월 10일 10:00:00입니다

여러디를 알림

여러디를 알림

확인

확인

- [illegible]

1-6. 가입여부확인

로그인 | 가입여부 확인 11

• 메뉴바 | 메인 | 로그인 | 가입여부확인

• 로그인 화면에서 가입여부확인 클릭시 이동하는 화면으로 아이디, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 가입여부 확인 팝업 호출



1 아이디(타입)선택

• 아이디 타입 선택 시 아이디 입력, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능

2 비밀번호(비밀번호)

• 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능

3 확인(확인)

• 로그인 가능 시 아이디, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능
• 로그인 가능 시 아이디, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능
• 로그인 가능 시 아이디, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능

4 가입여부확인 결과(결과)

• 가입여부확인 결과 후 로그인 가능

5 확인(확인)

• 로그인 가능 시 아이디, 비밀번호 입력 후 확인 클릭시 로그인 가능

2-1. 대시보드

로그인 | 대시보드 12

• 메뉴바 | 메인 | 로그인 | 대시보드

• 공공 농식품바우처 홈페이지로 카드정보, 사용자수, 이상행위 검출 건수 등 중요정보를 한눈에 볼 수 있도록 만든 화면



1 로그인(로그인)

• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능

2 로그인(로그인)

• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능

3 로그인(로그인)

• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능

4 로그인(로그인)

• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능
• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능

5 로그인(로그인)

• 로그인 정보 입력 후 로그인 가능

2-2. 마이그레이지

192 JOURNAL OF DOCUMENTATION

- 2차 프로그램 후 내담자 정보 확인으로 이월되어 비월번호, 종단판원번호, 부서, 직원, 전화번호, 이메일 수령 가능

- 1. 내 정보 보호**
 - 내 정보 보호는 모든 작업에 걸쳐 우선 순위로 고려
 - 내 정보 보호, 외부에 공개하지 않아야 함 (개인 정보, 신용 정보, 연락처, 비밀번호 등)
 - 소셜 미디어, 클라우드, 이메일, 문서, 파일, 연락처, 이메일 계정 등
 - 디지털 정보, 데이터, 보안 수칙 등
- 2. 위험요소 분석(이론)**
 - 위험요소 분석은 개인 정보를 침해할 수 있는 모든 위험을 분석
 - 위험요소를 평가
- 3. 후처리 완료 변경(이론)**
 - 후처리 완료 변경은 개인 정보를 침해할 수 있는 모든 위험을 분석
 - 위험요소를 평가
- 4. 처리(이론)**
 - 처리(이론)은 개인 정보의 처리 과정
- 5. 처리(이론)**
 - 처리(이론)은 개인 정보의 처리 과정

2-2. 마이그레이지

● 16

- **폐수처리** : 미연 • **폐기물** : **다량폐기물** > 내 환경보호 • **비밀번호 변경**
- **비밀번호 변경(버튼)** 실행 시 현재 비밀번호, 새비밀번호(확인) 입력 후 저장

- [illegible]

2-2. 마이페이지

책장 | 마이페이지 17

- 메뉴관리 | 메인 > 메인 > 마이페이지 > 내 정보조회 > 휴대전화 변경(연결)
- 내 정보조회 > 휴대전화 변경(연결) 클릭 시 호출하는 팝업 확인



1 휴대전화변경

- 휴대전화로 입력 후 고정번호 입력
- 인증번호 입력 후 인증확인(여론) 클릭 후 '인증이 성공하였습니다'의 메시지가 표시됨

회원/카드관리

3. 신청자 관리

- 3-1. 신청자 신규등록
- 3-2. 신청 접수내역
- 3-3. 변경신청관리

4. 이용자 관리

- 4-1. 이용자출입관리
- 4-2. 자택연락기록조회
- 4-3. 자택연락관리
- 4-2. 이용자 방문
- 4-3. 이용자 현황조회

5. 이용현황

- 5-1. 해당별 거래현황
- 5-2. 회원별 이용현황
- 5-3. 일자별 집계현황

3-1. 신청자 신규등록 (일면동점담임자)

전통과 문화 | 문화와 성공회목 19

- **태극권지, 화진/가주권리 > 선철학권리 > 선철학 선공분류**
- **선철학계 형형복지생태(드라마)를 통해서 배우기 선철학 지식 영식 회본**

[illegible]

- [illegible]

3-1. 실험자 실험기록 (음면풀담담지)

선형대수학 | 선형대수학 299

- **행정자치부, 국민(커스텀) > 정책자본회 > 선형지 선공물류(지속가능한)**
- **선형지계 행정복지센터(노르마인)를 통해 서대부터 선형지 지향 양적 확대**

[illegible]

- 3. 지구촌 평가**
-선정: 지구촌평의회 지정, 동·중·고등학교(선생님+학생)로 구성된지구
공동체(지구) 평가자(학생)가지구공동체현황을통해서 선정한다(학교, 지역, 자
주적인, 느슨한공동체로 평가, 자치적인지 없는지등을 포함)
 - 4. 실태차별 평가**
-지구촌 및 지구촌 평가결과에 지구촌 특색(마을)을 모두 포함하여
경제, 문화, 환경(환경친화적) 등 지구촌 실태(지구촌공동체)에 대한
인식(지식)을 통해 지역 실태(지구촌)
-실태(지역)를 통해 실태(지역)를 통해 실태(지역)를 통해 실태(지역)를 통해 실태(지역)
결과(지역)

3-2. 실험접수내역 (출결관리자, 시군구 담당자, 읍면동 담당자)

호형의 문화 | 2024년 4월 21

- 사물의 차이를 통해서 우주와 천정/정수/승인(요정/승인/연락)내부를 조화하는 화법

[illegible]

- [illegible]

3-2. 실험점수내역 (점면동 담당자)

【参考文献】 1. 王德林. 中国农村人口老龄化与农村养老保障. 人口研究, 2000, 24(1): 10-15

- 매뉴얼지, 회원/카드관리 > 신청자 관리 > 신청접수내역 > 신청지 상세조회(항전)
- 매뉴얼지 신청 정보 정정을 통해서 원/변동 담당자가 신청정보를 확인 및 정수하는 작업 가능

- [illegible]

3-2. 신청접수내역 (접연동 담당자)

신청자 관리 | 신청접수내역 23

- 메뉴관리 | 회원/카드관리 > 신청자 관리 > 신청접수내역 > 신청자 상세조회(접연)
- 내부처 신청 정보 접영을 통해서 원/영 담당자가 신청정보를 확인 및 접수하는 화면 화면

1. 자격요건정보

- 신청자의 자격요건을 통해서 자격요건정보를 확인한다
- 신청자가 자격요건에 부합하는지 확인하는 정보 제공
- 신청자가 자격요건에 부합하는지 확인하는 정보 제공
- 신청자가 자격요건에 부합하는지 확인하는 정보 제공

2. 가구주와의 관계

- 가구주와의 관계를 통해서 가구주와의 관계를 확인한다

3. 자격요건정보

- 신청자의 자격요건을 통해서 자격요건정보를 확인한다
- 신청자가 자격요건에 부합하는지 확인하는 정보 제공

4. 외국인 가구원 존재여부

- 외국인 가구원 존재여부를 신청 시 확인하는 정보 제공

5. 신청자 정보(비밀)

- 신청자 정보(비밀)를 신청 시 확인하는 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공

3-2. 신청접수내역 (접연동 담당자)

신청자 관리 | 신청접수내역 24

- 메뉴관리 | 회원/카드관리 > 신청자 관리 > 신청접수내역 > 신청자 상세조회(접연)
- 내부처 신청 정보 접영을 통해서 원/영 담당자가 신청정보를 확인 및 접수하는 화면 화면

1. 가구주 신청자 정보

- 신청자의 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다
- 신청자가 신청 시 정보 제공

2. 농식품부지 정보

- 신청자의 농식품부지 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공

3. 내부처 정보(비밀)

- 신청자의 내부처 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다

4. 농업(비밀)

- 신청자의 농업 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다

5. 농업(비밀)

- 신청자의 농업 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공

6. 농업(비밀)

- 신청자의 농업 정보를 통해서 신청자 정보를 확인한다
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공
- 신청자가 신청 시 정보 제공

3-2. 실험결과내역 (사군구 담당자)

- 시군구 청장직이 선정청소내무직만 요를 시 상행로 승진요청 건제 대학의 승진, 참여 자의 기능 제공

[illegible]

- 1. 산업경제발전위원회**
 - 공인인증서 발급 관련 사업(구립삼척지가 상인청리 제1차) 발주
 - 7월경에 발주된 것으로 보아 해당 사업발주처에 4, 5월경부터 10여명씩
인원 감축이후인 것
- 2. 보건위원회**
 - 의료연구개발사업관리사무소 및 특수목적병원위원회(이하)
사무소 설치 추진
- 3. 공인위원회**
 - 의료연구개발사업관리사무소 설치추진위원회(이하)
사무소 설치 추진

3-2. 실험결과내역 (시군구 담당자)

- 대우복지, 후원/카드관리 ▶ 신청자 관리 ▶ 신청접수내역 ▶ 신청지 (문세로) (청년) ▶ 승인/반려

The screenshot shows the '인명사상정보조회' (Personnel Information Inquiry) page. At the top, there's a header with the title and a user profile icon. Below the header, the main content area is divided into two sections: '신원자 정보' (Source Information) and '가족사항 조회' (Family Information Search). The '신원자 정보' section contains various input fields and dropdown menus for searching personnel information. The '가족사항 조회' section has similar fields for family-related searches. At the bottom, there are four buttons labeled '조회' (Search), '초기화' (Reset), '확인' (Confirm), and '종료하기' (End), each with a red circle and number indicating a step in the process.

- 1. 산업의 소개**
 - 이론 : 구상단계의 산업의 실용화(연구개발, 기술개발, 실용화)를 위한 제도, 사업계획의 중요성에 대해 소개한다
- 2. 혁신(혁신)**
 - 혁신이란? 물리적 창조성
- 3. 전략(전략)**
 - 전략이란? 물리적 창조성, 산업정책의 목표 설정하기
기업에서 전략을 어떻게 세우고 실행
- 4. 운영(운영)**
 - 운영이란? 물리적 창조성, 산업정책의 실행 방법
기업에서 운영정책을 세우고 실행
-운영 정책에서 운영정책의 실행 방법과 실행의 실행을 위한
대안, 정책들을 세우고 실행
기업에서 운영정책의 실행
- 5. 통치서 실행**
 - 순간적으로 운영정책의 실행을 위한 실행을 위한 실행

3-2. 실험결과내역 (시군구 담당자)

【参考文献】 1. 王德成. 中国城市人口地理学. 北京: 商务印书馆, 1999. 2. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2000. 3. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2001. 4. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2002. 5. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2003. 6. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2004. 7. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2005. 8. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2006. 9. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2007. 10. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2008. 11. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2009. 12. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2010. 13. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2011. 14. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2012. 15. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2013. 16. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2014. 17. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2015. 18. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2016. 19. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2017. 20. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2018. 21. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2019. 22. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2020. 23. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2021. 24. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2022. 25. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2023. 26. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2024. 27. 王德成. 中国人口地理学. 北京: 商务印书馆, 2025.

- 사물과 자연을 통해서 이루어진 천정/정수/승전/도정/승연/연락 내역을 조사하는 화본

● **신용평가(수익, 변화)**

- ※이웃돕기 물품납품이 신청자 본인(개인)차에서 출생(배출)된 물품의
출생(배출)처로 기록

3-3. 변경신청관리 (읍면동 담당자, 시군구 담당자)

[illegible]

- 매뉴얼화, 도입/가이드라인, 실행지침서, 전문인력관리
- 이용자의 기본정보, 원동기, 요구사항 정보 제공 시 변경사항, 승인, 인력지원 계획

● **문체부와, 인형상사**

- ◎ 阿爾及爾、卡薩布蘭卡、奧蘭、亞爾及爾

● 西昌市(州)属

- 본 연구는 2007년 12월 1일부터 2008년 11월 30일까지, 전국 17개 시도
소재의 10개 대학을 대상으로 하였다.

● **출판사** (주)한빛

- [illegible]

● 書籍情報 新聞資料 各種記事

- [illegible]

3-3. 변경신청권리 (물면동 담당자)

호형목 동국 | 전통문화연구회 29

- 매뉴얼화, 회원/카드관리 > 신청자 관리 > 회원신청관리 > 카드번호 추가
- 공영동 일일자가 변경신청 대상 이용자와 기본정보, 잔액정보, 거구금 정보 조회시 하는 방법



- ① **카드번호 입력**
카드번호를 입력하면서, 문자와 카드번호로 입력할지 여부를
 - ② **유효성검토 상세입력**
카드번호, 유효성, 카드번호번호, 유효성검토, 카드번호번호와 카드번호
입력 시 유효성검토번호
 - ③ **카드번호로 검색결과**
카드번호로 검색 결과

3-3 변경신청관리 (불면돌 담당자)

【参考文献】 1. 李德明. 中国人口学. 北京: 中国人口出版社, 1994. 300

- **매뉴얼화, 화원/카드관리 > 관철차 관리 > 편출산형관리 > 자연형보 보정(출현율 일일제)**
- **출원동 일일제가 이루어질 자연경보, 관철일, 구구권 정보 변경시 작성하는 양형**



- [illegible]

3-3. 변점신청관리 (불면동 담당자)

호형목 공작 | 천연기념물 41, 31

- 매뉴얼지 | 회원/카드관리 > 신청자관리 > 본회신청관리 > 신청일 변경(입회료 납입지)
- 공백등 납입지가 전출된, 거주권 정보 변경시 작성하는 방법

The screenshot shows the '연속진료' (Continuous Treatment) screen. At the top, there's a header with '연속진료' and a search icon. Below the header, there's a section for '연속진료' with a '연속진료' button. The main area contains a table with columns for '연속진료' and '연속진료'. The table has two rows of data. At the bottom, there's a '연속진료' button and a '연속진료' button. A red circle highlights the '연속진료' button at the bottom right.

● **연출법 (연출방법론)**

전통·문화재(國寶), 민속자료(民衆資料) 등 문화유산의 보존과
연구에 관한 사항

● 思维训练 | 例 2 |

1. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 2. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 3. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 4. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 5. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 6. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 7. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 8. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 9. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성
 10. 2015년 12월 31일 현재 시정사업 추진률 99.9% 달성

● **발자(버튼)**

상대방의 말을 더 잘 들으십시오

3-3. 변경신청관리 (출연동 담당자)

주제어: 문화, 문화정책, 문화산업, 문화산업정책, 문화산업발전

- 매뉴얼지 | 토질/기초콘크리트 > 신철학콘크리트 > 변형신철콘크리트 > 거꾸집 변형(집합으로 모임지)
- 이용처와 기본정보, 전통성, 거꾸집 정보 변경시 작성하는 방법

● 馬子建 監製(導演)

이수현 작가, 이희수 등 주 展(2012년)을 통해 사·대·현의 다양한
현대미술의 흐름

● **원격진행(비문)**

- [illegible]

● **평가(시험)**

한글서체: 굴림, 영문: Arial, 12pt

3-3. 변경신청관리 (시군구 담당자)

신청서 관리 | 변경신청관리 33

- 메뉴위치 | 퇴원/카드관리 > 신청서 관리 > 변경신청관리
- 시군구 담당자가 변경신청관리 접수 시 변경신청 건에 대하여 승인/반려 처리 가능

1. 변경신청(승인/반려)

- 변경신청접수 및 승인/반려 처리 가능

2. 일괄 승인/반려 처리

- 일괄 승인/반려 처리 시 승인/반려 처리 후 처리결과를 확인 가능(승인/반려)
- 주소, 확인일 입력
- 확인 (승인/반려 후 처리결과를 확인 가능)

일괄 처리 시 승인/반려 처리 후 처리결과 확인 가능
(일괄 처리는 불가능합니다.)
처리후 처리결과를 확인 가능

3-3. 변경신청관리 (시군구 담당자)

신청서 관리 | 변경신청관리 34

- 메뉴위치 | 퇴원/카드관리 > 신청서 관리 > 변경신청관리 > 승인/반려(시군구 담당자)
- 승인/반려 담당자가 변경신청 내용을 시군구 확인하고 확인 후 승인/반려

1. 변경신청

- 변경 신청건은 확인 후 처리 가능

2. 변경사유

- 변경 사유를 입력 가능

3. 처리(처리)

- 신청내역 처리 후 변경(승인/반려) 처리 시 확인일 후 처리결과를 확인 가능(승인/반려)
- 주소, 확인일 입력
- 확인 (승인/반려 후 처리결과를 확인 가능)
- 신청내역 처리결과 확인(승인/반려) 처리 시 처리결과를 확인 가능(승인/반려)

4. 승인(승인)

- 승인(승인) 처리 시 확인일 후 처리결과를 확인 가능(승인/반려)
- 주소, 확인일 입력
- 확인 (승인/반려 후 처리결과를 확인 가능)
- 승인 처리는 변경신청 (승인) 처리 후 처리결과를 확인 가능(승인/반려)

5. 처리결과

- 변경신청 처리결과를 확인 가능

4-1. 이용자 종합관리 (읍면동 담당자, 시군구 담당자)

이용자 관리 | 이용자 종합관리 3/4

- 메뉴리치 | 회원/카드관리 > 이용자 관리 > 이용자 종합관리
- 카드번호를 통해서 농식품 바우처 이용자의 거래정보/배우자 변경내역/사용현황등 이용자의 종합 정보를 조회하는 화면

- 1 **카드번호 찾기(배운)**
- 카드번호 찾기(배운) 클릭 시 카드번호검색결과를
화면상에서 확인할 수 있음
- 2 **이용자 기본정보**
- 카드번호를 입력한 후 해당 이용자의 기본정보 조회
- 3 **거래정보(현재)**
- 현재는 총 1건의 거래정보(현재)가 있음. 거래정보, 거래정보 상세
조회 가능
- 4 **거래정보 상세조회**
- 현재는 총 1건의 거래정보(현재)가 있음. 거래정보 상세
조회 가능
- 5 **거래정보 상세조회**
- 현재는 총 1건의 거래정보(현재)가 있음. 거래정보 상세
조회 가능
- 6 **카드사별(현재)**
- 카드사별(현재) 클릭 시 카드사별 거래현황을 확인할 수 있음
- 7 **카드사별(현재)**
- 카드사별(현재) 클릭 시 카드사별 거래현황을 확인할 수 있음
- 8 **카드사별(현재)**
- 카드사별(현재) 클릭 시 카드사별 거래현황을 확인할 수 있음
- 9 **카드사별(현재)**
- 카드사별(현재) 클릭 시 카드사별 거래현황을 확인할 수 있음
- 10 **카드사별(현재)**
- 카드사별(현재) 클릭 시 카드사별 거래현황을 확인할 수 있음

4-1. 이용자 종합관리 (시군구 담당자)

이용자 관리 | 이용자 종합관리 3/4

- 메뉴리치 | 회원/카드관리 > 이용자 관리 > 이용자 종합관리 > 카드등록(입력)
- 사용자의 카드 정보 등록시 담당자가 카드 등록하는 화면

- 1 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 2 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 3 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 4 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 5 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 6 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 7 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 8 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 9 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록
- 10 **카드등록**
- 사용자 등록정보를 등록

4-1. 이용자 종합관리 (사군구 담당자)

교육지원청 112부서

57

- 메뉴위치 : 회원/카드관리 > 이용자 관리 > 이용자 종합관리 > 입지 취소(입지)
- 입지된 사용자에 카드 입지 취소 요청시 담당자가 입지 취소하는 화면

- 1. 입지 정보**
 - 사용자 정보 입력
- 2. 입지 정보**
 - 사용자 정보 입력
- 3. 입지 취소 사유**
 - 입지 취소 사유 입력
- 4. 입지 취소**
 - 입지 취소 버튼 클릭
- 5. 입지 취소**
 - 입지 취소 버튼 클릭

4-1. 이용자 종합관리 (사군구 담당자)

교육지원청 112부서

58

- 메뉴위치 : 회원/카드관리 > 이용자 관리 > 이용자 종합관리 > 입지 등록(입지)
- 입지된 사용자에 카드 입지 등록 요청시 담당자가 입지 등록하는 화면

- 1. 입지 정보**
 - 사용자 정보 입력
- 2. 입지 정보**
 - 사용자 정보 입력
- 3. 입지 등록**
 - 입지 등록 버튼 클릭
- 4. 입지 등록**
 - 입지 등록 버튼 클릭

4-2. 자격변경이력조회

국립농산물품질관리원 | 자격변경이력조회 39

- 메뉴위치 | 회원/카드관리 > 회원관리 > 자격변경이력조회
- 매일 행복의공을 통해서 자격변경이력생한 비농가의 개역을 조회하는 화면

1. 기본값

- 기본값: 기간: 1년, 조회: 100건

2. 자격변경이력 검색결과

- 1. 자격변경이력 검색결과
- 2. 자격변경이력 검색결과
- 3. 자격변경이력 검색결과
- 4. 자격변경이력 검색결과
- 5. 자격변경이력 검색결과

3. 검색결과란 설명

- 1. 검색결과란 설명
- 2. 검색결과란 설명
- 3. 검색결과란 설명
- 4. 검색결과란 설명
- 5. 검색결과란 설명

4-3. 자격변경관리 (사군구 담당자)

국립농산물품질관리원 | 자격변경관리 40

- 메뉴위치 | 회원/카드관리 > 회원관리 > 자격변경관리
- 매일 행복의공을 통해서 비농가의 자격변경내역에 대해 담당자가 승인 처리하는 화면

1. 기본값

- 기본값: 기간: 1년, 조회: 100건

2. 검색결과

- 1. 검색결과
- 2. 검색결과
- 3. 검색결과
- 4. 검색결과
- 5. 검색결과

3. 자격변경관리 검색결과

- 1. 자격변경관리 검색결과
- 2. 자격변경관리 검색결과
- 3. 자격변경관리 검색결과
- 4. 자격변경관리 검색결과
- 5. 자격변경관리 검색결과
- 6. 자격변경관리 검색결과
- 7. 자격변경관리 검색결과
- 8. 자격변경관리 검색결과
- 9. 자격변경관리 검색결과
- 10. 자격변경관리 검색결과

4. 거부원인

- 1. 거부원인
- 2. 거부원인
- 3. 거부원인
- 4. 거부원인
- 5. 거부원인

4.3. 자격변경관리 (시군구 담당자)

张其成 著 | 中华书局出版 41

- 매뉴얼지, 도면/카드판지 > 자료화본지 > 지각변조본지
- 매월 행해지움을 통해서 대용지력 지각변조 내역에대해 시·군·구 담당자가 승변 처리하는 화면

● 華商金控(集團)有限公司

- **지역별, 계층별, 직업·직업군별, 연령, 교육수준의 인구·인구구조**가 어떤 특징을 형성·형성하고 있는지를 분석·분석하여 파악·파악하여 분석·분석

4-4. 이음자뿐만 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

484 中国音乐史论

- **대중문화** : **국민/가드너리** > **대중화 문화** > **대중문화**
- **가드너리**를 통해서 **농민/도시부**에 **이동문화**가 **거점도시/외곽**로 **변경**한다(사실상 **문화**는 **변경**되는 **문화**)

● 此题考查了学生对“**此致**”的用法。

- 1994年12月10日 星期一 12月10日 星期一

● 主編 許世英

- ◎ 舊雨新知 · 故鄉情懷

카드결제

- 地址：杭州黄龙体育中心内

◎ 处世要略

- 출판: 2010년 12월

● **비밀국정당 검색결과**

- [illegible]

4.5. 이물자 현황 조회 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

과학의 본질 / 이문희, 정영호 48

- 매뉴얼화, 포집/카드관리 > 이용자 권리 > 이용자 안전 조치
- 지자체별로 이용자들의 현재 상황(신규, 재입원/양육/정직/정지원소/탈퇴)을 조망하는 화면

[illegible]

- [illegible]

5-1. 회원별 거래현황 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

年度計劃 / 財政部 2004年度 44

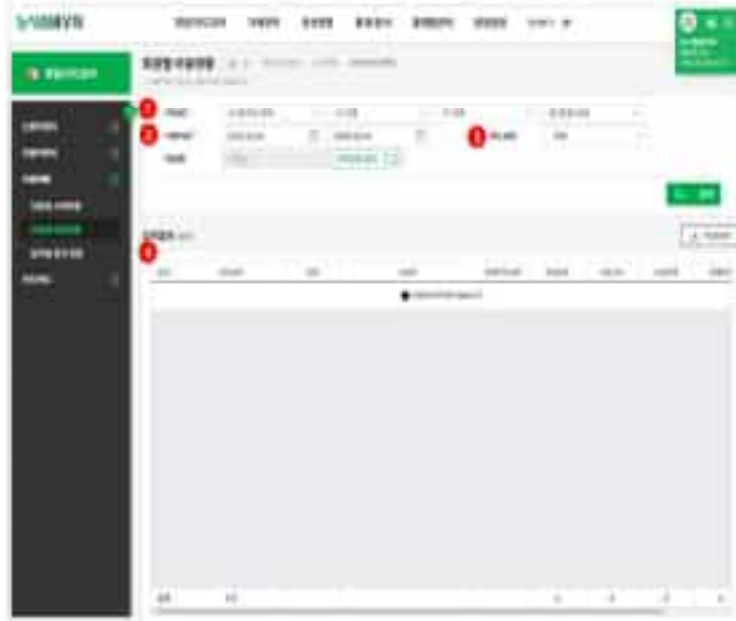
- **대우복지·의료·카드센터** → **직원연말·연말정산·거대연말**
- **대우의 직원과 가족들, 주요기관, 가맹점, 지원단체와 카드·거대연말을 조율하는 역할**

- 지리적 환경
 - 전라북도 동해안 해안 도로, 산악 지형 등
 - 지리적 특성에 따른 도로 안전 대책
- 주요 교통
 - 고속도로, 국도, 지방도로
- 차량 종류
 - 승용차, 화물차, 버스
- 도로별 교통사고 발생률
 - 고속도로, 국도, 지방도로
 - 도로별 교통사고 발생률, 사고 원인, 사고 유형
 - 도로별 교통사고 발생률, 사고 원인, 사고 유형
 - 도로별 교통사고 발생률, 사고 원인, 사고 유형

5-2. 회원별 이용현황 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

회원현황 | 회원별 이용현황 45

- 메뉴 위치 | 회원/카드관리 > 회원현황 > 회원별 이용현황
- 해당회 회원의 지체제, 거래기간, 카드상태에 따라 이용현황을 조회하는 화면



- 지체제 선택**
 - 전지체, 후지체, 전후지체, 전후지체, 전후지체
 - 지체제에 따라 지체제 선택 가능
- 거래기간**
 - 전지체 1일~전지체 30일
- 카드상태**
 - 전지체, 후지체, 전후지체
- 회원별 이용현황 검색결과**
 - 해당회 회원의 정보
 - 회원번호, 이름, 성별, 생년월일, 가입일자, 지체제, 거래기간, 카드상태, 이용현황
 - 지체제: 전지체, 후지체, 전후지체
 - 거래기간: 전지체 1일~전지체 30일
 - 카드상태: 전지체, 후지체, 전후지체
 - 이용현황: 전지체, 후지체, 전후지체

5-3. 일자별 집계현황 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

회원현황 | 일자별 집계현황 46

- 메뉴 위치 | 회원/카드관리 > 회원현황 > 일자별 집계현황
- 지체제, 거래기간, 가입일에 맞춰 일자별 거래(총정/사용/소정) 집계현황 조회하는 화면



- 지체제 선택**
 - 전지체, 후지체, 전후지체, 전후지체, 전후지체
 - 지체제에 따라 지체제 선택 가능
- 거래기간**
 - 전지체 1일~전지체 30일
- 일자별 집계 검색결과**
 - 해당회 회원의 정보
 - 회원번호, 이름, 성별, 생년월일, 가입일자, 지체제, 거래기간, 카드상태, 이용현황
 - 지체제: 전지체, 후지체, 전후지체
 - 거래기간: 전지체 1일~전지체 30일
 - 카드상태: 전지체, 후지체, 전후지체
 - 이용현황: 전지체, 후지체, 전후지체



6-2. 거래상세조회 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 대우복지 | 장애인리 > 자활내과 > 자활지원센터
- 복지행정(보육기관/가정시간/가정방문/카드번호/급료구간별)로 거래된 카드 상세내역을 조회하는 화면

The screenshot shows the SAP S/4HANA Fiori 'Manage Sales Orders' app. The app has a top navigation bar with the title 'Manage Sales Orders' and a search bar. A left sidebar contains navigation links: 'Home', 'Manage Sales Orders', 'Manage Customers', 'Manage Products', and 'Manage Sales'. The main area displays a table with columns: Order ID, Order Date, Order Type, Order Status, Order Category, Order Subcategory, Order Item, and Order Description. The first row is highlighted in blue.

- [illegible]

6-3. 종전/소멸/사멸현황 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 매뉴얼지 : 계량관리 > 저하내역 > 원인(소요)서술 원문
- 지지해결문 포함지점내 종전(소요)서술내역을 포함하는 원문

The screenshot shows the SAP S/4HANA Fiori 'Manage Material Master' app. The interface is in German. The top navigation bar includes 'Material Master' and 'Material'. The main content area shows the 'Basic Data' tab for material '10000000000000000000'. The 'Material' field is highlighted with a red circle (1). The 'Material Type' dropdown is highlighted with a red circle (2). The 'Material Group' dropdown is highlighted with a red circle (3). The 'Material Group' dropdown is currently set to '1000'.

- [illegible]

6-3. 흥천/소멸/사불현황 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

249쪽 | 2023.12.24 | 48쪽 | 51

- 폐수처리 : 저산소성 > 저산소성 > 호기성/소결/차등 현상 > 침전현상
- 지지방법론 : 호기성/소결/차등현상을 통해 조화하는 방법

국립중앙도서관

[illegible]

● 회원내역

- 토목기사 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 전기안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 물리안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 화학안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 소방안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 보건안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 환경안전 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)
- 기타 : 40문제 출제, 40문, 50% (40/80)

7-1. 가뭄침 관리 (총괄관리지)

2008年 第4期 45

- 지리해명론 : 지형설 경보, 심태, 가뭄설 경신, 수수표본, 의·악·풍·곤리(조화하는) 복원

[illegible]

 中国出版集团
 中国出版传媒股份有限公司
 中国出版集团

- 이종대(李鍾大)·이종호(李鍾浩)·이정환(李正煥)·이재현(李在顯)

● 2019년 10월 10일

- 2019 年 10 月 1 日起实施

가정교과서

1. 本報刊登之廣告，其內容如有違反法律或社會公德者，本報得隨時撤下，恕不退還廣告費。

● 執筆者

- 地址：上海二环路上海书城大厦

가정집 독서 안내결과

- [illegible]

7-1. 가법집 관리 (출결관리지)

2008年12月 53

- 폐수처리 : 고대산리 → 가평원천리 → 가평원천리 → 가평원천리 → 가평원천리(가평원)
- 가평원의 상해 정보를 제공하는 화면



- 가계업 소개**
 - 기존 임차주택의 효율
 - 최근 전세주택의 리모델링을 통해 수익률
 - 수직주택 아파트의, Shared space 활용 + 커뮤니티
 - 수직주택 아파트의, 리모델링을 통해 수익률 극대화
 - Talk Time**
 - 질문 (Q&A) : 가계업 소개
 - 설명 : 리모델링 사례 소개 및 영업
 - 가계업 구분**
 - 리모델링 주택 (전세) : 임대료 상승

7-1. 가뭄점 관리 (총괄관리자)

2008年 第4期 中国管理科学 94

- 계층원리, 기능원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리
- 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리, 가법원리



- ② **가장 중요한 내용**
- ③ **가장 많이 나오는 개념들과**
- 이제까지 공부한 열거
내용 : 수열과 급수, 수학적 귀납법, 극한, 미분계산(미분, 적분), 선형대수학, 미분방정식, 적분방정식, 확률론, 통계학
수열과 급수 : 수열의 수렴과 발산, 수열의 극한, 수열의 수렴 속도, 수열의 수렴 판정법

7-2. 가맹점별 거래조회 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 메뉴리치 | 거래관리 > 거래내역 > 가맹점별 거래내역
- 가맹점을 조회하여 가맹점의 상세정보 및 거래내역을 확인하는 화면

이행물 권역 | 지역정보 | 지역코드 54

1. 로그인
2. 비밀번호
3. 사용자명
4. 비밀번호
5. 사용자명
6. 비밀번호
7. 사용자명
8. 비밀번호
9. 사용자명
10. 비밀번호

7-2. 가맹점별 거래조회 (사군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 메뉴리치 | 거래관리 > 거래내역 > 가맹점별 거래내역
- 가맹점을 조회하여 가맹점의 거래현황을 확인하는 화면

이행물 권역 | 지역정보 | 지역코드 54

1. 로그인
2. 비밀번호
3. 사용자명
4. 비밀번호
5. 사용자명
6. 비밀번호
7. 사용자명
8. 비밀번호
9. 사용자명
10. 비밀번호

8-1. 예산관리 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 메뉴리치 | 예산현황 > 예산관리 > 예산관리 > 예산등록
- 특정 지자체의 예산을 등록할 수 있는 방법

예산등록(합법)

간접지원(간접지원+직접지원) 또는 예산관리 등록
(예산등록)

8-2. 예산운영 현황 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

- 메뉴리치 | 예산현황 > 예산관리 > 예산운영 현황
- 지자체별 예산금액, 집행금액, 집행률 등 조회하는 화면

예산운영현황 상세조회

간접지원(간접지원+직접지원) 또는 예산관리 등록
(예산등록)

통계/분석

10. 모니터링

10-1. 이상징후모니터링

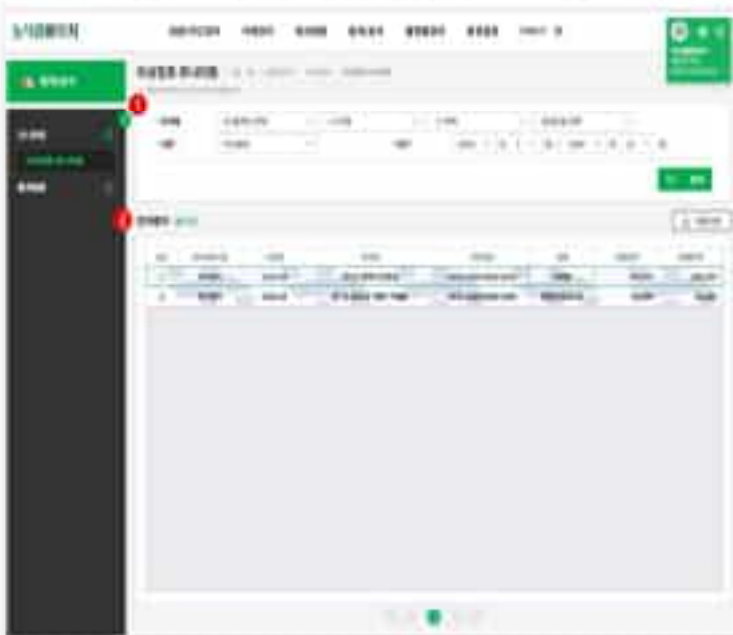
11. 통계현황

11-4. 통계현황

10-1. 이상징후모니터링(사군구 담당자, 읍면동 담당자)

2024년 1월 | 10월 14일 | 64

- 메뉴관리 | 통계/분석 | 모니터링 | 이상징후모니터링
- 배부처 사용에 대한 이상징후를 설정하여 이상징후 발생시 적용자의 성명, 직권구역, 현재전역을 조회하는 메뉴



1 이상징후 모니터링 상세설명

- 1. 이상징후 모니터링 메뉴는 이상징후 발생 시 해당 징후를 모니터링하는 메뉴입니다.

2 이상징후 모니터링 상세설명

- 2. 이상징후 발생 시 해당 징후를 모니터링하는 메뉴입니다.

11-1. 통계현황 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

통계현황 | 시군구 담당자 46

- 메뉴 위치 : 통계/분석 > 통계현황 > 시군구 담당자
- 지자체의 직원분별 직원금액, 세대, 열거원총액을 조회하는 화면

1. 조회년월
- 월간/연간/분기별
2. 직원분별
- 직원분별
3. 직원구분별 현황 검색결과
- 해당지 고지서 발송
- 내용 : 직원명, 직책, 연봉, 세대, 열거원, 열거원금액
- 열거원명, 열거원금액, 열거원금액

11-1. 통계현황 (시군구 담당자, 읍면동 담당자)

통계현황 | 읍면동 담당자 46

- 메뉴 위치 : 통계/분석 > 통계현황 > 읍면동 담당자
- 지자체별 읍면동별 통계현황을 조회하는 화면

1. 조회년월
- 월간/연간/분기별
2. 직원분별
- 직원분별
3. 직원구분별 현황 검색결과
- 해당지 고지서 발송
- 내용 : 직원명, 직책, 연봉, 세대, 열거원, 열거원금액
- 열거원명, 열거원금액, 열거원금액

플랫폼관리

12. 에너지관리

12-4. 배서관리

13. 영업관리

13-1. 體積분리

14. 게시물관리

14-1. 하중자중피복시판 콘크리트

34-2. 사용자문의게시판 관리

14.3. 최종개시원본 논의

15. 매뉴관리

15-1. 매뉴얼의

12-1. 배너관리 (출판관리자)

- 메뉴관리 > 출판물관리 > 배너관리 > 배너관리
- 사용자와 함께 노출되는 배너를 관리하는 화면

1. 배너관리
2. 배너관리
3. 배너관리
4. 배너관리

12-1. 배너관리 (출판관리자)

배너관리 | 배너관리 | 54

- 메뉴 위치 : 출판물관리 > 배너관리 > 배너관리
- 사용자의 배너에 노출되는 배너를 등록하는 화면

- 배너관리**
 - 배너관리 등록하는 기능
- 배너관리**
 - 배너관리 배너관리 등록하는 기능
 - 배너관리 배너 관리
 - 배너관리 배너관리 등록하는 기능
- 배너**
 - 배너 관리 배너 관리
 - 배너 관리 배너 관리
- 배너관리**
 - 배너관리 배너 관리
 - 배너관리 배너 관리
- 배너관리**
 - 배너관리 배너 관리
 - 배너관리 배너 관리
- 배너관리**
 - 배너관리 배너 관리
 - 배너관리 배너 관리

13-1. 팝업관리 (출판관리자)

팝업관리 | 팝업관리 | 55

- 메뉴 위치 : 출판물관리 > 팝업관리 > 팝업관리
- 사용자의 배너에 노출되는 팝업을 관리하는 화면

- 팝업관리**
 - 팝업관리 등록하는 기능
- 팝업**
 - 팝업 관리 배너 관리
- 팝업관리**
 - 팝업 관리 배너 관리
- 팝업관리**
 - 팝업 관리 배너 관리
 - 팝업 관리 배너 관리

13-1. 발급관리 (총괄관리자)

농민관리 | 발급관리 | 71

- 메뉴관리 | 물품관리 | 발급관리 | 발급관리
- 사용처확인에 노출되는 배너를 등록하는 화면

1. 게시기간
- 게시기간을 설정하는 기능
2. 노출
- 발급내역에 노출되는 배너를 등록하는 화면
- 등록된 배너로 노출
3. 비율설정
- 발급내역에 사용량 비율을 지정하여 발급비율과 사용량 관련 내용
4. 등록비율
- 발급내역에 발급비율의 노출 시 사용량 등록비율을 입력하는 화면
5. 삭제(버튼)
- 작성한 발급내역 "삭제" 버튼을 클릭합니다. "예"를 클릭하면 삭제됩니다.

14-1. 사용자게시판 관리 (총괄관리자)

농민관리 | 사용자게시판 관리 | 72

- 메뉴관리 | 물품관리 | 사용자게시판 관리 | 사용자게시판 관리
- 자주하는 질문/부정사용시책/홍보자료실/교육자료실 게시판을 관리하는 화면

1. 게시기간
- 게시기간을 설정하는 기능
2. 게시판등록
- 게시판등록을 위한 게시판(게시판)을 등록하는 화면
- 게시판등록
3. 등록(버튼)
- 게시판등록을 위한 게시판(게시판)을 등록하는 화면
4. 사용자게시판 삭제
- 게시판등록, 게시판등록, 게시판등록을 위한
- 게시판등록, 게시판등록, 게시판등록을 위한
- 게시판등록, 게시판등록, 게시판등록을 위한

14-1. 사용자게시판 관리 (출결관리자)

게시판관리 / 사용자게시판 관리 23

- 메뉴관리 | 플랫폼관리 > 게시판관리 > 사용자게시판 관리
- 자주하는 질문/부정사용신고/홍보자료실/교육자료실 게시판을 등록하는 화면

- 게시판 선택**
교육자료실, 부정사용신고, 교육자료실, 홍보자료실, 부정사용신고 게시판
- 제목**
게시판명에 입력
- 내용**
게시판 설명에 입력
- 적용일부**
최소 1일 이상 게시판을 운영할지 여부
등록한 게시판을 운영하지 않을지 여부, 교육자료실, 부정사용신고 게시판
- 적용(비활)**
게시판이 운영되는지 여부(게시판이 운영되는지 여부)

14-2. 문의게시판 관리 (출결관리자, 시군구 담당자)

게시판관리 / 문의게시판 관리 24

- 메뉴관리 | 플랫폼관리 > 게시판관리 > 문의게시판 관리
- 1:1문의 및 부정사용신고 게시판을 관리하는 화면

- 문의게시판**
교육자료실, 부정사용신고, 교육자료실, 홍보자료실, 부정사용신고 게시판
- 제목**
게시판명에 입력
- 내용**
게시판 설명에 입력
- 적용일부**
최소 1일 이상 게시판을 운영할지 여부
등록한 게시판을 운영하지 않을지 여부, 교육자료실, 부정사용신고 게시판
- 적용(비활)**
게시판이 운영되는지 여부(게시판이 운영되는지 여부)

14-2. 문의게시판 관리 (출결관리자, 시군구 담당자)

계산연습 2 : 연산자 우선순위 문제 275

- 대우리지, 문헌물건의 • 게시현전적 • 문헌제치한 권리 • 일면
- 1:1문의 및 부형시용전고의 담변을 작성하는 제면

[illegible]

1. **등록업체**
 - 1997년 12월 31일까지 등록 완료
2. **정리업체**
 - 1998. 1. 1부터 운영
3. **폐업**
 - 1998. 12월 31일
4. **리콜**
 - 1998년 12월 31일까지 폐업신고 및 리콜 완료
 - 1998년 12월 31일 “리콜이 완료된 업체”로 “폐업”과 “리콜”이 동시에 종료

14-4. 시스템 오류 접수 (출결관리자, 시군구 담당자, 읍면동 담당자)

韓城縣志卷之四 風俗志 四

- **제어장치 | 플랫폼센터 = 계사변환기 = 시스템으로 맞추**
- **외부제어장치와 시스템 요구를 충족하고 시스템 관리자 제어를 제공하는 계사**

The screenshot shows the '로그인/로그아웃' (Login/Logout) page. The top navigation bar includes '로그인/로그아웃', '회원관리', '회원정보', '회원조회', '회원정보', '회원정보', and '회원정보'. The left sidebar contains '로그인/로그아웃', '회원관리', '회원정보', '회원조회', '회원정보', '회원정보', and '회원정보'. The main content area is titled '시스템 상태 정보' (System Status Information) and contains a table with the following columns: ID, Name, Status, and Details. The table lists system status information for various components. Red circles highlight the '로그인/로그아웃' button in the top right, the '로그인/로그아웃' button in the left sidebar, and the '로그인/로그아웃' button in the top right of the table area.

- [illegible]

14-4. 시스템 오류 접수 (총괄관리자, 시군구 담당자, 읍면동 담당자)

계시원관리 | 자료관리 | 27

- 메뉴관리 | 플랫폼관리 > 계시원관리 > 시스템 오류 접수
- 지자체 담당자가 시스템 오류를 등록하고 시스템 관리자가 질문을 작성하는 계시원

- 1 계시원등록
계시원등록은 시스템관리자
- 2 계시원등록
계시원등록
- 3 질문작성
질문작성은 계시원등록 후 질문작성 가능
질문작성은 계시원등록 후 질문작성 가능
질문작성은 계시원등록 후 질문작성 가능
- 4 질문(작성)
계시원등록 후 계시원등록 후 질문작성 가능
계시원등록 후 질문작성 가능

14-4. 시스템 오류 접수 (총괄관리자, 시군구 담당자, 읍면동 담당자)

계시원관리 | 자료관리 | 28

- 메뉴관리 | 플랫폼관리 > 계시원관리 > 시스템 오류 접수
- 지자체 담당자가 시스템 오류를 등록하고 시스템 관리자가 질문을 작성하는 계시원

- 1 등록정보
등록정보는 계시원등록 후 등록 가능
- 2 질문작성
질문, 질문, 질문, 질문
- 3 질문
질문 질문
- 4 질문(작성)
질문 및 계시원등록 후 질문작성 가능
계시원등록 후 질문작성 가능
계시원등록 후 질문작성 가능

15-1. 메뉴 관리 (출결관리자)

메뉴관리 > 출결관리 > 메뉴관리 > 메뉴관리

메뉴를 재발행(이름과보통 관리하는 화면)

1. 추가(재발)

- 리얼로 선택하여 신규 메뉴를 추가할 수 있음.
- 이름: (공공/비공공), (유지/변경), (공공/비공공) 메뉴 선택 후 메뉴 선택, (공공/비공공) 메뉴 선택

2. 메뉴 추가

- 메뉴 추가 시에 (공공/비공공) 메뉴를 추가하는 메뉴가 선택된 경우 메뉴 추가 메뉴 선택
- 유지/변경 메뉴는 메뉴가 선택된 후 메뉴 선택 메뉴 선택
- 메뉴가 선택된 후 메뉴 선택 메뉴 선택

3. 삭제(비행)

- 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택
- 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택 메뉴 선택

환경설정

16. 공지관리

16-1. 공지서 관리

17. 계정관리

17-1. 관리자 관리

17-2. 관리자 관리

16-1. 관리자 금지사항 (출결관리자)

공학편지 | 정태국 공학사관 55

- 매뉴얼치 | 문헌정보 | 공직관리 | 권리지공거사항
- 권리지에해정당치는 공직사항 함의를 권리지(조치하는)하면

The screenshot displays the SAP Fiori 'Manage Business Partners' application. The top navigation bar includes the SAP logo and several icons. The left sidebar contains a list of navigation options: 'Home', 'Manage Business Partners', 'Create Business Partner', 'Edit Business Partner', 'Delete Business Partner', 'View Business Partner', and 'Search Business Partner'. The main area shows a table with columns for 'ID', 'Name', 'Address', 'Phone', 'Fax', and 'Email'. A red circle highlights the 'New' button in the top right corner of the main area. Another red circle highlights the 'New' button in the left sidebar. A third red circle highlights the 'New' button in the bottom right corner of the list area.

1. **포화기**
인간 노동
2. **성숙**
- 출산 : 공적연금
3. **관객과 공익문화 참여율**
- 세대가 그리는 변화
- 노동 : 성취/재미/치상성/문화활동/휴가
- 문화다원성, 국경문화의 대립
- 그리고 Wave의 영향력 vs. 문화산업의 현실 모습

16-1. 관리자 공지사항 (출결관리자)

중간편제 | 2014년 1월 1일 ~ 2014년 12월 31일 422

- 매뉴얼지, 운영절차, 공지사항, 온라인공지사항
- 온라인에 게시된 공지사항 확인을 통째로 하는 것

1. **장소**
- 부산·공화국공화국
2. **장소/시간**
- 부산·공화국
3. **장소/시간**
- 부산·공화국
4. **장소/시간**
- 부산·공화국
5. **장소/시간**
- 부산·공화국
6. **장소/시간**
- 부산·공화국

II. 농식품 바우처 FAQ

㉮ 농식품 바우처 이용 가구

〈 사업 안내 〉

01. 농식품 바우처가 무엇인가요?

- ☞ 취약계층의 식생활 개선을 위해 지정된 사용처에서 신선 농산물 등을 구매할 수 있도록 지원하는 이용권으로 균형 있는 식품 섭취를 위해 월 단위로 지원합니다.

02. 농식품 바우처 지원 대상은 어떻게 되나요?

- ☞ 지원 대상은 국민기초생활보장법상 생계급여(기준 중위소득 32% 이하) 중 임신부, 영유아, 아동을 포함한 가구입니다.

03. 농식품 바우처 지원 금액은 어떻게 되나요?

- ☞ 지원 금액은 1인 가구 월 4만원, 4인 가구 월 10만원 등 가구원 수에 따라 차등 지원합니다.

구분 (단위: 가구)	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인	9인	10인 이상
지원금액 (천원)	40	65	83	100	116	131	145	159	173	187

04. 농식품 바우처 지원 품목은 어떻게 되나요?

- ☞ 농식품 바우처 지원 품목은 국산 과일류, 채소류, 흰우유, 신선알류, 육류, 잡곡류, 두부류입니다.
- ☞ 다만 지원품목을 구매하더라도 외국산 원료를 포함하거나 외국산 또는 가공식품 혼합 상품인 경우 등 일부 제품의 구매가 제한될 수 있습니다.

05. 농식품 바우처 사용처를 알고 싶습니다.

- ☞ 37개 업체, 5만 9천여 개 매장 규모로 현장점검을 거쳐 최종 선정될 예정('25.1월말)입니다. 추후 농식품 바우처 홈페이지(www.foodvoucher.go.kr)를 통해 확인하실 수 있습니다.
- ☞ 농식품 바우처 카드는 이용자의 주민등록상 주소지 기준 광역자치단체 내에서만 사용이 가능하며 타 시·도에서는 사용이 불가합니다. 다만 온라인 사용처는 지역 제한이 없습니다.

06. '24년 시범사업 참여를 했는데, 다시 신청해야 하나요?

- ☞ 네, '25년부터 지원대상 및 규모(전국) 등이 변경됨에 따라 시범사업 참여 여부와 상관 없이 신규로 신청하셔야 지원받으실 수 있습니다.

07. 농식품 바우처 사업을 신청하고 싶습니다.

- ☞ 농식품 바우처 신청은 아래의 3가지 방법을 통해 신청하실 수 있으며, 신청 후 자격 검증을 통해 지원 결정 시 금융사(농협은행)에서 자택 또는 읍·면·동 행정복지센터(이용자 선택 또는 반송 시)로 농식품 바우처 카드를 배송합니다.
- ☞ (방문 신청) 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 행정복지센터 방문 신청
(온라인 신청) 농식품 바우처 홈페이지(www.foodvoucher.go.kr)에서 신청
(전화 신청) 농식품 바우처 고객센터(1551-0857)를 통해 신청

08. 모든 경우에 온라인 신청이 가능한가요?

- ☞ 외국인의 경우는 신청은 가능하나 자격 확인을 위해 별도의 서류 제출이 필요하므로 구비서류를 갖추어 읍·면·동 행정복지센터에 방문하셔야 합니다.
- ☞ 온라인 신청 시 임신부 여부가 확인되지 않아 가입이 반려되는 경우 의료기관 진단서·확인서를 갖추어 방문 신청하셔야 합니다.
- ☞ 대리 신청, 변경 신청의 경우에는 관련 서류를 갖추어 방문 신청하셔야 합니다.

09. 모든 경우에 전화 신청이 가능한가요?

- ☞ 전화 신청의 경우 고객센터를 통해 신청인의 성명, 주민등록번호, 주민등록 주소지만 확인하여 관할 읍·면·동 행정복지센터로 해당 정보를 업무시스템을 통해 전송하므로 담당자의 추가 확인이 필요할 수 있습니다.

10. 꾸러미 서비스는 어떻게 신청하나요?

- ☞ 꾸러미 서비스는 지자체별로 자체 운영 여부 확인이 필요합니다.

〈 카드 관련 안내 〉

11. '24년 시범사업 카드를 계속 사용할 수 있나요?

- ☞ 전년도 시범사업 카드는 '25년도에 이용하실 수 없으며, 농식품 바우처 사업 신청을 통해 신규 카드를 발급받아야 합니다.

12. 농식품 바우처 카드를 받으면 언제부터 사용할 수 있나요?

- ☞ 농식품 바우처 카드 본인 수령 시 다음날 자동으로 활성화되나, 즉시 사용을 원하는 경우 카드 사용등록 이후 사용 가능합니다.
- ☞ 카드 사용등록은 고객센터 ARS(1551-0857)를 통해 하실 수 있습니다.
* 개인정보수집 동의 → 생년월일 6자리 입력 → 카드번호 16자리 입력 → CVC 3자리 입력

13. 농식품 바우처 수령 시 사용등록을 해야 하나요?

- ☞ 본인이 직접 수령한 경우에는 하실 필요 없으나, 즉시 사용을 원하는 경우 카드 사용등록을 권장합니다. 대리인 수령 시 사용등록 절차를 거쳐야 카드 사용이 가능합니다.
- ☞ 카드 사용등록은 고객센터 ARS(1551-0857)를 통해 하실 수 있습니다.
* 개인정보수집 동의 → 생년월일 6자리 입력 → 카드번호 16자리 입력 → CVC 3자리 입력

14. 카드 잔액 및 카드 사용 내역 등을 조회하고 싶습니다.

- ☞ 농식품 바우처 고객센터 ARS(1551-0857) 또는 농식품 바우처 홈페이지(www.foodvoucher.go.kr)를 통해 확인하실 수 있습니다.

15. 카드를 분실/파손했는데 재발급을 어떻게 받나요?

- ☞ 농식품 바우처 고객센터 ARS(1551-0857)로 전화 신청이 가능합니다.
- ☞ 분실·파손, 사용기간 만료에 따른 재발급 신청 시 기존 카드는 정지되며 기존 카드 잔액은 당월 내 카드 재발급 시 이전되고 이월 사용은 불가능합니다.

16. 주소지, 가구원 수 변경 등으로 인해 카드 정보를 변경하고 싶습니다.

- ☞ 주민등록 주소지 기준 읍·면·동 행정복지센터에 방문하여 변경신청서 및 관련 증빙자료 제출을 통해 변경 신청하실 수 있습니다.

17. 결제 오류 등 기타 카드 관련 문의가 생기면 어디에 문의하면 되나요?

- ☞ 농식품 바우처 고객센터 ARS(1551-0857)로 문의주시면 친절하게 답변드리도록 하겠습니다.

지자체(읍·면·동)

〈 신청접수 공통 안내 〉

01. 시범사업 대비 본사업 지원 대상이 어떻게 달라졌나요?

- ☞ 시범사업 기준 기초생활수급·차상위계층(기준 중위소득 50% 이하) 가구에서 본사업의 경우 재정 여건, 지원 시급성 등을 고려하여 생계급여 중 임신부, 영유아, 아동 포함 가구로 달라졌습니다.

02. '24년 시범사업 참여 가구도 새로 신청해야 하나요?

- ☞ 네. 기존의 시범사업 참여 가구의 경우도 '25년 농식품 바우처 지원을 받기 위해서는 새로 신청해야 합니다.

03. 외국인·장애인·시설수급자도 농식품 바우처 지원대상이 되나요?

- ☞ 외국인 여부와 장애인 여부를 구분하지 않으며 지원 대상 가구(생계급여 중 임신부, 영유아, 아동 포함 가구)에 포함 시 지원이 가능합니다.
- ☞ 다만, 사업 목적에 따라 시설수급자는 지원 가구원 수 산출에서 제외됩니다.

04. 영양 플러스 사업의 경우 기준 중위소득 80% 이하의 임신부, 영유아에 대해 꾸러미를 지원하는데 중복 지원 아닌가요?

- ☞ 영양플러스 이용자의 경우 복지부 영양 플러스 사업시스템(지역보건의료정보시스템)과 연계하여 중복 지원을 방지할 예정입니다.
- ☞ 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr)에서 자격 검증을 통해 영양 플러스 사업 이용 기간 동안 농식품 바우처 가구원 수를 감할 예정입니다.

〈 방문 신청 안내 〉

05. 농식품 바우처 신청·접수 시 필수서류가 있나요?

- ☞ 신청인의 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 운전면허증 등)과 농식품 바우처 신청서가 필요합니다.

06. 구비서류(추가적으로 제출 해야할 증빙서류)가 필요한 경우가 있나요?

- ☞ 가구에 외국인이 있는 경우, 임신부 여부가 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr)으로 확인되지 않는 경우, 대리 신청 시에는 추가 증빙서류 제출이 필요합니다.
- ☞ 외국인 : 주민등록등본(거주 증명) 또는 가족관계증명서(관계 증명)
임산부 : 의료기관 진단서·확인서
대리 신청 : 위임하는 사람 신분증 사본, 위임받는 사람 신분증, 신청인과 관계를 증명할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록등본, 가정위탁보호 확인서, 후견 등기사항증명서 등)

07. 방문 신청 시 바우처 카드는 읍·면·동에서 직접 발급하나요?

- ☞ 아닙니다. 읍·면·동에서는 신청서(필요시 추가 증빙서류)만 제출하고 자격 검증 완료 후 승인 요청을 하면 시·군·구에서 검토 후 지원 결정을 하게 됩니다. 이후 금융사에서 이용 가구의 주민등록 주소지로 카드를 배송합니다.

08. 이용자 자격 검증 시 자격 없음으로 조회됩니다.

- ☞ '25년 농식품 바우처 지원 대상(생계급여 중 임신부, 영유아, 아동 포함 가구)인지 추가 구비서류가 필요한지 여부 등을 확인해야 합니다.

〈 온라인·전화 신청안내 〉

09. 모든 경우에 온라인 신청이 가능하나요?

- ☞ 외국인의 경우는 신청은 가능하나 자격 확인을 위해 별도의 서류 제출이 필요하므로 구비 서류를 갖추어 읍·면·동 행정복지센터에 방문하셔야 합니다.
- ☞ 온라인 신청 시 임신부 여부가 확인되지 않아 가입이 반려되는 경우 의료기관 진단서·확인서를 갖추어 방문 신청하셔야 합니다.
- ☞ 대리 신청, 변경 신청의 경우에는 관련 서류를 갖추어 방문 신청하셔야 합니다.

10. 모든 경우에 전화 신청이 가능한가요?

- ☞ 전화 신청의 경우 고객지원센터를 통해 신청인의 성명, 주민등록번호, 주민등록 주소지만 확인하여 관할 읍·면·동 행정복지센터로 해당 정보를 업무시스템을 통해 전송하므로 담당자의 추가 확인이 필요할 수 있습니다.

11. 온라인 신청 시 자격 미보유 안내창이 뜨는 이유는 무엇인가요?

- ☞ 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr)상 '25년 농식품 바우처 지원 대상자(생계급여 중 임신부, 영유아, 아동 포함 가구)가 확인되지 않는 경우입니다.

12. 온라인·전화 접수 내역은 어디에서 확인하나요?

- ☞ 농식품 바우처 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr)에서 회원/카드관리 > 신청접수 내역에서 확인하실 수 있습니다.

< 기타 >

13. 농식품 바우처 업무시스템 ID, PW은 어떻게 확인하나요?

- ☞ 농식품 바우처 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr) 메인화면에서 로그인> 아이디 찾기 및 로그인> 비밀번호 찾기를 통해 성명, 휴대폰번호 입력 후 인증번호 등록을 통해 확인하실 수 있습니다.

14. 농식품 바우처 업무시스템 기능장애 발생 시 어디에 문의하면 되나요?

- ☞ 농식품 바우처 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr, 플랫폼 관리> 시스템 오류 접수) 게시판에 남겨주시거나, 고객센터 ARS(1551-0857)로 문의하시면 됩니다.

15. 읍·면·동으로 배송된 카드는 어떻게 관리 및 전달하나요?

- ☞ 바우처 이용 가구주 또는 가구원이 주민등록 주소지에서 미수령 시 관할 읍·면·동 행정복지센터로 배송되며, 바우처 카드를 수령한 읍·면·동 담당자는 농식품 바우처 이용 가구 본인(가구주 또는 가구원)임을 증명할 수 있는 신분증 등을 확인 후 카드를 전달해야 합니다.

📍 지자체(시·군·구)

< 지원 결정 >

01. 가구당 지원 금액을 업무시스템에 직접 입력해야 하나요?

- ☞ 아닙니다. 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr) 및 추가 자료 제출 확인 등 자격 검증 후 지원 결정을 통해 가구원 수를 확정할 경우 업무시스템에서 자동적으로 지원금액이 산출됩니다.

02. 금융사(농협은행)에 카드 발급 요청이 필요한가요?

- ☞ 아닙니다. 업무시스템(mafra.foodvoucher.go.kr)에서 자격 검증 후 지원 결정할 경우 지원 대상 가구의 카드 발급 정보가 금융사에 전송되어 카드가 발급·배송됩니다.

〈 사후관리(정기 점검 등) 〉

03. 정기 점검 시 자격 변동은 농식품 바우처 사업 담당자가 복지 업무 담당자를 통해 점검하나요?

☞ 자격점검을 통한 변경 내역은 지자체(시·군·구) 담당자가 업무시스템(회원/카드관리) 이용자 관리) 자격변경관리)를 통해 검토 및 승인할 수 있습니다.

04. 농식품 바우처 사용기간 중 생계급여 수급 자격 변동, 사망, 나이 등 자격 변경이 확인 된 경우 어떻게 처리하나요?

☞ 이용자의 신청에 따라 자격 변경이 확인된 경우 변경 신청에 따라 처리하되 변경된 내용은 다음 달 1일부터 반영됩니다.

☞ 월말 정기 점검 시 자격 변경이 확인된 경우에도 변경된 내용은 다음 달 1일부터 반영하여 처리합니다.

05. 이용 가구 전출입 처리는 어떻게 하나요?

☞ 읍·면·동에서 업무시스템(회원/카드관리) 신청자 관리) 변경신청관리) 변경신청)을 통해 전출입 신청을 완료하면 시·군·구에서 업무시스템(회원/카드관리) 신청자 관리) 변경신청관리) 승인)을 통해 전출입 승인 처리를 진행합니다.

☞ 전입지(읍·면·동 및 시·군·구)에서는 업무시스템을 통해 전입가구 현황을 확인할 수 있습니다.

〈 지역협의회 〉

06. 지역협의회가 무엇인가요?

☞ 농식품 바우처 사업의 원활한 추진을 위해 지자체, 사용처(먹거리 통합지원센터, 거점 마트 등)으로 구성·운영하는 협의체입니다.

07. 지역협의회의 주요 기능은 무엇인가요?

☞ 지자체, 사용처(지역거점농협 등), 사회복지단체 등 관계기관 간 사업추진 현황 점검, 사업 홍보 및 개선방안 논의, 꾸러미 서비스 품목 선정·관리 방안 논의, 이용자 민원 및 유통 업체 건의 사항 논의 등입니다.

08. 지역협의회 운영은 의무 사항인가요?

네. 전국 지자체(시·군·군)는 지역협의체를 반드시 구성하여 운영해야 합니다. 단 지자체 여건 및 논의 안건 등에 따라 지역사회보장협의체(사회보장급여법 제41조) 등 유사협의체와 병행 가능합니다.

09. 지역협의회 운영예산은 각 지자체가 자체적으로 부담하나요?

지역협의회 운영예산은 농식품 바우처 지자체 운영비 등으로 운영하며 집행 가능 내역은 회의수당, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 간행물 구입비, 각종 수수료 및 사용료, 물품(배달서비스) 운송료 등 입니다.

10. 지역협의회 운영 결과를 보고해야 하나요?

네. 원활한 사업추진을 위해 광역 및 기초 실무협의회를 추진하며, 실무협의회 개최 시 지역협의회 운영 결과를 포함하여 보고해야 합니다.

- (광역 실무협의회) 농식품부, 전담기관(aT), 지자체(시·도) 간 분기별 개최
- (기초 실무협의회) 전담기관, 지역본부, 광역지자체, 관내 시·군·구 간 월별 개최

〈 꾸러미 서비스 〉

11. 꾸러미 서비스가 무엇인가요?

거동 불편자, 도서산간지역 등 이용자 접근성 개선을 위해 꾸러미 서비스 신청 가구 대상 매월 지원금액별 꾸러미를 구성하여 배송하는 서비스를 말합니다. 지자체 여건에 따라 자체적으로 운영합니다.

12. 꾸러미 공급업체 선정 기준은 무엇인가요?

지역협의회를 통해 지역별 먹거리통합지원센터, 로컬푸드직매장, 관내 유통업체 등 농식품 꾸러미 품목 구성·공급 및 농산물 포장·배송 가능 여부 등을 종합적으로 선정합니다.

13. 꾸러미 상품은 어떻게 구성하나요?

지역협의회를 통해 지자체 담당자, 사용자, 지역 복지단체, 이·통장 등 현장 의견 등을 반영하여 바우처 지원 금액별 상품을 구성하시면 됩니다.

14. 인접한 지자체가 공동으로 꾸러미를 운영해도 되나요?

- ☞ 지자체별 상황에 따라 인접한 지자체와 공동으로 꾸러미 운영할 수 있습니다. 다만, 지방비 매칭 사업으로 지자체별 지원 금액 및 운영비는 각각 구분하여 집행(정산)해야 합니다.

15. 꾸러미 운영 관련 비용은 각 지자체가 자체적으로 부담하나요?

- ☞ 운영업체와 협력(4만 원 이상 결제 시 무료배송 활용 등)하거나 초과 금액 발생 시 지역협의회 운영비 내에서 집행하시면 됩니다.

〈 집행 및 정산 〉

16. 정산 절차는 어떻게 되나요?

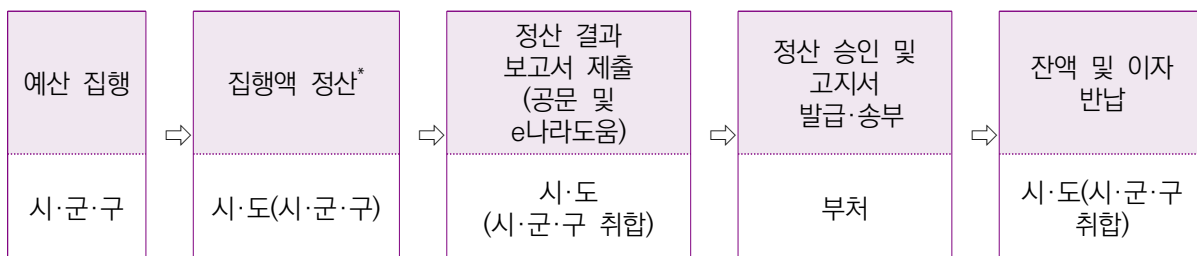
- ☞ 지자체(시·군·구)는 농식품 바우처 업무시스템(정산현황> 정산관리> 정산조회)을 통해 매월 말 사용처 지급 비용과 지자체별 가상계좌 이체 잔액을 점검하여 관리해야 합니다.

17. 우리 지자체의 세부 집행 현황은 어떻게 확인하나요?

- ☞ 농식품 바우처 업무시스템(정산현황> 예산관리> 예산운영 현황)을 통해 확인합니다.

18. 연말 집행잔액과 이자는 어떻게 처리하나요?

- ☞ 사업종료 후 국고보조금 최종 정산은 공문 및 지자체 e호조시스템 등을 활용하여 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 정산합니다.



* 농식품바우처 집행잔액(지원비, 인건비, 사업운영비) 및 이자 포함

〈 기타 〉

13. 농식품 바우처 업무시스템 ID, PW은 어떻게 확인하나요?

☞ 농식품 바우처 업무시스템 메인화면에서 로그인> 아이디 찾기 및 로그인> 비밀번호 찾기를 통해 성명, 휴대폰번호 입력 후 인증번호 등록을 통해 확인하실 수 있습니다.

14. 농식품 바우처 업무시스템 기능장애 발생 시 어디에 문의하면 되나요?

☞ 농식품 바우처 업무시스템(플랫폼 관리> 시스템 오류 접수) 게시판에 남겨주시거나, 고객지원센터 ARS(1551-0857)로 문의하시면 됩니다.

농식품 바우처 사업 및 카드 관련 문의
농식품 바우처 고객센터 : 1551-0857