

부 록

2016년도

보육사업안내

2016.



보건복지부

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



C o n t e n t s \ 차례

XII 부 록 / 1

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 3
2. 2016년도 보육료·양육수당 지원대상 선정안내 57
3. 국공립어린이집 위탁제 선정·관리기준 123
4. 직장어린이집 위탁보육계약서(예시) 137
5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 143
6. 편의시설의 종류 및 설치기준 177
7. 어린이집 비상대피훈련 표준 안내 181
8. 어린이집 급식재료 품질 관리 기준 191
9. 보육통합정보시스템 개인 정보 보호 지침 195
10. 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼 219
11. 전국 육아종합지원센터 현황 223
12. 전국보육교사교육원 현황 233
13. 2016년 보육사업예산 239
14. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처 243

XIII 서 식 / 247



부 록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙	3
2. 2016년도 보육료·양육수당 지원대상 선정안내	57
3. 국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준	123
4. 직장어린이집 위탁보육계약서(예시)	137
5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인	143
6. 편의시설의 종류 및 설치기준	177
7. 어린이집 비상대피훈련 표준 안내	181
8. 어린이집 급식재료 품질 관리 기준	191
9. 보육통합정보시스템 개인 정보 보호 지침	195
10. 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼	219
11. 전국 육아종합지원센터 현황	223
12. 전국보육교사교육원 현황	233
13. 2016년 보육사업예산	239
14. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처	243

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

개정 2012. 8. 7.

개정 2015.12.24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하“법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하“시설”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 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 완결하여야 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 수익사업 회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계 프로그램으로 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」 제17조제2항에 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 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <신설 2012.8.7> [본조 신설 2005.7.15]

제2장 예산과 결산

제1절 예 산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

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

②법인 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 이사회 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 이사회 의결을 거쳐 확정한다.

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

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

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 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

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 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 하여야 한다.

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

제11조(예산에 첨부하여야 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”이라 한다)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. 임·직원 보수일람표
 6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

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) ① 법인의 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.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 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) ① 법인의 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 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.

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 첨부하여야 한다.

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

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 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. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다.

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

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 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 결 산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 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)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 제출하여야 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 하여야 한다.

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

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 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. 채고자산명세서
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.

제3장 회 계

제1절 총 칙

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

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

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

② 제1항의 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) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.

제2절 수 입

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

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

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

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

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

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

제3절 지 출

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 하여야 한다.

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

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 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) ① 지출에 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 입

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 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ② 지출에 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 계 약

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 대표이사과 시설의 장이 처리한다.

② 법인의 대표이사과 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 물 품

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 지정하여야 한다.

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

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 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 하여야 한다.

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

제4장의2 후원금의 관리

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

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

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 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 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

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

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산과일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 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 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용

기준을 정할 수 있다.

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

제5장 감 사

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

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

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

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제6장 보 칙

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 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

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

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법: 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법: 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준: 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기: 2015년 1월 1일

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 및 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

[별표 7]

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	필요경비수입	11	필요경비수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

[별표 8]

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
		120	업무 추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협약의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의의 등에 소요되는 제경비
		130	관리 운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등
				133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품
				134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등)

과 목						내 역
관		항		목		
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사 경비
				214	기타 필요경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
				215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비 (개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금 반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

[별지] 제11조(예산에 첨부하여야할 서류) 서식 I

세 입 예 산 서

(단위 : 천원)

과 목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
01	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요 경비				
				112	특별 활동비				
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입				
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입				
				312	후원금 수입				
				313	기타 잡수입				
04	보육료 수입	41	보육료 수입	411	보육료 수입				
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금				
				512	기본 보육료				
				513	기타 지원금				
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금				
06	전입금	61	전입금	611	전입금				
				612	차입금				
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금				
				712	전년도 이월 사업비				

[별지] 제11조(예산에 첨부하여야할 서류) 서식II

세 출 예 산 서

(단위 : 천원)

과 목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급				
				112	일용잡급				
				113	제수당				
				114	퇴직금 및 퇴직적립금				
				115	사회보험 부담비용				
				116	기타 후생경비				
		120	업무 추진비	121	기관운영비				
				122	직책급				
				123	회의비				
		130	관리 운영비	131	여비				
				132	수용비·수수료 및 공공요금				
				133	차량비				
				134	연료비				
				135	기타운영비				
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비				
				212	교재교구비				
				213	행사비				
				214	기타 필요경비 지출				
				215	특별활동비 지출				
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비				
				312	자산취득비				
				313	시설장비 유지비				
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금				
				412	차입금 상환				
				413	보조금반환금				
				414	보호자반환금				
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출				
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출				
700	예비비	710	예비비	711	예비비				

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식 I

추가경정세입예산서

(단위 : 천원)

과 목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
01	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요 경비				
				112	특별 활동비				
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입				
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입				
				312	후원금 수입				
				313	기타 잡수입				
04	보육료 수입	41	보육료 수입	411	보육료 수입				
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금				
				512	기본 보육료				
				513	기타 지원금				
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금				
06	전입금	61	전입금	611	전입금				
				612	차입금				
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금				
				712	전년도 이월 사업비				

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식Ⅱ

추가경정세출예산서

(단위 : 천원)

관		과 목		예산액	기정 예산액	증감	산출기초
		항	목				
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급		
				112	일용잡급		
				113	제수당		
				114	퇴직금 및 퇴직적립금		
				115	사회보험 부담비용		
				116	기타 후생경비		
		120	업무 추진비	121	기관운영비		
				122	직책급		
				123	회의비		
		130	관리 운영비	131	여비		
				132	수용비·수수료 및 공공요금		
				133	차량비		
				134	연료비		
				135	기타운영비		
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비		
				212	교재교구비		
				213	행사비		
				214	기타필요 경비 지출		
				215	특별활동비 지출		
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비		
				312	자산취득비		
				313	시설장비 유지비		
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금		
				412	차입금 상환		
				413	보조금반환금		
				414	보호자반환금		
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출		
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출		
700	예비비	710	예비비	711	예비비		

[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	필요 경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비				
				112	특별활동비				
02	과년도 수입	21	과년도 수입	211	과년도 수입				
03	잡수입	31	잡수입	311	이자 수입				
				312	후원금 수입				
				313	기타 잡수입				
04	보육료 수입	41	보육료 수입	411	보육료 수입				
05	보조금 수입	51	경상 보조금 수입	511	인건비 보조금				
				512	기본 보육료				
				513	기타 지원금				
		52	자본 보조금 수입	521	자본 보조금				
06	전입금	61	전입금	611	전입금				
				612	차입금				
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금				
				712	전년도 이월 사업비				

[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	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급					
				112	일용잡급					
				113	제수당					
				114	퇴직금 및 퇴직적립금					
				115	사회보험 부담비용					
				116	기타 후생경비					
		120	업무 추진비	121	기관운영비					
				122	직책급					
				123	회의비					
		130	관리 운영비	131	여비					
				132	수용비·수수료 및 공공요금					
				133	차량비					
				134	연료비					
				135	기타운영비					
		200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비			
212	교재교구비									
213	행사비									
214	가타필요경비 지출									
215	특별활동비 지출									
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비					
				312	자산취득비					
				313	시설장비 유지비					
400	전출금	410	전출금	411	법인회계전출금					
				412	차입금 상환					
				413	보조금반환금					
				414	보호자반환금					
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출					
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출					
700	예비비	710	예비비	711	예비비					

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

위 임 장				
대리인	성 명	(인)	주민등록번호	
	주 소			
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	차입잔액		
		(전월누계) · · ·					
		(월계)					
		(누계)					210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

입원 번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평기여	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고
3106-86일 87.5.29 승인									268mm×190mm (인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호 서식]

비품관리대장

결재	연월일	구분	적요	규격 및 단가	수량				현제량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/㎡)

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식II

보 육 료 대 장

번 호	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													

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식 I

수 입 결 의 서

증빙서 번 호	20 년도 수입		결 재	담당	어린이집 원장
	아래와 같이 수입함.				
관		발 의	20 . . .		
항		현금출납부등재	20 . . .		
목		총계정원장등재	20 . . .		
금 원정 (W)					
적 요					
비 고					

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식II

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

증빙서번호	20 년도 지출		결	담 당	어린이집 원장
	아래와 같이 반납함.		재		
관		발 의	20 . . .		
항		현금출납부 등 재	20 . . .		
		총계정원장 등 재	20 . . .		
목		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	20 . . .		
금 원정 (₩)					
적 요					
비 고					

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식 I

지 출 결 의 서

증빙서번호	20 년도 지출		결	담 당	어린이집 원장
	아래와 같이 반납함.		재		
관		발 의	20 . . .		
항		현금출납부 등 재	20 . . .		
		총계정원장 등 재	20 . . .		
목		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	20 . . .		
금 원정 (₩)					
적 요					
비 고					

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식Ⅱ

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

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

가. 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)

- 예산총칙, 세입·세출 예산서, 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집운영위원회 회의록 사본

* 20인 이하 시설은 예산총칙 제외

나. 제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

- 세입·세출 결산 총괄설명, 세입·세출 결산서, 연도말 잔액증명서(거래은행 발행), 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직금, 감가상각비 등)

* 20인 이하 시설은 세입·세출 결산 총괄설명, 적립금 예금잔액증명서(퇴직금, 감가상각비 등), 퇴직적립금통장 사본 제외

다. 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 별도로 관리가 필요한 보육료 대장, 제25조(수입금의 수납), 정부보조금명세서, 수입결의서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비사용조서는 별도로 정하는 서식에 따른다.(기존 어린이집재무회계 규칙상의 양식과 동일)

라. 제16조의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출사무의 관리)에 의한 수입·지출원인 행위 위임에 관한 위임장, 제24조에서 정한 장부의 종류 및 보육료 대장, 봉급 대장, 수입결의서, 정부보조금명세서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비 사용조서는 5년 보존, 공사관련 장부 및 증빙서류는 10년 보존

* 20인 이하 시설로 원장이 보육교사를 겸임하는 경우 재산대장 비치 및 보존 제외

2

2016년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료)



세입 항목

1. 기타 필요경비(111목)

가. 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

나. 일반사항

- 기타 필요경비는 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함
- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목 별로 분리하여 입력(기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계, 특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)
- 입학준비금 : 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등)
* 회계연도 변경(1~12월 → 3월~익년도 2월)에 따라 입학준비금을 선 수납한 경우에는 당해회계연도로 이월하고 당해회계연도에는 수납할 수 없음
* 예시) '16.2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 '16년 회계연도 세입의 "전년도 이월금"으로 처리하지 않고 "기타 필요경비"항목으로 이월하여 계상(단, "선수납 이월"을 표기하여 관리)

2. 특별활동비(112목)

가. 적용범위

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

나. 일반사항

- 특별활동비는 시도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함

3. 보육료 수입(411목)

가. 적용범위

○ 보육아동 보호자로부터 받는 보육료

* 보육료 : 보육교직원 인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 체세공과금, 사무용품비) 등이 포함

○ 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 제외

○ 만0~5세아, 장애아 등에 지원되는 보육료

○ 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금

나. 일반사항

○ 정부지원 어린이집은 정부지원단가 범위 내에서 보육료 보조금을 제외한 차액

○ 미지원 어린이집은 시도지사가 정한 보육료 수납한도액과 보육료 보조금을 제외한 차액

－ 단, 보육료 지원대상자 중 법정저소득층의 경우에는 차액수납 금지

○ 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금 또는 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통하여 납부하도록 하여야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 참조)

○ 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력

4. 인건비보조금(511목)

가. 적용범위

○ 국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비

－ 정부지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금

－ 정부지원어린이집이 아닌 어린이집 중 시간연장형 보육교사, 장애아통합교사 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금

나. 일반사항

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

○ 4대 보험(노인장기요양보험료 포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원 비율에 따라 지원

－ 원장 80%, 영아교사 80%, 유아교사 30%, 취사부 100%, 특수교사 80%, 치료사 100%

－ 시간연장형보육교사 80%, 장애아통합보육교사 80%, 방과후교사 50%

5. 기본보육료(512목)

가. 적용범위

- 지원대상 : 정부인건비 미지원 어린이집(민간·가정·직장·부모협동)
 - 인건비를 지원받지 않는 장애아전문어린이집 포함
 - 다만, 장애아통합지정어린이집의 장애아종일반은 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

나. 일반사항

- 기본보육료는 '표준보육비용'과 '부모부담 보육료'간의 차액을 정부가 지원하는 보조금
 - ※ 기본보육료 = 표준보육비용 - 부모부담 보육료
- 표준보육비용은 아동 1인당 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 적정한 기준비용
 - 인건비, 급간식비, 교재·교구비, 관리운영비, 시설설치비 등 5가지 항목으로 구성되고, 현행 국공립 어린이집의 보육비용과 유사한 수준임

6. 기타지원금(513목)

가. 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 기타 지원금

나. 일반사항

- 교재교구비, 차량운영비, 급간식비, 냉난방비, 공공형 어린이집 및 누리과정 운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금

7. 전입금(611목)

가. 적용범위

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

나. 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

8. 차입금(612목)

가. 적용범위

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

나. 일반사항

- 일시운영 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
- 일시운영 차입 한도액 : 당해 회계년도에 상환할 수 있는 차입금 범위내에 차입 가능
- 일시 운영차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함.
 - 다만, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능
 - ※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 지자체 담당자와 협의하되 차입금의 액수와 용처를 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 『마이너스 통장(대출)』 개설을 통한 차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능
 - ※ 예산 편성 시, 차입금(612목) 세입과목과 차입금 상환(412목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성



세출 항목

1. 인건비(110항)

가. 적용범위

- 정부지원어린이집은 「2015년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행함
- 미 지원 어린이집은 원장과 보육교직원간 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행

나. 일반사항

- 정부지원어린이집은 「2015년도 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.
- 최저기준을 정할 때에는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함
- 특기자 또는 운전자 등에 대해서 별도 수당 지급 가능
- 퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 '통상임금¹⁾'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. 업무추진비(120항)

가. 적용범위

- 기관운영비(121목), 직책급(122목), 회의비(123목)로 구성

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

나. 일반사항

- 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 업무추진비 및 직책급을 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
- 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 불요
 - ※ 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 하여야 함
- 기관운영비는 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원 및 업무직접 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

3. 여비(131목)

가. 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

나. 일반사항

- 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비업무 처리기준)*을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함
 - * 행정안전부예규 제364호(2011.7.1)

- 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)

4. 수용비·수수료 및 공공요금(132목)

가. 적용범위

- 사무용품비, 인쇄비, 도서구입비 등 소모성 물품 구입비
- 공고료, 등기료 등 각종 수수료
- 우편료, 전신전화료, 전기료, 자동차세 등 공공요금 및 각종 세금

나. 일반사항

- 소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용
- 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원

5. 기타 운영비(135목)

가. 적용범위

- 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

나. 일반사항

- 기타운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함
- 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등을 지출할 수 있으나, 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 보육료 수입의 일정범위(예 : 15%) 내에서 지출하도록 노력하여야 함

* 보육료 수입 = 보육료수입(411)+기본 보육료(512)

- 대규모 예산이 수반되는 시설개보수나 차량구입 등을 위해 계획을 수립한 후 정기 적금 등에 가입하여 별도 통장에 적립 가능

- 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 다음연도 세입예산(712)에 이월 편성
- 계약한 적립기간이 만료되는 연도에는 적립금 총액을 세출예산에 편성하여 당초 수립한 시설개보수 및 차량구입 계획 추진

* 시설 개보수 등 지출 대상사업이 완성에 수년을 요하지 않는 경우라면 특정시점에서의 대규모 예산이 수반되는 사업추진에 필요한 재원마련을 위해 일정 금액을 회계연도를 달리하여 적립한다 해도 '사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제18조제1항에 저축되지 아니함.

※ 감가상각

감가상각이란 말 그대로 어린이집이 소유하고 있는 유형 무형자산에 대해 내용 연수에 따라 매년 정해진 액수를 상각하는 것을 말한다. 하지만 실제로 지출되지 않고 자산의 가치하락에 따른 손실에 대해 회계에 일정한 부분을 매년 산정하여 소유자산이 완전폐기처분 될 당시에 시설에 주는 비용의 충격을 완화하기 위한 비용을 말함

따라서 어린이집에서는 '기타운영비'에서 감가상각비를 예산에 책정할 수 있으며, 이를 또 다른 시설명의 통장으로 적립운영 가능하며, 그 해 연말 결산처리 후 다음연도 세입·세출예산에 이월하여 관리하거나 '시설비'로 계상하여 집행할 수 있도록 하는 것이 바람직함

6. 급간식비(211목)

가. 적용범위

- 보육아동과 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비

* 기타 후생경비의 '급량비'는 야간근무시 소요되는 경비로 구분

나. 일반사항

- 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력하여야 함
 - 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,745원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별·보육아동 구성 등을 고려하여 설정
 - 다만, 누리과정을 실시하는 반(독립반, 혼합반 모두 포함)의 경우 2,000원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력하여야 함

* 이는 누리과정 실시에 따른 정부 보육료 지원단가 인상 비율 및 보육료 이외에 별도로 지원하는 3~5세 누리과정 운영비 지원에 따른 조치임

- 위의 비용은 취사부 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(인건비 및 감가상각비 등은 별도)

- 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함
- 보육교사 등 보육교직원으로부터 급량비를 받는 경우에는 세입처리

7. 행사비(213목)

가. 적용범위

- 보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비

나. 일반사항

- 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비
- 어린이집 운영과 관련되는 행사경비 제외

8. 기타 필요경비 지출(214목)

가. 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 기타 필요경비 지출

나. 일반사항

- 입학준비금 : 상해보험료와 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰구입비 등)
- 현장학습비 : 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 음료비 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 인건비(110항)에서 기사 인건비를, 차량비(133목)에서 인건비 외 차량관련 경비 등을 우선 집행 권고

9. 특별활동비 지출(215목)

가. 적용범위

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

나. 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

10. 전출금(410항)

가. 적용범위

- 법인회계전출금, 차입금 상환, 보조금 및 보호자 반환금

나. 일반사항

- 사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
 - 단, 법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출
- 일시 운영차입금 상환
 - 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 상환 연장 가능
- 정부 보조금 반환금
- 보호자 반환금
 - 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액

어린이집 재무회계 기준 요약

1. 총 칙

가. 회계연도

- 회계연도 및 회계연도 소속구분은 정부의 회계연도(2016.3.1.~2017.2.28)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	회계연도 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) 전용 가능
 - 동일항내 목간 전용 : 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용가능
 - ※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함
- 전용의 제한
 - 별도기준으로 전용을 제한한 경우(업무추진비 등)
 - 예산성립 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	<u>익년도 5.31까지</u>
↓		
○ 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 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 신용(체크)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

2016년도 보육료·양육수당 지원대상 선정안내

2016 보육료·양육수당 지원대상 선정안내 주요변경 내용

구분	2015년도	2016년도
재원아동 출석인정 특례	☐ 계속재원 중인 아동 ○ (출석 인정 특례) <u>아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)까지 최대 1개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</u> ※ 이 경우 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서를 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함	☐ 계속재원 중인 아동 ○ (출석 인정 특례) <u>아래와 같은 경우, 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</u> - <u>아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)까지 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원.</u> - <u>부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원</u> ※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 시·군·구청에 제출하여야 함
장애아 보육료 단가	☐ 교사대 아동비율을 1:3으로 받을 편성하고, 장애아전담보육교사 또는 특수교사를 별도 배치하여 보육할 경우 : 406,000원	☐ 교사대 아동비율을 1:3으로 받을 편성하고, 장애아 전담보육교사 또는 특수교사를 별도 배치하여 보육할 경우 : 438,000원
가정양육수당 지원 기간	☐ 지원기간	☐ 지원기간 <영유아보육법 개정으로 '15.9.19일부터 기시행> ○ 90일 이상 해외에 장기 체류하고 있는 영유아의 경우에는 해당기간 동안 양육수당 지급을 정지하되, 재입국시에는 시·군·구 담당자가 입국 기록을 확인하여 자격 재확인한 후 지원 - 90일이 속하는 당월까지는 지원하고, 익월부터 지급 중단, 입국한 경우 입국일이 속하는 달부터 재지원 ○ 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

제1편 제도개요

보육료·양육수당 지원사업 개요

1

업무처리 과정과 주요내용

구 분		내 용
지원대상		- 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아 - 단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함(단, 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 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 주민번호 발급 이후 담당자가 주민번호를 보완한 날임.(신청인은 가신청시 주민번호를 제외한 모든 신청 필요서류를 구비하여야 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 - 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(공통서식) - 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 - 아이행복카드발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서
	처리기한	14일(30일 이내 연장가능)
급여	종류 및 지원액	- 양육수당 (만0~83개월) : 100~200천원 - 장애아동 양육수당 (만0~83개월) : 100~200천원 - 영유아(만0~2세)보육료 : 소득무관 전(全)계층 전액지원 - 영유아(만3~5세)누리공통과정 : 소득무관 전(全)계층 월220천원 * 만3~5세 누리장애아보육료 : 420천원 - 장애아보육료 : 정부지원시설 월 406천원, 정부미지원시설 수납한도액 - 방과후 보육료 : 만12세 이하 차상위(법정포함) 이하 취학아동100천원 - 장애아 방과후보육료 : 만12세 이하 등록 장애아 또는 만8세 이하 특수교육대상 취학아동 203천원 - 다문화 보육료 : 소득 무관 연령별 정부지원단가 전액지원

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
- 보장단위 : 국가 또는 지방자치단체가 각종 급여 또는 서비스를 지원하는 기본단위 또는 대상자 선정을 위해 조사를 수행하는 기본단위(개인 또는 가구)
- 보장기관 : 수급자에게 법에 의한 급여 또는 서비스를 행하는 주체인 국가 또는 지방자치단체

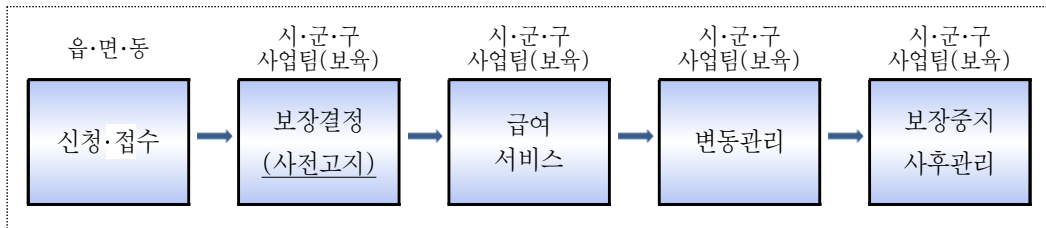
※ 이하 ‘시·군·구’에는 특별자치도가 포함되며, ‘시장·군수·구청장’에는 특별자치도지사가 포함 됨

- 정보시스템 : 사회복지사업법 제6조의2 규정에 의해 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리업무를 전자화를 위하여 구축·운영되는 사회복지통합망
- 복지급여 : 법령에 의해 소득·재산기준 또는 연령 등 일정기준에 부합되는 개인 (또는 가구)에게 현금으로 지급되는 사회복지보조금

업무처리 프로세스

1

개괄



2

세부 업무처리 절차

가. 신규 신청자

① 신청 (읍·면·동 및 온라인)

○ 신청서 작성

- (신청서) 신청서의 '안내 및 유의사항'을 먼저 민원인에게 설명하여 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계 등을 정보시스템으로 조회하여 반영
 - 상담과정에서 확인된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인에게 나머지 사항을 기재 후 신청인 서명을 하여 제출하도록 함

○ 신청서 등록

- 정보시스템에 신청서(별지 제1호 서식) 정보 입력·등록
- 사회복지서비스 및 급여 제공(변경)신청서(별지 제1호서식)·사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경)신청서(별지 제1호의4서식)·아이행복카드 발급 신청 및 개인 신용정보의 조회·제공·이용 동의서(사업별 서식2호)등록
- 정보시스템에 등록 즉시 민원등록 및 접수번호 자동부여
- 온라인 신청 건은 접수확인 처리 후 사업팀 이관

② 보장결정 및 결과 통지 (사업팀)

○ 사업별 보장 결정 후 수급자에게 결정내용 통지

* 타사업 중복 지원여부 확인 후 최종 보장결정

③ 이의신청

○ 보장결정 후 통지한 내용에 대한 이의신청 시 접수 및 처리는 사업팀에서 원칙적으로 수행

나. 기존수급자 변동분 처리 절차

① 공적자료 변동사항 알림 (시스템)

○ 수급자의 인적정보 등 공적자료에 변동사항*이 발생한 경우 행복e음(사회복지통합 관리망)을 통해 알림기능 제공

* 거주지 변동사항, 가구원 변동사항 : 매일 알림

② 변동사항 적용 및 관리(사업팀)

○ 가구원 인적변동

－ 거주지 변동(전출·전입), 가구원 변동(사망, 말소 등)시 알림

－ 전출입 등에 따른 가구원 변동 시 보장가구 재구성

※ 보장가구의 주민등록상 주소지 변경 시 처리방법

구 분	구 거주지에서 할일	신 거주지에서 할일
가구 전체 거주지 변경	① 시스템에서 전출 자동처리 후 알림 ② 신거주지에 관련서류 이송	① 시스템에서 전입 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 급여 실시
가구원 일부 거주지 변경	① 시스템에서 수급자(영유아)의 전출시에만 거주지로 전출 자동처리 후 알림 ② 수급자(영유아)의 전출시 전출통보 ③ 신거주지에 관련서류 이송	① 시스템에서 수급자(아동)의 전입시 자동처리 후 알림 ② 거주지 변경에 따른 확인조사 후 복지급여 실시

○ 수급(권)자 관리카드 등 관련서류는 최초 신청지에서 보관하는 것을 원칙으로 하며,

관련 서류는 행복e음에 등록하여 전출입시 신거주지의 시장·군수·구청장에게 이송

－ 별도 공문 송부 없이 행복e음 시스템 기능을 통해 전출입 변동사항 확인 처리

－ 예외적으로 관련 서류 이송이 필요한 경우에는 사본(스캔본) 이송

- ③ 급여지급자료 생성 (정보시스템) ←가정양육수당만 해당
 - 급여 지급자료(대상자, 금액, 계좌번호 등)는 변동사항을 적용하여 개월 수 기준으로 매월 정보시스템에 의해 자동 생성
- ④ 급여액 확정 및 지급의뢰 (사업팀) ←가정양육수당만 해당
 - 급여담당자는 정보시스템에 의해 자동 생성된 급여 지급자료 내역을 확인하여 급여별 확정처리 후 전자결재
 - 결재된 급여 지급자료(PDF파일)를 연계된 지방재정시스템(e-호조)을 통하여 회계 부서로 지급의뢰
- ⑤ 급여이체 및 급여지급 (회계부서) ←가정양육수당만 해당
 - 지방재정시스템(e-호조)을 통해 의뢰된 급여내역은 'e-지로시스템(금융결제원) 또는 각 시·군·구 금고 시스템을 통해 암호화 파일을 전송하여 급여
 - ※ 매월 급여지급 시 계좌유효성 확인(실명 인증) 후 지급

다. 기존 수급자 수급자격 관리

변경 처리 기준

- ◆ 변경신청일 해당월에 이전자격 중지 및 신규자격 모두 책정
(서비스 간 변경해당월 중복지원 방지를 위해 원칙적으로 익월 자격책정금지, 변경기준에 따라 16일 이후 신청건에 대해서 자동 익월1일자 책정은 그대로 유지)
- ◆ 영유아보호자가 서비스간의 변경을 원할 경우, 방문·온라인신청을 통해 사전에 '변경신청단계'를 거쳐야만 정부는 서비스를 지원할 수 있음

- ① 변동사항 적용 및 관리 (사업팀)
 - 공적자료에 의한 변동사항은 정보시스템에 의해 자동 알림
 - (보육료, 유아학비) - 양육수당 간 신청 변경자 처리
 - 양육수당 → 보육료로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 변경신고일 부터 보육료 지원자격 부여(해당월 양육수당 지원 불가)
 - 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 양육수당 전액 지원, 보육료 지원 자격은 익월 1일자로 결정
 - * 변경신청 시 보육료는 입소일부터 지원됨을 사전안내 할 것
 - 보육료 → 양육수당으로 변경 신청을 하는 경우

- 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 양육수당 전액지원(해당월 보육료 지원 불가)
- 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 보육료 지원, 양육수당 지원자격은 익월 1일자로 결정
- 양육수당 → 유아학비로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 변경신고일부터 유아학비 지원(해당월 양육수당 지원 불가)
 - 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월 양육수당 전액 지원, 유아학비 지원 자격은 익월 1일자로 결정
- 유아학비 → 양육수당으로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신고일이 15일 이내인 경우 : 해당월 양육수당 전액지원(해당월 유아학비 미지원) → 유아학비 자격증지를 변경 전월 말일자 기준으로 책정할 것
 - 변경신고일이 16일 이후인 경우 : 해당월 유아학비 지원, 양육수당 지원자격은 익월 1일자로 결정
- 양육수당 간 신청 변경자 처리
 - 양육수당 → 농어촌양육수당 → 장애아동양육수당으로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신청한 신규자격 책정일이 15일 이내인 경우 : 해당월은 자격책정된 신규 서비스 지원(이전자격지원 불가)
 - 변경신청한 신규자격 책정일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 자격책정 이전서비스 지원(신규자격 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
- 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
- 보육료 - 유아학비 간 신청 변경자 처리 (신청일이 급여개시일)
 - 보육료 → 유아학비로 변경 신청을 하는 경우
 - 유아학비 신청전일까지만 보육료를 일할계산하여 지급
 - 유아학비 → 보육료로 변경 신청을 하는 경우
 - 보육료 신청 후 입소일부터 일할계산하여 지급

○ 영유아보육(보육료·양육수당)과 영아종일제 서비스간 신청 변경자 처리

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

- 보육료 → 영아종일제로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신청월 이용일까지 보육료 지원
 - 영아종일제는 익월 1일부터 지원
- 영아종일제 → 보육료로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신청월 이용일까지 영아종일제 지원
 - 보육료는 익월 1일부터 지원
- 양육수당 → 영아종일제로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신청월 양육수당 전액 지원
 - 영아종일제는 익월 1일부터 지원
- 영아종일제 → 양육수당으로 변경 신청을 하는 경우
 - 변경신청월 이용일까지 영아종일제 지원
 - 양육수당은 익월 1일부터 지원

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

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

○ (변경신고일 기준) 영유아 보호자의 서비스 욕구에 따라 변경신고일에 따른 변경 시 처리기준

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

변경구분	지 원 내 용	
	●변경신고일 15일 이내	●변경신고일 16일 이후
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.

○ (자격책정일 기준) 영유아 보호자의 서비스 욕구에 따라 자격책정일에 따른 변경 시 처리기준

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

○ (서비스간 변경 기준) 영유아 보호자의 서비스 욕구에 따라 서비스 간 변경시 처리기준

변경구분	지 원 내 용 (월기준)		*변경처리 익월 1일 반영
	● 보육료→영아종일제	● 영아종일제→보육료	
보육료 ↕ 영아 종일제	- 변경신청월 말일까지 보육료 지원 - 영아종일제는 익월 1일부터 지원 * 보육료 자격중지일을 영아종일제 변경월 말일로 한다.	- 변경신청월 말일까지 종일제 지원 - 보육료는 익월 1일부터 지원 * 영아종일제 자격중지일을 보육료 변경월 말일로 한다.	
양육수당 ↕ 영아 종일제	- 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.	
보육료 ↕ 유아학비	- 유아학비 신청전일까지만 보육료를 일할 계산하여 지급 * 보육료 자격중지일을 유아학비 신청일 전일로 한다.	- 유아학비→보육료 - 보육료 신청 후 입소일부터 일할계산하여 지급 * 유아학비 자격중지일을 보육료 신청일 전일로 하고, 보육료 급여기준일은 신청일로 한다.	

※ 보육료↔영아종일제, 양육수당↔영아종일제 변경

- 민원인의 변심(지원서비스 변경) 등으로 해당월에 보육(양육수당)중지 후 보육이나 양육수당 재신청 시 급여 지원기간 중복 체크로 인해 변경신청일로 시작일 입력 불가
- (처리방법) 기 중지한 보육(양육수당) 중지일을 소급처리(중지일변경 기능) 이 후 자격 책정 ... 변경신청일 15일 이내만 가능

② 보장중지 및 결정 (사업팀)

③ 보장비용 징수(사업팀/회계부처)

④ 서비스(유치원 ↔ 어린이집) 자격 간 변경 시 반드시 사전 '변경신청' 및 카드 발급 필요

I 제2편 지원신청

수급자 신청

1

보육비용 신청 관련 정보 고지('15.9.19. 시행)

가. 제도 개요

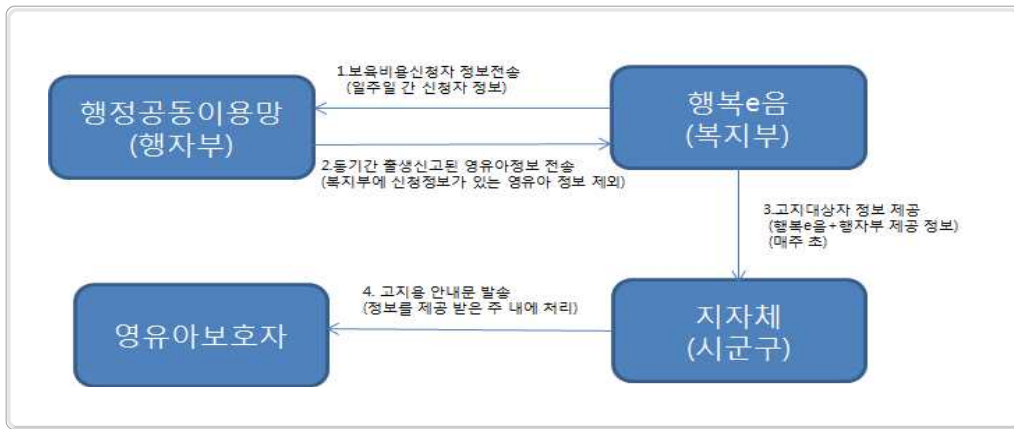
- (정의) 보육비용 신청과 관련된 정보를 영유아의 보호자에게 사전에 서면으로 안내
- (목적) 보육료, 양육수당 등 보육비용 신청 정보를 알지 못해 서비스 지원 신청을 하지 못함으로써 발생할 수 있는 서비스 지원 누수 방지
- (근거) 영유아보육법 제34조의7 및 동법 시행규칙 제35조의8('15.9.19 시행)
- (주요 내용) 출생자 및 보육비용 지원을 받지 있지 않는 영유아의 보호자에게 보육비용 지원대상, 지원금액, 신청 방법 등의 내용을 서면으로 고지(의무사항)

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. 주의사항

- 보육비용 신청 관련 정보 고지는 법령상 의무이므로 반드시 규정된 기한 내에 서면 (우편)으로 고지하여야 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

상담 및 신청안내

가. 목적

- 수급권자의 주요 문제와 욕구를 파악하여 복지 급여 및 서비스 제공의 필요성을 판단하고, 적합한 복지급여 및 서비스 신청을 안내해 주기 위해 실시

나. 상담유형

- 내방상담 : 수급권자가 읍·면·동 또는 시·군·구에 내방하여 실시하는 상담
- 방문상담 : 담당 공무원이 수급권자의 가정 등을 직접 방문하여 실시하는 상담
- 전화상담 : 읍·면·동 또는 시·군·구에 전화로 걸려온 상담 또는 중앙보건복지콜센터(129)로부터 시·군·구로 이관된 상담

다. 상담내용

- 수급권자 및 가구의 특성
 - 인적사항, 가구원 등
- 개인 및 가구의 주요 문제와 복지욕구
 - 지원받기 원하는 복지급여 및 서비스
- 복지급여 및 서비스 신청안내
 - 지원 가능한 급여·서비스의 지원기준, 신청서, 구비서류 등

라. 유의사항

- 상담을 통해 가구 특성, 주요 문제 및 욕구 등을 통합적으로 충분히 파악
 - 이를 토대로 필요한 서비스 유형을 판단하고 제공가능한 각 분야의 서비스를 점검하여 안내
- 해당 서비스 신청에 필요한 서류를 충분히 안내하여 재방문을 최소화
 - 상담과정에서 파악된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 제공하고, 추가로 필요한 항목만 기재하여 제출토록 안내
- 둘 이상의 서비스 제공이 필요한 경우는 일괄신청 할 수 있도록 안내
- 구비서류나 재방문이 필요치 않은 서비스 신청은 상담 후 바로 신청서를 작성하여 접수처리
- 공적 급여 및 서비스가 어려운 경우에도 민간 서비스 연계 등 안내

3

신청

가. 급여신청 주체

1) 보육료

- 아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자
 - 온라인신청은 영유아의 부모에 한함
- 아동이 한국국적을 보유한 이중국적자의 경우 주민등록번호를 부여받은 경우에만 신청 가능(국민처우신고한 이중국적아동도 주민등록번호를 부여받은 경우는 대상자 해당함)

※ 단, 난민도 예외적으로 보육료·양육수당 지원대상에 해당

○ 신청제외 대상자

- 아동복지시설(생활시설) 재원중인 아동 중 '14.1.1일 이후 출생아동 및 방과후 아동
 - ※ 장애아동, 공동생활가정(그룹홈) 입소 아동은 신청가능
- 가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '14.1.1일 이후 출생아동
- 유치원을 이용하여 유아학비를 지원받고 있는 아동
- 가정·농어촌·장애아동양육수당을 지원받고 있는 아동
- 종일제아이돌봄서비스를 지원받고 있는 아동

※ 출국 후 91일째 되는 날 보육료 지원자격 중지 (날짜기산 : 출국일 포함)

2) 양육수당

- 신청일 현재 아동(최대 84개월 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
 - 아동복지시설(그룹홈 포함) 재원 아동
 - * 양육수당 사용내역을 사회복지법인 재무회계규칙에 의거 기록관리 하여야 함
 - 입양대상 or 위탁가정에서 보호·양육되고 있는 아동
 - 양육수당 신청일 현재 해외에 체류하고 있는 아동(단, 국내에서 양육수당을 수혜받고 있는 아동과 자격충족조건(국적, 주민등록번호 유효)은 동일하며, 신청일 현재 해외체류기간이 90일을 경과한 경우에는 제외)

* 온라인신청은 영유아의 부모에 한함

○ 신청제외 대상자

- 보육료·유아학비를 지원받고 있는 아동
- 종일제아이돌봄서비스를 지원받고 있는 아동
- 교육부의 유치원은 아니지만 국립학교(국가지원)로 인가받아 유치원과 동일한 성격의 교과과정을 시행하고 있는 기관 등

나. 급여신청 장소 및 기간

○ 보육료·양육수당 지원을 받고자 하는 경우 아동 주민등록주소지 읍·면·동 주민센터 또는 온라인 “복지로”를 통해 신청하는 것이 원칙

- 성폭력·가정폭력 피해자 보호시설 등의 시설에 입소한 동반아동은 시설소재지 읍·면·동 주민센터 및 시·군·구에서 신청·접수·보장처리
 - 신청 시 반드시 시설입소확인서를 제출받고, 주민등록지 주소지로 이첩하지 않고, 시설소재지 행정기관에서 모든 업무처리
 - 신청인이 요청할 경우 폭력가해자로부터 보호·안전을 위해 주민등록번호가 아닌 ‘사회복지전산관리번호’로도 지원신청이 가능
단, 사회복지전산관리번호로 보장자격 부여 시, 주민등록번호로 별도 신청이 가능할 것을 대비, 중복자격 책정 방지를 위해 반드시 주민번호조회를 통해 지원 여부를 확인할 것

신청인		시설소재지 읍·면·동		시설소재지 시·군·구 사업팀
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

○ 신청시기 : 상시 신청 가능

- 기존 보육료·양육수당 지원 대상자는 별도 신청 불필요
- 보육료는 신청일로부터 지원 가능하므로 어린이집 등록 전 사전 신청 필요
 - ※ 보육료의 경우 사전 신청없이 어린이집 먼저재원 했을 경우 소급지원하지 않음
 - ※ 영유아서비스(보육료↔양육수당↔아이돌봄↔유아학비)간의 변경을 원하는 경우에는 반드시 ‘변경신청단계를 거쳐야함
 - * 서비스 간 변경처리기준 참고

다. 자격

- 보육료·양육수당 지원자격이 있는 자
 - 대한민국 국적을 가진 자로서, 주민등록법에 의해 주민번호를 정상적으로 부여받은 만 0~5세 아동
 - 사회복지전산관리번호를 부여받은 아동
 - 거주불명등록가구의 아동
- 보육료·양육수당 지원자격이 없는 자
 - 행방불명자
 - 실종신고²⁾ 절차가 진행중인 자
 - 경찰서 등 행정관청에 행방불명 신고 후 1개월 경과 자
 - 시장·군수·구청장이 행방불명 사실을 확인한 경우
 - 실종자 : 법원의 선고를 받은 자
 - 사망·사망말소자
 - 국적상실자³⁾
 - 시민권 취득으로 국적이 상실되어 주민번호가 말소된 아동
 - ※ 단, 국적회복⁴⁾·취득하여 주민등록 생성·재등록 된 아동은 보육서비스 신청가능
 - 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자

참고 1

농어촌양육수당 지급을 위한 자격 기준

- 농어촌지역의 범위
 - 농어촌지역 : 농어업·농어촌 및 식품산업기본법 제3조제5호에 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
 - <별표1 농촌·준농어촌 정의 참조>
- 농어촌지역 거주 기준
 - 신청 농어업인과 지원대상인 영유아가 농어촌 지역에 주민등록상의 주소지를 두고 실제로 그 주소지에 거주하여야 함

2) 실종신고

- 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 외국 국적포기확인서(또는 외국국적포기유보확인서)를 첨부하여 주민등록 재등록 신고

- * 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 농어업·농어촌 및 식품산업기본법(동법시행령 제3조 제1항 제1-5호), 임업및산촌진흥촉진에 관한법률에 의한 농업인, 어업인, 임업인
- 신청 농어업인이 건강보험 직장가입자로 되어 있거나 사업자 등록증이 있을 경우도 농어업인으로 인정 (<별표2> 농어업인 범위 참조)

참고 2

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 지인과의 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(보육통합 정보시스템) 등을 확인하여 재원이 계속 유지되고 있는 경우에 보육료도 계속 지원 유지함
- 단, 양쪽(행정or실제) 간 주소지가 동일한 행정관할지역일 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

라. 신청 구비서류

- 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(별지 제1호 서식)
 - 온라인 신청 시 신청인 및 가구원의 서명은 공인인증서명으로 가능
- 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서(별지 제1호의4서식)
- 아이행복카드발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서(사업별 서식1호)
- 아동명의 또는 부모 등의 명의 통장사본 1부(양육보조금 지원 신청자에 한함)
 - ※ 영유아 보육사업의 가구원(보장단위)에 포함되는 부모 등에 한함
- 장애인단서(5세 이하 장애인 복지카드 미소지자, 장애인 등록용 장애인단서와는 다름) 및 특수교육대상자 진단·평가 결과 통지서
- 혼인관계증명서(다문화보육료 지원신청자 중에 부모 중 한 명이 귀화 허가(국적취득)를 받은 자인 경우 등 행복e음을 통해 다문화가족임이 확인되지 않는 경우에 한함)
- 난민인정증명서(단, 아동의 난민인정증명서가 없는 경우는 아동부모의 난민인정 증명서와 부모와 아동의 가족관계 입증서류 제출)
- 농어촌 양육수당 신청자 - 농업경영체등록확인서 또는 농업인확인서 등 (임·어업인의 경우는 자격증 및 확인증 등)

마. 처리기한

- 14일 (30일 이내 연장가능)

바. 신청시 안내사항

- 처리기한
 - 14일(특별한 사유가 있는 경우 30일 이내 연장가능)
- 제출서류 안내
 - 신청서류 및 제출기한 등을 안내
- 통지방법
 - 수급권자가 원하는 통지방법(전자우편, 문자메시지서비스, 서면)을 선택하도록 안내
- 신고의 의무
 - 아래와 같은 변동사항이 발생한 경우 즉시 신고할 의무가 있음을 안내
 - 거주 지역, 세대 구성의 변동
- 보육비용의 지원액의 환수 및 처벌
 - 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 보육비용을 지원받은 경우에는 그 비용의 전부 또는 일부를 환수함을 안내(영유아보육법 제40조의2)

- 부정수급 적발시 형법 및 개별법에 의해 형사상 처벌을 받을 수 있음을 안내
 - 영유아보육법 : 1년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류·과료(제54조)
- 동의사항 확인
 - 행정정보 공동이용을 통하여 인적사항 기재내용 확인에 동의하는지 여부
 - 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 서비스 신청 접수에 대하여 동의하는지 여부
- 고지사항 안내
 - 복지대상자 선정을 위해 다음의 정보를 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있음을 안내
 - 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 등 수혜 이력에 관한 정보
 - 기타 보호 실시여부 결정에 필요하다고 판단되는 정보
 - 수집된 정보는 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년 간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기됨을 안내
 - 온라인 신청시 '복지로사이트'의 하단에 '신청안내 및 주의사항' 및 '변경처리기준' 내용을 반드시 확인하고 진행할 것(온라인신청도 신청일 기준 지원, 소급지원하지 않음)
 - 최초 출생신고가 이루어지는 영아에 대해서 무상보육(보육료, 양육수당)을 지원 받을 수 있다는 사실 등을 안내할 것

4

접 수

가. 신청 등록

- 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자는 대상자가 제출한 신청서 내용 및 제출서류를 정보 시스템에 등록하면서 신청일 입력
 - 제출된 각종 서류는 행복e음(사회복지전산관리망)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('15.3.1일부터 적용)
- 정보시스템에 등록 시 민원행정시스템에 민원등록 및 접수번호 자동 부여

나. 접수의 효력발생 시기

- 시·군·구 사업팀 담당공무원은 접수된 신청에 대해 속히 자격 책정 실시
- 신청서 및 구비서류(사업별 해당자에 한함) 제출일을 '신청일'로 함
 - 복지담당공무원이 보호대상자의 동의를 얻어 신청하는 경우도 즉시 조사 실시
 - ※ 급여신청일이 급여기준일이며, 소급지원하지 않음 (직권책정시는 책정일이 급여기준일임)
 - ※ 단, 양육수당의 경우 출생일로부터 출생일 포함 60일 이내 양육수당을 신청할 경우 출생일로 소급하여 양육수당을 지원하되, 동 기준은 '15.3.1. 이후 출생아동부터 적용(출생신고서에 신청한 출생일 기준)
 - * 60일이 되는 날이 토·일요일·공휴일인 경우 익일까지 인정 가능
 - 양육수당 신청 당시 신청을 위한 조건(기 주민등록 신규발급 등)을 모두 충족하여야 하며, 기타 주민등록의 발급이 지연되는 등의 개별적인 사례를 별도로 인정하지 않음

수급자 선정기준 및 지원내용

1

가구구성

가. 목적 : 보육료·양육수당 대상이 되는 영유아의 보호자의 범위 결정

- 신청권자 : 아동의 보호자로서 부모, 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자

나. 가구원의 범위

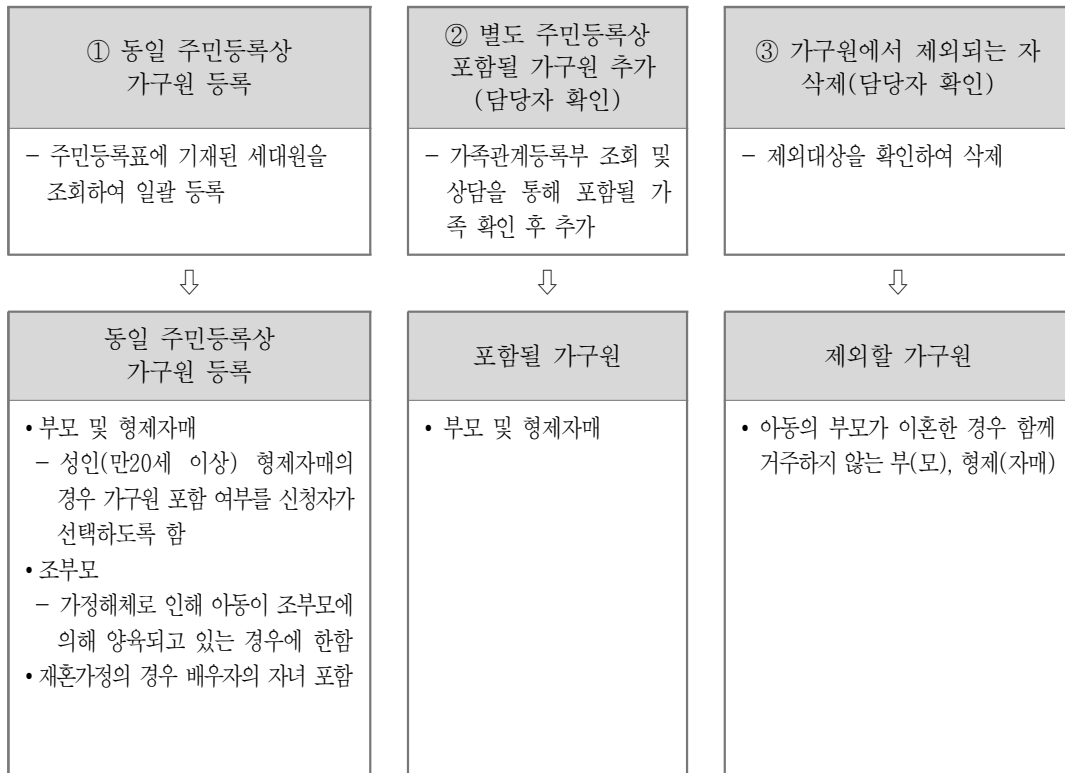
- 실제 영유아를 양육·보호하고 있는 부모, 보호자, 친권자, 후견인 등으로 가구원을 구성함(소득재산 조사를 위한 가구원 구성은 아님)

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

다. 가구 범위 확정 절차

- ① 동일 「주민등록등본」에 기재된 자(세대원)를 조회하여 일괄 등록
- ② 「가족관계등록부」 조회 및 상담을 통해 주민등록을 달리하는 가구 구성원 추가
- ③ 제외할 가구원을 확인하여 삭제
- ④ 보장가구원의 관계는 아동을 기준으로 관계 입력

가구구성 처리 절차



2

선정기준 및 급여 내용

가. 보육료 지원사업('16년 3월부터 적용)

1) 만0~2세 보육료

- 지원대상 : 만 0~2세 어린이집을 이용하는 영유아로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자

2) 만3~5세 보육료 (누리공통과정)

- 지원대상 : 만3~5세 어린이집을 이용하는 영유아로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자

* 취학유예 : 만6세아('09.1.1~'09.12.31출생) 초등학교 취학유예 시 1차에 한하여 지원(초중등교육법령에서 정한 절차에 따라 질병 등의 사유로 취학유예를 한 경우)

* 조기입학 : '16년 1.2~3.1일까지의 기간 중 만3세에 도달한 아동(2013년 1.2~3.1일생)으로 조기입학 희망자

* 단, 유치원과 어린이집 등에서 교육부장관과 보건복지부장관이 협의하여 정하는 공통과정을 제공받는 유아에 대한 무상보육 기간은 3년을 초과 할 수 없으므로 '13년생이 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 지원기준 연령

구 분	기 준 일 자
만0세아	'15. 01. 01 이후 출생
만1세아	'14. 01. 01 ~ '14. 12. 31
만2세아	'13. 01. 01 ~ '13. 12. 31
만3세아	'12. 01. 01 ~ '12. 12. 31
만4세아	'11. 01. 01 ~ '11. 12. 31
만5세아	'10. 01. 01 ~ '10. 12. 31 (취학유예아동인 경우 '09.01.01~'09.12.31)
취학아동(방과후보육료)	'09. 01. 01 ~ '03. 12. 31

○ 보육료 지원금액

자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	만0세	418,000
			만1세	368,000
			만2세	304,000
			만3-5세 누리공통과정	220,000

3) 장애아 보육료

○ 지원대상 : 만 12세 이하('03.01.01 이후 출생) 아동으로서 장애인복지카드(등록증)을 소지한 아동, 가구의 소득·재산수준과 관계없이 보육료 지원

○ 지원금액

- 장애아반에 편성된 아동 : 438천원(방과후 장애아동 : 219천원)
- 일반아동반에 편성된 아동 : 반별 보육료 상한액(방과후 장애아동 : 만5세아 보육료 수납한도액의 50%)

○ 장애아 보육료 지원 기준

- 장애인복지카드(등록증)를 소지한 12세 이하 미취학 또는 취학 장애아동
- 장애인복지카드(등록증) 또는 특수교육 대상자 진단·평가 결과 통지서를 미소지한 만5세 이하 영유아도 장애소견이 있는 의사진단서* 제출
(장애진단서상 장애의 기준은 장애인복지법 시행령 제2조 장애인의 종류 및 기준 준용)
* 장애인등록용 장애진단서와는 다름
- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조에 따라 특수교육대상자로 선정된 만3세~만5세 아동이 특수교육대상자 진단·평가 결과 통지서 제출

4) 다문화 보육료

○ 지원대상 : 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족 자녀 중 초등학교 취학전 만5세 이하 아동, 가구의 소득·재산수준과 관계없이 보육료 지원

* 취학유예·연기 아동('09.1.1 ~ 12.31)인 경우, 만5세아 보육료 재지원 가능(1회에 한함)

○ 지원금액 : 연령별 보육료 정부지원단가

○ 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 전처 또는 전남편과의 사이에서 출생한 자녀는 다문화가족과 동일 세대원으로 생계를 같이 하는 경우 지원(단, 대한민국 국적인 아동에 한함)

※ 단, 결혼이민자 중 아래의 경우에는 다문화보육료를 지원하지 아니함

- 직계존속이 외국에 영주할 목적 없이 체류한 상태에서 출생하여 외국 국적을 취득함으로써 복수국적자가 된 남자가 병역을 기피할 목적으로 대한민국 국적을 이탈하여 외국인이 된 경우
- 대한민국 남자가 병역을 기피할 목적으로 외국국적을 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 거주기간은 외국국적 취득과 상관없이 본인의 현재 생활연령에서 국내에서의 거주기간을 모두 합산하여 뺀 잔여 기간으로 산정

5) 방과후 보육료

■ 지원대상(만12세 이하 초등학교 취학아동)

- 차상위 이하(법정저소득층 포함) 및 장애아동에 해당되는 취학아동이 방과후에 어린이집을 일일 4시간 이상 이용하는 경우

※ 방과후 어린이집 이용시간의 계산은 아동이 '어린이집에 도착한 시간부터 마치는 시간까지'만을 산정하며 어린이집에서 제공하는 셔틀버스 이용시간은 포함하지 않음

참고

차상위 이하(법정저소득층 포함) 기준

- ① 국민기초생활보장법 제7조 제1항에 따른 기초생활보장급여(생계, 주거, 의료, 교육, 해산, 장애, 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 제2조제10호 및 동법 시행령 제3조에 따른 차상위계층의 자녀
- ※ '법정저소득층 또는 차상위 자격이 없는 자에 대한 처리
- 차상위(법정저소득층)기준의 ①~⑦까지의 유형중 어느 하나에도 포함되지 않는 '신규신청자'의 경우, 「사회복지서비스 및 급여 신청서」 양식으로 ①~⑦의 서비스(급여)와 영유아보육을 동시에 신청하여 자격확인 후 지원결정(신청일 기준으로 보장결정)

■ 지원단가

1) 일반아동

- 월 10만원(일일 4시간 미만 이용시 미지원)(지방교육재정교부금+지방비)

2) 장애아동

- 교사대 아동비율을 1:3으로 반을 편성하고, 방과후 및 장애아보육 보수교육과정을 이수한 교사를 별도 배치하여 보육할 경우
 - 장애아 무상보육료의 50%(219,000원)(국비+지방비)
 - ※ 단, 6개월 이내에 방과후 및 장애아 보수교육과정 이수를 전제로, 방과후 및 장애아보육 보수교육과정을 이수한 교사를 별도 배치한 것으로 봄
- 교사대 아동비율(1:3)을 준수하지 않거나 방과후 및 장애아보육 보수교육과정을 이수한 교사를 배치하지 않은 경우
 - 시·도지사가 정한 만5세아 보육료 수납한도액의 50% 지원

3) 방학기간 종일제 보육을 실시한 경우 지원단가

- 월 20만원(지방교육재정교부금+지방비)
 - ※ 이용 일자에 따라 일할 계산하여 지원(예, 10일 이용시, 지원단가*10/26 지급)
- 장애아동은 장애아보육료 100% 지원(국비+지방비)
 - ※ 이용 일자에 따라 일할 계산하여 지원(예, 10일 이용시, 지원단가*10/26 지급)

나. 가정양육수당 지원사업('16년 3월부터 적용)

- 지원대상 : 어린이집·유치원·종일제아이돌봄서비스 등을 이용하지 않는 취학전 만 84개월 미만 가정양육아동으로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자
- 지원금액 : 월령별로 10~20만원(월·인)

연령(개월)	양육수당	연령(개월)	농어촌양육수당	연령(개월)	장애아동양육수당
0~11	200천원	0~11	200천원	0~35	200천원
12~23	150천원	12~23	177천원		
24~35	100천원	24~35	156천원		
36개월 이상 ~ 84개월 미만	100천원	36~47	129천원	36개월 이상 ~ 84개월 미만	100천원
	100천원	48개월 이상	100천원		
	100천원	~	100천원		
	100천원	84개월 미만	100천원		

○ 지원기간

- 신청일이 속하는 달부터 아동의 취학전 연령의 12월까지 지급하되, 일할 계산하지 않고 해당 월 수당 전액 지급

- 단, 아동이 사망하였을 경우 사망월까지 지원

※ 지원기간 산출식 : 대상아동의 출생년+6년의 12월까지 지원

○ 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

예) '16년 기준 '09년생 아동의 경우에는 취학유예 시 양육수당 지원이 불가(누리과정 3년 지원 여부 불문)하나, '10.1.1일 이후 출생 아동의 경우에는 누리 과정 3년 지원 유무에 따라 가정양육수당 지원 여부가 달라질 수 있음

○ 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 : 아동출생 후 60일*(출생일 포함)이내에 양육수당을 신청**하는 경우 출생일로 소급하여 지원(출생신고서에 신고한 출생일 기준)

* 60일이 되는 날이 토·일요일·공휴일인 경우에는 익일까지 인정

** 신청당시 지원요건을 충족(기 주민등록번호 발급)하여야 하며, 기타 주민등록의 발급이 지연되는 개별 사례 인정 불가

- 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 년도에 한해서는 계속 지원
- 사업시행 연도 중 아동을 포함한 가구원이 도시지역으로의 전출 등 지원대상에서 제외되었을 경우 당해월부터 지원을 중단(단, 전출 해당월 농어촌 거주일수가 15일 이상일 경우 당해월 한해 양육수당 지급)

참고

90일 이상 해외체류 시 양육수당 지급 정지('15.9.19 시행)

가. 제도 개요

- (주요 내용) 90일 이상 해외에 지속하여 체류중인 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 90일이 되는 다음 날(날짜기산 : 출국일 포함)
- (지급기준) 90일이 속하는 당월까지는 지원, 익월부터 지급 정지
 - (통지) 정지 시에는 정지 사유 등을 보호자에게 서면으로 통지
- (재입국시 지급기준) 지원 자격이 정지된 영유아가 추후 입국하는 경우에는 담당자가 입국 기록을 확인하여 자격을 재확인하여 지원
 - 이 경우 지원 자격 중지가 아닌 정지에 해당하기 때문에 신청행위는 필요하지 않으며 담당자가 입국여부를 확인하여 자격을 재확인하여야 하며, 입국일이 속하는 달부터 지원
 - 향후 재출국할 시에는 재출국일로부터 90일이 되는 다음 날 다시 자격을 정지

다. 유의사항

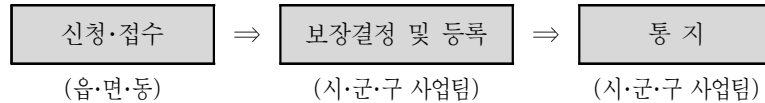
- 지원대상자의 출입국 기록은 사회복지전산관리망(행복e음)을 통해 변동알림으로 제공되므로 시·군·구 담당자는 변동알림 발생 시 관련 내용을 확인하여 변동자격 관리를 신속히 처리

I 제3편 보장결정 및 사후관리

보장결정 및 통지

1 개 요

- 보장기관은 신청인의 신청내용에 대한 조사 실시 후 관련 법령 및 지침에 의한 기준 부합 여부를 종합적으로 검토하여 보장여부 및 급여내용을 결정·통지함
- 보장결정 절차



2 보장결정 및 등록

- 영유아보육법령 및 지침에 의해 보장 적합여부 및 급여내용을 판단하여 보장결정
- 보장기관(시·군·구청장)은 보장여부 및 급여내용 결정 (전자결재)
- 해당 사업팀 담당자는 행복e음(사회복지통합관리망)에 보장결정 등록

－ 보장 결정 내용

※ 만2세아(13년도 1/2일~3/1일생) 아동이 만3세반으로 반편성이 되는 경우, 행복e음 상 보육료 자격(만0~2세 → 누리 만3~5세)으로 직권변경 처리

- － 유아교육법 시행령 제29조②항 (1월2일부터 3월 1일까지의 기간 중에 만3세에 도달한 유아가 공통과정을 제공받는 경우에는 제1항에도 불구하고 무상교육의 대상으로 본다. 이 경우 무상교육을 실시하는 기간은 3년을 초과할 수 없다)

신청구분	자격결정 내용	대 상
만0~2세	영아(법정)	법정아동
	영아	소득무관 전(全)계층 아동
	영아(다문화)	다문화가정에 해당하는 만2세 이하 아동
누리만3~5세	만3~5세(법정)	법정아동

신청구분	자격결정 내용	대 상
	만3-5세	소득무관 전(全)계층 아동
	만3-5세대문화	다문화가정에 해당하는 만3-5세 아동
	만3-5세장애아	장애아 만3-5세 아동
장애아 보육	장애아보육료	① 장애인 복지카드(등록증)를 소지한 12세 이하 아동 ② 만5세 이하로 장애진단서를 제출한 아동 ③ 특수교육대상자 진단·평가 결과 통지서 제출한 만3세~만5세의 아동
방과후 보육 (취학아동)	방과후보육료(법정)	방과후 법정 아동
	방과후보육료	방과후 아동
	장애아방과후	만12세 이하의 장애인복지카드(등록증)를 소지한 취학 장애아동 또는 만8세이하의 특수교육대상 취학아동
가정양육수당	양육수당 장애아동 양육수당 농어촌 양육수당	어린이집·유치원 등을 이용하지 않는 아동으로 만5세이하 소득수준 무관 전계층아동 * 농어촌양육수당 - 취학 전 만5세 농어촌거주 어린이집을 이용하지 않는 농어업인 가구의 가정 양육 아동

참고

법정 저소득층 아동

- ① 국민기초생활보장법에 의한 의료급여 수급권자 및 그 가구원(의료급여 또는 자활급여 특례수급권자 포함)
- ② 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로 선정된 한부모 가정 아동
- ③ 아동복지법 제16조에 의한 아동복지시설에서 생활중인 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)

3

통 지

가. 개요

- 해당사업팀 담당자는 보장결정 내용을 행복e음(사회복지통합관리망)에서 확인하고 「사회복지서비스 및 급여결정통지서」를 수급권자 또는 신청인에게 통지

나. 통지방법

- 서면 통지를 원칙으로 함
 - 신청인의 요청이 있는 경우 문자메세지서비스(SMS) 또는 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능

다. 통지대상 및 내용

- 통지대상 : 신청인
- 통지내용
 - 신청인 : 결정내용(적합, 부적합), 보장구분, 급여·서비스내용, 보장기간, 변경 신고 및 이의신청 안내 등

라. 통지기한

14일(특별한 사유가 있는 경우 30일 이내 연장가능)

4

급여의 실시

- 보장결정된 대상자에 대해서는 급여의 신청일을 급여개시의 기준일로 한다. 단, 자동알림 등에 의해 자격을 직권으로 변경하는 경우에는 책정일을 급여개시의 기준일로 한다.
- 양육수당 및 보육료 지원대상 확대정책 시행으로 새로이 수급자로 결정되는 경우에, 양육수당·보육료는 '12.3.1일을 그 급여개시의 기준일로 한다.

이의신청

1

개 요

- 보장기관의 보장결정 등 처분에 대해 이의가 있는 경우 시·군·구청장에게 서면 또는 구두로 이의신청 가능

2

이의신청 신청방법

- 신청인 : 처분에 이의가 있는 자
- 신청기한 : 90일 이내
- 신청방법 : 구두 또는 서면
- 처리기관 : 시·군·구청장
- 신청대상 처분 : 보육료·양육수당 지원 신청에 대한 처분
- 처리기한 : 30일 이내

3

이의신청 처분의 효력 : 신청일로 소급하여 지원결정

4

통지대상 : 이의신청인

* 이의신청 처분에 대한 불복 : 통지를 받은 날로부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송 제기 가능(이의신청을 제기하지 않고 바로 행정심판 또는 행정소송을 제기하는 것도 가능)

5

이의신청 서식

- 이의신청서 (공통서식)
- 구비서류
 - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
 - 신청인 신분증서
 - 위임장 및 대리인의 신분증서(대리 신청의 경우)

변동 및 사후관리

1

개요

- 수혜서비스 자격간 변경 및 인적사항·전출입정보 등 변동사항에 대한 정보나 자료는 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하며, 관련 서류 등은 보관 관리

2

변동사항 확인대상

- 수급자의 수급자격 및 급여종류, 급여액, 보장기관 등의 결정에 영향을 미치는 모든 변동사항
 - 수급자 거주지, 가구구성

3

변동사항 확인방법

(1) 일반적인 확인 방법

- 수급자의 신고
- 수급자, 기타 관계인의 서비스(보육료↔양육수당↔유아학비) 간 변경 신청
 - * 영유아부모는 서비스(보육료↔양육수당↔종일제아이돌봄↔유아학비)의 변경을 원할 경우, 사전에 반드시'변경 신청'단계를 거쳐야 함(신청인에게 사전안내 요망)
 - * 변경신청 없이 시설 입소(유치원 or 어린이집)할 경우에는 지원되지 않고, 부모의 자부담이 발생하게 됨

(2) 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 확인

- 수급자의 거주지 변경, 가구원 변동(교정시설 입소, 군입대 등) 등
 - ※ 각 항목별 알림 주기에 따라 변동사항이 있는 자료에 대해서만 행복e음(사회복지통합관리망)으로 통보

4

변동사항의 처리방법

- 전입·전출, 가구원 등 변동사항이 발생한 경우 행복e음(사회복지통합관리망)으로 처리할 일을 알려줌(알림기능)
- 보장기관에 의하여 변동사항이 확인된 그 달에 처리함을 원칙으로 함
- 행복e음(사회복지통합관리망)에 의해서 통보되는 각종 변동사항은 매월 15일까지 반영
- 변동사항에 대한 처리 현황은 중앙 전담기관에서 모니터링 실시

1. 지체장애인 (肢體障礙人)	가. 한 팔, 한 다리 또는 몸통의 기능에 영속적인 장애가 있는 사람 나. 한 손의 엄지손가락을 지골(指骨: 손가락 뼈) 관절 이상의 부위에서 잃은 사람 또는 한 손의 둘째 손가락을 포함한 두 개 이상의 손가락을 모두 제1지골 관절 이상의 부위에서 잃은 사람 다. 한 다리를 리스프랑(Lisfranc: 발등뼈와 발목을 이어주는) 관절 이상의 부위에서 잃은 사람 라. 두 발의 발가락을 모두 잃은 사람 마. 한 손의 엄지손가락 기능을 잃은 사람 또는 한 손의 둘째 손가락을 포함한 손가락 두 개 이상의 기능을 잃은 사람 바. 왜소증으로 키가 심하게 작거나 척추에 현저한 변형 또는 기형이 있는 사람 사. 지체(肢體)에 위 각 목의 어느 하나에 해당하는 장애정도 이상의 장애가 있다고 인정되는 사람
2. 뇌병변장애인 (腦病變障礙人)	뇌성마비, 외상성 뇌손상, 뇌졸중(腦卒中) 등 뇌의 기질적 병변으로 인하여 발생한 신체적 장애로 보행이나 일상생활의 동작 등에 상당한 제약을 받는 사람
3. 시각장애인 (視覺障礙人)	가. 나쁜 눈의 시력(만국식시력표에 따라 측정된 교정시력을 말한다. 이하 같다)이 0.02 이하인 사람 나. 좋은 눈의 시력이 0.2 이하인 사람 다. 두 눈의 시야가 각각 주시점에서 10도 이하로 남은 사람 라. 두 눈의 시야 2분의 1 이상을 잃은 사람
4. 청각장애인 (聽覺障礙人)	가. 두 귀의 청력 손실이 각각 60데시벨(dB) 이상인 사람 나. 한 귀의 청력 손실이 80데시벨 이상, 다른 귀의 청력 손실이 40데시벨이상인 사람 다. 두 귀에 들리는 보통 말소리의 명료도가 50퍼센트 이하인 사람 라. 평형 기능에 상당한 장애가 있는 사람
5. 언어장애인 (言語障礙人)	음성 기능이나 언어 기능에 영속적으로 상당한 장애가 있는 사람

6. 지적장애인 (知的障礙人)	정신 발육이 항구적으로 지체되어 지적 능력의 발달이 불충분하거나 불완전하고 자신의 일을 처리하는 것과 사회생활에 적응하는 것이 상당히 곤란한 사람
7. 자폐성장애인 (自閉性障礙人)	소아기 자폐증, 비전형적 자폐증에 따른 언어·신체표현·자기조절·사회적응 기능 및 능력의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람
8. 정신장애인 (精神障礙人)	지속적인 정신분열병, 분열형 정동장애(情動障礙: 여러 현실 상황에서 부적절한 정서 반응을 보이는 장애), 양극성 정동장애 및 반복성 우울장애에 따른 감정 조절·행동·사고 기능 및 능력의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람
9. 신장장애인 (腎臟障礙人)	신장의 기능부전(機能不全)으로 인하여 혈액투석이나 복막투석을 지속적으로 받아야 하거나 신장기능의 영속적인 장애로 인하여 일상생활에 상당한 제약을 받는 사람
10. 심장장애인 (心臟障礙人)	심장의 기능부전으로 인한 호흡곤란 등의 장애로 일상생활에 상당한 제약을 받는 사람
11. 호흡기장애인 (呼吸器障礙人)	폐나 기관지 등 호흡기관의 만성적 기능부전으로 인한 호흡기능의 장애로 일상 생활에 상당한 제약을 받는 사람
12. 간장애인 (肝障礙人)	간의 만성적 기능부전과 그에 따른 합병증 등으로 인한 간기능의 장애로 일상 생활에 상당한 제약을 받는 사람
13. 안면장애인 (顔面障礙人)	안면 부위의 변형이나 기형으로 사회생활에 상당한 제약을 받는 사람
14. 장루·요루장애인 (腸瘻·尿瘻障礙人)	배변기능이나 배뇨기능의 장애로 인하여 장루(腸瘻) 또는 요루(尿瘻)를 시술하여 일상생활에 상당한 제약을 받는 사람
15. 뇌전증장애인 (癇疾障礙人)	뇌전증에 의한 뇌신경세포의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람

참고

장애인의 종류 및 기준 (장애인복지법 시행령 제2조 관련)

<신청서 작성방법>

신청서는 신청인의 작성편의를 도모하기 위하여 상담을 통하여 파악된 인적정보 및 소득, 재산 등 관련 내용을 포함하여 진산 출력됨

- 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(사회복지통합관리망)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 신청서를 출력하여 민원인에게 나머지 사항을 기재 후 서명하여 제출하도록 함

○ 신청구분 : 사회복지서비스 및 복지급여 신청을 ‘신규, 변경, 연장’으로 구분하여 체크

① 변경신청 : 수급자 또는 보장가구의 인적사항, 가구구성, 소득재산변동사항, 사회복지서비스 및 현금급여 신청사항 등의 변경신청의 경우

② 연장신청 : 아동·청소년 보장의 청소년특별지원의 연장신청의 경우

※ 사회복지서비스이용권(바우처)의 서비스기간 종료 후 재신청은 신규신청에 해당

○ 가족사항

- 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 조회된 가구원을 모두 기재하되(비보장가구원 포함)

※ 사업별 보장가구 범위 및 확정 절차는 지침 제3편 II. 보장가구의 결정 참고

① 동거여부 : 가구원별 동거여부를 표시하고 미동거 시 사유를 기재

② 학 력 : 미취학, 무학, 고졸, 대졸 등 학력기재(중퇴포함), 재학 중인 경우 학교명·학년·반을 신청일 기준으로 작성

③ 건강상태 : 건강, 장애, 질병, 장애+질병으로 구분 기재

※ 장애가 있는 경우, 장애유형 및 등급을 기재하고 질병이 있는 경우 병명을 기재

④ 취업상태 : 사무원, 가사도우미, 건설일용직 등 구체적인 직업 기재

⑤ 배우자 관계 : 보호를 요하는 대상자와 배우자의 혼인관계를 체크

○ 신청일 및 신청인 서명

- 필수구비서류 최종 제출일을 신청일로 기재하여 서명

○ 급여계좌번호

- 대상자별로 가능한 급여를 받을 계좌번호 기재
- 반드시 실명계좌 등록해야만 급여지급 가능

○ 통지방법

- ‘전자우편, 문자메시지서비스, 서면’ 중 하나만 택일하게 하며, 선택하지 않을 시는 서면통지를 원칙

○ 유의사항 및 고지

- 신청인 본인이 반드시 읽어보고 서명할 수 있도록 하며 필요시 담당자가 소리내어 읽어준 후 서명할 수 있도록 함

<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」 제36조 제1항에 따라 지정된 주거·상업·공업지역 외의 용도지역
2. 「지방자치법」 제2조제1항제2호 및 제2조제2항에 따른 자치구(「수도권정비계획법」 제2조 제1호에 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 시행중인 사업은 그 사업에 한해 완료될 때까지 당해 지역을 이 고시에 따른 농촌지역으로 본다.
3. (재검토기한) 농림축산식품부장관은 이 고시에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법

[시행 2015.12.23.] [법률 제13383호, 2015.6.22., 타법개정]

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.

1. 「농지법」 제28조에 따라 지정된 농업진흥지역
2. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따라 지정된 개발제한구역
3. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따라 개발제한구역에서 해제된 지역으로서 대통령령으로 정하는 지역. 다만, 그 지역 주변에 있는 농경지가 개발제한구역으로 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
농 업	1. 농작물 재배업	식량작물·채소작물·과실작물·화훼작물·특용작물·약용작물·버섯·양잠업 및 종자·묘목 재배업(임업용 종자·묘목 재배업은 제외)	농어업·농어촌 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)·임산물 생산·채취업 및 임업용 종자·묘목 재배업	"
어 업		수산동식물을 포획·채취하거나 양식하는 산업, 염전에서 바닷물을 자연 증발시켜 제조하는 소금산업 및 이들과 관련된 산업	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 제3조 나항

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. 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 5. 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람	농어업·농어촌 및 식품산업기본법 시행령 제3조 제1항 1호~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 제2조 제1호~제3호
어업인	1. 어업경영을 통한 수산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람 2. 1년중 60일 이상 어업에 종사하는 사람 3. 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 4. 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 시행령 제3조제2항 제1호~제4조

[별지 제1호 서식] <개정 2016.1.1>

[1 면]

사회보장급여 제공(변경) 신청서								처리기간 별도안내	
☐ 신규(제공)신청 ☐ 변경신청 ☐ 연장신청									
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호		
	주소	(계약서상 주소 ¹⁾ :)						휴대전화	
								전자우편	
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명		전화번호 (집/직장)
※ 배우자 관계 ²⁾ (☐ 법률혼 ☐ 사실혼 ☐ 사실상 이혼)									
부양의무자 ³⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	가구 원수	소득	재산	월평균 지원금 ⁴⁾	전화번호
	의								
	의								
	의								
	의								
	의								

1) 주민등록상 주소와 실제거주지의 주소가 다른 경우 실제거주지의 주소 기재(주거급여 신청자중 임차가구에 한함)

2) 해당자에 한함

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

4) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[2 면]

사회보장급여 신청						
보장구분	사회보장급여 내용					
☐ 기초생활보장	☐ 생계급여 ☐ 의료급여 ☐ 주거급여(주거유형 : ☐ 임차 ⁵⁾ ☐ 자가 ☐ 기타 ⁶⁾) ☐ 교육급여 ※ 모든 급여 신청 시 4개 급여의 ☐ 에 모두 √ 표시, 개별적으로 급여 신청 시 신청하는 급여의 ☐ 에만 √ 표시					
☐ 자 활 급 여	☐ 차상위 자활급여					
☐ 영 유 아 보 육 유 아 학 비	☐ 보육료 지원(어린이집) ☐ 양육수당(가정양육) ☐ 장애아동양육수당 ☐ 농어촌양육수당 ☐ 유아학비 지원(유치원)					
☐ 초·중·고 학생 교 육 비 지 원	① 급식(중식)비 ② 방과후학교 자유 수강권 ③ 고교 학비(입학금, 수업료, 학교운영비) ④ 교육정보화 지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : ☐ 신청 ☐ 미신청] [사용·희망 통신사 : ☐ KT ☐ SK 브로드밴드 ☐ LG 유플러스 ☐ SK 텔레콤 ☐ 기타()] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 가입(예정)자 주민번호 :]					
☐ 아 동·청 소 년	☐ 소년소녀가정보호비 ☐ 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원()					
☐ 한 부 모 가 족	☐ 아동양육비 ☐ 추가 아동양육비 ☐ 교육비(수업료, 입학금) ☐ 학용품비 ☐ 생활보조금 ☐ 청소년한부모 자립지원 [☐ 청소년한부모 아동양육비 ☐ 청소년한부모 자립촉진수당 ☐ 청소년한부모 고교생학비 ☐ 청소년한부모 검정고시학습비 ☐ 청소년한부모 자산형성계좌(※2010년 가입자에 한함)]					
☐ 장 애 인 복 지	☐ 장애인연금(☐ 배우자동시신청 ☐ 차상위 부가급여) ☐ 장애수당 ☐ 장애아동수당 ☐ 학비 ☐ 장애아가족양육지원					
☐ 장 애인활동지원	☐ 활동지원급여(☐ 신규신청 ☐ 갱신신청 ☐ 변경신청) ☐ 추가급여 ① 1인가구 ② 취약가구 ③ 출산 ④ 학교생활 ⑤ 직장생활 ⑥ 자립준비 ⑦ 보호자일시부재 ⑧ 나머지 가구구성원의 직장생활 등 ☐ 긴급활동지원					
☐ 노 인 복 지	☐ 기초연금(☐ 배우자 동시신청)					
☐ 사 회 서 비 스 이용권(바우처)	☐ 노인돌봄종합서비스(단기가사서비스) ☐ 가사간병방문지원 ☐ 장애인활동지원 ☐ 장애아동가족지원(☐ 발달재활서비스 ☐ 언어발달지원) ☐ 발달장애부모 심리상담 ☐ 산모신생아건강관리지원 ☐ 지역사회서비스투자사업()					
☐ 기 타	☐ 시설이용·입소 ☐ 타법 의료급여 ⁷⁾ () ☐ 차상위본인부담경감 ☐ 개발제한구역 생활비용 보조 ☐ 희망기움통장(Ⅱ) ☐ 종일제 아이돌봄서비스(대상자이름), ☐ 시간제 아이돌봄서비스(대상자이름) ☐ 차상위 계층 확인서 발급					
감면 및 연계신청						
기초생활수급자 차상위 장애인 감면신청(대행)	☐ TV수신료면제(고객번호:) ☐ 전기요금할인(고객번호:) ☐ 휴대전화요금 할인(통신사: ☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스) ☐ 도시가스요금할인(사용계약자명: 도시가스사업자명: 고객번호:)					
복지서비스 연계 신청	☐ 사회복지공동모금회					
급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유)8)
						※대표계좌기재
통지방법		☐ 서면 ☐ 전자우편(E-mail) ☐ 문자메시지서비스(SMS) ☐ 기타()				
위와 같이 사회보장급여의 제공(변경)을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우) 배우자 : (서명 또는 인)						
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하						

5) 민간·공공임차, 사용대차, 개인운영시설 거주자

6) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타법령 우선지원 주거시설, 공공기관이 운영하는 공동생활가정 등 거주자

7) 타법의료급여 등 : 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

8) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

[3 면]

신청인(대리 신청인)의 범위			
안 내	공통	본인, 가족, 친족 ⁹⁾ , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인	
	기 타 관 계 인	기초생활보장, 기초연금, 한부모가족지원	후견인, 보장시설의 장(한부모가족지원의 경우 보장시설 종사자, 보호대상자 자녀가 재학하는 학교의 교사, 북한이탈주민의 경우 하나원 종사자)
		영유아보육·유아학비 초·중·고 학생 교육비	후견인, 영유아 및 학생을 사실상 보호하고 있는 자
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인
		장애인활동지원	시장·군수·구청장이 지정한 자
		청소년지원	청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도자 「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인
		지역사회서비스투자사업 (바우처)	후견인

신청시 구비서류		추가제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여 ¹⁰⁾ , 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인서 발급)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보등 제공동의서 (별지 제1호의3서식)	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. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금, 도시가스요금 영수증(해당자에 한함) 9. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 10. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함)
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 희망키움통장(Ⅱ))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	11. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 12. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 13. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 14. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 입차 수급자에 한함)
사회서비스이용권 (바우처), 영유아보육·유아학비	사회서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 (별지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

9) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

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

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[4 면]

유의사항

1. 보장구분별 처리기한은 기초생활보장 30일(연장시 60일), 한부모가족 14일, 영유아보육, 유아학비14일, 아이돌봄서비스지원 30일(연장시 60일) 기초연금 30일, 장애인활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스이용권 14일, 초·중·고 학생 교육비 지원 70일 이내입니다.
2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「의료급여법」 제23조제1항, 「주거급여법」 제20조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 「한부모가족지원법」 제25조의2, 「장애아동복지지원법」 제29조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있습니다.
3. 부정수급으로 적발된 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조, 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「주거급여법」 제24조, 「기초연금법」 제29조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조제3항, 「한부모가족지원법」 제29조, 「아이돌봄지원법」 제35조제4호, 「장애아동복지지원법」 제39조 「의료급여법」 제35조제4항 등에 의거 징역, 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
4. 사회복지서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회복지서비스이용권(바우처) 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회복지서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며, 동법 제38조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회복지서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회복지서비스이용권을 발급받게 한 자, 정당한 권한이 없는 자에게 사회복지서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자, 사회복지서비스이용권에 기재된 사회복지서비스 대신 대가성 금전 등 금품을 받은 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.
5. 이 신청에 따라 사회보장 급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우에는 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관련 법률에 따라 과태료 또는 형사 처벌 등을 받을 수 있습니다.
6. 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「의료급여법」 제3조제3, 「주거급여법」 제14조, 「기초연금법」 제11조, 「장애인연금법」 제9조제8항, 제11조제4항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 「한부모가족지원법」 제12조제4, 「아이돌봄지원법」 제24조제3항, 「초·중등교육법」 제60조의7 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「기초연금법」 제31조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
7. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상으로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.
8. 지원대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제23조에 따른 사회보장정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.
9. 본인은 이진 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 「소득·재산 신고서」 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다. (※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.)
10. 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 일반도시가스사업자 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다. (※ 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)
11. 향후 제공 가능한 복지서비스를 받기 위해 복지서비스 연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.
12. 초·중·고 학생 교육비를 제공받기 위해서 본인의 관련 정보를 정부 및 지방자치단체, 기타 정부 및 지방자치단체 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공하는 것에 동의합니다.
13. 사회보장급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 않습니다.

동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따른 지원대상자의 사회보장급여 수급자격 확인을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·호환급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회함에 동의하며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

210mm×297mm(일반용지 60g/m(제철용품))

[별지 제6호서식] <개정 2016.1.1 >

[1 편]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(부적합)] 통지서
☐ 변경·정지·중지·상실

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

비 고

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

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	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 신고하여야 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 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종신고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3개월이상 월차임 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 ☐ 영유아보육 ☐ 장애인복지 ☐ 기타()
 급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과 의관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

- 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
- 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.

- 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
- 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본 인				
배우자				

- 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
- 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 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 정지 사유 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)
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.
- 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.

- 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
- 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

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

- 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수할 수** 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자(소년소녀가장보호비 / 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**하여야 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 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

* 이 금액은 예상연금액으로 실제지급액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌로 입금**될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 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, **과태료**가 부과되거나 **형사 처벌**을 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. 귀하는 위와 같이 **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**하여야 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, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **활동지원수급자로 결정**되었음을 알려드립니다
2. 귀하의 활동지원 등급과 지급예정 월 한도액 등은 아래와 같습니다.

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			
유효기간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회보장급여 제공(변경) 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.
※ 단, 긴급활동지원원은 본인부담금이 면제됩니다
5. 법 제33조에 따라 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.
6. 「국민기초생활 보장법」의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
7. 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
8. 활동지원수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 **유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지**의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
9. 「장애인활동 지원에 관한 법률」제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」제3조의 의료기관에 30일 이상 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 중단 됩니다

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

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)	본인부담금 납부계좌	이용권 유효기간
대상자 성명	생년월일					

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. (본인부담금 납부) 사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.
 - 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
 - 산모·신생아 건강관리 지원사업, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정계좌
3. (서비스 개시) 사회서비스 이용권(바우처카드, 가상카드 포함) 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.
4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.
5. (이용자 준수사항)
 - 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 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 처벌 받을 수 있습니다.
 - 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다.
 - 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **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 **계좌**로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **형사 처벌** 받으실 수 있습니다.

1. 귀하는 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.go.kr>)에서 신청 후 본인부담금을 선입금 하신 후 이용하실 수 있습니다. 가까운 서비스 제공기관 및 서비스 이용절차는 대표번호(☎1577-2514) 혹은 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.go.kr>)를 참고하시면 됩니다.
3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.

- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수되고, 형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 ‘서비스 이용 준수사항’ 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

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

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

- 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
- 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
- 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수구청장으로부터 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
- 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
- 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.

- 귀하가 신청한 차상위계층 확인에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

- 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.
- 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

□ 부 적 합				
신 청 내 용	보 장 구 분			급여·서비스내용
부 적합사유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 수급자격심사의결과 수급자격 미인정 ☐ 기타()			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우에는 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	☐ 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 ☐ 가구의원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 ☐ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 ☐ 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 주거상태의 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 ☐ 장애인활동지원수급자의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 ☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 ☐ 지급받은 입차료를 타용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 ☐ 기타()		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 ☐ 국적상실 ☐ 국외이주 ☐ 소득·재산 등 선정기준 초과 ☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당 ☐ 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

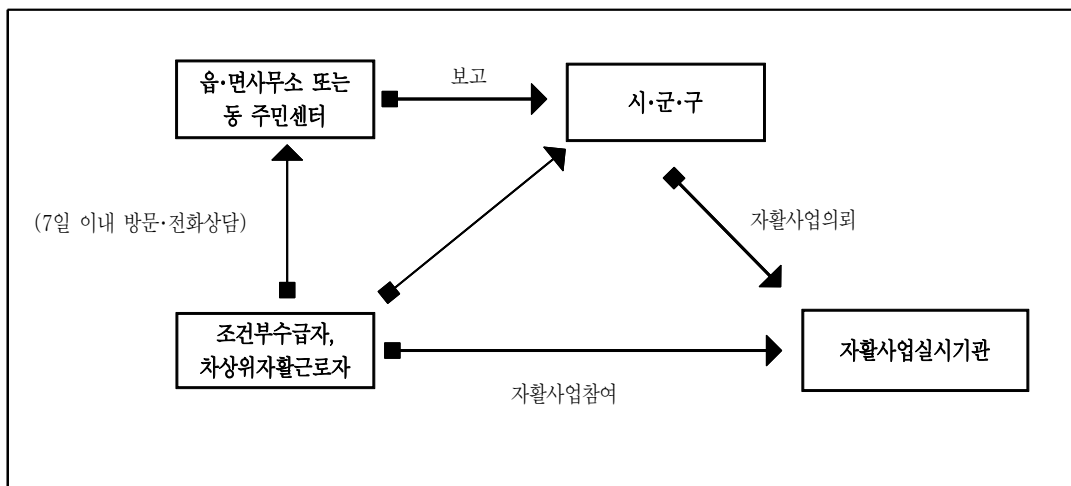
[3 면]

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 60일 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 60일 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 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) 사회서비스이용권(바우처) : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청 6) 차상위계층 확인서 발급 : 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 7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 결정일로부터 90일 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 서면으로 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 담당자 : 직급 성명 문의 전화번호	
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감	
직인	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[4 면]

기초생활보장 조건부수급자 결정					
조 건 부 수 급 자	대상자	세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
					☐ 조건부수급자 ☐ 조건부과제외자
					☐ 조건부수급자 ☐ 조건부과제외자
					☐ 조건부수급자 ☐ 조건부과제외자
	특이사항	☐ 가구원 일부보장() ☐ 조건부수급자() ☐ 기타()			
	보장 안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 조건부수급자로 결정되었음을 통보합니다. ※조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하여야 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 제시하여야 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.					



210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[5 면]

기초생활보장 소득인정액 산정결과																																										
신청인/ 세대주	성 명																																									
	주 소																																									
	보장가구원수	명																																								
산 정 내 역	○ 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】 2016년도 기초생활보장 급여별 수급자 선정기준 (단위 : 원) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분 \ 가구규모</th> <th>1인가구</th> <th>2인가구</th> <th>3인가구</th> <th>4인가구</th> <th>5인가구</th> <th>6인가구</th> <th>7인가구</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>생계급여수급자 (기준중위소득 29%)</td> <td>471,201</td> <td>802,315</td> <td>1,037,916</td> <td>1,273,516</td> <td>1,509,116</td> <td>1,744,717</td> <td>1,980,317</td> </tr> <tr> <td>의료급여수급자 (기준중위소득 40%)</td> <td>649,932</td> <td>1,106,642</td> <td>1,431,608</td> <td>1,756,574</td> <td>2,081,540</td> <td>2,406,506</td> <td>2,731,473</td> </tr> <tr> <td>주거급여수급자 (기준중위소득 43%)</td> <td>698,677</td> <td>1,189,640</td> <td>1,538,978</td> <td>1,888,317</td> <td>2,237,656</td> <td>2,586,994</td> <td>2,936,333</td> </tr> <tr> <td>교육급여수급자 (기준중위소득 50%)</td> <td>812,415</td> <td>1,383,302</td> <td>1,789,509</td> <td>2,195,717</td> <td>2,601,925</td> <td>3,008,132</td> <td>3,414,340</td> </tr> </tbody> </table> ※ 8인 이상 가구의 급여별 선정기준 : 1인 증가시마다 7인가구 기준과 6인가구 기준의 차이를 7인가구 기준에 더하여 산정 - 8인가구 생계급여수급자 선정기준 : 2,215,917원 = 1,980,317원(7인가구 기준) + 235,600원(7인가구-6인가구)			구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구	생계급여수급자 (기준중위소득 29%)	471,201	802,315	1,037,916	1,273,516	1,509,116	1,744,717	1,980,317	의료급여수급자 (기준중위소득 40%)	649,932	1,106,642	1,431,608	1,756,574	2,081,540	2,406,506	2,731,473	주거급여수급자 (기준중위소득 43%)	698,677	1,189,640	1,538,978	1,888,317	2,237,656	2,586,994	2,936,333	교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	812,415	1,383,302	1,789,509	2,195,717	2,601,925	3,008,132	3,414,340
구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구																																			
생계급여수급자 (기준중위소득 29%)	471,201	802,315	1,037,916	1,273,516	1,509,116	1,744,717	1,980,317																																			
의료급여수급자 (기준중위소득 40%)	649,932	1,106,642	1,431,608	1,756,574	2,081,540	2,406,506	2,731,473																																			
주거급여수급자 (기준중위소득 43%)	698,677	1,189,640	1,538,978	1,888,317	2,237,656	2,586,994	2,936,333																																			
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	812,415	1,383,302	1,789,509	2,195,717	2,601,925	3,008,132	3,414,340																																			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제12호서식] <개정 2016.1.1 >

이 의 신 청 서					처리기간 별도안내	
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대리 신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호 등)		신청인과 의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용		☐ 선정 ☐ 보장변경/중지/정지/상실 ☐ 환수 ☐ 기타				
☐ 처분이 있음을 안 연 월 일		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, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 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 시도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감)에게 송부합니다. 다만, 기초연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동 지원은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 장애아동가족 지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 영유아보육지원은 시·군·구청장이 접수한 날로부터 30일 이내, 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때 (특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감의 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.					
구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)					수수료 없음

210mm×297mm 일반용지 60g/m²(재활용품)

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, 신한 현대증권은 체크카드만 발급 가능		신청구분
	카드발급 금융기관	KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행)□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신한□ 현대증권□		신구□ 재발급□ 분실□ 훼손□ 유효기간만료□ 기타□
직장정보 (본인)	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 장구 ② 미장구 (※발급동의서 작성시만 장구 선택)			현금카드기능 ① 신청 ② 미신청 [※현금카드 기능 가 능여부 및 연결계좌 는 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 동일하여야 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, IBK 기업은행, 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, 신한, 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 확인하며 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□ 신한□ 현대증권□)의 개인회원 약관을 승인하고 이를 준수할 것을 약속합니다.	
년 월 일 신청인	(서명 또는 인)
KB국민카드□ 우리카드□ 하나카드□ 신한카드□ NH농협카드□ 롯데카드□ BC(IBK기업은행□ 스탠다드차타드은행□ 대구은행□ 부산은행□ 경남은행□ 전북은행□ 수협은행□ 광주은행□ 우체국□ 제주은행□ 신한□ 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□ 신한□ 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 체결유지·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 다동이클럽 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 지급정산의 확인 및 활용 ■ 제휴카드 관련 제휴기관 : 아이행복카드 관련 제휴기관, 나이스 등 VAN사, 롯데멤버스 제휴사2), 다동이 클럽 제휴사2) ■ 개인정보 활용 공공기관 : 교육부, 한국교육학술정보원, 보건복지부, 한국보건복지정보개발원, 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 동의하셔서 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(은행, 카드사, 캐피탈 등)에게 제공됩니다. ※ 본인은 본 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.				
1) 그린카드(एको머니 멤버십) 서비스를 제공하는 우리카드, BC계열, 롯데카드에만 해당함 2) 롯데멤버스 및 롯데마트 다동이를클럽 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 자격 정보, 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 자격 정보, 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 기재하여야 합니다.
(카드종류, 신청인정보, 자택정보, 대금결제, 신청인 성명/서명 등 모두 필수기재사항입니다.)
* 필수기재사항 제외: 직장 관련정보
2. 신청인이 작성하여야 할 서류는 총 2장이며 앞면 발급신청서에 2회, 뒷면 개인신용정보의 제공·활용동의서에 2회, 추가 동의서에 1회 등 5곳의 신청인란에 모두 기명날인하여야 합니다.
(신청인 성명 및 서명은 반드시 신청인 본인이 직접하여야 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 지참하여야 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
 - 신용카드: 월 1회 결제일에 청구되며, 바우처 신용카드는 신용등급에 따라 발급
 - 체크카드: 사용시 마다 연결계좌 잔고 내에서 즉시 결제가능
 - 전용카드: 신용불량자, 아동복지시설 입소 아동 등 제한적으로 발급 가능
 - 자택전화번호와 핸드폰번호 중 1개 이상은 반드시 기재
 - 자택전화의 경우 앞자리가 전국지역번호(DDD), 핸드폰의 경우 앞자리가 (010.011.016.017.019)필수코드로 지정되어 있으며 편의상 000-000-0000으로 기재할 경우 카드발급요류로 카드발급이 불가능하니 유의하여 작성
 - 청구서 수령지 - 일반 신용카드/체크카드 이용대금명세서를 받으실 곳으로 자택/직장/이메일 중 선택하여 표시
 - 신용카드: 자택, 직장, 이메일을 선택할 수 있으며, 선택한 항목으로 이용대금명세서 발송
 - 체크카드: 체크카드는 별도의 대금청구는 없으며(즉시결제) 이메일 선택시 이용내역명세서를 기재되어있는 이메일로 발송
 - 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·동주민센터로 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
 - 14세 이상은 체크카드 발급가능.
 - 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 확인하여야 합니다.

보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 결정(변경신고)사실 통보서

수신 : ○○○ 읍·면·동 주민센터장

제목 : 보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 결정(변경신고)사실 통보

거주불명 등록 수급자	성 명			주민등록번호		
	주소	행정상 관리주소		연락처	집 (사무실)	
		실 제 거주지			H·P	

※ 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)

보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보서

수신 : ○○○ 읍·면·동 주민센터장

제목 : 보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보

거주불명 등록 수급자	성 명			주민등록번호		
	주소	행정상 관리주소		연락처	집 (사무실)	
		실제 거주지			H · P	
		실제 거주지 거주 여부				
	기타 생활상태					

※ 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)

국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준

【국공립어린이집 위탁제(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 관련 한 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		10~9 8~7 6~4	
		- 보육사업 계획 대비 실적		10~9 8~7 6~4	
		- 회계관리의 적절성		10~9 8~7 6~4	
2. 운영체 대표 및 원장의 전문성	30	- 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	·운영능력 종합평가	5 4 3	
3. 어린이집 운영계획	25	- 보육사업계획	·표준보육과정에 따른 보육사업 계획 ·보육지침에 표기된 법령과 관 련한 보육 활동 계획 ·취약보육 운영계획 등	10 8 6	
		- 어린이집 운영 및 관리에 관 한 계획 및 평가계획	·전반적 시설운영 및 관리에 관한 계획 및 평가계획	10 8 6	
		- 예산의 적절성	·세입·세출에 대한 예산 편성의 적절성	5 4 3	
4. 운영체의 공신력	10	도덕적·법적 공신력 - 법적 건전성 및 지도점검 지적사항·민원발생에 대한 처리실태 - 최초 위탁 시 약정사항 이행정도		10 8 6	
5. 운영체의 재정능력	5	- 운영체의 자산 및 부채 현황		5 4 3	

• 재위탁 심사결과 70점 미만일 경우, 부적격 처리하고 변경위탁(공개경쟁)

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 신청 하여 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

Ⅲ 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)

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

재위탁 심사 세부항목별 평가기준안

Ⅰ 운영체의 시설 운영 및 사업 실적 - 30점

① 시설운영 관리

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 (10~9)
- 상기 내용을 포함하는 시설운영 관리 실적이 보통인 경우 (8~7)
- 상기 내용을 포함하는 시설운영 관리 실적이 미흡한 경우 (6~4)

※ 시설운영위원회 : 시설운영위원회를 구성하고 개최 횟수(연3회 이상)

※ 어린이집 운영에 대한 자체평가: 원장과 보육교사를 포함한 자체평가(연2회 이상) 및 부모이용 만족도조사 실시 여부

② 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)

③ 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)

Ⅱ 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 관련
한 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)

Ⅳ 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 최초위탁 시
(재용예정) 원장이 갖춘 전문성에 준하여야 함

㉔ 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

국공립어린이집 위탁체 선정관리 기준

영유아보육법 시행규칙 별표 8의2(2012. 2. 5.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 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 아니된다.

- 1) 법 제16조 및 법 제20조의 결격사유에 해당하는 자
- 2) 최근 5년 내 보육과 관련되는 법령 위반으로 국공립 어린이집의 위탁이 취소되거나 해지된 자
- 3) 주된 사무소와 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인 또는 단체
- 4) 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 부적합 하다고 인정하는 자

마. 제28조 각 호의 취약보육(영아·장애아·다문화아동·시간연장형 보육.) 중 2개 이상을 실시하여야 한다. 다만, 지방보육정책위원회가 보육수요 조사결과와 지역여건 등을 고려하여 취약보육 실시 기준을 적용하지 않기로 한 경우에는 그러하지 아니하다.

바. 심사는 지방보육정책위원회에서 실시한다. 다만 지방보육정책위원회의 심사를 갈음하여 「사회복지사업법 시행규칙」 제22조의2 제2항에 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 공개 모집을 하여 위탁체를 결정한다.

2. 심사기준

심사항목 및 항목별 점수는 다음 표를 기준으로 하며, 세부항목 등 심사에 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

심사항목	항목별 점수
1. 어린이집 운영계획	40
2. 운영체의 대표 및 어린이집 원장의 전문성	35
3. 운영체의 운영실적	10
4. 운영체의 공신력	10
5. 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 미만일 경우 다시 공개모집을 하여 위탁체를 결정한다.

나. 심사결과 동점이 나온 경우에는 제2호의 심사항목 중 가목(어린이집운영 계획), 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 조례

직장어린이집 위탁보육계약서 (예시)

영유아 위탁보육 계약서

영유아보육법 제14조 제1항에 의거한 영유아 위탁보육계약(이하“본 계약”)은 201 다음 당사자 사이에서 체결되었다.

1. 서울 ○○구 ○○길에 위치한 (주) ○○○○ (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 위탁 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(수탁시설 자격 조건) 수탁시설은 국공립어린이집, 사회복지법인어린이집 등 영유아 보육법 제10조에 규정된 어린이집으로서 직원이 자녀 보육을 위해 선택한 어린이집 이어야 한다.

제3조(위탁기간) 위탁기간은 201 년 월 일부터 201 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 보육사업 안내에 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(‘15년 기준, 만0세 203천원, 만1세 178.5천원, 만2세

147.5천원 만3~5세 110천원)

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)를 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 이행하여야 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

(주)○○○○

대표이사 (인)

담당연락처 : ○○○-○○○○

[수탁시설]

소재지 :

시설명 :

대표자 : (인)

담당연락처 :

별첨

위 임 장

대리인	성명		생년월일	
	주소			

(주)○○○○은 상기 대리인에게 영유아보육법 제14조제1항에 의거 “영유아 위탁보육 계약” 체결을 위한 대리 권한을 위임함.

201 년 월 일

주식회사 ○○○○ .
대표이사 (인)

어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

I. 총 칙

1 목 적

- 이 가이드라인은 영유아보육법 제15조 내지 제15조의4 및 개인정보보호법 관련 규정에 의해 영유아의 안전 및 보안을 위하여 어린이집(“영유아보육법” 제9조에 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 영상정보처리기기과 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 준수하여야 함
- 아동학대 방지 등 영유아의 안전과 보육교사의 권리보호 및 어린이집의 보안을 위하여 최소한의 영상정보만을 적법하고 정당하게 수집하고, 목적 외의 용도로 활용하지 아니 하여야 함
- 영유아 및 보육교직원 등 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려 하여 영상정보를 안전하게 관리하여야 함
- 영유아 및 보육교직원 등 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 영상정보를 처리하여야 함

II. 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 진행하여야 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 설치하여야 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 하여야 함
- 카메라는 보육실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치하여야 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

- 설치된 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 설치하여야 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 명시하여 제1항에 따른 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있음. 다만, 다음 각 호의 장소에는 안내판을 반드시 설치하여야 함
 - 어린이집 출입구
 - 어린이집 주변 경계부(담장)
- 안내판의 기재사항이 변경된 경우 어린이집의 원장은 이를 즉시 수정하여 설치함

Ⅲ. 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

- 서면동의를 신규 반 편성일을 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 영상정보처리 기기 운영에 반영하여야 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 영상정보처리 기기를 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 하여야 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 신고하여야 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

IV. 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 하여서는 아니 됨

2 동의 시기

- 보호자 및 보육교직원의 기준은 신규 반 편성일의 재원아동 및 보육교직원을 기준으로 원칙으로 함
 - (예시) 매년 3월 1일 ~ 3월 31일 : 반편성일
 - 최초 설치시에는 최초 설치 의사결정 전에 동의를 받아야 함

- 서면동의를 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 반영하여야 함

3 동의절차

- 어린이집 설치·운영자는 입소 상담과정에서 네트워크 카메라에 대해 보호자에게 충분히 설명한 후 보호자가 동의 여부를 결정토록 하여야 함
- 어린이집 설치·운영자는 보육교직원에게 네트워크 카메라에 대해 충분히 설명한 후 보육교직원이 동의 여부를 결정토록 하여야 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 하여야 함
- 어린이집 원장은 네트워크 카메라를 설치·운영시 열람 등에 대해서는 폐쇄회로 텔레비전에 준하여 운영하되 개인정보보호법 등 관련 법령을 준수하여 운영하여야 함

V. 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 수행하여야 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 다하여야 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 작성하여야 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 게시하여야 함

3 안전성 확보 조치

- 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의8 제1항 제1호에 따른 개인 정보 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 영상 정보에 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 허용하여야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제 하여야 함
- 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의9 제1항 제4호에 따른 개인 영상정보의 안전한 물리적 보관을 위해 영상정보에 대해 다음의 조치를 하여야 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 운영하여야 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 점검하여야 하며, 이상이 발견되는 경우에는 즉시 필요한 조치를 강구하여야 함

VI. 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 조치하여야 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 통지하여야 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 하여야 하며, 회신일로부터 최장 7일을 초과하지 않도록 하여야 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 조치하여야 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, 어린이집안전공제 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 노력하여야 함
 - * 영상자료에 정보주체 외에 제3자 영상이 포함되어 경우 제3자로부터 열람 동의를 받는 것이 필요한 것은 아님
- 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 열람주기는 20일을 초과할 수 없음

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 통지하여야 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 제 15조의5 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 제 15조의5 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 하여야 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

- 법제15조의5 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 열람 요청을 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 하여야 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

VII. 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 적절한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니함

2 영상자료의 저장

- 영상자료의 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영하여야 함
- 녹화된 영상자료는 화질이 담보될 수 있도록 고해상도(HD, High Definition) 이상의 화소수로 1초당 10장 이상의 프레임이 저장되도록 설정하여 운영하여야 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 삭제하여야 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)
- 영상정보 삭제 주기는 3개월을 초과하지 않아야 함
- 열람요청이 있거나 사고와 관련된 영상으로 보존이 필요한 경우에는 보존기간이 경과 하더라도 해당 영상이 보존될 수 있도록 조치하여야 하며 추가 보존 사유 해소시 즉시 삭제하여야 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 응하여야 함

4 열람 등 기록의 관리

- 어린이집 원장은 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람 등 요구를 한 경우에는 그에 대한 조치사항과 내용을 기록·관리하여야 함
- 어린이집의 원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 별지 제10호 서식의 영상정보 관리대장을 작성하고, 이를 3년 간 보관하여야 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

VIII. 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 하여야 하며, 이로 인한 문제 등에 대한 책임에서 벗어날 수 없음
- 어린이집의 원장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우 「개인정보보호법 시행령」 제26조에 따라 추진하여야 함
- 수탁자로서 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 개인정보보호에 관한 교육을 이수하여야 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

00 어린이집 영상정보처리기기(CCTV) 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 : 00어린이집 원장
 - 나. 운영(담당)자 : 00어린이집 보육교직원
2. 제1항에 따른 책임관은 어린이집 CCTV설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV 관련 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 00어린이집 원장실에 설치하며, 장비의 조작은 접근 권한이 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 : 60일
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 : 60일 경과시 자동삭제(또는 00일)

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조(CCTV 사용 제한) ① 제6조제1항에 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 요청하여야 한다.

② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제0호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 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 별첨 제00호 서식에 따른 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 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 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 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 제한하여야 한다.

제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임관에게 별지 제0호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임관은 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별지 제 0호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 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 제0호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지하여야 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 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 00어린이집 운영담당 직원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

제13조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이내로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 하여야 한다.

제14조(장비관리) ① 책임관은 CCTV장비에 대해 별지 제0호 서식의 CCTV 운영·관리 기록부에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지하여야 한다.

② 책임관은 CCTV장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치하여야 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·감독 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제12조제3항에 따른 교육을 이수하여야 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 미설치(미운영) 동의서

< 동의 기간 : 20 . . . ~ 20 . . . 까지 >

○ 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영)에 대해 충분한 설명을 듣고 서명합니다.

[illegible]

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제3호 서식]

어린이집 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 : 2015. 9. ~ 2016. 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 CCTV 미설치(미운영) 신고필증				
신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고내용	신고내용	- 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) - 미설치(미운영) 기간 : 2015. 9. ~ 2016. . .		
	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				

_____어린이집 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

□ 동의 기간 : 2015. . . ~ 20 . . 까지

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호 서식]

CCTV 영상물 (□열람 □존재확인) 요청서				처리기한
				10일 이내
청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)		
	청구영상 설치장소	(예: 원내장소 기입)		
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		
「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(□열람 □존재확인) 청구합니다. 년 월 일 청구인: (서명 또는 인) ○○어린이집원장 귀하				

[별지 제7호 서식]

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	※개인정보 처리자는 이의제기방법을 적습니다.		
「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]

정 정 · 삭 제 청 구 서				처리기간	
				10일 이내	
청구인	성 명		전화번호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
정보주체의 인적사항	성 명		전화번호		
	생년월일				
	주 소				
정정(삭제) 청구의 내용	과일명칭		열람일	년 월 일	
	정정(삭제)할 항 목	정정(삭제) 내용 및 사유			
담당자의 청구인에 대한 확인 서명					
「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					

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제9호 서식]

번 호	정정(삭제)조치결과통지서			
제 호				
① 수 신	귀하 (주소 :)			
② 개 인 정 보 과 일 명				
③ 접 수 연 월 일				
④ 정 정 (삭제) 결 정 및 거 부 내 용				
⑤ 정정(삭제) 거부사유 ※ 거부시만 작성				
⑥ 답 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖 의 안 내 사 항				
1. 「개인정보보호법」 제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치 하였음을 알려드립니다. 2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 어린이집 운영위원회에 재심을 청구하실 수 있습니다. 년 월 일 OO어린이집 원장				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

별지 제10호 서식]

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]

CCTV영상물파일 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]

C C T V 설 치 안 내 (예시)	
목	적
촬영 시간	어린이 안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영 장소 (촬영 범위)	24시간 연속촬영 / 녹화 보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당
책임관	○○어린이집 원장

210mm

297mm

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

편의시설의 종류 및 설치기준

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 설치하여야 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 설치비용에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외 하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차 대수중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다. (나) 자동차관련시설중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외 주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분· 설치하여야 한다.
(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구(의무)	(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱 낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치하여야 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 설치하여야 한다. (나) 교통시설의 승강장에 이르는 개찰구중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능 하도록 너비등을 고려하여 편리한 구조로 설치하여야 한다.
(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도 등(의무)	(가) 복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 교통시설의 주출입구로부터 대합실 및 승강장에 이르는 통로는 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 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 설치하여야 한다. 다만, 장애인 등이 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 직통 계단을 설치한 경우를 제외 한다)에 근린공공시설, 노유자시설 중 장애인시설 및 노인시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교 및 도서관, 공공업무시설, 숙박 시설, 판매시설, 관람집회시설중 공연장 및 관람장, 전시시설, 방송통신시설중 방송국, 청소년수련시설이 있는 경우에는 장애 인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다.

편의시설의 종류	설치기준
	(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 설치하여야 한다. (라) 교통시설의 승강장은 장애인등이 안전하게 승·하차할 수 있도록 기울기, 바닥의 재질 및 마감과 차량과의 간격등을 고려하여 설치하여야 한다. (마) 교통시설중 택시승강장과 차도의 경계에 높이차이가 있는 때에는 턱낮추기를 하거나 연석경사로를 설치하여야 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 설치하여야 한다. (나) 여성용 화장실은 영유아용 거치대 등 임신부 및 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치하여야 한다.
(8) 장애인등의 이용이 가능한 욕실(의무)	욕실은 1개실 이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치하여야 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 설치하여야 한다.
(10) 점자블록	건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치하여야 한다.
(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비	(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판·음성안내장치 또는 기타 유도신호장치를 1개이상 설치하여야 한다. (나) 삭제<2007.2.12> (다) 공원·근린공공시설·장애인시설·교육연구시설·공공업무 시설, 시각장애인 밀집 거주지역등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음향신호기를 설치하여야 한다. (라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치하여야 한다.
(12) 시각 및 청각장애인 정보·피난설비	(가) 시각 및 청각장애인등이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각 장애인용 피난 구유도등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치하여야 한다. (나) 교통시설의 승강장에서 장애인 등이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.
(13)~(16) 생략	-
(17) 임신부 등을 위한 휴게 시설 등(의무)	임산부와 영유아가 편리하고 안전하게 휴식을 취할 수 있도록 구조와 재질 등을 고려하여 휴게시설을 설치하고, 휴게시설 내에는 모유수유를 위한 별도의 장소를 마련하여야 한다. 다만, 「문화재보호법」 제2조에 따른 지정문화재(보호구역을 포함 한다)에 설치하는 시설물은 제외 한다.

어린이집 비상대피훈련 표준 안내

어린이집 비상대피훈련 표준 안내

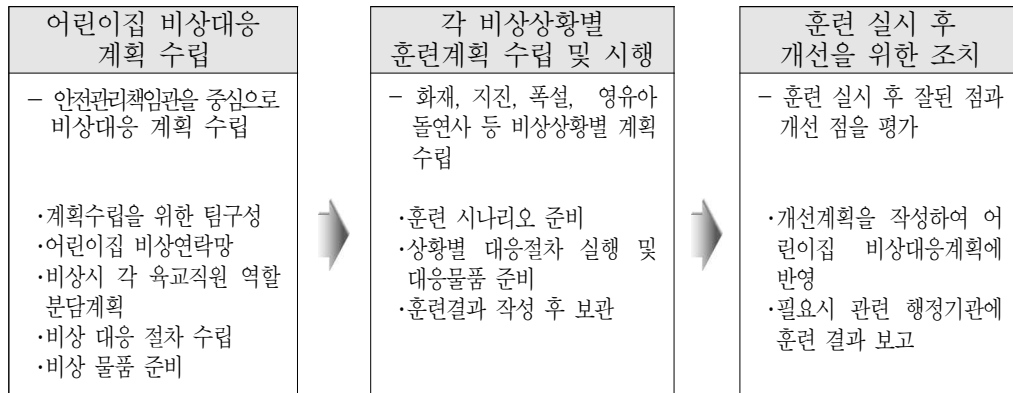
□ 배경

- 화재, 지진 등 어린이집에서 발생 가능한 각종 비상 상황 대응에 효과적인 모의 훈련 실시를 위한 세부 훈련 지침 마련

□ 어린이집 비상대응 훈련 지침 표준(안)

- (목적) 본 지침은 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정함으로써, 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 보육 교직원으로 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.

□ 어린이집 비상대응 훈련계획 수립(안)



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 과부하 등

- 어린이집에 수립되어 있는 비상대응계획에 의거하여 훈련 계획을 작성한다.
- 화재 후 사상자 및 부상자 확인, 건축물 내 임의 출입 금지, 환자 이송 및 의료 활동 지원 등 훈련 중점사항을 선정하여 실시하고 그 결과를 안전관리책임관에게 보고하고 훈련문서를 보관한다.

※ 화재 대피훈련 실시 때마다 평균 대피 시간을 측정하도록 하며, 이를 반드시 기록하고 보관하여야 함 (대피 훈련시간 평가서 참조). 매회 대피 훈련 시 대피 평균시간보다 대피시간을 줄일 수 있도록 노력하여야 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 어려운 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 어려운 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) 0 0 어린이집 비상대응 훈련 계획

결	담당자	안전관리책임관
재		

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2015 년 3월 17일
참가자	어린이집 보육교직원 24명, 영유아 100명	훈련 진행책임자	안전관리책임관 및 안전 관리자
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) ○ ○ 어린이집 비상대응 훈련 평가서

결	담당자	안전관리책임관
재		

훈련명	어린이집 화재 발생 시 비상 대응	훈련일시	2015 년 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 안전하게 대피를 하였는가?	
		영유아는 질서를 지켜 대피를 하였는가?	
119 연락	위치, 상황설명	정확한 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 따라워집니다.
- 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.

어린이집 급식재료 품질 관리 기준

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

식재료	구분	어린이집 급식재료 품질 관리 기준	관련법령
	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
		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

보육통합정보시스템 개인정보 보호지침

목 차

I. 개 요	199
1. 목적	199
2. 적용 범위	199
3. 용어의 정의	199
4. 다른 지침과의 관계	200
II. 개인정보 보호체계	201
1. 관리적 보호체계	201
2. 기술적 보호체계	203
3. 물리적 보호체계	205
III. 개인정보 처리기준	206
1. 개인정보의 수집, 이용·제공, 파기	206
2. 개인정보처리의 위탁	209
3. 개인정보 유출 및 보호위반 조치	209
IV. 개인정보보호 통합관계	211
1. 통합관계 운영체계	211
2. 개인정보보호 위반여부 판정 및 행정조치	211
V. 시행	212

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 운영하기 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.

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

개인정보 보호 체계

1

관리적 보호체계

■ 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 통합관계 관련 개인정보보호 위반실태 파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 등 수행
- 개인정보보호 취급자(시스템 사용자)의 역할
 - － 개별책임관의 지휘·감독 하에 개인정보를 안전하게 처리하여야 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 대응하여야 함

■ 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 하여야함
- 시스템 접속기록은 6개월 이상 보관·관리 하여야 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 “시스템 사용자 권한관리” 지침에 따름

- 책임관 및 개별책임관은 주기적으로 사용자 계정 이용현황을 점검하여 비정상적인 사용자가 발생하지 않도록 관리하고, 6개월 이상 시스템 장기 미사용자는 자동 탈퇴(삭제) 처리하여야 함

■ 개인정보보호 교육

- 책임관은 개인정보취급자 및 업무 관계자 등을 대상으로 개인정보보호 정책 전달 및 인식제고를 위한 교육계획을 매년 초 수립·시행하여야 함
 - 교육계획에는 교육대상, 목적, 교육내용, 일정 및 방법 등 구체적으로 명시
 - 교육은 개인정보취급자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식으로 실시하여야 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 실시하여야 함

2

기술적 보호체계

- 응용 프로그램 및 연계 보안
 - 웹 어플리케이션 개발 시 OWASP Top10 보안취약점(www.owasp.org) 및 국가 정보원 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 행정 전자서명표준보안 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 웹 브라우저를 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, 비밀번호 등)의 경우 시스템 부하를 최소화 하는 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 접근 통제

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 관리하여야 함

개인정보 처리기준

1

개인정보의 수집, 이용·제공, 파기

■ 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 종합 포털(privacy.go.kr)”에 등록하여야 함

■ 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 응하여야 하는 경우
 - － 검찰청·경찰청의 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - － 법원의 재판업무 수행에 필요한 경우

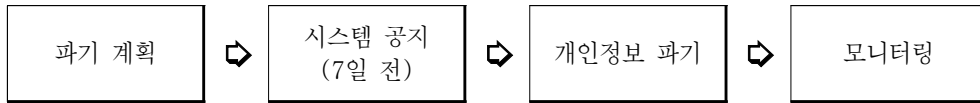
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적으로 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우 등
- 개인정보를 제공받아 이용하고자 하는 기관은 이용 목적 및 개인정보 항목, 이용기간 등을 명시하여 총괄책임관에게 문서로 요청
 - 총괄책임관은 개인정보 제공여부와 이용기간 등을 결정·통보하고, 책임관은 이를 ‘개인정보 목적 외 이용·제공대장’(별지 제2호 서식)에 기록 관리
 - 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간 만료 후 즉각 파기
- 책임관은 개인정보를 제공받은 기관에 대하여 사용목적 및 방법 등 필요한 사항에 대해 제한하거나 처리정보의 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 취하여야 함
- 외부저장매체(USB, CD 등)를 이용하여 제공하는 경우에는 문서파일 암호화 등 안전대책을 강구하여야 함

■ 개인정보의 파기

- 보유 중인 개인정보에 대하여 다음과 같은 사유가 발생한 경우, 지체 없이 파기하고 그 내역을 ‘개인정보파일 파기 관리대장’(별지 제3호 서식)에 기록 관리하여야 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 노력하여야 함



※ 시스템 내 개인정보 파일의 보유기간

개인정보파일명	주요 정보	보유기간
포털회원정보	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	• 입소 후 3년
아이행복카드 신청·발급 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 금융정보 등	• (발급카드)최종 결제 후 5년
어린이집 정보공개 포털 정보수정 요청	성명, 연락처 등	• 민원 처리 종료시 까지
어린이집 이용불편신고자 정보	이름, 주민등록번호, 연락처 등	• 민원 처리 종료 후 3년

* 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 경과시 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 하여야 함
 - 개인정보에 관한 비밀유지 의무, 재 위탁 금지에 관한 사항, 위탁업체 직원에 대한 교육, 위탁기관에서 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 등
- 개인정보처리를 위탁하는 경우 “개인정보처리 위탁 계약서”를 작성하고, 다음 사항을 정기적으로 확인·점검하여야 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 공개하여야 함
- 개인정보처리 수탁기관은 개인정보 보호를 위하여 행정자치부 고시 “개인정보의 안전성 확보조치 기준”이 정하고 있는 기술적·물리적·관리적 조치를 하여야 함

3

개인정보 유출 및 보호위반 조치

■ 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 개별 책임관에게 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 신고하여야 함
 - 또한, 인터넷 홈페이지에 정보주체에게 통지한 내용을 7일 이상 게재하여야 함

■ 개인정보보호 위반자 조치

- 총괄책임관은 개인정보 유출 및 무단조회·열람, 관리소홀 등 개인정보보호 위반 사항에 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 통보하여야 함
- 총괄책임관은 징계조치 결과가 불충분하다고 판단될 경우, 재 징계를 권고할 수 있으며, 해당 책임관 또는 개별책임관은 1개월 이내에 그 결과를 총괄책임관에게 통보하여야 함

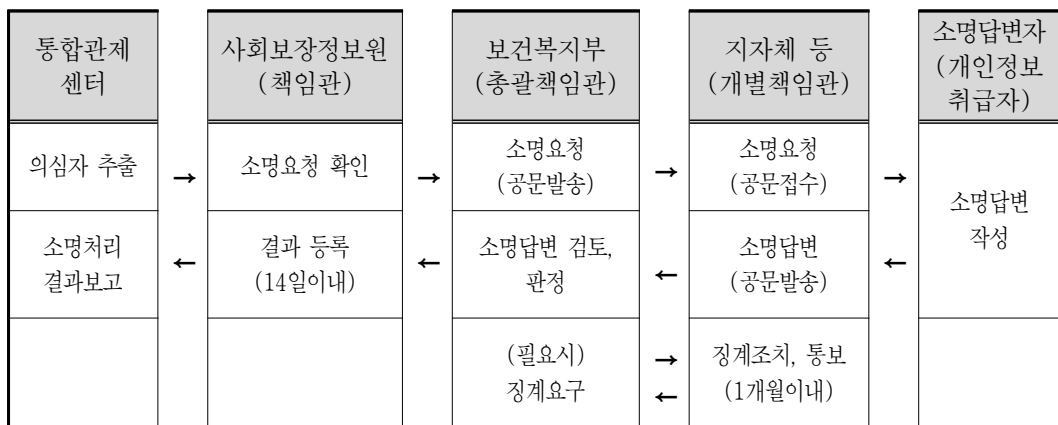
개인정보보호 통합관제

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

<업무처리 절차>



2

개인정보보호 위반여부 판정 및 행정조치

■ 개인정보보호 위반 의심자 모니터링

- 개인정보 통합관제센터 담당자는 모니터링 절차에 따라, 책임관으로부터 제공받은 접속로그 정보를 분석하여 개인정보 오·남용 의심자를 추출, 총괄책임자에게 제공

■ 소명요청 및 답변

- 총괄책임관은 개인정보 통합관제센터로부터 제공받은 개인정보 오·남용 의심자에 대한 '소명요청서'(별지 4호 서식)을 작성하여 책임관 또는 해당 개별책임관에게 소명 요청

- 소명요청을 받은 자(이하 “소명대상자”)는 사실에 입각한 상세한 답변을 작성하여, 소명요청을 받은 날로부터 10일 이내에 ‘소명답변서’(별지 제5호 서식)를 총괄책임관에게 제출

■ 위반여부 판정절차

- 총괄책임관은 제출된 ‘소명 답변서’를 검토·판정하여 위반사항 발견 시 “개인정보 보호 위반 징계 요구 세부기준”(붙임)에 따라 책임관 또는 개별책임관에게 징계 조치를 요구할 수 있음
 - 총괄책임관은 소명 답변의 내용이 충분하지 않거나 당초 소명요청 의도와 상이하다고 판단되는 경우, 추가 소명 또는 근거자료 제출 등을 요청할 수 있음
 - 총괄책임관은 소명답변서의 지연, 소명답변서의 내용이 불충분한 경우에는 현장 점검을 통해 현황을 파악할 수 있으며, 이 경우 소명대상자는 성실히 협조하여야 함
- 소명대상자는 총괄책임관의 판정결과에 대해 이의가 있는 경우, 관련 사항을 작성하여 재판정을 요청할 수 있음
 - 총괄책임관은 관련 사항을 검토하여 그 결과를 통보하여야 함

■ 행정조치

- 총괄책임관으로부터 징계 조치요구를 받은 책임관 또는 개별책임관은 1개월 이내에 해당 소명대상자를 징계 조치하고 그 결과를 총괄책임관에게 통보하여야 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

시행

- 이 지침은 통보한 날부터 시행함

붙임

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 중과실인 경우	
	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, 무단유출, 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, 무단유출, 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

※ 기타 세부사항은 관계법령(공무원징계령, 기관 내 감사규정, 개인정보보호법, 사회복지사업법 등)을 준용함

[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 제4호 서식]

소명 요청서

구 분		내 용		
소명 요청 정보	관계대상 시스템	보육통합정보시스템		소명 순번
	소명기관 구분	☒ 개인정보통합관계센터 ☐ 자체기관		
	소명요청일		답변 제출기한일	
	소명추출조건 및 요청사유			
	2차소명	요청일		
		답변제출기한일		
		사유		
조회자 정보	이름		ID	
	소속지원명		IP	
	소속명		소속코드	
조회 내용	발생일시			로그일련번호
	고객명			
	주민번호			
	사용프로그램	프로그램ID		프로그램명
비고				

[별지 제5호 서식]

소명 답변서

구 분		내 용		
소명 답변 내용	답변자		답변일	
	기 관		부 서	
	소명연기여부	☐ 정상 ☐ 연기	소명연기 사유 ¹⁾	
	답변내용	※ 개인정보 조회목적과 사유를 명확하고 상세하게 기록 합니다.		
	첨부자료	※ 필요시 근거 자료를 첨부 합니다.		
	답변지연사유	※ 답변제출기한일을 경과하여 답변시 입력합니다.		
2차 소명 답변 내용 ²⁾	답변자		답변일	
	기 관		부서	
	답변내용	※ 개인정보 조회목적과 사유를 명확하고 상세하게 기록 합니다.		
	첨부자료	※ 필요시 근거 자료를 첨부 합니다.		

어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼

어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼

□ 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 중립에 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 차문을 닫고 서서히 출발한다.

□ 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 차문을 닫고 운전자에게 알려 서서히 출발하도록 한다.

전국 육아종합지원센터 현황

전국 육아종합지원센터 현황

연번	센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
1	중앙	서울특별시 용산구 청파로 345 주연빌딩 3층(서계동)	02)701-0431	마미정	1995. 06. 20.	central.childcare.go.kr
2	서울	서울특별시 중구 서소문로 11길 24 (서소문동 5-1)	02)772-9814~8	이남정	2000. 03. 23.	seoul.childcare.go.kr
3	부산	부산광역시 연제구 거제천로 262	051)866-0536~7	고은미	1995. 03. 01.	busan.childcare.go.kr
4	대구	대구광역시 서구 달구벌대로 371길 30 (내당2동 52-4번지)	053)421-2346~7	장다운	1997. 03. 15.	daegu.childcare.go.kr
5	인천	인천광역시 남동구 인주대로 585 한국씨티은행빌딩 20층(구월동)	032)431-4606~9	서경희	1998. 01. 16.	incheon.childcare.go.kr
6	광주	광주광역시 북구 북문대로 70 2층(운암동)	062)714-3636	김정음	1998. 02. 05.	gwangju.childcare.go.kr
7	대전	대전광역시 유성구 월드컵대로 32 동관 1층 육아 종합지원센터	042)721-1256~7	김정미	1998. 03. 16.	daejeon.childcare.go.kr
8	울산	울산광역시 남구 대공원로 84, A동 3층(옥동)	052)266-4173~4	박초아	1997. 03. 02.	ulsan.childcare.go.kr
9	세종	세종특별자치시 도움1로 116 (종촌동, 종촌종합복지센터 1층)	044)865-0561	허혜진	2014. 10. 15.	sejong.childcare.go.kr
10	경기	경기도 수원시 권선구 호매실로 46-16 경기종합 노동복지회관 5층	031)258-1485	이기동	2003. 11. 12.	gyeonggi.childcare.go.kr
11	경기 북부	경기도 의정부시 둔야로 9 4층 (의정부동)	031)876-5767~8	장은미	2008. 02. 27.	gyeongginorth.childcare. go.kr
12	강원	강원도 춘천시 성심로 47번길 35 (후평1동)	033)244-2660, 4660, 8660	홍춘자	2003. 12. 15.	gangwon.childcare.go.kr
13	충북	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87 충청북도종합사회복지센터 410호(복대동)	043)239-8777~8	정경진	2003. 06. 09.	chungbuk.childcare.go.kr
14	충남	충청남도 예산군 삼교읍 도청대로 600 1층(의회 동)	041)634-6234~9	김미정	2003. 11. 25.	chungnam.childcare.go.kr
15	전북	전라북도 전주시 덕진구 들사평로1 38 전라북도 여성일자리센터 2층(2-5)	063)276-8080~1	최은주	2004. 09. 17.	jeonbuk.childcare.go.kr
16	전남	전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 30 전남여성 플라자 2층	061)285-5455~6	김동례	2005. 01. 29.	jeonnam.childcare.go.kr
17	경북	경상북도 영천시 금호읍 금호로 360	054)337-9939~40	이삼범	2005. 04. 29.	gyeongbuk.childcare.go.kr
18	경남	경상남도 창원시 의창구 창원대학로 20 창원대학 교 두레관 4층	055)213-2471~5, 7	김경옥	2004. 08. 26.	gyeongnam.childcare.go.kr
19	제주	제주특별자치도 제주시 해안마을북길 13-26 2~3층(해안동)	064)746-2211	오명녀	2004. 04. 29.	jeju.childcare.go.kr
20	서울 강남구	서울특별시 강남구 삼성로 72길 7 (대치동 961-17)	02)546-1736~7	박주영	2006. 09. 01.	www.gncare.go.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
21	서울 강동구	서울특별시 강동구 성내로 6길 16 (성내동 556-1)	02)486-3556 02)486-3516~8	김정화	2007. 05. 02.	www.gdkids.or.kr
22	서울 강북구	서울특별시 강북구 인수봉로 66길 9 (수유동 410-293)	02)994-7480	장경희	2012. 06. 13.	childcare.gangbuk.go.kr
23	서울 강서구	서울특별시 강서구 수명로 2길 50 (내발산동)	02)2064-2730~2	조현정	2009. 12. 29.	www.gskids.or.kr
24	서울 관악구	서울특별시 관악구 켜고개로 128 2~3층(봉천동)	02)851-2834~5	제혜자	1999. 08. 02.	www.gwanak.go.kr/ educare/main.html
25	서울 광진구	서울특별시 광진구 동일로 56가길 31 3층(군자 동)	02)467-1827~9	안은정	2009. 12. 29.	www.gjcare.go.kr
26	서울 구로구	서울특별시 구로구 가마산로 203 우리은행 구로동지점 3층(구로동)	02)859-5432, 5678	허미란	2010. 09. 01.	guroccic.guro.go.kr
27	서울 금천구	서울특별시 금천구 시흥대로 73길 70 금천구청 지하1층(시흥동)	02)894-2264~5	배진희	2007. 09. 01.	www.happycare.or.kr
28	서울 노원구	서울특별시 노원구 덕릉로 859 공공복합청사 4층(상계동)	02)930-1944	김승옥	2008. 09. 04.	www.nwsc.or.kr
29	서울 도봉구	서울특별시 도봉구 방학로 12길 28 (방학동 306-10)	02)3494-3341~2	이정란	2006. 03. 29.	www.doccic.go.kr
30	서울 동대문구	서울특별시 동대문구 황물로 62 (답십리동)	02)2237-5800 2247-5843~5	김희정	2009. 11. 17.	www.ddmccic.or.kr
31	서울 동작구	서울특별시 동작구 여의대방로 36길 11 (대방동 385-2 3층)	02)823-4567	권도희	2006. 12. 27.	www.dccic.go.kr
32	서울 마포구	서울특별시 마포구 상암산로 1길 71 (상암동 1686)	02)308-0202	박희경	2010. 02. 22.	www.mcic.or.kr
33	서울 서대문구	서울특별시 서대문구 연희로 290 서대문구보건소 별관 우리들 1층 (홍은동 425-3번지)	02)3217-9550	채은화	2011. 03. 01.	www.sdmccic.or.kr
34	서울 서초구	서울특별시 서초구 남부순환로 347길 46(서초동)	02)598-9340 02)596-9340	강경숙	2008. 04. 11.	youngua.seocho.go.kr
35	서울 성동구	서울특별시 성동구 난계로 160 (상왕십리동)	02)499-5675~6	김갑순	2005. 12. 22.	ccic.sd.go.kr
36	서울 성북구	서울특별시 성북구 오패산로 10길 19(하월곡동 222-6)	02)918-8080~2	백정현	2009. 07. 01.	ijoa.gongdan.go.kr
37	서울 송파구	서울특별시 송파구 중대로235 송파어린이문화회 관 4층(오금동 50번지)	02)449-0505 (내선4번)	김경옥	2010. 09. 30.	kids.songpa.go.kr
38	서울 양천구	서울특별시 양천구 목동동로 81 해누리타운 3층(신정동)	02)2646-7793	배숙진	2011. 03. 02.	www.ychccic.or.kr
39	서울 영등포구	서울특별시 영등포구 신길로 40길 5(신길4동 232-20)	02)833-6022, 6025	송치숙	2009. 02. 25.	www.ydpcic.or.kr
40	서울 용산구	서울특별시 용산구 녹사평대로 150 용산구청 5층 (이태원동)	02)749-9673~4	윤서연	2012. 01. 16.	www.ysccic.or.kr
41	서울 은평구	서울특별시 은평구 서오릉로 25가길 4(구산동)	02)351-3629, 3630	김호인	2010. 07. 22.	www.epmjccic.co.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
42	서울 종로구	서울특별시 종로구 성균관로 1길 6-3(명륜3가동 147-1번지) 3~4층	02)737-0890 02)735-0890	류외희	2009. 11. 23.	www.jnccic.or.kr
43	서울 중구	서울특별시 중구 다산로 32길 5 (신당동 292-60)	02)2263-2626	김주영	2011. 12. 01.	www.jgkids.or.kr
44	서울 중랑구	서울특별시 중랑구 망우로 67길 10(망우동) 망우본동복합청사 6층	02)495-0030~1	유기정	2010. 12. 01.	www.jccic.or.kr
45	부산 기장군	부산광역시 기장군 정관면 정관중앙로 110	051)991-0777	고은경	2015. 09. 15.	www.gjangchild.or.kr
46	부산 진구	부산광역시 부산진구 가야대로 587번지 21-21 (가야동)	051)936-7011	정행선	2014. 04. 11.	www.bjscfc.or.kr
47	부산 사상구	부산광역시 사상구 낙동대로 1210번길 17(쾌법동)	051)321-3389	박만호	2014. 09. 24.	www.sasangicare.kr
48	대구 동구	대구광역시 동구 팔공로 53길 36	053)662-3521	이순연	2016. 03. 예정	
49	인천 계양구	인천광역시 계양구 계양산로 102번길 5(계산동) 사회복지회관 1층	032)556-5712~4	이정미	2013. 07. 01.	www.gyboyuk.go.kr
50	인천 남구	인천광역시 남구 미추로19길 10-18 4~5층 (송의2동 168-11 4~5층)	032)884-0756	서현주	2009. 06. 30.	www.nccic.or.kr
51	인천 부평구	인천광역시 부평구 영성동로18번길 51 (삼산동)	032)361-8653~4	이숙자	2006. 02. 01.	www.jbpeducare.or.kr
52	인천 서구	인천광역시 서구 송학로 264(삼곡동)	032)568-7234	오선영	2014. 02. 06.	www.isscc.or.kr
53	인천 연수구	인천광역시 연수구 원인재로 115 연수구청 청사 내 604호	032)715-8262	최종미	2015. 04. 21.	www.ys-scc.com
54	울산 남구	울산광역시 남구 돌길로 251 (탈동, 1322-9)	052)256-9508~10	박경숙	2013. 04. 12.	www.namgui.or.kr
55	울산 중구	울산광역시 중구 종가8길 66	052)275-1233	최지현	2015. 9. 15.	www.jgicare.or.kr
56	경기 고양시	경기도 고양시 덕양구 화신로 325(화정동)	031)975-3314	김효정	2003. 04. 03.	www.echild.or.kr
57	경기 과천시	경기도 과천시 별양로 182 가족여성플라자 4층(부림동)	02)6925-2526	윤진희	2014. 03. 25.	www.educaregc.or.kr
58	경기 광명시	경기도 광명시 성채로 78번길 7 (소하동 1124-4번지)	02)899-0163~4	송 정	2011. 01. 20.	childcare.gm.go.kr
59	경기 광주시	경기도 광주시 남한산성면 화안대로 1404-1	031)765-6010	김정아	2016. 04. 예정	
60	경기 구리시	경기도 구리시 동구릉로 53번길 34(인창동 527-37)	031)566-2323	정병욱	2013. 11. 26.	www.guricenter.or.kr
61	경기 군포시	경기도 군포시 수리산로 110, 3층 (산본동)	031)393-0236	조유나	2010. 01. 28.	www.gpcic.or.kr
62	경기 김포시	경기도 김포시 김포한강로 77-39(장기동)	031)985-1901	신경주	2014. 12. 22.	www.gpchildcare.or.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
63	경기 남양주시	경기도 남양주시 진접읍 해밀예당1로 96 어린이 비전센터	031)528-4461~4	차인숙	2015. 07. 17.	www.nyjscc.kr
64	경기 부천시	경기도 부천시 원미구 장말로 107 복사골문화센터 1층(상동 394-2)	032)322-8686	김은숙	1999. 07. 11.	www.bucheoni.or.kr
65	경기 성남시	경기도 성남시 수정구 복정로 96번길 30-1 4층 (복정동 667번지)	031)721-1640	정정옥	1993. 03. 01.	www.sneducare.or.kr
66	경기 수원시	경기도 수원시 장안구 송정로 24번길 47 (정자동)	031)255-5682~4	한은숙	2008. 09. 01.	www.swchildcare.or.kr
67	경기 시흥시	경기도 시흥시 경기과기대로 269 경기과학기술대학교 제2캠퍼스 창조V관 421호(정왕동)	031)431-5682(센터) 031)431-6358(영플)	조진희	2006. 08. 03.	www.shccic.net
68	경기 안산시	경기도 안산시 상록구 안산대학로 155 안산대학 교체플관 B6호(일동)	031)415-2271~3	강보경	1994. 05. 01.	www.ansanbo6.com
69	경기 안양시	경기도 안양시 만안구 냉천로 39 만안평생교육센 터 2층(안양동)	031)383-5170~1	박성진	1997. 03. 12.	www.aycteducare.go.kr
70	경기 양주시	경기도 양주시 고암길 226(고암동)	031)8082-4225~6	이선희	2013. 04. 10.	vision.yangju.go.kr
71	경기 오산시	경기도 오산시 양산동 670-2	031)374-5563	문미진	2015. 10. 13.	www.osanchild.or.kr
72	경기 용인시	경기도 용인시 처인구 중부대로 1161번길 90	031)335-8690	김혜경	2015. 03. 13.	www.yicare.or.kr
73	경기 의왕시	경기도 의왕시 오전로 122 여성회관 지하1층(오전동)	031)455-1853~4	유복립	2001. 01. 19.	www.uweducare.or.kr
74	경기 의정부시	경기도 의정부시 신흥로 198 덕암빌딩 3~5층(의 정부2동 572-5)	031)853-5006~8	박나래	2007. 09. 03.	www.icare.or.kr
75	경기 이천시	경기도 이천시 중리천로 34길 38 (중리동)	031)634-9842~4 031)634-9846	백소영	2006. 07. 01.	www.goodcare.or.kr
76	경기 파주시	경기도 파주시 문산읍 통일로 1680 문산행복센터 3층	031)954-4800	이금주	2012. 06. 01.	www.pajuchildcare.or.kr
77	경기 평택시	경기도 평택시 성동로 11번길 2 (비전동)	031)692-7705	석윤희	2007. 10. 02.	www.ptchildcare.or.kr
78	경기 화성시	경기도 화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운(도이리 산31-6번지)	031)8059-1640~2	김은희	2009. 08. 25.	www.hsicare.or.kr
79	강원 강릉시	강원도 강릉시 용지각길 20번안길 3 3층(포남동)	033)641-1382 642-1383	이순임	2002. 03. 02.	www.kneducare.or.kr
80	충북 청주시	충청북도 청주시 청원구 내덕로 13-2(내덕동)	043)222-6660	손지연	2015. 05. 04.	www.cjkids.or.kr
81	충남 천안시	충청남도 천안시 서북구 오성로 23 2층(두정동)	041)561-2821~2	정정옥	2010. 09. 30.	www.ceic.or.kr
82	전북 고창군	전라북도 고창군 고창읍 월곡뉴타운2길 20	063)564-0862	김명준	2015. 04. 02.	childcare.gochang.go.kr
83	전북 군산시	전라북도 군산시 대학로 330 1~2층	063)911-0756	윤진주	2014. 03. 03.	www.hwgunsan.or.kr

연번	센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
84	전북 익산시	전라북도 익산시 공동로 57	063-859-4765	나은정	2015. 07. 21.	childcare.iksan.go.kr
85	전북 전주시	전라북도 전주시 완산구 산너머3길 61번길 2동 3층	063)905-6509	김나림	2015. 03. 02.	www.jeonjuscc.or.kr
86	경북 문경시	경상북도 문경시 기차역옆길 25(홍덕동 257-1)	054)701-2337	김현익	2016. 01. 04.	
87	경북 포항시	경상북도 포항시 남구 뱃머리길 93 포항시 평생 학습원 407호 (상도동)	054)256-2580,2,7	최해숙	2008. 05. 01.	www.phcare.or.kr
88	경남 진주시	경상남도 진주시 남강로 1463번길 17(하대동)	055)749-2156	박미영	2005. 10. 20.	www.jinju.go.kr/care
89	경남 창원시	경상남도 창원시 성산구 가음동 20-8 여성회관 창원관 4층	055)287-1216	변정순	2010. 03. 20.	www.changwoncare.or.kr
90	경남 합천군	경상남도 합천군 합천읍 동서로 109	055)934-0883~4	문성숙	2015. 09. 04.	www.hc4children.or.kr

전국보육교사교육원 현황

전국보육교사교육원 현황

가. 총괄

(2015. 12. 31. 현재, 단위 : 개소)

구분	계	대학부설	민간	비고
계	60	39	21	
서울	14	7	7	
부산	4	3	1	
대구	2	2	—	
인천	3	1	2	
광주	2	2	—	
대전	1	1	—	
울산	2	1	1	
경기	10	2	8	
강원	1	1	—	
충북	2	2	—	
충남	1	1	—	
전북	2	2	—	
전남	2	2	—	
경북	7	6	1	
경남	4	3	1	
제주	3	3	—	

<서울특별시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	그리스도대학교부설 보육교사교육원	한성심	02-2600-2500	서울시 강서구 까치산로 24길 47
2	동덕여자대학교	박혜경	02-940-4262	서울시 성북구 화랑로 13길 60
3	명지대학교 부설보육교사교육원	최창규	02-300-1808	서울시 서대문구 거북골로 34 (남가좌동)
4	서울여자대학교 부설보육교사교육원	정재훈	02-970-5343	서울시 노원구 화랑로 621
5	서일대학 부설 보육교사교육원	임윤수	02-490-7213	서울시 중랑구 서일대학길 22
6	한양대학교	정기수	02-2220-1522	서울시 성동구 왕십리로 222
7	기독교 방송 보육교사교육원	정승호	02-595-6005	서울시 강동구 올림픽로 683 (천호동)
8	서울 YMCA종로 보육교사교육원	안창원	02-732-8757	서울시 종로구 종로11길 11 (인사동) 서울 YMCA별관 3층
9	아세아 보육교사교육원	안경섭	02-2618-7715	서울시 구로구 개봉로 23길 38
10	한국예술보육교사교육원	공진이	02-358-6699	서울시 은평구 불광동 484-78 (통일로 388)
11	중앙승가대학교	전동혁	02-929-5004	서울시 성북구 개운사길 60-46 (안암동5가)
12	아이코리아 보육교사교육원	이은희	02-2144-1070~5	서울시 송파구 충민로6길 17 (장지동)
13	서울강남 YMCA 보육교사교육원	여봉구	02-542-5291	서울시 강남구 언주로 615(논현동)
14	평화 보육교사교육원	권명자	02-762-4558	서울시 금천구 가산디지털1로 88 (가산동) IT프리미어타워 20층

<부산광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	동주대학 부설보육교사교육원	전재선	051-200-3400	부산 사하구 낙동대로 164 한라빌딩 5층(괴정동)
2	부산대학교 부설보육교사교육원	조희숙	051-510-1592	부산 금정구 부산대학로 63번길2
3	신라대학교 부설보육교사교육원	김길권	051-999-5162	부산 사상구 백양대로 700번길 140
4	아카데미보육교사 교육원	정사영	051-861-6912	부산 부산진구 양정1동 394-16

<대구광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	수성대학교 보육교사교육원	최병태	053-749-7063	대구시 수성구 달구벌대로 528길 15(만촌동)
2	영진전문대학 보육교사교육원	장현주	053-940-5193	대구시 북구 복현로 35

<인천광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	인천KCEM 보육교사교육원	진유신	032-867-5001	인천 남구 주안로 55
2	인천보육교사교육원	이호문	032-428-1357	인천 계양구 경명대로 1115 인평프라자4층
3	성산효대학원대학교 부설보육교사교육원	최종숙	032-433-1936	인천 남동구 구월동 1132-14

<광주광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	송원대학 부설보육교사교육원	최수태	062-360-5760	광주광역시 남구 송암로 73
2	광신대학교 보육교사교육원	나학수	062-605-1112	광주광역시 북구 양산택지소로 36

<대전광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	배재대학교 부설보육교사교육원	김숙령	042-520-5279	대전광역시 서구 배재로 155-40(도마동)

<울산광역시>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	울산대학교 부설보육교사교육원	김영주	052-259-2019	울산광역시 남구 대학로 148
2	울산보육교사교육원	손세광	052-296-9988	울산광역시 북구 명촌3길 21

<경기도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	강남대학교 부설보육교사교육원	신건호	031-899-7080	경기 용인시 기흥구 강남로 40 (구갈동111)
2	수원여자대학교 부설보육교사교육원	엄용숙	031-290-8065	경기 수원시 권선구 온정로 72 (오목천동 수원여대길62)
3	고양 보육교사교육원	이만수	031-970-8100	경기 고양시 덕양구 토당로 52 능곡역프라자 5층(토당동 855번지)
4	경기 보육교사교육원	유장환	031-235-2290	경기 수원시 권선구 경수대로 408 청광노블하임 2층(권선동 1010-1)
5	평택 보육교사교육원	유승곤	031-656-8820	경기 평택시 신대고잔길42 (신대동 370-1) 3층
6	성빈센트 보육교사교육원	유차규	032-655-0453	경기 부천시 소사구 경인로 264 (심곡본동 746 성원빌딩 3층)
7	경기동부 보육교사교육원	민문기	031-569-9090	경기 구리시 검배로65 (수택동 504-5) 4층
8	경기북부보육교사교육원	김성일	031-876-5546	경기 의정부시 둔야로 9 (의정부동 512-4)
9	에듀케어보육교사교육원	이창수	031-466-3131	경기 안양시 만안구 문예로 35익성빌딩 6층 (안양6동 505-11)
10	중앙 보육교사교육원	오명숙	031-752-1217	경기 성남시 중원구 양현로 405번길 7 신야탑푸르지오시티 2동 8층

* 새마을중앙연수원부설보육교사교육원 2012.3.1. 폐지

<강원도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	경동대학교 부설보육교사교육원	백승학	033-639-0600	강원도 고성군 토성면 봄포리 산 91-1

<충청북도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	충북대학교생활과학대학부설 보육교사교육원	김승택	043-261-2796	충북 청주시 서원구 내수동로 52번지
2	건국대학교글로벌캠퍼스 부설보육교사교육원	송희영	043-840-3243	충북 충주시 충원대로 268

<충청남도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	호서대학교 부설보육교사교육원	유영기	041-560-8077	충남 천안시 동남구 호서대길 12, 3호관 201호

<전라북도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	전북대학교 보육교사교육원	정혜정	063-270-3830	전북 전주시 덕진구 백제대로 567번지 생활과학관 1층
2	우석대학교 보육교사교육원	김응권	063-290-1115	전북 완주군 삼례읍 삼례로 443

<전라남도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	동신대학교 부설보육교사교육원	조 준	061-330-3851	전남 나주시 건재로 185
2	순천제일대학 부설보육교사교육원	임양금	061-740-1303	전남 순천시 제일대학길 17

<경상북도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	선린대학부설보육교사교육원	정연수	054-260-5102	경북 포항시 북구 흥해읍 초곡길 36번길 30
2	구미대학부설보육교사교육원(휴지)	정창주	054-440-1450	경북 구미시 야은로 37
3	대경대학부설보육교사교육원	이채영	053-850-1295	경상북도 경산시 자인면 단북1길 65
4	포항대학교부설보육교사교육원	정창조	054-245-1236	경북 포항시 북구 흥해읍 신덕로 60
5	대구가톨릭대학교부설보육교사교육원	홍 철	053-850-3366	경북 경산시 하양읍 하양로 13-13
6	안동과학대학부설보육교사교육원	권상용	054-851-3511	경북 안동시 서후면 서선길 189
7	경북보육교사교육원	최영희	054-456-1300	경북 구미시 형곡로27길 13

<경상남도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	경남과학기술대학교부설보육교사교육원	황경애	055-751-3723	경남 진주시 동진로 33(칠암동)
2	창신대학부설보육교사교육원	강정목	055-649-0806	창원시 마산회원구 팔용로 262
3	창원대학교부설보육교사교육원	정대영	055-213-2462	경남 창원시 의창구 창원대화로 22
4	경남 보육교사교육원	조성철	055-251-4443	경남 창원시 마산회원구 팔용로 272

※ 김해보육교사교육원 '13.12.12. 지정 취소, '14.2.28. 취소 유예

<제주특별자치도>

연번	시설명	원장	전 화	주 소
1	제주국제대학교부설보육교사교육원	고충석	064-754-0273	제주특별자치도 제주시 516로 2870(영평동)
2	제주관광대학부설보육교사교육원	김성규	064-754-5871	제주특별자치도 제주시 도령로15 제주관광대학 노형교육관(노형동)
3	제주한라대학교평생교육원	김성훈	064-741-7480	제주특별자치도 제주시 한라대학교 38(노형동)

2016년 보육사업예산

2016년 보육사업예산

(단위 : 백만원)

구 분	2015 예산(B)	2016 예산(B)	증 감 (B-A)	%	세부명세
계	5,186,136	5,270,824	84,688	1.6	
□ 어린이집운영 지원	3,726,363	3,767,537	41,174	1.1	
○ 보육교직원 인건비 지원	492,640	518,431	25,791	5.2	• 국공립, 법인, 취약보육 담당 교직원 인건비 지원
○ 보조교사	15,761	55,743	39,982	253.7	• 보조교사 인건비 지원
○ 대체교사	5,292	10,228	4,936	93.3	• 대체교사 인건비 지원
○ 농촌보육교사 특별수당	0	27,914	27,914		• 농어촌교사 특별수당 지원
○ 영유아보육료 지원	3,137,702	3,106,581	△31,121	△1.0	• 어린이집이용 영유아 보육료 지원
○ 시간차등보육 지원	7,507	11,959	4,452	59.3	• 시간제보육 이용 영유아 보육료 지원
○ 어린이집 기능보강	34,015	6,447	△27,568	△81.0	• 어린이집 증개축, 개보수, 장비비 등 환경개선
○ 어린이집 확충	33,446	30,234	△3,212	△9.6	• 국공립신축 135개소, 공동주택리모델링 19개소, 장애아전문 2개소, 기차재비 : 156개소
□ 보육인프라 구축	16,756	23,202	6,446	38.5	
○ 보육사업관리	1,405	7,822	6,417	456.7	• 보육사업행정지원및홍보
○ 육아종합지원센터 운영	4,887	11,267	6,380	130.6	• 부모 및 영유아에게 종합적인 육아서비스 제공
○ 어린이집 교원 양성 지원	1,956	2,731	775	39.6	• 교직원 보수교육, 보육자격관리 관련 운영 비지원
○ 보육전자바우처 운영	6,192	0	△6,192	△100	• 전자바우처운영 및 시스템 기능 개선, * 보육사업관리 이관
○ 보육실태조사	792	0	△792	△100	• 3년마다 실시
○ 부모 모니터링단 운영 지원	1,324	1,192	△132	△10	• 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전관리 분야 모니터링을 위한 모니터링단 운영
○ 공익제보자 신고포상금	200	190	△10	△5.0	• 어린이집의보조금 부정수급, 아동학대 등 위반행위 신고자 포상금 운영
□ 어린이집 평가인증 운영	9,800	7,653	△2,147	△21.9	• 평가인증운영 및 사무국 지원
□ 어린이집 지원	221,707	253,232	31,525	14.2	
○ 교재교구비	8,889	8,890	1	0.0	• 교재교구비 지원
○ 차량운영비	4,940	4,940	0	0.0	• 차량운영비 지원
○ 교사근무환경개선비	152,234	179,099	26,865	17.6	• 보육교사 근무환경개선비
○ 교사겸직원장지원비	10,506	10,506	0	0.0	• 교사겸직원장지원비
○ 농어촌소재 법인어린이집 지원	1,067	1,067	0	0.0	• 법인어린이집 운영비
○ 공공형 어린이집	44,071	48,730	4,659	10.6	• 공공형어린이집운영비 지원, 사후품질관리
□ 가정양육수당 지원사업	1,211,510	1,219,200	7,690	0.6	• 취학전영유아 가구 아동 양육수당 지원

보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

내 용	부 서	연락처
○ 어린이집의 설치		
▶ 어린이집 설치·인가 기준, 직장어린이집	보육기반과	044-202-3583, 3588
▶ 국공립 어린이집위탁체 선정관리 권장 표준안		044-202-3590, 3584
○ 어린이집의 운영		
▶ 어린이집 반편성, 어린이집 운영위원회	보육기반과	044-202-3581, 3582
▶ 어린이집 수입 지출원칙, 재무회계규칙	보육정책과	044-202-3543, 3544
▶ 필요경비 결정 및 수납		
▶ 보육료 수납 및 결정	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
▶ 사용자 부담금 보조기준, 보육교직원 보수기준	보육기반과	044-202-3581, 3582
▶ 어린이집의 건강·급식·위생·안전관리		044-202-3591, 3593
▶ 어린이집 지도 점검		044-202-3591, 3592
▶ 용자어린이집 사후관리		044-202-3590, 3584
▶ 어린이집 특별활동 적정관리방안		044-202-3543, 3544
○ 보육교직원 자격, 관리, 보수교육 및 양성교육	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 어린이집 평가인증	보육정책과	044-202-3551, 3548
○ 3-5세 누리과정		
▶ 총괄(044-202-3541, 3542) ▶ 누리과정예산(044-202-3562, 3566) ▶ 반편성(044-202-3581, 3582) ▶ 교사 관리(044-202-3564, 3568)	보육정책과 보육사업기획과 보육기반과	
○ 보육료지원	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ 양육수당 지원		044-202-3563, 3567
○ 국공립·법인 등 어린이집 인건비 지원	보육기반과	044-202-3581, 3582
○ 장애전문, 장애통합, 영아전담, 시간연장, 방과후, 야간, 24시간 보육	보육사업기획과	044-202-3563, 3567
○ 차량운영비, 교재교구비, 기능보강비	보육기반과	044-202-3590, 3584
○ 대체교사지원, 교사 근무환경개선비	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 공공형 어린이집	보육정책과	044-202-3551, 3546
○ 육아종합지원센터	보육기반과	044-202-3583, 3588

서 식

차 례

서식 Ⅱ-1 상·하위반편성 신청서 양식	251
서식 Ⅱ-2 생활기록부(영아)	252
서식 Ⅱ-3 보육료 수납영수증	257
서식 Ⅱ-4 어린이집 통합 안전점검표	258
서식 Ⅱ-5 응급처치동의서	267
서식 Ⅱ-6 영유아 사고보고서	269
서식 Ⅱ-7 어린이집 감염병 발생현황 보고서	271
서식 Ⅱ-8 어린이집 참관 신청서	272
서식 Ⅱ-9 보수교육 교과목 수강면제 신청서	273
서식 Ⅲ-1 교육훈련시설 성적증명서	274
서식 Ⅲ-2 유사교과목 확인서	275
서식 Ⅲ-3 보육실습확인서	276
서식 Ⅲ-4 보육실습평가서	278
서식 Ⅲ-5 보육교직원 관리대장	279
서식 Ⅲ-6 보육교직원 임면보고서식	278
서식 Ⅲ-7 보육교직원 결격사유조회의뢰서 양식	280
서식 Ⅳ-1 결격사유 조회요청 대장	281
서식 Ⅳ-2 결격사유 조회요청 회보대장	282
서식 Ⅳ-3 결격사유조회 회보서 양식	283
서식 Ⅳ-4 경력(재직)증명서	284
서식 Ⅳ-5 보육실습생 신상카드	285
서식 Ⅳ-6 보수교육 실시 위탁계약서	286
서식 Ⅳ-7 교육훈련시설휴지(폐지)신고서	288
서식 Ⅳ-8 교육훈련시설입소신청서	289

차 례

서식 V-1	보육교사양성교육과정 수료증	290
서식 V-2	보육교직원 보수교육 수료증	291
서식 IX-1	특수어린이집 지정 신청서(시·도지사 지정)	292
서식 IX-2	특수어린이집 지정서(시·도지사 지정)	294
서식 IX-3	특수어린이집 지정 신청서(특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정) ..	295
서식 IX-4	특수어린이집 지정서(시장·군수·구청장 지정)	297
서식 IX-5-1	 시간연장보육 이용 신청서	298
서식 IX-5-2	 아동별 월 시간연장 보육 실적 확인서	299
서식 IX-5-3	 24시간 어린이집 이용 신청서	300
서식 IX-6	보육사업 국고보조금 교부신청서	301
서식 IX-7	기능보강사업 신청내역서(총괄표)	302
서식 IX-8	신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서	303
서식 IX-9	어린이집 기능보강 사업자 조사표	306
서식 IX-10	증·개축 계획서	307
서식 IX-11	설계검토 의견서	310
서식 IX-12	어린이집 개·보수계획서	311
서식 IX-13	어린이집 장비구입 계획서	311
서식 IX-14	어린이집 기자재구입 계획서	312
서식 IX-15	어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서	313
서식 IX-16	시간제보육 제공기관 지정 신청서('16.3)	314
서식 IX-17	시간제보육 제공기관 지정서	316

서식 Ⅱ-1 상·하위반편성 신청서 양식

- ※대상 : 1) 1~2월생으로서 상위반에 편성되기를 원하는 아동
 2) 만12개월이 된 아동 중 만1세반에 편성하고자 하는 아동('17년에도 만1세반으로 재편성됨을 유의)
 3) 장애아는 아니나 아동의 발달차이로 인하여 하위반에 편성하고자 하는 아동

상(하)위반편성 신청서					
아 동 성 명			아동 생년월일	년 월 일	
보호자 성 명 (관계)	()	주소		전화번호 (휴대전화)	()
반편성 신청 내용	☐	(상위반) 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 반편성 변경 불가)			
	☐	(하위반) 익년도 1.1 ~ 익년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 반편성 변경 불가)			
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					

서식 II-2 생활기록부(영아)

생 활 기 록 부(영아)

(앞쪽)

1. 인적사항

어린이집명					
아 동	이 름	(한글) (한자)	성 별	남·여	사진 (3×4cm)
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소	
	주 소		혈 액 형		
보 호 자	아동과의 관 계	부	모	기 타	
	이 름				
	전화번호				

2. 기본생활습관 및 발달상황

영역		연령	0세	1세	2세
기본 생활 습관	수 면				
	배 변				
	식 사				
활 동 발 달	신체운동				
	사회관계				
	의사소통				
	자연탐구				
	예술경험				

3. 출결상황

구분	연령	0세	1세	2세
보육일수				
결석일수				
의 견				

4. 영유아 표준예방접종¹⁾

(뒷쪽)

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 임신예방접종 등		명칭 기재		
		명칭 기재		

1) 예방접종 도우미 사이트 참조

5. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

6. 신체발달상황

구분 \ 측정시기								
신장(cm)								
몸무게(kg)								
측정자								

비고 : 18개월 미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.

기록관리자

서식 II-2-1 생활기록부(유아)

생활 기록 부(유아)

1. 인적사항

어린이집명			
아 동	이 름	(한글) (한자)	성 별
	생년월일		남·여
	주 소		입소 퇴소 (3×4cm)
보 호 자	아동과의 관 계	부	기타
	이 름		
	전화번호		

※ 비교 : 보호자란 중 부·모가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 출결상황

구분	연령	3세	4세	5세
보육일수				
결석일수				
의 건				

(연필)

3. 영유아 표준예방접종

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자	접종기관
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	5차(추가)		
폴리오	IPV	4차(추가)		
홍역유행성 이하선 염포진	MMR	2차		
일본뇌염	JEV(사백신)	3차 4차(추가)		
인플루엔자	Flu	매년 접종		
장티푸스	주사용	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		명칭 기재 명칭 기재		

4. 신체발달상황

구분	연령	3세	4세	5세
신 장(cm)				
몸 무 게(kg)				
측 정 자				

기록관리자

(뒷쪽)

5. 활동발달상황

성 명	연 령		
	영 어 별	3세	4세
	기본생활습관		5세
	신체운동·건강		
	의사소통		
	사회관계		
	예술경험		
	자연탐구		
	종합의견		

서식 Ⅱ-3 보육료 수납영수증

보육료 수납영수증

예시)

<u>보육료 수납영수증</u>	<u>보육료 수납영수증</u>
거 래 번 호 :	거 래 번 호 :
보호자성명 :	보호자성명 :
아 동 성 명 :	아 동 성 명 :
금 액 : 원정	금 액 : 원정
위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수납 하였습니다.	위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납부 하였습니다.
년 월 일 ○○어린이집 원장(인)	년 월 일 ○○어린이집 원장(인)
(어린이집 보관용)	(보호자 보관용)
간 인	

서식 II-4 어린이집 통합 안전점검표

<일별 점검표>

① 급식 분야

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
위생 관리 및 식재료 관리	- 작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)							
	- 위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용하고, 배식시에는 배식 전용 기구, 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 전용 용기에 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.							
작업 관리	- 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.							
시설 설비 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	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		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 방지되어 있지는 않은가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방지된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방지된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이기구	- 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 방지되어 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	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		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	조치사항
		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?		
실내외놀이 기구 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	조치사항
		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, 스프링클러 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 3.5cm 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) 가스과 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치 하여야 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 잠금 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어 클로저 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 일정하여야 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) 실내의 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전 조치 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 충격흡수체의 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). 충격 흡수제 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, 스프링클러 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 띄는 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 작동 여부를 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 영유아 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 가능하여야 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 방지, 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-5 응급처치동의서

응 급 처 치 동 의 서

반이름		생년월일	
성 별	남 여	성 명	

○ ○ ○에게 응급상황 발생시 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 것에 동의합니다.

20 . .

부 모 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)

< 응급처치 절차 >

1. 사고 발생시 가장 먼저 부모님께 연락합니다.

(시간/기간) (전화번호)

어머니와는 _____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

_____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

아버지와는 _____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

_____ 동안에 _____ 로 연락됩니다.

2. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우, 부모님이 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

(이름) (전화번호)

① _____ 는 _____ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 _____

② _____ 는 _____ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 _____

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(어린이집에서 지정하는 의료기관이나, 부모님이 정하신 _____ 의료기관)으로 응급수송 할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 건강보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

건강보험 종류 _____

번호 _____

기관 _____

서식 Ⅱ-6 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 시간연장()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) ☐ 뺨 ☐ 물림 ☐ 찔림 ☐ 식중독 ☐ 기타 중독 ☐ 호흡곤란 ☐ 기타()		

상해를 입은 다른 아동이 있는가 ?		☐ 예 ☐ 아니오	
사고원인	☐ 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 m 바닥의 형태 : ☐ 뛰거나 발을 헛디뎠 넘어짐 ☐ 다른 유아에게 물림 ☐ 다른 유아에게 맞거나 밀림 ☐ 바퀴달린 탈것(인라인 스케이트 등) ☐ 물체에 의해 다짐 ☐ 음식물에 의한 질식 ☐ 곤충에 물리거나 쏘임 ☐ 동물에게 물림 ☐ 열, 추위에 노출 ☐ 기타()		
다친 부위 (좌, 우 표시)	☐ 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)		
사고 관련 특이사항			
보육기관에서 행해진 응급처치(상술 예 : 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)			
상해·배상보험 가입 현황			
☐ 상해 ☐ 배상 ☐ 기타() 보험금 최고한도 인당()만원 건당()만원			
응급처치자		의료기관 진료여부	☐ 안함 ☐ 함
의료기관 진료를 한 경우	☐ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) ☐ 입원(시간/일)		
기타 사후처리 상황 (경찰조사, 피해합의 등)			
사고아동 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지를 위한 조치사항			
직원 서명	(인) 날짜 : . . 오전/오후		
부모 서명	(인) 날짜 : . . 오전/오후		

서식 Ⅱ-7 어린이집 감염병 발생현황 보고서

보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서 양식

<작성 방법>

- ▶ 보고 질환 : 10가지 감염병(수족구병 외 9종)에 한함
※ 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
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 가정애 감염병 발생사실 공지 ☐ 기타 () 직접입력					
조치계획	(해당사항을 모두 체크) ☐ 어린이집 소독실시 ☐ 타아동의 감염여부 확인 ☐ 각 가정애 감염병 발생사실 공지 ☐ 기타 () 직접입력					

서식 II-8 어린이집 참관 신청서

어 린 이 집 참 관 신 청 서

아 동	성 명		생 년 월 일	
	해당 반명			
신청인	성 명		아동과의 관계	
	주 소	(전화 :)		
어린이집명			참관 희망일	
참관신청 사유				

위와 같이 어린이집 참관을 신청합니다.

년 월 일

신청인(보호자) 성 명 (서명 또는 인)

어린이집 원장

귀하

서식 Ⅱ-9 보수교육 교과목 수강면제 신청서

보수교육 교과목 수강면제 신청서				
신청인	성 명		생년월일	
	소속/직위		연락처	
안전 교육 수강 내용	교육 수강일	년 월 일		
	교육시간			
	교육내용(주제)	☐ 아동학대 관련 ☐ 안전관리 관련		
	소 속 (안전교육 수강 당시)			
수강면제 신청 교과목명		☐ 안전사고 예방교육(보육교사 기본/심화) ☐ 보건위생관리(보육교사 기본/심화) ☐ 아동학대, 성폭력, 실종예방 및 사후관리(보육교사 기본/심화) ☐ 안전사고 예방 및 대응(원장 기본/심화) ☐ 보건위생관리(원장 기본/심화) ☐ 아동학대, 성폭력, 실종 예방 및 사후관리(원장 기본/심화)		
※ 면제 받고자 하는 교과목에 ☑ 표시				
보육사업안내 지침에 따라 위와 같이 보육교직원 보수교육 교과목의 수강 면제를 신청합니다.				
신청인			년 월 일 (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			
영역	교과목	학점	성적	영역	교과목	학점	성적
교사 인성	보육교사(인성)론	3		보육 지식과 기술	영유아 교수방법론	3	
	아동권리와 복지	3			교재교구개발	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	2		총 이수학점			
	아동음악과 동작	2					
	아동미술지도	2		총 이수시간			
	아동수학지도·아동과 학지도	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)

보 육 실 습 확 인 서

1. 실습 이수자 기본사항 (필수)

이 름	주민등록번호	양성교육기관명

2. 실습기관

실습기관명		실습기관 보육정원	
기관종류		최초인가일	
주소			
연락처			

3. 실습 지도교사

이 름	자격 종류	자격번호

4. 실습 기간

실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주간)
실습시간	총 시간(매주 요일 ~ 요일까지, 오전 시 ~ 오후 시)

위 사람은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

어린이집의 원장

(서명 또는 인)

학과장

(서명 또는 인)

※ 첨부서류

1. 실습기관 시설인가증 사본 1부 2. 보육실습 지도교사 자격증 사본 1부 3. 실습 지도교사 1인당 3명 이내의 보육 실습생 지도 확인공문(양성교육기관/실습기관), 단, '13. 3. 1. 이후 「어린이집지원시스템」을 통하여 보육실습확인서를 출력한 경우 첨부서류를 제출하지 않아도 됨

(뒤)

<보육실습확인서 작성 방법>	
실습 이수자 기본사항	보육실습 이수자의 기본정보를 빠짐없이 기재합니다. 양성교육기관명에는 재학 중인 대학 또는 교육기관명을 빠짐없이 기재합니다.
실습기관	2013. 3. 1. 이후 보육실습 이수자는 모든 사항을 빠짐없이 기재합니다. (단, 2013. 2월 말까지 보육실습 이수자는 실습기관명, 기관종류, 주소, 연락처를 기재합니다.) 가. 실습기관명 : 보육실습을 이수한 어린이집 또는 유치원명을 기재합니다. 나. 실습기관 보육정원 : 실습기관이 인가받은 정원을 기재합니다. 다. 기관종류 : 어린이집 또는 교육과정과 방과후 과정을 운영하는 유치원을 기재합니다. 라. 최초인가일 : 실습기관의 최초인가일자를 기재합니다. 마. 주소 : 실습기관의 주소지를 기재합니다. 바. 연락처 : 실습기관의 연락처를 기재합니다.
실습 지도교사	2007년 이후 보육실습 이수자부터는 실습 지도교사의 이름, 자격 종류(보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 중 택1), 자격번호를 기재합니다. (단, 2006년까지 보육실습 이수자는 지도교사 기재하지 않아도 됩니다.)
실습 기간	보육실습 이수년도를 기준으로 아래의 내용을 기재합니다. 가. 2007년 이후 보육실습 이수자 : 모든 사항을 빠짐없이 기재합니다. 나. 2006년 보육실습 이수자 : 년 월 일 ~ 년 월 일, 주간, 총 시간을 기재합니다. 다. 2005년까지 보육실습 이수자 : 주간, 총 시간을 기재합니다. ※ 총 시간은 1일 실습 시간에 실습 일수를 곱한 시간을 기재합니다. (예 : 8시간(1일 실습 시간)×20일(실습 일수)=160시간)
직 인	어린이집 원장, 학과장 직인을 모두 동시에 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 : 주민등록번호 : 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 보육통합시스템으로 보고하지 않고, 시·군·구에 직접 제출하는 경우 활용

○○○ 어린이집()

관리번호	직종별	성명 (한자)	주민등록 번호	임용일	퇴임일	확인자 날 인	비고

- 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 보육통합시스템으로 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 기재하여야 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 결격사유조회의뢰서 양식

(기 관 명)

20 . . .

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 의뢰서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 결격사유 기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 관련근거법령 :

○ 조회사유 :

2. 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

조회 요청 기관명(직인)

[illegible]

서식 IV-2

결격사유 조회요청 회보대장

[illegible]

서식 IV-3 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			
결격사유기록유무			
확인내용			

회 보 기 관 명 (직인)

<기재요령>

- 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보서 작성한다.
- 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는“결격사유기록유무” “확인내용”란에 해당없음을 기재하고, 있을 때는“확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산 선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원 등을 기재한다.
- 결격사유기록이 여러개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 IV-4 경력(재직)증명서

발급번호 제 호						
경력(재직) 증명서						
인적사항		성 명	한글	주민등록번호		
			한자			
		주 소				
경 력 사 항	근무기간		직종별	근무시설		
	부터	까지		시설명 (종별)	신고번호	주 소 (전화)
근무연한		년 월 일				
용 도						
위와 같이 경력(재직)을 증명합니다. 년 월 일 특별자치도지사·시·군·구청의 장 직인						

서식 IV-6 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·완료하여야 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 인정 기준 미달자에게 수료증을 발급한 경우
- ② 제1항에 의하여 계약이 해지되었을 경우, ‘을’은 계약해지 통고일로부터 1월 이내에 기수령한 금액을 지체없이 ‘갑’에게 반환하여야 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-7 교육훈련시설휴지(폐지)신고서

교육훈련시설휴지(폐지)신고서				처리기간
				2 일
신고인	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호	
	법인·단체명		전화번호	
	주 소			
교육 훈련 시설 개요	명 칭		위탁번호	
	교육훈련시설장의 성명		주민등록번호	. . .
	전화번호		개설연월일	. . .
	소재지			
휴지기간(휴지시)		. . . ~ . . .		
휴지(폐지)사유				
※ 휴지(폐지)사유는 육하원칙에 의하여 상세히 기록하십시오. 위와 같은 사유로 교육훈련시설을 휴지(폐지)하고자 신고합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 시·도지사 귀하				
구비서류 : 1. 교육훈련시설지정서(폐지시에 한함) 2. 교육훈련시설 폐지에 따른 수료자명단 등 관련서류 일체(폐지시에 한함)				수수료
				없 음

서식 IV-8 교육훈련시설입소신청서

보육교사 양성교육 교육훈련신청서				처리기간
				2 일
신청인	① 성 명		② 생 년 월 일	
	③ 주 소		④ 전 화 번 호	
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				
※ 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				수 수 료 없 음

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

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 : 〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

위 사람은 영유아보육법 제21조제2항제2호의 규정에 의한 소정의 교육과정을 수료하였으므로
이 증서를 수여합니다.

년 월 일

영유아보육법 제21조제2항제2호에 따라 〇〇〇시장(또는 〇〇〇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 : 〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

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 〇〇〇
시장(또는 〇〇〇도지사)이(가) 위탁한 보수교육기관임.

(보수교육기관의 장) 인

서식 IX-1 특수어린이집 지정 신청서 (시·도지사 지정)

(앞쪽)

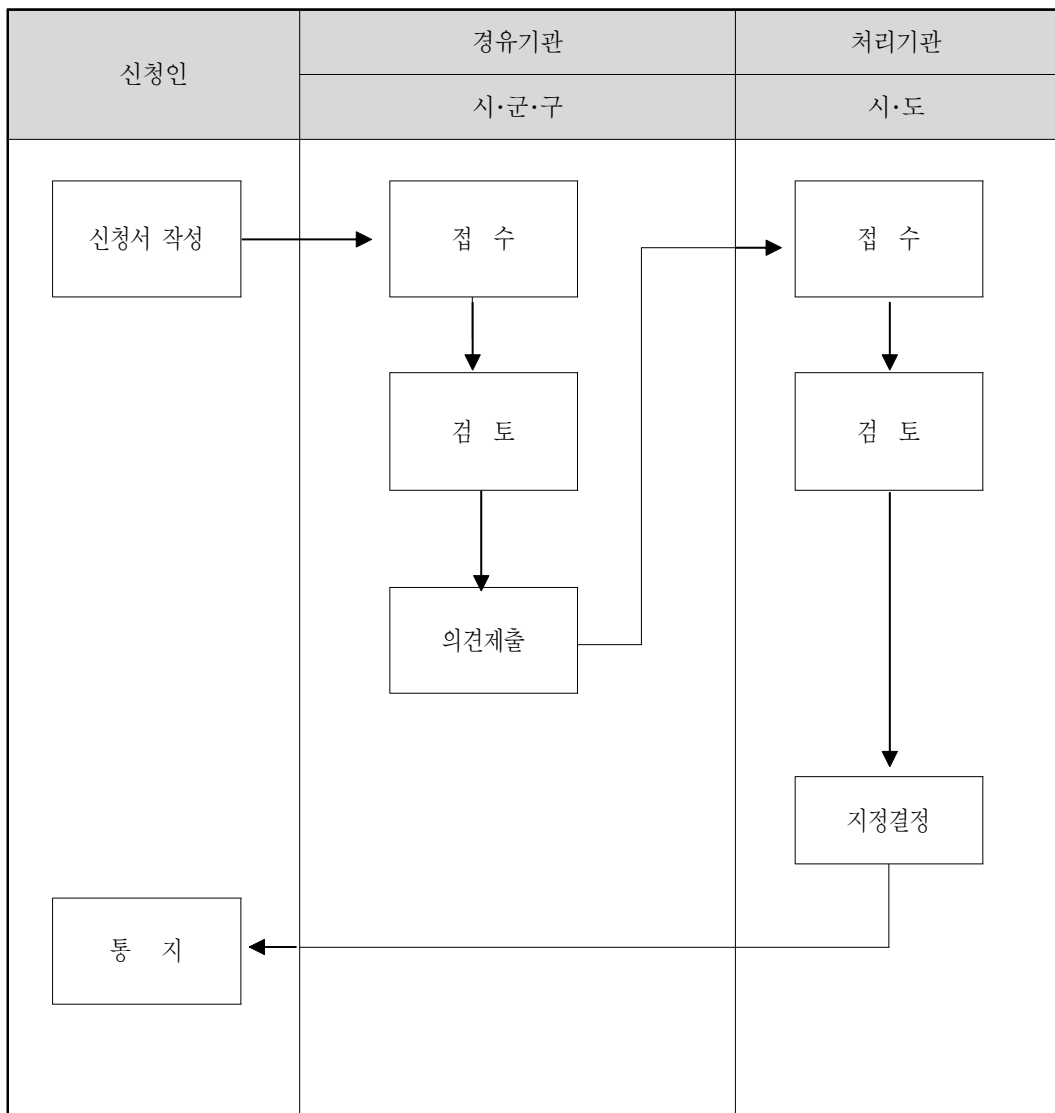
24시간 어린이집 지정 신청서						
신 청 인	① 성명(대표자 또는 설치자)		② 법인·단체명			
	③ 주 소	(전화 :)				
개 요	④ 명 칭		⑤ 종 별			
	⑥ 소 재 지	(전화 :)				
	⑦ 원장 성명		⑧ 주민등록번호	-		
	⑨ 24시간 정원	명				
⑪ 시설설비	보 육 실	m ²	양 호 실	m ²	대 지	m ²
	놀 이 터	m ²	조 리 실	m ²	기 타	
	사 무 실	m ²	목 욕 실	m ²		
⑫ 보육교직원	총 인 원		보 육 교 사		비 고	
	명		명			
⑬ 예 산	수 입 액		지 출 액		비 고	
	원		원			
위와 같이 <u>24시간</u> 어린이집 지정을 신청합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 시·도지사 귀하						
※ 구비서류 1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다) 2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약을 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.					수 수 료	
					없 음	

(뒷쪽)

※ 신청안내

신 청 자 격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 24시간 어린이집에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 접수됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



서식 IX-2 특수어린이집 지정서 (시·도지사 지정)

제 호

24시간 어린이집 지정서

지정분야 : 24시간 어린이집

어린이집 명 :

소재지 :

24시간 정원 : 명

원장 성명 : (주민등록번호 : -)

위 시설을 24시간 어린이집으로 지정합니다.

20 년 월 일

시·도지사 인

서식 IX-3 특수어린이집 지정 신청서 (특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정)

(앞쪽)

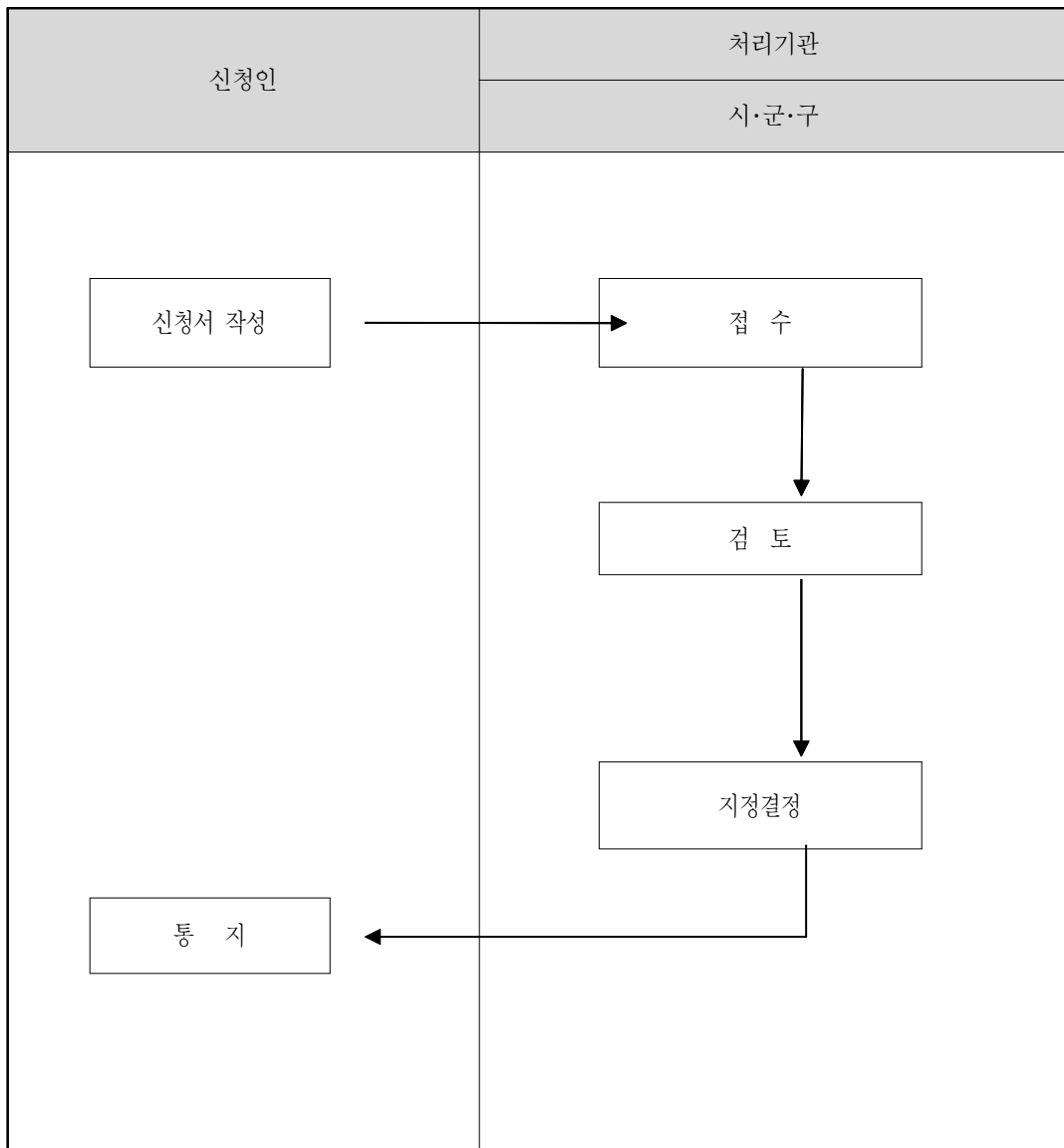
(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서							
신 청 인	① 성명 (대표자 또는 설치자)				② 법인·단체명		
	③ 주 소		(전화 :)				
개 요	④ 명 칭				⑤ 종 별		
	⑥ 소 재 지		(전화 :)				
	⑦ 원 장 성 명				⑧ 주민등록번호		-
	⑨ 보 육 정 원		시간연장 : 명, 휴일보육 : 명				
⑪ 설 비	보 육 실	㎡	양 호 실	㎡	대 지	㎡	
	놀 이 터	㎡	조 리 실	㎡	기 타		
	사 무 실	㎡	목 욕 실	㎡			
⑫ 보 육 교직원	총 인 원		보 육 교 사		비 고		
	명		명				
⑬ 예 산	수 입 액		지 출 액		비 고		
	원		원				
위와 같이(시간연장, 휴일) 어린이집 지정을 신청합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하							
※ 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.						수 수 료	
						없 음	

(뒷쪽)

※ 신청안내

신 청 자 격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 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 특수어린이집 지정서 (시장·군수·구청장 지정)

제 호

(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정서

지정분야 : (시간연장, 휴일) 어린이집

시 설 명 :

소 재 지 :

정 원 : 시간연장 명, 휴일 명

원장 성명 : (주민등록번호 : -)

위 시설을()어린이집으로 지정합니다.

20 년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 인

서식 IX-5-1 시간연장보육 이용 신청서

시간연장보육 이용 신청서																					
보호 자	성 명		생년월일		아동과의 관 계																
	주 소				집전화																
					휴대전화																
이용신청 현황	아동성명(성별)		생년월일																		
	주당 이용횟수	회	이용시간	: ~ :																	
	이용사유																				
〈동의서〉 시간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다. 〈보호자 준수사항〉 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">연번</th> <th style="text-align: center;">내 용</th> <th style="text-align: center;">확인 (√)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </tbody> </table>							연번	내 용	확인 (√)	1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	☐	2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다	☐	3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	☐	4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	☐
연번	내 용	확인 (√)																			
1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	☐																			
2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다	☐																			
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	☐																			
4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	☐																			
201 . . .																					
신청인 (서명)																					
()어린이집 원장 귀하																					

서식 IX-5-3 24시간 어린이집 이용 신청서

24시간 어린이집 이용 신청서						
신청인	성명			생년월일		
	주소				아동과 관계	
					집전화	
					휴대전화	
가족사항	신청인과의 관계		성명		직업	연락처 (휴대전화)
이용아동		아동성명 (성별)			생년월일	
		시설명 (소재지)				
〈동의서〉 24시간 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것이며, 미이행시에는 해당 아동에 대하여 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 접촉하여야 한다. 2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호 하여야 한다. 3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 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-8 신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서

신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서

1. 사업 개요

유형 ¹⁾		어린이집명	
소재지		정원	
공동주택 리모델링의 경우	“신규”와 “기존시설” 구분, “국민임대”와 “민간” 구분	지역환경 ²⁾	
특이사항 ³⁾			

- ※ 1. 유형 : 신축(이전 및 대체신축 구분), 복합신축, 유흥교실활용, 군관사활용, 리모델링, 공동주택리모델링, 매입 등
 - 리모델링의 경우 당초 건물 유형 기재(예 : 동사무소 리모델링, 복지관 리모델링 등)
 2. 지역환경 : 농어촌, 저소득층 지역, 다문화가정지역, 산업단지 지역, 군관사지역, 일반주거지역 등 해당되는 경우 모두 기재
 3. 특이사항 : 부지 또는 건물을 기부채납 또는 무상임대 받는 경우 기재

2. 시설물 현황

(단위 : m²)

시설 용도별	면 적
계	
보 육 실 (유흥실포함)	
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. 공사개요

사 업 명(공사별)		공 사 위 치	
건축 부지 면적	m ²	연 건 축 면 적	m ²
착 공 예 정 일		준 공 예 정 일	
공 사 기 간			
교통편의 조건 ¹⁾			

※ 1. 교통편의조건 : 진입로 확보 여부 및 접근성, 주유소로부터 50m이상 거리 확보 등 기재

4. 해당 사업의 필요성, 사업비의 적정성, 문제점, 기대효과 등에 대한 의견 제시(자세히 작성)

※ 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

(단위 : 천원)

사업내용 및 규모	재원별 부담계획					기 타
	계	국고보조	지방비부담	자체부담	기타보조	
건 축 총 규 모 (m ²) 1. 건 축 공 사 2. 전 기 공 사 3. 부 대 설 비 공 사 4. 설 계 및 감 리 5. 부 지 구 입 비 6. 시 설 개·보 수 비 7. 기 타						

6. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)

(단위 : 천원)

경비부담자	자체부담액	부 담 방 법	비 고

7. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

(단위 : 천원)

부 채 액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

서식 IX-9 어린이집 기능보강 사업자 조사표

어린이집 기능보강 사업자 조사표

1. 시설유형별 어린이집 수요 현황

1) 보육 수요	2) 기존 어린이집 현황	3) 비고
- 아동수(0~5세이하) 수 : 00 명 - 기초생활 수급아동 (0~5세이하) 수 : 00 명 - 다문화가정(0~5세이하) 아동수 : 00 명	○ 소계(정원/현원) : 명/ 명 - 국공립어린이집 : 개소(정원/현원) - 법인 : 개소(정원/현원) - 가정 : 개소(정원/현원) - 직장 : 개소(정원/현원)	

- 1) 예정 소재지(읍, 면, 동)의 주민등록 현황(2007.12)에 근거하여 작성
- 2) 기존 어린이집 현황은 읍·면·동 기준으로 작성
- 3) 비고란은 현재 관내 수요가 없음에도 불구하고 어린이집이 필요한 사유, 민원소지 여부 등 특이사항을 구체적으로 기재

2. 신축 예정지 현황

소재지	면적	m ²
소유자 성명	법인(대표자)과의 관계	
도시계획상 용도 (어린이집 설치 가능성)		
○ 진입로 유무 및 확보계획 ○ 신축부지 확보계획	- 소유자가 신청인이 아닌 아닌 경우 · 매매계약서, 또는 부지사용승낙서(관계 증빙서류 포함 : 부부인 경우 주민등록 등본 법인 대표인 경우 법인 설립인가서 등) - 진입로가 없는 경우 확보계획에 예정 일자, 자금 투자 계획(규모 및 조달 계획) 등을 구체적으로 기재 - 신축부지를 어떻게 확보할 것인지 구체적으로 작성(예정 일자, 계획 등)	

- ※ 해당 시·군·구는 아래 사항을 반드시 확인 할 것
- 토지대장, 지적도, 도시계획 확인 등

3. 종합 의견

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 : m²)

시설 용도별	기존	변경			
	계	계	신축	증축	개축
계					
보육실 (유희실 포함)					
실내 놀이터					
부대시설					
사무실 양호실 조리실 목욕실 화장실 기타					

3. 세부계획

(단위 : m²)

구분	층별 면적 및 구조(시설용도별)		비 고
	당 초	변 경	
1층	예) 1층(100m ²) - 보육실(2), 사무실(1)		예) 3층 증축 100m ²
2층	2층(100m ²) - 보육실(3), 주방(1)		
3층		3층(100m ²) - 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	m ²	연 건 축 면 적	m ²
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 환경을 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	
건축 총 규모 · · (m ²) 1. 건축 공사 2. 전기 공사 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 건 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	m ²	연면적	m ²
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

①

서식 IX-12 어린이집 개·보수계획서

어린이집 개·보수계획서

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 ¹⁾	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	개·보수 내역	면적 또는 수량	단가 (원)	예산				국비 지원 실적 ²⁾
							계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 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	예산(천원)				국비 지원 실적 ²⁾
						계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도
※ 당해연도는 포함하지 않음

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 : (☞ --)
- 소재지 :

3. 당초·변경 대비표

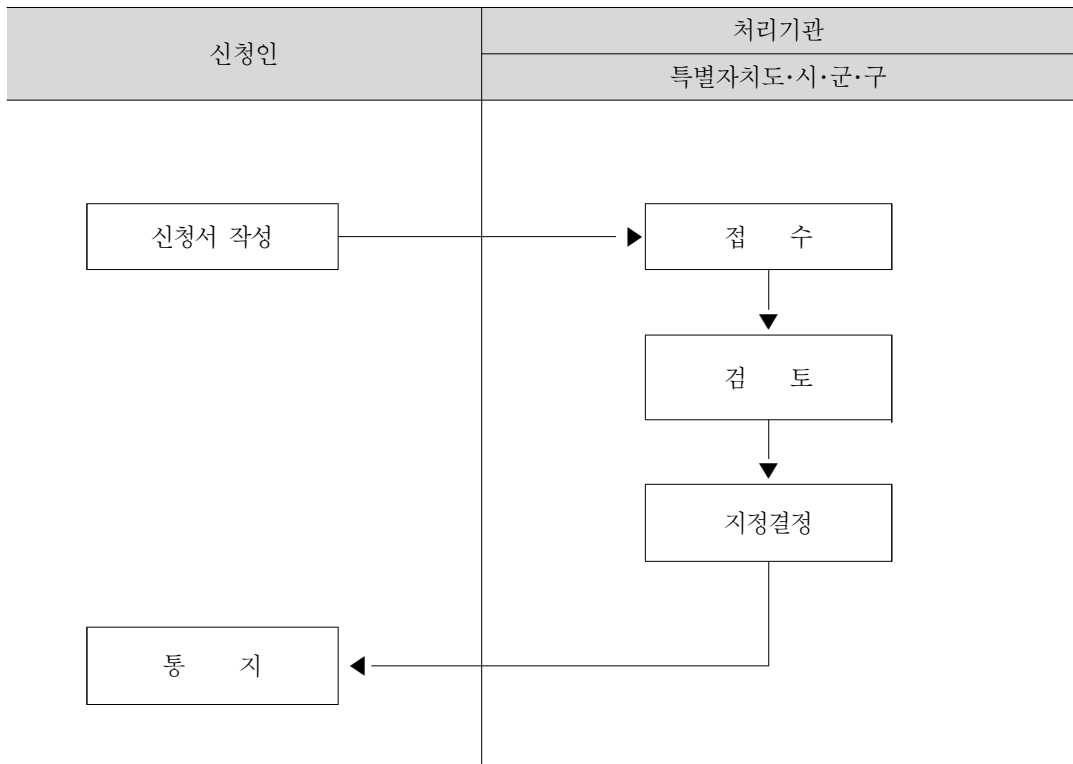
변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고 (국고보조금교부연도 등)

4. 변경사유

* 사업계획서 첨부

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



서식 IX-17 시간제보육 제공기관 지정서

제 호

시간제보육 제공기관 지정서

시설 명칭 :

소재지 :

시간제보육반 지정 수 : 개 반

대표자 성명 : (생년월일 :)

위 시설을 시간제보육 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

2016년도 보육사업안내

◎ 인 쇄 : 2016년 3월

◎ 발 행 : 2016년 3월

◎ 발행처 : 보건 복지부

편집·인쇄 : (주)이문기업(Tel. 044-866-1610)

