



2025년

시간제보육 시스템 매뉴얼



contents

PART 1



시간제보육 이용자

1. 로그인(공동인증서)	3
2. 시간제보육 아동등록	4
3. 시간제보육 예약	6
4. 시간제보육 예약현황 및 취소	10
5. 월 이용시간 조회 및 이의신청(결과)	12
6. 월 별점현황 조회	13
7. 시간제보육 결제	13
8. 시간제보육 결제현황	14

PART 2



시간제보육 제공기관

1. 시간제보육 등록	25
2. 보육교사 등록	27
3. 반 등록, 반 삭제(독립반) 및 반 해제(통합반)	29
4. 아동관리	30
5. 일정관리	31
6. 등하원 관리	32
7. 일일이용시간확정	33
8. 결제	34
9. 결제요청 및 결제요청취소	36
10. 결제현황	36
11. 별점현황조회	37
12. 제공기관 통합반 (해지) 신청	37
13. 이의신청현황	38
14. 사고보고 및 감염병 보고	39
15. 보조금 신청	40
16. 정기모니터링관리	44

PART 3



시간제보육 관리기관

- | | |
|------------------------|----|
| 1. 행정지원시스템 가입 | 47 |
| 2. 아동관리 | 47 |
| 3. 시간제보육 예약현황 관리 | 49 |
| 4. 시간제보육 예약대기현황 관리 | 53 |
| 5. 시간제보육 이용현황 조회 | 54 |
| 6. 시간제보육 별점현황 및 무별점 관리 | 54 |
| 7. 통합반 신청현황 | 56 |
| 8. 시간제보육 이의신청현황 | 56 |
| 9. 정기모니터링관리 | 57 |

PART 4



사·군·구

- | | |
|------------------|----|
| 1. 시간제보육 제공기관 등록 | 61 |
| 2. 사용자 가입 승인 절차 | 66 |
| 3. 보조금 지급 승인 절차 | 67 |
| 4. 외국인아동 등록 절차 | 69 |



2025년
시간제보육
시스템
매뉴얼

PART

1

시간제보육 이용자

1. 로그인(공동인증서)
2. 시간제보육 아동등록
3. 시간제보육 예약
4. 시간제보육 예약현황 및 취소
5. 월 이용시간 조회 및 이의신청(결과)
6. 월 벌점현황 조회
7. 시간제보육 결제
8. 시간제보육 결제현황

01 시간제보육 이용자

이용자

제공기관

관리기관

시·군·구

🏠 임신육아종합포털 아이사랑 홈페이지

1 로그인(공동인증서)

1. [임신육아종합포털 아이사랑] → [로그인] → [인증서 로그인] → [일반사용자] → [공동/금융인증서 로그인]

아이사랑 불포데스크 1566-3232(단속번호 1번) | 임신·출산·육아 상담 1044-7373 | 어린이집·유치원 통합검색 | 유치원 입학 바로가기 | f | i | g | +

아이사랑 임신 출산 육아 어린이집 소통·참여 상담실 홍보·알림 ① 로그인 회원가입 ≡

로그인

통합회원 로그인

아이사랑(어린이집 입소대기), 유치원 입학 통합 로그인입니다.

② 아이디 로그인 인증서 로그인 간편인증 로그인

회원 구분 선택

③ 일반사용자 어린이집

인증서 중복 안내 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

④ 공동/금융인증서 로그인

회원가입

사용자 지원
1566-3232 (단속번호 1번, 상담시간 평일 09:00~18:00) | 이용약관

1. 부모가 아동등록을 진행할 경우

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

① [어린이집] → [시간제보육사업] → [시간제보육 아동등록] 클릭

시간제보육아동 등록 팝업
✕

① 아동 기본정보

아동명 *	<input type="text"/>	
주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="실명확인"/>
출생순위 *	선택 ▾	
등록 거주지 *	시/도 ▾	시/군/구 ▾
주소 *	<input type="text"/>	
나의 주소정보와 동일	<input type="button" value="우편번호검색"/>	
보육나이 *	<input type="text"/>	

② 보호자 기본정보

보호자 성명 *	<input type="text"/>	
관계 *	<input type="text"/>	
연락처 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="변경이력"/>
이메일 *	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력 ▾

개인정보제공 동의

임신육아종합포털 아이사랑은 개인정보보호법 제15조, 영유아보육법 제27조 및 동법 시행령 제26조의 3에 따라 어린이집 이용대상 아동관리를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용목적	개인정보의 이용 및 보유
필수 : 아동명, 주민등록번호, 출생순위, 주소, 보육나이, 보호자성명, 관계, 연락처 이메일	어린이집 이용대상 아동 관리	최종 퇴소 후 5년 (단, 방과후 보육아동은 만 12세 경과 후 5년)

* 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 서비스 제한(시간제보육신청)이 불가피 하오니 양지 바랍니다.
 * 개인정보보호법 제24조 개인정보보호법 제24조, 영유아보육법 시행령 제26조의 3에 따라 어린이집 이용대상 아동 관리를 위하여 주민등록번호를 수집하고 있습니다.

개인정보제공 동의 동의 미동의

④

㉠ 아동등록

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

2. 관리기관 및 제공기관에서 아동등록을 진행할 경우

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

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

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

㉢ 관리기관 및 제공기관은 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록 → [저장]

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

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

3 시간제보육 예약

🏠 독립반

1. 시간제보육 예약

- ㉠ [시간제보육 신청] → [반 구분] 독립반 선택 → [지역] 설정 → [제공기관] 선택 → [예약]
 ※ 관리기관 또는 제공기관에서 아동등록을 진행한 경우는 전화로만 예약 신청 가능

- ㉡ [아동] 선택 → [어린이집] 선택 → [이용시간] 선택 → [시간대] 선택 → [추가] → [시간설정완료]

① 점심시간(12시)를 포함하여 예약하신 경우 점심도시락을 지참하여 주시기를 바랍니다.

날짜/시간	09	10	11	12	13	14	15	16	17
2025-02-08(토)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2025-02-09(일)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2025-02-10(월)	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2025-02-11(화)	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2025-02-12(수)	3	3 ④	3 ③	3 ③	3 ③	3 ③	3	3	3
2025-02-13(목)	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2025-02-14(금)	3	3	3	3	3	3	3	3	3

⑤ 추가 삭제 새로고침

선택	이용일	이용시간
⑥ <input type="checkbox"/>	2025-02-12(수)	11:00 - 15:00 (4시간)

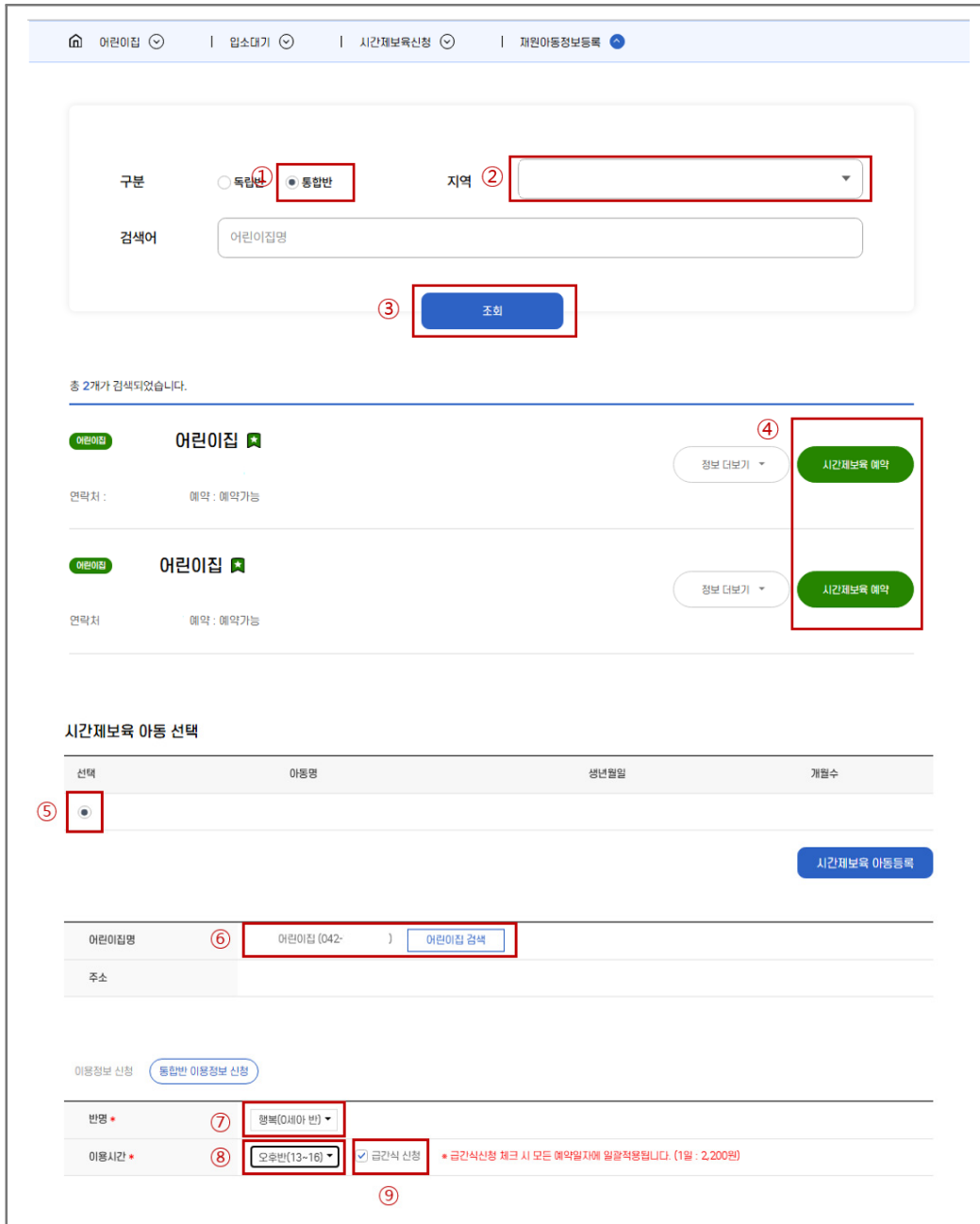
⑦ 예약하기 예약대기

㉔ 예약 가능 기간

구분	내용
예약 기간	이용일 기준 14일전(9:00)부터 이용일 1일 전까지 ※ 12:00~13:00 단독 예약 불가 ※ 당일 예약의 경우, 이용 당일 12시까지 가능하며, 이용 시작 시간이 예약하는 시점보다 빠른 시에는 불가능 (예시) 6월 3일 오전 10시에 오후 2시~4시까지 2시간 예약 → 가능 6월 3일 오전 10시에 오전 10~11시까지 2시간 예약 → 불가능
예약 대기	예약가능인원이 '0'으로 조회될 때는 예약이 불가하나 예약대기는 가능하며, 취소 발생 시 안내 문자 발송됨

1. 아동예약

- ① [시간제보육 신청] → [반 구분] 통합반 선택 → [지역] 설정 → [시간제보육 제공기관] 선택 → [아동] 선택 → [어린이집 검색] 및 [반명] 선택 → [이용시간 및 급간식신청] 선택 → [희망 일자] 선택 → [신청]



The screenshot shows the '시간제보육 신청' (Part-time Childcare Application) page. The interface includes a navigation bar at the top with links for '어린이집', '입소대기', '시간제보육신청', and '재원아동정보등록'. The main content area is divided into several sections:

- 구분 (Category):** Radio buttons for '독립반' and '통합반'. '통합반' is selected and circled with a red box and the number 1.
- 지역 (Region):** A dropdown menu circled with a red box and the number 2.
- 검색어 (Search Term):** A text input field containing '어린이집명'.
- 조회 (Search):** A blue button circled with a red box and the number 3.
- 결과 (Results):** A message '총 2개가 검색되었습니다.' (2 items found). Below are two search results for '어린이집' (Childcare Center), each with a '정보 더보기' (More Info) button and a green '시간제보육 예약' (Part-time Childcare Reservation) button circled with a red box and the number 4.
- 시간제보육 아동 선택 (Part-time Childcare Child Selection):** A table with columns for '선택' (Select), '아동명' (Child Name), '생년월일' (Date of Birth), and '개월수' (Months). A radio button in the '선택' column is circled with a red box and the number 5.
- 어린이집명 (Childcare Center Name):** A dropdown menu showing '어린이집 (042-)' and a '어린이집 검색' (Search Childcare Center) button. The dropdown is circled with a red box and the number 6.
- 주소 (Address):** A text input field.
- 이용정보 신청 (Application for Usage Information):** A button labeled '통합반 이용정보 신청'.
- 반명 (Class Name):** A dropdown menu showing '행복(아내아 번)' circled with a red box and the number 7.
- 이용시간 (Usage Time):** A dropdown menu showing '오후반(13~16)' circled with a red box and the number 8. Next to it is a checked checkbox for '급간식 신청' (Apply for Snacks) circled with a red box and the number 9.
- Notice:** A red asterisk notice: '* 급간식신청 체크 시 모든 예약일자에 일괄적용됩니다. (1일 : 2,200원)' (When applying for snacks, it is applied to all reservation dates. (1 day : 2,200 won)).

이용정보 신청 **통합반 이용정보 신청**

반명 *

이용시간 * 금간식 신청 * 금간식신청 체크 시 모든 예약일자에 일관 적용됩니다. (1일 : 2,200원)

1월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	10 7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11

㉞ 예약 가능 기간

구분	내용
예약 가능 기간	이용일 기준 14일전(00:00)부터 이용일 1일 전(24:00)까지 ※ 전화 예약 불가

4

시간제보육 예약현황 및 취소

1. 아동 예약 현황 확인 및 취소

- ㉠ [어린이집] → [시간제보육사업] → [시간제보육이용현황]
- ㉡ 해당 예약 건 선택 → [예약시간 수정] 혹은[예약 취소] 선택

① 시간제 보육 예약 현황
일 이용시간 조회
일 방문 현상조회

기간 ㉠ -

검색

- 당일취소 및 당일 예약시간변경은 해당 육아종합지원센터로 문의하시기 바랍니다.
- 예약대기 취소 후 해당시설에 예약대기 인원이 만석인 경우 예약대기 풀기 할 수 있으므로 유의하여 예약대기 취소 바랍니다.
- 급간석신청은 통합반 예약 시 적용되는 항목입니다.

선택	예약일자	예약시간	아동명	보육기관명	반구분	반명	총 예약시간	급간석신청	상태
㉢ <input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-10	09:00 ~ 13:00		어린이집	독립반	시간제보육반	4시간	-	예약
<input type="checkbox"/>	2025-01-08	10:00 ~ 14:00		어린이집	독립반	다운반	4시간	-	예약
<input type="checkbox"/>	2025-01-07	13:00 ~ 18:00		어린이집	통합반	평북	3시간	신청	예약
<input type="checkbox"/>	2024-12-12	09:00 ~ 14:00		어린이집	독립반	시간제	5시간	-	예약
<input type="checkbox"/>	2024-12-05	09:00 ~ 14:00		어린이집	독립반	시간제	5시간	-	확정
<input type="checkbox"/>	2024-12-04	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	확정
<input type="checkbox"/>	2024-12-03	18:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	2시간	-	확정
<input type="checkbox"/>	2024-12-03	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	확정
<input type="checkbox"/>	2024-12-02	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	확정
<input type="checkbox"/>	2024-11-27	09:00 ~ 14:00		어린이집	독립반	시간제	5시간	-	확정

㉣
예약시간 수정
예약 대기 취소
예약 취소

예약 수정
✕

아동명	
예약날짜	2025-01-10
이용기관명	육아종합지원센터
보육나미	<input style="width: 40px;" type="text" value="15:00"/> - <input style="width: 40px;" type="text" value="18:00"/>

예약수정

1. 예약 조정 방법

구분	독립반	통합반
예약 취소	○ (온라인) 서비스 이용 당일까지 '임신육아종합포털 아이사랑'에서 가능 * 단, 예약취소 시점에 따라 벌점이 부과될 수 있으나, 이용 당일 전까지 취소하였을 경우, 벌점 없이 예약 취소 가능	
예약 변경 (단축·연장)	○ (전화) 서비스 이용 당일까지 대표 전화 (☎1661-9361)를 통해 변경 가능 * (단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며, 예약 종료시간 1시간 전까지만 신청 가능)	○ 예약시간 변경 불가

2. 예약 취소 및 변경에 따른 벌점 부과 기준(이용 당일 전까지 벌점없이 예약 취소 가능)

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

- * 예약 시간 내 : 예약 시간 내 이용자가 직접 취소한 경우
- * 미이용 : 예약을 했음에도 불구하고 사전 연락 없이 이용하지 않는 경우
- * 초과이용 : 사전 연락 및 예약시간을 조정하지 않고, 이용시간이 예약시간을 초과한 경우

※ 벌점은 독립반과 통합반 합산됨
 ※ 벌점은 해당 월에만 적용됨(이월되지 않음)
 ※ 당월 누적 벌점이 -7점 이상인 경우, 당월 사전 예약내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가 (독립반의 경우, 당일 긴급 신청(전화)만 가능하며, 전액 본인부담으로 이용)
 ※ 시·도지사 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘24.12.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감 조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
 ※ 자연재해, 재난 발생 및 기타 이에 준하는 것으로 지자체장(시·도지사 또는 시·군·구청장)이 필요하다고 인정하는 경우 벌점 부과 없이 예약 취소 가능(2025년 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 예약 취소 가능
 ※ 미결제로 인해 제공기관에서 [결제요청] 기능을 사용한 경우에는 결제요청 후 미결제 상태로 3일 경과 시 추가 예약이 불가하며, 7일 경과 시 벌점 -2점이 부과되어 모든 예약이 취소됨

5 월 이용시간 조회 및 이의신청(결과)

1. [시간제보육 사업] → [시간제보육이용현황] → [월 이용시간 조회]
2. [대상 월] 및 [조회 대상 아동] 선택 → [검색]
3. 해당 내역에 대한 이의가 있을 경우 [이의신청(결과)]

시간제 보육 예 ① 월 이용시간 조회 일 방문 현상조회

대상월 ② 2024년 12월 조회 대상 아동

③ 검색

선택	번호	이용일자	이용기관명	예약시간	이용시간	이용상태	반우체 적용기간	이의신청
④	<input type="radio"/>	2024-12-12	어린이집	09:00~14:00	-	예약	00:00	미신청
2	<input type="radio"/>	2024-12-05	어린이집	09:00~14:00	09:00~14:00 (05:00)	이용	05:00	미신청
3	<input type="radio"/>	2024-12-04	어린이집	09:00~18:00	09:00~18:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
4	<input type="radio"/>	2024-12-03	어린이집	18:00~18:00	18:00~18:00 (02:00)	이용	02:00	미신청
5	<input type="radio"/>	2024-12-03	어린이집	09:00~18:00	09:00~18:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
6	<input type="radio"/>	2024-12-02	어린이집	09:00~18:00	09:00~18:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
소 계				총 이용시간	28:00	반 우 체 남은시간	00:00	

⑤ 이의신청 (결과)

6 월 별점현황 조회 및 소명관리

1. [시간제보육 사업] → [월 별점현황 조회]
2. [대상 월] 및 [조회 대상 아동] 선택 → [검색] → 월 별점 현황 확인
3. [소명관리] → [파일업로드]

7 시간제보육 결제

1. [시간제보육 사업] → [시간제보육결제] → [대상 월] 및 [자녀] 선택 후 [검색]
2. 결제 내용 확인 후 [선택](다건 결제 가능) → [아이행복카드 결제]

번호	선택	아동명	어린이집	결제 대상월	이용일자	이용시간(분)	보육자 결제금액
5	<input type="checkbox"/>		어린이집	2024.12	2024-12-02	420	14,000원
4	<input type="checkbox"/>		어린이집	2024.12	2024-12-03	420	14,000원
3	<input type="checkbox"/>		어린이집	2024.12	2024-12-03	120	4,000원
2	<input type="checkbox"/>		어린이집	2024.12	2024-12-04	420	14,000원
1	<input type="checkbox"/>		어린이집	2024.12	2024-12-05	300	10,000원

1. [어린이집] → [시간제보육 결제현황] → [대상 월] 및 [아동] 선택 → [조회]

2. 결제현황 확인 및 [영수증 출력]

- ※ 국민행복카드(아이행복카드)로 결제한 내역만 조회
- ※ 계좌이체 등 현금납부 내역은 해당 제공기관으로 문의
- ※ 결제해석은 어린이집으로 문의

The screenshot shows the '아이사랑' (Aisarang) website interface. At the top, there is a navigation bar with the '어린이집' (Childcare Center) menu item highlighted. Below this is a grid of service categories, with '시간제보육사업' (Childcare Business) highlighted. A search bar is located below the grid. The main content area shows the '어린이집' (Childcare Center) section with a sub-menu for '시간제보육결제현황' (Childcare Payment Status) highlighted. Below this, there are fields for '결제 대상월' (Payment Target Month) set to 2025 and '어린이집' (Childcare Center) selection. A '조회' (Search) button is at the bottom. A note at the bottom states: '※ 보호자 결제금액은 정부지원금(시간당 3,000원)을 제외한 시간제보육 본인부담금과 급간식비가 합산된 금액입니다.'

🏠 어린이집
| 시간제보육사업
| 시간제보육결제현황

결제 대상일 ①

어린이집

아동

②

조회

* 보호자 결제금액은 정부지원금(시간당 3,000원)을 제외한 시간제보육 본인부담금과 공간식비가 포함된 금액입니다.

번호	선택	아동명	어린이집	이용일	결제일	결제경로	총액(A+B)	정부지원액(A)	보호자 결제금액(B)	취소	취소일
									이용료 공간식비		
③	<input checked="" type="radio"/>										
2	<input type="radio"/>										
3	<input type="radio"/>										

④ 시간제보육 결제현황은 국민행복카드(아이행복카드)로 결제한 내역만 조회됩니다.
계좌이체 등 현금납부 내역은 해당 어린이집으로 문의 바랍니다.

간금 비우치 이용현황

영수증 출력

시간제 보육 결제 ✕

아동명

결제대상일

결제일

어린이집명

대표자명

소재지

전화번호

고유번호

(가)총 결제금액 165,000원

(나)바우처지원 99,000원

시간차등형지원-시간차등(일시1,980분 이용) 99,000원

보호자결제금액(가-나) 66,000원

결제카드를 단말기에 맡겨서 발생하는, 금융사고는 원소유자 책임입니다

인쇄

확인

제1부 · 시간제보육 이용자 15

3. 시간제보육 제공기관 찾기

이용자

제공기관

관리기관

시·군·구

어린이집 찾기(지도)

어린이집 찾기(목록)

어린이집을 검색해보세요.

검색결과 4개

어린이집

06개월~36개월 미만.

육아종합지원센터

06개월~36개월 미만. 예약가능

어린이집

06개월~36개월 미만.

어린이집

06개월~36개월 미만.

어린이집 선택 및 어린이집 기본정보

육아종합지원센터

06개월~36개월 미만. 예약가능

[신청](#)

어린이집 상세정보

요약 기본현황 교육/보육과정 연장보육반운영

일반현황

기관명	
대표자명	
원장명	
설립유형	
설립(개원)일	
관할행정기관	
전화번호	
홈페이지	
운영시간	
주소	

제공서비스

일반

시간제보육

연령, 반수, 아동수, 만0~5세, 만 및 아동수

연령	반수	아동수
만 0세	3	6
만 1세	2	8
만 2세	1	4
만 3세	1	0

4. 시간제보육 예약

시간제보육 신청

1 ● ● ● ● ●

이용정보 및 부담금액을 확인해보세요.

이용정보 아동등록 +

독립반	- 이용대상 : 6개월~36개월 미만 영아 - 이용시간 : 월요일~ 금요일(09시~18시)
통합반	- 이용대상 : 6개월~2세 영아 - 이용시간 : 월요일~ 금요일(09시~16시)

※ 보육료 또는 유아학비를 지원받는 아동이 시간제보육 이용시 잔액 본인부담

신청예상시간

신청예상 시간		시간
보육료	0원	※ 시간당 5,000원이 부과됩니다.
정부지원금	0원	※ 시간당 3,000원이 지원됩니다.
보호자 부담금액	0원	

다음

① 유의사항

- 마이페이지에서 최초1번 아동을 등록하시면 보육료결제, 시간제보육 신청등의 다양한 서비스를 편리하게 이용하실 수 있습니다.
- 예약 변경 및 취소 시 알림이 부과됩니다.
- 시간제보육 비용은 예약시간을 기준으로 자동계산되며 정부지원금은 실제 이용된 시간에 대해서만 지원됩니다. (국민행복카드(아이행복카드)로 결제가능)

이용안내

1 ● ● ● ● ●

이용정보 및 부담금액을 확인해보세요.

이용정보 아동등록 +

독립반	- 이용대상 : 6개월~36개월 미만 영아 - 이용시간 : 월요일~ 금요일(09시~18시)
-----	---

이용안내

※ 시간제보육 신청은 아래와 같이 취소시점에 따라 별칭이 부과될 수 있습니다.

이용당일

예약시간 전	-1점
예약시간 내	-2점
미 이용	-3점
초과이용	-4점

① 유의사항

- 당일 누적 별칭이 -7점 이상인 경우 사전 예약내역 취소 및 이후 사전예약이 불가능합니다.
- 당일 누적 별칭이 -7점인 경우 당일 전좌예약만 가능하여 해당일은 100% 본인부담으로만 이용 가능합니다.
- 통합반은 전좌예약이 불가능합니다.

다음

- 시간제보육 비용은 예약시간을 기준으로 자동계산되며 정부지원금은 실제 이용된 시간에 대해서만 지원됩니다. (국민행복카드(아이행복카드)로 결제가능)

제공기관 선택(최근 이용기관 / 지역별 조회)

시간제보육신청

2 ● ● ● ● ●

어린이집을 선택해주세요.

최근이용기관 지역별 조회

검색결과 2개

어린이집

06개월~36개월 미만, 예약가능

신청

어린이집

06개월~36개월 미만, 예약가능

신청

시간제보육신청

2 ● ● ● ● ●

어린이집을 선택해주세요.

최근이용기관 지역별 조회

① 독립반 통합반

사용등록시 종교구 선택

어린이집을 검색해주세요

검색결과 2개

육아종합지원센터

06개월~36개월 미만, 예약가능

② 신청

육아종합지원센터

06개월~36개월 미만, 예약가능

신청

이용아동 선택 및 아동등록

시간제보육신청

3

시간제보육 신청대상을 선택해주세요.

아동등록 +

1

2

다음

유의사항

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

이용일시 선택 및 예약(독립반)

시간제보육신청

4

이용시간을 선택해주세요.

어린이집 정보

어린이집명	
주소	
전화번호	📞

신청 정보

1

2

이용 시간대

(09:00 ~ 13:00)

3

시간표

시간	선택	시간	선택
09	☑	10	☑
11	☑	12	☑
13	3	14	3
15	3	16	3
17	3		

X 이용불가 시간대 3 이용가능 시간대

신청완료

이용자

제공기관

관리기관

시·군·구

이용반 및 급간식, 이용일시 선택(통합반)

시간제보육신청

4

이용시간을 선택해주세요.

어린이집 정보

어린이집명	
주소	
전화번호	📞

신청정보

[20개월] 검색

1

반명

2

예약정보

오후반(13-16시) ▾

급간식여부

신청 ▾

* 급간식 신청 시 신청반 모든 예약일자에 일괄적용됩니다. (1일 / 2,000원)

3

1월 >

일	월	화	수	목	금	토
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

☑ 신청불가 ☑ 신청완료

신청완료

시간제보육 신청현황

시간제보육 신청현황

2025년 01월

📅 🔍

검색결과 1개

예약

예약시간

이용시간

이용기관

반명

반구분

5. 신청현황 및 예약시간 수정

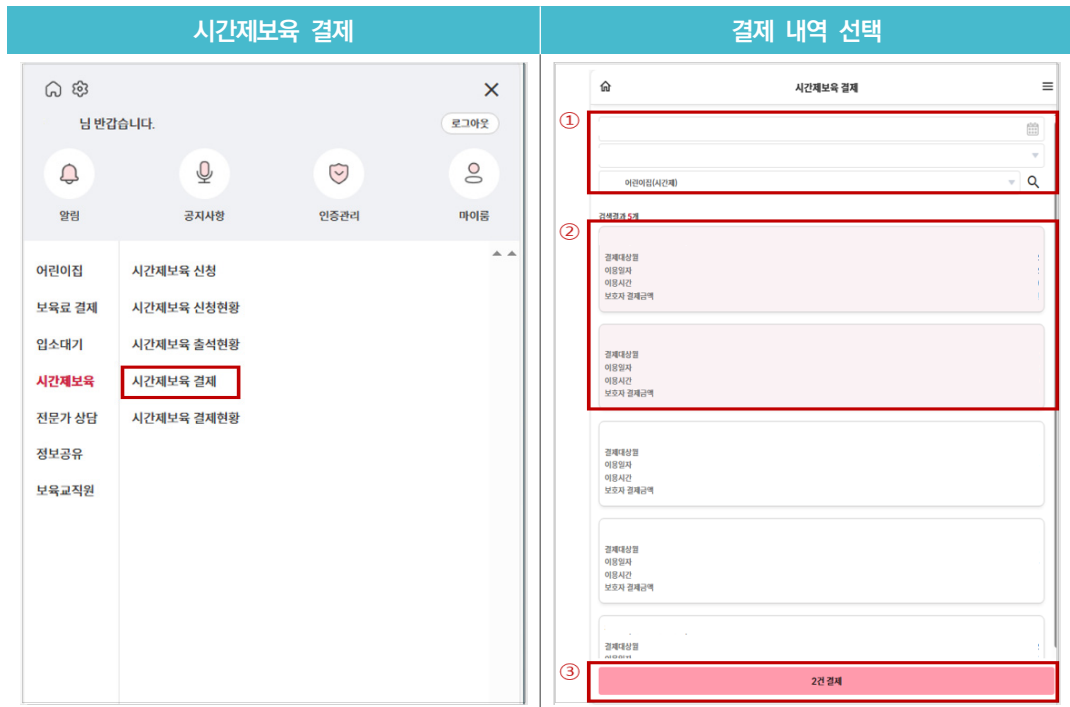
예약정보조회	예약시간 수정(독립반만 가능)																												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">X 시간제보육 신청현황</p> <p>어린이집 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">어린이집명</td><td></td></tr> <tr><td>주소</td><td></td></tr> <tr><td>전화번호</td><td style="text-align: center;">☎</td></tr> </table> <p>신청정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">대상 아동</td><td></td></tr> <tr><td>이용날짜</td><td></td></tr> <tr><td>이용 시간대</td><td></td></tr> <tr><td>할 변경현황</td><td></td></tr> <tr><td>할 바꾸저 이용시간</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 예약취소 예약시간 변경 목록 </p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> ⓘ 유의사항 - 당일취소 및 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다. </p> </div>	어린이집명		주소		전화번호	☎	대상 아동		이용날짜		이용 시간대		할 변경현황		할 바꾸저 이용시간		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">X 시간제보육 신청현황</p> <p>어린이집 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">어린이집명</td><td></td></tr> <tr><td>주소</td><td></td></tr> <tr><td>전화번호</td><td style="text-align: center;">☎</td></tr> </table> <p>신청정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">대상 아동</td><td></td></tr> <tr><td>이용날짜</td><td></td></tr> <tr><td>이용 시간대</td><td style="border: 2px solid #e91e63;"> 9:00 ~ 13:00 (총 4시간) </td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 20px; width: 60%; margin-left: auto; margin-right: auto;">저장</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> ⓘ 유의사항 - 당일취소 및 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다. </p> </div>	어린이집명		주소		전화번호	☎	대상 아동		이용날짜		이용 시간대	9:00 ~ 13:00 (총 4시간)
어린이집명																													
주소																													
전화번호	☎																												
대상 아동																													
이용날짜																													
이용 시간대																													
할 변경현황																													
할 바꾸저 이용시간																													
어린이집명																													
주소																													
전화번호	☎																												
대상 아동																													
이용날짜																													
이용 시간대	9:00 ~ 13:00 (총 4시간)																												

6. 등·하원 QR생성 및 이의신청

등·하원 QR생성	출석 이의신청
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">🏠 시간제보육 출석현황</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">검색결과 2개</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">예약시간 등원시간 하원시간 이용기관 반명 반구분</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 등원QR생성 하원QR생성 </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">예약시간 등원시간 하원시간 이용기관 반명 반구분</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">X 시간제보육 출석 이의신청</p> <p style="margin: 0;">선택 0/700</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">내용을 입력해주세요.</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 저장 닫기 </p> </div>

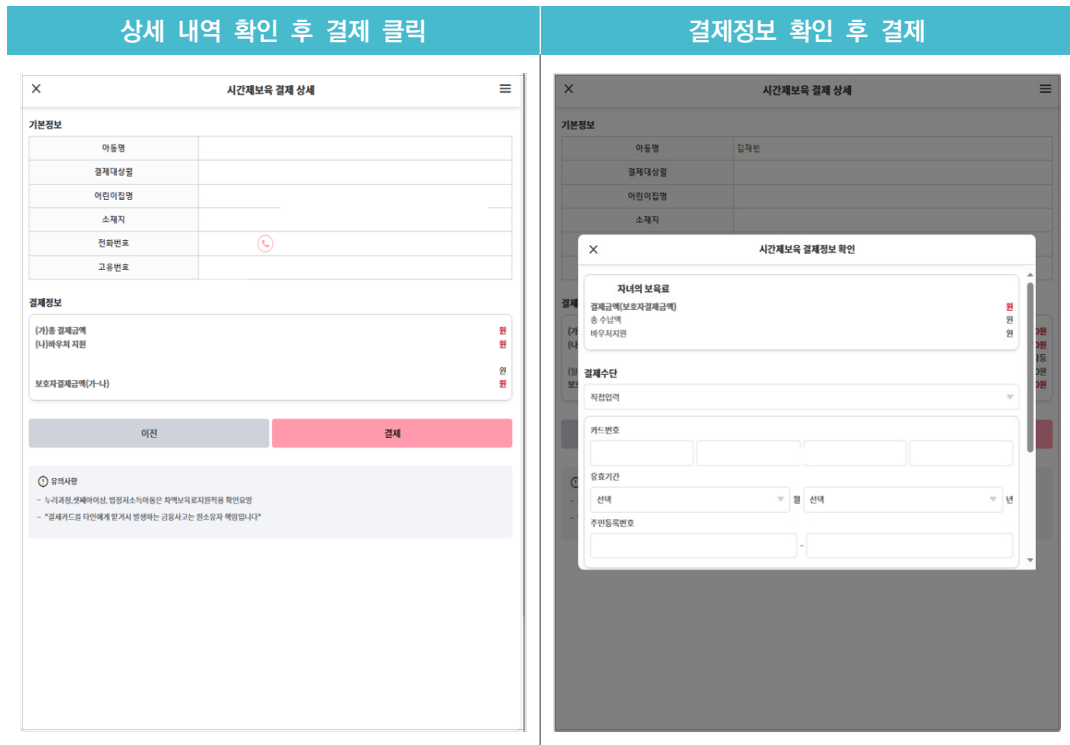
※ 부모가 등원 QR 및 하원 QR을 생성 후, 교사 휴대폰으로 QR을 스캔하면 등하원 정보를 실시간으로 저장할 수 있음

7. 시간제보육 결제



이용자 · 제공기관 · 관리기관 · 시·군·구

- ※ 결제 카드 명목과 예약자 명목이 동일해야 모바일 앱 결제 가능하며, 동일하지 않은 경우에는 현장결제만 가능
- ※ 동일한 아동에 대해 다건결제 가능하며, 급간식비용이 합산되어 표시됨



8. 시간제보육 결제현황

시간제보육 결제현황	시간제보육 결제내역
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🏠 시간제보육 결제 현황 ☰ </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2024년 12월 🗓 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 어린이집 ▼ 🔍 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>검색결과 1개</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>(어린이집)</p> <ul style="list-style-type: none"> 이용일시 결제대상월 결제일시 결제수단 총 결제금액(A) 정부지원액(B) 보호자 결제금액 </div> </div> </div>	

2025년
시간제보육
시스템
매뉴얼

PART

2

시간제보육 제공기관

1. 시간제보육 등록
2. 보육교사 등록
3. 반 등록, 반 삭제(독립반) 및 반 해제(통합반)
4. 아동관리
5. 일정관리
6. 등하원 관리
7. 일일이용시간확정
8. 결제
9. 결제요청 및 결제요청취소
10. 결제현황
11. 벌점현황조회
12. 제공기관 통합반 (해지) 신청
13. 이의신청현황
14. 사고보고 및 감염병 보고
15. 보조금 신청
16. 정기모니터링관리

02 시간제보육 제공기관

1 시간제보육 등록

🏠 시간제보육 독립반

- 시간제보육 독립반 신규 개시하는 경우
 - ① (제공기관) 어린이집지원시스템 가입
 - ② (제공기관) 시간제보육 독립반 보육교사 등록 및 반 등록
(담당교사 임면 → 반 등록 → 보육교사 배치)

어린이집지원 시스템 가입

구분	세부내용
가입유무	(어린이집) 별도 가입 없음 (육아종합지원센터 등) 사용자 가입 필수
가입대상	시간제보육 담당교사(사용자가입명: 시간제보육기관운영자)
가입시점	담당교사 채용 완료 시점(서비스 개시 1주전)
가입절차	[보육통합정보시스템] → [사용자가입] → [시간제보육기관운영자]로 가입 ① (시군구) 설치운영관리 '원장' 정보란에 '담당교사' 정보 기재 필수 ② (제공기관) 시간제보육기관운영자 사용자 가입 신청 ③ (제공기관) 가입서류*(승인(가입·탈퇴) 신청서 및 보안서약서) 시군구 제출 ④ (시군구) 시간제보육기관운영자 승인 ⑤ (제공기관) 시간제보육기관운영자로 가입 승인된 교사는 공동인증서 등록 * 가입 관련 서류는 보육통합정보시스템 메인화면 하단 '사용자(관리자) 가입 탈퇴 양식' 참조
시간제보육 기관운영자 변경하는 경우	① (시군구) 기존 '시간제보육기관운영자' 미승인 처리 ② (시군구) 인가사항 변경(설치인가정보 '원장' 정보 변경) ③ (제공기관) '시간제보육기관운영자' 사용자가입 신청 ④ (시군구) 가입 승인(시군구 관리자 승인 가능) ⑤ 시간제보육기관운영자는 공동인증서 등록 ※ 변경된 시간제보육기관운영자 이름과 주민등록번호가 정확하게 입력되어 있어야 인증서 등록 갱신이 가능함 ※ 만일 입력이 안 되어 있을 경우 시군구 담당공무원이 변경된 정보를 수정해야 인증서 등록 갱신이 가능함

☑ **예약현황 알림 전송**

- ① 원장 휴대폰번호로 전송(설치인가정보에 입력된 휴대폰번호)
- ② 시간제보육 담임교사 휴대폰번호로 전송(보육교직원관리에 입력된 휴대폰번호)
- ※ 2개반 이상일 경우, 아동이 예약한 반의 담임교사 휴대폰번호로 카카오톡 알림 전송
- ※ 예약현황 알림은 8시~20시까지 전송되며, 전송 시간 외 알림은 다음날 전송됨

🏠 **시간제보육 통합반**

☑ **시간제보육 통합반 신규 개시하는 경우**

- ① (시군구) 시간제보육 제공기관 등록
- ② (제공기관) 시간제보육 통합반 신청
- ③ (시군구) 통합반 신청 확인 및 승인
- ④ (제공기관) 보육교사 등록
- ⑤ (시군구) 통합반 등록

☐ **시간제보육 통합반 신청(제공기관 필수사항)**

1. [시간제보육] → [제공기관(통합반)신청]

2. 시간제보육 운영 반 개수 및 제공(예정) 일자 입력 → [제공 기관 신청]

※ 시군구에서 통합반 승인 후, 제공기관은 보육교사 등록 진행

제공기관(통합반)신청

어린이집	신청상태	미신청
신청정보	① 만 0세아반	0 개
	만 1세아반	0 개
	만 2세아반	0 개
	0-1세 혼합반	0 개
	1-2세 혼합반	0 개
	제공(예정)일자	
운영사항		

② 제공기관 신청

1. 담당교사 임면보고 : 담당교사 임용 관련 서류 제출(제공기관 → 시군구)
2. 시군구에서 통합반 지정
3. 보육교직원 등록 : [어린이집운영] → [보육교직원 인사관리] → [임용보고]
4. 상세내용 입력(* 표시된 사항은 필수 입력) → [다음]
 - 보육교사 구분 : '보육교사', '담임교사' 선택
 - 담당자(일반) : '없음' 선택
5. 시군구에서 보육교사 등록 확인 및 승인

※ 새로운 교사를 채용 시 제공기관에서는 보육교사 등록이 필요하며, 시군구에서는 보육교사 등록 확인 및 승인 필요함.
임용보고가 이미 완료된 교사의 경우 생략

The screenshot shows the '어린이집지원시스템' (Childcare Support Management System) interface. The main menu on the left includes '어린이집운영' (Childcare Operation) and '보육교직원관리' (Childcare Staff Management). The '보육교직원관리' menu is expanded, and '임용보고' (Employment Report) is highlighted with a red box. The main content area shows the '보육교직원관리' page with a search bar and a table of staff members. The table has columns for No, Status, Name, ID, Childcare Staff ID, Staff Type, District, Gender, Age, and Employment Status. The '임용보고' button is also highlighted in red in the top navigation bar.

보육교직원관리

기본정보

이름 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	실명확인		
보육교직원 구분 *	총장 ▼ 총장 ▼	직위	<input type="checkbox"/> 겸직 <input type="checkbox"/> 없음 ▼	지원기근 *	없음 ▼	
교종	0 조종	보조율	0 %	직용기간	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
서울형교종	0 조종	인건비 상한연령 특례 여부	<input type="checkbox"/>	※직용기간은 보육사업안내 확인 후 입력 부탁드립니다.		
담당면(일반)	없음 ▼	담당면(휴일)	없음 ▼	담당면(새벽)	없음 ▼	
담당면(연장)	없음 ▼					
담당면(야간연장)	없음 ▼					
자격사항 *	원장	<input type="text"/>	자격인정일	<input type="text"/>	자격취득일	<input type="text"/>
	보육교사	<input type="text"/>	자격인정일	<input type="text"/>	자격취득일	<input type="text"/>
	장애영유아 보육교사	<input type="text"/>	자격인정일	<input type="text"/>	자격취득일	<input type="text"/> 자격조회
	특수교사	없음 ▼	<input type="checkbox"/> 개정 누리과정 이수 <input type="checkbox"/> 장애아 특별차무교육 이수 <input type="checkbox"/> 장기미종사자교육 <input type="checkbox"/>			
국민연금 가입예외	<input type="checkbox"/>	건강보험 가입예외	<input type="checkbox"/>	건강보험 경감대상	<input type="checkbox"/>	
고용보험 가입예외	<input type="checkbox"/>	산재보험 가입예외	<input type="checkbox"/>			
푸루누리사회보험	<input type="checkbox"/> 확정일: <input type="text"/>	보조교사인건비지원 여부	<input type="checkbox"/> 확정일: <input type="text"/>			
	지원을국민연금 <input type="text"/> 고용보험 <input type="text"/>	연장전담교사 인건비 지원여부	<input type="checkbox"/>			
퇴직직립금 생성제외	<input type="checkbox"/> 확정일: <input type="text"/>	연장전담교사인건비지원조건유예	<input type="checkbox"/>			
임연상태 *	임용신청 ▼ 임연신청일자 2025-01-01 <input type="text"/> 임용가능여부	경력인정(주30시간근무) 여부 *	<input checked="" type="radio"/> 경력인정 <input type="radio"/> 경력제외			
보육교직원 급여대상 *	기본급 <input type="text"/> 어린이집 수당 <input type="text"/> 중역 <input type="text"/> 급여입력					
주소 *	<input type="text"/> 우편번호 검색 <input type="text"/>					
간접연락처(휴대폰) *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>					
거래은행 *	은행: <input type="text"/> 예금주: <input type="text"/> 계좌번호: <input type="text"/> 계좌확인					

※ 변경신청에서 임용신청 선택 후 보육교사 구분변경이 가능합니다.
 ※ 빈값을 상태에서는 담임교사지원비 지급대상자 조치가 불가능합니다.
 ※ 경력인정(주30시간근무)여부가 비활성화되는 경우는 외부겸직 인경우 해당 직위가 경력계산 대상이 아닌 경우 해당합니다.
 <주의> 교사 면직시 만 "없음"으로 설정하시면 담임교사지원비 지급대상에서 제외 될 수 있습니다.
 <주의> 시간제직위 근무시간 입력 시 휴게시간은 제외하고 입력하시기 바랍니다.

다음

3

반 등록, 반 삭제(독립반) 및 반 해제(통합반)

이용자

제공기관

관리기관

시·군·구

구분	세부내용
독립반	<p>🏠 독립반</p> <p><input type="checkbox"/> 독립반 등록</p> <p>① [어린이집운영] → [반관리 관리] → [등록]</p> <p>② 상세내용 기재</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 반 명 입력 : 시간제보육반 반 명 기재 (※ 반 등록 이후 변경 불가) • 중복검사 : 필수 • 반 구분 : 시간제보육반(0~2세) • 정원 : 반 구분 선택 시 자동 입력됨 </div> <p>③ 보육교사 배정(보육교사 배정은 시군구의 보육교사 승인이 완료되어야 가능함)</p> <p>④ 저장(시간제보육 메뉴가 조회되면 완료)</p> <p><input type="checkbox"/> 독립반 삭제</p> <p>① [어린이집운영] → [반관리] → [삭제]</p>
통합반	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>① 시·군·구</p> <p>시간제보육 제공기관 등록</p> </div> ⇒ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>② 제공기관</p> <p>시간제보육 통합반 신청</p> </div> ⇒ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>③ 시·군·구</p> <p>통합반 신청 확인 및 승인</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>④ 제공기관</p> <p>통합반 보육교사 등록</p> </div> ⇒ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>⑤ 시·군·구</p> <p>통합반 등록</p> </div> </div> <p>🏠 통합반</p> <p><input type="checkbox"/> 시간제보육 통합반 신청(신규, 기존 포함)</p> <p>① [어린이집통합정보시스템] → [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청]</p> <p>② 상세 내용 기재</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 반 구분 : 0세아 반, 1세아 반, 2세아 반, 0~1세아 혼합반, 1~2세아 혼합반 • 제공(예정)일자 </div> <p>③ [제공기관 신청] 버튼 클릭</p> <p><input type="checkbox"/> 시간제보육 통합반 해지</p> <p>① [어린이집통합정보시스템] → [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청]</p> <p>② 상세 내용 기재</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 반 구분 : 0세아 반, 1세아 반, 2세아 반 • 해지(예정)일자 </div> <p>③ [제공기관 해지] 버튼 클릭</p>

1. [시간제보육] → [아동관리] 선택

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

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

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

㉡ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분	방법
제공기관	① [시간제보육] → [아동관리] → [아동등록]
	② 상세 내용 기재 → '개인정보 동의서, 아동등록 증빙서류 접수 및 확인' 체크 → [저장]

시간제보육 아동 등록

아동명 * 주민등록번호 *

등록거부지 * :선택: :선택:

아동 상세 정보

주소 *

전화번호 *

성명 * 생년월일 *

보호자

아동관리관계 * E-Mail *

휴대전화번호 * 집전화 *

보호자여 동일

신청인

성명 * 생년월일 *

아동관리관계 * E-Mail *

휴대전화번호 * 집전화 *

비고

* 개인정보 동의서, 아동등록 증명서류 접수 및 확인

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

1. [시간제보육] → [일정관리]

2. 운영시간

- (독립반) 주 5일(월~금), 9:00~18:00 서비스 제공원칙에 준함
- (통합반) 주 5일(월~금), 9:00~16:00 서비스 제공원칙에 준함

※ 주말 및 공휴일은 제외

※ 임의로 시간이나 요일을 변경할 수 없음

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

 운영 중단 요청

- 독립반 및 통합반은 리모델링, 교사공백 등으로 제공기관 운영 중단이 필요한 경우, 교육부·한국보육진흥원·한국사회보장정보원으로 공문을 발송해야 예약 시스템 차단이 가능함
- 담임교사 불가피한 사유로 인해 시간제보육반 운영이 어려울 경우 대체교사 지원이 원칙임
- 통합반의 경우, 관리기관에서 예약 취소가 불가하므로, 해당 월 예약 오픈(이요일 14일 전 0시 전에 운영중단 공문 발송 필요

6

등하원 관리

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

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

□ 실시간

등하원관리

① 반명 , 조회구분 실시간 소급 , 등원일 ~

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

금일날짜: 2024-05-24 ③ 소급사유자장

*개별 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자마다 상이함)

No	<input type="checkbox"/> 선택	등원일	반명	아동명	생년월일	성별	개월수	장애 여부	급간식 신청여부	예약시간	이용시간(분)	등하원시간		시간설정유형		
												등원	하원	등원	하원	
2	② <input type="checkbox"/>															

□ 소급

등하원관리

① 반명 , 조회구분 실시간 소급 , 등원일 ~

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

금일날짜: 2025-01-22 선택아동을 [00] 시 [00] 분 으로 ③ 소급사유자장

*개별 수는 아동의 생년월일을 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자마다 상이함)

No	<input type="checkbox"/> 선택	등원일	반명	아동명	생년월일	성별	개월수	장애 여부	급간식 신청여부	예약시간	이용시간(분)	등하원시간		시간설정유형	
												등원	하원	등원	하원
2	② <input type="checkbox"/>														
3	<input type="checkbox"/>														
4	<input type="checkbox"/>														
6	<input checked="" type="checkbox"/>														

④

보육통합정보시스템 - 표준물 1 - Microsoft Edge

개별소급사유입력

아동명: 개월수:

예약시간: 연역제

등원시간: 00 시 00 분 하원시간: 00 시 00 분

소급사유:

선택해제요
보육보육활동, 등하원지도, 신일함아착용 등)
실시간 마선학(입학 시간 지연)
예약시간과 다른 등하원 시간
시스템 문제(입출 오류 등)
기타(상당, 행정업무 등)

☑ 초과이용이 발생한 경우 처리 방법

- ① 등·하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한해서 이용확정 및 비용처리
- ② 초과이용으로 인한 벌점(-4점) 부과에 대해 인내하고 초과 시간에 대한 보육료는 전액본인부담 (현금)으로 수납하여, 초과한 시간에 대해 이용대장에 기록
 - * 현금 수납한 보육료는 아동명으로 기관운영통장에 입금
- ③ 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여 해당 아동에 대한 초과이용정보 전달하여 벌점부과

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

- ㉠ 이용대장의 이용일자 확인
- ㉡ [확정] 처리 후 결제 가능
- ㉢ [확정해제] : 위의 동일한 과정으로 확정해제 가능

* [확정] 또는 [확정해제] 시 다건 선택 가능

일일이용시간확정

① 반명, 예약일자, 아동명 검색

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

③ [확정] [확정해제] 액셀파일 저장 인쇄

No	아동명	주민등록번호	보육료 지원지리	반명	이용일자	이용시간	개월수	반유치대상시간 시작	종료	확정	결제	금간식 어부	<input type="checkbox"/> 선택	확정일자	승 이용시간	반유치 적용시간
1												N	<input type="checkbox"/>			
2												N	<input type="checkbox"/>			
3												N	<input type="checkbox"/>			
4												N	<input type="checkbox"/>			
5												N	<input type="checkbox"/>			
6												N	<input type="checkbox"/>			
7												N	<input type="checkbox"/>			
8												N	<input type="checkbox"/>			
9												N	<input type="checkbox"/>			
10												N	<input type="checkbox"/>			
11												N	<input type="checkbox"/>			

②

1. 정부지원금 유

- ① [시간제보육] → [결제]
- ② [결제월] → [정부지원금 유] 선택 → 검색
- ③ 해당아동 선택 → 아동별 일괄 결제 시 [선택] 체크 → [국민행복카드 결제] → [결제]

※ 기존 아이행복카드, 아이사랑카드 사용 가능

※ 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 시 현금 환불 가능하며, 30일 이후에는 기관운영통장에 아동명으로 계좌입금

※ 국민행복카드 미발급 시, 전액 본인 부담으로 현금 결제(시간제보육료 수납영수증 발행)

※ 예약종료시간 10분전부터는 결제 시 '소급'으로 설정하여 바우처 지원 받을 수 있음

결제

① 결제월 ▼ , 정부지원금 유 무 , 아동명 반영 전체 ▼ 검색

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

③ 단말기 프로그램 다운로드 국민(아이)행복카드 결제
무결성검증
결제요청
결제요청취소
필요경비 모의계산
역셀파일 저장

No	<input type="checkbox"/> 선택	반영	이름	주민번호	보육료지원자격	연령	결제대상월	이용일자	이용시간(분)	급간식여부	결제요청	결제요청일
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

결제내역

아동명 :
 결제대상월 : 2024.02
 대상기간 : 2024.02.29 (15시 ~ 18시)
 결제일 : 2024-03-11 13:17:50
 시설명 :
 시설장 :
 소재지 :
 전화번호 :
 고유번호 :

총 수납액(가) : 12,000원

비우체지원(가) : 9,000원
 -시간제돌봄직원-시간차등 (할시180분 이용) : 9,000원

보호자결제금액 (=가-나) : 5,200원
 -이용료 : 3,000원
 -급간식비 : 2,200원

서울특별시어린이집은 안전비의 일부가 지원됩니다.
 "결제카드를 타인에게 맡겨서 발생하는 금융사고는 원소유자 책임입니다"
 "아이와 부모가 행복관 세상"
 www.chikcare.go.kr

④ 결제 취소

시간제보육 필요경비 모의계산

No	선택	대상연령	활동영역	프로그램	주당운영횟수	단가(원)	예상비용(원)
1	<input type="checkbox"/>	전체	기타	급간식비	매일	2,200/일	<input type="text" value="0"/>
합계							<input type="text" value="0"/>

닫기

2. 정부지원금 무

- ① [시간제보육] → [결제] 선택
- ② [결제월] → [정부지원금 무] 선택 → 검색
- ③ [현금결제년/월 선택] → [검색] → [아동선택] → 아동별 일괄 결제 시 [선택] 체크 → [현금결제처리]
- ④ 현금결제처리 아동 [결제현황]에서 조회 가능
 - ※ 현금납부 또는 기관 운영비 통장으로 이용자가 보육료를 납부 하였을 때 이 기능을 사용하여 결제 처리

정부지원금 '무'에 해당되는 아동

- ① 보육료 지원 자격에 '일반아동'으로 조회 되는 아동
- ② 바우처 지원 시간(60시간)을 모두 사용하였거나, 별점 -7점이 되어 바우처 지원을 받지 못하는 아동
- ③ 부모급여(현금) 또는 양육수당을 지원받지 않는 경우
 - 어린이집 및 유치원에 재원하고 있어 보육료 및 유아학비 지원을 받는 경우
- ④ 외국인 아동이 이용할 경우
 - 외국인 아동은 전액 본인 부담으로 시간제보육 이용 가능

1. [시간제보육] → [결제] → [결제요청] 혹은 [결제요청취소]

☑ 결제요청 시 유의사항

- 장기간 결제를 하지 않았을 때, 부모에게 결제요청(PUSH → 카카오톡메시지 → SMS) 할 수 있으며, 기한 내에 결제 진행되지 않았을 경우 벌점 -2점이 부과되어 부모님께 안내 후 사용 권장
- 미결제 시 매일 1번씩 결제요청 알림
- 결제요청 후 3일 경과 시 추가 예약 불가
- 결제요청 후 7일 경과 시 추가 예약 불가 및 벌점 -2점 부과
 - ※ 부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려운 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능

1. [시간제보육] → [결제현황] 선택

* 보호자결제금액은 정부지원금을 제외한 시간제보육 본인부담금과 급간식비 합산 금액

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

3. 영수증은 증빙서류로 보관

* 수입결의서에 첨부하여 보관

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

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

11 별점현황조회

1. [시간제보육] → [별점현황조회] 선택
2. [년월] → [아동명] → [지역] 선택 → 검색하여 해당아동 별점내역 확인

※ 조회를 시행하는 기관에서 시간제보육을 이용한 아동만 조회가능

별점현황조회

① 년월 > 아동명 > 생년월일

지역 > 이용기관명 > 반명 전체 검색

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

역셀파일 저장

NO	일자	이름	주민번호	지역	이용기관명	반명	별점	사유

②

12 제공기관 통합반 (해지)신청

1. [시간제보육] → [제공기관(통합반) 신청]
2. [신청정보] 통합반 연령반 기입 및 제공(예정) 일자 선택
3. 운영사항 작성
4. [제공기관 (해지)신청]

제공기관(통합반)신청

어린이집 신청상태 승인

신청정보	만 0세아반	<input type="text"/> 0 개
	만 1세아반	<input type="text"/> 0 개
	만 2세아반	<input type="text"/> 1 개
	0-1세 혼합반	<input type="text"/> 0 개
	1-2세 혼합반	<input type="text"/> 0 개
	제공(예정)일자	2024-08-01
① 해지(예정)일자	<input type="text"/>	해지사유 <input type="text"/>
운영사항	<input type="text"/>	

② 운영사항 저장 해지신청

* 통합반 운영반의 경우, 해지(예정)일자 및 해지 신청 버튼 생성됨.

13 이의신청현황

1. [시간제보육] → [이의신청현황]
2. [반명] → [신청일자] → [아동명] → 검색 → 이의신청 및 처리결과 확인
3. [상세보기(결과등록)] → 처리결과 등록

이의신청현황

① 반명 전체 신청일자 ~ 아동명 검색

② 이의신청 처리결과 상세보기(결과등록) 액셀파일 저장

No	신청	아동명	생년월일	개월수	보육료지원자격	예약일자	예약시간	이용시간	이의신청사유	보호자연락처
1										

③

시간제보육 이의신청

아동명	생년월일
개월수	보육료지원자격
예약일자	예약시간
이용시간(사차)	이용시간(총과)
확정여부	결과여부

기타(직접 입력)

이의 신청 사유

처리 결과

저장 닫기

1. 사고보고 및 감염병 보고

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

* 사고 또는 감염병 내용 작성 후 시군구 보고

사고보고
사고보고

아동명 검색

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

* 아동명을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.

등록
삭제
엑셀파일 저장
인쇄

번호	<input type="checkbox"/>	사고일자	아동명	사고결과	사고유형	사고원인	처리결과
조회된 데이터가 없습니다.							

감염병보고
감염병보고

보고기간(주단위) 2023-06-18 ~ 2023-06-24 검색

(단위 : 명, 연령은 아동의 출생일 기준 만나이)

인쇄
추가
저장
삭제

번호	선택	질병명	0세	1세	2세	3세	4세	5세이상	보육교직원	합계
감염병보고시 상단의 <추가> 버튼을 클릭하여 입력하시기 바랍니다.										

2. 어린이집안전공제회 사고 보고(어린이집만 해당)

① [안전공제회] → [사고보고] 선택 및 작성

* 사고보고 작성 → 어린이집안전공제회 보험 적용

사고보고 어린이집안전공제회 대표번호 1600-0611

① 사고접수일 사고자구분 전체 상태 전체 사고자명 검색

세부내역
③ 사고보고등록(영유아)
사고보고등록(보육교직원)
사고보고등록(어린이집)
사고보고(제3자 및 대동)
삭제
개인정보활용동의서
엑셀파일 저장

번호	선택	사고자구분	③ 상태	사고일자	사고접수일자	사고자명	사고결과	사고유형	사고원인	처리결과
②	<input checked="" type="radio"/>	아동	사고접수확인							
2	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인							
3	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인							
4	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인							
5	<input type="radio"/>	아동	사고접수확인							

1. 보조금 신청내역

구분	지급항목	금액	비고	
독립반	인건비*	육아종 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집	지원조건에 따라 호봉의 100% 지원 또는 미지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
		민간, 가정 등 기관보육료 지원 어린이집	지원조건에 따라 4호봉의 100% 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(100%) 지원 또는 미지원	1개반 기준	
통합반	교사 수당**	100,000원	교사 개인계좌로 지급	
	운영비	지원조건에 따라 월 300,000원(100%) 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

2. 보조금 신청방법

- (어린이집) 보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)으로 신청
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청

※ 교사근무환경개선비 신청일은 매월 25일임을 참고

○ [예시 1] 어린이집에서 '인건비'를 신청하는 경우(독립반만 해당)

① [보조금] → [신청] → [인건비신청] 탭 선택

신청

신청년월: 2025년 01월 ~ 31일

2025년 01월 보조금 신청 원

* 금액을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.
* 승인요청된 내역을 보조금 → 신청현황 메뉴에서 취소 할 수 있습니다.

No	합계	어린이집지원					회계 보고	신청기관	상태
		소개	인건비	보육료	어린이집운영비	보육교직원 직업지원			
1	0	0	0	0	0	0	N	미신청	

② 시간제보육사업(인건비) 선택 → 지원인원(반, 시설) 클릭

* 실적과 다른 보조금이 신청되었을 경우 반려 처리됨

③ 지원대상(시간제보육 담임교사) 선택 → [완료]

④ [추가] → 지원세부내역 확인 → [완료]

인건비신청

신청년월: 2025년 01월

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

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단
18	보기					
19	보기					
20	보기	교육부	시간제보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원사업 인건비		원
21	보기	교육부	시간제보육사업(인건비)	(70%) 시간제보육 정부미지원사업 인건비		원
22	보기					
23	보기					
24	보기					
25	보기					
26	보기					
27	보기					
28	보기					
29	보기					

사업자격명: 지원인원(반,시설)

지원인원(반,시설): 1 * 추가시 숫자 클
릭

지원인원수: 1

지원단가: 0

지원금액: 0

비고:

지원대상설정

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

1건 조회가 완료되었습니다.

No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
1	시간제보육사업(인건비)	(100%) 시간제보육 정부미지원사업			1명 × 1개월 × 원

○ [예시 2] 어린이집에서 '교사 수당'을 신청하는 경우

① [보조금] → [신청] → [인건비 신청(기타)] 탭 선택

신청

신청년월: , 신청기간: 01월 1일 ~ 31일

회계보고 보육료신청 보육료소급신청/반환 **① 인건비신청** 인건비소급신청/반환 운영비신청 운영비소급신청/반환

2025년 01월 보조금 신청 원

* 금액을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.
* 승인요청한 내역을 보조금 → 신청현황 메뉴에서 취소 할 수 있습니다.

승인요청

No	합계	어린이집지원				보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기간	상태
		소개	인건비	보육료	어린이집운영비				
1	0	0	0	0	0	0	N		미신청

② '시간제보육 교사 수당' 선택 → 지원대상(시간제보육 담임교사) 선택 → [완료]

③ [추가] → 지원세부내역 확인 → 완료

인건비신청

신청년월:

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

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자자격명	지원단위	지원단
16	보기					
17	보기					
18	보기					
19	보기					
20	보기					
21	보기					
① 22	보기	교육부	시간제보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당	필	
23	보기					
24	보기					
25	보기					
26	보기					
27	보기					

사업자자격명: 시간제보육 교사 수당

② 지원인원(한시설) 0 * 추가시 숫자 클릭

지원일수: 1 개월

지원단가:

지원금액: 0

비고: 1개월 X 원

③ 추가 전체삭제

지원대상설정

④ 선택 비선택

No	이름	고유번호	보육교직원구분	호봉	지원률	담당반	반원원수	자격(보육교사)	자격(원장)	자격(특수교사)	입사일	퇴사일	상태
1			담임교사	0	0			보육교사 1급					입종

1건 조회가 완료되었습니다.

⑤ 완료 닫기

No	사업명	사업자자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
⑥ 1	시간제보육사업(인건비)	시간제보육 교사 수당		1명 X 1개월 X 원	

⑦ 완료 닫기

○ [예시 3] 어린이집에서 '운영비'를 신청하는 경우

① [보조금] → [신청] → [운영비 신청(기타)] 탭 클릭

신청

신청년월: / / 신청기간: 01월 1일 ~ 31일

회계보고
보육료신청
보육료소급신청/반환
인건비신청
인건비소급신청/반환
① 운영비신청
운영비소급신청/반환

2025년 01월 보조금 신청 원

* 금액을 클릭하시면 상세정보를 보실 수 있습니다.
* 승인요청한 내역을 보조금 → 신청현황 메뉴에서 취소 할 수 있습니다.

승인요청

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

② [시간제보육사업(운영비)] 선택 → [지원인원(반,시설)] 선택 → 지원대상설정 선택 → [추가] → 지원세부내역 확인 → [완료]

* 실적과 다른 보조금이 신청되었을 경우 반려 처리됨

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

No	사업조건	작성기관	사업명	사업자격명	지원단위	지원단가	지원가능인원 (반, 시설)
36	보기	교육부	교재교구비	교재교구비	년		1
① 47	보기	교육부	시간제보육사업(운영비)	독립반 시간제보육 제공기관 운영	월	300,000	1
1	보기						
2	보기						
3	보기						
4	보기						
5	보기						
6	보기						
7	보기						
8	보기						
9	보기						
10	보기						

사업자격명: 독립반 시간제보육 제공기관

지원인원(반,시설): 0 * 추가시 숫자 클
릭

지원일수: 1 개월

지원단가: 300000

지원금액: 0

비고: 1개월 X 300000원

③ 추가
전체삭제

No	사업명	사업자격명	대상년월	지원금액	지원세부내역
④ 1	시간제보육사업(운영비)	독립반 시간제보육 제공기관 운영비		300,000	1명 X 1개월 X 300000 원
				300,000	

1건 조회가 완료되었습니다.

⑤ 완료
닫기

1. [시간제보육] → [정기모니터링관리]

정기모니터링관리

① 대상년도 검색

* 제공기관 자체 모니터링 : 06~10월 세부내역

No	선택	제공기관명	대표자명	전화번호	대상년도	모니터링상태	자체 모니터링 일자	게시일자	현장발문 일자	현장모니터링 일자	현장모니터링 담당지역	현장모니터링 담당지역
②												

기본정보 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

◎ **제공기관정보**

시도		시군구		제공기관명	
기관유형	<input type="radio"/> 국공립 <input checked="" type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인단체등 <input type="radio"/> 민간		<input type="radio"/> 직장 <input type="radio"/> 가정 <input type="radio"/> 협동 <input type="radio"/> 육아종합지원센터		
기관유형	<input type="radio"/> 기타 (<input type="text"/>)				
시간제보육 모형	<input checked="" type="checkbox"/> 독립반 <input checked="" type="checkbox"/> 통합반		반 수	<input type="text"/>	
시간제보육실 위치(층)	<input type="text"/>		시간제보육실 면적	<input type="text"/> m ²	
평가 여부 (어린이집만 해당)	<input checked="" type="radio"/> ○ <input type="radio"/> x		평가제 점수 또는 등급	<input type="radio"/> 2차지표 <input type="radio"/> 3차지표 <input type="radio"/> 통합지표 <input checked="" type="radio"/> 평가지표 (2019.6. 이후) <input type="text"/>	

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

◎ **시간제보육반 정보**

구분	시간제보육반명	서비스 게시일	비고
1	<input type="text"/>	2024-05-01	

※ 시간제보육 정기모니터링 지표 개정으로, 세부 내용 변경 예정

2025년
시간제보육
시스템
매뉴얼

PART

3

시간제보육 관리기관

1. 행정지원시스템 가입
2. 아동관리
3. 시간제보육 예약현황 관리
4. 시간제보육 예약대기현황 관리
5. 시간제보육 이용현황 조회
6. 시간제보육 벌점현황 및 무벌점 관리
7. 통합반 신청현황
8. 시간제보육 이의신청현황
9. 정기모니터링관리

03 시간제보육 관리기관

1 행정지원시스템 가입

구 분	세부내용
가입 절차	① [보육통합정보시스템] → [사용자가입] → [육아종합지원센터] 신청 → [약관동의] → [본인인증] → [사용자가입 신청] → '시도육아종합지원센터 담당자' ② 사용자 가입 후, 시도 육아종합지원센터 관리자로 '승인(가입·탈퇴) 신청서 및 보안서약서' 공문으로 제출 ③ (시도육아종합지원센터 관리자) 시간제보육 관리자 승인 * 가입 관련 서류는 보육통합정보시스템 메인화면 하단 '사용자(관리자) 가입 탈퇴 양식' 참조 * (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → (진흥원) 권한 승인

2 아동관리

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

㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

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

- ※ 아동의 형제(자매)를 동시에 아동등록 신청하고자 할 경우, 각 아동에 대한 서류 제출 확인 필요
- ※ 신분증은 확인 후 반환
- ※ 아동등록 업무 담당자는 개인정보 보호 보안서약서 작성 및 보관
- ※ 아동등록 관련 정보 변경 요청 시, 아동등록 신청서에 별도 작성 및 보관
- ※ 제공기관에서 접수한 아동등록 관련 서류(신청서 및 개인정보제공동의서, 증빙서류 등)는 관리기관에서는 해당 서류를 보관

㉔ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분 방법

내국인

- ① [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] → [아동등록] 클릭
- ② 상세 내용 작성 → [개인정보 동의서, 아동등록 증빙서류 접수 및 확인] 체크 → [저장]

시간제보육 아동 등록

아동명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="실명확인"/>
등록가주지 *	<input type="text"/> :선택 <input type="text"/> :선택			
아동 상세 정보	주소 * <input type="button" value="주소검색"/>			
주소 *	<input type="text"/>			
면적(㎡)	<input type="text"/>			
성명 *	<input type="text"/>	생년월일 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>
아동관리관계 *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>	<input type="button" value="직접입력"/>
휴대전화번호 *	<input type="text"/>	장전화	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 보호자와 동일				
성명 *	<input type="text"/>	생년월일 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>
아동관리관계 *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>	<input type="button" value="직접입력"/>
휴대전화번호 *	<input type="text"/>	장전화	<input type="text"/>	<input type="text"/>
비고	<input type="text"/>			

개인정보 동의서, 아동등록 증명서를 접수 못 확인

외국인

- ① [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] → [외국인아동등록] 클릭
- ② 아동 상세 정보 작성
 - ㉔ 아동명과 외국인등록번호 입력 후 실명확인 진행
 - * 시군구에서 [외국인아동등록관리]에 등록하지 않은 경우 진행 불가, 시군구로 문의하여 등록 우선 처리
 - ㉕ 주소 등 기타 정보 입력
- ③ 보호자 성명 및 생년월일 등 필수 정보 입력
 - * 보호자가 임신육아종합포털을 통한 직접 예약을 희망할 경우 포털아이디 옆 '검색' 클릭하여 성명 및 휴대전화번호 입력 후 검색하여 조회된 아이디 확인 후 저장
 - * 포털아이디는 필수입력 아니나, 입력하지 않을 경우 시도에서 등록하는 일반아동과 동일 처리
- ④ 신청인 성명 및 생년월일 등 필수정보 입력(또는 보호자와 동일 선택) → [저장] 클릭

시간제보육아동관리

지역 선택 | 선택 | 아동기관명 전체 | 아동명 | 생년월일 |

※ 본인 인우 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시 파기 처리 수칙 준수
 ※ 기관구분: 등록지의 소속에 따라 관리기관/제공기관으로 구분되어 표시됨

No	선택	시간제보육 외국인 아동 등록	이름	E-mail	이름
		아동명 * <input type="text"/> 외국인 등록번호 * <input type="text"/> 실명확인 등록가주지 * <input type="text"/> :선택 <input type="text"/> :선택 주소 * <input type="button" value="주소검색"/> 면적(㎡) <input type="text"/> 아동명 <input type="checkbox"/> 입양자 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 다문화가정 <input type="checkbox"/> 한부모가정 <input type="checkbox"/> 외국인아동 <input type="checkbox"/> 취업여성 <input type="checkbox"/> 어부노동자 <input type="checkbox"/> 새터민 보호자 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 학가정 성명 * <input type="text"/> 생년월일 * <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> 아동관리관계 * <input type="text"/> E-Mail * <input type="text"/> <input type="button" value="직접입력"/> 휴대전화번호 * <input type="text"/> 장전화 <input type="text"/> <input type="text"/> 포털아이디 <input type="button" value="검색"/> <input type="checkbox"/> 보호자와 동일 성명 * <input type="text"/> 생년월일 * <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> 아동관리관계 * <input type="text"/> E-Mail * <input type="text"/> <input type="button" value="직접입력"/> 휴대전화번호 * <input type="text"/> 장전화 <input type="text"/> <input type="text"/> 비고 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 개인정보 동의서, 아동등록 증명서를 접수 못 확인 <input type="checkbox"/>			

🏠 시간제보육 독립반

☐ '예약'을 진행하는 경우

① [시간제보육] → [예약현황 관리] → [예약] → 이동정보·이용기관정보·이용정보 선택 → [예약]

예약현황관리

지역: 선택 선택, 이용기관명: 전체, 반명: 전체, 예약상태: 전체, 반구분: 전체

예약일자: ~ , 아동명:

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

자격이력(아동) **①** 수정 예약취소 예약시간조과 예약현황 조회 엑셀파일 저장 예약현황 저장 인쇄

No	<input type="checkbox"/>	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간	생년월일	개월수	장애편	유	예약상태	금간식 신청여부	이용지연확차	제공기관연확차
	<input type="checkbox"/>														

시간제보육 아동 예약

아동 정보 **②**

- 이름:

- 생년월일:

이용기관 정보 -

- 소재지역:

- 이용기관:

이용 정보 -

- 이용일: 이용시간:

아동 정보 설정

③ 지역:

아동명: 생년월일:

⑤

No	<input type="checkbox"/>	이름	주민번호	개월수	보호자명	보호자관계
④	<input type="checkbox"/>					

시간제보육 아동 예약

아동 정보 -

- 이름:

- 생년월일:

이용기관 정보 **⑥**

- 소재지역:

- 이용기관:

이용 정보 **⑨**

- 이용일: 이용시간:

시간제보육 제공기관 선택

지역: 이용기관명:

No	<input type="checkbox"/>	이름	소재지역	이용기관명	예약가능 날짜	휴일	휴일	주소	평가등급	평가등급
⑦	<input type="checkbox"/>									

⑧

이용시간 정보 설정

- 예약 리스트(최대 10건까지 가능)

이용기관명: 예약일자: 2025-01-23 ~ 2025-02-06 - 이전예약

⑩

* 예약방법: 의 이용시간선택 -> 이용시간의 소재선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭
* 예약대기 방법: 의 이용시간선택 -> 이용시간의 소재선택 -> 예약대기 클릭

시간 \ 날짜	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2025-01-23(목)																								
2025-01-24(금)																								
2025-01-25(토)																								
2025-01-26(일)																								
2025-01-27(월)																								
2025-01-28(화)																								
2025-01-29(수)																								

이용시간 정보 설정

- 예약 리스트(최대 10건까지 가능)

예약대기 [3] [추가] [삭제] [시간 설정 완료]

④ 이용일 2025-02-03(월) 이용시간 14:00~17:00(3시간)

이용기관명 종로구육아종합지원센터(관) > 예약일자 2025-01-23 - 2025-02-06 > ※ 이용시간 3 > 검색 이전예약

* 예약방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭
 * 예약대기 방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 예약대기 클릭

②

2025-01-31(금)	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2025-01-31(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2025-02-01(토)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2025-02-02(일)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2025-02-03(월)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

○ 예약상태
 ☆ : 이용불가 시간대
 ☆ : 이용가능 시간대(숫자는 이용가능한 아동수)
 ☆ : 예약대기 가능일자(숫자는 예약대기 가능한 아동수)

□ '이전예약'을 진행하는 경우

이용시간 정보 설정

- 예약 리스트(최대 10건까지 가능)

예약대기 [추가] [삭제] [시간 설정 완료]

이용일 2025-01-23(수) 이용시간

이용기관명 > 예약일자 2025-01-23 - 2025-02-06 > ※ 이용시간 선택 > 검색 이전예약

* 예약방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭
 * 예약대기 방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 예약대기 클릭

시간 \ 날짜	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2025-01-23(목)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2025-01-24(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

오늘: 2025-1-23

이용시간 정보 설정

- 예약 리스트(최대 10건까지 가능)

예약대기 [3] [추가] [삭제] [시간 설정 완료]

④ 이용일 2025-01-16(목) 이용시간 09:00~11:00(2시간)

2025-01-17(금) 14:00~16:00(2시간)

이용기관명 > 예약일자 2025-01-16 - 2025-02-06 > ※ 이용시간 2 > 검색 이전예약

* 예약방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭
 * 예약대기 방법 : ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 예약대기 클릭

②

시간 \ 날짜	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2025-01-16(목)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2025-01-17(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

□ ‘수정’을 진행하는 경우

① [아동선택] → 예약 종료 시간 연장 → [수정]

예약현황관리

지역: [] [] | 이용기관명: [] | 반명: 전체 | 예약상태: 전체 | 반구분: 전체

예약일자: 2025-01-16 ~ 2025-01-23 | 아동명: [] | 검색

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

자격이력(아동) | **예약** | **수정** | 예약취소 | 예약시간초과 | 예약현황 조회 | 엑셀파일 저장 | 예약현황 저장 | 인쇄

No	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간	생년월일	개별수	장여부	총 예약시간	예약상태	금간식 신청여부	이용지연학처	제공기관연학처
1						11:00 ~ 17:00					취소			
2						11:00 ~ 17:00					예약			
3						11:00 ~ 17:00					예약			

수정 : 예약시간 연장인 경우(예약시간 단축 및 변경은 예약취소에 해당)

- 예약시간 연장은 시간 단위로만 가능하며, 종료시간만 변경 가능(시작시간 연장 불가)
- 당일 예약시간 수정은 예약종료시간 1시간 전까지 가능

□ ‘예약취소’를 진행하는 경우(예약취소, 예약시간 단축변경 시)

① [예약취소] → [아동선택] → ‘벌점 부과 취소’ 혹은 ‘벌점 미부과 취소’ 선택 → [확인]

예약현황관리

지역: [] [] | 이용기관명: [] | 반명: 전체 | 예약상태: 전체 | 반구분: 전체

예약일자: 2025-01-16 ~ 2025-01-23 | 아동명: [] | 검색

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

자격이력(아동) | 예약 | 수정 | **예약취소** | 예약시간초과 | 예약현황 조회 | 엑셀파일 저장 | 예약현황 저장 | 인쇄

No	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간	생년월일	개별수	장여부	총 예약시간	예약상태	금간식 신청여부	이용지연학처	제공기관연학처
1						11:00 ~ 17:00					취소			
2						11:00 ~ 17:00					예약			
3						11:00 ~ 17:00					예약			

예약취소

벌점은 -3점이고 누적점수는 -3점입니다.

벌점을 부과하지 않습니다.
※ 기타 사유로 인한 소명자료 제출확인, 오입력일 경우에만 선택하세요

취소사유:

[확인] [취소]

- 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘20.4.3. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 벌점 부과 없이 예약취소 가능
- 자연재해, 재난발생 및 기타 이에 준하는 것으로 지자체장(시·도지사 또는 시·군구청장)이 필요하다고 인정하는 경우 벌점 부과 없이 예약 취소 가능
- 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 예약 취소가능
- 기타 다른 이유로 벌점 미부과 취소가 필요할 경우, 공문 등의 근거자료 보관
 - ※ 벌점 미부과 취소에 관한 사항은 정기적인 모니터링 실시
 - ※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 한국보육진흥원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함

☑ 예약취소 시 유의사항

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

□ ‘예약시간초과’를 진행하는 경우

- ① (제공기관) 초과이용 아동에 관한 이용확정 선택 완료(예약종료 시간까지만 설정 가능)
- ② (제공기관) 해당 지역의 관리기관(육아종합지원센터)로 초과이용 아동에 대해 ‘예약시간초과’ 선택 요청
- ③ (관리기관) 해당 아동에게 -4점 벌점 부과
- ④ (제공기관) 초과이용분은 이용대장에 별도 기입하여 보육료 별도 수납

예약현황관리

지역 [] [] , 이용기관명 [] , 반명 [전체] , 예약상태 [] , 반구분 [전체]

예약일자 2025-01-16 ~ 2025-01-23 , 아동명 [] 검색

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

자격이력(아동)
 예약
 수정
 예약취소
 예약시간초과
 예약현황 조회
 역셀파일 저장
 예약현황 저장
 인쇄

No	<input type="checkbox"/>	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간 시작 종료	생년월일	개월수	장애여부	총 예약시간	예약상태	공간식 신청여부	이용자연락처	제공기관연락처
1	<input type="checkbox"/>						11:00 17:00					취소			
2	<input checked="" type="checkbox"/>						11:00 17:00					예약			
3	<input type="checkbox"/>						11:00 17:00					예약			

🏠 시간제보육 통합반

이용자

제공기관

관리기관

시·군·구

□ 통합반의 경우 '예약시간초과'만 가능

- ① [시간제보육] → [예약현황관리] → 지역, 이용기관명 등 검색 → 해당 아동 선택
- ② (제공기관) 초과이용 아동에 관한 이용확정 선택 완료(예약종료 시간까지만 설정 가능)
- ③ (제공기관) 해당 지역의 관리기관(육아종합지원센터)로 초과이용 아동에 대해 '예약시간초과' 선택 요청
- ④ (관리기관) 해당 아동에게 -4점 벌점 부과
- ⑤ (제공기관) 초과이용분은 이용대장에 별도 기입하여 보육료 별도 수납

예약현황관리

지역: [] [] 이용기관명: [] 반명: 전체 예약상태: 전체 반구분: 전체

예약일자: 2025-01-16 ~ 2025-01-23 아동명: [] 검색

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

자격이력(아동) 예약 수정 예약취소 **예약시간초과** 예약현황 조회 액셀파일 저장 예약현황 저장 인쇄

No	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 아동명	예약시간	생년월일	개월수	장여부	승	예약시간	예약상태	급간시 신청여부	이용자연락처	제공기관연락처
1						11:00 ~ 17:00						취소			
2						11:00 ~ 17:00						예약			
3						11:00 ~ 17:00						예약			

4 시간제보육 예약대기현황 관리

- ① [시간제보육] → [예약대기현황관리] → 지역, 기관명, 대기일자 등 조회 → [예약대기상태] 변경 → [저장]

예약대기현황관리

지역: [] [] 이용기관명: 전체 예약대기상태: 전체

예약대기일자: 2025-01-01 ~ 2025-02-22 아동명: [] 검색

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

저장 액셀파일 저장 인쇄

No	선택	예약대기일자	예약대기시간	이용기관명	예약 대기순위	예약대기 아동명	생년월일	연락처	예약대기상태	장여부	개
1	<input checked="" type="radio"/>		14:00 ~ 16:00		1				예약대기		
2	<input type="radio"/>		09:00 ~ 12:00		2				예약대기		
3	<input type="radio"/>		09:00 ~ 12:00		1				예약대기 취소		
4	<input type="radio"/>		09:00 ~ 12:00		1				예약대기		

5 시간제보육 이용현황 조회

① [시간제보육] → [이용현황 조회] → 총 이용시간 및 바우처 적용시간 조회 → [실적현황]

이용현황조회

① 년월 아동명 반구분 전체
 지역 이용기관명 전체 반명 전체 검색

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

* 부모부담금은 정부지원금(시간당 3,000원)을 제외한 시간제보육 본인부담금과 급간식비가 합산된 금액입니다.

② 실적현황 엑셀파일 저장 인쇄

No	아동명	주민등록번호	보육료 지원지액	이용기관명	반명	구분	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	바우처 적용시간
1											
			누적이용시간								

6 시간제보육 별점현황 및 무벌점 관리

□ '별점현황조회'를 진행할 경우

① [시간제보육] → [별점현황 조회] → 별점현황 조회

별점현황조회

① 년월 아동명
 지역 이용기관명 전체 반명 전체 검색

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

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

별점수정(수명) 엑셀파일 저장 인쇄

No	성명	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	벌점	사유	과일유무
②							-2	당월예약시간내취소	X
							-2	누적벌점	

7 통합반 신청현황

- ① [시간제보육] → [통합반 신청현황] → 지역, 반명, 신청일자 등 검색 → 어린이집 선택 → [신청이력] → 해당 내용 확인

통합반 신청현황

① 지역 전체 반명 전체 신청상태 전체

신청일자 ~ 어린이집명

③ 신청이력

No	선택	어린이집명	신청정보			신청일자	제출일자	신청상태
			만 0세아반	만 1세아반	만 2세아반			
2	<input type="radio"/>							승인
	<input type="radio"/>							승인

8 시간제보육 이의신청현황

- ① [시간제보육] → [이의신청현황] → 년월 및 아동명 등 검색 → 아동 선택 → [상세보기] → 해당 내용 확인

이의신청현황

① 신청년월 아동명 반구분 전체

지역 이용기관명 전체 반명 전체

③ 상세보기

선택	시도	시군구	어린이집	아동명	생년월일	개월수	보육료지원자격	취리상태	예약일자	예약시간	이용시간	확정	요청	이의신청
2													Y	
													Y	기타(직접)
													N	기타(직접)

②

시간제보육 이의신청

이용 정보	아동명		생년월일	
	개월수		보육료지원자격	
	예약일자		예약시간	
	이용시간(시작)		이용시간(종료)	
	확정여부		결재여부	
이의 신청 사유				

1. [시간제보육] → [정기모니터링관리]

정기모니터링관리

대상년도 , 지역 선택 , 어린이집 전체 검색

* 관리기관 현장 모니터링 : 06-11월

No	선택	제공기관명	대표자명	전화번호	대상년도	모니터링상태	자체모니터링 일자	개시일자	현장방문 일자	현장모니터링 일자	현장모니터링 촬영지역	현장모니터링 촬영자명
1	<input type="radio"/>					자체모니터링작성완료						
2	<input type="radio"/>					자체모니터링작성완료						
3	<input type="radio"/>					현장모니터링작성완료						

기본정보 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

◎ **제공기관정보**

시도	시군구		제공기관명	
기관유형	<input type="radio"/> 국공립 <input checked="" type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인단체등 <input type="radio"/> 민간 <input type="radio"/> 직장 <input type="radio"/> 가정 <input type="radio"/> 협동 <input type="radio"/> 육아종합지원센터 <input type="radio"/> 기타 (<input type="text"/>)			
시간제보육 모형	<input checked="" type="checkbox"/> 독립반 <input checked="" type="checkbox"/> 통합반		반 수	<input type="text"/>
시간제보육실 위치(층)	<input type="text"/>		시간제보육실 면적	<input type="text"/> m ²
평가 여부 (어린이집만 해당)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> x 미평가 사유를 입력해주세요.		평가제 점수 또는 등급	<input type="radio"/> 2차지표 <input type="radio"/> 3차지표 <input type="radio"/> 통합지표 <input checked="" type="radio"/> 평가지표 (2019.6. 이후) (<input type="text"/>)

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

◎ **시간제보육반 정보**

구분	시간제보육반명	서비스 개시일	비고
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="2024-05-01"/>	

※ 시간제보육 정기모니터링 지표 개정으로, 세부 내용 변경 예정

2025년
시간제보육
시스템
매뉴얼

PART

4

사·군·구

1. 시간제보육 제공기관 등록
2. 사용자 가입 승인 절차
3. 보조금 지급 승인 절차
4. 외국인아동 등록 절차

○ (육아종합지원센터 등의 경우-독립반만 해당)

① [어린이집운영] → [설치운영관리] → [시간제맞육아종합지원센터등록] → 시간제보육기관 선택 → [등록]

② 설치인가정보 입력

설치운영관리

지역: [] []

어린이집특성: []

공공영구분: 전체 | 농어촌여부: 전체 | 어린이집명칭: []

의 메시지

시간제보육기관 및 육아종합지원센터 등록만 가능합니다.

② 확인 취소

부채비율입력대상

부채비율50%이상

부채비율: 전체 검색

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

폐지신고적용
국공립 전환연계
연면적장비
공중주택장비
등록
① 시간제맞육아종합지원센터등록

폐지어린이집등록
세부내역
이력연환
변경사항
자료전환
찾기
엑셀파일 저장
인쇄

No	선택	비.재	부채입력대상	어린이집유형	어린이집고유번호	어린이집	인가일	인가번호	휴폐지일	휴지시작일	휴지종료일
1	<input type="radio"/>										
2	<input type="radio"/>										

시간제보육기관 및 육아종합지원센터...

https://stgcpms.childcare.go.kr/cpms_html5...

시간제보육기관 및 육아종합지원센터 등록

기관선택 ③ 시간제보육기관

육아종합지원센터(공제가입용)

등록 닫기

stgcpms.childcare.go.kr의 메시지

시간제보육기관등록만 가능합니다.

④ 확인 취소

설치운영관리

설치인가정보 | 부가정보 | 설치운영정보 | 비상재해대비시설

어린이집개요

인가번호	[]	인가일자 *	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
어린이집명칭 *	[]	등록검사	고유번호 *	[]	[]	[]	[]	[]	[]
소재지	주소	[]	우편번호 검색	[]	[]	[]	[]	[]	[]
형태종류	[]	검색	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
어린이집종류 *	<input checked="" type="radio"/> 국공립 <input type="radio"/> 민간								
보육유형 *	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 영아전문 <input type="checkbox"/> 장애아전문 <input type="checkbox"/> 장애아통합 <input type="checkbox"/> 방과후 돌봄 <input type="checkbox"/> 야간연장 <input type="checkbox"/> 휴일보육 <input type="checkbox"/> 24시간 <input checked="" type="checkbox"/> 시간제보육								
법인단체	<input checked="" type="radio"/> 법인/단체 아님 <input type="radio"/> 법인/단체 (법인단체명: [])								
위탁정보	위탁시작일자	[]	위탁종료일자	[]	위탁종정과일	선택된 파일 없음	파일선택	[]	[]
예산	수입	[]	원	지출	[]	원	[]	[]	[]

Ⅰ 어린이집 외(육아종합지원센터 등) 기관등록 시 입력내용 Ⅰ

구 분	주요사항	세부내용
설치인가정보	명칭	○○육아종합지원센터 (기관명 그대로 기재) 예) ○○육아종합지원센터(**점), ○○육아종합지원센터, ○○영유아플라자 등 ※ 기관명은 동일하고, 지역만 다를 경우 ○○육아종합지원센터(**점)로 표시
	인가일자	시간제보육 제공기관 지정일
	총정원/현정원	3명(1개반) / 3명
	어린이집 유형	국공립
	어린이집 특성	시간제보육
	대표자	실제 기관장(센터장)
	원장	시간제보육기관운영자로 가입된 담당교사
	보육실 면적	21.45㎡ 이상으로 기재(4.29㎡*5)
설치운영정보	정부지원(인건비)	지원
	기본보육료 지급여부	미지급
비상재해대비시설	설치기준 준수여부	기준준수

- ※ 위의 주요사항 외 시스템에서 *표시된 사항은 필수 입력사항임
- ※ 사전 현장 확인을 통해 설치기준 준수 여부 확인 필수
- ※ 시간제보육 기관등록은 서비스 개시 2주 전까지 완료 필수

시간제보육반 증설하는 경우
 - [설치운영관리]에서 보육실 면적, 정원 수정

○ 통합반의 경우 아래 절차 진행 필요



① (시군구) 시각제보육 제공기관 등록

② (제공기관) 시각제보육 통합반 신청

㉠ [어린이집지원시스템] → [시각제보육] → [제공기관(통합반) 신청] 클릭

㉡ 시각제보육 운영 반 개수 및 제공(예정)일자 입력 → [제공기관 신청]

③ (시군구) 통합반 신청 확인 및 승인 · 반려

㉠ [행정지원시스템] → [시각제보육] → [제공기관(통합반) 신청관리] 클릭

㉡ 신청 탭 선택 → 어린이집 명 및 신청 반 수 확인 → 어린이집 선택 → [승인] 혹은 [반려]

제공기관(통합반)신청관리

> 신청구분 제공기관신청 > 어린이집지역 > >

> 어린이집유형 전체 > 어린이집명 전체 > 검색

신청 승인 반려

승인 반려 액셀파일 저장

No	<input type="checkbox"/> 선택	어린이집	어린이집 유형	신청반수		
				만5세이하반	만1세이하반	만2세이하반
1	<input checked="" type="checkbox"/>	어린이집		0	1	0

1건 조회가 완료되었습니다.

④ (제공기관) 시각제보육 통합반 보육교사 등록

⑤ (시군구) 통합반 등록

㉠ [행정지원시스템] → [어린이집운영] → [반관리] → (수정할) 어린이집 선택 후 [검색] → 통합반 지정(해제)할 [반명] 선택

㉡ 통합반 체크 (또는 해제) → [저장]

반관리 용어사전

반명, 기준아동수, 담당교사현원을 더블클릭하면 상세정보를 확인하실 수 있습니다.

배치기준 전체 > 어린이집유형 전체 > 어린이집지역 > 어린이집목록 전체 검색

반이력 저장 등록 엑셀파일 저장 인쇄

No	어린이집명	동어촌	정원	현원	반명	반구분	담당교사	*반정원	소계	직정	초과	취반	통합반여부
1		N	142	61	반	1세아 반	1	5	5	5			N
2		N	142	61	반	1세아 반	1	5	5	5			N
3		N	142	61	반	1세아 반	1	5	5	5			N
4		N	142	61	반	2세아 반	1	7	7	7			N
5		N	142	61	반	2세아 반	1	7	7	7			N
6		N	142	61	반	연장반(영아)	1	5	5	5			N
7		N	142	61	반	2세아 반	1	7	7	7			N
8		N	142	61	반	3세아 반	1	16	6	6			N
9		N	142	61	반	0세아 반	1	3	3	3			N

반정보 용어사전

반명 반구분 0세아 반 ① 통합반 반 정원 3 명 정원 3 명

담당교사

No	이름	주민등록번호	담당교사구분	관리구분	보조율(%)	호출	일동일	지리
1								

1건 조회가 완료되었습니다.

② 저장 닫기

2 사용자 가입 승인 절차

(어린이집) 별도 사용자 가입 없음

(어린이집 외 기관) 시간제보육기관운영자(담당 보육교사) 가입 승인

○ 승인 절차

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

시간제보육기관 운영자를 변경하는 경우 처리 절차

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

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

사용자관리

기관 어린이집 사용자구분(권한) 시간제보육기관운영자 시도 시군구 어린이집명 정렬순서 선택 검색

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

신청 **승인** 미사용자
찾기 세부내역 자동로그인 엑셀파일 저장 인쇄

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

3 보조금 지급 승인 절차

□ 제공기관 보조금 지급 승인 내역

○ [예시1] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 담당교사 '인건비'를 신청한 경우

- ① [보조금] → [지급승인] → [신청현황] 탭 → 어린이집 검색 및 선택 → [인건비 상세]
 - 보육교직원인건비지원(기타지원) 세부내역에서 '(100%) 시간제보육 정부지원시설 인건비' 및 '시간제보육 교사 수당' 신청내역 확인
 - * 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리

○ [예시2] 국공립어린이집에서 어린이집지원시스템으로 '운영비'를 신청한 경우

- ① [보조금] → [지급승인] → 어린이집 검색 → 신청현황 탭 → [어린이집운영비]
 - 시설운영비지원(기타지원) 세부내역에서 '(100%) 시간제보육 제공기관 운영비' 신청내역 확인
 - * 실적과 다른 보조금이 신청 되었을 경우 반려 처리

○ 시간제보육 담임교사 인건비 및 운영비 이용실적 확인 방법

① [시간제보육] → [이용현황조회] → 년월 및 지역·이용기관명 검색 → [실적현황]

- 영아별 월 누적이용시간 확인

이용현황조회

년월 아동명 반구분 전체 지역 이용기관명 반명 전체 검색

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

실적현황
엑셀파일 저장
인쇄

No	아동명	주민등록번호	보육료 지급자격	이용기관명	반명	구분	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	반무정 리급시간
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
										누적이 급시간	
											20:00
											19:46

실적현황

해당년월 반구분 반명 전체 검색

직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간(1개월 기준)에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 아래와 같이 자동 지원
 ※ 제공기관에서 2개월 이상 운영 시에는, 반 평균 이용시간의 월 평균 이용시간 기준으로 운영

- (인건비 지원기준)
 · 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 100% 지원
 · 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원

- (운영비 지원기준)
 · 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 1년간 100% 지원
 · 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당될 경우, 전월 실적(80시간 이상) 충족 시 운영비 지원
 · 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원
 ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 사업개시 월 포함 1년간 100% 지원
 1년 이상 되는 월부터는 직전 1년(사업개시 다음 월 ~ 직전 월)의 월 평균 이용시간 실적에 따라 다음 해 2월까지 자동

(1)월 이용현황				총이용현황				(23.03 ~ 24.02) 월평균이용현황			
이용건수	이용아동수	이용시간	비율	이용건수	이용아동수	이용시간	비율	월평균 이용건수	월평균 이용아동수	월평균 이용시간	비율
건	명	시간	%	건	명	시간	%	건	명	시간	%

※ 본 기관은 전월실적 기준에 따라 인건비 및 운영비 보조금 100% 지급이 가능합니다.

확인

4

외국인아동 등록 절차

- ① [어린이집운영] → [아동관리] → [외국인아동등록관리]
- ② '행추가' 버튼 클릭 후 필수입력란(*표시) 입력하여 저장

※ 해당 메뉴는 시군구에서만 접속 가능

※ 이름 및 외국인등록번호 입력 시 정확한 정보 입력하였는지 재확인

(의료급여전산관리번호란)
(드용팔) 임시아동의 경우, 의료급여전산관리번호가 입력되어 있어야 보육료 지원자격 확인 가능
용어사전

외국인아동등록관리

등록시군구지역 전체 전체

이름 생년월일

등록번호 주소

의료급여전산관리번호

국적

등록일자

상태 전체 검색

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

목록 ① 행추가 저장 삭제 찾기 엑셀파일 저장 인쇄

번호	선택	*이름	*생년월일	*성별	*국적	*구분	*등록번호	*상태	어린이번호	의료급여전산관리번호	한부모가족	*부_성명	*모_성명	*
1	○				외국인			등록			아니오			

2025년 시간제보육 시스템 매뉴얼

발행일 2025년 3월

발행처 한국사회보장정보원

주소 서울특별시 광진구 능동로 400

인쇄처 사단법인 에스디워크

I S B N

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

