

# 2026년 시간제보육 사업안내



# 2026년 시간제보육 사업안내



## CONTENTS

### PART

# 01

## 시간제보육 사업 개요 5

- 1. 사업 개요 7
- 2. 사업운영체계 및 역할 8

### PART

# 02

## 시간제보육 사업 관리 11

- 1. 시·도 13
- 2. 시·군·구 15
- 3. 읍·면·동 22

### PART

# 03

## 시간제보육 제공기관 운영 23

- 1. 제공기관 운영 절차 25
- 2. 인력관리 기준 29
- 3. 운영 기준 30
- 4. 지원 기준 36
- 5. 회계 관리 기준 40
- 6. 주요 항목별 세부내용(세입항목) 47
- 7. 주요 항목별 세부내용(세출항목) 57

### PART

# 04

## 시간제보육 관리기관 운영 81

- 1. 설치 기준 83
- 2. 인력관리 기준 83
- 3. 지원 기준 84
- 4. 회계 관리 기준 85
- 5. 담당 업무 86







PART

# 01

## 시간제보육 사업 개요

1. 사업개요
2. 사업운영체계 및 역할



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

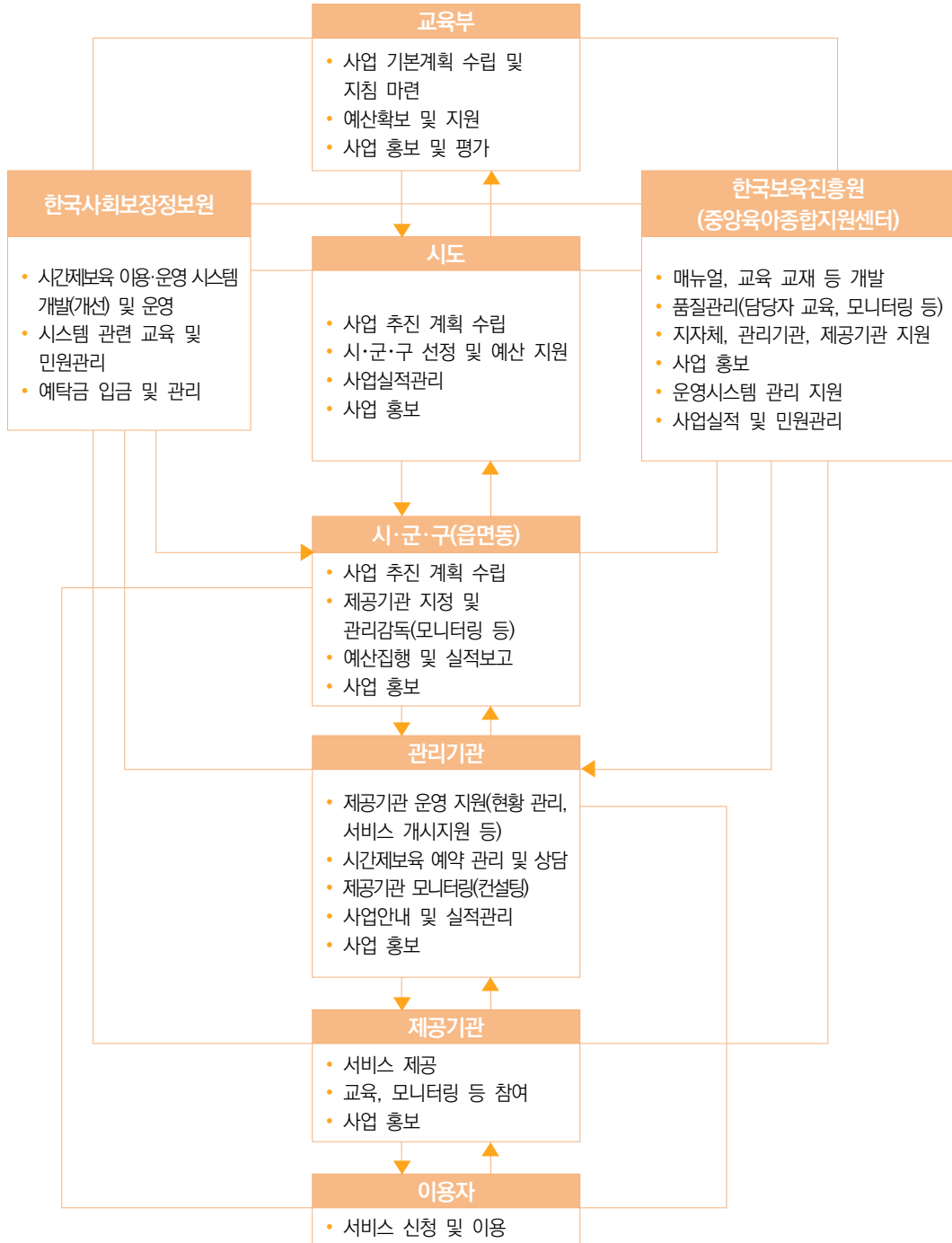
구분	독립반	통합반
이용대상	6개월 ~ 36개월 미만 영아 (내/외국인)	6개월 ~ 2세반* 영아(내/외국인) * 2세반 출생일 기준 : '23. 1. 1. ~ '23. 12. 31.까지
지원대상	○ 어린이집, 유치원을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아	

※ 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5,000원)

### 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>예탁금 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>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>





PART

# 02

## 시간제보육 사업 관리

1. 시·도
2. 시·군·구
3. 읍·면·동



PART  
**02**

# 시간제보육 사업 관리

1

## 1 사·도

### 가. 사업 추진계획 수립

- 시·군·구별 사업계획서 취합 및 추진 계획 수립

#### 절 차



### 나. 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. 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. 관리기관 관련 세부 행정 절차

### 1) 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) 보조금 교부

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

구분	지급항목	금액	비고
관리 기관	인건비	2,386,900(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(850개반) 및 '24년 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원)

## 마. 홍보

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

## 가. 사업 추진계획 수립

- 시간제보육 사업계획서 제출(시·군·구 → 시·도)

## 나. 제공기관 설치 기준

### 1) 설치 근거

- 관련 법령(영유아보육법 제26조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제28조의2제6항)
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 시간제보육 서비스를 제공하는 기관(이하 이 조에서 “시간제보육서비스지정기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

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

\* '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

### 2) 설치 기준

필수항목	독립반		통합반														
	어린이집	육아종합지원센터 등	어린이집														
시간제보육 정원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2명 또는 3명 (1개반 기준)</li> <li>* '26년 신규 지정 기관은 1개반 당 2명 정원으로 운영</li> <li>* 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출생연도 기준으로 반 편성</li> </ul> <table border="1"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간제보육반 정원은 총정원 내 포함</li> <li>** 0세, 0·1세반의 경우 정규보육 아동 2명, 시간제보육 아동 1명으로 운영</li> <li>※ 기본보육반이 혼합반으로 편성되어 운영 시 시간제보육 통합반 지정 가능</li> </ul>			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>○ (정원 2명) 시간제 보육실 7.92㎡ 이상 (1개반당)</li> <li>○ (정원 3명) 시간제 보육실 10.6㎡ 이상 (1개반당)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아의 실제적 보육 공간* 17.16㎡ 이상</li> <li>○ (정원 3명) 영유아의 실제적 보육 공간* 21.45㎡ 이상</li> <li>* 보육실 포함 공용공간</li> <li>※ 정원 비율 혼재 시 21.45㎡ 이상 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육실 면적 : 2.64㎡ 이상 (영유아 1인당)</li> <li>○ 삭제</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 시설로서 요구되는 ①소화설비, ②경보설비, ③피난설비 등의 요건 충족 필수</li> </ul>		
보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아보육법 제26조의2제5항</li> <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> </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</li> </ul>

필수항목	독립반		통합반
	어린이집	육아종합지원센터 등	어린이집
	<p>* 그 밖의 연장형, 시간제보육, 방과후 아동은 정원, 현원에서 제외</p> <p>** 신규참여 기관에 한함 (반증설의 경우 제외)</p> <p>*** 소수점 셋째 자리에서 반올림함</p> <p>- 인구감소지역 (행정안전부 고시), 「도서벽지교육 진흥법」 제2조에 따른 도서벽지, 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌 지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 정원총족률 30% 이상으로 적용 가능</p>		<p>위한 특별법」 및 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」에 의한 농어촌 및 준농어촌은 정원총족률 30% 이상으로 적용 가능</p>

※ 설치기준은 운영기간 내 유지되어야 하며, 운영 중 설치기준 변경사항 발생 시 지정 취소될 수 있음  
 ※ 어린이집의 경우, 시간제보육반 정원은 어린이집 총정원에 포함된 것으로 보며, 시간제보육(독립반)은 평가 대상에서 제외

## 다. 기관 지정 및 지정취소(운영포기) 기준

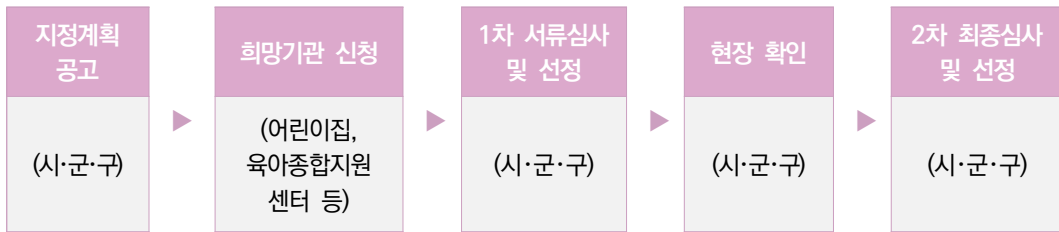
### 1) 제공기관 지정 관리

- 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)

### 2) 지정 기준

- 지정 절차

#### Ⅰ 절 차 Ⅰ



- 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
- 지정 후 반 변경 등 사유가 발생한 제공기관에 대하여 7일 이내에 교육부, 시·도, 한국보육진흥원, 한국사회보장정보원에 공문발송 및 관리기관에 안내

### 3) 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

- 지정 후 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
- 행정절차법에 따라 시간제보육 제공기관 취소 처분
- 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

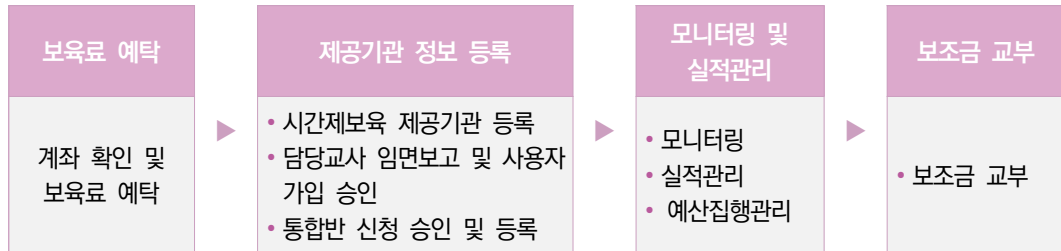
- 제공기관의 전산처리(이용자 보육료 수납 등) 등 확인 후 지정취소일(처분 확정일) 익월 첫째 주에 기관등록 해지 처리
  - ※ 방법 : 행정지원시스템 > 해당기관 조회 > 세부 내역 조회 > 설치 운영관리 > 어린이집 특성 > '시간제보육' 체크 해지 처리
- 지정이 취소된 제공기관의 지정취소 통지일로부터 한 달 이내 지정서 및 현판 회수·폐기
- 지정 취소된 경우의 보조금 지급
  - 지정 취소일이 속한 월까지 보조금 지급, 익월부터 보조금 지급 중단
    - ※ 보조금을 지급받은 달에는 시간제보육반 운영 기준 준수하여 운영
    - ※ 보조금 지급 기준 세부 사항은 「2026년 시간제보육 사업안내」(p.36~38) 참조
  - 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 신청이 제한될 수 있음
  - 행정처분을 받은 경우 처분 이행 후 2년간 시간제보육 제공기관 신청을 제한할 수 있음
    - ※ 단, 지자체장의 판단에 따라 예외 적용 가능

#### 4) 운영중단

- 리모델링, 교사공백 등으로 제공기관 운영중단이 필요한 경우, 시·군·구 행정지원시스템에서 휴일등록\* 처리
  - \* 단, 무분별한 운영중단으로 이용자 불편 등 민원이 발생하지 않도록 유의
  - ※ 담당교사의 불가피한 사유로 인해 시간제보육반 운영이 어려울 경우 대체교사 지원이 원칙

## 라. 제공기관 지정 후 세부 행정 절차

### Ⅰ 제공기관 지정 후 세부 행정 절차 Ⅰ



\* 시스템 관련 세부 사항은 「2026년 시간제보육 사업안내」(p.171~) 참조

#### 1) 시·군·구별 예탁 계좌 확인 및 예탁금 입금

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

#### 2) 제공기관 정보 등록

- 시간제보육 제공기관 등록
- 담당교사 임면보고 및 사용자 가입 승인
- 통합반 신청 승인 및 등록

#### 3) 제공기관 모니터링 및 실적 관리

- 정기모니터링(자체모니터링, 현장모니터링)
  - 지자체·관리기관이 제공기관에서 작성한 자체모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 현장모니터링 실시
  - (추진절차) 일정안내 → 매년 자체모니터링 실시 → 현장모니터링 실시 → 결과제출
- 운영현황 관리

#### 4) 보조금 교부

- (방법 및 내용)
    - (어린이집) 어린이집지원시스템으로 신청
    - (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청
- ※ 보조금 지원 기준 세부 사항은 「2026년 시간제보육 사업안내」(p.36~38) 참조

## 마. 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



## 가. 사업 안내 및 홍보

- 부모급여(현금) 또는 양육수당 대상자에게 시간제보육 이용 관련 안내
  - ※ 시간제보육 사업 관련 홍보물 등을 비치하여 안내
- 시간제보육 이용 활성화를 위한 홍보(문자 발송, 리플릿 배부 등)



PART

# 03

## 시간제보육 제공기관 운영

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

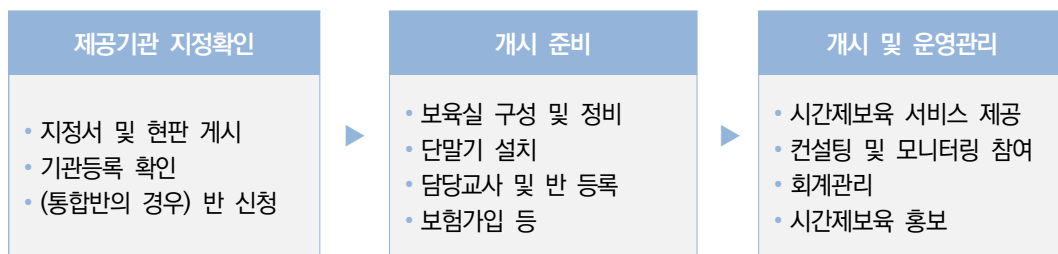


PART  
**03**

# 시간제보육 제공기관 운영

## 1 제공기관 운영 절차

### Ⅰ 업무 절차 Ⅰ



### 가. 제공기관 지정 확인

#### 1) 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) 기관등록 확인

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

### 3) 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. 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)

### 2) 담당교사 및 반 등록

- (어린이집) 시스템 별도 사용자 추가 가입 필요 없음
- (육아종합지원센터 등) 시스템 사용자 가입 필수
- 시간제 담당교사 등록 및 반 등록
  - ※ 시스템 관련 세부 사항은 「2026년 시간제보육 사업안내」(p.136~) 참조

### 3) 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

## 다. 개시 및 운영관리

### 1) 문서관리

- (이용자 제출서류) 시간제보육 제공기관 처음 방문 시

- 가족관계증명서 및 신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)
  - \* 가족관계 및 본인 여부 확인 후 반환
- 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서 확인(어린이집지원시스템 → 시간제보육 → 아동관리, 등하원관리, 일일이용시간확정 → 동의서 출력)
  - \* 서면 필요 시 아이사랑포털에서 다운로드 가능

※ [이용 관련] 서식 참조

- (운영 관련 서류) 시간제보육 제공기관은 관련서류를 구비하여야 하며, 모니터링 시 열람이 가능하도록 비치하여야 함

- 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

※ [운영 관련] 서식 참조

### 2) 컨설팅 및 모니터링 참여

- (신규기관 현장방문 컨설팅) 신규 제공기관 서비스 개시 후 3개월 이내 관리기관이 모니터링 지표를 기준으로 실시하는 컨설팅에 의무 참여
- (자체모니터링) 시간제보육 제공기관은 모니터링 지표를 기준으로 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출

- (현장모니터링) 제공기관당 3년에 1회 실시\*

\* 최소 3년 주기로 실시하나, 운영점검, 민원 발생 등 현장모니터링 필요 시 3년 이내에 추가 실시할 수 있음

※ 독립반 위주, 당해연도 개시 제공기관 제외

### 3) 회계 관리

- 근거법률 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙
    - 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 사회복지시설(어린이집)은 해당 규칙을 따름 (제2조의2)
  - 회계서류(총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증) 관리
    - (어린이집의 경우) 어린이집 회계서류에 포함하여 관리하되, 항목에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역만 별도 편철 관리
- ※ 회계 관리 기준 세부 사항은 「2026년 시간제보육 사업안내」(p.40~) 참조

### 4) 홍보

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

## 2

## 인력관리 기준



구분	독립반		통합반
	어린이집	어린이집 외 시간제보육 제공기관	어린이집
직종(직위)	○ 보육교사(담임교사)		
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                             <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>○ 영아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애아보육특별직무교육 기 이수자 또는 장애영유아를 위한 보육교사 자격확인서 소지자 채용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당 교육을 불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 3개월 이내에 이수</li> </ul> </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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 대표자·원장 등이 교사 겸직 할 경우, 시간제보육 운영불가</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> </li> </ul>		

※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 인건비 지원 어린이집의 시간제 보육반 담임교사의 호봉 인정 및 승급 기준은 2026년도 보육사업안내가 정한 '국고보조어린이집 보육교직원의 호봉인정기준'을 준용함

3

운영 기준



가. 이용 및 지원기준

구 분		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 5,000원	
	정부지원	시간당 3,000원	
	부모부담	시간당 2,000원	

\* 2세반 출생일 기준 : '23. 1. 1. ~ '23. 12. 31.까지

※ 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5,000원)

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

※ (외국인 아동) 시간제보육 관리기관에서 아동 등록 후 이용료 전액 자부담(5,000원)으로 이용 가능

나. 정원 및 교사 대 영아비율

- (독립반) 1개반 기준 영아(6~36개월 미만) 2명 또는 3명

※ 어린이집의 경우 기본보육 정원 안에 시간제보육을 위한 2명(또는 3명) 이상의 정원 확보

- (교사 대 영아 비율)

• (정원 2명 독립반) 1:2

• (정원 3명 독립반) 1:3

※ 기관 여건 및 적용 기준에 따라 교사 대 영아 비율 상이

※ 시간제보육반은 탄력편성 불인정

- (통합반)

구분	0세반	1세반	2세반	0세·1세반	1세·2세반
정원	1명	2명	2명	1명	2명
교사 대 영아 비율	1:3	1:5	1:7	1:3	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
  - (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 휴일근로 수당을 지급해야 함

## 라. 이용 방법

- 신청 절차
  - ※ 아이사랑포털에 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 [아이사랑포털(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 [아이사랑포털(PC/모바일)]	시간제보육 제공기관 검색 후 선택	
	전화신청(독립반만 해당) [☎1661-9361]	시간제보육 신청	
	시간제보육 제공기관	시간제보육 이용	
서비스 이용 후	방문결제 아이사랑포털(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[아이사랑포털(PC/모바일)] 전화신청 (☎1661-9361)	
기간	서비스 이용일 14일 전(09:00)부터 1일 전까지	서비스 이용 당일 14시*까지
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(아이사랑포털(pc/모바일)에서 아동등록과 함께 작성 및 등록)</li> <li>* 서면 필요 시 아이사랑포털 다운로드 가능</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>	

\* 단, 당일예약은 이용시작 1시간 전까지만 신청가능

(예: 14시 이용은 13시까지 신청 완료 / 15시 이후 이용 시, 14시까지 신청 완료)

※ 국민행복카드 이외의 결제수단(현금)으로 결제 시에는 전액 본인부담(시간당 5,000원)

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

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

- (통합반)

구 분	사전예약
방법	온라인 신청 [아이사랑포털(PC/모바일)]
기간	서비스 이용일 14일 전(09:00)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*(아이사랑포털(PC/모바일) 결제 또는 방문 결제)</li> <li>※ 급·간식 이용을 원하는 부모는 아이사랑포털(PC/모바일)에서 통합반 예약 시 선택 가능</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서(아이사랑포털(pc/모바일) 아동등록과 함께 작성 및 등록)</li> <li>* 서면 필요 시 아이사랑포털 다운로드 가능</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(급간식비 부모부담 금액은 '26년 3월말 변경 예정)

※ 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 09:00~18:00, 통합반 09:00~16:00)이 넘었음에도 부모와 연결이 되지 않고 인계자가 오지 않는 경우, 긴급연락처에 제시된 곳으로 연락하여 인계(인계까지의 시간을 비용으로 계산) ○ 시간제보육 제공자(담당 보육교사 등)가 영유아를 보호자에게 인계하는 것이 영유아의 안전을 위협할 수 있다고 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 취소 및 연장

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

● 당일 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 연락없이 이용하지 않은 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 내역 취소 및 당월 온라인 예약 불가  
단, 독립반의 경우 당일 긴급신청은 가능하며, 전액 본인부담으로 이용가능  
▶ 벌점은 이월되지 않으며 벌점 취득 시 SMS로 고지
- **벌점제 적용 예외**
  - ▶ 시·도지사 「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(2026년도 보육사업안내 p.292 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 -2점이 부과됨  
사전 안내 후 사용 권장  
([결제요청] 후 국민행복카드 미발급, 예약자 및 카드명여자 불일치로 온라인 결제 불가 등과 같이 부득이한 사유로 결제가 어려운 경우, 제공기관에서 [결제요청취소] 버튼을 사용할 수 있음)

● 결제방법

구 분	국민행복카드 결제	기타 결제
결제방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용할 때 마다 결제(방문결제/홈페이지·앱 결제)</li> <li>○ 국민행복카드(신용카드 또는 체크카드)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금 및 계좌입금</li> </ul>
결제기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약시간 기준 (예 : 3시간 예약 후 2시간 이용 시 결제비용은 3시간 금액 결제)</li> <li>※ 단, 예약 시간보다 늦은 등원 또는 이른 귀가로 미이용한 시간은 시간당 2,000원(자부담금) 발생 (예: 9시~12시 예약 → 9시30분 등원처럼 예약한 시간보다 늦은 등원의 경우, 1시간에 대한 자부담금 발생)</li> </ul>	
정부지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용시간 기준(정부지원금은 이용시간을 기준으로 생성)</li> </ul>	
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금으로 결제 시 제공기관은 '보육료 수납 영수증' 제공 및 보관 ([서식 16호] 참조)</li> <li>* 단, 30일 이내 국민행복카드로 재결제 및 현금 환불 가능</li> <li>* 30일 이후에는 부모 동의에 따라 현금 수납으로 대체(제공기관은 '아동명'으로 계좌입금)</li> <li>○ 초과 이용한 시간에 대한 금액은 현금 또는 카드 결제 가능</li> </ul>	

● 결제 시 유의사항

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

**Ⅰ 대상아동이 '정부지원금 무'에서 확인되는 사례 Ⅰ**

- 정부지원금이 생성되는 기준시간 초과
  - 시간제보육 정부지원 시간(60시간)을 초과한 경우
- 해당 월의 누적별점 -7점 이상
  - 시간제보육 서비스 이용하는 월의 누적별점이 -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 비	이용단가	시간당 5,000원
	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 5,000원)

※ 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. 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 5,000원)</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 자격책임일이 겹치는 경우 자격책임 전일까지 바꾸쳐 지원 가능)하고, 16일 이후 변경신청한 경우 당월 말일까지 시간제보육료 지원</li> <li>※ 정부지원시간은 독립반과 통합반 합산 기준 아동 1인당 월 최대 60시간까지 지원 가능 (월 60시간 초과 시 보육료 100% 본인부담)</li> </ul> </li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 조건	<p><b>&lt;인건비 및 운영비 공통&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 지원(반당 지원)</li> <li>○ 단, 개시한 후 6개월 간(사업개시 월 포함) 이용실적과 관계없이 지원. 7개월 차부터는 <u>사업개시 다음 월부터 직전 월까지의 평균 이용실적(누적 평균 실적)을 기준으로, 다음 해 2월까지 (개시 후 1년 이상 경과한 연도까지) 차등 지원</u></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (적용 예시) '26년 5월 개시 기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개시 월 포함 6개월 간 지원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• '26년 5월 ~ '26년 10월</li> </ul> </li> <li>- 사업개시 다음 월부터 직전 월까지의 누적 평균 실적에 따라 지원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• '26년 6월부터 '28년 1월 평균 실적에 따라 '26년 11월부터 '28년 2월까지 차등 지원</li> </ul> </li> <li>- 직전 1년(전년도 3월 ~ 당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 지원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• '27년 3월부터 '28년 2월 평균 실적에 따라 '28년 3월부터 '29년 2월까지 차등 지원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <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 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> </ul> </li> <li>○ 제공기관 사업개시일부터 지원</li> </ul>

구 분	세부 지원내용
인건비 및 운영비 지원 조건	<p><b>독립반</b></p> <p><b>&lt;인건비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(근무시간)</b> 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 <b>기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(정원 2명 독립반)</b> 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 이상에 해당될 경우, <u>1년간 지원(25시간 미만일 경우 1년간 미지원)</u></li> <li>○ <b>(정원 3명 독립반)</b> 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원(40시간 미만일 경우 1년간 미지원)</li> </ul> <p><b>&lt;운영비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(정원 2명 독립반)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 50시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 이상 ~ 50시간 미만에 해당될 경우, 전월 실적(50시간 이상) 충족 시 운영비 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>※ 단, 직전 월 200시간 이상일 경우 운영비 10만원 추가 지원 가능(지원 기준 및 금액은 변동될 수 있음)</li> </ul> </li> <li>○ <b>(정원 3명 독립반)</b> <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 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> </ul> </li> </ul>
	<p><b>통합반</b></p> <p><b>&lt;운영비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 월 35만원 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당될 경우, 월 30만원 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 1시간 이상 ~ 40시간 미만에 해당될 경우, 월 25만원 지원</li> <li>※ 직전 1년 월 평균 이용시간과 직전 월 이용시간 중 유리한 기준을 적용('26년 한시적 적용) 예) 월 평균 이용시간 60시간, 직전 월 이용시간 82시간 일 경우, 직전 월 이용시간 적용 가능</li> </ul>

구 분		세부 지원내용
인건비 및 운영비 지원 단가	독립반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원조건 충족 시 아래 지원단가에 따라 지원</li> <li>○ <b>(인건비 지원단가)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가*</li> <li>- (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가*</li> <li>* 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원</li> </ul> </li> <li>○ <b>(공통) 교사수당 월 20만원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능</li> </ul> </li> <li>○ <b>(운영비 지원단가) 직전 1년 반당 월 평균 이용실적에 따라 월 20만원 또는 30만원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정원 2명 독립반) 월 20만원</li> <li>* 직전 월 이용실적 200시간 이상인 경우 +10만원 추가 지원</li> <li>- (정원 3명 독립반) 월 30만원</li> </ul> </li> </ul>
	통합반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원조건 충족 시 아래 지원단가에 따라 지원</li> <li>○ <b>(교사수당 지원단가) 월 10만원</b></li> <li>○ <b>(운영비 지원단가) 직전 1년 반당 월 평균 이용실적에 따라 월 25~30만원(+5만원 추가)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1시간 이상~40시간 미만) 월 25만원</li> <li>- (40시간 이상~80시간 미만) 월 30만원</li> <li>- (80시간 이상) 월 35만원(30만원+5만원 추가 지원)</li> </ul> </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 ③~⑥은 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 <sup>1)</sup>	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 <sup>2)</sup>		200,000원	교사 개인계좌로 지급
	교사근무환경개선비 <sup>2)</sup>		280,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 (정원 2명) 월 200,000원 (정원 3명) 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준 * 정원 2명 독립반의 경우, 직전 월 이용실적 200시간 이상인 경우 100,000원 추가 지원
통합반	교사 수당 <sup>2)</sup>		100,000원	교사 개인계좌로 지급
	운영비		지원조건에 따라 월 250,000원~350,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준 * 직전 1년간 이용실적에 따라 차등지원

- 1) 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
- ※ 「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, 관리철저)
- 2) 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

## 5 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 60%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 * 2026년도 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조

**가. 독립반**

		과목				내역		
관	항	목						
100	인건비	110	원장	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등		
			인건비	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				
200	운영비	140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)		
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금		
		210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	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 (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, 중무식 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
				420	기타 필요경비	421
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	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		
				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		
		200	운영비	210	관리 운영비	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
300	보육 활동비					310	기본 보육활동비	311
		312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비				
		313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비				

과목				내역		
관	항		목			
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육활동비	314	영유아복리비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)
				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비
		420	기타 필요경비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
				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
700	재산 조성비	710	시설비	623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금
				711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
		720	자산 구입비	712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비
				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

**[별표2] 법인회계 세출예산과목 구분**

		과목			내역	
관	항	목	내역			
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	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
	122			직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	
	123			회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비	
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비

			과목			내역
관		항	목			
02	재산 조성비	21	시설비	137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				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

## 6 주요 항목별 세부내용(세입항목)

※ 2026년도 보육사업안내 부록(p.46)를 기준으로 작성

### 1. 보육료(01관)

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 (2026년도 보육사업안내 p.86)
- 보육료 수납 시에는 보육료 수납영수증 발급(단, 보육통합정보시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 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 5,000원
	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

\* 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

**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(2시간)에 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 아이사랑포털(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>- 2,455,600원(7호봉)* × 1명 × 개월수 × 100%</li> <li>- 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원</li> </ul> </li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> <li>○ 시간제보육 교사(기관보육료 지원 어린이집)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2,346,800원(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)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영 보조금	324 그 밖의 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 독립반 시간제보육 운영비 (정원 2명) 월 200,000원 × 1개반 × 12개월 (정원 3명) 월 300,000원 × 1개반 × 12개월</li> <li>○ 통합반 시간제보육 운영비 250,000원~350,000 × 1개반 × 12개월</li> </ul>

### 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 운영비 지원 또는 미지원(1개반 기준)
- 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

## 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



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



- 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** 2025년 12월 28일 시간제보육료 결제분에 대한 시간제보육료가 2026년 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.

※ 2026년도 보육사업안내 부록(p.52)를 기준으로 작성

### 1. 인건비(100관)

#### 가. 보육교직원 급여(121목)

과 목			산출기초(예시)
관	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 2,455,600원(7호봉)* × 1명 × 개월수</li> <li>* 호봉에 따른 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기관보육료 지원 어린이집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 교사 2,346,800원(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                      82,560원 × 1명 × 10회

### 1) 적용범위

- 시간제보육반을 위한 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

### 2) 일반사항

- 대상 : 시간제 보육반을 위한 대체인력 등
- 일용직 근로자는 최저임금(2026년 시간당 10,320원) 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>28,161,600\text{원} \times 4.75\%</math></li> <li>○ 건강보험 <math>28,161,600\text{원} \times 3.595\%</math></li> <li>○ 장기요양보험 <math>28,161,600\text{원} \times 3.595\% \times 13.14\%</math></li> <li>○ 고용보험 <math>28,161,600\text{원} \times 1.15\%</math></li> <li>○ 산재보험 <math>28,161,600\text{원} \times 0.66\%</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 산출내역서를 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 시간제 담임교사 보험료를 각각 분리하여 전표 발의하고 적요란에 시간제보육사업을 표기합니다. 시간제보육 사업 결의서와 지출결의서(시간제보육 담임교사 보험료) 1부를 복사하여 시간제보육 회계서류에 편철하여 보관합니다.
- A** 4대보험료는 고지서 금액으로 인출이 됩니다. 따라서, 각 보험료의 고지 내역서를 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>28,161,600\text{원} \times 1/12</math></li> <li>○ 퇴직자 퇴직금 지급 <math>2,346,800\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 적립하여 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 60%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 60%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 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
    - 6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
    - 6의3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우
  7. 재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우
- ② 사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

※ 출처 : 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

## 2. 운영비(200관)

### 가. 수용비 및 수수료(211목)

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 2026년도 보육사업안내 본문(p.82) '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	○ 기름보일러 연료비 50,000원 × 12회

### 1) 적용범위

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

### 💡 궁금해요

**Q** 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, 가족여비, 준비금으로는 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 산출기초 내 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

### 💡 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  
※ 시간제보육 운영 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 주문하였습니다. 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 지급받은 운영비 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 정산할 경우 지급받은 운영비 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 정산할 경우 지급받은 운영비 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  
 ※ 2026년도 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 할 경우 지급받은 운영비 한도 내에 정산 가능하며, 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출하시면 됩니다.
- 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액이므로 초과하지 않도록 하여야 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

**라. 영유아복지비(314목)**

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

**1) 적용범위**

- 시간제보육 영아의 건강 및 안전 관련 비용

**2) 일반사항**

- 건강검진 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 2,200원 × 아동수 × 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 아이사랑포털(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. '26년 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 정산할 경우 지급받은 운영비 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제 보육료 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
5. 담당 업무



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〉			
	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">보육교사 1급 자격을 가진 사람</td> <td>○ 보육교사 2급 자격을 취득한 이후 3년 이상의 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람 ○ 보육교사 2급 자격과 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자로서 1년 이상 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람</td> </tr> </table>	보육교사 1급 자격을 가진 사람	○ 보육교사 2급 자격을 취득한 이후 3년 이상의 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람 ○ 보육교사 2급 자격과 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자로서 1년 이상 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람	○ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
보육교사 1급 자격을 가진 사람	○ 보육교사 2급 자격을 취득한 이후 3년 이상의 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람 ○ 보육교사 2급 자격과 보육관련 대학원에서 석사학위를 취득한 자로서 1년 이상 보육업무 경력과 교육부장관이 정하는 승급교육을 받은 사람			
○ 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.~)

3

지원 기준



가. 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. 기준으로 인건비 지원을 중단함)</li> </ul> </li> </ul>
	<p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원단가 : 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급* 가능), 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(850개반) 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	2,386,900원(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)

\*\* 전년과 동일(독립반(850개반) 및 '24년 3월 개시 통합반(200개반) 물량에 한해서만 운영비 지원)

## 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)

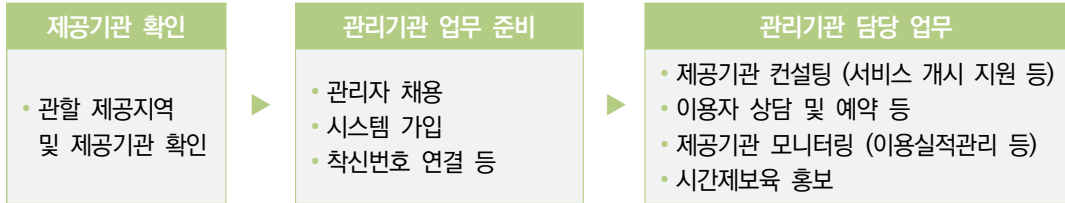
### 나. 운영비 사용 기준

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

Ⅰ 업무 절차 Ⅰ



가. 제공기관 확인

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

나. 관리기관 업무 준비

1) 관리자 채용 및 임면보고

2) 보육통합정보시스템(행정지원시스템) 사용자 가입

- (사용자 가입) 시간제보육 관리자
- (절차)
  - ① 보육통합정보시스템 접속
  - ② 사용자 가입 → 육아종합지원센터로 신청
  - ③ 관련 서류 제출(시·도 육아종합지원센터 관리자에게 승인 요청)
    - ※ 2026년 보육사업안내 부록(p.279) 참고
  - ④ 시간제보육 메뉴 조회
    - ※ 관련서류 양식은 보육통합정보시스템에서 다운로드
    - ※ (아동등록 권한) 보육통합정보시스템 가입 이후 한국보육진흥원으로 '아동등록 권한' 승인 요청 공문 발송 → 권한 승인

3) 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. 관리기관 담당 업무

### 1) 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)
  - 지자체·관리기관이 제공기관에서 작성한 자체모니터링 결과를 확인 후 지표를 기준으로 현장모니터링 실시
  - (제공기관) 연 1회 자체모니터링 실시 및 결과보고서 제출 → (시·군·구 및 관리기관) 결과보고서를 통한 현장모니터링\* 실시 → (시·군·구) 결과제출
    - \* 제공기관당 3년에 1회 실시(독립반 위주) (최소 3년 주기로 실시하나, 운영점검, 민원 발생 등 현장모니터링 필요 시 3년 이내에 추가 실시할 수 있음)
  - 시간제보육 관련 업무연락 공지(한국보육진흥원 → 관리기관 → 제공기관)

## 2) 상담 및 지원

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

## 3) 예약 및 벌점 관리

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

## 4) 홍보

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



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) 3회 실시 예정
  - ※ 제공기관 반 당 1인 이상 이수
  - ※ 신규기관의 경우, 개시일로부터 3개월 이내 시간제보육 사업운영(온라인교육과정 등) 관련 교육과정 이수

#### 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 지자체·관리기관이 제공기관을 방문하여 현장모니터링 실시
  - (자체모니터링) 제공기관 매년 실시
  - (현장모니터링) 제공기관당 3년에 1회 실시\*(독립반 위주)

\* 최소 3년 주기로 실시하나, 운영점검, 민원 발생 등 현장모니터링 필요 시 3년 이내에 추가 실시할 수 있음

- (절차)

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

### 3) 수시모니터링

- (주체) 교육부, 한국보육진흥원
- (대상) 제공기관 및 관리기관
  - 이용실적 부진, 관리기관·자자체로부터 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(주제는 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

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	
기본 현황	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 영역	(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 - 2026년도 보육사업안내 및 시간제보육 사업안내 충족여부
		미준수	위치가 설치기준을 충족하지 못한 경우
	보육실 설치기준(면적)	준수	보육실 면적이 설치기준을 충족한 경우 - (독립반) · 보육실면적(정원 2명) : 7.92㎡ 이상(1개반당) · 보육실면적(정원 3명) : 10.6㎡ 이상(1개반당) · (정원 2명) 영유아의 실제적 보육공간(육아중) : 17.16㎡ 이상 · (정원 3명) 영유아의 실제적 보육공간(육아중) : 21.45㎡ 이상 - (통합반) · 보육실 면적(공통) : 2.64㎡ 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, 09시~18시)준수 - (통합반) · 정원 및 통합반 구성 준수 · 신청 연령반과 동일한 연령반 구성 · 운영시간(월~금, 09시~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 제외로 시·군·구에서 관리 필요

(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 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
<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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰 및 기록에 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. 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>						

항 목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1-3	<b>배움을 위한 자료 제공</b>	1	2	3	4	5
	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.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관찰 및 기록에 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. 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 활동자료를 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 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 관점을 존중할 수 있도록 하고, 영아 또래 간에 소통을 통한 경험 또는 배움을 공유할 수 있도록 격려한다.</p>	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관찰 및 기록에 의한 평정</li> <li>▪ 안정적인 적응 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간제보육 담당교사는 특히 매일 낯선 환경에 적응해야 하는 영아들을 고려하여 영아 특성에 대한 사전정보를 파악하여 놀잇감 및 적응을 돕기 위한 전략을 세우는 것이 중요하다</li> </ul> </li> <li>▪ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</li> </ul> <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	보통 이다	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>▪ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</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>▪ 시간제보육반 보육일지(놀이기록) 내용               <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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관찰 및 기록에 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. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시간제보육반 이용 부모와 소통을 위한 노력               <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> </li> </ul>						

 TIP

- 투약의뢰서 등 각종 서류는 이용자(부모) 눈에 잘 띄는 위치에 비치하여 잘 안내되도록 하며, 기록하기 편리한 환경 제공
- 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서는 아이사랑포털(pc/모바일) 아동등록 시, 부모가 작성하며, 제공기관에서는 어린이집지원시스템을 통해 확인할 수 있음. 작성 내용 확인 후 개별 영아별 특이사항을 사전에 파악 (서면 신청 필요 시, 기존과 동일하게 작성 및 보관 필요)

〈 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
	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.					
<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>■ 2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</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>■ 시간제보육반 담당교사 경력 및 직무를 반영한 교육 관리               <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	보통이다	그렇다	매우 그렇다
3-1	<p><b>실내외 공간의 청결·쾌적성</b></p> <p>보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다.</p>	1	2	3	4	5
<p>■ 관찰에 의한 평정</p> <p>■ 2024 개정어린이집 평가 매뉴얼</p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <p>1. 보육실 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육실을 청결하고 환기가 이루어지도록 관리한다</li> <li>- 보육실 내의 놀잇감, 개별 침구 등을 청결하게 관리한다</li> </ul> <p>2. 실내외 공간을 청결하고 쾌적하게 관리한다</p> <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> <p>■ 궁금해요</p> <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>                      ■ <b>확인자료</b>                      - 이용신청서 및 운영규정서약서                      ■ <b>2026년도 보육사업안내(p.106), 급식관리(법 제 33조, 시행규칙 제34조[별표8])에 의함</b>                      - 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 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 가급적 단시간 내에 배식을 마칠 수 있도록 함                      - 영아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급·간식 제공시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의                      ■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b>                      [적절한 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                      - 조리 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다                      - 배식 과정이 청결하고 위생적으로 이루어진다                      ■ <b>시간제보육반 급·간식 관리 내용</b>                      - (독립반)                      • 부모가 준비해 온 개별 영아의 급·간식*을 섞이지 않도록 구분하여 보관, 위생적으로 관리                      * 부모가 준비한 급·간식의 유통기한(소비기한) 확인                      • 개별 영아 물품(침구, 물컵, 여벌옷, 물병, 손수건, 가방 등)은 구분하여 개별적으로 관리하며 항상 청결한 상태를 유지                 </p>						

- 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	<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관찰에 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. 보육실과 실내외 공간 및 시설·설비를 안전하게 관리한다                             <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> </li> <li>2. 놀잇감, 놀이기구, 위험한 물건을 안전하게 관리한다                             <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> </li> <li>3. 비상사태용 시설·설비를 상시 사용할 수 있도록 관리한다                             <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> </li> </ol>						

항목	내용	제공기관의 수준				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	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
<p>■ <b>관찰에 의한 평정</b></p> <p>■ <b>2024 개정 어린이집 평가 매뉴얼</b></p> <p><b>[적절한 수준]</b></p> <p>1. 일과 중 영유아를 안전하게 보호한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아 인계 과정에 대한 어린이집 지침에 따라 출석과 귀가 지도가 이루어지고 있다</li> <li>- 교사는 영유아의 안전을 위해 항상 전체 상황을 주시하고, 장소가 바뀔 때마다 전체 영유아를 확인한다</li> <li>- 교사는 영유아가 안전하게 놀이하고 생활하도록 안내하고 교육한다</li> <li>- 교사는 영유아 학대 예방 지침을 준수한다</li> </ul> <p>2. 비상시 신속하게 대처할 수 있도록 관리한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아프거나 다친 영유아를 위한 지침을 숙지하고 실행한다</li> <li>- 보육교직원은 비상시 지침에 따른 자신의 역할과 업무를 숙지하고 실행한다</li> <li>- 모든 영유아에게는 비상시 피난 대피를 도울 보육교직원이 지정되어 있다</li> </ul> <p>■ <b>궁금해요</b></p> <p>Q : 아프거나 다친 영유아를 위한 지침에는 어떤 내용이 포함되어야 하나요?</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [어린이집 안전관리 백과(4권)-건강·환경·위생·급식], 어린이집안전공제회, 2019.</li> <li>- [어린이집 보육교직원 안전교육], 어린이집안전공제회, 2019.</li> <li>- [서울시 어린이집 안전수칙 매뉴얼], 서울특별시, 2016.</li> </ul> <p>Q : 어린이집에서 영유아가 갑자기 열이 날 때는 어떻게 해야 하나요? 전화나 문자로 학부모의 동의를 얻고 해열제를 먹여도 되나요?</p> <p>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.</p>						



PART

# 06

## 시간제보육 시스템

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



PART  
**01**

# 시간제보육 이용자

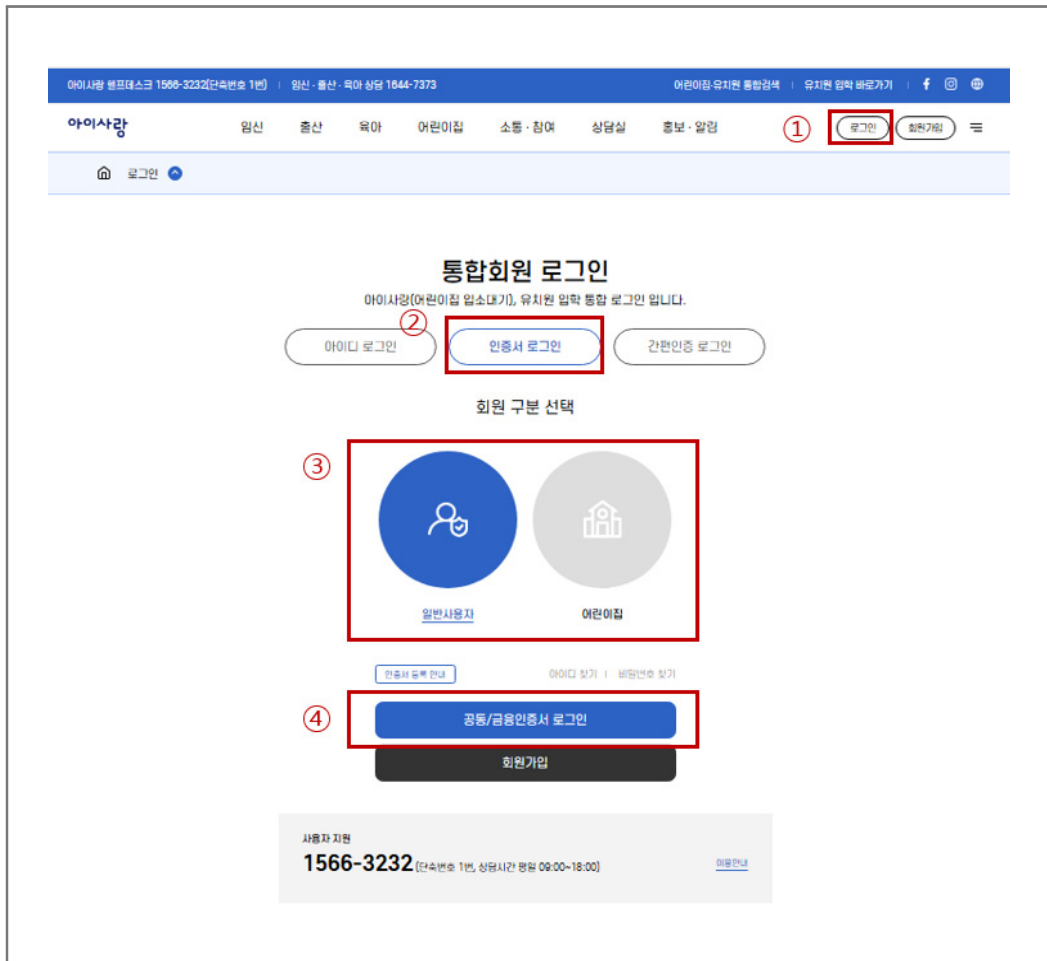
06

시간제보육 시스템

## 아이사랑포털 홈페이지

### 1 로그인 및 공동인증서 관리

1. [아이사랑포털] → [로그인] → [인증서 로그인] → [일반사용자] → [공동/금융인증서 로그인]



2

시간제보육 아동등록 및 이용신청서 작성



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

**시간제보육 아동 조회**

선택	번호	아동명	아동주민등록번호	개월 수
등록된 아동이 없습니다. 아동실 등록해주세요.				

**시간제보육아동 등록 팝업** ✕

① **아동 기본정보**

아동명 *	<input type="text"/>
주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인"/>
출생순위 *	선택 <input type="button" value="선택"/>
등록 거주지 *	시/도 <input type="text"/> 시/군/구 <input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> <input type="button" value="유관번호검색"/>
나의 주소정보와 동일	<input type="checkbox"/>
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"/> <input type="text"/> <input type="button" value="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 보유 및 보유기간
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

시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서

• 운영안내

이용대상	독립반	6개월 ~ 36개월 미만 영아
	통합반	6개월 ~ 2세반* 해당 영아 *2세반 출생일 기준: 22.1.1.~22.12.31까지
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>-어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급중인 영아</li> <li>• 어린이집, 유치원 등을 이용하지 않고 부모급여(현금) 또는 양육수당 수급 중인 영아의 경우, 정부지원 가능</li> <li>• 보육료, 유아학비 등을 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5천원)</li> </ul>	
이용시간 및 지원단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>-월 60시간</li> <li>5천원/시간 중 2천원 기부담(정부지원 60%+본인부담40%)</li> </ul>	
예약	<ul style="list-style-type: none"> <li>(독립반)</li> <li>-이용일 1월 전까지 예약 가능(아이사랑(PC/모바일))</li> <li>-당일예약의 경우, 12:00 이전에 아이사랑(PC/모바일)에서 예약 또는 해당 지역 육아종합지원센터로 연락(09:00~12:00)</li> <li>• 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며 예약종료시간 1시간 전까지만 신청가능(예:12시 종료 시 11시 전까지 예약시간 연장 가능)</li> </ul>	

4

이용목적	시간제 보육 이용
영유아 특이사항 (최대 1300자)	(습관 등)
식품알레르기 조사 (• 통합반만 해당)	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 알레르기를 유발하는 대표적인 식품(예): 난류, 우유, 메밀, 땅콩, 대두, 밀, 고춧가루, 콩, 새우, 달걀, 복숭아, 토마토, 아황산염 등</li> <li>• 현재 식품알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생 할 경우, 반드시 어린이집으로 관련 내용을 알려주시기 바랍니다.</li> </ul>

5

식품알레르기여부	알레르기 유발 식품	알레르기 증상	대체가능 식품
<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음			

6

순위	성명	영유아와의 관계	연락처
보호자 <input type="radio"/> 보호자 정보와 동일			

7

개인정보 수집·이용 내역 [필수]

아이사랑은 개인정보보호법 제15조, 영유아보육법 제27조 및 동법 시행령 제26조3에 따라 어린이집 이용대상 아동관리를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

항목	수집·이용 목적	보유·이용 기간
영유아명, 성별구분, 영유아 생년월일, 집주소, 이용목적,	- 시간제보육 이용신청자 관리	3년
보호자(성명, 영유아와의 관계, 연락처)	- 비상시 보호자 연락용	

• 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부시 시간제보육 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

동의  미동의

㉠ 아동등록 및 이용신청서 작성

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

2. 관리기관 및 제공기관에서 아동등록을 진행할 경우

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

구분	제출서류
보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서, 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서 및 개인정보제공동의서(보호자서명기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인) 신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
비고	- 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서는 아이사랑포털(pc/모바일) 아동등록 시, 부모가 작성하며, 제공기관에서는 어린이집지원시스템을 통해 확인할 수 있음. 작성 내용 확인 후 개별 영아별 특이사항을 사전에 파악 (서면 신청 필요 시, 기존과 동일하게 서류 작성 및 보관 필요)

※ 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]

구분	방법
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

① [시간제보육 신청] → [반 구분] 독립반 선택 → [지역] 설정 → [제공기관] 선택 → [예약]

※ 관리기관 또는 제공기관에서 아동등록을 진행한 경우는 전화로만 예약 신청 가능

② [아동] 선택 → [어린이집] 선택 → [반명] 선택 → [이용시간] 선택 → [시간대] 선택 → [추가] → [시간설정완료]

① 점심시간(12시)을 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
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

---

⑥  이용일 2025-02-12(수) 이용시간 11:00 ~ 15:00 (4시간)

⑦ 예약하기 예약대기

㉔ 예약 가능 기간

구분	내용
예약 기간	<p>이용일 기준 14일전(09:00)부터 이용일 1일 전까지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 12:00~13:00 단독 예약 불가</li> <li>※ 당일 예약의 경우, 이용 당일 14시까지 가능하며, 이용시작 1시간 전까지 신청</li> <li>예) 14시 이용 → 13시까지 신청 완료</li> <li>15시 이용 → 14시까지 신청 완료</li> <li>※ 이용 시작시간이 예약하는 시점보다 빠른 시에는 불가능</li> <li>예) 6월 3일 10시에 14시 ~ 16시까지 2시간 예약 → 가능</li> <li>6월 3일 10시에 10시 ~ 11시까지 2시간 예약 → 불가능</li> </ul>
예약 대기	<p>예약가능인원이 '0'으로 조회될 때는 예약이 불가하나 예약대기는 가능하며, 취소 발생 시 안내 문자 발송됨</p>

## 통합반

### 1. 시간제보육 예약

- 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 reservation process in a web browser. At the top, there are navigation tabs: 어린이집, 입소대기, 시간제보육신청, and 재원아동정보등록. The main content area has a search form with '구분' (Category) set to '통합반' (Integrated Class) and a '지역' (Region) dropdown menu. Below this is a search input field for '어린이집명' (Childcare Center Name) and a '조회' (Search) button. A message indicates '총 2개가 검색되었습니다.' (2 items found). Two search results are shown, each with a '정보 더보기' (More Info) button and a '시간제보육 예약' (Reserve Part-time Childcare) button. Below the results is a table for '시간제보육 아동 선택' (Select Child for Part-time Childcare) with columns for '선택' (Select), '아동명' (Child Name), '생년월일' (Date of Birth), and '개별수' (Individual Fee). A radio button is selected in the '선택' column. Below the table is a '시간제보육 아동등록' (Register Child for Part-time Childcare) button. Further down, there are input fields for '어린이집명' (Childcare Center Name) and '주소' (Address). At the bottom, there are fields for '이용정보 신청' (Apply for Usage Information), '반명' (Class Name) set to '행복(0세아 반)', '이용시간' (Usage Time) set to '오후반(13-16)', and a checked '급간식 신청' (Apply for Snacks) option. A note states: '\* 급간식신청 체크 시 모든 예약일자에 동일 적용됩니다. (1일 : 2,200원)'. The page is numbered 9 at the bottom.

이용정보 신청 **통합반 이용정보 신청**

반명 •

이용시간 •   금간식 신청 \* 금간식신청 체크 시 모든 예약일자에 방문적용됩니다. (1일 : 2,200원)

1월

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

⑪

신청

㉞ 예약 가능 기간

구 분	내 용
예약 가능 기간	이용일 기준 14일전(09:00)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 아동시간 조회
일 방문 현상조회

기간 ②

-

검색

- 당일취소 및 당일 예약시간변경은 해당 육아종합지원센터로 문의하시기 바랍니다.
- 예약내기 취소 후 해당시설에 예약내기 인원이 만석인 경우 예약내기 불가 수 있으므로 유의하여 예약내기 취소 바랍니다.
- 급간식신청은 통합반 예약 시 적용되는 항목입니다.

선택	예약일자	예약시간	아동명	보육기관명	반구분	반명	총 예약시간	급간식신청	상태
③ <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	다문화반	4시간	-	예약
<input type="checkbox"/>	2025-01-07	13:00 ~ 18:00		어린이집	통합반	행복	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	-	취정
<input type="checkbox"/>	2024-12-04	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	취정
<input type="checkbox"/>	2024-12-03	18:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	2시간	-	취정
<input type="checkbox"/>	2024-12-03	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	취정
<input type="checkbox"/>	2024-12-02	09:00 ~ 18:00		어린이집	독립반	시간제	7시간	-	취정
<input type="checkbox"/>	2024-11-27	09:00 ~ 14:00		어린이집	독립반	시간제	5시간	-	취정

④

예약시간 수정

예약 내기 취소

예약 취소

예약 수정
✕

아동명	
예약날짜	2025-01-10
이용기관명	육아종합지원센터
보육나이	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> <span style="margin-right: 5px;">15:00</span> <span style="margin-right: 5px;">-</span> <span style="margin-right: 5px;">18:00</span> </div>

예약수정

## 2. 예약 조정 방법

구분	독립반	통합반
예약 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (온라인) 서비스 이용 당일까지 '아이사랑포털'에서 가능</li> <li>* 단, 이용 당일 전까지 취소하였을 경우, 벌점 없이 예약 취소 가능</li> </ul>	
예약 변경 (단축, 연장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전화) 서비스 이용 당일까지 대표 전화 (☎1661-9361)를 통해 변경 가능</li> <li>* 단, 예약시간 연장은 1시간 단위로 가능하며, 예약 종료시간 1시간 전까지만 신청 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예약시간 변경 불가</li> </ul>

## 3. 예약 취소 및 변경에 따른 벌점 부과 기준(이용 1일 전까지 벌점없이 예약 취소 가능)

이용 당일			
예약 시간 전	예약 시간 내 (예약시간 내 이용자가 직접 취소한 경우)	미이용 (예약을 했음에도 불구하고 사전 연락없이 이용하지 않은 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
- **벌점제 적용 예외**
  - ▶ 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(2026년도 보육사업안내 p.292 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 -2점이 부과됨
  - ▶ 사전 안내 후 사용 권장  
([결제요청] 후 국민행복카드 미발급. 예약자 및 카드명역자 불일치로 온라인 결제 불가 등과 같이 부득이한 사유로 결제가 어려운 경우, 제공기관에서 [결제요청취소] 버튼을 사용할 수 있음)

## 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)]

번호	이용일자	이용기관명	예약시간	이용시간	이용상태	반우차 적용기간	이의신청
1	2024-12-12	메리야람	09:00~14:00	-	예약	00:00	미신청
2	2024-12-05	메리야람	09:00~14:00	09:00~14:00 (05:00)	이용	05:00	미신청
3	2024-12-04	메리야람	09:00~16:00	09:00~16:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
4	2024-12-03	메리야람	16:00~18:00	16:00~18:00 (02:00)	이용	02:00	미신청
5	2024-12-03	메리야람	09:00~16:00	09:00~16:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
6	2024-12-02	메리야람	09:00~16:00	09:00~16:00 (07:00)	이용	07:00	미신청
총 이용시간			28:00		반우차 남은시간		00:00

## 6 월 벌점현황 조회 및 소명관리

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

번호	일자	이름	주민번호	이용기관명	벌점	사유	소명관리
검색된 데이터가 없습니다.							

## 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	이동명	어린이집	결제 대상월	이용일자	이용시간(분)	보육자 결제금액
3	<input checked="" 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

## 8 시간제보육 결제취소

1. [시간제보육 사업] → [시간제보육결제현황] → [대상 월] 및 [자녀] 선택 후 [검색]
  2. [결제취소] 버튼 클릭 시, 생성된 팝업창에서 카드정보 입력 후 [결제취소]버튼 클릭하여 취소 진행
- ※ 어린이집에서 결제취소 승인번호 생성 이후 시스템 자동 입력

9

시간제보육 결제현황



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 시간제보육 서비스 이용한 어린이집으로 문의

The screenshot shows the '아이사랑' (Aisarang) website interface. At the top, there is a navigation bar with '아이사랑' and various service categories like '입산', '출산', '육아', '어린이집', '소통·참여', '상담실', and '홍보·알림'. A table below lists various services such as '어린이집찾기', '입소대기', '국민행복카드', '보육료결제', '시간제보육사업', and '어린이집 이용 불편신고'. Below the table is a search bar with '어린이집명' and a '어린이집 찾기' button. The main content area features a banner for '어린이집' and a navigation menu with '어린이집', '시간제보육사업', and '시간제보육결제현황'. The '시간제보육결제현황' dropdown menu is open, showing options like '시간제보육안내', '시간제보육신청', '시간제보육이동등록', '시간제보육이용현황', '시간제보육결제', and '시간제보육결제현황'. The '시간제보육결제현황' option is selected and highlighted. Below the menu, there are input fields for '결제 대상월' (2025) and '어린이집' (어린이집 선택), and a '조회' (Search) button. A footer note states: '※ 보호자 결제금액은 정부지원금(시간당 3,000원)을 제외한 시간제보육 본인부담금과 금간식비가 합산된 금액입니다.'

🏠 어린이집
| 시간제보육사업
| 시간제보육결제현황

결제 대상일 ①

2024
▼
▼
아동
▼

어린이집

어린이집(시간제)
▼

조회
②

\* 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
									이종률 공간식비		
1	<input checked="" type="radio"/>										
2	<input type="radio"/>										
3	<input type="radio"/>										

③ 시간제보육 결제현황은 국민행복카드(아이행복카드)로 결제한 내역만 조회됩니다.  
계좌이체 등 현금납부 내역은 해당 어린이집으로 문의 바랍니다.

간접 바우처 이용현황
영수증 출력
④

시간제 보육 결제
✕

아동명

결제대상일

결제일

어린이집명

대표자명

소재지

전화번호

고유번호

(가)총 결제금액	165,000원
(나)바우처지원	99,000원
시간차등형지원-시간차등(월시1,980분 이용)	99,000원
보호자결제금액(가-나)	66,000원

\*결제카드를 확인해 주시기 바랍니다. 금융사고는 원소유자 책임입니다.

인쇄
확인

## 아이사랑 모바일 앱

### 1. 로그인


로그인 방식 선택 후 로그인

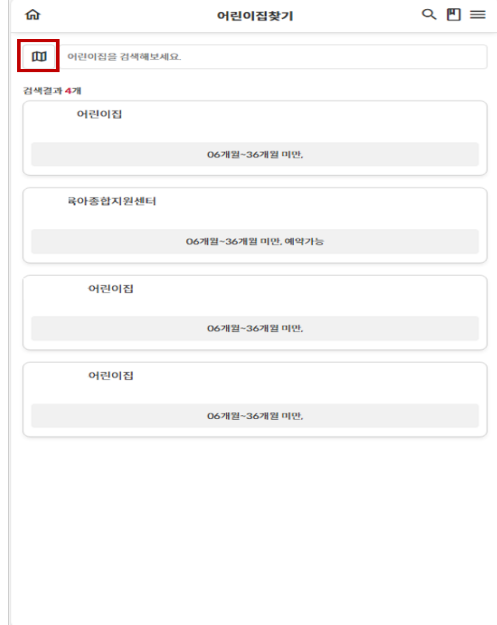
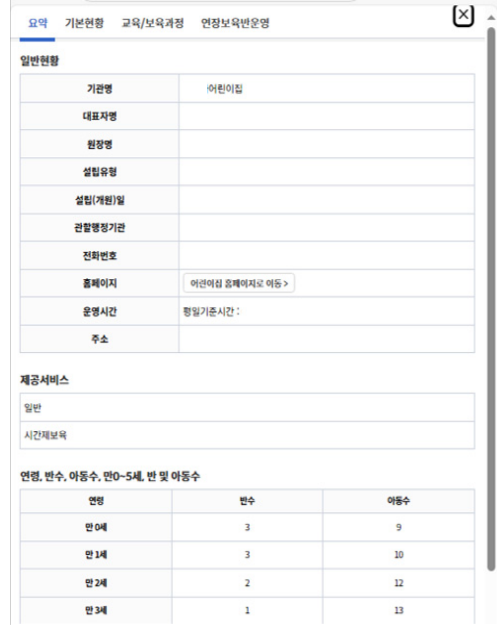
### 2. 메인화면 및 시간제보육 메뉴

메인화면

시간제보육 메뉴

### 3. 시간제보육 제공기관 찾기

어린이집 찾기 경로	어린이집 찾기(지도)
 <p>어린이집 찾기 경로</p> <p>홈, 알림, 공지사항, 인증관리, 마이룸</p> <p>① 어린이집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>보육료 결제</li> <li>등록대기</li> <li>시간제보육</li> <li>전문가 상담</li> <li>정보공유</li> <li>보육교직원</li> </ul> <p>② 어린이집 찾기</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>어린이집 이용불편신고</li> <li>어린이집 이용 신청</li> <li>어린이집 이용 신청현황</li> <li>근로복지공단 어린이집</li> </ul>	 <p>어린이집 찾기(지도)</p> <p>어린이집을 검색해보세요.</p> <p>독립반시간제, 통합반시간제</p> <p>육아종합지원센터</p> <p>06개월~36개월 미만, 예약가능</p> <p>신청</p>

어린이집 찾기(목록)	어린이집 상세정보																																			
 <p>어린이집 찾기</p> <p>어린이집을 검색해보세요.</p> <p>검색결과 4개</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>어린이집: 06개월~36개월 미만.</li> <li>육아종합지원센터: 06개월~36개월 미만, 예약가능</li> <li>어린이집: 06개월~36개월 미만.</li> <li>어린이집: 06개월~36개월 미만.</li> </ul>	 <p>어린이집 상세정보</p> <p>요약, 기본현황, 교육/보육과정, 연장보육비용명</p> <p>일반현황</p> <table border="1"> <tr><td>기관명</td><td>어린이집</td></tr> <tr><td>대표자명</td><td></td></tr> <tr><td>환경명</td><td></td></tr> <tr><td>설립유형</td><td></td></tr> <tr><td>설립(개원)일</td><td></td></tr> <tr><td>관할행정기관</td><td></td></tr> <tr><td>전화번호</td><td></td></tr> <tr><td>홈페이지</td><td>어린이집 홈페이지로 이동 &gt;</td></tr> <tr><td>운영시간</td><td>행일기준시간:</td></tr> <tr><td>주소</td><td></td></tr> </table> <p>제공서비스</p> <p>일반 시간제보육</p> <p>연령, 반수, 아동수, 만0~5세, 반 및 아동수</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연령</th> <th>반수</th> <th>아동수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만 0세</td> <td>3</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>만 1세</td> <td>3</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>만 2세</td> <td>2</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>만 3세</td> <td>1</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	기관명	어린이집	대표자명		환경명		설립유형		설립(개원)일		관할행정기관		전화번호		홈페이지	어린이집 홈페이지로 이동 >	운영시간	행일기준시간:	주소		연령	반수	아동수	만 0세	3	9	만 1세	3	10	만 2세	2	12	만 3세	1	13
기관명	어린이집																																			
대표자명																																				
환경명																																				
설립유형																																				
설립(개원)일																																				
관할행정기관																																				
전화번호																																				
홈페이지	어린이집 홈페이지로 이동 >																																			
운영시간	행일기준시간:																																			
주소																																				
연령	반수	아동수																																		
만 0세	3	9																																		
만 1세	3	10																																		
만 2세	2	12																																		
만 3세	1	13																																		

#### 4. 시간제보육 국민행복카드 등록

마이룸	국민행복카드 등록
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>아이사랑</b> <span style="float: right;">님</span></p> <p>아이사랑 찾기    보육료 결제    등록대기 신청</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">* 배려혜유 설정</p> <p>간편인증 이용을 위해 추가 본인인증이 필요합니다. * 아이사랑포털 &gt; 마이페이지 &gt; 회원정보변경에서 본인인증</p> <p><b>보육료 결제</b> + 이번달 결제를 내역이 없습니다.</p> <p><b>시간제보육 신청 현황</b> + 예약 내역이 없습니다.</p> <p><b>등록대기 신청 현황</b> + 신청 내역이 없습니다.</p> <p>공지사항 + 공지 (26.1.15) 아이사랑 앱 업데이트 안내 공지 [필독] 2026년 보육료 인상 및 부모급여 차액...</p> <p style="text-align: center;">홈    전문가상담    <b>마이룸</b>    인증관리</p> </div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>마이룸 결제정보</b> <span style="float: right;">님</span></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">카드관리    아이정보    회원정보</p> <p><b>카드관리(전체카드 0개)</b></p> <p style="text-align: center;">등록된 카드가 없습니다. * 한 번의 카드등록으로 간편한 보육료 결제를 경험하실 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #0072bc; color: white; width: 100px; margin: 10px auto;">카드등록</p> <p style="text-align: center;">홈    전문가상담    <b>마이룸</b>    인증관리</p> </div>

#### 5. 시간제보육 아동 등록

아동등록 경로	시간제보육 아동등록
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>님 반갑습니다. <span style="float: right;">로그아웃</span></p> <p>알림    공지사항    인증관리    마이룸</p> <p>② <b>시간제보육 신청</b></p> <p>어린이집    시간제보육 신청현황</p> <p>보육료 결제    시간제보육 종식현황</p> <p>등록대기    시간제보육 결제</p> <p>① <b>시간제보육</b></p> <p>전문가 상담    시간제보육 결제현황</p> <p>정보공유</p> <p>보육교직원</p> </div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>시간제보육신청</b> <span style="float: right;">?</span></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em;">1</p> <p style="text-align: center;">이용정보 및 부담금액을 확인해보세요.</p> <p><b>이용정보</b> <span style="float: right; border: 2px solid red; padding: 2px;">아동등록 +</span></p> <p>독립반    - 이용대상 : 6개월~36개월 미만 영아               - 이용시간 : 월요일~ 금요일(09시~18시)</p> <p>통합반    - 이용대상 : 6개월~2세 영아               - 이용시간 : 월요일~ 금요일(09시~16시)</p> <p style="font-size: small;">* 보육료 또는 유아학비를 지원받는 아동이 시간제보육 이용시 전액 본인부담</p> <p><b>신청예상시간</b></p> <p>신청예상 시간    <input type="text"/>    시간</p> <p>보육료    <span style="float: right;">0원</span> * 시간당 5,000원이 부과됩니다.</p> <p>정부지원금    <span style="float: right;">0원</span> * 시간당 3,000원이 지원됩니다.</p> <p>보호자 부담금액    <span style="float: right;">0원</span></p> <p style="text-align: center; background-color: #0072bc; color: white; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">다음</p> </div>



### 시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서 (개인정보 수집·이용 등 동의)

시간제보육 아동등록

시간제보육 이용신청서 및 운영규정 서약서

개인정보 수집·이용 내역 [필수]

한국보건복지연구원 시간제보육 이용신청 및 시간제 보육 사업 홍보(성문조사 등)를 위해 다음과 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주세요.

항목	수집·이용 목적	개인정보의 이용 및 보유
영유아명, 성별(남/여), 영유아 생년월일, 입주 소, 이용목적	- 시간제보육 이용신청자 관리	3년
보호자(성명, 영유아와의 관계, 연락처)	- 비상시 보호자 연락용	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부시 시간제보육 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

동의  미동의

인간정보 수집·이용 내역 [선택]

한국보건복지연구원 시간제보육 이용신청 및 시간제 보육 사업 홍보(성문조사 등)를 위해 다음과 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주세요.

항목	수집·이용 목적	개인정보의 이용 및 보유
영유아 특이사항(음식 등)	- 영유아의 돌봄 시 주의사항 확인 및 급·간식 제공에 따른 알레르기 유발식품, 알레르기 증상, 내세가능 식품	3년

※ 위의 인간정보 수집에 대한 동의는 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부시 영유아의 돌봄 시 주의사항 파악 및 급·간식 제공에 따른 알레르기 유발 식품 노출에 따른 피해가 있을 수 있습니다.

동의  미동의

사업홍보 관련 수집·이용 내역 [선택]

한국보건복지연구원 시간제보육 이용신청 및 시간제 보육 사업 홍보(성문조사 등)를 위해 다음과 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주세요.

항목	수집·이용 목적	개인정보의 이용 및 보유
보호자성명, 영유아생년월일, 연락처	시간제보육 사업 홍보(성문조사)	3년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 거부할 권리가 있으며, 동의 거부해 따른 불이익은 없습니다. 성문조사를 위하여 해당 개인정보를 이용하여 영유아에게 연락할 수 있습니다.

동의  미동의

### 이용자(아동, 부모 등) 정보 변경

시간제보육 아동관리

( ) ( )

아동등록

시간제보육 아동상세보기

( ) ( )

이용구분: 기본명

아동정보 보호자 정보 이용신청서

아동이름

주민등록번호

출생순위

등록거주지

주소

아동삭제

변경정보 저장

## 6. 시간제보육 신청

시간제보육 신청

시간제보육신청

이용정보

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

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

※ 보육료 또는 유아학비를 지원받은 아동이 시간제보육 이용시 전액 본인부담

신청예상시간

신청예상 시간 3 시간

보육료 15,000원 ※ 시간당 5,000원이 부과됩니다.

정부지원금 9,000원 ※ 시간당 3,000원이 지원됩니다.

보호자 부담금액 6,000원

다음

사업안내

시간제보육신청

이용정보

이용안내

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

이용당일

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

① 유의사항

- 당월 누적 별점이 -7점 이상인 경우 사전 예약내역 취소 및 이후 사전예약이 불가능합니다.
- 당월 누적 별점이 -7점인 경우 당일 전화예약만 가능하며 해당월은 100% 본인부담으로만 이용 가능합니다.
- 통합반은 전화예약이 불가능합니다.

다음

- 마이페이지에서 최초1번 아동을 등록하시면 보육료결제, 시간제보육 신청등의 다양한 서비스를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

- 예약 변경 및 취소 시 별점이 부과됩니다.

- 시간제보육 비용은 예약시간을 기준으로 자동계산되며 정부지원금

제공기관 선택(최근 이용기관 / 지역별 조회)

시간제보육신청

2 어린이집을 선택해주세요.

최근이용기관 지역별 조회

검색결과 7개

어린이집

06개월~만2세반, 통합반 (연령혼합반(0.1세)) 신청

어린이집

06개월~만2세반, 통합반 (0세아 반, 1세아 반) 신청

어린이집

06개월~36개월 미만, 예약가능 신청

시간제보육신청

2 어린이집을 선택해주세요.

최근이용기관 지역별 조회

①  독립반  통합반

서울특별시 선택

어린이집을 검색해보세요. 🔍

검색결과 2개

종합지원센터

06개월~36개월 미만, 예약가능 ② 신청

어린이집 🏠

06개월~36개월 미만, 예약가능 신청

이용아동 선택 및 아동등록

시간제보육신청

3 시간제보육 신청대상을 선택해주세요.

아동등록 +

① 테스트아동 2023-05-02 (30개월)

② 다음

③ 유의사항

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

이용일시 선택 및 예약(독립반)

시간제보육신청

4 이용시간을 선택해주세요.

어린이집 정보

어린이집명 주소 전화번호

신청 정보

[32개월] 테스트아동 2026-01-14 ①

② 반명 선택

③ 이용 시간대 선택

④ 시간표 당일 예약시간 : 7시간

시간	선택	시간	선택
09	<input type="checkbox"/> 2	10	<input type="checkbox"/> 2
11	<input type="checkbox"/> 2	12	<input type="checkbox"/> 2
13	<input type="checkbox"/> 2	14	<input type="checkbox"/> 2
15	<input type="checkbox"/> 2	16	<input type="checkbox"/> 2
17	<input type="checkbox"/> 2		

### 이용반 및 급간식, 이용일시 선택(통합반)

시간제보육신청

이용시간을 선택해주세요.

어린이집 정보

어린이집명	
주소	
전화번호	

신청정보

[32개월] 테스트아동

① 반명

(14아이 반)

② 예약정보

오후반(13-16)

③ 급간식여부

신청

\* 급간식 신청 시 선택한 모든 예약일자에 일괄비용됩니다. (1일 2,200원)

④ 1월 >

일	월	화	수	목	금	토
25	26	27	28	29	30	31
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

● 선택일자 ● 선택연료 ● 타기관예약

신청완료

### 시간제보육 신청현황

2026년 01월

테스트아동

검색결과 4개

**테스트아동** 예약

예약시간: 2026년 01월 14일 09:00 - 12:00  
이용시간: 총 3시간  
이용기관: 육아종합지원센터  
반명: 육아종합지원센터  
반구분: 독립반

**테스트아동** 예약

예약시간: 2026년 01월 09일 16:00 - 18:00  
이용시간: 총 2시간  
이용기관: 육아종합지원센터  
반명: 육아종합지원센터  
반구분: 독립반

**테스트아동** 예약

예약시간: 2026년 01월 05일 16:00 - 18:00  
이용시간: 총 2시간  
이용기관: 육아종합지원센터  
반명: 육아종합지원센터  
반구분: 독립반

**테스트아동** 예약

예약시간: 2026년 01월 05일 09:00 - 12:00  
이용시간: 총 3시간  
이용기관: 육아종합지원센터  
반명: 육아종합지원센터  
반구분: 독립반

## 7. 이용신청현황 조회 및 (예약)시간 변경

### 예약정보조회

시간제보육 신청현황

어린이집 정보

어린이집명	육아종합지원센터
주소	
전화번호	

신청정보

대상 아동	테스트아동
이용날짜	2026년 01월 14일
이용 시간대	09:00 ~ 12:00 (총 3시간)
월 별정원할	0명
월 별운차 이용시간	03:00

예약주소

예약시간 변경

목록

**① 유의사항**

- 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다.

### 예약시간 변경(독립반만 가능)

시간제보육 신청현황

어린이집 정보

어린이집명	육아종합지원센터
주소	
전화번호	

신청정보

대상 아동	테스트아동
이용날짜	2026-01-14
이용 시간대	9:00 ~ 12:00 (총 3시간)

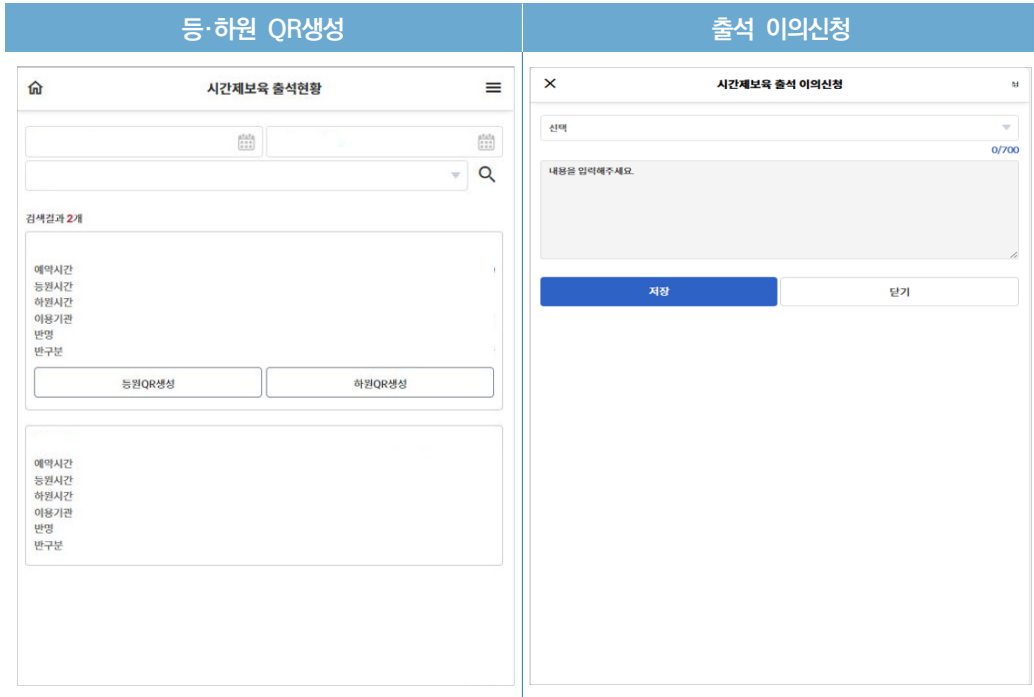
저장

**① 유의사항**

- 당일 예약시간변경은 육아종합지원센터 (1661-9361)로 문의 하시기 바랍니다.

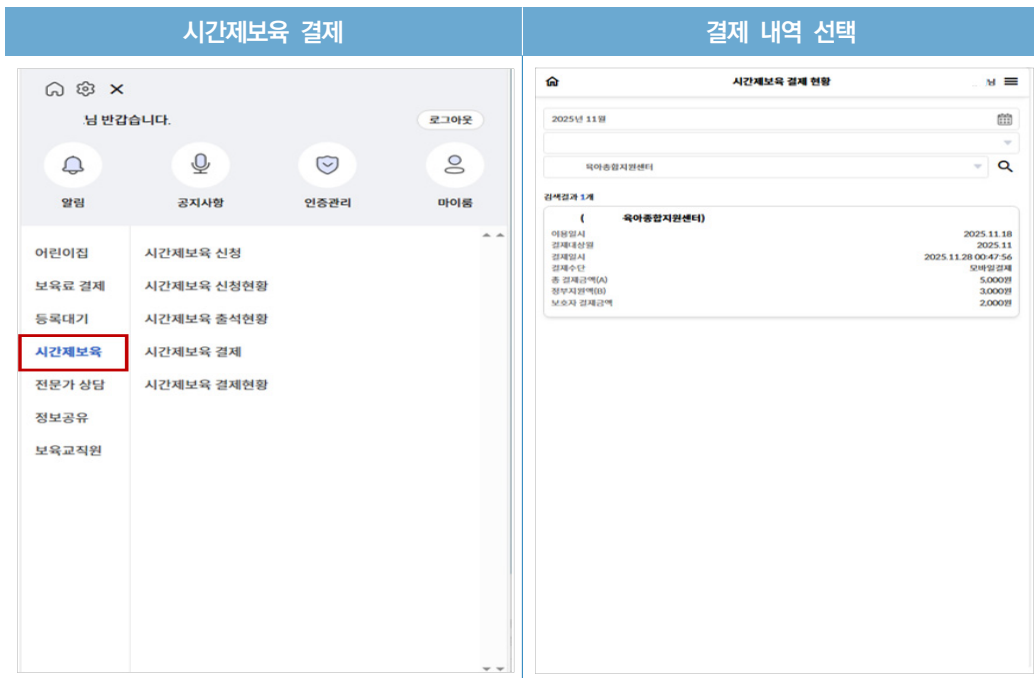
133

## 8. 등·하원 QR생성 및 이의신청



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

## 9. 시간제보육 결제



### 상세 내역 확인 후 결제 클릭

### 결제정보 확인 후 결제

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

## 10. 시간제보육 결제현황

### 시간제보육 결제현황

### 결제 상세내역 및 결제 취소

PART  
**02**

## 시간제보육 제공기관

**1**

### 시간제보육 제공기관 등록

#### 시간제보육 독립반

시간제보육 독립반 신규 개시하는 경우

- ① (제공기관) 어린이집지원시스템 가입
- ② (제공기관) 어린이집지원시스템 가입
- ③ (제공기관) 시간제보육 독립반 보육교사 임면보고
- ④ (제공기관) 독립반 반등록
- ⑤ (제공기관) 보육교사 배치

어린이집지원 시스템 가입

구 분	세부내용
가입유무	(어린이집) 별도 가입 없음 (육아종합지원센터 등) 사용자 가입 필수
가입대상	시간제보육 담당교사(사용자가입명: 시간제보육기관운영자)
가입시점	담당교사 채용 완료 시점(서비스 개시 1주전)
가입절차	[보육통합정보시스템] → [사용자가입] → [시간제보육기관운영자]로 가입 ① (시군구) 설치운영관리 '원장' 정보란에 '담당교사' 정보 기재 필수 ② (제공기관) 시간제보육기관운영자 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 기관운영자 이름과 주민등록번호가 정확하게 입력되어 있어야 인증서 등록 갱신 ※ 만일 입력이 안 된 경우 시군구 담당공무원이 변경된 정보를 수정해야 인증서 등록 갱신

**☑ 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 → [제공기관 신청]**

※ 시군구에서 통합반 승인 후, 제공기관은 보육교사 등록 진행

제공기관(통합반)신청			
어린이집	어린이집	신청상태	미신청
신청정보	만 0세아반	<input type="text" value="0"/> 개	
	만 1세아반	<input type="text" value="0"/> 개	
	만 2세아반	<input type="text" value="0"/> 개	
	0-1세 혼합반	<input type="text" value="0"/> 개	
	1-2세 혼합반	<input type="text" value="0"/> 개	
	제공(예정)일자	<input type="text" value=""/>	
운영사항	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

2

단말기 설치 및 가맹점 등록



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)

단말기 설치 관련 세부 내용

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

등록 절차

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)
제공기관	⑤ 제공기관의 가맹점등록 정보를 보육통합정보시스템에 전송 * 문의처(단말기 업체) : 나이스정보통신(☎ 02-2187-2700)

1. [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원 인사관리]

- ※ 만 2년이상 보육현장에서 근무하지 않은 장기미종사자의 경우, 반드시 임면보고 이전에 직무교육 수료해야 임면보고 가능
- ※ 통합반의 경우, 시군구에서 통합반 신청을 승인한 후 (신규)교사 등록하나 임용보고가 이미 완료된 교사의 경우 생략

2. [임용보고] 버튼 클릭하여 인적사항 등 필수정보 입력

- 보육교사 구분 : '보육교사', '담임교사' 선택
- 담당자(일반) : '없음' 선택
- ※ 임용신청 일자는 근로계약 체결일로 설정(미래일자 선택 불가)

3. 보육교직원 인사기록카드 작성 후, 제출방식(서면 혹은 온라인) 선택

- ※ 온라인 제출 시, 성범죄확인서, 신체검사서, 자격증서, 아동학대범죄조치서, 주민등록등본, 보수교육수료증, 기타(개인정보제공동의서) 등 첨부하여 저장

4. 시군구에서 보육교사 임용신청 내역 확인 및 승인

The screenshot displays the '보육교직원관리' (Childcare Staff Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '급여내장관리', '도움말', '임용보고', '상세보기', '원장확인', '통합신청', '엑셀', and '인쇄'. The '임용보고' tab is selected. Below the tabs is a table with columns for No, 선택, 삭제, 이름, 주민번호, 보육교사구분, 보육교사구분, 신상정보, 경력, 관직구분, 육아단체, 육아단체, 육아단체, 육아단체, 육아단체, 육아단체, 육아단체, 육아단체. The table lists 16 staff members. Below the table is a form for '보육교직원관리' (Childcare Staff Management). The form has a '기본정보' (Basic Information) section with fields for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '보육교직원 구분' (Childcare Staff Category), '경력여부' (Experience), '호봉' (Seniority), '사용일호봉' (Usage Seniority), '담당자(일반)' (Responsible Person (General)), and '담당자(연장)' (Responsible Person (Extension)). There are also fields for '지원기관' (Supporting Agency), '보조율' (Subsidy Rate), '인건비 상한선명 목에 여부' (Whether the wage ceiling is named), '직용기간' (Employment Period), '담당자(총괄)' (Responsible Person (Overall)), and '담당자(세부)' (Responsible Person (Detailed)). A red box highlights the '임용보고' button and the form. The browser address bar shows 'https://stgcpms.childcare.go.kr/cpms\_html5/psms/facility/employee/EmployeeIsPu.jsp'.

4

반 등록, 반 삭제(독립반) 및 반 해제(통합반)



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

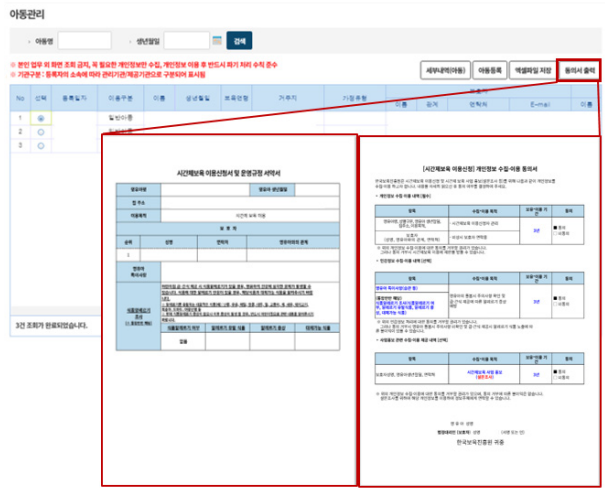
- ☑ **운영 중단 요청**
- 독립반 및 통합반은 리모델링, 공사공백 등으로 제공기관 운영 중단이 필요한 경우, 시군구에서 휴일관리 기능을 통해 운영(일시)중단 처리하여 예약 시스템 차단이 가능함
    - ※ 단, 무분별한 운영중단으로 이용자 불편 등 민원이 발생하지 않도록 유의
  - 담임교사 불가피한 사유로 인해 시간제보육반 운영이 어려울 경우 대체교사 지원이 원칙임
  - 통합반의 경우, 관리기관에서 예약 취소가 불가하므로, 해당 월 예약 오픈(이용일 14일 전 0시 전에 시군구에서 휴일관리 기능으로 운영중단 처리 필요

## 5 아동관리

### 1. [시간제보육] → [아동관리] 선택

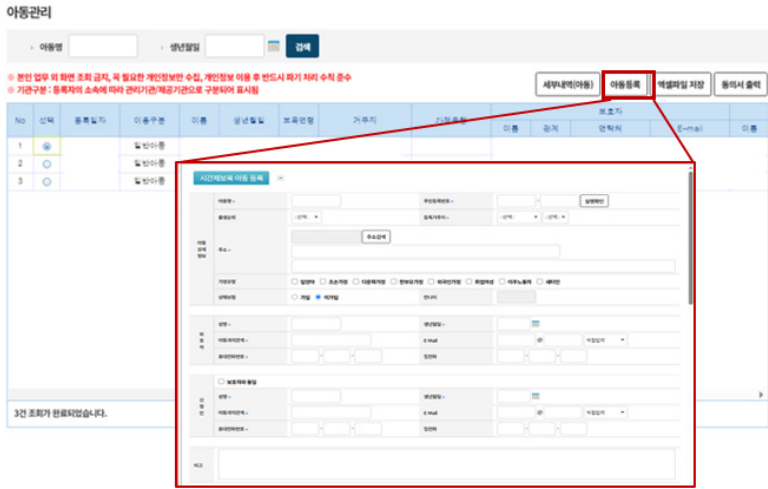
#### ㉠ 이용자(보호자)가 제출한 아동등록 신청서와 관련 증빙서류를 확인

구분	제출서류
보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서·이용신청서 및 운영규정 서약서, 개인정보제공동의서(보호자 서명 기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서·이용신청서 및 운영규정 서약서, 개인정보제공동의서(보호자 서명 기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인)신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
비고	- 시간제보육 이용신청서 및 운영규정서약서는 아이사랑모텔(pc/모바일) 아동등록 시, 부모가 작성하며, 제공기관에서는 어린이집지원시스템을 통해 확인할 수 있음. 작성 내용 확인 후 개별 영아별 특이사항을 사전에 파악 (서면 신청 필요 시, 기존과 동일하게 서류 작성 및 보관 필요) ※ [시간제보육] → [아동관리] → [아동등록] → [동의서출력]



- ※ 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
- ※ 제공기관에서 접수한 아동등록 관련 서류(신청서 및 개인정보제공동의서, 증빙서류 등)는 1개월 이내 해당 지역의 관리기관에 제출

㉔ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분	방법
제공기관	<p>① [시간제보육] → [아동관리] → [아동등록]</p> <p>② 상세 내용 기재 → '개인정보 동의서, 이용신청서 및 운영규정 서약서, 아동등록 증빙서류 접수 및 확인' 체크 → [저장]</p>
	

- ※ 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

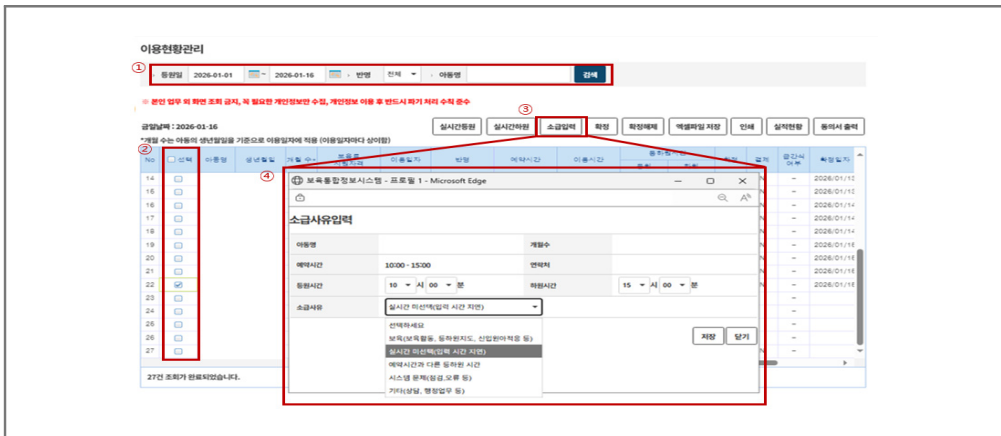
## 6 이용현황확정

### 1. [시간제보육] → [이용현황확정] 선택

- (실시간) 등하원시간 설정
  - ① [등원일] 및 [반명], [아동명]으로 검색
  - ② 등하원관리할 아동 선택
  - ③ [실시간 등원(하원)] 버튼 클릭하여 현재 시간 기준 등(하)원 시간 저장 확인

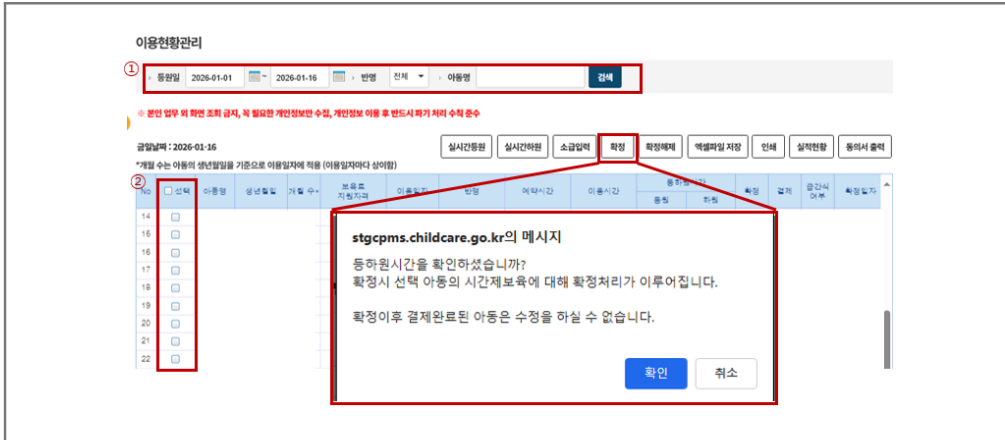


- (소급) 등하원시간 설정
  - ① [등원일] 및 [반명], [아동명]으로 검색
  - ② 등하원관리할 아동 선택
  - ③ [소급 입력] 버튼 클릭
  - ④ 변경하는 등하원 시간 및 소급 처리 사유 입력



○ 이용시간 확정

- ① [등원일] 및 [반명], [아동명]으로 검색
- ② 아동 선택
- ③ 입력된 등하원시간 기준으로 이용시간 확인한 후, [확정] 버튼 클릭

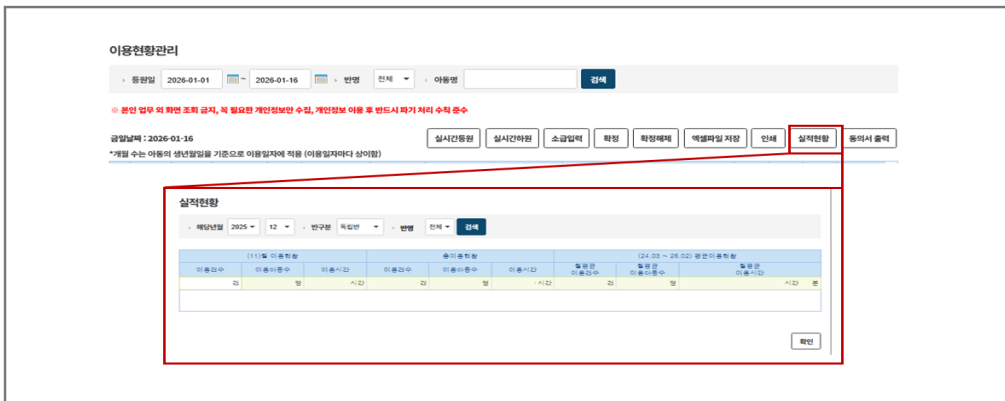


☑ 초과이용이 발생한 경우 처리법

- ① 등·하원설정이 예약시간을 초과할 수 없으므로 예약시간에 한하여 등·하원처리  
※ 이용시간 확인한 경우, 초과이용 등록을 위해선 [확정해제] 필요
- ② 해당 아동의 보호자에게 초과이용으로 인한 벌점(-4점) 부과 및 초과 시간에 대한 보육료 전액 본인부담에 대해 안내
- ③ 관리기관의 시간제보육 관리자에게 연락하여, 해당 아동에 대한 초과이용정보 전달하여 벌점부과 및 초과시간등록 요청
- ④ 초과시간 등록한 이후 어린이집에서 이용시간 확인을 통해 총 이용시간 및 바우처 적용시간 확인  
예) 13시 ~ 16시 예약 중 1시간 초과이용한 경우, 총 이용시간 4시간 대비 바우처적용시간 3시간

○ 실적현황 조회

- ① [실적현황] 버튼 클릭하여 해당년월, 반구분, 반명 검색



# 7 결제

## 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 '소금'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
액셀파일 저장

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

바우처지원(소) : 9,000원  
-시간제보육지원-시간제보육 (합시180분 이용) : 9,000원

---

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

서울형어린이집은 안전비의 일부가 지원됩니다.  
"결제카드를 타인에게 맡겨서 발생하는  
금융사고는 원소유자 책임입니다"  
"아이와 부모가 행복한 세상"  
www.childcare.go.kr

④ 결제
취소

#### 시간제보육 필요경비 모의계산

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

**결제**

① 결제월 [ ] , 정부지원금  유  무 아동명 [ ] , 반명 [ ] 결제 ③ **검색**

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

② (현금결제년월) [ ] ⑤ **현금결제처리** 단말기 프로그램 다운로드

국민(아이)뱅크카드 결제 무결성검증 결제요청 결제요청취소 필요경비 모의계산 엑셀파일 저장

No	<input type="checkbox"/> 선택	반명	이름	주민번호	보육료지원자격	연령	결제대상월	이용일자	이용시간(분)	급간식여부	결제요청	결제요청일
④	<input type="checkbox"/>											

### ☑ 정부지원금 '무'에 해당되는 아동

- ① 보육료 지원 자격에 '일반아동'으로 조회되는 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

## 8

## 결제요청 및 결제요청취소

## 06

### 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 벌점 -2점 부과됨
- ※ 부득이하게 [결제요청] 후 부모님과 어린이집에서 결제가 어려운 경우 [결제요청취소] 버튼 사용 가능

## 9

## 결제취소

### 1. [시간제보육] → [결제현황] → [인터넷/모바일 결제취소]

#### ☑ 결제 취소 시 유의사항

- [인터넷/모바일 결제취소] 버튼 클릭 시, “결제취소 승인번호가 생성되었습니다. 인터넷/모바일에서 결제 취소 가능합니다.” 메시지 창에서 확인 선택하면 결제 취소 승인번호 생성되어 진행됨.
- 결제취소 승인번호 생성 시, 시스템에서 자동 생성 및 입력되어 이용자가 입력 불필요

## 10 결제현황

### 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 벌점현황조회

### 1. [시간제보육] → [벌점현황조회] 선택

### 2. [년월] → [아동명] → [지역] 선택 → 검색하여 해당아동 벌점내역 확인

※ 조회를 시행하는 기관에서 시간제보육을 이용한 아동만 조회가능



## 14 사고보고 및 감염병 보고

### 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 만나야)

인쇄
추가
저장
삭제

번호	선택	질병명	0세	1세	2세	3세	4세	5세이상	보육교직원	합계
감염병보고서 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
사고보고등록(영유아)
사고보고등록(보육교직원)
사고보고등록(어린이집)
사고보고(제3차 및 대물)
삭제
개인정보활용동의서
엑셀파일 저장

번호	선택	사고자구분	③ 상태	사고일자	사고접수일자	사고자명	사고결과	사고유형	사고원인	처리결과
②	<input 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							

# 15 보조금 신청

## 1. 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 지원받는 아동은 전액 본인 부담(시간당 5,000원)</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 전일까지 바꾸쳐 지원 가능)하고, 16일 이후 변경신청한 경우 당월 말일까지 시간제보육료 지원</li> <li>※ 정부지원시간은 독립반과 통합반 합산 기준 아동 1인당 월 최대 60시간까지 지원 가능 (월 60시간 초과 시 보육료 100% 본인부담)</li> </ul> </li> </ul>
인건비 및 운영비 지원 조건	<p><b>&lt;인건비 및 운영비 공통&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직전 1년(전년도 3월~당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 지원(반당 지원)</li> <li>○ 단, 개시한 후 6개월 간(사업개시 월 포함) 이용실적과 관계없이 지원. 7개월 차부터는 사업개시 다음 월부터 직전 월까지의 평균 이용실적(누적 평균 실적)을 기준으로, 다음 해 2월까지 (개시 후 1년 이상 경과한 연도까지) 차등 지원</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>· (적용 예시) '26년 5월 개시 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개시 월 포함 6개월 간 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>• '26년 5월 ~ '26년 10월</li> </ul> </li> <li>- 사업개시 다음 월부터 직전 월까지의 누적 평균 실적에 따라 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>• '26년 6월부터 '28년 1월 평균 실적에 따라 '26년 11월부터 '28년 2월까지 차등 지원</li> </ul> </li> <li>- 직전 1년(전년도 3월 ~ 당해연도 2월까지)동안의 월 평균 이용시간에 따라 당해연도 3월부터 다음 해 2월까지 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>• '27년 3월부터 '28년 2월 평균 실적에 따라 '28년 3월부터 '29년 2월까지 차등 지원</li> </ul> </li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <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 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> </ul> </li> <li>○ 제공기관 사업개시일부터 지원</li> </ul>

구 분	세부 지원내용
<p>인건비 및 운영비 지원 조건</p>	<p><b>&lt;인건비&gt;</b></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 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</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> </ul> </li> <li>- 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원</li> <li>○ (정원 2명 독립반) 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원(25시간 미만일 경우 1년간 미지원)</li> <li>○ (정원 3명 독립반) 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원(40시간 미만일 경우 1년간 미지원)</li> </ul> <p><b>&lt;운영비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정원 2명 독립반)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 50시간 이상에 해당될 경우, 1년간 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 이상 ~ 50시간 미만에 해당될 경우, 전월 실적(50시간 이상) 충족 시 운영비 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 25시간 미만에 해당될 경우, 1년간 미지원</li> <li>※ 단, 직전 월 200시간 이상일 경우 운영비 10만원 추가 지원 가능(지원 기준 및 금액은 변동될 수 있음)</li> </ul> </li> <li>○ (정원 3명 독립반)           <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 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> </ul> </li> </ul>
	<p><b>&lt;운영비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 80시간 이상에 해당될 경우, 월 35만원 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 40시간 이상 ~ 80시간 미만에 해당될 경우, 월 30만원 지원</li> <li>- 직전 1년 반당 월 평균 이용시간이 1시간 이상 ~ 40시간 미만에 해당될 경우, 월 25만원 지원</li> <li>※ 직전 1년 월 평균 이용시간과 직전 월 이용시간 중 유리한 기준을 적용('26년 한시적 적용)</li> <li>예) 월 평균 이용시간 60시간, 직전 월 이용시간 82시간 일 경우, 직전 월 이용시간 적용 가능</li> </ul>

구 분		세부 지원내용
인건비 및 운영비 지원 단가	독립반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원조건 충족 시 아래 지원단가에 따라 지원</li> <li>○ (인건비 지원단가)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (육아종합지원센터 및 국공립 등 인건비 지원 어린이집) 호봉별 단가*</li> <li>- (민간·가정 등 기관보육료 지원 어린이집) 보육교사 4호봉 단가*</li> <li>* 4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원</li> </ul> </li> <li>○ (공통) 교사수당 월 20만원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능</li> </ul> </li> <li>○ (운영비 지원단가) 직전 1년 반당 월 평균 이용실적에 따라 월 20만원 또는 30만원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정원 2명 독립반) 월 20만원                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 직전 월 이용실적 200시간 이상인 경우 +10만원 추가 지원</li> </ul> </li> <li>- (정원 3명 독립반) 월 30만원</li> </ul> </li> </ul>
	통합반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원조건 충족 시 아래 지원단가에 따라 지원</li> <li>○ (교사수당 지원단가) 월 10만원</li> <li>○ (운영비 지원단가) 직전 1년 반당 월 평균 이용실적에 따라 월 25~30만원(+5만원 추가)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1시간 이상~40시간 미만) 월 25만원</li> <li>- (40시간 이상~80시간 미만) 월 30만원</li> <li>- (80시간 이상) 월 35만원(30만원+5만원 추가 지원)</li> </ul> </li> </ul>
리모델링비		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 리모델링비를 지원받아 리모델링 후 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납</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
- ※ 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

## 2. 보조금 신청내역

구분	지급항목		금액	비고
독립반	인건비 <sup>1)</sup>	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 <sup>2)</sup>	200,000원	교사 개인계좌로 지급
		교사근무환경개선비 <sup>2)</sup>	280,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
		운영비	지원조건에 따라 (정원 2명) 월 200,000원 (정원 3명) 월 300,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준 *정원 2명 독립반의 경우, 직전 월 이용실적 200시간 이상인 경우 100,000원 추가 지원
통합반		교사 수당 <sup>2)</sup>	100,000원	교사 개인계좌로 지급
		운영비	지원조건에 따라 월 250,000원~350,000원 지원 또는 미지원	1개반 기준 *직전 1년간 이용실적에 따라 차등지원

1) 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

※ 「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, 관리철저)

2) 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

### 3. 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

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]

○ [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.  
\* 승인요청내역을 보조금 → 신청원활 메뉴에서 취소 할 수 있습니다.

승인요청

No	합계	어린이집지원				보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	상태
		소계	인건비	보육료	어린이집운영비				
1	0	0	0	0	0	0	N		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 사실유형대상이 맞지 않을 경우입니다.  
사업별 사업조건은 하단의 [보기]버튼으로 확인하실 수 있습니다.

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

사업자격명: 시간제보육 교사 수당

② 지원인원(반,사실) 0 \* 추가시 숫자 클릭

지원일수 1 개월

지원단가

지원금액 0

비고 1개월 X 원

③ 추가 전체삭제

지원대상설정

④  선택

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

1건 조회가 완료되었습니다.

⑤ 완료 닫기

No	사업명	사업자격명	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: <input type="text"/> <input type="text"/> 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.

No	합계	어린이집지원				보육교직원 직접지원	회계 보고	신청기관	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 경우 입니다.  
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
<b>① 47</b>	보기	교육부	시간제보육사업(운영비)	독립반 시간제보육 제공기관 운영비	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): **②**  \* 추가시 숫자 클릭

지원일수: 1 개월

지원단가: 300000

지원금액: 0

비고: 1개월 X 300000원

**③**

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

1건 조회가 완료되었습니다.

**⑤**

1. [시간제보육] → [정기모니터링관리]

정기모니터링관리

① 대상년도  검색

\* 제공기관 자체 모니터링 : 06~10월 세부내역

No	선택	제공기관명	대표자명	전화번호	대상년도	모니터링상태	자체 모니터링 일자	개시일자	현장방문 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 <input type="radio"/> 기타 ( <input type="text" value=""/> )	
시간제보육 모형	<input checked="" type="checkbox"/> 독립반 <input checked="" type="checkbox"/> 통합반	반 수 <input type="text" value=""/>
시간제보육실 위치(층)	<input type="text" value="1"/>	시간제보육실 면적 <input type="text" value=""/> m <sup>2</sup>
평가 여부 (어린이집만 해당)	<input checked="" 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" value=""/> )

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

◎ 시간제보육반 정보

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

PART  
**03**

# 시간제보육 관리기관

## 1 행정지원시스템 가입

구분	세부내용
가입 절차	① [보육통합정보시스템] → [사용자가입] → [육아종합지원센터 신청] → [약관동의] → [본인인증] → [사용자가입 신청] → '시도육아종합지원센터 담당자' ② 사용자 가입 후, 시도 육아종 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

구분	제출서류	
내국인	보호자와 신청인이 동일한 경우	- 아동등록신청서이용신청서 및 운영규정 서약서, 개인정보제공동의서(보호자 서명 기재), 가족관계증명서(또는 주민등록등본), 신분증
	보호자와 신청인이 동일하지 않은 경우	- 아동등록신청서이용신청서 및 운영규정 서약서, 개인정보제공동의서(보호자 서명 기재), 가족관계증명서 (또는 주민등록등본), (보호자 및 대리인) 신분증 ※ 신청 단계에서 관리기관 또는 제공기관 담당자가 보호자에게 연락할 수 있음
외국인	- 아동등록신청서이용신청서 및 운영규정 서약서, 개인정보제공동의서(보호자 서명 기재), 외국인등록사실증명서, 신분증	



㉔ 구비서류 확인 후 시스템에 아동등록

구분	방법
내 부 의	<p>① [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] → [아동등록] 클릭</p> <p>② 상세 내용 작성 → [개인정보 동의서, 아동 및 보호자 정보, 이용신청서 및 운영규정서약서 등 증빙서류 접수 및 확인] 체크 → [저장]</p>

외 부 의	<p>① [시간제보육] → [시간제보육 아동관리] → [외국인아동등록] 클릭</p> <p>② 아동 상세 정보 작성</p> <p>    ㉠ 아동명과 외국인등록번호 입력 후 실명확인 진행</p> <p>        * 시군구에서 [외국인아동등록관리]에 등록하지 않은 경우 진행 불가, 시군구로 문의하여 등록 우선 처리</p> <p>    ㉡ 주소 등 기타 정보 입력</p> <p>③ 보호자 성명 및 생년월일 등 필수 정보 입력</p> <p>        * 보호자가 아이사랑포털을 통한 직접 예약을 희망할 경우 포털아이디 옆 '검색' 클릭하여 성명 및 휴대전화번호 입력 후 검색하여 조회된 아이디 확인 후 저장</p> <p>        * 포털아이디는 필수입력 아니나, 입력하지 않을 경우 시도에서 등록하는 일반아동과 동일 처리</p> <p>④ 신청인 성명 및 생년월일 등 필수정보 입력(또는 보호자와 동일 선택) → [개인정보 동의서, 이용신청서 및 운영규정서약서 등 증빙서류 접수 및 확인] 체크 → [저장]</p>



### 이용시간 정보 설정

-예약 리스트( 최대 10건까지 가능)

⑬ 예약대기 ⑮ 추가 삭제 시간 설정 완료

⑭  이용시간

이용일: 2026-01-12(수) 이용시간: 11:00~14:00(3시간)

⑪ 이용기관명: 예약일자: 2026-01-08 ~ 2026-01-22 반명: ※ 이용시간: 3 검색

\* 예약방법: ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭  
 \* 예약대기 방법: ※ 반명선택 -> 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	예약 대기
2026-01-09(목)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-09(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-10(토)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-11(일)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-12(월)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-13(화)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-14(수)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

○ 예약대기 7일 연속미달은 육아종합지원센터(02-9363111)로 문의하여 주시기 바랍니다.

□ ‘이전예약’을 진행하는 경우

### 이용시간 정보 설정

-예약 리스트( 최대 10건까지 가능)

예약대기 추가 삭제 시간 설정 완료

이용일: 2026-01-01 ~ 2026-01-26

② ① 검색  이전예약

\* 예약방법: ※ 반명선택 -> ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭  
 \* 예약대기 방법: ※ 반명선택 -> ※ 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	예약 대기
2026-01-12(월)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-13(화)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

### 이용시간 정보 설정

⑥ -예약 리스트( 최대 10건까지 가능)

⑤ 예약대기 ⑦ 추가 삭제 시간 설정 완료

이용시간

이용일: 2026-01-02(금) 이용시간: 11:00~14:00(3시간)

③ 이용기관명: 육아종합지원센터 예약일자: 2026-01-01 ~ 2026-01-27 반명: ※ 이용시간: 3 검색  이전예약

\* 예약방법: ※ 반명선택 -> ※ 이용시간선택 -> 이용시간의 숫자선택 -> 추가버튼 클릭 -> 시간설정완료 클릭  
 \* 예약대기 방법: ※ 반명선택 -> ※ 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	예약 대기
2026-01-01(목)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-02(금)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
2026-01-03(토)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

□ ‘수정’을 진행하는 경우

① [아동선택] → 예약 종료 시간 연장 → [수정]

예약현황관리

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

예약일자: 2026-01-15 ~ 2026-01-15 | 아동명: [선택] | 검색

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보 이용 후 반드시  
삭제 시 즉시 삭제  
\*제출 수는 아동의 생년월일과 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자에 상응함)

자격이력(아동) | 예약 | 수정 | 예약취소 | 예약시간초과 | 예약원할 조회 | 역설편할 저장 | 예약원할 저장 | 인쇄

No	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 이용시간	예약종료 시간	종료	생년월일	개월수	신청여부	승 인	예약상태	신청여부	이용차원특제	제명기연원특제
1	<input type="checkbox"/>			통학반	09:00	12:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	12:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	18:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	17:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	18:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	18:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	<input type="checkbox"/>			휴학반	09:00	13:00	종료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

이용시간 별 아동현황

반명: [선택] | 검색

예약시간	이용명	개월수	신청여부	인원
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				

☑ 예약시간 연장인 경우

- 예약시간 연장은 시간 단위로만 가능하며, 종료시간만 변경 가능

□ ‘예약취소’를 진행하는 경우

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

예약현황관리

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

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

※ 본인 업무 외 화면 조회 금지, 꼭 필요한 개인정보만 수집, 개인정보  
이용 후 반드시 즉시 삭제  
\*제출 수는 아동의 생년월일과 기준으로 이용일자에 적용 (이용일자에 상응함)

자격이력(아동) | 예약 | 수정 | 예약취소 | 예약시간초과 | 예약원할 조회 | 역설편할 저장 | 예약원할 저장 | 인쇄

No	예약일자	이용기관명	반명	구분	예약 이용시간	예약종료 시간	종료	생년월일	개월수	신청여부	승 인	예약상태	신청여부	이용차원특제	제명기연원특제
1	<input type="checkbox"/>			통학반	11:00	17:00	종료					취소			
2	<input type="checkbox"/>			휴학반	11:00	17:00	종료					취소			
3	<input type="checkbox"/>			휴학반	11:00	17:00	종료					취소			

예약취소

별점은 -3점이고 누적점수는 -3점입니다.

별점을 부과하지 않습니다  
※ 기타 사유로 인한 소명자료 제출확인, 오입력될 경우에만 선택하세요

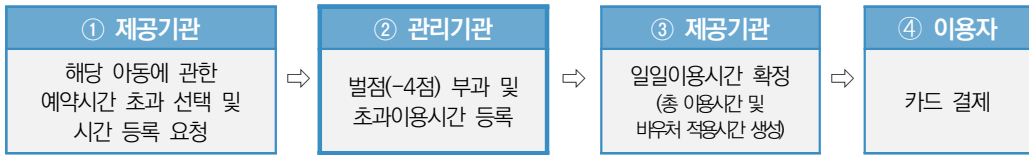
취소사유:

확인 취소

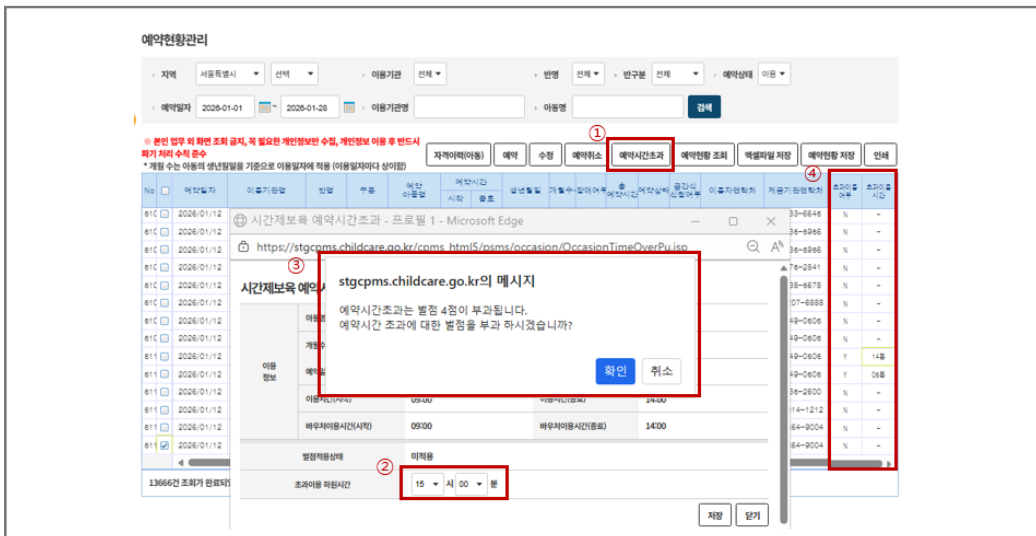
**〈별점제 적용 예외〉**

- 시·도지사가 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」(‘24.1.23. 시행) 제18조에 따른 고농도 미세먼지 비상저감조치로 어린이집의 휴원 또는 보육시간 단축을 권고 시 별점 부과 없이 예약취소 가능
- 자연재해, 재난발생 및 기타 이에 준하는 것으로 지자체장(시·도지사 또는 시·군구청장)이 필요하다고 인정하는 경우 별점 부과 없이 예약 취소 가능(2026 보육사업안내 p.292 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 별점 부과 없이 예약 취소가능
- 기타 다른 이유로 별점 미부과 취소가 필요할 경우, 공문 등의 근거자료 보관
  - ※ 별점 미부과 취소에 관한 사항은 정기적인 모니터링 실시
  - ※ 관리기관에서 공문으로 제출(수신처: 한국보육진흥원)한 민원처리 요청사항은 관리기관의 판단에 근거하여 처리함

□ ‘예약시간초과’를 진행하는 경우



- ① [시간제보육] → [예약현황관리] → 지역, 이용기관명 등 검색 → 해당 아동 선택 → 우측 상단 [예약시간초과] 버튼 클릭
- ② 초과이용 하원시간 등록
- ③ “예약시간 초과는 별점 4점이 부과됩니다. 예약시간 초과에 대한 별점을 부과하시겠습니까?” 메시지 창에서 확인을 선택하면 초과시간 등록 및 별점 부여
- ④ 초과이용 여부 및 초과이용시간 확인



☑ 초과이용 시 유의사항

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

## 4 시간제보육 예약대기현황 관리

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

**예약대기현황관리**

① 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  
 ○ 반영마실 예약대기 상태를 클릭하여 선택하여 주세요.

④ 저장 엑셀파일 저장 인쇄

No	선택	예약대기 일자	예약대기 시간	시작	종료	이용기관명	예약 대기순위	예약대기 아동명	생년월일	연락처	예약대기 상태	정액 여부	계
1	⊙		14:00 ~ 16:00				1				예약대기		
2	○		09:00 ~ 12:00				2				예약대기		
3	○		09:00 ~ 12:00				1				예약대기 취소		
4	○		09:00 ~ 12:00				1				예약완료		

## 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	부모료 지원자격	이용기관명	반명	구분	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	바우처 적용시간
1											
누적이용시간											

## 6

# 시간제보육 벌점현황 및 무벌점 관리

06

시간제보육 시스템

### □ '벌점현황조회'를 진행할 경우

① [시간제보육] → [벌점현황 조회] → 벌점현황 조회

**벌점현황조회**

① 년월   , 아동명

지역   , 이용기관명 전체  , 반명 전체

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

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

NO	선택	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	벌점	사유	파일유류
1	<input type="radio"/>				누적벌점		-2	당월에 학시간내취소	X
							-2		

### □ '벌점수정'을 진행할 경우

① [시간제보육] → [벌점현황 조회] → 년월 및 아동 검색 → 아동 선택 → [벌점수정(소명)] → 벌점 및 소명 사유 선택 → [확인]

**벌점현황조회**

① 년월   , 아동명

지역   , 이용기관명 전체  , 반명 전체

\* 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

③

NO	선택	일자	이름	주민번호	이용기관명	반명	벌점	사유	파일유류
	② <input type="radio"/>				누적벌점		-2	당월에 학시간내취소	X
							-2		

**벌점 수정(소명)**

누적벌점은 -2점이므로 해당월 벌점 건수는 총1건입니다.

벌점:

소명:

첨부파일: [ -1점] 당월에 학시간내취소  
[ -2점] 당월에 학시간내취소  
[ -3점] 미이용  
[ -4점] 예약시간초과  
[ -2점] 결제요청 후 7일경과

□ ‘무벌점 처리된 아동에게 벌점부여’를 진행할 경우

- ① [시간제보육] → [무벌점관리] → 년월 및 아동명 검색 → 아동 선택 → [벌점부여] → 벌점부여 사유 선택 → [확인]

**무벌점관리**

① 년월 [ ] [ ] 아동명 [ ]  
지역 [ ] [ ] 이용기관명 전체 [ ] 반명 전체 [ ] 검색

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

No	선택	시도	시군구	읍자	이름	주민번호	이용기관명	반명	예약시간	벌점
2	○									

② ○

③ 벌점부여 액셀파일 저장 인쇄

**벌점부여**

누적벌점은 0점이고 해당월 벌점 건수는 총0건 입니다.

벌점 : [ -1점 ] 당월예약시간전취소  
 [ -1점 ] 당월예약시간내취소  
 [ -2점 ] 당월예약시간내취소  
 [ -3점 ] 미이용  
 [ -4점 ] 예약시간초과  
 [ -2점 ] 결제요청 후 7일경과

확인 취소

**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 [ ] 검색

② ○

③ 신청이력 액셀파일 저장 인쇄

No	선택	어린이집명	신청정보			신청일자	제공일자	신청상태
			만 0세아반	만 1세아반	만 2세아반			
2	○							승인

## 8 시간제보육 이의신청현황

06

시간제보육 시스템

1. [시간제보육] → [이의신청현황] → [신청년월], [아동명] 등 검색 → 아동 선택 → [상세보기] → 해당 내용 확인

이의신청현황

① 신청년월, 지역, 아동명, 이용기관명, 반구분, 반명 검색

연월	시도	시군구	어린이집	아동명	생년월일	개월수	보육료지원자격	최후상태	예약일자	예약시간	이용시간	확정	입력	이의신청
1														Y
2														Y
3														N

② 연월, ③ 상세보기, 액셀파일 저장

시간제보육 이의신청

아동명	생년월일
개월수	보육료지원자격
예약일자	예약시간
이용시간(시각)	이용시간(종료)
확정여부	결재여부
이의 신청 사유	

닫기

## 9 정기모니터링관리

1. [시간제보육] → [정기모니터링관리]

정기모니터링관리

대상년도, 지역, 선택, 어린이집 검색

\* 관리기관 현장 모니터링 : 06~11월

세부내역, 보고서출력

No	선택	제공기관명	대표자명	전화번호	대상년도	모니터링상태	자체모니터링 일자	계시일자	현장방문 일자	현장모니터링 일자	현장모니터링 담당지역	현장모니터링 담당자명
1						자체모니터링 작성완료						
2						자체모니터링 작성완료						
3						현장모니터링 작성완료						

**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 ( )	
시간제보육 모형	<input checked="" type="checkbox"/> 독립반 <input checked="" type="checkbox"/> 통합반	
시간제보육실 위치(층)	1	시간제보육실 면적 <input type="text"/> m <sup>2</sup>
평가 여부 (어린이집만해당)	<input checked="" 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) ( )

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

◎ **시간제보육반 정보**

구분	시간제보육반명	서비스 개시일	비고
1		2024-05-01	

## 10 시간제보육 휴일관리

1. [시간제보육] → [휴일관리]

2. 지역(관할 지역만 표시) 및 휴일시작일자, 어린이집명 검색

휴일관리

지역 서울특별시 전체

휴일시작일자 2026-01-26 ~ 2026-02-25 어린이집명 전체 검색

엑셀파일 저장 인쇄

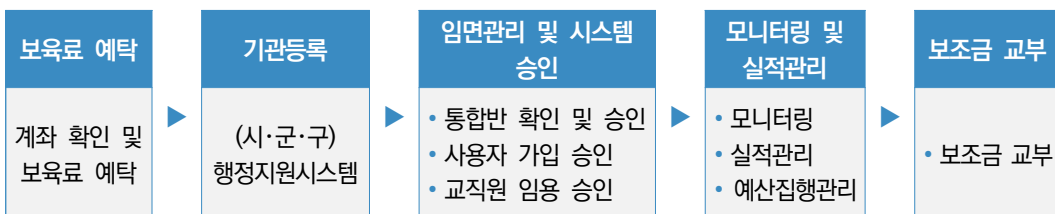
NO	선택	시도	시군구	유형	어린이집명	반명	휴일시작일자	휴일종료일자	휴일사유
1	<input type="radio"/>						2026-02-01	2026-02-28	신규요론
2	<input type="radio"/>						2026-01-29	2026-01-29	신규요론

PART  
**04**

**시·군·구**

**1**

**보육료 예탁**



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

**절 차**

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 제공기관 등록

### □ 기관 유형별 기관등록 방법

#### ○ (어린이집인 경우-독립반 및 통합반 해당)

- ① [어린이집운영] → [설치운영관리]
- ② 시간제보육 제공기관으로 지정할 어린이집을 검색 및 선택 → [세부내역]
- ③ [설치인가정보] 탭 선택 → 보육유형에서 '시간제보육' 선택 → [저장]

**설치운영관리**

:  전체  전체:   부채비율50%이상  
 상태  평가참여(인증) 전체  부채비율50%이상  
 전체  전체   전체

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

No	선택	비재	부채입력대상	어린이집유형	어린이집고유번호	어린이집	인가일	인가번호	유효지일	유지시각일	유지종료일
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**설치운영관리** [전자관인]:  민원  사무  없음 / [특기사항표시]:  인가증출력

■ 어린이집관리정보는 어린이집에서 수정 가능합니다.

**어린이집개요**

인가번호:  인가일자:  [입소대기 신청가능일]:   
\* 시군구청 발급 인가증상 인가일자  
 어린이집명칭:  중검사:  고유번호:  일반전화:   
\* 000어린이집 또는 000육아종합지원센터로 끝나도록 입력하십시오. \* 사업자등록번호가 아님  
 휴대전화:   
 소재지:  우편번호 검색:   
 행정동:  검색 ※ 소재지 변경은 지자체로 요청하시기 바랍니다.  
\* 주소를 정확히 입력하지 않으면 어린이집 위치정보(전자MAP)제공이 불가능함  
 어린이집종류:  국공립(0101)  사회복지법인(0201)  법인단체등(0301)  민간(0302)  가정(0401)  직장(0603)  협동(0501)  
 일반  영아전담  장애아전문  장애아통합  방과후 전담  
 방과후 통합  야간연장  휴일보육  24시간  시간제보육  
 법인단체:  법인/단체 아님  법인/단체 (법인단체명: )

※ 보육유형에서 '시간제보육' 체크박스가 비활성화된 경우, 한국보육진흥원 문의

○ (육아종합지원센터 등의 경우-독립반만 해당)

- ① [어린이집운영] → [설치운영관리] → [시간제및육아종합지원센터등록] → 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 수칙 준수

태지신고적용 | 국공립 전환연계 | 연면적정비 | 공동주택정비 | 등록

태지어린이집등록 | 세부내역 | 이력현황 | 변경사항 | 자료전환 | 찾기 | 액셀파일 저장 | 인쇄

① 시간제및육아종합지원센터등록

No	선택	비.재	부채입력대상	어린이집유형	어린이집고유번호	어린이집	인가일	인가번호	유희지일	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    추가정보    설치운영정보    비상재해대비시요

**어린이집개요**

인가번호	[ ]	인가일자	[ ]	(입소대기 신청가능일)	[ ]	
어린이집명칭	[ ] <span style="float: right;">등록경사</span>	고유번호	[ ]-[ ]-[ ]	일반전화	[ ]-[ ]-[ ]	
소재지	주소 [ ] [ ] <span style="float: right;">우편번호 검색</span>	행정동	[ ] [ ]	휴대전화	[ ]-[ ]-[ ]	
어린이집종류	<input checked="" type="radio"/> 국공립	보육유형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 영아전담 <input type="checkbox"/> 장애아전문 <input type="checkbox"/> 장애아종합 <input type="checkbox"/> 방과후 전담 <input type="checkbox"/> 방과후 종합 <input type="checkbox"/> 야간연장 <input type="checkbox"/> 휴일보육 <input type="checkbox"/> 24시간 <input checked="" type="checkbox"/> 시간제보육	법인단체	<input checked="" type="radio"/> 법인/단체 없음 <input type="radio"/> 법인/단체 (법인단체명: [ ])	
위탁정보	위탁시작일자 [ ] [ ] [ ]	위탁종료일자 [ ] [ ] [ ]	위탁종류	<input type="checkbox"/> 위탁운영 <input type="checkbox"/> 위탁관리 <input type="checkbox"/> 위탁운영 <input type="checkbox"/> 위탁관리	예산	수입 [ ] 원    지출 [ ] 원

■ 어린이집 외(육아종합지원센터 등) 기관등록 시 입력내용

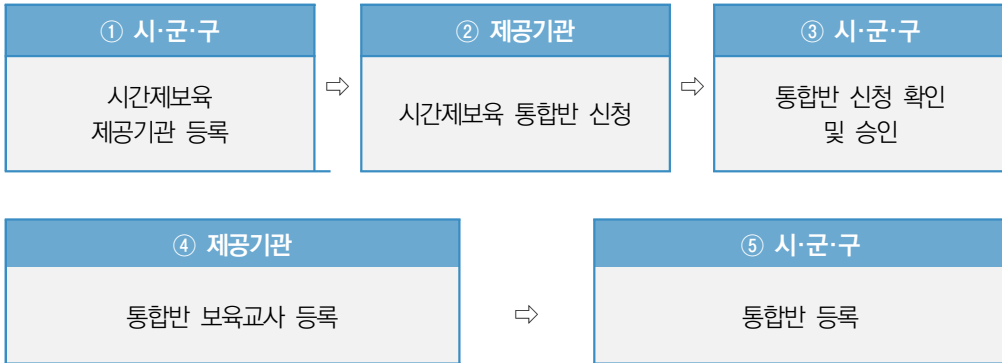
구 분	주요사항	세부내용	
설치인가정보	명칭	○○육아종합지원센터 (기관명 그대로 기재) 예) ○○육아종합지원센터(**점), ○○육아종합지원센터, ○○영유아플라자 등 ※ 기관명은 동일하고, 지역만 다를 경우 ○○육아종합지원센터(**점)로 표시	
	인가일자	시간제보육 제공기관 지정일	
	정원	독립반	2명 또는 3명(1개반) (‘26년 신규 지정) 2명(1개반)
		통합반	출생연도 기준으로 반 편성 - (0세) 1명 - (1세) 2명 - (2세) 2명 - (0·1세) 1명 - (1·2명) 2명 ※ 0세, 0·1세반의 경우 정규보육반 2명, 시간제보육반 1명으로 운영 ※ 기본보육반이 혼합반으로 편성되어 운영 시 시간제보육 통합반 지정 가능
	어린이집 유형	국공립	
	어린이집 특성	시간제보육	
	대표자	실제 기관장(센터장)	
	원장	시간제보육기관운영자로 가입된 담당교사	
	보육실면적	독립반	(정원 2명) 시간제보육실 7.92㎡ 이상(1개반당) (정원 3명) 시간제보육실 10.6㎡ 이상(1개반당) ※ 시간제보육실 면적 (정원 2명) 영유아의 실제적 보육 공간* 17.16㎡ 이상 (정원 3명) 영유아의 실제적 보육 공간* 21.45㎡ 이상 * 보육실 포함 공용공간 ※ 정원 비율 혼재 시 21.45㎡ 이상 적용
		통합반	보육실 면적 2.64㎡ 이상(영유아 1인당)
설치운영정보	정부지원(인건비)	지원	
	기본보육료 지급여부	미지급	
비상재해대비시설	설치기준 준수여부	기준준수	

- ※ 시간제보육 정원은 총정원 내 포함
- ※ 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) 시간제보육 제공기관 등록

## ② (제공기관) 시간제보육 통합반 신청

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

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

## ③ (시군구) 통합반 신청 확인 및 승인·반려

㉠ [행정지원시스템] → [시간제보육] → [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
엑셀파일 저장

No	<input type="checkbox"/> 선택	어린이집	어린이집 유형	신청반수		
				만0세아반	만1세아반	만2세아반
1	<input checked="" type="checkbox"/>	어린이집		0	1	0

1건 조회가 완료되었습니다.

④ (제공기관) 시간제보육 통합반 보육교사 등록

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

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  > 어린이집유형  > 어린이집지역  > 어린이집목록

No	어린이집명	농어촌	장원	현원	반명	반구분	담당교사	반정원	소계	직장	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
6		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		2세아 반	1	7	7	7			N
8		N	142	61	반	3세아 반	1	15	5	5			N
9		N	142	61	반	0세아 반	1	3	3	3			N

**반정보** 용어사전

반명  0세아 반  통합반  반 정원 3 명 원원 3 명

**담당교사**

No	이름	주민등록번호	담당교사구분	경력구분	보수율(%)	호봉	임용일	지역
1								

1건 조회가 완료되었습니다.

### 3 사용자 가입 승인 및 임면관리

구분		내용
독립반	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>
	임면관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (대상) 시간제보육(독립반) 담당교사</li> <li>○ (방법) 보육통합정보시스템에 임용 신청한 담당교사 승인</li> </ul>
통합반	보육통합정보 시스템 사용자 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (어린이집) 별도 가입 필요 없음</li> </ul>
	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 기완료된 교사는 생략</li> </ul> </li> </ul>

○ 사용자 가입 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 수칙 준수

신청 승인 미사용자

찾기 세부내역 자동로그인 엑셀파일 저장 인쇄

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

○ 임면 승인 절차

- ① [어린이집운영] → [보육교직원관리] → [보육교직원통합신청관리]
- ② 신청일, 어린이집명, 어린이집 특성 등으로 검색
- ③ 상세보기(신청내용), 교직원정보(교직원개인정보) 확인 후, 승인(반려) 처리

**보육교직원통합신청관리**

어린이집신청 임면지관리 임면직/휴직 어린이집지역 서울특별시 구 어린이집유형 전체

신청일 ~ 어린이집명 전체 폐지/휴지  어린이집특성 전체 검색

[상세보기] - 선택한 보육교직원의 신청내용의 상세보기 화면을 제공합니다.  
[교직원정보] - 선택한 보육교직원의 정보 상세보기 화면을 제공합니다.

신청 승인 반려

승인

반려

등록

상세보기

교직원정보

엑셀 인쇄

No	선택	어린이집명	어린이집 유형	이름	주민번호	보육교직원 구분	임면상태						임면변경		
							상태	임용일자	임용종료일자	면직일자	변경사항	발령구분	사건면직여부	사건임용여부	임면
1	<input type="radio"/>					담임교사	임용(임용)								
2	<input checked="" type="radio"/>					대체교사(전일)	면직(퇴직)								
3	<input type="radio"/>					조리사	면직(퇴직)								
4	<input type="radio"/>					대체교사(전일)	면직(퇴직)								
5	<input type="radio"/>					대체교사(전일)	임용(임용)								
6	<input type="radio"/>					대체교사(전일)	면직(퇴직)								

## 4 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

\* 월 평균 이용시간에 따라 지원 단가를 선택, 실적과 다른 보조금이 신청한 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

\* 월 평균 이용시간에 따라 지원 단가를 선택, 실적과 다른 보조금이 신청한 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

※ 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.

No	아동명	주민등록번호	보육포지 지급지역	이용기관명	반명	주말	이용일자	예약시간	이용시간	총 이용시간	비주말 적립시간
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

**실적현황**

· 해당연월   · 반구분  · 반명 전체

(11)월 이용현황			총이용현황			(23.03 ~ 24.02) 영문이용현황		
이용건수	이용비용수	이용시간	이용건수	이용비용수	이용시간	월평균 이용건수	월평균 이용비용수	월평균 이용시간
건	원	시간	건	원	시간	건	원	시간

## 5 외국인아동 등록 절차

06

시간제보육 시스템

1. [어린이집운영] → [아동관리] → [외국인아동등록관리]
2. '행추가' 버튼 클릭 후 인적사항 등 입력하여 저장

- ※ 해당 메뉴는 시군구에서만 접속 가능
- ※ 이름 및 외국인등록번호 입력 시 정확한 정보 입력하였는지 재확인

## 6 휴일관리(등록·수정) 절차

1. [시간제보육] → [휴일관리] → [등록] 또는 [수정] → [저장]

### ☑ 운영 중단 유의사항

- (휴일) 휴일로 등록할 일정 선택
- (지역) 관할 지역만 표시
- (어린이집명) 관할 지역 내 시간제보육 제공기관만 표시
  - ※ 체공기관 선택 시, 운영반 표시 / '전체'가 아닌 반별로 선택 시 해당 반만 휴일 등록
- (휴일사유) 사유 기입 필수



---

**발행일** 2026년 2월  
**발행처** 교육부  
**주소** 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동  
**인쇄처** (사단법인)에스디워크

---

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



# 2026년 시간제보육 사업안내