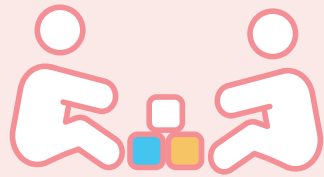
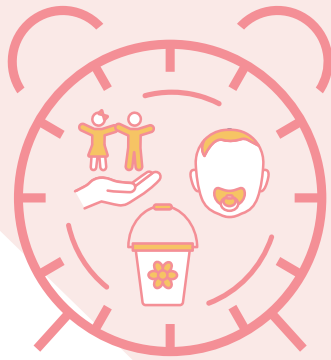


2025년  
시간제보육  
사업안내





2025년  
시간제보육  
사업안내

## CONTENTS

PART

# 01

## 시간제보육 사업 개요 1

- 1. 사업 개요 3
- 2. 사업운영체계 및 역할 4

PART

# 02

## 시간제보육 제공기관 지정 29

- 1. 기관 설치 기준 31
- 2. 기관 지정 및 지정취소(운영포기) 기준 34

PART

# 03

## 시간제보육 제공기관 운영 37

- 1. 인력관리 기준 39
- 2. 운영 기준 40
- 3. 지원 기준 46
- 4. 회계 관리 기준 49
- 5. 주요 항목별 세부내용(세입항목) 56
- 6. 주요 항목별 세부내용(세출항목) 67

PART

# 04

## 시간제보육 관리기관 운영 91

- 1. 설치 기준 93
- 2. 인력관리 기준 93
- 3. 지원 기준 94
- 4. 회계 관리 기준 95

## PART

## 05

## 시간제보육 품질관리 97

1. 품질관리 내용 99
2. 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용 103

## PART

## 06

## FAQ 121

## PART

## 07

## 관련서식 137

1. 이용 관련 140
2. 운영 관련 145
3. 지정 관련 156
4. 모니터링 관련 161
5. 재무회계 관련 171



# 2025년 주요 변경사항

□ 2025 시간제보육 사업안내

\* 구분\_2024년 하반기 사업안내 수정본(7.26. 배포/PDF 기준)

현행		개정('25.3. ~)										
<p>1. 사업 개요</p> <p>다. 이용 및 지원대상</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>필수항목</th> <th>독립반</th> <th>통합반</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이용대상</td> <td>6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)</td> <td>6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인) * 2세반 출생일 기준: '21.1.1. ~ '21.12.31. 까지 ※ 위 사항은 2025. 3. 1.부터 아래와 같이 변경 6개월-36개월 미만 영아(내/외국인)</td> </tr> <tr> <td>지원대상</td> <td>○ (생략)</td> <td>○ (생략)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (생략)</p>				필수항목	독립반	통합반	이용대상	6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인) * 2세반 출생일 기준: '21.1.1. ~ '21.12.31. 까지 ※ 위 사항은 2025. 3. 1.부터 아래와 같이 변경 6개월-36개월 미만 영아(내/외국인)	지원대상	○ (생략)	○ (생략)
필수항목	독립반	통합반										
이용대상	6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인) * 2세반 출생일 기준: '21.1.1. ~ '21.12.31. 까지 ※ 위 사항은 2025. 3. 1.부터 아래와 같이 변경 6개월-36개월 미만 영아(내/외국인)										
지원대상	○ (생략)	○ (생략)										
사업관리 (시·도)	<p>1. 시·도(시간제보육 사업 관리)</p> <p>나. 시간제보육 참여 시·군·구 사업장 조정 및 예산 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군·구별 사업 물량 조정(지정·지정취소) 및 예산 지원</li> <li>- 지역별 사전 수요조사 결과 및 부모급여(한금) 또는 양육수당 수급자수 등을 포함한 지정 계획서 제출 (시·도 → 교육부, 한국부육진흥원)</li> <li>※ 최초 물량 배정(교육부 → 시·도) 시점은 기준으로 2개월 이내에 제공기관 지정 완료(2개월 이내 지정 불가할 경우 교육부로 반납) → 반납(시·도 → 교육부) 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정</li> </ul> <p>다. 시간제보육 참여 시·군·구 사업 관리 감독</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여 시·군·구별 예산 집행 현황 및 배정물량 실적 관리</li> <li>○ 시·군·구별 운영현황 등 실적관리</li> <li>○ 관리기관(시·도 육아종합지원센터) 관리 감독</li> </ul>	<p>1. 시·도(시간제보육 사업 관리)</p> <p>나. 시간제보육 참여 시·군·구 사업장 조정 및 예산 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군·구별 사업 물량 조정(지정·지정취소) 및 예산 지원</li> <li>- 지역별 사전 수요조사 결과 및 부모급여(한금) 또는 양육수당 수급자수 등을 포함한 지정 계획서 제출 (시·도 → 교육부, 한국부육진흥원)</li> <li>※ 최초 물량 배정(교육부 → 시·도) 시점은 기준으로 2개월 이내에 제공기관 지정 완료(2개월 이내 지정 불가할 경우 교육부로 반납) → 반납(시·도 → 교육부) 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정</li> </ul> <p>다. 시간제보육 참여 시·군·구 사업 관리 감독</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군·구별 운영현황, 예산 집행 및 실적관리</li> <li>- 연간 집행 정산 결과 보고(시·도 → 교육부, 익년 3월말까지 제출)</li> <li>○ 관리기관(시·도 육아종합지원센터) 관리 감독</li> </ul>										
사업관리 (시·군·구)	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리)</p> <p>나. 시간제보육 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 제공기관 지정 관리</li> <li>○ 지정권자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장</li> <li>○ 지정물량 : 교육부 또는 시·도가 배정한 물량 내에서 지정기준에 따라 제공기관을 지정</li> </ol>	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리)</p> <p>나. 시간제보육 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 제공기관 지정 관리</li> <li>○ 지정권자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장</li> <li>○ 지정물량 : 연도·내 배정된 물량 내에서 지정기준에 따라 제공기관을 지정</li> </ol>										

※ 시·군·구별 지정취소 등에 따라 대체 신규 지정이 필요한 경우, 반드시 시·도를 통하여 교육부와 사전협의의 완료 후 제공기관을 추가 지정(이 협의의 예산 사정에 따라 국비지원이 불가할 수 있음)

○ 지정절차



2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리  
○ <생략>

(운영포기)  
○ <생략>

- 제공기관이 지정 취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정 취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내
  - ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름
  - ※ 통합반을 운영하는 제공기관에 정규반 인수가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능
  - ※ 시간제보육 운영을 포기한 제공기관은 지정취소일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청(시범사업 신청 포함)이 제한될 수 있음

○ 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소  
- 시·군·구는 지정 후 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 시·도에 서면보고 및 관리기관에 안내

- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분  
※ 지정취소된 제공기관은 지정취소일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청(시범사업 신청 포함)이 제한될 수 있음.

- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분  
※ 지정취소된 제공기관은 지정취소일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청(시범사업 신청 포함)이 제한될 수 있음.

- <중략>  
- 시·군·구는 제공기관에 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등을 확인한 후 지정취소일 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리

※ 방법 : 행정지원(시·도) > 세부내역 조회 > 설치운영관리 > 어린이집 특성 > 시간제보육 체크 해지 처리 후 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원에 공문으로 보고

○ 지정 취소일 : 처분 확정일  
○ 지정 취소된 경우의 보조금 지급  
- 지정 취소일이 속한 월까지 보조금을 지급하고, 익월부터 보조금 지급 중단

※ 보조금을 지급받은 월에는 시간제보육반 운영을 하고, 운영 기준을 준수하여야 함

※ 최초 물량 배정(교육부 → 시·도) 시점을 기준으로 2개월 이내에 제공기관 지정 원칙(2개월 이내 지정 불가할 경우 시·도로 반납)

○ 지정절차



2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리  
○ <생략>

(운영포기)  
○ <생략>

- 제공기관이 지정 취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인해 시간제보육 운영 불가 안내
  - ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름
  - ※ 통합반을 운영하는 제공기관에 정규반 인수가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능
  - ※ <삭제>

○ 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소

- 시·군·구는 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 교육부, 시·도, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문발송(지정취소 또는 운영포기 사유 기재)에: 정규반 인소, 폐원 등) 및 관리기관에 안내

- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분  
※ <삭제>

- <중략>  
- 시·군·구는 제공기관에 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등 확인 후 지정취소일(최초 확정일) 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리

※ 방법 : 행정지원(시·도) > 세부내역 조회 > 설치운영관리 > 어린이집 특성 > 시간제보육 체크 해지 처리 후 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원에 공문으로 보고

○ 지정 취소일 : 처분 확정일  
○ 지정 취소된 경우의 보조금 지급  
- 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 지급, 익월부터 보조금 지급 중단

※ 보조금을 지급받은 월에는 시간제보육반 운영 기준 준수하여 운영

구분	현행	개정('25.3. ~)																						
<p>사업관리 (시·군·구) 제공기관 관리</p>	<p>- 시간제보육 제공기관 지정을 거절 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 이미 지급한 운영비를 환수 ○ &lt;신설&gt; - &lt;신설&gt;</p>	<p>- 시간제보육 제공기관 지정을 거절 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 이미 지급한 운영비를 환수 ○ 지정취소(운영포기)된 제공기관은 지정취소 일로부터 1년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음 - 행정처분을 받은 경우 처분 이행 후 2년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음 단, 지자체장의 판단에 따라 예외 적용 가능</p>																						
<p>사업관리 (시·군·구) 제공기관 관리</p>	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리) 다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차 5) &lt;신설&gt;</p> <p>6) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 실적 관리 ○ 장기모니터링 - 정기모니터링은 담당 지자체 관리기관이 제공기관을 방문하여 작성한 자체모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 모니터링 실시 - (추진절차) 일종안내 → 자체모니터링 실시 → 현장모니터링 실시 → 결과제출 ○ 기관별 운영현황 및 예산진행 관련 사항 관리 ○ &lt;삭제&gt; - &lt;삭제&gt;</p>	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리) 다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차 5) 시간제보육 통합반 등록(※ 통합반만 해당) 구분 내용 방법 행정지원시스템(시·군·구)에서 통합반 설정 - 행정지원시스템(시·군·구) → 어린이집운영 → 반관리 → 어린이집 선택 후 [검색] → 통합반 지정 할 [반명] 선택 - 통합반 체크 → [진정]</p> <p>6) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 실적 관리 ○ 장기모니터링(자체모니터링, 현장모니터링) - (제공기관) 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 → (관리기관) 결과보고서를 통해 현장모니터링 대상 선정 → (지자체, 관리기관) 현장모니터링 실시, 결과 제출 ○ 운영현황 및 예산진행 관리</p>																						
<p>사업관리 (시·군·구) 관리기관 보조금 교부</p>	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리) 라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차 2) 시간제보육 보조금 교부 ○ (방법 및 내용) (생략)</p> <table border="1" data-bbox="860 967 1023 1310"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관리 기관</td> <td>인건비</td> <td>2,239,000원(5호봉)*</td> <td>4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원</td> </tr> <tr> <td>운영비**</td> <td>500,000원</td> <td>관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ** 2024년의 경우, 독립반 및 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원</p>	구분	지급항목	금액	비고	관리 기관	인건비	2,239,000원(5호봉)*	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)	<p>2. 시·군·구(시간제보육 사업 관리) 라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차 2) 시간제보육 보조금 교부 ○ (방법 및 내용) (생략*)</p> <table border="1" data-bbox="860 1169 1023 1512"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급항목</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관리 기관</td> <td>인건비</td> <td>2,306,200원(5호봉)</td> <td>4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원</td> </tr> <tr> <td>운영비**</td> <td>500,000원</td> <td>관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (생략) ** 전년과 동일(독립반 및 '24년 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원)</p>	구분	지급항목	금액	비고	관리 기관	인건비	2,306,200원(5호봉)	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)
구분	지급항목	금액	비고																					
관리 기관	인건비	2,239,000원(5호봉)*	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원																					
	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)																					
구분	지급항목	금액	비고																					
관리 기관	인건비	2,306,200원(5호봉)	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직자립금 별도 지원																					
	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)																					

마. 시간제보육 사업 평가  
○ <신설>  
- <신설>  
○ 시간제보육 예산 집행 및 실적 관리  
- 연간 집행 장산 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 교육부, 익년 3월말까지 제출)

구분	현행	개정('25.3. ~)
<b>관리기관 담당 업무 (개시준비)</b>	<p>4. 시간제보육 관리기관</p> <p>다. 시간제보육 관리기관 담당 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 시간제보육 제공기관 운영 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (내용) 제공기관 서비스 개시지원 및 컨설팅, 업무연락 등                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 제공기관 컨설팅은 서비스 개시 후 3개월 이내 실시하는 것을 원칙으로 함</li> <li>※ 컨설팅 후 결과보고서 제출(관리기관 → 한국보육진흥원/양식 별도 배부)</li> <li>※ 지역상황에 따라 비대면 그룹 컨설팅 가능</li> </ul> </li> <li>- 정기모니터링 담당 지자체·관리기관이 제공기관이 작성한 자체모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 현장모니터링 실시</li> </ul> </li> </ol> <p>- (생략)</p> <p>(중략)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) 시간제보육 예약 및 발점 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (내용) 시간제보육 예약 및 취소, 발점 관리</li> <li>※ 관리기관의 시간제보육 예약 및 취소 처리는 독립반 위주 해당</li> <li>○ (방법) (육아종합지원센터) 구글폼을 통해 소명 증원자로 취임 및 행정지원시스템에서 확인 및 처리</li> <li>※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함</li> <li>※ 각 관리기관에서 구글폼 생성 후 제공기관에 제출 링크 안내 필요</li> </ul> </li> </ol>	<p>※ '25년부터 시간제보육 모니터링 기본현황 중 회계 운영 지표 제외, 시·군·구에서 예산 집행 관리 (시간제보육 회계 운영 점검 사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (세입, 세출) 예결산서 구비</li> <li>• 회계 관련 구비 서류(특계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)</li> <li>※ (아린이집의 경우) 어린이집 회계서류에 포함되어 관리하되, 항목에 시간제보육 사업을 표기하여야 해당 내역만 별도 표출 관리</li> <li>• 운영지원금 사용 내역 작성성</li> </ul> <p>4. 시간제보육 관리기관</p> <p>다. 시간제보육 관리기관 담당 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 시간제보육 제공기관 운영 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제공기관 서비스 개시지원(신규기관 현장방문 컨설팅), 정기모니터링(자체,현장), 업무연락 등                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 제공기관 컨설팅은 서비스 개시 후 3개월 이내 실시하며, 다양한 방식의 맞춤형 컨설팅 가능</li> <li>※ 컨설팅 후 결과보고서 제출(관리기관 → 한국보육진흥원/양식 별도 배부)</li> <li>※ &lt;삭제&gt;</li> </ul> </li> <li>- 정기모니터링은 (제공기관) 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 → (관리기관) 결과보고서를 통해 현장모니터링 대상 선정 → (지자체·관리기관) 현장모니터링 실시·결과 제출</li> </ul> </li> </ol> <p>- (생략)</p> <p>(중략)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) 시간제보육 예약 및 발점 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (내용) 시간제보육 예약 및 취소</li> <li>※ 당일 예약(독립반) 처리, 당일 미이용 처리·무발점 사유 관리(독립반, 통합반)</li> <li>○ (방법) 구글폼(생성 후 제공기관에 안내 필요)을 통해 소명 증원자로 취임 및 행정지원시스템에서 확인 및 처리</li> <li>※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함</li> <li>※ &lt;삭제&gt;</li> </ul> </li> </ol>
<b>제공기관 담당업무 (개시준비)</b>	<p>5. 시간제보육 제공기관</p> <p>나. 시간제보육 서비스 개시 준비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 가입 및 등록             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (어린이집) 시스템 별도 사용자 추가 가입 필요 없음</li> <li>○ (육아종합지원센터 등) 시스템 사용자 가입 필수</li> <li>○ 시·군·구 담당교사 등록 및 반 등록</li> </ul> </li> </ol>	<p>5. 시간제보육 제공기관</p> <p>나. 시간제보육 서비스 개시 준비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 가입 및 등록             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (어린이집) 시스템 별도 사용자 추가 가입 필요 없음</li> <li>○ (육아종합지원센터 등) 시스템 사용자 가입 필수</li> <li>○ 시·군·구 담당교사 등록 및 반 등록</li> </ul> </li> </ol>

○ (생략)  
○ (통합반)

■ 등록 절차

순서 및 업무내용

주체

시·군·구

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

○ (생략)  
○ (통합반)

■ 등록 절차

순서 및 업무내용

주체

시·군·구

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

○ (생략)  
○ (통합반)

■ 등록 절차

순서 및 업무내용

주체

시·군·구

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

① 시간제보육 기관 등록  
\* 행정지원시스템 → [어린이집 운영] → [설치운영] → [어린이집 검색] → [세부내역] → [어린이집관리정보] → [보육유형] → 시간제보육 선택 후 저장

② 시간제보육 통합반 신청  
\* 어린이집지원시스템 → [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청] → 시간제보육 운영 대상 반 개수 입력 → [제공기관 신청]

③ 통합반 확인 및 승인  
\* 행정지원시스템 → [시간제보육] → [제공기관(통합반)신청관리] → [신청구분에서 '제공기관 신청' 선택 후 검색] → [신청] 탭에서 제공기관 통합반 확인 후 '승인' 클릭 (지정 정보와 신청 정보가 상이한 경우, '반려' 처리)

④ 시간제보육 담당교사 지정  
\* 장구보육반 담당교사와 동일  
⑤ 담당교사 임면보고  
\* 임면보고 : 제공기관 → 시·군·구

⑥ 보육교직원 등록(어린이집지원시스템)  
\* 경로 : [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록] 클릭 → [세부사항 입력] → 저장  
- 교사 채용 시 제공기관에서는 보육교사 등록이 필요하며, 시·군·구에서는 보육교사 등록 확인 및 승인 필요. 임용보고가 기원된 교사의 경우 생략

⑦ 담당교사 등록 확인 및 승인(행정지원시스템)  
\* 담당교사의 보육교직원 등록 및 시·군·구 승인이 완료 되어야 반 등록 가능

⑧ 시간제보육 통합반 등록(어린이집지원시스템)  
\* 신규 시간제보육 통합반을 생성하는 경우  
[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반 관리] → [등록] → [반명 입력] → [중복검사] → [반구분] 입력 → 시간제보육 통합반 체크  
\* 기존 반을 시간제보육 통합반으로 설정하는 경우  
[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [반 관리] → [반명] 클릭 → [시간제] 통합반 체크 → 저장

⑨ 시간제보육 매뉴 조회

① 시간제보육 기관 등록  
\* 행정지원시스템 → [어린이집 운영] → [설치운영] → [어린이집 검색] → [세부내역] → [어린이집관리정보] → [보육유형] → 시간제보육 선택 후 저장

② 시간제보육 통합반 신청  
\* 어린이집지원시스템 → [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청] → 시간제보육 운영 대상 반 개수 입력 → [제공기관 신청]

③ 통합반 확인 및 승인  
\* 행정지원시스템 → [시간제보육] → [제공기관(통합반)신청관리] → [신청구분에서 '제공기관 신청' 선택 후 검색] → [신청] 탭에서 제공기관 통합반 확인 후 '승인' 클릭 (지정 정보와 신청 정보가 상이한 경우, '반려' 처리)

④ 시간제보육 담당교사 지정  
\* 장구보육반 담당교사와 동일  
⑤ 담당교사 임면보고  
\* 임면보고 : 제공기관 → 시·군·구

⑥ 보육교직원 등록(어린이집지원시스템)  
\* 경로 : [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록] 클릭 → [세부사항 입력] → 저장  
- 교사 채용 시 제공기관에서는 보육교사 등록이 필요하며, 시·군·구에서는 보육교사 등록 확인 및 승인 필요. 임용보고가 기원된 교사의 경우 생략

⑦ 담당교사 등록 확인 및 승인(행정지원시스템)  
\* 담당교사의 보육교직원 등록 및 시·군·구 승인이 완료 되어야 반 등록 가능

⑧ 시간제보육 등록(행정지원시스템)  
\* 경로 : 행정지원시스템 → [어린이집운영] → [반 관리] → [어린이집 선택 후 검색] → 통합반 지정할 [반명] 선택 → 통합반 체크 → 저장

⑨ 시간제보육 매뉴 조회

구분	현행	개정('25.3. ~)
<b>제공기관 담당업무 (모니터링)</b>	<p>라. 시간제보육 세부 운영관리</p> <p>2) 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신규 제공기관) 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 신규기관 개시 3개월 이내</li> <li>※ 지역 상황에 따라 비례된 그룹 컨설팅 가능</li> </ul> </li> <li>○ (운영 중인 제공기관) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 정기모니터링 실시 (당해연도 개시 제공기관 제외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- (자체모니터링) 매년 실시</li> <li>- (현장모니터링) 기관당 2년*에 1회 실시</li> </ul> </li> </ul> <p>* 개시년도가 짝수(홀수)년도에 실시</p> <p>3) 시간제보육 회계 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<p>라. 시간제보육 세부 운영관리</p> <p>2) 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신규기관 현장방문 컨설팅) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (삭제)</li> <li>※ 다양한 방식의 외출 컨설팅 가능</li> </ul> </li> <li>○ (자체모니터링) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (현장모니터링) 자체모니터링 결과보고서를 기준으로 관리기관이 대상 선정·실시</li> <li>※ 독립반 위주. 당해연도 개시 제공기관 제외.</li> </ul> </li> </ul> <p>3) 시간제보육 회계 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>
<b>제공기관 담당업무 (회계 관리)</b>	<p>구분</p> <p>세부 집행 기준</p> <p>(근거)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> </ul> <p>(집행 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 증가로 배분하여 집행)</li> <li>○ 인건비 관련 집행 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당교사의 처우개선을 위한 재수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직직립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능</li> <li>- 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴가시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)</p> <p>시간제 보육료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>	<p>구분</p> <p>세부 집행 기준</p> <p>(근거)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> </ul> <p>(집행 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수증원 또는 현원) 기준으로 배분하여 집행)</li> <li>○ 인건비 관련 집행 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당교사의 처우개선을 위한 재수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직직립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능</li> <li>- 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴가시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)</p> <p>시간제 보육료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>- (생략)</li> </ul>
<b>II. 시간제보육 제공기관 지정</b>		



(운영포기)  
 ○ 시간제보육 제공기관으로 지정되어 운영 중인 제공기관도 희망에 의하여 시간제보육 제공기관 운영을 포기할 수 있음  
 ※ 다만, 리모델링비를 정부 지원 받은 경우에는 사업개시 후 3년 이내 사업 포기 불가를 원칙으로 하되, 포기를 원하는 경우 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납  
 ○ 포기를 원하는 시간제보육 제공기관은 지정 취하원(서식 10호)을 해당 시·군에 제출하고, 시·군·구는 제공기관의 운영 포기가 적정인지 검토하여 지정취소 여부 결정  
 ○ 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내  
 ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름  
 ※ 통합민원을 운영하는 제공기관에 정규반 입소가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능  
 ※ 시간제보육 운영을 포기한 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청(사범사업 신청 포함)이 제한될 수 있음

(운영포기)  
 ○ 시간제보육 제공기관으로 지정되어 운영 중인 제공기관도 희망에 의하여 시간제보육 제공기관 운영을 포기할 수 있음  
 ※ 다만, 리모델링비를 정부 지원 받은 경우에는 사업개시 후 3년 이내 사업 포기 불가를 원칙으로 하되, 포기를 원하는 경우 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납  
 ○ 포기를 원하는 시간제보육 제공기관은 지정 취하원(서식 11호)을 해당 시·군에 제출하고, 시·군·구는 제공기관의 운영 포기가 적정인지 검토하여 지정취소 여부 결정  
 ○ 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내  
 ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름  
 ※ 통합민원을 운영하는 제공기관에 정규반 입소가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능  
 ※ <삭제>

- 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소
- 시·군·구는 지정 후 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 시·군·구에 서면보고 및 관리기관에 안내
- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분
  - ※ 지정취소된 제공기관은 지정취소 일부터 2년간 시간제보육 제공기관 신청(사범사업 신청 포함)이 제한될 수 있음. 단, 재단 및 인권관리 기본법에 따른 재단의 발생 등 그 밖의 불가피한 경우에는 예외
- 시·군·구는 취소 처분 확정시 시·도에 지체 없이 보고
- 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정 취소 통보를 하고, 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치 함
- 제공기관은 지정 취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정 취소로 인해 시간제보육 운영 불가하다는 내용 안내
- 시·군·구는 제공기관에 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등을 확인한 후 지정취소를 익월 첫째 주에 기관등록 하지 처리
- ※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부내역 조회 > 설치운영관리 > 어린이집 특성 > 시간제보육: 체크 하지 처리 후 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문으로 보고
- 지정 취소일 : 처분 확정일
- 지정 취소된 경우의 보조금 지급
  - 지정 취소일이 속한 월까지 보조금을 지급하고, 익월부터 보조금 지급 중단
  - ※ 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영을 하고, 운영 기준을 준수하여야 함
- 시간제보육 제공기관 지정을 거둬 지는 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 이미 지급한 운영비를 환수
- 지정취소 발생 시 대체기관 지정
  - 매월 사업 개시 후 발생하는 시간제보육 제공기관 지정취소 물량은 반드시 시·도를 통하여 교육부와 사전협의 완료 후 제공기관을 추가 지정(미 협의시 예산 사정에 따라 국비지원이 불가할 수 있음)
- <신설>
  - <신설>

- 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소
- 시·군·구는 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 교육부, 시·도, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문발송(지정취소 또는 운영포기 사유 기재)에: 정규반 입소, 폐원 등) 및 관리기관에 안내
- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분
  - ※ <삭제>
- 시·군·구는 취소 처분 확정시 시·도에 지체 없이 보고
- 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정취소 통보 후 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치 함
- 제공기관은 지정취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인한 시간제보육 운영 불가 안내
- 시·군·구는 제공기관(이용자 보육료 수납 등) 등 확인 후 지정취소일(처분 확정일) 익월 첫째 주에 기관등록 하지 처리
- ※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부내역 조회 > 설치운영관리 > 어린이집 특성 > 시간제보육: 체크 하지 처리 후 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문으로 보고
- 지정 취소일 : 처분 확정일
- 지정 취소된 경우의 보조금 지급
  - 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 지급, 익월부터 보조금 지급 중단
  - ※ 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영 기준 준수하여 운영
- 시간제보육 제공기관 지정을 거둬 지는 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 이미 지급한 운영비를 환수
- 지정취소 발생 시 대체기관 지정
  - 지정취소로 인한 물량 발생 시 지정기준에 따라 제공기관 지정 후 교육부, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문 보고 및 관리기관에 안내
  - \* <삭제>
- 지정취소(운영포기)된 제공기관은 지정취소 일로부터 1년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
  - 행정처분을 받은 경우 처분 이행 후 2년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
  - 단, 지자체장의 판단에 따라 예외 적용 가능

III. 시간제보육 제공기관 운영

1. 인력관리기준

구분	독립반		통합반
	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	
직종(직위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사(담임교사)</li> </ul>		
채용기간 및 관리	(생략)	(생략)	(생략)
채용조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사 자격 소지자(1~3급)</li> <li>경력: 보육업무 경력 3년 이상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ &lt;신설&gt;</li> </ul> </li> <li>영아보육 특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서 소지자 채용 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ &lt;신설&gt;</li> </ul> </li> </ul>		
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> </ul>		

※ 육아종합지원센터, 공공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2024년도 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함

1. 인력관리기준

구분	독립반		통합반
	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	
직종(직위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사(담임교사)</li> </ul>		
채용기간 및 관리	(생략)	(생략)	(생략)
채용조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> <li>경력: 보육업무 경력 3년 이상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인구감소지역(행정안전부 고시), 「도시별지 교육진출률」 제 2조에 따른 도세벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌 지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 보육업무 경력 2년이상 적용 가능</li> </ul> </li> <li>영아보육 특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서 소지자 채용 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당 교육을 불가피하게 사정 이수하지 못한 경우에는 채용 후 3개월 이내에 이수 필요</li> </ul> </li> </ul>		
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> </ul>		

※ 육아종합지원센터, 공공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2025년도 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함

**개정('25.3. ~)**

구분	현행		개정('25.3. ~)
이용 및 지원 시간	구분	독립반	독립반
	이용대상	(생략)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인)
이용 및 지원 시간	지원대상	(생략)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인)
	지원시간	(생략)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인)
	이용단가	(생략)	(생략)
	정부지원	(생략)	(생략)
	부모부담	(생략)	(생략)
* 2세반 출생일 기준: 21. 1. 1. ~ 21. 12. 31.까지			

2. 운영기준	2. 운영기준
가. 이용 및 지원시간	가. 이용 및 지원시간
나. 정원 및 교사 대 영아 비율	나. 정원 및 교사 대 영아 비율
정원	정원
교사 대 영아 비율	교사 대 영아 비율
영아비용	영아비용

2. 운영기준	2. 운영기준
가. 이용 및 지원시간	가. 이용 및 지원시간
나. 정원 및 교사 대 영아 비율	나. 정원 및 교사 대 영아 비율
정원	정원
교사 대 영아 비율	교사 대 영아 비율
영아비용	영아비용

구분	사전에약	
방법	(생략)	(생략)
기간	서비스 이용일 14일 전(00:00)부터 2일 전(24:00)까지	서비스 이용일 14일 전(00:00)부터 1일 전(24:00)까지
금·간식	(생략)	(생략)
제출 서류	(생략)	(생략)
준비물	(생략)	(생략)

구분

현행

개정('25.3. ~)

○ 예약시간 연장 및 취소

구분	독립반	통합반
예약시간 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (온라인) 서비스 이용 1일 전까지</li> <li>○ (전화) 서비스 이용 당일까지 가능</li> <li>※ (추가)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약시간 시작 전까지</li> <li>○ 인신육아종합포털 아이사랑에서 가능</li> <li>※ (추가)</li> </ul>
예약시간 연장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전화) 서비스 이용 당일까지 가능</li> <li>※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약시간 연장 불가</li> </ul>

○ 예약시간 연장 및 취소

구분	독립반	통합반
예약시간 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (온라인) 서비스 이용 당일까지</li> <li>○ (전화) 서비스 이용 당일까지 가능</li> <li>※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (온라인) 서비스 이용 당일까지</li> <li>○ 인신육아종합포털 아이사랑에서 가능</li> <li>※ 단, 이용 1일 전까지 취소했을 경우 보정 없이 예약취소 가능</li> </ul>
예약변경 (단축연장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전화) 서비스 이용 당일까지 가능</li> <li>※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약 변경 불가</li> </ul>

3. 지원기준

구분	세부 지원 내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 조건	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·육아·사신용가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직) 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원</li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</li> </ul> <p>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 재공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원</li> <li>- (인건비 지원기준)</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 100% 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>※ 인건비 지원의 경우, 독립반만 해당함(통합반은 인건비 미지원)</li> <li>- (운영비 지원기준)</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 1년간 100% 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당될 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>- 단, 개시한 후 1년 미만인 재공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원, 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> </ul>

지원기준 (재공기관)

3. 지원기준

구분	세부 지원 내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 조건	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·육아·사신용가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직) 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원</li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</li> </ul> <p>○ (독립반) 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 재공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원</li> <li>- (인건비 지원기준) 독립반만 해당</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>- (운영비 지원기준)</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당될 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>- 단, 개시한 후 1년 미만인 재공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원, 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> </ul>

구분		현행		개정('25.3. ~)	
		세부 지원 내용		세부 지원 내용	
구분	구분	구분	세부 지원 내용	구분	세부 지원 내용
	인건비 및 운영비 지원 내용	인건비 및 운영비 지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정취소일까지 지원 가능)</li> <li>- 장기모니터링 결과보고서를 하위로 작성하여 제출한 경우</li> <li>- 장기모니터링 또는 수시모니터링 후 교육부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 후속조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</li> </ul> </li> <li>○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 「사회복지시설 관리안내」 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은, 보육교직원 60명까지 지원(총정원)이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 「사회복지시설관리안내」의 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례 적용 가능(단, 관리철자)</li> </ul> </li> <li>○ 제공기관 사업개시일 부터 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (통합반) 전월 실적에 있을 경우 운영비 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2024년 3월에 개시한 제공기관의 경우, 2025년 3월에 한하여 개정 전 운영비 지원기준을 따를 수 있음</li> <li>※ 환후 통합반 운영실적에 따라 지원기준이 변경될 수 있음(2026년 이후)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 다음의 사유에 해당 할 경우 지원 중단               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정 취소일까지 지원 가능)</li> <li>- 장기모니터링 결과보고서를 하위로 작성하여 제출한 경우</li> <li>- 장기모니터링 또는 수시모니터링 후 교육부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 후속조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</li> </ul> </li> <li>○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 「사회복지시설 관리안내」 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은, 보육교직원 60명까지 지원(총정원)이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 「사회복지시설 관리안내」의 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례 적용 가능(단, 관리철자)</li> </ul> </li> <li>○ 제공기관 사업개시일부터 지원</li> </ul>	
	독립반	독립반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> </ul>	
통합반	통합반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> </ul>		
리모델링비	리모델링비	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (생략)</li> </ul>		
* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원		* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원		* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원	
** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 발송후 기준		** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 발송후 기준		** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 발송후 기준	
* 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이점과 동일한 기준으로 지원		* 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이점과 동일한 기준으로 지원		* 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이점과 동일한 기준으로 지원	
* 시간제보육을 월 중 개시하거나, 월 중에 교사가 채용되어 근무한 기간이 1개월 미만인 경우		* 시간제보육을 월 중 개시하거나, 월 중에 교사가 채용되어 근무한 기간이 1개월 미만인 경우		* 시간제보육을 월 중 개시하거나, 월 중에 교사가 채용되어 근무한 기간이 1개월 미만인 경우	
○ 운영비		○ 운영비		○ 운영비	
- 15일 이상 운영(15일 이전에 개사) : 100% 지원		- 15일 이상 운영(15일 이전에 개사) : 100% 지원		- 15일 이상 운영(15일 이전에 개사) : 100% 지원	
- 15일 미만 운영(16일 이후에 개사) : 월할 계산		- 15일 미만 운영(16일 이후에 개사) : 월할 계산		- 15일 미만 운영(16일 이후에 개사) : 월할 계산	

구분	현행	개정('25.3. ~)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="175 1612 215 1778">구분</th> <th data-bbox="175 951 215 1612">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="215 1612 460 1778">           교사수당            ○ 교사근무환경개선비와 기준 동일            - 15일 이상 근무 : 100% 지급            - 15일 미만 근무 : 지급 불가         </td> <td data-bbox="215 951 460 1612">           세부 지원 내용            - 15일 이상 운영 : 100% 지급            - 15일 미만 운영 : 일할 계산            ○ 교사수당            - 교사근무환경개선비와 기준 동일            - 15일 이상 근무 : 100% 지급            - 15일 미만 근무 : 지급 불가            * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육            종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가            ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	교사수당 ○ 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가	세부 지원 내용 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="175 776 215 951">구분</th> <th data-bbox="175 124 215 776">세부 지원 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="215 776 460 951">           교사수당            - 15일 이상 운영 : 100% 지급            - 15일 미만 운영 : 일할 계산            ○ 교사수당            - 교사근무환경개선비와 기준 동일            - 15일 이상 근무 : 100% 지급            - 15일 미만 근무 : 지급 불가            * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육            종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가            ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정         </td> <td data-bbox="215 124 460 776">           세부 지원 내용            - 15일 이상 운영 : 100% 지급            - 15일 미만 운영 : 일할 계산            ○ 교사수당            - 교사근무환경개선비와 기준 동일            - 15일 이상 근무 : 100% 지급            - 15일 미만 근무 : 지급 불가            * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육            종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가            ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 지원 내용	교사수당 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정	세부 지원 내용 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정				
구분	세부 지원 내용													
교사수당 ○ 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가	세부 지원 내용 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정													
구분	세부 지원 내용													
교사수당 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정	세부 지원 내용 - 15일 이상 운영 : 100% 지급 - 15일 미만 운영 : 일할 계산 ○ 교사수당 - 교사근무환경개선비와 기준 동일 - 15일 이상 근무 : 100% 지급 - 15일 미만 근무 : 지급 불가 * ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체근로일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 종사일 (원정·사적직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가 ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정													
<b>회계 관리 기준 (재공가반)</b>	<p>4. 회계 관리 기준        나. 운영비 및 시간제보육료 사용기준        ○ (생략)        - (생략)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 1612 611 1778">구분</th> <th data-bbox="571 951 611 1612">세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="611 1612 942 1778">           운영비            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행)            ○ 인건비 관련 집행 시            - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능            - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능            ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)         </td> <td data-bbox="611 951 942 1612">           세부 집행 기준            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행)            ○ 인건비 관련 집행 시            - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능            - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능            ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="942 1612 1199 1778">           시간제 보육료            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,            - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,            - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능            * 2024년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조         </td> <td data-bbox="942 951 1199 1612">           세부 집행 기준            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,            - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,            - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능            * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	시간제 보육료 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2024년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	<p>4. 회계 관리 기준        나. 운영비 및 시간제보육료 사용기준        ○ (생략)        - (생략)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 776 611 951">구분</th> <th data-bbox="571 124 611 776">세부 집행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="611 776 942 951">           운영비            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행)            ○ 인건비 관련 집행 시            - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능            - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능            ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)         </td> <td data-bbox="611 124 942 776">           세부 집행 기준            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행)            ○ 인건비 관련 집행 시            - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능            - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능            ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="942 776 1199 951">           시간제 보육료            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,            - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,            - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능            * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조         </td> <td data-bbox="942 124 1199 776">           세부 집행 기준            (근거)            ○ (생략)            (집행 기준)            ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,            - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,            - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능            * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 집행 기준	운영비 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	시간제 보육료 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조
구분	세부 집행 기준													
운영비 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)													
시간제 보육료 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2024년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조													
구분	세부 집행 기준													
운영비 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불거진 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)													
시간제 보육료 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조	세부 집행 기준 (근거) ○ (생략) (집행 기준) ○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조													

구분

현행

개정('25.3. ~)

5. 주요 항목별 세부내용(세입항목)  
3. 보조금 및 지원금(03관)  
가. 인건비 보조금(311목)

관	항	목	산출기초(예시)
03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집) - 2,325,900원(7호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원 * 호봉에 따른 지원</li> <li>○ 시간제보육 교사(기관보육료 지원 어린이집) - 2,201,400원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> </ul>

나. 그 밖의 지원금(324목)

- 2) 일반사항
- 시간제보육 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
  - 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
  - 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출 예산과목에 연계 편성되어 있어야 함
  - 시간제보육 운영비 지원 조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원(17개반 기준)
  - 직전 1년(전년도 3월~ 당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 100% 지원 또는 미지원(차등지원)되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가 경쟁예산 편성
  - <신설>

5. 주요 항목별 세부내용(세입항목)  
3. 보조금 및 지원금(03관)  
가. 인건비 보조금(311목)

관	항	목	산출기초(예시)
03	31	311	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집) - 2,395,700원(7호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원 * 호봉에 따른 지원</li> <li>○ 시간제보육 교사(기관보육료 지원 어린이집) - 2,267,400원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> </ul>

나. 그 밖의 지원금(324목)

- 2) 일반사항
- 시간제보육 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
  - 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
  - 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출 예산과목에 연계 편성되어 있어야 함
  - 시간제보육 운영비 지원 조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원(17개반 기준)
  - (독립반) 직전 1년(전년도 3월~ 당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 지원 또는 미지원(차등 지원)되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가 경쟁예산 편성
  - (통합반) 전월 실적이 있을 경우 지원되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가 경쟁예산 편성

주요 항목별  
세부내용  
(세입항목)

■ 시간제보육 인건비 및 운영비 지원기준

- 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원
  - \* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원
- (인건비 지원기준)
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우, 1년간 100% 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
- \* 인건비 지원의 경우, 독립반만 해당(통합반은 인건비 미지원)
- (운영비 지원기준)
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우, 1년간 100% 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당할 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원, 1년 이상이 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등지원

■ 시간제보육 인건비 및 운영비 지원기준

- (독립반) 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동인의 월 평균 이용시간(17개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원
  - \* 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원
- (인건비 지원기준)
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우, 1년간 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
- \* 인건비 지원의 경우, 독립반만 해당(통합반은 인건비 미지원)
- (운영비 지원기준)
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우, 1년간 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당할 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원
  - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원, 1년 이상이 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등지원
- (통합반) 전월 실적이 있을 경우 운영비 지원

- <신설>
- ※ 사업개시일 : 아라야령지원시스템 반 등록 기준
- ※ 내부 인테리어 공사 등으로 제공기간이 휴관한 경우 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
- 별도로 교사를 채용한 경우에만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)

- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원
- ※ 2024년 3월에 개시한 제공기관의 경우, 2025년 3월에 한하여 개정 전 운영비 지원기준을 따를 수 있음
- ※ 향후 통합반 운영실적에 따라 지원기준이 변경될 수 있음(2026년 이후)
- ※ 내부 인테리어 공사 등으로 제공기간이 휴관한 경우 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
- 별도로 교사를 채용한 경우에만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)

6. 주요 항목별 세부내용(세출항목)

1. 인건비(100관)

다. 기타 인건비(131목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	130 기타 인건비	131 기타 인건비	78,880원 x 1명 x 10회 ○ 대체교사

- 2) 일반사항
- (생략)
- 일용직 근로자는 최저임금(2024년 시간당 9,860원) 이상 직결한 금액 지급
- (생략)
- ※ (생략)
- (생략)

4. 수익자 부담경비(400관)

가. 기타 필요경비 지출(421목)

- 2) 일반사항
- (생략)
- (생략)
- ※ (생략)
- ※ (생략)
- 세입예산서에서 작성한 기타 필요경비(221목)와 예산액 및 산출근거 연계편성 (세입예산의 기타 필요경비(221목) → 세출예산의 기타 필요경비 지출(421목))
- (생략)

6. 주요 항목별 세부내용(세출항목)

2. 인건비(100관)

다. 기타 인건비(131목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	130 기타 인건비	131 기타 인건비	80,240원 x 1명 x 10회 ○ 대체교사

- 2) 일반사항
- (생략)
- 일용직 근로자는 최저임금(2025년 시간당 10,030원) 이상 직결한 금액 지급
- (생략)
- ※ (생략)
- (생략)

4. 수익자 부담경비(400관)

가. 기타 필요경비 지출(421목)

- 2) 일반사항
- (생략)
- (생략)
- ※ (생략)
- ※ (생략)
- 세입예산서에서 작성한 기타 필요경비(221목)와 예산액 및 산출근거 연계편성 (세입예산의 기타 필요경비(221목) → 세출예산의 기타 필요경비 지출(421목) → 아침·저녁급식비)
- (생략)

주요 항목별  
세부내용  
(세출항목)

iv. 시간제보육 관리기관 운영

3. 지원 기준  
가. 시간제보육 보조금 지원기준

구분	세부 지원 내용
보조금 지원기준 (관리기관)	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>- (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>※ (생략)</li> </ul> <p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>* (생략)</li> </ul> <p>(운영비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원(예시 : 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)</li> <li>※ 2024년의 경우, 독립반 및 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원</li> <li>※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생된 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능</li> </ul>

나. 보조금 교부  
○ (생략)  
- (생략)

구분	지급항목	금액	비고
보조금 교부 (관리기관)	인건비	2,239,000원(5호봉)	4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)

\* 5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급('18.3.1일부터 적용)  
\*\* 2024년의 경우, 독립반 및 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원

V. 시간제보육 품질관리

5. 시간제보육 품질관리

- 1. 품질관리 내용
  - 가. 담당자 교육
  - 2) 제공기관 담당자 교육
    - (생략)
    - (회수) 4회 실시 예정
      - ※ 제공기관 기량강화 및 방문교사 연 1회 참여 필수
      - ※ 신규기관의 경우, 개시일로부터 6개월 이내 시간제보육 사업운영 관련 온라인교육과정 이수 필수

3) 추진일정

내용	월별 추진 일정											
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
담당 공무원, 관리기관 교육												
제공기관 담당자 교육												

\* (신설)

나. 모니터링

- 1) 신규기관 현장방문 컨설팅
  - (주체) 관리기관
  - (대상) 신규 제공기관
  - (시기) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 실시
  - (내용) 사업 지침, 모니터링 지표 점검
  - (방법) 모니터링 지표 중심으로 점검 및 컨설팅 실시
    - ① 관리기관(관리자)은 사업지침 및 모니터링 지침 사전 숙지
    - ② 해당지역의 제공기관 방문하여 환경 및 운영사항 점검
    - ③ 결과보고서 작성 및 제출 : 컨설팅 후 15일 내(관리기관 → 한국보육진흥원)
    - ※ 지역 상황에 따라 비례면 그를 컨설팅 가능

2) 정기모니터링

- (주체) 시·군·구 담당 공무원, 관리기관
- (대상) 제공기관(당해연도 개시 제공기관 제외)
- (시기) 3월 ~ 11월
- (내용) 제공기관 스스로 모니터링 지표를 실시한 결과를 토대로 담당 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 현장모니터링 실시
  - (자체모니터링) 제공기관 매년 실시
  - (현장모니터링) 제공기관당 2년에 1회 실시
    - ※ 개시년도가 짝수(홀수)인 제공기관은 짝수(홀수)년도에 실시
- (절차)
  - (개시년도)가 홀수인 제공기관) 자체모니터링 결과 어린이집 지원시스템에 입력
    - \* 2013, 2015, 2017, 2019, 2021, 2023년 개시 제공기관

5. 시간제보육 품질관리

- 1. 품질관리 내용
  - 가. 담당자 교육
  - 2) 제공기관 담당자 교육
    - (생략)
    - (회수) 7회 실시 예정
      - ※ 제공기관 반 당 1인 이상 이수
      - ※ 신규기관의 경우, 개시일로부터 3개월 이내 시간제보육 사업운영(온라인교육과정 등) 관련 교육과정 이수

3) 추진일정

내용	월별 추진 일정											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
담당 공무원, 관리기관 교육												
제공기관 담당자 교육												

\* 교육일정은 변동될 수 있음

나. 모니터링

- 1) 신규기관 현장방문 컨설팅
  - (주체) 관리기관
  - (대상) 신규 제공기관
  - (시기) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 실시
  - (내용) 사업 지침, 모니터링 지표 점검
  - (방법) 모니터링 지표 중심으로 점검 및 컨설팅 실시
    - ① 관리기관(관리자)은 사업지침 및 모니터링 지침 사전 숙지
    - ② 해당지역의 제공기관 방문하여 환경 및 운영사항 점검
    - ③ 결과보고서 작성 및 제출 : 컨설팅 후 15일 내(관리기관 → 한국보육진흥원)
    - ※ 다양한 방식의 맞춤형 컨설팅 가능

2) 정기모니터링

- (주체) 시·군·구 담당 공무원, 관리기관
- (대상) 제공기관(당해연도 개시 제공기관 제외)
- (시기) 3월 ~ 11월
- (내용) 제공기관 스스로 모니터링 지표를 기준으로 자체모니터링을 실시하고, 그 결과를 토대로 관리기관에서 현장모니터링 대상(독립반 위주)을 선정하여 실시
  - (자체모니터링) 제공기관 매년 실시
  - (현장모니터링) 자체모니터링 결과보고서를 토대로 관리기관에서 선정하여 실시(독립반 위주)
    - ※ (신제)
    - (절차)
      - (신제)
      - \* (신제)

구분

현행

개정('25.3. ~)

구분	주체	순서 및 업무내용
자체 모니터링 및 확인	제공기관	- 자체모니터링 실시 및 모니터링 보고서 어린이집지원시스템에 입력 ※ 모니터링 지표: 기본현황을 제외한 3개 영역(건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영)
	관리기관	- 제공기관이 시스템에 입력한 모니터링 보고서를 행정지원시스템에서 확인
분석	진흥원	- 정기모니터링 결과 분석
	- (개시년도가 짝수인 제공기관) 자체모니터링 결과 어린이집 지원시스템에 입력 → 일중안내 → 현장모니터링 실시 → 행정지원시스템에 결과 입력 * 2014, 2016 2018, 2020, 2022년 개시 제공기관	
구분	주체	순서 및 업무내용
자체 모니터링 및 확인	제공기관	- 자체모니터링 실시 및 모니터링 보고서 어린이집지원시스템에 입력 ※ 모니터링 지표: 기본현황을 제외한 3개 영역(건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영)
	시·군·구 관리기관	- 제공기관이 시스템에 입력한 모니터링 보고서를 행정지원시스템에서 확인 ※ 시스템에 입력한 모니터링 보고서를 행정지원시스템에서 확인 후, 결과보고서를 토대로 현장모니터링 실시
현장 모니터링	시·군·구 관리기관	- 시·군·구는 제공기관에 현장모니터링 일정 사전 안내 - 시·군·구 및 관리기관은 해당 제공기관에 방문하여 모니터링(기본현황, 3개 영역) 실시 - 시·군·구: 정기모니터링 결과보고서 작성 후 행정지원시스템에 입력 ※ 모니터링 지표: 기본현황, 3개 영역(건강 및 안전관리, 문서관리, 환경구성 및 프로그램 운영) ※ 정기모니터링 최종일 이후 익월 15일까지 결과 행정지원시스템에 입력
	진흥원	- 정기모니터링 결과 분석

구분	주체	순서 및 업무내용
자체 모니터링 및 확인	제공기관	- 자체모니터링 실시 및 결과보고 (어린이집지원시스템) ※ 모니터링 지표: 기본현황을 제외한 3개 영역(영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원, 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화, 건강 및 안전)
	관리기관	- 제공기관이 시스템에 입력한 결과보고서를 행정지원시스템에서 확인 ※ 시스템에 입력한 자체모니터링 결과보고서를 확인하여, 현장모니터링 대상 선정(독립반 위주)
현장 모니터링	시·군·구 관리기관	- (관리기관) 선정된 제공기관 시·군·구와 공유 - (시·군·구 및 관리기관) 선정된 제공기관에 현장 모니터링 일정 안내 후 해당 제공기관에 방문하여 현장모니터링(기본현황, 3개 영역) 실시 - (시·군·구) 정기모니터링 결과보고서 작성 후 행정지원시스템에 입력 ※ 모니터링 지표: 기본현황, 3개 영역(영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원, 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화, 건강 및 안전) ※ 현장모니터링 후 15일 이내 결과보고(행정지원시스템)
	진흥원	- 정기모니터링 결과 분석

- <삭제>  
\* <삭제>

구분

현행

개정('25.3. ~)

2. 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용  
 ○ 모니터링 지표 구성 : 기본현황, 3개 영역

구분	항목	세부지표	준수여부
기본현황	10	1. 시설환경의 적절성 2. 안전사고 대비 3. 보육교직원 관리 4. 시간제보육반 운영 <삭제> <삭제>	준수/미준수 (또는) 적합/개선필요)

※ 기본 현황은 시설환경, 재정관리 등에 관한 사항으로 시·군·구 담당자가 확인 및 작성

구분	항목	세부지표	배점	배점
영역	11	1. 간강 및 안전 관리	40	100
		2. 문서 관리	20	
		3. 환경구상 및 프로그램 운영	40	

3. 모니터링 영역별 세부 내용

○ 영역 1. 간강 및 안전 관리

1-1 실내공간, 놀이감의 청결 관리 및 청결한 위생 유지  
 - 모든 실내 공간(보육실 및 실내공간)과 놀이감이 전반적으로 청결하고, 실내 공간을 사용하는 영아 및 교사는 청결한 위생을 유지한다.

평가기준	내용	평정최도(점수)
• 실내공간 청결 • 놀이감의 청결 • 실내공간 사용자 청결한 위생유지	① 시간제보육 대상 영아가 사용하는 모든 실내공간이 청결하게 관리*되고 있다. * 보육실 내 환기 포함	5점 (우수) ①+②+③
	② 영아용 놀이감(활동에 필요한 자료 등)이 전반적으로 청결하다.	3점 (양호) ①-③ 중 2개 해당
	③ 교사는 실내공간을 사용하는 영아에게 손 씻기, 이 닦기 등 청결한 위생에 대해 안내한다.	1점 (미흡) ①-③ 중 1개 해당

■ 실내공간, 놀이감(활동에 필요한 자료 등), 실내공간 사용자(교사 및 영아) 청결한 위생은 관찰로 평정

■ 2024 어린이집 평가 매뉴얼

2. 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용  
 ○ 모니터링 지표 구성 : 기본현황, 3개 영역

구분	항목	세부지표	준수여부
기본현황	8	1. 시설환경의 적절성 2. 안전사고 대비 3. 보육교직원 관리 4. 시간제보육반 운영	준수/미준수 (또는) 적합/개선필요)

※ 기본 현황은 시설환경에 관한 사항으로 시·군·구 담당자가 확인 및 작성

구분	항목	세부지표	제당기관의 수준				
			전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
영역	11	1. 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원 2. 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화 3. 간강 및 안전	1	2	3	4	5

3. 모니터링 영역별 세부 내용

○ 영역 3. 간강 및 안전

3-1 실내의 공간의 청결·쾌적성

항목	평가내용	제당기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3-1	<b>실내의 공간의 청결·쾌적성</b> 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다. 실내의 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다.	1	2	3	4	5

■ 관찰에 의한 평정

■ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

[적용한 수준]

1. 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다  
 - 보육실을 청결하고 환기가 이루어지도록 관리한다  
 - 보육실 내의 놀이감, 개별 침구 등을 청결하게 관리한다

- 실내의 공간의 청결 및 안전
  - 보육실 내 및 실내 공간(현관과 복도, 유학실, 교사실, 자료실, 식당, 계단 등)이 찌든 때, 먼지, 해충 등 없이 청결함
  - 보육실 및 실내 공간에 비치된 설비와 비품(기구, 가전제품, 매트, 청소도구와 보관함, 휴지통 등)을 청결하게 유지함
  - 보육실 및 실내 공간의 놀이기구, 놀잇감 및 활동자료, 보관함이나 바구니 등이 청결함
  - 놀잇감이 찌든 때, 먼지 없이 청결함
  - 임에 넣고 빨기 쉬운 영아용 놀이가 끝나면 별도의 바구니에 분리하고 매일 세척하여 청결한 상태를 유지함
  - 건강증진을 위한 교육 및 관리
    - 영유아는 손을 씻어야 하는 상황에서 반드시 손을 씻음
      - 음식을 먹기 전, 바깥놀이 후, 대·소변 이후
    - 교사는 영유아가 도움을 필요로 하는 경우 손 씻기를 지원함
    - 영아의 경우 옆에서 지켜보며 손 씻는 방법을 단계적으로 알려주고, 개별 영아의 발달 수준에 맞게 도움을 제공함

- 1-2 화장실과 목욕실의 청결 관리
  - 시제보육 대상 영아가 이용하는 화장실(기저귀 기는 공간), 목욕실의 청결하게 유지·관리되며 비품이 잘 갖추어져 있다

평정기준	내용	평정척도(점수)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화장실(기저귀 기는 공간 포함), 목욕실의 청결</li> <li>• 비품구비 여부</li> </ul>	① 시제보육 대상 영아가 이용하는 화장실, 목욕실이 청결하게 관리되고 있다.	5점 (우수)
	② 화장실, 기저귀 기는 공간 내 비품(기저귀, 옷가지, 물휴지 등), 보육실 내 비품(수건, 비누, 휴지, 휴지통)이 잘 구비되어 있다.	3점 (양호)
	③ 교사는 영아의 배변 후 뒤처리를 위생적으로 처리하고 있다. * 교사의 위생습관 등은 관찰 및 면담 실시	1점 (미흡)

- 화장실(기저귀 기는 공간 포함), 목욕실 등 청결 상태는 관찰로 평정하며 반드시 청결한 위생습관을 실천할 것
- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 실내의 공간의 청결 및 안전
    - 화장실과 세면장의 바닥, 변기, 휴지통 등이 청결하며, 수건은 청결하게 사용할 수 있도록 관리됨
    - 변기를 사용할 때마다 즉시 물을 내려 청결한 상태를 유지함
    - 기저귀는 반드시 지정된 공간(기저귀 갈이대, 화장실)에서 갈아줌
    - 기저귀 기는 공간은 청결한 상태로 유지되고, 사용할 때마다 소독함
    - 개별 영아의 기저귀 갈이가 이루어지기 전·후에 기저귀 갈이대를 닦아 청결한 상태를 유지함

- 2. 실내의 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다
  - 보육실을 제외한 실내의 공간을 청결하게 관리한다
  - 실내의 공간의 놀이기구, 놀잇감 등을 청결하게 관리한다
  - 화장실(이동식 변기, 기저귀 기는 공간 포함)을 청결하고 쾌적하게 관리한다

3-2 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다	
3-2	<p><b>개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리</b></p> <p>부모가 준비해 온 금 간식을 영아별로 구분하여 위생적으로 보관, 관리하며, 영아를 위한 개별 물품(접기, 물컵, 어벌우, 물병, 손수건, 가방 등)은 항상 청결한 상태를 유지하고 있다.</p> <p>개별 영아의 금 간식 식자재 구입 보관이 이루어지도록 관리하며, 조리실의 공간을 청결하고 위생적으로 관리한다.</p> <p>조리 및 배식 과정을 청결하고 위생적으로 관리한다.</p>	1	2	3	4	5

- 관찰에 의한 평정
- 확인자료
  - 이용신청서 및 운영규정서면서
  - 2025년도 보육사업안내(p.105), 금식관리(법 제 33조, 시행규칙 제34조(별표8))에 의함
  - 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하며 여간상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시
  - 외부음식 제공시 유의사항
    - 조리된 식품의 온도 관리를 하되, 조리 후 기금적 단시간 내에 배식을 마칠 수 있도록 함
  - 영아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 금 간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의
- 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

**[적용할 수준]**

1. 신선한 식자재 구매, 보관이 이루어지도록 한다
  - 식자재 보관 장소를 청결하게 유지, 관리한다
  - 신선한 식자재 구매 및 보관 과정에서 유통기한(소비기한)을 준수하고 이를 위생적으로 보관한다
2. 조리실의 공간을 청결하고 위생적으로 관리한다
  - 조리실 공간 및 조리실 내 시설·설비를 청결하게 유지·관리한다
  - 조리실 비품과 식기류를 사용 후 세척, 소독하여 위생적으로 관리한다
3. 조리 및 배식 과정을 청결하고 위생적으로 관리한다
  - 조리를 하는 보육교직원은 조리 시 청결하고 위생적인 복장을 갖추고 있다

## 구분

## 현행

## 개정('25.3. ~)

- 기저귀 갈이대 위에 별도의 깔개를 사용하는 경우에도 기저귀를 갈 때 마다 깔개를 교체하여 청결한 상태를 유지함
- 기저귀 갈이대는 일과 중 영아가 밟고 다니지 않도록 위생적으로 관리함
- 사용한 기저귀나 물휴지 등은 위생적으로 처리한 뒤 뚜껑이 있는 쓰레기통에 버리고 자주 비워서 보육 실내에 악취가 나지 않도록 관리함
- 이동식 번기는 사용할 때마다 즉시 처리하고 세척하여 청결한 상태를 유지함
  - 간강중진을 위한 교육 및 관리
- 교사가 영아의 배변 뒤처리를 해줄 경우 휴지 등으로 충분히 닦고, 사용한 휴지 등은 즉시 휴지통에 넣어 2차 오염을 방지함
- 기저귀를 갈아줄 때에는 영아의 엉덩이 부위를 미지근한 물로 닦아주고, 여의치 않을 때에는 물티슈로 깨끗하게 닦아줌
- 배변 실수한 영유아의 뒤처리를 해 줄 때에는 가능한 물로 씻기고 여벌 옷으로 갈아입힘

- 조리 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다
- 배식 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다
- 시간제보육반 금·간식 관리 내용
  - (독립반)
    - 부모가 준비해 온 개별 영아의 금·간식'을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리
      - \* 부모가 준비한 금·간식의 유통기한(소비기한) 확인
    - 개별 영아 물품(침구, 물컵, 어벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지
    - 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리
    - 영아를 위한 모유나 우유는 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
    - 우유는 반드시 냉장보관하며, 영아용 분유는 습기 없는 곳에 보관함
    - 마실 물은 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 위생관리가 이루어짐
  - (통합반)
    - 개별 영아의 금·간식의 조리가 청결하게 이루어지며, 부모가 준비해온 개별 영아의 금·간식을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리
    - 개별 영아 물품(침구, 물컵, 어벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지
    - 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리
    - 영아를 위한 모유나 우유는 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
    - 우유는 반드시 냉장보관하며, 영아용 분유는 습기 없는 곳에 보관함
    - 마실 물은 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 위생관리가 이루어짐

- 3-3 실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리

평정기준	내용	평정척도(점수)
• 개별 간식의 위생적인 보관 및 관리 • 금·간식 위생적인 조리 • 개별 물품 청결 관리 및 보관 • 비품의 청결 관리	(독립반) ① 부모가 준비해 온 개별 영아의 금·간식을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리한다. ② 개별 영아 물품(침구, 물컵, 어벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지하고 있다. ③ 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리되고 있다.	10점 (우수) ①+②+③  5점 (양호) ①~③ 중 2개 해당
	(통합반) ① 개별 영아의 금·간식의 조리가 청결하게 이루어지며, 부모가 준비해 온 개별 영아의 금·간식을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리한다. * 금간식 식전 및 식단표 ② 개별 영아 물품(침구, 물컵, 어벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지하고 있다. ③ 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리되고 있다.	1점 (미흡) ①~③ 중 1개 해당

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇다	
3-3	<b>실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리</b> 보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다. 놀이감, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 관리한다. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다.	1	2	3	4	5

- 관찰에 의한 평정
- 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

### [적절한 수준]

- 1. 보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다

- 지침 : 2024년도 보육사업안내(p.101), 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표 8호 3. 안전·급식 및 위생관리에 의함
  - 보관 및 기열에 필요한 기본 비품은 가까운 곳에 비치
  - ※ 단, 시간제보육실 내 비석열 경우 영아의 손이 닿지 않도록 주의
  - 이용 영아가 원하는 경우 부모가 준비해 온 간식을 제공하되 섞이지 않도록 주의
  - ※ 단, 제공기관과 협의 하에 부모 부담으로 금·간식을 제공할 경우, 영아의 알레르기 반응 등을 고려하여 사전에 영아가 피하거나 주의해야 할 음식 등을 부모에게 확인
  - 영아가 사용하는 개별 물품은 개별적으로 사용할 수 있도록 하고, 청결하게 유지 관리

- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 급·간식
    - 어린이집 내의 식품(식재료 등) 중 유통기한(소비기한)이 경과된 것이 전혀 없음
    - 조리실의 주방기전(냉장고, 전자레인지, 전기밥솥, 기타 소형 가전제품 등은 표면과 내부에 찌든때나 이물질이 없이 청결함
    - 식수대에 청결한 물을 비치하여 사용 전후로 구분하거나, 영유아별로 개별 컵을 사용하는 경우 수시로 청결 상태를 확인, 관리함
    - 당일 조리된 음식은 당일 소모를 원칙으로 하며, 1회 조리된 음식을 배식 완료하고 남은 경우 이를 전량 폐기함
      - ※ 미진 채소류, 삶은 고기, 육수 등도 조리의 단계를 거쳤으므로 당일 소모 원칙을 준수해야 함
    - 마실 물은 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 위생관리가 이루어짐
    - 영아를 위한 모유나 우유는 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
    - 우유는 반드시 냉장보관하며, 영아용 분유는 습기 없는 곳에 보관함
    - 영아를 위한 모유나 우유는 반드시 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
  - 실내 공간 구성 및 운영
    - 영유아의 개인 소지품이나 영유아가 만든 작품 등을 보관할 수 있는 개별 공간(사물함)이 영유아의 수에 맞게 마련되어 있음

- 1-4 아프거나 다친 영아의 보호 및 감염병 예방과 관리
  - 아프거나 다친 영아를 위한 적절한 구체적인 절차가 마련되어 있고, 감염병 예방과 관리를 하고 있으며, 이를 일관되게 시행한다. 또한 비상약품 구비와 관리가 적절히 이루어지고 있다.

평가기준	내용	평정척도(점수)
• 아프거나 다친 영아에 대한 처리절차	① 아프거나 다친 영아에 대한 처리절차가 마련되어 있고 일관 되게 시행한다. (응급처치동의서, 투약의뢰서 등) 응급처치동의, 특약의뢰서 관리	10점 (우수) ①+②
• 감염병 관리대책 및 부모공지 여부	② 사고 예방(감염병 예방 및 관리대책 등)을 관리하기 위해 문서화하고 부모에게 안내하며, 발생 시 적절하게 대응한다.	5점 (양호) ①~② 중 1개 해당

- 확인자료
  - 이음신청서 및 운영규정서(아프거나 다친 영아 처리절차, 응급처치동의 포함), 투약의뢰서, 감염병 안내자료

- 어린이집 대문과 현문에는 개폐 장치를 설치하여 관리한다
  - 2층 이상의 창문에는 창문 보호대가 설치되어 있다
  - 기구 및 설비는 파손된 곳이 없고, 모서리가 날카로운 경우 보호대가 설치되어 있다
  - 사고 유발 위험이 있는 설비, 적재물은 영유아 활동 공간과 분리하여 안전하게 보관되어 있다
  - 영유아가 성인이 주로 사용하는 실내외 공간에 출입하지 않도록 관리한다
2. 놀이장, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 설치한다
- 영유아의 놀이장의 형태와 크기, 재질 등이 안전하다
  - 영유아의 놀이기구(구조장식 놀이기구, 볼풀장 등)는 안전하게 설치되어 있으며, 파손된 곳이 없다
  - 위험한 물건은 안전하게 보관되어 있다
3. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다
- 경보시설, 소화시설, 대피시설 등의 비상시설·설비가 항상 제대로 작동되도록 관리하고 있다
  - 모든 보육교직원은 비상시설·설비의 위치와 실제 사용법을 알고 있다

3-4 영아의 안전한 보호

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	조금 그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
3-4	영아의 안전한 보호 일과 중 영아를 안전하게 보호한다. 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다.	1	2	3	4	5

- 관찰에 의한 평정
- 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

【적용할 수준】

1. 일과 중 영유아를 안전하게 보호한다
  - 영유아 인계 과정에 대한 어린이집 지침에 따라 출석과 귀가 지도가 이루어지고 있다
  - 교사는 영유아의 안전을 위해 항상 전체 상황을 주시하고, 장소가 바뀔 때마다 전체 영유아를 확인한다
  - 교사는 영유아가 안전하게 놀이하고 생활하도록 안내하고 교육한다
  - 교사는 영유아 학대 예방 지침을 준수한다
2. 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다
  - 아프거나 다친 영유아를 위한 지침을 숙지하고 실행한다
  - 보육교직원은 비상시 지침에 따른 자신의 역할과 업무를 숙지하고 실행한다
  - 모든 영유아에게는 비상시 피난 대피를 도울 보육교직원이 지정되어 있다

- 지침
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「식품위생법」에 따른 식중독, 그 밖에 보육과정에서 영아 자식 또는 다른 사람의 건강 및 안전에 해를 끼칠 위험이 있는 질환 또는 부상이 있거나 그 발생이 의심되는 증상을 보이는 경우에는 이용이 제한되며, 첫 방문 시 부모에게 공지
  - 등원 시 영아의 건강 상태 및 특이사항을 부모에게 확인
  - 기관장은 영아에게 질병, 사고 또는 재해 등으로 인해 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급 의료기관에 이송
- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 건강증진을 위한 교육 및 관리
    - 아토피나 다친 영유아를 위한 처리 절차와 교직원 업무 분장이 포함되어 지침이 마련되어 있고, 지침에는 필수기재사항이 포함되어 있음
    - ※ 필수기재사항: 질병에 걸려 아픈 영아에 대한 처리 절차, 사고로 다친 영아에 대한 처리 절차(성해유형에 따른 응급처리 내용) 최소 3가지 이상 포함, 교직원 업무분장
    - 영유아가 복용하는 약은 보관방법(상온, 냉장보관 등)을 준수하여 적절하게 보관함
    - 부모가 의뢰한 투약사항에 따라 영아에게 투약을 실시함
    - 투약한 내용을 기록하여 부모에게 보고함

- 1-5 보육실 및 놀이간의 안전 관리
  - 모든 보육실 및 놀이간에 위험요인이 없어 영아가 안전하게 활동할 수 있도록 유지, 관리한다.

평정기준	내용	평정척도(점수)
• 보육실 위험요인 유무	① 보육실 내 위험 요인이 있는지 점검, 관리한다.	10점 (우수)
• 놀이간 위험요인 유무	② 놀이간에 위험 요인이 있는지 점검, 관리한다. * 경미한 경우, 평정 대신 컨설팅으로 개선 안내	5점 (양호)
• 위험한 물건 보관	③ 위험한 물건은 영아의 손이 닿지 않는 곳에 보관한다.	1점 (미흡)
• 교사의 놀이상황 관찰 여부	④ 시간제보육실 내 CCTV를 설치하여 관리하고 기관장 및 교사는 실내에서 영아의 안전 및 놀이상황을 항상 주시하고 있다.	1점 이하 해당

- 확인자료
  - 안전 점검 체크리스트
- 확인사항
  - 안전점검체크리스트
  - 보육실, 놀이간, 교사의 놀이상황 미 주시 등 위험 요인을 관찰, 문서로 평정
- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 실내외 공간의 청결 및 안전
    - 보육실 내 모든 놀이간 및 활동자료, 보관함이나 바구니 등은 파손된 부분이 없이 안전하게 관리되고 있음

- 영역 1. 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원
  - 1-1 따뜻하고 편안한 일상생활 지원

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다	
1-1	<p><b>따뜻하고 편안한 일상생활 지원</b></p> <p>하루 일과에서 영아의 놀이가 충분히 이루어지도록 하고, 교사는 개별 영아의 요구와 신체 리듬에 맞추어 일상생활을 지원한다. 등원 시 영아를 반갑게 맞이하고 식사와 간식 시간에 영아가 서두르지 않고 편안하게 즐겁게 먹을 수 있도록 지원한다. 영아의 배변 경향이 편안하게 이루어지도록 지원하고, 영아의 개별 특성에 맞추어 편안하게 자거나 휴식하도록 지원하며, 따뜻한 분위기에서 귀기호도록 한다.</p>	1	2	3	4	5

- 관찰 및 기록에 의한 평정
- 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

**[적절한 수준]**

1. 하루일과에서 영유아의 놀이가 충분히 이루어진다
2. 등원 시 영유아를 반갑게 맞이하고, 하원 시에는 안정되고 따뜻한 분위기에서 영유아가 귀기호도록 한다
3. 식사와 간식 시간에 영유아가 서두르지 않고 편안하게 즐겁게 먹을 수 있도록 지원한다.
4. 영유아의 연령(월령)과 준비 정도, 개인차를 고려하여 배변 경향이 편안하게 이루어지도록 지원한다
5. 영유아가 개별 특성에 맞게 편안하게 자거나 휴식할 수 있는 환경과 분위기를 마련한다

**[부적절한 수준]**

1. 하루 일과에서 영유아의 실내의 놀이시간이 충분하지 않다
2. 영유아가 등원하였는지 관심이 없거나 영유아의 상태에 주의를 기울이지 않는다. 하원 시에는 영유아의 하원 준비를 재촉한다
3. 식사와 간식 시간에 음식을 강요하거나, 남기지 않게 하거나, 지나치게 조용히 먹게 하거나, 식사 예절을 강요하거나, 움직이지 못하게 하거나, 시간에 맞추어 먹도록 재촉하고 위협한다.
4. 개별 영유아의 요구에 따라 화장실 가는 것을 허용하지 않고, 화장실 가는 시간을 정하여 화장실을 가도록 강요한다. 또는 배변 처리 시 영유아에게 불쾌함을 표현하거나 부정적인 반응을 한다
5. 정해진 시간을 지켜서 휴식(낮잠)하기, 개별 영유아의 요구와 상관없이 휴식(낮잠)을 강제하기 등 강압적인 분위기 속에서 영유아의 휴식(낮잠)시간을 운영한다

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식물자로는 안전한 방식으로 제공하고 있음</li> <li>- 보육실 내 모든 위험한 물건을 영아의 손이 닿지 않는 곳에 별도로 보관함</li> <li>- 영아(0.1세)가 손길 수 있는 작은 크기의 놀잇감이나 활동자료가 없음             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직경 3.5cm 이하 작은 크기의 물건이나 놀잇감(블록이나 구슬, 솜공 등)</li> <li>• 직접 활동자료로 제공되거나, 영아가 쉽게 열 수 있는 통 안에 들어 있는 크기가 작은 자연물(콩, 팥, 은행, 도토리 등)</li> </ul> </li> <li>- 실내외 공간의 위험한 물건을 안전하게 보관·관리함             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위험한 물건의 예: 시물용 소독제, 강력정척제, 목공용 본드, 글루건, 살충제, 방향제, 여항수질 개선제, 각종 스프레이, 침판, 간접지, 놀잇감으로 제시된 화장품에 내용물이 들어있는 경우(립스틱, 매니큐어 등), 칼, 성인용 가위, 비산약품함, 전기피프, 반달 등 화상을 입을 수 있는 물건, 화장실 내 각종 세제, 세척제, 표백제, 나무탈렌, 세척용 소독 스프레이 등</li> </ul> </li> </ul> <p>□ 등·하원의 안전</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육실 환경은 교사가 전체 영유아를 한 눈에 볼 수 있도록 구성함</li> <li>- 교사는 어느 장소에서든 가능한 많은 영유아를 관찰할 수 있는 자리에 위치함</li> <li>- 교사가 등·하원 지도, 휴게시간 사용 등을 위해 일정 시간 이상 활동공간에서 자리를 비워야 하는 경우에는 원장이나 다른 교사 등 책임 있는 성인과 교체한 후 자리를 비움</li> </ul> <p>□ 실내외 공간의 청결 및 안전</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입문(보육실 문, 화장실 문 등)에는 손 끼임 방지 장치가 있음</li> <li>- 출입문 문턱은 영유아가 발에 걸려 넘어질 위험이 없도록 마감되어 있음</li> <li>- 창문 하단의 높이가 바닥으로부터 120cm 이하인 창문(2층 이상)에는 영유아의 추락 방지를 위해 창문 보호대가 설치되어 있음             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 방충망은 창문 보호대에 포함되지 않음</li> </ul> </li> <li>- 천장, 바닥, 벽면 등에 균열, 돌출 등 위험요인이 없음</li> <li>- 계단이나 화장실, 세면장 등의 바닥은 영유아가 넘어지지 않도록 미끄럼 방지를 위한 안전조치가 되어있음</li> <li>- 벽면에 설치된 개시판, 신반 등은 떨어지지 않도록 안전하게 고정되어 있음</li> <li>- 신발기에는 안전모가 덮여져 있고, 영아의 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 설치되어 있음</li> <li>- 은열기는 영아의 손이 닿지 않는 곳에 안전하게 설치되어 있음</li> <li>- 돌출형 라디에이터는 영아의 손이 직접 닿지 않도록 계절에 관계없이 안전덮개가 설치되어 있음</li> <li>- 화기시설, 가스밸브 등에는 적절한 보호 장치가 설치되어 있음</li> <li>- 블라인드 줄, 사위기 줄 등은 안전하게 처리되어 있음</li> <li>- 유해성이나 실내놀이터의 고정식 놀이기구(구조장식 미끄럼틀, 볼볼장 등)는 안전하게 설치되어 있으며, 파손된 곳이 없음</li> <li>- 가전제품(냉기창창기 등)은 파손된 곳이 없고 안전하게 설치되어 있음</li> <li>- 모든 실내외 공간의 전기콘센트(이동식 콘센트 포함)는 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 설치되어 있거나 안전 덮개로 덮여져 있음</li> <li>- 전선줄 등은 영유아가 잡아당기거나 걸려 넘어지지 않도록 관리되고 있음</li> <li>- 신발기 등을 벽면에 설치한 경우, 전선이 벽면에 붙어지지 않도록 관리되고 있음</li> </ul>
--	--

	<p>1-2 영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">평가내용</th> <th colspan="4">제공기관의 수준</th> </tr> <tr> <th>전혀 그렇지 않다</th> <th>그렇지 않다</th> <th>보통 이다</th> <th>매우 그렇다</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td> <p><b>영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</b></p> <p>영아의 놀이 중심으로 공간을 구성하고, 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 제공한다. 영아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원하고, 편안하게 휴식할 수 있는 공간과 분위기를 마련한다. 영아의 놀이와 활동에 대한 기록을 활용하여 보육실이나 복도, 실외 공간 등을 구성한다.</p> </td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관찰 및 기록에 의한 평가</li> <li>▪ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</li> </ul> <p><b>[적정함 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 놀이를 중심으로 공간을 구성 및 재구성한다</li> <li>2. 영유아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원한다</li> <li>3. 영유아가 휴식할 수 있는 공간이 있고, 편안하게 휴식할 수 있는 분위기가 조성되어 있다</li> <li>4. 영유아의 놀이 혹은 활동에 대한 기록을 활용하여 실내외 공간을 구성한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정해진 영역의 성격에 맞게 놀이하도록 강요한다</li> <li>2. 서로의 놀이에 방해를 받아 영유아 간에 갈등 상황이 발생하고 있으나, 이를 무시하고 공간을 재배치하지 않는다</li> <li>3. 편안하게 휴식할 수 있는 공간이 마련되어 있지 않다</li> </ol> <p>1-3 배움을 위한 자료 제공</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항목</th> <th rowspan="2">평가내용</th> <th colspan="4">제공기관의 수준</th> </tr> <tr> <th>전혀 그렇지 않다</th> <th>그렇지 않다</th> <th>보통 이다</th> <th>매우 그렇다</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-3</td> <td> <p><b>배움을 위한 자료 제공</b></p> <p>영아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 자료, 영아의 놀이와 연계한 자료, 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경의 다름을 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다. 놀이 및 활동 자료를 영아가 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다.</p> </td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	항목	평가내용	제공기관의 수준				전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다	1-2	<p><b>영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</b></p> <p>영아의 놀이 중심으로 공간을 구성하고, 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 제공한다. 영아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원하고, 편안하게 휴식할 수 있는 공간과 분위기를 마련한다. 영아의 놀이와 활동에 대한 기록을 활용하여 보육실이나 복도, 실외 공간 등을 구성한다.</p>	1	2	3	4	5	항목	평가내용	제공기관의 수준				전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다	1-3	<p><b>배움을 위한 자료 제공</b></p> <p>영아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 자료, 영아의 놀이와 연계한 자료, 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경의 다름을 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다. 놀이 및 활동 자료를 영아가 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다.</p>	1	2	3	4	5
항목	평가내용			제공기관의 수준																															
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다																														
1-2	<p><b>영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</b></p> <p>영아의 놀이 중심으로 공간을 구성하고, 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 제공한다. 영아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원하고, 편안하게 휴식할 수 있는 공간과 분위기를 마련한다. 영아의 놀이와 활동에 대한 기록을 활용하여 보육실이나 복도, 실외 공간 등을 구성한다.</p>	1	2	3	4	5																													
항목	평가내용	제공기관의 수준																																	
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다																														
1-3	<p><b>배움을 위한 자료 제공</b></p> <p>영아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 자료, 영아의 놀이와 연계한 자료, 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경의 다름을 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다. 놀이 및 활동 자료를 영아가 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다.</p>	1	2	3	4	5																													

구분	현행	개정("25.3. ~)										
<p>- 책상, 의자, 활동자료장 등의 가구는 파손된 곳이 없고, 모서리가 날카로운 경우 보호대 설치되어 있음</p> <p>○ 영역 2. 문서관리 / 영역 3. 환경구성 및 프로그램 운영</p> <p>1. 영역 2. 문서 관리</p> <p>2-1 보육일지 작성 및 관리</p> <p>- 모든 시간제보육반의 하루일과 및 놀이실행에 대한 기록이 체계적으로 기록, 관리되고, 이를 제공기관장이 확인하고 있다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">평정기준</th> <th style="text-align: center;">내용</th> <th style="text-align: center;">평정척도(점수)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육활동 계획 및 놀이실행 기록</li> <li>• 보육일지 작성 및 내용의 구체성</li> <li>• 기관장의 확인 및 평가</li> </ul> </td> <td>                     ① 시간제보육반의 일상생활 및 놀이, 활동 실행이 보육일지에 기록 되고 있다.                      * 관찰 및 배움으로 기록하고, 이용 아동이 없을 경우, 시간제보육 업무 작성                 </td> <td style="text-align: center;">                     10점 (우수)                      ①+②+③                      5점 (양호)                      ①~③ 중 2개 해당                 </td> </tr> <tr> <td>                     ② 보육일지 내용이 구체적으로 작성되어 있다. 보육일지 내 하루일과 및 놀이실행에 대한 평가가 있다.                      ※ 시간대별 이용 아동의 연령, 특이사항(배변, 낮잠 간식, 부모의 요구사항), 등하원, 활동 계획 및 실행(특성과 변화)에 대한 평가기록, 아동의 하루일과에 대한 부모 안내 등                 </td> <td style="text-align: center;">                     1점 (미흡)                      ①~③ 중 1개 해당                 </td> </tr> <tr> <td>                     ③ 기관장이 시간제보육반 보육일지의 내용을 확인하여 평가한다.                 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	평정기준	내용	평정척도(점수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육활동 계획 및 놀이실행 기록</li> <li>• 보육일지 작성 및 내용의 구체성</li> <li>• 기관장의 확인 및 평가</li> </ul>	① 시간제보육반의 일상생활 및 놀이, 활동 실행이 보육일지에 기록 되고 있다. * 관찰 및 배움으로 기록하고, 이용 아동이 없을 경우, 시간제보육 업무 작성	10점 (우수) ①+②+③ 5점 (양호) ①~③ 중 2개 해당	② 보육일지 내용이 구체적으로 작성되어 있다. 보육일지 내 하루일과 및 놀이실행에 대한 평가가 있다. ※ 시간대별 이용 아동의 연령, 특이사항(배변, 낮잠 간식, 부모의 요구사항), 등하원, 활동 계획 및 실행(특성과 변화)에 대한 평가기록, 아동의 하루일과에 대한 부모 안내 등	1점 (미흡) ①~③ 중 1개 해당	③ 기관장이 시간제보육반 보육일지의 내용을 확인하여 평가한다.		<p>■ 관찰 및 기록에 의한 평정</p> <p>■ 2024.개정 어린이집 평가 매뉴얼</p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>영유아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 놀이 및 활동 자료를 제공한다</li> <li>영유아의 놀이 및 활동과 연계하여 자료를 제공한다</li> <li>영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등의 다름을 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다</li> <li>영유아가 놀이 및 활동 자료를 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>영유아가 놀이 및 활동 자료에 자유롭게 접근하거나 쉽게 꺼내어 사용하기 어렵다</li> <li>영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 차별하는 내용이 담긴 놀이 및 활동 자료가 있다</li> </ol> <p>1~4 영아 존중 상호작용 지원</p>
평정기준	내용	평정척도(점수)										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육활동 계획 및 놀이실행 기록</li> <li>• 보육일지 작성 및 내용의 구체성</li> <li>• 기관장의 확인 및 평가</li> </ul>	① 시간제보육반의 일상생활 및 놀이, 활동 실행이 보육일지에 기록 되고 있다. * 관찰 및 배움으로 기록하고, 이용 아동이 없을 경우, 시간제보육 업무 작성	10점 (우수) ①+②+③ 5점 (양호) ①~③ 중 2개 해당										
	② 보육일지 내용이 구체적으로 작성되어 있다. 보육일지 내 하루일과 및 놀이실행에 대한 평가가 있다. ※ 시간대별 이용 아동의 연령, 특이사항(배변, 낮잠 간식, 부모의 요구사항), 등하원, 활동 계획 및 실행(특성과 변화)에 대한 평가기록, 아동의 하루일과에 대한 부모 안내 등	1점 (미흡) ①~③ 중 1개 해당										
	③ 기관장이 시간제보육반 보육일지의 내용을 확인하여 평가한다.											

항목	평가내용	제출기관의 수준			
		강해 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다
1~4	<p><b>영아 존중 상호작용 지원</b></p> <p>교사는 영아의 비언어적·언어적 표현을 경청하고, 있는 그대로 존중하며 반응하며 영아와 소통이 이루어지고 있는지를 확인한다. 영아의 놀이를 기다리고 지켜보며 영아와 함께 놀이하면서 경험이나 배움을 지원하는 상호작용을 한다. 영아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 존중한다.</p> <p>교사는 영아들이 서로의 관심을 존중할 수 있도록 하고, 영아 또래 간에 소통을 통한 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다.</p>	1	2	3	4
	<p>■ 관찰 및 기록에 의한 평정</p> <p>■ 안정적인 적응 지원</p> <p>- 시간제보육 담당교사는 특히 매일 낯선 환경에 적응해야 하는 영아들을 고려하여 영아 특성에 대한 사전 정보를 파악하여 놀잇감 및 적응을 돕기 위한 전략을 세우는 것이 중요함</p> <p>■ 2024.개정 어린이집 평가 매뉴얼</p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>영유아의 비언어적·언어적 표현을 경청하고, 있는 그대로 존중한다</li> </ol>				

평정기준	내용	평정척도(점수)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영규정 관련 서류 관리</li> <li>• 운영규정 안내</li> <li>• 운영규정서약서</li> </ul>	① 운영규정 관련 서류(이용신청서 및 운영규정 서약서, 이용안내 자료 등)를 관리하고 있다. ② 모든 이용 부모에게 운영규정에 관한 사항, 필요 정보를	10점 (우수) ①+②+③ 5점 ①+②

(학인서명) 관리	사전에 안내한다. ※ 지역 자원 정보, 시간제보육 이용 정보, 디문화 및 장애 영아 부모 대응 등	(양호) ①+③
	③ 부모가 확인 시명한 운영규정서약서가 이용 영아별로 누락 없이 접수, 관리되고 있다.	1점 (미흡) 중 1개 해당

- 확인자료  
- 이용신청서 및 운영규정서약서, 이용안내 자료

- 영역 3. 환경구성 및 프로그램 운영  
3-1 보육실의 공간 배치  
- 보육실의 공간이 영아의 연령, 발달 특성, 놀이를 반영하여 놀이 영역 및 일상 생활을 위한 공간으로 구성되어 있으며, 배치가 적절하다.

평정기준	내용	평정척도(점수)
• 놀이영역 구성 및 내용	① 보육실은 영아의 연령, 발달특성, 놀이를 반영한 놀이영역으로 구성되어 있다.	10점 (우수) ①+②+③
• 일상생활을 위한 공간 구분	② 영아의 요구를 충족하는 일상생활을 위한 공간을 마련하고 있다.	5점 (양호) ①+②
• 배치 및 크기의 적절성	③ 놀이영역은 영아의 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 구성되어 있다.	1점 (미흡) ②+③ 중 1개 해당

- 관찰에 의한 평정
- <참고> 제4차 표준보육과정
- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 실내 공간 구성 및 운영
    - 놀이영역은 해당 공간에서 놀이하는 영유아들 간에 다툼이 일어나지 않고 놀이가 안정적으로 이루어질 수 있을 정도의 크기로 구성되어 있음
    - 보육실 내 활동자료장과 책상, 의자 등은 영유아의 수나 보육실 크기 등을 고려하여 필요한 만큼 구비되어 있음
    - 보육실에 활동자료장과 책상, 의자 등을 지나치게 많이 비치하여 놀이에 방해되지 않도록 함
    - 특정한 영역에 영유아의 관심이 집중되는 경우 영유아가 편안하게 놀이하도록 교구장이나 책상, 의자 등을 재배치하여 융통성 있게 운영함
    - 영유아들이 혼자 있고 싶어 하거나 놀이지 않고 쉬고 싶을 때 언제든지 이용 할 수 있는 휴식 공간이 마련 되어 있음
    - 휴식공간은 놀이공간과 구별되는 별도의 공간으로 마련되어 있음
    - 휴식공간을 별도로 마련하기 어려운 경우, 조용한 영역(언어영역 등)과 통합하여 구성할 수 있음

- 영유아와 소통이 이루어지고 있는지를 확인한다
- 영유아의 놀이를 기다리고 지켜보며 지원한다
- 영유아와 함께 놀이하며 경험이나 배움을 지원하는 상호작용을 한다
- 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 존중한다
- 영유아들이 서로의 관심을 있는 그대로 존중할 수 있도록 격려한다
- 영유아 또래 간에 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다
- 영유아간 다툼이나 문제가 발생하면 긍정적으로 해결할 수 있도록 지원한다

**[부적절한 수준]**

- 영유아가 비언어적·언어적 표현을 하지 못하도록 억누르거나, 부정적으로 반응한다
- 영유아의 놀이를 강제로 멈추거나 놀이감을 차운다
- 전체 교실의 영유아를 살펴주지 않거나 혹은 무관심하게 바라만 보고 있다
- 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 부정적으로 평가하거나, 무시한다
- 영유아의 자유로운 대화가 하려되지 않는 엄격한 분위기 속에서 활동이 이루어진다
- 영유아 간 다툼이나 문제가 발생해도 주의를 기울이지 않는다

1-5 보육과정 실행과 평가

항목	평가내용	제곱기림의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	매우 그렇다	
1-5	<b>보육과정 실행과 평가</b> 시간제보육반 영아의 일상생활, 놀이 및 활동에 대한 관찰을 토대로 영아의 경험이나 배움을 보육일지에 기록한다. 교사는 이를 지원하기 위해 계획을 수립하여 실행하고, 표준보육과정의 영유아 중심·놀이 중심 보육과정으로 운영되고 있는지를 평가한다.	1	2	3	4	5

- 관찰 및 기록에 의한 평정
- 확인자료  
- 보육일지(놀이기록)  
■ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

**[적절한 수준]**

- 영유아의 놀이와 활동, 일상생활에 대한 관찰을 토대로 영유아의 경험이나 배움을 기록한다
- 영유아의 놀이와 활동, 일상생활을 지원하기 위한 계획을 수립하여 실행하고, 기록한다
- 영유아 중심·놀이 중심 보육과정으로 운영되고 있는지를 평가한다

3-2 놀이 및 활동 지원

- 시간제보육 이용 영아의 놀이 및 활동을 지원하고 있다.

평가기준	내용	평가척도(점수)
<ul style="list-style-type: none"> <li>발달에 적합한 놀이감 및 활동자료 제공</li> <li>영아간 또래와의 상호작용</li> <li>충분한 놀이감 및 활동자료 제공</li> </ul>	<p>① 교사는 놀이와 활동이 영아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 격려한다.</p> <p>② 영아들의 놀이상황을 관찰하면서 또래와의 상호작용을 지원한다.</p> <p>③ 영아의 발달 수준에 적합한 놀이감 및 활동자료를 제공하고 있다. ※ 아동의 성별, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 차이를 존중하는 놀이 및 활동자료</p>	<p>10점 (우수)      ①+②+③</p> <p>5점 (양호)      ①-③ 중 2개 해당</p> <p>1점 (미흡)      ①-③ 중 1개 해당</p>

■ 관찰에 의한 평정

- 확인자료
  - 보육일지
- 2024 어린이집 평가 매뉴얼
  - 놀이 및 활동 지원
    - 교사는 놀이시간에 영유아가 놀이와 활동을 자유롭게 탐색할 수 있도록 충분한 시간을 제공하여 놀이와 활동을 스스로 선택하고 주도할 수 있도록 함
    - 교사는 준비된 활동이나 놀이를 안내할 수 있지만, 영유아에게 특정 활동을 하도록 지시하거나 영유아가 스스로 선택한 놀이를 하지 못하도록 제한하지 않음
    - 의도적인 대집단 활동을 실시하지 않음
    - 교사는 영아가 선택한 놀이나 놀이 자료에 대해 긍정적으로 반응함으로써 영아가 교사에게 수용, 인정받는 느낌을 가지고 자신 있게 놀이를 시도할 수 있도록 함
    - 긍정적 신호 예 : 미소, 고덕임, 부드러운 시선 주기, "○○를 해 보고 싶구나", "-를 ○○ 해보니 재미있구나" 등의 언어적 표현하기
    - 교사는 영유아가 놀이나 활동을 할 때 영유아의 호기심과 내적 동기가 지속될 수 있도록 적절한 질문 등을 하여 주도적으로 놀이할 수 있도록 함
    - 교사는 영유아가 좋아하는 놀이나 활동을 지속하려는 태도를 격려함
    - 교사는 영아 스스로가 놀이와 활동을 주도적으로 이끌어 갈 수 있도록 세심하게 관찰하며, 적절하게 반응하고 격려함
    - 교사는 영유아의 놀이 참여를 살펴보고 영유아가 놀이에 참여하지 못하고 배회하는 경우 놀이를 안내하는 등 개별적인 상호작용을 시도함
    - 예 : "○○야 말기루 반죽이 아주 부드러운데 한번 민저볼까?", (손 인형을 이용하여) "○○야 오늘 원숭이가 그려진 옷을 입고 왔구나. 우리반에 원숭이인형이 어디 있는지 찾아볼까?" 등

[부적절한 수점]

1. 영유아의 놀이와 활동, 일상생활 지원 계획을 수립하지 않거나, 실행기록을 작성하지 않는다.
2. 보육과정 운영 평가를 하지 않으며, 계획되어 있지 않다

- 시간제보육반 보육일지(놀이기록) 내용
  - 이용 아동이 없을 경우, 시간제보육 업무 작성
  - 시간대별 이용 아동의 연령, 특이사항(배변, 낮식, 간식, 부모 요구사항), 등하원, 놀이와 활동, 일상생활 중 관찰되는 영아의 특성과 변화에 대한 기록 및 하루일과에 대한 부모 안내 등
  - 놀이와 활동에 대한 기록에는 영아들이 흥미를 보인 놀이 및 활동의 실행기록, 주요 놀이에 대한 평가 또는 다음 놀이를 위한 지원 계획 등이 포함

- 영역 2. 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화
  - 2-1 보육의 질 향상을 위한 리더십

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	매우 그렇다		
2-1	<p><b>보육의 질 향상을 위한 리더십</b></p> <p>원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 시간제 보육의 안정적 운영과 서비스 질 향상을 위해 노력한다. 시간제보육 운영을 통해 이용 영아의 특성을 고려하여 이용 부모의 만족도 향상을 위한 운영계획을 수립하며 가정과의 원활한 소통을 이룬다.</p>	1	2	3	4	5

- 관찰 및 기록에 의한 평정
- 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼

[적절한 수점]

1. 원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 보육의 질 향상을 위해 노력한다
2. 원장은 표준보육과정과 운영철학, 영유아의 특성 등을 반영하여 운영계획을 수립하고 운영한다
3. 어린이집은 가정과 원활하게 소통한다

[부적절한 수점]

1. 원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 있지 않거나 불명확하다
2. 원장은 운영계획에 표준보육과정, 어린이집 운영철학 등을 반영하지 않는다
3. 가정과의 소통 방법이 일방적이고 획일적이다

- 시간제보육반 이용 부모와 소통을 위한 노력

※ 운영규정 관련 서류(이용신청서 및 운영규정 서약서, 이용안내 자료 등)를 관리

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영아가 흥미를 가질 만한 놀잇감이나 활동자료를 탐색해 볼 수 있도록 권유함</li> <li>- 교사가 영아가 할 수 있는 놀이의 모델링을 하여 영아가 놀이에 관심을 가질 수 있도록 지원함</li> <li>- 놀이에 참여하지 못하는 영아가 또래들의 놀이에 관심을 갖고 참여할 수 있도록 또래들의 놀이행동을 밀로 표현해 줌             <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 영유아 간 상호작용 지원                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교사는 영유아가 자신의 감정이나 생각을 또래에게 전달하고 싶을 때 자유롭게 할 수 있는 기회를 제공하고 격려함</li> <li>- 영아의 경우 언어적 표현이 미숙하기 때문에 교사는 영아의 눈빛, 몸짓 등을 잘 관찰한 후 영아가 표현하고 싶은 내용을 영아 대신 밀로 표현해 줌</li> <li>- 교사가 다른 영아를 바라보거나 손을 흔드는 것과 같은 간단한 행동으로라도 또래에게 말을 걸어 표현하는 모습을 영아에게 보여줌                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예 : "OO가 □□를 보고 웃고 있네, 서로 인형하고 인사해볼까?", "OO야 인양? 손을 흔들어보자" 등</li> </ul> </li> <li>- 교사가 영아의 놀이행동이나 말을 묘사하여 영아가 또래에게 관심을 갖도록 지원함</li> <li>- 0, 1세 영아의 경우, 또래의 놀이에 관심을 보이는 영아의 표현(웃기, 손치르기 등)을 알아차리고 이에 긍정적으로 반응함</li> <li>- 2세 영아의 경우, 일상에서 또래 간에 관심을 갖거나 상호작용을 할 때마다 격려함</li> <li>- 교사는 문제 상황에 적절히 개입하여 영아들의 감정을 수용하고, 영아가 이해할 수 있도록 영아의 행동에 대해 설명함</li> </ul> </li> <li>- 영아들은 언어적 표현이 서툴러 신체적 공격이 있을 수 있으므로, 다름이나 문제 상황이 발생했을 경우 즉시 개입하여 안전사고를 예방함</li> <li>- 교사가 영아 간의 문제에 개입하여 안전을 확보한 후, 양쪽 영아의 감정을 수용하고 영아가 이해할 수 있는 간단한 이유를 설명하며 긍정적 행동을 모델링함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예 : "OO이가 □□의 놀잇감을 가져가서 화가났구나. 다음번에는 □□야. 이거 가져가도 돼?라고 물어볼 수 있겠나? 그러면 OO이도 화가 나지 않고 같이 재미있게 놀이를 할 수 있을 것 같아" 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>□ 놀이 및 활동 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아의 사전경험을 고려하여 놀이 및 활동자료를 준비함</li> <li>- 영유아의 놀이나 활동에 대한 흥미를 유발할 수 있는 다양한 자료를 제공함</li> <li>- 놀이 시 상시적으로 사용할 가능성이 있는 놀잇감은 충분히 마련함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예 : 블록류, 인형류, 역할놀이 소품, 소꿉놀이류, 그림책, 종이류, 필기구류(크레파스 등)</li> </ul> </li> <li>- 영유아가 놀이나 활동을 할 때 자유롭게 꺼내어 쓸 수 있도록 놀잇감과 활동자료를 개방된 교구장 또는 바구니 등에 보관함</li> <li>- 놀잇감과 활동자료를 종류별로 구분하고 영유아가 찾기 쉽도록 정리하여 배치함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 영유아 간 상호작용 지원                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교사는 여러 가지 상황을 고려하여 영유아가 사용할 놀잇감을 충분히 마련함으로써 다들ום 예방함                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아의 경우 좋아하는 놀잇감을 영아 수만큼 모양, 색, 크기가 똑같은 것으로 구비함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
	<p>3-3 영아발달에 적합한 보육활동 진행</p>

※ 모든 이용 부모에게 운영규정에 관한 사항, 필요 정보를 사전에 안내  
 - 지역 지원 정보, 시간제보육 이용 정보, 디문화 및 장애 영아 부모 대응 등  
 2-2 보육교직원 역량 강화

항목	평가내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다	
2-2	<p><b>보육교직원 역량 강화</b></p> <p>원장은 보육교직원을 상호 존중하며 소통과 협력의 관계를 형성한다. 보육교직원의 역량 증진을 위해 다양한 유형의 교육기회를 제공하고, 직무를 반영한 교육을 관리한다. 원장은 교사의 상호작용에 대해 관찰하고 지원한다.</p>	1	2	3	4	5

- 확인자료
  - 교육이수증
  - 기록에 의한 평정
  - 2024. 개진 어린이집 평가 매뉴얼

**[적절한 수준]**

1. 원장은 보육교직원의 역량 증진을 위해 다양한 유형의 교육 기회를 제공한다
2. 원장은 교사의 상호작용 등에 대해 관찰하고 지원한다

**[부적절한 수준]**

1. 원장은 보육교직원의 경력 및 직무별로 필요한 교육을 제공하지 않는다
2. 원장은 교사의 상호작용에 대한 관찰과 지원을 하지 않는다
  - 시간제보육반 담당교사 경력 및 직무를 반영한 교육 관리
    - 원장은 시간제보육 담당자 교육에 대한 참여 및 교육이수증을 관리
      - 시간제보육 담당자 교육은 제공기관 반 당 1인 이상 이수
        - (독립반)
          - 채용 시 영아보육특별직무교육 또는 장애이보육특별직무교육 이수\*
            - \*사전 미이수 시, 3개월 이내 교육 참여 필수
          - 연 1회 아동학대 예방교육 이수
          - 연 1회 제공기관 담당자 교육\* 이수
            - \* 신규 제공기관의 경우, 개시 후 3개월 이내 시간제보육 사업운영 관련 교육과정(온라인 등) 이수
              - ※ 제공기관 담당자 교육은 전년도 이수 기준
          - (통합반)
            - 연 1회 아동학대 예방교육 이수
            - 연 1회 제공기관 담당자 교육\* 이수

\* 신규 채용기관의 경우, 개시 후 3개월 이내 시간제보육 사업운영 관련 교육과정(온라인 등) 이수  
 ※ 채용기관 담당자 교육은 전년도 이수 기준

- 시간제보육 대상 영아의 특성을 고려하여 발달에 적합한 보육활동을 계획하고 계획에 따라 일과를 진행하며, 평가 내용은 다음 활동 계획(놀이감, 활동자료 등)이 반영한다.

평가기준	내용	평정척도(점수)
<ul style="list-style-type: none"> <li>보육활동 계획·실행, 평가 여부</li> </ul>	① 시간제보육 대상 영아의 특성 및 연령을 고려하고 시간제보육 프로그램 또는 표준보육과정에 근거하여 적절한 활동, 놀이, 일상생활을 계획 및 실행하고 지원한다.	10점 (우수) 5점 (양호) 1점 (미흡)
	② 1일 한 개 이상의 (영아발달에 적합한) 활동을 매일 계획하여 실행한다.	2+③ 1+③ 중 1개
<ul style="list-style-type: none"> <li>확인자료 - 보육일지, 보육계획안</li> </ul>	③ 놀이 실행에 대해 평가한 내용이 있고 필요한 경우, 평가한 내용을 다음 보육계획에 반영한다.	1점 (미흡) 해당

3-4 교사의 상호작용(영어 적응지원 등)  
 - 시간제보육반 교사는 영아의 권리를 존중하고 영아의 요구에 적절히 반응하며, 영아의 적응을 위해 배려한다.

평가기준	내용	평정척도(점수)
<ul style="list-style-type: none"> <li>영아의 요구에 대한 적절하고 민감한 반응여부</li> <li>안정적인 적응 지원</li> <li>배변 시 긍정적인 상호작용</li> <li>영아의 다양성 존중</li> </ul>	① 교사는 영아의 개별적인 특성, 습관을 수용·존중해 주며, 놀이 및 활동이 영아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 지원한다.	10점 (우수) 5점 (양호)
	② 영아를 개별적으로 다양성을 존중하는 상호작용을 한다.	1+②+③+④+⑤ ⑤ 1+③ 중 3개 해당
<ul style="list-style-type: none"> <li>확인자료 - 보육일지</li> </ul>	③ 영아와 대화할 때 눈높이를 맞추고 부드럽게 영아의 이틀을 부르며, 영아가 하는 이야기(신호)를 주의깊게 듣고 반응해 준다.	1점 (미흡) 해당
	④ 부모와 영아의 적응을 돕는 정보를 교환하고 적응을 위해 일정 시간 영아와 부모가 함께 있는 등의 지원을 한다.	1점 (미흡) 해당
<ul style="list-style-type: none"> <li>확인자료 - 보육일지</li> </ul>	⑤ 기저귀 갈기, 화장실 사용 등 영아가 편안한 분위기에서 일상생활을 할 수 있도록 한다.	1점 (미흡) 해당

■ 안정적인 적응 지원  
 - 시간제보육 담당교사는 특히 매일 낮선 환경에 적응해야 하는 영아들을 고려하여 영아 특성에 대한 사전정보를

구분	현행	개정('25.3. ~)
	<p>파악하여 놀이감 및 적응을 돕기 위한 전략을 세우는 것이 중요함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2024 어린이집 평가 매뉴얼 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 영유아 권리 존중 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교사는 영유아가 언제든지 개별적 요구와 의사를 표현하고 말할 수 있도록 기회를 줌</li> <li>- 교사는 영유아의 개별적인 요구나 질문에 즉시 언어적, 비언어적(몸짓, 표정 등)으로 적절하게 반응함 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아의 경우, 교사는 영아의 몸짓이나 음성화로 된 요구를 주의 깊게 보고 언어화하며 적절하게 반응함</li> <li>- 교사는 영유아와 대화 시 눈을 맞춘다</li> <li>- 교사는 위협, 비난, 조롱 등 영유아를 부정적으로 평가하는 말과 행동을 하지 않음</li> <li>• 교사는 영아에게 "선생님 말 안 들어서 또 잃어버렸잖아" 등과 같은 비난하는 말 대신 영유아가 해야 할 구체적인 행동을 알려줌 (예 : "○○야, 잃어버려서 속상하겠다. 선생님하고 다시 찾아보자. 그리고 다음부터는 바꾸거나 사물함에 넣어두면 잃어버리지 않을거야." 등)</li> <li>□ 보육계획 수립 및 실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기저귀 갈이 시, 영아와 눈을 맞추고 대화를 시도하고 다리 주무르기 등 영아의 신체를 자극하면서 배변 활동을 자연스러운 놀이처럼 진행하여 편안하고 즐거운 분위기를 조성함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

<신설>





PART

# 01

## 시간제보육 사업 개요

1. 사업 개요

2. 사업운영체계 및 역할

- 1) 시·도
- 2) 시·군·구
- 3) 읍·면·동
- 4) 시간제보육 관리기관
- 5) 시간제보육 제공기관



PART  
**01**

# 시간제보육 사업 개요

**1**

## 사업 개요

### 가. 정의

- 가정양육 부모, 시간제근로자 등이 병원 이용, 외출, 단시간 근로 등의 사유로 어린이집 이용이 필요한 경우, 시간 단위로 시간제보육 제공기관을 이용하고 이용한 시간만큼 보육료를 지불하는 보육서비스

### 나. 법적근거

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

### 다. 이용 및 지원대상

구분	독립반	통합반
이용대상	6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)	6개월 ~ 2세반* 영아(내/외국인) * 2세반 출생일 기준 : '22. 1. 1. ~ '22. 12. 31.까지
지원대상	○ 어린이집, 유치원을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아	

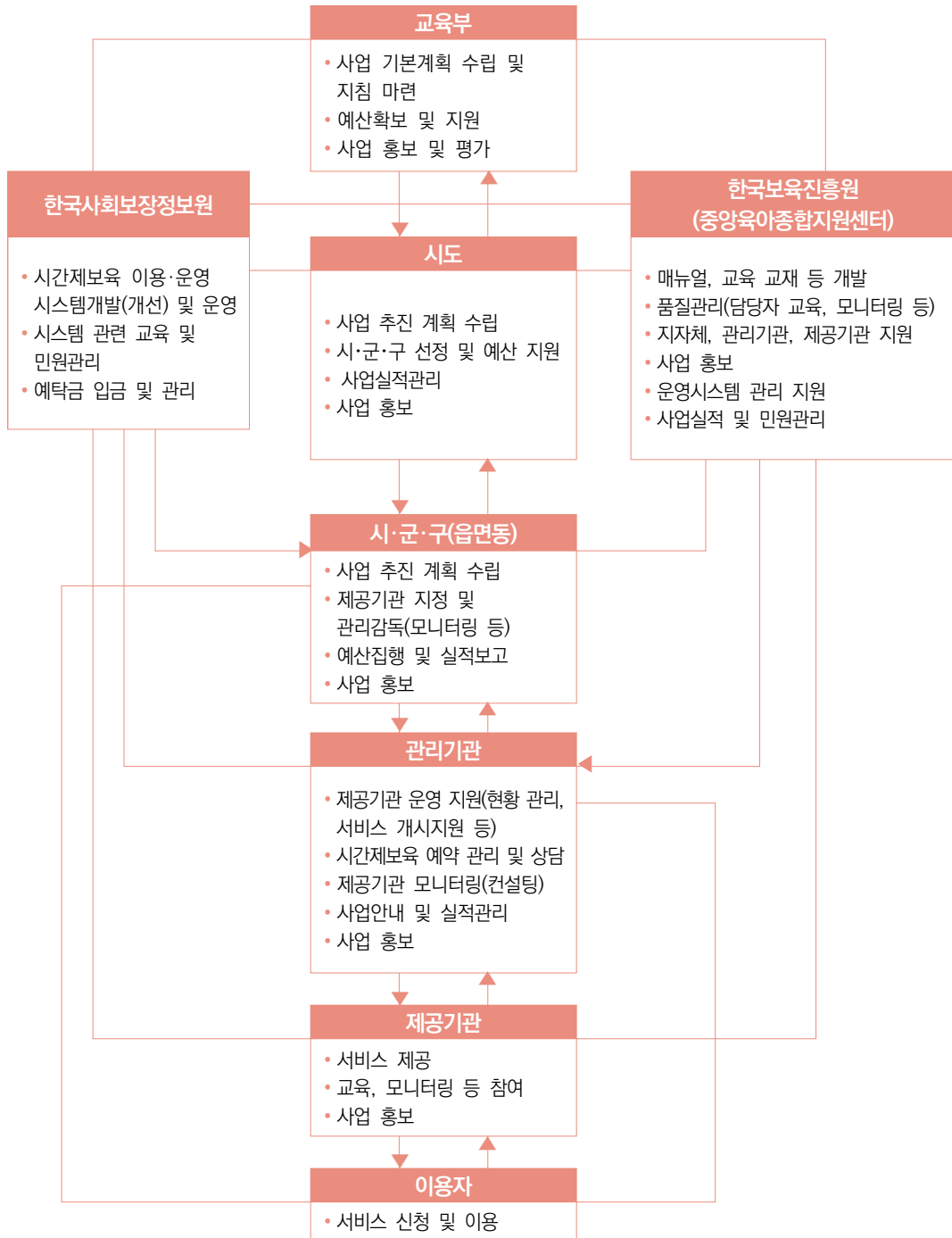
※ 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5천원)

### 라. 사업 기관

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

2

사업운영체계 및 역할





추진 주체		기능
교육부	사업 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 기본계획 수립 및 지침 마련</li> <li>• 예산확보 및 지원</li> <li>• 사업 홍보 및 평가</li> </ul>
시·도	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진 계획 수립</li> <li>• 시·군·구 선정 및 예산 지원</li> <li>• 사업실적관리</li> <li>• 사업 홍보</li> </ul>
시·군·구	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진 계획 수립</li> <li>• 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링 등)</li> <li>• 예산집행 및 실적보고</li> <li>• 사업 홍보</li> </ul>
읍·면·동	서비스 정부지원접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 안내 및 홍보</li> </ul>
한국보육진흥원 (중앙육아종합지원센터)	운영 총괄 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매뉴얼, 교육 교재 등 개발</li> <li>• 품질관리(담당자 교육, 모니터링 등)</li> <li>• 지자체, 관리기관, 제공기관 지원</li> <li>• 사업 홍보</li> <li>• 운영시스템 관리 지원</li> <li>• 사업실적 및 민원관리</li> </ul>
한국사회보장정보원	사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간제보육 이용·운영* 시스템 개발(개선) 및 운영 * 신청·접수, 예약·이용·결제, 관계 정보시스템 간 정보 연계 등</li> <li>• 시스템 관련 교육 및 민원관리</li> <li>• 예약금 입금 및 관리</li> </ul>
시간제보육 관리기관	사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 운영 지원(현황 관리, 서비스 개시지원 등)</li> <li>• 시간제보육 예약 관리 및 상담</li> <li>• 제공기관 모니터링(컨설팅)</li> <li>• 사업 안내 및 실적관리</li> <li>• 사업 홍보</li> <li>• 그 외 시간제보육 관련된 업무</li> </ul>
시간제보육 제공기관	사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공</li> <li>• 교육, 모니터링 등 참여</li> <li>• 사업 홍보</li> </ul>

## 1. 시·도 (시간제보육 사업 관리)

### 가. 시간제보육 사업 추진계획 수립

- 시·군·구별 사업계획서 취합 및 추진 계획 수립

#### 절 차



### 나. 시간제보육 참여 시·군·구 사업량 조정 및 예산 지원

- 시·군·구별 사업 물량 조정(지정·취소) 및 예산 지원
  - 지역별 사전 수요조사 결과 및 부모 급여(현금) 또는 양육수당 수급자 수 등을 포함한 지정 계획서 제출(시·도 → 교육부, 한국보육진흥원)

※ 최초 물량 배정(교육부 → 시·도) 시점을 기준으로 2개월 이내에 제공기관 지정 원칙(2개월 이내 지정 불가할 경우 교육부로 반납) → 반납(시·도 → 교육부) 물량은 지역별 수요도 및 추가 지정 필요도 등을 고려하여 순차적으로 재배정

### 다. 시간제보육 참여 시·군·구 사업 관리 감독

- 시·군·구별 운영현황, 예산 집행 및 실적 관리
  - 연간 집행 정산 결과 보고(시·도 → 교육부, 익년 3월말까지 제출)
- 관리기관(시·도 육아종합지원센터) 관리 감독

## 라. 시간제보육 관리기관 관련 세부 행정 절차

### 1) 시간제보육 관리자 임면 및 경력 관리

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

### 2) 시간제보육 보조금 교부

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

구분	지급항목	금액	비고
관리 기관	인건비	2,306,200(5호봉)*	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
	운영비**	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원 (11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)

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

\*\* 전년과 동일(독립반 및 '24년 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원)

## 마. 시간제보육 홍보

- 시간제보육 사업 참여 및 이용 활성화를 위한 홍보(보도자료, 온·오프라인 홍보 등)

## 2. 시·군·구 (시간제보육 사업 관리)

### 가. 시간제보육 사업 추진계획 수립

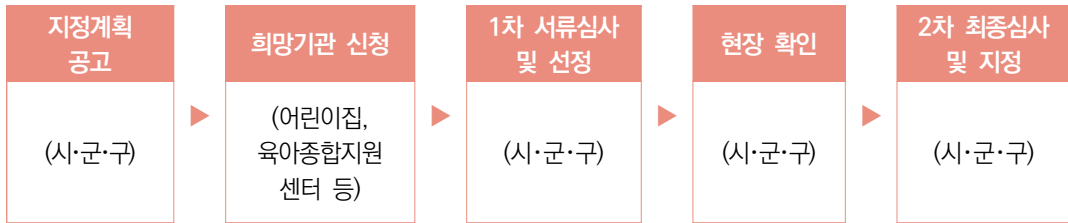
- 시간제보육 사업계획서 제출(시·군·구 → 시·도)

### 나. 시간제보육 제공기관 지정 및 관리감독(모니터링)

#### 1) 제공기관 지정 관리

- 지정권자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장
- 지정물량 : 연도 내 배정된 물량 내에서 지정기준에 따라 제공기관 지정
  - ※ 최초 물량 배정(교육부 → 시·도) 시점을 기준으로 2개월 이내에 제공기관 지정 원칙(2개월 이내 지정 불가할 경우 시·도로 반납)
- 지정 절차

#### 절 차



- 제공기관 지정을 희망하는 기관에서는 공모기간 중 [시간제보육 제공기관 지정 신청서] ([서식 9호] 참조)를 시·군·구로 제출
- 지정된 기관에 대해 「시간제보육 제공기관 지정서」([서식 10호] 참조) 교부
  - ※ 상세 지정 요건 및 배정 물량 등은 매년 정해지며, 예산 확보 범위 내에서 지자체별로 배정
  - ※ 제공기관 대표자 변경 시, 지정요건을 충족하였을 경우 지정서 재교부
- 시간제보육 제공기관 정보에 대해 해당 지역의 관리기관(시·도 육아종합지원센터)에 안내

#### 2) 제공기관 지정취소 및 운영 포기 관리

- 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)
  - 시간제보육 제공기관이 지급받은 보조금 및 비용을 목적 외의 용도에 사용하였을 경우
  - 시간제보육 제공기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 및 비용을 지급 받았을 경우

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
- 시간제보육 제공기관의 장 또는 직원이 「아동복지법」 제71조에 따른 처벌을 받은 경우
- 안전, 위생, 보육환경, 보육과정 운영, 보육인력의 전문성 등 시간제보육 서비스를 제공하는데 필요한 요건을 갖추지 못했다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정한 경우
  - ※ 교육부 장관이 정한 시간제보육 제공기관의 설치기준에 미달하게 된 경우 등
- 정당한 사유 없이 지정을 받은 날부터 3개월 이내에 시간제보육 서비스를 제공하지 않은 경우
- 시간제보육 제공기관의 장이 해당 기관을 폐지하거나 정당한 사유 없이 3개월 이상 운영을 중단하는 등 시간제보육 서비스를 제공하는 것이 불가능한 경우
  - ※ 리모델링 등으로 당초 지정받은 제공기관에서 장기간(3개월 이상) 시간제보육 서비스 제공이 불가능한 경우, 대체 공간\*에서의 시간제보육 서비스 제공이 가능한 경우에 한해 시간제보육반 운영 인정(인건비 및 운영비 기준 동일 적용)
- \* 지자체는 대체 공간의 설치기준 검토 및 현장 확인 후 운영 승인(지자체 → 한국보육진흥원 공문 발송)
- 시간제보육 제공기관의 장이 지정취소를 요청하는 경우

#### (운영포기)

- 시간제보육 제공기관으로 지정되어 운영 중인 제공기관도 희망에 의하여 시간제보육 제공기관 운영을 포기할 수 있음
  - ※ 다만, 리모델링비를 정부 지원 받은 경우에는 사업개시 후 3년 이내 사업 포기 불가를 원칙으로 하되, 포기를 원하는 경우 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납
- 포기를 원하는 시간제보육 제공기관은 지정 취하원서(서식 11호)을 해당 시·군·구에 제출하고, 시·군·구는 제공기관의 운영 포기가 적정한지 검토하여 지정취소 여부 결정
- 제공기관이 지정 취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인해 시간제보육 운영 불가 안내
  - ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름
  - ※ 통합반을 운영하는 제공기관에 정규반 입소가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능

#### ● 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소

- 시·군·구는 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 교육부, 시·도, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문발송 (지정취소 또는 운영포기 사유 기재(예: 정규반 입소, 폐원 등)) 및 관리기관에 안내
- 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분

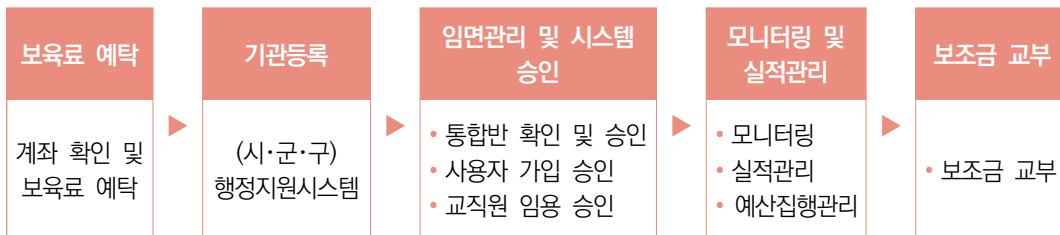
- 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정취소 통보 후 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치
  - 제공기관은 지정취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인한 시간제보육 운영 불가 안내
  - 시·군·구는 제공기관의 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등 확인 후 지정취소일 (처분 확정일) 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리
    - ※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부 내역 조회 > 설치 운영관리 > 어린이집 특성 > '시간제보육' 체크 해지 처리
  - 시·군·구는 지정이 취소된 제공기관의 지정취소 통지일로부터 한 달 이내 지정서 및 현판 회수·폐기
- 지정 취소된 경우의 보조금 지급
    - 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 지급, 익월부터 보조금 지급 중단
      - ※ 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영 기준 준수하여 운영
    - 시간제보육 제공기관 지정을 거짓 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 기 지급한 운영비 환수
  - 지정취소(운영포기)된 제공기관은 지정취소 일로부터 1년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
    - 행정처분을 받은 경우 처분 이행 후 2년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
- ※ 단, 지자체장의 판단에 따라 예외 적용 가능

### 3) 운영중단

- 리모델링, 교사공백 등으로 제공기관 운영중단이 필요한 경우, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원으로 공문 제출 및 관리기관에 안내
  - ※ 담당교사의 불가피한 사유로 인해 시간제보육반 운영이 어려울 경우 대체교사 지원이 원칙

## 다. 시간제보육 제공기관 지정 후 세부 행정 절차

### Ⅰ 제공기관 지정 후 세부 행정 절차 Ⅰ



### 1) 시·군·구별 예탁 계좌 확인 및 예탁금 입금

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

### Ⅰ 절 차 Ⅰ

주체	순서 및 업무내용
시·군·구 → 한국사회보장정보원	가상계좌 개설 요청 • (시간제보육료) 시간제보육 제공기관 지정 후 한국사회보장정보원으로 가상계좌 개설 요청 공문 송부
한국사회보장정보원 → 시·군·구	가상계좌 개설 • 시·군·구·사업별 예탁금 납부 가상계좌를 개설하여 공문으로 송부
시·군·구 → 한국사회보장정보원	예산 등록 및 예탁금 납부 신청 • 시·군·구는 매년 1월 보육료 지원사업의 예산을 행정지원시스템에 등록 (국민행복카드 → 국비사업관리 → 지원사업예산등록) • 당월 말일까지 국비·시도비·시·군·구비를 포함하여 사업별 예탁금납부 계좌에 입금 • 예탁금 납부 내역을 한국사회보장정보원에 공문으로 송부 • 행정지원시스템을 통해 입금 내역 확인 및 납부 신청 (국민행복카드 → 예탁금관리 → 예탁납부 신청) ※ 예탁납부 신청은 입금한 다음 날부터 가능(3개월 경과 시 납부신청이 제한될 수 있음)
한국사회보장정보원 → 시·군·구	예탁금 납부 승인 • 예탁금 납부 공문 접수 및 시스템을 통해 실 입금액 확인 후 예탁 납부 승인

## 2) 시간제보육 제공기관 기관등록

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

## 3) 시간제보육 통합반 확인 및 승인 (※ 통합반만 해당)

구분	내용
방법	행정지원시스템(시·군·구)에서 통합반 확인 및 승인 - 행정지원시스템(시·군·구) → 시간제보육 → 제공기관(통합반) 신청관리 클릭 - 신청 구분에서 '제공기관 신청' 선택 후 검색 - 신청 탭에서 제공기관 통합반 확인 후 '승인' 또는 '반려' 버튼 클릭

## 4) 시간제보육 담당교사 임면관리 및 사용자 승인

구분		내용
독립반	임면관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (대상) 시간제보육(독립반) 담당교사</li> <li>• (방법) 보육통합정보시스템에 임용 신청한 담당교사 승인</li> </ul>
	보육통합정보 시스템 사용자 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (어린이집) 별도 가입 필요 없음</li> <li>• (육아종합지원센터 등) 시간제보육 기관 운영자(사용자 가입명)* 승인** <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간제보육 기관 운영자 : 실제 원장은 아니나 보육통합정보시스템 사용을 위해 원장의 개념으로 운용 (담당교사가 가입)</li> <li>** 시·군·구 담당 공무원 승인 가능</li> </ul> </li> </ul>
통합반	임면관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (대상) 시간제보육(통합반) 담당교사</li> <li>• (방법) 보육통합정보시스템에 임용* 신청한 담당교사 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 임면보고 기안료된 교사는 생략</li> </ul> </li> </ul>
	보육통합정보 시스템 사용자 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (어린이집) 별도 가입 필요 없음</li> </ul>

## 5) 시간제보육 통합반 등록 (※ 통합반만 해당)

구분	내용
방법	행정지원시스템(시·군·구)에서 통합반 설정 - 행정지원시스템(시·군·구) → 어린이집운영 → 반관리 → 어린이집 선택 후 [검색] → 통합반 지정 할 [반명] 선택 - 통합반 체크 → [저장]

## 6) 시간제보육 제공기관 모니터링 및 운영 관리

- 정기모니터링(자체모니터링, 현장모니터링)
  - (제공기관) 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 → (관리기관) 결과보고서를 통해 현장모니터링 대상 선정 → (지자체·관리기관) 현장모니터링 실시·결과 제출
- 운영현황 관리

## 7) 시간제보육 보조금 교부

- (방법 및 내용)
  - (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청
  - (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청

구분	지급항목		금액	비고
독립반	인건비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉 지원 또는 미지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 4호봉 지원 또는 미지원	
	교사 수당**		200,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비**		260,000원	일반 보육교직원 예산에서 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준
통합반	교사 수당**		100,000원	교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준

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

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

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

\*\* 교사수당 지급기준은 교사근무환경개선비 지원 조건을 준용하며, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

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

## 라. 시간제보육 사업 홍보 및 집행관리

- 시간제보육 홍보
  - 시간제보육 사업 참여 및 이용 활성화를 위한 홍보(보도자료, 온·오프라인 홍보 등)
- 시간제보육 예산 집행 및 실적 관리
  - 연간 집행 정산 결과 보고(시·군·구 → 시·도 → 교육부, 익년 3월말까지 제출)

- ※ '25년부터 시간제보육 모니터링 기본현황 중 회계 운영 지표 제외, 시·군·구에서 예산 집행 관리 (시간제보육 회계 운영 점검 사항)
- (세입, 세출) 예결산서 구비
  - 회계 관련 구비 서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)
    - ※ (어린이집의 경우) 어린이집 회계서류에 포함하여 관리하되, 항목에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리
  - 운영지원금 사용 내역 적절성

## 3. 읍·면·동 (시간제보육 사업 안내 및 홍보)

### 가. 시간제보육 사업 안내

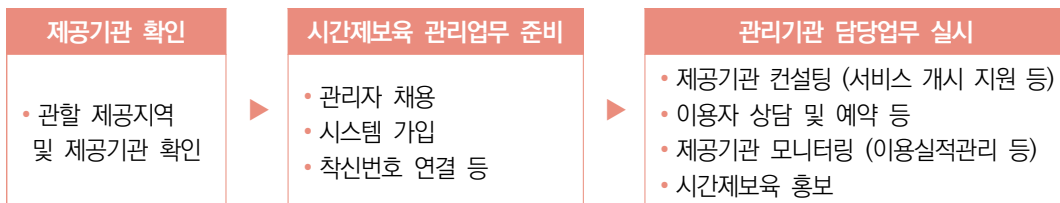
- 부모급여(현금) 또는 양육수당 대상자에게 시간제보육 이용 관련 안내
  - ※ 시간제보육 사업 관련 홍보물 등을 비치하여 안내

### 나. 시간제보육 사업 홍보

- 시간제보육 이용 활성화를 위한 홍보(문자 발송, 리플릿 배부 등)

## 4. 시간제보육 관리기관

### 절 차



### 가. 시간제보육 제공기관 확인

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

### 나. 시간제보육 관리기관 업무 준비

- 1) 시간제보육 관리자 채용 및 임면보고
- 2) 보육통합정보시스템(행정지원시스템) 사용자 가입

구분	세부내용
사용자 가입	시간제보육 관리자
가입방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 보육통합정보시스템 접속</li> <li>② [사용자 가입] → [육아종합지원센터]로 신청</li> <li>③ 관련 서류 제출(시·도 육아종합지원센터 관리자에게 승인 요청)           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2025년도 보육사업안내 부록(p.280) 참고</li> </ul> </li> <li>④ 시간제보육 메뉴 조회           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 관련서류 양식은 보육통합정보시스템에서 다운로드</li> <li>※ (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인</li> </ul> </li> </ol>

### 3) 시간제보육 상담예약 번호 개설

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



※ 번호변경 시 해당 통신사 연락 및 한국보육진흥원에 변경사항 관련 공문 필수

## 다. 시간제보육 관리기관 담당 업무

### 1) 시간제보육 제공기관 운영 지원

- 제공기관 서비스 개시지원(신규기관 현장방문 컨설팅), 정기모니터링(자체, 현장), 업무연락 등
  - 신규기관 현장방문 컨설팅은 서비스 개시 후 3개월 이내 실시하며, 다양한 방식의 맞춤형 컨설팅 가능
    - ※ 컨설팅 후 결과보고서 제출(관리기관 → 한국보육진흥원/양식 별도 배부)
  - 정기모니터링은 (제공기관) 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 → (관리기관) 결과보고서를 통해 현장모니터링 대상 선정 → (지자체·관리기관) 현장모니터링 실시·결과 제출
  - 시간제보육 관련 업무연락 공지(한국보육진흥원 → 관리기관 → 제공기관)

### 2) 시간제보육 상담 및 지원

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

### 3) 시간제보육 예약 및 별점 관리

- (내용) 시간제보육 예약 및 취소
  - ※ 당일 예약(독립반) 처리, 당일 미이용 처리·무별점 사유 관리(독립반,통합반)
- (방법) 구글폼(생성 후 제공기관에 안내 필요)을 통해 소명 증빙자료 취합 및 행정지원 시스템에서 확인 및 처리
  - ※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신 : 한국보육진흥원 및 한국사회보장정보원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함

### 4) 시간제보육 홍보

- (대상) 시간제보육 이용자 및 수요자
- (방법) 온·오프라인 등 다양한 채널의 지역 홍보
  - ※ 교육부(한국보육진흥원)에서는 홍보물(리플릿 등) 배부

## 5) 시간제보육 회계관리

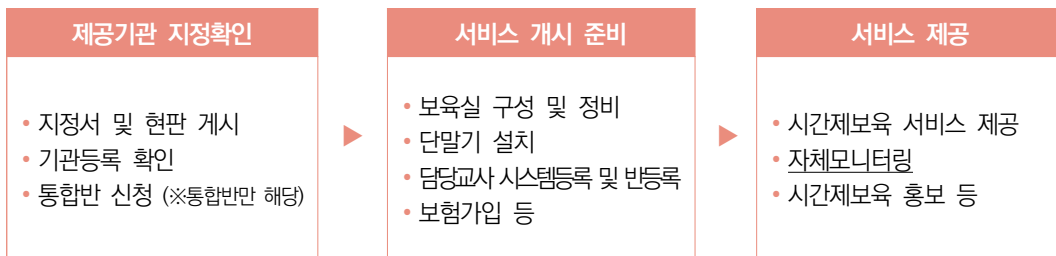
- (근거법률) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙
  - 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 사회복지시설(어린이집)은 해당 규칙을 따름(제2조의2)

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시 : 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와 협의 (공문)하여 집행 가능, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 70%를 초과할 수 없음(연 기준)

- 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리

## 5. 시간제보육 제공기관

### 절 차



### 가. 시간제보육 제공기관 지정 확인

#### 1) 시간제보육 제공기관 지정서 및 현판 게시

- 지정권자 : 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장
  - 해당 시·군·구에서 시간제보육 제공기관으로 지정받은 후 지정서 및 현판\* 게시
    - \* 제공기관 지정 후 업체에 현판 제작 요청 및 제공기관 비용 부담(운영비 내 집행 가능)
    - ※ 대표자가 변경된 경우, 지정서 재발급

#### 2) 시간제보육 제공기관 기관등록 확인

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

#### 3) 시간제보육 통합반 신청

- 통합반 신청
  - (담당) 통합반 제공기관
  - (절차)
    - ① 어린이집지원시스템 → 시간제보육 → 제공기관(통합반) 신청 클릭
    - ② 시간제보육 운영 대상 반 개수 입력
    - ③ 제공기관 신청 클릭

## 나. 시간제보육 서비스 개시 준비

### 1) 단말기 설치 및 가맹점 등록

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

#### Ⅰ 단말기 설치 관련 세부 내용 Ⅰ

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

\* '21년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

#### Ⅰ 등록 절차 Ⅰ

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

## 2) 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템) 가입 및 등록

- (어린이집) 시스템 별도 사용자 추가 가입 필요 없음
- (육아종합지원센터 등) 시스템 사용자 가입 필수
- 시간제 담당교사 등록 및 반 등록
- (독립반)

### 등록 절차

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

● (통합반)

Ⅱ 등록 절차 Ⅱ

주체	순서 및 업무내용
시·군·구	<p>① 시간제보육 기관 등록</p> <p>* [행정지원시스템] → [어린이집 운영] → [설치운영] → [어린이집 검색] → [세부내역] → [어린이집관리정보] → [보육유형] → 시간제보육 선택 후 저장</p>
제공기관	<p>② 시간제보육 통합반 신청</p> <p>* [어린이집지원시스템] → [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청] → 시간제보육 운영 대상 반 개수 입력 → [제공기관 신청]</p>
시·군·구	<p>③ 통합반 확인 및 승인</p> <p>* [행정지원시스템] → [시간제보육] → [제공기관(통합반)신청관리] → [신청구분]에서 '제공기관 신청' 선택 후 검색 → [신청] 탭에서 제공기관 통합반 확인 후 '승인' 클릭 (지정 정보와 신청 정보가 상이한 경우, '반려' 처리)</p>
제공기관	<p>④ 시간제보육 담당교사 지정</p> <p>* 정규보육반 담임교사와 동일</p> <p>⑤ 담당교사 임면보고</p> <p>* 임면보고 : 제공기관 → 시·군·구</p> <p>⑥ 보육교직원 등록(어린이집지원시스템)</p> <p>* 경로 : [어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [보육교직원 관리] → [임용 탭] → [등록] 클릭 → [세부사항 입력] → 저장 - 교사 채용 시 제공기관에서는 보육교사 등록이 필요하며, 시·군·구에서는 보육교사 등록 확인 및 승인 필요. 임용보고가 기완료된 교사의 경우 생략</p>
시·군·구	<p>⑦ 담당교사 등록 확인 및 승인(행정지원시스템)</p> <p>* 담당교사의 보육교직원 등록 및 시·군·구 승인이 완료 되어야 반 등록 가능</p> <p>⑧ 시간제보육 통합반 등록(행정지원시스템)</p> <p>* 경로 : [행정지원시스템] → [어린이집운영] → [반 관리] → 어린이집 선택 후 [검색] → 통합반 지정할 [반명] 선택 → 통합반 체크 → 저장</p>
제공기관 완료	<p>⑨ 시간제보육 메뉴 조회</p>



### 3) 시간제보육 보험 가입

- 독립반
  - (어린이집) 시·군·구 행정지원시스템에서 기관등록 시 어린이집안전공제회 시스템으로 연계되어 '시간제보육 특약' 가입 가능
    - ※ (신청방법) 보육통합정보시스템 → 안전공제회 → 가입관리 → 신청(버튼)순서로 가입 및 납부
    - ※ '일시보육 특약'은 '시간제보육'으로 명칭 변경 후에도 동일 적용
  - (육아종합지원센터 등) 육아종합지원센터에 가입되어 있는 보험내용에 시간제보육 아동 적용
- 통합반
  - (어린이집) '시간제보육 특약' 가입 없이 어린이집안전공제회 '영유아 생명·신체 담보'로 시간제보육 통합반 이용 아동 보장
    - ※ 기존 '영유아 생명·신체 담보'에 가입된 어린이집은 별도 가입 절차 불필요

### 4) 시간제보육 홍보

- (대상) 시간제보육 이용자 및 수요자
- (방법) 온·오프라인 등 다양한 채널의 지역 홍보
  - ※ 교육부(한국보육진흥원)에서는 홍보물(리플릿 등) 배부

## 다. 시간제보육 서비스 개시

### 1) 시간제보육 서비스 제공

### 2) 시간제보육료 결제 및 정산

- 결제수단에 따른 구분

구분	국민행복카드 결제	기타 결제
결제시점	○ 이용할 때 마다 결제 (방문결제/홈페이지·앱 결제)	
종류별 결제방법	○ 국민행복카드* (신용카드 또는 체크카드)	○ 현금 및 계좌입금
비용산정	○ 예약시간 기준 (예 : 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)	
정부지원	○ 이용시간 기준 (정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)	
비고	○ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 5천원) - 현금 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관(서식 16호) 참고 * 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) ○ 초과 이용한 비용은 현금으로 별도 결제	

\* '21년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능

- 결제 시 유의사항

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

#### ▮ 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례 ▮

- 정부지원금이 생성되는 기준시간 초과
  - 시간제보육 정부지원 시간(월 60시간)을 초과한 경우
- 해당 월의 누적벌점이 -7점 이상
  - 시간제보육 서비스 이용하는 월의 누적벌점이 -7점 이상인 경우
- 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받지 않는 경우
  - 어린이집 및 유치원에 재원하고 있어 보육료 및 유아학비 지원을 받는 경우
- 외국인 아동이 이용할 경우
  - 외국인 아동은 전액 본인 부담으로 시간제보육 이용 가능

- 정산시점 및 방법

- 국민행복카드 결제 후 5일 이내 제공기관 운영비 계좌로 입금

- 결제일별 수수료를 제외한 보육료 총액이 입금

※ 제공기관 운영비 계좌와 가맹점 계약 시 등록된 계좌와 동일

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

### 3) 시간제보육 보조금 신청

#### ● 보조금 신청내역

구분	지급항목		금액	비고
독립반	인건비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉 지원 또는 미지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 4호봉 지원 또는 미지원	
		교사 수당**	200,000원	교사 개인계좌로 지급
		교사근무환경개선비**	260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비	지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준	
통합반		교사 수당**	100,000원	교사 개인계좌로 지급
		운영비	지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준

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

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

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

\*\* 교사수당 지급기준은 교사근무환경개선비 지원조건을 준용하며, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

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

#### ● 보조금 신청방법

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

※ 교사근무환경개선비 신청일은 매월 25일

## 라. 시간제보육 세부 운영관리

### 1) 시간제보육 문서관리

- 이용자 제출서류 (\* 관련서식 ① 이용 관련 서류 참조)
  - (제출시점) 시간제보육 제공기관 처음 방문 시 제출
  - (제출서류)

• 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서(임신육아종합포털 다운로드 가능)  
 • 가족관계증명서 및 신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)  
 \* 가족관계 및 본인 여부 확인 후 반환

- 운영 관련 서류
  - 시간제보육 제공기관은 관련서류를 구비하여야 하며, 모니터링 시 열람이 가능하도록 비치하여야 함 (\* 관련서식 ② 운영 관련 서류, ⑤ 재무회계 관련 서류 참조)

• 시간제보육일지(두 가지 서식 중 택일하여 사용가능)  
 • 시간제보육 보험서류\*                      • 안전체크리스트(일별/월별)  
 • 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)

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

### 2) 시간제보육 컨설팅 및 모니터링 참여

- (신규기관 현장방문 컨설팅) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여  
 ※ 다양한 방식의 맞춤형 컨설팅 가능
- (자체모니터링) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출
- (현장모니터링) 자체모니터링 결과보고서를 기준으로 관리기관이 대상 선정·실시  
 ※ 독립반 위주, 당해연도 개시 제공기관 제외

### 3) 시간제보육 회계 관리

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

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7, 8) 및 법인회계규칙(별표1, 2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무(홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수(정원 또는 현원) 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능</li> <li>- 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능</li> <li>※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)</li> </ul>
시간제 보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며,</li> <li>- 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능</li> </ul> </li> <li>* 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 참조</li> </ul>

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





PART

# 02

## 시간제보육 제공기관 지정

1. 기관 설치 기준
2. 기관 지정 및 지정취소(운영포기) 기준



PART  
**02**

## 시간제보육 제공기관 지정

**1**

### 기관 설치 기준

#### 가. 설치 근거

- 관련 법령(영유아보육법 제26조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제28조의2제6항)
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 시간제보육 서비스를 제공하는 기관(이하 이 조에서 “시간제보육서비스 지정기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.
    - 1) 육아종합지원센터
    - 2) 어린이집
    - 3) 그 밖에 시간제보육 서비스의 제공이 가능한 시설로서 비영리 법인 또는 단체가 설치·운영하는 보육 관련 시설\*
      - \* ‘보육관련 시설’은 ① 아동복지법 제52조제1항제7호에 따른 아동전용시설(예시 : 아동회관), ② 도서관법 제2조 제4호바목에 따른 어린이도서관, ③ 그 밖에 교육부장관이 인정하는 보육 관련 시설로 함
- 시간제보육 통합반 제공기관은 기본보육반을 운영하고 있는 어린이집

#### 나. 설치 기준

필수항목	독립반		통합반													
	어린이집	육아종합지원센터 등	어린이집													
시간제보육 정원	○ 3명 (1개반 기준) * 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함		○ 출생연도 기준으로 반 편성 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>0세반</th> <th>1세반</th> <th>2세반</th> <th>0세·1세반</th> <th>1세·2세반</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정원</td> <td>1명</td> <td>2명</td> <td>2명</td> <td>1명</td> <td>2명</td> </tr> </tbody> </table> * 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함 ※ 기본보육반이 혼합반으로 반편성되어 운영 시 시간제보육 통합반 지정 가능		구분	0세반	1세반	2세반	0세·1세반	1세·2세반	정원	1명	2명	2명	1명	2명
구분	0세반	1세반	2세반	0세·1세반	1세·2세반											
정원	1명	2명	2명	1명	2명											

필수항목	독립반		통합반
	어린이집	육아종합지원센터 등	어린이집
보육실 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상(1개반당)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육실 면적 : 2.64㎡ 이상 (영유아 1인당)</li> <li>○ 어린이집 전용면적 : 4.29㎡ 이상 (영유아 1인당)</li> <li>※ 기존 어린이집 정원 책정 방법과 동일</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 전용면적 4.29㎡ 이상 (영유아 1인당)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아의 실제적 보육 공간* 21.45㎡ 이상</li> <li>* 영유아가 사용할 수 있는 공간이 연속된 공간</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 영유아보육법 시행규칙 제9조 [별표 1]에 따른 보육실 기준 충족</li> <li>- 어린이집 설치기준 관련 보육실 총수, 조리실, 목욕실, 놀이터가 설비기준으로 제시</li> <li>- 육아종합지원센터는 보육실 총수 제한, 조리실, 목욕실, 놀이터 설비기준에서 제외 가능</li> </ul>			
비상재해 대비시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 시행규칙 [별표 1] 제3호 '가목의 4)의 아)' 요건 충족 필수</li> </ul>		
소방설비 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 '노유자 시설' 중 아동 관련 시설로써 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수</li> </ul>		
보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제26조의2제5항</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집안전공제회 '시간제보육 특약' 가입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집안전공제회 '시간제보육 특약' 가입 또는 가입 되어 있는 보험에 '시간제보육 아동' 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집안전공제회 '영유아 생명·신체 담보'로 통합반 이용 아동 보장</li> </ul>
정원충족률	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정원충족률 40% 이상 유지</li> <li>- 사업계획 공고 후 지정신청서 제출월 이전 6개월간 해당 어린이집 정원 충족률 (현원/정원×100)이 평균적으로 40% 이상을 유지하고 있는 어린이집</li> <li>* 그 밖의 연장형, 시간제보육, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외</li> <li>** 신규참여 기관에 한함 (반증설의 경우 제외)</li> <li>*** 소수점 셋째 자리에서 반올림함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집안전공제회 '영유아 생명·신체 담보'로 통합반 이용 아동 보장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정원충족률 40% 이상 유지</li> <li>- 사업계획 공고 후 지정신청서 제출 월 이전 6개월간 해당 어린이집 정원 충족률 (현원/정원×100)이 평균적으로 40% 이상을 유지하고 있는 어린이집</li> <li>* 그 밖의 연장형, 시간제보육, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외</li> <li>** 신규참여 기관에 한함 (반증설의 경우 제외)</li> <li>*** 소수점 셋째 자리에서 반올림함</li> <li>- 인구감소지역(행정안전부 고시), 「도서벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에</li> </ul>



필수항목	독립반		통합반
	어린이집	육아종합지원센터 등	어린이집
	** 신규참여 기관에 한함 (반중설의 경우 제외) *** 소수점 셋째 자리에서 반올림함 - 인구감소지역 (행정안전부 고시), 「도서벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 정원총족률 30% 이상으로 적용 가능		관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 정원총족률 30% 이상으로 적용 가능

- ※ 설치기준은 운영기간 내 유지되어야 하며, 운영 중 설치기준 변경사항 발생 시 지정 취소될 수 있음
- ※ 어린이집의 경우, 시간제보육반 정원은 어린이집 총정원에서 기충족된 것으로 봄

2

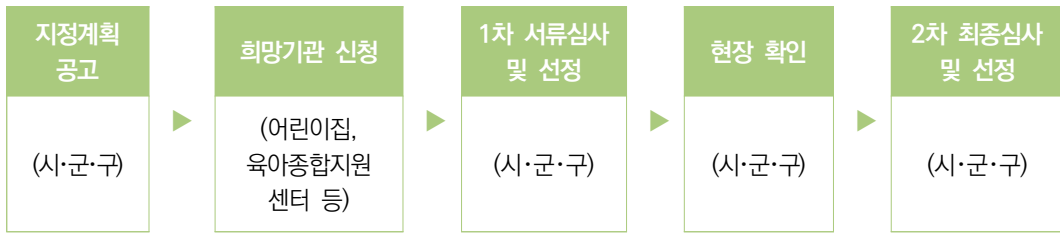
기관 지정 및 지정취소(운영포기) 기준



가. 지정 기준

- 지정 절차

절 차



- 제공기관 지정을 희망하는 기관에서는 공모기간 중 「시간제보육 제공기관 지정 신청서」(〔서식 9호〕 참조)를 시·군·구로 제출
- 지정된 기관에 대해 「시간제보육 제공기관 지정서」(〔서식 10호〕 참조) 교부
  - ※ 상세 지정 요건 및 배정 물량 등은 매년 정해지며, 예산 확보 범위 내에서 지자체별로 배정
  - ※ 제공기관 대표자 변경 시, 지정요건을 충족하였을 경우 지정서 재교부
- 시간제보육 제공기관 정보에 대해 해당 지역의 관리기관(시·도 육아종합지원센터)에 안내

나. 지정취소 및 운영 포기

- 지정취소 사유(영유아보육법 제26조의2제4항, 같은 법 시행령 제21조의3)
  - 시간제보육 제공기관이 지급받은 보조금 및 비용을 목적 외의 용도에 사용하였을 경우
  - 시간제보육 제공기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 및 비용을 지급 받았을 경우
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
  - 시간제보육 제공기관의 장 또는 직원이 「아동복지법」 제71조에 따른 처벌을 받은 경우
  - 안전, 위생, 보육환경, 보육과정 운영, 보육인력의 전문성 등 시간제보육 서비스를 제공하는데 필요한 요건을 갖추지 못했다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정한 경우
    - ※ 교육부 장관이 정한 시간제보육 제공기관의 설치기준에 미달하게 된 경우 등

- 정당한 사유 없이 지정을 받은 날부터 3개월 이내에 시간제보육 서비스를 제공하지 않은 경우
- 시간제보육 제공기관의 장이 해당 기관을 폐지하거나 정당한 사유 없이 3개월 이상 운영을 중단하는 등 시간제보육 서비스를 제공하는 것이 불가능한 경우
  - ※ 리모델링 등으로 당초 지정받은 제공기관에서 장기간(3개월 이상) 시간제보육 서비스 제공이 불가능한 경우, 대체 공간\*에서의 시간제보육 서비스 제공이 가능한 경우에 한해 시간제보육반 운영 인정(인건비 및 운영비 기준 동일 적용)
  - \* 지자체는 대체 공간의 설치기준 검토 및 현장 확인 후 운영 승인(지자체 → 한국보육진흥원 공문 발송)
- 시간제보육 제공기관의 장이 지정취소를 요청하는 경우

**(운영포기)**

- 시간제보육 제공기관으로 지정되어 운영 중인 제공기관도 희망에 의하여 시간제보육 제공기관 운영을 포기할 수 있음
  - ※ 다만, 리모델링비를 정부 지원 받은 경우에는 사업개시 후 3년 이내 사업 포기 불가를 원칙으로 하되, 포기를 원하는 경우 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납
- 포기를 원하는 시간제보육 제공기관은 지정 취하원(서식 11호)을 해당 시·군·구에 제출하고, 시·군·구는 제공기관의 운영 포기가 적정한지 검토하여 지정취소 여부 결정
- 제공기관이 지정 취하원을 제출한 후 시·군·구가 지정취소를 결정하면 제공기관은 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인해 시간제보육 운영 불가 안내
  - ※ 이후 절차는 지정취소 절차에 따름
  - ※ 통합반을 운영하는 제공기관에 정규반 입소가 필요한 경우, 개시일로부터 최소 6개월 운영한 후 운영포기 가능하며, 반 변경은 이용자 혼란 예방을 위해 지자체와 협의 후 학기 말(2월, 8월) 변경 가능

- 지정취소 절차 : 시·군·구에서 지정취소
  - 시·군·구는 지정취소 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 발생 사실 관련 서류를 첨부하여 교육부, 시·도, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문발송 (지정취소 또는 운영포기 사유 기재(예: 정규반 입소, 폐원 등)) 및 관리기관에 안내
  - 시·군·구는 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분
  - 시·군·구는 시간제보육 제공기관에 지정취소 통보 후 전산처리 및 보조금 지급 중지 등 관련 조치
  - 제공기관은 지정취소 통보받은 후 시간제보육 이용을 예약한 이용자에게 지정취소로 인해 시간제보육 운영 불가 안내

- 시·군·구는 제공기관의 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등 확인 후 지정취소일 (처분 확정일) 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리
    - ※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부 내역 조회 > 설치 운영관리 > 어린이집 특성 > '시간제보육' 체크 해지 처리
  - 시·군·구는 지정이 취소된 제공기관의 지정취소 통지일로부터 한 달 이내 지정서 및 현판 회수·폐기
- 지정 취소된 경우의 보조금 지급
    - 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 지급, 익월부터 보조금 지급 중단
      - ※ 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영 기준 준수하여 운영
    - 시간제보육 제공기관 지정을 거짓 또는 부정한 방법으로 받아 지정이 취소된 경우에는 기 지급한 운영비 환수
  - 지정취소 발생 시 대체기관 지정
    - 지정취소로 인한 물량 발생 시 지정기준에 따라 제공기관 지정 후 교육부, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문 보고 및 관리기관에 안내
  - 지정취소(운영포기)된 제공기관은 지정취소 일로부터 1년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
    - 행정처분을 받은 경우 처분 이행 후 2년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
- ※ 단, 지자체장의 판단에 따라 예외 적용 가능



PART

# 03

## 시간제보육 제공기관 운영

1. 인력관리 기준
2. 운영 기준
3. 지원 기준
4. 회계 관리 기준
5. 주요 항목별 세부내용(세입항목)
6. 주요 항목별 세부내용(세출항목)



PART  
**03** 시간제보육 제공기관 운영

**1** 인력관리 기준

구분	독립반		통합반
	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	어린이집
직종(직위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사(담임교사)</li> </ul>		
채용기관 및 관리	어린이집	육아종합지원센터	어린이집
채용조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사 자격 소지자(1~3급)</li> <li>경력 : 보육업무 경력 3년 이상</li> <li>※ 인구감소지역(행정안전부 고시), 「도서벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 보육업무 경력 2년 이상</li> <li>영아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서 소지자 채용</li> <li>※ 해당 교육을 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 3개월 이내에 이수</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사 자격 소지자(1~3급)</li> <li>- 기본보육반 교사 채용 조건과 동일</li> </ul>
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>시간제보육 서비스 제공 및 부모상담 등</li> <li>그 외 시간제보육 관련 업무</li> <li>※ 대표자·원장 등이 교사 겸직 할 경우, 지원 제외</li> <li>※ 육아종합지원센터의 직원이 보육교사 자격이 있는 때에는 「근로기준법」에 따른 휴게시간을 이용하는 보육교사(담임교사)의 업무를 대행하기 위한 범위 내에서 보육교사의 업무를 겸임할 수 있음</li> <li>※ 보조교사를 채용한 경우, 시간제보육 아동 등·하원 지원, 이용료 수납, 담임교사 휴게시간 및 보육활동 지원 등의 업무 담당</li> </ul>		

※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2025년도 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함

2

운영 기준



가. 이용 및 지원시간

구분		독립반	통합반
이용대상		6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)	6개월 ~ 2세반* 영아 (내/외국인)
지원대상		어린이집, 유치원을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아	
지원시간		월 60시간	
보육료	이용단가	시간당 5천원	
	정부지원	시간당 3천원	
	부모부담	시간당 2천원	

\* 2세반 출생일 기준 : '22. 1. 1. ~ '22. 12. 31.까지

※ 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5천원)

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

※ (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동 등록 후 이용료 전액 자부담(5천원)으로 이용 가능

나. 정원 및 교사 대 영아비율

- (독립반) 1개반 기준 영아(6~36개월 미만) 3명
  - ※ 어린이집의 경우 기본보육 정원 안에 시간제보육을 위한 3명 이상의 정원 확보
  - (교사 대 영아비율) 1:3
    - ※ 시간제보육반은 탄력편성 불인정
- (통합반)

구분	0세반	1세반	2세반	0세·1세반 혼합	1세·2세반 혼합
정원	1명	2명	2명	1명	2명

- (교사 대 영아비율) 0세반 1:3, 1세반 1:5, 2세반 1:7, 0~1세반 1:3, 1~2세반 1:5
  - ※ 시간제보육반은 탄력편성 불인정
  - ※ 기본보육반이 혼합반으로 반편성되어 운영 시 시간제보육 통합반 지정 가능

다. 운영시간

- (독립반) 월요일 ~ 금요일 (09:00~18:00), 주말 및 공휴일 제외 (임의로 변경불가)
  - ※ 12:00~13:00 단독 예약 불가하며, 예약이 없는 시간은 「근로기준법」 제54조에 따른 휴게시간으로 사용 가능
  - ※ 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함

- (통합반) 월요일 ~ 금요일 (09:00~16:00), 주말 및 공휴일 제외(임의로 변경불가)
  - ① (오전) 09:00 ~ 12:00 ② (오후) 13:00 ~ 16:00 ③ (종일) 09:00 ~ 16:00
- ※ 예약이 없는 시간은 「근로기준법」 제54조에 따른 휴게시간으로 사용 가능
- ※ 근로자의 날(5.1)은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사 배치를 조정하여 운영하되, 근로자의 날 근무자에 대하여 관련 법에 따라 휴일근로수당을 지급해야 함

## 라. 이용 방법

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

구분	단계별 이용 방법	부모 이용 절차	
서비스 이용 전	온라인 신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 방문등록(관리/제공기관)	인터넷 이용 시 (이용자 본인)	관리/제공기관 방문 시
		회원가입 (공동인증 필수) 및 시간제보육 아동등록	시간제보육 아동등록 ※ 관련서류 제출 필요 [서식 2회]
서비스 이용 시	온라인 신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청(독립반만 해당) [☎1661-9361]	시간제보육 제공기관 검색 후 선택	
	시간제보육 제공기관	시간제보육 신청	
서비스 이용 후	방문결제 임신육아종합포털(PC/모바일)	시간제보육 이용료 결제 (이용 시마다 후불결제)	

- ※ '21년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용 가능
- ※ 전화신청 시 이용하고자 하는 지역의 육아종합지원센터로 연결됨
- ※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 5,000원)

● 이용 방법  
- (독립반)

구 분	사전예약	당일예약
방법	온라인신청[임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	
기간	서비스 이용일 14일 전(09:00)부터 1일 전(24:00)까지	서비스 이용 당일 12시까지
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드)</li> <li>○ 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환)</li> <li>※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출</li> </ul>	
준비물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 준비물(기저귀, 개별 침구, 간식 등)</li> <li>○ 국민행복카드(사전 발급 필수)</li> </ul>	

- ※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 5,000원)
- ※ 독립반에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음(단, 제공기관과 이용자 간 협의하에 부모부담으로 제공 가능)
- ※ 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상을 보이는 영아는 이용 불가(의사의 완치 소견서 제출 시 이용가능)

- (통합반)

구 분	사전예약
방법	온라인 신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)]
기간	서비스 이용일 14일 전(00:00)부터 1일 전(24:00)까지
급·간식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부모가 원하는 경우, 급·간식을 제공할 수 있으며, 비용은 부모부담 2,200원(임신육아종합포털(PC/모바일) 결제 또는 방문 결제)</li> <li>※ 급·간식 이용을 원하는 부모는 임신육아종합포털(PC/모바일)에서 통합반 예약 시 선택 가능</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(임신육아종합포털 아이사랑 다운로드)</li> <li>○ 가족관계증명서 및 신분증(가족관계 및 본인확인 후 반환)</li> <li>※ 외국인 아동은 가족관계증명서 대신 외국인등록사실증명서 제출</li> </ul>
준비물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별 준비물(기저귀, 개별 침구, 간식 등)</li> <li>○ 국민행복카드(사전 발급 필수)</li> </ul>

\* 2022년 표준보육비용 준용

- ※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 5,000원)
- ※ 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상을 보이는 영아는 이용 불가(의사의 완치 소견서 제출 시 이용가능)
- ※ 견학 및 특별활동은 부모가 원하는 경우 어린이집에 신청 후 참여 가능. 단 시간제보육 예약 시간 내에 진행되는 활동에 한하며, 예약시간을 초과하는 견학 및 특별활동은 참여 불가. 견학 및 특별활동 비용은 실비로 적용하되, 시·도별 필요경비 수납한도액 초과할 수 없음

● 이용 안내 및 확인사항

구분	안내 및 확인 사항
등원 시	○ 제출서류 및 준비물 확인(개인물품 이름표 부착)
하원 시	○ 영유아의 귀가 시 반드시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계 원칙 ○ 시간제보육 제공시간(독립반 9:00~18:00, 통합반 9:00~16:00)이 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계 (인계까지의 시간을 비용으로 계산) ○ 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 시간제보육 제공자(담당 보육교사 등)가 판단하는 경우, 시간제보육 제공자는 영유아를 인계하지 않을 수 있음 예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때 (음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)

● 예약시간 연장 및 취소

구분	독립반	통합반
예약시간 취소	○ (온라인) 서비스 이용 당일까지 '임신육아종합포털 아이사랑'에서 가능 ※ 단, 이용 1일 전까지 취소했을 경우 벌점 없이 예약취소 가능	
예약변경 (단축,연장)	○ (전화) 서비스 이용 당일까지 가능 ※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청 가능	○ 예약변경 불가

● 예약 취소 시 처리방법 : 벌점제 운영

시간제보육서비스 이용 당일			
예약 시간 전	예약 시간 내 (예약시간 내 이용자가 직접 취소한 경우)	미이용 (예약을 했음에도 불구하고 사전 연락 없이 이용하지 않는 경우)	초과이용 (사전연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우)
-1점	-2점	-3점	-4점

※ 벌점은 독립반과 통합반 합산되어 운영

- **초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우**
- 독립반, 통합반 합산 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약 내역은 취소 및 당월 온라인 예약 불가  
단, 독립반의 경우 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 본인부담으로 이용가능  
▶ 벌점은 이월되지 않으며 벌점 취득 시 SMS로 고지
- **벌점 부과 없이 사전예약 취소**
  - ▶ 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘24.1.23 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약취소 가능
  - ▶ 자연재해, 재난발생 및 기타 이에 준하는 것으로 지자체장(시·도지사 또는 시·군·구청장)이 필요하다고 인정하는 경우 벌점 부과 없이 예약취소 가능(2025년도 보육사업안내 p.294 참고)
  - ▶ 그 밖에 아동의 질병, 부모의 질병(전염성) 등 부득이한 사유로 인해 예약을 취소해야 하는 경우에는 해당 제공기관 관할 관리기관(시·도 육아종합지원센터)으로 관련 증빙서류(처방전, 진단서, 영수증 등) 제출 시 벌점 부과 없이 예약취소 가능
- **미결제로 인해 제공기관에서 결제요청 버튼을 누른 경우**
  - ▶ 미결제로 인해 제공기관에서 [결제요청] 기능을 사용한 경우에는 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 -2점 부과되어 모든 예약이 취소 됨  
부모님께 안내 후 사용 권장  
(부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 제공기관에서 결제가 어려울 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능)

● 결제방법

구 분	국민행복카드 결제	기타 결제
결제방법	○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/홈페이지·앱 결제)	○ 현금 및 계좌입금
	○ 국민행복카드(신용카드 또는 체크카드)	
결제기준	○ 예약시간 기준 (예 : 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)	
정부지원	○ 이용시간 기준(정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)	
비고	○ 현금으로 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관 ([서식 16호] 참조) * 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능 * 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금) ○ 초과 이용한 시간에 대한 금액은 현금으로 결제	

● 결제 시 유의사항

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

### 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례

- 정부지원금이 생성되는 기준시간 초과
  - 시간제보육 정부지원 시간(60시간)을 초과한 경우
- 해당 월의 누적벌점 -7점 이상
  - 시간제보육 서비스 이용하는 월의 누적벌점이 -7점 이상인 경우
- 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받지 않는 경우
  - 어린이집 및 유치원에 재원하고 있어 보육료 및 유아학비 지원을 받는 경우
- 외국인 아동이 이용할 경우
  - 외국인 아동은 전액 본인 부담으로 시간제보육 이용 가능

#### 시간제보육료 유형별 지원 시간 및 지원 내용

구분		내용
지원시간		월 60시간
보 육 료	이용단가	시간당 5천원
	지원율	정부지원 60% + 본인부담 40%
	기준 분단가 금액	5,000원 기준 분단가 : 83.33원 3,000원 기준 분단가 : 50원 2,000원 기준 분단가 : 33.33원

- ※ 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원됨
- ※ 보육료 및 유아학비 등 지원받는 아동과 외국인 아동 및 국민행복카드 외 (현금) 결제는 전액 본인 부담(시간당 5천원)
- ※ 비용 산정은 시간당 5,000원을 기준으로 분 단가로 계산(사전 연락 없이, 20분 초과 시 20분\*83.33원=1,667원, 10원 단위 이하 절사)

### 가. 시간제보육 보조금 지원기준

구 분	세부 지원내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 시간당 5,000원 (정부지원금 60% + 부모부담금 40%)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보육료, 유아학비 등을 지원하는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5천원)</li> <li>※ 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원 (시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바꾸어 지원 가능)하고, 16일 이후 변경신청한 경우 당월 말일까지 시간제보육료 지원</li> <li>※ 정부지원시간은 독립반과 통합반 합산 기준 월 최대 60시간까지 지원 가능 (월 60시간 초과 시 보육료 100% 본인부담)</li> </ul> </li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 조건	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b>하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ (독립반) 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원*           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원</li> <li>- (인건비 지원기준) 독립반만 해당               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> </ul> </li> <li>- (운영비 지원기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당 될 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원</li> <li>· 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> </ul> </li> <li>- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원. 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등 지원</li> </ul> </li> <li>○ (통합반) 전월 실적이 있을 경우 운영비 지원           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2024년 3월에 개시한 제공기관의 경우, 2025년 3월에 한하여 개정 전 운영비 지원기준을 따를 수 있음</li> <li>※ 향후 통합반 운영실적에 따라 지원기준이 변경될 수 있음(2026년 이후)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 다음의 사유에 해당 할 경우 지원 중단</li> </ul>

구 분		세부 지원내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정취소일까지 지원 가능)</li> <li>- 정기모니터링 결과보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우</li> <li>- 정기모니터링 또는 수시모니터링 후 교육부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 후속조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우</li> <li>○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은, 보육교직원 60세까지 지원(출생일이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말 기준, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 2월말 기준으로 인건비 지원을 중단)하되, 『사회복지시설 관리안내』의 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 특례 적용 가능(단, 관리철처)</li> </ul> </li> <li>○ 제공기관 사업개시일부터 지원</li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 내용	독립반	(인건비 지원내용) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 지원 또는 미지원</li> <li>○ (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 지원 또는 미지원</li> <li>○ (공통) 교사수당 20만원, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능</li> </ul> (운영비 지원내용) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원 조건에 따라 월 30만원 지원 또는 미지원(1개반 기준)</li> </ul>
	통합반	(수당 지원내용) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교사수당 10만원               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시간제보육 통합반 교사가 대표자·원장 등을 겸직하는 경우 시간제보육 운영 불가</li> </ul> </li> </ul> (운영비 지원내용) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원 조건에 따라 월 30만원 지원 또는 미지원(1개반 기준)</li> </ul>
리모델링비		※ 리모델링비를 지원받아 리모델링 후 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

- \* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
- ※ 리모델링 등 3개월 이상 장기간 시간제보육 서비스 제공이 불가능하여 '대체공간'에서 운영하는 경우, 인건비 및 운영비는 이전과 동일한 기준으로 지원
- ※ 월 중 신규개시, 운영중단, 교사채용 등으로 운영(근무)기간이 1개월 미만인 경우
  - 운영비
    - 15일 이상 운영 : 100% 지급
    - 15일 미만 운영 : 일할 계산
  - 교사수당
    - 교사근무환경개선비와 기준 동일
    - 15일 이상 근무 : 100% 지급
    - 15일 미만 근무\* : 지급 불가
- \* ① 근로자의날 / ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일 / ③ 「근로기준법」 제60조에 따른 월 5일 이내의 연차 유급휴가 사용일 / ④ 월 5일 이내의 법정보수교육 참석일 (원장 사전직무교육은 인정불가) / ⑤ 어린이집 내규에 따른 5일 이내의 경조사 휴가
  - ※ 단 ③~⑤은 동일 월에 중복인정 불가하며, 최대 5일까지 인정

## 나. 보조금 교부

- 방법
  - (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청
  - (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청
- 신청 내용

구분	지급항목		금액	비고
독립반	인건비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉 지원 또는 미지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 4호봉 지원 또는 미지원	
	교사 수당**		200,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비**		260,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준
통합반	교사 수당**		100,000원	교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준

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

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

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

\*\* 교사수당 지급기준은 교사근무환경개선비 지원 조건을 준용하며, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

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

## 4 회계 관리 기준

### 가. 근거법률

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

### 나. 운영비 및 시간제보육료 사용기준

- 회계연도 : 1월 ~ 12월
  - 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도 : 매년 3월 ~ 다음 연도 2월

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7, 8) 및 법인회계규칙(별표1, 2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시 : 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함 (단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수(정원 또는 현원) 기준으로 배분하여 집행) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음(연 기준)
시간제 보육료	○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 복리후생비(기타후생경비), 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와의 협의(공문) 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2025년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조

**붙임1**

**[별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분**

**가. 독립반**

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

과목					내역	
관	항		목			
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수· 연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비
				314	영유아복지비	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 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
			기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 부모부담행사비, 아침·저녁급식비, 기타시도특성화비
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 (지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

\* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

## 나. 통합반

		과목				내역
관	항	목				
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등
					112	원장수당
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등
				122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		130	기타인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
142	퇴직금 및 퇴직적립금			어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금		
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구입약품, 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(교직원건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물용자금 이자 등)
		220	업무 추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협약, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
				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
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비

과목					내역	
관	항		목			
				314	영유아복지비	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 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 부모부담행사비, 아침·저녁급식비, 기타시도특성화비
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(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

\* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

**붙임2**

**[별표2] 법인회계 세출예산과목 구분**

			과목		내역	
관	항	목				
01	사무	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급 별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
					12	업무추진비
	122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비			
	123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비			
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비

과목				내역		
관	항	목				
		137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비		
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품 수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원 사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설 전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설 전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도 지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

\* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

5

주요 항목별 세부내용(세입항목)



※ 2025년도 보육사업안내 부록(p.46)를 기준으로 작성

1. 보육료(이관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료	○ 시간제보육 보육료 3,000원 × 이용시간 × 12개월
		112 부모부담 보육료	○ 시간제보육 부모부담 2,000원 × 이용시간 × 12개월 ○ 시간제보육 부모부담금(정부 미지원) 5,000원 × 이용시간 × 12개월

가. 적용범위

- 정부지원 보육료(111목)
  - 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 지원되는 보육료(바우처)
  - 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
- 부모부담 보육료(112목)
  - 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고, 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료
  - (정부 미지원) 보육료 및 유아학비를 지원 받는 경우, 정부지원 시간(60시간)을 초과한 경우, 외국인 아동이 이용할 경우 등 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료

나. 일반사항

- 국민행복카드, 바우처 전용카드로 결제 시 지원
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금, 계좌이체 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동명의로 개인별 무통장 입금 (2025년도 보육사업안내 p.85)

- 보육료 수납 시에는 보육료 수납영수증 발급(단, 보육통합정보시스템을 통해 발급되는 영수증으로 같음할 수 있음)
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지
- 시간제보육 보육료(시간당 5,000원) 중 정부지원금 60%로 3,000원에 대한 보육료는 정부지원 보육료로 예산 편성
- 시간제보육 보육료(시간당 5,000원)중 부모부담금 40%로 2,000원에 대한 보육료는 부모부담 보육료로 예산 편성
- 바우처 미지원 대상 중(보육료 자격 영아, 별점-7점 영아, 외국인 아동, 바우처 60시간을 모두 사용한 영아 등) 현금 납부 또는 계좌이체로 진행한 경우 기관 운영비 통장에 입금하여 부모부담 보육료로 예산 편성
- 예약한 시간보다 이용시간이 적거나, 많은 경우에 대한 부모 부담금으로 발생한 금액은 모두 부모부담 보육료로 예산 편성(정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원)

### 시간제보육료 유형별 지원 시간 및 지원 내용

구 분		내 용
지원시간		월 60시간
보 육 료	이용단가	시간당 5천원
	지원율	정부지원 60% + 본인부담 40%
	기준 분단가 금액	5,000원 기준 분단가 : 83.33원
		3,000원 기준 분단가 : 50원
2,000원 기준 분단가 : 33.33원		

- \* 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원
- \* 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우
- \* 비용 산정은 시간당 5,000원을 기준으로 분 단가로 계산(사전 연락 없이, 20분을 초과 시 20분\*83.33원=1,667원, 10원 단위 이하 절사)

 궁금해요

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

**A** 시간제보육 바우처 지원은 이용일 기준 아동자격 상태가 부모급여(현금) 또는 양육수당일 경우에 바우처 지원이 됩니다. 시간제보육료는 시간당 5,000원이며 정부에서 지원하는 지원금은 60%로 3,000원을 지원하고 있습니다.

- 보육료 시간당 5,000원 (정부지원금 60% + 부모부담금 40%)
- 어린이집 및 유치원 등을 이용하는 경우 부모부담금 100%
- 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(시간제보육 이용일과 자격책정일이 겹치는 경우 자격책정 전날까지 바우처 지원 가능)하고 16일 이후 변경신청 한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원

 궁금해요

**Q** 일반 어린이집 회계 관리와 시간제보육 회계 관리는 구분을 어떻게 하나요?

**A** 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.  
\* 시간제보육 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)를 관리

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

**A** 시간제보육 바우처는 이용 시간만큼만 지원되므로 정부 지원금 3,000원(1시간)과 이용자 부담금 7,000원(이용 1시간 2,000원 + 미이용 1시간 5,000원)으로 결제되며 국민행복(아이행복, 아이사랑) 카드 결제 시 자동 산출 적용됩니다.  
(산출예시) 1시간(예약 후 실제 이용 시간) : 3,000원 정부 지원금 + 2,000원 이용자 부담금  
1시간(예약 후 미이용 시간) : 5,000원 이용자 부담금

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

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

## 2. 수익자부담 수입(02관)

### 가. 기타 필요경비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
02	22	221	○ 시간제보육아동(○○○) 급식비 2,200원 × 아동수 × 20회 × 12개월
수익자부담 수입	기타 필요경비	기타 필요경비	

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 독립반은 급·간식을 제공하지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능
- 시간제보육 통합반은 부모가 원하는 경우 급·간식 제공 가능
  - ※ 급·간식 이용을 원하는 부모는 임신육아종합포털(PC/모바일)에서 통합반 예약 시 선택 가능

#### 2) 일반사항

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

#### 3) 예산편성

- 기타 필요경비 수납 항목별 수납액, 원아 수에 따른 수납주기로 산출근거 작성
- 세입예산의 '기타 필요경비(221목)'와 세출예산의 '기타 필요경비 지출(421목)' 연계편성
  - ※ 기타 필요경비 중 운영위원회 사용 보고한 잔액(14% 이내)을 타 예산과목으로 기편성하지 않도록 함

 궁금해요

Q

어린이집 현원 20명(시간제보육(독립반) 정원 3명 포함)입니다. 시간제보육 이용 영아 3명이 급·간식을 요청하는데 제공이 가능한가요?

A

독립반에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않으나, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능하며, 통합반은 부모가 원하는 경우, 급·간식 제공 가능합니다. 지자체 필요경비 한도액을 기준하여 기타 필요경비(221목)로 수납처리 합니다.

기타 필요경비 수입으로 수납하였기에, 연계편성으로 급식비 지출이 아닌 기타 필요경비 지출(421목)로 집행합니다.

- 수입결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

### 3. 보조금 및 지원금(03관)

#### 가. 인건비 보조금(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 교사(인건비 지원 어린이집)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2,395,700원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> </ul> </li> <li>○ 시간제보육 교사(기관보육료 지원 어린이집)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2,267,400원(4호봉) × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> </ul> </li> </ul>

#### 1) 적용범위

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

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 독립반만 해당
- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 시간제보육 담임교사 인건비 보조금
- 시간제보육 직전 1년 평균 기준\* 이용실적에 따라 제공기관장이 시·군·구에 신청하여 수령
- 4대 보험과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 보조금 차등지원 비율에 따라 지원

\* 이용실적은 직전 1년 평균 기준으로 판단하여 다음해 2월까지 지원하고, 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원

#### 3) 예산편성

- 인건비보조금은 시간제보육 실적에 따라 지원 또는 미지원되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가경정예산 조정
    - (인건비 지원 어린이집) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 개월수
    - (기관보육료 지원 어린이집) 정부지원 보육교직원 인건비(4호봉) × 개월수
- ※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분 편성 필요

## 나. 그 밖의 지원금(324목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영 보조금	324 그 밖의 지원금	○ 시간제보육 운영비 300,000원 × 1개반 × 12개월

### 1) 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 시간제보육 운영비

### 2) 일반사항

- 시간제보육 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
- 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
- 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출 예산과목에 연계 편성되어 있어야 함
- 시간제보육 운영비 지원 조건에 따라 월 300,000원 지원 또는 미지원(1개반 기준)
- (독립반) 직전 1년(전년도 3월~ 당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 지원 또는 미지원(차등 지원) 되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가 경정예산 편성
- (통합반) 전월 실적이 있을 경우 지원되며, 이용 실적에 따라 보조금을 미지원 받았을 경우 추가 경정예산 편성

### ■ 시간제보육 인건비 및 운영비 지원기준 ■

- (독립반) 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개반 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 차등 지원
  - ※ 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 지원
  - (인건비 지원기준)
    - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당할 경우, 1년간 지원
    - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
      - ※ 인건비 지원의 경우, 독립반만 해당함(통합반은 인건비 미지원)
  - (운영비 지원기준)
    - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당할 경우, 1년간 지원
    - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당할 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원
    - 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당할 경우, 1년간 미지원
  - 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원. 1년 이상이 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 차등지원
- (통합반) 전월 실적이 있을 경우 운영비 지원
  - 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 지원
    - ※ 2024년 3월에 개시한 제공기관의 경우, 2025년 3월에 한하여 개정 전 운영비 지원기준을 따를 수 있음
    - ※ 향후 통합반 운영실적에 따라 지원기준이 변경될 수 있음(2026년 이후)
- 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우 해당기간을 제외하고 실적 산정하여 인건비 및 운영비 지원
- 별도로 교사를 채용한 경우에만 지원(대표자·원장 등이 교사겸직 할 경우, 지원 제외)

## 4. 적립금(06관)

### 가. 적립금 처분 수입(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
06 적립금	61 적립금	611 적립금 처분 수입	○ 퇴직금  2,267,400원 × 1명

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 담임교사 퇴직금 지급을 위한 인출금 등

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 독립반만 해당(통합반 해당 없음)
- 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출

#### 궁금해요

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

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

## 5. 과년도 수입(07관)

### 가. 과년도 수입(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
07 과년도 수입	71 과년도 수입	711 과년도 수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 정부지원금(3,000원) × 아동수 × 이용시간</li> <li>○ 시간제보육 부모부담금(2,000원) × 아동수 × 이용시간</li> <li>○ 시간제보육 정부미지원금(5,000원) × 아동수 × 이용시간</li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 전년도에 세입 결정된 수입이 당해연도에 입금되어 수입으로 확정된 수입
  - ※ 시간제보육료 수입의 입금 지연으로 회계연도를 달리하여 수입 처리된 경우

#### 궁금해요

**Q** 2024년 12월 28일 시간제보육료 결제분에 대한 시간제보육료가 2025년 1월 2일에 입금 시 회계연도가 지났는데 어떻게 보육료 처리를 해야 하나요?

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

## 6. 접수입(08관)

### 가. 그 밖의 접수입(812목)

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

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 보험료 수령액 등

#### 궁금해요

**Q** 시간제보육 이용 아동이 이용 중 다쳐서 어린이집 전용카드로 결제한 병원 치료비를 어린이집 안전공제회에서 돌려받았습니다. 어떻게 처리해야 할까요?

**A** 보험료 수령액에 해당되므로 그 밖의 접수입으로 처리하셔야 합니다.

## 6 주요 항목별 세부내용(세출항목)

※ 2025년도 보육사업안내 부록(p.52)를 기준으로 작성

### 1. 인건비(100관)

#### 가. 보육교직원 급여(121목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	121 보육교직원 급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 지원 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 교사 2,395,700원(7호봉)* × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기관보육료 지원 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 교사 2,267,400원(4호봉) × 1명 × 개월수</li> </ul> </li> </ul>

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 독립반 담임교사에 대한 급여(기본급)

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 독립반만 지출 가능(통합반 지출 불가)
- 기본급에는 수당이 포함되지 않음
- 보육교사의 휴게시간 보장·보육지원 등을 위해 기관에서 자체적으로 채용한 보조교사 포함
- 인건비 지원 어린이집의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준에 따라 기본급 편성
- 기관보육료 지원 어린이집의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 4호봉 기준에 따라 기본급을 편성
- 보육교직원 급여 인상분(호봉 인상) 반영 시점에 따라 단가 구분 편성

※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분편성 필요

 **궁금해요**

**Q**

**어린이집 교직원과 시간제보육 독립반 담임교사 급여처리는 어떻게 하나요?**

**A**

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

**Q**

**봉급대장 관리는 어떻게 하나요?**

**A**

봉급대장 관리

- 봉급대장 관리는 별도서식 봉급대장을 작성하여 관리합니다.
- 봉급대장 內 기록 대상은 모든 보육교직원으로서 보육통합정보시스템에 등록하여 급여를 받는 모든 이가 명시되어야(원장 포함)하고 일반 보육 담임과 시간제보육 담임을 표기하여 관리 합니다.
- 보육교직원별 기본급과 제수당에 대한 합계와 이에 따른 사회보험, 소득세(주민세), 퇴직적립금까지 산출하여 작성합니다.  
※ 퇴직금은 '(급여+수당) × 1/12'으로 산출하여 편성
- 사회보험부담비용의 금액과 봉급대장 內 사회보험을 공제한 금액이 고지내역과 일치하게 편성 되었는지 확인
- 보육교직원의 확인을 위하여 봉급대장 內 서명 필요

**Q**

**시간제보육 독립반 담임교사가 월 15일 미만 근무 시 급여처리는 어떻게 하나요?**

**A**

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

## 나. 보육교직원 수당(122목)

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

### 1) 적용범위

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

### 2) 일반사항

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

### 궁금해요

**Q**

시간제보육 담임교사의 처우개선을 위해 명절수당을 지급할 수 있나요?

**A**

지출 가능합니다.  
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 다. 기타 인건비(131목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	130 기타 인건비	131 기타 인건비	○ 대체교사                      80,240원 × 1명 × 10회

### 1) 적용범위

- 시간제보육반을 위한 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

### 2) 일반사항

- 대상 : 시간제 보육반을 위한 대체인력 등
- 일용직 근로자는 최저임금(2025년 시간당 10,030원) 이상 적절한 금액 지급
- 기타 인건비 지급 시 계좌이체가 원칙이며, 일용직 근로자의 통장 사본, 근무확인서를 첨부하여 지출결의
  - ※ 일용직 근로자는 일급 또는 고용계약 기간이 1개월 미만인 자를 말함. 다만 3개월 이상 고용할 경우 일반근로 소득으로 신고해야 함
- 대체교사 및 교사 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력

### 💡 인건비 지출 시 증빙자료

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

## 라. 법정부담금(141목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민연금 <math>27,208,800\text{원} \times 4.5\%</math></li> <li>○ 건강보험 <math>27,208,800\text{원} \times 3.545\%</math></li> <li>○ 장기요양보험 <math>27,208,800\text{원} \times 3.545\% \times 12.95\%</math></li> <li>○ 고용보험 <math>27,208,800\text{원} \times 0.9\%</math></li> <li>○ 산재보험 <math>27,208,800\text{원} \times 0.7\%</math></li> </ul>

### 1) 적용범위

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

※ 보육교직원 자부담분은 '급여(121목)'에서 공제

### 2) 일반사항

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

### 💡 참고사항

#### <사회보험비용 및 세금 관리 별도 통장 운영 방법>

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

#### <4대보험 산정대상>

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

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

 **궁금해요**

**Q**

4대 보험 납부 시 시간제보육 담임교사 공제내역은 어떻게 확인이 가능하나요?

**A**

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

**Q**

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

**A**

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

**마. 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)**

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직적립금 <math>27,208,800\text{원} \times 1/12</math></li> <li>○ 퇴직자 퇴직금 지급 <math>27,208,800\text{원} \times 1\text{명}</math></li> </ul>

**1) 적용범위**

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

**2) 일반사항**

- 시간제보육 독립반만 지출 가능(통합반 지출 불가)
- 1년 이상 근무한 보육교직원이나 1년 이상 근무할 보육교직원에 대해 퇴직급여를 적용하여 퇴직할 때 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도로 관리·운영하여야 하며, 퇴직적립금은 어린이집에서 부담

- 어린이집에서는 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정
- 대표자·원장 등의 시간제보육 담임교사 겸직은 퇴직금 적립 및 지원 대상이 아님
- 매 회계연도 결산보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직적립금 통장사본, 예금잔액 증명서 등 증빙서류와 함께 적립현황을 시·군·구에 보고해야 함
- 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금\*으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내에 지급하여야 함
  - \* 평균 임금 : 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액
- 근로자 퇴직급여보장법에 의거 퇴직금 중간정산 불가함. 다만 법에서 인정하는 사유에 한하여 가능

### 3) 예산편성

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

#### 💡 궁금해요

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

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

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

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

 **궁금해요**

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

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

**Q** 시간제보육 담임교사가 차량구입을 위해 퇴직금 중간정산을 문의하였는데 가능한지요?

**A** 차량구입에 관련해서 퇴직금 중간정산은 불가능합니다.  
- 퇴직금은 2012년 7월 26일부터 중간정산이 가능하지 않으나, 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조와 같은 사유가 있을 경우에는 퇴직금 중간정산이 가능합니다.  
< 예 시 >

**퇴직금 중간정산이 인정되는 사유**

제3조(퇴직금의 중간정산 사유) ① 법 제8조제2항 전단에서 “주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013.12.24., 2015.12.15., 2018.6.19., 2019.7.2., 2019.10.29., 2020.11.3., 2022.4.13.>

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

② 사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

※ 출처 : 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

## 2. 운영비(200관)

### 가. 수용비 및 수수료(211목)

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

#### 1) 적용범위

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

#### 2) 일반사항

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

#### 궁금해요

Q

기관의 구급약품을 전체 구매하여 1회 결제하였습니다. 지출 편성은 어떻게 해야 할까요?

A

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

Q

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

A

일반 보육실과 공용으로 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 A4용지 사용분에 따른 영수증을 각각 구분하여 분리하여 지출합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

〈 예 시 〉

• 일반보육실 : A4용지 5박스 구매 (21,000원 × 5박스 = 105,000원)

• 시간제보육실 : A4용지 1박스 구매 (21,000원 × 1박스 = 21,000원)

⇒ 총 구매액 : 126,000원 (통합 결제시)

• 집행 : 일반보육실 105,000원, 시간제보육실 21,000원 영수증 각각 분리하여 지출결의

## 나. 공공요금 및 제세공과금(212목)

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

### 1) 적용범위

- 시간제보육에 따른 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등

※ 보험료는 2025년도 보육사업안내 본문(p.81) 'II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~2) 보험에 한해 지출 가능

### 2) 일반사항

- (독립반) 어린이집안전공제회 '시간제보육 특약' 가입
- (통합반) 어린이집안전공제회 '영유아 생명·신체 담보' 가입  
※ 기존 '영유아 생명·신체 담보'에 가입된 어린이집은 별도 가입 절차 불필요
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

## 💡 궁금해요

Q

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

A

기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분이 원칙입니다. 전기 사용요금 150,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수 기준(정원 또는 현원)으로 지출합니다.

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

〈건물 전용 면적이 220m<sup>2</sup>이며, 시간제보육실 면적이 11m<sup>2</sup>인 경우〉

(방법) 전기 사용요금 : 150,000원 ÷ 220m<sup>2</sup> × 11m<sup>2</sup> = 7,500원

- 일반보육실 : 142,500원 지출결의
- 시간제보육실 : 7,500원 지출결의

〈시간제보육실 아동수 3명을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우〉

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

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

## 다. 연료비(213목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	213 연료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기름보일러 연료비</li> </ul> 50,000원 × 12회

### 1) 적용범위

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

### 💡 궁금해요

**Q** 기관 전체 기름보일러로 난방을 하고 있으며, 난방기름을 300,000원 구매하였습니다. 시간제보육실 기름보일러 사용 요금은 어떻게 지출해야 하나요?

**A** 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 배분이 원칙입니다. 기름보일러 300,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수 기준으로 지출합니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다. (시간제보육실을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우)

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

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

## 라. 여비(214목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	214 여비	○ 관외여비 50,000원 × 2명 × 4회

### 1) 적용범위

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

### 2) 일반사항

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

### 💡 궁금해요

Q

여비지급은 어떻게 하나요?

A

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

## 마. 복리후생비(216목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
200 운영비	210 관리 운영비	216 복리후생비	○ 시간제보육 담임교사 치료비	30,000원 × 4회
			○ 건강검진비	20,000원 × 1회
			○ 피복비	20,000원 × 2회
			○ 급량비	10,000원 × 6회

### 1) 적용범위

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

### 2) 일반사항

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

### 💡 궁금해요

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

**A** 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출이 가능하며 지출 시 항목은 복리후생비(급량비)로 지출합니다.  
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

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

**A** 운영비 보조금으로 인건비 관련 집행시 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 복리후생비로의 정산이 가능합니다. 시간제보육료 수입으로도 지출이 가능합니다.  
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 바. 업무추진비(221목)

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

### 1) 적용범위

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

### 💡 궁금해요

Q

시간제 보육반 담임교사의 결혼식 축의금으로 지출 가능한가요?

A

시간제보육 운영비 및 보육료는 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출 가능하며 지출 시 항목은 업무추진비로 지출합니다.  
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 사. 회의비(223목)

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

### 1) 일반사항

- 시간제보육에 따른 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
- 회의비 지출 시 지출목적·일시·대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 해야 함
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함  
※ 시간제보육운영 관련 회의로, 어린이집 전체 교직원 회의 시 지출 불가

### 💡 궁금해요

Q

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

A

시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료 수입으로 지출 가능하며 항목은 회의비로 지출합니다.

- 지출결의서 작성 시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q

시간제보육 운영시간 뒤(18시 이후)원장님과 시간제 담임교사가 회의를 하며 저녁식사를 주문 하였습니다. 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어느 항목으로 해야 하나요?

A

시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료로 지출 가능하며 항목은 회의비로 지출합니다.

- 지출결의서 작성 시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

### 3. 보육활동비(300관)

#### 가. 교직원 연수·연구비(311목)

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

#### 1) 적용범위

- 어린이집에서 근무하고 있는 시간제보육 담임교사의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비
  - 개인 학위취득과정 학비 지출은 불가하며, 전 보육교직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 지출 가능

#### 2) 일반사항

- 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비
  - 영아보육 특별직무교육, 장애아보육 특별직무교육을 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 3개월 이내에 이수 필요
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

#### 3) 인정조건

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

 **궁금해요**

**Q** 시간제보육 담임교사가 특별직무교육을 받았습니다. 운영비 지원금으로 지출이 가능한가요?  
가능하다면 서류는 무엇을 첨부하나요?

**A** 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출이 가능합니다. 운영비로 정산할 경우 보조금으로 100% 지원 시 300,000원으로 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

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

**Q** 시간제보육 담임교사가 의무 집합교육 참석 시 교육비와 교통비는 어떻게 지출이 가능한가요?  
지출이 가능하다면 어떻게 하나요?

**A** 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다. 운영비로 정산한 경우 운영비 보조금 100% 지원 시 300,000원으로 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

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

**나. 교재·교구 구입비(312목)**

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

**1) 적용범위**

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

**2) 일반사항**

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

## 💡 궁금해요

**Q** 영유아 교구를 구매 하였는데 일반 보육실과 시간제보육실 교구를 함께 구매하여 한번에 결제를 하였습니다. 지출이 가능하다면 어떻게 해야 하나요?

**A** 영유아 교구를 함께 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 교구 영수증을 각각 구분하여 영수증을 분리하여 지출합니다.

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다.
- 만약 운영비로 정산 시 운영비보조금 100% 지원 받을 경우 300,000원 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다. 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액이므로 초과 정산하지 않도록 하여야 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 다. 행사비(313목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	313 행사비	○ 시간제보육 행사 10,000원 × 3명

### 1) 적용범위

- 시간제보육 보육과정에서 영유아와 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비  
※ 2025년도 보육사업안내 부록(p.58) 참고

### 2) 일반사항

- 시간제보육 업무 및 시간제보육 운영과 관련된 사항만 지출 가능함
- 부모부담행사비\*(각종기념일, 명절 등 연 12개 이내 행사에 소요되는 비용)는 어린이집 운영비로 지출 불가  
\* 부모부담행사비에 해당하는 행사는 연초 또는 사전에 어린이집 운영위원회에서 결정한 항목에 한하며, '기타 필요경비 지출 (421목)'로 지출

 **궁금해요**

**Q**

시간제보육반에서 영아들과 행사 활동을 하였습니다. 지출이 가능한가요?

**A**

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

- 만약 운영비로 정산 시 운영비 보조금 100% 지원 받을 경우 300,000원 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다.
- 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액이므로 초과하지 않도록 하여야 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 라. 영유아복리비(314목)

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

### 1) 적용범위

- 시간제보육 영아의 건강 및 안전 관련 비용

### 2) 일반사항

- 건강검진 비용 명목으로 학부모에게 추가 수납 불가

## 4. 수익자 부담경비(400관)

### 가. 기타 필요경비 지출(421목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자 부담경비	420 기타 필요경비	421 기타 필요경비 지출	○ 시간제보육아동(○○○) 급식비 $2,200\text{원} \times \text{아동수} \times \text{일수}$

#### 1) 적용범위

- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가
- 시간제보육 급·간식비 등 기타 필요경비 지출

#### 2) 일반사항

- 시간제보육 독립반은 급·간식을 제공하지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능
- 시간제보육 통합반은 부모가 원하는 경우 급·간식 제공 가능
  - ※ 시간제보육 통합반 급·간식비 : 2,200원('22년 표준보육비용)
  - ※ 급·간식 이용을 원하는 부모는 임신육아종합포털(PC/모바일)에서 통합반 예약 시 선택 가능
- 세입예산서에서 작성한 '기타 필요경비(221목)'와 예산액 및 산출근거 연계편성 (세입예산의 기타 필요경비(221목) → 세출예산의 기타 필요경비 지출(421목) → 아침·저녁급식비)
- 기타 필요경비 수입의 14% 일반관리비 집행 시, 연계편성 집행 원칙에 따라 '기타필요경비 지출(421목)'에서 처리. 단, 일반관리비 내역에 대해 정산하여 운영위원회 보고 필요

 궁금해요

Q

어린이집 현원 20명(시간제보육 정원 3명 포함)입니다. 시간제보육 이용 영아 3명이 부모요청으로 급·간식을 제공합니다. '25년 4월 4일 급식비로 160,000원 지출하였습니다. 지출처리는 어떻게 해야 하나요?

A

어린이집에 대한 지출과 시간제보육 지출에 대한 영수증을 각각 구분하여 분리 지출합니다. 그리고 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

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

## 5. 상환·반환금(600관)

### 가. 보조금 반환금(621목)

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

#### 1) 적용범위

- 보조금 반환금(621목)

#### 2) 일반사항

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

## 6. 재산 조성비(700관)

### 가. 시설장비 유지비(712목)

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

#### 1) 적용범위

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

#### 2) 일반사항

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

#### 궁금해요

Q

시간제보육실 내에 교구장을 수리하였습니다. 지출이 가능한가요?

A

시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료의 수입분으로 지출 가능합니다.

- 운영비로 정산시 운영비 보조금 100% 지원받을 경우, 300,000원 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

## 나. 자산취득비(721목)

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

### 1) 적용범위

- 시간제보육에 필요한 비품구입(의자 및 책상 등)

### 2) 일반사항

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

### 💡 궁금해요

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

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

## 7. 예비비(1000관)

### 가. 예비비(1011목)

#### 1) 일반사항

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



PART

# 04

## 시간제보육 관리기관 운영

1. 설치 기준
2. 인력관리 기준
3. 지원 기준
4. 회계 관리 기준



PART  
**04**

## 시간제보육 관리기관 운영

### 1 설치 기준

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

### 2 인력관리 기준

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

※ 시간제보육 관리자의 경력 반영

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

### 가. 시간제보육 보조금 지원기준

구 분	시·도 육아종합지원센터
인건비 및 운영비	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 <b>출산·유산·사산휴가</b> 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 <b>육아기 근로시간 단축</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로</b> 계속 지원</li> <li>※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 <b>업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)</b> 하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 <b>육아휴직</b>을 사용한 경우, <b>대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로</b> 지원</li> </ul> </li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</li> <li>○ 관리기관 사업개시일부터 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 『사회복지시설 관리안내』 중 공통적용사항을 준용하여 인건비 지원은 60세까지 지원(상반기 출생 대상자는 6.30. 기준, 하반기 출생 대상자는 12.31. 기준)으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul> </li> </ul>
	<p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원단가 : 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급* 가능), 4대 보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금               <ul style="list-style-type: none"> <li>* '18.3.1.부터 적용</li> </ul> </li> </ul> <p>(운영비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원(예시 : 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전년과 동일(독립반 및 '24년 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원)</li> <li>※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생한 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능</li> </ul> </li> </ul>

### 나. 보조금 교부

● 방법 및 신청 내용

- 시·도 육아종합지원센터에서 e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청

지급항목	금액	비고
인건비	2,239,000원(5호봉)*	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
운영비	500,000원	관할 제공기관 10개 반까지는 기본 월 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개 반 단위로 5만원 추가 지원 (예 : 11~15개 반의 경우 55만원, 16~20개 반의 경우 60만원 지원)

\* 5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급('18. 3. 1. 부터 적용)

## 4 회계 관리 기준

### 가. 근거법률

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

### 나. 운영비 사용 기준

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시 : 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 사용내역을 명시하여 해당 시·군·구와 협의 (공문)하여 집행 가능, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 70%를 초과할 수 없음(연기준)

### 다. 회계 서류

- 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리





PART

# 05

## 시간제보육 품질관리

1. 품질관리 내용
2. 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용



# PART 05 시간제보육 품질관리

## 1 품질관리 내용

### 가. 담당자 교육

#### 1) 담당 공무원, 관리기관 교육

- (대상) 담당 공무원(시·도, 시·군·구), 관리기관 등
- (횟수) 1~2회 실시 예정

#### 2) 제공기관 담당자 교육

- (대상) 제공기관 보육교직원(기관장 및 보육교사) 등
- (횟수) 7회 실시 예정
  - ※ 제공기관 반 당 1인 이상 이수
  - ※ 신규기관의 경우, 개시일로부터 3개월 이내 시간제보육 사업운영(온라인교육과정 등) 관련 교육과정 이수

#### 3) 추진일정

내용	월별 추진 일정											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
담당 공무원, 관리기관 교육												
제공기관 담당자 교육												

\*교육일정은 변동될 수 있음

### 나. 모니터링 및 간담회

#### 1) 신규기관 현장방문 컨설팅

- (주체) 관리기관
- (대상) 신규 제공기관
- (시기) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 실시

- (내용) 사업 지침, 모니터링 지표 점검
  - (방법) 모니터링 지표 중심으로 점검 및 컨설팅 실시
    - ① 관리기관(관리자)은 사업지침 및 모니터링 지침 사전 숙지
    - ② 해당지역의 제공기관 방문하여 환경 및 운영사항 점검
    - ③ 결과보고서 작성 및 제출 : 컨설팅 후 15일 내(관리기관 → 한국보육진흥원)
- ※ 다양한 방식의 맞춤형 컨설팅 가능

## 2) 정기모니터링

- (주체) 시·군·구 담당 공무원, 관리기관
- (대상) 제공기관(당해연도 개시 제공기관 제외)
- (시기) 3월 ~ 11월
- (내용) 제공기관 스스로 모니터링 지표를 기준으로 자체모니터링을 실시하고, 그 결과를 토대로 관리기관에서 현장모니터링 대상(독립반 위주)을 선정하여 실시
  - (자체모니터링) 제공기관 매년 실시
  - (현장모니터링) 자체모니터링 결과보고서를 토대로 관리기관에서 선정하여 실시 (독립반 위주)
- (절차)

구분	주체	순서 및 업무내용
자체 모니터링 및 확인	제공기관	- 자체모니터링 실시 및 결과보고 (어린이집지원시스템) ※ 모니터링 지표 : 기본현황을 제외한 3개 영역(영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원, 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화, 건강 및 안전)
	관리기관	- 제공기관이 시스템에 입력한 결과보고서를 행정지원시스템에서 확인 ※ 시스템에 입력한 자체모니터링 결과보고서를 확인하여, 현장모니터링 대상 선정(독립반 위주)
현장 모니터링	시·군·구 관리기관	- (관리기관) 선정된 제공기관 시·군·구와 공유 - (시·군·구 및 관리기관) 선정된 제공기관에 현장 모니터링 일정 안내 후 해당 제공기관에 방문하여 현장모니터링(기본현황, 3개 영역) 실시 - (시·군·구) 정기모니터링 결과보고서 작성 후 행정지원시스템에 입력 ※ 모니터링 지표 : 기본현황, 3개 영역(영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원, 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화, 건강 및 안전) ※ 현장모니터링 후 15일 이내 결과보고(행정지원시스템)
	진흥원	- 정기모니터링 결과 분석

### 3) 수시모니터링

- (주체) 교육부, 한국보육진흥원
- (대상) 제공기관 및 관리기관
  - 이용실적 부진, 관리기관·지자체로부터 현장방문 요청을 받은 제공기관
  - 민원발생, 기타 사유로 인해 방문이 필요한 기관 등
- (시기) 연중 수시
- (절차)

구분	순서 및 업무내용
대상 선정	민원 발생 등 시간제보육 서비스 질 개선이 요구되는 제공기관, 관리기관
모니터링 실시	교육부, 한국보육진흥원의 모니터링 및 후속 조치사항 통보 (한국보육진흥원 → 시·군·구, 관리기관)
결과보고	관리기관(또는 시·군·구)이 후속 조치사항 재확인 후 조치 결과보고서 작성 및 제출

### 4) 지역별 간담회

- (주체) 시·도
- (대상) 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 등
- (시기) 하반기
- (내용) 제도 개선사항 논의 등 시간제보육 운영 활성화 방안 도모(주체는 별도 안내)
- (방법) 간담회 실시 후 결과보고서 제출(시·도 → 교육부, 한국보육진흥원)

### 5) 전체 간담회

- (주체) 교육부, 한국보육진흥원
- (대상) 담당 공무원, 관리기관, 제공기관 등
- (시기) 별도 공지
- (내용) 지역별 간담회를 통해 수합된 의견 공유, 의견수렴 등

## 6) 추진일정

내용	월별 추진 일정									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
신규기관 현장방문 컨설팅										
정기모니터링										
수시모니터링										
지역별 간담회										
전체 간담회										

## 2 모니터링(컨설팅) 지표 구성 및 세부 지표 내용

- 모니터링 지표 구성 : 기본현황, 3개 영역

구분	항목	세부지표	준수여부
기본 현황	8	1. 시설환경의 적절성	준수/미준수 (또는 적합/개선필요)
		2. 안전사고 대비	
		3. 보육교직원 관리	
		4. 시간제보육반 운영	

※ 기본현황은 시설환경에 관한 사항으로 시·군·구 담당자가 확인 및 작성

구분	항목	세부지표	제공기관 수준				
			전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
영역	11	1. 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원	1	2	3	4	5
		2. 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화					
		3. 건강 및 안전					

모니터링 지표구성 및 평가방법

영역	세부지표	평가방법				
		관찰	문서	확인자료		
기 관 연 항	시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인가증</li> <li>• 건축물대장</li> <li>• 평면도</li> </ul>	
		보육실 설치기준(면적)	○	○		
	안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보험가입 서류</li> <li>• 비상대피도</li> </ul>	
		비상대비 시설 및 설비	○	○		
	보육교직원 관리	보육교직원 배치	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서</li> <li>• 자격증</li> <li>• 경력증명서</li> <li>• 건강검진서류</li> <li>• 임면관련서류</li> </ul>	
		보육교직원 복무	○	○		
	시간제보육반 운영	시간제보육 운영 기준	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육일지</li> <li>• 현판, 지정서</li> </ul>	
		시간제보육 현판 및 지정서 게시	○	○		
	3개 영 역	(영역 1) 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원	1-1. 따뜻하고 편안한 일상생활 지원	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월간 (주간 또는 일일) 보육계획안</li> <li>• 놀이기록 및 보육일지</li> </ul>
			1-2. 영아의 놀이를 위한 공간구성 및 운영	○	○	
1-3. 배움을 위한 자료 제공			○	○		
1-4. 영아 존중 상호작용 지원			○	○		
1-5. 보육과정 실행과 평가			○	○		
(영역 2) 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화		2-1. 보육의 질 향상을 위한 리더십		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용신청서 및 운영규정 서약서</li> <li>• 이용안내 자료</li> <li>• 교육수료증</li> </ul>	
		2-2. 보육교직원 역량 강화		○		
(영역 3) 건강 및 안전		3-1. 실내외 공간의 청결·쾌적성	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용신청서 및 운영규정 서약서</li> <li>• 안전점검체크리스트</li> <li>• 투약의뢰서</li> <li>• 감염병안내자료</li> </ul>	
		3-2. 개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리	○	○		
		3-3. 실내외 공간, 시설설비의 안전한 관리	○	○		
		3-4. 영아의 안전한 보호	○	○		

● 기본현황

영역	세부지표	평정	평정기준
시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	준수	보육실 위치가 설치기준을 충족한 경우 - 2025년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부
		미준수	위치가 설치기준을 충족하지 못한 경우
	보육실 설치기준(면적)	준수	보육실 면적이 설치기준을 충족한 경우 - (독립반) · 보육실면적(공통) : 10.6㎡ 이상(1개반당) · 전용면적(어린이집) : 4.29㎡ 이상(영유아 1인당) · 영유아의 실제적 보육공간(어린이집 외) : 21.45㎡ 이상 - (통합반) · 보육실 면적(공통) : 2.64㎡ 이상(영유아 1인당) · 전용면적(어린이집) : 4.29㎡ 이상(영유아 1인당)
		미준수	면적이 설치기준을 충족하지 못한 경우
안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	준수	안전사고에 대비한 보험(상해, 화재, 배상)에 가입되어 있는 경우
		미준수	- 영아 상해보험에 가입되지 않은 경우 - 화재 또는 배상보험에 가입되지 않은 경우
	비상대비 시설 및 설비	적합	비상사태를 대비한 안전시설 및 설비(비상구, 소화기, 유도등 등)가 관리되고 있으며, 비상시 대처방안이 마련되어 있는 경우
		개선 필요	비상사태를 대비한 안전시설 및 설비 관리와 비상 시 대처방안에 미흡한 부분이 있는 경우
보육교직원 관리	보육교직원 배치	준수	보육교사 배치기준을 모두 충족한 경우 - (독립반) · 보육교사 자격 소지자(1급~3급) · 보육업무 경력 3년 이상 · 영아보육 특별직무교육 기 이수자 또는 장애아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 자격확인서 소지자 - (통합반) · 보육교사 자격 소지자(1급~3급)
		미준수	보육교사 배치기준을 충족하지 못한 경우
	보육교직원 복무	준수	보육교사 복무기준을 모두 충족한 경우 - (공통) 보육교사 복무기준 준수 · 근로계약서 작성(급여, 직위, 업무(시간제보육과 관련된 업무 담당), 근무시간 등 명시) · 보육교사 임면관련 서류 비치 · 1일 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 · 연 1회 건강검진 실시
		미준수	보육교사 복무기준을 충족하지 못한 경우

영역	세부지표	평정	평정기준
시간제 보육반 운영	시간제보육 운영	준수	운영기준을 모두 충족한 경우 - (독립반) · 정원 및 독립반 구성 준수 · 정규보육반과 분리되어 운영 · 운영시간(월~금, 9시~18시)준수 - (통합반) · 정원 및 통합반 구성 준수 · 신청 연령반과 동일한 연령반 구성 · 운영시간(월~금, 9시~16시)준수
		미준수	운영기준을 충족하지 못한 경우
	시간제보육 현판 및 지정서 게시	준수	현판 및 지정서가 모두 게시되어 있는 경우
		미준수	- 현판 또는 지정서가 게시되어 있지 않은 경우 - 현판과 지정서 모두 게시되어 있지 않은 경우

 TIP

- 지정된 시간제보육실을 제공기관 임의로 변경할 수 없음
- 보육실 설치기준(면적)은 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1]에 따른 보육실 기준 참고
- 비상재해대비시설은 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1]제3호 '가목의 4)의 아)' 요건 충족 필수
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제5조 및 [별표 2]에 따른 '노유자 시설' 중 아동관련 시설로서 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수

※ '25년부터 시간제보육 모니터링 기본현황 중 회계 운영 지표 제외, 시·군·구에서 예산 집행 관리 (시간제보육 회계 운영 점검 사항)

- (세입, 세출) 예결산서 구비
- 회계 관련 구비 서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)  
※ (어린이집의 경우) 어린이집 회계서류에 포함하여 관리하되, 항목에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리
- 운영지원금 사용 내역 적절성

## □ (영역 1) 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1-1	<p><b>따뜻하고 편안한 일상생활 지원</b></p> <p>하루일과에서 영아의 놀이가 충분히 이루어지도록 하고, 교사는 개별 영아의 요구와 신체 리듬에 맞추어 일상 생활을 지원한다. 등원 시 영아를 반갑게 맞이하고, 식사와 간식 시간에 영아가 서두르지 않고 편안하고 즐겁게 먹을 수 있도록 지원한다. 영아의 배변 경험이 편안하게 이루어지도록 지원하고, 영아의 개별 특성에 맞추어 편안하게 자거나 휴식하도록 지원하며, 따뜻한 분위기에서 귀가하도록 한다.</p>	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰 및 기록, 면담에 의한 평정</li> <li>■ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 하루 일과에서 영유아의 놀이가 충분히 이루어진다</li> <li>2. 등원 시 영유아를 반갑게 맞이하고, 하원 시에는 안정되고 따뜻한 =분위기에서 영유아가 귀가하도록 한다</li> <li>3. 식사와 간식 시간에 영유아가 서두르지 않고 편안하고 즐겁게 먹을 수 있도록 지원한다</li> <li>4. 영유아의 연령(월령)과 준비 정도, 개인차를 고려하여 배변 경험이 편안하게 이루어지도록 지원한다</li> <li>5. 영유아가 개별 특성에 맞게 편안하게 자거나 휴식할 수 있는 환경과 분위기를 마련한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 하루 일과에서 영유아의 실내외 놀이시간이 충분하지 않다</li> <li>2. 영유아가 등원하였는지 관심이 없거나 영유아의 상태에 주의를 기울이지 않는다. 하원 시에는 영유아의 하원 준비를 재촉한다</li> <li>3. 식사와 간식 시간에 음식을 강요하거나, 남기지 않게 하거나, 지나치게 조용히 먹게 하거나, 식사 예절을 강요하거나, 움직이지 못하게 하거나, 시간에 맞추어 먹도록 재촉하고 위협한다.</li> <li>4. 개별 영유아의 요구에 따라 화장실 가는 것을 허용하지 않고, 화장실 가는 시간을 정하여 화장실을 가도록 강요한다. 또는 배변 처리 시 영유아에게 불쾌함을 표현하거나 부정적인 반응을 한다</li> <li>5. 정해진 시간을 지켜서 휴식(낮잠)하기, 개별 영유아의 요구와 상관없이 휴식(낮잠)을 강제하기 등 강압적인 분위기 속에서 영유아의 휴식(낮잠)시간을 운영한다</li> </ol>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1-2	<p><b>영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</b></p> <p>영아의 놀이 중심으로 공간을 구성하고, 놀이가 방해 받지 않을 정도의 크기로 제공한다. 영아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원하고, 편안하게 휴식할 수 있는 공간과 분위기를 마련한다. 영아의 놀이와 활동에 대한 기록을 활용하여 보육실이나 복도, 실외 공간 등을 구성한다.</p>	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰 및 기록에 의한 평정</li> <li>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 놀이를 중심으로 공간을 구성 및 재구성한다</li> <li>2. 영유아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원한다</li> <li>3. 영유아가 휴식할 수 있는 공간이 있고, 편안하게 휴식할 수 있는 분위기가 조성되어 있다</li> <li>4. 영유아의 놀이 혹은 활동에 대한 기록을 활용하여 실내외 공간을 구성한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정해진 영역의 성격에 맞게 놀이하도록 강요한다</li> <li>2. 서로의 놀이에 방해를 받아 영유아 간에 갈등 상황이 발생하고 있으나, 이를 무시하고 공간을 재배치하지 않는다</li> <li>3. 편안하게 휴식할 수 있는 공간이 마련되어 있지 않다</li> </ol>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1-3	<p><b>배움을 위한 자료 제공</b></p> <p>영아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 자료, 영아의 놀이와 연계한 자료, 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경의 차이를 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다. 놀이 및 활동 자료를 영아가 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다.</p>	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰 및 기록에 의한 평정</li> <li>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 놀이 및 활동 자료를 제공한다</li> <li>2. 영유아의 놀이 및 활동과 연계하여 자료를 제공한다</li> <li>3. 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등의 차이를 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다</li> <li>4. 영유아가 놀이 및 활동 자료를 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아가 놀이 및 활동 자료에 자유롭게 접근하거나 쉽게 꺼내어 사용하기 어렵다</li> <li>2. 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 차별하는 내용이 담긴 놀이 및 활동 자료가 있다</li> </ol>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1-4	<p><b>영아 존중 상호작용 지원</b></p> <p>교사는 영아의 비언어적·언어적 표현을 경청하고, 있는 그대로 존중하여 반응하며 영아와 소통이 이루어지고 있는지를 확인한다. 영아의 놀이를 기다리고 지켜보며 영아와 함께 놀이하면서 경험이나 배움을 지원하는 상호작용을 한다. 영아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 존중한다.</p> <p>교사는 영아들이 서로의 관점을 존중할 수 있도록 하고, 영아 또래 간에 소통을 통한 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다.</p>	1	2	3	4	5
<p>■ <b>관찰 및 기록에 의한 평정</b></p> <p>■ <b>안정적인 적응 지원</b></p> <p>- 시간제보육 담당교사는 특히 매일 낯선 환경에 적응해야 하는 영아들을 고려하여 영아 특성에 대한 사전정보를 파악하여 놀잇감 및 적응을 돕기 위한 전략을 세우는 것이 중요함</p> <p>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 비언어적·언어적 표현을 경청하고, 있는 그대로 존중한다</li> <li>2. 영유아와 소통이 이루어지고 있는지를 확인한다</li> <li>3. 영유아의 놀이를 기다리고 지켜보며 지원한다</li> <li>4. 영유아와 함께 놀이하며 경험이나 배움을 지원하는 상호작용을 한다</li> <li>5. 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 존중한다</li> <li>6. 영유아들이 서로의 관점을 있는 그대로 존중할 수 있도록 격려한다</li> <li>7. 영유아 또래 간에 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다</li> <li>8. 영유아간 다툼이나 문제가 발생하면 긍정적으로 해결할 수 있도록 지원한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아가 비언어적·언어적 표현을 하지 못하도록 억누르거나, 부정적으로 반응한다</li> <li>2. 영유아의 놀이를 강제로 멈추거나 놀잇감을 치운다</li> <li>3. 전체 교실의 영유아를 살피지 않거나 혹은 무관심하게 바라만 보고 있다</li> <li>4. 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 부정적으로 평가하거나, 무시한다</li> <li>5. 영유아의 자유로운 대화가 허락되지 않는 엄격한 분위기 속에서 활동이 이루어진다</li> <li>6. 영유아 간 다툼이나 문제가 발생해도 주의를 기울이지 않는다</li> </ol>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1-5	<p><b>보육과정 실행과 평가</b></p> <p>시간제보육반 영아의 일상생활, 놀이 및 활동에 대한 관찰을 토대로 영아의 경험이나 배움을 보육일지에 기록한다. 교사는 이를 지원하기 위해 계획을 수립하여 실행하고, 표준보육과정의 영유아 중심·놀이 중심 보육과정으로 운영되고 있는지를 평가한다.</p>	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관찰 및 기록에 의한 평정</li> <li>▪ 확인자료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육일지(놀이기록)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 놀이와 활동, 일상생활에 대한 관찰을 토대로 영유아의 경험이나 배움을 기록한다</li> <li>2. 영유아의 놀이와 활동, 일상생활을 지원하기 위한 계획을 수립하여 실행하고, 기록한다</li> <li>3. 영유아 중심·놀이 중심 보육과정으로 운영되고 있는지를 평가한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영유아의 놀이와 활동, 일상생활 지원 계획을 수립하지 않거나, 실행기록을 작성하지 않는다.</li> <li>2. 보육과정 운영 평가를 하지 않으며, 계획되어 있지 않다</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>시간제보육반 보육일지(놀이기록) 내용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용 아동이 없을 경우, 시간제보육 업무 작성</li> <li>- 시간대별 이용 아동의 연령, 특이사항(배변, 낮잠 간식, 부모 요구사항), 등하원, 놀이와 활동, 일상 생활 중 관찰되는 영아의 특성과 변화에 대한 기록 및 하루일과에 대한 부모 안내 등</li> <li>- 놀이와 활동에 대한 기록에는 영아들이 흥미를 보인 놀이 및 활동의 실행기록, 주요 놀이에 대한 평가 또는 다음 놀이를 위한 지원 계획 등이 포함</li> </ul> </li> </ul>						

□ (영역 2) 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2-1	<p><b>보육의 질 향상을 위한 리더십</b></p> <p>원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 시간제보육의 안정적 운영과 서비스 질 향상을 위해 노력한다. 시간제보육 운영을 통해 이용 영아의 특성을 고려하여 이용 부모의 만족도 향상을 위한 운영계획을 수립하며 가정과의 원활한 소통을 이룬다.</p>	1	2	3	4	5
<p>■ 관찰 및 기록에 의한 평정</p> <p>■ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 보육의 질 향상을 위해 노력한다</li> <li>2. 원장은 표준보육과정과 운영철학, 영유아의 특성 등을 반영하여 운영계획을 수립하고 운영한다</li> <li>3. 어린이집은 가정과 원활하게 소통한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 있지 않거나 불명확하다</li> <li>2. 원장은 운영계획에 표준보육과정, 어린이집 운영철학 등을 반영하지 않는다</li> <li>3. 가정과의 소통 방법이 일방적이고 획일적이다</li> </ol> <p>■ 시간제보육반 이용 부모와 소통을 위한 노력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 운영규정 관련 서류(이용신청서 및 운영규정 서약서, 이용안내 자료 등) 관리</li> <li>※ 모든 이용 부모에게 운영규정에 관한 사항, 필요 정보를 사전에 안내             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 자원 정보, 시간제보육 이용 정보, 다문화 및 장애 영아 부모 대응 등</li> </ul> </li> </ul>						



### TIP

- 이용신청서 및 운영규정서약서, 투약의뢰서 등은 이용자(부모) 눈에 잘 띄는 위치에 비치하여 잘 안내되도록 하며, 기록하기 편리한 환경 제공
- 시간제보육을 처음 이용할 때는 이용신청서 및 운영규정서약서를 작성하도록 부모에게 안내하고, 작성 내용 확인 후 개별 영아별로 지속적으로 관리하도록 안내

#### 〈 시간제보육 이용을 위한 개인정보 관련 서류 보관 및 관리 방법 〉

구분	관리기관	보존기간	목적	비고	
아동 등록	아동등록 신청서 및 개인정보 동의서	제공기관·관리기관	3년	아동등록	-
	개인정보보호 보안서약서	제공기관·관리기관	-	보안서약	담당자 변경 시 폐기 및 작성
	아동등록 증빙서류 (가족관계증명서, 주민등록등본, 외국인등록사실증명서, 신분증 등 가족관계 증빙서류)	제공기관	1개월	-	1개월 내 관리기관에 제출
		관리기관	3년	아동등록 업무 확인	-
	기타 업무연락, 조회 등과 관련된 기록물	제공기관·관리기관	1년	이용확인	-
무벌점 처리 관련 증빙서류	관리기관	1년	확인	-	

\* 문서 비치 및 보존연한 : 영유아보육법령, 공공기록물법령, 보육사업안내 등을 고려하여 정함

※ 〈시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서〉 제출 시 **가족관계증명서 및 신분증은 본인확인용으로 제출용 아님**

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2-2	<b>보육교직원 역량 강화</b>	1	2	3	4	5
	<p>원장은 보육교직원을 상호 존중하며 소통과 협력의 관계를 형성한다. 보육교직원의 역량 증진을 위해 다양한 유형의 교육기회를 제공하고, 직무를 반영한 교육을 관리한다.</p> <p>원장은 교사의 상호작용에 대해 관찰하고 지원한다.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기록에 의한 평정</li> <li>▪ 확인자료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육이수증</li> </ul> </li> <li>▪ <u>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</u></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원장은 보육교직원의 역량 증진을 위해 다양한 유형의 교육 기회를 제공한다</li> <li>2. 원장은 교사의 상호작용 등에 대해 관찰하고 지원한다</li> </ol> <p><b>[부적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원장은 보육교직원의 경력 및 직무별로 필요한 교육을 제공하지 않는다</li> <li>2. 원장은 교사의 상호작용에 대한 관찰과 지원을 하지 않는다</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>시간제보육반 담당교사 경력 및 직무를 반영한 교육 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원장은 시간제보육 담당자 교육에 대한 참여 및 교육이수증 관리</li> <li>- 시간제보육 담당자 교육은 제공기관 반 당 1인 이상 이수</li> <li>- (독립반)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용 시 영아보육특별직무교육 또는 장애아보육특별직무교육 이수*                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사전 미이수 시, 3개월 이내 교육 참여 필수</li> </ul> </li> <li>• 연 1회 아동학대 예방교육 이수</li> <li>• 연 1회 제공기관 담당자 교육* 이수                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 신규 제공기관의 경우, 개시 후 3개월 이내 시간제보육 사업운영 관련 교육과정(온라인교육과정 등) 이수</li> <li>※ 제공기관 담당자 교육은 전년도 이수 기준</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- (통합반)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연 1회 아동학대 예방교육 이수</li> <li>• 연 1회 제공기관 담당자 교육* 이수                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* 신규 제공기관의 경우, 개시 후 3개월 이내 시간제보육 사업운영 관련 교육과정(온라인교육과정 등) 이수</li> <li>※ 제공기관 담당자 교육은 전년도 이수 기준</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>						

### □ (영역 3) 건강 및 안전

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3-1	<b>실내외 공간의 청결·쾌적성</b> 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다.	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰에 의한 평정</li> <li>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육실을 청결하고 환기가 이루어지도록 관리한다</li> <li>- 보육실 내의 놀잇감, 개별 침구 등을 청결하게 관리한다</li> </ul> </li> <li>2. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육실을 제외한 실내외 공간을 청결하게 관리한다</li> <li>- 실내외 공간의 놀이기구, 놀잇감 등을 청결하게 관리한다</li> <li>- 화장실(이동식 변기, 기저귀 가는 공간 포함)을 청결하고 쾌적하게 관리한다</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>궁금해요</b></li> </ul> <p>Q : 기저귀 가는 공간은 어떻게 관리해야 하나요?</p> <p>A : 기저귀 가는 공간(기저귀 갈이대, 화장실 등)을 마련하여 해당 공간에서 기저귀 갈이를 합니다. 개별영아의 기저귀 갈이가 이루어지기 전후에 기저귀 갈이대를 닦아 청결한 상태를 유지합니다. 기저귀 갈이대 위에 별도의 깔개를 사용할 경우, 기저귀를 갈 때마다 깔개를 교체하여 청결한 상태를 유지합니다. 사용한 기저귀나 물휴지 등은 위생적으로 처리한 후 뚜껑이 있는 쓰레기통에 버리고, 이를 자주 비워 보육실 내에 악취가 나지 않도록 합니다. 기저귀 갈이대는 일과 중 영유아가 밟고 다니지 않도록 위생적으로 관리합니다.</p>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
3-2	<p><b>개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리</b></p> <p>부모가 준비해 온 급·간식을 영아별로 구분하여 위생적으로 보관, 관리하며, 영아를 위한 개별 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 항상 청결한 상태를 유지하고 있다. 개별 영아의 급·간식 식자재 구입, 보관이 이루어지도록 관리하며, 조리실의 공간을 청결하고 위생적으로 관리한다. 조리 및 배식 과정을 청결하고 위생적으로 관리한다.</p>	1	2	3	4	5
<p>■ <b>관찰에 의한 평정</b></p> <p>■ <b>확인자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용신청서 및 운영규정서약서</li> <li>■ <b>2025년도 보육사업안내(p.105), 급식관리(법 제 33조, 시행규칙 제34조[별표8])에 의함</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시</li> <li>- 외부음식 제공시 유의사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조리된 식품의 온도 관리를 하되, 조리 후 가급적 단시간 내에 배식을 마칠 수 있도록 함</li> </ul> </li> <li>- 영아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급·간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의</li> </ul> </li> <li>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></li> </ul> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신선한 식자재 구매, 보관이 이루어지도록 한다       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식자재 보관 장소를 청결하게 유지·관리한다</li> <li>- 신선한 식자재 구매 및 보관 과정에서 유통기한(소비기한)을 준수하고 이를 위생적으로 보관한다</li> </ul> </li> <li>2. 조리실의 공간을 청결하고 위생적으로 관리한다       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리실 공간 및 조리실 내 시설·설비를 청결하게 유지·관리한다</li> <li>- 조리실 비품과 식기류를 사용 후 세척, 소독하여 위생적으로 관리한다</li> </ul> </li> <li>3. 조리 및 배식 과정을 청결하고 위생적으로 관리한다       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리를 하는 보육교직원은 조리 시 청결하고 위생적인 복장을 갖추고 있다</li> <li>- 조리 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다</li> <li>- 배식 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다</li> </ul> </li> </ol> <p>■ <b>시간제보육반 급·간식 관리 내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (독립반)       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 부모가 준비해 온 개별 영아의 급·간식*을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 부모가 준비한 급·간식의 유통기한(소비기한) 확인</li> </ul> </li> <li>• 개별 영아 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상</li> </ul> </li> </ul>						



#### 청결한 상태를 유지

- 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리
- 영아를 위한 모유나 우유는 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
- 우유는 반드시 냉장보관하며, 영아용 분유는 습기 없는 곳에 보관함
- 마실 물은 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 위생관리가 이루어짐

#### - (통합반)

- 개별 영아의 급·간식의 조리가 청결하게 이루어지며, 부모가 준비해온 개별 영아의 급·간식을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리
- 개별 영아 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지
- 보관 및 가열에 필요한 기본 비품(냉장고, 전자레인지 등)이 청결하게 관리
- 영아를 위한 모유나 우유는 냉장보관하며, 먹다 남은 모유나 우유는 즉시 폐기함
- 우유는 반드시 냉장보관하며, 영아용 분유는 습기 없는 곳에 보관함
- 마실 물은 끓여서 식힌 물이나 생수를 제공하며, 정수기 사용 시 필터와 꼭지의 위생관리가 이루어짐

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3-3	<p><b>실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리</b></p> <p>보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다. 놀잇감, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 관리한다. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다.</p>	1	2	3	4	5
<p>■ <b>관찰에 의한 평정</b></p> <p>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <p>1. 보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 대문과 현관문에는 개폐 장치를 설치하여 관리한다</li> <li>- 2층 이상의 창문에는 창문 보호대가 설치되어 있다</li> <li>- 가구 및 설비는 파손된 곳이 없고, 모서리가 날카로운 경우 보호대가 설치되어 있다</li> <li>- 사고 유발 위험이 있는 설비, 적재물은 영유아 활동 공간과 분리하여 안전하게 보관되어 있다</li> <li>- 영유아가 성인이 주로 사용하는 실내외 공간에 출입하지 않도록 관리한다</li> </ul> <p>2. 놀잇감, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 관리한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아의 놀잇감의 형태와 크기, 재질 등이 안전하다</li> <li>- 영유아의 놀이기구(고정식 놀이기구, 볼풀장 등)는 안전하게 설치되어 있으며, 파손된 곳이 없다</li> <li>- 위험한 물건은 안전하게 보관되어 있다</li> </ul> <p>3. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경보시설·소화시설·대피시설 등의 비상시설·설비가 항상 제대로 작동되도록 관리하고 있다</li> <li>- 모든 보육교직원은 비상시설·설비의 위치와 실제 사용법을 알고 있다</li> </ul>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
3-4	<b>영아의 안전한 보호</b> 일과 중 영아를 안전하게 보호한다. 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다.	1	2	3	4	5

- **관찰에 의한 평정**
- **2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼**

**[적절한 수준]**

- 일과 중 영유아를 안전하게 보호한다
  - 영유아 인계 과정에 대한 어린이집 지침에 따라 출석과 귀가 지도가 이루어지고 있다
  - 교사는 영유아의 안전을 위해 항상 전체 상황을 주시하고, 장소가 바뀔 때마다 전체 영유아를 확인한다
  - 교사는 영유아가 안전하게 놀이하고 생활하도록 안내하고 교육한다
  - 교사는 영유아 학대 예방 지침을 준수한다
- 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다
  - 아프거나 다친 영유아를 위한 지침을 숙지하고 실행한다
  - 보육교직원은 비상시 지침에 따른 자신의 역할과 업무를 숙지하고 실행한다
  - 모든 영유아에게는 비상시 피난 대피를 도울 보육교직원이 지정되어 있다

■ **궁금해요**

Q : 아프거나 다친 영유아를 위한 지침에는 어떤 내용이 포함되어야 하나요?

A : 어린이집에서는 질병에 걸려 아프거나 사고로 다친 영유아 발생 시 신속한 대처를 위해 지침을 마련해 두어야 합니다. 아래의 참고문헌에는 어린이집에서 발생할 수 있는 응급 상황이나 안전사고 발생 시 활용할 수 있는 다양한 지침과 사례들이 수록되어 있으니, 이를 활용하여 지침을 마련할 수 있습니다.

- [어린이집 안전관리 백과(4권)-건강·환경·위생·급식], 어린이집안전공제회, 2019.
- [어린이집 보육교직원 안전교육], 어린이집안전공제회, 2019.
- [서울시 어린이집 안전수칙 매뉴얼], 서울특별시, 2016.

Q : 어린이집에서 영유아가 갑자기 열이 날 때는 어떻게 해야 하나요? 전화나 문자로 학부모의 동의를 얻고 해열제를 먹여도 되나요?

A : 어린이집에서는 아프거나 다친 영유아 발생 시 신속한 지원을 위해 지침을 마련해 두어야 합니다. 해열제 투약과 관련된 사항을 '아프거나 다친 영유아를 위한 지침'에 포함하여 보호자와 유선 연락 후 동의를 얻어 해열제 투약 등 필요한 조치를 할 수 있습니다. 처치 후에는 스마트알림장, 대화수첩, 문자메시지 등을 통해 투약 보고를 하도록 합니다.





PART

FAQ

06

KCPI



PART  
**06**

**FAQ**

**시간제보육 이용**



**시간제보육 독립반과 통합반은 어떻게 다르나요?**



구분	독립반	통합반
운영시간	9:00~18:00	9:00~16:00 ① 오전 9:00~12:00 ② 오후 13:00~16:00 ③ 종일 9:00~16:00
이용시간	시간 단위 예약	시간대 단위 예약
지원대상	부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아	
지원시간	독립반, 통합반 합산 월 60시간	
교사	시간제보육반 담임교사	기본보육반 담임교사
대상	6~36개월 미만 영아 (혼합)	6개월~2세반* 영아(내/외국인) * 2세반 출생일 기준 : '22. 1. 1. ~ '22. 12. 31.까지
보육료	시간당 5천원(자부담 2천원)	
인건비/운영비	시간제보육 담임교사 인건비·운영비 지원 시간제보육 담임교사 수당 지급	시간제보육 운영비 지원 시간제보육 담임교사 수당 지급



**시간제보육사업과 아이돌봄사업은 어떻게 다른가요?**



구분	시간제보육	아이돌봄사업
주관	교육부	여성가족부
특징	시간제보육 제공기관 이용 서비스	가정방문 돌봄 서비스 (종일제 돌봄, 시간제 돌봄 등)

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

## 시간제보육 서비스를 이용하면, 이용한 만큼 부모급여(현금) 또는 양육수당이 차감되어 지급되나요?



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

## 3월 8일까지는 어린이집을 이용하고 퇴소하였습니다. 10일에 부모급여(현금) 또는 양육수당을 신청 및 승인이 되어 시간제보육을 이용하였습니다. 결제를 하려는데 시간제보육 바우처가 지원되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?



- 이용자가 어린이집 보육료를 국민행복카드로 결제하였다면 당월 중복지원이 되지 않으므로 시간제보육 바우처가 생성되지 않습니다.  
\* [어린이집] 보육료 결제취소 및 부모 부담금으로 지불 ⇒ [시간제보육 제공기관] 이용확정 해제 ⇒ 이용확정 ⇒ [어린이집] 이용확정 및 보육료 결제 하시면 시간제보육 바우처가 지원됩니다.

## 시간제보육 통합반은 급·간식을 제공해야 하나요?



- 통합반은 부모가 원하는 경우 제공기관에서는 급·간식을 제공할 수 있습니다. 급·간식 비용은 부모부담 2,200원이며, 임신육아종합포털(PC/모바일)에서 통합반 예약 시 급·간식 이용 여부를 선택하여 신청 가능합니다.

## 시간제보육 통합반에서 견학 또는 특별활동을 진행하는 경우, 시간제보육 아동도 함께 참여해야 하나요?



- 견학 및 특별활동은 부모가 원하는 경우 어린이집에 신청 후 참여 가능합니다. 단, 시간제보육 예약시간 내에 진행되는 활동에 한하며, 예약시간을 초과하는 견학 및 특별활동은 참여할 수 없습니다. 견학 및 특별활동 비용은 실비로 적용합니다.

## 시간제보육 독립반 서비스를 이용하면, 정규반과 통합보육을 하게 되는 것인가요?



A

- 그렇지 않습니다. 시간제보육 독립반에는 별도 전담 교사가 채용되어, 정규반 영유아와 분리된 별도 공간(독립된 보육실)에서 시간제보육 서비스를 제공합니다.
  - 보육서비스 질 확보를 위해 최소 3년 이상의 보육경력\*이 있는 교사가 시간제보육반 전담 교사로 채용되고, 정부는 교사 인건비를 지원하게 됩니다. 또한 시간제보육 아동을 위한 별도 프로그램을 개발·보급하여 어떤 어린이집에서나 표준화된 보육서비스를 제공할 수 있도록 최선을 다할 예정입니다.
  - \* 인구감소지역(행정안전부 고시), 「도서벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 **보육업무 경력 2년 이상**

## 시간제보육 운영



### 시간제보육 통합반은 혼합연령반 운영도 가능한가요?



- 네, 단일연령반 및 혼합연령반 운영도 가능합니다.

구분	0세반	1세반	2세반	0세·1세반 혼합	1세·2세반 혼합
정원	3명	5명	7명	3명	5명
시간제보육 정원	1명	2명	2명	1명	2명
교사 대 아동 비율*	1:3	1:5	1:7	1:3	1:5

\* 시간제보육반은 탄력편성 불인정

※ 기본보육반이 혼합반으로 반편성되어 운영 시 시간제보육 통합반 지정 가능



### 시간제보육 통합반 운영 중 정규반 입소를 희망하는 아동이 있을 경우, 통합반 운영을 중단할 수 있나요?



- 시간제보육 이용 아동이 정규보육을 희망할 경우, 시간제보육 정원 외의 정규반 입소는 가능합니다. 가령, 0세반 3명 중 1명을 시간제보육 정원으로 참여하고 있는 어린이집에서 나머지 2명의 정규반 현원이 1명으로 감소하여 정규반 입소가 가능할 경우, 시간제보육 이용 영아가 정규반으로 입소할 수 있습니다. 단, 시간제보육 정원을 제외한 정규반 현원이 이미 충족되어 시간제보육 정원을 포기해야 하는 경우는 통합반 운영 포기에 해당하므로 이 경우는 통합반의 안정적 운영을 위해 개시일로부터 6개월 동안은 운영 포기가 불가함을 알려드립니다.

(지정취소된 제공기관은 2년간 시간제보육 신청이 제한될 수 있음)

## 회원가입 및 시간제보육 아동등록



### 관리기관·제공기관을 통해서 아동등록을 진행해도 되나요?



- 아동등록을 관리기관 또는 제공기관에서 진행할 경우, 전화로만 예약이 가능합니다. 단, 시간제보육 통합반의 경우 전화예약 불가하므로 PC/모바일에서 아동등록을 진행해주셔야 합니다.



### 시간제보육 서비스를 예약하고자 하는 경우, 공동인증 회원가입이 필수 사항인가요?



- 개인정보보호를 위해 일반 회원가입이 아닌 공동인증 회원가입을 해야 합니다. 만약 일반 회원가입이 되어 있을 경우, 로그인 ⇒ 마이페이지 ⇒ 공동인증서 등록을 해야 합니다.  
※ 단, 관리기관, 제공기관에서도 아동등록이 가능합니다.



### 공동인증 회원가입 및 아동등록은 임신육아종합포털 모바일에서도 가능한가요?



- 공동인증 회원가입 및 시간제보육 아동등록은 임신육아종합포털 '아이사랑'(PC/모바일)에서도 가능합니다.



### 외국인가구의 아동으로 시간제보육 서비스를 이용하고 싶습니다. 시간제보육 아동등록이 가능하니까?



- 외국인 가구의 아동은 시·군·구 및 시간제보육 관리기관에서 아동등록 후 이용료 전액 자부담(5천원)으로 이용이 가능합니다.



### 이용자 제출서류는 언제 제출하는 건가요?



- 이용자 제출서류 (이용신청서 및 운영규정 서약서, 신분증 사본, 가족관계증명서)는 제공기관 첫 방문 시에만 제출합니다.(신분증 사본, 가족관계증명서는 가족관계 및 본인확인 후 반환)  
- 단, 다른 제공기관을 이용하게 될 경우, 첫 방문 시 이용자 서류는 동일하게 제출하셔야 합니다.

## 예약방법



시간제보육 서비스 이용 예약방법이 궁금합니다.



구분		사전예약	당일예약
독립반	신청 방법	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)
	신청 기간	이용일 기준 14일 전(9:00)부터 이용일 1일 전까지	서비스 이용 당일 12시까지
통합반	신청 방법	온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)]	-
	신청 기간	이용일 기준 14일 전(00:00)부터 이용일 1일 전(24:00)까지	-
비고		* 당일예약은 (독립반) 당일 12시까지 가능 / (통합반) 당일예약 불가 * 별점제는 독립반, 통합반 합산되어 운영 * 당월 누적 별점 -7점 이상자는 독립반·통합반 당일 사전 예약내역 취소 및 당일 온라인 예약 불가 (단, 독립반의 경우 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 100%부담으로 이용가능)	

※ 월 60시간 초과 시 보육료 100% 본인부담으로 이용 가능

이용자가 임신육아종합포털에서 사전예약을 완료하였으나, 예약 문자도 오지 않고 사전예약이 되지 않았다고 합니다. 또한, 보육통합정보시스템에서도 조회가 되지 않습니다.



- 이용자가 예약을 한 후 마지막 단계에서 확인 버튼을 누르지 않아 예약 저장이 되지 않는 경우가 종종 발생합니다. 마지막으로 예약하기 버튼을 눌렀는지 확인 안내를 부탁드립니다. 혹시 예약이 되지 않았다면 관리기관에서 당일 예약이 가능합니다.

## 시간제보육 통합반 예약 시 이용 일자와 시간대를 선택하는 방법은 무엇인가요?



- 이용 일자 및 시간에 대한 예약은 다음과 같습니다.
  - ① 반선택 : 연령에 맞는 반 선택
  - ② 시간대 : ① 오전 9:00~12:00, ② 오후 13:00~16:00, ③ 종일 9:00~16:00 중 택 1
  - ③ 이용을 희망하는 일자 선택

## 예약변경 및 취소



### 예약시간 변경 및 취소는 어떻게 하나요?



- 「임신육아종합포털(스마트폰 어플 포함) → 시간제보육사업 → 예약현황 및 취소」에서 예약 시간 변경 및 예약취소가 가능합니다.
  - 변경 ⇒ 예약시간 연장 및 단축할 때 사용
  - 취소 ⇒ 예약 취소할 때 사용
- \* 단, 독립반 당일 예약시간 변경(연장 및 단축)은 관리기관에서만 가능하며, 독립반·통합반 당일 예약시간 취소는 이용자가 온라인(임신육아종합포털 '아이사랑'(PC/모바일))으로 가능



### 예약취소 시 벌점은 어떻게 부과되나요?



〈취소 시점에 따른 벌점부과 기준〉

구분	이용 당일			
	예약 시간 전	예약 시간 내	미이용	초과이용
벌점	-1점	-2점	-3점	-4점

- 벌점제는 독립반과 통합반 합산되어 운영
- 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고 이용시간이 예약시간을 초과한 경우 -4점
- 제공기관에서 [결제요청] 버튼을 누른 후 미결제 상태로 7일 경과한 경우 -2점
- 시간제보육 미이용 및 예약취소 등으로 인해 벌점 -7점 초과 시 독립반, 통합반 당일 사전 예약 내역 취소 및 당일 온라인 예약 불가
- 당일 누적 벌점 -7점인 경우 긴급상황 시 독립반에 한해 전화예약만 가능하며, 해당월은 전액 본인부담으로 이용 가능
- 벌점은 이월되지 않으며, 벌점 부과 시 SMS로 고지



## 시간제보육 독립반 예약시간을 연장하고 싶을 때는 어떻게 하나요?



- 예약시간 내 이용 영유아의 인계를 원칙으로 하며, 불가피한 경우 해당 관리기관에 사전 연락 후 예약시간을 시간단위로 연장할 수 있습니다. 예약 연장은 예약 종료시간 1시간 전 까지만 가능합니다. (\* 사전연락 및 예약 없이 영유아를 인계하지 않은 경우 벌점 -4점 부과)



## 이용자가 사전예약 후 미이용한 건은 어떻게 처리해야 하나요?



- 제공기관은 관리기관에 연락하여 미이용한 건에 대해 알려줍니다.
- 관리기관에서는 행정지원시스템 → 시간제보육 → 예약현황관리 → 해당 아동 선택 → 예약취소 선택합니다.



## 초과이용은 어떠한 경우에 해당하나요?



- 사전에 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우를 뜻합니다.



## 이용자의 초과이용은 어떻게 처리하나요?



- 시스템 상에서는 등하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한해서 이용확정을 선택합니다.
- 초과 이용한 시간에 대해서는 보육일지에 등하원 시간 및 현금수납에 관해 기록해 두셔야 합니다. 초과 이용 관련 내용은 보육일지에 기록하시기 바랍니다.



## 초과이용분에 대한 현금 수납 시 비용 산정은 어떻게 하나요?



- 비용 산정은 시간당 5,000원을 기준으로 분 단가 계산을 하시면 됩니다.  
(5,000원 분단가 = 83.33원)  
\* 가령 사전 연락 없이, 20분을 초과하였다면 20분\*83.33원=1,667원입니다.  
(10원 단위 이하 절삭) 이용요금은 1,600원입니다.



## 이용자의 초과이용에 대한 벌점 부과는 어떻게 하나요?



- 이용자에게 초과이용으로 인한 벌점 부과에 대해 안내하고, 제공기관은 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여 해당 아동에 대해 초과이용 정보를 전달합니다.
- 관리자는 해당 아동에 대해 예약현황관리 → 예약시간초과를 선택합니다.

## 이용지역

### 거주지 인근 지역의 시간제보육 제공기관을 어떻게 확인할 수 있나요?



- 시간제보육 제공기관 운영 어린이집 또는 육아종합지원센터는 임신육아종합포털 (<http://www.childcare.go.kr>) 메인화면 → 어린이집 → 시간제보육사업 → 시간제보육신청 → 시간제보육기관 찾기를 통해 확인할 수 있습니다.
- 다만, 제공기관의 사정에 따라 시간제보육 서비스 개시일 및 운영 여부가 상이할 수 있으므로, 구체적인 서비스 개시일 및 이용가능 여부는 해당 제공기관에 확인하고 이용하시기 바랍니다.

### 서울 관악구 거주자입니다. 강남구 소재 어린이집의 시간제보육 서비스 이용이 가능한가요?



- 시간제보육 서비스이용은 거주지와 관계없이 모든 제공기관에서 이용이 가능합니다.

## 영유아 인계 시 유의사항

### 영유아 인계 시 유의사항은 어떻게 되나요?



- 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 판단되는 경우, 시간제보육 제공자(어린이집 등의 보육교사 등) 아동을 인계하지 않을 수 있습니다.  
예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때 (음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)
- 시간제보육 서비스 제공시간(독립반 9:00~18:00/통합반 9:00~16:00)이 지났음에도, 부모와 연락이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 기재된 곳으로 연락하여 인계토록 합니다.  
\* 인계까지의 시간을 비용으로 계산

## 시간제보육료 결제

### 임신육아종합포털 아이사랑 계정과 국민행복카드 명의를 다를 경우 결제를 어떻게 하나요?



- 임신육아종합포털 아이사랑 계정과 국민행복카드 명의를 다를 경우, 모바일로 결제가 불가능합니다. 1566-3232(아이사랑 헬프데스크)를 통해 아동부모의 정보를 변경 요청하시면 됩니다.

### 국민행복카드 발급 방법은 어떻게 되나요? 종전 아이행복카드로도 이용 가능한가요?



- 시간제보육료 지원을 위해서는 '국민행복카드'로 결제하셔야 합니다.
- 국민행복카드는 카드발급 금융기관(BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드) 방문 신청, 전화 신청, 온라인 신청을 통해 발급 가능합니다.
- '21년 4월부터 아이행복카드가 국민행복카드로 통합되면서 아이행복카드가 더 이상 발급되지 않으며, 기존 아이행복카드, 아이사랑카드는 사용이 가능합니다.

### 형제나 자매가 있는 경우, 국민행복카드를 추가로 발급받아야 하는지요?



- 국민행복카드는 한 가구에 1장만 있으면 해당 가구 아동 전체에 대해 결제가 가능합니다.

### 국민행복카드로 결제가 되지 않습니다.



- 국민행복카드 체크카드인 경우, 통장잔액이 부족할 시 결제가 되지 않습니다.

## 전용카드로 시간제보육료 결제 시 시스템 상에는 부모부담금이 정상적으로 생성되나 실제 결제 시에는 부모부담금이 '0'으로 결제됩니다.



A

- 전용카드 : 신용카드/체크카드 발급이 어려운 대상자(아동단독세대, 복지시설입소아동, 보호시설입소아동, 신용불량자 등)에게 발급해주는 카드. 이 카드를 발급 받은 부모는 보육료 결제 시 부모부담금이 발생되지 않음
  - ※ 바우처 전용카드 사용자의 경우, 바우처 지원에 대한 내역만 확인되며 이용자 부담금(2시간에 대한 4,000원)은 현금 또는 계좌이체로 수납받아야 함
  - ※ 발급방법
    - 주민센터 신청(등록지기준) : 계좌 압류확인서 제출
    - 금융기관 신청 : 압류결정문 제출

## 시간제보육 서비스를 이용하다가 해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당에서 보육료로 변경 신청하여 어린이집을 이용한 경우, 정부지원을 받을 수 있나요? 아니면, 자부담으로 결제해야 하나요?



A

- 15일 이전 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 보육료 지원 자격인 경우) : 보육료 변경 및 승인 전일까지 시간제보육 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다. (변경 및 승인일 이후 이용 내역은 자부담으로 결제해야 하며, 시간제보육 이용일과 자격책임일이 겹치는 경우 자격책임 전일까지 바우처 지원 가능)
- 16일 이후 부모급여(현금) 또는 양육수당 → 보육료 변경 및 승인(해당 월에 부모급여(현금) 또는 양육수당 지원자격인 경우) : 해당 월의 모든 이용 내역의 경우, 정부지원을 받으실 수 있습니다.

## 시·도 / 시·군·구



### 관리기관 인건비 및 운영비에 대한 지방비 부담 비율은?



- 시·도 및 시·군·구 예산범위 내 조정가능
- \* 시도 및 시·군·구 간의 협의를 통해 관리기관(시도 육아종합지원센터)에서 인건비 및 운영비 신청을 시도에 일괄 신청 가능합니다.



### 시·도로 배부된 제공기관 현판이 오랜 사용 후에 분실 또는 훼손되어 다시 제작을 원합니다. 신청할 경우 다시 제작이 가능한가요?



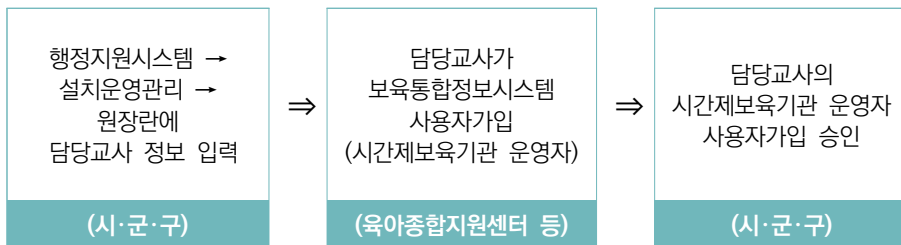
- 분실 또는 훼손 등의 이유로 재제작을 원하시는 경우, 제공기관 비용부담으로 제작 가능합니다.
- \* 비용지급 방법 등은 진흥원으로 문의해 주시기 바랍니다.



### 신규 제공기관이 육아종합지원센터인 경우, 시스템 상의 사용자 가입 승인이 별도로 필요합니까?



- 신규 제공기관으로 지정 받은 육아종합지원센터의 경우, 담당교사가 보육통합정보시스템 사용자 가입(시간제보육기관 운영자)을 진행해야 합니다.(어린이집은 해당 사항 없음)



## 정기모니터링 중 현장모니터링 진행 시, 시·군·구 담당 공무원은 어떠한 역할을 하나요?



A

- 모니터링 지표 점검 및 컨설팅 실시

기본현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설환경의 적절성 • 안전사고 대비 • 보육교직원 관리</li> <li>• 시간제보육반 운영</li> </ul>
3개 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원</li> <li>• 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화</li> <li>• 건강 및 안전</li> </ul>

\* 제공기관 지정 시 설치기준 등을 확인하여 지정



## 시간제보육 제공기관 지정 취소 시 처리방법은 무엇인가요?

A

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



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

A

- 시간제보육 제공기관의 경우 전체 정원에서 시간제 정원은 제외하고 적용  
(예시 : 총정원 80인 기관에서 시간제보육(독립반) 1개반(3명) 운영 시 → 정원 77명으로 간주)
- 「2025년도 보육사업안내」 '어린이집 보조교사 지원' 참조(p.424)

## 인력관리

### 시간제보육반에 대체교사 및 보조교사를 배치할 경우 채용조건이 있나요?



- 독립반 대체교사는 시간제보육 담당교사의 채용조건과 동일하게 보육교사 자격증(1~3급) 소지자 및 보육업무경력 3년 이상 된 자입니다.
- 보조교사는 보육교사 자격증(1~3급) 소지자인 경우 가능합니다.

### 시간제보육 담당교사를 등록하려고 하니 “주 30시간을 넘길 수 없습니다.”라는 팝업창이 뜹니다.



- 시간제보육 담당교사는 시간제교사가 아닌, 보육교사(담임교사)로 구분됩니다.  
\* 보육교사구분 : 보육교사 → 담임교사

### 시간제보육 담당교사도 육아기 근로시간 단축 제도를 사용해도 되나요?



- 네. 시간제보육 담당교사도 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아기 근로시간 단축 제도를 사용할 수 있습니다.  
다만, 시간제보육 운영시간(독립반 9:00~18:00/통합반 9:00~16:00)은 그대로 유지되기 때문에, 담당교사의 육아기 근로시간 단축으로 인하여 남은 운영시간에 배치되는 대체교사를 반드시 채용하셔야 합니다.  
\* 대체교사를 채용하지 않을 경우, 지원조건 위반으로 인건비 지원이 중단될 수 있습니다.



PART

## 관련 서식

# 07

1. 이용 관련
2. 운영 관련
3. 지정 관련
4. 모니터링 관련
5. 재무회계 관련





PART

# 07

## 관련 서식

### 1. 이용 관련

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

### 2. 운영 관련

- 【서식 3호】 알림장[예시]
- 【서식 4호】 (안전)일별/월별 체크리스트
- 【서식 5호】 투약의뢰서 및 투약확인서
- 【서식 6호】 사고보고서
- 【서식 7호】 보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서
- 【서식 8호】 시간제보육일지

### 3. 지정 관련

- 【서식 9호】 시간제보육 제공기관 지정신청서
- 【서식 10호】 시간제보육 제공기관 지정서
- 【서식 11호】 시간제보육 제공기관 지정 취하원
- 【서식 12호】 시간제보육 제공기관 변경 신청서

### 4. 모니터링 관련

- 【서식 13호】 시간제보육 신규기관 현장방문 컨설팅 보고서
- 【서식 14호】 시간제보육 정기모니터링 보고서
- 【서식 15호】 시간제보육 지역별 간담회 결과보고서(공무원용)

### 5. 재무회계 관련

- 【서식 16호】 시간제보육료 수납 영수증
- 【서식 17호】 현금출납부
- 【서식 18호】 총계정원장

PART

07

관련 서식

1

이용 관련



서식 1호

시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서

아동명	(남/여)		아동 생년월일	
거주지				
이용목적				
보호자	순위	성명	아동과의 관계	연락처
아동 특이사항	(습관 등)			
식품알레르기 조사 (※ 통합반만 해당)	어린이집 급·간식 제공 시 식품알레르기가 있을 경우, 영유아의 건강에 심각한 문제가 발생할 수 있습니다. 식품에 대한 알레르기 반응이 있을 경우, 해당식품과 대체가능 식품을 알려주시기 바랍니다. ※ 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예) : 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고등어, 게, 새우, 돼지고기, 복숭아, 토마토, 아황산염 등 ※ 현재 식품알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생 할 경우, 반드시 어린이집으로 관련 내용을 알려주시기 바랍니다.			
	식품알레르기 여부	알레르기 유발 식품	알레르기 증상	대체가능 식품

● 운영 안내

이용 대상	독립반	• 6개월 ~ 36개월 미만 영아											
	통합반	• 6개월 ~ 2세반* 영아 * 2세반 출생일 기준 : '22. 1. 1. ~ '22. 12. 31.까지											
지원대상	• 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급중인 영아 ※ 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아의 경우, 정부지원 가능 ※ 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5천원)												
이용시간 및 지원단가	• 월 60시간 • 5천원/h 중 2천원 자부담(정부지원 60%+본인부담40%)												
예약 관련	예약	(독립반) • 이용일 1일 전까지 예약 가능(임신육아종합포털(PC/모바일)) • 당일예약의 경우, 전화신청 및 당일 12시까지 온라인신청 [임신육아종합포털(PC/모바일)] 가능 ※ 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청가능 (예 : 12시 종료 시 11시 전까지 예약시간 연장 가능)  (통합반) • 이용일 1일(24:00) 전까지 예약 가능(임신육아종합포털(PC/모바일)) • 전화예약 및 당일예약 불가											
	예약 취소	• 예약 취소 시 벌점제 운영(벌점은 해당 월에만 적용됨) ※ 벌점 -7점 이상부터 독립반, 통합반 당월 예약분 취소 및 추가 예약 불가 (단, 독립반의 경우 당일 긴급신청 가능(전화예약)하며 전액 본인부담금으로 이용가능)											
결제	• 이용 시마다 결제(방문결제/홈페이지·앱결제) ※ 정부지원금은 실제 이용시간에 대해서만 지원되며, 예약시간과 실제 이용시간 차이만큼 자부담 발생												
제출서류	• 신청서 및 운영규정 서약서 • 신청인 신분증, 가족관계증명서 또는 외국인등록사실증명서(가족관계 및 본인여부 확인 후 반환)												
개인물품	• 기저귀, 여벌옷, 침구, 간식 등												
이용시간 준수	• 이용시간을 준수해 주시기 바랍니다. • 예약시간과 다를 경우 아래와 같이 벌점제가 적용되며 벌점현황은 SMS를 통해 알려드립니다.												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">서비스 이용 당일</th> </tr> <tr> <th>예약시간 전</th> <th>예약시간 내</th> <th>미이용</th> <th>초과이용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-1점</td> <td>-2점</td> <td>-3점</td> <td>-4점</td> </tr> </tbody> </table>		서비스 이용 당일				예약시간 전	예약시간 내	미이용	초과이용	-1점	-2점	-3점
서비스 이용 당일													
예약시간 전	예약시간 내	미이용	초과이용										
-1점	-2점	-3점	-4점										
응급처치 동의	• 사고 발생 시 '보호자란'에 기재된 보호자 순위대로 연락합니다. • 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 기관에서 지정하는 의료기관으로 응급 수송할 것입니다. • 시간제보육을 이용하는 영유아의 안전사고 발생을 대비하여 상해보험에 가입되어 있습니다.												
귀가 동의	• 해당영유아의 귀가 시 '보호자란'에 기재된 보호자에게 인계하는 것을 원칙으로 합니다. (인적사항에 있는 보호자 이외의 다른 사람에게 인계할 때에는 사전에 반드시 연락) • 영유아를 인계자에게 인계하는 것이 영유아의 안위를 위협할 수 있다고 시간제보육 제공자가 판단하는 경우, 시간제보육 제공자는 영유아를 인계하지 않을 수 있습니다. 예) 신체적, 정신적 이유로 인해 영유아의 인계가 적절치 않다고 판단되는 때(음주만취의 경우, 정서적 불안정의 경우 등)												
건강관리	• 등원 시 영유아의 건강상태 및 특이사항을 교사에게 미리 알려주시고, 투약 시에는 반드시 투약의뢰서를 작성하여야 투약이 가능합니다. • 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병, 「식품위생법」에 따른 식중독, 그 밖에 보육 과정에서 영유아 자신 또는 다른 사람의 건강 및 안전에 해를 끼칠 위험이 있는 질환 또는 부상이 있거나 그 발생이 의심되는 증상을 보이는 경우, 시간제 보육실의 이용이 제한될 수 있습니다.												
급·간식 제공	• (독립반) 시간제 보육실에서는 간식 및 급식이 제공되지 않는 것을 원칙으로 합니다. • (통합반) 부모가 원하는 경우, 임신육아종합포털(PC/모바일)에서 예약 시 급·간식 이용												

여부를 선택하여 신청 가능합니다. (급·간식 비용 부모부담 2,200원)

● 개인정보 활용 및 제3자 정보제공 동의

<b>개인정보 수집 및 동의</b>	<p>• 개인정보 보호법에 의거 <b>귀하의 개인정보를 아래와 같이 “수집·이용”에 동의를</b> 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다. ※ 귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우, 서비스 이용이 불가할 수 있음을 알려드립니다.</p>		
	수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
	보호자성명, 영유아명, 생년월일, 연락처, 주소, 영유아 특이사항	시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서	3년

(체크)

동의함

동의하지 않음

<b>제3자 정보제공 동의 (선택)</b>	<p>• 개인정보 보호법에 의거 시간제보육 <b>사업 홍보(설문조사 등)를 위하여</b> 다음과 같이 한국보육진흥원에 정보를 제공합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크해주시기 바랍니다. ※ 귀하는 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우, 서비스 이용이 불가할 수 있음을 알려드립니다.</p>		
	수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
	보호자성명, 영유아명, 생년월일, 연락처, 주소	시간제보육 사업 홍보(설문조사 등)	3년

(체크)

동의함

동의하지 않음

시간제보육의 운영규정을 확인하고 이에 따라 준수할 것을 약속합니다.

20    년            월            일

아동명 :

보호자(서명) :

(인)





서식 3호

### 알림장 [예시]

20 년 월 일 요일

가정에서			제공기관에서		
영아상태	기분	좋음 보통 나쁨 (이유 : )	영아상태	기분	좋음 보통 나쁨 (이유 : )
	건강	좋음 보통 나쁨 (이유 : )		건강	좋음 보통 나쁨 (이유 : )
	체온	열이 있음 많음 정상		체온	열이 있음 많음 정상
배변	저녁	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)	배변	배변	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
	아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)		아침	안했음 했음 (딱딱함 보통 설사)
투약	약의 종류		투약	약의 종류	
	약의 용량			약의 용량	
	투약 시간/횟수			투약 시간/횟수	
	의뢰자			의뢰자	
전달내용			전달내용		

## (안전)일별체크리스트

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	- 어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난 계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 보육용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실·세면대	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기·화기·위험물	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							

※ 체크리스트 항목별 점검 시 참고사항은 2025년 보육사업안내 부록(p.351) 참고

## (안전)월별체크리스트

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

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



서식 6호

## 사 고 보 고 서

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

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

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

상해·배상보험 가입 현황

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

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



## 시간제보육일지(양식 1)

(예시)

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

☞ (작성Tip) 일지는 사전예약 아동을 확인하고 그에 따라 활동계획 기재

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

실 내 자 유 놀 이	신체	<ul style="list-style-type: none"> <li>교사 손 잡고 촉감 길 걸어요</li> <li>둥근 고리 끼우기 놀이해요</li> </ul>					
	언어	<ul style="list-style-type: none"> <li>울퉁불퉁 종이에 끼적여요</li> <li>그림책 : 감각책</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>내 이름을 부르면 대답해요</li> </ul>					
	감각· 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>선생님과 로션을 발라요</li> <li>누구의 기저귀일까요?</li> </ul>	○				
		역할· 쌓기	<ul style="list-style-type: none"> <li>밀가루 반죽에 발대를 꽃아요</li> <li>손가락 인형 놀이해요</li> </ul>				
	미술	<ul style="list-style-type: none"> <li>그리기판에 끼적여요</li> <li>물감 방망이로 찍어요</li> </ul>					
		음률	<ul style="list-style-type: none"> <li>노래 듣고 흔들흔들 움직여요</li> <li>노랫말처럼 행동해요</li> </ul>	○			
평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>손씻기 일과에서 영아들이 물을 탐색하는 모습이 많이 나타나 실외 시간에 물을 활용해 놀이하는 활동을 계획하면 좋을 듯함</li> <li>6개월 영아가 낮잠을 자는 동안 1세 영아와 로션 바르기, 좋아하는 그림책 읽기 등 정적인 활동을 진행하여 낮잠을 방해하지 않고 놀이가 진행될 수 있었음. 000영아가 로션 바르기를 좋아하여 기분이 좋지 않을 때 해주면 좋을 것 같음</li> <li>4시 이후에 이용 영아가 없어서 시간제보육실 정리와 교사의 연구 시간으로 활용함</li> </ul> <p><b>작성Tip</b> 하루 일과 중 보육활동에서의 주요 내용 및 평가, 특이사항, 일과전반에 대한 기록</p>						
<b>이용 아동 관찰(놀이, 적응 등)</b>							
신00 (남, 12개월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>오전에 이용한 0세 영아는 월령이 6개월이어서인지 낮가림이 없어 부모와의 분리는 수월하였으나 1세 영아 000는 처음 이용한 영아로 분리불안이 심하였음. 1세 영아가 부모와 분리한 후 0세 영아를 안전한 매트 위에 눕거나 앉아서 놀이하도록 하고 그 옆에 000를 교사의 무릎에 앉도록 하여 안정감을 갖도록 하였음.</li> </ul> <p><b>작성Tip</b> 하루일과 중 영유아 관찰 내용, 특이행동, 신입원아 적응 등 기록</p>						
점검사항 (체크)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 일별 안전체크리스트 확인</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 예약 영아 확인</li> <li><input type="checkbox"/> 흥미영역별 놀잇감 확인</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 놀잇감 세척(형질인형 등 세탁)</li> <li><input type="checkbox"/> (추가 내용 기록)</li> </ul> <p><b>작성Tip</b> 오늘의 점검사항에 체크하고, 점검사항 추가 시 기록</p>						
기타	<p><b>작성Tip</b> 영아 건강상태, 신입원아적응, 부모와의 의사소통(면담 등), 이용 영유아가 없는 경우 시간제보육 관련 업무, 회의 등 기록</p>						

## 시간제보육일지 (양식 2)

(예시)

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

☞ (작성Tip) 일지는 사전예약 영유아를 확인하고 그에 따라 활동계획 기재

☞ (작성Tip) 하루 이용 영유아가 10명 이상인 경우 본 서식 권장

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



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

3

지정 관련



서식 9호

시간제보육 제공기관 지정 신청서

기관명			기관유형	육아종/어린이집(설립유형)			
신청인 (대표자/원장)			정원/현원				
설립 유형	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 협동 <input type="checkbox"/> 육아종합지원센터 <input type="checkbox"/> 기타 (        )						
주 소							
시설설비	보육실	m <sup>2</sup>	양호실	m <sup>2</sup>	대지	m <sup>2</sup>	
	놀이터	m <sup>2</sup>	조리실	m <sup>2</sup>	기타		
	사무실	m <sup>2</sup>	목욕실	m <sup>2</sup>			
신청반 및 반수	독립반 1개, 통합반 0세반 1개, 통합반 2세반 1개						
개시(예정)일자	'24. 8. 1.						
정원충족률 충족 유무	(어린이집 작성) ○ / X 로 표기 ○ 정원충족률 40% 이상 유지 - 인구감소지역(행정안전부 고시), 「도서벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 정원충족률 30%이상으로 적용 가능						
시간제보육반 운영 경험	○ 기존 시간제보육반(통합반 시범사업 포함) 운영 여부						
	운영 여부	개시월	운영실적				
			반	운영기간	이용시간 <sup>1)</sup>	이용건수 <sup>2)</sup>	이용 아동수 <sup>3)</sup>
	○	'21.1	독립반	21.1~25.2	3,000	820	9
		'23.6	통합반	23.6~23.12	3,000	820	9
'24.3		독립반	24.3.~25.2				
	'24.8	통합반	24.8.~25.2				
* 21~ 23. 12월 말 기준 이용실적(년) ※ '22년 통합반 실적은 '22.9월~'23.2월까지 실적치 작성 1) 이용시간: 21~ 23년 각 연도별 운영기간 내 총 이용시간 2) 이용건수: 21~ 23년 각 연도별 운영기간 내 총 이용건수 3) 이용아동수(중복제외): 21~ 23년 각 연도별 운영기간 내 이용아동수 * 1명의 아동이 다수 건 이용 시 1명으로 산출							

시간제보육교사 현황 (신청반 교사 현황)	<b>[ 독립반 ]</b>								
	자격	1급	2급	3급					
	경력	2년 이상	3년 이상	5년 이상					
시간제보육교사 현황 (신청반 교사 현황)	<b>[ 통합반 ] ( )세반 담당교사</b>								
	자격	1급	2급		3급				
	경력	1년 미만	1년~3년 미만		3년 이상				
※ 신청반 교사 현황 반영하여 반별 작성, 2개반 이상 신청 시 표 추가하여 작성									
참여 기본요건	시간제보육실 확보 여부	시간제보육실 위치	시간제보육 반 수	시간제보육 정원	시간제보육실				
	(가, 부)	층	개	명	$m^2$				
보육 아동 현황	지정신청서 제출월 기준	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	계	
	정원							명 (100%)	
	정원							명 ( %)	
운영 현황	○ 최근 3년 간 행정처분(시정명령 포함)								
	연도	행정처분 현황						참고자료	
		유무			사유				
	2022	시정명령			설치기준 위반			보육통합 정보시스템	
2023	운영정지(3개월)			보조금 유용					
2024									
운영계획 (홍보, 관리, 보조인력 등 상세히 작성)									
위와 같이 시간제보육 제공기관 지정을 신청합니다.									
20    년    월    일									
기관장 성명 :									
○○특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하									

제 호

## 시간제보육 제공기관 지정서

기 관 명 :

소 재 지 :

시간제보육반 정보 :  독립반 ( 개 반)  
 통합반 ( 개 반)  
( 0세반 개 반,  1세반 개 반,  2세반 개 반  
 0·1세반 개 반,  1·2세반 개 반)

대표자 성명 : (생년월일 : )

위 시설을 시간제보육 **제공기관**으로 지정합니다.

20 년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인





## 4 | 모니터링 관련

서식 13호

### 시간제보육 신규기관 현장방문 컨설팅 보고서

관리기관명	
담당자	
일시	20 년 월 일(요일) 시 ~ 시

#### ● 방문기관 기본 정보

시·도 / 시·군·구			
기관명		기관유형	
운영 모형 및 반수	<input type="checkbox"/> 독립반(     개 반) <input type="checkbox"/> 통합반(0세반 :     개 반/1세반 :     개 반/2세반 :     개 반 0·1세반 :     개 반/1·2세반 :     개 반)		
개시일(반별)			
담당교사(채용일)		보육업무경력	

#### ● 현장방문 결과 (개조식으로 작성)

항목	점검 및 컨설팅 내용
① 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원	○ -
② 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화	○ -
③ 건강 및 안전	○ -
특이사항 (기본 현황 등)	○ -
비고	예) 개선사항 조치 확인을 위한 추후 재방문 계획

● 보육환경

건물 외관(전체)	건물외관(출입구)
보육실 출입구	시간제보육 안내문
보육실 환경	보육실 환경
보육실 환경	기타(화장실 등)

서식 14호

## 시간제보육 정기모니터링 보고서

※ 제공기관 작성

● 제공기관정보

시·도		시·군·구		제공기관명	
기관유형	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 직장 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 협동 <input type="checkbox"/> 육아종합지원센터 <input type="checkbox"/> 기타(     )				
시간제보육 모형	<input type="checkbox"/> 독립반 <input type="checkbox"/> 통합반		반 수		
시간제보육실 위치(층)			시간제보육실 면적	㎡	

\* 시간제보육실 2개반이 한 공간으로 구성되어 있을 경우, 전체 공간의 면적으로 기재

● 시간제보육반 정보

구 분	시간제보육반명	서비스 개시일
1	반	년 월 일
2	반	년 월 일
3	반	년 월 일

● 제공기관 인력정보

구분	이름	총 보육경력	자격구분	직무이수 여부
보육교사		년 개월		<input type="checkbox"/> 영아(특별)직무 <input type="checkbox"/> 장애아특별직무 <input type="checkbox"/> 시간제보육교육 <input type="checkbox"/> 아동학대예방교육
		년 개월		<input type="checkbox"/> 영아(특별)직무 <input type="checkbox"/> 장애아특별직무 <input type="checkbox"/> 시간제보육교육 <input type="checkbox"/> 아동학대예방교육
		년 개월		<input type="checkbox"/> 영아(특별)직무 <input type="checkbox"/> 장애아특별직무 <input type="checkbox"/> 시간제보육교육 <input type="checkbox"/> 아동학대예방교육

\* 보육경력은 어린이집 근무경력 기재

● 시간제보육 이용 현황(최근 2개월 현황)

구분	이용건수	이용아동 수
월	(     )건	(     )명
월	(     )건	(     )명

\* 예) A아동이 3회 이용할 경우, 이용건수는 3건, 이용 아동수는 1명

기본사항 (※ 시·군·구 담당자 작성)

구분	세부지표	평정	평정기준
시설환경의 적절성	보육실 설치기준 (위치)	준수	<input type="checkbox"/> 보육실 위치가 설치기준을 충족한 경우 - 2025년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 설치기준 충족 여부
		미준수	<input type="checkbox"/> 보육실 위치가 설치기준을 충족하지 못한 경우
	보육실 설치기준 (면적)	준수	<input type="checkbox"/> 보육실 면적이 설치기준을 충족한 경우 - (독립반) · 보육실면적(공통) : 10.6㎡ 이상(1개반당) · 전용면적(어린이집) : 4.29㎡ 이상(영유아 1인당) · 영유아의 실제적 보육 공간(어린이집 외) : 21.45㎡ 이상 - (통합반) · 보육실면적(공통) : 2.64㎡ 이상(영유아 1인당) · 전용면적(어린이집) : 4.29㎡ 이상(영유아 1인당)
		미준수	<input type="checkbox"/> 보육실 면적이 설치기준을 충족하지 못한 경우
안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	준수	<input type="checkbox"/> 안전사고에 대비한 보험(상해, 화재, 배상)에 가입되어 있는 경우
		미준수	<input type="checkbox"/> - 영아 상해보험에 가입되지 않은 경우 - 화재 또는 배상보험에 가입되지 않은 경우
	비상대비 시설 및 설비	적합	<input type="checkbox"/> 비상사태 대비를 위한 안전시설 및 설비(비상구, 소화기, 유도등 등)가 관리되고 있으며, 비상시 대처방안이 마련되어 있는 경우
개선 필요		<input type="checkbox"/> 비상사태를 대비한 안전시설 및 설비 관리와 비상 시 대처방안에 미흡한 부분이 있는 경우	
보육교직원 관리	보육교직원 배치	준수	<input type="checkbox"/> 보육교사 배치기준을 모두 충족한 경우 - (독립반) · 보육교사 자격 소지자(1급~3급) · 보육업무 경력 3년 이상 * 농어촌지역 보육업무 경력 2년 이상 · 영아보육 특별직무교육 기 이수자 또는 장애아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 자격 확인서 소지자 - (통합반) · 보육교사 자격 소지자(1급~3급)
		미준수	<input type="checkbox"/> 보육교사 배치기준을 충족하지 못한 경우
	보육교직원 복무	준수	<input type="checkbox"/> 보육교사 복무기준을 모두 충족한 경우 - (공통) 교사 복무기준 준수 · 근로계약서 작성(급여, 직위, 업무(시간제보육과 관련된 업무 담당), 근무시간 등 명시) · 보육교사 임면서류 비치 · 1일 8시간 이상 주 40시간 근무 · 연1회 건강검진 실시
		미준수	<input type="checkbox"/> 보육교사 복무기준을 충족하지 못한 경우



시간제 보육반 운영	시간제보육 운영	준수	<input type="checkbox"/>	<p>시간제보육 운영기준 충족한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (독립반) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 독립반 정원 및 구성 준수</li> <li>· 정규보육반과 분리되어 운영</li> <li>· 운영시간(월~금, 9 ~18시) 준수</li> </ul> </li> <li>- (통합반) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합반 정원 및 구성 준수</li> <li>· 신청 연령반과 동일한 연령반 운영</li> <li>· 운영시간(월~금, 9 ~16시) 준수</li> </ul> </li> </ul>
		미준수	<input type="checkbox"/>	시간제보육 운영기준을 충족하지 못한 경우
	시간제보육 현판 및 지정서 게시	준수	<input type="checkbox"/>	지정서 및 현판이 게시되어 있는 경우
		미준수	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현판 또는 지정서가 게시되어 있지 않은 경우</li> <li>- 현판과 지정서 모두 게시되어 있지 않은 경우</li> </ul>

**영역 1**    **영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원**

항목	평가내용	자체모니터링 / 현장모니터링				
		제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1-1	<p><b>따뜻하고 편안한 일상생활 지원</b></p> <p>하루 일과에서 영아의 놀이가 충분히 이루어지도록 하고, 교사는 개별 영아의 요구와 신체 리듬에 맞추어 일상생활을 지원한다. 등원 시 영아를 반갑게 맞이하고, 식사와 간식 시간에 영아가 서두르지 않고 편안하고 즐겁게 먹을 수 있도록 지원한다. 영아의 배변 경험이 편안하게 이루어지도록 지원하고, 영아의 개별 특성에 맞추어 편안하게 자거나 휴식하도록 지원하며, 따뜻한 분위기에서 귀가하도록 한다.</p>	1	2	3	4	5
1-2	<p><b>영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영</b></p> <p>영아의 놀이 중심으로 공간을 구성하고, 놀이가 방해받지 않을 정도의 크기로 제공한다. 영아가 실내외에서 자연 및 계절, 날씨의 변화를 경험할 수 있도록 지원하고, 편안하게 휴식할 수 있는 공간과 분위기를 마련한다. 영아의 놀이와 활동에 대한 기록을 활용하여 보육실이나 복도, 실외 공간 등을 구성한다.</p>	1	2	3	4	5
1-3	<p><b>배움을 위한 자료 제공</b></p> <p>영아의 배움을 지원하는 풍부하고 매력적인 자료, 영아의 놀이와 연계한 자료, 영유아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경의 차이를 존중하는 놀이 및 활동 자료를 제공한다. 놀이 및 활동 자료를 영아가 자유롭게 사용할 수 있도록 지원한다.</p>	1	2	3	4	5
1-4	<p><b>영아 존중 상호작용 지원</b></p> <p>교사는 영아의 비언어적·언어적 표현을 경청하고, 있는 그대로 존중하여 반응하며 영아와 소통이 이루어지고 있는지를 확인한다. 영아의 놀이를 기다리고 지켜보며 영아와 함께 놀이하면서 경험이나 배움을 지원하는 상호작용을 한다. 영아의 성, 신체적 특성, 장애, 종교, 가족 및 문화적 배경 등을 존중한다.</p> <p>교사는 영아들이 서로의 관점을 존중할 수 있도록 하고, 영아 또래 간에 소통을 통한 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다.</p>	1	2	3	4	5
1-5	<p><b>보육과정 실행과 평가</b></p> <p>시간제보육반 영아의 일상생활, 놀이 및 활동에 대한 관찰을 토대로 영아의 경험이나 배움을 보육일지에 기록한다. 교사는 이를 지원하기 위해 계획을 수립하여 실행하고, 표준보육과정의 영유아 중심·놀이 중심 보육과정으로 운영되고 있는지를 평가한다.</p>	1	2	3	4	5
총평	<b>제공기관의 장점 혹은 개선사항을 작성해주세요</b>					

**영역 2**    **원장의 리더십과 보육교직원 역량강화**

항목	평가내용	자체모니터링 / 현장모니터링				
		제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2-1	<b>보육의 질 향상을 위한 리더십</b>	1	2	3	4	5
	원장은 어린이집 운영에 대한 철학과 신념을 가지고 시간제 보육의 안정적 운영과 서비스 질 향상을 위해 노력한다. 시간제보육 운영을 통해 이용 영아의 특성을 고려하여 이용 부모의 만족도 향상을 위한 운영계획을 수립하며 가정과의 원활한 소통을 이룬다.					
2-2	<b>보육교직원 역량 강화</b>	1	2	3	4	5
	원장은 보육교직원을 상호 존중하며 소통과 협력의 관계를 형성한다. 보육교직원의 역량 증진을 위해 다양한 유형의 교육기회를 제공하고, 직무를 반영한 교육을 관리한다. 원장은 교사의 상호작용에 대해 관찰하고 지원한다.					
총평	<b>제공기관의 장점 혹은 개선사항을 작성해주세요</b>					

**영역 3    건강 및 안전**

항목	평가내용	자체모니터링 / 현장모니터링				
		제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3-1	<b>실내외 공간의 청결·쾌적성</b> 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다.	1	2	3	4	5
3-2	<b>개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리</b> 부모가 준비해 온 급·간식을 영아별로 구분하여 위생적으로 보관, 관리하며, 영아를 위한 개별 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 항상 청결한 상태를 유지하고 있다. 개별 영아의 급·간식 식자재 구입, 보관이 이루어지도록 관리하며, 조리실의 공간을 청결하고 위생적으로 관리한다. 조리 및 배식 과정을 청결하고 위생적으로 관리한다.	1	2	3	4	5
3-3	<b>실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리</b> 보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다. 놀잇감, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 관리한다. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다.	1	2	3	4	5
3-4	<b>영아의 안전한 보호</b> 일과 중 영아를 안전하게 보호한다. 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다.	1	2	3	4	5
총평	<b>제공기관의 장점 혹은 개선사항을 작성해주세요</b>					

\* 총평에는 제공기관의 장점, 개선사항 등을 자유롭게 서술

## | 시간제보육 모니터링 결과기록표 |

영역(배점)		세부지표	준수/미준수 (또는 적합/개선필요)
기본사항	시설환경의 적절성	보육실 설치기준(위치)	
		보육실 설치기준(면적)	
	안전사고 대비	안전사고 대비 보험 가입	
		비상대비 시설 및 설비	
	보육교직원 관리	보육교직원 배치	
		보육교직원 복무	
	시간제보육반 운영	시간제보육 운영	
		시간제보육 현판 및 지정서 게시	

항목	평가내용	자체모니터링 / 현장모니터링				
		제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
(영역 1) 영아 중심 일과 운영 및 주도하는 배움 지원	따뜻하고 편안한 일상생활 지원	1	2	3	4	5
	영아의 놀이를 위한 공간 구성 및 운영	1	2	3	4	5
	배움을 위한 자료 제공	1	2	3	4	5
	영아 존중 상호작용 지원	1	2	3	4	5
	보육과정 실행과 평가	1	2	3	4	5
(영역 2) 원장의 리더십과 보육교직원 역량강화	보육의 질 향상을 위한 리더십	1	2	3	4	5
	보육교직원 역량 강화	1	2	3	4	5
(영역 3) 건강 및 안전	실내외 공간의 청결·쾌적성	1	2	3	4	5
	개별 간식 및 물품의 위생적 보관, 관리	1	2	3	4	5
	실내외 공간, 시설·설비의 안전한 관리	1	2	3	4	5
	영아의 안전한 보호	1	2	3	4	5

## 시간제보육 지역별 간담회 결과보고서(공무원용)

시·도 / 시·군·구	
관할 제공기관 수 / 반수	- 독립반 (    개소    반) - 통합반 (    개소    반)
〈간담회 결과 요약〉	
<p>○ 시간제보육 사업 평가, 주요 의견</p> <p>○ 제도개선 관련 논의 사항 등</p>	

※ 제도개선 관련 세부 논의 주제는 추후 교육부에서 별도 안내 예정

## 5 재무회계 관련

서식 16호

### 시간제보육료 수납 영수증

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







---

**발행일** 2025년 3월

**발행처** 교육부

**주소** 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동

**인쇄처** (사단법인)에스디워크

---

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