

발 간 등 록 번 호

11-1352000-001433-10

# 2023년 시간제 보육 사업안내



# Contents

I 2023년도 시간제보육 사업안내 I

Part I	<b>시간제보육 사업 개요</b>	<b>1</b>
	1. 사업 개요 .....	3
Part II	<b>시간제보육 사업 기준</b>	<b>5</b>
	1. 기관 설치 기준 .....	7
	2. 인력 관리 기준 .....	10
	3. 지원 기준 .....	11
	4. 운영 기준 .....	14
Part III	<b>시간제보육 사업 운영</b>	<b>21</b>
	1. 사업운영체계 .....	23
	2. 시·도 .....	25
	3. 시·군·구 .....	26
	4. 읍·면·동 .....	32
	5. 시간제보육 관리기관 .....	33
	6. 시간제보육 제공기관 .....	37
	7. 시간제보육 질 관리 .....	54

# Contents

I 2023년도 시간제보육 사업안내 I

## Part IV 시간제보육 재무회계 매뉴얼 59

---

1. 시간제보육 재무·회계 지침 ..... 61
2. 주요 항목별 세부내용(세입항목) ..... 70
3. 주요 항목별 세부내용(세출항목) ..... 80

## Part V 시간제보육 시스템 매뉴얼 107

---

1. 시간제보육 이용자 ..... 109
2. 시간제보육 제공기관 ..... 125
3. 시간제보육 관리기관 ..... 143
4. 시·군·구 ..... 155

## Part VI FAQ 165

---

## Part VII 관련 서식 179

---

1. 시간제보육 이용자용 ..... 182
2. 시간제보육 제공기관용 ..... 186
3. 시간제보육 시·군·구용 ..... 202

## 2023년 주요 변경사항

구분	2022년	2023년																																
<b>I. 시간제보육 사업 개요</b>																																		
사업 개요 (p3)	<p>다. 지원대상</p> <p>○ 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 영아수당(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 자(6~36개월 미만의 영아수당(현금) 또는 양육수당을 지원받는 영아)</p>	<p>다. 지원대상</p> <p>○ 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6~36개월 미만의 영아</p>																																
<b>II. 시간제보육 사업 기준</b>																																		
기관 설치 기준 (p7-8)	<p>가. 시간제보육 제공기관</p> <p>2) 시간제 보육실 설치기준</p>	<p>가. 시간제보육 제공기관</p> <p>2) 시간제 보육실 설치기준</p>																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>필수 항목</th> <th>어린이집</th> <th>어린이집 외 시간제보육 제공기관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">보육실 확보</td> <td colspan="2">○ (공통) 시간제 보육실 13.2㎡ 이상(1개반당)</td> </tr> <tr> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보험 가입</td> <td>(생략)</td> <td>○ 가입되어있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 여부 확인 또는 추가 가입 의무</td> </tr> <tr> <td>(생략)</td> <td>○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요</td> </tr> <tr> <td>평가 등</td> <td colspan="2">○ (공통) 「2022년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준</td> </tr> </tbody> </table>	필수 항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	보육실 확보	○ (공통) 시간제 보육실 13.2㎡ 이상(1개반당)		(생략)	(생략)	보험 가입	(생략)	○ 가입되어있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 여부 확인 또는 추가 가입 의무	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요	평가 등	○ (공통) 「2022년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준		<table border="1"> <thead> <tr> <th>필수 항목</th> <th>어린이집</th> <th>어린이집 외 시간제보육 제공기관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">보육실 확보</td> <td colspan="2">○ (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)</td> </tr> <tr> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보험 가입</td> <td>(생략)</td> <td>○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요</td> </tr> <tr> <td>(생략)</td> <td>○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요</td> </tr> <tr> <td>평가 등</td> <td colspan="2">○ (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준</td> </tr> </tbody> </table>	필수 항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	보육실 확보	○ (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)		(생략)	(생략)	보험 가입	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요	평가 등	○ (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준	
	필수 항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관																															
	보육실 확보	○ (공통) 시간제 보육실 13.2㎡ 이상(1개반당)																																
		(생략)	(생략)																															
보험 가입	(생략)	○ 가입되어있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 여부 확인 또는 추가 가입 의무																																
	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요																																
평가 등	○ (공통) 「2022년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준																																	
필수 항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관																																
보육실 확보	○ (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)																																	
	(생략)	(생략)																																
보험 가입	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요																																
	(생략)	○ 안전공제회 '시간제 보육 특약가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동 적용 필요																																
평가 등	○ (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준																																	
인력 관리 기준 (p10)	<p>2. 인력 관리 기준</p> <p>가. 시간제보육 제공기관</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ 육아종합지원센터, 국공립 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급기준은 2022 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함</p>	<p>2. 인력 관리 기준</p> <p>가. 시간제보육 제공기관</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급기준은 2023 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉 인정기준'을 준용함</p>																																

구분	2022년	2023년
지원 기준 (p11-13)	가. 시간제보육 제공기관	
	구분	구분
	세부 지원 내용	세부 지원 내용
	<p>보육료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ 영아수당(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)</li> </ul>	<p>보육료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고, 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자택차량일이 겹치는 경우 자택차량 전일까지 비우치 지원 가능)</li> </ul>
<p>인건비 및 운영비</p> <p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원</li> </ul> <p>* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, <b>반 평균 이용건수, 이용아동수, 이용시간 기준으로 운영</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li>※ (신설)</li> </ul> <p>※ (신설)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<p>인건비 및 운영비</p> <p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월 당해연도 2월까지) 동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 이련과 같이 차등 지원</li> </ul> <p>* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, <b>반 평균 이용건수의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li>※ 단 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업 개시 월 포함 1년간 100% 지원 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업 개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원)</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>	

구분	2022년		2023년																					
	구분	세부 지원 내용	구분	세부 지원 내용																				
		<p>○ (생략)</p> <p>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공동 적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</p>		<p>○ (생략)</p> <p>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공동 적용 사항을 준용하여 인건비 지원은 만 60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 사회복지시설 관리안내의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능 (단, 관리철저)</p> <p>* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 아래와 같이 예외적용</p> <table border="1" data-bbox="917 788 1265 935"> <thead> <tr> <th>1963년생</th> <th>현행기준</th> <th>개정기준</th> <th>'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-2.28</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.2.28.</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>31-6.30</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>71-8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>91-12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용	11-2.28	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.	31-6.30	'23.6.30.	'23.8.31.		71-8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.	91-12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.	
1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용																					
11-2.28	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.																					
31-6.30	'23.6.30.	'23.8.31.																						
71-8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.																					
91-12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.																						
		<p>* 이용실적은 전월 기준으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원</p> <p>** (생략)</p> <p>*** &lt;신설&gt;</p>		<p>* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적시간만 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원</p> <p>** (생략)</p> <p>*** 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 적용</p>																				

구분	2022년	2023년								
	<p>나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)</p> <table border="1" data-bbox="357 389 795 1090"> <thead> <tr> <th data-bbox="357 389 442 425">구분</th> <th data-bbox="442 389 795 425">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 425 442 1090">인건비 및 운영비</td> <td data-bbox="442 425 795 1090">                     (지원조건)                      ○ (생략)                      ※ (신설)                       ※ (신설)                       - (신설)                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	인건비 및 운영비	(지원조건) ○ (생략) ※ (신설)  ※ (신설)  - (신설)	<p>나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)</p> <table border="1" data-bbox="825 389 1262 1090"> <thead> <tr> <th data-bbox="825 389 909 425">구분</th> <th data-bbox="909 389 1262 425">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="825 425 909 1090">인건비 및 운영비</td> <td data-bbox="909 425 1262 1090">                     (지원조건)                      ○ (생략)                      ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원                      ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따른 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원                      - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	인건비 및 운영비	(지원조건) ○ (생략) ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따른 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원 - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b>
구분	세부 지원 내용									
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ (생략) ※ (신설)  ※ (신설)  - (신설)									
구분	세부 지원 내용									
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ (생략) ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따른 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원 - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b>									
<p>운영 기준 (p14-18)</p>	<p>가. 이용 및 지원시간</p> <table border="1" data-bbox="357 1161 795 1262"> <thead> <tr> <th data-bbox="357 1161 442 1197">구분</th> <th data-bbox="442 1161 795 1197">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 1197 442 1262">지원 대상</td> <td data-bbox="442 1197 795 1262">영아수당(현금) 또는 양육수당 수급 가구</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (생략)                  ※ 영아수당(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경 신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)</p> <p>※ (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능(22.4월부터 적용)</p>	구분	내용	지원 대상	영아수당(현금) 또는 양육수당 수급 가구	<p>가. 이용 및 지원시간</p> <table border="1" data-bbox="825 1161 1262 1262"> <thead> <tr> <th data-bbox="825 1161 909 1197">구분</th> <th data-bbox="909 1161 1262 1197">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="825 1197 909 1262">지원 대상</td> <td data-bbox="909 1197 1262 1262">부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (생략)                  ※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경 신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고, 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료를 지원(시간제보육 이용 일과 자격책임일이 겹치는 경우 자격책임 전일까지 바우처 지원 가능)</p> <p>※ (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능</p>	구분	내용	지원 대상	부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구
구분	내용									
지원 대상	영아수당(현금) 또는 양육수당 수급 가구									
구분	내용									
지원 대상	부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구									

구분	2022년	2023년																		
	<p>다. 운영시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ &lt;신설&gt;</li> </ul>	<p>다. 운영시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함</li> </ul>																		
	<p>라. 시간제보육 이용 방법</p> <p>○ 신청 절차</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">단계별 이용 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 전</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청  <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a>  <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a>                      방문등록(관리/제공기관)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 시</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청  <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a>  <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a>                      전화신청                      ☎1661-9361                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 후</td> <td style="text-align: center;">                     시간제보육 제공기관                       시간제보육 이용료 결제                      (국민행복카드 결제)*                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	단계별 이용 방법	서비스 이용 전	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 방문등록(관리/제공기관)	서비스 이용 시	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 전화신청 ☎1661-9361	서비스 이용 후	시간제보육 제공기관  시간제보육 이용료 결제 (국민행복카드 결제)*	<p>라. 시간제보육 이용 방법</p> <p>○ 신청 절차</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">단계별 이용 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 전</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청                      [임신육아종합포털 (PC/모바일)]                      방문등록(관리/제공기관)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 시</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청                      [임신육아종합포털 (PC/모바일)]                      전화신청                      ☎1661-9361                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서비스 이용 후</td> <td style="text-align: center;">                     시간제보육 제공기관                       시간제보육 이용료 결제                      [임신육아종합포털 (PC/모바일)]                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	단계별 이용 방법	서비스 이용 전	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 방문등록(관리/제공기관)	서비스 이용 시	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 ☎1661-9361	서비스 이용 후	시간제보육 제공기관  시간제보육 이용료 결제 [임신육아종합포털 (PC/모바일)]		
구분	단계별 이용 방법																			
서비스 이용 전	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 방문등록(관리/제공기관)																			
서비스 이용 시	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 전화신청 ☎1661-9361																			
서비스 이용 후	시간제보육 제공기관  시간제보육 이용료 결제 (국민행복카드 결제)*																			
구분	단계별 이용 방법																			
서비스 이용 전	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 방문등록(관리/제공기관)																			
서비스 이용 시	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 ☎1661-9361																			
서비스 이용 후	시간제보육 제공기관  시간제보육 이용료 결제 [임신육아종합포털 (PC/모바일)]																			
	<p>○ 이용 방법</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">사전예약</th> <th style="background-color: #cccccc;">당일예약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">방법</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청                      (<a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a>  <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a>)                      전화신청                      (☎1661-9361)                 </td> <td style="text-align: center;">                     전화신청                      (☎1661-9361)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제출 서류</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">                     ○ (생략)                      ○ (생략)                      ※ &lt;신설&gt;                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	사전예약	당일예약	방법	온라인신청 ( <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> ) 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)	제출 서류	○ (생략) ○ (생략) ※ <신설>		<p>○ 이용 방법</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">사전예약</th> <th style="background-color: #cccccc;">당일예약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">방법</td> <td style="text-align: center;">                     온라인신청                      [임신육아종합포털 (PC/모바일)]                      전화신청                      (☎1661-9361)                 </td> <td style="text-align: center;">                     전화신청                      (☎1661-9361)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제출 서류</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">                     ○ (생략)                      ○ (생략)                      ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신                      외국인등록사실증명서 제출                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	사전예약	당일예약	방법	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)	제출 서류	○ (생략) ○ (생략) ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출	
구분	사전예약	당일예약																		
방법	온라인신청 ( <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> ) 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)																		
제출 서류	○ (생략) ○ (생략) ※ <신설>																			
구분	사전예약	당일예약																		
방법	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)																		
제출 서류	○ (생략) ○ (생략) ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출																			
	<p>* (생략)                  ※ &lt;신설&gt;</p> <p>※ (생략)                  ※ (생략)</p>	<p>* (생략)                  ※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)                  ※ (생략)                  ※ (생략)</p>																		

구분	2022년	2023년												
	<p>라. 시간제보육 이용 방법</p> <p>○ 예약 취소 시 처리방법</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ <b>벌점 부과 없이 사전예약 취소</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시·도지사 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘19.2.15 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</li> <li>▶ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(차량전 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</li> </ul> </li> <li>○ <b>&lt;신설&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ &lt;신설&gt;</li> </ul> </li> </ul> </div> <p>○ 결제방법</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 35%;">국민행복카드 결제</th> <th style="width: 50%;">기타 결제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>결제 방법</td> <td colspan="2">○ 이용할 때 마다 결제(방문결제)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 퇴소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 제공기관 이용아동 퇴소와 관련된 사항은 「2022년도 보육사업안내 - II. 어린이집 운영 일반원칙」을 준용함</li> </ul>	구분	국민행복카드 결제	기타 결제	결제 방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제)		<p>라. 시간제보육 이용 방법</p> <p>○ 예약 취소 시 처리방법</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ <b>벌점 부과 없이 사전예약 취소</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시·도지사 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘20.4.3 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</li> <li>▶ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(차량전 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</li> </ul> </li> <li>○ <b>미결제로 인해 제공기관에서 결제요청 버튼을 누른 경우</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소 됨. 부모님께 안내 후 사용 권장 (부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려우실 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)</li> </ul> </li> </ul> </div> <p>○ 결제방법</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 35%;">국민행복카드 결제</th> <th style="width: 50%;">기타 결제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>결제 방법</td> <td colspan="2">○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/앱 결제)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 퇴소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 제공기관 이용아동 퇴소와 관련된 사항은 「2023년도 보육사업안내 - II. 어린이집 운영 일반원칙」을 준용함</li> </ul>	구분	국민행복카드 결제	기타 결제	결제 방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/앱 결제)	
구분	국민행복카드 결제	기타 결제												
결제 방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제)													
구분	국민행복카드 결제	기타 결제												
결제 방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/앱 결제)													

구분	2022년	2023년
<b>III. 시간제보육 사업 운영</b>		
<p>시·군·구 (p26-32)</p>	<p>1. 시간제보육 사업 중간 관리 나. 시간제보육 제공기관 지정 관리 및 관리감독 (모니터링)</p> <p>2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리 ○ 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2 제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul> <p>※ 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능한 경우, 대체 공간에서 시간제보육 서비스 제공이 가능한 경우에 한해 시간제보육 운영 인정. 다만, 지자체에서는 대체 공간의 시간제보육실 설치기준 검토 및 현장 확인 점검 후 승인 여부를 결정하고, 공문 발송(지자체 → 보건복지부, 한국보육진흥원). 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 지원</p> <p>* &lt;신 설&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul> <p>○ 지정취소 절차: 시·군·구에서 지정취소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- &lt;신 설&gt;</li> <li>- &lt;신 설&gt;</li> <li>- &lt;신 설&gt;</li> <li>- (생략)</li> <li>- 시·군·구는 지정이 취소된 제공기관의 지정 취소 통지일로부터 한 달 이내에 지정서 및 현판을 회수하여 폐기한 후 보건복지부(한국</li> </ul>	<p>1. 시간제보육 사업 중간 관리 나. 시간제보육 제공기관 지정 관리 및 관리감독 (모니터링)</p> <p>2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리 ○ 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2 제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul> <p>※ 리모델링 등으로 당초 지정받은 제공기관에서 장기간(3개월 이상) 시간제보육 서비스 제공이 불가능한 경우, 대체 공간에서의 시간제보육 서비스 제공이 가능한 경우에 한해 시간제보육 운영 인정 (인건비 및 운영비 기준 동일 적용)</p> <p>* 지자체는 대체 공간의 설치기준 검토 및 현장 확인 후 운영 승인(지자체 → 보건복지부, 한국보육진흥원 공문 발송)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul> <p>○ 지정취소 절차: 시·군·구에서 지정취소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- 시·군·구는 취소 처분 확정 시 시·도에 지체 없이 보고</li> <li>- 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정 취소 통보를 하고, 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치 함</li> <li>- 제공기관은 지정 취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내</li> <li>- (생략)</li> <li>- 시·군·구는 지정이 취소된 제공기관의 지정 취소 통지일로부터 한 달 이내에 지정서 및 현판을 회수하여 폐기한 후 보건복지부(한국</li> </ul>

구분	2022년	2023년
	<p>보육진흥원, 한국사회보장정보원에 서면(공문) 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 운영포기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- &lt;신설&gt;</li> </ul> </li> </ul> <p>※ (생략) ※ (생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정취소 발생 시 대체기관 지정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정취소 발생 시, 취소물량은 보건복지부로 반납(시·도 → 보건복지부, 한국보육진흥원으로 공문 제출)</li> </ul> </li> </ul> <p>* 최초 물량 배정(복지부→시·도) 시점을 기준으로 3개월 이내에 미지정할 경우에도 해당 물량은 보건복지부로 반납</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반납 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정(보건복지부 →시·도)</li> </ul> <p>* 시·도는 지역별 사전 수요조사 결과와 해당기관 지정 또는 반증설 필요 사유(양육수당 수급자수, 접근성, 대중교통 근접성, 개시 예정일 등)를 포함한 지정 계획서를 제출(시·도 → 보건복지부, 한국보육진흥원)</p>	<p>보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문으로 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 운영 포기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- 제공기관이 지정취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정 취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내</li> </ul> </li> </ul> <p>※ (생략) ※ (생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정취소 발생 시 대체기관 지정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 사업 개시 후 발생하는 시간제보육 제공기관 지정취소 및 반납물량은 시군구 내 자체 계획 수립 및 심사 등을 통해 신규 제공기관을 추가 지정</li> </ul> </li> </ul> <p>* 시간제보육 제공기관 추가 신규 지정 후에는 보건복지부 및 한국보육진흥원으로 공문 제출.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시·도에서 보건복지부로 반납(전년도 연말 또는 당해연도 초 수요조사 진행)하는 반납 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정(보건복지부 →시·도)</li> </ul> <p>* 4월 중 수요 파악 예정 ※ 시·도는 지역별 사전 수요조사 결과와 해당기관 지정 또는 반증설 필요 사유(부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자수, 접근성, 대중교통 근접성, 개시 예정일 등)를 포함한 지정 계획서를 제출(시·도 → 보건복지부, 한국보육진흥원)</p>
	<p>1. 시간제보육 사업 중간 관리</p> <p>다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차</p> <p>4) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 실적 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;삭제&gt;, &lt;신설&gt;</li> <li>- &lt;신설&gt;</li> </ul> <p>- &lt;신설&gt;</p>	<p>1. 시간제보육 사업 중간 관리</p> <p>다. 시간제보육 운영 지원</p> <p>4) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 실적 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기 모니터링                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기 모니터링은 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 제공기관이 작성한 정기 모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 모니터링 실시</li> </ul> </li> <li>- (추진절차) 일정안내 → 자체점검 실시 → 현장점검 → 결과제출</li> </ul>

구분	2022년	2023년																										
	<p>○(생략) ○(생략) - (생략)</p> <p>5) 시간제보육 보조금 교부 ○(내용) - (보조금 신청내역)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공 기관</td> <td rowspan="2">인 건 비</td> <td>육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ※ (생략)</p>	구분	지급항목	금액	제공 기관	인 건 비	육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)	<p>※ 결과제출: 결과보고서 복지부·진흥원으로 제출 ※ 자세한 사항은 '2023년 시간제보육 모니터링 (컨설팅) 매뉴얼' 참조</p> <p>○(생략) ○(생략) - (생략)</p> <p>5) 시간제보육 보조금 교부 ○(내용) - (보조금 신청내역)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공 기관</td> <td rowspan="2">인 건 비</td> <td>육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ※ (생략)</p>	구분	지급항목	금액	제공 기관	인 건 비	육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)
구분	지급항목	금액																										
제공 기관	인 건 비	육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																									
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원																									
	교사수당	(생략)																										
	교사근무환경개선비**	(생략)																										
구분	지급항목	금액																										
제공 기관	인 건 비	육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																									
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원																									
	교사수당	(생략)																										
	교사근무환경개선비**	(생략)																										
	<p>라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차 2) 시간제보육 보조금 교부 ○(내용)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관리 기관</td> <td>인건비</td> <td>2,123,000원 (5호봉)*</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>운영비</td> <td>500,000원</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	비고	관리 기관	인건비	2,123,000원 (5호봉)*	(생략)	운영비	500,000원	(생략)	<p>라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차 2) 시간제보육 보조금 교부 ○(내용)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관리 기관</td> <td>인건비</td> <td>2,163,000원 (5호봉)*</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>운영비</td> <td>500,000원</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	비고	관리 기관	인건비	2,163,000원 (5호봉)*	(생략)	운영비	500,000원	(생략)				
구분	지급항목	금액	비고																									
관리 기관	인건비	2,123,000원 (5호봉)*	(생략)																									
	운영비	500,000원	(생략)																									
구분	지급항목	금액	비고																									
관리 기관	인건비	2,163,000원 (5호봉)*	(생략)																									
	운영비	500,000원	(생략)																									
읍·면·동 (p32)	<p>1. 시간제보육 사업 안내 및 홍보 가. 시간제보육 사업 안내 ○ 양육수당 대상자에게 시간제보육 이용 관련 안내</p>	<p>1. 시간제보육 사업 안내 및 홍보 가. 시간제보육 사업 안내 ○ 부모급여(현금) 또는 양육수당 대상자에게 시간제보육 이용 관련 안내</p>																										

구분	2022년	2023년												
<p>시간제보육 관리기관 (p33-35)</p>	<p>2. 시간제보육 관리기관 업무 준비 나. 보육통합정보시스템(행정지원시스템) 사용자 가입</p> <table border="1" data-bbox="357 451 795 806"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>가입 방법</td> <td>                     ① (생략)                      ② (생략)                      ③ 관련 서류 제출(관리기관 → 중앙육아종합지원센터)                      ※ &lt;신설&gt;                       ※ &lt;신설&gt;                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부내용	(생략)	(생략)	가입 방법	① (생략) ② (생략) ③ 관련 서류 제출(관리기관 → 중앙육아종합지원센터) ※ <신설>  ※ <신설>	<p>2. 시간제보육 관리기관 업무 준비 나. 보육통합정보시스템(행정지원시스템) 사용자 가입</p> <table border="1" data-bbox="825 451 1262 806"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>가입 방법</td> <td>                     ① (생략)                      ② (생략)                      ③ 관련 서류 제출(시도 육아종합지원센터 승인 요청)                      ※ 2023년도 보육사업안내 부록(p281) 참고                      ※ 첨부: [붙임] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서                 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부내용	(생략)	(생략)	가입 방법	① (생략) ② (생략) ③ 관련 서류 제출(시도 육아종합지원센터 승인 요청) ※ 2023년도 보육사업안내 부록(p281) 참고 ※ 첨부: [붙임] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
	구분	세부내용												
	(생략)	(생략)												
	가입 방법	① (생략) ② (생략) ③ 관련 서류 제출(관리기관 → 중앙육아종합지원센터) ※ <신설>  ※ <신설>												
	구분	세부내용												
	(생략)	(생략)												
가입 방법	① (생략) ② (생략) ③ 관련 서류 제출(시도 육아종합지원센터 승인 요청) ※ 2023년도 보육사업안내 부록(p281) 참고 ※ 첨부: [붙임] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서													
<p>3. 시간제보육 관리기관 담당 업무 가. 시간제보육 제공기관 운영 지원</p> <p>○ (생략)                      - (생략)                      - &lt;신설&gt;</p> <p>- (생략)                      ※ (생략)                      - (생략)</p>	<p>3. 시간제보육 관리기관 담당 업무 가. 시간제보육 제공기관 운영 지원</p> <p>○ (생략)                      - (생략)                      - 정기 모니터링은 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 제공기관이 작성한 모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 모니터링 실시(복지부·진흥원으로 제출)                      ※ 자세한 사항은 '2023년 시간제보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼' 참조</p> <p>- (생략)                      ※ (생략)                      - (생략)</p>													
<p>마. 시간제보육 회계관리 2) 운영비 사용 기준</p> <table border="1" data-bbox="357 1378 795 1669"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>                     (집행 기준)                      ○ (생략)                      ○ (생략)                      - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능                      ※ (생략)                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 운영비 세부사용 기준은 '2022년 시간제보육 재무회계 매뉴얼' 참고</p>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ (생략)	<p>마. 시간제보육 회계관리 2) 운영비 사용 기준</p> <table border="1" data-bbox="825 1378 1262 1669"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>                     (집행 기준)                      ○ (생략)                      ○ (생략)                      - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능                      ※ (생략)                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ &lt;삭제&gt;</p>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ (생략)					
구분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ (생략)													
구분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ (생략)													

구분	2022년	2023년																										
시간제보육 제공기관 (p37-53)	3. 시간제보육 서비스 개시 나. 시간제보육료 결제 및 정산 1) 시간제보육료 결제 ○ 결제수단에 따른 구분	3. 시간제보육 서비스 개시 나. 시간제보육료 결제 및 정산 1) 시간제보육료 결제 ○ 결제수단에 따른 구분																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>국민행복카드 결제</th> <th>기타 결제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>결제 시점</td> <td colspan="2">○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	국민행복카드 결제	기타 결제	결제 시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>국민행복카드 결제</th> <th>기타 결제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>결제 시점</td> <td colspan="2">○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제, 홈페이지.앱 결제)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	국민행복카드 결제	기타 결제	결제 시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제, 홈페이지.앱 결제)															
	구분	국민행복카드 결제	기타 결제																									
	결제 시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제)																										
	구분	국민행복카드 결제	기타 결제																									
	결제 시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제, 홈페이지.앱 결제)																										
	<p style="text-align: center;">▮ 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례 ▮</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (생략) - (생략)</li> <li>▪ (생략) - (생략)</li> <li>▪ 양육수당을 지원받지 않는 경우  - (생략)</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;">▮ 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례 ▮</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (생략) - (생략)</li> <li>▪ (생략) - (생략)</li> <li>▪ 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받지 않는 경우 - (생략)</li> </ul> </div>																										
	다. 시간제보육 보조금 신청 1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청 ○ 보조금 신청내역	다. 시간제보육 보조금 신청 1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청 ○ 보조금 신청내역																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공 기관</td> <td rowspan="2">인 건 비</td> <td>육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	제공 기관	인 건 비	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공 기관</td> <td rowspan="2">인 건 비</td> <td>육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	제공 기관	인 건 비	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)
	구분	지급항목	금액																									
제공 기관	인 건 비	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																									
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원																									
	교사수당	(생략)																										
	교사근무환경개선비**	(생략)																										
구분	지급항목	금액																										
제공 기관	인 건 비	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																									
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원																									
	교사수당	(생략)																										
	교사근무환경개선비**	(생략)																										
* (생략) ** (생략) ※ <추가>	* (생략) ** (생략) ※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담금 및 퇴직적립금은 별도로 계산																											

구분	2022년	2023년												
	<p>4. 시간제보육 세부 운영관리 라. &lt;신 설&gt;</p>	<p>4. 시간제보육 세부 운영관리 라. 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 참여 ○ (신규 제공기관) 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여 ※ 신규기관 개시 3개월 이내 ○ (운영중인 제공기관) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 제공기관 정기 모니터링 실시 ※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수) 년도에 실시</p>												
	<p>4. 시간제보육 세부 운영관리 라. 시간제보육 회계 관리 2) 운영비 및 시간제보육료 사용 기준</p> <table border="1" data-bbox="357 834 802 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="357 834 446 872">구 분</th> <th data-bbox="446 834 802 872">세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 872 446 1225">운영비</td> <td data-bbox="446 872 802 1225">                     (집행 기준)                      ○ (생 략)                      ○ (생 략)                      - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능                      - (생 략)                      ○ (생 략)                      ※ (생 략)                      ※ (생 략)                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1225 446 1574">시간제 보육료</td> <td data-bbox="446 1225 802 1574">                     ○ (생 략)                      - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며,                      - (생 략)                      * 2022년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 운영비 및 시간제보육료 세부사용 기준은 '2021년 시간제보육 재무회계 매뉴얼' 참고</p>	구 분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생 략) ○ (생 략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - (생 략) ○ (생 략) ※ (생 략) ※ (생 략)	시간제 보육료	○ (생 략) - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며, - (생 략) * 2022년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	<p>4. 시간제보육 세부 운영관리 마. 시간제보육 회계 관리 2) 운영비 및 시간제보육료 사용 기준</p> <table border="1" data-bbox="826 834 1271 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="826 834 915 872">구 분</th> <th data-bbox="915 834 1271 872">세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="826 872 915 1225">운영비</td> <td data-bbox="915 872 1271 1225">                     (집행 기준)                      ○ (생 략)                      ○ (생 략)                      - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능                      - (생 략)                      ○ (생 략)                      ※ (생 략)                      ※ (생 략)                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="826 1225 915 1574">시간제 보육료</td> <td data-bbox="915 1225 1271 1574">                     ○ (생 략)                      - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며,                      - (생 략)                      * 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ &lt;삭 제&gt;</p>	구 분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생 략) ○ (생 략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - (생 략) ○ (생 략) ※ (생 략) ※ (생 략)	시간제 보육료	○ (생 략) - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며, - (생 략) * 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조
구 분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생 략) ○ (생 략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - (생 략) ○ (생 략) ※ (생 략) ※ (생 략)													
시간제 보육료	○ (생 략) - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며, - (생 략) * 2022년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조													
구 분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생 략) ○ (생 략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - (생 략) ○ (생 략) ※ (생 략) ※ (생 략)													
시간제 보육료	○ (생 략) - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조 교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙 으로 하며, - (생 략) * 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조													

구분	2022년	2023년
시간제보육 질 관리 (p54-55)	<p>나. 시간제보육 모니터링</p> <p>1) 신규기관 현장방문 컨설팅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리)점검 및 컨설팅</li> </ul> <p>2) 제공기관 자체점검            &lt;삭제&gt;, &lt;신설&gt;</p> <p>3) 지자체 현장점검            &lt;삭제&gt;, &lt;신설&gt;</p>          <p>4) 수시점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리) 점검 및 홍보 컨설팅</li> </ul> <p>* &lt;신설&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> </ul>	<p>나. 시간제보육 모니터링</p> <p>1) 신규기관 현장방문 컨설팅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (내용) <u>모니터링 지표 점검 및 컨설팅</u></li> </ul> <p>2) 정기 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (대상) <u>시간제보육 제공기관</u>            ※ 개시연도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시</li> <li>○ (담당기관) 시·군·구, 관리기관</li> <li>○ (내용) <u>모니터링 지표를 기준으로 자체 점검 및 현장점검 실시</u></li> <li>○ (기간) 5~11월(기관당 2년에 1회)</li> <li>○ (추진절차) <u>일정안내 → 자체점검 실시 → 현장점검 → 결과제출</u></li> <li>- <u>일정안내</u> : 자체점검 및 현장점검 일정 사전 안내</li> <li>- <u>자체점검</u> : 모니터링 지표 기준으로 제공기관 자체 점검·확인</li> <li>- <u>현장점검</u> : 담당 시·군·구 및 관리기관이 제공기관을 방문하여 자체점검 결과 확인, <u>모니터링 지표 기준으로 컨설팅 실시</u></li> <li>- <u>결과제출</u> : 결과보고서 제출(복지부·진흥원으로 제출)</li> </ul> <p>※ 자세한 사항은 2023년 시간제보육 모니터링 (컨설팅) 매뉴얼 참조</p> <p>3) 수시점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (내용) <u>모니터링 지표 점검 및 홍보 컨설팅</u></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> </ul>

구분	2022년	2023년
	○(생략)	○(생략)
	다. 간담회 1) 지역별 간담회 ○(생략) ○(생략) ○(생략) ○(기간) 연 2회(상·하반기)	다. 간담회 1) 지역별 간담회 ○(생략) ○(생략) ○(생략) ○(기간) <u>하반기</u>
	2) 전체 간담회 ○(생략) ○(생략) ○(내용) 지역별 간담회 제도개선 의견 수렴 및 세부사항 협의 ○(삭제)	2) 전체 간담회 ○(생략) ○(생략) ○(내용) 지역별 간담회 제도개선 의견 수렴 및 세부사항 협의(시기는 별도 공지 예정)
	라. <삭제>, <신설>	라. <u>성과보고회</u> ○(대상) <u>지사체, 관리기관, 제공기관, 유관기관 등</u> ○(내용) <u>시간제보육사업 추진 경과 및 결과 보고, 유공자 표창 등</u> ○(기간) <u>하반기</u>

#### IV. 시간제보육 재무회계 관리·운영

시간제보육 재무·회계 지침 (p61-65)	▣ 시간제보육 제공기관 보조금 관련 □ 시간제보육 보조금 지원기준		1. 시간제보육 제공기관 보조금 세부사항 가. 시간제보육 보조금 지원기준	
	구분	세부 지원 내용	구분	세부 지원 내용
보육료		○(생략) ※(생략) ※ 영아수당(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)	보육료	○(생략) ※(생략) ※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자격재정일이 겹치는 경우 자격재정 전일까지 바꾸쳐 지원 가능)
	인건비	(지원조건) ○(생략) ※(생략)		(지원조건) ○(생략) ※(생략)

구분	2022년	2023년																																
및 영 보 비	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">구분</th> <th style="width: 95%;">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용건수, 이용아동수, 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ &lt;신설&gt;</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용건수, 이용아동수, 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ &lt;신설&gt;</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">구분</th> <th style="width: 95%;">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지) 동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 사업 개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업 개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(‘23년의 경우 ‘22년 실적시간과 무관하게 ‘24년 2월 까지 100% 지원)</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용 사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세 까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단*)하되, 사회복지시설관리안내,의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)</li> <li style="margin-left: 20px;">* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 이라와 같이 예외적용</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">1963년생</th> <th style="width: 15%;">현행기준</th> <th style="width: 15%;">개정기준</th> <th style="width: 15%;">'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1~2.28</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.2.28</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>3.1~6.30</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1~8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>9.1~12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지) 동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 사업 개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업 개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(‘23년의 경우 ‘22년 실적시간과 무관하게 ‘24년 2월 까지 100% 지원)</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용 사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세 까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단*)하되, 사회복지시설관리안내,의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)</li> <li style="margin-left: 20px;">* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 이라와 같이 예외적용</li> </ul>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">1963년생</th> <th style="width: 15%;">현행기준</th> <th style="width: 15%;">개정기준</th> <th style="width: 15%;">'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1~2.28</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.2.28</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>3.1~6.30</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1~8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>9.1~12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용	1.1~2.28	'23.6.30	'23.2.28	'23.8.31.	3.1~6.30	'23.6.30	'23.8.31.		7.1~8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.	9.1~12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.	
	구분	세부 지원 내용																																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용건수, 이용아동수, 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원</li> </ul>																																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ &lt;신설&gt;</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul>																																	
구분	세부 지원 내용																																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지) 동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*</li> <li style="margin-left: 20px;">* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li style="margin-left: 20px;">- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 단, 개소한 후 1년 미만인 제공기관은 사업 개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업 개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(‘23년의 경우 ‘22년 실적시간과 무관하게 ‘24년 2월 까지 100% 지원)</li> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li style="margin-left: 20px;">※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용 사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세 까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단*)하되, 사회복지시설관리안내,의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)</li> <li style="margin-left: 20px;">* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 이라와 같이 예외적용</li> </ul>																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">1963년생</th> <th style="width: 15%;">현행기준</th> <th style="width: 15%;">개정기준</th> <th style="width: 15%;">'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1~2.28</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.2.28</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>3.1~6.30</td> <td>'23.6.30</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1~8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>9.1~12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용	1.1~2.28	'23.6.30	'23.2.28	'23.8.31.	3.1~6.30	'23.6.30	'23.8.31.		7.1~8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.	9.1~12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.														
1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용																															
1.1~2.28	'23.6.30	'23.2.28	'23.8.31.																															
3.1~6.30	'23.6.30	'23.8.31.																																
7.1~8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.																															
9.1~12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.																																

구분	2022년	2023년																								
	<p>* 이용실적은 전월 기준으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원</p> <p>** (생략) *** (생략)</p>	<p>* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원</p> <p>** (생략) *** (생략)</p>																								
	<p>□ 보조금 교부</p> <p>○ (생략)</p> <p>○ 신청 내용</p> <table border="1" data-bbox="353 889 802 1282"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공기관</td> <td>육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ** (생략) ※ (생략)</p>	구분	지급항목	금액	제공기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)	<p>나. 보조금 교부</p> <p>○ (생략)</p> <p>○ 신청 내용</p> <table border="1" data-bbox="823 889 1264 1282"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">제공기관</td> <td>육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td>민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td>지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원</td> </tr> <tr> <td>교사수당</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>교사근무환경개선비**</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ** (생략) ※ (생략)</p>	구분	지급항목	금액	제공기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원	교사수당	(생략)	교사근무환경개선비**	(생략)
구분	지급항목	금액																								
제공기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																								
	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%) 지원																								
	교사수당	(생략)																								
	교사근무환경개선비**	(생략)																								
구분	지급항목	금액																								
제공기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																								
	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%) 지원																								
	교사수당	(생략)																								
	교사근무환경개선비**	(생략)																								
	<p>□ 운영비 및 시간제보육료 사용기준</p> <table border="1" data-bbox="353 1544 802 1812"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금	<p>다. 운영비 및 시간제보육료 사용기준</p> <table border="1" data-bbox="823 1544 1264 1812"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등																
구분	세부 집행 기준																									
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금																									
구분	세부 집행 기준																									
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산 휴가·육아휴직 시 발생하는 법정 부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등																									

구분	2022년	2023년																				
	<p style="text-align: center;">지급에만 사용 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 휴게시간 보장·보육 지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,</li> <li>- 사용내역을 명시하여 해당 시군구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능</li> <li>* 2022년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조</li> </ul>	<p style="text-align: center;">기관부담금 지급에만 사용 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게 시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,</li> <li>- 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능</li> <li>* 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계」 규칙 참조</li> </ul>																				
<p>▶ 시간제보육 관리기관 보조금 관련</p> <p>□ 시간제보육 보조금 지원기준</p>		<p>2. 시간제보육 관리기관 보조금 세부사항</p> <p>가. 시간제보육 보조금 지원기준</p>																				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">인건비 및 운영비</td> <td>(지원기준)</td> </tr> <tr> <td>○ (생략)</td> </tr> <tr> <td>※ &lt;신설&gt;</td> </tr> <tr> <td>※ &lt;신설&gt;</td> </tr> <tr> <td>- &lt;신설&gt;</td> </tr> <tr> <td>○ (생략)</td> </tr> <tr> <td>※ (생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	인건비 및 운영비	(지원기준)	○ (생략)	※ <신설>	※ <신설>	- <신설>	○ (생략)	※ (생략)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">인건비 및 운영비</td> <td>(지원기준)</td> </tr> <tr> <td>○ (생략)</td> </tr> <tr> <td>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원</td> </tr> <tr> <td>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직) 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원</td> </tr> <tr> <td>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</td> </tr> <tr> <td>○ (생략)</td> </tr> <tr> <td>※ (생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	인건비 및 운영비	(지원기준)	○ (생략)	※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원	※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직) 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원	- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원	○ (생략)	※ (생략)
구분	세부 지원 내용																					
인건비 및 운영비	(지원기준)																					
	○ (생략)																					
	※ <신설>																					
※ <신설>																						
- <신설>																						
○ (생략)																						
※ (생략)																						
구분	세부 지원 내용																					
인건비 및 운영비	(지원기준)																					
	○ (생략)																					
	※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원																					
※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직) 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원																						
- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원																						
○ (생략)																						
※ (생략)																						

구분	2022년	2023년												
	<p><input type="checkbox"/> 보조금 교부 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ 신청 내용</li> </ul> <table border="1" data-bbox="357 455 795 540"> <thead> <tr> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비</td> <td>2,123,000원(5호봉)*</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	지급항목	금액	비고	인건비	2,123,000원(5호봉)*	(생략)	<p>나. 보조금 교부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ 신청 내용</li> </ul> <table border="1" data-bbox="825 455 1262 540"> <thead> <tr> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비</td> <td>2,163,300원(5호봉)*</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	지급항목	금액	비고	인건비	2,163,300원(5호봉)*	(생략)
	지급항목	금액	비고											
인건비	2,123,000원(5호봉)*	(생략)												
지급항목	금액	비고												
인건비	2,163,300원(5호봉)*	(생략)												
<p><input type="checkbox"/> 운영비 사용기준</p> <table border="1" data-bbox="357 657 795 975"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능	<p>다. 운영비 사용기준</p> <table border="1" data-bbox="825 657 1262 975"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능					
구분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능													
구분	세부 집행 기준													
운영비	(집행 기준) ○ (생략) ○ (생략) - 관리자의 처우개선을 위한 재수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능													
<p>주요 항목별 세부내용 (세입항목) (p70-79)</p>	<p>1) 보육료(01관)</p> <p>🔍 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➕ 정부지원 보육료(111목)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6~36개월 미만의 영아수당(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 지원되는 보육료(바우처)</li> </ul> </li> <li>➕ 부모부담 보육료(112목)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6~36개월 미만의 영아수당(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료</li> </ul> </li> </ul> <p>🔍 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장 입금, 계좌이체 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동 명의로 개인별 무통장 입금(2022년도 보육사업안내 p.86)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<p>1. 보육료(01관)</p> <p>1) 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부지원 보육료(111목)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모 급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6~36개월 미만의 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 지원되는 보육료(바우처)</li> </ul> </li> <li>○ 부모부담 보육료(112목)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모 급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6~36개월 미만의 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료</li> </ul> </li> </ul> <p>2) 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장 입금, 계좌이체 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동 명의로 개인별 무통장 입금(2023년도 보육사업안내 p.86)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> </ul>												

구분	2022년	2023년																						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- 바우처 미지원 대상 중(보육료 자격 영아, 별점-7점 영아, 바우처 80시간을 모두 사용한 영아 등) 현금 납부 또는 계좌이체로 진행한 경우 기관 운영비 통장에 입금하여 부모부담 보육료로 예산 편성</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 바우처 미지원 대상 중(보육료 자격 영아, 별점-7점 영아, <u>외국인이동</u>, 바우처 80시간을 모두 사용한 영아 등) 현금 납부 또는 계좌이체로 진행한 경우 기관 운영비 통장에 입금하여 부모부담 보육료로 예산 편성</li> <li>○ (생략)</li> </ul>																						
	<p>3) 보조금 및 지원금(03관) 가) 인건비 보조금(311목)</p> <table border="1" data-bbox="353 741 793 1155"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>31</td> <td>311</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(정부지원 시설)</li> <li>- 2,231,300원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(정부 미지원시설)</li> <li>- 2,085,300원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(정부지원 시설)</li> <li>- 2,231,300원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(정부 미지원시설)</li> <li>- 2,085,300원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<p>3. 보조금 및 지원금(03관) 가. 인건비 보조금(311목)</p> <table border="1" data-bbox="823 741 1264 1155"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>31</td> <td>311</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집)</li> <li>- 2,269,200원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(기관 보육료 지원 어린이집)</li> <li>- 2,127,000원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집)</li> <li>- 2,269,200원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(기관 보육료 지원 어린이집)</li> <li>- 2,127,000원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul>
과 목			산출기초(예시)																					
관	항	목																						
03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(정부지원 시설)</li> <li>- 2,231,300원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(정부 미지원시설)</li> <li>- 2,085,300원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul>																					
과 목			산출기초(예시)																					
관	항	목																						
03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집)</li> <li>- 2,269,200원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> <li>* (생략)</li> <li>• 시간제보육 교사(기관 보육료 지원 어린이집)</li> <li>- 2,127,000원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- (생략)</li> </ul>																					
	<p>📍 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>· 정부지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> <li>· 정부미지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> </ul> <p>📍 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- 시간제보육 전월 이용실적에 따라 제공 기관장이 시·군·구에 신청하여 수령</li> <li>- (생략)</li> <li>* &lt;신설&gt;</li> </ul>	<p>1) 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>· 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> <li>· 기관보육료 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> </ul> <p>2) 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ 시간제보육 직전 1년 평균 기준* 이용실적에 따라 제공기관장이 시·군·구에 신청하여 수령</li> <li>○ (생략)</li> <li>* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음 해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적기준과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3-'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원</li> </ul>																						

구분	2022년	2023년																												
	<p>3) 예산편성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (정부 지원 시설) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 개월수</li> <li>- (정부 미지원 시설) 정부지원 보육교직원 인건비(4호봉) × 개월수</li> </ul> <p>나) 그 밖의 지원금(324목)</p> <p>☞ 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>- 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등지원 되며, 이용실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가경정예산 편성</li> </ul> <p>4) 전입금(04관)</p> <p>5) 기부금(05관)</p>	<p>3) 예산편성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (인건비 지원 어린이집) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 개월수</li> <li>- (기관보육료 지원 어린이집) 정부지원 보육교직원 인건비(4호봉) × 개월수</li> </ul> <p>나. 그 밖의 지원금(324목)</p> <p>2) 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지) 동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등지원 되며, 이용실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가 경정예산 편성</li> </ul> <p>4. &lt;삭제&gt;</p> <p>5. &lt;삭제&gt;</p>																												
<p><b>주요 항목별 세부내용 (세출항목) (p80-104)</b></p>	<p>■ 세출항목</p> <p>1) 인건비(100관)</p> <p>다) 보육교직원 급여(121목)</p> <table border="1" data-bbox="368 1272 798 1564"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>120</td> <td>121</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부지원시설 -시간제보육교사 2,231,300원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 정부미지원시설 -시간제보육교사 2,085,300원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>인건비</td> <td>보육교직원 인건비</td> <td>보육교직원 급여</td> </tr> </tbody> </table> <p>마) 기타인건비(131목)</p> <p>☞ 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> <li>- 일용직 근로자는 최저임금(2022년 시간당 9,160원) 이상 적절한 금액 지급</li> </ul>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	100	120	121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부지원시설 -시간제보육교사 2,231,300원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 정부미지원시설 -시간제보육교사 2,085,300원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul>	인건비	보육교직원 인건비	보육교직원 급여	<p>3. 주요 항목별 세부내용(세출항목)</p> <p>1. 인건비(100관)</p> <p>다. 보육교직원 급여(121목)</p> <table border="1" data-bbox="823 1272 1253 1564"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>120</td> <td>121</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,269,200원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 기관보육료 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,127,000원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>인건비</td> <td>보육교직원 인건비</td> <td>보육교직원 급여</td> </tr> </tbody> </table> <p>마. 기타인건비(131목)</p> <p>2) 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ 일용직 근로자는 최저임금(2023년 시간당 9,620원) 이상 적절한 금액 지급</li> </ul>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	100	120	121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,269,200원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 기관보육료 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,127,000원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul>	인건비	보육교직원 인건비	보육교직원 급여
과 목			산출기초(예시)																											
관	항	목																												
100	120	121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부지원시설 -시간제보육교사 2,231,300원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 정부미지원시설 -시간제보육교사 2,085,300원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul>																											
인건비	보육교직원 인건비	보육교직원 급여																												
과 목			산출기초(예시)																											
관	항	목																												
100	120	121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,269,200원 (7호봉) × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 기관보육료 지원 어린이집 -시간제보육교사 2,127,000원 (4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul>																											
인건비	보육교직원 인건비	보육교직원 급여																												

구분	2022년				2023년																											
	바) 법정부담금(141목) <table border="1" data-bbox="353 379 802 788"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="353 379 560 411">과 목</th> <th data-bbox="560 379 802 411">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="353 411 419 451">관</th> <th data-bbox="419 411 486 451">항</th> <th data-bbox="486 411 560 451">목</th> <th data-bbox="560 411 802 451"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="353 451 419 788">100 인건 비</td> <td data-bbox="419 451 486 788">140 기관 부담 금</td> <td data-bbox="486 451 560 788">141 법정부 담금</td> <td data-bbox="560 451 802 788"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>24,610,400원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math> <math>\times 12.27\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>24,610,400원 \times 1.05\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>24,610,400원 \times 0.7\%</math></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>				과 목			산출기초(예시)	관	항	목		100 인건 비	140 기관 부담 금	141 법정부 담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>24,610,400원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math> <math>\times 12.27\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>24,610,400원 \times 1.05\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>24,610,400원 \times 0.7\%</math></li> </ul>	바. 법정부담금(141목) <table border="1" data-bbox="820 379 1270 788"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="820 379 1028 411">과 목</th> <th data-bbox="1028 379 1270 411">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="820 411 887 451">관</th> <th data-bbox="887 411 954 451">항</th> <th data-bbox="954 411 1028 451">목</th> <th data-bbox="1028 411 1270 451"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 451 887 788">100 인건 비</td> <td data-bbox="887 451 954 788">140 기관 부담 금</td> <td data-bbox="954 451 1028 788">141 법정부 담금</td> <td data-bbox="1028 451 1270 788"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>25,524,000원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math> <math>\times 12.81\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>25,524,000원 \times 1.15\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>25,524,000원 \times 0.7\%</math></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>				과 목			산출기초(예시)	관	항	목		100 인건 비	140 기관 부담 금	141 법정부 담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>25,524,000원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math> <math>\times 12.81\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>25,524,000원 \times 1.15\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>25,524,000원 \times 0.7\%</math></li> </ul>
과 목			산출기초(예시)																													
관	항	목																														
100 인건 비	140 기관 부담 금	141 법정부 담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>24,610,400원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>24,610,400원 \times 3.495\%</math> <math>\times 12.27\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>24,610,400원 \times 1.05\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>24,610,400원 \times 0.7\%</math></li> </ul>																													
과 목			산출기초(예시)																													
관	항	목																														
100 인건 비	140 기관 부담 금	141 법정부 담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 <math>25,524,000원 \times 4.5\%</math></li> <li>• 건강보험 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math></li> <li>• 장기요양 <math>25,524,000원 \times 3.545\%</math> <math>\times 12.81\%</math></li> <li>• 고용보험 <math>25,524,000원 \times 1.15\%</math></li> <li>• 산재보험 <math>25,524,000원 \times 0.7\%</math></li> </ul>																													
	2) 운영비(200관) 나) 공공요금 및 제세공과금(212목) 🔍 적용범위 - (생략) ※ 보험료는 보육사업안내 본문(p.80) 'II. 어린이 집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험 가입'의 1)~3) 보험에 한해 지출 가능				2. 운영비(200관) 나. 공공요금 및 제세공과금(212목) 1) 적용범위 ○ (생략) ※ 보험료는 보육사업안내 본문(p.80) 'II. 어린이 집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험 가입'의 1)~2) 보험에 한해 지출 가능																											
	마) 복리후생비(216목) 🔍 일반사항 - (생략) ※ (생략) - (생략) - (생략) - 담당교사의 처우개선을 위한 기타후생경비 지출 시 편성				마. 복리후생비(216목) 2) 일반사항 ○ (생략) ※ (생략) ○ (생략) ○ (생략) ○ 담당교사의 처우개선을 위한 복리후생비 지출 시 편성																											
	아) 직책금(222목) 🔍 일반사항 - (생략) - (생략) - 직책금은 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을				아. 직책금(222목) 1) 일반사항 ○ (생략) ○ (생략) - 직책금은 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을																											

구분	2022년	2023년																																																				
	<p>의미하며, 직급별로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임</p>	<p>의미하며, 직위, 경력, 자격급수 등의 기준으로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임</p>																																																				
	<p>3) 보육활동비(300관) 나) 교재·교구 구입비(312목)</p> <table border="1" data-bbox="353 586 802 822"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300</td> <td>310</td> <td>312</td> <td rowspan="2">                     •교재·교구비 100,000원 × 4회                 </td> </tr> <tr> <td>보육</td> <td>기본</td> <td>교재·</td> </tr> <tr> <td>활동</td> <td>보육</td> <td>교구</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비</td> <td>활동</td> <td>교구</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>비</td> <td>구입비</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	300	310	312	•교재·교구비 100,000원 × 4회	보육	기본	교재·	활동	보육	교구		비	활동	교구			비	구입비		<p>3. 보육활동비(300관) 나. 교재·교구 구입비(312목)</p> <table border="1" data-bbox="823 586 1273 822"> <thead> <tr> <th colspan="3">과 목</th> <th rowspan="2">산출기초(예시)</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300</td> <td>310</td> <td>312</td> <td rowspan="2">                     •<u>시간제</u> 교재·교구비 100,000원 × 4회                 </td> </tr> <tr> <td>보육</td> <td>기본</td> <td>교재·</td> </tr> <tr> <td>활동</td> <td>보육</td> <td>교구</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비</td> <td>활동</td> <td>교구</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>비</td> <td>구입비</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	과 목			산출기초(예시)	관	항	목	300	310	312	• <u>시간제</u> 교재·교구비 100,000원 × 4회	보육	기본	교재·	활동	보육	교구		비	활동	교구			비	구입비	
과 목			산출기초(예시)																																																			
관	항	목																																																				
300	310	312	•교재·교구비 100,000원 × 4회																																																			
보육	기본	교재·																																																				
활동	보육	교구																																																				
비	활동	교구																																																				
	비	구입비																																																				
과 목			산출기초(예시)																																																			
관	항	목																																																				
300	310	312	• <u>시간제</u> 교재·교구비 100,000원 × 4회																																																			
보육	기본	교재·																																																				
활동	보육	교구																																																				
비	활동	교구																																																				
	비	구입비																																																				
	<p>다) 행사비(313목) ④ 일반사항 - 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함 * (생략) - &lt;신설&gt;</p>	<p>다. 행사비(313목) 2) 일반사항 ○ 시간제보육 업무 및 시간제보육 운영과 관련된 사항만 지출 가능함 * (생략) ○ <u>기타 필요경비(221목) 부모부담행사비와는 별개로 보육료 등 어린이집 운영비로 부담하는 행사에 소요되는 경비</u></p>																																																				
	<p>6) 상환·반환금(600관) 나) 반환금(620항) ④ 적용범위 - 보조금반환금(621목), 보호자 반환금(622목)  ④ 일반사항 + 보호자 반환금 - 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공가능 - 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납 한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 기타 필요경비(아침, 저녁급식비)</p>	<p>6. 상환·반환금(600관) 나. 반환금(620항) 1) 적용범위 ○ 보조금반환금(621목), &lt;삭제&gt;  2) 일반사항 (2) &lt;삭제&gt;</p>																																																				

구분	2022년	2023년
	정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액	
	10) 예비비(1000관) 가) 예비비(1011목) ☞ 일반사항 - (생략) - 예비비의 경우, '업무추진비(120항)'로 지출 불가	10. 예비비(1000관) 가. 예비비(1011목) 1) 일반사항 ○ (생략) ○ 예비비의 경우, '업무추진비(220항)'로 지출 불가
	다) 행사비(313목) ☞ 일반사항 - 시간제보육 업무 및 <u>시간제보육실</u> 구성과 관련된 사항만 지출 가능함 * (생략) - <신 설>	다. 행사비(313목) 2) 일반사항 ○ 시간제보육 업무 및 <u>시간제보육 운영과</u> 관련된 사항만 지출 가능함 * (생략) ○ 기타 필요경비(221목) 부모부담행사비와는 <u>별개로 보육료 등 어린이집 운영비로 부담</u> 하는 행사에 소요되는 경비
	라) 영유아복지비(314목) ☞ 일반사항 - (생략) - 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함	라. 영유아복지비(314목) 2) 일반사항 ○ (생략) ○ 영유아 건강과 안전에 관련된 사항만 지출 가능함
<신 설>		마. 급식·간식 재료비(315목) 1) 적용범위 ○ 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비 2) 일반사항 ○ 시간제보육에서는 간식 및 급식이 제공되지 않으므로 지출 불가 ○ 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능하며, 기타 필요경비 지출(421목)으로 적용

구분	2022년	2023년
	<p>4) 수익자 부담경비(400관)  <u>〈신 설〉</u></p>	<p>4. 수익자 부담경비(400관)  가. 특별활동비 지출(411목)  1) 적용범위  ○ <u>어린이집 원장, 보육교사등 보육교직원</u>  <u>아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서</u>  <u>이루어지는 프로그램</u>  - 특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재·교구  구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는  경비  2) 일반사항  ○ <u>시간제보육에서는 특별활동이 진행되지</u>  <u>않으므로 지출 불가</u></p>
	<p>6) 상환·반환금(600관)  나) 반환금(620항)  🔍 적용범위  - 보조금반환금(621목), 보호자 반환금(622목)  🔍 일반사항  + 보호자 반환금  - 시간제보육에서는 원칙적으로 금·간식이  제공되지 않음. 다만, 이용부모 요청 시  제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담  으로 제공가능  - 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납  한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는  금액, 기타 필요경비(아침, 저녁급식비)  정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액</p>	<p>6. 상환·반환금(600관)  나. 반환금(620항)  1) 적용범위  ○ 보조금반환금(621목), &lt;삭 제&gt;  2) 일반사항  (2) &lt;삭 제&gt;</p>
	<p>10) 예비비(1000관)  가) 예비비(1011목)  🔍 일반사항  - (생 략)  - 예비비의 경우, '업무추진비(120항)'로 지출  불가</p>	<p>10. 예비비(1000관)  가. 예비비(1011목)  1) 일반사항  ○ (생 략)  ○ 예비비의 경우, '업무추진비(220항)'로 지출  불가</p>

구분	2022년	2023년

**V. 시간제보육 시스템 매뉴얼**

<p>시간제보육 이용자 (p112, p121-124)</p>	<p>② 시간제보육 아동등록</p> <p>② 관리기관 및 제공기관에서 아동등록을 진행할 경우</p> <p>㉠ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ &lt;신설&gt;</p> <p>④ 시간제보육 예약현황 및 취소</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(19.2.15. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감 조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능</p> <p>※ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능</p> </div> <p>❖ 시간제보육 모바일로 예약하기</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 사전에 임신육아종합포털 PC버전에서 회원가입 및 시간제보육 아동등록을 하였거나 또는 스마트폰에 공동인증서가 있을 경우 회원가입 하여 모바일버전 사용</p> </div> <p>① 임신육아종합포털 앱 실행 → 시간제보육 → 인증서 로그인</p> <p>② 모바일 예약 단계</p>	<p>② 시간제보육 아동등록</p> <p>② 관리기관 및 제공기관에서 아동등록을 진행할 경우</p> <p>㉠ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ 외국인 아동은 가족관계 증명서 대신 외국인 사실증명서 제출</p> <p>④ 시간제보육 예약현황 및 취소</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감 조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능</p> <p>※ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능</p> </div> <p>❖ 시간제보육 모바일로 예약하기</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ ID, 공동인증서, 생체인증, 간편인증을 통해 편리하게 회원가입 및 로그인 할 수 있습니다.</p> </div> <p>① 아이사랑 앱 실행 → 시간제보육 → 로그인</p> <p>② 모바일 예약 단계</p>				
<p>시간제보육 제공기관 (p125-142)</p>	<p>② 시간제보육 제공기관 보육교사 등록 및 반등록</p> <p><input type="checkbox"/> 보육교사 등록 및 반등록(제공기관 필수사항)</p> <p><input type="radio"/> 보육교사 등록 절차</p> <p style="text-align: center;">  가입절차  </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">주체</td> <td>순서 및 업무내용</td> </tr> </table>	주체	순서 및 업무내용	<p>② 시간제보육 제공기관 보육교사 등록 및 반등록</p> <p><input type="checkbox"/> 보육교사 등록 및 반등록(제공기관 필수사항)</p> <p><input type="radio"/> 보육교사 등록 절차</p> <p style="text-align: center;">  가입절차  </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">주체</td> <td>순서 및 업무내용</td> </tr> </table>	주체	순서 및 업무내용
주체	순서 및 업무내용					
주체	순서 및 업무내용					

구분	2022년	2023년																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">제공 기관</td> <td>                     ① (생략)                      ② (생략)                      ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록 클릭]                      ④ (생략)                      ⑤ (생략)                 </td> </tr> </table> <p>○ 반등록 절차   가입절차  </p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>주체</td> <td>순서 및 업무내용</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">제공 기관</td> <td> <input type="checkbox"/> &lt;신설&gt;                      ① (생략)                      ② (생략)                      ③ (생략)                      ④ (생략)                      ⑤ (생략)                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> &lt;신설&gt;                      ① &lt;신설&gt;                 </td> </tr> </table>	제공 기관	① (생략) ② (생략) ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록 클릭] ④ (생략) ⑤ (생략)	주체	순서 및 업무내용	제공 기관	<input type="checkbox"/> <신설> ① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ⑤ (생략)		<input type="checkbox"/> <신설> ① <신설>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">제공 기관</td> <td>                     ① (생략)                      ② (생략)                      ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용보고 탭] → [등록 클릭]                      ④ (생략)                      ⑤ (생략)                 </td> </tr> </table> <p>○ 반등록 및 반삭제 절차   가입절차  </p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>주체</td> <td>순서 및 업무내용</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">제공 기관</td> <td> <input type="checkbox"/> 반 등 록                      ① (생략)                      ② (생략)                      ③ (생략)                      ④ (생략)                      ⑤ (생략)                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> 반 삭 제                      ① [어린이집 운영] → [반관리] → [삭제 클릭]                 </td> </tr> </table>	제공 기관	① (생략) ② (생략) ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용보고 탭] → [등록 클릭] ④ (생략) ⑤ (생략)	주체	순서 및 업무내용	제공 기관	<input type="checkbox"/> 반 등 록 ① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ⑤ (생략)		<input type="checkbox"/> 반 삭 제 ① [어린이집 운영] → [반관리] → [삭제 클릭]
제공 기관	① (생략) ② (생략) ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록 클릭] ④ (생략) ⑤ (생략)																	
주체	순서 및 업무내용																	
제공 기관	<input type="checkbox"/> <신설> ① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ⑤ (생략)																	
	<input type="checkbox"/> <신설> ① <신설>																	
제공 기관	① (생략) ② (생략) ③ [어린이집 운영] → [보육교직원 관리] → [임용보고 탭] → [등록 클릭] ④ (생략) ⑤ (생략)																	
주체	순서 및 업무내용																	
제공 기관	<input type="checkbox"/> 반 등 록 ① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ⑤ (생략)																	
	<input type="checkbox"/> 반 삭 제 ① [어린이집 운영] → [반관리] → [삭제 클릭]																	
	<p>③ 아동관리</p> <p>① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [아동관리] 선택</p> <p>㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제출서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보호자와 신청인이 동일한 경우</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (생략)                  ※ (생략)                  ※ &lt;신설&gt;</p>	구분	제출서류	보호자와 신청인이 동일한 경우	(생략)	보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	(생략)	비고	(생략)	<p>③ 아동관리</p> <p>① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [아동관리] 선택</p> <p>㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제출서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보호자와 신청인이 동일한 경우</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (생략)                  ※ (생략)                  ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록 사실증명서 제출</p>	구분	제출서류	보호자와 신청인이 동일한 경우	(생략)	보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	(생략)	비고	(생략)
구분	제출서류																	
보호자와 신청인이 동일한 경우	(생략)																	
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	(생략)																	
비고	(생략)																	
구분	제출서류																	
보호자와 신청인이 동일한 경우	(생략)																	
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	(생략)																	
비고	(생략)																	
	<p>⑥ 일일이용시간확정</p> <p>① (생략)                  ② (생략)                  ③ (생략)                  ㉠ (생략)                  ㉡ (생략)                  ㉢ (생략)</p>	<p>⑥ 일일이용시간확정</p> <p>① (생략)                  ② (생략)                  ③ (생략)                  ㉠ (생략)                  ㉡ (생략)                  ㉢ (생략)</p>																

구분	2022년	2023년																
	* [확정] 또는 [확정해제] 시 1건만 선택 가능	* [확정] 또는 [확정해제] 시 <u>다건</u> 선택 가능																
	<p>㉗ 결제(유)</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ (생략) ㉠ (생략) ㉡ (생략) ※ (생략) ※ (생략)</p> <p>결제(무)</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ※ (생략)</p> <p>〈신설〉</p>	<p>㉗ 결제(유)</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ (생략) ㉠ (생략) ㉡ (생략) ※ (생략) ※ (생략)</p> <p>결제(무)</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ※ (생략)</p> <p>결제요청 및 결제요청 취소</p> <p>① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제] → [결제요청]</p> <p>* 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소됨. 부모님께 안내 후 사용 권장. (부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려우실 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)</p>																
	<p>㉑ 보조금 신청</p> <p><input type="checkbox"/> 보조금 신청내역 및 신청방법</p> <p><input type="radio"/> 보조금 신청내역</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">지급항목</th> <th style="background-color: #cccccc;">금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">제공 기관</td> <td style="text-align: center;">육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td style="text-align: center;">지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td style="text-align: center;">지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	제공 기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%)	<p>㉑ 보조금 신청</p> <p><input type="checkbox"/> 보조금 신청내역 및 신청방법</p> <p><input type="radio"/> 보조금 신청내역</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">지급항목</th> <th style="background-color: #cccccc;">금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">제공 기관</td> <td style="text-align: center;">육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집</td> <td style="text-align: center;">지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집</td> <td style="text-align: center;">지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	금액	제공 기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%)
구분	지급항목	금액																
제공 기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																
	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,459,710원 (4호봉 70%) 또는 2,085,300원 (4호봉 100%)																
구분	지급항목	금액																
제공 기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원																
	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원 (4호봉 70%) 또는 2,127,000원 (4호봉 100%)																

구분	2022년			2023년			
	구분	지급항목	금액 지원 (생략) 교사수당 (생략) 교사근무환경개선비* (생략)	구분	지급항목	금액 지원 (생략) 교사수당 (생략) 교사근무환경개선비* (생략)	
	*(생략)			*(생략)			
	** 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능			** 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능			
<p>시간제보육 관리기관 (p143-154)</p>	① 행정지원시스템 사용자 가입 절차			① 행정지원시스템 사용자 가입 절차			
	주체	순서 및 업무내용		주체	순서 및 업무내용		
	관리기관	<p>※ &lt;신 설&gt;</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ 사용자 가입 후, 시도 육아종합지원센터로 「승인(가입, 탈퇴) 신청서」 및 「보안서 약서」 공문 으로 제출 * (생략) * (생략)</p>		관리기관	<p>※ 2023년도 보육사업안내 (p285) 참고</p> <p>① (생략) ② (생략) ③ 사용자 가입 후, 시도 육아종합지원센터로 「승인(가입, 탈퇴) 신청서」 및 「보안서 약서」 공문 으로 제출 * (생략) * (생략)</p>		
	↓	↓	↓	↓	한국사회 보장정보원	④ (생략)	한국사회 보장정보원
	<p>③ 시간제보육 예약현황 관리 [ '수정'을 진행할 경우 ]  <input checked="" type="checkbox"/> 수정 : 예약시간 연장(예약시간 단축 및 변경은 예약 취소에 해당)</p>			<p>③ 시간제보육 예약현황 관리 [ '수정'을 진행할 경우 ]  <input checked="" type="checkbox"/> 수정 : 예약시간 연장(예약시간 단축 및 변경은 예약 취소에 해당)</p>			
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (생략)  <input checked="" type="checkbox"/> 당일 예약시간 수정은 육아종합지원센터에서만 가능하며, 이용자가 예약종료시간 20분전까지 연락하도록 안내</p>			<p><input checked="" type="checkbox"/> (생략)  <input checked="" type="checkbox"/> 당일 예약시간 수정은 관리기관에서만 가능하며, 이용자가 예약종료시간 20분전까지 연락하도록 안내</p>			
	㉠ 별점 미부과 취소			㉠ 별점 미부과 취소			

구분	2022년	2023년
	<p>☑ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘19.2.15. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</p> <p>☑ (생략)</p> <p>☑ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>☑ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능</p> <p>☑ (생략)</p> <p>☑ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>※ (생략)</p> <p>⑦ 시간제보육 이의신청현황</p> <p>① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [이의신청현황] → [검색] 확인</p> <p>② 해당아동 [선택] → [상세보기]</p>

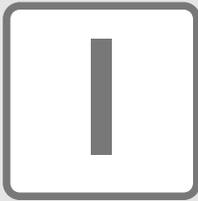
VI. FAQ

이용대상 (p167)	<p><b>Q</b> 시간제보육 이용대상은?</p> <p><b>A</b> ◦ 영아수당(현금) 또는 양육수당을 지원받는 6개월~36개월 미만의 영아</p> <p>* (생략)</p>	<p><b>Q</b> 시간제보육 이용대상은?</p> <p><b>A</b> ◦ 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받는 6개월~36개월 미만의 영아</p> <p>* (생략)</p>																		
	<p><b>Q</b> 시간제보육사업과 아이돌봄사업은 어떻게 다른가요?</p> <p><b>A</b></p> <table border="1" data-bbox="417 1215 795 1322"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>시간제보육</th> <th>아이돌봄사업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주관</td> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>특징</td> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>*종일제아이돌봄서비스 수급자는 시간제보육(영아수당(현금) 또는 양육수당) 중복 수급 불가</p>	구분	시간제보육	아이돌봄사업	주관	(생략)	(생략)	특징	(생략)	(생략)	<p><b>Q</b> 시간제보육사업과 아이돌봄사업은 어떻게 다른가요?</p> <p><b>A</b></p> <table border="1" data-bbox="891 1215 1255 1322"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>시간제보육</th> <th>아이돌봄사업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주관</td> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> <tr> <td>특징</td> <td>(생략)</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>*종일제아이돌봄서비스 수급자는 시간제보육(부모급여(현금) 또는 양육수당) 중복 수급 불가(자부담으로 이용)</p>	구분	시간제보육	아이돌봄사업	주관	(생략)	(생략)	특징	(생략)	(생략)
	구분	시간제보육	아이돌봄사업																	
	주관	(생략)	(생략)																	
	특징	(생략)	(생략)																	
	구분	시간제보육	아이돌봄사업																	
주관	(생략)	(생략)																		
특징	(생략)	(생략)																		
<p><b>Q</b> 시간제보육 서비스를 이용하면, 이용한 만큼 영아수당(현금) 또는 양육수당이 차감되어 지급되나요?</p> <p><b>A</b> ◦ 그렇지 않습니다. 영유아보육법 제4조의2 제2항에 따라, 시간제보육 이용 대상자에게도 영아수당(현금) 또는 양육수당은 전액 지급됩니다. 시간제보육 서비스 이용자는 전액 지급 받은 영아수당(현금) 또는 양육수당을 활용하여, 이용한 만큼 보육료를 국민행복카드를 통해 지불하시면 됩니다.</p>	<p><b>Q</b> 시간제보육 서비스를 이용하면, 이용한 만큼 부모급여(현금) 또는 양육수당이 차감되어 지급되나요?</p> <p><b>A</b> ◦ 그렇지 않습니다. 영유아보육법 제4조의2 제2항에 따라, 시간제보육 이용 대상자에게도 부모급여(현금) 또는 양육수당은 전액 지급됩니다. 시간제보육 서비스 이용자는 전액 지급 받은 부모급여(현금) 또는 양육수당을 활용하여, 이용한 만큼 보육료를 국민행복카드를 통해 지불하시면 됩니다.</p>																			

구분	2022년	2023년												
	<p><b>Q</b> 3월 8일까지는 어린이집을 이용하고 퇴소 하였습니다. 10월에 영아수당(현금) 또는 양육수당을 신청 및 승인이 되어 시간제보육을 이용하였습니다. 결제를 하려는데 시간제보육 바우처가 지원되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?</p> <p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>* (생략)</li> </ul>	<p><b>Q</b> 3월 8일까지는 어린이집을 이용하고 퇴소 하였습니다. 10월에 부모급여(현금) 또는 양육수당을 신청 및 승인이 되어 시간제보육을 이용하였습니다. 결제를 하려는데 시간제보육 바우처가 지원되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?</p> <p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>* (생략)</li> </ul>												
<p><b>예약방법</b> (p169)</p>	<p><b>Q</b> 시간제보육 서비스 이용 예약방법이 궁금합니다.</p> <p><b>A</b></p> <table border="1" data-bbox="417 889 798 1100"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사전예약</th> <th>당일예약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>신청 방법</td> <td>온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 전화신청 (☎1661-9361)</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	사전예약	당일예약	신청 방법	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 전화신청 (☎1661-9361)	(생략)	<p><b>Q</b> 시간제보육 서비스 이용 예약방법이 궁금합니다.</p> <p><b>A</b></p> <table border="1" data-bbox="877 889 1258 1100"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사전예약</th> <th>당일예약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>신청 방법</td> <td>온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)</td> <td>(생략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	사전예약	당일예약	신청 방법	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	(생략)
구분	사전예약	당일예약												
신청 방법	온라인신청 <a href="http://www.childcare.go.kr">www.childcare.go.kr</a> <a href="http://m.childcare.go.kr">m.childcare.go.kr</a> 전화신청 (☎1661-9361)	(생략)												
구분	사전예약	당일예약												
신청 방법	온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	(생략)												
<p><b>시간제 보육료 결제</b> (p174-175)</p>	<p><b>Q</b> 결제 시 시스템 상에는 부모부담금이 정상적으로 생성되나 실제 결제 시에는 부모부담금이 '0'으로 결제됩니다.</p> <p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>* &lt;신설&gt;</li> <li>* (생략)</li> </ul> <p><b>Q</b> 시간제보육 서비스를 이용하다가 해당 월에 영아수당(현금) 또는 양육수당에서 보육료로 변경 신청하여 어린이집을 이용한 경우, 정부 지원을 받을 수 있나요? 아니면, 자부담으로 결제해야 하나요?</p> <p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 15일 이전 영아수당(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 보육료 지원자격인 경우): 보육료 변경 및 승인 전</li> </ul>	<p><b>Q</b> 전용카드로 시간제보육료 결제 시 시스템 상에는 부모부담금이 정상적으로 생성되나 실제 결제 시에는 부모부담금이 '0'으로 결제됩니다.</p> <p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>* 바우처 전용카드 사용자의 경우, 바우처 지원에 대한 내역만 확인되며 이용자 부담금(2시간에 대한 2,000원)은 현금 또는 계좌이체로 수납받아야 함</li> <li>* (생략)</li> </ul>												

구분	2022년	2023년									
	<p>일까지 시간제보육 이용 내역의 경우, 정부 지원을 받으실 수 있습니다. (변경 및 승인 일 이후 이용 내역은 자부담으로 결제해야 합니다.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>16일 이후 영아수당(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 영아수당(현금) 또는 양육수당 지원자격인 경우): 해당 월의 모든 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다.</li> </ul>	<p>Q 시간제보육 서비스를 이용하다가 해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당에서 보육료로 변경 신청하여 어린이집을 이용한 경우, 정부 지원을 받을 수 있나요? 아니면, 자부담으로 결제해야 하나요?</p> <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>15일 이전 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 보육료 지원자격인 경우): 보육료 변경 및 승인 전 일까지 시간제보육 이용 내역의 경우, 정부 지원을 받으실 수 있습니다. (변경 및 승인 일 이후 이용 내역은 자부담으로 결제해야 합니다.)</li> <li>16일 이후 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당 지원자격인 경우): 해당 월의 모든 이용 내역의 경우, 정부 지원을 받으실 수 있습니다. (시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격 책정 전일까지 바꾸쳐 지원 가능)</li> </ul>									
<p>시·도 / 시·군·구 (p175-176)</p>	<p>Q 시간제보육 제공기관(민간·가정 어린이집)의 보조교사 지원 시 정원은?</p> <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> <li>「2022 보육사업안내」 ‘어린이집 보조교사 지원’ 참조</li> </ul>	<p>Q 시간제보육 제공기관(민간·가정 어린이집)의 보조교사 지원 시 정원은?</p> <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> <li>「2023 보육사업안내」 ‘어린이집 보조교사 지원’ 참조</li> </ul>									
	<p>Q 시간제보육 제공기관(민간·가정 어린이집)의 보조교사 지원 시 정원은?</p> <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="427 1280 779 1669"> <tr> <td data-bbox="427 1280 497 1427">기본 사항</td> <td data-bbox="497 1280 779 1427"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1427 497 1574">5개 영역</td> <td data-bbox="497 1427 779 1574"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1574 497 1669">운영 실적 관리</td> <td data-bbox="497 1574 779 1669"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>* (생략)</p>	기본 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>	5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>	운영 실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul>	<p>Q 현장 점검 시 시·군·구 담당 공무원은 어떤 역할을 하나요?</p> <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="897 1280 1249 1588"> <tr> <td data-bbox="897 1280 967 1427">기본 현황</td> <td data-bbox="967 1280 1249 1427"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1427 967 1588">5개 영역</td> <td data-bbox="967 1427 1249 1588"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>* (생략)</p>	기본 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>	5개 영역
기본 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>										
5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>										
운영 실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul>										
기본 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>										
5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>										

구분	2022년	2023년										
	<p><b>Q</b> 시간제보육 제공기관(민간·가정 어린이집)의 보조교사 지원 시 정원은?</p> <p><b>A</b> ◦ (생략)</p> <table border="1" data-bbox="427 471 780 889"> <tr> <td data-bbox="427 471 495 620">기본 사항</td> <td data-bbox="495 471 780 620"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 620 495 798">5개 영역</td> <td data-bbox="495 620 780 798"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 798 495 889">운영 실적 관리</td> <td data-bbox="495 798 780 889"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>* (생략)</p>	기본 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>	5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>	운영 실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul>	<p><b>Q</b> 현장 점검 시 사군구 담당 공무원은 어떠한 역할을 하나요?</p> <p><b>A</b> ◦ (생략)</p> <table border="1" data-bbox="894 471 1248 774"> <tr> <td data-bbox="894 471 963 620">기본 현황</td> <td data-bbox="963 471 1248 620"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="894 620 963 774">5개 영역</td> <td data-bbox="963 620 1248 774"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>* (생략)</p>	기본 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>	5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>
기본 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>											
5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>											
운영 실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용실적 관리</li> <li>· 홍보실행</li> </ul>											
기본 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설환경의 적절성</li> <li>· 안전사고 대비</li> <li>· 시간제보육반 운영</li> <li>· 재정관리의 투명성</li> <li>· 보육교직원 관리</li> </ul>											
5개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영관리</li> <li>· 건강 및 안전 관리</li> <li>· 문서 관리</li> <li>· 부모와의 교류</li> <li>· 환경구성 및 프로그램 운영</li> </ul>											



# 시간제보육 사업 개요

## 1. 사업 개요





## I 시간제보육 사업 개요

### 1

### 사업 개요

#### 가. 정의

- 가정양육 부모, 시간제근로자 등이 병원이용, 외출, 단시간 근로 등의 사유로 어린이집 이용이 필요한 경우, 시간 단위로 시간제보육 제공기관(어린이집, 육아종합지원센터 등)을 이용하고 이용한 시간만큼 보육료를 지불하는 보육서비스

#### 나. 법적근거

- 영유아보육법 제26조의2, 같은 법 시행령 제21조의3, 같은 법 시행규칙 제28조의2

#### 다. 지원대상

- 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6개월 ~ 36개월 미만의 영아

#### 라. 사업 기관

- (제공기관) 시·군·구로부터 시간제보육 제공기관으로 지정 받은 어린이집, 육아종합지원센터 등
- (관리기관) 시·도 육아종합지원센터





# 시간제보육 사업 기준

1. 기관 설치 기준
2. 인력 관리 기준
3. 지원 기준
4. 운영 기준



## II 시간제보육 사업 기준

1

### 기관 설치 기준

#### 가. 시간제보육 제공기관

##### 1) 설치 근거

- 관련 법령(영유아보육법 제26조의2 제2항, 같은 법 시행규칙 제28조의2 제6항)
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 시간제보육 서비스를 제공하는 기관(이하 이 조에서 “시간제보육 서비스지정기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

- 1) 육아종합지원센터
- 2) 어린이집
- 3) 그 밖에 시간제보육 서비스의 제공이 가능한 시설로서 비영리 법인 또는 단체가 설치·운영하는 보육 관련 시설\*

\* '보육 관련 시설'은 ① 아동복지법 제52조제1항제7호에 따른 아동전용시설(예시 : 아동회관), ② 도서관법 제2조제4호바목에 따른 어린이도서관, ③ 그 밖에 보건복지부장관이 인정하는 보육 관련 시설로 함

##### 2) 시간제 보육실 설치 기준

필수항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관
시간제보육 정원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3명 (1개반 기준)</li> <li>* 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함</li> </ul>	
보육실 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)</li> <li>○ 어린이집 전용면적 4.29㎡(영유아 1인당)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아의 실제적 보육 공간 21.45㎡ 이상</li> <li>* 영유아의 실제적 보육 공간: 영유아가 사용할 수 있는 공간이 연속되어 있는 경우 모두 포함</li> </ul>
	* 영유아보육법 시행규칙 제9조 [별표 1]에 따른 보육실 기준 충족 * 육아종합지원센터는 [별표 1]의 제1호 및 제3호 중 층수제한, 조리실, 목욕실, 놀이터는 제외 가능	
비상재해 대비시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 시행규칙 [별표 1] 제3호 '가목의 4)의 아)' 요건 충족 필수</li> </ul>	
소방설비 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 '노유자 시설' 중 아동관련 시설로써 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수</li> </ul>	

필수항목	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관
보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제26조의2제5항</li> <li>○ 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 의무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 또는 가입 되어있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용 필요</li> </ul>
평가 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 「2023년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 제30조 기준</li> <li>○ 어린이집 평가 결과 B등급 이상인 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 개원 또는 인가변동사항(대표자 또는 소재지 변경 등이 있는 경우, 그 사유 발생일로부터 1년 이내에 B등급 이상으로 평가 시 계속 운영 가능</li> <li>- 법령위반, 행정처분, 그 밖의 사유로 평가 결과 B등급 이상의 기준을 충족하지 못하게 된 경우 지정취소 대상이 될 수 있음</li> <li>- 단, 2019년 5월까지 평가인증을 신청하여 통과한 어린이집에 대해서는 종전의 규정을 적용</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(*19. 6. 12. 법률 제15892호로 개정된 영유아보육법 제30조 시행 이전의 종전 규정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가인증통과(유효기간 내 2차 지표 90점 이상 또는 3차 지표 85점 이상 또는 통합지표 B등급 이상 유지) 어린이집의 경우에 한하며, 신규 인가, 인증 종료, 혹은 인증 취소된 기관의 경우, 사업개시일, 인증종료일 또는 인증취소일로부터 6개월 이내 인증 획득 시 지속 가능</li> <li>- 단, 신규 인가된 기관의 경우, 사업개시일로부터 6개월 이내에 평가인증을 신청하여 해당 평가 절차가 진행 중인 경우에는 예외적으로 평가 인증 결과 발표 시까지 시간제 보육반의 계속 운영 가능</li> </ul> </div> <p>* 동 규정은 '19. 6. 12.부터 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정원총족률 50% 이상 유지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획 공고 후 지정신청서 제출일이 속한 월 이전 6개월 간 해당 어린이집 정원 총족률(현원/정원×100)이 평균적으로 50.00% 이상을 유지하고 있는 어린이집</li> <li>* 그 밖의 연장형, 시간제보육, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외</li> <li>** 신규참여 기관에 한함(반증설의 경우 제외)</li> <li>*** 소수점 셋째 자리에서 반올림함</li> </ul> </li> </ul>	

※ 설치기준은 운영기간 내 유지되어야 하며, 운영 중 설치기준 변경사항 발생 시 지정 취소될 수 있음

※ 어린이집의 경우, 시간제보육반 정원은 어린이집 총정원에서 기총족된 것으로 보며 시간제보육반은 평가 대상에서 제외

## 나. 시간제보육 관리기관

- 수행기관 : 시·도 육아종합지원센터
  - 시간제보육 제공기관의 관리는 시·도 육아종합지원센터가 총괄하되, 제공기관의 수에 따라 관리 인력의 배치와 운영을 조정할 수 있음

## 2

## 인력 관리 기준

## 가. 시간제보육 제공기관

구분	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관
직종(직위)	○ 보육교사(담임교사)	
채용기관 및 관리	어린이집	육아종합지원센터
채용조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교사 자격 소지자(1~3급)</li> <li>○ 경력: 보육업무 경력 3년 이상</li> <li>○ 영아보육 특별직무교육 기 이수자 채용 원칙</li> <li>* 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수할 수 있도록 지속적으로 독려</li> </ul>	
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 서비스 제공 및 부모상담 등</li> <li>○ 그 외 시간제보육 관련 업무</li> <li>* 차량운행, 어린이집 행사 등 시간제보육과 관계없는 지원업무 수행 불가</li> <li>* 육아종합지원센터의 직원이 보육교사 자격이 있는 때에는 「근로기준법」에 따른 휴게시간을 이용하는 보육교사(담임교사)의 업무를 대행하기 위한 범위 내에서 보육교사의 업무를 겸임할 수 있음</li> </ul>	

※ 어린이집 외 제공기관은 육아종합지원센터에서 일괄 채용하여 파견하되, 참여 기관 특성에 따라 달라질 수 있음

※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2023 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함

## 나. 시간제보육 관리기관

구분	시·도 육아종합지원센터
직종(직위)	○ 시간제보육 관리자(경력시스템 상의 직위분류: 시간제보육 담당 보육교사)
채용조건	〈보육전문요원 자격을 가진 자를 관리 인력으로 채용〉
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육교사 2급 자격을 취득한 이후 3년 이상의 보육업무 경력과 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람</li> <li>○ 보육교사 2급 자격과 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자로서 1년 이상 보육업무 경력과 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람</li> </ul>
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> <li>○ 시간제보육 이용자 상담</li> <li>○ 시간제보육 예약·취소 관리</li> <li>○ 시간제보육 이용자 및 제공기관 모니터링</li> <li>○ 시간제보육 제공기관 운영 지원(이용실적 및 운영현황관리, 서비스 개시지원, 컨설팅 등)</li> <li>○ 시간제보육 홍보 및 안내</li> <li>○ 그 외 시간제보육과 관련된 업무 담당</li> </ul>
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도 육아종합지원센터에서 관리기관 역할을 수행하고, 관할 제공기관 30개반(지정기준) 당 관리자 1인 추가 배치</li> <li>○ 2017년도부터 시·도 육아종합지원센터가 관리기관 역할 담당</li> </ul>

※ 시간제보육 관리자의 경력 반영

- (시·군·구)행정지원시스템 경력 수동 입력(직위: 시간제보육 담당 보육교사, 적용시점: 2015. 1. 1.~)

3

지원 기준

가. 시간제보육 제공기관

구 분	세부 지원 내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 시간당 4,000원 (정부지원금 75% + 부모부담금 25%)</li> <li>※ 보육료, 유아학비를 지원받는 경우 부모부담금 100%</li> <li>※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고, 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자격확정일이 겹치는 경우 자격확정 전날 까지 바꾸쳐 지원 가능)</li> </ul>
인건비 및 운영비	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b>하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원</li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b></li> </ul> </li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월 ~ 당해연도 2월까지)동간의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</li> <li>- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)</li> <li>※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(’23년의 경우 ’22년 실적시간과 무관하게 ’24년 2월까지 100% 지원)</li> </ul> </li> <li>○ 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정 취소일까지 지원 가능)</li> <li>- 자체점검 보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우</li> <li>- 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</li> </ul> </li> <li>○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장의 교사겸직 지원 제외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 『사회복지시설관리안내』의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능</li> </ul> </li> </ul>

구 분	세부 지원 내용																				
	(단, 관리철저) * 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 아래와 같이 예외적용																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1963년생</th> <th>현행기준</th> <th>개정기준</th> <th>'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1. ~ 2.28.</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.2.28.</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>3.1. ~ 6.30.</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1. ~ 8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>9.1. ~ 12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용	1.1. ~ 2.28.	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.	3.1. ~ 6.30.	'23.6.30.	'23.8.31.		7.1. ~ 8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.	9.1. ~ 12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.	
	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용																	
1.1. ~ 2.28.	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.																		
3.1. ~ 6.30.	'23.6.30.	'23.8.31.																			
7.1. ~ 8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.																		
9.1. ~ 12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.																			
○ 제공기관 사업개시일** 부터 지원 (인건비 지원내용) ○ (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (공통) 교사수당 18만원, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능 (운영비 지원내용) ○ 지원 조건에 따라 월 22.4만원(70%) 또는 32만원(100%) 지원(1개반 기준)																					
리모델링비	○ 개소당 2천만원 이내 실비 지원 ※ 육아종합지원센터, 국공립 등 인건비 지원 어린이집에 한하여 별도 선정 * 리모델링***을 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납																				

\* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원

\*\* 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준

\*\*\* 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 지원

## 나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)

구 분	세부 지원 내용
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ 근무시간: 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b> 을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b> 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b> 을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원 - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위</b>

구 분	세부 지원 내용
	<p><b>내에서만 지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리기관 사업개시일부터 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원 (상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul> </li> </ul> <p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원단가: 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급* 가능), 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* '18.3.1.부터 적용</li> </ul> </li> </ul> <p>(운영비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원 (예시: 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생한 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능</li> </ul> </li> </ul>

## 4

## 운영 기준

## 가. 이용 및 지원시간

구 분		내 용
이용대상		6개월 ~ 36개월 미만 영아(내/외국인)
지원대상		부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 가구
지원시간		월 80시간
보육료	이용단가	시간당 4천원
	정부지원	시간당 3천원
	부모부담	시간당 1천원

※ 보육료 또는 유아학비를 지원받는 아동이 시간제보육반을 이용할 경우에는 전액 본인 부담(시간당 4천원)

※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료를 지원(시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바꾸쳐 지원 가능)

※ (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용 가능

## 나. 정원 및 교사 대 영아 비율

- (정원기준) 1개반 기준 영아(6~36개월 미만) 3명

※ 어린이집의 경우 기본보육 정원 안에 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보

- (교사 대 영아 비율) 1:3

※ 시간제보육반은 탄력편성 불인정

## 다. 운영시간

- (원칙) 월요일~금요일 (09:00~18:00), 주말 및 공휴일 제외

※ 예약이 없는 시간은 「근로기준법」 제54조에 따른 담임교사의 휴게시간으로 활용 가능

※ 제공기관의 임의적인 운영 요일 및 시간 변경 불가

※ 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함

## 라. 시간제보육 이용 방법

### ○ 신청 절차

- \* 임신육아종합포털 아이사랑에 회원가입(공동인증서 로그인) 및 '시간제보육 아동등록' 후 이용 가능
- \*\* 이용 부모가 회원가입(공동인증서 필수) 및 아동등록이 어려울 경우, 관리기관 및 제공기관에서 아동등록 가능  
(단, 이 경우 시간제보육 예약은 전화만 가능)

구분	단계별 이용 방법	부모 이용 절차				
서비스 이용 전	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 방문등록(관리/제공기관)	<table border="1"> <tr> <td>인터넷 이용 시 (이용자 본인)</td> <td>관리/제공기관 방문 시</td> </tr> <tr> <td>회원가입 (공동인증 필수) 및 시간제보육 아동등록</td> <td>시간제보육 아동등록* ※ 관련서류 제출 필요 &lt;관련서식[사수2회]&gt;</td> </tr> </table>	인터넷 이용 시 (이용자 본인)	관리/제공기관 방문 시	회원가입 (공동인증 필수) 및 시간제보육 아동등록	시간제보육 아동등록* ※ 관련서류 제출 필요 <관련서식[사수2회]>
인터넷 이용 시 (이용자 본인)	관리/제공기관 방문 시					
회원가입 (공동인증 필수) 및 시간제보육 아동등록	시간제보육 아동등록* ※ 관련서류 제출 필요 <관련서식[사수2회]>					
서비스 이용 시	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 ☎1661-9361	<table border="1"> <tr> <td>시간제보육 제공기관 검색 후 선택</td> </tr> <tr> <td>시간제보육 신청 (이용기관, 이용일, 이용시간 등 선택)</td> </tr> <tr> <td>시간제보육 제공기관</td> </tr> <tr> <td>시간제보육 이용</td> </tr> </table>	시간제보육 제공기관 검색 후 선택	시간제보육 신청 (이용기관, 이용일, 이용시간 등 선택)	시간제보육 제공기관	시간제보육 이용
시간제보육 제공기관 검색 후 선택						
시간제보육 신청 (이용기관, 이용일, 이용시간 등 선택)						
시간제보육 제공기관						
시간제보육 이용						
서비스 이용 후	시간제보육 이용료 결제 임신육아종합포털(PC/모바일)	시간제보육 이용료 결제 (이용 시마다 후불결제)				

- ※ 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능
- ※ 전화신청 시 이용하고자 하는 지역의 육아종합지원센터로 연결됨
- ※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)

## ○ 이용 방법

구분	사전예약	당일예약
방법	온라인신청[임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)
기간	서비스 이용일 30일 전 9:00부터 1일 전까지	서비스 이용 당일 15시까지
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드)</li> <li>○ 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환)</li> <li>※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출</li> </ul>	
준비물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 준비물(기저귀, 개별 침구, 간식 등)</li> <li>○ 국민행복카드*(사전 발급 필수)</li> </ul>	

\* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드 사용 가능

※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)

※ 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음(단, 제공기관과 이용자 간 협의 하에 부모부담으로 제공 가능)

※ 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상을 보이는 영아는 이용 불가(의사의 완치 소견서 제출 시 이용가능)

## ○ 이용 안내 및 확인사항

구분	안내 및 확인 사항
등원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출서류 및 준비물 확인(개인물품 이름표 부착)</li> </ul>
하원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아의 귀가 시 반드시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 함</li> <li>○ 시간제보육 제공시간(9:00~18:00)이 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계하도록 함(인계까지의 시간을 비용으로 계산)</li> <li>○ 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 시간제보육 제공자(담당 보육교사 등)가 판단하는 경우, 시간제보육 제공자는 영유아를 인계하지 않을 수 있음(예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때(음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)</li> </ul>

※ (이용대장 작성) 시간제보육 제공기관은 시간제보육 이용대장을 작성하여 부모에게 이를 확인 (관련서식 [서식 9호] 참조)

## ○ 예약시간 연장 및 취소

- (온라인) 서비스 이용 1일전까지 '임신육아종합포털 아이사랑' 에서 가능
- (전화) 서비스 이용 당일까지 가능
  - ※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 20분전까지만 신청가능

○ 예약 취소 시 처리방법 : 별점제 운영(이용일 5일전까지 별점 없이 예약취소 가능)

이용 전		시간제보육서비스 이용 당일			
4일 전~3일 전까지	2일 전~1일 전까지	예약 시간 전	예약 시간 내	미이용	초과이용
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점

- 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우
- 당월 누적 별점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약 내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가 단, 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 본인부담으로 이용가능
  - ▶ 별점은 이월되지 않으며 별점 취득 시 SMS로 고지
- 별점 부과 없이 사전예약 취소
  - ▶ 사도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘20.4.3 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능
  - ▶ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(사도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 별점 부과 없이 예약 취소 가능
- 미결제로 인해 제공기관에서 결제요청 버튼을 누른 경우
  - ▶ 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 별점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소 됨. 부모님께 안내 후 사용 권장  
(부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려우실 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)

○ 결제방법

구 분	국민행복카드 결제	기타 결제
결제방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/앱 결제)	
종류별 결제방법	○ 국민행복카드*(신용카드 또는 체크카드)	○ 현금 및 계좌입금
결제기준	○ 예약시간 기준 (예: 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)	
정부지원	○ 이용시간 기준(정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)	
비고	○ 현금으로 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관 (관련서식 [서식 11호] 참조) * 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) ○ 초과 이용한 시간에 대한 금액은 현금으로 결제	

\* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

## ○ 시간제보육료 유형별 지원 시간 및 지원 내용

구분		내용	
지원시간		월 80시간	
보 육 료	이용단가	시간당 4천원	
	지원율	정부지원 75% + 본인부담 25%	
	기준 분단가 금액	4,000원기준 분단가: 66.67원	
		3,000원기준 분단가: 50원	
1,000원기준 분단가: 16.67원			
이용사례	2시간 예약 후 2시간 이용한 경우	(정부지원)	2시간*3,000원=6,000원
		(본인부담)	2시간*1,000원=2,000원
	3시간 예약 후 2시간 이용한 경우	(정부지원)	2시간*3,000원=6,000원
		(본인부담)	2시간*1,000원=2,000원 1시간*4,000원=4,000원
	2시간 예약 후 1시간 30분 이용	(정부지원)	1시간 30분*3,000원=4,500원
		(본인부담)	1시간 30분*1,000원=1,500원 30분=2,000원
	2시간 예약 후 2시간 30분 이용 (30분 초과이용*)	(정부지원)	2시간*3,000원=6,000원
		(본인부담)	2시간*1,000원=2,000원 30분=2,000원

※ 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원됨

\* 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

## ○ 퇴소

- 시간제보육 제공기관 이용아동 퇴소와 관련된 사항은 「2023년도 보육사업안내- II.어린이집 운영 일반원칙」을 준용함







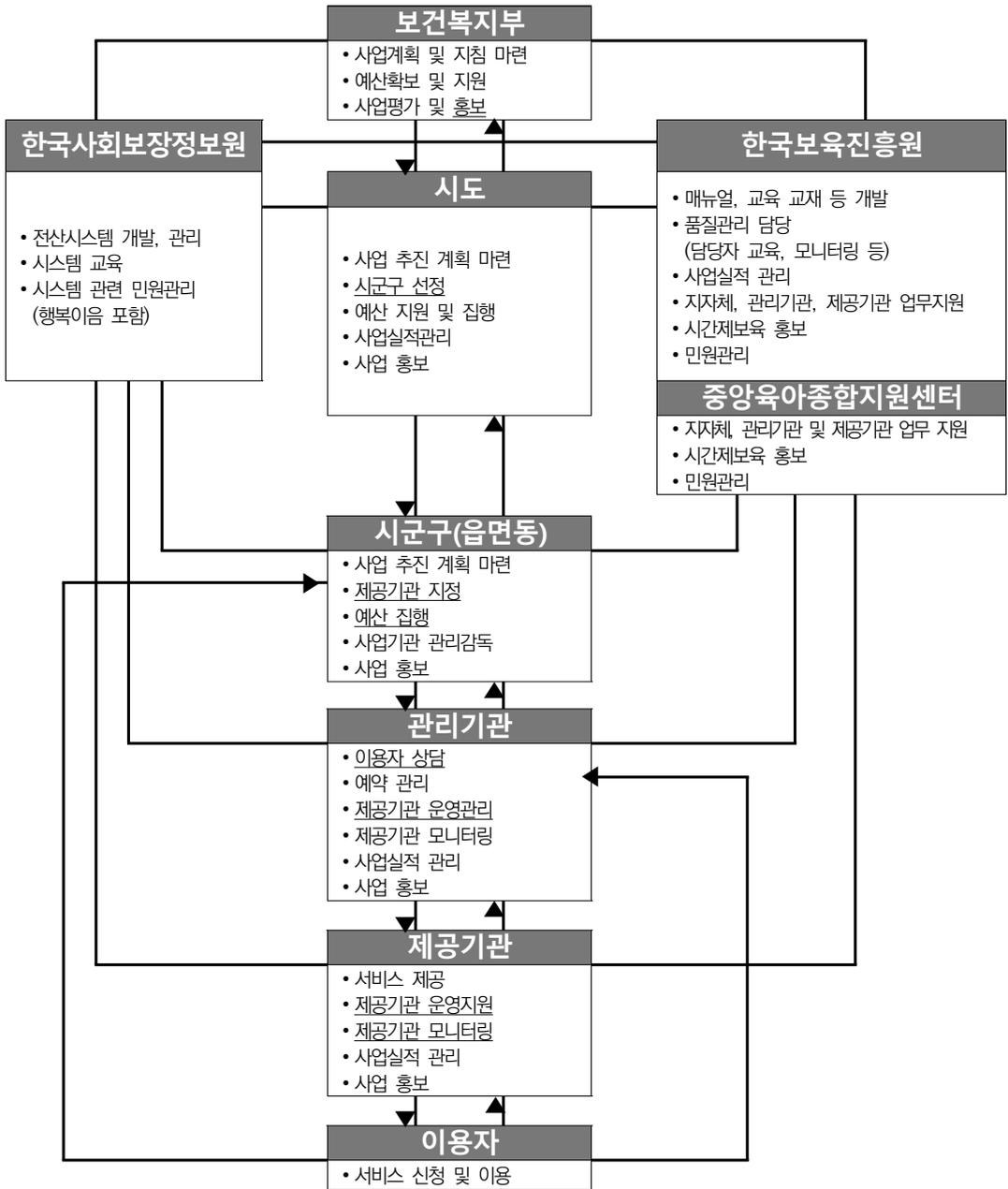
## 시간제보육 사업 운영

1. 사업운영체계 및 역할
2. 시·도
3. 시·군·구
4. 읍·면·동
5. 시간제보육 관리기관
6. 시간제보육 제공기관
7. 시간제보육 질 관리



# III 시간제보육 사업 운영

## 1 사업운영체계 및 역할



추진 주체		기능
보건복지부	사업 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본계획 수립, 지침 작성</li> <li>○ 예산확보 및 지원</li> <li>○ 사업평가 및 홍보</li> </ul>
시·도	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 계획 수립</li> <li>○ 시군구에 사업량 조정 및 예산 지원</li> <li>○ 시군구 사업 관리 감독</li> <li>○ 사업 홍보</li> </ul>
시·군·구	사업 중간 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 계획 수립</li> <li>○ 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링)</li> <li>○ 예산집행 및 실적보고</li> <li>○ 사업 홍보</li> <li>○ 사업 평가</li> </ul>
읍·면·동	서비스 정부지원접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 안내, 사업 홍보</li> </ul>
한국보육진흥원	운영 총괄 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매뉴얼, 교육 교재 등 개발</li> <li>○ 품질관리 담당(담당자 교육, 모니터링 등)</li> <li>○ 사업실적관리</li> <li>○ 지자체 업무지원</li> <li>○ 관리기관 업무지원</li> <li>○ 제공기관 업무지원</li> <li>○ 시간제보육 홍보</li> <li>○ 시간제보육 관리기관 운영시스템 관리</li> <li>○ 민원관리</li> </ul>
중앙육아종합지원센터		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지자체, 관리기관 및 제공기관 업무지원</li> <li>○ 시간제보육 홍보</li> <li>○ 민원관리</li> </ul>
한국사회보장정보원	사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용 및 운영* 시스템 개발(개선) 및 운영</li> <li>* 신청·접수, 예약·이용·결제, 관계 정보시스템 간 정보 연계</li> <li>○ 시간제보육 관련 정보시스템 고도화 작업 등</li> <li>○ 시간제보육 시스템 관련 교육</li> <li>○ 시간제보육 시스템 관련 민원관리</li> </ul>
시간제보육 관리기관	사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 상담 및 지원</li> <li>○ 시간제보육 예약 관리</li> <li>○ 제공기관 운영 지원 (이용실적 및 운영현황관리, 서비스 개시지원 등)</li> <li>○ 제공기관 모니터링(건설팅)</li> <li>○ 홍보 및 안내</li> <li>○ 그 외 시간제보육 관련된 업무</li> </ul>
시간제보육 제공기관	사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 서비스 제공</li> <li>○ 시간제보육 홍보</li> <li>○ 시간제보육 자체점검 보고서 작성, 제출</li> </ul>

2

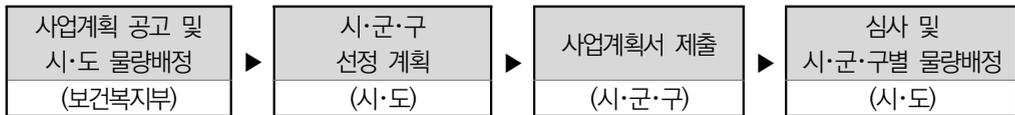
시·도

1. 시간제보육 사업 관리

가. 시간제보육 사업 추진 계획 수립

- 시·군·구별 사업계획서 취합 및 추진 계획 수립

【절차】



나. 시간제보육 참여 시·군·구 사업량 조정 및 예산 지원

- 시·군·구별 사업 물량 조정 및 예산 지원
  - 시·군·구별 물량 조정 및 예산 집행률 관리
  - 시·군·구별 지정취소 및 대체물량 지정 관리

※ 반납물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정(시·도 → 보건복지부)  
 ※ 시·도는 지역별 사전 수요조사 결과 및 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자수 등을 포함한 지정 계획서를 제출  
 (시·도 → 보건복지부, 한국보육진흥원)

다. 시간제보육 참여 시·군·구 사업 관리 감독

- 참여 시·군·구별 예산 집행 현황 및 배정물량 실적 관리
- 시·군·구별 운영현황 등 지속적인 실적관리
- 관리기관(시·도 육아종합지원센터) 관리 감독

라. 시간제보육 홍보

- 시간제보육 홍보 관리
  - 시간제보육 사업 참여 및 확대를 위한 지속적인 홍보 실시
  - 시간제보육 이용확대를 위한 홍보 실시(보도자료, 온·오프라인 홍보 등)

마. 시간제보육 사업 실적관리 및 평가

- 시간제보육 예산 집행 및 실적 관리
  - 연간 집행 정산 결과 보고(익년도 3월말까지 제출 원칙, 시·도 → 보건복지부)

## 3

## 시·군·구

## 1. 시간제보육 사업 중간 관리

## 가. 시간제 보육 사업 추진 계획

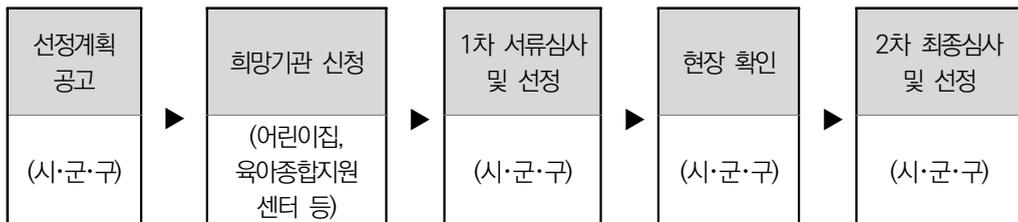
- 시간제보육 사업계획서 제출(시·군·구 → 시·도)

## 나. 시간제 보육 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링)

## 1) 제공기관 지정 관리

- 지정권자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장
- 지정수량 : 연도 내 배정된 물량 내에서 선정기준에 따라 제공기관을 지정  
※ 최초 물량 배정(보건복지부 → 시·도) 시점을 기준으로 3개월 이내에 제공기관 지정을 원칙으로 함
- 지정 절차

## | 절차 |



- 서비스 제공기관으로 지정되기를 희망하는 기관에서는 공모기간 중 「시간제 보육 제공기관 지정 신청서 및 사업계획서」를 시·군·구로 제출
- 시·군·구에서는 지정된 기관에 대해 「시간제보육 제공기관 지정서」(관련서식 [서식14호] 참조) 교부
  - ※ 상세 지정 요건 및 배정 물량 등은 매년 정해지며, 예산 확보 범위 내에서 지자체별로 배정
  - ※ 제공기관 대표자 변경 시, 지정요건을 충족하였을 경우에는 지정서 재교부
- 시·군·구에서는 시간제보육 제공기관 정보에 대해 해당 지역의 관리기관(시·도 육아종합지원센터)에 안내 및 연계 협조 요청

## 2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리

- 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2 제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)
  - 시간제보육 제공기관이 지급받은 보조금 및 비용을 목적 외의 용도에 사용하였을 경우
  - 시간제보육 제공기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 및 비용을 지급받았을 경우
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
  - 시간제보육 제공기관의 장 또는 직원이 「아동복지법」 제71조에 따른 처벌을 받은 경우
  - 안전, 위생, 보육환경, 보육과정 운영, 보육인력의 전문성 등 시간제보육 서비스를 제공하는 데 필요한 요건을 갖추지 못했다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정한 경우
    - ※ 보건복지부장관이 정한 시간제보육 제공기관의 설치기준에 미달하게 된 경우 등
  - 정당한 사유 없이 지정을 받은 날부터 3개월 이내에 시간제보육 서비스를 제공하지 않은 경우
  - 시간제보육 제공기관의 장이 해당 기관을 폐지하거나 정당한 사유 없이 3개월 이상 운영을 중단하는 등 시간제보육 서비스를 제공하는 것이 불가능한 경우
    - ※ 리모델링 등으로 당초 지정받은 제공기관에서 장기간(3개월 이상) 시간제보육 서비스 제공이 불가능한 경우, 대체 공간에서의 시간제보육 서비스 제공이 가능한 경우에 한해 시간제보육반 운영 인정(인건비 및 운영비 기준 동일 적용)
    - \* 지자체는 대체 공간의 설치기준 검토 및 현장 확인 후 운영 승인(지자체→보건복지부, 한국보육진흥원 공문 발송)
  - 시간제보육 제공기관의 장이 지정취소를 요청하는 경우
- 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소
  - 시·군·구는 지정 후 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 시·도에 서면보고
  - 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분
    - ※ 지정취소된 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청이 제한됨. 단, 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난의 발생 등 그 밖의 불가피한 경우에는 예외
  - 시·군·구는 취소 처분 확정시 시·도에 지체 없이 보고
  - 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정 취소 통보를 하고, 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치 함
  - 제공기관은 지정 취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내
  - 시·군·구는 제공기관에 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등을 확인한 후

### 지정취소일 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리

※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부내역 조회 > 설치운영관리 > 어린이집 특성 > '시간제보육' 체크 해지 처리

- 시·군·구는 지정이 취소된 제공기관의 지정취소 통지일로부터 한 달 이내에 지정서 및 현판을 회수하여 폐기한 후 보건복지부(한국보육진흥원, 한국사회보장정보원)에 공문으로 보고

#### ○ 지정 취소일 : 처분 확정일

#### ○ 지정 취소된 경우의 보조금 지급

- 지정 취소일이 속한 월까지 보조금을 지급하고, 익월부터 보조금 지급 중단
  - 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영을 하고, 운영 기준을 준수하여야 함
- 시간제보육 제공기관 지정을 거짓 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 이미 지급한 운영비를 환수

#### ○ 운영 포기

- 시간제보육 제공기관으로 지정되어 운영 중인 제공기관도 희망에 의하여 시간제보육 제공기관 운영을 포기할 수 있음

\* 다만, 리모델링비를 정부 지원 받은 경우에는 사업개시 후 3년 이내 사업 포기 불가를 원칙으로 하되, 포기를 원하는 경우 1년에 10% 정액 감가 상각하여 반납

- 포기를 원하는 시간제보육 제공기관은 지정 취하원[서식15호]을 해당 시·군·구에 제출하고, 시·군·구는 제공기관의 운영 포기가 적정한지 검토하여 지정취소 여부 결정

- 제공기관이 지정 취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정 취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내

※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름

※ 시간제보육 운영을 포기한 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청이 제한됨

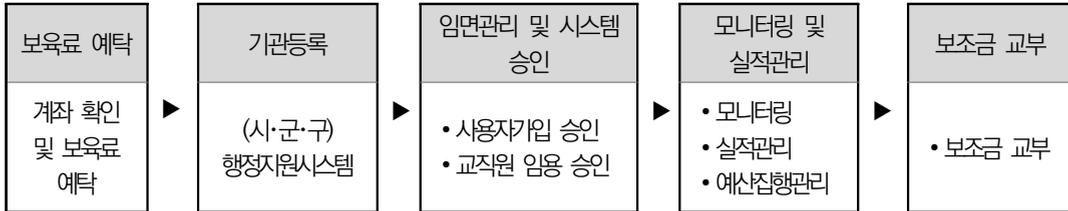
#### ○ 지정취소 발생 시 대체기관 지정

- 매년 사업 개시 후 발생하는 시간제보육 제공기관 지정취소 물량은 시군구 내 자체 계획 수립 및 심사 등을 통해 신규 제공기관을 추가 지정\*

\* 시간제보육 제공기관 추가 신규지정 후에는 보건복지부 및 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원으로 공문 제출

## 다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차

### Ⅰ 제공기관 지정 후 세부 행정 절차 Ⅰ



### 1) 시·군·구별 예탁 계좌 확인 및 예탁금 입금

○ 시·군·구별 가상계좌 부여에 따라 시간제보육료 예탁금 입금 및 관리

#### Ⅰ 절 차 Ⅰ

주체	순서 및 업무내용
보건복지부 → 시·도	시·군·구 사업별 가상계좌* 부여 (사업구분: ○○시·군·구 시간차등) * 보건복지부에서 공문으로 통보
↓	↓
시·군·구 → 보육통합정보시스템	지원사업 예산 등록 • 국비(시간차등)지원사업의 예산 등록
↓	↓
시·군·구 → 한국사회보장정보원	예탁금 입금 및 납부(확인)신청 • 시·군·구에서는 지정된 날짜(전월 25일)까지 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함하여 지정계좌에 예탁(납부) • 납부내역을 한국사회보장정보원에 통보하고(공문), 보육통합정보시스템을 통해 납부(확인) 신청 (예탁납부) 신청은 입금일 익일부터 가능
↓	↓
시·군·구 → 한국사회보장정보원	과오납 예탁금 환급 요청 • 시·군·구에서는 과오납된 예탁금에 대해 보육통합정보시스템을 통해 환급신청하고 한국사회보장정보원으로 관련 공문 송부
↓	↓
한국사회보장정보원 → 시·군·구	예탁금 납부신청 승인 • 한국사회보장정보원에서는 계획 금액(공문확인)과 실입금액을 확인한 후 예탁납부 승인 • 최종 예탁승인이 이루어진 후 사업개시 가능

## 2) 시간제보육 제공기관 기관등록

- (대상) 시간제보육 제공기관으로 지정된 어린이집, 육아종합지원센터 등
- (시기) 제공기관 서비스 개시 2주전까지 등록
- (방법) 행정지원시스템(시·군·구)에서 기관 등록
  - (확인) 임신육아종합포털 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 「시간제보육 기관 찾기」에서 조회 가능

## 3) 시간제보육 담당교사 임면관리 및 사용자 승인

- 담당교사 임면관리
  - (대상) 시간제보육 담당교사
  - (방법) 보육통합정보시스템에 임용 신청한 담당교사 승인
- 보육통합정보시스템 사용자 승인
  - (어린이집) 별도 가입 필요 없음
  - (육아종합지원센터 등) 시간제보육 기관 운영자(사용자 가입명)\* 승인\*\*
    - \* 시간제보육 기관 운영자 : 실제 원장은 아니나 보육통합정보시스템 사용을 위해 원장의 개념으로 운용 (담당 보육교사가 가입)
    - \*\* 시군구 담당 공무원 승인 가능

## 4) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 실적 관리

- 정기 모니터링
  - 정기 모니터링은 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 제공기관이 작성한 모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 모니터링 실시
  - (추진절차) 일정안내 → 자체점검 실시 → 현장점검 → 결과제출
    - ※ 자세한 사항은 '2023년 시간제보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼' 참조
- 기관별 운영현황 및 예산집행 관련 사항 관리
- 시간제보육 홍보 관리
  - 시간제보육 사업 참여 및 확대를 위한 지속적인 홍보 실시(보도자료, 온·오프라인 홍보 등)

## 5) 시간제보육 보조금 교부

### ○ (방법)

- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수

### ○ (내용)

- (보조금 신청내역)

구분	지급항목		금액	비고
제공 기관	인 건 비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원(4호봉 70%) 또는 2,127,000원(4호봉 100%) 지원	
	교사 수당		180,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비**		260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준

\* ① 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원

② 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원

- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원

\*\* 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산

## 라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차

### 1) 시간제보육 관리자 임면 및 경력 관리

#### ○ 시간제보육 관리자 임면 관리

#### ○ 시간제보육 관리자 경력 관리

- (직위) 시간제보육 담당 보육교사
- (방법) (시·군·구)행정지원시스템에 근무 경력을 기입하여 경력 수동 관리
- (적용시점) 2015. 1. 1~

## 2) 시간제보육 보조금 교부

- (방법) 시·도 육아종합지원센터에서 e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청
- (내용)

구분	지급항목	금액	비고
관리 기관	인건비	2,163,300원(5호봉)*	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
	운영비	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원(11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)

\* 5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급(18.3.1일부터 적용)

## 마. 시간제보육 사업 평가

- 시간제보육 예산 집행 및 실적 관리
  - 연간 집행 정산 결과 보고(익년도 3월말까지 제출 원칙, 시·군·구 → 시·도  
→ 보건복지부)

# 4

## 읍·면·동

### 1. 시간제보육 사업 안내 및 홍보

#### 가. 시간제보육 사업 안내

- 부모급여(현금) 또는 양육수당 대상자에게 시간제보육 이용 관련 안내
  - ※ 시간제보육 사업 리플릿 등을 비치하여 안내

#### 나. 시간제보육 사업 홍보

- 시간제보육 이용확대를 위한 홍보 실시(문자 발송, 리플릿 배부 등)

## 5 시간제보육 관리기관

### Ⅰ 절 차 Ⅰ

제공기관 확인	시간제보육 관리업무 준비	관리기관 담당업무 실시
<ul style="list-style-type: none"> <li>관할 제공지역 및 제공기관 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리자 채용</li> <li>시스템 가입</li> <li>착신번호 연결 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관 컨설팅 (서비스 개시 지원 등)</li> <li>이용자 상담 및 예약 등</li> <li>제공기관 모니터링 (이용실적관리, 운영현황 확인 등)</li> <li>시간제보육 홍보</li> </ul>

### 1. 시간제보육 제공기관 확인

- 시·도(시·군·구)에서는 관리기관(시·도 육아종합지원센터)에 제공기관 목록 안내
  - 관리기관에서 제공기관별 서비스 개시일 등을 사전에 확인

### 2. 시간제보육 관리기관 업무 준비

#### 가. 시간제보육 관리자 채용 및 임면보고

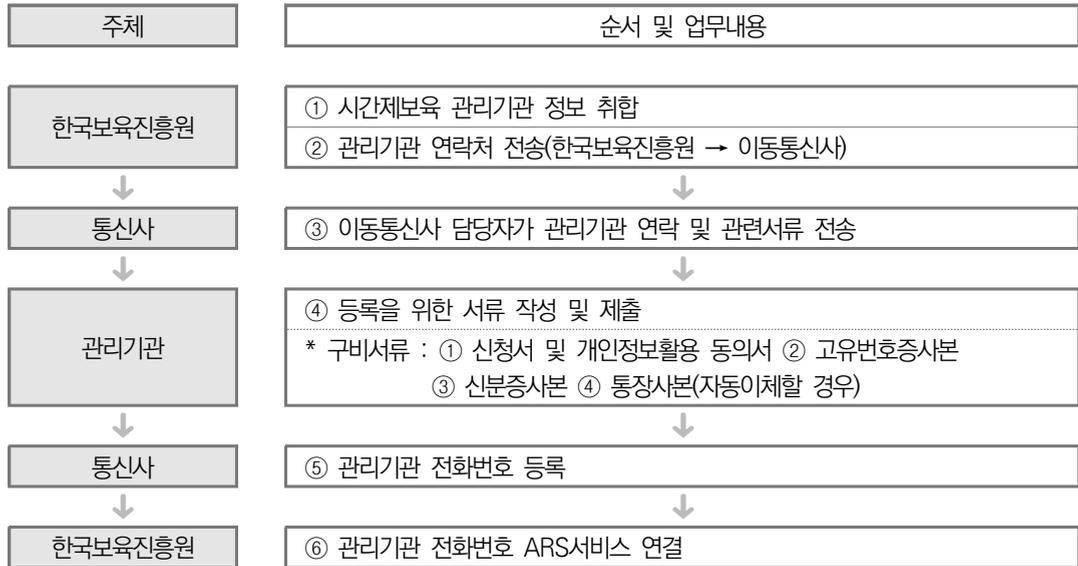
#### 나. 보육통합정보시스템(행정지원시스템) 사용자 가입

- 세부 절차 내용

구분	세부내용
사용자 가입	시간제보육 관리자
가입방법	① 보육통합정보시스템 접속 ② [사용자 가입] → [육아종합지원센터]로 신청 ③ 관련 서류 제출(시도 육아종합지원센터에 승인 요청) ※ 2023년도 보육사업안내 부록(p281) 참고 ※ 첨부: [붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서 ④ 시간제보육 메뉴 조회 ※ 관련서류 양식은 보육통합정보시스템에서 다운로드 ※ (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인

### 다. 시간제보육 상담예약 번호 개설

- (목적) 시간제보육 이용자 상담을 위한 착신 번호 연결
  - 대표번호(☎1661-9361) → 육아종합지원센터로 연결하여 상담예약 진행
- (방법) 육아종합지원센터 착신(상담예약 담당)번호 등록
- (세부절차)



※ 번호변경 시 해당 통신사 및 한국보육진흥원에 사전 연락 필수

## 3. 시간제보육 관리기관 담당 업무

### 가. 시간제보육 제공기관 운영 지원

- (내용) 제공기관 서비스 개시지원 및 컨설팅, 이용실적 및 운영현황관리, 업무 연락 등
  - 신규 제공기관 컨설팅은 서비스 개시 후 3개월 이내 실시하는 것을 원칙으로 함
    - ※ 컨설팅 후 결과보고서 제출(관리기관 → 한국보육진흥원, 양식 별도 배부)
  - 정기 모니터링은 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 제공기관이 작성한 모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 모니터링 실시(결과보고서는 복지부·진흥원으로 제출)
    - ※ 자세한 사항은 '2023년 시간제보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼' 참조
  - 월별 운영현황 작성 후 공문으로 제출 (관리기관 → 한국보육진흥원)
    - ※ 운영현황 양식 및 자료 제출시기 별도 안내

- 시간제보육 관련 업무연락 공지(한국보육진흥원 → 관리기관 → 제공기관)

### 나. 시간제보육 상담 및 지원

- (대상) 시간제보육 관련 이용자 및 제공기관 상담, 지원
- (내용) 운영 및 시스템 관련 민원처리

### 다. 시간제보육 예약 관리

- (내용) 시간제보육 예약 및 취소 관리
- (방법) (육아종합지원센터)행정지원시스템에서 확인 및 처리
  - ※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함

### 라. 시간제보육 홍보

- (대상) 시간제보육 이용자 및 수요자
- (방법) 온·오프라인 등 다양한 채널의 지역 홍보 실시
  - ※ 중앙(보건복지부, 한국보육진흥원)에서는 수요조사에 근거하여 홍보물(리플릿 등) 배부

### 마. 시간제보육 회계관리

#### 1) 근거법률

- 사회복지사업법: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙
  - 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 사회복지시설(어린이집)은 해당 규칙을 따름(제2조의2)

#### 2) 운영비 사용 기준

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시: 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시군구와 협의(공문)하여 집행 가능, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연기준)

### 3) 회계 서류

- 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리

## 6 시간제보육 제공기관

### Ⅰ 절 차 Ⅰ

제공기관 지정확인	서비스 개시 준비	서비스 제공
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지정서 게시</li> <li>• 현판 게시</li> <li>• 기관등록 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육실 구성 및 정비</li> <li>• 단말기 설치</li> <li>• 담당교사 시스템등록 및 반등록</li> <li>• 보험가입 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 서비스 제공</li> <li>• 자체점검(모니터링)</li> <li>• 시간제보육 홍보 등</li> </ul>

## 1. 시간제보육 제공기관 지정 확인

### 가. 시간제보육 제공기관 지정서 및 현판 게시

- 지정권자 : 시·군·구청장
  - 해당 시·군·구에서 시간제보육 제공기관으로 지정받은 후 지정서 및 현판 게시
    - ※ 대표자가 변경된 경우, 지정서 재발급(단, 어린이집의 경우 평가 필수항목 충족해야 함)
  - 현판 배포는 서비스 개시 시점을 고려하여 연 2회 일괄 배포(한국보육진흥원 → 시·도)
    - ※ 현판 훼손 등에 따른 재제작의 경우, 제공기관이 비용 부담

### 나. 시간제보육 제공기관 기관등록 확인

- 기관등록 여부 확인
  - (담당) 해당 시·군·구(행정지원시스템)에서 담당
  - (확인) 임신육아종합포털 → 어린이집 → 시간제보육 사업 → ‘시간제보육 기관 찾기’ 에서 조회
    - ※ 서비스 개시 2주전까지는 기관등록 완료되어야 함

## 2. 시간제보육 서비스 개시 준비

### 가. 시간제보육실 구성

- 시간제보육실 구성은 세부 운영관리 참조
  - ※ 시간제보육 서비스 개시 후 3개월 이내 해당 지역의 관리기관(육아종합지원센터)에서 컨설팅 실시

## 나. 단말기 설치 및 가맹점 등록

- (어린이집) 단말기가 설치되어 있는 경우, 추가 설치 필요 없음
- (육아종합지원센터 등) 단말기 설치 및 가맹점 등록 필수
  - ※ 단, 기관등록 완료 후 단말기 업체에 확인 필수(설치기간 2~3주 소요)

### Ⅰ 단말기 설치 관련 세부 내용 Ⅰ

구 분	세부 내용
목적	국민행복카드* 결제를 위한 필수요소
가입비용	무상(1개소 1대 설치 무상)
가입방법	① 시·군·구에서 기관등록 ② 기관등록 정보 전송(한국사회보장정보원 → 단말기 업체) ③ 단말기 설치 및 가맹점 등록(단말기 업체) ④ 관련 서류 제출(제공기관 → 단말기 업체) ⑤ 가맹점 등록 ※ 기관등록 후 설치까지 2~3주 소요
단말기설치 업체	나이스정보통신 (☎ 02-2187-2700, 각 해당 지점으로 안내)
유의사항	① 가맹점 등록 시 어린이집지원시스템(설치운영관리)에 등록된 어린이집 운영 통장번호로 신청 ② 설치기간 단축 및 설치시기가 지연될 경우, 단말기 업체(나이스정보통신 ☎ 02-2187-2700)로 확인 필요

\* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑 카드는 사용 가능

### Ⅰ 등록 절차 Ⅰ

주체	순서 및 업무내용
시·군·구 및 한국사회보장정보원	① 시간제보육 제공기관 기관등록(시·군·구) ② 인가정보 전송(한국사회보장정보원 → 단말기 업체)
단말기 업체	③ 제공기관과 방문일정 협의 후 단말기 설치 및 가맹점 등록 대행
제공기관	④ 가맹점 등록을 위한 서류 작성 및 제출 * 구비서류 : ① 대표자 신분증사본 ② 고유번호증사본 ③ 통장사본 ④ 카드사별 가맹점 신청서(단말기 대리점에서 준비)
단말기 업체	⑤ 제공기관의 가맹점등록 정보를 보육통합정보시스템에 전송 * 문의처(단말기 업체): 나이스정보통신(☎ 02-2187-2700)

## 다. 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 가입 및 등록

### 1) 시스템 사용자 가입

- (어린이집) 별도 사용자 추가 가입 필요 없음
- (육아종합지원센터 등) 사용자 가입 필수

### 2) 시간제보육 보육교직원 등록 및 반 등록

- 담당교사 임면보고
- 보육교직원 등록 및 시·군·구 승인
- 시간제보육반 등록

#### Ⅰ 등록 절차 Ⅰ

주체	순서 및 업무내용
제공기관	① 담당교사 채용 * 어린이집: 어린이집에서 채용 * 어린이집 외: 각 기관에서 채용 ② 담당교사 임면보고 * 임면보고 : 제공기관 → 시·군·구 ③ 보육교직원 등록(어린이집지원시스템) * 경로 : [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록] 클릭 → [세부사항 입력] → 저장
시·군·구	④ 담당교사 등록 확인 및 승인(행정지원시스템) * 담당교사의 보육교직원 등록 및 시·군·구 승인이 완료 되어야 반 등록 가능
제공기관	⑤ 시간제보육반 등록(어린이집지원시스템) * 경로 : [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반 관리] → [반명 입력(중복검사 필수)] → [반 구분 선택] → [보육교사 배정] → 저장
제공기관 완료	⑥ 시간제보육 메뉴 조회

## 라. 시간제보육 보험 가입

- (어린이집) 시·군·구 행정지원시스템에서 기관등록 시 어린이집안전공제회 시스템으로 자동연계되어 ‘시간제보육 특약’에 바로 가입 가능

※ 신청방법 : 보육통합정보시스템 → 안전공제회 → 가입관리 → 신청(버튼)순서로 가입 및 납부

※ '일시보육 특약'은 '시간제보육'으로 명칭 변경 후에도 동일 적용됨

- (육아종합지원센터 등) 센터에 가입되어 있는 보험내용에 시간제보육 아동 적용 여부 확인

## 마. 시간제보육 홍보

- (대상) 시간제보육 이용자 및 수요자
- (방법) 온·오프라인 등 다양한 채널의 지역 홍보 실시
  - ※ 중앙(보건복지부, 한국보육진흥원)에서는 수요조사에 근거하여 홍보물(리플릿 등) 배부

## 3. 시간제보육 서비스 개시

### 가. 시간제보육 서비스 제공

- 시간제보육실 운영은 세부 운영관리 참조
  - ※ 환경구성 및 활동 프로그램, 건강 및 안전관리, 문서관리, 회계관리 등에 관한 내용 참조

### 나. 시간제보육료 결제 및 정산

#### 1) 시간제보육료 결제

- 결제수단에 따른 구분

구분	국민행복카드 결제	기타 결제
결제시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제, 홈페이지·앱 결제)	
종류별 결제방법	○ 국민행복카드* (신용카드 또는 체크카드)	○ 현금 및 계좌입금
비용산정	○ 예약시간 기준 (예 : 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)	
정부지원	○ 이용시간 기준 (정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)	
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관(관련서식 [서식 11호] 참고)</li> <li>* 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능</li> <li>* 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금)</li> <li>○ 초과 이용한 비용은 현금으로 별도 결제</li> </ul>	

\* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

○ 결제 시 유의사항

- 결제 월, 대상 아동의 정부지원금 유, 무 확인 후 검색하면 리스트가 조회됨

**Ⅰ 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례 Ⅰ**

- 정부지원금이 생성되는 기준시간 초과
  - 시간제보육 정부지원 시간(80시간)을 초과한 경우
- 해당 월의 누적벌점이 -7점 이상
  - 시간제보육 서비스 이용하는 월의 누적벌점이 -7점 이상인 경우
- 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받지 않는 경우
  - 어린이집 및 유치원에 재원하고 있어 보육료 및 유아학비 지원을 받는 경우

**2) 시간제보육료 정산**

○ 정산시점 및 방법

- 국민행복카드 결제 후 5일 이내 제공기관 운영비 계좌로 입금
- 결제일별 수수료를 제외한 보육료 총액이 입금
  - ※ 어린이집 운영비 계좌는 가맹점 계약 시 등록된 계좌와 동일하여야 함

○ 수수료 지원

- 국민행복카드로 결제되는 보육료(정부지원 보육료+부모부담 보육료)에 대한 수수료는 정부예산에서 지원
  - ※ 단, 국민행복카드로 어린이집지원시스템을 통한 결제일 경우에만 수수료가 지원됨
- (지급일) 금융약관에 의해 각 제공기관이 보육료(정부지원 보육료+부모부담 보육료)결제수수료를 먼저 부담하고, 다음 달 10일 이내 전월 보육료에 대한 수수료가 제공기관 계좌로 입금

**다. 시간제보육 보조금 신청**

○ 보조금 신청내역

구분	지급항목	금액	비고
제공 기관	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
	민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원(4호봉 70%) 또는 2,127,000원(4호봉 100%) 지원	

구분	지급항목	금액	비고
	교사 수당	180,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비**	260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비	지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준

\* ① 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원

② 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원

- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원

\*\* 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산

#### ○ 보조금 신청방법

- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수

- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수

※ 교사근무환경개선비 신청일은 매월 25일임을 참고

## 4. 시간제보육 세부 운영관리<sup>1)</sup>

### 가. 시간제보육 환경구성 및 활동 프로그램

#### 1) 시간제보육 환경구성

##### ○ 영아반 환경구성의 원리

- 일상생활영역과 놀이영역을 함께 구성함. 0~1세반은 수유, 낮잠, 기저귀 같이 등 일상생활이 편안하게 이루어지도록 일상생활영역과 함께 놀이활동 영역을 구성하고, 2세반은 놀이활동 영역을 중심으로 구성함

- 영아의 놀이특성을 반영하여 탐색과 놀이활동이 충분히 이루어지도록 다양한 놀이영역을 구성함. 이 때 0세반에서 2세반으로 갈수록 놀이영역의 수를 늘림. 특히 영아의 특성 상 신체활동이 활발하게 일어나고 실내외로 자주 이동

1) 「영유아보육법 및 2023년도 보육사업안내」 기준 준수

「어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 운영의 이해」 참조 및 발췌

「시간제보육 직무과정」(2014, 한국보육진흥원) 책자 참조

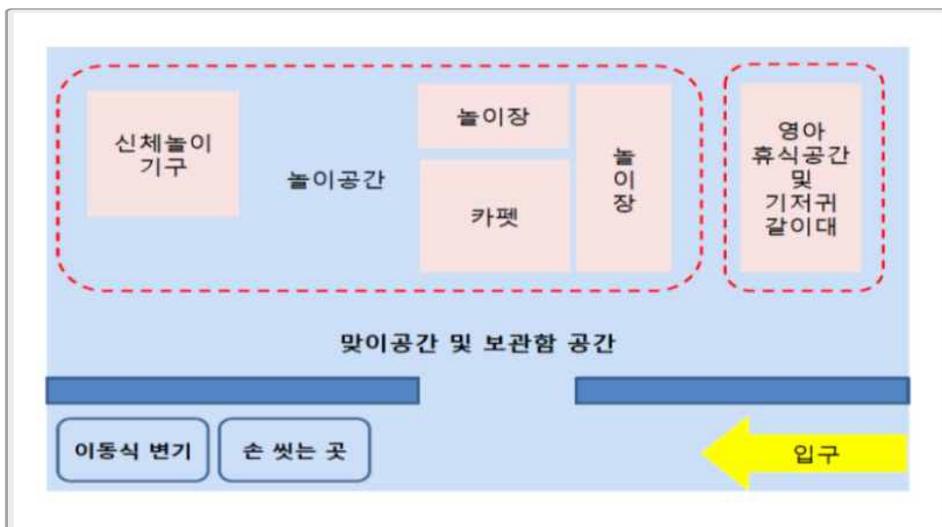
하기 어려운 점을 감안하여 신체영역을 보육실 내로 구성함. 놀이영역은 조용한 놀이와 시끄러운 놀이를 구분하여 배치함

**Ⅰ 연령별 영역구성 Ⅰ**

구분	연령별 영역 구성							
	일상생활영역		놀이영역					
0세반	수유	기저귀갈이	신체	언어	감각·탐색	-	-	-
1세반	수유	기저귀갈이	신체	언어	감각·탐색	역할·쌓기	-	-
2세반	-	-	신체	언어	감각·탐색	역할·쌓기	미술	음률

\* 출처: '어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램'

- 보육실을 포함한 실내외 시설·설비는 영아의 크기에 적절하고 안전하도록 구성함
- 책상과 의자·침대 등은 영아의 신체 크기를 고려하여 배치함. 특히 책상이나 교구장 등의 모서리가 날카롭지 않도록 하고, 영아가 삼킬 수 있는 직경 3.5cm 이하 작은 크기의 물건이나 놀잇감(예 : 블록이나 구슬, 솜공 등)은 제공하지 않음
- 영아들이 안락하고 편안하게 쉴 수 있는 휴식공간을 제공함
- 조용한 영역에 깔개와 쿠션 등을 마련해주고, 영아 눈높이의 벽면에 영아나 가족, 또래, 친숙한 동물 사진 등을 붙여줌
- 영아의 개인 사물함이나 물건에는 이름이나 사진을 붙여주어 자신의 존재를 확인하고 친숙함을 느끼도록 해줌



\* 본 배치도는 예시이며, 모든 기관이 동일하게 배치해야 하는 것은 아님

## ○ 놀잇감 배치

- 연령별로 발달에 적합한 놀잇감을 비치하되, 영아의 특성을 고려하여 동일 놀잇감을 1개 이상 비치
- 다음에 제시한 표는 영아의 발달특성에 따른 적합한 놀잇감의 예와 놀잇감 제시 방법, 놀잇감에 대한 영아의 반응 등(여성부, 2002)임

### Ⅰ 0세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 Ⅰ

연령	0세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
4~6개월	○ 소리나는 놀잇감 (소리나는 모빌, 딸랑이, 오뎅이 등)	○ 오뎅이가 제 위치로 돌아오면서 내는 경쾌한 소리에 흥미 있어 함
	○ 손으로 잡을 수 있는 모빌이나 끈달린 놀잇감(모빌)	○ 잡기가 가능해지므로 영아가 팔을 뻗으면 닿을 수 있는 위치에 모빌, 놀잇감 등을 끈으로 낮게 매달아줌
	○ 촉감 놀잇감(사람인형, 곰인형 등)	○ 사람과 노는 것을 좋아하고, 특히 상호작용이 일어나는 놀이를 좋아함 ○ 상자나 바구니에 영아가 좋아하는 사람인형이나 곰인형, 딸랑이 등을 넣고 꺼내보는 활동을 해봄
7~9개월	○ 두드려보거나 끈을 당겨 볼 수 있는 놀잇감 (북, 단추를 누르면 튀어 나오는 놀잇감)	○ 양손에 물건을 하나씩 들고 서로 두드려보는 활동을 즐김 ○ 힘이나 속도를 조절하면서 끈을 당겨볼 수 있는 놀잇감을 제시
	○ 두드리고 던지고 떨어뜨려 볼 수 있는 놀잇감(블록, 소리 나는 뽀뽀공, 냄비뚜껑, 탑 쌓기, 헝겊 공, 고리 끼우기 등) ○ 촉감 그림책, 거울, 전화기	○ 우유곽이나 과자상자 등에 물건을 넣어 흔들어 보기도 하고, 나무 손가락으로 두드려보기도 함 ○ 동물인형, 공 굴리기, 탑 쌓기 등에도 흥미를 보이며, 깨물고 씹는 행동을 즐김
	○ 구기거나 찢을 수 있는 종이	○ 잡지나 신문지 찢는 놀이를 즐겨함
10~12개월	○ 촉감 그림책, 누르면 동물 소리 나는 그림책 ○ 손인형, 장난감 전화기, 실로폰	○ 손인형을 끼고 영아의 이름을 부르거나 노래를 불러주는 것을 좋아함
	○ 종이블록, 공 주머니, 비치볼이나 큰 공	○ 쌓거나 던지기를 좋아함

Ⅰ 1세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 Ⅰ

연 령	1세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
13~24개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 밀고 당기는 놀잇감 (쇼핑용 손수레, 유모차 등)</li> <li>○ 타는 놀잇감(소형 자동차)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가상놀이나 역할놀이를 할 수 있는 놀잇감을 좋아함</li> <li>○ 실제 자동차와 유사한 탈 것을 좋아함</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 재질의 그림책</li> <li>○ 동시나 동요 테이프</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CD나 테이프를 이용하여 동시나 동요, 이야기를 들려주는 것을 좋아함</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성 놀잇감</li> <li>○ 조작 놀잇감(컵쌓기, 간단한 쪽지 퍼즐)</li> <li>○ 옷 입히고, 신발 끈 매고, 끈 꿰는 놀잇감</li> <li>○ 다양한 탐색 놀잇감(짜짓기 게임, 자석 낚시 게임 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퍼즐의 경우 3.5cm 이하의 작은 크기는 위험함</li> <li>○ 스스로를 돌보고 독립적으로 하는 일에 강한 흥미를 갖기 시작하므로 옷 입히기 인형을 이용한 활동을 해보도록 격려해 줄 필요가 있음</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미술재료(핑거페인팅, 매직 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 색감 구별을 하기 시작하고, 핑거페인팅과 매직 사용하기를 좋아함</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 악기류(북, 트라이앵글, 탬버린, 모래블록, 리듬막대 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한두 가지 멜로디를 기억하고, 한두 소절을 부를 수 있게 됨. 손가락 힘이나 협응력이 점점 향상되어 북이나 트라이앵글 등을 칠 수 있게 됨</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가상, 상징, 극놀이를 위한 놀잇감(복잡하고 실감나게 생긴 인형, 동물봉제인형, 역할 놀잇감, 거울, 실제와 똑같은 모형 자동차 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이 시기에 진정한 인형놀이가 시작됨</li> <li>○ 자아정체감이 발달하기 시작하는 하나, 아직은 자기중심적임</li> <li>○ 7~10cm의 작은 차에 관심을 보이기도 하며, 30~40cm의 큰 차를 밀고 다니기도 함</li> </ul>

### Ⅱ 세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 Ⅱ

연 령	2세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
25~36개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오르고 내리는 기구</li> <li>○ 밀고 당기는 놀잇감 (쇼핑용 손수레, 유모차 등)</li> <li>○ 다양한 크기의 공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미끄럼틀, 볼풀장, 트램플린 등 신체 움직임이 많은 활동을 좋아함</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여러 가지 그림책(가족, 친숙한 물건, 동물 등의 그림책), 일상 생활에 관한 그림책 (먹기, 배변, 손씻기 등)</li> <li>○ 카세트플레이어와 카세트 테이프, 이어폰 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책을 좋아하는 시기이므로 기본생활습관지도와 관련한 그림책을 포함하여 동물 등 영아가 관심을 보이는 다양한 그림책을 제공</li> <li>○ 끼적이기를 할 수 있는 공간 마련</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 탐색 놀잇감(3~5조각 퍼즐, 큰 구슬 꿰기, 동식물 기르기, 돋보기, 사진 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분류하고 조각을 맞추어 보는 활동을 좋아함</li> <li>○ 동식물에도 관심을 가짐</li> </ul>
25~36개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 미술재료와 만들기를 위한 재활용품류 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표현활동보다는 감각·탐색이 주가 되는 조형 활동이 이루어지는 시기이므로 결과물을 만들어 내는 데 초점을 두지 말고 다양한 재료들을 탐색 해가는 과정을 격려해줄 필요가 있음</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 음악 및 동작활동을 위한 자료(마라카스, 탬버린, 리듬막대, 스퀘어 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구체적으로 악기를 다루기는 어려우나, 다양한 소리를 들어보고 탐색해보도록 격려</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부엌놀이, 인형놀이, 옷 입히기 놀이, 운전 놀이, 가게놀이 등을 위한 역할 놀잇감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가족과 관련한 극놀이를 선호하므로 학기 초에는 가족놀이나 야기놀이를 위한 놀잇감을 제공</li> <li>○ 이 시기의 영아는 밀폐된 공간을 좋아하므로 커다란 박스를 이용하여 집을 만들어주거나 커튼을 이용하여 아늑한 공간을 만들어주면 효과적임</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 크기가 너무 작지 않은 다양한 재질의 블록 (나무블록, 종이블록, 우레탄블록, 스펀지 블록 등)</li> <li>○ 동물, 자동차, 사람 등의 소품류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 블록의 양을 충분히 제공하여 분쟁의 소지를 사전에 예방하는 것이 필요함</li> <li>○ 주로 울타리 만들기, 집짓기, 성 쌓기, 기차 만들기 등을 좋아함</li> </ul>

## 2) 시간제보육 활동 프로그램

- 시간제보육 영아 초기 적응 프로그램 및 시간제보육 활동 프로그램
  - 「시간제보육 영아 초기 적응 및 영아 상호작용」(2015, 한국보육진흥원) 참조
  - 「일시보육 활동프로그램」(2013, 보건복지부·한국보육진흥원) 및 「시간제보육 활동 프로그램」(2014, 보건복지부·육아정책연구소) 참조(한국보육진흥원 홈페이지에 게재)

\* 어린이집에서 시간제보육을 시행하는 경우 기본보육과 시간제보육을 분리하여 운영

## 나. 시간제보육 건강 및 안전관리

### 1) 건강관리

#### ○ 청결 및 위생관리

- 제공기관에서는 영아가 생활하는 공간, 음용수, 침구류, 놀잇감 등의 청결 및 위생관리가 이루어져야 함. 다음 사항을 유의하여 청결 및 위생 관리를 철저히 함

- ㉠ 실내공간을 청결히 유지함. 가습기나 제습기, 에어컨, 섀, 화초, 어항 등을 활용하여 실내가 적절한 습도를 유지하며, 가습기나 에어컨의 필터는 자주 관리하여 공기가 오염되지 않도록 주의해야 함
- ㉡ 화장실과 세면장을 청결히 함. 정기적인 청소와 소독을 하며, 바닥은 물기가 없어야 하고 마른 수건과 휴지가 늘 비치되어 있어야 함
- ㉢ 음용수는 항상 끓인 물을 식혀서 제공하고 청결하게 개인 컵을 사용하도록 함. 특히 정수기를 사용할 경우 정기적으로 필터를 교환해주고 위생적으로 관리해야 함
- ㉣ 영아가 사용하는 이불과 요, 베개는 땀이나 침, 배변으로 더러워지므로 정기적으로 세탁하거나 가정에 보내어 부모가 세탁하도록 하고, 세탁된 침구류는 잘 보관하여 오염되지 않도록 하고 침구류는 영아 각자가 개별적인 침구를 사용하도록 함
- ㉤ 놀잇감은 종류에 따라 매일 세척하거나 정기적으로 세척하여 청결하게 관리해야 함

- 제공기관에서 영아의 건강한 생활을 위한 관리 사항

- ㉠ 교사는 영아기에 자주 발생하는 감염병(예: 수두, 볼거리, 홍역, 수족구, 독감, 뇌염 등)에 대한 정보를 수시로 부모에게 알리고 영아들에게 이러한 질환이 발생하였을 때 제공기관 전체에 퍼지지 않도록 격리하는 등 사전에 미리 대책을 수립하여 이에 따름
- ㉡ 감염병은 아니지만 아픈 영아가 있으면 양호실이나 조용한 곳에서 안정을 취하게 하고 필요에 따라 부모에게 연락함. 제공기관에서 다쳤을 경우 사용할 비상 약품이 마련되어 있어야 하고, 비상약품은 영아의 손이 닿지 않는 곳에 보관하고 유효기간을 관리하여 안전하게 사용할 수 있어야 함
- ㉢ 해열제나 소화제 등을 영아에게 투약할 경우 반드시 부모의 동의를 받아야 하고 교직원 교육지침을 만들고 이를 숙지해야 함

- ㉔ 다치거나 아픈 영아를 위한 격리 보호 여부, 귀가 조치 여부, 부모와의 연락 절차, 병원에 가는 절차, 처방약의 복용에 대한 부모의 서면 의뢰 (투약의뢰서)등이 구체적으로 문서에 명시되어 있어 이런 상황이 발생 하였을 때 교사가 당황하지 않고 이를 실행할 수 있도록 함

#### ○ 감염병 예방

- 교사는 영아기에 자주 발생하는 감염병 및 감염병 관리에 관한 일반적인 지침을 부모에게 안내하고 이를 준수함

### 【 감염병이 의심되는 영아에 대한 일반적인 지침 】

- 아픈 영아가 발생하면 즉시 다른 영아들과 격리함
- 다음의 증상을 유의하여 봄(평소와 다른 행동, 기침, 발열, 식욕저하, 총혈, 설사, 발진, 구토, 잠만 자려고 함)
- 장기적 격리가 필요하면 집에서 영아를 돌보도록 함

#### ○ 아픈 영아 보호

- 영아가 아픈 경우에는 우선 조용하고 편안한 장소에서 안정을 취할 수 있도록 돌보아야 함. 영아가 경련을 일으키거나 열이 높을 때, 구토나 설사를 되풀이할 때 등 응급상황이 발생하면 부모에게 알리고 신속하게 병원으로 데리고 가야 함

#### ○ 투약

- 전문의의 처방이나 부모가 작성한 투약의뢰서에 따라 약을 먹이도록 함. 투약 시간호사나 담임교사는 정확한 복용량을 투약한 후, 날짜와 시간, 부대 상황 등에 대한 내용을 투약보고서에 기록하였다가 귀가 시 부모에게 전달함

### 【 투약 시 주의할 점 】

- 의뢰받은 약은 영아의 이름을 정확히 기입하여 다른 영아의 약과 섞이지 않도록 하고, 보관방법에 맞게 보관함
- 영아에게 투약하기 전에 반드시 처방전과 투약 방법을 숙지함
- 지시된 시간에 정확한 용량을 측정하여 투여함. 특히 시럽인 경우 용량을 초과하지 않도록 주의함
- 똑바로 눕혀서 투약하면 기도로 들어갈 우려가 있으므로 안전하게 앉혀서 투약함
- 액체 약은 흔들어서 투약하고, 정제 약은 녹이거나 가루로 만들어서 설탕물에 타서 먹임.
- \* 주스나 우유와는 섞어 먹이지 않는 것이 좋음
- 연고를 바를 때에는 작은 주걱 등을 사용함
- 사용하지 않은 약은 부모에게 돌려줌
- 투약 후에 알레르기 등 이상 반응이 나타나면 부모에게 즉시 알려주어야 함

## 2) 안전관리

### ○ 비상재해대비시설 및 소방시설 설비 기준

- 영유아보육법 시행규칙 별표1 제3호 ‘가목의 4)의 아)’ 요건 충족 필수
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표2]에 따른 ‘노유자 시설’ 중 아동관련시설로서 요구되는 ① 소화설비, ② 경보설비, ③ 피난설비 등의 요건 충족 필수

### ○ 안전한 환경구성

- 실내외의 설비와 모든 비품, 교재교구, 놀잇감 등에 대하여 주의를 기울여야 하며 안전점검표를 활용하여 상시 안전점검(일별, 월별)을 생활화하여 영아들이 안전한 환경에서 생활할 수 있도록 함

### Ⅰ 안전한 환경 구성 Ⅰ

- 기어 다니거나 활발한 신체활동을 위해 바닥이 미끄럽지 않도록 하고 충분한 공간 마련 및 주변 환경 정리
- 바닥이 미끄럽지 않도록 하고 바닥에 늘어놓은 물건들은 즉시 정리
- 모든 유독성 물질과 약은 별도의 상자나 잠금장치가 있는 캐비닛에 넣어 안전하게 보관하고 약물이나 세제는 사용 후 즉각 정리
- 원판형 수은이나 리튬 전지는 교환 후 못 쓰게 된 전지는 즉시 처리
- 영아 돌연사를 방지하기 위해 수유한 후에는 꼭 트림을 시키고 재울 때는 너무 폭신한 쿠션이나 이불을 사용하지 않도록 함
- 영아가 삼킬 수 있는 놀잇감(3.5cm이하)은 배치하지 않아야 함
- 영아가 놀 수 있는 충분한 양의 놀잇감을 준비
- 교실의 밀도가 너무 높으면 다른 사람에게 공격적으로 행동하기 쉬우므로, 이런 경우 공간 배치를 달리하거나 영아가 활동할 수 있는 공간을 넓혀줌
- 보육실의 모든 영아들을 한 번에 관찰할 수 있도록 영역을 배치함
- 보육실의 책상, 의자, 교구장 등은 영아의 신체 크기에 적합해야 하며 가구의 모서리는 둥글고 표면이 매끄럽게 처리된 것으로 준비하거나 안전커버 부착함
- 보육실에 설치된 교구장, 수납장 등은 영아가 밀었을 때 넘어지지 않을 정도의 무게가 있어야 함. 만약 그렇지 못하다면 아래 부분에 무거운 비품을 보관
- 보육실에 선반을 설치하는 경우에는 물건이 떨어지지 않도록 지지대를 설치하고 무거운 물건을 너무 많이 쌓아놓지 않음
- 보육실 게시판이나 벽에 게시물, 모빌 등을 부착하기 위해 압정을 사용하지 않으며 테이프나 자석을 이용
- 돌출형 발열기(라디에이터)가 있는 경우에는 영아의 신체가 닿지 않도록 울타리를 설치함
- 안전사고가 발생하였을 경우에는 사고보고서를 작성함. 언제, 어디서, 누가, 무엇에 의해 어떤 사고가 발생하였는지, 어떻게 조치하였는지를 자세히 기록하여 주의하고 사고예방에 활용함

## ○ 영아의 발달특징에 따른 위험요소와 예방

## | 영아의 발달특징에 따른 위험요소와 예방조치 |

월령	발달적 특징	위험요소	예방 조치
6개월경	움직이기 시작한다.	계단, 현관	○ 계단, 현관, 창고와 연결되는 문을 안전하게 단단히 고정함 ○ 계단, 현관에 문을 달고, 방충망을 잠그거나 고정함
		일상생활 공간	○ 전기 플러그, 날카로운 모서리, 수납장의 문이 잠기는 것을 조심해야 함
		화학적약품	○ 모든 유독성 물질, 세제, 약 등은 손이 닿지 않게 치워야 함
7~12개월	이동능력이 생긴다.	계단	○ 계단을 기어 올라가기 시작하므로 계단이 있는 경우에는 반드시 안전 문을 설치해야 함
		일상생활 공간	○ 전기코드, 화분, 날카로운 모서리 등 영아가 탐색하고 접근할 수 있는 모든 것에 주의. 작은 사물을 잡는 능력이 발달하므로 영아가 삼킬 수 있는 작은 조각들을 치워둠
		화학적약품	○ 모든 약, 독성제품, 화장품, 가정용품, 특히 부식제는 모두 상자 속에 보관하고 영아의 손이 닿지 않도록 함. 금속 칸에 들어있는 등유와 가솔린도 영아들의 손이 닿지 않는 곳에 보관함
		낙상	○ 이동성과 탐색 행동이 확장되므로 항상 성인이 가까이에서 지켜보아야 함. 책상 위 등 바닥에서 높은 곳에 영아를 혼자 두지 않음. 책상 아래로 늘어진 덮개나 뒤뚱거리기 쉬운 교구, 전기 코드 같은 것을 잡고 일어서지 않도록 함
1~2세	탐색하고 기어오르고 문과 서랍을 연다. 물건을 따로 떼내어서 노는 것을 좋아한다.	현관문, 창문, 방문	○ 계단, 현관, 창고와 연결되는 문을 안전하게 단단히 고정함. 계단, 현관에 문을 달고 방충망을 잠그거나 고정함
		놀이공간	○ 놀이 공간에 울타리를 함. 작은 부품이 없고 부서지지 않는 재료로 된 단단한 놀잇감을 줌. 영아가 있는 곳 근처에는 커피포트, 토스터, 다리미, 라디오 등의 전선이 없도록 함
		물	○ 영아 혼자 욕조, 수영장 또는 개방된 공간에 있거나 차가운 물가에 있지 않음
		화학적약품	○ 모든 약, 독성제품, 화장품, 가정용품, 특히 부식제는 모두 상자 속에 보관하고 영아의 손이 닿지 않도록 함. 금속 칸에 들어있는 등유와 가솔린도 영아들의 손이 닿지 않는 곳에 보관함
		화상	○ 벽난로, 난방기, 주위의 감독을 철저히 함. 영아 혼자 두지 않도록 함

## ○ 영아의 안전을 위한 교사의 역할

- 안전점검표에 따라 정기적으로 보육실의 위험요소를 제거하거나 안전장치를 하여 안전한 보육환경 조성
- 놀이 중에 안전사고를 예방하기 위하여 지속적으로 영아를 관찰하고 영아가 위험한 상황에 놓이지 않도록 항상 주의

- 영아에게 응급상황이 발생하였을 때에 가족과 응급기관에 재빨리 연락하여 적절한 조치를 취함
  - 사고관리 및 보험
    - 시간제보육 이용 시간 내 발생하는 사고 및 질병에 관한 관리는 보호자에게 즉시 통지하며, 보호자와 상의하여 조치
    - 시간제보육 서비스 제공 중 발생한 안전사고는 가입된 보험에 의하여 처리하며, 이를 사전에 부모에게 공지
    - 사고발생 후에는 어린이집지원시스템에서 사고보고서 작성 및 등록
- \* 관련서식 [서식7호] 참조

구 분	시간제보육 보험
어린이집	○ 어린이집안전공제회 가입의무
어린이집 외 시간제보육 제공기관	○ 배상책임보험 가입의무 * 기존 가입되어있는 보험이 있는 경우, 시간제보육 영아 보상여부 확인 필요

#### 다. 시간제보육 문서관리

- 이용자 제출서류 (\* 관련서식 ① 시간제보육 이용자용 참조)
  - (제출처) 시간제보육 제공기관
  - (제출시점) 시간제보육 제공기관 처음 방문 시 제출
  - (제출서류)

- 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서(임신육아종합포털 다운로드 가능)
- 가족관계증명서 및 신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)

\* 가족관계 및 본인여부 확인 후 반환

- 운영 관련 서류
  - 시간제보육 제공기관은 관련서류를 구비하여야 하며, 모니터링 시 열람이 가능하도록 비치하여야 함 (\* 관련서식 ② 시간제보육 제공기관용 참조)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 이용대장</li> <li>• 시간제보육 보험서류*</li> <li>• 사고보고서 / 감염병 발생 보고서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 보육일지(두 가지 서식 중 택일하여 사용가능)</li> <li>• 안전체크리스트(일별/월별)</li> <li>• 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)</li> </ul>
---	---

\* 어린이집 - 어린이집안전공제회 공제증권  
 어린이집 외 제공기관 - 가입되어 있는 보험의 '시간제보육 아동 적용 여부' 확인 서류

## 라. 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 참여

- (신규 제공기관) 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여
  - ※ 신규기관 개시 3개월 이내
- (운영 중인 제공기관) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 정기 모니터링 실시
  - ※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시

## 마. 시간제보육 회계 관리

### 1) 근거법률

- 사회복지사업법 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙
  - 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 사회복지시설(어린이집)은 해당 규칙을 따름(제2조의2)

### 2) 운영비 및 시간제보육료 사용 기준

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시: 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준) ○ 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함 ※ 단, 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시군구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와 협의(공문)하여 집행 가능
시간제 보육료	○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조

### 3) 회계 서류

- 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리
  - (어린이집의 경우) 어린이집 회계서류에 포함하여 관리하되, 항목에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리

## 7

## 시간제보육 질 관리

## 가. 시간제보육 담당자 교육

- (대상) 시간제보육 담당 공무원, 관리기관, 제공기관(기관장, 보육교사) 등
- (횟수) 대상별 1~2회 교육 실시
  - ※ 제공기관 기관장 및 보육교사 연 1회 참여 필수(신규기관의 경우, 개시일로부터 6개월 이내 교육 참여 필수)

## 나. 시간제보육 모니터링

## 1) 신규기관 현장방문 컨설팅

- (대상) 신규 제공기관
- (담당기관) 관리기관
- (내용) 모니터링 지표 점검 및 컨설팅
- (기간) 연중 상시(신규기관 개시 3개월 이내)

## 2) 정기 모니터링

- (대상) 시간제보육 제공기관
  - ※ 개시연도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시
- (담당기관) 시·군·구, 관리기관
- (내용) 모니터링 지표를 기준으로 자체 점검 및 현장점검 실시
- (기간) 5~11월(기관당 2년에 1회)
- (추진절차) 일정안내 → 자체점검 실시 → 현장점검 → 결과제출
  - 일정안내 : 자체점검 및 현장점검 일정 사전 안내
  - 자체점검 : 모니터링 지표 기준으로 제공기관 자체 점검·확인
  - 현장점검 : 담당 시·군·구 및 관리기관이 제공기관을 방문하여 자체점검 결과 확인, 모니터링 지표 기준으로 컨설팅 실시
  - 결과제출 : 결과보고서 제출(복지부·진흥원으로 제출)
  - ※ 자세한 사항은 '2023년 시간제보육 모니터링(컨설팅) 매뉴얼' 참조

### 3) 수시점검

- (대상) 제공기관(이용실적 부진기관, 관리기관·지자체 점검요청기관, 민원 발생 등) 및 관리기관
- (담당기관) 보건복지부, 한국보육진흥원
- (내용) 모니터링 지표 점검 및 홍보 컨설팅
- (기간) 연중 상시
- (추진절차) 수시점검 대상 선정 → 수시점검 실시 → 시정사항 통보 → 시정 조치결과보고서 제출 → 재점검 실시 → 결과보고

## 다. 간담회

### 1) 지역별 간담회

- (대상) 지역 시·도 및 시·군·구 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
- (주관) 시·도
- (내용) 실적향상 계획 및 지역별 맞춤형 홍보계획 수립 및 평가(시도 → 보건복지부, 한국보육진흥원)
- (기간) 하반기

### 2) 전체 간담회

- (대상) 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
- (주관) 보건복지부, 한국보육진흥원
- (내용) 지역별 간담회 제도개선 의견 수렴 및 세부사항 협의(시기는 별도 공지 예정)

## 라. 성과보고회

- (대상) 지자체, 관리기관, 제공기관, 유관기관 등
- (내용) 시간제보육사업 추진 경과 및 결과보고, 유공자 표창 등
- (기간) 하반기

### Ⅰ 진행 내용 및 시기 Ⅰ

구분	진행시기
신규기관 현장방문 컨설팅 (관리기관)	연중 상시
지역별 간담회 (시도 담당 공무원)	하반기
정기 모니터링 (지자체, 제공기관)	4~11월
수시점검 (보건복지부, 한국보육진흥원)	연중 상시
성과보고회	하반기





# IV

## 시간제보육 재무회계 매뉴얼

1. 시간제보육 재무·회계 지침
2. 주요 항목별 세부내용(세입항목)
3. 주요 항목별 세부내용(세출항목)



# IV 시간제보육 재무회계 매뉴얼

## 1 시간제보육 재무·회계 지침

### 1. 시간제보육 제공기관 보조금 세부사항

#### 가. 시간제보육 보조금 지원기준

구 분	세부 지원 내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 시간당 4,000원 (정부지원금 75% + 부모부담금 25%)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보육료, 유아학비를 지원받는 경우 부모부담금 100%</li> <li>※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육으로 지원하고 16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육으로 지원(시간제보육 이용일과 자격책임일이 겹치는 경우 자격 책정 전일까지 바우처 지원 가능)</li> </ul> </li> </ul>
인건비 및 운영비	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b>하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원</li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b></li> </ul> </li> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 제공기관에서 27개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영</li> <li>- 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원</li> <li>- 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원</li> <li>- 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)</li> <li>※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업 개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> <li>※ 시행일 : 2024. 3. 1.(‘23년의 경우 ’22년 실적시간과 무관하게 ’24년 2월까지 100% 지원)</li> </ul> </li> <li>○ 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정 취소일까지 지원 가능)</li> </ul> </li> </ul>

구 분	세부 지원 내용																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체점검 결과보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우</li> <li>- 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</li> </ul> <p>○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장의 교사경력 지원 제외)</p> <p>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 사회복지시설관리안내의 만60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례적용 가능(단, 관리철저)</p> <p>* 2023년에 만60세가 되는 보육교직원에 한하여 아래와 같이 예외적용</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>1963년생</th> <th>현행기준</th> <th>개정기준</th> <th>'23년 예외적용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.~2.28.</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.2.28.</td> <td>'23.8.31.</td> </tr> <tr> <td>3.1.~6.30.</td> <td>'23.6.30.</td> <td>'23.8.31.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1.~8.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'23.8.31.</td> <td>'24.2.28.</td> </tr> <tr> <td>9.1.~12.31.</td> <td>'23.12.31.</td> <td>'24.2.28.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 제공기관 사업개시일** 부터 지원</p>	1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용	1.1.~2.28.	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.	3.1.~6.30.	'23.6.30.	'23.8.31.		7.1.~8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.	9.1.~12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.	
1963년생	현행기준	개정기준	'23년 예외적용																		
1.1.~2.28.	'23.6.30.	'23.2.28.	'23.8.31.																		
3.1.~6.30.	'23.6.30.	'23.8.31.																			
7.1.~8.31.	'23.12.31.	'23.8.31.	'24.2.28.																		
9.1.~12.31.	'23.12.31.	'24.2.28.																			
	<p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원</li> <li>○ (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원</li> <li>○ (공통) 교사수당 18만원, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능</li> </ul> <p>(운영비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원 조건에 따라 월 22.4만원(70%) 또는 32만원(100%) 지원(1개반 기준)</li> </ul>																				
리모델링비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개소당 2천만원 이내 실비 지원</li> <li>※ 육아종합지원센터, 국공립 등 인건비 지원 어린이집에 한하여 별도 선정</li> <li>* 리모델링비***를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납</li> </ul>																				

\* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적사건과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원

\*\* 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준

\*\*\* 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 지원

## 나. 보조금 교부

### ○ 방법

- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수

○ 신청 내용

구분	지급항목	금액	비고	
제공 기관	인 건 비*	육아중 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원(4호봉 70%) 또는 2,127,000원(4호봉 100%) 지원	
		교사 수당	180,000원	교사 개인계좌로 지급
		교사근무환경개선비**	260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비	지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준	

\* ① 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원

② 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원

- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원

\*\* 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산

다. 운영비 및 시간제보육료 사용기준

구분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시: 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불기한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연기준) ○ 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함 ※ 단, 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시군구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시군구와 협의(공문)하여 집행 가능

시간제 보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,</li> <li>- 사용내역을 명시하여 해당 사·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능</li> </ul> </li> <li>* 2023년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계」 규칙 참조</li> </ul>
------------	---

## 2. 시간제보육 관리기관 보조금 세부사항

### 가. 시간제보육 보조금 지원기준

구 분	세부 지원 내용
인건비 및 운영비	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간: 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b>하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원</li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b></li> </ul> </li> <li>○ 관리기관 사업개시일부터 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 만60세까지 지원 (상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul> </li> </ul> <p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원단가: 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급<sup>*)</sup> 가능), 4대 보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금             <ul style="list-style-type: none"> <li>* '18.3.1.부터 적용</li> </ul> </li> </ul> <p>(운영비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원 (예시: 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생한 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능</li> </ul> </li> </ul>

### 나. 보조금 교부

#### ○ 방법

- 시·도 육아종합지원센터에서 e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청

○ 신청 내용

지급항목	금액	비고
인건비	2,163,300원(5호봉)*	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
운영비	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원 (예: 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)

\* 5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급(18.3.1. 부터 적용)

다. 운영비 사용기준

구분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시: 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시군구와 협의(공문)하여 집행 가능. 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연기준)

**붙임1**

**[별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분**

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

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

\* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

## 붙임2 [별표2] 법인회계 세출예산과목 구분

과목					내역		
관	항	목					
01	사무	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)	
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급 별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간 근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당	
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)	
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금	
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	
					12	업무추진비	121
	122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비				
	123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비				
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비	
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등	
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료	
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비	
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비	
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	
	02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
					212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
					213	시설장비유지	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비

과목						내역
관		항	목			
					비	(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원 사업 등을 하는 경우의 사업비 예: 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설 전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설 별로 목을 설정함
				412	○○시설 전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지 출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

\* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

## 2

## 주요 항목별 세부내용(세입항목)

※ 2023년도 보육사업안내 부록(p46)를 기준으로 작성

## 1. 보육료(01관)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료	• 시간제보육 보육료 3,000원 × 이용시간 × 12개월
		112 부모부담 보육료	• 시간제보육 부모부담금 1,000원 × 이용시간 × 12개월 • 시간제보육 부모부담금(정부미지원) 4,000원 × 이용시간 × 12개월

## 1) 적용범위

- 정부지원 보육료(111목)
  - 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6~36개월 미만의 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 지원되는 보육료 (바우처)
  - 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
- 부모부담 보육료(112목)
  - 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모급여(현금) 또는 양육수당을 수급 중인 6~36개월 미만의 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료

## 2) 일반사항

- 국민행복카드\*, 바우처 전용카드로 결제 시 지원
  - \* 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합. 기존 아이행복카드 및 아이사랑카드 사용가능
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금, 계좌이체 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동 명의로 개인별 무통장 입금(2023년도 보육사업안내 p.86)
- 보육료 수납 시에는 보육료 수납영수증을 발급(단, 보육통합정보시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 수 있음)
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지

- 시간제보육 보육료(시간당 4,000원) 중 정부지원금 75%로 3,000원에 대한 보육료는 정부지원 보육료로 예산 편성
- 시간제보육 보육료(시간당 4,000원)중 부모부담금 25%로 1,000원에 대한 보육료는 부모부담 보육료로 예산 편성
- 바우처 미지원 대상 중(보육료 자격 영아, 별점-7점 영아, 외국인 아동, 바우처 80시간을 모두 사용한 영아 등) 현금 납부 또는 계좌이체로 진행한 경우 기관 운영비 통장에 입금하여 부모부담 보육료로 예산 편성
- 예약한 시간보다 이용시간이 적거나, 많은 경우에 대한 부모 부담금으로 발생한 금액은 모두 부모부담 보육료로 예산 편성(정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원)

**시간제보육료 유형별 지원 시간 및 지원 내용**

구 분		내 용	
지원시간		월 80시간	
보 육 료	이용단가	시간당 4천원	
	지원율	정부지원 75% + 본인부담 25%	
	기준 분단가 금액	4,000원 기준 분단가: 66.67원	
		3,000원 기준 분단가: 50원	
1,000원 기준 분단가: 16.67원			
이용사례	2시간 예약 후 2시간 이용한 경우	(정부지원)	2시간 × 3,000원 = 6,000원
		(본인부담)	2시간 × 1,000원 = 2,000원
	3시간 예약 후 2시간 이용한 경우	(정부지원)	2시간 × 3,000원 = 6,000원
		(본인부담)	2시간 × 1,000원 = 2,000원 1시간 × 4,000원 = 4,000원
	2시간 예약 후 1시간 30분 이용	(정부지원)	1시간 30분 × 3,000원 = 4,500원
		(본인부담)	1시간 30분 × 1,000원 = 1,500원 30분 = 2,000원
2시간 예약 후 2시간 30분 이용 (30분 초과이용*)	(정부지원)	2시간 × 3,000원 = 6,000원	
(본인부담)	2시간 × 1,000원 = 2,000원 30분 = 2,000원		

\* 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원됨

\* 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

**궁금해요**

Q-1. 24개월 영아(부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자)가 시간제보육을 2시간 이용 시 시간제보육료는 어떻게 지원이 되나요?

A-1. 시간제보육 바우처 지원은 이용일 기준 아동자격 상태가 부모급여(현금) 또는 양육수당일 경우에 바우처 지원이

됩니다. 시간제보육료는 시간당 4,000원이며 정부에서 지원하는 지원금은 75%로 3,000원을 지원하고 있습니다.

- 보육료 시간당 4,000원 (정부지원금 75% + 부모부담금 25%)
- 어린이집 및 유치원 등을 이용하는 경우 부모부담금 100%
- 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원하고 16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료를 지원(시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바우처 지원 가능)

Q-2. 일반 어린이집 회계 관리와 시간제보육 회계 관리의 구분을 어떻게 하나요?

A-2. 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

\* 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)를 관리

〈 예시 〉

〈 수입결의서 〉

〈 수입결의서 〉

증빙서 번호	2023년 아래와 같이 수입함.	결 재	담당	원장
***	수입 합			
관	보육료	발 의	2023. 02. 22.	
항	보육료	현금출납부 등	2023. 02. 22.	
목	정부지원 보육료	총계정원장 등	2023. 02. 22.	
금사백이십사만오천오백칠십구원정 (₩ 4,245,579)				
적 요	- 김00(만1세)와 12명의 2월 보육료 4,239,579원 - 시간제보육료 최00(만1세) 2시간 이용료 6,000원 <국민행복카드 결제>			
비 고	보육료 영수증, 통장사본 첨부			

증빙서 번호	2023년 아래와 같이 수입함.	결 재	담당	원장
***	수입 합			
관	보육료	발 의	2023. 02. 22.	
항	보육료	현금출납부 등	2023. 02. 22.	
목	부모부담 보육료	총계정원장 등	2023. 02. 22.	
금이십육만이천원정 (₩ 262,000)				
적 요	- 박00(만3세) 2월 외국인 아동 보육료 260,000원 - 시간제보육료 최00(만1세) 2시간 이용료 2,000원 <국민행복카드 결제>			
비 고	보육료 영수증, 통장사본 첨부			

〈 보육료 대장 〉

번호	성 명 (생년월일)	지원 대상	구분	월별정수실적(날짜, 금액)		비 고 (만원기준)
				2월	3월	
1	김 00 (22.01.25)	만1세	계	436,000원		
			보육료	2/23 426,000원		
			기타	2/23 행사비10,000원		
			계	8,000원		
2	최 00 (22.04.08)	시간제 보육	보육료	2/22 8,000원		
			기타	정부지원보육료 6,000원 (2시간이용료) 부모부담보육료 2,000원(2시간이용료)		
3	장 00 (22.07.09)	만3세	계	280,000원		
			보육료	2/25 260,000원		
			기타	2/25행사비 10,000원 차량비 10,000원		
4	한 00 (21.11.25)	만4세	계	310,000원		
			보육료	2/28 260,000원		
			기타	2/28화장품비 20,000원 특성학비 20,000원 행사비 10,000원		

〈 보육료 결제 영수증 〉



〈 현금출납부 〉

월/일	적 요	계정과목	증빙 유형	수입금액	지출금액	잔액
	[이 월 예]			30,202,004	28,864,20	1,337,797
2/21	고00(만1세)/ 4월보육료	정부지원 보육료	162	342,966	0	1,680,763
2/22	[행사비] 새책: 권00의 13명 4월분 행사비	기타 필요경비	163	140,000	0	1,820,763

〈 총계정원장 〉

월/일	적 요	증빙 유형	예산액	수입금액	지출금액	잔액
	[정부지원 보육료]		228,972,000			
2/16	고00 (만1세)/425,958원 4월보육료	133		425,958		

2/22	김00(만1세)의 12명의 4월 보육료 시간제보육료 최00(만1세)/6,000원 2시간이용료	정부지원 보육료	164	4,245,579	0	6,066,342			
2/22	시간제보육료 최00(만1세)/2,000원 2시간이용료	부모부담 보육료	165	2,000	0	6,068,342			
2/22	박00(만15세)외국인아동 4월보육료	부모부담 보육료	166	260,000	0	6,328,342			
2/22	전자출결시스템 4월이용료	수용비 및 수수료	167		19,800	6,308,542			
2/22	롯데슈퍼 12,070원(우리쌀떡볶이 딱 400g의 3건)	급식·간식 재료비	168		145,530	6,163,012			
2/22	소모품비:롯데슈퍼 / 70,450원(크림떡볶이 1팩(대)외 1건)	수용비및 수수료	169		70,450	6,092,562			
	[월 계]			31,563,696	27,486,610	4,077,086			
	[누 계]			81,765,700	79,750,827	2,614,873			
2/17	김00, 오00(만0세) 4월보육료		140			697,904			
2/20	수수료 / 1,000원		161			1,000			
2/21	고00(만1세)/4월보육료		162			425,958			
2/22	김00(만1세)의 12명의 4월 보육료 시간제보육료 최00(만1세)/6,000원 2시간이용료		164			4,245,579			
2/23	권아린(04세)의 15명 4월보육료 시간제보육료 박00외 2명 만1세/45,000원 5시간이용료		170			5,542,748			
	[월 계]					18,081,581			
	[누 계]			228,972,000	37,162,360	191,809,640			

Q-3. 2시간을 예약한 영아가 실제 1시간만을 이용한 경우 정부 지원금과 이용자 부담금은 어떻게 되나요?

A-3. 시간제보육 바우처는 이용 시간만큼만 지원되므로 정부 지원금 3,000원(1시간)과 이용자 부담금 5,000원(이용 1시간 1,000원 + 미이용 1시간 4,000원)으로 결제되며 국민행복(아이행복, 아이사랑)카드 결제 시 자동 산출 적용됩니다.  
(산출예시) 1시간(예약 후 실제이용 시간): 3,000원 정부 지원금 + 1,000원 이용자 부담금  
1시간(예약 후 미이용 시간): 4,000원 이용자 부담금

Q-4. 2시간을 예약한 영아가 예약시간을 모두 이용하고 결제를 하려는데 이용자가 신용불량으로 인해 바우처 전용 카드로 결제를 하였습니다. 영수증에 정부지원보육료 6,000원만 확인되고 이용자부담금은 0원으로 확인되는데 전용카드 사용자는 이용자 부담금이 없나요?

A-4. 아닙니다. 전용카드 사용자는 바우처 지원에 대한 지원 내역만 확인되며 이용자 부담금(2시간에 대한 2,000원은 현금 또는 계좌이체로 수납 받아야 합니다.

## 2. 수익자부담 수입(02관)

### 가. 기타 필요경비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
02	22	221	• 시간제보육아동(○○○) 급식비 1,900원 × 이동수 × 20회 × 12개월
수익자부담 수입	기타 필요경비	기타 필요경비	

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 서비스는 급식·간식을 제공하지 않지만, 이용자가 희망할 경우 이용자의 자부담금으로 급식·간식 제공 가능

## 2) 일반사항

- 이용자가 납부하는 급식·간식 비용은 기관이 소속되어 있는 지자체가 정한 영유아 1인당 아침·저녁 급식비 수납한도액을 초과하여 수납할 수 없음
- 보육료와 급식비를 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력 (기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계)

## 3) 예산편성

- 기타 필요경비 수납 항목별 수납액, 원아 수에 따른 수납주기로 산출근거 작성
- 세입예산의 ‘기타필요경비(221목)’와 세출예산의 ‘기타필요경비지출(421목)’ 연계편성
  - ※ 기타필요경비 중 관리운영비로 사용할 수 있는 14%를 타 예산과목으로 기편성하지 않도록 함



### 궁금해요

Q-5. 어린이집 현원 20명(시간제 3명 포함)입니다. 시간제 영아 3명이 급·간식을 요청하는데 급식비 제공이 가능한가요?

- A-5. 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않습니다. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능합니다.
- 지자체 필요경비 한도액을 기준으로 기타필요경비(221목)로 수납처리 합니다. 기타필요경비 수입으로 수납하였기에, 연계편성으로 급식비 지출이 아닌 기타필요경비지출(421목)로 집행합니다.
  - 수입결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

< 예시 >

< 수 입 결 의 서 >

증빙서 번호	2023년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장
***					
관	수익자부담 수입	발 의	2023. 03. 04.		
항	기타필요경비	현금출납부 등 재	2023. 03. 04.		
목	기타필요경비	총계정원장 등 재	2023. 03. 04.		
금일십일만사천원정 (₩ 114,000)					
적 요	< 시간제보육 > 시간제보육 급식비(김00외 2명):114,000원(계좌이체) -김00 38,000원 -이00 38,000원 -고00 38,000원				
비 고	통장사본, 영수증첨부				

※ 기타 서류(보육료결제 영수증 등) 첨부 필수

### 3. 보조금 및 지원금(03관)

#### 가. 인건비 보조금(311목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집)</li> <li>- 2,269,200원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>• 시간제보육 교사(기관보육료 지원 어린이집)</li> <li>- 2,127,000원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 시간제보육 담임교사 인건비
  - 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금
  - 기관보육료 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금

#### 2) 일반사항

- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 시간제보육 담임교사 인건비 보조금
  - 시간제보육 직전 1년 평균 기준\* 이용실적에 따라 제공기관장이 시·군·구에 신청하여 수령
  - 4대보험과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 보조금 차등지원 비율에 따라 지원
- \* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음 해 2월까지 지원하고('23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3~'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원

#### 3) 예산편성

- 인건비보조금은 시간제보육 실적에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등지원 되며, 이용 실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가경정예산 조정
    - (인건비 지원 어린이집) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 개월수
    - (기관보육료 지원 어린이집) 정부지원 보육교직원 인건비(4호봉) × 개월수
- ※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분편성 필요

## 나. 그 밖의 지원금(324목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영 보조금	324 그 밖의 지원금	• 시간제보육 운영비 320,000원 × 1개반 × 12월

### 1) 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 시간제보육 운영비

### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
- 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
- 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출 예산과목에 연계 편성되어 있어야 함
- 시간제보육 운영비 지원 조건에 따라 월 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원(1개반 기준)
- 직전 1년(전년도 3월~ 당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등지원 되며, 이용 실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가경정예산 편성

#### 시간제보육 인건비 및 운영비 지원기준

- 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원
  - \* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영
  - 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원
  - 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원
  - 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
    - ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원. 1년 이상이 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등지원
    - ※ 사업개시일: 어린이집지원시스템 반 등록 기준
    - ※ 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음 해 2월까지 지원하고 '23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원하며, '24년부터 지원기준은 '23.3-'24.2월 실적의 월 평균)으로 판단하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
    - ※ 시행일 : 2024. 3. 1.( '23년의 경우 '22년 실적시간과 무관하게 '24년 2월까지 100% 지원)
- 별도로 교사를 채용한 경우에만 지원(대표자·원장의 교사겸직 지원 제외)

### 다. 자본보조금(331목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	33 자본 보조금	331 자본 보조금	• 리모델링비 × 1회

#### 1) 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 시간제보육 리모델링비 보조금

#### 2) 일반사항

- 당해연도 지원금 지급 계획 및 기준에 따라 예산 편성
- 개소당 2천만원 이내 실비 지원
  - \* 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납
- 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함
  - \* 단, 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시·군·구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능
  - ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와 협의(공문)하여 집행 가능
  - \* 세출과목은 시설비(711목), 시설장비유지비(712목), 자산취득비(721목) 등으로 구분하여 편성

〈 예시 〉		〈 수입 결 의 서 〉			
증빙서 번호	2023년 수입 아래와 같이 수입함.	결 재	담당	원장	
***					
관	보조금 및 지원금	발 의	2023. 03. 07.		
항	자본 보조금	현금출납부 등 재	2023. 03. 07.		
목	자본 보조금	총계정원장 등 재	2023. 03. 07.		
금일천구백만원정 (₩ 19,000,000)					
적 요	시간제보육 -리모델링비 지원금				
비 고	통장사본, 보조금신청서				

## 6. 적립금(06관)

### 가. 적립금 처분 수입(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
06 적립금	61 적립금	611 적립금 처분 수입	• 퇴직금 2,031,200원 × 1명

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사 퇴직금 지급을 위한 인출금 등

#### 2) 일반사항

- 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출



#### 궁금해요

Q-6. 통장으로 퇴직금을 운영하고 있습니다. 현재 시간제보육 담임교사가 퇴직으로 퇴직금 집행 시 퇴직적립금 통장에서 해당 퇴직교사에게 직접 지출하는 것 인가요?

A-6. 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금\*으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내 지급하여야 함  
 \* 평균임금: 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액  
 - 시간제보육 담임교사 퇴직금을 산정하고 퇴직금 통장에서 인출하여 어린이집 운영비 통장으로 이체 후 운영비 통장에는 수입이 발생하는데, 이때 적립금 처분 수입으로 처리하고 퇴직금 지출 시에는 퇴직금 및 퇴직적립금으로 집행합니다.  
 - 수입결의서 적요란에 시간제보육 사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 7. 과년도 수입(07관)

### 가. 과년도 수입(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
07 과년도 수입	71 과년도 수입	711 과년도 수입	• 시간제보육 정부지원금(3,000원) × 아동수 × 이용시간 • 시간제보육 부모부담금(1,000원) × 아동수 × 이용시간

#### 1) 적용범위

- 전년도에 세입이 결정된 수입이 당해연도에 입금되어 수입으로 확정된 수입

※ 시간제보육료 수입의 입금 지연으로 회계연도를 달리하여 수입 처리된 경우

 **궁금해요**

Q-7. 2022년 12월 28일 시간제보육료 결제분에 대한 시간제보육료가 2023년 1월 2일에 입금 시 회계연도가 지났는데 어떻게 보육료 처리를 해야 하나요?

A-7. 전년도 시간제보육료 수입이 당해연도에 입금되어 현년도 세입으로 확정된 경우 과년도 수입으로 처리합니다.  
- 수입결의서 적요란에 시간제보육 사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 8. 잡수입(08관)

### 가. 그 밖의 잡수입(812목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	812 그 밖의 잡수입	• 시간제보육 보험료 수령액 200,000원 × 1명 × 1회 (안전공제회)

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 보험료 수령액 등

 **궁금해요**

Q-8. 시간제보육 이용 아동이 이용 중 다쳐서 어린이집 전용카드로 결제한 병원 치료비를 안전공제회에서 돌려 받았습니다. 어떻게 처리해야 할까요?

A-8. 보험료 수령액에 해당되므로 그 밖의 잡수입으로 처리하셔야 합니다.

## 3

## 주요 항목별 세부내용(세출항목)

※ 2023년도 보육사업안내 부록(p52)를 기준으로 작성

## 1. 인건비(100관)

## 가. 원장급여(111목)

## 1) 적용범위

- 원장에 대한 급여(기본급)

## 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출 불가
- 급여(기본급)에는 수당이 포함되지 않으며, 급여와 수당을 구분하여 편성

## 나. 원장수당(112목)

## 1) 적용범위

- 원장에 대한 제(諸) 수당

## 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출 불가
- 원천징수 세금 신고 대상 항목이며, 직책급과 구분하여 관리되어야 함
- 수당 지급 시 ‘봉급대장’에 기재하여 확인될 수 있도록 함

### 다. 보육교직원 급여(121목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	121 보육교직원 급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지원 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 교사 2,269,200원(7호봉)* × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> </ul> </li> <li>• 기관보육료 지원 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 교사 2,127,000원(4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul> </li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사에 대한 급여(기본급)

#### 2) 일반사항

- 기본급에는 수당이 포함되지 않음
  - 보육교사의 휴게시간 보장·보육지원 등을 위해 기관에서 자체적으로 채용한 보조교사 포함
  - 인건비 지원 어린이집의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준에 따라 기본급을 편성
  - 기관보육료 지원 어린이집의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 4호봉 기준에 따라 기본급을 편성
  - 보육교직원 급여 인상분(호봉 인상) 반영 시점에 따라 단가 구분 편성
- ※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분편성 필요

#### 궁금해요

Q-9. 어린이집 교직원과 시간제보육 담임교사 급여처리는 어떻게 하나요?

A-9. 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급합니다. 어린이집 교직원과 시간제 보육 담임교사 급여 처리는 각각 분리하여 집행처리하고 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

Q-10. 봉급대장 관리는 어떻게 하나요?

A-10. 봉급대장 관리

- 봉급대장 관리는 별도서식 봉급대장을 작성하여 관리합니다.
- 봉급대장 내 기록 대상은 모든 보육교직원으로서 보육통합정보시스템에 등록하여 급여를 받는 모든 이가 명시되어야(원장 포함)하고 일반 보육 담임과 시간제보육 담임을 표기하여 관리 합니다.
- 보육교직원별 기본급과 제수당에 대한 합계와 이에 따른 사회보험, 소득세(주민세), 퇴직적립금까지 산출하여 작성합니다.

\* 퇴직금은 '(급여+수당) × 1/12'으로 산출하여 편성  
 - 사회보험부담비용의 금액과 봉급대장 내 사회보험을 공제한 금액이 고지내역과 일치하게 편성되었는지 확인  
 - 보육교직원의 확인을 위하여 봉급대장 내 서명 필요

〈지출결의서〉					〈지출결의서〉				
증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장	증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장
***		[인용]	[인용]	[인용]	***		[인용]	[인용]	[인용]
관	인건비	발 의	2023. 03. 25.		관	인건비	발 의	2023. 03. 25.	
항	보육교직원 인건비	현금출납부 등 재	2023. 03. 25.		항	보육교직원 인건비	현금출납부 등 재	2023. 03. 25.	
목	보육교직원 급여	총계정원장 등 재 <small>(공내정봉급)</small>	2023. 03. 25.		목	보육교직원 급여	총계정원장 등 재 <small>(공내정봉급)</small>	2023. 03. 25.	
금일천삼십오만육백사십원정 (₩10,350,640)					금일백팔십오만사천팔백삼십원정 (₩1,854,880)				
적 요	보육교직원 급여(3월분):10,350,640(계좌이체) - 김00 : 2,084,140원 - 민00 : 2,041,270원 - 장00 : 1,785,890원 - 김00 : 1,763,260원 - 전00(조리원) :1,758,260원 - 김00(보조교사) :917,820원				적 요	〈시간제보육〉 시간제 급여(3월분): 1,907,190원(계좌이체) -박00 : 1,907,190원			
비 고	봉급대장 사본. 단체인체내역서.				비 고	봉급대장 사본. 단체인체내역서.			

Q-11. 시간제보육 담임교사가 월 15일 미만 근무 시 급여처리는 어떻게 하나요?

A-11. 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하고 시간제 담임교사 인건비 지원으로 차액은 반환하여야 합니다.  
 - 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리  
 해야 합니다.

## 라. 보육교직원 수당(122목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	122 보육교직원 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 명절수당 100,000원 × 1명 × 2회</li> <li>• 경력수당 50,000원 × 1명 × 12월</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사에 대한 제(諸)수당
  - 직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외수당 등

## 2) 일반사항

- 시·군·구에서 직접 교사 통장으로 입금하는 수당(처우개선비 등)은 어린이집 세입·세출 예산에 포함하지 않음
- 제수당도 연말정산 시 보수총액신고 대상
  - ※ 근로기준법상 초과근무수당, 휴일근무수당은 통상임금으로 산정한 시간당 금액의 1.5배 지급

### 궁금해요

Q-12. 시간제보육 담임교사의 처우개선을 위해 명절수당을 지급할 수 있나요?

A-12. 지출 가능합니다. 2023년 보육사업안내 p.306를 참조하여 주시기 바랍니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 마. 기타 인건비(131목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	130 기타 인건비	131 기타 인건비	• 대체교사 76,960원 × 1명 × 10회

### 1) 적용범위

- 시간제보육반을 위한 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

### 2) 일반사항

- 대상 : 시간제 보육반을 위한 대체인력 등
- 일용직 근로자는 최저임금(2023년 시간당 9,620원) 이상 적절한 금액 지급
- 기타 인건비 지급 시 계좌이체가 원칙이며, 일용직 근로자의 통장 사본, 근무 확인서를 첨부하여 지출결의
  - ※ 일용직 근로자는 일급 또는 고용계약 기간이 1개월 미만인 자를 말함. 다만 3개월 이상 고용할 경우 일반근로소득으로 신고해야 함
- 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력

### 인건비 지출 시 증빙자료

- 지급(영수증)확인서(자체 양식 활용)
  - 근로자의 통장 사본, 신분증
  - 인건비 지급 통장이체확인서
  - 출근부 및 근무상황부 등(업무내용 확인이 가능한 서류)
- ※ 지급은 당일 지급을 원칙으로 하되 건수가 많을 경우 주, 월 단위로 지급 가능

## 바. 법정부담금(141목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 25,524,000원 × 4.5%</li> <li>• 건강보험 25,524,000원 × 3.545%</li> <li>• 장기요양 25,524,000원 × 3.545% × 12.81%</li> <li>• 고용보험 25,524,000원 × 1.15%</li> <li>• 산재보험 25,524,000원 × 0.7%</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 어린이집에서 부담하여야 할 시간제보육 담임교사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산업재해보상보험)

### 2) 일반사항

- 개인별 급여총액 기준 적용(급여총액 = 기본급+제수당+직책급)
- 어린이집에서 법정부담금 관리 시, 운영비 통장 외 사회보험비용 및 세금을 보관할 수 있는 별도 통장을 개설하여 관리할 수 있음
- 시간제보육 담임교사의 출산휴가, 육아휴직 시 발생하는 법정부담금(기관부담금)에 대해 지출 가능

### 참고사항

〈사회보험비용 및 세금 관리 별도 통장 운영 방법〉

- 어린이집 명의로 된 별도 세금관리 통장을 개설하고, 사회보험에 대한 근로자부담금 및 사용자부담금을 각각 세금관리 통장으로 입금하여 공단으로 납부
- ※ 자동이체 시, 세금관리 통장에서 납부될 수 있도록 공단에 변경 신고 필요

〈4대보험 산정대상〉

구분	보험료 사전 대상
국민연금/건강보험	원장(대표자겸 원장 포함), 원장 외 보육교직원
고용보험/산재보험	원장(대표자겸 원장) 외 보육교직원(고용원장은 포함)

※ 국민연금, 건강보험, 장기요양보험 및 고용보험은 기관 및 근로자 공동 부담  
 ※ 고용·산재보험의 경우, 대표자 또는 대표자겸 원장 가입 제한

〈2023년 사회보험료율〉

구분	총 부담률	기관 부담률	근로자 부담률
국민연금보험료	9.00%	4.50%	4.50%
국민건강보험료	7.09%	3.545%	3.545%
장기요양보험료	총 건강보험료 금액의 12.81%	사업주부담 50%	근로자 부담 50%
고용보험료	1.95%(22.7.1.~)	1.15%(22.7.1.~)	0.8%
산재보험료	0.7%	0.7%	-

\* 고용보험료 기관부담률은 실업급여 0.9% + 고용안정직업능력개발비용사업 0.25%  
 \*\* 국공립 중 직영어린이집 등의 부담비율은 관련 법령(고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한법률 제14조 등)에 따라 달리 적용

**궁금해요**

Q-14. 4대 보험 납부 시 시간제보육 담임교사 공제내역은 어떻게 확인이 가능하나요?

A-14. 4대 보험 각각 콜센터에 연락하여 개인별 산출내역을 팩스로 받아 확인이 가능하며, 4대보험 EDI 혹은 사회보험 통합 징수 포털 사이트, 고용 산재보험 토털 서비스에서 조회 후 출력이 가능합니다.

Q-15. 지출결의서 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하고 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 한다고 하였는데, 4대 보험료는 어린이집 일반 교직원과 시간제보육 담임교사가 한 번에 납부가 되는데 어떻게 표기를 하고 편철을 하나요?

A-15. 4대보험료는 고지서 금액으로 인출이 됩니다. 하여 각 보험료의 고지 내역을 확인하여 봉급대장에 산출 내역을 반영하고 지출결의서를 일반 보육교직원과 시간제 담임교사 보험료를 각각 분리하여 전표 발의하고 적요란에 시간제보육사업을 표기합니다. 시간제보육 사업 결의서와 지출결의서(시간제보육 담임교사 보험료) 1부를 복사하여 시간제보육 회계서류에 편철하여 보관합니다.

**사. 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)**

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직적립금 25,023,600원 × 1/12</li> <li>• 퇴직자 퇴직금 지급 2,085,300원 × 1명</li> </ul>

## 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(1년 근무 시 1개월분 급여액)

## 2) 일반사항

- 1년 이상 근무한 보육교직원이나 1년 이상 근무할 보육교직원에 대해 퇴직급여를 적립하여 퇴직할 때 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도로 관리·운영하여야 하며, 퇴직적립금은 어린이집에서 부담
- 어린이집에서는 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정
- 대표자·원장의 시간제보육 담임교사 겸직은 퇴직금 적립 및 지원 대상이 아님
- 매 회계연도 결산보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직적립금 통장사본, 예금잔액 증명서 등 증빙서류와 함께 적립현황을 시·군·구에 보고해야 함
- 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금\*으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내에 지급하여야 함

\* 평균 임금: 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액

- 근로자 퇴직급여보장법에 의거 퇴직금 중간정산 불가함. 다만 법에서 인정하는 사유에 한하여 가능

## 3) 예산편성

- 대상: 모든 보육교직원(일용잡급, 대표자겸 원장 제외)
- 산출근거: 보육교직원 급여(121목) + 보육교직원 수당(122목) × 1/12  
적립금처분수입(611목)의 퇴직금 처분수입 관련 세입예산 발생 시 연계편성
- 시간제보육 담임교사의 출산휴가·육아휴직 시 기관에서 부담하는 퇴직금 및 퇴직적립금에 대해 지출 가능

### ☞ 궁금해요

Q-16. 근로복지공단 퇴직연금에 가입을 하고 있습니다. 봉급대장에 퇴직적립금 산출액과 실제 적립한 퇴직적립금이 다릅니다. 그리고 봉급대장 퇴직적립금 산출액과 집행액은 일치해야 한다고 하는데 어떻게 하나요?

A-16. [산출근거 (보육교직원 급여(121목) + 보육교직원수당(122목)) × 1/12 산출근거로 퇴직적립금을 산출하여 급여 대장에 반영하고 집행합니다. 일치여부 확인은 근로복지공단 퇴직연금홈페이지 → 전자민원창구 → 증명서 발급 → 퇴직연금 부담금 명세서(납입안내장)에서 퇴직연금 부담금 명세서 가입자별 부담금 상세내역서를 출력하여 급여대장 퇴직적립금 산출내역과 일치 여부를 확인합니다.

〈 예 시 〉 (지출결의서)					(지출결의서)						
증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원장	증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원장
***						***					
관	인건비	발 의	2023. 03. 25.			관	인건비	발 의	2023. 03. 25.		
항	기관부담금	현금출납부 등 재	2023. 03. 25.			항	기관부담금	현금출납부 등 재	2023. 03. 25.		
목	퇴직금 및 퇴직적립금	총계정원장 등 재	2023. 03. 25.			목	퇴직금 및 퇴직적립금	총계정원장 등 재	2023. 03. 25.		
		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	2023. 03. 25.					물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	2023. 03. 25.		
금구심오만팔천삼백오십원정 (₩958,350)					금일십칠만오천삼백팔십원정 (₩175,380)						
적 요	보육교직원 퇴직적립금(3월분): 958,350원 - 김00 : 203,650원 - 민00 : 190,870원 - 장00 : 161,740원 - 김00 : 161,740원 - 전00(조리원) : 156,100원 - 김00(보조교사) : 84,250원				적 요	〈시간제보육〉 시간제 보육교사 퇴직적립금(3월분):175,380원 - 박00 : 175,380원					
비 고	봉급대장 사본. 이체내역서. 퇴직적립금 개인별내역서				비 고	봉급대장 사본. 이체내역서. 퇴직적립금 개인별내역서					

Q-17. 시간제보육 담임교사가 육아휴직을 12개월간 사용 후 복직합니다. 대체교사가 근무하는 동안은 대체교사에 대한 인건비가 지원이 되는데 육아휴직자에게 발생하는 퇴직적립금은 어떻게 처리해야 할까요?

A-17. 시간제보육 운영비 보조금에서 인건비 관련 집행액에 비율이 50%까지 지출 가능합니다.

Q-18. 시간제보육 담임교사가 육아휴직을 6개월간 사용 후 복직합니다. 대체교사를 6개월 채용하는데 지원받는 퇴직적립금에 대해 육아휴직자 퇴직적립금으로 적립을 해도 될까요?

A-18. 불가능합니다. 대체교사의 근무기간이 1년 미만일 경우 지원받은 퇴직적립금 보조금에 대해서는 자치체로 반환하여야 하며, 육아휴직자의 퇴직적립금은 인건비 관련 집행액의 50%까지 지출 가능합니다.

Q-19. 시간제보육 담임교사가 차량구입을 위해 퇴직금 중간정산을 문의하였는데 가능한지요?

A-19. 차량구입에 관련해서 퇴직금 중간정산은 불가능합니다.  
- 퇴직금은 2012년 7월 26일부터 중간정산이 가능하지 않으나, 근로자퇴직급여보장법 시행령 제8조와 같은 사유가 있을 경우에는 퇴직금 중간정산이 가능합니다.

〈 예 시 〉	
퇴직금 중간정산이 인정되는 사유	
제3조(퇴직금의 중간정산 사유) ① 법 제8조제2항 전단에서 "주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013.12.24., 2015.12.15., 2018.6.19., 2019.7.2., 2019.10.29., 2020.11.3., 2022.4.13.>	
1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우	

퇴직금 중간정산이 인정되는 사유	
2.	무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3.	근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우 가. 근로자 본인 나. 근로자의 배우자 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4.	퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5.	퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6.	사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
6의2.	사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
6의3.	법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우
7.	재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우
②	사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

※ 출처: 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

## 2. 운영비(200관)

### 가. 수용비 및 수수료(211목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	211 수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구급약품비 10,000원 × 12회</li> <li>• 홍보비 50,000원 × 12회</li> <li>• 인쇄비 100,000원 × 1회</li> <li>• 전단지 100,000원 × 1회</li> <li>• 사무용품 및 소모품비 10,000원 × 12회</li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 시간제보육에 따른 소모품 및 집기 구입비, 구급약품, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 대관·비품대여료
- 광고료, 우편료 등 각종 수수료
- 인쇄비, 홍보물, 도서구입비 등

## 2) 일반사항

- 소모성 물품 구입은 시간제보육과 관련된 부분에 한정 사용
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

### 궁금해요

Q-20. 기관의 구입약품을 전체 구매하여 1회 결제하였습니다. 지출 편성은 어떻게 해야 할까요?

A-20. 기관에 구입약품을 전체 구매 시 일반보육실과 시간제보육실의 구입약품 영수증을 각각 구분하여 영수증을 분리하여 지출합니다.  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-21. 일반 보육실과 시간제보육실이 공용으로 사용하는 프린터기에 사용되는 A4용지를 구매하였습니다. 어떻게 지출해야 하나요?

A-21. 일반 보육실과 공용으로 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 A4용지 사용분에 따른 영수증을 각각 구분하여 분리하여 지출합니다. (일반보육실과 시간제보육실에 필요한 구입약품을 각각 주문하고 각각 지출합니다.)  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

〈 예 시 〉

- 일반보육실 : A4용지 4박스 구매 (21,000원 × 5박스 = 105,000원)
- 시간제보육실 : A4용지 1박스 구매 (21,000원 × 1박스 = 21,000원)  
 ⇒ 총 구매액 : 126,000원 (통합 결제시)
- 집행 : 일반보육실 105,000원, 시간제보육실 21,000원 영수증 각각 분리하여 지출결의

## 나. 공공요금 및 제세공과금(212목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	212 공공요금 및 제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도시가스요금 30,000원 × 12월</li> <li>• 시간제보육 안전공제회 보험 특약 가입비</li> <li>영유아 1인(4,890원) × 3명(1개반)</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육에 따른 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등
- ※ 보험료는 보육사업안내 본문(p.80) ‘II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입’의 1)~2) 보험에 한해 지출 가능

## 2) 일반사항

- 안전공제회 시간제보육 특약 가입
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

### ☞ 궁금해요

Q-22. 기관 전체 전기 사용요금이 150,000원 청구되었습니다. 시간제보육 전기 사용요금은 어떻게 해야 하나요?

A-22. 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분의 1이 원칙입니다.

전기 사용요금 150,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수에 따른 N분의 1로 지출합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

(시간제보육실을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우)

(방법) 전기 사용요금 : 150,000원 ÷ 15명 X 3명 = 30,000원

- 일반보육실 : 120,000원 지출결의
- 시간제보육실 : 30,000원 지출결의

## 다. 연료비(213목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	213 연료비	• 기름보일러 연료비 50,000원 × 12회

### 1) 적용범위

- 시간제보육에 따른 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비 등
  - ※ 도시가스비는 '공공요금 및 제세공과금(212목)'으로 구분
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

### ☞ 궁금해요

Q-23. 기관 전체 기름보일러를 난방을 하고 있으며, 난방기름을 300,000원에 구매 하였습니다. 시간제보육실 기름 보일러 사용 요금은 어떻게 지출해야 하나요?

A-23. 기름보일러로 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분의1이 원칙입니다.

기름보일러 300,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수에 따른 N분의 1로 지출합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

(시간제보육실을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우)

(방법) 기름보일러 300,000원 ÷ 15명 X 3명 =60,000원

- 일반보육실 : 240,000원 지출결의
- 시간제보육실 : 60,000원 지출결의

## 라. 여비(214목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	214 여비	• 관외여비 100,000원 × 2명 × 4회

### 1) 적용범위

- 어린이집 근무 시간제보육 담임교사의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
- (국내 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비
  - \* 이전비, 가족여비, 준비금으로는 지출할 수 없음
- (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
  - \* 이전비, 가족여비로는 지출할 수 없음

### 2) 일반사항

- 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함
- 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함
  - \* 보육교직원인 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능 (이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

#### 궁금해요

Q-24. 여비지급은 어떻게 하나요?

A-24. 공무원 보수 등의 업무지침(공무원 여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정합니다. 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용합니다.

구 분		일비	식비	교통비	숙박비	비 고
관내 출장여비 (근무지 내)	4시간 미만	10,000	10,000	-	-	-
	4시간 이상	20,000	20,000	-	-	-
관외 출장여비 (근무지 외)		25,000	25,000	실비	실비 (상한액: 서울시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원)	1일 기준 버스: 일반우등 기차: KTX일반석 항공: 이코노미석

※ 국가법령정보센터 참고

## 마. 복리후생비(216목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	216 복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 담임교사 치료비 30,000원 × 4회</li> <li>• 건강검진비 20,000원 × 1회</li> <li>• 피복비 20,000원 × 2회</li> <li>• 급량비 10,000원 × 6회</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사의 건강검진비, 급량비, 치료비, 보육교직원 피복비 등 복리후생에 소요되는 비용

### 2) 일반사항

- 급량비는 시간외 근무 시 석식 제공 경비  
※ 급량비와 보육교직원 격려를 위한 화식비는 성격에 따라 계정과목 구분 필요
- 복리후생비는 모든 보육교직원에게 형평성 있게 지출하도록 함
- 복리후생비와 제수당의 성격을 구분하여 편성해야 하며, 복리후생비는 현물 및 서비스의 개념으로 세금공제 대상에 포함하지 않음
- 담당교사의 처우개선을 위한 복리후생비 지출 시 편성

### ☞ 궁금해요

Q-25. 시간제 보육반 담임교사가 시간제보육실 환경구성으로 야간근무 시, 저녁을 사 먹었습니다. 어느 항목으로 지출해야 하나요?

A-25. 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출이 가능하며 지출 시 계정항목은 복리후생비(급량비)로 지출합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-26. 추석에 시간제보육 담임교사에게 명절수당과 선물을 지급하였습니다. 운영비로 정산이 가능한가요?

A-26. 운영비 보조금으로 인건비 관련 집행시 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비로의 정산이 가능합니다. 시간제보육료 수입으로도 지출이 가능합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 바. 기타 운영비(217목)

### 1) 적용범위

○ 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출 불가
- 기타 운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함

## 사. 업무추진비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무 추진비	221 업무추진비	• 시간제보육 담임교사 축의금 100,000원 × 1회

### 1) 적용범위

- 어린이집을 대표하여 행하는 시간제보육 담임교사(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 관한 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
  - 어린이집 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용은 불가
  - 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출
- 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 업무추진비를 합리적으로 지출할 수 있도록 지도
  - ※ 유흥, 개인적 용도로 사용하는 등 부적절한 비용지출에 대해서는 엄격하게 지도·감독하되 어린이집 운영상 필요한 경비 지출은 용처가 명확한 경우에 적극적으로 인정

### 📄 궁금해요

Q-27. 시간제 보육반 담임교사의 결혼식 축의금으로 지출 가능한가요?

A-27. 시간제보육 운영비 및 보육료는 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출 가능하므로 업무추진비로 지출 처리할 수 있습니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 아. 직책급(222목)

### 1) 일반사항

- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가
- 시·군·구는 어린이집의 직책급이 과도하게 지출되지 않도록 지도
  - 직책급은 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을 의미하며, 직위, 경력, 자격급수 등의 기준으로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임
  - 직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 하지 않아도 되며, 4대 보험, 퇴직금 등의 산정에 포함되어야 함
  - 시·도 및 시·군·구는 직책급의 합리적 편성을 위해, 직책급 편성기준을 정할 수 있음

※ 직책급은 금액을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)

## 자. 회의비(223목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무 추진비	223 회의비	• 시간제보육 이용자 간담회 30,000원 × 2회

### 1) 일반사항

- 시간제보육에 따른 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
- 회의비 지출 시 지출목적·일시·대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

※ 시간제보육운영과 관련 회의로, 어린이집 전체 교직원 회의 시 지출 불가

**궁금해요**

Q-28. 시간제보육 이용자 간담회 진행시 간식으로 다과를 구입했습니다. 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어느 항목으로 해야 하나요?

A-28. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료 수입으로 지출이 가능합니다. 지출시 항목은 회의비로 집행합니다.  
 - 지출결의서 작성 시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부합니다.  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-29. 시간제보육 운영시간 뒤(18시 이후)원장님과 시간제 담임교사가 회의를 하며 저녁식사를 주문하여 먹었습니다. 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어느 항목으로 해야 하나요?

A-29. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료로 지출이 가능합니다. 지출시 항목은 회의비로 집행합니다.  
 - 지출결의서 작성 시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부 합니다.  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

### 3. 보육활동비(300관)

#### 가. 교직원 연수·연구비(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	311 교직원 연수·연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 50,000원 × 2명 × 6회</li> <li>• 연수비 200,000원 × 2명 × 1회</li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 어린이집에서 근무하고 있는 시간제보육 담임교사의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비
  - 개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능

#### 2) 일반사항

- 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비
- 영아보육 특별직무교육 기 이수자 채용 원칙

(불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수할 수 있도록 지속적으로 독려)

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

### 3) 인정조건

- 어린이집(또는 어린이집 단체)와 대학(원)간 계약 체결된 학과
  - ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 ‘계약학과’ 관련 규정 준수
- 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정
- 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 ‘어린이집 운영위원회’ 보고 및 승인 필요
  - ※ 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요

#### ☞ 궁금해요

Q-30. 시간제보육 담임교사가 특별직무교육을 받았습니다. 운영비 지원금으로 정산이 가능한가요? 가능하다면 첨부서류는 무엇을 첨부하나요?

A-30. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출이 가능합니다. 운영비로 정산할 경우 보조금으로 100% 지원 시 320,000원으로 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

- 지출 시 항목은 교직원 연수·연구비(311목)로 집행하고 첨부서류는 직무교육 이수증, 세금 계산서(전자), 통장이체 내역서를 첨부합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-31. 시간제보육 담임교사가 의무 집합교육을 받고, 교육참석 시 교통비가 발생했습니다. 교육비와 교통비는 어떻게 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어떻게 하나요?

A-31. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다. 운영비로 정산한 경우 운영비 보조금 100% 지원 시 320,000원으로 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

- 교육비 : 교직원 연수·연구비(311목)로 지출
- 교통비 : 여비(214목)로 지출
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

### 나. 교재·교구 구입비(312목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	312 교재·교구 구입비	• 시간제 교재·교구비 100,000원 × 4회

### 1) 적용범위

- 시간제보육 보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 교재, 교구 구입 발생 비용

### 2) 일반사항

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

**궁금해요**

Q-32. 영유아 교구를 구매 하였는데 일반 보육실과 시간제보육실 교구를 함께 구매하여 한 번에 결재를 하였습니다. 지출이 가능하다면 어떻게 해야 하나요?

A-32. 영유아 교구를 함께 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 교구 영수증을 각각 구분하여 영수증을 분리하여 지출 합니다.

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다.
- 만약 운영비로 정산 시 운영비보조금 100% 지원 받을 경우 320,000원 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다. 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액이므로 초과 정산하지 않도록 하여야 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

### 다. 행사비(313목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	313 행사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제 어린이날 행사 10,000원 × 3명</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 보육과정에서 영유아 및 부모와 직접 관련되어 발생하는 행사경비

### 2) 일반사항

- 시간제보육 업무 및 시간제보육 운영과 관련된 사항만 지출 가능함
  - \* 시간제보육 서비스 제공 시 발생하는 행사비(어린이날, 명절행사, 성탄절 등)
- 기타 필요경비(221목) 부모부담행사비와는 별개로 보육료 등 어린이집 운영비로 부담하는 행사에 소요되는 경비

### 📄 궁금해요

Q-33. 시간제보육반에서 영아들과 어린이날 행사 활동을 하였습니다. 지출이 가능한가요?

A-33. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료의 수입분으로 지출로 가능합니다.

- 만약 운영비로 정산 시 운영비 보조금 100% 지원 받을 경우 320,000원 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다.
- 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액이므로 초과하지 않도록 하여야 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 라. 영유아복지비(314목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	314 영유아 복지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영유아 건강검진비 10,000원 × 아동수 × 1회</li> <li>• 미세먼지 마스크구입비 30,000원 × 1박스</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 영아의 건강 및 안전 관련 비용

### 2) 일반사항

- 건강검진 비용의 명목으로 학부모에게 추가적으로 수납 금지

## 4. 수익자 부담경비(400관)

### 가. 기타 필요경비 지출(421목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자 부담경비	420 기타 필요경비	421 기타 필요경비 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육아동(○○○) 급식비 1,900원 × 아동수 × 일수</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 급·간식비 등 기타 필요경비 지출

## 2) 일반사항

- 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능
- 세입예산서에서 작성한 ‘기타필요경비(221목)’와 예산액 및 산출근거 연계편성 (세입예산의 기타필요경비(221목) → 세출예산의 기타필요경비지출(421목))
- 기타필요경비 수입의 14% 일반관리비 집행 시, 연계편성 집행 원칙에 따라 ‘기타필요경비 지출 (421목)’에서 처리. 단, 일반관리비 내역에 대해 정산하여 운영위원회 보고 필요

### 궁금해요

Q-34. 어린이집 현원 20명(시간제 3명 포함)입니다. 시간제 영아 3명이 부모요청으로 급·간식을 제공합니다. '20년 4월 4일 급식비로 160,000원 지출하였습니다. 지출처리는 어떻게 해야 하나요?

A-34. 어린이집에 대한 지출과 시간제보육 지출에 대한 영수증을 각각 구분하여 분리 집행합니다. 그리고 항목에 '시간제 보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

- 기관 내 이용 영아 급식비 : 급식·간식 재료비로 집행
- 시간제보육 이용 영아 급식비 : 기타 필요경비 지출(421목)로 집행(기타필요경비수입으로 수납하였기에 연계편성으로 급식비 지출이 아닌, 기타필요경비지출로 집행합니다.)

< 예 시 >

### <수입결의서>

증빙서 번호	2023년 수입 아래와 같이 수입함:		결 재	담당	원장
***					
관	수익자부담 수입	발 의	2023. 04. 01.		
항	기타필요경비	현금출납부 등 재	2023. 04. 01.		
목	기타필요경비	총계정원장 등 재	2023. 04. 01.		
금일십일만사천원원정 (₩ 114,000)					
적 요	<시간제보육> 시간제보육 급식비 김00외 2명114,000원(계좌이체) - 김00 38,000원 - 이00 38,000원 - 고00 38,000원				
비 고	통장사본, 영수증첨부				

〈지출결의서〉					〈지출결의서〉						
증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원 장	증빙서 번호	2023년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원 장
***						***					
관	수익자부담경비	발 의	2023. 04. 04.			관	보육활동비	발 의	2023. 04. 04.		
항	기타필요경비	현금출납부 등 재	2023. 04. 04.			항	기본보육활동비	현금출납부 등 재	2023. 04. 04.		
목	기타필요경비 지출	총계정원장 등 재 물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	2023. 04. 04.			목	급식·간식 재료비	총계정원장 등 재 물품대장등 재 (공사대장, 봉급대장)	2023. 04. 04.		
금육만이천원정 (₩62,000)					금일십일만오천원정 (₩115,000)						
적 요	〈시간제보육〉 쌀 외 5종 구입비(체크카드 결제)				적 요	돼지고기 외 9종 구입비(체크카드 결제)					
비 고	카드영수증, 거래내역서				비 고	카드영수증, 거래내역서					

## 5. 적립금(500관)

### 가. 적립금(511목)

#### 1) 적용범위

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

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

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가
- 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전보고

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

## 6. 상환·반환금(600관)

### 가. 단기 차입금 상환(611목)

#### 1) 적용범위

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비지원금에서 지출 불가
- 세입 예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능
- 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능

### 나. 반환금(620항)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	620 반환금	621 보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금 • 정부 보조금 반환 350,000원 × 1회

#### 1) 적용범위

- 보조금반환금(621목)
- 시간제보육은 법인회계 전출금(623목) 해당 없음

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금 미사용분 반환  
※ 시간제보육 담임교사 인건비 미사용분 반환(보육교사인건비, 4대보험, 퇴직금 및 퇴직적립금)

## 7. 재산 조성비(700관)

### 가. 시설비(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	710 시설비	711 시설비	• 리모델링비 19,000,000원 × 1회

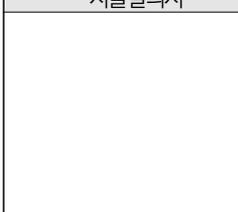
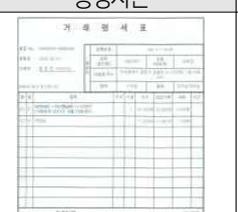
### 1) 적용범위

- 시간제보육에 따른 어린이집 시설의 신·증축비 및 부대경비, 시설 개·보수비

### 2) 일반사항

- 대규모 시설 개보수 계획 시 관련 견적을 통하여 예산을 편성하며 공사 관련 장부 및 증빙서류는 10년간 보존해야 함
- 시간제보육사업 리모델링비 지원으로 자본보조금 편성 시 해당 목으로 지출
- 개소당 2천만원 이내 실비 지원
  - \* 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납
- 리모델링은 해당 시군구와 협의하여 진행 가능하며, 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함
  - ※ 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시군구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능

#### 예시

			
지출결의서	사업자등록증	통장사본	공사도급표준계획서
			
공사 전 후(사진)	이체확인증, 전자세금계산서	거래내역서	견적서

### 나. 시설장비 유지비(712목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	710 시설비	712 시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 시설물유지관리비 500,000원 × 1회</li> <li>• 교구장 수리비 100,000원 × 1회</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육 및 시간제보육실 구성과 관련된 건물 및 건축설비, 공구·기구, 비품 수선비, 그 밖의 시설물 유지관리비

### 2) 일반사항

- 소규모 수선비는 '수용비 및 수수료(211목)'으로 편성
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

#### 궁금해요

Q-35. 시간제보육실 내에 교구장을 수리하였습니다. 지출이 가능한가요?

A-35. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료의 수입분으로 지출 가능합니다.  
 - 운영비로 정산시 운영비 보조금 100% 지원받을 경우, 320,000원 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다.  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

### 다. 자산취득비(721목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	720 자산 구입비	721 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD플레이어 150,000원 × 1대</li> <li>• 가습기 150,000원 × 1대</li> <li>• 2단교구장 300,000원 × 1개</li> </ul>

### 1) 적용범위

- 시간제보육에 필요한 비품구입(의자 및 책상 등)

### 2) 일반사항

- 비품관리대장과 연계하여 관리하도록(지출결의) 함
- 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

#### 궁금해요

Q-36. 시간제보육실 내에 CD플레이어를 150,000원에 구입하려 합니다. 구입이 가능한가요? 어느 항목으로 처리하나요?

A-36. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 수입분으로 지출 가능합니다.  
 - 자산취득비로 지출 처리하여 비품대장과 연계하여 기재 관리합니다.  
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 8. 과년도 지출(800관)

### 가. 과년도 지출(811목)

#### 1) 일반사항

- 시간제보육 관련 과년도 미지급금 및 과년도 사업비 중 당해연도 지출
- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출불가

## 9. 잡지출(900관)

### 가. 잡지출(911목)

#### 1) 일반사항

- 어린이집이 지출하는 시간제보육 관련 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등 원 운영 외 지출
- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가

## 10. 예비비(1000관)

### 가. 예비비(1011목)

#### 1) 일반사항

- 예측할 수 없는 불가피한 지출을 위해 편성한 예산
- 예비비의 경우, '업무추진비(220항)'로 지출 불가
- 예비비는 편성하지 않아도 무방하나, 편성할 경우 총 세출예산의 2% 이내의 금액으로 편성하여야 함







# 시간제보육 시스템 매뉴얼

1. 시간제보육 이용자
2. 시간제보육 제공기관
3. 시간제보육 관리기관
4. 시·군·구



# V 시간제보육 시스템 매뉴얼

## 1 시간제보육 이용자

### 1 시간제보육

#### ● 사업 로그인 절차 ●

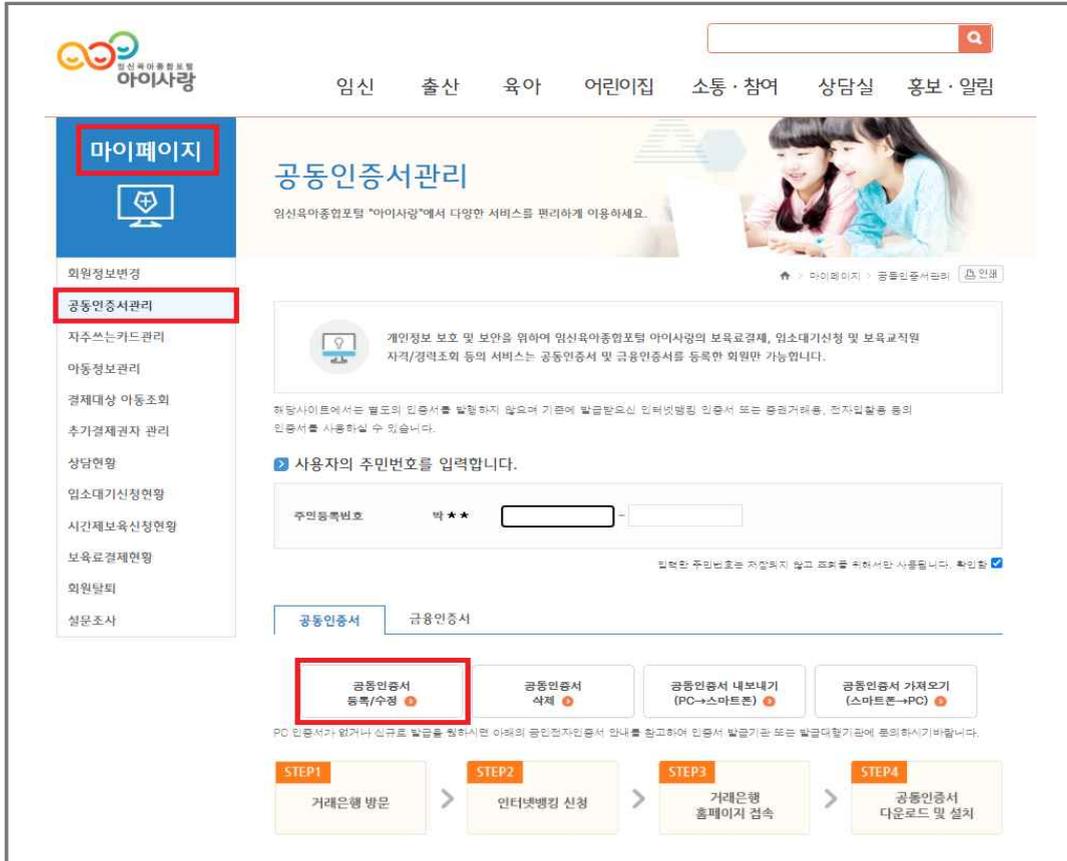
① 임신육아종합포털 아이사랑(www.childcare.go.kr) → [어린이집] → [시간제보육 사업]



② 공동인증 로그인



※ 공동인증서 없이 회원 가입되어 있는 경우,  
 [마이페이지] → [공동인증서관리] → [공동인증서 등록/수정]



※ 인증서가 없거나 신규 발급을 원하시면 아래의 공동전자인증서 안내를 참고하여 인증서 발급기관 또는 발급대행 기관에 문의하시기 바랍니다.

거래은행 방문 → 인터넷 뱅킹 신청 → 거래은행 홈페이지 접속 → 공동인증서 다운로드 및 설치

## 2 시간제보육 아동등록

### ① 부모가 아동등록을 진행할 경우

※ 외국국적 아동의 경우 이용자 실명인증이 불가하여 이름 및 외국인등록번호 등 입력정보의 오류 최소화를 위해 시군구에서 외국인 아동 등록(외국인아동등록관리) 후 관리기관에서 등록 진행

㉠ [시간제보육 사업] → [공동인증 로그인] → [시간제보육 아동등록] 클릭

### ㉡ 아동등록

구분	방법
신규 아동	아동 상세정보 기재 → 신규등록 * 아동등록이 정상적으로 완료되면, 상단의 명단에서 아동 조회 가능
기존 가입 아동	해당 아동 선택 → 아동등록
정보 변경	해당 아동 선택 → 변경 정보 작성 → 아동수정

## ② 관리기관 및 제공기관에서 아동등록을 진행할 경우

㉠ 이용자(보호자)는 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 관리기관 및 제공기관에 제출

구분	제출서류
보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서, 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서(보호자서명기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인) 신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
비고	「아동등록신청서 및 개인정보제공동의서」는 관리기관 및 제공기관 외에도 임신육아종합포털(www.chidcare.go.kr)에서 다운로드 가능 (임신육아종합포털 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육안내)

※ 아동의 형제(자매)를 동시에 아동등록 신청하고자 할 경우, 각 아동에 대한 서류 작성 및 제출 필요

※ 신분증은 확인 후 반환

※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출

㉡ 관리기관 및 제공기관은 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분	방법
관리기관	(행정지원시스템) [시간제보육] → [아동관리] 선택 → 아동등록
제공기관	(어린이집지원시스템) [시간제보육] → [아동관리] 선택 → 아동등록

㉢ 아동등록 저장

※ 아동등록 관련 정보 변경 요청 시, 아동등록 신청서에 별도 작성 및 보관

### ③ 시간제보육 아동 예약/대기

#### ① 아동예약

① [아동선택] → [시간제보육 제공기관 선택] → [이용정보선택] → [예약하기]순으로 클릭

The screenshot shows the '시간제보육 아동 예약/대기' (Part-time Childcare Reservation/Waiting) page. The left sidebar menu includes items like '어린이집찾기', '입소대기', '국민행복카드', '보육료결제', '시간제보육사업', '시간제보육안내', '시간제보육기관찾기', '시간제보육아동등록', '시간제보육아동예약/대기', '시간제보육예약연망및취소', '월 이용시간조회', '월 발점연망조회', '시간제보육 결제', '시간제보육 결제연망', '우리아이 건강관리', '어린이집 이용 불만신고 센터', '보육교직원', and '지역개방 적정어린이집'. The main content area is titled '시간제보육사업' and '시간제보육아동예약/대기'. It features three main sections: '아동정보' (Child Information) with fields for '아동명' (Child Name) and '생년월일' (Date of Birth); '시간제보육 제공기관 정보' (Part-time Childcare Provider Information) with fields for '소재지역' (Region) and '이용기관' (Provider); and '이용정보' (Usage Information). Red boxes highlight the '아동선택' (Child Selection), '시간제보육 제공기관 선택' (Part-time Childcare Provider Selection), '이용정보선택' (Usage Information Selection), and '예약하기' (Reserve) buttons.

※ 관리기관 또는 제공기관에서 아동등록을 진행한 경우는 전화로만 예약 신청 가능

※ [이용정보선택] 세부 예약과정 :

[이용시간] 선택 → [그림] 선택 → [추가] → [예약 건] 선택 → [시간설정완료] 선택

▷ 이용시간 정보 설정

- \* 예약방법 : ※ 이용시간 선택 → 이용시간의 숫자선택 → 추가버튼 클릭 → 시간설정완료 클릭
- \* 예약대기 방법 : ※ 이용시간 선택 → 이용시간의 숫자선택 → 예약대기 클릭

※ 예약리스트 (최대 10건까지 가능) [오늘 신청한 예약 건수 : 0건]

예약대기 (3)    추가    삭제    새로고침    시간설정완료 (5)

☐ (4)    이용일    2023-03-16(목)    이용시간    09:00 ~ 13:00 (4시간)

이용기관명    어린이집    예약가능일    2023-03-14 ~ 2023-04-12    ※ 이용시간    4    (1)

ⓘ 점심시간(12시)을 포함하여 예약하신 경우 점심도식락을 지참하여주시기를 바랍니다.

ⓘ 10월 2일(월)이 임시공휴일로 지정되는 경우, 예약이 취소될 수 있사오니 양해 부탁드립니다.

날짜 \ 시간	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2023-03-14(화)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-15(수)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-16(목)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-17(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-18(토)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-19(일)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2023-03-20(월)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	3	3	3	3	3	2	2	2	2	☆	☆	☆	☆	☆	☆

○ 예약상태

- ☆ : 이용불가 시간대
- 3 : 이용가능 시간대(숫자는 이용가능한 아동수)
- 2 : 예약대기 가능일자(숫자는 예약대기 가능한 아동수)

○ 당일예약 및 예약완료 건에 대한 추가 예약가능여부나 기타 문의사항은 육아종합지원센터(1661-9361)로 문의하여 주시기 바랍니다.

○ 시간제보육 결제금액 : 시간당 정부지원 3,000원, 부모부담금 1,000원

○ 시간제보육 예약대기

- 예약대기 방법 : 3명이 예약된 시간을 포함하여 시간 선택 → 예약대기
- 예약대기는 일 당 2명까지 가능합니다.
- 선택한 일시에 예약인원이 3명이 아닌 경우, 예약을 우선적으로 해야합니다.
- 당일예약대기는 불가능합니다.

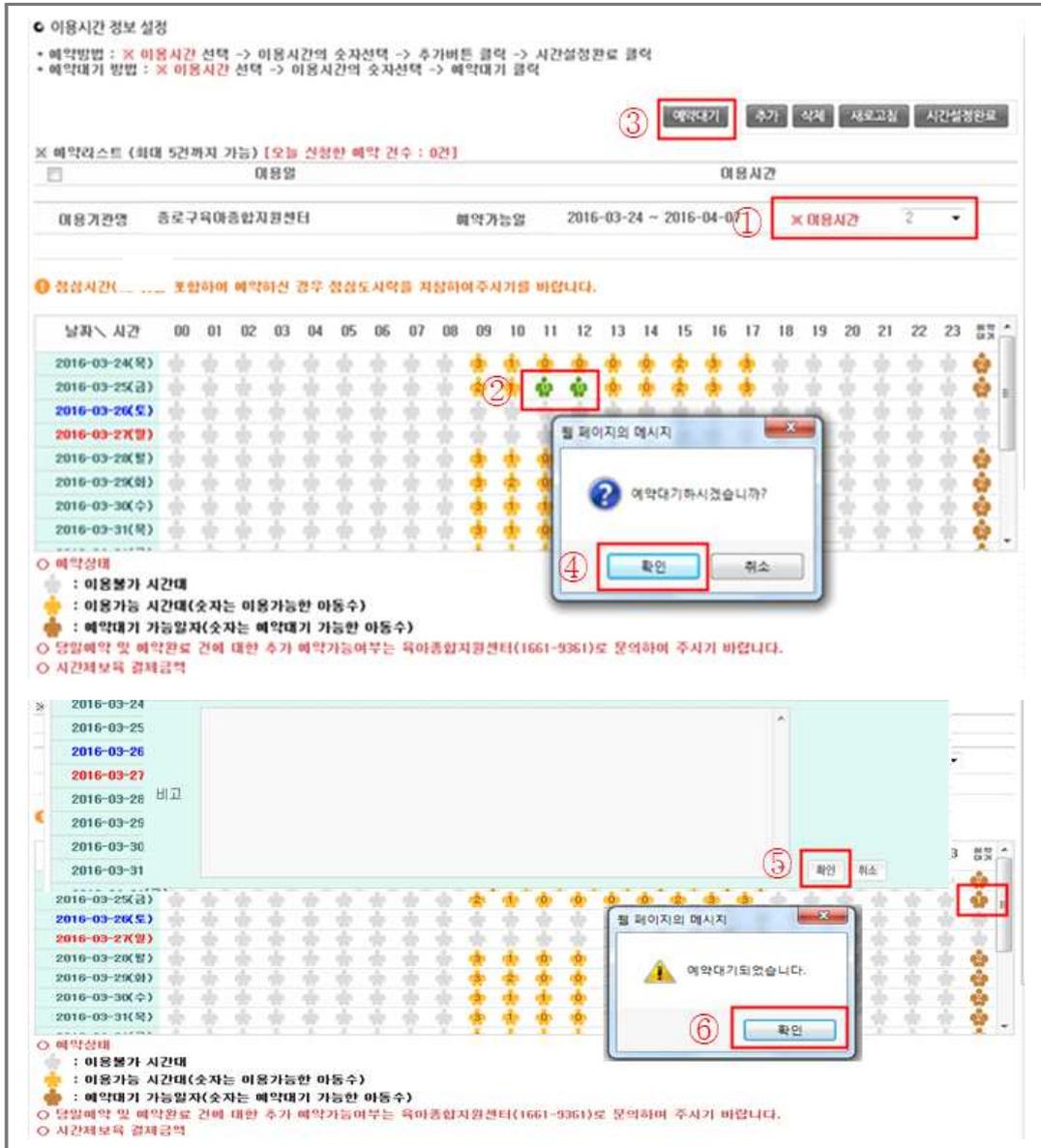
닫기

※ 예약 가능 기간 및 건수

구분	내용
예약 가능 기간	이용일로부터 30일 전
예약 가능 건수	1일 최대 10건

② 아동예약대기(PC에서만 가능)

① [이용시간설정] → [이용시간선택] → [예약대기]순으로 클릭



※ [예약대기]는 선택한 시간에 예약 가능 인원이 '0'으로 조회될 때 가능합니다.

※ [비고] 란에는 예약 관련 희망사항을 기재 (예약대기 확정 후에는 예약대기 숫자가 감소됨)

#### 4 시간제보육 예약현황 및 취소



##### ① 예약 조정 방법

구분	방법
예약대기 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>예약대기상태를 취소하고자 할 경우 <b>[예약대기취소]</b> 버튼 클릭</li> <li>* 예약대기상태에서만 취소 가능합니다.</li> </ul>
예약시간 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>예약시간을 연장하고자 하는 경우 <b>[예약시간 수정]</b> 버튼 클릭</li> <li>* 당일 예약시간 연장은 1시간 단위로만 가능하며, 예약종료시간 20분 전까지만 대표전화 (☎1661-9361)를 통해 신청이 가능합니다.</li> </ul>
예약시간 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>예약시간을 줄이거나 시간대를 변경하고자 하는 경우 <b>[예약취소]</b> 버튼 클릭</li> <li>* 예약취소 시점에 따라 벌점이 부과될 수 있습니다.</li> </ul>

※ 예약시간 조정은 해당 시간대 정원 범위 내에서 가능

##### ② 예약 취소 및 변경에 따른 벌점 부과 기준

이용 전		서비스 이용 당일			
4일 전-3일 전까지	2일 전-1일 전까지	예약 시간전	예약 시간내	미이용	초과이용*
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점

\* 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

- ※ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감 조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
- ※ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능

## 5 월 이용시간 조회

- ① [시간제보육 사업] → [월 이용시간 조회] 클릭
- ② [대상월] 및 [자녀] 선택 → [검색]

**어린이집**

**시간제보육사업**  
사랑하는 아이를 기르는 일, "아이사랑"이 함께 하겠습니다.

시간제보육사업 > 월 이용시간조회

### 월 이용시간조회

대상월: 2023년 [월] [년] 자녀: [선택] **검색**

**이의신청(결과)**

번호	선택	이용일자	이용기관명	예약시간	이용시간	이용상태	바우처 적용시간	이의신청
1	<input type="radio"/>	2023-03-13	어린이집	09:00~11:00	09:00~11:00 (02:00)	이용	00:00	미신청
소 계			총 이용시간		02:00	바우처 적용시간	00:00	

> 바우처는 월 80시간까지 지원되며, 80시간 초과 시 자부담  
 > 발접은 -7점부터 자동회소 및 이용불가(독립반: 당월, 통합반: 익월)  
 (발접안내는 '월 발접현황 조회'에서 참조)

## 6 월 별점현황 조회

① [시간제보육 사업] → [월 별점현황 조회] 클릭

② [대상월] 및 [자녀] 선택 → [검색]

※ 별점은 해당 월에만 적용

**어린이집**

### 시간제보육사업

사랑하는 아이를 기르는 일, "아이사랑"이 함께 하겠습니다.

어린이집찾기

업소대기

국민행복카드

보육료결제

**시간제보육사업**

시간제보육안내

시간제보육기관찾기

시간제보육아동등록

시간제보육아동예약/대기

시간제보육예약현황및취소

월 이용시간조회

**월 별점현황조회**

시간제보육결제

시간제보육결제현황

우리아이 건강관리

어린이집 이용 불편신고 센터

보육교직원

월 별점현황조회

대상월 선택 선택 자녀 선택 검색

번호 일자 이름 주민번호 이용기관명 별점 사유

검색된 데이터가 없습니다.

**별점제 안내**

이용전		예약당일			
4일 전 ~ 3일 전까지	2일 전 ~ 1일 전까지	시간전	시간내	미이용	초과이용
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점

▶ 별점은 -7일부터 당일 예약분에 대한 취소와 추가 예약이 불가능합니다.  
(긴급상황 시 육아종합지원센터 전화예약만 가능하며, 해당월은 자부담으로 이용가능)

▶ 초과이용 : 예약시간을 조정하지 않고 초과하여 아동을 데려가지 않은 경우

▶ 별점현황과 누적별점은 별점 발생 시 SMS로 안내됩니다.

## 7 시간제보육 결제

- ① [대상월] 및 [자녀] 선택 → [검색]
- ② [결제대상] 선택
- ③ [시간제보육 결제]

**어린이집**

### 시간제보육사업

사랑하는 아이를 기르는 일, "아이사랑"이 함께 하겠습니다.

시간제보육사업 > 어린이집 > 시간제보육사업 > 시간제보육 결제

#### 시간제보육 결제

**보육료 결제방법**

- 1 [검색] 버튼을 클릭하여 결제대상 아동을 선택하세요.
- 2 하단의 [보육료결제] 버튼을 클릭하세요.
- 3 결제할 금액이 맞는지 확인 후 [결제] 버튼을 클릭하세요.
- 4 카드번호, 유효기간, 주민번호 입력 후 [결제] 버튼을 클릭하세요.
- 5 인증서의 비밀번호를 입력하세요. (카드명의+인증서번호가 모두 동일이어야 결제가 가능합니다.)
- 6 이용현황이 0일인 경우에는 아동이 해당월 입소 또는 퇴소입니다.
- 7 결제완료 메시지를 확인하세요.

**※ 시설입소 아동의 경우 조회가 제한될 수 있습니다.**

결제대상월: 2023 09 이름: [ ] 어린이집: [ ] **검색**

번호	선택	이름	어린이집	결제대상월	이용일자	이용시간(분)	결제금액
1	<input type="radio"/>						

**결제할 아동이 조회되지 않는 경우**  
 - -결제아동으로 조회되지 않는 경우, 결제할 아동의 이용현황 확인여부를 어린이집에 확인하여 주시기 바랍니다.

**시간제보육 결제**

## 8 시간제보육 결제현황

- ① [대상월] 및 [자녀] 선택 → [검색]
- ② 결제현황 확인 및 영수증 출력

어린이집

### 시간제보육사업

사랑하는 아이를 기르는 일, "아이사랑"이 함께 하겠습니다.

[홈](#) > [어린이집](#) > [시간제보육사업](#) > [시간제보육 결제현황](#) > [로그인](#)

#### 시간제보육 결제현황

결제대상월
2023 
이름

어린이집

검색

영수증 출력

번호	선택	이름	어린이집	이용일	결제일	총수납액	바우처지원	보호자 결제금액	취소
						결제수단			
							취소사유	취소일	

'검색' 버튼을 클릭하십시오.

! 시간제보육 결제현황은 국민행복카드(아이행복카드)로 결제한 내역만 조회됩니다.  
 계좌이체 등 현금납부 내역은 해당 어린이집으로 문의 바랍니다.

#### 시간제보육 결제 취소방법

어린이집 방문

※ 단, 결제금액 중 일부금액 취소는 불가하며, 전체금액만 취소 가능

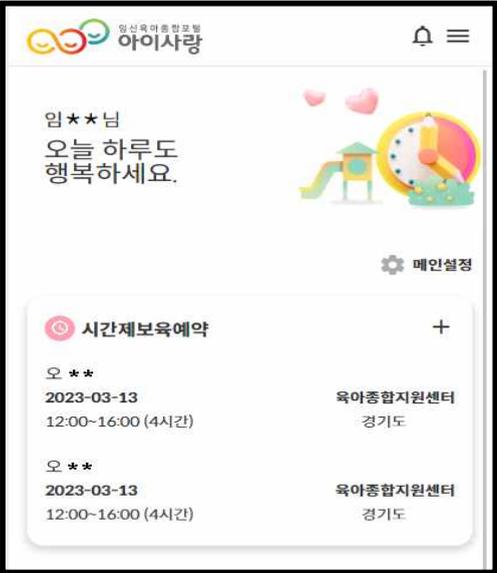
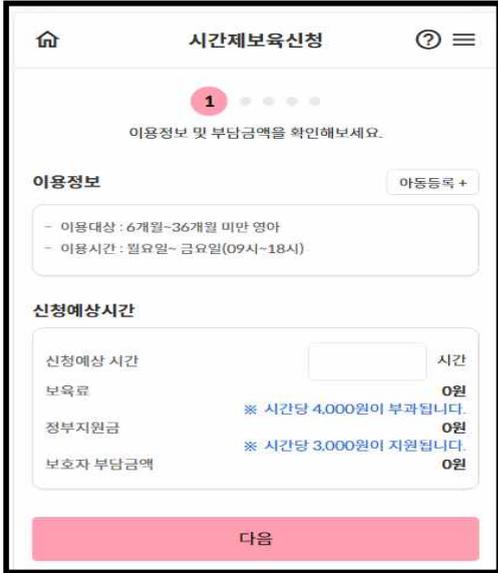
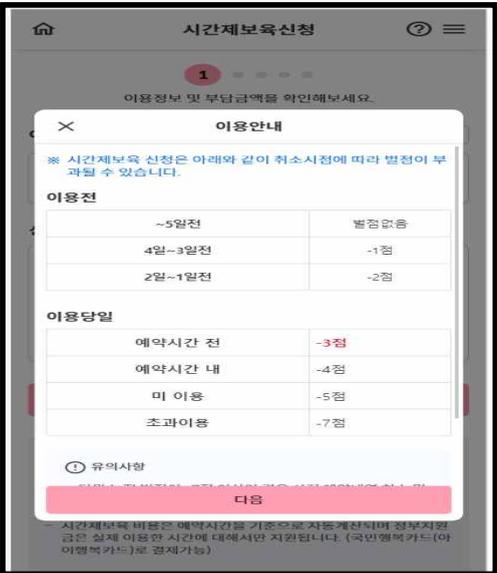
어린이집을 방문하여 결제 취소.

- 어린이집 찾기
- 입소대기 +
- 국민행복카드 +
- 보육료결제 +
- 시간제보육사업 -
- 시간제보육안내
- 시간제보육 기관찾기
- 시간제보육아동등록
- 시간제보육아동예약/대기
- 시간제보육예약현황및취소
- 월 이용시간조회
- 월 발정현황조회
- 시간제보육 결제
- 시간제보육 결제현황
- 우리아이 건강관리 +
- 어린이집 이용 불편신고 센터 +
- 보육교직원 +

## ◆ 시간제보육 모바일로 예약하기

※ ID, 금융인증서, 공동인증서, 생체인증, 간편인증을 통해 편리하게 회원가입 및 로그인 할 수 있습니다.

- ① 아이사랑앱 실행 → 시간제보육 → 로그인
- ② 모바일 예약 단계

메인화면	1-1. 시간제보육 신청화면																		
 <p>아이사랑 앱 메인화면. 위쪽에는 알림과 메뉴 아이콘이 있습니다. 중앙에는 '오늘 하루도 행복하세요.'라는 메시지와 아이사랑 로고, 그리고 '메인설정' 버튼이 있습니다. 아래에는 '시간제보육예약' 섹션이 있으며, 두 가지 예약 옵션이 표시되어 있습니다:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>오 ** 2023-03-13 12:00~16:00 (4시간) 육아종합지원센터 경기도</li> <li>오 ** 2023-03-13 12:00~16:00 (4시간) 육아종합지원센터 경기도</li> </ul>	 <p>1-1. 시간제보육 신청화면. '1' 단계로 표시되어 있습니다. '이용정보 및 부담금액을 확인해보세요.'라는 안내 메시지가 있습니다. '이용정보' 섹션에는 아동등록+ 버튼과 이용대상(6개월~36개월 미만 영아), 이용시간(필요일~금요일 09시~18시)이 있습니다. '신청예상시간' 섹션에는 신청예상 시간, 보육료(시간당 4,000원이 부과됩니다), 정부지원금(시간당 3,000원이 지원됩니다), 보호자 부담금액(0원)이 표시되어 있습니다. '다음' 버튼이 하단에 있습니다.</p>																		
1-2. 시간제보육 신청화면	2. 제공기관 선택																		
 <p>1-2. 시간제보육 신청화면. '1' 단계로 표시되어 있습니다. '이용정보 및 부담금액을 확인해보세요.'라는 안내 메시지가 있습니다. '이용안내' 팝업창이 표시되어 있습니다. 안내 내용은 다음과 같습니다:</p> <p>※ 시간제보육 신청은 아래와 같이 취소시점에 따라 별점이 부과될 수 있습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">이용전</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~5일전</td> <td>별점없음</td> </tr> <tr> <td>4일~3일전</td> <td>-1점</td> </tr> <tr> <td>2일~1일전</td> <td>-2점</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">이용당일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예약시간 전</td> <td>-3점</td> </tr> <tr> <td>예약시간 내</td> <td>-4점</td> </tr> <tr> <td>미 이용</td> <td>-5점</td> </tr> <tr> <td>초과이용</td> <td>-7점</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 유익사랑</p> <p>시간제보육 비용은 예약시간을 기준으로 자동계산되며 정부지원금은 실제 이용한 시간에 대해서만 지원됩니다. (국민행복카드(아이행복카드)로 결제가능)</p> <p>'다음' 버튼이 하단에 있습니다.</p>	이용전		~5일전	별점없음	4일~3일전	-1점	2일~1일전	-2점	이용당일		예약시간 전	-3점	예약시간 내	-4점	미 이용	-5점	초과이용	-7점	 <p>2. 제공기관 선택. '2' 단계로 표시되어 있습니다. '어린이집을 선택해주세요.'라는 안내 메시지가 있습니다. '최근이용기관'과 '지역별 조회' 섹션이 있습니다. '지역별 조회'에는 '경기도'와 '선택' 드롭다운 메뉴가 있습니다. '어린이집을 검색해보세요.'라는 안내 메시지와 검색 아이콘이 있습니다. '검색결과 2개'가 표시되어 있습니다. 두 개의 '어린이집' 결과가 표시되어 있습니다:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>경기도 06개월~36개월 미만, 예약가능 [신청]</li> <li>경기도 06개월~36개월 미만, 예약가능 [신청]</li> </ul>
이용전																			
~5일전	별점없음																		
4일~3일전	-1점																		
2일~1일전	-2점																		
이용당일																			
예약시간 전	-3점																		
예약시간 내	-4점																		
미 이용	-5점																		
초과이용	-7점																		

3. 이용대상 선택 및 아동등록

시간제보육신청

3

시간제보육 신청대상을 선택해주세요.

아동등록 +

오\*\* 2022-04-\*\* (10개월)

오\*\* 2022-04-\*\* (10개월)

다음

① 유의사항

- 시간제 보육을 이용하셔도 양육수당 및 부모급여(정부지원 보육료)는 전액 지원됩니다.
- 시간제보육 이용시 해당 어린이집에 문의하시어 사전에 필요한 준비물들을 구비하여 주시기 바랍니다.

4-1. 이용일시 선택

시간제보육신청

4

이용시간을 선택해주세요.

어린이집 정보

어린이집명	[가정] ** 어린이집
주소	(14044) 경기도 안양시 ***
전화번호	031-381-****

신청 정보

[10개월] 오\*\*

2023-03-14

이용 시간대

선택

시간표

4-2. 예약

시간제보육신청

이용 시간대

2시간 (11:00 - 13:00)

시간표

시간	선택	시간	선택
00	X	01	X
02	X	03	X
04	X	05	X
06	X	07	X
08	X	09	3
10	2	11	✓
12	✓	13	2
14	1	15	1
16	2	17	2
18	X	19	X
20	X	21	X
22	X	23	X

X 이용불가 시간대 3 이용가능 시간대

신청완료

5. 예약정보 확인

시간제보육신청

5

시간제보육 신청이 완료되었습니다.

신청정보

대상 아동	[10개월] 오**
이용날짜	2023년 04월 03일
이용시간	09:00 ~ 11:00 (총 2시간)
어린이집명	[가정] ** 어린이집
전화번호	031-381-****

신청현황 바로가기

① 유의사항

- 당일취소 및 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터(1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다.
- 시간제 보육기관에서는 급간식을 별도로 제공하지 않습니다.
- 예약취소, 이용시간변경 등은 '시간제보육 신청현황'에서 진행하실 수 있습니다.

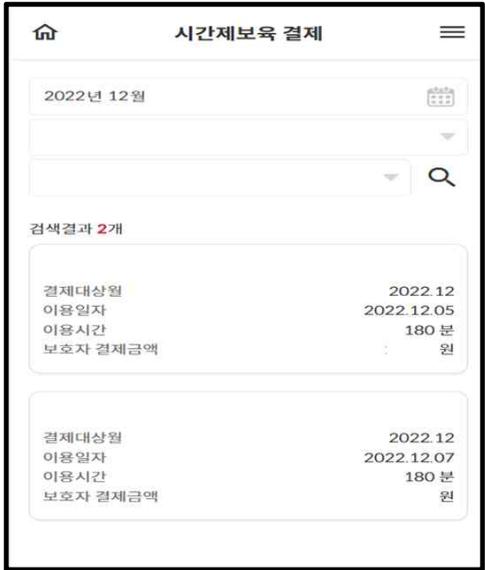
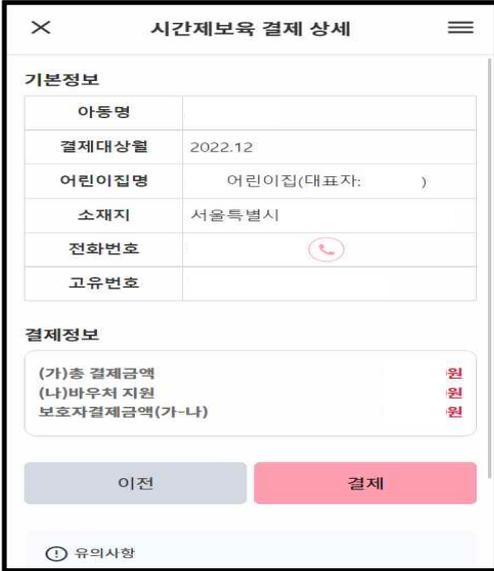
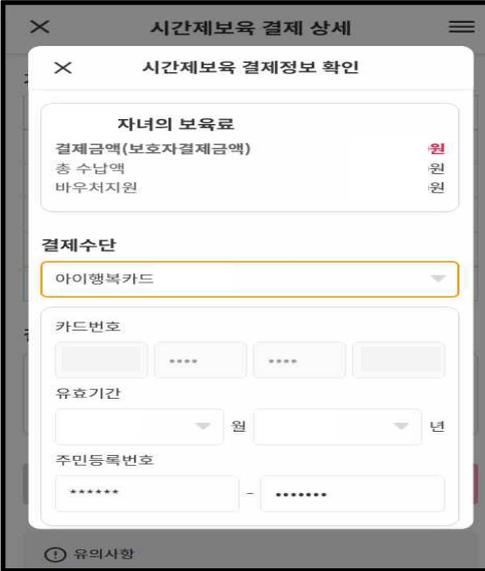
※ 예약정보조회 및 예약시간 수정, 취소

예약정보조회	예약시간 수정																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>시간제보육 신청현황</b></p> <p><b>어린이집 정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>어린이집명</td><td>[0401] **어린이집</td></tr> <tr><td>주소</td><td>[14044] 경기도 안양시 동안구</td></tr> <tr><td>전화번호</td><td>031-381-****</td></tr> </table> <p><b>신청정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>대상 아동</td><td>오 **</td></tr> <tr><td>이용날짜</td><td>2023년 04월 03일</td></tr> <tr><td>이용 시간대</td><td>09:00 ~ 11:00 (총 2시간)</td></tr> <tr><td>월 별점현황</td><td>0점</td></tr> <tr><td>월 바꾸치 이용시간</td><td>00:00</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: #f00; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">예약취소</span> <span style="background-color: #f00; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">예약시간 변경</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 5px 10px;">목록</span> </p> <p><small>① 유의사항</small> - 당일취소 및 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다.</p> </div>	어린이집명	[0401] **어린이집	주소	[14044] 경기도 안양시 동안구	전화번호	031-381-****	대상 아동	오 **	이용날짜	2023년 04월 03일	이용 시간대	09:00 ~ 11:00 (총 2시간)	월 별점현황	0점	월 바꾸치 이용시간	00:00	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>시간제보육 신청현황</b></p> <p><b>어린이집 정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>어린이집명</td><td>[0401] **어린이집</td></tr> <tr><td>주소</td><td>[14044] 경기도 안양시 동안구</td></tr> <tr><td>전화번호</td><td>031-381-****</td></tr> </table> <p><b>신청정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>대상 아동</td><td>오 **</td></tr> <tr><td>이용날짜</td><td>2023-04-03</td></tr> <tr><td>이용 시간대</td><td>9:00 ~ 13:00 <small>※이용시간은 4시간 입니다.</small></td></tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">저장</p> <p><small>① 유의사항</small> - 당일취소 및 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다.</p> </div>	어린이집명	[0401] **어린이집	주소	[14044] 경기도 안양시 동안구	전화번호	031-381-****	대상 아동	오 **	이용날짜	2023-04-03	이용 시간대	9:00 ~ 13:00 <small>※이용시간은 4시간 입니다.</small>
어린이집명	[0401] **어린이집																												
주소	[14044] 경기도 안양시 동안구																												
전화번호	031-381-****																												
대상 아동	오 **																												
이용날짜	2023년 04월 03일																												
이용 시간대	09:00 ~ 11:00 (총 2시간)																												
월 별점현황	0점																												
월 바꾸치 이용시간	00:00																												
어린이집명	[0401] **어린이집																												
주소	[14044] 경기도 안양시 동안구																												
전화번호	031-381-****																												
대상 아동	오 **																												
이용날짜	2023-04-03																												
이용 시간대	9:00 ~ 13:00 <small>※이용시간은 4시간 입니다.</small>																												

※ 등·하원 QR생성 및 이의신청

등·하원 QR생성	출석 이의신청																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>시간제보육 출석현황</b></p> <p>검색결과 2개</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>예약시간</td><td>2023년 월 일 10:00 ~ 13:00</td></tr> <tr> <td>동점시간</td><td></td></tr> <tr> <td>하점시간</td><td></td></tr> <tr> <td>이용기관</td><td>어린이집</td></tr> <tr> <td>반명</td><td>독립반</td></tr> <tr> <td>반구분</td><td>독립반</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">동원QR생성</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">하원QR생성</span> </p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>예약시간</td><td>2023년 월 일 10:00 ~ 12:00</td></tr> <tr> <td>동점시간</td><td></td></tr> <tr> <td>하점시간</td><td></td></tr> <tr> <td>이용기관</td><td>육아종합지원센터</td></tr> <tr> <td>반명</td><td>시간제보육실</td></tr> <tr> <td>반구분</td><td>독립반</td></tr> </table> </div>	예약시간	2023년 월 일 10:00 ~ 13:00	동점시간		하점시간		이용기관	어린이집	반명	독립반	반구분	독립반	예약시간	2023년 월 일 10:00 ~ 12:00	동점시간		하점시간		이용기관	육아종합지원센터	반명	시간제보육실	반구분	독립반	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>시간제보육 출석 이의신청</b></p> <p>선택 <span style="float: right;">0/700</span></p> <p>내용을 입력해주세요.</p> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">저장 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; margin-left: 20px;">닫기</span> </p></div>
예약시간	2023년 월 일 10:00 ~ 13:00																								
동점시간																									
하점시간																									
이용기관	어린이집																								
반명	독립반																								
반구분	독립반																								
예약시간	2023년 월 일 10:00 ~ 12:00																								
동점시간																									
하점시간																									
이용기관	육아종합지원센터																								
반명	시간제보육실																								
반구분	독립반																								

※ 시간제보육 결제

<p style="text-align: center;">시간제보육 결제</p> 	<p style="text-align: center;">시간제보육 결제 선택</p> 
<p style="text-align: center;">시간제보육 결제 상세</p> 	<p style="text-align: center;">시간제보육 결제정보 확인</p> 

## 2 시간제보육 제공기관

### ♣ 제공기관 신규개시하는 경우 ♣

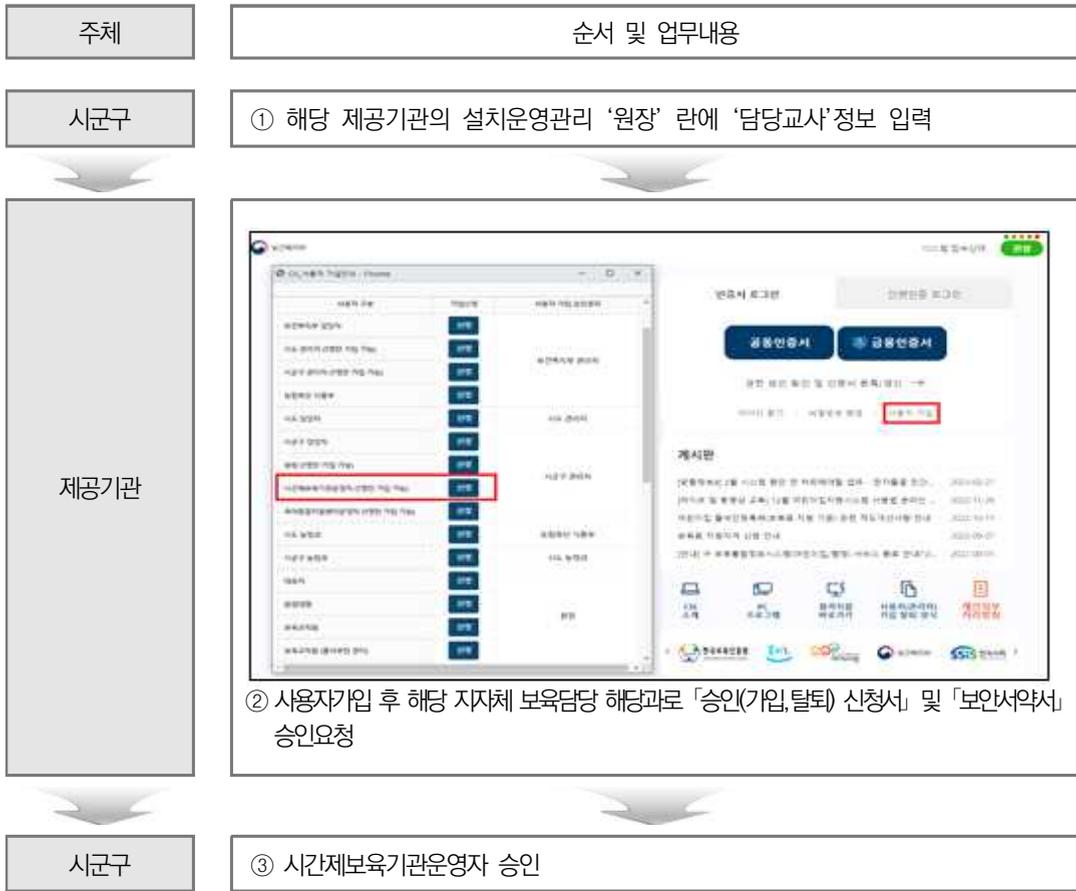
- ① 어린이집지원시스템 가입 절차(사용자 가입)
- ② 시간제보육 제공기관 보육교사 등록 및 반등록 참고(담임교사 임면 → 반등록 → 보육교사 배치)

### ① 어린이집지원시스템 가입 절차

#### □ 사용자 가입 방법

구 분	세부내용
가입유무	(어린이집) 별도 가입 없음 (육아종합지원센터 등) 사용자 가입 필수
가입대상	시간제보육 담당교사(사용자가입명: 시간제보육기관운영자)
가입시점	담당교사 채용 완료 시점(서비스 개시 1주전)
가입절차	[보육통합정보시스템] → [사용자가입] → [시간제보육기관운영자]로 가입 ① (시군구) 설치운영관리 '원장' 정보란에 '담당교사' 정보 기재 필수 ② (제공기관) 시간제보육기관운영자 사용자가입 신청 ③ (제공기관) 가입서류(가입신청서 및 보안서약서) 시군구 제출 ④ (시군구) 가입 승인 ④ 시간제보육기관운영자로 가입 승인된 교사는 공동인증서 등록 ※ 가입 관련 서류는 보육통합정보시스템 홈페이지 메인화면 하단 '사용자(관리자) 가입 탈퇴 양식' 참조

### Ⅰ 가입 절차



#### ♣ 시간제보육기관운영자 변경 시 ♣

##### □ 시간제보육기관운영자 가입 절차

- ① (시군구) 기존 '시간제보육기관운영자' 미승인 처리
- ② (시군구) 인가사항 변경(설치인가정보 '원장' 정보 변경)
- ③ (제공기관) '시간제보육기관운영자' 사용자가입 신청
- ④ (시군구) 가입 승인(시군구관리자 승인 가능)
- ⑤ 시간제보육기관운영자는 공동인증서 등록
  - ※ 변경된 시간제보육기관운영자 이름과 주민등록번호가 정확하게 입력되어 있어야 인증서 등록 갱신이 가능함
  - ※ 만일 입력이 안 되어 있을 경우 시군구 담당공무원이 변경된 정보를 수정해야 인증서 등록 갱신이 가능함

##### ※ 예약현황 문자 전송

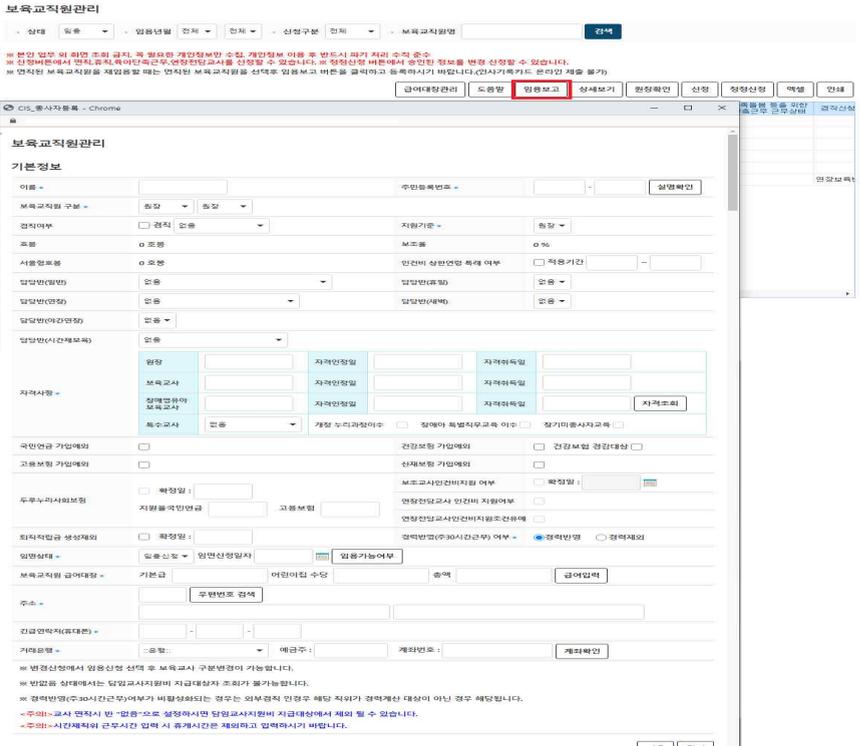
- ① 원장 휴대폰번호로 전송(설치인가정보에 입력된 휴대폰번호)
  - ② 시간제보육 담임교사 휴대폰번호로 전송(보육교직원 관리에 입력된 휴대폰번호)
- (예) 2개반 이상일 경우, 아동이 예약한 반의 담임교사 휴대폰번호로 문자 전송

## 2 시간제보육 제공기관 보육교사 등록 및 반등록

□ 보육교사 등록 및 반등록 (제공기관 필수사항)

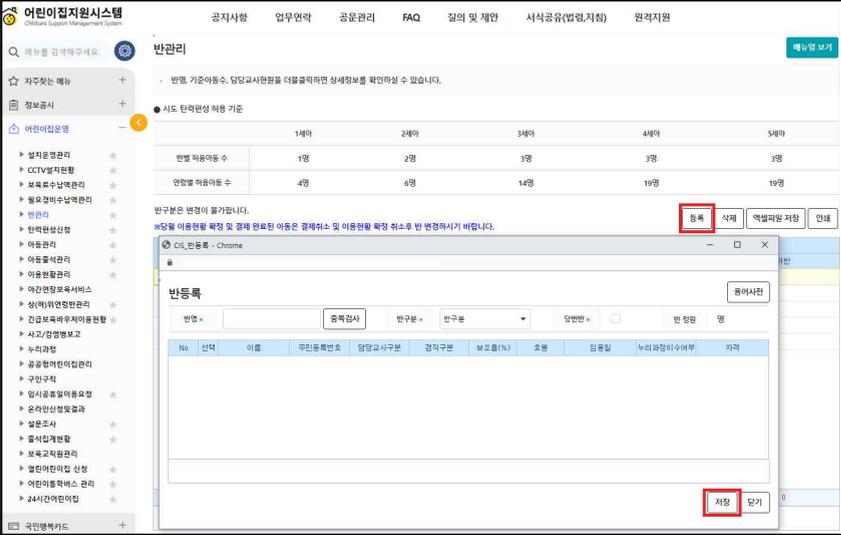
○ 보육교사 등록 절차

### 가입 절차

주체	순서 및 업무내용
제공 기관	<p>① 담당교사 임용 관련 서류 제출(제공기관 → 시군구)                      ※ 어린이집, 육아종합지원센터 등 제공기관 공통 필수사항임</p> <p>② 보육통합시스템(어린이집지원시스템) 접속</p> <p>③ [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 보고 탭] → [등록] 클릭</p> <p>④ 상세내용 기재(시스템화면에서 *표시된 사항은 필수기재)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>· 보육교사구분 : '보육교사(담임교사)' 로 기재</p> <p>· 담당반 : '없음' 으로 기재</p> </div> <p>⑤ 완료</p> 
	시군구

○ 반등록 및 반삭제 절차

Ⅰ 가입 절차 Ⅰ

주체	순서 및 업무내용
제공 기관	<p><input type="checkbox"/> 반 등록</p> <p>① [어린이집운영] → [반관리 관리] → [등록] 클릭</p> <p>② 상세내용 기재</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 반명 입력 : 시간제보육반 반명 기재(* 반등록 이후 변경불가)</li> <li>· 중복검사 : 필수</li> <li>· 반구분 : 시간제보육반(0,2세)</li> <li>· 정원 : 반구분 선택 시 자동 입력됨</li> </ul> </div> <p>③ 보육교사 배정(보육교사 배정은 시군구의 보육교사 승인이 완료되어야 가능함)</p> <p>④ 저장</p> <p>⑤ 완료(시간제보육 매뉴가 조회되면 완료)</p>  <p><input type="checkbox"/> 반 삭제</p> <p>① [어린이집운영] → [반관리] → [삭제] 클릭</p>

### 3 아동관리

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [아동관리] 선택

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

구분	제출서류
보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서, 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서(보호자서명기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인)신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
비고	- 「아동등록신청서 및 개인정보제공동의서」는 관리기관 및 제공기관 외에도 임신육아종합포털(www.chidcare.go.kr)에서 다운로드 가능 (임신육아종합포털 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육안내)

- ※ 아동의 형제(자매)를 동시에 아동등록 신청하고자 할 경우, 각 아동에 대한 서류 제출 확인 필요
- ※ 신분증은 확인 후 반환
- ※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출

㉡ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분	방법
관리기관	(어린이집지원시스템) [시간제보육] → [아동관리] 선택 → 아동등록 ※ 아동등록 업무 담당자는 개인정보 보호 보안서약서 작성 및 보관

- ※ 아동등록 관련 정보 변경 요청 시, 아동등록 신청서에 별도 작성 및 보관
- ※ 제공기관에서 접수한 아동등록 관련 서류(신청서 및 개인정보제공동의서, 증빙서류 등)는 1개월 이내 해당 지역의 관리기관에 제출

### 4 일정관리

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [일정관리] 선택

② 운영시간 : 주 5일(월~금), 9:00~18:00 서비스 제공원칙에 준함

※ 주말 및 공휴일은 제외

요일		월	화	수	목	금
근무시간	시작	09 : 00	09 : 00	09 : 00	09 : 00	09 : 00
	종료	18 : 00	18 : 00	18 : 00	18 : 00	18 : 00

## 5 등하원 관리

### □ 실시간

**등하원관리**

반영  전체  조회구분  실시간  소급  등원일 2023-03-13 ~ 2023-03-13 
①

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

금일날짜: 2023-03-13 




③

\*개월 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자마다 상이함)

No	<input type="checkbox"/> 선택	등원일	반영	아동명	생년월일	성별	개월 수*	장애 여부	예약시간	이용시간(분)	등하원시간		시간설정유형	
											등원	하원	등원	하원
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/				남	12	N	09:00 ~ 11:00	0				
2	<input type="checkbox"/>	2023/03/				여	14	N	12:00 ~ 18:00	0				
3	<input type="checkbox"/>	2023/03/				여	10	N	14:00 ~ 18:00	0				

### □ 소급

**등하원관리**

반영  전체  조회구분  실시간  소급  등원일 2023-03-13 ~ 2023-03-13 
①

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

금일날짜: 2023-03-13 





③

\*개월 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자마다 상이함)

No	<input type="checkbox"/> 선택	등원일	반영	아동명	생년월일	성별	개월 수*	장애 여부	예약시간	이용시간(분)	등하원시간		시간설정유형	
											등원	하원	등원	하원
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/				남	12	N	09:00 ~ 11:00	0				

**개별소급사유입력**

아동명: \_\_\_\_\_ 개월수: 12

예약시간: 09:00 ~ 11:00 연락처: 010 - \_\_\_\_\_

등원시간: 09 시 00 분 하원시간: 11 시 00 분

소급사유:  ④

⑤

① [시간제보육] → [등하원관리] 선택하여 [실시간] 또는 [소급]으로 등·하원시간 설정

② 등·하원시간 설정 가능 범위 : 이용자가 예약한 시간 내에서만 가능

☑ 초과이용이 발생한 경우 처리 방법

- ① 등·하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한해서 이용확정 및 비용처리
- ② 초과이용으로 인한 벌점(-7점) 부과에 대해 안내하고 초과 시간에 대한 보육료는 전액본인부담(현금)으로 수납하여, 초과한 시간에 대해 이용대장에 기록
  - \* 현금 수납한 보육료는 아동명으로 기관운영통장에 입금
- ③ 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여 해당 아동에 대한 초과이용정보 전달하여 벌점부과

## 6 일일이용시간확정

**일일이용시간확정**

반명 검색 예약일자  ~  아동명  검색 ①

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수직 준수

실적현황 확정 확정해제 엑셀파일 저장 인쇄

No	아동명	주민등록번호	부록로 지정자력	반명	이용일자	이용시간	개월수	바우처대상시간		확정	결제	<input type="checkbox"/> *선택	확정일자	총 이용시간	바우처 적용시간
								시작	종료						
1		-----	부모급여		2023/02/07	10:00 ~ 12:00	10	10:00	12:00	Y	Y	<input type="checkbox"/>	2023/02/07	02:00	02:00
2		-----	부모급여		2023/02/08	14:00 ~ 18:00	10	14:00	18:00	Y	Y	<input type="checkbox"/>	2023/02/09	04:00	04:00
3		-----	부모급여		2023/02/09	15:00 ~ 18:00	10	15:00	18:00	Y	Y	<input type="checkbox"/>	2023/02/14	03:00	03:00

- ① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [일일이용시간확정] 선택
- ② [반명] → [예약일자] → [아동명] 검색
- ③ 해당 아동의 이용 정보 확인 및 선택란\* 선택 → [확정] → 확정일자 확인

㉠ 이용대장의 이용일자 확인

㉡ [확정]처리 후 결제 가능

㉢ [확정해제] : 위의 동일한 과정으로 확정해제 가능

\* [확정] 또는 [확정해제] 시 다건 선택 가능

## 7 결제 (유)

**결제**

2023  >   유  무 >  >   >  ①

※ 본인 업무 외 회원 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 추적 준수  
 ※ 신규 단말기 프로그램을 설치해야 합니다!

③

No	<input type="checkbox"/> 선택	반명	이름	주민번호	보육료지원자격	연령	결제대상월	이용일자	이용시간(분)	결제요청	결제요청일
1	<input checked="" type="checkbox"/> ②	휴파반		-4*****	부모급여	0	2023/02	2023/02/		N	

**결제내역**

아동명 :  
 결제대상월 : 2023.02  
 대상기간 : 2023.02.07 (10시 ~ 11시)  
 결제일 : 2023-02-23 13:38:31  
 시설명 : 육아돌봄지원센터  
 시설장 :  
 소재지 : 서울특별시  
 전화번호 :  
 고유번호 :

총 수납액(가) : 4,000원  
 바우처지원(가) : 3,000원  
 -시간차등발차권-시간차등 (입사60분 이내) : 3,000원  
 보조자결제금액 (=가-나) : 1,000원

서울꿈어린이집은 인건비의 일부가 지원됩니다.  
 \*결제카드를 타인에게 맡겨서 발생하는 금융사고는 원소유자 책임입니다\*  
 "아이와 부모가 행복한 세상"  
 www.childcare.go.kr

- ① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제] 선택
- ② [결제월] → [정부지원금 유] 선택 → 검색
- ③ 해당아동 선택 → [국민행복카드 결제] → [결제]
- ④ 단말기에 국민행복카드 결제 \* 기존 아이행복카드, 아이사랑카드 사용 가능
  - ㉠ 국민행복카드 발급 : BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드
  - ㉡ 국민행복카드 미발급 : 현금 결제 → 전액 본인 부담(시간제보육료 수납영수증 발행)
    - ※ 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 시 현금 환불 가능하며, 30일 이후에는 기관운영통장에 아동명으로 계좌입금
    - ※ 예약종료시간 10분전부터는 결제 시 '소급'으로 설정하여 바우처 지원 받을 수 있음

## 결제 (무)

- ① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제] 선택
- ② [결제월] → [정부지원금 무] 선택 → 검색
- ③ [해당 년/월 선택] → [검색] → [아동선택] → [현금결제처리]
- ④ 현금결제처리 아동 [결제현황]에서 조회 가능

※ 현금납부 또는 기관 운영비 통장으로 이용자가 보육료를 납부 하였을 때 이 기능을 사용하여 결제 처리

### ☑ 결제 '무'에 해당되는 아동

- ① 보육료 지원 자격에 '일반아동'으로 조회 되는 아동
- ② 바우처 지원 시간(80시간)을 모두 사용하였거나, 벌점 -7점이 되어 바우처 지원을 받지 못하는 아동

## 결제요청 및 결제요청취소

- ① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제] → [결제요청]

\* 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 7점이 부과되어 모든 예약이 취소 됨. 부모님께 안내 후 사용 권장.

(부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려우실 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)

8 결제현황

**결제현황**

기준선택  결제월  결제대상월  지급일자 / 해당월 2023년 02월 / 기간

아동명 [ ] / 반명 전체 / 결제유형  카드결제  현금결제 **검색**

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지. 꼭 필요한 개인정보만 수집. 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

영수증 (고객용)		보관용 (배출용)		시정용	영수증 출력	방문결제위수	역선택파일 저장	무결성검증
NO	선택	반명	이동명	결제대상월	결제대상월	결제대상월	결제대상월	결제대상월
1	<input checked="" type="radio"/>	루	이동명	2023.02.01 (04시 ~ 14시)				
2	<input type="radio"/>	루	이동명	2023.02.01 13:54:59	2023.02.01 13:54:59	2023.02.01 13:54:59	2023.02.01 13:54:59	2023.02.01 13:54:59
3	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
4	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
5	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
6	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
7	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
8	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
9	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
10	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
11	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
12	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명
13	<input type="radio"/>	루	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명	이동명

125건 조회가 완료되었습니다.

- ① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제현황] 선택
  - ② [기준선택] → 검색 → 해당아동 선택 → [영수증 출력] → [인쇄]
  - ③ 영수증은 증빙서류로 보관(\* 수입결의서에 첨부하여 보관)
  - ④ 시간제보육 보육료는 국민행복카드 결제 후 5일 이내 제공기관 운영비 계좌로 입금됨
- \* 국민행복카드 수수료는 익월 지정된 날짜(10일 이전)에 제공기관 계좌로 입금됨

## 9] 벌점현황조회

**벌점현황조회**

년월 2023 ▾ 02 ▾ 아동명  생년월일  ①

지역 전체 ▾ 전체 ▾ 이용기관명 전체 ▾ 반명 전체 ▾ 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

② 엑셀파일 저장

NO	일자	이름	주민번호	지역	이용기관명	반명	벌점	사유
1			----- 누적벌점	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
2			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
3			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
4			-----	경기도	어린이집		0	4일~3일이전
5			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
6			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
7			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
8			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
9			-----	경기도	어린이집		0	4일~3일이전
10			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
11			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
12			-----	경기도	어린이집		0	2일~1일이전
			----- 누적벌점				0	
13			-----	경기도	어린이집		0	4일~3일이전

43건 조회가 완료되었습니다.

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [벌점현황조회] 선택

② [년월] → [아동명] → [지역]선택 → 검색

③ 해당아동 벌점내역 확인

※ 조회를 시행하는 기관에서 시간제보육을 이용한 아동만 조회가능

## 10 사고보고 및 감염병 보고

### □ 사고 보고

**사고관리**

사고기간: 2023-03-01 ~ 2023-03-13  
 어린이집지역: 전체 | 전체  
 어린이집목록: 전체 | 사고유형: 전체 | 사고원인: 전체  
 사고결과: 전체 | 사고처리: 전체

※ 본인 업무 외 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

No	어린이집명	이동명	사고일자	사고유형	사고원인	사고결과	사고처리	보고서
조회된 데이터가 없습니다.								

### □ 감염병 보고

**감염병관리**

어린이집지역: 전체 | 전체 | 보고대상기간(주):  ~

※ 어린이집수는 어린이집에서 주단위로 보고한 사실수임. (단위: 명)

번호	질병명	어린이집수 (중복제거)	어린이집수	0세	1세	2세	3세	4세	5세이상	합계
1	수족구병	13,345	60,858	28,999	75,560	58,058	21,921	9,999	5,667	200,000
2	홍역	64	65	23	54	34	12	4	7	170
3	유행성 결막염	1,990	5,475	554	1,932	2,026	1,308	963	767	7,463
4	인플루엔자(유행성독감)	4,914	23,703	2,598	3,364	13,434	12,419	11,694	10,756	60,000
5	장염	2,605	6,911	1,924	4,430	3,539	2,051	1,245	1,067	14,000
6	홍역	111	121	35	30	25	16	15	7	161
7	유행성이하선염(볼거리)	894	1,373	29	190	354	337	313	277	1,400
		15206	146,606	36,262	103,165	90,760	47,674	32,650	27,108	339,100

\*어린이수(중복제거) 합계는 지정기간동안 어린이집에서 질병이 1개이상 발생하더라도 중복제거되어 1개소로 집계됨

① [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [사고/감염병보고] → [사고보고] / [감염병보고] 선택

\* 사고 또는 감염병 내용 작성 후 시군구 보고

### □ 안전공제회 사고 보고(어린이집만 해당)

**사고보고** 어린이집안전공제회 대표번호 1600-0611

사고접수일:  ~  | 사고자구분: 전체 | 상태: 전체 | 사고자명:

번호	선택	사고자구분	상태	사고일자	사고접수일자	이동명	사고결과	사고유형	사고원인	처리결과
1	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인	2022/10/11	2022/10/20		부상	물체에 부딪힘	영유아	
2	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인	2020/09/26	2020/09/22		부상	물체에 부딪힘	영유아	사실부담

① [어린이집지원시스템] → [안전공제회] → [사고보고] 선택 및 작성

\* 사고보고 작성 → 안전공제회 보험 적용

## 11 보조금 신청

### □ 보조금 신청내역 및 신청방법

#### ○ 보조금 신청내역

구분	지급항목		금액	비고
제공 기관	인 건 비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 1,488,900원(4호봉 70%) 또는 2,127,000원(4호봉 100%) 지원	
	교사 수당**		180,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비***		260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준

\* ① 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원

② 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원

- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원

\*\* 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산

#### ○ 보조금 신청방법

- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수

※ 교사근무환경개선비 신청일은 매월 25일임을 참고

○ [예시] 어린이집에서 어린이집지원시스템으로 ‘교사인건비’ 를 신청하는 경우

① 보조금 → 신청 → 인건비 신청 선택

**신청**

신청년월: 2023 03 신청기간: 03월 1일 ~ 31일

회계보고 보육료신청 보육료소급신청/반환 **인건비신청** 인건비소급신청/반환 운영비신청 운영비소급신청/반환

2023년 03월 보조금 신청 0 원

\* 금액을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.  
\* 승인요청한 내역을 보조금 - 신청현황 메뉴에서 취소 할 수 있습니다. 승인요청

No	합계	어린이집지원				보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	상태
		소계	인건비	보육료	어린이집운영비				
1	0	0	0	0	0	0	N	경기도 안양시동안구	미신청

② 시간제보육사업(인건비) 70% 또는 100% 선택 → 지원인원(반, 시설) 클릭

\* 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리 됨

**인건비신청**

신청년월: 2023-03

\* 사업이나 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단
16	보기	경기도 안양시동안 보육교사	경기근속수당	보육교사 경기근속수당(5년이상)	월	50,000
17	보기	경기도 안양시동안 보육교사	경기근속수당	경기근속복리후생비(1년이상)	반기	100,000
18	보기	보건복지부	보조교사 사용자부담금(30%)	지: 보조교사 사용자부담금(30%) 지원	월	57,000
19	보기	보건복지부	보조교사인건비(국고지원)	보조교사인건비(국고지원)	월	1,042,000
20	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	2,524,000
21	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	(70%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	1,767,000
22	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	월	180,000
23	보기	경기도 안양시동안 어린이집	조리원 인건비 지원	어린이집 조리원 인건비 지원(평가인증 중)	월	300,000
24	보기	경기도 안양시동안 우수형 어린이집	운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	80,000
25	보기	경기도 안양시동안 우수형 어린이집	운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	60,000
26	보기	경기도 안양시동안 우수형 어린이집	운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	40,000

사업자격명:  \* 추가시 숫자 클릭

지원인원(반/시설):  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수: 1 개월

지원단가: 0

지원금액: 0

비고:

③ 지원대상(시간제보육 담임교사) 선택 → 완료 클릭

**지원대상설정**

No	<input type="checkbox"/> 선택	이름	고유번호	보육교직원구분	호봉	지원종	담당반	반원원수	자격(보육교사)	자격(원장)	자격(특수교사)	입사일	퇴사일	상태
1	<input checked="" type="checkbox"/>			담임교사	0	0			보육교사 1급					입용

1건 조회가 완료되었습니다.

④ ‘추가’ 클릭 → 지원세부내역 확인 → 완료

인건비신청

신청년월 : 2023-03

\* 사업이나 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단
18	보기	보건복지부	보조교사 사용자부담금(90%) 지; 보조교사 사용자부담금(90%) 지원		월	57,4
19	보기	보건복지부	보조교사인건비(국고지원)	보조교사인건비(국고지원)	월	1,042,0
20	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	2,524,0
21	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	(70%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	1,767,0
22	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	월	180,0
23	보기	경기도 안양시동인	어린이집 조리원 인건비 지원	어린이집 조리원 인건비 지원(평가인증 중	월	300,0
24	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	80,0
25	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	60,0
26	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	40,0
27	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	20,0
28	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	100,0
29	보기	경기도	정부미지원-반담당보육(특수)교>정부미지원-반담당 보육(특수)교사-200초		월	200,0

사업자격명:

지원인원(반,시설):  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수:

지원단가:

지원금액:

비고:

No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
1	시간제보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원시설	2023/03	2,524,370 1명 X 1개월 X 2524370 원	

⑤ (교사 수당) 보조금 → 신청 → 인건비 신청(기타) → ‘시간제보육 교사 수당’ 선택

인건비신청

신청년월 : 2023-03

\* 사업이나 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단
16	보기	경기도 안양시동인	보육교사 장기근속수당	보육교사 장기근속수당(5년이상)	월	50,0
17	보기	경기도 안양시동인	보육교사 장기근속수당	장기근속복리후생비(1년이상)	반기	100,0
18	보기	보건복지부	보조교사 사용자부담금(30%) 지; 보조교사 사용자부담금(30%) 지원		월	57,4
19	보기	보건복지부	보조교사인건비(국고지원)	보조교사인건비(국고지원)	월	1,042,0
20	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	2,524,0
21	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	(70%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	1,767,0
22	보기	보건복지부	시간제 보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	월	180,0
23	보기	경기도 안양시동인	어린이집 조리원 인건비 지원	어린이집 조리원 인건비 지원(평가인증 중	월	300,0
24	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	80,0
25	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	60,0
26	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	40,0
27	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임수 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	20,0

사업자격명:

지원인원(반,시설):  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수:  개월

지원단가:

지원금액:

비고:

지원대상설정

No	<input type="checkbox"/> 선택	이름	고유번호	보육교직원구분	호봉	지급률	담당반	반원원수	자격(보육교사)	자격(실장)	자격(특수교사)	입사일	퇴사일	상태
1	<input type="checkbox"/>	박현아	8010052	담임교사	0	0			보육교사 1급			2021/08/01		임용

1건 조회가 완료되었습니다.

인건비신청

▶ 신청년월 : 2023-03

\* 사업이나, 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
 \* 사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단
16	보기	경기도 안양시동인	보육교사 장기근속수당	보육교사 장기근속수당(5년이상)	월	50,(
17	보기	경기도 안양시동인	보육교사 장기근속수당	장기근속복리후생비(1년이상)	반기	100,(
18	보기	보건복지부	보조교사 사용자부담금(30%) 지: 보조교사 사용자부담금(30%) 지원		월	57,(
19	보기	보건복지부	보조교사인건비(국고지원)	보조교사인건비(국고지원)	월	1,042,(
20	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	2,524,(
21	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	(70%) 시간제보육 정부미지원시설 인건비	월	1,767,(
22	보기	보건복지부	시간제보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	월	180,(
23	보기	경기도 안양시동인	어린이집 조리원 인건비 지원	어린이집 조리원 인건비 지원(평가인증 중	월	300,(
24	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임직 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	80,(
25	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임직 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	60,(
26	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임직 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	40,(
27	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(담임직 우수형 어린이집 운영지원(담임수당)		월	20,(

사업자격명

지원인원(반/사실)  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수

지원단가

지원금액

비고

No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
1	시간제보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	2023/03	180,000 1명 X 1개월 X 180000 원	
				180,000	

1건 조회가 완료되었습니다.

※ 교사수당은 지원조건과 상관없이 100% 지원

○ [예시2] 어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '운영비'를 신청하는 경우

① 보조금 → 신청 → 운영비 신청(기타)

**신청**

신청년월 : 2023 03 신청기간 : 03월 1일 ~ 31일

회계보고 | 보육료신청 | 보육료소급신청/반환 | 인건비신청 | 인건비소급신청/반환 | **운영비신청** | 운영비소급신청/반환

2023년 03월 보조금 신청 0 원

\* 금액을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.  
\* 승인요청한 내역을 보조금 - 신청현황 매뉴얼에서 취소 할 수 있습니다. 승인요청

No	합계	어린이집지원				보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	상태
		소계	인건비	보육료	어린이집운영비				
1	0	0	0	0	0	0	N	경기도 안양시동안구	미신청

② 시간제보육사업(운영비) 70% 또는 100% 선택 → 지원인원(반,시설) 클릭

\* 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리 됨

**운영비신청**

신청년월 : 2023-03

\* 사업이나, 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 (보기)버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단가
1	보기	경기도	(경기도) 어린이집 공기청정기 지 공기청정기		필	11,000
2	보기	보건복지부	교재 교구비	교재 교구비	년	1,000,000
3	보기	경기도 안양시동안	급식비차역지원	급식비차역지원	1월	5,000
4	보기	보건복지부	시간제보육사업(운영비)	(100%) 시간제보육 제공기관 운영비	월	320,000
5	보기	보건복지부	시간제보육사업(운영비)	(70%) 시간제보육 제공기관 운영비	월	224,000
6	보기	경기도 안양시동안	어린이집 계절운영비	어린이집 계절운영비(20인 이하)	반기	200,000
7	보기	경기도	어린이집 운영지원 급식비(7,400; 어린이집 운영지원 급식비)		월	7,400
8	보기	경기도	어린이집 운영지원 운영비(12,600 40명 미만(14,600원))		월	14,600
9	보기	경기도	영아표준보육과정 프로그램 지원 영아표준보육과정 프로그램 지원(가정협)		월	150,000
10	보기	경기도 안양시동안	우수형 어린이집 운영지원(환경개 우수형 어린이집 운영지원)		년	2,000,000

사업자격명:

지원인원(반,시설):  \* 주가시 숫자 클릭

지원일수:  개월

지원단가:

지원금액:

비고:

No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원서부내역
조회된 데이터가 없습니다.					
0					

0건 조회가 완료되었습니다.

③ ‘추가’ 선택 → 지원세부내역 확인 → 완료

**운영비신청**

> 신청년월 : 2023-03

\*사업이나, 대상이 조회 되지 않는다면 보조금 사업조건과 시설유형 대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단가
1	보기	경기도	(경기도) 어린이집 공기청정기 지	공기청정기	월	11,000
2	보기	보건복지부	교재교구비	교재교구비	년	1,000,000
3	보기	경기도 안양시동인	급식비차액지원	급식비차액지원	월	5,000
4	보기	보건복지부	시간제보육사업(운영비)	(100%) 시간제보육 제공기관 운영비	월	320,000
5	보기	보건복지부	시간제보육사업(운영비)	(70%) 시간제보육 제공기관 운영비	월	224,000
6	보기	경기도 안양시동인	어린이집 계절운영비	어린이집 계절운영비(20인이하)	반기	200,000
7	보기	경기도	어린이집 운영지원 급식비(7,400; 어린이집 운영지원 급식비)		월	7,400
8	보기	경기도	어린이집 운영지원 운영비(12,600 40명 미만(14,600원))		월	14,600
9	보기	경기도	영아표준보육과정 프로그램 지원 영아표준보육과정 프로그램 지원(가정협)		월	150,000
10	보기	경기도 안양시동인	우수형 어린이집 운영지원(환경계 우수형 어린이집 운영지원)		년	2,000,000

사업자격명:

지원인원(반,시설):  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수:

지원단가:

지원금액:

비고:

추가 삭제 ①

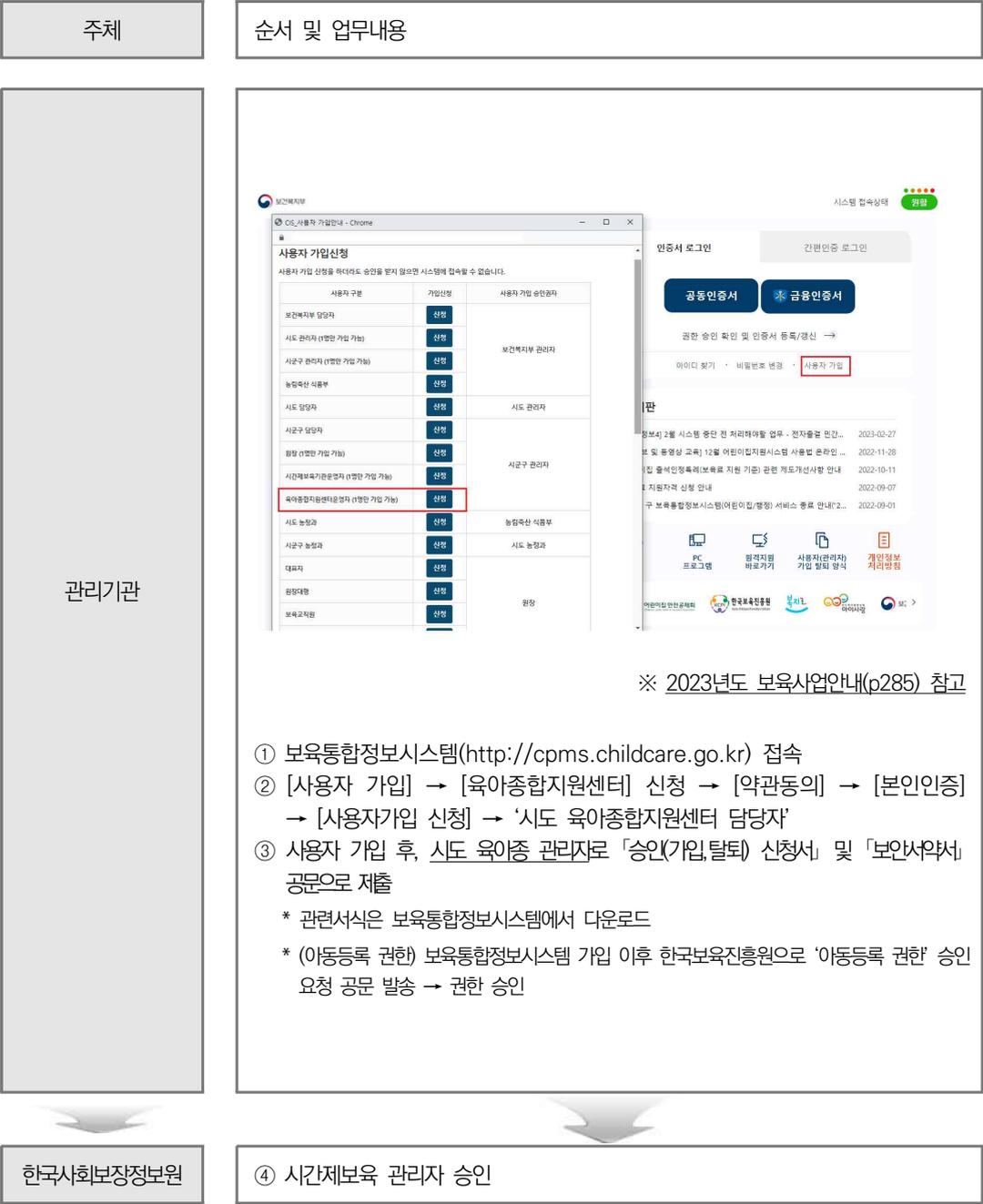
No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
1	시간제보육사업(운영비)	(100%) 시간제보육 제공기관 운영비	2023/03	320,000 1명 × 1개월 × 320000 원	<span style="color: red; font-weight: bold;">②</span>
				320,000	

1건 조회가 완료되었습니다.

완료 닫기 ③

3 시간제보육 관리기관

1 행정지원시스템 사용자 가입 절차



## 2 아동관리

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] 선택

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

구 분		제출서류
내국인	보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서, 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
	보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서(보호자서명기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인)신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
외국인		- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서(보호자서명기재), 외국인등록 사실증명서, 신분증
비고		「아동등록신청서 및 개인정보제공동의서」는 관리기관 및 제공기관 외에도 <a href="http://www.chidcare.go.kr">임신육아종합포털(www.chidcare.go.kr)</a> 에서 다운로드 가능 <b>(임신육아종합포털 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육안내)</b>

※ 아동의 형제(자매)를 동시에 아동등록 신청하고자 할 경우, 각 아동에 대한 서류 제출 확인 필요

※ 신분증은 확인 후 반환

㉡ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구 분	방 법
내국인	(행정지원시스템) [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] 선택 → 아동등록
외국인	(행정지원시스템) [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] 선택 → 외국인아동등록
비고	※ 아동등록 업무 담당자는 개인정보 보호 보안서약서 작성 및 보관

※ 아동등록 관련 정보 변경 요청 시, 아동등록 신청서에 별도 작성 및 보관

※ 제공기관에서 접수한 아동등록 관련 서류(신청서 및 개인정보제공동의서, 증빙서류 등)는 1개월 이내 해당 지역의 관리기관에 제출해야 하며, 관리기관에서는 해당 서류를 보관

※ 외국인 아동 등록 세부 절차

① [아동 상세 정보]

㉠ 아동명과 외국인등록번호 입력 후 실명확인 진행

\* 시군구에서 [외국인아동등록관리]에 등록하지 않은 경우 진행 불가, 시군구로 문의하여 등록 우선 처리

㉡ 주소 등 기타 정보 입력

② [보호자] 보호자 성명 및 생년월일 등 필수 정보 입력

- 보호자가 아이사랑을 통한 직접 예약을 희망할 경우 포털아이디 옆 '검색' 클릭

→ 성명 + 휴대전화번호 입력 후 검색하여 조회된 아이디 확인 후 저장

\* 포털아이디는 필수입력 아님, 미입력시 시도에서 등록하는 일반아동과 동일

③ [신청인] 신청인 성명 및 생년월일 등 필수정보 입력(또는 보호자와 동일 선택)

④ 저장 후 시간제보육 이용

The screenshot displays the '시간제보육아동관리' (Part-time Childcare Child Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '세부내역(아동)', '아동등록', '외국인아동등록', and '엑셀파일 저장'. The '외국인아동등록' tab is selected. The main form area is titled '시간제보육 외국인 아동 등록'. It contains several sections:
 

- Child Information (1):** Fields for '대상명' (Child Name), '이국인 아동등록번호' (Foreign Child Registration Number), '출생연월' (Date of Birth), '주소' (Address), and '거주지' (Residence). There are checkboxes for '입양아', '조속가정', '기타화가정', '관부교가정', '외국인가정', '취업허신', '이주노동자', and '세무면'. Radio buttons for '귀함' and '타가함' are also present.
- Guardian Information (2):** Fields for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '아동보호자' (Child Guardian), 'E-Mail', '휴대전화번호' (Mobile Number), and '포털아이디' (Portal ID). A '검색' (Search) button is located next to the Portal ID field.
- Applicant Information (3):** Fields for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '신청인' (Applicant), '아동보호자' (Child Guardian), 'E-Mail', '휴대전화번호' (Mobile Number), and '신청일자' (Application Date).

 A red box highlights the '외국인아동등록' section. Red circles 1, 2, and 3 mark the steps described in the text. A red arrow points from the '외국인아동등록' tab to the '검색' button in the guardian information section.

### 3 시간제보육 예약현황 관리

- ① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [예약현황 관리] 선택  
 ['예약'을 진행할 경우]

- ② [예약] → [아동정보] → [이용기관 정보] → [이용 정보] → [예약] 선택

구분	사전예약	당일예약
신청방법	부모가 직접 온라인신청 [임신육아종합포털 (PC/모바일)] 전화신청 ☎1661-9361	전화신청 ☎1661-9361
신청기간	서비스 이용 1일 전까지	서비스 이용 당일 15시까지

[ '이전예약' 을 진행할 경우 ]

㉠ [이용 정보] → [예약] → [이전예약] → 이전날짜 선택



[ '수정' 을 진행할 경우 ]

▶ 수정 : 예약시간 연장(예약시간 단축 및 변경은 예약 취소에 해당)

- ☑ 예약시간 연장은 시간단위로만 가능하며, 종료시간만 변경 가능(시작시간 연장 불가)
- ☑ 당일 예약시간 수정은 관리기관에서만 가능하며, 이용자가 예약종료시간 20분전까지 연락하도록 안내

㉠ [아동선택] → [시간 연장] → [수정]



[ '예약취소'를 진행할 경우 ]

☑ 예약취소 : 예약취소, 예약시간 단축·변경

⊖ 벌점 부과 취소

예약현황관리

지역 경기도 안양시 이용기관명 전체 반명 전체 예약상태 전체

예약일자 2023-03-01 ~ 2023-03-13 아동명 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수  
\*개별 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용(이용일자마다 상이함)

예약 수정 **예약취소** 예약시간조과 예약현황 조회 액셀파일 저장 예약현황 저장 인쇄

No	선택	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간 시작 종료	생년월일	개월수	장애여부	총 예약시간	예약상태	이용자연락처	제공기관연락처
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/13	어린이집				09:00 11:00	2022/03/01	12	무	02:00	예약		

예약취소

벌점은 -5점이고 누적점수는 -7점입니다.

벌점을 부과하지 않습니다  
\* 기타 사유로 인한 소명자료 제출확인, 오입력일 경우에만 선택하세요

확인 취소

⊖ 벌점 미부과 취소

- ☑ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
- ☑ 그 밖에 아동의 질병 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
- ☑ 기타 다른 이유로 벌점 미부과 취소가 필요할 경우, 공문 등의 근거자료 보관
  - ※ 벌점 미부과 취소에 관한 사항은 정기적인 모니터링 실시
  - ※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 진흥원 및 한국사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함

예약현황관리

지역 경기도 안양시 이용기관명 전체 반명 전체 예약상태 전체

예약일자 2023-03-01 ~ 2023-03-13 아동명 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수  
\*개별 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용(이용일자마다 상이함)

예약 수정 **예약취소** 예약시간조과 예약현황 조회 액셀파일 저장 예약현황 저장 인쇄

No	선택	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간 시작 종료	생년월일	개월수	장애여부	총 예약시간	예약상태	이용자연락처	제공기관연락처
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/13	어린이집				09:00 11:00	2022/03/01	12	무	02:00	예약		

예약취소

벌점은 -5점이고 누적점수는 -7점입니다.

벌점을 부과하지 않습니다  
\* 기타 사유로 인한 소명자료 제출확인, 오입력일 경우에만 선택하세요

확인 취소

**\* [예약취소] 시 유의사항**

이용 전		시간제보육서비스 이용 당일			
4일 전~3일 전까지	2일 전~1일 전까지	예약 시간전	예약 시간내	미이용	초과이용
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점

- ※ 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 연장하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우
- ※ 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가 (당일 전화예약만 가능하며, 전액 본인부담으로 이용)
- ※ 벌점은 이월되지 않으며 벌점 취득시 SMS로 고지

**[ '예약시간초과' 를 진행할 경우 ]**

▶ **초과이용** : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

**〈'예약시간초과' 처리 절차〉**

- ① 시간제보육 제공기관에서 초과이용 아동에 관한 이용확정 선택 완료(예약종료시간까지만 설정 가능)
- ② 제공기관에서 해당 지역의 관리기관(육아종합지원센터)로 초과이용 아동에 대해 '예약시간초과' 선택 요청
- ③ 해당 아동에게 -7점 벌점 부과됨
- ④ 초과이용분은 이용대장에 별도기입하여 보육료 별도 수납

- ※ 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가 (당일 전화예약만 가능하며, 전액 본인부담으로 이용)

**예약현황관리**

지역: 경기도 안양시 | 이용기관명: 전체 | 반명: 전체 | 예약상태: 전체

예약일자: 2023-03-13 ~ 2023-03-13 | 아동명: | 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 권 처리 수칙 준수  
\*개월 수는 아동의 생년월일을 기준으로

cpms.childcare.go.kr 내용:  
예약시간초과는 벌점 7점이 부과되고 해당월의 예약이 모두 취소됩니다.  
예약시간 초과에 대한 벌점을 부과 하시겠습니까?

예약시간초과 (2) | 예약현황 조회 | 엑셀파일 저장 | 예약현황 저장 | 인쇄

No	선택	예약일자	이용구	연월일	개월수	강제여부	출	예약시간	예약상태	이용자연락처	제공기관연락처
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/13		2/03/01	12	무	02:00	이용			
2	<input type="checkbox"/>	2023/03/13		2/03/08	12	무	06:00	예약			
3	<input type="checkbox"/>	2023/03/13		12:00 ~ 18:00	2022/01/13	14	무	06:00	예약		
4	<input type="checkbox"/>	2023/03/13		14:00 ~ 18:00	2022/05/12	10	무	04:00	예약		

1: 선택 버튼, 2: 예약시간초과 탭, 3: 확인 버튼

#### 4 시간제보육 예약대기현황 관리

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [예약대기현황 관리] 선택

㉠ [지역] → [이용기관명] → [예약대기일자] → 검색

㉡ [아동선택] → [예약대기상태] → 저장

※ 예약대기현황 확인 및 유선 연락 후 예약대기상태 변경

**예약대기현황관리**

지역: 서울특별시 | 이용기관명: 진제 | 예약대기상태: 진제

예약대기일자: 2023-01-01 ~ 2023-04-12 | 아동명: | 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지. 꼭 필요한 개인정보만 수집. 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수직 준수  
 ○ 변경하실 예약대기 상태를 클릭하여 선택하여 주세요.

저장 엑셀파일 저장 인쇄

No	선택	예약대기일자	예약대기시간	이용기관명	예약대기순위	예약대기 아동명	생년월일	연락처	예약대기상태	장래여부	개월수			
1	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span>	2023/02/06	14:00 ~ 17:00						예약대기	무	21			
2	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">②</span>	2023/02/20	14:00 ~ 18:00	cpms.childcare.go.kr 내용: 예약대기 상태를 변경하시겠습니까? <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 5px;">확인</span> <span style="padding: 5px;">취소</span> </div>					예약대기취소	무	21			
3		2023/02/21	14:00 ~ 15:00									예약대기	무	21
4		2023/02/21	14:00 ~ 17:00									예약대기	무	27
5		2023/02/22	14:00 ~ 15:00									예약대기	무	21
6		2023/02/23	14:00 ~ 15:00									예약대기	무	21
7		2023/02/24	14:00 ~ 18:00									예약대기	무	21

### 5 시간제보육 이용현황 조회

- ① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [이용현황 조회] 선택
- ② 총 이용시간 및 바우처 적용시간 조회
  - ㉠ [아동명] → [시간제보육 이용기관명] → [반명] → 검색

**이용현황조회**

> 년월  > 아동명  > 반구분 전체 ▼  
 > 지역  >  > 이용기관명 전체 ▼ > 반명 전체 ▼ **검색**

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수  
 ※ 조건을 선택 후 검색 바랍니다.

No	아동명	주민등록번호	보육료 지원자격	이용기관명	반명	구분	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	바우처 적용시간	이 확정

### 6 시간제보육 벌점현황 관리

- ['벌점현황조회'를 진행할 경우]
- ① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [벌점현황 조회] 선택
  - ② 벌점 및 벌점 사유 조회
    - ㉠ [아동명] → [시간제보육 이용기관명] → [반명]검색

**벌점현황조회**

> 년월 2023 ▼ 03 ▼ > 아동명   
 > 지역 경기도 ▼ >  > 이용기관명 전체 ▼ > 반명 전체 ▼ **검색**

\* 벌점 수정 시 누적벌점 7점이상인 경우 당월 예약 건은 모두 취소처리됩니다.

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

NO	선택	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	벌점	사유
1	<input type="radio"/>			*****	어린이집		-7	예약시간초과
2	<input type="radio"/>			*****	어린이집		-2	2일~1일이전
				누적벌점			-9	

[‘별점수정’을 진행할 경우]

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [별점현황 조회] 선택

② 별점수정 조회

㉠ [년월 및 아동명]검색 → 해당아동[선택] → [별점수정(소명)]

**별점현황조회**

년월 2023 03 아동명  ①

지역 경기도 이용기관명 전체 반명 전체  ②

\* 별점 수정 시 누적별점 7점이상인 경우 당일 예약 건은 모두 취소처리됩니다.

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

④

NO	선택 <span>③</span>	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	별점	사유
1	<input checked="" type="radio"/>	2023/03/13		-----	어린이집		-7	예약시간초과
2	<input type="radio"/>	2023/03/14		-----	어린이집		-2	2일~1일이전
				누적별점			-9	

㉡ [별점 및 소명사유]선택 → [확인]

**별점현황조회**

년월 2023 03

지역 경기도

\* 별점 수정 시 누적별점 7점이  
누적별점은 -9점이고 해당월 별점 건수는 총2건입니다.

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지.

별점 수정(소명)

별점: 무별점 ①

소명: 선택 ②

③

NO	선택	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	별점	사유
1	<input checked="" type="radio"/>	2023/03/13		-----	어린이집		-7	예약시간초과
2	<input type="radio"/>	2023/03/14		-----	어린이집		-2	2일~1일이전

[무벌점처리된 아동에게 벌점부여]를 진행할 경우]

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [무벌점관리] 선택

② 무벌점조회

① [년월 및 아동명]검색 → 해당아동[선택] → [벌점부여]

**무벌점관리**

년월 2023 03 아동명  ①

지역 전체 전체 이용기관명 전체 반명 전체 검색 ②

\* 벌점 수정 시 누적벌점 7점이상인 경우 당월 예약 건은 모두 취소처리됩니다.  
 ※ 본인 업무 외 화면 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

벌점부여 엑셀파일 저장 인쇄 ④

NO	선택	시도	시군구	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	예약시간	벌점
1	<input checked="" type="radio"/>	서울특별시		2023/03/02		-*****			11:00~16:00	무벌점
2	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/03		-*****			11:00~16:00	무벌점
3	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/02		-*****			09:00~18:00	무벌점
4	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/03		-*****			09:00~18:00	무벌점
5	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/02		-*****			10:00~17:00	무벌점
6	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/03		-*****			10:00~17:00	무벌점
7	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/03		-*****			09:00~18:00	무벌점
8	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/02		-*****			10:00~13:00	무벌점

35건 조회가 완료되었습니다.

② [벌점부여사유]선택 → [확인]

**무벌점관리**

년월 2023 03 아동명

지역 전체 전체 이용기관명 전체 반명 전체 검색

\* 벌점 수정 시 누적벌점 7점이상인 경우 당월 예약 건은 모두 취소처리됩니다.  
 ※ 본인 업무 외 화면 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

벌점부여 엑셀파일 저장 인쇄

**벌점부여**

누적벌점은 0점이고 해당월 벌점 건수는 총0건 입니다.

벌점: [1점] 4월~3일이전 ①

- [1점] 4월~3일이전
- [2점] 2월~1일이전
- [3점] 당일예약시간전취소
- [4점] 당일예약시간내취소
- [5점] 무단취소
- [7점] 예약시간초과
- [7점] 결제요청 후 7일경과

확인 취소 ②

NO	선택	시도	시군구	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	예약시간	벌점
1	<input checked="" type="radio"/>	서울특별시		2023/03/02		-*****			11:00~16:00	무벌점
2	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/03		-*****			11:00~16:00	무벌점
3	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/02		-*****			09:00~18:00	무벌점
4	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/03		-*****			09:00~18:00	무벌점
5	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/02		-*****			10:00~17:00	무벌점
6	<input type="radio"/>	서울특별시		2023/03/03		-*****			10:00~17:00	무벌점
7	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/03		-*****			09:00~18:00	무벌점
8	<input type="radio"/>	광주광역시		2023/03/02		-*****			10:00~13:00	무벌점

35건 조회가 완료되었습니다.

## 7 시간제보육 이의신청현황

- ① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [이의신청현황] → [검색] 확인
- ② 해당아동[선택] → [상세보기]

이의신청현황

신정년월 2023
아동명
반구분 전체
  
지역 서울특별시
이용기관명 전체
반명 전체
검색

상세보기
엑셀파일 저장

No	선택	시도	시군구	어린이집	아동명	생년월일	개월수	보육표지원자격	처리상태	예약일자	예약시간	이용시간	확정	결재	이의신청
1	Ⓜ	서울특별시			신			영유아양육수당	신청	2023/02/23	13:00 ~ 17:00	13:00 ~ 15:00	Y	N	기타(직접

이의신청 상세

### 시간제보육 이의신청

<b>이용 정보</b>	아동명	신	생년월일	2021
	개월수	21	보육표지원자격	영유아양육수당
	예약일자	2023	예약시간	13:00 ~ 17:00
	이용시간(시작)	13:00	이용시간(종료)	15:00
	확정여부	Y	결재여부	N

**기타(직접 입력)**

23일 예약시간과 이용시간 다르게 되어있네요. (시간제 보육 결재 금액도 상이함)

**이의 신청 사유**

이용시간 수정해주세요. [13시 ~ 17시]

닫기

1건 조회가 완료되었습니다.

## 4 시·군·구

### 1 시간제보육 기관 등록

□ 기관 유형별 기관등록 방법

○ (어린이집인 경우) 어린이집을 검색하여 보육유형에 '시간제보육' 선택 후 저장

설치운영관리

지역: 서울특별시 | 지원여부: 전체 | 어린이집유형: 전체 | 부채비율입력대상:  부채비율입력대상

어린이집특성: 전체 | 상태: 정상 | 평가참여(인증): 전체 | 부채비율50%이상:  부채비율50%이상

공공영구분: 전체 | 농어촌여부: 전체 | 어린이집명: 어린이집 | 부채비율: 전체 | **검색** ①

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

세부내역 ③ | 이력현황 | 엑셀파일 저장 | 인쇄

No	선택 ②	시도	시군구	비.재	부채입력대상	어린이집유형	어린이집고유번호	어린이집	인가일	인가번호
1	<input checked="" type="radio"/>	서울특별시		Y	N					

① 시간제보육 제공기관으로 지정할 어린이집을 검색

② 검색된 해당 어린이집 선택

③ 어린이집 세부내역 화면으로 이동

설치운영관리 [ 전자관인:  민원  사무  없음 / [ 특기사항표시:  인가증출력 출력 이력

설치인가정보 | 부가정보 | 설치운영정보 | **어린이집관리정보** | 비상재해대비시설 | 식면관리실테조사

어린이집관리정보는 어린이집에서 수정 가능합니다.

**어린이집개요**

인가번호: [ ] | 인가일자: [ ] | [입소대기 신청가능일]: [ ]

어린이집명: [ 신한골나루어린이집 | 중복검사 ] | 고유번호: [ 619 - [ ] - [ ] ] | 일반전화: [ 02 - [ ] - [ ] ]

주소: [ ] | 우편번호 검색: [ ] | 서울특별시 | 3층

행정동: [ ] | 명동 | 검색 ※ 소재지 변경은 지자체로 요청하시기 바랍니다.

어린이집종류:  국공립(010)  사회복지법인(0201)  법인/단체등(0301)  민간(0302)  가정(0401)  직장(0603)  협동(0501)

보육유형:  일반  영아전담  장애아전문  장애아통합  방과후 전담

방과후 통합  야간연장  휴일보육  24시간  **시간제보육**

법인/단체:  법인/단체 아님  법인/단체 (법인단체명: [ ]) | 예산 수 입 원 | 지 출 원

※ 보육유형에서 '시간제보육' 체크박스가 비활성화된 경우, 한국보육진흥원 문의

○ (육아종합지원센터 등의 경우)

- [어린이집운영] → [설치운영관리] → [시간제보육 기관등록] 버튼 클릭

- ① 시간제보육기관등록 버튼을 선택하여 육아종합지원센터를 등록  
 예) ○○육아종합지원센터(\*\*점), ○○육아종합지원센터, ○○영유아플라자 등  
 ※ 기관명은 동일하고, 지역만 다를 경우 ○○육아종합지원센터(\*\*점)로 표시
- ② 시간제보육기관등록만 등록이 가능, 어린이집 등록은 인가사항으로 별도 처리  
 절차 필요, [확인] 선택 시 시간제보육 기관등록 세부내역 화면으로 이동

■ 어린이집 외(육아종합지원센터 등) 기관등록 시 입력내용 I

구분	주요사항	세부내용
설치인가정보	명칭	○○육아종합지원센터 (기관명 그대로 기재)
	인가일자	시간제보육 제공기관 지정일
	총정원/현정원	3명(1개반) / 3명
	어린이집 유형	국공립
	어린이집 특성	시간제보육
	대표자	실제 기관장(센터장)
	원장	시간제보육기관운영자로 가입된 담당교사
	보육실 면적	21.45㎡ 이상으로 기재(4.29*5)
설치운영정보	정부지원(인건비)	지원
	기본보육료 지급여부	미지급
비상재해대비시설	설치기준 준수여부	기준준수

**설치운영관리** [전차관인] :  민원  사무  없음 / [특기사항표시] :  인가증출력  출력 이력

설치인가정보 부가정보 설치운영정보 **어린이집관리정보** 비상재해대비시설 석면관리실태조사

어린이집관리정보는 어린이집에서 수정 가능합니다.

**어린이집개요**

인가번호  인가일자 =    \* 시군구청 발급 인가증상 인가일자

어린이집명칭 =  중복검사  고유번호 =  -  -  \* 사업자등록번호가 아님

입소대기 산정가능일자  일반전화 =  -  -  \* 단말기(피서(다이얼링보통산)에서 단말기 설치 및 가맹점 등록을 위해 연락처가 필요합니다.

휴대전화  -  -  \* 000어린이집 또는 000육아종합지원센터로 끝나도록 입력바랍니다.

소재지 = 주 소  우편번호 검색  \* 소재지 변경은 지자체로 요청하시기 바랍니다.

행정동  검색  \* 주소를 정확히 입력하지 않으면 어린이집 위치정보(전자MAP)제공이 불가능함

**어린이집종류**  국공립(0101)  사회복지법인(0201)  법인-단체등(0301)  민간(0302)  가정(0401)  직장(0603)  협동(0501)

보육유형 =  일반  영아전담  장애아전문  장애아통합  방과후 통합  야간연장  휴일보육  24시간  시간제보육

법인단체  법인/단체 아님  법인/단체 (법인/단체명: )

예산 수 입  원 지 출  원

**설치운영자 현황**

대표자 = 이 름   대표자 직함으로 입력 \* 대표자명 직함으로 입력시 OO시장, OO구청장, OO군수 등 기재

주 소  우편번호 검색

공통대표자 이 름  주민번호  -  -  설명확인

주 소  우편번호 검색

\* 어린이집의 토지, 건물용 공동소유(부부포함)한 경우 공동대표로 인정

원장 = 이 름  주민번호  -  -  자격조회

주 소  우편번호 검색

**아동-교직원 현황** \* 인가신청서 정보입니다.

총정원  52 명 정원원  52 명 \* 정원  0 명 (  23 명까지 정원부분 수정 가능 ) \* 수급관리 비상대책에 따라 일시적으로 증원되는 정원임.

[아동]	총아동	52 명	1세미만	6 명	1~2세미만	25 명	2세	21 명
	3세	0 명	4~5세	0 명	방과후	0 명		
[보육교직원]	총보육교직원	0 명	보육교사	0 명	간호사	0 명		
	영양사	0 명	취사부	0 명	기타	0 명		

**시설-설비 현황**

보육실면적 총 보육실 면적  202 m<sup>2</sup> 보육실 수  5

기타면적 특육실  0 m<sup>2</sup> 화장실  20 m<sup>2</sup> 조리실  19 m<sup>2</sup> 사무실  7 m<sup>2</sup>

양호실  15 m<sup>2</sup> 교사실  16 m<sup>2</sup> 대지  0 m<sup>2</sup> 기타  47.9 m<sup>2</sup>

건물유형 =  보육시설전용  상가(임부)  종교시설(임부)  복지시설(임부)  직장사옥  단독주택

공동주택관리동어린이집  1-99세대  100-199세대  200-299세대  300-399세대  400-499세대  500세대 이상

공동주택(가정)  연립  기타 학교복합시설(신구조)

건물소유형태 =  자가  전세 (보증금: )  월세 (보증금:  월세: )

\* 인가서류에 첨부된 계약서상의 내용과 금액 입력

용자어린이집 \* 용자어린이집 : 94 ~ 98년중 국민연금기금용 용자만이 설치(또는 기능보강)된 어린이집

시간제보육 리모달링  0 원

- 위의 주요사항 외 시스템 상에서 \* 표시된 사항은 필수 입력사항임
- 사전 현장 확인을 통해 설치기준 준수여부 확인 필수
- ※ 시간제보육 기관등록은 서비스 개시 2주 전까지 완료 필수

♣ 반증설의 경우 ♣

설치운영관리 > 보육실 면적, 정원 수정

## ② 사용자 가입 승인 절차

- (어린이집) 별도 사용자 가입 없음
- (어린이집 외 기관) 시간제보육기관운영자(담당 보육교사) 가입 승인

### ○ 승인 절차

- ① [설치운영관리] → [설치인가정보] → [원장]정보 : '담당 보육교사' 정보 입력
- ② 담당 보육교사의 시간제보육기관운영자 가입 확인 및 승인(\*시군구 관리자 승인 가능)

#### 시간제보육기관운영자를 변경하는 경우 처리 절차

- ① 기존 **시간제보육**기관운영자 '미승인'으로 변경
- ② [설치운영관리] → [설치인가정보] → [원장]정보 : 신규 '담당 보육교사' 정보로 변경
- ③ 담당 보육교사가 '시간제보육기관운영자' 가입하도록 안내
- ④ 신규 담당 보육교사의 '**시간제보육**기관운영자' 가입 확인 및 승인

### ○ [예시] 육아종합지원센터에서 '시간제보육기관운영자' 가입 신청 시 조회 화면

**사용자관리**

기관: 어린이집    사용자구분(권한): 시간제보육기관운영자

시도: 서울특별시    시군구: 종로구    어린이집명:

정렬순서: 선택    검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

신청    승인    미사용자

찾기    세부내역    자동로그인    엑셀파일 저장    인쇄

No	선택	기관	부서	사용자구분(권한)	지역	어린이집유형	이름	아이디	직렬	직급	업무분장
1	<input type="radio"/>	어린이집		시간제보육기관운영 서울특별시 종로구	종로구	국공립					
2	<input type="radio"/>	어린이집		시간제보육기관운영 서울특별시 종로구	종로구	국공립					

### 3] 보조금 지급 승인 절차

□ 제공기관 보조금 지급 승인 내역

○ [예시] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 담당교사 '인건비'를 신청한 경우

① 신청현황 탭 → 해당기관 선택 → 인건비 상세

- 보육교직원인건비지원(기타지원) 세부내역에서 시간제보육 교사 인건비 70% 또는 100% 신청내역 확인

\* 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리

**2. 보육교직원인건비지원(기타지원) 세부내역**

No	사업자적명	이름	구분	*직원일수	*단가	*금액	구간별시간	대상보육교직원	반
1	(100%) 시간제보육 정부미지원시설	담당교사		1	2,524,370	2,524,370			
소계						2,524,370			
2	시간제보육 교사 수당	담당교사		1	180,000	180,000			
소계						180,000			
합계						2,704,370			

○ [예시2] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 ‘운영비’ 를 신청한 경우

- ① 보조금 → 지급승인 → 신청 → 해당기관 선택 → 운영비 금액 → 세부내역 확인
- 시설운영비지원(기타지원) 세부내역에서 시간제보육 운영비 70% 또는 100% 신청내역 확인

\* 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리

### 지급승인

작업년월: 2023 03 | 어린이집유형: 전제 | 어린이집지역: 경기도 | 지원구분: 전제 | 검색조건: 어린이집명 | 검색

행정처분이력 평가인증이력

신청현황
승인현황
반려현황
미신청현황
공공형운영비
공공형운영비(산)
경기도보조금지원
인건비상세
승인
반려
인쇄
엑셀파일 저장

No	선택	반려 사유	어린이집 유형	어린이집명	행정동	원장	만5세누리과정			어린이집운영비	회계 보고	첨부서류	신청일	승인
							금액	운영지원비	담임교사처우개선					
1	<input type="checkbox"/>		가정	어린이집			0	0	0	320,000	Y		2023/03/14	

보육통합정보시스템 - 프로필 1 - Microsoft Edge

#### 시설운영비지원 세부내역

사업자격명: 전제 | 검색

3. 시설운영비지원(기타지원) 세부내역

No	사업자격명	이름	거주지역	주민등록지	구분	*지원일수	*단가	*금액
1	(100%) 시간제보육 제공기관 운영비				시간제보육반(0.2	1	320,000	320,00
소계								320,00
합계								320,00

1건 조회가 완료되었습니다.

3. 시설운영비지원(기타지원) 세부내역

No	사업자격명	이름	거주지역	주민등록지	구분	*지원일수	*단가	*금액
1	(100%) 시간제보육 제공기관 운영비				시간제보육반(0.2	1	320,000	320,00
소계								320,00
합계								320,00

○ 시간제보육 담임교사 인건비 및 운영비 이용실적 확인 방법

① 시간제보육 → 이용현황조회

② 년월 선택 → 지역 선택 → 기관 선택 → '검색' 클릭 → '실적현황' 클릭

No	아동명	주민등록번호	보육료 지원자격	이용기관명	반명	구분	이용일자	예약시간	이용시간	출 이용시간	반유치 적용시간	이 확정
1		*****	일반아동	어린이집		독립반	2023/03/13	08:00 ~ 11:00	08:00 ~ 11:00	02:00	00:00	
		*****	누적이용시간							02:00	00:00	

③ 해당년월 설정 후 검색 → 평균 이용현황 확인 → '확인' 클릭

**실적현황** ①

해당년월 2023 02

\* 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우 100% 지원  
 \* 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우 70% 지원  
 \* 위 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원

※ 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음 해 2월까지 지원  
 (내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간 제외)

※ 예외적으로 보조금 100% 지원 가능한 유형

- 1) 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원 가능 (1년 이상이 되는 월부터는 위 기준 적용)
- 2) 직전 1년 평균 이용시간이 40시간 이상인 경우도 100% 지원 가능 (23년의 경우 코로나 등 정상 운영이 어려웠던 점을 감안)
- 3) 면적완화형 시험사업의 경우 시범사업 운영기간(~23.6월)까지 100% 지원 가능

-> 한 명의 아동이 다건 이용하였을 경우 한명으로 산정됨

(1)월 이용현황			총 이용현황			(22.02. ~ 23.01.) 평균이용현황		
이용건수	이용아동수	이용시간	이용건수	이용아동수	이용시간	월평균 이용건수	월평균 이용아동수	월평균 이용시간
48 건	4 명	61 시간	648 건	94 명	2561 시간	38.1 건	5.5 명	150 시간 38 분

※ 전월실적 기준에 따라 인건비 및 운영비 보조금 100% 신청이 가능합니다.

②  
확인 ③

#### 4 외국인아동 등록 절차

□ 외국인아동 등록 - 시군구

○ [행정지원시스템] → [어린이집운영] → [아동관리] → [외국인아동등록관리]

홈서전

외국인아동등록관리

등록시군구지역 경기도  

이름   생년월일   국적  

등록번호   주소   등록일자   상태 전체 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수

**목록**

행추가
저장
삭제
찾기
엑셀파일 저장
인쇄

번호	선택	*이름	*생년월일	*성별	*국적	*구분	*등록번호	*상태	여권번호	의료급여전산관리번호	*한부모가족	*부_성명	*모_성명
1	<input type="radio"/>	AA	남	미국	임시	16	등록				아니오		0
2	<input type="radio"/>	AA	남	필리핀	임시	21	등록				아니오		01C
3	<input type="radio"/>	AB	여	미국	임시	16	등록				아니오		01C
4	<input type="radio"/>	AB	여	미국	임시	11	등록				아니오		01C
5	<input type="radio"/>	AB	남	우즈베키스탄	임시	19	등록				아니오		01C
6	<input type="radio"/>	AB	여	러시아	외국인	17	등록				아니오		01C
7	<input type="radio"/>	AB	남	미국	임시	15	등록				아니오		01C
8	<input type="radio"/>	AB	여	미국	임시	12	등록				아니오		01C
9	<input type="radio"/>	AB	남	카자흐스탄	외국인	21	등록				아니오		01C
10	<input type="radio"/>	AD	여	미국	임시	18	등록				아니오		01C
11	<input type="radio"/>	AD	남	미국	임시	18	등록				아니오		0
12	<input type="radio"/>	AD	여	미국	임시	17	등록				아니오		1
13	<input type="radio"/>	AD	여	미국	임시	20	등록				아니오		01C
14	<input type="radio"/>	AD	남	미국	외국인	18	등록				아니오		01C
15	<input type="radio"/>	AD	여	미국	임시	21	등록				아니오		01C

3662건 조회가 완료되었습니다.

① 메뉴 접속

② '행추가' 버튼 클릭 후 필수입력란(\*표시) 입력하여 저장

※ 해당 메뉴는 시군구에서만 접속 가능

※ 이름 및 외국인등록번호 입력 시 정확한 정보 입력하였는지 재확인



2023년도 시간제보육 사업안내



FAQ





**VI FAQ**

● 이용대상 ●

**Q** 시간제보육의 이용대상은?

**A** ○ 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 **부모급여(현금)** 또는 양육수당을 지원받는 6개월 ~ 36개월 미만의 영아

\* 단, 보육료 지원을 받고 있는 경우, 전액 본인부담(시간당 4천원)으로 이용 가능 합니다.

**Q** 시간제보육사업과 아이돌봄사업은 어떻게 다른가요?

**A**

구분	시간제보육	아이돌봄사업
주관	보건복지부	여성가족부
특징	시간제보육 제공기관 이용 서비스	가정방문 돌봄 서비스 (종일제돌봄, 시간제돌봄 등)

\* 종일제아이돌봄서비스 수급자는 시간제보육(부모급여(현금) 또는 양육수당) 중복 수급 불가(자부담으로 이용)

**Q** 시간제보육 서비스를 이용하면, 이용한 만큼 부모급여(현금) 또는 양육수당이 차감되어 지급 되나요?

**A** ○ 그렇지 않습니다. 영유아보육법 제34조의2제2항에 따라, 시간제보육 이용 대상자에게도 부모급여(현금) 또는 양육수당은 전액 지급됩니다. 시간제보육 서비스 이용자는 전액 지급 받은 부모급여(현금) 또는 양육수당을 활용하여, 이용한 만큼 보육료를 국민행복카드를 통해 지불하시면 됩니다.

<b>Q</b>	3월 8일까지는 어린이집을 이용하고 퇴소하였습니다. 10일에 부모급여(현금) 또는 양육수당을 신청 및 승인이 되어 시간제보육을 이용하였습니다. 결제를 하려는데 시간제보육 바우처가 지원되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자가 어린이집 보육료를 국민행복카드로 결제하였다면 당월 중복지원이 되지 않으므로 시간제보육 바우처가 생성되지 않습니다.</li> <li>* [어린이집] 보육료 결제취소 및 부모 부담금으로 지불 ⇒ [시간제보육 제공기관] 이용확정해제 ⇒ 이용 확정 ⇒ [어린이집] 이용확정 및 보육료 결제 하시면 시간제보육 바우처가 지원됩니다.</li> </ul>

### ● 회원가입 및 시간제보육 아동등록 ●

<b>Q</b>	시간제보육 서비스를 예약하고자 하는 경우, 공동인증 회원가입이 필수 사항인가요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호를 위해 일반 회원가입이 아닌 공동인증 회원가입을 해야 합니다. 만약 일반 회원가입이 되어 있을 경우, 로그인 ⇒ 마이페이지 ⇒ 공동인증서 등록을 해야 합니다.</li> <li>※ 단, 관리기관, 제공기관에서도 아동등록이 가능합니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	공동인증 회원가입 및 아동등록은 임신육아종합포털 모바일에서도 가능한가요?
<b>A</b>	○ 공동인증 회원가입 및 시간제보육 아동등록은 임신육아종합포털(PC) 및 모바일에서도 가능합니다.

<b>Q</b>	외국인가구의 아동으로 시간제보육 서비스를 이용하고 싶습니다. 시간제보육 아동등록이 가능합니까?
<b>A</b>	○ 외국인 가구의 아동은 시군구 및 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(4천원)으로 이용이 가능합니다.(22년 4월부터 적용)

● 예약방법 ●

Q	시간제보육 서비스 이용 예약방법이 궁금합니다.		
A	구분	사전예약	당일예약
	신청방법	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청(☎1661-9361)
	신청기간	서비스 이용일 30일 전 9:00부터 1일 전까지	서비스 이용 당일 15시까지
	비고	* 당일예약은 온라인 신청불가 * 당월 벌점 -7점 이상자는 당일 전화예약만 가능(이 경우, 비용은 100% 본인부담)	

Q	이용자가 임신육아종합포털에서 사전예약을 완료하였으나, 예약문자도 오지 않고 사전 예약이 되지 않았다고 합니다. 또한, 보육통합정보시스템에서도 조회가 되지 않습니다.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자가 예약을 한 후 마지막 단계에서 확인 버튼을 누르지 않아 예약 저장이 되지 않는 경우가 종종 발생합니다. 마지막으로 예약하기 버튼을 눌렀는지 확인 안내를 부탁드립니다. 혹시 예약이 되지 않았다면 관리기관에서 당일 예약이 가능합니다.</li> </ul>

Q	예약가능한 건수가 정해져 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1일 최대 10건까지 예약 가능합니다.</li> </ul>

Q	시간제보육반은 몇 명이 이용할 수 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2019년 3월부터 시간제보육반은 최대 3명까지 이용할 수 있습니다.</li> </ul>

## ● 예약변경 및 취소 ●

Q	예약시간 변경 및 취소는 어떻게 하나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「임산육아종합포털(스마트폰 어플 포함) → 시간제보육사업 → 예약현황 및 취소」에서 예약 시간 변경 및 예약취소가 가능합니다.</li> <li>- 변경 ⇒ 예약시간 연장할 때 사용</li> <li>- 취소 ⇒ 예약시간 단축 또는 예약 취소할 때 사용</li> <li>* 단, 당일 예약시간 변경 및 취소는 관리기관에서만 가능</li> </ul>

Q	예약취소 시 벌점은 어떻게 부과되나요?																		
A	<p style="text-align: center;">〈취소 시점에 따른 벌점부과 기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">이용 전</th> <th colspan="4">이용 당일</th> </tr> <tr> <th>4일 전 ~ 3일 전까지</th> <th>2일 전 ~ 1일 전까지</th> <th>시간 전</th> <th>시간 내</th> <th>미이용</th> <th>초과이용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-1점</td> <td>-2점</td> <td>-3점</td> <td>-4점</td> <td>-5점</td> <td>-7점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용일 5일전까지 벌점 없이 예약취소 가능</li> <li>- 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우 -7점</li> <li>- 당월 누적 벌점 -7점인 경우 긴급상황 시 전화예약만 가능하며, 해당월은 전액 본인부담으로 이용 가능</li> <li>- 벌점은 이월되지 않으며, 벌점 부과 시 SMS로 고지</li> </ul>	이용 전		이용 당일				4일 전 ~ 3일 전까지	2일 전 ~ 1일 전까지	시간 전	시간 내	미이용	초과이용	-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점
이용 전		이용 당일																	
4일 전 ~ 3일 전까지	2일 전 ~ 1일 전까지	시간 전	시간 내	미이용	초과이용														
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점														

Q	예약시간을 연장하고 싶을 때는 어떻게 하나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약시간 내 이용 영유아의 인계를 원칙으로 하며, 불가피한 경우 해당 관리기관에 사전 연락 후 예약시간을 시간단위로 연장할 수 있습니다. 예약 연장은 예약 종료시간 20분전까지만 가능합니다.</li> <li>(* 사전연락 및 예약 없이 영유아를 인계하지 않은 경우 벌점 -7점 부과)</li> </ul>

Q	이용자가 사전예약 후 미이용한 건은 어떻게 처리해야 하나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제공기관은 관리기관에 연락하여 미이용한 건에 대해 알려줍니다.</li> <li>○ 관리기관에서는 행정지원시스템 → 시간제보육 → 예약현황관리 → 해당 이동 선택 → 예약취소 선택합니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	초과이용은 어떠한 경우에 해당하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전에 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우를 뜻합니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	이용자의 초과이용은 어떻게 처리하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 상에서는 등하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한해서 이용확정을 선택합니다.</li> <li>○ 초과 이용한 시간에 대해서는 이용대장에 등하원 시간 및 현금수납에 관해 기록해 두셔야 합니다. 초과 이용분은 전액 본인부담금으로 지불하므로 현금 수납 후 아동명으로 기관운영 통장에 입금처리 하시기 바랍니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	초과이용분에 대한 현금 수납 시 비용 산정은 어떻게 하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비용 산정은 시간당 4,000원을 기준으로 분 단가 계산을 하시면 됩니다. (4,000원 분단가 = 66,67원)</li> <li>* 가령 사전 연락 없이, 20분을 초과하였다면 20분*66,67원=1,333원입니다. (10원 단위이하 절삭) 이용요금은 1,300원입니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	이용자의 초과이용에 대한 벌점 (-7점) 부과는 어떻게 하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자에게 초과이용으로 인한 벌점 (-7점) 부과에 대해 안내하고, 제공기관은 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여 해당 아동에 대해 초과이용 정보를 전달합니다.</li> <li>○ 관리자는 해당 아동에 대해 예약현황관리 → 예약시간초과를 선택합니다.</li> <li>* 해당 월의 사전 예약분은 모두 취소되고 본인부담금으로 당일예약 및 당일이용만 가능하므로 이용자에게 사전 확인이 필수입니다.</li> </ul>

### ● 이용시간 ●

Q	1일 이용시간은 정해져 있나요?
A	○ 운영시간(9:00~18:00) 중 이용이 가능합니다.

Q	월 80시간 이상 추가 이용도 가능한가요?
A	○ 네. 가능합니다. 다만 이 경우, 정부의 보육료 지원이 없으므로, 시간당 보육료의 100% (4,000원)를 본인부담으로 이용하셔야 합니다.

### ● 이용지역 ●

Q	거주지 인근 지역의 시간제보육 제공기관을 어떻게 확인할 수 있나요?
A	○ 시간제보육 제공기관 운영 어린이집 또는 육아종합지원센터는 임신육아종합포털 ( <a href="http://www.childcare.go.kr">http://www.childcare.go.kr</a> ) 메인화면 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육기관 찾기를 통해 확인할 수 있습니다. - 다만, 제공기관의 사정에 따라 시간제보육 서비스 개시일 및 운영 여부가 상이할 수 있으므로, 구체적인 서비스 개시일 및 이용가능 여부는 해당 제공기관에 확인하고 이용하시기 바랍니다.

Q	서울 관악구 거주자입니다. 강남구 소재 어린이집의 시간제보육 서비스 이용이 가능한가요?
A	○ 시간제보육 서비스이용은 거주지와 관계없이 모든 제공기관에서 이용이 가능합니다.

### ● 시간제보육반 구성 ●

Q	시간제보육 서비스를 이용하면, 종일반과 통합보육을 하게 되는 것인가요?
A	○ 그렇지 않습니다. 시간제보육반에는 별도 전담 교사가 채용되어, 종일반 영유아와 분리된 별도 공간(독립된 보육실)에서 시간제보육 서비스를 제공합니다. - 보육서비스 질 확보를 위해 최소 3년 이상의 보육경력이 있는 교사가 시간제보육반 전담 교사로 채용되고, 정부는 교사 인건비를 지원하게 됩니다. 또한 시간제보육 아동을 위한 별도 프로그램을 개발·보급하여 어떤 어린이집에서나 표준화된 보육서비스를 제공할 수 있도록 최선을 다할 예정입니다.

## ● 이용자 제출서류 ●

Q	제공기관에 제출하는 이용자 제출서류가 궁금합니다.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드)</li> <li>○ 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환)</li> </ul>

Q	이용자 제출서류는 언제 제출하는 건가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자 제출서류 (이용신청서 및 운영규정 서약서, 신분증사본, 가족관계증명서)는 제공 기관 첫 방문 시에만 제출합니다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 다른 제공기관을 이용하게 될 경우, 첫 방문 시 이용자 서류는 동일하게 제출하셔야 합니다.</li> </ul> </li> </ul>

## ● 영유아 인계 시 유의사항 ●

Q	영유아 인계 시 유의사항?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 판단되는 경우, 시간제보육 제공자(어린이집 등의 보육교사 등) 아동을 인계하지 않을 수 있습니다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때 (음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)</li> </ul> </li> <li>○ 시간제보육 서비스 제공시간(오전 9시~오후 6시)이 지났음에도, 부모와 연락이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 기재된 곳으로 연락하여 인계토록 합니다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인계까지의 시간을 비용으로 계산</li> </ul> </li> </ul>

### ● 시간제보육료 결제 ●

Q	시간제보육료 결제는 어떻게 하나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민행복카드(사전 발급 필수)로 이용 시마다 결제하시면 됩니다.</li> <li>(* 단, 100% 본인부담금인 경우에는 현금으로 결제가 가능합니다)</li> </ul>
Q	국민행복카드 발급 방법은 어떻게 되나요? 종전 아이행복카드로도 이용 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육료 지원을 위해서는 ‘국민행복카드’로 결제하셔야 합니다.</li> <li>○ 국민행복카드는 카드발급 금융기관(BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드) 방문 신청, 전화 신청, 온라인 신청을 통해 발급 가능합니다.</li> <li>○ 2021년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급 되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용이 가능합니다.</li> </ul>
Q	형제나 자매가 있는 경우, 국민행복카드를 추가로 발급받아야 하는지요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민행복카드는 한 가구에 1장만 있으면 해당 가구 아동 전체에 대해 결제가 가능합니다.</li> </ul>
Q	국민행복카드로 결제가 되지 않습니다.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민행복카드 체크카드인 경우, 통장잔액이 부족할 시 결제가 되지 않습니다.</li> </ul>
Q	전용카드로 시간제보육료 결제 시 시스템 상에는 부모부담금이 정상적으로 생성되나 실제 결제 시에는 부모부담금이 ‘0’으로 결제됩니다.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전용카드 : 신용카드/체크카드 발급이 어려운 대상자(아동단독세대, 복지시설입소아동, 보호시설 입소아동, 신용불량자 등)한테 발급해주는 카드임. 이 카드를 발급 받은 부모는 보육료 결제 시 부모부담금이 발생되지 않음 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 바우처 전용카드 사용자의 경우, 바우처 지원에 대한 내역만 확인되며 이용자 부담금(2시간에 대한 2,000원)은 현금 또는 계좌이체로 수납받아야 함</li> <li>※ 발급방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민센터 신청(등록지기준) : 계좌 압류확인서 제출</li> <li>- 금융기관 신청 : 압류결정문 제출</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<b>Q</b>	시간제보육 서비스를 이용하다가 해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당에서 보육료로 변경 신청하여 어린이집을 이용한 경우, 정부지원을 받을 수 있나요? 아니면, 자부담으로 결제해야 하나요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 15일 이전 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 보육료 지원 자격인 경우): 보육료 변경 및 승인 전일까지 시간제보육 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다. (변경 및 승인일 이후 이용 내역은 자부담으로 결제해야 합니다.)</li> <li>○ 16일 이후 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당 지원자격인 경우): 해당 월의 모든 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다. (시간제보육 이용일과 자격책임일이 겹치는 경우 자격책임 전일까지 바꾸쳐 지원 가능)</li> </ul>

● 시·도 / 시·군·구 ●

<b>Q</b>	관리기관 인건비 및 운영비에 대한 지방비 분담 비율은?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도 및 시·군·구 예산범위 내 조정가능</li> <li>* 시도 및 시군구 간의 협의를 통해 관리기관(시도 육아종합지원센터)에서 인건비 및 운영비 신청을 시도에 일괄 신청 가능합니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	시·도로 배부된 제공기관 현판이 오랜 사용 후에 분실 또는 훼손되어 다시 제작을 원합니다. 신청할 경우 다시 제작이 가능한가요?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분실 또는 훼손 등의 이유로 재제작을 원하시는 경우에는 제작비용은 제공기관 부담으로 가능합니다.</li> <li>* 비용지급 방법 등은 진흥원으로 문의해 주시기 바랍니다.</li> </ul>

<b>Q</b>	신규 제공기관이 육아종합지원센터인 경우, 시스템 상의 사용자 가입 승인이 별도로 필요합니까?
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 제공기관으로 지정 받은 육아종합지원센터의 경우, 담당교사가 보육통합정보시스템 사용자가입(시간제보육기관 운영자)을 진행해야 합니다.(어린이집은 해당 사항 없음)</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">             행정지원시스템→ 설치운영관리→ 원장란에 담당교사 정보 입력 ----- (시·군·구)         </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">             담당교사가 보육통합정보시스템 사용자가입 (시간제보육기관 운영자) ----- (육아종합지원센터 등)         </div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">             담당교사의 시간제보육기관 운영자 사용자가입 승인 ----- (시·군·구)         </div> </div>

**Q** 현장 점검 시, 시·군·구 담당 공무원은 어떠한 역할을 하나요?

**A**

- 모니터링 지표 점검 및 컨설팅 실시

기본현황	· 시설환경의 적절성 · 안전사고 대비	· 시간제보육반 운영 · 재정관리의 투명성	· 보육교직원 관리
5개 영역	· 운영관리 · 건강 및 안전 관리	· 문서 관리 · 부모와의 교류	· 환경구성 및 프로그램 운영

\* 사전 제공기관 지정 시 설치 기준 등을 확인하여 지정

**Q** 시간제보육 제공기관 지정 취소 시 처리방법은 무엇인가요?

**A**

- 지정 취소권자: 시·군·구청장
- 지정 취소일: 처분 확정일
- 행정절차
  - 지정서 및 현판 회수하여 폐기
  - 보건복지부(한국보육진흥원, 한국사회보장정보원)에 공문으로 보고
  - 행정지원시스템 시간제보육 기관등록 해지
    - ※ [행정지원시스템] → [해당기관]조회 → [세부내역]조회 → [설치운영관리] → [어린이집 특성] → '시간제보육' 체크 해지 처리

**Q** 시간제보육 제공기관(민간·가정 어린이집)의 보조교사 지원 시 정원은?

**A**

- 시간제보육 제공기관의 경우 전체 정원에서 시간제 정원은 제외하고 적용  
(예시: 총정원 80인 기관에서 시간제 1개반(3명) 운영 시 → 정원 77명으로 간주)
- 「2023 보육사업안내」 '어린이집 보조교사 지원' 참조

**Q** 현장 점검 시, 시·군·구 담당 공무원은 어떠한 역할을 하나요?

**A**

- 모니터링 지표 점검 및 컨설팅 실시

기본현황	· 시설환경의 적절성 · 안전사고 대비	· 시간제보육반 운영 · 재정관리의 투명성	· 보육교직원 관리
5개 영역	· 운영관리 · 건강 및 안전 관리	· 문서 관리 · 부모와의 교류	· 환경구성 및 프로그램 운영

\* 사전 제공기관 지정 시 설치 기준 등을 확인하여 지정

## ● 인력관리 ●

Q	시간제보육반에 대체교사 및 보조교사를 배치할 경우 채용조건이 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대체교사는 시간제보육 담당교사의 채용조건과 동일하게 보육교사 자격증(1~3급) 소지자 및 보육업무경력 3년 이상 된 자입니다.</li> <li>○ 보조교사는 보육교사 자격증(1~3급) 소지자인 경우 가능합니다.</li> </ul>
Q	시간제보육 담당교사를 등록하려고 하니 “주30시간을 넘길 수 없습니다.”라는 팝업창이 뜹니다.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 담당교사는 시간제교사가 아닌, 보육교사(담임교사)로 구분됩니다.</li> <li>* 보육교사구분 : 보육교사 → 담임교사</li> </ul>
Q	시간제보육 담당교사도 육아기 근로시간 단축 제도를 사용해도 되나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 네. 시간제보육 담당교사도 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아기 근로시간 단축 제도를 사용할 수 있습니다.</li> <li>다만, 시간제보육 운영시간(9:00~18:00)은 그대로 유지되기 때문에, 담당교사의 육아기 근로시간 단축으로 인하여 남은 운영시간에 배치되는 대체교사를 반드시 채용하셔야 합니다.</li> <li>* 대체교사를 채용하지 않을 경우, 지원조건 위반으로 인건비 지원이 중단될 수 있습니다.</li> </ul>





## 관련 서식

1. 시간제보육 이용자용
2. 시간제보육 제공기관용
3. 시간제보육 시·군·구용



## VII 관련 서식

### 1. 시간제보육 이용자용

- 【서식 1호】 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서
- 【서식 2호】 시간제보육 아동등록 신청서 및 개인정보제공동의서

### 2. 시간제보육 제공기관용

- 【서식 3호】 알림장[예시]
- 【서식 4호】 (안전)일별/월별 체크리스트
- 【서식 5호】 투약의뢰서 및 투약확인서
- 【서식 6호】 사고보고서
- 【서식 7호】 보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서
- 【서식 8호】 시간제보육 이용대장
- 【서식 9호】 시간제보육일지
- 【서식 10호】 시간제보육료 수납영수증
- 【서식 11호】 현금출납부
- 【서식 12호】 총계정원장

### 3. 시간제보육 시·군·구용

- 【서식 13호】 시간제보육 제공기관 지정서
- 【서식 14호】 시간제보육 제공기관 지정 취하원
- 【서식 15호】 시간제보육 제공기관 변경신청서

## 1

## 시간제보육 이용자용

## 【서식 1호】

(앞)

## 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서

영유아명	(남,여)	영유아생년월일	
집주소		전화번호	
이용목적			
보호자	순위	영유아와의 관계	이름
			연락처
영유아 특이사항	(알레르기, 습관 등)		

## ○ 운영 안내

이용대상	• 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당을 수급중인 6개월 ~ 36개월 미만 영아					
이용시간 및 지원단가	• 월 80시간 • 4천원/h 중 1천원 자부담(정부지원 75%+본인부담25%)					
예약 관련	예약	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용일 1일전까지 예약 가능(임신육아종합포털/스마트폰 어플 포함)</li> <li>당일예약의 경우, 해당지역 육아종합지원센터로 연락(09:00 ~15:00)</li> <li>* 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 20분전까지만 신청가능(예:12시 종료시 11시 40분전까지 예약시간 연장 가능)</li> </ul>				
	예약 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>예약 취소 시 벌점제 운영(벌점은 해당 월에만 적용됨)</li> <li>* 벌점 -7점 이상부터 당월 예약분 취소 및 추가 예약 불가 (단, 당일 전화예약은 가능하며 100% 본인부담금 이용가능)</li> </ul>				
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청서 및 운영규정 서약서</li> <li>신청인 신분증, 가족관계증명서 또는 외국인등록사실증명서(가족관계 및 본인여부 확인 후 반환)</li> </ul>					
개인물품	• 기저귀, 여벌옷, 간식 등 개별지참					
이용시간 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용시간을 준수해 주시기 바랍니다.</li> <li>예약시간과 다를 경우 아래와 같이 벌점제가 적용되며 벌점현황은 SMS를 통해 알려드립니다.</li> </ul>					
	이용 전		서비스 이용 당일			
	4일 전 ~ 3일 전까지	2일 전 ~ 1일 전까지	시간전	시간내	미이용	초과이용
-1점	-2점	-3점	-4점	-5점	-7점	

(뒤)

응급처치 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사고 발생 시 '보호자란'에 기재된 보호자 순위대로 연락합니다.</li> <li>• 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 기관에서 지정하는 의료기관으로 응급 수송할 것입니다.</li> <li>• 시간제보육을 이용하는 영유아의 안전사고 발생을 대비하여 상해보험에 가입되어 있습니다.</li> </ul>
귀가 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당영유아의 귀가 시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 합니다. (인적사항에 있는 보호자 이외의 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락)</li> <li>• 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안위를 위협할 수 있다고 시간제보육 제공자가 판단하는 경우, 시간제보육 제공자는 영유아를 인계하지 않을 수 있습니다. 예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때(음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)</li> </ul>
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등원 시 영유아의 건강상태 및 특이사항을 교사에게 미리 알려주시고, 투약 시에는 반드시 투약의뢰서를 작성하여야 투약이 가능합니다.</li> <li>• 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「식품위생법」에 따른 식중독, 그 밖에 보육 과정에서 영유아 자신 또는 다른 사람의 건강 및 안전에 해를 끼칠 위험이 있는 질환 또는 부상이 있거나 그 발생이 의심되는 증상을 보이는 경우, 시간제 보육실의 이용이 제한될 수 있습니다.</li> </ul>
급간식 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제 보육실에서는 간식 및 급식이 제공되지 않는 것을 원칙으로 합니다.</li> </ul>

○ 개인정보활용 및 제3자 정보제공 동의

개인정보 수집 및 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 보호법에 의거 <b>귀하의 개인정보를 아래와 같이 "수집이용"에 동의를</b> 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">수집하는 개인정보 항목</th> <th style="text-align: center;">개인정보의 수집 및 이용 목적</th> <th style="text-align: center;">개인정보의 이용 및 보유 기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소</td> <td style="text-align: center;">시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서</td> <td style="text-align: center;">3년</td> </tr> </tbody> </table>	수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간	보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소	시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서	3년
수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간					
보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소	시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서	3년					

(체크)  개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

제3자 정보제공 동의 (선택)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 보호법에 의거 시간제보육 <b>사업 홍보(설문조사 등)를 위하여</b> 다음과 같이 한국보육진흥원에 정보를 제공합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">수집하는 개인정보 항목</th> <th style="text-align: center;">개인정보의 수집 및 이용 목적</th> <th style="text-align: center;">개인정보의 이용 및 보유 기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소</td> <td style="text-align: center;">시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)</td> <td style="text-align: center;">3년</td> </tr> </tbody> </table>	수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간	보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소	시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)	3년
수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간					
보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소	시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)	3년					

(체크)  개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

시간제보육의 운영규정을 확인하고 이에 따라 준수할 것을 약속합니다.

20    년            월            일

영유아명 :

보 호 자 :

(인)

## 【서식 2호】

## 시간제보육 아동등록 신청서 및 개인정보제공동의서

시간제보육 아동등록 신청서				
아동 상세정보	아 동 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	-
	주 소			
아동 상세정보	아 동 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	-
	주 소			
보호자	보호자 성명		생년월일	
	아동과의 관계		E-Mail	@
	휴대폰	- -	전화번호	- -
신청인	신청인 성명		생년월일	
	아동과의 관계		E-Mail	@
	휴대폰	- -	전화번호	- -
보호자 는 신청인 에게 시간제보육 아동등록 신청과 관련된 모든 사항을 위임합니다. 보호자 (서명 또는 인)				
영유아보육법 시행규칙 제28조의2에 의하여 위와 같이 시간제보육 아동등록을 신청하고자 합니다.				
년 월 일				
신청인 (서명 또는 인)				
※ 아동등록에 대한 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본, 외국인등록사실증명서, 신분증 등 가족관계를 증빙할 수 있는 서류)를 반드시 제출을 하여야 합니다.				
※ 아동등록에 증빙서류 제출이 불가능할 경우 아동등록 처리가 불가능 합니다.				
※ 보호자와 신청인이 동일할 경우, 신청인에 '상동'으로 기재합니다.				

\* 본 양식은 임신육아종합포털(<http://www.childcare.go.kr>)에서 다운로드 가능



## 2

## 시간제보육 제공기관용

## 【서식 3호】

## 알 림 장 [예시]

20 년 월 일 요일

가정에서			제공기관에서		
원 아 상 태	기분	좋음 보통 나쁨 (이유: )	원 아 상 태	기분	좋음 보통 나쁨 (이유: )
	건강	좋음 보통 나쁨 (이유: )		건강	좋음 보통 나쁨 (이유: )
	체온	열이 있음 많음 정상		체온	열이 있음 많음 정상
배 변	저녁	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)	배 변	배변	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
	아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)		아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
투 약	약의 종류		투 약	약의 종류	
	약의 용량			약의 용량	
	투약 시간/ 횟수			투약 시간/ 횟수	
	의뢰자			의뢰자	
전 달 내 용			전 달 내 용		

**【서식 4호】**

**(안전)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 스른 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난 계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실·세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기·화기·위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

※ 체크리스트 항목별 점검 시 참고사항은 2023년 보육사업안내 부록(p356) 참고

## (안전)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?		
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실내 환경	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
현관·통로·계단·비상구	- 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	- 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외놀이 기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		



(예시2)

투약의뢰서	
금일 자녀의 투약에 대해 시간제보육 선생님께 의뢰합니다.	
반 명	
원아 이름	
증 상	
약의 종류	
약의 용량	
투약 시간	
<p>년 월 일 요일</p> <p>의뢰자 (서명)</p> <p>*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.</p>	
<p>투약확인서</p> <p>금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.</p> <p>년 월 일 요일</p> <p>담당교사 (서명)</p>	
기타 특이 사항	
○○○어린이집	

【서식 6호】

## 사 고 보 고 서

시간제보육 제공기관명 (유형)	( ) *전담지정종류 포함	인가일	최초 :    년    월    일 변경 :    년    월    일
주 소	연락처		
사고영유아명	성별	남 여	생년월일            년    월    일
사고일자	년    월    일	목격자명	사고 시간            오전/오후
사고 당시 원장 및 담임교사 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"/> 뱀 <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(            )		





## 【서식 8호】

## 시간제보육 이용대장

번호	날짜	영유아명	예약시간	실제이용시간				비고
				등원 시간	보호자 서명	하원 시간	보호자 서명	
1	/	○○○	~					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**【서식 9호】**

**시 간 제 보 육 일 지 (양식 1)**

(예시)

날짜		20 년 월 일				결재	담임	기관장	
이용 아동		예약		이용					
예약 아동	번호	영아명 (개월수)	이용시간	열체크 (℃)	급간식(수유)		배변	투약	기타 (낮잠 등)
					시간	종류			
	1	이00 (12)	10:00~14:00	36.5℃	12:00	급식			
	2	신00 (18)	취소						
주제	느낄 수 있어요			소주제	만져보아요				
목표	오감을 통한 놀이를 경험하고, 일상생활이 경험에서 다양한 감각을 활용해본다.								
○ 계획 후 실행/ ◎ 추가 실행(기록)									
구분	활동계획			이용 영아별 실행결과					
				이00					
등원 및 맞이하기	• 부모의 전달 사항을 숙지해요			○					
	• 영아가 안정감을 갖도록 부모와 놀이하도록 도와요			○					
일상 생활	기본생활 및 안전	• 혼자서 양말을 벗어요							
	식사 및 간식	• 즐겁게 먹어요			○				
	낮잠	• 내 이불(요), 내 베개를 찾아요			○				
	기저귀 같이 및 배변활동	• 친구들도 기저귀가 있어요							
	• 화장실 물을 내려요								

실내 자유 놀이	신체	<ul style="list-style-type: none"> <li>교사 손 잡고 촉감 길 걸어요</li> <li>둥근 고리 끼우기 놀이해요</li> </ul>					
	언어	<ul style="list-style-type: none"> <li>울퉁불퉁 종이에 끼적여요</li> <li>그림책 : 감각책</li> <li>내 이름을 부르면 대답해요</li> </ul>					
	감각· 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>선생님과 로션을 발라요</li> <li>누구의 기저귀일까요?</li> </ul>	○				
	역할· 쌓기	<ul style="list-style-type: none"> <li>밀가루 반죽에 빨대를 꽂아요</li> <li>손가락 인형 놀이해요</li> </ul>					
	미술	<ul style="list-style-type: none"> <li>그리기판에 끼적여요</li> <li>물감 방망이로 찍기</li> </ul>					
	음률	<ul style="list-style-type: none"> <li>노래 듣고 흔들흔들</li> <li>노랫말처럼 행동해요</li> </ul>	○				
평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>손씻기 일과에서 영아들이 물에 대한 탐색이 많이 나타나 교실에서 실외 시간에 물을 갖고 놀이하는 활동을 계획하면 좋을 듯 함</li> <li>6개월 영아가 낮잠을 자는 동안 1세 영아와 로션 바르기, 좋아하는 그림책을 읽으며 정적인 활동을 진행하여 낮잠을 방해하지 않고 놀이가 진행될 수 있었음. 000영아가 로션바르기를 좋아해서 기분이 좋지 않을 때 해주면 좋을 것 같음</li> <li>4시 이후에 이용 영아가 없어서 시간제보육실 정리와 교사의 연구 시간으로 활용함</li> </ul> <p>☞ (작성Tip) 하루 일과 중 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항, 일과전반에 대한 기록</p>						

이용 영아 관찰(놀이, 적응 등)	
신00 (남, 12개월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>오전에 이용한 0세 영아는 월령이 6월생이서인지 낮가림이 없어 부모와의 분리는 손쉬웠으나 1세 영아 000는 처음 이용한 영아로 분리불안이 심하였음. 1세 영아가 부모와 분리한 후 0세 영아를 안전한 매트 위에 눕거나 앉아서 놀이하도록 하고 그 옆에 000를 교사의 무릎에 앉도록 하여 안정감을 갖도록 하였음.</li> </ul> <p>☞ (작성Tip) 하루일과 중 영유아 관찰 내용, 특이행동, 신입원아 적응 등 기록</p>
점검사항 (체크)	<input checked="" type="checkbox"/> 일별 안전체크리스트 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 예약 영아 확인 <input type="checkbox"/> 흥미영역별 놀잇감 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 놀잇감 세척(형겉인형 등 세탁) <input type="checkbox"/> (추가 내용 기록) <p>☞ (작성Tip) 오늘의 점검사항에 체크하고, 점검사항 추가 시 기록</p>
기타	<p>☞ (작성Tip) 영아 건강상태, 신입원아적응, 부모와의 의사소통(면담 등), 이용아동이 없는 경우 시간제보육 관련 업무, 회의 등 기록</p>

※ 본 자료의 서식은 시간제보육 운영상황 등 여건에 따라 변경하여 사용 가능함.

☞ (작성Tip) 일지는 사전예약아동을 확인하고 그에 따라 활동계획 기재

## 시간제보육일지 (양식 2)

(예시)

날짜	20 년 월 일 일				결재	담임	기관장		
이용 아동	예약 명		이용 명						
예약 아동	번호	예약아동명 (개월수)	이용 시간	건강상태 (열체크 등)	일상생활				기타
					급간식 (수유)	낮잠	투약	배변	
	1	신00 (12)	9:00~12:00						
	2	신00 (18)	취소						
주제	움직임 놀이			소주제					
목표									
○ 계획 후 실행 / ◎ 추가로 실행됨(기록)									
구분		활동계획				실시된 활동			
등원 및 맞이하기		• 부모의 전달 사항을 숙지해요				○			
		• 영아가 안정감을 갖도록 부모와 놀이하도록 도와요				○			
일상생활	기본생활 및 안전	• 혼자서 양말을 벗어요				○			
	식사 및 간식	• 즐겁게 먹어요				○			
	낮잠	• 내이불(요), 내베개를 찾아요				○			
	기저귀 갈기 및 배변활동	• 기저귀 갈며 눈 마주쳐요				○			
		• 화장실 물을 내려요				대상자 없음			
실내 자유놀이	신체	• 교사 손 잡고 촉감 길 걸어요				○			
		• 촉감 발자국을 걸어요				○			
	언어	• 그림책 : 발가락 썩!				○			
		• 그림책 : 내 몸을 움직여요				X			
		• 교사 무릎에 앉아 그림책을 봐요				X			

	감각·탐색	• 모양 블록 탐색하기	◎
		• 같은 모양 블록 찾기	X
	역할·쌓기	• 물 마시는 흉내내요	○
		• 손가락 인형 놀이해요	◎ 손가락 인형 물 마시기 놀이
	미술	• 그리기판에 끼적여요	○
		• 넓은 종이에 무독성 크레용으로 끼적여요	X
음률	• 노래 듣고 흔들흔들	X	
	• 노랫말처럼 행동해요	○	
평가	☞ (작성Tip) 하루 일과 중 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항, 일과전반 등에 대한 기록		
이용 영아 관찰 (놀이, 적응 등)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이름: 신00</li> <li>• 성별: 남</li> <li>• 월령: 18개월</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오전에 이용한 0세 영아는 월령이 6개월이서인지 낮가림이 없어 부모와의 분리는 손쉬웠으나 1~2세 영아는 처음 이용한 영아로 분리불안이 심하였음. 1~2세 영아가 부모와 분리한 후 0세 영아를 안전한 매트 위에 눕거나 앉아서 놀이하도록 하고 그 옆에서 1~2세 영아를 교사의 무릎에 앉도록 하여 안정감을 갖도록 하였음.</li> </ul> ☞ (작성Tip) 하루일과 중 영유아 관찰 내용, 특이행동, 신입원아 적응 등 기록		
점검사항	<input checked="" type="checkbox"/> 일별 안전체크리스트 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 예약 영아 확인 <input type="checkbox"/> 흥미영역별 놀잇감 확인 <input checked="" type="checkbox"/> 놀잇감 세척(형겉인형 등 세탁) <input type="checkbox"/> (추가 내용 기록)  ☞ (작성Tip) 오늘의 점검사항에 체크하고, 점검사항 추가 시 기록		
기타	☞ (작성Tip) 영아 건강상태, 신입원아적응, 부모와의 의사소통(면담 등), 이용아동이 없는 경우 시간제보육 관련 업무, 회의 등 기록		

※ 본 자료의 서식은 시간제보육 운영상황 등 여건에 따라 변경하여 사용 가능함.

☞ (작성Tip) 일지는 사전예약아동을 확인하고 그에 따라 활동계획 기재

☞ (작성Tip) 하루 이용아동이 10명 이상인 경우 본 서식 권장

【서식 10호】

### 시간제보육료 수납 영수증

<p style="text-align: center;">시간제보육료 수납영수증</p> <p>아동 성명 : 보호자성명 : 금 액 : 원정</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 시간제보육료를 납부하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 ○○어린이집 원장(인)</p> <p style="text-align: center;">(제공기관 보관용)</p>	<p style="text-align: center;">시간제보육료 수납영수증</p> <p>아동 성명 : 보호자성명 : 금 액 : 원정</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 시간제보육료를 납부하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 ○○어린이집 원장(인)</p> <p style="text-align: center;">(보호자 보관용)</p>
<p>* 위 금액은 정부지원금과 본인부담금 포함 금액임 * 추후 국민행복카드로 재결제를 요청하실 경우, 30일 이내에만 재결제가 가능합니다. 30일 이후에는 부모 동의를 따라 납부하신 현금으로 보육료를 대체합니다.</p> <p style="text-align: center;">본인은 위 내용에 동의합니다.</p> <p>이용자 (서명 또는 인)</p>	<p>* 위 금액은 정부지원금과 본인부담금 포함 금액임 * 추후 국민행복카드로 재결제를 요청하실 경우, 30일 이내에만 재결제가 가능합니다. 30일 이후에는 부모 동의를 따라 납부하신 현금으로 보육료를 대체합니다.</p> <p style="text-align: center;">본인은 위 내용에 동의합니다.</p> <p>이용자 (서명 또는 인)</p>





## 【서식 13호】

제 호

## 시간제보육 제공기관 지정서

시설 명칭 :

소재지 :

시간제보육반 지정 수 : 개 반

대표자 성명 : (생년월일 : )

위 시설을 시간제보육 제공기관으로 지정합니다.

20 년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

**【서식 14호】**

시간제보육 제공기관 지정 취하원			
기관명		최초인가일자	
소재지 (주소)	우편번호 <input style="width: 50px;" type="text"/>		
전화번호		팩스번호	
설립 유형	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 협동 <input type="checkbox"/> 육아종합지원센터 <input type="checkbox"/> 기타 (        )		
대표자명		원장명	
사유			
※ 시간제보육 운영을 포기할 경우 선정취소일로부터 2년간 재신청이 불가합니다.			
위와 같이 시간제보육 제공기관 지정 취하를 신청합니다.			
20    년    월    일			
기관장 성명 :			
○○시장 귀하			



2023년  
시간제 보육  
사업안내



위험할 땐 119  
힘겨울 땐 129  
삼지, 질병 등 위기상황에 처한 분들에게 365일 24시간 보건복지포센터

- 시간제보육 대표번호 1661-9361
- 아이사랑 헬프데스크 1566-3232
- 임신육아종합포털 아이사랑 [www.childcare.go.kr](http://www.childcare.go.kr)