부 록

2020년도

보육사업안내

2020.



보건복지부

CONTENTS

2020년도 보육사업안내

XII 부 록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 ····· 3
2. 2020년도 보육료·양육수당 지원사업 안내 ····· 69
3. 국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준 ····· 155
4. 직장어린이집 위탁보육계약서(예시) ····· 169
5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 ····· 175
6. 어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법 ····· 213
7. 어린이집 공익 신고자에 대한 포상금 지급 기준 ····· 219
8. 편의시설의 종류 및 설치기준 ····· 225
9. 어린이집 비상대피훈련 표준 안내 ····· 229
10. 어린이집 급식재료 품질 관리 기준 ····· 239
11. 보육통합정보시스템 개인정보 보호지침 ····· 243
12. 보육통합정보시스템 사용자 관리 지침 ····· 269
13. 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼 ····· 289
14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준(2017. 11. 개정) ····· 293
15. 전국 육아종합지원센터 현황 ····· 305
16. 전국보육교사교육원 현황 ····· 313
17. 2020년 보육사업예산 ····· 317
18. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처 ····· 321

XIII 서 식 325

XII
부록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
2. 2020년도 보육료·양육수당 지원사업 안내
3. 국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준
4. 직장어린이집 위탁보육계약서(예시)
5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인
6. 어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법
7. 어린이집 공익 신고자에 대한 포상금 지급 기준
8. 편의시설의 종류 및 설치기준
9. 어린이집 비상대피훈련 표준 안내
10. 어린이집 급식재료 품질 관리 기준
11. 보육통합정보시스템 개인정보 보호지침
12. 보육통합정보시스템 사용자 관리 지침
13. 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼
14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준(2017. 11. 개정)
15. 전국 육아종합지원센터 현황
16. 전국보육교사교육원 현황
17. 2020년 보육사업예산
18. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

부록 1

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

부 록
1

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

개정 2015. 12. 24.
개정 2017. 2. 14.
개정 2019. 6. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. 〈개정 2019. 6. 12.〉

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결해야 한다.

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분해야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 "노인장기요양기관"이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리해야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. 〈신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.〉

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

[본조신설 2005. 7. 15.]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정해야 한다.

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관,「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 해야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부해야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다. 〈개정 2018. 3. 30.〉

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출해야 한다.

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용 조서를 첨부해야 한다.

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(특정목적사업 예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고해야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출해야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 해야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)

15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다.

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 노인장기요양기관의 장은 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부를 매년 7월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

③ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리해야 한다.

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입해야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 해야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행해야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이

를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 처리한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제33조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제34조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제35조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제36조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제37조 삭제 〈2009. 2. 5.〉
제37조의2 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
② 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
③ 법인의 대표이사와 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정해야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사해야 한다.

제40조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납해야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령해야 한다.
②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시해야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리

제41조의2(후원금의 범위등) 법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 해야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제41조의3 삭제

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급해야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치해야 한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용해야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용해야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내해야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리해야 한다. 다만, 물품형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보해야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」

제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개해야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개해야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제41조의7(후원금의 용도외 사용금지) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용해야 한다.

제5장 감사

제42조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시해야 한다.

② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 해야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회해야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 해야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고해야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고해야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인해야 한다.

제42조의2(회계감사) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당

행위 등이 발견된 경우

2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우

3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우

4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우

5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장·군수·구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 6. 12.]

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출해야 한다.

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.

제45조 삭제 〈2018. 12. 28.〉

부칙

이 규칙은 2019년 6월 12일부터 시행한다.

[별표 7] 〈개정 2017. 2. 14.〉

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	만 0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료
02	수익자부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비	보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
		32	운영보조금	321	기관보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금
				322	연장보육료	국가 및 지방자치단체가 연장보육에 대해 어린이집에 지원하는 보조금
				323	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금
				324	기타 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등
		33	자본 보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금
		42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금
				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

과 목						내 역
관		항		목		
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입
				812	기타 잡수입	차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.
※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」은 추후 개정 예정

[별표 8] 〈개정 2017. 2. 14.〉

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등
				112	원장수당	원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		120	보육교직원인건비	121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등
				122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		130	기타인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				214	여비	국내·외 출장여비
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등
				216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물융자금 이자 등)
		220	업무 추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협의, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비

과목						내역
관		항		목		
				314	영유아복리비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)
				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
		620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
				712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비
		720	자산 구입비	721	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」은 추후 개정 예정

[별지] 제11조(예산에 첨부해야할 서류) 서식 I

세 입 예 산 서

(단위: 천원)

과목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료				
				112	부모부담 보육료				
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비				
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비				
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금				
		32	운영 보조금	321	기관보육료				
				322	연장보육료				
				323	공공형 운영비				
				324	기타 지원금				
		33	자본 보조금	331	자본보조금				
04	전입금	41	전입금	411	전입금				
		42	차입금	421	단기 차입금				
				422	장기 차입금				
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금				
				512	비지정후원금				
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입				
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입				
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입				
				812	기타 잡수입				
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금				
				912	전년도 이월사업비				

* 2020년 예산서 작성은 「2020년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

[별지] 제11조(예산에 첨부해야할 서류) 서식Ⅱ

세 출 예 산 서

(단위: 천원)

과목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여				
				112	원장수당				
		120	보육 교직원 인건비	121	보육교직원급여				
				122	보육교직원수당				
		130	기타 인건비	131	기타 인건비				
		140	기관 부담금	141	법정부담금				
				142	퇴직금 및 퇴직적립금				
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료				
				212	공공요금 및 제세공과금				
				213	연료비				
				214	여비				
				215	차량비				
				216	복리후생비				
				217	기타운영비				
		220	업무 추진비	221	업무추진비				
				222	직책급				
				223	회의비				
300	보육 활동비	310	기본 보육 활동비	311	교직원 연수·연구비				
				312	교재·교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				
				315	급식·간식 재료비				

과목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산 구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

* 2020년 예산서 작성은 「2020년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식 I

추가경정세입예산서

(단위: 천원)

과목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료				
				112	부모부담 보육료				
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비				
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비				
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금				
		32	운영 보조금	321	기관보육료				
				322	연장보육료				
				323	공공형 운영비				
				324	기타 지원금				
		33	자본보조금	331	자본보조금				
04	전입금	41	전입금	411	전입금				
		42	차입금	421	단기 차입금				
				422	장기 차입금				
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금				
				512	비지정후원금				
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입				
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입				
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입				
				812	기타 잡수입				
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금				
				912	전년도 이월사업비				

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식 II

추가경정세출예산서

(단위: 천원)

과목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여				
				112	원장수당				
		120	보육 교직원 인건비	121	보육교직원급여				
				122	보육교직원수당				
		130	기타 인건비	131	기타 인건비				
		140	기관 부담금	141	법정부담금				
				142	퇴직금 및 퇴직적립금				
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료				
				212	공공요금 및 제세공과금				
				213	연료비				
				214	여비				
				215	차량비				
				216	복리후생비				
				217	기타운영비				
		220	업무 추진비	221	업무추진비				
				222	직책급				
				223	회의비				
300	보육 활동비	310	기본 보육 활동비	311	교직원 연수·연구비				
				312	교재·교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				

과목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
				315	급식·간식 재료비				
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비 지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산 구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

[별지] 제16조(예산의 전용) 별도 서식

과 목 전 용 조 서

(단위: 원)

관	항	목	전 용 년월일	예산액 (1)	전용액 (2)	현액 (1)+(2)	전 용 사 유	내 역	비 고

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식 I

세입·세출결산 총괄 설명

○ **세입 예산**
수납액은 **원에 대하여**
원이며

○ **세출 예산**
지출액은 **원에 대하여**
원이며

○ **그 차인잔액은**
보조금집행잔액
이를 공제한 순이월금은 **원으로서**
원이 포함되어 있으며
원이다.

○ **세입세출결산 총괄**

수 납 액	지출액	차인잔액

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

구분	○ 예 금 주 : ○ 적립기관 : ○ 적립기간 :			
	전 회계연도 적립액 (A)	당 회계연도 적립액 (B)	인출액 (C)	누적 적립액(D) (A+B-C)
일반적립금				
퇴직적립금				

* A : 전 회계연도 결산 시 누적적립액
B : 당해 회계연도 내 적립금 계정과목(511목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재
C : 적립금 사용을 위해 인출한 금액(세입예산 중 적립금 처분 수입<611목>으로 편성된 금액)
D : 적립금 예산잔액증명서 내 누적 적립액 기재

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식II

세 입 결 산 서

(단위: 원)

과 목						예산액	수납액	미수납액	비 고
관		항		목					
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료				
				112	부모부담 보육료				
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비				
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비				
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금				
		32	운영 보조금	321	기관보육료				
				322	연장보육료				
				323	공공형 운영비				
				324	기타 지원금				
		33	자본 보조금	331	자본보조금				
04	전입금	41	전입금	411	전입금				
		42	차입금	421	단기차입금				
				422	장기차입금				
05	기부금	51	기부금	511	지정 후원금				
				512	비지정 후원금				
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입				
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입				
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입				
				812	기타 잡수입				
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금				
				912	전년도 이월사업비				

* 2019년 결산서 작성은 「2019년 보육사업안내」의 세입과목을 따르되, '20년 결산부터 개정된 과목에 따라 작성

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식Ⅲ

세 출 결 산 서

(단위: 원)

과 목						예산액	예산현액	지출액	잔액	비고
관		항		목						
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여					
				112	원장수당					
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원 급여					
				122	보육교직원 수당					
		130	기타인건비	131	기타인건비					
		140	기관부담금	141	법정부담금					
				142	퇴직금 및 퇴직적립금					
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료					
				212	공공요금 및 제세공과금					
				213	연료비					
				214	여비					
				215	차량비					
				216	복리후생비					
				217	기타운영비					
		220	업무 추진비	221	업무추진비					
				222	직책급					
				223	회의비					
300	보육 활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수연구비					
				312	교재·교구 구입비					
				313	행사비					
				314	영유아복리비					

과 목						예산액	예산현액	지출액	잔액	비고
관		항		목						
				315	급식·간식 재료비					
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비 지출					
		420	기타필요경비	421	기타필요경비 지출					
500	적립금	510	적립금	511	적립금					
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기차입금 상환					
				612	장기차입금 상환					
		620	반환금	621	보조금반환					
				622	보호자반환					
				623	법인회계 전출금					
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비					
				712	시설장비 유지비					
		720	자산구입비	721	자산취득비					
800	과년도 지출	810	과년도지출	811	과년도지출					
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출					
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비					

[별지] 제21조(수입 및 지출사무의 관리) 제2항 위임장 별도 서식

위 임 장

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.

– 다 음 –

수입 및 지출에 관한 사무를 집행하기 위하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제21조 제2항의 규정에 의한 권한을 위임함.

년 월 일

위임자: 어린이집(직인)

[별 지 제24호의2서식] 〈신설 2005.7.15〉

현금출납부(시설용)

200 년 월

연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호의2 서식] 〈신설 2005.7.15〉

총계정원장(시설용)

계정과목:

계정명	연 월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별 지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물, 토지, 차량

일련 번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호 서식]

비품관리대장

결 재		연 월 일	구 분	적 요	규격 및 단가	수 불				현재량	수령자인	비 고
						수 량	단 가	대 여	처 분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/㎡)

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식 I

봉 급 대 장

(단위: 원)

번호	성 명	호봉	급 여			공제액					실수령액	퇴직 적립금	날인
			월급여	제수당	계	국민 연금	건강 보험	고용 보험	소득세 주민세	계			

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식 II

보 육 료 대 장

번호	성 명 (생년월일)	지원 대상	구분	월별징수실적(날짜, 금액)												비 고 (반환금등)
				3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													
			계													
			보육료													
			기타													

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식 I

수 입 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서
번 호</td><td colspan="2">20 년도 수입</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">아래와 같이 수입함.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td><td>현금출납부등재</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td>목</td><td></td><td>총계정원장등재</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식 II

정 부 보 조 금 명 세 서

(단위 : 원)

수령일자	보조내역	금 액	보조기관	산출기초

[별지] 제26조(과년도 수입과 반납금 여입) 제2항 별도 서식

반 납 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년도 지출
아래와 같이 반납함.</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담 당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td rowspan="2"></td><td>현금출납부
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">목</td><td rowspan="2"></td><td>총계정원장
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>물품대장등재
(공사대장, 봉급대장)</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식 I

지 출 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년도 지출
아래와 같이 지출함.</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담 당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td rowspan="2"></td><td>현금출납부
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">목</td><td rowspan="2"></td><td>총계정원장
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>물품대장등재
(공사대장, 봉급대장)</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식 II

예 비 비 사 용 조 서

(단위 : 원)

사 용 일 자	금 액	사 유	사 용 내 역

1 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 별도 규정

가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에서 영유아보육법에 따른 어린이집은 별도로 정하도록 한 서식 등을 정하기 위함.

나. 제11조(예산에 첨부해야 할 서류)

- 예산총칙, 세입·세출 예산서, 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집운영위원회 회의록 사본
  * 20인 이하 시설은 예산총칙 제외

다. 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)

- 세입·세출 결산 총괄설명, 세입·세출 결산서, 연도말 잔액증명서(거래은행 발행), 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직적립금, 적립금 등)
  * 20인 이하 시설은 적립금 예금잔액 증명서(퇴직적립금, 적립금 등), 퇴직적립금통장 사본 제외

라. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에서 정하지 아니한 서식은 별도로 정한 서식에 따라 작성 관리(제44조(시행세칙) 근거)

- 제13조(추가경정예산)의 추가경정세입예산서, 추가경정세출예산서, 제16조(예산의 전용)의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출사무의 관리)에 의한 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장, 제24조(장부의 종류)에서 정한 장부 외에 별도 관리가 필요한 보육료 대장, 제25조(수입금의 수납), 정부보조금명세서, 수입결의서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비사용조서는 별도 정하는 서식에 따른다.(기존 어린이집재무회계 규칙상의 양식과 동일)

마. 제16조의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출사무의 관리)에 의한 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장, 제24조에서 정한 장부의 종류 및 보육료 대장, 봉급대장, 수입결의서, 정부보조금명세서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비 사용조서는 5년 보존, 공사관련 장부 및 증빙서류는 10년 보존
  * 「영유아보육법 시행규칙」 [별도8] 어린이집의 운영기준 제2호 아목에 따른 장부 및 서류를 갖추어야 함

2 2019년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료)

세입 항목

1. 보육료(01관)

가. 적용범위

- 정부지원 보육료(111목)
  - 만0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료
    * 보육료: 보육교직원 인건비, 교재·교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비) 등이 포함
  - 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
- 부모부담보육료(112목)
  - 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정하여 보호자로부터 받는 보육료(※정부미지원 어린이집만 해당)

나. 일반사항

- 정부지원 보육료 수납은 아이행복카드로 납부
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금 또는 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 참조)
- 보육료 지원대상자 중 법정저소득층의 경우에는 부모부담 보육료 차액수납 금지
- 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서 제외되며, 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력

2. 수익자부담 수입(02관)

가. 특별활동비(211목)

1) 적용범위

● 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동에 따른 수익자가 별도로 부담하는 경비

2) 일반사항

● 특별활동비는 시도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 수납해야 함

나. 기타 필요경비(221목)

1) 적용범위

● 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

2) 일반사항

● 기타 필요경비는 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납해야 함

● 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계, 특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)

● 입학준비금: 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등)

* 신입원아의 입학준비금은 당해연도에 수납해야 하나, 부득이하게 당해 회계연도 개시(3월) 전에 선 수납하였을 경우 "기타필요경비" 항목으로 세입 후 '20년 회계연도로 이월하도록 함

* 예시) '20년 2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 '19년 "기타필요경비"항목으로 세입 후, '20년 회계로 이월, 이월 시 "전년도 이월금"으로 처리하지 않고"기타 필요경비"항목으로 계상(단,"선수납 이월"을 표기하여 관리)

3. 보조금 및 지원금(03관)

가. 인건비보조금(311목)

1) 적용범위

● 국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비
  – 정부지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금
  – 정부지원어린이집이 아닌 어린이집 중 그 밖의 연장형 보육교사, 장애아통합교사 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금

2) 일반사항

● 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 인건비 보조금

● 4대 보험(노인장기요양보험료 포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원비율에 따라 지원
  – 원장 80%, 영아교사 80%, 유아교사 30%, 취사부 100%, 특수교사 80%, 치료사 100%
  – 그 밖의 연장형 보육교사 80%, 장애아통합보육교사 80%, 방과후교사 50%

나. 기관보육료(321목)

● 지원대상: 정부인건비 미지원 어린이집(민간·가정·직장·부모협동)
  – 인건비를 지원받지 않는 장애아전문 어린이집 포함
    다만, 장애아통합지정어린이집의 장애아연장반은 제외(인건비 지원)

● 지원내용: 소득수준과 관계없이 어린이집을 이용하는 만0~2세 아동 및 장애아를 대상으로 보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
  ※ 종전('08년 까지)의 영아기본보조금, 09~'19년까지의 기본보육료

다. 공공형운영비(323목)

1) 적용범위

● 공공형어린이집으로 지정되어 운영하는 어린이집을 대상으로 지원하는 지원금

2) 일반사항

● 어린이집의 교사 수, 반 수, 아동현원 등을 토대로 운영비를 산정하고 지급

※ 동 기준으로 산정되는 지원금 외에 지자체에서 별도 지급하는 지원금의 경우, 해당 지원금의 목적 등에 따라 세입과목 설정
(예시) 공공형 활성화비 → 기타지원금(324목), 조리사 지원금 → 인건비보조금(311목) 등

라. 기타지원금(324목)

1) 적용범위

● 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 기타 지원금

2) 일반사항

● 교재·교구비, 차량운영비, 급식·간식비, 냉난방비, 누리과정 운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금

4. 전입금(04관)

가. 전입금(411목)

1) 적용범위

● 어린이집 운영의 건전성을 보장하기 위해 필요한 경비(예: 인건비 등)일부를 모 법인, 관련 단체, 대표자(원장 포함)가 추가적으로 지원하는 비용

2) 일반사항

● 전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설운영을 위해 쓰여야 함

● 전입금은 상환을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 다름
– 단, 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출 가능

나. 단기차입금(421목)

1) 적용범위

● 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)

2) 일반사항

● 단기 차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함

※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행을 할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함

● 단기 차입 한도액: 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능

● 단기 차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함

– 다만, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능하나 개인 간 차입으로 인한 이자 지출 시 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함

※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 『마이너스 통장(대출)』 개설을 통한 단기 차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능

※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기 차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성

다. 장기차입금(422목)

1) 적용범위

● 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금

※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 『마이너스 통장(대출)』등 대출 금리가 높은 상품으로 장기차입은 불가

※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가

※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)

2) 일반사항

● 장기차입 시 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전 승인 필요

● 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입*의 5%이내를 원칙으로 함.

– 다만, 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환기간 연장 가능

* 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기본 보육료(321목)
* 예시) 상환기간 5년인 장기차입의 경우
  차입액 = 당해연도 총 보육료 수입 × 5년 × 5%
※ 예산 편성 시, 장기 차입금(422목) 세입과목과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기 차입금 상환(612목) 세출과목에 각각 편성

● 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용

5. 기부금(05관)

가. 적용범위

● 지정후원금(511목)
- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

● 비지정후원금(512목)
- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

나. 일반사항

● 지정후원금(511목)
- 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
- '후원금관리대장'에는 현금과 현물기부를 모두 포함하여 작성하며, 후원금 수입 시 후원일시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 함

● 비지정후원금(512목)
- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용함
- 단, 업무추진비(220항), 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

6. 적립금(06관)

가. 적립금 처분 수입(611목)

1) 적용범위

- 세출 예산 적립금(511목)의 사용을 위해 실제 운영비 통장으로 입금된 적립액 및 적립기간 만기 도래에 따른 환급금
- 근로자 퇴직금 지급을 위한 인출금 등

2) 일반사항

- 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립 목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출예산 시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산취득비(721목) 등에서 지출
- 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출

세출 항목

1. 인건비(100관)

가. 적용범위

- 원장인건비(110항), 보육교직원인건비(120항), 기타 인건비(130항), 기관부담금(140항)으로 구분
  - 보육교직원 유형에 따라 각각 급여(기본급)와 수당 구분하여 세출 처리 함
- 정부지원어린이집은 「2020년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행함
- 미 지원 어린이집은 원장과 보육교직원간 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행

나. 일반사항

- 정부지원어린이집은 「2020년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행함

- 다만, 어린이집의 재정형편에 따라 설치자와 협의하여 보수를 상향 지급할 수 있으나, 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음

● 미 지원 어린이집은 위 보육교직원 인건비 지급기준을 참고하여 자율적으로 정하되 보육교직원의 보수를 심히 불리하게 책정해서는 안 됨

● 인건비는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함

● 수당(112, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당을 말하며 직무수당, 상여금, 시간외수당, 가족수당, 명절수당 등으로 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 모든 보육교직원이 골고루 혜택받도록 편성 필요

● 특기자 또는 운전자 등에 대해서 별도 수당 지급 가능

● 법정부담금(141목)의 경우 어린이집에서 부담하는 보육교직원의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용·산재보험)를 말하며, 매년 고지되는 사회보험료율을 확인하여 급여수준에 따른 적정 사회보험료를 납부하도록 함

※ 원장 및 보육교직원 자부담분은 '급여(111목, 121목)'에서 공제

● 퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 통상임금[1]'으로 함

● 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음 (다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)

2. 운영비(200관)

가. 수용비 및 수수료(211목)

1) 적용범위

● 소모품 및 집기 구입비, 구급약품, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 대관·비품대여료

● 공고료, 우편료 등 각종 수수료

● 인쇄비, 홍보물, 도서구입비 등

1) '통상임금'이란 일정한 조건을 갖춘 모든 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급되는 고정적인 임금을 말함

2) 일반사항

- 소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용
- 협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함

나. 공공요금 및 제세공과금(212목)

1) 적용범위

- 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 자동차세, 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등

  ※ 보험료는 보육사업안내 본문'Ⅱ. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험에 한해 지출 가능

2) 일반사항

- 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원
- 보험료는 보육사업안내 본문 'Ⅱ. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험을 가입한 경우
  - 보험료 전액(만기환급금이 있는 경우의 보험료 포함) 을 공공요금 및 제세공과금으로 지출하되
  - 만기환급금이 있는 경우에는 매년 결산 시 참고 서식(적립보험료 결산보고)에 따라 적립보험료 적립액 등을 지자체에 보고하고 만기 환급금 수령 시 반드시 시설회계(기타잡수입)로 세입처리 해야 함

    ※ '19년 결산은 기존 규정대로 처리

    * 보육사업안내 본문'Ⅱ. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험이 아닌 적립금 목적의 보험은 부록 '적립금' 부분 참조

참고 서식

〈적립보험료 결산보고〉

구분	◦만기일(예정): ◦만기환급 예정액: ◦보험가입 기간:			
	전 회계연도 적립보험료(A)	당 회계연도 적립보험료(B)	인출액(C)	누적 적립보험료(D) (A+B-C)
적립보험료				

* 공공요금 및 제세공과금(212목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재(비적립 순수보험료는 제외)

다. 여비(214목)

1) 적용범위

● 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
  – (국내출장여비)운임, 숙박비, 식비, 일비
    * 이전비, 가족여비, 준비금으로는 지출할 수 없음
  – (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
    * 이전비, 가족여비로는 지출할 수 없음

2) 일반사항

● 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함

● 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함

  * 보육교직원이 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능(이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)

라. 기타 운영비(217목)

1) 적용범위

● 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

2) 일반사항

● 기타운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함

● 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 융자금의 이자 등을 지출할 수 있음

● 기타운영비 중 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력해야 함

● 건물 융자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급(대표자 변경(인가) 시에는 최초 설치 인가시에 발생한 이자에 한해 인정)
  – 건물 융자금을 중도상환한 경우 잔여액에 대한 이자에 한해 지급 가능
  – 건물 융자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 융자금으로서 대출은행 변경 시점의 미상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출 불가

'17. 3. 1 시행된 건물융자금 이자 지급 규정의 적용례

1. '17. 3. 1 이후 발생한 건물융자금의 이자에 한하여 적용하며, '17. 2. 28 이전 발생한 건물융자금의 이자는 종전('17. 2. 28 이전)의 규정에 따른다.
2. 위 1에도 불구하고 다음 각 호의 사유에 의한 건물융자금의 이자는 지출 가능
   ① 「도시 및 주거환경정비법」 그 밖의 법률에 따른 정비사업 시행으로 어린이집을 이전하는 경우
   ② 법령, 조례·규칙 또는 중앙행정기관·지방자치단체의 장이 정한 지침에 따라 어린이집 시설의 설치·운영·보존·관리·안전 등에 관한 제반 기준을 준수하기 위하여 어린이집을 이전하거나 신·증축하는 경우
   ③ 어린이집 운영의 고정비용 절감을 위해 임차시설을 자가 전환한 것으로 최근 1년간 임대료 지출 월평균액보다 건물융자금 이자 월지출액이 적은 경우
3. 위 2의 ③은 2020. 12. 31.까지 한시적으로 운용하고, 기한 내 재검토하여 연장할 수 있다.

● 기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함

* 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관 보육료(321목)+연장보육료(322목)

* 총 보육료 수입은 임대료 등 간접비용 지출의 상한액 산정을 위한 개념일 뿐, 공동주택 관리동 어린이집 임대료 산정기준이 되는 시·도별 공동주택 관리준칙 상 '보육료 수입'과는 범위가 다름

※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

마. 업무추진비(220항)

1) 적용범위

● 업무추진비(221목), 직책급(222목), 회의비(223목)로 구성

2) 일반사항

● 업무추진비는 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
- 어린이집 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용은 불가
- 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출

● 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 업무추진비를 합리적으로 지출할 수 있도록 지도

※ 유흥, 개인적 용도로 사용하는 등 부적절한 비용지출에 대해서는 엄격하게 지도 감독하되 어린이집 운영상 필요한 경비지출은 용처가 명확한 경우에 적극적으로 인정

● 시군구는 어린이집의 직책급이 합리적으로 편성될 수 있도록 지도

– 직책급은 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을 의미하며, 직급별로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임

※ 직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 하지 않아도 되며, 4대보험, 퇴직금 등의 산정에 포함되어야 함

※ 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 것으로서 원장도 대상이 되나 보육교사 등의 처우를 고려하여 우선적으로 보육교사 등에게 지급하는 것을 원칙으로 함

● 회의비를 지출할 때는 지출목적·일시·지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함

3. 보육활동비(300관)

가. 교직원 연수·연구비(311목)

1) 적용범위

● 어린이집에서 근무하고 있는 원장, 보육교사 등 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비

● 개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능

2) 일반사항

● 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비

3) 인정조건

● 어린이집(또는 어린이집 단체)와 대학(원)간 계약 체결된 학과

※「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 "계약학과" 관련 규정 준수

● 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정

● 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 “어린이집 운영위원회” 보고 및 승인 필요
※ 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요

나. 행사비(313목)

1) 적용범위

● 보육과정에서 영유아와 직접 관련되어 발생하는 행사경비

2) 일반사항

● 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비

다. 급식·간식 재료비(315목)

1) 적용범위

● 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비
* 복리후생비(216목)의 ‘급량비’는 보육교직원의 야간근무 시 소요되는 경비로 구분

2) 일반사항

● 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력해야 함
- 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출해야 함. 이는 최소 1,900원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별·보육아동 구성 등을 고려하여 설정
- 다만, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력해야 함
- 위의 비용은 조리원 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(인건비 및 수용비 등은 별도)

● 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함

● 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리

4. 수익자 부담경비(400관)

가. 특별활동비 지출(411목)

1) 적용범위

- 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램
  – 특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재·교구 구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비

2) 일반사항

- 어린이집 원장은 시도지사가 정한 특별활동 수납한도액을 준수하여 어린이집운영회의 결정에 따라 수납한 내역대로 집행
- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재·교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장

예시
- 교재·교구비 ➡ "(300)보육활동비 – (310)기본보육활동비 – (312)교재·교구 구입비"
- 특별활동 강사비 ➡ "(200)운영비 – (210)관리운영비 – (211)수용비 및 수수료"에 기장
  * 특별활동 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출

나. 기타 필요경비 지출(421목)

1) 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 기타 필요경비 지출

2) 일반사항

- 입학준비금: 상해보험료와 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰구입비 등)
- 현장학습비: 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 식음료비 등
- 기타 비용: 시·도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 어린이집운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행

● 차량운행비: 기사 인건비, 유류비, 수리비, 부품구입비 등으로 직접 지출가능. 다만, 차량운행은 어린이집 필요에 의하여 통학서비스 제공을 위한 취지임으로 보육교직원 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비(215목)에서 인건비 외 차량관련 경비 등을 우선 집행 권고

5. 적립금(500관)

가. 적용범위

● 대규모 예산이 수반되는 시설 개·보수나 통학 차량구입 등 시설의 안정된 기관운영 및 시설환경 개선을 위해 상당한 지출이 소요되는 사항이 있을 경우, 계획을 수립한 후 정기적금 등에 가입하여 별도통장 적립 가능

※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식을 위한 목적으로의 적립금 적립은 불가

나. 일반사항

● 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전보고

* 시군구에서 보고 시기, 보고방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 보고

● 적립금(511목)은 그 규모가 과다할 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠 수 있으므로 총 보육료 수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함(당해연도 기준)

* 총 보육료수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)

※ 적립금 적립 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

● 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용

● 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체에 보고

- 결산 보고 시, '세입·세출결산 총괄설명'에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적 적립액 등을 반드시 기재하여 보고

● 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않아야 하며,

- 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금처분수입(611목)' 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출

● '17. 3. 1. 이후 적립하는 적립금은 중도인출이 가능하고, 원금 손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립(보험상품은 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한함)

'17. 3. 1. 현재 적립 중 보험상품에 대한 적용례

*'17. 2. 28. 이전에 보험계약이 체결되고 적립금으로 1회 보험료 납입이 완료된 경우에 한하여, 해당 보험계약이 정한 납입기한까지, 해당 보험상품의 계속 보험료 납입 방식으로 적립금의 적립을 허용

– 납입기간의 연장, 납입 금액의 증액 그 밖의 보험계약 변경은 허용하지 않음. 단, 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 조건을 충족하는 경우에는 납입 기간 연장 등 계약변경 가능

6. 상환·반환금(600관)

가. 단기차입금 상환(611목)

1) 적용범위

● 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환

2) 일반사항

● 세입 예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능

● 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능

나. 장기차입금 상환(612목)

1) 적용범위

● 어린이집 운영에 불가피한 사유로 시설 개·보수 등이 필요할 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환

2) 일반사항

● 세입 예산의 장기차입금(422목)에 따라 원금과 이자 지출 가능

- 장기 차입금으로 인해 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 상환
- 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용

  ※ 장기 차입금 상환 시 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

- 장기차입에 대한 상환기간(거치기간 제외)은 5년(회계서류 보존 기한)을 넘기지 않도록 하며, 매년 결산보고 시 장기차입금 상환 내역을 첨부하도록 함

  * 부득이 상환기간을 초과할 경우, 관련 증빙서류를 보존하고 지방자치단체와 협의하여 상환기간 연장 가능

- 지자체의 승인을 받아 금융기관으로부터 정책융자금을 장기차입 받은 경우에는 '17. 3. 1일 이전일지라도 융자금이 남아있는 경우 상환 인정(단, 토지 매입 등 실질적인 개인 자산 투자부문은 제외)

다. 반환금(620항)

1) 적용범위

- 보조금반환금(621목), 보호자 반환금(622목), 법인회계 전출금(623목)

2) 일반사항

- 정부 보조금 반환금
- 보호자 반환금
  - 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액
- 사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
  - 단, 법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출

7. 재산조성비(700관)

가. 자산취득비(721목)

1) 적용범위 : 어린이집 통학차량, 의자 및 책상, 사무용기기 등

※ 차량을 할부로 구입 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

2) 일반사항

- 어린이집 명의의 차량에 대해 자산취득비로 차량할부금 지출이 가능하며, 부득이하게 대표자 명의로 차량을 구입한 경우 어린이집 명을 부기할 수 있도록 조치

어린이집 재무회계 기준 요약

1. 총 칙

가. 회계연도

● 회계연도 및 회계연도 소속구분은 회계연도(2020. 3. 1.~2021. 2. 28.)에 의함

나. 출납기한

● 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입·세출의 출납사무는 다음연도 2월말일까지 완결해야 함

2. 예 산

가. 예산의 편성

● 예산총계주의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계정되어야 함

● 예산편성절차

○ 예산편성지침을 어린이집에 통보	시장·군수·구청장	회계연도 개시 2월전
↓		
○ 당해연도 예산편성	어린이집 원장	시·군·구 예산편성지침 참고
↓		
○ 어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	어린이집
↓		
○ 이사회의 예산 의결	사회복지법인	해당 어린이집만
↓		
○ 시·군·구청장에게 예산안 제출	어린이집 원장	회계년도 개시 5일전
↓		
○ 어린이집원장은 세입·세출 예산개요를 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	시·군·구에 예산안 제출 후

나. 준예산

- 사유: 회계연도 개시 전까지 어린이집의 예산이 성립되지 아니한 때
- 방법
  - 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
- 준예산 편성 경비
  - 보육교직원 보수, 어린이집운영에 직접 사용되는 필수 경비, 법령상 지급의무 경비

다. 추가경정 예산

- 사유
  - 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
- 방법
  - 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하여 7일 이내에 시·군·구에 제출

라. 예비비

- 어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 예비비는 본 세출예산의 2%범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출은 불가

마. 예산의 전용

- 예산을 전용하여 사용할 수 있음
  - 관·항간 전용: (법인이사회 의결 또는 어린이집운영위원회의 보고를 거쳐) 전용가능
  - 동일항내 목간 전용: 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용가능
    ※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함
- 전용의 제한
  - 지자체에서 별도기준으로 전용을 제한한 경우(업무추진비 등)
  - 예산 성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우

바. 세출예산의 이월

- 사유
  - 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
  - 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비

3. 결 산

○ 세입·세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료시
↓		
○ 어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
○ 이사회의 결산보고서 의결	사회복지법인	결산보고서 작성시
↓		
○ 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출	어린이집 원장	다음년도 5. 31까지
↓		
○ 세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	결산보고서 제출 후

4. 회 계

가. 회계 총칙

- 수입 및 지출사무 관리주체: 어린이집 원장(소속직원에 위임가능)
- 수입과 지출의 집행기관
  - 별도의 수입담당과 지출담당을 두는 것이 원칙이나 어린이집의 경우 회계규모나 보육교직원 수 등을 고려할 때 어린이집 원장이 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하되 필요할 경우 보육교직원에게 회계업무를 겸임하게 할 수 있음
- 회계의 방법: 단식부기

나. 수 입

● 수입금의 수납 관리
- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함

● 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리
- 출납 완결 연도에 속하는 수입과 기타 예산외 수입은 모두 현년도 세입에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다. 지 출

● 지출의 원칙
- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 체크(신용)카드를 사용하고, 이 경우 (세금)계산서, 카드결제영수증 등 관련 증빙서류 첨부 필요
- 다만, 국가나 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용하고, 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며, 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있음

※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출범위는 시·도지사가 자체적으로 정할 수 있으며(재무회계규칙 제29조), 이 경우 현금영수증과 기타 관련 증빙서류 첨부 필요

부록 2

2020년도 보육료·양육수당 지원사업 안내

부 록
2

2020년도 보육료·양육수당 지원사업 안내

1 제도개요

1. 보육료·양육수당 지원사업 개요

가. 주요 내용

구 분		내 용
지원대상		• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화 보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함) * 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)
신청	신청인	• 신청권자 – 아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자 – 온라인신청은 영유아의 부모에 한함 • 신청장소 – 읍·면·동주민센터 (아동 주민등록 주소지) ※ 단, 출생신고를 아동 주소지 관할 구청에서 하는 경우 양육수당에 대한 신규 신청 건에 한해 해당 구청에서 자발적으로 가접수 가능 ※ 주민번호 발급이전으로 신청은 정식 신청이 아닌 '가신청'이며, 정식 신청일은 주민번호발급 이후 담당자가 주민번호를 보완한 날임.(신청인은 가신청시 주민번호를 제외한 모든 신청 필요 서류를 구비해야 함) ※ 해당 구청은 이와 관련한 불필요한 민원이 제기되지 않도록 신청인에게 충분히 고지할 것 예) 아동의 주민등록번호 발급 지연에 따른 양육수당 수급 지연 등 – '복지로' 온라인신청 가능(단, 장애아보육료를 지원 받으려는 비등록장애아, 추가 서류 제출이 필요한 농어촌양육수당신청자 등의 경우에는 방문신청만 가능)
	신청서	• 신청서식 – 사회보장급여 신청(변경)서(별지 제1호 서식), 출산 서비스 통합처리 신청서(양육수당의 경우) – 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(보육료) – 아이행복카드발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서(카드신청시) – 연장보육 신청 사유서(0–2세 보육료 연장반 신청시)
	처리기한	• 30일(30일 이내 연장가능)
급여	종류 및 지원액	• 양육수당 (0~85개월): 100~200천원 • 장애아동 양육수당 (0~85개월): 100~200천원 • 영유아(만0~2세)보육료: 소득무관 전(全)계층 전액지원 • 영유아(만3~5세)누리공통과정: 소득무관 전(全)계층 월240천원 * 만3~5세 누리장애아보육료: 478천원 • 장애아보육료: 정부지원시설 월 478천원, 정부미지원시설 수납한도액 • 방과후 보육료: 만12세 이하 차상위(법정포함) 이하 취학아동100천원 • 장애아 방과후보육료: 만12세 이하 등록 장애아 또는 만8세 이하 특수교육대상 취학아동 239천원 • 다문화 보육료: 소득 무관 연령별 정부지원단가 전액지원

나. 업무처리 프로세스

신청 · 접수 · 조사 (읍·면·동)

① (상담) 주요 사항 안내 및 상담
② (서류 접수) 신청서 및 서비스별 필요 서류 제출 요청
③ (가구구성) 주민등록표, 가족관계등록부 등을 조회하여 가구범위 확정
④ (선정기준 검토) 서비스별 선정기준 검토 및 가(假)책정

보장 결정 · 통지 (시·군·구)

- 최종 수급자격 결정·통지
  - 보장 급여, 보장 기간 등 포함
  - 서면 원칙, 신청인 요청시 SMS·전자우편
  - 접수일로부터 30일 이내, 특별 사유가 있는 경우 60일 이내

급여 (시·군·구)

- 해당 연령별 보육료 및 양육수당 급여액 지급
  - 보육료는 사회보장정보원 예탁 후 지급(아이행복카드), 양육수당은 지자체에서 직접 지급(현금)

변동 및 사후 관리 (시·군·구)

- (변동관리) 시스템으로 연계된 자료에 변동 사항이 발생한 경우 행복e음*을 통해 알림기능 제공
  * 가구원 변동사항, 거주지 변동사항, 보장기간 도래 등
- (사후관리) 부정·중복 차단 및 모니터링, 보장비용 환수 등

다. 용어의 정의

● 이 안내에 사용되는 주요 용어의 정의는 다음과 같음
- 수급자: 사회복지사업 관련법에 의한 급여 또는 서비스를 받는 자
- 수급권자: 사회복지사업 관련법에 의한 급여 또는 서비스를 받을 자격이 있는 자
- 보장: 국가 또는 지방자치단체가 수급자에게 각종 급여 또는 서비스를 지원하는 행위
- 보장기관: 수급자에게 법에 의한 급여 또는 서비스를 행하는 주체인 국가 또는 지방자치단체

  * 이하 특별자치도는 '시·군·구'에, 특별자치도지사는 '시장·군수·구청장'에 포함
- 정보시스템: 사회복지사업법 제6조의2 규정에 의해 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리업무의 전자화를 위하여 구축·운영되는 사회복지통합망

2. 보육비용 신청 관련 안내 제도('15. 9. 19.)

가. 제도 개요

● (정의) 보육비용 신청과 관련된 정보를 영유아의 보호자에게 사전에 서면으로 안내

● (목적) 보육료, 양육수당 등 보육비용 신청 정보를 알지 못해 서비스 지원 신청을 하지 못함으로써 발생할 수 있는 서비스 지원 누수 방지

● (근거) 영유아보육법 제34조의7 및 동법 시행규칙 제35조의8('15. 9. 19. 시행)

● (주요 내용) 출생자 및 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자에게 보육비용 지원대상, 지원금액, 신청 방법 등의 내용을 서면으로 안내(의무사항)

나. 세부 내용

● (고지대상) 출생자의 보호자, 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자

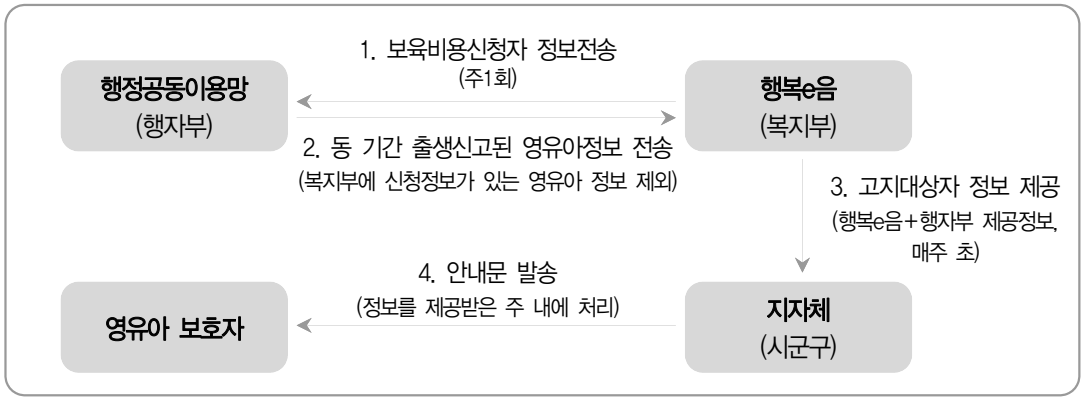
● (고지 시기, 횟수) 출생자의 보호자: 출생신고일로부터 14일 이내 1회, 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자: 매년 1월말까지 연 1회

● (고지방법) 아동 주소지 관할 지자체(시·군·구)에서 서면(우편) 고지
- 서면고지는 지자체 상황에 따라 'e-그린 우편' 또는 '수기 발송' 가능

- (고지주체) 아동 주소지 관할 지자체(시·군·구)
  * 단, 수기 처리 등으로 인해 처리 지연이 예상되는 경우 관할 읍·면·동 주민센터와 협의하여 조정 가능
- (고지양식) 보육비용 신청정보 안내문 활용

다. 처리 절차

- (시·군·구) 시·군·구 담당자는 사회복지전산관리망(행복e음)을 통해 제공되는 고지대상자 명단(출생자에 대해서는 주단위로 매주 초 제공, 보육비용 지원을 받지 않는 영유아에 대해서는 매년 1월 초 제공)을 확인한 후 해당 주 내에 안내문을 활용하여 우편으로 고지



라. 사후 관리

▌세부처리절차 및 방법▐

사후관리대상 확인	⇒	추가서면안내	⇒	전화연결	⇒	가정방문
매월 초 확정 (전월말 기준)		사후관리대상자		추가서면안내 후 15일 전후		전화연결이 안될 경우
시·군·구		시·군·구→아동보호자		시·군·구→아동보호자		시·군·구

종결처리

① (사후관리대상자 확인) 매월 초 사후관리대상자 확정(전 월말 기준)
- 서면고지 후 15일내 미신청자(기 제공된 행복e음 자료를 통해 확인) 또는 전월 사후관리 대상자 중 종결처리가 안 된 자

예) 3월 사후관리대상자(2월말 기준) : 1.16~2.15일까지 안내한 대상자 중 미신청자 또는 2월 사후관리대상자 중 종결처리가 안된 자

② (추가 서면안내) 사후관리대상자 아동의 보호자에게 서면으로 추가 안내

③ (유선 안내) 추가 서면안내 후 15일이 지나도 보육료 또는 양육수당을 신청하지 않는 경우 아동의 보호자에게 유선으로 안내

④ (가정방문) 전화연결이 안 되는 경우 가정방문을 통해 안내 및 아동 안전 확인 실시, 아동학대 정황이 의심되는 경우 112 신고

⑤ (종결처리) 사후관리대상자가 사후관리 처리과정시(추가서면통보, 전화, 방문 등) 비용신청완료, 해외출국, 연령초과, 전출 등으로 사후관리가 필요 없는 사유 발생시 사후관리대상에서 제외

마. 주의사항

- 보육비용 신청 관련 정보 고지는 법령상 의무이므로 반드시 규정된 기한 내에 서면(우편)으로 고지해야 함
  - 규정된 기한의 준수여부는 우편 발송일을 기준으로 판단
- 출생신고와 동시에 보육비용 지원 신청을 한 경우에도 서면(우편) 고지 필요
  - 법령상 출생자의 보호자에게는 출생신고일로부터 14일 이내 서면 고지하도록 규정하고 있으므로, 보육비용 지원 신청 유무와 상관없이 서면 고지 필요

2 지원신청

1. 수급자 신청 및 선정 기준

가. 신청

1) 보육료·양육수당 지원 자격(수급권자)

- 대한민국 국적을 가진 자로, 주민등록법에 의해 주민등록번호를 정상적으로 부여받은 만 0~5세 아동
  ※ 난민은 예외적으로 보육료·양육수당 지원대상에 포함
  ※ 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)
- 사회복지전산관리번호를 부여받은 아동
- 거주불명등록가구의 아동

보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상

(공통)
- 행방불명자
  - 실종선고[2] 절차가 진행중인 자
  - 경찰서 등 행정관청에 행방불명 신고 후 1개월 경과한 자(신고일 포함)
  - 시장·군수·구청장이 행방불명 사실을 확인한 경우
- 실종자: 법원의 선고를 받은 자
- 사망·사망말소자
- 국적상실자[3]: 시민권 취득으로 국적이 상실되어 주민등록번호가 말소된 아동
  ※ 단, 국적회복[4]·취득하여 주민등록 생성·재등록 된 아동은 보육서비스 신청가능

(보육료)
- 아동복지시설(생활시설)에 재원중인 아동 중 '18. 1. 1. 이후 출생 아동 및 방과후 아동
  ※ 장애아동, 공동생활가정(그룹홈) 입소 아동은 신청가능
- 가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '18. 1. 1. 이후 출생 아동
- 유치원을 이용하여 유아학비를 지원받고 있는 아동
- 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육 및 특수교육 관련서비스를 지원받고 있는 아동
  ※ 단, 장애영유아 어린이집에 배치된 장애아동(특수교육대상자)에게 순회교육을 실시할 경우 보육료 지원 가능
- 가정·농어촌·장애아동양육수당을 지원받고 있는 아동
- 종일제아이돌봄서비스를 지원받고 있는 아동
- 해외에 체류하는 아동
  ※ 출국 후 91일째 되는 날 보육료 지원자격 중지(날짜기산 : 출국일 포함)

(양육수당)

- 어린이집·유치원(특수학교 포함)을 이용하고 있는 아동
  * 보육료·유아학비를 지원받고 있는 아동 등
  ※ 단, 보육료·유아학비를 지원받던 아동이 양육수당으로 변경 신청하는 경우, ① 어린이집·유치원 졸업, ② 수료 후 퇴원, ③퇴원하는 경우에만 양육수당 지원대상이 됨(①~③인 경우 외에 계속 재원중인 경우에는 지원 대상 아님)
- 종일제아이돌봄서비스를 지원받고 있는 아동
- 교육부의 유치원은 아니지만 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 그 밖의 교육관계법령에 따른 학교로 유치원과 동일한 성격의 교과과정을 시행하고 있는 기관 등을 이용하고 있는 아동

2) 급여신청 주체(신청권자)

가) 보육료

● 아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자
  – 온라인신청은 영유아의 부모에 한함

나) 양육수당

● 신청일 현재 아동(최대 86개월 미만)을 가정 양육하는 부모, 친권자·후견인, 그 밖에 아동을 사실상 보호하고 있는 자
  – 농어촌 양육수당: 농어촌지역에 거주하며 어린이집·유치원을 이용하지 않는 농어업인가구의 가정 양육 아동
  – 장애아동 양육수당: 장애인등록이 되어 있는 아동(장애인 등록을 할 경우, 장애아동 양육수당을 지원 받을 수 있음을 안내할 것)
  – 아동복지시설(그룹홈 포함) 재원 아동
  – 입양대상 or 위탁가정에서 보호·양육되고 있는 아동
    * 온라인신청은 영유아의 부모에 한함

---

2) 실종선고
  – 생사를 알 수 없는 기간이 계속된 경우에 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 사망한 것으로 간주하는 법원의 선고로써 보통실종은 5년, 특별실종은 1년 동안 계속하여 행방을 알 수 없는 경우에 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 가정법원이 선고(민법 제27조)
  – 실종선고가 있으면 실종자는 실종기간이 만료한 때에 사망한 것으로 보는 것이기 때문에(민법 제28조)살아있다는 반증이 있더라도 선고가 취소되지 않는 이상 사망한 것으로 취급됨(실종선고의 효과는 실종기간이 만료된 때로 소급)

3) 국적상실: 외국국적 취득, 대한민국 국적취득 후 12개월 내 외국국적 미포기, 국적선택 불이행

4) 국적회복: 한국국적을 이탈하였던 자가 법무부장관 허가를 받아 한국국적을 회복하는 경우에는 국적회복허가서(또는 호적등·초본)와 외국국적포기확인서(또는 외국국적포기유보확인서)를 첨부하여 주민등록 재등록 신고

참고 아동복지시설* 재원아동 양육수당 관리

* 그룹홈, 장애인복지시설 등 양육수당 수급아동을 보호하고 있는 사회복지시설 포함

• 원칙 : 개인금전 관리(시설회계와 별도관리)
- 영유아 개인의 금전에 대한 투명한 관리와 금전 활용을 통한 개별 영유아의 건강한 성장·발달을 지원하고 추후 교육비 등에 활용되도록 하기 위함
- 단, 시설 입소 시 아동 개인 통장이 없는 경우, 아동 개인 통장 개설 시까지 시설(법인) 명의 통장으로 양육수당을 수령하고, 아동 명의 통장 개설 시 시설 명의 통장으로 기 지급된 양육수당 전액을 아동 명의 통장으로 이체해야 함

• 회계관리 방식
- 수입 : 아동별 개인 명의 통장으로 수령
- 지출 : 아동별 금전출납부 기록·관리(거래 영수증, 기타 지출증빙서류(의류 사진, 프로그램 일지 및 출석부 등) 첨부)

• 지출 용도
- 아동을 건강하게 양육하기 위한 제반 지출(예, 디딤씨앗통장 적립, 학습비, 의료비, 치료비 등 기타 일상생활에 기본적으로 필요한 비용)에 사용
  * 적립의 경우 디딤씨앗통장 사용 권장, 실제 아동을 보호하고 있지 않은 부모 등이 임의로 인출하여 사용하는 경우가 발생하지 않도록 관리 철저
- 단, 아동의 생활 및 서비스 제공에 직접 투입되지 않는 경비*로는 사용 불가
  * 종사자 인건비(사회보험료), 시설 기능보강비, 장비비(아동 개인이 사용하기 위해 구입한 물품 제외), 시설 제반 운영비(공공요금, 제세공과금, 연료비, 시설관리비 등) 등

참고 농어촌양육수당 지급을 위한 자격 기준

• 농어촌지역의 범위
- 농어촌지역: 농업·농촌 및 식품산업기본법 제3조제5호에 따른 지역, 수산업·어촌 발전 기본법 제3조 제6호에 따른 지역
  ※ 법 제3조제5호 가목에 따른 읍·면의 지역 및 나목에 따른 농림축산식품부고시 제2015-171호 (2015. 12. 23.)에 따른 농어촌 지역
- 준농어촌지역: 농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법 제33조의 지역
  (보육사업안내[부록] 〈별표1〉 농촌·준농어촌 정의 참조)

• 농어촌지역 거주 기준
- 신청 농어업인과 지원대상인 영유아가 농어촌 지역에 주민등록상의 주소지를 두고 실제로 그 주소지에 거주해야 함
  * 다만, 우리나라 국민과 결혼한 이민자에 대하여는 국적을 취득하지 못하여 주민등록이 되어 있지 않더라도 실 거주지가 농어촌지역이며, 농어업활동에 실제 종사하고 있을 경우 지원가능(한국인 부모를 가구원 구성원으로 함) ➠ 주민등록번호가 없는 이민자는 행복e음에 등록을 할 수 없는 경우 불가피하게 가구원에서 제외처리하고 동거인으로 실제 영유아를 양육하는 가구원을 모두 등록

• 농어업인 기준
- 신청농어업인은 농업·농촌 및 식품산업기본법 시행령 제3조제1항제1호-제5호, 수산업·어촌 발전 기본법 시행령 제3조제2항제1호~제4호, 임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행령 제2조제1호~제3호에 의한 농업인, 어업인, 임업인
- 신청 농어업인이 건강보험 직장가입자로 되어 있거나 사업자 등록증이 있을 경우도 농어업인으로 인정
  (보육사업안내[부록] 〈별표2〉 농어업인 범위 참조)

참고 거주불명등록자 업무처리방법

• 거주불명등록자로서 신청 처리 방법
  – 거주불명이 되어 있는 행정상 관리주소지의 읍·면·동주민센터에서 신청
  – 수급자로 선정된 후 거주불명등록자의 실제 거주지 읍·면·동에 「보육료·양육수당 수급자 결정(변경신고)사실 통보서」를 통보(거주불명등록상태에서 지원 신청했을 경우)

• 거주불명등록자로서 수급방법
  – 거주불명등록자인 수급자의 행정상 관리주소지의 읍·면·동에서는 매월 급여 생성 전까지 수급자의 실제 거주지 거주 여부 등을 확인
    ※ (확인방법) 먼저 수혜자 가구주와 직접 통화하여 실제 거주 여부를 확인, 그 외 가구원과 통화가 어려운 경우 친·인척 등 지인과 통화하여 실거주지를 확인, 친·인척 등 기타 지인과도 통화가 불가능할 경우에는 실제 거주지에 현장 방문하여 확인하는 방법 등을 강구

※ 주의 – 확인시 유의사항
• 대상자가 사회적 약자인 점과 개인정보 보호측면 등을 고려하여 애로사항이 없는지 여부 등을 신중하게 파악·조치

  – 실제 거주지의 읍·면·동에서는 매월 15일까지 해당 수급자의 실제 거주지 거주여부 등을 파악하여 관리주소지 읍·면·동으로 「보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보서」를 송부
  – 실제 거주지가 연락 or 확인된 경우에는 기존 양육수당을 계속 지급 유지함, 아동의 어린이집 재원여부(보육통합정보시스템) 등을 확인하여 재원이 계속 유지되고 있는 경우에 보육료도 계속 지원 유지함
    ※ 단, 양쪽(행정or실제) 간 주소지가 동일한 행정관할지역인 경우에는 수급결정 사실통보서 및 거주사실 파악결과 통보서를 생략하고 지원함
  – 수혜자와의 연락두절이거나 실제 거주지를 확인할 수 없는 경우(수급 중 거주불명자로 등록된 경우 포함)에는 사실을 알게 된 날이 속하는 당월까지는 지원하고 익월부터 일시중지 처리함
    ※ 추후 수급자의 소재 및 실제 거주 여부가 확인된 경우에는 '주민등록 재등록' 처리 완료된 이후 전입신고 완료된 주소지에서 미수급 기간의 지원금을 소급하여 지급(보육료는 아동의 재원을 확인하여 지원)하고 계속 지원 유지함

참고 외국인 아동의 어린이집 입소

• 대상 : 대한민국의 국적을 가지지 않은 영유아
• 입소방법 : 시군구에서 직접 외국인 아동 등록
• 입소절차
  ① 어린이집 : 어린이집은 직접 외국인 아동을 등록할 수 없음
    – 외국인 아동의 입소 결정 후 3일 이내에 외국인 아동의 출생을 증명하는 서류* 및 보육아동등록 신청서 1부를 관할 지역의 시군구에 제출
      * 예시 : 외국인등록증, 여권, 출생증명서 등
  ② 시군구 : 보육통합정보시스템(행정정보시스템)에 아동정보 입력
    – 외국인등록증 소지 아동은 외국인등록번호, 미소지 아동은 고유식별정보를 생성하여 입력
      1) 아동등록 : [행정지원시스템]→[어린이집 운영]→[아동관리]→[외국인아동등록관리]에서 아동정보 등록 및 저장
      2) 어린이집등록 : [행정지원시스템]→[어린이집 운영]→[아동관리]에서 어린이집 검색 후 선택하여 등록→외국인등록번호 또는 고유식별번호(임시등록번호) 입력·검사 후 저장
  ③ 어린이집 : 시군구의 외국인 아동 등록 내용 확인
    * 어린이집에서 등록된 외국인 아동의 반 배치는 변경 가능
※ 구체적인 방법 및 절차는 「보육통합정보시스템(행정지원시스템·어린이집지원시스템) 업무편람」 참조

3) 급여신청 장소 및 시기

● (장소) 아동 주민등록 주소지의 읍·면·동 주민센터 또는 '복지로'(온라인, 모바일앱)

– 성폭력·가정폭력 피해자 보호시설 등의 시설에 입소한 동반아동은 시설소재지 읍·면·동 주민센터 및 시·군·구에서 신청·접수·보장처리

시설입소아동 처리시 유의사항

- 신청 시 반드시 시설입소확인서를 제출받고, 주민등록지 주소지로 이첩하지 않고 시설소재지 행정기관에서 모든 업무처리
- 신청인이 요청할 경우 폭력가해자로부터 보호·안전을 위해 주민등록번호가 아닌 '사회복지전산관리번호'로 지원 신청 가능

* 단, 사회복지전산관리번호로 보장자격 부여 시 중복자격 책정 방지를 위해 기존 주민등록번호 상의 수급정보(주민등록번호 조회, 관할 지자체 확인 등)를 파악하여, 반드시 기존 수급자격은 중지처리 할 것
또한 사회복지전산관리번호로 양육수당을 지급받던 아동이 퇴소하면서 주민등록번호로 다시 신청하면 중복지급이 발생할 수 있으므로, 시설장이 시·군·구 사회복지시설 담당자와 양육수당 담당자 모두에게 아동의 퇴소사실을 통보하도록 안내

신청인		시설소재지 읍·면·동		시설소재지 시·군·구
시설소재지 읍·면·동에 신청서 제출 (시설입소증명서첨부)	⇨	해당 신청서를 행복e음에 신청등록	⇨	자격책정 결과 통보서 입소 보호시설로 발송처리

– 다문화보육료, 장애아보육료(등록장애아는 온라인신청 가능)를 지원받으려는 비등록 장애아, 추가 서류 제출이 필요한 농어촌양육수당신청자 등의 경우는 방문신청만 가능

– 연장보육을 이용하려는 영유아는 어린이집과 상담하여 입소 및 연장보육 이용 여부를 결정한 후 연장보육 자격을 신청하도록 안내

※ 연장보육 자격 책정 후 어린이집에 연장보육 이용 신청서(서식10호)를 제출하면, 어린이집은 해당 영유아를 연장반으로 등록·편성

● (시기) 상시 신청 가능

– 보육료는 신청일부터 지원 가능하므로 어린이집 이용 전 사전 신청 필요

* 보육료 신청보다 어린이집에 먼저 입소한 경우 보육료 신청일 기준 지원

* 영유아 보육·교육서비스(보육료↔양육수당↔아이돌봄↔유아학비↔특수교육)간의 변경을 원하는 경우에는 반드시 '변경신청단계'를 거쳐야함(Ⅳ. 서비스 및 자격 변경 참고)

4) 신청 구비서류

가) 보육료

- (공통) 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서【서식2호】
- (공통) 아이행복카드발급신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서【서식6호】
- (영아) (영아 연장반 신청시) 연장보육 신청 사유서【서식7호】및 연장보육 필요 사유별 증빙자료(하단 0~2세 연장보육 자격 신청 시 제출 서류 참고)
- (장애아 보육료) 장애인 등록증, 장애 소견 의사진단서(만 5세 이하 장애인 복지카드 미소지자) 및 특수교육대상자 진단·평가 결과 통지서(만 8세 이하) 중 1부
- (다문화 보육료) 혼인관계증명서(행복e음으로 확인되지 않는 경우에 한함)
- (난민) 아동의 난민인정증명서(아동의 난민인정증명서가 없는 경우 아동 부모의 난민인정증명서와 가족관계 입증서류 제출)

▌0~2세 연장보육 자격 신청시 제출 서류▐

<table>
<tr><th colspan="3">연장보육 필요 사유</th><th colspan="3" rowspan="2">증빙서류</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>중분류</th><th>세부구분</th></tr>
<tr><td rowspan="6">취업</td><td rowspan="3">임금 근로자</td><td rowspan="2">주 15시간 이상 근무</td><td>4대보험 가입자</td><td></td><td>직장건강보험, 고용보험 가입자
* 육아휴직자 제외</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4대보험 미가입자</td><td>재직관련</td><td>재직증명서, 근로계약서, 고용확인서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류 중 1부</td></tr>
<tr><td>소득관련</td><td>소득세 납세사실증명, 원천징수영수증, 소득금액증명원, 급여명세서 중 1부</td></tr>
<tr><td>주 15시간 미만 근무</td><td colspan="3">근로계약서, 고용확인서 등 연장보육시간(16:00~19:30)에 근무하는 사실을 증명할 수 있는 서류 중 1부</td></tr>
<tr><td colspan="2">자영업자</td><td colspan="3">사업자등록증명원과 다음의 서류 중 1부
– 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명원, 부가가치세 신고서(사업자 등록일자 1년 미만인 자)</td></tr>
<tr><td colspan="2">농어업인</td><td colspan="3">농업(어업)인 확인서, 농업(어업)경영체등록증명서, 선원승선신고사실확인서 중 1부</td></tr>
<tr><td colspan="2">예술인</td><td colspan="3">예술활동증명확인서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">구직 /취업준비</td><td colspan="2">무급가족종사자 (배우자에 한정)</td><td colspan="3">가족관계증명서와 연장보육 신청 사유서</td></tr>
<tr><td>구직 /취업</td><td>구직급여 수급자</td><td colspan="3">구직급여수급자격</td></tr>
</table>

연장보육 필요 사유			증빙서류
대분류	중분류	세부구분	
	준비	직업훈련	(정부지원)직업능력개발 훈련과정 수강증, 취업지원프로그램 참여확인서 중 1부
		구직등록	구직등록확인증 * 구직등록확인증으로 재신청은 불허
		구직자	다음 각 호의 서류 중 1부 – 국가·지자체·공공기관·민간회사 등의 임용·채용시험의 접수증·응시표 및 면접확인서 – 「자격기본법」에 따른 국가자격시험의 접수증 또는 응시표 – 구직·취업준비 관련「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 교습소의 수강증 * 단 학원·교습소 수강증으로 재신청은 불허 ※ 단, 지자체 담당자는 구직자 관련 연장보육 필요 사유의 심사·인정에 필요하다고 판단할 경우 신청인에게 보완자료의 제출을 요청할 수 있음
돌봄 필요	장애	아동의 부모	가족관계증명서와 장애인등록증
		아동, 아동의 형제자매	장애인등록증, 의사진단서(만5세 이하), 특수교육대상자 진단평가결과 통지서(만8세 이하) 중 1부
	다자녀		가족관계증명서(두자녀 이상 가구)
	임신·유산		임신진단서 등 그 밖에 임신을 증명할 수 있는 서류(출산예정일 명시 필요)
	한부모가정		한부모가족증명서 또는 가족관계증명서
	조손가정		가족관계증명서
	입원·간병	아동의 형제자매	의사진단서(1개월 이상 입원 필요), 산정특례대상(중증·희귀난치질환) 중 1부
		조부모	의사진단서(1개월 이상 입원 필요), 장기요양인정서, 산정특례대상(중증· 희귀난치질환) 중 1부
		부모	의사진단서(1개월 이상 입원 필요), 장기요양인정서, 산정특례대상(중증· 희귀난치질환) 중 1부
	학업	재학	대학, 대학원 등 재학증명서(방송통신대학, 사이버대학 등 「고등교육법」 제2조 제5호에 따른 원격대학 인정 가능) * 휴학기간 불인정
		학위과정	논문심사의뢰서(접수번호 및 접수일자 기재 필요) * 논문심사의뢰서로 재신청은 불허
	장기부재		복무확인서, 입영사실확인서, 재소증명원 중 1부
저소득층			생계급여 또는 의료급여 수급자 증명서
다문화가정			주민등록등본, 기본증명서, 외국인등록증 중 1부
기타			연장보육 신청 사유서와 필요시 보완자료 제출

※ 직장건강보험·고용보험 가입, 주민등록등본, 가족관계증명서, 구직급여수급자격, 장애인등록증, 산정특례대상, 생계급여 또는 의료급여 수급자 증명서 등 시스템 연계로 확인되는 정보는 별도 증빙서류 제출 불요

나) 양육수당

● (공통) 사회보장급여 신청(변경)서【별지 제1호 서식】
  – 온라인 신청 시 신청인 및 가구원의 서명은 공인인증서명으로 가능
  – 행복출산 원스톱서비스*에 의해 양육수당은 출산 서비스 통합처리 신청서로도 가능
    * 주민센터에서 출생신고 시 하나의 서식으로 양육수당, 지자체 출산지원금 등 출산 지원서비스를 한번에 신청

● (공통) 아동명의 또는 부모 등의 명의 통장사본 1부
  * 영유아 보육사업의 가구원(보장단위)에 포함되는 부모 등에 한함

● (농·어촌 양육수당) 농업경영체 증명서 또는 농업인 확인서 등
  * 어업인의 경우는 자격증 및 확인증 등 제출
  * 농업경영체 증명서는 신청인이 행정정보의 공동이용 확인에 동의한 경우 담당 공무원이 시스템을 통해 확인 가능

● (난민) 아동의 난민인정증명서(아동의 난민인정증명서가 없는 경우 아동 부모의 난민인정증명서와 가족관계 입증서류 제출)

5) 신청 절차

가) 신청안내

● 수급권자의 욕구를 파악하여 복지 급여 및 서비스 제공의 필요성을 판단하고, 적합한 복지급여 및 서비스 신청을 안내

나) 신청서 작성

● 필수 신청서 작성 및 구비서류 안내
  – 상담 과정에서 파악한 정보를 입력한 신청서를 출력하여 제공하고, 추가로 필요한 항목만 기재하여 제출하도록 안내

다) 신청 접수

라) 서류 보완 안내

● 제출한 신청서와 구비서류를 검토하여 누락된 내용이나 서류 보완 요청
  – 서류 보완은 향후 조사과정에서 추가될 수 있음을 안내

6) 신청 시 안내사항

가) 처리기한(영유아보육법 시행규칙 제35조의6)

- 신청서 접수일로부터 30일 이내
- 조사에 시간이 걸리는 등 특별한 사유가 있는 경우 60일 이내

나) 통지방법

- 서면으로 통지하는 것을 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자메시지 서비스 또는 전자우편 등 전자적 방법에 의한 통지 가능

다) 신고의 의무

- 수급 자격과 관련된 정보(거주지, 세대원, 연장보육 필요 사유 등)가 변동되었을 때에는 지체 없이 관할 읍·면·동 주민센터에 신고할 의무가 있음(사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법(이하 '사회보장급여법') 제7조, 제20조)

  * 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되고, 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육 및 관련 서비스를 지원받는 경우에는 보육료·양육수당 지원 대상에서 제외되므로, 해당 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 신고해야 함

  – 고의로 신고하지 않는 경우 과잉 지급된 급여는 환수될 수 있음을 안내(영유아보육법 제40조의2)

라) 보육비용의 징수 및 처벌

- 거짓이나 기타 부정한 방법으로 보육비용을 지원 받거나 타인으로 하여금 지원받게 한 경우 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 부과 (영유아 보육법 제54조제4항)
- 보호자가 거짓이나 기타 부정한 방법으로 보육비용을 지원 받은 경우 그 비용의 전부 또는 일부를 환수할 수 있으며, 기한 내 반환하지 아니한 때에는 체납처분에 따라 징수 (영유아보육법 제40조의2)
- 연장보육 자격 획득을 위해 4대 보험 가입증명서, 재직증명서, 의사진단서 등의 공·사문서를 위·변조하고 부정행사 하는 경우 형법에 따라 징역 또는 벌금의 벌칙 부과 (형법 제225조 또는 제231조)

  * 공문서 위·변조는 10년 이하의 징역, 사문서 위조는 5년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

마) 동의사항 확인

- 지원대상자 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 관련 정보(인적사항, 취업상태에 관한정보 등)를 관계 기관에 요청하거나 정보통신망을 통해 조회 및 적용하는 것에 동의하는지 여부
- 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 신청 접수에 대하여 동의하는지 여부

바) 고지사항 안내

- 지원대상자 선정을 위한 조사 목적으로 다음의 정보를 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회*할 수 있음을 안내(사회보장급여법 제7조)

  * 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험 등 관련 정보

  – 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 사항
  – 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 사항
  – 사회보장급여의 수급 이력에 관한 사항
  – 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 보장기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

- 수집된 정보는 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년 간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기됨을 안내(사회보장급여법 제34조)

  * 지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음

  – 보장결정 후 중지자 뿐 아니라 보장신청 후 부적합 결정된 경우도 5년간 보유함에 유의

- 온라인 신청시 '복지로' 사이트 하단에 '신청안내 및 주의사항' 및 '변경 처리기준' 내용을 반드시 확인하고 진행할 것

  * 온라인 신청도 신청일 기준 지원, 소급지원하지 않음

- 최초 출생신고가 이루어지는 영아에 대해서 무상보육(보육료, 양육수당)을 지원 받을 수 있다는 사실 등을 안내할 것

  * 출생신고 담당자에게 해당내용을 공유하여 안내 누락이 발생하지 않도록 주의

- 양육수당–보육료 간 변경 신청시 변경신청 기준일 전후의 신청에 따라 지원 자격이 달라질 수 있음을 안내할 것

예) ① 양육수당 → 보육료로 변경 신청을 하는 경우
- 변경신고일이 15일 이내인 경우: 변경신고일부터 보육료 지원자격 부여(해당월 양육수당 지원 불가)
- 변경신고일이 16일 이후인 경우: 해당월은 양육수당 전액 지원, 보육료 지원 자격은 익월 1일자로 결정

② 보육료 → 양육수당으로 변경 신청을 하는 경우
- 변경신고일이 15일 이내인 경우: 양육수당 전액지원(해당월 보육료 지원 불가)
- 변경신고일이 16일 이후인 경우: 해당월은 퇴소일까지 보육료 지원, 양육수당 지원자격은 익월 1일자로 결정

– 연장보육을 이용하려는 영유아는 어린이집과 상담하여 입소 및 연장보육 이용 여부를 결정한 후 연장보육 자격을 신청하도록 안내

※ 연장보육 자격 책정 후 어린이집에 연장보육 이용 신청서【서식10호】를 제출하면, 어린이집은 해당 영유아를 연장반으로 등록·편성

● 신청시 '복지로' 사이트를 통해 부모교육 관련 정보를 제공하고 있음을 안내

* 온라인을 통한 양육수당, 보육료, 유아학비 신청시 영상시청 및 문제풀이 후 신청절차 진행함

나. 접 수

1) 신청 등록

● 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자는 대상자가 제출한 신청서 내용 및 제출서류를 정보시스템에 등록하면서 신청일 입력
  – 제출된 각종 서류는 사회복지정보시스템(행복e음)에 스캔하여 등록
  – 온라인 신청건은 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자 접수처리 완료 후 신청일 입력 및 민원등록
  – 온라인 신청의 경우 토·일요일 또는 공휴일 여부와 관계없이 신청을 완료한 날을 신청일로 보아 접수·처리

● 정보시스템에 등록 시 민원행정시스템에 민원등록 및 접수번호 자동 부여

2) 접수의 효력발생 시기

● 신청서 및 구비서류(사업별 해당자에 한함) 제출일을 '신청일'로 함
  – 복지담당공무원이 보호대상자의 동의를 얻어 신청하는 경우도 동일

    * 급여신청일이 급여기준일이며, 소급지원하지 않음 (직권책정시는 책정일이 급여기준일임)

    ** 단, 양육수당의 경우 출생일로부터 출생일 포함 60일 이내(60일이 되는 날이 토·일요일·공휴일인 경우 익일까지 인정) 양육수당을 신청할 경우 출생일로 소급하여 양육수당을 지원 가능(2019 보육사업안내 본문의 출생아 소급지원 규정 참고)

  – 양육수당 신청 당시 신청을 위한 조건(기 주민등록 신규발급 등)을 모두 충족해야 하며, 출생아 소급지원기준에 부합하지 않는 등 기타 주민등록의 발급이 지연되는 등의 개별적인 사례를 별도로 인정하지 않음

다. 선정 기준 및 급여내용

1) 영유아보육료 지원

가) 0~2세반 보육료

● **(지원대상)** 어린이집 이용 영아(0~2세반)로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자

* 기본보육시간에 대한 보육료를 지원하고, 추가적 돌봄이 필요한 영유아가 연장보육 이용 시 연장보육료를 추가 지원(연장반 보육료 세부 자격 기준은 아래 참고)

나) 3~5세반 보육료(누리공통과정)

● **(지원대상)** 어린이집을 이용하는 유아(3~5세반)로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자

* 취학유예: 만6세아('13. 1. 1.~'13. 12. 31. 출생) 초등학교 취학유예 시 1차에 한하여 지원(초중등교육법령에서 정한 절차에 따라 질병 등의 사유로 취학유예를 한 경우)
* 조기입학: '20. 1. 2.~3. 1. 기간 중 만3세에 도달한 아동('17. 1. 2.~3. 1. 생)으로 조기입학 희망자
* 단, 유치원과 어린이집 등에서 교육부장관과 보건복지부장관이 협의하여 정하는 공통과정을 제공받는 유아에 대한 무상보육 기간은 3년을 초과 할 수 없으므로 '17년생이 상위반으로 편성되어 누리과정을 지원받는 경우 지원기간을 초과하게 되어 보육료를 부모가 부담할 수 있으므로 주의 ['13년 3월 1일 이후 지원 이력(취학유예·연기자 및 조기입학자 지원기간 포함)부터 적용]

※ 근거: 「유아교육법」 제24조 및 「유아교육법 시행령」 제29조

▌보육료 지원 기준 연령▐

구 분	기 준 일 자
0세반	'19. 01. 01. 이후 출생
1세반	'18. 01. 01. ~ '18. 12. 31.
2세반	'17. 01. 01. ~ '17. 12. 31.
3세반	'16. 01. 01. ~ '16. 12. 31.
4세반	'15. 01. 01. ~ '15. 12. 31.
5세반	'14. 01. 01. ~ '14. 12. 31. (취학유예아동인 경우 '13. 01. 01.~'13. 12. 31.)
취학아동(방과후보육료)	'13. 01. 01. ~ '07. 12. 31.

▌보육료 지원금액 ▐

※ 적용 기간: 2020. 1. 1.~2. 29.

(단위 : 원)

자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)	
				종일반	맞춤반
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반	470,000	367,000
			1세반	414,000	322,000
			2세반	343,000	268,000
			3-5세반 누리공통과정	220,000	-

* 맞춤반 아동은 긴급한 사유로 맞춤반 보육시간외 어린이집을 이용할 수 있도록 '긴급보육바우처' 월15시간 지원

※ 적용 기간: 2020. 3. 1.~

(단위 : 원)

자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반	470,000
			1세반	414,000
			2세반	343,000
			3-5세반 누리공통과정	240,000

〈연장보육 자격 기준〉

◈ 개요

○ **(기본방향)** 어린이집 이용 아동과 아동의 부모 및 가구의 연장보육 자격사유를 검토하여 보육 서비스 필요 정도를 판단

* 행복e음 상 구성되어 있는 가구(대리양육자·가정위탁보호자 등 영유아를 사실상 보호하고 있는 자 포함) 기준

○ (증빙서류 제출대상) 연장보육 자격 사유별 증빙대상은 아래와 같음

* 증빙서류는 원칙적으로 신청일 기준 1개월 이내 발급된 서류에 한하여 인정

(1) 부와 모 모두의 필요사유를 증빙해야 '연장보육 자격'을 부여받는 자격사유

- (사유) 임금근로, 자영업, 예술인, 무급가족종사, 구직, 입원(조부모, 형제자매), 학업
- (인정기준) 부와 모가 각각 상기 필요사유를 갖추고 있을 때 연장보육 자격 부여

* (예시) 부 임금근로, 모 구직 중 ⇨ 연장보육 자격
  부 학업, 모 임금근로 ⇨ 연장보육 자격
  부 자격사유 부재, 모 자영업 ⇨ 기본보육 자격

(2) 부 또는 모 중 일방만 증빙해도 '연장보육 자격'을 부여받는 자격사유

- (사유) 농·어업인, 장애, 임신·유산(모), 입원(부모), 장기부재
- (인정기준) 부 또는 모가 농·어업인이거나 장애가 있는 경우 또는 모가 임신 중이거나 유산을 한 경우 배우자의 자격사유를 판단하지 않고 연장보육 자격 부여

*(예시) 부 농업인, 모 자격사유 판단하지 않음 ⇨ 연장보육 자격
모 임신, 부 자격사유 판단하지 않음 ⇨ 연장보육 자격

(3) 가구 특성을 증빙하면 '연장보육 자격'을 부여받는 자격사유

- (사유) 다자녀, 한부모·조손가구, 저소득층, 다문화 가정
- (인정기준) 상기 자격사유를 갖추고 있는 경우 부와 모의 자격사유는 고려하지 않고 연장보육 자격 부여

*(예시) 3자녀 이상인 가구는 부·모 모두의 자격사유를 판단하지 않음 ⇨ 연장보육 자격
저소득 가정임을 증빙하면 부·모 모두의 자격사유를 판단하지 않음 ⇨ 연장보육 자격

◈ 보장기간

○ 보장기간이 정해져 있는 사유의 경우, 연장반 자격 사유의 만료일이 속한 달의 말일까지 보장하는 것이 원칙
- 사유 만료일이 1월 20일인 경우 보장기간은 1월 31일까지

◈ 연장반 자격 세부 선정기준

취 업

□ 임금근로자(주 15시간 이상)

○ (정의) 주 15시간 또는 월 60시간 이상 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자
- 육아휴직자는 직장건강보험(행복e음 연계) 납부유예 사유를 확인하여 제외

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 아래 서류 중 1부
- 직장건강보험(육아휴직자 제외), 고용보험가입자는 시스템으로 연계 확인
- 시스템으로 연계되지 않는 경우 재직증명서, 근로계약서, 위촉(탁)계약서, 국민연금가입자(사업장가입자)가입증명서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류 제출을 원칙으로 하되,
- 신청인이 원하는 경우 소득을 증빙할 수 있는 소득세 납세사실증명, 원천징수영수증, 소득금액증명원, 급여명세서 제출도 가능
- 상기서류 제출이 어려운 경우, 고용(근로)확인서*(【서식8호】) 활용 안내

*사업장에 고용되어 근로하고 있음을 확인하는 서류로, 근로기간, 시간 및 근무일 등에 대한 정보 확인

□ 임금근로자(주 15시간 미만)

○ (정의) 주 15시간 미만 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자로서 연장보육시간(16:00~19:30)에 근무하는 자(육아휴직자는 제외)

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 근로계약서, 위촉(탁)계약서, 고용(근로) 확인서 등 연장보육시간(16:00~19:30)에 근무하는 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 제출

○ (보장기간) 근로계약서 등 증빙서류에 명시된 종료일이 속한 달의 말일까지

*다만 종료일이 확인되지 않는 경우에는 신청일 기준 12개월 보장기간 부여

※ 육아휴직자의 연장반 자격 안내

- 육아휴직 중인 경우 해당 재직기관 '취업'을 사유로 연장반 인정 불가(다른 사유가 없으면 기본반)
- 복직 예정인 학부모는 복직예정일 30일 前부터 복직예정임을 신고할 수 있으며, 보장기관은 신청일을 기준으로 해당 가구에 연장보육 자격을 책정하되, 익월 말 직장건강보험 자격을 조회하여 복직 여부 확인
  * 복직일 이후 연장보육 신청 시에는 종전과 같이 처리(재직증명서 등 증빙서류로 신청)
  예) – 12월 1일에 복직(예정)인 경우 11월 1일~11월 30일 복직예정신고서로 변경신청 가능
  – 12월 1일 복직 이후에는 재직증명서 등 재직관련 서류로 변경신청

- 복직 신청(기본보육→연장보육 변경신청) 접수 시 행복e음 처리
  – 연장보육 자격유형 : 취업 〉 임금근로자 〉 4대보험 미가입자
  – 증빙서류 : 복직예정임을 증빙할 수 있는 서류
  (재직기관의 양식이 없는 경우 복직예정신고서([서식 9호]) 활용)
  – 신청일 : 복직예정일의 30일 전부터 가능(신청일부터 연장보육 자격)
  – 보장기간 : 신청일부터 복직예정일이 속한 달의 다음 달 말일까지
  예) 11월 15일이 신청일이고 12월 15일이 복직예정일인 경우 11월 15일부터 1월 31일까지 연장반

- 보장기간 만료 시 자격 관리(직장건강보험 자격 확인)
  – 연장보육 자격유형 변경 : 취업 〉 임금근로자 〉 4대보험 가입자
  – 증빙서류 : 시스템 상 직장건강보험 자격 확인(확인되지 않는 경우 소명요청 등 자격 관리)
  – 보장기간 : 자격유지 시(99991231로 입력)
  * 보육료 신규 신청(양육수당→보육료 등) 시에는 15일을 기준으로 보육료 지원 여부가 결정됨에 유의
  – 15일 이전 신청 시 신청일부터 연장보육 자격
  – 16일 이후 신청 시 익월 1일부터 연장보육 자격

□ 자영업자

○ (정의) 독립적으로 업을 수행하거나 사업체를 운영하는 자
  * 특수형태근로종사자 포함

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 사업자등록증명원(필수)과 아래의 서류 중 1부
  – 소득금액증명원
  – 영업개시한지 얼마 되지 않아 세금신고내역 등 제출 어려운 경우 사업장 임대차계약서, 매출증빙자료 등 제출

〈특수형태근로종사자 연장보육 자격 부여 방안〉

◈ (정의) 근로자와 유사하게 노무를 제공함에도 근로기준법이 적용되지 않는 보험설계사, 학습지 교사, 골프장 캐디, 레미콘 기사, 대출모집인 등

◈ (연장보육 필요 사유) 자영업자로 분류

◈ (증빙 서류) 판매원 가입 확인서, 사실 확인 증명서 등 재직증빙서류와 소득증빙자료

□ 농·어업인

○ (정의) 농·어업을 경영하거나 이에 종사하는 자

○ (제출대상) 부 또는 모 중 일방만 증빙

○ (증빙서류) 아래 서류 중 1부
  – 농업(어업)인확인서, 농업(어업)경영체등록증명서, 선원승선신고사실확인서

□ 예술인

○ (정의) 예술활동에 종사하는 자

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 「예술인복지법」에 따른 예술활동증명확인서 1부

○ (보장기간) 예술활동증명확인서의 유효기간 종료일이 속한 달의 말일까지

□ 무급가족종사자

○ (정의) 배우자가 운영하는 사업체에서 무급으로 일하는 자

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

* 부모 중 일방이 자영업자임을 증빙하고, 배우자는 무급가족종사여부 증명

○ (증빙서류) 아래 서류 모두 제출

– 가족관계증명서, 연장보육 신청 사유서【서식7호】(증빙자료 미제출 사유 기재 필요)

□ 기타 근로자

○ (정의) 임금을 목적으로 근로활동 중이나 근로를 증빙할 수 있는 서류 제출이 어려운 자

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 연장보육 신청 사유서【서식7호】(증빙자료 미제출 사유 기재 필요)와 근로활동을 증빙할 수 있는 통장사본 등 지자체 담당자가 자격 판정에 필요하다고 판단하는 보완자료

구직·취업 준비

○ (정의) 취업을 위해 지속적으로 활동 중인 자

○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙

○ (증빙서류) 아래 서류 중 1부

– 구직급여수급자격증(시스템으로 연계 확인)

– 직업능력개발훈련과정 수강증*(정부·지자체)

*「근로자직업능력개발법」제2조3호에 따른 고용노동부 지정 훈련시설에 해당함을 명시하여 제출

– 취업지원프로그램 참여확인서

– 구직등록확인증

* 구직등록확인증은 부모 1인 1회만 인정, 구직등록확인증을 사유로 한 재신청은 불허

– 그 밖에 구직활동을 증명할 수 있는 아래의 서류 중 1부

• 국가·지자체·공공기관·민간회사의 임용·채용을 위한 시험접수증(응시표) 또는 면접확인서

• 「자격기본법」에 따른 국가자격시험의 접수증(응시표)

• 연장보육 신청 사유서와 구직·취업준비를 위한 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원·교습소의 수강증

* 학원·교습소 수강증은 부모 1인 1회만 인정, 학원·교습소 수강증을 사유로 한 재신청은 불허

※ 지자체 담당자는 구직·취업준비 관련 연장보육 필요 사유의 심사·판정에 필요하다고 판단할 경우, 신청인에게 보완자료의 제출을 요청할 수 있음

○ (보장기간) 증빙서류에 명시된 종료일이 속한 달의 말일까지

* 다만 임용·채용시험이나 국가자격시험의 접수증(응시표) 또는 면접확인서를 제출하는 경우, 증빙서류의 종료일이 확인되지 않는 경우에는 신청일 기준 12개월 보장기간 부여

돌봄 필요

□ 장애

○ (정의) 어린이집을 이용하는 아동, 아동의 부모, 아동의 형제자매 중 신체적·정신적 장애가 있는 가구

○ (제출대상) 부, 모, 아동, 아동의 형제자매 중 한 명만 증빙

* 아동의 부모는 등록장애인인 경우만 인정, 아동과 아동의 형제자매는 등록장애인이 아닌 경우에도 의사진단서 등으로 장애가 인정(장애아 보육료 대상 선정기준 적용)되면 연장보육 필요사유 인정

○ (증빙서류) 장애인 등록증(시스템으로 연계확인), 의사진단서(만5세 이하), 특수교육대상자 진단평가결과통지서(만8세 이하) 중 1부

* 장애 소견 의사진단서와 특수교육대상자 진단평가결과통지서는 신청일로부터 1개월 이전에 발급한 서류도 인정

□ 다자녀 가구

○ (정의) 연령에 관계없이 자녀가 2명 이상인 가구

○ (제출대상) 가구 특성을 증빙

○ (증빙서류) 가족관계증명서(시스템으로 연계확인)

□ 임신

○ (정의) 임신한 모가 있는 가구

* 둘째를 임신한 경우 첫째가 연장보육 자격, 둘째를 출산한 경우 첫째·둘째 모두 연장보육 자격(다자녀)

○ (제출대상) 모(母)만 증빙

○ (증빙서류) 임신진단서 등 임신을 증명할 수 있는 서류(출산예정일 명시)

○ (보장기간) 출산(예정)일까지

* 출산(예정)일 이후 연장보육 자격 신청 시에는 다자녀 가구로 처리(시스템 연계로 가족관계증명서 등 확인)

□ 유산

○ (정의) 유산(流産)한 모가 있는 가구

○ (제출대상) 모(母)만 증빙

○ (증빙서류) 임신진단서 등 임신을 증명할 수 있는 서류(출산예정일 명시)

○ (보장기간) 출산예정일이 속하는 달의 말일까지

□ 한부모 가족

○ (정의) 부모가 이혼 또는 사망한 편부, 편모 가구

○ (제출대상) 가구 특성을 증빙

○ (증빙서류) 한부모가족증명서(시스템 연계), 가족관계증명서(시스템 연계) 중 1부

* 서류 상 증빙이 곤란한 사실상 한부모 가족인 경우 '연장보육 신청 사유서【서식7호】(증빙자료 미제출 사유 기재 필요)' 제출

□ 조손 가족

○ (정의) 부모의 이혼 또는 사망으로 조부모와 손자녀로 구성된 가구

○ (제출대상) 가구 특성을 증빙
○ (증빙서류) 가족관계증명서(시스템 연계)
* 서류 상 증빙이 곤란한 사실상 조손 가족인 경우 연장보육 신청 사유서【서식7호】(증빙자료 미제출 사유 기재 필요)' 제출

□ 입원·간병
○ (정의) 아동의 부모, 조부모*, 형제자매가 1개월 이상 입원하거나 중증질환** 등이 있어 간병이 필요한 경우
* 행복e음 상 가구로 구성되지 않은 조부모 포함(가족관계등록부 확인은 필요)
** 산정특례대상자(중증·희귀난치질환자)와 장기요양자(재가급여 대상자)
○ (제출대상) 간병 대상자가 아동의 조부모나 형제자매인 경우 부와 모 모두 증빙, 간병 대상자가 아동의 부 또는 모인 경우 가구 특성으로 증빙
○ (증빙서류) 의사진단서(1개월 이상 입원기간 명시), 장기요양인정서(재가급여 명시)
* 산정특례 대상 여부는 행복e음 시스템으로 확인
○ (보장기간) 진단서상 퇴원일, 산정특례·장기요양의 보장만기일이 속한 달의 말일까지

□ 학업
○ (정의) 학교에서 학위 취득을 목적으로 학업을 수행 중인 자(휴학기간 불인정)
○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙
* 부가 학업 사유가 있어도 모는 기타 개인단위 자격사유를 갖추고 있을 때 연장보육 자격 부여
○ (증빙서류) 아래의 서류 중 1부
– 대학, 대학원 등 재학증명서
*「고등교육법」에 따른 원격대학(방송통신대학, 사이버대학 등)도 인정 가능
– (대학원 수료자의 경우) 연구생증명서
– 논문심사의뢰서(접수번호·일자 기재 필요)
* 논문심사의뢰서는 신청일 기준 접수일자가 1개월 이내인 경우에 한하여 인정
* 논문심사의뢰서는 부모 1인 1회만 인정, 논문심사의뢰서를 사유로 한 재신청은 불허
○ (보장기간)
– (재학증명서 · 연구생 증명서) 해당 학기(2월말 또는 8월말)까지
* 매학기 증빙 필요
– (논문심사의뢰서) 신청일로부터 1년이 되는 달의 말일까지

□ 장기부재
○ (정의) 군입대, 교정시설 입소 등의 사유로 일정기간 부 또는 모가 부재하여 양육이 어려운 가구
○ (제출대상) 부 또는 모 증빙
○ (증빙서류) 복무확인서, 입영사실확인서, 재소증명원(수용증명서) 중 1부
○ (보장기간) 부재기간 종료일이 속하는 달의 말일까지

□ 저소득층
○ (정의) 생계급여 또는 국민기초생활보장법상 의료급여 수급 가구, 법정 저소득층 아동
○ (제출대상) 가구 특성을 증빙
○ (증빙서류) 생계급여 또는 의료급여 수급자 증명(시스템 연계)

〈법정 저소득층 아동〉

① 국민기초생활보장법 제7조제1항제1호 생계급여 및 제3호 의료급여수급권자 및 그 가구원(제14조의2에 따른 의료급여 또는 자활급여 특례수급권자 포함)
② 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로 선정된 한부모 가정 아동
③ 아동복지법 제52조에 의한 아동복지시설에서 생활 중인 만3~5세 아동
④ 여성폭력피해자 보호시설(가정, 성폭력, 성매매피해자 지원시설에 입소한 여성의 동반자녀(재소 증빙서 징구 필요)
⑤ 모·부자(일시)보호시설 등에 입소한 자의 동반자녀 등
⑥ 미혼모자 공동생활 가정에 입소한 자의 동반 자녀 (재소 증빙서 징구 필요)

□ 다문화 가정
○ (정의) 결혼이민자(또는 귀화자)와 대한민국 국민으로 이루어진 가족(다문화 보육료 대상 선정기준 적용)
○ (제출대상) 가구 특성을 증빙
○ (증빙서류) 가족관계증명서(시스템 연계)와 아래 서류 중 1부
– 주민등록등본(주민등록상 다문화가구 확인 가능한 경우, 시스템 연계) 또는 외국인등록증(결혼이민자), 기본증명서(귀화자)

□ 그 밖에 연장보육 필요 사유가 인정되는 경우

○ (정의)
– 상기 필요사유에 해당하나 요구되는 증빙서류의 제출이 어렵다고 볼만한 사유가 있는 경우
– 상기 필요사유에 해당하지 않으나 연장보육이 필요하다고 볼만한 사유가 있는 경우
○ (제출대상) 부와 모 모두 증빙 또는 가구 특성을 증빙
○ (증빙서류) 연장보육 신청 사유서(증빙자료 미제출 사유 기재 필요) 1부
※ 단, 지자체 담당자가 연장보육 필요 사유의 인정에 필요하다고 판단할 경우 신청인에게 추가 보완자료의 제출 요청 가능
○ (보장기간) 신청일로부터 1년이 되는 달의 말일까지

다) 장애아 보육료

● **(지원대상)** 만 12세 이하('07. 1. 1. 이후 출생)의 장애 아동

● **(증빙서류)** 장애인 등록증, 장애 소견이 있는 의사진단서*(만5세) 또는 특수교육대상자 진단평가결과통지서**(만8세 이하) 중 1부

* 장애진단서상 장애 기준은 「장애인복지법시행령」 제2조 장애인의 종류 및 기준 적용 (장애인등록용 장애진단서와 다름)
** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조

● **(지원금액)**
– 장애아반에 편성된 아동: 478천원(방과후 장애아동: 239천원)
– 일반아동반에 편성된 아동: 반별 보육료 상한액(방과후 장애아동: 만5세아 보육료 수납한도액의 50%)

라) 다문화 보육료

● **(지원대상)** 「다문화가족지원법」 제2조 제1호에 따른 다문화가족 자녀 중 취학 전의 만5세('14. 1. 1. 이후 출생) 이하 아동

● **(지원기준)**

- 결혼이민자(인지신고 또는 귀화허가를 받은 자 포함)와 국적법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자 사이에서 출생한 자녀는 동일세대 여부와 상관없이 지원
- 결혼이민자(인지신고 또는 귀화허가를 받은 자 포함)와 국적법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자 사이에서 출생한 자녀가 아닌 전부인 또는 전남편과의 사이에서 출생한 대한민국 국적의 자녀는 다문화가족과 동일 세대원으로 생계를 같이 하는 경우 지원

※ 다만, 결혼이민자 중 아래의 경우는 다문화 보육료 지원 대상에서 제외

다문화 보육료 지원 제외 대상

- 직계존속이 외국에 영주할 목적 없이 체류한 상태에서 출생하여 외국 국적을 취득함으로써 복수국적자가 된 남자가 **병역을 기피할 목적**으로 대한민국 국적을 이탈하여 외국인이 된 경우
- 대한민국 남자가 **병역을 기피할 목적**으로 외국 국적을 취득하고 대한민국 국적을 상실하여 외국인이 된 경우
- 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」 제2조2호에 따른 **외국국적동포**(이하 '외국국적동포'라 함)의 경우 **외국에서 15년 미만 거주한 자**
  * '외국에서의 거주기간'은 외국국적 취득과 상관없이 본인의 현재 생활연령에서 국내에서의 거주기간을 모두 합산하여 뺀 잔여 기간으로 산정

● **(지원금액)** 연령별 보육료 정부지원단가

마) 방과후 보육료

● **(지원대상)** 만12세('07. 1. 1. 이후 출생) 이하 초등학교 취학 아동 중 차상위 이하(법정 저소득층 포함) 및 장애 아동으로 방과 후 어린이집을 하루 4시간 이상 이용하는 아동

차상위 이하 기준

① 국민기초생활보장법 제7조 제1항에 따른 기초생활보장급여(생계, 주거, 의료, 교육, 해산, 장제, 자활)의 수급자(제14조의 2에 따른 특례수급권자 포함)
② 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자로 선정된 한부모 가정
③ 아동복지법 제52조에 의한 아동복지시설에서 생활중인 아동
④ 여성폭력피해자 보호시설(가정, 성폭력), 성매매피해자 지원시설에 입소한 여성의 동반자녀(재소 증빙서 징구 필요)
⑤ 모·부자(일시)보호시설 등에 입소한 자의 동반자녀 등
⑥ 미혼모자 공동생활 가정에 입소한 자의 동반 자녀 (재소 증빙서 징구 필요)
⑦ 국민기초생활보장법 제2조 제10호 및 동법시행령 제3조에 따른 차상위계층의 자녀

※ '법정저소득층 또는 차상위 자격이 없는 자'에 대한 처리
- 차상위(법정저소득층)기준의 ①~⑦까지의 유형중 어느 하나에도 포함되지 않는 '신규신청자'의 경우, 「사회복지서비스 및 급여신청서」 양식으로 ①~⑦의 서비스(급여)와 영유아보육을 동시에 신청하여 자격확인 후 지원결정(신청일 기준으로 보장결정)

2) 가정양육수당 지원사업

가) 지원대상: 어린이집·유치원(특수학교 포함)·종일제아이돌봄서비스 등을 이용하지 않는 취학 전 86개월 미만 가정양육아동으로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자

* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민등록번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자 중 재외국민 출국자는 제외

나)지원금액: 월령별로 10~20만원(월·인)

<table>
<tr><th>연령(개월)</th><th>양육수당</th><th>연령(개월)</th><th>농어촌양육수당</th><th>연령(개월)</th><th>장애아동 양육수당</th></tr>
<tr><td>0~11</td><td>200천원</td><td>0~11</td><td>200천원</td><td rowspan="3">0~35</td><td rowspan="3">200천원</td></tr>
<tr><td>12~23</td><td>150천원</td><td>12~23</td><td>177천원</td></tr>
<tr><td>24~35</td><td>100천원</td><td>24~35</td><td>156천원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">36개월 이상
~
86개월 미만</td><td>100천원</td><td>36~47</td><td>129천원</td><td rowspan="4">36개월 이상
~
86개월 미만</td><td rowspan="4">100천원</td></tr>
<tr><td>100천원</td><td rowspan="3">48개월 이상
~
86개월 미만</td><td>100천원</td></tr>
<tr><td>100천원</td><td>100천원</td></tr>
<tr><td>100천원</td><td>100천원</td></tr>
</table>

다) 지원기간

● 시·군·구가 양육수당을 지원하기로 결정한 날이 속한 달부터 아동의 초등학교 취학년도 2월까지 지급

● 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 해당 사유가 발생한 달까지 지원

① 아동이 사망한 경우

② 아동이 국적을 상실한 경우

③ 「난민법」제2조제2호에 따른 난민으로 인정된 아동이 같은 법 제22조제1항에 따라 난민인정이 취소되거나 같은 조 제2항에 따라 난민인정결정이 철회된 경우

④ 영유아의 행방불명, 실종 등으로 경찰관서 등 관계 행정기관에 신고가 접수된 날부터 30일 내에 생사를 확인할 수 없는 경우

⑤ 영유아가 「주민등록법」 제20조제6항에 따라 거주불명으로 등록된 경우. 다만, 영유아의 실제 거주지를 알 수 있는 경우는 제외

⑥ 보호자가 양육수당 지원의 정지를 신청하는 경우

● 양육수당의 지원 대상에서 제외되는 사유가 발생한 날이 속하는 달의 전달

* '양육수당의 지원 대상에서 제외되는 사유'는 이 지침 Ⅸ.1.가. '보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상' 참조

● 90일 이상 해외에 장기 체류하고 있는 영유아의 경우에는 해당기간 동안 양육수당 지급을 정지하되, 재입국시 입국 기록을 확인하여 자격 재책정한 후 지원

– 90일이 속하는 당월까지는 지원하고, 익월부터 지원 정지, 입국한 경우 입국일이 속하는 달부터 지원

※ 관련 근거 : 영유아보육법 제34조의2 제3항 및 제4항

※ 시스템 상 정지 일자는 출국 후 90일이 되는 날로 함(지급 기준은 상기와 동일)

● 누리과정 지원 기간이 3년을 초과한 아동이 어린이집 또는 유치원 재원 시에는 보육료 또는 유아학비 지원을 받을 수 없으나 양육수당 지원 기간 산출식에 따라 양육수당 지원 기간 내에 해당할 경우에는 그 기간 동안 양육수당 지원 가능

● 수당 지급일: 매월 25일(토·일요일·공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)

● 수당 지급 방식

– 현금지급(아동 또는 부모 등의 명의 계좌입금)

※ 영유아보육사업의 가구원(보장단위)에 포함되는 부모 등에 한함

– 수당은 시장·군수·구청장이 계좌적정성 확인후 입금 조치

● 출생아소급지원

– 대상: 아동 출생 후 60일*(출생일 포함)이내에 양육수당의 지원을 신청하고 이에 대하여 시·군·구가 양육수당을 지원하기로 결정한 경우에는 출생일이 속한 달부터 소급하여 지원

* (60일 기간 산정 예외) 다음 각 호에서 정하는 사유로 아동 출생 후 60일 이내에 양육수당의 지원을 신청하지 못한 경우에는 그 사유가 존재하는 기간을 60일 이내 기간에 산입하지 않음

① 출생신고 전 아동의 친생부모를 확인하기 위하여 소송절차(비송사건절차 포함)*를 거친 경우

*「민법」 제847조에 따른 친생부인의 소, 제854조의2에 따른 친생부인의 허가 청구, 제855조의2에 따른 인지의 허가 청구, 제863조에 따른 인지청구의 소 등

② 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난의 발생, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병의 발생격리, 그 밖의 불가피한 사유로 양육수당의 지급을 신청하지 못한 경우로서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지방보육정책위원회(아동복지심의위원회로 갈음 가능)의 심의를 거쳐 인정하는 경우

- 증빙서류, 지방보육정책위원회 회의자료 등의 관리는 2020년도 보육사업안내 부록 '2. 2020년도 보육료·양육수당지원 사업안내, Ⅱ. 조사' 내용 참고
- (예시) '19. 1. 15. 태어난 아동에 대해 '19. 1. 30. 친생부인의 허가청구를 제기하였고 '19. 3. 30. 법원 결정이 나왔으며, '19. 4. 15.에 관할 주민센터에 양육수당을 신청한 경우, 60일 기간산정의 예외에 따라 '19. 1. 30~3. 30.까지의 기간을 60일 이내 기간에 산입하지 않으므로, 출생 후 60일 이내에 신청한 것으로 보아 '19. 1월부터 소급하여 지원 가능

※ 양육수당 신청 당시 유효한 주민등록번호 발급 등의 지원요건을 충족해야 함

- 지급방법: 최초 수당 지급월에 소급분을 함께 지원

● 거주지 변경시의 수당지급

- 전입일이 15일 이내인 경우(15일까지): 신 거주지의 시장·군수·구청장이 지급
- 전입일이 16일 이내인 경우(16일부터): 구 거주지의 시장·군수·구청장이 지급

● 농어촌 양육수당 지원대상자가 보육료·양육수당·유아학비 지원을 동시에 신청하는 경우, 대상자 여부 확정 시까지 지급을 보류할 수 있음

- 지원 연도 중에 도시계획구역 변경 또는 개발제한구역 해제 등 정부정책 변경에 따라 농어촌지역에서 제외되더라도 당해 연도에 한해서는 계속 지원
- 사업시행 연도 중 아동을 포함한 가구원이 도시지역으로의 전출 등 지원 대상에서 제외되었을 경우 해당 월부터 지원을 중단(단, 전출 해당 월 농어촌 거주일수가 15일 이상일 경우 해당 월에 한해 농어촌양육수당 지급)

2. 조사

가. 조사의 목적 및 일반원칙

1) 개요

- 보장기관은 보육료·양육수당 신청이 있는 경우 수급권자의 급여 결정 및 실시에 필요한 사항에 대하여 사실을 확인
  - 급여 결정 이후에도 수급자의 수급자격 여부 및 급여의 적정성을 확인하기 위하여 정기적으로 확인·조사를 실시

2) 조사 원칙

- 사회보장정보시스템을 통해 조회되는 공적자료를 우선적으로 적용
- 공적자료를 통해 조회되지 않는 경우 필요한 최소한의 서류 제출 요청
- 사회보장정보시스템을 통해 조회된 공적자료가 사실과 다르다고 주장하는 경우 해당 공적자료 제공기관의 자료를 수정하도록 하고 입증자료 제출시 수정 결과 적용
  * 이 경우 반드시 증빙자료를 사회보장정보시스템에 등록

나. 조사의 종류

1) 신청 조사

- **(목적)** 보육료·양육수당 신청자의 자격 보유 여부 및 급여 결정을 위해 실시
- **(조사 대상)** 보육료·양육수당 신청 가구
- **(조사 내용)** 보육료·양육수당의 수급자격 판정을 위해 요구되는 사항
  - 인적사항 및 가족관계에 관한 사항
  - 소득·근로능력·취업상태에 관한 사항
  - 사회보장급여의 수급 이력에 관한 사항
  - (연장반 신청 시) 연장반 자격 사유에 관한 사항
  - 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 보장기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- **(조사 시기)** 신청서 접수 즉시 조사
- **(조사 방법)** 행복e음을 통한 자료 확인 및 소명자료 등 필요한 자료 요청

연장보육 신청 사유서

○ **개요**

- 지침상 연장보육 필요 사유에 해당하지 않거나 증빙서류 제출이 곤란한 경우 연장보육 자격 신청인이 기술하여 제출
- 연장보육 서비스가 필요하지만 규정된 증빙서류 제출이 어려운 '증빙 사각지대' 해소를 위한 것으로 예외적·보충적으로 활용

○ **판정 절차**

- 0~2세 보육료 자격의 취지를 고려하되 지역의 특수한 환경, 개별 가구가 처한 상황 등을 반영하여 지자체에서 지원 여부 최종 판단
- 필요시 자격 판단에 필요한 자료를 신청인에게 요청하여 연장반 자격 확인

사례1) 건설현장에서 일용직으로 근무하고 있어 취업사유에 해당되나 4대보험 미가입자로 재직증명서나 고용확인서도 제출하기 어려운 경우

- 최근 근무지와 근무 내용 등을 연장보육 신청 사유서에 기술하고 필요시 지자체 담당자가 보완자료 요청(사진 등 증빙자료 첨부)하여 연장보육 자격 인정 가능

사례2) 교통사고를 당해 일시적으로 거동이 불편한 상태로 자택에서 요양 중인 경우

- 지침 상 사유인 장애나 입원은 아니나 연장보육 신청 사유서와 함께 의사진단서 등을 제출하고 이를 통해 가정양육 어려움이 확인된다면 연장보육 자격 인정 가능

참고 **보육료 자격신청 및 처리절차 흐름도**

신청·접수 (읍·면·동)

① 주요 사항 안내 및 상담
② 보육료 자격 신청서 및 연장보육 증빙 서류 제출 요청

가구구성 (읍·면·동)

• 주민등록표, 가족관계등록부 등을 조회하여 가구범위 확정

사실관계 확인 (읍·면·동)

시스템 연계확인

• 행복e음을 통한 공적자료 조회
*(예시) 고용·건강보험, 가족관계증명서, 생계·의료급여 등

⇓ (시스템 연계 정보 미확인시)

자료 제출

• 시스템 미연계 자료 제출 요청
*(예시) 재직증명서, 급여명세서, 의사진단서, 농업인확인서 등

⇓ (자료 미비시)

기타 사유증빙

• **연장보육 신청 사유서**와 통장사본, 필요시 **보완자료 제출** 요청
– 필요시 제출된 서류에 대해 유선 확인·현장방문·민간자원 연계* 확인
*(예시) 민간 사회복지사, 보건소 등 유관 공공기관, 통·이장 확인

가(假)책정 (읍·면·동)

• 읍·면·동은 신청인의 연장보육/기본보육 자격사유에 대한 사실확인 후 연장보육/기본보육 자격 적합 또는 부적합 여부 가(假)책정

서비스 결정/통지 (시·군·구)

• 최종 보육료 수급자격 결정·통지(서면 원칙, 요청시 SMS, 전자우편 등)
– 서비스 유형, 보장 기간 등 포함
– 접수일로부터 30일이내, 특별 사유가 있는 경우 60일이내 결정·통지

이의신청 처리 (시군구, 읍·면·동)

• **시·군·구청장에 이의신청**
ⅰ) 기본보육 자격 판정사유 설명 ((예시) 허위서류 제출, 장시간 돌봄 필요)
ⅱ) 이의신청서 및 소명자료 제출 요구(읍·면·동 ⇨ 시·군·구 송부)
ⅲ) 이의신청에 대한 의견서와 소명자료 등 검토(**시·군·구청장**)
ⅳ) 처리기한 : 90일이내 신청, 30일이내 처리(**시·군·구청장⇨이의신청인 통보**)

2) 확인 조사

- **(목적)** 보육료·양육수당 수급자의 수급자격 및 급여의 적정성을 확인
- **(조사 대상)** 보육료·양육수당 신청 가구
- **(조사 시기)**
  - 광역·기초 자치단체별 연간 조사계획에 따라 관할 지역의 연간조사계획을 수립하고 조사 실시
  - 사회보장정보시스템을 통해 확인되는 변동사항은 주기적으로 제공, 이에 대한 확인조사 실시
  - 공적자료로 확인되지 않는 사항을 확인할 필요가 있는 경우(수시조사), 수급자가 변동사항을 신고하는 경우(변동신고에 의한 조사)에도 확인조사 실시
- **(조사 결과의 처리)** 수급자의 자격 등을 변경하고 신청자에 통지

다. 자료의 제출 요구

- 사회보장정보시스템 조회를 통해 확인되지 않거나, 조회 결과와 실제가 다르다고 주장하는 경우에는 이를 입증할 수 있는 자료 제출 요구
  - 사회보장정보시스템이나 관계기관으로부터 우선적으로 확보하고, 급여 결정에 필요한 최소한으로 요구
- 필요한 자료의 제출은 기일을 정하여 요구할 수 있고, 정당한 사유 없이 이를 거부·방해·기피하는 경우는 급여 신청을 각하할 수 있음

참고 **조사 및 자료 요청의 근거(영유아보육법)**

○ 보육료·양육수당 신청자 및 수급자에 대하여 자격확인을 위해 필요한 서류나 그밖의 소득·재산 등에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자격 확인에 필요한 장소에 출입하여 서류 등을 조사하거나 관계인에게 질문을 할 수 있음(법 제34조의5 제1항)

○ 자격확인을 위해 필요한 서류 또는 자료의 제출을 거부하거나 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 지원 신청을 각하하거나 지원결정을 취소·중지 또는 변경할 수 있음(법 제34조의5 제4항)

3. 가구 구성

가. 가구 구성

1) 개요

● 보육료·양육수당 자격 확인·조사를 위해 필요한 조사 대상자 범위 구성

– 지원대상자 제출서류 및 상담자료 등을 통해 가구구성을 확인하고, 시스템으로 연계된 공적자료를 토대로 수정·보완

* 신청권자: 아동의 보호자로서 부모, 친권자·후견인, 대리양육자, 가정위탁보호자 등 영유아를 사실상 보호하고 있는 자

2) 가구원의 범위

– 실제 영유아를 양육·보호하고 있는 부모, 보호자, 친권자, 후견인 등으로 가구원을 구성함(소득재산 조사를 위한 가구원 구성은 아님)

구분	가구원 범위
① 동일 주민등록	• 부모 및 형제자매 – 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함 • 조부모 – 가정해체로 인해 아동이 조부모에 의해 양육되고 있는 경우에 한함 • 재혼가정의 경우 배우자의 자녀 포함
② 별도 주민등록	• 부모 및 형제자매 – 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함
	• 부모가 양육할 수 없는 경우 조부모, 친인척 등 아동을 실제 양육하고 있는 자
③ 외국인	• 아동의 부 또는 모

3) 가구구성 절차

① 동일 '주민등록등본'에 기재된 자(세대원)를 조회하여 일괄 등록
: 조부모, 부모 및 형제·자매

② '가족관계등록부' 조회 및 상담을 통해 주민등록을 달리하는 가구구성원 추가(담당자 확인)
: 부모 및 형제·자매

* 단, 부모 및 형제·자매가 사망한 경우에는 등록하지 않음

③ '②번'까지 진행 후, 아래와 같은 경우는 가구원에서 제외 (담당자 확인)

– 조부모와 함께 부 또는 모가 등록되었을 경우 조부모를 삭제*

* 단, 연장보육 자격 조사에 조부모 정보가 필요한 경우 조부모도 조사 대상자에 포함

– 아동의 부모가 이혼한 경우 함께 거주하지 않는 부(모), 형제(자매) 삭제

④ 보장가구원의 관계는 아동을 기준으로 관계 입력

▌가구구성 처리 절차▐

① 동일 주민등록상 가구원 등록	② 별도 주민등록상 포함될 가구원 추가 (담당자 확인)	③ 가구원에서 제외되는 자 삭제(담당자 확인)
– 주민등록표에 기재된 세대원을 조회하여 일괄 등록	– 가족관계등록부 조회 및 상담을 통해 포함될 가족 확인 후 추가	– 제외대상을 확인하여 삭제
▼	▼	▼
동일 주민등록상 가구원 등록	**포함될 가구원**	**제외할 가구원**
• 부모 및 형제자매 – 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함 • 조부모 – 가정해체로 인해 아동이 조부모에 의해 양육되고 있는 경우에 한함 • 재혼가정의 경우 배우자의 자녀 포함	• 부모 및 형제자매	• 아동의 부모가 이혼한 경우 함께 거주하지 않는 부(모), 형제(자매)

4. 서비스 및 자격 변경

변경 처리 기준

• 영유아보호자가 서비스간의 변경을 원할 경우, 방문·온라인신청을 통해 사전에 '변경신청단계'를 거쳐야만 정부는 서비스를 지원할 수 있음

가. 연장반 ↔ 기본반 자격 변경

1) 기본반 → 연장반 자격변경

- (변경신청) 아동의 보호자가 아동이나 가구특성의 변화로 연장보육 서비스를 이용하고자 하는 경우, 보호자는 '보육료 수급자격 변경신청' 필요
- (신청 및 처리) 보육료 자격 신청 및 처리절차를 준용
- (자격변경) 보육료 수급자격 변경이 최종 확정되는 경우, 자격신청일을 기준으로 기본반 자격은 중지하고 연장반 자격 생성

2) 연장반 → 기본반 자격변경

- (변경신청) 아동의 보호자는 아동 또는 가구특성 변화로 연장반 자격사유가 소멸하는 경우, 자격 소멸 시부터 1개월 내에 반드시 기본반 자격으로 '보육료 수급자격 변경신청'을 해야 함(보호자의 자진신고의무)

  * 읍·면·동 담당자는 아동의 보호자가 최초 보육료 수급자격 신청 접수 시, 신청서식에 기재된 안내문에 따라 연장보육 자격사유가 소멸하는 경우 반드시 자격 변경신청이 필요함을 안내

- (신청 및 처리) 보육료 자격 신청 및 처리절차를 준용
- (자격변경) 자격책정일 기준으로 익월 1일 기본보육 자격 생성, 필요시 자격책정일 전일 연장보육 자격을 중지하고 당일 기본보육 자격 생성 가능

▌보육료 수급자격변경 확정 시 처리기준▐

구분	기본반 → 연장반	연장반 → 기본반
보육료 수급자격	• (기본반) 자격신청일 전일 자격 중지 • (연장반) 자격신청일 당일 자격 생성	• (연장반) 자격책정월 말일 자격 중지 • (기본반) 자격책정월 익월 1일 자격 생성

3) 연장반 자격 내 세부자격 변경(연장보육 ↔ 연장보육 장애 또는 연장반 사유 변경)

● (절차) 아동이나 아동의 가구특성이 변화하여 연장보육 자격 내 세부자격 또는 사유 변경이 필요한 경우 신청인은 '보육료 수급자격 변경신청'을 해야 함

– 다만, 지자체가 직접 자격변경 사유 확인이 가능(공적자료에 의한 변동사항은 시스템에 의해 자동알림)한 경우 신청인과 협의하여 직권으로 자격변경 가능

● (효력) 연장보육 자격 내 세부자격 변경 시 연장보육 보육서비스는 계속 이용

– 다만, 보육료 지원단가의 차이가 있는 경우 아래 기준에 따라 자격변경 및 보육료 지원 처리

• 자격변경 해당 월은 이전자격 보육료 지원, 익월 1일부터 변경된 자격 적용

* 단, 매월 1일에 보육료 자격이 변경되는 경우에는 변경된 자격의 보육료 단가로 지원

• 변경기준은 변경 신청일(직권변경의 경우는 변경결정일)을 기준으로 적용

※ 다만, 연령별→장애아보육료는 자격변경 신청일을 기준으로 장애아보육료 지원('19.3월 이후 보육료부터 해당되며, 자격 변경은 월 1회만 허용)

나. 보육료(연장보육/기본보육), 유아학비 ↔ 가정양육수당 자격 변경

1) 보육료(연장보육/기본보육 자격) → 가정양육수당 자격변경

가) 매월 15일 이내 변경신청

● (보육료 수급자격) 양육수당 자격확정 시, 변경신청월 기준으로 자격변경 ⇒ 변경신청 전월 말일 보육료 자격중지, 당월 1일 양육수당 자격생성

● (급여지급) 변경신청 당월 보육료 전액 미지급, 양육수당 전액지급

나) 매월 16일 이후 변경신청

● (보육료 수급자격) 양육수당 자격확정 시, 변경신청 월 기준으로 자격변경 ⇒ 변경신청 당월 말일 보육료 자격중지, 익월 1일 양육수당 자격생성

● (급여지급) 보육료는 변경신청 당월 말일까지 어린이집 이용일수 만큼 일할지급, 양육수당은 변경신청 익월 1일부터 지급(당월 미지급)

2) 가정양육수당 → 보육료(연장보육/기본보육 자격) 자격변경

가) 매월 15일 이내 변경신청

- (보육료 수급자격) 보육료 자격확정시, 양육수당은 변경신청 전일 기준으로 자격 중지, 보육료는 변경신청일 당일 자격 생성
- (급여지급) 양육수당은 변경신청 당월 미지급, 보육료는 변경신청일 당일부터 일할계산

주의

자격변경신청 처리기간으로 인한 보육료와 가정양육수당 간의 중복지급 방지를 위해 보육료 신청 시부터 자격확정시까지 양육수당 일시지급 정지 기능(급여미생성) 운영 중('16.9월~)
- (대상) 양육수당 지원 중이던 아동이 15일 이전에 보육료로 변경 신청한 경우
- (내용) 보육료 자격 '책정' 前이라도 '접수' 상태인 경우, 해당 월의 양육수당 급여를 일시지급 정지(급여미생성)하여 보육료와 중복으로 지급되는 것을 방지

※ '신청' 단계는 급여미생성 기능이 적용되지 않으므로 반드시 '접수' 상태까지 처리 필요

나) **매월 16일 이후 변경신청**

- (보육료 수급자격) 보육료 자격확정시, 양육수당은 변경신청월 말일 자격중지, 보육료는 변경신청월 익월 1일자로 자격생성
- (급여지급) 양육수당은 변경신청 당월 전액지급, 보육료는 익월 1일부터 지급

3) 가정양육수당 → 유아학비 자격변경

가) 변경신고일이 15일 이내인 경우: 변경신고일부터 유아학비 지원(해당월 양육수당 지원 불가)

나) 변경신고일이 16일 이후인 경우: 해당월 양육수당 전액 지원, 유아학비 지원 자격은 익월 1일자로 결정

4) 유아학비 → 가정양육수당 자격변경

가) 변경신고일이 15일 이내인 경우: 해당월 양육수당 전액지원(해당월 유아학비 미지원) → 유아학비 자격중지를 변경 전월 말일자 기준으로 책정할 것

나) 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월 유아학비 지원, 양육수당 지원자격은 익월 1일자로 결정

변경구분	지 원 내 용	
	변경신고일 15일 이내	변경신고일 16일 이후
양육수당 ↓ 보육료	– **양육수당 미지급** – 신청일부터 **보육료**지원 *양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다.	– 해당 월 **양육수당** 전액지원 – 보육료 익월 1일부터 지원 *양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다. *변경신청 시 보육료의 급여기준일은 익월 1일자로 한다.
보육료 ↓ 양육수당	– 해당 월 보육료 미지원 – **양육수당** 전액지원 *보육료 자격중지일을 양육수당 신청월 전월 말일로 한다.	– 해당 월 **보육료** 지원 – 양육수당 익월 1일부터 지원 *보육료 자격중지일을 양육수당 신청월 말일로 한다.
양육수당 ↓ 유아학비	– 양육수당 미지급 – 신청일부터 **유아학비**지원 *양육수당 자격중지일을 유아학비 변경신고일로 한다.	– 해당 월 **양육수당** 전액지원 – 유아학비 익월 1일부터 지원 *양육수당 자격중지일을 변경신고일로 한다. *변경신청 시 유아학비의 급여기준 일은 익월 1일자로 한다.
유아학비 ↓ 양육수당	– 해당 월 유아학비 미지원 – 해당 월 **양육수당** 전액지원 *유아학비 자격중지일을 양육수당 신청월 전월 말일로 한다.	– 변경신고일까지 **유아학비** 지원 – 양육수당 자격 익월 1일자 *유아학비 자격중지일을 변경신고일로 한다.

다. 영유아보육(보육료, 양육수당)↔영아종일제 아이돌봄서비스 자격변경

● 보육료·양육수당↔영아종일제 자격 변경 시 해당 월에는 이전 자격의 급여를 지급하고, 신규 자격의 급여는 익월 1일부터 지급

1) 보육료→영아종일제 자격변경

● (보육료 수급자격) 보육료는 변경신청 당월 말일 자격중지, 영아종일제는 변경신청 익월 1일부터 자격생성

● (급여지급) 보육료는 변경신청 당월 이용일까지 지급, 영아종일제는 변경신청 익월 1일부터 급여지급

2) 영아종일제→보육료 자격변경

● (보육료 수급자격) 영아종일제는 변경신청 당월 말일 자격중지, 보육료는 변경신청 익월 1일부터 자격생성

● (급여지급) 영아종일제 급여는 변경신청 이용일까지 지급, 보육료는 변경신청 익월 1일부터 지급

3) 양육수당 → 영아종일제 자격변경

- (양육수당 수급자격) 양육수당은 변경신청 당월 말일 자격 중지, 영아종일제는 변경신청 익월 1일부터 자격생성
- (급여지급) 변경 신청월 양육수당 전액 지원, 영아종일제는 익월 1일부터 지원

4) 영아종일제 → 양육수당 자격변경

- (양육수당 수급자격) 아이돌봄서비스는 변경신청 당월 말일 자격중지, 양육수당은 변경신청 익월 1일부터 자격생성
- (급여지급) 영아종일제 급여는 변경신청 당월 이용월까지 지급, 양육수당은 변경신청 익월 1일부터 지급

※ 영유아보육(보육료·양육수당) ↔ 종일제아이돌봄서비스 사업간 중복자격 금지
※ 영유아보육(보육료·양육수당) ↔ 시간제아이돌봄서비스 사업간 중복자격 취득 가능

변경구분	지 원 내 용	*변경처리 익월 1일 반영 (월기준)
보육료 ↕ 영아 종일제	• **보육료 → 영아종일제**	• **영아종일제 → 보육료**
	– 변경신청월 말일까지 **보육료** 지원 – 영아종일제는 익월 1일부터 지원 * 보육료 자격중지일을 영아일제 변경월 말일로 한다.	– 변경신청월 말일까지 **종일제** 지원 – 보육료는 익월 1일부터 지원 * 영아종일제 자격중지일을 보육료 변경월 말일로 한다.
양육수당 ↕ 영아 종일제	• **양육수당 → 영아종일제**	• **영아종일제 → 양육수당**
	– 변경신청월 **양육수당** 전액지급 – 종일제는 익월 1일부터 지원 * 양육수당 자격중지일을 영아종일제 변경월 말일로 한다.	– 변경신청월 말일까지 **종일제** 지원 – 양육수당은 익월 1일부터 지원 * 영아종일제 자격중지일을 양육수당 변경월 말일로 한다.

라. 보육료 ↔ 유아학비 자격변경

1) 보육료 → 유아학비 자격변경

- (보육료 수급자격) 유아학비 자격확정 시, 변경신청일 기준으로 소급하여 자격변경 ⇒ 변경신청일 전일 보육료 자격상실, 당일부터 유아학비 자격부여
- (급여지급) 보육료는 변경신청일 전일까지 일할계산, 유아학비는 변경신청일 당일부터 일할계산하여 지급

2) 유아학비 → 보육료 자격변경

- (보육료 수급자격) 보육료 자격확정 시, 변경신청을 기준으로 소급하여 자격변경 ⇒ 변경신청일 전일 유아학비 자격상실, 당일부터 보육료 자격부여

● (급여지급) 유아학비는 변경신청일 전일까지 일할계산, 유아학비는 변경신청일 당일부터 일할 계산하여 지급

구분	보육료 → 유아학비	유아학비 → 보육료
보육료 수급자격	• (보육료) 변경신청일 전일 자격중지 • (유아학비) 변경신청일 당일 자격생성	• (유아학비) 변경신청일 전일 자격중지 • (보육료) 변경신청일 당일 자격생성
급여 지급	• (보육료) 변경신청일 전일까지 일할계산 • (유아학비) 변경신청일 당일부터 일할계산	• (유아학비) 변경신청일 전일까지 일할계산 • (보육료) 변경신청일 당일부터 일할계산

마. 양육수당 종류 변경 신청 처리

1) 양육수당 → 농어촌양육수당 → 장애아동양육수당으로 변경 신청을 하는 경우

● 변경신청한 신규자격 책정일이 15일 이내인 경우: 해당월은 자격 책정한 신규서비스 지원(이전 자격 지원 불가)

● 변경신청한 신규자격 책정일이 16일 이후인 경우: 해당월은 자격 책정 이전 서비스 지원(신규 자격 지원은 익월 1일자로 결정)

※ 양육수당 변경 신청접수시 향후 자격 변동(농어촌 → 도시지역으로 거주 지역 이동 등)에 따라 양육 수당 금액이 변경될 수 있음을 사전에 안내

※ 양육수당 → 장애아동양육수당으로 변경 신청하는 경우, 장애인 등록일이 속한 달 부터 지원 가능, 단, 장애인 등록 후 양육수당을 신청한 경우에는 양육수당 신청일이 속한 달 부터 지원

2) 농어촌양육수당 또는 장애아동양육수당을 받고 있던 아동이 전출 등으로 해당 자격 요건을 충족하지 못하게 될 경우 양육수당으로 자동으로 변경하여 지원하되, 지원 요건을 충족하지 못하는 시점을 기준으로 변경처리

● 지원 요건을 충족하지 못하게 된 날이 15일 이내인 경우: 변경된 서비스 지원

● 지원 요건을 충족하지 못하게 된 날이 16일 이후인 경우: 해당월은 이전 서비스 지원, 신규 서비스는 익월부터 지원

변경구분	지 원 내 용	
	자격책정일 15일 이내	자격책정일 16일 이후
양육수당 ↓ 농어촌 양육수당 ↓ 장애아동 양육수당	– 해당월 자격책정된 신규서비스 지원(이전 자격 지원불가) * 이전서비스 자격중지일을 변경신고일로 한다.	– 해당월 변경 이전서비스 지원(신규서비스 지원은 익월 1일부터) * 이전서비스 자격중지일을 변경신고일로 한다.

3 보장결정 및 사후관리

1. 보장결정 및 이의신청

가. 보장결정

● **(개요)** 보장기관(시·군·구청장)은 조사결과에 이상이 없는지 확인하고, 법령 및 지침에 따라 종합적으로 검토하여 보장 여부 및 급여 내용 결정(전자결재)
– 사업팀 담당자는 행복e음(사회복지통합관리망)에 보장결정 등록

| 보장결정 절차 |

신청·접수	⇒	조사	⇒	보장결정 및 등록	⇒	통 지
(읍·면·동)		(읍·면·동)		(시·군·구 사업팀)		(시·군·구 사업팀)

● **(급여개시일)** 급여의 신청일을 급여 개시의 기준일로 함
– 자격을 직권으로 변경하는 경우는 책정일을 급여개시의 기준일로 함

나. 통지

● **(개요)** 사업팀 담당자는 보장결정 내용을 행복e음(사회복지통합관리망)에서 확인하고 '사회보장급여 결정 등 통지서(서식 3호)'를 신청인에게 통지
– 결정내용(적합, 부적합), 보장구분, 급여·서비스 내용, 보장기간, 변경 신고 및 이의신청 안내

● **(통지방법)** 서면 통지를 원칙으로 하나, 신청인의 요청이 있는 경우 문자메시지(SMS) 또는 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능

● **(통지기한)** 30일 이내(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내)
– 확인조사 결과 수급자격 변동 등의 사유가 발생한 경우에는 즉시 통지

다. 이의신청(사회보장급여법 제17조, 동법시행령 제10조)

- 개요: 보장결정 등 처분에 대해 이의가 있는 경우 시·군·구청장에게 서면으로 이의신청 가능
- 신청기한: 처분을 받은 날로부터 90일 이내. 다만, 정당한 사유로 인하여 그 기간 내에 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내
- 제출서류: 이의신청서(【서식 4호】), 이의신청인 신분증서(대리신청의 경우 위임장 및 대리인의 신분증서), 이의신청에 따른 추가자료
- 처리기한: 이의신청을 받은 날부터 10일 이내 이의신청에 대해 결정하고 그 결과를 이의신청인에 통지(부득이한 사유가 있는 경우 10일 연장 가능하며, 연장 사유를 신청인에게 통지해야 함)
- 이의신청 인용의 효력: 신청일로 소급하여 지원 결정
- 이의신청 처분에 대한 불복: 통지를 받은 날로부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송 제기 가능(이의신청을 제기하지 않고 바로 행정심판 또는 행정소송을 제기하는 것도 가능)

2. 변동·사후 관리

가. 개 요

- (정의) 수급자 가구에 대한 정기적인 확인조사, 수급자의 신고·신청 등을 반영하여 수급 자격 및 급여 종류 등이 적정한지 관리
- **(사후관리 대상정보)** 수급자의 수급자격, 급여종류, 급여액 등 보장기관의 결정에 영향을 미치는 모든 변동사항
  - (공통) 수급자 거주지, 가구구성
  - (연장보육 자격) 취업상태 등 연장보육 자격 사유의 변경
- (사후관리 유형)
  - (변동관리) 거주지, 가구구성, 가구원 정보 등 급여의 수급자격, 금액 등에 영향을 미치는 변동사항을 확인하고 반영하는 절차
  - (확인조사) 수급자의 자격 유지의 적정성을 확인하기 위해 실시하는 조사

▌확인조사의 종류▐

조사 주기	• 정기: 계획에 따라 정기적으로 실시하는 조사 • 수시: 수시로 실시하는 조사
조사 사유	• 시스템 변동알림: 정보시스템의 공적자료 변동 알림에 의해 이루어지는 조사 • 변동신고: 수급자의 자발적 변동신고 등에 의해 이루어지는 조사 • 공적자료 미확인: 공적자료로 소득재산이 확인되지 않는 경우를 대상으로 이루어지는 조사
조사 대상	• 전체: 수급자 전체를 대상으로 이루어지는 조사 • 특정 대상: 일부 수급자를 대상으로 이루어지는 조사
조사 방법	• 정보시스템: 정보시스템으로 조회되는 공적자료를 통해 이루어지는 조사 • 서면: 수급자가 제출하는 소명자료 등 서면을 통해 이루어지는 조사 • 현장: 현장방문을 통해 이루어지는 조사

- (변동사항 확인방법)
  - (일반적인 방법) 수급자 신고, 변경 신청, 보장기관의 확인·조사 등
  - (정보시스템) 수급자의 거주지 변경, 가구원 변동, 취업 상태 등

나. 변동사항 처리방법

- 전입·전출, 가구원 변동, 취업 여부 등 변동사항이 발생한 경우 사회보장정보시스템(행복e음)으로 알림 제공
- 보장기관에 의해 변동사항이 확인된 해당 월(月)에 처리함을 원칙으로 함
- 사회보장정보시스템(행복e음)에 의해서 통보되는 각종 변동사항은 매월 15일까지 반영
- 변동사항에 대한 처리 현황은 중앙 전담기관에서 모니터링 실시

참고 **90일 이상 해외체류 시 양육수당 지급 정지('15. 9. 19. 시행)**

가. 제도 개요

○ (주요 내용) 90일 이상 해외에 지속하여 체류증인 영유아에 대해서는 해당 기간 동안 양육수당 지급을 정지하고 서면으로 그 이유를 보호자에게 통지

○ (관련 근거) 영유아보육법 제34조의2 제3항

나. 처리기준 및 절차

○ (자격정지일) 출국 후 90일(출국일 포함)이 되는 다음 날

* 해외에서 출생하여 국내 입국한 기록이 없는 아동의 경우 출생일로부터 90일(출국일 포함)이 되는 다음날

○ (정지시 지급기준) 90일이 속하는 당월까지는 지원, 익월부터 지급 정지

– (통지) 정지 시에는 정지 사유 등을 보호자에게 서면으로 통지

* 해외에서 출생하여 국내 입국한 기록이 없는 아동의 경우 출생일로부터 90일이 속하는 달까지는 지원, 익월부터 지급 정지

○ (재입국시 지급기준) 지원 자격이 정지된 영유아가 추후 입국하는 경우에는 시·군·구 담당자가 입국 기록을 확인하여 자격을 재책정하여 지원

– 이 경우 지원 자격 중지가 아닌 정지에 해당하기 때문에 신청행위는 필요하지 않으며 담당자가 입국여부를 확인하여 자격을 재책정해야 하며, 입국일이 속하는 달부터 지원

– 향후 재출국할 시에는 재출국일로부터 90일이 되는 다음 날 다시 자격을 정지

다. 유의사항

○ (변동알림 관리) 지원대상자의 출입국 기록은 사회복지전산관리망(행복e음)을 통해 변동알림으로 제공되므로, 시·군·구 담당자는 변동알림 발생 시 급여정지 여부 결정 및 통지 처리를 신속히 처리해야 함

※ 시·군·구 담당자가 변동알림 미확인 시 급여는 자동으로 미생성(미지급)되나, 급여정지 여부 결정 및 통지 처리는 반드시 필요하며 90일 이상 해외 체류한 아동에게 양육수당이 과오로 지급된 경우, 해당 아동의 주소지 관할 시·군·구에서 과오 지급된 양육수당을 환수 해야 함

* 양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되며, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍면동 주민센터에 알려야 함을 신청인에게 안내

○ 해외출생 및 복수국적자 아동 관리

– (제출서류 관리) 입국여부 확인 및 국적법 상의 복수국적자 통보의무 수행을 위해 별도 제출서류 관리 철저

※ 관련 증빙 및 제출 서류

① 입국여부 확인용: 출입국사실증명서 또는 입국 사실을 증명할 수 있는 여권(외국여권 포함) 사본 1부(외국여권소지자, 해외출생자에 한함)

② 국적법 제14조의4(복수국적자에 관한 통보 의무) 수행을 위한 제출서류: 기본증명서 상세 & 가족관계증명서 사본 & 외국여권 사본 각 1부(복수국적자에 한함)

> 제14조의4(복수국적자에 관한 통보의무 등) ① 공무원이 그 직무상 복수국적자를 발견하면 지체 없이 법무부장관에게 그 사실을 통보해야 한다.
> ② 공무원이 그 직무상 복수국적자 여부를 확인할 필요가 있는 경우에는 당사자에게 질문을 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
> ③ 제1항에 따른 통보 절차는 대통령령으로 정한다.

– (지원기간 관리) 해외출생 및 복수국적 아동은 양육수당 자격책정 시, 입국여부를 확인하여 지원기간 설정

① 입국사실 증빙을 통해 현재 국내체류 중임이 확인된 경우, 지속 지원

② 입국사실 증빙이 되지 않은 경우, 출생일(출국일)로부터 90일이 속하는 달까지 지원기간 설정 (출생일(출국일)로부터 90일이 도과한 경우, 지급정지 처리)

* 추후 입국사실 증빙 시, 입국한 달부터 지원 가능

다. 0~2세 보육료 사후관리

● (공적자료) 행복e음 시스템상 공적자료 보유 여부를 정기적으로 확인

– 고용보험, 건강보험, 행복e음이 보유한 가구 정보(다자녀, 장애, 저소득층)는 매월 확인

– 공적자료 소멸시, 他 연장반 자격 사유 소명 요청 後 자격 재책정

● (재직증명서 등 비공적자료) 국세청 일용소득 확인(매분기)

● 자영업자, 농어업인, 무급가족종사자 등 전산 시스템을 통한 사후관리가 곤란한 자격사유는 보장기간 관리를 통해 학부모의 재증빙 요청 검토

– (자영업자) 자영업자로 이미 연장보육 자격 판정을 받은 가구도 매년 7월 갱신되는 종합소득세(소득금액증명원) 자료 제출 요청

– (무급종사자·농업인) 책정일로부터 1년 후 재증빙 요청

* 아동의 (외)조부모 사업장에서 일하는 무급가족은 연장보육 자격 불인정('16년 동일)

연장반 자격기준			증빙자료 예시	자격 책정	사후 관리(빈도)
취업	임금 근로자	4대보험	건강보험, 고용보험	시스템 연계	시스템 연계(매월)
		4대보험 미가입자	근로계약서, 고용근로확인서	자료제출	소득정보有 → 시스템 연계 (매분기, 국세청)
					소득정보無 → 1년 후 재증빙
	자영업자· 특수형태근로자		사업자등록증명원 + 소득증빙	자료제출	매년 7월 재증빙
	농어업인		농어업경영체등록증명서 농어업인확인서 선원승선신고사실확인서	자료제출	유효기간 내 * 기간종료 시 재증빙
	예술인		예술활동증명확인서	자료제출	유효기간 내 * 기간종료 시 재증빙
	단시간근로자 (주 15시간 미만)		근로계약서 등 (16시 이후 근무확인 필)	자료제출	계약기간 내 * 계약종료일 미확인 시 1년 후 재증빙
	무급가족종사자		연장보육신청사유서	자료제출	1년 후 재증빙
구직	구직급여		실업급여수급자	시스템 연계	시스템 연계(매월)
	직업훈련수강증		직업능력개발훈련과정 수강증	자료제출	수강기간 * 기간종료 시 재증빙
	구직등록확인증		구직등록확인증	자료제출	등록기간(1회만 가능)
	학원수강증		학원수강증	자료제출	수강기간(1회만 가능)
	공무원시험 등		접수증·응시표, 면	자료제출	1년 후 재증빙
가족	다자녀(2인이상)		가족관계등록부	시스템 연계	시스템 연계(매월)
	한부모가족		한부모가족증명서		
	조손가구		가족관계등록부		
	다문화가정		주민등록등본		
	저소득층		생계·의료 급여		
장애 건강	장애		장애인등록증	시스템 연계	시스템 연계(매월)
	장기요양·산정특례		장기요양인정서		
	입원·간병		의사진단서	자료제출	입원기간 * 기간종료 시 재증빙
임신 출산	임신		임신진단서	자료제출	임신기간
	유산		임신진단서	자료제출	출산예정일이 속한 달까지
학업	재학		재학증명서	자료제출	재학기간(기간종료 시 재증빙)
	학위과정		논문심사의뢰서 (접수번호 기재 필요)	자료제출	1년(1회만 가능)
장기 부재	군복무		군복무확인서	시스템 연계 ※ 시스템 연계 전까지 제출자료를 검토하여 책정	시스템 연계(매분기, 병무청)
	복역		재소증명원		시스템 연계(매분기, 법무부)
기타			연장보육신청사유서	자료제출	1년 후 재증빙

〈별표 1〉

농업·농촌 및 식품산업 기본법 제3조제5호나목에 따른 농촌지역

[시행 2015. 12. 23.] [농림축산식품부고시 제2015-171호, 2015. 12. 23., 전부개정]

1. 「지방자치법」 제2조제1항제2호나 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조에 따른 시의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 주거·상업·공업지역 외의 용도지역

2. 「지방자치법」 제2조제1항제2호 및 제2조제2항에 따른 자치구(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 해당하는 자치구는 제외한다)의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 다음 각 목의 용도지역

   가. 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역
   나. 관리지역 중 생산·보전관리지역
   다. 농림·자연환경보전지역

3. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」 제2조제3항제2호에 따라 2002. 8. 14. 이후 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제30조제1호나목(1)의 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(다만, 「수도권정비계획법」 제2조제1호에 해당하는 지역은 제외한다)

부칙 <제2015-171호, 2015. 12. 23.>

1. (시행일) 이 고시는 2015년 12월 23일부터 시행한다.
2. (종전의 농촌지역에 관한 경과조치) 농림축산식품부고시 제2013-42호에 따라 지정된 농어촌지역 중 이 고시에 따른 농촌지역이 아닌 지역에서 농촌지역에 관한 규정의 적용을 받아 시행 중인 사업은 그 사업에 한해 완료될 때까지 당해 지역을 이 고시에 따른 농촌지역으로 본다.
3. (재검토기한) 농림축산식품부장관은 이 고시에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법

[시행 2017. 9. 22.] [법률 제14694호, 2017. 3. 21., 일부개정]

제33조(준농어촌에 대한 특례) 농어촌 외의 지역으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역은 농어촌으로 보아 그 지역에 거주하는 주민에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 필요한 지원을 할 수 있다. 다만, 제2호의2 및 제3호 단서의 특별관리지역에 대한 지원은 제27조에 따른 보험료의 지원에 한정한다. 〈개정 2016. 2. 3.〉

1. 「농지법」 제28조에 따라 지정된 농업진흥지역
2. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따라 지정된 개발제한구역
2의2. 「공공주택 특별법」 제6조의2제1항에 따른 특별관리지역
3. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따라 개발제한구역에서 해제된 지역으로서 대통령령으로 정하는 지역. 다만, 그 지역 주변에 있는 농경지가 개발제한구역 또는 「공공주택 특별법」 제6조의2제1항에 따른 특별관리지역으로 남아 있는 지역만 해당한다.

[전문개정 2015. 1. 28.]

농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법 시행령

[시행 2015. 7. 29.] [대통령령 제26331호, 2015. 6. 22., 일부개정]

제9조(준농어촌에 대한 지원) ① 법 제33조에 따른 준농어촌에 거주하는 농어업인에게는 다음 각 호에 따른 지원을 할 수 있다.

1. 법 제22조제2항에 따른 영유아의 보육과 관련하여 추가로 드는 비용의 지원
2. 법 제27조제1항에 따른 「국민건강보험법」에 따른 보험료의 지원

② 법 제33조제3호 본문에서“대통령령으로 정하는 지역”이란 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제30조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역으로 지정된 지역을 말한다.

1. 제1종전용주거지역
2. 제1종일반주거지역
3. 보전녹지지역
4. 자연녹지지역 [전문개정 2015. 6. 22.]

〈별표 2〉

농어업인 범위

1. 농업·어업의 개념

구 분		내 용	관련규정
농업	1. 농작물 재배업	식량작물·채소작물·과실작물·화훼작물·특용작물·약용작물·버섯·양잠업 및 종자·묘목 재배업(임업용 종자·묘목 재배업은 제외)	농업·농촌 및 식품산업 기본법 시행령 제2조
	2. 축 산 업	동물(수생동물은 제외)의 사육업·증식업·부화업 및 종축업	〃
	3. 임 업	육림업(자연휴양림·자연수목원의 조성·관리· 운영업을 포함)·임산물생산·채취업 및 임업용 종자·묘목 재배업	〃
어 업		수산동식물을 포획·채취하거나 양식하는 산업, 염전에서 바닷물을 자연 증발시켜 제조하는 소금산업	수산업·어촌 발전 기본법 제3조제1호가목

2. 농어업인의 범위

구 분	대 상 자	근 거
농업인	1. 1천제곱미터 이상의 농지(농어촌정비법 제98조에 따라 비농업인이 분양받거나 임대받은 농어촌주택 등에 부속된 농지는 제외한다)를 경영하거나 경작하는 사람 2. 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람 3. 1년중 90일 이상 농업에 종사하는 사람 4. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 5. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람	농업·농촌 및 식품산업기본법 시행령 제3조제1항1호~제5호
임업인	1. 3헥타르 이상의 산림에서 임업을 경영하는 자 2. 1년중 90일 이상 임업에 종사하는 자 3. 임업경영을 통한 임산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 자 4. 산림조합법 제18조에 따라 조합원으로서 임업을 경영하는 자	임업 및 산촌진흥 촉진에 관한법률 시행령 제2조제1호~제3호
어업인	1. 어업경영을 통한 수산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람 2. 1년중 60일 이상 어업에 종사하는 사람 3. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 4. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람	수산업·어촌 발전 기본법 시행령 제3조제2항제1호~제4호

〈서식1호〉 [별지 제1호서식] 〈개정2019.1.1〉 [1 면]

사회보장급여 신청(변경)서

처리기간 별도안내

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소	(실거주지 주소[1] :)					휴대전화	
							전자우편	

가족사항	세대주와의관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	

1. 배우자 관계[2] (□ 법률혼 □ 사실혼 □ 사실상 이혼) 2. 외국여권 소지자명[3]:_____, _____
3. 국외출생자명[4]:_____, _____ 4. 복수국적자명[5]:_____, _____

부양의무자[6]	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	전화번호
	의					
	의					
	의					
	의					

급여계좌	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[7]

통지방법	□ 서면 □ 전자우편(E-mail) □ 문자메시지서비스(SMS) □ 기타( )

1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함)

2),3) 해당자에 한함

4),5) 아동수당, 양육수당 신청대상에 한함

6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자: ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)

7) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	▫ 생계급여 ▫ 의료급여 ▫ 주거급여(▫ 자가 ▫ 임차[8] ▫ 기타[9]) ▫ 교육급여	
영유아	▫ 양육수당(대상자 이름 :), (▫ 가정양육수당 ▫ 장애아동양육수당 ▫ 농어촌양육수당) ▫ 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :), ▫ 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :)	
아동수당	▫ 지급대상아동이름: ① ② ③)	
아동·청소년	▫ 초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : ▫ 신청 ▫ 미신청] [통신사 ▫ KT ▫ SK브로드밴드 ▫ LG U+ ▫ SK 텔레콤 ▫ 기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 :] *(필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공 동의 ▫
	▫ 소년·소녀가정 보호비 ▫ 청소년특별지원(▫ 연장신청)	
노 인	▫ 기초연금(▫ 배우자 동시신청)	
장 애 인	▫ 장애인연금(▫ 배우자 동시신청 ▫ 차상위 부가급여) ▫ 장애수당 ▫ 장애아가족양육지원 ▫ 장애아동수당 ▫ 장애인자립자금 대여	
한부모 가족	▫ 한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) ▫ 청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)	
기 타	▫ 차상위계층 확인 ▫ 차상위 본인부담경감 ▫ 차상위 자활급여 ▫ 시설이용·입소 ▫ 희망키움통장(Ⅱ) ▫ 타법 의료급여[10] ( ) ▫ 개발제한구역 거주민 생활비용보조 ▫ 사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 ▫ 다문화가족 방문교육서비스-자녀생활서비스	

〈개인정보 수집 및 활용 동의〉	확 인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	▫

〈 유 의 사 항 〉	확 인 (√ 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	▫
2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	▫

3. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	□
4. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	□
5. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	□
6. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	□
7. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	□
8. 「국민기초생활 보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애등급 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류('금융정보등 제공동의서' 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	□
9. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여를 신청하였으나 조사 결과 부적합한 경우, 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우에는 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업 지원 여부를 확인하고, 그 결과를 안내 받는 것에 동의합니다.	□
10. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우에는 「국민기초생활보장법」 제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의하며, 이 경우 관련 개인정보(수급가구 및 부양의무자 가구의 정보)를 활용하는 것에 동의합니다.	□

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)[11] 성명 : (서명 또는 인)
(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,
9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,
10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,
11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

<table>
<tr><th colspan="4">〈안 내 사 항〉</th></tr>
<tr><td>처 리
기 한</td><td colspan="3">– 14일 : 한부모가족, 유아학비
– 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일),
기초연금(연장시 60일),장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원
– 60일 : 아동수당(특별한 사유가 있는 경우 90일), 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">관 계
법 률</td><td>보장구분</td><td colspan="2">해당 법률</td></tr>
<tr><td>기초생활보장</td><td colspan="2">기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법</td></tr>
<tr><td>영유아</td><td colspan="2">영유아보육법, 아이돌봄지원법</td></tr>
<tr><td>아동 · 청소년</td><td colspan="2">초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법</td></tr>
<tr><td>노인</td><td colspan="2">기초연금법</td></tr>
<tr><td>장애인</td><td colspan="2">장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동복지지원법</td></tr>
<tr><td>한부모가족</td><td colspan="2">한부모가족지원법</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2">기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청시 구비서식</td><td colspan="2">추가제출서류</td></tr>
<tr><td>기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타 법의 의료급여[12], 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)</td><td>소득·재산신고서
(별지 제1호의2서식)

금융정보등제공동의서
(별지 제1호의3서식)</td><td colspan="2" rowspan="3">1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류)
2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함)
3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등)
4. 건강 진단서(해당자에 한함)
5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)
6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함)
– 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서)
– 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청)
– 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서
7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등)
8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자
– 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출
9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함)
10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류
11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서
12. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서
13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)
14. 출입국사실증명서 또는 입국 사실을 증명할 수 있는 여권(외국여권 포함) 사본 1부(외국여권소지자, 국외출생자에 한함)
15. 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본, 외국여권 사본 각 1부 (복수국적자에 한함)</td></tr>
<tr><td>아동수당</td><td>금융정보등제공동의서
(별지 제1호의3서식)</td></tr>
<tr><td>노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담경감, 희망키움통장(Ⅱ))</td><td>소득·재산신고서
(별지 제1호의2서식)</td></tr>
<tr><td>제출하는 곳</td><td colspan="3">관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능</td></tr>
</table>

12) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

복지대상자 요금 감면 (대행)신청서

자 격 구 분	☐ 기초생활보장수급자 (☐생계 ☐의료 ☐주거 ☐교육) ☐ 차상위계층 ☐ 장애인 ☐ 한부모가족 ☐ 기초연금							
신청인	**성명**		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소						휴대전화	
감면 서비스	☐ TV수신료 면제 ☐ 전기요금할인 (고객번호:) ☐ 휴대전화요금 (통신사: ☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스) ☐ 도시가스요금(사용계약자명: 도시가스사업자명: 고객번호:) ☐ 지역난방비 (열사용자번호 :)							

가구원 추가 기재(휴대전화요금할인 신청시)

	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
가족사항					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스

유 의 사 항

1. 본인은 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관 (한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자, 지역난방공사 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 및 복지자원 연계서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다.
   (※ 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)

2. 요금감면 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

3. 본 감면 신청과 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다.
   ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자
   지역난방비감면 : 지역난방공사

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 요금 감면 및 복지자원 연계를 (대행)신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____ **(서명 또는 인)**

신청인과의 관계 : **(대리신청의 경우)**

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 〈서식2호〉 [별지 제1호의4서식] 〈개정 2020.1.1〉 (1 쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계	전화번호	
	주소					휴대전화	
						전자우편	

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

※ 배우자 관계 ([ ] 법률혼 [ ] 사실혼 [ ] 사실상 이혼)

본인부담금 환급계좌	성 명	금융기관명	계좌번호	예금주

제출처: 읍면동 주민센터

사회보장급여 내용

[ ]보육료지원·유아학비지원 (아이행복카드)

지원대상자	신청구분
	[ ] 어린이집(0~2세) 기본 ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세) ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세) ([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)
	[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)
	[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집 (3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)

* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다.

[ ]가사간병방문지원

지원대상자		
신청요건(1개 선택)		서비스시간
[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가정 [ ] 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자		[ ] 월 24시간 [ ] 월 27시간
[ ] 장기입원 사례관리 퇴원자		[ ] 월 40시간

[ ]장애아동가족지원

발달재활서비스	지원대상자		장애유형	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록 (영유아)	
	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록			
	필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어 [ ] 청능 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동 [ ] 놀이심리 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 [ ] 기타( )			
언어발달지원	지원대상자				
	필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( )			

[ ]발달장애인 지원

발달장애인 부모상담지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타( )	
	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
주간활동 및 방과후활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
	지원유형	[ ] 주간활동서비스 ([ ] 44시간 [ ] 88시간 [ ] 120시간) ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. [ ] 방과후활동서비스			

[ ]지역사회 서비스	지원대상자		서비스명	
	지원대상자		서비스명	
[ ]여성청소년 보건위생 물품지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능
	지원대상자			

(2 쪽)

	[ ]장애인활동지원	지원대상자			
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)		
		활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청	
			변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	
				[ ] 직장생활	[ ] 학교생활
				[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)	[ ] 취약가구
				[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 거주지 이전
				[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 조손가정 (19세 미만)
		특별지원급여	[ ]출산 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재([ ]결혼 [ ]사망 [ ]출산 [ ]입원 [ ]지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)		
보건소	[ ]산모신생아 건강관리지원	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일
		지원 유형	[ ] 단태아([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아([ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상) [ ] 삼태아 이상 [ ] 장애정도가 심한 산모		
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계 · 의료 · 주거 · 교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하	
			예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 결혼이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)	
		서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타		
보건소·주민센터	[ ]저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망 · 질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	
			예외지원대상 (지자체자체 사업)	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망 · 질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득 · 재산 · 근로능력 · 취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보 · 가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융 · 국세 · 지방세, 토지 · 건물 · 건강보험 · 국민연금 · 고용보험 · 산업재해보상보험 · 출입국 · 병무 · 보훈급여 · 교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보 공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]

유 의 사 항	확인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 **허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우**, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 **징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.**	[ ]
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	[ ]
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 **변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우** 해당 **급여는 환수**될 수 있으며, 관계 법률에 따라 **형사 처벌 또는 과태료 등의 처분**을 받을 수 있습니다.	[ ]
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	[ ]

추가 제출 서류

1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류
   * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류
2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)
3. 어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증빙 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함)
4. 건강 진단서(해당자에 한함)
5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁보호 확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

〈서식3호〉 [별지 제6호서식] 〈개정2019.1.1〉 [1 면]

사회보장급여 [□ 결정(적합) □ 결정(대상제외) / □ 변 경 · 정 지 · 중 지 · 상 실] 통지서

신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		
비 고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고해야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.
   - 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종 선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등
   - 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
   - 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 ▫ 한부모가족 (▫ 급여지급, ▫ 증명서 발급) ▫ 장애인복지 ▫ 기타( )급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 소득인정액이 기준 중위소득 52%를 초과하고 60%이하인 한부모가족지원 신청자(기준 중위소득 60%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자)는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 다만, 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.
3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 어린이집 0~2세 연장반 수급 아동의 경우 부모의 취업 여부 등 연장반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 연장반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본반으로 조정될 수 있습니다.
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영유아보육법 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 영유아보육법 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다.
   - 수급권 상실: 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
   - 변경: 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
   - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.
6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명		관계		생년월일	
	주 소			연락처		
지원기관	기관명			대표자		
	주소			담당자		
				연락처		
지원내용						

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

* 이 금액은 예상연금액으로 실지급액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고해야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권 상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
   - **수급권 상실**: 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
   - **변경**: 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
   - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료가 부과**되거나 **형사 처벌을** 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
7. 기초연금법 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **아동수당 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					

3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.

   ※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.

4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 아동수당법 제13조제1항제1호 의해 해당 기간동안 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 아동수당법 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
   - 중지: 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
   - 변경: 지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
   - 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
7. 아동수당법 제26조에 의거 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.
8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자 (소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁보호비 / 기타)로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **노인복지 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사처벌**을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

〈공 통〉

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			

본인부담금납부계좌	이용권 유효기간	지원내역

장애인활동지원수급자인 경우

활동지원등급	등급	인정점수	점
급여의 종류 및 내용	[ ] 활동보조 [ ] 긴급활동지원 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호		
월 한도액	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유 효 기 간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.

※ 희망e든카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e든카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.

- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사*영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.

* BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드

- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 합으로 계산되며, 긴급활동지원, 「국민기초생활 보장법」의 수급자 는 본인부담금이 면제됩니다.

또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.

※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후돌봄 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.
- 장애인활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 감액됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

– 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 ‘여성청소년 보건위생물품 지원사업’구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.

– 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 ‘국민행복카드’를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 이용자 준수사항

– 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리해야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.

– 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.

– 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.

– 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.

– 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

– 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청해야 합니다.

–「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 제1급, 제2급 및 제3급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원 급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다

– 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 영아의 사망, 가족 수 및 소득의 증감 등 변동사항이 있는 경우 14일 이내 보건소로 신고해야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트에 변동(증감)이 있을 수 있습니다.

– 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.

– 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고해야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.

– 여성청소년 보건위생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건위생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.

– 여성청소년 보건위생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제해야 여성청소년 보건위생물품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.go.kr)에서 하실 수 있습니다.
3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고해야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시해야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청해야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
   - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
   - 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
   - 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

☐ 대 상 제 외				
신청내용	보장구분		급여·서비스내용	
대상제외 사 유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 수급자격심의결과 수급자격 미인정 ☐ 기타( )			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
☐ 변경·정지·중지·상실				
☐ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 아동보호를 위한 보호자변경 ☐ 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 ☐ 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 ☐ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 ☐ 조제분유 추가지원 ☐ 기타( )		
☐ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 ☐ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 ☐ 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) ☐ 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) ☐ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 기타( )		
☐ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 ☐ 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) ☐ 보호대상자의 급여 중지 요청 ☐ 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 ☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 ☐ 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체 ☐ 기타( )		
☐ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 ☐ 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는날) ☐ 국적상실 ☐ 국외이주 ☐ 소득·재산 등 선정기준 초과 ☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당 ☐ 난민법제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 ☐ 기타( )		

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

비 고	※처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) **기초생활보장 :** 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
   2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인ㄹ하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) **아동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   6) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)
   7) **차상위계층 확인 :** 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」 제35조에 의해 결정을 통지 받은 날로부터 **60일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 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. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

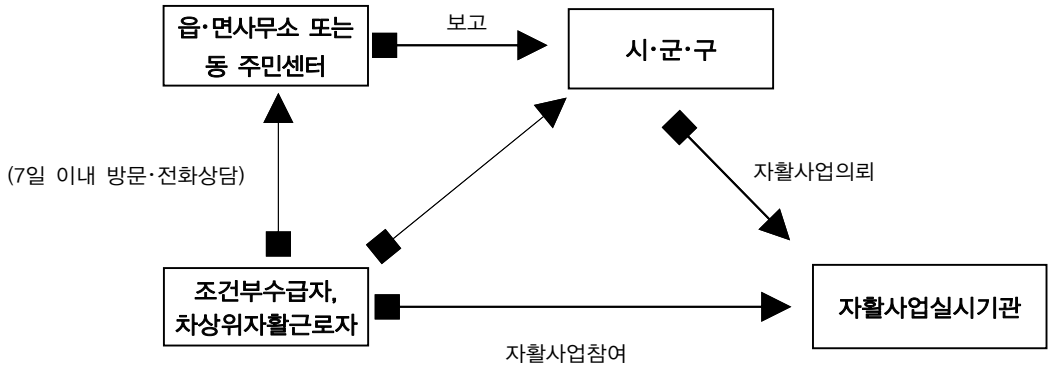
[4 면]

기초생활보장 조건부수급자 결정

		세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
조건부수급자	대상자				□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
	특이사항	□ 가구원 일부보장( ) □ 조건부수급자( ) □ 기타( )			
	보장 안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 **조건부수급자로 결정**되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별 자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하셔야 합니다.(전화상담도 가능) ○ **상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게** 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시해야 합니다.		

1. 조건부수급자란 「국민기초생활 보장법」 제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.
2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)

※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.



210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[5 면]

기초생활보장 소득인정액 산정결과

신청인/세대주	성 명	
	주 소	
	보장가구원수	명

산정내역		
	○ 소득인정액 (가=나+다)	원
	– 소득평가액1) (나)	원
	– 재산의 소득환산액2) (다)	원

1) 소득평가액 : 개별가구의 실제소득에서 장애·질병·양육 등 가구특성에 따른 지출요인, 근로를 유인하기 위한 요인, 그 밖에 추가적인 지출요인에 해당하는 금액을 감한 금액을 말함

2) 재산의 소득환산액 : 개별가구의 재산가액에서 기본재산액(기초생활의 유지에 필요하다고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 재산액을 말한다) 및 부채를 공제한 금액에 재산종류별 소득환산액을 곱하여 산정한 금액을 말함

【참고】 2018년도 기초생활보장 급여별 수급자 선정기준

(단위 : 원)

구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
생계급여수급자 (기준중위소득 30%)	501,632	854,129	1,104,945	1,355,761	1,606,576	1,857,392	2,108,208
의료급여수급자 (기준중위소득 40%)	668,842	1,138,839	1,473,260	1,807,681	2,142,102	2,476,523	2,810,944
주거급여수급자 (기준중위소득 43%)	719,005	1,224,252	1,583,755	1,943,257	2,302,759	2,662,262	3,021,765
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	836,053	1,423,549	1,841,575	2,259,601	2,677,627	3,095,654	3,513,680

※ 8인 이상 가구의 급여별 선정기준 : 1인 증가시마다 7인가구 기준과 6인가구 기준의 차이를 7인가구 기준에 더하여 산정
– 8인가구 생계급여수급자 선정기준 : 2,359,024원 = 2,108,208원(7인기준)+ 250,816원(7인기준-6인기준)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈서식4호〉 공통서식 [별지 제12호서식] 〈개정2019.1.1.〉

이 의 신 청 서

처리기간
별도안내

신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)		
	주 소	(전화번호 :)			
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계
	주 소	(전화번호 :)			
처 분 내 용	□ 선정 □ 보장변경/중지/정지/상실 □ 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					

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인 활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무 처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

안 내

1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다.
   다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30이 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ⑦ 발달장애인 주간활동 지원, 방과후돌봄 지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일 (단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.
2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.
3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일이내에 처리합니다.

구 비 서 류

1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부
2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)

수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

〈서식5호〉 [별지 제11호서식] (개정 2017.3.21.)

보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서 (○차)

수급자 (보호대상자)	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	거 주 지 (소 재 지)			
비 용 (부당이득) 납부자	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	주 소			
	수급자·보호대상자와의 관계	□ 본인 □ 부양의무자 □ 기타( )		
복지 급여 및 서비스 제공내용				
환수(반환) 사 유				
납부액	원		납부장소	
납부기한	년 월 일까지		산출내역	별첨

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조 및 제47조, 「아동복지법」 제61조, 「장애인복지법」 제51조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조 및 「장애인활동지원에 관한 법률」 제35조, 사회서비스이용 및 이용권 권리에 관한 법률 제21조, 「한부모가족지원법」 제25조의2 및 제26조, 영유아보육법 제40조2, 「의료급여법」 제23조, 「주거급여법」 제20조, 「초·중등교육법」 제60조의10에 따라 에 따라 보호대상자 또는 수급자에 대한 사회보장급여의 제공 비용을 반환 및 환수하고자 하오니, 위의 금액을 납부기한까지 납부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

안내

1. 국민기초생활보장급여, 기초연금, 장애인연금 장애인활동지원 및 사회서비스이용권의 경우 `납부기간이 경과한 경우에는 국세 또는 지방세 체납의 예에 따른 체납처분절차가 진행될 수 있으며, 다른 급여는 민사집행 절차에 따라 환수할 수 있습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) 기초생활보장 : 수급자나 급여 또는 급여 변경을 신청한 사람은 시장·군수·구청장의 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 60일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게 서면 또는 구두로 할 수 있음
   2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육·유아학비: 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   3) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   4) 기초연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식6호]

아이행복카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서

카드 신청인	성명	한글		대상자와의관계	
		영문		주민등록번호	
	자택주소			집전화	
				휴대전화	
신청카드	카드 구분		신용카드□ 체크카드□ 전용카드(임의선택불가)□ ※ 우체국, 신협 현대증권은 체크카드만 발급 가능	신청구분	신규□ 재발급□
	카드발급 금융기관		KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)	재발급사유	분실□ 훼손□ 유효기간만료□ 기타□
직장정보 (본 인)	직장명			부서명	
	직장주소			직장전화번호	
청구서수령지	① 자택 ② 직장 ③ 이메일			이메일	
카드수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터			문자 알림 서비스(SMS)	① 신청 ② 미신청
미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구			현금카드기능	① 신청 ② 미신청
	(※발급동의서 작성시만 징구 선택)				[※현금카드 기능 가능여부 및 연결계좌는 카드사별 상이]
바우처 사용내역 e-mail발송	① 신청 ② 미신청			체크카드명세서 e-mail 발송	① 신청 ② 미신청
결제계좌	금융기관명			계좌번호	
	예금주성명				

1) 예금주는 반드시 신청인과 동일해야 함
2) 전용카드일 경우 결제계좌 기입 불필요
3) 미성년자는(만18세미만) 별도 법정대리인 동의 필요함
4) 카드비밀번호는 개통시 본인이 등록해야함
5) 체크카드 연결계좌는 KB국민카드(KB국민은행), 우리카드(우리은행), 하나카드(하나은행, 신한은행, 우리은행, 외환은행, IBK기업은행, KB국민은행, NH농협은행), 신한카드(신한은행), NH농협카드(NH농협은행) 롯데카드(신한은행, KB국민은행, 우리은행, 하나은행, 스탠다드차타드은행, 외환은행, 기업은행, NH농협은행, 수협은행, 부산은행, 대구은행, 경남은행, 광주은행, 전북은행) BC(IBK기업은행, 스탠다드차타드은행 대구은행, 부산은행, 경남은행, 전북은행, 수협은행, 우체국, 광주은행, 제주은행, 신협, 현대증권)로 가능함
6) 보육료 지원 대상 영유아가 아동복지시설 입소자인 경우 “전용카드” 한정적으로 발급(보호자가 65세 이상 노인, 장애인 밖에 없을 경우 카드 미신청)

카드발급신청, 약관승인 등

본인은 위 기재된 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하고, 아래의 내용을 확약하며 카드발급을 신청합니다.
① 금융사의 심사기준에 따라 신청카드와 달리 체크카드 또는 전용카드로 발급될 수 있습니다.
② KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC (IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)의

개인회원 약관을 승인하고 이를 준수할 것을 확약합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)

귀하

개인신용정보 조회·제공·이용 동의서

□ 신청카드사: KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행 □ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신협□ 현대증권□)

이 계약과 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「개인정보보호법」 제 15조, 제 22조, 제 24조 및 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제32조, 제33조, 제34조의 규정에 따라 타인에게 제공/활용하거나 귀사의 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보제공이용자 및 제휴카드 관련 제휴기관 등에 제공하여, 본인의 신용을 판단하기 위한 자료 및 공공기관에서 정책자료로서 활용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공/활용하는데 동의합니다.

■ 제공·이용할 신용정보:
- 개인식별정보(성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국등록번호 또는 여권번호), 사업자번호, 주소, 전화번호, 직업, E-mail 주소 등)
- 신용거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액, 승인/매입 정보, 사용처, 개인대출현황 및 보증채무 현황, 연체정보, 신용카드 한도 정보 등)
- 신용카드 발급 및 해지정보
- 신용능력정보(소득, 주거, 재산, 직장정보, 납세실적 등 기타 신용도의 판단에 필요한 개인 신용정보)
- 기타 계약의 체결·유지·이행·관리 등에 필요한 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 의한 개인(신용)정보

■ 정보제공 활용 목적:
- 제휴서비스(무이자, 할인, 무료입장, 자동이체 서비스, 부가세 환급 지원 등) 및 각종 포인트(항공, 자동차, 정유 등)의 제공 정산
- 그린카드(에코머니 멤버십) 서비스의 제공 정산1)
- 롯데멤버스 및 롯데마트 다둥이클럽 가입 및 서비스 제공·관리2)
- 카드배송, 우편물/E-mail/SMS 발송업무, 전화상담업무, 채권추심업무, 인터넷관련 서비스 업무, 신용카드 거래와 관련한 업무목적(매출표 접수, 반송업무, 회원과 가맹점간의 분쟁해결, 가맹점대금 정산업무) 등 귀사의 카드 관련 업무
- 카드회원유치, 카드상품소개, 카드가입 및 이용권유, 금융상품소개, 통신관련 서비스 소개, 보험대리점 업무(보험TM포함) 등 귀사의 영업목적 업무
- 개인정보보호법 제18조 규정에 따른 개인 해외 출입국 정보 확인 및 활용
- 영유아보육법 제34조 및 제34조의3에 따른 보육료의 지급·정산의 확인 및 활용

■ 제휴카드 관련 제휴기관: 아이행복카드 관련 제휴기관, 나이스 등 VAN사, 롯데멤버스 제휴사2) , 다둥이 클럽 제휴사2)

■ 개인정보 활용 공공기관: 교육부, 한국교육학술정보원, 보건복지부, 사회보장정보원, 수사기관, 환경부(한국환경산업기술원, 한국환경공단)1), 지방자치단체1)

■ 정보보유 및 이용기간 : 본 계약 소멸시 까지(단, 본 계약이전 발생한 신용거래정보가 존재하는 경우 기존계약 소멸시 까지 유효), 다만 신용정보 제공, 조회 동의의 효력 기간 종료후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유·이용

※ 위 사항에 동의하셔야 귀하가 신청하신 카드를 접수/발급(승인) 가능합니다.
※ 카드가 재발급되거나 회원의 카드유효기간이 만료되어 갱신발급시에도 이 동의서는 유효합니다.
※ 신청카드관련 제휴기관은 별도의 안내장 또는 인터넷 홈페이지를 통해 확인할 수 있으며, 변경시 홈페이지 게시 등을 통해 알려드립니다.
※ 채무불이행 정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보 집중기관(은행연합회, 여신금융협회 등), 신용정보업자((주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주)한국개인신용 등) 신용정보제공이용자(운향, 카드사, 캐피탈 등)에게 제공됩니다.
※ 본인은 본 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.

1) 그린카드(에코머니 멤버십) 서비스를 제공하는 우리카드, BC계열, 롯데카드에만 해당함
2) 롯데멤버스 및 롯데마트 다둥이클럽 서비스를 제공하는 BC계열 및 롯데카드에만 해당함

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

교육부 및 한국교육학술정보원 귀중

본인은 교육부 및 한국교육학술정보원이 유아학비 바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

- 제공할 개인정보의 내용: 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등
- 수집정보 활용: 유아학비 바우처 사업운용을 위한 이용자 관리(DM, TM, SMS, e-mail 업무, 인터넷 관련 서비스 등), 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 등 바우처운영 업무 수행
- 정보보유 및 이용기간 : 사회복지사업법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

보건복지부 및 사회보장정보원 귀중

본인은 보건복지부 및 사회보장정보원이 보육바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

- 제공할 개인정보의 내용: 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등
- 수집정보 활용: 보육바우처 사업운용을 위한 이용자 관리(DM, TM, SMS, e-mail 업무, 인터넷 관련 서비스 등), 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 등 바우처운영 업무 수행
- 정보보유 및 이용기간 : 사회복지사업법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

읍·면·동 주민센터 기재란	본인신청확인담당자	(인)	신분증종류	
	읍·면·동명		발행기관	
	신청서기재장소		발행일자	

신청서의 바우처카드 부분 작성 요령

1. 필수기재사항은 꼭 기재해야 합니다.
   (카드종류, 신청인정보, 자택정보, 대금결제, 신청인 성명/서명 등 모두 필수기재사항입니다.)
   * 필수기재사항 제외: 직장 관련정보

2. 신청인이 작성해야 할 서류는 총 2장이며 앞면 발급신청서에 2회, 뒷면 개인신용정보의 제공·활용동의서에 2회, 추가동의서에 1회 등 5곳의 신청인란에 모두 기명날인해야 합니다.
   (신청인 성명 및 서명은 반드시 신청인 본인이 직접해야 하며 서명 대신 인장 날인도 가능합니다)

3. 신청인 본인확인을 위한 신분증은 주민등록증(분실확인서 포함), 운전면허증, 여권만 가능합니다. 또한 대리인이 신청서를 접수하는 경우는 대리인 신분증도 함께 지참해야 합니다.
   (신청서를 접수한 동사무소 직원은 발급신청서 하단부 '읍·면·동사무소기재란'을 작성하고 신분증 사본을 A4용지에 복사하여 별도 첨부해 주시기 바랍니다)

4. 발급신청서 항목별 기재요령입니다.
   - ■ 카드종류 – 신용카드, 체크카드, 바우처전용카드 중 하나에 √ 표시
     - ㅇ 신용카드: 월 1회 결제일에 청구되며, 바우처 신용카드는 신용등급에 따라 발급
     - ㅇ 체크카드: 사용시 마다 연결계좌 잔고 내에서 즉시 결제가능
     - ㅇ 전용카드: 신용불량자, 아동복지시설 입소 아동 등 제한적으로 발급 가능
   - ■ 자택전화번호와 핸드폰번호 중 1개 이상은 반드시 기재
     - ㅇ 자택전화의 경우 앞자리가 전국지역번호(DDD), 핸드폰의 경우 앞자리가 (010.011.016.017.019)필수코드로 지정되어 있으며 편의상 000-000-0000으로 기재할 경우 카드발급오류로 카드발급이 불가능하니 유의하여 작성
   - ■ 청구서 수령지 – 일반 신용카드/체크카드 이용대금명세서를 받으실 곳으로 자택/직장/이메일 중 선택하여 표시
     - ㅇ 신용카드: 자택, 직장, 이메일을 선택할 수 있으며, 선택한 항목으로 이용대금명세서 발송
     - ㅇ 체크카드: 체크카드는 별도의 대금청구는 없으며(즉시결제) 이메일 선택시 이용내역명세서를 기재되어있는 이메일로 발송
     - ㅇ 유의사항: 선택한 항목에 대한 정보기재 필수 ex) 이메일 선택시 이메일 주소 필수기재
   - ■ 카드수령지 – 바우처카드를 받으실 곳으로 자택/직장/읍·면·동 중 선택하여 표시하며 배송지별 관련배송정보기재
     (예: 자택-보호대상자주소, 직장-직장주소, 전화번호, 읍·면·동-읍·면·동주소)
     ※ 거동불편노인, 중증장애인 등 자택 카드수령이 어려운 보호대상자 경우 읍·면·동주민센타로 카드수령 지정 가능하나 이 경우 반드시 배송지 정보 중 읍·면·동정보(읍·면·동명, 담당자명, 읍·면·동주소, 전화번호)를 모두 읍·면·동주민센터의 해당내용으로 상세기재함.
     예) 읍·면·동명: 교1동사무소, 담당자명: 홍길동, 읍·면·동주소: 서울 종로구 교1동 112, 읍·면·동전화번호: 02-1234-5678
   - ■ 문자알림서비스(SMS) – 카드사용시 이용내용을 실시간(즉시)으로 핸드폰 문자 메시지로 알려주는 서비스(핸드폰번호 필수)로 신청/미신청 중 선택하여 표시
   - ■ 체크카드명세서 이메일발송 – 체크카드의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능 (이메일 주소 기재 필수)
   - ■ 바우처사용내역 이메일발송 – 바우처서비스의 이용내역을 받아보시고 싶을 때 선택하며, 발송 방법은 이메일로만 가능(이메일 주소 기재 필수)
   - ■ 결제은행/계좌번호 – 신용카드 또는 체크카드 대금을 납부하실 계좌로 반드시 본인 명의 통장만 가능
   - ■ 미성년자 발급동의서
     - ㅇ 14세 이상은 체크카드 발급가능.
     - ㅇ 14세 미만은 카드발급 불가
   - ■ 현금카드 기능 – 카드사 및 은행별로 상이하여 카드발급 과정에서 별도 안내

5. 신청인이 신청서에 기재하신 내용에도 불구하고 최종 발급되는 카드의 종류, 결제일, 결제계좌가 각 카드사 별도 기준에 의거 변동될 수 있으니 반드시 카드실물과 함께 우송해드리는 카드정보와 종합안내장의 내용을 확인해야 합니다.

[서식7호] (개정 2020.3.1.)

연장보육 신청 사유서

신청인	성 명		생년월일	
	아동과의 관계		연락처	(집전화)
				(휴대전화)
	주 소			
아 동 Ⅰ	성 명		생년월일	
아 동 Ⅱ	성 명		생년월일	

연장보육 필요 사유별 제출 서류(제출하는 모든 서류 항목에 ☑ 표기) **※ 밑줄이 있는 서류**는 **시스템으로 담당 공무원이 확인가능**하므로 **별도 제출하지 않으셔도 됩니다.**					가구	부	모	보장기간
취업	임금근로자	주 15시간 이상 근로	4대 보험 가입자	■ **직장건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격내역서, 국민연금 가입증명서**(사업장 가입자) 중 1부		□	□	자격유지시
			4대 보험 미가입자	■ 재직증명서, 근로계약서, 위촉(탁)계약서, 고용확인서 등 기타 재직을 증명할 수 있는 서류 중 1부 – 신청인이 원하는 경우 소득세 납세사실증명, 원천징수영수증, 소득금액증명원, 급여명세서 중 1부 제출 가능 * 육아휴직 복직(예정)자의 경우 복직예정신고서		□	□	자격유지시
		주15시간 미만근로		■ 근로계약서, 고용확인서 등 연장보육 시간(16:00~19:30)에 근무하는 사실을 증명할 수 있는 서류 1부		□	□	자격유지시
	자영업자 (특수고용형태 종사자)			■ 사업자등록증명원과 다음의 서류 중 1부 – 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명원 – 부가가치세신고서(사업자 등록일자 1년 미만인 자)		□	□	자격유지시
	농어업인			■ 농업(어업)인 확인서, 농업(어업)경영체등록증명서, 선원승선신고사실확인서 중 1부	□			자격유지시
	예술인			■ 예술활동증명확인서 1부		□	□	자격유지시
	무급가족종사자 (배우자에 한정)			■ **가족관계증명서** 및 증빙자료 미제출 사유 기재 * 필요시 보완자료 제출 가능		□	□	자격유지시
	기타			■ (상기 서류 제출이 어려운 경우) 증빙자료 미제출 사유 기재 및 보완자료 제출		□	□	자격유지시
구직/ 취업준비	일반			■ **구직급여수급자격증 1부**		□	□	*(기간 기입)*
				■ (정부지원)직업능력개발 훈련 수강증*, 각종 취업지원프로그램 참여 확인서 중 1부 * 근로자직업능력개발법상 고용노동부지정훈련시설 여부 명시		□	□	*(기간 기입)*
				■ 구직등록확인증 1부		□	□	*(기간 기입)*

			■ 구직·취업준비를 위해 지속적으로 활동 중인 사실을 증명하기 위한 다음의 서류 중 1부 – 공무원·공공기관·민간회사의 채용시험 접수증(응시표)·면접 확인서 –「자격기본법」에 따른 국가자격시험의 접수증(응시표) – 구직·취업준비를 위한「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 교습소의 수강증		□	□	*(기간 기입)*
	기타		■ (상기 서류 제출이 어려운 경우) 증빙자료 미제출 사유 기재 및 보완자료 제출		□	□	*(기간 기입)*
돌봄 필요	장애	아동의 부모	■ **장애인등록증**	□			자격유지시
		아동, 아동의 형제자매	■ **장애인등록증**, 의사진단서(만5세 이하), 특수교육대상자 진단평가 결과통지서(만8세 이하) 중 1부	□			자격유지시
	다자녀		■ **가족관계증명서(두자녀 이상) 1부**	□			자격유지시
	임신		■ 임신진단서 등 임신을 증명할 수 있는 서류(출산예정일 명시) * 임신 전체 기간 인정	□			*(기간 기입)출산 예정일이 속하는 달의 말일*
	유산		■ 임신진단서 등 임신을 증명할 수 있는 서류(출산예정일 명시) ■ 진단서 등 유산을 증명할 수 있는 서류	□			*(기간 기입)출산 예정일이 속하는 달의 말일*
	한부모 가구	법정	■ 한부모가족증명서	□			자격유지시
		비법정	■ **가족관계증명서 1부**	□			자격유지시
		기타 (사실상)	■ (상기 서류 제출이 어려운 경우) 증빙자료 미제출 사유 기재 및 보완자료 제출	□			자격유지시
	조손 가정	일반	■ **가족관계증명서 1부**	□			자격유지시
		기타 (사실상)	■ (상기 서류 제출이 어려운 경우) 증빙자료 미제출 사유 기재 및 보완자료 제출	□			자격유지시
	입원·간병	아동의 형제자매, 조부모	■ 의사진단서(1개월 이상 입원 필요), 장기요양인정서(재가급여인 경우만), **산정특례대상(중증질환, 희귀난치질환)** 중 1부		□	□	*(기간 기입)*
		부모	■ 의사진단서(1개월 이상 입원 필요), 장기요양인정서(재가급여인 경우만), **산정특례대상(중증질환, 희귀난치질환)** 중 1부	□			*(기간 기입)*
	학업	재학	■ 대학, 대학원 등 재학증명서(방통대, 사이버대 인정 가능)		□	□	자격유지시
		학위과정	■ 논문심사의뢰서 1부(접수번호·일자 기재 필요)		□	□	자격유지시
	장기부재		■ (군입대, 교정시설 입소 등 부·모의 장기부재) 복무확인서, 입영사실 확인서, 재소증명원 중 1부	□			*(기간 기입)*
저소득층			■ **생계급여 또는 의료급여 수급자 증명서 1부**	□			자격유지시

다문화가정	■ (결혼이민자 또는 귀화자와 대한민국 국민으로 이루어진 가족) **주민등록등본**, 기본증명서, 외국인등록증 중 1부	□			자격유지시
기타	■ (상기 서류 제출이 어려운 경우) 증빙자료 미제출 사유 기재 및 보완자료 제출	□	□	□	자격유지시

※ 증빙자료 미제출 사유 (해당 항목에 ☑ 표기)

- ▫ 사업장 또는 관계기관에서 증빙서류의 발급을 거부한 경우 (발급거부기관 :)
- ▫ 연장보육 필요 사유를 증명할 수 있는 방법이 없는 경우( )
- ▫ 그 밖에 증빙자료를 제출할 수 없었던 사유 (*사유 기재 필요*)

*(보완자료) 증빙자료 미제출 시 지자체 담당자는 신청인에게 연장보육 사유의 심사·판정에 필요하다고 판단하는 보완자료의 제출을 요청할 수 있습니다.

*(주의사항) 신청서의 허위 기재 등 거짓이나 부정한 방법으로 보육료 및 보조금을 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 경우 「영유아보육법」에 따라 환수처분 및 형사처벌의 대상이 될 수 있습니다.

위와 같은 사유로 연장반 자격을 신청하며, 관련된 증빙서류 및 보완자료를 제출함을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

유 의 사 항

1. 연장보육 서비스를 이용하고자 하는 경우에는 해당 사유에 대한 증빙 서류를 제출하셔야 하며, 특별한 사정없이 제출하지 않는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의5에 의하여 신청이 각하되거나 지원결정이 취소·중지 또는 변경될 수 있습니다.
2. 연장보육 필요 사유에 중복하여 해당되는 경우(예: 맞벌이+다자녀+장애 등 여러 요건을 동시 충족)에는 해당하는 자격확인에 필요한 증빙서류를 모두 제출하셔야 합니다. 이 경우 하나의 사유의 보장기간이 만료되면 다른 사유로 연장보육 필요 사유의 인정이 유지하실 수 있습니다.
3. 연장보육을 신청하였더라도 지자체 자격확인 결과에 따라 기본보육이 제공될 수 있습니다. 또한 지자체 자격확인 과정에서 신청인이 제출한 증빙서류가 부적합한 자료라고 판단되는 경우에는 추가로 자료 제출을 요구할 수 있으며, 정당한 이유 없이 제출을 거부할 경우 신청이 각하되거나 기본보육 지원으로 결정될 수 있습니다.
4. 연장보육 필요 사유가 인정된 이후, 그 사유에 변동이 생겨 더 이상 연장보육 필요가 인정되지 않게 된 경우에는 그 사실을 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 그에 따른 변경 신청을 해야 합니다.
5. 연장보육 필요의 인정 사유 변동에도 불구하고 변경사실을 신고하지 않거나 허위로 자격을 발급 받는 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 영유아보육법 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.
6. 4대보험 가입증명서, 재직증명서, 의사진단서 등의 공·사문서를 위·변조하고 부정행사하는 경우 공문서 위·변조는 형법 제225조에 따라 10년 이하의 징역에, 사문서 위조는 형법 제231조에 따라 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 확인하고 담당공무원으로부터 충분히 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) : (서명 또는 날인)

신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

*** 업무담당자는 공적자료로 조회가 가능한 서류(밑줄이 있는 서류)를 신청자에게 요청하지 않도록 주의하시기 바라며, 신청자가 서류 구비의 어려움으로 신청을 포기하지 않도록 상담을 통하여 필요 서류를 최소화해야 합니다.**

[서식8호] (개정 2017.3.1.)

고용(근로) 확인서

피고용자	성 명		생년월일	
	주 소			
	고용성격 (피고용자 하는일 구체적으로 기재)			
고용기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
근무시간		시 분 ~ 시 분	근무일	매주 일 근무

사업주 본인은 상기 기재된 사항이 사실과 동일함을 확인하고, 상기와 같이 피고용인이 본 사업장에 고용되어 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

사 업 장 명 :

사 업 장 주 소 :

사업자등록번호 :
(영업허가번호)

전 화 번 호 :

사 업 주 명 : **(직인)**

※ **(영유아보육법 제54조)** 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영유아보육법 제34조(무상보육)에 따른 비용을 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

[서식9호] (개정 2020.3.1.)

복직 예정 신고서

인적 사항	성 명		생년월일	년 월 일
	주 소			
	연락처	(자택)		(휴대폰)
재직 사항	재직기관			
	사업자등록번호			
	주 소			
	복직 예정일	년	월	일
용 도		영유아보육료 연장 보육반 자격 신청용		

위와 같이 복직 예정임을 신고합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

① **복직 예정일부터 연장 보육반을 이용**하실 수 있고, **복직이 취소되거나 연기된 경우** 관할 읍면동에 관련 사실을 **신고해야 합니다.**

② **신고하지 않는 경우 연장 보육반-기본 보육반 부모 보육료의 차액**만큼 **학부모님께서 부담**하셔야 합니다.

* 학부모 부담분 발생시 아이행복카드로 결재취소 후 재결재해야 하며, 연장 보육반 이용 기간만큼 자부담

③ **허위 서류 제출** 등 **거짓**이나 **그 밖의 부정한 방법**으로 **보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자**는 영유아보육법 제54조에 의해 **1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금**에 처해질 수 있습니다.

[서식10호] (제정 2020.1.1.)

연장보육 이용 신청서(어린이집 제출용)

아 동 성 명		생 년 월 일	20 년 월 일

1. 다음 사유 중 해당하는 사유에 ☑ 표기해 주십시오.

취업	임금근로자(주 15시간 이상) ▫ 단시간근로자(주 15시간 미만) ▫ 자영업자/특수형태근로자 ▫ 농어업인 ▫ 예술인 ▫ 무급가족종사자 ▫
구직·학업	구직/취업준비 ▫ 학업 ▫
가정	다자녀 ▫ 한부모가족 ▫ 조손가족 ▫ 다문화가정 ▫ 저소득층 ▫
장애·건강	장애 ▫ 장기요양/산정특례 ▫ 입원/간병 ▫ 임신/유산 ▫
장기부재	군복무 ▫ 복역 ▫
기타	기타 ▫

2. 예상되는 하원시간에 ☑ 표기해 주십시오.

17:00~17:30 ▫ 17:30~18:00 ▫ 18:00~18:30 ▫ 18:30~19:00 ▫ 19:00~19:30 ▫

3. 주의사항

○ 17시 이후에 월 10시간 미만 어린이집을 이용하고자 할 때에는 기본보육의 이용을 권고합니다.

○ 보호자가 연장보육을 이용하고자 할 경우에는 어린이집과의 상담 하에 입소 및 연장보육 이용 여부를 결정한 후 읍면동 주민센터 또는 복지로(online.bokjiro.go.kr)를 통하여 연장보육 자격을 신청하고 시·군·구에서 연장보육 자격을 책정해야 합니다.

○ 보호자가 연장보육 이용을 중단하고자 할 경우에는 어린이집에 이용중단을 신청해야 합니다.

○ 어린이집에서 퇴소하고 가정양육수당 등 다른 보육서비스의 지원을 받고자 할 경우에는 읍면동 주민센터 또는 복지로(online.bokjiro.go.kr)를 통하여 지원 자격의 변경을 신청해야 합니다.

○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보육료 또는 보조금을 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 「영유아보육법」 및 관계법령에 따라 환수처분 및 형사처벌의 대상이 될 수 있습니다.

본인은 위와 같이 연장보육 이용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : _____ **(서명 또는 인)**
생 년 월 일 : _____
아동과의 관계 : _____

○○○○ 어린이집원장 귀하

[서식11호]

보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 결정(변경신고)사실 통보서

수신: ○○○ 읍·면·동 주민센터장
제목: 보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 결정(변경신고)사실 통보

<table>
<tr><td rowspan="3">거주불명
등록
수급자</td><td colspan="2">성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소</td><td>행정상
관리주소</td><td></td><td rowspan="2">연락처</td><td>집
(사무실)</td><td></td></tr>
<tr><td>실 제
거주지</td><td></td><td>H·P</td><td></td></tr>
</table>

※행정상 관리주소: 거주불명등록된 읍·면·동 주민센터 기재
※실제 거주지: 신청 접수시 상담내역에 의거 실제 거주지 읍·면·동 관내의 구체적인 거주지역을 적시하여 기재

위 사람은 주민등록법 제20조 제6호에 따른 거주불명등록자로서 ○○시·군·구(○○읍·면·동)의 영유아 보육료·양육수당 수혜자입니다.

향후 급여 지급 등 원활한 사후관리를 위하여 필요하오니, 매월 15일까지 귀 읍·면·동 관내에 실제 거주하는지 여부 등을 파악하신 후, 그 결과를 아래 FAX로 통보하여 주시기 바랍니다.

담당자(공무원) 성명:

연락처:
FAX:

년 월 일

○○○ 읍·면·동 주민센터장 (인)

[서식12호]

보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보서

수신: ○○○ 읍·면·동 주민센터장
제목: 보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보

<table>
<tr><td rowspan="5">거주불명
등록 수급자</td><td colspan="2">성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주소</td><td>행정상
관리주소</td><td></td><td rowspan="3">연락처</td><td>집
(사무실)</td><td></td></tr>
<tr><td>실제
거주지</td><td></td><td rowspan="2">H·P</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>실제 거주지
거주 여부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타
생활상태</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 행정상 관리주소: 거주불명등록된 읍·면·동 주민센터 기재
※ 실제 거주지: 수급자로 결정(변경신고)된 후 행정상 관리주소지 읍·면·동에서 통보한 실제 거주지 기재
※ 실제 거주지 거주여부: 실제 거주지에 수급자 본인의 거주여부를 파악하여 ○, ×로 표시하고, 거주지가 달라진 경우에는 변경된 거주지를 구체적으로 기재
※ 기타 생활상태: 친·인척 왕래, 기타 애로사항 등을 파악하여 기재
※ 유의사항: 대상자가 사회적 약자인 점과 개인정보 보호측면 등을 고려하여 거주사실 등 파악시 안부를 묻는 형식으로 조심성 있게 접근하여 진행(오해할 만한 불필요한 질문 삼가)

위와 같이 보육료·양육수당 거주불명등록 수급자의 거주사실 파악 결과를 통보합니다.

실제거주지기관: ○○○ 읍·면·동 주민센터

확인자(공무원): ○○○ (서명)

년 월 일

○○○ 읍·면·동 주민센터장 (인)

부록 3

국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준

부 록
3

국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준

▌국공립어린이집 위탁체(신규·변경) 공통심사 기준표 ▐

심사항목	총점	세부항목		배점	비고
합계	100				
1. 어린이집 운영 계획	40	– 보육사업계획	· 표준보육과정에 따른 보육 사업 계획 · 보육지침에 표기된 법령과 관련한 보육 활동 계획 · 취약보육운영계획 등	20 16 12	
		– 어린이집 운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획	· 전반적 시설운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획	10 8 6	
		– 예산의 적절성	· 세입·세출에 대한 예산편성의 적절성	10 8 6	
2. 운영체의 대표 및 원장 전문성	35	– 평가인증 참여 여부	· 참여하여 통과 · 참여(중) · 미참여	10 7 3	
		– 보육 등 아동복지 업무경력	· 10년 이상 · 5년 이상~10년 미만 · 3년 이상~5년 미만	10 8 6	
		– 보육관련 표창 또는 연구실적 – 공모사업 수상실적	· 표창 또는 연구실적 유·무 · 보육관련 공모사업 수상실적	5 4 3	
		– 보육사업에 대한 열의 및 태도 – 운영의지 – 향후 발전계획	· 소견발표로 운영능력 종합평가	10 8 6	
3. 운영체의 시설 운영 실적	10	– 운영체의 복지 및 보육관련 사업운영실적 – 복지 및 보육관련 지역사회 기여도		10 8 6	
4. 운영체의 공신력	10	도덕적·법적 공신력 – 법적 건전성 및 지도점검 지적사항·민원발생에 대한 처리실태 – 운영 목적이 위탁 대상 시설과의 적정성 여부		10 8 6	
5. 운영체의 재정능력	5	– 운영체의 자산 및 부채 현황		5 4 3	

- 위원별 배점 결과, 최고·최저 점수를 제외한 평균점수가 가장 높은 운영체를 위탁 선정함. 단, 평균점수는 소수점 이하 두자리 수까지 계산하고 70점 이상으로함
- 동점자인 경우 심사항목 중 어린이집 운영계획, 원장의 전문성, 운영 실적 고득점자 순으로 결정함

▌국공립어린이집 재위탁 공통심사 기준표 ▐

심사항목	총점	세 부 항 목		배점	비고
합 계	100				
1. 운영체의 시설운영 및 사업실적	30	– 시설 운영 관리		10	
		– 보육사업 계획 대비 실적		10	
		– 회계관리의 적절성		10	
2. 운영체 대표 및 원장의 전문성	30	– 평가인증 참여 여부	·참여하여 통과 ·참여(중) ·미참여	10	
		– 보육 등 아동복지 업무경력	·10년 이상 ·5년 이상~10년 미만 ·3년 이상~5년 미만	10	
		– 보육관련 표창 또는 연구실적 – 공모사업 수상실적	·표창 또는 연구실적 유·무 ·보육관련 공모사업 수상실적	5	
		– 보육사업에 대한 열의 및 태도 – 운영의지 – 향후 발전계획	·운영능력 종합평가	5	
3. 어린이집 운영계획	25	– 보육사업계획	·표준보육과정에 따른 보육사업 계획 ·보육지침에 표기된 법령과 관련한 보육 활동 계획 ·취약보육 운영계획 등	10	
		– 어린이집 운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획	·전반적 시설운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획	10	
		– 예산의 적절성	·세입·세출에 대한 예산 편성의 적절성	5	
4. 운영체의 공신력	10	도덕적·법적 공신력 – 법적 건전성 및 지도점검 지적사항·민원발생에 대한 처리실태 – 최초 위탁 시 약정사항 이행정도		10	
5. 운영체의 재정능력	5	– 운영체의 자산 및 부채 현황		5	

• 재위탁 심사결과 80점 미만일 경우, 부적격 처리하고 변경위탁(공개경쟁)

1 위탁심사(신규·변경) 세부항목별 평가기준안

1. 어린이집 운영계획 - 40점

1) **보육사업 계획**: 표준보육과정에 따른 보육사업계획 및 보육지침에 표기된 법령과 관련 활동계획, 취약보육운영 계획 등

- 계획된 프로그램의 참신성, 전문성, 주민호응성, 전문성, 실행가능성, 지역적합성이 우수한 경우 ····· (20)
- 계획된 프로그램의 참신성, 전문성, 주민호응성, 전문성, 실행가능성, 지역적합성이 보통인 경우 ····· (16)
- 계획된 프로그램의 참신성, 전문성, 주민호응성, 전문성, 실행가능성, 지역적합성이 미흡한 경우 ····· (12)

2) **어린이집 운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획 보육의 기본원칙 반영**: 교육, 영양, 안전, 부모에 대한 서비스, 지역사회와 교류 등

- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 우수한 경우 ····· (10)
- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 보통인 경우 ····· (8)
- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 미흡한 경우 ····· (6)

3) **예산을 적정하게 편성하였는지 여부**

- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 우수하게 편성된 경우 ····· (10)
- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 보통으로 편성된 경우 ····· (8)
- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 미흡하게 편성된 경우 ····· (6)

2. 운영체·원장(내정자)의 전문성 - 35점

1) 평가인증 참여 여부(어린이집 평가인증서 확인)원장, 교사로 재직하면서 평가인증 신청하여 참여하고 심의 통과여부

- 참여하여 통과 ····· (10)
- 참여(중) ····· (7)
- 미참여 ····· (3)

2) 보육등 아동복지 업무 경력

- 보육등 아동복지 업무 경력이 10년 이상 ····· (10)
- 보육등 아동복지 업무 경력이 5년 이상 10년 미만 ····· (8)
- 보육등 아동복지 업무 경력이 3년 이상 5년 미만 ····· (6)

※ 경력인정: 원장 100%, 보육 및 아동복지업무(영유아보육법시행령21조) 보육교직원 70%

3) 보육관련 표창 또는 연구실적(학위논문 제외) 및 보육관련 공모사업 수상 실적

- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 우수한 경우 ····· (5)
- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 보통인 경우 ····· (4)
- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 없는 경우 ····· (3)

4) 원장(내정자)의 어린이집 운영의 전문성과 운영 의지

- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 우수한 경우 ····· (10)
- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 보통인 경우 ····· (8)
- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 미흡한 경우 ····· (6)

※ 소견발표로 운영능력 종합평가

3. 운영체의 시설 운영실적 - 10점

1) 운영체의 복지 및 보육 관련 사업 운영 실적

- 위탁신청서 상의 내용 중 복지 및 보육관련 사업운영 실적이 우수한 경우 ·· (5)
- 위탁신청서 상의 내용 중 복지 및 보육관련 사업운영 실적이 보통인 경우 ·· (4)
- 위탁신청서 상의 내용 중 복지 및 보육관련 사업운영 실적이 미흡한 경우 ·· (3)

2) 운영체의 복지 및 보육 관련 지역사회 기여도

- 운영체의 복지 및 보육 관련 기여도가 우수한 경우 ····· (5)
- 운영체의 복지 및 보육 관련 기여도가 보통인 경우 ····· (4)
- 운영체의 복지 및 보육 관련 기여도가 미흡한 경우 ····· (3)

4. 운영체의 공신력 - 10점

1) 운영체의 도덕적·법적 건전성

운영체에 대한 법령위반 및 지도점검 시 지적사항 및 민원발생에 대한 사후처리 실태

- 어린이집 운영경험이 있는 자로, 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 없거나 있더라도 처리결과가 우수한 경우, 또는 신청자의 운영목적이 시설을 운영하기에 우수한 경우 ····· (10)
- 어린이집 운영경험이 있는 자로, 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 있으나 처리결과가 보통인 경우, 또는 신청자의 운영목적이 시설을 운영하기에 보통인 경우 ····· (8)
- 어린이집 운영경험이 있는 자로, 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 있으나 처리결과가 미흡한 경우, 또는 신청자의 운영목적이 시설을 운영하기에 미흡한 경우 ····· (6)

※ 신청자가 공신력 있는 법인·단체인 경우 우대 가능

5. 재정능력 - 5점

1) 운영체의 자산 및 부채 현황

〈법인의 경우〉

- 운영체의 자산이 5억 이상인 경우 ····· (5)
- 운영체의 자산이 3억 이상~5억 미만인 경우 ····· (4)
- 운영체의 자산이 3억 미만인 경우 ····· (3)

〈단체·개인의 경우〉

- 운영체의 자산이 2억 이상인 경우 ····· (5)
- 운영체의 자산이 1억 이상~2억 미만인 경우 ····· (4)
- 운영체의 자산이 1억 미만인 경우 ····· (3)

※ 개인의 경우 배우자 자산 50% 인정하고, 법인·단체·개인 공통으로 부채현황은 자산에서 경감함
※ 재정능력은 지역실정 등을 감안, 보육정책위원회에서 조정가능

2 재위탁 심사 세부항목별 평가기준안

1. 운영체의 시설 운영 및 사업실적 - 30점

가. 시설운영 관리

1) 어린이집관리 및 보육교직원관리, 어린이집운영위원회 운영실적, 어린이집 운영에 대한 자체평가여부, 입소우선순위 준수 여부, 지역사회와의 협조 체제 유지 정도 등

- 상기 내용을 포함하는 시설운영 관리 실적이 우수한 경우 ····· (8~7)
- 상기 내용을 포함하는 시설운영 관리 실적이 보통인 경우 ····· (6~5)
- 상기 내용을 포함하는 시설운영 관리 실적이 미흡한 경우 ····· (4~3)

※ 시설운영위원회: 시설운영위원회를 구성하고 개회 횟수(연3회 이상)
※ 어린이집 운영에 대한 자체평가: 원장과 보육교사를 포함한 자체평가(연2회 이상) 및 부모이용 만족도조사 실시 여부

2) 지방자치단체의 장으로부터 열린어린이집으로 지정 받아 운영한 실적이 있는 경우 ····· (2)

나. 보육사업계획의 이행여부

- 보육사업 계획대비 이행 실적이 우수한 경우 ····· (10~9)
- 보육사업 계획대비 이행 실적이 보통인 경우 ····· (8~7)
- 보육사업 계획대비 이행 실적이 미흡한 경우 ····· (6~4)

다. 회계관리의 적정성

- 예산·결산이 적합하고 집행과정이 투명하게 이루어져 회계 관리가 우수한 경우 ····· (10~9)
- 예산·결산이 적합하고 집행과정이 투명하게 이루어져 회계관리가 보통인 경우 ····· (8~7)
- 예산·결산이 적합하고 집행과정이 투명하게 이루어져 회계관리가 미흡한 경우 ····· (6~4)

2. 운영체 대표 및 원장의 전문성 - 30점

1) 평가인증 참여 여부

원장, 교사로 재직하면서 평가인증 신청하여 참여하고 심의 통과 여부

- 참여하여 통과 ····· (10)
- 참여(중) ····· (7)
- 미참여 ····· (3)

2) 보육 등 아동복지 업무 경력

- 보육등 아동복지 업무 경력이 10년 이상 ····· (10)
- 보육등 아동복지 업무 경력이 5년 이상 10년 미만 ····· (8)
- 보육등 아동복지 업무 경력이 3년 이상 5년 미만 ····· (6)

※ 경력인정: 원장 100%, 보육 및 아동복지업무(영유아보육법시행령21조) 보유교직원 70%

3) 보육관련 표창 또는 연구실적(학위논문 제외) 및 보육관련 공모사업 수상 실적

- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 우수한 경우 ····· (5)
- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 보통인 경우 ····· (4)
- 보육관련 표창 또는 연구실적 및 보육관련 공모사업 수상 실적이 없는 경우 ····· (3)

4) 원장(내정자)의 어린이집 운영의 전문성과 운영 의지 능력

- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 우수한 경우 ····· (5)
- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 보통인 경우 ····· (4)
- 어린이집 운영에 대한 전문지식, 열의 및 태도, 향후 발전 계획이 미흡한 경우 ····· (3)

3. 어린이집 운영계획 - 25점

1) 보육사업 계획: 표준보육과정에 따른 보육사업계획 및 보육지침에 표기된 법령과 관련한 활동계획, 취약보육운영 계획

- 계획된 프로그램의 참신성·전문성·주민호응성·전문성·실행가능성·지역적합성이 우수한 경우 ····· (10)
- 계획된 프로그램의 참신성·전문성·주민호응성·전문성·실행가능성·지역적합성이 보통인 경우 ····· (8)
- 계획된 프로그램의 참신성·전문성·주민호응성·전문성·실행가능성·지역적합성이 미흡한 경우 ····· (6)

2) 어린이집 운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획

보육의 기본원칙 반영: 교육, 영양, 안전, 부모에 대한 서비스, 지역사회와 교류 등

- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 우수한 경우 ····· (10)
- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 보통인 경우 ····· (8)
- 운영 및 관리, 평가계획의 구체성·타당성·참신성·전문성·이행가능성이 미흡한 경우 ····· (6)

3) 예산을 적정하게 편성하였는지 여부

- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 적정하게 편성된 경우 ····· (5)
- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 보통으로 편성된 경우 ····· (4)
- 세입·세출에 관한 예산이 어린이집에 미흡하게 편성된 경우 ····· (3)

4. 운영체의 공신력 - 10점

1) 운영체의 도덕적·법적 건전성

운영체에 대한 법령위반 및 지도점검 시 지적사항 및 민원발생에 대한 사후처리 실태 등

- 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 없거나 있더라도 우수하게 처리하고, 위탁시 체결한 약정사항 이행정도가 우수한 경우 ····· (10)
- 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 있으나 보통으로 처리하고, 위탁시 체결한 약정사항 이행정도가 보통인 경우 ····· (8)
- 지도점검시 지적사항 및 민원발생 사항이 있으나 미흡하게 처리하고, 위탁시 체결한 약정사항 이행정도가 미흡한 경우 ····· (6)

※ 약정사항: 취약보육, 정관 목적사업 등재 여부, 법인·단체의 경우 원장이 변경 되었을 경우 최초위탁시(채용예정) 원장이 갖춘 전문성에 준해야 함

5. 재정능력 - 5점

1) 운영체의 자산 및 부채 현황

〈법인의 경우〉

- 운영체의 자산이 5억 이상인 경우 ····· (5)
- 운영체의 자산이 3억 이상~5억 미만인 경우 ····· (4)
- 운영체의 자산이 3억 미만인 경우 ····· (3)

〈단체·개인의 경우〉

- 운영체의 자산이 2억 이상인 경우 ····· (5)
- 운영체의 자산이 1억 이상~2억 미만인 경우 ····· (4)
- 운영체의 자산이 1억 미만인 경우 ····· (3)

※ 개인의 경우 배우자 자산 50% 인정하고, 법인·단체·개인 공통으로 부채현황은 자산에서 경감함

※ 재정능력은 지역실정 등을 감안, 보육정책위원회에서 조정가능

3 국공립어린이집 위탁체 선정관리 기준

영유아보육법 시행규칙 별표 8의2(2015. 1. 28.시행)

1. 일반기준

가. 공개경쟁을 통해 최초로 선정하여 신규 위탁하는 경우 개원 예정일 6개월 전까지 선정한다.

나. 위탁과 관련한 모든 절차, 방법 및 심의 결과는 공개한다. 이 경우 위탁을 하는 기관의 인터넷 홈페이지 등을 활용할 수 있다.

다. 위탁기간은 어린이집의 일관되고 안정적인 운영을 위하여 5년으로 한다. 다만, 원장의 잔여 임기가 5년 미만인 경우 등 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 3년 이상 5년 이내의 범위에서 위탁기간을 조정할 수 있다.

라. 신청자격

국공립 어린이집을 위탁받아 운영하려는 운영체는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인, 비영리법인, 단체 또는 개인이어야 하며 다음 각 목의 어느 하나에 해당하여서는 아니 된다.

1) 법 제16조 및 법 제20조의 결격사유에 해당하는 자

2) 최근 5년 내 보육과 관련되는 법령 위반으로 국공립어린이집의 위탁이 취소되거나 해지된 자

3) 주된 사무소와 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인 또는 단체

4) 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보육정책의원회의 심의를 거쳐 부적합 하다고 인정하는 자

마. 제28조 각 호의 취약보육(영아·장애아·다문화아동·그 밖의 연장형 보육) 중 2가지 이상을 실시해야 한다. 다만, 지방보육정책위원회가 보육수요 조사결과와 지역 여건 등을 고려하여 취약보육 실시 기준을 적용하지 않기로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

바. 심사는 지방보육정책위원회에서 실시한다. 다만, 지방보육정책위원회의 심사를 갈음하여 「사회복지사업법 시행규칙」 제22조의2제2항에 따른 수탁자선정심의위원회 또는 지방자치단체의 조례에 따라 설치된 위원회로서 지방보육정책위원회의 기능을 담당하기에 적합한

다른 위원회(이하 "위원회"라 한다. 이하 이 목에서 같다)의 심의를 거쳐 수탁기관을 결정할 수 있다. 이 경우 수탁자선정심의위원회 및 위원회는 지방보육정책위원회 위원의 자격을 갖춘 위원들로 구성되어야 한다.

사. 집합심사를 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 현장 확인을 실시할 수 있다.

아. 심사결과, 신청 운영체가 모두 부적격으로 판정될 경우에는 다시 공개모집을 하여 위탁체를 결정한다.

2. 심사기준

심사항목 및 항목별 점수는 다음 표를 기준으로 하며, 세부항목 등 심사에 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

심사항목	항목별 점수
가. 어린이집 운영계획	40
나. 운영체의 대표 및 어린이집 원장의 전문성	35
다. 운영체의 운영실적	10
라. 운영체의 공신력	10
마. 운영체의 재정능력	5
합 계	100

3. 심사결정

가. 개별위원 점수의 최고·최저점수는 점수합산에서 제외하고 합산 평균 70점 이상의 최다 득점을 받은 운영체를 위탁체로 결정한다. 운영체의 점수가 모두 70점 미만인 경우에는 다시 공개모집을 하여 위탁체를 결정한다.

나. 심사결과 동점이 나온 경우에는 제2호의 심사항목 중 가목(어린이집 운영계획), 나목(운영체의 대표 및 어린이집 원장의 전문성), 다목(운영체의 운영실적)의 고득점자 순으로 결정한다.

4. 그 밖에 공고, 위탁계약 등 국공립어린이집 위탁에 필요한 세부사항은 국립어린이집의 경우 보건복지부장관이 정하고, 공립어린이집의 경우 지방자치단체의 조례로 정한다.

부록 4

직장어린이집 위탁보육계약서(예시)

부 록
4

직장어린이집 위탁보육계약서(예시)

영유아 위탁보육 계약서

영유아보육법 제14조 제1항에 의거한 영유아 위탁보육계약(이하 "본 계약")은 20 . . . 다음 당사자 사이에서 체결되었다.

1. 서울 ○○구 ○○길에 위치한 ㈜ ○○○○ (이하 "위탁주체")
2. _____에 위치한 _____어린이집(이하 "수탁시설")

위탁주체는 본 계약에 따라 수탁시설에 위탁주체 소속 ___(19__._._)(이하 "직원")의 취학전 영유아 _____(2___._._.)(이하 "자녀")의 보육을 위탁하고자 하며, 수탁시설은 위탁주체로부터 직원의 자녀 보육을 위탁 받아 수행하고자 하는바, 이와 관련하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(본 계약의 목적) 본 계약은 영유아보육법 제14조 제1항에 의거 위탁주체에 재직 중인 직원의 취학전 영유아(만0세~만5세)의 보육의무를 다하기 위해 수탁시설에 보육을 위탁하는 것을 목적으로 한다.

제2조(수탁시설 자격 조건) 수탁시설은 국공립어린이집, 사회복지법인어린이집 등 영유아보육법 제10조에 규정된 어린이집으로서 직원이 자녀 보육을 위해 선택한 어린이집이어야 한다.

제3조(위탁기간) 위탁기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제4조(위탁주체와 수탁시설의 주요 책임) ① 위탁주체는 수탁시설에 위탁보육비 지급 책임을 부담한다.
② 수탁시설은 직원 자녀의 보육과 관련한 책임을 부담한다.

제5조(위탁보육비 지급 및 관리) ① 영유아보육법 시행규칙 제7조 및 보건복지부 보육사업안내에 의거 위탁주체는 위탁보육비를 수탁시설에 지급한다.

② 위탁보육비는 수탁시설에서 보육하고 있는 직원의 자녀 1인을 기준으로 매월 다음과 같은 금액을 지급한다. 수탁시설에서 보육하고 있는 직원의 자녀 1인을 기준으로 연령별 정부 보육료 지원단가의 50%를 지급

* '20.1~2월 : 만0세 235천원, 만1세 207천원, 만2세 171.5천원, 만3~5세 110천원
* '20.3월 ~ : 만0세 235천원, 만1세 207천원, 만2세 171.5천원, 만3~5세 120천원

③ 제5조 1, 2항에 의한 위탁보육비 지급은 계약 체결 후 직원이 회사에 위탁보육비 지급 신청시 매월 1일 지정된 수탁시설의 계좌로 지급한다.(1일이 공휴일인 경우 익일 지급). 상기 입 입금 계좌는 수탁시설 명의 전용계좌이어야 한다.

④ 수탁시설은 직원의 수납대상액이 위탁주체가 지급한 위탁보육비를 초과하지 않는 경우 직원에게 필요경비(특별활동비, 현장활동비, 현장학습비, 행사비 등) 추가비용을 징수해서는 아니된다.

⑤ 수탁시설은 위탁주체가 지급한 위탁보육비에서 필요경비(특별활동비, 현장학습비, 행사비 등) 등을를 공제하고 남은 잔액이 있는 경우 보육사업안내에 따라 인건비 및 운영비로 지출할 수 있다.(전출금 충당 금지)

⑥ 위탁주체 직원 자녀가 수탁시설 이용을 중단한 경우에도 ⑤항에 따라 잔액을 처리한다.

제6조(수탁시설의 의무) 수탁시설은 직원의 자녀를 보육함에 있어 다음 각호의 의무를 반드시 이행해야 한다.

1. 해당 자녀의 안전을 위한 안전관련 보험 가입 의무
2. 해당자녀가 수탁시설의 차량 이용 등하원시 사고발생 관련 보험 가입 의무
3. 해당 자녀의 안전사고 방지 의무
4. 보육 확인 위한 위탁보육확인서를 위탁주체가 요구시 제출 의무
5. 특별활동비 등 부당청구 및 수령시 해당금액을 직원에게 환불할 의무

제7조(계약의 해지) 제3조에도 불구하고 다음 각호의 사유가 발생했을 때에는 계약기간에 상관없이 본 계약은 해지된다.

1. 수탁시설이 직원에게 부당한 특별활동비 등을 청구하여 분쟁이 발생한 경우
2. 직원이 수탁시설에서 자녀 보육을 중지한 경우

제8조(비밀유지 등) ① 양 당사자는 본 계약의 내용, 본 계약의 체결 및 이행과정 중 알게 된 정보에 대해서 상대방의 서면에 의한 승낙없이 제3자에게 공개하여서는 아니된다.

② 수탁시설은 위탁주체와의 본 계약과 관련된 모든 내용을 홍보 등을 위해 대외에 공표할 수 없다,

제9조(계약의 해석) 본 계약서에서 명시되어 있지 않은 경우 관련법령 및 관리감독기관의 지침 등을 준용한다.

제10조(계약 효력 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 계약서 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관한다.

별첨 위임장 1부.

201 . . .

[위탁주체]
서울○○구○○길
㈜○○○○
대표이사 (인)
담당연락처: ○○○-○○○○

[수탁시설]
소재지:
시설명:
대표자: (인)
담당연락처:

[별첨]

위 임 장

대리인	성명		생년월일	
	주소			

㈜○○○○은 상기 대리인에게 영유아보육법 제14조제1항에 의거 “영유아 위탁보육 계약” 체결을 위한 대리 권한을 위임함.

201 년 월 일

주식회사 ○○○○ .
대표이사 (인)

부록 5

어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

부 록
5

어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

1 총 칙

1. 목적

● 이 가이드라인은 영유아보육법 제15조 내지 제15조의4 및 개인정보보호법 관련 규정에 의해 영유아의 안전 및 보안을 위하여 어린이집(“영유아보육법” 제10에 따른 어린이집) 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 용어의 정의

● “영상정보처리기기”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치를 말함

– “폐쇄회로 텔레비전(CCTV: Closed Circuit Television)”이란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 또는 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

* 폐쇄회로 텔레비전은 통상 카메라, 동축선, DVR, 모니터로 구성

– “네트워크 카메라(Network Camera)”란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

* 네트워크카메라는 통상 카메라, LAN선, NVR, 모니터로 구성

● “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말함

● “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보

- “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말함
- “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말함
- “영상정보처리기기 통합관리”란 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보연계 등을 위해 목적별로 설치된 영상정보처리기기를 물리적으로 통합하여 지정된 별도의 공간에서 관리 및 운영하는 것을 말함

3. 적용범위

- 어린이집 내 영유아 및 보육교직원의 보호, 안전사고 예방, 시설물 안전관리, 범죄예방, 증거확보 등을 위하여 설치·운영하는 영상정보처리기기와 이를 통해 수집·처리되는 영상정보 관리에 관하여는 영유아보육법 및 그 하위 법령, 개인정보보호법 및 그 하위법령 등 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 가이드라인이 정하는 바에 따름

4. 영상정보의 보호원칙

- 법 제15조의4 제2항과 관련하여 어린이집의 원장은 영상정보의 수집·이용·제공 및 개인정보보호 등에 관해 영유아보육법령, 개인정보보호법령 및 관련 지침을 준수해야 함
- 아동학대 방지 등 영유아의 안전과 보육교사의 권리보호 및 어린이집의 보안을 위하여 최소한의 영상정보만을 적법하고 정당하게 수집하고, 목적 외의 용도로 활용하지 아니해야 함
- 영유아 및 보육교직원 등 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 영상정보를 안전하게 관리해야 함
- 영유아 및 보육교직원 등 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 영상정보를 처리해야 함

2 영상정보처리기기의 설치 시 준수사항

1. 사전 의견 수렴

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치, 미설치 또는 운영을 중지하는 경우에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전에 의견을 수렴할 수 있음
  - 학부모 총회의 개최
  - 운영위원회 개최
  - 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사 등의 실시
- 학부모 총회의 주재자 및 운영위원회의 위원장 등은 영상정보처리기기의 설치 및 운영에 관해 공정하게 의견이 수렴되도록 진행해야 함
- 학부모 총회, 운영위원회의 절차 등에 관하여 본 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 어린이집 운영방침이나 운영위원회 관련 규정을 준용함

2. 영상정보처리기기의 성능 기준 등

- 영상정보처리기기는 개인정보보호법 시행령 제3조 각호에 따른 장치로써 보육실 등을 촬영하고 모니터를 통해 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화(저장)할 수 있는 기능을 갖추어야 함
- 영상정보처리기기는 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있는 수준의 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화질을 가진 카메라를 설치해야 함
  - 화소란 출력용 디스플레이 기기 상 표현되는 색이 있는 점의 집합 중 각각의 점으로 픽셀(Pixel)과 동의어
  - 해상도는 디스플레이 모니터 내에 포함되어 있는 화소(픽셀)의 숫자, 대개 가로방향의 화소(픽셀) 수×세로방향의 픽셀의 수로 나타냄
- 화질 등급은 다음과 같이 SD, HD, Full-HD, Ultra-HD 구분하고, 고해상도[HD(High Definition)]급은 e나라 표준인증(standard.go.kr)의 자동차용 사고영상기록장치에서 표현하는 HD급의 기준을 준용하거나 아래 등급 기준 예시를 따름

▌화질 등급에 따른 픽셀수 기준 예시▐

구분	가로픽셀(A)	세로픽셀(B)	값(A*B)	해상도
SD	640	480	307,200	30만화소
	1024	768	786,432	80만화소
HD	1280	720p	921,600	100만화소
	1280	960	1,228,800	130만화소
	1280	1024	1,310,720	130만화소
	1440	1080	1,555,200	150만화소
Full-HD	1920	1080	2,073,600	210만화소
	1920	1280	2,457,600	250만화소
Ultra-HD	3840	2160	8,294,400	830만화소

- 영상정보처리기기의 저장장치는 고해상도(HD, High Definition)이상의 화질로 60일 이상의 저장 용량을 갖춘 것으로 해야 함
- 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치해야 함
- 영상정보처리기기는 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되어서는 아니 됨
- 네트워크 카메라의 경우에도 동일한 성능 및 설치기준을 충족하는 것을 권장함
- 어린이집 설치·운영자는 영상정보처리기기를 임차하여 설치·운영할 수 있음

3. 설치구역

- 영상정보처리기기는 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근 놀이터 제외) 및 식당, 강당(단, 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한함)에 1대 이상씩 설치하되 다음 구역은 어린이집의 특성을 고려하여 추가 설치할 수 있음
  - 외부에서 출입이 가능한 출입로(주/부출입문)
  - 어린이집 내부의 계단과 계단 사이의 연결 공간
  - 어린이집 안전관리 및 보안에 중요지역 및 중요실
- 그 외 관리 책임자가 필요하다고 판단되는 지역은 영상정보처리기기 전문가, 학부모, 교직원과 협의하여 추가 설치함

- 야간 녹화가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라를 설치할 수 있음
- 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시범위가 축소되었는지의 여부를 확인함

4. 안내판의 설치

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 별지 제12호 서식에 따라 안내판을 제작 및 설치해야 함
  - 다만, 안내판의 취지를 저해하지 않는 범위 내에서 어린이집의 실정에 맞게 변경하여 제작·설치할 수 있음
- 안내판 기재사항은 다음 각 호로 함
  - 영상정보처리기기 설치 목적 및 장소
  - 촬영범위 및 시간
  - 담당자·책임자·연락처
- 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 인식할 수 있게 설치되어야 함
- 어린이집 내 시설에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 어린이집 내 시설 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 명시하고 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있음. 다만, 다음 각 호의 장소에는 안내판을 반드시 설치해야 함
  - 어린이집 출입구
  - 어린이집 주변 경계부(담장)
- 안내판의 기재사항이 변경된 경우 어린이집의 원장은 이를 즉시 수정하여 설치함

3 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외

1. 동의 및 불이익 금지

- 어린이집 설치·운영자는 영유아보육법 제15조의4 제1항 제1호에 따라 폐쇄회로 텔레비전을 설치·운영하지 않을 경우에는 보호자 전원으로부터 서면으로 동의를 받아야 함
- 어린이집 설치·운영자는 보호자의 폐쇄회로텔레비전의 설치 또는 운영에 대한 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 퇴소 종용 등 불이익 조치를 하여서는 아니 됨

2. 동의시기

- 서면동의는 신규 반 편성월을 기준으로 받아야 함이 원칙임
  - 다만, 입소 상담과정에서 미리 동의를 받은 경우에는 이로 갈음할 수 있음
  - 최초 설치시에는 최초 설치 의사결정 전에 동의를 받아야 함
- 기준일 다음에 입소한 보호자의 동의 여부는 기 결정한 사항에 영향을 미치지 아니함
  - 다만, 어린이집 설치·운영자는 상기 보호자의 의사를 확인하여 차년도 영상정보처리기기 운영에 반영해야 함
- 보호자의 동의 여부는 특별자치도지사·시·군·구청장이 신고 수리시 정한 기간 내에서 유효하며, 차 년도에는 다시 동의를 받아야 함

3. 동의절차

- 영유아보육법 제15조의4 단서조항 및 동법 시행규칙 제9조의2에 따라 영상정보처리기기를 설치하지 않을 경우 어린이집 설치·운영자는 보호자 전원으로부터 별지 제2호 서식에 의한 서면동의를 받아야 함
- 어린이집 설치·운영자는 당해 연도 입소 상담과정에서 영상정보처리기기에 대해 보호자에게 충분히 설명한 후 보호자가 동의 여부를 결정토록 해야 함

4. 신고

- 어린이집 설치·운영자는 보호자 전원으로부터 폐쇄회로텔레비전의 미설치 또는 미운영에 대한 동의를 서면으로 받은 경우에는 관할 특별자치도지사·시·군·구청장에게 서면동의서 사본을 첨부하여 별지 제3호 서식에 의한 신고서로 신고해야 함
- 관할 시·군·구청장은 어린이집 설치·운영자로부터 폐쇄회로텔레비전의 미설치 또는 미운영에 대한 신고를 받은 경우 설치 또는 운영의 면제를 1년의 범위 안에서, 그 별지 제4호 서식에 의한 통보토록 함
  - 필요한 경우 법 제6조에 의한 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 신고수리 여부를 결정할 수 있음

4 네트워크 카메라의 설치

1. 동의 및 불이익 금지

- 어린이집 설치·운영자는 영유아보육법제15조의4 제1항 제2호에 따라 개인정보보호법 시행령 제3조 제2호에서 규정한 네트워크 카메라를 설치·운영하고자 할 경우에는 보호자 및 보육교직원 전원으로부터 별지 제5호 서식으로 서면동의를 받아야 함
- 어린이집 설치·운영자는 보호자 또는 보육교직원의 네트워크 카메라의 설치에 관하여 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 채용 제한 등 불이익 조치를 해서는 아니 됨

2. 동의 시기

- 보호자 및 보육교직원의 기준은 신규 반 편성월의 재원아동 및 보육교직원을 기준을 원칙으로 함
  - 최초 설치 시에는 최초 설치 의사결정 전에 동의를 받아야 함
- 서면동의는 전체 대상자로부터 신규 반편성월 기간 중에 받지 아니하면 당해 연도는 네트워크 카메라를 운영할 수 없음
- 보호자 및 보육교직원의 동의 여부는 1년간 유효하며, 차 년도에는 다시 동의를 받아야 함
- 보호자 및 보육교직원의 기준일 이후에 입소 또는 채용된 동의권자의 동의 여부는 기 결정사항에 영향을 미치지 아니함
  - 다만, 어린이집 설치·운영자는 상기 동의권자의 의견을 차년도 네트워크 카메라 설치·운영 여부에 반영해야 함

3. 동의절차

- 어린이집 설치·운영자는 입소 상담과정에서 네트워크 카메라에 대해 보호자에게 충분히 설명한 후 보호자가 동의 여부를 결정토록 해야 함
- 어린이집 설치·운영자는 보육교직원에게 네트워크 카메라에 대해 충분히 설명한 후 보육교직원이 동의 여부를 결정토록 해야 함

4. 보고 및 운영

- 어린이집 원장은 네트워크 카메라 설치 및 운영에 관한 서면동의를 받은 경우 이 사실을 관할 특별자치도지사·시·군·구청장이 알 수 있도록 폐쇄회로텔레비전의 신고절차에 준하여 보고하는 등 필요한 조치를 해야 함
- 어린이집 원장은 네트워크 카메라를 설치·운영시 열람 등에 대해서는 폐쇄회로 텔레비전에 준하여 운영하되 개인정보보호법 등 관련 법령을 준수하여 운영해야 함

5 영상정보처리기기의 운영 및 관리

1. 책임자 등의 지정

- 어린이집의 대표자는 원장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 영상정보처리기기 설치 책임자가 됨
- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 영상정보처리기기 관리 책임자(이하 “책임자”이라 한다)가 됨
  – 관리책임자 이외에 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자를 지정하여 운영할 수 있음
- 관리 책임자는 어린이집의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 열람 요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며 운영담당자는 해당 업무를 수행해야 함
- 실시간 모니터링 전담자는 영상정보처리기기 관제 및 특이사항 발생 시 보고, 영상자료 녹화 및 검색, 기타 책임자 및 운영담당자가 지시한 사항 등의 업무를 수행함
- 어린이집 원장은 영상정보처리기기의 관리책임자로 영상자료의 유출·오남용 등을 방지하기 위하여 그 책임을 다해야 함

  ※ 어린이집 원장 등 영상정보처리기기 관리자가 스마트폰 어플 등을 이용하여 어린이집 외부에서 영상자료를 열람하는 것은 네트워크 카메라를 설치·운영하는 경우에는 가능하나 폐쇄회로 텔레비전의 경우 금지되는 행위임

2. 내부 관리계획

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 법 제15조의5 제3항에 따른 “영상정보처리기기 내부 관리 계획”을 별지 제1호 서식에 의거 작성해야 함
- 영상정보처리기기 내부 관리계획은 다음 각 호의 사항을 포함하되 어린이집의 실정에 따라 그 내용을 달리 할 수 있음
  – 영상정보처리기기 설치의 목적
  – 영상정보처리기기 책임자 및 담당자
  – 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위

- 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소
- 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간
- 시행규칙 제9조의3 제4항에 따른 영상정보가 저장되는 장치 또는 기기
- 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 열람되는 장소
- 시행규칙 제9조의3 제1항에 따른 영상정보의 삭제 주기

  * 최소 보관기간이 경과한 영상자료는 자동 삭제 가능

● 어린이집의 원장은 내부 관리계획을 정보 주체가 그 내용을 알 수 있도록 어린이집 홈페이지 등에 게시해야 함

3. 안전성 확보 조치

● 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의8 제1항 제1호에 따른 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치는 다음과 같음

- 영상정보를 관리하는 컴퓨터에 대한 부팅암호 및 로그인 암호설정
- 영상정보를 관리하는 컴퓨터에 대한 로그인 기록이 남도록 설정하고 관리

● 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의9 제1항 제2호에 따른 영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치는 다음과 같음

- 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영 담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한
- 영상정보가 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용해야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제 해야 함

● 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의9 제1항 제4호에 따른 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위해 영상정보에 대해 다음의 조치를 해야 함

- 저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 보관
- 저장장치 보관시설에 잠금장치 설치
- 저장장치를 보관할 별도의 공간이 부족할 경우 저장장치를 훼손하기 어려운 케이스 등에 넣어서 보관

4. 지능형 감지시스템

- 영상정보처리기기의 효율적인 관제를 위하여, 지능형 영상감시 시스템(이상 징후 영상 촬영 시 자동 알림기능 등)을 설치·운영할 수 있음
- 어린이집의 원장은 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 기준 수립 시 다음 각 호와 같이 유무인 감시 및 관리 시스템을 포함한 실시간 모니터링 계획을 수립하여 운영해야 함
  - 유인시스템: 영상정보관리 책임자가 감시 및 관리하는 시스템
  - 무인시스템: 지능형 영상감시 시스템으로 대체 가능

5. 설치·운영 점검 등

- 어린이집의 원장은 어린이집 내 영상정보처리기기 설치·운영 등과 관련하여 주기적으로 점검해야 하며, 이상이 발견되는 경우에는 즉시 필요한 조치를 강구해야 함

6 열람 및 제공

1. 열람의 요청

- 보호자*는 법 제15조의5 제1항 제1호에 따라 어린이집의 원장에 대하여 보호하고 있는 아동이 학대 또는 안전사고로 신체·정신적 피해를 입었다고 의심될 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 어린이집의 원장에게 직접 영상정보의 열람을 요청할 수 있음
  - 단, 피해사실이 적시되어 있는 의사소견서를 제출하거나 관계공무원, 어린이집 운영위원장, 지역육아종합지원센터장이 동행하여 즉시 열람을 요청하는 경우에는 그러하지 아니하며, 이 경우에는 즉시 열람할 수 있도록 조치해야 함

  * "보호자"의 개념은 영유아보육법 제2조 제4호에서 정의하는 개념(친권자, 후견인, 그 밖의 자로서 영유아를 사실상 보호하고 있는 자)으로 열람의 다툼이 있을 경우 이 순서로 열람의 우선권을 부여함

- 열람 요청할 수 있는 자료는 공개된 장소에 설치된 카메라의 영상자료에 한함
- 어린이집 원장은 별지 제7호 서식으로 열람 장소와 일시 등 필요한 사항을 정하여 열람 요청자에게 10일 이내에 통지해야 함
  - 단, 즉시 열람케 하는 등 보호자 등과 협의 된 경우에는 그러하지 아니함
- 열람의 일시는 보육에 지장이 없도록 보호자와 어린이집의 원장이 협의하여 결정하되 가급적 조속히 이루어 질수 있도록 해야 하며, 회신일로부터 최장 7일을 초과하지 않도록 해야 함

2. 열람

- 시행규칙 제9조의4제2항과 관련하여 어린이집의 원장은 열람 조치시 보호자 등이 정당한 요구권이 있는지를 가족관계증명서, 주민등록증, 공문서, 신분증 등을 확인한 후 열람할 수 있도록 조치해야 함
  - 보호자 등이란 영유아보육법 제2조 제4호에서 정의된 친권자, 후견인, 그 밖의 자로서 영아아를 사실상 보호하고 있는 자를 말함

    * 개인정보보호법상의 미성년(14세 미만) 정보주체의 동의권자는 법정대리인으로 하고 있음

- 영상 자료의 열람은 원칙적으로 보호자(자료의 요청자) 및 어린이집 원장이 할 수 있음
  - 원장은 보호자가 동의시 관계공무원, 보육교사 및 어린이집 운영위원, 지역육아종합지원센터, 아동보호전문기관, 어린이집안전공제회 직원 등을 입회하게 할 수 있음
- 열람의 범위는 보육에 지장이 없도록 열람 목적의 달성에 필요한 최소한의 범위 내에서 보호자와 어린이집의 원장이 협의하여 결정함
- 열람 등 조치를 취하는 때에는 정보주체 이외의 자의 사생활 침해 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 하는 등 개인정보보호를 위해 노력해야 함
- 열람 요청자가 다수(2인 이상) 이거나 열람할 분량이 상당하여 수시 열람하게 할 경우 보육에 차질이 빚어질 우려가 있는 경우에는 어린이집 원장은 시행령 제20조의8에 따른 영상정보 내부 관리계획에 의거 특정한 일시를 정하여 일괄하여 열람하게 할 수 있음
  - 단, 상기 계획에 따른 열람은 열람 시작 후 20일 이내에 종료

3. 열람의 거부

- 시행규칙 제9조의4 제3항과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 어린이집의 원장은 개인영상정보 열람 요구 등을 거부할 수 있음. 이 경우 어린이집의 원장은 서면으로 거부사유 및 불복방법을 열람 등 요청자에게 10일 이내에 통지해야 함
  - 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
  - 법 제25조에 따른 어린이집 운영위원장이 피해의 정도, 사생활 침해 등 제반 사항을 고려하여 열람을 거부하는 것이 영유아의 이익에 부합한다고 판단하는 경우
- 위 규정과 관련하여 어린이집 운영위원장은 영유아의 안전 등 영유아의 복리를 최우선적으로 고려하여 필요 최소한의 수준에서 열람될 수 있도록 권고할 수 있음
- 열람 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용함

4. 관계 공무원 등의 열람

- 법 제15조의5 제1항 제2호에 따라 관계공무원이 영유아의 안전업무 수행을 위한 열람의 요청은 신분증, 공문서, 조사계획서 등 정당한 권한이 있는 증표로 열람요청서를 갈음할 수 있음
  ※ 보육담당 관계공무원의 경우에도 안전업무 수행 이외의 열람요청은 제한됨
- 법 제15조의5 제1항 제3호에 따른 수사기관 등에 종사하는 자의 열람요청은 경찰관직무집행법, 형사소송법 등 수사 관련 법령에 의한 영장이나 공문서 등 정당한 권한이 있는 증표로서 열람요청서를 갈음할 수 있음
- 법 제 15조의5 제1항 제2호 및 제3호의 관계 공무원 등이 열람 요청시에는 다음 각 호의 사항 이외에는 즉시 열람할 수 있도록 해야 함
  - 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
  - 영유아의 안전업무 수행과 관련이 없는 사항을 요청하는 경우
- 열람 방법 및 절차와 관련하여 법령 및 동 지침에 규정에 없는 사항은 관계 공무원과 어린이집 원장이 협의하여 정함

5. 안전업무 수행 기관의 열람

- 법 제15조의5 제1항 제4호 및 시행규칙 제9조의4 제4항에 따른 보육관련 안전업무를 수행하는 기관의 업무 범위는 다음 각 호와 같음
  - 아동보호전문기관: 어린이집과 관련된 아동학대 사건의 조사 및 처리와 관련된 사항
  - 어린이집안전공제회: 어린이집과 관련된 안전사고의 조사 및 처리에 관한 사항
- 보육관련 안전업무를 수행하는 기관에 소속된 직원의 열람요청은 공문서 등으로 열람요청을 갈음할 수 있음
- 보육관련 안전업무를 수행하는 기관에 소속된 직원이 열람 요청시에는 공문서, 신분증 등 정당한 열람 권한이 있음을 확인한 경우 다음 각 호의 경우를 제외하고는 즉시 열람할 수 있도록 해야 함
  - 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
  - 열람 요청 내용이 해당 기관의 업무 범위를 벗어나는 경우

- 열람 방법 및 절차와 관련하여 법령 및 동 지침에 규정에 없는 사항은 안전관련 기관과 어린이집 원장이 협의하여 정함

6. 자료의 제공 등 제한

- 어린이집 영상정보처리기기의 영상자료는 개인정보보호법 제15조 제1항에서 정한 그 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있으며 제18조 제2항에서 정한 사유 외에는 목적 외 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 됨

  ※ 영유아보육법령에는 영상자료 제공에 관한 조항 없음

7 영상정보의 보관 및 관리

1. 자료 수집의 제한

- 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 됨
- 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니 됨
- 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니함

2. 영상자료의 저장

- 영상자료의 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영해야 함
- 녹화된 영상자료는 화질이 담보될 수 있도록 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화소수로 1초당 10장 이상의 프레임이 저장되도록 설정하여 운영해야 함
- 폐쇄회로 텔레비전의 녹화 시간은 어린이집 운영시간을 원칙으로 하며, 필요에 따라 야간 휴일 등에도 녹화할 수 있음

3. 영상자료의 삭제

- 보존기간이 경과한 영상정보자료는 어린이집원장이 법 제15조의5 제3항의 관리계획에 따라 주기적으로 삭제해야 함
  - 다만 내부 관리계획에 따라 저장용량을 초과하여 이전 기록이 자동 삭제되는 경우에는 제외함

    * 보존기간 60일 이상을 준수하지 아니한 경우 과태료 부과 됨(1차 위반 50만원, 2차 위반 100만원, 3차 위반 150만원)

- 영상정보는 최소 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 1회 이상 삭제 조치
- 열람요청이 있거나 사고와 관련된 영상으로 보존이 필요한 경우에는 보존기간이 경과하더라도 해당 영상이 보존될 수 있도록 조치해야 하며 추가 보존 사유 해소시 즉시 삭제해야 함
- 보육교사 등 정보주체는 자신 또는 보호하는 아동의 영상정보의 존재 유무를 어린이집의 원장에게 요청(별지 제6호 서식)할 수 있고 보존기간이 경과한 영상자료는 즉시 삭제를 요구할 수 있음
  - 이 경우 어린이집 원장은 특별한 사정이 없는 한 이에 응해야 함

4. 열람 등 기록의 관리

- 어린이집 원장은 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람 등 요구를 한 경우에는 그에 대한 조치사항과 내용을 기록·관리해야 함
- 어린이집의 원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 별지 제10호 서식의 영상정보 관리대장을 작성하고, 이를 3년 간 보관해야 함
  - 영상정보 열람 요구자의 성명 및 연락처
  - 열람을 요구한 영상정보 파일의 명칭 및 내용
  - 영상정보 열람의 목적
  - 영상정보 열람 요구자에게 영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용 및 제공 사유

8 보 칙

1. 사무의 위탁

- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기 관리 및 유지보수업무 등을 직접 수행하거나, 다른 전문기관에 영상정보처리기기 업무의 일부를 위탁할 수 있음. 다만 운영업무 및 책무 전체는 위탁할 수 없음
- 영상정보처리기기의 관리 및 유지보수업무 등에 관한 일부 업무를 위탁하려는 어린이집의 원장은 그 업무를 위탁받은 자가 영상정보를 조작·유출 등 오·남용하지 않도록 관리를 철저히 해야 하며, 이로인한 문제 등에 대한 책임에서 벗어날 수 없음
- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우 「개인정보보호법 시행령」제26조에 따라 추진해야 함
- 수탁자로서 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 개인정보보호에 관한 교육을 이수해야 함

2. 비밀유지의무

- 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 됨
- 영상자료를 열람한 보호자 등은 알게 된 영상정보를 제3자에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 됨

[별지 제1호]

※본 서식은 예시로서 어린이집에서 적절히 변경하여 사용

○○어린이집 영상정보처리기기 내부 관리계획

○○어린이집

제1장 총칙

제1조(목적) 영유아보육법 제15의1 내지 제15조의4 및 개인정보보호법 관련 규정을 구체화하여 본원 영유아의 건강하고 안전한 보육 및 교사의 교권 및 권리의 보호, 교사의 전문성 향상, 보육프로그램 향상, 보육기관의 투명한 운영을 위함이다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “CCTV“라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) ○○어린이집에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제4조(기본방침) 어린이집에 설치하는 CCTV는 어린이의 안전, 화재예방, 범죄예방 등 어린이집 안전관리를 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조(책임관지정) CCTV 설치 운영책임관(이하 ‘책임관’이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV설치 운영책임관

가. 책임관 : oo어린이집 원장
나. 운영(담당)자 : oo어린이집 보육교직원

2. 제1항에 따른 책임관은 어린이집 CCTV설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.
3. 책임관은 운영자를 겸할 수 있다.

제6조(CCTV 설치) ① 어린이집 CCTV는 총 00대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 보육실 00대(0개의 보육실 각1대)
2. 공용공간 0대(유희실 0대, 주출입구 및 부출입구 방향 복도 각0대)
3. 외부공간 0대(어린이놀이터 1대)

② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 000 및 000에 설치한다.

③ 다음 각 호의 CCTV운영 장비는 oo어린이집 원장실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.

1. CCTV 운영모니터
2. 디지털녹화기
3. 그 밖의 부대장치

제7조(CCTV 성능 및 촬영시간 등) 어린이집 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(100만 화소)
2. CCTV 촬영 : 일과중 촬영
3. CCTV 정보보유기간 : 00일
4. CCTV 저장 : 100만 화소 이상(1,280x720), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기: 000에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람 할 수 있는 장소: 00실
7. 영상정보의 삭제 주기: 00일 경과시 자동삭제(또는 00일)

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조(CCTV 사용 제한) ①제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 운영자는 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위

2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

제9조(화상정보 처리 제한) ① 책임관은 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별첨 제6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청해야 한다.

② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제7호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부해야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임관은 제1항에 따라 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지 제10호 서식에 따른 영상정보 관리대장에 기록하고 이를 관리해야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 기관의 명칭
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때

에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부해야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 어린이집 운영위원회 위원으로 구성된 '심의위원회'를 통해 재결한다.

⑥ 책임관은 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한해야 한다.

제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임관에게 별지 제8호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임관은 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 영상정보의 정정 또는 삭제 여부를 결정하고 별지 제9호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과 통지서를 청구인에게 송부해야 한다.

② 책임관은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임관은 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제9호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지해야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제12조(화상정보 보호 조치) ① 책임관은 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제해야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 oo어린이집 운영담당 직원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 해야 한다.

제13조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 해야 한다.

제14조(장비관리) ① 책임관은 CCTV장비에 대해 별지 제0호 서식의 CCTV 영상정보 관리대장에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지해야 한다.

② 책임관은 CCTV장비에 장애가 발생한때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치해야 한다.

제4장 보칙

제15조(사무의 위탁) ① 책임관은 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 해야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제12조제3항에 따른 교육을 이수해야 한다.

제16조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제17조(준용규정) 이 지침에서 정하는 않은 사항에 대해서는 「영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(행정자치부, 2015.)」, 「개인정보보호법」,「아동복지법」,「영유아보육법」,「통신비밀보호법」,「행정절차법」등을 준용한다.

[별지 제2호 서식]

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 동의서

〈 동의 기간 : 20 . . . ~ 20 . . 까지 〉

○ 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영)에 대해 충분한 설명을 듣고 서명합니다.

원아 명	보호자 성명	연락처	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제3호 서식]

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고서

신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고 내용	신고내용	– 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) – 미설치(미운영) 기간 : 2016. 9. ~ 2017. 2. 28.		
	동의자 현황	– 보호자 수 : 00 명 – 동의자수 : 00명		

「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 붙임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

○○ 시·군·구청장 귀하

[별지 제4호 서식]

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고필증

신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고내용	신고내용	– 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) – 미설치(미운영) 기간 : 2016. 9. ~ 2017. . .		
	동의자 현황	– 보호자 수 : 00 명 – 동의자수 : 00명		

위 어린이집은 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로텔레비전을 미설치(미운영)하기로 신고하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○ 시·군·구청장

[별지 제5호 서식]

어린이집 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

▫ 동의 기간 : 2015. . . ~ 20 . . 까지

원아 명	보호자 또는 보육교직원 성명	주 소	서명

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제6호 서식]

<table>
<tr><td colspan="4">폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물 (□열람 □존재확인) 요청서</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구인</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체 인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용</td><td>청구영상 기록기간</td><td colspan="3">(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)</td></tr>
<tr><td>청구영상 설치장소</td><td colspan="3">(예: 원내장소 기입)</td></tr>
<tr><td>청구영상 목적 및 사유</td><td colspan="3">(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</td></tr>
<tr><td colspan="5">「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(□열람 □존재확인) 청구합니다.

년 월 일

청구인 : (서명 또는 인)

○○어린이집원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람제한 [ ]제공 등 기타)

수신자 :
주 소 :

요구내용				
열람일시	20 년 월 일 (오후 ~오후)		열람 장소	교사실
통지내용				
열람 형태 및 방법	열람형태	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제물·인화물 [ ]기타		
	열람방법	[ ]직접방문 [ ]우편 [ ]팩스 [ ]전자우편 [ ] 기타		
사 유				
이의제기 방 법	'공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조(이의신청)'에 따라 문서로 이의신청을 할 수 있습니다.			

「영유아보육법」 제15조의5제1항 및 같은 법 시행규칙 제9조의4, 「개인정보보호법」제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

○○어린이집 원장

[별지 제8호 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">

정 정·삭 제 청 구 서

</td><td>처리기간
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구인</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정정(삭제)
청구의 내용</td><td>파일명칭</td><td colspan="2"></td><td>열람일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>정정(삭제)할 항 목</td><td colspan="4">정정(삭제) 내용 및 사유</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">

「개인정보 보호법」제36조의 규정 및 「영유아보육법」 시행규칙 제9조의3 제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○어린이집원장 귀하

</td></tr>
</table>

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제9호 서식]

<table>
<tr><td>번 호
제 호</td><td colspan="4">정정(삭제)조치결과통지서</td></tr>
<tr><td>① 수 신</td><td colspan="4">귀하
(주소 :)</td></tr>
<tr><td>② 개인정보파일명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>③ 접 수 연 월 일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>④ 정 정(삭제) 결정 및 거부 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑤ 정정(삭제) 거부 사유
※거부시만 작성</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥ 담 당 자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>⑦ 그 밖 의 안 내 사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

1. 「개인정보보호법」 제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.

2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 어린이집 운영위원회에 재심을 청구하실 수 있습니다.

년 월 일

○○어린이집 원장

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제10호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장

번호	구분	이용일시	요구자	파일명/형태	이용목적 / 사유	이용시간	이용장소	담당자 확인서명	비고
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

[별지 제11호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제·파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일 내용	삭제·파기 사유	파기일	파기담당자	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제12호 서식]

CCTV 설치 안내 (예시)	
목 적	어린이 안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영시간	24시간 연속촬영 / 녹화
설치장소 (촬영범위)	보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당
책임관	oo어린이집 원장

210mm

297mm

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

부록 6

어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법

부 록
6

어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법

1 어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법(법 42조의 2관련)

1. 위법행위의 신고

● 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정기관이나 수사기관에 신고 또는 고발(이하 “신고”라 한다)할 수 있음(법 제42조의2)

① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 유용한 자

② 제24조제1항에 따른 어린이집 운영기준을 지키지 아니한 자

③ 제33조에 따른 급식관리기준을 지키지 아니한 자

④ 제33조의2에 따른 어린이집 차량안전관리 기준을 지키지 아니한 자

⑤「아동복지법」제3조제7호에 따른 아동학대 행위를 한 자

⑥ 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 자

2. 위법행위 신고의 방법

● 법 제42조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 신고 또는 고발하려는 자(이하 “신고자”라 한다)는 다음 각 구분에 따른 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다. 이하 “신고서”라 한다)와 함께 위법행위의 증거 등을 첨부하여 관계 행정기관 또는 수사기관의 장에게 제출해야 함

① 신고자의 이름, 생년월일, 주소 및 연락처 등 인적사항

② 위법행위를 한 자

③ 위법행위의 내용

④ 위법행위 신고의 취지와 이유

● 신고서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술(口述)로 신고할 수 있으며, 이 경우 증거 등을 제출해야 함

3. 위법행위 신고 내용의 통지 및 확인

- 법 제42조의2제1항에 따라 신고를 받은 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 그 사실을 보건복지부 장관, 신고자가 소속된 어린이집을 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통지해야 함
  - 보건복지부장관이 신고를 받은 경우는 제외함
- 보건복지부장관이 신고를 받은 경우에는 신고 내용의 확인을 마친 후에는 바로 관계 행정기관 또는 수사기관의 장에 이첩할 수 있음
- 보건복지부장관이 관계 행정기관 또는 수사기관의 장에 신고를 이첩하는 경우에는 신고서, 신고자가 제출한 증거서류, 신고자의 인적사항 및 사실 여부를 확인하는데 필요한 자료 등을 함께 이첩함. 다만, 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 인적사항은 제외함
  - 신고를 이첩 받은 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 조사·수사 종료 후 조사결과 또는 수사결과를 보건복지부장관에게 통보해야 하며, 보건복지부장관은 조사결과 또는 수사결과의 요지를 신고자에게 통지해야 함
- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 위법행위를 신고 받은 때에 신고자의 인적사항, 위법신고의 경위 및 취지 등 신고 내용의 특정에 필요한 사항 등을 확인할 수 있음
- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 법 제42조의2제1항의 사항에 대한 사실 여부를 확인하는 데 필요한 범위에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있음

4. 위법행위 신고의 처리

- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 위법행위 신고를 받은 때와 보건복지부장관으로부터 위법행위 신고를 이첩 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사 또는 수사를 해야 함
- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 위법행위 신고가 다음 각 구분의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있음
  ① 위법행위 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
  ② 위법행위 신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우

③ 위법행위 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간 내에 보완하지 아니한 경우

④ 위법행위 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우

⑤ 위법행위 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우

⑥ 다른 법령에 따라 해당 위법행위에 대한 조사 또는 수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우

⑦ 그 밖에 위법행위에 대한 조사가 필요하지 아니하여도 되는 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우

- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 위법행위 신고에 대한 조사 또는 수사를 끝냈을 때에는 조사결과 또는 수사결과에 따라 필요한 조치를 취하고 그 결과를 신고자에게 통보해야 함
- 신고를 접수한 관계 행정기관 또는 수사기관 등의 종사자 등은 신고에 대한 조사결과로 위법행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니됨
- 관계 행정기관 또는 수사기관의 장은 그 관할에 속하지 아니하는 위법행위 신고를 접수하였거나 이송 또는 이첩 받은 때에는 바로 해당 조사기관 등에 이송해야 하고 그 사실을 신고자에게 통지하여함

5. 위법행위 신고자 보호

- 어린이집을 설치·운영하는 자는 보육교직원이 제1항에 따른 신고 또는 고발을 하였다는 이유로 「공익신고자 보호법」제 2조제6호에 따른 불이익조치를 하여서는 아니됨(법 제42조의 2)

부록 7

어린이집 공익 신고자에 대한 포상금 지급 기준

부 록
7

어린이집 공익 신고자에 대한 포상금 지급 기준

1 어린이집 공익 신고자에 대한 포상금 지급 기준(시행령25조의2 관련)

1. 목 적

● 이 포상금 지급 기준은 '거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 유용한 자, 법 제33조(급식관리)에 따른 급식관리기준을 지키지 아니한 자, 제33조의2에 따른 어린이집 차량안전관리 기준을 지키지 아니한 자, 「아동복지법」 제3조제7호에 따른 아동학대 행위를 한 자' 를 신고 또는 고발한 공익 신고자에 대한 포상금 지급에 필요한 세부기준, 지급절차, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

2. 포상금 지급대상자 및 지급 기준

● (포상금 지급대상자) 다음에 해당하는 사항에 대하여 신고 또는 고발한 자를 포상금 지급대상자로 함

① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 유용한 자

② 제33조에 따른 급식관리 기준을 지키지 아니한 자

③ 제33조의2에 따른 어린이집 차량안전관리 기준을 지키지 아니한 자

④ 「아동복지법」 제3조제7호에 따른 아동학대 행위를 한 자

● (포상금 지급 기준) 포상금 지급대상 위반행위 유형별 포상금액의 지급기준은 영유아보육법 시행령 [별표 1의2]와 같음

- 포상금 지급기준에도 불구하고 포상금 지급대상자 1인당 연간 10건을 초과하거나 5천만원을 초과하여 포상금을 지급할 수 없음
- 포상금은 지급 결정이 있는 당해년도 포상금 예산의 범위 내에서 지급을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 익년도 예산에서 지급 가능함

3. 포상금 지급 절차

- (공익신고 시기) 부정행위가 있었던 날로부터 36개월 이내에 신고 또는 고발하되, 동일 위반행위가 지속되었다면 그 행위가 종료된 시점부터 산정함
- (포상금의 지급 시기) 신고 대상 행위의 위법사실이 확정되거나, 행정처분이 집행된 경우로서 부정수급액이 환수된 경우에 한하여 지급하되, 포상금액이 확정되어 신고 또는 고발한 사람에게 통보한 날로부터 60일 이내에 포상금을 지급해야 함
- (포상금 지급 세부 절차)
  ① 공익신고 접수기관은 사실관계 확인을 거쳐 관할 시·군·구청장에게 통보함
  ② 시·군·구청장은 관계규정에 의거 부정수급액 환수 및 행정처분 등을 한 사건에 대하여 보건복지부장관에게 포상금 신청서를 제출함
  ③ 보건복지부장관은 포상금 지급대상자가 국민권익위원회 등 타 기관에서 보상금 등을 지급받은 이력이 있는지 조회함
  ④ 보건복지부장관은 포상금액의 지급 여부를 확정하여, 신고자에게 지급청구서 등 지급을 위한 개인정보를 제출받아 확인 후, 포상금 지급 여부를 알린 날부터 60일 이내에 포상금을 지급함

4. 포상금의 지급 제한

- (포상금 지급 제한) 다음 각 호의 경우에는 포상금을 지급하지 아니함
  ① 보육업무를 수행하는 공무원이나 공공기관(육아종합지원센터, 아동보호전문기관, 한국보육진흥원 등) 근무자가 신고한 사례
  ② 처분 후 이에 불복하여 행정심판·소송 등이 진행 중인 경우
  ③ 신고내용이 국민권익위원회 등 타 기관에서 포상금이 지급된 경우
  ④ 신고내용이 복지부 및 지자체에서 조사 중이거나 이미 확인이 완료된 경우
  ⑤ 신고내용에 포함되지 않은 부정수급 확인 금액
  ⑥ 신고대상 유형에 해당되지 않거나 해당하더라도 신고내용이 구체적이지 않아 확인이 불가능하거나, 신고인의 인적사항이 부정확하여 신원을 확인할 수 없거나 소재 불명 등으로 연락이 불가능한 경우

⑦ 신고자가 신고와 관련된 불법행위를 행한 경우(어린이집 운영과 관련된 불법행위자 포함)

⑧ 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 내용으로서 새로운 내용이 없어 확인이 필요하지 아니한 경우

⑨ 그 밖에 업무처리 제반 과정에서 자체종결이 필요하다고 판단한 경우 또는 포상금을 지급하지 아니하여도 되는 상당한 이유가 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우

5. 비밀 유지 등

- (비밀 유지의 의무) 공익 신고자 포상금 업무 관련자는 신고자의 신변보호를 위하여 개인정보가 노출되지 않도록 일체의 비밀을 보장해야 함

■ 영유아보육법 시행령 [별표 1의2] 〈신설 2019. 6. 4.〉

포상금 지급의 기준 (제25조의2제4항 관련)

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 유용한 자를 신고 또는 고발하여 보조금을 반환받은 경우

반환액	포상금
가. 1천만원 이하	반환액 × 30/100
나. 1천만원 초과 1억원 이하	300만원 + [(반환액 - 1천만원) × 20/100]
다. 1억원 초과	2,100만원 + [(반환액 - 1억원) × 10/100] 다만, 5천만원을 넘는 경우에는 5천만원으로 한다.

2. 법 제33조에 따른 급식관리기준을 지키지 않은 자를 신고 또는 고발한 경우
   가. 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용한 경우에 해당하여 3개월 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 300만원
   나. 유통기한이 지난 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용한 경우에 해당하여 1개월 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 100만원
   다. 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용한 경우에 해당하여 1개월 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 100만원

3. 법 제33조의2에 따른 어린이집 차량안전관리 기준을 지키지 않은 자를 신고 또는 고발한 경우
   가. 운전자가 음주 운전을 한 경우에 해당하여 15일 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 200만원
   나. 운전자가 운전 중 휴대전화를 사용한 경우에 해당하여 15일 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 100만원
   다. 차량 운행 시 보육교사 등 영유아를 보호할 수 있는 사람이 동승하지 않은 경우에 해당하여 1개월 이상의 어린이집 운영정지를 명한 경우: 100만원

4. 「아동복지법」 제3조제7호에 따른 아동학대(이하 "아동학대"라 한다) 행위를 한 자를 신고 또는 고발한 경우
   가. 보육교직원 등이 아동학대 행위를 한 경우에 해당하여 어린이집 운영정지 또는 폐쇄를 명한 경우: 200만원
   나. 어린이집 원장 또는 보육교사가 아동학대 행위로 업무 수행 중 고의나 중대한 과실로 영유아에게 손해를 입힌 경우에 해당하여 그 자격을 정지시킨 경우: 200만원
   다. 아동학대 관련 범죄로 벌금형 이상의 형이 선고된 경우: 500만원

부록 8

편의시설의 종류 및 설치기준

부 록

8

편의시설의 종류 및 설치기준

('장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법' 시행령 제4조 관련)

편의시설의 종류	설치기준
(1) 장애인등의 통행이 가능한 접근로(의무)	(가) 대상시설 외부에서 건축물의 주출입구에 이르는 접근로는 장애 인등이 안전하고 편리하게 통행할 수 있도록 유효폭·기울기와 바닥의 재질 및 마감등을 고려하여 설치해야 한다. (나) 접근로를(가)의 주출입구에 연결하여 시공하는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리 하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구에 연결하여 접근 로를 설치할 수 있다.
(2) 장애인전용 주차구역(의무)	(가) 부설주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치비율에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치해야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외 하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차대수 중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다. (나) 자동차관련시설중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분· 설치해야 한다.
(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구(의무)	(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱 낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치해야 한다. (나) (가)의 주출입구의 높이차이를 없애는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리 하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구의 높이차이를 없앨 수 있다.
(4) 장애인등의 출입이 가능한 출입구 등(의무)	(가) 건축물의 주출입구와 건축물안의 공중의 이용을 주목적으로 하는 사무실등의 출입구(문)중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 유효폭·형태 및 부착물등을 고려하여 설치해야 한다. (나) 교통시설의 승강장에 이르는 개찰구중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 너비등을 고려하여 편리한 구조로 설치해야 한다.
(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도 등(의무)	(가) 복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치해야 한다. (나) 교통시설의 주출입구로부터 대합실 및 승강장에 이르는 통로는 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치해야 한다.
(6) 장애인등의 통행이 가능한 계단, 장애인 용 승강기, 장애 인용 에스컬레이터, 휠체어 리프트, 경사로 또는 승강장(의무)	(가) 장애인등이 건축물의 1개층에서 다른 층으로 편리하게 이동할 수 있도록 그 이용에 편리한 구조로 계단을 설치하거나 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치해야 한다. 다만, 장애인등이 이용하는 시설이 1층에만 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (나) (가)의 건축물중 6층 이상의 연면적이 2천제곱미터 이상인 건축물(층수가 6층인 건축물로서 각층 거실의 바닥면적 300 제곱미터이내마다 1개소이상의 직통계단을 설치한 경우를 제외 한다)에 근린공공시설, 노유자시설 중 장애인시설 및 노인시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교 및 도서관, 공공업무시설, 숙박시설, 판매시설, 관람집회시설중 공연장 및 관람장, 전시시설, 방송통신시설중 방송국,

편의시설의 종류	설치기준
	청소년수련시설이 있는 경우에는 장애 인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치해야 한다. (다) 층수가 2층이상인 교통시설에는 장애인등이 주출입구로부터 대합실 및 승강장이 있는 층까지 편리하게 이동할 수 있도록 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치해야 한다. (라) 교통시설의 승강장은 장애인등이 안전하게 승·하차할 수 있도록 기울기, 바닥의 재질 및 마감과 차량과의 간격등을 고려하여 설치해야 한다. (마) 교통시설중 택시승강장과 차도의 경계에 높이차이가 있는 때에는 턱낮추기를 하거나 연석경사로를 설치해야 한다.
(7) 장애인 등의 이용이 가능한 화장실(의무)	(가) 화장실은 장애인 등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상을 설치해야 한다. (나) 여성용 화장실은 영유아용 거치대 등 임산부 및 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치해야 한다.
(8) 장애인등의 이용이 가능한 욕실(의무)	욕실은 1개실 이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치해야 한다.
(9) 장애인등의 이용이 가능한 샤워실 및 탈의실	샤워실 및 탈의실은 1개이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치해야 한다.
(10) 점자블록	건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치해야 한다.
(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비	(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판·음성안내장치 또는 기타 유도신호장치를 1개이상 설치해야 한다. (나) 삭제〈2007.2.12〉 (다) 공원·근린공공시설·장애인시설·교육연구시설·공공업무 시설, 시각장애인 밀집 거주지역등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호기가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음향신호기를 설치해야 한다. (라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치해야 한다.
(12) 시각 및 청각장애인 경보·피난설비	(가) 시각 및 청각장애인등이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각 장애인용 피난구유도등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치해야 한다. (나) 교통시설의 승강장에서 장애인 등이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.
(13)~(16) 생략	–
(17) 임산부 등을 위한 휴게시설 등(의무)	임산부와 영유아가 편리하고 안전하게 휴식을 취할 수 있도록 구조와 재질 등을 고려하여 휴게시설을 설치하고, 휴게시설 내에는 모유수유를 위한 별도의 장소를 마련해야 한다. 다만, 「문화재보호법」 제2조에 따른 지정문화재(보호구역을 포함한다)에 설치하는 시설물은 제외 한다.

부록 9

어린이집 비상대피훈련 표준 안내

부 록
9

어린이집 비상대피훈련 표준 안내

1 배경

- 화재, 지진 등 어린이집에서 발생 가능한 각종 비상 상황 대응에 효과적인 모의 훈련 실시를 위한 세부 훈련 지침 마련

2 어린이집 비상대응 훈련 지침 표준(안)

- (목적) 본 지침은 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정함으로서, 훈련을 내실화 하고 어린이집 영유아와 보육교직원의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.
- (적용) 본 지침은 화재 등 인적재난, 지진, 폭설, 수해 등 자연재난, 영유아 돌연사 등의 재난·재해 발생 시 훈련 계획수립 및 현장대응에 적용한다.
- (연간 훈련 계획수립) 어린이집의 비상대응계획에 근거하여 해당연도의 훈련 계획(훈련 시기, 훈련주요내용, 재난 종류)을 연초에 1회 수립한다.
- (훈련 실시 빈도) 어린이집의 비상대응훈련 실시는 매월 실시한다. (월 1회)
- (비상대응훈련 계획수립 및 주체) 어린이집 안전관리책임관 및 안전관리 담당 보육교직원으로 한다.
- (훈련 참여자) 어린이집 보육교직원 및 모든 영유아로 한다.
- (훈련 종류) 어린이집에서 발생 가능한 재난에 대해 다양한 시나리오를 준비하여 실제 또는 도상훈련을 실시한다.
- (훈련 실시 및 내용) 상황 발생시 보육교직원의 역할 분담, 영유아 대피훈련 및 대피시간 확인, 시설 내 각종 비상장비 및 기구 사용, 인근 소방관서 및 의료기관 연락 훈련 등을 실시한다.
  ※ 각 재난별 훈련 실시 내용은 첨부된 어린이집 비상대응훈련계획수립 참조
- (훈련결과 및 개선계획 작성) 훈련 실시 후 잘된 점, 미흡한 점을 도출하여 기존 계획 개선에 반영한다.

3 어린이집 비상대응 훈련계획 수립(안)

어린이집 비상대응 계획 수립	각 비상상황별 훈련계획 수립 및 시행	훈련 실시 후 개선을 위한 조치
– 안전관리책임관을 중심으로 비상대응 계획 수립 ·계획수립을 위한 팀구성 ·어린이집 비상연락망 ·비상시 각 육교직원 역할 분담 계획 ·비상 대응 절차 수립 ·비상 물품 준비	– 화재, 지진, 폭설, 영유아돌연사 등 비상상황별 계획 수립 ·훈련 시나리오 준비 ·상황별 대응절차 실행 및 대응 물품 준비 ·훈련결과 작성 후 보관	– 훈련 실시 후 잘된 점과 개선점을 평가 ·개선계획을 작성하여 어린이집 비상대응계획에 반영 ·필요시 관련 행정기관에 훈련 결과 보고

1. 어린이집 비상대응계획 수립

- 안전관리책임관을 중심으로 비상대응계획 수립팀을 구성하여 계획 수립
- 비상계획 수립 일시, 변경일시를 반드시 포함
- 어린이집 비상연락망 포함
- 비상시 각 보육교직원 역할 분담

• 상황지휘총괄: 안전관리책임관
• 각 반 영유아 대피: 각 반 담당 교사
• 소방서 관련 기관 연락 담당:
• 등원 어린이 현황 리스트 담당:
• 평시 비상재해 물품관리 담당:
• 언론기관 연락 및 브리핑 담당 교사:
• 부모 연락 담당 교사:
• 응급처치 및 후송 담당 교사:

- 비상 대피로 및 건물 붕괴 시 외부 피난장소 및 집결장소 명시
- 비상 대응 절차 명시

• 침착하게 대처하고 비상시 본인의 역할에 충실한다.
• 119등 필요한 기관에 연락한다.
• 비상 대피로를 확보한다.
• 각반의 영유아를 신속하게 안전지역으로 대피 시킨다.
• 대피 시 남아있는 영유아가 있는지 반드시 확인한다.
• 부상자 발생 시 필요한 응급조치(심폐소생술 등)를 취한다.
• 안전한 장소로 대피 후 안전관리책임관에게 현재 대응 상황을 보고한다.

2. 각 비상상황별 훈련 계획 수립

- 참고 1의 비상상황 훈련 계획 수립 예시를 참고하여 훈련계획을 작성한다.
- 어린이집의 상황에 따라 실제훈련과 도상훈련 중 하나를 선택하여 진행할 수 있다.
- 훈련 시 안전관리책임관이 대응훈련에 대한 평가를 동시에 실시한다.

● 화재 발생시

– 다양한 화재 발생 시나리오를 작성하여 훈련한다.

※ 예시: 조리실 화재, 누전으로 인한 화재, 보일러 가스 누출, 콘센트 과부화 등

– 어린이집에 수립되어 있는 비상대응계획에 의거하여 훈련 계획을 작성한다.

– 화재 후 사상자 및 부상자 확인, 건축물 내 임의 출입 금지, 환자 이송 및 의료활동 지원 등 훈련 중점사항을 선정하여 실시하고 그 결과를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관한다.

※ 화재 대피훈련 실시 때마다 평균 대피 시간을 측정하도록 하며, 이를 반드시 기록하고 보관해야 함 (대피훈련시간 평가서 참조). 매회 대피 훈련 시 대피 평균시간보다 대피시간을 줄일 수 있도록 노력해야 함.

○ 화재 대피훈련 시간 평가서 ○

어린이집 이름 : _____

대피훈련실시일 : _____

화재발생장소 : _____

대피인원 : _____

대피장소 : _____

목표대피시간 : _____

실제대피시간 : _____

개선해야 될 사항 : _____

안전관리책임관확인 : _____ (인)

- 1층에 위치한 가정형 어린이집과 영아전담 어린이집 (원아 20인 이하)의 경우는 약 4분 이내에 대피할 수 있도록 권고함
- 다층 건물에 위치한 어린이집은 (20인 이상)약 8분 내에 대피할 수 있도록 권고함

● 지진 발생시

– 지진 발생 시나리오를 준비한다.

※ 예시: 어린이집 등원시간 내 강도 4.5의 지진발생으로 어린이집 건물 붕괴 발생 등

– 어린이집의 비상대응계획을 즉시 가동한다.

– 2차 피해 방지를 위해 가스와 전기를 차단한다.

– 훈련 활동 후 미흡한 점과 개선사항을 도출하여 기록하고, 이를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관한다.

● 폭설 및 결빙 시

– 폭설 또는 결빙 시나리오를 준비한다.

※ 예시: 등원 후 눈이 내려 5cm 두께의 눈이 쌓이고 하원 시 까지 눈이 오는 상황, 도로 결빙 후 영하의 날씨가 지속되는 상황 등

– 대설 준비 물품 상황을 확인 후 아래 사항을 조치한다.

- 현관에 미끄럼 방지대를 깔아 놓는다.
- 고립상황을 대비하여 현재 어린이집에 비치된 물과 비상식량의 분량을 확인한다.
- 차량운행을 가급적 금지하며 부득이한 경우 대설용 안전장구를 장착한다.
- 안전관리책임관에게 대설 및 결빙 준비 상황을 보고한다.
  (기상청, 방송사 일기예보 정보를 일간, 주간별로 수집 분석)
- 등원한 영유아들의 부모님에게 연락하여 영유아의 하원 가능시간을 알아본다
- 만약 보육연장이 필요할 경우 이를 안전관리책임관에게 보고한다.
- 눈이 그쳤다면 어린이집 앞 빙판길에 모래를 뿌리고 미끄럼 주의표지판을 반드시 설치한다.

● 영유아 돌연사 발생시

– 영유아 돌연사 발생 시나리오를 준비한다.

※ 어린이집 운영이 어려울 경우 예시 참조

– 해당 부모 및 언론 대응 절차 및 원칙을 안전관리책임관과 담당교사와 충분히 논의하고 이를 간단히 작성한다.

– 의사소통 원칙(일관된 사실 전달, 대화창구 단일화, 유감 및 애도 지속적 표현)에 따라 응대한다.

– 휴원이 장기화되었을 경우, 대체시설과의 협약을 통해 나머지 영유아를 대체시설로 보육함을 부모들에게 안내한다.

※ 사전 대체시설 위탁계획 및 비상상황 발생 시 운영계획 수립 필수

[어린이집 운영이 어려울 경우]
- 영유아 돌연사 발생 후 부모와 지역사회의 시위 또는 항의로 휴원하게 될 경우
- 아동학대 발생 후 부모와 지역사회의 시위 또는 항의로 휴원하게 될 경우
- 전염병 등 긴급 사항 발생으로 정상적인 어린이집 운영이 어렵다고 판단될 경우
- 천재지변으로 인해 휴원 할 경우
- 영유아보육법에 의거하여 행정처분을 받아 운영이 어려울 경우

  ※ 긴급보육에 대비하여 당번 교사를 배치하는 등 영유아와 보호자의 불편이 최소화 될 수 있도록 조치 필요

3. 훈련 실시 후 개선을 위한 조치

- 훈련 실시 후 안전관리책임관의 주관으로 회의를 개최하여 미흡했던 점, 잘된 점을 도출하고, 이를 어린이집 비상대응계획에 반영한다.
- 개선계획을 다음과 같이 작성하여 어린이집의 비상대응계획에 반영한다.

- 훈련 실시일 :
- 훈련 종류 및 내용 :
- 참여자 :
- 개선사항 :
- 개선사항 비당대응계획 반영 담당자 :
- 최종 확인자 : 안전관리 책임관

〈참고 1〉

(예시) ○ ○ 어린이집 비상대응 훈련 계획

결 재	담당자	안전관리책임관

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2017년 3월 17일
참가자	어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 종류	실제훈련		
훈련 목적	어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		

훈련 내용

상황	대응 활동	평가중점내용
조리실에서 화재 발생하여 화재 경보발생	소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기사용
	각반의 영유아 대피 실시	질서유지하며 대피
	119 연락	위치, 상황설명
초기진화에 실패하여 화세 확장	조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 영유아를 정해진 장소로 대피시킴 (방화문이 없는 경우, 조리실 문을 닫고 대피함)	대피시간/ 대피한 영유아 수
	대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자응급처치
119 출동 후 화세 진압 후 사태 종료	안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 영유아 부모에게 연락	연락 시간/ 응대 태도

〈참고 2〉

(예시) ㅇㅇ 어린이집 비상대응 훈련 평가서

결 재	담당자	안전관리책임관

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2017년 3월 17일
참가자	어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전관리자
훈련 목적	어린이집 화재 발생 시 즉각적인 대피를 위해 비상계획에 명시된 대피에 관련된 내용을 훈련함 (대피 시간 줄이기에 중점)		
비상대응상황 시나리오	조리실의 누수로 인해 전기 배선으로 물이 침투하여 약 11시경에 조리실에서 화재가 발생되어 화재경보기가 울림		

훈련 내용		평 가	
대응 활동	평가중점 내용	평가항목	평 가(기술)
소화기를 사용한 초기 진화 시도	소화기사용	소화기 위치를 빠르게 파악했는가?	
		소화기 사용법을 숙지하였는가?	
각반의 영유아 대피 실시	질서유지하며 대피	남아있는 원아는 없이 안전히 대피를 하였는가?	
		영유아는 질서를 지켜 대피를 하였는가?	
119 연락	위치, 상황설명	정학한 위치와 상황을 119에 연락하여 전달하였는가?	
조리실 앞의 방화문을 내리고 계속적으로 영유아를 정해진 장소로 대피시킴	대피시간/ 대피한 영유아 수	방화문의 위치를 파악하여 작동을 실시하였는가?	
		대피 소요시간은 어떻게 되는가?	
		대피한 영유아의 인원파악을 하였는가?	
대피 후 부상자 사상자 확인	부상자 사상자응급처치	부상상태를 파악 후 적절한 조치를 취하였는가?	
		사상자 응급처치를 진행하였는가?	
안전한 곳에서 대피 지속, 인근 병원 연락 영유아 부모에게 연락	연락 시간/ 응대 태도	병원에 방문 여부를 확인 (기록)하였는가?	
		부모에게 연락을 취하였는가?	

〈참고 3〉

화재발생시 영유아 대피 세부행동요령

1. 화재를 감지하는 법

○ 눈: 연기가 보이고 따가워집니다.
○ 귀: 사람들의 아우성소리와 비상벨소리가 들립니다.
○ 코: 무언가 타는 냄새가 납니다.
○ 피부: 뜨거움을 느낍니다.

2. 불이 났을 때는 초기진화와 대피가 우선

○ 비상문에서 제일 가까운 영유아가 문을 열고 나가기 시작하여 신속히 대피합니다.
○ 교사는 영유아가 평시에 훈련한 대피장소로 이동하도록 유도합니다.
○ 교사는 남아 있는 영유아가 있는지 살핍니다.
○ 소화기를 이용하여 신속히 초기진화 합니다.
○ 엘리베이터를 타지 않고 비상구를 이용합니다.
○ 119에 신고합니다.

3. 화재발생 후 연기 속에서 대피할 때

○ 손수건이나 옷을 이용하여 코와 입을 보호합니다.
○ 자세를 최대한 낮춥니다.
○ 다른 손으로 벽을 잡습니다.
○ 비상구 방향으로 신속하게 대피합니다.

4. 불길이나 연기 때문에 대피할 수 없어 건물 속에 갇혔을 때

○ 문 손잡이를 만져보아 뜨거우면 문을 열고 나가지 않습니다.
○ 창문이나 문틈을 물에 적신 수건으로 막고, 물에 적신 손수건이나 수건으로 입과 코를 가리고 낮은 자세를 취합니다.
○ 창문에서 수건을 흔들며 구조를 요청합니다.
○ 함부로 창밖으로 뛰어내리지 않습니다.

부록 10

어린이집 급식재료 품질 관리 기준

부 록
10

어린이집 급식재료 품질 관리 기준

식재료	구분	어린이집 급식재료 품질 관리 기준	관련법령
농산물	일반 사항	원산지 및 지역명이 표시된 농산물(표시 대상 식재료에 한함)	「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조, 「대외무역법」 제33조
		우수관리인증농산물	「친환경농어업 육성 및 유기 식품 등의 관리·지원에 관한 법률」 제19조
		이력추적관리농산물(국내산에 한함)	「농수산물 품질관리법」 제24조
		농산물표준규격이 "상"등급 이상인 농산물표준규격이 정해져 있지 않는 경우 상품가치가 "상" 이상에 해당하는 것	「농수산물 품질관리법」 제5조
	쌀	수확연도부터 1년 이내, 도정일로부터 14일 이내	
	전처리 농산물	제품명(내용물의 명칭 또는 품목), 업소명(생산자 또는 생산자단체명), 제조연월일(전처리 작업일 및 포장일), 전처리 전 식재료의 품질(원산지, 생산연도), 내용량, 보관 및 취급방법이 표시된 것	
	수입 농산물	관련 법령에 적합하고, 일반 농산물 및 전처리 농산물에 상당하는 품질을 갖춘 것	「대외무역법」, 「식품위생법」 등
축산물	일반 사항	HACCP을 적용하는 도축장에서 처리된 식육	「축산물위생관리법」 제9조 제2항
		HACCP 적용 작업장으로 지정받은 축산물가공장 또는 식육포장처리장에서 처리된 축산물(수입축산물을 국내에서 가공 또는 포장처리 하는 경우에도 동일하게 적용)	「축산물위생관리법」 제9조 제3항
		이력추적관리축산물(소고기 및 돼지고기에 한함)	
		적합한 조건(냉장 및 냉동, 상온)으로 유통관리된 제품	「축산물위생관리법」 제12조 제4항, 제14조 제1항
	쇠고기	등급판정의 결과 3등급 이상인 한우 또는 육우	「축산법」 제35조
	돼지고기	등급판정의 결과 2등급 이상	「축산법」 제35조
	닭고기	등급판정의 결과 1등급 이상 냉장육	「축산법」 제35조
	계란	등급판정의 결과 2등급 이상, 등급판정일로부터 1개월 이내	「축산법」 제35조
	오리고기	등급판정의 결과 1등급 이상 냉장육	「축산법」 제35조
	수입 축산물	관련법령에 적합하며, 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 계란, 오리고기에 상당하는 품질을 갖춘 것	「대외무역법」, 「식품위생법」, 「축산물위생관리법」 등
수산물	일반 사항	원산지가 표시된 수산물	「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」 제5조, 「대외무역법」 제33조

식재료	구분	어린이집 급식재료 품질 관리 기준	관련법령
		적합한 조건(냉장 및 냉동, 상온)으로 유통관리된 제품	「농수산물 품질관리법」제29조 1항
	전처리 수산물	제품명(내용물의 명칭 또는 품목), 업소명(생산자 또는 생산자단체명), 제조연월일(전처리작업일 및 포장일), 전처리 전 식재료의 품질(원산지, 생산연도), 내용량, 보관 및 취급방법이 표시된 것	
	수입 수산물	관련법령에 적합하고 일반수산물 및 전처리 수산물에 상당 하는 품질을 갖춘 것	「대외무역법」, 「식품위생법」 등
가공 식품 및 기타	일반 사항	HACCP을 적용하는 업소에서 생산된 가공식품	「식품위생법」제48조
		영업 등록된 식품제조·가공업소에서 생산된 가공식품	「식품위생법」제37조
		HACCP을 적용하는 업소에서 가공 또는 처리된 축산물 가공품	「축산물위생관리법」제9조
		제조업소, 유통기한 등이 표시된 축산물 가공품	「축산물위생관리법」제6조 제1항
		적합한 조건(냉장 및 냉동, 상온)으로 유통관리 된 제품	
	수입 가공식품	관련법령에 적합하고 일반사항에 상당하는 품질을 갖춘 것	「대외무역법」, 「식품위생법」 등

* 어린이급식관리지원센터 홈페이지(http://ccfsm.foodnara.go.kr) 자료마당 참고

부록 11

보육통합정보시스템
개인정보 보호지침

부 록
11

보육통합정보시스템 개인정보 보호지침

1 개요

1. 목 적

- 본 지침은 보건복지부 및 지자체, 영유아보육법에 따른 어린이집, 유관기관 등에서 보육통합정보시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 구축·운영 또는 이용함에 있어 개인정보를 보호하는데 필요한 사항을 규정하여 아동·보육교직원 등의 권리를 보호하고자 함

2. 적용 범위

- 본 지침은 시스템을 직접 또는 연계 활용하는 보건복지부와 지방자치단체, 어린이집, 유관기관(한국보육진흥원, 어린이집 안전공제회, 육아종합지원센터), 시스템을 개발·운영하는 사회보장정보원을 적용 대상으로 함
- 관련 법령 등에 따라 위 대상기관 사무의 일부 또는 전부를 위탁(대행)하여 운영하는 자는 위 대상기관의 종사자로 간주함

3. 용어의 정의

- **“개인정보”** 란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
- **“개인정보의 처리”** 란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

- **“개인정보파일”** 이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
- **“개인정보처리자”** 란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
- **“개인정보취급자”** 란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
- **“개인정보보호 통합관제”** 란 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위해 접속기록의 수집, 분석, 소명, 판정 등 일련의 관제활동을 말한다.
- **“암호 키”**란 정보의 비밀성을 보장하기 위해 암호알고리즘에 의하여 평문을 암호문으로 바꾸는 과정 또는 암호문을 평문으로 바꾸는 과정에서 사용되는 인증값을 말한다.
- **“정부통합전산센터”** 란 중앙행정기관의 정보시스템과 국가정보통신망 등의 안정적인 운영, 효율적 통합·구축관리와 보호·보안 등에 관한 사항 등의 사무를 관장하는 데이터 센터를 말한다.

4. 다른 지침과의 관계

- 시스템의 개인정보보호에 관한 사항은 다른 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침에서 정하는 바에 따름
- 본 지침에 기술되지 않은 사항에 대하여는 「개인정보보호법」 등 관계 법령 및 행정자치부 「표준 개인정보 보호지침」, 보건복지부 「개인정보 보호지침」 등을 준용함

2 개인정보 보호 체계

1. 관리적 보호체계

가. 개인정보보호 관리체계

● 개인정보보호 총괄책임관(이하 “총괄책임관”)의 지정 및 역할
- 총괄책임관은 시스템 운영부서의 장인 보건복지부 보육정책과장으로 함
- 총괄책임관은 시스템에 있는 개인정보파일의 안전성을 확보하기 위하여 다음의 업무를 수행함
  - 시스템 개인정보보호 지침 수립 시행
  - 개인정보보호체계 운용 및 관리·감독
  - 개인정보에 대한 안전한 관리 및 정기적인 영향평가(실태점검) 실시
  - 개인정보보호 통합관제 운영
  - 개인정보보호 교육 등 기타 개인정보보호를 위하여 필요한 업무
- 총괄책임관은 개인정보보호 업무의 일부를 사회보장정보원에 위탁 가능함

● 개인정보보호 책임관(이하 “책임관”)의 지정 및 역할
- 책임관은 시스템을 위탁받아 운영중인 기관(사회보장정보원)의 개인정보보호책임자로 함
- 책임관은 총괄책임관으로부터 다음의 업무를 위탁받아 수행
  - 개인정보보호법에 따른 관리적·물리적·기술적 보호장치 마련 및 적용
  - 시스템 개인정보보호 실태에 대한 정기적 점검
  - 시스템 접근권한 통제·관리 및 주기적 모니터링 실행
  - 개인정보에 대한 안전한 관리 및 파기
  - 홈페이지 개인정보 노출점검 및 노출 유형에 따른 기술적 조치사항 적용
  - 지자체 공무원·어린이집 사용자 대상 개인정보보호 교육 등
  - 개인정보보호 통합관제 운영지원(로그관리, 개인정보취급자 관리·지원 등 포함)
  - 기타 총괄책임관으로부터 위탁받은 개인정보보호 업무

● 개인정보보호 개별책임관(이하 “개별책임관”)의 지정 및 역할
- 개별책임관은 각 지자체의 보육주무부서의 장 및 유관기관의 시스템 관리자로 함
- 개별책임관은 다음의 업무를 수행

- 해당 기관의 개인정보보호에 관한 실무 및 시스템 접근권한 등을 관리하는 개인정보보호 담당자(또는 권한 관리 담당자)를 지정·운영하여 개인정보관리 실태 감독
- 개인정보보호 담당자는 지자체 및 어린이집 개인정보취급자의 접근권한을 통제·관리하고(사용자 승인·탈퇴 및 보안서약서 징구 등), 단말기 설정 등 제반 보호정책의 실행을 확인·감독
- 개인정보 통합관제 관련 개인정보보호 위반실태 파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 등 수행

● 개인정보보호 취급자(시스템 사용자)의 역할

– 개별책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리해야 하며, 권한 없이 개인정보를 처리하거나 접근 권한을 임의 양도 또는 대여 불가

– 업무 이외 목적으로 처리(단순조회 포함)하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 타인에게 누설 또는 제공하지 않도록 안전하게 취급

– 개인정보보호 실태파악 및 확인업무(위반사항에 대한 소명 요구 포함)에 대하여 성실히 대응해야 함

나. 접근권한의 관리

● 시스템에 대한 접근권한은 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 차등 부여하며, 전보 또는 퇴직 등 인사이동 발생 시 지체 없이 접근권한을 변경 또는 삭제하고 해당내역을 3년 이상 보관 해야함

● 시스템 접속기록은 6개월 이상 보관·관리해야 함

업무처리자	접근권한 승인절차
시·도 관리자 시·군·구 관리자	보건복지부 관리자로부터 승인을 받아 업무처리
시·도 담당자 시·군·구 담당자	시·도 및 시·군·구의 관리자로부터 승인을 받아 업무처리
어린이집 원장, 보육교직원	시·군·구 관리자로부터 원장업무 승인을 받은 원장이 해당 어린이집 내 사용자를 승인하여 업무 처리
유관기관 담당자	사회보장정보원 관리자로부터 승인을 받아 업무처리

* 사용자 가입 및 승인·탈퇴 등 절차는 “부록 10. 보육통합정보시스템 사용자 관리 지침”에 따름

● 책임관 및 개별책임관은 주기적으로 사용자 계정 이용현황을 점검하여 비정상적인 사용자가 발생하지 않도록 관리하고, 6개월 이상 시스템 장기 미사용자는 자동 탈퇴(삭제) 처리해야 함

다. 개인정보보호 교육

● 책임관은 개인정보취급자 및 업무 관계자 등을 대상으로 개인정보보호 정책 전달 및 인식제고를 위한 교육계획을 매년 초 수립·시행해야 함
- 교육계획에는 교육대상, 목적, 교육내용, 일정 및 방법 등 구체적으로 명시
- 교육은 개인정보취급자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식으로 실시해야 하며, 수시 또는 정기적(최소 년 1회)으로 개인정보보호 및 보안 교육 실시
- 책임관은 교육실시 결과를 연2회(상·하반기) 총괄책임관에게 보고

● 개별책임관은 해당 기관의 신규채용, 전입 및 퇴직자에 대하여 별도의 개인정보보호 및 보안 교육을 실시해야 함

2. 기술적 보호체계

● 응용 프로그램 및 연계 보안
- 웹 어플리케이션 개발 시 OWASP Top10 보안취약점(www.owasp.org) 및 국가정보원 국가사이버안전센터(NCSC)의 8대 웹 취약점에서 언급된 주요 항목에 대해 개발단계에서 보안사항을 고려하여 개발하고, 연 1회 이상 취약점 점검과 업데이트를 수행
- 연계서버는 물리적으로 분리하고, 외부 연계기관과 자료 송수신을 하는 경우 행정전자서명표준보안 API 적용을 통해 데이터를 암호화하여 송수신

● 네트워크 보안
- 시스템은 정부통합전산센터 내 설치하고 외부 인터넷망과는 물리적으로 분리하여 외부의 정보접근을 원천적으로 차단
- 개인정보취급자 PC와 웹서버간 SSL 인증서 또는 응용프로그램을 통하여 암호화 조치하여 개인정보 수집·처리시 안전성 확보
- 보육료 결제 등 금융기관과 정보연계를 위해 VPN을 설치하여 네트워크 보안 조치

● 사용자 PC 보안

– 키보드 해킹방지를 도입하여 사용자가 키보드로 입력한 정보를 보호하고, 해킹 툴 및 시스템 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 방지

– 화면캡처 방지를 도입하여 웹브라우저를 통해 표현되는 개인정보 유출방지

– 개인정보취급자는 주기적으로 PC 내 개인정보 저장여부를 점검하여, 불필요한 개인정보는 즉시 삭제하거나 필요한 경우 암호화하여 저장

● 서버 및 데이터 접근 통제

– **(사용자 인증)** 아이디/패스워드 및 인증서 방식의 2중 체계로 인증

• 아이디/패스워드방식의 경우 비밀번호 유효기한 설정, 동일 비밀번호 재이용 제한, 비밀번호 9자리이상(문자·숫자·특수문자를 포함) 등 적용

• 보육료 결제 등은 공인인증서 방식의 강화된 보안체계 적용

• 특히, 아이사랑보육포털을 통한 개인정보 수집 시에는 암호화 및 전자서명 기술(GPKI, NPKI, I-PIN 등) 등을 활용하여 개인정보 수집 최소화

• 대량의 개인정보 또는 민감한 개인정보를 취급하는 자에 대해서도 공인인증서(GPKI, NPKI 등) 등의 안전한 방식으로 인증

• 일정 횟수 이상의 입력오류가 발생할 경우, 경고 메시지와 함께 추가적인 접속 시도를 제한할 수 있는 보호조치

– **(접근권한)** 시스템·DB 접근권한을 최소화하여 사용자 및 그룹별로 구분 관리하고, 사용자 접속 정보 등을 관리하여 권한 없는 자의 접근 통제

* 개인정보파일 명칭, 접근 데이터 항목, 접근일시, 접근주체 및 해당 IP 등 이력 관리

– **(네트워크)** 외부 공격으로부터 내부 네트워크를 보호하기 위한 보안시스템을 설치 운영하거나 물리적인 네트워크 분리

• 허가되지 않은 불법 인터넷사이트 및 P2P, 메신저, 웹하드, FTP 파일 송수신, Telnet, 공유폴더 등 내부정보 유출 매체가 되는 인터넷서비스의 이용 통제

• 시스템 개발 및 운영부서(사회보장정보원, 용역업체 포함)는 시스템 관리 PC를 인터넷망과 물리적으로 분리하여 운영

* 침입차단시스템(Firewall), 침입탐지시스템(IDS), 침입방지시스템(IPS), 위협관리시스템(TMS) 등 정부통합전산센터 장비 활용

● Data 보안
  – 개인정보 중 중요정보(고유식별번호, 민감정보, 비밀번호 등)의 경우 시스템 부하를 최소화하는 범위 내에서 DB 암호화 조치
    • 비밀번호는 정보식별이 불가하도록 일방향 암호화하여 피해 최소화
    • 데이터 또는 DB는 비인가 접근 및 의도적 변경·파괴로부터 보호하기 위한 DB 보안 툴 적용
  – 중요 개인정보에 대한 사용자 및 그룹별 접근권한을 최소화하고, 그에 따른 접근통제

● 암호 키 관리
  – (준비단계) 데이터를 암호화 할 경우 총괄책임관이 암호 키를 생성하여 분배하고 책임관이 시스템에 적용 후 별지 제8호 서식의 암호 키 관리대장에 기록
  – (운영단계) 책임관은 비인가 된 사용자에 의한 암호 키 사용이 불가하도록 강력한 접근통제를 시행하며 암호 키를 백업해야 하는 경우 운영데이터와 분리하여 보관
  – (정지단계) 암호 키의 사용용도가 다하거나 사용기한이 지난경우 책임관은 암호 키가 사용 되지 않도록 조치
  – (폐기단계) 책임관은 정지 후 6개월 경과된 암호 키를 삭제하며 별지 제8호 서식의 암호 키 관리대장에 기록
    * 암호 키 관리 대상 : GPKI 인증서, SSL 인증서, DB암호화 키

3. 물리적 보호체계

● 시스템이 설치된 전산실이나 개인정보파일을 보관하는 자료실에는 CCTV를 설치하거나 전자출입증 등의 출입통제장치를 설치하고, 출입내역을 기록·관리

● CD/USB 등 보조기억매체는 원칙적으로 사용 금지
  – 불가피한 경우 비밀번호 설정 또는 암호화 등의 보안 조치 후 저장하고 '보조기억매체 반출·입 대장'(별지 제1호 서식)에 기록 관리해야 함

● 책임관은 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 업무연속성 확보를 위해 위기대응매뉴얼을 수립
  – 책임관은 복구우선 순위, 복구방안, 업무분장 등을 구체적으로 명시하며 정적성과 실효성을 보장할 수 있도록 정부통합전산센터와 협의하여 수립
  – 책임관은 위기대응매뉴얼을 매년 말 1회 점검하고 점검결과를 총괄책임관에게 보고

3 개인정보 처리기준

1. 개인정보의 수집, 이용·제공, 파기

가. 개인정보의 수집

- 보육서비스제공을 위한 개인정보 수집 시, 수집 목적을 명확히 하고 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집해야 함
  - 정보주체에게 수집목적, 항목, 보유 및 이용기간, 동의 거부권리 등을 고지하고 동의를 얻거나, 영유아보육관련 법령 등에 명시된 경우 수집 가능
    * 정보주체의 동의를 얻을 경우, 정보주체에게 서면, 우편, 팩스, 유선, 인터넷, 이메일 등의 방법으로 내용고지 및 동의 확인 필요
- 수집한 개인정보파일은 운용을 시작한 날로부터 60일 이내에 “개인정보보호 종합포털(privacy.go.kr)”에 등록해야 함

나. 개인정보의 이용 및 제공

- 「영유아보육법」 시행령 제26조의3에서 정한 사무에 대해서는 아래 정보가 포함된 자료를 처리할 수 있음
  - 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등 고유식별정보 및 건강, 범죄경력 등 민감정보
- 시스템에서 보유하고 있는 개인정보는 보유목적 외의 용도로 이용하거나 제공이 원칙적으로 불가함. 다만, 다음의 경우는 예외로 함
  - 정보주체로부터 별도 동의를 받은 경우
  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 국회 또는 감사원 직무감찰 목적의 자료 요구 등 권한 있는 기관의 감사 또는 조사에 응해야 하는 경우
  - 검찰청·경찰청의 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
  - 법원의 재판업무 수행에 필요한 경우

- 통계작성 및 학술연구 등의 목적으로 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우 등

● 개인정보를 제공받아 이용하고자 하는 기관은 이용 목적 및 개인정보 항목, 이용기간 등을 명시하여 총괄책임관에게 문서로 요청
- 총괄책임관은 개인정보 제공여부와 이용기간 등을 결정·통보하고, 책임관은 이를 '개인정보 목적 외 이용·제공대장'(별지 제2호 서식)에 기록 관리
- 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간 만료 후 즉각 파기

● 책임관은 개인정보를 제공받은 기관에 대하여 사용목적 및 방법 등 필요한 사항에 대해 제한하거나 처리정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청
- 이를 이행하지 아니한 경우에는 즉시 정보 제공을 중지하고 제공된 정보에 대한 이용 중지 또는 파기 조치

● 정보통신망을 이용하여 개인정보를 제공하거나 제공받는 경우, 분실·도난·유출·변조, 훼손되지 않도록 기술적·관리적 및 물리적 조치를 취해야 함

● 외부저장매체(USB, CD 등)를 이용하여 제공하는 경우에는 문서파일 암호화 등 안전대책을 강구해야 함

다. 개인정보의 파기

● 보유 중인 개인정보에 대하여 다음과 같은 사유가 발생한 경우, 지체 없이 파기하고 그 내역을 '개인정보파일 파기 관리대장'(별지 제3호 서식)에 기록 관리해야 함
- 정보주체가 자신의 개인정보에 대해 삭제를 요구하였을 경우
- 개인정보파일의 목적이 달성되어 더 이상 보유가 불필요하게 된 경우
- 개인정보파일의 지정된 보유기간이 경과하였을 경우

● 다만, 다음의 경우에는 파기 대상에서 제외 가능함
- 보육료 및 보조금 등의 정산과 환수 등 사후 관리 대상자
- 법적분쟁 관련 정보로서 필요한 경우
- 총괄책임관에 승인을 얻어 시스템 운영에 필요하다고 인정되는 경우

● 개인정보파일을 파기할 때에는, 복구 또는 재생이 불가능하도록 파기
- 개인정보가 포함된 출력물을 파기하는 경우에는 분쇄기나 소각기와 같은 장치를 이용하여 식별 불가능하도록 물리적으로 파기
- 개인정보 저장매체를 파기하는 경우, 원상회복이 불가능한 방법으로 파기

● 책임관은 보유기간이 경과한 개인정보에 대해 최소 분기별로 파기하고, 파기로 인한 영향도를 최소화할 수 있도록 노력해야 함



▌시스템 내 개인정보 파일의 보유기간▐

개인정보파일명	주요 정보	보유기간
포털 회원정보	ID, 성명, 연락처 등	• 회원 탈퇴 시까지
보육료 결제정보	주민등록번호, 금융정보	• 최종 퇴소 후 5년 (방과후 보육시 만 12세 경과후)
아동 정보	성명, 주민번호, 연락처, 보육료지원자격, 건강검진, 예방 접종 등	• 최종 퇴소 후 5년 (방과후 보육시 만 12세 경과후)
보육교직원 정보*	ID, 성명, 연락처, 자격정보, 범죄경력**, 금융정보 등	• 준영구
입소대기 정보	출생순위, 보호자 성명, 연락처 등	• 재원중
아이행복카드 신청·발급 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 금융정보 등	• (발급카드)최종 결제 후 5년
어린이집 정보공개 포털 정보수정 요청	성명, 연락처 등	• 민원 처리 종료 시 까지
어린이집 이용불편신고자 정보	이름, 주민등록번호, 연락처 등	• 민원 처리 종료 후 5년
상담 예약 신청 정보	성명, 연락처	• 예약 신청 후 1년
알림서비스 이용자 정보	성명, 주소, 연락처	• 퇴소 시
어린이집 · 위탁운영단체의 대표자 정보	성명, 주민번호, 주소, 연락처, 법인·단체명	• 준영구

* 행정안전부 개인정보보호과-2511(2010. 9. 28.)에 의거, 보육교직원 정보(준영구) 및 영유아 정보(최종 퇴소후 5년)의 보유기간 적용

** 보육교직원의 범죄경력 정보는 조회후 5년 경과 시 파기하고 보건복지부 개인정보보호지침 제11조 3항 1호에 의거 관리

2. 개인정보처리의 위탁

- ‘개인정보처리 위탁’이란 수탁자가 H/W나 S/W에 접근하여 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 저장, 편집, 복구 등 개인정보 처리에 해당하는 업무를 수행하는 경우를 의미함
- 개인정보처리를 다른 기관에 위탁하는 경우, 수탁기관으로 하여금 다음의 사항을 준수하도록 해야 함
  - 개인정보에 관한 비밀유지 의무, 재 위탁 금지에 관한 사항, 위탁업체 직원에 대한 교육, 위탁기관에서 준수해야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 등
- 개인정보처리를 위탁하는 경우 “개인정보처리 위탁 계약서”를 작성하고, 다음 사항을 정기적으로 확인·점검해야 함
  - 개인정보의 목적 외 이용 여부
  - 개인정보 접근자에 대한 제한 및 이력관리 수행
  - 개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 관리
  - 개인정보에 대한 물리적인 안전성 확보 조치
  - 보유목적 달성 후 개인정보 파기 및 파기 이력관리 수행
  - 개인정보를 처리하는 업무 PC에 대한 안전성 확보 조치
  - 신규 개인정보취급자에 대한 교육 수행 및 보안서약서 징구 여부 등
- 위탁기관은 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 이름 등을 인터넷 홈페이지에 공개해야 함
- 개인정보처리 수탁기관은 개인정보 보호를 위하여 행정자치부 고시 “개인정보의 안전성 확보조치 기준”이 정하고 있는 기술적·물리적·관리적 조치를 해야 함
- 어린이집으로부터 회계업무 처리를 위탁받아 보육통합정보시스템 내 회계정보를 연계하고자 하는 수탁기관은 확약서(별지 제4호 서식) 및 개인정보안정성 확보 조치 체크리스트(별지 제5호 서식)를 작성하여 책임관에게 제출해야 함

3. 개인정보 유출 및 보호위반 조치

가. 개인정보 유출시 대응조치

- '개인정보의 유출'이란 다음의 어느 하나에 해당하는 경우를 말함
  - 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
  - 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근하여 개인정보를 유출한 경우
  - 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그 밖에 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
  - 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우
- 개인정보처리자는 개인정보의 외부 유출 사실을 알았을 경우, 책임관 또는 개별책임관에게 즉시 보고하고, 해당 개인정보의 유출 피해 최소화 방안을 마련하여 지체 없이 해당 정보주체에게 다음의 사항을 알려야 함
  - 유출된 개인정보의 항목, 유출시점과 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 대응조치 및 피해구제절차, 피해신고 접수부서 및 연락처 등
- 위 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 등 이와 유사한 방법을 통하여 지체없이 정보주체에게 알려야 함
- 개인정보처리자는 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 총괄책임관에게 보고하고, 한국인터넷진흥원에 신고해야 함
  - 또한, 인터넷 홈페이지에 정보주체에게 통지한 내용을 7일 이상 게재해야 함

나. 개인정보보호 위반자 조치

- 총괄책임관은 개인정보 유출 및 무단조회·열람, 관리소홀 등 개인정보보호 위반사항에 대해 해당 책임관 또는 개별책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있음

  * 징계 세부 기준은 「개인정보보호법」, 「사회복지사업법」, 「영유아보육법」, 「국가공무원법」, 「공무원징계령」, 「보건복지부 감사규정」, 「지방공무원법」, 「지방공무원 징계 및 소청규정」 등 준용

- 개인정보보호 위반사항을 통보 받은 책임관 또는 개별책임관은 해당 개인정보취급자에 대해 1개월 이내에 징계 조치를 하고 그 결과를 총괄책임관에게 통보해야 함
- 총괄책임관은 징계조치 결과가 불충분하다고 판단될 경우, 재 징계를 권고할 수 있으며, 해당 책임관 또는 개별책임관은 1개월 이내에 그 결과를 총괄책임관에게 통보해야 함

4 개인정보보호 통합관제

1. 통합관제 운영체계

● 시스템 접근기록(로그)을 분석하여 개인정보 유출 및 오·남용사고를 사전 예방하기 위함

– 보건복지부 통합관제센터를 통한 개인정보보호 위반 의심상황 모니터링, 의심사례에 대한 소명요청, 소명답변, 판정, 행정조치 및 결과등록 등

※ (붙임 1) 개인정보보호 통합관제 업무 절차 참고

2. 개인정보보호 위반여부 판정 및 행정조치

가. 개인정보보호 위반 의심자 모니터링

● 개인정보 통합관제센터 담당자는 모니터링 절차에 따라, 책임관으로부터 제공받은 개인정보 접속로그 정보를 분석하여 개인정보 오·남용 의심자를 추출, 다시 책임관에게 제공

나. 소명요청 및 답변

● 책임관은 개인정보 통합관제센터로부터 제공받은 개인정보 오·남용 의심사례에 대해 해당 개별책임관에게 소명 요청(별지 제6호 서식)하며 개별책임관은 개인정보 취급자를 조사할 수 있음

● 소명요청 받은 개별책임관 및 개인정보취급자는 10일 이내에 사실에 입각하여 성실히 소명답변(별지 제7호 서식)해야 함

– 책임관은 소명 답변의 내용이 충분하지 않거나 당초 소명요청 의도와 상이하다고 판단되는 경우, 추가 소명 또는 근거자료 제출 등을 요청할 수 있음

– 책임관은 소명 답변의 지연, 답변의 내용이 불충분한 경우에는 현장 점검을 통해 현황을 파악할 수 있으며, 이 경우 개별책임관 또는 개인정보취급자는 성실히 협조해야 함

※ 소명요청 및 답변처리는 보육통합정보시스템 내 개인정보 열람소명관리시스템을 통하여 전자적으로 처리

다. 위반여부 판정절차

- 책임관은 제출된 소명답변서를 참고하여 개인정보 오·남용 의심사례에 대한 위반 여부를 검토한 후 총괄책임관에게 보고
- 총괄책임관은 책임관이 제출한 검토결과를 참고하여 위반여부를 최종 판정하고, 위반사항 발견시 “개인정보보호 위반 징계 요구 세부기준”(붙임2)에 따라 책임관 또는 개별책임관에게 징계 조치를 요구할 수 있음
- 개인정보취급자는 총괄책임관의 판정결과에 대해 이의가 있는 경우, 관련 사항을 작성하여 재판정을 요청할 수 있음
  - 총괄책임관은 관련 사항을 검토하여 그 결과를 통보해야 함

라. 행정조치

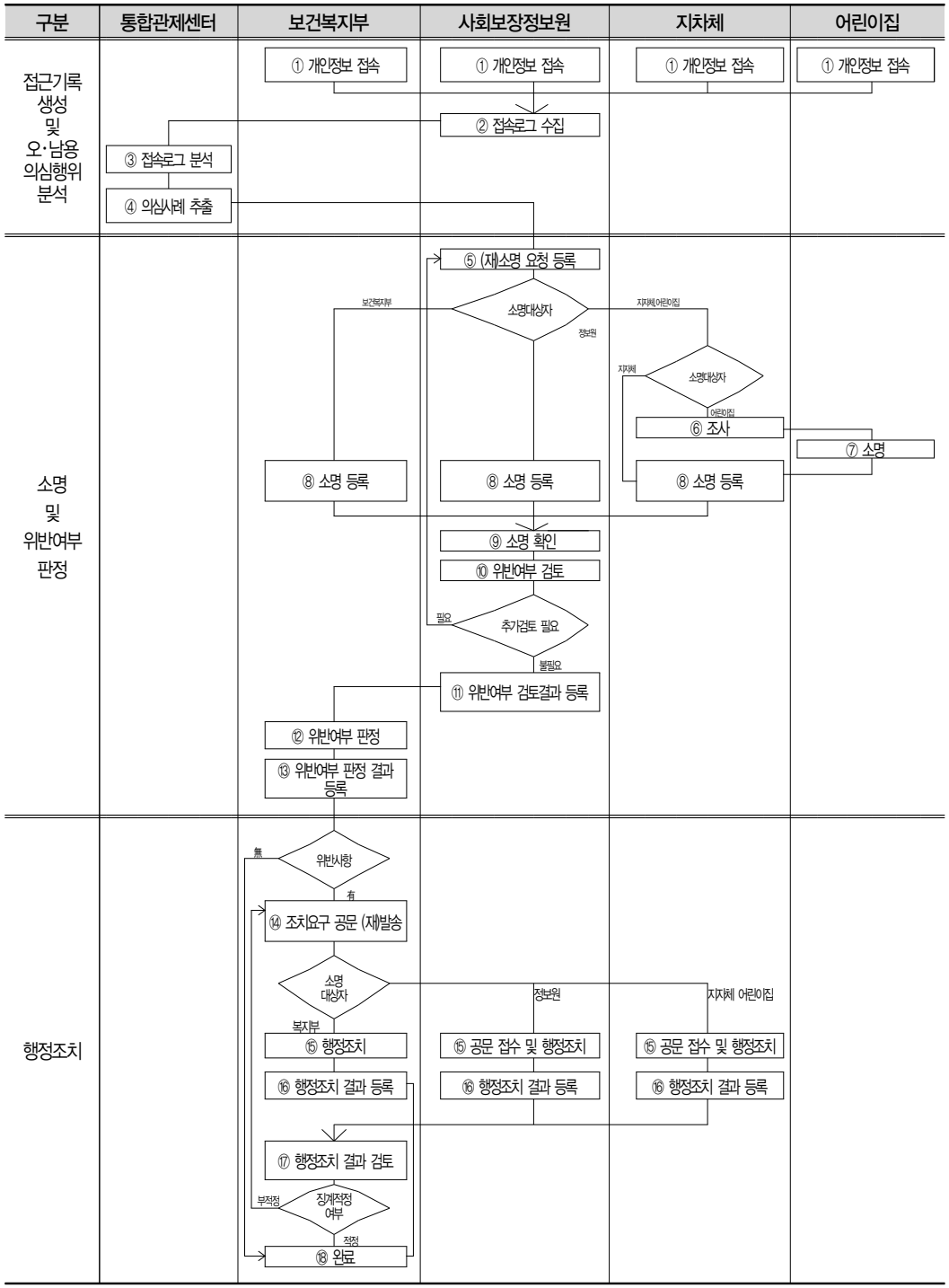
- 총괄책임관으로부터 징계 조치요구를 받은 책임관 또는 개별책임관은 1개월 이내에 해당 소명대상자를 징계 조치하고 그 결과를 총괄책임관에게 통보해야 함
- 징계 조치결과를 받은 총괄책임관은 법령의 적용 및 증거, 사실조사 결과에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우, 책임관 또는 개별책임관에게 재 징계 조치를 요청할 수 있음

5 시행

- 이 지침은 통보한 날부터 시행함

[붙임 1]

개인정보보호 통합관제 업무 절차



[붙임 2]

개인정보보호 위반 징계 요구 세부기준

구분	종류	개인정보보호 위반 내용	법적근거
중징계	1. 파면–해임	개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 및관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 고의성이 있는 경우	공무원 징계령 시행규칙 제2조 준용
	2. 해임–강등	개인정보 부정이용, 무단유출 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	
	3. 강등–정직	개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	
	4. 정직	개인정보 부정이용 및 무단유출의 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	
경징계	5. 감봉	개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인경우	
	6. 감봉–견책	개인정보 부정이용, 무단유출 중 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	
	7. 견책	개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	
기타 처분	8. 경고	개인정보 부정이용, 무단유츨, 무단·조회열람 및 관리 소홀 중 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나, 징계 또는 문책 사유에 이르지 아니하는 경미한 경우	기관 내 감사규정
	9. 주의	개인정보 부정이용, 무단유츨, 무단·조회열람 및 관리 소홀 중 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나, 그 정도가 경고에 이르지 아니할 정도로 경미한 경우	
	10. 기관경고	개인정보가 유출되거나 무단 조회·열람이 발생되어 그 책임이 기관 전체에 귀속된다고 판단되는 경우	
고발	11. 고발	개인정보 보호와 관련된 법규의 위반에 따른 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우	개인정보 보호법 제65조

[별지 제1호 서식]

보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

〈관리책임자: 〉

장비명	관리번호 (시리얼번호)	취급자 (성명)	반출·입 용도	반출·입 일시 (반출·입 구분)	확 인	비 고

[별지 제2호 서식]

개인정보 목적외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

[별지 제3호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제4호 서식]

확 약 서

000 회계업체은(는) 보육통합정보시스템과 어린이집 회계보고시스템간 회계업무 처리를 위한 시스템 연계시, 개인정보 취급에 대한 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본사는 어린이집으로부터 위탁받은 회계업무 처리를 위해, 계약기간 중은 물론 계약 종료 후에도 업무상 취득한 정보를 일체 누설하거나 개인의 영리목적 등 사적으로 이용하지 않을 것을 서약합니다.

2. 본사는 해당 어린이집과 회계처리 업무 위탁계약 종료시, 업무상 취득한 모든 정보를 삭제 조치하며, 복사본 등 관련 자료 일체를 보유하지 않을 것을 서약합니다.

3. 본사는 회계처리 업무를 위탁한 해당 어린이집과 개인정보보호법 제26조에 의거하여 '개인정보처리위탁 계약서'를 작성 날인하였음을 확인합니다.

4. 본사는 보육통합정보시스템과 어린이집 회계보고시스템간 연계시 '(붙임) 개인정보안전성 확보조치 체크리스트'등의 보안조치를 이행하였음을 확인합니다.

5. 본사는 위 사항을 위반하였을 시에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

업체명 :

직위 :

서약자(대표자) : (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식]

개인정보안전성 확보 조치 체크리스트

회계업체명		대 표 자	*(서명 또는 인)*
소 재 지		작 성 일 시	20 . .

구분	세부 내용	준수여부 (○, X)
〈접근 권한의 관리 및 통제〉		
1	어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관	
2	회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1계정)	
3	회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용	
4	개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치	
〈개인정보 암호화〉		
5	보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화	
6	로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화	
〈접속기록의 보관 등 기타〉		
7	접속 기록을 6개월 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 반기별 1회 이상 점검 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관	
8	업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안 프로그램 설치·운영	
9	개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독	
10	개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치기준(행자부 고시 제2014-7호)' 제3조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행	

[별지 제6호 서식]

소명 요청서

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="4">내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="5">소명
요청
정보</td><td>관제대상
시스템</td><td colspan="2">보육통합정보시스템</td><td>소명
순번</td><td></td></tr>
<tr><td>소명기관
구분</td><td colspan="4">☑개인정보통합관제센터 ▫자체기관</td></tr>
<tr><td>소명요청일</td><td></td><td>답변
제출기한일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소명추출조건
및 요청사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2차소명</td><td>요청일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>답변제출기한일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">조회자
정보</td><td>이름</td><td></td><td>ID</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소속지원명</td><td></td><td>IP</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소속명</td><td></td><td>소속코드</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">조회
내용</td><td>발생일시</td><td colspan="2"></td><td>로그일련번호</td><td></td></tr>
<tr><td>고객명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주민번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사용프로그램</td><td colspan="2">프로그램ID</td><td colspan="2">프로그램명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

소명 답변서

구 분		내 용		
소명 답변 내용	답변자		답변일	
	기 관		부 서	
	소명연기여부	□정상 □연기	소명연기 사유1)	
	답변내용	※ 개인정보 조회목적과 사유를 명확하고 상세하게 기록 합니다.		
	첨부자료	※ 필요시 근거 자료를 첨부 합니다.		
	답변지연사유	※ 답변제출기한일을 경과하여 답변시 입력합니다.		
2차 소명 답변 내용	답변자		답변일	
	기 관		부서	
	답변내용	※ 개인정보 조회목적과 사유를 명확하고 상세하게 기록 합니다.		
	첨부자료	※ 필요시 근거 자료를 첨부 합니다.		

[별지 제8호 서식]

암호 키 관리대장

일련번호	일자		키 사용 용도	암호 키	담당자 서명	부서장 서명
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					
	키생성					
	키폐기					

※ 응용 프로그램, 네트워크, 서버 보안을 위해 각 담당부서에서는 암호 키 관리 대장을 작성하여 보관

부록 12

보육통합정보시스템 사용자 관리 지침

부 록
12 보육통합정보시스템 사용자 관리 지침

1 개 요

1. 목 적

- 본 지침은 보건복지부 및 지자체, 영유아보육법에 따른 어린이집, 유관기관 등에서 보육통합정보시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 구축·운영 또는 이용함에 있어 사용자 신청 변경 요청에 필요한 사항으로 아동·보육교직원 등의 권리를 보호하고자 함

2. 적용 범위

- 본 지침은 시스템을 직접 또는 연계 활용하는 보건복지부와 지방자치단체, 어린이집, 유관기관(한국보육진흥원, 어린이집 안전공제회, 육아종합지원센터), 시스템을 개발·운영하는 사회보장정보원을 적용 대상으로 함
- 관련 법령 등에 따라 위 대상기관 사무의 일부 또는 전부를 위탁(대행)하여 운영하는 자는 위 대상기관의 종사자로 간주함

3. 관련 용어

- (가입대상) 보건복지부, 시도·시군구의 보육업무 담당공무원, 보육유관기관 업무담당자
  * 보육업무 담당자 이외의 타부서 공무원, 공무원이 아닌 단순행정보조자, 공익근무요원 등은 시스템 가입 불가
  * (보육유관기관) 한국보육진흥원, 육아종합지원센터, 안전공제회
- (사용자가입) 시스템에 접속하여 사용자 가입 후 승인권자에게 승인 요청 공문 제출
- (승인권자) 소관 기관 사용자에 대한 승인 및 변경·중지 처리 관리
- (권한 변경, 탈퇴) 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 사용자의 담당업무가 변경 또는 종료되는 경우 승인권자가 권한 변경 또는 탈퇴 처리

2 사용자 승인 체계

1. 승인체계 및 주요 업무

승인체계	담당자	주요 업무내용
보건복지부	복지부관리자	○ 보육통합정보시스템 총괄관리를 담당하는 책임이 있는 자 ○ 복지부사용자 승인 및 시도·시군구관리자 권한 부여
기관총괄관리자	시도관리자 시군구관리자	○ 기관총괄관리자로 과장이나 팀장급으로 1명만 지정 ○ 보육업무 담당자에 대한 사용자가입 승인 및 변경처리 권한을 관리할 책임이 있는 자 ○ 시군구관리자는 관내 보육업무 담당자 및 원장, 일시보육기관운영자에 대한 사용자 승인
시도·시군구 일반사용자	시도담당자 시군구담당자	○ 시도·시군구의 관리자로부터 사용자 승인을 받아 업무처리를 담당하는 자
어린이집	어린이집 원장, 보육교직원	○ 시도·시군구의 관리자로부터 원장 승인을 받고, 원장이 당해 어린이집 내 사용자를 승인하여 업무 처리

2. 승인 체계 개요

● (승인체계) 보건복지부(시스템관리자) → 시도·시군구 관리자 → 시도·시군구 담당자 → 원장(어린이집)

● (관리주체별 승인권한) 승인체계에 따라 승인권한을 부여하여 권한 내 사용자를 관리
- (보건복지부) 복지부관리자는 복지부 내 보육업무 담당자 및 시도·시군구관리자에 대해서만 사용자 승인 처리
- (기관총괄관리자) 보건복지부에서 권한을 부여받은 시도·시군구관리자는 관내 보육업무 담당자인 시도·시군구 일반사용자 승인
- (시군구 관리자) 관내 보육업무 담당자 및 신규 원장, 일시보육기관 운영자에 대해 사용자 승인

  * 농어촌특별근무수당이 농림수산식품부로 부처 이관됨에 따라 농정과담당자는 시군구 일반사용자로 시군구관리자에게 가입승인을 받아야함

- (원장) 해당 어린이집의 대표자, 원장대행, 보육교직원에 대해 어린이집지원 시스템 가입을 승인할 수 있음

3 사용자 가입 및 승인절차

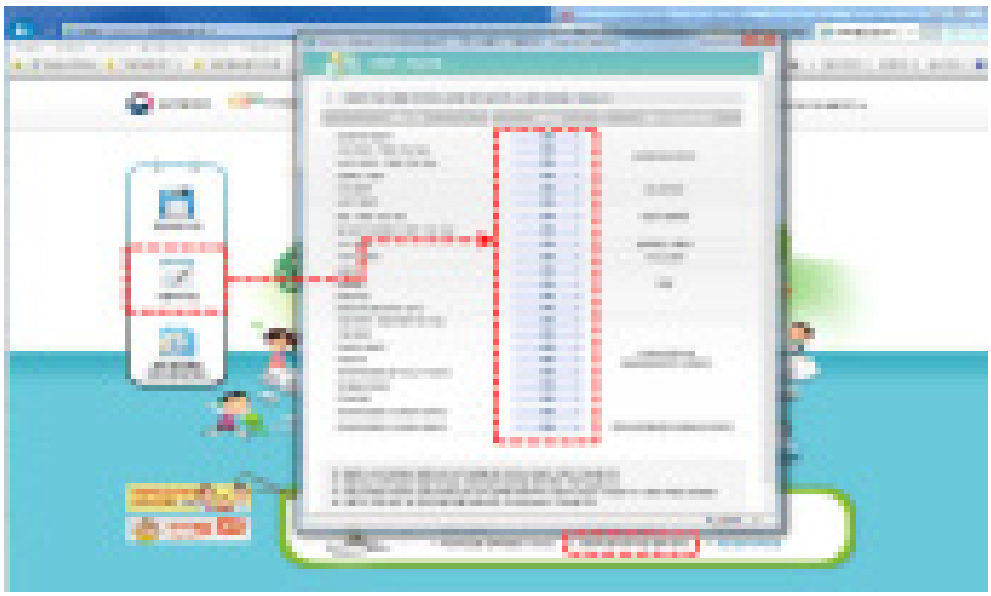
1. 사용자 가입 및 승인 절차

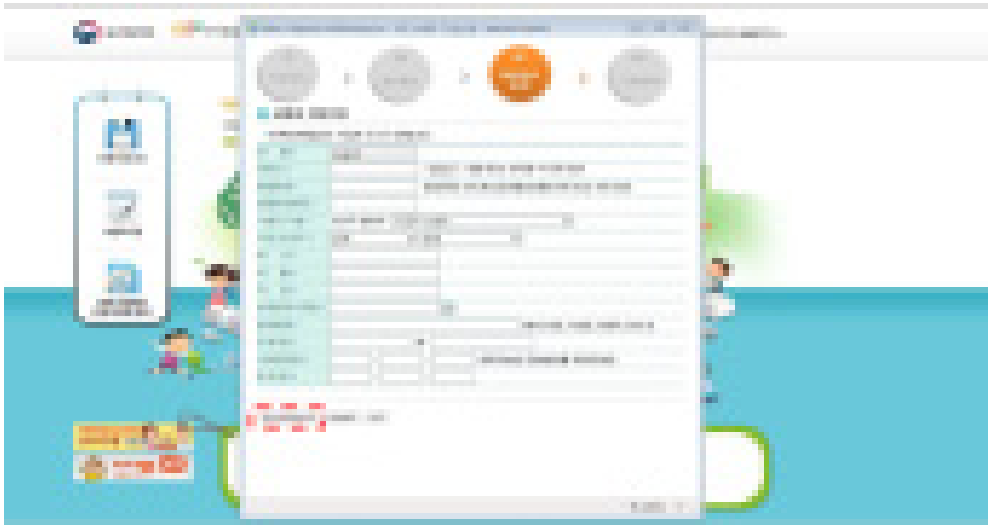
- 보육통합정보시스템에 접속하여 사용자 가입 클릭
- 사용자 요청 권한별로 아래와 같이 승인 요청 처리
  - (시도, 시군구 관리자) 기관총괄관리자(시도, 시군구 관리자)는 [사용자가입] 완료 후 보건복지부 보육정책과로 가입승인요청 공문 제출
    - 시도·시군구관리자는 기관총괄관리자로써 1명만 가입 가능하며, 부서, 직렬, 직급 및 담당업무 등 필수 입력사항 반드시 기재

      *[붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서
  - (시도, 시군구 사용자) 각 담당자는 기관총괄관리자가 직속 상관일 경우 승인요청을 내부결재하고, 타 부서 책임자일 경우 공문으로 요청

    *[붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
  - (원장, 보육교직원) 원장은 시도·시군구의 관리자로부터 원장 승인을 받고, 원장이 당해 어린이집 내 사용자를 승인 처리

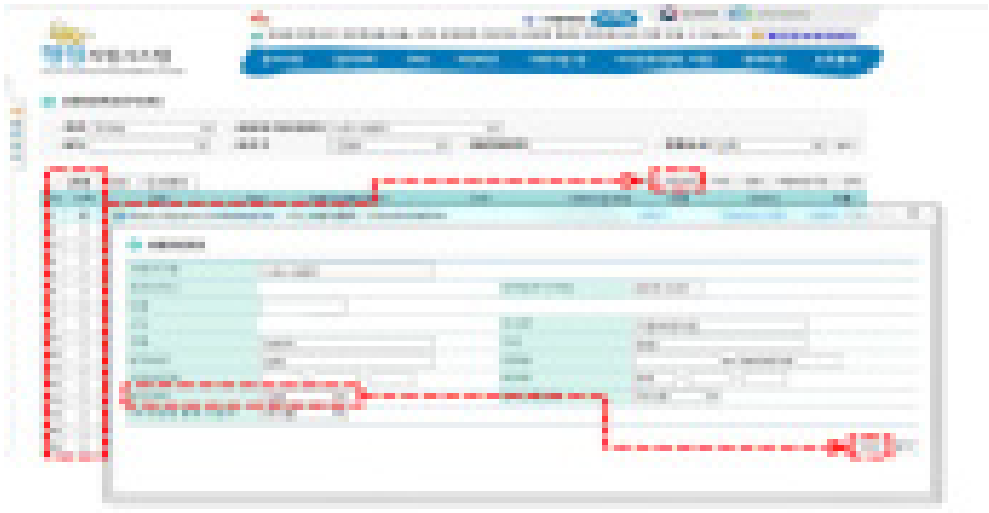
    ※[붙임 1, 2]의 서식은 사용자가입 신청 화면 하단의 사용자(관리자)가입 탈퇴 양식 또는 사용자 가입 신청 시 본인인증 후 승인신청서(양식) 다운로드 가능





● 복지부 관리자, 시도·시군구관리자 등 기관총괄관리자는 위 관리주체별 승인권한에 따라 소관 승인 요청에 대해 정보를 확인하여 업무 적합성 등을 판단한 후 승인 처리

> [행정지원시스템] ⇨ [사용자관리] ⇨ 기관, 사용자구분(권한), 시도 및 시군구 선택 후 '검색' 클릭 ⇨ 신청탭에서 사용자 선택 후 우측 상단의 '세부내역' 클릭 ⇨ 사용자관리 세부내역(팝업)의 [승인여부]에서 신청·승인·미승인 선택 후 〈수정〉



● 행정지원시스템 사용자는 메인화면의 [권한 승인확인 및 인증서등록/갱신] 버튼을 클릭하여 권한 승인 확인 후 공인인증서를 등록하면 로그인 가능

※ 공무원은 공무원인증서(GPKI) 및 공인인증서(NPKI) 모두 등록가능함

2. 사용자 가입 대상

● 현재 보육업무를 담당하는 보건복지부, 시도·시군구 공무원, 보육유관기관 업무담당자
- 보육업무 이외의 타부서 공무원, 공무원이 아닌 단순행정보조자, 공익근무요원등은 가입 불가
- 보육유관기관(한국보육진흥원, 육아종합지원센터, 안전공제회) 권한 관리는 [보육유관기관 사용자 관리방안] 참조

3. 사용자 가입 아이디 및 비밀번호 등록기준

● 사용자 아이디 등록기준
- 영문 또는 숫자로 4~12자 이내로 구성
- 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
- 행정지원시스템에서 사용하는 아이디는 사용자 1명에 대해서 유일하게 존재하며, 아이디 변경은 불가함

● 비밀번호 등록기준
- 영문(대·소문자), 숫자, 특수문자를 혼용한 9자리이상 14자리 이내로 구성
- 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
- 보안을 위해 ID와 동일한 비밀번호를 사용할 수 없음
- 비밀번호는 최소 분기 1회 이상 주기적으로 변경해야 하며, 동일하거나 유사한 비밀번호를 반복적으로 재사용하지 않아야 함
- 비밀번호를 5회 이상 잘못 입력한 경우, 시스템 접근이 제한될 수 있음

4. 사용자별 권한

● (시도관리자) 시도별 반드시 1명만 가입, 기관 내 사용자 관리 총괄 관리자로 과장이나 팀장급으로 지정 가능

* 시도 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음

● (시도사용자) 보육업무 담당자로써 관할 지자체 시설관리, 보조금 사업관리, 통계등의 정보 열람 권한

● (시군구관리자) 시군구별 반드시 1명만 가입, 기관 내 사용자 관리 총괄 관리자로 과장이나 팀장급으로 지정, 관내 원장 사용자 가입 승인 권한 및 비밀번호 초기화 권한

* 원장 권한변경 및 업무이첩 기능 : 시군구 관리자가 원장의 정보를 확인 후, 사용자(원장, 대표자, 원장대행, 보육교직원) 권한 변경 및 원장 변경 시 새로운 원장에게 기존 업무연락 이첩 가능
* 시군구 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음

● (시군구사용자) 보육업무 담당자로써 관할 어린이집 시설관리, 아동관리, 보육교직원 관리, 보조금 관리 등의 정보 열람 권한

5. (기관총괄관리자) 사용자 관리 시 유의사항

● 복지부, 시도, 시군구관리자는 보육업무를 처리하는 담당자에 한해 사용자 승인을 해야 함
  – 복지부, 시도·시군구 보육업무 담당공무원이 아닌 자(시스템 사용이 허용되지 않는 자)에 대해 사용자 승인을 해서는 안 됨
    * 시도·시군구관리자는 1명만 사용자 승인되도록 시스템 구현되어 있으나 사용자는 제한 없음

● 시도·시군구관리자는 매월 주기적으로 관할 자치단체의 시스템 사용자 현황을 점검하여 비정상적인 사용자가 발생하지 않도록 관리

6. 권한 변경 및 탈퇴

● 시도 및 시군구 관리자
  – 시도·시군구관리자가 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한 탈퇴요청 및 신규 사용자 승인을 보건복지부 보육정책과로 공문 제출
    * [붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서

● 시도 및 시군구 사용자
  – 시도·시군구관리자는 인사이동, 조직변경 등으로 시도·시군구담당자의 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한을 미승인 처리하고, 신규 업무담당자 사용자 가입 후 승인 처리

> 미승인 처리 : [행정지원시스템] ⇨ [사용자] ⇨ [사용자관리] ⇨ 〈승인〉탭에서 변경된 담당자 선택 후 〈세부내역〉 클릭 ⇨ [승인여부]를 미승인으로 처리 후 〈수정〉

4 유의사항

1. 아이디 및 비밀번호 분실 시 처리 절차

● 시도 및 시군구 사용자

– (ID 및 비밀번호 분실) 어린이집·행정지원시스템에 접속하여 ID 및 비밀번호 찾기



2. 로그인이 되지 않을 경우

- 인증서 창이 뜨는 경우
  - 먼저 인증서가 유효한 공인인증서인지 확인 후, 에러 메시지의 내용을 확인
  - 집과 사무실 등 여러 장소에서 각기 다른 인증서를 번갈아가며 사용하고 있을 경우 접속 가능한 단일 인증서인지 확인
- 인증서 창이 뜨지 않는 경우
  - 익스플로러의 팝업차단 옵션이 설정되어 있는지 확인 후 해제

> [도구] ⇨ [팝업차단 차단 끄기(B) 클릭]
> [도구] ⇨ [인터넷 옵션] ⇨ [개인정보] ⇨ [팝업차단 사용(B)체크 해제] ⇨ [적용] ⇨ [확인]

  - 별도의 툴바(야후, 구글, 네이버 등)가 설치되어 있는지 확인하고 설치되어 있는 경우 팝업차단 옵션을 해제

3. '사용자 정보를 찾을 수 없습니다.' 메시지가 뜰 경우

- (1단계) 인증서 〈등록/갱신〉 버튼 클릭
- (2단계) 사용자 아이디(ID), 비밀번호(PW), 주민등록번호 입력
  ※ 아이디, 비밀번호 분실시 [아이디 및 비밀번호 분실시 처리절차] 참조
- (3단계) 확인 후 공인인증서 등록 갱신 재실행
- (4단계) 갱신한 인증서를 통해 보육통합정보시스템 로그인

5 보육 유관기관 사용자 관리 방안

1. 관리 방안 개요

- 보육통합정보시스템은 보육 유관 정보자원의 통합으로 제공 정보의 품질을 제고하고 행정기관 및 유관기관의 업무효율화를 위해 한국보육진흥원, 안전공제회, 육아종합지원센터 사용자 가입이 필수적
- 이에 보육유관기관 담당자의 원활한 업무수행을 위해 최소한의 필요한 정보조회가 가능하도록 권한 부여

2. 사용자 가입 절차

- (가입대상자) 중앙 및 시도, 시군구 육아종합지원센터 담당자, 한국보육진흥원 담당자, 평가인증 담당자, 안전공제회 담당자
- (사용자가입) 보육유관기관 담당자는 [사용자가입]을 통한 본인인증 및 기본정보를 등록 후 사회보장정보원 보육정보부에 사용자 가입 승인 요청 공문과 보안서약서 제출
  *[붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
- (승인권자) 사회보장정보원 보육정보부 사용자관리 업무담당자
- (사용자로그인) 사용자승인 후 [인증서등록]을 해야 행정지원시스템 사용이 가능함
- (권한 변경, 탈퇴) 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 사용자의 담당업무가 변경 또는 종료되는 경우 승인 권한자가 권한 변경 또는 탈퇴 처리

3. 사용자 가입 및 변경

- (사용자 가입 범위) 보육유관기관 사용자 가입의 인원수는 제한 없으며 공문으로 요청된 대상자만 사용자가입 가능
- (권한변경 및 탈퇴) 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한 탈퇴요청 및 신규 사용자의 가입승인 요청을 사회보장정보원으로 공문 제출

6 사회보장정보원 사용자 관리방안

1. 관리 방안 개요

- 보육통합정보시스템의 사용자에게 원활한 서비스를 제공하기 위해 원내 사업 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk) 등 최소한의 필요한 정보조회가 가능하도록 권한 부여

2. 사용자 가입 절차

- (가입대상자) 원내 보육 사업 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk)
- (사용자가입) 원내 보육 업무 담당자는 [사용자가입]을 통한 본인인증 및 기본정보를 등록 후 보육정보부에 사용자 가입 승인 요청 공문과 보안서약서 제출
  *[붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
- (승인권자) 사회보장정보원 보육정보부 사용자관리 업무담당자
- (사용자로그인) 사용자 승인 후 [인증서등록]을 해야 바우처지원시스템 사용이 가능함

3. 사용자 가입 및 범위

- 원내 보육업무관련 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk)으로 공문으로 요청된 대상자만 사용자 가입에 따른 승인 가능
  – 계약직 및 파견직원(상담원 포함)의 경우 요청 부서에서 보육정보부에 가입승인요청 공문과 보안서약서 제출
    * 사회보장정보원 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음

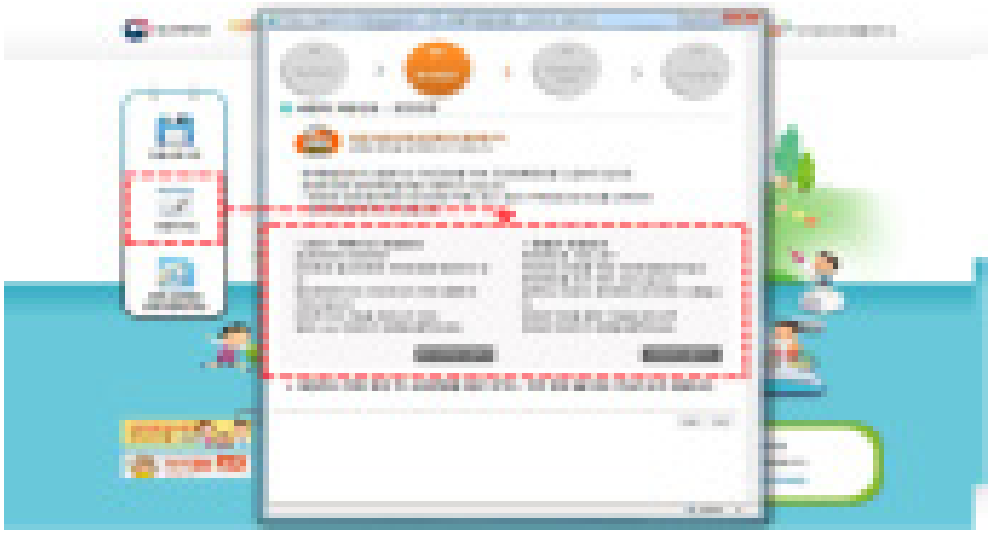
4. 권한변경 및 탈퇴

- 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한의 변경 및 탈퇴 요청을 보육정보부로 공문 제출

8 보육통합정보시스템 가입(승인)요청 메뉴

1. 신규가입 신청 절차관리 방안 개요

- 신규가입 신청 절차
  - 보육통합정보시스템에 '사용자 가입' 클릭 후 사용 권한 중에 신청 클릭
  - 약관 동의 체크박스를 체크 후 본인인증 방식을 공공 I-PIN과 휴대폰 인증 중 선택



– 사용자 가입신청을 위한 상세 정보작성 (인증번호가 맞을 경우)



– 사용자 가입신청 승인 후 인증서를 등록 하여 시스템 사용 가능



[붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서

시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서

<table>
<tr><td>소속</td><td>기관</td><td></td><td>부서명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">신규
가입
신청자</td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사용자ID</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td></td><td>요청권한</td><td colspan="2">▫ 시도 관리자 ▫ 시군구 관리자</td></tr>
<tr><td>사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">기존
관리자
(변경)</td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>직위</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사용자ID</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td></td><td>요청권한</td><td colspan="2">▫ 시도 사용자 ▫ 시군구 사용자 ▫ 탈퇴</td></tr>
<tr><td>사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 보육통합정보시스템의 기관총괄관리자로의 가입(변경)을 신청합니다.

아울러, 위 본인은 기관 내 모든 사용자에 대한 권한 승인 및 탈퇴 등을 철저히 관리할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청기관장 : (인)</td></tr>
</table>

* 전자문서로 신청할 경우 신청기관장의 직인 생략 가능

보 안 서 약 서

본인은 업무상 보육통합정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 보육통합정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 이행한다.

2. 업무관련 알게 된 개인정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 본 정보를 누설한 때에는 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속 직위 성명 (인)
확인자 소속 직위 성명 (인)

[붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서

사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서

지자체명	소속/부서	성명	ID	담당업무	구분	사유
서울특별시 종로구	여성가족과	홍길동	abcd12345	시설인가, 기능보강	가입	전입
				운영비지원	탈퇴	전출
				평가인증, 지도점검		

* 내부결재용

보 안 서 약 서

본인은 업무상 보육통합정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 보육통합정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 이행한다.
2. 업무관련 알게 된 개인정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본 정보를 누설한 때에는 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속 직위 성명 (인)
확인자 소속 직위 성명 (인)

부록 13

어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼

부 록
13

어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼

1 운전자 매뉴얼

● 공통
- 어린이는 뛰어다니는 경향이 있으므로 항상 주위를 살핀다.
- 어린이는 몸이 작아 잘 보이지 않고, 작은 충격으로도 큰 피해를 입을 수 있으니 항상 속도를 줄여 운행한다.

● 승차 시
① 차량 주위에 어린이가 있는지 확인한다.
② 보도나 길가장자리구역 옆에 안전하게 정차한다.
③ 동승보호자가 어린이를 차례대로 승차시키는지 확인한다.
④ 동승보호자가 어린이를 좌석에 앉힌 후 안전띠를 매는지 확인한다.
⑤ 모두 승차하고 동승보호자가 문을 닫으면 출발을 알린다.
⑥ 광각실외후사경 등을 확인 차량 주위에 어린이가 있는지 확인한다.
⑦ 다른 어린이가 있는 경우 동승보호자를 통해 안전한 곳으로 이동 시킨다.
⑧ 안전하게 서서히 출발한다.

● 운행 중
① 어린이가 안전띠를 풀고 있지 않은지 수시로 확인한다.
② 어린이 안전띠가 풀어진 경우 서행하면서 동승자에게 즉시 안전띠를 매도록 한다.
③ 어린이가 차창 밖으로 손, 물건 등을 내밀거나 장난치지 않도록 수시 확인한다.

● 하차 시
① 차를 보도나 길가장자리구역 옆에 안전하게 정차한다.
② 기어를 주차(수동일 경우 중립)에 놓고, 사이드브레이크를 올린 후 동승보호자에게 알린다.
③ 동승보호자에게 오토바이나 자전거가 오는지 뒤쪽을 살피도록 한다.
④ 동승보호자가 문을 열고 먼저 내리도록 한다.
⑤ 한 명씩 안전하게 하차시켜 보호자에게 인계하는 것을 확인한다.
⑥ 하차한 어린이가 안전한 장소에 도착한 것을 확인한다.
(어린이가 반대편으로 길을 건널 경우 동승보호자가 함께 건너도록 한다)
⑦ 차량에 남아있는 아동이 없는지 차량 맨 뒷좌석까지 확인한다.
⑧ 차문을 닫고 서서히 출발한다.

2 동승보호자 매뉴얼

● 공통
- 어린이는 뛰어다니는 경향이 있으므로 항상 주위를 살핀다.
- 어린이는 몸이 작아 잘 보이지 않고, 작은 충격으로도 큰 피해를 입을 수 있으니 항상 세심한 주의를 기울여야 한다.

● 승차 시
① 차량이 보도나 길가장자리구역 옆에 안전하게 정지한 것을 확인한다.
② 어린이를 차례대로 승차 시킨다.
③ 좌석에 앉힌 후 안전띠를 매준다.
④ 주변에 다른 어린이가 있는지 다시 확인한다.
⑤ 모두 승차하면 문을 닫는다.
⑥ 운전자에게 알려 서서히 출발하도록 한다.

● 차량 운행 중
① 어린이가 안전띠를 풀고 있지 않은지 수시로 확인한다.
② 어린이 안전띠가 풀어진 경우 즉시 매준다.
③ 어린이가 차창 밖으로 손, 물건 등을 내밀거나 장난치지 않도록 한다.

● 하차 시
① 차량이 보도나 길가장자리구역 옆에 안전하게 정지한 것을 확인한다.
② 어린이 안전띠를 풀어준다.
③ 오토바이·자전거가 오는지 뒤쪽을 살피고, 먼저 하차한다.
④ 어린이를 한 명씩 안전하게 하차시켜 보호자에게 인계 한다.
⑤ 하차한 어린이가 안전한 장소에 도착하는 것을 확인한다.
(하차한 어린이가 반대편으로 길을 건널 경우 동승보호자가 함께 건넌다.)
⑥ 차량에 남아있는 아동이 없는지 차량 맨 뒷좌석까지 확인한다.
⑦ 차문을 닫고 운전자에게 알려 서서히 출발하도록 한다.

부록 14

보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준

(2017. 11. 개정)

부 록
14

보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준 (2017. 11. 개정)

1 개 요

1. 목 적

● 영유아보육법 제34조의3 제1항에 따라 제공되는 보육서비스 이용권에 대한 비용의 예탁 및 정산 등에 관한 기준을 명확히 하여 자금관리의 투명성과 효율성 제고

2. 업무의 위탁

● (위탁기관) 사회보장정보원

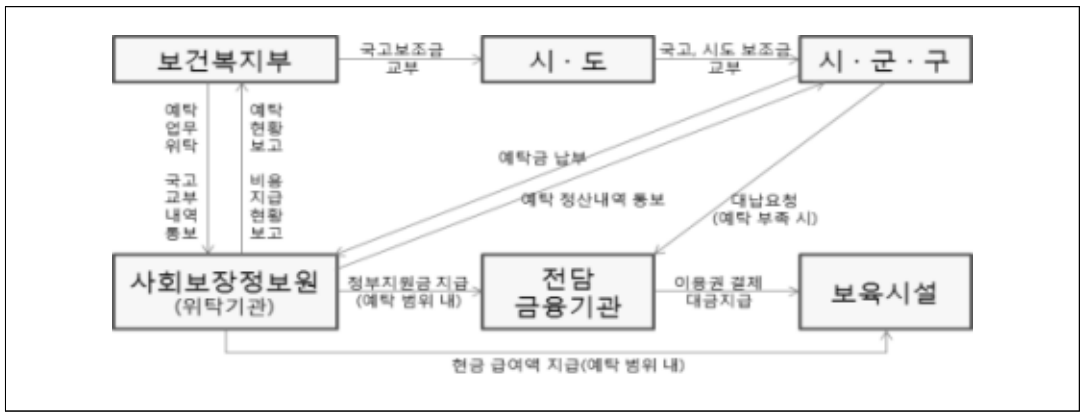
● (위탁근거) 영유아보육법 제51조의2 제1항 제5호 및 영유아보육법 시행령 제26조의2 제2항*

* 보건복지부장관은 「사회복지사업법」제2조 제6호에 따른 사회복지서비스 관련 업무를 하는 공공단체 또는 기관에 위탁할 수 있다.

● (위탁사무) 보육서비스 이용권에 관한 다음 업무
- 보육서비스 이용권의 지급 및 관리
- 보육서비스 이용권 사용금액에 대한 비용 처리 및 정산
- 보육서비스 이용권 업무 수행을 위한 전산시스템의 구축·운영
- 그 밖에 보육서비스 이용권에 부수되는 업무로서 보건복지부장관이 정하는 업무

● (예탁금 관리업무의 범위) 각 예탁단위별 예탁금의 입금·정산·환급 관리, 보육서비스 이용권 결제액 및 현금급여액 대비 예탁금 과부족 관리

▌예탁 및 정산 업무 처리 절차▐



2 예탁금 관리 기준및 절차

1. 예탁의 단위

- (기본원칙) 특별자치도지사·시장·군수·구청장
- (예외) 자치단체 중 영유아 보육료 지원 예산을 행정구로 분담하여 관리하는 곳은 행정구별 예탁 가능
  - 단, 예외 요건에 따라 예탁의 단위를 변경하고자 하는 경우 보건복지부의 사전승인을 득한 후 위탁기관으로 가상계좌 부여를 요청

2. 예탁의 범위

① 영유아보육법 제34조에 따른 정부지원보육료(기본보육료를 포함) 및 보육료 결제에 따른 수수료

② 각 지자체에서 자체 예산으로 편성하여 지원하는 지자체 특수시책사업의 보육료 및 해당 보육료의 결제에 따른 수수료

③ 정부지원대상이 아닌 일반 아동이 아이행복카드로 보육료를 결제하는 경우 발생하는 수수료

3. 예탁의 주기 및 기한

- (예탁주기) 보육료의 예탁 주기는 월 단위로 함
  - 각 지자체별 보육시설 이용자의 급증 등에 따라 예탁금 부족이 예상될 경우에는 예탁주기에도 불구하고 추가 예탁 통보 가능
- (예탁기한) 보육이 실시되기 전월 25일까지 당월 계획된 금액을 예탁해야 하며, 매 연도 1월에 한해 국고 교부 즉시 예탁(1월 내)

4. 예탁 계좌의 설치

- 위탁기관에서는 보육료 지원 예산의 통합 관리를 위해 각 지원 사업별* 「모계좌」를 설치

  * 영유아보육료, 누리과정보육료(방과후보육료 포함), 시간차등형보육료, 지자체 특수시책사업
- 위탁기관에서는 각 지자체별 예탁금의 구분 계리를 위하여 각 지자체별·지원사업별 「가상계좌」를 설치
- 위탁기관의 자금 집행 편의 제고를 위하여 모계좌, 출금집금계좌, 통합이자관리계좌, 예산집행잔액계좌 등을 별도 설치하여 운영 가능하나, 계좌 관련 설치 또는 변경사항 발생 시 반드시 보건복지부의 사전 승인 필요

5. 예탁금 구분 계리의 원칙

- (기본원칙) 예탁금은 예탁의 단위별·가상계좌별로 구분·계리
- (수입이자) 예탁금에서 발생한 수입이자에 대해서는 원금과 별도 관리하고 지자체별 예탁 평잔 비율에 따라 연도 말 일괄 정산
- (예탁금 부족 시 처리원칙) 예탁의 단위별로 예탁금의 부족이 발생한 경우 원칙적으로 해당 지자체의 보육서비스 이용권의 결제와 현금 급여(기본보육료 및 예외급여 등)를 중단*

  * 예탁금 부족 시 세부적인 처리기준은 3.예탁금 지급·정산 기준 및 절차참조

6. 예탁 절차

- (국고보조금 교부 통보) 보건복지부는 매 분기별 각 시·도별 국고보조금 교부액을 시·도 지사 및 위탁기관으로 통보
- (시·도 예산 조정) 각 시·도는 교부받은 국고보조금 한도 내에서 관내 시군구의 시설 이용현황 등을 고려하여 조정 후 시군구로 교부
- (월별 예탁) 수립된 예탁계획에 따라 아래와 같은 절차로 예탁 처리

| 월별 예탁 절차 |

예탁 요청 (위탁기관)	예탁금 입금 (지자체)	예탁납부확인요청 (지자체→위탁기관)	예탁 승인 (위탁기관)
CIS 공지를 통한 시·군·구 별 예탁입금 요청	지자체별 가상계좌로 입금	예탁입금내역 공문 발송 및 CIS로 납부 확인요청	계좌의 입금내역과 공문을 대조하여 오납 여부 확인 후 승인

3 예탁금 지급·정산 기준 및 절차

1. 비용의 지급 및 정산 순위

- 보육서비스 이용권 결제 대금 및 현금급여 지급 시에는 다음 우선 순위에 따라 처리
  - ㉠ 전월 예탁금 부족 등으로 전담 금융기관으로 대납 요청한 결제대금의 대납기한(30일)이 도래한 건
  - ㉡ 전월 예탁금 부족으로 기본보육료, 예외급여 등 미지급 발생 건
  - ㉢ 전월 결제한 보육서비스 이용권 및 수수료(매월 영업일 기준 7일 이내 지급)
  - ㉣ 당월 기본보육료(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)
  - ㉤ 당월 예외급여(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)

2. 예탁잔액 부족 시 처리기준

- (기본원칙) 각 지자체(예탁 단위)별로 예탁 잔액의 부족이 발생하는 경우에는 원칙적으로 이용권의 결제 및 현금급여 지급을 중단
- (위탁기관 조치사항) 예탁기한(매월 25일) 경과 후에도 예탁 잔액 부족이 발생하는 지자체에는 결제 및 현금급여 지급 중단 통보
- (지자체 조치사항) 지자체는 즉시 추가 예탁 또는 전담 금융기관으로 결제대금의 대납요청*, 예산 추가 확보 등 필요한 조치를 취하고 관련 사항을 보건복지부 및 위탁기관으로 통보

  * 결제대금 대납 제도는 아이행복카드를 발급하는 전담 금융기관에서 제공하는 서비스로 최대 30일 한도 내에서 기 발생한 결제대금의 지급을 유보

- (예외) 해당 지자체가 지급중단의 유보를 요청하는 경우 보건복지부와 위탁기관은 지자체 추경계획의 실현 가능성, 전체 자금운영상황 등을 감안하여 3/4분기 이내에는 합의 하에 유보 조치 가능
  - 단, 3/4분기가 경과한 이후에는 지자체별 예탁잔액 부족 발생 시 원칙에 따라 결제·지급 중단 처리

3. 예탁금 정산 기준

- (월별 정산) 위탁기관은 당월 예탁액, 집행액, 잔액, 당월분 이용권 생성액, 당월분 이용권 결제액 등에 대해 가정산을 실시하여 그 내역을 보건복지부로 보고하고, 지자체별 예탁잔액 현황 및 결제현황을 각 시도 및 시도교육청으로 통보*

  * 각 시도에서 관내 시군구의 예산 과부족 상황 등을 감안, 예산 조정토록 하기 위함

- (회계연도 총정산) 위탁기관은 회계 연도 종료 후 2개월 이내(2월말) 각 지자체별 예탁금액, 당해연도 이용권 생성액, 당해연도분 이용권 결제액, 집행액, 예탁잔액, 예탁이자 등을 정산하여 보건복지부 보고 및 각 시도 및 시도교육청으로 통보

4. 회계연도 총정산의 절차

● 회계연도 총정산은 다음 절차에 따라 처리

㉠ 위탁기관은 각 지자체로 총정산 내역을 통보(~1월 말)

㉡ 지자체는 예탁금 집행 잔액 및 이자환급을 위한 환급계좌를 위탁기관으로 통보*(~1월 말)

*통보한 계좌는 CIS에 환급계좌로 등록, CIS에 旣 등록된 경우 별도 통보 불요

㉢ 정산내역에 이의가 있는 지자체는 위탁기관으로 이의 통보(~2월 초)

㉣ 이의가 없는 지자체에 대해 예탁 잔액 및 이자 환급(~2월 중순)

㉤ 이의 통보한 지자체에 대한 내역확인 및 잔액 등 지급(~2월 말)

5. 보육료 지원 비용의 회계연도 소속

● (필요성) 보육서비스 이용권은 현물서비스를 이용한 후에 결제 시 지급하므로 서비스 이용월과 결제월이 상이한 특성이 있어 예산의 회계연도 소속을 명확히 할 필요

● (회계연도 소속 기준) 다음 각 호의 기준에 따라 회계연도를 결정

㉠ 예탁금은 위탁기관의 수납계좌에 입금된 날이 속하는 연도

㉡ 이용권으로 지급되는 보육료의 경우 보육서비스를 받은 후 이용권을 결제하는 날이 속하는 연도

㉢ 매월 초 재원 아동을 보육하는 시설에 현금으로 지원되는 기본보육료의 경우 위탁기관에서 지급결정한 날이 속하는 연도

㉣ 이용권 발급 곤란 또는 결제지연 등의 사유로 예외급여를 지급하는 경우 위탁기관에서 예외급여 지급결정한 날이 속하는 연도

㉤ 보육서비스 이용 후 자격변동 등으로 이용권의 결제취소가 발생하는 경우 결제취소한 날이 속하는 연도

㉥ 이용권 결제에 따른 수수료 및 결제취소에 따른 수수료 환급분은 이용권을 결제하는 날 또는 취소하는 날이 속하는 연도

㉦ 예기치 않은 보육시설 이용자의 급증 등으로 인하여 보육료 지원 예산(국고)이 부족하거나 지자체별 예탁 잔액 부족 등으로 결제 및 현금급여 중단이 발생한 경우 중단이 해제된 이후 실제 이용권이 결제되거나 현금급여가 지급 결정되는 날이 속하는 연도

6. 예탁금 환급

- (환급대상) 예탁금의 환급은 회계연도 총정산 후 잔액 및 이자분에 대한 환급 또는 연도 중 과오납분에 대한 환급 요청에 따라 처리
- (환급계좌의 관리) 지자체의 예탁금 환급계좌는 반드시 해당 지자체 명의의 계좌여야 하며, 환급 계좌 변경 시에는 관련 내용을 전자결재 후 복지부 및 위탁기관으로 공문 통보하고 시스템 입력

7. 정부지원 보육료의 소멸시효

- (소멸시효) 보육료 채권 소멸시효는 5년

  *「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효) 제2항

  – 소멸시효 경과 후에는 정부지원 보육료를 청구할 수 없으며, 소멸시효 및 시효중단에 관하여 민법에 따름

참고 1 잉여 예탁금에 대한 자금 예치

※ 보건복지부 및 사회보장정보원에서는 다음과 같이 잉여 예탁금에 대한 자금관리를 하고 있으며, 이에 따른 이자수익금도 각 지자체로 배분

○ (목적) 지자체 예산 조기집행 등의 사유로 분기별 또는 반기별 예탁하는 지자체가 많아 잉여 예탁금을 효과적으로 관리하기 위함

○ (주요내용) 보육료 지급에 차질이 없는 범위 내에서 잉여금을 원금이 보전되고 금리가 높은 금융상품에 예치

– (예치결정) 예치여부 및 금융상품의 선택 등은 사회보장정보원 내에 「보육예탁금관리위원회*」를 설치하여 위원회에서 심의

*보건복지부 보육정책과장은 예탁금관리위원회의 당연직 위원

– (이자 처리) 잉여금 예치로 발생한 이자 수익은 예탁금 모계좌의 이자와 합산하여 해당 연도 총 정산 시 배분비율로 나누어 환급

참고 2 보육료 예탁금 월정산 양식

1. 보육료 예탁금 월정산 현황

(단위 : 원)

시군구	0월														
	영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업		
	예탁액	집행액	잔액	예탁액	집행액	잔액	예탁액	집행액	잔액	예탁액	집행액	잔액	예탁액	집행액	잔액
총 계															

* 예탁액 : 총 예탁액에서 조기 환급액을 제한 금액
* 집행액 : 정부지원보육료, 기본보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료
* 잔액 : 예탁액–집행액

2. 이용권 월별 생성 현황

(단위 : 원)

시군구	0월														
	영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업		
	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액
총 계															

* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역
* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액
* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액

참고 3 **보육료 예탁금 연말 정산 양식**

1. 보육료 예탁금 연말 정산 현황

(단위 : 원)

시군구	영유아보육료				시간차등형보육료				누리과정보육료				방과후보육료				지자체특수시책사업			
	예탁액	집행액	과부족액		예탁액	집행액	과부족액		예탁액	집행액	과부족액		예탁액	집행액	과부족액		예탁액	집행액	과부족액	
			잔액	부족액			잔액	부족액			잔액	부족액			잔액	부족액			잔액	부족액
총 계																				

* 예탁액 : 총 예탁액에서 조기 환급액을 제한 금액
* 집행액 : 정부지원보육료, 기본보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료, 전년도 부족액
* 과부족액 : 시군구 및 사업별 구분 계리로 잔액, 부족액 동시 발생

2. 이용권 연간 생성 현황

(단위 : 원)

시군구	영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업		
	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액
총 계															

* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역
* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액
* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액

부록 15

전국 육아종합지원센터 현황

부 록

15 전국 육아종합지원센터 현황

2019. 12. 2.

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
1	중앙	서울특별시 용산구 청파로 345 주연빌딩 3층(서계동)	02)701-0431	1995. 6. 20.	central.childcare.go.kr
2	서울	서울특별시 중구 서소문로 135 연호빌딩 3층	02)772-9814~8	2000. 3. 23.	seoul.childcare.go.kr
3	부산	부산광역시 연제구 거제천로 262	051)866-0536~7	1995. 3. 1.	busan.childcare.go.kr
4	대구	대구광역시 서구 달구벌대로 371길 30 (내당2동 52-4번지)	053)421-2346	1997. 3. 15.	daegu.childcare.go.kr
5	인천	인천광역시 남동구 소래로 500(수산동) 남동체육관 내 1층	032)431-4606~9	1998. 1. 16.	incheon.childcare.go.kr
6	광주	광주광역시 서구 상무자유로 73 광주일가정양립지원본부 내 2층	062)714-3635~6	1998. 2. 5.	gwangju.childcare.go.kr
7	대전	대전광역시 유성구 월드컵대로 32 동관 1층 육아종합지원센터	042)721-1256~7	1998. 3. 16.	daejeon.childcare.go.kr
8	울산	울산광역시 동구 바드래1길 61	052)266-4173~4	1997. 3. 2.	ulsan.childcare.go.kr
9	세종	세종특별자치시 도움1로 116 (종촌동, 종촌종합복지센터 1층)	044)865-0561	2014. 10. 15.	sejong.childcare.go.kr
10	경기	경기도 수원시 권선구 호매실로 46-16 경기종합노동복지회관 5층	031)258-1485	2003. 11. 12.	gyeonggi.childcare.go.kr
11	경기 북부	경기도 의정부시 둔야로 9 4층 (의정부동)	031)876-5767~8	2008. 2. 28.	gyeongginorth.childcare.go.kr
12	강원	강원도 춘천시 성심로 47번길 35 (후평1동)	033)244-2660, 4660, 8660	2003. 12. 15.	gangwon.childcare.go.kr
13	충북	충청북도 청주시 상당구 용담로7, 센트럴칸타빌 2층 238호	043)239-8777~8	2003. 6. 9.	chungbuk.childcare.go.kr
14	충남	충청남도 예산군 삽교읍 도청대로 600 1층(의회동)	041)634-6234~9	2003. 11. 25.	chungnam.childcare.go.kr
15	전북	전라북도 전주시 덕진구 들사평로1 38 전라북도 여성일자리센터 2층(2-5)	063)276-8080~1	2004. 9. 17.	jeonbuk.childcare.go.kr
16	전남	전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 30 전남여성플라자 2층	061)285-5455~6	2005. 1. 29.	jeonnam.childcare.go.kr
17	경북	경상북도 영천시 금호읍 금호로 360	054)337-9939~40	2005. 4. 29.	gyeongbuk.childcare.go.kr
18	경남	경상남도 창원시 의창구 창원대학로 20 창원대학교 두레관 4층	055)213-2471~5, 7	2004. 8. 26.	gyeongnam.childcare.go.kr
19	제주	제주특별자치도 제주시 해안마을북길 13-26 2~3층 (해안동)	064)746-2211	2004. 4. 29.	jeju.childcare.go.kr
20	서울 강남구	서울특별시 강남구 삼성로 72길 7 (대치동 961-17)	02)546-1736~7	2006. 9. 1.	www.gncare.go.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
21	서울 강동구	서울특별시 강동구 성내로 6길 16 (성내동 556-1)	02)486-3556	2007. 5. 2.	www.gdkids.or.kr
22	서울 강북구	서울특별시 강북구 인수봉로 66길 9 (수유동 410-293)	02)994-7480	2012. 6. 13.	childcare.gangbuk.go.kr
23	서울 강서구	서울특별시 강서구 수명로 2길 50 (내발산동)	02)2064-2730~2	2009. 12. 29.	www.gskids.or.kr
24	서울 관악구	서울특별시 관악구 쑥고개로 128 2~3층 (봉천동)	02)851-2834~5	1999. 8. 2.	www.gwanak.go.kr/site/educare/main.do
25	서울 광진구	서울특별시 광진구 동일로 56가길 31 3층 (군자동)	02)467-1827~9	2009. 12. 29.	www.gjcare.go.kr
26	서울 구로구	서울특별시 구로구 가마산로 203 우리은행 구로동지점 3층 (구로동)	02)859-5432, 5678	2010. 9. 1.	guroccic.guro.go.kr
27	서울 금천구	서울특별시 금천구 시흥대로 73길 70금천구청 지하1층 (시흥동)	02)894-2264~5	2007. 9. 1.	www.happycare.or.kr
28	서울 노원구	서울특별시 노원구 덕릉로 859 공공복합청사 4층 (상계동)	02)930-1944	2008. 9. 4.	www.nwscc.or.kr
29	서울 도봉구	서울특별시 도봉구 방학로 12길 28 (방학동 306-10)	02)3494-3341~2	2006. 3. 29.	www.doccic.go.kr
30	서울 동대문구	서울특별시 동대문구 황물로 62 (답십리동)	02)2237-5800 2247-5843~5	2009. 11. 17.	www.ddmccic.or.kr
31	서울 동작구	서울특별시 동작구 여의대방로 36길 11 (대방동 385-2 3층)	02)823-4567	2006. 12. 27.	www.dccic.go.kr
32	서울 마포구	서울특별시 마포구 상암산로 1길 71 (상암동 1686)	02)308-0202	2010. 2. 22.	www.mcic.or.kr
33	서울 서대문구	서울특별시 서대문구 모래내로 15길 31	02)3217-9550	2011. 3. 1.	www.sdmccic.or.kr
34	서울 서초구	서울특별시 서초구 남부순환로 347길 46 (서초동)	02)598-9340 02)596-9340	2008. 4. 11.	youngua.seocho.go.kr
35	서울 성동구	서울특별시 성동구 난계로 160 (상왕십리동)	02)499-5675~6	2005. 11. 1.	ccic.sd.go.kr
36	서울 성북구	서울특별시 성북구 오패산로 10길 19 (하월곡동 222-6)	02)918-8080~2	2009. 7. 1.	ijoa.gongdan.go.kr
37	서울 송파구	서울특별시 송파구 중대로235 송파어린이문화회관 4층 (오금동 50번지)	02)449-0505 (내선2번)	2010. 9. 30.	spchildcare.or.kr/
38	서울 양천구	서울특별시 양천구 목동동로 81 해누리타운 3층 (신정동)	02)2646-7790~1	2011. 3. 2.	www.ychccic.or.kr
39	서울 영등포구	서울특별시 영등포구 신길로 40길 5 (신길4동 232-20)	02)833-6022, 6025	2009. 2. 25.	www.ydpccic.or.kr
40	서울 용산구	서울특별시 용산구 백범로 329 용산꿈나무종합타운 2층	02)749-9673~4	2012. 1. 16.	www.ysccic.or.kr
41	서울 은평구	서울특별시 은평구 서오릉로 25가길 4 (구산동)	02)351-3629/3630	2010. 7. 22.	www.epmjuccic.co.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
42	서울 종로구	서울시 종로구 성균관로 1길 6-3 (명륜3가동 147-1번지), 3~4층	02)737-0890 02)735-0850	2009. 11. 23.	www.jnccic.or.kr
43	서울 중구	서울특별시 중구 다산로 32길 5 (신당동 292-60)	02)2263-2626	2011. 12. 1.	www.jgkids.or.kr
44	서울 중랑구	서울특별시 중랑구 망우로 67길 10 (망우동) 망우본동복합청사 6층	02)495-0030~1	2010. 12. 1.	www.jccic.or.kr
45	부산 기장군	부산광역시 기장군 정관면 정관중앙로 110	051)991-0777	2015. 9. 15.	gijangchild.or.kr
46	부산 동래구	부산광역시 동래구 시실로 129	051)526-0756	2017. 7. 20.	www.bdscc.or.kr
47	부산 부산진구	부산광역시 부산진구 가야대로 575-18 (가야동)	051)936-7011	2014. 4. 11.	www.bjscfc.or.kr
48	부산 북구	부산광역시 북구 만덕1로 104번가길 37	051)342-6161	2019. 9. 5.	
49	부산 사상구	부산광역시 사상구 낙동대로 1210번길 17 (괘법동)	051)321-3389	2014. 9. 24.	www.sasangicare.kr
50	부산 수영구	부산광역시 수영구 장대골로 20-14번지 3층	051-756-3700	2019. 6. 1.	www.bsyscc.or.kr
51	부산 연제구	부산광역시 연제구 거제대로 124번길 22	051)866-7191	2016. 10. 28.	www.yjscfc.or.kr
52	부산 해운대구	부산광역시 해운대구 반송로513번길 66-11	051)527-2446	2018. 3. 29.	ecohud.or.kr
53	대구 동구	대구광역시 동구 팔공로 53길 36	053)662-3521	2016. 3. 2.	www.dgicare.kr
54	인천 계양구	인천광역시 계양구 계양산로 102번길 5 (계산동) 사회복지회관 1층	032)556-5712~4	2013. 7. 1.	www.gyboyuk.go.kr
55	인천 미추홀구	인천광역시 미추홀구19번길 10-18 4~5층	032)884-0756	2009. 6. 30.	www.nccic.or.kr
56	인천 부평구	인천광역시 부평구 영성동로18번길 51, 2층 (삼산동)	032)361-8653~4	2006. 2. 1.	www.jbpeducare.or.kr
57	인천 서구	인천광역시 서구 승학로 264 (심곡동)	032)568-7234	2014. 1. 2.	www.isscc.or.kr
58	인천 연수구	인천광역시 연수구 원인재로 115 연수구청 청사 내 604호	032)715-8262	2015. 4. 21.	www.ys-scc.com
59	대전 대덕구	대전 대덕구 동충당로 94번길 11 송촌동 복지센터 5층	042-632-1256	2019. 7. 1.	www.daedeokchildcare.or.kr
60	울산 남구	울산광역시 남구 돋질로 251 (달동 1322-9)	052)256-9508~10	2013. 4. 12.	www.namgui.or.kr
61	울산 동구	울산광역시 동구 바드래1길 61, 2층 (전하동)	052)201-0961	2017. 6. 28.	www.udscc.or.kr
62	울산 북구	울산광역시 북구 산업로 1022	052)285-0756	2019. 11. 1.	

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
63	울산 울주군	울산광역시 울주군 범서읍 구영로 101-18	052)246-0600	2016. 9. 28.	www.uljukids.or.kr
64	울산 중구	울산광역시 중구 종가8길 66	052)275-1233	2015. 9. 15.	www.jgicare.or.kr
65	경기 고양시	경기도 고양시 덕양구 화신로 325 (화정동)	031)975-3314	2003. 4. 3.	www.echild.or.kr
66	경기 과천시	경기도 과천시 별양로 182 가족여성플라자 4층 (부림동)	02) 6925-2526	2014. 3. 25.	www.educaregc.or.kr
67	경기 광명시	경기도 광명시 성채로 78번길 7 (소하 2동)	02)899-0163~4	2011. 1. 20.	www.gmscc.or.kr
68	경기 광주시	경기도 광주시 남한산성면 회안대로 1404-1	031)765-6010	2016. 4. 27.	www.gjchildcare.or.kr
69	경기 구리시	경기도 구리시 동구릉로 53번길 34 (인창동 527-37)	031)566-2323	2013. 11. 26.	www.guricenter.go.kr
70	경기 군포시	경기도 군포시 수리산로 110, 3층 (산본동)	031)393-0236	2010. 1. 28.	www.gpscc.or.kr
71	경기 김포시	경기도 김포시 김포한강1로 77-39 (장기동)	031)985-1901	2014. 12. 22.	www.gpchildcare.or.kr
72	경기 남양주시	경기도 남양주시 진접읍 해밀예당1로 96 어린이비전센터	031)528-4463~4	2015. 7. 17.	www.nyjscc.kr
73	경기 부천시	경기도 부천시 계남로 330	032)322-8686	1999. 7. 10.	www.bucheoni.or.kr
74	경기 성남시	경기도 성남시 수정구 복정로 96번길 30-1 4층 (복정동 667번지)	031)721-1640	1993. 3. 1.	www.sneducare.or.kr
75	경기 수원시	경기도 수원시 장안구 송정로 24번길47 (정자동)	031)255-5682~4	2008. 9. 3.	www.swchildcare.or.kr
76	경기 수원시 동부	경기도 수원시 영통구 봉영로 1759번길 29 (영통동)	031)273-6690~2	2018. 1. 1.	www.ytchildcare.or.kr
77	경기 시흥시	경기도 시흥시 정왕대로 233번길 37, 3층	031)431-5682(센터) 031)431-6358(영플)	2006. 8. 3.	www.shccic.net
78	경기 안산시	경기도 안산시 상록구 안산대학로 155 안산대학교채플관 B6호(일동)	031)415-2271~3	1994. 5. 1.	www.ansanbo6.com
79	경기 안성시	경기도 안성시 죽산면 죽주로 239	031-676-0981	2019. 9. 30.	www.ansung.go.kr/deptPortal/childcare/main.do
80	경기 안양시	경기도 안양시 만안구 냉천로 39 만안평생교육센터 2층 (안양동)	031)383-5170~1	1997. 3. 12.	www.aycteducare.go.kr
81	경기 양주시	경기도 양주시 화합로 1426번길 90 (덕정동) 체육복지센터 3층	031)868-0200	2013. 4. 10.	www.yjscic.or.kr
82	경기 여주시	경기도 여주시 여흥로 160번길 22 여주시육아종합지원센터	031)883-2019	2019. 7. 17.	yeojucare.or.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
83	경기 오산시	경기도 오산시 양산동 670-2	031)374-5563	2015. 9. 1.	osanchild.or.kr
84	경기 용인시	경기도 용인시 처인구 중부대로 1161번길 90	031)335-8690	2015. 3. 13.	www.yicare.or.kr
85	경기 의왕시	경기도 의왕시 오전로 122 여성회관 지하1층 (오전동)	031)455-1853~4	2001. 1. 19.	www.uweducare.or.kr
86	경기 의정부시	경기도 의정부시 신흥로 198 덕암빌딩 3~5층 (의정부2동 572-5)	031)853-5006~8	2007. 9. 3.	www.icare.or.kr
87	경기 이천시	경기도 이천시 중리천로 34번길 38 (중리동)	031)634-9842~4 031)634-9846	2006. 7. 1.	www.goodcare.or.kr
88	경기 파주시	경기도 파주시 문산읍 통일로 1680 문산행복센터 3층	031)954-4800	2012. 6. 1.	www.pajuchildcare.or.kr
89	경기 평택시	경기도 평택시 성동로 11길 2 (비전동)	031)692-7705	2007. 10. 2.	www.ptct.or.kr
90	경기 포천시	경기도 포천시 신북면 중앙로 207번길 26 1층	031)536-9632	2018. 1. 1.	www.pocheonscc.or.kr
91	경기 하남시	경기도 하남시 미사강변대로 54번길 125 6층	031)796-6579	2018. 8. 7.	www.hnchildcare.or.kr
92	경기 화성시	경기도 화성시 봉담읍 동화길 146 어린이문화센터 4층	031)8059-1640~2	2009. 8. 25.	www.hsicare.or.kr
93	강원 강릉시	강원도 강릉시 용지각길 20번안길 3 (3층) (포남동)	033)641-1382 642-1383	2002. 3. 2.	www.kneducare.or.kr
94	강원 원주시	강원도 원주시 세계로 31		2019. 10. 4.	
95	강원 춘천시	강원도 춘천시 소양로 77 (소양로 3가)	033)241-0756	2019. 9. 1.	
96	충북 청주시	충청북도 청주시 청원구 내덕로 13-2 (내덕동)	043)222-6660	2015. 5. 4.	www.cjkids.or.kr
97	충북 충주시	충북 충주시 남한강로 40	043)845-7505	2019. 3. 1.	cjicare.or.kr
98	충남 천안시	충청남도 천안시 서북구 3공단 6로 127 (차암동)	041)561-2821~2	2010. 9. 30.	www.ceic.or.kr
99	전북 고창군	전라북도 고창군 고창읍 월곡뉴타운 2길 20	063)564-0862	2015. 4. 2.	childcare.gochang.go.kr
100	전북 군산시	전라북도 군산시 대학로 330 (1~2층)	063)911-0756	2014. 3. 1.	www.hwgunsan.or.kr
101	전북 익산시	전라북도 익산시 궁동로 43	063)859-4765	2015. 7. 21.	childcare.iksan.go.kr
102	전북 전주시	전라북도 전주시 완산구 선너머 3길 61번길 2동 3층	063)905-6509	2015. 3. 2.	www.jeonjuscc.or.kr
103	전남 순천시	전라남도 순천시 율산길 27	061)749-4085	2018. 4. 6.	main.suncheon.go.kr/childcare

연번	센터명	소재지	전화번호	최초 개소일	홈페이지
104	전남 여수시	전라남도 여수시 옹천6길 47	061)692-0756	2019. 11. 1.	
105	경북 김천시	경상북도 김천시 용전1로1길 25	054)421-2471, 2470	2018. 4. 19.	www.gc.go.kr/childcare/pages
106	경북 문경시	경상북도 문경시 기차역옆길 25 (흥덕동 257-1)	054)701-2337	2016. 1. 4.	www.mgcare.or.kr
107	경북 포항시	경상북도 포항시 남구 뱃머리길 39 포항시 평생학습원 407호 (상도동)	054)256-2580,2,7	2008. 5. 1.	www.phcare.or.kr
108	경남 거제시	경상남도 거제시 제산로 64	055)639-4991	2018. 12. 3.	childcare.geoje.go.kr
109	경남 양산시	경상남도 양산시 물금로 223	055)392-5817	2019. 3. 27	www.yangsan.go.kr/childcare/main.do
110	경남 진주시	경상남도 진주시 남강로 1463번길 17 (하대동)	055)749-5435	2005. 10. 20.	www.jinju.go.kr/care
111	경남 창원시	경상남도 창원시 성산구 대정로20번길 11 창원시여성회관 창원관 4층	055)287-1216	2010. 3. 20.	www.changwoncare.or.kr
112	경남 합천군	경상남도 합천군 합천읍 동서로 109	055)934-0883~4	2015. 7. 9.	hc4children.or.kr
113	제주 서귀포시	제주특별자치도 서귀포시 신동로22 (법환동)	064)739-6275	2017. 4. 17.	www.sgpchildcare.or.kr

부록 16

전국보육교사교육원 현황

부 록

16

전국보육교사교육원 현황

(2019. 11. 29. 현재)

연번	시도	시설명	원장	전 화	주 소
1	서울	서울여자대학교 부설 보육교사교육원 ('20.1월 폐원 예정)	김종근	02-970-5343	서울특별시 노원구 화랑로 621
2	서울	서일대학 부설 보육교사교육원	조민구	02-490-7213	서울특별시 중랑구 서일대학길 22
3	서울	서울 YMCA종로 보육교사교육원(휴원)	안창원	02-732-8757	서울특별시 종로구 종로11길 11(인사동), 서울YMCA별관 3층
4	서울	아세아 보육교사교육원	윤지선	02-2618-7715	서울특별시 구로구 개봉로23길 38
5	서울	아이코리아 보육교사교육원	이현주	02-2144-1070~5	서울특별시 송파구 충민로6길 17(장지동)
6	서울	평화보육교사교육원	권오훈	02-858-4558	서울 동대문구 한빛로 12 삼우빌딩 3층
7	부산	부산대학교 부설 보육교사교육원	황해익	051-510-1592	부산광역시 금정구 부산대학로 63번길 2 (장전동, 부산대학교)
8	대구	수성대학교 보육교사교육원	최병태	053-749-7065	대구광역시 수성구 달구벌대로 528길 15(만촌동)
9	인천	인천 KCEM 보육교사교육원	진유신	032-867-5001	인천광역시 남구 주안로 55
10	인천	성산효대학원대학교 부설보육교사교육원	김영미	032-433-1936	인천광역시 남동구 구월남로 126, 동우 메트로피아 2층
11	광주	송원대학교 부설 보육교사교육원	김남경	062-360-5889	광주광역시 남구 송암로 73
12	광주	광신대학교 보육교사교육원	박상희	062-605-1023	광주광역시 북구 양산택지소로 36
13	대전	배재대학교 부설보육교사교육원	송경현	042-520-5279	대전광역시 서구 배재로 155-40(도마동)
14	울산	울산대학교 보육교사교육원	박혜원	052-259-2060	울산광역시 남구 대학로 93(무거동)
15	울산	울산보육교사교육원	손세광	052-296-9988	울산광역시 중구 새벽시장길 5 (학성동)
16	경기	수원여자대학교 부설 보육교사교육원	이명선	031-290-8065	경기도 수원시 권선구 온정로 72(오목천동)
17	경기	고양보육교사교육원	이만수	031-970-8100	경기도 고양시 덕양구 토당로 52(토당동), 능곡역프라자 5층
18	경기	경기보육교사교육원	유현정	031-235-2290	경기도 수원시 권선구 경수대로 408(권선동), 청광노블하임 2층
19	경기	성빈센트 보육교사교육원	김정남	032-655-0453	경기도 부천시 소사구 경인로 194(심곡본동)
20	경기	경기동부 보육교사교육원	민문기	031-569-9090	경기도 구리시 검배로 61(수택동), 3층

(2019. 11. 29. 현재)

연번	시도	시설명	원장	전 화	주 소
21	경기	경기북부 보육교사교육원	김성일	031-876-5546	경기도 의정부시 둔야로 9(의정부동)
22	경기	에듀케어 보육교사교육원	이창수	031-466-3131	경기도 안양시 만안구 문예로 35(안양 6동), 익성빌딩 6층
23	경기	중앙보육교사교육원	오명숙	031-752-1217	경기도 성남시 중원구 양현로 405번길7, 신야탑푸르지오시티 2동 8층
24	강원	경동대학교 부설 보육교사교육원	전재욱	033-738-1247	강원도 원주시 문막읍 견훤로 815
25	충남	호서대학교 부설 보육교사교육원	유영기	041-560-8077	충청남도 천안시 동남구 호서대길 12, 3호관 201호
26	전북	우석대학교 보육교사교육원	이성희	063-290-1115	전라북도 완주군 삼례읍 삼례로 443
27	전남	동신대학교 부설 보육교사교육원	조 준	061-330-3851	전라남도 나주시 건재로 185
28	전남	순천제일대학 부설 보육교사교육원 (휴원)	김진화	061-740-1303	전라남도 순천시 제일대학길 17
29	경북	선린보육교사교육원	이상민	054-260-5588	경상북도 포항시 북구 흥해읍 초곡길 36번길 30
30	경북	구미대학 부설 보육교사교육원	시옥진	054-440-1450	경상북도 구미시 야은로 37
31	경북	포항대학교 부설 보육교사교육원	허영대	054-245-1235	경상북도 포항시 북구 흥해읍 신덕로 60
32	경북	대구가톨릭대학교 부설 보육교사교육원	김정민	053-850-3366	경상북도 경산시 하양읍 하양로13-13
33	경북	안동과학대학교 부설 보육교사교육원	윤혜진	054-851-3531	경상북도 안동시 서후면 서선길 189
34	경북	경북보육교사교육원	최영희	054-456-1300	경상북도 구미시 형곡로27길 13
35	경북	대경대학교부설 보육교사교육원	정지현	053-850-1295	경상북도 경산시 자인면 단북1길 65
36	경남	경남과학기술대학교 부설 보육교사교육원	홍효석	055-751-3724	경상남도 진주시 동진로 33(칠암동)
37	경남	창원대학교 부설 보육교사교육원	정대영	055-213-2462	경상남도 창원시 의창구 창원대학로 22
38	경남	경남보육교사교육원	조성철	055-251-4443	경상남도 창원시 마산회원구 팔용로 272
39	제주	제주국제대학교 부설 보육교사교육원	황철삼	064-754-0273	제주특별자치도 제주시 516로 2870(영평동)
40	제주	제주관광대학 부설 보육교사교육원	송응식	064-754-5871	제주특별자치도 제주시 도령로 15 (노형동), 제주관광대학 노형교육관

부록 17

2020년 보육사업예산

부 록

17 2020년 보육사업 예산

(단위: 백만원)

구 분	'19예산 (A)	'20예산 (B)	증 감 (B-A)	%	비 고
합 계	**5,689,214**	**5,872,783**	**183,569**	**3.2%**	
□ 영유아보육료지원	3,416,288	3,432,821	16,533	0.5%	
• 영유아보육료 지원	3,405,282	3,416,221	10,939	0.3%	• 어린이집이용 영유아 보육료 지원
• 시간제 보육지원	11,006	16,600	5,594	50.8%	• 시간제보육 이용 영유아 보육료 지원
□ 어린이집 확충 및 환경개선	98,867	94,609	△4,258	△4.3%	
• 어린이집 기능보강	30,027	19,777	△10,250	△34.1%	• 어린이집 증개축, 개보수, 장비비 등 환경개선
• 어린이집 확충	68,840	74,832	5,992	8.7%	• 국공립신축 100개소, 국공립장기임차 100개소, 공동주택리모델링 350개소, 장애아 전문 2개소, 기자재비 552개소
□ 어린이집 관리	31,985	42,512	10,527	32.9%	
• 보육사업관리	3,783	3,999	216	5.7%	• 보육사업 행정지원 및 홍보
• 육아종합지원센터 지원	11,789	16,459	4,670	39.6%	• 부모 및 영유아에게 종합적인 육아서비스 제공
• 어린이집 교원 양성 지원	2,826	2,474	△352	△12.5%	• 교직원 보수교육, 보육자격관리 관련 운영비 지원
• 보육실태조사	0	0	0	0	• 보육실태조사(3년 주기실시, 2021년)
• 부모 모니터링단 운영 지원	905	1,282	377	41.7%	• 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전관리 분야 모니터링단 운영
• 공익제보자 신고포상금	165	165	-	0	• 어린이집의 보조금 부정수급, 아동학대 등 위반행위 신고자 포상금 운영
• 보육진흥원 운영지원(구, 어린이집 평가인증 운영	11,786	17,021	5,235	44.4%	• 어린이집 평가운영 사무국 지원
• 어린이집 부정이용불편신고 및 현지조사지원	731	1,112	381	52.1%	• 현지조사 지원 및 이용불편신고센터 운영
□ 어린이집 지원	1,249,744	1,487,124	237,380	19.0%	
• 공공형어린이집	62,915	62,955	40	0.1%	• 공공형어린이집운영비 지원, 사후품질관리
• 보육교직원 인건비 및 운영지원	1,186,829	1,424,169	237,340	20.0%	• 국공립, 법인, 취약보육 담당 교직원 인건비 • 보조교사, 대체교사 인건비 • 특별수당(담임교사, 연장보육교사, 농촌보육교사, 겸직원장) • 어린이집 운영지원(교재교구 차량 등)
□ 가정양육수당 지원사업	892,330	815,717	△76,613	△8.6%	• 취학전 가정양육 영유아 양육수당 지원

부록 18

보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

부 록
18

보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

내 용	부 서	연락처
○ **어린이집의 설치**		
▸ 어린이집 설치·인가 기준	공공보육팀	044-202-3545, 3546
▸ 직장어린이집		044-202-3553, 3555
▸ 국공립 어린이집위탁체 선정관리 권장 표준안	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ **어린이집의 운영**		
▸ 어린이집 반편성, 어린이집 운영위원회	보육기반과	044-202-3581, 3582
▸ 어린이집 수입 지출원칙, 재무회계규칙	보육정책과	044-202-3543, 3544
▸ 필요경비 결정 및 수납		044-202-3541, 3542
▸ 보육료 수납 및 결정	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
▸ 사용자 부담금 보조기준, 보육교직원 보수기준		044-202-3564, 3568
▸ 어린이집 지도 점검	보육기반과	044-202-3591, 3592
▸ 어린이집의 건강·급식·위생·안전관리		044-202-3583, 3593
▸ 융자어린이집 사후관리		
▸ 어린이집 특별활동 적정관리방안		044-202-3581, 3582
○ **보육교직원 자격, 관리, 보수교육 및 양성교육**	공공보육팀	044-202-3556, 3554
○ **어린이집 평가**	보육기반과	044-202-3590, 3584
○ **3-5세 누리과정 예산**	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ **시간제 보육**		044-202-3561, 3567
○ **보육료지원**	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ **양육수당 지원**		044-202-3561, 3567
○ **국공립·법인 등 어린이집 인건비 지원**		044-202-3564, 3568
○ **장애전문, 장애통합, 영아전담**		
○ **기타 연장, 방과후, 야간12시간, 24시간 보육**	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ **차량운영비, 교재·교구비, 기능보강비**		044-202-3583, 3593
○ **보육교사 처우개선**		
▸ 보조교사·대체교사지원	공공보육팀	044-202-3556, 3554
▸ 담임교사지원비, 농촌보육교사특별근무수당	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ **공공형 어린이집**	공공보육팀	044-202-3553, 3555
○ **육아종합지원센터**	보육정책과	044-202-3547, 3549

XIII
서식

CONTENTS

서식 II-1 상·하위연령 반편성 신청서 양식 ····· 329
서식 II-2 생활기록부(영아) ····· 330
서식 II-2-1 생활기록부(유아) ····· 333
서식 II-3 보육료 수납영수증(예시) ····· 335
서식 II-4 투약의뢰서(예시1) ····· 336
서식 II-5 어린이집 통합 안전점검표 ····· 338
서식 II-6 부모동의 및 조사서 ····· 347
서식 II-7 보육일지(예시) ····· 349
서식 II-8 보육교직원 업무분장 및 비상시 대처방안 ····· 351
서식 II-9 보육교직원 전문성 강화 관련 ····· 352
서식 II-10 영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록 ····· 354
서식 II-11 영유아 사고보고서 ····· 355
서식 II-12 어린이집 감염병 발생현황 보고서 ····· 357
서식 II-13 보수교육 교과목 수강면제 신청서 ····· 358
서식 III-1 교육훈련시설 성적증명서 ····· 359
서식 III-2 유사교과목 확인서 ····· 360
서식 III-3 보육실습확인서 ····· 361
서식 III-4 보육실습평가서 ····· 363
서식 III-5 보육교직원 관리대장 ····· 364
서식 III-6 보육교직원 임면보고서식 ····· 364
서식 III-7 보육교직원 결격사유조회요청서 양식 ····· 365
서식 IV-1 개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시) ····· 366
서식 IV-2 결격사유조회요청 대장 서식 ····· 367
서식 IV-3 결격사유조회요청 회보대장 서식 ····· 368
서식 IV-4 결격사유조회 회보서 양식 ····· 369
서식 IV-5 경력(재직)증명서 ····· 370
서식 IV-6 보육실습생 신상카드 ····· 371
서식 IV-7 보수교육 실시 위탁계약서 ····· 372

CONTENTS

서식 Ⅳ-8 교육훈련시설 폐지·휴지·재개 신고서 ····· 374
서식 Ⅳ-9 보육교사 양성교육 교육훈련신청서 ····· 375
서식 Ⅴ-1 보육교사양성교육과정 수료증 ····· 376
서식 Ⅴ-2 보육교직원 보수교육 수료증 ····· 377
서식 Ⅸ-1 24시간어린이집 지정 신청서(시·도지사 지정) ····· 378
서식 Ⅸ-2 24시간어린이집 지정서(시·도지사 지정) ····· 380
서식 Ⅸ-3 야간연장·휴일어린이집 지정 신청서(특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정) 381
서식 Ⅸ-4 야간연장·휴일어린이집 지정서(특별자치도지사시장·군수·구청장 지정) ····· 383
서식 Ⅸ-5-1 야간연장보육 이용 신청서 ····· 384
서식 Ⅸ-5-2 아동별 월 야간연장 보육 실적 확인서 ····· 385
서식 Ⅸ-5-3 24시간 어린이집 이용 신청서 ····· 386
서식 Ⅸ-6 보육사업 국고보조금 교부신청서 ····· 387
서식 Ⅸ-7 기능보강사업 신청내역서(총괄표) ····· 388
서식 Ⅸ-8 국공립·장애아전문어린이집 신축 사업계획서 ····· 389
서식 Ⅸ-9 국공립어린이집 리모델링 사업계획서 ····· 393
서식 Ⅸ-10 증·개축 계획서 ····· 396
서식 Ⅸ-11 설계검토 의견서 ····· 399
서식 Ⅸ-12 어린이집 개·보수계획서 ····· 400
서식 Ⅸ-13 어린이집 장비구입 계획서 ····· 400
서식 Ⅸ-14 어린이집 기자재구입 계획서 ····· 401
서식 Ⅸ-15 어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서 ····· 402
서식 Ⅸ-16 시간제보육 제공기관 지정 신청서('16.3) ····· 403
서식 Ⅸ-17 시간제보육 제공기관 지정서 ····· 405

서식 Ⅱ-1 **상·하위연령 반편성 신청서 양식**

상(하)위연령 반편성 신청서

아 동 성 명			아동 생년월일	년 월 일	
보호자 성 명 (관계)	( )	주소		전화번호 (휴대전화)	- ( )
반편성 신 청 내 용	□	**(상위연령반)** 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 ※ 이후 보호자 신청으로 본 연령반에 다시 편성된 경우, 신학기 또는 전원시 까지 상위연령반 재신청불가			
	□	**(하위연령반)** 익년도 1.1 ~ 익년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 ※ 이후 보호자 신청으로 본 연령반에 다시 편성된 경우, 신학기 또는 전원시 까지 하위연령반 재신청불가			
어린이집명			주소		
원장 성명			전화		

상기와 같이 신청하며 신청사항에 대하여 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

신청인(보호자) 성명 (서명 또는 인)

확인자(원장) 성명 (서명 또는 인)

(특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장) 귀하

※ '17년 1월 및 2월생이 상위연령반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우, 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 지원기간 이후에는 보육료를 부모가 부담할 수 있음

서식 Ⅱ-2 생활기록부(영아)

생 활 기 록 부(영아)

1. 인적사항

<table>
<tr><td colspan="2">어린이집명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">아동</td><td>이 름</td><td colspan="2">(한글)
(한자)</td><td>성 별</td><td>남·여</td><td rowspan="3">사진
(3×4㎝)</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td>입·퇴소일</td><td>입소
퇴소</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>혈 액 형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자</td><td>아동과의 관 계</td><td>부</td><td>모</td><td colspan="3">기 타</td></tr>
<tr><td>이 름</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

2. 기본생활습관 및 발달상황

영역 \ 연령		0세	1세	2세
기본생활습관	수 면			
	배 변			
	식 사			
활동발달	신체운동			
	사회관계			
	의사소통			
	자연탐구			
	예술경험			

3. 출결상황

구분 \ 연령	0세	1세	2세
보육일수			
결석일수			
의 견			

4. 영유아 표준예방접종[1)]

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
결핵	BCG(피내용)	1회		
B형간염	HepB	1차		
		2차		
		3차		
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	1차		
		2차		
		3차		
		4차(추가)		
폴리오	IPV	1차		
		2차		
		3차		
b형헤모필루스 인플루엔자	Hib	1차		
		2차		
		3차		
		4차		
홍역·유행성이하선염풍진	MMR	1차		
수두	Var	1회		
일본뇌염	JEV(사백신)	1차		
		2차		
		3차		
	JEV(생백신)	1차		
		2차		
인플루엔자	Flu	매년 접종		
장티푸스(24개월 이상부터)	주사용	고위험군에 한함		
A형간염	HepA	1차		
		2차		
폐렴구균	PCV(단백결합)	1차		
		2차		
		3차		
		4차		
	PPSV(다당질)	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		*명칭 기재*		
		명칭 기재		

1) 예방접종 도우미 사이트 참조

5. 건강진단

연 령	실시여부	실시일자	실시기관	비 고
0세				☐ 영유아건강검진(차수: _____차) ☐ 영유아건강검진 외 ☐ 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)
1세				☐ 영유아건강검진(차수: _____차) ☐ 영유아건강검진 외 ☐ 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)
2세				☐ 영유아건강검진(차수: _____차) ☐ 영유아건강검진 외 ☐ 미실시(사유: _____, 고지 횟수·일자: _____)

※ 실시여부 표시 : 실시의 경우 ○, 미실시의 경우 ×
※ 비고 : 해당항목 체크 및 내역기재

6. 병력기록

병 명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

7. 신체발달상황

구분 \ 측정시기								
신 장(㎝)								
몸 무 게(㎏)								
측 정 자								

비고: 18개월 미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.

기록관리자

생 활 기 록 부(유아)

(앞쪽)

1. 인적사항

어린이집명					
아동	이 름	(한글) (한자)	성 별	남·여	사진 (2.5×3㎝)
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소	
	주 소		혈액형		
보호자	아동과의 관 계	부	모	형제 (자매)	기 타
	이 름				
	전화번호				

※ 비 고 : 보호자란 중 부모가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 출결상황

구분 \ 연령	3세	4세	5세
보육일수			
결석일수			
의 견			

3. 신체발달상황

구분 \ 연령	3세	4세	5세
신 장(㎝)			
몸 무 게(㎏)			
측 정 자			

기록관리자

4. 영유아 표준예방접종

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	5차(추가)		
폴리오	IPV	4차(추가)		
홍역유행성 이하선 염풍진	MMR	2차		
일본뇌염	JEV(사백신)	3차		
		4차(추가)		
인플루엔자	Flu	매년 접종		
장티프스	주사용	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		*명칭 기재*		
		명칭 기재		

5. 건강진단

연령	실시 여부	실시 일자	실시 기관	비 고
3세				□ 영유아건강검진(차수: ____차) □ 영유아건강검진 외 □ 미실시(사유: _____, 고지횟수 · 일자: _____)
4세				□ 영유아건강검진(차수: ____차) □ 영유아건강검진 외 □ 미실시(사유: _____, 고지횟수 · 일자: _____)
5세				□ 영유아건강검진(차수: ____차) □ 영유아건강검진 외 □ 미실시(사유: _____, 고지횟수 · 일자: _____)

※ 실시여부: 실시의 경우 ○, 미실시의 경우 ×
※ 비 고: 해당항목 체크 및 내역기재

6. 활동발달상황

(뒷쪽)

성 명			
연 령 / 영 역 별	3세	4세	5세
기본생활습관			
신체운동·건강			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			○
종합의견			

서식 Ⅱ-3 보육료 수납영수증

보육료 수납영수증

예시)

보육료 수납영수증	**보육료 수납영수증**
거래번호 : 보호자성명 : 아동 성명 : 금 액 : 원정 위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수납하였습니다. 년 월 일 ○○어린이집 원장(인) (어린이집 보관용)	거래번호 : 보호자성명 : 아동 성명 : 금 액 : 원정 위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납부하였습니다. 년 월 일 ○○어린이집 원장(인) (보호자 보관용)

간 인

서식 Ⅱ-4 **투약의뢰서(예시1)**

투약의뢰서	투약확인서
금일 투약을 의뢰합니다. 원 아 명 : 원아증상 : 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : 20 년 월 일 요일 투약으로 인한 책임은 보호자(의뢰자)가 집니다. 의뢰자 (사인)	**자녀의 투약을 보호자의 의뢰에 따라 아래와 같이 투약하였음을 알려드립니다.** 원 아 명 : 원아증상 : 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : 20 년 월 일 요일 담당자 (사인) **○○○ 어린이집**

서식 Ⅱ-4 투약의뢰서(예시2)

투약의뢰서

금일 자녀의 투약에 대해 어린이집 선생님께 의뢰합니다.

반 명	
원아 이름	
증 상	
약의 종류	
약의 용량	
투약 시간	

년 월 일 요일

의뢰자 (사인)

*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.

투약확인서

금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.

년 월 일 요일

담당교사 (사인)

기타 특이 사항	

○○○어린이집

서식 Ⅱ-5 **어린이집 통합 안전점검표**

〈일별 점검표〉

① 급식 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생관리 및 식재료 관리	- 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)							
	- 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용하고 있다.							
	- 유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.							
	- 식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.							
	- 보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동 보관)**							
	- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.							
	- 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.							
	- 세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관 하고 있다.							
	- 식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있다.							
	- 식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**							
작업관리	- 조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.							
	- 영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.							
	- 농수산물 및 그 가공품(쇠고기 등 16종)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**							
	- 영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.							
시설설비 관리	- 조리장 바닥과 배수로에 물고임 및 냄새역류가 없도록 관리하고 있다.							
	- 후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있다.							

※ '**'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

② 안전 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	– 어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	– 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	– 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	– 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	– 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	– 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	– 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	– 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	– 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	– 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	– 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실· 세면대	– 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않는가?							
전기· 화기· 위험물·	– 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	– 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	– 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	– 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

③ 차량 분야

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검항목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
운행 전 점검	– 차량 외부의 이상 유,무를 확인한다.							
	– 차량 내 소화기·비상약품이 비치여부 및 비치상태가 양호한지 확인한다.							
	– 차량시동 후 엔진 및 각종계기판 이상 유,무를 확인한다.							
	– 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
	– 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 영유아 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	– 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승하는가?							
	– 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 영유아가 있는가?							
	– 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.							
	– 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	– 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
운행 후 점검	– 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?							
	– 주차 브레이크는 정상인가?							
	– 차량 내 영유아가 전원 하차 하였는지 확인한다.							

〈월별 점검표〉

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과	조치시항
		월	
안전관리	– 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	– 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	– 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외환경	– 어린이집 주변에 감전 위험은 없는가?		
	– 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	– 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	– 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
현관·통로·계단·비상구	– 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	– 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	– 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	– 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	– 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이기구 및 공간	– 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	– 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	– 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	– 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	– 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	– 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	– 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		

구분	점 검 항 목	점검결과	조치시항
		월	
전기·가스·위험물 안전관리	– 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	– 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	– 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	– 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	– 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	– 소화기, 스프링쿨러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	– 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	– 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	– 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	– 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	– 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

※ 체크리스트 항목별 점검시 참고사항

❑ 안전분야 일별점검체크리스트 참고사항

1) 실외환경

- 어린이집 보호벽 및 어린이집 주변의 관리 상태는 양호한가?

  (조치사항) 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.

- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?

  (조치사항) 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 영유아가 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?

  (조치사항) 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.

- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?

  (조치사항) 화장실, 계단, 실내 보육실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 영유아들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.

- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?

  (조치사항) 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?

  (조치사항) 놀잇감의 크기가 영유아의 입, 코, 귀 등에 들어가지 않도록 3.5㎝ 이상의 놀잇감을 준비한다.

- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?

  (조치사항) 놀잇감이 영유아가 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 유아의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 영유아들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

  (조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문업체에 의뢰한다.

- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?

  (조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상위에 놓여져 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.

  ※관련법: 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?

(조치사항) 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등를 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치 해야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG: 천장에서 30cm, LPG: 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.

※도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

□ 월별점검체크리스트 참고사항

1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

(조치사항) 원장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생시 대응체계의 적절성을 확인한다. 원장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 교사가 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?

(조치사항) 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

2) 실외 환경

- 어린이집 주변에 감전위험은 없는가?

(조치사항) 어린이집 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.

- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?

(조치사항) 어린이집 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?

(조치사항) 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.

- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?

(조치사항) 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

(조치사항) 보안을 위한 잠김 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.

- 계단의 안전 상태는 양호한가?

(조치사항) 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.

※ 계단의 단 높이는 16cm이하이며 단의 높이가 일정해야 하며, 단 너비는 26cm이상이어야 하며 일정하게 구성되어야 한다, 난간의 높이는 110cm이상, 난간살의 간격은 10cm이하로 설치한다.
(출처: 안전매뉴얼연구. 중앙보육정보센터 2008)

5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?

(조치사항) 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.

- 세면대의 고정 상태는 안전한가?

(조치사항) 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?

(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 의뢰한다.

- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?

(조치사항) 집합놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 영유아 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인 한다(손가락: 8mm이하·25mm이상, 발: 30mm이하, 머리: 9cm이하·23cm이상). 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.

- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 성능은 양호한가?

(조치사항) 영유아가 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수제 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 영유아들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.

- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합 한가?

(조치사항) 놀이기구의 구입 시 연령에 따른 영유아의 신체 등에 적합한지 확인한다. 참고로 놀이 기구의 높이는 2.5m 이하로 설치한다.
※ 출처: 어린이시설 안전점검 매뉴얼. 소방방재청 2005

7) 전기·가스·위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?

(조치사항) 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.

- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?

(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.

※ 관련법: 전기사업법 제65조~제66조의2 및 동법시행규칙 제35조 ~제35조의4 등

- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?

(조치사항) LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록 한다.

※ 관련법: 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링쿨러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?

(조치사항) 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띠는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 영유아 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?

(조치사항) 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?

(조치사항) 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지·관리

9) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

(조치사항) 설치기준에 적합한 상태, 평상시 영유가 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 관련법: 영유아보육법 시행규칙 제9조(별표1)

- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

(조치사항) 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다.피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능해야 한다설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

(조치사항) 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 관련법: 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

서식 Ⅱ-6 부모동의 및 조사서

○○어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 사업지침 등에 따라 아래의 내용을 대하여 보호자의 동의를 받아 진행여부를 결정하고자 합니다. 구체적인 내용을 확인하시고 해당내용에 동의여부를 빠짐없이 체크해주시기 바랍니다.

〈영유아 기본 정보〉

성명	(남/여)	반이름	
주소		생년월일	

보호자	성명	영유아와의 관계	연락처

1. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리내용
응급 처치	- 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락하여 주십시오. - 필요시 119구조대에 연락하여 □ 기관지정 의료기관(　　)이나 □ 보호자지정 의료기관(　　)으로 수송해주십시오.
귀가 동의	- 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오 - 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다. ※우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자에게 인계하는 것이 원칙입니다. 다만, 보호자가 보육아동의 13세(중학생) 이상 형제·자매에게 인계를 희망하는 경우에는 예외적으로 가능하며, 이때 인계후 발생하는 안전사고 등에 대한 책임은 보호자에게 있습니다.(동의함 □) - 등·하원방법 : □ 보호자 동행　□ 차량(어린이집) - 차량이용시 등하원 시간 : 등원(시 분), 하원(시 분) (필요 시 기재) - 부모외 인계보호자 : (필요시 기재)

2. 특별활동프로그램 참여

* 특별활동프로그램 참여여부 : 참여하지 않음 □　　참여함(해당경우에만 아래 서식 작성) □

특별활동프로그램						참여 여부
명칭	내용	실시 횟수 (주·월)	요일	운영시간	비용(원)	
		회		~		
		회		~		
		회		~		

※특별활동에 참여하지 않은 영유아에 대해서는 대체 프로그램을 마련하여 진행하고 있음

3. 식품알레르기 조사

어린이집 급·간식 제공 시 식품알레르기가 있을 경우, 영유아의 건강에 심각한 문제가 발생할 수 있습니다. 식품에 대한 알레르기 반응이 있을 경우, 해당식품과 대체가능 식품을 알려주시기 바랍니다.

식품알레르기 여부	알레르기 유발 식품	알레르기 증상	대체가능 식품

※알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등

※현재 식품알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생 할 경우, 반드시 어린이집으로 관련내용을 알려주시기 바랍니다.

4. 개인정보활용

개인정보 보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 "수집·이용·제 3자 제공"에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1) 개인정보의 수집 및 이용

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적
영유아 및 부모의 이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 건강검진정보, 사진 등	영유아보육활동, 건강관리, 가정과의 연계 긴급한 상황 시 대처

동의함 □ 동의하지 않음 □

2) 개인정보의 제3자 제공

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
CCTV 영상 확인 요청자	CCTV 영상	아동의 사고 시 발생 상황 파악	영상을 확인하는 기간 (보조매체로 인해 영상을 보관할 경우 영상 저장 시, 보유기간을 정함)

동의함 □ 동의하지 않음 □

5. 어린이집 운영내용 확인 및 협조사항

- 신입 및 재원아 학부모 오리엔테이션(운영안내서)을 통해 안내해드린 어린이집 운영과 관련된 부모님들의 협조사항에 대해 충분히 이해하고 공감해 주시리라 생각합니다.

  아래의 내용은 우리자녀들의 건강하고 안전하게 어린이집 생활을 하는데 기본이 되는 사항으로 00어린이집 모든 부모님들의 적극적인 협조와 이해 부탁드립니다. 어린이집에서도 우리 아이들이 건강하게 성장해 나갈 수 있도록 최선을 다해 보살피도록 노력 하겠습니다.

  1. 신입원아 적응프로그램
  2. 어린이집의 개방원칙 및 인계규정
  3. 감염병 질환의 예방과 관리대책
  4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)
  5. 부모동의 및 조사서 작성 안내(귀가동의, 응급처지동의, 식품알레르기 관련, 개인정보활용 등)
  6. 상해, 화재, 배상보험 가입 안내
  7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임한계에 관한 규정
  8. 맞춤형프로그램 운영(맞춤형 운영기준 포함)
  9. 보육교직원 윤리강령(아동학대 예방지침 포함)

※ 위 사항의 자세한 내용은 오리엔테이션에서 배부해드린 자료를 참고해 주시기 바라며, 문의사항이 있을 경우에는 00어린이집(00-000-0000)으로 연락주시기 바랍니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

영유아명 : 보호자(서명):

서식 Ⅱ-7 보육일지(예시1. 보육계획안을 활용한 보육일지)

○○ 반 보육일지 (만 세)					20 년 월 일	
주제					담임	원장
소주제						
활동목표						
활동 \ 요일		월	화	수	목	금
등원 및 통합보육 (: ~ :)						
자유선택활동 (: ~ :)	쌓기놀이 영역	뚝딱! 뚝딱! 배, 비행기 만들기				
		☞ (작성 Tip) 활동이 실시된 결과에 따라 작성하고, 필요시 구체적인 활동내용 기재 가능 ※ 활동목표 및 내용 등을 기재하지 않더라도 활동을 위한 구체적인 목표 및 내용을 인지·구상하고 실행 ※ 자유선택활동 및 이 외 일과 전반이 진행된 활동을 동일한 방법으로 기재 가능				
	역할놀이 영역	----〉(전주 활동명)				
	미술영역	두둥실 종이배				
	언어영역	어디에 숨었지?				
	수 과학·조작영역	---〉(전주 활동명)				
	음률영역	교통기관 소리 듣고 선으로 표현하기				
오전간식 (: ~ :)						
대·소집단 활동 (: ~ :)						
실외활동 * 대체활동 포함 (: ~ :)						
점심식사 (: ~ :)						
낮잠 및 휴식 (: ~ :)						
오후간식 (: ~ :)						
오후 자유선택활동 (: ~ :)						
통합보육 및 귀가 (: ~ :)						
비고 * 총평 및 활동평가, 특이사항 등						
		☞ (작성 Tip) – 하루 일과 운영에 대한 총평이나 일과 중 중점적으로 진행된 보육활동에 대한 평가(활동과정에서의 특이사항, 추후 반영이 필요한 사례 등) 작성 – 일과운영 시간이 달라진 경우, 관련 내용을 기재 – 안전교육(소방대피훈련), 신입원아적응, 견학, 지역사회연계활동 등 내용 기록 가능 ※ 평가인증에서는 보육일지에 적절하게 총평이 작성되어 있는지 여부를 확인함				

서식 Ⅱ-7 보육일지(예시2. 일일보육일지)

<table>
<tr><td colspan="2">○○ 반 보육일지 (만 세)</td><td>20 년 월 일</td></tr>
<tr><td>주제</td><td></td><td>담임 / 원장</td></tr>
<tr><td>소주제</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>활동목표</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>시간/활동명</td><td>활동계획 및 방법</td><td>비고
* 활동평가 및 특이사항 등</td></tr>
<tr><td>등원 및 통합보육
(: ~ :)</td><td></td><td rowspan="12">☞ (작성 Tip)
– 모든 활동에 대한 평가를 매번 작성할 필요 없음
– 특이사례가 발생했거나, 추후 반영이 필요한 사례 등 활동에 대한 평가사항이 있는 경우 작성
– 동일한 평가를 매일 반복해서 작성할 필요 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="5">자유선택활동
(: ~ :)</td><td>【 영역】
•</td></tr>
<tr><td>【 영역】
•</td></tr>
<tr><td>【 영역】
•</td></tr>
<tr><td>【 영역】
•
☞ (작성 Tip) 활동내용, 활동방법, 활동목표 등은 필요에 따라 기재
※ 매일 반복되는 활동의 상세 내용을 동일하게 기재할 필요 없음</td></tr>
<tr><td>☞ (작성 Tip) 자유선택활동에서 이루어진 내용 작성
※ 자유선택활동 및 이 외 일과 전반이 진행된 활동을 동일한 방법으로 기재 가능
※ 매일 반복되는 활동의 상세 내용을 동일하게 기재할 필요 없음</td></tr>
<tr><td>오전간식
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>대소집단 활동
(: ~ :)</td><td>【 】
•</td></tr>
<tr><td>실외활동
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>점심식사
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>낮잠 및 휴식
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>오후간식
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>자유선택활동
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>통합보육 및 귀가
(: ~ :)</td><td></td></tr>
<tr><td>총평</td><td colspan="2">☞ (작성 Tip)
– 하루 일과 운영에 대한 총평이나 일과 중 중점적으로 진행된 보육활동에 대한 평가(활동과정에서의 특이사항, 추후 반영이 필요한 사항 등) 작성
– 특별활동, 견학 등 특수한 상황 발생 시 관련 내용 기재
– 일과운영 시간이 달라진 경우, 관련 내용을 기재
※ 평가인증에서는 보육일지에 적절하게 총평이 작성되어 있는지 여부를 확인함</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2">☞ (작성 Tip)
– 안전교육(소방대피훈련), 신입원아적응, 견학, 지역사회연계활동 등 내용 기록 가능
– 비고란을 삭제하고, 총평란을 활용하여 보육활동 및 일과전반에 대한 기록 가능</td></tr>
</table>

서식 Ⅱ-8 보육교직원 업무분장 및 비상시 대처방안

담 당	일반 업무 내용	환경정리 구역	비상 시 업무 내용
원장			
교사 공통			

*어린이집에서 필요한 경우, 비상 시 업무 내용란에 재난대비, 안전사고, 아동학대 관련내용을 구분하여 포함 가능

비상시 대피요령

○ 침착하게 대처한다.
○ 총지휘자에게 보고한다.
○ 119 등 필요한 기관에 도움을 요청한다.
○ 비상대피로를 확보한다.
○ 교직원은 비상 시 역할 분담에 따라 행동한다.
○ 원아를 신속하게 인솔해서 안전지역으로 대피한다.
○ 남은 원아가 있는지 반드시 확인한다.
○ 필요한 응급조치를 취한다.
○ 보호자에게 연락한다.
○ 영유아들을 안정시킨다.

서식 Ⅱ-9 보육교직원 전문성 강화 관련

<교사교육 연간계획 및 실시>

☐ 교사교육 연간계획

분기	교육구분	교육명	대상	비고
1분기	안전사고예방교육			
	아동학대예방교육			
	직무교육			
2분기	보수교육			
3분기				
4분기				

☐ 교육 실행 기록

교육구분	교육명 (주최기관)	일시/장소	참석자	내용(강사)	비고 (수료증 및 교육자료 수령 여부 등)

〈교수법 관찰 및 지도〉 ※교사 개별로 마련

대상	

일시		관찰자	
주제			
보육활동			
관찰 내용			
평가 및 지도			

〈근무평가〉

일시		평가자	

평가내용(※원 상황에 맞게 작성 가능)		매우 좋음	약간 좋음	보통	약간 미흡	미흡
업무 태도		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
전문성		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
원아 관리		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
부모와의 관계		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
동료 관계		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①
		⑤	④	③	②	①

※본 서식의 내용의 어린이집의 작성편의를 위한 예시이며, 어린이집의 상황을 고려하여 변경 사용 가능

서식 Ⅱ-10 영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록

〈영유아 관찰 및 평가 기록〉 *영유아 개별 마련하여 사용

반명		이름		생년월일	

월	관찰내용
3월	☞ (작성 Tip) 놀이, 활동, 일상생활에서 개별 영유아의 반응, 행동을 객관적으로 관찰하여 기록
4월	
5월	
6월	
⋮	
영유아발달 평가	☞ (작성 Tip) 관찰기록, 활동결과물 등 영유아의 발달 변화를 파악할 수 있는 자료를 활용하여 종합적으로 평가

〈부모 개별 면담 기록〉

☐ 상반기

일시	2017. 04. 02.	대상	○○○ 어머니	면담자	○○○ 교사
부모 의견					
교사 의견					
면담 결과					

서식 Ⅱ-11 **영유아 사고보고서**

사 고 보 고 서

어린이집명 (유형)	(　　) *전담지정종류 포함		인가일	최초: 년 월 일 변경: 년 월 일	
주 소			연락처		
어린이집현황	정원(　)명, 현원(　)명, 보육교직원(　)명				
반별 현황	0세반(　)명 1세반(　)명 2세반(　)명 3세반(　)명 4세반(　)명 5세반(　)명 시간제(　)명 방과후(　)명 야간연장(　)명 24시간(　)명				
사고아동명		성별	남 여	생년월일	년 월 일
사고일자	년 월 일	목격자명		사고시간	오전/오후
사고 당시 원장 및 담임교사 근무상황					
부모연락사항					
연락시간	오전/오후	119신고여부		□안함 □신고함(오전/오후 시)	
사고발생 장소	□ 수송중 □ 견학중 □ 실외놀이장 □ 실내놀이실 □ 화장실 □ 복도 □ 주방 □ 대근육활동실(유희실) □ 교사실 □ 식당 □ 계단 □기타(　)				
사고당시 활동내용	□ 목욕 및 배변시간 □ 교실활동 □ 계단오르내리기 □ 실내자유놀이 □ 점심/간식/수유시간 □ 실외자유놀이 □ 계획된 실외놀이 □ 놀이시설 설비 □ 물놀이 □ 견학 □ 낮잠 □ 기타(　)				
상해를 입은 시설 설비	□ 오르기시설 □ 평균대 □ 크롤(기어나가는 시설) □ 장애설비 □ 현관문/교실문 □ 실외고정물 □ 회전대 □ 놀이집 □ 시소 □ 미끄럼틀 □ 그네 □ 바퀴달린 탈 것 □ 바퀴달린 장난감 □ 잘 모르겠음 □기타(　)				
상해의 유형	□ 화상 □ 쇼크/질식 □ 추락/강타 □ 물체에 끼임 □ 찢어짐 □ 뼈가 부러지거나 탈구 □ 압박, 눌림 □ 베임 □ 찰과상(벗겨짐) □ 삠 □ 물림 □ 찔림 □ 식중독 □ 기타 중독 □ 호흡곤란 □ 기타(　)				

<table>
<tr><td colspan="2">상해를 입은 다른 아동이 있는가 ?</td><td colspan="4">☐ 예 ☐ 아니오</td></tr>
<tr><td>사고원인</td><td colspan="5">☐ 바닥으로 떨어짐: 떨어진 높이 약 m
바닥의 형태:
☐ 뛰거나 발을 헛디뎌 넘어짐 ☐ 다른 유아에게 물림
☐ 다른 유아에게 맞거나 밀림 ☐ 바퀴달린 탈것(인라인 스케이트 등)
☐ 물체에의해 다침 ☐ 음식물에 의한 질식
☐ 곤충에 물리거나 쏘임 ☐ 동물에게 물림
☐ 열, 추위에 노출 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>다친 부위
(좌, 우 표시)</td><td colspan="5">☐ 머리 ☐ 눈(좌,우) ☐ 귀(좌,우) ☐ 코 ☐ 입
☐ 목 ☐ 가슴 ☐ 등 ☐ 엉덩이(좌,우)
☐ 생식기 ☐ 팔(좌,우) ☐ 손(좌,우) ☐ 다리(좌,우)
☐ 발(좌,우)</td></tr>
<tr><td>사고 관련
특이사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">보육기관에서 행해진 응급처치(상술 예: 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">상해·배상보험 가입 현황</td></tr>
<tr><td colspan="6">☐ 상해 ☐ 배상 ☐ 기타( ) 보험금 최고한도 인당( )만원 건당( )만원</td></tr>
<tr><td>응급처치자</td><td colspan="2"></td><td>의료기관 진료여부</td><td colspan="2">☐ 안함 ☐ 함</td></tr>
<tr><td>의료기관 진료를
한 경우</td><td colspan="5">☐ 외래 진료를 받음(예: 진료실, 응급실)
☐ 입원(시간/일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 사후처리 상황
(경찰조사, 피해합의 등)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사고아동 보호(치료)를 위한 추후 계획</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">재발방지를 위한 조치사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>직원 서명</td><td colspan="5">(인) 날짜: . . 오전/오후</td></tr>
<tr><td>부모 서명</td><td colspan="5">(인) 날짜: . . 오전/오후</td></tr>
</table>

서식 Ⅱ-12 어린이집 감염병 발생현황 보고서

보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서 양식

〈작성 방법〉
- ▸ 보고 질환: 수족구병 등 12가지 감염병 외 기타 감염병
  ※ 질병종류는 유행정도에 따라 변경될 수 있음
- ▸ 보고대상자: 해당질병으로 **'의사진단을 받은 아동'에 한하여 연령별 아동 수 기재**
- ▸ 보고시기: 매주 월요일에 보고(지난주 월~토에 발생한 현황을 집계하여 보고)

보고대상기간	년 월 주(전주 월~토까지)					
연령별 / 질 병 명	0세	1세	2세	3세	4세	5세 이상
수족구병	명	명	명	명	명	명
풍진	명	명	명	명	명	명
유행성 결막염	명	명	명	명	명	명
인플루엔자(유행성 독감)	명	명	명	명	명	명
장염	명	명	명	명	명	명
홍역	명	명	명	명	명	명
유행성이하선염(볼거리)	명	명	명	명	명	명
전염성농가진	명	명	명	명	명	명
수두	명	명	명	명	명	명
무균성수막염	명	명	명	명	명	명
결핵	명	명	명	명	명	명
성홍열	명	명	명	명	명	명
기타 감염병	명	명	명	명	명	명
아동상태	□ 자택격리 중: ○명 □ 등원중: ○명 □ 사망: ○명 □ 기타 ( ) 직접입력					
조치사항	(해당사항을 모두 체크) □ 어린이집 소독실시 □ 타아동의 감염여부 확인(검진실시 등) ※ 의심 증상 아동은 즉시 병원내원 조치 □ 각 가정에 감염병 발생사실 공지 □ 기타 ( ) 직접입력					
조치계획	(해당사항을 모두 체크) □ 어린이집 소독실시 □ 타아동의 감염여부 확인 □ 각 가정에 감염병 발생사실 공지 □ 기타 ( ) 직접입력					

서식 Ⅱ-13 **보수교육 교과목 수강면제 신청서**

보수교육 교과목 수강면제 신청서

신청인	성 명		생년월일	
	소속/직위		연락처	

안전교육 수강 내용	교육 수강일	년 월 일
	교육시간	
	교육내용(주제)	▢ 아동학대 관련 ▢ 안전관리 관련
	소 속 (안전교육 수강 당시)	

수강면제 신청 교과목명	▢ 일반직무교육 ( ) 안전사고 예방교육(보육교사 기본/심화) ( ) 아동학대, 성폭력, 실종예방 및 사후관리(보육교사 기본/심화) ( ) 안전사고 예방 및 대응(원장 기본/심화) ( ) 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리(원장 기본/심화)
	▢ 보육교사 승급교육 ( ) 안전사고 예방교육(2급/1급 승급교육) ( ) 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리(2급/1급 승급교육)
	▢ 어린이집 원장 사전직무교육 ( ) 안전사고 예방 및 대응 ( ) 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리
	▢ 특별직무교육 ( ) 영아 안전사고 예방교육(영아보육)

※ 면제 받고자 하는 교과목에 ☑ 표시

보육사업안내 지침에 따라 위와 같이 보육교직원 보수교육 교과목의 수강 면제를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

보수교육기관의 장 귀하

※ 첨부서류: 보육교직원 안전교육 수료증

서식 Ⅲ-1 교육훈련시설 성적증명서

제 호

성 적 증 명 서(예 시)

교육과정				교육기간			
성 명				생년월일			
영 역	**교 과 목**	**학 점**	**성 적**	**영 역**	**교 과 목**	**학 점**	**성 적**
교사 인성	보육교사(인성)론	3		보육 지식과 기술	영유아 교수방법론	3	
	아동권리와 복지	3			교재·교구개발	3	
보육 지식과 기술	보육학개론	3			부모교육	3	
	보육 과정	3			영유아 건강지도	2	
	영유아 발달 및 지도	3			영유아 영양지도	2	
	아동생활지도	3			아동안전관리	3	
	영유아 문제행동지도 및 상담	3			어린이집 운영관리	3	
	특수아동 이해와 지도	3		보육 실무	아동관찰 및 실습	3	
	놀이지도	3			보육실습	4	
	언어지도	3		총 이수학점			
	아동음악과 동작	3					
	아동미술지도	3		총 이수시간			
	아동수학지도·아동과학지도	3					

위 사실을 확인합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

○○○○○○○○장(직인)

* 성적증명서는 위의 예시를 참고하여 교육훈련시설의 사정에 맞게 변경 사용 가능. 다만, 영역별 교과목 및 이수학점, 평가점수(성적), 총 이수학점 및 이수시간은 반드시 포함

** 성적은 백분위 점수로 표시(예: 90점, 73점). 만약 A, B, C 등으로 평가시 각각의 점수를 별도 표시(예: A(00점), B(00점))

서식 Ⅲ-2 유사교과목 확인서

유사교과목 확인서

○ 성　　명:

○ 생년월일:

○ 학　　번:

○ 전공학과명:

○ 유사교과목(명) 확인내역

법령교과목	유사 교과목명 (이수한 교과목 명) * 이수한 학기도 표기	유사교과목 인정 사유	비고

위 사람이 이수한 교과목은 영유아보육법령·장애아동복지지원법령에 따른 보육교사 자격 취득을 위한 법령교과목에 해당됨을 상기와 같이 확인합니다.

20 년　　월　　일

○○○대학(교) ○○○대학 ○○학과장 ○○○ (인)

서식 Ⅲ-3 보육실습확인서

(앞)

보 육 실 습 확 인 서

1. 실습 이수자 기본사항

이 름	생년월일	양성교육기관명

2. 실습기관

실습기관명			기관종류	
실습기관 인가 정원			최초인가일	년 월 일
구분	평가제		평가 등급 (평가 주기 시작일)	년 월 일
	평가인증제		인증유효기간	년 월 일 ~ 년 월 일
주소			연락처	

* 어린이집은 운영형태(가정, 민간, 직장, 국공립 등) 기재, 유치원은 방과후과정 운영 여부 기재

3. 실습 지도교사

이 름	자격 종류	자격번호

* 실습 지도교사는 동일 실습기간 내, 보육실습생을 3명 이내로 지도하였습니까? (예 □/ 아니오 □)

4. 실습 기간

실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주간)
실습시간	총 시간(매주 월요일 ~ 금요일까지, 오전 시 ~ 오후 시)

위 사람은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 따른 보육실습 기준을 준수하여 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

어린이집의 원장 (서명 또는 인)

학과장 (서명 또는 인)

○ '13. 3. 1. 이후 어린이집에서 보육실습을 이수하는 경우, 「어린이집지원시스템」을 통하여 보육실습 내용 등록 및 제출
○ 보육실습 내용 시스템 미등록자는 첨부서류(① 실습기관 인가증 사본 ② 보육실습 지도교사 자격증 사본) 제출 필수
※ 영유아보육법 제48조에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자격증을 취득한 경우, 보육교직원 자격이 취소될 수 있습니다.

(뒤)

〈보육실습확인서 작성 방법〉	
실습 이수자 기본사항	보육실습 이수자의 기본정보를 빠짐없이 기재합니다. 양성교육기관명에는 재학 중인 대학 또는 교육기관명을 기재합니다.
실습기관	2017. 1. 1. 이후 보육실습 이수자는 어린이집 평가 관련 사항을 반드시 기재합니다.(단, 2016.12월 말까지 보육실습 이수자는 평가 관련 사항 제외) 가. 실습기관명: 보육실습을 이수한 어린이집 또는 유치원명을 기재합니다. 나. 기관종류: 어린이집은 운영형태(민간, 가정, 직장, 국공립 등), 유치원은 방과 후 과정 운영 여부를 기재합니다. 다. 실습기관 인가정원: 보육실습 시작일 기준으로 실습어린이집이 인가받은 정원을 기재합니다. 마. 구분: 보육실습 시작일 기준으로 실습기관이 평가제를 받은 어린이집인 경우 '평가제'에 체크, 종전규정에 따라 평가인증을 받은 어린이집인 경우 '평가인증제'에 체크합니다.(유치원은 해당하지 않음) 바. 평가 등급: 보육실습 시작일 기준으로 어린이집의 평가제 결과 등급(예: A, B)을 기재합니다.(유치원은 해당하지 않음) *평가 주기 시작일: 보육실습 시작일 기준으로 어린이집이 받은 평가등급의 주기 시작 일자를 기재합니다.(유치원은 해당하지 않음) 사. 인증 유효기간: 보육실습 시작일 기준으로 종전 규정에 따라 평가인증을 받은 어린이집의 인증 유효기간을 기재합니다. 아. 주소: 실습기관의 주소지를 기재합니다. 자. 연락처: 실습기관의 연락처를 기재합니다.
실습 지도교사	가. 2007년 이후 보육실습 이수자부터는 실습 지도교사의 이름, 자격 종류(보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 중 택1), 자격번호를 기재합니다. 나. 2013년 3월 1일 이후 보육실습 이수자부터는 실습 지도교사가 동일한 실습 지도기간 내에 실습생을 3명 이내로 지도하였는지 체크합니다.
실습 기간	가. 총 시간: 1일 실습 시간에 실습 일수를 곱한 시간을 기재합니다. (예: 8시간(1일 실습 시간) X 30일(실습일수) = 240시간) 나. 오전 9시~오후 7시 사이의 시간을 입력합니다(하루 실습 시간은 8시간 기준)
직 인	보육실습확인서 1장에 어린이집 원장, 학과장 직인을 모두 날인해야 합니다. ※ 교육기관별(대학, 보육교사교육원, 평생교육원) 학과장 직인 날인 방법 • 대학: 보육실습 교과목이 개설된 학과의 학과장 직인 날인 • 보육교사교육원: 보육교사교육원장 직인 날인 • 평생교육원: 평생교육원장 직인 날인

서식 III-4 **보육실습평가서**

보 육 실 습 평 가 서

성 명:
생 년 월 일:
보육실습기관명:
보육실습기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

평가영역(배점)	평가항목		배점	점수
근무태도와 자질 (20점)	근무사항	출석, 결석, 지각, 조퇴 등	5	
	태도	성실성, 근면성, 친절, 적극성, 복장 및 용모, 예절	5	
	자질	영유아 존중, 책임감, 인성, 열의	5	
	관계형성	실습지도교사와의 관계 동료실습생과의 관계	5	
보육활동 계획과 실행 (30점)	보육활동 계획	영역별, 반일(일일)보육활동 계획의 적합성과 충실한 준비	15	
	보육활동 실행	영역별, 반일(일일)보육활동의 효과적이고 적절한 실행 정도	15	
예비보육 교사로서 역할수행(30점)	영유아 행동 및 놀이 관찰, 보육환경 관찰		5	
	보육일과 진행 보조와 일상생활지도		10	
	영유아 상호작용과 놀이 참여		15	
보육실습일지 작성 (10점)	구체적이고 충실한 보육실습일지 작성과 일일자기평가 및 지도교사 평가 반영		10	
총평 (10점)	실습기간동안 예비보육교사로서 향상 정도		10	
총 점			100	

20 년 월 일

보육실습 지도교사: (인)
어린이집 원 장: (인)

서식 Ⅲ-5 보육교직원 관리대장

※보육교직원 임면을 보육통합정보시스템으로 보고하지 않고, 시·군·구에 직접 제출하는 경우 활용

○○○ 어린이집(☏)

관리번호	직종별	성 명 (한자)	주민등록번호	임용일	퇴임일	확인자 날 인	비 고

주) ① 관리번호에는 일련번호를 기재함
② 직종별은 원장, 보육교사, 영양사, 취사부 등의 직책을 기재함
③ 임용일은 어린이집에서 최초 임용한 날짜를 기재함
④ 퇴임일은 어린이집에서 퇴임한 날짜를 기재함
⑤ 확인자의 날인은 임용권자가 날인함

서식 Ⅲ-6 보육교직원 임면보고서식

※보육교직원 임면을 보육통합정보시스템으로 보고하지 않고, 시·군·구에 직접 제출하는 경우 활용

○○○ 어린이집

문서번호:
수 신: ○○시·군·구청장
제 목: 보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 따라 보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고 합니다.

2. 인적사항 등

연번	직종별	성명 (한자)	생년월일	주소	등록 기준지[1]	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

주) ① 직종별란에는 원장, 보육교사 1,2,3급, 기타 교직원의 직위를 기재함
② 주소란과 등록기준지란은 주소 및 구 본적지를 정확하게 기재해야 함(예시: ○○도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○번지)
③ 발령일자란에는 채용일을 기재
④ 발령사항란에는 임용, 전출, 퇴직, 출산휴가, 육아휴직 등 신분변동사항을 기재함

○○○ 어린이집원장(직인)

1) 등록기준지는 구. 본적지를 의미함

서식 III-7 **보육교직원 결격사유조회요청서 양식**

(기 관 명)

20 . . .

문서번호:

수 신:

제 목: 결격사유조회 요청서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 결격사유 기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 관련근거법령 및 조회사유

근거법령	조회사유	조회범위 선택 (해당란 체크, 중복가능)					
		한정치산	금치산	파산선고	성년후견	한정후견	수형사실

○ 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

조회 요청 기관명(직인)

서식 Ⅳ-1 **개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)**

개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

☐ **개인정보 보유·이용 기간**

제출일부터 채용전형 종료 시까지 보유·이용합니다. 단, 어린이집에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로관계 유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유·이용합니다.

☐ **개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)**

수집·이용 항목	수집·이용 목적
성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역 사항 등	어린이집 운영

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ **민감정보 처리 내역**

항 목	수집 목적
건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	어린이집 운영

☞ **위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?** (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ **고유식별정보 수집·이용 내역(채용시)**

항 목	수집 목적
주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리

☞ **위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?** (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ **개인정보 3자 제공 내역**

제공받는 자	제공 목적	제공 항목
보육담당 공공기관 (보건복지부, OO시·도, OO시·군·구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ **개인정보 보호 책임자**

00 어린이집은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다. 귀하께서는 어린이집 교직원 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

소속	성명	직위	연락처	이메일
00어린이집		원장		

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

00 어린이집 원장 귀중

서식 Ⅳ-2 결격사유조회요청 대장 서식

결격사유 조회요청 대장

일련번호	결재	조 회 연월일	조회대상자			관련 근거 법령	조회 기관	조회 목적	비고
			성명 (한자)	주민등록 번 호	등 록 기준지				

서식 Ⅳ-3 결격사유조회요청 회보대장 서식

결격사유 조회요청 회보대장

기관명	문서번호	조회일자	조회대상자			조회목적	처분사항 이유 유무	관련 근거 법령	조회요청가관			회보기관		회보구분
			성명	주민등록번호	등록기준지				직	성명	연락처	직	성명	

서식 Ⅳ-4 **결격사유조회 회보서 양식**

(기 관 명)

문서번호: 20 . . .

수 신:

제 목: 결격사유조회 회보서

귀 기관에서 〈문서번호〉(20 . .)호로 조회 요청한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 회신합니다.

○ 인적사항

성 명	(한글) (한자)	주민등록번호	
등록기준지			
결격사유 기록유무			
확인내용			

※금치산·한정치산은 2013. 6. 30. 이전 선고된 내용임

회 보 기 관 명 (직인)

〈기재요령〉

○ 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보 시 작성한다.

○ 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는"결격사유기록유무" "확인내용"란에 해당 없음을 기재하고, 있을 때는 "확인내용"란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 기재한다.

○ 결격사유기록이 여러 개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 Ⅳ-5 **경력(재직)증명서**

발급번호 제 호

경력(재직) 증명서

<table>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">인적사항</td><td>성 명</td><td>한글
한자</td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">경
력
사
항</td><td colspan="3">근무기간</td><td rowspan="2">직종별
(직위별)</td><td colspan="2">근무시설</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td>근무연한</td><td>시설명
(종별)</td><td>주 소
(전화)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 근무연한</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">용 도</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

위와 같이 경력(재직)을 증명합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시·군·구청의 장 직인

서식 Ⅳ-6 보육실습생 신상카드

보육실습생 신상카드

성 명	한 글	(여, 남)	(사 진)
	한 자		
생 년 월 일			
소 속 대 학			
주 소			
학 력			
보육관련 이수 교과목			
보육관련 경험(예: 캠프교사, 교회내 유치부활동 등)			

위의 사항이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

본인 서명 (인)

000원장 귀하

서식 Ⅳ-7 보수교육 실시 위탁계약서

보수교육 실시 위탁계약서(예시)

1. 명　　칭:
2. 소 재 지 :
3. 계약당사자:(갑)　○○ 시·도지사
　　(을)

위 보육교직원 보수교육에 대하여 '갑'과 '을'은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

제1조(사업목적) 별첨 '사업계획서'의 운영목적과 같다.

제2조(사업의 범위) '을'은 제1조의 사업목적을 달성하기 위하여 별첨 '사업계획서'에 따라 이 사업을 수행·완료해야 한다.

제3조(비용 지급방법) 위탁비용은 다음에 의하여 지급한다.

제4조(계약기간) 계약기간은 1년으로 한다.

제5조(계약해지의 사유) ① '갑'은 다음 각호의 경우에 이 계약을 해지할 수 있다.

㉠ 법 제36조 및 영 제24조의 규정에 의한 보조금을 목적 이외로 사용한 경우

㉡ 법 제36조 및 영 제24조의 규정에 의한 허위 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

㉢ 규칙 제21조의 규정에 의한 보수교육의 실시기준에 위반하여 보수교육을 실시한 경우

㉣ 교육자격 미달자에게 보수교육을 실시하고 수료증을 발급하거나, 교육수료 인정기준 미달자에게 수료증을 발급한 경우

② 제1항에 의하여 계약이 해지되었을 경우, '을'은 계약해지 통고일로부터 1월 이내에 기수령한 금액을 지체없이 '갑'에게 반환해야 한다.

③ 제1항에 의하여 계약이 해지되었을 경우, '갑'은 '을'에 대하여 어떠한 손해배상의 책임도 지지 아니한다.

제6조(권리의무의 양도제한) ‘을’은 ‘갑’의 승인없이 이 계약에 의한 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 이 사업의 일부를 하청할 수 없다.

제7조(보안) ‘을’은 이 사업의 수행과정에서 지득한 비밀사항에 대하여 ‘갑’의 동의없이 대외적으로 누설하여서는 안된다.

제8조(해석) 이 계약과 관련하여 명시되지 아니한 사항 및 계약내용에 의문이 있을 때에는 ‘갑’의 해석에 따른다.

이 계약체결의 증명을 위하여 계약서 2부를 작성하고, ‘갑’과 ‘을’ 쌍방의 서명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) (인)
(을) (인)

붙임: 보수교육기관 위탁계약 증서

서식 Ⅳ-8 **교육훈련시설 폐지·휴지·재개 신고서**

<table>
<tr><td colspan="5">교육훈련시설 폐지·휴지·재개 신고서</td><td>처리기간
2 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신고인</td><td colspan="2">성명(법인·단체는 대표자)</td><td colspan="2">주민등록번호</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">법인 · 단체명</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소</td></tr>
<tr><td rowspan="4">교육훈련시설 개요</td><td>명 칭</td><td></td><td>위탁번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교육훈련시설장의 성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>개설연월일</td><td colspan="2">. . .</td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐지(재개) 연 월 일</td><td colspan="4">. . .</td></tr>
<tr><td colspan="2">휴지기간(휴지시)</td><td colspan="4">. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 사유는 육하원칙에 의하여 상세히 기록하십시오.

위와 같은 사유로 교육훈련시설을 위와 같은 사유로 교육훈련시설을
([ ] 폐지, [ ] 휴지, [ ] 재개)하기 위하여 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시·도지사 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">구비서류: 1. 교육훈련시설지정서(폐지시에 한함)
2. 교육훈련시설 폐지에 따른 수료자명단 등 관련서류 일체(폐지시에 한함)</td><td>수수료
없 음</td></tr>
</table>

서식 Ⅳ-9 **보육교사 양성교육 교육훈련신청서**

<table>
<tr><td colspan="4">보육교사 양성교육 교육훈련신청서</td><td>처리기간
2 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>① 성 명</td><td></td><td>② 생 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 주 소</td><td></td><td>④ 전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">영유아보육법 제21조 및 같은 법 시행령 제21조 규정에 의하여 위와 같이 교육훈련과정을 이수하고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

교육훈련시설의 장
시·도지사 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="4">※첨부서류
1. 자격증의 사본(자격이 있는 경우에 한합니다)
2. 최종학교 졸업증명서(양성교육과정에 한합니다)
3. 주민등록표초본(주민등록증의 제시로 이에 갈음할 수 있습니다)
4. 사진(최근 6월이내에 찍은 탈모상반신 반명함판) 2매</td><td>수 수 료
없 음</td></tr>
</table>

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

서식 Ⅴ-1 **보육교사양성교육과정 수료증**

제 호

수 료 증

성 명:

생 년 월 일:

교육과정명:

교 육 기 간:

수 료 번 호:

수 료 일 자: ○○○○. ○○. ○○

위 사람은 영유아보육법 제21조제2항제2호의 규정에 의한 소정의 교육과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

영유아보육법 제21조제2항제2호에 따라 ○○○시장(또는 ○○○도지사)이(가) 지정한 교육훈련 시설임

(교육훈련시설의 장) 인

서식 V-2 **보육교직원 보수교육 수료증**

제 호

수 료 증

성 명:

생 년 월 일:

교육과정명:

교 육 기 간:

수 료 번 호:

수 료 일 자: ○○○○. ○○. ○○

위 사람은 영유아보육법 제23조(또는 제23조의2) 및 같은 법 시행규칙 제20조(또는 제11조의2)의 규정에 의한 소정의 교육과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

영유아보육법 제51조 및 제51조의 2 제1항, 같은 법 시행령 제26조 및 제26조의2 규정에 따라 ○○○시장(또는 ○○○도지사)이(가) 위탁한 보수교육기관임.

(보수교육기관의 장) 인

서식 Ⅸ-1 24시간 어린이집 지정 신청서(시·도지사 지정)

(앞쪽)

24시간 어린이집 지정 신청서

신 청 인	① 성명(대표자 또는 설치자)		② 법인·단체명		
	③ 주 소	(전화:)			
개 요	④ 명 칭		⑤ 종 별		
	⑥ 소 재 지	(전화:)			
	⑦ 원장 성명		⑧ 생년월일	–	
	⑨ 24시간 정원	명			

⑪ 시설설비	보 육 실	㎡	양 호 실	㎡	대 지	㎡
	놀 이 터	㎡	조 리 실	㎡	기 타	
	사 무 실	㎡	목 욕 실	㎡		

⑫ 보육교직원	총 인 원	보 육 교 사	비 고
	명	명	
⑬ 예 산	수 입 액	지 출 액	비 고
	원	원	

위와 같이 24시간 어린이집 지정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시·도지사 귀하

수 수 료
없 음

※구비서류

1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다)
2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다)
3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도
4. 운영계획서(어린이집·보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서)

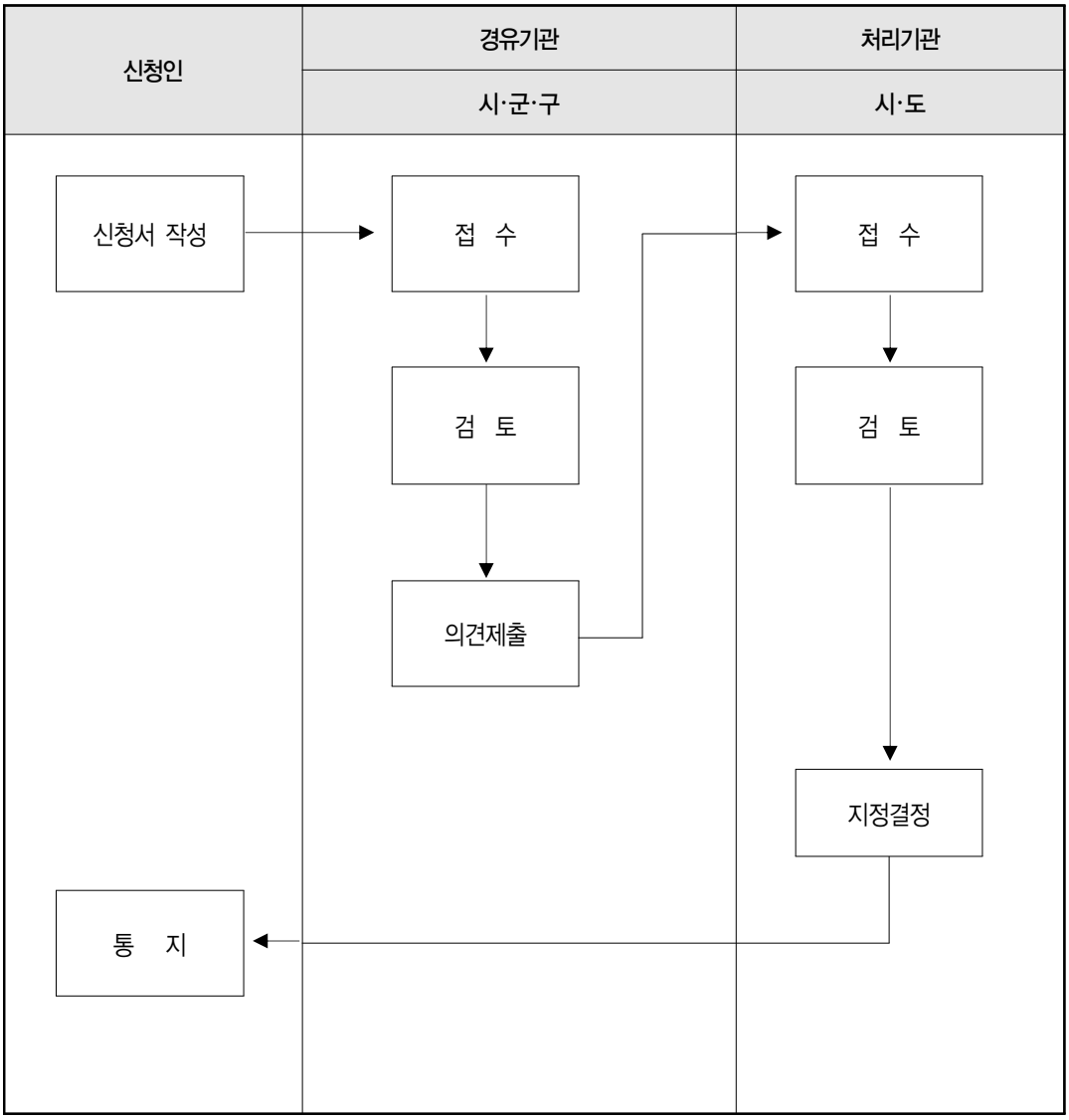
※구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.

(뒷쪽)

※ 신청안내

신 청 자 격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 24시간 어린이집에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설 ※ 2019년 3월부터는 정부지원시설 또는 직장어린이집 외 유형에 대한 신규 지정 불가
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 접수됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



서식 Ⅸ-2 24시간 어린이집 지정서(시·도지사 지정)

제 호

24시간 어린이집 지정서

지정분야: 24시간 어린이집

어린이집 명 :

소 재 지:

24시간 정원: 명

원장 성명: (생년월일)

위 시설을 24시간 어린이집으로 지정합니다.

20 년 월 일

시·도지사 인

서식 IX-3 야간연장·휴일어린이집 지정 신청서(특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정)

(앞쪽)

(야간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서

신 청 인	① 성명 (대표자 또는 설치자)			②법인·단체명		
	③ 주 소	(전화:)				
개 요	④ 명 칭			⑤ 종 별		
	⑥ 소 재 지	(전화:)				
	⑦ 원 장 성 명			⑧ 생년월일		
	⑨ 보 육 정 원	야간연장: 명, 휴일보육: 명				
⑪ 설 비	보 육 실	㎡	양 호 실	㎡	대 지	㎡
	놀 이 터	㎡	조 리 실	㎡	기 타	
	사 무 실	㎡	목 욕 실	㎡		
⑫ 보 육 교직원	총 인 원		보 육 교 사		비 고	
	명		명			
⑬ 예 산	수 입 액		지 출 액		비 고	
	원		원			

위와 같이(야간연장, 휴일) 어린이집 지정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

수 수 료
없 음

※구비서류

1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다)
2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다)
3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도
4. 운영계획서(어린이집 현황, 교육계획안, 예산서)

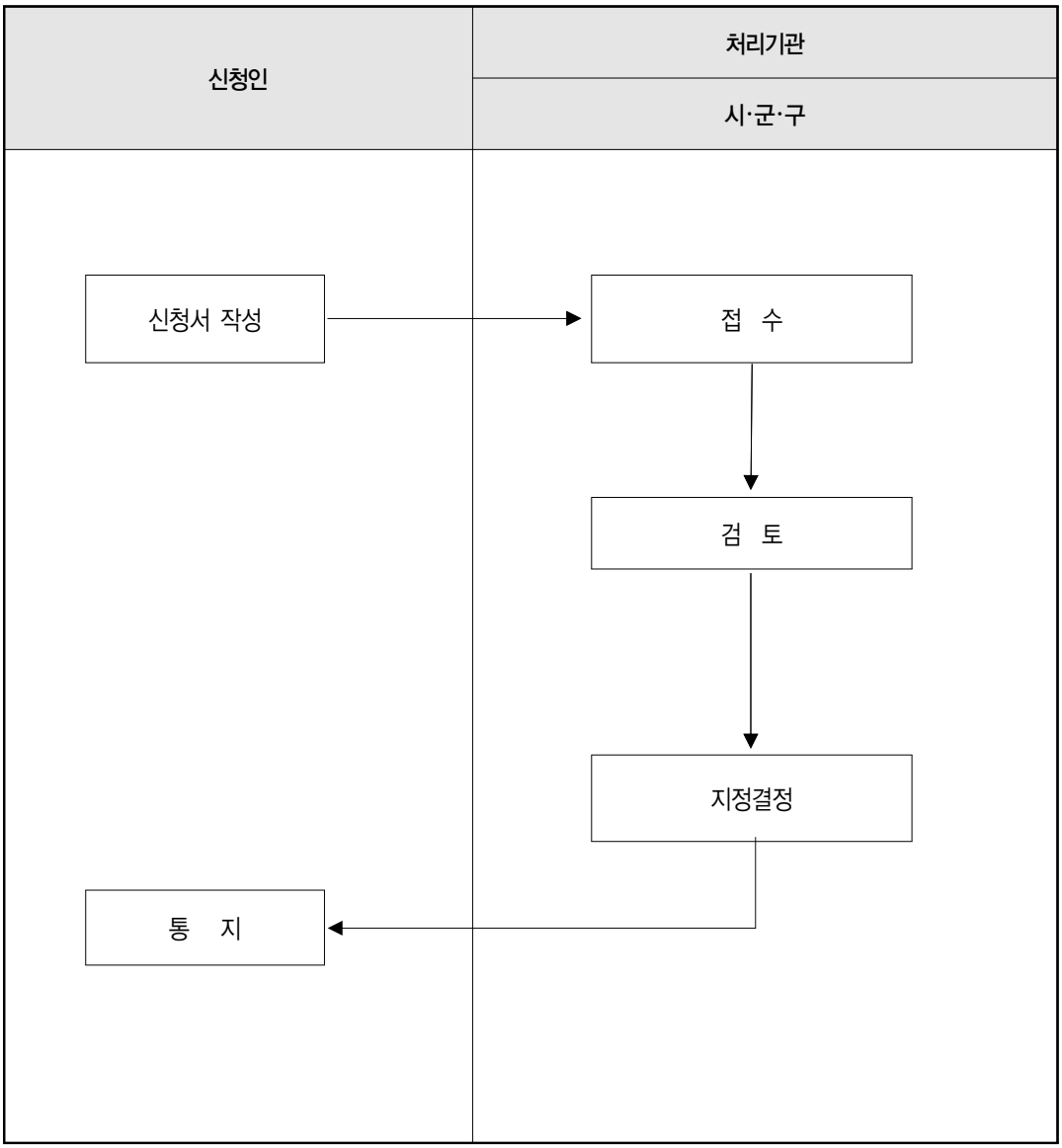
※구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.

(뒷쪽)

※신청안내

신 청 자 격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 야간연장·휴일 보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



서식 Ⅸ-4 야간연장·휴일 어린이집 지정서 (시장·군수·구청장 지정)

제 호

(야간연장, 휴일보육 어린이집) 지정서

지정분야 :(야간연장, 휴일) 어린이집
시 설 명:
소 재 지:
정 원: 야간연장 명, 휴일 명
원장 성명: (생년월일)

위 시설을( )어린이집으로 지정합니다.

20 년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 인

서식 Ⅸ-5-1 야간연장보육 이용 신청서

야간연장보육 이용 신청서

보호자	성 명		생년월일		아동과의 관 계	
	주 소			집전화		
				휴대전화		

이용신청 현황	아동성명(성별)		생년월일	
	주당 이용횟수	회	이용시간	: ~ :
	이용사유			

〈동의서〉 야간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다.

〈보호자 준수사항〉

연번	내 용	확인 (√)
1	야간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	□
2	야간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인해야 한다	□
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	□
4	야간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지해야 한다.	□

201 . . .

신청인 (서명)

( )어린이집 원장 귀하

서식 Ⅸ-5-2 **아동별 월 야간연장 보육 실적 확인서**

아동별 월 야간연장 보육실적 확인서

보호자	성 명		생년월일		아동과의 관 계	
	주 소			집전화		
				휴대전화		
아동성명			아동 주민등록번호			
이용사유		취업모 여부(○, ×)				

야간연장 보육 실적

월 일	등원시각	하원시각	야간연장 보육시간

거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 야간연장 보육료 및 인건비를 지원받을 경우 관련 법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있으며, 보호자는 아동이 위와 같이 야간연장 보육을 하였음을 확인합니다.

년 월 일

어린이집 원장 (서명)
보육교사 (서명)
보호자 (서명)

( ) 시·군·구청장 귀하

서식 Ⅸ-5-3 24시간 어린이집 이용 신청서

24시간 어린이집 이용 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>아동과 관 계</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="2">집전화</td></tr>
<tr><td colspan="2">휴대전화</td></tr>
<tr><td rowspan="5">가족사항</td><td colspan="2">신청인과의 관계</td><td>성명</td><td>직 업</td><td colspan="2">연락처 (휴대전화)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">이용아동</td><td>아동성명 (성별)</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>시설명 (소재지)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

〈동의서〉 24시간 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것이며, 미이행시에는 해당 아동에 대해여 아동복지법 제10조에 의한 보호조치 등이 이루어 질 수 있음에 동의합니다.

〈보호자 준수사항〉

1. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주3회 이상 해당아동과 전화 또는 방문 등의 방식으로 아동과 접촉해야 한다.
2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호 해야 한다.
3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지해야 한다.
4. 24시간 보육아동의 보호자가 1개월 이상의 보호의무를 해태하거나 연락이 되지 않을 경우 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 아동복지법상 보호조치 등을 취할 수 있다.

20 . .

신청인 (서명 또는 날인)

어린이집원장(인)

서식 Ⅸ-6 보육사업 국고보조금 교부신청서

보육사업 국고보조금 교부신청서

1. 신청자

기 관 명	
소 재 지	
사 업 의 종 류	
보조 사업 목적	
보조 사업 종류	

2. 보조사업에 소요되는 경비

(단위: 천원)

구 분	총소요액	국고보조 신 청 액	지 방 비 부 담	자체부담	기타보조
사 업 비					
보조사업기간					
사업 계획서					

「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 위 국고보조금을 신청합니다.

20 . . .

시·도지사 (인)

보건복지부장관 귀하

서식 Ⅸ-7 기능보강사업 신청내역서 (총괄표)

기능보강사업 신청내역서(총괄표)

시·도명:

(단위: 명, 천원)

연번	사업명[1]	어린이집명 (원장)	유형[2]	소재지	정원 (현원)	사업량[3] (㎡, 품목, 내역)	사 업 비			
							계	국고	지방비	자부담[4]

주) 1. 사업명은"신축(대체·이전신축), 공동주택리모델링, 리모델링(복지관, 동사무소, 군관사 등), 매입(어린이집, 일반시설) 기자재구입(신축, 이전·대체, 리모델링, 매입) 증축, 개축, 개보수(일반, 장애아보육환경개선), 장비비(일반, 장애아보육환경개선)"로 구분 작성

2. 유형: 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등 어린이집으로 구분

3. 사업량: 신축 및 증개축은"연면적", 기자재구입 및 장비비"ㅇㅇ개 품목", 개보수는 내역(간단히) 기재

4. 자부담: 어린이집 자체 부담

서식 Ⅸ-8 국공립·장애아전문어린이집 신축 사업계획서

국공립·장애아전문어린이집 신축 사업계획서

1. 사업 개요

시설구분	▫ 국공립어린이집 ▫ 장애아전문어린이집(국공립) ▫ 장애아전문어린이집(법인)		
사업유형	▫ 일반신축 ▫ 이전신축 ▫ 대체신축 ▫ 매입 ▫ 기존 시설(공공시설 등) 리모델링		
시설명칭	○○어린이집	개원시기	20○○. ○○. ○○.
사업기간	20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.(○○개월)		
사업위치	○○시도 ○○시군구 ○○로 ○○		
행정동명	○○읍면동	계획정원	○○명 (현 정원: ○○명)
지역환경	▫ 저소득층 밀집 ▫ 농어촌 ▫ 산업단지 ▫ 다문화 ▫ 보육시설 미설치 ▫ 국공립 미설치		
특이사항			

※ 시설구분, 사업유형 및 지역환경은 해당 부분에 ☑ 표시(미해당시 미표시)

※ 이전·대체신축의 경우 정원을 증가시키는 경우만 지원(농어촌 및 도서벽지 지역은 제외)하므로 현 정원을 기재하고, 개원시기는 기존 국공립어린이집 개원일자가 아닌 이전·대체신축이 완료되는 시기를 기재

※ 저소득층 밀집 주거지역은 국민기초생활수급자 비율이 5% 이상인 읍면동 지역임에 유의

※ 특이사항은 부지나 건물을 기부채납 또는 무상임대 받는 경우 등 기타사항 기재

2. 지역(읍면동) 현황(전월말 기준)

보육 수요 (만 0~6세이하)	보육 시설 현황(개소, 명) 종류	시설 수	정원	현원	비고
○ 전체 영유아 수: ○○명 – 기초생활수급 아동 수: ○○명 – 다문화가정 아동 수: ○○명	**계**				
	국공립어린이집				
	사회복지법인어린이집				
	법인·단체등어린이집				
	민간어린이집				
	가정어린이집				
	협동어린이집				
	직장어린이집				
※ 장애아전문어린이집 신축의 경우 아래 추가 기재					
○ 연령별 장애아 수 및 등록 장애아 수(전체/등록) – 만 3세 미만: ○○/○○명 – 만 3세 이상: ○○/○○명	**계**				
	장애아전문어린이집				
	장애아통합어린이집				
	국공립어린이집 (장애아반)				
	유치원 및 학교 (장애아 특수보육)				

※ 전체 영유아 수는 주민등록인구통계 상의 만 0~6세이하 아동 수

※ 비고란은 현재 관내 수요가 없음에도 불구하고 보육시설이 필요한 사유, 민원소지 여부 등 특이사항 기재

3. 신축 부지확보 현황

부지확보 여부		□ 확보 □ 부분확보 □ 미확보	부지면적	○○.○㎡
부지확보 계획		※ 부지가 확보되지 않았을 경우 부지를 어떻게 확보할 것인지 구체적으로 작성(예정 일자, 계획 등) ※ 매입, 기존 시설(공공시설 등) 리모델링의 경우 건물, 부지 확보 계획 상세 기재		
부지 소유자				
토지용도 (보육시설 설치 가능성)	용도지역		용도지구	
	기타사항	※「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」및 기타 관계 법령·지침 등에 의한 입지규제 등		
입지조건				
부지위치		(사업 대상지 위치도 첨부)		

※ 부지확보 여부는 해당 부분에 ☑ 표시, 토지용도는 토지대장, 지적도, 도시계획 등 확인 필요
※ 입지조건은 교통편의 여건(진입로 확보 여부 및 접근성), 위험시설(주유소 등)로부터 50m 이상 거리 확보 등 기재

4. 시설 공사계획

사업명	○○국공립어린이집 신축		
건축규모	지하 ○층 ~ 지상 ○층	건축 연면적	○○.○㎡
공사기간	20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.(○○개월)		
주요시설 설치계획	시설용도	건축면적	설치 층수
	계	○○.○㎡	
	보육실 (거실, 공동놀이실 포함)	○○.○㎡	○층, ○층
	실내 놀이터	○○.○㎡	○층, ○층
	교사실	○○.○㎡	○층, ○층
	조리실	○○.○㎡	○층, ○층
	화장실	○○.○㎡	○층, ○층
	목욕실	○○.○㎡	○층, ○층
	사무실	○○.○㎡	○층, ○층
	양호실	○○.○㎡	○층, ○층
	기타	○○.○㎡	

※ 보조금 산정기준 : 건축 연면적 × 지원단가 범위 내
※ 실외놀이터 면적은 건축 연면적에 포함되지 않음

5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

사업내용	재원별 부담계획(단위: 천원)				
	계	국비	지방비		기타
			시도비	시군구비	
계					
① 건축공사 ② 전기공사 ③ 부대설비공사 ④ 설계 및 감리 ⑤ 부지매입비 ⑥ 시설 개·보수비 ⑦ 기자재비 ⑧ 기타					

※ 부지매입비는 국비 지원 제외

6. 사업추진 준비성

사업추진절차 (요약)	○ ('20. 00.) 부지확보 완료 ○ ('20. 00.) 중기지방재정계획 반영 ○ ('20. 00.) 공유재산관리계획 승인 ○ ('20. 00.) 제0차 지방재정투자심사 승인(조건부) ○ ('20. 00.) 국비 확보 예정 ○ ('20. 00.) 지방비 확보 예정 ○ ('21. 00.) 실시설계 완료 ○ ('21. 00.) 공사 착공 ○ ('21. 00.) 공사 준공 ○ ('22. 00.) 개원
보육정책위원회 심의 여부	심의 완료/심의 예정(시기: 20○○.○○월)
기타 사업추진을 위한 지자체 추진상황	※ 이전·대체신축의 경우 기존시설 재원아동 보육대책 포함 작성

7. 사업추진 검토사항

<table>
<tr><td colspan="2">사업의 필요성</td><td>
※ 기존 시설 현황(이전·대체신축, 매입, 기존 시설 리모델링의 경우 작성)
<table>
<tr><td>시설명</td><td></td><td>시설용도</td><td></td></tr>
<tr><td>건축연월</td><td>19○○년 ○○월</td><td>건축 연면적</td><td>○○.○㎡</td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="3">○○시도 ○○시군구 ○○로 ○○</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업비의 적정성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업의 기대효과</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">종합 검토의견</td><td>시군구</td><td></td></tr>
<tr><td>시도</td><td></td></tr>
</table>

※ 항목별로 상세하게 작성하고, 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

서식 Ⅸ-9 국공립어린이집 리모델링 사업계획서

국공립어린이집 리모델링 사업계획서

1. 사업 개요

시설구분		▫ 공동주택 내 의무어린이집 ▫ 사회복지법인어린이집		
사업유형		▫ 신규 국공립 설치 ▫ 기존 인가 어린이집 국공립 전환		
공동주택	유형	▫ 공공분양주택 ▫ 공공임대주택 ▫ 민간(분양, 임대)주택		
	현황	(사업주체) ○○건설, (세대수) ○○세대, (입주시기) 20○○.○○월		
시설명칭		○○어린이집	개원시기	20○○. ○○. ○○.
사업기간		20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.(○○개월)		
사업위치		○○시도 ○○시군구 ○○로 ○○		
행정동명		○○읍면동	계획정원	○○명 (현 정원: ○○명)
지역환경		▫ 저소득층 밀집 ▫ 농어촌 ▫ 산업단지 ▫ 다문화 ▫ 보육시설 미설치 ▫ 국공립 미설치		

※ 시설구분, 사업유형, 공동주택 유형, 지역환경은 해당 부분에 ☑ 표시(미해당시 미표시)
※ 기존 시설 전환의 경우 현 정원을 기재하고, 기존 어린이집 개원일자가 아닌 국공립 개원시기를 기재
※ 저소득층 밀집 주거지역은 국민기초생활수급자 비율이 5% 이상인 읍면동 지역임에 유의

2. 지역(읍면동) 현황(전월말 기준)

보육 수요(만 0~6세이하)	보육 시설 현황(개소, 명)				비고
	종류	시설 수	정원	현원	
○ 전체 영유아 수: ○○명 – 기초생활수급 아동 수: ○○명 – 다문화가정 아동 수: ○○명	계				
	국공립어린이집				
	사회복지법인어린이집				
	법인·단체등어린이집				
	민간어린이집				
	가정어린이집				
	협동어린이집				
	직장어린이집				

※ 전체 영유아 수는 주민등록인구통계 상의 만 0~6세이하 아동 수
※ 비고란은 현재 관내 수요가 없음에도 불구하고 보육시설이 필요한 사유, 민원소지 여부 등 특이사항 기재

3. 시설 공사계획

사업명	○○국공립어린이집 설치		
건축규모	지하 ○층 ~ 지상 ○층	건축 연면적	○○.○㎡
공사기간	20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.(○○개월)		

주요시설 설치계획	시설용도	건축면적	설치 층수
	계	**○○.○㎡**	
	보육실 (거실, 공동놀이실 포함)	○○.○㎡	○층, ○층
	실내 놀이터	○○.○㎡	○층, ○층
	교사실	○○.○㎡	○층, ○층
	조리실	○○.○㎡	○층, ○층
	화장실	○○.○㎡	○층, ○층
	목욕실	○○.○㎡	○층, ○층
	사무실	○○.○㎡	○층, ○층
	양호실	○○.○㎡	○층, ○층
	기타	○○.○㎡	

※ 실외놀이터 면적은 건축 연면적에 포함되지 않음

4. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

사업내용	재원별 부담계획(단위: 천원)				
	계	국비	지방비		기타
			시도비	시군구비	
계					
① 건축공사					
② 전기공사					
③ 부대설비공사					
④ 설계 및 감리					
⑤ 부지매입비					
⑥ 시설 개·보수비					
⑦ 기자재비					
⑧ 기타					

※ 부지매입비는 국비 지원 제외

5. 사업추진 준비성

사업추진절차 (요약)	ㅇ ('20. 00.) 보육정책위원회 심의 ㅇ ('20. 00.) 입주자등에 협약체결사항 안내 ㅇ ('20. 00.) 협약체결 ㅇ ('20. 00.) 위탁체 선정 공고 및 심사 ㅇ ('20. 00.) 국비 확보 예정 ㅇ ('20. 00.) 지방비 확보 예정 ㅇ ('21. 00.) 리모델링 실시설계 완료 ㅇ ('21. 00.) 리모델링 공사 착공 ㅇ ('21. 00.) 리모델링 공사 준공 ㅇ ('22. 00.) 개원
보육정책위원회 심의 여부	심의 완료/심의 예정(시기: 20○○.○○월)
기타 사업추진을 위한 지자체 추진상황	

6. 사업추진 검토사항

사업의 필요성		
사업비의 적정성		
사업의 기대효과		
종합 검토의견	시군구	
	시도	

※ 항목별로 상세하게 작성하고, 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

서식 Ⅸ-10 증·개축 계획서

증·개축 계획서

1. 보조사업 신청자

유형[1]		법인명 및 대표자 (사회복지법인 경우)			
어린이집명				원장	
소재지				연락처	
개원일		정원/현원			
기능보강 국비 지원 실적[2] (최근 지원받은 년도 및 내용)					

※ 증·개축비의 경우 특별한 사정이 없는 한 최근 3년 이내에 증개축 또는 개보수비 지원 시설에 다시 지원하지 않도록 함.(특별한 사정: 자연재해 및 구조안전진단 결과 C급 이하)

※ 1. 유형: 국공립, 사회복지법인

2. 국비 지원 실적: 지자체 자체예산이 아닌 국고지원을 받은 최근(5년 내) 년도 및 내용

2. 어린이집 현황

(단위 : ㎡)

시설 용도별	기존	변경			
	계	계	신축	증축	개축
계					
보 육 실 (유희실 포함)					
실내 놀이 터					
부 대 시 설					
사 무 실 양 호 실 조 리 실 목 욕 실 화 장 실 기 타					

3. 세부계획

(단위 : ㎡)

구분	층별 면적 및 구조(시설용도별)		비 고
	당 초	변 경	
1층	예) 1층(100㎡) - 보육실(2), 사무실(1)		예) 3층 증축 100㎡
2층	2층(100㎡) - 보육실(3), 주방(1)		
3층		3층(100㎡) - 보육실(3)	

※ 신축의 경우 층별로 당초 계획사항만 기재
※ 증·개축의 경우 층별 당초 및 변경 내역을 구체적으로 기재
※ 증축의 경우 시설물의 안전도를 면밀히 검토

4. 공사개요

사 업 명(공 사 별)		공 사 위 치	
건 축 부 지 면 적	㎡	연 건 축 면 적	㎡
착 공 예 정 일		준 공 예 정 일	
공 사 기 간			
환 경 조 건(1)		교 통 편 의 조 건(2)	

※ 1. 환경조건: 농어촌 지역, 저소득층 밀집지역, 산업단지내, 다문화가정지역, 군관사지역 등 특정 환경에 해당되는 경우 모두기재
2. 교통편의조건: 진입로 확보 여부 및 접근성, 주유소로부터 50m 이상 거리 확보 등 기재

5. 해당 사업의 필요성, 사업비의 적정성, 문제점, 기대효과 등에 대한 의견 제시 (자세히 작성)

※ 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

6. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

(단위 : 천원)

사업내용 및 규모	재원별 부담계획					기 타
	계	국고보조	지방비부담	자체부담	기타보조	
건 축 총 규 모 · · (㎡) 1. 건 축 공 사 2. 전 기 공 사 3. 부대 설비 공사 4. 설계 및 감리 5. 부 지 구 입 비 6. 시 설 개 · 보 수 비 7. 기 타						

7. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)

(단위 : 천원)

경비부담자	자체부담액	부 담 방 법	비 고

8. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

(단위 : 천원)

부 채 액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

9. 건축제한 여부 확인

※ 건축담당부서 및 건축 전문가 확인

서식 IX-11 설계검토 의견서

설 계 검 토 의 견 서

1. 신청자

법 인 명		대 표 자	
시 설 명		시 설 장	
소 재 지		전 화	

2. 공사개요

공사명(공사종별)					
공 사 위 치			지 역		
건 축 구 조		건축면적	㎡	연면적	㎡
건축허가가능여부		총공사비	천원	공사비내역	적합·부적합
층 수 별 규 모					

3. 설계도서에 대한 종합의견

위와 같이 설계도서에 대한 의견서를 제출합니다.

년 월 일

작성자 : 소 속
직 급
성 명 ㊞

서식 Ⅸ-12 어린이집 개·보수계획서

어린이집 개·보수계획서

○○시·도

(단위: 천원)

유형[1]	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	개·보수 내 역	면적 또는 수량	단가 (원)	예 산				국비 지원 실적[2]
							계	국고	지방비	자부담	

1. 유형: 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적: 최근 3년이내 지원 연도
   ※ 당해연도는 포함하지 않음

서식 Ⅸ-13 어린이집 장비구입 계획서

어린이집 장비구입계획서

○○시·도

(단위: 천원)

유형[1]	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	장비명	수량× 단가	예 산(천원)				국비 지원 실적[2]
						계	국고	지방비	자부담	

1. 유형: 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적: 최근 3년이내 지원 연도
   ※ 당해연도는 포함하지 않음

서식 Ⅸ-14 어린이집 기자재구입 계획서

어린이집 기자재구입 계획서

○○시·도

(단위: 천원)

연번	어린이집명 (원장)	사업 내용[1]	소재지	기존기자재 매입[2]	기자재 신규 구입[(2)]	예산				완공일 (예정일) 및 공정률	국비지원 연도[3]
						계	국고	지방비	자부담		

※ 1. 사업내용: 신축(대체·이전신축), 장애아전문시설, 공동주택리모델링, 리모델링(복지관, 동사무소, 군관사 등), 매입(어린이집, 일반시설)
2. 품목 및 수량 기재
3. 국비지원연도: 신축 및 리모델링비 국비 지원 연도

서식 Ⅸ-15 어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서

어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서

보건복지부장관 귀하

보조금의예산및관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 어린이집 기능보강 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업의 종류: 국공립어린이집 신축, 공동주택 어린이집 국공립전환, 기자재 구입, 장애아전문어린이집 신축, 증개축, 개보수, 장비비.

○ 보조사업자: 시장·군수·구청장

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류: 국공립, 법인, 법인·단체 등, 민간, 가정

○ 어린이집명: (☏ –)

○ 소 재 지:

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고 (국고보조금교부연도 등)

4. 변경사유

* 사업계획서 첨부

서식 Ⅸ-16 시간제보육 제공기관 지정 신청서('16.3)

시간제보육 제공기관 지정 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 30일

신청인	성명(대표자 또는 설치자)	법인·단체명
	주소 (전화번호:)	

개요	명칭	종류
	소재지 (전화번호:)	
	기관장 성명	주민등록번호
	정원(명) 현원(명)	홈페이지 주소

시설설비	보육실	㎡	양호실	㎡	대지	㎡
	놀이터	㎡	조리실	㎡	기타	
	사무실	㎡	목욕실	㎡		

직원	총인원	보육교사	비고
	명	명	

참여 기본요건	시간제보육실 확보 여부	시간제보육실 위치	시간제보육 반 수	시간제보육 정원	시간제보육실
	(가, 부)	층	개	명	㎡

■ 평가인증

평가 유효기간 종료 (연.월.일)		평가인증 참여구분	□ 신규인증 □ 재인증	평가인증 점수 (총점)	

■ 평가 * 평가제 시행('19.6월) 이후 적용기관

평가결과통보 (연.월.일)		평가 참여구분	□ 신규평가 □ 정기평가	평가결과 (등급)	

보육아동현황	지정신청서제출월 기준	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	계
	정원	명	명	명	명	명	명	명(100%)
	현원	명	명	명	명	명	명	명(%)

위와 같이 시간제보육 제공기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

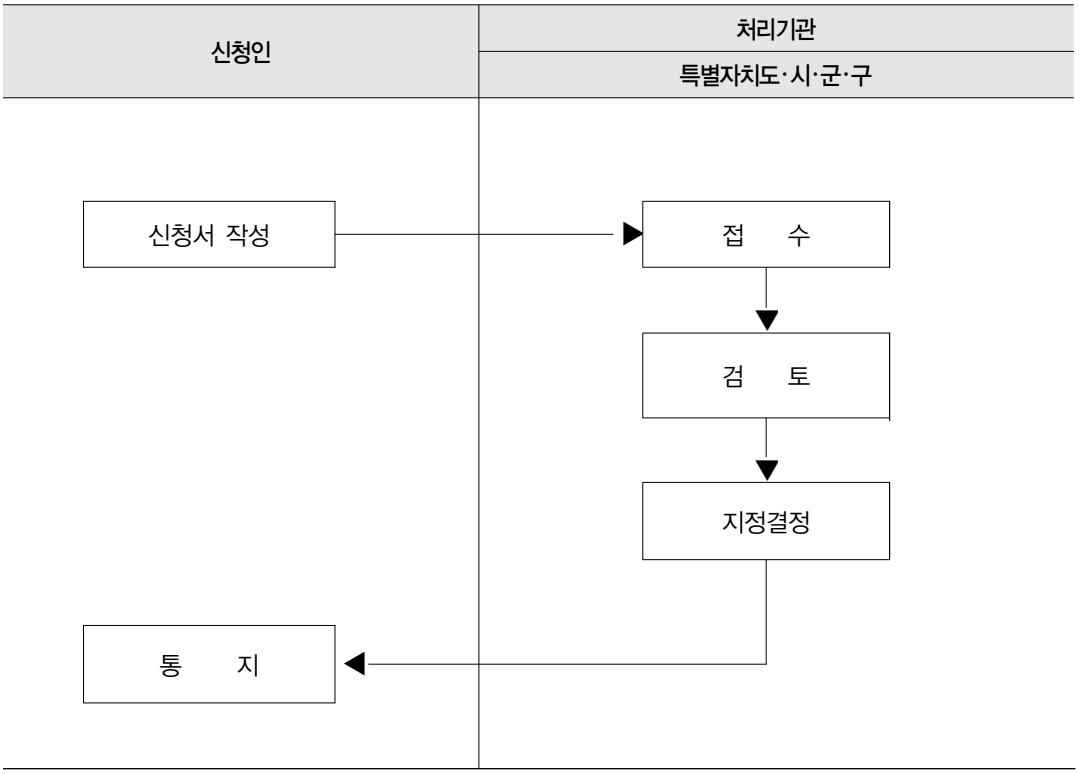
신청인 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 2. 시설 및 설비 목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다) 3. 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도(해당 특별자치도·시·군·구 소속 공무원이 해당 어린이집의 구조별 면적을 확인할 수 없는 경우에만 제출합니다) 4. 운영계획서(시설·보육교직원 현황, 보육철학, 보육계획안, 예산서, 서비스개시일 등)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건축물대장	

210㎜ × 297㎜[백상지80g/㎡]

(뒤쪽)

처리절차

※이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



서식 Ⅸ-17 시간제보육 제공기관 지정서

제 호

시간제보육 제공기관 지정서

시설 명칭:

소 재 지:

시간제보육반 지정 수: 개 반

대표자 성명: (생년월일:)

위 시설을 시간제보육 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]