

발 간 등 록 번 호  
11-1352000-000191-10

가까호호아이들셋   
하하호호 희망한국

부록

# 2014년도 보육사업안내



힘이 되는 평생친구  
**보건복지부**  
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



## 차 례

### XI 부 록 / 1

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 .....	3
2. '14년도 보육료·양육수당 지원대상 선정안내 .....	57
3. 보육통합정보시스템 개인정보보호지침 .....	125
4. 전국육아종합지원센터 현황 .....	157
5. 전국보육교사교육원 현황 .....	163
6. 2014년 보육사업 예산 .....	173
7. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처 .....	177

### XII 서 식 / 181



XI

부 록

.....



부록 1

# 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙





## 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

개정 2012. 8. 7.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 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 의한다.

**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 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 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 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

**제6조의2(정보통신매체에 의한 재무회계처리)** ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012.8.7>

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012.8.7>

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012.8.7>

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보 시스템 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>  
[본조신설 2005.7.15]

## 제2장 예산과 결산

### 제1절 예산

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

**제8조(예산총계주의원칙)** 세입과 세출은 모두 예산에 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.

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 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 편성 하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 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 장애인 복지관, 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 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 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”이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 예산총칙
  2. 세입·세출명세서
  3. 추정대차대조표
  4. 추정수지계산서
  5. 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 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 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 전용조서를 첨부하여야 한다.

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

**제18조(특정목적사업 예산)** ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공하나 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 이사회의 의결 및 시설운영위원회에 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 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 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.

**제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)** ① 결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호

까지 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. 후원금수입명세 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 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 법인의 대표이사과 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 대표이사과 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 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 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 개산금을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 여비 및 관공비
  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·S지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설 및 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 그러하지 아니하다.

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

---

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

제32조 삭제<2009.2.5>

제33조 삭제<2009.2.5>

제34조 삭제<2009.2.5>

제35조 삭제<2009.2.5>

제36조 삭제<2009.2.5>

제37조 삭제<2009.2.5>

제37조의2 삭제<2009.2.5>

## 제4장 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 세입예산에 편입시켜야 한다.

## 제4장의2 후원금의 관리

**제41조의2(후원금의 범위등)** 법인의 대표이사과 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 대표이사과 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 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의로 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 후원금전용계좌등을 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 대표이사와 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 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입및사용결과보고서를 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.

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

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

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조의2의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

---

[별표 7]

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	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	경상보조금 수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우 개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금 수입	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 시설외계 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 근무 수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직 급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강 보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구 연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리 후생에 소요되는 비용
		120	업무 추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무 협의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적 으로 지급하는 경비
				123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 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, 광고료·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 행사경비
				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 첨부하여야 할 서류) 서식 1

## 세 입 예 산 서

(단위 : 천원)

과 목					예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목				
01	필요 경비 수입	11	필요경 비 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 서식 II

### 추가경정세출예산서

(단위 : 천원)

과 목					예산액	기정 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	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				

[illegible]

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식 I

### 세입·세출결산 총괄 설명

- 세입 예산  
수납액은 원에 대하여  
원이며
  
- 세출 예산  
지출액은 원에 대하여  
원이며
  
- 그 차인잔액은 원으로서  
보조금집행잔액 원이 포함되어 있으며  
이를 공제한 순이월금은 원이다.

○ 세입세출결산 총괄

수 납 액	
지 출 액	
차인잔액	

[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) 서식 III

## 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	기타필요경비 지출			
				215	특별활동비 지출			
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비			
				312	자산취득비			
				313	시설장비 유지비			
400	전출금	410	전출금	411	범인회계 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] 제21조(수입 및 지출사무의 관리) 제2항 위임장 별도 서식

<b>위 임 장</b>				
대리인	성 명	(인)	주민등록번호	
	주 소			
<p style="text-align: center;">위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <p style="text-align: center;">수입 및 지출에 관한 사무를 집행하기 위하여 어린이집 재무회계규칙 제26조 제2항의 규정에 의한 권한을 위임함.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">위임자 :                      어린이집(직인)</p>				

[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 제25호의2서식] 〈신설 2005.7.15〉

총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

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

3106-86인  
87.5.29 승인

268mm×190mm  
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호서식]

## 장대석비문

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식 1

봉 급 대 장

(단위 : 원)

[illegible]

## 보 육 료 대 장

## 보 육 료 대 장

[illegible]



[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   .   .   .		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>금</span> <span>원정</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>(₩                    )</span> </div>					
적 요					
비 고					



[별지] 제26조(과년도 수입과 반납금 여입) 제2항 별도 서식

## 반 납 결 의 서

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

1000

---

## 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, 퇴직적립금 예금잔액증명서

\* 20인 이하 시설은 세입·세출 결산 총괄설명, 퇴직적립금 예금잔액증명서, 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 별도 관리가 필요한 보육료 대장, 제25조(수입금의 수납), 정부 보조금명세서, 수입결의서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비사용조서는 별도로 정하는 서식에 따른다.(기존 어린이집재무회계규칙상의 양식과 동일)

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

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

## 2 2014년도 주요 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 항목별로 분리하여 입력(특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)
- 입학준비금 : 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등)

#### 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 제세 공과금, 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 지원비율에 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 아동에게 지원하는 보조금
  - ※ 기본보육료 = 표준보육비용 - 부모부담 보육료
- 표준보육비용은 아동 1인당 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 적절한 기준비용
  - 인건비, 급간식비, 교재교구비, 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, 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

### 나. 일반사항

- 차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함
    - ※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함
  - 일시 운영차입금의 경우 금융기관에서 조달하는 것을 원칙으로 하되 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
-

## 세출 항목

### 1. 인건비(110항)

#### 가. 적용범위

- 정부지원어린이집은 「2014년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행함
- 미 지원 어린이집은 원장과 보육교직원간 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행

#### 나. 일반사항

- 정부지원어린이집은 「2014년도 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 안됨
- 최저기준을 정할 때에는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함
- 특기자 또는 운전자 등에 대해서 별도 수당 지급 가능
- 퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 '통상임금<sup>1)</sup>'으로 함
- 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음

### 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

## 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
- 전신전화료는 휴대폰의 경우 어린이집 업무와 관련된 이용료에 한함.

## 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, 차량 할부금 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 정기적금 등에 가입하여 별도 통장에 적립 가능
  - 매년 결산시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 다음 연도 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 재무회계규칙 제18조제1항에 저촉되지 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 세입세출예산에 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 5세 누리과정 운영지원비(교사대상 학습공동체 활동, 보조교사 인건비, 교재·교구비, 급·간식비(기 편성된 급식비를 초과하는 경우만 사용 가능) 지원에 따른 조치임
- \* '13년 3·4세 누리과정 확대 시행에 따라 만 34세아 반에 대한 급식비 최저단가도 인상되도록 할 계획임

- 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)  
\* 상해보험료는 어린이집안전공제회를 통한 보험가입이 유예된 경우에만 수납 가능
- 현장학습비 : 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 음료비 등
- 기타 비용 : 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 어린이집운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행

## 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 어린이집 운영회의 결정에 따라 수납한 내역대로 집행
- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재교구비는 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(1. 1~12. 31)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 (인건비 지원 시설 및 40인 이상 모든 시설)	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
○ 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 지급 의무 경비

## 다. 추가경정 예산

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

## 라. 예비비

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

## 마. 예산의 전용

- 예산을 전용하여 사용할 수 있음
    - 관·항간 전용 : (법인이사회 의결 또는 어린이집운영위원회의 보고를 거쳐) 전용가능
    - 동일항내 목간 전용 : 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용가능
      - ※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함
  - 전용의 제한
    - 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

○ 세입세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료시
↓		
○ 어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
○ 이사회의 결산보고서 의결	사회복지법인	결산보고서 작성시
↓		
○ 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출	어린이집 원장	익년도 3.31까지
↓		
○ 세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	결산보고서 제출 후

## 4. 회 계

### 가. 회계 총칙

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

## 나. 수 입

- 수입금의 수납 관리
  - 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리
  - 출납 완결 연도에 속하는 수입과 기타 예산외 수입은 모두 현년도 세입에 편입
  - 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
  - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

## 다. 지 출

- 지출의 원칙
    - 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
    - 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 신용카드 또는 현금영수증을 통하여 행하는 것이 원칙임
- ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음
- ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 5만원이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 받아 지출하도록 지도요망
-

부록 2

## **'14년도 보육료 · 양육수당 지원대상 선정안내**



## 2014 보육료·양육수당 지원대상 선정안내 주요변경 내용

제 목		2013년도	2014년도
□지원대상	양육수당	○ 소급지원 아동 출생 후, 1개월 (출생일 포함 31일)이내 양육수당을 신청하는 경우 출생일로 소급하여 지원	○ 소급지원 아동 출생 후, 2개월 (출생일 포함 60일)이내 양육수당을 신청하는 경우 출생일로 소급하여 지원하되 동 기준은 '14.3.1. 이후 출생아동부터 적용 * 60일이 되는 날이 공휴일·휴일인 경우 익일까지 인정 가능
		○ 지원대상 신청일 현재 해외에 체류하고 있는 아동	○ 지원대상 신청일 현재 해외에 체류하고 있는 아동 단, 국내에서 양육수당을 수혜 받고 있는 아동과 자격요건 (국적과 주민번호 유효)은 동일함
	영유아 보육	○ 지원자격이 없는 자 ③ 국적상실자 - 단, 국적회복 및 주민등록 재등록 후 신청 가능 ④ 다른 나라의 영주권·시민권 취득자 - 영주권자로 주민등록이 말소된 아동 - 시민권자로 국적 상실한 아동	○ 지원자격이 없는 자 ③ 사망·사망말소자 ④ 국외이주자(현지이주자, 이민 출국자), 국적상실자 - 영주권취득, 거주여권 보유, 장기체류 등의 사유로 주민번호가 말소된 아동 - 시민권을 취득으로 국적이 상실되어 주민번호가 말소된 아동
		-	최초 출생신고가 이루어지는 영아에 대해 무상보육(보육료·양육수당)을 지원 받을 수 있다는 사실 등을 필히 안내 할 것

제 목	2013년도	2014년도
□ 온라인 신청접수	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 신청접수일</li> <li>• 평일 23:59분까지 접수 시 접수당일로 신청·접수 처리</li> <li>• 공휴일·휴일(토요일 0시-일요일 23시) 온라인 신청 시 다음의 업무시작일로 신청·접수 처리</li> </ul>
□ 서비스 간 변경신청	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아보육(보육료·양육수당) ↔ 종일제아이돌봄서비스</li> <li>* 변경처리기준 표 참고</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 간 변경신청 반드시 필요(신청인에게 사전 안내 요망)</li> </ul>	<p>영유아보호자가 서비스(보육료·양육수당·종일제아이돌봄·유아학비) 간 변경을 원할 경우, 방문 또는 온라인신청을 통해 반드시 “변경신청단계”를 거쳐야만 서비스를 지원받을 수 있음</p>



**제1편 제도 개요**

**I 보육료·양육수당 지원사업 개요**

**1 업무처리 과정과 주요내용**

구 분		내 용
지원대상		<ul style="list-style-type: none"> <li>만0~5세 연령과 장애등록, 다문화, 난민 등 기준을 충족하는 영유아가구의 아동으로 국적과 주민번호가 유효한 자</li> <li>* 대한민국 국적을 가지고 있으며, 주민등록법에 의해 주민번호가 유효한 아동(단, 재외국민, 영주권자, 시민권자로 주민등록번호가 말소된 자는 지원하지 않음)</li> </ul>
신청	신청인	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청권자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>아동의 보호자로서 친권자·후견인, 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 자</li> <li>온라인신청은 영유아의 부모에 한함</li> </ul> </li> <li>신청장소                             <ul style="list-style-type: none"> <li>읍·면·동주민센터 (아동 주민등록 주소지)</li> <li>‘복지로’온라인신청 가능(단, 농어촌양육수당, 다문화보육료, 방과후보육료, 장애아보육료 지원을 받으려는 비등록 장애아의 경우는 방문신청만 가능)</li> </ul> </li> </ul>
	신청서	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청서식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서(공통서식)</li> <li>사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서</li> <li>아이사랑카드발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용동의서</li> </ul> </li> </ul>
	처리기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>14일(30일 이내 연장가능)</li> </ul>
급여	종류 및 지원액	<ul style="list-style-type: none"> <li>양육수당 (만0~5세) : 100~200천원</li> <li>장애아동 양육수당 (만0~5세) : 100~200천원</li> <li>영유아(만0~2세)보육료 : 소득무관 전(全)계층 전액지원</li> <li>영유아(만3~5세)누리공통과정 : 소득무관 전(全)계층 월220천원</li> <li>* 만3~5세 누리장애아보육료 : 414천원</li> <li>장애아보육료 : 정부지원시설 월 394천원, 정부미지원시설 수납한도액</li> <li>방과후 보육료 : 만12세 이하 차상위(법정포함)이하 취학아동100천원</li> <li>장애아 방과후보육료 : 장애아 만12세이하 장애인등록 또는 만8세 이하 특수교육대상 취학아동 197천원</li> <li>다문화 보육료 : 소득 무관 연령별 정부지원단가 전액지원</li> </ul>

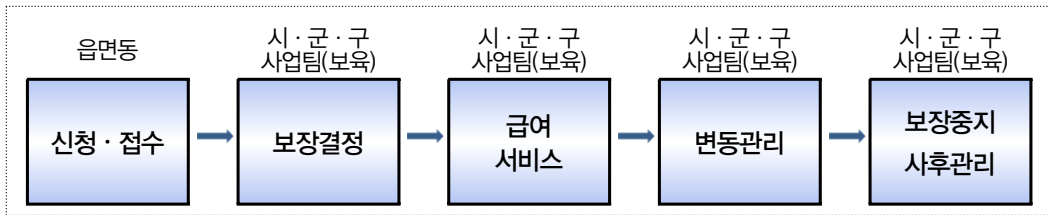
## Ⅱ 용어의 정의

○ 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·관리업무의 전자화를 위하여 구축·운영되는 사회복지통합망
- 복지급여 : 법령에 의해 소득·재산기준 또는 연령 등 일정기준에 부합되는 개인(또는 가구)에게 현금으로 지급되는 사회복지보조금

### III 업무처리 프로세스

#### 1 개 괄



#### 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)·아이사랑카드 발급 신청 및 개인신용정보의 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(사회복지통합관리망)을 통해 알람기능 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

※ 보장가구원의 주민등록상 주소지 변경 시 처리방법

구분	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 전출시 에만 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 회계부서로 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 원천적으로 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 자격중지를 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 신규서비스 지원 (이전자격지원 불가)

- 변경신청한 신규자격 책정일이 16일 이후인 경우 : 해당월은 자격책정 이전서비스 지원 (신규자격 지원은 익월 1일자로 결정)

○ 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) ↔ 종일제아이드돌봄서비스 사업간 중복자격 금지

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

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

변경구분	지원내용	
	• 변경신고일 15일 이내	• 변경신고일 16일 이후
양육수당 ↓ 보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 양육수당 미지급</li> <li>- 신청일부터 <b>보육료</b> 지원</li> <li>* 양육수당 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 월 <b>양육수당</b> 전액지원</li> <li>- 보육료 익월 1일부터 지원</li> <li>* 양육수당 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> <li>* 변경신청 시 보육료의 급여기준일은 익월 1일자로 한다.</li> </ul>
보육료 ↓ 양육수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 월 보육료 미지원</li> <li>- <b>양육수당</b> 전액지원</li> <li>* 보육료 자격종지일을 양육수당 신청 월 전월 말일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 월 <b>보육료</b> 지원</li> <li>- 양육수당 익월 1일부터 지원</li> <li>* 보육료 자격종지일을 양육수당 신청월 말일로 한다.</li> </ul>
양육수당 ↓ 유아학비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 양육수당 미지급</li> <li>- 신청일부터 <b>유아학비</b> 지원</li> <li>* 양육수당 자격종지일을 유아학비 변경신고일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 월 <b>양육수당</b> 전액지원</li> <li>- 유아학비 익월 1일부터 지원</li> <li>* 양육수당 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> <li>* 변경신청 시 유아학비의 급여기준 일은 익월 1일자로 한다.</li> </ul>
유아학비 ↓ 양육수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 월 유아학비 미지원</li> <li>- 해당 월 <b>양육수당</b> 전액지원</li> <li>* 유아학비 자격종지일을 양육수당 신청월 전월 말일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경신고일까지 <b>유아학비</b> 지원</li> <li>- 양육수당 자격 익월 1일자</li> <li>* 유아학비 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> </ul>

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

변경구분	지원내용	
	• 자격책정일 15일 이내	• 자격책정일 16일 이후
양육수당 ↓ 농어촌 양육수당 ↓ 장애아동 양육수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당월 자격책정된 신규서비스 지원 (이전자격 지원불가)</li> <li>* 이전서비스 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당월 변경 이전서비스 지원 (신규서비스 지원은 익월 1일부터)</li> <li>* 이전서비스 자격종지일을 변경신고일로 한다.</li> </ul>



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

변경구분	지원내용	
	*변경처리 익월 1일 반영 (월기준)	
보육료 ↓ 영아 종일제	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 보육료→영아종일제</li> <li>- 변경신청월 말일까지 <b>보육료</b> 지원</li> <li>- 영아종일제는 익월 1일부터 지원</li> <li>* 보육료 자격중지일을 영아일제 변경월 말일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 영아종일제→보육료</li> <li>- 변경신청월 말일까지 <b>종일제</b> 지원</li> <li>- 보육료는 익월 1일부터 지원</li> <li>* 영아종일제 자격중지일을 보육료 변경월 말일로 한다.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 양육수당→영아종일제</li> <li>- 변경신청월 <b>양육수당</b> 전액지급</li> <li>- 종일제는 익월 1일부터 지원</li> <li>* 양육수당 자격중지일을 영아종일제 변경월 말일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 영아종일제→양육수당</li> <li>- 변경신청월 말일까지 <b>종일제</b> 지원</li> <li>- 양육수당은 익월 1일부터 지원</li> <li>* 영아종일제 자격중지일을 양육수당 변경월 말일로 한다.</li> </ul>
보육료 ↓ 유아학비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 보육료→유아학비</li> <li>- 유아학비 신청전일까지만 보육료를 일할계산하여 지급</li> <li>* 보육료 자격중지일을 유아학비 신청일 전일로 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 유아학비→보육료</li> <li>- 보육료 신청 후 입소일부터 일할계산하여 지급</li> <li>* 유아학비 자격중지일을 보육료 신청일 전일로 하고, 보육료 급여기준일은 신청일로 한다.</li> </ul>

※ 보육료↔영아종일제, 양육수당↔영아종일제 변경

- 민원인의 변심(지원서비스 변경) 등으로 해당월에 보육(양육수당)중지 후 보육이나 양육수당 재신청 시 급여 지원기간 중복 체크로 인해 변경 신청일로 시작일 입력 불가
- (처리방법) 기 중지한 보육(양육수당) 중지일을 소급처리(중지일변경 기능) 이후 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

### 3 시·군·구, 읍·면·동의 역할

#### 가. 추진방향

- 읍·면·동은 대민상담 및 찾아가는 서비스 강화
- 민관협력, 자원연계, 사례관리를 위한 시·군·구 서비스연계팀 강화

#### 나. 추진 방안

- ① 읍·면·동 : 찾아가는 서비스 강화
  - 읍·면·동은 상담·신청안내, 신청·접수, 지원이 필요한 가구 발굴, 찾아가는 서비스 기능 강화
- ② 시·군·구 사업팀 : 변동·자격관리
  - (필요성) 신청완료 후 서비스 지원을 하기 위한 정보시스템에 자격책정의 정확성, 적절성, 신속성 강화
  - (기능) 대상자 선정의 일관성 유지 및 자격관리 기능 일원화
    - 급여자격·변동관리를 전담하여 기준 적용의 편차 제거 및 전문성 확보

\* 보건복지 콜센터(희망의 전화 129) 전화민원을 시군구로 전환하여 상담할 수 있는 체계를 구축(09.9월)하여 신속한 상담 및 서비스 안내 실시

## 제2편 지원신청

### I 수급자 신청

#### 1 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 중앙 ‘보건복지콜센터’(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 충분하게 파악
  - 이를 토대로 필요한 서비스 유형을 판단하고 제공가능한 각 분야의 서비스를 점검하여 안내
- 해당 서비스 신청에 필요한 서류를 충분하게 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

## 2 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 '11.1.1일 이후 출생아동 및 방과후 아동
    - ※ 장애아동, 공동생활가정(그룹홈) 입소 아동은 신청가능

- 가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '11.1.1일 이후 출생아동
- 유치원을 이용하여 유아학비를 지원받고 있는 아동
- 가정 · 농어촌 · 장애아동양육수당을 지원받고 있는 아동
- 종일제아이돌봄서비스를 지원받고 있는 아동
- ※ 출국 후 90일이 넘는 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 : 취학 전 만5세 이하로 농어촌지역에 거주하며 어린이집 · 유치원을 이용하지 않는 농어업인가구의 가정 양육 아동
  - 장애아동 양육수당 : 취학 전 만5세 이하 아동으로 장애인등록이 되어 있는 아동
  - 아동복지시설(그룹홈 포함) 재원 아동
    - \* 양육수당 사용내역을 '사회복지법인 재무회계규칙'에 의거 기록관리하여야 함
  - 입양대상 or 위탁가정에서 보호 · 양육 되고 있는 아동
  - 양육수당 신청일 현재 해외에 체류하고 있는 아동 (단, 국내에서 양육수당을 수혜받고 있는 아동과 자격충족조건(국적, 주민등록번호 유효)은 동일함)
    - \* 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 아동은 시설소재지 행정동 읍·면·동에서 신청 접수 처리 가능
    - 성폭력·가정폭력 피해자 보호시설 등의 시설에 입소한 동반아동은 시설소재지 읍·면·동주민센터 및 시군구에서 신청·접수·보장처리
    - 신청 시 반드시 시설입소확인서를 제출받고, 주민등록지 주소지로 이첩하지 않고, 시설소재지 행정기관에서 모든 업무처리
    - 신청인은 폭력가해자(남편)으로부터 보호·안전을 위해 주민등록번호가 아닌 '사회복지전산관리번호'로도 지원신청이 가능(신청인 요청 시)
- 단, 전산관리번호로 보장자격 부여 시, 주민등록번호로 별도 신청이 가능할 것을 대비, 중복자격 책정 방지를 위해 반드시 주민번호조회 및 확인 할 것

신청인	시설소재지읍면동	시설소재지 시군구 사업팀
시설소재지 읍면동에 신청서 제출 (시설입소증명서첨부)	- 해당 신청서를 행복e음에 신청등록	- 자격책정, 결과 통보서 입소 보호시설로 발송처리

- 다문화보육료, 장애아보육료(등록장애아는 온라인신청 가능)를 지원받으려는 비등록 장애아의 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 먼저 재원 했을 경우 소급지원하지 않음  
 ※ 영유아서비스(보육료 ↔ 양육수당 ↔ 아이돌봄 ↔ 유아학비)간의 변경을 원하는 경우에는 반드시 '변경신청 단계를 거쳐야함'  
 \* 서비스 간 변경처리기준 참고 (p7-11)

## 다. 자격

### ○ 농어촌지역의 범위

- 농어촌지역 : 농림수산식품부고시 제2009-440호('09.12.31)에 의한 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
- \* 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 관한 법률에 의한 농업인, 어업인, 임업인
  - 신청 농어업인이 건강보험 직장가입자로 되어 있거나 사업자 등록증이 있을 경우도 농어업인으로 인정(〈별표2〉 농어업인 범위 참조)
-

#### 보육료양육수당 지원자격이 있는 자

- ① 대한민국 국적을 가진 자로서, 주민등록법에 의해 주민번호를 정상적으로 부여받은 만0~5세 아동
- ② 전산관리번호를 부여받은 아동(시설입소아동의 경우 신청인 요청시만)
- ③ 거주불명등록가구의 아동

#### 보육료양육수당 지원자격이 없는 자

- ① 행방불명자
  - 실종선고<sup>2)</sup> 절차가 진행중인 자
  - 경찰서 등 행정관청에 행방불명 신고 후 1개월 경과 자
  - 시장·군수·구청장이 행방불명 사실을 확인한 경우
- ② 실종자: 법원의 선고를 받은 자
- ③ 사망·사망말소자
- ④ 국외이주자(현지이주자, 이민출국자, 국적상실<sup>3)</sup>자)
  - 영주권취득, 거주여권 보유, 장기체류 등의 사유로 주민번호가 말소된 아동
  - 시민권을 취득으로 국적이 상실되어 주민번호가 말소된 아동
  - ※ 단, 국적회복<sup>4)</sup>·취득하여 주민등록 생성·재등록 된 아동은 보육서비스 신청가능

- 
- 2) 실종선고 - 생사를 알 수 없는 기간이 계속된 경우에 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 사망한 것으로 간주하는 법원의 선고로써 보통실종은 5년, 특별실종은 1년 동안 계속하여 행방을 알 수 없는 경우에 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 가정법원이 선고(민법 제27조)
  - 실종선고가 있으면 실종자는 실종기간이 만료된 때에 사망한 것으로 보는 것이기 때문에(민법 제28조) 살아있다는 반증이 있더라도 선고가 취소되지 않는 이상 사망한 것으로 취급됨(실종선고의 효과는 실종기간이 만료된 때로 소급)
  - 3) 국적상실 : 외국국적 취득, 대한민국 국적취득 후 12개월 내 외국국적 미포기, 국적선택 불이행
  - 4) 국적회복 : 한국국적을 이탈하였던 자가 법무부장관 허가를 받아 한국국적을 회복하는 경우에는 국적회복허가서(또는 호적등·초본)와 외국국적포기확인서(또는 외국국적포기유보확인서)를 첨부하여 주민등록 재등록 신고
-



## 거주불명등록자 업무처리방법

### 1. 거주불명등록자로서 신청 및 수급시 처리 방법

#### □ 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 보호 측면 등을 고려하여 애로사항이 없는지 여부 등을 신중하게 파악조치

- 실제 거주지의 읍·면·동에서는 매월 15일까지 해당 수급자의 실제 거주지 거주여부 등을 파악하여 관리주소지 읍·면·동으로 「보육료·양육수당 거주불명등록 수급자 거주사실 파악결과 통보서」를 송부
- 실제 거주지가 연락 or 확인된 경우에는 기존 양육수당을 계속 지급 유지함, 아동의 어린이집 재원여부(보육통합정보시스템) 등을 확인하여 재원이 계속 유지되고 있는 경우에 보육료도 계속 지원 유지함  
단, 양쪽(행정or실제) 간 주소지가 동일한 행정관할지역일 경우에는 수급결정 사실통보서 및 거주사실 파악결과 통보서를 생략하고 지원함
- 수혜자와의 연락두절이거나 실제 거주지를 확인할 수 없는 경우에는 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)
- 아이사랑카드발급 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 한명이 귀화 허가(국적 취득)를 받은 자인 경우 등 행복e음을 통해 다문화가족임이 확인되지 않는 경우에 한함)
- 난민인정증명서(단, 아동의 난민인정증명서가 없는 경우는 아동부모의 난민 인정증명서와 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

○ 보장비용의 징수 및 처벌

- 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받은 자 또는 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 보장 비용을 징수함을 안내
- 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 자료 결정된 시점으로부터 5년 간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기됨을 안내
- 온라인 신청시 '복지로사이트'의 하단에 '신청안내 및 주의사항' 및 '변경처리 기준' 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

### 3 접수

#### 가. 신청 등록

- 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자는 대상자가 제출한 신청서 내용 및 제출 서류를 정보시스템에 등록하면서 신청일 입력
  - 제출된 각종 서류는 행복e음(사회복지통합관리망)에 스캔하여 등록
  - 온라인 신청건은 읍·면·동 또는 시·군·구 담당자 접수처리 완료 후 신청일 입력 및 민원등록
- \* 온라인 신청접수일
  - 평일 23:59분까지 접수 시 접수당일로 신청·접수 처리
  - 공휴일·휴일(토요일 00시~일요일 24시) 온라인신청 시 다음에 시작하는 업무개시일로 신청·접수 처리
- 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 2개월(출생일 포함 60일)이내 양육수당을 신청할 경우 출생일로 소급하여 양육수당을 지원하되, 동 기준은 '14.3.1. 이후 출생아동부터 적용(출생신고서에 신청한 출생일 기준)
  - \* 60일이 되는 날이 공휴일·휴일인 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

## II 수급자 선정기준 및 지원내용

### I 보장의 단위

#### 가. 가구단위 보장

- 보육료·양육수당은 영유아 아동의 연령에 따라 정해진 정부지원단가 지원

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모 및 형제자매 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함</li> </ul> </li> <li>• 조부모 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가정해체로 인해 아동이 조부모에 의해 양육되고 있는 경우에 한함</li> </ul> </li> <li>• 재혼가정의 경우 배우자의 자녀 포함</li> </ul>
② 별도 주민등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모 및 형제자매 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함</li> </ul> </li> <li>• 부모가 신청할 수 없는 경우 조부모, 친인척 등 아동을 실제 양육하고 있는 자</li> </ul>
③ 외국인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동의 부 또는 모</li> </ul>

### 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

① 동일 주민등록상 가구원 등록	② 별도 주민등록상 포함될 가구원 추가 (담당자 확인)	③ 가구원에서 제외되는 자 삭제(담당자 확인)
- 주민등록표에 기재된 세대원을 조회하여 일괄 등록	- 가족관계등록부 조회 및 상담을 통해 포함 될 가족 확인 후 추가	- 제외대상을 확인하여 삭제
↓	↓	↓
동일 주민등록상 가구원 등록	포함될 가구원	제외할 가구원
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모 및 형제자매               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성인(만20세 이상) 형제자매의 경우 가구원 포함 여부를 신청자가 선택하도록 함</li> </ul> </li> <li>• 조부모               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가정해체로 인해 아동이 조부모에 의해 양육되고 있는 경우에 한함</li> </ul> </li> <li>• 재혼가정의 경우 배우자의 자녀 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모 및 형제자매</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동의 부(모)·형제(자매)가 군 복무중(의무 복무 한정)이거나 재소자인 경우</li> <li>• 아동의 부모가 이혼한 경우 함께 거주하지 않는 부(모), 형제(자매)</li> <li>• 행방불명된 부(모)</li> </ul>

## 2 선정기준 및 급여 내용

### 가. 보육료 지원사업 ('14년 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('06.1.1~'06.12.31출생) 초등학교 취학유예 시 1차에 한하여 지원 (초중등교육법령에서 정한 절차에 따라 질병 등의 사유로 취학유예를 한 경우)

\* 조기입학 : '14년 1.2~3.1일까지의 기간 중 만3세에 도달한 아동(2011년 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 없음 ['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	'13. 01. 01 이후 출생
만1세아	'12. 01. 01 ~ '12. 12. 31
만2세아	'11. 01. 01 ~ '11. 12. 31
만3세아	'10. 01. 01 ~ '10. 12. 31
만4세아	'09. 01. 01 ~ '09. 12. 31
만5세아	'08. 01. 01 ~ '08. 12. 31 (취학유예아동인 경우 '07.01.01~'07.12.31)
취학아동(방과후보육료)	'07. 01. 01 ~ '2001. 12. 31

## ○ 보육료 지원금액

자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	만0세	394,000
			만1세	347,000
			만2세	286,000
			만3-5세 누리공통과정	220,000

## 3) 장애아 보육료

- 지원대상 : 12세 이하('2001.01.01 이후 출생) 아동으로써 장애를 가지고 있는 아동, 가구의 소득·재산수준과 관계없이 보육료 지원
- 지원금액 : 장애아반에 편성된 아동 : 394천원(방과후 장애아동 : 197천원)  
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 통지서를 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('07.1.1 ~ 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 거주기간'은 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 4시간이상 이용하는 경우
  - ※ 방과후 어린이집 이용시간의 계산은 아동이 '어린이집에 도착한 시간부터 마치는 시간까지' 만을 산정하며 어린이집에서 제공하는 셔틀버스 이용시간은 포함하지 않음

**참고 차상위 이해(법정저소득층 포함) 기준**

- ① 국민기초생활 보장법 제5조에 의한 수급권자 및 그 가구원(의료, 교육, 자활급여 특례수급권자 포함)
  - ② 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로 선정된 한부모 가정
  - ③ 아동복지법 제16조에 의한 아동복지시설에서 생활중인 아동
  - ④ 여성폭력피해자 보호시설 (가정, 성폭력), 성매매피해자 지원시설에 입소한 여성의 동반 자녀(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 국민건강보험법 시행령에 의한 차상위 본인부담 경감대상자로 선정된 수급권자 및 그 가구원
  - ⑧ 국민기초생활 보장법 제 차상위자활 수급권자 및 그 가구원
  - ⑨ 우선돌봄차상위 수급권자 및 그 가구원
- 행복e음을 통해 수급자격 확인이 가능하며, 가구원 중 한명이라도 자격을 보유할 경우 조사제외 처리
- ※ 차상위(법정저소득층)기준의 ①~⑨까지의 유형중 어느 하나에도 포함되지 않는 '신규신청자'의 경우, 「사회복지서비스 및 급여신청서」 양식으로 ①~⑨의 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 보수교육 과정을 이수한 교사를 별도 배치하여 보육할 경우
  - 장애아 무상보육료 50%(197,000원)(국비+지방비)
    - ※ 단, 6개월 이내에 방과후 및 장애아 보수교육과정 이수를 전제로, 방과후 및 장애아보육 보수교육 과정을 이수한 교사를 별도 배치한 것으로 봄
- 교사대 아동비율(1:3)을 준수하지 않거나 방과후 및 장애아보육 보수교육 과정을 이수한 교사를 배치하지 않은 경우
  - 시·도지사가 정한 만5세아 보육료 수납한도액의 50% 지원

### 3) 방학기간 종일제 보육을 실시한 경우 지원단가

- 월 10만원(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 지원 사업 ('13년 3월부터 적용)

- 지원대상 : 어린이집 · 유치원 · 종일제아이돌봄서비스를 이용하지 않는 만 0~5세 가정 양육 아동으로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자
  - 지원연령 : 수당 신청일 현재 만5세아(최대 84개월 미만) 취학 전인 아동
  - 지원대상 지원금액 : 월 10~20만원
  - 양육수당 : 12개월 미만(20만원), 12~24개월 미만(15만원), 24~84개월 미만(10만원)
  - 농어촌 양육수당 : 12개월 미만(20 만원), 24개월 미만(17.7만원), 36개월 미만(15.6만원), 48개월 미만(12.9만원), 48개 월 이상~84개월 미만(10만원)
  - 장애아동 양육수당 : 36개월미만 : 20만원, 36개월~84개월 미만 : 10만원

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

- 지원기간 산출식 : 대상아동의 출생년 + 6년의 12월까지 지원

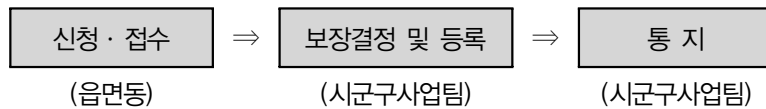
- 수당 지급일 : 매월 25일(토·공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)
- 수당 지급 방식
  - 현금지급(아동 또는 부모 등의 명의 계좌지급)
  - 수당은 수급자 계좌에 시장·군수·구청장이 계좌적정성 확인 후 입금 조치
- 소급 지원
  - 양육수당 신청일을 보장 결정일로 보아 소급지원 하도록 함(최초 수당 지급월에 소급분을 함께 지원하도록 함)
  - 단, 아동출생 후 2개월(출생일 포함 60일) 이내에 양육수당을 신청하는 경우에는 출생일로 소급하여 양육수당을 지원하되, 동 기준은 '14.3.1. 이후 출생 아동부터 적용(출생신고서에 신고한 출생일 기준)
  - ※ 60일이 되는 날이 공휴일·휴일인 경우에는 익일까지 인정가능
  - 양육수당 신청 당시 신청의 모든 조건(기 주민등록 신규발급)을 모두 충족하여야 하며, 기타 주민등록의 발급이 지연되는 개별적인 사례를 인정하지 않음
  - 아동이 사망하였을 경우, 사망일까지는 양육수당 지급
  - 양육수당 지원대상으로 결정된 경우 신청일이 속하는 달부터 아동의 취학 전 연령의 12월까지 지원하되, 일할 계산하지 않고 해당 월 수당 전액을 지급
- 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)

## 제3편 보장결정 및 사후관리

### I 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 보장 결정
- 보장기관(시·군·구청장)은 보장여부 및 급여내용 결정 (전자결재)
- 해당 사업팀 담당자는 행복e음(사회복지통합관리망)에 보장결정 등록
  - 보장 결정 내용
    - ※ 만2세아(11년도 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
	만3~5세	소득무관 전(全)계층 아동
	만3~5세다문화	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	장애아 만12세이하 장애인등록 또는 만8세이하 특수교육대상 취학아동
가정양육수당	양육수당 장애아동 양육수당 농어촌 양육수당	어린이집·유치원을 이용하지 않는 아동으로 만5세이하 소득수준 무관 전계층아동 * 농어촌양육수당 - 취학 전 만5세 농어촌가주 어린이집을 이용하지 않는 농어업인 가구의 가정 양육 아동

#### 참고 법정저소득층 아동

- ① 국민기초생활보장법 제5조에 의한 수급권자 및 그 가구원(의료, 교육, 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 통지

#### 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

## Ⅱ 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 (이의 신청을 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)

### Ⅲ 변동 및 사후관리

#### 1 개 요

- 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 '변경신청'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

### 참고 장애인 종류 및 기준(장애인복지법시행령제2조 관련)

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 감정조절·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 일상생활에 상당한 제약을 받는 사람
12. 간장애인(肝障礙人)	간의 만성적 기능부전과 그에 따른 합병증 등으로 인한 간기능의 장애로 일상생활에 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. 간질장애인(癇疾障礙人)	간질에 의한 뇌신경세포의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람

- 〈신청서 작성방법〉

신청서는 신청인의 작성편의를 도모하기 위하여 상담을 통하여 파악된 인적정보 및 소득, 재산 등 관련 내용을 포함하여 전산 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 보장가구원의 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 소리 내어 읽어준 후 서명할 수 있도록 함

〈별표 1〉

### 농촌·준농어촌의 정의

● 농림수산물부고시 제2008-115호

#### 농업·농촌 및 식품산업기본법의 농어촌지역의범위

「농업·농촌 및 식품산업 기본법」제3조제5호나목에 따른 농촌지역을 다음과 같이 고시합니다.

2008년 12월 15일

농림수산물부장관

1. 「지방자치법」 제2조제1항제2호나 「제주도 행정체제 등에 관한 특별법」 제4조에 따른 시의 지역중 읍·면지역
  2. 「지방자치법」 제2조제1항제2호나 「제주도 행정체제 등에 관한 특별법」 제4조에 따른 시의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 주거·상업·공업지역 외의용도지역
  3. 「지방자치법」 제2조제1항제2호 및 제2조제2항에 따른 자치구(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 해당하는 자치구는 제외한다)의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 다음 각 목의 용도지역  
가. 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역  
나. 관리지역 중 생산·보전관리지역  
다. 농림·자연환경보전지역
  4. 「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 집단취락 지구지역(다만, 「수도권정비계획법」 제2조제1호에 해당하는 지역은 제외한다)
-

## 부 칙

1. (시행일) 이 고시는 2009년 1월 1일부터 시행한다.
  2. (다른 고시의 적용에 관한 특례) 농림부고시 제1995-86호는 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제5호나목에 따른 농촌지역에 대하여는 이 고시 시행일부터 적용하지 않는다.
  3. (종전의 농어촌지역에 관한 경과조치) 농림부고시 제1995-86호에 따라 지정된 농어촌지역 중 이 고시에 따른 농촌지역이 아닌 지역에서 농어촌지역에 관한 규정의 적용을 받아 시행중인 사업은 그 사업에 한해 완료될 때까지 당해 지역을 이 고시에 따른 농촌지역으로 본다.
-



● 농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법상 준농어촌 지역

**제33조(준농어촌에 대한 특례)** 농어촌 외의 지역으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역은 이를 농어촌으로 보아 해당 지역에 거주하는 주민에 한하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 필요한 지원을 할 수 있다.

1. 「농지법」 제28조의 규정에 따라 지정된 농업진흥지역
2. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조의 규정에 따라 지정된 개발제한구역
3. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따라 개발제한구역에서 해제된 지역으로서 대통령령으로 정하는 지역. 다만, 해당 지역 주변에 소재하는 농경지가 개발제한구역으로 존치하는 지역에 한한다.

<농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법 시행령>

**제9조** ②법제33조제3호의 본문에서 대통령령이 정하는 지역이라 함은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제30조다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역으로 지정된 지역을 말한다.

1. 제1종 전용주거지역
2. 제1종 일반주거지역
3. 보전녹지지역
4. 자연녹지지역

## 〈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)·임산물생산·채취업 및 임업용 종자·묘목 재배업	"
어 업		수산동식물을 포획·채취하거나 양식하는 산업, 염전에서 바닷물을 자연 증발시켜 제조하는 염산업 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 제84조에 따라 비농업인이 분양받거나 임대받은 농어촌주택 등에 부속된 농지는 제외한다)를 경영하거나 경작하는 사람 2. 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람 3. 1년중 90일 이상 농업에 종사하는 사람 4. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출 활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 5. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 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 120만원이상인 자	임업 및 산촌진흥 촉진에 관한 법률 시행령 제2조 제1호~제3호
어업인	1. 어업경영을 통한 수산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람 2. 1년중 60일 이상 어업에 종사하는 사람 3. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 출하·유통·가공·수출 활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람 4. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 시행령 제3조제2항 제1호~제4호

[별지 제1호서식] <개정 2014.1.2.>

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서										처리기간 별도안내
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청										
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호			
	주소						휴대전화			
							전자우편			
가족사항	세대주와의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업    직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 <sup>1)</sup> ( <input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼 )										
부양의무자 <sup>2)</sup>	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소		가구 원수	소득	재산	월평균 지원금 <sup>3)</sup>	전화 번호
	의									
	의									
	의									
	의									
	의									
안내	신청인의 범위									
	공통	본인, 가족, 친족 <sup>4)</sup> , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인								
	기타 관계인	기초생활보장, 기초노령, 한부모가족지원		후견인, 보장시설의 장(한부모가족지원의 경우 보장시설 종사자, 보호대상자 자녀가 재학하는 학교의 교사포함)						
		영유아보육유아학비 초·중·고 학생 교육비		후견인, 영유아를 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						

1) 해당자에 한함 2) 부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자

3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품 4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

[2 면]

사회복지서비스 및 급여 신청	
보 장 구 분	사회복지서비스 및 급여 내용
<input type="checkbox"/> 기초생활 보장	①생계급여      ②교육급여(학비)      ③의료급여      ④주거급여(현금/현물) ⑤자활급여(□차상위)      ⑥기타( )
<input type="checkbox"/> 영유아보육 · 유아학비	<input type="checkbox"/> 보육료 지원(어린이집) <input type="checkbox"/> 양육수당(가정양육) <input type="checkbox"/> 장애아동양육수당 <input type="checkbox"/> 농어촌양육수당 <input type="checkbox"/> 유아학비 지원(유치원)
<input type="checkbox"/> 초·중·고 학생 교육비 지원	① 급식(중식)비      ② 방과후학교 자유 수강권      ③ 고교 학비 ④교육정보화 지원 (PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 보유 유무 : <input type="checkbox"/> 있음, <input type="checkbox"/> 없음] [사용·희망 통신사 : <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 브로드밴드 <input type="checkbox"/> LG 유플러스 <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> 기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 가입(예정)자 주민번호 : ]
<input type="checkbox"/> 아동·청소년	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비 <input type="checkbox"/> 그룹홈·가정위탁보호비 <input type="checkbox"/> 기타( ) <input type="checkbox"/> 청소년특별지원 ①생활지원      ②건강지원      ③학업지원      ④자립지원 ⑤상담지원      ⑥법률지원      ⑦활동지원      ⑧기타지원( )
<input type="checkbox"/> 한 부모 가족	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 추가 아동양육비 <input type="checkbox"/> 교육비(수업료, 입학금) <input type="checkbox"/> 학용품비 <input type="checkbox"/> 생활보조금 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 자립지원 (□청소년한부모 아동양육비      □ 청소년한부모 자립촉진수당 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 고교생학비      □ 청소년한부모 검정고시학습비 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 자산형성계좌(※2010년 가입자에 한함) <input type="checkbox"/> 기타( )
<input type="checkbox"/> 장애인 복지	<input type="checkbox"/> 장애인연금 (□ 배우자동시신청      □ 차상위 부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원 <input type="checkbox"/> 기타( )
<input type="checkbox"/> 장애인 활동지원	<input type="checkbox"/> 활동지원급여 (□ 신규신청      □ 갱신신청      □ 변경신청) <input type="checkbox"/> 추가급여 ①1인가구      ②취약가구      ③출산      ④학교생활      ⑤직장생활      ⑥자립준비      ⑦ 보호자일시부재 <input type="checkbox"/> 긴급활동지원
<input type="checkbox"/> 노인 복지	<input type="checkbox"/> 기초노령연금(□ 배우자 동시신청) <input type="checkbox"/> 기타( )
<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 (바우처)이용권	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 가사간병방문서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원 <input type="checkbox"/> 장애아동가족지원 (□ 장애아동재활치료      □ 언어발달지원) <input type="checkbox"/> 산모신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업( ) <input type="checkbox"/> 기타( )
<input type="checkbox"/> 기 타	<input type="checkbox"/> 생계지원 <input type="checkbox"/> 의료·재활서비스 <input type="checkbox"/> 주거지원 <input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 상담·후원서비스 <input type="checkbox"/> 시설이용·입소 <input type="checkbox"/> 타법 의료급여5)( ) <input type="checkbox"/> 정부양곡( kg) <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 개발제한구역 생활비용 보조 <input type="checkbox"/> 아이돌봄서비스 [시간제(대상자이름), 종일제(대상자이름)]

[2면 계속]

감면 및 연계신청	
기초생활수급자 감면신청(대행)	<input type="checkbox"/> TV수신료면제(고객번호: ) <input type="checkbox"/> 전기요금할인(고객번호: ) <input type="checkbox"/> 휴대전화요금 할인(통신사 <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> LG 유플러스)
복지서비스 연계 신청	<input type="checkbox"/> 사회복지공동모금회 <input type="checkbox"/> 우선돌봄차상위(* 소득인정액 최저생계비 120%이하)

급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융 기관명	계좌번호	비고(사유) <sup>6)</sup>
						※대표계좌기재
통지방법 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 기타( )						

위와 같이 사회복지서비스 및 급여의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)  
 신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)  
 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청시 구비서식		추가제출서류
기초생활보장, 기초노령연금, 영유아보육유아학비, 초·중고학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(개발제한구역 생활비용 보조)	소득·재산신고서 (별지제1호의2서식) 금융정보등제공동 의서(별지제1호의 3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리 신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득재산 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 재학조치 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 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), 11. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취 업증빙 서류 12. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확 인식서
노인, 아동·청소년, 기타(타법의료급여 <sup>5)</sup> ), 기타(차상위본인부담 경감), 농어촌양육수당	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
사회복지서비스이용 권(바우처)	사회복지서비스 이용권(바우처)제 공(변경)신청서(별 지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초노령연금 지급 신청자는 국민 연금공단에 제출 가능	

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

6) 동일보장가구의원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

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

### 유의사항

1. 보장구분별 처리기한은 기초생활 보장 14일, 한부모가족 14일, 영유아보육, 유아학비14일, 기초노령연금 30일, 장애인활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스 20일, 초·중·고 학생 교육비 지원 70일 이내입니다.
2. 「사회복지사업법」 제44조제1항, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「의료급여법」 제23조제1항, 「기초노령연금법」 제12조, 「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 징수할 수 있습니다.
3. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「기초노령연금법」 제22조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조 제3항, 「한부모가족지원법」 제29조, 「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. 「사회복지사업법」 제33조의3제3항, 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「의료급여법」 제3조의3, 「기초노령연금법」 제7조, 「장애인연금법」 제9조제8항, 제11조제4항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 「한부모가족지원법」 제12조의4, 「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, 「사회복지사업법」 제58조제2항, 「기초노령연금법」 제23조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
6. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.
7. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.

유의사항
<p>8. 본인은 이건 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.)</p> <p>9. 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사 등)에서 복지 대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 대행하고 정보를 제공하는 것에 동의합니다.</p> <p>10. 향후 제공 가능한 복지서비스를 받기 위해 복지서비스 연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보를 제공하는 것에 동의 합니다.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.</p>
<p>동 신청서를 접수한 시장·군수·구청장이 「사회복지사업법」 제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위한 목적으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시에 필요한 정보로서 금융·국세·지방세, 토지·건물·선박·차량·주택분양권, 국민건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·보훈급여·공무원연금·군인연금·사립학교교직원연금·별정우체국연금, 일용근로자소득내역·사업자등록증, 장애여부 및 장애의 정도, 고용정보·근로장려금·보건의료정보·노인장기요양보험·쌀소득등보전직접지불금, 주민등록전산정보·가족관계증명, 출입국, 병무, 교정, 초·중·고 학생 재학 정보 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회함에 동의하며, 같은 법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기함을 고지합니다.</p>
<p>본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대리신청인) : _____ (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : _____ (대리신청의 경우)</p>

[별지 제1호의4서식] &lt;개정 2014.1.2.&gt;

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서										
신청서비	□ 보 육 로 지 원 (아이사랑카드) · 유아학비지원 (아이즐거웁카드)	지원대상자	출생 순위	신청구분						
				<input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(0~2세) <input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(3~5세), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세) <input type="checkbox"/> 어린이집 다문화보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 장애아보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후보육료						
				<input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(0~2세) <input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(3~5세), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세) <input type="checkbox"/> 어린이집 다문화보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 장애아보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후보육료						
				<input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(0~2세) <input type="checkbox"/> 어린이집 영유아(3~5세), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세) <input type="checkbox"/> 어린이집 다문화보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 장애아보육료 <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후보육료						
	□ 노 인 돌 보 증 합 서 비	지원대상자		<input type="checkbox"/> 일반노인 <input type="checkbox"/> 독거노인 <input type="checkbox"/> 부부가구	방문주강 서비스기간(일)	<input type="checkbox"/> 월 27시간(9일), <input type="checkbox"/> 월 36시간(12일)				
	□ 가 사 간 병 미 업 방 문 도 우 사	지원대상자		<input type="checkbox"/> 가사지원 <input type="checkbox"/> 간호간병						
		구 분	서비스시간	<input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 월 27시간						
		신청요건 (1개 선택)	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정(차상위 이하) <input type="checkbox"/> 장애인(차상위 이하 장애등급 1~3등급) <input type="checkbox"/> 한부모가족(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자							
	□ 장 애 동 중 원 가 지	발달재활 서비스	지원대상자	장애 유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록 (영유아)					
			장애등급	<input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급 <input type="checkbox"/> 4급 <input type="checkbox"/> 5급 <input type="checkbox"/> 6급 <input type="checkbox"/> 미등록						
언어발달 지원		지원대상자								
		필요서비스 (중복시 모두 체크)	<input type="checkbox"/> 언어치료 <input type="checkbox"/> 미술치료 <input type="checkbox"/> 음악치료 <input type="checkbox"/> 행동·놀이·심리운동치료 <input type="checkbox"/> 기타 (   )							
발달장애 부모심리 상담		지원대상자	자녀와의 관계		<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 기타(   )					
		장애 유형 및 등급	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(영유아)		장애 등급	<input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급			
□ 산 모 신 생 아 도 우 미	지원대상자	서비스 시간(일)	<input type="checkbox"/> 단태아(2주 12일) <input type="checkbox"/> 쌍생아(3주 18일) <input type="checkbox"/> 삼태아 이상(4주 24일) <input type="checkbox"/> 중증장애인 산모(4주 24일)							
	출산(예정)일	년   월   일	서비스 개시일	년   월   일						
	지자체 자체사업 (해당자만)	<input type="checkbox"/> 장애아 <input type="checkbox"/> 회귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 여성장애인 산모 <input type="checkbox"/> 결혼이민자 가정 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상 출산 가정 <input type="checkbox"/> 기타								
	서비스 제공 장소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 기타								
□ 지 역 사 회 서 비 스 투 자 사 업	지원대상자	<input type="checkbox"/> 아동인지능력향상서비스 <input type="checkbox"/> 기타자체개발사업 (   )								
첨부서류 (이용권 재발급 신청할 경우만 해당)		사회복지서비스 이용권(이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우만 해당)				수수료 없 음				
「사회복지사업법」 제33조의2 및 같은 법 시행규칙 제19조의2와 「영유아보육법」 제34조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의3제1항, 「유아교육법」 제26조의2, 「사회복지서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제9조제1항과 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항과 제4조제3항에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다. <div style="text-align: right;">년   월   일</div> <div style="text-align: right;">신청인(대리신청인) 성 명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청인 경우)</div>										
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하										

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))



[별지 제6호서식] <개정 2014.1.2.>

[1 면]

<b>사회복지서비스 및 급여</b> [ <input type="checkbox"/> 결정(적합) <input type="checkbox"/> 결정(부적합) <input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실 ] <b>통지서</b>																																				
신청인 / 세대주	성 명			생년월일																																
	주 소					전화번호																														
	신청내용	신 청 구 분			급여·서비스내용	휴대전화 전자우편																														
비 고																																				
1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사심의 결과 <b>기초생활보장 수급자</b> 로 결정되었음을 알려드립니다.																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">신청인과의 관계</th> <th style="width: 15%;">급여대상자</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 15%;">보장구분</th> <th style="width: 15%;">보장급여</th> <th style="width: 15%;">급여개시일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">개인별 성명 전체 명시</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일		개인별 성명 전체 명시																						
신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일																															
	개인별 성명 전체 명시																																			
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경되거나 급여가 감소 될 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, 실종선고 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 등</li> <li>- 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등</li> <li>- 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등</li> </ul>																																				
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 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 <b>압류 방지통장</b> 을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.																																				
1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 영유아보육 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기타( )급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">신청인과의 관계</th> <th style="width: 15%;">급여대상자</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 15%;">보장구분</th> <th style="width: 15%;">보장급여</th> <th style="width: 15%;">보장기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">개인별 성명 전체 명시</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간		개인별 성명 전체 명시																						
신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간																															
	개인별 성명 전체 명시																																			
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.																																				
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 <b>환수될 수 있으며</b> , 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.																																				

[2 면]

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

구분	성 명	금융기관	계좌번호
본인			
배우자			

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우
  - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
  - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

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

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

[2 면]

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

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

연금액	연금액	성 명	금융기관	계좌번호
원	본인			
	배우자			

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 **30일** 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 **반드시 신고**하셔야 합니다.
  - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
  - **변경** : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
  - **정지** : 「금고 이상의 형을 선고받고 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료**가 부과되거나 **형사 처벌**을 받을 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**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

[3 면]

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

활동지원등급	등급			
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	. . . ~ . . .			
수급자격심의위원회의건				

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회복지서비스 및 급여 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.  
※ 단, 긴급활동지원은 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 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.

1. 귀하는 **사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.

본인부담금	금액	원	제공기관	※이용안내문 참조
	본인부담금납부계좌 :			

[3 면 계속]

3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 지정된 기일 내에 본인 부담금을 납부하여야 합니다.
  - 노인돌봄종합서비스, 가사간병방문도우미사업 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 다만, 노인돌봄종합서비스의 서비스 유형 중 단기가사의 경우 본인부담금을 납부한 다음 날부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
  - 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하여야 합니다.
4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민 센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려드립니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
6. 지역사회서비스투자사업의 경우 1인당 연간 2개까지의 서비스만 바우처 지원을 받을 수 있습니다. 또한 2개월간 연속하여 서비스를 이용하지 않는 경우 서비스 이용이 중단될 수 있음을 알려드립니다.

1. 귀하는 위와 같이 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내역을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

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

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 **계좌로 입금**될 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				

[3 면 계속]

- 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.mogef.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.mogef.go.kr>)를 참고하시면 됩니다.
- 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민 센터) 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’ 위반시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 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 의료급여외서를 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·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
  - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
  - 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
  - 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
- 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.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

□ 부 적 합				
신 청 내 용	보 장 구 분		급 여·서 비 스 내 용	
부 적 합 사 유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준액을 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자 부양기준 초과 <input type="checkbox"/> 수급자격심사의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타( )			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 기타( )		
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 180일 이상 지속된 경우 <input type="checkbox"/> 기타( )		
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일 이상 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 기타( )		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급) 미해당 <input type="checkbox"/> 기타( )		

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

[5 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
	<p>1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>1) <b>기초생활보장</b> : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 <b>60일</b> 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>2) <b>한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비</b> : 결정 통지받은 날로부터 <b>90일</b> 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>3) <b>장애인연금</b> : 결정이 있음을 안날로부터 <b>90일</b> 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>4) <b>기초노령연금</b> : 결정이 있음을 안날로부터 <b>90일</b> 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청</p> <p>5) 사회복지서비스 이용권(바우처) 사업 : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>6) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 <b>90일</b> 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 시·도지사 소속 행정심판위원회에 서면으로 행정심판을 제기할 수 있습니다.</p> <p>4. 수급기간 중 인적사항 및 소득재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">       년      월      일        담    당    자 : 직급                      성명        문의 전화번호     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <span>특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장</span> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">직인</div> </div>

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[별지 제12호서식] <개정 2014.1.2.>

이 의 신 청 서					처리기간 별도안내		
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)				
	주 소	(전화번호 : )					
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)	신청인과의 관계			
	주 소	(전화번호 : )					
이 의 신 청 구 분		<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 보장변경/중지/정지/상실 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 기타					
<input type="checkbox"/> 처분이 있음을 안 연 월 일		<div>년</div> <div>월</div> <div>일</div>					
<input type="checkbox"/> 처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		<div>년</div> <div>월</div> <div>일</div>					
처분의 내용 또는 통지된 사항							
이의신청 취지 및 사유							
<p>「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초노령연금법」 제15조, 「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.</p> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p><b>특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</b></p>							
안	내	<p>1. 시장·군수·구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사에게 송부합니다. 다만, 기초노령연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단 이의신청을 접수한 날로부터 7일 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 증명할 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동지원원은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 영유아보육지원원은 시·군·구청장이 접수한 날로부터 30일 이내, 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.</p> <p>2. 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.</p>					
구	비	서	류	<p>1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초노령연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)</p>			<p>수수료</p> <p>없음</p>

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(사업별 서식2호)

아이사랑카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서					
카드 신청인	성명	한글		대상자와의관계	
		영문		주민등록번호	
	자택주소		집전화		
			휴대전화		
신청카드	카드 구분	<input type="checkbox"/> 신용카드 <input type="checkbox"/> 체크카드 <input type="checkbox"/> 전용카드(임의선택불가)	신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급	
	카드발급 금융기관	<input type="checkbox"/> KB국민카드 <input type="checkbox"/> 우리카드 <input type="checkbox"/> 하나SK카드	재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 유효기간만료 <input type="checkbox"/> 기타	
직장정보	구분	<input type="checkbox"/> 신청인(본인) <input type="checkbox"/> 보호자(배우자) <b>※ 보호자(배우자) 선택 및 직장 기재시 보호자(배우자) 성명과 주민번호 기재 필수</b>			
	성명*		주민등록번호*		
	직장명		부서명		
	직장주소		직장전화번호		
청구서수령지	① 자택 ② 직장 ③ 이메일			이메일	
카드수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터			문자알림 서비스(SMS)	① 신청 ② 미신청
미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구			현금카드기능	① 신청 ② 미신청
	(※ 발급동의서 작성시만 징구 선택)				(※ 아이사랑카드는 카드사 당행 계좌연결 시에만 신청 가능)
바우처 사용내역 e-mail 발송	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 등록해야 함 5) 체크카드 연결계좌는 KB국민카드(국민은행, 우체국), 우리카드(우리은행, 경남은행, 광주은행, 새마을금고), 하나SK 카드(하나은행) 가능 6) 보육료지원대상 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 파악하며 카드발급을 신청합니다. ① 금융사의 심사기준에 따라 신청카드와 달리 체크카드 또는 전용카드로 발급될 수 있습니다. ② <input type="checkbox"/> (주)KB국민카드, <input type="checkbox"/> 우리은행(주), <input type="checkbox"/> 하나SK카드(주)의 개인정보 약관을 승인하고 이를 준수할 것을 약속합니다.					
년 월 일 신청인			(서명 또는 인)		
<input type="checkbox"/> (주)KB국민카드 <input type="checkbox"/> 우리은행(주) <input type="checkbox"/> 하나SK카드(주) 귀하					

[1-2]

## 개인신용정보 조회·제공·이용 동의서

☐ 신청카드사 : ☐ (주)KB국민카드, ☐ 우리은행(주), ☐ 하나SK카드(주)

이 계약과 관련하여 귀하가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「개인정보보호법」 제15조, 제22조, 제24조 및 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조, 제33조, 제34조의 규정에 따라 타인에게 제공/활용하거나 귀하의 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀하가 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, 연체 정보, 신용카드 한도 정보 등)
- 신용카드 발급 및 해지정보
- 신용능력정보(소득, 주거, 재산, 직장정보, 납세실적 등 기타 신용도의 판단에 필요한 개인 신용정보)
- 기타 계약의 체결·유지·이행·관리 등에 필요한 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 의한 개인(신용)정보

### ■ 정보제공 활용 목적 :

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

### ■ 제휴카드 관련 제휴기관 : 아이사랑카드 관련 제휴기관, 나이스 등 VAN사

### ■ 개인정보 활용 공공기관 : 보건복지부, 한국보건복지정보개발원, 수사기관

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

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

20    년    월    일    신청인    (서명 또는 인)

### 보건복지부 및 한국보건복지정보개발원 귀중

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

다 음

- 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등
- 수집정보 활용 : 보육바우처 사업운용을 위한 이용자 관리(DM, TM, SMS, e-mail 업무, 인터넷 관련 서비스 등), 자격 관리, 바우처의 지불정산 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	본인신청확인 담당자	(인)	신분증종류		대한민국인지세 1,000원 중부세무서장 후납승인 제2002-1호
	읍·면·동명		발행기관		
	신청서기재장소		발행일자		

## 신청서의 바우처카드 부분 작성 요령

- 필수기재사항은 꼭 기재하여야 합니다.  
(카드종류, 신청인정보, 자택정보, 대금결제, 신청인 성명/서명 등 모두 필수기재사항입니다.)  
\* 필수기재사항 제외: 직장 관련정보
- 신청인이 작성하여야 할 서류는 총 2장이며 앞면 발급신청서에 2회, 뒷면 개인신용정보의 제공·활용동의서에 2회, 추가동의서에 1회 등 5곳의 신청인란에 모두 기명날인하여야 합니다.  
(신청인 성명 및 서명은 반드시 신청인 본인이 직접하여야 하며 서명 대신 인장 날인도 가능합니다)
- 신청인 본인확인을 위한 신분증은 주민등록증(본실확인서 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)
- 발급신청서 항목별 기재요령입니다.
  - 카드종류 - 신용카드, 체크카드, 바우처전용카드 중 하나에 √ 표시
    - 신용카드: 월 1회 결제일에 청구되며, 바우처 신용카드는 **기존 KB신용카드 소지자 중 신용등급에 따라 발급**
    - 체크카드: 사용시 마다 즉시 결제가능하며, **국민은행 계좌 필수**
    - 체크(바우처전용)카드 : 바우처 전용카드로 사용가능하며 국민은행 체크카드(결제계좌)가 없는 경우 발급
  - 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 카드발급오류로 카드발급이 불가능하니 유의하여 작성
  - 대금청구지- 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(핸드폰 번호 필수)로 신청/미신청 중 선택하여 표시(서비스 비용 => 체크카드:무료),
  - 대금결제일 - 신용카드 또는 체크카드 이용대금을 결제(납부)하시는 날을 선택하여 기재
    - 신용카드:1~22일 중 택일, 체크카드:5일만 선택가능하며 카드사용 즉시 출금
  - 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
    - 체크카드는 국민은행 계좌만 가능하며, **결제계좌 기재란을 비워 두시면 바우처 기능만 이용**할 수 있고, 이 경우 추후 국민은행 지정에서 체크카드 결제계좌 등록후 기능(결제)을 추가가능
  - 미성년자 발급동의서 - 미성년자인 경우 별도 KB국민은행 서식의 바우처카드 발급동의서를 법정대리인이(부, 모 포함) 작성 첨부
    - 첨부서류 : 법정대리인 신분증, 주민등록등본/가족관계 등록부 등 법정대리인 확인서류
  - 현금카드 기능 - 국민은행계좌를 결제계좌로 하는경우 바우처카드로 해당 계좌의 예금을 인출하는 기능을 함께 이용하시고자 할 때 선택
- 신청인이 신청서에 기재하신 내용에도 불구하고 최종 발급되는 카드의 종류, 결제일, 결제계좌가 국민은행 별도 기준에 의거 변동될 수 있으니 반드시 카드실물과 함께 우송해드리는 카드정보와 종합안내장의 내용을 확인하여야 합니다.
- 읍·면·동주민센터 기재란의 대한민국인지체는 KB국민카드에서 납부함.

## 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	연락처	
	주 소	행정상 관리주소	연락처	집 (사무실)	HP
		실제 거주지			
<p>※ 행정상 관리주소 : 거주불명등록된 읍·면·동 주민센터 기재</p> <p>※ 실제 거주지 : 신청 접수시 상담내역에 의거 실제 거주지 읍·면·동 관내의 구체적인 거주지역을 적시하여 기재</p> <p>위 사람은 주민등록법 제20조 제6호에 따른 거주불명등록자로서 ○○시·군·구(○○읍·면·동)의 영유아 보육료·양육수당 수혜자입니다.</p> <p>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.</p> <p>담당자(공무원) 성명 :</p> <p style="text-align: right;">연락처 :</p> <p style="text-align: right;">FAX :</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○○ 읍·면·동 주민센터장 (인)</p>					

## 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			주민등록 번호		
	주소	행정상 관리주소		연락처	집 (사무실)	
		실제 거주지				
		실제 거주지 거주 여부			H·P	
	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)





부록 3

# 보육통합정보시스템 개인 정보 보호 지침



## 목 차

<b>I. 개 요</b> .....	<b>129</b>
<b>II. 개인정보 보호체계</b> .....	<b>131</b>
1. 기본 원칙 .....	131
2. 법적보호체계 .....	131
3. 관리적 보호체계 .....	133
4. 개인정보보호 교육 .....	135
<b>III. 처리단계별 준수사항</b> .....	<b>136</b>
1. 개인정보 수집 및 보유 .....	136
2. 개인정보 이용 및 제공 .....	136
3. 개인정보 파기 .....	137
4. 개인정보 유출통지 .....	138
5. 개인정보보호 위반자 조치 .....	139
<b>IV. 기술적 보호체계</b> .....	<b>140</b>
1. 접근 권한의 관리 .....	140
2. 응용 프로그램 및 연계 보안 .....	141
3. 네트워크 보안 .....	141
4. 사용자 PC 보안 .....	142
5. 서버 및 데이터 접근 통제 .....	142
6. Data 보안 .....	143
<b>V. 개인정보보호 상시모니터링</b> .....	<b>144</b>
<b>VI. 시 행</b> .....	<b>146</b>



## I 개 요

### 1 목적

- 동 지침은 복지부(지자체) 및 영유아보육법에 따른 어린이집 등에서 보육통합 정보시스템을 구축·운영 또는 이용함에 있어 개인정보를 보호하는데 필요한 사항을 규정하여 아동·보육교직원 등의 권리를 보호하고자 함

### 2 용어 정의

- “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함)
- “고유식별정보”란 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호를 말함
- “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물
- “정보주체”란 처리되는 정보에 의해 식별되는 당해 정보의 주체가 되는 자
- “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 비영리기관·단체, 개인 등
- “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 자
- “개인정보의 수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것 뿐 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것

- “개인정보의 제공”이란 개인정보의 저장매체, 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보 처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용하도록 하는 모든 행위
- “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 하는 것
- “서비스대상자정보”란 어린이집을 이용하는 아동(부모 등 가족정보가 있는 경우 이를 포함) 및보육통합정보시스템에서 관리하는 대상자에 대한 인적, 바우처 카드 등 모든 정보

### **3** 적용범위

- 동 지침은 보육통합정보시스템을 직접 또는 연계 활용하는 복지부, 지방자치단체, 유관기관(한국보육진흥원, 어린이집 안전공제회, 보육정보센터 등) 및 시스템을 개발·운영하는 한국보건복지정보개발원(이하 “정보개발원”)을 적용 대상으로 함
- 관련 법령 등에 따라 위 대상기관 사무의 일부 또는 전부를 위탁(대행)하여 운영하는 자는 위 대상기관의 종사자로 간주

### **4** 다른 지침과의 관계

- 보육통합정보시스템의 개인정보보호에 관해서는 다른 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따름
  - 동 지침에 기술되지 않은 사항에 대하여는 「개인정보보호법」, 행정안전부 「표준 개인정보 보호 지침」, 보건복지부 「개인정보 보호 기본지침」을 준용
-

## II 개인정보 보호 체계

### 1 기본 원칙

- 지자체, 유관기관 및 어린이집 등이 보육서비스를 제공하는 과정에서 획득하는 개인정보는 적절한 절차를 통해 보호하여야 함
- 서비스 제공 목적과 이에 수반되는 지원 업무에 한해 사용하여야 함
- 고유 목적 외에 개인정보를 사용하기 위해서는 정보주체의 동의를 얻거나 법률에서 허용하는 근거가 있는 경우에 한해 사용 가능
- 개인정보보호법, 사회복지사업법, 영유아보육법을 적용하여 업무 처리

### 2 법적보호체계

#### ① 개인정보의 수집 · 이용 및 제한

- (수집 범위) 개인정보처리자는 개인정보 수집의 범위를 최소화해야 하며, 수집된 개인정보도 그 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있음
  - 지자체 및 어린이집은 정보주체가 최초로 보육서비스의 제공을 신청할 때 등 정보주체의 개인정보를 수집 · 이용하고자하는 경우 정보주체에게 동의를 받아야 함
  - 업무 위임 · 위탁규정 또는 계약에 따라 소관업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- (고지 의무) 지자체장 등은 정보주체가 최초로 보육서비스의 제공을 신청할 때 등 정보주체의 개인정보를 수집 · 이용하고자하는 경우 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 고지해야 함
  - 법적 근거, 이용 목적 및 범위
  - 이용방법
  - 보유기간 및 파기 방법

#### ② 개인정보의 이용 · 제공 및 제한

- **(이용·제공)** 수집된 개인정보는 수집목적으로만 이용해야 하며, 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나, 다른 법령에 명시(허용) 허용된 경우에 한해 제3자 제공 가능

- **(민감정보 및 고유식별정보 처리)** 복지부 또는 지자체장(권한 위임·위탁받은 자 포함)은 영유아보육법 시행령 제 26조의 3 각 호에 정한 사무에 대해서는 아래 정보가 포함된 자료를 처리할 수 있음

\* 개인정보보호법 및 동 법 시행령에서 정한 건강에 관한 정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보, 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호

### ③ 정보의 파기

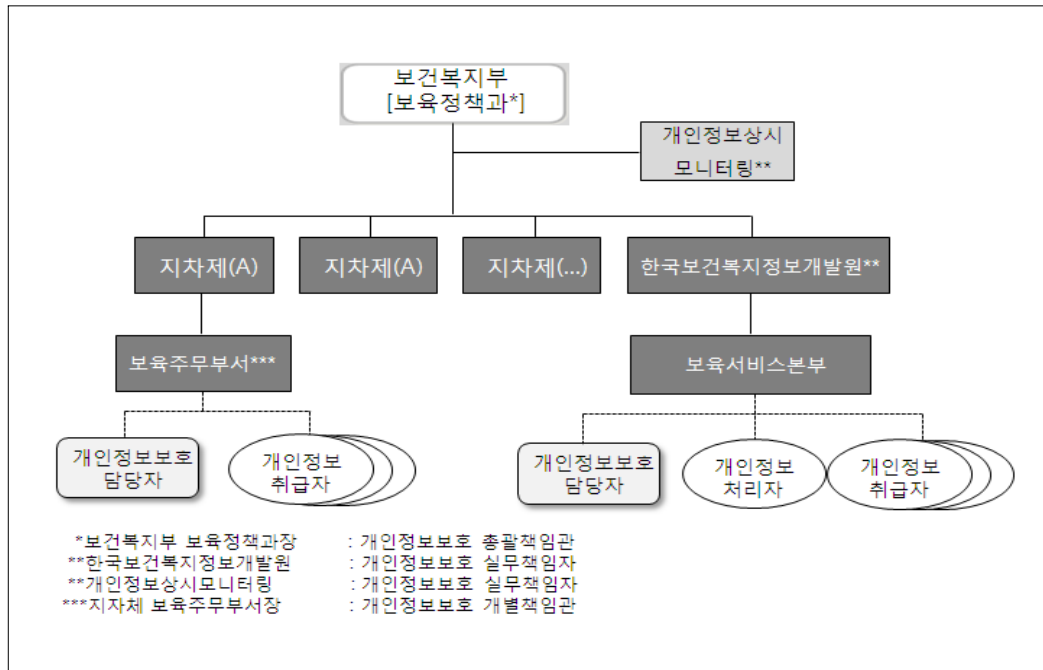
- 복지부 및 지자체장은 법에 의하여 조사 하거나 제공받는 정보 중 서비스대상자가 아닌 사람의 정보는 5년을 초과하여 보유할 수 없으며, 정보의 보유기간이 경과되면 지체 없이 이를 파기

### ④ 정보의 유출 및 누설 금지

- **(유출시 통지)** 개인정보가 외부에 유출되었을 때에는 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 정보주체의 대처방법, 피해구제절차 등을 명기하여 해당 정보주체에게 알려야 함.
  - **(누설 금지)** 사회복지사업법 제53조의2에 의하여 조사하거나 제공받은 정보를 다른 사람에게 유출하거나 누설한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
-



### 3 관리적 보호체계



#### ① 개인정보보호 총괄책임관(이하 “총괄책임관”)의 지정 및 역할

- 보육통합정보시스템의 개인정보 보호 총괄 책임관은 시스템 운영부서의 장인 보건복지부 보육정책과장으로 정함
- 총괄책임관은 보육통합정보시스템에 있는 개인정보파일의 안전성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행
  - 보육통합정보시스템 개인정보보호 지침 수립 시행
  - 관리적 보호체계 운용 및 관리·감독
  - 개인정보에 대한 안전한 관리 및 정기적인 영향평가(실태점검) 실시
  - 개인정보보호 상시모니터링 제도의 도입 및 운용
  - 개인정보보호 교육 등 기타 개인정보보호를 위하여 필요한 업무
- 총괄책임관은 개인정보보호 업무의 일부를 정보개발원 담당부서(보육서비스본부)에 위탁 가능

**② 개인정보보호 실무책임자(이하 “실무책임자”)의 지정 및 역할**

- 실무책임자는 한국보건복지정보개발원 업무이사로 정함
- 실무책임자는 총괄책임관으로부터 다음 각 호의 실행업무를 위탁받아 수행
  - 개인정보보호 상시모니터링 시스템 개발 및 운영(Log 관리, 개인정보취급자 관리 포함)
  - 개인정보보호법에 따른 관리적·물리적·기술적 보호 장치 마련 및 적용
  - 보육통합정보시스템 개인정보보호 실태에 대한 정기적 점검
  - 보육통합정보시스템 접근권한 통제·관리 및 주기적 모니터링 실행
  - 개인정보에 대한 안전한 관리 및 파기, 정기적인 영향평가
  - 홈페이지 개인정보 노출점검 및 노출 유형에 따른 기술적 조치사항 적용
  - 지자체 공무원·어린이집 사용자 대상 개인정보교육 등
  - 기타 총괄책임관으로부터 위탁받은 개인정보보호 업무

**③ 개인정보보호 개별책임관(이하 “개별책임관”) 및 담당자의 지정 및 역할**

- 보육통합정보시스템 개인정보보호 개별책임관은 지자체의 보육주무부서의 장(보육통합정보시스템 기관총괄관리자 권한) 또는 별도로 지정한 유관기관 시스템 관리자로 정함
  - 개별책임관은 다음 각 호의 업무를 수행
    - 당해 기관의 개인정보보호에 관한 실무 및 시스템 접근권한 등을 관리하는 개인정보보호 담당자(또는 권한 관리 담당자)를 지정·운영하여 개인정보 관리 실태 감독
    - 개인정보보호담당자는 지자체 및 어린이집 개인정보취급자의 접근권한을 통제·관리하고(사용자 승인·탈퇴 및 보안서약서 징구 등), 단말기 설정 등 제반 보호정책의 실행을 확인·감독
    - 총괄책임관이 요청하는 개인정보보호 위반실태 파악 및 확인, 위반자에 대한 징계조치 등 수행
-

#### ④ 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 총괄책임관 등이 요청하는 개인정보보호 실태파악 및 확인업무(위반사항에 대한 소명 요구 포함)에 대하여 성실히 대응

#### 4 개인정보보호 교육

- 개인정보보호 실무책임자 및 개별책임관은 당해 개인정보 취급자 및 업무관계자를 대상으로 개인정보보호 정책 전달 및 인식제고를 위한 교육계획을 매년 초 수립·시행하여야 함
  - 교육계획에는 교육대상, 목적, 교육내용, 일정 및 방법, 수요조사 등 구체적으로 명시
  - 교육은 개인정보보호 업무관계자의 특성을 고려하여 집합·사이버교육, 워크숍 등 다양한 방식으로 선택·실시하여야 하며, 수시 또는 정기적(최소 년 1회)으로 개인정보보호 및 보안 교육을 실시
  - 각 기관의 개별책임관 및 실무책임자는 교육실시 결과를 교육종료 후 10일 이내에 개인정보보호 총괄책임관에게 보고
- 신규채용, 전입 및 퇴직자에 대하여는 사안 발생 시마다 별도의 개인정보보호 및 보안 교육을 실시하여야 함

### III 처리단계별 준수사항

#### 1 개인정보 수집 및 보유

- 보육통합정보시스템에 개인정보를 수집할 경우, 실무책임자는 수집 목적을 명확히 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집해야 함
  - 다만, 정보주체에게 수집·이용목적, 항목, 보유 및 이용기간, 동의거부권리 등을 고지하고 동의를 얻거나, 별도의 법령 등에 명시된 경우에는 수집이 가능
    - \* 정보주체의 동의를 얻을 경우, 정보주체에게 서면, 우편, 팩스, 유선, 인터넷, 이메일 등의 방법으로 동의 내용 고지 및 동의 확인 필요(유선의 경우 녹취사실 사전 안내)
  - 개인정보 수집 시에는 개인정보 수집의 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 대하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내
- 실무책임자는 수집한 개인정보화일 운용을 시작한 날로부터 60일 이내에 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’(별지 제1호 서식)을 작성하여 행안부장관에게 제출

#### 2 개인정보 이용 및 제공

- 개인정보는 보유목적 외의 목적으로 이용하거나 제공 불가하나, 개인정보법 제18조제2항에 근거하여 개인정보를 제공하는 경우는 예외로 함
- 개인정보를 이용·제공받고자 하는 기관은 이용목적 및 이용항목, 보유 및 이용기간 등을 명시하여 총괄책임관 및 실무책임자에게 문서로 요청
  - 총괄책임관은 개인정보 제공여부와 이용기간 등을 결정·통보하고 실무책임자는 이를 ‘개인정보 목적외 이용·제공대장’(별지 제2호 서식)에 기록 관리
  - 개인정보를 제공받은 기관은 이용기간 만료 후 즉각 파기하고 그 결과를 실무책임자에게 문서로 통보

- 실무책임자는 개인정보의 수령자에 대하여 사용목적 및 방법 등 필요한 사항에 대해 제한하거나 처리정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청
  - 이를 이행하지 아니하는 때에는 즉시 처리정보의 이용을 중지 또는 제공 중지
- 정보통신망을 이용하여 처리정보를 제공하는 경우 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 기술적·관리적 및 물리적 조치를 취하여야 함
- 외부매체(USB, CD 등)를 이용하여 제공하는 경우에는 문서파일 암호화 등 안전대책을 강구하여야 함
- 실무책임자는 개인정보 처리를 다른 기관에 위탁하는 경우, 위탁기관으로 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

### **3 개인정보의 파기**

- 실무책임자는 개인정보파일의 보유목적 달성 등 개인정보파일 보유가 불필요하게 된 경우, 지체 없이 파기하여야 하며, 해당 개인정보파일 파기사항에 대해 '개인정보파일 파기 관리대장'(별지 제3호 서식)에 기록 관리하여야 함
- 개인정보가 수록된 개인정보를 파기할 때에는, 복구 또는 재생이 불가능 하도록 파기
  - 저장매체를 파기하는 경우, 원상회복이 불가능한 방법으로 파기
  - 출력물을 파기하는 경우에는 분쇄기나 소각기와 같은 장치를 이용하여 식별 불가능하도록 물리적으로 파기

○ 보육통합정보시스템 내 개인정보 파일의 보유기간은 아래 표에 따름

개인정보파일명	주요 정보	보유목적	보유기간
아이사랑보육포털 회원정보	성명, 이메일, 연락처 등	정책 정보 제공 및 보육료 결제 등 온라인 서비스	· 회원 탈퇴 시까지
보육료 결제정보	주민등록번호, 외국인등록 번호, 카드번호 등	보육료 결제(취소) 처리	· 최종 퇴소 후 5년 · 단, 방과후 보육아동은 만 12세 경과 후 5년
아동 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 카드번호, 계좌번호, 서비스 제공내역 등	어린이집 이용 아동 관리를 통해 보육료 결제 및 보조금 지급 업무 처리	· 최종 퇴소 후 5년 · 단, 방과후 보육아동은 만 12세 경과 후 5년
보육교직원 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 지급계좌 번호 등	보육교직원 임면 처리 및 경력관리	· 준영구

#### 4 개인정보 유출통지

- 개인정보처리자가 개인정보의 외부 유출 사실을 알았을 경우, 아래 사항에 대해 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 함
  - 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차, 피해신고 접수 부서 및 연락처 등
- 개인정보취급자가 개인정보의 외부 유출 사실을 알았을 경우, 실무책임자에게 이를 즉시 보고하고, 해당 개인정보의 유출 피해 최소화 방안을 마련
- 개인정보 유출통지는 서면이나 이메일, 인터넷 등 가능한 방법으로 알리되, 1만명 이상 대량 개인정보가 유출된 경우는 관보 또는 인터넷 홈페이지 게재 등의 방법으로 통지
- 실무책임자는 인터넷 홈페이지를 통한 개인정보의 유출통지 대책을 사전에 강구하여 대량의 유출사고 발생 시 즉각적으로 조치

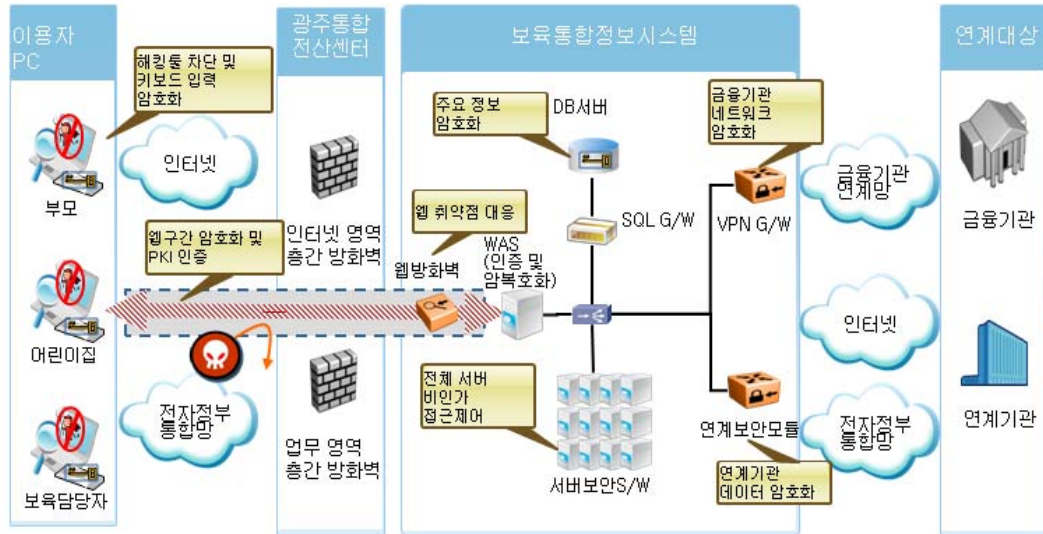
## 5 개인정보보호 위반자 조치

- 총괄책임관은 개인정보 유출 및 무단조회·열람, 관리소홀 등 개인정보보호 위반사항에 대해 해당 기관의 장에게 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 해당 기관의 장은 해당 직원에 대해 1개월 이내에 징계 조치를 하고 그 결과를 총괄책임관에게 통보
- 징계조치 결과가 불충분하다고 판단될 경우, 총괄책임관은 해당 기관의 장에게 개인정보보호강화를 위해 재 징계를 권고할 수 있으며, 해당 기관의 장은 1개월 이내에 재 징계처분 조치를 하고 그 결과를 총괄책임관에게 통보

## IV 기술적 보호체계



### 1 접근 권한의 관리

- 시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 차등 부여하고, 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생 시 지체 없이 접근권한 변경 또는 말소
- 실무책임자 및 개별책임관은 주기적으로 사용자계정 이용현황을 확인하여 비정상적인 사용자가 발생하지 않도록 관리하고, 6개월 이상 장기 미사용자는 자동 탈퇴 처리



승인체계	담당자	주요 업무내용
보건복지부	복지부관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육통합정보시스템 총괄관리를 담당하는 책임이 있는 자</li> <li>○ 복지부사용자 승인 및 시·도, 시·군·구관리자 권한 부여</li> </ul>
↓		
기관총괄관리자	시·도관리자 시·군·구관리자 (개인정보보호 또는 권한관리담당자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관총괄관리자로 과장이나 팀장급으로 1명만 지정</li> <li>○ 보육업무 담당자에 대한 사용자가입 승인 및 변경처리 권한을 관리할 책임이 있는 자</li> <li>○ 시·군·구관리자는 관내 보육업무 담당자 및 원장에 대한 사용자 승인</li> </ul>
↓		
시·도, 시·군·구 일반사용자	시·도담당자 시·군·구담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도, 시·군·구의 관리자로부터 승인을 받아 업무처리를 담당</li> </ul>
어린이집	어린이집 원장 , 보육교직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군·구 관리자로부터 원장 승인을 받고, 원장이 당해 어린이 집내 사용자를 승인하여 업무 처리</li> </ul>

## 2 응용 프로그램 및 연계 보안

- 웹 어플리케이션 개발시 OWASP Top 10 보안취약점([www.owasp.org](http://www.owasp.org)), 국가정보원 8대 취약점([www.ncsc.go.kr](http://www.ncsc.go.kr))에서 언급된 주요 항목에 대해 개발단계에서 보안사항을 고려하여 개발하고, 지속적인 취약점 점검과 업데이트를 수행
- 연계서버는 물리적으로 분리하고, 외부 연계기관과 자료 송수신을 하는 경우 행정전자서명표준보안 API 적용을 통해 데이터를 암호화하여 송수신

## 3 네트워크 보안

- 보육통합정보시스템은 정부통합전산센터내 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

**4 사용자 PC 보안**

- 키보드 해킹방지를 도입하여 사용자가 키보드로 입력한 정보를 보호하고, 해킹 툴 및 시스템 바이러스 등에 의한 개인정보 유출을 방지
- 온라인상의 문서 및 프린트 출력을 제어하고, 전자화된 문서 및 서류 등의 위·변조 차단, 위·변조 방지 및 검출을 위한 전자문서 위·변조 방지시스템 적용
- 주기적으로 사용자 PC내 개인정보 잔존여부 점검 및 불필요한 개인정보는 즉시 삭제하거나 필요한 경우 암호화하여 저장

**5 서버 및 데이터 접근 통제**

- (사용자 인증) 아이디/패스워드 및 인증서 방식의 2중 체계로 인증
    - 아이디/패스워드방식의 경우 비밀번호 유효기한 설정, 동일 또는 유사 비밀번호재이용 제한, 비밀번호 9자리이상(문자·숫자·특수문자를 포함) 설정
    - 보육료 결제 등 이용내역 조회시 공인인증서로 재인증하여 강화된 보안체계 적용
    - 특히, 아이사랑보육포털을 통한 개인정보 수집시에는 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 더 이상의 인증시도를 막을 수 있도록 보호조치
  - 시스템 및 DB 접근권한을 최소화하여 사용자 및 그룹별로 구분 관리하고, 사용자접속정보 및 이용정보\* 등을 관리하여 권한없는 자의 접근 통제
- \* 개인정보파일의 명칭, 접근 데이터 항목, 접근일시, 접근주체 및 해당 IP 등 이력 관리
- 개인정보파일을 보관하는 전산실 또는 자료실에는 CCTV나 감시카메라 등의 감시 장비 또는 전자출입증 등의 출입통제장치를 설치하고, 출입내역 기록·관리
-

- (네트워크) 외부공격으로부터 내부 네트워크를 보호하기 위한 보안시스템을 설치 운영 또는 물리적 네트워크 분리

\* 침입차단시스템(Firewall), 침입탐지시스템(IDS), 침입방지시스템(IPS), 위협관리시스템(TMS) 등

- 허용되지 않은 불법 인터넷사이트나, P2P, 메신저, 웹하드, FTP 파일 송수신, Telnet, 공유폴더 등 내부정보유출 매체가 되는 인터넷서비스의 이용을 통제
- 정보개발원 개발운영부서(개발용역업체 포함)는 보육통합정보시스템 관리를 위한 PC를 인터넷망과 물리적으로 분리하여 운영

## 6 Data 보안

- 개인정보 중 중요정보(주민등록번호, 계좌번호, 비밀번호 등)의 경우 시스템 부하를 최소화하는 범위 내에 DB 암호화 조치
  - 중요정보는 유출되더라도 정보식별이 불가하도록 일방향 암호화하여 피해 최소화
  - 데이터 또는 DB는 비인가 접근 및 의도적 변경과 파괴로부터 보호하기 위하여 DB 보안 툴을 적용
- 업무담당자의 온라인 처리 시 송수신되는 개인정보 및 주요 송수신 데이터는 암호화
- CD/USB 등 보조기억매체는 원칙적으로 사용 금지, 불가피한 경우 비밀번호 설정 또는 암호화 등의 보안 조치 후 저장하고 '보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장'(별지 제4호 서식)에 기록 관리하여야 함

## V 개인정보보호 상시모니터링

### 1 개요

- (목적) 보육통합정보시스템에서 보유 중인 개인정보에 접근하는 기록을 분석하여 개인정보 유출 및 오·남용사고에 대응하고자 함
- (모니터링 절차) 통합관제센터에서 개인정보보호 위반 의심상황을 모니터링하고, 의심사례에 대해 소명요청 및 결과 등록 관리

통합관제담당자 (통합관제센터)	시스템운영자 (정보개발원 실무책임자)	관제담당관 (보육정책과 총괄책임관)	지자체 등 (개별책임관)	소명답변자 (개인정보취급자)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의심자 추출</li> <li>• 소명처리결과 보고서 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소명요청 확인</li> <li>• 자료제공</li> <li>• 답변등록(14일 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소명요청 공문발송</li> <li>• 소명답변 판정</li> <li>• 징계요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소명요청 공문접수</li> <li>• 소명답변 공문발송</li> <li>• 징계조치 및 통보 (1개월 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소명답변 작성</li> </ul>

### 2 모니터링 체계 및 내용

#### ① 개인정보보호 위반 의심자 모니터링

- 통합관제담당자(또는 실무책임자)는 모니터링 절차에 따라 로그생성·수집·추출·분석을 실시하여 위반 의심자를 추출하고, 실무책임자 및 총괄 책임자에게 제공

#### ② 소명 요청 처리 및 확인

- (1차 소명) 총괄책임관(또는 실무책임자)는 개인정보보호위반이 의심되는 사례에 대하여 해당 개별책임관 및 개인정보취급자에게 소명을 요청
- (답변 처리) 개별책임관 및 개인정보취급자는 14일 이내 사실에 입각하여 성실히 소명해야 하며, 문서 또는 상시모니터링시스템을 통해 전자적으로 처리

\* 단, 14일 이내 답변을 제출하지 못할 경우 분야별총괄책임관에게 사유를 제출하고, 14일에 한하여 소명 결과 제출 기한을 연기할 수 있음

- 개별책임관은 소명답변서의 내용이 부적정한 것으로 판단되는 경우, 즉시 ‘개인정보 오·남용 경위서’(별지 제5호 서식)를 총괄책임관에게 제출하여야 함
- (2차 소명) 총괄책임관(또는 실무책임자)는 1차 소명 지연시 재차 소명 요청하여야 하며 그럼에도 불구하고 소명을 하지 않는 경우에는 실무책임자가 이를 즉시(3일 이내) 총괄책임관에게 보고하여 소명처리가 지연되지 않도록 하여야 함
- (추가 소명) 총괄책임관(또는 실무책임자)는 소명답변서의 내용에 추가로 관련 근거자료 제출을 요청할 수 있으며, 추가 요청 시에는 요청일로부터 10일 이내에 제출하여야 함
- (현장 조사) 총괄책임관(또는 실무책임자)는 소명 내용에 대해 필요시 사전 현장조사 등을 실시할 수 있으며, 해당 개별책임관(개인정보취급자)는 현장 조사에 성실히 응하여야 함
- (부재중 처리) 개별책임관은 개인정보보호 위반 의심자가 전출, 퇴사 등으로 부재중인 경우에는 의심자로부터 소명 받은 결과를 10일 이내에 개별책임관이 직접 “개인정보보호 상시모니터링 시스템”에 입력하거나, 공문서로 제출하여야 함
- (결과 보고) 실무책임자는 매월 5일 전월의 소명처리 결과를 분석하여 총괄책임관에게 일괄적으로 보고하여야 하며, 개인정보보호 상시모니터링 운영 중 중요사항이 발생할 경우에는 이를 즉시 보고

### ③ 위반 여부 판정 및 행정 조치

- (판정) 총괄책임관은 제출된 소명내용을 기초로 위반 여부를 판정하되, 필요시 현장확인조사를 실시할 수 있으며, 개별책임관(개인정보취급자)은 이에 성실히 응해야 함
- (행정조치 요구) 총괄책임관은 소명내용 분석결과 개인정보보호 위반으로 판정된 사안에 대해서는 붙임1,2에 따라 해당 기관의 장에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있음

- (행정조치) 징계 등의 조치요구를 받은 해당 기관의 장은 1개월 이내에 해당 개인정보보호 위반자에게 징계 등을 조치하고 그 조치결과를 총괄책임관에게 통보하여야 함
- (재요구) 만일 그 징계조치결과가 법령의 적용 및 증거, 사실조사 결과에 비해 경미하게 처리되었다고 판단되는 경우, 총괄책임관은 해당 기관의 장에게 재징계 권고를 요청할 수 있음

---

## VI 시 행

---

- 동 지침은 통보된 날부터 시행한다.

붙임 1

개인정보보호 위반 징계 요구 세부기준

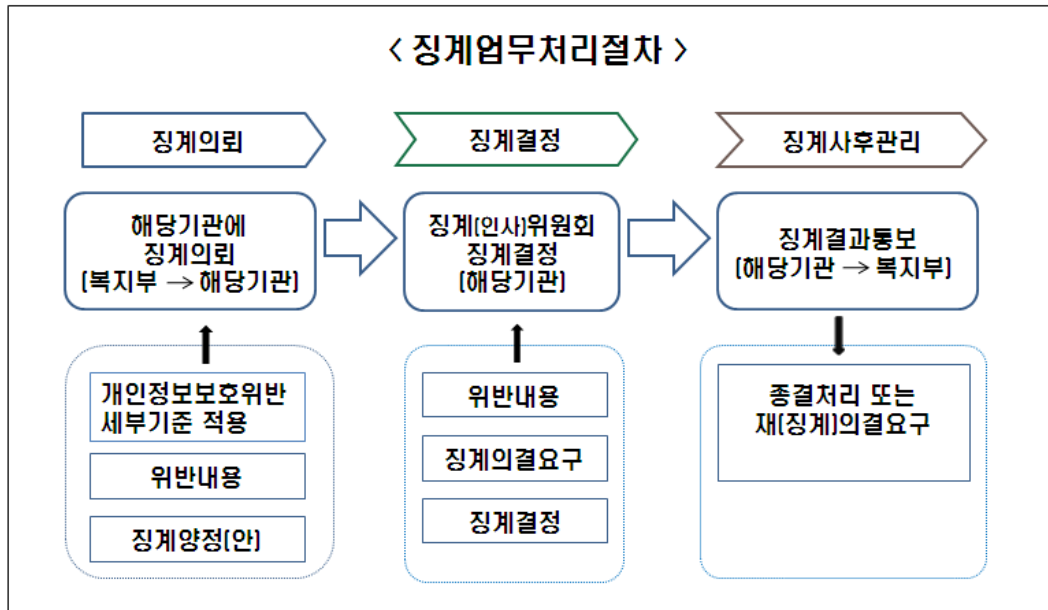
구분	종류	개인정보보호 위반 내용	법적근거
중징계	1. 파면 요구	▪ 개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 고의성이 있는 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
	2. 해임 요구	▪ 개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 고의성이 있는 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
		▪ 고의로 소득재산, 가족관계 등 중요한 개인 정보를 제3자에게 유출한 경우	▪ 사회복지사업법제53조의2 ▪ 영유아보육법 제54조의1
	3. 강등 요구	▪ 개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
		▪ 고의로 주민정보 등 기타 개인 정보를 제3자에게 유출한 경우	▪ 사회복지사업법제53조의2 ▪ 영유아보육법 제54조의1
	4. 정직 요구	▪ 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
		▪ 업무목적 외 금융정보(신용정보·보험정보를 포함한다) 등 중요한 개인정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우	▪ 사회복지사업법제53조의3 ▪ 영유아보육법 제54조의1
경징계	5. 감봉 요구	▪ 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
		▪ 업무목적 외 소득재산, 가족관계정보 등 중요한 개인 정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우	▪ 사회복지사업법제53조의3
		▪ 업무상 과실로 금융정보(신용정보·보험정보를 포함한다) 등 중요한 개인정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우	▪ 영유아보육법 제54조의1
	6. 견책 요구	▪ 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 중 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	▪ 자치법규(공무원징계령 시행규칙 제2조 준용)
		▪ 업무목적 외 주민정보 등 기타 중요한 정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우 ▪ 업무상 과실로 소득재산, 가족관계정보 등 중요한 개인 정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우	▪ 사회복지사업법제53조의3 ▪ 영유아보육법 제54조의1

구분	종류	개인정보보호 위반 내용	법적근거
기타 처분	7. 경고 (훈계) 요구	▪ 업무상 과실로 주민정보 등 기타 중요한 정보를 무단조회·열람하거나 관리소홀에 해당되는 경우	▪ 기관내 감사규정
	8. 주의	▪ 기타 개인정보보호를 위해 주의가 필요한 경우	▪ 기관내 감사규정
	9. 기관 경고	▪ 개인정보가 유출되거나 무단 조회·열람이 발생되어 그 책임이 기관 전체에 귀속된다고 판단되는 경우	▪ 기관내 감사규정
	10.시정 요구	▪ 개인정보 침해가 인정되고, 이를 방지할 경우 개인정보 보호법 위반 등을 초래할 가능성이 있는 경우	▪ 기관내 감사규정
고발	11.고발	▪ 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우	▪ 사회복지사업법 제53조의2, 3 ▪ 개인정보보호법 제65조



붙임 2

징계업무 처리절차



※ 각 기관의 장은 해당 직원에 대해 1개월 이내에 징계조치하고, 그 결과를 총괄책임관에게 통보해야 한다.  
(재 징계 시에도 동일)

## 붙임 3

---

**전산용어 해설**

---

- **DB암호화** : DB 내에 저장된 데이터를 ‘해독이 불가능한 형식의 암호문으로 변환’ 하여 외부로부터의 공격 또는 내부자의 불법행위로 인해 데이터가 유출 되더라도 정보를 근원적으로 보호할 수 있는 기술
  - **접근통제** : 비 인가된 접근 및 작업 정보를 실시간으로 감시하고 수립된 보안 정책에 따라 경보 및 접근차단을 수행하고, 누가·언제·어디서·어떤 정보를 조회하고 변경하는지에 대한 작업이력 기록하는 기술
  - **FTP(File Transfer Protocol)** : 인터넷을 통해 한 컴퓨터에서 다른 컴퓨터로 파일을 전송할 수 있도록 하는 방법 및 프로그램
  - **OWASP TOP 10** : 국제웹보안 표준기구인 OWASP(The Open Web Application Security Project)에서 최근 웹해킹 위협 및 보안 동향을 포함하여 배포하는 홈페이지 정보보안 가이드라인
  - **P2P(Peer to Peer; person-to-person)** : 인터넷에서 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 기술. 미국의 냅스터(napster)와 한국의 소리바다 등
  - **SSL(Secure Sockets Layer)** : 인터넷에서 중요한 정보를 송·수신시 이를 보호하기 위한 암호화 표준기술
  - **Telnet** : 인터넷을 통하여 원격지의 호스트 컴퓨터에 접속할 때 지원되는 인터넷 표준 기술
  - **VPN(Virtual Private Network)** : 인터넷과 같은 공중망을 마치 사설망을 구축한 것처럼 안전하게 사용할 수 있도록 암호화된 전용망을 가상으로 만들어 주는 기술
  - **개인방화벽** : 컴퓨터 바이러스 프로그램을 찾아 기능을 정지시키거나 제거하는 프로그램
-

- **공인인증서**(NPKI:National Public Key Infrastructure, GPKI: Government Public Key Infrastructure) : 전자상거래를 할 때 신원을 확인하고, 문서의 위조와 변조, 거래 사실의 부인 방지 등을 목적으로 공인인증기관(CA)이 발행하는 전자적 정보
- **메신저** : 인터넷에서 실시간으로 메시지와 데이터를 주고받을 수 있는 프로그램
- **위협관리시스템**(TMS : Threat Management System) : 네트워크에 위치하여 IT인프라를 위협정보들을 실시간으로 수집하여 정보보호 통합관리 시스템으로 전송하는 시스템
- **웹하드** : 일정 용량의 저장공간을 확보해 문서나 파일을 저장·열람·편집하고, 다수의 사람과 파일을 공유할 수 있는 인터넷파일 관리 서비스
- **전자서명 기술** : 인터넷 쇼핑이나 사이버 금융거래 등에서 생길 수 있는 정보 유출을 줄일 수 있는 효과적인 도구로서 공인인증서를 이용하여 전자문서를 암호화하는 기술
- **침입방지시스템**(IPS : Intrusion Prevention System) : 침입탐지시스템(IDS)의 발전된 형태로 탐지된 악의적인 동작 들을 차단하는 시스템
- **침입차단시스템**(Firewall) : 기업이나 조직의 정보를 보호하기 위해 외부에서 내부, 내부에서 외부의 정보통신망에 불법으로 접근하는 것을 차단하는 시스템
- **침입탐지시스템**(IDS : Intrusion Detection System) : 네트워크 트래픽을 감시하여 서버·컴퓨터를 크랙하려는 시도 등과 같은 악의적인 동작들을 탐지하는 시스템
- **키보드해킹방지** : 개인정보취급자가 keyboard를 통해 입력하는 Data를 해킹툴을 이용하여 개인정보취급자의 keyboard 입력 정보를 해킹하지 못하도록 방어하는 보안 기술
- **행정전자서명표준보안 API**(Application Programming Interface) : 공공기관에서 안전하게 정보를 송·수신하기 위한 전자서명, 공인인증서 등 보안 기능을 쉽게 시스템에 적용할 수 있도록 행정안전부 에서 제작한 표준 프로그램

[별지 제1호 서식]

## 개인정보파일 ( [    ] 등록 [    ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
------	-----	------	----

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
---------	----	------	------

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수· 처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이  
개인정보파일 ( [    ] 등록 [    ] 변경등록)을 신청합니다.

신청기관  
년    월    일  
(서명 또는 인)

행정안전부장관    귀하

[별지 제2호 서식]

개인정보 목적 외 이용 · 제공 대장

구 분	주요 내용
① 개인정보파일명	
② 이용 · 제공받는 기관	
③ 이용 · 제공일자	
④ 이용 · 제공주기	
⑤ 이용 · 제공형태	
⑥ 이용 · 제공목적	
⑦ 이용 · 제공근거	
⑧ 이용 · 제공항목	
⑨ 비고	

[별지 제3호 서식]

## 개인정보파일 파기 관리대장

[illegible]

[별지 제4호 서식]

## 보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

< 관리책임자 : >

[illegible]

[별지 제5호 서식]

## 개인정보 오·남용 경위서

소명 대상자 정보	기관명 :                      직급 :                      성명 :		
날짜	발생일	소명요청일	소명답변일
	년    월    일	년    월    일	년    월    일
소명답변 내용	소명요청에 대한 답변 내용 (개인정보 오·남용 의심자 작성)		
개인정보 오·남용 발생경위	개인정보 오·남용 발생경위를 기술 (개별책임관 작성)		
판정의견	소명요청에 대한 판정 (개별책임관 작성)		
조치내용	개인정보 오·남용에 대한 조치결과 (개별책임관 작성)		

위와 같이 개인정보 오·남용 경위를 보고 합니다.

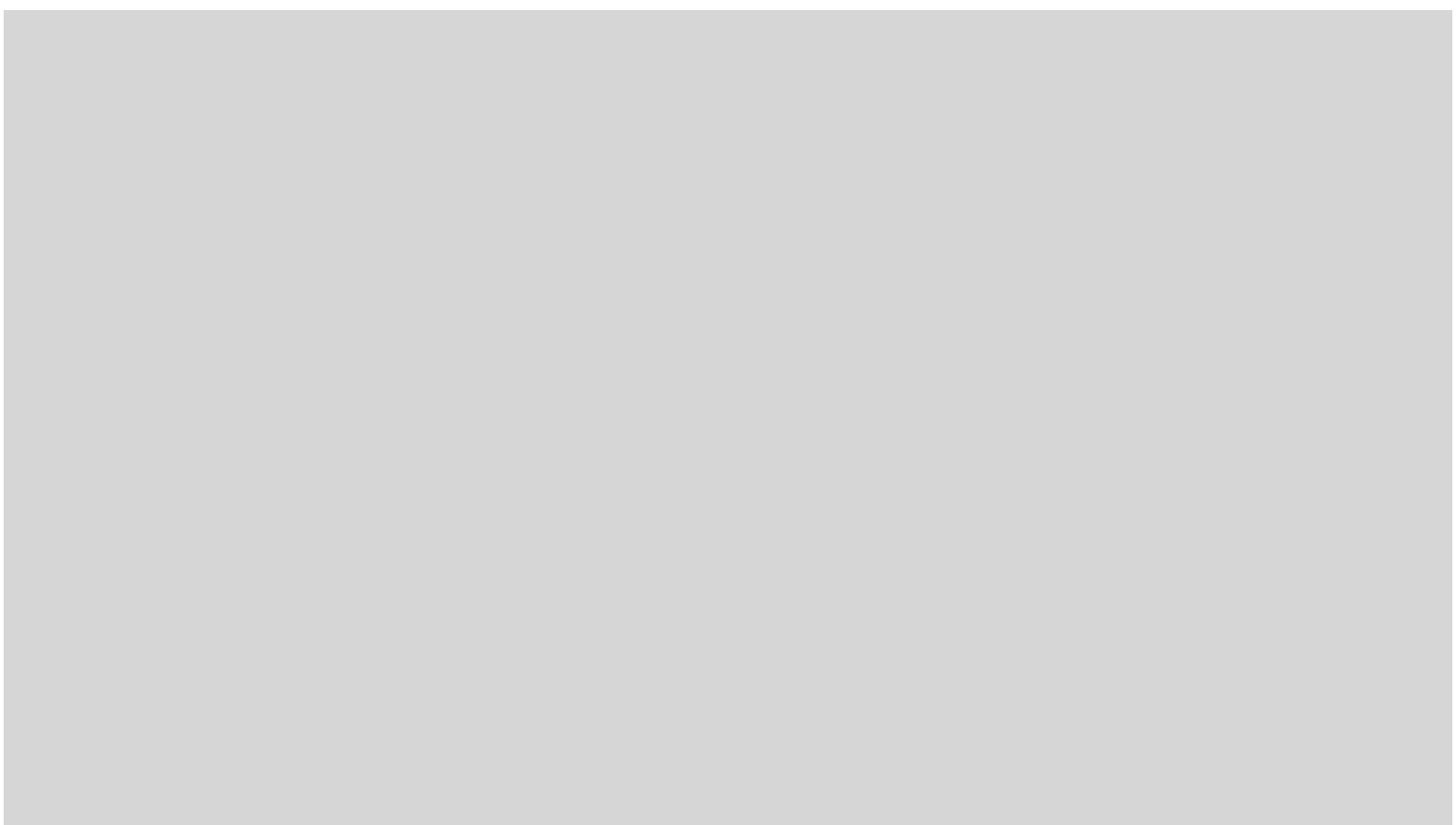
20    년    월    일

기관명 :                      성명 :                      (인)



부록 4

## 전국 육아종합지원센터 현황





## 전국 육아종합지원센터 현황

센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
중앙	서울특별시 용산구 청파로 345 주연빌딩 3층(서계동)	02)701-0431	최영희	1995. 06. 20	central.childcare.go.kr
서울	서울특별시 중구 서소문로 11길 24 (서소문동 5-1)	02)772-9814~8	이남정	2000. 03. 23	seoul.childcare.go.kr
부산	부산광역시 연제구 거제천로 262	051)866-0536~7	고은미	1995. 03. 01	busan.childcare.go.kr
대구	대구광역시 서구 달구벌대로 371길 30 (내당2동 52-4번지)	053)421-2346~7	최미희	1997. 03. 15	daegu.childcare.go.kr
인천	인천광역시 남동구 인주대로 585 한국씨티은행빌딩 20층(구월동)	032)431-4606~9	마미정	1998. 01. 16	incheon.childcare.go.kr
광주	광주광역시 북구 북문대로 70 2층(운암동)	062)714-3636	김정음	1998. 02. 05	gwangju.childcare.go.kr
대전	대전광역시 중구 대종로 488번길 9 3층(은행동)	042)721-1256~7	김정미	1998. 03. 16	daejeon.childcare.go.kr
울산	울산광역시 남구 대공원로 84, A동 3층 (옥동)	052)266-4173~4	박초아	1997. 03. 02	ulsan.childcare.go.kr
경기	경기도 수원시 권선구 호매실로 46-16 경기종합노동복지회관 5층	031)258-1485	이기동	2003. 11. 12	gyeonggi.childcare.go.kr
경기 북부	경기도 의정부시 둔야로 9 4층 (의정부동)	031)876-5767~8	박은미	2008. 02. 27	gyeongginorth.childcare.go.kr
강원	강원도 춘천시 성심로 47번길 35 (후평1동)	033)244-2660, 4660, 8660	홍춘자	2003. 12. 15	gangwon.childcare.go.kr
충북	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87 충북도종합사회복지센터 410호(북대동)	043)239-8777~8	정경진	2003. 06. 09	chungbuk.childcare.go.kr
충남	충남 예산군 삼교읍 도청대로 600 1층(의회동)	041)634-6234~9	김묘선	2003. 11. 25	chungnam.childcare.go.kr
전북	전라북도 전주시 덕진구 들사평로1 38 전라북도 여성일자리센터 2층(2-5)	063)276-8080~1	최은주	2004. 09. 17	jeonbuk.childcare.go.kr
전남	전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 30전남여성플라자 2층	061)285-5455~6	김동례	2005. 01. 29	jeonnam.childcare.go.kr
경북	경상북도 영천시 금호읍 금호로 360	054)337-9939~40	김현익	2005. 04. 29	gyeongbuk.childcare.go.kr
경남	경상남도 창원시 의창구 창원대학교 20 창원대학교 두레관 4층	055)213-2471~5, 7	문성숙	2004. 08. 26	gyeongnam.childcare.go.kr

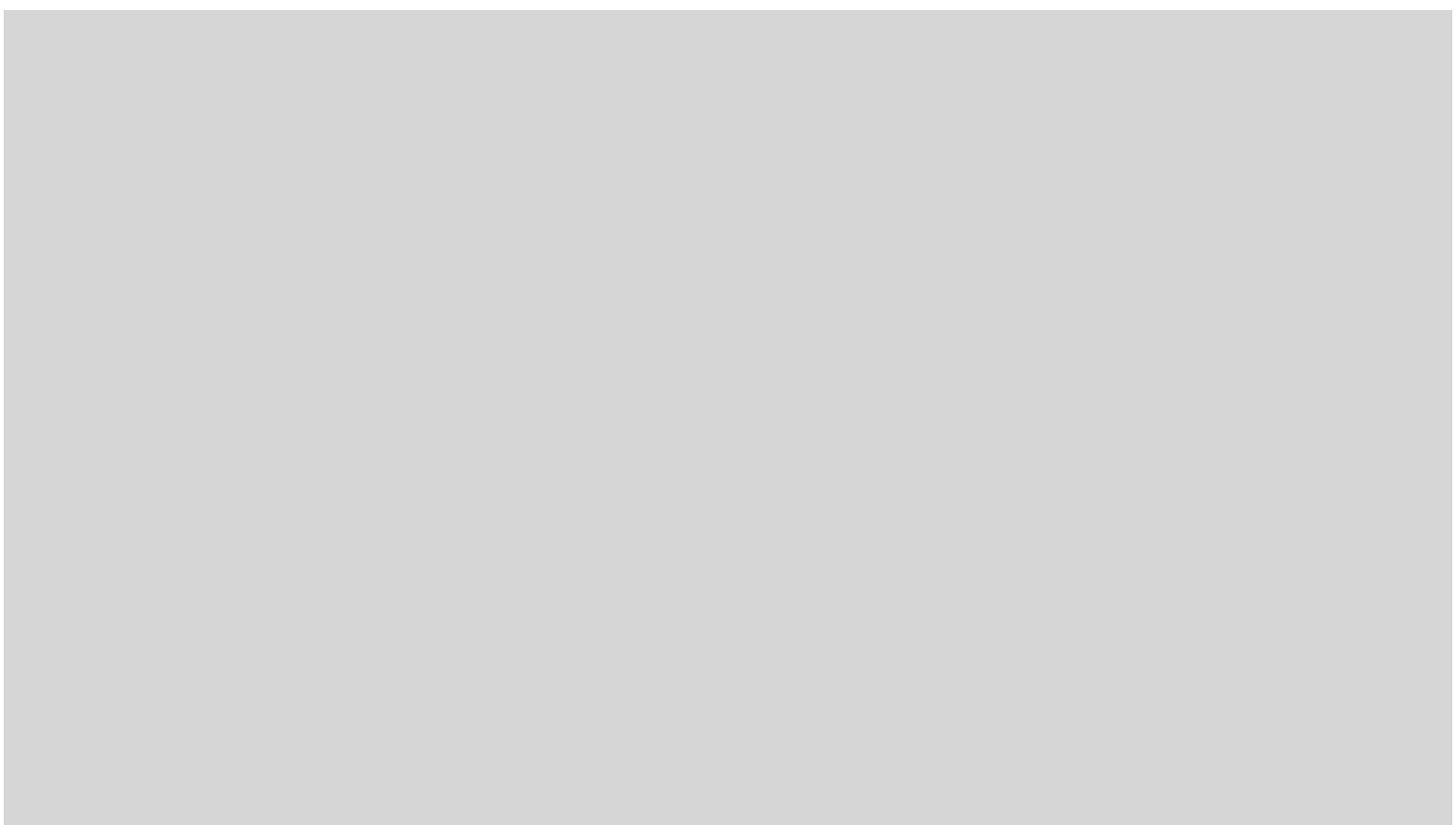
센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
제주	제주특별자치도 제주시 청사로 13 경인빌딩 3층(도남동)	064)746-2211	오명녀	2004. 04. 29	jeju.childcare.go.kr
서울 강남구	서울특별시 강남구 삼성로 72길 7 (대치동 961-17)	02)546-1736~7	박주영	2006. 09. 01	www.gncare.go.kr
서울 강동구	서울특별시 강동구 성내로 6길 16 (성내동 556-1)	02)486-3516~8	천선미	2007. 05. 02	www.gdkids.or.kr
서울 강북구	서울특별시 강북구 인수봉로 66길 9 (수유동 410-293)	02)994-7480	장경희	2012. 06. 13	www.gwcic.or.kr
서울 강서구	서울특별시 강서구 수명로 2길 50 (내발산동)	02)2064-2730~2	조현정	2009. 12. 29	www.gskids.or.kr
서울 관악구	서울특별시 관악구 썩고개로 128 2~3층(봉천동)	02)851-2834~5	제혜자	1999. 08. 02	www.gwanak.go.kr/educare/ main.html
서울 광진구	서울특별시 광진구 동일로 56가길 31 3층(군자동)	02)467-1827~9	안은정	2009. 12. 29	www.gjcare.go.kr
서울 구로구	서울특별시 구로구 가마산로 203 우리은행 구로동지점 3층(구로동)	02)859-5432, 5678	허미란	2010. 09. 01	http://guroccic.guro.go.kr
서울 금천구	서울특별시 금천구 시흥대로 73길 70 금천구청 지하1층(시흥동)	02)894-2264~5	모아라	2007. 09. 01	www.happycare.or.kr
서울 노원구	서울특별시 노원구 덕릉로 859 상계3,4동 공공복합청사 4층(상계동)	02)930-1944	김승욱	2008. 07. 15	www.nwsc.or.kr
서울 도봉구	서울특별시 도봉구 방학로 12길 28 (방학동 306-10)	02)3494-3341~2	이정란	2006. 03. 29	doccic.go.kr
서울 동대문구	서울특별시 동대문구 황물로 62 (답십리동)	02)2237-5800 2247-5843~5	김근화	2009. 11. 17	www.ddmccic.or.kr
서울 동작구	서울특별시 동작구 여의대방로 36길 11 (대방동 385-2 3층)	02)823-4567	박선희	2006. 12. 29	www.dccic.go.kr
서울 마포구	서울특별시 마포구 상암산로 1길 71 (상암동 1686)	02)308-0202	최명희	2010. 02. 22	www.mccic.or.kr
서울 서대문구	서울특별시 서대문구 연희로 290 서대문구보건소 별관 우리들 1층 (홍은동 425-3번지)	02)3217-9550	채은화	2011. 03. 01	www.sdmccic.or.kr
서울 서초구	서울특별시 서초구 남부순환로 347길 46 (서초동)	02)598-9340 02)596-9340	강경숙	2008. 04. 11	http://youngua.seocho.go.kr
서울 성동구	서울특별시 성동구 아차산로 107, 3층 (성수동2가)	02)499-5675~6	김갑순	2005. 12. 22	ccic.sd.go.kr
서울 성북구	서울특별시 성북구 오패산로 10길 19 (하월곡동 222-6)	02)918-8080~2	백정현	2009. 07. 01	ijoa.gongdan.go.kr

센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
서울 송파구	서울특별시 송파구 중대로235 송파어린이문화회관 4층(오금동 50번지)	02)449-0505 (내선4번)	장동순	2010. 09. 30	kids.songpa.go.kr
서울 양천구	서울특별시 양천구 목동동로 81 해누리타운 3층(신정동)	02)2646-7790~1	배속진	2011. 03. 02	www.ychccic.or.kr
서울 영등포구	서울특별시 영등포구 신길로 40길 5 (신길4동 232-20)	02)833-6022, 6025	정혜원	2009. 02. 25	www.ydpccic.or.kr
서울 용산구	서울특별시 용산구 녹사평대로 150 용산구청 5층(이대원동)	02)749-9673~4	윤서연	2012. 01. 16	www.ysccic.or.kr
서울 은평구	서울특별시 은평구 서오릉로 25가길 4 (구산동)	02)351-3629, 3630	김호인	2010. 07. 22	www.epmjuccic.co.kr
서울 종로구	서울특별시 종로구 통일로 18길 64 (무악동)	02)737-0890 02)735-0890	류외희	2009. 11. 23	www.jnccic.or.kr
서울 중구	서울특별시 중구 다산로 32길 5 (신당동 292-60)	02)2263-2626	윤영숙	2011. 12. 01	www.jgkids.or.kr
서울 중랑구	서울특별시 중랑구 종랑역로 3길 28 (중화동)	02)495-0030~1	유기정	2010. 12. 01	www.jccic.or.kr
인천 계양구	인천광역시 계양구 계양산로 102번길 5 (계산동) 사회복지회관 1층	032)450-5711~5	이정미	2013. 7. 01	www.gyboyuk.go.kr
인천 남구	인천광역시 남구 미추로19길 10-18 4-5층 (송악2동 168-11 4-5층)	032)884-0756	서현주	2009. 06. 30	www.nccic.or.kr
인천 부평구	인천광역시 부평구 영성동로18번길 51 (삼산동)	032)361-8653~4	이숙자	2006. 02. 01	www.jbpeducare.or.kr
인천 서구	인천광역시 서구 송학로 264(심곡동)	032)568-7234	오선영	2014. 02. 06	
울산 남구	울산광역시 남구 동질로 251 (달동 1322-9)	052)256-9508~10	박경숙	2013. 04. 12.	www.namgui.or.kr
경기 고양시	경기도 고양시 일산서구 고양대로 654 일산종합사회복지관 3층(일산동 620-3)	031)975-3314	김효정	2003. 04. 03	www.echild.or.kr
경기 과천시	경기도 과천시 별양로 182 가족여성플라자 4층(부림동)	02)6925-2526	김영희	2013.11. 01	www.educaregc.or.kr
경기 광명시	경기도 광명시 철망산로 48 하안다목적복지회관 신관 3층(하안동)	02)899-0163~4	최종미	2011. 01. 20	childcare.gm.go.kr
경기 군포시	경기도 군포시 수리산로 110, 3층 (산본동)	031)393-0236	조유나	2010. 01. 28	www.gpccic.or.kr
경기 부천시	경기도 부천시 원미구 장말로 107 복사골문화센터 1층(상동 394-2)	032)322-8686	김은숙	1999. 07. 10	www.bucheoni.or.kr

센터명	소재지	전화번호	센터장	최초 개소일	홈페이지
경기 성남시	경기도 성남시 수정구 복정로 96번길 30-1 4층(복정동 667번지)	031)721-1640	정정옥	1993. 03. 01	<a href="http://www.sneducare.or.kr">www.sneducare.or.kr</a>
경기 수원시	경기도 수원시 장안구 송정로 24번길47 (정자동)	031)255-5682~4	한은숙	2008. 09. 01	<a href="http://www.swchildcare.or.kr">www.swchildcare.or.kr</a>
경기 시흥시	경기도 시흥시 경기과학기술대 269 경기과학기술대학교 제2캠퍼스 창조V관 421호(정왕동)	031)431-5682(센터) 031)431-6358(영플)	조진희	2006. 08. 03	<a href="http://www.shccic.net">www.shccic.net</a>
경기 안산시	경기도 안산시 상록구 안산대학교 155 안산대학교재활관 B6호(일동)	031)415-2271~3	강보경	1994. 05. 01	<a href="http://www.ansanbo6.com">www.ansanbo6.com</a>
경기 안양시	경기도 안양시 만안구 냉천로 39 만안 평생교육센터 2층(안양동)	031)383-5170~1	박성진	1997. 03. 12	<a href="http://www.aycteducare.go.kr">www.aycteducare.go.kr</a>
경기 양주시	경기도 양주시 고암길 226(고암동)	031)8082-4225~6	이선희	2013. 04. 10	<a href="http://vision.yangju.go.kr">http://vision.yangju.go.kr</a>
경기 의왕시	경기도 의왕시 오전로 122 여성회관 지하1층(오전동)	031)455-1853~4	유복림	2001. 01. 19	<a href="http://www.uweducare.or.kr">www.uweducare.or.kr</a>
강원 강릉시	강릉시 용지각길 20번안길 3 (포남1동 1005-77)	033)641-1382 642-1383	이순님	2002. 03. 02	<a href="http://www.kneducare.or.kr">www.kneducare.or.kr</a>
경기 의정부시	경기도 의정부시 신흥로 198번길 덕암빌딩 3,4층 (의정부2동 572-5)	031)853-5006~8	박나래	2007. 09. 03	<a href="http://www.icare.or.kr">www.icare.or.kr</a>
경기 이천시	경기도 이천시 중리천로 34길 38 (중리동)	031)634-9842~4 031)634-9846	백소영	2006. 07. 01	<a href="http://www.goodcare.or.kr">www.goodcare.or.kr</a>
경기 파주시	경기도 파주시 문산읍 통일로 1680 문산행복센터 3층	031)954-4800	이금주	2012. 06. 01	<a href="http://www.pajuchildcare.or.kr">www.pajuchildcare.or.kr</a>
경기 평택시	경기도 평택시 성동로 11번길 2 (비전동)	031)692-7705	김은숙	2007. 10. 02	<a href="http://www.ptchildcare.or.kr">www.ptchildcare.or.kr</a>
경기 화성시	경기도 화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운(도이리 산31-6번지)	031)8059-1640~2	도미진	2009. 08. 25	<a href="http://www.hsicare.or.kr">www.hsicare.or.kr</a>
강원 강릉시	강원도 강릉시 용지각길 20번안길 3 (3층) (포남동)	033)641-1382 642-1383	이순임	2002. 03. 02	<a href="http://www.kneducare.or.kr">www.kneducare.or.kr</a>
충남 천안시	충청남도 천안시 서북구 오성로 23 2층 (두정동)	041)561-2821~2	정정옥	2010. 09. 30	<a href="http://www.ceic.or.kr">www.ceic.or.kr</a>
전북 군산시	전라북도 군산시 상신3길 25-4 (구, KBS방송국)	063-450-7372	윤진주	2014. 03. 03	<a href="mailto:hwgunsan@hanmail.net">hwgunsan@hanmail.net</a>
경북 포항시	경상북도 포항시 남구 뱃머리길 39 포항시 평생교육관 407호(상도동)	054)256-2580,2,7	최해숙	2008. 05. 01	<a href="http://www.phcare.or.kr">www.phcare.or.kr</a>
경남 진주시	경상남도 진주시 동진로 155번지 진주시청 2층 (상대동)	055)749-3671~4	최창섭	2005. 11. 14	<a href="http://www.jinjucare.or.kr">www.jinjucare.or.kr</a>
경남 창원시	경상남도 창원시 성산구 대정로 20번길11 여성회관 창원관 지하 1층(가음동)	055)287-1216	구필숙	2010. 03. 20	<a href="http://ec.changwon.go.kr">ec.changwon.go.kr</a>

부록 5

## 전국보육교사교육원 현황







## 전국보육교사교육원 현황

### 가. 총 괄

(2013. 12. 31. 현재, 단위: 개소)

구 분	계	대 학 부 설	민 간	비 고
계	70	45	25	
서 울	22	12	10	
부 산	4	3	1	
대 구	2	2	-	
인 천	3	1	2	
광 주	2	2	-	
대 전	1	1	-	
울 산	2	1	1	
경 기	10	2	8	
강 원	1	1	-	
충 북	2	2	-	
충 남	2	2	-	
전 북	2	2	-	
전 남	3	3	-	
경 북	7	6	1	
경 남	5	3	2	
제 주	2	2	-	

## &lt;서울특별시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	경기대학교부설 보육교사교육원	곽한병	02-390-5065 (02-364-0748)	서울시 서대문구 경기대로 9길 24
2	국민대학교부설 보육교사교육원	남윤삼	02-910-5193 (02-910-5199)	서울시 성북구 정릉로 77
3	그리스도대학교부설 보육교사교육원	한성심	02-2600-2500 (02-2600-2542)	서울시 강서구 까치산로 24길 47
4	덕성여자대학교 부설보육교사교육원	강금지	02-765-1846 (02-745-1276)	서울시 종로구 운니동 114
5	동덕여자대학교	박혜경	02-940-4262 (02-940-4186)	서울시 성북구 화랑로 13길 60
6	명지대학교 부설보육교사교육원	최창규	02-300-1808 (02-300-1811)	서울시 서대문구 거북골로 34 (남가좌동)
7	서울여자대학교 부설보육교사교육원	정재훈	02-970-5343 (02-972-2835)	서울시 노원구 화랑로 621
8	서일대학 부설 보육교사교육원	임윤수	02-490-7213 (02-490-7327)	서울시 중랑구 서일대학길 22
9	한양대학교	정기수	02-2220-1522 (02-2220-4524)	서울시 성동구 왕십리로 222
10	기독교 방송 보육교사교육원	정승호	02-595-6005 (02-476-9688)	서울시 강동구 올림픽로 683 (천호동)
11	서울 YMCA종로 보육교사교육원	안창원	02-732-8757 (02-733-5608)	서울시 종로구 종로11길 11 (인사동) 서울 YMCA별관 3층
12	아세아 보육교사교육원	안경섭	02-2618-7715 (02-2618-7716)	서울시 구로구 개봉로 23길 38
13	한국성심 보육교사교육원	원현영	02-875-3771 (02-885-3693)	서울시 관악구 은천로 14(봉천동)
14	한국예술 보육교사교육원	김경배	02-2069-2600 (02-2069-2727)	서울시 영등포구 경인로 727 (문래동2가)

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
15	숙명여자대학교	송기창	02-710-9934 (02-716-5908)	서울시 용산구 효창원길 52 숙명여자 대학교 평생교육원(사회교육관 405호)
16	삼육대학교	정광호	02-3399-1204 (02-3399-1208)	서울시 노원구 화랑로 815
17	중앙승가대학교	전동혁	02-929-5004 (02-926-9083)	서울시 성북구 개운사길 60-46 (안암동5가)
18	대림 보육교사교육원	김윤석	02-831-6272 (02-831-6274)	서울시 영등포구 대림로 165 (대림동)
19	아이코리아 보육교사교육원	이은희	02-2144-1070~5 (02-443-3843)	서울시 송파구 충민로6길 17 (장지동)
20	서울강남 YMCA 보육교사교육원	여봉구	02-542-5291 (02-514-7171)	서울시 강남구 연주로 615(논현동)
21	한성 보육교사교육원	공군자	02-900-7868 (02-745-5066)	서울시 도봉구 마들로 11가길 16 (창동) 킴프라자 7층
22	평화 보육교사교육원	권명자	02-762-4558 (02-764-8276)	서울시 금천구 가산디지털1로 88 (가산동) IT프리미어타워 20층

<부산광역시>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	동주대학 부설보육교사교육원	이은림	051-200-3400 (051-292-5036)	부산 사하구 낙동대로 164 한라빌딩 5층(괴정동)
2	부산대학교 부설보육교사교육원	정계숙	051-510-1592 (051-515-1371)	부산 금정구 부산대학로 63번길2 보육종합센터(장전동)
3	신라대학교 부설보육교사교육원	박태학	051-999-5162 (051-999-5160)	부산 사상구 백양대로 700번길 국제교육관 440-1호(괘법동)
4	아카데미보육교사 교육원	김미옥	051-861-6912 (051-861-7056)	부산 부산진구 중앙대로 901-1 유성B/D 5층(양정동)

## &lt;대구광역시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	수성대학교 보육교사교육원	최병태	053-749-7063 (053-749-7064)	대구시 수성구 달구벌대로 528길 15(만촌동)
2	영진전문대학 보육교사교육원	장현주	053-940-5193 (053-944-1095)	대구시 북구 복편로 35

## &lt;인천광역시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	인천KCEM 보육교사교육원	진유신	032-867-5001 (032-867-4092)	인천 남구 주안로 55
2	인천보육교사교육원	이호문	032-428-1357 (032-421-2419)	인천 계양구 경명대로 1115 인평프라자 4층
3	성산효대학원대학교 부설보육교사교육원	최성규	032-433-1936 (032-441-8827)	인천 남동구 석정로 543

## &lt;광주광역시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	송원대학 부설보육교사교육원	김남경	062-360-5760 (062-360-5889)	광주광역시 남구 송암로 73
2	광신대학교 보육교사교육원	정명자	062-605-1023 (062-572-0264)	광주광역시 북구 양산택지 소로 36번지

## &lt;대전광역시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	배재대학교 부설보육교사교육원	이대균	042-520-5279 (042-535-8508)	대전광역시 서구 배재로 155-40(도마동)

## &lt;울산광역시&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	울산대학교 부설보육교사교육원	김영주	052-259-2060 (052-259-2036)	울산광역시 남구 대학로 148
2	울산보육교사교육원	손세광	052-296-9988 (052-294-6250)	울산광역시 북구 명촌3길 21

<경기도>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	강남대학교 부설보육교사교육원	강무섭	031-899-7080~1 (031-899-7079)	경기 용인시 기흥구 강남로 40 (구갈동111)
2	수원여자대학교 부설보육교사교육원	박복희	031-290-8065~7 (031-294-1079)	경기 수원시 권선구 온정로 72 (오목천동 수원여대길62)
3	고양 보육교사교육원	이만수	031-970-8100~1 (031-970-4696)	경기 고양시 덕양구 토당로 52 능곡역프라자 5층(토당동 855번지)
4	경기 보육교사교육원	유현정	031-235-2290,2092 (031-235-2291)	경기 수원시 권선구 경수대로 408 청광노블하임 2층(권선동 1010-1)
5	평택 보육교사교육원	유승곤	031-656-8820~1 (031-618-8820)	경기 평택시 신대고잔길42 (신대동 370-1) 3층
6	성빈센트 보육교사교육원	김정남	032-655-0453 (032-614-0453)	경기 부천시 소사구 경인로 264 (심곡본동 746 성원빌딩 3층)
7	경기동부 보육교사교육원	민문기	031-569-9090,9092 (031-569-9096)	경기 구리시 검배로59번길 5 4층 (수택동 504-5)
8	경기북부 보육교사교육원	김성일	031-876-5546 (031-871-2610)	경기 의정부시 둔야로 9 (의정부동 512-4)
9	안양 보육교사교육원	이창수	031-466-3131~2 (031-466-3133)	경기 안양시 만안구 문예로 35익성빌딩 6층 (안양6동 505-11)
10	중앙 보육교사교육원	오명숙	031-752-1217,1317 (031-752-1218)	경기 성남시 중원구 양현로 405번길 7 신야탑푸르지오시티 2동 8층

\* 새마을중앙연수원부설보육교사교육원 2012.3.1. 폐지

<강원도>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	동우대학보육교사 교육원	이진우	033-639-0600 (033-639-0739)	강원도 속초시 도리원길 5

<충청북도>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	충북대학교부설 보육교사교육원	현태선	043-261-2796 (043-275-7613)	충북 청주시 흥덕구 내수동로 52길
2	건국대학교글로벌캠퍼스 부설보육교사교육원	신진식	043-840-3243 (043-851-2835)	충북 충주시 충원대로 268

## &lt;충청남도&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	호서대학교 부설보육교사교육원	유영기	041-560-8077 (041-560-8074)	충남 천안시 동남구 호서대길 12
2	한서대학교 부설보육교사교육원	이영신	041-660-1406 (041-660-1409)	충남 서산시 해미면 한서1로 46

## &lt;전라북도&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	전북대학교부설 보육교사교육원	염혜정	063-270-3830 (063-270-3843)	전북 전주시 덕진구 백제대로 567번지 생활과학관 1층
2	우석대학교부설 보육교사교육원	오정현	063-290-1115 (063-291-8188)	전북 완주군 삼례읍 삼례로 43번지 문화관4층 401호

## &lt;전라남도&gt;

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	동신대학교 부설보육교사교육원	이상준	061-330-3851 (061-330-3855)	전남 나주시 건재로 185
2	순천제일대학 부설보육교사교육원	김진화	061-740-1303 (061-740-1313)	전남 순천시 제일대학길 17
3	전남과학대학 부설보육교사교육원	백영애	061-360-5120 (061-360-5283)	전남 곡성군 옥과면 대학로 113

<경상북도>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	선린대학부설보육 교사교육원	우영효	054-260-5588	경북 포항시 북구 흥해읍 초곡길 36번길 30
2	구미1대학부설 보육교사교육원	시옥진	054-440-1450 (054-440-1459)	경북 구미시 야은로 37
3	대경대학부설 보육교사교육원	정희원	053-850-1295 (053-850-1296)	경상북도 경산시 자인면 단북1길 65
4	포항대학교부설 보육교사교육원	이주옥	054-245-1236 (054-245-1080)	경북 포항시 북구 흥해읍 신덕로 60번지
5	대구가톨릭대학교 부설보육교사교육원	민하영	053-850-3056 (053-850-3210)	경북 경산시 하양읍 하양로 13-13
6	안동과학대학부설 보육교사교육원	이인순	054-851-3511 (054-851-3508)	경북 안동시 서후면 서선길 189
7	경북보육교사교육원	최영희	054-456-1300 (054-456-1301)	경북 구미시 형곡로27길 13

<경상남도>

연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	경남과학기술대학교 부설보육교사교육원	김명규	055-751-3723 (055-759-4433)	경남 진주시 동진로 33(칠암동)
2	창신대학 부설보육교사교육원	강정목	055-250-3051 (055-250-3051)	창원시 마산회원구 팔용로 262
3	창원대학교 부설보육교사교육원	최혜영	055-213-2462 (055-213-2466)	경남 창원시 의창구 창원대학로 22
4	경남 보육교사교육원	조성철	055-251-4443 (055-296-6361)	경남 창원시 마산회원구 팔용로 272
5	김해 보육교사교육원	안선미	055-339-6330 (055-339-6333)	경남 김해시 김해대로 1894-37 (구산동)

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

<제주특별자치도>

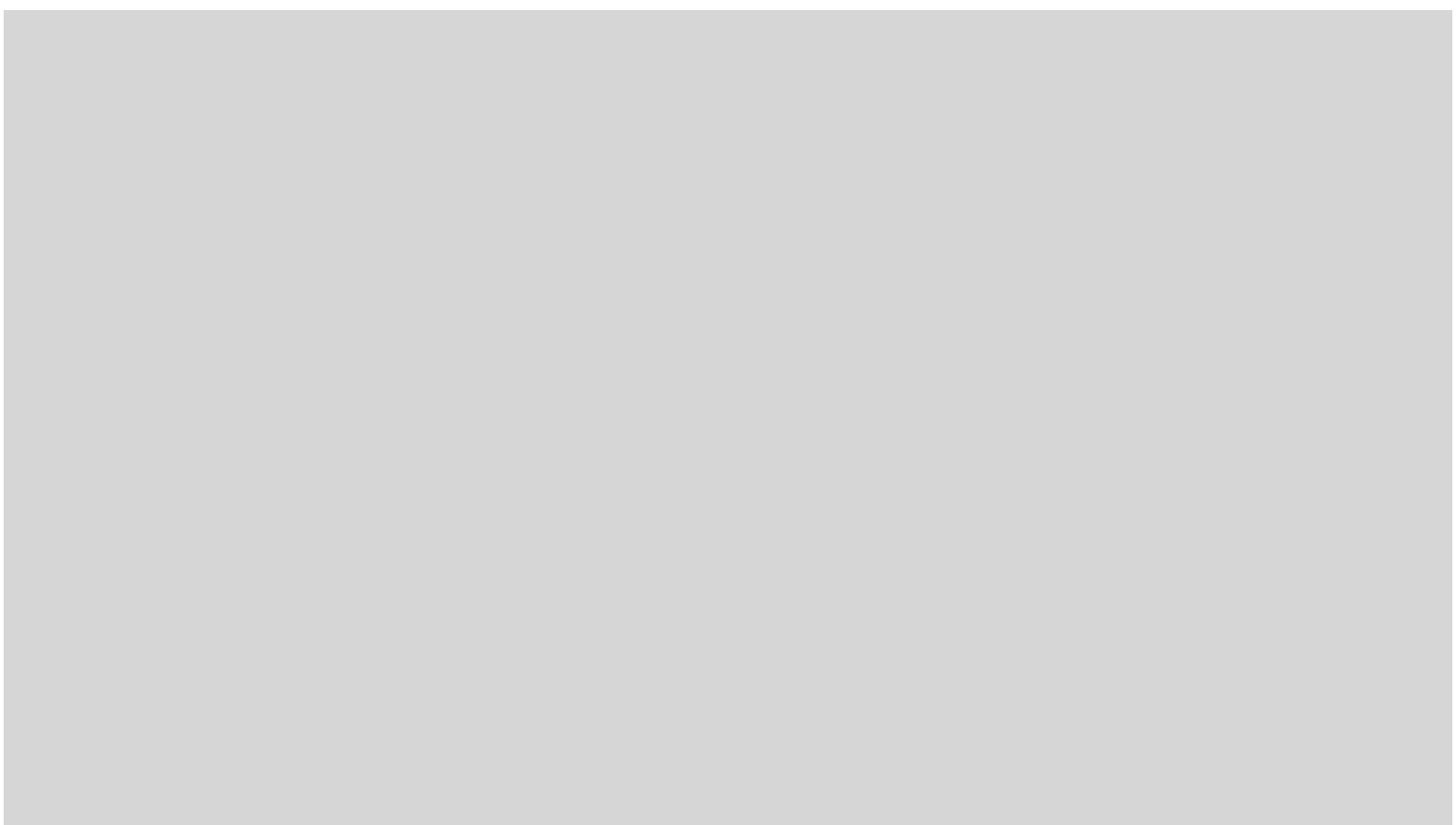
연번	시설명	원장	전 화(FAX)	주 소
1	제주산업정보대학 부설보육교사교육원	김두원	064-754-0273 (064-724-3424)	제주특별자치도 제주시 516로 2870(영평동)
2	제주관광대학 부설보육교사교육원	송응식	064-754-5871 (064-740-8836)	제주특별자치도 제주시 애월읍 도령로 15





부록 6

## 2014년 보육사업예산





## 2014년 보육사업예산

(단위:백만원)

구 분	2013 예산(A)	2014 예산(B)	증감 (B-A)	%	주 요 내 역
계	4,146,625	5,273,819	1,127,194	27.2	
□ 어린이집운영 지원	3,066,742	3,842,571	△775,829	△25.3	
○ 보육돌봄서비스 (종사자 인건비)	444,463	467,111	22,648	5.1	- 국공립, 법인, 취약보육 담당 어린이집 및 대체교직원 인건비 지원
○ 영유아보육료 지원	2,594,419	3,329,228	734,809	28.3	- 어린이집 이용 영유아 보육료 지원
○ 시간차등형보육 시범사업	3,800	3,800	0	0	- 시간차등형(일시보육) 보육료 지원
○ 어린이집 기능보강	7,595	7,144	△451	△5.9	- (일반 어린이집) 증개축 40개소, 개보수 - (장애아시설) 개보수 14, 장비비 69개소
○ 어린이집 확충	16,465	35,288	18,823	114.3	- 국공립신축 150개소, 공동주택리모델링 19개소, 장애아전문 2개소, 기자재비 : 169 개소
□ 보육인프라 구축	38,490	18,268	△20,222	△52.5	
○ 보육사업관리	4,059	1,645	△2,414	△59.5	- 보육사업 행정지원 및 홍보 - 우수보육프로그램 발급·보급
○ 육아종합지원서비스 제공	19,636	5,662	△13,974	△71.2	부모 및 영유아에게 종합적인 육아서비스 제공
○ 어린이집 교원 양성 지원	2,054	2,054	0	0	- 보육자격관리 관련 운영비 지원 - 보육교직원 보수교육비, 누리과정 이수 관리 지원
○ 보육프로그램 개발 및 연구	202	208	6	3	- 보육프로그램 개발 및 보급 등
○ 보육전자바우처 운영	11,395	6,911	△4,484	△39.4	- 전자바우처운영 및 시스템 기능 개선 - 아동 등하원 관리체계 구축
○ 부모 모니터링단 운영 지원	644	1,288	644	100	- 어린이집의 급식, 위생, 건강 및 안전 관리 분야 모니터링을 위한 모니터링단 운영
○ 공익제보자 신고포상금	500	500	0	0	- 어린이집의 보조금 부정수급, 아동 학대 등 위반행위 신고자 포상금 운영
□ 어린이집 평가인증 운영	6,668	8,600	1,932	29	- 평가인증 운영 및 사무국 지원
□ 어린이집 지원	153,775	189,061	35,286	25.6	
○ 어린이집 지원	120,396	150,533	30,137	25	- 교재교구비, 차량운영비, 교사근무 환경개선비 및 농어촌소재 법인 어린이집 운영비, 공공형어린이집 지원
○ 공공형 어린이집	33,379	38,528	5,149	15.4	- 시설유형·규모에 따라 운영비 지원
□ 가정양육수당 지원사업	880,950	1,215,319	334,369	38	- 취학전 영유아 가구 아동 양육수당 지원



부록 7

## 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처



## 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처

내 용	부서	연락처
○ 어린이집의 설치		
▶ 어린이집 설치·인가 기준, 직장어린이집	보육기반과	044-202-3587, 3588
▶ 국공립 어린이집위탁체 선정관리 권장 표준안		044-202-3579, 3584
○ 어린이집의 운영		
▶ 어린이집 운영 일반, 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		044-202-3585, 3586
▶ 어린이집 지도 점검		044-202-3589
▶ 융자어린이집 사후관리		044-202-3579, 3584
▶ 어린이집 특별활동 적정관리방안	보육정책과	044-202-3543, 3544
○ 보육교직원 자격, 관리, 보수교육 및 양성교육	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 어린이집 평가인증	보육정책과	044-202-3547, 3548
○ 3-5세 누리과정		
▶ 총괄(044-202-3541, 3542) ▶ 누리과정예산(044-202-3562, 3566) ▶ 반편성(044-202-3581, 3582) ▶ 교사 관리(02-202-3564, 3568)	보육정책과 보육사업기획과 보육기반과	
○ 보육료지원	보육사업기획과	044-202-3562, 3566
○ 양육수당 지원		044-202-3561, 3565
○ 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	044-202-3579, 3584
○ 대체교사지원, 교사 근무환경개선비	보육사업기획과	044-202-3564, 3568
○ 공공형 어린이집	보육정책과	044-202-3545, 3546
○ 육아종합지원센터	보육기반과	044-202-3581, 3582





XII

서 식

.....



## 보육사업안내 서식

### 목 차

<서식 II-1> 상·하위반편성 신청서 양식 .....	185
<서식 II-2> 생활기록부(영아) .....	186
<서식 II-2-1> 생활기록부(유아) .....	188
<서식 II-3> 보육료 수납 영수증 .....	190
<서식 II-4> 어린이집 급식관리 체크리스트 .....	191
<서식 II-5> 어린이집 안전점검 체크리스트 .....	193
<서식 II-6> 응급처치 동의서 .....	202
<서식 II-7> 영유아 사고보고서 .....	204
<서식 II-8> 어린이집 감염병 발생현황 보고서 .....	206
<서식 II-9> 지도점검 실적보고서 .....	207
<서식 II-10> 통합반 운영대장 .....	208
<서식 II-11> 초과보육 신청서 .....	209
<서식 II-12> 보수교육 교과목 수강면제 신청서 .....	210
<서식 III-1> 교육훈련시설 성적증명서 .....	211
<서식 III-2> 유사교과목 확인서 .....	212
<서식 III-3> 보육실습확인서(1998.3.1.~2005년) .....	213
<서식 III-4> 보육실습확인서(2006년) .....	214
<서식 III-5> 보육실습확인서(2007.1.1.~2013.2월 말까지) .....	215
<서식 III-6> 보육실습확인서(2013.3.1. 이후) .....	216
<서식 III-7> 보육실습평가서 .....	217
<서식 III-8> 유사교과목 확인서(특수교사) .....	218
<서식 IV-1> 보육교직원 관리대장 .....	219
<서식 IV-2> 보육교직원 임면보고 서식 .....	219
<서식 IV-3> 보육교직원 결격사유조회회의록 양식 .....	220
<서식 IV-4> 결격사유조회요청 대장 서식 .....	221
<서식 IV-5> 결격사유조회 회보서 양식 .....	222
<서식 IV-6> 경력(재직)증명서 .....	223
<서식 IV-7> 보육실습생 신상카드 .....	224

<서식 V-1> 보수교육 실시 위탁계약서 .....	225
<서식 V-2> 년도 보수교육 실시 전문기관 선정 현황 .....	227
<서식 V-3> 년도 상(하)반기 보수교육 실시 현황 .....	228
<서식 V-4> 년도 보수교육 실시 전문기관별 교육현황 .....	229
<서식 V-5> 교육훈련시설 휴지(폐지)신고서 .....	230
<서식 V-6> 교육훈련시설 입소신청서 .....	231
<서식 V-7> 보육교사 양성 교육과정 수료증 .....	232
<서식 V-8> 보육교직원 보수교육 수료증 .....	233
<서식 IX-1> 특수어린이집 지정신청서(시·도지사 지정) .....	234
<서식 IX-2> 특수어린이집 지정서(시·도지사 지정) .....	236
<서식 IX-3> 특수어린이집 지정 신청서(특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정) .....	237
<서식 IX-4> 특수어린이집 지정서(시장·군수·구청장 지정) .....	239
<서식 IX-5-1> 시간연장보육 이용 신청서 .....	240
<서식 IX-5-2> 아동별 월 시간연장 보육실적 확인서 .....	241
<서식 IX-5-3> 24시간 어린이집 이용 신청서 .....	242
<서식 IX-6> 보육사업 국고보조금 교부 신청서 .....	243
<서식 IX-7> 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 .....	244
<서식 IX-8> 기능보강사업 신청내역서(총괄표) .....	245
<서식 IX-9> 신축·리모델링·공동주택리모델링, 매입계획서 .....	246
<서식 IX-10> 어린이집 기능보강 사업자 조사표 .....	249
<서식 IX-11> 증·개축 계획서 .....	250
<서식 IX-12> 설계검토 의견서 .....	253
<서식 IX-13> 어린이집 개·보수 계획서 .....	254
<서식 IX-14> 어린이집 장비구입 계획서 .....	254
<서식 IX-15> 장애아 보육환경 개선을 위한 개·보수 계획서 .....	255
<서식 IX-16> 장애아 보육환경 개선을 위한 장비구입계획서 .....	255
<서식 IX-17> 어린이집 기자재 구입 계획서 .....	256
<서식 IX-18> 어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서 .....	257

상(하)위반편성 신청서					
아 동 성 명			아동 생년월일	년 월 일	
보호자 성 명 (관계)	(      )	주소		전화번호 (휴대전화)	(                      )
반편성 신청 내용	<input type="checkbox"/>	(상위반) 전년도 1.1 ~ 전년도 12.31 사이 출생자와 함께 반편성 희망 (이후 반편성 변경 불가)			
	<input type="checkbox"/>	(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.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>20    년    월    일</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <div>신청인(보호자) 성명</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <div>확인자(원장) 성명</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             (특별자치도지사·시장·군수·구청장) 귀하           </div> </div>					

## 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	사 진 (3×4cm)
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소	
	주 소				
	전화번호		혈액형		
보 호 자	아동과의 관 계	부	모	형제(자매)	기 타
	이 름				
	직 업				
	근 무 지 (전화번호)				
	근무 시간	평 일			
		토요일			
		일요일			
데려오고, 데려가는 사람		(성명 :      관계 :      ) (성명 :      관계 :      )			

## 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 건			

#### 4. 국가필수 예방접종

(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	PRP-T/HbOC  PRP-OMP	1차 2차 3차 4차(추가) 1차 2차 3차(추가)		
홍역 유행성이하선염풍진 수두	MMR Var	1차 1회		
일본뇌염	JEV(사백신)  JEV(생백신)	1차 2차 3차 1차 2차		
인플루엔자 <sup>1)</sup>	Flu(사백신) Flu(생백신)	매년 접종		
장티푸스(24개월 이상부터)	주사용	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등		명칭 기재 명칭 기재		

<sup>1)</sup> 인플루엔자 사백신은 6개월 이상부터, 생백신은 24개월 이상부터 접종 가능

## 5. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

## 6. 신체발달상황

구분 \ 측정시기							
신 장 (cm)							
몸 무 게 (kg)							
비고 : 18개월미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.							
						기록관리자	(인)

# **서식 II-2-1 생활기록부(유아)**

## **생 활 기 록 부(유아)**

### **1. 인적사항**

어린이집명		(한글) (한자)		성 별		출생일자	
이 름				성 별		남·여	
생년월일				입·퇴소일		입소 퇴소	
주 소				혈액형		사진 (2.5×3cm)	
전화번호				부		형제 (자매)	
아동과의 관 계				모		기 타	
이 름							
직 업							
근 무 지 (전화번호)							
평 일							
근무 시간							
토요일							
일요일							
데려오고, 데려가는 사람		(성명 :      )		(성명 :      )		(관계 :      )	

※ 비 고 : 보호자란 중 부·모가 있을 경우 양자 모두 기재

### **2. 출결상황**

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

### **3. 국가필수 예방접종**

(앞쪽)

대상전염병	백신종류 및 방법	접종차수	접종일자
디프테리아 파상풍 백일해	DTaP	5차(추가)	
	폴리오	IPV	4차(추가)
홍역유행성이하선염풍진	MMR	2차	
일본뇌염	JEV(사백신)	3차	
4차(추가)			
인플루엔자	Flu(사백신) Flu(생백신)	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)				
의 건				
특이사항				



5. 활동발달상황

성명	3세	4세	5세
영역별			
기본생활습관			
신체운동·건강			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			
종합의견			

(뒷쪽)

## 서식 Ⅱ-3 보육료 수납영수증

## 보육료 수납영수증

예시))

보육료 수납영수증	보육료 수납영수증
거래 번호 : 보호자성명 : 아동 성명 : 금 액 : 원정	거래 번호 : 보호자성명 : 아동 성명 : 금 액 : 원정
위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수납하였습니다.	위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납부하였습니다.
년 월 일 ○○어린이집 원장(인)	년 월 일 ○○어린이집 원장(인)
(어린이집 보관용)	(보호자 보관용)

간 인

**서식 II-4 어린이집 급식관리 체크리스트**
**어린이집 급식관리 체크리스트**
**1. 위생관리**

연번	점 검 사 항	점검
1	작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)	
2	위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용한다.	
3	배식 시 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용 하고 있다.	
4	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.	
5	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.	
6	가열 식품의 중심온도(74℃이상)를 측정·확인하고 있다.	
7	조리 후 관리 및 오염방지를 위한 조치를 취하고 있다.	
8	보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동 보관) **	
9	어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.	
10	식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.	
11	쓰레기 및 잔반은 즉시 처리하고 있다.	
12	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관 하여 오염 또는 혼입을 방지하고 있다.	
13	방충, 구서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관 하고 있다.	

**2. 식재료 관리**

연번	점 검 사 항	점검
1	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하고 있다.	
2	식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**	
3	식재료의 재고관리(기록유지)를 실시하고 있다.**	

## 3. 작업관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.	
2	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.	
3	농수산물 및 그 가공품(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**	
4	표준 레시피를 작성하고 있다. **	
5	영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.	

## 4. 시설·설비 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리장을 오염작업 구역과 비오염작업 구역으로 구분하고 있다.	
2	조리장 바닥과 배수로에는 물고임 및 냄새역류 방지 시설이 설치되어 있다.	
3	후드, 환풍기가 설치되어 있고 청결하게 관리하고 있다.	
4	방충, 방서를 위한 적정 설비가 구비되어 있고 정기적으로 관리하고 있다.	

## 5. 급식경영 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리실내에 단체급식 신고필증, 영양사 면허증, 조리사 자격증이 게시되어 있다. **	
2	어린이집에서 직접 조리하고 있다.	
3	급식운영계획서가 비치되어 있다. **	
4	급식일지를 작성하고 보관하고 있다.	
5	위생점검일지를 작성하고 보관하고 있다.	
6	운영위원회를 통해 자체점검을 실시하고 있다.	
7	급식내용을 공개(실물전시, 홈페이지게시 등)하고 있다.	

※ \*\*가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

**서식 II-5 어린이집 안전점검 체크리스트**
**1. 일별체크리스트**

(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 방치되어 있지는 않은가?							
	- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 모든 보육용품과 비품이 제자리에 있는가?							
	- 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실· 세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기· 화기· 위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 전선이 늘어져 있지 않은가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							
차량 안전	- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?							
	- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?							
	- 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승하는가?							
기타	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?							

## 2. 월별체크리스트

(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?		
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?		
	- 어린이집 내 비품 및 보육용품에 풀린 나사나 못은 없는가?		
현관·통 로·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?		
조리실· 식당	- 환기가 잘되고 있는가?		
	- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?		
	- 영유아의 출입이 잘 통제되고 있는가?		
	- 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?		
	- 배수가 잘되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?		

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
실외놀이 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?		
	- 품질경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전검사를 필한 제품인가?		
전기·가스 ·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 전기기구는 규격 전선을 사용하고 있는가?		
	- 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?		
	- 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?		
차량 안전관리	- 차량은 점검기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?		
석면 안전 관리	- 석면조사를 실시하였는가?		
	- 석면조사를 미 실시한 경우 석면조사 생략대상 건축물에 해당하는가?		
	- 석면조사 관련 자료(조사결과보고서, 석면지도 등)는 잘 관리 되고 있는가?		
	- 석면함유자재가 파손되거나 노출된 곳은 없는가?		
	- 위의 경우에 경고문 등을 설치하고 철거 또는 개보수 조치는 하였는가?		
	- 석면관리정보가 가정통신문 등을 통해 학부모에게 제공되고 있는가?		

## ※ 체크리스트 항목별 점검시 참고사항

## □ 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.
- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?  
(조치사항) 호기심이 많은 영유아들이 독초를 삼킬수 있으므로 즉시 제거하고, 제거시 식물의 뿌리까지 제거하여야 하며 마스크 및 장갑을 착용하여 잡초 및 독초 제거자의 안전도 유념하여야 한다.
- 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. 미끄럼 방지 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

- 전선이 늘어져 있지 않는가?  
(조치사항) 전선이 늘어져 있다면, 영유아들이 걸려 넘어질 수 있기에 전선이 늘어져 있는 경우 전선 정리용 줄대 등을 활용하거나 전선보관함을 이용하여 정리한다.
- 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 위험 물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문업체에 의뢰한다.
- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상위에 놓여져 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.

※ 관련법 : 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?  
(조치사항) 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 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)

## 5) 차량안전관리

- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?  
(조치사항) 차량 내 소화기 및 비상약품이 적정위치에 비치되었는지 확인한다. 소화기의 경우 월 1회 이상 압력을 점검한다. 분말소화기는 압력계이지 눈금이 녹색에 있어야 정상이다. 또한, 일반적으로 사용하는 분말(ABC)소화기의 경우 사용하지 않으면 굳어질 수 있으므로 정기적으로 위 아래 좌우로 흔들어 준다. 비상약품의 경우 약품의 유효기간을 확인하여 관리한다.
- ※ 출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 소방방재청(2005)

- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?  
(조치사항) 어린이집의 차량에는 안전벨트 등의 안전 보호장구의 장비사용이 가능하도록 비치한다. 36개월 미만의 영아를 탑승시킬 때에는 보호자가 동반하거나 보호 장구를 착용하여야한다. 이 때 안전 보호 장구는 도로교통법 제30조 및 품질 경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전이 인증된 상품을 사용하여야한다.

## 6) 기타

- 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.

## □ 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 대응 체계가 수립되도록 한다.

### 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 확인 하여 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, 도어클로저 등을 설치한다.
- 계단의 안전 상태는 양호한가?  
(조치사항) 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문 업체에 의뢰한다.  
※ 계단의 단 높이는 16cm이하이며 단의 높이가 일정하여야 하며, 단 너비는 26cm이상이어야 하며 일정 하게 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) 조리실·식당

- 환기가 잘되고 있는가?  
(조치사항) 가스 등의 누출과 실내공기를 정화를 위하여 환기 상태를 확인한다. 자연바람을 이용한 정기적인 환기를 하고 환기구(창)에 의한 배출이 용이하지 못한 경우 환기팬을 설치한다.

- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?  
(조치사항) 위험한 주방기구에 노출 방지를 위해 확인한다. 영유아가 접근이 불가능한 곳에 위험한 주방기구를 보관하고, 필요시 보관함에 잠금장치를 한다.
- 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?  
(조치사항) 급식담당직원의 위생 상태점검 및 철저한 위생교육과 함께 조리실의 위생관리, 급식 시 위생모, 위생복, 위생화 등 착용여부를 확인한다.
- 배수가 잘 되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?  
(조치사항) 조리실의 배수는 악취등을 발생하여 급식의 위생에 문제를 초래할 수 있기에 배수의 상태 및 배수구의 덮개 설치 유무와 함께 악취 등을 확인한다. 배수구의 덮개를 설치하고, 배수의 상태 및 덮개상태를 수시로 확인한다.

#### 7) 실외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?  
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 의뢰한다.
- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?  
(조치사항) 집합놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 영유아 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인 한다(손가락 : 8mm이하 · 25mm이상, 발 : 30mm이하, 머리 : 9cm이하 · 23cm이상). 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.
- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수재의 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). 충격흡수재 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

#### 8) 전기·화기·위험물·차량 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.
  - 전기기구는 규격전선을 사용하고 있는가?  
(조치사항) 전선의 용량을 초과해서 사용하고 있는 전기기구를 점검하고 필요시 전선을 교체하도록 한다.
- ※ 관련법 : 전기용품안전관리법
- 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 전기기구(컴퓨터, 노트북, 프린터기, 난방기구 등)의 노후, 파손상태 및 접속 상태를 확인한다. 노후 되거나 파손된 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다.
  - 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?  
(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법 제 66조 다중이용시설 전기허가증관련 인가 시 전기 안전점검이 이뤄져야 하고 연 1회 한국전기안전공사에 의뢰하여 점검을 받는다.

※ 관련법 : 전기법 제66조 및 동법시행규칙 제35조의 2

- 가스 경보 장치는 잘 작동되고 있는가?  
(조치사항) LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동 설치·수리·교체하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

#### 9) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?  
(조치사항) 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33 제곱미터 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 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
  - 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?  
(조치사항) 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- ※ 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조에 따라 어린이집은 특정소방대상물(노유자 시설)로 연 1회 소화설비, 경보설비, 피난설비, 방염 등에 대하여 관할 지역 소방서에 의한 점검을 받는다.(출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 2005 소방방재청)

#### 10) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?  
(조치사항) 설치기준에 적합한 상태, 평상시 영유아 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개폐 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 한다. 설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
  - 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?  
(조치사항) 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

#### 11) 차량안전관리

- 차량의 점검은 기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?  
(조치사항) 차량이 정기적으로 안전점검이 이루어지고 있는지를 확인하고 미흡한 경우 빠른 시일 내에 점검을 받도록 한다. 어린이통학버스로 지정시 경찰서장의 수시점검이 이루어진다.

## 12) 석면안전관리

- 석면조사를 실시하였는가?  
(조치사항) 연면적 430㎡ 이상 어린이집은 석면조사를 의무적으로 실시하고, 연면적 430㎡ 미만 어린이집도 영유아의 안전한 보육환경 조성을 위해 석면조사를 조속히 받도록 한다.
- ※ 관련법 : 석면안전관리법 시행령 제29조
- 석면조사를 미실시한 경우 석면조사 생략대상 건축물에 해당하는가?  
\* 석면조사 생략대상 건축물
  - 가. 「건축법」 제65조에 따른 친환경건축물 인증을 받은 건축물로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 석면건축자재사용
  - 나. 석면안전관리법 제21조제1항에 따른 건축물의 소유자로부터 건축물 또는 건축물에 사용된 자재에 석면이 함유되어 있지 않음을 증명하는 서류를 제출받아 해당 건축물이 석면을 함유하고 있지 않음이 명백한 것으로 인정한 건축물
  - 다. '09.1.1. 이후에 착공신고를 하여 「산업안전보건법」이 적용된 건축물에 설치된 어린이집
- 석면조사 관련 자료(조사결과보고서, 석면지도 등)는 잘 관리되고 있는가?  
(조치사항) 석면조사 관련 자료(조사결과보고서, 석면지도 등)를 건물 철거·멸실 시까지 기록·보존하도록 한다.
- ※ 관련법 : 석면안전관리법 시행규칙 제23조
- 석면함유자재가 파손되거나 노출된 곳은 없는가?  
(조치사항) 석면함유자재가 파손되거나 노출된 곳은 없는지 주기적으로 확인한다.
- ※ 관련법 : 석면안전관리법 시행규칙 제32조
- 위의 경우에 경고문 등을 설치하고 철거 또는 개보수 조치는 하였는가?  
(조치사항) 석면이 함유된 건축물을 철거 또는 해체할 경우 고용노동부령으로 정하는 석면 해체·제거의 작업기준을 준수하여야 한다.
- ※ 관련법 : 산업안전보건법 제38조의3
- 석면관리정보가 가정통신문 등을 통해 학부모에게 제공되고 있는가?  
(조치사항) 석면관리정보를 가정통신문 등을 통해 학부모에게 제공하도록 한다.

## 서식 II-6 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 의료기관이  
나, 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-7 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 담당교사 근무상황				
부모연락사항				
연락시간	오전/오후	119신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함(오전/오후 시)	
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 수송중 <input type="checkbox"/> 견학중 <input type="checkbox"/> 실외놀이장 <input type="checkbox"/> 실내놀이실 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 대근육활동실(유희실) <input type="checkbox"/> 교사실 <input type="checkbox"/> 식당 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타( )			
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 교실활동 <input type="checkbox"/> 계단오르내리기 <input type="checkbox"/> 실내자유놀이 <input type="checkbox"/> 점심/간식/수유시간 <input type="checkbox"/> 실외자유놀이 <input type="checkbox"/> 계획된 실외놀이 <input type="checkbox"/> 놀이시설 설비 <input type="checkbox"/> 물놀이 <input type="checkbox"/> 견학 <input type="checkbox"/> 낮잠 <input type="checkbox"/> 기타( )			
상해를 입은 시설 설비	<input type="checkbox"/> 오르기시설 <input type="checkbox"/> 평균대 <input type="checkbox"/> 크롤(기어나가는 시설) <input type="checkbox"/> 장애설비 <input type="checkbox"/> 현관문/교실문 <input type="checkbox"/> 실외고정물 <input type="checkbox"/> 회전대 <input type="checkbox"/> 놀이집 <input type="checkbox"/> 시소 <input type="checkbox"/> 미끄럼틀 <input type="checkbox"/> 그네 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈 것 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 장난감 <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음 <input type="checkbox"/> 기타( )			
상해의 유형	<input type="checkbox"/> 화상 <input type="checkbox"/> 쇼크/질식 <input type="checkbox"/> 추락/강타 <input type="checkbox"/> 물체에 끼임 <input type="checkbox"/> 찢어짐 <input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구 <input type="checkbox"/> 압박, 눌림 <input type="checkbox"/> 베임 <input type="checkbox"/> 찰과상(벗겨짐) <input type="checkbox"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 물림 <input type="checkbox"/> 찔림 <input type="checkbox"/> 식중독 <input type="checkbox"/> 기타 중독 <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 기타( )			



상해를 입은 다른 아동이 있는가 ?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
사고원인	<input type="checkbox"/> 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약      m 바닥의 형태 : <input type="checkbox"/> 뛰거나 발을 헛디뎠 넘어짐 <input type="checkbox"/> 다른 유아에게 물림 <input type="checkbox"/> 다른 유아에게 맞거나 밀림 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈것(인라인 스케이트 등) <input type="checkbox"/> 물체에 의해 다침 <input type="checkbox"/> 음식물에 의한 질식 <input type="checkbox"/> 곤충에 물리거나 쏘임 <input type="checkbox"/> 동물에게 물림 <input type="checkbox"/> 열, 추위에 노출 <input type="checkbox"/> 기타(                      )		
다친 부위 (좌, 우 표시)	<input type="checkbox"/> 머리 <input type="checkbox"/> 눈(좌,우) <input type="checkbox"/> 귀(좌,우) <input type="checkbox"/> 코 <input type="checkbox"/> 입 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 가슴 <input type="checkbox"/> 등 <input type="checkbox"/> 엉덩이(좌,우) <input type="checkbox"/> 생식기 <input type="checkbox"/> 팔(좌,우) <input type="checkbox"/> 손(좌,우) <input type="checkbox"/> 다리(좌,우) <input type="checkbox"/> 발(좌,우)		
사고 관련 특이사항			
보육기관에서 행해진 응급처치(상술 예 : 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)			
상해·배상보험 가입 현황			
<input type="checkbox"/> 상해 <input type="checkbox"/> 배상 <input type="checkbox"/> 기타(              )   보험금 최고한도   인당(              )만원   건당(              )만원			
응급처치자		의료기관 진료여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 함
의료기관 진료를 한 경우	<input type="checkbox"/> 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) <input type="checkbox"/> 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-8 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)					
질 병 명            연령별	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	<input type="checkbox"/> 자택격리 중 : ○명 <input type="checkbox"/> 등원중 : ○명 <input type="checkbox"/> 사망 : ○명 <input type="checkbox"/> 기타 (                            ) 직접입력					
조치사항	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인(검진실시 등) ※ 의심 증상 아동은 즉시 병원내원 조치 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 (                            ) 직접입력					
조치계획	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 (                            ) 직접입력					

서식 || -9  
지도점검 실적보고서

※ 보육통합정보시스템에 이력보고 완료

## 1. 어린이집 지도점검 실시 현황(어린이집별)

시·도·명	시·군·구명	어린이집명	양평	점검일자	지적사항	조치사항

## 2. 주요 지적사항 유형(1개 어린이집에서 다수건이 지적되었을 경우 중복표기 가능)

[illegible]

3. 어린이집 지도점검 실시 비율 (행정안전부 발표 자료)

[illegible]

## 서식 II-10 통합반 운영대장

## 통합반 운영대장

일 자 : 20    년    월    일

반 명 : 담당교사 :		반 명 : 담당교사 :		반 명 : 담당교사 :	
영 유 아		영 유 아		영 유 아	
번호	이 름(만 세)	번호	이 름(만 세)	번호	이 름(만 세)
1	홍길삼(만2세)	1	홍길이(만3세)	1	홍길일(만5세)
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
·		·		·	
·		·		·	

※ 통합반은 09시 이전 및 15시 이후 편성하되, 귀가 아동 현황에 따라 재편성도 가능하므로 귀가하는 아동의 시간대별로 반을 편성하여 아동의 반별 이동을 최소화

※ 동일연령대 및 기존 혼합반 편성 가능 연령대로만 통합반 편성

서식 II-11 초과보육 신청서

## 초과보육 신청서

신청인	성명 (대표자)		법인·단체명 (법인단체에 한함)	
	주 소	(전화 : )		
개 요	어린이집명		종 별	
	소재지	(전화 : )		
	원장 성명		생년월일	
	정 원		현 원	
초과보육 신청반 및 영유아수				
	(작성예 1) 1세반(1,2세 혼합반 포함) 중 가반(현원 5명) 2명 (작성예 2) 3세반(3,4세 혼합반 포함) 중 나반 1명, 다반 1명			

위와 같이 초과보육 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장) 귀하

**서식 II-12 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)	<input type="checkbox"/> 아동학대 관련 <input type="checkbox"/> 안전관리 관련		
	소 속 (안전교육 수강 당시)			
수강면제 신청 교과목명		<input type="checkbox"/> 아동학대와 아동권리 이해(보육교사) <input type="checkbox"/> 안전관리와 응급처치(보육교사) <input type="checkbox"/> 아동학대와 아동권리모니터링의 이해(원장 신규/일반) <input type="checkbox"/> 어린이집 안전관리와 사고대응(원장 신규) <input type="checkbox"/> 어린이집 안전문제 대응(원장 일반)		
※ 면제 받고자 하는 교과목에 ☑ 표시				
보육사업안내 지침에 따라 위와 같이 보육교직원 보수교육 교과목의 수강 면제를 신청합니다.				
년      월      일 신청인 (서명 또는 인)				
<b>보수교육기관의 장      귀하</b>				
※ 첨부서류 : 보육교직원 안전교육 수료증				

## 서식 III-1 교육훈련시설 성적증명서

제 호

## 성 적 증 명 서(예 시)

교육과정				교육기간			
성 명				생년월일			
영 역	교 과 목	학 점	성 적	영 역	교 과 목	학 점	성 적
보육기초	아동복지(론)	3		건강·영양 및 안전	아동간호학	2	
	보육학개론	3			아동안전관리	2	
	보육과정	3			아동영양학	2	
발달 및 지도	아동발달(론)	3		가족 및 지역사회 협력 등	부모교육	3	
	인간행동과 사회환경	3			지역사회복지	3	
	아동생활지도	3			보육정책	2	
	아동상담(론)	3			어린이집운영과 관리	3	
	특수아동지도 (특수교육학)	3			정보화교육	2	
	영유아보육의 실제	3					
	방과후아동지도	2					
영유아 교육	놀이지도	3		보육실습	보육실습 이론	2	
	언어지도	2			보육실습		
	아동음악과 동작	2		총 이수학점			
	아동미술	2		총 이수시간			
	아동수·과학지도	2					
	교재교구개발	3					
	영유아교수방법(론)	3					

위 사실을 확인합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

○○○○○○○○장(직인)

\* 성적증명서는 위의 예시를 참고하여 교육훈련시설의 사정에 맞게 변경 사용 가능. 다만, **영역별 교과목 및 이수 학점, 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

- 성명 : (한자 : )
- 생년월일 :
- 학번 :
- 전공학과명 :
- 유사교과목(명) 확인내역

구 분	종전 영유아보육법 시행규칙[별표 4] 교과목 명	전공이수한 교과목 명 (유사 교과목명)	유사교과목 인정 사유	비고
영유아 보육에 대한 기초이론 등				
영유아 발달과 교육 등				
영유아 건강, 안전, 영양 등				
영유아보육 관련 기타 일반전적인 이론 등				

위 사람이 종전 영유아보육법 시행규칙 제8조제2항 [별표 4]의 규정에  
의하여 전공 이수한 교과목이 상기와 같이 유사교과목에 해당됨을 확인  
합니다.

20    년    월    일

○○○대학(교) ○○○대학 ○○학과장 ○○○ (인)



서식 III-3 보육실습확인서

(1998. 3.1. 이후 2005년까지 보육실습자)

보 육 실 습 확 인 서

성 명 :

생 년 월 일 :

대학 · 학과명 :

실습기관명 :

(주소 및 연락처 : )

기 관 종 류 :

※ 어린이집 · 유치원(종일제) · 사회복지시설(아동복지시설 · 장애영유아시설) 중 선택

실 습 기 간 : 주( 시간)

위 사람은 종전 법 시행규칙 제8조제2항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

해당 어린이집의 장

(서명 또는 인)

학과장

(서명 또는 인)

※ 1998. 3. 1일 이후 졸업자에서 2005년 보육실습자 까지 적용

서식 III-4 보육실습확인서

(2006년 보육실습자에 한하여 사용)

## 보 육 실 습 확 인 서

성 명 :

생 년 월 일 :

대 학 · 학 과 명 :

실 습 기 관 명 :

(주소 및 연락처 : )

기 관 종 류 :

실 습 기 간 : 부터 까지( 주, 시간)

위 사람은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

해당 어린이집의 원장 (서명 또는 인)

학과장 (서명 또는 인)

주) ① 적용대상 : 2006년 보육실습자

② 실습기관은 15인이상 어린이집, 종일제 유치원에 한함

③ 기관의 종류에는 어린이집, 종일제 유치원으로 구분하여 기재함

④ 실습기간은 연월일의 기간을 기재하되, 주·시간을( )에 작성함

## 서식 III-5 보육실습확인서

(2007.1.1~2013.2월 말까지)

## 보 육 실 습 확 인 서

## 1. 실습 이수자 기본사항

이 름	생년월일	학교명	학과명	이수 교과목(학점)

## 2. 실습기관

실습기관명	기관종류	주 소	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

해당 어린이집의 원장 (서명 또는 인)

학과장 (서명 또는 인)

## ※ 첨부서류

1. 실습기관 시설인가증 사본 1부 2. 실습 지도교사 자격증 사본 1부

※ 기관종류 : 어린이집, 종일제 유치원 중 선택 자격종류 : 보육교사 1급, 유치원 정교사 1급 중 선택

※ 실습지도교사가 보육교사 1급 자격증 소지자인 경우 자격증 사본 제출 불필요

**서식 III-6 보육실습확인서양식(2013. 3. 1 이후)**

## 보 육 실 습 확 인 서

**1. 실습 이수자 기본사항**

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

어린이집 원장

(서명 또는 인)

학과장

(서명 또는 인)

**※ 첨부서류**

1. 실습기관 시설인가증 사본 1부 2. 보육실습 지도교사 자격증 사본 1부

※ 「어린이집지원시스템」을 통하여 보육실습확인서를 출력한 경우 첨부서류를 제출하지 않아도 됨  
(단, 유치원은 양성교육기관에서 양식제공)

※ 기관종류 : 어린이집, 교육과정과 방과후 과정을 운영하는 유치원 중 선택  
자격종류 : 보육교사 1급, 유치원 정교사 1급 중 선택

## 서식 III-7 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-8 유사교과목 확인서(특수교사)**

**유사교과목 확인서**  
(특수교사 자격인정 관련)

- 성           명 :                   (한자 :            )  
 ○ 생   년   월   일 :  
 ○ 학           번 :  
 ○ 전 공 학 과 명 :  
 ○ 유사교과목(명) 확인내역

보육사업지침에서 정한 기본교과목 명	전공·이수한 유사 교과목 명 * 이수한 학기도 표기	유사교과목 인정 사유	비고

위 사람이 보육사업안내의 규정에 의하여 특수교육 또는 재활관련 학과 전공자로 인정받기 위해 이수해야 하는 기본교과목이 상기와 같이 유사교과목에 해당됨을 확인합니다.

20   년   월   일

○○○대학(교) ○○○대학 ○○학과장 ○○○ (인)

**서식 IV-1 보육교직원 관리대장**

○○○ 어린이집( )

관리번호	직종별	성명 (한자)	주민등록 번호	임용일	퇴임일	확인자 날인	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 IV-2 보육교직원 임면보고서식**

○○○ 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 <sup>1)</sup>	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 IV-3**    **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-5 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)

## &lt;기재요령&gt;

- 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, 선고 내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원 등을 기재한다.
- 결격사유기록이 여러개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 IV-6 경력(재직)증명서

발급번호 제      호						
<b>경력(재직) 증명서</b>						
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						
<p>위와 같이 경력(재직)을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">특별자치도지사·시·군·구청의 장 직인</p>						

성명	한글	(여, 남)			(사 진)
	한자				
생년월일					
소속대학					
집주소					
학 력					
가족사항	성명	연령	관계	주 소	비고
보육관련 이수 교과목					
취미			특 기		
보육관련 경험(예: 캠프교사, 교회내 유치 부활동 등)					
위의 사항이 틀림없음을 확인합니다.					
년 월 일					
본인 서명			(인)		
OOO원장 귀하					

**서식 V-1 보수교육 실시 위탁계약서**
**보수교육 실시 위탁계약서**

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 인정기준 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 손해 배상의 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 동의 없이 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 서명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년      월      일

(갑)	(인)
(을)	(인)

붙임 : 보수교육기관 위탁계약 증서

---

서식 V-2

년도 보수교육 실시 전문기관 선정 현황

년도 보수교육 실시 전문기관 선정 현황

시·도명 :

보수교육 기관명	기관성격	주 소	대표자 (연락처)	교사 전임(외래)	년 실시횟수	기간

※ 작성요령

- 보수교육 실시 전문기관별로 작성한다.
- 기관성격 : 대학, 보육교사교육원, 정부출연연구기관, 보육관련 비영일 법인·단체 중 선택
- 교사 수에는 전임 강사 수(외래강사 수)를 구분 기재
- 교육 횟수는 년도 중 계획하고 있는 교육 횟수를 기재, 기간은 교육실시 기간 기재(예시; 5일과정, 10일과정 등)

[illegible]



[illegible]

※ 하반기에만 작성 제출

**서식 V-5 교육훈련시설휴지(폐지)신고서**

<b>교육훈련시설휴지(폐지)신고서</b>				처리기간
				2 일
신고인	①성명(법인·단체는 대표자)		②법인·단체명	
	③주 소		④전 화 번 호	
⑤시 설 명 칭			⑥위 탁 번 호	
⑦소 재 지			⑧개설연월일	. . . .
⑨휴지기간(휴지시)		. . . . ~ . . . .		
⑩휴지(폐지)사유				
<p>※ 휴지(폐지)사유는 육하원칙에 의하여 상세히 기록하십시오.</p> <p>위와 같은 사유로 교육훈련시설을 휴지(폐지)하고자 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: right;">신고인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 귀하</p>				
구비서류 : 1. 교육훈련시설지정서(폐지시에 한함) 2. 교육훈련시설 폐지에 따른 수료자명단 등 관련서류 일체(폐지시에 한함)				수수료
				없 음

210mm×297mm(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

**서식 V-6 교육훈련시설입소신청서**

<b>교육훈련시설입소신청서</b>				<input type="checkbox"/> 보육교사양성교육 <input type="checkbox"/> 어린이집원장보수교육 <input type="checkbox"/> 보육교사보수교육 <input type="checkbox"/> 보육교사승급교육	처리기간
					2 일
신청인	①성명		②생년월일		
	③주소		④전화번호		
	⑤현근무 어린이집	000 어린이집			
<p>영유아보육법 제21조제2항, 제23조 및 같은 법 시행규칙 제20조 규정에 의하여 위와 같이 교육훈련과정을 이수하고자 입소 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인                      (서명 또는 인)</p> <p>교육훈련시설의 장                      귀하</p> <p>시·도지사</p>					
※ 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					수수료  없음

210mm×297mm(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

서식 V-7 보육교사양성교육과정 수료증

제 호

수 료 증

성 명 :  
 생 년 월 일 :  
 교육과정명 :  
 교 육 기 간 :  
 수 료 번 호 :  
 수 료 일 자 : ○○○○. ○○. ○○

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

년 월 일

영유아보육법 제21조제2항제2호에 따라 ○○○시장(또는 ○○○도지사)이(가)  
 지정한 교육훈련 시설임

(교육훈련시설의 장) 인

**서식 V-8 보육교직원 보수교육 수료증**

제 호

## 수 료 증

성 명 :

생 년 월 일 :

교 육 과 정 명 :

교 육 기 간 :

수 료 번 호 :

수 료 일 자 : ○○○○. ○○. ○○

위 사람은 영유아보육법 제23조(또는 제23조의2) 및 같은 법 시행규칙 제20조(또는 제11조의2)의 규정에 의한 소정의 교육과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

영유아보육법 제51조 및 제51조의 2 제1항, 같은 법 시행령 제26조 및 제26조의2 규정에 따라 ○○○시장(또는 ○○○도지사)이(가) 위탁한 보수교육기관임.

(보수교육기관의 장)

인

**서식 IX-1 특수어린이집 지정 신청서(시·도지사 지정)**

(앞쪽)

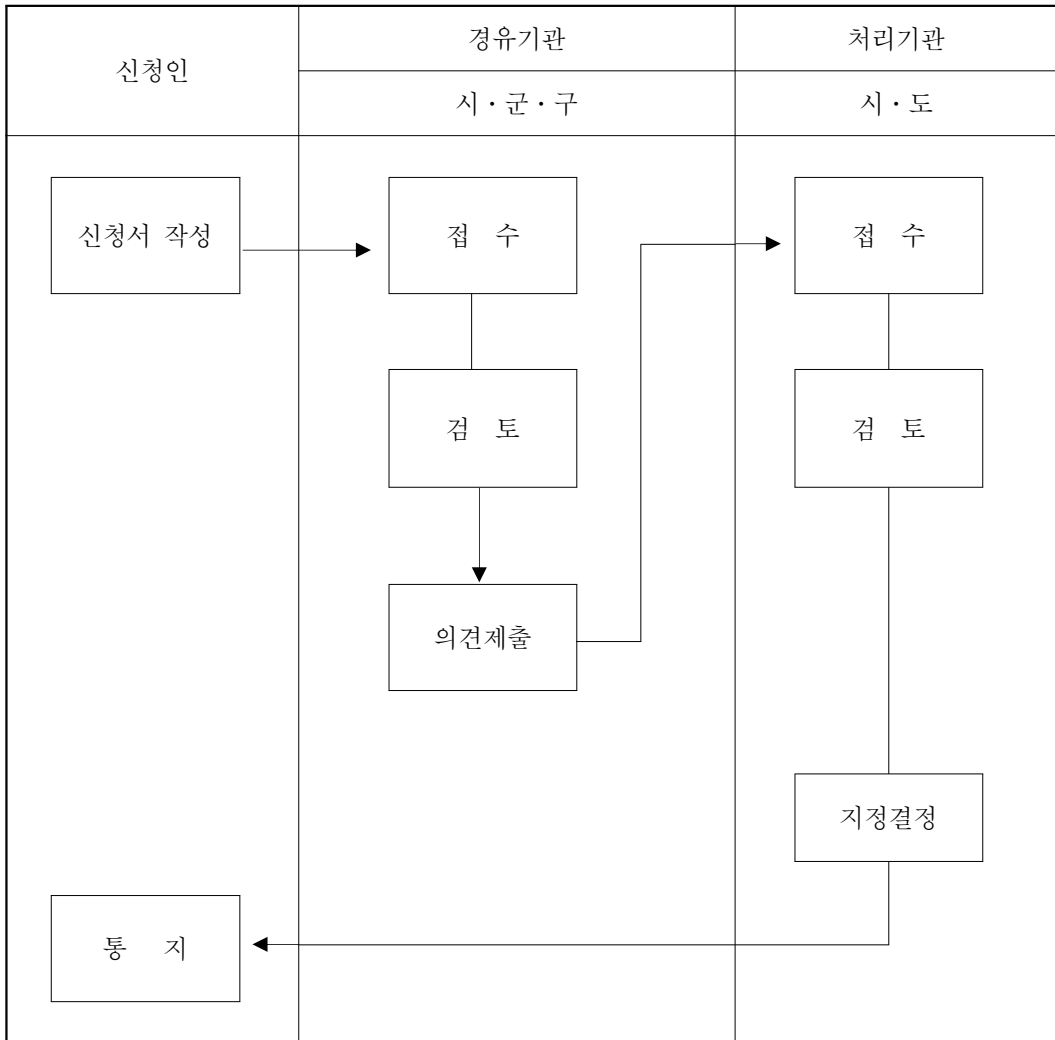
<b>24시간 어린이집 지정 신청서</b>							
신 청 인	①성명(대표자 또는 설치자)				②법인·단체명		
	③주 소		(전화 : )				
개 요	④명 칭				⑤종별		
	⑥소 재 지		(전화 : )				
	⑦원장 성명				⑧주민등록번호		-
	⑨24시간 정 원		명				
⑪ 시설설비	보 육 실	m <sup>2</sup>	양 호 실	m <sup>2</sup>	대 지	m <sup>2</sup>	
	놀 이 터	m <sup>2</sup>	조 리 실	m <sup>2</sup>	기 타		
	사 무 실	m <sup>2</sup>	목 욕 실	m <sup>2</sup>			
	⑫보육교 직원		총 인 원		보 육 교 사		비 고
		명		명			
⑬예 산	수 입 액		지 출 액		비 고		
	원		원		원		
<p>위와 같이 24시간 어린이집 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 귀하</p>							
<b>※ 구비서류</b> 1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다) 2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다) 3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도 4. 운영계획서(어린이집·보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서) <b>※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청 관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.</b>						수 수 료	
						없 음	

(뒷쪽)

※ 신청안내

신 청 자 격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 <u>24시간 어린이</u> <u>집</u> 에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 접수 됩니다.

※ 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)

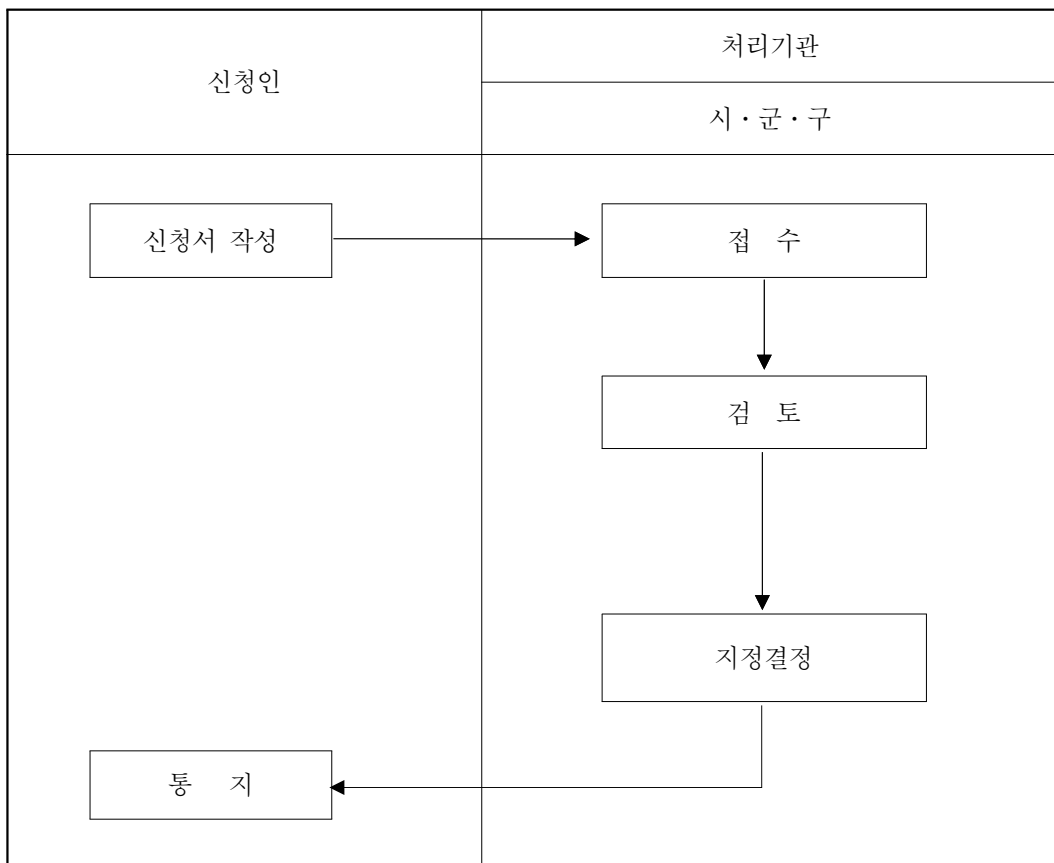
<b>(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정 신청서</b>						
신 청 인	①성명(대표자 또는 설치자)		②법인·단체 명			
	③주 소		(전화 : )			
개 요	④명 칭		⑤종별			
	⑥소 재 지		(전화 : )			
	⑦원장 성명		⑧주민등록번호		-	
	⑨보육정원		시간연장: 명, 휴일보육: 명			
⑪ 설비	보 육 실	m <sup>2</sup>	양 호 실	m <sup>2</sup>	대 지	m <sup>2</sup>
	놀 이 터	m <sup>2</sup>	조 리 실	m <sup>2</sup>	기 타	
	사 무 실	m <sup>2</sup>	목 욕 실	m <sup>2</sup>		
⑫보육 교직원	총 인 원		보 육 교 사		비 고	
	명		명			
⑬예 산	수 입 액		지 출 액		비 고	
	원		원			
<p>위와 같이(시간연장, 휴일) 어린이집 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</b></p>						
※ 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 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																				
<p>〈동의서〉 시간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">〈보호자 준수사항〉</p> <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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>							연번	내 용	확인 (√)	1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	<input type="checkbox"/>	2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다	<input type="checkbox"/>	3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	<input type="checkbox"/>	4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	<input type="checkbox"/>
연번	내 용	확인 (√)																			
1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	<input type="checkbox"/>																			
2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다	<input type="checkbox"/>																			
3	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	<input type="checkbox"/>																			
4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	<input type="checkbox"/>																			
201 . . .																					
신청인 (서명)																					
( )어린이집 원장 귀하																					

<b>아동별 월 시간연장 보육실적 확인서</b>					
보호자	성명		생년월일		아동과의 관계
	주소			집전화	
				휴대전화	
아동성명		아동 주민등록번호			
이용사유		취업모 여부(○, ×)			
시간연장 보육 실적					
월 일	등원시각	하원 시각	시간연장 보육시간		
<p>거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 시간연장 보육료 및 인건비를 지원받을 경우 관련 법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있으며, 보호자는 아동이 위와 같이 시간연장 보육을 하였음을 확인합니다.</p> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <span style="font-size: 1.2em;">년      월      일</span> </div> <div style="margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div>어린이집 원장 (서명)</div> <div>보육교사 (서명)</div> <div>보호자 (서명)</div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;">             (    ) 시군구청장 귀하           </div>					

## 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)				
<p>〈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.</p> <p style="text-align: center;">〈보호자 준수사항〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주3회 이상 해당아동과 전화 또는 방문 등의 방식으로 아동과 접촉하여야 한다.</li> <li>2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호하여야 한다.</li> <li>3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</li> <li>4. 24시간 보육아동의 보호자가 1개월 이상의 보호의무를 해태하거나 연락이 되지 않을 경우 특별자치도지사·시장·군구·구청장은 아동복지법상 보호조치 등을 취할 수 있다.</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; margin-right: 50px;">20</div> <div style="display: inline-block;">신청인 (서명 또는 날인)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">어린이집원장(인)</div>						

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					
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 위 국고보조금을 신청합니다.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>시·도지사 (인)</p> <p>보건복지부장관 귀하</p>					

**서식 IX-7 국고보조금 교부신청에 따른 의견서**

**국고보조금 교부신청에 따른 의견서**

**1. 보조사업 수행자**

기 관 명		기 관 장	
소 재 지			
사 업 명			

**2. 의견내용**

※ 사업의 필요성, 사업장소·사업량·사업비의 적정성 및 사업전망 등에 관한 내용 기재

년 월 일

기관명

직인



서식 IX-8 기능보강사업 신청내역서(총괄표)

기능보강사업 신청내역서(총괄표)

시·도명 :

(단위 : 명, 천원)

연번	사업명 <sup>1)</sup>	어린이집명 (원장)	유형 <sup>2)</sup>	소재지	정원 (현원)	사업량 <sup>3)</sup> (㎡, 품목, 내역)	사 업 비			
							계	국고	지방비	자부담 <sup>4)</sup>

- 주) 1. 사업명은 “신축(대체·이전신축), 공동주택리모델링, 리모델링(복지관, 동사무소, 군관사 등),  
매입(어린이집, 일반시설) 기자재구입(신축, 이전·대체, 리모델링, 매입) 증축, 개축, 개보수  
(일반, 장애아보육환경개선), 장비비(일반, 장애아보육환경개선)”로 구분 작성  
2. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등 어린이집으로 구분  
3. 사업량 : 신축 및 증개축은 “연면적”, 기자재구입 및 장비비 “○○개 품목”, 개보수는 내역(간단히) 기재  
4. 자부담 : 어린이집 자체 부담

**서식 IX-9 신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서**

## 신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서

### 1. 사업 개요

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

- ※ 1. 유형 : 신축(이전 및 대체신축 구분), 복합신축, 유흥교실활용, 군관사활용, 리모델링, 공동주택 리모델링, 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 : m<sup>2</sup>)

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 <sup>2</sup>	연 건 축 면 적	m <sup>2</sup>
착 공 예 정 일		준 공 예 정 일	
공 사 기 간			
교통편의 조건1)			

※ 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 <sup>2</sup> ) 1. 건 축 공 사 2. 전 기 공 사 3. 부 대 설 비 공 사 4. 설계 및 감리 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	부담방법	비고

## 7. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

(단위: 천원)

부채액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

## 서식 IX-10 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) 아동 수 : 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 <sup>2</sup>
소유자 성명	법인(대표자)과의 관계	
도시계획상 용도 (어린이집 설치 가능성)		
○ 진입로 유무 및 확보계획  ○ 신축부지 확보 계획	- 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-11 증·개축 계획서

## 증·개축 계획서

## 1. 보조사업 신청자

유형 <sup>1)</sup>			법인명 및 대표자 (사회복지법인 경우)		
어린이집명				원장	
소재지				연락처	
개원일		정원/현원			
기능보강 국비 지원 실적 <sup>2)</sup> (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 C급이하)

※ 1. 유형 : 국공립, 사회복지법인

2. 국비 지원 실적 : 지자체 자체예산이 아닌 국고지원을 받은 최근(5년 내) 년도 및 내용

## 2. 어린이집 현황

(단위 : m<sup>2</sup>)

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 : m<sup>2</sup>)

구분	층별 면적 및 구조(시설용도별)		비고
	당 초	변 경	
1층	예) 1층( 100m <sup>2</sup> ) -보육실(2), 사무실(1)		예)3층 증축 100m <sup>2</sup>
2층	2층(100m <sup>2</sup> ) -보육실(3), 주방(1)		
3층		3층(100m <sup>2</sup> ) - 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(공사별)		공 사 위 치	
건 축 부 지 면적	m <sup>2</sup>	연 건 축 면 적	m <sup>2</sup>
착 공 예 정 일		준 공 예 정 일	
공 사 기 간			
환 경 조 건 <sup>(1)</sup>		교 통 편 의 조 건 <sup>(2)</sup>	

- ※ 1. 환경조건 : 농어촌 지역, 저소득층 밀집지역, 산업단지내, 다문화가정지역, 군관사지역 등 특정 환경을 해당되는 경우 모두기재
- 2. 교통편의조건 : 진입로 확보 여부 및 접근성, 주유소로부터 50m이상 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	
건축총규모 . . (                    m <sup>2</sup> ) 1.건축공사 2.전기공사 3.부대설비공사 4.설계 및 감리 5.부지구입비 6.시설개·보수비 7.기                    타						

## 7. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)

(단위 : 천원)

경비부담자	자체부담액	부담방법	비고

## 8. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

(단위 : 천원)

부채액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

## 9. 건축제한 여부 확인

※ 건축담당부서 및 건축 전문가 확인



## 서식 IX-12 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 <sup>2</sup>	연면적	m <sup>2</sup>
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-13 어린이집 개·보수계획서**
**어린이집 개·보수계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

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

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

**서식 IX-14 어린이집 장비구입 계획서**
**어린이집 장비구입계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	장비명	수량× 단가	예산(천원)				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
						계	국고	지방비	자부담	

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

**서식 IX-15**    **장애아 보육 환경개선을 위한 개·보수계획서**
**장애아 보육 환경개선을 위한 개·보수계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

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

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등  
※ 장애아전문일 경우( )로 추가 기재
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해연도는 포함하지 않음

**서식 IX-16**    **장애아 보육 환경개선을 위한 장비구입계획서**
**장애아 보육 환경개선을 위한 장비구입계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	장비명	수량× 단가	예산(천원)				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
						계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등  
※ 장애아전문일 경우( )로 추가 기재
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해연도는 포함하지 않음

**서식 IX-17**    **어린이집 기자재구입 계획서**

## 어린이집 기자재구입 계획서

○○시·도

(단위 : 천원)

연번	어린이집명 (원장)	사업 내용 <sup>1)</sup>	소재지	기존기자재 매입 <sup>2)</sup>	기자재 신규 구입(2)	예산				완공일 (예정일) 및 공정률	국비지원 연도 <sup>3)</sup>
						계	국고	지방비	자부담		

- ※ 1. 사업내용 : 신축(대체·이전신축), 장애아전문시설, 공동주택리모델링, 리모델링(복지관, 동사무소, 군관사 등), 매입(어린이집, 일반시설)
2. 품목 및 수량 기재
3. 국비지원연도 : 신축 및 리모델링비 국비 지원 연도

## 서식 IX-18 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 . . .

시도지사 (인)

## 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





## 2014 보육사업안내

---

인 쇄 : 2014년 3월

발 행 : 2014년 3월

발행처 : 보건복지부

인쇄처 : 이문인쇄(주)

☎ 044)866-1610

---