

## 활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간 3일
------	-----	---------

① 활동지원 기관 (신청인)	기관번호	기관명
	대표자성명	전화번호
	폐업일	휴업기간

② 자체보관 계획

보관기간			
보관장소			
보관책임자	성명	전화번호	

③ 활동지원급여 제공자료 목록 및 수량

단위 : 매, 개수

구분	이관-( )명( )매, 분실 및 훼손-( )명 ( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 활동지원 급여계약에 관한 서류					
2. 활동지원급여제공기록지					
3. 방문간호지시서					
4. 활동지원급여비용 명세서 복사본					
5. 제2호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서					

④ 활동지원급여 제공 자료 인계·인수

구분	인계자	인수자	비고
성명	(인)	(인)	
전화번호			

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제23조제3항 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 위와 같이 활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장**      귀하

구비서류	1. 활동지원급여 제공 자료 이관 목록표 1부. 2. 활동지원급여 제공 자료 분실 및 훼손 목록표 1부. 3. 신청인이 대리인일 경우 위임장 1부.	수수료 없음
------	--	-----------

이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 분실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우 별지 제14호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

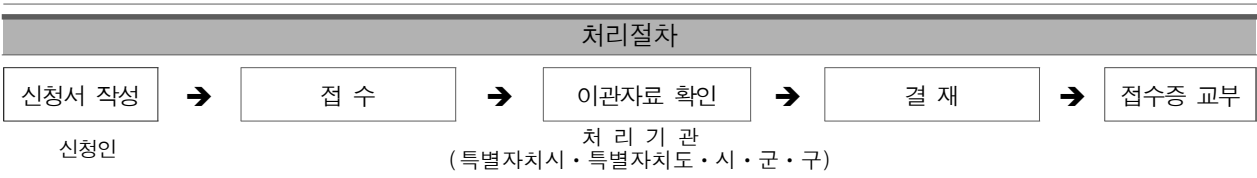
### 작성 방법 및 유의 사항

#### <작성방법>

- 신청구분 : 해당 신청구분에 "√"표시를 합니다
  - 활동지원급여 제공자료 이관 신청서: 활동지원기관이 폐업 또는 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 이관 신청하려는 경우
  - 활동지원급여 제공자료 자체보관 신청서: 활동지원기관이 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 자체보관하려는 경우
- 항목별 작성요령
  - ① 활동지원기관의 기본사항을 적습니다.
    - 기관번호: 활동지원기관의 기관번호를 적습니다.
    - 기관명: 활동지원기관의 기관명을 적습니다.
    - 대표자 성명: 활동지원기관의 대표자 성명을 적습니다.
    - 전화번호: 활동지원기관의 전화번호 또는 연락받을 수 있는 전화번호를 적습니다.
    - 폐업일: 활동지원기관이 폐업한 경우 폐업일을 적습니다.
    - 휴업기간: 활동지원기관이 휴업한 경우 휴업기간을 적습니다.
  - ② 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료의 자체보관 신청을 하는 경우에만 적습니다.
    - 보관기간: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관기간을 적습니다.
    - 보관장소: 활동지원급여 제공 자료를 보관할 장소(주소)를 적습니다.
    - 보관책임자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관 책임자(활동지원기관장)를 적습니다.
  - ③ 활동지원급여 제공 자료 자체보관(휴업) 또는 이관(휴업·폐업)할 자료의 목록 및 수량을 적습니다.
    - 활동지원급여 제공 자료 구분에 따른 발생연도별 보관(이관) 수량을 적습니다.
  - ④ 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우에만 적습니다.
    - 인계자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 인계자의 성명 및 전화번호를 적습니다.
    - 인수자: 지방자치단체에서 작성합니다.

#### <유의사항>

※ 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우, 이관자료 수량이 "③ 활동지원급여 제공 자료 목록 및 수량"의 기재 사항과 일치해야 합니다.



## 활동지원급여 제공자료 이관 목록표 (    년도)

구    분		① 활동지원 급여계약에 관한 서류	② 활동지원 급여제공 기록지	③ 방문간호 지시서	④ 활동지원 급여비용 명세서 복사본	⑤ ②부터 ④까지의 서 류 중 전자문서로 기 록·관리하고 있는 경 우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	기관번호    성명						

**작성 방법**

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후에는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 표기합니다.  
예) 활동지원급여비용명세서 복사본일 경우 ④로 표기

