
【장애인 돌봄가족 휴가제】
사용자 지침서

2026. 03.

서울특별시

<목 차>

1. 장애인 돌봄가족 휴가제 신청 업무 프로세스	1
가. 목적	1
나. 개요	1
다. 업무 프로세스	1
2. 온라인 신청(서울복지포털)	2
가. 온라인 신청	2
나. 신청 내역 확인(서울복지포털)	5
3. 공고관리(생활복지정보시스템)	7
가. 공고관리 목록	7
나. 공고관리 등록	8
4. 신청관리(생활복지정보시스템)	9
가. 신청관리 목록	9
나. 추첨결과 등록	10
다. 신청정보 상세보기	12

1. 장애인 돌봄가족 휴가제 신청 업무 프로세스

가. 목적

장애인 가족에게 휴식비(여행 비용 등)와 장애인 대상 돌봄비를 지원하여 가족의 온전한 휴식을 돕는 사업

나. 개요

서울복지포털(<https://wis.seoul.go.kr>)을 통해 온라인(비대면)으로 장애인 돌봄가족 휴가제를 신청하고, 복지관 업무담당자가 생활복지정보시스템(<https://wis.eseoul.go.kr>)을 통해 신청내용을 조회하고 추첨 결과 등 행정업무를 진행합니다.

다. 업무 프로세스

구분	단위업무	처리내용
서울시	공고관리	<ul style="list-style-type: none"> 연도별 공고 정보를 등록 관리한다. 신청 기간에 따라 복지포털 온라인 신청 탭이 열린다.
참여자	신청	<ul style="list-style-type: none"> 온라인(복지포털)으로 신청한다. 신청내역 조회에서 추첨 결과, 최종결과를 조회한다. 업무 진행에 따라 알림톡(문자)를 수신할 수 있다.
장애인복지관	접수	<ul style="list-style-type: none"> 생활복지정보시스템에서 온라인 신청 내용을 확인한다.
	추첨	<ul style="list-style-type: none"> 모집된 참여자에 대해 추첨대상자 선정 및 추첨을 진행한다. (오프라인) 생활복지정보시스템에 추첨 결과를 등록한다.
	최종결과	<ul style="list-style-type: none"> 선정(추가 선정 포함)된 신청자의 최종결과 정보를 등록한다.
	참여취소	<ul style="list-style-type: none"> 최종결과 선정된 신청자가 참여취소 요청 시 참여취소 정보를 등록한다. 참여취소에 따라 추가 선정된 신청자의 최종결과 정보를 등록한다.
거점복지관	중복확인	<ul style="list-style-type: none"> 추첨(선정/예비) 대상자의 본사업 및 타 기관 중복 참여자를 선별한다. (오프라인)

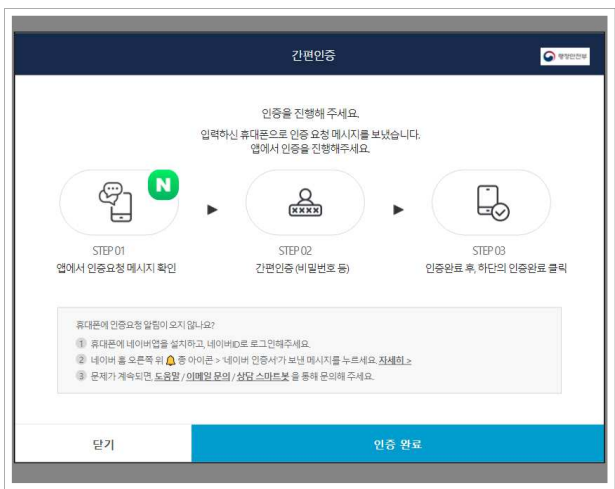
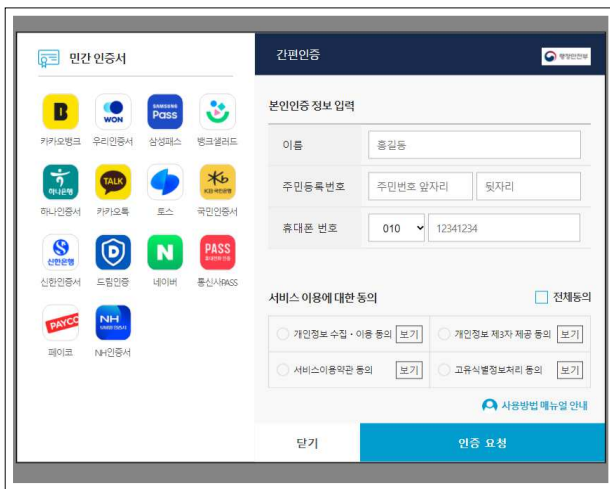
2. 온라인 신청(서울복지포털)

“서울복지포털 > 복지서비스신청 > 장애인 가족돌봄 휴가제 > 온라인신청” 메뉴에서 온라인 신청을 할 수 있습니다.

가. 온라인 신청

1) 간편인증

- 서울시 거주자인 참여자(장애 당사자) 또는 가족의 간편인증을 하여야 장애인 가족돌봄 휴가제 온라인 신청이 가능합니다.



- 간편인증을 통해 개인정보 수집·이용 및 제공 동의 페이지로 이동합니다.

2) 개인정보 수집·이용 및 제공 동의

- 개인정보 수집·이용 및 제공 동의를 하여야 합니다.

복지서비스 신청

- 위기가구 지원
- 거주시설 퇴소장애인 자립정착금 지원
- 장애인 주택 특별공급
- 청년 자립투자 지원
- 돌봄 SOS 상담신청
- 가족돌봄청년 지원
- 서울특별시 모바일 어르신 교통카드

장애인 돌봄가족 휴가제

장애인 돌봄가족 휴가제

장애인 돌봄가족 휴가제 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

서울시에서는 장애인 돌봄가족 휴가제 지원을 위해 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제18조, 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제22조에 의거 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 원하신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목	신청인 정보(성명, 휴대전화번호), 참여자 정보(성명, 휴대전화번호, 생년월일, 주소), 신청 정보(지역, 가정사정, 연락처), 가족 정보(성명, 성별, 생년월일, 연락처)
수집·이용 목적	장애인 돌봄가족 휴가제 지원, 대상자 관리, 통계관리
보유·이용기간	사업종료일로부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 신청 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 동의하지 않음

개인정보 3자 제공 내역

제공받는 기관	서울시 내 장애인복지기관 51개 기관
제공 목적	장애인돌봄가족휴가제 운영을 위한 정보
제공항목	신청인 정보(성명, 휴대전화번호), 참여자 정보(성명, 휴대전화번호, 생년월일, 주소), 신청 정보(지역, 가정사정, 연락처), 가족 정보(성명, 성별, 생년월일, 연락처)
보유·이용기간	사업종료일로부터 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 신청 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보 제3자 제공하는데 동의하십니까? 동의 동의하지 않음

1 다음

① 다음 버튼 : 모두 동의 후 다음 버튼을 클릭하면 신청 유형 선택 페이지로 이동합니다.

3) 신청유형

- 참여자(장애 당사자)로 간편인증을 한 경우에는 장애인 당사자 신청하기 버튼 클릭하고, 가족으로 간편인증을 한 경우에는 장애인 가족의 신청하기 버튼을 클릭합니다.

복지서비스 신청

- 위기가구 지원
- 거주시설 퇴소장애인 자립정착금 지원
- 장애인 주택 특별공급
- 청년 자립투자 지원
- 돌봄 SOS 상담신청
- 가족돌봄청년 지원
- 서울특별시 모바일 어르신 교통카드

장애인 돌봄가족 휴가제

장애인 돌봄가족 휴가제

장애인 돌봄가족 휴가제 신청유형을 선택해 주세요

장애인 당사자

1 신청하기

장애인 가족

2 신청하기

<p>1 담당자 : 장애인자립지원과</p> <p>2 담당자 : 복지정책과</p>	<p>☎ 연락처 : 02-2133-7478</p> <p>☎ 연락처 : 02-2133-7332</p>
--	---

① 장애인 당사자 신청하기 버튼 : 장애인 당사자 신청 페이지로 이동합니다.

※ 장애인 당사자 정보는 비대면 자격검증을 통해 서울시 거주 여부를 확인합니다.

② 장애인 가족 신청하기 버튼 : 장애인 가족 신청 페이지로 이동합니다.

나. 신청 내역 확인(서울복지포털)

1) 신청 내역 목록

- 온라인 신청 내역 정보를 조회할 수 있습니다.

복지서비스 신청

장애인 돌봄가족 휴가제

신청일자: 2026-01-01 ~ 2026-03-23 진행상태: 전체

1 초기화 조회

신청내역 목록

총 5건 | 1/1 페이지

연번	신청번호	수혜자명	참여방법	신청일시	처리
1	5120260232	홍길동	추첨	2026-03-23 15:16:50	2 수정 상세

1

처음으로

담당자 | 장애인복지과 연락처 | 02-2133-7457
 담당자 | 복지정책과 연락처 | 02-2133-7332

- ① 조회 버튼 : 조회조건에 따라 하단에 목록이 표시됩니다.
초기화 버튼 : 조회조건 초기화 및 목록을 비우고 싶을 때 클릭합니다.
- ② 수정 버튼 : 진행상태가 “신청(임시저장)”인 경우 표시됩니다. 수정 페이지로 이동합니다.
상세 버튼 : 신청한 정보 상세보기 페이지로 이동합니다.

2) 신청 내역 상세보기

- 온라인 신청 정보 상세보기 페이지입니다.

복지서비스 신청

- 위기가구 지원
- 거주시설 퇴소장애인 자립정착금 지원
- 장애인 주택 특별공급
- 청년 자립도대 지원
- 돌봄 SOS 상담신청
- 가족돌봄청년 지원
- 서울특별시 모바일 어르신 교통카드
- 장애인 돌봄가족 휴가제

장애인 돌봄가족 휴가제

▶ 참여자(장애 당사자) 정보

신청구분	장애인당사자	참여방법	추첨
성명	홍길동	주민등록번호	111111-1*****
휴대전화	010 - 0000 - 0000		

▶ 신청 복지관

자치구	복지관	추첨결과	최종결과
강남구	하상장애인복지관		
강남구	충현복지관		
강남구	강남세움복지관		
강동구	서울장애인종합복지관		
강남구	성모자애복지관		
강동구	강동어울림복지관		
강남구	강남장애인복지관		
강남구	청음복지관		1

▶ 신청 정보

가정사항	일반		
*장애여부	등록	장애정도	심한 장애
장애유형	간, 언어		
돌봄지원 신청여부	미신청	돌봄지원 구분	

▶ 가족사항

성명	성별	생년월일	연령	연락처	관계
아버지	남	1950-01-01	76	01000000000	부

▶ 제출 서류

제출서류	파일첨부
추천서	

▶ 진행 정보

진행상태	신청	일시	2026-03-23 15:19:46
사유			

[목록](#)

① 추첨결과 및 최종참여 결과 정보가 표시됩니다.

3. 공고관리(생활복지정보시스템)

가. 공고관리 목록

- 시 업무담당자는 생활복지정보시스템에 로그인하고 장애인 돌봄가족 휴가제 > 공고관리 메뉴를 클릭하여 공고관리를 합니다.
- 공고정보를 등록하여야 복지포털에서 온라인 신청이 가능합니다.

- ① 조회조건을 설정합니다.
- ② 조회 버튼 : 조회조건에 따라 하단에 목록이 표시됩니다.
초기화 버튼 : 조회조건 초기화 및 목록을 비우고 싶을 때 클릭합니다.
- ③ 공고등록 버튼 : 목록 하단의 공고정보 등록 페이지로 이동합니다.
엑셀 버튼 : 조회된 목록을 엑셀파일로 다운로드합니다.
- ④ 조회된 공고목록입니다.
항목 이름을 클릭하면 해당 항목을 기준으로 오름차순, 내림차순 정렬이 가능합니다.
- 목록을 클릭하면 목록 하단의 상세보기 페이지로 이동합니다.

나. 공고관리 등록

- 공고정보 등록 페이지입니다.
- 공고정보는 사업연도별 1회만 등록할 수 있습니다.

① 공고정보를 입력합니다.

- 공고진행상태 : 공고시작일 이전에는 “공고대기”, 공고시작일 이후에는 “공고진행”, 공고종료일 이후에는 “공고종료”로 자동 표시됩니다.
 - 신청기간 : 복지포털에서 온라인 신청이 가능한 기간입니다.
 - 추첨기간 : 복지관 업무담당자가 추첨결과를 등록할 수 있는 기간입니다.
 - 복지관 선택 기간 : 신청자가 선정된 복지관 중 참여하고자 하는 복지관을 선택할 수 있는 기간입니다.
- ※ 2026년도는 신청자가 복지관 선택을 하지 않고, 복지관 업무담당자가 최종결과를 등록합니다.

② 저장 버튼 : 공고정보를 등록합니다.

상세보기 시에는 사업연도, 신청기간을 제외한 정보 수정이 가능합니다.

4. 신청관리(생활복지정보시스템)

가. 신청관리 목록

- 생활복지정보시스템에 로그인하고 장애인 돌봄가족 휴가제 메뉴를 클릭하면 접근되는 신청관리 목록입니다.

장애인 돌봄가족 휴가제 > 신청관리

신청관리

●● 조회조건

관리구: - 전체 - | 복지관: 서울장애인종합복지관 | 사업연도: 2026

참여자 성명: | 연락처: | 참여방법: - 전체 -

추첨결과: - 전체 - | 최종결과: - 전체 -

2

☞ **추첨결과 등록 안내**

추첨기간 : 2026-03-01 09:00:00 ~ 2026-03-31 18:00:00, 추첨마감일시까지 추첨결과를 등록하여야 합니다.
추첨결과가 "예비"에서 추가 신청된 대상자는 최종결과를 등록하여야 합니다.

●● 신청 목록 (총 2건) 3

	신청(접수)번호	사업연도	참여자 성명	생년월일	연락처	참여방법	신청일	추첨결과	추첨순번	추가신청	최종결과
1	5120260232	2026				추첨	2026-03-23 1...				
2	5120260231	2026				추첨	2026-03-23 1...				

4

① 조회조건을 설정합니다.

② 조회 버튼 : 조회조건에 따라 하단에 목록이 표시됩니다.

초기화 버튼 : 조회조건 초기화 및 목록을 비우고 싶을 때 클릭합니다.

③ 추첨결과 등록 버튼 : 공고등록 시 등록한 추첨 기간에만 버튼이 표시됩니다.

추첨결과 등록 팝업창이 열립니다.

*** 추첨결과는 1회만 등록이 가능하므로 추첨결과 최종 정보만 등록하여야 합니다.**

엑셀 버튼 : 조회된 목록을 엑셀파일로 다운로드합니다.

신청내역 엑셀 버튼 : 조회된 목록의 온라인 신청 시 작성한 전체 정보를 엑셀파일로 다운로드 합니다.

④ 조회된 신청 목록입니다.

항목 이름을 클릭하면 해당 항목을 기준으로 오름차순, 내림차순 정렬이 가능합니다.

- 목록을 클릭하면 상세보기 페이지로 이동합니다.

나. 추첨결과 등록

- 복지관 업무담당자는 추첨 완료 후 추첨기간 내에 추첨결과 정보를 등록하여야 합니다.
- 추첨결과는 1회만 등록이 가능하므로 최종결과 정보를 등록합니다.

추첨결과 엑셀 업로드
✕

📖 엑셀 업로드 안내

1. 엑셀양식의 항목 중 (*)표시가 있는 항목은 필수 입력 항목입니다.
2. 유효성 검사를 하여 오류가 있을 경우 오류가 있는 내용을 엑셀에서 수정하여 다시 업로드하여야 합니다.
3. 유효성 검사 후 저장 버튼을 눌러야 저장됩니다. 저장 후 추첨결과 수정이 불가능 합니다.
4. 추첨결과 저장 시 선정자에게 선정 알림 알림톡(문자)가 발송됩니다.
5. 추첨결과가 없는 신청자는 추첨결과가 "미선정"으로 처리됩니다.

복지관
- 전체 -
에덴장애인종합복지관
사업연도

2026

1

●● 등록현황

구분	전체	선정	예비	미선정
건수	4	0	0	0

2

●● 엑셀 업로드

3
↓ 양식 다운로드
↑ 업로드
🔍 유효성 검사
↓ 엑셀 다운로드
🔄 저장

연번	* 신청번호	* 참여자 성명	* 추첨결과	순번
1	5120260237		예비	1
2	5120260236		예비	2
3	5120260235		선정	
4	5120260232		선정	

4

✕ 닫기

- ① 사업연도를 선택합니다.
- ② 선택한 사업연도의 추첨결과 등록 현황 정보가 표시됩니다.
- ③ 양식 다운로드 버튼 : 추첨결과를 등록할 수 있는 양식을 다운로드합니다.
 - ※ 오프라인 추첨 완료 후 “선정 및 예비”자 정보만 양식에 작성합니다.
 - ※ 예비 순번은 중복 불가합니다.

A	B	C	D	E
연번	* 신청번호	* 참여자명	* 추첨결과	예비 순번
예시 (삭제해 주세요)	1234567890	홍길동	예비 ("선정" 또는 "예비"만 작성해 주세요)	1 (예비순번은 중복이 불가능합니다.) (추첨결과가 "예비"인 경우 꼭 작성하여야 합니다.)

업로드 버튼 : 추첨결과를 작성한 양식을 업로드합니다. 업로드한 정보가 목록에 표시됩니다.

유효성 검사 버튼 : 업로드한 목록이 정상적인지 검사를 합니다.

- ※ 추첨 결과는 1회만 등록이 가능하므로 유효성 검사를 꼭 하여야 합니다.
- ※ 오류가 있는 데이터는 추첨결과 저장이 되지 않습니다.
- ※ 유효성 검사 결과 오류가 있는 경우 기존에 작성한 엑셀 양식을 수정하여 다시 업로드하고, 유효성 검사를 진행합니다.

연번	결과	* 신청번호	* 참여자 성명	* 추첨결
1		5120260237		예비
2	추첨결과가 '예비'일경우 순번이 있어야 합니다.	5120260236		예비
3		5120260235		선정
4	추첨결과로 등록할 수 없는 값입니다.	5120260232		선정

엑셀 다운로드 버튼 : 유효성 검사한 목록을 엑셀파일로 다운로드 합니다.

저장 버튼 : 유효성 검사에서 검사결과 오류가 없으면 저장 버튼을 클릭하여 추첨결과를 저장합니다.

- ※ 추첨결과 목록에 없는 참여자는 모두 추첨결과가 “미선정” 처리됩니다.

1) 추첨결과 “선정” 시

- “최종결과” 버튼은 참여자가 신청한 모든 복지관의 추첨결과가 등록되어야 표시됩니다.

자치구	복지관명	추첨결과	추첨번호	추가선정	최종결과	처리
강동구	서울장애인종합복지관	선정				<input type="button" value="최종결과"/>

① 최종결과 버튼 : 최종결과 등록 팝업창이 열립니다.

2) 추첨결과 “예비”이고, 추가선정이 “선정” 시

자치구	복지관명	추첨결과	추첨번호	추가선정	최종결과	처리
강동구	서울장애인종합복지관	예비	1	선정		<input type="button" value="최종결과"/>

① 최종결과 버튼 : 최종결과 등록 팝업창이 열립니다.

3) 최종결과 “선정” 시

자치구	복지관명	추첨결과	추첨번호	추가선정	최종결과	처리
강동구	서울장애인종합복지관	예비	1	선정	선정	<input type="button" value="참여취소"/>

① 참여취소 버튼 : 참여취소 처리 팝업창이 열립니다.

4) 최종결과 등록 팝업창

최종결과 ✕

선정상태
 선정
 미선정

1

① 저장 버튼 : 최종결과 정보를 저장합니다.

- ※ 최종결과를 “선정”으로 저장하였을 때
 참여자가 신청한 모든 타 복지관의 최종결과가 “미선정” 처리됩니다.
- ※ 추첨결과가 “선정”이고, 최종결과를 “미선정”으로 저장하였을 때
 동일한 복지관의 신청내역 중 추첨결과가 “예비”(최종결과 없음)인 추첨번호가 우선순위에 있는
 참여자의 추가선정 정보가 “선정”으로 처리됩니다.
- ※ 추가선정이 “선정”이고, 최종결과를 “미선정”으로 저장하였을 때
 동일한 복지관의 신청내역 중 추첨결과가 “예비”(최종결과 없음)인 추첨번호가 우선순위에 있는
 참여자의 추가선정 정보가 “선정”으로 처리됩니다.

5) 참여취소 등록 팝업창

① 저장 버튼 : 참여취소 정보를 저장합니다.

최종결과가 “참여취소” 처리됩니다.

※ 동일한 복지관의 신청내역 중 추첨결과가 “예비”(최종결과 없음)인 추첨번호가 우선순위에 있는 참여자의 추가선정 정보가 “선정”으로 처리됩니다.