

# 2022년도 보육사업안내 개정사항 신구조문대비표 [부록]

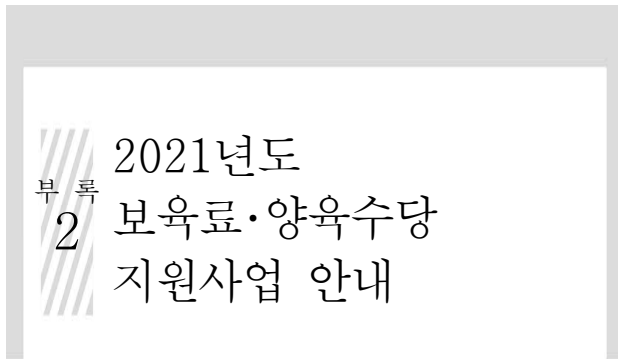
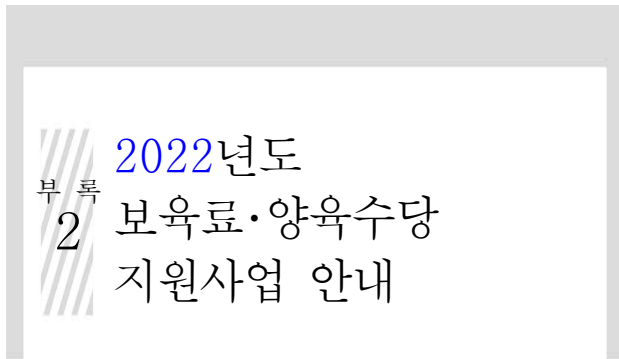
\* 2022년 3월1일(새학기)부터 개정사항 적용, 적용시점 별도 표기사항 및 법령 변경에 따른 사항은 해당 시행일부터 적용

\* 쪽은 2021년 인쇄지침 쪽수 기준(인쇄시에는 2022년도 지침 쪽수에 맞추어 변경 예정)

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
<부록> ① 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙				
1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙	5	사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 개정 2015. 12. 24. 개정 2017. 2. 14. 개정 2019. 6. 12. 개정 2020. 5. 6. <신 설>	사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 개정 2015. 12. 24. 개정 2017. 2. 14. 개정 2019. 6. 12. 개정 2020. 5. 6. 개정 2021. 9. 30.	
1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙	9	제18조(특정목적사업 예산) ① (중 략) ② (중 략) ③ <u>적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다.</u> <신 설>	제18조(특정목적사업 예산) ① (중 략) ② (중 략) ③ <u>적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. &lt;개정 2021. 9. 30.&gt;</u>	
2. 2021년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료) 세입 항목	47	나. 기타 필요경비(221목) 1) 적용범위 (중 략) 2) 일반사항 (중 략)	나. 기타 필요경비(221목) 1) 적용범위 (중 략) 2) 일반사항 (중 략)	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적 용시점
		<p>* 신입원의 입학준비금은 당해연도에 수납해야 하나, 부득이하게 당해 회계연도 개시(3월) 전에 선 수납하였을 경우 “기타필요경비” 항목으로 세입 후 ’ 21년 회계연도로 이월하도록 함</p> <p>* 예시) ’ 21년 2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 ’ 20년 “기타필요경비” 항목으로 세입 후, ’ 21년 회계로 이월. 이월 시 “전년도 이월금” 으로 처리하지 않고 “기타 필요경비” 항목으로 계상(단, “선수납 이월” 을 표기하여 관리)</p>	<p>* 신입원의 입학준비금은 당해연도에 수납해야 하나, 부득이하게 당해 회계연도 개시(3월) 전에 선 수납하였을 경우 “기타필요경비” 항목으로 세입 후 ’ 22년 회계연도로 이월하도록 함</p> <p>* 예시) ’ 22년 2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 ’ 21년 “기타필요경비” 항목으로 세입 후, ’ 22년 회계로 이월. 이월 시 “전년도 이월금” 으로 처리하지 않고 “기타 필요경비” 항목으로 계상(단, “선수납 이월” 을 표기하여 관리)</p>	
2. 2021년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료)	53	<p>가. 적용범위 (중략)</p> <p>나. 일반사항 (중략)</p> <p>○ 수당(112, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당을 말하며 직무수당, 상여금, 시간외수당, 가족수당, 명절수당 등으로 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 모든 보육교직원이 골고루 혜택받도록 편성 필요</p> <p>* 제수당의 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)</p> <p>* 원장의 직무수당은 직책급(222목)으로 편성</p>	<p>가. 적용범위 (중략)</p> <p>나. 일반사항 (중략)</p> <p>○ 수당(112, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당으로 모든 보육교직원이 골고루 혜택받도록 편성해야함</p> <p>* 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)</p> <p>* 원장의 직무수당은 직책급(222목)으로 편성</p>	
2. 2021년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료)	53	<p>&lt;세출항목&gt;</p> <p>1. 인건비(100관)</p> <p>나. 일반사항 (중략)</p> <p>○ 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음(다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)</p>	<p>&lt;세출항목&gt;</p> <p>1. 인건비(100관)</p> <p>나. 일반사항 (중략)</p> <p>○ 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여(사회보험료 포함)를 지급할 수 없음(다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
2. 2021년도 재무·회계 규칙 시행세칙 (항목별 설명자료)  세출 항목 (교직원 연수연구비)	57	가. 교직원 연수·연구비(311목) 1) 적용범위 ○ 어린이집에서 근무하고 있는 원장, 보육교사 등 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비 ○ <u>개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능</u> 2) 일반사항 ○ 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비 3) 인정조건 ○ <u>어린이집(또는 어린이집 단체)와 대학(원)간 계약 체결된 학과</u> ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 “계약학과” 관련 규정 준수 (하략)	가. 교직원 연수·연구비(311목) 1) 적용범위 ○ 어린이집에서 근무하고 있는 원장, 보육교사 등 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비 - <u>개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능</u> 2) 일반사항 ○ 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비 3) 인정조건 ○ <u>학위취득과정의 경우 어린이집(또는 어린이집 단체)과 대학(원)간 계약 체결된 학과에 한함</u> ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 “계약학과” 관련 규정 준수 (하략)	
2. 2021년도 재무·회계 규칙 시행세칙 (항목별 설명자료)  세출 항목 (행사비)	58	나. 행사비(313목) 1) 적용범위 ○ <u>보육과정에서 영유아 및 부모와 직접 관련되어 발생하는 행사 경비</u> 2) 일반사항 ○ 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비	나. 행사비(313목) 1) 적용범위 ○ <u>아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비</u> - <u>보육과정과 직접 관련되는 경우 부모관련 행사도 지출 가능</u> 2) 일반사항 ○ 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비	
어린이집 재무회계 기준 요약	64	1. 총칙 가. 회계연도 ○ 회계연도 및 회계연도 소속구분은 회계연도(2021.3.1.~2022.2.28.)에 의함	1. 총칙 가. 회계연도 ○ 회계연도 및 회계연도 소속구분은 회계연도(2022.3.1.~2023.2.28.)에 의함	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점								
<부록> [2] 2021년도 보육료·양육수당 지원사업 안내												
제목 년도 수정	71											
1. 제도개요	71	<table><tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>지 원 대 상</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외) (<u>신설</u>)</li></ul></td></tr></table>	구 분	내 용	지 원 대 상	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외) (<u>신설</u>)</li></ul>	<table><tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>지 원 대 상</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)</li><li>* <u>영아수당 도입에 따라 '22년 이후 출생하는 만 2세부터 가정양육수당 지원</u></li></ul></td></tr></table>	구 분	내 용	지 원 대 상	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)</li><li>* <u>영아수당 도입에 따라 '22년 이후 출생하는 만 2세부터 가정양육수당 지원</u></li></ul>	
구 분	내 용											
지 원 대 상	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외) (<u>신설</u>)</li></ul>											
구 분	내 용											
지 원 대 상	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대한민국 국적 및 유효한 주민번호를 보유한 만 0~5세 영유아(단, 장애아보육료, 다문화보육료 등은 해당 지원 요건을 충족한 자에 한함)</li><li>* 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)</li><li>* <u>영아수당 도입에 따라 '22년 이후 출생하는 만 2세부터 가정양육수당 지원</u></li></ul>											

제 목	쪽*	현 행			개 정			적 용 시 점
1. 제도개요	71	신청인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청권자(생략)</li> <li>• 신청장소               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 읍·면·동</li> </ul> </li> <li>※ (생략)</li> <li>※ 주민번호 발급이전으로 신청은 정식 신청이 아닌 '가신청'이며, 정식 신청일은 주민번호발급 이후 담당자가 주민번호를 보완한 날임.(신청인은 가신청시 주민번호를 제외한 모든 신청 필요서류를 구비해야 함)</li> <li>※ 해당 구청은 이와 관련한 불필요한 민원이 제기되지 않도록 신청인에게 충분히 고지할 것</li> </ul>		신청인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청권자(생략)</li> <li>• 신청장소               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 읍·면·동</li> </ul> </li> <li>※ (생략)</li> <li>※ 읍면동을 방문하여 출생신고 후 주민번호 발급 전에 이루어진 신청은 정식 신청이 아닌 '가신청'이며, 주민번호발급 이후 담당자는 주민번호를 보완하여 정식신청접수하되, 정식 신청일은 '가신청'일로 소급하여 처리(신청인은 가신청시 주민번호를 제외한 모든 신청 필요서류를 구비해야 함)</li> <li>※ 해당 구청은 이와 관련한 불필요한 민원이 제기되지 않도록 신청인에게 충분히 고지할 것</li> </ul>		
			처리기한	• 30일(30일 이내 연장가능)		처리기한	• 14일(특별한 사유가 있는 경우 16일 이내 연장가능)	
1. 제도개요	71	급여	종류 및 지원액	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 양육수당 (0~85개월): 100~200천원</li> <li>• 장애아동 양육수당 (0~85개월): 100~200천원</li> <li>(신설)</li> <li>(신설)</li> <li>• 영유아(만0~2세)보육료: 소득무관 전(全)계층 전액지원</li> <li>• 영유아(만3~5세)누리공통과정: 소득무관 전(全)계층 월260천원</li> <li>* 만3~5세 누리장애아보육료: 502천원</li> <li>• 장애아보육료: 정부지원시설 월 502천원, 정부미지원시설 수납한도액</li> <li>• 방과후 보육료: 만12세 이하 차상위(법정포함) 이하 취학아동100천원</li> <li>• 장애아 방과후보육료: 만12세 이하 등록 장애아 또는 만8세 이하 특수교육대상 취학아동 251천원</li> <li>• 다문화 보육료: 소득 무관 연령별 정부지원단가 전액 지원</li> </ul>	급여	종류 및 지원액	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 양육수당 (0~85개월): 100~200천원</li> <li>• 장애아동 양육수당 (0~85개월): 100~200천원</li> <li>• 농어촌 양육수당 (0~85개월): 100~200천원</li> <li>* 영아수당 도입에 따라 '22년 이후 출생아는 가정양육수당 (24~85개월) : 100~200천원 수령</li> <li>• 영유아(만0~2세)보육료: 소득무관 전(全)계층 전액지원</li> <li>• 영유아(만3~5세)누리공통과정: 소득무관 전(全)계층 월280천원</li> <li>* 만3~5세 누리장애아보육료: 532천원</li> <li>• 장애아보육료: 정부지원시설 월 532천원, 정부미지원시설 수납한도액</li> <li>• 방과후 보육료: 만12세 이하 차상위(법정포함) 이하 취학아동100천원</li> <li>• 장애아 방과후보육료: 만12세 이하 등록 장애아 또는 만8세 이하 특수교육대상 취학아동 266천원</li> <li>• 다문화 보육료: 소득 무관 연령별 정부지원단가 전액지원</li> </ul>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 제도개요	72	<p>나. 업무처리 프로세스</p> <div> <div>보장 결정 · 통지 (시·군·구)</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 수급자격 결정·통지               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보장 급여, 보장 기간 등 포함</li> <li>- 서면 원칙, 신청인 요청시 SMS·전자우편</li> <li>- 접수일로부터 30일 이내, 특별 사유가 있는 경우 60일 이내</li> </ul> </li> </ul> </div> </div>	<p>나. 업무처리 프로세스</p> <div> <div>보장 결정 · 통지 (시·군·구)</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 수급자격 결정·통지               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보장 급여, 보장 기간 등 포함</li> <li>- 서면 원칙, 신청인 요청시 SMS·전자우편</li> <li>- 접수일로부터 14일 이내, 특별 사유가 있는 경우 30일 이내</li> </ul> </li> </ul> </div> </div>	
1. 제도개요	73	<p>나. 세부내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (고지대상) 출생자의 보호자, 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자</li> <li>○ (고지시기, 횟수) 출생자의 보호자: 출생신고일로부터 14일 이내 1회, 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자: 매년 1월말까지 연 1회</li> </ul>	<p>나. 세부내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (고지대상) 출생자의 보호자, 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자</li> <li>○ (고지시기, 횟수) 출생자의 보호자: 출생신고일로부터 14일 이내 1회, 영아수당(현금) 및 보육비용 지원을 받고 있지 않는 영유아의 보호자: 매년 1월말까지 연 1회</li> </ul>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	76	<u>1</u> 지원신청	<u>2</u> 지원신청	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	76	<p>가. 신청</p> <p>1) 보육료·양육수당 지원 자격(수급권자)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대한민국 국적을 가진 자로, 주민등록법에 의해 주민등록번호를 정상적으로 부여받은 만 0~5세 아동</li> <li>※ 난민은 예외적으로 보육료·양육수당 지원대상에 포함</li> <li>※ 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)</li> <li>※(신설)</li> </ul>	<p>가. 신청</p> <p>1) 보육료·양육수당 지원 자격(수급권자)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대한민국 국적을 가진 자로, 주민등록법에 의해 주민등록번호를 정상적으로 부여받은 만 0~5세 아동</li> <li>※ 난민은 예외적으로 보육료·양육수당 지원대상에 포함</li> <li>※ 주민등록법 제6조제1항3호에 따라 주민번호를 발급받거나, 동법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록·관리되는 자는 보육료·양육수당 지원대상에 포함(재외국민 출국자는 제외)</li> <li>※영아수당 도입에 따라 ' 22년 이후 출생하는 만 2세부터 가정양육수당 지원</li> </ul>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적 용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	77	<div> <div> <div></div> <div>보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상</div> </div> <div> <p><b>(보육료)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>아동복지시설(생활시설) 재원중인 아동 중 '19. 1. 1. 이후 출생아동 및 방과후 아동</li> <li>※ 장애아동, 공동생활가정(그룹홈) 입소 아동은 신청가능</li> <li>가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '19. 1. 1. 이후 출생아동</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>가정·농어촌·장애아동양육수당을 지원받고 있는 아동</li> <li>(신설)</li> <li>(생략)</li> <li>정기적(주 3회 이상)으로 타 사설 기관(영어유치원 등) 이용 후 오후에 등원하는 아동</li> </ul> </div> </div>	<div> <div> <div></div> <div>보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상</div> </div> <div> <p><b>(보육료)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>아동복지시설(생활시설) 재원중인 아동 중 '20. 1. 1. 이후 출생아동 및 방과후 아동</li> <li>※ 장애아동, 공동생활가정(그룹홈) 입소 아동은 신청가능</li> <li>가정위탁 보호중인 입양대상 아동(입양특례법 시행령 제12조)중 '20. 1. 1. 이후 출생아동</li> <li>(생략)</li> <li>(생략)</li> <li>※ (생략)</li> <li>가정·농어촌·장애아동양육수당을 지원받고 있는 아동</li> <li>영양수당(현금)을 지원받고 있는 아동</li> <li>(생략)</li> <li>정기적(주 3회 이상)으로 타 사설 기관(영어유치원 등) 이용 후 오후에 등원하는 아동</li> <li>다른 기관을 주 보육·교육 기관으로 이용하는 아동</li> </ul> </div> </div>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	77	<div> <div> <div></div> <div>보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상</div> </div> <div> <p><b>(양육수당)</b></p> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>교육부의 유치원은 아니지만 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 그 밖의 교육관계법령에 따른 학교로 유치원과 동일한 성격의 교과과정을 시행하고 있는 기관 등을 이용하고 있는 아동</li> <li>※ 다만, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제18조에 따라 교육 지원을 받는 장애영아는 지원 가능</li> </ul> </div> </div>	<div> <div> <div></div> <div>보육료·양육수당 지원 자격이 없는 대상</div> </div> <div> <p><b>(양육수당)</b></p> <p>(생략)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>교육부의 유치원은 아니지만 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 그 밖의 교육관계법령에 따른 학교로 유치원과 동일한 성격의 교과과정을 시행하고 있는 기관 등을 이용하고 있는 아동</li> <li>※ 다만, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제18조에 따라 교육 지원을 받는 만 36개월 미만 장애영아는 지원 가능</li> </ul> </div> </div>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	78	2) 급여신청 주체(신청권자) 나) 양육수당 ○ 신청일 현재 <u>아동(최대 86개월 미만)</u> 을 가정 양육하는 부모, 친권자·후견인, 그 밖에 아동을 사실상 보호하고 있는 자	2) 급여신청 주체(신청권자) 나) 양육수당 ○ 신청일 현재 <u>초등학교 미취학 아동(최대 85개월)</u> 을 가정 양육하는 부모, 친권자·후견인, 그 밖에 아동을 사실상 보호하고 있는 자	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	79	<p><b>참고</b> 농어촌양육수당 지급을 위한 자격 기준</p> <p>• (신설)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 농어촌지역의 범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농촌: (생략)</li> <li>- 어촌: 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조제6호에 따른 지역 ※법 제3조제6호 가목에 따른 읍·면의 전 지역</li> <li>- 준농어촌지역: (생략)</li> </ul> </li> <li>• 농어촌지역 거주 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 농어업인과 지원대상인 영유아가 농어촌 지역에 주민등록상의 주소지를 두고 실제로 그 주소지에 거주해야 함 *(생략)</li> </ul> </li> <li>• 농어업인 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>참고</b> 농어촌양육수당 지급을 위한 자격 기준</p> <p>• 농어촌양육수당 지급을 위해서 아래1),2),3)조건을 모두 충족하여야 함</p> <p>1)농어촌지역의 범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농촌: (생략)</li> <li>- 어촌: 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조제6호에 따른 지역 ※법 제3조제6호 가목에 따른 읍·면의 전 지역 및 나목에 따른 동의 지역 중 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 상업지역 및 공업지역을 제외한 지역</li> <li>- 준농어촌지역: (생략)</li> </ul> <p>2)농어촌지역 거주 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 농어업인과 지원대상인 영유아가 농어촌 지역에 주민등록상의 주소지를 두고 실제로 그 주소지에 거주해야 함 *(생략)</li> </ul> <p>3)농어업인 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (생략)</li> </ul>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	80	<p><b>참고</b> 거주불명등록자 업무처리방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수혜자와의 연락두절이거나 실제 거주지를 확인할 수 없는 경우(수급 중 거주불명자로 등록된 경우 포함)에는 사실을 알게 된 날이 속하는 당월까지는 지원하고 익월부터 <u>일시중지</u> 처리함 ※ 추후 수급자의 소재 및 실제 거주 여부가 확인된 경우에는 ‘주민등록 재등록’ 처리 완료된 이후 전입신고 완료된 주소지에서 미수급 기간의 지원금을 소급하여 지급(보육료는 아동의 재원을 확인하여 지원)하고 계속 지원 유지함</li> </ul>	<p><b>참고</b> 거주불명등록자 업무처리방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수혜자와의 연락두절이거나 실제 거주지를 확인할 수 없는 경우(수급 중 거주불명자로 등록된 경우 포함)에는 사실을 알게 된 날이 속하는 당월까지는 지원하고 익월부터 <u>일시중지</u> 처리함 ※ 추후 수급자의 소재 및 실제 거주 여부가 확인된 경우에는 ‘주민등록 재등록’ 처리 완료된 이후 전입신고 완료된 주소지에서 미수급 기간의 지원금을 소급하여 지급(보육료는 아동의 재원을 확인하여 지원)하고 계속 지원 유지함</li> </ul>	



제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	82	3) 급여신청 장소 및 시기 ○ (장소) 읍·면·동 또는 ‘복지로’ (온라인, 모바일앱) - 성폭력·가정폭력 피해자 보호시설 등의 시설에 입소한 동반 아동은 시설소재지 읍·면·동 및 시·군·구에서 신청·접수·보장처리 <u>*(신설)</u>	3) 급여신청 장소 및 시기 ○ (장소) 읍·면·동 또는 ‘복지로’ (온라인, 모바일앱) - 성폭력·가정폭력 피해자 보호시설 등의 시설에 입소한 동반아동은 시설소재지 읍·면·동 및 시·군·구에서 신청·접수·보장처리 <u>* 가정양육수당은 정부24(온라인, 모바일앱)로도 신청 가능</u>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	85	2) 양육수당 ○ (난민) 아동의 난민인정증명서(아동의 난민인정증명서가 없는 경우 아동 <u>부모의 난민인정증명서와 가족관계 입증서류 제출</u> )	2) 양육수당 ○ (난민) 아동의 난민인정증명서(단, 아동의 난민인정 증명서가 없는 경우, <u>이에 갈음할 수 있는 서류(난민여행증명서 등) 입증서류 제출</u> )	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	86	6) 신청 시 안내사항 1) 처리기한(영유아보육법 시행규칙 제35조의6) ○ 신청서 접수일로부터 <u>30일</u> 이내 ○ 조사에 시간이 걸리는 등 특별한 사유가 있는 경우 <u>60일</u> 이내	6) 신청 시 안내사항 1) 처리기한(영유아보육법 시행규칙 제35조의6) ○ 신청서 접수일로부터 <u>14일</u> 이내 ○ 조사에 시간이 걸리는 등 특별한 사유가 있는 경우 <u>30일</u> 이내	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	86	6) 신청 시 안내사항 다) 신고의 의무 ○ (생략) *가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되고, 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육 및 관련 서비스를 지원받는 경우에는 보육료·양육수당 지원 대상에서 제외되므로, ( <u>양육수당의 경우 장애영아는 지원 가능</u> ), 해당 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 행정복지센터(읍·면사무소, 동주민센터)에 신고해야 함	6) 신청 시 안내사항 다) 신고의 의무 ○ (생략) *가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되고, 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육 및 관련 서비스를 지원받는 경우에는 보육료·양육수당 지원 대상에서 제외되므로, ( <u>양육수당의 경우 만 36개월 미만 장애영아는 지원 가능</u> ), 해당 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 행정복지센터(읍·면사무소, 동주민센터)에 신고해야 함	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	89	<p>나. 접 수</p> <p>2) 접수의 효력발생 시기</p> <p>○ 신청서 및 구비서류(사업별 해당자에 한함) 제출일을 ‘신청일’로 함</p> <p>- 복지담당공무원이 보호대상자의 동의를 얻어 신청하는 경우도 동일</p> <p>* 급여신청일이 급여기준일이며, 소급지원하지 않음(직권책정시는 책정일이 급여기준일임)</p> <p>* 단, 양육수당의 경우 출생일로부터 출생일 포함 60일 이내(60일이 되는 날이 토·일요일·공휴일인 경우 익일까지 인정) 양육수당을 신청할 경우 출생일로 소급하여 양육수당 지원 가능(출생아 소급지원 규정 참고)</p> <p>- 양육수당 신청 당시 신청을 위한 조건(기 주민등록 신규발급 등)을 모두 충족해야 하며, <u>기타 주민등록의 발급이 지연되는 등의 개별적인 사례를 별도로 인정하지 않음</u></p>	<p>나. 접 수</p> <p>2) 접수의 효력발생 시기</p> <p>○ 신청서 및 구비서류(사업별 해당자에 한함) 제출일을 ‘신청일’로 함</p> <p>- 복지담당공무원이 보호대상자의 동의를 얻어 신청하는 경우도 동일</p> <p>* 급여신청일이 급여기준일이며, 소급지원하지 않음(직권책정시는 책정일이 급여기준일임)</p> <p>* 단, 양육수당의 경우 출생일로부터 출생일 포함 60일 이내(60일이 되는 날이 토·일요일·공휴일인 경우 익일까지 인정) 양육수당을 신청할 경우 출생일로 소급하여 양육수당 지원 가능(출생아 소급지원 규정 참고)하며, <u>주민등록 이전에 ‘가신청’한 경우에는 주민등록 발급 후 보완한 정식 신청일을 가신청일로 소급하여 가신청일이 생후 60일 이내면 소급 지원</u></p> <p>- 양육수당 신청 당시 신청을 위한 <u>조건 및 구비서류를 모두 충족해야 하며, 기타 개별적인 사례를 별도로 인정하지 않음</u></p>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	89	<p>(지원대상) 어린이집을 이용하는 유아(3~5세반)로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자</p> <p>* 취학유예: 만6세아('14. 1. 1.~'14. 12. 31. 출생) 초등학교 취학유예 시 1차에 한하여 지원(초중등교육법령에서 정한 절차에 따라 질병 등의 사유로 취학유예를 한 경우)</p> <p>* 조기입학: '21. 1. 2.~'3. 1. 기간 중 만3세에 도달한 아동(' 18. 1. 2.~'3. 1. 생)으로 조기입학 희망자</p> <p>* 단, 유치원과 어린이집 등에서 교육부장관과 보건복지부장관이 협의하여 정하는 공통과정을 제공받는 유아에 대한 무상보육 기간은 3년을 초과 할 수 없으므로 ' 18년생이 상위반으로 편</p>	<p>(지원대상) 어린이집을 이용하는 유아(3~5세반)로 국적과 주민등록번호를 유효하게 보유하고 있는 자</p> <p>* 취학유예: 만6세아('15. 1. 1.~'15. 12. 31. 출생) 초등학교 취학유예 시 1차에 한하여 지원(초중등교육법령에서 정한 절차에 따라 질병 등의 사유로 취학유예를 한 경우)</p> <p>* 조기입학: '22. 1. 2.~'3. 1. 기간 중 만3세에 도달한 아동(' 19. 1. 2.~'3. 1. 생)으로 조기입학 희망자</p> <p>* 단, 유치원과 어린이집 등에서 교육부장관과 보건복지부장관이 협의하여 정하는 공통과정을 제공받는 유아에 대한 무상보육 기간은 3년을 초과 할 수 없으므로 ' 19년생이 상위반으로 편</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																																
		<p>성되어 누리과정을 지원받는 경우 지원기간을 초과하게 되어 보육료를 부모가 부담할 수 있으므로 주의 [’13년 3월 1일 이후 지원 이력(취학유예·연기자 및 조기입학자 지원기간 포함) 부터 적용]</p> <p>※ 근거: 「유아교육법」 제24조 및 「유아교육법 시행령」 제29조</p>	<p>성되어 누리과정을 지원받는 경우 지원기간을 초과하게 되어 보육료를 부모가 부담할 수 있으므로 주의 [’13년 3월 1일 이후 지원 이력(취학유예·연기자 및 조기입학자 지원기간 포함)부터 적용]</p> <p>※ 근거: 「유아교육법」 제24조 및 「유아교육법 시행령」 제29조</p>																																	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	90	<p>■ 보육료 지원 기준 연령 ■</p> <table> <tr> <th>구 분</th> <th>기 준 일 자</th> </tr> <tr> <td>0세반</td> <td>’20. 01. 01. 이후 출생</td> </tr> <tr> <td>1세반</td> <td>’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>2세반</td> <td>’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>3세반</td> <td>’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>4세반</td> <td>’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>5세반</td> <td>’15. 01. 01. ~ ’15. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’13. 01. 01.~’13. 12. 31.)</td> </tr> <tr> <td>취학아동(방과후보육료)</td> <td>’14. 01. 01. ~ ’08. 12. 31.</td> </tr> </table>	구 분	기 준 일 자	0세반	’20. 01. 01. 이후 출생	1세반	’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.	2세반	’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.	3세반	’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.	4세반	’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31.	5세반	’15. 01. 01. ~ ’15. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’13. 01. 01.~’13. 12. 31.)	취학아동(방과후보육료)	’14. 01. 01. ~ ’08. 12. 31.	<p>■ 보육료 지원 기준 연령 ■</p> <table> <tr> <th>구 분</th> <th>기 준 일 자</th> </tr> <tr> <td>0세반</td> <td>’21. 01. 01. 이후 출생</td> </tr> <tr> <td>1세반</td> <td>’20. 01. 01. ~ ’20. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>2세반</td> <td>’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>3세반</td> <td>’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>4세반</td> <td>’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.</td> </tr> <tr> <td>5세반</td> <td>’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’15. 1. 1.~’15. 12. 31.)</td> </tr> <tr> <td>취학아동(방과후보육료)</td> <td>’15. 01. 01. ~ ’09. 12. 31.</td> </tr> </table>	구 분	기 준 일 자	0세반	’21. 01. 01. 이후 출생	1세반	’20. 01. 01. ~ ’20. 12. 31.	2세반	’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.	3세반	’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.	4세반	’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.	5세반	’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’15. 1. 1.~’15. 12. 31.)	취학아동(방과후보육료)	’15. 01. 01. ~ ’09. 12. 31.	
구 분	기 준 일 자																																			
0세반	’20. 01. 01. 이후 출생																																			
1세반	’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.																																			
2세반	’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.																																			
3세반	’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.																																			
4세반	’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31.																																			
5세반	’15. 01. 01. ~ ’15. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’13. 01. 01.~’13. 12. 31.)																																			
취학아동(방과후보육료)	’14. 01. 01. ~ ’08. 12. 31.																																			
구 분	기 준 일 자																																			
0세반	’21. 01. 01. 이후 출생																																			
1세반	’20. 01. 01. ~ ’20. 12. 31.																																			
2세반	’19. 01. 01. ~ ’19. 12. 31.																																			
3세반	’18. 01. 01. ~ ’18. 12. 31.																																			
4세반	’17. 01. 01. ~ ’17. 12. 31.																																			
5세반	’16. 01. 01. ~ ’16. 12. 31. (취학유예아동인 경우 ’15. 1. 1.~’15. 12. 31.)																																			
취학아동(방과후보육료)	’15. 01. 01. ~ ’09. 12. 31.																																			

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																																				
1. 수급자 신청 및 선정 기준	90	<p>■ 보육료 지원금액 ■ (단위 : 원)</p> <table> <tr> <th>자격구분</th><th>지원대상</th><th>지원비율</th><th>연령</th><th>정부지원단가(월)</th></tr> <tr> <td rowspan="5">영유아</td><td rowspan="5">영유아가구 전(全)계층</td><td rowspan="5">정부지원단가 100%</td><td>0세반 ('21.1.1~)</td><td><u>484,000</u></td></tr> <tr> <td>1세반 ('21.1.1~)</td><td><u>426,000</u></td></tr> <tr> <td>2세반 ('21.1.1~)</td><td><u>353,000</u></td></tr> <tr> <td>3-5세반 누리공통과정 ('21.1.1~2.28.)</td><td><u>240,000</u></td></tr> <tr> <td>3-5세반 누리공통과정 ('21.3.1~)</td><td><u>260,000</u></td></tr> </table>	자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)	영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반 ('21.1.1~)	<u>484,000</u>	1세반 ('21.1.1~)	<u>426,000</u>	2세반 ('21.1.1~)	<u>353,000</u>	3-5세반 누리공통과정 ('21.1.1~2.28.)	<u>240,000</u>	3-5세반 누리공통과정 ('21.3.1~)	<u>260,000</u>	<p>■ 보육료 지원금액 ■ (단위 : 원)</p> <table> <tr> <th>자격구분</th><th>지원대상</th><th>지원비율</th><th>연령</th><th>정부지원단가(월)</th></tr> <tr> <td rowspan="5">영유아</td><td rowspan="5">영유아가구 전(全)계층</td><td rowspan="5">정부지원단가 100%</td><td>0세반 ('22.1.1~)</td><td><u>499,000</u></td></tr> <tr> <td>1세반 ('22.1.1~)</td><td><u>439,000</u></td></tr> <tr> <td>2세반 ('22.1.1~)</td><td><u>364,000</u></td></tr> <tr> <td>3-5세반 누리공통과정 ('22.1.1~2.28.)</td><td><u>260,000</u></td></tr> <tr> <td>3-5세반 누리공통과정 ('22.3.1~)</td><td><u>280,000</u></td></tr> </table>	자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)	영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반 ('22.1.1~)	<u>499,000</u>	1세반 ('22.1.1~)	<u>439,000</u>	2세반 ('22.1.1~)	<u>364,000</u>	3-5세반 누리공통과정 ('22.1.1~2.28.)	<u>260,000</u>	3-5세반 누리공통과정 ('22.3.1~)	<u>280,000</u>	
자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)																																				
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반 ('21.1.1~)	<u>484,000</u>																																				
			1세반 ('21.1.1~)	<u>426,000</u>																																				
			2세반 ('21.1.1~)	<u>353,000</u>																																				
			3-5세반 누리공통과정 ('21.1.1~2.28.)	<u>240,000</u>																																				
			3-5세반 누리공통과정 ('21.3.1~)	<u>260,000</u>																																				
자격구분	지원대상	지원비율	연령	정부지원단가(월)																																				
영유아	영유아가구 전(全)계층	정부지원단가 100%	0세반 ('22.1.1~)	<u>499,000</u>																																				
			1세반 ('22.1.1~)	<u>439,000</u>																																				
			2세반 ('22.1.1~)	<u>364,000</u>																																				
			3-5세반 누리공통과정 ('22.1.1~2.28.)	<u>260,000</u>																																				
			3-5세반 누리공통과정 ('22.3.1~)	<u>280,000</u>																																				
1. 수급자 신청 및 선정 기준	98	<p>마) 방과후 보육료 (지원대상) 만12세(' 08. 1. 1. 이후 출생) 이하 초등학교 취학 아동 중 차상위 이하(법정 저소득층 포함) 및 장애 아동으로 방과 후 어린이집을 하루 4시간 이상 이용하는 아동</p>	<p>마) 방과후 보육료 (지원대상) 만12세(' 09. 1. 1. 이후 출생) 이하 초등학교 취학 아동 중 차상위 이하(법정 저소득층 포함) 및 장애 아동으로 방과 후 어린이집을 하루 4시간 이상 이용하는 아동</p>																																					

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	98	<p>다. 선정기준 및 급여 내용</p> <p>2) <u>가정양육수당 지원 사업</u></p> <p>가) 지원대상 : 지원대상: 어린이집·유치원(특수학교 포함)·종일제 아이돌봄서비스 등을 이용하지 않고 가정에서 양육되는 영유아로서 초등학교 미취학 <u>86개월 미만 전 계층 아동</u></p> <p>* (생략)</p> <p>* <u>(신설)</u></p> <p> </p> <p>* <u>(신설)</u></p> <p>나) 지원금액 : (생략)</p> <p>(표 생략)</p> <p>* (신설)</p>	<p>다. 선정기준 및 급여 내용</p> <p>2) <u>양육수당 지원</u></p> <p>가) 지원대상 : 지원대상: 어린이집(보육료 지원 자격 없이 어린이집을 이용하는 아동 포함)·유치원(특수학교 포함)·종일제 아이돌봄서비스 등을 이용하지 않고 가정에서 양육되는 영유아로서 초등학교 미취학 <u>86개월 미만 아동</u></p> <p>* (생략)</p> <p>* <u>단, 보육료·유아학비를 지원받던 아동이 양육수당으로 변경 신청하는 경우, ① 어린이집·유치원 졸업, ② 수료 후 퇴원, ③ 퇴원하는 경우에만 양육수당 지원대상이 됨(①~③인 경우 외에 계속 재원중인 경우에는 지원대상 아님)</u></p> <p>* <u>영아수당 도입에 따라 ' 22년 이후 출생한 아동은 만 2세 이후 양육수당 지원</u></p> <p>나) 지원금액 : (생략)</p> <p>(표 생략)</p> <p>* <u>영아수당 도입에 따라 ' 22년 이후 출생아는 만 23개월까지 영아수당(현금)을 수급하고, 만 24개월부터 가정양육수당 지원 ([영아수당 사업안내] 참고)</u></p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	99	<p>다. 지원시점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양육수당은 신청일을 기준으로 지원이 결정되며, 지급결정일이 속하는 달부터 지원</li> </ul> <p><u>① (신설)</u></p> <p><u>② (신설)</u></p> <p>- (생략)</p> <p>- (생략)</p> <p><u>* (신설)</u></p> <p>라. 지원기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 중복 수급에 따른 양육수당 수급권 상실 사유가 발생한 경우에는 해당 사유가 발생한 달의 전 달까지 지원</li> </ul> <p><u>* (신설)</u></p> <p><u>※ (신설)</u></p> <p>- 「영유아보육법」에 따른 어린이집을 이용하는 경우</p> <p>- 「유아교육법」에 따른 유치원(「유아교육법」 「장애인 등에 대한 특수교육법」, 그 밖의 교육관계법령에 따라 유치원에 준하는 교육을 실시하는 기관 등)을 이용하는 경우</p> <p>- 「아이돌봄 지원법」에 따른 아이돌봄서비스(영아종일제서비스에 한함)를 이용하는 경우</p>	<p>다. 지원시점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양육수당은 신청일을 기준으로 지원이 결정되며, 지급결정일이 속하는 달부터 지원</li> </ul> <p>① <u>보육료나 종일제 아이돌봄 지원을 받고 있지 않은 경우 신청일=지급결정일</u></p> <p>② <u>다만, 주소지이전 등 자격 변경신청이 발생하는 경우는 아래와 같이 지급결정일을 정함</u></p> <p>- (생략)</p> <p>- (생략)</p> <p><u>* 종일제아이돌봄⇔양육수당 자격변경시 신청월의 익월부터 자격 발생</u></p> <p>라. 지원기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생략)</li> <li>○ (생략)</li> <li>○ 중복 수급에 따른 양육수당 수급권 <u>상실 사유가 발생한 경우에는 해당 사유가 발생한 달의 15일 전후 기준으로 지급월 결정</u></li> </ul> <p><u>* 단, 종일제아이돌봄⇔양육수당 자격변경시 신청월의 익월부터 자격발생됨에 유의</u></p> <p><u>※ 자세한 내용은 보육사업안내 부록 “2021년도 보육료·양육수당 지원사업안내” 중 4.서비스 및 자격 변경 참고(제1편 IV)</u></p> <p>- (삭제)</p> <p>- (삭제)</p> <p>- (삭제)</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
1. 수급자 신청 및 선정 기준	100	<p>다. 선정기준 및 급여내용</p> <p>2) 양육수당 지원</p> <p>사) <u>출생아 소급지원</u></p> <p>(1) (신설)</p> <p>※ (신설)</p> <p>○ (생략)</p> <p>* (생략)</p> <p>① 「민법」 제847조에 따른 친생부인의 소, 제854조의2에 따른 친생부인의 허가 청구, 제855조의2에 따른 인지의 허가 청구, 제863조에 따른 <u>인지청구의 소 등</u> (중략)</p> <p>(2) (신설)</p> <p>- 지급방법 : 최초 수당 지급월에 소급분을 함께 지원</p>	<p>다. 선정기준 및 급여내용</p> <p>2) 양육수당 지원</p> <p>사) <u>소급지원</u></p> <p>(1) <u>출생아 소급지원</u></p> <p>※ <u>영아수당 도입에 따라 ' 22년 이후 출생아동은 영아수당의 출생아 소급지원에 해당(영아수당 사업안내 참고)</u></p> <p>○ 대상 : (생략)</p> <p>* (생략)</p> <p>① 「민법」 제847조에 따른 친생부인의 소, 제854조의2에 따른 친생부인의 허가 청구, 제855조의2에 따른 인지의 허가 청구, 제863조에 따른 <u>인지청구의 소 등(비송사건 절차, 유전자 검사 기간 포함)</u> (중략)</p> <p>(2) <u>그 밖의 소급지원</u></p> <p>○ 대상 : <u>보육료 자격을 유지하면서 보육시설을 이용하지 않던 아동이 다음의 경우로 인해 보육비용(보육료 및 가정양육수당)을 일체 수급하지 못했을 때 미지급 기간의 양육수당을 소급지원</u></p> <p>- 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난의 발생, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병의 발생·격리, 그 밖의 불가피한 사유로 양육수당의 지급을 신청하지 못했다는 사정에 대하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지방보육정책위원회(아동복지심의위원회로 갈음 가능)의 심의를 거쳐 인정하는 경우</p> <p>* <u>증빙서류, 지방보육정책위원회 회의자료 등의 관리는 보육사업안내 부록2. 2022년도 보육료·가정양육수당 사업 안내 ②지원</u></p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
			<u>신청, 2.조사’ 내용 참고</u> - 지급방법 : 소급지원 결정 후 첫 번째 지급 월에 소급분을 함 <u>께 지원</u>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	101	다. 선정기준 및 급여내용 2) 양육수당 지원 자) 서비스 간 자격변경 시 지원 기준 ○ (기타서비스 간 변경 신청 시) - (생략) ※ 자세한 내용은 보육사업안내 <u>부록2. ② 지원신청 4.서비스            및 자격 변경 참고</u>	다. 선정기준 및 급여내용 2) 양육수당 지원 자) 서비스 간 자격변경 시 지원 기준 ○ (기타서비스 간 변경 신청 시) - (생략) ※ 자세한 내용은 보육사업안내 <u>부록2. 2022년도 보육료·가정양육            수당 지원사업 안내 ② 지원신청 4.서비스 및 자격 변경 참고</u>	
1. 수급자 신청 및 선정 기준	101	다. 선정기준 및 급여내용 2) 양육수당 지원 차) 중복지원 불가 ○ 양육수당 중복지원 점검 및 방지(시·군·구) - (생략) - 유치원(특수학교 포함) 이용 아동에 대한 중복지원 방지를 위 해 매월 반드시 해당 교육청으로부터 유아학비 지원(특수교육 지원) 대상 아동 명단을 협조 받아 양육수당 지원 대상자와 대조하고 중복지원자 발견 시 환수 등 조치	다. 선정기준 및 급여내용 2) 양육수당 지원 차) 중복지원 불가 ○ 양육수당 중복지원 점검 및 방지(시·군·구) - (생략) - 유치원(특수학교 포함) 이용 아동에 대한 중복지원 방지를 위 해 매월 반드시 해당 교육청으로부터 유아학비 지원(특수교육 지원) 대상 아동 명단을 협조 받아 양육수당 지원 대상자와 대 조하고 중복지원자 발견 시 환수 등 조치	
2. 조사	104	<div style="display: flex;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 5px;"> <b>서비 스 결정/ 통지 (시·군 ·구)</b> </div> <div>           • 최종 보육료 수급자격 결정·통지(서면 원칙, 요청시            SMS, 전자우편 등)            - 서비스 유형, 보장 기간 등 포함            - 접수일로부터 30일 이내, 특별 사유가 있는 경우            60일 이내 결정·통지         </div> </div>	<div style="display: flex;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 5px;"> <b>서비 스 결정/ 통지 (시·군 ·구)</b> </div> <div>           • 최종 보육료 수급자격 결정·통지(서면 원칙, 요청시            SMS, 전자우편 등)            - 서비스 유형, 보장 기간 등 포함            - 접수일로부터 <u>14</u>일 이내, 특별 사유가 있는 경우  <u>30</u>일 이내 결정·통지         </div> </div>	



제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
2. 조사	105	다. 자료의 제출 요구 ○ 사회보장정보시스템 조회를 통해 확인되지 않거나, 조회 결과와 실체가 다르다고 주장하는 경우에는 이를 입증할 수 있는 자료 제출 요구 - 사회보장정보시스템이나 관계기관으로부터 우선적으로 확보하고, 급여 결정에 필요한 최소한으로 요구 ○ (생략)	다. 자료의 제출 요구 ○ 사회보장정보시스템 조회를 통해 <u>공적자료</u> 가 확인되지 않거나, <u>신청자가</u> 조회 결과와 실체가 다르다고 주장하는 경우에는 이를 입증할 수 있는 자료 제출 요구 - <u>필요한 자료</u> 는 사회보장정보시스템이나 관계기관으로부터 우선적으로 확보하고, 급여 결정에 필요한 최소한으로 요구 ○ (생략)	
3. 보장결정 및 사후관리 <서식1호>, <서식2호>, <서식3호>, <서식4호> <서식5>	124~	<서식1>사회보장급여 신청(변경)서 <서식2>사회보장급여(사회서비스이용권)신청(병경)서 <서식3>사회보장급여 결정 통지서 <서식4>이의신청서 <서식5>보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서	<서식1>사회보장급여 신청(변경)서(별첨) <서식2>사회보장급여(사회서비스이용권)신청(병경)서(별첨) <서식3>사회보장급여 결정 통지서(별첨) <서식4>이의신청서(별첨) <서식5>보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서(별첨)	
서식 수정	129	<div> <div>■ &lt;서식2호&gt; [별지 제1호의4서식] &lt;개정 2020.1.1&gt; (1 쪽)</div> <div> <div>사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서</div> <div>처리기간 : 14일 (영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)</div> </div> </div>	<div> <div>■ &lt;서식2호&gt; [별지 제1호의4서식] &lt;개정 2021.6.30&gt; (1 쪽)</div> <div> <div>사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서</div> <div>처리기간 : 14일 (영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)</div> </div> </div>	
<부록> [5] 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인				
2. 영상정보처리 기기의 설치 시 준수사항	185	3. 설치구역 ○ 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 <u>감시범위</u> 가 축소되었는지의 여부를 <u>확인</u> 함	3. 설치구역 ○ 영상정보처리기기 설치 시 반드시 실내가구 또는 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 <u>녹화범위</u> 가 축소되었는지의 여부를 <u>확인</u> 해야 함	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
3. 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외	186	3 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외	3 폐쇄회로_텔레비전의 설치·운영의 예외	
3. 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외	186	동의 및 불이익 금지 ○ 어린이집 설치·운영자는 보호자의 폐쇄회로텔레비전의 설치 또는 운영에 대한 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 퇴소 중용 등 불이익 조치를 하여서는 아니 됨	2. 동의 및 불이익 금지 ○ 어린이집 설치·운영자는 보호자의 폐쇄회로_텔레비전의 설치 또는 운영에 대한 동의 또는 부동의 의사를 이유로 입소 거부, 퇴소 중용 등 불이익 조치를 하여서는 아니 됨	
3. 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외	186	○ 보호자의 동의 여부는 특별자치도지사·시·군·구청장이 신고 수리시 정한 기간 내에서 유효하며, 차 년도에는 다시 동의를 받아야 함	○ 보호자의 동의 여부는 특별자치도지사·시·군·구청장이 신고 수리시 정한 기간 내에서 유효하며, <u>차년도</u> 에는 다시 동의를 받아야 함	
3. 폐쇄회로텔레비전의 설치·운영의 예외	187	4. 신고 ○ 어린이집 설치·운영자는 보호자 전원으로부터 폐쇄회로텔레비전의 미설치 또는 미운영에 대한 동의를 서면으로 받은 경우에는 관할 특별자치도지사·시·군·구청장에게 서면동의서 사본을 첨부하여 별지 제3호 서식에 의한 신고서로 신고해야 함	4. 신고 ○ 어린이집 설치·운영자는 보호자 전원으로부터 폐쇄회로_텔레비전의 미설치 또는 미운영에 대한 동의를 서면으로 받은 경우에는 관할 특별자치도지사·시·군·구청장에게 서면동의서 사본을 첨부하여 별지 제3호 서식에 의한 신고서로 신고해야 함	
4. 네트워크 카메라의 설치	188	2. 동의 시기 ○ 서면동의를 전체 대상자로부터 신규 반편성월 기간 중에 받지 아니하면 당해 연도는 네트워크 카메라를 운영할 수 없음	2. 동의 시기 ○ 서면동의를 전체 대상자로부터 신규 <u>반 편성월</u> 기간 중에 받지 아니하면 당해 연도는 네트워크 카메라를 운영할 수 없음	
4. 네트워크 카메라의 설치	188	2. 동의 시기 ○ 보호자 및 보육교직원의 동의 여부는 1년간 유효하며, 차 년도에는 다시 동의를 받아야 함	2. 동의 시기 ○ 보호자 및 보육교직원의 동의 여부는 1년간 유효하며, <u>차년도</u> 에는 다시 동의를 받아야 함	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
XII 부록5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 4. 네트워크 카메라의 설치	189	4. 보고 및 운영 ○ 어린이집 원장은 네트워크 카메라 설치 및 운영에 관한 서면 동의를 받은 경우 이 사실을 관할 특별자치도지사·시·군·구청장이 알 수 있도록 폐쇄회로텔레비전의 신고절차에 준하여 보고하는 등 필요한 조치를 해야 함	4. 보고 및 운영 ○ 어린이집 원장은 네트워크 카메라 설치 및 운영에 관한 서면 동의를 받은 경우 이 사실을 관할 특별자치도지사·시·군·구청장이 알 수 있도록 폐쇄회로_텔레비전의 신고절차에 준하여 보고하는 등 필요한 조치를 해야 함	
5. 영상정보처리 기기의 운영 및 관리	190	1. 책임자 등의 지정 ○ 관리 책임자는 어린이집의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 열람요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며 운영담당자는 해당 업무를 수행해야 함	1. 책임자 등의 지정 ○ <u>관리 책임자인</u> 원장은 어린이집의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 열람요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며 운영담당자는 해당 업무를 수행해야 함	
5. 영상정보처리 기기의 운영 및 관리	190	1. 책임자 등의 지정 ○ 어린이집 원장은 영상정보처리기기의 관리책임자로 영상자료의 유출·오남용 등을 방지하기 위하여 그 책임을 다해야 함 <신설>	1. 책임자 등의 지정 ○ 어린이집 원장은 영상정보처리기기의 관리책임자로 영상자료의 유출·오남용 등을 방지하기 위하여 그 책임을 다해야 함 ○ <u>영상정보 접근권한을 부여받은 자는 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수해야 함</u>	
5. 영상정보처리 기기의 운영 및 관리	191	3. 안전성 확보 조치 ○ 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의8 제1항 제2호에 따른 영상 정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치는 다음과 같음 - 생략 - 생략 ○ 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의9 제1항 제2호에 따른 영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치는 다음과 같음	3. 안전성 확보 조치 ○ 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 제20조의8 <u>제1항 제1호</u> 에 따른 영상정보 <u>내 정보주체의 권리 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지</u> 관련 조치는 다음과 같음 - 생략 - 생략 ○ 영유아보육법 제15조의5 제3항 및 동법 시행령 <u>제20조의8 제1항 제2호</u> 에 따른 영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치는 다음과 같음	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
6.열람 및 제공	193	2. 열람 - 보호자 등이란 영유아보육법 제2조 제4호에서 정의된 친권자, 후견인, 그 밖의 자로서 영아아를 사실상 보호하고 있는 자를 말함	2. 열람 - 보호자 등이란 영유아보육법 제2조 제4호에서 정의된 친권자, 후견인, 그 밖의 자로서 <u>영유아</u> 를 사실상 보호하고 있는 자를 말함	
6.열람 및 제공	194	○ 영상 자료의 열람은 원칙적으로 보호자(자료의 요청자) 및 어린이집 원장이 할 수 있음 - 원장은 보호자가 동의시,	○ 영상 자료의 열람은 원칙적으로 보호자(자료의 요청자) 및 어린이집 원장이 할 수 있음 - 원장은 보호자가 <u>동의 시</u> ,	
6. 열람 및 제공	194	3. 열람의 거부 ○ 시행규칙 제9조의 4 제3항과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 <u>경우에는</u> 어린이집 원장은 개인영상정보 열람 요구 등을 거부할 수 있음....	3. 열람의 거부 ○ 시행규칙 제9조의 4 제3항과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 <u>경우에</u> 어린이집 원장은 개인영상정보 열람 요구 등을 거부할 수 있음....	
6.열람 및 제공	195	5. 안전업무 수행 기관의 열람 ○ 법 제15조의5 제1항 제4호 및 시행규칙 제9조의4 제4항에 따른 보육관련 안전업무를 수행하는 기관의 업무 범위는 다음 각 호와 같음	5. 안전업무 수행 기관의 열람 ○ 법 제15조의5 제1항 제4호 및 시행규칙 제9조의5 제1항에 따른 보육관련 안전업무를 수행하는 기관의 업무 범위는 다음 각 호와 같음	
6.열람 및 제공	195	5. 안전업무 수행 기관의 열람 ○ <u>(신설)</u> 보육관련 안전업무를 수행하는 기관에서 해당 영상정보의 열람을 요청하는 경우에는 반드시 해당 지자체와 동행하거나 담당자에게 고지하여 열람 결과를 공유해야 한다.	5. 안전업무 수행 기관의 열람 ○ 보육관련 안전업무를 수행하는 기관에서 해당 영상정보의 열람을 요청하는 경우에는 반드시 해당 지자체와 동행하거나 담당자에게 고지하여 열람 결과를 공유해야 <u>함</u> .	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
7. 영 상 정 보 의 보관 및 관리	197	자료 수집의 제한 ○ 영상정보처리기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 <u>아니 된다</u> .	1. 자료 수집의 제한 ○ 영상정보처리기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 <u>아니 됨</u> .	
7. 영 상 정 보 의 보관 및 관리	197	2. 영상자료의 저장 ○ 영상자료의 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영해야 함 <신설>	2. 영상자료의 저장 ○ 영상자료의 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영해야 함 * <u>보존기간 60일 이상을 준수하지 아니한 경우 과태료 부과 됨(1차 위반 50만원, 2차 위반 100만원, 3차 위반 150만원)</u>	
7. 영 상 정 보 의 보관 및 관리	197	3. 영상자료의 삭제 ○ 보존기간이 경과한 영상정보자료는 어린이집원장이 법 제15조의5 제3항의 관리계획에 따라 주기적으로 삭제해야 함 - 다만 내부 관리계획에 따라 저장용량을 초과하여 이전 기록이 자동 삭제되는 경우에는 제외함 * 보존기간 60일 이상을 준수하지 아니한 경우 과태료 부과 됨(1차 위반 50만원, 2차 위반 100만원, 3차 위반 150만원)	3. 영상자료의 삭제 ○ 보존기간이 경과한 영상정보자료는 어린이집원장이 법 제15조의5 제3항의 관리계획에 따라 주기적으로 삭제해야 함 - 다만 내부 관리계획에 따라 저장용량을 초과하여 이전 기록이 자동 삭제되는 경우에는 제외함 * <u>보존기간 60일 이상을 준수하지 아니한 경우 과태료 부과 됨(1차 위반 50만원, 2차 위반 100만원, 3차 위반 150만원)</u>	
7. 영 상 정 보 의 보관 및 관리	부록19 7	3. 영상자료의 삭제 ○ 보존기간이 경과한 영상정보자료는 어린이집원장이 법 제15조의5 제3항의 관리계획에 따라 주기적으로 삭제해야 함	3. 영상자료의 삭제 ○ <u>저장기간이</u> 경과한 영상정보자료는 어린이집원장이 법 제15조의5 제3항의 <u>내부 관리계획</u> 에 따라 주기적으로 삭제하고, <u>별지 제11호 서식의 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제·파기 관리대장에 작성해야 함</u> .	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
[별지 제1호] 내부 관리계획 예시	201	<p>[별지 제1호] 영상정보처리기기 내부 관리계획</p> <p>제2장 CCTV 운영 및 관리</p> <p>제5조(책임관 지정)CCTV 설치 운영 책임관(이하 ‘책임관’ 이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.</p> <p>CCTV 설치 운영책임관</p> <p>가. 책임관: 00어린이집 원장</p> <p>나. 운영(담당자): 00어린이집 보육교직원</p>	<p>[별지 제1호] 영상정보처리기기 내부 관리계획</p> <p>제2장 CCTV 운영 및 관리</p> <p>제5조(책임관 지정)CCTV 설치 운영 책임관(이하 ‘책임관’ 이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.</p> <p>CCTV 설치 운영책임관</p> <p>가. 책임관: 00어린이집 원장</p> <p>나. <u>운영(담당자): 00어린이집 보육교직원 특정</u></p>	
[별지 제1호] 내부 관리계획 예시	202	<p>제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한)</p> <p>① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별첨 제6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청해야 한다.</p> <p>② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제7호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부해야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람 결정통지서 송부를 생략할 수 있다.</p>	<p>제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한)</p> <p>① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 <u>별지 제6호</u>의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청해야 한다.</p> <p>② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 <u>10일 이내</u>에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 <u>별지 제7호</u> 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부해야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람 결정통지서 송부를 생략할 수 있다.</p>	
[별지 제1호] 내부 관리계획 예시	203	<p>제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한)</p> <p>④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부해야 한다.</p>	<p>제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한)</p> <p>④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 <u>별지 제7호</u> 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부해야 한다.</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
[별지 제1호 서식]	203	제14조(장비관리) ① 책임관은 CCTV장비에 대해 별지 제0호 서식의 CCTV 영상정보 관리대장에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지해야 한다.	제14조(장비관리) ① 책임관은 CCTV장비에 대해 <u>별지 제10호 서식</u> 의 CCTV 영상정보 관리대장에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지해야 한다.	
[별지 제3호 서식] 어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고서	206	[별지 제3호 서식] 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 불임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.	[별지 제3호 서식] 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로_텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 불임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.	
[별지 제4호 서식] 어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고필증	207	[별지 제4호 서식] 위 어린이집은 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전을 미설치(미운영)하기로 신고하였음을 확인합니다.	[별지 제4호 서식] 위 어린이집은 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로_텔레비전을 미설치(미운영)하기로 신고하였음을 확인합니다.	
[별지 제7호 서식]	208	[별지 제7호 서식] 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서	[별지 <u>제5호</u> 서식] 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																				
별지 제10호 서식~별지 제10-1호 서식	213~214	<div><div>[별지 제10호 서식]</div><div>폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·제공)</div><div>[별지 제10-1호 서식]</div><div><div>[별지 제10호 서식] 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장</div><div>폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·제공)</div><table><tr><th>번호</th><th>구분</th><th>이용일시</th><th>요청자</th><th>파일명/형태</th><th>이용목적/사유</th><th>이용시간</th><th>이용장소</th><th>담당자 확인/서명</th><th>비고</th></tr><tr><td>1</td><td><div><div><input type="checkbox"/> 이용</div><div><input type="checkbox"/> 제공</div></div></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div> <div>(중략)</div> <div>[작성요령]</div> <div>○ 구분: 이용/제공 중 1개에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시</div> <div>- 이용: 개인정보처리자가 영상정보 관리 등을 위해 이용하는 경우(어린이집 영상정보처리기기 관리책임자, 운영담당자 이용)</div> <div>- (신설)</div> <div>- 제공: 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당 / 관련 사항 열람대장에도 기재)</div> <div>- (신설)</div> <div>○ 일시: 이용·제공 일시 기재(' 20. 7. 7. 14:00 등)</div> <div>○ 요청자: 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)</div> <div>○ 파일명/형태: 관리하는 파일 명칭과 파일 형태를 기재(' 20. 7. 6. 3~10번 CCTV/동영상, 200706-0003-0010.mp4 등)</div> <div>○ 목적/사유: 목적/사유를 구체적으로 기재(범죄수사, 아동학대, 안전사고 확인 등)</div>	번호	구분	이용일시	요청자	파일명/형태	이용목적/사유	이용시간	이용장소	담당자 확인/서명	비고	1	<div><div><input type="checkbox"/> 이용</div><div><input type="checkbox"/> 제공</div></div>									<div><div>[별지 제10호 서식]</div><div>폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·열람·제공)</div><div>- 구분</div><div><input type="checkbox"/> 이용</div><div><input type="checkbox"/> 열람</div><div><input type="checkbox"/> 제공</div><div>(중략)</div><div>[작성요령]</div><div>○ 구분: 이용/열람/제공 중 1개에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시</div><div>- 이용: 개인정보처리자가 영상정보 관리 등을 위해 이용하는 경우(어린이집 영상정보처리기기 관리책임자, 운영담당자 이용)</div><div>- 열람: 원장 또는 보호자 등 열람권한을 가진 자가 아동의 안전 확인 등을 목적으로 영상정보처리기기에 녹화된 영상정보를 확인하는 경우</div><div>- 제공: 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당 / 관련 사항 열람대장에도 기재)</div><div>※ 법 제15조의 5에서 정한 영상정보의 이용·열람의 범위를 초과하는 경우(사본제공) 개인정보보호법 제17조, 제18조에 따라 정보주체의 동의 혹은 개인을 알아볼수 없도록 하는 보호조치 필요</div><div>○ 일시: 이용·열람·제공 일시 기재(' 21. 7. 7. 14:00 등)</div><div>○ 요청자: 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)</div><div>○ 파일명/형태: 관리하는 파일 명칭과 파일 형태를 기재(' 21.</div></div>	
번호	구분	이용일시	요청자	파일명/형태	이용목적/사유	이용시간	이용장소	담당자 확인/서명	비고															
1	<div><div><input type="checkbox"/> 이용</div><div><input type="checkbox"/> 제공</div></div>																							



제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
		<p>- (신설)</p> <p>○ 이용·제공하는 근거: 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재</p>	<p>7. 6. 3~10번 CCTV/동영상, 200706-0003-0010.mp4 등)</p> <p>○ <u>이용목적/사유</u>: 목적/사유를 구체적으로 기재(범죄수사, 아동학대, 안전사고 확인 등)</p> <p>○ <u>내부 관리계획 이행 여부</u>(CCTV 설치, 성능 및 촬영시간, 안내관 설치, 영상정보 저장장치 정상작동 여부, 삭제 주기 등): <u>내부 관리계획의 이행 여부를</u> <input checked="" type="checkbox"/> 표시</p> <p>○ <u>이용·열람·제공하는 근거</u>: 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재</p> <p>215쪽 [별지 제10-1호 서식]- 삭제</p>	
오타정리	218	<p>[별지 제13호 서식] 비밀유지의무 서약서</p> <p>「개인정보보호법」제71조 제호와 제6호에 따라 영상정보를 ... 그리고 다른 사람의 영상정보를 훼손·멸실·변경·위조 또는 유출한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함</p>	<p>[별지 제13호 서식] 비밀유지의무 서약서</p> <p>「개인정보보호법」제71조 제호와 제6호에 따라 영상정보를 ... 그리고 다른 사람의 영상정보를 훼손·멸실·변경·위조 또는 유출한 자는 5년 이하의 징역 또는 <u>5천만원</u> 이하의 벌금에 처함</p>	
1. 어린이집 공익신고자에 대한 포상금 지급 기준	225 (표지)~ 229	<p>(해당 페이지 내 있는 제목, 머리말 등)</p> <p>XII 부록7. 어린이집 공익신고자에 대한 포상금 지급 기준</p> <p>부록7. 어린이집 공익신고자에 대한 포상금 지급 기준</p> <p>어린이집 공익신고자에 대한 포상금 지급 기준</p>	<p>XII 부록7. 어린이집 <u>공익제보자</u>에 대한 포상금 지급 기준</p> <p>부록7. 어린이집 <u>공익제보자</u>에 대한 포상금 지급 기준</p> <p>1. 어린이집 <u>공익제보자</u>에 대한 포상금 지급 기준</p>	
3. 개인정보	263	<p>■ 시스템 내 개인정보 파일의 보유기간 ■</p>	<p>■ 시스템 내 개인정보 파일의 보유기간 ■</p>	

제 목	쪽*	현 행			개 정			적 용시점
처리기준 2. 개인정보의 수집, 이용·제공, 파기		개인정보파일명	주요 정보	보유기간	개인정보파일명	주요 정보	보유기간	
		포털 회원정보	ID, 성명, 연락처 등	• 회원 탈퇴 시까지	포털 회원정보	ID, 성명, 연락처 등	• 회원 탈퇴 시까지	
		보육료 결제정보	주민등록번호, 금융정보	• <u>최종 퇴소 후 5년</u> (방과후 보육시 만 12세 경과후)	보육료 결제정보	주민등록번호, 금융정보	• <u>퇴소(방과후 포함) 후 5년</u>	
		아동 정보	성명, 주민번호, 연락처, 보육료지원자격, 건강검진, 예방 접종 등	• <u>최종 퇴소 후 5년</u> (방과후 보육시 만 12세 경과후)	아동 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 보육료지원자격, 건강검진, 예방 접종 등	• <u>퇴소(방과후 포함) 후 5년</u>	
		보육교직원 정보*	ID, 성명, 연락처, 자격정보, 범죄경력**, 금융정보 등	• 준영구	보육교직원 정보*	ID, 성명, 연락처, 자격정보, 범죄경력**, 금융정보 등	• 준영구	
		입소대기 정보	출생순위, 보호자 성명, 연락처 등	• <u>재원중</u>	입소대기 정보	출생순위, 보호자 성명, 연락처 등	• <u>퇴소 후 3년 또는 만 7세(장애아동은 만 13세)까지</u> (단, 입소대기 신청정보가 있을 경우 계속 보유)	
		아이행복카드 신청·발급 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 금융정보 등	• (발급카드)최종 결제 후 5년	국민행복카드 신청·발급 정보	성명, 주민등록번호, 연락처, 금융정보 등	• (발급카드)최종 결제 후 5년	
		어린이집 정보공개 포털 정보수정 요청	성명, 연락처 등	• 민원 처리 종료 시 까지	어린이집 정보공개 포털 정보수정 요청	성명, 연락처 등	• 민원 처리 종료 시 까지	
		어린이집 이용불편신고자 정보	이름, 주민등록번호, 연락처 등	• 민원 처리 종료 후 5년	어린이집 이용불편신고자 정보	이름, <u>&lt; 삭 제 &gt;</u> 연락처 등	• 민원 처리 종료 후 5년	
		상담 예약 신청 정보	성명, 연락처	• 예약 신청 후 1년	상담 예약 신청 정보	성명, 연락처	• 예약 신청 후 1년	
어린이집 · 위탁운영단체의 대표자 정보	성명, 주민번호, 주소, 연락처, 법인·단체명	• 준영구	어린이집 · 위탁운영단체의 대표자 정보	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 법인·단체명	• 준영구			
* 행정안전부 개인정보보호과-2511(2010. 9. 28.)에 의거, 보육교 직원 정보(준영구) 및 영유아 정보(최종 퇴소후 5년)의 보유기 간 적용			* 행정안전부 개인정보보호과-2511(2010. 9. 28.)에 의거, 보육교 직원 정보(준영구) 및 영유아 정보(최종 퇴소후 5년)의 보유기 간 적용					
** 보육교직원의 범죄경력 정보는 조회후 5년 경과 시 파기하고 보 건복지부 개인정보보호지침 제11조 3항 1호에 의거 관리			** 보육교직원의 범죄경력 정보는 조회후 5년 경과 시 파기하고 보 건복지부 개인정보보호지침 제11조 3항 1호에 의거 관리					

- 26 -

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
3. 개인정보 처리기준 2. 개인정보처리의 위탁	264	○ 어린이집으로부터 회계업무 처리를 위탁받아 보육통합정보시스템 내 회계정보를 연계하고자 하는 수탁기관은 <u>확약서(별지 제4호 서식) 및 개인정보안정성 확보 조치 체크리스트(별지 제5호 서식)</u> 를 작성하여 책임관에게 제출해야 함 <u>&lt; 신 설 &gt;</u>	○ 어린이집으로부터 회계업무 처리를 위탁받아 보육통합정보시스템 내 회계정보를 연계하고자 하는 수탁기관은 <u>확약서(별지 제4호 서식) 및 &lt;삭제&gt;를 작성하여 책임관에게 제출해야 함</u> ○ 어린이집으로부터 회계업무 처리를 위탁받아 보육통합정보시스템 내 회계정보를 연계하고자 하는 수탁기관은 <u>개인정보안정성 확보 조치 체크리스트(별지 제5호 서식)</u> 를 작성하여 보관하여야 하며 보육통합정보시스템 연계 승인기관이 확인·점검 할 수 있고 점검결과에 따라 시스템 연계 승인이 취소 될 수 있음	
3. 개인정보 처리기준	275	[별지 제5호 서식]	[별지 제5호 서식]	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																																																																																																																																						
		<div><div>개인정보안전성 확보 조치 체크리스트</div><table><tr><td>회계업체명</td><td></td><td>대 표 자</td><td>(서명 또는 인)</td></tr><tr><td>소 재 지</td><td></td><td>작 성 일 시</td><td>20 . .</td></tr><tr><td>구분</td><td colspan="3">세부 내용</td></tr><tr><td colspan="3">준수 여부 (○, X)</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;접근 권한의 관리 및 통제&gt;</td></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;개인정보 암호화&gt;</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="3">보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="3">로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;접속기록의 보관 등 기타&gt;</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="3">접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검</td></tr><tr><td>8</td><td colspan="3">업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영</td></tr><tr><td>9</td><td colspan="3">개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독</td></tr><tr><td>10</td><td colspan="3">개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행</td></tr></table><div>&lt; 신 설 &gt; &lt; 신 설 &gt;</div></div>	회계업체명		대 표 자	(서명 또는 인)	소 재 지		작 성 일 시	20 . .	구분	세부 내용			준수 여부 (○, X)			<접근 권한의 관리 및 통제>				1	어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관			2	회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)			3	회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용			4	개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치			<개인정보 암호화>				5	보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화			6	로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화			<접속기록의 보관 등 기타>				7	접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검			8	업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영			9	개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독			10	개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행			<div><div>개인정보안전성 확보 조치 체크리스트</div><table><tr><td>회계업체명</td><td></td><td>대 표 자</td><td>(서명 또는 인)</td></tr><tr><td>소 재 지</td><td></td><td>작 성 일 시</td><td>20 . .</td></tr><tr><td>구분</td><td colspan="3">세부 내용</td></tr><tr><td colspan="3">준수 여부 (○, X)</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;접근 권한의 관리 및 통제&gt;</td></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;개인정보 암호화&gt;</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="3">보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="3">로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화</td></tr><tr><td colspan="4">&lt;접속기록의 보관 등 기타&gt;</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="3">접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검</td></tr><tr><td>8</td><td colspan="3">업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영</td></tr><tr><td>9</td><td colspan="3">개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독</td></tr><tr><td>10</td><td colspan="3">개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행</td></tr></table><div>* 동 붙임자료는 해당 회계업체에서 별도 보관 * 보육통합정보시스템 연계 승인기관은 필요시 위 항목들에 대한 준수 여부를 확인·점검할 수 있으며, 점검결과에 따라 시스템 연계 승인이</div></div>	회계업체명		대 표 자	(서명 또는 인)	소 재 지		작 성 일 시	20 . .	구분	세부 내용			준수 여부 (○, X)			<접근 권한의 관리 및 통제>				1	어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관			2	회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)			3	회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용			4	개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치			<개인정보 암호화>				5	보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화			6	로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화			<접속기록의 보관 등 기타>				7	접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검			8	업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영			9	개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독			10	개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행			
회계업체명		대 표 자	(서명 또는 인)																																																																																																																																							
소 재 지		작 성 일 시	20 . .																																																																																																																																							
구분	세부 내용																																																																																																																																									
준수 여부 (○, X)																																																																																																																																										
<접근 권한의 관리 및 통제>																																																																																																																																										
1	어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관																																																																																																																																									
2	회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)																																																																																																																																									
3	회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용																																																																																																																																									
4	개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치																																																																																																																																									
<개인정보 암호화>																																																																																																																																										
5	보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화																																																																																																																																									
6	로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화																																																																																																																																									
<접속기록의 보관 등 기타>																																																																																																																																										
7	접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검																																																																																																																																									
8	업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영																																																																																																																																									
9	개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독																																																																																																																																									
10	개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행																																																																																																																																									
회계업체명		대 표 자	(서명 또는 인)																																																																																																																																							
소 재 지		작 성 일 시	20 . .																																																																																																																																							
구분	세부 내용																																																																																																																																									
준수 여부 (○, X)																																																																																																																																										
<접근 권한의 관리 및 통제>																																																																																																																																										
1	어린이집 회계처리 관련 업무 담당자에게 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 접근권한 차등 부여하고 담당자의 업무 변경 또는 퇴직시 접근권한 즉시 변경(말소) 및 그 기록을 3년간 보관																																																																																																																																									
2	회계처리시스템의 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급(1인 1 계정)																																																																																																																																									
3	회계처리시스템 이용시 사용자가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용																																																																																																																																									
4	개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 회계처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치																																																																																																																																									
<개인정보 암호화>																																																																																																																																										
5	보육통합정보시스템과 회계처리시스템간 정보 연계시 구간 암호화																																																																																																																																									
6	로그인 비밀번호를 DB에 저장시 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하며, 안전한 알고리즘으로 암호화																																																																																																																																									
<접속기록의 보관 등 기타>																																																																																																																																										
7	접속 기록을 1년 이상 보관·관리하며 접속기록 등을 월 1회 이상 점검																																																																																																																																									
8	업무담당자 개인 pc에 개인정보 저장 불가 및 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있도록 보안프로그램 설치·운영																																																																																																																																									
9	개인정보를 파기할 경우 복구 및 재생되지 않도록 파기하고 관리·감독																																																																																																																																									
10	개인정보의 안전한 처리를 위하여 '개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)' 제4조에 의거 내부관리계획 수립 및 시행																																																																																																																																									

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
			<u>취소될 수 있으니 참고하시기 바랍니다.</u>	
부록14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준	301	부록14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준(2017.11 개정)	부록14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준(2022.1.1. 개정)	
1. 개요		1. 개요 ① 목적 o 영유아보육법 제34조의3 제1항에 따라 제공되는 보육서비스 이용권에 대한 비용의 예탁 및 정산 등에 관한 기준을 명확히 하여 자금관리의 투명성과 효율성 제고	1. 개요 ① 목적 o 영유아보육법 제34조 및 동법 시행규칙 제35조의5에 따라 제공 되는 보육서비스 비용의 예탁 및 정산 등에 관한 기준을 명확히 하여 자금관리의 투명성과 효율성 제고	
	303	<신 설>	② 정의 o ‘보육료 지원 예산의 예탁금 관리기준’ 에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. - “보육서비스 이용권” 이란, 영유아보육법 제34조 및 제34조의3 에 따른 비용지원을 위하여 영유아의 보호자에게 지급된 이용 권을 말한다. - “보육서비스 이용권 결제액” 이란, 상기 보육서비스 이용권을 국민(아이)행복카드로 결제한 금액을 말한다. - “결제 수수료” 란, 국민(아이)행복카드 결제에 따라, 전달금융기관 에 지급되는 수수료를 말한다. - “기관보육료” 란, 영유아보육법 제36조에 따라 정부지원어린이집을	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
			<p><u>제외한 민간·가정·직장·협동 어린이집 중 만0~2세 아동 또는 장애아를 보육하는 어린이집에 국가 및 지방자치단체가 보조하는 보조금을 말한다.</u></p> <p>- “연장보육료”란, 영유아보육법 제36조에 따라 17시 이후 연장보육을 제공한 어린이집에 국가 및 지방자치단체가 보조하는 보조금을 말한다.</p> <p>- “예외급여”란, 이용권으로 결제하지 않고, 보육서비스 제공기관에 비용을 지급할 수 있도록 해당 시군구가 예외적으로 요청하여 지급하는 급여를 말한다.</p> <p>- “예약금”이란, 이용권 등 보육료 지원 예산의 비용 지급을 위해 지방자치단체 등이 한국사회보장정보원에 예약한 금액을 말한다.</p> <p>- “보육료”란, 영유아보육법 제34조제3항 및 제4항에 따라 국가 및 지방자치단체가 부담하는 무상보육 실사에 드는 비용(보육서비스 이용권 결제액 및 결제수수료, 현금급여, 예외급여)을 말한다.</p>	
1. 개요	303	<p>㉔ 업무의 위탁</p> <p>○ (위탁기관) 사회보장정보원</p> <p>○ (위탁근거) 영유아보육법 제51조의2 제1항 제5호 및 영유아보육법 시행령 제26조의2 제2항*</p> <p>* 보건복지부장관은 「사회복지사업법」 제2조 제6호에 따른 사회복지서비스 관련 업무를 하는 공공단체 또는 기관에 위탁할 수 있다.</p> <p>○ (위탁사무) 보육서비스 이용권에 관한 다음 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육서비스 이용권의 지급 및 관리</li> <li>- 보육서비스 이용권 사용금액에 대한 비용 처리 및 정산</li> <li>- 보육서비스 이용권 업무 수행을 위한 전산시스템의 구축·운영</li> </ul>	<p>㉔ 업무의 위탁</p> <p>○ (위탁기관) <u>한국사회보장정보원</u></p> <p>○ (위탁근거) 영유아보육법 제51조의2 제1항 제5호 및 영유아보육법 시행령 제26조의2 제2항*</p> <p>* 보건복지부장관은 「사회복지사업법」 제2조 제6호에 따른 사회복지서비스 관련 업무를 하는 공공단체 또는 기관에 위탁할 수 있다.</p> <p>○ (위탁사무) 보육서비스 이용권에 관한 다음 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육서비스 이용권의 지급 및 관리</li> <li>- 보육서비스 이용권 사용금액에 대한 비용 처리 및 정산</li> <li>- 보육서비스 이용권 업무 수행을 위한 전산시스템의 구축·운영</li> </ul>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그 밖에 보육서비스 이용권에 부수되는 업무로서 보건복지부장관이 정하는 업무</li> <li>o (예탁금 관리업무의 범위) 각 예탁단위별 예탁금의 입금·정산·환급 관리, 보육서비스 이용권 결제액 및 현금급여액 대비 예탁금 과부족 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그 밖에 보육서비스 이용권에 부수되는 업무로서 보건복지부장관이 정하는 업무</li> <li>o (예탁금 관리업무의 범위) 각 예탁단위별 예탁금의 입금·정산·환급 관리, 보육서비스 이용권 결제액 및 <u>기관보육료 및 연장보육료 지급액, 예외급여액 대비 예탁금 과부족 관리, 보육서비스 이용권·기관보육료·연장보육료·예외급여·결제 수수료의 지급 및 이자 수입 관리 등</u></li> </ul>	
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	304	<p>2. 예탁금 관리 기준 및 절차</p> <p>① 예탁의 단위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o (기본원칙) 특별자치도지사·시장·군수·구청장</li> <li>o (예외) 자치단체 중 영유아 보육료 지원 예산을 행정구로 분담하여 관리하는 곳은 행정구별 예탁 가능</li> </ul> <p>- 단, 예외 요건에 따라 예탁의 단위를 변경하고자 하는 경우 보건복지부의 사전승인을 득한 후 위탁기관으로 가상계좌 부여를 요청</p>	<p>2. 예탁금 관리 기준 및 절차</p> <p>① 예탁의 단위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o (기본원칙) 특별자치도지사·시장·군수·구청장(이하 “<u>지자체</u>”)</li> <li>o (예외) <u>지자체</u> 중 영유아 보육료 지원 예산을 행정구로 분담하여 관리하는 곳은 행정구별 예탁 가능</li> </ul> <p>- 단, 예외 요건에 따라 예탁의 단위를 변경하고자 하는 경우 보건복지부의 사전승인을 득한 후 위탁기관으로 가상계좌 부여를 요청</p>	
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	304	<p>② 예탁의 범위</p> <p>① 영유아보육법 제34조에 따른 정부지원보육료(기본보육료를 포함) 및 보육료 결제에 따른 수수료</p> <p>② 각 지자체에서 자체 예산으로 편성하여 지원하는 지자체 특수시책사업의 보육료 및 해당 보육료의 결제에 따른 수수료</p> <p>③ 정부지원대상이 아닌 일반 아동이 아이행복카드로 보육료를 결제하는 경우 발생하는 수수료</p>	<p>② 예탁의 범위</p> <p>① 영유아보육법 제34조에 따른 <u>보육서비스 이용권, 기관보육료, 연장보육료, 예외급여 및 결제 수수료</u></p> <p>② 각 지자체에서 자체 예산으로 편성하여 지원하는 지자체 특수시책사업의 보육료 및 해당 보육료의 결제 수수료</p> <p>③ 정부지원대상이 아닌 일반 아동이 아이행복카드로 보육료를 결제하는 경우 발생하는 결제 수수료</p>	
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	305	<p>③ 예탁의 주기 및 기한</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o (예탁주기) 보육료의 예탁 주기는 월 단위로 함</li> <li>- 각 지자체별 보육시설 이용자의 급증 등에 따라 예탁금 부족이 예상될 경우에는 예탁주기에도 불구하고 추가 예탁 통보 가능</li> </ul>	<p>③ 예탁의 주기 및 기한</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o (예탁주기) 보육료의 예탁 주기는 월 단위로 함</li> <li>- 각 지자체별 보육시설 이용자의 급증 등에 따라 예탁금 부족이 예상될 경우에는 예탁주기에도 불구하고 추가 예탁 통보 가능</li> </ul>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예탁기한) 보육이 실시되기 전월 25일까지 당월 계획된 금액을 예탁하여야 하며, 매 연도 1월에 한해 국고 교부 즉시 예탁(1월 내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예탁기한) <u>지자체는 보육이 실시되기 전월 말일까지</u> 당월 계획된 금액을 예탁해야 하며, 매 연도 1월에 한해 국고 교부 즉시 예탁(1월 내)</li> </ul>	
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	305	<p>④ 예탁 계좌의 설치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁기관에서는 보육료 지원 예산의 통합 관리를 위해 각 지원 사업별* 「모계좌」를 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 영유아보육료, 누리과정보육료(방과후보육료 포함), 시간차 등형보육료, 지자체 특수시책사업</li> </ul> </li> <li>○ 위탁기관에서는 각 지자체별 예탁금의 구분 계리를 위하여 각 지자체별·지원사업별 「가상계좌」를 설치</li> <li>○ 위탁기관의 자금 집행 편의 제고를 위하여 모계좌, 출금집금계좌, 통합이자관리계좌, 예산집행잔액계좌 등을 별도 설치하여 운영 가능하나, 계좌 관련 설치 또는 변경사항 발생 시 반드시 보건복지부의 사전 승인 필요</li> </ul>	<p>④ 예탁 계좌의 설치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁기관에서는 보육료 지원 예산의 통합 관리를 위해 각 지원 사업별* 「모계좌」를 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 영유아보육료, 누리과정보육료(방과후보육료 포함), <u>시간제보육료</u>, 지자체 특수시책사업</li> </ul> </li> <li>○ 위탁기관에서는 각 지자체별 예탁금의 구분 계리를 위하여 각 지자체별·지원사업별 「가상계좌」를 설치</li> <li>○ 위탁기관의 자금 집행 편의 제고를 위하여 모계좌, 출금집금계좌, 통합이자관리계좌, 예산집행잔액계좌 등을 별도 설치하여 운영 가능하나, 계좌 관련 설치 또는 변경사항 발생 시 반드시 보건복지부의 사전 승인 필요</li> </ul>	
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	305	<p>⑤ 예탁금 구분 계리의 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기본원칙) 예탁금은 예탁의 단위별·가상계좌별로 구분·계리</li> <li>○ (수입이자) 예탁금에서 발생한 수입이자에 대해서는 원금과 별도 관리하고 지자체별 예탁 평잔 비율에 따라 연도 말 일괄 정산</li> <li>○ (예탁금 부족 시 처리원칙) 예탁의 단위별로 예탁금의 부족이 발생한 경우 원칙적으로 해당 지자체의 보육서비스 이용권의 결제와 현금 급여(기본보육료 및 예외급여 등)를 중단* <ul style="list-style-type: none"> <li>* 예탁금 부족 시 세부적인 처리기준은 3.예탁금 지급·정산 기준 및 절차참조</li> </ul> </li> </ul>	<p>⑤ 예탁금 구분 계리의 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기본원칙) 예탁금은 예탁의 단위별·가상계좌별로 구분·계리</li> <li>○ (수입이자) 예탁금에서 발생한 수입이자에 대해서는 원금과 별도 관리하고 지자체별 예탁 평잔 비율에 따라 연도 말 일괄 정산</li> <li>○ (예탁금 부족 시 처리원칙) 예탁의 단위별로 예탁금의 부족이 발생한 경우 원칙적으로 해당 지자체의 보육서비스 이용권의 결제와 <u>기관보육료, 연장보육료 및 예외급여 등의 지급을 중단*</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 예탁금 부족 시 세부적인 처리기준은 ‘Ⅲ.예탁금 지급·정산 기준 및 절차’ 참조</li> </ul> </li> </ul>	



제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
2. 예탁금 관리 기준 및 절차	306	<p>⑥ 예탁절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (국고보조금 교부 통보) 보건복지부는 매 분기별 각 시·도별 국고보조금 교부액을 시·도 지사 및 위탁기관으로 통보</li> <li>○ (시·도 예산 조정) 각 시·도는 교부받은 국고보조금 한도 내에서 관내 시군구의 시설 이용현황 등을 고려하여 조정 후 시군구로 교부</li> <li>○ (월별 예탁) 수립된 예탁계획에 따라 아래와 같은 절차로 예탁 처리</li> </ul>	<p>⑥ 예탁절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (국고보조금 교부 통보) 보건복지부는 매 월 각 시·도별 국고보조금 교부액을 시·도 지사 및 위탁기관으로 통보</li> <li>(시·도 예산 조정) 각 시·도는 교부받은 국고보조금 한도 내에서 관내 시군구의 시설 이용현황 및 보육통합정보시스템(CIS) 집행액 추계 현황 등을 고려하여 조정 후 시군구로 교부</li> <li>(월별 예탁) 각 지자체는 수립된 예탁계획에 따라 아래와 같은 절차로 예탁 처리</li> </ul>	
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	306	<p>1. 예탁금 지급 정산 기준 및 절차</p> <p>① 비용의 지급 및 정산 순위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육서비스 이용권 결제 대금 및 현금급여 지급 시에는 다음 우선 순위에 따라 처리</li> <li>㉠ 전월 예탁금 부족 등으로 전담 금융기관으로 대납 요청한 결제대금의 대납기한(30일)이 도래한 건</li> <li>㉡ 전월 예탁금 부족으로 기본보육료, 예외급여 등 미지급 발생 건</li> <li>㉢ 전월 결제한 보육서비스 이용권 및 수수료(매월 영업일 기준 7일 이내 지급)</li> <li>㉣ 당월 기본보육료(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)</li> <li>㉤ 당월 예외급여(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)</li> </ul> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>3. 예탁금 지급 정산 기준 및 절차</p> <p>① 비용의 지급 및 정산 순위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육서비스 이용권 <u>결제액 및 기관보육료, 연장보육료, 예외급여</u> 지급 시에는 다음 우선 순위에 따라 처리</li> <li>㉠ 전월 예탁금 부족 등으로 전담 금융기관으로 대납 요청한 결제액의 대납기한(30일)이 도래한 건</li> <li>㉡ 전월 예탁금 부족으로 <u>기관보육료</u>, 예외급여 등 미지급 발생 건</li> <li>㉢ 전월 결제한 보육서비스 이용권 및 결제 수수료(매월 영업일 기준 <u>10일</u> 이내 지급)</li> <li>㉣ 당월 <u>기관보육료</u>(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)</li> <li>㉤ 당월 예외급여(매월 영업일 기준 10일 이내 지급)</li> <li>㉥ 당월 <u>연장보육료</u>(매월 영업일 기준 15일 이내 지급)</li> </ul>	
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	307	<p>② 예탁잔액 부족 시 처리기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기본원칙) 각 지자체(예탁 단위)별로 예탁 잔액의 부족이 발생하는 경우에는 원칙적으로 이용권의 결제 및 현금급여 지급을 중단</li> <li>○ (위탁기관 조치사항) 예탁기한(매월 25일) 경과 후에도 예탁잔액 부족이 발생하는 지자체에는 결제 및 현금급여 지급 중단 통보</li> </ul>	<p>② 예탁잔액 부족 시 처리기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기본원칙) 각 지자체(예탁 단위)별로 예탁 잔액의 부족이 발생하는 경우에는 원칙적으로 이용권의 결제 및 <u>기관보육료, 연장보육료, 예외급여</u> 지급을 중단</li> <li>○ (위탁기관 조치사항) 예탁기한(<u>매월 말일</u>) 경과 후에도 예탁잔액 부족이 발생하는 지자체에는 결제 및 <u>기관보육료, 연장보육료, 예외급여</u> 지급 중단 통보</li> </ul>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점								
		<p>o (지자체 조치사항) 지자체는 즉시 추가 예탁 또는 전담 금융기관으로 결제대금의 대납요청*, 예산 추가 확보 등 필요한 조치를 취하고 관련 사항을 보건복지부 및 위탁기관으로 통보</p> <p>* 결제대금 대납 제도는 아이행복카드를 발급하는 전담 금융기관에서 제공하는 서비스로 최대 30일 한도 내에서 기 발생한 결제대금의 지급을 유보</p> <p>o (예외) 해당 지자체가 지급중단의 유보를 요청하는 경우 보건복지부와 위탁기관은 지자체 추경계획의 실현 가능성, 전체 자금운영상황 등을 감안하여 3/4분기 이내에는 합의 하에 유보 조치 가능</p> <p>- 단, 3/4분기가 경과한 이후에는 지자체별 예탁잔액 부족 발생 시 원칙에 따라 결제·지급 중단 처리</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>o (지자체 조치사항) 지자체는 즉시 추가 예탁 또는 전담 금융기관으로 결제대금의 대납요청*, 예산 추가 확보 등 필요한 조치를 취하고 관련 사항을 보건복지부 및 위탁기관으로 통보</p> <p>* 결제대금 대납 제도는 국민행복카드를 발급하는 전담 금융기관에서 제공하는 서비스로 최대 30일 한도 내에서 기 발생한 결제대금의 지급을 유보</p> <p>o (예외) 해당 지자체가 지급중단의 유보를 요청하는 경우 보건복지부와 위탁기관은 지자체 추경계획의 실현 가능성, 전체 자금운영상황 등을 감안하여 3/4분기 이내에는 합의 하에 유보 조치 가능</p> <p>- 단, 3/4분기가 경과한 이후에는 지자체별 예탁잔액 부족 발생 시 원칙에 따라 결제·지급 중단 처리</p> <p>[예탁잔액 부족시 처리 절차]</p> <table><tr><td>즉시 추가 예탁 (지 자 체)</td><td>예산 추가 확보 조치 (지 자 체)</td><td>예탁 계획 통보 (지자 체→ 위탁 기관)</td><td>결제 대금 대납 요청 (지자 체→위 탁기관)</td></tr><tr><td>지 자 체 별 가 상 계 좌 로 입 금</td><td>부 족 예 산 은 CIS 보 육 료 집 행 추 계 등 참고</td><td>예 탁 가 능 시 기 및 금 액 (유선 또는 공문)</td><td>대 납 대 상 사 업 및 대 상 월, 대 상 기 간, 대 상 금 액, 사 유</td></tr></table>	즉시 추가 예탁 (지 자 체)	예산 추가 확보 조치 (지 자 체)	예탁 계획 통보 (지자 체→ 위탁 기관)	결제 대금 대납 요청 (지자 체→위 탁기관)	지 자 체 별 가 상 계 좌 로 입 금	부 족 예 산 은 CIS 보 육 료 집 행 추 계 등 참고	예 탁 가 능 시 기 및 금 액 (유선 또는 공문)	대 납 대 상 사 업 및 대 상 월, 대 상 기 간, 대 상 금 액, 사 유	
즉시 추가 예탁 (지 자 체)	예산 추가 확보 조치 (지 자 체)	예탁 계획 통보 (지자 체→ 위탁 기관)	결제 대금 대납 요청 (지자 체→위 탁기관)									
지 자 체 별 가 상 계 좌 로 입 금	부 족 예 산 은 CIS 보 육 료 집 행 추 계 등 참고	예 탁 가 능 시 기 및 금 액 (유선 또는 공문)	대 납 대 상 사 업 및 대 상 월, 대 상 기 간, 대 상 금 액, 사 유									

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	307	<p>③ 예탁금 정산 기준</p> <p>○ (월별 정산) 위탁기관은 당월 예탁액, 집행액, 잔액, 당월분 이용권 생성액, 당월분 이용권 결제액 등에 대해 가정산을 실시하여 그 내역을 보건복지부로 보고하고, 지자체별 예탁잔액 현황 및 결제현황을 각 시도 및 시도교육청으로 통보*</p> <p>* 각 시도에서 관내 시군구의 예산 과부족 상황 등을 감안, 예산 조정토록 하기 위함</p> <p>○ (회계연도 총정산) 위탁기관은 회계 연도 종료 후 2개월 이내 (2월말) 각 지자체별 예탁금액, 당해연도 이용권 생성액, 당해연도분 이용권 결제액, 집행액, 예탁잔액, 예탁이자 등을 정산하여 보건복지부 보고 및 각 시도 및 시도교육청으로 통보</p>	<p>③ 예탁금 정산 기준</p> <p>○ (월별 정산) 위탁기관은 당월 예탁액, 집행액, 잔액, 당월분 이용권 생성액, 당월분 이용권 결제액 등에 대해 가정산을 실시하여 그 내역을 보건복지부로 보고하고, 지자체별 예탁잔액 현황 및 결제현황을 각 시도 및 시도교육청으로 통보*</p> <p>* 각 시도에서 관내 시군구의 예산 과부족 상황 등을 감안, 예산 조정토록 하기 위함</p> <p>○ (회계연도 총정산) 위탁기관은 회계 연도 종료 후 2개월 이내 (2월말) <u>각 지자체별 예탁금액, 집행액, 예탁잔액, 예탁 부족액, 당해연도 이용권 생성액, 당해연도분 이용권 결제액, 이용권 미결제액, 예탁이자 등을 정산하여</u> 보건복지부 보고 및 각 시도 및 시도교육청으로 통보</p>	
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	308	<p>④ 회계연도 총정산의 절차</p> <p>○ 회계연도 총정산은 다음 절차에 따라 처리</p> <p>㉠ 위탁기관은 각 지자체로 총정산 내역을 통보(~1월 말)</p> <p>㉡ 지자체는 예탁금 집행 잔액 및 이자환급을 위한 환급계좌를 위탁기관으로 통보*(~1월 말)</p> <p>* 통보한 계좌는 CIS에 환급계좌로 등록, CIS에 既 등록된 경우 별도 통보 불요</p> <p>㉢ 정산내역에 이의가 있는 지자체는 위탁기관으로 이의 통보 (~2월 초)</p> <p>㉣ 이의가 없는 지자체에 대해 예탁 잔액 및 이자 환급(~2월 중순)</p> <p>㉤ 이의 통보한 지자체에 대한 내역확인 및 잔액 등 지급(~2월 말)</p>	<p>④ 회계연도 총정산의 절차</p> <p>○ 회계연도 총정산은 다음 절차에 따라 처리</p> <p>㉠ 위탁기관은 각 지자체로 총정산 내역을 통보(~1월 말)</p> <p>㉡ 지자체는 예탁금 집행 <u>잔액, 부족액</u> 및 이자환급을 위한 환급계좌를 위탁기관으로 통보*(~1월 말)</p> <p>* 통보한 계좌는 <u>보육통합정보시스템(CIS)</u>에 환급계좌로 등록, <u>보육통합정보시스템(CIS)</u>에 既 등록된 경우 별도 통보 불요</p> <p>㉢ 정산내역에 이의가 있는 지자체는 위탁기관으로 이의 통보 (~2월 초)</p> <p>㉣ 이의가 없는 지자체에 대해 예탁 잔액 및 <u>이자 환급, 부족액 상계 처리</u>(~2월 중순)</p> <p>㉤ 이의 통보한 지자체에 대한 내역확인 및 잔액 등 지급(~2월 말)</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	308	<p>㉔ 보육료 지원 비용의 회계연도 소속</p> <p>○ (필요성) 보육서비스 이용권은 현물서비스를 이용한 후에 결제 시 지급하므로 서비스 이용월과 결제월이 상이한 특성이 있어 예산의 회계연도 소속을 명확히 할 필요</p> <p>○ (회계연도 소속 기준) 다음 각 호의 기준에 따라 회계연도를 결정</p> <p>㉕ 예탁금은 위탁기관의 수납계좌에 입금된 날이 속하는 연도</p> <p>㉖ 이용권으로 지급되는 보육료의 경우 보육서비스를 받은 후 이용권을 결제하는 날이 속하는 연도</p> <p>㉗ 매월 초 재원 아동을 보육하는 시설에 현금으로 지원되는 기본보육료의 경우 위탁기관에서 지급결정한 날이 속하는 연도</p> <p>㉘ 이용권 발급 곤란 또는 결제지연 등의 사유로 예외급여를 지급하는 경우 위탁기관에서 예외급여 지급결정한 날이 속하는 연도</p> <p>㉙ 보육서비스 이용 후 자격변동 등으로 이용권의 결제취소가 발생하는 경우 결제취소한 날이 속하는 연도</p> <p>㉚ 이용권 결제에 따른 수수료 및 결제취소에 따른 수수료 환급분은 이용권을 결제하는 날 또는 취소하는 날이 속하는 연도</p> <p>㉛ 예기치 않은 보육시설 이용자의 급증 등으로 인하여 보육료 지원 예산(국고)이 부족하거나 지자체별 예탁 잔액 부족 등으로 결제 및 현금급여 중단이 발생한 경우 중단이 해제된 이후 실제 이용권이 결제되거나 현금급여가 지급 결정되는 날이 속하는 연도</p>	<p>㉔ 보육료 지원 비용의 회계연도 소속</p> <p>○ (필요성) 보육서비스 이용권은 현물서비스를 이용한 후에 결제 시 지급하므로 서비스 이용월과 결제월이 상이한 특성이 있어 예산의 회계연도 소속을 명확히 할 필요</p> <p>○ (회계연도 소속 기준) 다음 각 호의 기준에 따라 회계연도를 결정</p> <p>㉕ 예탁금은 위탁기관의 수납계좌에 입금된 날이 속하는 연도</p> <p>㉖ 이용권으로 지급되는 보육료의 경우 보육서비스를 받은 후 이용권을 결제하는 날이 속하는 연도</p> <p>㉗ 매월 초 재원 아동을 보육하는 시설에 현금으로 지원되는 <u>기관보육료, 연장보육료</u>의 경우 위탁기관에서 지급결정한 날이 속하는 연도</p> <p>㉘ 이용권 발급 곤란 또는 결제지연 등의 사유로 예외급여를 지급하는 경우 위탁기관에서 예외급여 지급결정한 날이 속하는 연도</p> <p>㉙ 보육서비스 이용 후 자격변동 등으로 이용권의 결제취소가 발생하는 경우 결제취소한 날이 속하는 연도</p> <p>㉚ 이용권 결제에 따른 수수료 및 결제취소에 따른 수수료 환급분은 이용권을 결제하는 날 또는 취소하는 날이 속하는 연도</p> <p>㉛ 예기치 않은 보육시설 이용자의 급증 등으로 인하여 보육료 지원 예산(국고)이 부족하거나 지자체별 예탁 잔액 부족 등으로 결제 및 <u>기관보육료, 연장보육료</u>의 지급 중단이 발생한 경우 중단이 해제된 이후 실제 이용권이 결제되거나 <u>기관보육료, 연장보육료의 지급</u>이 지급 결정되는 날이 속하는 연도</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	309	<p>[참고1] 잉여 예탁금에 대한 자금 예치</p> <p>※ 보건복지부 및 사회보장정보원에서는 다음과 같이 잉여 예탁금에 대한 자금관리를 하고 있으며, 이에 따른 이자수익금도 각 지자체로 배분</p> <p>○ (목적) 지자체 예산 조기집행 등의 사유로 분기별 또는 반기별 예탁하는 지자체가 많아 잉여 예탁금을 효과적으로 관리하기 위함</p> <p>○ (주요내용) 보육료 지급에 차질이 없는 범위 내에서 잉여금을 원금이 보전되고 금리가 높은 금융상품에 예치</p> <p>- (예치결정) 예치여부 및 금융상품의 선택 등은 사회보장정보원 내에 「보육예탁금관리위원회*」를 설치하여 위원회에서 심의</p> <p>* 보건복지부 보육정책과장은 예탁금관리위원회의 당연직 위원</p> <p>- (이자 처리) 잉여금 예치로 발생한 이자 수익은 예탁금 모계좌의 이자와 합산하여 해당 연도 총 정산 시 배분비율로 나누어 환급</p>	<p>[참고1] 잉여 예탁금에 대한 자금 예치</p> <p>※ 보건복지부 및 위탁기관(한국사회보장정보원)에서는 다음과 같이 잉여 예탁금에 대한 자금관리를 하고 있으며, 이에 따른 이자수익금도 각 지자체로 배분</p> <p>○ (목적) 지자체 예산 조기집행 등의 사유로 분기별 또는 반기별 예탁하는 지자체가 많아 잉여 예탁금을 효과적으로 관리하기 위함</p> <p>○ (주요내용) 보육료 지급에 차질이 없는 범위 내에서 잉여금을 원금이 보전되고 금리가 높은 금융상품에 예치</p> <p>- (예치결정) 예치여부 및 금융상품의 선택 등은 위탁기관(한국사회보장정보원) 내에 「보육예탁금관리위원회*」를 설치하여 위원회에서 심의</p> <p>* 보건복지부 보육정책과장은 예탁금관리위원회의 당연직 위원</p> <p>- (이자 처리) 잉여금 예치로 발생한 이자 수익은 예탁금 모계좌의 이자와 합산하여 해당 연도 총 정산 시 배분비율로 나누어 환급</p>	

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3. 예약금 지급·정산 기준 및 절차	310	<div>[참고2] 보육료 예약금 월정산 양식</div> <div>보육료 예약금 월정산 현황</div> <div>(단위 : 원)</div> <table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="15">0월</th></tr><tr><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간차등형보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>* 예약액 : 총 예약액에서 조기 환급액을 제한 금액</div> <div>* 집행액 : 정부지원보육료, 기본보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료</div> <div>* 잔액 : 예약액-집행액</div> <div>2. 이용권 월별 생성 현황</div> <div>(단위 : 원)</div> <table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="12">0월</th></tr><tr><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간차등형보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역</div> <div>* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액</div> <div>* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액</div>	시군구	0월															영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	총 계																																																시군구	0월												영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	총 계																																																<div>[참고2] 보육료 예약금 월정산 양식</div> <div>1. 보육료 예약금 월정산 현황</div> <div>(단위 : 원)</div> <table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="15">0월</th></tr><tr><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간제보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th><th>예약액</th><th>집행액</th><th>잔액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>* 예약액 : 총 예약액에서 조기 환급액을 제한 금액</div> <div>* 집행액 : <u>이용권 결제액</u>, 기관보육료, 연장보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료</div> <div>* 잔액 : 예약액-집행액</div> <div>2. 이용권 월별 생성 현황</div> <div>(단위 : 원)</div> <table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="12">0월</th></tr><tr><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간제보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th><th>생성액</th><th>결제액</th><th>미결제액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역</div> <div>* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액</div> <div>* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액</div>	시군구	0월															영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	총 계																																																시군구	0월												영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	총 계																																																
		시군구		0월																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
예약액	집행액		잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
시군구	0월																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	영유아보육료			시간차등형보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
시군구	0월																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액	예약액	집행액	잔액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
시군구	0월																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액	생성액	결제액	미결제액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
3. 예탁금 지급·정산 기준 및 절차	311	<div><div>[참고3] 보육료 예탁금 연말 정산 양식</div><div>1. 보육료 예탁금 연말 정산 현황</div><div>(단위 : 원)</div><table><tr><th rowspan="3">시군</th><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간차등보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th></tr><tr><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th></tr><tr><td>총계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>* 예탁액 : 총 예탁액에서 조기 환급액을 제한 금액</div><div>* 집행액 : 정부지원보육료, 기본보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료, 전년도 부족액</div><div>* 과부족액 : 시군구 및 사업별 구분 계리로 잔액, 부족액 동시 발생</div><div>2. 이용권 연간 생성 현황</div><div>(단위 : 원)</div><table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간차등보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th></tr><tr><th>성</th><th>제</th><th>액</th><th>성</th><th>제</th><th>액</th><th>성</th><th>제</th><th>액</th><th>성</th><th>제</th><th>액</th><th>성</th><th>제</th><th>액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역</div><div>* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액</div><div>* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액</div></div>	시군	영유아보육료			시간차등보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	총계																																																시군구	영유아보육료			시간차등보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	성	제	액	성	제	액	성	제	액	성	제	액	성	제	액	총 계																																																<div><div>[참고3] 보육료 예탁금 연말 정산 양식</div><div>1. 보육료 예탁금 연말 정산 현황</div><div>(단위 : 원)</div><table><tr><th rowspan="3">시군</th><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간제보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th><th>예</th><th>집</th><th>과부족액</th></tr><tr><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th><th>탁</th><th>행</th><th>잔</th></tr><tr><td>총계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>* 예탁액 : 총 예탁액에서 조기 환급액을 제한 금액</div><div>* 집행액 : <u>이용권 결제액</u>, 기관보육료, 연장보육료, 예외급여, 카드 결제 수수료</div><div>* 과부족액 : 시군구 및 사업별 구분 계리로 잔액, 부족액 동시 발생</div><div>2. 이용권 연간 생성 현황</div><div>(단위 : 원)</div><table><tr><th rowspan="3">시군구</th><th colspan="3">영유아보육료</th><th colspan="3">시간제보육료</th><th colspan="3">누리과정보육료</th><th colspan="3">방과후보육료</th><th colspan="3">지자체특수시책사업</th></tr><tr><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th></tr><tr><th>성</th><th>제</th><th>액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th><th>생</th><th>결</th><th>미결제액</th></tr><tr><td>총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>* 생성액 : 어린이집에서 이용현황이 확정 된 보육료 결제 가능 내역</div><div>* 결제액 : 이용권 생성액 중 결제 금액</div><div>* 미결제액 : 이용권 생성액 중 미결제 금액</div></div>	시군	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	총계																																																시군구	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업			생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	성	제	액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	총 계																																																
시군	영유아보육료			시간차등보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	예	집		과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
총계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
시군구	영유아보육료			시간차등보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	성	제	액	성	제	액	성	제	액	성	제	액	성	제	액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
시군	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액	예	집	과부족액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔	탁	행	잔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
총계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
시군구	영유아보육료			시간제보육료			누리과정보육료			방과후보육료			지자체특수시책사업																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	성	제	액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액	생	결	미결제액																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
총 계																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

제 목	쪽*	현 행	개 정	적용시점
서식 IV-7. 보수 교육 실시 위 탁계약서	382	제5조(계약해지의 사유) ㉠규칙 제21조의 규정에 의한 보수교육 의 실시기준에 위반하여 보수교육을 실시한 경우	제5조(계약해지의 사유) ㉠규칙 제20조의 규정에 의한 보수교육의 실시기준에 위반하여 보수교육을 실시한 경우	



사회보장급여 신청(변경)서

(4쪽 중 1쪽)

처리기간		별도안내						
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소  (실거주지 주소 <sup>1)</sup> :						휴대전화	
							전자우편	
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업      직장명	전화번호 (집/직장)
1. 배우자 관계 <sup>2)</sup> ([    ] 법률혼   [    ] 사실혼   [    ] 사실상 이혼)      2. 외국여권 소지자명 <sup>3)</sup> : _____, _____ 3. 국외출생자명 <sup>4)</sup> : _____, _____      4. 복수국적자명 <sup>5)</sup> : _____, _____								
부양의무자 <sup>6)</sup>	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소		가구원수	전화번호	
	의							
	의							
	의							
	의							
급여계좌	신청인과의 관계	성명	금융기관명	계좌번호		비고(사유) <sup>7)</sup>		
통지방법		[    ] 서면    [    ] 전자우편(E-mail)    [    ] 문자메시지서비스(SMS)    [    ] 기타 (                      )						

작성방법	
1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함)	
2),3) 해당자에 한함	
4),5) 아동수당, 영아수당(현금), 양육수당 신청대상에 한함	
6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)	
7) 동일보장가구의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재	

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	[ ]생계급여 [ ]의료급여 [ ]주거급여([ ]자가 [ ]임차 <sup>8)</sup> [ ]기타 <sup>9)</sup> ) [ ]교육급여	
영유아	[ ]영아수당(현금) (대상자 이름 : ) [ ]양육수당(대상자 이름 : ), ([ ]가정양육수당 [ ]장애아동양육수당 [ ]농어촌양육수당) [ ]종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : ), [ ]시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 : )	
아동수당	[ ]지급대상아동이름: ① ② ③	
아동 · 청소년	[ ]초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : [ ]신청 [ ]미신청] [통신사 [ ]KT [ ]SK브로드밴드 [ ]LG U+ [ ]SK 텔레콤 [ ]기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 : ] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의[ ]
	[ ]소년·소녀가정 보호비 [ ]청소년특별지원 ([ ]연장신청)	
노인	[ ]기초연금([ ]배우자 동시신청)	
장애인	[ ]장애인연금([ ]배우자 동시신청 [ ]차상위 부가급여) [ ]장애수당 [ ]장애아가족양육지원 [ ]장애아동수당 [ ]장애인자립자금 대여	
한부모 가족	[ ]한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) [ ]청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)	
기타	[ ]차상위계층 확인 [ ]차상위 본인부담경감 [ ]차상위 자활급여 [ ]시설이용·입소 [ ]차상위 자산형성 [ ]타법 의료급여 <sup>10)</sup> ( ) [ ]개발제한구역 거주민 생활비용보조 [ ]사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 [ ]다문화가족 방문교육서비스	

## 복지대상자 요금 감면 (대행)신청

자격구분	[ ] 기초생활보장수급자 ([ ] 생계 [ ] 의료 [ ] 주거 [ ] 교육) [ ] 차상위계층 [ ] 장애인 [ ] 한부모가족 [ ] 기초연금			
감면 서비스	전체 신청	[ ] ※ 전체서비스 (대행)신청 시 체크		
	선택 신청	[ ] 전기요금	[ ] TV수신료 면제	[ ] 휴대전화요금
		[ ] 지역난방요금	[ ] 도시가스요금	[ ] 시내·외유선전화요금

※ 아래항목 작성 시 신속·정확하게 요금감면대상 확인이 가능하며,  
미 작성 및 부정확한 정보를 작성 시 감면서비스 (대행)신청이 제한될 수 있습니다.

- 전기 고객번호 :                      • 지역난방 열사용자번호 :                      • 이동통신사 [ ]KT [ ]SK 텔레콤 [ ]LG유플러스  
• 도시가스 (사용계약자명 :                      사업자명 :                      고객번호 :                      )  
• 시내·외유선전화 (계약자주민등록번호:                      전화번호:                      사업자: [ ]KT [ ]SK브로드밴드 [ ]LG유플러스)

## 가구원 추가 기재 (휴대전화 요금할인 신청시)

	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
가족 사항					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스
					[ ] KT [ ] SK 텔레콤 [ ] LG 유플러스

## 개인정보 수집 및 활용 동의

확 인  
(√ 체크)

## 1. 수집·이용에 관한 사항

## □ 개인정보 활용 목적

동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.

## □ 활용할 개인정보와 동의요청 범위

인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.

## □ 개인정보 보유 및 파기

같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.

[ ]

**2. 제3자 제공에 관한 사항**

- ☐ **제3자 제공받는 자:** 한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자, 지역난방공사, 시내·외 유선전화사업자
- ☐ **제3자 제공받는 자의 이용 목적:** 요금감면 (대행)신청 및 요금감면 대상 자격변동 여부 확인
- ☐ **제3자 제공할 개인정보 범위:** 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호
- ☐ **제3자 제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간:** 요금감면대상 자격상실 후 5년이 경과하면 파기함을 고지합니다.
- ☐ **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익**  
위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부시 요금감면 (대행)신청이 제한됩니다.

[     ]

선택적 동의	동 의 (√ 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애인연금법 시행령 제2조에 해당되지 않는 등록장애인일 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	[     ]
2. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	[     ]
3. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[     ]
4. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업을 신청하는 것에 동의합니다.	[     ]
5. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우 관련 개인정보를 활용하여 「국민기초생활보장법」 제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의합니다.	[     ]
6. 맞춤형 급여 안내를 신청하고 사회보장급여의 수급 가능성 확인을 위하여 필요한 개인정보, 금융·신용·보험정보 등을 활용하는 것에 동의합니다. (단, 생계·의료·주거·교육급여, 한부모 가족지원, 청소년 한부모 자립지원, 차상위계층 확인, 차상위 자활급여, 차상위 자산형성, 기초연금, 장애인연금, 장애수당, 장애아동수당 신청에 한함)	[     ]
7. 영아수당(현금) 급여를 신청한 경우 만2세 연령 도래시 양육수당 급여를 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	[     ]
유의사항	확 인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	[     ]
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	
5. 「국민기초생활 보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미 적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애정도 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류('금융정보등 제공동의서' 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	
6. 요금감면 (대행)신청을 한 경우 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다. ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사 시내·외유선전화요금 : 시내·외유선전화사업자	
7. 맞춤형 급여 안내는 사회보장급여의 수급 가능성을 주기적으로 확인하여 안내해 드리기 위한 것으로, 실제 사회보장급여 수급을 위해서는 별도로 신청하여야 합니다. 맞춤형 급여 안내의 유효기간은 5년이고, 거부 의사가 없으면 연장될 수 있습니다. 맞춤형 급여 안내는 가구 단위로 신청되며, 가구원은 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보 변동에 따라 변경될 수 있습니다. 맞춤형 급여 안내를 통해 안내된 사회보장급여는 정보통신망에서 조회된 공적자료 위주로 확인한 결과이므로 실제 신청조사 결과와 다를 수 있으며, 신청인과 가구원의 '금융정보 등 제공 동의서' 제출 여부에 따라 안내의 정확도가 달라질 수 있습니다.	

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 선택적 동의 및 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년      월      일

신청인(대리 신청인)<sup>11)</sup> 성명 : (서명 또는 인)

(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

- 
- 8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,
  - 9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,
  - 10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,
  - 11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등
-

## 안 내 사 항

처 리 기 한	- 14일 : 유아학비, 양육수당(연장시 30일) - 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일), 기초연금(연장시 60일), 장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원, 영아수당(연장시 60일), 아동수당(연장시 60일), 한부모가족(연장시 60일) - 60일 : 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일)	
관 계 법 률	보장구분	해당 법률
	기초생활보장	기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법
	영유아	영유아보육법, 아이돌봄지원법
	아동 · 청소년	초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법
	노인	기초연금법
	장애인	장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동 복지지원법
	한부모가족	한부모가족지원법
	기타	기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법
신청시 구비서식		추가 제출서류
기초생활보장, 기초 연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모 가족, 기타(타법의료 급여 <sup>12)</sup> , 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위 계층 확인)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)  금융정보등제공동 의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 12. 차상위 자산형성 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함) 14. 복수국적자의 경우, 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본 각 1부, 외국여권 사본1부(외국여권소지자), 국내여권 사본 1부(국내여권소지자) 단, 외국여권 및 국내여권이 모두 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서 15. 복수국적자가 아닌 국외출생자의 경우, 국내여권 사본 1부 단, 국내여권이 없는 경우 여행증명서 사본 또는 출입국사실증명서
노인, 아동 · 청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 차상위 자산형성)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

12) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

## 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일  
(첫만남이용권, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소						휴대전화	
							전자우편	

가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

※ 배우자 관계 ( ☐ 법률혼 ☐ 사실혼 ☐ 사실상 이혼 )

본인부담금 환급계좌	성명	금융기관명	계좌번호	예금주

제출처	사회보장급여 내용									
읍면동 주민센터	[ <input type="checkbox"/> ]보육료지원 • 유아학비지원 * 영아수당(보육료) 지원 포함	지원대상자	신청구분							
			[ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 기본([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집 방과후 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 장애아 보육료(6~12세) [ <input type="checkbox"/> ] 유치원 유아학비(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]사립유치원 저소득층 유아학비)							
			[ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 기본([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집 방과후 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 장애아 보육료(6~12세) [ <input type="checkbox"/> ] 유치원 유아학비(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]사립유치원 저소득층 유아학비)							
			[ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 기본([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집 방과후 [ <input type="checkbox"/> ] 어린이집(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]장애 [ <input type="checkbox"/> ]다문화) [ <input type="checkbox"/> ] 장애아 보육료(6~12세) [ <input type="checkbox"/> ] 유치원 유아학비(3~5세)([ <input type="checkbox"/> ]사립유치원 저소득층 유아학비)							
		* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다. * 만 0~1세 아동은 영아수당(보육료) 자격으로, 어린이집(0~2세)로 신청하면 됩니다.								
	[ <input type="checkbox"/> ]가사간병방문지원	지원대상자	신청요건(1개 선택)							
		[ <input type="checkbox"/> ] 장애정도가 심한 장애인 [ <input type="checkbox"/> ] 중증질환자 [ <input type="checkbox"/> ] 희귀난치성질환자 [ <input type="checkbox"/> ] 소년소녀가정 [ <input type="checkbox"/> ] 월 24시간 [ <input type="checkbox"/> ] 조손가정 [ <input type="checkbox"/> ] 한부모가정(법정보호세대) [ <input type="checkbox"/> ] 기타 시군구청장이 인정하는 자 [ <input type="checkbox"/> ] 월 27시간								
		[ <input type="checkbox"/> ] 장기입원 사례관리 퇴원자 [ <input type="checkbox"/> ] 월 40시간								
	[ <input type="checkbox"/> ] 장애아동 가족지원	발달장애 서비스	지원대상자		장애 유형	[ <input type="checkbox"/> ] 뇌병변장애 [ <input type="checkbox"/> ] 청각장애 [ <input type="checkbox"/> ] 시각장애 [ <input type="checkbox"/> ] 언어장애 [ <input type="checkbox"/> ] 지적장애 [ <input type="checkbox"/> ] 자폐성장애 [ <input type="checkbox"/> ] 미등록 (영유아)				
			장애정도	[ <input type="checkbox"/> ] 장애정도가 심한 장애인 [ <input type="checkbox"/> ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ <input type="checkbox"/> ] 미등록						
언어발달 지원 (비장애아동)		필요서비스 (중복 체크가능)	[ <input type="checkbox"/> ] 언어재활 [ <input type="checkbox"/> ] 청능재활 [ <input type="checkbox"/> ] 미술심리재활 [ <input type="checkbox"/> ] 음악재활 [ <input type="checkbox"/> ] 행동재활 [ <input type="checkbox"/> ] 놀이심리재활 [ <input type="checkbox"/> ] 재활심리 [ <input type="checkbox"/> ] 감각발달재활 [ <input type="checkbox"/> ] 운동발달재활 [ <input type="checkbox"/> ] 심리운동 [ <input type="checkbox"/> ] 기타( )							
		지원대상자								
[ <input type="checkbox"/> ] 발달장애인 지원	발달장애 인 부모 상담 지원	필요서비스 (중복 체크가능)	[ <input type="checkbox"/> ] 언어발달진단 [ <input type="checkbox"/> ] 언어재활 [ <input type="checkbox"/> ] 기타 ( )							
		장애 유형 (부모 또는 조부모)	[ <input type="checkbox"/> ] 뇌병변장애 [ <input type="checkbox"/> ] 청각장애 [ <input type="checkbox"/> ] 시각장애 [ <input type="checkbox"/> ] 언어장애 [ <input type="checkbox"/> ] 지적장애 [ <input type="checkbox"/> ] 자폐성장애							
	주간활동 및 방과후 활동 지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ <input type="checkbox"/> ] 부 [ <input type="checkbox"/> ] 모 [ <input type="checkbox"/> ] 기타( )					
		장애 유형 및 정도	장애 유형	[ <input type="checkbox"/> ] 지적장애 [ <input type="checkbox"/> ] 자폐성장애 [ <input type="checkbox"/> ] 미등록(영유아)		장애 정도	[ <input type="checkbox"/> ] 장애정도가 심한 장애인 [ <input type="checkbox"/> ] 장애정도가 심하지 않은 장애인			
[ <input type="checkbox"/> ]지역사회 서비스	지원대상자			서비스명						
				서비스명						
[ <input type="checkbox"/> ]여성청소년 보건위생 물품지원	지원대상자			지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능					
		지원대상자			지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능				

	[ ] 장애인활동지원	지원대상자				
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)			
	활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청	[ ] 변경신청	[ ] 갱신신청	[ ] 노인장기요양전환자 지원
			[ ] 장애상태의 변화		[ ] 학교생활	
			[ ] 직장생활		[ ] 취약가구	
			[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)		[ ] 거주지 이전	
			[ ] 나머지 가족의 사회생활		[ ] 조손가정 (19세 미만)	
		[ ] 한부모가정 (19세 미만)		[ ] 기타		
	특별지원급여	[ ]출산 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재([ ]결혼 [ ]사망 [ ]출산 [ ]입원 [ ]지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)				
[ ] 첫만남이용권	지원대상자			출생정보	[ ] 국외출생 [ ] 복수국적	
	지급방식	[ ] 바우처(원칙) [ ] 현금(시설보호 아동일 경우) [ ] 지역화폐(조례로 정하는 경우)				
	카드정보 (국민행복카드)	보호자(카드 보유자)				
		[ ] BC( )은행 [ ] 삼성 [ ] 롯데 [ ] KB국민 [ ] 신한 ※ 유의사항 - 신규신청자의 경우, 발급 희망 카드사 및 회원 은행사(BC카드를 선택한 경우)를 선택합니다 - 국민행복카드를 이미 소지하고 있는 경우, 해당 카드사를 선택합니다.				
보 건 소	[ ] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일		년 월 일	
		지원 유형	[ ] 단태아([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아 / 장애정도가 심한 산모+단태아([ ] 인력1명 [ ] 인력2명) [ ] 삼태아 이상 / 장애정도가 심한 산모+다태아			
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하		
			예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 결혼이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)		
		서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타			
보건 소· 주민 센터	[ ] 저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자				
		지원 유형 (중복 체크 가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청 가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)		
		예외지원대상 (지자체 자체 사업)	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)			

개인정보 수집 및 활용 동의		확인 (√ 체크)
<p>1. 개인정보 활용 목적</p> <p>동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</p> <p>2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위</p> <p>인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</p> <p>3. 개인정보 보유 및 파기</p> <p>같은 법 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.</p>		[ ]

유의사항		확인 (√ 체크)
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>		[ ]

## 사회보장급여 [ ] 결정(적합) [ ] 결정(대상제외) 통지서 [ ] 변경 · 정지 · 중지 · 상실

신청인/ 세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여 · 서비스내 용		
비고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정되었음을 알려드립니다.

\* '22년 이후 출생한 만 0~1세의 경우 영아수당(현금)을 대신하여 보육료를 수급합니다. 보육료 이용을 중단하고 다시 영아수당(현금), 종일제 아이돌봄서비스 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 다만, 출생자의 경우에는 예외적으로 출생일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.

3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.

4. 어린이집 0~2세 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.

5. 연장보육반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본보육반으로 조정될 수 있습니다.

6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영유아보육법 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 영유아보육법 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

1. 귀하는 영아수당(현금) 지급대상자로 결정 되었음을 알려드립니다. 또한 만2세 연령 도래에 따라 영아수당(현금) 자격이 중지되고 가정양육수당 지급대상자로 자격이 자동 변경되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		영아수당(현금)	
			가정양육수당	

2. 귀하가 사전에 신청하신 영아수당(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 만 23개월에 속하는 달까지 소급하여 귀하께서 지정한 계좌로 일시에 입금될 예정입니다.

- 또한, 결정 당시 아동의 만 2세 연령 도래에 따라 영아수당 자격은 자동 중지되며, 가정양육수당으로 별도 신청 없이 영아수당(현금) → 가정양육수당으로 자동 전환되었음을 알려드립니다.

3. 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.



- 
4. 보육료, 유아학비, 가정양육수당, 종일제 아이돌봄서비스간 중복지원은 불가하며 서비스 변경이용 시 반드시 서비스 신청이 필요하며, **해당 자격신청 누락으로 인한 소급지원은 불가**합니다.
- 어린이집 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
-

## [ ] 대 상 제 외

신청 내용	보 장 구 분	금 여 · 서 비 스 내 용
대 상 제 외 사 유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타( )	
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.	

## [ ] 변경 · 정지 · 중지 · 상실

	일자	년 월 일 부터	내 용
[ ] 변 경	일자	년 월 일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 기타( )	
[ ] 정 지	일자	년 월 일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타( )	
[ ] 중 지	일자	년 월 일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타( )	
[ ] 상 실	일자	년 월 일 부터	내 용
	사유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는날) <input type="checkbox"/> 영아수당 수급연령 초과(생후 24개월이 되는달) <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인 등록이 취소된 경우)에 미해당 <input type="checkbox"/> 난민법제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타( )	

비 고

※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
  - 1) **기초생활보장** : 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
  - 2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
  - 5) **아동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 6) **사회서비스이용권(바우처)** : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)
  - 7) **차상위계층 확인** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
  - 8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」 제35조에 의해 결정을 통지 받은 날로부터 60일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)**으로 행정심판을 제기할 수 있습니다.
4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 직급

성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

이의신청서

처리기간		별도안내			
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주소	(전화번호 : )			
대리 신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호 등)	신청인과의 관계	
	주소	(전화번호 : )			
처분내용		[ ] 선정 [ ] 보장변경/중지/정지/상실 [ ] 환수 [ ] 기타			
처분이 있음을 안 연월일		년 월 일			
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일			
처분의 내용 또는 통지된 사항					
이의신청 취지 및 사유					

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동 복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수수료 없음
------	---	-----------

안내사항	
<p>1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다.</p> <p>다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후활동지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일 이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.</p> <p>2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.</p> <p>3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일 이내에 처리합니다.</p>	

## 보장비용 · 부당이득 환수(반환명령) 통지서 (○ 차)

수급자 (보호대상자)	성 명		전화번호	
	생년월일			
	거주지(소재지)			
비용(부당이득) 납부자	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
	수급자 · 보호 대상자와의 관계	[ ] 본인	[ ] 부양의무자	[ ] 기타( )
복지 급여 및 서비스 제공내용				
환수(반환) 사유				
환수결정액	원	납부장소		
기 납부액	원			
납부액	원			
납부기한	년 월 일까지	산출내역	별첨	

「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조 및 제47조, 「아동복지법」 제61조, 「장애인복지법」 제51조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조 및 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조, 「사회서비스이용 및 이용권 권리에 관한 법률」 제21조, 「한부모가족지원법」 제25조의2 및 제26조, 「영유아보육법」 제40조의2, 「의료급여법」 제23조, 「주거급여법」 제20조, 「아동수당법」 제16조, 「초 · 중등교육법」 제60조의10에 따라 보호대상자 또는 수급자에 대한 사회보장급여의 제공 비용을 반환 및 환수하고자 하오니, 위의 금액을 납부기한까지 납부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

### 안내사항

- 국민기초생활보장급여, 기초연금, 장애인연금, 아동수당, 장애인활동지원, 한부모가족지원, 양육수당, 영아수당(현금) 및 사회서비스이용권의 경우 `납부기간이 경과한 경우에는 국세 또는 지방세 체납의 예에 따른 체납처분절차가 진행될 수 있으며, 다른 급여는 민사집행 절차에 따라 환수할 수 있습니다.
- 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
  - 기초생활보장 : 수급자나 급여 또는 급여 변경을 신청한 사람은 시장·군수·구청장의 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게 서면 또는 구두로 할 수 있음
  - 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육·유아학비: 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 장애인연금, 아동수당, 영아수당(현금) : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 국민하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 기초연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
  - 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있습니다.

## 시간제보육 제공기관 변경 신청서

접수번호		접수일		처리기간	7일
신청인	성명(대표자 또는 설치자)			법인·단체명	
	주소 (전화번호 )				
제공기관 개요	명칭			기관유형	
	소재지				
변경 사항	구분		변경 전		변경 후
	대표 자	성 명			
		주민등록번호			
	제 공 기 관	기관명			
		기관유형			
		소재지			
	보 육 실	위치(층)			
		면적(㎡)			
	기타	기타			
	변경사유				
위와 같이 시간제보육 제공기관 변경을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 (서명 또는 인)					
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하					
신청인 제출서류	변경된 제공기관(어린이집) 인가증, 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도 등 변경 사항을 확인할 수 있는 서류				수수료 없 음

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·**열람**·제공)

번호	구분	이용 일시	요청자 (성명, 연락처)	파일명/ 형태/내용	이용목 적/사유	이용 시간	이용 장소	담당자 확인서명	내부 관리계획 이행여부	비고
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> <b>열람</b> <input type="checkbox"/> 제공								<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> <b>열람</b> <input type="checkbox"/> 제공								<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> <b>열람</b> <input type="checkbox"/> 제공								<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> <b>열람</b> <input type="checkbox"/> 제공								<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> <b>열람</b> <input type="checkbox"/> 제공								<input type="checkbox"/>	