발 간 등 록 번 호
11-1352000-001433-10

2020년 시간제 보육 사업안내

보건복지부
한국보육진흥원 Korea Childcare Promotion Institute
사회보장정보원

Contents

Part Ⅰ 시간제보육 사업 개요 1

1. 사업 개요 ····· 3

Part Ⅱ 시간제보육 사업 기준 5

1. 기관 설치 기준 ····· 7
2. 인력 관리 기준 ····· 10
3. 지원 기준 ····· 11
4. 운영 기준 ····· 13

Part Ⅲ 시간제보육 사업 운영 19

1. 사업운영체계 ····· 21
2. 시·도 ····· 23
3. 시·군·구 ····· 24
4. 읍·면·동 ····· 30
5. 시간제보육 관리기관 ····· 30
6. 시간제보육 제공기관 ····· 34
7. 시간제보육 질 관리 ····· 51

Contents

Part Ⅳ 시간제보육 시스템 매뉴얼 59

1. 시간제보육 이용자 ····· 61
2. 시간제보육 제공기관 ····· 74
3. 시간제보육 관리기관 ····· 92
4. 시·군·구 ····· 102

Part Ⅴ FAQ 111

Part Ⅵ 관련 서식 125

1. 시간제보육 이용자용 ····· 128
2. 시간제보육 제공기관용 ····· 134
3. 시간제보육 시·군·구용 ····· 150

2020년 주요 변경사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅰ. 시간제보육 사업 개요</td></tr>
<tr><td></td><td>다. 지원대상
○ 보육료 또는 유아학비를 지원 받지 않고, 양육수당을 수급 중인 자(6개월~36개월 미만의 양육수당을 지원받는 영아)
※ 유아반(36개월 이상~만5세)의 경우, 시범운영 중</td><td>다. 지원대상
○ 보육료 또는 유아학비를 지원 받지 않고, 양육수당을 수급 중인 자(6개월~36개월 미만의 양육수당을 지원받는 영아)
※ (삭제)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅱ. 시간제보육 사업 기준</td></tr>
<tr><td>기관 설치 기준</td><td>가. 시간제보육 제공기관
2) 시간제 보육실 설치기준
<table><tr><th>필수 항목</th><th>어린이집</th></tr><tr><td>보험 가입</td><td>○ 안전공제회 '일시보육 특약' 가입 의무
* '일시보육 특약'은 '시간제 보육'으로 명칭 변경 후에도 동일 적용됨</td></tr><tr><td>평가 인증 등</td><td>○ 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
- 단, 신규 인가 된 기관의 경우, 사업개시일로부터 6개월 이내에 평가인증을 신청하여 해당 평가 절차가 진행 중인 경우에는 예외적으로 평가인증 결과 발표 시까지 시간제 보육반의 계속 운영 가능</td></tr></table></td><td>가. 시간제보육 제공기관
2) 시간제 보육실 설치기준
<table><tr><th>필수 항목</th><th>어린이집</th></tr><tr><td>보험 가입</td><td>○ 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 의무
* (삭제)</td></tr><tr><td>평가 등</td><td>○ 어린이집 평가 결과 B등급 이상인 어린이집
- 신규 개원 또는 인가변동사항(대표자 또는 소재지 변경 등)이 있는 경우, 그 사유발생일로부터 1년 이내에 B등급 이상으로 평가 시 계속 운영 가능
- 법령위반, 행정처분, 그 밖의 사유로 평가 결과 B등급 이상의 기준을 충족하지 못하게 된 경우 지정취소 대상이 될 수 있음
- 단, 2019년 5월까지 평가인증을 신청하여 통과한 어린이집에 대해서는 종전의 규정을 적용
('19.6.12일 법률 제15892호로 개정된 영유아보육법 제30조 시행 이전의 종전 규정)
○ 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, 인증</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>* 동 규정은 '19.1.1일부터 적용</td><td>종료일 또는 인증취소일로부터 6개월 이내 인증 획득 시 지속 가능
- 단, 신규 인가 된 기관의 경우, 사업 개시일로부터 6개월 이내에 평가인증을 신청하여 해당 평가 절차가 진행 중인 경우에는 예외적으로 평가인증 결과 발표 시까지 시간제 보육반의 계속 운영 가능
* 동 규정은 '19.6.12일부터 적용</td></tr>
<tr><td>지원 기준</td><td>가. 시간제보육 제공기관('19. 6. 30.까지 적용)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>보육료</td><td>○ (생 략)</td></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
(인건비 지원내용)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
(운영비 지원내용)
○ (생 략)</td></tr>
<tr><td>리모델링비</td><td>○ (생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
*** (생 략)
가. 시간제보육 제공기관('19. 7. 1.부터 적용)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>보육료</td><td>○ (생 략)</td></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
(인건비 지원내용)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
(운영비 지원내용)
○ (생 략)</td></tr>
</table></td><td>가. (삭제)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>보육료</td><td>○ (삭 제)</td></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
(인건비 지원내용)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
○ (삭 제)
(운영비 지원내용)
○ (삭 제)</td></tr>
<tr><td>리모델링비</td><td>○ (삭 제)</td></tr>
</table>
* (삭 제)
** (삭 제)
*** (삭 제)
가. 시간제보육 제공기관 (삭제)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>보육료</td><td>○ (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>인건비
및
운영비</td><td>(지원조건)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
(인건비 지원내용)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
(운영비 지원내용)
○ (현행과 동일)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>리모델링비</td><td>○ (생 략)</td></tr>
</table>
* 월 이용건수 20건 미만, 이용아동수 2명 미만, 이용시간 40시간 미만(1개반 기준) 중 어느 하나에 해당 시, 해당 월까지만 운영비 및 인건비 지원
(※ 단, 서비스 개시월 미포함)
** 사업개시일 : 서비스 제공준비 완료 및 (육아종)행정지원시스템에서 해당 기관 조회 가능
*** (생 략)
**** 동 규정은 '19.7.1일부터 적용</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 지원 내용</th></tr>
<tr><td>리모델링비</td><td>○ (현행과 동일)</td></tr>
</table>
* 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원
(※ 단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준
*** (현행과 동일)
**** 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원</td></tr>
<tr><td>운영 기준</td><td>4. 운영 기준
가. 이용 및 지원시간
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td colspan="2">이용대상</td><td>6개월 ~ 36개월 미만 영아
※ 유아반(36개월 이상 ~ 만5세)의 경우, 일부기관에서 시범운영 중</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원대상</td><td>- (생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원시간</td><td>- (생 략)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보육료</td><td>이용단가</td><td>- (생 략)</td></tr>
<tr><td>지원단가</td><td>- (생 략)</td></tr>
<tr><td>부모부담</td><td>- (생 략)</td></tr>
</table>
나. 정원 및 교사 대 영아 비율
○ (정원기준) 종일제 정원 내, 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보
○ (생 략)</td><td>4. 운영 기준
가. 이용 및 지원시간
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td colspan="2">이용대상</td><td>6개월 ~ 36개월 미만 영아
※ (삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원대상</td><td>- (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원시간</td><td>- (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보육료</td><td>이용단가</td><td>- (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>지원단가</td><td>- (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>부모부담</td><td>- (현행과 동일)</td></tr>
</table>
나. 정원 및 교사 대 영아 비율
○ (정원기준) 기본보육 정원 내, 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보
○ (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅲ. 시간제보육 사업 운영</td></tr>
<tr><td>시·군·구</td><td>2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리
○ 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2 제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
- (생 략)</td><td>2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리
○ 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2 제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)
- (현행과 동일)
- (현행과 동일)
- (현행과 동일)
- (현행과 동일)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>- 보건복지부장관이 정한 시간제보육 제공기관의 설치기준에 미달하게 된 경우

- 〈신 설〉

- 〈신 설〉

- 〈신 설〉

○ 지정취소 절차: 시·군·구에서 지정취소
- (생 략)
* (생 략)
※ 〈신 설〉</td><td>- 안전, 위생, 보육환경, 보육과정 운영, 보육인력의 전문성 등 시간제보육 서비스를 제공하는 데 필요한 요건을 갖추지 못했다고 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장이 인정한 경우
- 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
- 시간제보육 제공기관의 장이 지정취소를 요청하는 경우
○ 지정취소 절차: 시·군·구에서 지정취소
- (생 략)
* (생 략)
※ 지정취소된 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청이 제한됨</td></tr>
<tr><td></td><td>다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정절차
5) 시간제보육 보조금 교부
○ (내용)
- 보조금 신청내역('19. 6. 30일까지 적용)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr>
<tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사근무환경 개선비**</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td><td>다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정절차
5) 시간제보육 보조금 교부
○ (내용)
- (삭 제)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td><td rowspan="2">(삭 제)</td></tr>
<tr><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담임교사 지원비**</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
</table>
* (삭 제)
** (삭 제)
※ (삭 제)</td></tr>
<tr><td></td><td>다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정절차
5) 시간제보육 보조금 교부
○ (방법)
- (국공립, 법인 등 정부지원시설) 어린이집지원시스템으로 접수</td><td>다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정절차
5) 시간제보육 보조금 교부
○ (방법)
- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (민간, 가정 등 정부미지원시설) 공문으로 접수
○ (내용)
- 보조금 신청내역('19. 7. 1일부터 적용)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr>
<tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사근무환경 개선비**</td><td>220,000원</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td><td>- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (삭 제)
○ (내용)
- 보조금 신청내역(삭 제)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(현행과 동일)</td><td>(현행과 동일)</td><td rowspan="4">(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>(현행과 동일)</td><td>지원조건에 따라 1,423,940원 (4호봉 70%) 또는 2,034,200원 (4호봉 100%) 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담임교사지원비**</td><td>240,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(현행과 동일)</td><td></td></tr>
</table>
* (현행과 동일)
** (현행과 동일)
※ (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>시간제보육 관리기관</td><td>2. 시간제보육 관리기관 업무 준비
나. 보육통합시스템(행정지원시스템) 사용자 가입
○ 세부 절차 내용
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>사용자 가입</td><td>시간제보육 관리자</td></tr>
<tr><td>가입 방법</td><td>① (생 략)
② (생 략)
③ 관련 서류 제출(관리기관 → 한국보육진흥원, 중앙육아종합지원센터)
④ (생 략)
⑤ (생 략)
※ 관련서류 양식은 한국보육진흥원에서 별도 제공
※ 〈신 설〉</td></tr>
</table></td><td>2. 시간제보육 관리기관 업무 준비
나. 보육통합시스템(행정지원시스템) 사용자 가입
○ 세부 절차 내용
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>사용자 가입</td><td>시간제보육 관리자</td></tr>
<tr><td>가입 방법</td><td>① (현행과 동일)
② (현행과 동일)
③ 관련 서류 제출(관리기관 → 중앙육아종합지원센터)
④ (현행과 동일)
⑤ (현행과 동일)
※ 관련서류 양식은 보육통합정보시스템에서 다운로드
※ (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>3. 시간제보육 관리기관 담당 업무
가. 시간제보육 재공기관 운영 지원
○ (생 략)
- (생 략)
※ (생 략)
- 운영현황 취합 및 작성 후 제출(제공기관→관리기관→한국보육진흥원)
※ 운영현황 자료 제출시기 별도 안내(양식 별도 배부)
- (생 략)</td><td>3. 시간제보육 관리기관 담당 업무
가. 시간제보육 재공기관 운영 지원
○ (현행과 동일)
- (현행과 동일)
※ (현행과 동일)
- 월별 운영현황 작성 후 공문으로 제출 (관리기관→한국보육진흥원)
※ 운영현황 양식 및 자료 제출시기 별도 안내

- (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td></td><td>마. 회계 관리 기준
2) 운영비 사용 기준
<table><tr><th>구 분</th><th>2019년도 세부 집행 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">운영비</td><td>(근거)
○ (생 략)</td></tr><tr><td>(집행 기준)
○ (생 략)
○ (생 략)
– (생 략)
※ (생 략)</td></tr></table>※ 〈신 설〉</td><td>마. 회계 관리 기준
2) 운영비 사용 기준
<table><tr><th>구 분</th><th>2020년도 세부 집행 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">운영비</td><td>(근거)
○ (현행과 동일)</td></tr><tr><td>(집행 기준)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
– 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능
※ (현행과 동일)</td></tr></table>※ 운영비 세부사용 기준은 ‘2020년 시간제보육 재무·회계 매뉴얼’ 참조</td></tr>
<tr><td>시간제보육 제공기관</td><td>3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ 보조금 신청내역(’19. 6. 30일까지 적용)
<table><tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="5">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr><tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td colspan="2">교사근무환경 개선비**</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr></table>* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td><td>3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ (삭 제)
<table><tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="5">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td><td rowspan="2">(삭 제)</td></tr><tr><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr><tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr><tr><td colspan="2">담임교사 지원비**</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr><tr><td colspan="2">운영비</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr></table>* (삭 제)
** (삭 제)
※ (삭 제)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>
3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ 보조금 신청내역('19. 7. 1일부터 적용)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr>
<tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사근무환경 개선비**</td><td>220,000원</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)
</td><td>
3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ 보조금 신청내역(삭 제)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(현행과 동일)</td><td>(현행과 동일)</td><td rowspan="4">(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>(현행과 동일)</td><td>지원조건에 따라
1,423,940원
(4호봉 70%)
또는
2,034,200원
(4호봉 100%)
지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담임교사 지원비**</td><td>240,0000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(현행과 동일)</td><td></td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)
</td></tr>
<tr><td></td><td>
3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ 보조금 신청방법
- (국공립, 법인 등 정부지원시설) 어린이집지원시스템으로 신청 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (민간, 가정 등 정부미지원시설) 공문으로 접수
※ 단, 공문으로 신청할 경우 공문 제출일자는 시군구와 협의하며, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산
※ 근무환경개선비 신청일은 매월 25일임을 참고
</td><td>
3. 시간제보육 서비스 개시
다. 시간제보육 보조금 신청
1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청
○ 보조금 신청방법
- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (삭 제)
※ (삭 제)
※ 담임교사지원비 신청일은 매월 25일임을 참고
</td></tr>
<tr><td></td><td>
라. 시간제보육 회계 관리
2) 운영비 및 시간제보육료 사용 기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 집행 기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td>(근거)
○ (생 략)</td></tr>
<tr><td>(집행 기준)</td></tr>
</table>
</td><td>
라. 시간제보육 회계 관리
2) 운영비 및 시간제보육료 사용 기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 집행 기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td>(근거)
○ (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>(집행 기준)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 집행 기준</th></tr>
<tr><td></td><td>○ (생 략)
○ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
○ (생 략)
※ (생 략)
※ (생 략)</td></tr>
<tr><td>시간제
보육료</td><td>○ (생 략)
- (생 략)
- (생 략)
* (생 략)</td></tr>
</table>
※ 〈신 설〉
</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 집행 기준</th></tr>
<tr><td></td><td>○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
- 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능
- (현행과 동일)
※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음
○ 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함
※ (현행과 동일)
※ (현행과 동일)</td></tr>
<tr><td>시간제
보육료</td><td>○ (현행과 동일)
- (현행과 동일)
- (현행과 동일)
* (현행과 동일)</td></tr>
</table>
※ 운영비 및 시간제보육료 세부사용 기준은 '2020년 시간제보육 재무·회계 매뉴얼' 참조
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시간제보육
질 관리</td><td>다. 사업기관 질 관리(한국보육진흥원 주관)
가. 시간제보육 담당자 교육 실시
○ (대상) 시간제보육 담당 공무원, 관리자, 원장 및 센터장, 보육교사 등
○ (횟수) 총 7회
※ 참여기관에서는 시간제보육 신규 참여자(보육교사 포함)가 반드시 교육에 참여할 수 있도록 조치하여야 함</td><td>다. 사업기관 질 관리(한국보육진흥원 주관)
가. 시간제보육 담당자 교육 실시
○ (대상) 시간제보육 담당 공무원, 관리자, 원장 및 센터장, 보육교사 등
○ (횟수) 대상별 1~2회 교육 실시
※ 신규기관 기관장 및 보육교사 연 1회 참석 필수(단, 개시 6개월 이내의 신규기관 제외)</td></tr>
<tr><td>나. 시간제보육 모니터링 실시
2) 제공기관 자율점검
○ (생 략)
※ (생 략)
○ (생 략)
○ (생 략)
○ (추진절차 및 일정) 자율점검 대상 통보 → 자율점검 실시 → 자율점검 보고서 제출(제공기관 → 관리기관 → 한국보육진흥원) → 취합 및 결과분석</td><td>나. 시간제보육 모니터링 실시
2) 제공기관 자체점검
○ (현행과 동일)
※ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (현행과 동일)
○ (추진절차 및 일정) 자체점검 대상 통보 → 자체점검 실시 → 자체점검 보고서 제출(제공기관 → 관리기관 → 한국보육진흥원) → 취합 및 결과분석</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>나. 시간제보육 모니터링 실시
3) 지자체 현장점검
○ (대상) 시간제보육 제공기관
※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시
○ (점검주체) 시·군·구 담당 공무원(※관리기관 동반 권장)
○ (생략)
○ (기간) 6월(기관당 2년에 1회)</td><td>나. 시간제보육 모니터링 실시
3) 지자체 현장점검
○ (대상) 시간제보육 제공기관
※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시
○ (점검인력) 시·군·구 담당 공무원(점검주체) 및 관리기관 관리자
○ (현행과 동일)
○ (기간) 6~7월(기관당 2년에 1회)</td></tr>
<tr><td></td><td>다. 지역별 간담회
1) 〈신 설〉
○ (대상) 지역 시·도 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
○ (주관) 시·도 담당 공무원
○ (내용) 실적향상 계획 및 지역별 맞춤형 홍보계획 수립 및 평가(시도→보건복지부, 한국보육진흥원)
○ (기간) 연 2회(상·하반기)
2) 〈신 설〉
○ 〈신 설〉
○ 〈신 설〉
○ 〈신 설〉

○ 〈신 설〉</td><td>다. 간담회
1) 지역별 간담회
○ (대상) 지역 시·도 및 시·군·구 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
○ (주관) 시·도 (삭 제)
○ (내용) 실적향상 계획 및 지역별 맞춤형 홍보계획 수립 및 평가(시도→보건복지부, 한국보육진흥원)
○ (기간) 연 2회(상·하반기)
2) 전체 간담회
○ (대상) 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
○ (주관) 보건복지부, 한국보육진흥원
○ (내용) 지역별 간담회 제도개선 의견 수렴 및 세부사항 협의
○ (기간) 상반기</td></tr>
<tr><td></td><td>붙임1. [별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분
<table><tr><th colspan="6">과목</th><th rowspan="2">내역</th></tr><tr><th colspan="2">관</th><th colspan="2">항</th><th colspan="2">목</th></tr><tr><td rowspan="2">100</td><td rowspan="2">인건비</td><td rowspan="2">110</td><td rowspan="2">원장 인건비</td><td>111</td><td>원장 급여</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td>112</td><td>원장 수당</td><td>(생 략)</td></tr><tr><td colspan="7">(이하 생략)</td></tr></table>* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가</td><td>붙임1. [별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분
<table><tr><th colspan="6">과목</th><th rowspan="2">내역</th></tr><tr><th colspan="2">관</th><th colspan="2">항</th><th colspan="2">목</th></tr><tr><td rowspan="2">100</td><td rowspan="2">인건비</td><td rowspan="2">110</td><td rowspan="2">원장 인건비</td><td>111</td><td>원장 급여</td><td>(현행과 동일)</td></tr><tr><td>112</td><td>원장 수당</td><td>(현행과 동일)</td></tr><tr><td colspan="7">(이하 생략)</td></tr></table>* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅳ. 시간제보육 시스템 매뉴얼</td></tr>
<tr><td>시간제보육 제공기관</td><td>11 보조금 신청
□ 보조금 신청내역 및 신청방법
○ 보조금 신청내역('19. 6. 30일까지 적용)</td><td>11 보조금 신청
□ 보조금 신청내역 및 신청방법
○ 보조금 신청내역(삭 제)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">제공
기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr>
<tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사근무환경
개선비**</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">제공
기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td><td rowspan="2">(삭 제)</td></tr>
<tr><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담임교사
지원비**</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(삭 제)</td><td>(삭 제)</td></tr>
</table>
* (삭 제)
** (삭 제)
※ (삭 제)</td></tr>
<tr><td></td><td>11 보조금 신청
□ 보조금 신청내역 및 신청방법
○ 보조금 신청내역(’19. 7. 1일부터 적용)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">제공
기관</td><td rowspan="2">인건비*</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td><td rowspan="2">(생 략)</td></tr>
<tr><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사근무환경
개선비**</td><td>220,000원</td><td>(생 략)</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(생 략)</td><td>(생 략)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td><td>11 보조금 신청
□ 보조금 신청내역 및 신청방법
○ 보조금 신청내역(삭 제)
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">지급항목</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">제공
기관</td><td rowspan="3">인건비*</td><td>(현행과 동일)</td><td>(현행과 동일)</td><td rowspan="4">(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(현행과 동일)</td><td>지원조건에 따라
1,423,940원
(4호봉 70%)
또는
2,034,200원
(4호봉 100%)
지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">교사 수당</td><td>(현행과 동일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담임교사
지원비**</td><td>240,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">운영비</td><td>(현행과 동일)</td></tr>
</table>
* (생 략)
** (생 략)
※ (생 략)</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 보조금 신청방법
- (국공립, 법인 등 정부지원시설) 어린이집지원시스템으로 신청 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (민간, 가정 등 정부미지원시설) 공문으로 접수
※ 단, 공문으로 신청할 경우 공문 제출일자는 시군구와 협의하며, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산
※ 근무환경개선비 신청일은 매월 25일임을 참고</td><td>○ 보조금 신청방법
- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금 통합관리시스템)으로 접수
- (삭 제)
※ (삭 제)
※ 담임교사지원비 신청일은 매월 25일임을 참고</td></tr>
</table>

구분	2019년	2020년
	11 보조금 신청 □ 보조금 신청내역 및 신청방법 ○ [예시1] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '교사인건비'를 신청하는 경우 ① 보조금→ 신청→회계보고→인건비 신청(기타) 선택→'시간제보육 사업(인건비)' 선택 ② 보조금→신청→인건비 신청(기타)→'시간제보육 교사 수당' 선택 ③〈신 설〉 ④〈신 설〉 ⑤〈신 설〉	11 보조금 신청 □ 보조금 신청내역 및 신청방법 ○ [예시1] 어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '교사인건비'를 신청하는 경우 ① 보조금→신청→인건비 신청(기타) 선택 ② 시간제보육사업(인건비) 70% 또는 100% 선택→지원인원(반,시설) 클릭 ③ 지원대상(시간제보육 담임교사) 선택→완료 클릭 ④ '추가' 클릭→지원세부내역 확인→완료 ⑤ (교사 수당) 보조금→신청→인건비 신청(기타)→'시간제보육 교사 수당' 선택
시간제보육 관리기관	○ [예시2] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '운영비'를 신청하는 경우 ① 보조금→신청→운영비 신청→'시간제보육 사업(운영비)' 선택 ② 〈신 설〉 * 〈신 설〉 ③〈신 설〉	○ [예시2] 어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '운영비'를 신청하는 경우 ① 보조금→신청→운영비 신청(기타) ② 시간제보육사업(운영비) 70% 또는 100% 선택→지원인원(반,시설) 클릭 * 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리 됨 ③ '추가' 선택→지원세부내역 확인→완료
	1 행정지원시스템 사용자 가입 절차 ① (생 략) ② (생 략) ③ 사용자 가입 후, 한국보육진흥원, 중앙육아종합지원센터로 「승인(가입,탈퇴) 신청서」 및 「보안서약서」 공문으로 제출 * 관련서식은 한국보육진흥원에서 별도 제공 * 〈신 설〉	1 행정지원시스템 사용자 가입 절차 ① (현행과 동일) ② (현행과 동일) ③ 사용자 가입 후, 중앙육아종합지원센터로 「승인(가입,탈퇴) 신청서」 및 「보안서약서」 공문으로 제출 * 관련서식은 보육통합정보시스템에서 다운로드 * (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송→권한 승인
시·군·구	1 시간제보육 기관 등록 □ 기관 유형별 기관등록 방법 ○ (어린이집인 경우) 어린이집을 검색하여 어린이집 특성에 '시간제보육' 선택 후 저장 ※ 〈신 설〉	1 시간제보육 기관 등록 □ 기관 유형별 기관등록 방법 ○ (어린이집인 경우) 어린이집을 검색하여 보육유형에 '시간제보육' 선택 후 저장 ※ 보육유형에서 '시간제보육'체크박스가 비활성화된 경우, 한국보육진흥원 문의
	3 보조금 지급 승인 절차 □ 제공기관 보조금 지급 승인 내역	3 보조금 지급 승인 절차 □ 제공기관 보조금 지급 승인 내역

구분	2019년	2020년
	○ [예시1] 국공립어린이집에서 어린이집지원 시스템으로 담당교사 '인건비'를 신청한 경우 ① 보조금 → 지급승인 → 신청 → 해당기관 선택 → 인건비 금액 → 세부내역 확인 - 〈신 설〉 * 〈신 설〉 ○ [예시2] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '운영비'를 신청한 경우 ① 보조금 → 지급승인 → 신청 → 해당기관 선택 → 운영비 금액 → 세부내역 확인 - 〈신 설〉 * 〈신 설〉 ○ 〈신 설〉 ① 〈신 설〉 ② 〈신 설〉 ③ 〈신 설〉	○ [예시1] 국공립어린이집에서 어린이집지원 시스템으로 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 ○ [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 ○ 시간제보육 담임교사 인건비 및 운영비관련 이용실적 확인 방법 ① 시간제보육 → 이용현황조회 ② 년월 선택 → 지역 선택 → 기관 선택 → '검색' 클릭 → '실적현황' 클릭 ③ 해당년월 설정 후 검색 → 평균 이용현황 확인 → '확인' 클릭
V. FAQ		
예약방법	Q. 시간제보육반은 몇 명이 이용할 수 있나요? ○ 2019년 3월부터 시간제보육반은 최대 3명까지 이용할 수 있습니다.	Q. (삭 제) ○ (삭 제)
시·도/ 시·군·구	Q. 시간제보육반의 총정원 변경(5명→3명)에 따라 조치해야 할 사항이 있나요? ○ (생 략) ○ (생 략)	Q. (삭 제) ○ (삭 제) ○ (삭 제)
VI. 관련 서식		
시간제보육 이용자용	서식1호. 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서	서식1호. 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서

<table>
<tr><th>구분</th><th>2019년</th><th>2020년</th></tr>
<tr><td></td><td>○ 개인정보활용
- 〈신 설〉</td><td>○ 개인정보활용 및 제3자 정보제공 동의
- 제3자 정보제공 동의(선택)

• 개인정보 보호법에 의거 시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)위하여 다음과 같이 한국보육진흥원에 정보를 제공합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.
<table>
<tr><th>수집하는 개인정보 항목</th><th>개인정보의 수집 및 이용 목적</th><th>개인정보의 이용 및 보유 기간</th></tr>
<tr><td>보호자성명, 아동이름, 생년월일, 연락처, 주소</td><td>시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)</td><td>3년</td></tr>
</table>
(체크) □ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.</td></tr>
</table>

Ⅰ 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

○ 보육료 또는 유아학비를 지원 받지 않고, 가정양육수당을 수급 중인 6개월~36개월 미만의 영아

라. 사업 기관

○ (제공기관) 시·군·구로부터 시간제보육 제공기관으로 지정 받은 어린이집, 육아종합지원센터 등

○ (관리기관) 시·도 육아종합지원센터

II 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 제26조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제28조의2제6항)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 시간제보육 서비스를 제공하는 기관(이하 이 조에서 “시간제보육서비스지정기관”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	○ 3명 (1개반 기준) * 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함	
보육실 확보	○ (공통) 시간제 보육실 13.2㎡ 이상(1개반당)	
	○ 어린이집 전용면적 4.29㎡(영유아 1인당)	○ 영유아의 실제적 보육 공간 21.45㎡ 이상 * 영유아의 실제적 보육 공간 : 영유아가 사용할 수 있는 공간이 연속되어 있는 경우 모두 포함
	* 영유아보육법 시행규칙[별표 1]에 따른 보육실 기준 충족 * 육아종합지원센터는 [별표 1]의 제1호 및 제3호 중 층수제한, 조리실, 목욕실, 놀이터는 제외 가능	
비상재해 대비시설	○ 영유아보육법 시행규칙 [별표 1] 제3호 ‘가목의 아’ 요건 충족 필수	
소방설비 기준	○ 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 ‘노유자 시설’ 중 아동관련 시설로서 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수	

<table>
<tr><th>필수항목</th><th>어린이집</th><th>어린이집 외 시간제보육 제공기관</th></tr>
<tr><td rowspan="2">보험가입</td><td colspan="2">○ 영유아보육법 제26조의2제5항</td></tr>
<tr><td>○ 안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 의무</td><td>○ 가입되어 있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용 여부 확인 또는 추가 가입 의무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가 등</td><td colspan="2">○ (공통) 「2020년도 보육사업 안내」 및 영유아보육법 시행규칙[별표 1] 기준</td></tr>
<tr><td>○ 어린이집 평가 결과 B등급 이상인 어린이집
- 신규 개원 또는 인가변동사항(대표자 또는 소재지 변경 등)이 있는 경우, 그 사유발생일로부터 1년 이내에 B등급 이상으로 평가 시 계속 운영 가능
- 법령위반, 행정처분, 그 밖의 사유로 평가 결과 B등급 이상의 기준을 충족하지 못하게 된 경우 지정취소 대상이 될 수 있음
- 단, 2019년 5월까지 평가인증을 신청하여 통과한 어린이집에 대해서는 종전의 규정을 적용
('19.6.12일 법률 제15892호로 개정된 영유아보육법 제30조 시행 이전의 종전 규정)
○ 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
- 단, 신규 인가 된 기관의 경우, 사업개시일로부터 6개월 이내에 평가인증을 신청하여 해당 평가 절차가 진행 중인 경우에는 예외적으로 평가 인증 결과 발표 시까지 시간제 보육반의 계속 운영 가능
* 동 규정은 '19.6.12일부터 적용</td><td></td></tr>
<tr><td>○ 정원총족률 50% 이상 유지
- 사업계획 공고 후 지정신청서 제출월이 속한 월 이전 6개월 간 해당 어린이집 정원* 충족률(현원/정원*100)이 평균적으로 50% 이상을 유지하고 있는 어린이집
* 시간연장, 시간제, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외
** 신규참여 기관에 한함(반증설의 경우 제외)
*** 소수점 셋째 자리에서 반올림함</td><td></td></tr>
</table>

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

※ 어린이집의 경우, 시간제보육반 정원은 어린이집 총정원에서 기충족된 것으로 보며 시간제보육반은 평가대상에서 제외

나. 시간제보육 관리기관

○ 수행기관 : 시·도 육아종합지원센터

- 시간제보육 제공기관의 관리는 시·도 육아종합지원센터가 총괄하되, 제공기관의 수에 따라 관리인력의 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	○ 보육교사 자격 소지자(1~3급) ○ 경력 : 보육업무 경력 3년 이상 ○ 영아보육 특별직무교육 기 이수자 채용 원칙 * 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수할 수 있도록 지속적으로 독려	
담당업무	○ 시간제보육 서비스 제공 및 부모상담 등 ○ 그 외 시간제보육 관련 업무 * 차량운행, 어린이집 행사 등 시간제보육과 관계없는 지원업무 수행 불가 * 육아종합지원센터의 직원이 보육교사 자격이 있는 때에는 「근로기준법」에 따른 휴게시간을 이용하는 보육교사(담임교사)의 업무를 대행하기 위한 범위 내에서 보육교사의 업무를 겸임할 수 있음	

* 어린이집 외 제공기관은 육아종합지원센터에서 일괄 채용하여 파견하되, 참여 기관 특성에 따라 달리할 수 있음
* 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 정부지원시설의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2020 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용한다.

나. 시간제보육 관리기관

구 분	시·도 육아종합지원센터	
직종(직위)	○ 시간제보육 관리자(경력시스템 상의 직위분류 : 시간제보육 담당 보육교사*)	
채용조건	〈보육전문요원 자격을 가진 자를 관리 인력으로 채용〉	
	보육교사 1급 자격을 가진 사람	○ 보육교사 2급 자격을 취득한 이후 3년 이상의 보육업무 경력과 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람 ○ 보육교사 2급 자격과 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자로서 1년 이상 보육업무 경력과 보건복지부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람
	○ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람	
담당업무	○ 시간제보육 이용자 상담 ○ 시간제보육 예약·취소 관리 ○ 시간제보육 이용자 및 제공기관 모니터링 ○ 시간제보육 제공기관 운영 지원(이용실적 및 운영현황관리, 서비스 개시지원, 컨설팅 등) ○ 시간제보육 홍보 및 안내 ○ 그 외 시간제보육과 관련된 업무 담당	
비고	○ 시·도 육아종합지원센터에서 관리기관 역할을 수행하고, 관할 제공기관 30개반(지정기준) 당 관리자 1인 추가 배치	

* 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	○ 보육료 시간당 4,000원(정부지원금 75% + 부모부담금 25%) ※ 보육료, 유아학비를 지원받는 경우 부모부담금 100% ※ 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)
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 **출산·유산·사산휴가** 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 **육아기 근로시간 단축**을 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 **육아휴직**을 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** ○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준*)에 따라 다음과 같이 차등 지원 * 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, **반 평균 이용건수 이용아동수 기준, 이용시간 기준으로 운영** - 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원 - 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원 ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원 ○ 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단 - 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정취소일까지 지원 가능) - 자체점검 결과보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우 - 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우 ○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장의 교사겸직 지원 제외) ○ 제공기관 사업개시일**부터 지원
	(인건비 지원내용) ○ (육아종합지원센터 및 국공립 등 정부지원시설) 호봉별 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (민간·가정 등 정부미지원시설) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (공통) 교사수당 18만원, 담임교사지원비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

구 분	세부 지원 내용
	(운영비 지원내용) ○ 지원 조건에 따라 월 22.4만원 또는 32만원(1개반 기준)
리모델링비	○ 개소당 2천만원 이내 실비 지원 ※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 정부인건비지원시설에 한하여 별도 선정 * 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

* 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(※ 단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준
*** 이용실적은 전월 기준으로 판단
**** 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원

나. 시간제보육 관리기관(시·도 육아종합지원센터)

구 분	세부 지원 내용
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 ○ 관리기관 사업개시일부터 지원(다만, 지역 내 최초 제공기관 서비스 개시 전월부터 지원 가능)
	(인건비 지원내용) ○ 지원단가 : 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급), 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 ※ '18.3.1일부터 적용 (운영비 지원내용) ○ 관할 제공기관 10개소까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개소 단위로 5만원 추가 지원 (예시 : 11~15개소의 경우 55만원, 16~20개소의 경우 60만원 지원) ※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생된 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능

4 운영 기준

가. 이용 및 지원시간

구 분		내용
이용대상		6개월 ~ 36개월 미만 영아
지원대상		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)
* 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)

나. 정원 및 교사 대 영아 비율

○ (정원기준) 기본보육 정원 내, 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보

○ (교사 대 영아비율) 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

라. 시간제보육 이용 방법

○ 신청 절차

* 임신육아종합포털 아이사랑에 회원가입(공인인증서 로그인) 및 '시간제보육 아동등록' 후 이용 가능

** 이용 부모가 회원가입(공인인증서 필수) 및 아동등록이 어려울 경우, 관리기관 및 제공기관에서 아동등록 가능
(단, 이 경우 시간제보육 예약은 전화만 가능)

<table>
<tr><th>구분</th><th>단계별 이용 방법</th><th colspan="2">부모 이용 절차</th></tr>
<tr><td rowspan="2">서비스 이용 전</td><td rowspan="2">온라인신청
www.childcare.go.kr
m.childcare.go.kr
방문등록(관리/제공기관)</td><td>인터넷 이용 시
(이용자 본인)</td><td>관리/제공기관
방문 시</td></tr>
<tr><td>회원가입
(공인인증 필수) 및
시간제보육 아동등록</td><td>시간제보육
아동등록
※ 관련서류 제출 필요
〈관련서식 [서식2호]〉</td></tr>
<tr><td rowspan="3">서비스 이용 시</td><td rowspan="2">온라인신청
www.childcare.go.kr
m.childcare.go.kr
전화신청
☎1661-9361</td><td colspan="2">시간제보육 제공기관
검색 후 선택</td></tr>
<tr><td colspan="2">시간제보육 신청
(이용기관, 이용일, 이용시간 등 선택)
※ 관리/제공기관에서 아동등록을 진행한 경우,
예약은 전화예약으로만 가능</td></tr>
<tr><td>시간제보육 제공기관</td><td colspan="2">시간제보육 이용</td></tr>
<tr><td>서비스 이용 후</td><td>시간제보육 이용료 결제
(아이행복카드 결제)</td><td colspan="2">시간제보육 이용료 결제
(이용 시마다 후불결제)</td></tr>
</table>

* 전화신청 시 이용하고자 하는 지역의 육아종합지원센터로 연결됨

* 아이행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 4,000원)

○ 이용 방법

구 분	사전예약	당일예약
방법	온라인신청 (www.childcare.go.kr m.childcare.go.kr) 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)
기간	서비스 이용일 1일 전까지	서비스 이용 당일 15시까지
제출서류	○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드) ○ 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환)	
준비물	○ 개별 준비물(기저귀, 개별 침구, 간식 등) ○ 아이행복카드(사전 발급 필수)	

* 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

구 분	안내 및 확인 사항
등원 시	○ 제출서류 및 준비물 확인(개인물품 이름표 부착)
하원 시	○ 영유아의 귀가 시 반드시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 함 ○ 시간제보육 제공시간(9:00~18:00)을 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계토록 함(인계까지의 시간을 비용으로 계산) ○ 영유아 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)

* (이용대장 작성) 시간제보육 제공기관은 시간제보육 이용대장을 작성하여 부모에게 이를 확인 (관련서식 [서식9호] 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 가능 기간 : 이용일로부터 30일 전

○ 예약 취소 시 처리방법 : 벌점제 운영(이용일 5일전까지 벌점 없이 예약취소 가능)

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 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우**

○ 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약 내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가
단, 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 본인부담으로 이용가능
► 벌점은 이월되지 않으며 벌점 취득 시 SMS로 고지

○ **벌점 부과 없이 사전예약 취소**
► 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
► 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

○ 결제방법

구 분	아이행복카드 결제	기타 결제
결제방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제)	
종류별 결제방법	○ 아이행복카드(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 [서식11호] 참조) * 단, 30일 이내 아이행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) ○ 초과 이용한 시간에 대한 금액은 현금으로 결제	

○ 시간제 보육료 유형별 지원 시간 및 지원 내용

구 분		내용	
지원시간		월 80시간	
보육료	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

* 정부보조금은 실제 이용시간에 대해서만 지원됨
* 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

III 시간제보육 사업 운영

1. 사업운영체계

2. 시·도

3. 시·군·구

4. 읍·면·동

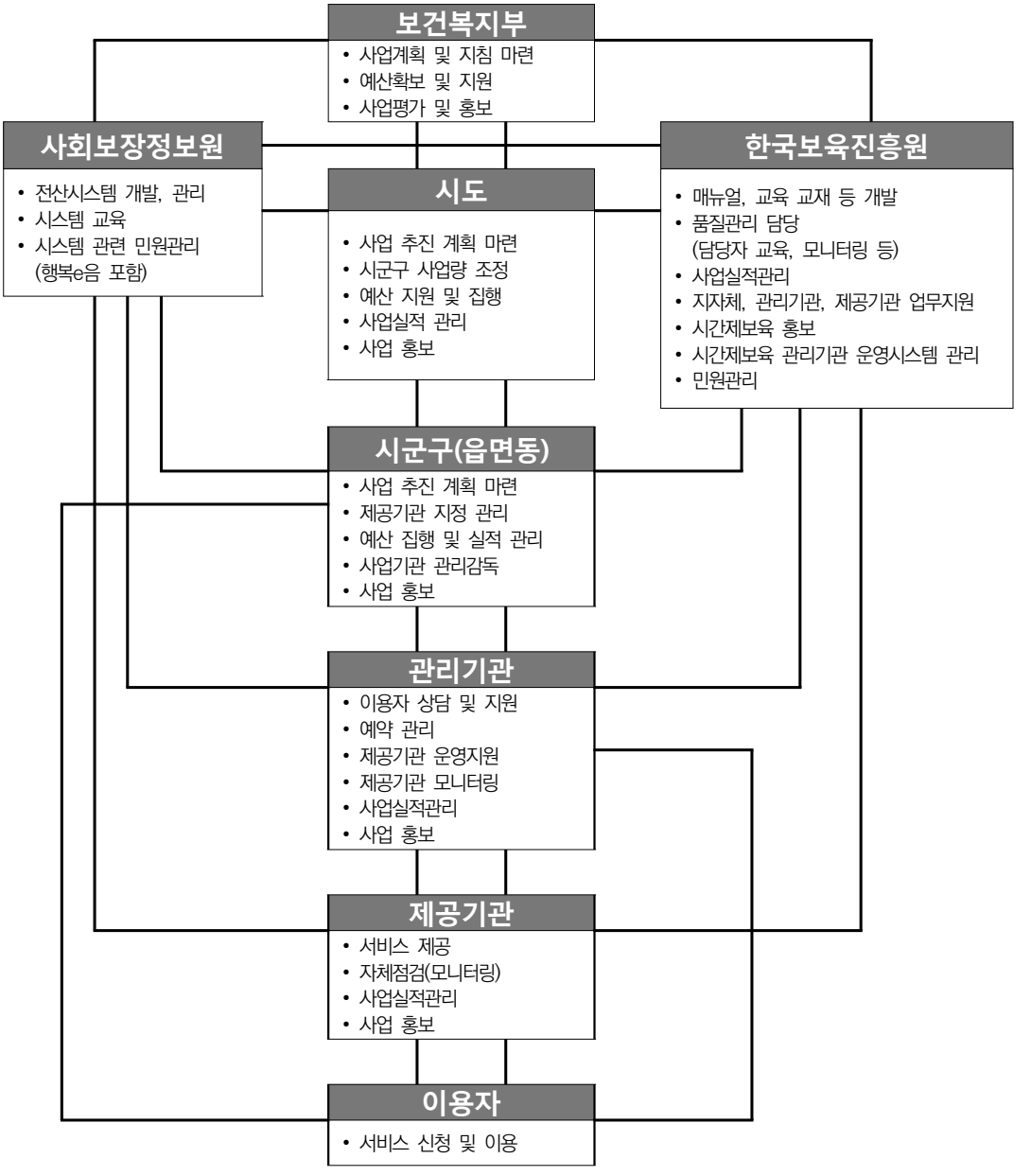
5. 시간제보육 관리기관

6. 시간제보육 제공기관

7. 시간제보육 질 관리

Ⅲ 시간제보육 사업 운영

1 사업운영체계



추진 주체		기 능
보건복지부	사업 총괄	○ 기본계획 수립, 지침 작성 ○ 예산확보 및 지원 ○ 사업평가 및 홍보
시·도	사업 관리	○ 사업 추진 계획 수립 ○ 시군구에 사업량 조정 및 예산 지원 ○ 시군구 사업 관리 감독 ○ 사업 홍보
시·군·구	사업 중간 관리	○ 사업 추진 계획 수립 ○ 제공기관 지정 관리 및 관리감독(모니터링) ○ 예산집행 및 실적보고 ○ 사업 홍보 ○ 사업 평가
읍·면·동	서비스 정부지원접수	○ 서비스 안내, 사업 홍보
한국보육진흥원	운영 총괄 지원	○ 매뉴얼, 교육 교재 등 개발 ○ 품질관리 담당(담당자 교육, 모니터링 등) ○ 사업실적관리 ○ 지자체 업무지원 ○ 관리기관 업무지원 ○ 제공기관 업무지원 ○ 시간제보육 홍보 ○ 시간제보육 관리기관 운영시스템 관리 ○ 민원관리
사회보장정보원	사업 지원	○ 시간제보육 이용 및 운영* 시스템 개발(개선) 및 운영 * 신청·접수, 예약·이용·결제, 관계 정보시스템 간 정보 연계 ○ 시간제보육 관련 정보시스템 고도화 작업 등 ○ 시간제보육 시스템 관련 교육 ○ 시간제보육 시스템 관련 민원관리
시간제보육 관리기관	사업 담당	○ 시간제보육 상담 및 지원 ○ 시간제보육 예약 관리 ○ 제공기관 운영 지원 (이용실적 및 운영현황관리, 서비스 개시지원 등) ○ 제공기관 모니터링(컨설팅) ○ 홍보 및 안내 ○ 그 외 시간제보육 관련된 업무
시간제보육 제공기관	사업 담당	○ 시간제보육 서비스 제공 ○ 시간제보육 홍보 ○ 시간제보육 자체점검보고서 작성, 제출

2 시·도

1. 시간제보육 사업 관리

가. 시간제보육 사업 추진 계획 수립

○ 시·군·구별 사업계획서 취합 및 추진 계획 수립

▌절 차▐

사업계획 공고 및 시·도 물량배정	시·군·구 선정 계획	사업계획서 제출	심사 및 시·군·구별 물량배정
(보건복지부)	(시·도)	(시·군·구)	(시·도)

나. 시간제보육 참여 시·군·구 사업량 조정 및 예산 지원

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

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. 시간제보육 사업 추진 계획

○ 시간제보육 사업계획서 제출(시·군·구 → 시·도)

나. 시간제보육 제공기관 지정 관리 및 관리감독(모니터링)

1) 제공기관 지정 관리

○ 지정권자 : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장
○ 지정물량 : 연도 내 배정된 물량 내에서 선정기준에 따라 제공기관을 지정
○ 지정 절차

▌절 차▐

선정계획 공고	희망기관 신청	1차 서류심사 및 선정	현장 확인	2차 최종심사 및 선정
(시·군·구)	어린이집 육아종합지원센터 등	(시·군·구)	(시·군·구)	(시·군·구)

- 서비스 제공기관으로 지정되기를 희망하는 기관에서는 공모기간 중 「시간제보육 제공기관 지정 신청서 및 사업계획서」를 시·군·구로 제출

- 시·군·구에서는 지정된 기관에 대해 「시간제보육 제공기관 지정서」(관련서식 [서식14호] 참조)

  * 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 협조 요청

2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리

○ 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2제4항, 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
- 보건복지부장관이 정한 시간제보육 제공기관의 설치기준에 미달하게 된 경우
- 안전, 위생, 보육환경, 보육과정 운영, 보육인력의 전문성 등 시간제보육 서비스를 제공하는 데 필요한 요건을 갖추지 못했다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정한 경우
- 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
- 시간제보육 제공기관의 장이 지정취소를 요청하는 경우

○ 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소

- 시·군·구는 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 취소 처분 후 7일 이내에 관련 서류를 첨부하여 시·도에 서면보고

  * 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분

  ※ 지정취소된 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청이 제한됨

- 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, 사회보장정보원)에 서면보고

○ 지정 취소일 : 처분 확정일

○ 지정 취소된 경우의 보조금 지급

- 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 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, 제공기관의 운영 포기가 적정한지 검토하여 지정취소 여부 결정
  * 이후 절차는 지정취소 절차에 따름
  ※ 시간제보육 운영을 포기한 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청이 제한됨

○ 지정취소 발생 시 대체기관 지정

- 지정취소 발생 시, 취소물량은 보건복지부로 반납(시·도 → 보건복지부로 공문 제출)
- 반납 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정(보건복지부 → 시도)
  * 시도는 지역별 사전 수요조사 결과와 해당기관 지정 또는 반 증설 필요 사유(양육수당 수급자수, 접근성, 대중교통 근접성, 개시 예정일 등)를 포함한 지정계획서를 제출(시도 → 보건복지부, 한국보육진흥원)

다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차

▌절 차▐

보육료 예탁	기관등록	임면관리 및 시스템 승인	모니터링 및 실적관리	보조금 교부
계좌 확인 및 보육료 예탁	(시·군·구) 행정지원시스템	• 사용자가입 승인 • 교직원 임용 승인	• 모니터링 • 실적관리 • 예산집행관리	• 보조금 교부

1) 시·군·구별 예탁 계좌 확인 및 예탁금 입금

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

❙ 절 차 ❙

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 → 사회보장정보원	예탁금 입금 및 납부(확인)신청 · 시·군·구에서는 지정된 날짜(전월 25일)까지 국비·시·도 비·시·군·구비를 포함하여 지정계좌에 예탁(납부) · 납부내역을 사회보장정보원에 통보하고(공문), 보육통합시스템을 통해 납부(확인) 신청 (예탁납부) 신청은 입금일 익일부터 가능
시·군·구 → 사회보장정보원	과오납 예탁금 환급 요청 · 시·군·구에서는 과오납된 예탁금에 대해 보육통합시스템을 통해 환급신청하고 사회보장정보원으로 관련 공문 송부
사회보장정보원 → 시·군·구	예탁금 납부신청 승인 · 사회보장정보원에서는 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 기관찾기」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 실적관리

○ 제공기관 운영 및 서비스 질 관리를 위한 모니터링(현장점검 등)

○ 기관별 운영현황 및 예산집행 관련 사항 관리

○ 시간제보육 홍보
- 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
제공기관	인건비*	육아종 및 국공립 등 정부지원시설	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 정부미지원시설	지원조건에 따라 1,423,940원(4호봉 70%) 또는 2,034,200원(4호봉 100%) 지원	
	교사 수당		180,000원	교사 개인계좌로 지급
	담임교사지원비**		240,000원	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

** 담임교사지원비 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
관리기관	인건비	2,075,000원(5호봉)*	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
	운영비	500,000원	관할 제공기관 10개소까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개소 단위로 5만원 추가 지원(11~15개소의 경우 55만원, 16~20개소의 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

○ 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

▌절 차▐

제공기관 확인	시간제보육 관리업무 준비	관리기관 담당업무 실시
• 관할 제공지역 및 제공기관 확인	• 관리자 채용 • 시스템 가입 • 착신번호 연결 등	• 제공기관 컨설팅 (서비스 개시 지원 등) • 이용자 상담 및 예약 등 • 제공기관 모니터링 (이용실적관리, 운영현황 확인 등) • 시간제보육 홍보

1. 시간제보육 제공기관 확인

가. 해당 지역의 제공기관 목록 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. 보육통합시스템(행정지원시스템) 사용자 가입

○ 세부 절차 내용

구 분	세부내용
사용자 가입	시간제보육 관리자
가입방법	① 보육통합정보시스템 접속 ② [사용자 가입] → [육아종합지원센터]로 신청 ③ 관련 서류 제출(관리기관 → 중앙육아종합지원센터) ④ 가입 승인 확인(중앙육아종합지원센터 → 관리기관) ⑤ 시간제보육 메뉴 조회 ※ 관련서류 양식은 관련서류 양식은 보육통합정보시스템에서 다운로드 ※ (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인

다. 시간제보육 상담예약 번호 개설

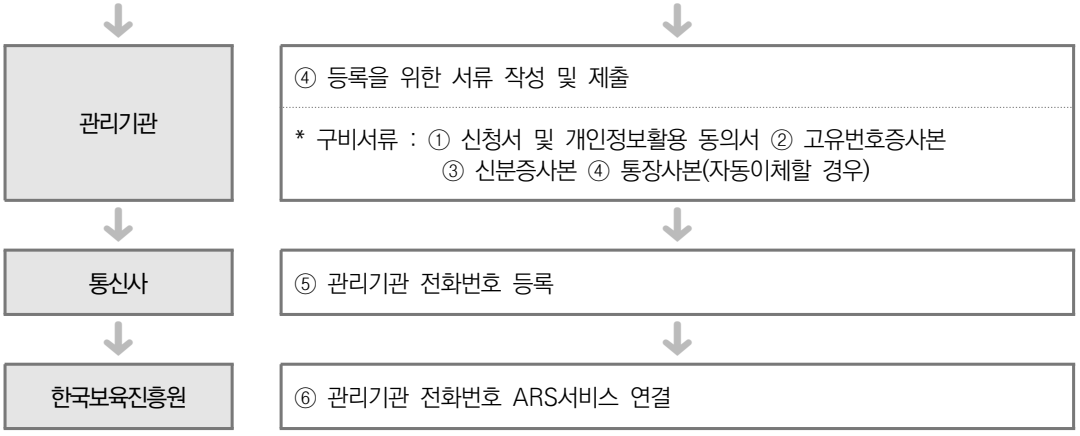
1) 시간제보육 대표번호 착신 연결

○ (목적) 시간제보육 이용자 상담을 위한 착신 번호 연결
- 대표번호(☎1661-9361) → 육아종합지원센터로 연결하여 상담예약 진행

○ (방법) 육아종합지원센터 착신(상담예약 담당)번호 등록

○ (세부절차)

주체	순서 및 업무내용
한국보육진흥원	① 시간제보육 관리기관 정보 취합
	② 관리기관 연락처 전송(한국보육진흥원 → 이동통신사)
통신사	③ 이동통신사 담당자가 관리기관 연락 및 관련서류 전송



* 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, 업무연락 등

- 신규 제공기관 컨설팅은 서비스 개시 후 3개월 이내 실시하는 것을 원칙으로 함
  ※ 컨설팅 후 결과보고서 제출(관리기관 → 한국보육진흥원, 양식 별도 배부)
- 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 사회보장정보원)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 지출불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시: 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 해당 시군구와 협의하여 진행 가능

※ 운영비 세부사용 기준은 '2020년 시간제보육 재무·회계 매뉴얼' 참조

3) 회계 서류

○ 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리

6 시간제보육 제공기관

▌절 차▐

제공기관 지정확인	서비스 개시 준비	서비스 제공
• 지정서 게시 • 현판 게시 • 기관등록 확인	• 보육실 구성 및 정비 • 단말기 설치 • 담당교사 시스템등록 및 반등록 • 보험가입 등	• 시간제보육 서비스 제공 • 자체점검(모니터링) • 시간제보육 홍보 등

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)

▌단말기 설치 관련 세부 내용▐

구 분	세부 내용
목적	아이행복카드 결제를 위한 필수요소
가입비용	무상(1개소 1대 설치 무상)
가입방법	① 시·군·구에서 기관등록 ② 기관등록 정보 전송(사회보장정보원 → 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

▌등록 절차▐

주체	순서 및 업무내용
시·군·구 및 사회보장정보원	① 시간제보육 제공기관 기관등록(시·군·구) ② 인가정보 전송(사회보장정보원 → 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

▌등록 절차▐

주체	순서 및 업무내용
제공기관	① 담당교사 채용 * 어린이집 : 어린이집에서 채용 * 어린이집 외 : 육아종합지원센터에서 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

1) 시간제보육 기관유형별 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

1) 시간제보육실 운영

○ 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

구 분	아이행복카드 결제	기타 결제
결제시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제)	
종류별 결제방법	○ 아이행복카드 (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	○ 현금 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관(관련서식 [서식11호] 참조) * 단, 30일 이내 아이행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) ○ 초과 이용한 비용은 현금으로 별도 결제	

○ 결제 시 유의사항

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

▌대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례▐

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

2) 시간제보육료 정산

○ 정산시점 및 방법

- 아이행복카드 결제 후 5일 이내 제공기관 운영비 계좌로 입금
- 결제일별 수수료를 제외한 보육료 총액이 입금

※ 어린이집 운영비 계좌는 가맹점 계약 시 등록한 계좌와 동일하여야 함

○ 수수료 지원

- 아이행복카드로 결제되는 보육료(정부지원 보육료+부모부담 보육료)에 대한 수수료는 정부예산에서 지원

※ 단, 아이행복카드로 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

1) 시간제보육 인건비 및 운영비 신청

○ 보조금 신청내역

구분	지급항목		금액	비고
제공기관	인건비*	육아종 및 국공립 등 정부지원시설	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 정부미지원시설	지원조건에 따라 1,423,940원(4호봉 70%) 또는 2,034,200원(4호봉 100%) 지원	
	교사 수당		180,000원	교사 개인계좌로 지급
	담임교사지원비**		240,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준

※ 운영비 및 시간제보육료 세부사용 기준은 '2020년 시간제보육 재무·회계 매뉴얼' 참조
* 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
** 담임교사지원비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

○ 보조금 신청방법
- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수
※ 담임교사지원비 신청일은 매월 25일임을 참고

4. 시간제보육 세부 운영관리[1)]

가. 시간제보육 환경구성 및 활동 프로그램

1) 시간제보육 환경구성

○ 영아반 환경구성의 원리
- 일상생활영역과 놀이영역을 함께 구성함. 0~1세반은 수유, 낮잠, 기저귀 갈이 등 일상생활이 편안하게 이루어지도록 일상생활영역과 함께 놀이활동 영역을 구성하고, 2세반은 놀이활동 영역을 중심으로 구성함
- 영아의 놀이특성을 반영하여 탐색과 놀이활동이 충분이 이루어지도록 다양한 놀이영역을 구성함. 이 때 0세반에서 2세반으로 갈수록 놀이영역의 수를 늘림. 특히 영아의 특성 상 신체활동이 활발하게 일어나고 실내외로 자주 이동하기 어려운 점을 감안하여 신체영역을 보육실 내로 구성함. 놀이영역은 조용한 놀이와 시끄러운 놀이를 구분하여 배치함

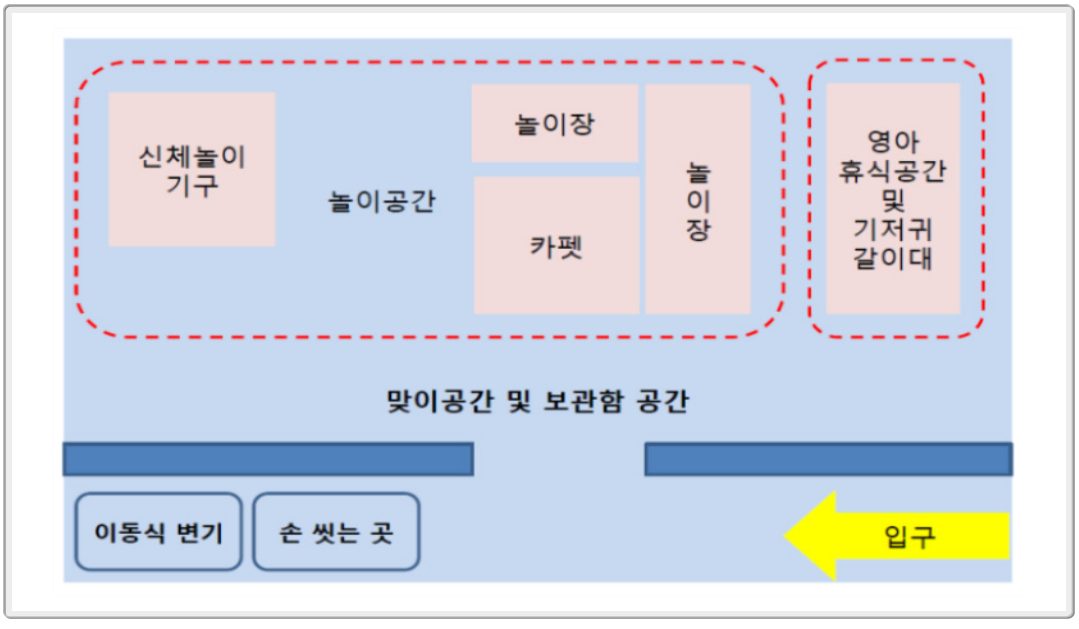
1) 「영유아보육법 및 2020년도 보육사업안내」 기준 준수
「어린이집 표준보육과정에 기초한 영아보육프로그램 운영의 이해」 참조 및 발췌
「시간제보육 직무과정」(2014, 한국보육진흥원) 책자 참조

▌연령별 영역구성▐

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 3.5㎝ 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 예시로 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 제시방법, 놀잇감에 대한 영아의 반응 등(여성부, 2002)임

▌0세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 ▐

연 령	0세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
4~6개월	○ 소리나는 놀잇감 (소리나는 모빌, 딸랑이, 오뚝이 등)	○ 오뚝이가 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)	○ 양손이 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 삑삑이공, 냄비뚜껑, 탑 쌓기, 헝겊 공, 고리 끼우기 등) ○ 촉감 그림책, 거울, 전화기	○ 우유곽이나 과자상자 등에 물건을 넣어 흔들어 보기도 하고, 나무 숟가락으로 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, 콩 주머니, 비치볼이나 큰 공	○ 쌓거나 던지기를 좋아함

▌1세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 ▐

연 령	1세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
13~24개월	○ 밀고 당기는 놀잇감 (쇼핑용 손수레, 유모차 등) ○ 타는 놀잇감(소형 자동차)	○ 가상놀이나 역할놀이를 할 수 있는 놀잇감을 좋아함 ○ 실제 자동차와 유사한 탈 것을 좋아함
	○ 다양한 재질의 그림책 ○ 동시나 동요 테이프	○ CD나 테이프를 이용하여 동시나 동요, 이야기를 들려주는 것을 좋아함
	○ 구성 놀잇감 ○ 조작 놀잇감(컵쌓기, 간단한 꼭지 퍼즐) ○ 옷 입히고, 신발 끈 매고, 끈 꿰는 놀잇감 ○ 다양한 탐색 놀잇감(짝짓기 게임, 자석 낚시 게임 등)	○ 퍼즐의 경우 3.5㎝ 이하의 작은 크기는 위험함 ○ 스스로를 돌보고 독립적으로 하는 일에 강한 흥미를 갖기 시작하므로 옷 입히기 인형을 이용한 활동을 해보도록 격려해 줄 필요가 있음
	○ 미술재료(핑거페인팅, 매직 등)	○ 색감 구별을 하기 시작하고, 핑거페인팅과 매직 사용하기를 좋아함
	○ 악기류(북, 트라이앵글, 탬버린, 모래블록, 리듬막대 등)	○ 한두 가지 멜로디를 기억하고, 한두 소절을 부를 수 있게 됨. 손가락 힘이나 협응력이 점점 향상되어 북이나 트라이앵글 등을 칠 수 있게 됨
	○ 가상, 상징, 극놀이를 위한 놀잇감(복잡하고 실감나게 생긴 인형, 동물봉제인형, 역할 놀잇감, 거울, 실제와 똑같은 모형 자동차 등)	○ 이 시기에 진정한 인형놀이가 시작됨 ○ 자아정체감이 발달하기 시작하기는 하나, 아직은 자기중심적임 ○ 7~10㎝의 작은 차에 관심을 보이기도 하며, 30~40㎝의 큰 차를 밀고 다니기도 함

▌2세에게 적합한 놀잇감과 제시방법 ▐

연 령	2세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
25~36개월	○ 오르고 내리는 기구 ○ 밀고 당기는 놀잇감 (쇼핑용 손수레, 유모차 등) ○ 다양한 크기의 공	○ 미끄럼틀, 볼풀장, 트램플린 등 신체 움직임이 많은 활동을 좋아함
	○ 여러 가지 그림책(가족, 친숙한 물건, 동물 등의 그림책), 일상 생활에 관한 그림책(먹기, 배변, 손씻기 등) ○ 카세트플레이어와 카세트 테이프, 이어폰 등	○ 책을 좋아하는 시기이므로 기본생활습관지도와 관련한 그림책을 포함하여 동물 등 영아가 관심을 보이는 다양한 그림책을 제공 ○ 끼적이기를 할 수 있는 공간 마련
	○ 다양한 탐색 놀잇감(3~5조각 퍼즐, 큰 구슬 꿰기, 동식물 기르기, 돋보기, 사진 등)	○ 분류하고 조각을 맞추어 보는 활동을 좋아함 ○ 동식물에도 관심을 가짐
	○ 다양한 미술재료와 만들기를 위한 재활용품류 등	○ 표현활동보다는 감각·탐색이 주가 되는 조형활동이 이루어지는 시기이므로 결과물을 만들어내는 데 초점을 두지 말고 다양한 재료들을 탐색해가는 과정을 격려해줄 필요가 있음

연 령	2세에 적합한 놀잇감	놀잇감 제시방법 및 영아의 반응
25~36개월	○ 음악 및 동작활동을 위한 자료(마라카스, 탬버린, 리듬막대, 스카프 등)	○ 구체적으로 악기를 다루기는 어려우나, 다양한 소리를 들어보고 탐색해보도록 격려
	○ 부엌놀이, 인형놀이, 옷 입히기 놀이, 운전놀이, 가게놀이 등을 위한 역할 놀잇감	○ 가족과 관련한 극놀이를 선호하므로 학기 초에는 가족놀이나 아기놀이를 위한 놀잇감을 제공 ○ 이 시기의 영아는 밀폐된 공간을 좋아하므로 커다란 박스를 이용하여 집을 만들어주거나 커튼을 이용하여 아늑한 공간을 만들어주면 효과적임
	○ 크기가 너무 작지 않은 다양한 재질의 블록(나무블록, 종이블록, 우레탄블록, 스펀지블록 등) ○ 동물, 자동차, 사람 등의 소품류	○ 블록의 양을 충분히 제공하여 분쟁의 소지를 사전에 예방하는 것이 필요함 ○ 주로 울타리 만들기, 집짓기, 성 쌓기, 기차 만들기 등을 좋아함

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, 숯, 화초, 어항 등을 활용하여 실내가 적정한 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

㉣ 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 발생하였을 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, 충혈, 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 시 간호사나 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 아' 요건 충족 필수
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]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

▌안전한 환경 구성▐

- 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 캐비넷에 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 푹신한 쿠션이나 이불을 사용하지 않도록 함
- 영아가 삼킬 수 있는 놀잇감(3.5㎝이하)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 못한다면 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
		화학약품	○ 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 집는 능력이 발달하므로 영아가 삼킬 수 있는 작은 조각들을 치워둠
		화학약품	○ 모든 약, 독성제품, 화장품, 가정용품, 특히 부식제는 모두 상자 속에 보관하고 영아의 손이 닿지 않도록 함. 금속 캔에 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, 전기코드 같은 것을 잡고 일어서지 않도록 함
1~2세	탐색하고 기어오르고 문과 서랍을 연다. 물건을 따로 떼어내서 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
		화학약품	○ 모든 약, 독성제품, 화장품, 가정용품, 특히 부식제는 모두 상자 속에 보관하고 영아의 손이 닿지 않도록 함. 금속 캔에 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)

• 시간제보육 이용대장
• 시간제보육 보험서류*
• 사고보고서 / 감염병 발생 보고서
• 시간제보육 보육일지(두 가지 서식 중 택일하여 사용가능)
• 안전체크리스트(일별/월별)
• 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)

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

라. 시간제보육 회계 관리

1) 근거법률

○ 사회복지사업법 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

- 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 기타후생경비, 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 ○ 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), 해당 시군구와 협의하여 진행 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 기타후생경비, 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 해당 시·군·구와의 협의 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 *2020년도 보육사업안내 부록「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조

※ 운영비 및 시간제보육료 세부사용 기준은 '2020년 시간제보육 재무·회계 매뉴얼' 참조

3) 회계 서류

○ 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리

※ 어린이집의 경우, 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리

7 시간제보육 질 관리

가. 시간제보육 담당자 교육 실시

○ (대상) 시간제보육 담당 공무원, 관리자, 원장 및 센터장, 보육교사 등
○ (횟수) 대상별 1~2회 교육 실시
※ 제공기관 기관장 및 보육교사 연 1회 참석 필수(단, 개시 6개월 이내의 신규기관 제외)

나. 시간제보육 모니터링 실시

1) 신규기관 현장방문 컨설팅

○ (대상) 신규 제공기관
○ (점검주체) 관리기관
○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리)점검 및 컨설팅
○ (기간) 연중 상시(신규기관 개시 3개월 이내)

2) 제공기관 자체점검

○ (대상) 시간제보육 제공기관
※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시
○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리)자체 점검
○ (기간) 5월(기관당 2년에 1회)
○ (추진절차 및 일정) 자체점검 대상 통보 → 자체점검 실시 → 자체점검 보고서 제출 (제공기관 → 관리기관 → 한국보육진흥원) → 취합 및 결과분석

3) 지자체 현장점검

○ (대상) 시간제보육 제공기관
※ 개시년도가 홀수(짝수)인 제공기관은 홀수(짝수)년도에 실시
○ (점검인력) 시·군·구 담당 공무원(점검주체) 및 관리기관 관리자
○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리)점검

○ (기간) 6~7월(기관당 2년에 1회)
○ (추진절차 및 일정) 현장점검 대상 통보 → 현장점검 실시 → 현장점검 보고서 제출 (시·군·구 → 시·도 → 보건복지부, 한국보육진흥원) → 취합 및 결과분석

4) 수시점검

○ (대상) 제공기관(이용실적 부진기관, 관리기관·지자체 점검요청기관, 민원 발생 등) 및 관리기관
○ (점검주체) 보건복지부, 한국보육진흥원
○ (내용) 모니터링 지표(기본사항, 운영관리, 건강 및 안전 관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영, 부모와의 교류, 운영실적 관리)점검 및 홍보 컨설팅
○ (기간) 연중 수시
○ (추진절차 및 일정) 수시점검 대상 선정 → 수시점검 실시 → 시정사항 통보→ 시정조치결과보고서 제출 → 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) 연 2회(상·하반기)

2) 전체 간담회

○ (대상) 담당 공무원, 관리기관, 제공기관
○ (주관) 보건복지부, 한국보육진흥원
○ (내용) 지역별 간담회 제도개선 의견 수렴 및 세부사항 협의
○ (기간) 상반기

▌진행 내용 및 시기▐

구분	진행시기
신규기관 현장방문 컨설팅 (관리기관)	연중 상시
지역별 간담회 (시도 담당 공무원)	상반기 / 하반기
전체 간담회 (보건복지부, 한국보육진흥원)	상반기
자체점검 (제공기관)	5월
현장점검 (시·군·구 담당 공무원, 관리기관)	6~7월
수시점검 (보건복지부, 한국보육진흥원)	연중 상시

붙임1 [별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분

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

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

* 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 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당 · 야간근무수당 · 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(충당금)
				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	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				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 장기간사용 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

과목						내역
관			항	목		
				213	시설장비유비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상)기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 · ·	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원 사업 등을 하는 경우의 사업비
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지 · 경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지 · 경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도 미불금 및 과년도 사업비의 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

Ⅳ 시간제보육 시스템 매뉴얼

1. 시간제보육 이용자

2. 시간제보육 제공기관

3. 시간제보육 관리기관

4. 시·군·구

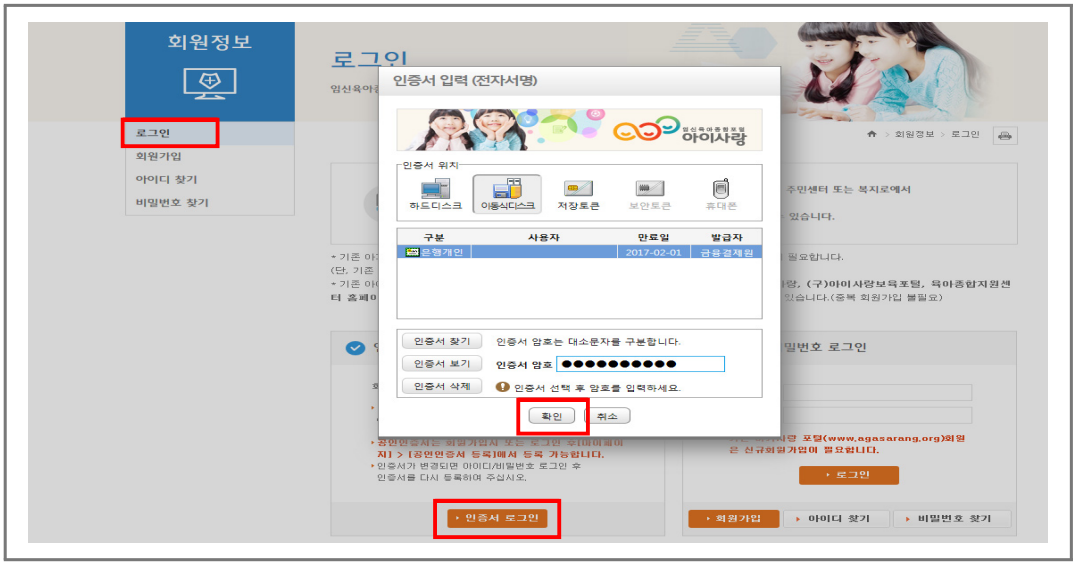
Ⅳ 시간제보육 시스템 매뉴얼

1 이용자

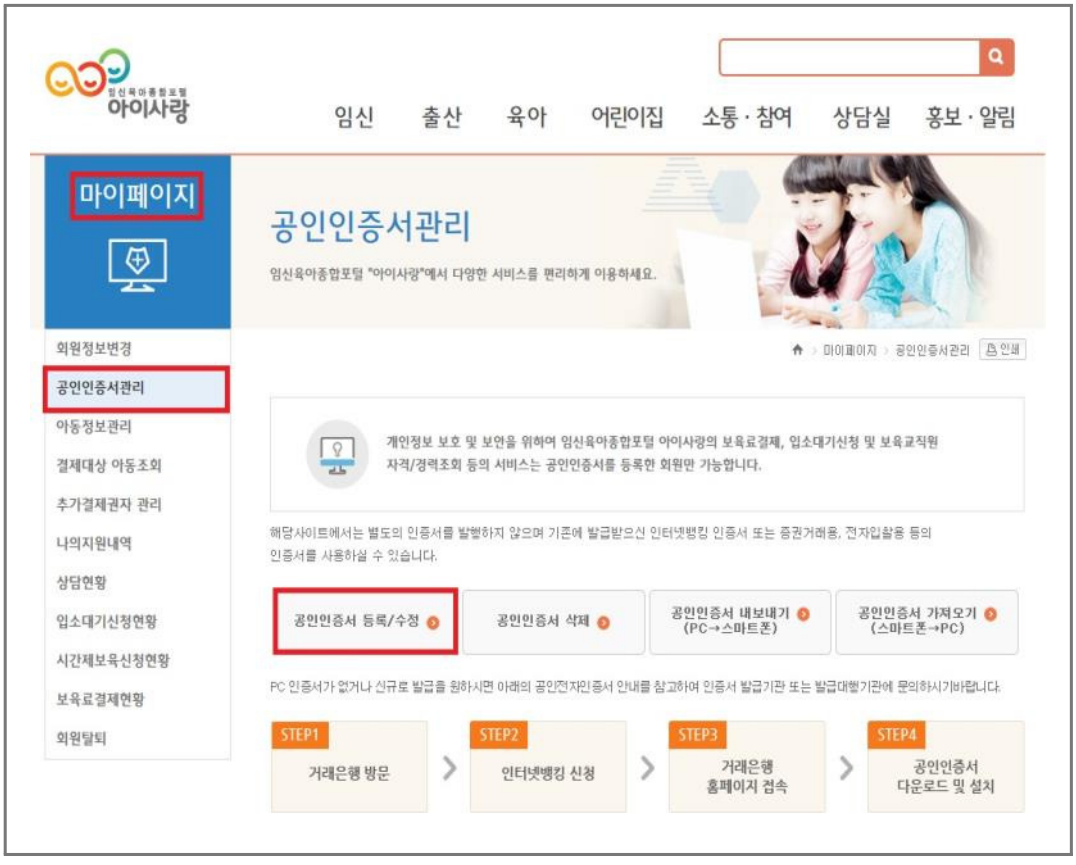
1 시간제보육 사업 로그인 절차

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

② 공인인증 로그인



※ 공인인증서 없이 회원 가입되어 있는 경우,
[마이페이지] → [공인인증서관리] → [공인인증서 등록/수정]



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

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

2 시간제보육 아동등록

① 부모가 아동등록을 진행할 경우

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

㉡ 아동등록

구 분	방 법
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

구 분	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

㉡ 관리기관 및 제공기관은 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구 분	방 법
관리기관	(행정지원시스템) [시간제보육] → [아동관리] 선택 → 아동등록
제공기관	(어린이집지원시스템) [시간제보육] → [아동관리] 선택 → 아동등록

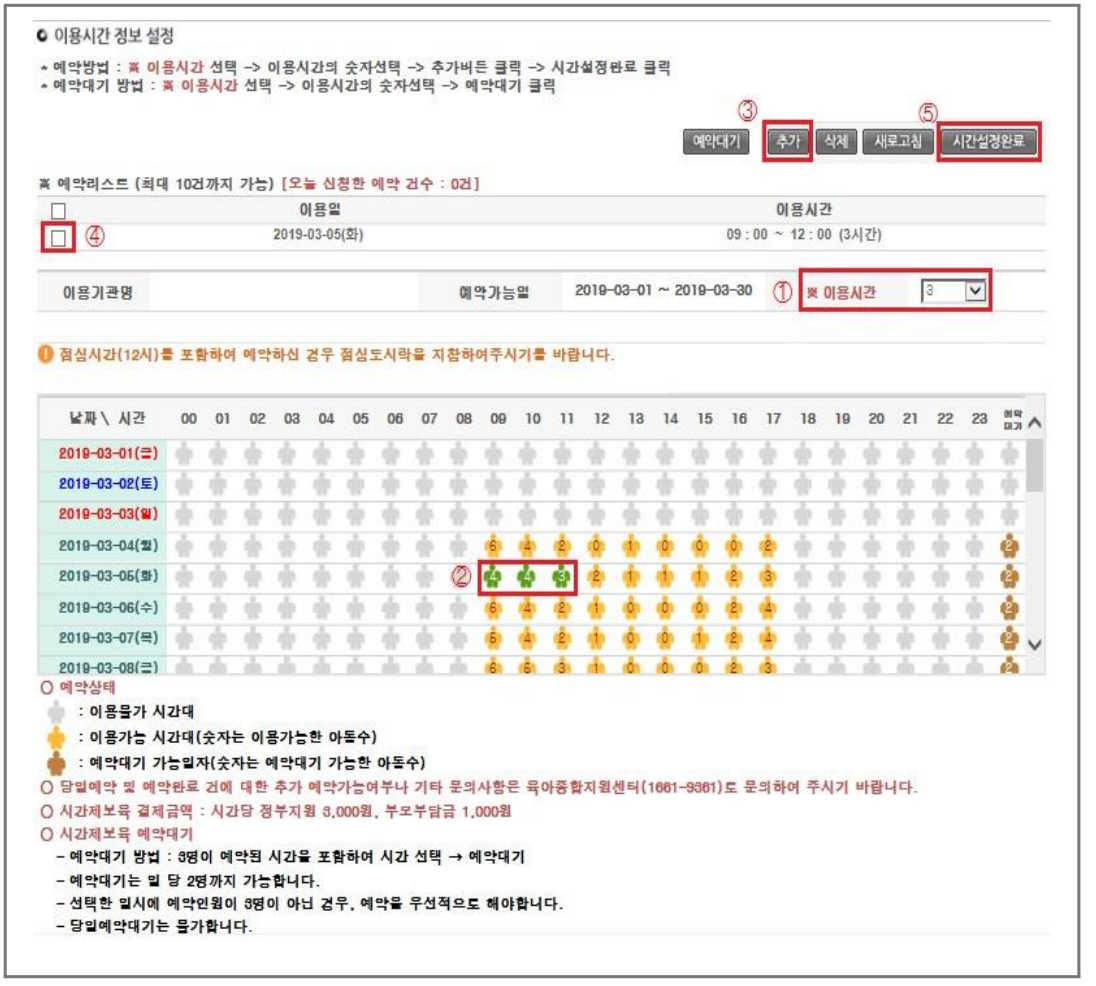
㉢ 아동등록 저장

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

3 시간제보육 아동 예약/대기

① 아동예약

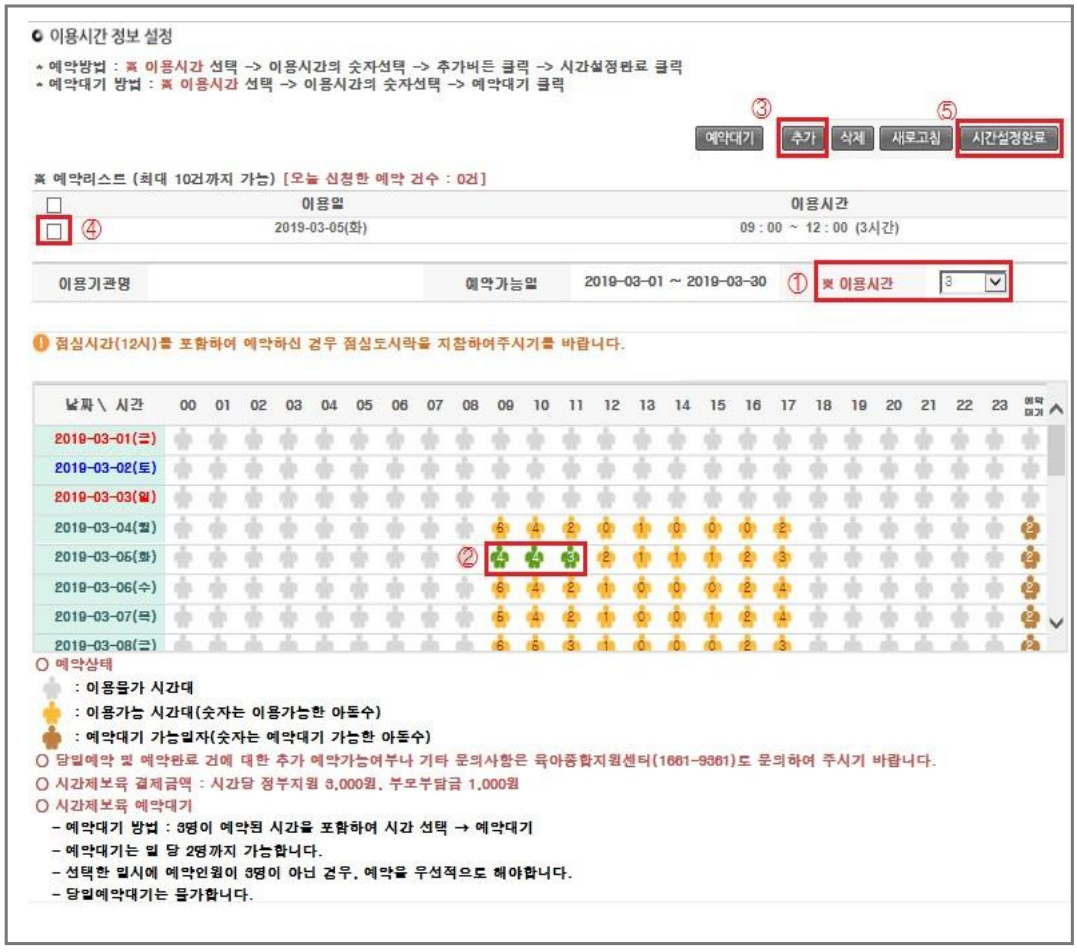
㉠ [아동선택] → [시간제보육 제공기관 선택] → [이용정보선택]*→ [예약하기]순으로 클릭



※ 관리기관 또는 제공기관에서 아동등록을 진행한 경우는 전화로만 예약 신청 가능

* [이용정보선택] 세부 예약과정 :

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

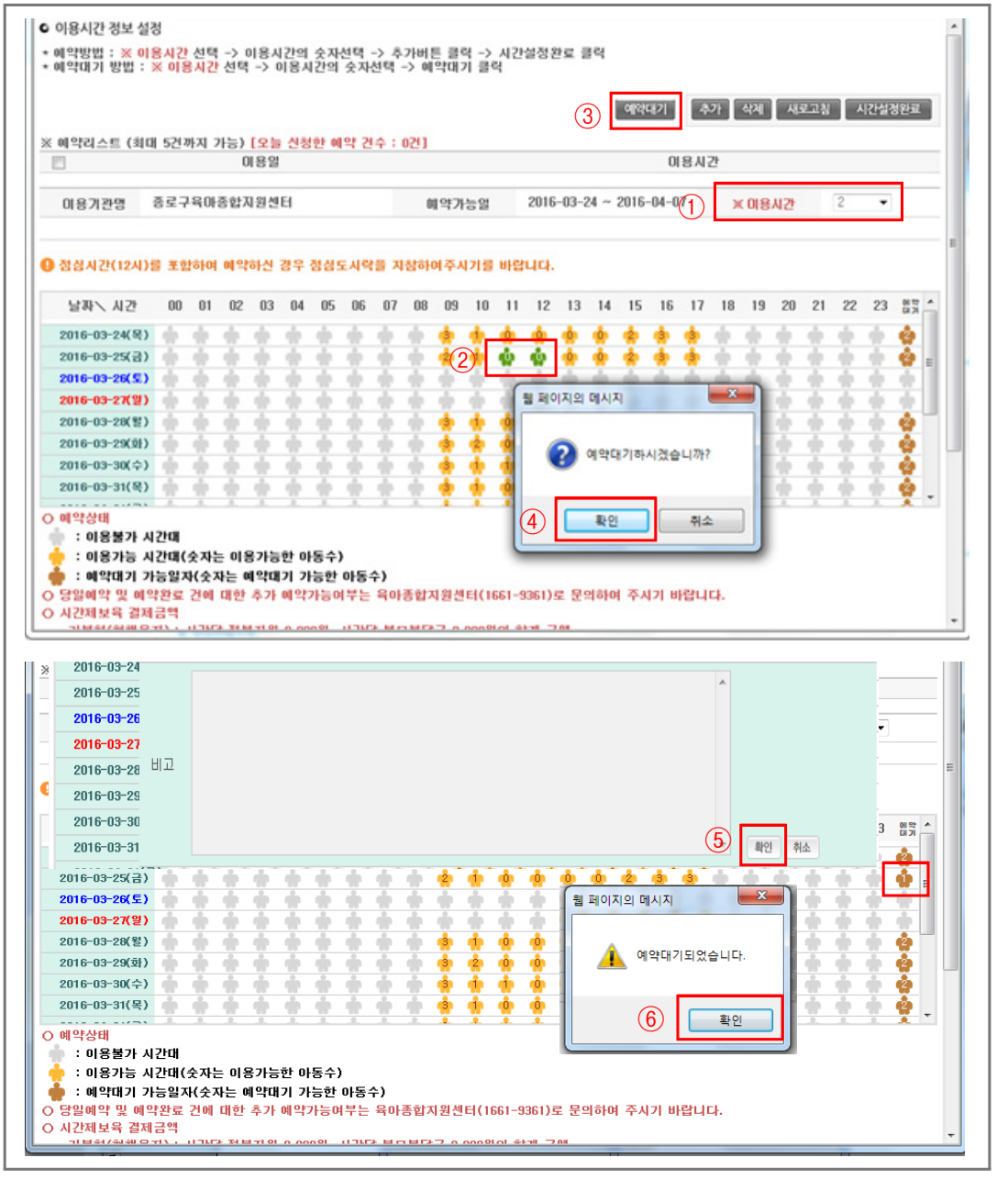


*** 예약 가능 기간 및 건수**

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

② 아동예약대기(PC에서만 가능)

㉠ [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

※ 예약시간 조정은 해당 시간대 정원 범위 내에서 가능

구 분	방 법
예약대기 취소	• **예약대기상태를 취소**하고자 할 경우 **[예약대기취소]** 버튼 클릭 * 예약대기상태에서만 취소 가능합니다.
예약시간 연장	• **예약시간을 연장**하고자 하는 경우 **[예약시간 수정]** 버튼 클릭 * 당일 예약시간 연장은 1시간 단위로만 가능하며, 예약종료시간 20분 전까지만 대표전화(☎1661-9361)를 통해 신청이 가능합니다.
예약시간 취소	• **예약시간을 줄이거나 시간대를 변경하고자 하는 경우 [예약취소]** 버튼 클릭 * 예약취소 시점에 따라 벌점이 부과될 수 있습니다.

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

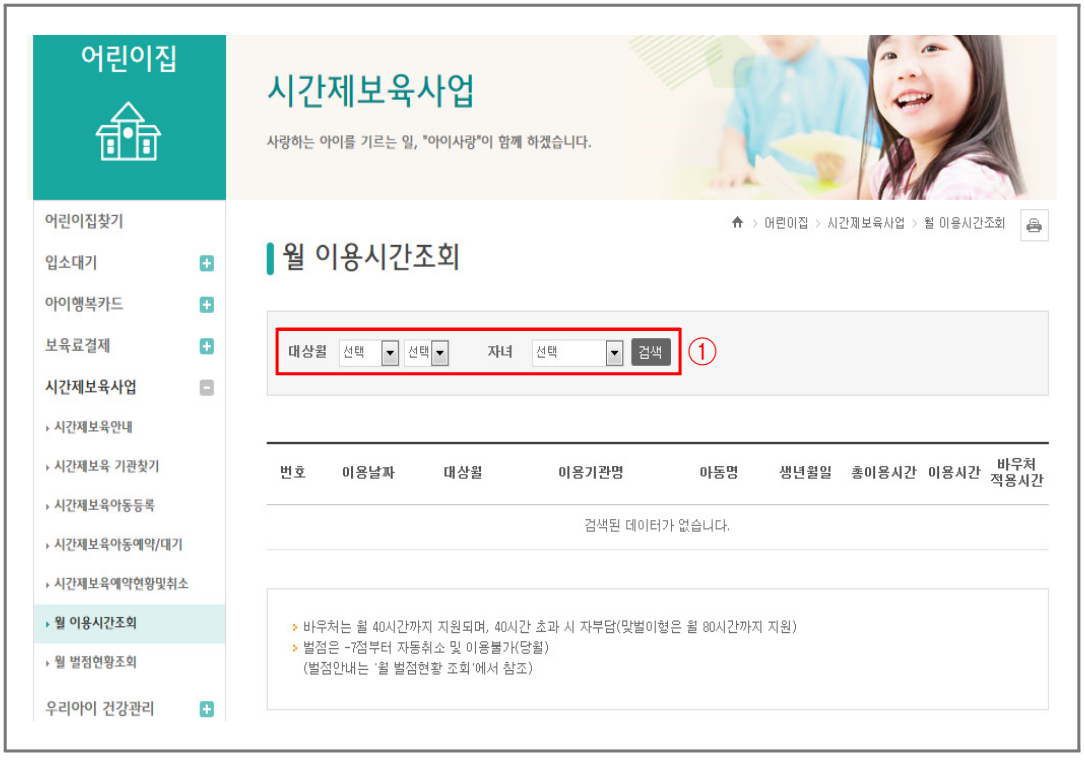
※ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」('19.2.15 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감 조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능

※ 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]

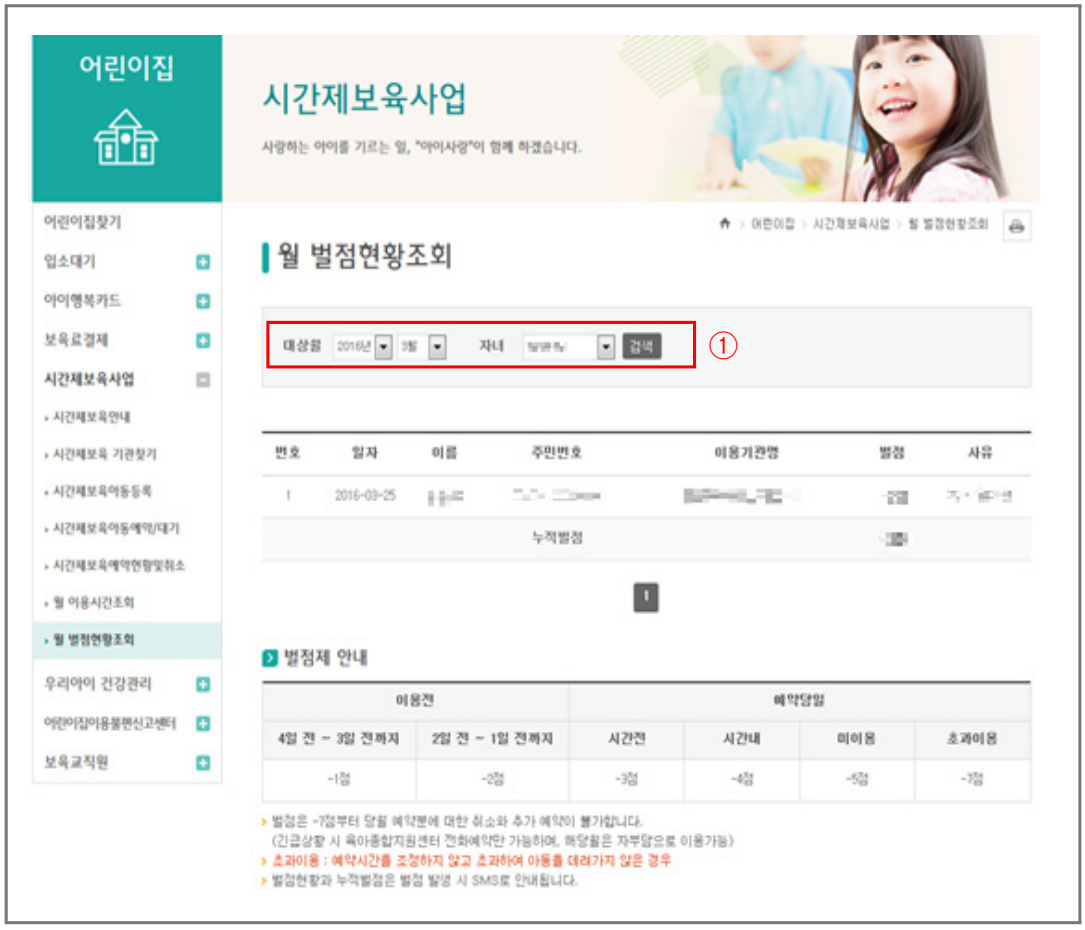


6 월 벌점현황 조회

① [시간제보육 사업] → [월 벌점현황 조회] 클릭

② [대상월] 및 [자녀] 선택 → [검색]

※ 벌점은 해당 월에만 적용

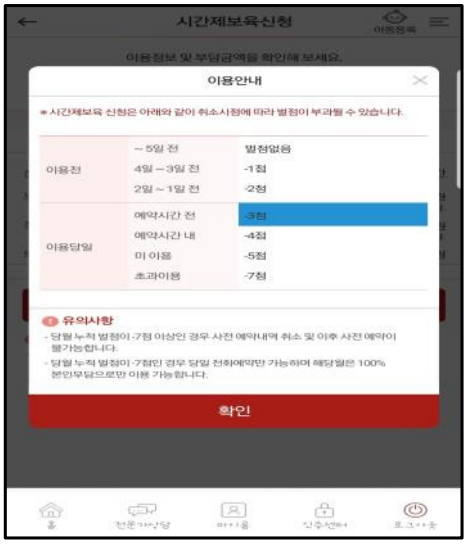


◘ 시간제보육 모바일로 예약하기

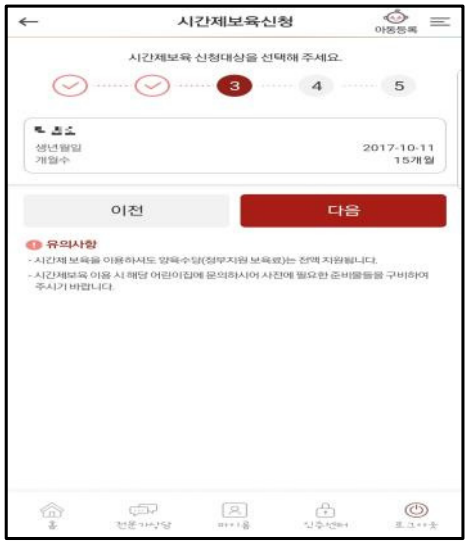
※ 사전에 **임신육아종합포털 PC버전**에서 **회원가입** 및 **시간제보육 아동등록**을 하였거나 또는 **스마트폰에 공인인증서**가 있을 경우 회원가입 하여 모바일버전 사용

① 임신육아종합포털 앱 실행 → 시간제보육 → 인증서 로그인

② 모바일 예약단계

메인화면	1-1. 시간제보육 신청화면
1-2. 시간제보육 신청화면	2. 제공기관 선택
	

3. 이용대상 선택

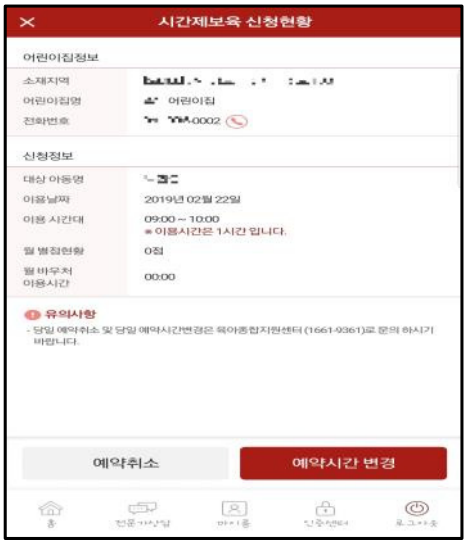
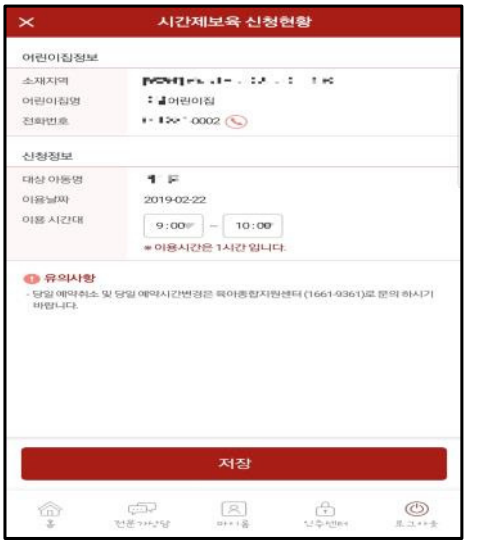


4-1. 이용일시 선택

4-2. 예약

5. 예약정보 확인

※ 예약정보조회 및 예약시간 수정, 취소

예약정보조회	예약시간 수정
	

2 시간제보육 제공기관

♣ 제공기관 신규개시하는 경우 ♣

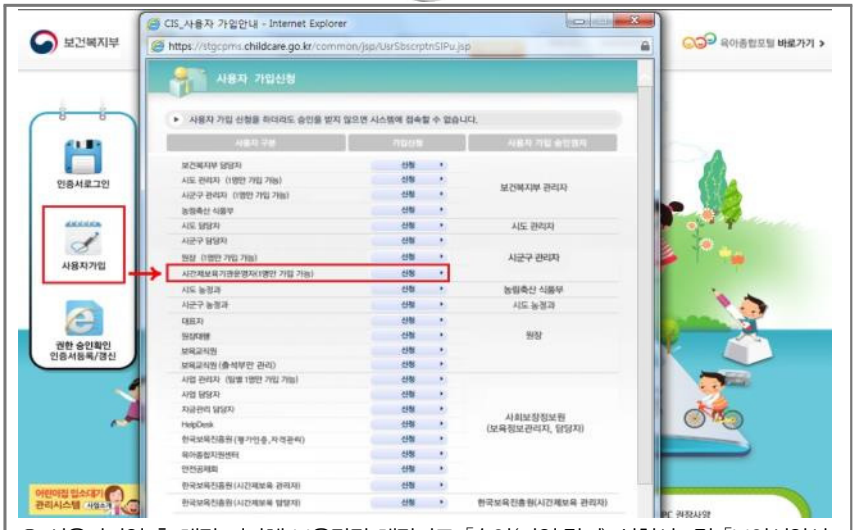
1 어린이집지원시스템 가입 절차(사용자 가입) ⇒ 2 시간제보육 제공기관 보육교사 등록 및 반등록 참고(담임교사 임면 → 반등록 → 보육교사 배치)

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) 시군구로 제출 ③ (시군구) 가입 승인 ④ 시간제보육기관운영자로 가입 승인된 교사는 공인인증서 등록 ※ 가입 관련 서류는 보육통합정보시스템 홈페이지 메인화면 하단 '사용자(관리자) 가입 탈퇴 양식' 참조

▌가입 절차 ▐

주체	순서 및 업무내용
시군구	① 해당 제공기관의 설치운영관리 '원장' 란에 '담당교사'정보 입력
제공기관	 ② 사용자가입 후 해당 지자체 보육담당 해당과로 「승인(가입,탈퇴) 신청서」 및 「보안서약서」 승인요청
시군구	③ 시간제보육기관운영자 승인

♣ 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 공인인증서 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)

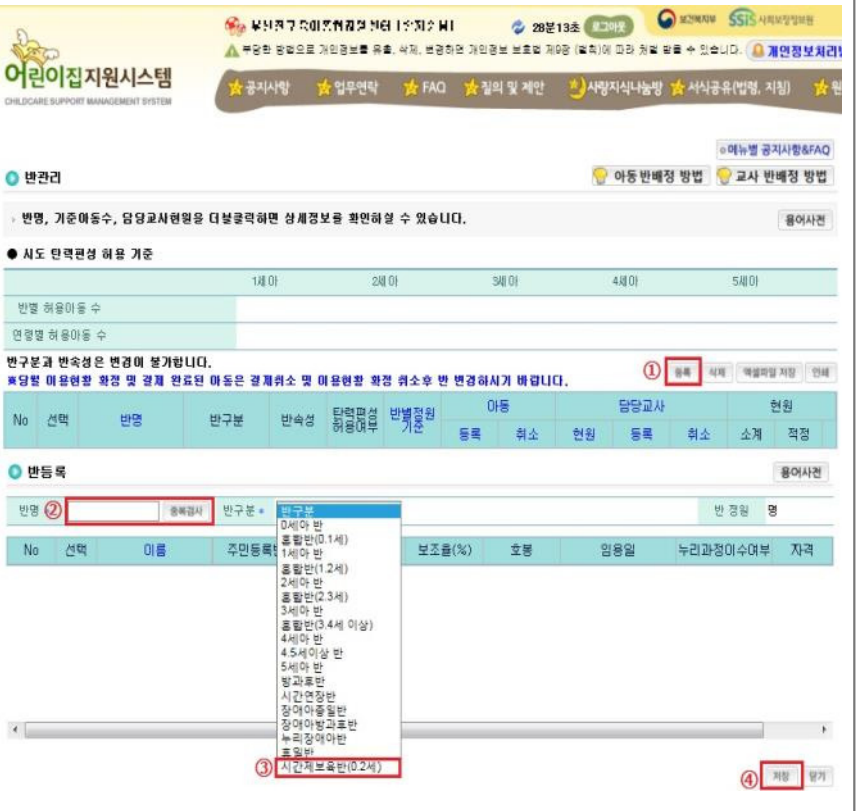
○ 보육교사 등록 절차

▌가입 절차▐

주체	순서 및 업무내용
제공기관	① 담당교사 임용 관련 서류 제출(제공기관 → 시군구) **※ 어린이집, 육아종합지원센터 등 제공기관 공통 필수사항임** ② 보육통합시스템(어린이집지원시스템) 접속 ③ [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록] 클릭 ④ 상세내용 기재(시스템화면에서 *표시된 사항은 필수기재) **· 보육교사구분 : '보육교사(담임교사)' 로 기재** **· 담당반 : '없음' 으로 기재** ⑤ 완료
시군구	⑥ 보육교사 등록 확인 및 승인

○ 반등록 절차

▌가입절차▐

주체	순서 및 업무내용
제공기관	① [어린이집운영] → [반관리 관리] → [등록] 클릭 ② 상세내용 기재 **· 반명 입력 : 시간제보육반 반명 기재(* 반등록 이후 변경불가)** **· 중복검사 : 필수** **· 반구분 : 시간제보육반(0,2세)** **· 정원 : 반구분 선택 시 자동 입력됨** ③ 보육교사 배정**(보육교사 배정은 시군구의 보육교사 승인이 완료되어야 가능함)** ④ 저장 ⑤ 완료**(시간제보육 메뉴가 조회되면 완료)** 

3 아동관리

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [아동관리] 선택

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

구 분	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

㉡ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구 분	방 법
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

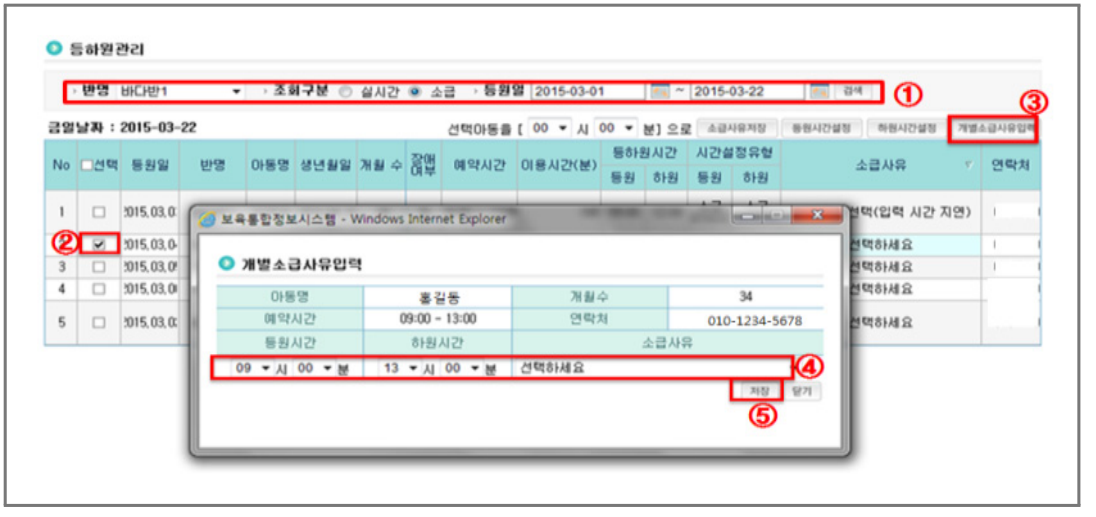
※ 주말 및 공휴일은 제외

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

□ 소급



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

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 1건만 선택 가능

7 결제 (유)

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제] 선택

② [결제월] → [정부지원금 유] 선택 → 검색

③ 해당아동 선택 → [아이행복카드 결제] → [결제]

④ 단말기에 아이행복카드 결제 * 기존 아이사랑카드 사용 가능

㉠ 아이행복카드 발급 : 우리, 하나, KB국민, 신한, NH농협, 롯데, BC카드

㉡ 아이행복카드 미발급 : 현금 결제 → 전액 본인 부담(시간제보육료 수납영수증 발행)

※ 단, 30일 이내 아이행복카드로 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

8 결제현황

① [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제현황] 선택

② [기준선택] → 검색 → 해당아동 선택 → [영수증 출력] → [인쇄]

③ 영수증은 증빙서류로 보관(* 수입결의서에 첨부하여 보관)

④ 시간제보육 보육료는 아이행복카드 결제 후 5일 이내 제공기관 운영비 계좌로 입금됨

* 아이행복카드 수수료는 익월 지정된 날짜(10일 이전)에 제공기관 계좌로 입금됨

9 벌점현황조회

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

□ 감염병 보고

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

* 사고 또는 감염병 내용 작성 후 시군구 보고

□ 안전공제회 사고 보고(어린이집만 해당)

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

* 사고 보고 작성 → 안전공제회 보험 적용

11 보조금 신청

□ 보조금 신청내역 및 신청방법

○ 보조금 신청내역

구분	지급항목		금액	비고
제공기관	인건비*	육아종 및 국공립 등 정부지원시설	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 정부미지원시설	지원조건에 따라 1,423,940원(4호봉 70%) 또는 2,034,200원(4호봉 100%) 지원	
	교사 수당		180,000원	교사 개인계좌로 지급
	담임교사지원비**		240,000원	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

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

○ 보조금 신청방법

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

※ 담임교사지원비 신청일은 매월 25일임을 참고

○ [예시1] 어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '교사인건비'를 신청하는 경우

① 보조금 → 신청 → 인건비 신청(기타) 선택

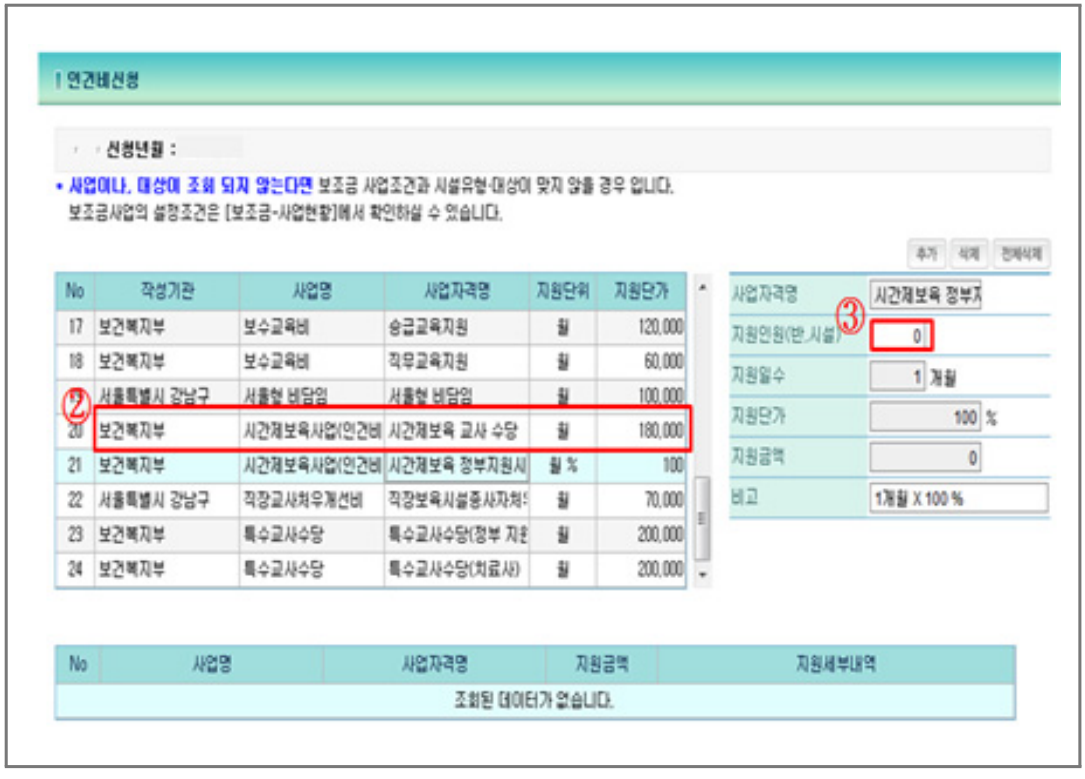
② 시간제보육사업(인건비) 70% 또는 100% 선택 → 지원인원(반,시설) 클릭

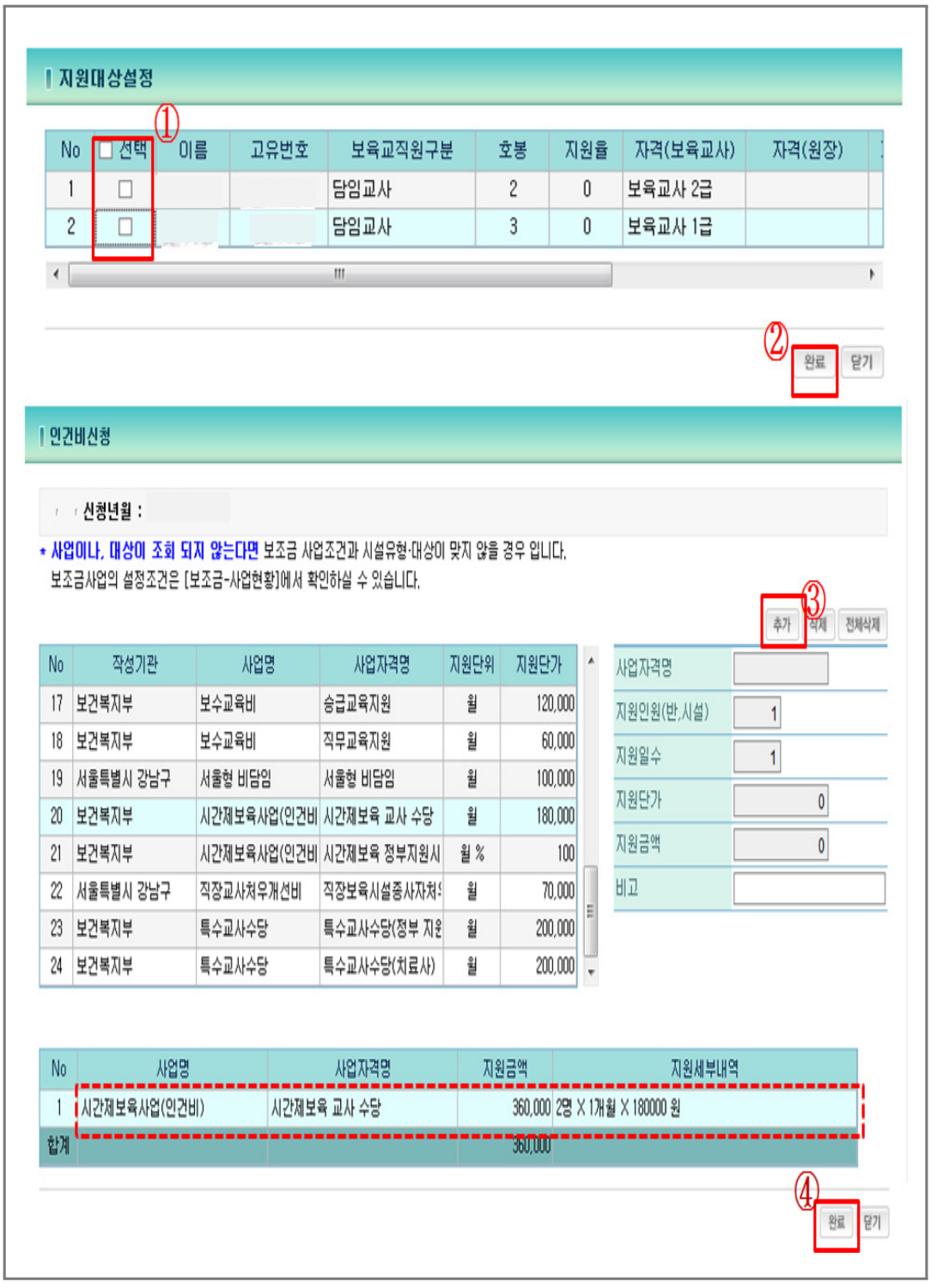
※ 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리 됨

③ 지원대상(시간제보육 담임교사) 선택 → 완료 클릭

④ ‘추가’ 클릭 → 지원세부내역 확인 → 완료

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

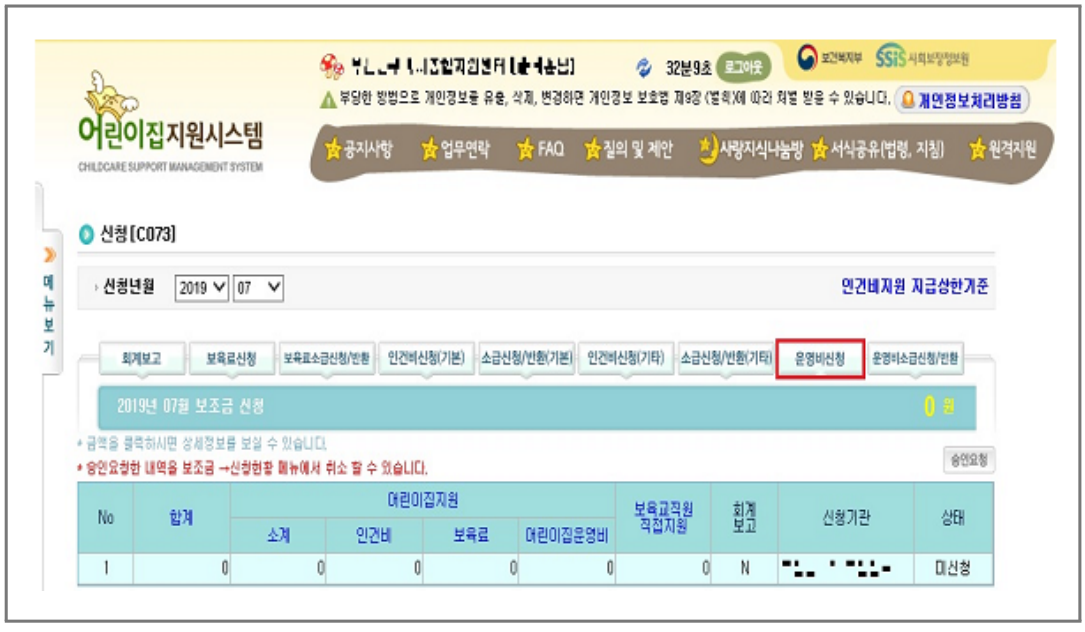




* 교사수당은 지원조건과 상관없이 100% 지원

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

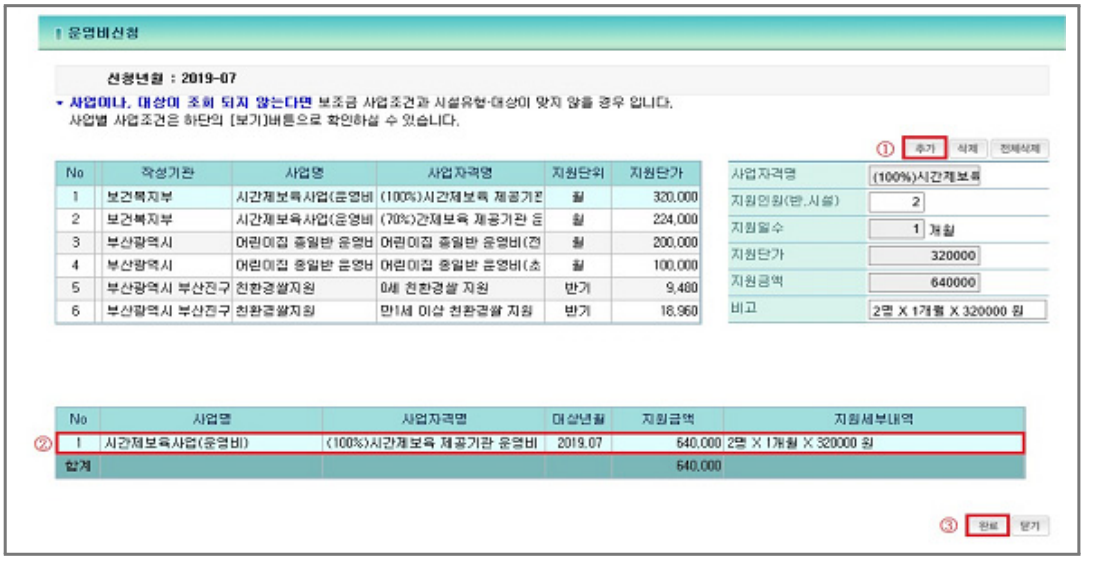
① 보조금 → 신청 → 운영비 신청(기타)



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

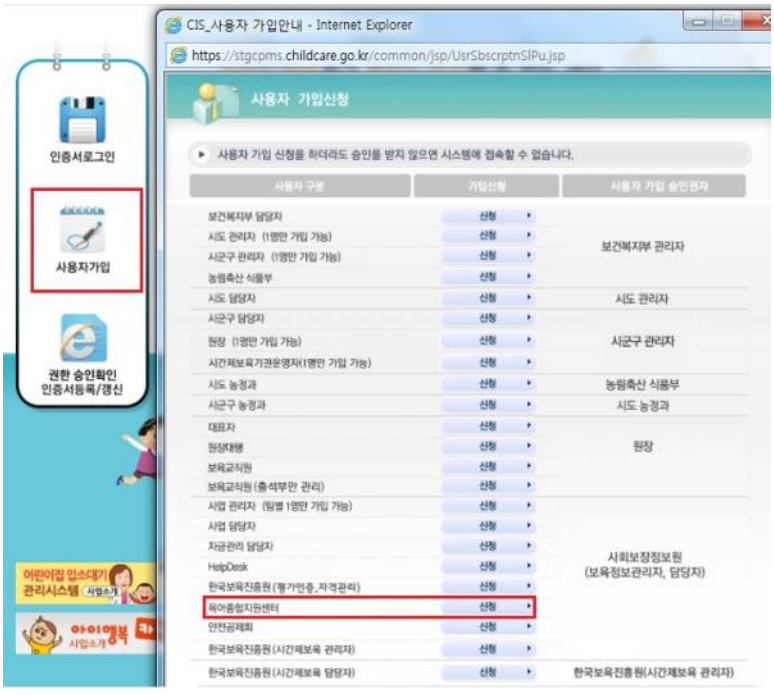
* 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리 됨

③ ‘추가’ 선택 → 지원세부내역 확인 → 완료



3 시간제보육 관리기관

1 행정지원시스템 사용자 가입 절차

주체	순서 및 업무내용
관리기관	 ① 보육통합정보시스템(http://cpms.childcare.go.kr) 접속 ② [사용자 가입] → [육아종합지원센터] 신청 → [약관동의] → [본인인증] → [사용자 가입 신청] → '시도 육아종합지원센터 담당자' 또는 '시군구 육아종합지원센터 담당자' 클릭 ③ 사용자 가입 후, 중앙육아종합지원센터로 「승인(가입,탈퇴) 신청서」 및 「보안서약서」 공문으로 제출 * 관련서식은 보육통합정보시스템에서 다운로드 * (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인
사회보장정보원	④ 시간제보육 관리자 승인

2 아동관리

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

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

구 분	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

㉡ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구 분	방 법
관리기관	(행정지원시스템) [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] 선택 → 등록
	※ 아동등록 업무 담당자는 개인정보 보호 보안서약서 작성 및 보관

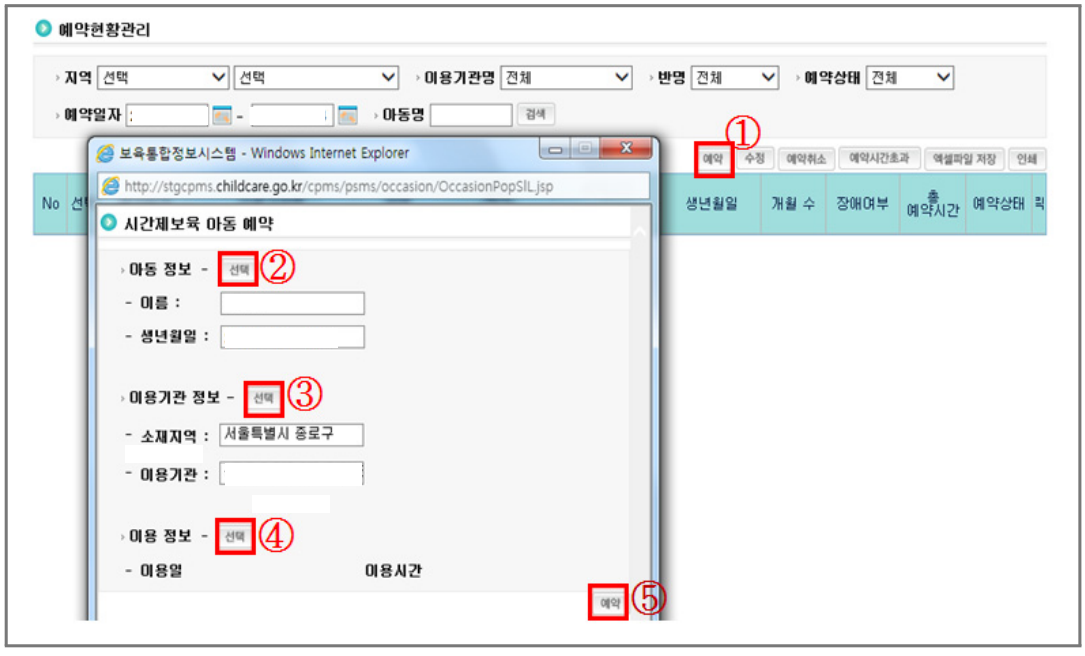
※ 아동등록 관련 정보 변경 요청 시, 아동등록 신청서에 별도 작성 및 보관
※ 제공기관에서 접수한 아동등록 관련 서류(신청서 및 개인정보제공동의서, 증빙서류 등)는 1개월 이내 해당 지역의 관리기관에 제출해야 하며, 관리기관에서는 해당 서류를 보관

3 시간제보육 예약현황 관리

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [예약현황 관리] 선택

['예약'을 진행할 경우]

㉠ [예약] → [아동정보] → [이용기관 정보] → [이용 정보] → [예약] 선택



구 분	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]

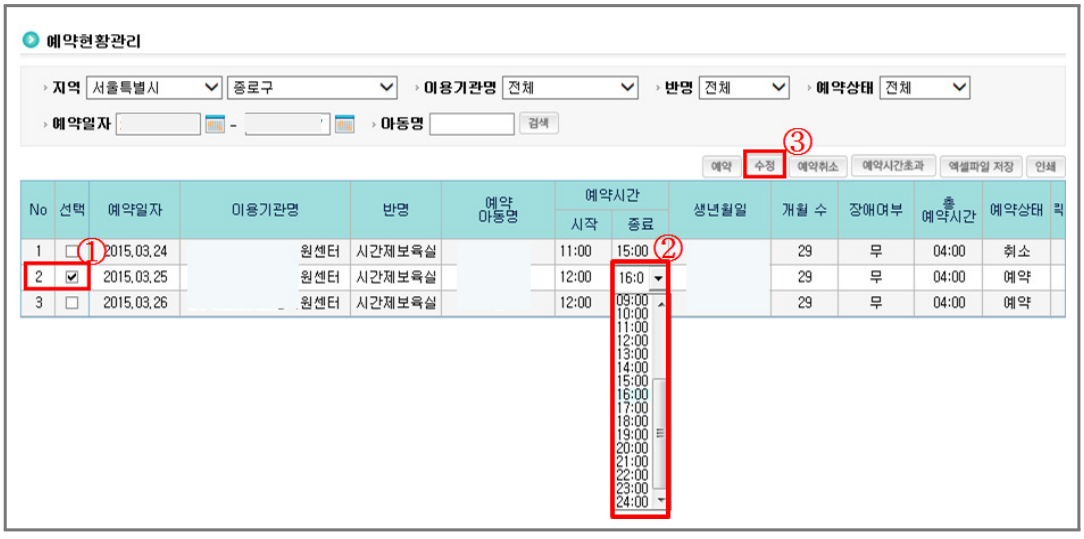
㉠ [이용 정보] → [예약] → [이전예약] → 이전날짜 선택

['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 육아종합지원센터에서만 가능하며, 이용자가 예약종료시간 20분전까지 연락하도록 안내

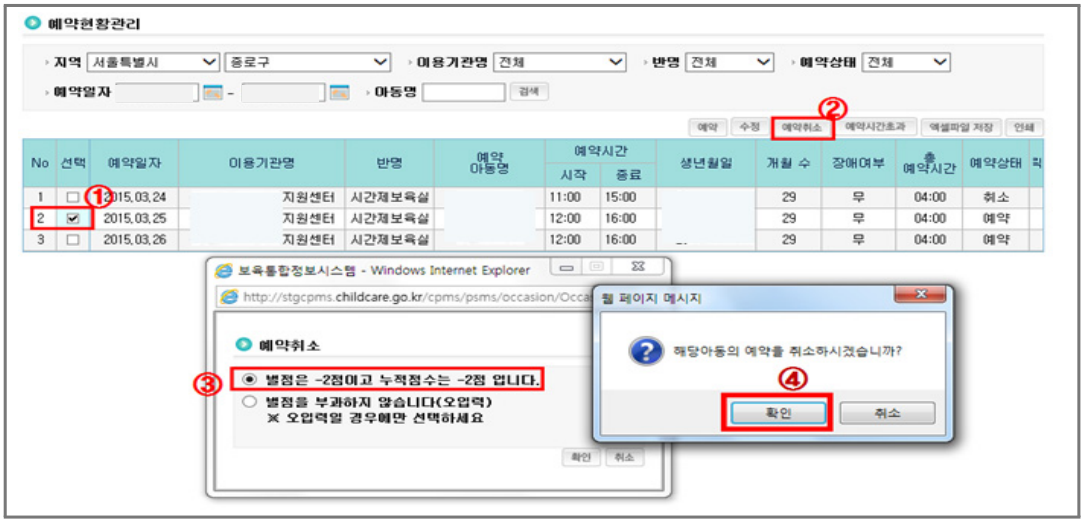
㉠ [아동선택] → [시간 연장] → [수정]



['예약취소'를 진행할 경우]

➡ 예약취소 : 예약취소, 예약시간 **단축·변경**

㉠ 벌점 부과 취소



㉡ 벌점 미부과 취소

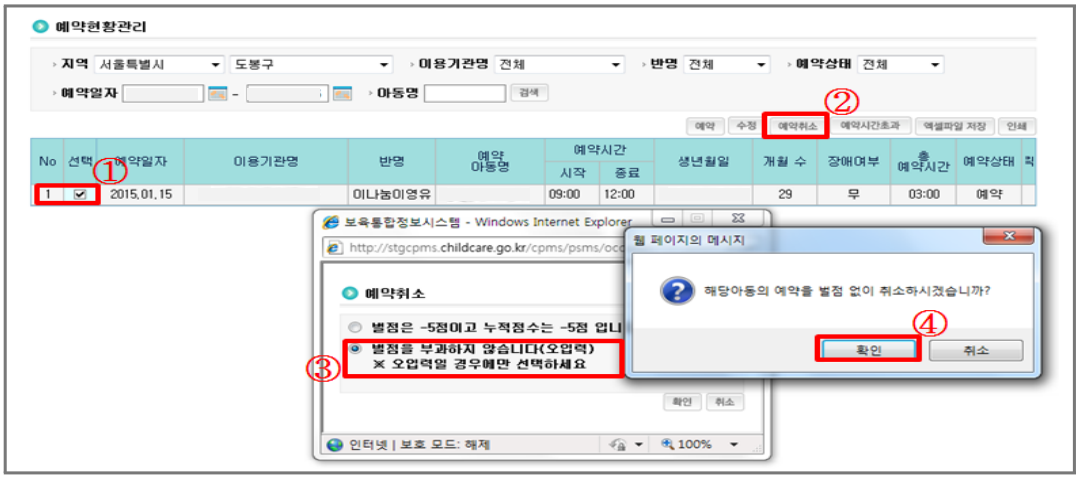
☑ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」('19.2.15 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능

☑ 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 사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함



*** [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

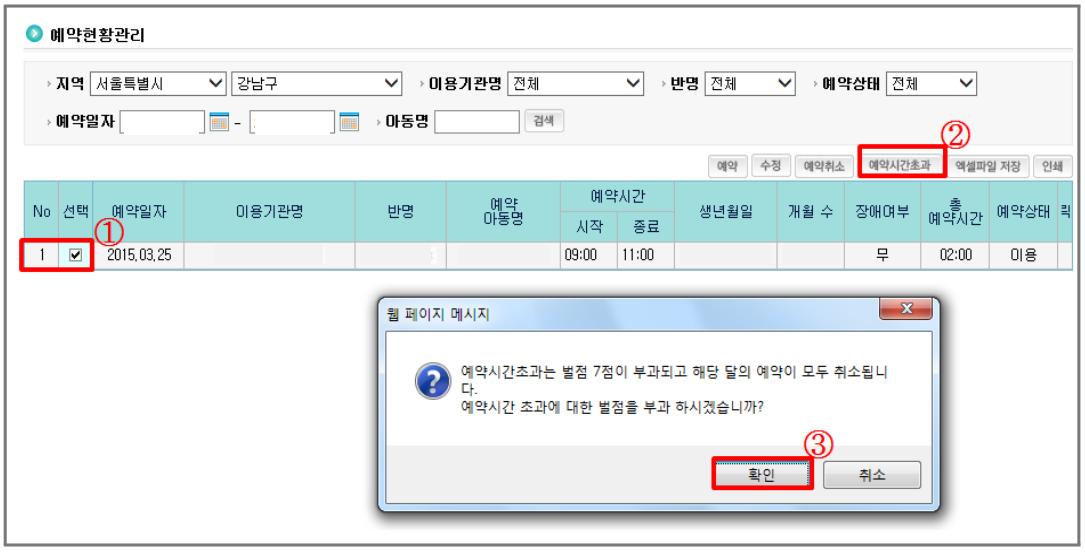
['예약시간초과'를 진행할 경우]

➡ 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)



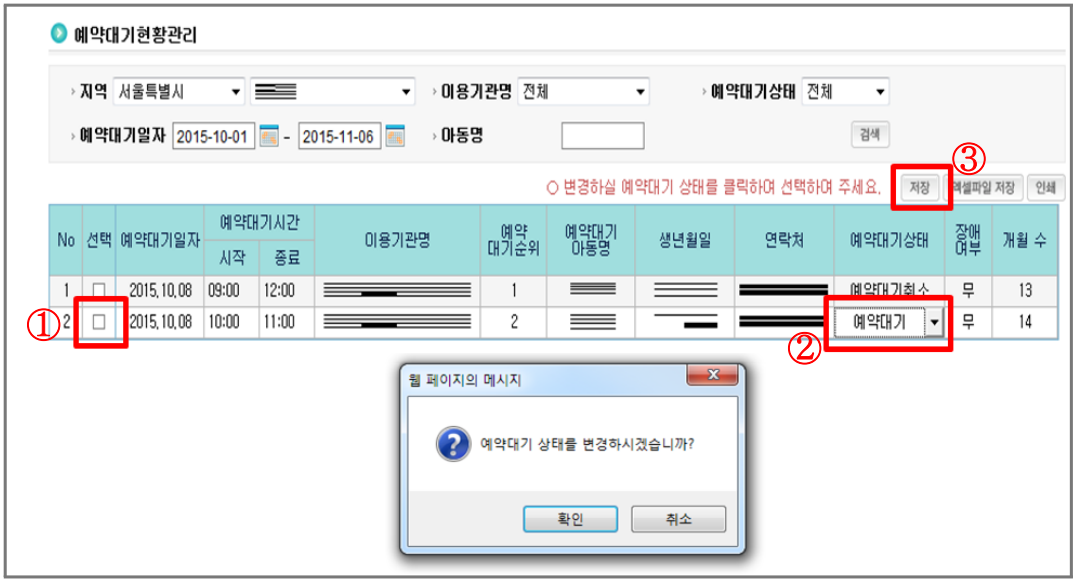
4 시간제보육 예약대기현황 관리

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

㉠ [지역] → [이용기관명] → [예약대기일자] → 검색

㉡ [아동선택] → [예약대기상태] → 저장

※ 예약대기현황 확인 및 유선 연락 후 예약대기상태 변경



5 시간제보육 이용현황 조회

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [이용현황 조회] 선택

② 총 이용시간 및 바우처 적용시간 조회

㉠ [아동명] → [시간제보육 이용기관명] → [반명] → 검색

No	아동명	주민등록번호	보육료 지원자격	이용기관명	반명	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	바우처 적용시간
1		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.01	11:00 ~ 16:00	11:00 ~ 16:00	05:00	05:00
2		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.04	10:00 ~ 15:00	10:00 ~ 15:00	05:00	05:00
3		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.05	10:00 ~ 14:00	10:00 ~ 14:00	04:00	04:00
4		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.06	10:00 ~ 15:00	10:00 ~ 15:00	05:00	05:00
5		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.07	10:00 ~ 15:00	10:00 ~ 15:00	05:00	05:00
6		********	영유아양육수당	어린이집	기린2반	2014.08.11	12:00 ~ 17:00	12:00 ~ 17:00	05:00	05:00
7		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.12	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	03:00	03:00
8		********	영유아양육수당	어린이집	기린2반	2014.08.13	12:00 ~ 16:00	12:00 ~ 16:00	04:00	04:00
9		********	영유아양육수당	어린이집	기린1반	2014.08.18	11:00 ~ 17:00	11:00 ~ 17:00	06:00	06:00
		*******	누적이용시간						42:00	42:00

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

NO	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	벌점	사유
1					시간제보육실	-2	2일~1일이전
			누적벌점			-2	

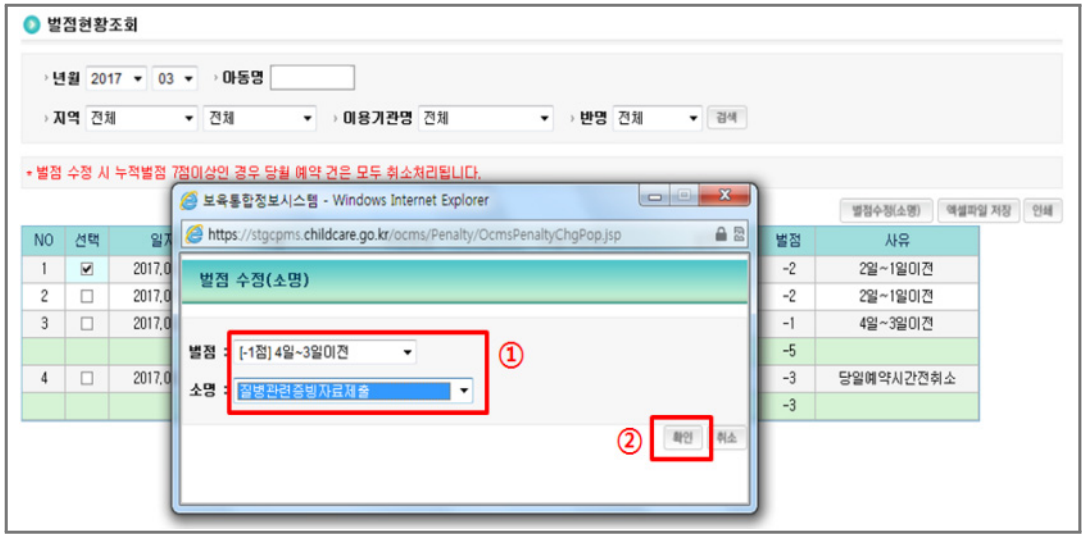
['벌점수정'을 진행할 경우]

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [벌점현황 조회] 선택

② 벌점수정 조회

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

㉡ [벌점 및 소명사유]선택 → [확인]



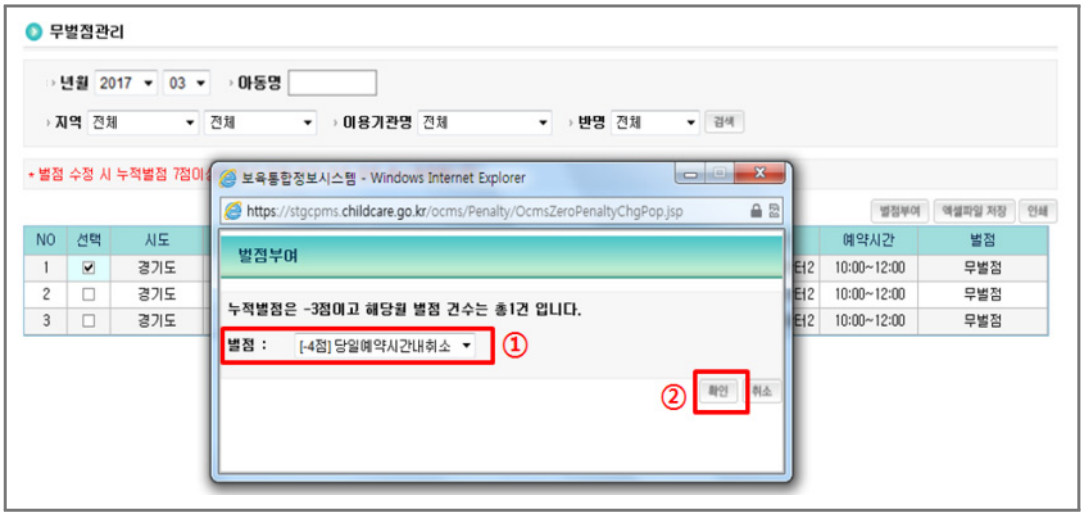
['무벌점처리된 아동에게 벌점부여'를 진행할 경우]

① [행정지원시스템] → [시간제보육] → [무벌점관리] 선택

② 무벌점조회

㉠ [년월 및 아동명]검색 → 해당아동[선택] → [벌점부여]

㉡ [벌점부여사유]선택 → [확인]

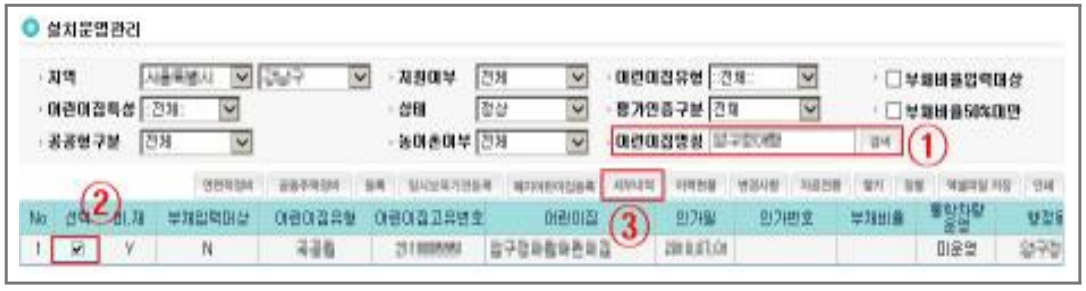


4 시·군·구

1 시간제보육 기관 등록

□ 기관 유형별 기관등록 방법

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



① 시간제보육 제공기관으로 지정할 어린이집을 검색

② 검색된 해당 어린이집 선택

③ 어린이집 세부내역 화면으로 이동

※ 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 처리절차 필요, [확인] 선택 시 시간제보육 기관등록 세부내역 화면으로 이동

▌어린이집 외(육아종합지원센터 등) 기관등록 시 입력내용▐

구 분	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

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

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

3 보조금 지급 승인 절차

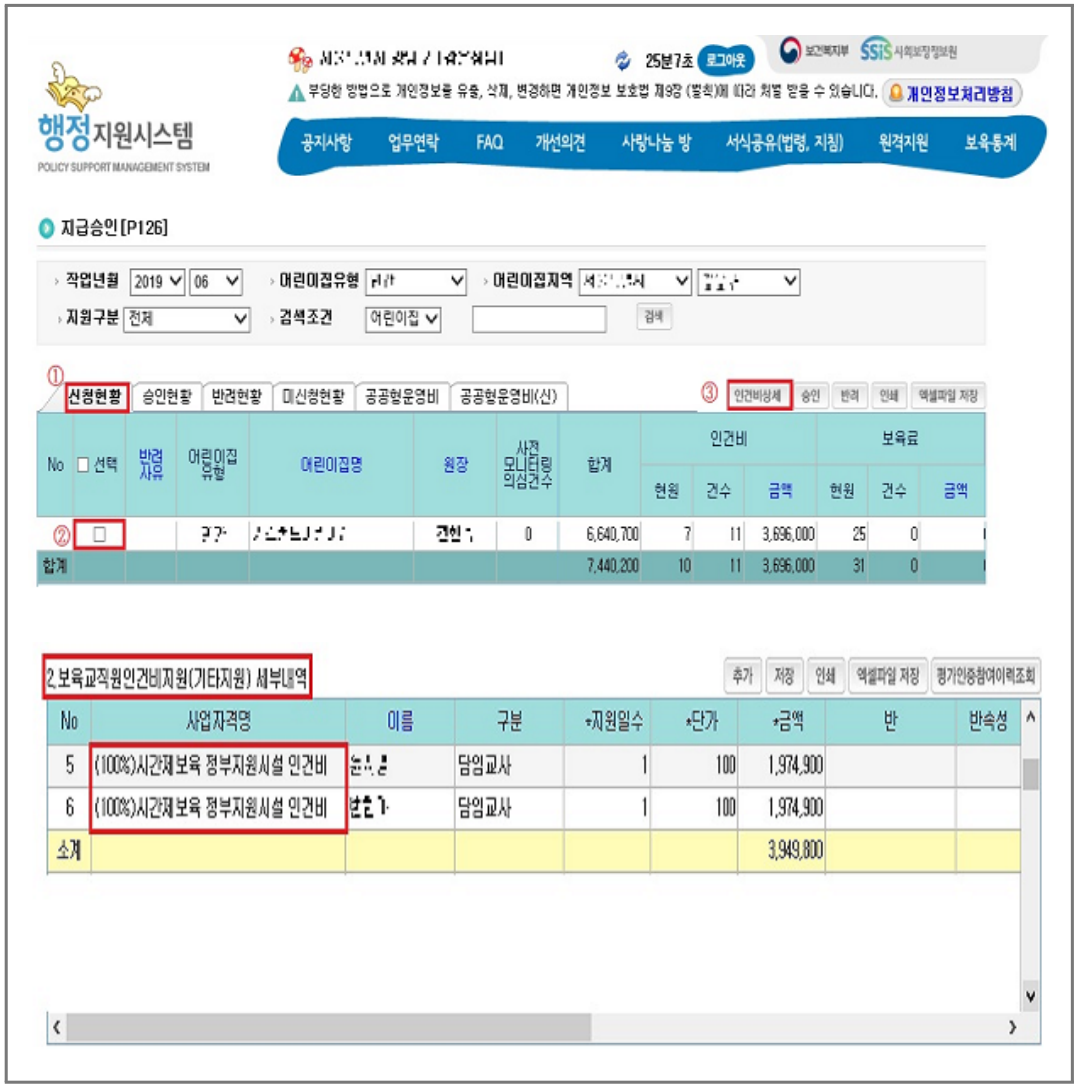
□ 제공기관 보조금 지급 승인 내역

○ [예시1] 어린이집에서 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



○ [예시2] 어린이집에서 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

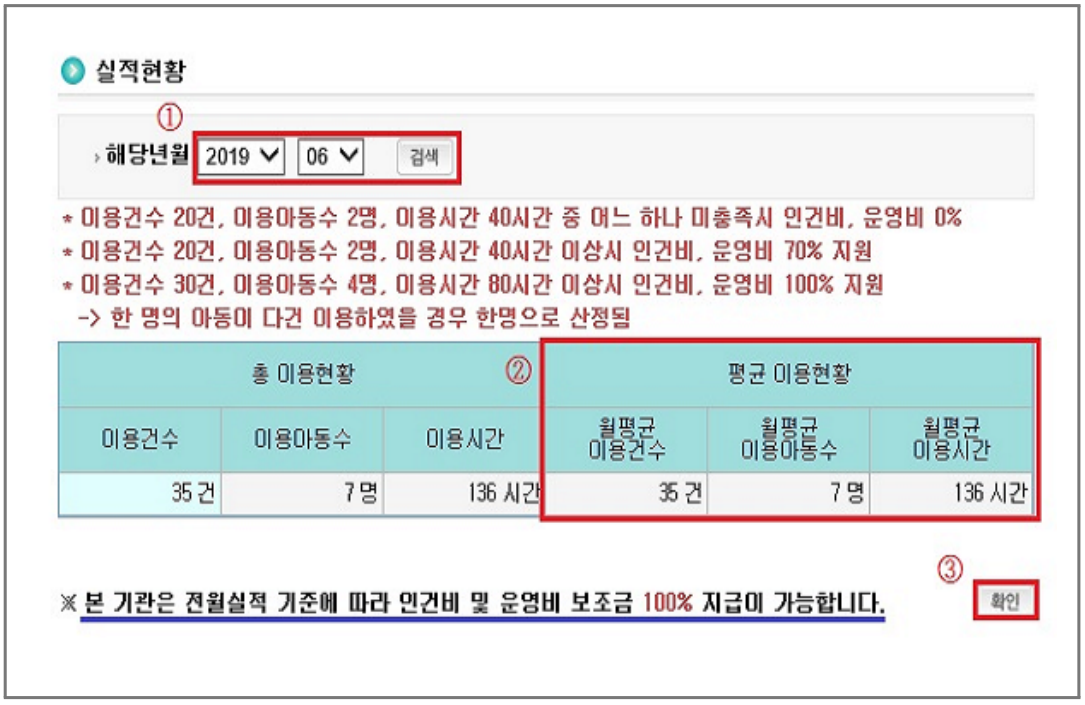
  * 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리

○ 시간제보육 담임교사 인건비 및 운영비 이용실적 확인 방법

① 시간제보육 → 이용현황조회

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

③ 해당년월 설정 후 검색 → 평균 이용현황 확인 → '확인' 클릭



V FAQ

V FAQ

● 이용대상 ●

Q 시간제보육의 이용대상은?

A
○ 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(양육수당) 중복 수급 불가

Q 시간제보육 서비스를 이용하면, 이용한 만큼 양육수당이 차감되어 지급되나요?

A
○ 그렇지 않습니다. 영유아보육법 제34조의2제2항에 따라, 시간제보육 이용 대상자에게도 양육수당은 전액 지급됩니다. 시간제보육 서비스 이용자는 전액 지급 받은 양육수당을 활용하여, 이용한 만큼 보육료를 아이행복카드를 통해 지불하시면 됩니다.

Q 3월 8일까지는 어린이집을 이용하고 퇴소하였습니다. 10일에 양육수당을 신청 및 승인이 되어 시간제보육을 이용하였습니다. 결제를 하려는데 시간제보육 바우처가 지원되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A
○ 이용자가 어린이집 보육료를 아이행복카드로 결제하였다면 당월 중복지원이 되지 않으므로 시간제보육 바우처가 생성되지 않습니다.
* [어린이집] 보육료 결제취소 및 부모 부담금으로 지불 ⇒ [시간제보육 제공기관] 이용확정해제 ⇒ 이용확정 ⇒ [어린이집] 이용확정 및 보육료 결제 하시면 시간제보육 바우처가 지원됩니다.

● 회원가입 및 시간제보육 아동등록 ●

Q	시간제보육 서비스를 예약하고자 하는 경우, 공인인증 회원가입이 필수 사항인가요?
A	○ 개인정보보호를 위해 일반 회원가입이 아닌 공인인증 회원가입을 해야 합니다. 만약 일반 회원가입이 되어 있을 경우, 로그인 ⇒ 마이페이지 ⇒ 공인인증서 등록을 해야 합니다. ※ 단, 관리기관, 제공기관에서도 아동등록이 가능합니다.

Q	공인인증 회원가입 및 아동등록은 임신육아종합포털 모바일에서도 가능한가요?
A	○ 공인인증 회원가입 및 시간제보육 아동등록은 임신육아종합포털(PC) 및 모바일에서도 가능합니다.

Q	외국인가구의 아동으로 시간제보육 서비스를 이용하고 싶습니다. 시간제보육 아동등록이 가능합니까?
A	○ 시간제보육 서비스의 기본대상은 양육수당 지원가구이므로 재외국민 가구는 제외됩니다. 시간제보육 아동등록이 불가합니다. * 외국인등록증, 여권 등의 외국인번호로 등록이 불가합니다.

● 예약방법 ●

Q 시간제보육 서비스 이용 예약방법이 궁금합니다.

A

구 분	사전예약	당일예약
신청방법	온라인신청 www.childcare.go.kr m.childcare.go.kr 전화신청 (☎1661-9361)	전화신청 (☎1661-9361)
신청기간	서비스 이용일 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 사전예약이 되지 않았다고 합니다. 또한, 보육통합정보시스템에서도 조회가 되지 않습니다.

A

○ 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.

Q 예약가능한 건수가 정해져 있나요?

A

○ 1일 최대 10건까지 예약 가능합니다.

Q 시간제보육반은 몇 명이 이용할 수 있나요?

A

○ 2019년 3월부터 시간제보육반은 최대 3명까지 이용할 수 있습니다.

● 예약변경 및 취소 ●

Q 예약시간 변경 및 취소는 어떻게 하나요?

A

○ 「임신육아종합포털(스마트폰 어플 포함) → 시간제보육사업 → 예약현황 및 취소」에서 예약 시간 변경 및 예약취소가 가능합니다.
- 변경 ⇒ 예약시간 연장할 때 사용
- 취소 ⇒ 예약시간 단축 또는 예약 취소할 때 사용

* 단, 당일 예약시간 변경 및 취소는 관리기관에서만 가능

Q 예약취소 시 벌점은 어떻게 부과되나요?

A

〈취소 시점에 따른 벌점부과 기준〉

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

- 이용일 5일전까지 벌점 없이 예약취소 가능
- 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우 -7점
- 당월 누적 벌점 -7점인 경우 긴급상황 시 전화예약만 가능하며, 해당월은 전액 본인부담으로 이용 가능
- 벌점은 이월되지 않으며, 벌점 부과시 SMS로 고지

Q 예약시간을 연장하고 싶을 때는 어떻게 하나요?

A

○ 예약시간 내 이용 영유아의 인계를 원칙으로 하며, 불가피한 경우 해당 관리기관에 사전 연락 후 예약시간을 시간단위로 연장할 수 있습니다. 예약 연장은 예약 종료시간 20분 전 까지만 가능합니다.

(* 사전연락 및 예약 없이 영유아를 인계하지 않은 경우 벌점 -7점 부과)

Q 이용자가 사전예약 후 미이용한 건은 어떻게 처리해야 하나요?

A

○ 제공기관은 관리기관에 연락하여 미이용한 건에 대해 알려줍니다.

○ 관리기관에서는 행정지원시스템 → 시간제보육 → 예약현황관리 → 해당 아동 선택 → 예약취소 선택합니다.

Q	초과이용은 어떠한 경우에 해당하나요?
A	○ 사전에 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우를 뜻합니다.

Q	이용자의 초과이용은 어떻게 처리하나요?
A	○ 시스템상에서는 등하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한해서 이용확정을 선택합니다. ○ 초과 이용한 시간에 대해서는 이용대장에 등하원 시간 및 현금수납에 관해 기록해 두셔야 합니다. 초과 이용분은 전액 본인부담금으로 지불하므로 현금 수납 후 아동명으로 기관 운영 통장에 입금처리 하시기 바랍니다.

Q	초과이용분에 대한 현금 수납 시 비용 산정은 어떻게 하나요?
A	○ 비용 산정은 시간당 4,000원을 기준으로 분 단가 계산을 하시면 됩니다. (4,000원 분단가 = 66,67원) * 가령 사전 연락 없이, 20분을 초과하였다면 20분*66,67원=1,333원입니다. (10원 단위이하 절삭) 이용요금은 1,300원입니다.

Q	이용자의 초과이용에 대한 벌점 (-7점) 부과는 어떻게 하나요?
A	○ 이용자에게 초과이용으로 인한 벌점 (-7점) 부과에 대해 안내하고, 제공기관은 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여 해당 아동에 대해 초과이용 정보를 전달합니다. ○ 관리자는 해당 아동에 대해 예약현황관리 → 예약시간초과를 선택합니다. * 해당 월의 사전 예약분은 모두 취소되고 본인부담금으로 당일예약 및 당일이용만 가능하므로 이용자에게 사전 확인이 필수입니다.

● 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(http://www.childcare.go.kr) 메인화면 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육기관 찾기를 통해 확인할 수 있습니다. - 다만, 제공기관의 사정에 따라 시간제보육 서비스 개시일이 상이할 수 있으므로, 구체적인 서비스 개시일은 해당 제공기관에 확인하고 이용하시기 바랍니다.

Q	서울 관악구 거주자입니다. 강남구 소재 어린이집의 시간제보육 서비스 이용이 가능한가요?
A	○ 시간제보육 서비스이용은 거주지와 관계없이 가까운 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	○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서(임신육아종합포털에서 다운로드), 가족관계증명서, 신분증사본(가족관계증명 및 본인여부 확인 후 반환)

Q	이용자 제출서류는 언제 제출하는 건가요?
A	○ 이용자 제출서류 (이용신청서 및 운영규정 서약서, 신분증사본, 가족관계증명서)는 제공기관 첫 방문시에만 제출합니다. – 다만, 다른 제공기관을 이용하게 될 경우, 첫 방문 시 이용자 서류는 동일하게 제출하셔야 합니다.

● 영유아 인계 시 유의사항 ●

Q	영유아 인계 시 유의사항?
A	○ 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 판단되는 경우, 시간제보육 제공자(어린이집 등의 보육교사 등) 아동을 인계하지 않을 수 있습니다. 예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때 (음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등) ○ 시간제보육 서비스 제공시간(오전 9시~오후 6시)이 지났음에도, 부모와 연락이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 기재된 곳으로 연락하여 인계토록 합니다. * 인계까지의 시간을 비용으로 계산

● 시간제보육료 결제 ●

Q 시간제보육료 결제는 어떻게 하나요?

A
○ 아이행복카드(사전 발급 필수)로 이용시마다 결제하시면 됩니다.
(* 단, 100% 본인부담금인 경우에는 현금으로도 결제가 가능합니다)

Q 아이행복카드 발급 방법은 어떻게 되나요? 종전 아이사랑카드로도 이용 가능한가요?

A
○ 시간제보육료 지원을 위해서는 '아이행복카드'로 결제하셔야 합니다.
○ 카드 발급은 읍·면·동 주민센터 또는 카드발급 금융기관(KB카드, 우리카드, 하나카드, 신한카드, NH농협카드, 롯데카드, BC카드)을 방문하여 신청하거나, 복지로(www.bokjiro.go.kr)를 통해 온라인으로 신청하실 수 있습니다.
○ 기존 아이사랑카드를 발급받은 경우에는 계속 사용할 수 있습니다.
○ '국민행복카드'는 롯데카드, BC카드만 가능합니다.

Q 형제나 자매가 있는 경우, 아이행복카드를 추가로 발급받아야하는지요?

A
○ 아이행복카드는 한 가구에 1장만 있으면 해당 가구 아동 전체에 대해 결제가 가능합니다.

Q 아이행복카드로 결제가 되지 않습니다.

A
○ 아이행복카드 체크카드인 경우, 통장잔액이 부족할 시 결제가 되지 않습니다.
○ 보육통합정보시스템 회원가입(공인인증서) 명의와 아이행복카드 발급명의가 다를 경우 결제가 불가능하므로 확인 부탁드립니다.
※ 단, 이용을 한 번도 하지 않은 경우에 한하여 정보변경이 가능합니다.

Q 결제 시 시스템상에는 부모부담금이 정상적으로 생성되나 실제 결제 시에는 부모부담금이 '0'으로 결제됩니다.

A
○ 전용카드 : 신용카드/체크카드 발급이 어려운 대상자(아동단독세대, 복지시설입소아동, 보호시설입소아동, 신용불량자 등)한테 발급해주는 카드임. 이 카드를 발급 받은 부모는 보육료 결제시 부모부담금이 발생되지 않음
* 발급방법
- 주민센터 신청(등록지기준) : 계좌 압류확인서 제출
- 금융기관 신청 : 압류결정문 제출

Q	시간제보육 서비스를 이용하다가 해당 월에 양육수당에서 보육료로 변경 신청하여 어린이집을 이용한 경우, 정부지원을 받을 수 있나요? 아니면, 자부담으로 결제해야 하나요?
A	○ 15일 이전 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 보육료 지원자격인 경우): 보육료 변경 및 승인 전일까지 시간제보육 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다. (변경 및 승인일 이후 이용 내역은 자부담으로 결제해야 합니다.) ○ 16일 이후 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 양육수당 지원자격인 경우): 해당 월의 모든 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다.

● 시·도 / 시·군·구 ●

Q	관리기관 인건비 및 운영비에 대한 지방비 분담 비율은?
A	○ 시·도 및 시·군·구 예산범위 내 조정가능 * 시도 및 시군구 간의 협의를 통해 관리기관(시도 육아종합지원센터)에서 인건비 및 운영비 신청을 시도에 일괄 신청 가능합니다.

Q	시·도로 배부된 제공기관 현판이 오랜 사용 후에 분실 또는 훼손되어 다시 제작을 원합니다. 신청할 경우 다시 제작이 가능한가요?
A	○ 분실 또는 훼손 등의 이유로 재제작을 원하시는 경우에는 제작비용은 제공기관 부담으로 가능합니다. * 비용지급 방법 등은 진흥원으로 문의해 주시기 바랍니다.

Q	신규 제공기관이 육아종합지원센터인 경우, 시스템 상의 사용자 가입 승인이 별도로 필요합니까?
A	○ 신규 제공기관으로 지정 받은 육아종합지원센터의 경우, 담당교사가 보육통합정보시스템 사용자가입(시간제보육기관 운영자)을 진행해야합니다.(어린이집은 해당 사항 없음)

행정지원시스템→ 설치운영관리→ 원장란에 담당교사 정보 입력	⇒	담당교사가 보육통합정보시스템 사용자가입 (시간제보육기관 운영자)	⇒	담당교사의 시간제보육기관 운영자 사용자가입 승인
(시·군·구)		(육아종합지원센터 등)		(시·군·구)

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, 사회보장정보원)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: 총 정원 80인 기관에서 시간제 1개반(3명) 운영 시 → 정원 77명으로 간주) ○ 「2020 보육사업안내」 '어린이집 보조교사 지원' 참조

● 인력관리 ●

Q	시간제보육반에 대체교사 및 보조교사를 배치할 경우 채용조건이 있나요?
A	○ 대체교사는 시간제보육 담당교사의 채용조건과 동일하게 보육교사 자격증(1~3급) 소지자 및 보육업무경력 3년 이상 된 자입니다. ○ 보조교사는 보육교사 자격증(1~3급) 소지자인 경우 가능합니다.

Q	시간제보육 담당교사를 등록하려고 하니 "주30시간을 넘길 수 없습니다."라는 팝업창이 뜹니다.
A	○ 시간제보육 담당교사는 시간제교사가 아닌, 보육교사(담임교사)로 구분됩니다. * 보육교사구분 : 보육교사 → 담임교사

Q	시간제보육 담당교사도 육아기 근로시간 단축 제도를 사용해도 되나요?
A	○ 네. 시간제보육 담당교사도 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아기 근로시간 단축 제도를 사용할 수 있습니다. 다만, 시간제보육 운영시간(9:00~18:00)은 그대로 유지되기 때문에, 담당교사의 육아기 근로시간 단축으로 인하여 남은 운영시간에 배치되는 대체교사를 반드시 채용하셔야 합니다. * 대체교사를 채용하지 않을 경우, 지원조건 위반으로 인건비 지원이 중단될 수 있습니다.

Ⅵ 관련 서식

1. 시간제보육 이용자용

2. 시간제보육 제공기관용

3. 시간제보육 시·군·구용

VI 관련 서식

1. 시간제보육 이용자용

- 【서식 1호】 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서
- 【서식 2호】 시간제보육 아동등록 신청서 및 개인정보제공동의서
- 【서식 3호】 투약의뢰서 및 투약확인서

2. 시간제보육 제공기관용

- 【서식 4호】 알림장[예시]
- 【서식 5호】 (안전)일별/월별 체크리스트
- 【서식 6호】 투약의뢰서 및 투약확인서
- 【서식 7호】 사고보고서
- 【서식 8호】 보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서
- 【서식 9호】 시간제보육 이용대장
- 【서식 10호】 시간제보육일지
- 【서식 11호】 시간제보육료 수납영수증
- 【서식 12호】 현금출납부
- 【서식 13호】 총계정원장

3. 시간제보육 시·군·구용

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

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		• 6개월 ~ 36개월 미만 영아
이용시간 및 지원단가		• 월 **80시간** • **4천원/h 중 1천원 자부담**(정부지원 75%+본인부담25%)
예약 관련	예약	• 이용일 1일전까지 예약 가능(임신육아종합포털/스마트폰 어플 포함) • 당일예약의 경우, 해당지역 육아종합지원센터로 연락(09:00 ~15:00)
	예약 취소	• 예약 취소 시 벌점제 운영(벌점은 해당 월에만 적용됨) * 벌점 -7점 이상부터 당월 예약분 취소 및 추가 예약 불가 (단, 당일 전화예약은 가능하며 100% 본인부담금 이용가능)
제출서류		• 신청서 및 운영규정 서약서 • 신청인 신분증, 가족관계증명서(가족관계 및 본인여부 확인 후 반환)
개인물품		• 기저귀, 여벌옷, 간식 등 개별지참
이용시간 준수		• 이용시간을 준수해 주시기 바랍니다. • 예약시간과 다를 경우 아래와 같이 벌점제가 적용되며 벌점현황은 SMS을 통해 알려드립니다.

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	• 사고 발생 시 '보호자란'에 기재된 보호자 순위대로 연락합니다. • 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 기관에서 지정하는 의료기관으로 응급 수송할 것입니다. • 시간제보육을 이용하는 영유아의 안전사고 발생을 대비하여 상해보험에 가입되어 있습니다.
귀가 동의	• 해당영유아의 귀가 시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 합니다. (인적사항에 있는 보호자 이외의 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락) • 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)
건강관리	• 등원 시 영유아의 건강상태 및 특이사항을 교사에게 미리 알려주시고, 투약 시에는 반드시 투약의뢰서를 작성하여야 투약이 가능합니다. • **「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.**
급간식 제공	• 시간제 보육실에서는 간식 및 급식이 제공되지 않는 것을 원칙으로 합니다.

○ 개인정보활용 및 제3자 정보제공 동의

개인정보 수집 및 동의

• 개인정보 보호법에 의거 **귀하의 개인정보를 아래와 같이 "수집·이용"에 동의**를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.

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)

• 개인정보 보호법에 의거 시간제보육 **사업 홍보(설문조사 등)를 위하여** 다음과 같이 한국보육진흥원에 정보를 제공합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다.

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.

2020년 월 일

영유아명 :

보 호 자 : (인)

【서식 2호】

시간제보육 아동등록 신청서 및 개인정보제공동의서

<table>
<tr><th colspan="5">시간제보육 아동등록 신청서</th></tr>
<tr><td rowspan="2">아동
상세정보</td><td>아 동 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">아동
상세정보</td><td>아 동 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자</td><td>보호자 성명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>아동과의 관계</td><td></td><td>E-Mail</td><td>@</td></tr>
<tr><td>휴대폰</td><td>- -</td><td>전화번호</td><td>- -</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>신청인 성명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>아동과의 관계</td><td></td><td>E-Mail</td><td>@</td></tr>
<tr><td>휴대폰</td><td>- -</td><td>전화번호</td><td>- -</td></tr>
<tr><td colspan="5">보호자 는 신청인 에게
시간제보육 아동등록 신청과 관련된 모든 사항을 위임합니다. 보호자 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">영유아보육법 시행규칙 제28조의2에 의하여 위와 같이 시간제보육 아동등록을 신청하고자 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 아동등록에 대한 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본, 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.</td></tr>
</table>

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

시간제보육 아동등록 개인정보제공 동의

○ 개인정보 수집 및 이용 동의

시간제보육 관리 및 제공기관은 개인정보보호법 제15조, 제17조, 영유아보육법 제19조, 제22조, 제27조, 제34조의3, 제34조의4 및 동법 시행규칙 , 제18조, 제28조의2, 제35조의3, 제35조의4, 제35조의6에 근거하여 **시간제보육 아동등록을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집**하고 있습니다.

수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
필수항목 : 보호자성명, 신청인성명, 아동이름, 주민등록번호, 연락처, 주소	시간제보육 아동등록	3년

귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우, 서비스 이용이 불가함을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

○ 제 3자 정보제공 동의

시간제보육 제공기관은 개인정보보호법 제15조, 제17조, 영유아보육법 시행령 제26조의3에 근거하여 시간제보육 아동등록을 위하여 다음과 같이 **시간제보육 관리기관에 정보**를 제공합니다.

제공기관	제공하는 개인정보	이용목적	보유 기간
시간제보육 관리기관	**보호자성명, 신청인성명, 아동이름, 주민등록번호, 연락처, 주소**	**시간제보육 아동등록업무를 위한 확인**	**1개월**

귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우, 서비스 이용이 불가함을 알려드립니다.

□ 제3자 제공에 동의합니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

20 년 월 일

아동명 :

신청인 : (서명 또는 인)

【서식 3호】

투약의뢰서 및 투약확인서

(예시1)

투약의뢰서	투약확인서
금일 투약을 의뢰합니다. 원 아 명 : _____ 원아증상 : _____ 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : _____ 20 년 월 일 요일 투약으로 인한 책임은 보호자(의뢰자)가 집니다. 의뢰자 _____ (사인)	자녀의 투약을 보호자의 의뢰에 따라 아래와 같이 투약하였음을 알려드립니다. 원 아 명 : _____ 원아증상 : _____ 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : _____ 20 년 월 일 요일 담당자 _____ (사인) ○○○ 어린이집

(예시2)

투약의뢰서

금일 자녀의 투약에 대해 시간제보육 선생님께 의뢰합니다.

반 명	
원아 이름	
증 상	
약의 종류	
약의 용량	
투약 시간	

20 년 월 일 요일

의뢰자 (사인)

*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.

투약확인서

금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.

20 년 월 일 요일

담당교사 (사인)

기타 특이 사항	

○○○어린이집

2 시간제보육 제공기관용

【서식 4호】

알 림 장[예시]

2020년 월 일 요일

가정에서			제공기관에서		
원아상태	기분	좋음 보통 나쁨 (이유:)	원아상태	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
배변	저녁	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)	배변	배변	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
	아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)		아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
투약	약의 종류		투약	약의 종류	
	약의 용량			약의 용량	
	투약 시간/ 횟수			투약 시간/ 횟수	
	의뢰자			의뢰자	
전달내용			전달내용		

【서식 5호】

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

(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?		
실내외놀이기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링쿨러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

【서식 6호】

투약의뢰서 및 투약확인서

(예시1)

투약의뢰서	투약확인서
금일 투약을 의뢰합니다. 원 아 명 : _____ 원아증상 : _____ 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : _____ 20 년 월 일 요일 투약으로 인한 책임은 보호자(의뢰자)가 집니다. 의뢰자 _____ (사인)	자녀의 투약을 보호자의 의뢰에 따라 아래와 같이 투약하였음을 알려드립니다. 원 아 명 : _____ 원아증상 : _____ 약의종류 : □물약 □가루약 □연고 보관방법 : □상온 □냉장 투약시간 : 시 분 투약횟수 : 회 투약용량 : _____ 20 년 월 일 요일 담당자 _____ (사인) ○○○ 어린이집

(예시2)

투약의뢰서

금일 자녀의 투약에 대해 시간제보육 선생님께 의뢰합니다.

반 명	
원아 이름	
증 상	
약의 종류	
약의 용량	
투약 시간	

20 년 월 일 요일

의뢰자 (사인)

*투약에 대한 책임은 의뢰자가 집니다.

투약확인서

금일 본원의 ○○○어린이에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 알려 드립니다.

20 년 월 일 요일

담당교사 (사인)

기타 특이 사항	

○○○어린이집

【서식 7호】

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	생년 월일	년　월　일
사고일자	년　월　일	목격자명		사고 시간	오전/오후
사고 당시 원장 및 담임교사 근무상황					
부모연락사항					
연락시간	오전/오후	119신고여부	☐ 안함 ☐ 신고함(오전/오후　시)		
사고발생 장소	☐ 수송중　☐ 견학중　☐ 실외놀이장　☐ 실내놀이실 ☐ 화장실　☐ 복도　☐ 주방　☐ 대근육활동실(유희실) ☐ 교사실　☐ 식당　☐ 계단　☐ 기타(　　)				
사고당시 활동내용	☐ 목욕 및 배변시간　☐ 교실활동　☐ 계단오르내리기 ☐ 실내자유놀이　☐ 점심/간식/수유시간　☐ 실외자유놀이 ☐ 계획된 실외놀이　☐ 놀이시설 설비　☐ 물놀이 ☐ 견학　☐ 낮잠　☐ 기타(　　)				
상해를 입은 시설 설비	☐ 오르기시설　☐ 평균대　☐ 크롤(기어나가는 시설)] ☐ 장애설비　☐ 현관문/교실문　☐ 실외고정물 ☐ 회전대　☐ 놀이집　☐ 시소 ☐ 미끄럼틀　☐ 그네　☐ 바퀴달린 탈 것 ☐ 바퀴달린 장난감　☐ 잘 모르겠음　☐ 기타(　　)				
상해의 유형	☐ 화상　☐ 쇼크/질식　☐ 추락/강타　☐ 물체에 끼임 ☐ 찢어짐　☐ 뼈가 부러지거나 탈구　☐ 압박, 눌림 ☐ 베임　☐ 찰과상(벗겨짐)　☐ 삠　☐ 물림　☐ 찔림 ☐ 식중독　☐ 기타 중독　☐ 호흡곤란　☐ 기타(　　)				

상해를 입은 다른 영유아가 있는가 ?	☐ 예 ☐ 아니오
사고원인	☐ 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 m 바닥의 형태 : ☐ 뛰거나 발을 헛디뎌 넘어짐 ☐ 다른 유아에게 물림 ☐ 다른 유아에게 맞거나 밀림 ☐ 음식물에 의한 질식 ☐ 물체에 의해 다침 ☐ 동물에게 물림 ☐ 곤충에 물리거나 쏘임 ☐ 기타( ) ☐ 열, 추위에 노출
다친 부위 (좌, 우 표시)	☐ 머리 ☐ 눈(좌,우) ☐ 귀(좌,우) ☐ 코 ☐ 입 ☐ 목 ☐ 가슴 ☐ 등 ☐ 엉덩이(좌,우) ☐ 생식기 ☐ 팔(좌,우) ☐ 손(좌,우) ☐ 다리(좌,우) ☐ 발(좌,우)
사고 관련 특이사항	

시간제보육 제공기관에서 행해진 응급처치 (상술 예: 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)

상해·배상보험 가입 현황

☐ 상해 ☐ 배상 ☐ 기타( ) 보험금 최고한도 인당( )만원 건당( )만원

응급처치자		의료기관 진료여부	☐ 안함 ☐ 함
의료기관 진료를 한 경우	☐ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) ☐ 입원(시간/일)		
기타 사후처리 상황 (경찰조사, 피해합의 등)			
사고영유아 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지를 위한 조치사항			
직원 서명	(인) 날짜 : . . 오전/오후		
부모 서명	(인) 날짜 : . . 오전/오후		

【서식 8호】

보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서

〈작성 방법〉

- ▸ 보고 질환 : 수족구병 등 12가지 감염병 외 기타 감염병
  ※ 질병종류는 유행정도에 따라 변경될 수 있음
- ▸ 보고대상자 : 해당질병으로 **'의사진단을 받은 아동'에 한하여 연령별 아동 수 기재**
- ▸ 보고시기 : 매주 월요일에 보고(지난주 월~토에 발생한 현황을 집계하여 보고)

보고대상기간	년 월 주(전주 월~토까지)					
연령별 / 질 병 명	0세	1세	2세	3세	4세	5세 이상
수족구병	명	명	명	명	명	명
풍진	명	명	명	명	명	명
유행성 결막염	명	명	명	명	명	명
인플루엔자(유행성 독감)	명	명	명	명	명	명
장염	명	명	명	명	명	명
홍역	명	명	명	명	명	명
유행성이하선염(볼거리)	명	명	명	명	명	명
전염성농가진	명	명	명	명	명	명
수두	명	명	명	명	명	명
무균성수막염	명	명	명	명	명	명
결핵	명	명	명	명	명	명
성홍열	명	명	명	명	명	명
기타 감염병	명	명	명	명	명	명
아동상태	□ 자택격리 중 : ○명 □ 등원중 : ○명 □ 사망 : ○명 □ 기타 ( ) 직접입력					
조치사항	(해당사항을 모두 체크) □ 어린이집 소독실시 □ 타아동의 감염여부 확인(검진실시 등) ※ 의심 증상 아동은 즉시 병원내원 조치 □ 각 가정에 감염병 발생사실 공지 □ 기타 ( ) 직접입력					
조치계획	(해당사항을 모두 체크) □ 어린이집 소독실시 □ 타아동의 감염여부 확인 □ 각 가정에 감염병 발생사실 공지 □ 기타 ( ) 직접입력					

【서식 9호】

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 10호】

시 간 제 보 육 일 지 (양식 1)

(예시)

날짜	2020년 월 일		결재	담임	기관장
이용 아동	예 약 명	이 용 명			

예약아동	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, 일생생활이 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	○					
일상생활	기본생활 및 안전	• 혼자서 양말을 벗어요						
	식사 및 간식	• 즐겁게 먹어요	○					
	낮잠	• 내 이불(요), 내 베개를 찾아요	○					
	기저귀 갈이 및 배변활동	• 친구들도 기저귀가 있어요						
		• 화장실 물을 내려요						

실내 자유 놀이	신체	• 교사 손 잡고 촉감 길 걸어요						
		• 둥근 고리 끼우기 놀이해요						
	언어	• 울퉁불퉁 종이에 끼적여요						
		• 그림책 : 감각책						
		• 내 이름을 부르면 대답해요						
	감각·탐색	• 선생님과 로션을 발라요	○					
		• 누구의 기저귀일까요?						
	역할·쌓기	• 밀가루 반죽에 빨대를 꽂아요						
		• 손가락 인형 놀이해요						
	미술	• 그리기판에 끼적여요						
		• 물감 방망이로 찍기						
	음률	• 노래 듣고 흔들흔들	○					
		• 노랫말처럼 행동해요						
평가	• 손씻기 일과에서 영아들이 물에 대한 탐색이 많이 나타나 교실에서 실외 시간에 물을 갖고 놀이하는 활동을 계획하면 좋을 듯 함 • 6개월 영아가 낮잠을 자는 동안 1세 영아와 로션 바르기, 좋하는 그림책을 읽으며 정적인 활동을 진행하여 낮잠을 방해하지 않고 놀이가 진행될 수 있었음. 000영아가 로션바르기를 좋아해서 기분이 좋지 않을 때 해주면 좋을 것 같음 • 4시 이후에 이용 영아가 없어서 시간제보육실 정리와 교사의 연구 시간으로 활용함 ☞ (작성Tip) 하루 일과 중 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항, 일과전반에 대한 기록						

이용 영아 관찰(놀이, 적응 등)	
신00 (남, 12개월)	• 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. ☞ (작성Tip) 하루일과 중 영유아 관찰 내용, 특이행동, 신입원아 적응 등 기록
점검사항 (체크)	☑ 일별 안전체크리스트 확인 ☑ 예약 영아 확인 ☐ 흥미영역별 놀잇감 확인 ☑ 놀잇감 세척(헝겊인형 등 세탁) ☐ (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

시 간 제 보 육 일 지 (양식 2)

(예시)

날짜	2020년 월 일		결재	담임	기관장
이용 아동	예약 명	이용 명			

예약아동	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 갈이 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 쏙!	○
		• 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)			
• 이름: 신00 • 성별: 남 • 월령:18개월	• 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. ☞ (작성Tip) 하루일과 중 영유아 관찰 내용, 특이행동, 신입원아 적응 등 기록		
점검사항	☑ 일별 안전체크리스트 확인 ☑ 예약 영아 확인 ☐ 흥미영역별 놀잇감 확인 ☑ 놀잇감 세척(헝겊인형 등 세탁) ☐ (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 11호】

시간제보육료 수납 영수증

시간제보육료 수납영수증	시간제보육료 수납영수증
아동 성명 : 보호자성명 : 금 액 : 원정 위와 같이 시간제보육료를 납부하였습니다. 2020년 월 일 ○○어린이집 원장(인) (제공기관 보관용)	아동 성명 : 보호자성명 : 금 액 : 원정 위와 같이 시간제보육료를 납부하였습니다. 2020년 월 일 ○○어린이집 원장(인) (보호자 보관용)
* 위 금액은 정부지원금과 본인부담금 포함 금액임 * 추후 아이행복카드로 재결제를 요청하실 경우, 30일 이내에만 재결제가 가능합니다. 30일 이후에는 부모 동의에 따라 납부하신 현금으로 보육료를 대체합니다. 본인은 위 내용에 동의합니다. 이용자 (서명 또는 인)	* 위 금액은 정부지원금과 본인부담금 포함 금액임 * 추후 아이행복카드로 재결제를 요청하실 경우, 30일 이내에만 재결제가 가능합니다. 30일 이후에는 부모 동의에 따라 납부하신 현금으로 보육료를 대체합니다. 본인은 위 내용에 동의합니다. 이용자 (서명 또는 인)

간 인

【서식 12호】

현 금 출 납 부

(단위 : 원)

월/일	적요	목	증빙서 번 호	수입금액	지출금액	잔액

작성 Tip

◎ 수입 및 지출 발생시에는 수입 및 지출결의를 한 후 현금출납부와 총계정원장에 기록한다.
◎ 수입과 지출에 따른 증빙서류를 비치하야 한다.

* 증빙서류
1. 계좌입금에 관한 카드전표, 현금영수증, 계좌입금증
2. 수입 및 지출결의서
3. 반납결의서
4. 예비비 사용조서
5. 과목전용조서
6. 정부보조금명세서

【서식 13호】

총 계 정 원 장

(단위 : 원)

월/일	적요	증빙서 번 호	예산	수입금액	지출금액	잔액

작성 Tip

◎ 예산 과목별로 수입·지출 내역을 기록한다.
◎ 예산과목별로 기록한 것은 증빙서를 적절하게 관리해야 한다.

3 시간제보육 시·군·구용

【서식 14호】

제 호

시간제보육 제공기관 지정서

시설 명칭 :

소 재 지 :

시간제보육반 지정 수 : 개 반

대표자 성명 : (생년월일 :)

위 시설을 시간제보육 **제공기관**으로 지정합니다.

2020년 월 일

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

【서식 15호】

시간제보육 제공기관 지정 취하원			
기관명		최초인가일자	
소재지 (주소)	우편번호 ☐☐☐☐☐		
전화번호		팩스번호	
설립 유형	☐ 국공립 ☐ 사회복지법인 ☐ 법인·단체 등 ☐ 민간 ☐ 직장 ☐ 가정 ☐ 협동 ☐ 육아종합지원센터 ☐ 기타 ( )		
대표자명		원장명	
사유			
※ 시간제보육 운영을 포기할 경우 선정취소일로부터 2년간 재신청이 불가합니다.			
위와 같이 시간제보육 제공기관 지정 취하를 신청합니다. 2020년 월 일 기관장 성명 : ○○시장 귀하			

2020 시간제보육 사업안내

- 인 쇄 : 2020년 3월
- 발 행 : 2020년 3월
- 발행처 : 보건복지부

편집 · 인쇄 : **아람프린트**(Tel.02.2265.0320)

* 이 책을 무단 전재 또는 복제 행위 시 저작권법에 따라 처벌을 받게 됩니다.