보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)
업무편람

Ⅰ 보육지원체계개편 신규 기능 확인하기 _ 1

1. 안심등하원 ····· 3
2. 전자출석부 ····· 17
3. 연장전담(겸직)교사 관리 ····· 25
4. 연장반 관리 ····· 33
5. 연장보육료 관리 ····· 36

Ⅱ 어린이집지원시스템 _ 43

1. 사용자 가입 ····· 45
2. 업무연락 ····· 48
3. 정보공시 ····· 49
   가. 정보공시 입력현황 ····· 53
   나. 정보공시관리 ····· 54
   다. 변경신청현황 ····· 65
   라. 정보수정요청관리 ····· 65
   마. 연장반정보관리 ····· 66
   바. 정보수정요청관리(연장반) ····· 67

4. 어린이집 운영 ····· 68
   가. 어린이집 CCTV 설치현황 ····· 69
   나. 설치운영관리 ····· 70
   다. 보육료수납액 관리 ····· 74
   라. 필요경비수납액 관리 ····· 76
   마. 반관리 ····· 78
   바. 탄력편성 신청 ····· 83
   사. 아동관리 ····· 88

CONTENTS

아. 아동출석관리 ····· 96
자. 이용현황관리 ····· 100
차. 야간연장보육서비스 ····· 102
카. 긴급보육바우처 이용현황 ····· 103
타. 사고/감염병 보고 ····· 105
파. 보육교직원 관리 ····· 107
하. 공공형어린이집 관리 ····· 115
거. 구인구직 ····· 119
너. 온라인 신청 및 결과확인 ····· 120

5. 아이행복카드 ····· 123
가. 결제(보육료) ····· 136
나. 결제(필요경비) ····· 139
다. 결제현황(보육료) ····· 141
라. 결제현황(필요경비) ····· 144
마. 결제취소관리(90일경과) ····· 145
바. 가맹점 입금내역 ····· 148
사. 수수료지급 상세내역 ····· 149
아. 예외급여 신청 ····· 150
자. 예외급여 신청현황 ····· 152
차. 사업현황 ····· 153
카. 자동결제관리 ····· 155
타. 기관보육료 관리 ····· 156
파. 연장보육료 관리 ····· 163
하. 연말정산 납입내역 ····· 166
거. 소멸시효 현황 ····· 167
너. 알림서비스 관리 ····· 169
더. 보육료 결제권자 관리 ····· 172
러. 가맹점 및 단말기 관리 ····· 174

6. 보조금 ····· 176
가. 보조금별 지급계좌 확인 ····· 176
나. 신청 ····· 177
다. 신청현황 ····· 188
라. 사업현황 ····· 189
마. 농촌특별근무수당 ····· 190
바. 담임교사지원비 ····· 193
사. 연장보육전담교사인건비 ····· 193
아. 누리과정보조금 ····· 197

7. 안전공제회 ····· 204
가. 가입관리 ····· 205
나. 사고보고 ····· 209
다. 공제급여 청구관리 ····· 210
라. 커뮤니티 ····· 212

8. 어린이집 평가 ····· 213
가. 평가진행과정 확인 ····· 214
나. 평가시기 조정 ····· 215
다. 신청 ····· 216
라. 연차별자체점검 ····· 218
마. 확인점검 ····· 219
바. 평가인증현황확인(통합) ····· 221

9. 교육관리 ····· 223
가. 누리과정 ····· 224
나. 장애영유아 직무교육과정 ····· 226
다. 보육실습생 관리 ····· 228
라. 사회보장정보원 교육신청 ····· 232

CONTENTS

10. 시간제보육 ····· 233
가. 아동관리 ····· 234
나. 일정관리 ····· 235
다. 등하원관리 ····· 235
라. 일일이용시간 확정 ····· 237
마. 결제 ····· 239
바. 결제현황 ····· 240
사. 벌점현황조회 ····· 241

11. 입소대기 ····· 242
가. 아동입소대기관리 ····· 243
나. 이용신청자명부 ····· 253
다. 입소대기아동현황조회 ····· 254
라. 직장입소모집공고 ····· 255

12. 교육통합 ····· 256
가. 보수교육신청 ····· 257
나. 보수교육 신청현황 ····· 259

13. 회계보고 ····· 260
가. 월 회계보고 ····· 261
나. 세입예산서 보고 ····· 262
다. 세출예산서 보고 ····· 265
라. 세입결산서 보고 ····· 269
마. 세출결산서 보고 ····· 270
바. 어린이집 인증키 발급 ····· 271

14. 안심등하원 ····· 272
가. 민간전자출결 업체조회 ····· 273
나. 계약관리 ····· 275
다. 어린이집(등하원)인증키 ····· 280

15. 건강안전알림 ····· 284
가. 건강관리 ····· 284

Ⅲ. 보육료 결제 및 단말기 _ 287

1. 보육료 결제 ····· 289
가. 당월결제 ····· 292
나. 자동결제 ····· 292
다. 인터넷 결제 ····· 293
라. 모바일 결제 ····· 296
마. ARS 결제 ····· 299
바. 입소 결제 ····· 300
사. 퇴소 결제 ····· 300
아. 야간연장형(야간연장, 휴일) 결제 ····· 300
자. 필요경비 결제 ····· 301

2. 가맹점 등록 및 단말기 설치 ····· 302

Ⅳ. 자주 하는 질문 _ 307

CONTENTS

I 보육지원체계개편 신규 기능 확인하기

1. 안심등하원 0
2. 전자출석부 관리 0
3. 연장전담교사 관리 0
4. 연장반 관리 0
5. 연장보육료 관리 0

01 안심 등하원

□ 자동전자출결시스템 설치·운영

○ 연장보육을 실시하는 어린이집에서는 아동의 등하원 정보를 자동으로 체크하여 전자적으로 관리할 수 있는 자동전자출결시스템을 설치하여야 함

- (아동) 자동 출결을 위한 태그 등을 수지하고 등하원
- (어린이집) 등하원 시간 기록을 위한 리더기 설치
- 자동전자출결시스템 미설치 시 연장보육료 시스템 산정이 불가능하므로 지급할 수 없으며, 연장보육반 교사 인건비 지원에서 제외됨

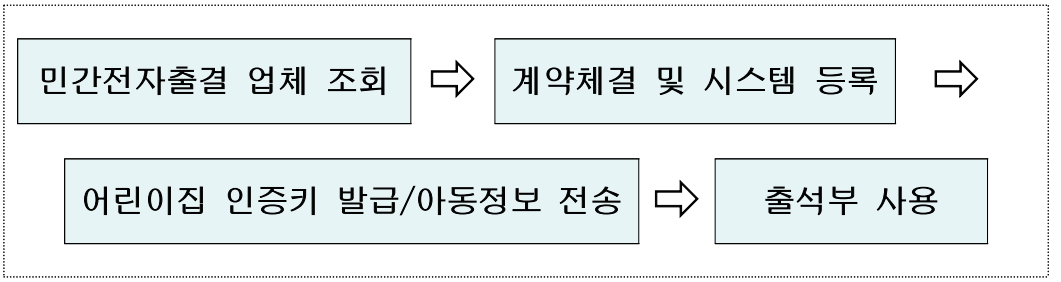
○ 민간업체의 자동전자출결시스템 설치 시, 민간 출결 정보가 보육통합정보시스템으로 연계되어 관리

- 민간 업체에서는 아동의 등하원 시간에 대해 아동 보호자에게 알림서비스 제공

○ 보육통합정보시스템에서 안심 등·하원 알림 서비스(출결시스템) 참여 업체를 조회할 수 있고, 공개된 업체 중 선택하여 계약체결

- 계약체결 후에는 어린이집지원시스템에 계약사항과 단말기 설치여부를 등록해야 하고, 계약 등록 완료 후 아동 정보를 전송해야 등·하원 정보 연계 가능

□ 업무처리 순서



가. 민간전자출결 업체 조회

○ 민간전자출결 업체 조회

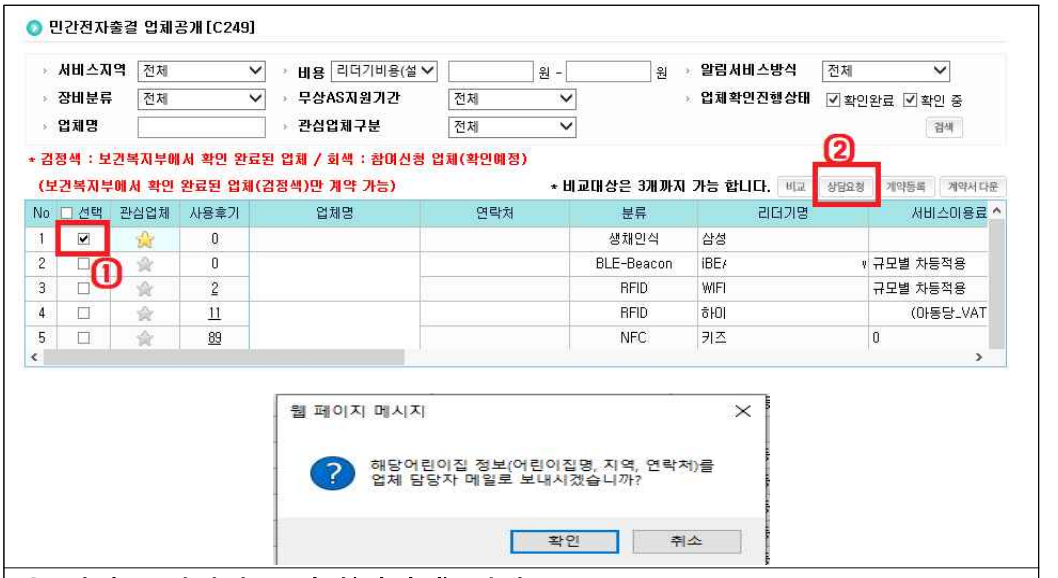
[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [민간전자출결 업체공개]

- 전자출결 서비스 제공 업체 목록 및 업체별 상세정보 확인 가능

① 서비스 지역, 비용, 장비 등 조건 선택하여 조회 가능
② 참여 업체 목록과 간단한 주요 정보 확인
③ 업체명 클릭하여 업체 상세 정보, 리더기 상세 정보 확인 가능
④ 정보 확인 후 [관심업체] 등록 가능, 등록 시 가장 상단에 조회

※ 한 업체에서 두 가지 이상 리더기를 제공하는 경우, 리더기 별 관심 등록

- 상담 요청 : 상세 상담이 필요한 업체에 온라인 상담 접수



① 상담 요청하려는 업체(리더기) 선택
② 상담요청 버튼 클릭
- 상담요청 시 어린이집 정보(어린이집명, 지역, 연락처)를 해당 업체 담당자 이메일로 자동 발송

- 사용후기 확인 : 타 어린이집의 사용후기 확인

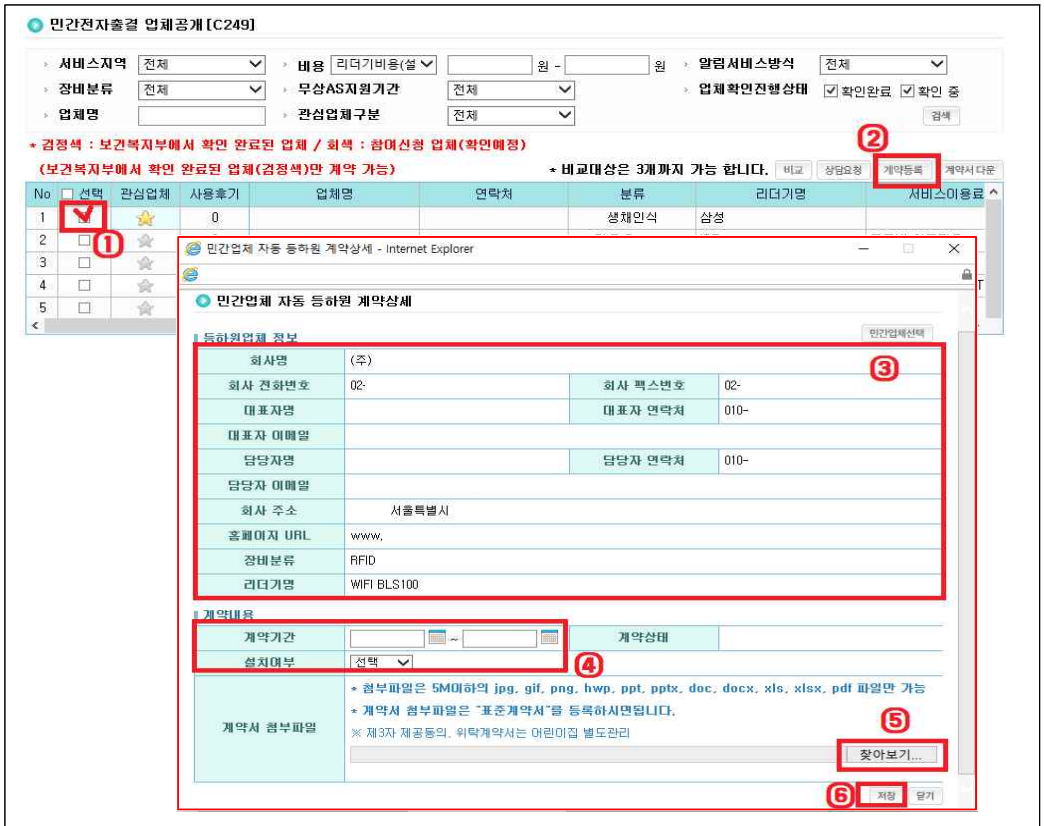
① 후기 건수 클릭 → ② 어린이집에서 남긴 후기 확인 가능

나. 계약관리

○ 민간업체와 계약 체결 후 계약사항을 어린이집지원시스템에 등록

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [민간전자출결 업체공개]

- 민간업체 공개 화면에서 업체 선택하여 등록하기

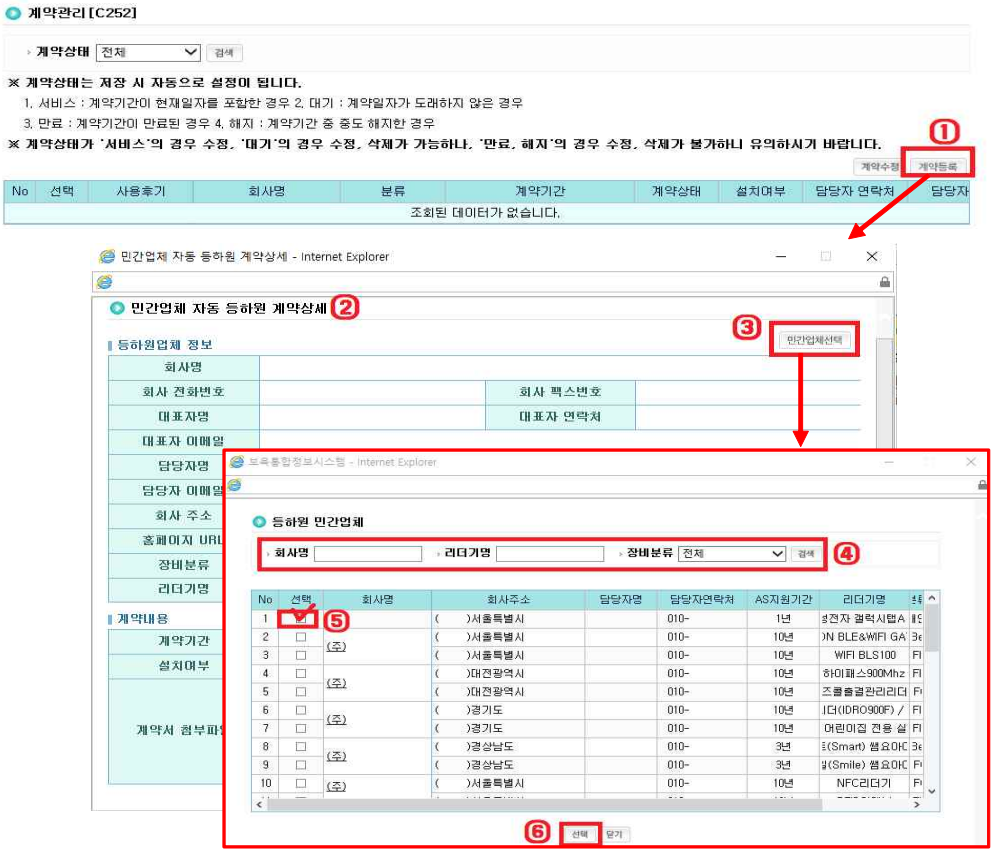


① 계약 체결한 업체(리더기) 선택 → ② [계약등록] 버튼 클릭하여
③ 계약상세 팝업에서 정보 확인 → ④ 계약기간과 리더기 설치여부 선택 후
⑤ [찾아보기] 버튼을 클릭하여 계약서 첨부 → ⑥ 저장 버튼 클릭하여 완료

※ 업체 정보 확인 시, 업체 정보와 함께 리더기 정보 정확히 확인
※ 계약상태는 계약기간 설정에 따라 자동으로 지정됨
※ 설치여부가 "완료" 상태여야 아동정보 전송 가능

[어[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약관리 화면에서 바로 등록하기



① 계약관리 화면에서 [계약등록] 클릭 → ② 계약상세 팝업에서 →
③ [민간업체선택] 버튼 클릭하여 → ④ 계약체결하고자 하는 업체 검색
⑤ 조회된 업체 체크 → ⑥ [선택] 버튼 클릭하여 계약 등록 진행

※ 이후 진행은 이전페이지와 동일

○ 계약 수정

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약 등록 후, 리더기 설치 여부, 계약 기간 및 계약서 첨부파일 등 수정

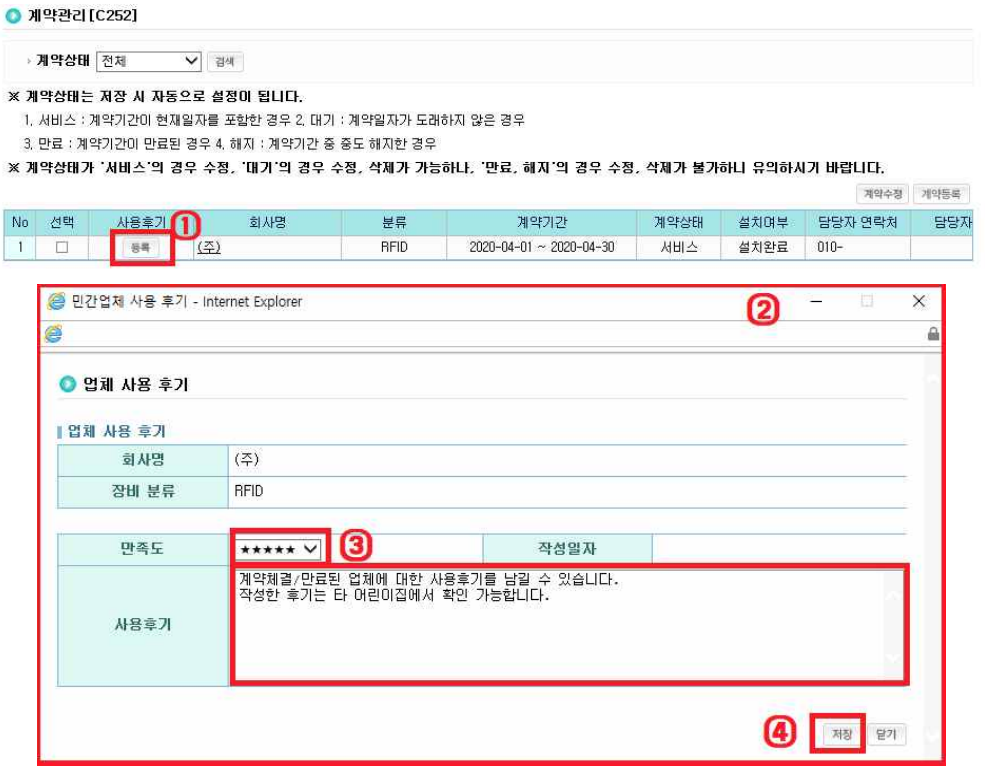
① 계약수정을 원하는 업체명 클릭 혹은 → ② 선택 후 [계약수정] 클릭
③ 계약상세 팝업에서 계약기간, 해지(해지의 경우만 선택), 설치여부 및 계약서 첨부파일 수정 후 → ④ [저장] 버튼 클릭하여 완료

※ 계약 수정은 계약상태가 [서비스], [대기]인 경우에만 가능하며 [만료], [해지] 상태에서는 수정 불가

○ 계약체결 업체 사용후기 작성

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약상태가 〔서비스〕, 〔만료〕, 〔해지〕 상태인 업체에 대해 사용후기 등록



① 후기를 등록하고자 하는 업체명 앞의 [등록] 버튼 클릭 →
② 사용후기 등록 팝업창에서 →
③ 만족도(별점)와 상세 후기 작성 후 →
④ [저장] 버튼클릭하여 완료

※ 등록한 후기는 타 어린이집에서 확인 가능(어린이집 정보 제외)
※ 계약상태가 [대기]인 경우에는 후기 등록 불가

계약등록 유의사항

- 계약등록을 위한 업체(리더기) 선택 시, 한 개 업체에서 두 가지 이상의 리더기를 제공할 수 있으므로 반드시 업체명과 리더기명 모두 확인 후 등록해야 합니다.
- 계약 등록 후 〔계약상태〕는 입력한 계약기간에 따라 자동으로 설정됩니다.
  계약상태에 따라 수정이 불가한 경우도 있으니 계약기간 등록 시 유의하시기 바랍니다.
  - 서비스 : 계약기간에 현재일자가 포함되는 경우, 계약 수정은 가능하지만 **삭제는 불가**
  - 대기 : 계약시작일이 현재보다 미래인 경우이며, 계약 수정 및 삭제 **모두 가능**
  - 만료 : 계약종료일이 현재보다 과거인 경우이며, 계약 수정 및 삭제 **모두 불가**
  - 해지 : 계약 상태가 〔서비스〕인 경우에만 설정할 수 있으며, 〔해지〕 체크 후 해지일자 선택 시 설정, 계약 수정 및 삭제 **모두 불가**

    * 해지 설정 시 취소 불가하므로 신중하게 선택

Q. 계약 등록 시 팝업이 나타나며 등록이 되지 않습니다.
A. 아래 두 가지를 참고하여 계약 기간을 다시 확인 해 보시기 바랍니다.

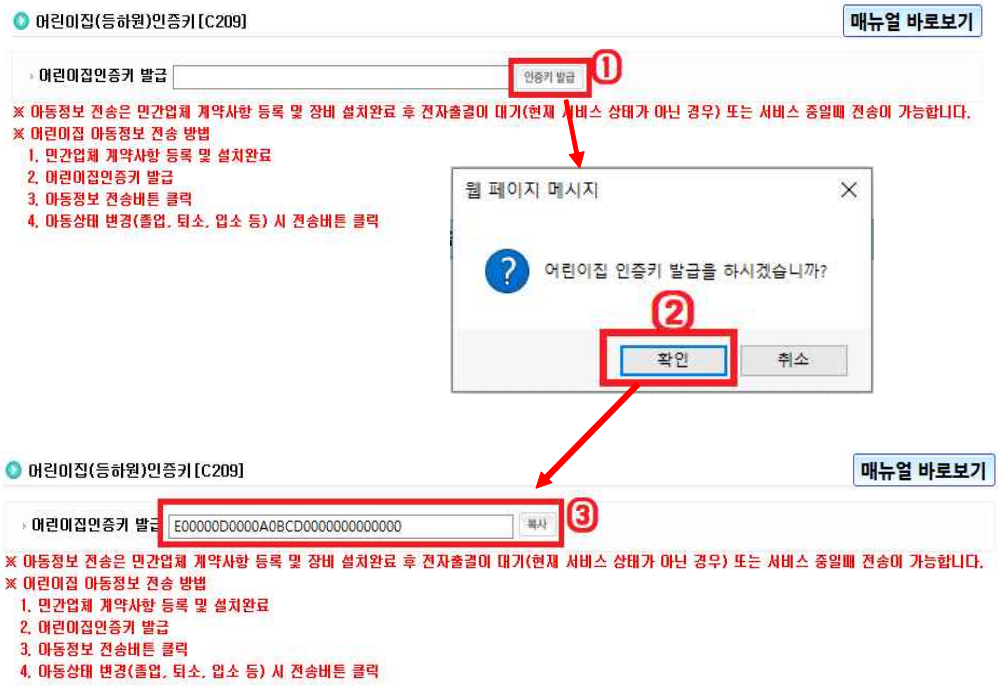
- 계약시작일이 종료일보다 미래인 경우, 계약 종료일이 시작일보다 과거인 경우
- 진행 중이거나 만료, 대기 중인 계약 건이 있음에도 기간을 중복으로 등록하는 경우

다. 어린이집(등하원) 인증키

○ 인증키 발급

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [어린이집(등하원)인증키]

- 계약등록 및 리더기 설치 후 어린이집지원시스템↔민간업체 출결시스템 간 정보를 연계할 수 있는 인증키 발급



① 화면 상단의 [인증키발급] 버튼 클릭 →
② 팝업에서 [확인]버튼 클릭 시 →
③ 어린이집 별 고유 인증키가 발급되며, 해당 인증키를 민간업체 시스템에 입력하여 정보 연계

※ 인증키 발급은 최초 1회만 실행
※ 인증키 발급 및 입력 완료 시, 아동 정보 전송하여 정보 연계 가능

○ 아동정보 전송

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [어린이집(등하원)인증키]

- 인증키 발급 후 아동 정보를 민간업체 전자출결시스템으로 전송하여 아동 출결 정보 관리

계약 등록된 정보 확인 후 [전송] 버튼 클릭하여 아동 정보 전송

※ 아동정보는 아동별 최초 1회만 전송하며, 전송완료 시 민간업체 자동 전자출결시스템에 해당 아동이 조회됨

※ 신규 입소·퇴소 아동 발생 시 아동 정보 전송 필요

- 미전송 아동 확인하기

[어린이집지원시스템 메인화면]

시스템 메인화면 상단의 [처리해야할 업무] 란에 미전송 아동 수 표기되며, 해당내용 클릭 시 아동정보 전송 화면으로 이동

- 아동별 전송여부 확인하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동관리]

① 아동관리 화면 하단 스크롤을 우측으로 이동
② [업체전송여부] 항목에 전송여부 확인 가능

※ 아동별 [세부내역] 화면에서도 전송여부 확인 가능

유의사항

- 회계시스템 인증키와 전자출석부 인증키는 서로 다르기 때문에, 〔안심등하원〕 - 〔어린이집(등하원)인증키〕에서 발급받은 인증키를 입력해야 합니다.
- 아동 정보는 각 아동별 최초 1회 전송하면 계속 재원중인 경우 다시 전송하지 않아도 되지만,
  아동이 퇴소할 경우 민간업체의 전자출석부로 퇴소 상태를 전송해야 하므로 다시 전송해야 합니다.

  - 신규 입소 혹은 퇴소 발생 시, 미전송 아동 목록에 표출

Q. 아동 정보 전송이 안 되는데 인증키를 다시 발급받을 수 있나요?
A. 인증키는 한번 발급하면 변경할 수 없습니다.
전송 실패가 계속된다면 아래 사항을 확인 해 보시기 바랍니다.

- 인증키 발급 후 민간업체 시스템에 인증키 값을 입력하지 않은 경우
- 〔계약관리〕 화면에서 리더기 설치 여부가 〔미설치〕로 되어있는 경우

라. 민간업체 이용불편 신청

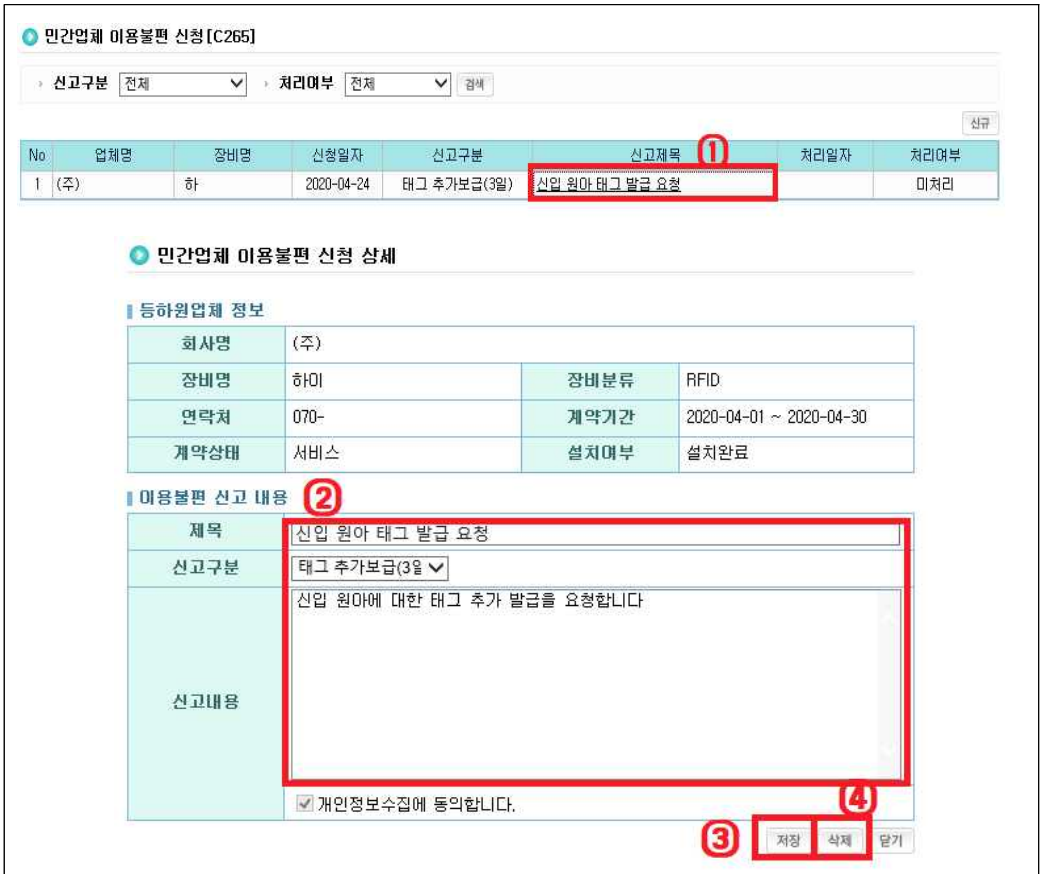
○ 민간 자동전자출결시스템 이용 시 발생하는 불편사항과 건의사항에 대해 해당 업체로 문의·건의 가능

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [민간업체 이용불편 신청]

- 이용불편 신청

① 이용불편 신청 화면에서 [신규] 버튼 클릭 →
② 신청 팝업에서 제목, 구분, 상세내용 기재 후 개인정보 수집 동의 →
③ [저장] 버튼 클릭하여 신청 완료

- 신청 내용 확인 및 수정·삭제



① 이용불편 신청 화면에서 신청 완료 제목 선택 →
② 신청 상세 화면의 내용 확인 및 수정 →
③ [저장] 버튼 클릭하여 수정 사항 반영 →
④ 삭제를 원할 경우 [삭제] 버튼 클릭하여 신청 내역 삭제 완료

※ 수정/삭제의 경우 처리여부가 [미처리] 상태일때만 가능

02 전자출석부

□ 2020년 보육사업안내 지침 83p

Ⅱ. 어린이집의 운영

아. 장부 등의 비치

○ 어린이집에서는 모든 재원 아동에 대하여 아동명, 출석일, 등·하원시간이 포함된 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용해야 함

- 담임교사가 출석부에 아동의 출결상황 및 등·하원시간을 기록하는 것이 원칙이나, 담임교사가 기록하기 곤란한 경우 당번교사, 원장, 보조교사 등이 기록 가능

어린이집 작성·비치 서류(시행규칙 별표8)

1) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서를 포함한다)
2) 어린이집 운영일지 및 **보육통합정보시스템의 전자출석부**
3) 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함한다)
4) 예산서 및 결산서
5) 총계정원장 및 수입·지출 보조부
6) 금전 및 물품출납부와 그 증명서류
7) 소속 법인의 정관 및 관계 서류
8) 어린이집 이용신청자 명부
9) 생활기록부, 영유아보육일지
10) 보육교직원의 인사·복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등
11) 통합안전점검표
12) 영상정보 열람대장
13) 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류

※ 상시 영유아 20명 이하인 어린이집으로서 어린이집의 원장이 보육교사를 겸임하는 어린이집의 경우에는 1)·3)·4)·5)·6)·8)·9)·11) 및 12) 외의 장부 및 서류(전자문서를 포함한다)는 갖춰 두지 아니할 수 있다.

□ 아동출석관리(시스템)

○ 민간업체를 통해 연계된 등/하원 아동출결 정보를 화면에서 볼 수 있고, 민간업체 전자출석부를 이용하지 않는 어린이집의 경우에는 직접 출결정보 등록 가능

○ 2020년 3월부터는 출석 관리하는 방법이 변경 되며 20년 3월 이전은 구출석부 이후는 신출석부 로 구분

전자출석부 유의사항

- ▸ 전자출석부 수정 기한은 당일/공휴일 제외 3일이며, 이용현황 확정 시 확정일 이전 날짜에 대한 출석부는 수정 불가
- ▸ 민간업체 전자출결시스템을 통해 연동된 출결정보는 어린이집지원시스템에서는 수정 불가하며, 민간업체 전자출결시스템을 사용하여 수정해야 함(3일 이내)
  - 단, 3일이 경과된 건에 한하여 출결정보를 결석으로 변경하거나, 등원시간을 등록된 시간보다 이후로·하원시간을 등록된 시간보다 이전으로 수정 가능(이용현황 확정 이전 건)
- ▸ 민간업체 전자출결시스템을 사용하는 어린이집은 어린이집지원시스템의 전자출석부에 출결정보를 수기로 입력할 수 없으나, 민간업체 오류로 정보 연계 자체가 불가능한 경우에만 예외적으로 수기 입력 인정하며 사유 입력 필수
  - 아동 태그 미지참, 리더기 고장의 경우 어린이집지원시스템 수기입력 사유에 해당하지 않으며, 민간업체 출석부에 입력 후 출결 정보 연계
- ▸ 민간업체 전자출결시스템을 이용하지 않는 어린이집은 출석부 수기 입력 시 사유가 ‘인식기미설치’로 자동 저장

가. 아동출석관리

○ 아동출석정보 조회

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리]

- 민간업체 연계 혹은 수기 등록한 출석 현황을 반별/날짜별/아동별 확인

① 출석정보를 확인하고자 하는 반, 기간, 아동 등 설정 후 [검색] →
② 출결정보 확인 가능

※ 2020년 5월부터 민간전자출석부 이용 어린이집은 어린이집지원시스템 전자출석부 수기 등록 불가

※ 출석부 등록/수정은 당일·공휴일 제외 3일 이내에만 가능

※ 민간업체 연계 출결정보는 해당 업체의 출석부 시스템을 통해서만 수정 가능

○ 아동출석부 수기 입력 - 민간출결 미사용 어린이집만 해당

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [출석부 등록]

- 아동별 출결정보 등록

< 아동 반별로 일괄 등록하는 경우>

① 출석부 등록 반/등원일자 선택 후 [검색] 클릭 →

② 검색된 아동 중 출결정보를 입력하고자 하는 아동(또는 전체) 선택 →

③ 등원/하원/인정결석/결석 정보 입력 후 → ④ [일괄적용] 버튼 클릭

- 사유는 [인식기미설치]로 자동 설정(민간업체 전자출석부 미사용 어린이집)

⑥ 출결정보 적용 내용 확인 후 [저장] 클릭

< 아동별로 각각 등록하는 경우>

⑤ 아동별 출석상태 옆의 등/하원시간/인정결석/결석 선택 후 →

⑥ [저장] 버튼 클릭

※ 민간업체 전자출결 사용 어린이집의 경우 수기 등록 불가

단, 해당 업체의 전체 회선 오류 등 민간업체 출석부를 이용할 수 없는 경우는 '민간시스템오류' 사유로 등록 가능

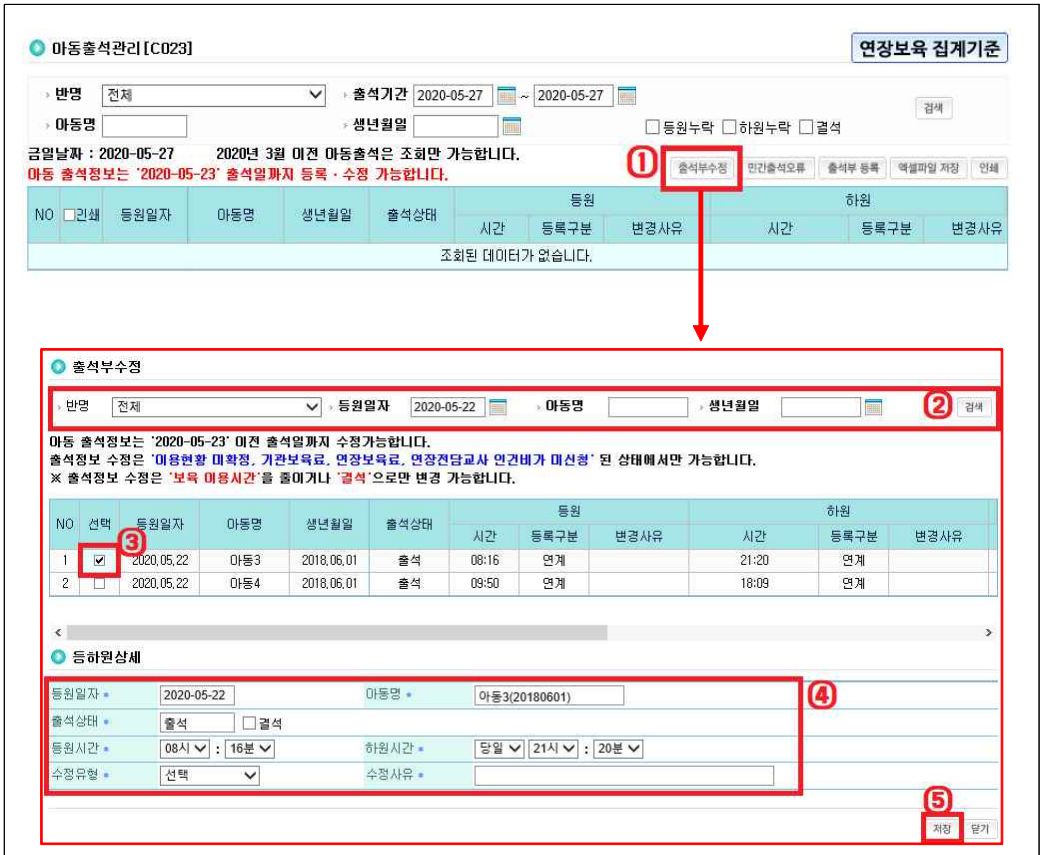
- 태그 미지참·리더기 고장 등 태그가 안 되는 경우에는 민간업체 출석부에 수기로 등록하여 정보 연계(어린이집지원시스템에 수기 등록 불가)

○ 전자출석부 수정

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [출석부 수정]

- 아동의 보육 이용시간을 줄이거나, 등/하원 정보를 결석으로 변경

  * (수정 가능 출석정보) 3일 경과된 건 중 이용현황 미확정, 기관/연장보육료/연장보육 전담교사 인건비 미신청 또는 반려 상태인 출석정보

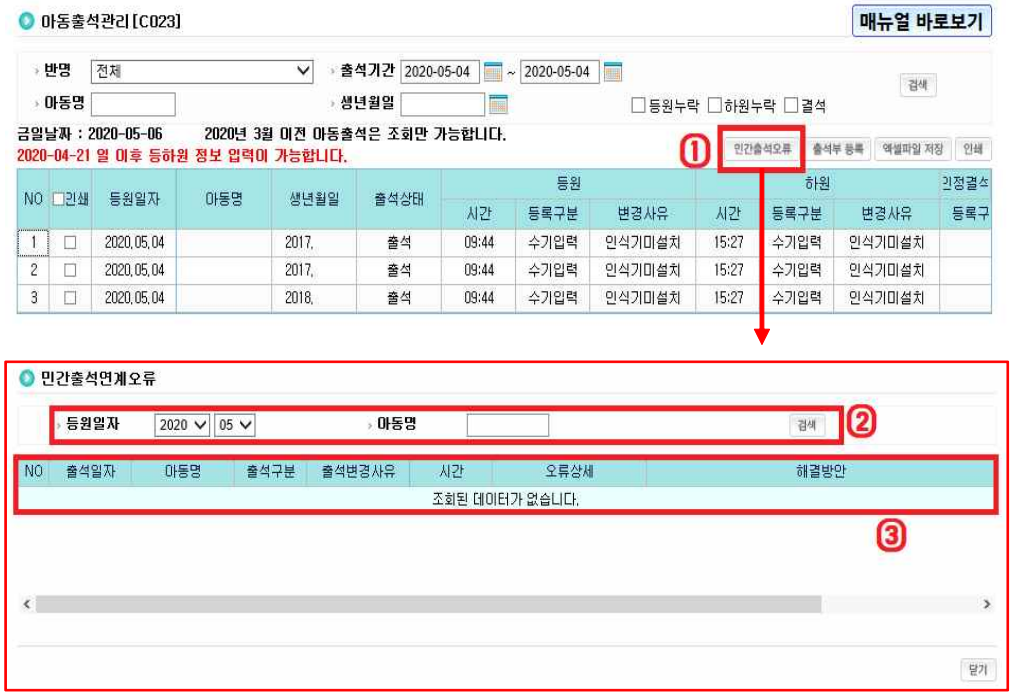


① 아동출석관리 화면의 [출석부수정] 버튼 클릭 →
② 출석부 수정 팝업에서 수정하려는 등원일, 아동 등 조건 검색 →
③ 수정대상 아동 선택 → ④ 수정정보 입력 →
⑤ [저장] 클릭

○ 민간출석오류 내용 확인

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [민간출석오류]

- 민간업체 출석정보 연계 오류에 대한 내용 및 조치사항 확인 가능



① 아동출석관리 화면의 [민간출석오류] 버튼 클릭 →

② 민간출석연계오류 팝업창에서 조회하려는 연/월, 아동명 입력 후 [검색] 버튼 클릭 →

③ 연계 오류 건이 존재할 경우 상세 내역과 조치방안 확인 가능

※ 민간출석오류 조회는 2020. 5월 이후 건에 대해서만 조회 가능하며 민간전자출석시스템에서 출석정보가 연계되지 않은 경우에는 조회 불가

Q. 3일이 지나지 않았는데 출결정보가 수정되지 않습니다.
A. 연장보육료, 기관보육료 신청 이후에는 지난 달 출석부를 수정할 수 없습니다.

- 연장보육료와 기관보육료는 지난 달 출석정보를 기준으로 생성되므로, 연장/기관보육료 상태가 '신청' 상태인 경우, 출석부 수정이 불가합니다.

Q. 아동출석관리에서 출석부 수정 및 등록이 안됩니다.
A. 출석부 수정 기한(3일)과 이용현황확정 여부를 확인 해 주세요.

- 아동의 출석부 수정 및 등록은 공휴일을 제외한 3일 내에 수정이 가능합니다
- 해당월 이용현황 확정을 했다면, 이용현황 확정 이전일자의 출석부 수정은 불가합니다.

Q. 민간업체에서 입력한 등하원 정보가 전자출석부에 보이지 않습니다.
A. 민간업체 전송한 등하원 정보는 실시간 반영되지 않습니다.

- 민간업체에서 연계된 아동의 출결정보는 오전 6시부터 2시간 간격으로 시스템에 적용됩니다. 최대 2시간 이후에 출석부를 확인 해 주시기 바랍니다.
- 이용현황 확정 이후 출결정보를 연계한 경우 등 반영이 불가한 사항에 대해서는 〔민간출석오류〕 버튼을 클릭하여 확인 하시기 바랍니다.

Q. 등원하지 않은 아동인데 실수로 등원시간이 입력되었습니다. 어떻게 하나요?
A. 아동 출석관리 화면의 〔출석부 수정〕 기능을 이용해서 수정하시면 됩니다.

- 출석부 수정 기한(3일)이 경과한 건에 대하여, 어린이집 이용시간을 줄이거나 등/하원·인정결석 정보를 결석으로 수정할 수 있습니다.

Q. 어린이집지원시스템 혹은 아이사랑모바일로 직접 출석정보를 입력해도 되나요?
A. 민간업체 전자출결서비스를 이용하지 않는 어린이집은 직접 등록할 수 있습니다.

▸ 민간업체 전자출결서비스를 이용하는 어린이집 중, 민간업체의 네트워크 오류로 인해 민간시스템에 입력된 출결정보를 어린이집지원시스템으로 연계할 수 없는 경우에는 예외적으로 직접 입력 가능합니다.

- 하지만 아동이 태그를 지참하지 않고 등원했거나, 단말기 고장 등의 사유는 민간업체 시스템에 수기 입력 하고 정보를 연계해야 하므로, 보육통합정보시스템 직접 등록 사항에 해당하지 않습니다.

03 연장전담(겸직)교사 관리

□ 2020년 보육사업안내 지침

Ⅳ. 보육교직원 관리 - 208p

9. 보육교직원 복무관리 나. 교직원의 겸임제한

○ 보육교직원(원장, 보육교사 등)은 전임이어야 하므로, 다른 업무를 겸임할 수 없음

- 다만, 보조교사, 야간연장 보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장보육 전담교사 겸임 가능

○ 보육교직원은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없으나, 보조교사, 야간연장보육교사는 근무시간을 달리하는 경우 연장보육 전담교사 겸임 가능

Ⅹ. 보육예산 지원 - 396p

5. 그 밖의 연장형 어린이집 지원 가. 야간연장 어린이집

○ 월급여형 야간연장 보육교사는 연장반 전담교사 겸임 가능하며 이 경우 연장보육 전담교사 인건비 지원은 불가능함, 또한 별도로 단시간 보육교사로 채용된 수당형 야간연장 보육교사의 경우에도 연장반 전담교사 겸임 가능하며, 이 경우 연장보육 전담교사 인건비 지원도 가능

□ 연장보육 전담교사 인건비 지원 대상

○ (전임) 연장보육 전담교사

○ (겸임) 수당형 야간연장교사, 보조교사, 누리과정(30시간 미만) 보조교사가 연장보육교사를 겸임하는 경우 지원 가능

- 담임교사, 누리과정(30시간 이상)교사, 대체교사가 겸임하는 경우에는 미지원

가. 연장전담교사 임용 신청하기 - 신규

○ 신규 연장전담교사 임용 신청하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리]

- 신규 보육교직원을 연장전담교사로 채용

① 보육교직원 관리 화면 우측 상단의 [등록] 버튼 클릭 →
② 보육교직원 구분을 [보육교사>연장보육반전담교사] 선택 →
③ [다음] 버튼 클릭하여 기존 임용신청과 동일하게 진행

※ 신규 보육교직원 임용 방법이며, 기존 재직중인 보육교직원의 겸직 신청은 다음페이지 참고

※ 관할 시군구청 승인 이후에 연장반 배정 가능

나. 연장전담교사 겸직 신청하기

○ 기존 보육교직원의 연장반 겸직 신청하기

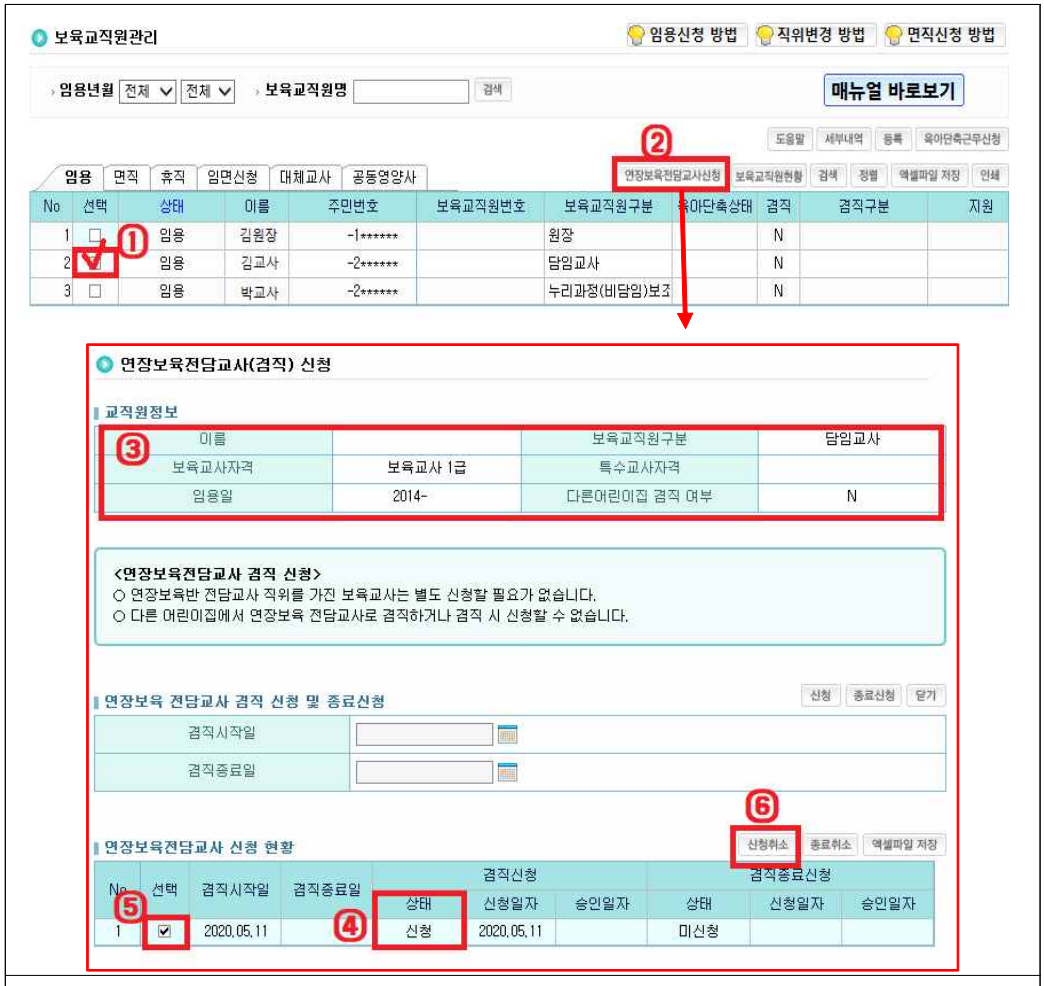
[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리]

- 기존 재직중인 보육교직원을 연장반 전담교사로 겸직신청

① 임용 탭에서 겸직 신청할 보육교직원 [선택] →
② [연장보육전담교사신청] 클릭 → ③ 팝업에서 신청자 정보 확인 후
④ 겸직 시작일 선택 → ⑤ [신청] 버튼 클릭

※ 기존 재직중인 교사 중 연장반 겸직 교사를 신청하는 방법이며, 관할 시군구청 승인 이후에 연장반 배정 가능

- 연장 겸직교사 신청 취소하기



① 임용 탭에서 겸직 신청중인 보육교직원 [선택] →
② [연장보육전담교사신청] 클릭 → ③ 팝업에서 신청자 정보 확인 후
④ 겸직신청 상태가 [신청] 상태인지 확인 →
⑤ 해당 건 선택 후 → ⑥ [신청취소] 버튼 클릭

※ 겸직신청 상태가 시군구 승인 이전인 [신청] 상태일 때만 취소 가능, [승인] 상태에서는 취소 불가

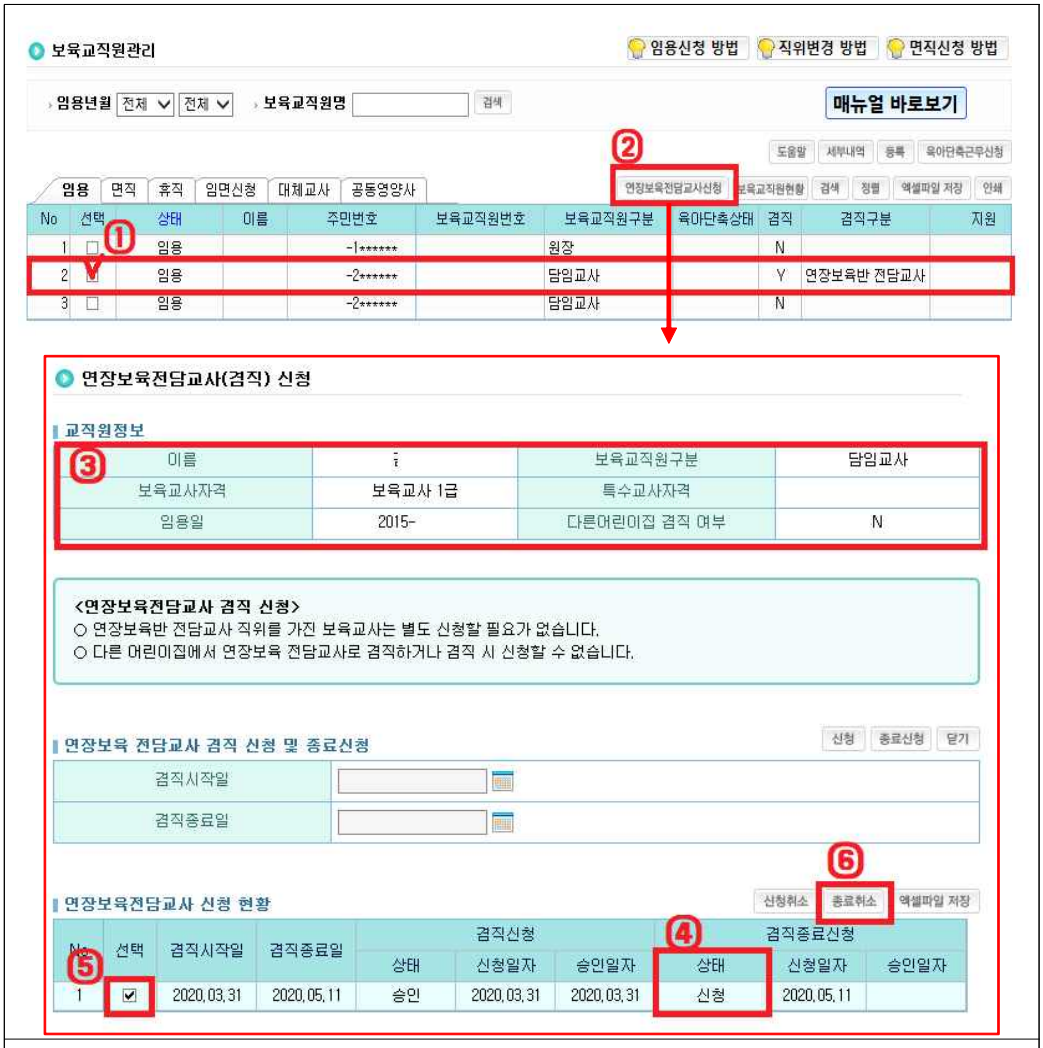
○ 연장반 겸직교사 겸직 종료 신청

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리]

- 연장반 겸직교사에 대해 겸직 종료 신청

① 연장반 겸직중인 교사 [선택] →
② [연장보육전담교사신청] 클릭 → ③ 팝업에서 교직원 정보 확인
④ 하단에 겸직현황 확인 후 [선택] → ⑤ 겸직종료일 입력 후
⑥ [종료신청] 클릭하여 겸직종료 신청

- 연장반 겸직교사 겸직 종료 취소하기



① 임용 탭에서 겸직 종료 신청 중인 보육교직원 [선택] →
② [연장보육전담교사신청] 클릭 → ③ 팝업에서 신청자 정보 확인 후
④ 겸직종료신청 상태가 [신청] 상태인지 확인 →
⑤ 해당 건 선택 후 → ⑥ [신청취소] 버튼 클릭

※ 겸직종료신청 상태가 시군구 승인 이전인 [신청] 상태일 때만 취소 가능, [승인] 상태에서는 취소 불가

Q. 연장반 전담(겸직)교사 임용 신청 시 근무시간을 입력하는 칸이 없어요
A. 연장반 전담(겸직) 교사는 일 4시간 근무가 원칙이므로 별도 근무시간 입력하지 않아도 자동 계산됩니다.

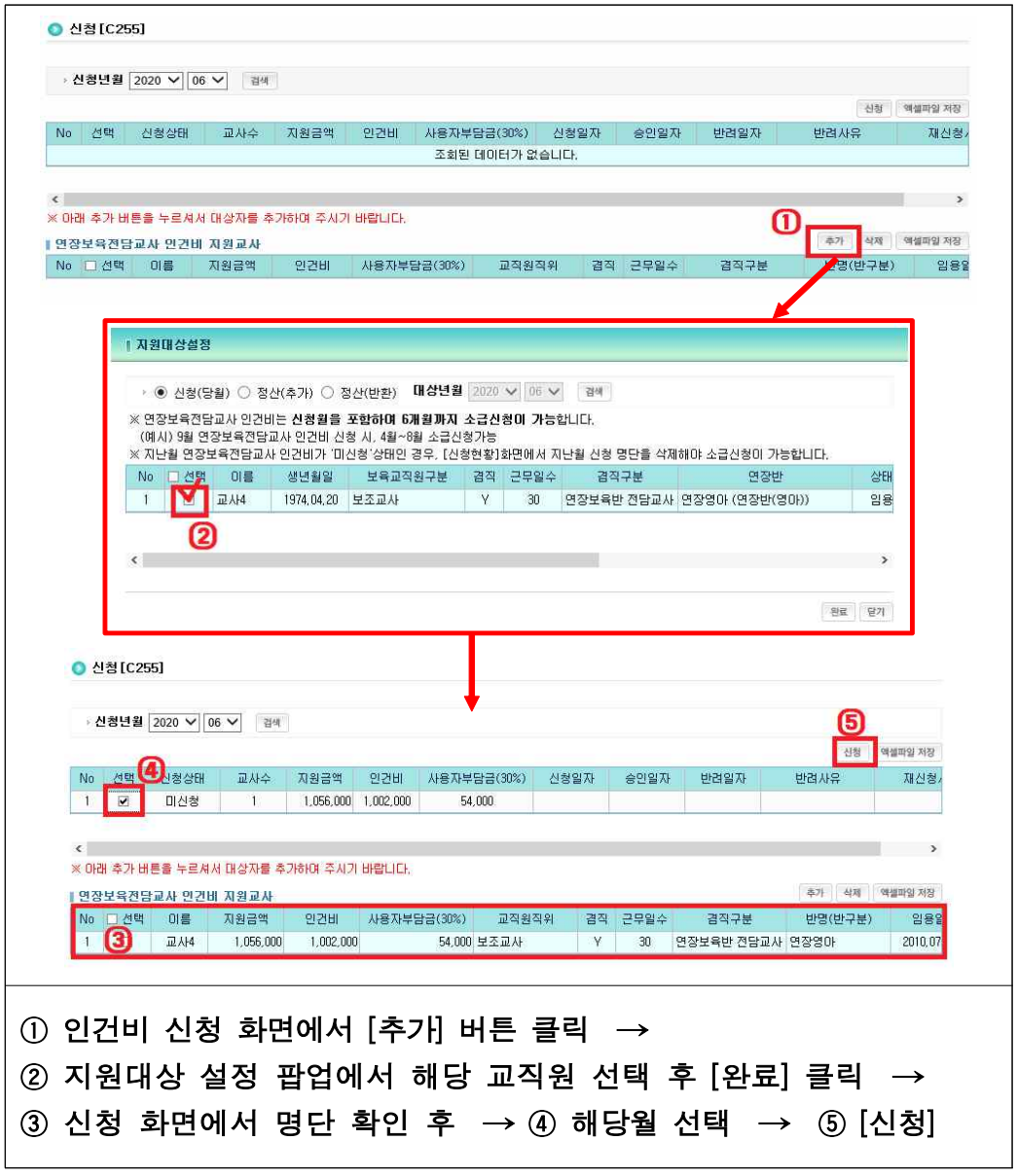
▸ 2020년 보육사업안내 458p 의거, 연장보육전담교사는 1일 4시간 근무기준으로 산정

다. 연장전담교사 인건비 신청

○ 연장전담교사 인건비 신청하기

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [연장보육전담교사인건비] → [신청]

- 신규 보육교직원을 연장전담교사로 채용



① 인건비 신청 화면에서 [추가] 버튼 클릭 →
② 지원대상 설정 팝업에서 해당 교직원 선택 후 [완료] 클릭 →
③ 신청 화면에서 명단 확인 후 → ④ 해당월 선택 → ⑤ [신청]

04 연장반 관리

□ 2020년 보육사업안내 지침 68p

Ⅱ. 어린이집의 운영

나. 어린이집의 반편성 기준 - 2) 연장보육시간

○ (편성기준) 연장반은 연령별 또는 연령 혼합으로 편성

- 연령혼합 편성 시 영아와 유아를 구분하여 각각의 반으로 편성하는 것을 원칙으로 함

○ (반별 정원기준) 영유아보육법 시행규칙 제10조 별표2제1호나목8)에 따라 영아반의 경우 5명, 유아반의 경우 15명, 장애아 포함 시 3명을 원칙으로 함

- 0세반 아동으로만 구성된 반 → 3명 원칙이며, 탄력편성 불가

- 0세반 아동이 포함된 영아반 → 1개반에 한해 3명 원칙이며, 탄력편성은 2명까지 가능, 그 외는 다른 영아반과 마찬가지로 5명 원칙이며 탄력편성은 2명까지 가능

반별 정원	영아반	유아반	장애아 포함 또는 0세반	0세반아동 포함 영아반	
				1개반	그 외
원칙	5명	15명	3명	3명	5명
탄력편성 가능인원	2명	5명	0명	2명	2명

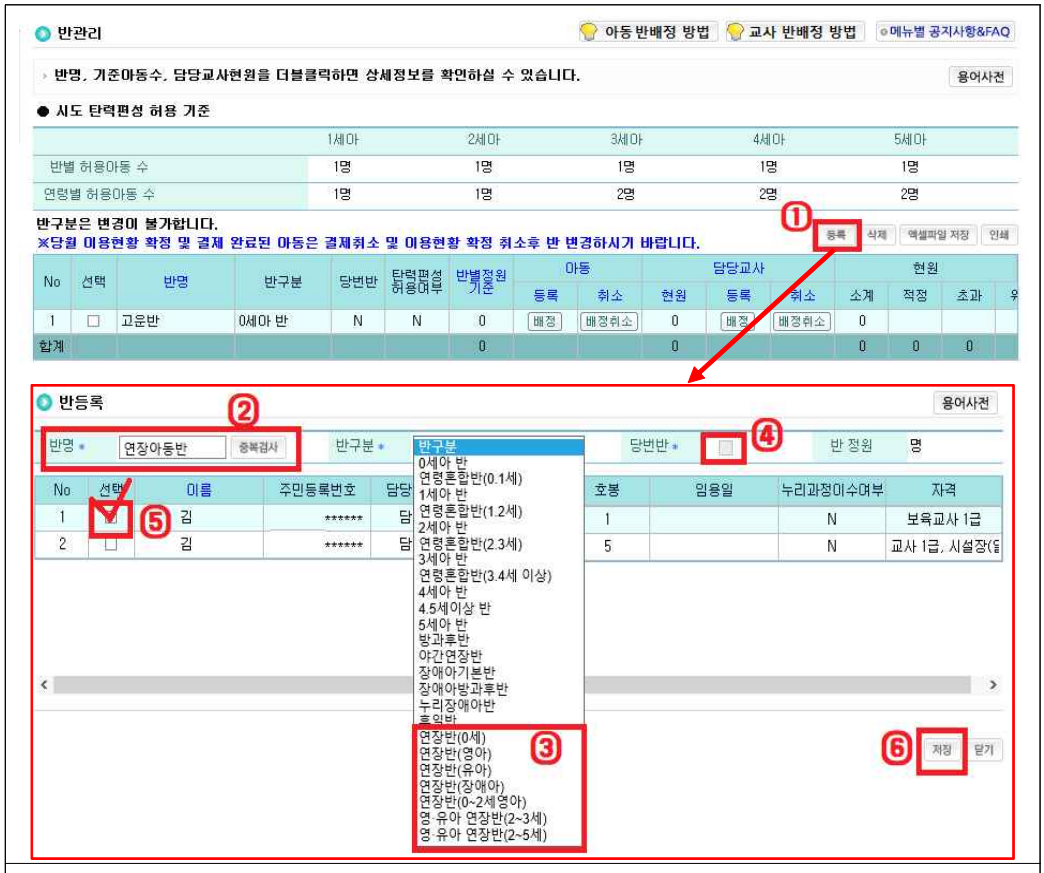
※ 탄력편성 아동은 반에 배정하지 않음

가. 연장반 등록

○ 신규 연장반 등록하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반관리]

- 연장보육교직원 채용(혹은 겸직) 후 연장반 등록



① [등록] 클릭 → ② 신규 반 이름 등록 후 중복검사 →
③ 연령에 맞는 연장반 선택(영유아 연장반은 지자체 승인 시 가능)
④ 당번제 반의 경우 선택 → ⑤ 배정하려는 교사 선택 →
⑥ [저장] 버튼 클릭

※ 당번반은 여러 명의 연장교사가 당번제 형식으로 해당 반 아동을 보육하는 경우에만 선택, 대표 교사 1명(연장교사)만 배정
- 당번반 연장보육전담교사에게는 인건비 및 수당 미지원

○ 연장보육 아동 반 배정하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반관리]

- 연장보육 아동 반 배정(탄력보육 제외)

① 배정 반 명 확인 → ② 아동 탭의 [배정] 버튼 클릭 →
③ 반에 배정하려는 아동 선택 → ④ [저장] 버튼 클릭

※ 반 구분의 연령에 맞는 아동만 배정 가능

※ 탄력보육 혹은 간헐적 이용 아동은 반 배정 대상이 아니므로 반에 배정하지 않음.(출석부의 하원시간 기준으로 연장보육료 지원)

05 연장보육료 관리

□ 2020년 보육사업안내 지침 350p

Ⅸ. 보육예산 지원

5. 연장보육료 지원

○ 지원 대상 : 연장반을 운영하는 어린이집

연장보육료 지원 요건(아래 사항 모두 충족)

① 아동의 등·하원 시간을 자동으로 확인하는 장치(전자출결시스템) 설치·운영
② 법령 및 지침 위반으로 운영정지 중인 어린이집이 아닐 것

○ 지원 단가 : 연장보육을 이용한 아동의 이용시간에 따라 시간당 단가 지원

* 연장반 미신청 아동이 간헐적으로 17시 이후 탄력편성 정원으로 이용 시에도 지원

구 분	1:3 (0세반)	1:5 (영아반)	1:15 (유아반)	장애아
지원 단가	3,000	2,000	1,000	3,000

* 연장반에 편성되지 않은 아동은 기본반 보육연령에 따라 지원(0세·장애아: 3,000원, 1~2세: 2,000원, 3~5세: 1,000원)

○ 지원금 산정 방식

- 전자출결시스템 상 17시 이후 하원한 아동을 대상으로, 매일 시·분 단위로 기록 및 매일 30분 단위로 보육료 생성

* 전자출결시스템에 기록된 하원 시간 기준

* 야간연장보육 이용을 위해 연장보육 시간 내에 어린이집을 이용하는 경우, 어린이집별 이용시간을 산정하여 이용시간에 따라 지원

* 야간12시간, 24시간 보육 아동은 기본보육시간 보육료 지원대상이 아니므로 연장보육료도 지원 불가

예시 … **하원시각에 따른 보육료 지원금 산정(영아반)**

하원시간	보육료	하원시간	보육료
17:00~17:29	1,000원	18:30~18:59	4,000원
17:30~17:59	2,000원	19:00~19:30	5,000원
18:00~18:29	3,000원		

(사례) 월 18일 연장보육 이용(영아반)
17시 25분 하원(4일), 17시 45분 하원(5일), 18시 20분 하원(4일), 18시 30분 하원(4일), 19시 하원(1일)
(연장보육료) 1,000원×4일 + 2,000원×5일 + 3,000원×4일 + 4,000원×4일 + 5,000원×1일 = 47,000원/월

○ 지원금 승인 및 지급 절차

1일(0시)	1~3일	1~10일	13~15일경
보육통합 정보시스템	어린이집	시·군·구	사회보장 정보원
지원금 생성	생성내역 확인 및 지급신청	신청내역 확인 및 지급승인	어린이집으로 입금

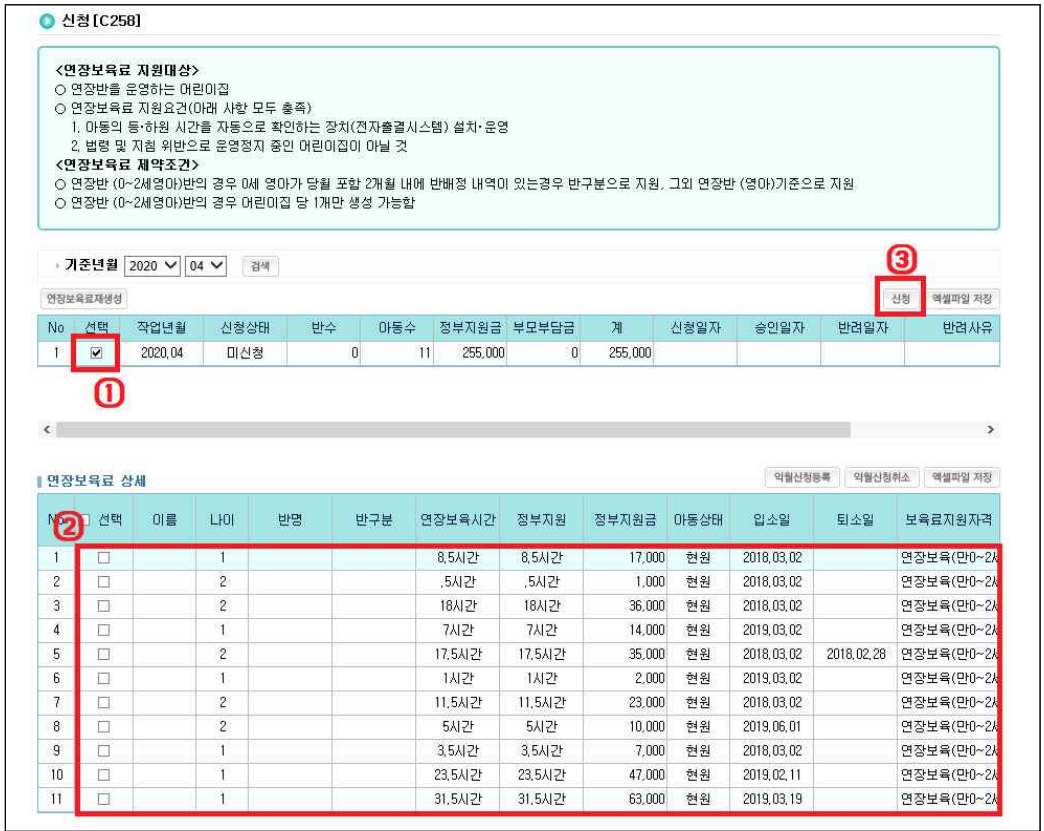
※지급일정(토요일·일요일·공휴일은 산정 제외)은 월별 사정에 따라 조정될 수 있음

가. 연장보육료 신청

○ 연장보육료 신청하기

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [연장보육료] → [신청]

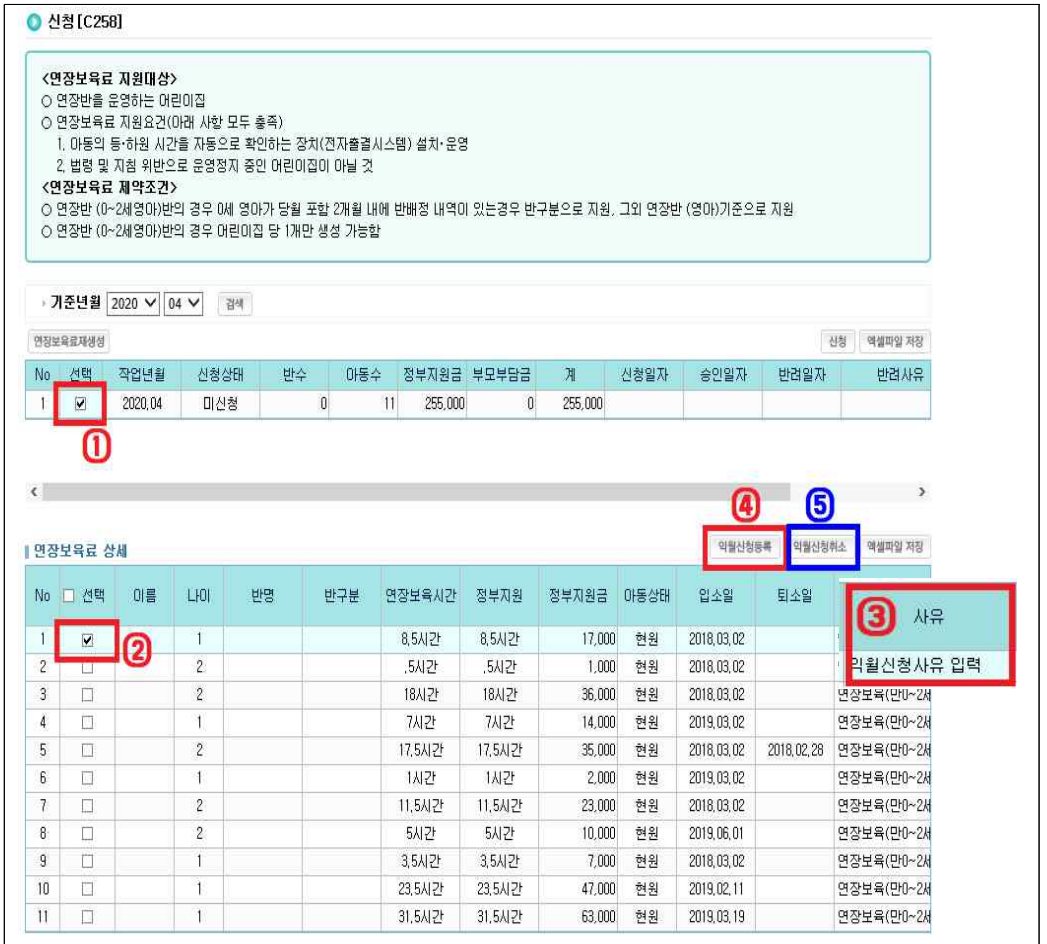
- 연장보육료 신청 방법 - 내역에 이상이 없는 경우



① 신청하려는 월의 연장보육료 [선택] →
② 하단의 상세 내역에서 아동별 연장보육료 내역 확인 →
③ [신청] 버튼을 클릭하여 연장보육료 승인 신청

※ 연장보육료는 전자출석부의 하원시간 기준으로 생성

- 익월신청 아동 제외 후 신청방법 -· 보육료 자격 및 이용시간 변경 등



① 신청하려는 월의 연장보육료 [선택] →
② 하단의 상세 내역에서 익월 신청하려는 아동 선택 →
③ 하단 스크롤을 오른쪽으로 옮겨서 익월신청 [사유] 입력 →
④ [익월신청등록] 버튼 클릭하여 당월 신청 시 해당 아동 건 제외

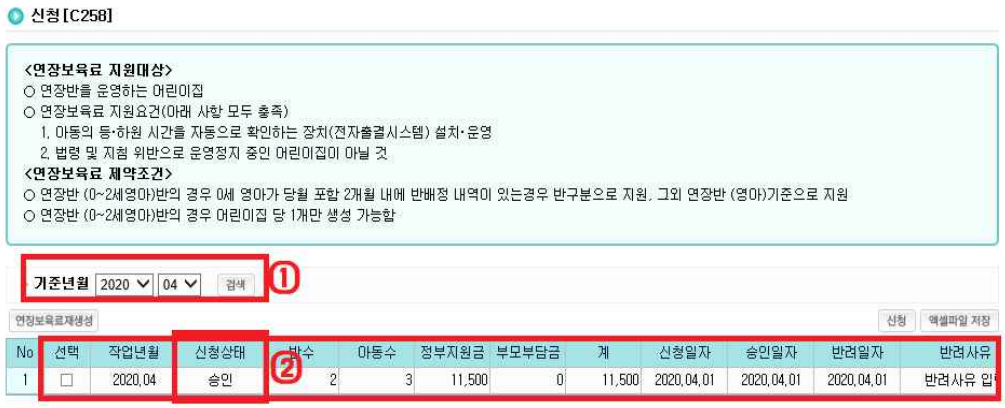
<신청취소>
② 익월신청등록한 아동을 선택 후 → ⑤ [익월신청취소] 버튼 클릭

※ 익월신청등록 시 해당월 신청 연장보육료 금액에서 해당 아동의 금액이 제외

○ 연장보육료 신청현황 확인

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [연장보육료] → [신청현황]

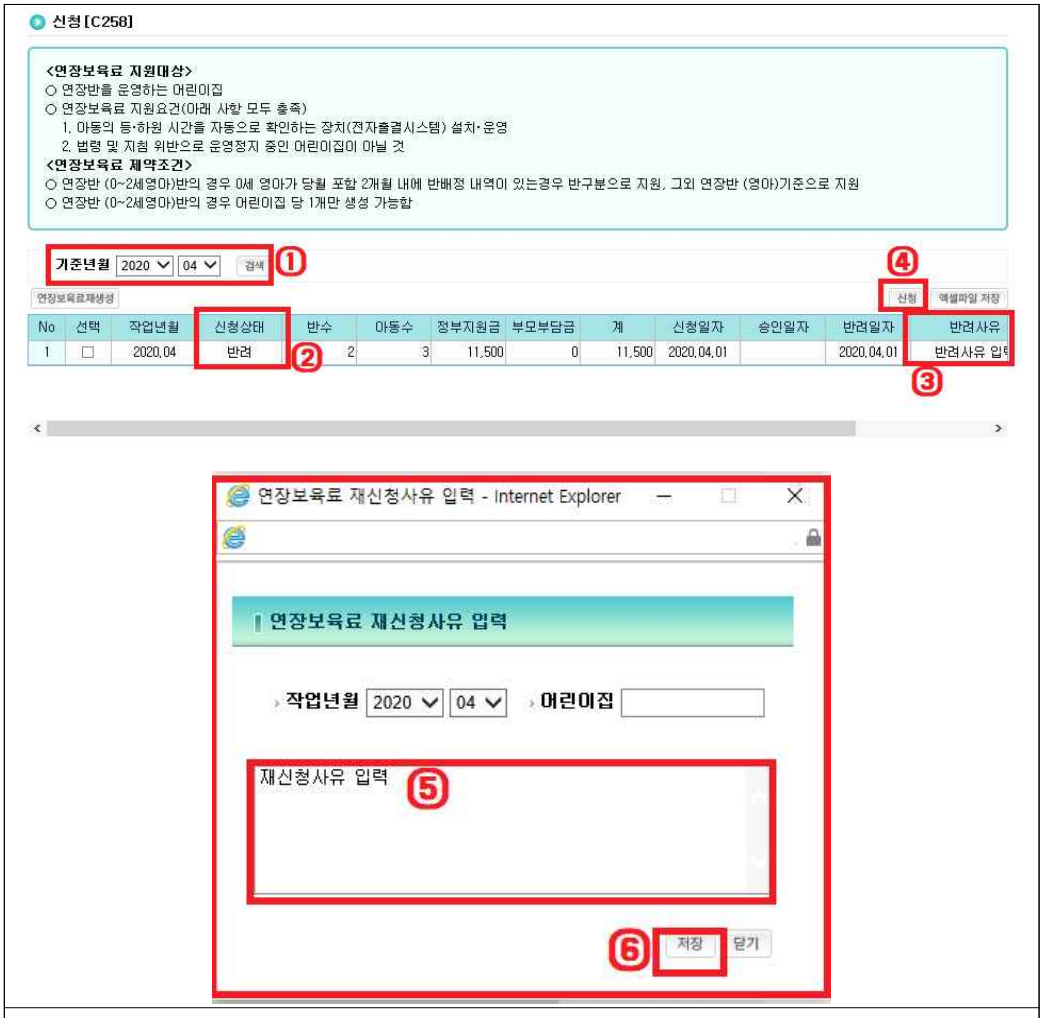
- 연장보육료 신청현황 확인 : 승인



① 신청현황 확인하려는 기준년월 선택 후 [검색] →
② 해당월의 신청상태가 [승인]으로 표기되면 승인 완료

※ 연장보육료 승인 상태에서는 반려 및 내용변경 불가

- 반려 후 재신청



① 신청현황 확인하려는 기준년월 선택 후 [검색] →
② 신청상태 [반려] 확인 → ③ 반려사유 확인 →
④ [신청] 버튼 클릭 후 → ⑤ 재신청사유 입력 → ⑥ [저장]

<신청상태 확인>

확인사항

- 연장보육료는 연장반에 배정하지 않아도 전자출석부 하원시간이 17시 이후인 아동에 대해서 자동 생성됩니다
  - 연장반에 편성되지 않은 아동은 아동의 보육연령에 따라 지원
- 민간업체의 전자출결시스템을 이용하지 않고, 수기 관리하는 어린이집은 연장보육료 지원 대상이 아닙니다.
- 〔연장보육료 재생성〕 버튼은 해당 버튼을 클릭하는 시점의 연장반 정보와 아동정보를 기준으로 연장보육료를 재생성 하므로 필요한 경우에만 클릭해야 합니다.

Q. 연장보육료 신청하려 하는데 상세 내역이 생성되지 않습니다.
A. 연장보육료는 민간업체와의 계약 등록 및 단말기가 설치되고 실제로 연장보육을 운영하는 어린이집에 지원합니다.

- 어린이집지원시스템 계약관리에 계약내용이 등록이 되어 있는지 확인 필요

Q. 연장보육 시간은 어떻게 집계가 되나요?
A. 연장보육 시간은 30분 단위로 집계됩니다.

- 아래 하원시간에 따라 연장보육료 생성
  0.5시간 : 17:00 ~ 17:29 / 1시간 : 17:30 ~ 17:59 / 1.5시간 : 18:00 ~ 18:29
  2시간 : 18:30 ~ 18:59 / 2.5시간 : 19:00 ~ 19:30

Ⅱ 어린이집지원시스템

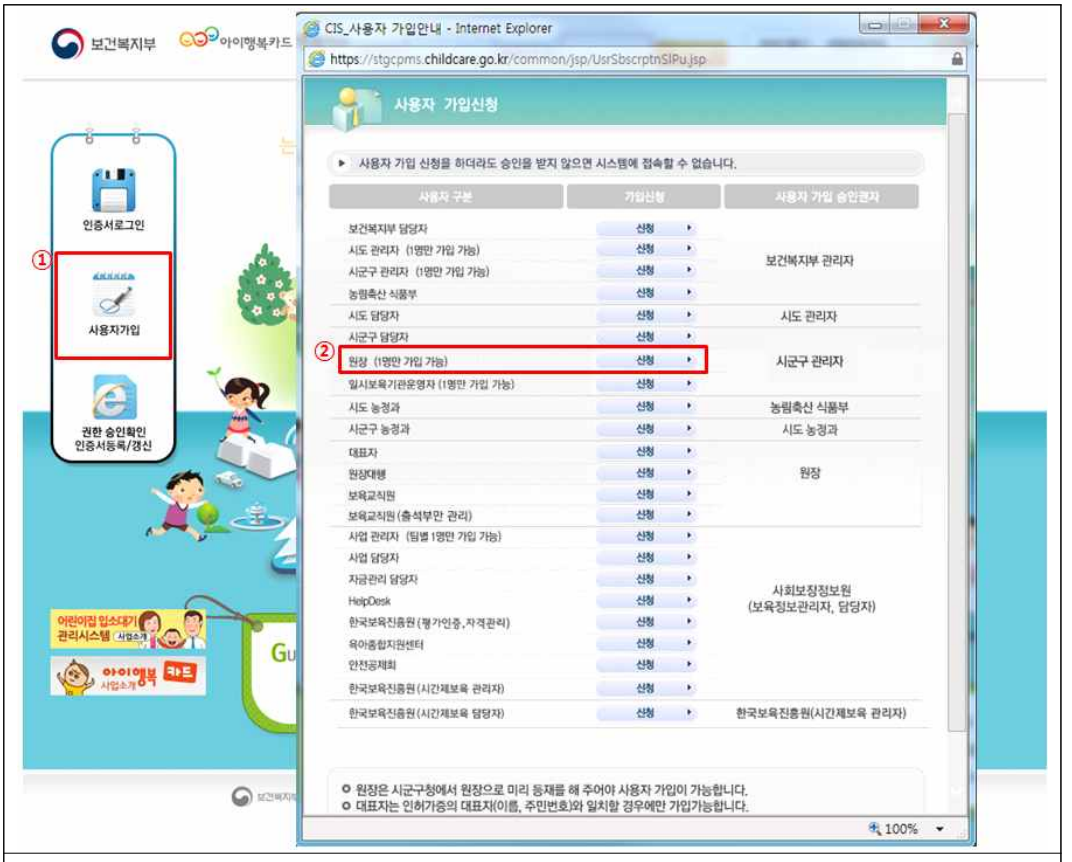
1. 사용자 가입 0
2. 업무연락 0
3. 정보공시 0
4. 어린이집 운영 0
5. 아이행복카드 0
6. 보조금 0
7. 안전공제회 0
8. 어린이집 평가 0
9. 교육관리 0
10. 시간제보육 0
11. 입소대기 0
12. 교육통합 0
13. 회계보고 0
14. 안심등하원 0
15. 건강안전알림 0

01 사용자 가입

□ 개요

○ 어린이집의 설치를 진행하고자 하는 자는 어린이집 인가신청서를 관할 시장·군수 또는 구청장에게 제출하면 시도·시군구 관리자가 어린이집 인가정보 등록 후 사용자 가입 진행

[어린이집지원시스템] → [사용자 가입]



① 어린이집지원시스템(cpms.childcare.go.kr)에 접속하여 사용자 가입 클릭 → ② 원장으로 가입신청 진행

- 보육교직원 권한 신청 및 승인하기

① 어린이집지원시스템(cpms.childcare.go.kr)에 접속하여 사용자 가입 클릭 → ② 보육교직원으로 신청 → ③ 절차에 따라 가입신청 진행

[어린이집지원시스템] → [사용자] → [사용자 관리]

① 사용자가입 [신청]탭에서 가입 신청한 보육교직원 선택 후 승인

※ 승인한 사용자는 [승인]탭에서 확인 가능

확인사항

▸ 설치운영관리에 원장으로 등록되어야 사용자가입 신청 가능
▸ 원장은 사용자가입 후 시군구 관리자가 승인하면 공인인증서 등록 후 사용가능
▸ 등록된 원장은 해당 어린이집의 대표자, 원장대행, 보육교직원의 보육통합정보시스템 가입을 승인할 수 있음
▸ (대표자나 원장 변경 시 역할별 업무처리 절차)
- (어린이집) 원장 임면신청서 제출(방문) 및 전임 원장 면직신청(시스템) → (시군구) 면직 승인 및 원장 정보 변경입력 → (신임원장) 시스템 가입 신청 → (시군구) 가입승인 → (신임원장) 임면신청 → (시군구) 임면승인
- 변경된 대표자 및 원장 이름과 주민등록번호가 정확하게 입력되어 있어야 인증서 등록갱신이 가능함
- 만일 입력이 안 되어 있을 경우 시군구 담당공무원이 변경된 정보를 수정해야 인증서 등록 갱신이 가능함
▸ 어린이집 가맹점의 신규 및 대표자 변경 인가 신청 시 관할세무서에서 발급받은 고유번호증을 관할 시군구청에 제출하고, 고유번호 등 수정(시군구 담당자에게 고유번호 확인요청)하여야 함

02 업무연락

가. 업무연락

○ 복지부, 지자체, 한국사회보장정보원 등에서 발송되는 어린이집 업무 관련 안내사항 등 확인

[어린이집지원시스템] → [업무연락]

- 업무연락 확인

① 상단 메뉴에서 업무연락 메뉴 클릭 → ② 받은 업무함에서 확인할 업무연락 클릭 → ③ 복지부, 지자체, 한국사회보장정보원에서 발송한 업무연락 내용 확인

확인사항

- 보건복지부, 시도/시군구, 정보원, 보육유관기관, 어린이집으로 구분하여 확인 가능
- 읽지 않은 업무연락은 굵은 글씨, 읽은 업무연락은 보통 글씨로 표기됨
- 홍보 등 스팸성 업무연락은 휴지통 이동 가능(※ 지속적 스팸성 업무연락을 보내는 기관의 경우 수신거부 가능)

03 정보공시

□ 개요

○ (목적) 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로, 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 하기 위함

○ (주요내용)

구 분	내 용
공시 대상	「영유아보육법」 제2조 및 제10조에 따른 모든 어린이집
공시 범위	7개 항목 18개 범위
공시 횟수	항목별 변경주기에 따라 연, 매월, 수시 공시
위반 시 제재	보건복지부장관은 정보를 공개하지 않거나 거짓으로 공개하는 어린이집 원장에게 시정 또는 변경하도록 명령
어린이집 원장의 역할	보유·관리정보를 공시 횟수에 맞게 공시 및 관리

○ (정보공시 범위)

- 어린이집 시설, 설치·운영자, 보육교직원등 기본현황
- 영유아보육법 29조에 따른 보육과정 사항
- 영유아보육법 38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비
- 어린이집 예·결산 등 회계에 관한 사항
- 영유아의 건강·영아 및 안전관리에 관한 사항
- 그 밖에 보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

□ 정보공시 범위 및 횟수, 시기

공시정보 항목	공시정보 범위	공시횟수	공시시기
1. 기본 현황	가. 일반 현황		
	1) 어린이집 이름, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 운영시간, 주소, 전화번호 등 어린이집 기본 현황	수시	수시
	2) 설치·운영자 이름, 원장 이름	수시	수시
	나. 시설 현황		
	1) 건축연도, 건물층수, 건물유형, 건물소유형태	수시	수시
	2) 건물 전용면적, 대지 총 면적, 보육실 수 및 면적, 놀이터 면적 등, 비상재해대비시설 종류	수시	수시
	다. 폐쇄회로 텔레비전 설치 대수, 장소, 기기 종류, 카메라 성능(화소), 운영방식 등 현황	수시	수시
2. 영유아 및 보육교직원에 관한 사항	가. 연령별 학급/반 현황	수시	수시
	나. 보육교직원 현황		
	1) 직종별·자격별 보육교직원 현황	수시	수시
	2) 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근속연수	연 1회	4월
3. 법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항	표준보육과정 운영에 관한 사항		
	1) 공통과정 주당 운영시간	수시	수시
	2) 보육과정 운영 계획	연 1회	4월
4. 법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요 경비에 관한 사항	가. 보육비용		
	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	수시	수시
	2) 그 밖의 필요경비의 항목별 최대 수납액	수시	수시
	나. 특별활동에 관한 사항		
	1) 특별활동 영역, 프로그램명 및 대상 연령	월 1회	매월
	2) 주당 운영횟수 및 1회당 운영시간	월 1회	매월
	3) 프로그램 단가 및 업체명	월 1회	매월
5. 예산·결산 등 회계에 관한 사항	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	4월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	10월
6. 건강·영양 및 안전 관리에 관한 사항	가. 급식관리 현황		
	1) 운영방식, 급식인원, 급식담당인력(영양사·취사인력), 집단급식소 신고 여부	수시	수시
	2) 식중독 발생 및 처리 현황	수시	수시
	3) 식단표	월 1회	매월

공시정보 항목	공시정보 범위	공시횟수	공시시기
	나. 환경 안전 관리 현황		
	1) 실내공기질 관리 현황	수시	수시
	2) 정기소독 관리 현황	수시	수시
	3) 음용수 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황		
	1) 소방대피 훈련여부	수시	수시
	2) 놀이시설 안전검사 현황	수시	수시
	3) 가스점검, 소방안전점검, 전기설비 점검 여부	수시	수시
	라. 법 제31조의2에 따른 공제회 및 보험 가입 현황		
	1) 영유아의 생명·신체에 대한 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	2) 보육교직원 생명·신체 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	3) 화재보험 가입 현황	수시	수시
	4) 가스사고배상책임보험 가입 현황	수시	수시
	5) 어린이놀이시설 안전보험 가입 현황	수시	수시
	6) 통학버스 책임보험 또는 종합보험 현황	수시	수시
7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항	가. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육 이수에 관한 사항	수시	수시
	나. 아동의 안전에 대한 교육 실시에 관한 사항	수시	수시
	다. 어린이통학버스 운영 현황		
	1) 통학버스 운영 여부, 신고 현황	수시	수시
	2) 통학버스 승차 인원	수시	수시
	3) 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜	수시	수시
	라. 「전기사업법」 제66조의2에 따른 전기안전점검실시 현황	수시	수시

* 공시횟수란 공시정보에 대한 수정 횟수를 말하며, 공시정보는 연중 게시하여야 한다.

* 예결산 정보는 3년간 공시하여야 한다.

□ 어린이집 정보공시 자료관리

○ (개요) 어린이집 정보공시 정보의 정합성을 확인하기 위하여 정보 관리

○ (공시 수정 횟수) 수시원칙(일부 항목은 연 1회, 월 1회)

- 어린이집 공시내역은 어린이집 원장 책임 하에 수정

  * (정보 항목) 기본현황(설치인가정보, 시설현황, CCTV 설치현황), 영유아 및 교직원(정·현원 및 반 편성 현황, 보육교직원 현황), 교육·보육과정(보육료, 기타필요경비, 특별활동), 예·결산(세입·세출 예산서, 세입·세출 결산서), 영양 및 환경 위생(급식 관리, 식중독 관리, 환경안전 관리), 안전교육·안전점검(안전교육 및 안전점검 실시 현황, 통학차량 현황, 보험 현황 등)

- 시군구에서 어린이집 운영 메뉴에서 정보 수정

  * (정보 항목) 기본현황(설치인가정보, 시설현황)

○ (공시 수정 절차) 시군구 승인이 필요한 사항과 어린이집 자체 수정이 가능한 사항으로 구분

- 시군구 승인이 필요한 사항은 변경신청으로 접수

1단계	2단계	3단계
공시항목 확인	**공시항목 변경신청**	**정정결과 확인처리**
어린이집에서 공시항목 중 수정사항을 발견	어린이집에서 정보공시 수정사항에 대하여 시군구 담당자에게 변경요청	변경요청에 따른 시군구 수정여부 확인 처리

- 변경신청을 제외한 정보에 대해 내용을 입력 후 저장

1단계	2단계	3단계
공시항목 확인	**공시항목 수정 후 저장**	**처리**
어린이집에서 공시항목 중 수정사항을 발견	어린이집에서 정보공시 수정사항에 대하여 직접 수정 후 저장	직접 수정된 내용이 반영되었는지 확인 처리

○ (지도·점검 등과 연계) 지도·점검 결과, 정보공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경명령을 받았으나 이를 위반한 경우 운영정지 처분

  * 사실과 다른 내용 공개 시 시정명령 후 운영정지 처분

위반행위	1차 위반	2차 위반	3차 위반
정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 이상 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 15일	운영정지 1개월	운영정지 2개월
정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 미만 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 7일	운영정지 15일	운영정지 1개월

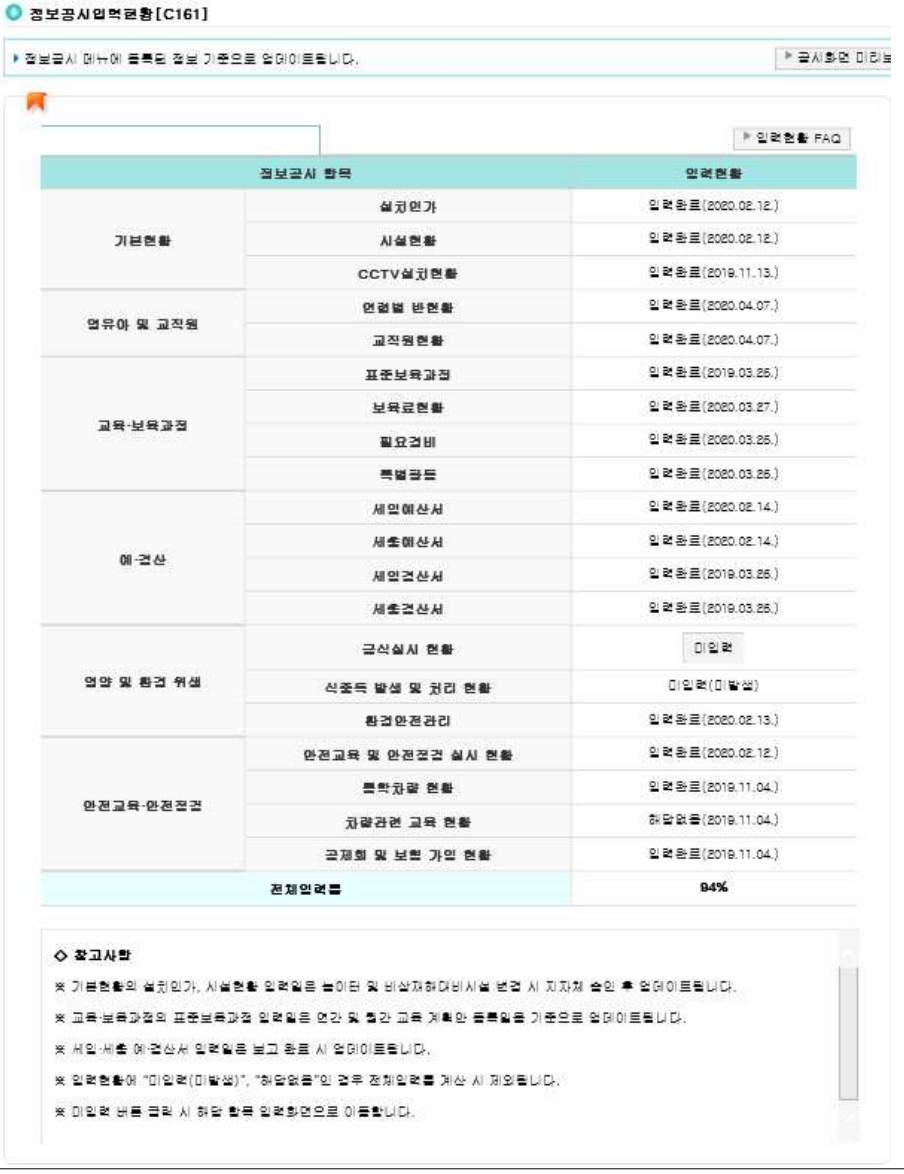
※ 정보의 공시에 관한 사항을 위반하여 시정 또는 변경 명령을 받았으나 이를 위반한 경우 행정처분(시행규칙 제38조제1항 [별표 9] 참조)하여야 한다.

가. 정보공시 입력현황

○ 항목별 정보공시 입력현황 확인

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [정보공시입력현황]

- 입력현황 확인



정보공시입력현황[C161]

정보공시 메뉴에 등록된 정보 기준으로 업데이트됩니다.

입력현황 FAQ

정보공시 항목		입력현황
기본현황	설치인가	입력완료(2020.02.12.)
	시설현황	입력완료(2020.02.12.)
	CCTV설치현황	입력완료(2019.11.13.)
영유아 및 교직원	연령별 반현황	입력완료(2020.04.07.)
	교직원현황	입력완료(2020.04.07.)
교육·보육과정	표준보육과정	입력완료(2019.03.25.)
	보육료현황	입력완료(2020.03.27.)
	필요경비	입력완료(2020.03.25.)
	특별활동	입력완료(2020.03.25.)
예·결산	세입예산서	입력완료(2020.02.14.)
	세출예산서	입력완료(2020.02.14.)
	세입결산서	입력완료(2019.03.25.)
	세출결산서	입력완료(2019.03.25.)
영양 및 환경 위생	급식실시 현황	미입력
	식중독 발생 및 처리 현황	미입력(미발생)
	환경안전관리	입력완료(2020.02.13.)
안전교육·안전점검	안전교육 및 안전점검 실시 현황	입력완료(2020.02.12.)
	통학차량 현황	입력완료(2019.11.04.)
	차량관련 교육 현황	해당없음(2019.11.04.)
	공제회 및 보험 가입 현황	입력완료(2019.11.04.)
전체입력률		94%

◇ 참고사항

※ 기본현황의 설치인가, 시설현황 입력일은 놀이터 및 비상자하대비시설 변경 시 지자체 승인 후 업데이트됩니다.

※ 교육·보육과정의 표준보육과정 입력일은 연간 및 월간 교육 계획안 등록일을 기준으로 업데이트됩니다.

※ 세입·세출 예·결산서 입력일은 보고 완료 시 업데이트됩니다.

※ 입력현황에 "미입력(미발생)", "해당없음"인 경우 전체입력률 계산 시 제외됩니다.

※ 미입력 버튼 클릭 시 해당 항목 입력화면으로 이동합니다.

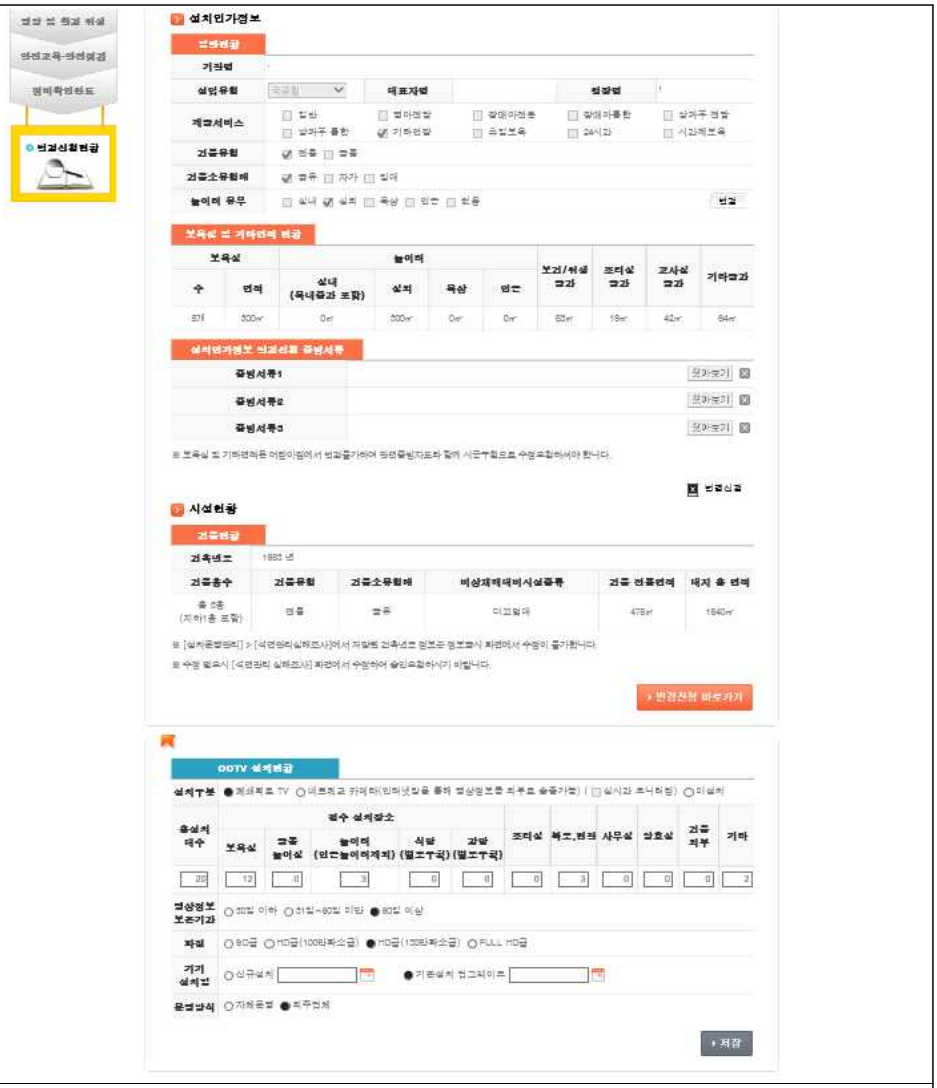
① 항목별 정보공시 입력현황 확인 가능

나. 정보공시관리

○ 기본현황, 영유아 및 교직원, 교육·보육과정 등 정보공시 내용 변경신청 및 수정

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [정보공시관리]

- 설치인가정보



① 수정 및 변경신청이 필요한 항목 확인 후 수정

확인사항

▸ (설치인가정보) 설치인가정보는 시군구 담당자가 기 입력한 어린이집 설치인가사항 확인
- 기 입력된 정보를 시스템에 자동으로 조회하며 변경사항 발생시, 어린이집에서 변경신청을 하고 시군구가 변경승인 하여야 정보가 변경됨
- 보육실 면적 및 기타면적은 어린이집 정원과 연계됨

▸ (시설현황) 시군구 담당자가 기 입력한 어린이집 시설현황 정보 확인

＊ 건물층수, 비상재해대비시설 변경신청 가능
- 놀이터 설치현황을 수정할 경우 인가 신고된 내용 확인 후 변경신청
- 비상재해대비시설의 경우 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 규정하는 스프링클러, 비상계단, 미끄럼대 등 어린이집에 설치된 비상재해대비시설에 대한 등록·수정

＊ 위 항목은 어린이집의 변경요청에 따라 시군구 검토 및 승인하여 내용을 수정하며, ‘비상재해대비시설 종류’ 만 대국민에게 공시됨

▸ (CCTV 설치현황) 어린이집에 설치된 CCTV 설치현황 제공
- 각 시설 별로 설치대수를 입력하면 총 설치대수는 자동 합산되어 반영
- ‘미설치’ 선택 시, 입력값 모두 지워지고 입력 불가
- ‘저장’ 버튼 클릭 시, 시군구 변경사항 신청없이 바로 수정되어 공시됨

참고 입력항목 설명

- (놀이터 설치현황)
  - (놀이터 개수) 놀이터 개수 입력
  - (놀이터 면적) 놀이터 면적(㎡) 입력
  - ※ 정원 50인 이상의 어린이집은 영유아 1인당 3.5㎡ 이상 규모의 옥외놀이터 설치를 원칙으로 하되, 정원규모별 면적기준은 달리 적용할 수 있음<놀이터 면적기준 참조>
  - 놀이터는 「영유아보육법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「품질경영 및 공산품 안전관리법」, 「환경보건법」등에서 정한 기준을 준수하여 설치함
  - 놀이기구의 종류 및 설치 기준<2019 보육사업안내 p.41~47 참조>
  - 어린이집의 2층 이상에 놀이터를 설치하는 경우, 영유아보육법령에서 정하는 비상재해대비시설 설치 기준<2019 보육사업안내 p.41~47 참조>
- (비상재해대비시설 현황)
  - (변경신청 바로가기) 비상재해대비시설 등록·수정할 수 있는 화면 열림
  - (건물동수) 선택박스에서 건물 동수 선택
  - (건물동수 선택) 건물이 2개동인 경우 A동, B동으로 구분되어 등록·변경 할 수 있는 입력 가능
  - (건물 총 층수) 선택박스에서 어린이집이 설치되어 있는 건물의 총 층수 선택
    * 건물 총 층수 선택에 따라 상세정보 입력 항목이 자동으로 입력가능/입력불가능으로 설정됨
      예) 건물 총 층수가 지상 3층인 경우 지상 1, 2, 3층만 입력가능 상태로 설정됨
  - (어린이집 사용층) 건물에서 어린이집이 사용하고 있는 층 선택
  - (보육실 사용층) 어린이집이 보육실로 사용하고 있는 층 선택
  - (비상재해대비시설 종류) 미설치, 스프링클러 및 자동화재 탐지 설비, 비상계단, 미끄럼대, 직통계단 2개 이상 중 선택
  - (안전도 등급) 안전도 등급 선택(시스템에는 등록되나 공시 항목에서는 표시되지 않음)
  - (설치 월) 비상재해대비시설을 설치한 해당 년도 및 월 선택
- (CCTV 설치현황)
  - (설치구분) CCTV 설치방법 설치, 시설에 설치된 카메라 유형에 따라 선택
    * 폐쇄회로, TV, 네트워크 카메라(인터넷망을 통해 영상정보를 외부로 송출 가능), 미설치
  - (CCTV 설치현황) 총 설치대수, 필수설치장소, 조리실, 복도·현관, 사무실, 양호실, 건물외부, 기타 입력
  - (영상정보 보존기간) 기기에 설정된 영상정보 저장기간 선택(30일 이하, 31~60일 미만, 60일 이상)
  - (화질) 기기의 영상이 저장되는 화질 선택(SD급, HD급(100만화소급), HD급(130만화소급), FULL HD급
  - (운영방식) 시설의 CCTV 관리방식 선택(자체운영, 외주업체)

- 교육보육과정

① 수정이 필요한 항목 확인 후 팝업창에서 수정

확인사항

▸ (표준보육과정) 어린이집 표준보육과정 공시정보를 등록 및 수정하는 부분
- 초기설정 항목이 보이며 초기설정 이외 항목들은 수정사항이 있을 경우 수정하고 저장
- 누리과정 주당 운영시간 : 수시(최소 주간 15시간 이상 최대 30시간)
- (필수) 연간 보육계획안 : 연 1회, 4월(전월 마지막 주 갱신)
- (자율) 월간·주간 보육계획안 : 수시

▸ (보육료 현황) 정부지원어린이집을 제외한 인건비 미지원 어린이집에서 시·도지사가 정한 보육료 수입한도액내에서 자율적으로 시군구에 신고한 보육료를 수납하는 금액
- 연중에 보육료수납액 변경할 경우(민간·가정↔정부지원단가) 시군구에서 유효기간별로 수정해줘야 함
- 공공형어린이집의 경우 시도에서 공공형 어린이집 선정 시, 보육료 수납액이 자동으로 설정
- 서울형어린이집의 경우 '11.7.1 이후 선정 시, 관할 시군구에서 해당 어린이집의 보육료 수납액을 직접 추가(변경)해줘야 함

▸ (보육교사의 현기관 근속연수) 어린이집에 근무하는 보육교직원의 근속연수 확인
- 보육교사의 기준은 보육교사와 특수교사이며, 원장은 제외됨
- 현 기관 근속연수는 매년 4월 1일 기준으로 산출됨

※ 어린이집에서 당월 보육료 결제 이후 월 중간에 공공형/서울형으로 선정되어 보육료수납액이 변경될 경우 어린이집은 결제취소 후 이용현황확정 해제→재확정하여 결제하면 변경된 보육료 지원단가로 결제 가능

▸ (어린이집 신규인가 시) 어린이집 수납액 등록기간(매년 2~3월) 이후 인가받은 어린이집에서는 보육료수납액을 직접 설정할 수 없으며 시군구에서 직접 보육료 수납액을 등록

▸ (필요경비) 보육료에 포함되지 않는 현물의 구입비용과 통상적인 보육프로그램에 속하지 않는 특별활동·현장학습에 드는 실비 성격의 비용

▸ (특별환동) 어린이집 특별활동 정보를 등록 및 수정(월 1회)
- 공공형 어린이집의 경우 기 입력한 내용이 보이며, 그 외의 경우 특별활동 상세내역을 신규 등록

참고 입력항목 설명

● (표준보육과정)

- (누리과정 주당 운영시간) 기본값 '0', 분단위 숫자 입력
  * 영아전담 시설과 누리과정 비운영시설의 경우 "0" 을 입력
  * 누리과정 주당 운영시간 : 한주간의 누리과정 운영시간을 합산하여 등록
  * 누리과정 : 2012년부터 다르게 운영되던 유치원 교육과정과 어린이집 표준교육과정이 통합되어 공통 교육과정으로 배우는 것
- (연간보육계획안) 필수 등록항목으로 미등록 시 저장 및 다음단계로 진행 할 수 없음

● (보육료 현황)

- (어린이집 수납한도액) 어린이집에서 책정한 수납한도액을 수납액 입력박스에 원단위로 금액 입력
  * 어린이집 수납한도액은 시군구에서 정한 수납한도액을 초과 할 수 없음
  * 특별활동비의 경우 어린이집 수납한도액이므로 공시 항목의 과목별 특별활동 비용과는 상이
  * 아침·저녁 급식비의 경우 아침과 저녁의 급식비를 모두 합하여 산출

● (특별활동)

- (대상연령) 과목에 해당하는 연령 선택
- (활동영역) 언어, 체육, 과학/창의. 문화/예술 중 해당하는 분류 선택
- (프로그램명) 특별활동 프로그램명 직접 입력
- (업체명) 회사명을 직접 입력
- (주당 운영횟수) 주당 운영횟수를 숫자로 입력
- (1회 운영시간) 1회당 운영시간을 분단위 숫자로 입력(한달을 4주 기준으로 봄)
  * 예시) 한달에 1번 = 0.25회, 한달에 3회 = 0.75회
- (프로그램 단가) 원단위 숫자로 금액 입력
  * 개별과목 당 영유아 1인당 수납 받는 월간 비용 등록

※ 동일과목을 연령별로 운영할 경우 각 연령별로 별도 입력 필요

- 예·결산

① 입력된 내용 확인

확인사항

- 정보공시의 예·결산 메뉴에서는 직접 입력 및 수정이 불가능하며, 회계보고에 등록된 최종 정보가 조회됨
- 금액은 원단위로 조회(실제 공시에서 금액은 천원 단위로 표기됨)
- (공시 횟수 및 주기) 연 1회, 예산 4월, 결산 10월

- 영양·환경 위생

① 수정이 필요한 항목 확인 후 수정 및 저장

확인사항

▸ (급식실시 현황) 어린이집 급식관리 공시정보 등록 및 수정
- 급식관리(급식담당인력수, 집단급식소 대상여부, 신고여부) : 수시 갱신
- 급식관리(식단표) : 월 1회, 매월(전월 마지막주 갱신)
- 급식관리 사용용수 : 월 1회, 매월(전월 마지막주 갱신)
- 급식사고 발생 및 처리현황 : 월 1회, 매월(전월 마지막주 갱신)

▸ (환경안전관리) 어린이집 환경안전관리 공시정보 등록 및 수정
- 실내 공기질 관리 : 수시 갱신
- 정기 소독관리 : 수시 갱신

참고 입력항목 설명

● (급식실시 현황)
- (식단표) 찾아보기 버튼을 클릭하여 사용자 PC에 저장된 식단표를 선택하여 파일 업로드
- (집단급식소신고여부) 운영 중이고 신고한 경우 '운영(신고)', 운영중이지만 신고하지 않은 경우 '운영(미신고)', 운영하지 않는 경우 '미운영'
- (급식담당입력수(영양사, 취사부) 초기 설정 항목

● (식중독 발생 및 처리현황)
- (발생일자) 식중독 발생 시 캘린더를 클릭하여 발생일자 선택
- (전체아동수) 발생아동 수 등록란의 [아동등록]을 클릭하여 어린이집 현재 정원 확인
- (발생아동수) [아동등록]을 클릭하여 팝업창에서 아동 선택하면 선택한 아동 수 보임
- (처리내용) 식중독 발생 처리 내용 직접 입력
- (저장) 급식관리, 식중독 발생 및 처리현황 입력 내역 저장

● (환경안전관리)
- (실내 공기질 관리 의무대상시설 여부) 연면적 430㎡ 이상 국공립, 법인, 직장 및 민간어린이집인 경우 자동으로 '대상'으로 표시, 이외는 '비대상'으로 표시
- (정기 소독관리 의무대상시설 여부) 50명 이상을 수용하는 어린이집 경우 자동으로 '대상' 표시, 이외는 '비대상'으로 표시
- (음용수 관리 및 수질검사 현황) 사용음용수가 지하수인 경우 수질검사실시여부, 검사일자, 검사결과 입력

- 안전교육·안전점검

① 수정이 필요한 항목 확인 후 수정 및 저장

확인사항

▸ (안전교육 및 안전점검 실시 현황) 어린이집 안전교육 및 안전점검 실시현황 공시정보 등록 및 수정
- 공시 횟수 및 주기 : 수시

▸ (통학차량관리) 어린이집 통학차량관리 현황 공시정보 등록 및 수정
- 공시 횟수 및 주기 : 수시

▸ (공제회 및 보험가입현황) 어린이집 통학차량관리 현황 공시정보 등록 및 수정
- 공시 횟수 및 주기 : 수시

참고 입력항목 설명

● (안전교육 실시 현황)
- (이수인원) 보육교사 안전교육 이수인원 숫자 입력
- (대상인원) 보육교사 안전교육 대상인원 숫자 입력
- (아동 안전교육 실시현황) 아동안전교육 실시 관련 문서 첨부
- (소방대피 훈련 여부) 소방대피 훈련 실시여부 선택

● (안전점검 실시 현황)
- (가스점검여부) 어린이집 내에 있는 가스시설 점검여부 선택, 가스를 사용하지 않는 경우 해당없음 선택
- (점검일자) 가스시설 점검일자를 달력에서 선택
- (소방안전점검여부) 소방안전점검 여부 선택(소화기구만 설치한 소규모 어린이집은 해당없음 선택)
- (점검일자) 소방시설 점검일자를 달력에서 선택
- (전기설비 점검여부) 어린이집 내에 있는 전기시설 점검 여부 선택
- (전기안전 점검여부) 전기사업법 제66조의 2에 따른 인가시 점검여부
- (전기안전 점검일자) 전기사업법 제66조의 2에 따른 인가시 점검일자
- (전기안전 점검결과) 전기사업법 제66조의 2에 따른 인가시 점검결과

● (놀이시설 안전검사 현황)
- (안전검사 대상 여부) 어린이집 내 놀이시설에 대한 안전검사 대상 여부 선택
- (안전검사 일자) 놀이시설 안전검사 일자를 달력에서 선택(2년에 1회이상 검사 실시)
- (안전검사 결과) 놀이시설 안전검사 결과 선택

● (통학차량 현황)
- (통학차량 운영여부) 통학차량 운영 시 ‘운영’, 미운영 시 ‘미운영’ 선택
- (운영차량 수) 운영차량 총 대수, 운영차량 중 신고한 차량 대수 등
- (교육대상자) 기본값 설정(운영자 : 어린이집 운영자)

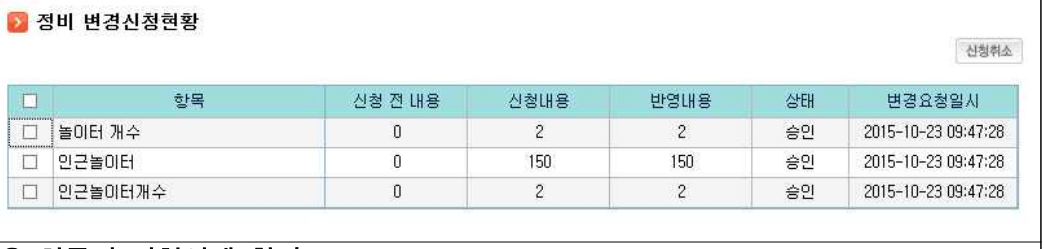
● (공제회 및 보험가입 현황)
- (의무가입) 영유아 생명·신체보상, 화재보험

다. 변경신청현황

○ 어린이집에서 정보 수정 신청 후 시군구 승인 현황 확인

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [변경신청현황]

- 변경 신청현황



① 항목별 신청상태 확인

※ 신청 취소건 있을 경우 항목을 선택하고 신청취소 버튼 클릭

라. 정보수정요청관리

○ 정보공개포털에서 어린이집 정보 조회 후 이용자가 문의사항이 발생할 경우 [정보수정요청하기] 기능을 통해 정보공시 항목에 대하여 문의한 내용을 어린이집의 업무연락 및 정보수정요청관리 메뉴에서 확인

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [정보수정요청관리]

- 어린이집 정보공시 항목에 대해 문의 확인 후 답변

① 답변할 요청사항 선택 → ② 세부내역 클릭 → ③ 답변내용 작성 후 저장

마. 연장반정보관리

◯ 연장반 운영정보관리 내용 확인

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [연장반정보관리]

① 연장반 정보 입력 → ② 입력내용 확인 후 저장

※ 연장반 구성과 관련된 수정은 [반관리]에서 수정 가능

참고 입력항목 설명

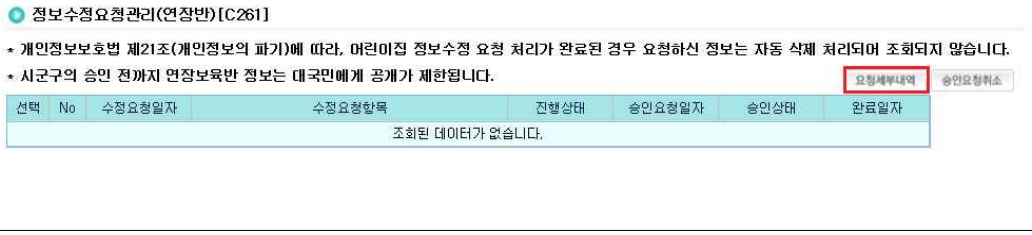
- (연장반 어린이집 운영현황)
  - (추가정보) 연장반 운영을 위하여 교사배치 및 근무시간 등 입력(선택 입력사항)
  - (상세내용) 연장반 프로그램 활동에 대한 설명 및 홍보하고 싶은 점 등 입력(선택 입력사항)

바. 정보수정요청 관리(연장반)

○ 정보수정요청관리 확인 및 변경

[어린이집지원시스템] → [정보공시] → [정보수정요청관리(연장)]

- ‘임신육아종합포털 아이사랑’에서 요청한 내용 확인



① 요청세부내역 선택

04 어린이집 운영

□ 개요

○ (어린이집 운영규정) 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 함

○ (어린이집 반편성 기준) 동년도 출생아(동년도 1.1~동년도 12.31 출생아)를 함께 편성하는 것을 원칙으로 함

반편성	출생일 기준
만 0세반	'20.01.01일 이후 출생
만 1세반	'19.01.01 ~ '19.12.31
만 2세반	'18.01.01 ~ '18.12.31
만 3세반	'17.01.01 ~ '17.12.31
만 4세반	'16.01.01 ~ '16.12.31
만 5세반	'15.01.01 ~ '15.12.31

○ (어린이집 운영시간) 주 6일 이상*, 연중 계속 운영**하는 것을 원칙으로 함

- 다만, 지역 및 시설여건 등을 고려하여 미리 보호자의 동의를 받은 후, 어린이집 운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있음

  * 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 제외

  ** 월~금요일 : 12시간(07:30~19:30), 토요일 : 8시간(07:30~15:30)

○ (어린이집 운영계획 수립) 모든 어린이집은 아동 및 보호자의 보육수요를 조사한 후 조사결과를 반영하여 어린이집 운영계획을 수립·안내하여야 함

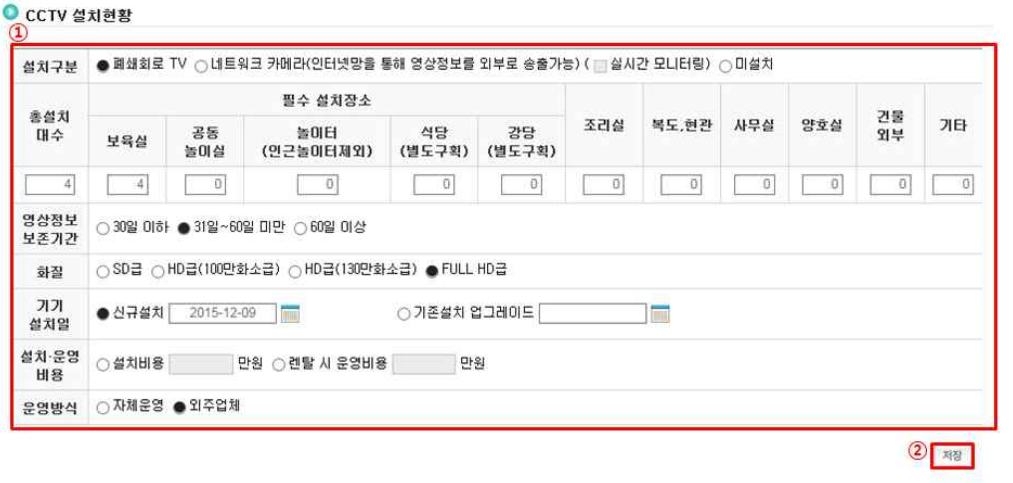
가. 어린이집 CCTV 설치현황

○ 어린이집에 설치된 CCTV 정보 확인

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [어린이집CCTV설치현황]

○ 설치구분, 총 설치대수, 영상정보 보존기간, 화질, 기기설치일, 설치·운영비용, 운영방식 선택 및 입력 가능

- CCTV 설치현황



① 신규 입력 및 변경이 필요한 항목 수정 → ② 입력된 항목 확인 후 저장

나. 설치운영관리

○ 어린이집 인가정보, 설치 운영정보, 비상재해대비 시설 등 어린이집 정보 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [설치운영관리]

○ 항목 중 「설치인가정보」, 「부가정보」, 「설치운영정보」, 「비상재해시설」의 경우 시군구 입력사항으로 확인만 가능하며, 「어린이집관리정보」만 어린이집에서 수정가능

* 석면관리실태조사 대상 어린이집의 경우 석면관리실태조사 입력 가능

- 어린이집 관리정보 수정**(어린이집 전화번호, 계좌번호 등 어린이집 정보가 변경된 경우)**

① '어린이집관리정보'탭 클릭하여 변경이 필요한 항목에 대하여 수정 후 저장

※ 계좌정보 입력 시, '계좌확인'버튼을 클릭하여 "계좌진위여부에 성공하였습니다." 메세지 확인 후 저장

※ 그 외 수정을 원할 경우(인가정보, 부가정보 등) 시군구에 요청

확인사항

- 「어린이집관리정보」, 「석면관리실태조사」 외 정보 수정이 필요한 경우 시군구로 요청
- 어린이집 계좌정보 입력 시 예금주명은 한글9자리(특수문자 포함)까지 입력 가능
  ※ 아이행복카드로 결제한 보육료는 가맹점 등록시 제출한 운영비 통장사본 계좌로 지급됨
- 부채비율 관리의 경우 `13.1.1 이후 신규인가 또는 `13.1.1 이전 인가시설 중 양도로 인한 대표자 변경된 민간·가정어린이집 대표자 또는 원장(겸임 포함)이 직접 입력

Q. 어린이집을 폐지하려고 합니다, 보육교직원은 언제 면직신청 해야 하나요?
A. 폐지 전, 보육교사 면직처리를 해야합니다.

- 어린이집 폐지 전에 반드시 아동퇴소 처리, 보육교사 면직처리를 해야합니다.
  ※ 보조금 신청 및 아동보육료 결제에 대해서는 반드시 확인처리 해야 하며 폐지 이후에는 보조금 신청 불가

참고 1 설치운영관리 항목

- (정원) 총정원 표시
- (시설유형) 국공립, 사회복지법인, 법인 · 단체등, 민간, 가정, 협동, 직장으로 구분
- (휴폐지/재개) 어린이집 휴지, 폐지, 재개 여부 및 기간 확인
- (운영정지) 행정처분사항인 운영정지, 아동모집정지, 정원감축 사항 확인
- (정부지원) 인건비 지원에 대한 사항으로 지원없음, 지자체지원, 국고지원으로 구분
- (기관보육료 지급여부) 지급, 미지급으로 구분
  ※ 정부지원어린이집을 제외하고 기관보육료 지원요건을 충족한 어린이집에 지급
- (어린이집 추가특성) 방과후교실, 외국인근로자자녀 전담, 외국인근로자자녀통합 등 시도 또는 시군구에서 공식 지정한 어린이집만 체크
- (농어촌지역여부) 농어촌아님, 농어촌으로 구분(농어촌 특례 여부 확인)
- (어린이집 인증여부 및 인증구분) 평가인증, 공공형, 서울형, 부산형, 인천형으로 구분되며, 평가인증 여부에 따라 담임교사 지원비 등의 보조금이 지급될 수 있음
- (보험가입현황) 영유아 생명·신체 피해보상, 화재보험 등 의무 가입 보험, 보육교직원 생명·신체보험, 가스배상 책임 등 선택 가입 보험현황 확인
- (통학차량운영) 어린이집에서 통학차량여부를 신고하고 시군구에서 승인
  ※ 통학차량을 운행할 경우 도로교통법에서 규정하고 있는 어린이 통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고하여야 함
- (2~3세혼합반 허용여부) 누리과정 독립반 구성이 곤란할 경우, 3-5세 범위의 혼합반을 구성하는 것이 원칙이나, 예외적 허용여부를 시군구가 판단
- (비상재해대비시설) 건물 층별 비상재해대비시설 및 놀이터 설치현황, 어린이집 설치기준 위반현황 등을 입력 및 확인
- (원격지원) 허용, 허용안함으로 구분
  ※ 허용시 해당 시군구에서 원격으로 어린이집지원시스템 원격지원 가능

참고2 석면관리실태 조사 항목

- (어린이집 기본정보) 연면적, 정원은 자동조회, 건축물 건축년도는 입력
- (신청) 미신청, 신청중, 승인·반려로 구분
- (석면조사 실시여부) 실시, 미실시 중 선택
- (석면조사 생략 대상 여부) 석면조사 대상 및 생략대상 여부를 등록
  ※ 생략사유 선택 시, 「석면관리실태조사」를 통해 사유증빙 첨부 가능
- (석면조사 정보) 석면조사 실시일자, 총비용 및 정부보조금 등록
  ※ 기타 및 보조비율의 경우 자동계산 됨
- (석면조사 함유정보) 석면조사결과보고서를 토대로 석면자재함유 여부입력(위해성등급 선택)하고 석면건축물 해당여부를 선택
  ※ 위해성 등급은 석면건축자재 위해성 평가방법 및 기준에 의거하여 높음, 중간, 낮음 선택
- (건축 개보수 정보) 석면조사 후, 개보수완료 여부 및 개보수비용 등록
  ※ 개보수 총비용 및 정부보조금 직접입력, 기타비용 및 보조비율의 경우 자동계산
- (석면조사 기관) 석면조사기관 입력
- (석면관리 실태조사 첨부) 건축물석면조사 결과보고서 및 석면건축자재 위해성 평가방법 등록(위해성 등급결과 포함)
- (승인요청) 석면실태조사 입력을 마친 후 시군구에 승인 요청

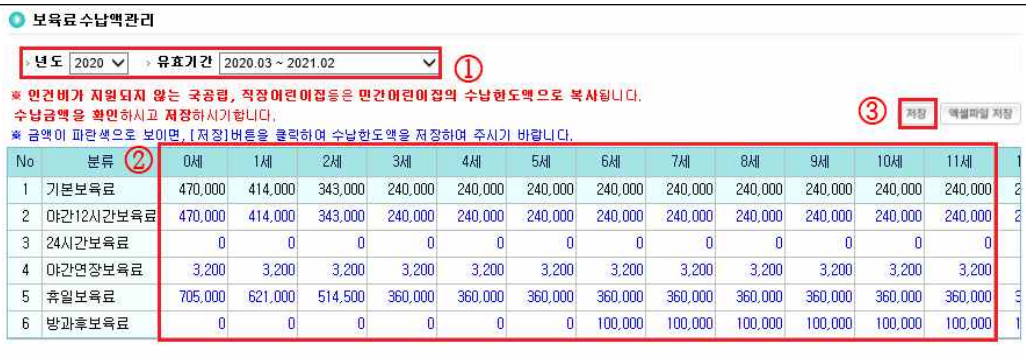
다. 보육료수납액 관리

○ 시도지사가 결정한 보육료 수납한도액 범위 내에서 자율적으로 수납액을 정하여 보육통합정보시스템에 등록

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육료수납액관리]

○ 시도지사가 결정한 보육료 수납한도액 확인 후 수정 및 저장

* 어린이집 수납액 등록기간 : 매년 1월 초·3월 초



No	분류	0세	1세	2세	3세	4세	5세	6세	7세	8세	9세	10세	11세
1	기본보육료	470,000	414,000	343,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000
2	야간12시간보육료	470,000	414,000	343,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000
3	24시간보육료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	야간연장보육료	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200
5	휴일보육료	705,000	621,000	514,500	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
6	방과후보육료	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000

① 사업년도 및 유효기간 확인 → ② 자동 복사되어 보여지는 보육료 수납액 확인 (수정이 필요한 금액 항목을 더블클릭하여 수정) → **③ 어린이집 수납액 최종 확인 후 [저장] 버튼 클릭**

※ 장애아보육료 단가는 별도로 입력할 필요 없음

확인사항

▸ **(연중 수납액 변경 시)** 연중에 보육료 수납액 단가 기준이 변경될 경우 시군구에서 유효기간별로 수정해 줘야 함

- (공공형어린이집) 시도에서 공공형 선정시, 보육료 수납액이 자동으로 설정됨
- (서울형어린이집) '11.7.1. 이후 서울형어린이집 선정 시, 관할 시군구에서 해당 어린이집의 보육료수납액을 직접 추가(변경)해줘야 함

※ **(월중 공공형/서울형 선정 시)** 어린이집에서 당월 보육료 결제 이후 월 중간에 공공형/서울형으로 선정되어 보육료수납액이 변경될 경우 어린이집은 결제취소 후 이용현황 확정 해제 → 재확정하여 결제하면 변경된 보육료단가로 결제 가능

▸ **(신규 어린이집 인가 시)** 어린이집 수납액 등록기간 이후 인가받은 어린이집에서는 보육료 수납액을 직접 설정할 수 없으며 시군구에서 직접 등록해줘야 함(시군구로 공문요청)

Q. 아이행복카드 결제를 하지 않는 직장어린이집도 반드시 보육료 수납액을 입력해야 하나요?
A. 네, 입력하셔야 됩니다.

▸ 보육료 수납액이 입력되어 있어야 아동의 퇴소처리가 가능합니다. 그러므로 결제를 하지 않는 어린이집도 반드시 수납액 입력 후 저장하여야 합니다.

라. 필요경비수납액 관리

○ 시도지사가 결정한 수납한도액 범위 내에서 어린이집 운영위원회 혹은 보호자 협의를 거쳐 수납액을 결정하여 보육통합정보시스템에 등록

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [필요경비수납액관리]

항목	세부항목	결제주기	시군구한도액	어린이집수납액
입학준비금	상해보험료	연단위	0	0
	피복류구입비	연단위	100,000	100,000
특별활동비		월단위	70,000	70,000
현장학습비		분기	50,000	50,000
차량운행비		월단위	20,000	20,000
행사비		분기	120,000	120,000
아침,저녁급식비		월단위	34,000	34,000
시도특성화비용	교재교구비	월단위	30,000	30,000

① 사업년도 확인 → ② 어린이집 운영위원회에서 결정된 어린이집 수납액 입력 → ③ 입력된 수납액 확인 후 등록

※ 해당 시도 및 시군구에서 등록이 되어있어야만 수정·입력 가능

※ 결제 주기 및 시군구 수납한도액은 수정 불가

확인사항

- 입학준비금(상해보험료, 피복류구입비), 특별활동비, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁 급식비, 기타 시도 특성화 비용으로 구분
- **필요경비 수납액을 등록하지 않은 경우 아이행복카드로 필요경비 결제 불가**
- **필요경비 수납액 등록기간 이후 수정이 필요한 경우 정보공시 > 정보공시관리 > 교육·보육과정에서 수정사항 입력 후 저장**

참고 필요경비 수납 항목 표준안

항 목		내 역	수납주기
입학 준비 금	상해 보험료	상해보험료(안전공제회 당연가입 시행 이전 기 가입자 또는 부모 요청)	연
	피복류 구입비	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰	연
특별활동비		특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영 소요경비 (해당 특별활동 프로그램 실시에 따른 교재교구의 구입에 한함)	월
현장학습비		현장학습비, 수련회비, 견학비	분기
차량운행비		통학차량 이용시로 한정	월
행사비		입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 어린이날, 여름캠프, 성탄절 행사비 및 개인용 앨범비, 액자제작비 등	연
아침·저녁 급식비		아침, 저녁 급식비	월
기타 시·도 특성화 비용		지자체의 여건 등 고려, 시·도지사가 별도로 정하는 비용	시·도 지사 자체 정함

* 어린이집안전공제회에 가입한 시설은 상해보험료 수납불가

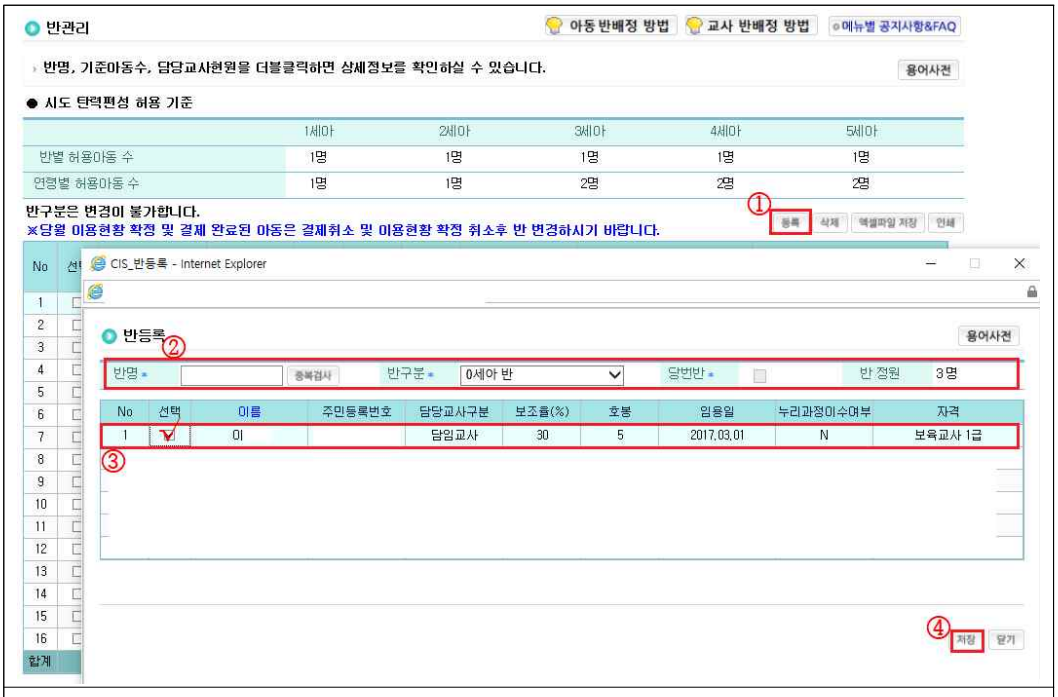
마. 반관리

○ 어린이집에서 운영중인 반 정보 관리

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반관리]

○ 신규 반 등록, 삭제, 아동 및 보육교직원 배정·배정취소 가능

- 반 등록 **(새로운 반을 개설할 경우)**



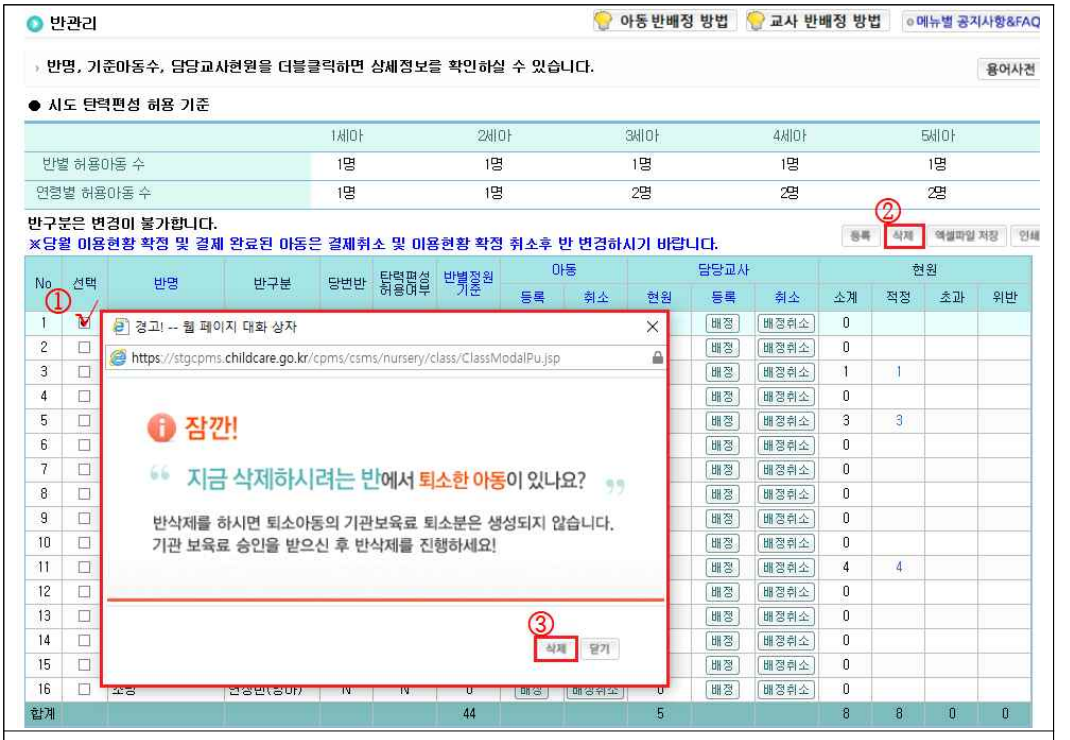
① '등록'버튼 클릭 → ② 반명 입력 후 중복검사 클릭, 반구분 및 반속성 선택 → ③ 해당 반에 배정할 담당교사 선택 → ④ 입력 및 선택사항 확인 후 저장

※ 한 번 입력한 반 정보는 수정 불가하므로 정확하게 입력

※ 반 구분 선택시 해당 연령의 교사대 아동비율(반 정원)이 자동 설정

※ 반 편성시 반드시 담당교사가 등록되어 있어야 함

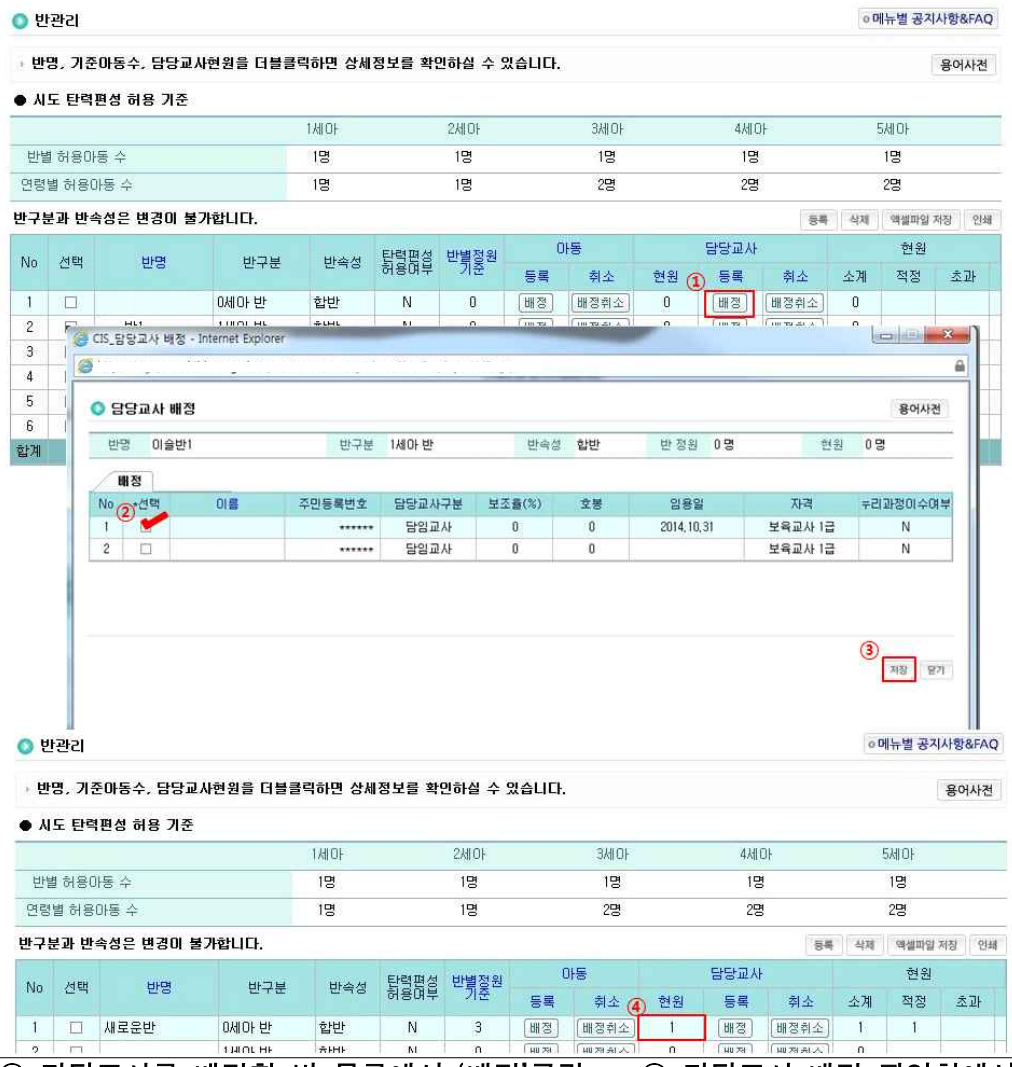
- 반 삭제 (등록되어 있는 반을 삭제할 경우)



① 삭제가 필요한 반 선택 → ② 상단 삭제버튼 클릭 → ③ 삭제 주의사항 (지금 삭제하시려는 반에서 퇴소한 아동이 있나요?, 반삭제를 하시면 퇴소아동의 **기관보육료 퇴소분은 생성되지 않습니다.** 기관보육료 승인을 받으신 후 반삭제를 진행하세요!) **확인 후 삭제버튼 클릭**

※ 반에 배정되어 있는 아동과 보육교사가 없어야 삭제 가능

- 교사 반 배정 (등록되어 있는 반에 담당교사를 배정할 경우)



① 담당교사를 배정할 반 목록에서 '배정'클릭 → ② 담당교사 배정 팝업창에서 해당 반에 배정할 보육교사 선택 → ③ 선택된 보육교사를 확인한 후 '저장' 클릭 → ④ 반관리 목록에서 해당 반 담당교사 배정 확인

※ 교사 배정이 필요한 반에서 '배정'버튼을 누르면 해당 반에 배정 가능한 보육교사 목록 조회됨

※ 보육교사가 임용승인이 되었음에도 반관리에서 보육교사가 조회되지 않는 경우, 보육교직원관리에서 이름 클릭 후 자격조회 버튼을 클릭하여 자격정보 재확인(인정일자와 취득일자가 반드시 나타나야 함)

- 아동 반 배정 (등록되어 있는 반에 보육할 아동을 배정할 경우)

① 아동을 배정할 반 목록에서 '배정'클릭 → ② 아동 배정 팝업창에서 해당 반에 배정할 아동 선택 → ③ 반명, 반구분, 반속성, 반정원과 배정 아동을 다시 확인한 후 '저장' 클릭 → ④ 반관리 목록에서 해당 반 현원확인

※ 아동 배정이 필요한 반에서 '배정'버튼을 누르면 해당 반에 배정 가능한 아동 리스트 조회됨

※ 반정원 만큼 아동을 선택하여 저장하면 일괄 등록 가능

확인사항

- ▸ 반편성 시 반드시 담당교사 등록되어 있어야 함
- ▸ 전체 반 목록화면에서 〔반명〕을 클릭하면 해당 반의 담당교사 확인가능
- ▸ 전체 반 목록화면에서 반별 〔소계 또는 적정〕 숫자를 클릭하면 해당 반의 배정아동 확인 가능
- ▸ (반편성 기준) 연령별 반편성은 동년도 출생아(동년도 1.1~12.31)를 함께 반 편성하는 것이 원칙
  - (1, 2월 생) 1, 2월생 아동으로 보호자 신청이 있을 경우 3월 반편성시 또는 신규입소시에 한하여 보호자 신청을 받아 상위연령반에 편성 가능(이 경우에 한하여 상위연령반 편성 유지 가능)
  - (취학유예아동) 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여, 취학유예아동은 만 5세반으로 편성가능
  - (장애아) 장애아는 연령이 아닌 장애정도에 따라 적절한 반에 편성 운영할 수 있음. 다만, 연령과 달리 하위반에 편성할 때에는 부모와 협의하고 시군구 담당자의 확인을 받아 조정
  - (하위반 희망아동) 장애아는 아니나 아동의 발달차이를 고려하여 보호자 신청이 있을 경우 3월 반편성시 또는 신규 입소시에 한하여 하위연령반에 편성 허용
- ▸ 보호자 요청으로 상·하위 연령반 편성을 위해 보육나이를 수정하는 아동 중, 영아↔누리 자격 간 변경이 있는 아동은 자격 변경일 익월 1일부터 변경 자격으로 보육료 지원
  (예 : 3세 → 2세로 변경될 경우, 변경 당월은 영아보육료 지원 불가) … '20년 지침 337p 참고
  * 보육 연령 변경 아동의 보육료 지원 자격이 불일치할 경우는 익일 반영됨

참고 연령별 반편성시 반별 정원기준

반별 정원기준	만 0세	만 1세	만 2세	만 3세	만 4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명

* 교사 대 아동비율을 준수하는 범위에서 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 1개의 보육실에서 2개 이상의 반을 함께 보육하는 것이 가능

▸ **혼합반 운영 시**

혼합반 운영	만 0세와 만 1세 영아	만 1세와 만 2세 영아	만 0세와 만 2세 영아	만2세 이하와 만 3세 이상 유아	만 3세와 만 4세 이상 유아
원칙	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사대 아동비율	1:3	1:5	-	-	1:15

* 단, 정부 인건비 미지원시설은 지역내 수급상황(인근지역 여유정원이 없는 경우), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시군구 사전 승인 후 예외적으로 만 2세와 만 3세 아동의 혼합반 운영 가능하며, 이 중 가정어린이집은 만 2세아와 유아(방과후 포함)의 혼합반 운영 가능

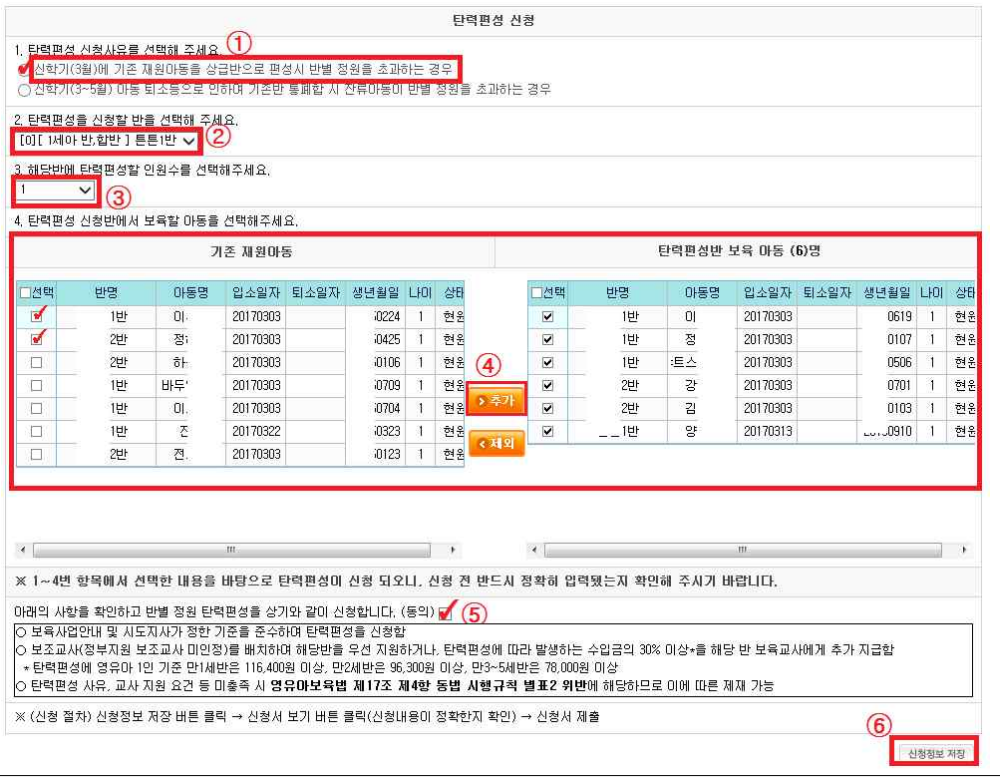
바. 탄력편성 신청

○ 반별 정원기준 외 보육사업안내에 명시되어 있는 경우에 한하여 탄력편성 신청 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [탄력편성신청]

○ 탄력편성 신청서 작성, 제출, 신청 상태 확인 가능

- 신청서 작성(**기존 재원 아동의 상급반 승급으로 탄력편성을 신청하는 경우**) * **3월만 신청가능**



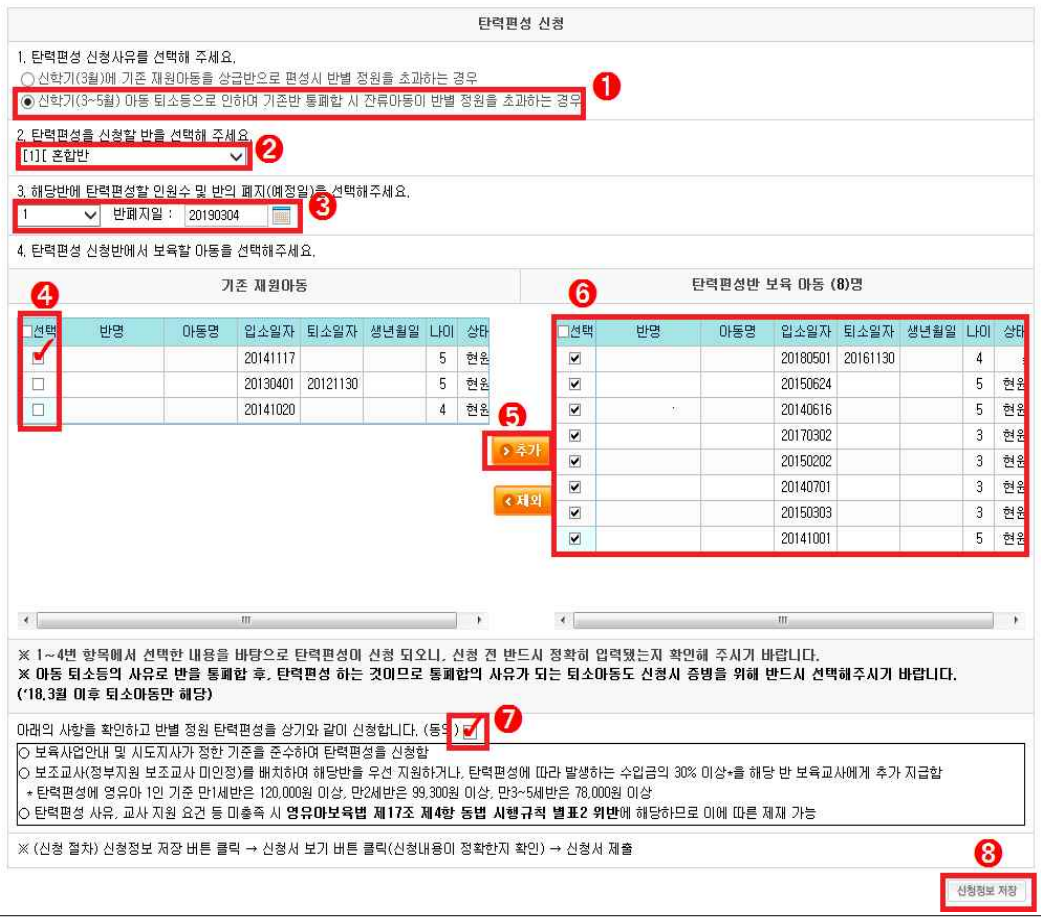
① 신청서 작성 사유 선택(기존 재원 아동 상급반 편성) → ② 반 목록에서 탄력편성을 신청할 반 선택 → ③ 탄력편성 신청 반에서 추가로 보육할 아동 수 선택 → ④ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 → ⑤ 탄력편성 관련 준수사항 확인 후 동의 여부 체크 → ⑥ 신청정보 확인 후 저장버튼을 클릭하여 신청서 저장

※ 기존 재원아동을 상급반으로 편성 시 반별 정원을 초과하는 경우는 **3월만 신청가능**

※ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 시, 해당 반에 편성할 아동 모두 선택, 잘못 선택하여 추가한 경우 아동 선택 후 '제외'버튼을 클릭하여 이동

※ 준수사항 동의를 체크하지 않을 경우 신청서 저장 및 제출 불가

- 신청서 작성(기존반 통폐합으로 탄력편성을 신청하는 경우) * 3~5월만 신청가능



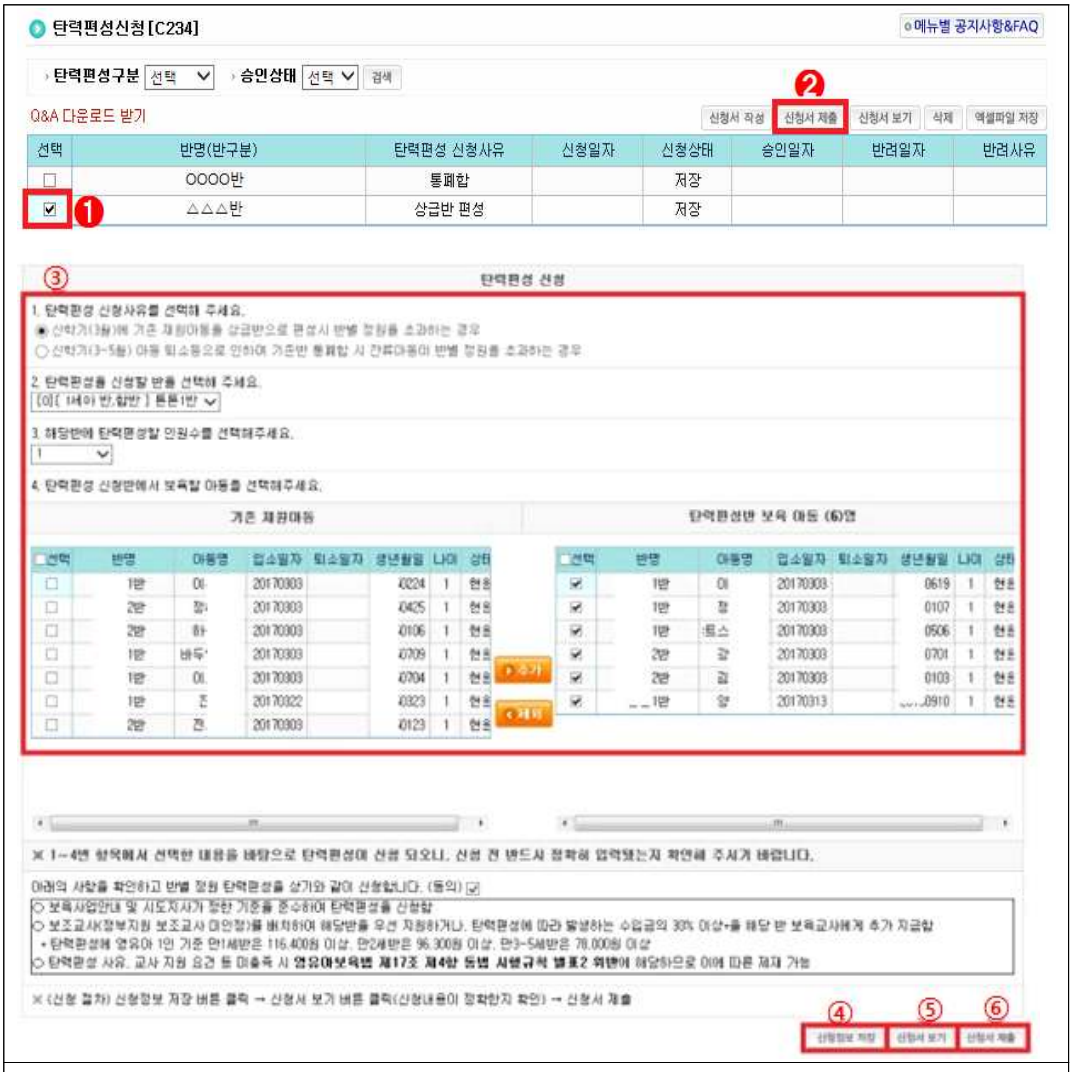
① 신청서 작성 사유 선택(기존반 통폐합 시) → ② 반 목록에서 탄력편성을 신청할 반 선택 → ③ 달력버튼을 클릭하여 운영하지 않을 반의 폐지(예정)일자 및 탄력편성 신청반에서 추가로 보육할 아동 수 선택 → ④ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 → ⑤ 탄력편성 관련 준수사항 확인 후 동의 여부 체크 → ⑥ 신청정보 확인 후 저장버튼을 클릭하여 신청서 저장

※ 기존반 통폐합시 잔류아동이 반별 정원을 초과하는 경우는 3~5월만 신청가능

※ 탄력편성 신청 반에서 보육할 아동 선택 시, 해당 반에 편성할 아동 모두 선택, 잘못 선택하여 추가한 경우 아동 선택 후 '제외'버튼을 클릭하여 이동

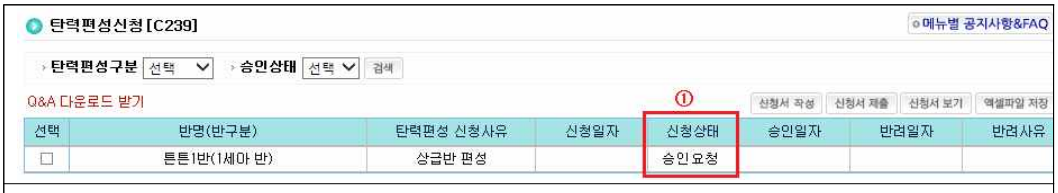
※ 준수사항 동의를 체크하지 않을 경우 신청서 저장 및 제출 불가

- 신청서 제출(저장된 신청서를 시군구로 제출할 경우)



① 작성된 신청서 선택 → ② ‘신청서 제출’버튼 클릭 → ③ 작성된 신청서 확인 후 변경이 필요한 경우 수정 → ④ 내용을 수정한 경우 반드시 저장 버튼 클릭 → ⑤ ‘신청서 보기’버튼으로 시군구에 제출될 탄력편성 신청서 확인 → ⑥ 작성완료 된 신청서를 ‘신청서 제출’버튼을 클릭하여 시군구로 제출

- 신청상태 확인



① 신청서 제출 후 목록에서 신청 상태 확인가능

※ 신청상태 별 진행내용
- 저장 : 탄력편성 신청정보를 저장한 상태
- 승인요청 : 시군구로 신청서를 제출한 상태
- 승인완료 : 시군구에서 탄력편성에 대해 승인한 상태
- 반려 : 시군구에서 탄력편성에 대해 승인을 반려한 상태
- 승인취소 : 시군구에서 승인된 탄력편성에 대해 승인을 취소한 상태

확인사항

▸ 신청서 당 1개 반에 대해서만 작성 가능
- 2개 반 이상 복수 신청 시 각각 신청서 작성·제출 필요

▸ 2019년도 보육사업 안내에 명시되어 있는 경우만 탄력편성 가능
- 기존 재원 아동을 상급반으로 편성할 때 반별 정원을 초과하는 경우
  ※ 인가일이 19.3.1.이후이거나, 19.3.1.인 어린이집은 해당 사유로 신청 불가
- 신학기 아동 퇴소 등으로 인하여 기존 반 통폐합 시 잔류 아동이 반별 정원을 초과하는 경우

▸ 만 0세아가 상위연령(혼합반)으로 편성된 반, 희망아동이 하위연령으로 편성된 반은 탄력편성 불가

▸ 시도지사는 지침 범위내에서 탄력편성 영유아 수, 편성 요건 등을 강화하여 세부기준을 정할 수 있으니 시도별 기준을 반드시 확인 필요

Q. 새학기 탄력편성 업무처리 절차는 어떻게 되나요?
A. 새학기 탄력편성 업무처리 순서는 아래와 같습니다.

▸ ① 보육교직원 반배정 → ② 신학기아동 입소처리 → ③ 기존 재원아동 반배정 → ④ 탄력편성 신청 및 승인 → ⑤ 승인된 반에 아동 탄력편성

참고 반별 정원 탄력편성 가능인원

반별 정원	만 0세	만 1세	만 2세	만 3세	만 4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명

* 도서·벽자·농어촌 등은 별도의 특례규정(시행규칙 40조) 적용, 이 경우 추가로 반별 탄력편성 불가능
* 반별 정원의 탄력편성은 총정원의 범위내에서 이루어져야 하며, 연령별 탄력편성 영유아 수의 합이 해당연령별 교사 대 아동비율의 아동수 미만이어야 함

※ 시도지사는 관할 지역의 보육환경, 어린이집 운영 여건 등을 고려하여 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 반별 영유아 수를 위 기준범위 내에서 달리할 수 있으며, 탄력편성 요건 등을 강화하여 세부기준을 정할 수 있음

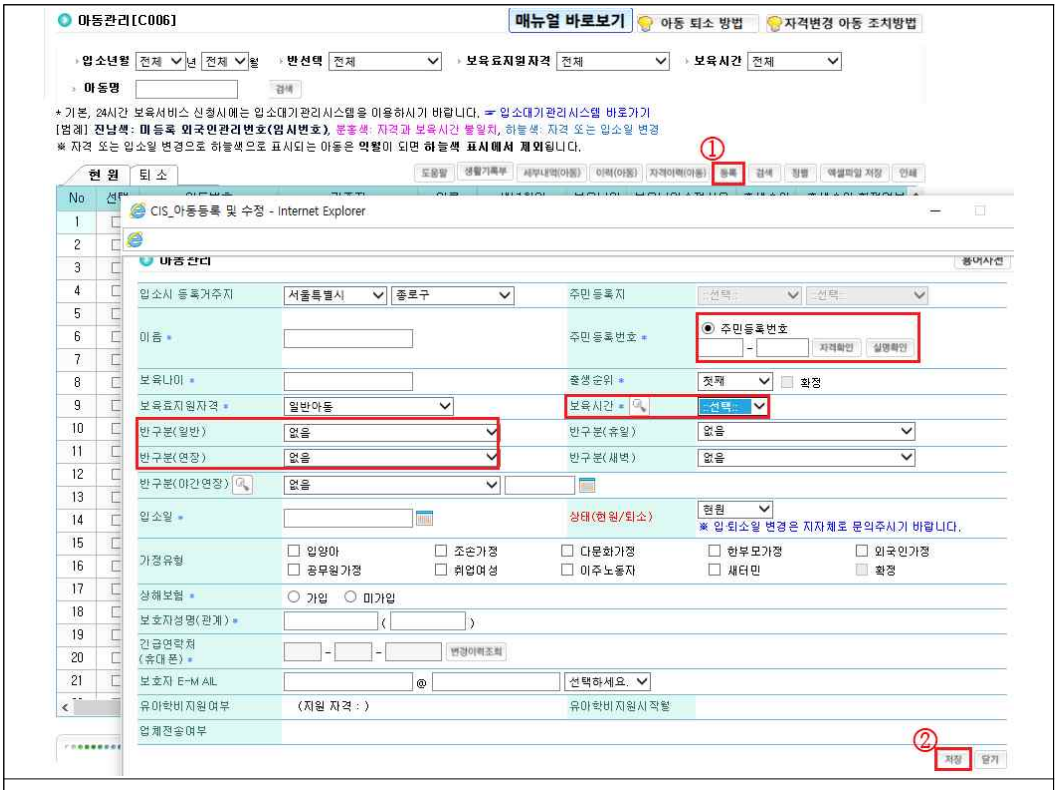
사. 아동관리

○ 어린이집에 재원중인 아동 정보 확인 등 아동 관리

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동관리]

○ 입소대기 미적용 어린이집의 신규아동 등록, 퇴소처리, 기본↔연장 자격변동 아동, 지자체 특수시책 아동 등록, 유아학비 야간연장 아동 관리, 아동이력 확인 가능

- 아동 등록 (직장협동 어린이집 혹은 휴일, 방과후, 야간연장형 보육서비스 이용 아동만 등록가능)

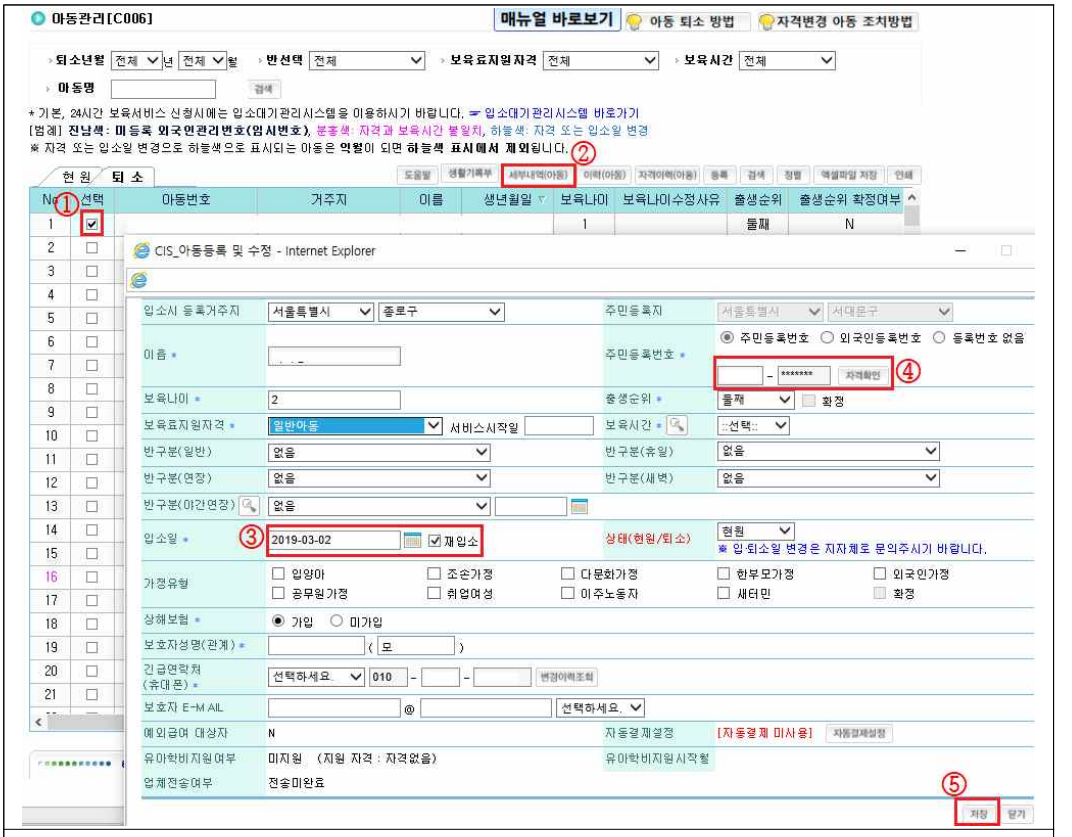


① '등록' 버튼 클릭 → ② 아동정보 입력(이름, 주민등록번호, 보육시간 등) 후 저장

※ 거주지와 이름, 주민등록번호를 입력하고 반드시 자격확인 버튼을 눌러야 나이와 보육료 지원자격 자동 반영

※ 보육료지원자격이 자동으로 반영되는 아동은 실명인증을 하지 않아도 됨 (정부보육료 미지원 아동은 실명확인 필수)

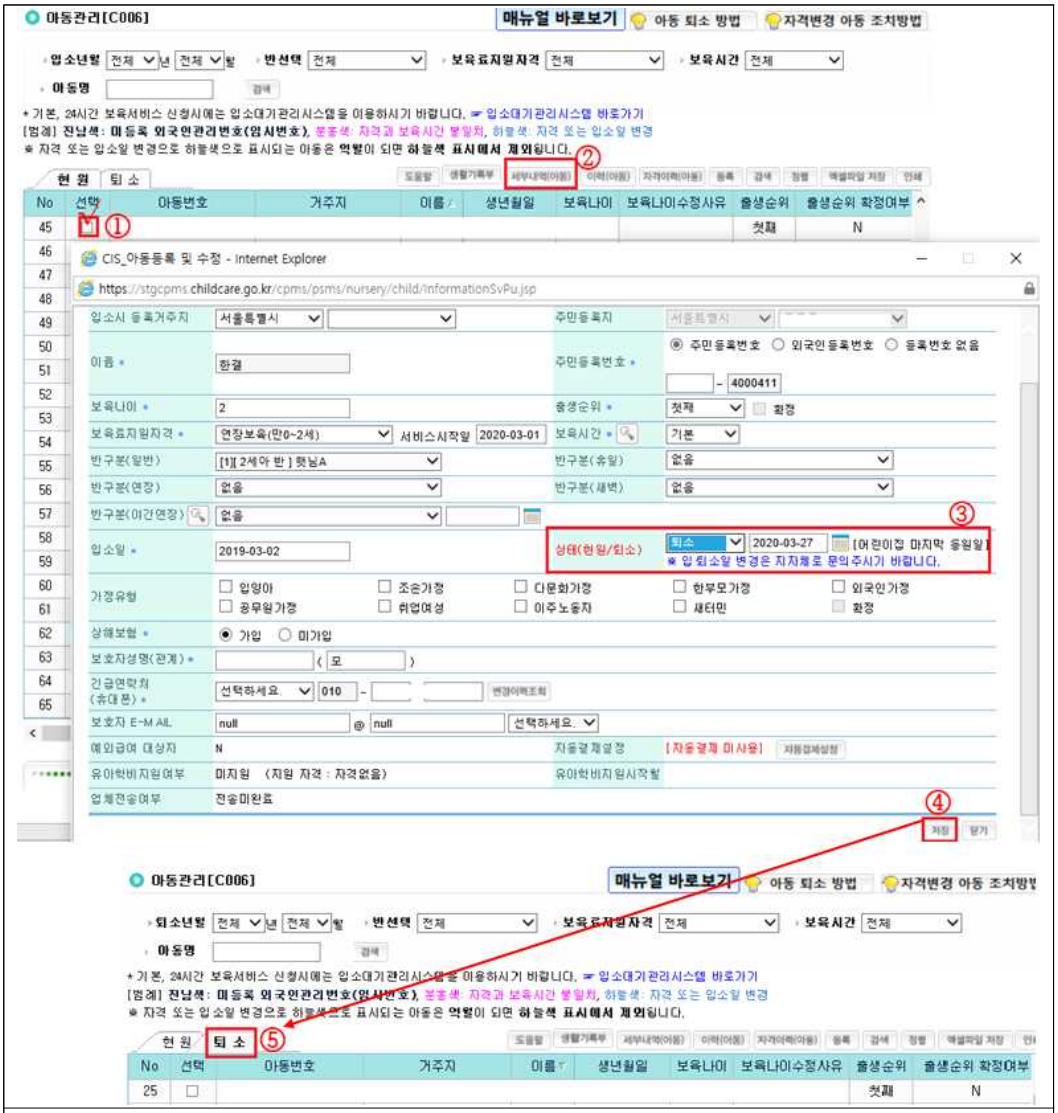
- 재입소 아동 등록 (직장협동 어린이집 혹은 휴일, 방과후, 야간연장형 보육서비스 이용 아동 재입소)



① '퇴소'탭에서 재입소 할 아동 선택 → ② 상단 세부내역(아동) 버튼 클릭 → ③ 재입소를 선택하고 달력 아이콘을 클릭하여 재입소일 선택 → ④ 자격확인 버튼을 클릭하여 아동의 보육료 지원자격 확인 → ⑤ 그 외 정보 확인 후 저장클릭

※ 기본형, 연장형 이용 아동일 경우, 과거에 어린이집을 이용했던 아동이여도 입소대기를 통해 재입소 등록(직장·협동 어린이집 제외)

- 아동 퇴소 (재원 중이던 아동이 어린이집을 퇴소할 경우)

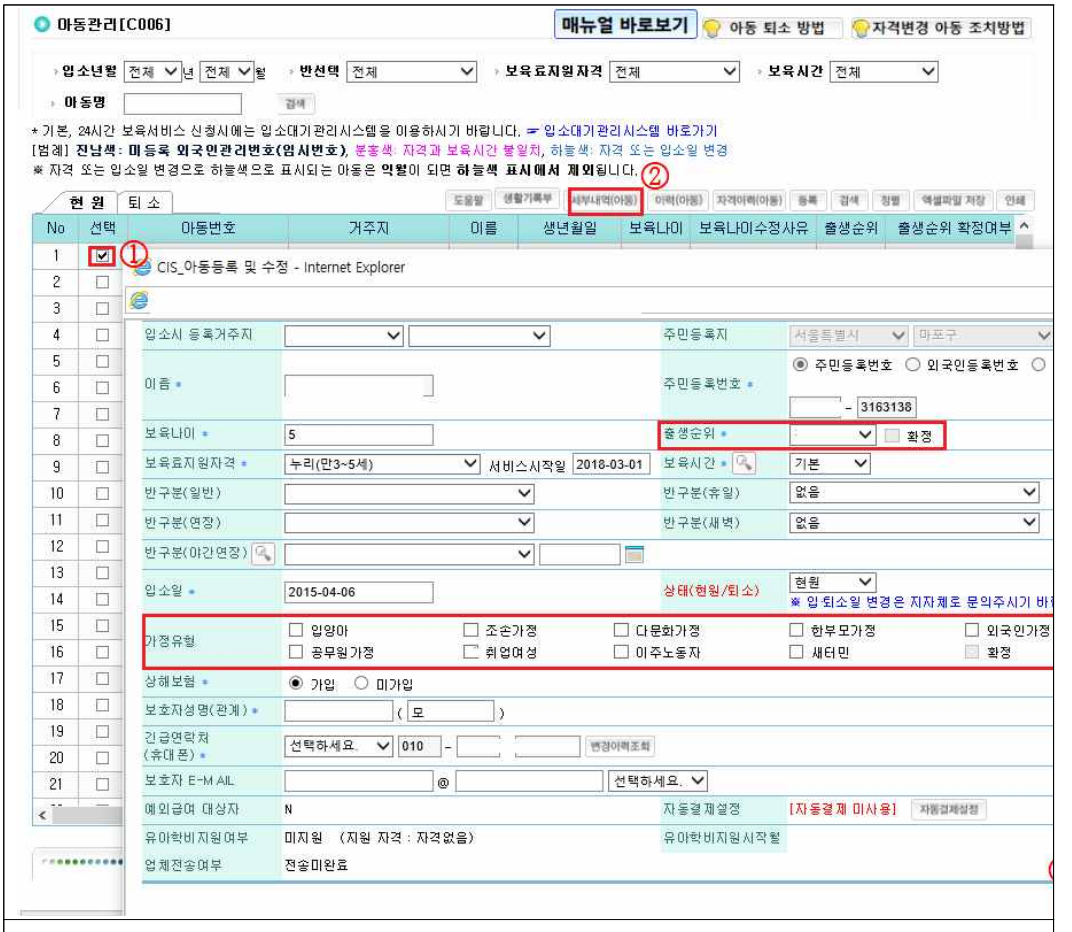


① '현원'탭에서 퇴소 할 아동 선택 → ② 상단 세부내역(아동) 버튼 클릭 → ③ '상태' 항목에서 퇴소 선택 후 어린이집 마지막 등원일 등록 → ④ 퇴소 아동 정보를 다시 한번 확인 후 저장 클릭 → ⑤ '퇴소'탭에서 퇴소한 아동 확인 가능

※ 퇴소 아동은 퇴소일로부터 3일 이내 시스템에 등록하여야 함

※ 연장형과 기본형 보육을 동시에 이용하는 아동의 경우, 연장형 이용현황 확정 → 기관보육 이용현황 확정 후 퇴소처리(이용현황확정 방법은 p.68 참조)

- 지자체 특수시책 지원 아동 등록 **(특수시책 지원대상 아동이 있는 경우)**

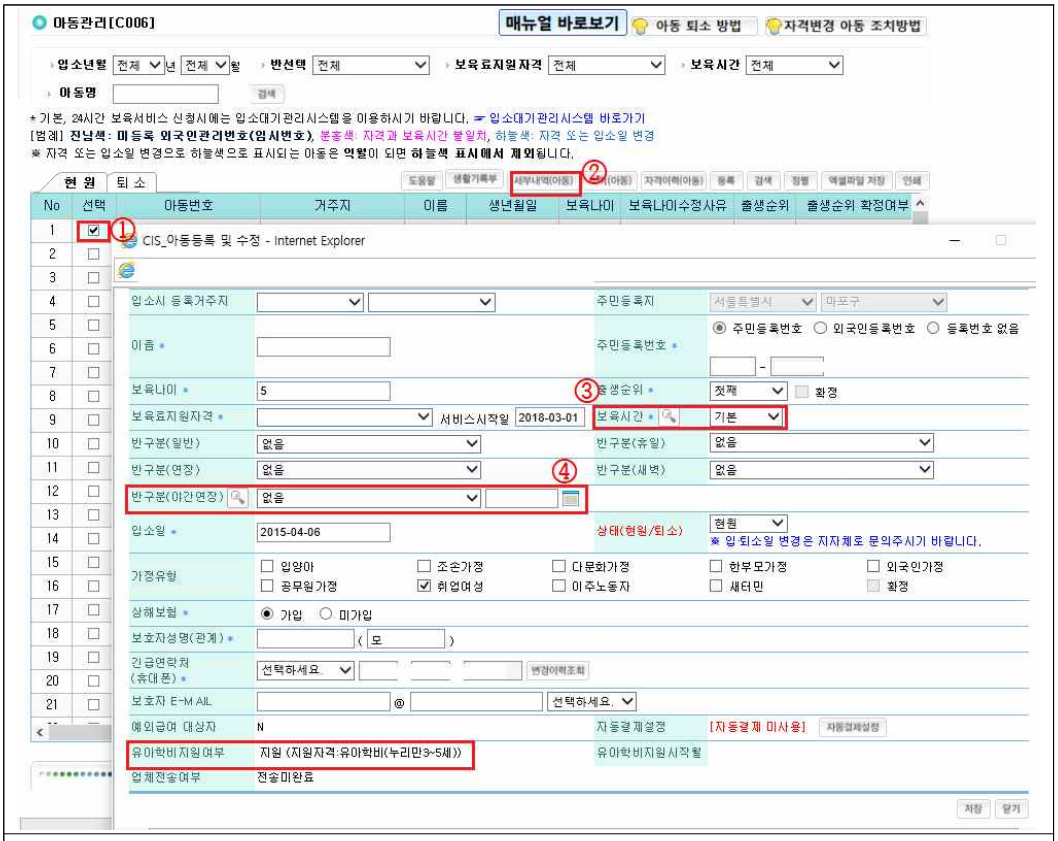


① '현원'탭에서 지자체 특수시책 지원 대상 아동 선택 → ② 상단 세부내역(아동) 버튼 클릭 → ③ 출생 순위 및 가정유형 중 아동이 해당되는 항목 체크 → ④ 체크된 항목 확인 후 저장버튼 클릭

※ 출생순위와 가정유형은 특수시책 자격 책정 시, 기준이 되므로 증빙서류(자격통보서 등)를 시군구로 제출

※ 시군구에서 해당 자격을 [확정] 해야 자격 생성됨

- 유아학비 야간연장 아동 등록 **(유아학비 지원 아동이 야간연장보육서비스를 받는 경우)**



① '현원'탭에서 유아학비 야간연장 대상 아동 선택 → ② 상단 세부내역(아동) 버튼 클릭 → ③ 보육시간 야간연장 선택, 반구분 야간연장반 선택 후 저장

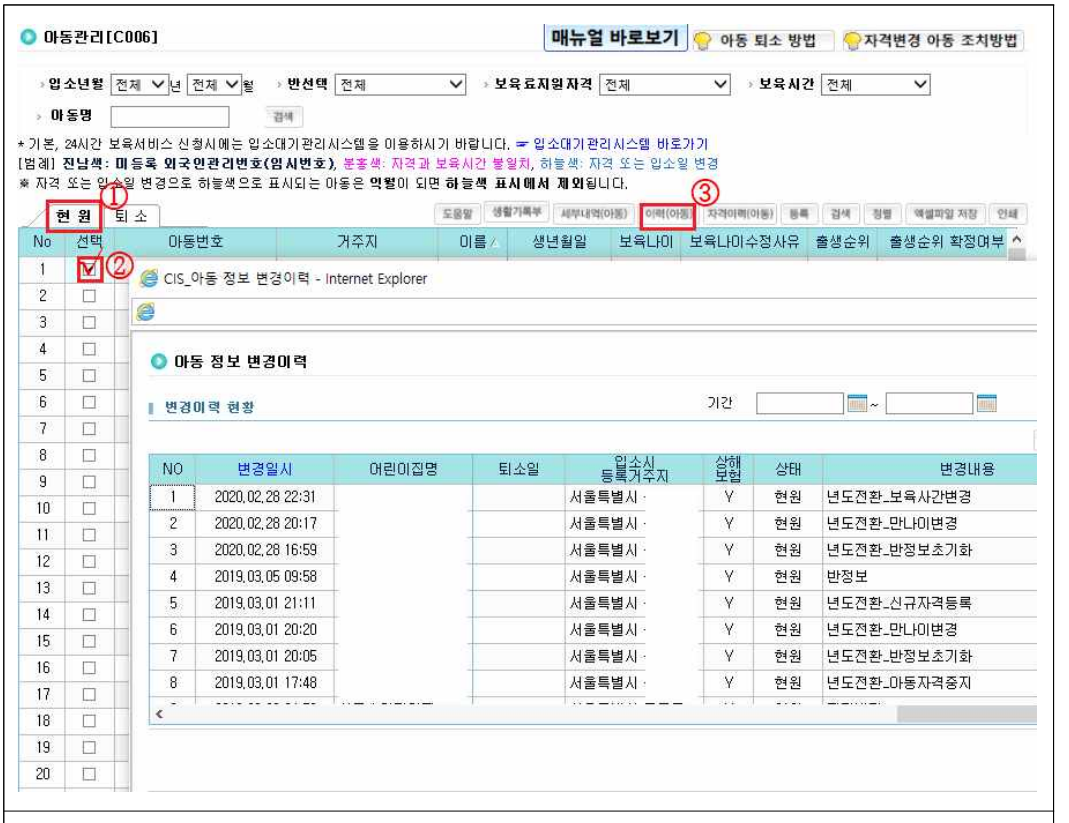
※ 해당아동의 <유아학비 지원자격 확정자료(통지서)>를 관할 시군구로 제출 (시군구는 해당 아동의 자격확인 후 유아학비지원자격 및 시작월 설정)

※ 유아학비를 지원받고 있는 아동도 야간연장보육료에 한하여 보조금으로 지원함에 따라 유아학비 지원자격을 시군구에서 보육통합정보시스템에 직접 등록하여야 함 (유아학비 지원아동은 사회보장정보시스템에서 별도로 보육료 지원신청을 하거나 아이행복카드를 발급하여 지원하는 것이 아님에 유의)

※ 시군구에서 해당 자격을 [확정] 해야 자격 생성됨

※ 어린이집에서 보조금으로 <유아학비 야간연장보육료>를 신청하면 승인 후 야간연장보육료가 지급됨(유아학비 야간연장보육료 대상 아동이 퇴소한 경우 전월, 전전월분 신청 가능)

- 아동 이력확인 **(아동 정보 변경 이력 확인이 필요한 경우)**



① '현원'탭에서 변경이력 확인 필요한 아동 선택 → ② 상단 이력(아동) 버튼 클릭 → ③ 아동 정보 변경이력 팝업창에서 스크롤 이동을 통해 해당 아동의 변경이력 확인

※ 아동관리 목록 조회시 당월에 아동의 보육료 지원자격이 변경될 경우에는 해당 아동의 정보가 파란색으로 표기됨

※ 아동 이력 중 해당 보육료 지원자격 변경 시 서비스 시작일부터 변경된 보육료가 지원됨

확인사항

▸ 같은 날 입소 및 퇴소 등록 불가 (예: 3.1일자 퇴소 아동의 3.1일자 입소등록 혹은 3.1일자 입소 아동의 3.1일자 퇴소처리 불가)

▸ 이사 등의 사유로 어린이집을 옮기는 경우, 이전 어린이집에서 퇴소처리가 되어야 다른 어린이집에 입소 가능

▸ 아동의 주민등록번호 수정불가(변경이 필요할 경우 시군구를 통해 퇴소 후 재입소 처리)

▸ 아동 개명 시, 시군구에 요청하여 수정해야 함

- 시군구에서는 대상아동에 대해 [아동관리]에서 실명인증을 통해 일치여부를 확인하고 유효하지 않은 정보를 가진 아동 퇴소처리

※ 해당 아동에 대해 이름과 주민등록번호를 정확하게 입력하여 실명인증 후 아동 등록

▸ 자격이 있는 아동을 자격확인을 눌렀는데도 자격정보가 존재하지 않을 경우 부모에게 문의하여 아동 주민등록상 거주지 시군구로 자격확인 필요

▸ 보호자 요청으로 상·하위 연령반 편성을 위해 보육나이를 수정하는 아동 중, 영아↔누리 자격 간 변경이 있는 아동은 자격 변경일 익월 1일부터 변경 자격으로 보육료 지원
(예 : 3세 → 2세로 변경될 경우, 변경 당월은 영아보육료 지원 불가)

* 보육 연령 변경 아동의 보육료 지원 자격이 불일치할 경우는 익일 반영됨

▸ (예외급여 대상자) 아이행복카드 제외대상(미발급대상) 여부를 표시

- 예외급여 대상자 여부가 Y로 되어 있는 경우 카드 미발급 대상임
- 매월 말일 이용현황 확정 시 익월 예외급여 신청화면에 정부지원보육료가 생성되면 시군구로 예외급여 신청 가능
- 예외급여 대상자 여부가 N으로 되어 있는 경우, 아이행복카드 발급대상자임

▸ (장애아동 반편성) 장애아동의 연령과 상이한 연령의 반에 아동을 배정할 경우, 부모 협의 및 시군구 담당자의 승인 및 보육연령 수정 후 해당 반에 등록

▸ (장애아반에 비장애아 반편성) 보육연령 수정 없이 반 편성 가능

- 장애아전담어린이집에서 비장애아를 보육하는 경우에 비장애아 유아보육 현원이 10명 미만이라면 연령 구분없이 2세반과 혼합 보육할 수 있으며, 교사 대 아동비율은 2세반 기준으로 적용

Q. 외국인 등 주민번호가 없는 아동은 어떻게 등록하나요?
A. 어린이집에서는 아동 등록이 불가합니다. 관할 시군구로 요청하세요.

▸ 아동 입소 후 3일 이내 외국인등록증, 여권, 출생증명서 등 출생을 증명하는 서류 및 주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서 1부를 시군구에 제출하여 시군구에서 직접 등록하여야 합니다.

※ 외국인등록증 미소지 아동의 경우 출생을 증명하는 서류 또는 아동의 출생 연월일 등 다른 아동과 중복되지 않도록 객관적 입증 서류를 시군구에 제출(여권, 의료급여전산관리번호, 출생증명서 등 기재)

참고 보육서비스별 아동 비율

▸ (야간연장보육 아동) 야간연장보육을 이용하고자 하는 보호자는 야간연장보육 이용 신청서를 해당 어린이집에 제출하여야만 야간연장보육 및 보육료 지원가능(야간연장 보육 이용아동 등록 p.71 참고)

- 야간연장 보육의 교사대 아동비율은 1:5를 원칙으로 하되, 장애아와 만 0세아는 보육교사의 업무량을 고려하여 일부 달리 적용 가능, 유아로만 편성된 경우 1:7까지 조정 가능
- ****반의 적정인원 수는 시군구에서 수정 가능함(야간연장반을 추가하려면 기존 야간연장반에 5명 이상을 보육하여야 반생성 가능)
- 야간연장 미지정 시설인 경우 어린이집당 5명을 초과할 수 없음(야간연장반 1개반 이상 생성 불가)
  ※ 직장어린이집의 경우 야간연장 미지정시설이어도 수요가 있는 경우 시군구의 승인을 받아 5명을 초과하여 보육 가능

▸ (휴일보육 아동) 휴일보육의 교사 대 아동비율은 1:5를 원칙으로 하되, 장애아와 만 0세아는 보육교직원 업무량을 고려하여 일부 달리 적용 가능, 유아로만 편성된 경우 1:7까지 조정 가능

- 휴일반을 추가하려면 기존 휴일반에 5명 이상을 보육하여야 반생성 가능
  ※ 휴일보육 미지정 어린이집은 휴일반을 2개반을 초과할 수 없음

▸ (장애 아동) 장애아 전담시설의 경우 정원의 40% 이내에서 비장애아를 보육할 수 있음, 장애아 통합시설의 경우 정원 20% 이내에서(미취학, 취학 장애아 포함) 장애아 종일반을 편성하거나 장애아종일반을 별도로 편성하지 않은 채 미취학 장애아를 3명이상 통합보육 할 수 있음

▸ (방과후 아동) 방과후 어린이집은 영유아 보육의 연계선상에서 초등학교 저학년을 우선 대상으로 하여 어린이집 정원범위 내에서 20%까지 보육할 수 있음
(단, 장애아전담시설 장애아방과후 보육의 경우 총정원의 50%를 초과할 수 없음)
일반 어린이집의 방과후 보육(방과후 지정시설 제외)을 할 경우에는 아동 5명 이하에 한하여 시군구가 등록(방과후 보육(일일 4시간 이상 상시재원 원칙)아동이 원칙적으로 정원의 20%를 초과하지 않도록 함)

아. 아동출석관리

○ 아동출석정보 조회

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리]

- 민간업체 연계 혹은 수기 등록한 출석 현황을 반별/날짜별/아동별 확인

① 출석정보를 확인하고자 하는 반, 기간, 아동 등 설정 후 [검색] →
② 출결정보 확인 가능

※ 2020년 5월부터 민간전자출석부 이용 어린이집은 어린이집지원시스템 전자출석부 수기 등록 불가

※ 출석부 등록/수정은 당일·공휴일 제외 3일 이내에만 가능

※ 민간업체 연계 출결정보는 해당 업체의 출석부 시스템을 통해서만 수정 가능

○ 아동출석부 수기 입력 - 민간출결 미사용 어린이집만 해당

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [출석부 등록]

- 아동별 출결정보 등록

< 아동 반별로 일괄 등록하는 경우>

① 출석부 등록 반/등원일자 선택 후 [검색] 클릭 →

② 검색된 아동 중 출결정보를 입력하고자 하는 아동(또는 전체) 선택 →

③ 등원/하원/인정결석/결석 정보 입력 후 → ④ [일괄적용] 버튼 클릭

- 사유는 [인식기미설치]로 자동 설정(민간업체 전자출석부 미사용 어린이집)

⑥ 출결정보 적용 내용 확인 후 [저장] 클릭

< 아동별로 각각 등록하는 경우>

⑤ 아동별 출석상태 옆의 등/하원시간/인정결석/결석 선택 후 →

⑥ [저장] 버튼 클릭

※ 민간업체 전자출결 사용 어린이집의 경우 수기 등록 불가

단, 해당 업체의 전체 회선 오류 등 민간업체 출석부를 이용할 수 없는 경우는 '민간시스템오류' 사유로 등록 가능

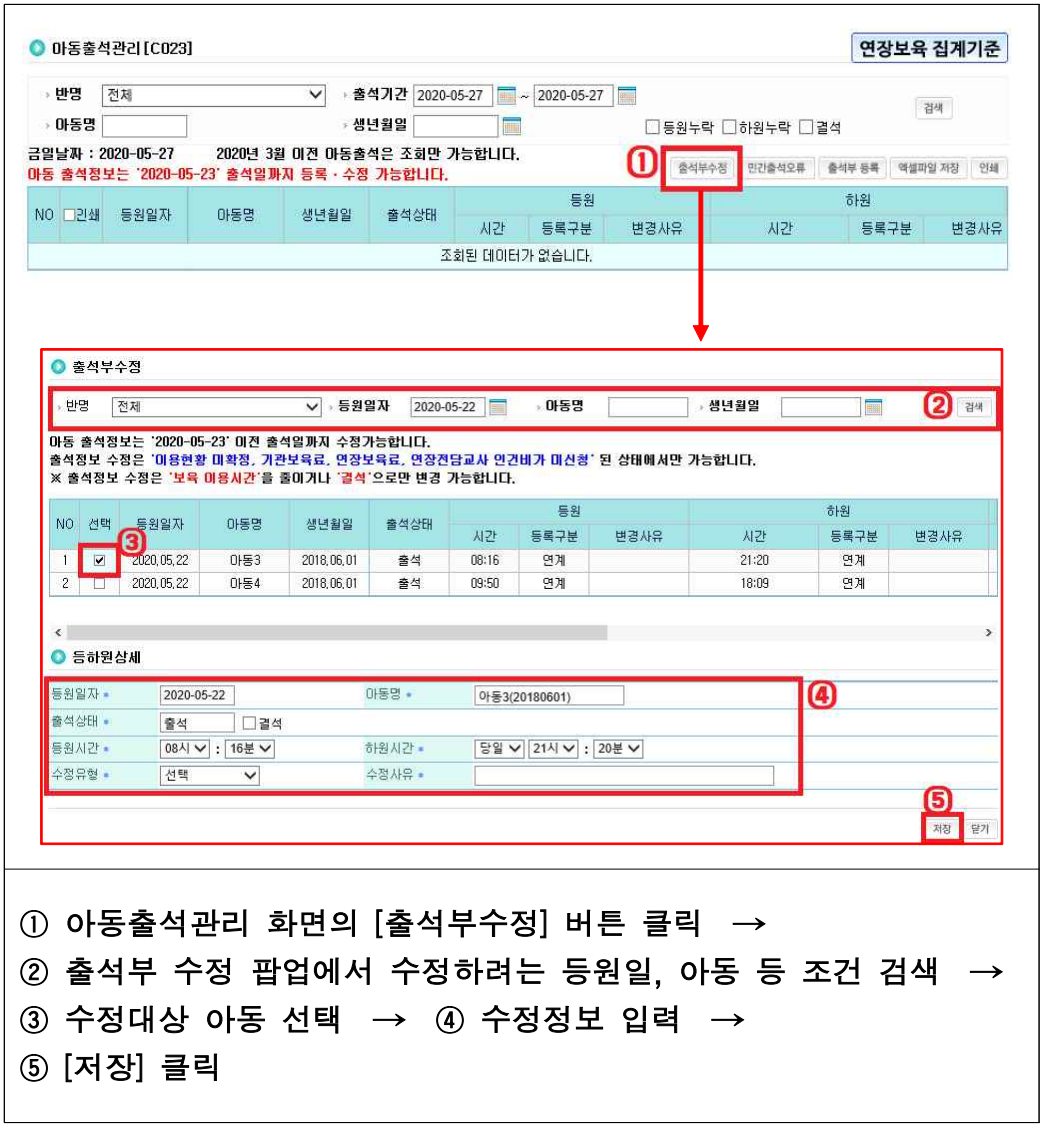
- 태그 미지참·리더기 고장 등 태그가 안 되는 경우에는 민간업체 출석부에 수기로 등록하여 정보 연계(어린이집지원시스템에 수기 등록 불가)

○ 전자출석부 수정

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [출석부 수정]

- 아동의 보육 이용시간을 줄이거나, 등/하원 정보를 결석으로 변경

  * (수정 가능 출석정보) 3일 경과된 건 중 이용현황 미확정, 기관/연장보육료/연장보육 전담교사 인건비 미신청 또는 반려 상태인 출석정보

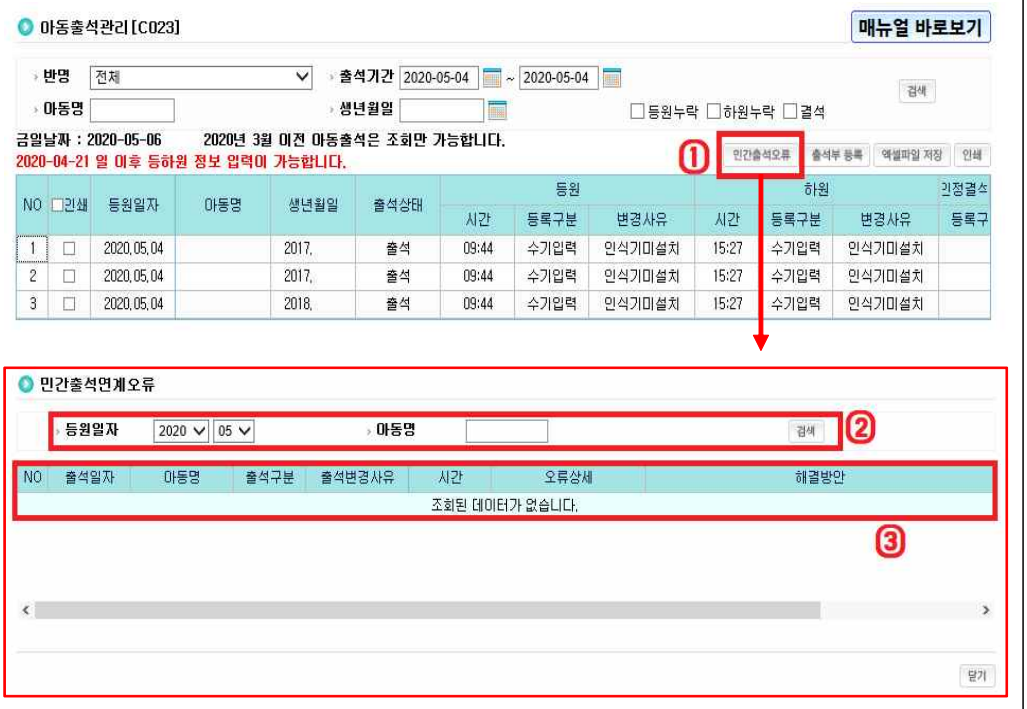


① 아동출석관리 화면의 [출석부수정] 버튼 클릭 →
② 출석부 수정 팝업에서 수정하려는 등원일, 아동 등 조건 검색 →
③ 수정대상 아동 선택 → ④ 수정정보 입력 →
⑤ [저장] 클릭

○ 민간출석오류 내용 확인

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [민간출석오류]

- 민간업체 출석정보 연계 오류에 대한 내용 및 조치사항 확인 가능



① 아동출석관리 화면의 [민간출석오류] 버튼 클릭 →

② 민간출석연계오류 팝업창에서 조회하려는 연/월, 아동명 입력 후 [검색] 버튼 클릭 →

③ 연계 오류 건이 존재할 경우 상세 내역과 조치방안 확인 가능

※ 민간출석오류 조회는 2020. 5월 이후 건에 대해서만 조회 가능하며 민간전자출석시스템에서 출석정보가 연계되지 않은 경우에는 조회 불가

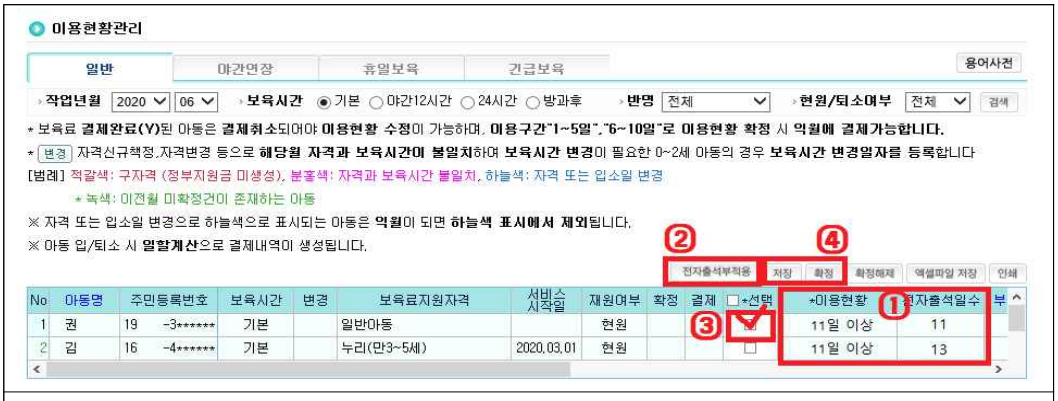
자. 이용현황관리

○ 매월 보육료 결제를 위해 보육서비스별 아동 이용현황 확정 필요

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [이용현황관리]

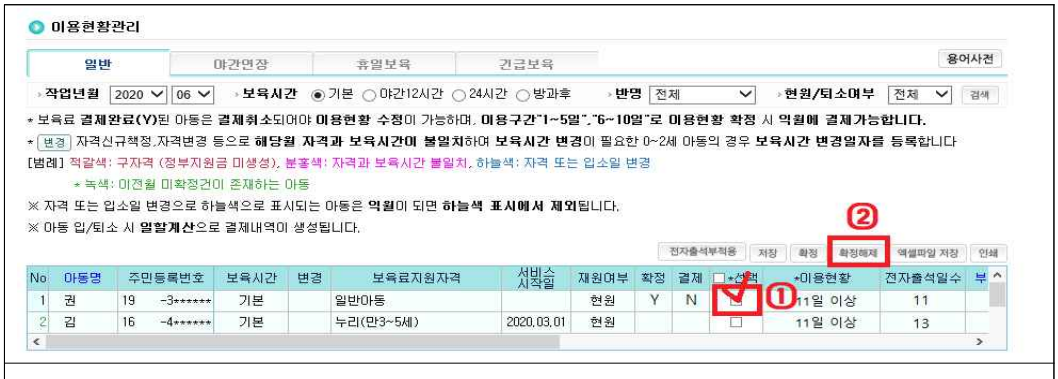
○ 보육서비스별(기본, 야간연장, 휴일보육) 아동의 이용현황 확정, 확정해제, 재확정 가능

- 이용현황 확정



① 전자출석일수 및 이용현황(구간) 확인아동 선택 →
② 전자출결 적용 버튼 클릭(전자출석일수가 이용현황에 반영되지 않은 경우) →
③ 아동 선택 → ④ 저장 및 확정
※ 보육시간별(기본, 야간12시간, 24시간, 방과후) 아동 이용현황 확정 필요

- 이용현황 확정해제



① 아동 선택 → ② 내용 확인 후 확정해제 버튼 클릭
※ 확정해제 후 재확정 가능
▶ 재확정시 변경된 보육료 지원자격이 반영되어 바우처가 생성됨

확인사항

- ▸ **이용현황 확정 시 해당 아동의 바우처 생성 후 결제 가능**
- ▸ **전월 말일에 어린이집에 재원 중인 모든 아동(정부지원보육료 미지원 아동 포함)의 이용현황 확정처리가 완료되어야 결제 가능**
  - ※ 기본, 연장, 24시, 방과후, 야간연장, 휴일 확정해야 함
  - ※ 월 출석일수가 0일인 경우 월 정부지원보육료 미지원
- ▸ **(재입소 아동일 경우)** 재입소 이전 [이용현황 재확정] 불가
- ▸ **(당월결제)** 당월 실 보육일수가 11일 인 아동에 대해 당월 결제 가능

Q. 전월 말일에 모든 아동의 이용현황 확정을 하지 못했어요, 어떻게 하죠?
A. 결제 전 까지는 이용현황 확정이 가능합니다.

▸ ① 작업년월을 해당월로 설정 → ② 검색버튼 클릭 → ③ 아동리스트에서 해당 아동 선택 후 확정

차. 야간연장보육서비스

○ 야간연장 보육을 이용하고자 하는 보호자는 야간연장보육 이용신청서 작성하여 해당 어린이집에 제출하여야 함

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [야간연장보육서비스] → [이용아동 사전등록]

○ 야간연장보육 이용신청서 작성 등 이용아동 사전 등록

- 이용아동 사전등록

① '사전등록'버튼 클릭 → ② 야간연장 보육 이용신청서 작성(신청인 정보, 아동정보 등) 후 저장 클릭

※ 신청인(보호자) 핸드폰 번호로 인증번호 발송
※ 해당 신청서를 어린이집에 제출하여야만 야간연장보육 및 보육료 지원 가능

카. 긴급보육바우처 이용현황

◯ 어린이집별 아동의 긴급보육바우처 이용현황 조회

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [긴급보육바우처이용현황]

◯ 아동의 긴급보육바우처 이용현황, 월별 현황 등 조회 가능

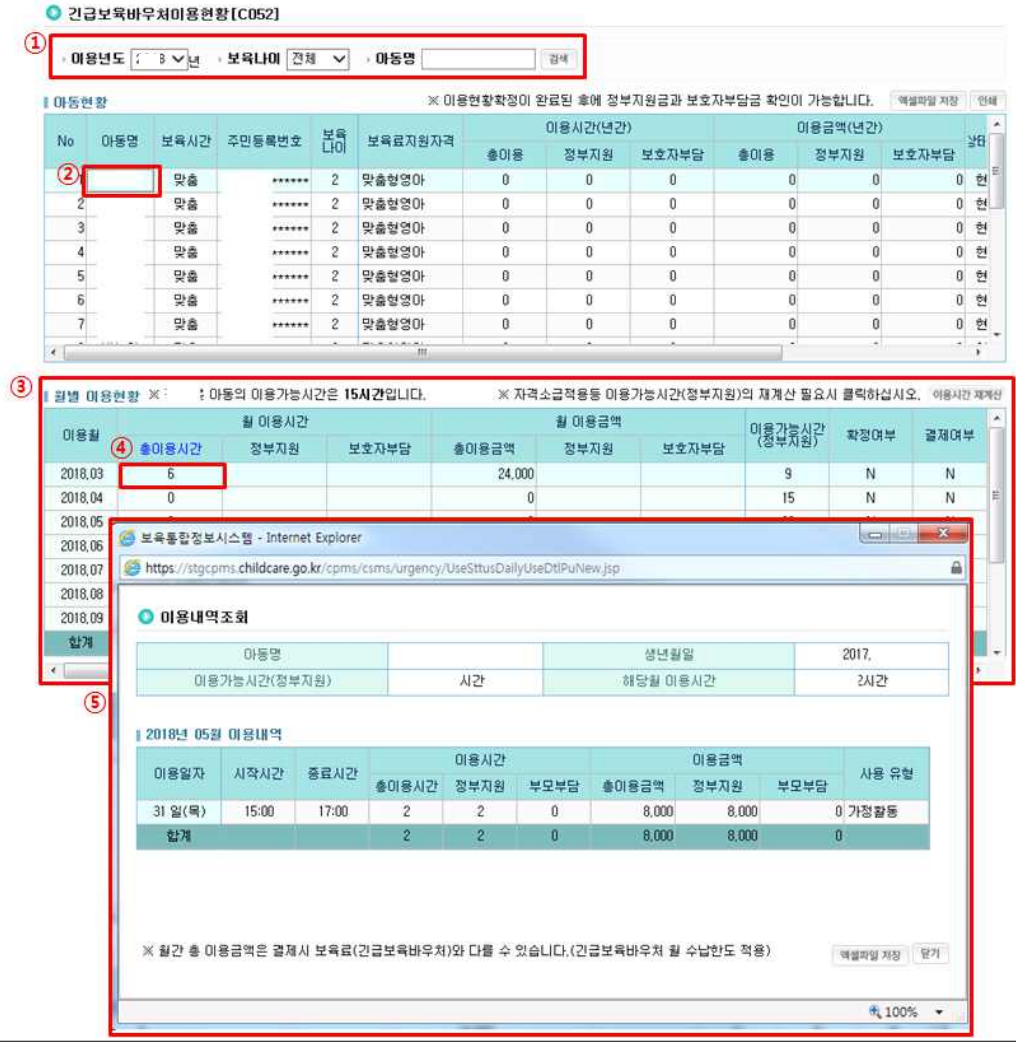
- 긴급보육바우처 아동현황 조회

① 이용년도, 보육나이, 아동명 입력 후 검색버튼 클릭 → ② 하단 아동현황 목록에서 조회된 긴급보육바우처 이용시간, 이용금액 등 확인 가능

※ 검색조건 없이 검색 버튼 클릭시, 해당 어린이집에서 긴급보육바우처를 사용한 전체 아동 검색 가능

※ 이용현황확정이 완료된 후에 정부지원금과 보호자부담금 확인 가능

- 긴급보육바우처 월별 이용현황 조회



① 이용년도, 보육나이, 아동명 입력 후 검색버튼 클릭 → ② 하단 아동현황 목록에서 월별 이용현황 확인이 필요한 아동명 클릭 → ③ 월별 이용현황 확인 → ④ 상세내역 조회가 필요한 월 총 이용시간 더블 클릭 → ⑤ 이용내역 조회 팝업창에서 해당 월 상세 이용시간, 이용금액 확인

※ [이용시간 재계산] 버튼은 자격 소급적용 등 정부지원 이용가능시간의 재계산 필요시 클릭

※ 월간 총 이용금액은 결제시 보육료(긴급보육바우처)와 다를 수 있음(긴급보육바우처 월 수납한도 적용)

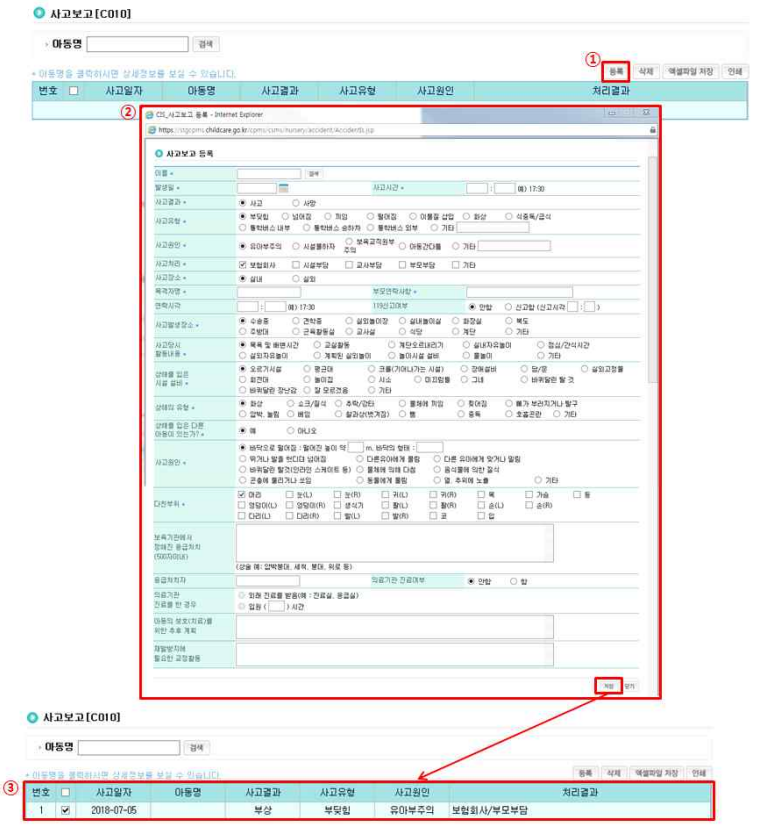
타. 사고/감염병 보고

○ 원장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고)는 사고발생 즉시 보고하여야 함

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [사고/감염병 보고] → [사고보고]

○ 어린이집에서 발생한 사고 및 감염병 등록

- 사고 등록



① 상단 '등록'버튼 클릭 → ② 사고보고 등록 팝업창에서 해당 아동의 사고 현황을 선택 및 입력 후 저장 → ③ 목록에서 입력한 사고보고 확인

※ 잘못 입력된 사고보고의 경우 삭제 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [사고/감염병 보고] → [감염병보고]

- 감염병 등록

① 보고기간 선택 후 검색 → ② 감염병 보고 입력을 위하여 '추가'버튼 클릭 → ③ 목록에서 질병 선택 후 감염 아동 수 입력 → ④ 하단 아동 상태 및 조치계획 입력 → ⑤ 입력된 내용 확인 후 '저장'버튼 클릭

※ 등록된 질병에 대해서는 삭제 불가
※ 목록에 입력된 아동수와 아동상태에 입력된 아동수가 동일해야 저장 가능

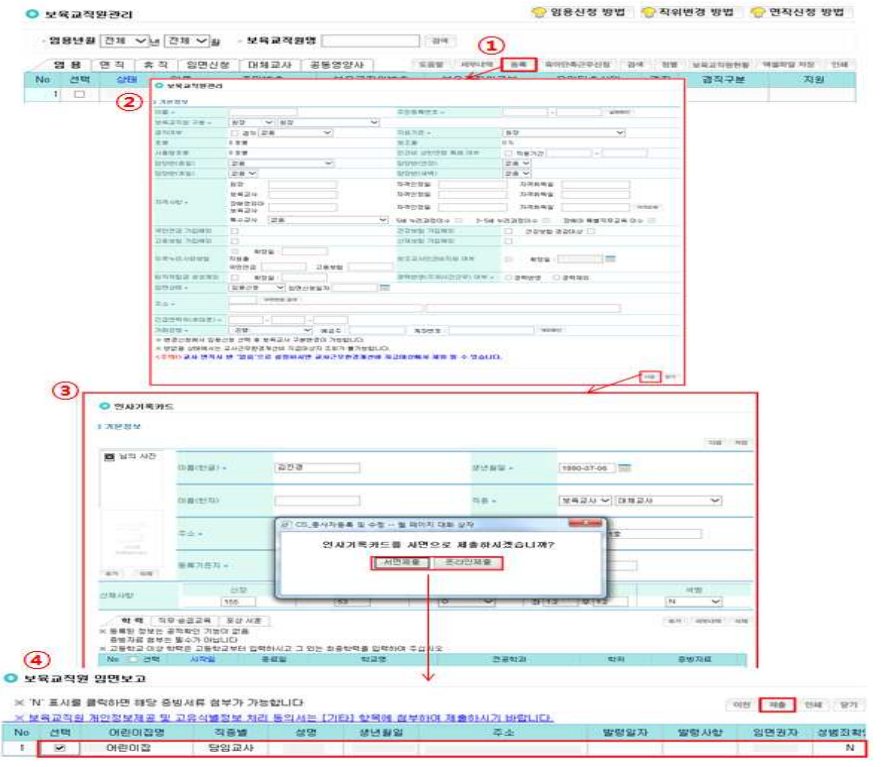
파. 보육교직원관리

○ 어린이집 보육교직원의 임면직 신청 등 보육교직원에 대한 전반적 관리

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리]

○ 보육교직원의 임용신청, 면직신청 및 보육교직원 인사관리 가능

- 보육교직원 임용신청 **(신규 보육교직원을 임용할 경우)**



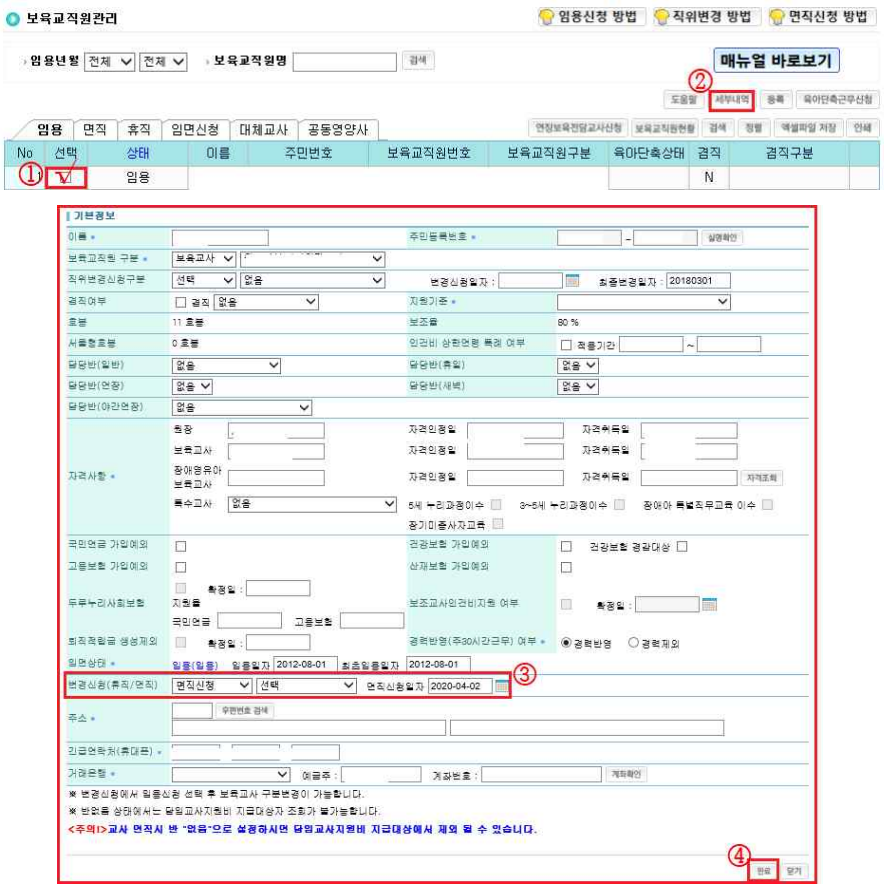
① '등록'버튼 클릭 → ② 이름, 주민등록번호, 보육교직원 구분, 자격사항, 거래은행 등 보육교직원 기본정보 입력 후 '다음' 버튼 클릭 → ③ 보육교직원의 인사기록카드 작성 후 서면 또는 온라인제출 선택 → ④ 임용신청 할 보육교직원 선택 후 제출

※ 제출된 임용신청은 '임면신청' 탭에서 확인 가능(시군구 승인 후 임용처리됨)

※ 임용신청일자는 근로계약체결일로 설정(미래일자 선택 불가)

※ 자격 조회 가능 사항
- 원장 : 일반, 장애전담, 40인 미만, 가정, 영아전담
- 보육교사 : 1급, 2급, 3급

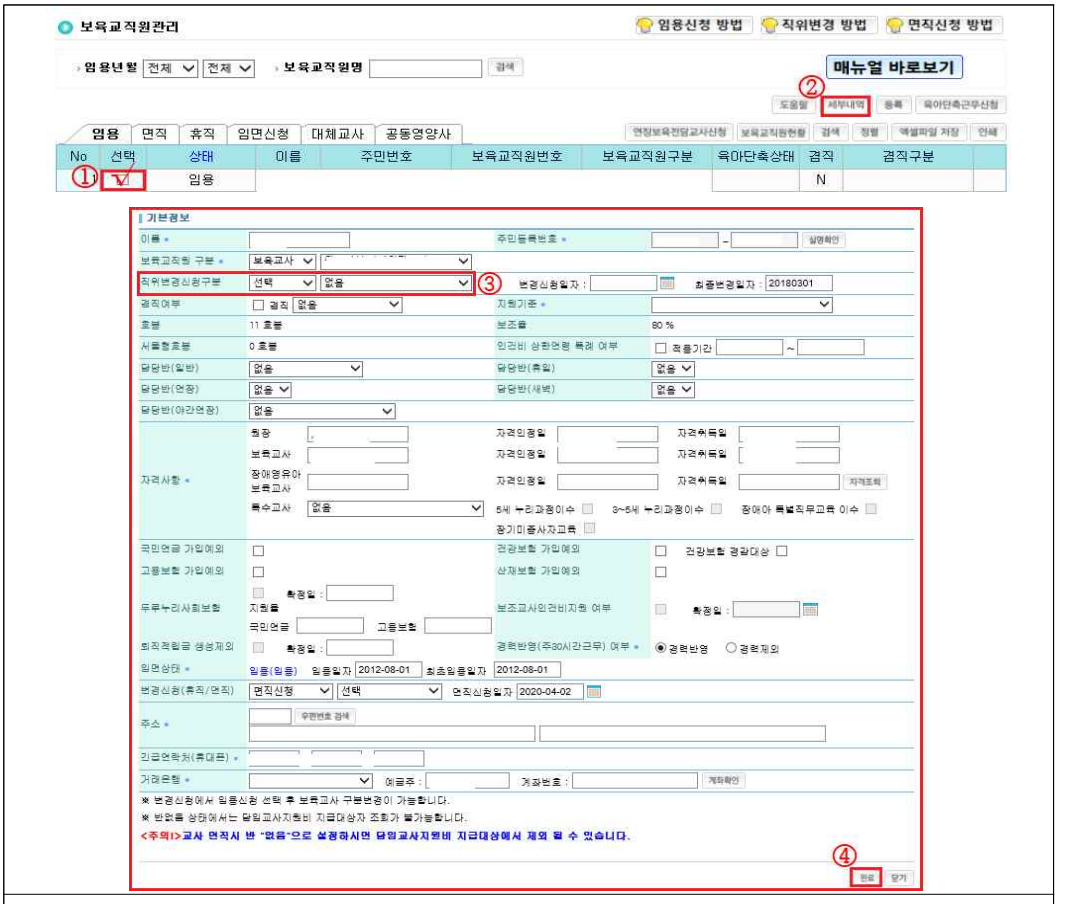
- 보육교직원 면직신청 (임용된 보육교직원이 어린이집을 그만 둘 경우)



① [임용]탭에서 면직 대상 보육교직원 선택 → ② 상단 세부내역 버튼 클릭 → ③ 보육교직원 기본정보 중 '변경신청' 항목 중 면직신청 선택, 면직일자 설정 후 완료 버튼 클릭

※ 면직신청일자는 현재일 또는 과거일로만 설정가능(미래일자 선택 불가)
※ 변경신청 항목에 휴직신청 클릭 시 보육교직원 휴직 가능
※ 면직신청 후 시군구 담당자가 승인해야 최종 처리됨

- 보육교직원 직위변경 **(임용된 보육교직원의 직종 또는 직위가 변경된 경우)**



① [임용]탭에서 직종 또는 직위 변경이 필요한 보육교직원 선택 → ② 상단 세부내역 버튼 클릭 → ③ 보육교직원 기본정보 중 '직위변경신청구분' 항목 중 변경할 직종 및 직위 선택, 변경신청일자 설정 후 완료 클릭

※ 어린이집에서 직위변경 신청 시, 해당 시군구에서 승인 되어야만 변경된 직종으로 경력 반영됨

확인사항

▸ 보육교직원 직위 변경 유형이 다음에 해당하는 경우, 직위 변경은 불가하며 면직 후 재임용 필요

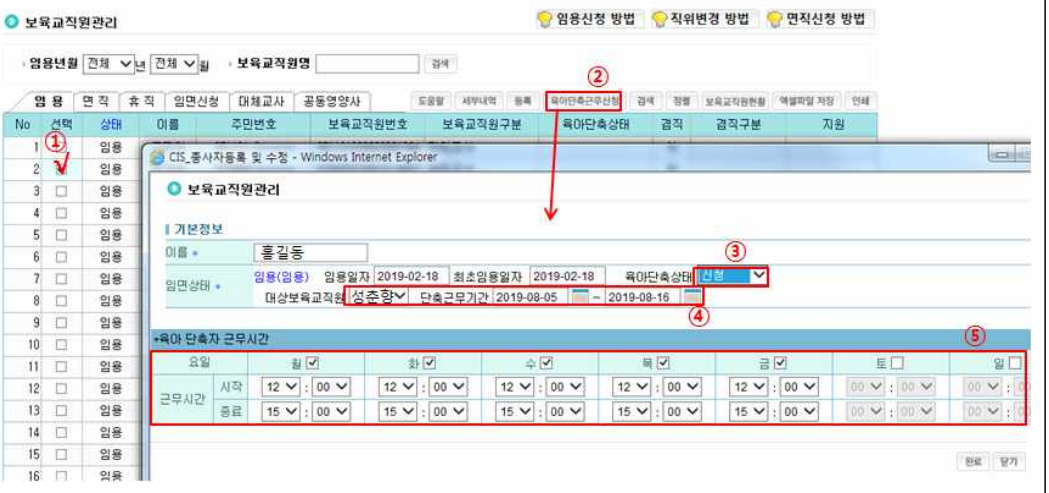
현재 직위		변경 직위
보육교사		원장
보육교사	▶	대체원장
대체원장		원장
보육교사		시간제교사, 누리보조교사(30시간 미만)

- 보육교사의 육아기 단축근무 사용 시 업무 처리방법(**대체교사 신규임용의 경우**)

① [임용]탭에서 '등록'버튼 클릭 → ② 보육교직원 구분을 '육아단축근무대체교사'로 선택 → ③ 임면상태 탭에서 육아기 단축근무 사용 교직원을 선택 → ④ 대체교사의 근무시간 선택(주15~30시간) **→ ⑤ 단축근무 사용 교사의 근무시간 선택**

※ 육아기 단축근무 사용 보육교사가 있는 경우, 업무처리 절차는
1. 대체교사 임용신청 → 2. 대체교사 임용신청 시, 단축근무 사용교사 지정 및 근무시간 지정 → 3. 시군구 승인 순서로 이루어짐

- 보육교사의 육아기 단축근무 사용 시 업무 처리방법(**단축근무 대체자 선택의 경우**)



① [임용]탭에서 육아기 단축근무 교사 선택 → ② [육아단축근무신청]클릭 → ③ 육아 단축 상태를 '신청' 으로 선택 → ④ 대체교사 및 근무기간 선택 → ⑤ 단축근무 시간 설정 후 → [완료] 버튼 클릭

○ 기존 보육교직원의 연장반 전담교사 겸직 신청하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리]

- 기존 재직중인 보육교직원을 연장반 전담교사로 겸직신청

① 임용 탭에서 겸직 신청할 보육교직원 [선택] →
② [연장보육전담교사신청] 클릭 → ③ 팝업에서 신청자 정보 확인 후
④ 겸직 시작일 선택 → ⑤ [신청] 버튼 클릭

※ 기존 재직중인 교사 중 연장반 겸직 교사를 신청하는 방법이며, 관할 시군구청 승인 이후에 연장반 배정 가능

확인사항

- ▸ 특수교사의 임용신청 시, [담당반 없음]으로 선택, 시군구에서 임용 승인 후 반 등록
- ▸ 외국인 보육교직원 임용의 경우, 시군구에 요청해야함
- ▸ 어린이집 원장(교사겸직원장 포함)이 휴가, 병가, 보수교육 참여 등 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 보육교사가 그 직무를 대행할 수 있는 기간은 15일(연속, 휴일 제외) 이내로 제한하며 실제 대행 시작을 기준으로 15일을 초과할 경우 대체원장을 배치하여야 함

  ※ 다만, 교사겸직원장이 1일 이상 담임교사의 직무를 수행할 수 없는 경우 보육공백 방지를 위해 담당반에 대체 보육교사를 배치하여야 함
- ▸ 출산 휴가의 경우 임면상태가 임용이므로 유급휴가이며, 장기병가는 1개월 이상일 경우에만 휴직신청이 가능하고 이 경우는 무급휴가임
- ▸ 보육교직원 임면보고 시, 구비서류
  - 인사기록카드 사본(시스템을 통하지 않고 시군구에 직접 임면보고 하는 경우)
  - 채용신체검사서
  - 자격증 사본 및 보수교육 수료증(보육통합정보시스템으로 확인 가능한 경우 제출 제외)
  - 성범죄 경력 및 아동학대 범죄경력 조회 회신서
  - 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서
- ▸ 기존 재직중인 보육교직원을 연장보육 전담교사로 겸직 신청하는 경우, 추가 서류 제출은 없으며 겸직시작일을 선택 후 신청

Q. 어린이집을 폐지하려고 합니다, 보육교직원은 언제 면직신청 해야 하나요?
A. 폐지 전, 보육교사 면직신청을 해야 합니다.

- ▸ 어린이집 폐지 전에 반드시 아동퇴소 처리, 보육교사 면직신청을 해야 합니다.

  ※ 보조금 신청 및 아동보육료 결제에 대해서는 반드시 확인처리 해야 하며 폐지 이후에는 보조금 신청 불가

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원인사관리]

- 보육교직원 증빙서류 첨부

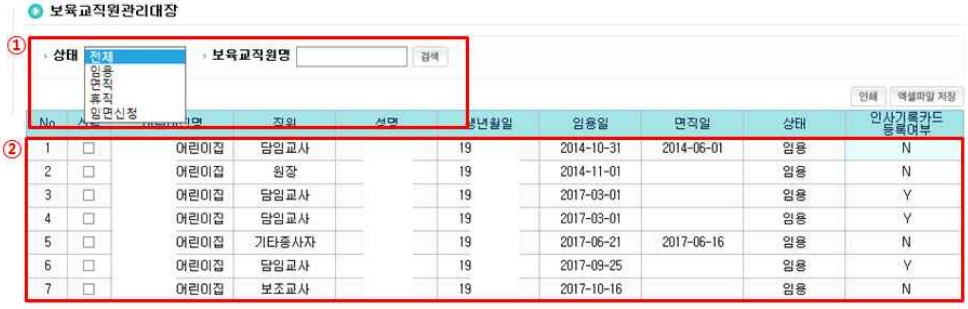
① 온라인 서류 제출이 필요한 보육교직원 검색 → ② 제출할 서류 항목 선택 → ③ 제출방법 온라인제출 선택 후 첨부파일 등록 후 저장

※ 제출파일은 이미지파일만 업로드 가능

※ 저장 후 목록에서 제출된 파일 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원관리대장]

- 보육교직원 관리대장 확인



① 확인이 필요한 보육교직원 검색 → ② 하단 목록에서 해당 보육교직원 확인

하. 공공형어린이집 관리

○ 공공형어린이집으로 선정되기를 희망하는 어린이집은 신청서를 작성하여 시스템을 통하여 신청

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [공공형어린이집관리] → [공공형선정관리]

○ 공공형어린이집 신규 신청, 재선정 신청/포기 신청, 공공형 현황관리 가능

- 공공형어린이집 신규신청**(평가인증 등급 또는 점수가 제3차 평가인증 통합지표인 경우 A등급, 2차3차 지표 시범사업인 경우 90점 이상인 어린이집)**

① ‘신규신청’ 버튼 클릭 → ② 공공형 어린이집 신청 화면에서 ‘자동생성’버튼 클릭 → ③ 해당 어린이집의 공공형 신청 자격에 준하는 정보 자동 생성 → ④ 양식(신청서, 자기평가서)을 다운받아 작성 → ⑤ 작성된 파일 업로드 → ⑥ 작성된 내용 저장

※ 정원/현원(6개월 평균)은 시간제・방과후 아동 수를 제외하기 위해 시간제와 방과후 반을 제외한 반별 정원의 합산으로 표시되므로 실제 정원과 상이할 수 있음 (공고일 전월 기준으로 6개월 평균)

※ 평가인증 자료는 해당 어린이집의 최종 평가인증 결과를 보여줌

① 공공형어린이집 신청정보 항목에서 신청상태 [신청]여부 확인 → ② [신규신청일자]에서 '신청일자' 확인

※ 상태가 [신청]인 경우라도 [신청취소]버튼 클릭 시, 신청취소됨
※ [선정] 후 취하시, [취하]버튼을 클릭하면 즉시 선정이 취하되며, 익월부터 반영됨 (취하신청서는 별도로 시·군·구에 제출)
※ 설치운영관리 화면에서는 공공형어린이집 [신청, 선정, 반려] 상태를 표시함

참고 공공형 어린이집 선정 고려 대상

- 서울소재 어린이집
- 인건비 지원 어린이집
- 서울형, 인천형 어린이집
- 평가인증 결과가 A등급 미만 또는 90점 미만 어린이집과 미인증 어린이집
- 사업공고월 기준 정원 충족률(현원/정원)의 6개월 평균이 80%미만(농어촌 50%미만)
- 사업공고월 기준 5년 이내 행정처분 이력이 존재하거나 처분 진행 중인 어린이집
- 사업공고월 기준 5년 이내 행정처분 이력을 가진 원장이 근무 중인 어린이집
- 사업공고월 기준 10년 이내 영유아 학대로 인한 행정처분 이력이 있는 어린이집
- 영유아보육법에 따른 비상재해대비시설 설치기준 미준수 어린이집
- 놀이터 설치기준 미준수 어린이집(50인 이상 어린이집 필수 설치)
- 사업공고일 현재 선정 취소(포기 및 취소)일로부터 만 3년 미경과 어린이집
- 사업공고일 현재 3년 이내 공공형어린이집 매도 경력이 있는 대표자가 운영하는 어린이집
- 누리과정을 운영 중이나 누리과정 보조교사를 최소 기준 이상 미채용 어린이집
- 어린이집 원장 또는 대표자의 타시설(어린이집, 유치원) 겸직
- 월 임대료 및 융자금(이자) 상환액이 보육료 수입의 5% 이상인 어린이집
- 임신육아종합포털 아이사랑에 정보공시를 하지 않은 어린이집
- 원장 및 보육교사 보수교육 미이수 어린이집

- 공공형어린이집 재신청 또는 포기 신청

① 공공형 선정관리 화면 확인 → ② 공공형 어린이집 신청정보 탭 클릭 → ③ 신청구분이 재신청으로 되어있고, 신청상태 '신청' 확인 → ④ (포기신청 시) 재선정 포기일자 확인

※ 재선정 신청일 경우 자기평가서 등록, 포기 신청일 경우 포기신청서 등록

※ 공공형 어린이집 선정 후 포기 또는 행정처분을 받아 공공형 어린이집 선정이 취소된 어린이집은 3년간 공공형 어린이집을 다시 신청할 수 없음

① 공공형 선정관리 클릭 → ② 목록 상단 재선정(신청/포기) 클릭 → ③ 공공형 재선정신청 및 포기신청 팝업창 확인 → ④ 양식다운로드 클릭하여 양식에 맞게 신청서 작성 후 PC에 저장 → ⑤ 재선정 신청 또는 포기신청 선택 → ⑥ 첨부 클릭 후 작성한 신청서 업로드 → ⑦ 파일등록 버튼 클릭 → ⑧ 첨부파일 확인 후 신청 버튼 클릭(첨부파일 삭제 가능)

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [공공형어린이집관리] → [공공형품질관리]

- 공공형어린이집 품질관리 **(공공형어린이집만 열람 가능)**

① 자율공부모임, 교사연수, 재무회계 컨설팅, 재무회계 소그룹교육, 공지사항 등을 확인할 수 있는 화면 조회

참고 공공형 사후품질관리 항목

- (자율공부모임) 자율공부모임 과정 대상 어린이집은 목록에 조회됨
- (결과서 제출) 자율공부모임 과정대상 어린이집은 과정참석 후 결과서를 첨부파일로 제출
  ※ 미등록 상태에서 '미등록' 버튼 클릭시 결과서를 등록할 수 있는 팝업 확인 가능
- (교사연수신청) 교사연수과정 리스트에서 상태란에 '신청' 클릭 시, 교사연수 신청 팝업 확인 가능
- (재무회계컨설팅) 재무회계컨설팅 대상 어린이집 리스트 조회됨
  ※ 재무회계 컨설팅 완료 등록 후 상호확인서란을 클릭하여 첨부된 상호확인서 다운로드 가능
- (소그룹교육상태) 소그룹교육 신청대상 어린이집 리스트 조회됨
  ※ 상태란에 신청 클릭시 소그룹교육신청 팝업 확인 가능
- (공지사항) 공공형어린이집 관련 공지사항 리스트 조회됨

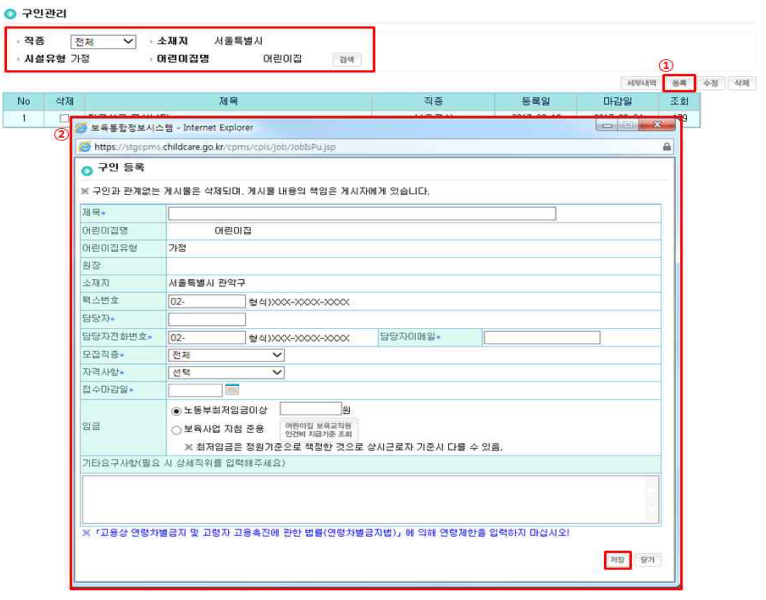
거. 구인구직

◯ 보육교직원 구인구직 글 등록 시, [임신육아종합포털] → [인력뱅크]에 자동 연계됨

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [구인구직] → [구인관리]

◯ 보육교직원 구인글 등록, 지원현황 확인 가능

- 보육교직원 구인글 등록



① '등록' 버튼 클릭 → ② 구인 등록 창에 제목, 담당자 정보(이름, 전화번호, 등) 입력 후 저장

※ 목록 상단 검색을 통해 기존 구인 글 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [구인구직] → [지원현황]

- 보육교직원 지원현황 확인

① 지원현황 확인 필요한 직종, 자격사항 등을 선택하여 검색 → ② 목록에 조회된 지원자 확인

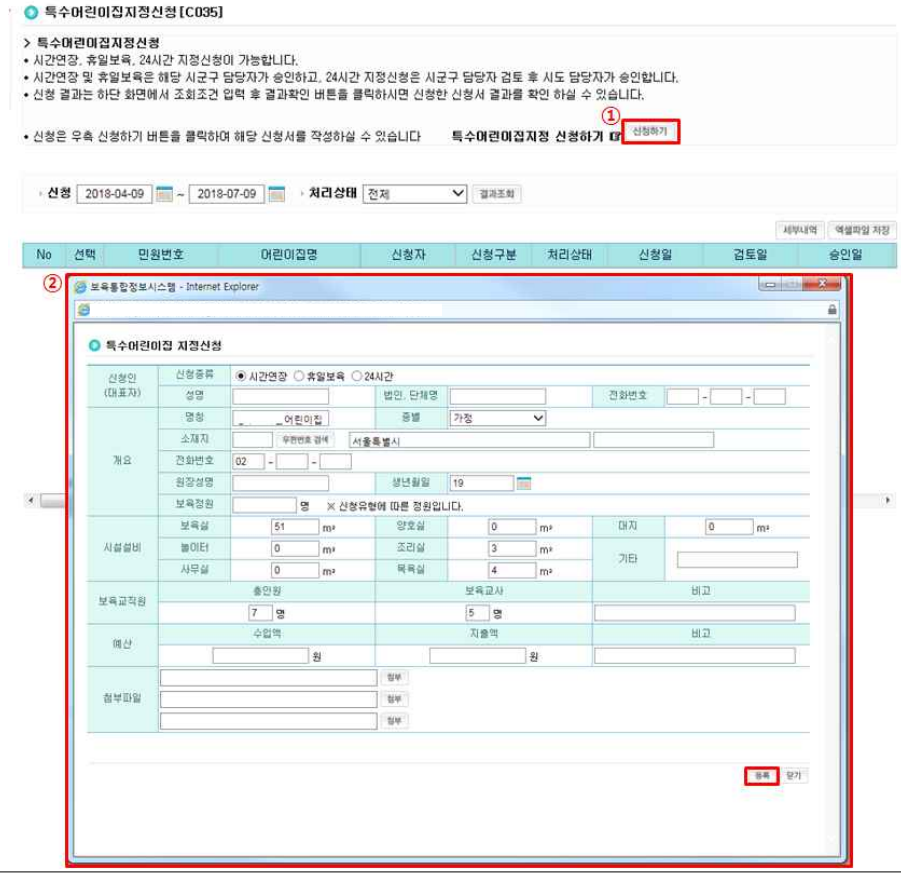
너. 온라인 신청 및 결과확인

○ 특수어린이집(야간연장, 휴일보육, 24시간) 지정을 원할 경우, 신청서 제출 후 시군구 승인을 받아야 하며 시스템을 통해 신청 및 결과확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [온라인신청및결과확인] → [특수어린이집지정신청]

○ 특수어린이집 지정 신청, 변경인가 신청, 폐지·휴지·재개신고 가능

- 특수어린이집 지정 신청

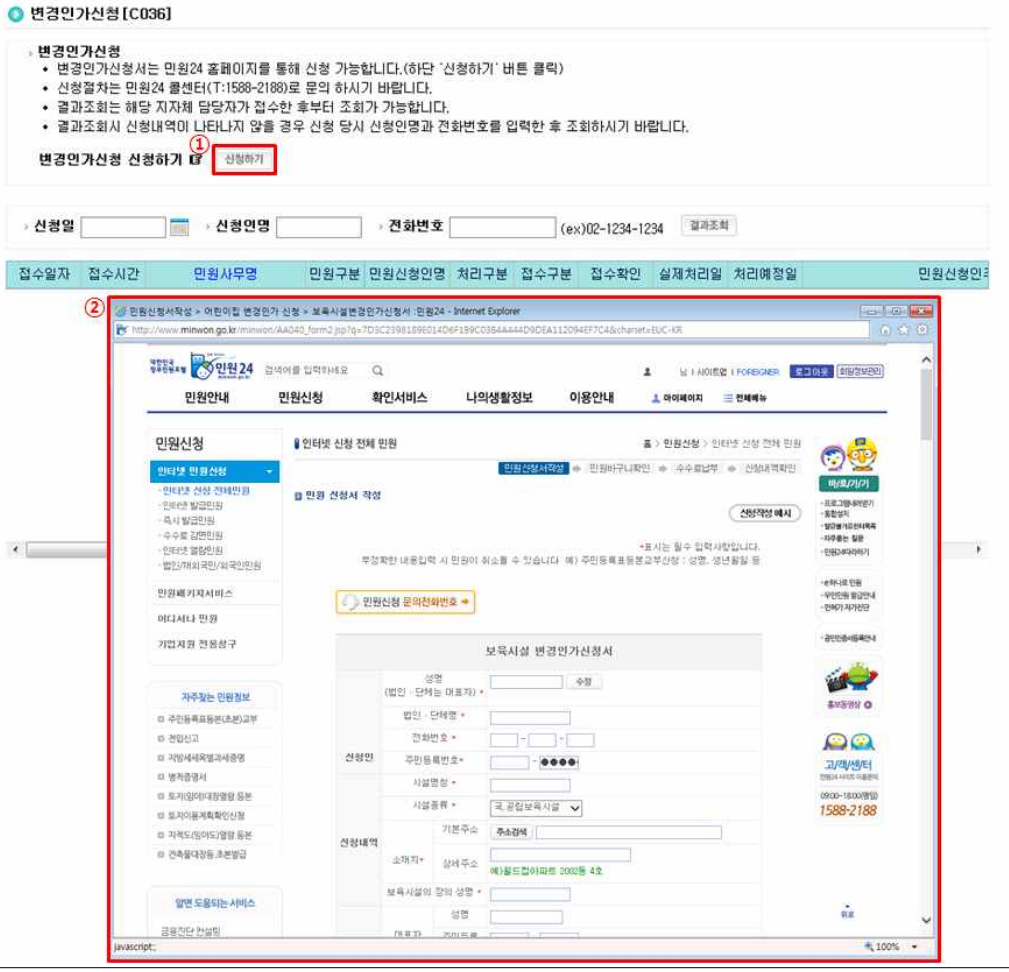


① 상단 '신청하기'버튼 클릭 → ② 특수어린이집 지정 신청서 작성 후 등록

※ 야간연장, 휴일보육, 24시간 지정 신청가능
※ 야간연장, 휴일보육의 경우 시군구 승인, 24시간의 경우 시군구 검토, 시도 승인
※ 신청결과는 목록화면에서 조회조건 입력 후 결과확인 버튼 클릭시 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [온라인신청및결과확인] → [변경인가신청]

- 변경 인가신청



① 상단 '신청하기'버튼 클릭 → ② 민원24로 연결된 팝업창에서 보육시설 변경인가신청서 작성 및 제출

※ **신청절차는 민원24로 문의**

※ 결과조회는 해당 지자체 담당자가 접수한 후부터 조회가능

※ 결과조회시 신청내역이 나타나지 않을 경우 신청 당시 신청인명과 전화번호 입력 후 조회

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [온라인신청및결과확인] → [폐지휴지재개신고]

- 폐지·휴지·재개 신고

① 상단 '신청하기'버튼 클릭 → ② 민원24로 연결된 팝업창에서 어린이집 폐지·휴지·재개 신고서 작성 및 제출

※ 신청절차는 민원24로 문의

※ 결과조회는 해당 지자체 담당자가 접수한 후부터 조회가능

※ 결과조회시 신청내역이 나타나지 않을 경우 신청 당시 신청인명과 전화번호 입력 후 조회

05 아이행복카드

□ 개요

○ 아동의 부모에게 서비스이용권을 전자카드(아이행복카드)에 담아 특정 보육서비스를 이용할 수 있도록 지원

○ (사용방법) 아동이 다니는 어린이집에서 부모가 아이행복카드로 결제

○ (보육료의 아이행복카드 적용) 영아보육료(만0~2세), 누리보육료(만3~5세), 장애아, 누리장애아 무상보육료, 방과후 보육료, 다문화보육료, 시간제보육, 지자체 특수시책
* (미적용) 연장보육료, 기관보육료, 방과후방학차액보육료, 유아학비 야간연장 보육료, 지자체 특수시책(미적용시), 인건비, 운영비, 필요경비

○ (운영방식)

구분	부모	어린이집	카드사· 한국사회보장정보원
이용방식	보육서비스 이용 및 아이행복카드 사용 (카드결제)	카드결제 후 평균 5일(영업일 기준) 이내 카드사에서 어린이집계좌로 보육료 입금	결제내역 확인 및 어린이집에 결제대금 지불

○ (세부업무절차)

업무 절차		내 용
부모	보육료 및 아이행복카드 발급 신청	▪ 사회보장급여 제공(변경)신청서, 사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 – 신청방법 : 읍면동 주민센터, 온라인(복지로*) – 카드발급 신청·발급대상자 : 보호자(부모, 후견인) ※ 카드발급 신청은 해당 금융기관을 통한 별도 신청도 가능함 (보육료 지원신청 시'카드 미신청'선택) – 보육비용 지원 대상자 범위 : 어린이집 이용 영유아
시군구	자격판정 (보육료)	▪ 자격판정 : 신청가구에 대한 최종자격을 시군구에서 확정 – 자격 구분 : 기본영아, 연장형영아, 누리(만3~5세), 장애아, 누리장애아, 방과후, 다문화보육료 등 ▪ 아이행복카드 발급 대상자 정보를 금융기관으로 전송 – 개인정보 보호를 위해 최소 정보만 카드사로 전송
	자격결정 통보	▪ 보육료의 자격결정 통보(시군구 → 부모)
카드사	카드발급	▪ 아이행복카드 발급 – 카드 종류 : 신용(체크)카드 및 전용카드 – 신청인(보호자)에게 아이행복카드 배송
부모	아이행복카드 결제	▪ 아이행복카드(서비스이용권)로 보육료 결제 – 결제주기 : 매월 결제 원칙 – 결제종류 : 일반결제, 당월결제, 입소결제, 퇴소결제 – 결제방식 : 단말기, 자동결제, 인터넷, ARS, 모바일 결제
카드사	보육료 및 부모부담금 지급	▪ 평균 5일(영업일 기준) 이내 어린이집에 보육료 지급 – 정부지원금과 부모부담금을 합산하여 어린이집에 지급 – 단, 보육료 수수료를 선취 후 익월에 월별 수수료 환급
	보육료 및 부모부담금 청구	▪ 한국사회보장정보원에 정부지원금 청구 ▪ 부모에게 카드청구서로 부모부담금 청구
한국사회보장 정보원	지불정산 예탁금 집행	▪ 정부지원금 정산 – 지자체에서 예탁한 사업예산 정산내역을 국비, 시도비, 시군구비로 구분하여 해당 시군구에 통지(시스템에서 확인) ▪ 부정사용 모니터링 및 시군구 예산 추이 분석

* 복지로(www.bokjiro.go.kr)를 통해 보육료 온라인신청 실시

◯ (아이행복카드 신청 대상자) 어린이집에 다니며 정부의 보육료를 지원받는 모든 아동의 보호자
* 소득수준에 상관없이 전 계층에 대해 보육료 지원

구 분	기준일자	지원내용
만0세반 아동	'19.01.01일 이후 출생	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원
만1세반 아동	'18.01.01 ~ '18.12.31	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원
만2세반 아동	'17.01.01 ~ '17.12.31	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원
만3세반 아동	'16.01.01 ~ '16.12.31	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원
만4세반 아동	'15.01.01 ~ '15.12.31	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원
만5세반 아동	'14.01.01 ~ '14.12.31	소득 수준에 상관없이 전 계층 지원 ※ 취학 유예자 1년에 한해 추가 지원 (단, 취학유예기간을 포함하여 지원 기간은 3년을 초과할 수 없음)

* 법정저소득층 아동, 장애아동, 다문화보육료 지원대상, 방과후 지원대상, 지방자치단체 보육료시책 지원대상(아이행복카드 적용시책), 그 외 정부보육료 미지원아동의 경우 아이행복카드 발급은 부모의 선택(자율)

◯ (보육료지원 신청권자) 부모는 당연 신청권자가 됨

- 보육료 지원 신청 시 아이행복카드 발급신청을 하려면 보육료지원 신청자와 카드발급 신청자가 동일해야 함

구 분	신청방법
조부모 신청시	영유아가 부모와 주소지를 달리하여 조부모(외조부모 포함)와 동거할 경우 조부모가 신청하여야 함(조부모 명의 카드 발급)
친인척 신청시	영유아가 부모와 주소지를 달리하여 친인척과 동거할 경우 사실상의 보호자가 신청하여야 함
후견인 신청시	법정후견인 또는 아동복지시설장의 경우 바우처 전용카드 발급 (아동단독세대 가구, 보호시설 입소자의 동반아동, 아동복지시설 입소아동의 경우)

- 아이행복카드 발급 이후 다른 보호자(부모, 후견인)가 결제를 원하는 경우, 각 카드사 콜센터, 홈페이지, 영업점 및 임신육아종합포털(www.childcare.go.kr)에서 해당 보호자 명의의 아이행복카드 발급 가능

○ (신청 구비서류) * 부록 67p 참고

- 만 0~5세 아동의 경우 아래의 3가지 서류 제출

① 사회보장급여 제공(변경) 신청서

② 사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

③ 바우처카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서

- 카드연결계좌 통장 또는 통장사본 확인(※사본제출 불필요)
- 신청인 본인을 확인할 수 있는 신분증서(주민등록증, 자동차운전면허증 등)
- 장애인진단서(5세 이하 장애인 복지카드 미소지자, 장애인 등록용 장애진단서와는 다름) 및 특수교육 대상자 선정·결정 통지서(만 3세~8세의 발달지체만 해당)
- 혼인관계증명서(다문화보육료 지원신청자 중에 부모 중 한명이 귀화 허가(국적취득)를 받은 자인 경우 등 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 다문화 가족임이 확인되지 않는 경우에 한함)
- 난민인정증명서(단, 아동의 난민인정증명서가 없는 경우는 아동부모의 난민인정증명서와 부모와 아동의 가족관계 입증서류 제출)

○ (신청서 제출장소) 보육료지원 대상자의 주소지 읍면동 주민센터

- 복지로(www.bokjiro.go.kr)를 통한 온라인 신청도 가능하며, 단, 다문화보육료, 장애아 보육료를 지원받으려는 비등록 장애아의 경우는 읍면동 주민센터 방문신청만 가능

○ (정부보육료 미지원 아동의 카드신청) 아이행복카드 발급을 원할 경우 자율적으로 신청 및 발급 가능

- 각 카드사 콜센터 신청, 홈페이지, 카드사 및 은행 지점 방문

* 정부지원보육료 신청에 따른 아이행복카드 발급 신청은 읍면동 주민센터

카드사	콜센터	홈페이지
KB국민카드	☎ 1599-7900	card.kbcard.com
우리카드	☎ 1599-9977	sccd.wooricard.com
하나카드	☎ 1599-7733	www.hanacard.co.kr
NH농협카드	☎ 1644-2336	card.nonghyup.com
신한카드	☎ 1544-8868	www.shinhancard.com
비씨카드	☎ 1899-9559	www.bccard.com
롯데카드	☎ 1899-4282	www.lottecard.co.kr

확인사항

▸ **카드사영업점을 통해 발급된 아이행복카드만으로는 보육료가 지원되지 않으며, 읍면동 주민센터 또는 복지로(www.bokjiro.go.kr)를 통해 보육료가 신청된 경우에 한해 지원됨**

○ (아이행복카드 발급절차)

① 읍면동 주민센터 방문 또는 복지로(www.bokjiro.go.kr)를 통해 보육료 지원 및 카드 신청

② 보육료 지원대상 결정 통보 후, 카드발급 신청 정보가 금융사로 이관

③ 금융사에서 전화로 카드발급에 필요한 안내 및 확인
* 카드발급신청서에 직장정보 미기재시 신청자의 소득증명을 위해 별도의 서류를 요구 할 수 있음

④ 전담 금융기관에서 자체 심사기준에 따라 카드 발급 및 배송
* 아이행복카드 파손, 분실 등 단순 재발급 사항은 각 카드사로 문의

- (미성년자와 외국인 카드 발급 기준)

구 분	상 세 기 준
미성년자	- 만 14세 이상부터 부모 양쪽 법정대리인 동의서 및 인감증명서 제출 ※ 단, 부모가 계시지 않을 경우, 예외적으로 체크카드 발급도 가능 - 만 14세 이하에 대해서는 신용 및 체크카드 모두 발급 불가
외국인	- 신용카드 : 외국인등록증, 재외국민거소신고증, 외국국적동포거소신고증 중 1개라도 구비되면 신용기준에 따라 발급 가능 ※ 단, 주한미군 근무자는 외국인등록증/거소증 미소지자로 신용카드 발급 불가 - 체크카드 : 외국인 거소증으로 발급이 가능

○ (아이행복카드 발급유형)

- 아이행복카드는 신용, 체크, 전용카드 3가지 형태로 신용도에 따라 신용 또는 체크카드 중 선택 가능하며, 전용카드는 아동단독세대, 복지시설입소아동, 보호시설입소 동반아동, 신용불량자에 한하여 읍면동 주민센터 또는 금융사 영업점에서 신청 가능함

* 전용카드는 신청 전 주민센터 또는 금융사 영업점에 사전 확인(유선연락 등) 필요

- (아이행복 신용카드)

구 분	아이행복 신용카드
발급기관	• 금융기관(직접배송, 신용카드 연회비 면제) - KB국민카드(국민은행), 우리카드(우리은행), 하나카드(하나은행), NH농협카드(농협), 신한카드(신한은행), 비씨카드(IBK기업은행, 스탠다드차타드은행, 대구은행, 부산은행, 경남은행, 전북은행, 수협은행, 광주은행, 제주은행), 롯데카드(롯데카드영업점)
대 상	주민등록상 세대를 같이하는 신용도가 양호한 보호자
연결계좌	모든 은행 선택 가능
결제방식	정부지원금과 부모부담금 동시 결제

- (아이행복 체크카드)

구분	KB국민	우리	하나	NH농협	신한	비씨	롯데
발급기관	국민은행	우리은행	하나은행	농협	신한은행	IBK기업은행 스탠다드차타드은행 대구은행 부산은행 경남은행 전북은행 수협은행 광주은행 우체국 제주은행 신협 현대증권	롯데카드 영업점
대상	주민등록상 세대를 같이하는 보호자 (본인 선택 또는 신용카드를 신청하였으나 신용 미달로 신용카드 발급이 불가능한 경우)						
연결계좌	국민은행	우리은행 새마을금고 (새마을금고 아이행복 체크카드에 한함)	하나은행 외환은행 신한은행 농협 우리은행 국민은행 기업은행	농협	신한은행	IBK기업은행 스탠다드차타드은행 대구은행 부산은행 경남은행 전북은행 수협 광주은행 우체국 제주은행 신협 현대증권	신한은행 국민은행 우리은행 하나은행 IBK기업은행 스탠다드차타드은행 대구은행 부산은행 외환은행 경남은행 전북은행 농협 광주은행
결제방식	정부지원금과 부모부담금 동시 결제 (계좌에 부모부담금이 입금되어 있어야 보육료 결제 가능)						

- (아이행복 전용카드) 아동단독세대, 복지시설입소아동, 보호시설입소 동반아동, 신용불량자에 한하여 읍면동 주민센터에서 신청가능하며, 법원에서 계좌압류결정문을 받은 경우 등은 금융사 영업점을 통해서도 전용카드 발급이 가능함

＊ 단, 보육료는 반드시 읍면동 주민센터에서 신청 해야 함

대 상		발급 요건	발급기관
아동단독세대 가구		주민세대 조회 시 아동단독가구인 경우 ※ 아동의 실제 보호자·후견인이 전용카드 발급 가능	읍면동 주민센터
보호시설 입소자 동반 아동	부모 신청	카드신청인과 보육료 지원 대상이 동일한 보호시설에 입소한 것으로 확인되는 경우	
	보호 시설장 신청	아동의 입소시설코드를 확인하고 카드신청인이 해당 보호시설의 시설장임이 확인될 경우 시설장 명의로 발급	
아동복지시설 입소 아동		아동의 입소시설코드를 확인하고 카드신청인이 해당 복지시설의 시설장임이 확인될 경우 시설장 명의로 발급	
계좌압류자 신용불량자		'계좌압류결정문'을 법원으로부터 발급받은 경우 전용카드 발급 카드사 내부심사과정에서 신용도에 따라 전용카드 발급	읍면동 주민센터, 영업점

◯ (사례별 아이행복카드 발급)

- (다자녀일 경우) 1개의 아이행복카드로 가구 내 모든 아동에게 대해 개별 결제 가능

Q. 한 어린이집에 두 아이가 재원하고 있는데 이때에도 각각 결제해야 하나요?
A. 보육료는 아동 개별마다 바우처가 생성되므로 두 아이 각각 결제 해야합니다.

- (기존 아이사랑카드 소지자) 카드 유효기간까지 어린이집에서 계속 사용 가능

＊ 유효기간 이후에는 아이행복카드로 발급

- (신규 아이행복카드 신청자) 카드사 자체 심사기준에 따라 유선으로 이루어짐

＊ 카드발급신청서에 직장정보 미기재시 신청자의 소득증명을 위해 별도의 서류를 요구할 수 있음

구분	KB국민	우리	하나	농협	신한	비씨	롯데
(1단계) 단순 확인이나 비밀번호 등록 등	1588-1688	1599-9977	1800-1111	1644-4000	1544-7000	1899-9559	1899-4282 1588-8100
(2단계) 서류가 미비하거나 오류가 발생하는 경우 등	(02)2104-10XX (02)2104-11XX (02)2104-12XX			1544-2323			(02) 2172-2900

- (보호시설 및 아동복지시설 입소 아동) 보호시설 및 아동복지시설(만 0~5세)에 입소한 아동들이 1명 이상일 경우, 시설장 또는 보호자에게 단일 바우처 카드를 발급하여 해당 아동들에 대한 바우처를 일괄 지원

* 제출서류 : 사회보장급여 제공(변경)신청서, 사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서, 바우처카드 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공·이용 동의서, 아동별 시설입소확인서 및 신청인 신분증

구 분	주 체	내 용
보육료 및 아이행복카드 신청	시설장(보호자) → 읍면동	• 읍면동 주민센터에서 아동 입소시설코드를 확인하고 아이행복전용카드 신청 • [후견인여부]를 [YES] 선택
⇩		
시군구 입소등록	어린이집 원장 → 시군구	• 어린이집 원장은 시군구 보육업무담당자에게 아동입소 등록 요청 • 보육업무담당자는 “외국인등록관리”에 전산관리번호를 입력하고 “등록번호”를 생성 후 입소대기 등록 • 아동관리, 세부내역(아동)에서 “등록번호없음”에 체크하고, 아동정보 입력 후 저장 ※ 예) 등록번호 : 080505-900001
⇩		
자격수신여부 확인	시군구 → 원장 사회보장정보시스템 (행복e음) → 금융사	• 시군구에서 입소등록 후 원장에 통보 • 금융사에 전용카드 발급 의뢰 ※ 전용카드 발급 시 체크카드가 아닌 무계좌 연결 전용카드를 확인
⇩		
카드발급	금융사 → 시설장 (보호자)	• 아이행복 전용카드 발급 ※ 부모부담금이 ‘0’으로 처리되는 아이행복 전용카드 발급여부를 반드시 확인

◯ (카드배송) 주요도시는 인편배송, 도서·산간 지역 우편(등기) 배송

◯ (사용등록) 체크카드의 경우 등록 불필요, 신용카드는 사용등록 후 사용 가능
* 체크카드는 사용등록 없이 즉시 사용가능하나 인터넷결제 시에는 비밀번호 입력 필요

◯ (카드분실 및 훼손 등 재발급) 각 카드사에 문의(콜센터, 홈페이지, 지점 방문 등)

확인사항

▸ **정부보육료를 아이행복카드에 담아 지원하므로 카드발급 거부 시 영유아보육법시행규칙 제35조의3에 의해 정부보육료지원에 제한이 있음(영유아보육법 시행규칙)**
※ 영유아보육법시행규칙 제35조의3(보육서비스 이용권의 신청 및 발급) ① 영유아의 보호자는 제34조제1항 및 법 제35조에 따른 비용을 지원받으려면 보육서비스 이용권을 어린이집에 제시하여야 한다.
▸ 여러장의 아이행복카드를 소지한 경우 모두 아이행복카드로 사용 가능

◯ (아이행복카드 진행상황 보기) 행정지원시스템 [아이행복카드→카드발급관리]에서 조회 가능

순 번	진행상태	설 명
1	자격판정중	자격 판정 전이며, 카드신청 정보는 카드사 미이관 상태
2	자격판정완료	자격 판정 되었으나 카드신청 정보는 카드사 미이관 상태
3	카드신청접수	사회보장정보시스템(행복e음)의 카드신청이 CIS로 접수(실시간)된 상태이며 자격판정 대기중인 건
4	카드사접수대기	자격 적합 판정 후 카드사 전송 대기건
5	카드발급심사	카드사로 발급 신청정보가 이관된 상태
6	카드발급 재심사	카드발급 심사중 카드발급에 필요한 보완 조치중인 상태임 ※ 주요 사유 : 재산세납부자(소득증빙)서류 미제출, 당사 신용평점 미달로 인한 탈락, 체크(신용)→신용(체크)카드로 재입력(최초 카드신청과 달리 심사중 카드유형변경에 따른 일시탈락처리), 외부신용평가기관 평점 미달로 인한 **탈락보완이 완료되면 카드발급은 다시 진행됨** * 재심사 필요시 회원별로 SMS가 발송됨
7	카드발급확정	카드발급심사가 완료된 건
8	카드제작	카드발급이 확정되어 카드를 제작중인 건
9	카드배송중	카드를 신청인에게 배송중인 건
10	카드반송	카드배송이 되지 않고 반송 처리된 건
11	카드수령	카드발급 신청인이 카드를 수령한 건
12	카드폐기	카드가 발급이 되었으나 기타 사유로 폐기처리한 건

○ (아이행복카드 발급내역 조회)

- 임신육아종합포털 아이사랑(www.childcare.go.kr)에 접속하여 공인인증서 로그인

◯ (카드미발급 대상자의 보육료 지원)

- 보호자가 고령자, 등록 장애인이거나 가정환경의 문제로 카드결제가 곤란하다고 지자체에서 그 사유를 인정한 경우 예외급여로 지급

* (고령자, 등록장애인) 65세 이상 노인 또는 등록 장애인이라도 카드결제가 가능하고 카드 발급을 희망하는 경우에는 아이행복카드 사용

* (가정환경) 부모 또는 보호자 중 누구도 방문결제, 인터넷 결제, ARS 결제가 모두 가능하지 않은 것으로 인정되는 경우

※ 부모 해외출장, 이혼 등 단순 사유나 부모 또는 보호자 한쪽이 카드 재발급 또는 결제할 수 있는 경우에는 인정 불가

■ 예외급여 지급 대상자 관리방법 및 급여 생성

▸ **(읍면동)** 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 아이행복카드 신청 시 영유아 주민등록 가구 내 고령자, 등록 장애인 밖에 없는 경우 '예외급여 지급 대상자'로 등록 가능

▸ **(시군구)** 가정환경의 사유로 예외급여 지급이 반드시 필요한 대상자이거나 카드 발급 이후 고령자, 등록 장애인 등 사유 발생한 경우 보육통합정보시스템(CIS)에 '예외급여 지급 대상자'로 추가 등록하고 분기별로 대상자 적정성을 조사·관리

※ 카드 발급 이후 고령자, 등록 장애인 등 사유 발생 시 사회보장정보시스템(행복e음), 주민등록전산 등을 통해 주민등록 정보 및 장애 등록 여부를 반드시 확인하여 등록 관리

▸ **(시스템)** CIS에 '예외급여 지급대상자'로 등록된 대상자 및 어린이집에서 퇴소한 후 자격변동이 소급 발생한 경우에만 보육월 또는 자격변동월의 익월에 시스템에서 예외급여를 자동 생성

※ 부모가 단순하게 보육료 결제를 지연한 경우에는 예외급여 생성되지 않으며 어린이집에서 부모에게 안내하여 카드 결제토록 하여야 함

◯ (예외급여대상자 등록 절차)

- (읍면동 담당자) 사회보장정보시스템(행복e음)에서 해당 아동의 〔카드정보등록〕 시 <카드신청구분>을 <미신청>으로 선택한 후 <미신청사유>선택 및 입력

- (시군구 담당자) 보육료 신청 이후 예외급여 대상으로 인정되는 경우 시군구는 행정지원시스템 내 <예외급여관리>에서 직권으로 추가할 수 있음

◯ (보육료 지원방법) 이용현황 확정 시, 어린이집 예외급여 신청 및 시군구 승인 후 보육료 지원

◯ (아이행복카드로 보육료 결제)

- (결제주기) 매월 결제(입소결제, 퇴소결제 포함)

- (결제방법) 방문결제(자동결제, ARS결제, 인터넷결제, 모바일결제)
  * 정부지원보육료는 보육통합정보시스템을 통해 승인된 보육료 결제금액을 아이행복카드로 결제하여야만 지원 가능하며, 일반 카드로는 보육료지원을 받을 수 없음

- (결제되는 보육료) 영아보육료(만0~2세), 누리보육료(만3~5세), 장애아, 누리장애아 무상보육료, 방과후보육료, 다문화보육료, 시간제보육, 지자체 특수시책사업(시도/시군구에서 적용할 경우)

◯ (아이행복카드 종류별 결제 방법)

- (아이행복신용카드) 정부지원보육료와 부모부담금이 함께 결제되며, 카드결제일에 부모부담금만 청구

- (아이행복체크카드) 정부지원보육료와 부모부담금이 함께 결제되며, 체크카드는 부모부담금이 계좌내 남아 있어야 결제됨

Q. 아이행복체크카드인데 결제계좌에 잔고가 있어야 하나요?
A. 부모부담금이 없는 아동의 부모는 체크카드 연결계좌에 잔고가 없어도 보육료 결제가 됩니다.

- (일반카드) 일반카드로도 보육료 결제 가능(전액 부모부담금으로 결제)

Q. KB국민카드 가맹점이라면 아이행복카드가 아닌 다른 KB국민카드로 결제해도 정부지원 보육료가 지원되나요?
A. 어린이집은 KB국민카드 가맹점으로 등록되어 있기 때문에 KB국민카드는 모두 결제가 가능하지만 보육료 지원을 받기 위해서는 반드시 아이행복카드로 결제하여야 합니다.

◯ (아이행복카드 결제 시 수수료 지원) 카드수수료는 가맹점인 어린이집에서 부담하는 것이 원칙이지만 어린이집의 운영 부담을 완화하고자 아이행복카드로 결제되는 보육료에 대한 수수료는 정부예산에서 지원함
  * 아이행복카드로 결제 시 정부지원금과 부모부담금을 합한 총액에 대한 수수료 지원
  * 정부보육료 미지원아동의 아이행복카드 결제 시 보육료에 대한 수수료 지원
  ※ 단, 아이행복카드로 어린이집지원시스템을 통한 결제일 경우에만 수수료가 지원됨

○ (필요경비 수수료 미지원) 필요경비(입소료, 현장학습비, 필요경비 등) 수수료는 어린이집에서 부담

- 아이행복카드 결제 시 결제금액의 0.01%가 적용됨

Q. 보육료 결제 시, 특별활동비도 반드시 아이행복카드로 결제해야 하나요?
A. 필요경비의 아이행복카드 결제는 선택사항입니다. 현행과 같이 계좌이체를 통하여 수납하거나 보육료와 같이 어린이집지원시스템을 통해 결제 또는 직접 단말기를 통하여 결제하실 수 있습니다.

○ (수수료 지급일) 금융약관에 의해 각 어린이집이 보육료(정부지원보육료+부모부담보육료) 결제 수수료를 먼저 부담하고, 다음 달 10일(영업일 기준) 전후로 전월 보육료에 대한 수수료가 어린이집 계좌(설치운영관리의 일반계좌)로 입금됨

Q. 아이행복카드로 결제되는 수수료를 정부에서 지원해준다고 했는데 만 3세 보육료(220,000원) 결제 후 어린이집 운영비 계좌로 카드수수료를 제외한 219,978원이 입금되었습니다.
A. 아이행복카드로 결제 시 금융약관에 의해 결제수수료(0.01%)를 먼저 부담한 후 다음달 10일(영업일 기준)전후로 전월 한 달의 수수료를 정산하여 어린이집 운영비 계좌로 입금해드립니다.

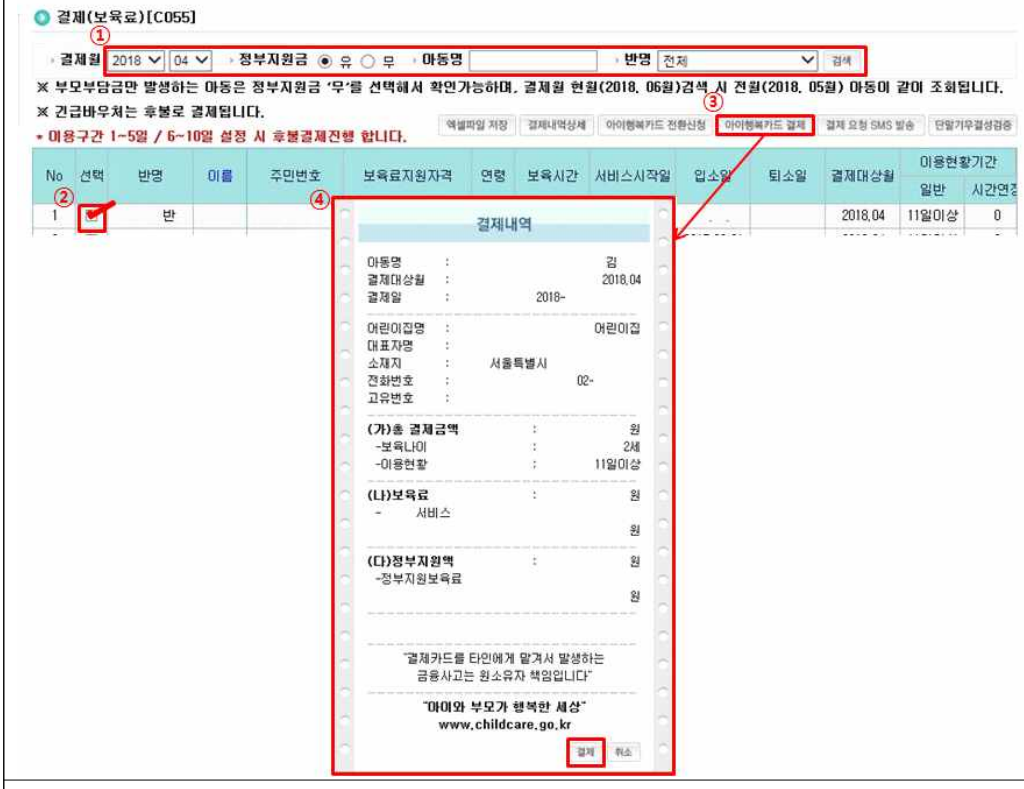
가. 결제(보육료)

◯ 해당 월 이용현황 확정된 아동에 대해 아이행복카드를 이용하여 보육료 결제

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제(보육료)]

◯ 이용현황 확정된 아동의 보육료 결제, 결제 상세내역 확인, 결제요청 SMS 발송 가능

- 보육료 결제(어린이집 방문 결제)



① '결제월' 확인 후 검색버튼 클릭 → ② 결제 대상 아동 선택 → ③ '아이행복카드 결제' 버튼 클릭 → ④ '결제내역' 팝업창 확인 후 결제 버튼 클릭하여 단말기 결제

※ '결제요청 SMS 발송'을 클릭하여 등록된 보호자 전화번호로 결제 요청 SMS 발송
※ 정부지원금 유·무 확인필요

- 보육료 결제내역 상세보기(결제액 상세 산출내역 확인이 필요한 경우)

① '결제월' 확인 → ② 결제 대상 아동 선택 → ③ '결제내역상세' 버튼 클릭 → ④ '결제내역 상세' 팝업창 내용 확인 후 닫기 버튼 클릭

※ 정부지원금, 부모부담금, 수납단가 등 해당 월 결제액 상세 산출내역 확인 가능

확인사항

▸ 보육료결제 시점을 기준으로 **재원 중인 모든 아동의 이용현황 확정이 되어 있어야 함**

▸ 보육료는 [어린이집 운영→보육료수납액관리]에 어린이집 수납액을 등록해야만 결제가능

▸ 정부지원보육료는 **어린이집 수납한도 설정액까지만 지원**(정부지원보육료<어린이집 수납액인 경우)

▸ **(입소 아동) 당월 또는 익월에 후불로 결제**

※ 입소일부터 해당월 말일까지 모두 출석으로 인정하여 일할계산되나, 출석일수가 0일인 경우 미지원

▸ **(재원 중 아동) 후불결제 원칙이나 실보육일 수 11일 이상일 경우 당월결제 가능**

출석일수	0일	1~5일	6~10일	11일 이상
지원금액	미지원	월 정부지원보육료 단가의 25%	월 정부지원보육료 단가의 50%	월 정부지원보육료 단가의 100%

▸ **(퇴소 아동) 해당 일 이후 당월 또는 익월에 후불로 결제**

※ 해당월 1일부터 퇴소일까지 모두 출석으로 인정하여 일할계산되나, 출석일수가 0일인 경우 미지원

▸ **(결제방법) 어린이집을 방문하여 단말기를 통해 아이행복카드 결제 또는 '분기별 자동결제', '인터넷·모바일 결제', 'ARS결제' 가능**

Q. 결제 월 이용현황 확정했는데 결제화면에 보이지 않아요, 어디서 확인하나요?
A1. 결제(보육료)화면 상단의 정부지원금 <무>를 선택해주시기 바랍니다.
A2. 이용일수 10일 이하, 야간연장, 휴일보육의 경우 익월에 결제 가능합니다.

▸ 유아학비 또는 양육수당 등을 지원받는 아동의 경우 정부지원금 <무>에서 조회될 수 있습니다.
[결제(보육료)]에서 ① 정부지원금 '무' 선택 → ② 검색 클릭 → ③ 해당 아동 확인

▸ 당월 보육일수가 10일 이하인 아동, 야간연장, 휴일보육의 경우 당월 이용현황 확정 내용에 대하여 익월에 결제하여 주시기 바랍니다.
※퇴소 아동의 경우에는 당월에 결제 가능합니다.

나. 결제(필요경비)

○ 해당 월 아동의 필요경비 결제금액 입력 및 결제

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제(필요경비)]

○ 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁 급식비 등 필요경비에 대해 아이행복카드로 결제, 결제요청 SMS 발송

- 필요경비 결제(어린이집 방문 결제)

① '결제월' 확인 및 검색 → ② 금액 입력을 위하여 아동 목록의 총계 항목 더블 클릭 → ③ 결제가 필요한 항목 선택 및 금액 입력 후 저장 → ④ 방문경제 시, '아이행복카드 결제'버튼 클릭 → ⑤ '결제요청 SMS발송' 클릭 시 아동 결제권자에게 결제요청 메시지 발송

※ [필요경비 일괄결제 설정]을 선택하여 보육료와 필요경비 통합결제 가능
※ [전월 결제금액 복사] 클릭 시, 전월과 동일한 금액으로 결제 가능
※ 저장된 필요경비내역은 '총계' 항목을 더블클릭하여 수정 가능
※ **금액 입력 후 저장 시, ARS, 모바일, 포털 결제 가능**

확인사항

- 필요경비는 [어린이집 운영→필요경비수납액관리]에 어린이집 수납액을 등록해야만 결제가능
- **아이행복카드로 결제 시 수수료율 0.01% 적용**
- **(결제방법) 어린이집을 방문하여 단말기를 통해 아이행복카드 결제 또는 '분기별 자동결제', '인터넷·모바일 결제', 'ARS결제' 가능**

Q. 필요경비가 결제되지 않아요, 어떻게 하나요?
A. 필요경비수납액을 등록되어야만 결제가 가능합니다.

- [어린이집 운영→필요경비수납액관리]메뉴에서 어린이집 수납액을 등록하여야 합니다.
  ※등록기간 이후 필요경비수납액 등록을 원할 경우 해당 시군구로 요청

필요경비수납액관리

년도 2018

설정

기타비용수납한도액은 2018.03.09~2018.03.31까지 입력 가능합니다.
2018.03.31일 이후의 기타비용수납한도액은 정보공시>보육,교육과정에서 입력/수정하시기 바랍니다.
※ 금액이 파란색으로 보이면, [등록]버튼을 클릭하여 필요경비수납액을 저장하여 주시기 바랍니다.

항목	세부항목	결제주기	시군구한도액	어린이집수납액
입학준비금	상해보험료	연단위	0	0
	피복류구입비	연단위	100,000	100,000
특별활동비		월단위	80,000	80,000
현장학습비		분기	69,000	69,000
차량운행비		월단위	39,000	39,000
행사비		연단위	85,000	85,000
아침,저녁급식비		일단위	2,000	2,000
시도특성화비용	특별활동비(국공립)	월단위	50,000	50,000
	특성화비(국공립)	월단위	25,000	25,000
	특성화비(민간)	월단위	30,000	30,000
	특성화비(가정)	월단위	27,000	27,000
	현장학습비(국공립)	분기	63,000	63,000

※ 시군구별 필요경비 세부항목이 다를 수 있음

다. 결제현황(보육료)

○ 아이행복카드로 결제된 아동에 대한 보육료 결제현황 조회 및 결제취소 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제현황(보육료)]

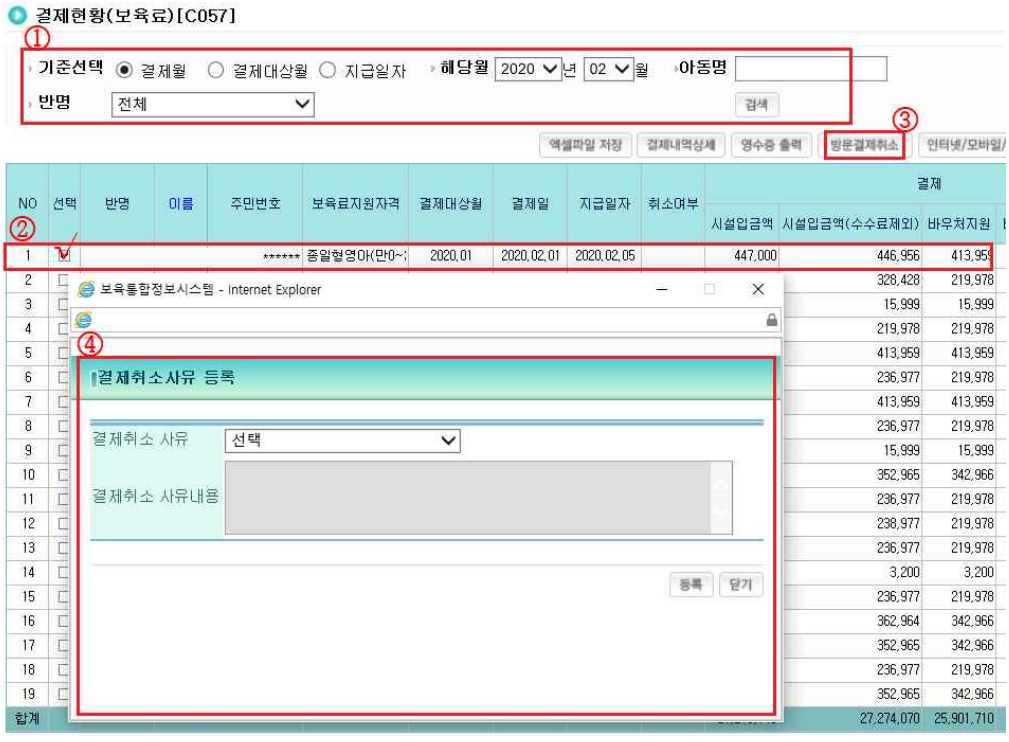
○ 결제월·결제대상월·지급일자별 보육료 결제현황 조회, 보육료 결제 취소 가능

- 결제현황 조회

① 확인이 필요한 결제월, 결제대상월, 지급일자 선택 후 검색 → ② 하단 조회된 목록 확인

※ 보육료 결제내역은 수수료 차감한 금액(바우처지원, 부모부담금) 확인 가능

- 결제취소(어린이집 단말기로 결제 취소할 경우)



① 결제취소가 필요한 결제월, 결제대상월 등 선택 후 검색 → ② 하단 조회된 목록에서 대상 아동 선택 → ③ 상단 결제취소 버튼 클릭 → ④ 결제취소 사유 등록 후 결제 취소 진행

※ 단말기 결제취소 외 인터넷, 모바일, ARS 결제 취소 시에는 결제 취소 사유 입력 후 보호자에게 취소 인증번호 전송 버튼 클릭

※ 해당 보육료 결제취소 내역 확인 후 [이용현황관리]에서 해당 결제월의 이용현황을 재확정하면 해당 월 결제(보육료)에 생성됨

확인사항

- ▸ 부모이의제기로 인한 보육료 지원자격이 변경되는 경우와 기타 결제 취소가 타당하다고 인정되는 경우에만 결제취소 가능
- ▸ 어린이집에서 결제된 보육료에 대한 직접 결제 취소 가능기간은 결제승인 이후 최대 3개월(90일)까지임

※ 2018년 7월 21일 이후 결제건부터 직접 결제취소 가능 기간은 결제 승인 후 최대 3개월(90일)로 변경
※ 정부지원보육료 : 어린이집에서 발생한 차기 결제대금에서 결제취소 금액만큼 상계처리됨
※ 부모부담금 : 카드결제 청구금액에서 부모부담금 상계처리

Q. 결제취소 처리불가 대상엔 어떤 경우가 있나요?
A. 아래 4가지 경우에 결제취소가 불가합니다.

- ▸ 사업이 종료된 특수시책사업에서 정산까지 완료된 경우
- ▸ 1기 아이사랑카드 사업(`09.5.1 ~ `11.12.31)의 신한카드 결제건
- ▸ 어린이집에서 직접 취소가 가능한 경우(결제 승인일 90일 이전 발생건)
- ▸ 대표자변경 등으로 해약가맹점 결제를 취소해야할 경우

※ 어린이집에서 해당카드 콜센터로 직접 접수하여 처리
※ 아동 허위등록으로 보육료를 수령한 경우 시군구에서 환수 조치하여야 함

라. 결제현황(필요경비)

○ 아이행복카드로 결제된 아동에 대한 필요경비 결제현황 조회 및 결제취소 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제현황(필요경비)]

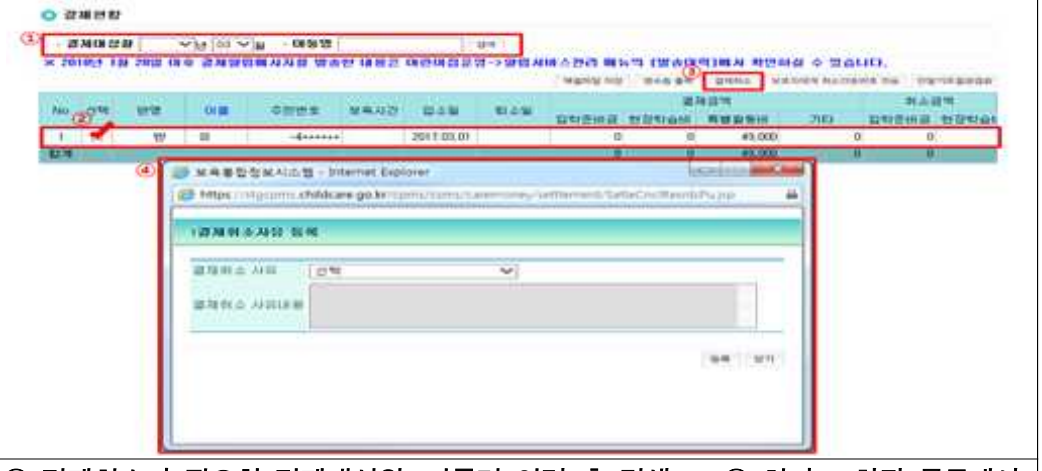
○ 결제대상월 필요경비 결제현황 조회, 보육료 결제 취소 가능

- 결제현황 조회

① 확인이 필요한 결제대상월, 아동명 입력 후 검색 → ② 하단 조회된 목록 확인

※ 입학준비금. 현장학습비, 특별활동비 등 해당 항목 더블클릭 시 상세금액 확인 가능

- 결제취소(어린이집 단말기로 결제 취소할 경우)



① 결제취소가 필요한 결제대상월, 아동명 입력 후 검색 → ② 하단 조회된 목록에서 대상 아동 선택 → ③ 상단 결제취소 버튼 클릭 → ④ 결제취소 사유 등록 후 결제 취소 진행

※ 단말기 결제취소 외 인터넷, 모바일, ARS 결제 취소 시에는 결제 취소 사유 입력 후 보호자에게 취소 인증번호 전송 버튼 클릭

마. 결제취소관리(90일경과)

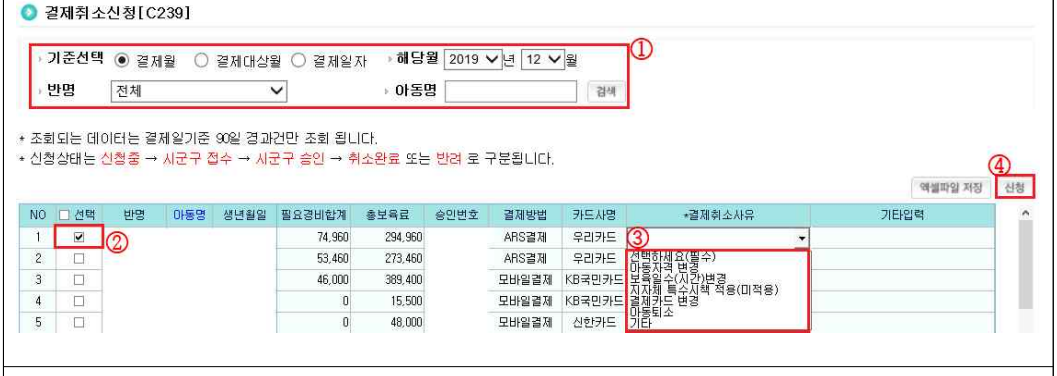
○ 「여신전문금융법」 제27조4(신용카드 단말기의 등록)에 의거, 2018년 7월 21일 이후 결제한 보육료의 어린이집 직접 취소 기간이 180일에서 90일로 변경됨에 따라 결제 후 90일 경과건은 시군구로 취소 요청하여 처리

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제취소관리(90일경과)]

○ 90일 경과된 보육료 결제건에 대하여 결제취소 신청 및 신청현황 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제취소관리(90일경과)] → [결제취소신청]

- 결제 취소 신청



① 결제취소 신청하고자 하는 대상을 조건에 맞게 검색 → ② 아동 정보확인 후 선택 → ③ 결제취소 사유를 선택하거나 해당하는 사유가 없으면 기타를 선택하여 사유 입력 → ④ [신청]버튼 클릭

※ **어린이집에서는 신청 전 단말기 결제취소가 불가한지 반드시 확인**

※ 결제일자 기준 90일 경과건만 검색 및 신청 가능, 90일 미경과건 중 부모의 결제취소가 불가한 건은 기존과 동일하게 해당 카드사 콜센터로 취소 요청

※ 여러 건 선택 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [결제취소관리(90일경과)] → [결제취소신청현황]

- 결제 취소 신청 취소

① 결제취소 신청 후 신청취소 하고자 하는 대상 선택 → ② [신청취소] 버튼 클릭

※ 신청상태가 “신청중”인 건에 한하여 신청취소 가능하며 여러 건 선택 가능

※ 여러 건 선택 가능

※ [진행중] 탭에서는 신청 상태가 신청중, 시군구접수, 시군구승인 건만 조회 가능

- 결제취소 현황 확인

① 신청상태가 취소완료, 반려 건 조회 가능

※ 신청상태가 반려인 건은 반려사유를 확인할 수 있으며 결제취소 신청 메뉴에서 재 신청 가능

확인사항

▸ 보육료 결제취소 절차

구 분	주 체	내 용
결제취소 신청	어린이집	• 결제 후 3개월(90일)이 경과하여 결제취소가 되지 않는 경우 시군구로 결제취소 신청 ※ 어린이집에서 단말기 결제취소 불가한지 반드시 확인
⇩		
승인 또는 반려	시군구	• 결제취소 신청 건을 반려하거나 전자결재 또는 수기결재를 통해 승인
⇩		
내역확인 및 취소처리	한국사회보장정보원	• 아동 결제내역 확인 등 적정성 여부 검토 후 취소처리
⇩		
취소처리	카드사	• 대상아동의 결제내역 취소처리
⇩		
결과통보	한국사회보장정보원	• 처리결과를 시군구에 통보(유선 또는 업무연락)
⇩		
결과통보	시군구	• 처리결과를 해당 어린이집으로 통보
⇩		
바우처 생성 및 결제	어린이집	• 보육료 결제취소 내역 확인 및 바우처 재생성 후 결제

▸ 어린이집의 경우 어린이집에서 발생한 결제대금에서 결제취소 금액만큼 상계되어 입금

▸ 부모의 경우 해당 카드결제 청구금액에서 결제취소 금액만큼 상계처리

▸ (결제취소 불가 대상)

- 사업이 종료된 특수시책 사업에서 정산까지 모두 완료된 경우
- 1기 아이사랑카드 사업(09.05.01~11.12.31)의 신한카드 결제건

※ 결제 수수료율이 다르기 때문에 결제취소 불가(1기 0.36% → 2, 3기 0.01%)

- 어린이집에서 직접 취소가 가능한 경우

※ 카드분실 등으로 직접 취소 불가한 경우 결제일로부터 3개월 이전 건에 한하여 어린이집에서 해당 아이행복카드사 전용 콜센터로 직접 요청

- 보육료와 필요경비가 통합 결제된 아이행복카드 결제대금을 취소할 경우 기존 결제건(보육료+필요경비) 모두 취소해야 함
- 결제취소 요청 주체는 어린이집 소재지 관할 시군구청이므로 아동 소재지 관할 시군구청에서 요청 시 처리 불가

※ 예) 아동 소재지는 서울시 용산구, 어린이집 소재지는 서울시 중구일 경우 결제취소 요청 주체는 서울시 중구청

▸ 카드사에 따라 결제취소 금액을 카드사 계좌로 선입금 후 취소처리 할 수 있음

바. 가맹점 입금내역

○ 아이행복카드로 결제된 보육료가 카드사를 통해 어린이집으로 지급된 내역 조회

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [가맹점입금내역]

○ 입금일자별 가맹점 입금액 및 상세 입금내역 확인 가능

- 가맹점 입금내역 확인

① 확인이 필요한 입금월, 대상월, 결제월 선택 후 검색 → ② 입금일자별 입금액 확인 → ③ 입금상세내역 확인이 필요한 입금액 더블클릭 시 하단 입금상세내역 조회

※ 월별 가맹점 입금내역 탭 클릭시, 카드사별 월 입금내역 확인 가능

사. 수수료지급 상세내역

○ 금융약관에 의해 각 어린이집이 보육료(정부지원보육료+부모부담보육료) 결제수수료를 먼저 부담하고, 다음 달 10일(영업일 기준) 전후로 전월 보육료에 대한 수수료가 어린이집 계좌로 입금됨

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [수수료지급상세내역]

○ 지급년월 별 수수료 지급 상세내역 확인 가능

- 수수료 지급 상세내역 확인

① 확인이 필요한 지급년월 선택 후 검색 → ② 하단 아동별 수수료 지급 상세내역 확인

Q. 아이행복카드로 결제되는 수수료를 정부에서 지원해준다고 했는데 만 3세 보육료(240,000원)결제 후 카드수수료를 제외한 237,600원이 입금되었습니다.

A. 아이행복카드로 결제 시 금융약관에 의해 결제수수료(0.01%)를 먼저 부담한 후 다음달 10일(영업일 기준) 전후로 전월 한 달의 수수료를 정산하여 어린이집 운영비 계좌로 입금해드립니다.

※ 설치운영관리의 일반계좌란에 입력된 계좌로 입금 됨

▸ 카드수수료는 가맹점인 어린이집에서 부담하는 것이 원칙이지만 어린이집의 운영 부담을 완화하고자 아이행복카드로 결제되는 보육료에 대한 수수료는 정부예산에서 지원됩니다.

※ 아이행복카드 결제 시 정부지원금과 부모부담금을 합한 총액에 대한 수수료 지원

아. 예외급여 신청

○ 보호자가 고령자, 등록 장애인이거나 가정환경의 문제로 카드결제가 곤란하다고 지자체에서 인정한 대상자에 한해 신청 시 시군구에서 승인 후 한국사회보장정보원에서 지급

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [예외급여신청]

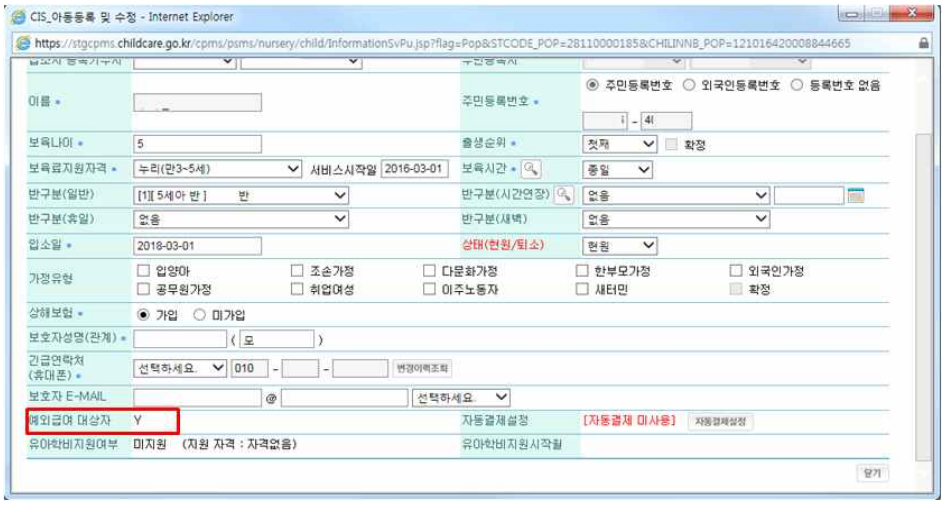
○ 예외급여 신청 대상아동 확인 및 신청 가능

- 예외급여 신청

① 해당 월 예외급여 신청 아동 선택 → ② 상단 승인신청 버튼 클릭

※ 예외급여대상자는 매월 말일까지 이용현황 확정 시 익월에 화면에 조회됨

※ 예외급여대상자는 [아동관리] → [세부내역(아동)] → [예외급여대상자] 항목에서 확인 가능



확인사항

▸ 예외급여 업무처리 절차

어린이집	→	시군구	→	한국사회보장정보원
매월 3일까지 신청 ※ 대상자는 이용현황확정 해야 익월 1일에 생성됨		3일간(실근무일 기준) 확인 후 승인(반려) ※ 승인기간 내 미승인시 예외급여 지급 불가 ※ 시군구 반려시 어린이집에서는 반려분에 한해 승인기간 중 재신청 가능		어린이집으로 3일 이내 청구금액 입급 ※ 설치운영관리 계좌로 입금

▸ (보육료지원자격이 반영되지 않은 경우) 어린이집에서는 [아동관리]에서 해당 아동의 이력을 확인하고, 변경된 보육료지원 자격이 반영되어 있는지 확인

※ 자격이 반영되지 않은 경우에는 시군구에 문의하여 해당 자격이 반영된 후 예외급여 생성 요청 할 것

▸ (이용현황 재확정이 불가능한 경우) 재입소 아동 등으로 이용현황 재확정을 할 수 없는 경우 아이사랑헬프데스크(1566-3232)로 문의

▸ 보육통합정보시스템상 어린이집 계좌 정보와 은행측 계좌정보가 일치하지 않는 경우 예외급여 입금시 오류가 발생하므로 시스템상 계좌확인 필요

※ 예외급여 신청시 시군구에서 착오 등 실수로 반려가 될 경우 해당 어린이집에서 반려분에 대해 시군구 승인기간내에는 재신청이 가능하나, 미 신청시 익월에 예외급여 재신청하여야 함

참고 예외급여 사유

- (고령자, 등록 장애인) 65세 이상 노인 또는 등록장애인이라도 카드결제가 가능하고, 카드 발급을 희망하는 경우 예외급여 대상에서 제외

  ※ 카드 발급 이후 고령자, 등록 장애인 등 사유 발생시 사회보장정보시스템(행복e음), 주민등록전산 등을 통해 주민등록정보 및 장애 등록 여부를 반드시 확인하여 등록 관리

- (가정환경) 부모 또는 보호자 중 누구도 방문결제, 인터넷 결제, 모바일 결제 모두 가능하지 않은 것으로 인정되는 경우

  ※ 부모가 단순하게 보육료 결제를 지연한 경우에는 예외급여가 생성되지 않으며 어린이집에서 부모에게 안내하여 카드 결제토록 해야함

- 자격책정 전 퇴소한 경우

  ※ 퇴소 후 자격책정이 된 경우에는 예외급여대상자 'N' 으로 되어있어도 예외급여 생성됨

자. 예외급여 신청현황

○ 예외급여대상자의 예외급여 신청현황 확인

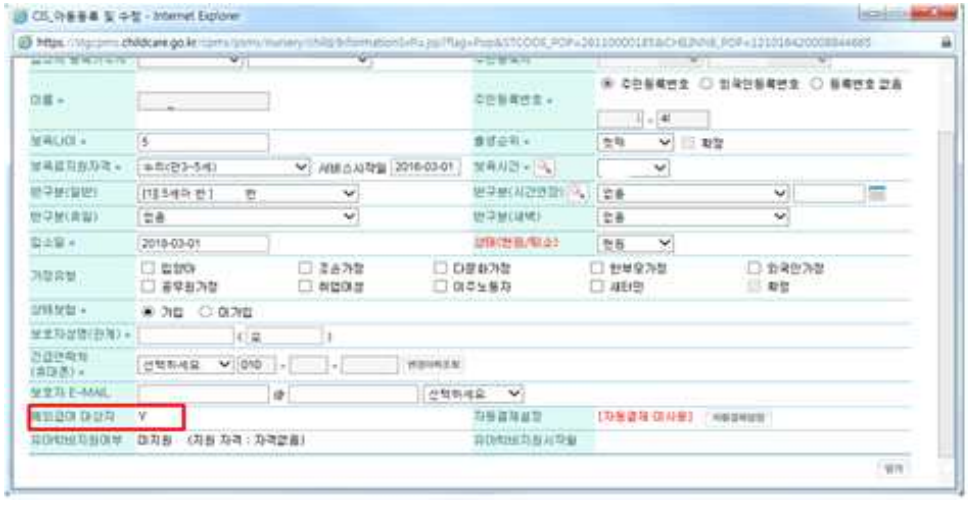
[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [예외급여신청현황]

○ 예외급여 신청 아동 확인 및 지급액, 지원사업 확인 가능

- 예외급여 신청현황

① 결제월 및 아동명 입력 후 검색 → ② 목록에 조회된 금액, 지원사업, 신청상태 등 확인

※ 예외급여대상자는 [아동관리] → [세부내역(아동)] → 예외급여대상자 항목에서 확인 가능



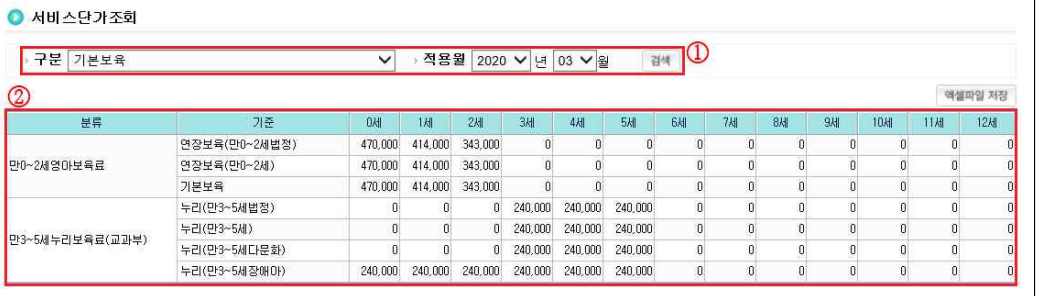
차. 사업현황

◯ 보육서비스별 단가 및 지자체에서 제공하는 바우처사업 내역 확인

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [사업현황] → [서비스단가조회]

◯ 보육유형별 서비스 단가조회, 지자체 바우처사업내역 조회 가능

- 서비스 단가조회



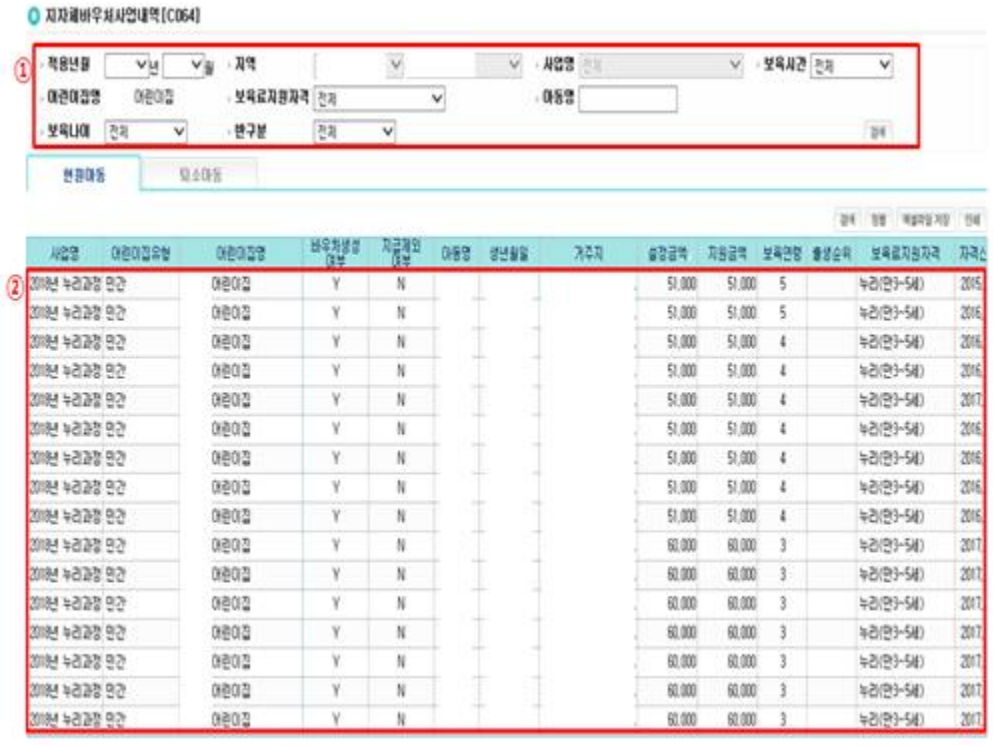
분류	기준	0세	1세	2세	3세	4세	5세	6세	7세	8세	9세	10세	11세	12세
만0~2세영아보육료	연장보육(만0~2세법정)	470,000	414,000	343,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	연장보육(만0~2세)	470,000	414,000	343,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	기본보육	470,000	414,000	343,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
만3~5세누리보육료(교과부)	누리(만3~5세법정)	0	0	0	240,000	240,000	240,000	0	0	0	0	0	0	0
	누리(만3~5세)	0	0	0	240,000	240,000	240,000	0	0	0	0	0	0	0
	누리(만3~5세다문화)	0	0	0	240,000	240,000	240,000	0	0	0	0	0	0	0
	누리(만3~5세장애아)	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	0	0	0	0	0	0	0

① 서비스 단가확인이 필요한 보육유형 선택 → ② 보육서비스별 서비스 단가 확인

※ 기본보육, 연장보육, 야간연장, 24시보육, 시간제, 휴일보육, 방과후, 장애아 보육 서비스 단가 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [사업현황] → [지자체바우처사업내역]

- 지자체 바우처사업내역 조회



① 검색조건 확인 후 검색버튼 클릭 → ② 현원 아동 중 지자체 바우처 사업 대상 아동 확인 가능

카. 자동결제관리

○ [아동관리]에서 설정된 자동결제 현황 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [자동결제관리]

○ 자동결제 설정된 아동 목록 조회

- 자동결제 현황 조회

① 검색조건 설정 후 검색버튼 클릭 → ② 자동결제 현황(아동, 자동결제 신청일, 자동결제 상태 등) 확인

※ 1회 방문결제 후 부모 동의 시 최대 3개월간 정부지원보육료와 부모부담금이 월단위로 결제됨

확인사항

- ▸ 신용·체크, 전용카드 자동결제 가능(해당일에 자동결제가 안될 경우 다른방법으로 결제)
  - ※ 자동결제일 이전에 이용현황 확정이 이루어지지 않았거나 잔고가 없는 체크카드, 유효카드가 아닌 경우 등에는 자동결제에서 제외
- ▸ 자동결제 된 보육료를 취소 결제하여도 이후 기간에 대해 자동결제 유지
- ▸ (자동결제 해지사유) 어린이집이 휴·폐지되었을 경우, 자동결제 신청기간이 만료되었을 경우, 아동 퇴소시(퇴소 당월분부터 자동결제 해지), 부모 요청이 있었을 경우

타. 기관보육료 관리

○ 정부지원어린이집을 제외한 민간·가정·직장·부모협동 어린이집 중 만0~2세 아동 또는 장애아를 보육하는 어린이집으로 기관보육료 지원요건을 충족하는 어린이집에게 지원 (인건비를 지원받지 않는 장애아전문어린이집 포함)

*** 산출시점 이전에 설치운영관리에서 지급대상임을 반드시 확인**

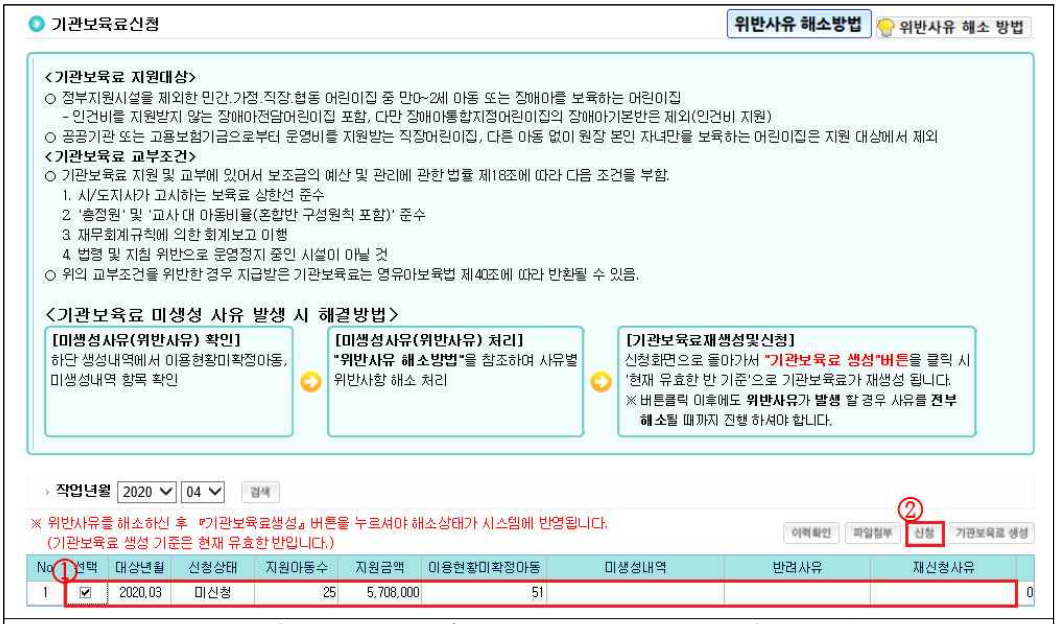
* 장애아통합지정어린이집의 장애아종일반은 제외(인건비 지원)

* 정부지원어린이집 : 인건비를 지원받는 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등, 영아전담, 장애아전문어린이집과 공공기관 또는 고용보험기금으로부터 운영비를 지원받는 직장어린이집

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [기관보육료관리] → [기관보육료신청]

○ 기관보육료 신청, 위반사유 해소 후 기관보육료 생성, 기관보육료 신청현황 확인 가능

- 기관보육료 신청



① 자동으로 산출된 지원아동 수, 지원금액 등을 확인 후 신청 항목 선택 → ② 상단 신청버튼 클릭

※ 매월 1일 0시(전월 말일 24시)를 기준, 아동의 전월 이용현황확정 내역으로 당월 기관보육료 지원금이 보육통합정보시스템에서 자동 산출되므로, 어린이집에서는 기관보육료 산출시점(1일 0시)에 지원요건이 준수되어야함을 유의

※ 기관보육료 대상 아동을 교체하거나, 추가한 어린이집에서는 반드시 [기관보육료 신청아동 확정]버튼을 눌러야 함

- 기관보육료 위반사유 해소 후 신청하기

① 미생성된 내역확인(교사반미배정, 회계보고위반, 아동반미배정, 총정원위반, 이용현황미확정, 휴·폐지어린이집(아동퇴소미처리)) → ② 위반사유 해소 → ③ 기관보육료 생성버튼 클릭 → 기관보육료 생성 안내 팝업창 확인 → 기관보육료 재생성 완료 팝업창 확인 → 위반사유가 해소된 기관보육료 신청항목 선택 → ⑦ 신청버튼 클릭

※ [기관보육료 생성]버튼을 누르는 시점의 반삭제 상태 등 어린이집 현황에 따라 기관보육료 재생성됨

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [기관보육료관리] → [기관보육료신청현황]

- 기관보육료 신청현황 확인하기

① 대상년월 선택 후 검색 → ② 신청한 기관보육료 상태 확인 및 상세 신청 아동 확인이 필요한 항목 선택 → ③ 기관보육료 신청대상 아동 확인 가능

확인사항

▸ 기관보육료 생성 전 어린이집 확인 사항

- 아동 압퇴소 확인 : 아동이 입소했으나 시스템에 등록하지 않으면 해당 아동은 기관보육료가 지급되지 않음. 또, 이미 퇴소했으나 퇴소처리 하지 않은 아동은 반드시 퇴소처리
  ※ 월중간 아동퇴소 시 해당반을 삭제할 경우 기관보육료가 생성되지 않음
- 반관리 : 반에 보육교사가 배치되지 않고 아동만 있는 경우 기관보육료가 지급되지 않음, 초과인정범위 내에서 증원한 경우 초과된 아동을 제외하고 지원됨
- 회계보고 : 전전월분 회계보고는 전월 중에 지자체 보조금 신청시 반드시 보고하여야 함, 전월 1일부터 말일까지 인가받은(인가일자 기준) 신규 인가 어린이집은 회계보고 내역이 없어도 기관보육료가 지급됨
  ※ 최초 생성어린이집의 경우 회계보고내역 없이도 생성됨
- 입금계좌 : 설치운영관리의 일반계좌로 입금, 단 별도 계좌관리를 위해 설치운영관리의 보조금 계좌를 등록 시 보조금계좌란에 입력된 계좌로 기관보육료가 입금(시스템 상 계좌정보와 은행측 계좌정보는 반드시 일치해야 함)

▸ 기관보육료를 신청하지 않은 경우 익익월까지 신청가능

- 단, 전전월 소급가능사유는 이용현황미확정 및 위반사유 없이 기간 내 미신청건만 해당

Q. 기관보육료 신청 후 업무처리 절차는 어떻게 되나요?
A. 시군구 승인 후 한국사회보장정보원에서 지급해드립니다.

구 분	주 체	내 용
이용현황 확정	어린이집	• **전월 말일까지 이용현황 확정 완료**
⇩		
기관보육료 지원 금액 생성	한국사회보장정보원	• 이용현황확정을 기준으로 **매월 1일(0시) 자동 생성**
⇩		
기관보육료 신청	어린이집	• 기관보육료 생성 내역 확인 및 **매월 1~3일 신청**
⇩		
기관보육료 승인	시군구	• 기관보육료 신청 내역 확인 및 **매월 1~5일 승인**
⇩		
기관보육료 지급	한국사회보장정보원	• **시군구 승인 후 3일 이내** 기관보육료 어린이집으로 **지급**

* 지급일정은 공휴일 등을 감안하여 결정되므로 매월 지급일자는 상이할 수 있음

참고 1 기관보육료

- (지원대상) 정부지원어린이집을 제외한 민간·가정·직장·부모협동 어린이집 중 만 0~2세 아동 또는 장애아를 보육하는 어린이집, 인건비를 지원받지 않는 장애아 전문 어린이집 중 자격 요건을 충족한 어린이집에 기관보육료 지원
- (지원요건)
  - 시·도지사가 고시하는 보육료 및 필요경비 상한선 준수
  - '총정원' 및 '교사 대 아동비율(혼합반 구성 원칙 포함)' 준수
  - 재무회계규칙에 의한 회계보고 이행
  - 법령 및 지침 위반으로 운영정지 중인 어린이집이 아닐 것

  ※ 신규인가 어린이집의 경우 설치운영관리 메뉴에서 기관보육료 지원여부 선택

  ※ 휴·폐지 시설도 전월 보육 아동이 있을 경우 아동 퇴소일까지 지원 가능
- (지원금액) 기본 보육아동 1인당 지원기준 단가 동일

연령	0세	1세	2세	장애아반	장애아 방과후반
금액(원)	485,000	264,000	179,000	543,000	462,000

※ 장애아 종일 및 장애아 방과후 자격아동의 경우 장애아 종일반 및 장애아 방과후반으로 별도 편성하였을 때의 지원단가임

- (지원금 산정방식)
  - (입·퇴소 아동) 입·퇴소 월의 보육료는 일할계산

  * 전월 퇴소아동은 퇴소당시 반과 보육연령을 기준으로 기관보육료가 생성
    (생성일 당시 유효한 반에 대해서만 기관보육료가 생성되어 퇴소한 아동이 기관보육료 대상인 경우 해당 반을 삭제하게 되면 해당 아동의 기관보육료 퇴소 일할분이 생성되지 않음)

    ※ 반을 삭제한 경우 전월 퇴소아동은 포함되지 않아 생성금액이 변경될 수 있음
  - (계속 재원아동) 월 1일 이상 출석할 경우 전액 지원(출석일수가 0일인 경우 미지원)
  - (출석인정 특례) 다음과 같은 경우에 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원

  * 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 결석시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일(부모의 입원에 따른 경우는 퇴원일까지만 해당)

  * 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못할 경우, 출산일을 기준으로 최대 2개월간 출석한 것으로 간주하여 보육료 지원

    ※ 출석인정을 받기 위해서는 어린이집은 의사소견서, 진단서 또는 입원확인서, 출생신고 전인 경우 출생증명서(병원 등 발급), 출생신고 후인 경우 주민등록등본을 부모로부터 제출받아 사군구청에 제출하여야 함

• (반편성 지원기준)

반구분	교사대아동비율(초과반영)	최대 지급인원(명)
0세반	1:3 (특례지역일 경우 4명)	3
0, 1세반	1:3 (특례지역일 경우 4명)	3
1세반	1:5 (탄력보육시 1:6)	5
1, 2세반	1:5 (탄력보육시 1:6)	5
2세반	1:7 (탄력보육시 1:9)	7
2, 3세반	1:7 (탄력보육시 1:9)	7
장애아반	1:3	3
장애아 방과후반	1:3	3

※ 반편성별 최대지급인원에 맞춰 기관보육료가 지원되는 것이 아니라 최대지급인원 수 만큼 기관보육료 지원

• (양육수당과 중복지원 불가) 양육수당은 어린이집을 이용하지 않는 아동에게 지원되므로, 기관보육료 신청 시 양육수당과 중복지급 여부를 파악하여 신청

구분	입소아동		퇴소아동	
	자격변경 후 입소	입소 후 자격변경	퇴소 후 자격변경	자격변경 후 퇴소
지원여부	입소일부터 지원	자격변경 신청일부터 지원	퇴소일까지 지원	자격변경 신청일까지 지원

참고2 기관보육료 위반사유 해소방법

위반 사유	조치방법
이용현황 미확정	• (내용) 기관보육료 생성일(1일 0시) 기준, 어린이집에서 재원 아동 중 한 명이라도 이용현황 확정을 하지 않은 경우, 어린이집 전체아동에 대한 기관보육료가 생성되지 않음 • (방법) 어린이집 재원중인 모든 아동(기본, 야간, 24시간, 방과후) 이용현황 확정 처리 • (경로) [어린이집지원시스템]→[어린이집운영]→[이용현황관리]
회계보고 위반	• (내용) 전전월분 회계보고는 전월 중에 지자체 보조금 신청시 반드시 하여야 함 ※ 전월 1일부터 말일 사이에 인가받은(인가일자 기준) 신규 인가 어린이집은 회계보고 내역이 없어도 기관보육료 생성 ※ 단, 전전월 중 인가받거나 운영 재개한 어린이집에서는 회계보고 할 내용이 없어도 "0"원으로 입력하여야 기관보육료 생성 • (방법) 어린이집에서 회계보고 위반을 해소 ※ 시군구 보조금 승인 마감 이후에는 어린이집에서 해소 불가능 및 시군구에서 조치가능 • (경로) [어린이집지원시스템]→[보조금]→[신청 또는 신청현황]→[회계보고]
아동 반 미배정	• (내용) 기관보육료 생성일(1일 0시) 기준, 어린이집에서 재원 아동 중 한 명이라도 반 배정을 하지 않은 경우, 어린이집 전체 아동에 대한 기관보육료가 생성되지 않음 • (방법) 아동 또는 교사 반 배정 • (경로) [어린이집지원시스템]→[어린이집운영]→[반관리]
교사 미배정	• (내용) 기관보육료 생성일(1일 0시) 기준, 반의 담당교사가 배정되어 있지 않은 경우, 어린이집 전체 아동에 대한 기관보육료가 생성되지 않음 • (방법) 아동 또는 교사 반 배정 • (경로) [어린이집지원시스템]→[어린이집운영]→[반관리]
휴·폐지 어린이집 아동퇴소 미처리	• (내용) 아동 퇴소일까지 보육한 것으로 간주함으로 어린이집 휴·폐지 이전에 아동 퇴소를 완료하여야 함 • (방법) 시군구에서 아동 퇴소일 수정 또는 휴·폐지일자 변경 ※ 퇴소일 변경시 보육료 결제금액도 변경될 수 있음

파. 연장보육료 관리

○ 전자출결시스템을 통해 보육통합정보 시스템에 연장보육 아동(탄력 정원 등 포함)의 해당 월의 연장보육 이용 시간을 해당 월 말일까지 확정

○ 매달 3일까지 어린이집 지원시스템에서 연장보육료 내역을 확인하고 지급신청

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [연장보육료] → [신청]

- 연장보육료 신청 방법 - 내역에 이상이 없는 경우

① 신청하려는 월의 연장보육료 [선택] →
② 하단의 상세 내역에서 아동별 연장보육료 내역 확인 →
③ [신청] 버튼을 클릭하여 연장보육료 승인 신청

※ 연장보육료는 전자출석부의 하원시간 기준으로 생성

- 익월신청 아동 제외 후 신청방법 -· 보육료 자격 및 이용시간 변경 등

① 신청하려는 월의 연장보육료 [선택] →
② 하단의 상세 내역에서 익월 신청하려는 아동 선택 →
③ 하단 스크롤을 오른쪽으로 옮겨서 익월신청 [사유] 입력 →
④ [익월신청등록] 버튼 클릭하여 당월 신청 시 해당 아동 건 제외

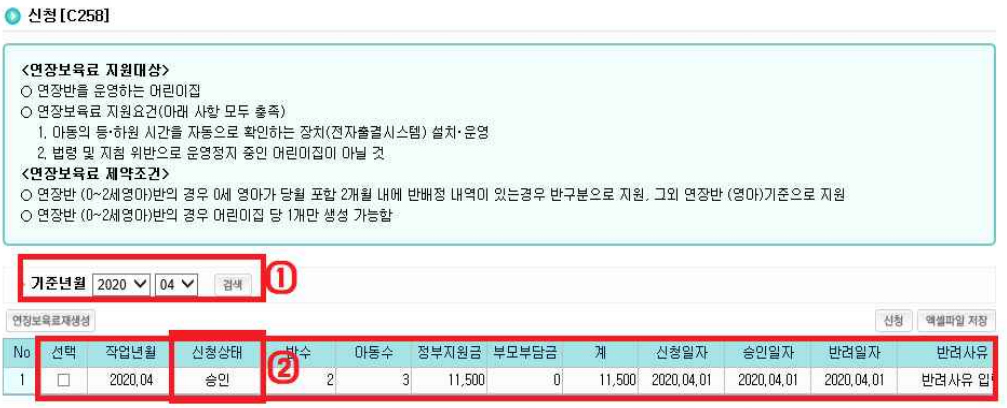
<신청취소>
② 익월신청등록한 아동을 선택 후 → ⑤ [익월신청취소] 버튼 클릭

※ 익월신청등록 시 해당월 신청 연장보육료 금액에서 해당 아동의 금액이 제외

○ 연장보육료 신청현황 확인

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [연장보육료] → [신청현황]

- 연장보육료 신청현황 확인 : 승인



① 신청현황 확인하려는 기준년월 선택 후 [검색] →
② 해당월의 신청상태가 [승인]으로 표기되면 승인 완료

※ 연장보육료 승인 상태에서는 반려 및 내용변경 불가

하. 연말정산 납입내역

○ 국세청에 신고된 보육비용(정부지원금 제외) 중 아이행복카드로 결제한 부모부담금과 필요경비(아침·저녁 급식비, 특별활동비)가 통합된 금액 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [연말정산 납입내역]

○ 아이행복카드로 결제된 보육료 중 정부지원금을 제외한 부모부담금 조회

- 연말정산 납입내역 조회

① 조회년도 선택 후 검색 → ② 아동 월별 납입내역 확인

※ 부모부담보육료와 기타비용이 합산되어 조회

참고 연말정산 간소화서비스

- 아이행복카드로 결제한 보육비용(부모부담금)은 현재 국세청과 자료를 연계하여 연말정산 간소화서비스(www.hometax.go.kr)에서 조회 가능
- 다만, 연말정산 간소화서비스는 아이행복카드 결제된 금액 중 부모부담금만 보여주기 때문에 일반아동 중 계좌이체 등으로 납입한 부모에게는 어린이집에서 보육비내역을 별도로 제공하여야 함
- 국세청에 자료연계한 어린이집 중 고유번호가 오류이거나 미입력 어린이집은 자료제공이 누락되었으므로 해당 어린이집의 부모는 자료조회가 불가능함
- 연말정산 내역은 해당월에 결제한 부모부담금으로 후불결제와 당월결제를 동일 월에 결제했을 경우 2달의 보육비용이 연말정산 내역으로 조회됨

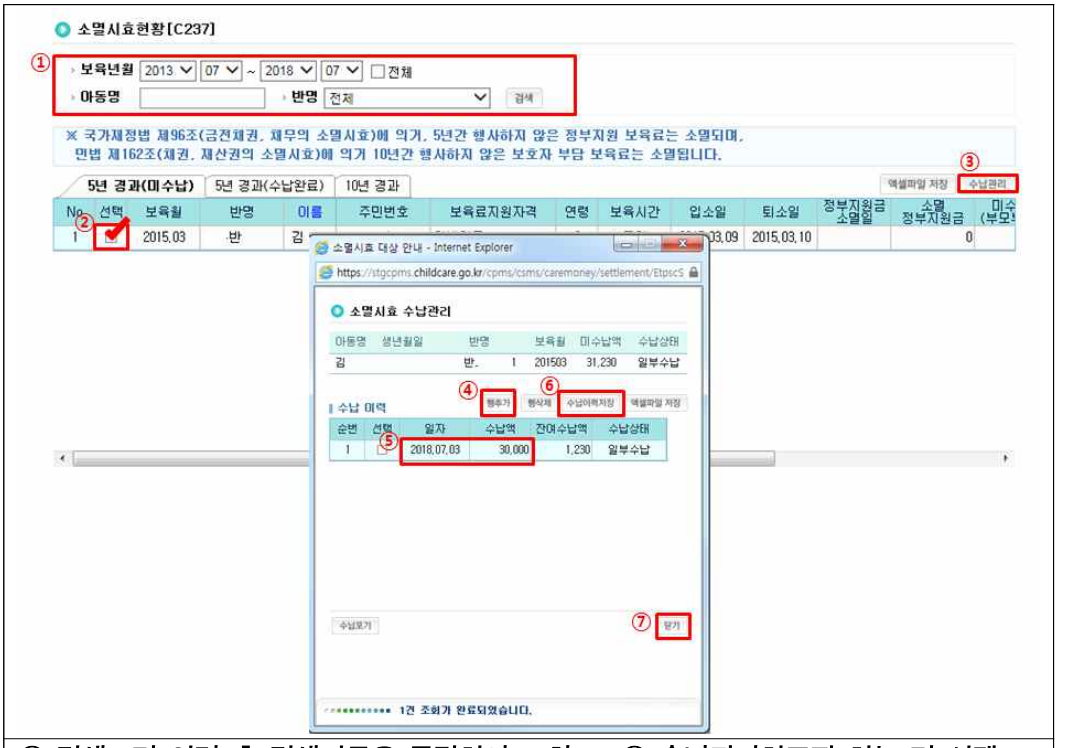
거. 소멸시효현황

○ 국가재정법에 의거, 보육월로부터 5년이 경과한 보육료의 경우, 정부지원 보육료는 소멸되고, 미수납 보육료는 보호자에게 직접 수납관리되며, 민법에 의거, 보육월로부터 10년이 경과하여 소멸시효가 도래하면 보호자 부담 보육료까지 모두 소멸되며 수납이력 조회만 가능함

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [소멸시효현황]

○ 5년, 10년경과 미수납 보육료확인 및 수납관리 가능

- 미수납 보육료 확인 및 수납



① 검색조건 입력 후 검색버튼을 클릭하여 조회 → ② 수납관리하고자 하는 건 선택 → ③ 상단 수납관리 버튼 클릭 → ④ 행추가하여 입력창 생성 → ⑤ 수납일자, 수납액 입력 → ⑥ 수납이력저장버튼을 클릭하여 입력항목 저장 → ⑦ 닫기 버튼을 클릭하여 완료

※ 미수납액을 모두 수납하여 잔여 수납액이 '0원'이 되면 [수납완료]탭으로 이동됨
※ 수납 포기된 보육료는 [수납완료]탭에서 조회 가능
※ 수납포기 후 수납이 가능하다고 판단될 경우 [수납완료]탭에서 수납포기취소 가능

확인사항

- ▸ 소멸시효 적용 보육료는 결제대상 목록에 조회되지 않고, 소멸시효 현황에서 확인 가능
- ▸ 5년 경과된 보육료의 경우 수납가능하지만, 10년경과 보육료의 경우 수납이력만 확인가능
- ▸ 수납이력 저장시 수납금액에 따라 상태가 자동으로 설정
  ※ 수납잔액이 있을 경우 일부수납, 완료된 경우 수납완료로 변경
- ▸ 수납포기 시 잔여 수납액은 0원으로 세팅되고, 추가로 수납 불가
- ▸ 수납포기취소 시 0원으로 세팅된 수납잔액을 수납포기 전으로 되돌리고 미수납 탭으로 이동되며 수납 가능해짐

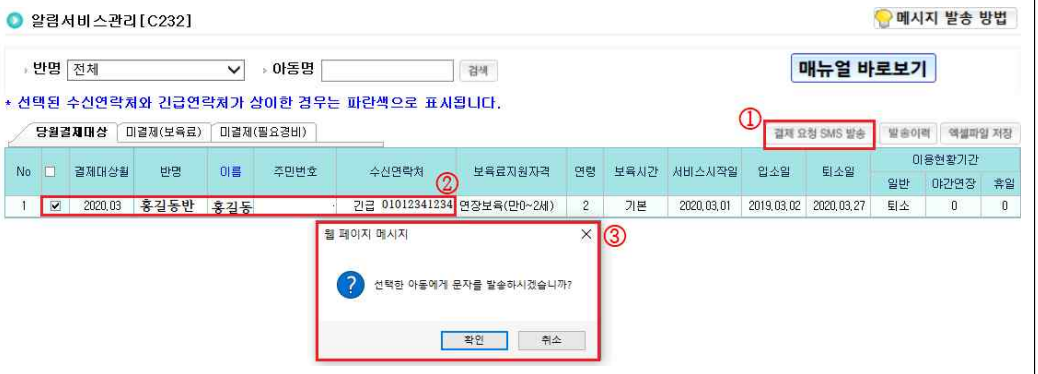
너. 알림서비스 관리

◯ 당월 결제대상 및 미결제 아동을 선택하여 결제요청 SMS를 발송하고, 발송된 내역 관리

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [알림서비스 관리]

◯ 결제요청 SMS 발송, 발송이력 확인 가능

- 결제요청 SMS 발송



① 결제 요청 SMS 발송대상 아동 및 수신연락처 선택 → ② 상단 결제 요청 SMS발송 버튼 클릭 → ③ 팝업창 문구(선택한 아동에게 문자를 발송하시겠습니까?) **확인 후 확인버튼 클릭**

※ 아동 개별 발송 또는 여러 아동을 선택하여 일괄 발송 가능
※ 아동 당 하루 최대 3번까지만 메시지 발송 가능
※ 수신 연락처와 긴급연락처가 상이한 경우 목록에 파란색으로 표기됨
※ 결제메시지 발송은 이용현황을 확정한 아동에게만 발송 가능
※ 발송 후에는 반드시 발송 결과 확인필요

- 발송이력 확인

① 발송 확인이 필요한 아동 선택 → ② 상단 발송이력 버튼 클릭 → ③ 알림서비스 발송이력 팝업창에서 전송구분, 수신여부, 메시지 내용 등 확인 가능

※ 수신인 핸드폰에 카카오톡이 설치되어 있는 경우 카카오톡으로 전송됨

Q. 기존에는 문자로 보육료 결제, 결제취소 요청 안내를 받았는데, 이제 카카오톡으로 옵니다.
A. 카카오톡이 설치되어 있는 경우 카카오 알림으로 발송됩니다.

▸ 수신인 휴대폰에 카카오톡이 설치되어 있는 경우 결제관련 메시지가 카카오톡으로 안내되고, 카카오 미사용시에는 기존과 같이 문자메시지로 발송됩니다.
※ 카카오톡 알림은 보육통합정보시스템 이름으로, 문자는 어린이집 전화번호로 발송

참고 알림서비스 발송 내용 예시

번호	구분	카카오 알림톡	문자메시지
1	보육료 결제안내	#{아동명} #{보육년}년 #{보육월}월 보육료 : #{보육료}원(#{보육유형들}) 어린이집방문, ARS(1566-0244), 아이사랑포털, 아이사랑앱을 통해 보육료 결제가 가능합니다. ※ 문의(#{어린이집번호})	홍*동 2017년 8월 보육료 : 250,000 (종일, 야간연장)결제 가능
2	보육료 결제취소 요청	#{아동명} #{결제년}년 #{결제월}월 보육료(#{보육유형들})#{보육료}원의 결제취소번호(#{ARS결제취소번호})를 정확히 입력하신 후 결제취소 해주세요. ※ 결제정보 : #{결제년월일}, #{결제자이름}님 결제 어린이집방문, ARS(1566-0244), 아이사랑포털, 아이사랑앱을 통해 보육료 결제취소가 가능합니다. ※ 문의(#{어린이집번호})	홍*동 2017년 8월 보육료 250,000원의 결제취소번호 : (000123) ▶ 17/8/12 전*치님 결제
3	추가결제권자 보육료 결제 시	#{아동명} #{결제년}년 #{결제월}월 보육료(#{보육유형들}) 결제금액(#{보육료}원) #{결제년월일}, #{결제자이름}님 결제완료 ※ 문의(#{어린이집번호})	홍*동 2017년 8월 보육료 결제금액(250,000원) 17/08/20, 전*치님 결제완료
4	추가결제권자 보육료 취소 시	#{아동명} #{결제년}년 #{결제월}월 보육료(#{보육유형들}) 결제금액(#{보육료}원) #{결제년월일}, #{결제자이름}님 결제취소완료 ※ 문의(#{어린이집번호})	홍*동 2017년 8월 보육료 결제금액(250,000원) 17/08/27, 전*치님 결제취소완료
5	미결제 보육료 안내	#{아동명} 미결제 보육료 : #{보육료}원 미결제월 : #{미결제정보} 어린이집방문, ARS(1566-0244), 아이사랑포털, 아이사랑앱을 통해 보육료 결제가 가능합니다. ※ 문의(#{어린이집번호})	홍*동 미결제 보육료 : 250,000원 2017년 9월 000원(가장 최근 연월) 외 2건
6	보호자 승인번호 안내	#{아동명} 보호자 승인번호(#{승인번호})를 정확히 입력하신 후 결제해주세요. 어린이집방문, ARS(1566-0244), 아이사랑포털, 아이사랑앱을 통해 입력해주세요. ※ 문의(#{어린이집전화번호})	홍*동 보호자 승인번호(123456)를 정확히 입력하신 후 결제해주세요!

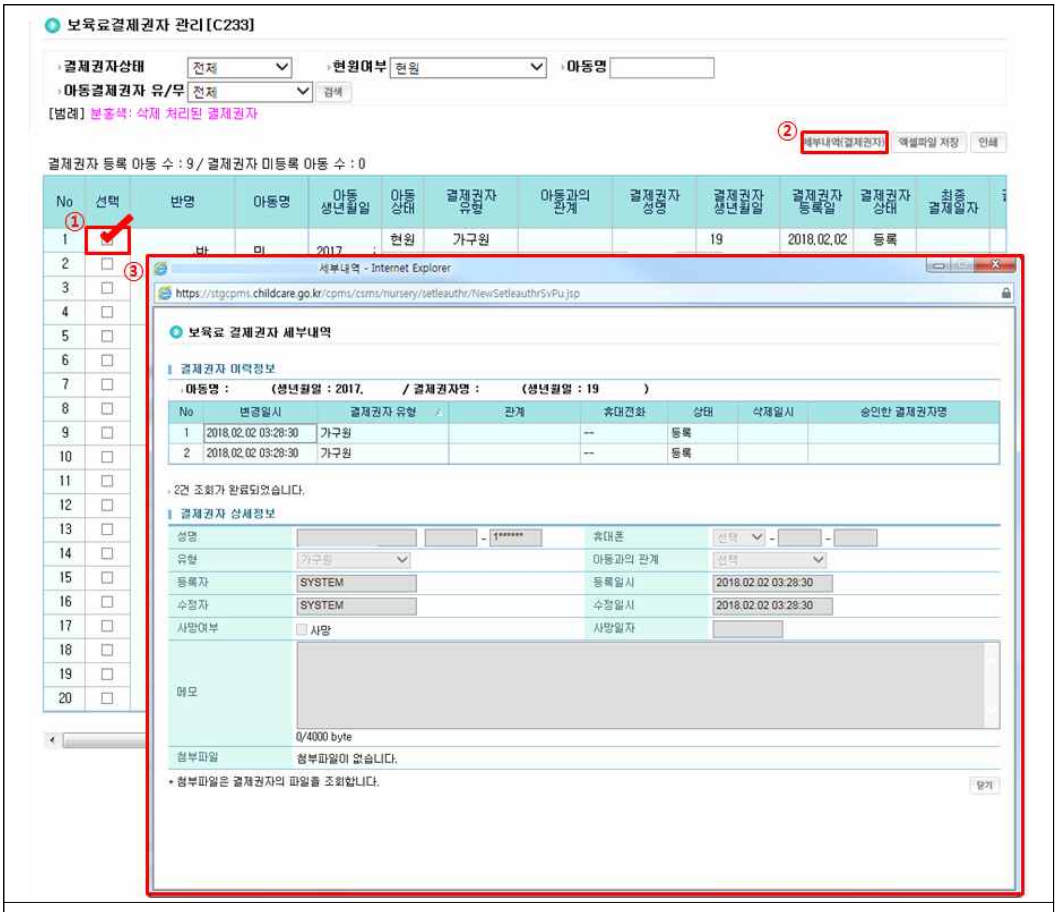
더. 보육료 결제권자 관리

○ 아동의 보육료를 결제할 수 있는 보호자(결제권자)가 보육통합정보시스템에 등록되어야만 결제 가능

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [보육료결제권자 관리]

○ 아동의 결제권자 확인 가능

- 결제권자 확인



① 결제권자 확인이 필요한 아동 선택 → ② 상단 세부내역(결제권자) 클릭 → ③ 보육료 결제권자 세부내역 팝업창에서 결제권자 이력정보 확인 가능

※ 어린이집에서는 결제권자의 정보 조회만 가능

※ 결제권자 등록은 관할 시군구로 요청하여 등록 가능

Q. 결제 시, '등록된 결제권자가 아닙니다'라는 메시지가 나옵니다. 어떻게 하나요?
A. 사전에 등록된 결제권자에 한해 보육료 결제가 가능합니다.

▸ 보육통합정보시스템에 등록되어 있지 않은 추가 결제권자는 반드시 등록을 해야만 정상적으로 결제 가능합니다.

※ 가구원으로 등록되어 있고, 결제내역이 있음에도 결재권자로 지정되어 있지 않은 경우 시군구로 문의
※ 3개월 동안 보육료 결제를 하지 않은 추가결제권자는 자동 삭제
※ 보육료 결제를 위임받을 수 있는 아동 수 : 3명, 아동 1명당 보육료 결제를 위임받을 수 있는 추가결제권자 : 3명
※ 임신육아종합포털에서 추가 결제권자 등록 가능

1단계		2단계		3단계
보호자 추가결제권자 등록/ 승인번호 발송	⇨	추가결제권자 방문결제 시 보호자 승인번호 입력	⇨	결제권자(추가결제권자) 등록
포털에서 성명, 연락처 등 추가결제권자 등록		보호자 승인번호 6자리 입력		시스템 자동등록

참고 결제권자 구분

결제권자 유형	설명	등록시점
가구원	아동과 주민등록 등본 상 동일 세대 거주자 사회보장급여 신청(변경) 시 가족으로 추가등록한 사람	자격/가구원 변동 시 (행복e음연계)
실보호자	실제로 아동을 보호하고 있는 보호자 자격결정(변동) 수신 자료 중 가구원이 아닌 신청인	자격변동 시 (행복e음연계)
아동복지시설장	보호시설 및 아동 복지시설의 대표자로 바우처 전용카드를 발급받은 사람	최초 결제 시 (시설정보연계)
추가결제권자	가구원의 승인을 통해 아동의 보육료 결제를 위임받은 사람	최초 결제 시 (보호자승인번호입력)

러. 가맹점 및 단말기 관리

○ 신규 어린이집, 명의변경 어린이집의 경우 어린이집지원시스템에서 해당 어린이집의 단말기 설치 현황 조회

[어린이집지원시스템] → [아이행복카드] → [가맹점 및 단말기 관리]

○ 가맹점 정보, 어린이집 단말기 설치현황, 가맹점 계좌변경 현황 확인 및 가맹점 명칭변경 기능

- 가맹점 및 단말기 관리 현황

① 등록된 가맹점 정보 확인(어린이집명, 은행명, 계좌번호, 예금주명)
② 어린이집 단말기 설치현황 확인(요청일, 요청구분, 상태 완료일 등)
③ 가맹점 계좌변경(설치운영관리 계좌변경 신청시, 요청상태 확인)
④ 가맹점 명칭변경(어린이집 명이 변경되었을 경우 가맹점 명칭변경 신청)

확인사항

- 시군구에서 어린이집의 설치현황 및 인가 기본정보를 입력하여야 단말기 설치 및 가맹점 등록 가능
- (명의변경 어린이집) 시군구에서 어린이집 명의변경 시, [설치운영관리]에서 변경된 대표자, 고유번호, 전화번호, 주소 등을 정확하게 입력해야 하며, 대표자 이름 또는 주민번호가 변경되었을 때 단말기 설치회사에 유선으로 변경사항을 통보하여야 함
- 전화번호 오입력 시 단말기설치 회사에서 어린이집과 사전협의를 위한 전화연락이 되지 않아 단말기 설치 지연될 수 있음
- 어린이집 고유번호(사업자번호)는 단말기 설치 회사에서 가맹점을 구분하는 중요한 정보이므로, 미입력 시 한국사회보장정보원에서 설치정보 및 인가정보를 단말기설치 회사로 전송할 수 없어 단말기 설치 지연될 수 있음

참고 용어설명

- (단말기설치 회사) 카드사와 가맹점간의 연결고리(전산중계) 역할을 하며 어린이집에 단말기를 설치하고, 유지관리 및 가맹점 등록을 대행하는 곳(나이스정보통신)
- (아이행복카드 가맹점 등록) 신용카드 결제를 위해서는 카드사의 가맹점이 되어야 하는데, 아이행복카드는 어린이집이 KB국민, 하나, 신한, BC카드사에 가맹점 등록을 해야 함
- (명의변경 어린이집) 어린이집 대표자 이름 및 주민번호가 변경된 어린이집
  ※ 대표자 변경없이 어린이집 원장만 변경되었을 경우에는 시스템 상 명의변경으로 인식하지 않음, 별도로 단말기설치(나이스정보통신 ☎02-2187-2700) 회사에 전화로 신청해야 함
- (CIS인가완료) 보육통합정보시스템 신규인가, 명의변경, 정보가 등록되어 단말기 설치 회사에 전송 대기 상태(익일 오전 6시에 전송)
- (VAN요청완료) 단말기설치 회사로 데이터가 전송되어 있는 상태
- (VAN요청처리완료) 변경된 정보를 단말기설치 회사에서 [보육통합정보시스템]으로 전송함
- (VAN요청반려) 단말기설치 회사에서 사용자 요청, 정보 불일치 등의 사유로 반려함

06 보조금

□ 개요

○ 정부보조금의 인건비, 운영비, 보육료(바우처 미적용) 등을 신청·조회

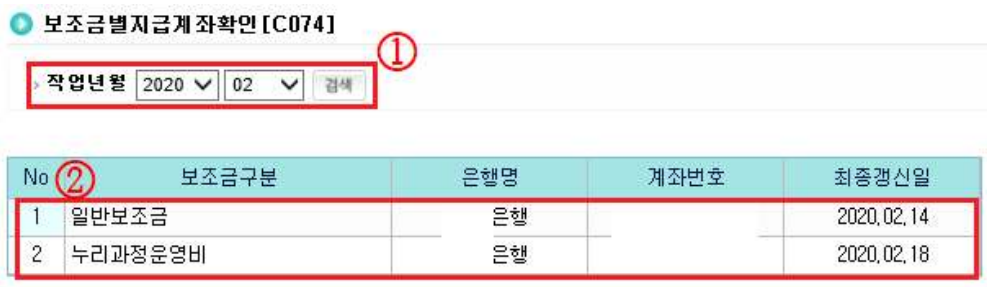
가. 보조금별 지급계좌확인

○ 월별로 보조금을 지급받는 계좌 확인

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [보조금별지급계좌확인]

○ 보조금별 지급계좌 조회 가능

- 지급계좌 확인



① 작업년월 선택 후 검색버튼 클릭 → ② 보조금별 지급 은행, 계좌번호 등 확인

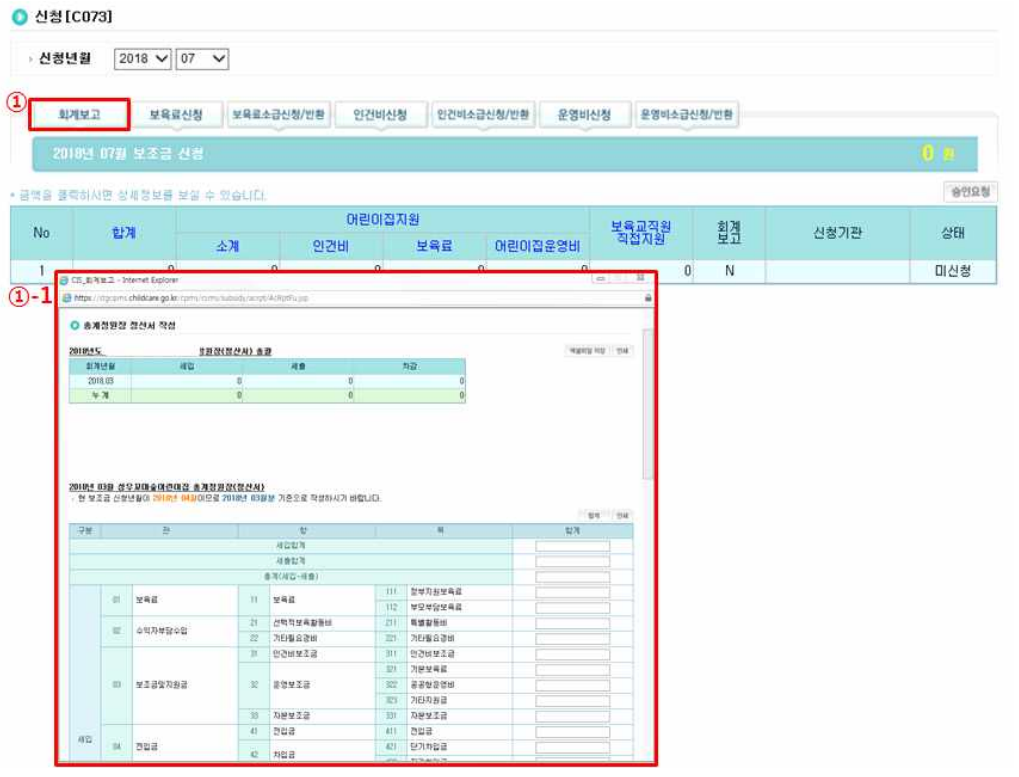
나. 신청

○ 보조금을 신청하기 위한 내역 화면으로 어린이집유형(정부지원/미지원)에 따라 상단 메뉴가 다르게 나타남

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [신청]

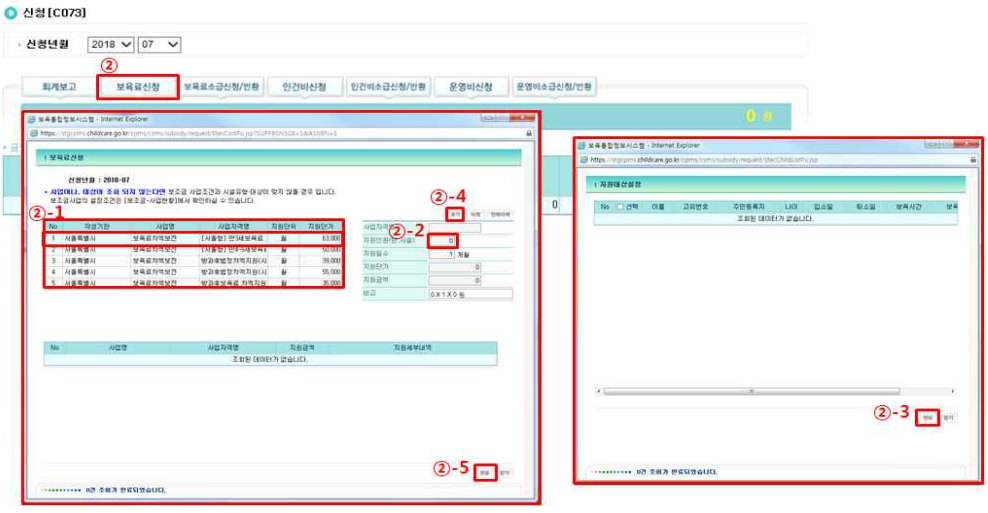
○ 정부지원어린이집, 정부미지원어린이집 보조금 신청

- 정부미지원어린이집 보조금 신청하기



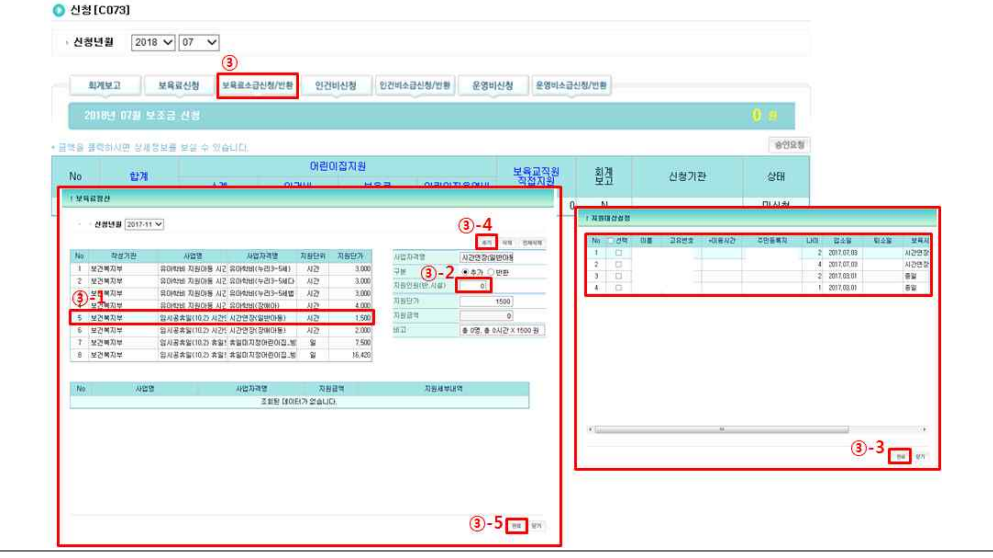
① 신청년월을 선택하고 '회계보고'탭 클릭 → ①-1 계정 과목별 총 금액(총 계정원장)을 입력하거나 민간회계프로그램 연계(xml파일 업로드)

※ 회계보고를 하지 않을 경우, 기관보육료 지급불가(4월 보조금 신청시 전월(3월) 회계보고를 입력함)

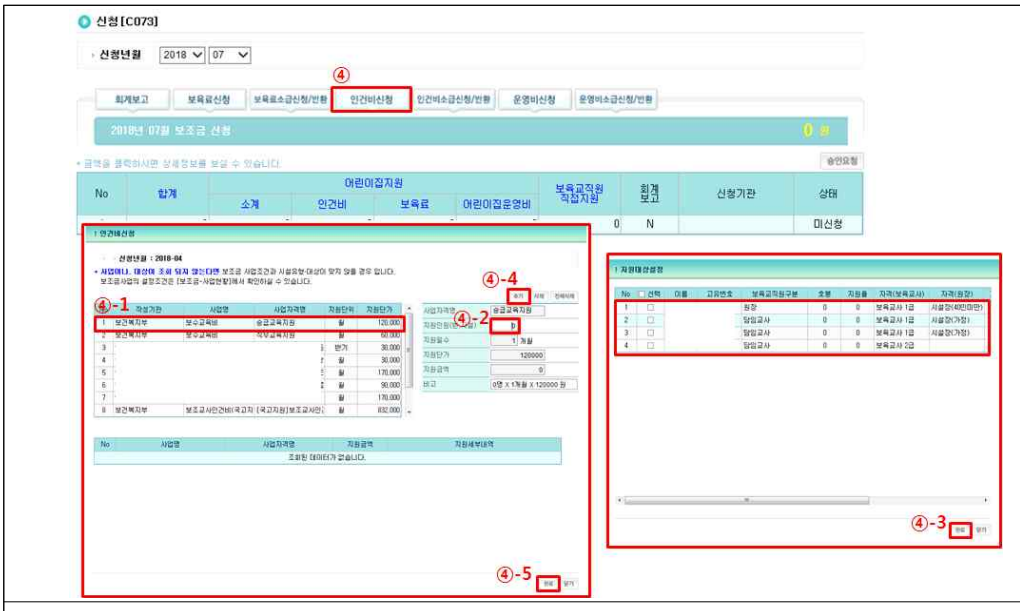


② '보육료신청'탭 클릭 → ②-1 보육료 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ②-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ②-3 지원대상설정 창에서 대상 선택 후 완료 클릭 → ②-4 선택한 인원 추가 → ②-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

※ 지자체 특수시책 중 바우처 적용사업은 별도로 신청하지 않음



③ '보육료 소급신청/반환'탭 클릭 → ③-1 보육료 정산 창에서 사업 선택 → ③-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ③-3 지원대상설정 창에서 대상 선택 후 완료 클릭 → ③-4 선택한 인원 추가 → ③-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭



④ '인건비신청'탭 클릭 → ④-1 인건비 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ④-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ④-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ④-4 선택한 인원 추가 → ④-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

⑤ '인건비소급신청/반환'탭 클릭 → ⑤-1 인건비 정산 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑤-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ⑤-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑤-4 설정된 인원을 추가 → ⑤-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

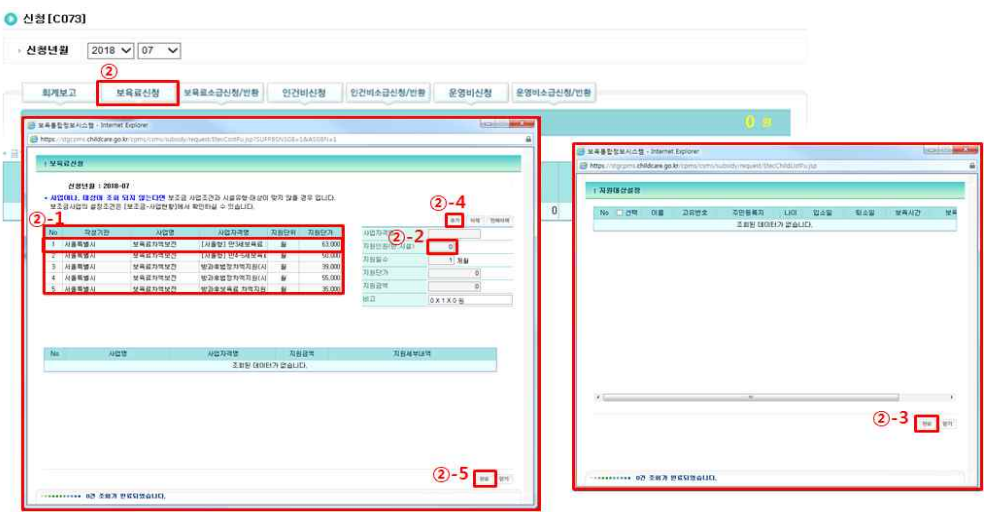
⑥ '운영비신청'탭 클릭 → ⑥-1 운영비 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑥-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ⑥-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑥-4 설정된 인원을 추가 → ⑥-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

⑦ '운영비소급신청/반환'탭 클릭 → ⑦-1 운영비 정산 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑦-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ⑦-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑦-4 설정된 인원을 추가 → ⑦-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

- 정부지원어린이집 보조금 신청하기

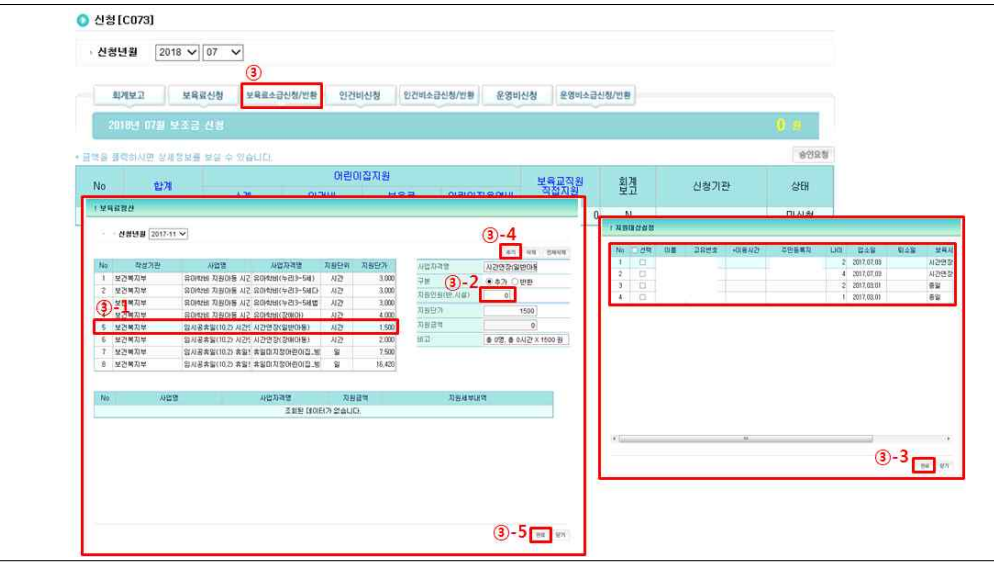
① 신청년월을 선택하고 '회계보고'탭 클릭 → ①-1 계정 과목별 총 금액(총 계정원장)을 입력하거나 민간회계프로그램 연계(xml파일 업로드)

※ 회계보고를 하지 않을 경우, 인건비 지원 불가(4월 보조금 신청시 전월(3월) 회계보고를 입력함)



② '보육료신청'탭 클릭 → ②-1 보육료 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ②-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ②-3 지원대상설정 창에서 대상 선택 후 완료 클릭 → ②-4 선택한 인원 추가 → ②-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

※ 지자체 특수시책 중 바우처 적용사업은 별도로 신청하지 않음



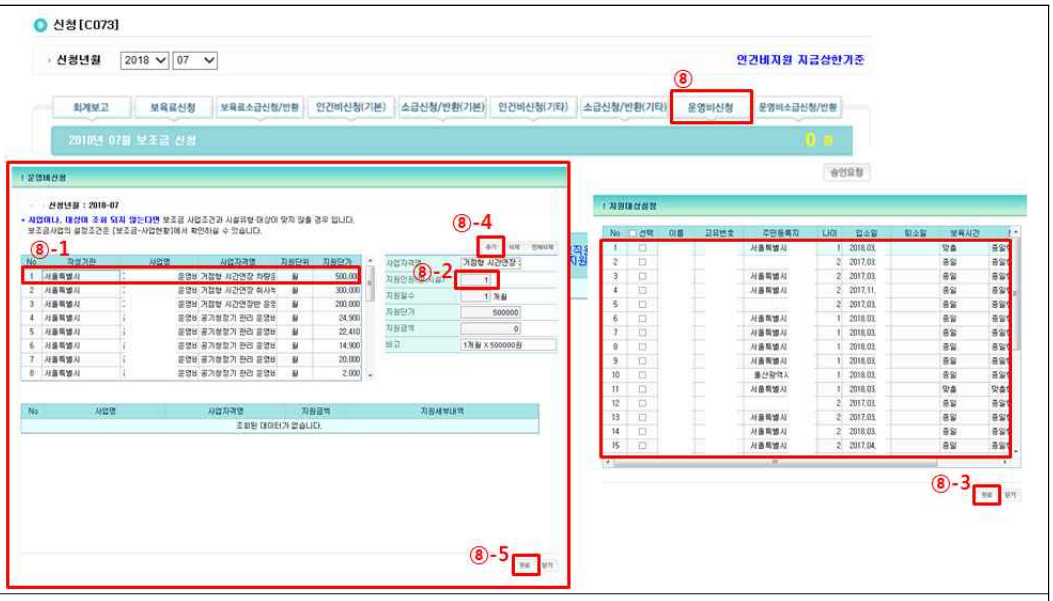
③ '보육료 소급신청/반환'탭 클릭 → ③-1 보육료 정산 창에서 사업 선택 → ③-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ③-3 지원대상설정 창에서 대상 선택 후 완료 클릭 → ③-4 선택한 인원 추가 → ③-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

④ '인건비신청'탭 클릭 → ④-1 '보육교직원인건비(당월)를 재계산 합니다' 팝업창 확인 버튼 누르면 지원액이 자동 생성됨

⑤ '소급신청/반환'탭 클릭 → ⑤-1 인건비 정산 창에서 대상 더블클릭 → ⑤-2 봉급월액, 지원일수 등 확인 → ⑤-3 추가버튼 클릭 → ⑤-4 하단 목록에 추가된 내용 확인 후 완료 클릭

⑥ '인건비신청(기타)'탭 클릭 → ⑥-1 인건비 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑥-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ⑥-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑥-4 설정된 인원을 추가 → ⑥-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

⑦ '소급신청/반환'탭 클릭 → ⑦-1 인건비 정산 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑦-2 오른쪽 지원인원의 숫자 '0'클릭 → ⑦-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑦-4 설정된 인원을 추가 → ⑦-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭



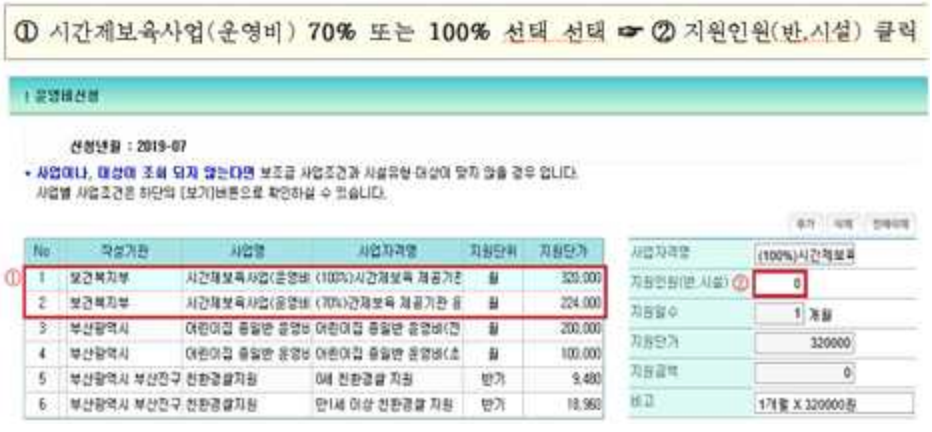
⑧ ‘운영비신청’탭 클릭 → ⑧-1 운영비 신청 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑧-2 오른쪽 지원인원의 숫자 ‘0’클릭 → ⑧-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑧-4 설정된 인원을 추가 → ⑧-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

⑨ ‘운영비소급신청/반환’탭 클릭 → ⑨-1 운영비 정산 창에서 보조금 지원 사업 선택 → ⑨-2 오른쪽 지원인원의 숫자 ‘0’클릭 → ⑨-3 지원대상설정 창에서 지원대상 선택 후 완료 클릭 → ⑨-4 설정된 인원을 추가 → ⑨-5 하단 목록에 사업명, 지원금액 확인 후 완료 클릭

참고 (개정사항) 시간제보육 인건비 및 운영비 차등지원

• **월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 차등 지원**

- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당
  ⇒ 100% 지원
- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당
  ⇒ 70% 지원
- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 하나라도 미해당
  ⇒ 미지원



확인사항

▸ 회계보고를 하지 않을 경우, 정부지원어린이집은 인건비지원 불가, 미지원어린이집은 기관보육료 지급 불가
※ 4월 보조금 신청 시 전월(3월) 회계보고를 입력함
▸ 지자체 특수시책 중 바우처 적용사업은 별도로 신청하지 않음
▸ (유아학비 야간연장 보육료 지원) 유아학비를 지원받는 아동이 야간연장을 이용할 경우, 이용시간에 따라 후불지원 되어야 하므로 익월에 '보육료 정산'에서만 신청
- 유아학비 지원 대상아동은 시군구에서 직접 지원 자격을 등록하여야 함
※ 어린이집에서 야간연장으로 아동 입소처리 후 시군구에서 지원자격 등록 가능함

Q. 보조금을 신청하려고 하는데, 해당 사업이 보이지 않아요. 어떻게 하나요?
A. 시군구에 문의하여 해당 사업의 세부내역과 어린이집 설치운영관리 기준을 비교하여 조건이 다른 부분을 찾아 수정하여야 합니다.

▸ 사업명의 세부내역 조건을 확인하고, 어린이집지원시스템 설치운영관리에서 시설유형(국공립, 법인 등), 정부지원(인건비) 지원 여부 등 해당 시설 조건이 맞게 설정되어 있는지 등을 확인하여야 합니다.

Q. 회계보고 작성은 언제까지 할 수 있나요?
A. 최대 2개월까지 작성 가능합니다.

▸ 최대 2개월 이내 어린이집에서 작성이 가능합니다. 어린이집지원시스템에 접속하여 [보조금] → [신청] → [회계보고] → [금액입력] → [지연사유입력] → [확인] 하시면 됩니다.

다. 신청현황

○ 보조금을 신청하기 위한 내역 화면으로 어린이집유형(정부지원/미지원)에 따라 항목이 다르게 나타남

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [신청현황]

○ 정부미지원어린이집, 정부지원어린이집 보조금 신청현황

- 정부미지원어린이집 보조금 신청현황

No	작업년월	합계	어린이집지원 보육료	어린이집운영비	누리과정 운영지원비	보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	상태	신청일	승인일	첨부
1	2018,03	10,315,480	0	59,200	0	0	Y		신청	2018,03,15		N
2	2018,02	13,796,180	0	62,900	0	450,000	Y		승인	2018,02,02	2018,02,13	N
3	2018,01	13,796,180	0	62,900	0	450,000	Y		승인	2018,01,08	2018,01,18	N
4	2017,12	13,238,320	0	66,600	0	450,000	Y		승인	2017,12,01	2017,12,09	N
5	2017,11	13,238,320	0	66,600	0	450,000	Y		승인	2017,11,02	2017,11,08	N
6	2017,10	13,238,320	0	66,600	0	450,000	Y		승인	2017,10,11	2017,10,16	N
7	2017,09	13,096,520	0	696,600	0	450,000	Y		승인	2017,09,17	2017,09,17	N
8	2017,08	13,524,770	0	70,300	0	450,000	Y		승인	2017,08,09	2017,08,10	N
합계		104,244,090	0	1,151,700	0	3,150,000						

① 작업기간을 선택하고 검색버튼 클릭 → ② 신청금액 회계보고 및 신청, 반려, 승인 등의 내역을 월별로 확인 가능

- 정부지원어린이집 보조금 신청현황

No	작업년월	합계	어린이집지원 소계	인건비	보육료	어린이집운영비	누리과정 운영지원비	보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	상태	신청일
1	2018,03	124,800	14,800	0	0	14,800	0	110,000	Y		신청	2018,03
2	2018,02	355,900	25,900	0	0	25,900	0	330,000	Y		승인	2018,02
3	2018,01	135,900	25,900	0	0	25,900	0	110,000	Y		승인	2018,01
4	2017,12	245,900	25,900	0	0	25,900	0	220,000	Y		승인	2017,12
5	2017,11	245,900	25,900	0	0	25,900	0	220,000	Y		승인	2017,11
6	2017,10	245,900	25,900	0	0	25,900	0	220,000	Y		승인	2017,10
7	2017,09	655,900	435,900	0	0	435,900	0	220,000	Y		승인	2017,09
8	2017,08	245,900	25,900	0	0	25,900	0	220,000	Y		승인	2017,08
합계		2,256,100	606,100	0	0	606,100	0	1,650,000				

① 작업기간을 선택하고 검색버튼 클릭 → ② 신청금액 회계보고 및 신청, 반려, 승인 등의 내역을 월별로 확인 가능

라. 사업현황

○ 시도 및 시군구에서 등록된 보조금 내역 확인

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [사업현황]

○ 사업기간, 지원사업명, 지원단가 등 시도·시군구 보조금 사업현황 확인 가능

- 사업현황 확인

① 작업년월, 사업구분, 사업자격명 등 검색조건 입력 후 검색 버튼 클릭 → ② 사업별 기간, 자격, 단가 등 확인

마. 농촌특별근무수당

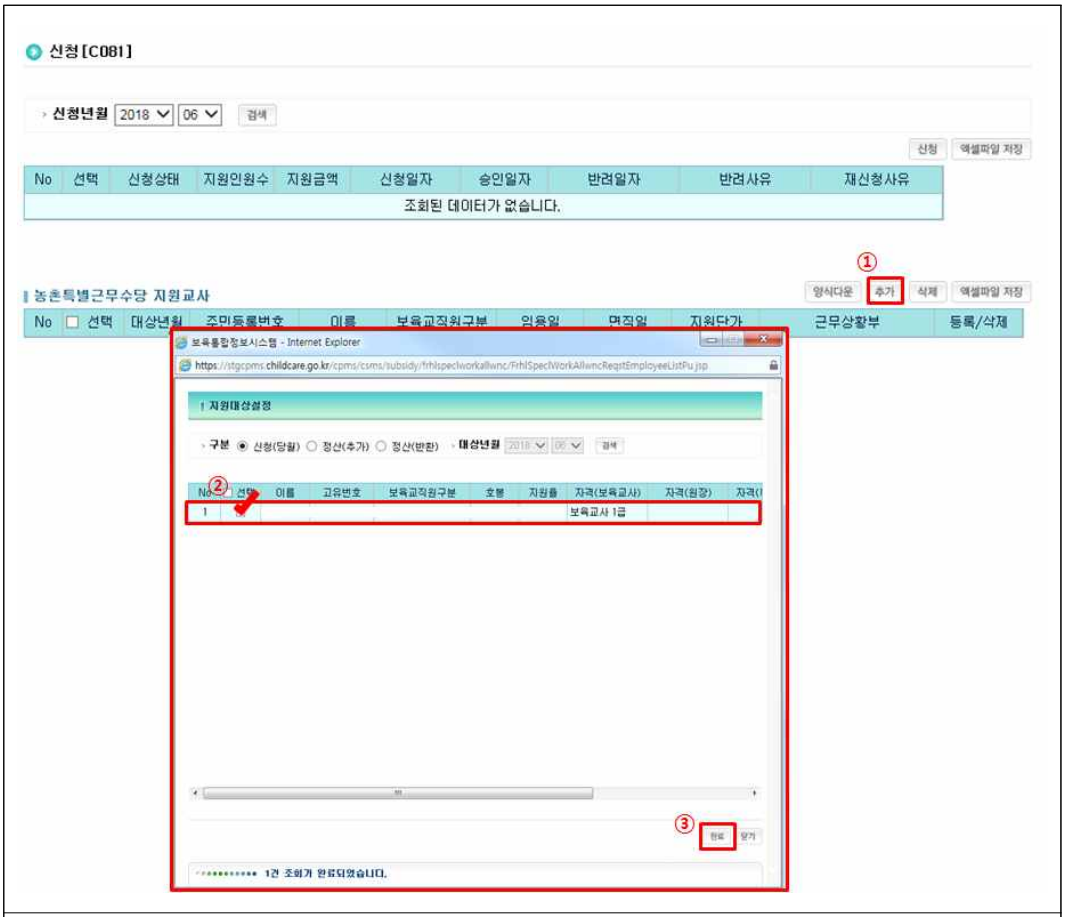
○ 농촌 등 지역*에 소재하는 어린이집 보육교사의 처우개선을 위해 지원

* 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발 촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [농촌특별근무수당] → [신청]

○ 농촌특별근무수당 신청, 신청현황 확인

- 농촌특별근무수당 신청하기



① 농촌특별근무수당 지원교사 화면에서 추가버튼 클릭 → ② 지원대상 선택 → ③ 완료버튼 클릭

④ 상단 목록에 지원인원수, 지원금액 확인 후 신청대상 선택 → ⑤ 상단 신청버튼 클릭 → ⑥ 신청시 주의사항 확인 후 확인버튼 클릭

⑦ 신청여부 확인 가능

※ 신청현황메뉴 화면과 동일

확인사항

▸ (지원대상) 농촌 등 지역에 소재하는 어린이집 또는 시간제보육 제공기관에서 반을 맡고 있는 담임교사(보육교사 또는 특수교사) 및 치료사, 육아종합지원센터에 채용된 대체교사(지자체 지원 포함)로서 아래의 기준을 충족하는 사람

- 평일 8시간을 원칙으로 월 15일 이상 농촌 등 지역에 소재하는 어린이집 또는 시간제보육 제공기관에서 실제 근무

▸ (지원제외대상)

- 어린이집에 담임교사로 등록되어 있지만 담임 업무를 수행하지 않은 경우는 제외
- 본인이 대표자로 있는 어린이집에서 보육교사(특수교사, 치료사 포함)로 근무하고 있는 사람
- 어린이집 원장 중 보육교사를 겸직하는 사람

▸ (지급방식) 원장이 매월 말 보육통합정보시스템으로 신청하면 시군구에서 다음달 7일까지 지원대상자의 개인별 통장으로 지급

- 원장은 지원대상자가 15일 이상 근무한 것을 확인한 후 신청
- 12월분은 지자체별 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청 기간 및 시군구 승인 기간 조정 가능하므로 이를 감안하여 집행에 차질이 없도록 조치

* 지원대상자가 다른 어린이집으로 이직한 경우 동일 월에 종전 어린이집 근무일수와 현 어린이집의 근무일수를 합하여 지원조건에 맞을 경우 현 어린이집에서 신청

- 해당 월에 신청하지 못한 자에 대해서는 2개월 이내 소급신청(신청월 포함 3개월)

▸ 농촌 보육교사 특별근무수당을 거짓으로 청구한 경우 등에는 환수 조치

Q. 농어촌 특례지역 인건비 지원금이 보육교사 1인의 평균 봉급액의 100%로 알고 있는데 지급액의 100%로 보입니다. 왜 그런가요?

A. 농어촌지역(읍·면지역), 폐광지역, 도서벽지지역, 시설에 대해서는 보육교사 (시설내 평균) 1인 월 지급액의 100%를 지원합니다. 단, 추가인건비 지원액에는 4대 보험료 사용자부담금 및 퇴직적립금은 포함하지 않으며, 보육교사 인건비 지원 총액이 실제근무 보육교사의 인건비의 100%를 초과할 수 없습니다.

▸ (예시)

- 보육교사 봉급 총액 – 인건비 지원액 > 교사인건비 평균액 → 교사 봉급액 평균액 지원
- 보육교사 봉급 총액 – 인건비 지원액 < 교사인건비 평균액 → 봉급 총액과 인건비 지원액의 차액 지원

바. 담임교사지원비

○ 어린이집에 근무하는 보육교사의 처우개선을 위해 지원

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [담임교사지원비] → [신청]

○ 담임교사지원비 신청, 신청현황 확인

- 담임교사지원비 신청하기

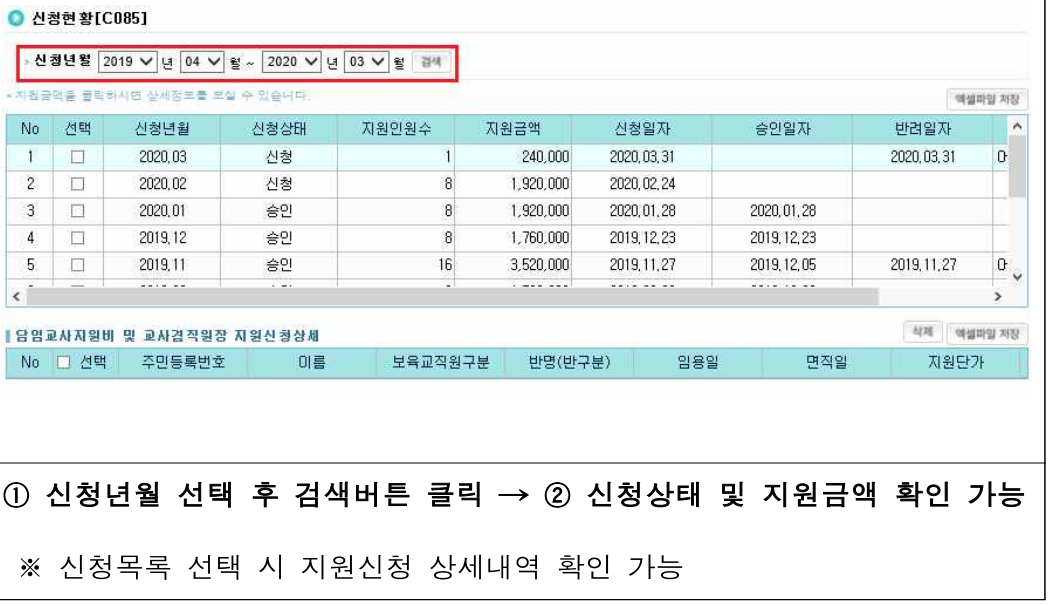
① 담임교사지원비 지원교사에서 추가버튼 클릭 → ② 지원대상 선택 → ③ 완료버튼 클릭

※ 교사겸직 원장, 3~5세 누리과정 담당교사의 경우 담임교사지원비 지급 제외

④ 상단 목록에 지원인원수, 지원금액 확인 후 신청대상 선택 → ⑤ 상단 신청버튼 클릭 → ⑥ 신청시 주의사항 확인 후 확인버튼 클릭

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [담임교사지원비] → [신청현황]

- 교사담임교사지원비 신청현황 확인



① 신청년월 선택 후 검색버튼 클릭 → ② 신청상태 및 지원금액 확인 가능

※ 신청목록 선택 시 지원신청 상세내역 확인 가능

확인사항

▸ (지원대상) 어린이집 또는 시간제보육 제공기관에서 반을 맡고 있는 담임교사(보육교사 또는 특수교사), 육아종합지원센터에 채용된 대체교사(지자체 지원 포함)로서 아래의 기준을 충족하는 사람

- 평일 8시간을 원칙으로 월 15일 이상 어린이집 또는 시간제보육 제공기관에서 실제 근무
  * 월급여 야간연장반 교사는 일 6시간 이상 8시간 이내 근무 가능
  * 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)및 대체공휴일을 근무일수에 포함가능 하며, 월 5일 이내 휴가 또는 월 5일 이내의 법정보수교육 참석일을 추가포함가능. 다만, 원장사전직무교육은 인정 불가
  * 근로시간 단축 근무를 시행하고 있는 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교사, 육아기 근로시간 단축 근무자가 월 15일 이상 근무하는 경우 전액 지원 가능

▸ (지원제외대상)

- 어린이집에 담임교사로 등록되어 있지만 담임 업무를 수행하지 않은 경우
- 본인이 대표자로 있는 어린이집에서 보육교사(특수교사 포함)로 근무하고 있는 사람
- 어린이집 원장 중 보육교사를 겸직하는 사람
- 3~5세 누리과정 담당교사(처우개선비 별도 지원이 가능하므로 제외)

▸ (지급방식) 원장이 매월 말 보육통합정보시스템으로 신청하면 시군구에서 다음달 7일까지 지원대상자의 개인별 통장으로 지급

- 원장은 지원대상자가 15일 이상 근무할 것을 확인한 후 신청
- 12월분은 지자체 집행일정 등을 고려하여 어린이집 신청기간 및 시군구 승인기간 조정 가능하므로 이를 감안하여 집행에 차질 없도록 조치
- 정부지원 대체교사 사업을 위하여 육아종합지원센터에서 채용한 대체교사는 해당 센터장이 육아종합지원센터가 소재한 시군구에 신청하고 시군구에서 다음달 7일까지 직접 또는 육아종합지원센터를 통해 대체교사 개인별 통장으로 지급

▸ 교사담임교사지원비를 거짓으로 청구한 경우 등에는 환수 조치

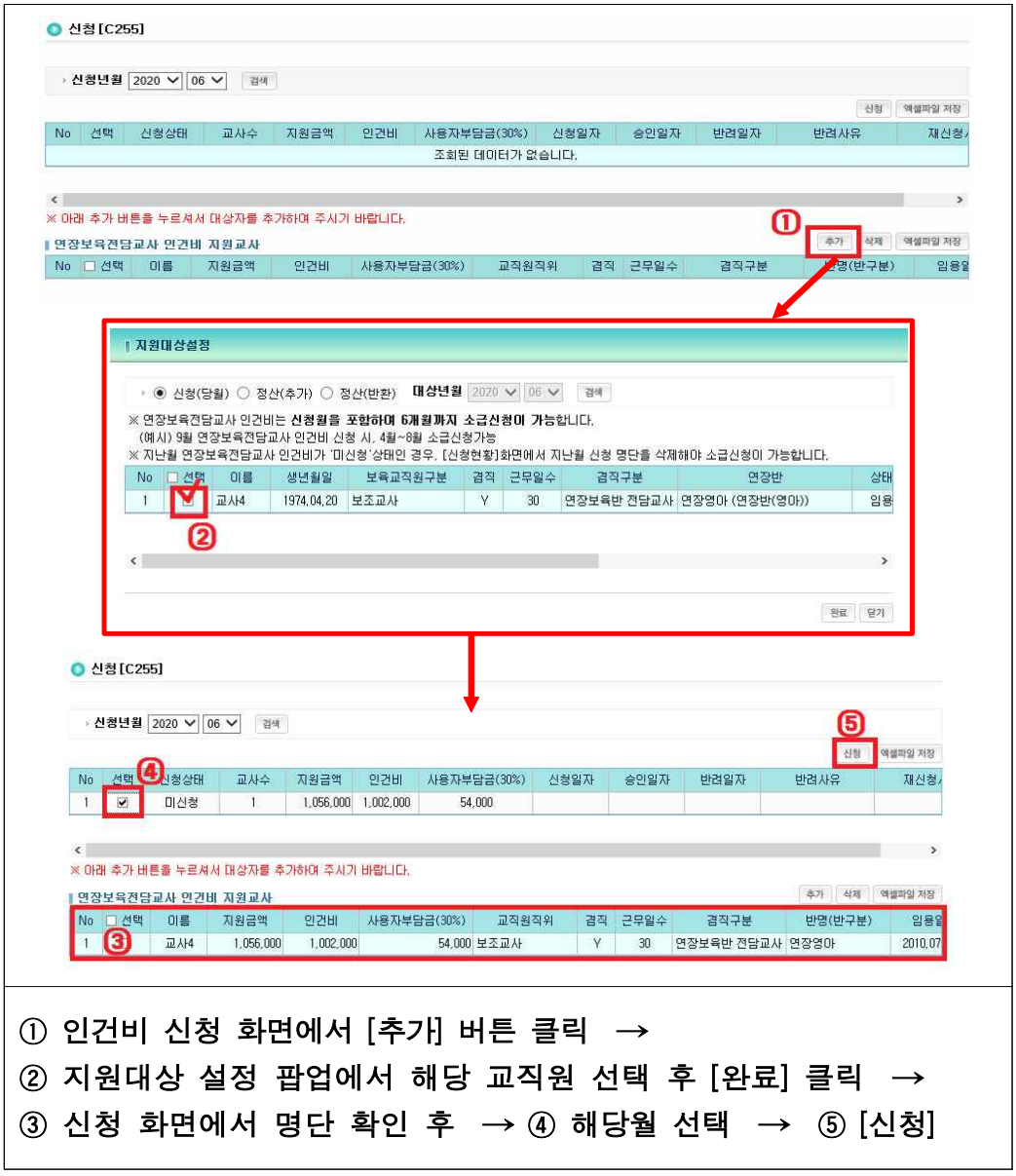
Q. 당월 20일에 면직한 보육교사도 교사담임교사지원비 지원대상인가요?
A. 반을 맡고 있는 담임교사로서 해당 월 15일 이상 실제 근무한 보육교사라면 교사담임교사지원비 지급대상입니다.

▸ 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일을 근무일수에 포함가능, 월 5일 이내 휴가 또는 월 5일 이내의 법정보수교육 참석일을 추가포함 가능(다만, 원장사전직무교육은 인정 불가)

사. 연장보육전담교사인건비

○ 연장전담교사 인건비 신청하기

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [연장보육전담교사인건비] → [신청]



① 인건비 신청 화면에서 [추가] 버튼 클릭 →
② 지원대상 설정 팝업에서 해당 교직원 선택 후 [완료] 클릭 →
③ 신청 화면에서 명단 확인 후 → ④ 해당월 선택 → ⑤ [신청]

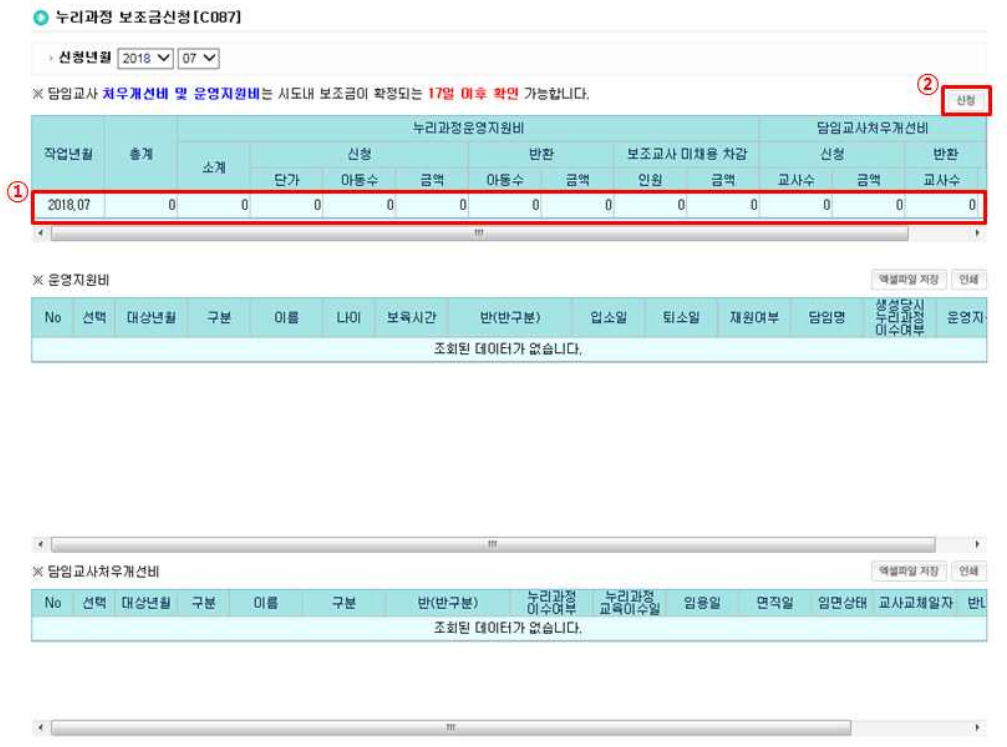
아. 누리과정보조금

○ 시도는 전체 만 3~5세아 예산 중 보육료(수수료포함)를 제외한 예산에서 관할 시군구별로 월별 3~5세 누리과정 담당교사 처우개선비 및 누리과정 운영지원비 지급

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [누리과정보조금] → [누리과정 보조금신청]

○ 누리과정 보조금 신청하기, 신청현황 확인 가능

- 누리과정 보조금 신청하기



① 매월 1일, 만 3~5세 담임교사 및 만 3~5세 아동수를 기준으로 생성된 누리과정 보조금 내역 확인 → ② 내역 확인 후 이상이 없을 경우 신청 버튼 클릭

- 누리과정 보조금 신청하기

(당월분 소급신청/신청, 전월/전전월분 소급신청, 반환할 아동이 있을 경우)

① 운영지원비 목록 상단 아동추가버튼 클릭 → ② 누리과정 운영비지원 아동 팝업창에서 신청구분 별 아동 선택 → ③ 선택한 아동 확인 후 저장

※ 아동추가 후 일부아동 제외가 필요한 경우 아동제외 버튼을 클릭하여 제외

※ 소급의 경우 검색하여 추가사유 입력 후 저장

- 누리과정 처우개선비 신청하기

①담임교사지원비목록 상단 교사추가버튼 클릭 → ② 누리과정 처우개선비 신청 팝업창에서 신청구분 별 교사 선택 → ③ 선택한 교사 확인 후 저장

※ 교사추가 후 제외가 필요한 경우 교사제외버튼 클릭하여 제외

※ 소급의 경우 검색하여 사유 입력 후 저장

[어린이집지원시스템] → [보조금] → [누리과정보조금] → [신청현황]

- 누리과정 보조금 신청현황 확인

No	선택	작업년월	상태	총계	누리과정운영지원비								임교사처우개선비
					소계	신청			반환		보조교사 미채용 차감		신청
						단가	아동수	금액	아동수	금액	인원	금액	교사수
1	☐	2018,03	승인	0	0	0	35	0	0	0	0	0	3
2	☐	2018,02	승인	1,631,320	731,320	45,980	34	1,563,320	0	0	1	-832,000	3
3	☐	2018,01	승인	1,635,740	735,740	46,110	34	1,567,740	0	0	1	-832,000	3
4	☐	2017,12	승인	1,662,520	762,520	46,280	34	1,573,520	0	0	1	-811,000	3
5	☐	2017,11	승인	1,709,850	809,850	46,310	35	1,620,850	0	0	1	-811,000	3
6	☐	2017,10	승인	1,614,590	714,590	46,230	33	1,525,590	0	0	1	-811,000	3
7	☐	2017,09	승인	1,713,700	813,700	46,420	35	1,624,700	0	0	1	-811,000	3
8	☐	2017,08	승인	1,718,950	818,950	46,570	35	1,629,950	0	0	1	-811,000	3

① 확인이 필요한 기간 선택 후 검색 → ② 신청상태, 지원금액 등 확인

※ 세부내역 확인이 필요한 경우 해당 셀 더블 클릭

확인사항

▸ (3~5세 누리과정 비용지원) 매월 1일 24시 「보육통합정보시스템」 상의 시도별 3~5세 누리과정 보육료 지원자격 아동 기준(원칙)으로 10일까지 어린이집에서 신청
- 다만, ① 1일이 공휴일이거나 근로자의 날(5월 1일)인 경우는 익일 24시 기준, ② 3월은 연도전환, 반편성 등을 고려하여 별도 안내)

▸ (지출항목) 보조교사 인건비(원칙), 교재·교구비 및 교육기자재 구입비, 그 밖의 시도(시군구)에서 누리과정 운영을 위해 필요하다고 인정한 항목

▸ (사용원칙) 누리과정 운영 취지에 따라 보조교사 인건비에 우선활용
- 보조교사 인건비 사용 후 남은 잔액은 기타 항목 사용 가능

▸ (처우개선비 지급 기준) 아래 반 편성 구분에 따라 지급

반구분	독립반	혼합반		장애아반	
		만 3~5세	만 2~3세	만 3~5세 아동 1명	만 3~5세 아동 2명 이상
지급금액	360,000원	360,000원	240,000원	240,000원	360,000원

* 누리과정 처우개선비 추가지원(60천원) 포함
* ‘19년 11월, 12월분 소급 지원 시 지급대상 월 단가 적용
* 만 2~3세 혼합반의 경우 누리과정 지원자격 아동을 반드시 1명 이상 포함하여 구성한 경우

▸ (지급방식) 매월 보조금 지급시기에 맞추어 지원
- 운영비 : 지자체에서 어린이집에 지원, 처우개선비 : 지자체 담당자가 직접 교사 계좌로 송금

▸ (지급조건) 매월 10일(24시)까지 보조금(처우개선비 및 운영비) 보육통합정보시스템을 통해 신청
- 운영비 : 당월 보육통합정보시스템에 등록된 아동 중 해당 월 출석일수가 1일 이상 출석한 아동(0일인 경우 미지원)
* 신청일 경과 후 해당아동이 당월 1일이상 출석한 경우(증빙 가능한 서류 시군구 제출) 및 신청을 누락한 경우 익익월까지 신청가능
* 아동의 질병·부상 또는 부모의 입원으로 아동이 어린이집에 나오지 못한 경우, 부모의 출산으로 아동이 어린이집에 나오지 못한 경우 퇴원일, 출산일로부터 최대 2개월간 출석 한 것으로 간주
- 처우개선비 : 매월 1일 24시 기준으로 보육통합정보시스템에 담임교사로 임용, 누리반으로 배정된 교사 중 누리과정연수를 이수한 교사
* 매월 1일 24시 기준으로 누리과정연수를 미이수한 경우, 당월 내 이수 시 익월 소급 지급
* 2일 이후 임용(최소 15일 이상 근무) · 연수를 이수한 교사가 있는 경우 익월 처우개선비 및 운영비 신청시 소급 신청 가능

▸ (보조교사 인건비) 일정 규모 이상의 어린이집의 경우, 최소한의 보조교사 채용이 원칙

누리과정(일반아동)	누리과정(장애아동)	보조교사 인건비(* 채용 원칙)
2개반 이하	8개반 이하	우선 활용 권장
3-4개반	9-14개반	우선 활용(* 최소 1명 이상)
5-7개반	15-20개반	우선 활용(* 최소 2명 이상)
8-10개반	21개반 이상	우선 활용(* 최소 3명 이상)
11개반 이상	-	우선 활용(* 최소 4명 이상)

* 반 수 : 누리과정 보육료 지원자격 아동이 1명 이상 포함된 반 수
* 보조교사는 보육통합정보시스템에 '누리과정(비담임)보조교사'로 등록

참고 만 3~5세 누리과정

● (지원대상) 어린이집을 이용하는 만 3~5세아 전체

구 분	기준일자
만 3세아	'16.01.01 ~ '16.12.31
만 4세아	'15.01.01 ~ '15.12.31
만 5세아	'14.01.01 ~ '14.12.31

※ (조기입학 희망아동) '20년 1.2~3.1일까지의 기간 중 만 3세에 도달한 아동(17년 1.2~3.1생)으로 조기입학 희망자

※ 17년 1월 및 2월생이 상위반(누리과정 운영반)으로 편성되어 누리과정 보육료를 지원받는 경우 누리과정보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없으므로 상위반 편성 아동이 취학을 유예하는 경우에는 보육료를 부모가 부담할 수 있음을 어린이집에서는 부모에게 안내

● (3~5세 누리과정 반편성 기준)

- (일반아동 독립반) 만 3, 4, 5세아로 구성
- (일반아동 혼합반) 독립반 구성이 곤란할 경우, 누리과정 대상인 만 3~5세 범위의 혼합반 구성
  * 다만, 지역내 수급 상황(인근지역 여유 정원이 없는 경우 등), 학부모의 요구(형제 등 동반입소) 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시군구 사전 승인 후 예외적으로 혼합반 편성 허용
  * 시군구는 만 2~3세 혼합반 승인 시 보육통합정보시스템에 혼합반 허용 사유를 구체적으로 명시
- (장애아반) 일반아동과 기본원칙은 동일하지만 누리과정 대상 장애아만으로 반구성이 원칙, 교사대 장애아 비율 1:3을 적용하며, 장애아를 위한 전담교사 반드시 배치
  * 만 3, 4, 5세 아동만으로 반구성이 어려울 경우, 해당 연령 아동 1명 이상 포함하여 만 6세 이상, 2세 이하 순으로 구성 가능

Q. 누리과정보조교사 미채용시 운영비가 차감되나요?
A. 네, 그렇습니다. 일정 규모 이상의 어린이집의 경우 최소한의 보조교사 채용이 원칙이며, 미채용 시 운영비가 차감됩니다.

▸ 누리과정 보조교사는 매월 산출일(1일 24시) 전 해당 어린이집에 임용 상태이거나 임면 신청 중이어야 합니다.

Q. 2명의 누리과정 보조교사를 채용해야 하는데 1명만 채용되었습니다. 2명 모두 차감되나요?
A. 아닙니다. 최소 2명 이상 채용이 원칙인 어린이집에서 1명만 채용했을 경우 1명분에 대해서만 차감됩니다.

Q. 3월 누리과정 보조금 신청 시 교사는 처우개선비가 확인 되지만 아동은 지원단가가 확인되지 않습니다. 왜 그런가요?
A. 아동의 경우 신청기간 내에는 지원 단가가 확인되지 않습니다.

▸ 시도 내 신청 아동에 대한 규모가 정해지고 난 후 지원단가 금액이 최종 산출되기 때문에 아동 지원단가는 시도 담당자 확정 후 확인 가능합니다.

Q. 일반 장애아와 누리 장애아를 누리장애반에 혼합편성 하였습니다. 그리고 또 누리장애아반을 추가하려고 하는데 생성이 안됩니다. 어떻게 하나요?
A. 누리장애아반은 우선 누리장애아 자격아동으로 3명을 다 채워야 다음 반을 만들 수 있습니다.

▸ 누리장애반에 일반장애아와 혼합 편성할 경우에는 더 이상 누리장애아반이 생성되지 않습니다.

07 안전공제회

□ 개요

○ 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집안전공제회 회원 및 공제회 '영유아 생명·신체 피해' 공제에 가입하고, 영유아 등 입소 아동의 생명·신체 피해보상을 위한 공제료를 납부하여야 함

○ 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집이나 어린이놀이시설 관리 주체인 어린이집은 해당 법률에 따라 공제회의 해당 공제(가스사고 배상책임, 놀이시설 배상책임 공제)에 가입해야 함

○ 화재로 인한 손해배상책의 이행 대비를 위하여 모든 어린이집은 화재보험(공제)에 가입하여야 하며, 공제회의 '화재공제' 가입 가능

- 공동주택 내 가정어린이집의 경우 공동주택 화재보험 가입으로 갈음가능하나, 교재교구 등 집기를 위한 화재보험(공제) 추가 가입 가능

○ 보험 공제료의 경우 어린이집 부담이 원칙

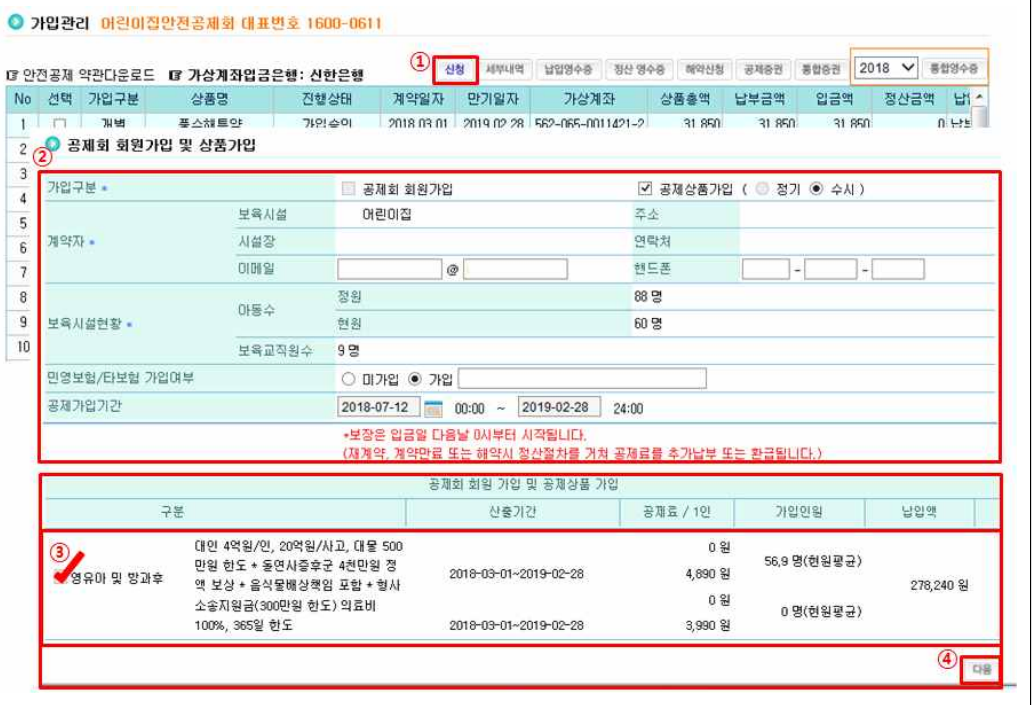
가. 가입관리

○ 모든 어린이집에서는 보육통합정보시스템을 통해 어린이집안전공제회 회원 및 공제회 상품 가입

[어린이집지원시스템] → [안전공제회] → [가입관리]

○ 어린이집안전공제회에 회원가입, 상품가입, 해약신청 가능

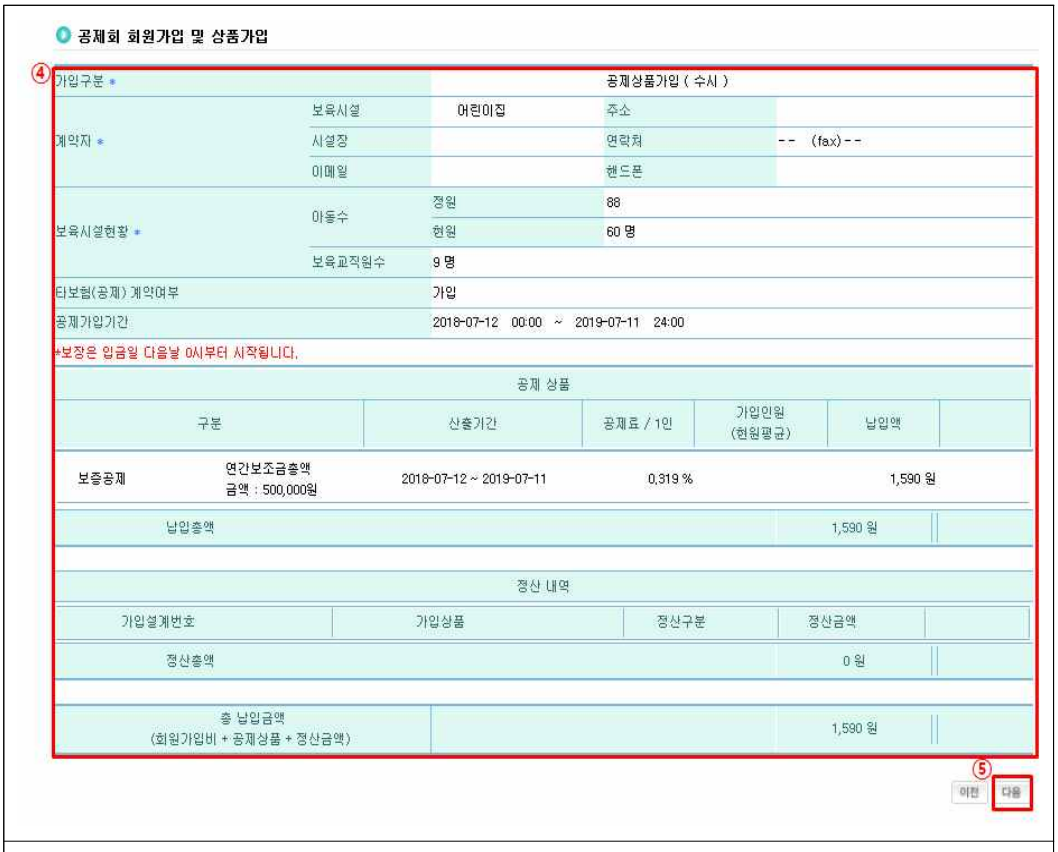
- 공제회 회원가입 및 상품가입



① 상단 신청버튼 클릭 → ② 가입구분, 계약자 등 정보 입력 → ③ 가입을 원하는 공제회 상품 클릭 → ④ 선택한 상품 확인 후 다음버튼 클릭

※ 안전공제회 회원가입 없이 공제상품 가입 불가(공제상품 가입없이 회원가입은 가능)

※ 회원가입과 상품가입 동시에 가능(가입구분에 둘 다 선택)



공제회 회원가입 및 상품가입

④

가입구분 *		공제상품가입 (수시)		
계약자 *	보육시설	어린이집	주소	
	시설장		연락처	-- (fax) --
	이메일		핸드폰	
보육시설현황 *	아동수	정원	88	
		현원	60 명	
	보육교직원수	9 명		
타보험(공제) 계약여부		가입		
공제가입기간		2018-07-12 00:00 ~ 2019-07-11 24:00		

*보장은 입금일 다음날 0시부터 시작됩니다.

공제 상품

구분		산출기간	공제료 / 1인	가입인원 (현원평균)	납입액
보증공제	연간보조금총액 금액 : 500,000원	2018-07-12 ~ 2019-07-11	0.319 %		1,590 원
납입총액					1,590 원

정산 내역

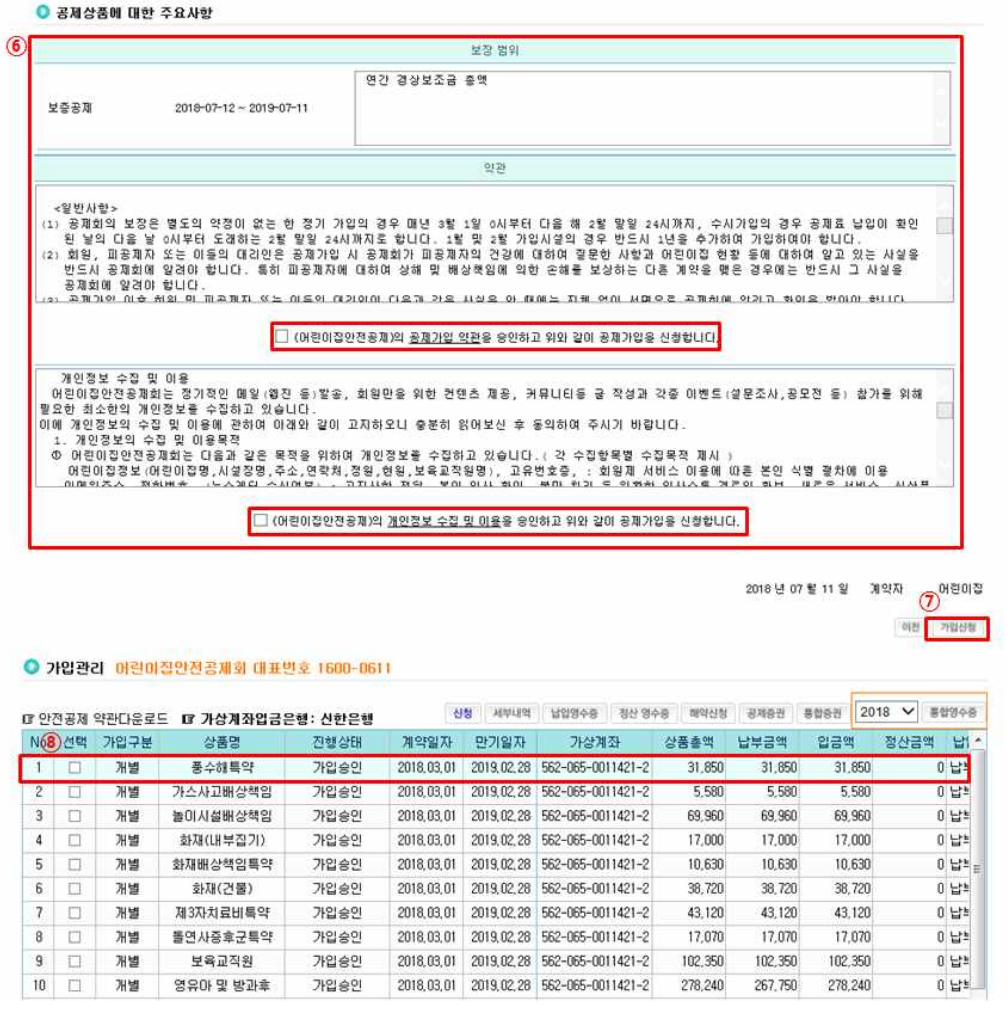
가입설계번호	가입상품	정산구분	정산금액
정산총액			0 원

총 납입금액 (회원가입비 + 공제상품 + 정산금액)		1,590 원

⑤

이전 다음

④ 입력한 회원정보 확인 및 선택한 공제 상품 등 확인 → ⑤ 다음버튼 클릭



⑥ 보장 범위 확인 후 공제가입 약관 및 개인정보 수집 및 이용 승인 체크 → ⑦ 가입신청 버튼 클릭 → ⑧ 가입관리 메뉴목록에서 신청상태 확인

※ 가입신청 후 진행 상태는 [가입신청]이 됨

※ 상품가입 시 어린이집에 부여된 가상계좌번호로 가입금액 납입 시, 납입금이 확인되면 자동적으로 [가입승인]처리됨

- 해약신청 하기

① 해약 신청할 상품 선택 → ② 상단 해약신청 버튼 클릭 → ③ 해약신청 메시지 확인 후 확인버튼 클릭

※ 공인인증이 승인되면 해약신청 처리 완료

※ 어린이집안전공제회에서 해약승인 시, 공제상품에 대한 해약처리가 완료되며, 기 납입된 공제납입금에 대한 정산절차가 이루어짐

※ 보증공제는 어린이집 해약불가, 시군구 담당공무원 확인 후 공제회 담당자가 직접해약

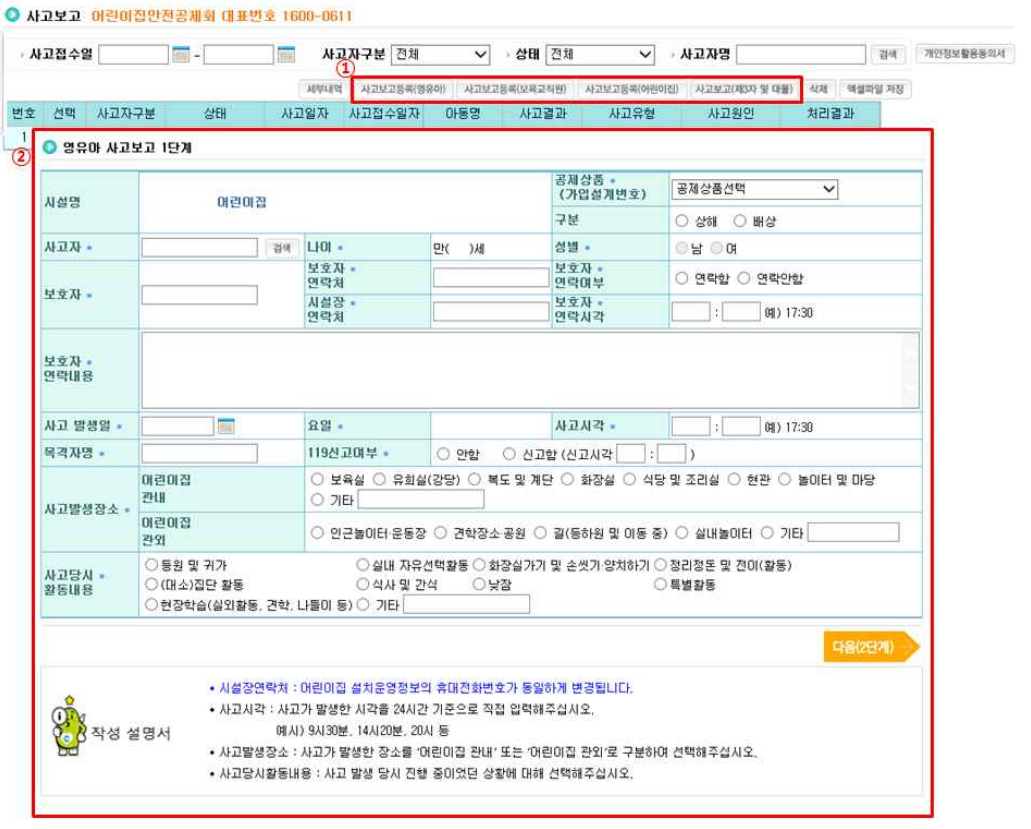
나. 사고보고

○ 어린이집에서 사고발생 시 사고를 보고하고, 공제급여 청구를 위한 메뉴

[어린이집지원시스템] → [안전공제회] → [사고보고]

○ 사고보고 등록 및 청구 상태 확인 가능

- 사고보고 등록



① 사고보고 등록 대상(영유아, 보육교직원, 어린이집, 제3자 및 대물) 버튼 클릭 → ② 양식에 맞춰 사고보고 작성 후 저장

※ 영유아 또는 보육교직원인 경우 사고자 등록 시 검색버튼을 클릭하여 사고자 등록

※ 가입한 공제 상품에 한해 사고보고 등록 가능

※ 사고접수 신청 상태에서만 삭제 가능

다. 공제급여 청구관리

○ 어린이집이 안전공제회에서 책정한 공제급여를 확인하기 위함

[어린이집지원시스템] → [안전공제회] → [공제급여청구관리]

○ 사고보고 등록 내역과 공제급여 청구서 처리상태 확인 가능

- 사고보고 등록 내역 확인

① 사고보고 등록내역 확인 필요한 청구건 선택 → ② 세부내역(청구) 버튼 클릭 → ③ 공제급여 청구서 확인

※ 신청한 공제급여 보상담당자와 협의를 통해 지급공제급여 결정

※ 안전공제회에서 최종승인을 거쳐 청구금액의 계좌이체가 완료되면 [공제급여 지급완료] 상태가 됨

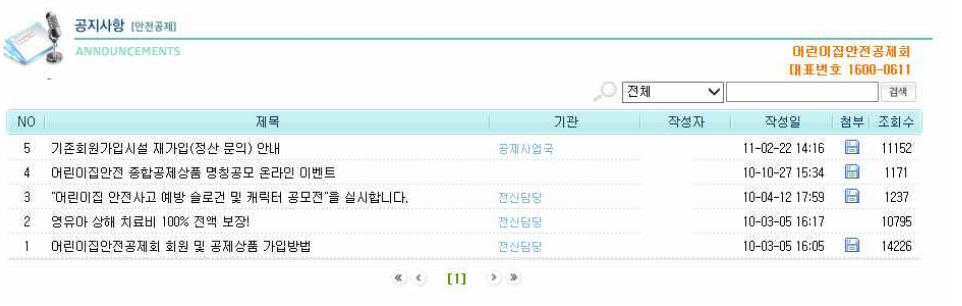
라. 커뮤니티

○ 안전공제회와 어린이집 커뮤니티 메뉴

[어린이집지원시스템] → [안전공제회] → [커뮤니티]

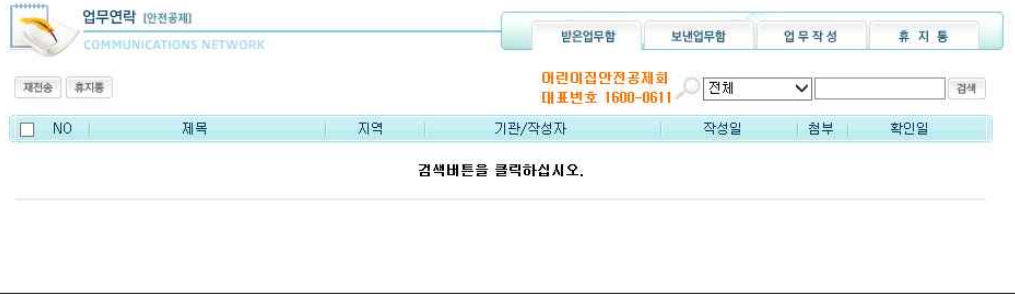
○ 공지사항, 업무연락, FAQ(자주 찾는 질문), 질의응답 확인 가능

- 공지사항



① 안전공제회에서 등록한 공지내용 확인

- 업무연락



① 안전공제회와 어린이집이 업무내용을 주고 받음

- FAQ(자주 찾는 질문)

① 안전공제회 관련 자주 찾는 질문과 답변을 어린이집에서 확인

- 질의응답

① 안전공제회에 문의할 질의를 등록하고, 답변 확인

08 어린이집 평가

□ 개요

○ (기본방향) 국가 차원의 주기적인 평가를 통해 모든 어린이집의 상시적인 보육서비스 질을 확보하고, 보육·양육에 대한 사회적 책임 강화 실현 및 안심 보육환경 조성

○ (법적근거) 법 제30조(어린이집 평가)

- 보건복지부장관은 보육서비스의 질 향상을 위하여 모든 어린이집에 대해 정기적으로 평가를 실시하고, 평가업무는 한국보육진흥원에 위탁하여 실시

○ (대상어린이집) 「영유아보육법」에 따라 설치한 모든 종일제 어린이집(방과후 전담 어린이집 제외)

○ (평가내용) 영유아보육법 제30조제1항과 관련된 평가지표

* 평가지표의 평가영역 및 항목, 평가방법, 평가절차 등에 관한 세부사항은 한국보육진흥원에서 정함

○ (평가과정) 3단계(기본사항 확인 및 자체점검, 현장평가, 종합평가)

○ (수수료) 참여수수료 전액 국가부담

○ (위탁 수행기관) 한국보육진흥원

가. 평가진행과정 확인

○ 평가 대상 어린이집은 어린이집지원시스템에서 평가진행과정 확인 가능

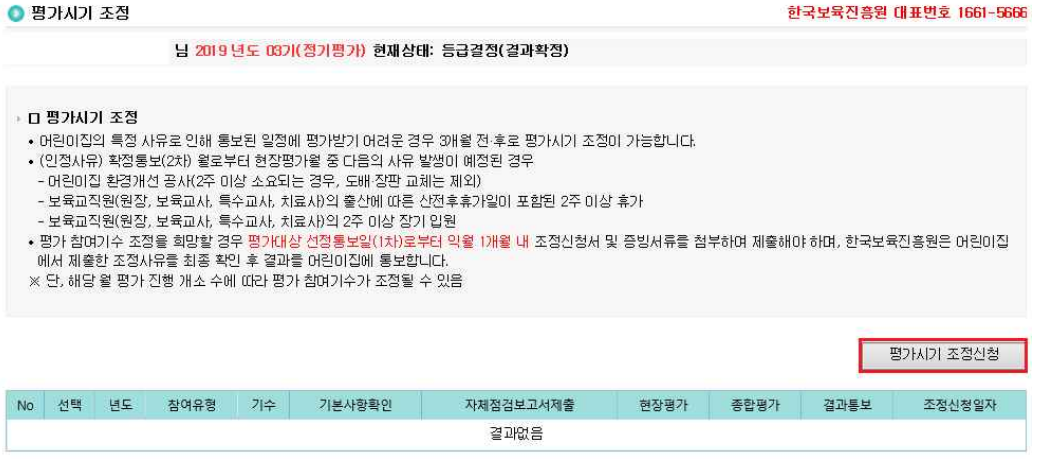
[어린이집지원시스템] → [어린이집평가] → [평가진행과정확인]

① 현재 어린이집 진행 과정에 따라 선택하여 확인
② 참여년도 평가이력 확인

나. 평가시기 조정

○ 어린이집의 특정사유로 인해 통보된 일정에 평가받기 어려운 경우 3개월 전·후로 평가시기 조정

[어린이집지원시스템] → [평가인증] → [평가시기조정]



※ 평가시기 조정

- (인정사유) 확정통보(2차) 월로부터 현장평가월 중 다음의 사유 발생이 예정된 경우
  - 어린이집 환경개선 공사(2주 이상 소요되는 경우, 도배·장판 교체는 제외)
  - 보육교직원(원장, 보육교사, 특수교사, 치료사)의 출산에 따른 산전후휴가일이 포함된 2주 이상 휴가
  - 보육교직원(원장, 보육교사, 특수교사, 치료사)의 2주 이상 장기 입원
- 평가 참여기수 조정을 희망할 경우 평가대상 선정통보일(1차)로부터 익월 1개월 내 조정신청서 및 증빙서류를 첨부하여 제출해야 하며, 한국보육진흥원은 어린이집에서 제출한 조정사유를 최종 확인 후 결과를 어린이집에 통보합니다.

※ 단, 해당 월 평가 진행 개소 수에 따라 평가 참여기수가 조정될 수 있음

다. 신청

○ 평가인증 참여를 원하는 어린이집(신규인증, 재인증)은 어린이집지원시스템에서 원하는 기수(신규인증) 또는 정해진 기수·시기(재인증)에 대해 신청

[어린이집지원시스템] → [어린이집평가] → [신청]

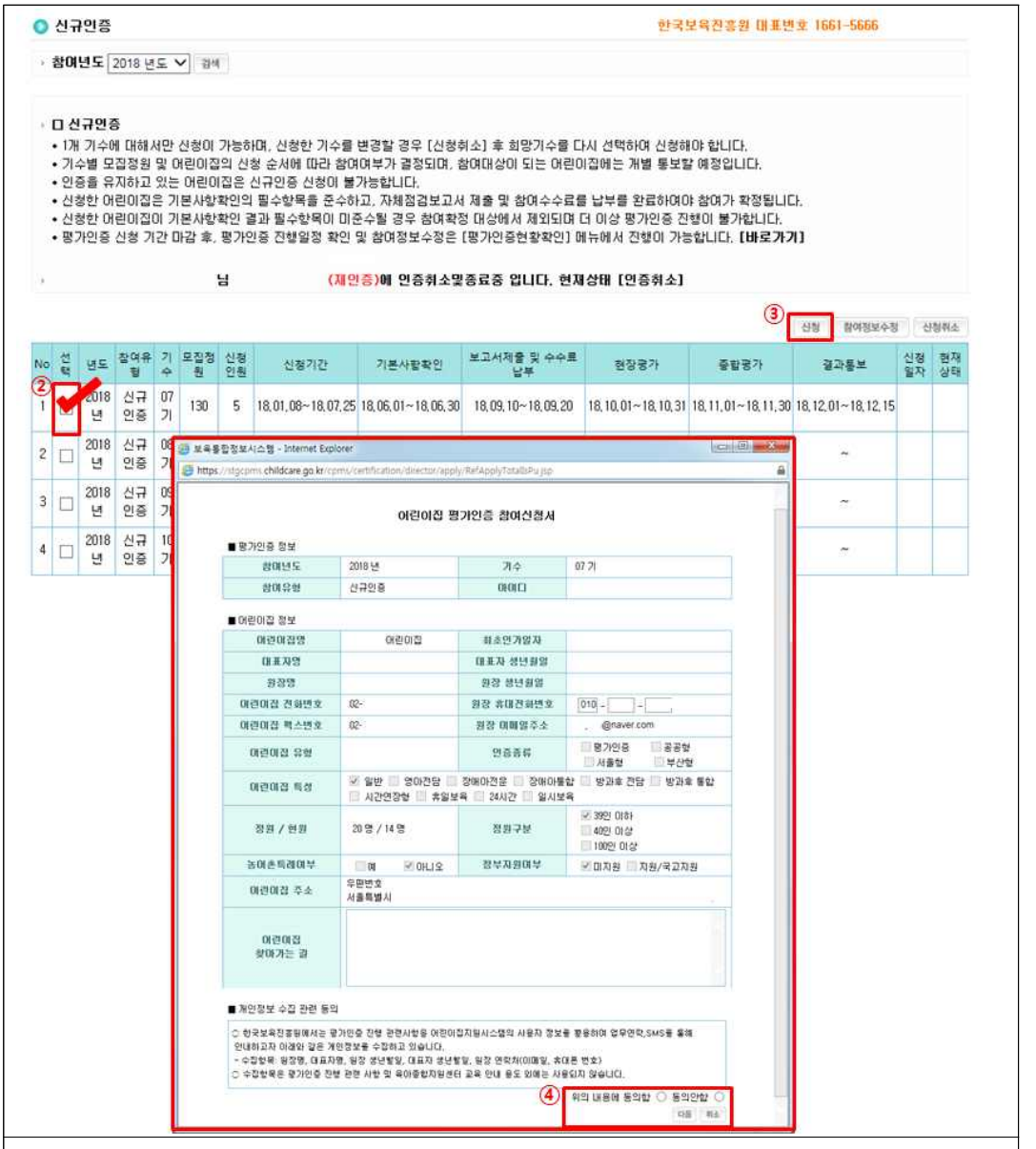
○ 신규 인증, 재인증. 재참여, 재평가 신청

- 인증 신청하기

① 현재 어린이집 인증 상태에 따라 신청이 필요한 항목 선택

※ 항목별 신청 대상

- 신규인증 : 현재 미인증 상태인 어린이집(상시 신청 가능, 선착순 모집)
- 재인증 : 현재 인증을 유지하고 있으며, 인증유효기간 만료시점이 도래한 어린이집
- 재참여 : 인증참여 어린이집 중 인증결과가 불인증(D등급)인 어린이집
- 재평가 : 평가결과 등급이 B, C인 어린이집 중 재평가 어린이집



② 희망하는 년도와 기수 선택 → ③ 상단 신청버튼 클릭 → ④ 어린이집 평가인증 신청서 확인 후 동의여부 체크하여 다음버튼 클릭하여 제출

※ 참여신청서의 어린이집 정보는 어린이집지원시스템에 등록된 내용이 연계되어 수정 불가(어린이집 찾아가는 방법은 직접 입력 가능)

라. 연차별 자체점검

○ 평가인증 어린이집은 인증기간 동안 자체점검위원회를 구성하고 연차별 자체저검 보고서를 작성하여 매년 1회 정해진 기간 내에 어린이집지원시스템으로 제출

[어린이집지원시스템] → [평가인증] → [연차별자체점검]

- 연차별 자체점검보고서 작성

① 작성년도 선택 후 검색 → ② 연자별 자체점검보고서 작성 목록 선택 → ③ 상단 보고서 작성버튼을 클릭하여 작성

※ 연차별 자체점검보고서를 기한 내 제출하지 않은 어린이집에 대해서는 확인방문을 실시하여 인증유지 여부를 결정함

참고 연차별 자체점검보고서 제출 시기

• 연차별 자체점점 및 보고서 제출은 상·하반기로 나누어 관리

구분	상반기	하반기
제출대상	인증결과 통보시기가 1~6월인 어린이집	인증결과 통보시기가 7~12월인 어린이집
보고서 제출시기	5월 1일 ~ 5월 31일	11월 1일 ~ 11월 30일

마. 확인점검

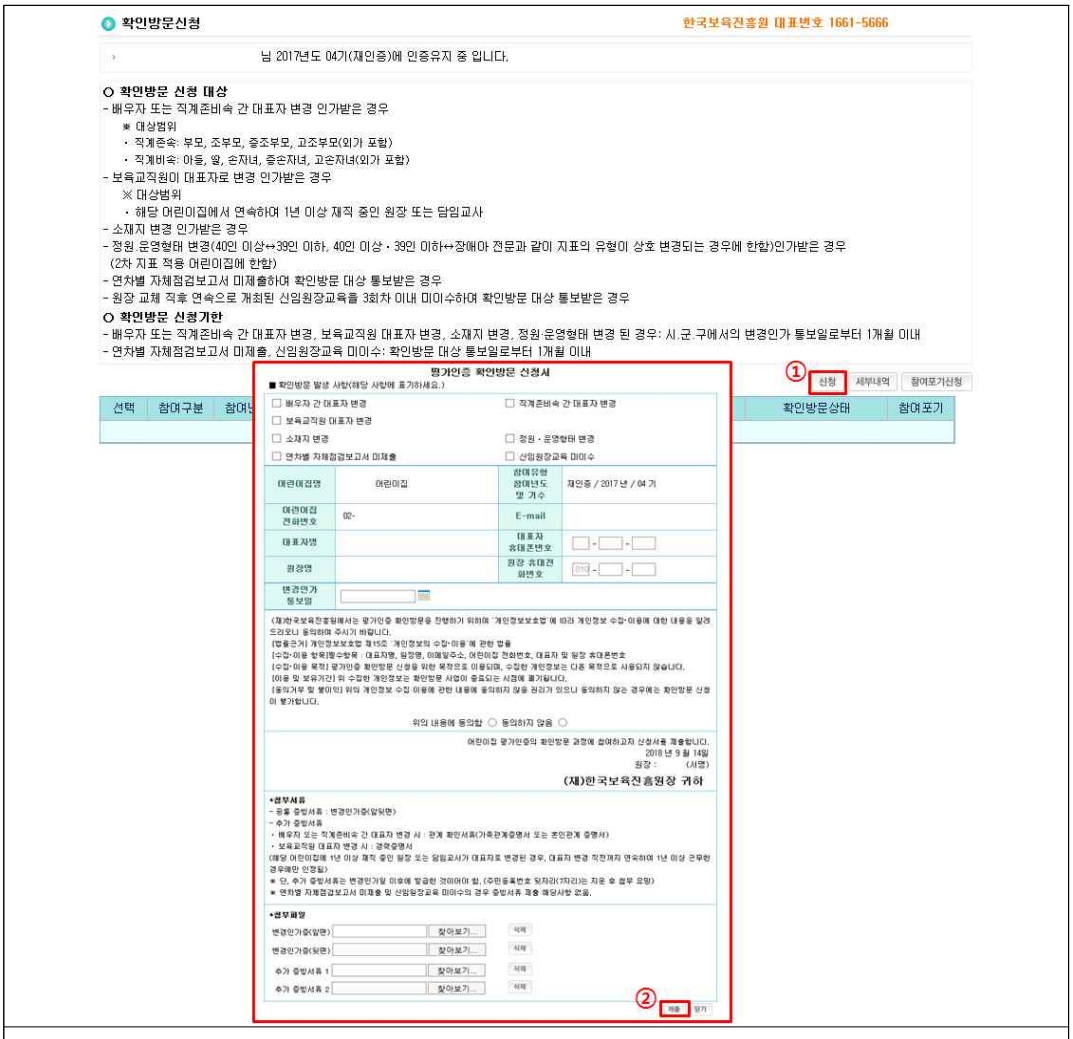
○ 인증취소 또는 인증유효기간 종료 사유 중 확인방문 사유가 발생한 어린이집은 정해진 신청 기한 내에 확인방문신청서 제출 및 수수료 납부

[어린이집지원시스템] → [어린이집평가] → [확인방문]

○ 확인방문 신청, 수수료 납부, 방문결과 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [어린이집평가] → [확인방문] → [확인방문신청]

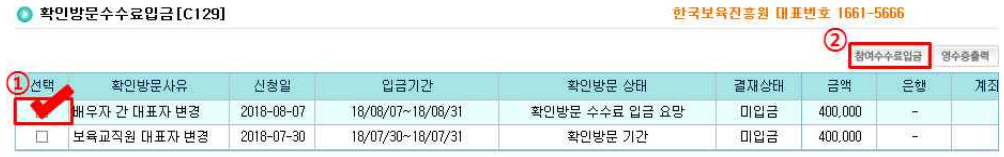
- 확인방문 신청



① 신청대상 확인 후 신청버튼 클릭→ ② 평가인증 확인방문 신청서 작성 후 제출

[어린이집지원시스템] → [평가인증] → [확인방문] → [확인방문수수료입금]

- 확인방문수수료 입금

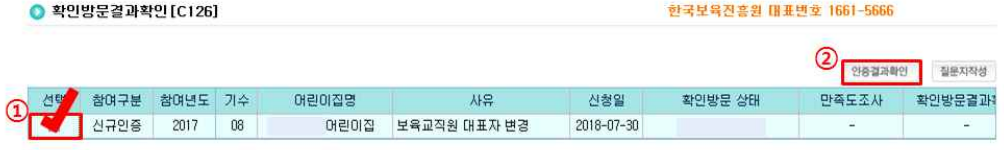


① 방문수수료 입금 대상 선택→ ② 참여수수료 입금버튼을 클릭하여 납부

※ 확인방문자 파견인원에 따라 납부

[어린이집지원시스템] → [평가인증] → [확인방문] → [확인방문결과확인]

- 확인방문 결과확인



① 결과확인 대상 선택→ ② 인증결과확인버튼을 클릭하여 조회

바. 평가인증현황확인(통합)

○ 어린이집에서 평가인증 참여 신청 후, 진행단계별로 ‘현재상태’를 확인하며 평가인증 업무절차에 따라 어린이집에서 진행해야 하는 단계로 이동 가능

[어린이집지원시스템] → [평가인증] → [평가인증 현황확인(통합)]

○ 평가인증 참여이력이 있는 어린이집은 기 참여한 평가이력과 현재 참여 중인 평가인증 과정에 대한 상세정보, 참여포기, 참여정보 등을 확인 및 수정

- 평가인증 현황확인

① 현재 진행중인 평가인증 단계의 진행여부 및 기간을 확인한 후, 해당 단계 화면으로 이동 → ② 참여정보 수정 필요시, [참여정보수정] 버튼 클릭 → ③ 참여기수의 참여정보, 과정별 일정 및 상세내역 확인 필요 시, [상세보기] 클릭 → ④ 현재 참여 중인 평가인증 과정의 포기를 원하는 경우 [참여포기신청] 클릭

참고 항목 설명

- (자체점검보고서 작성) 기본사항 필수항목 준수 어린이집은 〔자체점검보고서 작성〕을 클릭하여 자체점검보고서 작성 및 제출 할 수 있는 화면으로 이동
- (참여수수료 납부) 자체점검보고서 제출 이후 참여수수료 납부를 위해 〔참여수수료 납부〕 클릭하여 가상계좌 발급 화면으로 이동
- (현장평가주간 확인) 참여수수료 납부 완료 어린이집은 현장평가월 1주일 전에 〔현장평가주간 확인〕 클릭하여 현장평가주간 확인
- (현장관찰자 고객평가) 현장평가를 완료한 어린이집은 〔현장관찰자 고객평가〕 클릭하여 현장관찰자 고객 평가 화면으로 이동
- (결과통보전 설문지) 인증결과 통보 전 참여어린이집은 〔결과통보전 설문지〕클릭하여 결과통보 전 설문지 작성 및 제출 할 수 있는 화면으로 이동
- (인증결과 보기) 인증결과 확인 대상 어린이집은 〔인증결과 보기〕 클릭하여 평가결과서 확인

09 교육관리

□ 개요

○ (정의) 보육교직원의 자질향상을 위해 실시하는 교육으로서, 보육에 필요한 지식과 능력을 유지·개발하기 위하여 보육교직원이 정기적으로 받는 직무교육과 보육교사가 상위 등급의 자격(3급→2급→1급)을 취득하기 위해 받아야 하는 승급교육 및 어린이집 원장의 자격을 갖추기 위하여 받아야 하는 사전직무교육을 말함

○ (보수교육 종류)

- 어린이집 원장의 보수교육

<table>
<tr><th colspan="5">직무교육</th><th>사전직무교육</th></tr>
<tr><td colspan="2">일반직무교육</td><td colspan="3">특별직무교육</td><td rowspan="2">어린이집 원장
사전직무교육</td></tr>
<tr><td>기본교육</td><td>심화교육</td><td>영아보육
직무교육</td><td>장애아보육
직무교육</td><td>방과후보육
직무교육</td></tr>
</table>

- 보육교사 등의 보수교육

<table>
<tr><th colspan="5">직무교육</th><th colspan="2">승급교육</th></tr>
<tr><td colspan="2">일반직무교육</td><td colspan="3">특별직무교육</td><td rowspan="2">2급
보육교사
승급교육</td><td rowspan="2">1급
보육교사
승급교육</td></tr>
<tr><td>기본교육</td><td>심화교육</td><td>영아보육
직무교육</td><td>장애아보육
직무교육</td><td>방과후보육
직무교육</td></tr>
</table>

* 장기미종사자 직무교육은 4분기 편람에 업데이트 예정

가. 누리과정

○ 누리과정 담당교사의 연수신청을 어린이집지원시스템을 통해 신청하며, 해당 시군구의 승인을 받아야 누리과정 담당교사 연수신청이 완료됨

[어린이집지원시스템] → [교육관리] → [누리과정] → [연수신청]

○ 교육 신청, 신청내역 조회, 신청 취소, 재신청 가능

- 교육 신청

① 신청할 교육 선택 → ② 교육목록 하단 연수신청 버튼 클릭 → ③ 누리과정 연수신청 대상 확인 → ④ 자격조회 버튼을 클릭하여 조회된 자격정보 선택 → ⑤ 선택사항 확인 후 신청

- 신청내역 조회

① 확인이 필요한 교육과정 선택 → ② 신청 내역 확인

- 신청 취소

① 연수 교육 취소 대상자 선택 → ② 목록 상단 신청취소 버튼 클릭 → ③ 취소 팝업에서 확인버튼 클릭

※ 취소 후 재신청 가능(재신청 절차는 신청 절차와 동일)

나. 장애영유아 직무교육과정

○ 직무교육대상자로 승인받은 자에 한해서 장애영유아 직무교육(집합교육)을 신청하고 한국보육진흥원의 승인을 받아야 교육 신청이 완료됨

[어린이집지원시스템] → [교육관리] → [장애영유아직무교육과정] → [직무교육신청]

○ 교육 신청, 신청내역 조회 가능

- 교육 신청

① 신청할 교육 선택 → ② 교육목록 하단 신청 버튼 클릭 → ③ 장애영유아 직무교육대상자 선택 → ④ 하단 신청버튼 클릭 → ⑤ 신청 확인

- 신청내역 조회

① 확인이 필요한 교육과정 선택 → ② 신청 내역 확인

※ 신청 취소는 한국보육진흥원으로 별도 요청 후 승인을 받아야 취소가 됨

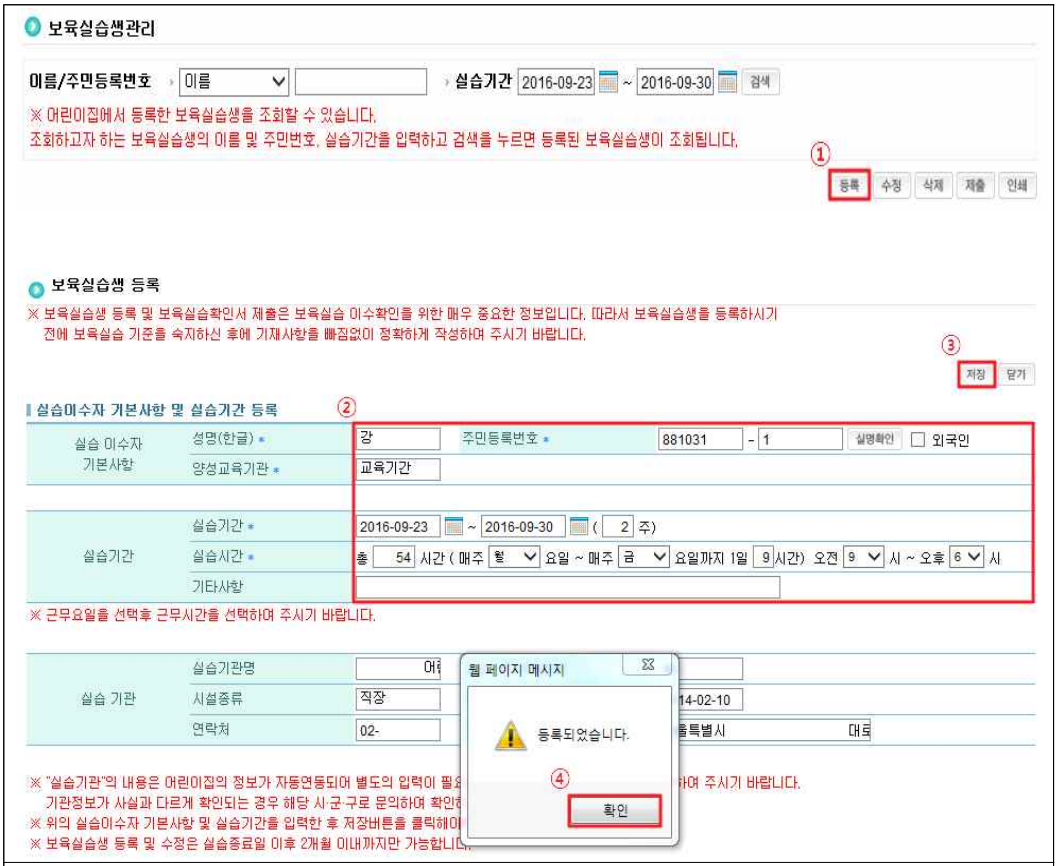
다. 보육실습생 관리

○ 어린이집에서 보육실습을 이수하는 경우, 어린이집지원시스템에 보육실습 내용을 등록·제출하여야 함

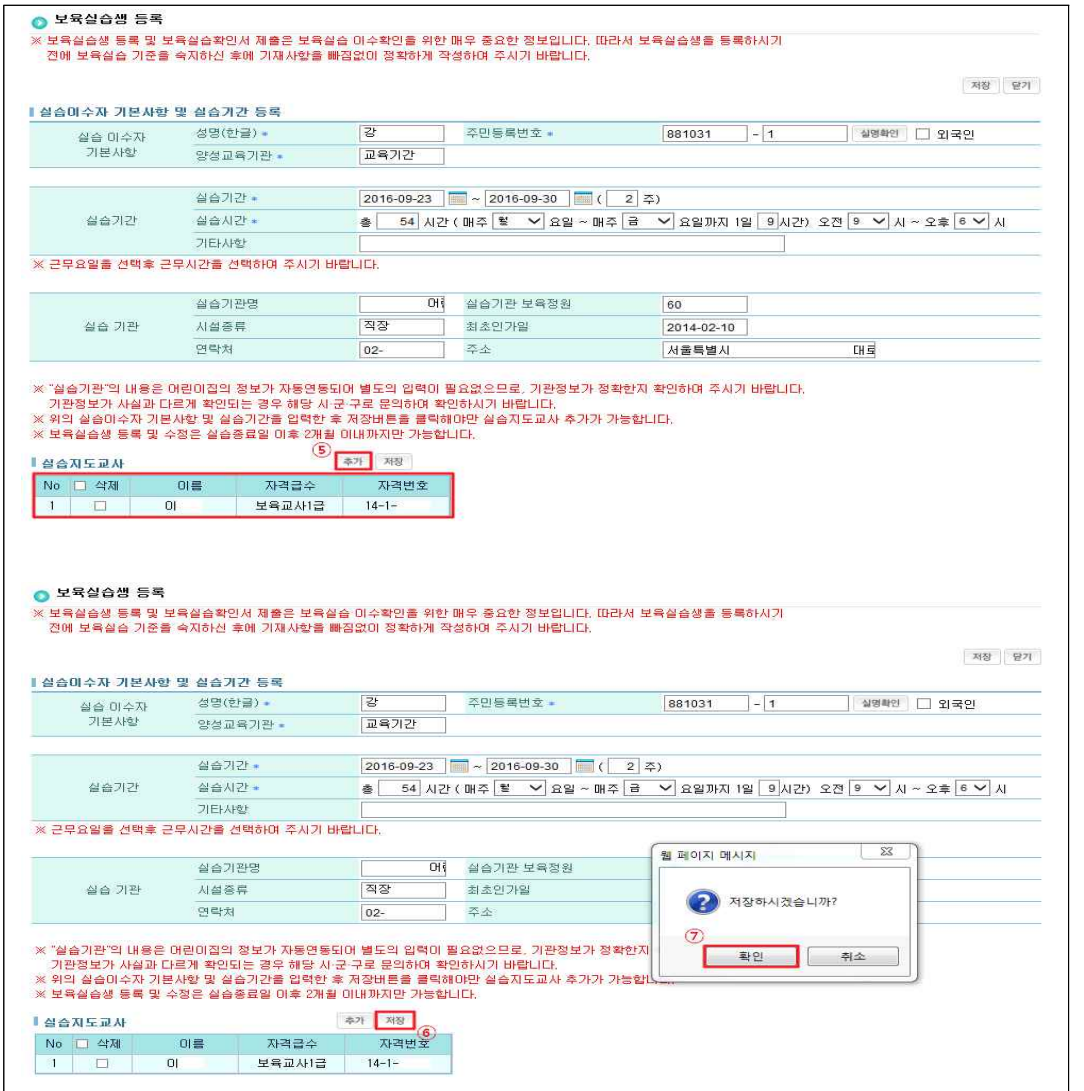
[어린이집지원시스템] → [교육관리] → [보육실습생 관리]

○ 보육실습생 등록, 수정, 삭제, 실습내용 제출 가능

- 보육실습생 등록



① 목록에서 등록버튼 클릭 → ② 실습생 정보 입력 → ③ 입력 내용 저장 → ④ 정상 등록 팝업 확인



⑤ 실습교사 선택 후 추가버튼 클릭 → ⑥ 추가된 내용 저장 → ⑦ 저장할 내용 확인

※ 실습지도교사는 실습지도 이전에 보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 자격증을 소지한 사람이어야 하며, 실습 지도교사 1명당 보육실습생 3명 이내로 지도하여야 함

- 보육실습생 수정

① 수정이 필요한 보육실습생 검색 → ② 실습생 선택 → ③ 상단 수정버튼 클릭 → ④ 수정 사항 입력 → ⑤ 입력 내용 확인 후 저장 → ⑥ 수정 팝업 확인

※ 보육실습생 수정은 실습 시작일 이후 2달 이내까지만 가능

- 보육실습생 삭제

① 삭제할 보육실습생 선택 → ② 상단 삭제버튼 클릭 → ③ 삭제 팝업창 확인

※ 삭제가 정상적으로 완료되면, 보육실습생관리 화면에서 검색해도 내역이 나오지 않음

라. 사회보장정보원 교육신청

○ 한국사회보장정보원에서 진행하는 어린이집지원시스템 교육 신청

[어린이집지원시스템] → [교육관리] → [사회보장정보원 교육신청]

- 교육 신청하기

① 교육과정 탭에서 신청할 교육과정 선택 → ② 상단 신청 버튼 클릭

※ 신청한 교육과정은 [신청내역]탭에서 확인 가능
※ [신청내역]탭에서 교육 신청 취소 가능
※ 교육장소가 타 지역일 경우, [시도]를 해당지역으로 선택 후 검색

10 시간제보육

□ 개요

○ (정의) 가정양육 시에도 지정된 제공기관에서 시간단위로 보육서비스를 이용하고 이용한 시간만큼 보육료를 지불하는 보육서비스

○ (지원대상) 보육료 또는 유아학비를 지원받지 않고, 양육수당을 수급 중인 자 (6~36개월 미만의 양육수당을 지원받는 영아)

* 유아반(36개월 이상 ~ 만 5세의) 경우, 시범운영 중

○ (이용방법) 임신육아종합포털(모바일앱 사용가능) 또는 전화로 사전에 신청하여 시간제보육을 이용

- 온라인신청 : 임신육아종합포털(www.childcare.go.kr) 및 모바일을 통해 이용 전일까지 예약
- 전화신청 : 지역 육아종합지원센터로 이용 당일까지 전화예약 가능

○ (제공기관) 시군구로부터 시간제보육 제공기관으로 지정 받은 어린이집, 육아종합지원센터 등

○ (관리기관) 시·도 육아종합지원센터

○ (이용 및 지원시간)

구 분		내 용
이용대상		6개월 ~ 36개월 미만 영아
지원대상		양육수당 수급 가구
지원시간		월 80시간
보육료	이용단가	시간당 4천원
	지원단가	시간당 3천원
	부모부담	시간당 1천원

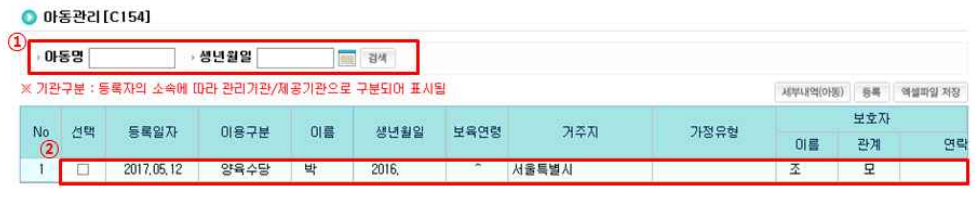
가. 아동관리

○ 시간제보육 제공기관에서 등록한 아동 정보 조회

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [아동관리]

○ 아동정보 조회, 시간제보육 이용 아동 등록

- 아동정보 조회



① 아동명 등 조건 입력 후 검색버튼 클릭 → ② 하단 목록에서 등록된 아동 확인

※ 조회된 아동의 경우 세부내역버튼을 통해 정보 수정 가능

- 이용 아동 등록

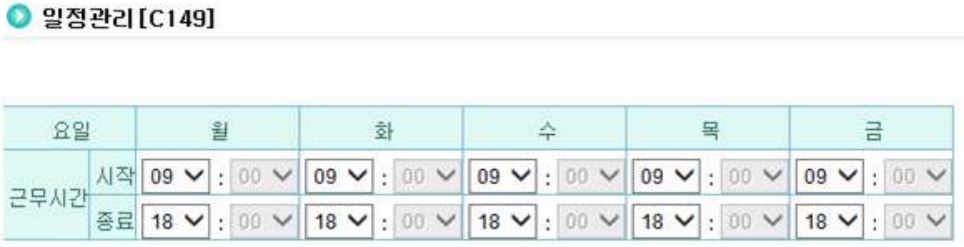
① 등록버튼 클릭 → ② 시간제보육 아동 등록 팝업창에서 정보 입력 후 저장버튼 클릭

나. 일정관리

○ 시간제보육 운영시간을 설정하여 등록하면 이용자들이 운영시간내에서 시간제보육 이용

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [일정관리]

- 요일별 근무 시작 및 종료시간 확인



① 월~금 근무시간 확인

다. 등하원관리

○ 아동의 등하원의 시간으로 바우처가 생성되므로 이용 아동의 등하원 시간 입력

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [등하원관리]

○ 실시간 아동의 등하원 시간 입력, 기간 이후 아동의 등하원시간 소급 입력

- 실시간 아동의 등하원 시간 입력

① 등하원 시간을 입력할 아동 선택 → ② 등원시간설정, 하원시간설정 버튼 클릭하여 입력

- 기간 이후 아동의 등하원시간 소급 입력

① 소급사유 및 등하원 시간을 입력할 아동 선택 → ② 소급 사유 선택→ ③ 선택한 소급사유 저장 → ④ 등원시간 또는 하원시간 선택 → ⑤ 설정된 등·하원 시간 저장

확인사항

▸ 시간제보육 이용아동 등하원시간 설정범위
- (등원시간 설정범위) 예약 시작시간부터 예약 종료시간 이전까지
- (하원시간 설정범위) 등원시간 이후부터 예약 종료시간 이전까지

라. 일일이용시간 확정

○ 시간제보육 이용일자별 보육료 결제를 위해서는 이용시간 확정이 되어야 함

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [실적확인] → [일일이용시간확정]

○ 실적현황 확인

① [실적현황] 버튼 클릭 → 팝업창 내용 확인 후 확인버튼 클릭

※ '19년 7월 시간제보육 인건비 및 운영비 개정사항

월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 차등 지원

- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 하나라도 미해당
  ⇒ 인건비, 운영비 0%
- 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당
  ⇒ 70% 지원
- 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당
  ⇒ 100% 지원

○ 이용시간 확정, 확정해제, 재확정 가능

- 이용시간 확정

① 이용현황 확정이 필요한 아동 선택 → ② 상단 [확정]버튼 클릭 → ③ 팝업창 내용 확인 후 [확인]버튼 클릭

※ 아동의 양육수당 자격, 이용시간에 해당되는 보육료 확정됨

- 이용시간 확정해제

① 이용현황 확정 해제가 필요한 아동 선택 → ② 상단 [확정해제]버튼 클릭 → ③ 팝업창 내용 확인 후 [확인]버튼 클릭

※ 확정해제 후 재확정시 변경된 자격 및 이용시간이 반영되어 바우처 생성

마. 결제

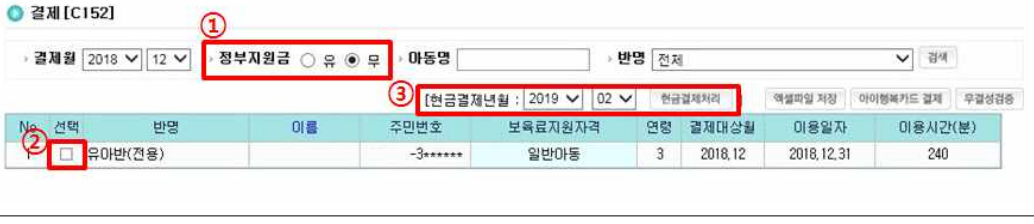
○ 시간제보육 이용시간에 따라 발생한 보육료를 아이행복카드 결제 및 현금수납

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제]

○ 보육료 결제

① 결제할 아동 선택 → ② 상단 아이행복카드 결제버튼을 클릭하여 조회된 영수증 확인 후 결제

○ 현금 수납



① 정부지원금 '무' 선택 → ② 현금으로 결제할 아동 선택 → ③ 결제년월 확인 후 현금결제 처리 버튼 클릭

※ 결제현황 메뉴에서 확인 가능

Q. 이용일수 확인 후 일일 이용시간 확정했는데 결제화면에서 보이지 않습니다.
A. 상단 정부지원금에서 <무>로 선택 후 검색하시기 바랍니다.

▸ <정부지원금>을 <무>로 선택 후 해당 아동명 입력 후 검색하면 명단이 보입니다.

바. 결제현황

○ 아이행복카드 결제 및 현금 수납한 보육료 현황 확인

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [결제현황]

○ 결제현황 조회, 결제취소 가능

- 결제현황 조회

① 결제월, 결제대상월 등 조건을 선택하여 검색 → ② 하단 목록에서 결제 현황 확인

- 결제취소

① 결제유형, 아동명 등 검색조건 확인 후 검색 → ② 결제를 취소할 아동 선택 → ③ 상단 결제취소 버튼 클릭

사. 벌점현황조회

○ 해당 기관에 시간제보육 이용예약 한 아동의 벌점내역 확인

[어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [벌점현황조회]

- 벌점현황 조회

NO	일자	이름	주민번호	지역	이용기관명	반명	벌점	사유
1	2018.03.05		161124-*******	서울특별시			-4	당일예약시간내취소
			누적벌점				-4	
2	2018.03.06		160501-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
3	2018.03.06		160501-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
4	2018.03.20		160501-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
5	2018.03.12		160501-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
6	2018.03.12		160501-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
			누적벌점				-5	
7	2018.03.27		160720-*******	서울특별시			-1	4일~3일이전
			누적벌점				-1	
8	2018.03.15		160708-*******	서울특별시			-3	당일예약시간전취소
			누적벌점				-3	

① 검색조건 설정 후 검색 → ② 해당 기관 시간제 보육 예약 아동의 벌점현황 확인

11 입소대기

□ 개요

- 어린이집에서 입소대기자를 온라인으로 관리하고 실시간으로 대기현황을 공개하여, 어린이집 입소대기 현황을 투명하게 운영하는 메뉴
- (대상) 입소 우선순위를 적용하는 전체 어린이집(직장, 협동 어린이집 제외)
- (입소대기 대상 아동 범위) 보육나이 만 0세~5세(장애아동은 만 12세까지)
- (신청가능 어린이집 수) 아동이 재원 중일 경우 2곳, 미재원인 경우 3곳까지 신청 가능
- (배점) 1순위 항목당 100점, 2순위 항목당 50점 산정
  * 1순위 부모가 모두 취업 중인 영유아 및 세자녀 이상 가구 자녀의 경우 각 200점 (맞벌이면서 세자녀 이상 가구 아동은 추가 300점 가점 부여되어 총 700점)
  * 2순위 항목만 있는 경우, 점수합계가 같거나 높아도 1순위보다 우선이 될 수 없고, 동일 순위 내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위가 결정됨

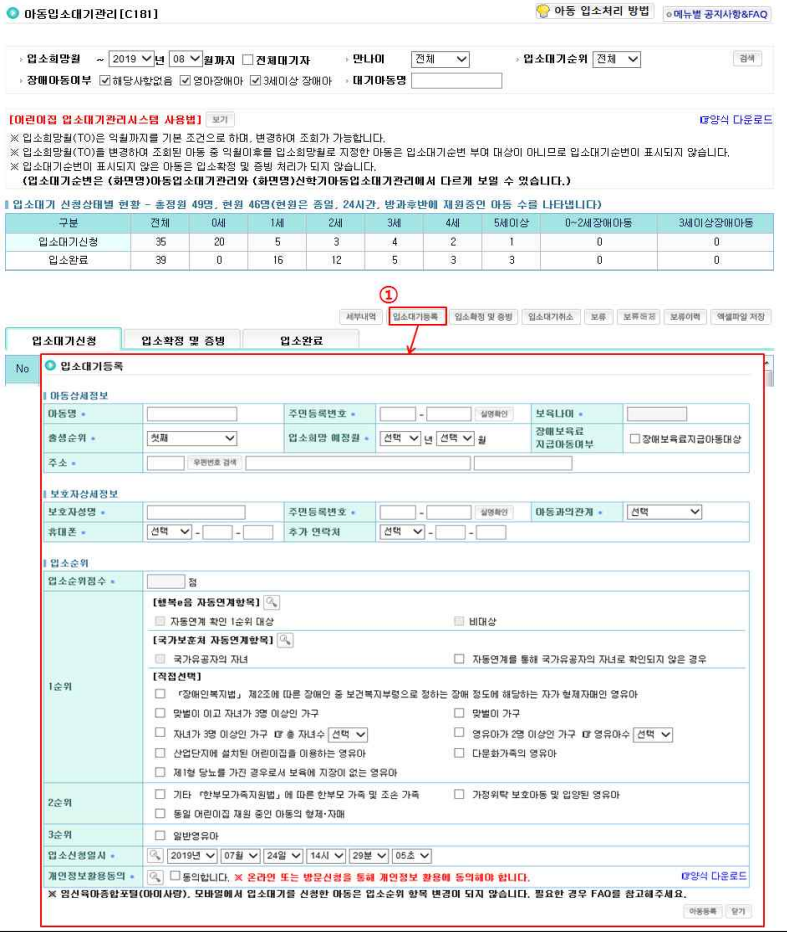
가. 아동입소대기관리

○ 입소대기 신청 아동을 관리하고, 아동의 입소처리 가능

[어린이집지원시스템] → [입소대기] → [아동입소대기관리]

○ 입소대기 아동 등록, 입소보류, 입소대상자 입소 확정 및 증빙, 입소처리 가능

1 입소대기 등록(보호자가 어린이집으로 직접 신청서를 제출한 경우)



① ‘입소대기등록’버튼 클릭 → ② 아동명, 주민등록번호 등 아동의 상세정보, 보호자 정보 입력 및 입소순위 선택 후 ‘아동등록’ 버튼 클릭

※ 부모(또는 법정대리인)에게 개인정보 활용동의서를 받아 작성

※ ‘개인정보활용동의’에 체크된 어린이집에서는 반드시 부모로부터 ‘개인정보 활용동의서’를 받아야 하며 3년간 보관하여야 함

2 입소 확정 및 증빙(1순위아동을 입소 시킬 때)

① [입소대기 신청]탭에서 입소 할 아동 선택 → ② 상단 '입소확정 및 증빙'버튼 클릭 → ③ 입소대기 신청 시 입력하였던 정보 확인 후 저장

※ '입소확정 및 증빙' 시, 입력된 보호자에게 입소확정 문자 발송

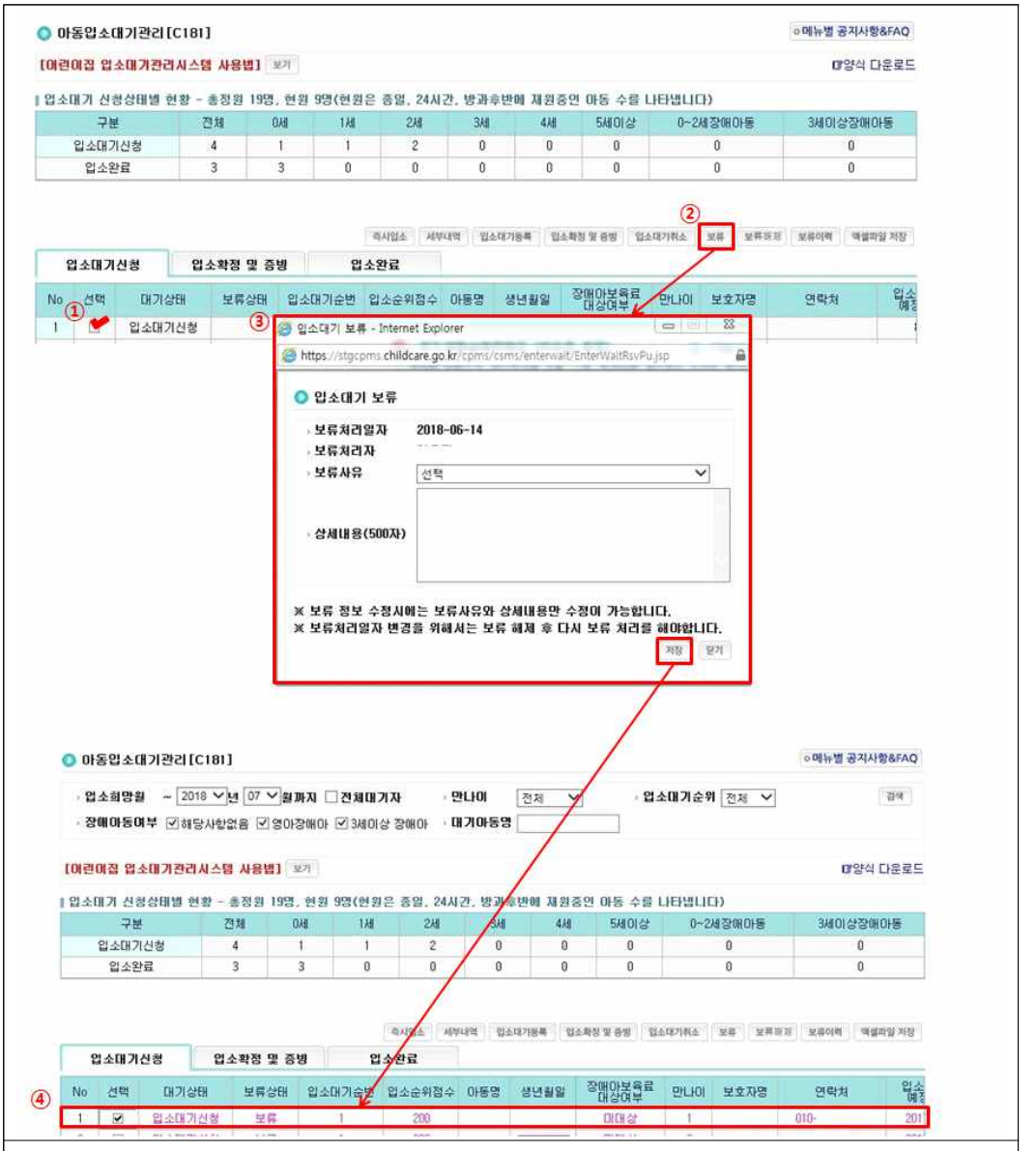
④ [입소확정 및 증빙]탭에서 해당 아동 선택 → ⑤ '아동등록'버튼 클릭 → ⑥ 자동연계 항목 확인 후 선택 된 입소 순위 항목에 맞는 증빙자료 첨부하여 '다음' 클릭 → ⑦ 보육료 지원자격, 보육시간 등 확인 후 저장

※ [확정증빙취소] 시, '입소대기 신청'으로 상태 변경
※ [확정취소] 시, 입력된 보호자에게 문자 발송
※ 증빙서류의 경우 입소 후 7일 이내 제출

3 입소완료 확인

① 입소가 완료된 아동 목록 확인

- 입소보류(1순번 아동이 부득이한 사유로 입소하지 못한 경우)



① [입소대기 신청]탭에서 입소 보류할 아동 선택 → ② 상단 '보류'버튼 클릭 → ③ 입소대기 보류 사유 선택 후 저장버튼 클릭 → ④ 목록에서 '보류 상태 확인'

※ 보류상태 변경 시, 입력된 보호자에게 SMS가 발송되며, 보류사유는 포털을 통해 부모 확인 가능

- 입소보류 해제(입소 보류된 아동을 다시 입소 확정 시킬 경우)

① [입소대기 신청]탭에서 보류 해제할 아동 선택 → ② 상단 '보류해제'버튼 클릭 → ③ 해제의사 확인일시 및 해제사유 입력 후 저장 → ④ 목록에서 '보류해제상태 확인'

※ 보류 해제 시, 그 시점에 맞춰 입소순위가 매겨짐

확인사항

- ▸ 입소 우선순위 적용대상은 대한민국 국적을 가진 만 0~5세(장애아동은 만12세) 아동에 한함
- ▸ 입소증빙 및 입소처리 시, 부모(또는 법정대리인)는 **입소 후 7일(휴일포함) 내 증빙서류 제출**(제출된 증빙서류는 3년간 보관)

※ 기한 내에 증빙서류를 제출하지 못하거나, 관련 법령을 위반한 경우, 신청한 전체 어린이집에 대한 입소 대기 신청이 취소됨

- ▸ 어린이집 원장은 신청순위에 따라 어린이집 이용신청자명부를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 함(시스템 전산 출력물로 대체 가능)
- ▸ **어린이집에서 착오로 확정상태의 입소대기자를 삭제한 경우 해당 시군구에서 복원 가능**
- ▸ 입소대기대상아동 범위(일반아동 만0세~만5세, 장애아동 만 12세)를 초과하는 경우 입소대기가 자동으로 삭제됨
- ▸ 어린이집에 입소처리 되면 다른 어린이집 입소대기 건(입소대기신청, 입소확정 및 증빙 상태 포함)은 7일 이내 연장하지 않으면 자동 삭제됨

※ 임신육아종합포털 입소대기 복구 메뉴에서는 삭제 후 3개월까지만 복구 가능
(3개월 경과 후에는 지자체로 복구 요청)

Q 입소대기 신청 아동의 입소처리는 언제부터 가능한가요?
A. 아동의 입소희망 예정월 1개월 전부터 입소처리 가능합니다.

- ▸ 2020년 4월 입소 처리 시, 입소희망예정일이 2020년 5월 이전인 아동만 입소 가능합니다.

※ 입소순번도 입소희망예정월 1개월 전부터 부여됨

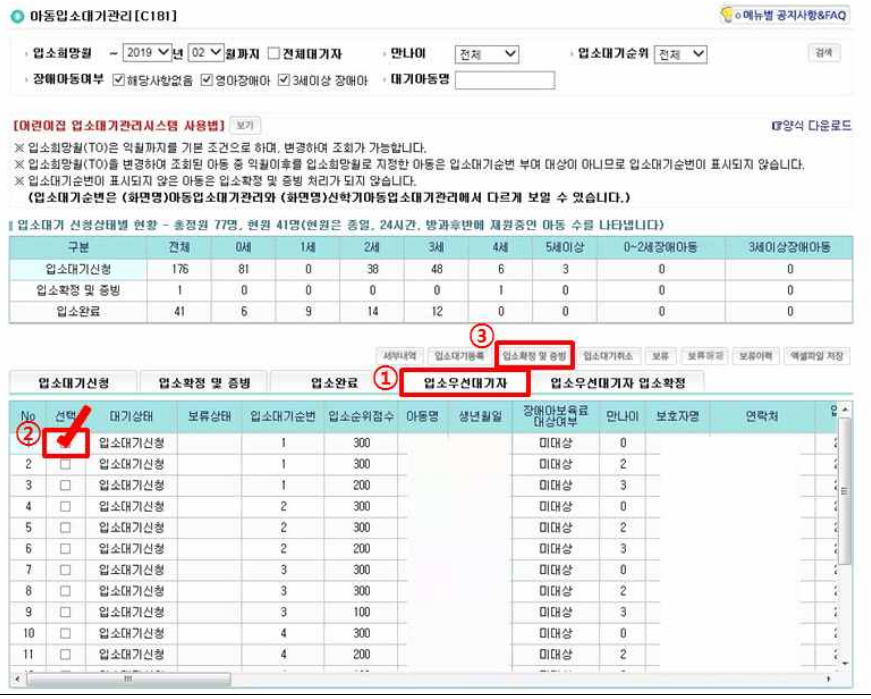
참고1 입소 우선순위

- 1 순위(법 제28조, 시행령 제21조의3, 시행규칙 제29조)
  - 국민기초생활보장법에 따른 수급자
  - 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀
  - 국민기초생활보장법 제24조의 규정에 의한 차상위계층의 자녀
  - 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인의 자녀 또는 형제자매
    * 장애인복지법 시행규칙 별표 1의 장애정도 중 장애의 정도가 심한 장애인
  - 아동복지시설에서 생활 중인 영유아
  - 부모가 모두 취업중이거나 취업을 준비 중인 영유아
  - 다문화가족지원법 제2조 제1호에 따른 다문화가족*의 영유아
    * 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족
    * 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한자로 이루어진 가족
  - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조제1항에 따른 국가유공자 중 전몰자(제3호), 순직자(제5호 · 제14호 · 제16호), 상이자(제4호 · 제6호 · 제12호 · 제15호 · 제17호)로서 보건복지부령으로 정하는 자*의 자녀
    * 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 별표3의 1급 내지 3급까지의 상이 등급에 해당하는 사람
  - 자녀가 3명 이상인 가구 또는 영유아가 2자녀 가구의 영유아
    * 영유아 2자녀 가구의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째자녀가 초등학교 취학연령에 도달하거나 조기 입학할 경우 해당하지 않음
    * 태아는 자녀에 포함되지 않으므로 태아에 대한 입소대기신청 불가. 다만 둘째 자녀 이하를 임신중으로 입소일 전에 출산예정인 경우 임신중인 태아를 자녀수에 포함 가능(출산예정일이 명시된 진단서 등 제출
  - 제1형 당뇨를 가진 경우로서 의학적 조치가 용이하고 일상생활이 가능하여 보육에 지장이 없는 영유아
  - 산업단지 입주기업체 및 지원기관 근로자의 자녀로서 산업단지에 설치된 어린이집을 이용하는 영유아

- 2 순위
  - 기타 「한부모가족지원법」에 따른 한부모 가족 및 조손 가족
  - 가정위탁 보호아동 및 입양된 영유아
    * 위탁가정의 경우에 위탁아동을 친자녀로 포함하여 입소우선순위 모든 요건 적용
  - 동일 어린이집 재원 중인 아동의 형제 · 자매
    * 재원아동 형제·자매의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교에 입학할 경우 해당하지 않음

○ 입소 우선순위 적용 예외[참고2] 어린이집 입소대기

1 기부채납/무상임대 입소우선대기자 입소



① [입소우선대기자]탭 선택 → ② 입소할 아동 선택 → ③ 상단 입소확정 및 증빙 버튼 클릭

※ 임신육아종합포털/아이사랑모바일에서 보호자가 입소대기 신청 시 선택 가능

참고2 입소 우선순위 적용 예외

- 법인·단체 등이 부지 또는 건물을 국가 또는 지방자치단체에 기부채납하거나 무상임대하여 국공립어린이집으로 운영하는 경우 해당 법인·단체 등의 근로자 자녀로서 그 어린이집을 이용하는 영유아
- 「주택법」제2조제3호에 따른 공동주택에 「주택건설기준 등에 관한 규정」제55조의 2제3항에 따라 설치하여야 하는 어린이집의 부지 또는 건물을 국가 또는 지방자치단체에 기부채납하거나 무상임대하여 국공립어린이집으로 운영하는 경우 해당 공동주택의 거주자 자녀로서 그 어린이집을 이용하는 영유아
  - 각 항목에 해당하는 경우 기부채납 또는 무상임대한 주체와 지자체 간 협의한 범위(30~70%)를 기준으로 기부채납 또는 무상임대한 법인·단체 등의 근로자 자녀나 공동주택 거주자 자녀에게 우선 입소권을 부여 (단, 공공주택특별법 승인 신혼희망타운에 한해 50~80% 범위 적용)

참고사항

- **'입소대기등록' 또는 '세부내역'**에서 **'무상임대/기부채납어린이집 입소우선권 항목'의 선택 및 해제가 가능**

  (항목 해제 시 '입소대기/신학기대기자 명단' 탭에서 아동이 조회됨)

  * 임신육아종합포털/아이사랑모바일에서 **보호자가 입소대기신청 시 해당 항목 선택가능**
  * **무상임대/기부채납 어린이집에서만 [**입소대기등록] 또는 [세부내역]에서 '**무상임대/기부채납어린이집 입소우선권' 항목이 활성화** 되고, 그 외 어린이집에서는 해당 항목이 보이지 않음

나. 이용신청자명부

◯ 각 어린이집의 입소대기를 신청한 아동 조회

[어린이집지원시스템] → [입소대기] → [이용신청자명부]

- 나이별 입소대기 신청 아동 확인

다. 입소대기아동현황조회

○ 어린이집에 입소 대기한 아동 현황 조회

[어린이집지원시스템] → [입소대기] → [입소대기아동현황조회]

- 아동별 입소 상태 확인

① 검색조건 확인 후 검색 → ② 조회된 목록에서 상세 확인이 필요한 아동 선택 → ③ 입소대기 상태별 일자 확인 가능

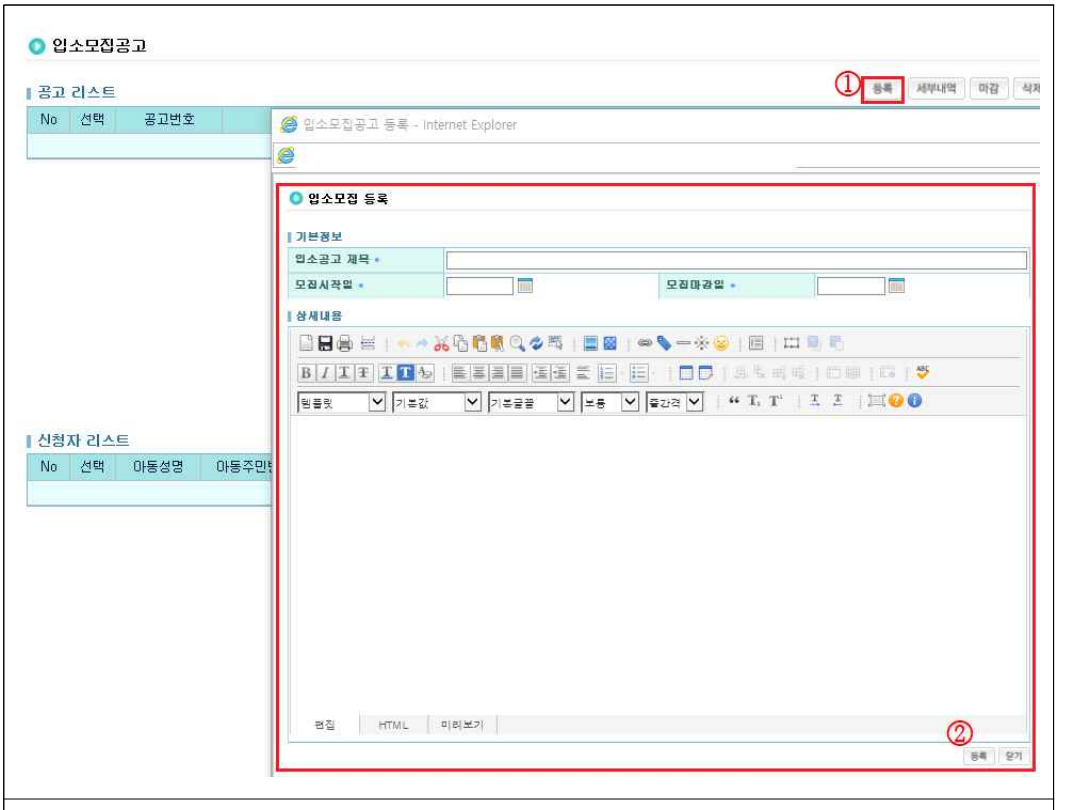
※ 아동 선택 후 세부내역 클릭 시, 아동 입소순위 및 점수 상세확인 가능

라. 직장입소모집공고

◯ 직장어린이집 입소대기 모집공고

[어린이집지원시스템] → [입소대기] → [직장입소모집공고]

- 입소모집 기간 및 내용 등록



① 등록 버튼 클릭 → ② 기간 및 모집내용 작성 후 등록

12 교육통합

□ 개요

○ (정의) 「영유아보육법」에 의한 보육교사 3급 양성교육 및 보육교직원 보수교육의 효율적 관리, 사용자 편의성 제고를 위함

- 양성교육 및 보수교육의 수요조사, 대상자 선정(시·군·구), 대상자 승인(시·도), 이수자 명단 통보(교육기관) 등을 교육통합관리시스템을 통해 실시

○ (교육통합관리시스템 이용)

- 교육대상자 : 본인이 직접 교육 신청 후, 이수 과정 및 결과 확인
  * 어린이집 원장은 「어린이집지원시스템」에서 담당교사의 교육 신청 가능
  * 현직 보육교직원(원장 등 포함), 비현직 보육교직원은 「보육인력국가자격포털」에서 직접 신청 가능
- 지자체 : 교육대상자 승인, 교육기관 관리 등을 「행정지원시스템」에서 처리
- 교육기관 : 시도에서 부여받은 ID로 「보육인력국가자격포털」에서 교육기관 정보, 교육과정 개설, 교육진행 현황 및 교육대상자 등 관리

가. 보수교육신청

○ 어린이집에서 교육정보를 조회하고 수강이 필요한 교육 신청

[어린이집지원시스템] → [교육통합] → [보수교육신청]

○ 교육신청, 신청취소 가능

- 교육신청

① 수강 신청할 교육과정 선택 → ② 수강할 보육교직원 조회 → ③ 조회된 보육교직원 중 교육을 신청할 보육교직원 선택 → ④ 확인버튼 클릭

※ 교육과정의 경우 사용자의 권한에 해당하는 지역 교육과정이 자동으로 조회됨
※ 어린이집 원장 사전직무교육과정에 한해, 타시도 교육신청 가능
※ 상세보기 클릭 시, 교육강사정보 등 교육정보 상세내역 확인 가능

⑤ 교육신청자 정보 목록에서 교육신청 대상자 선택 → ⑥ 교육신청 버튼 클릭

※ 교육신청 버튼클릭시, 개인정보동의 팝업창 확인

- 신청 취소

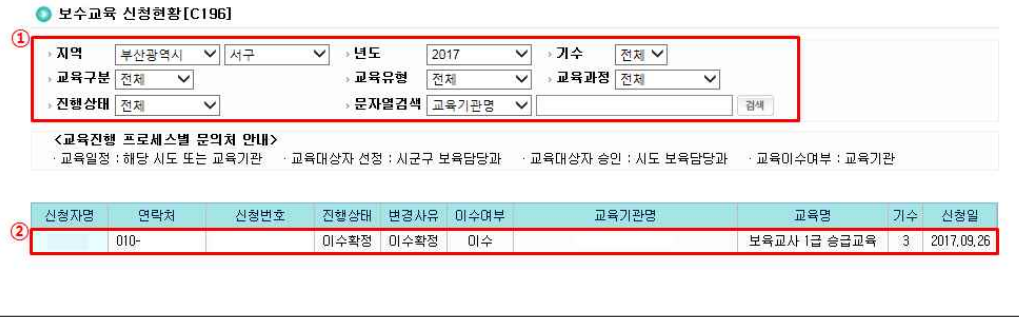
① 신청했던 교육과정 선택 → ② 취소할 보육교직원 선택 → ③ 신청취소버튼 클릭

나. 보수교육 신청현황

○ 어린이집에서 교육신청자의 교육진행상태를 조회할 수 있음

[어린이집지원시스템] → [교육통합] → [보수교육 신청현황]

- 교육신청자 진행상태 조회



① 교육구분, 유형, 교육과정 등 선택 후 검색 → ② 신청 진행상태 확인 가능

※ 진행상태 : 반려, 신청, 대기, 선정, 대기선정, 승인, 대기승인, 이수신청, 이수확정, 이수취소, 교육포기, 미이수

13 회계보고

□ 개요

○ (기본원칙) 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화

- 어린이집은 매월 보조금 신청 시 보육통합정보시스템에 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력
- 보육통합정보시스템(CIS)에 입력(전송)하여야 하는 수입·지출 항목 등 재무회계 자료는 동 시스템에서 요구하는 바에 따라 시행

○ (수입·지출 원칙) 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 함

- 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설

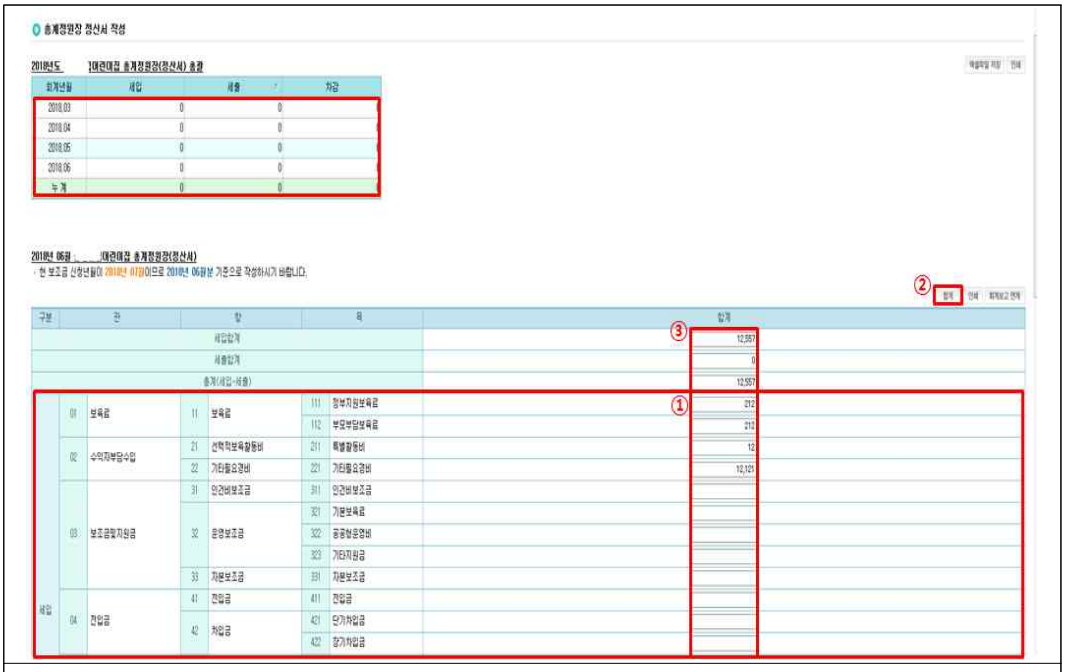
  * 모든 수입과 지출 관리를 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의의 '세입·세출 외 통장' 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설 가능

가. 월 회계보고

○ 어린이집에서 월간 회계보고 시 사용

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [월 회계보고]

- 월간 회계보고 작성



① 항목에 맞춰 금액 입력 → ② 상단 합계버튼 클릭 → ③ 입력된 금액이 자동으로 합계되어 보여짐

※ [보조금] → [신청] 메뉴에 존재하는 회계보고화면과 동일
※ 회계자료 연계버튼을 통해 회계자료 업로드 가능
※ 민간회계프로그램을 사용하는 경우 어린이집 인증키 발급 후 해당 프로그램에서 직접 회계보고 가능(바. 어린이집 인증 발급키)

확인사항

▸ 보조금 신청 내용이 없더라도 회계보고를 하여야 함
- (보조금) → (회계보고)에서 보조금 0원으로 저장 후 승인요청

▸ 전월 1일부터 기관보육료 산정 당월 1일 0시 이전에 인가받은(인가일자 기준) 신규어린이집은 회계보고 내역이 없어도 기관보육료가 지급됨

나. 세입예산서 보고

○ 어린이집에서 세입예산서를 작성하여 보고

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [세입예산서 보고]

- 세입예산서 작성

① 항목에 맞춰 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 산출기초 빈칸 클릭 → ③ 산출내역 작성창에 입력 → ④ 저장버튼 → ⑤ 모든 항목 작성 완료 시 세입예산서 보고버튼 클릭

※ 전년도 예산액이 존재하는 경우 자동으로 설정됨
※ 본예산과 추경예산 중 선택하여 작성
※ 화면에 보여지는 입력란과 동일한 엑셀양식을 다운받아 작성 후 업로드 가능
※ 세입예산서 보고버튼 클릭 시, 미보고 → 보고로 변경됨

확인사항

▸ 본예산의 경우 당초예산이라고도 하며, 수정예산이나 추가경정예산에 대하여 처음 성립된 예산이며, 회계연도 개시 전에 정상적인 절차에 따라 확정된 기본이 되는 예산으로서 당해 연도의 전반적인 경비 계상

▸ 추경예산(추가경정예산)의 경우 예산이 성립한 후에 생긴 부득이한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 추가하는 예산

▸ (산출기초 작성 예시)

- 기타 필요경비 : 5,950,000원
  - 입소료 100,000원 × 10명 = 1,000,000원
  - 현장학습비 10,000원 × 15명 × 9회 = 1,350,000원
  - 특성화비 20,000원 × 7명 × 12개월 + 20,000원 × 8명 × 12개월 = 3,600,000원

※ 산출기초의 줄 바꿈은 키보드 Ctrl + Enter, Shift + Enter key 사용

참고 세입예산 과목

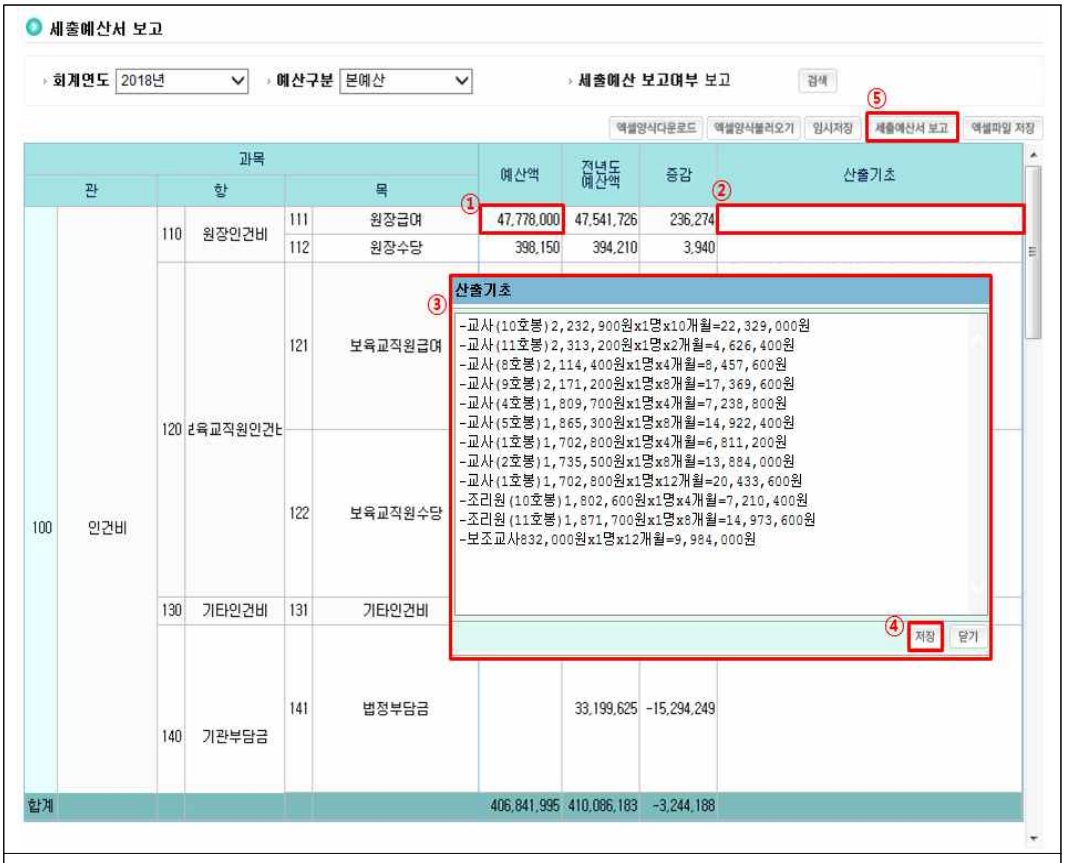
과목						내역
관		항		목		
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	만 0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료 ※ 정부미지원 어린이집만 해당
02	수익자 부담수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
		22	기타 필요경비	221	기타필요 경비	입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 외에 별도로 부담하는 경비
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
		32	운영보조금	321	기관보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정 부분을 어린이집에 지원하는 보조금
				322	연장보육료	국가 및 지방자치단체가 연장보육비용의 일정 부분을 어린이집에 지원하는 보조금
				323	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형어린이집에 지원하는 운영 보조금
				323	그 밖의 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급식·간식 재료비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등
		33	자본 보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금
		42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금
				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·워문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정 후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입
				812	그 밖의 잡수입	차량·물품 등 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액(만기환급금 포함) 등
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

다. 세출예산서 보고

○ 어린이집에서 세출예산서를 작성하여 보고

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [세출예산서 보고]

- 세출예산서 작성



① 항목에 맞춰 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 산출기초 빈칸 클릭 → ③ 산출내역 작성창에 입력 → ④ 저장버튼 → ⑤ 모든 항목 작성 완료 시 세출예산서 보고버튼 클릭

※ 전년도 예산액이 존재하는 경우 자동으로 설정됨
※ 본예산과 추경예산 중 선택하여 작성
※ 화면에 보여지는 입력란과 동일한 엑셀양식을 다운받아 작성 후 업로드 가능
※ 세출예산서 보고버튼 클릭 시, 미보고 → 보고로 변경됨

확인사항

▸ 본예산의 경우 당초예산이라고도 하며, 수정예산이나 추가경정예산에 대하여 처음 성립된 예산이며, 회계연도 개시 전에 정상적인 절차에 따라 확정된 기본이 되는 예산으로서 당해 연도의 전반적인 경비 계상

▸ 추경예산(추가경정예산)의 경우 예산이 성립한 후에 생긴 부득이한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 추가하는 예산

▸ (산출기초 작성 예시)

- 기본급 : 78,840,000원
  - 보육교사(영아) 1,150,000원 × 1명 × 12개월 = 13,800,000원
  - 보육교사(영아) 1,060,000원 × 2명 × 12개월 = 25,440,000원
  - 원장 2,800,000원 × 12개월 = 33,600,000원
  - 시간제보육 500,000원 × 12개월 = 6,000,000원

※ 산출기초의 줄 바꿈은 키보드 Ctrl + Enter, Shift + Enter key 사용

참고 세출예산 과목

과목						내역
관		항		목		
100	인건비	110	원장인건비	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	기타인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여
		140	기관 부담금	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	기타운영비	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 보육 활동비	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)
				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비

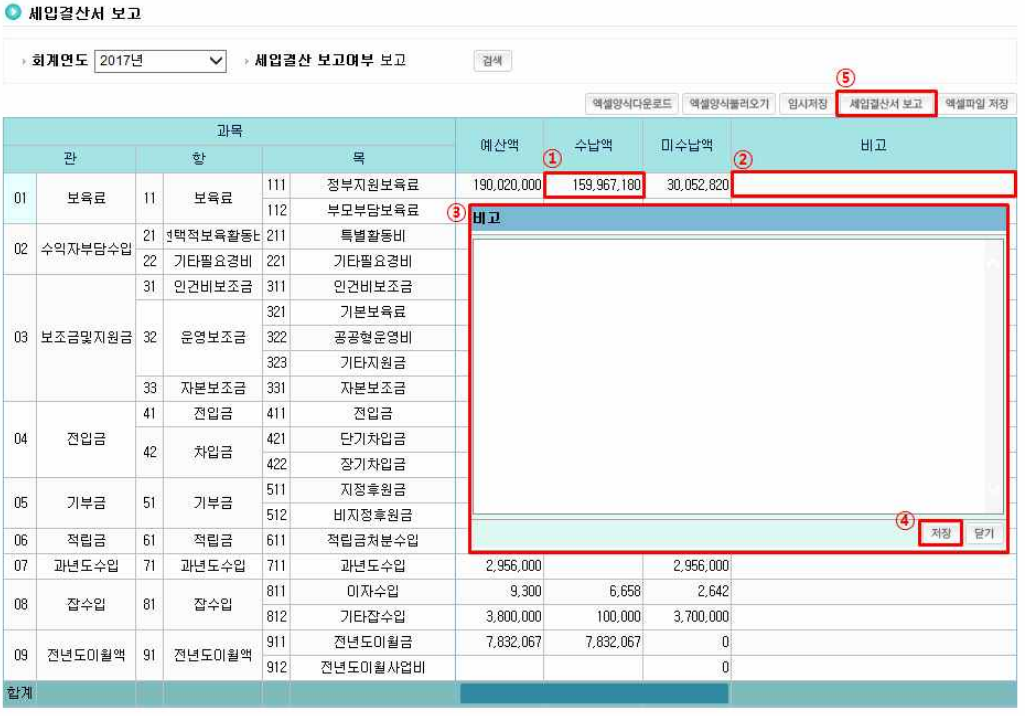
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학급비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
		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 자산 취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출 (지출대상부도 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

라. 세입결산서 보고

○ 어린이집에서 세입결산서를 작성하여 보고

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [세입결산서 보고]

- 세입결산서 작성



① 항목에 맞춰 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 비고 빈칸 클릭 → ③ 비고 작성창에 산출내역 입력 → ④ 저장버튼 → ⑤ 모든 항목 작성 완료 시 세입결산서 보고버튼 클릭

※ 전년도 예산액이 존재하는 경우 자동으로 설정됨

※ 화면에 보여지는 입력란과 동일한 엑셀양식을 다운받아 작성 후 업로드 가능

※ 세입결산서 보고버튼 클릭 시, 미보고 → 보고로 변경됨

- 금액 확인 팝업창의 경우 보고완료 시 더 이상 나타나지 않음

※ 미수납액은 자동 계산됨(미수납액 = 예산액 - 수납액)

마. 세출결산서 보고

○ 어린이집에서 세출결산서를 작성하여 보고

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [세출결산서 보고]

- 세출결산서 작성

① 항목에 맞춰 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 비고 빈칸 클릭 → ③ 비고 작성창에 산출내역 입력 → ④ 저장버튼 → ⑤ 모든 항목 작성 완료 시 세출결산서 보고버튼 클릭

※ 전년도 예산액이 존재하는 경우 자동으로 설정됨

※ 화면에 보여지는 입력란과 동일한 엑셀양식을 다운받아 작성 후 업로드 가능

※ 세출결산서 보고버튼 클릭 시, 미보고 → 보고로 변경됨

- 금액 확인 팝업창의 경우 보고완료 시 더 이상 나타나지 않음

※ 세출예산서 작성 시, 등록한 예산액(추경예산 금액)이 자동으로 설정됨(추경예산 금액이 없을 시, 본예산 금액으로 설정)

바. 어린이집 인증키 발급

○ 현재 어린이집에서 사용 중인 민간회계프로그램에서 원스톱으로 회계보고를 하기 위해 필요한 어린이집 인증키 발급

[어린이집지원시스템] → [회계보고] → [어린이집 인증키 발급]

- 인증키 발급

① 상단 발급된 인증키를 민간회계프로그램에 입력

※ 민간회계프로그램의 인증키 등록에 관한 자세한 문의는 해당 민간회계프로그램 회사에 문의

14 안심등하원

□ 자동전자출결시스템 설치·운영

○ 연장보육을 실시하는 어린이집에서는 아동의 등하원 정보를 자동으로 체크하여 전자적으로 관리할 수 있는 자동전자출결시스템을 설치하여야 함

- (아동) 자동 출결을 위한 태그 등을 수지하고 등하원
- (어린이집) 등하원 시간 기록을 위한 리더기 설치
- 자동전자출결시스템 미설치 시 연장보육료 시스템 산정이 불가능하므로 지급할 수 없으며, 연장보육반 교사 인건비 지원에서 제외됨

○ 민간업체의 자동전자출결시스템 설치 시, 민간 출결 정보가 보육통합정보시스템으로 연계되어 관리

- 민간 업체에서는 아동의 등하원 시간에 대해 아동 보호자에게 알림서비스 제공

○ 보육통합정보시스템에서 안심 등·하원 알림 서비스(출결시스템) 참여 업체를 조회할 수 있고, 공개된 업체 중 선택하여 계약체결

- 계약체결 후에는 어린이집지원시스템에 계약사항과 단말기 설치여부를 등록해야 하고, 계약 등록 완료 후 아동 정보를 전송해야 등·하원 정보 연계 가능

□ 업무처리 순서

민간전자출결 업체 조회 ⇨ 계약체결 및 시스템 등록 ⇨

어린이집 인증키 발급/아동정보 전송 ⇨ 출석부 사용

가. 민간전자출결 업체 조회

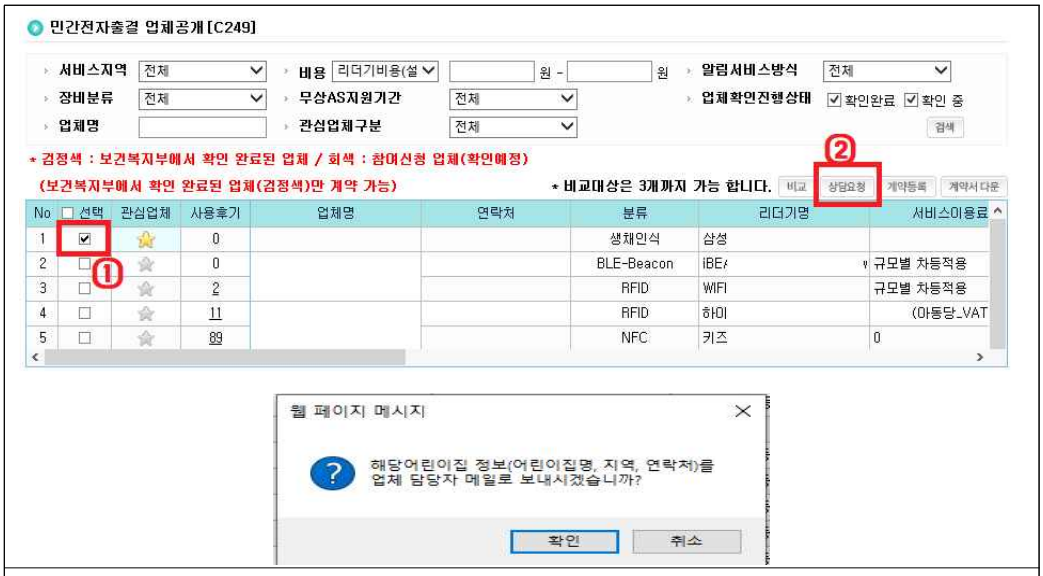
○ 민간전자출결 업체 조회

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [민간전자출결 업체공개]

- 전자출결 서비스 제공 업체 목록 및 업체별 상세정보 확인 가능

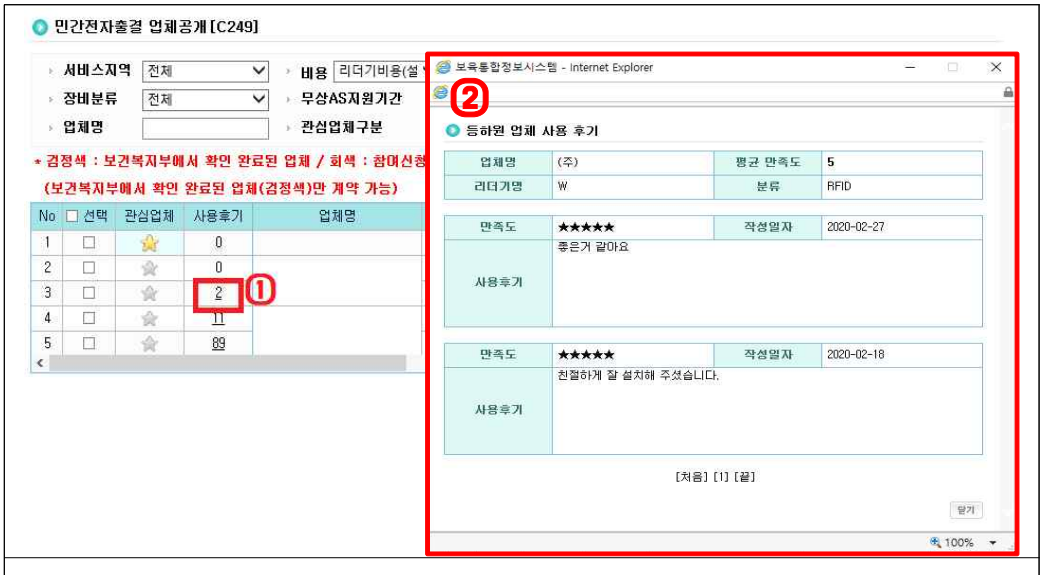
① 서비스 지역, 비용, 장비 등 조건 선택하여 조회 가능
② 참여 업체 목록과 간단한 주요 정보 확인
③ 업체명 클릭하여 업체 상세 정보, 리더기 상세 정보 확인 가능
④ 정보 확인 후 [관심업체] 등록 가능, 등록 시 가장 상단에 조회
※ 한 업체에서 두 가지 이상 리더기를 제공하는 경우, 리더기 별 관심 등록

- 상담 요청 : 상세 상담이 필요한 업체에 온라인 상담 접수



① 상담 요청하려는 업체(리더기) 선택
② 상담요청 버튼 클릭
- 상담요청 시 어린이집 정보(어린이집명, 지역, 연락처)를 해당 업체 담당자 이메일로 자동 발송

- 사용후기 확인 : 타 어린이집의 사용후기 확인



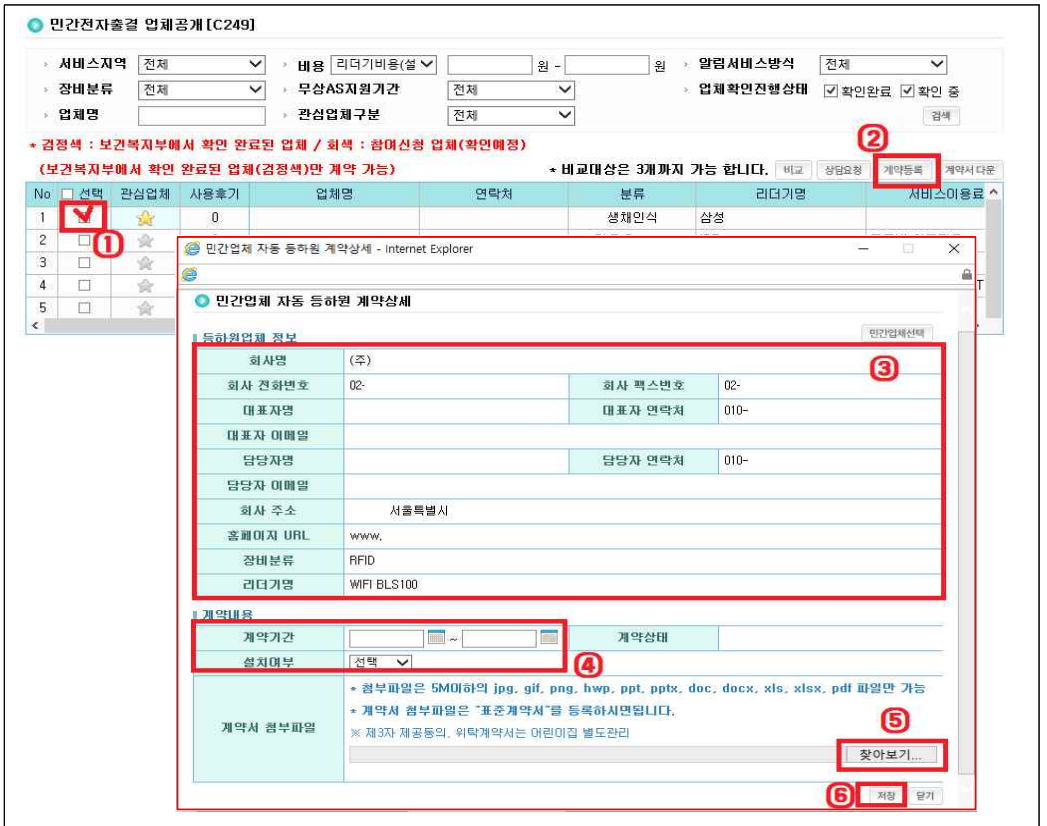
① 후기 건수 클릭 → ② 어린이집에서 남긴 후기 확인 가능

나. 계약관리

○ 민간업체와 계약 체결 후 계약사항을 어린이집지원시스템에 등록

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [민간전자출결 업체공개]

- 민간업체 공개 화면에서 업체 선택하여 등록하기

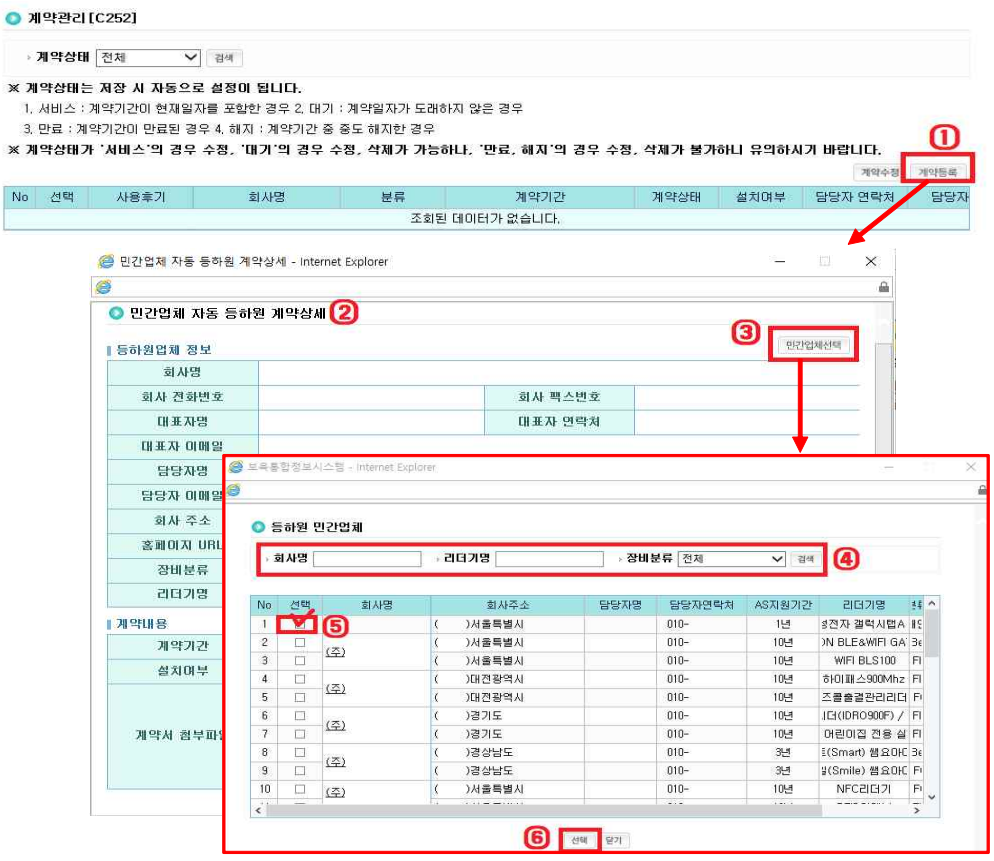


① 계약 체결한 업체(리더기) 선택 → ② [계약등록] 버튼 클릭하여
③ 계약상세 팝업에서 정보 확인 → ④ 계약기간과 리더기 설치여부 선택 후
⑤ [찾아보기] 버튼을 클릭하여 계약서 첨부 → ⑥ 저장 버튼 클릭하여 완료

※ 업체 정보 확인 시, 업체 정보와 함께 리더기 정보 정확히 확인
※ 계약상태는 계약기간 설정에 따라 자동으로 지정됨
※ 설치여부가 "완료" 상태여야 아동정보 전송 가능

[어[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약관리 화면에서 바로 등록하기



① 계약관리 화면에서 [계약등록] 클릭 → ② 계약상세 팝업에서 →
③ [민간업체선택] 버튼 클릭하여 → ④ 계약체결하고자 하는 업체 검색
⑤ 조회된 업체 체크 → ⑥ [선택] 버튼 클릭하여 계약 등록 진행

※ 이후 진행은 이전페이지와 동일

○ 계약 수정

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약 등록 후, 리더기 설치 여부, 계약 기간 및 계약서 첨부파일 등 수정

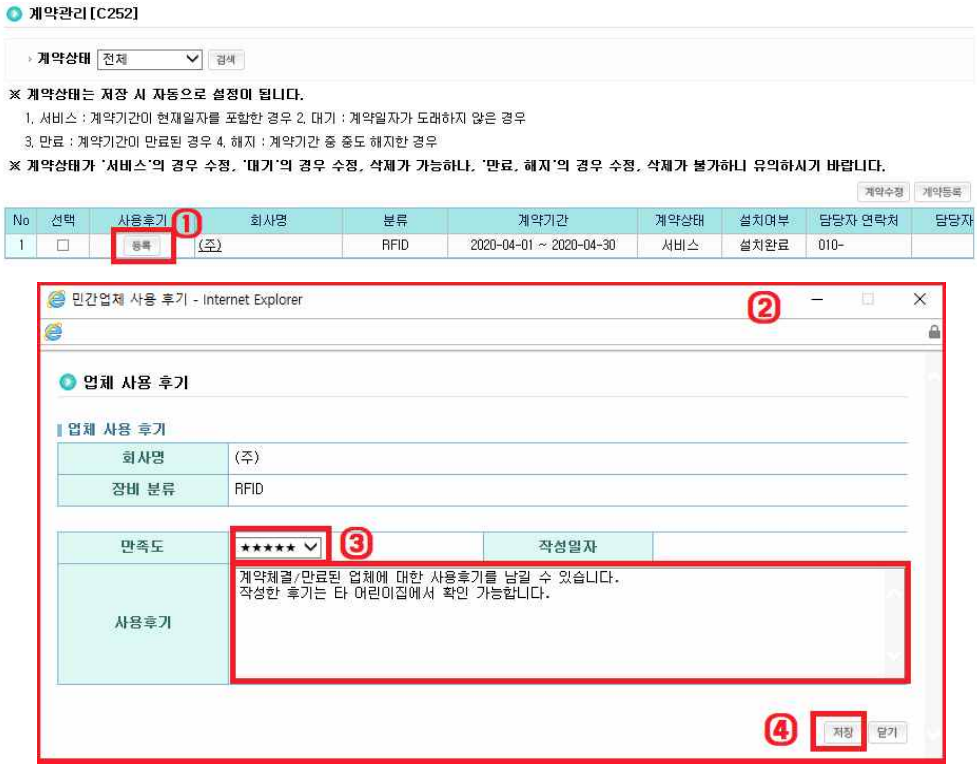
① 계약수정을 원하는 업체명 클릭 혹은 → ② 선택 후 [계약수정] 클릭
③ 계약상세 팝업에서 계약기간, 해지(해지의 경우만 선택), 설치여부 및 계약서 첨부파일 수정 후 → ④ [저장] 버튼 클릭하여 완료

※ 계약 수정은 계약상태가 [서비스], [대기]인 경우에만 가능하며 [만료], [해지] 상태에서는 수정 불가

○ 계약체결 업체 사용후기 작성

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [계약관리]

- 계약상태가 〔서비스〕, 〔만료〕, 〔해지〕 상태인 업체에 대해 사용후기 등록



① 후기를 등록하고자 하는 업체명 앞의 [등록] 버튼 클릭 →
② 사용후기 등록 팝업창에서 →
③ 만족도(별점)와 상세 후기 작성 후 →
④ [저장] 버튼클릭하여 완료

※ 등록한 후기는 타 어린이집에서 확인 가능(어린이집 정보 제외)
※ 계약상태가 [대기]인 경우에는 후기 등록 불가

계약등록 유의사항

- ▸ 계약등록을 위한 업체(리더기) 선택 시, 한 개 업체에서 두 가지 이상의 리더기를 제공할 수 있으므로 반드시 업체명과 리더기명 모두 확인 후 등록해야 합니다.
- ▸ 계약 등록 후 〔계약상태〕는 입력한 계약기간에 따라 자동으로 설정됩니다.
  계약상태에 따라 수정이 불가한 경우도 있으니 계약기간 등록 시 유의하시기 바랍니다.
  - 서비스 : 계약기간에 현재일자가 포함되는 경우, 계약 수정은 가능하지만 **삭제는 불가**
  - 대기 : 계약시작일이 현재보다 미래인 경우이며, 계약 수정 및 삭제 **모두 가능**
  - 만료 : 계약종료일이 현재보다 과거인 경우이며, 계약 수정 및 삭제 **모두 불가**
  - 해지 : 계약 상태가 〔서비스〕인 경우에만 설정할 수 있으며, 〔해지〕 체크 후 해지일자 선택 시 설정, 계약 수정 및 삭제 **모두 불가**

    * 해지 설정 시 취소 불가하므로 신중하게 선택

Q. 계약 등록 시 팝업이 나타나며 등록이 되지 않습니다.
A. 아래 두 가지를 참고하여 계약 기간을 다시 확인 해 보시기 바랍니다.

- ▸ 계약시작일이 종료일보다 미래인 경우, 계약 종료일이 시작일보다 과거인 경우
- ▸ 진행 중이거나 만료, 대기 중인 계약 건이 있음에도 기간을 중복으로 등록하는 경우

다. 어린이집(등하원) 인증키

○ 인증키 발급

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [어린이집(등하원)인증키]

- 계약등록 및 리더기 설치 후 어린이집지원시스템↔민간업체 출결시스템 간 정보를 연계할 수 있는 인증키 발급

① 화면 상단의 [인증키발급] 버튼 클릭 →
② 팝업에서 [확인]버튼 클릭 시 →
③ 어린이집 별 고유 인증키가 발급되며, 해당 인증키를 민간업체 시스템에 입력하여 정보 연계

※ 인증키 발급은 최초 1회만 실행
※ 인증키 발급 및 입력 완료 시, 아동 정보 전송하여 정보 연계 가능

○ 아동정보 전송

[어린이집지원시스템] → [안심등하원] → [어린이집(등하원)인증키]

- 인증키 발급 후 아동 정보를 민간업체 전자출결시스템으로 전송하여 아동 출결정보 관리

계약 등록된 정보 확인 후 [전송] 버튼 클릭하여 아동 정보 전송

※ 아동정보는 아동별 최초 1회만 전송하며, 전송완료 시 민간업체 자동 전자출결시스템에 해당 아동이 조회됨

※ 신규 입소·퇴소 아동 발생 시 아동 정보 전송 필요

- 미전송 아동 확인하기

[어린이집지원시스템 메인화면]

시스템 메인화면 상단의 [처리해야할 업무] 란에 미전송 아동 수 표기되며, 해당내용 클릭 시 아동정보 전송 화면으로 이동

- 아동별 전송여부 확인하기

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동관리]

① 아동관리 화면 하단 스크롤을 우측으로 이동
② [업체전송여부] 항목에 전송여부 확인 가능

※ 아동별 [세부내역] 화면에서도 전송여부 확인 가능

유의사항

- 회계시스템 인증키와 전자출석부 인증키는 서로 다르기 때문에, 〔안심등하원〕 - 〔어린이집(등하원)인증키〕에서 발급받은 인증키를 입력해야 합니다.
- 아동 정보는 각 아동별 최초 1회 전송하면 계속 재원중인 경우 다시 전송하지 않아도 되지만,
  아동이 퇴소할 경우 민간업체의 전자출석부로 퇴소 상태를 전송해야 하므로 다시 전송해야 합니다.

  - 신규 입소 혹은 퇴소 발생 시, 미전송 아동 목록에 표출

Q. 아동 정보 전송이 안 되는데 인증키를 다시 발급받을 수 있나요?
A. 인증키는 한번 발급하면 변경할 수 없습니다.
전송 실패가 계속된다면 아래 사항을 확인 해 보시기 바랍니다.

- 인증키 발급 후 민간업체 시스템에 인증키 값을 입력하지 않은 경우
- 〔계약관리〕 화면에서 리더기 설치 여부가 〔미설치〕로 되어있는 경우

15 건강안전알림

□ 개요

○ (기본원칙) 영유아보육법 제31조 및 동법 시행규칙 제33조에 의거, 어린이집에서는 영유아의 건강관리를 위해 보호자에 건강검진 결과통보서 및 예방접종 증명서를 제출토록 함

- 보호자 증명서 제출 및 어린이집 문서관리의 불편함을 해소하고자, 건강검진 및 예방접종 정보연계를 통해 건강검진 여부 및 예방접종 내역을 제공

가. 건강관리

○ 건강검진 및 예방접종 정보연계를 통해 건강검진 여부 및 예방접종 내역 제공

[어린이집지원시스템] → [건강안전알림] → [건강관리]

○ 건강검진 정보조회, 건강검진 내역조회, 예방접종 정보조회, 예방접종 내역조회 가능

[어린이집지원시스템] → [건강안전알림] → [건강관리] → [건강검진정보조회]

- 건강검진 정보조회

건강검진정보조회[C176]

건강검진 구분명 [ ] 검색

번호	검진차수	건강검진 구분	서비스 명	건강검진 항목	월령 구간 시작 월	월령 구간 종료 월
1	1차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 건강교육	4	6
2	2차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	9	12
3	3차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	18	24
4	3차	구강	영유아건강검진알리미	구강문진 및 진찰, 구강보건교육	18	29
5	4차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	30	36
6	5차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	42	48
7	5차	구강	영유아건강검진알리미	구강문진 및 진찰, 구강보건교육	42	53
8	6차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	54	60
9	6차	구강	영유아건강검진알리미	구강문진 및 진찰, 구강보건교육	54	65
10	7차	일반	영유아건강검진알리미	문진 및 진찰,신체계측, 발달선별검사 및 상담, 건강교육	66	71

① 월령별 건강검진 항목 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [건강안전알림] → [건강관리] → [건강검진내역조회]

- 건강검진 내역조회

번호	이름	생년월일	차수	검진일자	신장	몸무게	다음검진시작일	다음검진종료일	검진기관	입소연월
1	고	2015.07.	04				2018.01.20	2018.08.20		2016.09.
2	고	2015.09.	04				2018.03.03	2018.10.02		2016.11.
3	김	2015.08.	04				2018.02.20	2018.09.19		2017.11.
4	김	2016.02.	03	2017.11.	76.8	9.5	2017.08.18	2018.03.17	소아청소년과의원	2017.03.
5	엄	2016.10.	03				2018.04.14	2018.11.13		2017.11.
6	엄	2015.08.	04				2018.02.28	2018.09.28		2017.03.
7	유	2014.05.	05				2017.11.02	2018.06.01		2017.03.
8	윤	2016.10.	03				2018.04.04	2018.11.03		2018.03.
9	윤	2015.03.	04				2017.09.02	2018.04.02		2017.12.
10	이	2016.03.	03				2017.09.02	2018.04.02		2017.03.
11	이	2015.10.	04				2018.04.15	2018.11.14		2017.03.
12	정	2015.05.	04				2017.11.21	2018.06.20		2017.10.

① 검진내역 조회가 필요한 아동 입력 후 검색 → ② 하단 목록에서 검진일자 및 검진기관 확인

※ 아동의 신장, 몸무게는 부모의 개인정보활용동의를 받아야만 확인가능

[어린이집지원시스템] → [건강안전알림] → [건강관리] → [예방접종정보조회]

- 예방접종 정보조회

번호	예방접종 구분	대상 전염병	접종 차수	백신 종류 및 방법	월령 시작 월	월령 종료 월
1	기타예방접종	A형간염	1-2차	HepA	12	36
2	국가예방접종	B형간염	1차	HepB	0	0
3	국가예방접종	B형간염	2차	HepB	1	1
4	국가예방접종	B형간염	3차	HepB	6	6
5	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	1차	PRP-OMP	2	2
6	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	2차	PRP-OMP	4	4
7	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	추가3차	PRP-OMP	12	15
8	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	1차	PRP-T/HbOC	2	2
9	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	2차	PRP-T/HbOC	4	4
10	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	3차	PRP-T/HbOC	6	6
11	국가예방접종	b형헤모필루스 인플루엔자	추가4차	PRP-T/HbOC	12	15
12	기타예방접종	결핵	1회	BCG(경내용)	0	0
13	국가예방접종	결핵	1회	BCG(피내용)	0	0

① 월령별 예방접종 항목 확인 가능

[어린이집지원시스템] → [건강안전알림] → [건강관리] → [예방접종내역조회]

- 예방접종 내역조회

① 예방접종 내역조회가 필요한 아동 입력 후 검색 → ② 하단 목록에서 접종일자 및 접종기관 확인

확인사항

▸ 어린이집지원시스템 건강검진정보(키, 몸무게) 정보연계 동의방법

- 건강검진정보(키, 몸무게) 수집·이용 동의서 작성
- **〔아동관리〕 → 〔생활기록부〕 → 〔건강관리에 관한 개인정보 수집 및 이용동의 체크〕**
- 건강검진정보 동의서는 생활기록부 〔동의서 다운로드〕를 클릭하면 어린이집에서 사용 가능하며 어린이집의 증빙서류의 보존기간은 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항」(기록물의 보존 기간별 책정기준)에 준하여 정하되, 전자문서로 보존할 수 있음

* 아동의 건강검진정보(키, 몸무게) 정보에 대해 보호자의 온라인 동의가 어려운 경우 어린이집에서 직접 동의서를 작성하고 제출

Ⅲ 보육료 결제 및 단말기

1. 보육료 결제 0
2. 가맹점 등록 및 단말기 설치 0

01 보육료 결제

□ 개요

○ (지원방식) 보육료 지원은 원칙적으로 부모가 아이행복카드로 결제하면 해당 어린이집으로 5일(영업일 기준) 이내 입금

- 정부지원보육료는 수납한도 설정액까지만 지원되며 정부지원금이 어린이집수납한도액보다 클 경우 그 차액을 〔지자체특수시책 → 0~2세 영아보육료 → 3~5세 누리보육료〕 순으로 차감됨

○ (입소 또는 퇴소아동, 재원아동)

- 입소아동 : 당월 또는 익월에 후불로 결제(입소일로부터 해당 월 말일까지 모두 출석으로 인정하여 일할 계산되나 출석일수가 0일인 경우 미지원)
- 퇴소아동 : 해당 일 이후 당월 또는 익월에 후불로 결제(해당월 1일부터 퇴소일까지 모두 출석으로 인정하여 일할 계산되나 출석일수가 0일인 경우 미지원)
- 재원아동 : 후불 결제 원칙(해당월의 보육료를 익월 1일부터 말일까지 결제)이나 실보육일수 11일 이상일 경우 당월결제 가능

출석일수	0일	1~5일	6~10일	11일 이상
지원금액	미지원	월 정부지원보육료 단가의 25%	월 정부지원보육료 단가의 50%	월 정부지원보육료 단가의 100%

□ 보육료 결제방법

○ (기본원칙) 어린이집을 방문하여 단말기를 통해 아이행복카드로 결제

○ (인터넷·모바일결제) 임신육아종합포털 홈페이지 및 스마트 애플리케이션을 통해 매월 결제 가능

- 어린이집은 해당 아동에 대한 이용현황 확정을 하면 부모는 공인인증서 로그인을 통해 결제

○ (ARS결제) 아이행복카드 전용결제번호(1566-0244)에서 매월 결제 가능

□ 결제금액 및 청구

○ 정부지원금과 부모부담금 총액 결제

○ 카드 결제일에 맞추어 부모에게 카드청구서로 청구

- 어린이집은 해당 아동에 대한 이용현황 확정을 하면 부모는 공인인증서 로그인을 통해 결제

□ 부모부담금 산정

○ 부모부담금은 총 수납액 중 아이행복카드로 결제되는 정부지원보육료 및 보조금 방식으로 지원되는 보육료(바우처적용시)를 제외한 금액

□ 보육료 정산

○ 아이행복카드 결제 후 5일(영업일 기준) 이내 어린이집 운영비 계좌로 입금

- 어린이집 운영비 계좌는 가맹점 계약 시 등록한 계좌와 동일하여야 함

○ [아이행복카드] → [결제현황(보육료)] 메뉴에서 결제월, 지급일자별 조회 기능 및 결제내역에 수수료 차감한 지원금(바우처지원, 부모부담금), 수수료 확인 가능

□ 수수료 정산

○ 아이행복카드 결제(정부지원금+부모부담금)에 따른 수수료는 카드사 정산 후 별도 신청 없이 다음달 10일(영업일 기준) 전후에 어린이집 계좌로 입금됨

- 금융약관에 의해 각 어린이집이 보육료(정부지원보육료+부모부담보육료) 결제 수수료를 먼저 부담하고, 다음달에 전월보육료 수수료가 매입일 기준으로 환급됨

□ 보육료 결제취소

○ (취소방법) 어린이집 방문, 인터넷(보육포털), ARS, 모바일로 가능

- 어린이집 방문 : 결제 취소 할 카드를 소지한 후 어린이집 방문하여 결제취소

- 인터넷(보육포털) : 임신육아종합포털 아이사랑에 공인인증서로 로그인하여 어린이집에서 생성한 결제취소 ARS 인증번호를 입력하여 결제 취소
  * 임신육아종합포털 아이사랑 메뉴 : 어린이집 → 보육료결제 → 보육료 결제현황

- ARS(1566-0244) : ARS인증번호 입력 후 결제취소

- 모바일 : 임신육아종합포털 아이사랑 앱에 공인인증서로 로그인하여 어린이집에서 생성한 결제취소 ARS 인증번호를 입력하여 결제 취소
  * 임신육아종합포털 아이사랑앱 메뉴 : 어린이집 → 보육료결제 → 보육료 결제현황

◯ 결제금액 중 일부 금액 취소는 불가하며, 원 건 취소 후 재승인을 해야함

□ 결제한도 안내

◯ (아이행복카드 종류별 결제 한도) 신용카드, 체크카드, 전용카드로 구분

구 분	신용카드	체크카드	전용카드
카드결제 한도	개인신용한도+ 보육료결제한도	계좌잔액 범위	정부지원금 범위
보육료 외 결제	사용가능	사용가능	사용불가

- 아이행복 신용카드의 경우 보육료 결제시에는 별도 한도를 부여해주므로 카드 신용한도가 부족하더라도 보육료 결제 가능

- 아이행복 체크카드의 경우 잔고 범위내에서만 사용이 가능하므로 반드시 부모부담 금액에 대한 잔액 현황 확인 후 결제

가. 당월결제

○ 재원아동이 전자출석부에 기록된 등원일수가 11일 이상인 경우, 정부지원단가의 100% 결제가 가능한 아동에 한하여 등원일수 11일 이상 시점부터 당월 보육료 결제 가능

○ 방문결제, 인터넷결제, 모바일결제, ARS 결제 모두 가능

○ 당월 결제 아동이 해당월 결제일 이후 퇴소할 경우(말일 제외) 결제 취소 후 퇴소 결제 처리

＊ 당월말일 퇴소시에는 아동관리에서 퇴소처리만 함

나. 자동결제

○ 어린이집과 부모의 편의성을 고려해 자동결제를 원하는 부모에 한하여 매월 정해진 날짜(1일)에 보육료 자동 결제

- 당월에 전월의 보육료를 결제하는 것으로 1회 방문결제 후 부모 동의 시 최대 3개월간 정부지원보육료와 부모부담금이 월 단위로 어린이집에 결제됨

＊ 1월 보육료를 방문결제하고 자동결제를 신청하면 2, 3, 4월 보육료는 자동 결제로 어린이집에 입금됨, 자동결제 연장을 원한다면 5월에 다시 방문결제하고 자동결제 신청

○ (신청방법)

- (부모) 어린이집에 신청서를 제출하고 어린이집은 보육통합정보시스템을 통해 자동결제 신청

＊ 신청서는 보육통합정보시스템 공지사항 또는 임신육아종합포털 아이사랑에서 다운로드

- (어린이집) 어린이집지원시스템 [어린이집운영] → [아동관리]에서 해당 아동의 자동결제 설정

○ (자동결제 해지 사유)

- 어린이집이 휴·폐지되었을 경우
- 자동결제 신청기간이 만료되었을 경우
- 아동이 퇴소한 경우(퇴소 당월분부터 해지)
- 부모요청이 있을 경우

확인사항

▸ 신용카드, 체크카드, 전용카드 자동결제 가능
▸ 자동결제 된 보육료를 결제취소하여도 이후 기간에 대해 자동결제 유지
▸ 해당일에 자동결제가 이루어지지 않았을 경우에는 방문결제
* 자동결제일 이전에 이용현황 확정이 이루어지지 않았거나 잔고가 없는 체크카드, 유효카드가 아닌 경우 등에는 자동결제에서 제외

다. 인터넷 결제

○ 보호자가 어린이집을 방문하여 결제하기 곤란한 경우 임신육아종합포털에 회원가입 후 공인인증서로 로그인하여 해당 아동에 대한 보육료 결제 가능

○ 당월결제, 후불결제, 퇴소결제 가능

* 퇴소결제는 기존에 임신육아종합포털 [마이페이지 → 아동정보관리]에 아동정보가 등록되어 있을 경우 가능

○ 어린이집에서 아동의 이용현황을 확정하면 임신육아종합포털에서 보육료 결제 가능

구 분	보육료결제 시 입력 정보
인터넷 결제	카드번호, 유효기간, 주민등록번호 뒷자리, 공인인증서 확인

* 임신육아종합포털 로그인 명의자와 카드, 주민등록번호 및 공인인증서의 명의자가 동일해야 결제 가능

○ 결제 취소 시에는 부모가 어린이집에 취소 요청하면 어린이집은 시스템에서 <ARS 번호생성>버튼을 눌러야 임신육아종합포털에서 결제취소버튼 활성화됨

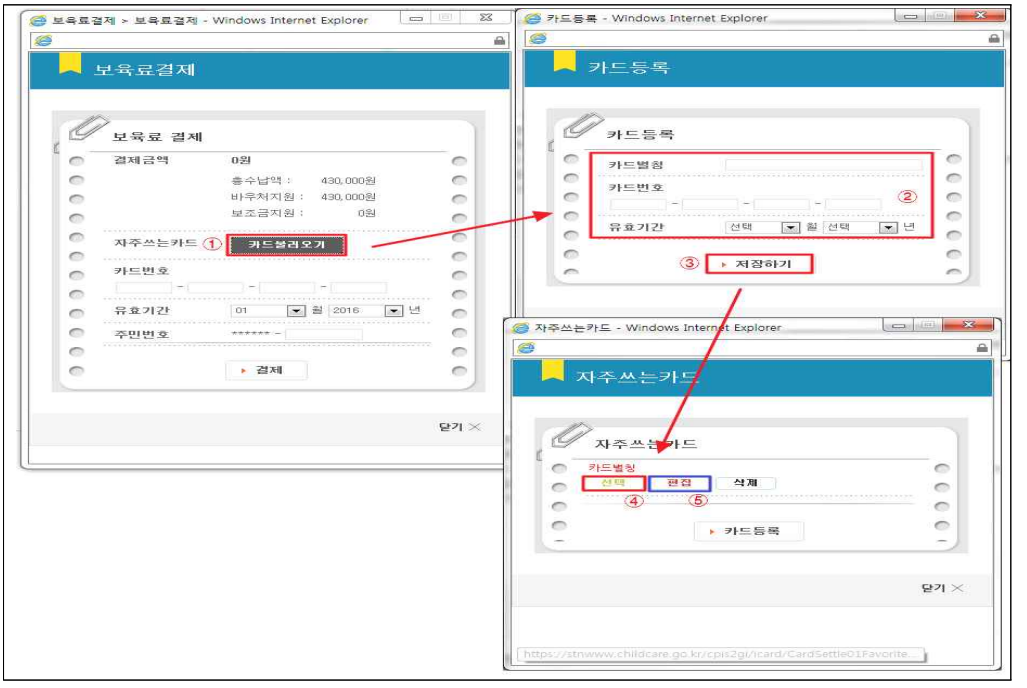
* ARS번호를 별도로 입력할 필요는 없음

- 결제 방법

① 임신육아종합포털 아이사랑(www.childcare.go.kr)에 접속하여 공인인증서 로그인 후 어린이집 메뉴 클릭 → ② 보육료 결제 메뉴 클릭 → ③ 결제 대상 아동 검색 → ④ 아동 선택 → ⑤ 아이행복카드결제 버튼 클릭 → ⑥ 보육료 결제내역 확인 후 결제버튼 클릭 → ⑦ 카드번호, 유효기간, 주민번호 등 입력 → ⑧ 결제

참고 1 '자주 쓰는 카드' 등록 및 수정 방법

• (등록) 보육료 결제 시, 결제정보 입력하는 화면에서 등록(최대 3개까지 등록 가능)



• (수정) 보육료 결제 시, 결제정보 입력하는 화면에서 수정

참고 2 인터넷 결제 절차

①	②	③	④	⑤
www.childcare.go.kr 접속, 공인인증서 로그인	어린이집 > 보육료결제 메뉴에서 [검색] 버튼 클릭	결제대상 선택 후, [아이행복카드 결제] 버튼 클릭	결제 예정 금액 확인	카드번호, 유효기간, 카드소유주 주민번호 뒷자리 입력

⑥	⑦
공인인증서 비밀번호 입력	결제완료

라. 모바일 결제

○ 어린이집 방문결제가 어려운 경우 임신육아종합포털 애플리케이션(아이폰용, 안드로이드용)을 통해 보육료 결제 가능

- 모바일 결제를 위해서는 임신육아종합포털 홈페이지 회원이며, 포털(PC)에 공인인증서가 등록되어 있어야 함
  * 모바일에 공인인증서가 없는 경우 [공인인증서 관리]메뉴에서 [인증서 내보내기]를 통해 애플리케이션으로 인증서를 옮겨야 함

○ 당월결제, 후불결제, 퇴소결제 가능

- 퇴소결제는 기존에 임신육아종합포털에 아동정보가 등록되어 있을 경우 가능

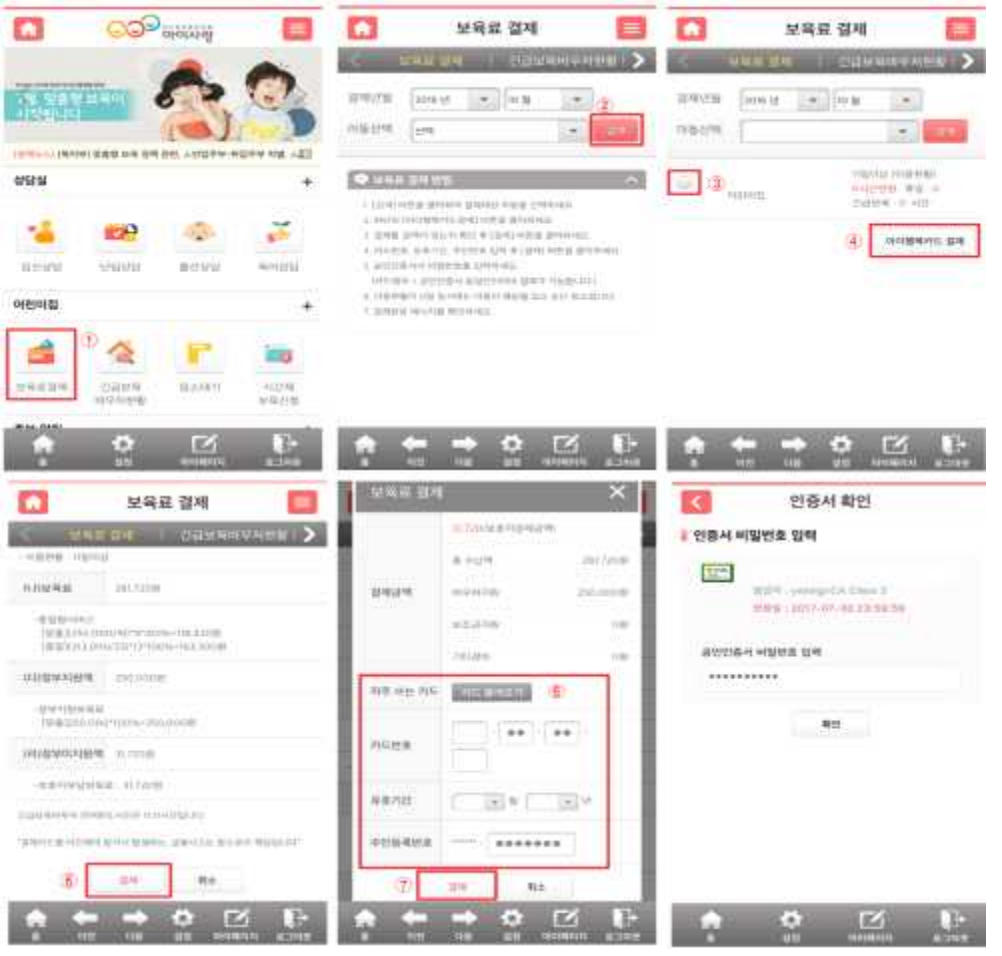
○ 어린이집에서 아동의 이용현황을 확정하면 임신육아종합포털 애플리케이션 결제 가능

구 분	보육료결제 시 입력 정보
모바일 결제	카드번호, 유효기간, 주민등록번호 뒷자리, 공인인증서 확인

○ 결제 취소 시에는 부모가 어린이집에 취소 요청하면 어린이집은 시스템에서 <ARS 번호생성>버튼을 눌러야 임신육아종합포털에서 결제취소버튼 활성화됨
  * ARS번호를 별도로 입력할 필요는 없음

○ 임신육아종합포털(아이사랑) 애플리케이션에서 처음으로 보육료 결제를 하는 부모의 경우 아동정보 등록 후 결제해야 함

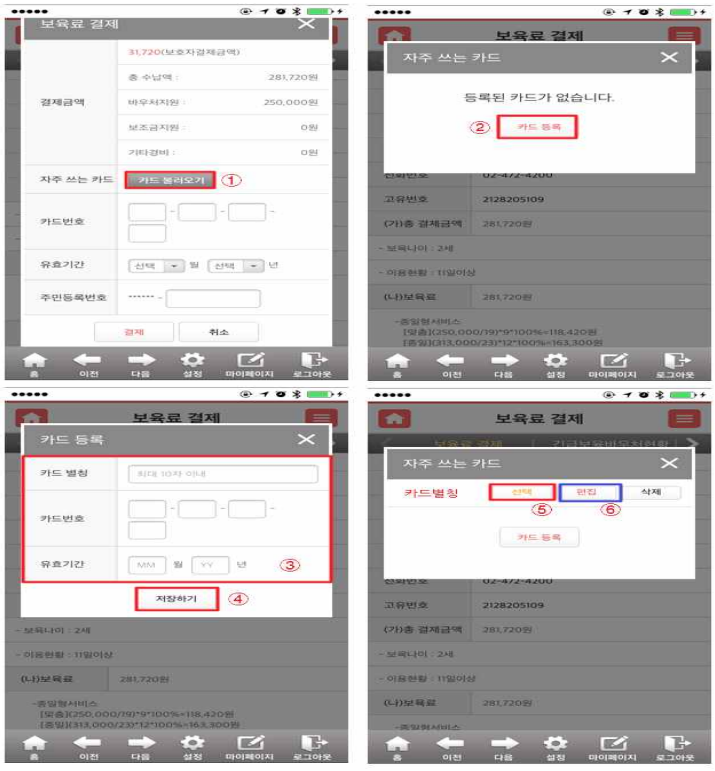
- 결제 방법



① 보육료 결제 아이콘 클릭 → ② 결제 대상 아동 검색 → ③ 아동 선택 → ④ 아이행복카드결제 버튼 클릭 → ⑤ 보육료 결제내역 확인 후 결제버튼 클릭 → ⑥ 카드번호, 유효기간, 주민번호 등 입력 → ⑦ 결제

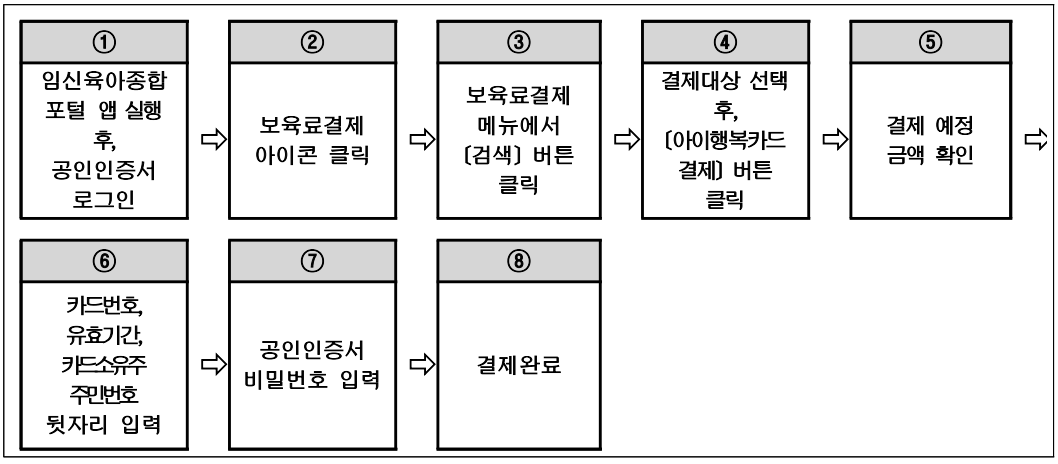
참고 1 ‘자주 쓰는 카드’ 등록 및 수정 방법

• (등록) 보육료 결제 시, 결제정보 입력하는 화면에서 등록(최대 3개까지 등록 가능)



• (수정) 보육료 결제 시, 결제정보 입력하는 화면에서 수정

참고 2 모바일 결제 절차



마. ARS 결제

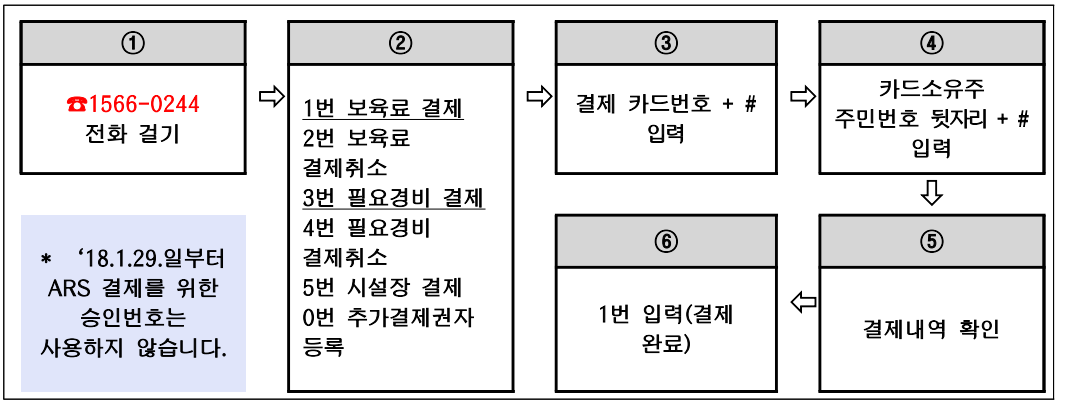
○ 보호자가 어린이집을 방문하여 결제하기 곤란한 경우 보육일 11일 초과일로부터 당월 보육료를 자동응답시스템(ARS)을 통하여 결제 가능

○ ARS 결제를 원하는 부모가 전용 결제번호(1566-0244)를 이용하여 보육료 결제

○ 결제 취소 시에는 부모가 어린이집에 취소 요청하면 어린이집은 시스템에서 <ARS 번호생성>버튼을 눌러 인증번호를 발송하고, 부모는 이를 입력하여 결제취소
* 해당 부모에게 문자로 ARS인증번호 발송

○ 인증번호를 오입력하는 경우 다른 아동으로 결제 될 수 있으니, 결제시에 인증번호를 정확히 입력하고 어린이집명과 아동명을 반드시 확인 후 결제

참고 ARS 결제 절차



바. 입소 결제

○ 당월 입소아동은 입소일로부터 당월 말일까지 모두 출석으로 인정하여 보육료 결제하되, 출석일수가 0일인 경우 미지원

* 4월 5일에 입소한 경우 5일부터 30일까지 모두 출석 인정

- 입소한 날에 방문하여 결제 가능

○ 입소대기관리시스템을 이용한 입소등록 처리 후 이용현황 확정하여 입소결제

사. 퇴소 결제

○ 당월 퇴소아동은 당월 1일부터 퇴소일까지 모두 출석으로 인정하여 일할계산으로 보육료 결제하되, 출석일수가 0일인 경우 미지원

* 4월 23일 퇴소할 경우 1일부터 23일까지 모두 출석으로 인정

○ 야간연장, 휴일보육을 이용하고 있는 아동은 퇴소처리 전에 먼저 이용현황 확정 후 퇴소결제를 해야함

○ 당월결제 후 퇴소할 경우 결제취소를 한 뒤 다시 1일부터 퇴소일까지 일할 계산하여 보육료 결제

- 당월결제 후 당월 말일 퇴소 시에는 아동관리에서 퇴소처리만 하면 됨

아. 연장형(야간연장, 휴일) 결제

○ 야간연장, 휴일보육을 이용하는 모든 아동에 대하여 이용시간 또는 일수를 입력한 후 이용현황을 확정하고 결제

- 익월 결제(당월 결제 불가, 단 퇴소아동은 당월결제 가능)

자. 필요경비 결제

○ 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비, 차량운행비, 행사비, 아침저녁급식비 등 필요경비에 대해 아이행복카드로 결제 가능

- 〔필요경비 일괄결제 설정〕을 선택하면 보육료와 필요경비 통합결제 가능

○ 필요경비 금액을 직접 시스템에 입력하여 결제

- 전월 결제금액 복사 선택 시 전월 결제금액이 자동 반영되어 간편하게 결제가능

참고 보육료 결제 오류메시지

• **'한도초과' 메시지**

- (신용카드) 사용한도를 초과한 경우
- (체크카드) 연결계좌 잔액이 모자란 경우

* 체크카드의 경우 본인부담금만큼 입금이 되어 있음에도 잔액부족이 나올 수 있음

* 어린이집지원시스템을 통해 결제를 하지 않고 단말기에서 직접 신용결제를 한 경우 결제금액이 본인부담금 이상으로 승인요청 되어 잔액이 모자라게 됨에 따라 한도초과가 발생할 수 있음

• **단말기 오류 메시지**

메시지		메시지의 의미
거래거절	연체카드	
거래거절	타사카드연체	소지자의 타사카드 연체중
승인거절	거래정지계좌	
승인거절	잔고부족	
유효기간경과카드	타카드사용유도	재발급 필요
승인거절	가맹점한도초과	
거래거절	거래정지카드	
거래거절	월사용한도초과	잔액부족
거래거절	일사용한도초과	잔액부족
다시하십시오	통신장애	I/F LINE 장애 및 지연응답
승인거절	미등록카드번호	카드사원장 미등록카드번호 (해당 카드등록)
승인거절	카드사 전화요망	KEYIN/ARS 승인한도초과 (카드사에 전화)

02 가맹점 등록 및 단말기 설치

□ 개요

○ (필요성) 아이행복카드로 보육료를 결제하기 위해서는 단말기 설치 및 가맹점(KB국민카드, 하나카드, 신한카드, BC카드)에 등록되어야 함

- 어린이집 폐지, 장기 휴지 시 단말기를 반납하여야 함

○ (비용) 아이행복카드 단말기(1개소 1대) 설치 및 가맹점 등록 무상

○ (대상) 시군구에서 신규 및 명의변경 인가를 받은 모든 어린이집

○ (신규/명의변경 어린이집의 단말기 등록 절차)

주 체	내 용
시군구	• 신규/명의변경 어린이집의 설치정보 및 인가정보를 보육통합정보시스템에 입력
⇩	
한국사회보장정보원	• 신규 어린이집 인가정보 및 어린이집 명의변경 정보(대표자 변경 시)를 단말기 설치 회사로 전송
⇩	
단말기설치회사	• 어린이집과 방문일정 협의 후 단말기 설치 및 가맹점 등록 대행
⇩	
어린이집	• 가맹점 등록을 위한 서류를 사전에 준비하여 단말기 설치 시 해당 서류를 제출해야 가맹점 등록 완료
⇩	
단말기설치회사	• 어린이집의 가맹점 등록 정보를 보육통합정보시스템에 전송

* 어린이집 인가 후 4~5일이면 단말기 회사에서 어린이집으로 설치 연락
* 단말기 회사에서 방문 시 「가맹점 등록」 절차도 대행
* 문의처(단말기회사) : 나이스정보통신(☎ 02-2187-2700)

확인사항

- ▸ 대표자(또는 원장)는 단말기 회사 지역별 대리점에 가맹점 신청등록을 확인하여야 함
- ▸ 시군구에서 어린이집의 고유번호 미입력 및 어린이집 인가정보가 오입력된 경우 단말기 설치가 지연됨
- ▸ 어린이집지원시스템에 고유번호가 오입력 되어 있으면 단말기 설치 및 가맹점 등록을 완료하여도 보육료 결제가 되지 않을 수 있음

  * 어린이집은 「설치운영관리」에서 고유번호 확인 후 수정사항이 있으면 시군구로 정정요청 해야 함
- ▸ (가맹점 신청 시 구비서류) 대표자 신분증 사본, 고유번호증 사본, 통장 사본, 카드사별 가맹점 신청서(단말기 대리점에서 준비)
- ▸ 가맹점 등록 시 어린이집지원시스템(설치운영관리)에 등록된 어린이집 운영통장 사용
- ▸ 대표자 명의 변경 후 기존 아이행복카드 결제는 불가하며, 신규 대표자 명의로 카드 가맹점 신청과 등록이 완료되고, 단말기 정보 변경이 완료된 이후부터 카드결제가 가능함
- ▸ 신규 인가 및 명의변경 이후에도 단말기 회사에서 안내 연락이 없을 경우, 아이사랑헬프데스크(☎1566-3232) 또는 단말기설치회사(☎02-2187-2700)로 확인

□ 단말기 추가 구입

○ 단말기는 1개 어린이집에 1대만 무상지원 되며, 추가로 구입을 희망할 경우 비용 지불

- 단말기 추가 구입은 단말기 설치회사(☎02-2187-2700)에 문의

□ 유지비용

○ 단말기 설치(어린이집 당 1대), KB국민카드, 하나카드, 신한카드, BC카드사 가맹점 등록, 명의변경 시에는 어린이집 부담비용 없음

□ 단말기 유지관리 및 A/S 절차

○ 영수증 용지 및 소모품 등은 어린이집 부담 없음(단, 영수증 배송비용은 어린이집 부담)

○ 어린이집 PC는 단말기 설치회사와 무관하므로 어린이집에서 관리

- 단말기 고장이 아닌 PC이상이나 조작 오류에 해당하는 경우 건당 출장비 및 AS비용(부품단가+기술료+운송료에 따라 상이) 청구

○ 단말기 고장 발생 시 1차 유선전화 상담으로 해결하고, 2차 현장방문에서 해결하지 못한 경우 3차 1:1 맞교환 실시

○ 설치 후 3년 이내 발생한 고장·결함은 무상 A/S 실시
* 단, 임의개조, 고의과실로 인한 고장 등은 제외

○ (단말기 젠더 구입 및 비용 처리) 어린이집에서 개별 구매 및 설치하는 것이 원칙
* 단, 신규 인가 어린이집의 경우 무상으로 젠더 공급

- 제품 종류 : USB to RS232(시리얼) CABLE

- 어린이집 사정에 의해 PC 교체 후 단말기 설치 회사에 젠더 구입 및 설치를 요청 할 경우 젠더비용과 출장비를 어린이집에서 부담해야 함

□ 가맹점 정보관리

○ 가맹점 등록은 단말기 설치 시 방문한 단말기 설치 회사에서 대행(개별 등록 가능)
* KB국민카드, 하나카드, 신한카드, BC카드사

○ 가맹점 등록 제출 서류

구 분	제출서류
기본서류	• 가맹점 가입신청서 – 서명란에 수기 또는 인감 날인(단, 법인시설의 경우 법인인감 날인) • 고유번호증 사본(사업자등록증) • 대표자신분증(고유번호증 상의 대표자)(단, 법인시설의 경우 미제출) • 가맹점 계좌 사본(보육료 지급계좌)
법인추가서류	• 법인등기부등본(인가증 사본으로 대체 가능) • 법인인감증명서(법인인감증명서, 미발급 되는 경우 대표자 신분증 사본 제출) • 사용인감계(가맹점 가입신청서, 가맹점 계좌인감이 법인등기부등본 인감과 다를 경우에만 제출 ※ 고유번호의 4, 5번째 자리가 “81~87”인 경우 법인시설임
참고사항	• 가맹점 계좌 예금주와 고유번호증 대표자는 상호 일치해야함 – 상호불일치 하여 제3자 계좌 이용 시 아래의 서류를 추가제출 (대표자계좌변경 동의서, 대표자인감증명서, 제3자신분증 사본) ※ 가맹점 계좌 예금주가 어린이집명의인 경우 추가서류 제출 불필요 • 법인시설의 경우 어린이집명의 가맹점 계좌 제출 • 법인등기부등본, 법인인감증명서는 최근 3개월 이내 발급분과 원본만 인정됨 ※ 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) 발급분도 인정

○ 타 카드사 가맹점 등록을 원할 경우 가맹점 계약 비용 및 관리비는 어린이집 부담

○ 가맹점 등록 정보가 변경되었을 경우, 반드시 KB국민카드, 하나카드, 신한카드, BC카드 콜센터로 전화하여 변경 사실을 통보하여야 함

□ 어린이집 휴지, 폐지, 행정처분으로 운영 중단할 경우

○ 폐지 및 장기휴지 등으로 어린이집 운영을 중단할 경우 단말기는 필히 단말기 설치 회사에 반납

- 단말기 설치 회사의 번호는 전국 대표전화이며 단말기 화면의 전화번호를 참조하여 단말기 회수 요청 * 단말기 미반납 시, 어린이집에서 보상해야 하는 문제가 발생할 수 있음

□ 단말기 결제 오류 메시지

○ 단말기 정보가 보육통합정보시스템에 등록되지 않았을 때 나타나는 메시지

현재 해당시설의 단말기가 등록되어 있지 않습니다.
단말기회사에 문의 하세요.

○ 어린이집 단말기가 보육통합정보시스템 등록정보와 일치하지 않을 경우 나타나는 메시지

결제하시려는 단말기가 잘못 되었습니다. 단말기를 확인하세요.

- 위와 같은 메시지가 나타날 경우 단말기 화면에 표기된 A/S 전화번호로 문의

○ 단말기와 보육통합정보시스템 간 보안인증 확인이 되지 않을 경우 나타나는 메시지

무결성 점검 실패로 사용이 불가합니다. [무결성 검증]버튼을 눌러주세요.

- 위와 같은 메시지가 나타날 경우 단말기와 PC의 연결상태 확인 후 〔결제(보육료)〕에서 〔단말기무결성검증〕 버튼 클릭
- 조치 불가 시, 단말기 화면에 표기된 A/S 전화번호로 문의

□ 상황별 문의처

○ 아이사랑 헬프데스크(1566-3232) : 설치 지연 접수 및 부당요금 청구 관련 신고 등 기타 불편사항 접수

○ 단말기 설치회사(나이스정보통신)(02-2187-2700) : 대표자 변경, 어린이집 휴지·폐지·행정처분 시

○ 카드사별 콜센터 : 어린이집 계좌 및 주소변경 등 가맹점 정보변경 시

Ⅳ 자주 하는 질문

Q. 어린이집을 폐지하려고 합니다, 보육교직원은 언제 면직신청 해야 하나요?
A. 폐지 전, 보육교사 면직처리를 해야합니다.

▸ 어린이집 폐지 전에 반드시 아동퇴소 처리, 보육교사 면직처리를 해야합니다.
※ 보조금 신청 및 아동보육료 결제에 대해서는 반드시 확인처리 해야 하며 폐지 이후에는 보조금 신청 불가

Q. 아이행복카드 결제를 하지 않는 직장어린이집도 반드시 수납한도액을 설정해야 하나요?
A. 네, 설정하셔야 됩니다.

▸ 수납한도액이 설정되어 있어야 아동의 퇴소처리가 가능합니다. 그러므로 결제를 하지 않는 어린이집도 반드시 수납액 설정 후 저장하여야 합니다.

Q. 새학기 탄력편성 업무처리 절차는 어떻게 되나요?
A. 새학기 탄력편성 업무처리 순서는 아래와 같습니다.

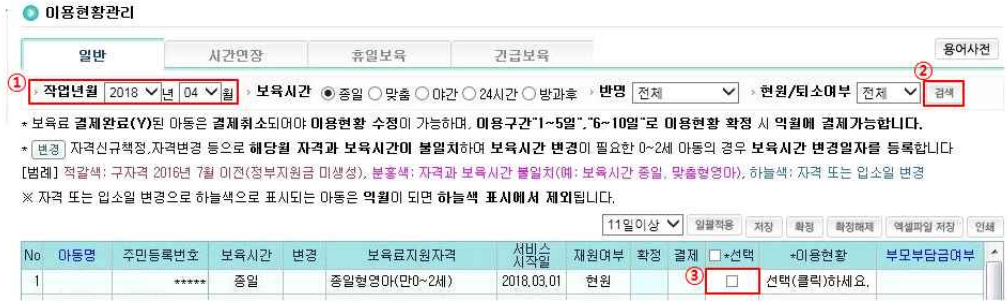
▸ ① 보육교직원 반배정 → ② 신학기아동 입소처리 → ③ 기존 재원아동 반배정 → ④ 탄력편성 신청 및 승인 → ⑤ 승인된 반에 아동 탄력편성

Q. 외국인 등 주민번호가 없는 아동은 어떻게 등록하나요?
A. 어린이집에서는 아동 등록이 불가합니다. 관할 시군구로 요청하세요.

▸ 아동 입소 후 3일 이내 외국인등록증, 여권, 출생증명서 등 출생을 증명하는 서류 및 주민등록번호 없는 보육아동 등록 신청서 1부를 시군구에 제출하여 시군구에서 직접 등록하여야 합니다.
※ 외국인등록증 미소지 아동의 경우 출생을 증명하는 서류 또는 아동의 출생 연월일 등 다른 아동과 중복되지 않도록 객관적 입증 서류를 시군구에 제출(여권, 의료급여전산관리번호, 출생증명서 등 기재)

Q. 전월 말일에 모든 아동의 이용현황 확정을 하지 못했어요, 어떻게 하죠?
A. 결제 전 까지는 이용현황 확정이 가능합니다.

▸ [이용현황 관리]에서 ① 작업년월을 해당월로 설정 → ② 검색버튼 클릭 → ③ 아동리스트에서 해당 아동 선택 후 확정



Q. 기존에는 문자로 보육료 결제, 결제취소 요청 안내를 받았는데, 이제 카카오톡으로 옵니다.
A. 카카오톡이 설치되어 있는 경우 카카오 알림으로 발송됩니다.

▸ 수신인 휴대폰에 카카오톡이 설치되어 있는 경우 결제관련 메시지가 카카오톡으로 안내되고, 카카오 미사용시에는 기존과 같이 문자메시지로 발송됩니다.
※ 카카오톡 알림은 보육통합정보시스템 이름으로, 문자는 어린이집 전화번호로 발송

Q. 결제 시, '등록된 결제권자가 아닙니다'라는 메시지가 나옵니다. 어떻게 하나요?
A. 사전에 등록된 결제권자에 한해 보육료 결제가 가능합니다.

▸ 보육통합정보시스템에 등록되어 있지 않은 추가 결제권자는 반드시 등록을 해야만 정상적으로 결제 가능합니다.
※ 가구원으로 등록되어 있고, 결제내역이 있음에도 결재권자로 지정되어 있지 않은 경우 시군구로 문의
※ 임신육아종합포털에서 추가 결재권자 등록 가능

1단계		2단계		3단계
보호자 추가결제권자 등록/ 승인번호 발송	⇨	추가결제권자 방문결제 시 보호자 승인번호 입력	⇨	결제권자(추가결제권자) 등록
포털에서 성명, 연락처 등 추가결제권자 등록		보호자 승인번호 6자리 입력		시스템 자동등록

Q. 한 어린이집에 두 아이가 재원하고 있는데 이때에도 각각 결제해야 하나요?
A. 보육료는 아동 개별마다 바우처가 생성되므로 두 아이 각각 결제 해야합니다.

Q. 아이행복체크카드인데 결제계좌에 잔고가 있어야 하나요?
A. 부모부담금이 없는 아동의 부모는 체크카드 연결계좌에 잔고가 없어도 보육료 결제가 됩니다.

Q. KB국민카드 가맹점이라면 아이행복카드가 아닌 다른 KB국민카드로 결제해도 정부지원 보육료가 지원되나요?
A. 어린이집은 KB국민카드 가맹점으로 등록되어 있기 때문에 KB국민카드는 모두 결제가 가능하지만 보육료 지원을 받기 위해서는 반드시 아이행복카드로 결제하여야 합니다.

Q. 보육료 결제 시, 특별활동비도 반드시 아이행복카드로 결제해야 하나요?
A. 필요경비의 아이행복카드 결제는 선택사항입니다. 현행과 같이 계좌이체를 통하여 수납하거나 보육료와 같이 어린이집지원시스템을 통해 결제 또는 직접 단말기를 통하여 결제하실 수 있습니다.

Q. 결제 월 이용현황 확정했는데 결제화면에 보이지 않아요, 어디서 확인하나요?
A1. 결제(보육료)화면 상단의 정부지원금 <무>를 선택해주시기 바랍니다.
A2. 야간연장, 휴일보육의 경우 후불로 결제 가능합니다.

▸ 유아학비 또는 양육수당 등을 지원받는 아동의 경우 정부지원금 <무>에서 조회될 수 있습니다.
[결제(보육료)]에서 ① 정부지원금 '무' 선택 → ② 검색 클릭 → ③ 해당 아동 확인

▸ 야간연장, 휴일보육의 경우 당월 이용현황 확정 내용에 대하여 익월에 결제하여 주시기 바랍니다.
※퇴소 아동의 경우에만 당월에 결제 가능합니다.

Q. 필요경비가 결제되지 않아요, 어떻게 하나요?
A. 필요경비수납액을 등록되어야만 결제가 가능합니다.

▸ [어린이집 운영→필요경비수납액관리]메뉴에서 어린이집 수납액을 등록하여야 합니다.
※ 등록기간 이후 필요경비수납액 등록을 원할 경우 해당 시군구로 요청

필요경비수납액관리

년도 2018

설정

기타비용수납한도액은 2018.03.09~2018.03.31까지 입력 가능합니다.
2018.03.31일 이후의 기타비용수납한도액은 정보공시>보육,교육과정에서 입력/수정하시기 바랍니다.
※ 금액이 파란색으로 보이면, [등록]버튼을 클릭하여 필요경비수납액을 저장하여 주시기 바랍니다.

항목	세부항목	결제주기	시군구한도액	어린이집수납액
입학준비금	상해보험료	연단위	0	0
	피복류구입비	연단위	100,000	100,000
특별활동비		월단위	80,000	80,000
현장학습비		분기	69,000	69,000
차량운행비		월단위	39,000	39,000
행사비		연단위	85,000	85,000
아침.저녁급식비		일단위	2,000	2,000
시도특성화비용	특별활동비(국공립)	월단위	50,000	50,000
	특성화비(국공립)	월단위	25,000	25,000
	특성화비(민간)	월단위	30,000	30,000
	특성화비(가정)	월단위	27,000	27,000
	현장학습비(국공립)	분기	63,000	63,000

※ 시군구별 필요경비 세부항목이 다를 수 있음

Q. 결제취소 처리불가 대상엔 어떤 경우가 있나요?
A. 아래 4가지 경우에 결제취소가 불가합니다.

▸ 사업이 종료된 특수시책사업에서 정산까지 완료된 경우
▸ 1기 아이사랑카드 사업(`09.5.1 ~ `11.12.31)의 신한카드 결제건
▸ 어린이집에서 직접 취소가 가능한 경우(결제 승인월 3개월 이전 발생건)
▸ 대표자변경 등으로 해약가맹점 결제를 취소해야할 경우
※ 어린이집에서 해당카드 콜센터로 직접 접수하여 처리
※ 아동 허위등록으로 보육료를 수령한 경우 시군구에서 환수 조치하여야 함

Q. 아이행복카드로 결제되는 수수료를 정부에서 지원해준다고 했는데 만 3세 보육료(220,000원) 결제 후 카드수수료를 제외한 219,978원이 입금되었습니다.

A. 아이행복카드로 결제 시 금융약관에 의해 결제수수료(0.01%)를 먼저 부담한 후 다음달 10일(영업일 기준) 전후로 전월 한 달의 수수료를 정산하여 어린이집 운영비 계좌(설치운영관리의 일반계좌)로 입금해드립니다.

▸ 카드수수료는 가맹점인 어린이집에서 부담하는 것이 원칙이지만 어린이집의 운영 부담을 완화 하고자 아이행복카드로 결제되는 보육료에 대한 수수료는 정부예산에서 지원됩니다.
※ 아이행복카드 결제 시 정부지원금과 부모부담금을 합한 총액에 대한 수수료 지원

Q. 기관보육료 신청 후 업무처리 절차는 어떻게 되나요?

A. 시군구 승인 후 한국사회보장정보원에서 지급해드립니다.

구 분	주 체	내 용
이용현황 확정	어린이집	• **전월 말일까지 이용현황 확정 완료**
⇩		
기관보육료 지원 금액 생성	한국사회보장 정보원	• 이용현황확정을 기준으로 **매월 1일(0시) 자동 생성**
⇩		
기관보육료 신청	어린이집	• 기관보육료 생성 내역 확인 및 **매월 1~3일 신청**
⇩		
기관보육료 승인	시군구	• 기관보육료 신청 내역 확인 및 **매월 1~5일 승인**
⇩		
기관보육료 지급	한국사회보장 정보원	• **시군구 승인 후 3일 이내** 기관보육료 어린이집으로 **지급**

Q. 보조금을 신청하려고 하는데, 해당 사업이 보이지 않아요. 어떻게 하나요?
A. 시군구에 문의하여 해당 사업의 세부내역과 어린이집 설치운영관리 기준을 비교하여 조건이 틀린 부분을 찾아 수정하여야 합니다.

▸ 사업명의 세부내역 조건을 확인하고, 어린이집지원시스템 설치운영관리에서 시설유형(국·공립, 법인 등), 정부지원(인건비) 지원 여부 등 해당 시설 조건이 맞게 설정되어 있는지 등을 확인하여야 합니다.

Q. 회계보고 작성은 언제까지 할 수 있나요?
A. 최대 2개월까지 작성 가능합니다.

▸ 최대 2개월 이내 어린이집에서 작성이 가능합니다. 어린이집지원시스템에 접속하여 [보조금] → [신청] → [회계보고] → [금액입력] → [지연사유입력] → [확인] 하시면 됩니다.

Q. 농어촌 특례지역 인건비 지원금이 보육교사 1인의 평균 봉급액의 100%로 알고 있는데 지급액의 100%로 보입니다. 왜 그런가요?
A. 농어촌지역(읍·면지역), 폐광지역, 도서벽지지역, 시설에 대해서는 보육교사(시설내 평균) 1인 월 지급액의 100%를 지원합니다. 단, 추가인건비 지원액에는 4대 보험료 사용자부담금 및 퇴직적립금은 포함하지 않으며, 보육교사 인건비 지원총액이 실제근무 보육교사의 인건비의 100%를 초과할 수 없습니다.

▸ (예시)
- 보육교사 봉급 총액 – 인건비 지원액 > 교사인건비 평균액 → 교사 봉급액 평균액 지원
- 보육교사 봉급 총액 – 인건비 지원액 < 교사인건비 평균액 → 봉급 총액과 인건비 지원액의 차액 지원

Q. 당월 20일에 면직한 보육교사도 교사담임교사지원비 지원대상인가요?
A. 반을 맡고 있는 담임교사로서 해당 월 15일 이상 실제 근무한 보육교사라면 교사담임교사지원비 지급대상입니다.

▸ 실제 근무일수가 15일 미만일 경우에는 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일을 근무일수에 포함가능, 월 5일 이내 휴가 또는 월 5일 이내의 법정보수교육 참석일을 추가포함 가능(다만, 원장사전직무교육은 인정 불가)

Q. 누리과정보조교사 미채용시 운영비가 차감되나요?
A. 네, 그렇습니다. 일정 규모 이상의 어린이집의 경우 최소한의 보조교사 채용이 원칙이며, 미채용 시 운영비가 차감됩니다.

▸ 누리과정 보조교사는 매월 산출일(1일 24시) 전 해당 어린이집에 임용 상태이거나 임면 신청 중이어야 합니다.

Q. 2명의 누리과정 보조교사를 채용해야 하는데 1명만 채용되었습니다. 2명 모두 차감되나요?
A. 아닙니다. 최소 2명 이상 채용이 원칙인 어린이집에서 1명만 채용했을 경우 1명분에 대해서만 차감됩니다.

Q. 3월 누리과정 보조금 신청 시 교사는 처우개선비가 확인 되지만 아동은 지원단가가 확인되지 않습니다. 왜 그런가요?
A. 아동의 경우 신청기간 내에는 지원 단가가 확인되지 않습니다.

▸ 시도 내 신청 아동에 대한 규모가 정해지고 난 후 지원단가 금액이 최종 산출되기 때문에 아동 지원단가는 시도 담당자 확정 후 확인 가능합니다.

Q. 일반 장애아와 누리 장애아를 누리장애반에 혼합편성 하였습니다. 그리고 또 누리장애아반을 추가하려고 하는데 생성이 안됩니다. 어떻게 하나요?

A. 누리장애아반은 우선 누리장애아 자격아동으로 3명을 다 채워야 다음 반은 만들 수 있습니다.

▸ 누리장애반에 일반장애아와 혼합 편성할 경우에는 더 이상 누리장애아반이 생성되지 않습니다.

Q. 이용일수 확인 후 일일 이용시간 확정했는데 결제화면에서 보이지 않습니다.

A. 상단 정부지원금에서 <무>로 선택 후 검색하시기 바랍니다.

▸ <정부지원금>을 <무>로 선택 후 해당 아동명 입력 후 검색하면 명단이 보입니다.

Q. 입소대기 신청 아동의 입소처리는 언제부터 가능한가요?

A. 아동의 입소희망예정월 1개월 전부터 입소처리 가능합니다.

▸ 2020년 6월 입소 처리 시, 입소희망예정일이 2020년 7월 이전인 아동만 입소 가능합니다.

Q. 민간업체 계약 등록 시 팝업이 나타나며 등록이 되지 않습니다.

A. 아래 두 가지를 참고하여 계약 기간을 다시 확인 해 보시기 바랍니다.

▸ 계약시작일이 종료일보다 미래인 경우, 계약 종료일이 시작일보다 과거인 경우
▸ 진행 중이거나 만료, 대기 중인 계약 건이 있음에도 기간을 중복으로 등록하는 경우

Q. 아동 정보 전송이 안 되는데 인증키를 다시 발급받을 수 있나요?
A. 인증키는 한번 발급하면 변경할 수 없습니다.
전송 실패가 계속된다면 아래 사항을 확인 해 보시기 바랍니다.

- 인증키 발급 후 민간업체 시스템에 인증키 값을 입력하지 않은 경우
- 〔계약관리〕 화면에서 리더기 설치 여부가 〔미설치〕로 되어있는 경우

Q. 3일이 지나지 않았는데 출결정보가 수정되지 않습니다.
A. 연장보육료, 기관보육료 신청 이후에는 지난 달 출석부를 수정할 수 없습니다.

- 연장보육료와 기관보육료는 지난 달 출석정보를 기준으로 생성되므로, 연장/기관보육료 상태가 '신청' 상태인 경우, 출석부 수정이 불가합니다.

Q. 아동출석관리에서 출석부 수정 및 등록이 안됩니다.
A. 출석부 수정 기한(3일)과 이용현황확정 여부를 확인 해 주세요.

- 아동의 출석부 수정 및 등록은 공휴일을 제외한 3일 내에 수정이 가능합니다
- 해당월 이용현황 확정을 했다면, 이용현황 확정 이전일자의 출석부 수정은 불가합니다.

Q. 민간업체에서 입력한 등하원 정보가 전자출석부에 보이지 않습니다.
A. 민간업체 전송한 등하원 정보는 실시간 반영되지 않습니다.

- 민간업체에서 연계된 아동의 출결정보는 오전 6시부터 2시간 간격으로 시스템에 적용됩니다. 최대 2시간 이후에 출석부를 확인 해 주시기 바랍니다.
- 이용현황 확정 이후 출결정보를 연계한 경우 등 반영이 불가한 사항에 대해서는 〔민간출석오류〕 버튼을 클릭하여 확인 하시기 바랍니다.

Q. 등원하지 않은 아동인데 실수로 등원시간이 입력되었습니다. 어떻게 하나요?
A. 아동 출석관리 화면의 〔출석부 수정〕 기능을 이용해서 수정하시면 됩니다.

▸ 출석부 수정 기한(3일)이 경과한 건에 대하여, 어린이집 이용시간을 줄이거나 등/하원·인정결석 정보를 결석으로 수정할 수 있습니다.

Q. 어린이집지원시스템 혹은 아이사랑모바일로 직접 출석정보를 입력해도 되나요?
A. 민간업체 전자출결서비스를 이용하지 않는 어린이집은 직접 등록할 수 있습니다.

▸ 민간업체 전자출결서비스를 이용하는 어린이집 중, 민간업체의 네트워크 오류로 인해 민간시스템에 입력된 출결정보를 어린이집지원시스템으로 연계할 수 없는 경우에는 예외적으로 직접 입력 가능합니다.
- 하지만 아동이 태그를 지참하지 않고 등원했거나, 단말기 고장 등의 사유는 민간업체 시스템에 수기 입력 하고 정보를 연계해야 하므로, 보육통합정보시스템 직접 등록 사항에 해당하지 않습니다.

Q. 연장반 전담(겸직)교사 임용 신청 시 근무시간을 입력하는 칸이 없어요
A. 연장반 전담(겸직) 교사는 일 4시간 근무가 원칙이므로 별도 근무시간 입력하지 않아도 자동 계산됩니다.

▸ 2020년 보육사업안내 458p 의거, 연장보육전담교사는 1일 4시간 근무기준으로 산정