

2018년도

## 서울형어린이집 신규공인 안내



 서울특별시

(보육담당관)

## ||| 목 차 |||

1. 서울형어린이집 신규공인 개요 .....	1
2. 서울형어린이집 신규공인 평가지표 안내 .....	12
3. 서울형어린이집 신규공인 현장실사 세부지표 ..	18
○ 필수지표 .....	18
○ 맞춤(취약)보육 .....	33
○ 안심보육 영역 .....	37
○ 클린운영 영역 .....	72
○ 보육인력의 전문성 .....	101
○ 가점 및 감점사항 .....	107
4. 서울형어린이집 공인 심의 .....	118
<b>[별 첨]</b>	
1. 2018년 서울형어린이집 운영 안내 .....	120
2. 자치구별 필요경비 수납한도액 결정현황 .....	138
3. 서울형어린이집 신규공인 신청서 .....	140
4. 서울형어린이집 신규공인(평가) 포기서 .....	141
5. 서울형어린이집 신규공인(평가) 이의신청서 .....	142

# 2018년 서울형어린이집 신규공인 안내

## 1 서울형어린이집 신규공인 개요

### □ 공인 어린이집 수 : 50개소 이내

- 필수지표를 모두 충족하고 총점 85점 이상인 어린이집이 50개소 초과 시, 50개소 이내 고득점 순으로 커트라인을 결정하되 동일 커트라인의 어린이집은 모두 공인 통과

### □ 신규공인 목적

- 일정 기준과 조건을 갖춘 민간어린이집을 『서울형어린이집』으로 공인하여 인건비 및 운영비를 지원함으로써 국공립 수준의 보육서비스를 제공할 수 있도록 함
- ※ 향후 신규공인 서울형어린이집은 정부 지원(국공립) 어린이집 운영 기준을 적용 받음

### □ 신규공인 신청대상

- 「영유아보육법」 제13조에 의하여 설치된 서울 소재 어린이집로서 사회복지법인어린이집, 법인·단체등어린이집, 민간어린이집, 가정어린이집, 협동어린이집 중 정부 미지원 어린이집

### □ 신규공인 신청제외

- 주거 겸용 어린이집
- 정부 지원 어린이집(국공립·사회복지법인·법인단체등, 장애아전문·영아전담·방과후전담) 및 직장어린이집
- 공인신청 마감일 현재 정부 평가인증 점수가 90점 미만 또는 B등급이하 어린이집
- 공고일이 속한 달 이전 6개월간 정원 충족율(현원/정원×100)이 평균 80% 미만이거나 6개월 기간 중 1개월이라도 현원이 11명 미만인 어린이집
- ※ 보육통합정보시스템의 현원 확정 기준(말일 기준)에 따름(정원, 현원 산정 시 방과 후 보육아동 제외)

- 공인취소(또는 공인종료)된 어린이집이 서울형어린이집 공인 현판, BI(간판, 창문부착형, 차량부착형)를 폐기하지 않고 표시하고 있는 어린이집
- 공인신청 마감일 기준 2년 이상 서울시어린이집관리시스템(클린카드)을 적절히 사용하지 않은 어린이집
- ※ 서울시어린이집관리시스템(클린카드)은 예산편성, 수입, 지출, 결산, 회계보고 등 어린이집 모든 수입·지출사항 포함임
- 건축물의 일부를 어린이집으로 사용하면서 건물의 2층 이상에 설치한 어린이집
- ※ 건축법상의 층수와 관계없이 실제상의 층수를 기준으로 함(어린이집 설치기준 영유아보육법 시행규칙 별표1)
- 어린이집으로 사용되는 토지·건물에 대한 대표자의 부채비율이 50% 이상인 어린이집
- 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항에 해당하는 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 어린이집으로 행정처분일로부터 5년(공인신청 마감일 기준)이 경과되지 아니한 어린이집
- 단, 공인취소 사유 ④항에 해당하는 영유아 학대의 경우는 영구 제한
- ※ 공인신청 마감일부터 공인일까지 공인취소사유 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 어린이집 신청제외임
- 공인취소(공인종료)일로부터 2년(공인신청 마감일 기준)이 경과되지 아니한 어린이집
- 단, 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항으로 공인이 취소된 경우에는 5년간 제한, ④항 영유아 학대로 공인이 취소된 어린이집은 영구 제한
- 공인신청 마감일 기준 최근 5년간 공인취소 사유 ②항, ③항, ⑩항에 해당하는 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 근무역력이 있는 대표자(또는 일장)가 속한 어린이집
- 단, 공인취소 사유 ④항에 해당하는 영유아 학대의 경우는 영구 제한
- 공인신청 마감일 기준 신규인가 또는 대표자 변경일로부터 2년 이상이 경과되지 않은 어린이집

- 공인취소 처분(공인종료)을 받은 어린이집 대표자가 공인신청 마감일 기준 최근 2년간 신규로 인가받은 어린이집
  - 단, 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항으로 공인이 취소된 경우에는 5년간 제한, ④항에 해당하는 영유아 학대로 공인이 취소된 경우에는 영구 제한
- 서울형어린이집 매도 경력이 2회 이상 있는 대표자가 운영하는 어린이집 영구 제외
  - ※ 유의사항 : 신청제외 중 2개 이상인 경우, 제외기간이 긴 것을 적용함

※ 영유아보육법 제47조, 제48조 행정처분(보육교사의 자격정지 또는 자격취소)의 사유가 당해 어린이집의 운영·관리 및 보육과정상 발생한 고의·과실과 무관한 경우 제외

- 서울형어린이집 공인취소사유 제③항

- 서울형어린이집 공인 후 대표자 및 원장이 금고 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 경우

- 서울형어린이집 공인취소사유 제⑩항

- “수사기관으로부터 어린이집 관련하여 업체로부터 지급된 비용의 일부 또는 차액을 수수하는 행위(리베이트)” 등 비리 및 범죄사실이 통보되어 혐의가 확인된 경우

<참고> 서울형어린이집 공인취소 사유 : 행정처분을 받은 경우

- 서울형어린이집 공인취소사유 제②항

- 영유아보육법 제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 제2호 사업목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
- 영유아보육법 제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 제3호 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조의 부당이득 징수 처분을 받은 경우
  - ※ 단, 영유아보육법 제40조제5호(시행규칙 제35조의9 착오 또는 경미한 과실)에 해당하는 사유로 상기 처분을 받은 경우 제외(기준 준용임)
  - ※ 2015. 4. 10. 이후 위반 행위 시점부터 공인취소 대상으로 신청제외
- 영유아보육법 제45조(어린이집의 폐쇄 등) 제1항에 따라 운영정지 및 폐쇄명령 처분을 받은 경우
- 사회복지사업법 제40조 제1항 제4호에 의한 사회복지사업법 시행규칙 별표 4, 행정처분의 기준(제26조의2 관련) 2. 개별기준 제4호 위반으로 행정처분을 받은 경우
  - ※ 단, 나목은 위반 행위가 상당한 경우에 한하며, 다목의 위반 행위 중 운영비 유용의 경우에는 3년간 100만원 이상으로 한다.
  - ※ 2015. 4. 10. 이후 위반 행위 시점부터 공인취소 대상으로 신청제외
- 영유아보육법 제45조의2(과징금처분)에 따라 과징금 처분을 받은 경우
- 영유아보육법 제46조(어린이집 원장의 자격정지)에 따라 원장 자격정지 처분을 받은 경우
- 영유아보육법 제47조(보육교사의 자격정지)에 따라 자격정지 처분을 받은 경우
- 영유아보육법 제48조(어린이집 원장 또는 보육교사의 자격취소)에 따라 자격취소 처분을 받은 경우

## □ 신규공인 평가

○ 평가적용 기준일 : 2017년 3월 1일 ~ 평가 시점

※ 평가지표에 따라 기준이 달리 적용될 수 있음

○ 평가배점 및 항목 : 기본요건 10점, 현장실사결과 75점, 공인심의 15점, 가·감점

### ① 기본요건 : 10점

- 정부평가인증 취득 점수 : 95점 이상 또는 A등급 10점 / 90점 ~ 95점 미만 9점

※ 공인신청 마감일 기준 평가점수(\*최종 발표 전 90점 이상 또는 A등급 유지 확인)

### ② 현장실사 : 75점

- 평가분야 : 맞춤(취약)보육, 안심보육, 클린운영, 보육인력의 전문성

- 필수지표 : 필수지표 미충족 어린이집은 평가 총점에 관계없이 공인 제외

• 비상재해대비시설 현행기준 준수(2018년 보건복지부 보육사업 안내 P48~P59)

• 어린이집 명의의 1계좌(클린카드 통장)사용 및 해당 통장은 목적 외 지출 없음

• 금융기관(아이행복카드, 계좌이체)을 통해 보육료 및 수익자부담 수입 상환액 준수 및 수납

• 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환액 10% 이하 사용

• 클린운영지표 평가결과 70% 이상(25점)으로 재정건전성 확보

- 가점·감점 항목 : +3, -6점

※ 행정처분 및 민원 등 평가는 최근 3년 기간을 대상으로 함

### ③ 공인심의 : 15점

- 서울형어린이집 공인 적격성 및 실사자 종합 소견(4점)

- 관할 자치구 평가점수(3점)

- 서울형어린이집 공인심의위원회 심의(8점)

○ 평가절차 및 일정 : 일정은 변경될 수 있으며 변경사항은 서울시보육포털 공지예정

<b>신청서 제출</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 제출장소 : 관할 자치구 보육담당부서</li> <li>▣ 제출서류 : 신청서, 정부평가인증 결과통보서 사본, 개인 신용정보(보고)서 등</li> <li>▣ 제출방법 : 우편 또는 직접 제출</li> <li>▣ 제출기간 : 2018. 5. 14.(월) ~ 5. 25.(금) 18:00까지 ※ 5.25.(금) 18:00 자치구 도착분에 한함</li> </ul>
↓	
<b>요건 확인 및 추천</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 자치구 확인사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정부평가인증 여부, 타 민원야기, 부정적 보도사례, 행정처분 여부, 정현원 여부 등</li> </ul> </li> <li>▣ 자치구 추천방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 신청서에 자치구 검토의견 및 평가점수를 첨부하여 서울시로 공문에 의해 추천</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<b>현장 평가</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 평가자 : 현장실사단(2인 1조)</li> <li>▣ 평가기간 : 2018. 8. 20(월) ~ 9. 28(금)</li> <li>▣ 평가방법 : 평가지표에 의거 서류 및 관찰 평가</li> </ul>
↓	
<b>공인 심의</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 심의일정 : 2018. 10월(예정)</li> <li>▣ 심의방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서울형어린이집 공인심의위원회에서 어린이집별 심의점수 부여</li> </ul> </li> <li>▣ 심의내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 운영자의 도덕성, 클린운영 등 시설운영의 투명성, 어린이집 운영기준 위반 등 사전 심의가 필요한 사항</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<b>신규공인 결과 발표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 결과발표일 : 2018. 10월 ~ 11월 중(예정)</li> <li>▣ 발표방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당시설에 공인결과 통보 및 신규공인시설 서울시보육 포털 시스템 홈페이지에 공개</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<b>교육 및 증서부교</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 대상 : 신규공인 어린이집 원장</li> <li>▣ 일정 : 2018. 12월 예정(별도 통보)</li> <li>▣ 내용 : 운영지침 안내, 재무회계 등 교육</li> </ul>

○ 평가준비 및 유의사항

- 현장실사일은 2주단위로 지정하고, 지정된 2주 단위의 1주전 월요일에 어린이집으로 발신번호 표시 제한으로 전화하여 안내합니다.  
예) 현장실사일 2주 단위 지정 : 8. 20(월) ~ 8. 31(금)  
2주 단위의 1주전 월요일에 어린이집 유선안내 : 8. 13(월)  
※ 안내일이 공휴일인 경우는 전 금요일(8. 10)에 유선 안내
- 실사 개시('18. 8월) 전 현장실사자는 어린이집으로 전화하여 시설 위치 및 실사 불가능 날 등을 확인합니다.  
※ 실사 불가능한 날은 현장학습 등 미리 계획된 경우나 원장 본인 입원, 가족 경조사만 예외적으로 인정하고, 기타 원장 개인사유 및 직원 휴가 등은 불인정
- 실사주간 중 예고 없이 실사 당일 현장 방문하여 실사를 진행합니다.
- 현장실사 당일 오전 9시경 실사단으로부터 방문 통보를 받게 되며, 실사단의 방문일에 실사를 받아야 합니다.  
※ 현장실사 일정은 접수순서와 별개로 무작위로 진행됨
- 사전 안내 된 현장실사 주간은 원칙적으로 변경 불가합니다.  
※ 단, 원장 본인 입원, 가족의 喪, 원장 본인 및 자녀의 결혼의 경우 증빙서류 제출 시 예외적 인정(기타 원장 개인사유 및 직원 휴가 등 불가)
- 현장실사 시 근거자료로 필요한 경우 현장실사단이 사진 촬영 및 자료제출 요구 할 수 있습니다. 이는 명확한 근거를 바탕으로 정확한 평가를 하기 위한 것으로 서울형어린이집 신규 공인 평가 근거 자료로만 활용됩니다.  
※ 사진 촬영 및 자료제출 요구 시 적극적인 협조 부탁드립니다.
- 현장실사자가 어린이집과 이해관계가 있는 경우 또는 금품 등을 제공받은 사실이 확인되면 공인 취소되므로, 이해관계가 있는 경우는 미리 유선을 통해 서울시로 기피신청을 하셔야 됩니다.
- 현장실사를 포기하는 경우 신규공인(평가) 포기서(별첨 5)를 서울시에 제출하여야 합니다.

- 정확한 현장실사가 이루어질 수 있도록 평가 지표 관련 증빙서류를 준비해 둡니다. 평가 지표별로 관련된 적절한 증빙서류를 연도별, 월별로 평가 시작 전 미리 준비하고 현장 평가 시 지표별 입증 책임은 어린이집에 있으므로 관련 제출 증빙자료 준비에 유념합니다.
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 공인평가 및 심의결과는 공개하지 않습니다. 다만 실사단에 의한 평가결과는 실사 당일 현장에서 어린이집에 공개합니다.  
※ 실사단 평가결과에 이의가 있을 경우 평가당일 실사자에게 이의제기 내용, 사유, 증빙자료 등을 제출(별첨 6)하여야 하며, 미제출 또는 현장평가 종료 후 제출 시는 평가에 반영되지 않습니다.
- 평가종료 또는 공인 이후에 신청제외 사항 발견 시 공인이 취소됩니다.
- 서울형어린이집으로 공인된 이후에라도 평가 관련 서류 등이 사실과 다른 경우 공인이 취소됩니다.
- 근거자료를 조작하거나 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 공인이 취소됩니다.  
※ 현장실사자가 추가로 서류를 요구할 경우 적극 협조하여 불이익을 당하는 일이 없도록 하시기 바랍니다.

○ 현장실사 준비서류

< 주요 기본 준비서류 >	
공통서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교직원 현황(임용일, 자격구분, 총경력, 보수교육 이수내역 등 확인 가능 자료)</li> <li>- 보육교직원 자격증 사본, 경력증명서, 급여대장</li> <li>- 아동 명단, 보육료 대장, 아동출석부</li> <li>- 보육일지, 운영일지, 근무상황부, 가정통신문</li> <li>- 보육시설 인가증, 건축물대장, 등기부등본, 임대차계약서(전, 후)</li> <li>- 어린이집 소유의 모든 통장 및 입출금 내역서</li> <li>- 관할 경찰서 어린이집 통학차량 신고필증(통학차량 운영 확인-해당시설)</li> </ul>
맞춤보육영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 운영 안내서 등 (맞춤(취약)보육 안내 및 운영계획서 등 포함)</li> <li>- 맞춤(취약)보육 중 시간연장, 24시간, 휴일보육을 운영한 경우 매월별 실적 확인이 가능한 이용아동명부</li> <li>- 맞춤(취약)보육 프로그램 계획서, 실행기록, 평가서</li> </ul>

<p>&lt; 주요 기본 준비서류 &gt;</p>	
안심보육 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상시대처방안, 비상연락체계, 응급처치동의서(비상연락망포함)</li> <li>- 보육교직원 및 전체 원아 건강검진 결과서, 석면조사 결과보고서</li> <li>- 식단표, 소독필증(자체 소독일 경우 소독관련 지출 영수증), 공동구매 협약서(해당시설)</li> <li>- 원산지 확인자료(영수증, 구입 시 포장기록 내용, 축산물등급판정서 등)</li> <li>- 사진이 첨부된 재난대비 훈련(소방대피 훈련)기록, 안전교육 실행기록 등</li> </ul>
클린운영 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입·세출 예산서, 총계정원장, 현금출납부, 수입·지출결의서, 통장(내역서)</li> <li>- 용자금 관련 증빙자료 (은행여신거래증명서 또는 원리금상환내역서)               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 용자금 통장내역(대출원금, 대출이자, 이자율 표시내역서)</li> <li>◦ 연도별 매월 대출원금 및 이자납부 내역서(최종납부 월 포함- 누적금액 표시)</li> </ul> </li> <li>- 용자금 이자납부 통장이 있는 경우 대출관련서류 일체 (대출 은행을 옮긴 경우 최초 대출시 은행 통장도 함께 준비)</li> <li>- 사업계획서(감가상각비 적립과 공사내역 지출이 있을 경우)</li> <li>- 보험 관련 증빙자료 (계약자·계약기간·주피보험자·수익자·보험료·환급금 사항 표시 된 증근 등 관련 서류)               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연도별 매월 보험료 납부 내역서(최종납부 월 포함 - 누적 금액 표시)</li> <li>◦ 보험 해약환급금 안내서(계약자용) 및 해약 환급율이 표시된 자료</li> </ul> </li> <li>- 인사기록카드, 급여대장 및 서울시어린이집관리시스템 급여 등 입력자료 (급여, 제수당, 4대 보험, 퇴직연금(퇴직적립금), 공제액 등)</li> <li>- 4대 보험 가입(납입)증명서 및 4대 보험관련 통장·입출금내역서</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 가입(납입)증명서 및 퇴직연금(퇴직적립금) 통장 등 관련 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 평가시점까지 퇴직연금(퇴직적립금) 운용현황(사용자용-연도별, 월별 부담금 (입금액) 및 퇴직급여 지급액 및 누적금액 표시)</li> <li>◦ 가입자별 퇴직연금(퇴직적립금) 부담금 납입 확인서(연도별, 월별, 입금내역 포함-누적금액 표시)</li> <li>◦ 연도별 매월 퇴직연금(퇴직적립금) 부담금 명세서(가입자별 부담금 상세내역 포함)</li> <li>◦ 퇴직급여 지급결과 통지서(지급결과 상세내역 표시)</li> <li>◦ 연도별 퇴직적립금 통장 잔액증명서</li> </ul> </li> <li>- 차입관련서류</li> <li>- 보육료 및 수익자부담금(특별활동비+기타필요경비) 납부고지서, 보육료 대장, 기타필요 경비 차치구 확정 공문</li> <li>- 운영위원회 회의록, 면담기록, 만족도조사지, 알림장(일일보고서), 성범죄경력 및 아동 학대 전력 조회서</li> </ul>

<p>&lt; 주요 기본 준비서류 &gt;</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동학대예방을 위한 원내·원외 계획서 및 실행 결과서</li> <li>- 특별활동계획서 및 참여 동의서, CCTV 관리서류 등</li> <li>- 차량할부금액 납입내역서(전액 확인용)</li> </ul>
보육인력 전문성 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교직원 명단, 자격증, 업무분장표, 보수교육 수료증, 근로계약서, 급여명세서</li> <li>- 교사교육 수료증 혹은 교사교육 연간계획 및 교육 실행기록 등</li> </ul>
가감점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 놀이기구 설치기준에 적합한 놀이기구, 놀이기구설치검사필증(해당시설), 안전교육수료증 및 확인서류, 보험가입 서류 등</li> <li>- 차량안전점검표, 운전기사 건강검진서류, 교통안전교육 이수 확인증, 운전기사 성범죄경력 및 아동학대 전력 조회서 등</li> </ul>
<p>※ 각 지표별 안내에 명시 된 ‘평가 자료’ 참고</p> <p>※ ‘놀이기구설치검사필증’과 같이 전체 대상이 아닌 서류는 해당 어린이집만 준비</p>	

- 신규공인 결정 : 공인심의회 심의를 거쳐 공인 여부 최종 결정**
  - 결정기준 : 필수지표를 충족하고 총점 85점 이상인 어린이집
    - ※ 결정기준을 충족하는 어린이집이 50개소가 넘을 경우 50개소 이내 고득점 순으로 커트라인을 결정하되, 커트라인 점수가 동일한 어린이집은 모두 공인
- 공인기간 : 3년('19. 3. 1. ~ '22. 2. 28.), 2021년 재공인 신청 대상**
  - ※ 신규공인 후 3년 되는 해의 재공인 계획에 따라 재공인 신청
- 신규공인 어린이집 품질관리**
  - 서울형어린이집 재공인 실시
    - 대상시설 : 서울형어린이집 공인 유지 시설로서 재공인 신청서를 제출한 어린이집
    - 신청제외 어린이집 : 주거 겸용 어린이집, 공고일이 속한 달 이전 6개월 평균 현원이 11명 미만 어린이집
      - ※ 현원은 보육통합정보시스템의 현원확정 기준(말일 기준)에 따름(방과후 보육아동 제외)
      - ※ 2019년부터 재공인 신청 마감일 정부평가인증 점수가 90점 미만 또는 B등급이하 어린이집 신청제외
    - 재공인 조건 : 신규공인 후 3년이 되는 해에 평가·심사를 통과한 어린이집

- 재공인 결정기준 : 필수지표를 모두 충족하고 종합 평가점수 85점 이상인 어린이집
- 재공인 평가·심사내용
  - 기 본 요 건 : 평가인증 점수를 등급별로 반영하여 적용
  - 현 장 실 사 : 맞춤형(취약)보육, 안심보육, 클린운영, 보육인력의 전문성
  - 실사자 종합소견 : 원장, 어린이집의 회계 및 운영의 적정성, 종합의견과 점수 부여
  - 자 치 구 평 가 : 행정처분 여부, 민원사항 등 운영의 건전성
  - 재공인심의회위원회 : 필수지표, 회계부정 및 주요내용 종합심사
- 공인기간 : 3년(공인 후 3년 되는 해의 재공인 계획에 따라 재공인 신청)

○ 신규공인 어린이집 원장교육 실시

- 교육대상 : 서울형어린이집 원장
- 교육일정 : 2018. 11월 ~ 12월(별도 통보)
- 교육내용 : 서울형어린이집 운영지침 안내, 재무회계교육 등

○ 서울형어린이집 재무회계 교육실시

- 교육대상 : 서울형어린이집 보육교직원(원장, 보육교사)
- 교육일정 : 6월 ~ 11월(일정은 변경될 수 있음)

○ 안심보육 회계컨설팅 실시

- 대상 : 서울형 및 일반 어린이집
- 일정 : 매년 5월부터 ~ 12월까지(일정은 변경될 수 있음)
- 방법 : 회계 컨설턴트의 어린이집 방문 1:1 컨설팅 실시
- 내용 : 세입·세출 예산편성에서부터 추경 및 과목 전용, 결산까지 재무회계 전반 컨설팅 실시

○ ‘아이조아~서울’ 맞춤형컨설팅 실시

- 교육대상 : 신규 공인된 어린이집 보육교사
- 교육일정 : 2019.3월~11월(일정은 변경될 수 있음)
- 교육내용 : 보육인력 전문성 확보를 위한 맞춤형 컨설팅

○ 서울형어린이집 공인취소(공인종료) ※ 별첨 1 서울형 어린이집 운영지침 참고

- 행정처분, 정부평가인증 취소 등 취소(종료)사유 발생 시 공인취소(공인종료) 절차를 거쳐 서울형어린이집 공인취소(공인종료)

○ 서울형어린이집 운영지침(별첨 1)에 따라 운영

**2 2018년 서울형어린이집 신규공인 평가지표 안내**

□ 2018년도 신규공인 평가항목 및 점수

구 분	신규공인 평가항목 및 점수			
공인통과	필수항목(5개) 충족 + 85점 이상 득점 : 평가점수 <b>고득점순[상대평가]</b> - 50개소 이내 지정			
총 배 점	100점 ⇒ (기본요건 10점 + 현장실사 75점+ 공인심의 15점) ± 가·감점			
필수항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상재해대비시설 현행기준 충족 및 안전한 지점까지의 경로 확보</li> <li>○ 어린이집 명의의 1계좌(클린카드 통장) 사용 및 해당 통장은 목적외 지출 없음</li> <li>○ 금융기관(아이행복카드, 계좌이체)을 통해 보육료 및 수익자부담 수입 상한액 준수 및 수납</li> <li>○ 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환액 10% 이하 사용</li> <li>○ 클린운영 지표 평가결과 70% 이상(25점)으로 재정 건전성 확보</li> <li>※ 필수항목 중 1개 지표라도 미충족시 평가 총점에 관계없이 서울형어린이집 신규 공인 대상에서 제외</li> </ul>			
기본요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 평가인증 취득점수 : 95점 이상 또는 A등급 10점, 90점 ~ 94점 9점</li> <li>※ 공인신청 마감일 기준 평가점수(최종 발표 전 90점 이상 또는 A등급 유지 확인)</li> </ul>			
현장실사	○ 현장실사 점수 : 75점 - 4개 분야 8개 지표(40개 항목)			
	분 야	총점	영역	배점
	맞춤(취약)보육	4	맞춤(취약)보육	4
	안심보육	26	시설안전	16
			비상재해대비시설 설치 등 재해 대책 마련(3개 항목)	
			영유아 안전관리 등(5개 항목)	
클린운영	35	시설위생	3	
		보육시설 청결, 교구 위생 등(2개 항목)		
		급식위생	7	
인력전문성	10	회계투명성	22	
		1시설 1계좌 등 회계관리 투명성 등(6개 항목)		
		보육료 및 기타경비	3	
보육료 등 경비수납의 클린성 등(3개 항목)				
시설운영투명성	10	외부에 어린이집 정보 공개 등(7개 항목)		
전문인력	10	전문인력 확보 및 보육교직원의 전문성 향상 등(6개 항목)		
공인심의	○ 15점 - 실사자 종합소견 4점 - 자치구 추천의견 3점 - 심사위원회 심의 8점			
가감점	○ 가점사항(+3점) : 3개 지표 ○ 감점사항(-6점) : 3개 지표			

□ 신규공인 평가분야 : 4대 분야 8개 지표 40개 항목

분야	하위영역	평가지표(9)
A. 맞춤(취약)보육	맞춤(취약)보육 서비스	A-①~② 시간연장, 장애아통합 보육 등 맞춤(취약)보육을 실시하고 있는가?
B. 안심보육	시설 안전	B-1-①~⑧ 화재 등 재해에 대비한 대책을 마련하고 영유아 위험요인에 노출되지 않도록 배려하고 있는가?
	시설 위생	B-2-①~② 어린이집 전반이 청결하고 위생적인가?
	급식 위생	B-3-①~⑥ 영유아의 건강한 성장을 위한 양질의 급·간식을 위생적으로 제공하고 있는가?
C. 클린운영	회계 투명성	C-1-①~⑥ 회계 관리를 투명하게 하고 있는가?
	보육료 및 기타 경비	C-2-①~③ 보육료 및 수입자부담 수입경비를 규정에 따라 수납, 관리하고 있는가?
	시설운영의 투명성	C-3-①~⑦ 외부에 어린이집 정보를 공개하고 학부모와 의사소통을 활성화하여 시설운영의 투명성을 확보하고 있는가?
D. 보육인력 전문성	전문인력	D-①~⑥ 전문인력 확보 및 보육교직원의 전문성 등 자질향상을 위해 노력하고 있는가?

□ 세부평가 영역 및 항목

평가영역	평가항목	점수	
필수지표	① 비상재해 대비시설 기준이 현행기준(2018년 보육사업 안내)을 충족하고 있으며 안전한 지점까지의 경로(실외:집결지)가 확보되어 있다.		
	② 어린이집의 모든 수입, 지출은 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드통장)을 사용하고 있고, 어린이집의 모든 통장은 어린이집 명의로 되어 있고, 해당 통장은 목적의 지출이 없다.		
	③ 보육료 및 수입자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)은 상한액 준수 및 아이행복카드(아이 사랑카드)나 계좌이체 등 금융기관을 통하여 수납하고 있다.		
	④ 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환(원금+이자)을 보육료수입의 10% 이하(현원기준)로 사용하고 있다.		
	⑤ 서울시어린이집관리시스템에 등록된 클린카드를 사용하며 클린운영지표 평가결과가 70% 이상(25점) 충족으로 재정건전성 및 운영의 투명성을 확보하고 있다.		
A 맞춤(취약)보육(4)	① 맞춤(취약)보육을 실시하고 있다.	3	
	② 맞춤(취약)보육 운영계획에 따라 적합한 프로그램을 실시하고 있다.	1	
B 안심보육(26)	B-1 시설안전(16)	① 비상 통로와 비상구에 장애물이 없고, 비상시 활용이 가능하다.	2
		② 소화기와 유도등을 갖추고 적절히 관리하고 있다.	2
		③ 비상시 대피방안이 마련되어 있고, 모든 영유아와 보육교직원을 대상으로 소방대피훈련을 매월 실시하고 있다.	3
		④ 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합정보시스템에 입력·보고하는 등 사고보고체계를 준수하고 있다.	1
		⑤ 어린이집 실내외 환경이 영유아에게 안전하다.	4
		⑥ 연간 안전교육계획을 수립하고 모든 영유아에게 안전교육을 규정에 맞게 실시하고 있다.	1
		⑦ 매년 영유아 및 보육교직원의 건강진단을 실시하고 있다.	2
		⑧ 어린이집 석면조사를 실시하고, 체크리스트를 통해 안전관리를 실시하고 있으며 보육통합정보시스템 내 석면관리 실태조사 내용을 입력하고 있다.	1
	B-2 시설위생(3)	① 어린이집 전반이 청결하고 위생적이다. - 보육실이 깨끗하고 청결하다. - 현관, 복도가 깨끗하고 청결하다. - 화장실, 세면장이 청결하고 비품이 잘 갖추어져 있다. - 조리실의 공간이 청결하게 관리되고 있다. - 조리실의 설비 및 비품이 청결하고 위생적이다. - 장난감이 청결하게 관리되고 있다. - 실내공기질(공기청정기, 환기 등)을 위하여 노력하고 있다.	2
		② 어린이집 전반(보육실, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 있다.	1



평가영역	평가항목	점수	
B-3 급식 위생 (7)	① 영양사가 계획한 식단을 사용하고, 식단표대로 제공한다	1	
	② 급간식은 어린이집에서 직접 조리하여 제공한다	1	
	③ 식자재의 원산지를 공개하고 있다.	1	
	④ 보관중인 식자재는 모두 유통기한이 표시되어 있으며, 그 기준을 모두 준수하고 있다.	2	
	⑤ 음식 조리(또는 배식)과정이 위생적이다.	1	
	⑥ 급식비 지출액의 40% 이상을 공동구매를 통해 식자재를 구입하고 있다.	1	
C 클린 운영 (35)	C-1 회계 투명성 (22)	① 예산총계주의 원칙에 의거, 세입과 세출을 모두 계상하여 예산을 편성하였다.	2
		② 모든 지출시 어린이집 운영비 전용 클린카드 결제를 원칙으로 하고, 부득이한 경우, 계좌입금 또는 현금으로 지출가능하나 현금지출은 현금지출 기준에 의해 지출하며(1점), 모든 지출관련 증빙서류(지급내역, 영수증 등)를 잘 구비하고 있다(3점)(총4점)	4
		③ 수입과 지출이 적절하게 운영·관리되고 있다.	9
		- 수입 지출 과목이 목에 맞게 작성	2
		- 개인주유, 개인용도 지출, 미임용 교직원 인건비 지출 등 부적정 지출 없음	3
		- 급간식비 기준 준수, 교재교구비 적정 사용	2
	- 차입금 및 차입금 상환 운영기준 준수	2	
	- 위의 사항을 모두 준수하지 못한 경우	0	
	④ 모든 보육교직원(기타 종사자 포함)은 입면보고 되어 있고, 보육교직원 전원이 4대 보험에 가입·보험료를 납부하고 있으며 퇴직연금(퇴직적립금) 제도를 적법하게 운영하며 모든 지출관련 증빙서류(지출내역, 영수증 등)를 잘 구비하고 있다.	2	
	⑤ 서울시어린이집관리시스템에 입력사항을 정확히 기록하며 적절히 사용하고 있다.	3	
⑥ 지출액의 60% 이상을 클린카드로 사용하고 있다.	2		
C-2 보육료 및기타 경비 (3)	① 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)에 대해 매월 납부고지서를 발급하고 월별 수납하고 있다.	1	
	② 학부모로부터 일체의 잡부담품을 요구·수납하지 않는다.	1	
	③ 보육료 및 수익자부담 경비(특별활동비, 기타필요경비)에 대한 결산내역을(반기별로) 부모에게 공개하며, 공개된 결산 내역이 거래내역과 일치한다.	1	
C-3 시설 운영 투명성 (10)	① 서울특별시 보육포털시스템( <a href="http://iseoul.seoul.go.kr">http://iseoul.seoul.go.kr</a> )에 어린이집에 대한 기본정보를 공개하고 있으며, 특별활동에 대한 정보가 안내하고 있다.	1	
	② 어린이집운영위원회를 분기별 1회 이상 개최하고 그 결과를 부모에게 공개하고 있다.	1	

평가영역	평가항목	점수
D 보육인력 전문성 (10)	③ 학부모 참여 활성화 프로그램을 실행하고 있다.	3
	모든 원아를 대상으로 하는 연2회 이상 부모참여프로그램을 운영하고, 부모참여프로그램에 대한 만족도 조사가 이루어지고 있는 경우(1점)	
	가정과의 의사소통 및 부모와의 개별면담을 연2회 이상 실시하고 있는 경우(1점) ▶ 영유아별 개별 면담 시 알림장 포함 3가지 이상 양방향 소통을 하고 있는 경우	
	열린 어린이집의 날을 매월 1회 실정에 맞게 정례화 하여 지정·운영한 실적이 있는 경우(1점)	
	④ 아동인권 선입교사제(아동학대예방 및 아동권리존중 등)를 적절하게 운영하고 있다.	1
	⑤ 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 및 관리기준을 준수하고 있다.	1
	⑥ 모든 보육교직원(일용직, 특기교사, 실습생 모두 포함)에 대하여 성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조사를 하고 있다.	1
	⑦-1 특별활동(특성화 교육, 어린이집 운영비에 의한 특별활동 포함) 실시의 경우 정해진 규정에 따라 실시하고 있다. 1)보호자 동의하에, 2)24개월 이상의 영유아를 대상으로 3)오후(12시~18시)에 실시하고 있으며, 4)24개월 이상의 미실시 영유아에 대한 별도의 프로그램을 수립·시행하고 있다. ※ 18개월~24개월 미만의 영유아가 특별활동을 실시할 경우 ① 운영위원회 심의를 거쳐야 하며, ② 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받고 있으며, ③ 보호자의 요청이 있다.	2 (⑦-1, 2중 선택평가)
	⑦-2 특별활동을 실시하고 있지 않다.(2점) - 보육프로그램이 영아는 표준보육과정에 맞춰, 유아는 누리과정에 맞춰 운영되는 경우	
	① 1급 보육교사가 전체교사의 50% 이상이다.(2점) 2급 이상 보육교사가 전체교사의 50% 이상이다.(1점)	2
② 현(現) 어린이집 근무경력이 만 2년 이상인 교사가 전체교사의 50% 이상이다.(2점) 현(現) 어린이집 근무경력이 만 1년 이상인 교사가 전체교사의 50% 이상이다.(1점)	2	
③ 보육교직원의 배치기준을 준수하고 업무분장에 맞는 역할을 수행하고 있다.	1	
④ 어린이집원장과 보육교사 모두 보수교육(3년 이내 40시간)을 이수하였다.	1	
⑤ 보육교사 근무여건이 안정적이다.	2	
⑥ 보육교직원의 전문성 향상을 위해 다양한 교육에 연3회 이상 참여하고 있다.	2	

평가영역	평가항목	점수
가 점 (3)	① 건물소유형태가 자가이며, 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자)의 지출 합이 보육료 수입(보육료 + 기본보육료)의 10% 이하이다	1
	② 특별활동비나 특성화비 등 부모부담 비용을 받지 않는다.	1
	③ (50인 이상 시설만 해당)어린이집 소유의 옥외놀이시설 기구가 영유아에게 안전하다.	1
감 점 (-6)	① 차량운영 기준을 위반한 경우 1. 어린이통학버스차량으로 신고하지 않고 운행하는 경우 2. 운전자가 적합한 자격소지자가 아닌 경우 3. 차량 운행 시 운전자 외 책임자(원장, 보육교사 등)가 동승하지 않는 경우 4. 통학차량 내 차량용 소화기나 구급상자를 갖추고 있지 않은 경우 5. 차량안전점검표에 의한 안전점검을 매일 실시하고 있지 않은 경우 6. 차량 내 탑승 유아수 보다 개별 안전띠가 부족하거나 없는 경우 7. 탑승 유아수 보다 영아용 보호장구가 부족하거나 전혀 없는 경우	-2
	② 보육교직원 및 영유아 현황이 일치하지 않는 경우	-2
	③ 동일 또는 인접 건물 내 학원이나 보육시설을 함께 운영하면서 급식, 아동 및 교사의 이동 등 독립적으로 운영되지 않는 경우	-2

### 3 서울형어린이집 신규공인 현장실사 세부지표

#### 필수지표

영역	필수지표
평가항목	<p>① 비상재해대피시설이 현행기준을 충족하고 있으며, 안전한 지점까지의 경로가 확보되어 있다.</p> <p>② 어린이집의 모든 수입, 지출은 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드통장)을 사용하고 있고, 어린이집의 모든 통장은 어린이집 명의로 되어 있고, 해당 통장은 목적외 지출이 없다.</p> <p>③ 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)은 상한액 준수 및 아이행복카드(아이 사랑카드)나 계좌이체 등 금융기관을 통하여 수납하고 있다.</p> <p>④ 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환(원금+이자)을 보육료수입의 10% 이하(현원기준)로 사용하고 있다.</p> <p>⑤ 서울시어린이집관리시스템에 등록된 클린카드를 사용하며, 클린운영 지표 평가결과가 70% 이상(25점) 충족으로 재정건전성 및 운영의 투명성을 확보하고 있다.</p>

※ 필수항목 중 1개 지표라도 미충족 시 평가점수에 관계없이 서울형어린이집 신규공인 대상에서 제외

평가지표	<b>[필수 1] 비상재해대비시설이 현행기준을 충족하고 있으며, 안전한 지점까지의 경로가 확보되어 있다.</b>	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상재해대비시설이 현행기준(2018년 보육사업안내 기준)에 따라 유형에 맞게 모두 충족하고 있는 경우</li> <li>- 비상시 안전한 집결지까지의 경로(실의 집결지까지)가 확보 되어 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 안전한 집결지까지란 소방대피 훈련 시 최종 집결지(외부)를 의미</li> </ul> </li> <li>- 충족 이외의 경우</li> </ul>	<p style="text-align: center;">충족</p> <p style="text-align: center;">미충족</p>
평가내용	<p>○ 비상재해대비시설 설치기준이 현행기준에 적법해야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상재해대비시설 현행기준(2018년 보육사업안내 기준: p48-55)을 어린이집 유형에 맞게 모두 충족하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2009년 7월 3일 이전에 인가받은 어린이집의 경우라도 서울형어린이집의 경우는 현행 2018년 보육사업안내 기준으로 설치되었는지 확인함</li> <li>• 1층인 경우 : 2018년 보육사업 안내 현행 기준 확인 → p48 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 건축물의 일부를 어린이집으로 사용하면서 건물의 2층 이상에 설치한 어린이집은 신규신청 제외 대상임</li> <li>▶ 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기 설치</li> </ul> </li> <li>• 2층과 3층인 경우 : 2018년 보육사업안내 현행 기준 확인 → p49-55 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기 설치</li> <li>▶ 기존(2009. 7. 3. 이전)에 설치된 원통형 미끄럼대의 경우 불량 또는 위험한 경우 직선형, 반원통형 등 현행 기준으로 재설치(p53) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 직선형 미끄럼대 : 미끄럼 면이 직선으로 구성된 것</li> <li>※ 나선형 미끄럼대 : 미끄럼 면이 나선으로 구성된 미끄럼대</li> <li>※ 반원통형 미끄럼대 : 미끄럼대의 형상이 반원통으로 둘러싸인 미끄럼대</li> </ul> </li> <li>▶ 2014년부터 수직구조대(나선형, 협착형), 피난 트랩 등 불인정</li> <li>▶ 2, 3층에 설치할 수 있는 피난기구 중 구조대는 하강식 경사구조대만 인정</li> </ul> </li> <li>• 4층과 5층인 경우 : 2018년 보육사업안내 현행 기준 확인 → p55 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 비상재해대비시설 설치기준이 적법해야 하며, 비상재해대비시설 세부설치기준(법령상)을 충족하여야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 비상시 안전한 집결지까지의 경로(실의 집결지까지)가 확보 되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 안전한 집결지까지란 소방대피 훈련 시 최종 집결지(외부)를 의미함</li> </ul> </li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 영유아보육법 제15조의3(비상재해대비시설)</p> <p>① 어린이집을 설치·운영하는 자는 반드시 1층과 2층 이상 등 종류별 비상재해대비시설을 설치하여야 하며 설치에 관한 기준은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 : 비상재해대비시설 설치기준 p48-55</p> <p>가. 어린이집이 1층인 경우 : 비상시 양방향 대피가 가능하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제9조제1항에 따라 소방청장이</li> </ul>	

	<p>정하여 고시하는 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치하여야 함 (자동화재탐지설비를 설치한 경우는 추가 설치 필요 없음)</p> <p>나. 어린이집이 2층과 3층인 경우 : 비상시 각 층별로 양방향 대피가 가능하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제9조제1항에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 단독경보형 감지기의 화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치하여야 함 (자동화재탐지설비를 설치한 경우는 추가 설치 필요 없음)</li> </ul> <p>다. 어린이집이 4층과 5층인 경우 : 아래의 기준을 모두 준수하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 따른 스프링클러 설비 및 자동화재탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 함</li> <li>- 건물 내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2개 이상의 직통계단 설치가 곤란한 경우 직통계단 1개소는 건물외부에 비상계단 설치가능</li> </ul> </li> <li>- 보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30미터 이내가 되도록 설치해야 함</li> <li>- 건물의 천장·바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니해야 함</li> <li>- 조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획되어야 함</li> <li>- 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 연소우려가 있는 건물의 구조가 아니어야 함</li> <li>- 2급 이상의 방화관리자를 고용(직원 중 방화관리자 자격증을 가진 자가 있을 경우에는 제외)하여 방화관리를 해야 함</li> </ul> <p>▶ 비상재해대비시설 세부기준 평가표 p31 참조</p>
평가기간	평가시점
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>관찰</b></p> <p>평가표 참조(보육시설인가증, 건축물대장, 방화관리자 자격증(해당시설) 등)</p>

평가지표	[필수 2] 어린이집의 모든 수입, 지출은 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드통장)을 사용하고 있고, 어린이집의 모든 통장은 어린이집 명의로 되어 있고, 해당 통장은 목적외 지출이 없다.								
평가배점	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집의 모든 수입·지출을 관리하는 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드 통장) 1개를 사용 하는 경우</li> <li>- 어린이집에서의 인정 가능한 통장이 모두 어린이집 명의로 되어 있는 경우</li> <li>- 통장의 지출내용 확인이 가능한 증빙자료를 제출한 경우</li> <li>- 해당통장의 지출내용이 목적 외 지출이 없는 경우</li> </ul> </td> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #d9ead3;">충족</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">- 충족 이외의 경우</td> <td style="text-align: center; background-color: #f2dede;">미충족</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집의 모든 수입·지출을 관리하는 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드 통장) 1개를 사용 하는 경우</li> <li>- 어린이집에서의 인정 가능한 통장이 모두 어린이집 명의로 되어 있는 경우</li> <li>- 통장의 지출내용 확인이 가능한 증빙자료를 제출한 경우</li> <li>- 해당통장의 지출내용이 목적 외 지출이 없는 경우</li> </ul>	충족	- 충족 이외의 경우	미충족				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집의 모든 수입·지출을 관리하는 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드 통장) 1개를 사용 하는 경우</li> <li>- 어린이집에서의 인정 가능한 통장이 모두 어린이집 명의로 되어 있는 경우</li> <li>- 통장의 지출내용 확인이 가능한 증빙자료를 제출한 경우</li> <li>- 해당통장의 지출내용이 목적 외 지출이 없는 경우</li> </ul>	충족								
- 충족 이외의 경우	미충족								
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 명의의 운영비 통장(클린카드 통장) 1개에서 어린이집의 모든 수입, 지출이 이루어지는지 확인</li> <li>○ 운영비 통장 외에 어린이집에서 인정 가능한 통장만 있고, 모두 어린이집 명의의 통장 인지 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 어린이집에서 인정 가능 한 통장</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 운영비 통장 1개(수입·지출 통장)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 퇴직연금(퇴직적립금) 통장</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 4대보험 및 소득세납입용 통장</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 감가상각비 적립통장</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 건물용자금 이자 납부통장</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 단기 차입금 상환 통장(별도의 마이너스 통장(대출) → 일시운영 차입금용)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 장기 차입금 상환 통장(마이너스 통장(대출) 불가, 2017년 3월 이후)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 명의의 해당 통장의 목적 외 지출이 없는지 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통장의 목적외 지출이 있는 경우 불인정(부적정 지출은 클린운영 지표로 평가)</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 통장, 4대 보험 및 소득세납입용 통장, 건물용자금이자 납부 통장의 지출 내용이 목적 외 지출이 있는 경우 불인정</li> </ul> </li> <li>○ 단기 차입금 상환통장(마이너스 통장(대출))의 경우는 어린이집 운영비 통장과 별도로 구분하여 일시 운영 차입금의 목적으로 개설한 통장인지 확인, 교육교직원 인건비 등 지출 위해 운영비 통장으로 지출한 것인지 확인, 그 외 불인정             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 교육료의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행을 할 수 없을 경우 일시적으로 차입</li> </ul> </li> <li>○ 통장의 지출내용을 확인 가능한 증빙자료 제출했는지 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통장, 거래내역서, 인터넷 통장, 건물용자금 이자· 건물임차료 납부 등 관련 증빙자료 미제출시 불인정                 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 서울시어린이집관리시스템 사용을 위해 신한/KB국민은행 계좌와 기존계좌 동시 사용 불가</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 통장의 목적에 맞지 않게 사용·관리되고 있는 경우의 예</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 퇴직연금(퇴직적립금) 통장	<input type="checkbox"/> 4대보험 및 소득세납입용 통장	<input type="checkbox"/> 감가상각비 적립통장	<input type="checkbox"/> 건물용자금 이자 납부통장	<input type="checkbox"/> 단기 차입금 상환 통장(별도의 마이너스 통장(대출) → 일시운영 차입금용)		<input type="checkbox"/> 장기 차입금 상환 통장(마이너스 통장(대출) 불가, 2017년 3월 이후)	
<input type="checkbox"/> 퇴직연금(퇴직적립금) 통장	<input type="checkbox"/> 4대보험 및 소득세납입용 통장								
<input type="checkbox"/> 감가상각비 적립통장	<input type="checkbox"/> 건물용자금 이자 납부통장								
<input type="checkbox"/> 단기 차입금 상환 통장(별도의 마이너스 통장(대출) → 일시운영 차입금용)									
<input type="checkbox"/> 장기 차입금 상환 통장(마이너스 통장(대출) 불가, 2017년 3월 이후)									

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 통장에서 일부를 인출하여 퇴직금 지급 이외의 용도로 사용한 경우 (예: 운영비 통장으로 입금 후 공사대금 지급 등)</li> <li>- 4대보험 및 소득세납입용 통장에 잔액이 과도하게 적립 또는 이외의 용도로 사용한 경우</li> <li>- 건물용자금 이자 납부통장에 이자금액 입출금 이외의 입출금 내역이 있거나, 잔액이 과도하게 적립 되고 있는 경우</li> <li>- 별도의 마이너스 통장(대출)을 일시운영 차입금의 용도가 아닌 상시적으로 사용하고 있는 경우</li> <li>- 마이너스 통장(대출)을 장기 차입금으로 사용하고 있는 경우</li> <li>- 장기 차입금 상환 통장에서 일부 또는 전부를 장기차입금 상환 목적 이외의 용도로 사용하고 있는 경우</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기차입금 상환 통장의 경우             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2017년 3월 이후부터 인정</li> <li>- 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 하며, 마이너스 통장(대출) 등 대출금리가 높은 상품 불가</li> <li>- 자치구 사전승인 서류 확인</li> </ul> </li> </ul>
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년 보육사업안내 p80 - 82</li> <li>가. 수입·지출 기본원칙             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 모든 수입과 지출의 관리를 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리 통장」으로 구분하고 이의 교육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의로의 '세입·세출 외 통장' 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ 2018년 보육사업 안내-부록 p49, p50</li> <li>4. 전입금(04관)             <ul style="list-style-type: none"> <li>2) 단기차입금(421목) 부록 p49</li> <li>가. 적용범위                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)</li> </ul> </li> <li>나. 일반사항                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단기 차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 간 차입으로 인한 이자 지출 시, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함                         <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 지자체 담당자와 협의 하되 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙 자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 『마이너스 통장(대출)』 개설을 통한 단기 차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>3) 장기차입금(422목) 부록 p50</p> <p>가. 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융 기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금</li> <li>※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 마이너스 통장(대출) 등 대출금리가 높은 상품으로 장기 차입은 불가</li> <li>※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가</li> <li>※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)</li> </ul>
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총계정 원장, 수입·지출결의서, 결산서</li> <li>- 어린이집 명의 7가지 해당 통장 및 입·출금 거래내역서, 연도별 통장 잔액증명서, 대출통장 및 입출금 내역서, 원리금 상환내역서 등</li> <li>- 건물용자금 이자 납부관련 등기부등본, 건축물대장 등 증빙자료</li> <li>- 감가상각비 적립관련 시설 개·보수 등 적립금 적립 계획서 등 증빙자료</li> <li>- 단기차입금 및 장기차입금 상환관련 차입금의 기준 및 절차준수 증빙자료</li> <li>- 연도별, 월별 퇴직연금(퇴직적립금) 가입자별 부담금 납입 확인서(부담명세서 포함), 연도별, 월별 퇴직연금(퇴직적립금) 사용자용 부담금(입금액) 및 퇴직급여 지급액 누적금액 표시된 운용현황 증명서, 퇴직급여 지급결과 통지서(지급결과 상세내역 표시), 연도별 퇴직적립금 통장 잔액증명서</li> </ul>

평가지표	[필수 3] 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)은 상한액 준수 및 아이뱅크카드(아이 사랑카드)나 계좌이체 등 금융 기관을 통하여 수납하고 있다.	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 수입은 어린이집 명의의 운영비 통장을 통하여 금융기관으로 수납하고 있는 경우</li> <li>- 불가피한 사유로 인해 현금수납 한 경우 1일 이내 보육아동 이름으로 어린이집 명의의 운영비 통장에 입금한 경우</li> <li>- 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)을 서울시 및 자치구별 상한액 범위 내에서 수납하는 경우</li> </ul>	충족
	- 충족 이외의 경우	미충족
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)이 운영비 통장을 통해 수납되고 있는지 확인</li> <li>○ 어린이집의 모든 수입이 금융기관을 통하여 수납되고 있지는 확인</li> <li>○ 현금을 수납한 경우에는 다음 원칙 준수하였는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 이내 보육아동 명의로 어린이집 관리통장에 무통장 입금(일괄입금 불가)</li> <li>- 수입결의서에 보육료 수납영수증, 무통장 입금증 원본을 첨부 수입처리(수입처리 시점은 무통장 입금일 기준)</li> </ul> </li> <li>※ 보육료 현금 수납 시 절차 및 준수사항 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 보육료 및 필요경비 수납영수증 발행(어린이집 원장 → 보호자)</li> <li>② 보육료 및 필요경비 납부(보호자 → 어린이집 원장)</li> <li>③ 금융기관에 무통장 입금(어린이집 원장 → 금융기관)</li> <li>④ 수입결의서 작성 비치 및 관련 장부 정비(어린이집 원장)</li> </ol> </li> <li>○ 보육료 및 특별활동비, 기타필요경비(입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 특성화비용 등)의 서울시 및 자치구별 상한액 범위를 준수하는지 확인</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납)</li> <li>○ 제12조부터 제14조까지의 규정에 따라 어린이집을 설치·운영하는 자는 그 어린이집의 소재지를 관할하는 시·도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료와 그 밖의 필요경비 등을 받을 수 있다. 다만, 시·도지사는 필요시 어린이집 유형과 지역적 여건을 고려하여 그 기준을 다르게 정할 수 있다.</li> <li>▶ 2018년 보육사업 안내 부록 p11, p12 제25조(수입금의 수납) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.</li> <li>② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.</li> </ol> </li> <li>▶ 2018년 보육사업 안내 p84, p86</li> <li>라. 어린이집의 보육료 결정 및 수납 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 원장은 아래의 사항을 어린이집에 게시하고 입소를 희망하는 보호자에게</li> </ul> </li> </ul>	

- 사전에 필히 서면으로 안내하여 보호자들이 숙지하도록 함
- 보육료는 신청일부터 지원하므로, 입소 전 또는 입소와 동시에 주소지 읍·면·동 또는 복지포(http://bokjiro.go.kr)에 보육료 지원 신청
  - 시·도지사가 결정한 보육료 및 필요경비 수납한도액
  - 해당어린이집의 보육료 및 필요경비 수납한도액
  - 보육료 지원내역(만 0~5세 보육료, 장애아 보육료, 기본보육료 등)
  - 기타 보육료 및 입소료 반환, 보육료 지원기준 등
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지. 다만 입소료, 현장학습비 등 불가피한 필요경비는 당해 시·도지사가 정한 수납한도액의 범위 내에서 수납

▶ 2018 보육사업안내 p89~90

라. 필요경비 수납한도액 결정 및 수납

- 시·도지사는 지방보육정책위원회 심의를 거쳐 필요경비 세부 내역별 수납한도액 및 수납 주기를 결정한 후 이를 공고하여야 함(지역 내 보호자가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지, 읍면동 주민센터 등 보호자가 자주 이용하는 공간에 게시)
  - \* 특별활동비 수납 주기는 반드시 매월로 정해야 함
- 국공립 어린이집의 특별활동비는 타 유형의 어린이집보다 수납한도액을 낮게 정할 수 있음

< 표준안 >

항목		내역	수납주기
입학 준비금	상해보험료	상해 보험료 (안전공제회 당연가입 시행 이전 기 가입자 또는 부모요청)	연
	피복류 구입비	원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰	연
특별활동비	특별활동 강사 인건비 특별활동 교재교구 구입비 특별활동운영 소요 경비 (해당 특별활동 프로그램 실시에 따른 교재교구의 구입에 한함)		월
현장학습비	현장학습비, 수련회비, 견학비		분기
차량운행비	통학차량 이용 시로 한정		월
행사비	입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치 어린이날, 여름캠프, 성탄절 행사비 및 개인용 앨범비, 액자제작비 등		연
아침·저녁 급식비	아침, 저녁 급식비		월
기타시·도특성화비용	지자체의 여건 등 고려, 시·도지사가 별도로 정하는 비용		시·도지사 자체 정함

마. 필요경비 수납액 결정

- 어린이집의 원장은 시·도지사가 정한 수납한도액의 범위 내에서 어린이집 운영 위원회에서 필요경비 항목별 수납액을 정하고(영유아보육법 제25조제4항 제8호), 이를 보육통합정보시스템을 통하여 시장·군수·구청장에게 신고

※ 시·도지사 및 어린이집 원장의 유의사항

- 2012년도부터 새로이 정한 필요경비 세부 내역 분류기준은 그간 일부 지자체에서 법 제 38조에 따른 필요경비별 수납한도액을 정하지 아니하는 사례가 있어 이를 시정코자 보건복지부장관이 권고하는 표준안에 따라 필요경비 세부 내역별로 수납한도액을 정하여 운영하고 관할 어린이집에 대한 관리·감독을 철저하게 하라는 취지임
- 어린이집 원장은 이 지침에서 정한 필요경비 세부 내역 분류기준에 따라 모든 금액을 보호자로부터 수납하라는 뜻이 아님을 분명하게 유의할 것

- 어린이집의 원장은 관할 시·도지사가 정한 수납한도액 및 해당 어린이집의 필요경비 수납액을 어린이집에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여야 함
  - 어린이집의 원장은 시·도지사가 정한 필요경비의 세부 내역 이외의 잡부 금품을 수납할 수 없음
- ▶ 2018 서울시 보육사업 안내 p69
- 3) 회계의 투명한 관리
- 가) 회계관리
- 서울시어린이집 관리시스템(http://www.aseoul.co.kr)으로 회계 관리하고 모든 예산 집행은 승인(등록)된 결제(클린)카드를 사용하여야 함
    - 다만, 불가피한 사유로 현금을 수납하는 경우에는 1일 이내에 보육아동 명의로 어린이집 명의 운영통장에 입금하고(일괄입금 금지), 수입결의서(수입처리 시점은 무통장 입금일 기준에 보육료 수납영수증과 무통장 입금증 원본을 첨부하여 보관
  - 나) 보육료 등의 수납
    - 보육료는 어린이집 유형에 관계없이 정부지원시설 보육료 지원 단가범위 내에서 수납하여야 함
      - ※ 보육료 : 인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비 등)
    - 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시·도 특성화비용)는 서울시 및 자치구별 국공립어린이집 수납한도액 범위 내에서 살비를 수납하여야 함
      - 어린이집에서 보호자에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며, 서울시 및 자치구별로 정하지 아니하는 항목을 보호자에게 수납할 수 없음(영유아보육법 제38조 위반)
      - 예시) 건강 진단비 명목의 비용 수납 금지
      - 특성화 비용(필요 시)은 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재 교구비, 대상연령, 운영시간 등 일반적인 운영 규정은 특별활동을 준용함

평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점
평가방법	보육료대장, 운영비통장, 필요경비대장, 수입결의서(수납영수증 또는 무통장입금증), 가정통신문, 납부고지서, 총계정원장 등 <b>문서</b>

평가지표	[필수 4] 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환(원금+이자)을 보육료수입의 10% 이하(현원기준)로 사용하고 있다.	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환(원금+이자)을 보육료 수입의 10%이하(현원기준)로 사용하고 있다.</li> <li>- 어린이집 운영비로 건물 용자금 원금 납입이 없다.</li> <li>- 어린이집 운영비로 정당한 임차인에게 임대료를 지출하고 있다.</li> <li>- 어린이집 운영비로 장기차입금 및 장기차입금 상환기준 준수하여 지출하고 있다.</li> <li>- 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환 지출관련 증빙자료를 제출하였다.</li> </ul>	충족
	- 충족 이외의 경우	미충족
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 수입의 10% 이하 사용여부 확인(현원기준)</li> <li>○ '17,18년 : 건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환(원금+이자)을 보육료의 10% 이하로 사용하고 있는지 확인함</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\frac{\text{건물임대료, 건물용자금 이자 및 장기차입금 상환액(원금+이자)}}{\text{보육료수입 (보육료수입(111) + 기본보육료(321))}} \times 100 \%</math> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 10.01%부터 미충족</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보육료 수입 : 보육료수입 + 기본보육료</li> <li>○ 10% 이하로 낮추기 위해 회계연도 종료 후 반납(운영비 통장)분 불인정</li> <li>○ 건물용자금 원금 납입 확인(원금지출 절대불가)</li> <li>○ 건물임대료를 임차인에게 지출하는지 확인(비 임차인에게 지출시 불인정)</li> <li>○ 건물임대료 및 건물용자금 이자, 장기차입금 상환액(원금+이자) 지출증빙 및 관련자료 미제출시 불인정 (관련 통장, 지출내역서, 임대차계약서, 금융기관의 원리금내역서 등)</li> <li>○ 장기차입금 및 차입금 상환 운영기준 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개보수 등 장기차입의 사유 및 운영 기준에 적합하지 확인</li> <li>- 장기차입 시 차입금액, 연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전승인을 받았는지 확인</li> <li>- 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 마이너스 통장(대출) 등 대출금리가 높은 상품으로 장기차입은 불가</li> <li>- 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가</li> <li>- 장기차입금은 어린이집 설치인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여</li> </ul> </li> </ul>	

	50%로 제한(임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년 보육사업안내 부록(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙) p54</li> <li>4) 기타운영비(217목) <ul style="list-style-type: none"> <li>나. 일반사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 용자금의 이자 등을 지출할 수 있음</li> <li>기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료 수입의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. 전입금(04관) <ul style="list-style-type: none"> <li>3) 장기차입금(422목) 부록 p50 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 적용범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 마이너스 통장(대출) 등 대출금리가 높은 상품으로 장기차입은 불가</li> <li>※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가</li> <li>※ 장기차입금은 어린이집 설치인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한(임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>나. 일반사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기차입 시 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대한 지방자치단체의 사전승인 필요</li> <li>○ 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 차입금액은 총 보육료 수입의 5%이내를 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 부득이한 사정으로 5년 이상 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환 기간 연장 가능</li> <li>※ 예산편성 시, 장기 차입금(422목) 세입과목과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기차입금 상환(612목) 세출과목에 각각 편성</li> </ul> </li> <li>○ 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. 상환·반환금(600관) <ul style="list-style-type: none"> <li>2) 장기차입 상환(612목) 부록 p58 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 적용범위</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요한 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환</li> </ul> <p>나. 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세입예산의 장기차입금(422목)에 따라 원금과 이자 지출 가능</li> <li>○ 장기 차입금으로 인해 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 상환</li> <li>○ 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출가능 범위 내에서의 상환은 허용</li> <li>※ 장기 차입금 상환 시 기타운영비(217목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총보육료 수입의 10% 이하로 사용(2018년 서울시보육사업안내 p71)</li> </ul> <p>▶ 2018년 서울시보육사업안내 p75</p> <p>다. 운영기준(서울형어린이집에 추가되는 사항)</p> <p>3) 회계의 투명한 관리</p> <p>가) 회계관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자)은 보육료 수입(보육료+기본보육료)의 10%이하(현원기준)로 사용</li> </ul> <p>라. 지원내용</p> <p>2) 운영비(기존의 기타운영비 명칭을 변경)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평균보육료 수입의 10%(현원기준) 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 현원은 매월 신청일 기준 보육통합정보시스템을 이용하여 등재된 수를 기준으로 하며 방과 후 아동은 포함하지 않음.</li> <li>- 평균보육료의 단가는 매년 서울시에서 정함 (아동 1인 평균보육료 : '17년 296,830원, '18년 301,660원)</li> </ul> </li> </ul>
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가일 전월
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서</b></p> <p>총계정원장, 지출결의서, 통장내역서, 용자금관련서류(등기부등본, 은행영신거래증명서 또는 원리금상환내역서, 통장내역서 등), 임대차계약서(전, 후) : 용자 시 용자금 관련 서류, 임대료 지출 증빙자료 등, 장기차입금 관련 증빙서류(차용계획서, 차용증, 상환내역, 자차제 담당자와의 협의 문서, 계좌이체증 등)</p>

평가지표	[필수 5] 서울시어린이집관리시스템에 등록된 클린카드를 사용하며, 클린운영 지표 평가 결과가 70%이상(25점) 충족으로 재정건전성 및 운영의 투명성을 확보하고 있다.	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시어린이집 관리시스템에 등록 된 클린카드를 사용하고 있는 경우</li> <li>- 신규공인 평가 지표 중 클린운영지표(회계의 투명성, 보육료 및 기타경비, 시설운영의 투명성) 평가결과 70%(25점) 이상 충족인 경우</li> </ul>	충족
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충족 이외의 경우</li> </ul>	미충족
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울시어린이집관리시스템에 등록된 클린카드 사용 여부 확인</li> <li>※ 클린카드 이외의 법인카드 또는 신용카드 불인정</li> <li>※ 서울시어린이집관리시스템, 클린카드 미사용은 신청제외임</li> <li>○ 클린운영 평가지표 평가결과 70%이상(25점) 충족 여부 확인</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 2018년 서울형어린이집 신규 공인계획 공고(서울특별시공고 제2018-1115호)</p> <p>※ “공인신청마감일 기준 2년 이상 서울시어린이집관리시스템(클린카드)을 적절히 사용하지 않은 어린이집 신청제한”의 내용으로 공고</p> <p>▶ 2018년 서울시보육사업안내 p69</p> <p>3) 회계의 투명한 관리</p> <p>가) 회계관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울시어린이집 관리시스템(<a href="http://www.aseoul.co.kr">http://www.aseoul.co.kr</a>)으로 회계 관리하고 모든 예산 집행은 승인(등록)된 결제(클린)카드를 반드시 사용하여야 함</li> <li>- 다만, 불가피한 사정으로 현금을 수납하는 경우에는 1일 이내에 보육아동 명의로 어린이집 명의 운영통장에 입금하고(일괄입금 금지), 수입결의서(수입처리 시점은 무통장 입금일 기준)에 보육료 수납영수증과 무통장 입금증 원본을 첨부하여 보관</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※클린카드란?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 보육료, 특별활동비, 보조금 등 모든 어린이집 운영비 결제가 가능하도록 만든 어린이집 전용 결제카드(등록된 클린카드)로 kb국민은행 및 신한은행에서 발급</li> <li>- 원장이 은행에서 발급 후 서울시어린이집 관리시스템에 등록(카드발급 후 일주일 소요) 확인가능</li> </ul> </div>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서</b></p> <p>클린운영지표 평가 점수, 서울시어린이집관리시스템(클린카드)</p>	



[필수1] 비상재해대비시설 현행기준 평가표(현행기준)

어린이집 형태	세부 검토 항목	충족여부	
1층	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상시 양방향 대피가 가능하도록 주출입구 외의 출구(비상구 또는 사람 출입 가능한 창문, 베란다 등)가 있음</li> <li>또는 출구는 어린이집 주출입구의 반대방향 또는 당해 층 장변길이의 1/2이상 이격함</li> <li>출구의 규격은 유효폭 0.75m이상, 유효높이 1.75m 이상</li> <li>출구의 하단은 안전한 외부 지표면으로부터 1.2m 이내</li> <li>화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치</li> </ul>	( )	( )
	<p><b>(공통사항)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>비상시 각 층별로 양방향 대피가 가능하다(비상계단 등은 주출입구 반대방향) 또는 일정한 거리(출구가 당해 층 장변길이의 1/2이상 이격)를 두고 설치되어있음</li> <li>비상계단/미끄럼대로 진입하기 위한 출구(출입문 또는 창문)의 유효높이는 1.5m 이상, 유효폭은 0.75m 이상</li> <li>미끄럼대가 착지하는 외부는 건물내 공간을 경유하지 않고, 도로 등 안전한 외부 공간에 연결이 가능함</li> <li>비상계단/미끄럼대에 진입하는 출구가 건물출입문(비상구)인 경우 출입문은 대피방향으로 열린다</li> <li>비상계단 등에 진입하기 위한 출구가 창문 등의 개구부인 경우 출구는 건물바닥으로부터 1m 이내 → 출구와 건물 바닥과의 높이차가 50cm 이상인 경우 디딤판 설치 디딤판은 계단과 같은 형태로, 단의 유효너비는 20cm이상 유효높이 16cm 이하</li> <li>비상계단 등의 아래쪽에 설치된 창문등과 2m이상 이격 설치(차단막 설치 시 인정)</li> <li>화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치</li> </ul>	2층	3층
공통 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상시 각 층별로 양방향 대피가 가능하다(비상계단 등은 주출입구 반대방향) 또는 일정한 거리(출구가 당해 층 장변길이의 1/2이상 이격)를 두고 설치되어있음</li> <li>비상계단/미끄럼대로 진입하기 위한 출구(출입문 또는 창문)의 유효높이는 1.5m 이상, 유효폭은 0.75m 이상</li> <li>미끄럼대가 착지하는 외부는 건물내 공간을 경유하지 않고, 도로 등 안전한 외부 공간에 연결이 가능함</li> <li>비상계단/미끄럼대에 진입하는 출구가 건물출입문(비상구)인 경우 출입문은 대피방향으로 열린다</li> <li>비상계단 등에 진입하기 위한 출구가 창문 등의 개구부인 경우 출구는 건물바닥으로부터 1m 이내 → 출구와 건물 바닥과의 높이차가 50cm 이상인 경우 디딤판 설치 디딤판은 계단과 같은 형태로, 단의 유효너비는 20cm이상 유효높이 16cm 이하</li> <li>비상계단 등의 아래쪽에 설치된 창문등과 2m이상 이격 설치(차단막 설치 시 인정)</li> <li>화재안전기준에 따른 단독경보형 감지기를 설치</li> </ul>	( )	( )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상계단은 철재 등 불연재로 설치</li> <li>비상계단은 돌음계단으로 설치하지 아니함</li> <li>비상계단의 유효폭은 50cm이상</li> <li>비상계단의 단이 유효너비는 26cm 이상</li> <li>비상계단의 단의 높이는 16cm 이하</li> </ul>	( )	( )
2층, 3층	<p><b>(공통사항)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>미끄럼대는 어린이집의 3층 이하에 설치하며, 층별로 각각 설치</li> <li>미끄럼대는 불연재 또는 내열성이 있는 금속 합성수지재로 설치</li> <li>미끄럼대의 최하단부는 지상에서 약 10cm 이격설치 (직선형 미끄럼대의 경우)</li> <li>미끄럼대 난간높이 60cm 이상</li> <li>미끄럼대의 유효폭은 50~60cm범위</li> <li>미끄럼대의 활주판의 평균 경사도는 25°이상~35°이하로 설치, 단, 35° 초과, 40° 이하인 경우, 수직높이 3m이내마다 계단참(중간참)을 두어야 함 (나선형 미끄럼대 경우)</li> <li>전체 회전 각도는 전체회전각도의 합이 360° 이상이 되지 않도록 하며, 일정 지점에서 120°이하의 급격한 회전각도를 갖지 않도록 함</li> <li>미끄럼대의 활주판의 평균경사도는 25°이상~35°이하로 설치(35°초과 불가)</li> </ul>	2층	3층
	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상계단은 철재 등 불연재로 설치</li> <li>비상계단은 돌음계단으로 설치하지 아니함</li> <li>비상계단의 유효폭은 50cm이상</li> <li>비상계단의 단이 유효너비는 26cm 이상</li> <li>비상계단의 단의 높이는 16cm 이하</li> </ul>	( )	( )

어린이집 형태	세부 검토 항목	충족여부	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2층, 3층인 경우 비상계단 또는 미끄럼대를 규정에 맞게 설치하거나 아래①을 충족하면 인정</li> <li>① 건물전체를 어린이집으로 사용하는 건물에서 내부 직통계단을 2개 이상 설치하거나, 주계단 외에 피난층 또는 지상으로 통하는 직통계단을 설치한 경우</li> <li>※ 3층인 경우 비상계단 또는 미끄럼대를 규정에 맞게 설치하거나 아래 ① 을 충족하면 인정</li> <li>① 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에서 규정하는 스프링클러(간이형 스프링클러 포함)가 건물전체에 걸쳐 유효하게 설치되고, 피난기구의 화재안전기준(NFSC)에서 정한 피난기구를 설치한 경우로 정상적으로 작동하는 경우</li> </ul>	( )	( )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에 따른 스프링클러설비 및 자동화 재탐지설비를 건물 전체에 설치하여야 함</li> <li>건물내 양방향 대피가 가능한 2개소 이상의 직통계단을 설치하여야 함 ※ 2개 이상의 직통계단 설치가 곤란한 경우 직통계단 1개소는 건물외부에 비상계단 설치가능</li> <li>보육실의 주 출입구는 직통계단 또는 비상계단까지의 보행거리가 30미터 이내가 되도록 설치해야 함</li> <li>건물 천장,바닥과 벽체 등의 내부마감재는 불연재로 설치해야 하고, 벽체 등에는 가연성 장식물을 부착하지 아니해야 함</li> <li>조리실은 내화구조로 된 바닥, 벽 및 「건축법 시행령」 제64조에 따른 방화문으로 외부와 구획되어야 함</li> <li>「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 연소우려가 있는 건물의 구조가 아니어야 함 (아래 모두 해당 시 : 연소우려가 있는 건물구조임)</li> <li>1. 건축물대장의 건축물 현황도에 표시된 대지경계선 안에 둘 이상의 건축물이 있는 경우</li> <li>2. 각각의 건축물이 다른 건축물의 외벽으로부터 수평거리가 1층의 경우에는 6미터 이하, 2층 이상의 층의 경우에는 10미터 이하인 경우</li> <li>3. 개구부(영 제2조제1호에 따른 개구부를 말한다.창,출입구)가 다른 건축물을 향하여 설치되어 있는 경우</li> <li>2급 이상의 소방안전관리자를 고용(직원 중 방화관리자 자격증을 가진 자가 있을 경우에는 제외)하여 방화관리를 해야 함</li> </ul>	( )	( )
모든 층	안전한 지점까지의 경로가 확보되어 있다.	( )	( )

## A 맞춤(취약)보육

서울형어린이집은 맞춤(취약)보육 서비스를 실시하고 있으며, 맞춤(취약)보육서비스 제공을 위한 운영계획 및 특성에 맞는 적절한 프로그램을 실시하고 있다.

영역	A. 맞춤(취약)보육서비스	평가기준	맞춤(취약)보육서비스 제공
평가문항	맞춤(취약)보육(시간연장, 24시간, 휴일, 장애아통합, 다문화가정 자녀보육)을 실시하고 있는가?		
평가항목	① 맞춤(취약)보육을 현재 실시하고 있다.(3점) ② 맞춤(취약)보육 운영계획에 따라 적합한 프로그램을 실시하고 있다.(1점)		
총배점	총 4점		
지표해설			

◇ 맞춤(취약)보육서비스 제공여부, 맞춤(취약)보육 대상아동을 위한 보육프로그램 내용 등 평가

평가영역	A 맞춤(취약)보육서비스		
항목 ①	맞춤(취약)보육을 현재 실시하고 있다. (3점, 2점)		
평가배점	- 공통사항 ※ 지정여부와 상관없이 맞춤보육 유형별 실적이 아래와 같이 1개라도 충족하고 있는 경우 인정 ① 시간연장, 24시간, 휴일보육 : 월 평균 5건 이상이면서 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인) ② 장애통합, 다문화보육 : 월 1명 이상, 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인) ③ 장애통합, 다문화보육 : 월 3명 이상, 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인)		
	- ③에 해당하는 맞춤(취약)보육을 현재 실시하고 있다.		3
	- 보육통합정보시스템 이용현황 실적이 맞춤(취약)보육별 평가기준을 모두 충족한다.		
	- ① 또는 ②에 해당하는 맞춤(취약)보육을 현재 실시하고 있다.		2
	- 보육통합정보시스템 이용현황 실적이 맞춤(취약)보육별 평가기준을 모두 충족한다.		
	- 맞춤(취약)보육을 현재 실시하지 않거나, 보육통합정보시스템 이용현황 실적이 맞춤(취약)보육별 평가기준에 미충족한 경우		0
평가내용	○ 맞춤(취약)보육을 현재 실시하는지 확인 - 맞춤(취약)보육 실적은 보육통합정보시스템 이용현황 확정자료를 확인하고, 이용실적이 없는 경우와 지정 받았으나 수요가 없어 미운영시 불인정 - 시간연장, 휴일보육의 경우 부모 확인 서명 등을 받고 있어야 함 ※ 24시간, 휴일 보육아동 출석부, 귀가 시 귀가여부 확인		
법적근거 및 지침	▶ 2018년 서울시보육사업안내 p67 5. 서울형어린이집 운영 다. 운영기준(서울형어린이집에 추가되는 사항) 1) 맞춤(취약)보육서비스 제공 ○ 맞춤(취약)보육 서비스를 실시하는 경우 사전에 맞춤보육 운영계획(보육 목적, 프로그램 특성, 보육시간, 보육료, 교직원배치, 특성에 맞는 공간 확보 및 환경 조성 등)을 별도 수립하여야 함 ○ 어린이집은 맞춤(취약)보육에 맞는 프로그램을 시행하고, 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 시설환경을 조성하여야 함 ※ 매년 평가하는 서울형어린이집 신규공인 및 재공인 기준에서 정한 경우에는 해당 지표별 기준 준수		
평가방법	문서확인 보육통합정보시스템(이용현황 확정), 맞춤(취약)보육(운영)일지, 출석부 등		
평가기간	2018. 3. 1.~ 평가시점		

평가영역	A 맞춤(취약)보육서비스										
항목 ②	맞춤(취약)보육 운영계획에 따라 적합한 프로그램을 실시하고 있다.(1점)										
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지정여부와 상관없이 맞춤보육 유형별 실적이 아래와 같이 1개라도 충족하고 있는 경우 인정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>① 시간연장, 24시간, 휴일보육 : 월 평균 5건 이상이면서 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인)</li> <li>② 장애통합, 다문화보육 : 월 1명 이상, 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인)</li> <li>③ 장애통합, 다문화보육 : 월 3명 이상, 6개월 이상 실적이 있는 경우 (보육통합시스템 이용현황 확정 확인)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 맞춤(취약)보육을 현재 실시 또는 미실시이나 '17. 3월부터 6개월 이상 실적 (보육통합정보시스템 이용 현황 확정 실적 확인)이 있다.</li> <li>- 운영계획은 목적, 특성에 맞는 공간 확보, 영유아 및 보육교사 인력 배치, 급간식 제공 계획(시간연장·24시간·휴일보육)을 포함하여 수립하였다.</li> <li>- 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 별도의 프로그램을 시행하고 있다.</li> </ul>	1									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위의 배점 항목 중 1개 항목이라도 미흡한 경우</li> </ul>	0									
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 맞춤(취약)보육 운영 실적 및 운영계획 수립, 맞춤(취약)보육의 특성에 맞는 별도의 프로그램 시행여부 확인</li> <li>- 공통사항의 평가 기준에 적합하지 확인</li> <li>- 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 운영계획 수립여부 확인</li> <li>• 계획은 실시목적, 특성에 맞는 공간 확보, 영유아 및 보육교사 인력배치, 급·간식 제공 (시간연장·24시간·휴일보육) 등이 포함하여 수립해야 함</li> <li>• 운영계획은 연간, 월간, 주간 프로그램이 적절하게 구성</li> <li>- 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 프로그램 시행여부 확인</li> </ul>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>확인내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시간연장 휴일보육</td> <td>- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치</td> </tr> <tr> <td>24시간</td> <td>- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치 - 수면실 및 개인 소지품 보관 장소와 목욕실(샤워설비)</td> </tr> <tr> <td>장애아통합</td> <td>- 장애영유아의 이동을 위한 충분한 공간과 면적 확보 - 집단 활동실(강당, 놀이실)에 문턱이 없어 휠체어, 보행기 등의 자유로운 출입여부 - 장애아동을 위한 별도의 교재교구, 도서 등의 적절성</td> </tr> <tr> <td>다문화</td> <td>- 다문화 아동이 속한 반의 프로그램이 진행될 경우 인정 - 다문화가정 자녀를 위한 교재교구, 도서, 환경구성 등의 적절성</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 맞춤(취약)보육이 2개 이상인 경우 대표적인 것 1개 선정제시</p>	구분	확인내용	시간연장 휴일보육	- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치	24시간	- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치 - 수면실 및 개인 소지품 보관 장소와 목욕실(샤워설비)	장애아통합	- 장애영유아의 이동을 위한 충분한 공간과 면적 확보 - 집단 활동실(강당, 놀이실)에 문턱이 없어 휠체어, 보행기 등의 자유로운 출입여부 - 장애아동을 위한 별도의 교재교구, 도서 등의 적절성	다문화	- 다문화 아동이 속한 반의 프로그램이 진행될 경우 인정 - 다문화가정 자녀를 위한 교재교구, 도서, 환경구성 등의 적절성
구분	확인내용										
시간연장 휴일보육	- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치										
24시간	- 급간식 제공여부 - 현관문이나 창문 등의 보안 또는 잠금장치 - 수면실 및 개인 소지품 보관 장소와 목욕실(샤워설비)										
장애아통합	- 장애영유아의 이동을 위한 충분한 공간과 면적 확보 - 집단 활동실(강당, 놀이실)에 문턱이 없어 휠체어, 보행기 등의 자유로운 출입여부 - 장애아동을 위한 별도의 교재교구, 도서 등의 적절성										
다문화	- 다문화 아동이 속한 반의 프로그램이 진행될 경우 인정 - 다문화가정 자녀를 위한 교재교구, 도서, 환경구성 등의 적절성										

평가내용	○ 맞춤(취약)보육 운영 실적 및 운영계획 수립, 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 별도의 프로그램 시행여부 확인 결과 1개라도 미충족시 불인정
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년 서울시보육사업안내 p67</li> <li>5. 서울형어린이집 운영           <ul style="list-style-type: none"> <li>다. 운영기준(서울형어린이집에 추가되는 사항)               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 맞춤(취약)보육서비스 제공                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 맞춤(취약)보육 서비스를 실시하는 경우 사전에 맞춤(취약)보육 운영계획(보육 목적, 프로그램 특성, 보육시간, 보육료, 교직원배치, 특성에 맞는 공간 확보 및 환경 조성 등)을 별도 수립하여야 함</li> <li>○ 어린이집은 맞춤(취약)보육에 맞는 프로그램을 시행하고, 맞춤(취약)보육 특성에 맞는 시설환경을 조성하여야 함                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 매년 평가하는 서울형어린이집 신규공인 및 재공인 기준에서 정한 경우에는 해당 지표별 기준 준수</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
평가방법	<b>문서확인</b> 보육통합정보시스템(이용현황 확정), 맞춤(취약)보육운영계획 포함서류(어린이집 운영안내서, 맞춤(취약)보육운영계획서 등), 맞춤(취약)보육실행 기록(보육일지 또는 운영일지)
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점

## B 안심보육 영역

서울형어린이집은 시설안전 및 급식·위생 관리를 철저히 하여 학부모와 영유아가 안심할 수 있는 보육환경을 제공한다.

영역	B-1. 시설안전	평가기준	비상재해대비 시설 및 운영 안전사고 예방조치
평가문항	화재 등 재해에 대비한 대책을 마련하고, 영유아가 위험요인에 노출되지 않도록 배려하고 있는가?		
평가항목	① 비상 통로와 비상구에 장애물이 없고 비상시 활용이 가능하다.(2점) ② 소화기와 유도등을 갖추고 적절히 관리 하고 있다.(2점) ③ 비상시 대처방안이 마련되어 있으며, 모든 영유아와 보육교직원을 대상으로 소방 대피훈련을 매월 실시하고 있다.(3점) ④ 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합시스템에 입력·보고 하는 등 사고보고체계를 준수하고 있다.(1점) ⑤ 어린이집 실내의 환경이 영유아에게 안전하다.(4점) ⑥ 연간 안전교육계획을 수립하고 모든 영유아에게 안전교육을 규정에 맞게 실시하고 있다.(1점) ⑦ 매년 영유아 및 보육교직원의 건강진단을 실시하고 있다.(2점) ⑧ 어린이집 석면조사를 실시하고, 석면관리 체크리스트를 통해 안전관리를 실시하고 있으며 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하고 있다.(1점)		
평가배점	총 16점		
지표해설			
◇ 사고나 재해발생 시 준비된 절차에 따라 신속하게 조치하는 것은 영유아와 보육교직원 모두의 안전을 위하여 매우 중요한 일이다. ◇ 사고나 재해에 대비한 보호 절차를 구체적으로 문서화하고, 유사시 신속하게 조치할 수 있도록 준비하여야 한다. ◇ 영유아의 안전사고 예방을 위해 안전교육을 실시하며, 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리하는 것은 매우 중요하다. ◇ 영유아에 대한 물리적 환경과 인적환경에 대한 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리해야 한다.			

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ①	비상 통로와 비상구에 장애물이 없고 비상시 활용이 가능하다.(2점)	
평가배점	- 비상 통로(실내 : 비상구까지)와 비상구에 장애물이 없는 경우 - 양방향 비상구의 잠금장치가 안쪽에 설치 관리되고 있어 즉시 개폐가 가능하며 언제나 비상구 활용이 가능한 경우 - 출구까지의 경로상에 주방 등 화기시설이 없는 경우	2
	- 비상통로와 비상구에 물건 적치, 비상구 잠금장치 설치 관리 등이 부적정으로 인해 언제나 활용이 가능하지 않은 경우 - 출구까지의 경로상에 주방 등 화기시설이 있는 경우	0
평가내용	○ 비상 통로와 비상구 개방에 방해가 되는 장애물, 적치물건 등이 없는지 확인 ○ 양방향 비상구 잠금장치가 안쪽에 설치하고 관리되어 즉시 개폐 가능한지 확인 ○ 언제나 비상구 활용이 가능한지 확인 ○ 비상 출구까지의 경로상에 주방 등 화기시설이 없는지 확인	
법적근거 및 지침	▶ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률(약칭: 소방시설법) 제10조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리) ① 특정소방대상물의 관계인은 「건축법」 제49조에 따른 피난시설, 방화 구획(防火區劃) 및 같은 법 제50조부터 제53조까지의 규정에 따른 방화벽, 내부 마감재료 등(이하 "방화시설"이라 한다)에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 2. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위 ▶ 2018년 보육사업 안내(비상재해대비시설설치기준) p48 ○ 비상시 양방향 대피가 가능하여야 함 - 출구까지의 경로 상에는 주방 등 화기시설을 설치할 수 없으며, 출구 접근 및 개방에 방해되는 장애물을 적치할 수 없음	
평가방법	<b>관찰</b>	
평가기간	평가시점	

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ②	소화기와 유도등을 갖추고 적절히 관리하고 있다.(2점)	
평가배점	- 소화기가 각 층마다 1개 이상 눈에 잘 띄는 곳에 마련되어 있고, 비상구마다 유도등이 설치되어 있는 경우	2
	- 소화기와 유도등의 관리(작동)상태가 양호한 경우	
	- 소화기와 유도등이 설치되어 있지 않거나, 하나라도 관리가 미흡한 경우	0
평가내용	<p>○ 소화기가 각층마다 1개 이상씩 눈에 잘 띄는 곳에 있고, 관리상태가 양호한지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '층마다'의 기준으로 각층의 1개 이상 소화기 설치 유무 확인</li> <li>- 설치된 소화기의 관리상태가 하나라도 불량이면 감점</li> <li>- 분말소화기 : 소화기 손잡이 주변의 지시 압력계가 녹색범위 안에 있는지 확인 분말 소방약제가 굳어 있지 않은지 확인</li> <li>- 투척용소화기는 4개가 1세트로 날개로 떨어져 있으면 감점</li> </ul> <p>○ 양방향 비상구에 유도등이 설치되어 있고 관리(작동)상태가 양호한지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유도등은 양방향 출입구만 되어 있으면 인정(보육실 복도 제외)</li> <li>- 가정어린이집의 경우 베란다를 피난구로 할 경우, 소방방재청의 유도등 및 유도표지의 화재안전 기준(NFSC 303)상으로는 베란다는 유도등 설치 제외규정(제10조)에 적용 될 수 있지만, 영유아보육법상 어린이집은 비상시 양방향으로 대피할 수 있도록 되어 있으므로 베란다를 피난구로 사용하는 경우에는 유도등을 설치하여야 함</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 소화기구 및 자동 소화 장치의 화재안전기준(NFSC 101)제4조(설치기준)</p> <p>4. 소화기는 다음 각 목의 기준에 따라 설치할 것 &lt;개정 2012.6.11&gt;</p> <p>가. 각층마다 설치하되, 특정소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 소화기까지의 보행 거리가 소형소화기의 경우에는 20m 이내, 대형소화기의 경우에는 30m 이내가 되도록 배치할 것. 다만, 가연성물질이 없는 작업장의 경우에는 작업장의 실정에 맞게 보행거리를 완화하여 배치할 수 있으며, 지하구의 경우에는 화재발생의 우려가 있거나 사람의 접근이 쉬운 장소에 한하여 설치할 수 있다. &lt;개정 2012.6.11.&gt;</p> <p>▶ 유도등 및 유도표지의 화재안전기준(NFSC303) 제5조(피난구유도등)</p> <p>① 피난구유도등은 다음 각 호의 장소에 설치하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 옥내로부터 직접 지상으로 통하는 출입구 및 그 부속실의 출입구</li> <li>2. 직통계단·직통계단의 계단실 및 그 부속실의 출입구</li> <li>3. 제1호와 제2호에 따른 출입구에 이르는 복도 또는 통로로 통하는 출입구</li> <li>4. 안전구획된 거실로 통하는 출입구</li> </ol>	

	<p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1](어린이집 및 그 놀이터의 설치기준)</p> <p>3. 어린이집의 구조 및 설비기준</p> <p>사) 비상재해 대비시설</p> <p>① 소화용 기구를 갖춰 두고 비상구를 설치하는 등 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다. 이 경우 비상구는 상단에 비상구 유도등을 달고 잠금장치를 문 안쪽에 설치하여야 한다.</p>
평가방법	관찰
평가기간	평가시점

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ③	비상시 대처방안이 마련되어 있으며, 모든 영유아와 보육교직원을 대상으로 소방대피 훈련을 매월 실시하고 있다.(3점, 2점, 1점)	
평가배점	- 모든 영유아와 보육교직원이 매월 소방대피훈련을 실시하고 있다. - 비상 대피로를 이용하여 실외로 나가는 훈련을 하고 있다.	2
	- 비상대피도와 대피요령이 문서화되어 있다. - 비상연락체계 및 비상시 업무분장이 마련되어 있다. - 보육교직원이 자신의 역할을 잘 숙지하고 있다.	1
	- 비상시 대처방안(대피도, 대피요령, 업무분장)이 문서로 마련되어 있지 않거나, 보육교직원이 자신의 역할을 잘 숙지하지 못하는 경우 - 비상시 업무분장에 보육교직원이 누락된 경우 - 모든 영유아와 보육교직원이 참여하는 재난대비 훈련(소방대피 훈련)을 매월 실시하지 않는 경우 - 실내대피 또는 소방대피로가 아닌 곳으로 훈련하는 등 재난대비 훈련(소방대피 훈련)을 형식적으로 실시하는 경우 - 훈련사진을 중복사용 하거나 확인 가능한 기록(증빙자료)이 미흡한 경우	0
평가내용	<p>○ 비상시 대처방안에 대한 문서 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상대피도, 비상시 대피요령, 비상시 업무분장표 확인</li> <li>- 비상시 대처방안 및 업무분장에 대해 교사 면담을 통해 숙지여부 확인</li> <li>- 비상시 업무분장에 모든 보육교직원의 업무가 있는지 확인</li> </ul> <p>○ 모든 영유아와 보육교직원을 대상으로 매월 소방 대피훈련을 실시하는지 소방대피훈련 실시 기록 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소방 대피훈련과 소방 안전교육과는 별개임</li> <li>- 실내에서 교육하는 사진은 훈련이 아니라 교육에 해당됨(미실시로 간주)</li> <li>- 실외로 나가는 훈련인지 확인</li> <li>- 비상 대피로를 이용하여 외부에 있는 최종 집결지까지 나가는 훈련인지 확인</li> <li>- 소방 대피훈련은 사진기록을 통해 확인(대피로를 통해 실외로 나가 최종 집결지까지의 훈련 사진 확인) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 소방훈련일지는 보육일지 등의 소방대피훈련 실시 기록으로 갈음</li> <li>※ 모든 영유아를 대상으로 함(만0세 포함)</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 비상대응계획을 작성하고, 소방대피 훈련을 월 1회 실시하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ '18년 보육사업안내 부록의 「어린이집 비상대피훈련 표준안내」 참고(p207~214)</li> </ul>	

법적근거 및 지침	<p>▶ 2018년 보육사업안내(분야별안전관리) P108 ~ P111</p> <p>나. 분야별 안전관리</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 물리적 환경에 대한 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 보육교직원은 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 함</li> </ul> </li> <li>2) 인적 환경에 대한 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전관리 및 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 보육교직원은 안전점검방법 및 안전점검표의 활용법, 영유아의 발달 단계 특성을 고려한 보호 및 안전교육 방법에 대해 숙지</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>라. 안전교육</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 영유아에 대한 안전교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 장은 비상대응계획을 작성하고, 소방 대피, 지진 대피, 폭설대피 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 월1회 실시한다.</li> <li>- 비상대피 훈련은 부록의 「어린이집 비상대피훈련 표준안내」를 표준으로 시행하되 어린이집의 실정에 따라 변경 운영 가능</li> <li>※ 비상대응계획 : 소방, 지진, 폭설, 수해, 영유아 돌연사 등 어린이집에서 일어날 수 있는 다양한 유형의 비상상태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획</li> </ul> </li> </ol> <p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8](어린이집의 운영기준)</p>
	<p>3. 안전·급식 및 위생관리</p> <p>가. 안전관리</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) 어린이집의 원장은 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 하여야 한다.</li> </ol>
	<p>평가방법</p> <p>비상시대처방안(대피요령, 비상대피도-어린이집 전체, 층별, 반별 내용 포함, 교직원 업무 분장표, 비상연락체계 여부 확인), 사진이 첨부된 소방훈련 실시기록 확인 가능서류(보육일지, 운영일지 등)</p>
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ④	어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 시 보육통합시스템에 입력·보고하는 등 사고보고 체계를 준수하고 있다.(1점)	
평가배점	- 아래 사항을 모두 충족하는 경우	1
	- 아래 사항 중 한 가지라도 미충족하는 경우	0
	① 부모와의 비상연락망 확보 및 응급처치동의서를 비치하고 있다. ② 안전사고 및 감염병 발생 시 사고보고 체계를 준수하고 있다. ③ 사고 시 사고보고서(보육통합정보시스템)을 활용하고 있다.	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 원장은 사고에 대비하여 모든 영유아에 대한 보호자와의 비상연락망을 하고 있으며 응급처치 동의서를 비치하고 있는지 확인</li> <li>- 입소 후 1회 제출</li> <li>- 내용 또는 양식 변경 시 전, 후 서류 같이 비치</li> <li>- 보호자 이름, 날짜, 사인 등 세부 내용 기재 필수</li> <li>○ 안전사고 및 감염병 발생한 경우 보고체계를 준수하는지 확인</li> <li>- 보육통합정보시스템에 입력보고가 원칙으로 입력하였는지 확인</li> <li>- 사고발생 시 24시간 이내 사고보고(보육통합정보시스템)하였는지 확인</li> <li>- 중대사고의 경우 유선통보 후 사고보고(보육통합정보시스템)하였는지 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 중대사고란 중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단질병, 화재 침수 붕괴 등 재난사고에 한함</li> </ul> </li> <li>○ 보육통합정보시스템과 사고보고서, 사고 후 결과보고서가 일치하는지 확인</li> <li>○ 안전사고 발생 없는 경우 1점 인정(지출내역 확인 후 병원비 지출 등이 없을 경우)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8] (어린이집의 운영기준)</li> <li>3. 안전·급식 및 위생관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 안전관리                 <ul style="list-style-type: none"> <li>5) 어린이집의 원장은 보호자와의 비상연락망을 확보하고, 사고에 대비하여 보육 영유아에 대한 응급처치 동의서를 받아 갖춰 두어야 한다.</li> <li>6) 어린이집의 원장은 영유아에 대한 사고가 발생한 경우에는 즉시 영유아의 보호자에게 알리고, 사고가 중대한 경우 특별자치 도지사·시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 사고보고서를 작성하여 갖춰 두어야 한다.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ 영유아보육법 제31조(건강관리 및 응급조치)</li> </ul>	

	② 어린이집의 원장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급 상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송하여야 한다.
	▶ 2018년 보육사업안내(안전사고예방대책) p113 마. 안전사고 예방대책 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 비상연락체계 구축             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 원장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전 상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함</li> </ul> </li> <li>2) 사고보고체계의 확립             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 원장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보하여야 하며 &lt;서식 II-5&gt;에 의한 응급처치동의서를 비치</li> <li>○ 원장은 사고발생 24시간 이내에 &lt;서식 II-6&gt;에 의한 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선 통보 후 서식에 의한 보고)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 영유아의 안전사고 및 감염병 발생 보고는 보육통합정보시스템에 입력 보고를 원칙으로 함</li> <li>※ 2011. 1. 1.부터 감염병 보고는 &lt;서식 II-7&gt;에 의해 매주 월요일마다 지난주의 발생현황 보고</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
평가방법	응급처치 동의서(학부모 비상연락망), <b>문서확인, 관찰</b> , 보육(운영)일지, 보육통합정보시스템, 사고관련 기록
평가기간	2017. 3. 1.~평가시점

서식 II-5 부모동의 및 조사서

〇〇어린이집에서는 영유아보육법 및 시행규칙, 사업지침 등에 따라 아래의 내용을 대하여 보호자의 동의를 받아 진행여부를 결정하고자 합니다. 구체적인 내용을 확인하시고 해당내용에 동의여부를 빠짐없이 체크해주시기 바랍니다.

<영유아 기본 정보>

성명	(남/여)	반이름	
주소		생년월일	
보호자	성명	영유아와의 관계	연락처

1. 응급처치 및 귀가동의

구분	처리내용
응급처치	- 응급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락하여 주십시오. - 필요시 119구조대에 연락하여 (기관자정의료기관명이나 보호자지정의료기관명)으로 수송해주시십시오.
귀가동의	- 위 영유아의 귀가 시 위의 보호자에게 인도하여 주십시오. - 정해진 보호자 외 다른 사람에게 인계할 경우 사전에 반드시 연락을 취하겠습니다. * 우리 어린이집에서는 영유아를 성인 보호자 없이 혼자 귀가시키지 않습니다. 특히, 영유아가 13세 미만(초등학생) 형제·자매와만 등·하원하지 않도록 유념해주시기 바랍니다. - 등·하원방법 : □ 보호자 동행 □ 차량(어린이집) - 차량이용시 등하원 시간 : 등원(시 분), 하원(시 분) (필요 시 기재) - 부모의 인계보호자 : (필요시 기재)

2. 특별활동프로그램 참여

\* 특별활동프로그램 참여여부 : 참여하지 않음 □ 참여함(해당경우에만 아래 서식 작성) □

특별활동프로그램						참여 여부
명칭	내용	실시 횟수 (주·월)	요일	운영시간	비용(원)	
		회		~		
		회		~		
		회		~		

\*특별활동에 참여하지 않은 영유아에 대해서는 대체 프로그램을 마련하여 진행하고 있음

3. 식품알레르기 조사

어린이집 급·간식 제공 시 식품알레르기가 있을 경우, 영유아의 건강에 심각한 문제가 발생할 수 있습니다. 식품에 대한 알레르기 반응이 있을 경우, 해당식품과 대체가능 식품을 알려주시기 바랍니다.

식품알레르기 여부	알레르기 유발 식품	알레르기 증상	대체가능 식품

\*현재 식품알레르기 증상이 없으나 이후 증상이 발생 할 경우, 반드시 어린이집으로 관련내용을 알려주시기 바랍니다.

4. 개인정보활용

개인정보 보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 “수집·이용·제 3자 제공”에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1) 개인정보의 수집 및 이용

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적
영유아 및 부모의 이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 건강검진정보, 사진 등	영유아보육활동, 건강관리, 가정과의 연계 긴급한 상황 시 대처

동의함  동의하지 않음

2) 개인정보의 제3자 제공

개인정보를 제공하는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
CCTV 영상 확인 요청자	CCTV 영상	아동의 사고 시 발생 상황 파악	영상을 확인하는 기간 (보조매체로 인해 영상을 보관할 경우 영상 저장 시, 보유기간을 정함)

동의함  동의하지 않음

5. 어린이집 운영내용 확인 및 협조사항

- 신입 및 재원아 학부모 오리엔테이션(운영안내서)을 통해 안내해드린 어린이집 운영과 관련된 부모님들의 협조사항에 대해 충분히 이해하고 공감해 주시리라 생각합니다.

아래의 내용은 우리자녀들의 건강하고 안전하게 어린이집 생활을 하는데 기본이 되는 사항으로 00어린이집 모든 부모님들의 적극적인 협조와 이해 부탁드립니다. 어린이집에서도 우리 아이들이 건강하게 성장해 나갈 수 있도록 최선을 다해 보살피도록 노력 하겠습니다.

1. 신입원아 적응프로그램
2. 어린이집의 개방원칙 및 인계규정
3. 감염병 질환의 예방과 관리대책
4. 아프거나 다친 영유아에 대한 처리 절차(환아처리지침, 상해유형에 따른 응급처치 등)
5. 부모동의 및 조사서 작성 안내(귀가동의, 응급처치동의, 식품알레르기 관련, 개인정보활용 등)
6. 상해, 화재, 비상보험 가입 안내
7. 안전사고 발생 시 어린이집이 갖는 책임관계에 관한 규정
8. 맞춤형프로그램 운영(맞춤형 운영기준 포함)
9. 보육교직원 윤리강령(아동학대 예방지침 포함)

\* 위 사항의 자세한 내용은 오리엔테이션에서 배부해드린 자료를 참고해 주시기 바라며, 문의사항이 있을 경우에는 00어린이집 (00-000-0000)으로 연락주시기 바랍니다.

영유아명 : 0000년 00월 00일  
보호자(서명):



평가영역	B-1 시설안전			
항목 ⑤	어린이집 실내의 환경이 영유아에게 안전하다.(4점, 3점, 2점)			
평가배점		39인 이하	40인 이상	
	- 아래 사항을	11개	11개	준수하고 있는 경우
	- 아래 사항을	9~10개	8~10개	준수하고 있는 경우
	- 아래 사항을	8개	7개	준수하고 있는 경우
	- 아래 사항을	7개 이하	6개 이하	준수하고 있는 경우
평가내용	<p>1. 계단, 화장실, 세면장 바닥은 영유아가 넘어지지 않도록 미끄럼방지가 되어 있다.</p> <p>2. 어린이집의 모든 위험한 물건은 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 별도로 보관하고 있으며, 영유아의 손이 닿는 곳에 위험한 물건을 보관해야 할 경우에는 잠금장치를 하여 보관하고 있다.</p> <p>- 성인용 가위, 칼, 접착제, 락스, 세제, 살충제, 약품 (구급약, 투약의뢰약물) 및 영아가 삼킬 우려가 있는 직경 3.5cm이하의 작은 놀잇감(영아반) 제한</p> <p>3. 영유아가 사용하는 모든 출입문에 손끼임 방지장치가 부착되어 있다.</p> <p>- 각 보육실 문, 화장실 문, 현관 중간문 등에 손끼임 방지 장치 확인</p> <p>4. 전기안전장치(콘센트 안전덮개 등)를 사용하고 있다.</p> <p>5. 정수기나 온열기, 세면대는 영유아에게 안전하도록 안전조치가 되어 있다.</p> <p>- 온수 온도조절 장치 설치, 온수 양 및 온도조절 잠금장치 설치 등</p> <p>6. 전선줄이나 블라인드 끈 등은 영유아의 손에 닿거나 걸려 넘어지지 않도록 관리하고 있다.</p> <p>7. 조리실 안전문 등의 설비가 안전하게 설치되어 있다.</p> <p>- 조리실은 영유아의 활동공간과 분리되어야 하며, 부엌 등의 조리실과 영유아의 활동공간이 분리되어 있지 않은 경우 영유아의 접근을 막을 수 있는 안전장치 설치</p> <p>8. 영유아가 접근할 수 있는 모든 창문에 추락방지 장치가 되어 있다.</p> <p>- 특히 창문 하단이 1.2m보다 낮거나 창문아래 영유아가 딛고 올라갈 수 있는 가구가 있는 경우는 반드시 창문보호대 설치</p> <p>9. 보육실 외 사용하는 책상, 의자 등 가구나 교구장 모서리가 둥글고 표면이 매끄럽게 처리된 것을 사용하거나 모서리 보호대를 설치하고 있다.</p> <p>- 모서리가 사각이어서 영유아가 다칠 위험이 있는 경우에만 보호대 설치</p> <p>10. 복도나 계단, 유희실 등의 벽에 설치된 게시판, 거울 등이 쉽게 떨어지지 않도록 안전하게 고정되어 있다.</p> <p>11. 어린이집 출입구에 대한 개폐관리의 안전성이 확보되어 있다</p> <p>- 출입구(어린이집의 실내와 실외를 연결하는 출입구)는 영유아가 쉽게 문을 열수 없도록 관리하고, 외부인이 함부로 들어올 수 없도록 개폐관리</p> <p>- 출입구가 쉽게 열리지 않아야 하며, 안전장치가 제대로 작동되어야 함</p>			

법적근거 및 지침	<p>- 외부확인 과정에 따라 출입가능 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 외부인을 확인할 수 있는 인터폰 등의 장치를 통해 확인 후 개방하는지 확인(외부인을 육안으로 바로 확인 가능하면 인터폰이 없더라도 충족)</li> <li>▶ 모니터는 필수조건은 아님</li> </ul> <p>※ 실내와 실외를 연결하는 출입구란 어린이집 형태에 따라 판단</p> <p><b>아파트, 가정어린이집 : 복도나 로비 현관을 대문처럼 사용할 경우 현관이 출입구 단독건물형태의 어린이집 : 대문을 출입구로 함</b> (기준은 영유아가 '출입구' 밖을 나갔을 때 어린이집에 해당되지 않은 공간인지 여부)</p>
	<p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제9조[별표1] (어린이집 및 그 놀이터의 설치기준)</p> <p>3. 어린이집의 구조 및 설비기준</p> <p>다) 목욕실 : ③ 샤워설비, 세면설비 및 냉·온수 공급을 위한 설비를 갖추어야 하며, 수도꼭지는 온수 사용 시 화상을 입지 아니하도록 온도를 조정 및 고정할 수 있어야 한다.</p> <p>라) 화장실 : ① 바닥은 미끄럼 방지장치를 하여야 한다.</p> <p>자) 그 밖에 실내설비는 다음의 기준을 갖추어야 한다. ① ~ ⑦번 참조</p> <p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8](어린이집의 운영기준)</p> <p>3. 안전·급식 및 위생관리</p> <p>가. 안전관리</p> <p>2) 각 놀이시설물에 대하여 적절한 점검 일정을 세워 점검하여야 한다. 이 경우 놀이시설물의 볼트·너트 등 이음장치, 울타리, 구조물의 부식 여부 등은 매일 점검하고, 움직이는 부분들이 서로 맞물리는 놀이시설물의 경우 영유아의 신체 일부분이 놀이기구에 끼지 아니 하도록 맞물림의 형태 등을 점검하여야 한다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p38</p> <p>나. 어린이집의 구조 및 일반기준</p> <p>○ 어린이집의 건물구조 및 보육실·화장실·놀이기구 등이 영유아의 안전과 이용에 편리하도록 설계·시공되어 있는지 확인</p> <p>※ 기본시설(시행규칙 별표1) : 보육실, 조리실, 목욕실, 화장실, 옥외놀이터(정원 50인 이상 시설), 급·배수 시설, 비상재해대비시설, <b>교사실(21인 이상 시설)</b></p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p108</p> <p>가. 안전관리 원칙</p> <p>○ 어린이집 보육교직원은 영유아의 실내·외 활동 시 안전을 위해 영유아를 보호·감독해야 하며 원장은 영유아에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함</p>
평가방법	<b>관찰</b>
평가기간	평가시점

[자료1] 어린이집에서 사용하는 위험한 물건의 예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 어린이집에서 사용하는 위험한 물건의 예</li> <li>• 칼, 성인용 가위, 송곳, 스테이플러, 칼날이 드러나 있는 테이프 커터기 등 작업 시 자르거나 찌르는 용도로 사용하는 도구</li> <li>• 강력접착제, 목공용 본드, 글루건, 살충제, 방향제, 어항 수질개선제, 각종 스프레이, 칩핀, 건전지, 놀잇감으로 제시된 화장품에 내용물이 들어있는 경우(립스틱, 매니큐어 등) 등</li> <li>• 화장실 내 각종 세제, 세척제, 표백제, 나프탈렌, 세척용 소독 스프레이 등</li> <li>• 비상약품함, 영유아가 투약을 위해 가져온 약 등</li> <li>• 만지면 다칠 수 있는 가시가 있는 식물(예: 선인장, 밤송이 등)</li> <li>• 샅, 호미 등 영유아가 다칠 위험이 있는 물건</li> <li>• 영아(만0~1세, 만2세)가 삼킬 수 있는 놀잇감이나 활동자료             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직경 3.5cm 이하 작은 크기의 물건이나 놀잇감(예: 블록이나 구슬, 솜공 등)</li> <li>- 직접 활동자료로 제공되거나, 영아가 쉽게 열 수 있는 통 안에 들어 있는 크기가 작은 자연물(예: 콩, 팥, 은행, 도토리 등)</li> </ul> </li> <li>• 전기포트, 밥솥 등 영유아가 화상을 입을 수 있는 물건</li> </ul>
--

출처: 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내 p.304

[자료2] [실내의 안전 관련 참고]

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현관문은 영유아가 성인의 보호없이 나갈 수 없고 외부인이 침입하지 못하도록 개폐장치가 설치되어 관리되고 있음.</li> <li>○ 모든 출입문(예 : 보육실 문, 화장실 문, 현관 중간문 등)에는 손 끼임 방지 장치가 있음.</li> <li>○ 모든 출입문 문턱은 영유아가 발에 걸려 넘어질 위험이 없도록 마감되어 있음.</li> <li>○ 창문 하단의 높이가 바닥으로부터 120cm 이하인 실내 공간(2층 이상)의 모든 창문에는 영유아의 추락 방지를 위해 창문 보호대가 설치되어 있음.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특히 창문 아래에 영유아가 딛고 올라갈 수 있는 가구가 있는 경우 등은 매우 위험하므로 반드시 창문 보호대를 설치하여야 함.</li> <li>※ 방충망은 창문 보호대에 포함되지 않음.</li> </ul> </li> <li>○ 천장, 바닥, 벽면 등에 균열이 없으며, 날카로운 못 등이 돌출되어 있지 않음.</li> <li>○ 바닥은 장판이 들뜨거나 울퉁불퉁하지 않고 고르게 설치되어 있음.</li> <li>○ 계단이나 화장실, 세면장 등의 바닥은 영유아가 넘어지지 않도록 미끄럼 방지를 위한 안전조치가 되어 있음.</li> <li>○ 영유아가 접근할 수 있는 모든 실내외 공간의 전기콘센트(이동식 콘센트 포함)는 영유아의 손이 닿지 않는 곳에 설치되어 있거나 안전덮개로 덮여져 있음.</li> <li>○ 영유아가 접근할 수 있는 모든 실내외 공간의 전선출 등은 영유아의 손이 닿지 않도록 처리되어 있음.</li> </ul>
---

출처: 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내 p.298-299

평가영역	B-1 시설안전										
항목 ⑥	연간 안전교육계획을 수립하고 모든 영유아에게 안전교육을 규정에 맞게 실시하고 있다.(1점)										
평가배점	- 모든 영유아에게 법에서 정한 바에 따라 안전교육을 실시하는 경우	1									
	<table border="1"> <tr> <td>○ 교통안전교육</td> <td>2개월에 1회 이상 (연 6회 이상)</td> </tr> <tr> <td>○ 실종·유괴 예방·방지교육</td> <td>3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)</td> </tr> <tr> <td>○ 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육</td> <td>3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)</td> </tr> <tr> <td>○ 재난대비 안전교육</td> <td>6개월에 1회 이상 (연 2회 이상)</td> </tr> <tr> <td>○ 성폭력 및 아동학대 예방교육</td> <td>6개월에 1회 이상 (연 2회 이상)</td> </tr> </table>		○ 교통안전교육	2개월에 1회 이상 (연 6회 이상)	○ 실종·유괴 예방·방지교육	3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)	○ 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)	○ 재난대비 안전교육	6개월에 1회 이상 (연 2회 이상)	○ 성폭력 및 아동학대 예방교육
○ 교통안전교육	2개월에 1회 이상 (연 6회 이상)										
○ 실종·유괴 예방·방지교육	3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)										
○ 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	3개월에 1회 이상 (연 4회 이상)										
○ 재난대비 안전교육	6개월에 1회 이상 (연 2회 이상)										
○ 성폭력 및 아동학대 예방교육	6개월에 1회 이상 (연 2회 이상)										
	- 영유아에게 안전교육을 주기에 맞지 않게 실시하거나 전혀 실시하지 않는 경우	0									
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동복지법 제31조(아동의 안전에 대한 교육) 및 같은 법 시행령 제28조(아동의 안전에 대한 교육)에 근거 실시주기와 횟수만 확인</li> <li>- 모든 영유아에게 아동복지법에서 정해 놓은 5가지 안전교육 실행 여부 확인</li> <li>- 안전교육 일지가 별도로 없을 경우 보육일지나 운영일지 중 안전교육 실시 기록으로 내용 확인</li> <li>- 만 0~1세 아동의 경우 '생활안전' 내용으로 일상양육(기본생활)과 보육활동 시 안전 관련 내용으로 진행된 실행기록이 있는 경우 안전교육으로 인정</li> </ul>										
	법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018 제3차 어린이집 평가인증 안내 p.360</li> <li>○ 유아(만3-5세)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전교육이 강사주도형 집단 교육의 형태가 아니라 유아들이 직접 모의상황에 참여하는 소집단 활동이나 역할극, 놀이, 동화, 이야기 나누기 등의 방법으로 진행됨.</li> <li>- 안전교육의 내용은 지식 전달보다는 유아의 대처행동 능력을 직접적으로 키워줄 수 있는 내용임.</li> <li>- 안전교육의 수준은 유아가 이해할 수 있는 구체적이고 평이함.</li> </ul> </li> <li>○ 영아(만0-1세, 만2세)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대집단 활동이 아닌 소집단이나 개별 활동의 방법으로 안전교육을 진행함.</li> <li>- 영아의 안전교육은 일과 중 영아의 발달 수준을 고려하여 일상생활, 놀이, 동화, 이야기나누기 등의 방법을 보육과정 내에서 자연스럽게 다루어지고 있음.</li> <li>- 안전교육의 내용은 영아가 이해할 수 있는 것으로, 일상적인 양육활동이나 놀이 활동 시 일어난 상황과 직접적으로 관련된 내용을 교사와의 상호작용을 통해 다룸.</li> </ul> </li> </ul>									

- ▶ 2018 보육사업안내(안전교육) p108
    - 라. 안전관리 원칙
      - 어린이집 원장은 보육교직원 및 부모와 함께 영유아의 안전사고예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 함
  - ▶ 2018년 보육사업안내(안전교육) p111
    - 영유아 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 교육해야 함
      - ※ 어린이집의 안전사고 유형별 분석 및 관리대책 제시, 영유아별 연간교육계획 및 활동사례를 담아 발간한 「어린이집 안전매뉴얼 연구」보고서 (2008 중앙보육정보센터)와 「어린이집 안전관리매뉴얼」 및 「어린이집 응급처치매뉴얼」을 참고하여 영유아의 안전교육 및 안전사고 예방에 적극 활용
    - 어린이집의 장은 보육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법령의 안전 교육기준에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 계획 및 교육실시 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함
- <안전교육 기준(아동복지법 제31조 및 같은 법 시행령 제28조 별표6 '교육기준')>

구분	성폭력·아동학대 예방교육	실종·유괴의 예방·방지교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	재난대비 안전교육	교통안전 교육
실시주기 (총시간)	6개월 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생시 대처방법 3. 유괴 법에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 유괴 예방법	1. 감염병 예방을 위한 개인 위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 몸에 해로운 약물·위험성 알기 4. 생활주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 5. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 6. 가정용 화학제품 만지기나 먹지 않기 7. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기
교육 방법	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장 학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장 학습을 통한 반복 지도 및 부모 교육

평가방법	안전교육계획 및 안전교육일지(또는 보육일지, 운영일지 내의 교육실시 기록)
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ⑦	매년 영유아 및 보육교직원의 건강진단을 실시하고 있다.(2점, 1점)	
평가배점	- 모든 영유아 및 보육교직원의 건강진단을 연1회 이상 실시하고, 건강검진 결과 자료를 모두 보관하고 있는 경우	2
	- 모든 보육교직원의 건강진단을 연1회 이상 실시하고, 건강검진 결과자료를 모두 보관하고 있고, 영유아의 경우만 건강검진 결과 자료를 90%이상 보관하고 있는 경우	1
	- 영유아 및 보육교직원 건강진단을 일부만 실시하거나 또는 전혀 실시하지 않고 건강검진 결과자료를 보관하고 있지 않은 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 영유아와 보육교직원이 연 1회 이상 건강진단을 받고 그 결과 자료를 보관하고 있는지 확인</li> <li>○ 건강검진 결과자료 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교직원 : 모두 있는 경우 인정</li> <li>- 영유아 : 보육교직원이 모두 있고 영유아 모두 있는 경우와 90% 이상 있는 경우 차등 인정</li> <li>- 건강검진기관으로 지정된 병원에서 실시한 전문의의 확인 필이 있는 건강검진 결과자료 인정</li> <li>- 영유아 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템 내 건강검진내역조회 출력자료 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규입소 예정아동 : 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단이나 영유아 건강검진을 받은 경우 해당 검사결과통보서로 갈음</li> </ul> </li> <li>• 보육교직원 건강검진 : 입사 시 1회만 채용 신체검사, 입사 후 매년 건강보험공단의 일반 건강검진               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 결핵검진 실시 : 매년 실시, 일반건강검진 실시로 갈음</li> <li>※ 잠복결핵검진 실시 : 어린이집에 소속된 기간(다른 기관·학교 등으로 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함) 중 1회 실시(면역학적 검사)</li> </ul> </li> <li>• 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 : 집단급식소에 해당되는 어린이집은 장티푸스, 폐결핵, 전염성피부질환에 대한 건강진단 필수</li> <li>• 어린이집 보육실습생도 건강검진 서류 구비</li> <li>• 실습생, 특별활동 강사, 노인일자리 파견자의 경우, 보건소의 전염성 질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성 피부질환 등)에 대한 건강진단결과서(구 보건증)로 갈음 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2018년 실시시점 건강진단을 받지 않는 경우 '17년 증빙서류와 기록관리, 학부모 고지 등의 문서 확인</li> <li>※ '보육교직원의 예: 임용된 모든 보육교직원, 이외의 특기강사, 실습생, 누리 보조, 비담임, 지속성을 띤(1주일 이상), 일용직(운전기사, 취사부, 보육도우미, 대체교사(휴가, 병가, 연수, 보수교육)) 포함. 단, 육아종합지원센터 대체교사는 육아종합지원센터가 직접 관리하므로 제외</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

법적근거 및 지침	<p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제33조(건강진단)</p> <p>① 법 제31조제1항에 따라 어린이집의 원장은 보육하고 있는 영유아 및 보육교직원에 대하여 1년에 한 번 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시하여 검사결과통보서를 제출한 영유아에 대해서는 건강진단을 생략할 수 있다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업 안내 p98-99</p> <p>2) 보육아동 건강진단 및 조치</p> <p>가) 건강진단(영유아보육법 시행규칙 제33조)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 1회 이상 실시하여야 함. 다만, 「국민건강보험법」 제52조, 「동법 시행령」 제25조 및 「의료급여법」 제14조의 규정에 의한 영유아건강검진이나 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우에는 검사결과 통보서로 갈음할 수 있음</li> <li>※ 신규입소 예정 아동의 경우, 전 어린이집에서 당해 연도 내 건강진단을 받았거나 또는 국민건강보험법 등에 의한 영유아건강검진을 실시하였을 경우에는 해당 검사결과통보서로 갈음할 수 있음</li> <li>- 또한 건강검진 결과자료는 보육통합정보시스템 내 건강검진내역조회 출력자료로 갈음할 수 있음</li> </ul> <p>나) 검진기관</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「건강검진기본법」 제14조에 의해 영유아검진기관으로 지정된 의료기관(보건소, 의원, 병원, 종합병원) 등에 방문하여 검진을 받아야 함(동법에 의거 '10. 3. 22.부터 영유아의 경우 출장검진 불가)</li> </ul> <p>▶ 2018년 보육사업 안내 p101-102</p> <p>4) 보육교직원의 건강진단 및 조치</p> <p>가) 건강진단: 매년 1회 이상 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 보육교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강진단 실시</li> </ul> <p>나) 검진 기관 및 양식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규채용 시 : 채용신체검사서에 따름(공무원 채용신체검사서 준용가능)</li> <li>○ 그 외 : 「국민건강보험법시행령」제25조에 의한 일반건강검진으로 같음</li> <li>※ 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 : 식품위생법 제40조제1항 및 동법 시행규칙 제49조에 의한 건강 진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용 포함 실시</li> </ul> <p>다) 검사항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 보육교직원 및 어린이집에 함께 거주하는 자의 건강진단 시 일반건강검진 검사항목(건강검진실시 기준 제6조 제1항)에 준함</li> <li>○ 어린이집 보육교직원에 대한 결핵 및 잠복결핵감염 검진 의무화 (「결핵예방법」 제11조 제1항, 제2항, 「결핵예방법 시행규칙」 제4조)</li> </ul> <p>5) 기록관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원장은 교직원 및 영유아에 대한 건강진단 실시 관련 증빙서류 등을 비치하여 건강 관리에 철저를 기하여야 함</li> </ul> <p>▶ 2018 어린이집평가인증안내 p.341</p>

	<p>○ 교직원의 당해연도 또는 전년도에 실시한 건강검진 서류를 구비하고 있음.</p> <p>- 미임용 보육교직원 중 매일 1개월 이상 지속적으로 근무하는 자, 어린이집 보육실습생, 어린이집에서 함께 거주하는 자, 특별활동 강사, 노인일자리 파견 파견자 등</p>
평가방법	<p><b>문서</b></p> <p>건강검진 검사결과서(건강진단 실시관련 증빙서류)</p>
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점

[자료] 영유아와 보육교직원의 건강검진 실시기준

<p>▶ 영유아건강검진 실시기준(건강검진실시기준 제6조 제4항 및 [별표4])</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검사항목 ① 문진과 진찰 ② 신체계측 ③ 발달평가 및 상담 ④ 건강교육 ⑤ 구강검진</li> <li>• 검진주기 총 7차에 걸쳐 검진 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 생후 4~6개월 ② 생후 9~12개월 ③ 생후 18~24개월 ④ 생후 30~36개월</li> <li>⑤ 생후 42~48개월 ⑥ 생후 54~60개월 ⑦ 생후 66~71개월</li> </ul> </li> </ul> <p>* 구강검진의 경우 3차, 5차, 6차에 포함되어 있으나, 검진기간은 12개월로 연장됨 (3차는 18개월~29개월, 5차는 42개월~53개월, 6차는 54개월~65개월까지 검진가능)</p> <p>※ 건강검진실시기준(보건복지부 고시 제2016-252호, 2016.12.26. 일부개정시행)</p> <p>※ 원장은 보호자가 영유아건강검진을 받을 수 있도록 안내·협조(검진비: 무료)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아검진결과 발달장애가 의심되어 정밀평가가 필요하다고 판정받은 의료급여수급권자, 건강보험료 부과금액 하위 30% 이하인 자에 대하여 평균 20만원의 정밀 검사비 지원(주소지 관할 보건소에 문의)</li> <li>※ 기타 자세한 사항은 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr 또는 ☎ 1577-1000)으로 문의</li> </ul> <p>▶ 보육교직원 일반건강검진 검사항목(건강검진실시기준 제6조 제1항)</p> <p>- 검사항목 : ① 문진과 진찰 ② 신체계측, 혈압측정, 시력·청력 측정 ③ 흉부방사선 촬영, 요검사, 혈액검사 ④ 구강검진 ⑤ 건강위험평가 ⑥ 인지기능장애 검사 ⑦ 1차 검진 결과 상담</p> <p>※ 위 항목은 직장건강검진 기준과 같으나 연령에 따라 일부항목이 달라질 수 있음</p>
---

출처: 2018년 보육사업안내 p99, p101

평가영역	B-1 시설안전	
항목 ⑧	어린이집 석면 조사를 실시하고, 체크리스트를 통해 안전관리를 실시하고 있으며, 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하고 있다.(1점)	
평가배점	- 석면조사를 실시하고 매일 석면관리체크리스트에 의거 자체점검을 실시하고 있는 경우 - 석면 조사 제외대상과 석면조사 결과 무석면 시설인증 어린이집의 경우 - 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하고 있는 경우	1
	- 석면조사를 미실시하거나 매일 석면관리체크리스트에 의거 자체 점검을 실시하고 있지 않는 경우, 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하지 않는 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석면조사를 실시하고, 석면관리체크리스트에 의거 자체점검을 실시하고 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하는지 확인</li> <li>- 석면조사 제외대상과 석면조사결과 무석면 어린이집 점수인정</li> <li>○ 석면조사를 실시하지 않았거나 매일 석면관리 체크리스트에 의거 자체점검을 실시하고 있지 않거나, 보육통합정보시스템에 석면관리 실태조사 내용을 입력하지 않을 경우 0점</li> <li>○ 석면조사 실시 : 고용노동부 지정 석면조사기관에 의뢰하여 석면조사 실시</li> <li>- 고용노동부 지정 석면조사기관 현황 참조(고용노동부 알림마당 또는 관할 지방관서 확인)</li> <li>※ 석면조사 제외대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2009.1.1. 이후 착공 신고한 건축물</li> <li>- 석면이 사용되지 않았음을 인정(친환경건축물 인증기관 또는 자치구청장) 받은 건축물</li> <li>- 동일한 공동주택단지 내 같은 시기·동일한 건축자재로 건축된 건물에 설치된 가정 어린이집 중 한 곳이 석면조사를 실시하면 다른 어린이집은 생략 가능</li> </ul> </li> <li>○ 석면관리 체크리스트에 의한 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 석면조사를 실시한 어린이집은 석면조사를 실시한 달부터 석면관리 체크리스트(별첨)에 의거 자체점검을 실시</li> </ul> </li> <li>※ 석면조사 제외대상, 석면조사결과 무석면 어린이집은 안전점검 예외 인정(증빙서류 확인)</li> </ul>	
평가방법	<b>문서</b>	
	석면조사결과보고서, 석면지도, 건축물대장 또는 등기부등본, 친환경건축물 인증기관 또는 자치구청장 인증서, 석면관리체크리스트, 보육통합정보시스템 등	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

## ( ) 월 어린이집 석면관리 체크리스트

어린이집명	점검자	(인)
점 검 일	확인자	(인)
점 검 항 목		점검 결과
1	석면조사결과보고서와 석면지도 등 자료는 관리되고 있는가?	
2	보육교직원 석면관리요령을 인지하고 있는가?	
3	석면함유자재가 파손되지는 않았는가?	
4	석면함유자재 파손 시 즉시 보수하고 있는가?	
5	위해성평가등급 ‘중간’ 이상인 건축물의 경우 경고문 또는 안내문을 설치 또는 부착하고 있는가?	
6	석면관리정보가 가정통신문 등을 통해 학부모에게 제공되고 있는가?	
7	석면조사결과를 서울시 보육포털서비스(어린이집 홈페이지 자료실)를 통해 공개하고 있는가?	

## 위해성 등급에 따른 관리방법

위해성등급	관리(조치)방법
<b>높음</b>	<p>〈 석면함유자재의 잠재적인 손상 매우 심한 상태 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 건축자재를 제거, 다만, 제거하지 않고도 인체영향을 완벽하게 차단할 수 있다면 해당 구역 폐쇄 또는 해당 건축자재 밀봉</li> <li>· 보온재의 경우, 보온재를 완벽하게 보수할 수 있다면 보수</li> <li>· 제거가 아닌 폐쇄, 밀봉 또는 보수를 한 경우에는 해당 건축자재를 지속적으로 유지 관리</li> <li>· 석면함유 건축자재의 해체·제거 시 석면의 비산방지 및 격리 조치</li> </ul>
<b>중간</b>	<p>〈 석면함유자재의 잠재적인 손상 가능성이 높은 상태 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 손상에 대한 보수</li> <li>· 손상위험에 대한 원인제거</li> <li>· 필요시 해당 지역에 대한 출입을 금지하거나 폐쇄</li> <li>· 석면함유 건축자재의 해체·제거 시 석면의 비산방지 조치수립</li> <li>· 보수하여도 잠재적인 석면노출 위험이 우려될 경우 제거 조치</li> <li>· 석면건축자재가 있는 장소에 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 경고문 게시 또는 부착</li> </ul>
<b>낮음</b>	<p>〈 석면함유자재의 잠재적인 손상 가능성이 낮은 상태 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비산성과 손상이 동시에 있는 경우 손상에 대한 보수</li> <li>· 석면함유자재 또는 설비에 대한 지속적인 유지관리</li> <li>· 석면함유자재 또는 설비가 손상되었을 경우 즉시 보수</li> <li>· 석면함유자재를 인위적으로 손상시키지 않도록 주의</li> <li>· 전기공사, 배관공사 등 건축물 유지·보수 공사 시 석면함유 설비 또는 자재가 훼손되어 석면이 비산되지 않도록 작업수행</li> </ul>

영역	B-2. 시설위생	평가기준	어린이집의 청결과 위생
평가문항	어린이집 전반이 청결하고 위생적인가?		
평가항목	<p>① 어린이집 전반이 청결하고 위생적이다.(2점)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육실이 깨끗하고 청결하다.</li> <li>- 현관, 복도, 계단이 깨끗하고 청결하다.</li> <li>- 화장실, 세면장이 청결하고 비품이 적절하게 구비되어 관리되어 있다.</li> <li>- 조리공간이 청결하다.</li> <li>- 조리비품 및 설비가 깨끗이 관리되고 있음</li> <li>- 놀잇감이 깨끗이 관리되고 있음</li> <li>- 실내공기질(공기청정기, 환기 등)을 위하여 노력하고 있음</li> </ul> <p>② 어린이집 전반(보육실, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 있다.(1점)</p>		
평가배점	총 3점		
지표해설			

◇ 영유아 및 보육교직원의 건강과 위생관리를 위하여 실내를 청결히 관리하는 것은 매우 중요하다.

◇ 이를 위해 어린이집 전반, 놀잇감 등의 청결상태를 확인하고 평가한다.

평가영역	B-2 시설위생			
항목 ①	어린이집 전반이 청결하고 위생적이다.(2점, 1점)			
평가배점		39인 이하	40인 이상	
	- 아래 사항을	7개	7개	준수하고 있는 경우 2
	- 아래 사항을	5-6개	4~6개	준수하고 있는 경우 1
	- 아래 사항을	4개 이하	3개 이하	준수하고 있는 경우 0
평가내용	① 보육실이 깨끗하게 관리되고 있음 ② 현관, 복도, 계단이 깨끗하고 청결함 ③ 화장실, 세면대가 청결하고 비품이 적절하게 구비되어 관리되고 있음 ④ 조리공간이 청결하게 관리되고 있음 ⑤ 조리비품 및 설비가 깨끗이 관리되고 있음 ⑥ 놀잇감이 깨끗이 관리되고 있음 ⑦ 실내공기질(공기청정기, 환기 등)을 위하여 노력하고 있음			
평가내용	○ 어린이집 실내공간이 청결한지 확인 ○ 보육실, 유희실, 현관, 복도, 계단, 화장실, 세면대, 조리 공간 등의 청결 상태 확인 - 보육실 등 실내 공간의 환기여부, 청소상태 확인 - 화장실 바닥과 변기가 건조한 상태를 유지하는지, 냄새가 나지 않는지 확인 - 세면대는 청결한지, 수건 관리 등이 잘되고 있는지 확인 ○ 조리실의 조리공간과 조리설비가 청결한지 확인 - 조리공간은 조리실 바닥, 벽, 천정 등을 의미 - 조리설비는 가스레인지, 후드, 환풍기, 냉장고, 전자렌지, 오븐, 전기밥솥, 등을 포함하는 조리실 내 모든 조리 기구를 의미 ○ 공기청정기 필터교환일자 작동 상태 등 확인 ※ 교회나 유치원 등과 조리실을 함께 사용하는 경우 해당 공간의 비품 및 설비 모두 평가 대상			
법적근거 및 지침	▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8] (어린이집의 운영기준) 3. 안전·급식 위생관리 다. 위생관리 1) 조리실·식품 등의 원료·제품 보관실, 화장실 및 침구 등을 정기적으로 소독하고, 항상 청결하게 관리하여야 한다. ▶ 2018년 보육사업안내 p105 1) 위생관리 일반 ○ 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리			
평가방법	<b>관찰</b>			
평가기간	평가시점			

평가영역	B-2 시설위생	
항목 ②	어린이집 전반(보육실, 현관, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 있다. (1점)	
평가배점	- 어린이집 전반(보육실, 현관, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대하여 4월~9월은 2개월에 1회 이상 소독을 실시하고 있는 경우	1
	- 어린이집 전반(보육실, 현관, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대하여 10월~3월은 3개월에 1회 이상 소독을 실시하고 있는 경우	0
평가내용	○ 어린이집 전반(보육실, 현관, 복도, 화장실, 조리실 등)에 대해 정기적으로 소독을 실시하고 있는지 확인 - 4~9월은 2개월에 1회 이상, 10월~3월은 3개월에 1회 이상 소독을 실시하고 있는지 확인 - 50인 이상 시설은 업체소독만 인정, 50인 미만 시설은 업체소독과 자체 소독 모두 인정 - 소독을 외부 업체에 의뢰하는 경우 소독필증과 같은 관련 문서 확인 - 직접 자체소독을 하는 경우 관련기록과 소독실시를 입증 할 수 있는 관련 서류 확인 (예: 소독액 구입 등 소독관련 지출 영수증) - 소독필증이나 소독실시를 입증 할 수 있는 관련서류 확인 가능 시 인정	
	법적근거 및 지침	▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8](어린이집의 운영기준) 3. 안전·급식 위생관리 다. 위생관리 1) 조리실, 식품 등의 원료·제품 보관실, 화장실 및 침구 등을 정기적으로 소독하고, 항상 청결하게 관리하여야 한다. ▶ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조[별표7] (소독횟수기준) 12. 「영유아보육법」에 따른 어린이집 및 「유아교육법」에 따른 유치원(50명 이상을 수용하는 어린이집 및 유치원만 해당한다) - 4월부터 9월까지 2개월에 1회 이상 / 10월부터 3월까지 3개월 1회 이상 ▶ 2018년 보육사업안내 p105 1) 위생관리 일반 ○ 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·놀잇감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
평가방법	<b>문서확인</b> 소독필증, 운영일지(또는 보육일지)의 소독기록 등 소독실시 입증 관련서류(예: 소독액 구입 등 소독관련 지출영수증 등)	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

영역	B-3 급식위생	평가기준	양질의 급간식 제공
평가문항	영유아의 건강한 성장을 위한 양질의 급간식을 위생적으로 제공하고 있는가?		
평가항목	<p>① 영양사가 계획한 식단을 사용하고, 식단표대로 제공한다.(1점)</p> <p>② 급간식은 어린이집에서 직접 조리하여 제공한다.(1점)</p> <p>③ 식자재의 원산지를 공개하고 있다.(1점)</p> <p>④ 보관중인 식자재는 모두 유통기한이 표시되어 있으며, 그 기준을 모두 준수하고 있다.(2점)</p> <p>⑤ 음식 조리(또는 배식)과정이 위생적이다.(1점)</p> <p>⑥ 급식비 지출액의 40% 이상을 공동구매를 통해 식자재를 구입하고 있다(1점)</p>		
평가배점	총 7점		
지표해설			
<p>◇ 영유아의 정상적인 발달을 위해 어린이집에서 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 제공하는 것은 매우 중요하다.</p> <p>◇ 이를 위해 영양 및 위생 등을 고려한 급간식 관리를 확인하고 평가한다.</p>			

평가영역	B-3 급식위생	
항목 ①	영양사가 계획한 식단을 사용하고, 식단표대로 제공한다.(1점)	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영양사 또는 육아종합지원센터, 어린이급식관리지원센터의 영양사가 작성한 식단표대로 제공하고 있는 경우</li> <li>- 식단표를 임의로 수정하지 않는 경우</li> <li>- 동일 식품군 내에서 대체 식품군으로 변경 시 급식일지 등에 변경사유를 기록하고 급간식을 포함 하여 주 3회를 넘지 않는 경우</li> <li>- 식단표를 월별 공개(공고일~평가시점)</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식단표의 출처가 없거나, 식단표를 어린이집에서 임의로 수정하여 사용하는 경우</li> <li>- 동일 식품군 내에서 대체 식품군을 사용한 경우라도 주3회를 넘는 경우</li> <li>- 급식일지 등에 변경사유를 적지 않은 경우</li> </ul>	0
평가내용	<p>○ 영양사가 직접 작성한 식단을 사용하는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100인 이상 어린이집은 영양사 1명을 두는 것이 원칙</li> <li>- 동일한 시군·구 내 5개 어린이집에서 공동으로 영양사 1명을 둘 수 있으나 이 경우 영양사는 5개 시설 중 어느 한 시설에 반드시 배치되어야 함</li> <li>- 100인 미만 어린이집은 육아종합지원센터, 어린이급식관리지원센터에서 작성한 식단표 사용 가능</li> </ul> <p>○ 식단은 급식(1회) 및 간식(2회)을 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간연장형 어린이집은 저녁 식단 확인</li> <li>- 식단 변경 시 식단표를 작성한 기관의 영양사 감수를 받았으면 인정</li> <li>- 동일 식품군 내 대체식품군 변경은 영양사 감수 없이 급간식을 포함하여 주 3회까지 허용(단, 급식일지 등에 변경사유가 명시 된 경우 인정)</li> </ul> <p>○ 식단표를 월별 공개하고 있다(공고일~평가시점)</p>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 영유아보육법 제33조 (급식관리) 어린이집의 원장은 영유아에게 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 하여야 한다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 (급식관리) p102 1) 영양관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급되되, 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 인근 육아종합지원센터, 보건소 및 「어린이식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이급식관리지원센터 등의 영양사지도를 받아 식단을 작성하여야 함</li> <li>※ 시설유형에 따라 어린이집에서 제공되는 모든 급식과 간식에 대하여 식단 작성</li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>식단표, 급식(보육, 운영)일지 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	



평가영역	B-3 급식위생	
항목 ②	급·간식은 어린이집에서 직접 조리하여 제공한다.(1점)	
평가배점	- 급·간식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공하는 경우	1
	- 급·간식을 어린이집 내에서 직접 조리하지 않은 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 내에서 직접 조리하여 급·간식을 제공하고 있는지 확인</li> <li>- 현장학습 시 개인 도시락이나 견학 시 제공 급식은 직접 조리로 인정(단, 현장학습에 대한 관련 서류 확인 시 인정)</li> <li>○ 두 군데 이상의 원을 운영하는 경우, 두 원의 음식을 한 곳에서 조리하여 나누어 먹는 경우, 외부 업체에서 배달해 먹는 경우는 직접 조리로 인정하지 않음</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제34조 [별표8](어린이집의 운영기준)</p> <p>3. 안전·급식 및 위생관리</p> <p>나. 급식관리</p> <p>3) 원장 등은 영유아에 대한 급식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관이나 사회복지관 안에 설치된 어린이집의 경우 같은 건물에 있는 조리실 사용가능</li> </ul> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p102</p> <p>나. 급식관리(법 제33조, 시행규칙 제34조)</p> <p>1) 영양관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 함(시행규칙 제34조)</li> </ul> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p39</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실을 함께 사용할 수 있음</li> </ul>	
평가방법	<b>관찰</b>	
평가기간	평가시점	

평가영역	B-3 급식위생	
항목 ③	식자재의 원산지를 공개하고 있다.(1점)	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식자재 원산지를 식단표에 공개하고 있는 경우</li> <li>※ 원산지 표시</li> <li>쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 납치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뽕장어 낙지, 명태, 고등어, 갈치</li> <li>- 원산지 확인이 가능하며 공개한 식자재 원산지와 원산지 표시 영수증의 내용이 일치하는 경우</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식자재 원산지를 식단표에 공개하지 않는 경우</li> <li>- 원산지 확인이 불가능한 경우</li> <li>- 공개한 식자재 원산지와 원산지 표시 영수증의 내용이 일치하지 않는 경우</li> </ul>	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원산지가 기재된 식단표를 공개하고 있는지 확인</li> <li>- 원산지는 월간 또는 주간 식단표에 기재하여 어린이집 내 게시</li> <li>- 가정통신문, 인터넷(홈페이지)게시 등의 방법으로 학부모 또는 방문자가 알 수 있도록 공개하는지 확인</li> <li>○ 식단표에 기재된 원산지는 영수증 등을 통해 확인</li> <li>- 원산지 확인 자료 : 육류는 축산물등급판정서 또는 영수증, 쌀은 거래명세서 또는 영수증, 배추김치 등은 구입 시 포장지 기록내용 또는 영수증 등을 통해 확인(쌀은 주식으로 사용되는 쌀에 한하여 확인, 잡곡은 제외)</li> <li>- 원산지 표시 영수증을 확인할 수 없거나 식단표에 표시된 원산지와 영수증의 원산지가 다른 경우 불인정</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 농수산물의 원산지표시에 관한 법률 시행규칙 제3조2호[별표4](원산지의 표시 방법)</p> <p>2. 영업형태별 표시방법</p> <p>2) 교육·보육시설 등 미성년자를 대상으로 하는 영업소 및 집단급식소의 경우에는 가목에 따른 표시 외에 원산지가 적힌 주간 또는 월간 메뉴표를 작성하여 가정통신문으로 알려주거나 교육·보육시설 등의 인터넷 홈페이지에 추가로 공개하여야 한다.</p> <p>나. 식당이나 취식장소에 월간 메뉴표, 메뉴판, 게시판 또는 팸말 등을 사용하여 소비자(이용자를 포함한다)가 원산지를 쉽게 확인할 수 있도록 표시하여야 한다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p102</p> <p>1) 영양관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개하여야 함(농수산물의 원산지표시에 관한 법률 제5조 제3항)</li> <li>※ 대상품목 : 쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 납치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뽕장어 낙지, 명태, 고등어, 갈치(농수산물의 원산지 표시에 관한 시행령 제3조제5항 참조)</li> </ul>	
평가방법	<b>관찰, 문서확인</b>	
평가방법	가정통신문, 홈페이지, 식단표, 원산지표시 영수증(원산지 확인 가능 서류, 축산물등급판정서, 거래명세서, 구입 시 포장지 기록내용, 영수증 등)	
평가기간	2017. 3. 1. ~평가시점	

- ▶ 모든 보육시설은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 축산물(쇠고기, 돼지고기, 닭고기)을 식재료로 사용하는 경우 식단표에 원산지를 기재하여 공개
  - 50인 이상 보육시설(집단급식소 설치·운영자)은 식단표 작성 시 「농산물품질관리법」에 의해 대상 품목의 원산지를 기재하여 공개
  - 50인 미만 보육시설도 50인 이상 시설에 준하여 원산지 표시를 하도록 안내·지도

▶ 보육시설의 원산지 표시 방법

- 원산지를 월간 또는 주간 식단표에 기재하여 시설 내 게시 및 부모에게 가정통신문·통보, 인터넷 게시(홈페이지 운영 시) 등 방법으로 아동·부모 또는 방문자가 알 수 있도록 공개
- 원산지를 일괄 표시하는 경우에도 해당 내용을 시설 내에 게시하고 부모에게 가정통신문·통보, 인터넷 게시 등 방법으로 공개

※ 원산지 표시·공개 방법 예시

① 식단표

	7월 7일(월)	7월 8일(화)	7월 9일(수)	7월 10일(목)	7월 11일(금)	7월 12일(토)
<b>주간 식단표 (중식)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기장밥</li> <li>· <b>육개장</b></li> <li>· 뽕어포구이</li> <li>· 감자채볶음</li> <li>· 깍두기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 울무밥</li> <li>· 김치국</li> <li>· 갈치구이</li> <li>· 콩자반</li> <li>· 무생채</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 차조밥</li> <li>· 냉이된장국</li> <li>· 버섯볶음</li> <li>· 야채샐러드</li> <li>· 열무김치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현미밥</li> <li>· 북어국</li> <li>· <b>돼지갈비찜</b></li> <li>· 양배추쌈</li> <li>· 배추김치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 밤공밥</li> <li>· 시금치국</li> <li>· <b>닭찜</b></li> <li>· 참치야채전</li> <li>· 백김치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>볶음밥</b></li> <li>· 미소국</li> <li>· 달걀찜</li> <li>· 깍두기</li> <li>· 요구르트</li> </ul>
<b>원산지 표시</b>	육개장 (쇠고기·국내산 한우)			돼지갈비찜 (돼지고기·국내산)	닭찜 (닭고기·국내산)	볶음밥 (쇠고기·국내산 한우)

② 일괄표시 (원산지나 식육의 종류가 동일한 경우 가능)

「우리 어린이집에서는 "국내산 한우 쇠고기"만 사용합니다.」,  
 「우리 어린이집에서는 "덴마크산 삼겹살"만 사용합니다.」 등

- ▶ 보육시설에서 급식 원재료 구입 시 판매자(원료공급자)가 발행하는 원산지 기재 영수증 등 보관
  - 원산지가 기재된 영수증·거래명세표, 축산물등급판정확인서 등

출처: 보육시설 급식 원산지 표시제 시행 안내. 보건복지가족부 보육지원과-1074호(2008.6.27)

평가영역	B-3 급식위생	
항목 ④	보관중인 식자재는 모두 유통기한이 표시되어 있으며, 그 기준을 모두 준수하고 있다.(2점)	
평가배점	- 보관중인 모든 식자재의 입고일 및 유통기한 확인이 가능하고, 유통기한을 준수하고 있는 경우 - 1차 식재료의 보관상태가 위생적이고 양호한 경우	2
	- 보관중인 모든 식자재의 유통기한 또는 입고일 확인이 불가능한 경우 - 보관중인 모든 식자재 중 유통기한이 지난 것이 있는 경우 - 1차 식재료의 보관상태가 위생적이지 않거나 양호하지 않은 경우	0
평가내용	○ 보관중인 식자재의 유통기한 또는 입고일 확인(담아먹는 된장, 고추장, 효소 등은 입고일 표시) ○ 보관중인 식자재의 유통기한 준수 여부 확인 ○ 1차 식재료의 경우 입고일 및 보관 상태 확인 ※ 조리실을 함께 사용하는 경우 해당 공간 식재료의 유통기한, 입고일, 식자재 보관 상태 평가 대상	
법적근거 및 칩	▶ 식품위생법 시행규칙 제2조[별표1](식품 등의 위생적인 취급에 관한 기준) 3. 식품 등의 보관·운반·진열 시에는 식품 등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합하도록 관리하여야 하고, 이 경우 냉동·냉장시설 및 운반시설은 항상 정상적으로 작동시켜야 한다. ▶ 영유아보육법 시행규칙 제34조[별표8](어린이집의 운영기준) 3. 안전·급식 및 위생관리 나. 급식관리 5) 원장 등은 유통기한이 지나거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 아니 된다. ▶ 2018년 보육사업안내 p103 2) 급식위생 ○ 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨	
평가방법	<b>관찰</b>	
평가기간	평가시점	

평가영역	B-3 급식위생	
항목 ⑤	음식 조리(또는 배식) 과정이 위생적이다.(1점)	
평가배점	- 음식의 조리과 배식과정이 위생적인 경우	1
	- 음식의 조리과 배식과정이 비위생적인 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조리원의 조리 시 복장상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리원이 위생복, 위생모, 위생화(바닥 물 사용 시)를 착용하고 있으며 장신구를 하지 않았는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 배식자의 배식 시 위생상태 확인 : 배식 시 복장 청결상태, 배식 전 손씻기, 반찬별 집게 사용, 개인별 식기 사용, 배식 전 상 닦기 등 확인</li> <li>○ 어류, 육류, 채소류의 칼과 도마를 각각 구분하여 사용하고 있는지 확인(※ 나무도마 사용 불가)</li> <li>○ 조리 시 식기류 및 조리기구의 청결 유지·관리 확인</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 식품위생법 시행규칙 제100조 [별표27] (과태료의 부과기준)</p> <p>1. 법 제3조(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)를 위반한 경우</p> <p>라. 식품 등의 제조·가공·조리 또는 포장에 직접 종사하는 사람에게 위생모를 착용시키지 아니한 경우(1차 위반: 20만원, 2차 위반: 40만원, 3차 위반: 60만원)</p> <p>바. 식품 등의 제조·가공·조리에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기를 사용한 후에 세척 또는 살균을 하지 아니하는 등 청결하게 유지·관리하지 아니한 경우 또는 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 각각 구분하여 사용하지 아니한 경우(1차 위반: 20만원, 2차 위반: 40만원, 3차 위반: 60만원)</p> <p>▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8] (어린이집의 운영기준)</p> <p>3. 안전·급식 및 위생관리</p> <p>나. 급식관리</p> <p>4) 원장 등은 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하는 등 항상 청결하게 유지·관리하여야 하며, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 한다.</p> <p>7) 조리원 등 음식물의 조리에 직접 종사하는 보육교직원들은 위생복·앞치마·위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 하여야 한다.</p> <p>▶ 2018년 보육사업안내 p103</p> <p>2) 급식위생</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 조리 직원(영양사, 조리사, 취사부)은 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용불가)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 내 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 &lt;서식 II-4&gt;의 『어린이집 통합안전점검표 (①급식분야)』를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생관리를 철저히 하여야 함</li> <li>- 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 함</li> </ul>
평가방법	<b>관찰</b>
평가기간	평가시점

[예시-음식물 조리의 위생적 관리 참고]

○ 조리 시 주의 사항 <출처: 어린이 급식관리지침서(식품의약품안전처, 2018)>

- 조리 전 비누를 사용하여 손을 깨끗하게 씻는다.
- 음식을 조리할 때는 앞치마, 머릿수건, 위생복, 위생화 등을 착용한다.
- 식재료 준비 작업은 바닥에서 하지 않으며, 작업 시 맨손으로 처리하지 않고 위생장갑을 사용한다. (맨손 조리 허용 작업 : 채썰기, 찢기, 껍질 벗기기, 과일 전처리).
- 음식을 조리하는 사람은 귀걸이, 반지, 시계, 팔찌 등을 착용하거나, 매니큐어 등을 바르고 조리하지 않으며 조리 전 건강상태를 확인한다(감기, 설사, 손의 상처 등).
- 식재료 준비 작업 후 싱크대를 세척, 소독한 후 조리작업을 실시한다.
- 조리된 음식의 맛을 볼 때에는 별도의 맛보기 숟가락을 사용해야 한다.
- 문제를 발생시킬 수 있는 식중독균을 완전 사멸시키거나 안전한 수준 이하로 관리하기 위해서는 적절한 가열온도로 조리해야 한다.
- 육류, 가금류, 어패류 등을 가열처리할 때 중심부가 완전히 가열되었는지 확인하고 음식을 수시로 저어 음식의 온도가 균열하게 유지되도록 한다.

○ 식기류와 조리도구, 행주 등 조리실 비품은 사용 후 세척, 소독하여 위생적으로 관리함.

○ 식기류는 충분히 건조하여 보관함.

○ 도마와 칼은 교차오염을 방지하기 위하여 최소한 육류용, 어패류용, 기타 채소류용 등으로 구분하여 사용함.

○ 식수대에는 청결한 컵을 여러 개 비치하고, 사용 전과 후로 구분하여 영유아가 물을 마실 때 매번 청결한 상태의 새로운 컵을 사용함.

○ 영유아별로 개별 컵을 반복 사용하는 경우에 교사는 수시로 청결 상태를 확인하여 관리함.

○ 영유아용 물컵은 먼지와 습기가 없는 건조한 곳에 청결하게 보관함.

○ 영아를 위한 수유용 젖병과 젖꼭지는 1회 사용한 후 소독하여 관리함.

○ 조리실 비품의 위생적 관리 방법 <출처: 어린이 급식관리지침서(식품의약품안전처, 2017)>

- 세균 번식이 쉬운 도마는 용도별(육류, 어패류, 채소, 조리 완제품)로 서로 구분하여 사용함으로써 교차오염을 방지해야 한다.
- 하나의 식칼로 생선, 육류, 채소 등 여러 가지 재료를 함께 다루게 되면 교차오염 발생 가능성이 높으므로 식재료를 육류, 어패류, 채소, 조리 완제품으로 구분하여 각각 다른 칼을 사용하고, 사용 후 위생적으로 소독하여 항상 청결하게 관리한다.
- 행주는 용도에 따라 조리용, 기구용, 청소용으로 구분하여 사용하는 것이 바람직하며, 사용 후에는 매일 살균처리하여 건조하게 보관해야 한다.
- 일반적으로 많이 사용하는 스펀지, 양면 수세미는 세균이 손이나 조리기구 등에 부착하여 2차 오염의 우려가 있으므로 세척, 살균하여 건조한 것을 사용하도록 한다. 또한 식기세척용, 조리기구 세척용, 오염된 물받이 등 기타 세척용으로 용도를 구분하여 사용한다.

○ 교사는 급·간식 전후로 청결한 행주를 사용하여 식탁(책상)을 닦음.

○ 배식 시 음식별로 위생적인 개별 배식도구(집게 등)를 사용함.

- 맨손으로 음식을 배식하지 않음.
- 하나의 식기도구로 여러 가지 음식을 배식하지 않음.
- 사용하던 젓가락이나 포크 등으로 음식을 배식하지 않음.

○ 배식 시 영유아 개인별 식기를 사용함.

- 공동접시를 사용하여 하나의 음식을 여러 명이 놓고 함께 먹지 않음.

출처: 2018 어린이집 평가인증 안내 p. 321-323

평가영역	B-3 급식위생	
항목 ⑥	급식비 지출액의 40% 이상을 공동구매를 통해 식자재를 구입하고 있다.(1점)	
평가배점	- 공급업체와 공동구매 계약이 체결되어 있다 - 급식비 지출액의 40% 이상을 지출하고 있다	1
	- 위 배점 항목의 1개라도 미충족시 하지 않는 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자치구 단위 공동구매 업체 계약체결 확인</li> <li>- 계약체결을 하지 않더라도 서울시 각 자치구 지정 공동구매업체와 거래실적이 40% 이상임을 증빙할 경우 인정</li> <li>○ 총 급식비 지출액의 40% 이상 지출 확인</li> <li>※ 참고 : 대금결제는 카드결제가 원칙(월 1회) 확인</li> </ul>	
평가방법	<b>문서확인</b> 협약서, 총계정원장, 지출결의서	
평가기간	2017. 3. 1. ~평가시점	

<참고>

자치구	공동 구매업체(예시)
중구	(주)에코푸드코리아, 수도권생태유아공동체, (주)푸드머스, 사회적기업 청밀, (주)동원홈푸드 이팜, CJ프레시영유아북부사업단
용산구	수도권생태유아공동체, (주)푸드머스, 연세우유, 에코팜, 한강생명살림, 떡이랑, 골드마트, 아워홈, 한우물, 건국우유, 매일유업, 생협
성동구	귀농에코, (주)동원홈푸드 이팜, (주)CJ프레시웨이, 수도권생태유아공동체, 푸드머스, (주)에코팜, 땅끝황토친환경영농조합법인
광진구	(주)에코푸드코리아, 한살림서울생협, (주)푸드머스, 자연드림, (주)CJ프레시웨이, (주)대상, 한강생명살림, 우정우동, 친환경 한우물, (주)동원홈푸드, (주)복지유니온, 수도권생태유아공동체소비자생활협동조합
동대문구	(주)푸드머스, 한강생명살림, (주)크로바, 자연드림, (주)에코푸드코리아, CJ프레시웨이, (주)동원홈푸드
중랑구	CJ프레시안, 풀무원 푸드머스, 초록마을, 미반, 한강생명 살림
성북구	수도권생태유아공동체, (주)푸드머스, (주)동원홈푸드, (주)아워홈, (주)미래푸드시스템, CJ프레시, 청정원아이사랑

자치구	공동 구매업체(예시)
강북구	풀무원 푸드머스, 동원홈푸드, 동방, 청정원아이사랑, 초록마을, 한살림
도봉구	농협하나로마트, 무안농협, 삼기농협, 수도권생태유아공동체, 아워홈, 풀무원푸드머스, 서울우유, 연세우유, 건국우유, 남양우유, 에코팜우유, 나눔떡집, 롯데마트, 조은호래쉬포크, 씨밀레푸드, (주)미반, 엄마마음, 맘키즈푸드, 그린팜, 연세우유, CJ프레시아이, 한 살림, 아이급생협, 여성민우회생협, 이마트, 홈플러스, 한국야쿠르트
노원구	(주)푸드머스, 한 살림서울생협, (주)동원홈푸드이팜, 양평지방공사
은평구	동성유통, (주)아워홈, (주)산채원, (주)에코푸드코리아, 사회적기업 청밀, (주)푸드머스, 동원홈푸드, 한강생명살림, (주)천성세이브마트, 수도권생태유아공동체 소비자생활협동조합, (주)행복을전하는푸르네, 건국우유서부특판대리점, 건국우유서서울대리점, 덴마크우유, 서울우유 역촌점, 남양서부키드
서대문구	(주)에코팜유업, 연세우유, 수도권생태유아공동체, 한살림, 서대문마을생협, 올림두레생협
마포구	(주)매일유업, 수도권생태유아공동체, 소비자생활협동조합, CJ프레시웨이, 올림두레소비자생활협동조합, 자연드림, (주)동원홈푸드, (주)아워홈, (주)에코푸드코리아, (주)푸드머스, 한강생명살림
양천구	경서 농협, 동원 홈푸드, 신세계 푸드, 풀무원 푸드머스
강서구	CJ, 동원 이팜, 복지나인, 동원홈푸드, 신세계푸드, 에코루트, 영유통, (주)푸드머스, 풀무원
구로구	구로시민두레소비자생협, (주)동원홈푸드 이팜, (주)CJ 프레시안, 구로아이급소비자생협, 새암푸드, (주)새암푸드먼트 농협안심키즈, 풀무원 푸드머스, 천성세이브마트 구로점, 수도권생태유아공동체소비자생협
금천구	(주)푸드머스, (주)에코푸드코리아, (주)동원홈푸드 이팜, (주)e-호래쉬푸드, 관악농협 농산물백화점
영등포구	(주)푸드머스 풀무원, (주)에코푸드코리아, (주)CJ프레시웨이 아이위드, (주)대상청정원, (주)아워홈
동작구	푸드머스, 에코푸드코리아, 동원이팜, 신세계푸드, 아워홈
관악구	푸드머스, 동원이팜, 에코푸드, CJ프레시안, 세이브마트 원마트
서초구	수도권생태유아공동체, 풀무원 푸드머스, 에코푸드코리아, 동원홈푸드, CJ프레시웨이
강남구	신세계푸드, 아워홈, 에코푸드코리아, 푸드머스, 남양동부특판, 매일유업, 에코팜유업
송파구	(주)동원홈푸드이팜, 한강생명살림, (주)푸드머스, (주)에코푸드코리아, (주)아워홈
강동구	CJ프레시웨이, 푸드머스, 수도권생태유아공동체, 강동농협하나로마트, 새암푸드먼트, 강동도시농부, 한 살림서울생협동조합, 에코푸드코리아, 동원홈푸드, 싱싱드림영농조합법인, 페가스, 연세우유, 매일유업, 에코팜유업, 남양유업, 서울우유

※ 종로구는 타구의 공동구매 업체와의 거래구매 실적 인정

## C 클린운영 영역

서울형어린이집은 회계를 투명하게 관리하며 시설운영에 학부모 등이 참여할 수 있도록 절차와 방법을 마련하고 있다.

영역	C-1. 회계의 투명성	평가기준	수입지출 관리
평가문항	어린이집 회계 관리를 투명하게 하고 있는가?		
평가항목	<ol style="list-style-type: none"> <li>예산총계주의 원칙에 의거, 세입과 세출을 모두 계상하여 예산을 편성하였다.(2점)</li> <li>모든 지출시 어린이집 운영비 전용 클린카드 결제를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 계좌입금 또는 현금으로 지출가능하나, 현금 지출은 현금지출 기준에 의해 지출하며(2점), 모든 지출관련 증빙서류(지출 내역, 영수증 등)을 잘 구비하고 있다.(2점)(총4점)</li> <li>수입과 지출이 적절하게 운영관리되고 있다.(9점)</li> <li>모든 종사자(보육교직원, 기타종사자)는 임면 보고되어 있고, 보육교직원 전원이 4대보험에 가입·보험료를 납부하고 있으며, 퇴직연금(퇴직적립금)제도를 적법하게 운영하며, 모든 지출관련 증빙서류(지출내역, 영수증 등)을 잘 구비하고 있다.(2점)</li> <li>서울시어린이집관리시스템에 입력사항을 정확히 기록하며 적절히 사용하고 있다.(3점)</li> <li>지출액의 60% 이상을 클린카드로 사용하고 있다.(2점)</li> </ol>		
평가배점	총 22점		
지표해설			

◇ 어린이집의 체계적인 예산 편성, 투명하고 적절한 회계운영 등이 매우 중요하다.

◇ 이를 위해 관련 장부를 비치하고, 계좌입금, 클린카드 사용 등 집행절차와 그에 따른 증빙서류를 관리하여야 한다.

평가영역	C-1 회계의 투명성	
항목 ①	예산총계주의 원칙에 의거, 세입과 세출을 모두 계상하여 예산을 편성하였다.(2점)	
평가배점	- 관·항·목에 맞추어 세입과 세출예산을 편성하고 있는 경우 - 구체적 산출근거에 의해 예산을 편성하고 있으며 산출근거가 적절한 경우	2
	- 예산을 편성하고 있지 않거나 관·항·목에 맞지 않는 경우 - 구체적 산출근거에 의해 예산을 편성하고 있지 않거나 산출근거 내용이 적절하지 않은 경우	0
평가내용	<p>○ 2017년 / 2018년 세입예산서, 세출예산서 관·항·목에 맞게 구체적 편성 여부 확인</p> <p>- 운영위원회에 2017년 / 2018년 예산(안) 보고가 되었거나 구청장 보고</p> <p>※ 원칙 : 보고 시기는 회계연도 개시 1개월 전</p> <p>- 관·항·목에 맞게 구체적 산출 근거에 따라 편성 확인</p> <p>▶ '17년, '18년 : 기타 필요경비(221목) 세입은 기타 필요경비(421목) 세출과 연계 특별활동(211목) 세입은 특별활동(411목) 세출과 연계 단기차입금(421목) 세입은 단기차입금 상환(611목) 세출과 연계 장기차입금(422목) 세입은 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기차입금 상환(612목) 세출에 편성</p> <p>※ 예시) 인건비/급간식비 등 산출내역 : 급간식비 00명×00원×00개월</p> <p>- 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않아야 하며, 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금 처분수입(611목)'으로 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출</p>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 2018 보육사업안내 부록 p6 제7조(세입·세출의 정의) : 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다. 제8조(예산총계주의 원칙) : 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.</p> <p>▶ 2018 보육사업안내 부록 p47, p49, p50</p> <p>2. 수익자부담 수입(02관)</p> <p>2) 기타 필요경비(221목)</p> <p>나. 일반사항</p> <p>○ 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계, 특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)</p> <p>4. 전입금(04관)</p> <p>2) 단기차입금(421목)</p> <p>나. 일반사항</p> <p>○ 단기 차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함.</p> <p>※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기 차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하여 편성</p> <p>3) 장기차입금(422목)</p>	

평가영역	C-1 회계의 투명성	
항목 ①	예산총계주의 원칙에 의거, 세입과 세출을 모두 계상하여 예산을 편성하였다.(2점)	
평가배점	<p>나. 일반사항</p> <p>○ 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입 * 의 5%이내를 원칙으로 함</p> <p>* 총 보육료 수입=정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기본보육료(321목)</p> <p>예시) 상환기간 5년인 장기차입의 경우 : 차입액 = 당해연도 총 보육료 수입×5년×5%</p> <p>※ 예산 편성 시, 장기차입금(422목) 세입과목과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기 차입금 상환(612목) 세출과목에 각각 편성</p>	
	<p>▶ 2018 보육사업안내 부록 p57</p> <p>5. 적립금(500관)</p> <p>나. 일반사항</p> <p>○ 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않아야 하며, 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금 처분수입(611목)' 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출</p>	
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> <p style="text-align: center;">세입·세출예산서, 결산서 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

[2017년, 2018년 세입 예산 과목 구분]

과 목				내 역		
관	항	목	내 역			
01	보육료	11	111	정부지원 보육료	만 0-5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등	
			112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료	
02	수익자부담 수입	21	211	선택적 보육활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용	
			22	기타 필요경비	221	기타 필요경비
03	보조금 및 지원금	31	311	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)	
			32	321	기본보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금
				322	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금
				323	기타 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등
33	자본 보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등		
04	전입금	41	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영 지원금	
			42	421	단기차입금	회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금
				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금
05	기부금	51	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입	
			512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입	
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액
07	과년도 수입	71	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입	
			811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입	
08	잡수입	81	812	기타 잡수입	차량·물품 등 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보조금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등 어린이집 자산매각 수입포함	
			911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액	
09	전년도 이월액	91	912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비	

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

출처 2017년, 2018년 보육사업안내 부록 <어린이집 시설 회계 세입예산과목 구분>

[2017년, 2018년 세출 예산 과목 구분]

과 목					내 역	
관	항	목	내 역			
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등
			112	원장수당	원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등
			122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	
130	기타인건비	131	기타인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여		
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
			142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금	
200	운영비	210	관리운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공공금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비)등
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				214	여비	국내·외 출장여비
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등
				216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)
				217	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물용자금 이차 등)
		220	업무추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협의, 중무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비
				314	영유아복지비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)
				315	급식비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금

과 목					내역	
관	항		목			
600	상환	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
			상환	612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
	반환금	620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
			712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비	
	720	자산구입비	721	자산취득비	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
						811
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

출처 2017년, 2018년 보육사업안내 부록 <어린이집 시설회계 세출예산과목 구분>

평가영역	C-1 회계의 투명성											
항목 ②	모든 지출시 어린이집 운영비 전용 클린카드 결제를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 계좌입금 또는 현금으로 지출가능하나, 현금 지출은 현금지출 기준에 의해 지출하며 (1점), 모든 지출관련 증빙서류(지출 내역, 영수증 등)을 잘 구비하고 있다.(3점)(총4점)											
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 지출시 어린이집 운영비 전용 클린카드 결제를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 계좌입금 또는 현금으로 지출가능하나, 현금 지출은 현금지출 기준에 의해 지출한다.</li> </ul>	1										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 지출관련 증빙서류(지출 내역, 영수증 등)을 잘 구비하고 있다.(3점)</li> <li>▶ 39인 이하 : 증빙서류 1~2개 없는 경우 2점, 3~4개 없는 경우 1점, 5개 이상 없는 경우 0점</li> <li>▶ 40인 이상 : 증빙서류 1~3개 없는 경우 2점, 4~5개 없는 경우 1점, 6개 이상 없는 경우 0점</li> </ul>	3										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위의 사항을 준수하지 못하고 있다.</li> </ul>	0										
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클린카드, 계좌입금, 현금지출에 대한 지출관련 증빙 서류 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출관련 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 영수증, 거래명세서, 전자세금계산서, 계좌이체증, 사업자등록증, 통장사본 등</li> <li>: 3만원 이상 지출의 경우 거래명세서 첨부 <ul style="list-style-type: none"> <li>(※ 단, 영수증에 품명, 단가, 수량이 명시 된 경우 생략가능)</li> </ul> </li> <li>• 지출금액과 지출 내역(품목, 수량, 단가) 확인</li> <li>• 공사 대금 지출의 경우 증빙서류 (예산과목 : 시설비)</li> </ul> </li> <li>○ 현금지출의 경우 현금지출 기준을 모두 충족하고 있는지 확인 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>현금지출 기준</td> <td>3만원 이하로서 - 클린카드나 계좌이체 결제가 불가능한 경우 - 어린이집 명의 현금영수증 등 관련서류 첨부 ※ 개인명의 현금영수증 불가</td> </tr> </table> </li> <li>• 거래명세서 확인의 경우 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="3">영수증 카드영수증 전자세금계산서 현금영수증</td> <td rowspan="3">+</td> <td colspan="2">명세서</td> </tr> <tr> <td>거래명세서</td> <td>3만원 미만 미첨부 가능 3만원 이상 첨부 필</td> </tr> <tr> <td>주문서내역서</td> <td>주문서와 지출영수증 금액이 동일한 경우 인정</td> </tr> </table> </li> <li>• 계좌입금의 경우 계좌이체증은 영수증이 아니므로 영수증과 계좌이체증 같이 첨부</li> <li>• 간이영수증을 거래명세서로 사용 할 경우 영수증 또는 전자세금계산서가 있는 경우만 인정</li> </ul> </li></ul>		현금지출 기준	3만원 이하로서 - 클린카드나 계좌이체 결제가 불가능한 경우 - 어린이집 명의 현금영수증 등 관련서류 첨부 ※ 개인명의 현금영수증 불가	영수증 카드영수증 전자세금계산서 현금영수증	+	명세서		거래명세서	3만원 미만 미첨부 가능 3만원 이상 첨부 필	주문서내역서	주문서와 지출영수증 금액이 동일한 경우 인정
현금지출 기준	3만원 이하로서 - 클린카드나 계좌이체 결제가 불가능한 경우 - 어린이집 명의 현금영수증 등 관련서류 첨부 ※ 개인명의 현금영수증 불가											
영수증 카드영수증 전자세금계산서 현금영수증	+	명세서										
		거래명세서	3만원 미만 미첨부 가능 3만원 이상 첨부 필									
		주문서내역서	주문서와 지출영수증 금액이 동일한 경우 인정									



법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년 보육사업안내 p80</li> <li>가. 수입, 지출 기본원칙               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 함</li> <li>- 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설</li> <li>※ 모든 수입과 지출의 관리를 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의로 '세입·세출 외 통장' 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능</li> <li>○ 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 서류를 반드시 첨부</li> </ul> </li> </ul>
평가방법	<b>문서확인</b> 총계정원장, 현금출납부, 수입·지출결의서, 운영비 통장 등 관련 증빙자료
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점

평가영역	C-1 회계의 투명성										
항목 ③	수입과 지출이 적절하게 운영관리되고 있다.(9점)										
평가배점	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">- 수입 지출 과목이 목에 맞게 작성</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>- 개인 주유, 개인 용도 지출, 미임용 교직원 인건비 지출 등 부정적 지출 없음</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>- 급·간식비 기준 준수, 교재·교구비 적정 사용</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>- 차입금 및 차입금 상환 운영기준 준수</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>- 위의 사항을 모두 준수하지 못한 경우</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	- 수입 지출 과목이 목에 맞게 작성	2	- 개인 주유, 개인 용도 지출, 미임용 교직원 인건비 지출 등 부정적 지출 없음	3	- 급·간식비 기준 준수, 교재·교구비 적정 사용	2	- 차입금 및 차입금 상환 운영기준 준수	2	- 위의 사항을 모두 준수하지 못한 경우	0
- 수입 지출 과목이 목에 맞게 작성	2										
- 개인 주유, 개인 용도 지출, 미임용 교직원 인건비 지출 등 부정적 지출 없음	3										
- 급·간식비 기준 준수, 교재·교구비 적정 사용	2										
- 차입금 및 차입금 상환 운영기준 준수	2										
- 위의 사항을 모두 준수하지 못한 경우	0										
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입과 지출이 모두 관항목에 맞게 적절히 기재하여 관리하고 있는지 확인 : 2점</li> <li>○ 개인용도 지출, 미임용 교직원 인건비 지출 등 부정적 지출이 없는지 확인 : 3점</li> <li>- 지출결의서 및 지출 증빙자료 등 관련 회계서류 없거나 회계서류 불일치한 지출은 부적절 지출로 간주하여 감점</li> <li>- 개인차량 주유비, 개인살림을 위한 장보기, 개인등록금(교육비), 개인 교재비, 개인 범칙금·과태료, 개인 주차비, 기타 개인적 용도 등 부적절 지출이 없다.</li> <li>- 개인 해외연수 등 부적절한 지출이 없다. (서울시 국공립어린이집 예산편성 및 지출 기준 준용하여 평가)</li> <li>- 식단표에 없는 장보기 또는 식재료 과다 구매 등 부적절 지출이 없다.</li> <li>- 어린이집 운영과 무관한 공공요금·제세공과금, 과도한 관리비, 시설이용료 지출, 정기적인 기부금 및 핸드폰 요금 초과 지출 등 부적절 지출이 없다.</li> <li>- 통학차량으로 신고된 차량 이외의 주유비 지출이 없다</li> <li>- 임용보고 되지 않은 보육교직원 인건비(급여 및 제수당) 지출이 없고, 보육교사, 조리원 등 책정된 보육교직원 인건비(급여 및 제수당) 지급기준 미 준수(일부지급, 미지급 등) 또는 과도한 인건비 지급, 이외의 부적절한 지급이 없다.           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보육교직원 인사기록카드, 보육통합시스템의 보육교직원 명단, 보육교직원의 급여대장 및 지출결의서의 인건비 지급 부분 확인</li> </ul> </li> <li>- 보육교직원 학비지급 비용 회계처리(2016.10.26.자 복지부 시행지침 적용) 기준에 맞지 않는 개인의 등록금(교육비) 지출 여부 확인           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장하고 있는지 확인</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부근거 규정 마련되어야 하며, 마련된 근거규정은 적정인지 여부</li> <li>· 전체 보육교직원 대상으로 수요조사 결과에 따라 연차별 교육 계획수립 여부</li> <li>· 전 직원 의견수렴(개별 서명 등 확인) 여부</li> <li>· 어린이집운영위원회 보고 여부</li> <li>· 연차별 계획에 따른 학비 지원 여부(학비의 50% 범위 내)</li> <li>· 금년 신규공인 시설은 다음 평가를 연동하여 확인</li> </ul> </div>										

**○ 급간식비 기준 준수, 교재교구비 적정 사용여부 계산 확인 : 2점**

- 교재교구비(7,000원)를 적정 금액으로 예산에 계상하고, 예산에 근거하여 지출여부 확인
- 평가기간 동안 아동1인당 7,000원 이상 편성 집행여부 확인 (7,000원 기준으로 과다 및 과소지출 확인)

**적정지출 확인 방법**

'아동수 x 7,000원 x 12개월 ≤ 총 지출액' 과 연간 교재교구비 지출 총액과 대조

- ※ 자치구에서 별도 지원한 경우 해당 금액도 모두 교재교구비로 집행해야 함
- 급간식비를 적정 금액으로 예산에 계상하고, 예산에 근거하여 지출하는지 확인
- 평가기간동안 아동1인당 영아1,745원, 유아 2,000원 이상 편성 집행여부 확인 (1,745원 및 2,000원 기준으로 과다 및 과소지출 확인)

**적정지출 확인 방법**

((영아수 x 1,745원 x 20.4일) + (유아수 x 2,000원 x 20.4일) + (교사수 x 25,000원) x 12 ≤ 총지출액

- ※ 자치구에서 별도 지원한 경우 해당 금액도 모두 급간식비로 집행해야 함
- ※ 누리과정 아동 월 2,000원 지원, 교사 중식비 월 25천원(1인 1,041원/일)+자치구 급간식비 지원(23개구: 2013년 기준)
- ※ 교사 10일 이상 근무자 전액지원(10일미만 근무자는 일할정산 1일 1,000원)
- ※ 과다지출의 경우 지출 내용의 적절성 확인, 과소지출의 경우 적정 금액 미달로 감점

**○ 차입금 및 차입금 상환 기준 준수여부 확인 : 2점**

- 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 보육료 등의 수입이 늦어져 잔액이 부족하여 집행할 수 없는 경우에 일시적으로 차입할 수 있음
- 회계연도 종료일까지 변제완료가 원칙임
- 차입금은 인건비 지급 등 차입금의 규모, 자격, 용처가 명확해야 함
- 회계연도를 달리하는 경우 자치구 사전승인 공문 확인(자격, 규모, 용도 등)
- 금융기관에서 조달하는 것을 원칙으로 하되 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당어린이집 대표자, 원장은 제외)으로부터 차입 가능, 이 경우 개인 간 차입으로 인한 이자 지출시, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정하여야 함
- 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 지자체 담당자와 협의하되 차입금의 액수와 용처를 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있어야 함
- ※ 차용계획서, 차용증, 상환내역, 지자체 담당자와의 협의내용 확인
- ※ 차입한도액은 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능
- 어린이집 명의의 마이너스 통장(대출)을 운영비 통장과 별도로 개설한 경우는 금융기관을 통한 차입으로 인정(운영비 통장을 마이너스 대출한 경우 불인정)
- ※ **장기차입금 및 차입금 상환 운영기준 확인**
- 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등 장기차입의 사유 및 운영 기준에 적합하지 확인
- 장기차입 시 차입금액, 연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전승인을 받았는지 확인

법적근거  
및  
지침

- ▶ 2018년 보육사업안내 p80(2. 어린이집의 수입, 지출원칙)
  - 가. 수입. 지출기본원칙
    - 어린이집 재무회계에 관한 사항은 “사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙”에 따라 실시하여야하며, 주요 항목별 기준 등을 준수하여야 함
    - 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정 원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- ▶ 2018년 보육사업안내 부록(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙) p8 제15조(예산의 목적 외 사용금지) : 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.
- 3. 보조금 및 지원금(03관)
  - 2) 기본보육료(321목) 2018년 보육사업안내 부록 p48
    - 나. 일반사항
      - 표준보육비용은 아동 1인당 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 적절한 기준비용
      - 인건비, 급간식비, 교재·교구비, 관리운영비, 시설설치비 등 5가지 항목으로 구성되고, 현행 국공립 어린이집의 보육비용과 유사한 수준임
  - 3) 보육활동비(300관)
    - 3) 급식비(315목) 2018년 보육사업안내 부록 p55
      - 가. 적용범위
        - 보육아동과 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비
        - \* 복리후생비(216목)의 ‘급량비’는 보육교직원의 야간근무 시 소요되는 경비로 구분
      - 나. 일반사항
        - 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력하여야 함
        - 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,745원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별·보육아동 구성 등을 고려하여 설정
        - 다만, 누리과정을 실시하는 반(독립반, 혼합반 모두 포함)의 경우 2,000원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력하여야 함
        - \* 이는 누리과정 실시에 따른 정부 보육료 지원단가 인상 비율 및 보육료 이외에 별도로 지원하는 3~5세 누리과정 운영비 지원에 따른 조치임
        - 위의 비용은 조리원 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(인건비 및 수용비 등은 별도)
  - 4. 전입금(04관)
    - 2) 단기차입금(421목) 2018년 보육사업안내 부록 p49
      - 가. 적용범위
        - 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)

	<p>나. 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단기차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함</li> <li>※ 예를 들어 차입금은, 세출예산에 계상되어 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함</li> <li>○ 단기차입한도액 : 당해 회계연도에 상환 할 수 있는 차입금 범위 내에서 차입 가능</li> <li>○ 일시 운영차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능하나, 개인 간 차입으로 인한 이자 지출시, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정하여야 함</li> </ul> </li> <li>※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 지자체 담당자와 협의하되 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 마이너스 통장(대출)개설을 통한 차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능</li> <li>※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하여 편성</li> </ul> <p>3) 장기차입금(422목) 2018년 보육사업안내 p50</p> <p>가. 적용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요 할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 마이너스 통장(대출) 등 대출금리가 높은 상품으로 장기 차입은 불가</li> <li>※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가</li> <li>※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자신으로 봄)</li> </ul> </li> </ul> <p>나. 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기차입 시 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전 승인 필요</li> <li>○ 장기차입시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 차입금액은 총 보육료 수입의 5%이내를 원칙으로 함</li> <li>○ 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용</li> </ul>
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> <p>총계정원장, 현금출납부, 수입·지출결의서, 식단표, 식자재 검수조서 등, 운영비 통장 등 관련 증빙자료, 인사기록카드, 급여대장, 보육통합정보시스템(교직원관리, 아동수) 등, 출석부, 차입금 관련 증빙서류(차용계획서, 차용증, 상환내역, 지자체 담당자와의 협의 문서, 계좌이체증 등), 자치구 사전 승인관련 증빙서류(차입금액, 연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대한 서류)</p>
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점

평가영역	C-1 회계의 투명성	
항목 ④	모든 종사자(보육교직원, 기타 종사자)는 임면 보고되어 있고, 보육교직원 전원이 4대 보험에 가입·보험료를 납부하고 있으며, 퇴직연금(퇴직적립금)제도를 적법하게 운영하며, 모든 지출관련 증빙서류(지출내역, 영수증 등)을 잘 구비하고 있다.(2점)	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 종사자(보육교직원, 기타 종사자)은 임면보고 되어 있다</li> <li>- 보육교직원 전원이 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험)에 가입되어 있다.</li> <li>- 대표자의 4대보험료를 어린이집 운영비에서 납부하고 있지 않다.</li> <li>- 보육교직원 전원이 퇴직연금(퇴직적립금) 제도에 가입되어 적법하게 운영하고 있다</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 가입은 보육교직원 개개인 명의로 적립되고 있다.</li> <li>- 보육교직원 개인별 퇴직연금(퇴직적립금) 관리대장(봉급대장)이 있다.</li> <li>- 임면보고 되지 않는 자의 퇴직연금(퇴직적립금) 적립 및 지출이 없다.</li> <li>- 대표자(대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교사 등) 명의로 퇴직연금(퇴직적립금)을 적립하고 있지 않다.</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금)을 중도에서 인출하여 유용한 사례가 없다.</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임면보고 되지 않은 보육교직원이 있는 경우</li> <li>- 임면보고 되지 않은 자의 4대 보험료 지출 또는 퇴직연금(퇴직적립금) 지출이 있는 경우</li> <li>- 퇴직적립금이 보육교직원별 명의로 적립되고 있지 않은 경우</li> <li>- 퇴직금 중간정산이 있는 경우</li> </ul>	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 보육교직원(원장, 보육교사, 조리원, 영양사, 간호(조무)사 등)이 임면보고 되어 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집에 근무하는 보육교직원은 직종, 근무기간에 관계없이 보육통합정보시스템에 등록하고 구청장에게 임면 보고 하여야 함</li> <li>· 누리과정 운영 도우미, 운전원, 단기간 근로자 등 모든 보육교직원 임면보고</li> </ul> </li> <li>○ 모든 보육교직원의 4대보험 가입 납부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 급여 지출 내역과 4대 보험료 납부(납입) 증빙서로 4대보험료 가입자 명단 확인</li> <li>- 모든 보육교직원(원장, 보육교사, 조리원, 영양사, 간호(조무)사 등)이 4대보험에 가입하고 보험료를 납부하고 있는지 확인</li> <li>- 대표자(대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원 포함)의 고용보험 및 산재보험 제외 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 어린이집은 대표자의 국민건강보험료, 국민연금보험료를 어린이집 운영비로 부담할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 모든 보육교직원의 적법한 퇴직연금(퇴직적립금)제도 운영 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교직원 개인별 퇴직연금(퇴직적립금) 관리여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴직연금제도의 확정급여형, 확정기여형에 가입중인 경우 관련서류 확인</li> <li>· 일반 입출금식 통장에 퇴직적립금을 적립 중인 경우, 통장이 어린이집 명의로 개설되어 있고, 보육교직원 개인 이름으로 매달 적립여부 확인</li> <li>· 퇴직적립금 관리대장(봉급대장)과 퇴직금 적립통장 금액 일치여부 확인</li> <li>· 보육교직원의 퇴직연금(퇴직적립금)을 일부(또는 전부) 미 적립 시 불인정</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임면보고 되지 않는 자의 퇴직금 지급 및 퇴직연금(퇴직적립금) 적립 등 부적절 지출 여부 확인</li> <li>- 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원(교사, 운전기사 등)은 퇴직연금(퇴직적립금)가입 대상에서 제외(단, 사회복지법인 대표자가 원장 또는 보육교직원을 겸직하는 경우와 협동 대표교사는 가능)</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 중도 인출 불가. 단, 근로자퇴직급여보장법 상 중간정산사유에 해당하는 경우 예외적으로 인정(근로자퇴직급여보장법 시행령 제 3조 참고)</li> <li>- 퇴직연금(퇴직적립금) 가입(납입)증명서 및 퇴직연금(퇴직적립금) 통장 등 관련 증빙서류 확인</li> <li>· 연도별, 월별 퇴직연금(퇴직적립금) 가입자별 부담금 납입 확인서(부담명세서 포함), 연도별, 월별 퇴직연금(퇴직적립금) 사용자용 부담금(입금액) 및 퇴직급여 지급액 누적 금액 표시된 운용현황 증명서, 퇴직급여 지급결과 통지서(지급결과 상세내역 표시), 연도별 퇴직적립금 통장 잔액증명서</li> </ul>
<p>법적근거 및 지침</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영유아보육법 제2조 "보육교직원"이란 어린이집 영유아의 보육, 건강관리 및 보호자와의 상담, 그 밖에 어린이집의 관리·운영 등의 업무를 담당하는 자로서 어린이집의 원장 및 보육교사와 그 밖의 직원을 말한다.</li> <li>▶ 영유아보육법 시행규칙 제23조[별표8](어린이집의 운영기준) 사. 보험(공제)가입 3) 어린이집의 대표자는 보육교직원을 위하여 「국민연금법」에 따른 국민연금, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험, 「고용보험법」에 따른 고용보험 및 「산업재해보상보험법」에 따른 산재보험에 가입하여야 한다.</li> <li>▶ 2018년 보육사업안내 p76 마. 보험가입(시행규칙 제23조 별표8) 4) 기타 보육교직원 관련 보험 ○ 어린이집의 대표자는 보육교직원을 위하여 「국민연금법」에 따른 국민연금, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험, 「고용보험법」에 따른 고용보험 및 「산업재해보상보험법」에 따른 산재보험에 가입하여야 함</li> <li>▶ 2018년 보육사업안내 p96-97 다. 퇴직급여제도 1) 어린이집을 설치·운영하는 자는 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여·퇴직적립금을 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하며, 퇴직급여제도와 관련한 상세한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 관계법령에 따름 2) 어린이집을 설치·운영하는 자는 시장·군수·구청장에게 매 회계연도의 결산 보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직 급여제도 관련 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립금 퇴직급여제도 운영 관련 현황을 보고하여야 함</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님</li> <li>4) 근로계약 기간은 1년 이상이나 1년 미만 근속 근로자(근로계약 기간은 1년 이상)의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (인건비 국고보조 대상 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 함</li> <li>- (인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성하여야 함</li> </ul> </li> </ol>
<p>평가방법</p>	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> <p>인사기록카드, 보육통합시스템(교직원 관리 등), 퇴직적립금 관리대장 및 퇴직연금 등 관련 증빙자료, 4대보험 가입자 명단, 4대 보험료 납부영수증, 통장, 통장내역서, 총계정원장, 수입·지출결의서, 현금출납부 등</p>
<p>평가기간</p>	<p>2017. 3. 1.~ 평가시점</p>
<p><b>&lt;참 고&gt; 퇴직금 중간정산 사유 : 근로자퇴직급여보장법 시행령 제 3조 참고</b></p> <p>제3조(퇴직금의 중간정산 사유) ① 법 제8조제2항 전단에서 "주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. &lt;개정 2013.12.24., 2015.12.15.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우</li> <li>2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.</li> <li>3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 근로자 본인</li> <li>나. 근로자의 배우자</li> <li>다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족</li> </ol> </li> <li>4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우</li> <li>5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우</li> <li>6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정 나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우</li> </ol>	

**6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우**

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당 하는 경우

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

**<확정급여형, 확정기여형 비교>**

퇴직연금제도의 확정급여형 (DB: Defined Benefit)	근로자가 지급받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금으로 사용자 부담금액이 적립금 운용실적에 따라 변동되는 연금제도
퇴직연금제도의 확정기여형 (DC: Defined Contribution)	급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금으로 근로자가 수령할 퇴직급여가 적립금 운용실적에 따라 변동되는 연금제도

평가영역	C-1 회계의 투명성	
항목 ⑤	서울시어린이집관리시스템에 입력사항을 정확히 기록하며 적절히 사용하고 있다. (3점, 2점, 1점)	
평가배점	- 모든 수입과 지출에 대해 수입/지출 결의서 작성 시 구체적으로(지출사유 등 내역표기) 입력하며 관리하고 있는 경우	2
	- 어린이집관리시스템에 모든 보육교직원(교직원, 기타보육교직원)의 입력사항(급여, 제수당, 4대보험, 퇴직연금(퇴직적립금), 공제액 등)을 입력 관리하고 있는 경우	1
	- 위의 사항을 준수하지 않는 경우	0
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이집관리시스템의 교직원관리 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이집 관리시스템 &gt; 메뉴 &gt; 교직원관리 &gt; 교직원등록/수정</li> <li>• 인적사항 및 급여사항 기록여부 확인</li> <li>• 어린이집 관리시스템 &gt; 메뉴 &gt; 교직원관리 &gt; 급여정산</li> <li>• 급여정산 내역 입력 여부 확인</li> </ul> </li> <li>○ 수입/지출 결의서의 적요란 내용 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입/지출 사유 등 세부 내역표기 여부 확인</li> </ul> </li> </ul> <p>예) 인건비 - 원장, 보육교직원 각각 구분하여 기록 4대보험 - 보험 종류별로 구분하여 기록 축조의금 - '누가, 언제, 어디서'와 같이 구체적 기록 일용잡급 - 6하 원칙에 의거하여 구체적 기록</p>	
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년 서울형어린이집 신규 공인계획 공고(서울특별시공고 제2018-1115호)</li> <li>※ “공인신청마감일기준 2년 이상 서울시어린이집관리시스템(클린카드)을 적절히 사용하지 않은 어린이집 신청제한”의 내용으로 공고</li> <li>▶ 2018년 서울시보육사업안내 69쪽</li> <li>3) 회계의 투명한 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 회계관리                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울시어린이집 관리시스템(<a href="http://www.aseoul.co.kr">http://www.aseoul.co.kr</a>)으로 회계 관리하고 모든 예산집행은 승인(등록)된 결제(클린)카드를 반드시 사용하여 지출하여야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
평가방법	<b>문서확인</b> 서울시어린이집관리시스템, 인사기록카드, 봉급대장, 수입/지출결의서	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

평가영역	C-1 회계의 투명성	
항목 ⑥	지출액의 60% 이상을 클린카드로 사용하고 있다.(2점, 1점)	
평가배점	- 지출액에서 '카드사용 제외 경우'를 제외한 지출액의 60%이상을 클린카드로 사용하고 있는 경우	1
	- 평가기간 내 카드로 지출시 모두 클린카드를 사용한 경우	1
카드 사용 제외	- 지출액에서 '카드사용 제외 경우'를 제외한 지출액의 클린카드 사용률이 60% 미만이고, 평가기간 모두 클린카드를 사용하지 않은 경우	0
	① 인건비(기본급, 기타인건비, 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 법정부담금) ② 수용비·수수료 및 공공요금 중 전화, 전기, 상하수도, 도시가스, 협회비, 보험료, 택배비, 렌탈료, 자동차세(등록된 통학차량), 아파트 관리비 ③ 차입금 상환금 ④ 감가상각비 적립금 ⑤ 직책급 ⑥ 육아종합지원센터 교육비, 보수교육비 ⑦ 건물임대료, 건물물자급이자 ⑧ 공사대금: 전자세금계산서+국세청신고내역 확인 가능한 경우만 제외	
평가내용	○ '카드사용 제외' 이외의 지출액 60% 이상을 클린카드로 사용하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 세부내역 원장급여(111), 원장수당(112), 보육교직원급여(121), 보육교직원수당(122), 기타인건비(131), 법정부담금(141), 퇴직금 및 퇴직적립금(142)</li> <li>계좌이체한 공사대금의 경우 전자세금계산서와 국세청 신고내역 확인이 가능한 경우만 카드 사용 제외에 포함</li> </ul> ○ 평가기간 내 서울시어린이집관리시스템에 미등록 카드사용 시 불인정	
법적근거 및 지침	▶ 2018년 서울형어린이집 신규 공인계획 공고(서울특별시공고 제2018-1115호) ※ “공인신청마감일기준 2년 이상 서울시어린이집관리시스템(클린카드)을 적절히 사용하지 않은 어린이집 신청제한”의 내용으로 공고 ▶ 2018년 서울시보육사업안내 69쪽 3) 회계의 투명한 관리 가) 회계관리 ○ 서울시어린이집 관리시스템( <a href="http://www.aseoul.co.kr">http://www.aseoul.co.kr</a> )으로 회계 관리하고 모든 예산집행은 승인(등록)된 결제(클린)카드를 사용하여 지출하여야 함	
평가방법	<b>문서확인</b> 서울시어린이집관리시스템(등록된 클린카드 사용현황) , 총계정원장	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

영역	C-2. 보육료 및 기타경비	평가기준	보육료 및 기타경비 관리
평가문항	보육료 및 수입자부담 수입경비를 규정에 따라 수납, 관리하고 있는가?		
평가항목	① 보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)에 대해 매월 납부고지서를 발급하고 월별 수납하고 있다. (1점) ② 학부모로부터 일체의 잡부금품을 요구·수납하지 않는다.(1점) ③ 보육료 및 수익자부담 경비(특별활동비, 기타필요경비)에 대한 결산내역을 (반기별로) 부모에게 공개하며, 공개된 결산 내역이 거래내역과 일치한다. (1점)		
평가배점	총 3점		
지표해설			
◇ 학부모로부터 보육비용을 수납하여 시설을 운영함에 있어 회계에 대한 투명성 및 신뢰감 형성은 매우 중요하다.			
◇ 이를 위해 보육료와 기타경비의 수납내역 공지와 투명한 수납방식에 대해 확인하여 평가한다.			

평가영역	C-2 보육료 및 기타경비	
항목 ①	보육료 및 수익자부담 수입(특별활동비, 기타필요경비)에 대해 매일 납부고지서를 발급하고 월별 수납하고 있다. (1점)	
평가배점	매일 보육료 및 수익자부담 수입에 대해 납부고지서를 발급하고 있다	1점
	보육료 및 특별활동비를 매일 수납하고 있다	
	보육료 및 수익자부담 수입 내역이 구체적으로 구분되어 있다	0점
평가내용	<p>○ 보육료 및 필요경비는 매일 납부고지 하는 것을 원칙으로 하되, 가정통신문을 통해 고지 하는 경우에도 인정</p> <p>○ 입학준비금·현장학습비·차량운행비·행사비·아침저녁급식비·특성화비용은 수납주기에 따라 납부 고지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분기별 수납고지 및 선납 미 인정</li> <li>- 월별 고지에도 불구하고 학부모 미납으로 사후 일괄 입금하는 경우 예외인정</li> </ul> <p>○ 납부고지서는 구체적인 내역을 고지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육료, 특별활동비, 기타필요경비(입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침저녁 급식비, 특성화비용)따로 명시</li> <li>- 특별활동비는 과목, 단가 구분 명시</li> <li>- 보육료 및 필요경비 자치구별 상한액 기준에 맞춰서 고지하고 있는지 확인</li> </ul>	
	<p>◆ 기타필요경비 세부내역</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 특별활동비 : 표준보육과정에 따른 연령별 보육프로그램 이외의 활동프로그램을 뜻하는 '특별활동'에 드는 비용</li> <li>▶ 입학준비금 : 원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등으로 피복류 구입비</li> <li>▶ 현장학습비 : 입장료, 시설사용료, 교통비, 음료비 등으로 현장학습비, 수련회비, 견학비가 해당</li> <li>▶ 차량운행비 : 보호자의 요청에 따른 차량 운행 시 소요되는 실비(통학차량 이용 시로 한정) 입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치에 소요되는 비용 및 영유아 개인에게 귀속되는 개인 앨범비, 액자제작비, 의복비, 어린이날, 여름캠프, 성탄절 행사 등 (아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 원행사비용)</li> <li>▶ 아침·저녁급식비 : 아침 및 저녁 급식비</li> <li>▶ 특성화비용 : 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비</li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>총계정원장, 수입결의서, 보육료 대장, 통장, 납부고지서 또는 가정통신문</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

평가영역	C-2 보육료 및 기타경비	
항목 ②	학부모로부터 일체의 잡부금품을 요구·수납하지 않는다.(1점)	
평가배점	학부모로부터 예외물품 이외의 잡부금품을 하나도 수납하지 않는다	1점
	위의 항목을 충족하지 못 한다	0점
평가내용	<p>○ 학부모로부터 예외물품이외의 잡부금품 수납여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기저귀, 분유, 영아대상 물티슈, 칫솔, 치약, 개인 물컵, 개인침구는 인정</li> <li>· 부모 요청이 있는 경우 개인물품 사용(기저귀, 분유, 영아대상 물티슈, 칫솔, 치약, 개인 물컵, 개인 침구, 아토피 등의 이유) 인정</li> <li>※ 단, 근거 서류 확인 - 학부모 요청서(아동명, 학부모명, 연락처, 사유 등)</li> <li>· 생일잔치를 위한 음식물 요구도 불인정</li> <li>- 각 자치구 보육심의위원회에서 예외적으로 인정하고 있는 물품 인정</li> <li>- 수납 불가 물품 : 어린이집 공통사용 물품</li> <li>· 휴지, 색종이, 풀, 가위, 색연필, 크레파스, 싸인펜, 도화지, 스케치북, A4용지 등 사무용품</li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인, 면담</b></p> <p>운영비 통장, 총계정원장, 수입결의서, 가정통신문(준비물표), 알림장 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

평가영역	C-2 보육료 및 기타경비	
항목 ③	보육료 및 수익자부담 경비(특별활동비, 기타필요경비)에 대한 결산내역을 (반기별로) 부모에게 공개하며, 공개된 결산 내역이 거래내역과 일치한다. (1점)	
평가배점	가정통신문 및 홈페이지 등을 통해 공개여부 확인	1점
	가정통신문 및 홈페이지 등을 통해 공개여부 미확인	0점
평가내용	<p>○ 가정통신문 등을 통해 수익자부담 경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침저녁급식비, 특성화비용) 결산내역을 반기별로 부모에게 공개하며 이 내용을 통해, 잉여금 적정 사용여부(잉여금을 운영비로 전환 사용하는지 여부)를 확인함</p>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>가정통신문 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

영역	C-3. 시설운영의 투명성	평가기준	정보공개와 의사소통
평가문항	외부에 어린이집에 대한 정보를 공개하고 학부모와의 의사소통 구조를 마련하고 있는가?		
평가항목 및 배점	<p>① 서울특별시 보육포털시스템 (<a href="http://iseoul.seoul.go.kr">http://iseoul.seoul.go.kr</a>)에 어린이집에 대한 기본정보를 공개하고 있으며, 특별활동에 대한 정보가 안내되어 있다.(1점)</p> <p>② 어린이집운영위원회를 분기별 1회 이상 개최하고 그 결과를 부모에게 공개하고 있다.(1점)</p> <p>③ 학부모 참여 활성화 프로그램을 실행하고 있다.(3점)</p> <p>④ 아동인권 선입교사제(아동학대 및 아동권리 존중 등)를 적절하게 운영하고 있다.(1점)</p> <p>⑤ 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 및 관리기준을 준수하고 있다.(1점)</p> <p>⑥ 모든 보육교직원(일용직, 특기교사, 실습생 모두 포함)에 대하여 성범죄 경력 및 아동학대 범죄 전력 조회를 하고 있다.(1점)</p> <p>⑦-1 특별활동(특성화 교육, 어린이집 운영비에 의한 특별활동 포함) 실시의 경우 정해진 규정에 따라 실시하고 있다.(2점)</p> <p>⑦-2 특별활동을 실시하고 있지 않다.(2점) - 보육프로그램이 영아는 표준보육과정에 맞춰, 유아는 누리과정에 맞춰 운영되는 경우</p>		
총배점	총 10점		
지표해설			

◇ 어린이집에 대한 정보를 공개하고 학부모와의 의사소통을 원활히 하는 것은 시설운영의 투명성을 위해 매우 중요하다.

◇ 이를 위해 어린이집 정보 공개 및 학부모 참여 기회 확대 등 시설운영 투명성 확보를 위한 시설의 노력 여부를 평가한다.

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ①	서울특별시 보육포털서비스( <a href="http://iseoul.seoul.go.kr">http://iseoul.seoul.go.kr</a> )에 어린이집에 대한 기본정보를 공개하고 있으며, 특별활동에 대한 정보가 안내되어 있다.(1점)	
평가배점	<p>시설소개, 반별현황, 보육교직원현황, 보육료 및 필요경비, 시설사진, 교육과정, 급식정보, 커뮤니티에 대한 정보를 모두 공개하고 있다.</p> <p>특별활동에 대한 정보가 공개되고 있다</p>	1점
평가내용	<p>○ 서울시 보육포털서비스(<a href="http://iseoul.seoul.go.kr">http://iseoul.seoul.go.kr</a>)에 공개내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 기본소개, 반별현황, 보육교직원현황, 보육료 및 필요경비 상세내역, 시설 사진, 교육과정, 급식정보, 커뮤니티 등 어린이집에 대한 기본정보를 공개여부 확인</li> <li>- 특별활동에 대한 정보(특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등)를 모두 공개하고 있는지 확인</li> </ul>	
평가방법	<b>서울시보육포털서비스, 특별활동 관련 문서</b>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	



평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ②	어린이집 운영위원회를 분기별 1회 이상 개최하고 그 결과를 부모에게 공개하고 있다.(1점)	
평가배점	운영위원회가 지침에 맞게 구성되어 있다.	1점
	분기별 1회 이상 운영위원회가 개최되었다.	
	예결산 보고를 하고 있다.	
	운영위원회 개최 후 회의결과를 학부모에게 공개를 하며, 회의록을 작성보관하고 있다.	
평가내용	<p>○ <b>운영위원회는 어린이집원장, 보육교사, 학부모 대표 및 지역사회 인사로 구성되었는지 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원회는 어린이집원장, 보육교사, 학부모 대표 및 지역사회 인사로 구성 이 경우 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되도록 구성하여야 함</li> <li>- 어린이집의 원장은 어린이집운영위원회의 위원 정수를 5명 이상 10명 이내의 범위에서 어린이집의 규모 등을 고려</li> </ul> <p>※ <b>외부위원(예) : 보육시설 운영위원회 업무매뉴얼 인용</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 당해 보육시설 지역을 생활근거지로 하는 보육전문가</li> <li>② 기타 지역 및 보육시설 운영에 이바지하고자 하는 자</li> <li>③ 직장의 보육시설 업무담당자 등</li> <li>④ 해당 보육시설과 관련 있는 지역주민, 지역대표, 졸업생 부모(구의원, 동장, 통장) 등</li> <li>⑤ 법인보육시설은 법인 담당자 등</li> </ol> <p>※ 소규모 가정어린이집의 경우 지역사회인사는 제외 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협동어린이집은 운영위원회 의무사항이 아니므로 조합이사회 개최 시 인정</li> </ul> <p>○ <b>예결산 보고를 하고 있다</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예결산 보고를 하고 그 결과를 학부모에게 공개하여야 함.</li> <li>- 필요경비 수납·실사용액 등 정산내용을 보호자에게 별도로 알려야 함</li> </ul> <p>○ <b>분기별 1회 이상 개최하고 회의록을 공개 후 작성보관하고 있는지 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원회 개최결과에 대한 회의록을 공개</li> </ul> <p>※ 참고 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 예결산 보고 등은 반드시 실시해야 함</p>	
평가방법	<b>문서확인</b> 운영위원회 개최 안내 가정통신문, 회의록 등	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ③	학부모 참여 활성화 프로그램을 실행하고 있다.(3점, 2점, 1점)	
평가배점	원아를 대상으로 하는 연 2회 이상 부모참여 프로그램을 운영하고, 부모참여 프로그램에 대한 만족도 조사가 이루어지고 있는 경우	1점
	가정과의 의사소통 및 부모와의 개별 면담을 연 2회 이상 실시하고 있는 경우 ▶ 영유아별 개별 면담 시 알림장 포함 3가지 이상 양방향 소통을 하고 있는 경우	1점
	열린 어린이집의 날을 매월 1회 실정에 맞게 정례화 하여 지정·운영한 실적이 있는 경우	1점
평가내용	<p>○ <b>연 2회 이상 부모참여프로그램을 운영 하고 있는지 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 원아를 대상으로 하는 부모참여 프로그램인 경우 인정</li> <li>※ 부모참여프로그램 예 : 부모교육, 자녀와 함께하는 프로그램, 공개수업 등</li> <li>- 부모참여프로그램에 대한 만족도 조사가 이루어졌는지 확인</li> <li>• 만족도 조사는 부모참여프로그램에 대한 것만 인정</li> <li>• 어린이집 운영 전반이나 일반사항에 대한 만족도는 불인정</li> </ul> <p>○ <b>영유아의 개별적 상태 및 발달적 변화, 관찰결과, 지도방법 등에 대해 연 2회 이상 부모와 개별 면담 여부 확인(양방향소통이 이루어지는지 확인)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연2회 이상 일대일 부모상담, 전화상담, 수시면담 등의 방법으로 개별면담 진행</li> <li>- 가정과의 의사소통은 알림장(일일보고서, 대화수첩), 가정통신문, 게시판, 이메일, 인터넷 홈페이지, 키즈노트 등 사용(일일보고서, 대화수첩 포함 3가지 이상 사용)</li> <li>- 오리엔테이션은 횡수에서 제외</li> <li>- 부모에게 일방적인 공지 불인정, 일상적인 의사소통은 불인정</li> <li>※ 카톡 및 문자메시지는 불인정</li> </ul> <p>○ <b>열린어린이집을 매월 1회 운영하는지 확인</b></p> <p>※ 위의 '연 2회 이상 부모참여 프로그램 운영'과 '연 2회 개별 면담'에 해당하는 프로그램을 실행한 달은 열린 어린이집 운영으로 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시보육포털의 홈페이지 확인</li> <li>▶ 서울시보육포털 → 어린이집 홈페이지 → 커뮤니티 → 부모 소통방에 공지</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>(사진+부모참여 수)</b></p>	
평가방법	<b>문서확인</b> 가정통신문, 프로그램계획안(행사일지, 보육일지, 운영일지 등), 서울시보육포털 연간·월간 또는 주간계획안, 서울시보육포털, 만족도 조사서, 면담기록 확인 등	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ④	아동인권 선임교사제(아동학대예방 및 아동권리 존중 등)를 적절하게 운영하고 있다(1점)	
평가배점	아동인권 선임교사로 1명이 지정되어 있고, 관련 전문 교육을 받은 경우 선임교사에 의한 아동학대 및 아동권리 존중 등 예방을 위한 다양한 활동을 하고 있는 경우 선임교사 수당이 지급되고 있는 경우(5만원 이내)	1점
	위의 배점항목 중 1개 항목이라도 미흡한 경우	0점
평가내용	<p>○ 아동인권 선임교사 1명 지정하여 전문교육 이수하고 활동하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• '성폭력 및 아동학대 예방교육'외에도 관련전문 교육 이수 여부 확인</li> <li>▶ 선임교사는 아동학대예방에 관한 외부기관(육아종합지원센터, 아동보호전문기관, 연합회 등)의 교육 또는 육아종합지원센터의 아동학대예방 관련 교육(아동인권 선임 교사를 위한 안내서 활용 교육, 인권교육 등)이나상담(훈육주제 집단상담, 센터별 집단상담, 개인상담 등)등의 이수 여부 확인 (이수 여부 : 수료증으로 확인)</li> <li>• 선임교사에게 일정금액의 수당 지급(5만원이내) 여부 확인</li> <li>• 다양한 활동의 예</li> <li>▶ 선임교사는 아동학대예방을 위한 원내 교사회의 및 연수 등을 계획하여 실행하고 있다.</li> <li>▶ 선임교사는 아동학대예방을 위한 도서, 동영상 등을 활용한 자율장학 등 원내 교육을 지원 및 관리하고 있다.</li> </ul>	
법적근거 및 지침	<p>▶ 열린 어린이집 등 활성화사업 추진계획(서울시)</p> <p><b>아동학대예방 책임교사제</b></p> <p>○ 대 상 : 어린이집에서 아동학대예방 책임교사 지정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국공립 및 서울형 어린이집은 의무 대상으로 하고, 기타 민간어린이집 등 전체 어린이집이 참여하는 것을 원칙으로 함</li> <li>○ 운영방식 : 어린이집 내 아동학대예방 책임교사 1명을 지정·운영</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교사 및 부모 상담을 통해 문제해결 매개체역할 수행</li> <li>- 육아종합지원센터와의 유기적 관계를 통한 안심보육 기반마련</li> <li>- 책임교사의 업무부담 및 적극적 활동을 위한 인센티브 부여</li> </ul> <li>○ 어린이집 내 아동학대예방 업무를 담당하는 책임교사 지정·운영</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 내 아동학대예방 업무를 상설화하고 전체 보육교직원에게 일반화 될 수 있도록 어린이집에서 아동학대예방 책임교사를 지정</li> <li>※ 아동학대예방 책임교사 지정은 어린이집에 현재 재직하고 있는 보육교사를 대상으로 자율적으로 결정하여 1명을 지정하고, 육아종합지원센터 등과 아동학대 예방 업무를 유기적으로 협조 진행</li> </ul> </ul>	

법적근거 및 지침	<p>○ 책임교사의 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동학대예방 책임교사는 지역별 소그룹교육 활동에 참여하고, 어린이집 내 보육 교직원에게 교육내용 전파 및 상담 학대징후 예방 및 전문기관 연계 등</li> <li>○ 책임교사의 부담을 경감하고 적극적 활동을 위한 인센티브 부여</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집에서 책임교사에게 일정금액의 수당을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 자체 우대기준 마련 권고(향후, 평가 시 인센티브 부여 예정임)</li> <li>※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제3항 등에 따라, 책임 교사의 개인정보 등이 보호될 수 있도록 각별히 유의</li> </ul> </ul>
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>연간·월간 또는 주간계획안, 보육일지(운영일지), 아동학대예방을 위한 원내교사회의 및 연수계획서와 실행결과서(일지 등), 아동학대예방을 위한 자율장학 등 교사 연수계획서 및 보고서</p>
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점


평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ⑤	폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 및 관리기준을 준수하고 있다.(1점)	
평가배점	폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 및 관리기준 준수	1점
평가내용	<p><b>공통사항</b></p> <p><b>2016. 1월(어린이집 CCTV 확인·점검계획) 이후부터 현재까지 자치구 점검결과 “적합”으로 확인된 시설로서</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당에 1대 이상씩 설치하고 안내판이 설치되어 있는 경우             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련된 경우에 한함</li> </ul> </li> <li>- 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)설치 및 관리기준을 준수여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018년 보육사업안내 부록 5의 어린이집 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인에 따라 확인</li> </ul> </li> <li>- 모든 CCTV가 정상작동 되며 각종 자료 보관 상태가 양호한 (내부관리계획, 영상정보 관리대장) 경우</li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인, 관찰</b></p> <p>CCTV, CCTV 녹화영상, 내부관리계획, 영상정보관리대장</p>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ⑥	모든 보육교직원(일용직, 특기교사, 실습생 모두 포함)에 대하여 성범죄 경력 및 아동학대 범죄 전력 조회를 하고 있다(1점)	
평가배점	모든 보육교직원에 대해 성범죄자 여부 및 아동학대 범죄 여부를 확인하고 관련서류를 보관하고 있다	1점
	보육교직원 한명이라도 성범죄 경력 및 아동학대 범죄 전력 조회를 하지 않았거나 관련 서류보관 및 관리를 하고 있지 않은 경우	0점
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 보육교직원에 대해 성범죄자 여부 및 아동학대 범죄 전력 조회여부 확인 및 관련 서류를 보관 관리하고 있는지 확인</li> <li>※ <b>모든 보육교직원 범위</b> : 임면보고 된 보육교직원의 <b>특별활동강사, 지입차 운전기사</b> 등 노인일자리 사업 파견인력, 어린이집에 <b>사실상 노무를 제공하는 자</b>, 보육실습생 및 누리과정 운영 도우미, 어린이집을 설치·운영하는 자(대표자) 등</li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>성범죄경력조회서, 아동학대전력조회서 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ⑦-1	특별활동(특성화 교육, 어린이집 운영비에 의한 특별활동 포함) 실시의 경우 정해진 규정에 따라 실시하고 있다(2점)	
평가배점	아래 사항을 모두 충족하는 경우	2점
	아래 사항 중 하나라도 미충족하는 경우	0점
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>특별활동 : 특성화 교육, 어린이집 운영비에 의한 특별활동 포함</b></li> <li>○ <b>운영원칙</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 보호자 동의하에,</li> <li>2) 24개월 이상의 영유아를 대상으로</li> <li>3) 오후(12시~18시)에 실시하고 있으며,</li> <li>4) 24개월 이상의 미실시 영유아에 대한 별도의 프로그램을 수립·시행하고 있다</li> </ol> </li> <li>※ <b>18개월~24개월 미만의 영유아가 특별활동을 실시할 경우 아래내용 충족 시 인정</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 운영위원회 심의를 거쳐야 하며,</li> <li>2) 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받고 있으며,</li> <li>3) 보호자의 요청이 있다</li> </ol> </li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>특별활동 계획서 및 참여동의서, 보육일지 등 실행기록</p>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

평가영역	C-3 시설운영의 투명성	
항목 ⑦-2	특별활동을 실시하고 있지 않다(2점)	
평가배점	보육프로그램이 영아는 표준보육과정에 맞춰, 유아는 누리과정에 맞춰 운영되는 경우	2점
	보육프로그램이 영아는 표준보육과정에, 유아는 누리과정에 맞지 않게 운영되는 경우	0점
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특별활동을 하지 않고 적합한 보육활동이 이루어지고 있는 경우 인정</li> <li>- <b>특성화 교육, 어린이집 운영비에 의한 특별활동은 특별활동 실시(⑦-1)에서 평가</b></li> </ul>	
평가방법	<p><b>문서확인</b></p> <p>연간, 월간 또는 주간계획안, 보육일지, 보육료 대장(수입결의서)</p>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

## D 보육인력의 전문성

 서울형어린이집은 우수교사 확보와 보육교사의 전문성 향상을 위하여 노력하여야 한다.

영역	D. 전문 인력	평가기준	보육교직원 자질 향상
평가문항	전문 인력 확보 및 보육교직원의 자질향상을 위해 노력하고 있는가?		
평가항목 및 배점	① 1급 보육교사가 전체교사의 50% 이상이다.(2점) - 2급 이상(1점) ② 현(現) 어린이집 근무경력이 만 2년 이상인 교사가 전체 교사의 50% 이상이다.(2점) - 만1년 이상(1점) ③ 보육교직원의 배치기준을 준수하고 업무분장에 맞는 역할을 수행하고 있다.(1점) ④ 어린이집원장과 보육교사 모두 보수교육(3년 이내 40시간)을 이수하였다.(1점) ⑤ 보육교사 근무여건이 안정적이다.(2점) ⑥ 보육교직원의 전문성 향상을 위해 다양한 교육에 연3회 이상 참여하고 있다.(2점)		
총배점	총 10점		
지표해설			

- ◇ 보육교사의 경력과 지속적인 근무 여부는 영유아에게 안정적이고 질 높은 보육서비스를 제공하는데 중요한 요인이다.
- ◇ 어린이집원장과 보육교사는 정기적인 교육을 통하여 자신의 능력을 개발하고 전문성을 향상 시켜야 한다.

평가영역	D-1 보육인력의 전문성	
항목 ①	1급 이상 보육교사가 전체 교사의 50% 이상이다.(2점, 1점)	
평가배점	- 1급 보육교사가 전체 교사의 50% 이상	2
	- 2급 이상 보육교사가 전체 교사의 50% 이상	1
평가내용	○ 대 상 : 해당시설에 종사하는 교사 - 실시시점 당시 해당어린이집에 종사하는 보육교사 확인 - 출산휴가를 비롯한 출산 관련 휴직자는 근무교사로 인정 - 대체교사, 비담임교사, 24시간 보육교사, 시간 연장 보육교사 제외 - 겸직원장은 제외	
평가방법	<b>문서확인</b> 보육통합정보시스템, 인사기록카드, 자격증 사본	
평가기간	평가시점	

평가영역	D-1 보육인력의 전문성	
항목 ②	현(現) 어린이집 근무경력이 만 2년 이상인 교사가 전체 교사의 50% 이상이다.(2점, 1점)	
평가배점	- 현(現) 어린이집 근무경력이 만 2년 이상인 교사가 전체 교사의 50% 이상	2
	- 현(現) 어린이집 근무경력이 만 1년 이상인 교사가 전체 교사의 50% 이상	1
평가내용	○ 대 상 : 해당시설에 종사하는 교사 - 실시시점 당시 해당어린이집에 종사하는 보육교사 확인 - 출산휴가를 비롯한 출산 관련 휴직자는 근무교사로 인정 - 대체교사, 비담임교사, 24시간 보육교사, 시간 연장 보육교사 제외 - 겸직원장은 제외	
평가방법	<b>문서확인</b> 보육통합정보시스템, 인사기록카드, 자격증 사본	
평가기간	평가시점	

평가영역	D-1 보육인력의 전문성																																
항목 ③	보육교직원의 배치기준을 준수하고 업무분장에 맞는 역할을 수행하고 있다.(1점)																																
평가배점	- 보육교직원 배치기준을 준수하고 있으며, 모든 보육교직원의 업무분장이 구체적으로 명시되어 있는 경우 - 업무 분장에 맞는 역할을 잘 숙지하고 있는 경우	1																															
	- 보육교직원 배치기준을 준수하고 있지 않거나, 모든 보육교직원의 업무 분장이 구체적으로 명시되어 있지 않은 경우 - 업무 분장에 맞는 역할을 잘 숙지하고 있지 않은 경우	0																															
평가내용	<p>○ 대상 문서상 배치 기준뿐만 아니라 실제 아동 현원 대비 확인</p> <p>- 보육교사 대 아동비율 기준 준수 시 인정</p> <p>※ 서울시 반별 정원 예외규정 위반 시, 심의위원회 종합평가 점수 감점 대상</p> <p>- 반별 정원은 영유아보육법시행규칙 제10조 별표2의 편성 기준을 준수하되, 총정원의 범위 내에서 예외적으로 별도의 편성기준 적용</p> <p>▶ 예외적용 범위 내에서 인정</p> <p>· 재원아동의 상급반 편성 시, 승급 영유아 수가 승급반별 정원을 초과하는 경우</p> <p>· 재원하는 장애아동의 초등학교 입학 유예의 경우</p> <p>· 예외적용 반 편성기준</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>0세</th> <th>1세</th> <th>2세</th> <th>3세</th> <th>4세이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본 편성기준</td> <td>3명</td> <td>5명</td> <td>7명</td> <td>15명</td> <td>20명</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">예외적용</td> <td>반별편성</td> <td>-</td> <td>1명</td> <td>1명</td> <td>1명</td> <td>1명</td> </tr> <tr> <td>허용반수</td> <td>-</td> <td>1개반 이하</td> <td>1개반 이하</td> <td>2개반 이하</td> <td>2개반 이하</td> </tr> <tr> <td>총 영유아수</td> <td>-</td> <td>1명 이하</td> <td>1명 이하</td> <td>2명 이하</td> <td>2명 이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 만 0세아를 포함하는 상위반 및 혼합반 편성 시 예외적용 금지</p> <p>· 예외적용 반 편성조건</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 영유아보육법 시행규칙 제9조 별표1에서 정하는 영유아 1인당 보육실 면적기준을 준수해야 함</p> <p>② 보조교사를 배치하고, 해당반의 보육업무를 우선 지원하여야 함</p> <p>③ 해당반 교사에게 기준수당을 유지하면서 추가로 만1세반 116,400원 이상, 만2세반 96,300원 이상, 만3~5세 78,000원 이상을 별도 수당으로 지급하여야 함</p> <p>④ 어린이집 운영위원회 심의결과(과반수 이상 참석, 과반수 이상 찬성) 및 해당반 영유아수 증가에 대하여 보육교사의 동의를 얻어야 함</p> <p>⑤ 기준 및 조건이행을 위반한 어린이집은 반별 정원 편성의 예외적용이 불가함</p> <p>- 자치구는 위반행위 발생 시 동기비용을 고려하여 일정기간 반별 정원 편성의 예외 적용 불가 결정</p> </div> <p>- 영유아 100인 이상(현원) 어린이집은 간호사(간호조무사), 영양사 배치. 단, 영양사는 5개 이내 어린이집이 공동으로 1인을 둘 수 있음</p>		구분	0세	1세	2세	3세	4세이상	기본 편성기준	3명	5명	7명	15명	20명	예외적용	반별편성	-	1명	1명	1명	1명	허용반수	-	1개반 이하	1개반 이하	2개반 이하	2개반 이하	총 영유아수	-	1명 이하	1명 이하	2명 이하	2명 이하
구분	0세	1세	2세	3세	4세이상																												
기본 편성기준	3명	5명	7명	15명	20명																												
예외적용	반별편성	-	1명	1명	1명	1명																											
	허용반수	-	1개반 이하	1개반 이하	2개반 이하	2개반 이하																											
	총 영유아수	-	1명 이하	1명 이하	2명 이하	2명 이하																											

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아 40인 이상 80인 이하(현원) 어린이집은 취사부 1명을 두고, 영유아가 80명을 초과할 때만다 1명씩 증원</li> <li>- 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우에는 겸직 가능</li> <li>- 보육교사(담임교사) 겸직 불가능</li> <li>○ 업무분장에서 현재 근무하는 교직원이 누락됨 없이 모두 포함되어 있는지 확인</li> <li>- 누락된 교직원이 있거나 퇴사한 교직원이 업무분장에 포함되어 있는 경우 감점</li> <li>○ 업무분장 역할을 숙지하는지 교사 면담을 통해 확인</li> </ul>
평가방법	<p><b>문서확인, 관찰, 면담</b></p> <p>보육통합정보시스템(보육교직원명단, 아동명단), 업무분장표, 출석부(부착된 아동현황판 등), 보육교사 면담</p>
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점

평가영역	D-1 보육인력의 전문성		
항목 ④	어린이집 원장과 보육교사 모두 일반직무교육(3년 이내 40시간)을 이수하였다.(1점)		
평가배점	- 어린이집 원장과 보육교사 모두 법적 기준에 맞게 보수교육을 이수한 경우	1	
	- 어린이집 원장과 보육교사 중 한명이라도 보수교육을 이수하지 않은 경우	0	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반직무교육, 특별직무교육, 승급교육 대상자 모두 교육 이수여부 확인</li> <li>- 직무교육의 경우 이수하지 않은 보육교직원 1명이라도 있으면 감점</li> <li>○ 특별직무교육이나 승급교육은 필수사항 아님</li> <li>- 일반직무교육은 반드시 이수</li> <li>- 특별직무교육이나 승급교육은 희망자에 한해 이수</li> <li>○ 직무교육과 승급교육을 같은 해에 받아야 하는 경우 승급교육을 받은 자는 직무교육 생략 가능</li> <li>- 특별직무교육이나 승급교육을 일반직무교육으로 대체가능</li> <li>○ 보조교사(누리과정 보조교사 포함)의 직무교육 이수여부 확인 안함</li> </ul>		
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> 교사연수대장, 보육교사명단(보육통합정보시스템), 교육수료증(이수증)		
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점		

▶ 교육구분별 보수교육 대상자 참고 ※ 원장 사전직무교육을 받은 사람은 일반직무교육을 이수한 것으로 봄

교육구분		교육대상		교육시간	비고
직무교육	일반직무교육	보육교사	현직에 종사하고 있는 보육교사로서 보육업무 경력이 만 2년을 경과한 자와 보육교사 직무교육(승급교육 포함)받은 해부터 만 2년이 경과한 자	40시간	매2년마다
		원장	현직에 종사하고 있는 원장으로서 어린이집 원장 직무교육을 받은 해부터 만 2년을 경과한 자	40시간	매2년마다
	특별직무교육	영아보육	영아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 영아보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40시간	이수하고자 하는 자
		장애아보육	장애아보육을 담당하고 있는 일반직무교육 대상자와 장애아보육을 담당하고자 하는 보육교사 및 어린이집 원장	40시간	이수하고자 하는 자
승급교육	2급승급교육	보육교사 3급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 1년이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는 자	
	1급승급교육	보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육업무 경력이 만 2년이 경과한 자 및 보육교사 2급의 자격을 취득한 후 보육 관련 대학원에서 석사 학위를 취득한 경우 보육업무 경력이 만 6개월이 경과한 자	80시간	이수하고자 하는 자	

평가영역	D-1 보육인력의 전문성		
항목 ⑤	보육교사 근무여건이 안정적이다.(2점)		
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육교사 근로계약서를 2부 작성·관리하고 있다.</li> <li>- 보육교사 급여명세서를 지급하고 있다.</li> <li>- 원장과의 수당지급이 형평성 있게 운영되고 있다.</li> </ul>	2	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서를 작성하여 어린이집 및 교사가 각각 1부를 보관하고 있다.</li> <li>○ 매월 보육교사 급여명세서를 지급하고 있다.</li> <li>○ 보육교사 수당 지급 시 원장과의 형평성을 유지하고 있다.</li> <li>- 월 급여 기준 일정비를 등을 적용하여 형평성 있게 지급여부 확인</li> </ul>		
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> 근로계약서, 급여명세서 등		
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점		

평가영역	D-1 보육인력의 전문성		
항목 ⑥	보육교직원의 전문성 향상을 위해 다양한 교육에 연 3회 이상 참여하고 있다.(2점)		
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하나의 주제를 선정하여 맞춤형 컨설팅 또는 소그룹 자율학습모임, 원내 교육 활동 등 전문교육 연 3회 이상 교사 교육을 지속적으로 실시하고 있는 경우</li> <li>- 보육교직원이 전문성 향상을 위해 보육과정, 보육프로그램 등의 다양한 교육을 실시하고 있는 경우</li> </ul>	2	
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업에 참여하고 있는 원장과 보육교사를 대상으로 전문성 향상을 위한 다양한 교육에 연3회 이상 참여 여부 확인</li> <li>○ 신입교사 오리엔테이션은 전문성 향상을 위한 교육에 포함 되지 않음</li> <li>○ 교사의 전문성 향상을 위한 원내 교육이나 외부 교육, 자체동아리 교육 등 인정</li> <li>- 하나의 주제를 선정하여 맞춤형 컨설팅 또는 소그룹 자율학습모임, 원내 교육활동 등 전문교육 3회 이상 실시</li> <li>- 원내, 원외 교사연수 중 누리과정 및 표준보육과정 교육, 법적 보수교육, 안전교육 등 당연 교육, 필수 교육 제외</li> <li>- 평가인증 지표 교육, 서울형 신규공인 평가 지표 교육 제외</li> <li>○ 담임교사로서 보육 전문성을 향상시킬 수 있는 교육인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 보육프로그램 관련 교육, 영유아 부적응 행동 관련 교육</li> <li>영유아 관찰 및 기록 관련 교육, 영유아 상호작용 관련 교육,</li> <li>부모와의 면담기법·의사소통·갈등해소 관련 교육 등과 같이 보육교사로서 전문지식 함양과 관련한 교육</li> </ul> </li> </ul>		
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> 교사연수기록, 보육교직원명단(보육통합정보시스템), 교육수료증(이수증)		
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점		

◆ 가점사항 ◆

영역	가점사항	평가기준	평가지표 외 운영가점
평가문항	서울시 시책추진 협조 및 보육사업 운영기준을 준수하고 있는가?		
평가항목 및 배점	<p>① 건물소유형태가 자가이며, 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자)의 지출 합이 보육료 수입(보육료 + 기본보육료)의 10% 이하이다 (1점)</p> <p>② 특별활동비나 특성화비 등 부모 부담비용을 받지 않는다.(1점)</p> <p>③ (50인 이상 시설만 해당)어린이집 소유의 옥외놀이시설 기구가 영유아에게 안전하다.(1점)</p>		
총배점	총 3점		

가점 항목 ①	<p>건물 소유형태가 자가이며, 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자)의 지출 합이 보육료 수입(보육료 + 기본보육료)의 10% 이하이다 (1점)</p>	
평가배점	<p>- 건물소유형태가 자가이다</p> <p>- 기타운영비 등이 보육료의 10% 이하</p> <p>- 기타운영비 등과 관련하여 부적절한 지출이 없는 경우</p>	1
평가내용	<p>○ '기타운영비 등'의 평가범위</p> <p>- 기타운영비(217목)의 건물임대료, 건물용자금 이자 + 적립금(511목)의 시설개보수 및 차량구입 등 + 장기차입금 상환(612목)의 원금 및 이자 + 자산취득비(721목) 중 차량할부금을 모두 합한 금액</p> <p>○ '기타운영비 등'을 보육료의 10% 이하로 사용하고 있는지 확인</p> <p>- 보육료 수입 : 보육료수입+기본보육료</p> $\frac{\text{'기타운영비 등'}}{\text{보육료수입 (보육료수입 + 기본보육료)}} \times 100 \%$ <p>• 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 10.01%부터 0점</p> <p>○ '기타운영비 등'과 관련하여 부적절한 지출이 있는 경우 불인정</p> <p><b>&lt;기타운영비 등과 관련한 부적절 지출의 예&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적립성 보험으로 인한 원금 손실 등 부적절 지출</li> <li>- 건물용자금의 원금 상환 등 부적절 지출</li> <li>- 기타운영비 등이 보육료의 10% 초과 등 부적절 지출</li> <li>- 정당한 지출 대상이 아님에도 지출 시 불인정</li> <li>- 기타운영비 등 관련 절차 등 기준 미 준수한 비용 지출 시 불인정</li> </ul> <p>○ 보육료수입은 현원기준 적용</p>	
평가방법	<p style="text-align: right;"><b>무서확인</b></p> <p>- 총계정원장, 수입·지출결의서, 결산서</p> <p>- 건물용자금 이자 납부 통장 등 증빙서류(매매계약서·등기부등본·건축물대장, 대출 통장·입출금내역서, 대출관련 금융기관의 원리금 상환내역서 등)</p> <p>- 감가상각비 적립 통장 등 증빙자료(시설 개·보수 등 적립금 적립 계획서 등)</p> <p>- 차량할부금 관련 증빙자료(차량구입 계약서(할부금 등 표시) 및 차량등록증)</p> <p>- 장기차입금 상환 통장 등 증빙자료(대출 통장·입출금내역서, 금융기관의 원리금 상환내역서 등, 시설 개보수 등 장기차입금 절차 준수 등 증빙서류)</p>	
평가기간	2017. 3. 1.~평가시점	

가점 항목 ②	특별활동비나 특성화비 등 부모 부담비용을 받지 않는다.(1점)	
평가배점	- 특별활동비나 특성화비 등 부모 부담비용을 받지 않는다.	1
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특별활동을 실시하지 않고, 보육활동이 균형 있게 영아는 표준보육과정, 유아는 누리과정을 토대로 계획되어 있고, 그 계획에 따라 일과를 진행하고 있는 경우</li> <li>○ 영아는 표준보육과정을 토대로 발달과 일상생활에 맞추어 계획을 수립, 유아는 누리과정을 토대로 발달, 흥미, 생활주제를 중심으로 교육적인 계획을 수립하고 이 계획에 따라 일과를 진행하는지 평가</li> </ul> ※ 재능기부의 경우도 부모부담비용이 없는 경우 인정	
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인</b></p> 연간, 월간(주간) 교육계획안, 특별활동 계획서 및 참여동의서, 보육료대장, 보육일지 등 실행기록	
평가기간	2017. 3. 1.~ 평가시점	

가점 항목③	(50인 이상 시설만 해당)어린이집 소유의 옥외놀이시설 기구가 영유아에게 안전하다.(1점)	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 옥외놀이시설 고정식 놀이기구의 경우 설치검사를 필(합격)하고, 그네, 미끄럼틀 등이 단단히 고정되어 있다.</li> <li>- 기타 놀이기구의 경우 안전하게 관리되고 있다.</li> <li>- 놀이터 바닥은 모래밭, 천연 및 인공잔디, 고무매트, 페타이어 블록으로 설치되어 있다.</li> <li>- 금속구조물의 경우 철의 녹, 알루미늄의 부식물이 없으며, 플라스틱 구조물은 접하거나 연결된 부분이 안전하게 조여져 있다.</li> </ul>	1
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 놀이기구의 설치검사필증 확인</li> <li>○ 모든 놀이기구가 바닥에 고정여부 확인</li> <li>○ 놀이터 바닥은 모래밭, 천연 및 인공잔디, 고무 매트, 페타이어 블록으로 설치확인</li> <li>○ 금속구조물 부식여부 확인 및 사슬 바줄이 있는 놀이 기구의 경우 튼튼하고 유아가 다칠 우려가 없는 지 확인</li> <li>- 땅에 세워진 목재구조물의 경우 부패나 손상 여부, 플라스틱 연결부위 조임 확인</li> <li>○ 어린이집 소유의 실외놀이터인 경우 해당(옥외놀이터 : 어린이집의 자체부지에 부속하여 설치한 실외놀이터)</li> <li>○ 놀이터의 면적은 가. 놀이터 설치의 기본원칙(2018년 보육사업안내 p41)에 따라 설치한 바닥 면적에 한하여 인정</li> <li>○ 안전관리 의무             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전교육(설치검사 후 관리주체가 매2년마다 4시간 교육)</li> <li>- 보험가입(놀이시설을 인도받은 후 30일 이내 손해배상보험 가입)</li> <li>- 안전점검(관리주체가 설치검사 후 매월 1회 실시)</li> </ul> </li> </ul>	
법적근거 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2018년도 보육사업안내(놀이터설치기준) p41~47</li> <li>마. 놀이기구 설치 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 놀이기구 설치의 기본 원칙                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집의 놀이기구 및 어린이용품은 영유아보육법, 어린이놀이시설 안전관리법, 품질경영 및 공산품안전관리법, 환경보건법에서 정한 기준에 적합한 놀이기구를 설치하여야 함</li> <li>- 놀이기구는 영아용과 유아용 또는 대상 연령별로 설치하여야 함</li> <li>- 놀이터에 대근육활동놀이기구(고정식) 1종 이상 포함, 최소 3종 이상의 놀이기구 설치 확인 ※ 옥외놀이터는 대근육활동놀이기구(고정식) 1종 이상 의무설치</li> </ul> </li> <li>○ 놀이기구 종류 : (고정식) 대근육활동놀이기구, (이동식)대근육활동놀이기구, 모래놀이기구</li> </ul> </li> </ul>	
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>관찰, 문서확인</b></p> 안전교육 수료증 및 확인서류, 보험가입서류, 안전점검결과통과서류	
평가기간	평가시점	



**<참고> 어린이놀이시설 안전관리법**

**제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등)** ① 설치자는 제11조의 규정에 따라 설치한 어린이놀이시설을 관리주체에게 인도하기 전에 대통령령이 정하는 방법 및 절차에 따라 **안전검사기관으로부터 설치검사를 받아야 한다.**

② 관리주체는 제1항의 규정에 따라 **설치검사를 받은 어린이놀이시설이** 제11조의 규정에 따른 시설기준 및 기술기준에 적합성을 유지하고 있는지를 확인하기 위하여 대통령령이 정하는 방법 및 절차에 따라 **안전검사기관으로부터 2년에 1회 이상 정기시설검사**(이하 "정기시설검사"라 한다)를 받아야 한다.

어린이놀이시설 안전관리법 시행령

**제8조(정기시설검사 등)** ② 법 제12조제2항에 따라 정기시설검사를 받으려는 자는 정기시설검사의 유효기간이 끝나기 1개월 전(최초로 정기시설검사를 받으려는 경우에는 해당 어린이놀이시설에 대한 법 제12조제1항에 따른 설치검사의 유효기간이 끝나기 1개월 전을 말한다)까지 총리령으로 정하는 신청 서류를 갖추어 안전검사기관에 제출하여야 한다.

**제11조(안전점검 실시)** ① 관리주체는 법 제15조제1항에 따라 **안전점검을 월 1회 이상 실시**하여야 한다.

② 제1항에 따른 안전점검의 항목 및 방법은 별표 6과 같다.

**제13조(보험의 종류 등)** ① 법 제21조제2항에 따른 보험의 종류는 어린이놀이시설 사고배상책임보험이나 사고배상책임보험과 같은 내용이 포함된 보험으로 한다.

② 제1항에 따른 보험은 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 가입하여야 한다.

1. 관리주체인 경우 : 어린이놀이시설을 인도받은 날부터 30일 이내
2. 안전검사기관인 경우 : 안전검사기관으로 지정받은 후 설치검사·정기시설검사·안전진단 중 어느 하나의 업무를 최초로 시작한 날부터 30일 이내
- ③ 제1항에 따른 보험의 보상한도액은 별표 7에서 정하는 금액 이상이어야 한다.

◆ **감점사항** ◆

영역	감점사항	평가기준	평가지표 외 운영감점
평가문항	영유아 안전을 위한 시설운영기준을 준수하고 있는가?		
평가항목 및 배점	① 차량운영 기준을 위반한 경우(-2점) ② 보육교직원 및 영유아 현상이 일치하지 않는다.(-2점) ③ 동일 또는 인접 건물 내 학원이나 보육시설을 함께 운영하면서 급식, 아동 및 교사의 이동 등이 독립적으로 운영되지 않는 경우(-2점)		
총배점	총 -6점		

감점 항목①	차량운영 기준을 위반한 경우(-2점)	
평가배점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이통학버스차량으로 신고하지 않고 운행하는 경우</li> <li>- 운전자가 적합한 자격소지자가 아닌 경우</li> <li>- 차량 운행 시 운전자 외 책임자(원장, 보육교사 등)가 동승하지 않은 경우</li> <li>- 통학차량 내 차량용소화기나 구급상자를 갖추고 있지 않은 경우</li> <li>- 차량안전점검표에 의한 안전점검을 매일 실시하고 있지 않은 경우</li> <li>- 차량 내 탑승 유아 수 보다 개별 안전띠가 부족하거나 없는 경우</li> <li>- 탑승 유아 수 보다 영아용 보호 장구가 부족하거나 전혀 없는 경우</li> <li>※ 36개월 미만 영아용 보호 장구(평가인증기준 적용)</li> <li>※ 통학차량 신고필증 확인</li> </ul>	-2
평가내용	<p>■ 평가내용 중 어느 하나에 해당할 경우 -2점</p> <p>○ 어린이의 통학차량을 이용할 경우 관할 경찰서장에게 반드시 신고하고 '신고필증'을 발급받았는지 확인(9인승 이상 자동차)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전세버스 운송사업자와 운송계약을 맺은 차량도 '신고필증'을 교부받은 경우에만 운행 가능</li> <li>※ 지입차량인 경우에도 신고하고, 운영하여야 함</li> </ul> <p>○ 운전자 운전면허증, 채용신체검사서, 안전교육 및 훈련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 도로교통법에 따라 어린이 통학 등에 이용되는 자동차를 운영·운전하는 자는 교육대상이 된 날로부터 1년 이내에 안전교육을 이수하여야 함</li> </ul> <p>○ 차량운행일지에 보육교직원 동승여부 확인</p> <p>○ 차량용 소화기 작동여부와 구급약품의 유효기한 확인</p> <p>○ 차량안전점검표에 차량을 운행한 일자에 안전점검 실시여부 확인</p> <p>○ 차량 내 영아용 보호 장구가 구비되어 있는 좌석을 제외하고 안전띠가 부착되어 있는지 확인</p> <p>○ 36개월 미만 영아가 차량을 이용하는 경우 '영아용 보호 장구'가 구비되었는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 함</li> </ul>	
평가방법	<p style="text-align: center;"><b>문서확인, 관찰</b></p> <p>신고필증(차량내 부착), 차량운행일지(차량탑승 아동명단 포함), 차량안전점검표, 영아용보호장구, 차량내 소화기, 구급상자, 안전띠, 운전기사, 건강검진서류 등</p>	
평가기간	2017. 3. 1. ~ 평가시점	

<h3>어린이통학버스 요건</h3>
<p>□ 어린이통학버스의 신고 등(도로교통법 제52조)</p> <p>◆제52조(어린이통학버스의 신고 등) ① 어린이통학버스(「여객자동차 운수사업법」 제4조제3항에 따른 한정면허를 받아 어린이를 여객대상으로 하여 운행되는 운송사업용 자동차는 제외한다)를 운영하려는 자는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 미리 관할 경찰서장에게 신고하고 신고증명서를 발급받아야 한다. &lt;개정 2014.1.28., 2014.11.19.&gt;</p> <p>□ 어린이통학버스의 요건(도로교통법시행령 제31조) &lt;개정, 2016.1.6.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자동차안전기준에서 정한 어린이운송용 승합자동차의 구조를 갖추는 것</li> <li>2. 어린이통학버스 앞면 창유리 우측상단과 뒷면 창유리 중앙하단의 보기 쉬운 곳에 행정자치부령이 정하는 어린이 보호표지를 부착할 것</li> <li>3. 교통사고로 인한 피해를 전액 배상할 수 있도록 「보험업법」 제4조에 따른 보험 또는 「여객자동차 운수사업법」 제61조에 따른 공제조합에 가입되어 있을 것</li> <li>4. 「자동차등록령」 제8조에 따른 등록원부에 법 제2조제23호에 따른 유치원, 학교, 어린이집, 학원, 체육시설의 인가를 받거나 등록 또는 신고를 한 자의 명의로 등록되어 있는 자동차 또는 유치원, 학교, 어린이집, 학원 또는 체육시설의 장이 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제3조제2호가목 단서에 따라 전세버스운송사업자와 운송계약을 맺은 자동차일 것</li> </ol> <p>□ 어린이통학버스로 사용할 수 있는 자동차(도로교통법시행규칙 제34조)</p> <p>◆ 승차정원 9인승(어린이 1인을 승차정원 1인으로 본다) 이상의 자동차</p> <p>□ 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙</p> <p>제19조(차대 및 차체)</p> <p>⑥ 어린이운송용 승합자동차의 색상은 황색이어야 한다.</p> <p>제27조(좌석안전띠 장치 등)</p> <p>⑥ 어린이운송용 승합자동차의 승객석에 설치된 좌석안전띠의 구조는 어린이의 신체구조에 적합하게 조절될 수 있어야 한다.</p> <p>제29조(승강구)</p> <p>① 자동차의 차실에는 다음 각호의 기준에 적합한 승강구를 설치하여야 한다.</p> <p>가. 어린이운송용 승합자동차의 어린이 승하차를 위한 승강구는 다음 각 목의 기준에 적합하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 제1단의 발판 높이는 30센티미터 이하이고, 발판 윗면은 가로의 경우 승강구 유효너비(여단이 식 승강구에 보조발판을 설치하는 경우 해당 보조발판 바로 위 발판 윗면의 유효너비)의 80퍼센트 이상, 세로의 경우 20센티미터 이상일 것</li> <li>나. 제2단 이상 발판의 높이는 20센티미터 이하일 것. 다만, 15인승 이하의 자동차는 25센티미터 이하로 할 수 있으며, 각 단(제1단을 포함한다. 이하 같다)의 발판은 높이를 만족시키기 위하여 견고하게 설치된 구조의 보조발판 등을 사용할 수 있다.</li> <li>다. 승하차 시에만 돌출되도록 작동하는 보조발판은 위에서 보아 두 모서리가 만나는 꼭짓점 부분의 곡률반경이 20밀리미터 이상이고, 나머지 각 모서리 부분은 곡률반경이 2.5밀리미터 이상이 되도록 둥글게 처리하고 고무 등의 부드러운 재료로 마감할 것</li> <li>라. 보조발판은 자동 돌출 등 작동 시 어린이 등의 신체에 상해를 주지 아니하도록 작동되는 구조일 것</li> <li>마. 각 단의 발판은 표면을 거친 면으로 하거나 미끄러지지 아니하도록 마감할 것</li> </ol> <p>제48조(등화에 대한 그 밖의 기준)</p> <p>④ 어린이운송용 승합자동차에는 다음 각호의 기준에 적합한 표시등을 설치하여야 한다.</p> <p>또는 호박색표시등을 설치할 것</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 앞면과 뒷면에는 분당 60회이상 120회이하로 점멸되는 각각 2개의 적색표시등과 2개의 황색표시등 또는 호박색표시등을 설치할 것</li> <li>2. 적색표시등은 바깥쪽에, 황색표시등은 안쪽에 설치하되, 차량중심선으로부터 좌우대칭이 되도록 설치 할 것</li> <li>3. 앞면표시등은 앞면창유리 위로 앞에서 가능한 한 높게 하고, 뒷면표시등의 렌즈하단부는 뒷면 앞창문 개구부의 상단선보다 높게 하되, 좌우의 높이가 같게 설치할 것</li> <li>4. 각 표시등의 발광면적은 120제곱센티미터 이상일 것</li> <li>5. 도로에 정지하려고 하거나 출발하려고 하는 때에는 다음 각 목의 기준에 적합할 것</li> </ol> <p>가. 도로에 정지하려는 때에는 황색표시등 또는 호박색표시등이 점멸되도록 운전자가 조작할 수 있어야 할 것</p>

<p>나. 가목의 점멸 이후 어린이의 승하차를 위한 승강구가 열릴 때에는 자동으로 적색표시등이 점멸될 것 다. 출발하기 위하여 승강구가 닫혔을 때에는 다시 자동으로 황색표시등 또는 호박색표시등이 점멸될 것 라. 다목의 점멸 시 적색표시등과 황색표시등 또는 호박색표시등이 동시에 점멸되지 아니할 것 6. 앞면과 뒷면에 설치하는 표시등은 별표 28의2의 광도기준에 적합할 것</p> <p><b>제50조(후사경 등)</b> ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자동차(원동기가 운전석으로부터 앞쪽에 위치해 있는 자동차는 제외한다)에는 차체 바로 앞에 있는 장애물을 확인할 수 있는 장치를 설치하여야 한다. 1. 차량총중량 8톤 이상의 자동차 또는 최대적재량 5톤 이상의 화물자동차(피견인자동차는 제외한다) 2. 승차정원 16인 이상의 자동차 3. 어린이운송용 승합자동차</p> <p><b>제112조의4(등화장치) 자동차에 사용되는 전조등은 별표 6의3부터 별표 6의5까지의 광도기준 및 별표 6의22의 색도기준에 적합하여야 한다. &lt;개정 2014.6.10.&gt;</b> 어린이운송용 승합자동차 표시등의 광도기준(제48조제4항제6호 관련)은 별표 28의 2 기준</p> <p>※ 출처: 도로교통법, 시행령, 시행규칙, 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙</p>
<h3>어린이 통학버스에 관한 안전 교육</h3>
<p>✓ 교육목표</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이 통학용에 이용되는 자동차 등의 운전자 및 차량 운전자를 대상으로 어린이 및 청소년의 승하차안전과 어린이 특별보호 등에 대하여 교통안전교육을 실시함으로써 교통질서의식 제고와 어린이 교통사고를 예방하는데 있다.</li> </ul> <p>✓ 관련법령</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도로교통법 제53조의3(어린이통학버스 및 어린이통학용자동차 운전자등에 대한 안전교육)</li> <li>• 도로교통법 시행령 제31조의2(어린이통학버스등의 운전자 등에 관한 안전교육)</li> <li>• 도로교통법 시행규칙 제37조의2(어린이통학버스등의 운전자 등에 관한 안전교육)</li> </ul> <p>✓ 교육대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아래 시설가운데 어린이통학 등에 이용되는 자동차를 운영·운전하는 자</li> <li>① 유아교육법에 의한 유치원, 초·중등교육법에 의한 초등학교 및 특수학교</li> <li>② 영유아보육법에 의한 보육시설</li> <li>③ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의하여 설립된 학원</li> <li>④ 체육시설의 설치·이용에 관한 법률에 의하여 설립된 체육시설</li> <li>• 운전자 : 도로교통법 제52조 제1항에 의거, 어린이통학버스 등에 이용되는 자동차를 운영하면서 동법 제51조의 보호를 받고자 경찰서장에게 어린이통학버스 신고를 할 수 있는 자</li> <li>• 운전자 : 유치원, 어린이집, 학원 등 시설과 계약 또는 고용되어 어린이통학버스 등을 운전하는 자</li> <li>※ 신고된 어린이통학버스 운전자·운전자뿐만 아니라 실질적으로 어린이통학용으로 이용되는 자동차를 운영·운전하는 자 포함</li> </ul> <p>✓ 교육시기</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매 3년마다(최초 교육은 운영하거나 운전하게 된 날부터 1년 이내)</li> </ul> <p>✓ 교육내용 및 시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이 행동특성, 관련법령, 주요 교육사례 등 3시간</li> </ul> <p>✓ 수강신청 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 홈페이지에서 원하는 교육장소, 일정 선택 후 예약</li> <li>• 교육 당일 현장에서 수강신청서를 기재</li> <li>• 주민등록증, 사진(운전자)와 함께 접수창구에 제출</li> <li>• 교재와 수강번호 부여</li> <li>• 해당 강의실의 지정된 좌석에서 수강</li> <li>• 교육 이수 후 필증 수령</li> </ul> <p>✓ 준비물</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주민등록증 또는 본인을 확인할 수 있는 신분증</li> <li>• 운전자의 경우 교육확인증에 부착할 사진 1장 (사진 3cm x 4cm 탈모, 상반신으로 뒷 그림 없이 6개월 이내 촬영한 것)</li> </ul> <p>출처: 도로교통공단 홈페이지 <a href="http://www.koroad.or.kr/kp_web/safeSchoolbus.do">http://www.koroad.or.kr/kp_web/safeSchoolbus.do</a></p>

<p>감점 항목 ②</p>	<p>보육교직원 및 영유아 현황이 일치하지 않는다.(-2점)</p>
<p>평가배점</p>	<p>- 보육교직원 현황이 일치하지 않는다. - 영유아 현황이 일치하지 않는다.</p> <p style="text-align: right;">-2</p>
<p>평가내용</p>	<p>■ 평가내용 중 어느 하나에 해당할 경우 -2점 - 반 편성 교사인원 및 영유아 등록현황과 실제 현황 일치 확인</p>
<p>평가방법</p>	<p style="text-align: center;"><b>관찰, 면담</b> 보육통합정보시스템, 아동현원, 보육교직원 현원</p>
<p>평가기간</p>	<p>평가시점</p>

감점 항목 ③	동일 또는 인접 건물 내 학원이나 보육시설을 함께 운영하면서, 급식, 아동 및 교사의 운영 등이 독립적으로 운영되지 않는 경우(-2점)
평가배점	- 급식관리가 독립적으로 운영되지 않은 경우 - 원장 및 보육교직원 운영이 독립적으로 운영되지 않는 경우 - 서류철 보관 및 비품 운영 등이 독립적으로 운영되지 않는 경우 - 통학버스 공동 이용 등 기타 운영이 독립적이지 않다. <span style="float: right;">-2</span>
평가내용	<p>■ 평가내용 중 어느 하나에 해당할 경우 -2점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동일 또는 인접 건물 내 학원이나 보육시설을 함께 운영하면서 급식, 아동 및 교사의 운영 등 독립적으로 운영되지 않는지 확인</li> <li>○ 두 군데 이상의 원을 운영하는 경우 두 원의 음식을 한 곳에서 조리하고 나누어 먹는지 확인</li> <li>- 공공기관이나 사회복지관 안에 설치된 어린이집의 경우 같은 건물에 있는 조리실 사용가능</li> <li>- 유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실을 함께 사용할 수 있음</li> <li>○ 원장이 회계처리 등을 하지 않고 인접 어린이집(동일 대표자)의 지원을 받는 경우 감점</li> <li>- 교사 및 조리사 등 보육교직원이 타 시설 이동이 있는 경우 확인</li> <li>○ 서류철 보관 및 기타 비품이 어린이집에 보관되고 있지 않은 경우 감점</li> <li>○ 2개의 어린이집에 1개의 통학버스를 운영할 경우 등 기타 운영독립성을 저해하는 요소 발견 시 감점</li> </ul>
평가방법	<b>관찰</b>
평가기준	평가시점

#### 4 서울형어린이집 공인심의

##### 공인적격성 및 현장실사자 종합소견(총 4점)

평 가 지 표
○ 원장이 재무회계에 대한 책임을 인지하며, 재무회계 규칙을 잘 준수하는 경우 : 2점
○ 서울형어린이집 신규공인 평가 위한 준비가 잘 되어있는 경우 (서류 준비 등) : 1점
○ 보육교직원의 전문성향상을 위해 다양한 방법으로 적극적인 노력을 하는 경우 : 1점

##### 공인심의위원회 종합평가(총 8점)

###### ○ 심의내용

- 운영자의 도덕성, 시설운영의 투명성, 정원초과 등의 위법여부, 기타 클린운영 등 서울형 어린이집으로 공인에 문제가 있다고는 판단되는 시설
- 조별 점수편차 등 지표로 필터링 되지 않는 문제에 대한 심의 등을 포함하여 총괄적으로 판단

※ 감점 사례 내용 및 특이사항 심사

###### < 공인심의위원회 주요 감점사례 >

- 보육교직원 간 급여의 형평성이 현저하게 부당한 경우
- 한 시설에 친인척으로 종사자가 구성되어 부적절한 지출·운영의 경우
- 클린운영 부적정, 감점지표 위반사항 및 기타운영비 등을 과다하게 지출한 경우
- 서울시 반별 정원 예외규정을 위반한 경우
- 교사로 임용된 보육교직원이 차량기사를 겸직하며 교사업무를 소홀한 경우
- 보육아동 허위 등록 및 보육교직원 배치기준 위반
- 주요 위반사항으로 판단되는 경우 등
- ※ 주요 위반사항의 경중에 따라 심의위원 합의에 의해 감점
- ※ 평가지표에 포함되어 있는 내용이라 하더라도 심의에서 중복 감점될 수 있음

□ 자치구 종합평가(총 3점)

○ 심의내용 : 행정처분 여부, 민원사항, 부정적 언론보도(지역신문 포함) 등 운영의 건전성

평 가 지 표	
○ 2015. 3. 1.부터 행정처분을 받거나 민원 등을 야기한 어린이집	
시정(변경)명령	1회(-2점)
	2회 이상(-3점)
개선명령 등 처분	1회(-3점)
부당이득징수처분	1회(-3점)
과징금부과	-3점
과태료 부과	1회 또는 100만원 이하 (-2점)
	2회 이상 또는 100만원 초과(-3점)
부정적 보도	건당 (-1점)
민원야기	건당 (-1점)
<p>· 개선명령 등 처분은 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호에 의한 「사회복지사업법 시행규칙」 별표4, 행정처분의 기준(제26조의2 관련) 2. 개별기준 제4호 위반으로 행정처분을 받은 경우 1회 -3점('15. 4. 9.이전의 경우 해당되며, '15. 4. 10.부터 신청제외 대상임)</p> <p>※ 단, 나무의 위반행위가 상당한 경우와 다목의 위반행위 중 운영비 유용의 경우 3년간 100만원 이상일 경우는 취소사유이며 100만원 미만일 경우 해당시설 감점(-3점)</p> <p>· 「부당이득징수처분은 사회복지서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조 의한 행정처분을 받은 경우 1회 -3점('15. 4. 9.이전의 경우 해당되며, '15. 4. 10.부터 신청제외 대상임)</p> <p>※ 단, 영유아보육법 제40조제5호(시행규칙 제35조의 9, 착오 또는 경미한 과실에 해당하는 사유(기준적용)로 상기처분을 받은 경우 감점(-3점)</p> <p>○ 특별활동비 리베이트 통보를 받은 경우 : -3점</p> <p>○ 식품위생법 위반사항으로 징역형은 신청제외, 벌금형은 -3점 처리</p>	

별첨 1

## 2018년 서울형어린이집 운영 안내

출처 : 2018 서울시 보육사업안내

### 1. 서울형어린이집 운영

#### 가. 운영목적

- 민간어린이집의 공공성을 강화하기 위해 『서울형어린이집』으로 공인하여 인건비 및 운영비를 지원함으로써 국공립어린이집 수준의 보육서비스를 제공할 수 있도록 함

#### 나. 기본원칙

- 서울형어린이집은 국공립어린이집 운영기준을 적용함
  - 서울형어린이집의 재무회계에 관한 사항은 ‘사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙’에 따라 실시하여야 하며, 주요 항목별 기준을 준수하여야 함
  - 보육료 및 필요경비 수납기준, 보육교직원 보수기준, 서울시 국공립어린이집 예산편성 및 지출기준(직책급, 계수당 및 성과급 기준, 해외연수비) 등
    - ※ 서울형어린이집에 대해 따로 정한 경우에는 해당 규정을 적용
- 서울형어린이집은 공인 후 맞춤형(취약)보육, 안심보육, 클린운영, 보육인력 전문성 등 양질의 보육서비스를 지속 제공할 수 있도록 하고, 3년 되는 해에 다시 신청을 받아 평가 후 일정기준을 통과한 어린이집에 대해 재공인하고 지원을 유지함
- 표준 보육과정 및 누리과정을 운영하여야 함

#### 다. 운영기준(서울형어린이집에 추가되는 사항)

- 1) 맞춤형(취약) 보육서비스 제공
  - 어린이집은 맞춤형(취약)보육(시간연장, 휴일, 24시간, 장애아통합, 다문화통합)을 1개 이상 실시하여야 함
  - 맞춤형(취약)보육서비스를 실시하는 경우 사전에 맞춤보육 운영계획(보육목적, 프로그램 특성, 보육시간, 보육료, 교직원 배치, 특성에 맞는 공간확보 및 환경조성 등)을 별도 수립하여야 함
  - 어린이집은 맞춤형(취약)보육에 맞는 프로그램을 시행하고, 맞춤형(취약)보육 특성에 맞는 시설환경을 조성하여야 함
    - ※ 매년 평가하는 서울형어린이집 신규공인 및 재공인 기준에서 정한 경우에는 해당 지표별 기준 준수
- 2) 안심보육서비스 제공
  - 서울형어린이집은 비상재해대비시설설치기준(영유아보육법 시행규칙 제9조 별표1)을 적법하게 갖는 것 이외에도, 사고나 재해에 대비하여 보호절차를 구체적으로 문서화하고, 평소 교육과 훈련을 통해 유사시 신속하게 조치할 수 있는 체계를 마련하여야 함

- 영유아의 정상적인 발달을 위해 균형 있는 급간식을 제공하고 영양 및 위생 등을 고려한 급간식 관리를 철저히 하여 보호자와 영유아가 안심할 수 있는 보육환경을 제공하여야 함
- 영유아 건강을 위한 예방과 관리대책을 마련, 실시하여야 하고, 석면과 같은 유해물질 및 환경으로부터 보호하기 위해 철저한 관리가 이루어져야 함
- 서울형어린이집은 의무보험에 모두 가입해야 함(영유아보육법 시행규칙 제23조 별표 8 및 보건복지부 보육사업안내)
  - 서울시 지원 가입 : 매년 배상보험료 지원(자치구 통해 일괄가입)
    - ▶ 영유아 생명·신체 피해보상 안전공제회 가입(돌연사증후군 특약)
  - 어린이집 부담 가입
    - ▶ 집단급식소로 신고·운영 어린이집은 ‘액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제57조 등’의 법률에 따라 가스사고 배상책임보험 안전공제회에 가입, 어린이놀이시설 관리주체인 어린이집은 ‘어린이집 놀이시설 안전관리법 제21조 등’의 법률에 따라 놀이시설 배상책임보험 안전공제회에 가입해야 함
    - ▶ 화재로 인한 손해배상책임의 이행 대비, 공동주택내 가정어린이집의 경우 공동주택 화재보험 가입으로 같음하나, 교재교구 등 집기를 위한 화재보험(공제) 추가 가입 가능(어린이집이 자율적으로 보험사 선택 가입)
    - ▶ 기타 보장성 보험 필요시 추가 가입
      - \* 어린이집 의무보험료는 어린이집 운영비로 지출(적립성 보험료는 어린이집 운영비로 지출 불가)
      - \* 매년 평가하는 서울형어린이집 신규공인 및 재공인 기준에서 정한 경우에는 해당 지표별 기준 준수

3) 회계의 투명한 관리

(가) 회계관리

- 서울시어린이집관리시스템(<http://www.aseoul.co.kr>)으로 회계 관리하고 모든 예산집행은 승인(등록)된 결제(클린)카드를 반드시 사용하여야 함

**클린카드란?**

- 어린이집 보육료, 특별활동비, 보조금 등 모든 어린이집 운영비 결제가 가능하도록 만든 어린이집 전용 결제카드(등록된 클린카드)로 KB국민은행 및 신한은행에서 발급
- 원장이 은행에서 발급 후 서울시어린이집 관리시스템에서 등록된 카드(카드 발급 후 일주일 소요) 확인 가능

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 의한 회계보고 의무화 이행 준수
  - 어린이집은 매월 보조금 신청 시 보육통합정보시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력이 원칙인 바, 서울형어린이집은 서울시어린이집관리시스템에서 재무회계 자료를 작성하여 보육통합정보시스템으로 전송해야 함.
    - \* 서울형어린이집 운영 보조금(인건비 및 운영비) 신청 시에도 회계보고

- 회계관리 및 결제(클린)카드 사용 여부 수시 모니터링
  - 예산편성 및 예산집행(수입, 지출) 시 서울시어린이집관리시스템에 입력(매월)
  - 예산집행 시 서울시어린이집관리시스템에 승인(등록)된 클린카드 사용(수시)
    - \* 서울시어린이집관리시스템에 미승인(미등록)된 결제카드 사용 불가
    - \* 예산편성 및 예산집행 시 서울시어린이집관리시스템 미입력 및 부적정 입력(일괄 지연입력, 편법사용, 허위보고 등) 불가
- 모든 비용은 영유아보육법, 사회복지서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률, 사회복지사업법 등 관련법령과 지침(정부 보육사업안내, 서울시보육사업안내), 기타 서울시 정책에 적합하고 어린이집 운영과 관련 있는, 정당하고 건전한 비용만 예산집행(수입,지출)할 수 있음
- 모든 비용은 어린이집 명의 운영비 전용 클린카드로 결제하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 계좌입금(사업자등록증, (전자)세금계산서, 통장사본 등 관련서류 첨부) 또는 현금(현금영수증 첨부)으로 지급할 수 있음

**현금지출기준**

- 3만원 이하로서
  - 클린카드, 계좌이체 결제가 불가능한 경우
  - 어린이집 명의 현금영수증 등 관련서류 첨부
    - \* 개인명의 현금영수증 불가

- 모든 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의서를 작성하고 현금 출납부, 총계정 원장에 기록하여야 하며, 수입·지출 결의서에는 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 근거서류를 반드시 첨부하여야 함
  - 근거서류 : 신용카드영수증, (전자)세금계산서, 현금영수증, 고지서, 거래명세서, 보육료수납영수증 등
    - \* 공사계약 및 지출근거서류 : 사업계획서(목적, 규모, 단가, 예산, 사업내역, 공정 일정), 견적서등(규모, 단가, 공사위치 및 용도 포함), 계약 및 준공서류(전·중·후 사진 포함), (전자)세금계산서 등 지출관련서류 구비
    - \* 영수증에 품명, 수량, 단가, 금액이 표시되지 않을 경우 별도 거래명세서(내역서) 첨부
  - 회계관련 서류는 어린이집관리시스템에서 출력한 자료만 인정
- 보육료 및 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시도 특성화비용)는 아이행복카드, 무통장입금, 계좌이체, 지로 등 금융기관을 통하여 수납하여야 하며, 반기별로 필요경비 결산내역을 가정통신문, 홈페이지 등을 통해 보호자에게 공개하여야 함
  - 다만, 불가피한 사유로 현금을 수납하는 경우에는 1일 이내에 보육아동 명의로 어린이집 명의 운영통장에 입금하고(일괄입금 금지), 수입결의서(수입처리 시점은 무통장 입금일 기준)에 보육료 수납영수증과 무통장 입금증 원본을 첨부하여 보관
- 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자)은 보육료 수입(보육료+기본보육료)의 10%이하(현원기준)로 사용

- 감가상각비는 시설개보수나 차량구입 등을 위해 계획 수립한 후 3년 이내로 적립 가능. 다만, 재인증 받은 경우 적립기간을 연장할 수 있으나 최대 5년을 초과할 수 없음
  - \* 감가상각비는 원금 손실이 없는 정기적금 등에 가입하여 적립
  - \* 토지, 건물 등 시설의 자산 증식을 위한 목적으로 감가상각비 적립금 적립은 불가
  - \* 서울형어린이집 공인 유효기간 내에 감가상각비 사용
- 단기 및 장기 차입금 상환은 정부 보육사업안내 기준을 준용하되,
  - 단기차입금 상환은 당해 회계연도 종료일까지 변제 완료하여야 함
  - 장기차입금 상환 시 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금 상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료수입의 10%이하로 사용하여야 함
- 급간식비 및 교재교구비 지급단가 변경 적용(정부지침 개정시부터)
  - \* 개정 전까지 종전기준에 따른

(나) 보육료 등의 수납

- 보육료는 어린이집 유형에 관계없이 정부지원시설 보육료 지원단가 범위 내에서 수납하여야 함
  - \* 보육료 : 인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비 등)
- 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 사도 특성화비용)는 서울시 및 자치구별 국공립 어린이집 수납한도액 범위 내에서 실비를 수납하여야 함
  - 어린이집에서 보호자에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며, 서울시 및 자치구별로 정하지 아니하는 항목을 보호자에게 수납할 수 없음(영유아보육법 제38조 위반)
    - 예시) 건강 진단비 명목의 비용 수납 금지
  - 모든 필요경비는 어린이집 통장을 통해 관리되어야 하며, 보호자가 해당업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안되며, 보호자가 희망할 경우 아이행복카드를 통해 수납해야 함
  - 특성화 비용(필요 시)은 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재 교구비, 대상연령, 운영시간 등 일반적인 운영규정은 특별활동을 준용함
- 보육료 및 필요경비 이외의 잡부금품을 수납할 수 없음
  - 개인용 소모품 : 표준보육과정에 필요한 개인소모품은 원칙적으로 수납 불가
    - 예시) A4용지, 파일, 풀, 가위, 색종이, 스케치북, 크레파스 등은 기본보육과정을 위해 필요한 것으로 어린이집에서 부담
  - 다만, 표준보육과정에 포함되지 않는 영유아의 개인용 소모품은 보호자 협의하에 현물로 받을 수 있음
    - 예시) 영아에게 민감하거나 알레르기를 일으킬 수 있는 「물티슈, 기저귀, 분유, 칫솔, 치약」 등
- 기타 유의사항
  - 보육료 등 수납 시 납부고지서 발급
  - 보육료 및 필요경비 수납액을 어린이집에 게시하고 보호자에게 사전에 서면으로 안내
  - 특별활동비는 교재 교구비, 외부강사 인건비 및 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한함
  - 건강 진단비 명목의 비용 수납 금지

- 어린이집 안전공제회에 가입한 시설은 상해보험료 수납 불가
- 재입소료 명목의 별도비용 수납 금지

4) 기타

- 어린이집 운영시간 및 교사 대 아동비율 준수
- 만 2세와 만3세 아동의 혼합반 운영 불가
- 보육교직원 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 교직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건을 명시한 근로계약 체결
  - \* 위 운영기준에 언급되지 않은 사항과 차량안전 관리, 보험의 가입, 퇴직급여 관리, 보육교직원 4대보험 가입 등에 관한 사항은 영유아보육법 시행규칙 제23조 및 제34조 관련 「어린이집 운영기준」과 보건복지부 「2018 보육사업안내」 규정을 준수
  - \* 매년 평가하는 서울형어린이집 신규공인 및 재공인 기준에서 정한 경우에는 해당 지표별 기준 준수

2. 서울형어린이집 지원

가. 지원조건

- 서울형어린이집으로 공인된 어린이집에 대한 지원은 해당 어린이집이 1-나. 및 1-다.운영기준을 준수하여 운영하는 것을 전제로 함.
- 정부에서 정한 “어린이집 보육교직원 인건비 지원기준”에 따른 인건비 지급
- 관계법령이 정하는 바에 따라 국민연금, 국민건강보험, 산재보험, 고용보험 등 4대보험을 보육교직원 전원이 가입하고, 보험료를 납부하여야 하며 퇴직급여 제도 운영
- 어린이집유형에 관계없이 정부지원시설의 보육료단가 범위 내 보육료 수납
- 교사 대 아동비율 및 기타 「서울형어린이집」 공인조건 등 운영기준을 준수
- 재무회계규칙에 의한 회계보고 이행

나. 지원기준

- 보조금은 서울형어린이집에 당월 지원된 영아 기본보육료를 차감한 금액을 지원
- 원장 인건비는 정부의 ‘보육교직원 인건비 지급기준’의 원장 1호봉 기준으로 매년 지원
- 보육교사, 조리원 인건비는 정부의 ‘보육교직원 인건비 지급기준’의 보육교사 및 조리원 1호봉 기준으로 지원하되, 매년 호봉 승급 적용하여 지원
  - 서울형어린이집 보조교사가 서울형어린이집 보육교사로 임용될 경우 직종변경 전 근무경력 인정하되, 인건비 지원 호봉은 정부에서 정한 호봉 승급 규정에 따라 확정
    - \* 보조교사(누리과정 보조교사 포함)는 2016. 3. 1부터 시행
    - \* 비담임 교사는 2014. 1. 1.~2015. 12. 31. 경력자에 한해 근무경력 50% 인정
  - 보육도우미, 운전기사, 사무원 등이 직종을 변경하여 보육교사 등으로 임용되는 경우 인건비 지원호봉 확정 시 직종변경 전 근무경력 미인정
- 보육교사, 조리원이 다른 어린이집으로 이직하는 경우 서울형어린이집 공인 이후 근무경력만을 기준으로 호봉을 확정하여 인건비 지원
  - 서울형어린이집 공인취소(또는 공인종료) 시 근무경력 공인취소일(또는 공인종료일)까지 인정

## 다. 지원시기

- 보조금은 서울형어린이집 신규공인(재공인)의 공인기간 시작 월부터 지원
  - 매년 공고일에 공인기간과 보조금 지원시기 명시
- 환경개선비는 신규공인 어린이집에 한하여 지원내용은 아래 라의 3호에 따른

## 라. 지원내용

- 1) 인건비
  - 원장 : 월지급액(1호봉)의 80% 지원
    - 정원 21인 이상 어린이집에 한하며, 정원 20인 이하 어린이집 또는 정원 21인 이상 어린이집 중 현원 20인 이하 어린이집 제외
      - \* 가정어린이집 원장이 보육교사를 겸직하는 경우 매년 원장 1호봉 기준으로 지원
  - 영아반 교사 : 월지급액의 80% 지원
  - 유아반 교사 : 월지급액의 30% 지원
  - 조리원(1인) : 월지급액의 100% 지원
    - 조리원 인건비는 현원 40인 이상 어린이집에 한하여 지원
  - 시간연장어린이집 전담교사 : 월지급액의 80% 지원
    - 19시 30분 이후 시간연장 보육아동이 2명 이상이면서 해당 시간연장반 전체 아동의 시간연장 보육시간 총합이 월 20시간 이상일 경우 지원(1명인 경우 시·구비로 지원)
      - \* 1인당 1,313천원은 국고보조사업비(보육돌봄서비스)로 지원 후, 서울형어린이집 인건비에서 나머지 차액 추가 지원
    - 어린이집 정원 범위 내에서 최대 5명까지는 국고보조사업비로 우선 집행하고, 6명 이상부터는 서울형어린이집 월지급액의 80% 전액 지원
      - \* 교사 1호봉 80% 적용 시 : 1,604,500원(4대보험료 등 지원 포함, '18년 기준)

구 분	국·시·구비 보조	시·구비 추가보조
	시간연장어린이집	서울형어린이집
아동 2명이상인 경우 (총 보육시간 월 20시간 이상)	교사 1인 1,313천원	291,490원
아동 1명인 경우 (총 보육시간 월 20시간 이상)	-	1,604,500원

- 24시간 어린이집 전담교사 : 월지급액의 80% 지원
  - 1인당 1,313천원은 국고보조사업비(보육돌봄서비스)로 지원 후 서울형어린이집 인건비에서 나머지 차액 추가 지원
- 장애아통합어린이집 전담교사 : 월지급액의 80% 지원
  - 관할 구청장이 장애아통합어린이집으로 지정한 시설로 미취학 장애아 3명 이상을 보육하고 교사 대 아동비율 준수(1:3)를 전제로 장애아 보육을 위한 장애아전담교사를 채용한 경우 장애아전담교사 인건비 지원
    - \* 1인당 1,465천원은 국고보조사업비(보육돌봄서비스)로 지원 후 서울형어린이집 인건비에서 나머지 차액 추가 지원
    - \* 교사 1호봉 80% 적용 시 : 1,604,500원(4대보험료 등 지원 포함, '18년 기준)

구 분	국·시·구비보조	시·구비 추가보조
	장애아통합어린이집	서울형어린이집
미취학 장애아 3명이상 보육 (장애아통합어린이집으로 지정 및 교사 대 아동 비율 준수)	교사 1인 1,465천원	139,490원

- 유의사항
  - 인건비 지원 비율에 따라 4대 보험료 및 퇴직적립금 사업자 부담금 지원. 다만, 원장은 국민연금과 국민건강보험료만 지원하고 법인·단체가 운영하는 어린이집에 한하여 전액 지원
  - 위의 지원기준을 제외한 기타 지원 기준은 정부지원시설 인건비 지원기준, 시간연장어린이집 지원기준, 24시간어린이집 지원기준, 장애아통합어린이집 지원기준 준용
  - 월지급액이란 정부의 '보육교직원 인건비 지급기준'의 월 지급액임
- 2) 운영비
  - 기타운영비(건물임대료, 건물용자금 이자 등), 자산취득비 중 차량할부금, 적립금(시설개보수 및 차량구입 등), 장기차입금 상환(원금 및 이자) 등 지출항목을 지원
    - 평균보육료 수입의 10%(현원기준) 지원
      - 아동 현원은 매월 신청일 기준 보육통합정보시스템을 이용하여 등재된 아동수를 기준으로 하며 방과후 아동은 포함하지 않음.
      - 평균보육료의 단가는 매년 서울시에서 정함('18년 아동 1인 평균보육료 : 301,660원)

## 3) 환경개선비

- 서울형어린이집 신규공인 시에 한해 지원
  - 서울형어린이집 현판·간판 및 시설 개보수 등을 위한 지원
  - 시설 규모별로 지원 한도액 차등 적용

(단위 : 천원)

정 원	20인 이하	21인 ~ 59인	60인 ~ 99인	100인 이상
지원한도액	4,000	5,000	7,000	10,000

## 4) 처우개선비, 중식비

- 국공립어린이집과 동일기준 적용
  - 가정어린이집 원장이 보육교사를 겸직하는 경우 처우개선비는 원장 기준으로 지원하고, 중식비는 미지원
    - \* 교재교구비 등 민간어린이집에 지원하는 국고사업은 서울형어린이집도 동일 적용

## 마. 어린이집 보육교직원 인건비 등 지급 기준

- 인건비는 정부의 「보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 지급
  - 원장 : 원장의 실제 경력이 지원기준(1호봉)보다 높은 경우 실제 경력 인정
  - 보육교사 등 : 지원기준을 적용하되, 서울형 공인 이전의 급여가 보조금 지원기준 보다 높은 경우 어린이집 부담으로 조정 지급
    - \* 사무원 등 기타종사자에게 보육교사 수준의 인건비 이상을 지급해서는 아니 됨



- 호봉승급은 매년 1월 1일과 7월 1일자로 연 2회 시행

\* 호봉승급 시에는 정부지원시설과 동일한 기준 적용

○ 원장 직책급, 계수당 및 성과급, 해외연수비는 서울시 국공립어린이집 예산편성 및 지출기준에 따라 지급함. 다만, 서울형어린이집은 서울형어린이집의 특수성을 감안한 “장기근속가산”을 지급함

- 장기근속가산 지급은 원장 총급여(실제 호봉별 월지급액 + 직책급 + 계수당의 합산액)의 1/12을 매월 지급(대표자 겸 원장의 경우만 적용)

\* 장기근속가산 산출기초인 계수당에 잉여금 활용 추가 지급 수당은 포함하지 않음

\* 별도 채용 원장의 경우는 퇴직적립금 적용 대상임

○ 수당추가지급(보수상향지급)은 정부 잉여금 활용 지침에 의거 잉여금 발생분의 50% 범위 내 다음회계연도 이월금으로 예산편성 후 보육교직원에게 형평성 고려하여 편성·지급

- 수당 추가 지급 한도액 세부내역

구분	어린이집 원장	어린이집 보육교사
수당 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>원장 책임수당(현원 규모별 지급)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>200인 이상 : 월 700천원</li> <li>150~199인 : 월 600천원</li> <li>100~149인 : 월 500천원</li> <li>70~99인 : 월 400천원</li> <li>40~69인 : 월 300천원</li> <li>40인 미만 : 월 200천원</li> </ul> </li> <li>원장 활동비 : 월 300천원 한도 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 근속수당 : 호봉계 보육교사 전체                             <ul style="list-style-type: none"> <li>월 100천원 한도(호봉 당×1만원)</li> </ul> </li> <li>② 건강관리수당·교육수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>건강관리수당 100천원(매년1회)</li> <li>보수교육 등 교육비 지원 60천원한도(연)</li> </ul> </li> </ul> <p>* 건강관리수당 지급시기는 보육교사가 당해 어린이집 근무가 만 1년이 경과되는 월에 지급</p> <p>* 교육비는 교사가 원하는 교육을 받을 수 있도록 특수당으로 지급</p> <p>* ① 또는 ②의 수당 중 선택 지급</p>

\* 예산편성·지출기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따름

**↓**

- 시설 운영에 따른 잉여금이 발생하였을 경우 교직원 보수 상향지급은 잉여금의 50%를 초과할 수 없으며, 기준초과 보수는 원장, 보육교사 등 전체 교직원에게 형평성 있게 지급하여야 함
  - 기준 초과 보수에 대해서는 전액 어린이집에서 부담
  - 인건비 지원이 없는 수당 추가 지급은 전액 어린이집에서 부담
  - 잉여금은 교직원 보수 상향지급, 성과급 지급, 교재교구 구입, 시설 환경개선 등에 균형 있게 사용

○ 보육교직원 학비지급 비용 회계처리(2016.10.26.자 복지부 시행 지침 적용)

- 어린이집 전 보육교직원 대상일 경우만 학비지급 가능(그 외 지급 불가)

구분	학비지원 비용 회계처리 기준
가. 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인학위 취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력 향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능</li> <li>* 계정과목 : 교직원연수·연구비(어린이집관련 재무회계 세출예산 과목구분 별표8)</li> </ul>
나. 인정조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>어린이집(또는 어린이집 단체)과 대학(원)간 계약체결 된 학과</li> <li>* 『산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률』 등 “계약학과” 관련규정 준수</li> <li>전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린</li> </ul>

구분	학비지원 비용 회계처리 기준
	<ul style="list-style-type: none"> <li>이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산범위내 인정</li> <li>* 보육교직원의 교육경비 지출 등으로 인해 어린이집에서 차입할 정도로 운영되는 것은 타당하지 않음</li> <li>* (참고) 어린이집은 잉여금이 발생 시, 보육교직원의 처우개선 및 보육환경 개선을 위해 재투자 필요</li> <li>▶ 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장</li> <li>* 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요.</li> </ul>
다. 확인사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위의 해당 기준 준수여부 확인</li> <li>▶ 확인방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부근거 규정 마련되어야 하며, 마련된 근거규정은 적정한지 여부</li> <li>· 전체 보육교직원 대상으로 의견 및 수요조사(개별 서명 등 확인)가 이루어져야 하며, 그 결과에 따라 연차별 교육계획수립과 연동한 시행 여부</li> <li>· 어린이집운영위원회 보고 여부</li> <li>· 연차별 계획에 따른 학비 지원 여부(학비의 50% 범위 내)</li> <li>· 보육교직원의 교육경비 지출 등으로 인해 어린이집에서 차입할 정도로 운영되는 것은 타당하지 않으므로 차입이 있는 경우 접수 없음</li> <li>· 평가 시 이전평가와 연동하여 확인 (보육교직원(원장포함)간 거짓으로 한 행위가 드러난 경우 부적정 지출로 간주 함)</li> </ul> </li> </ul>

○ 기타 유의사항

- 원장, 보육교사 등의 급여가 인건비 지원기준 보다 많은 경우 어린이집에서 부담
- 보육교직원 인건비 지급은 반드시 계좌로 입금하여야 하며, 보육교직원에게 봉급명세서를 발급하여야 함

### 바. 보조금 지원중단 및 환수

1) 보조금 지원중단

○ 중단사유 및 시기

- 공인취소 처분일(공인종료일) 익월부터 지원 중단
- 아동학대로 공인취소 처분된 어린이집은 해당 월에 지원 중단
- 서울형어린이집 공인취소 후 소송 중 집행정지 인용 또는 소송 승소로 인해 직권복원 시 익월부터 보조금(인건비 및 운영비) 지원
  - \* 다만, 서울형어린이집으로 공인된 어린이집에 대한 지원은 해당 어린이집이 1-나. 및 1-다. 운영기준을 준수하여 운영 시 소급지원 가능
- 수사기관으로부터 ‘어린이집 관련하여 업체로부터 리베이트 등의 비리 및 범죄사실이 통보된 경우, 통보일 익월부터 지원중단하고 추후 공인유지 확정 시 지원

**↓**

- 서울형에 해당되는 추가 지원금은 중단하되, 만 3~5세까지 보호자 부담인 보육료 차액은 서울형 공인이 취소된 월까지 지원(일반형 어린이집으로 운영 허용)
- 또는, 종사자 인건비만 지원하고 원장 인건비 및 운영비는 미지원  
(서울형어린이집 운영기준 준수, 3~5세 차액보육료 수납 금지)
- \* 수사결과 통보일 익월부터 서울형어린이집 취소 확정일까지(6개월 이내에 한함)

- 해당 보조금
  - 원장·보육교사·조리원 인건비, 맞춤보육 전담교사 인건비 추가분, 처우개선비, 중식비, 기타운영비
- 운영 준수사항
  - 보조금을 지급 받은 달에는 서울형어린이집으로 운영을 하고, 운영기준을 준수하여야 함
- 2) 보조금 환수(반환)
  - 서울형어린이집 운영기준을 준수하지 않은 경우, 해당 월에 지급된 보조금 환수
  - 부당하게 지급된 보조금 환수
  - 공인이 취소되거나 공인이 종료된 경우 보조금(인건비, 보조금 등) 잔액 반납
  - 근속기간이 1년 미만인자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환

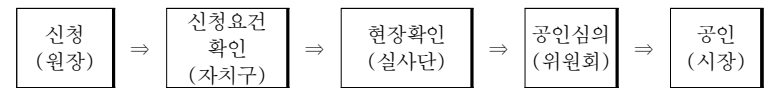
### 3. 서울형어린이집 신규공인

#### 가. 신규공인 개요

- 1) 공인목적
  - 일정 기준과 조건을 갖춘 민간어린이집을 『서울형어린이집』으로 공인하여 인건비 및 운영비를 지원함으로써 국공립 수준의 보육서비스를 제공할 수 있도록 함
- 2) 신청대상 어린이집
  - 영유아보육법 제13조의 규정에 의하여 설치된 서울 소재 어린이집으로서, 사회복지법인어린이집, 법인단체등어린이집, 민간어린이집, 가정어린이집, 협동어린이집 중 정부미지원 어린이집
- 3) 신청제외 어린이집
  - 정부지원 어린이집(국공립·사회복지법인·법인단체등, 장애아전문·영아전담·방과후전담) 및 직장어린이집
  - 주거겸용 어린이집
  - 공인신청 마감일 현재 정부 평가인증 점수가 90점 미만 또는 B등급이하 어린이집
  - 공고일이 속한 달 이전 6개월간 정원 충족율(현원/정원×100)이 평균 80% 미만이거나 6개월 기간 중 1개월이라도 현원이 11명 미만인 어린이집
    - ※ 보육통합정보시스템의 현원 확정 기준에 따름(정원, 현원 산정 시 방과후 보육아동 제외)
  - 공인취소(또는 공인종료)된 어린이집이 서울형어린이집 공인 현관, BI(간판, 창문부착형, 차량부착형)를 폐기하지 않고 표시하고 있는 어린이집
  - 공인신청 마감일 기준 2년 이상 서울시어린이집관리시스템(클린카드)를 적절히 사용하지 않은 어린이집
    - ※ 서울시어린이집관리시스템(클린카드)은 예산편성, 수입, 지출, 결산, 회계보고 등 어린이집 모든 수입·지출사항 포함임
  - 건축물의 일부를 어린이집으로 사용하면서 건물의 2층 이상에 어린이집을 설치한 경우
    - ※ 건축법상의 층수와 관계없이 실제상의 층수를 기준으로 함(어린이집 설치기준 영유아보육법시행규칙별표 1)

- 어린이집으로 사용되는 토지·건물에 대한 대표자의 부채비율이 50% 이상인 어린이집
  - 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항에 해당하는 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 어린이집으로 행정처분일로부터 5년(공인신청 마감일 기준)이 경과되지 아니한 어린이집
    - 단, 공인취소 사유 ④항에 해당하는 영유아 확대의 경우는 영구 제한
      - ※ 공인신청 마감일부터 공인일까지 공인취소사유 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 어린이집 신청제외임
  - 공인취소(공인종료)일로부터 2년(공인신청 마감일 기준)이 경과되지 아니한 어린이집
    - 단, 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항으로 공인이 취소된 경우에는 5년간 제한, ④항 영유아 확대로 공인이 취소된 어린이집은 영구 제한
  - 공인신청 마감일 기준 최근 5년간 공인취소 사유 ②항, ③항, ⑩항에 해당하는 행정처분 중이거나 행정처분을 받은 이력이 있는 대표자(또는 원장)가 속한 어린이집
    - 단, 공인취소 사유 ④항에 해당하는 영유아 확대의 경우는 영구 제한
  - 공인신청 마감일 기준 신규인가 또는 대표자 변경일로부터 2년 이상이 경과되지 않은 어린이집
  - 공인취소 처분(공인종료)을 받은 어린이집 대표자가 공인신청 마감일 기준 최근 2년간 신규로 인가받은 어린이집
    - 단, 공인취소사유 ②항, ③항, ⑩항으로 공인이 취소된 경우에는 5년간 제한, ④항에 해당하는 영유아 확대로 공인이 취소된 경우에는 영구 제한
  - 서울형어린이집 매도 경력이 2회 이상 있는 대표자가 설치·운영하는 어린이집은 영구적으로 공인신청을 제한
    - ※ 유의사항 : 신청제한 요건 중 2개 이상 제한요건이 적용되는 시설은 제한기간이 긴 요건을 적용
- 4) 평가·심사내용
    - 기 본 요 건 : 평가인증 점수를 등급별로 반영하여 적용
    - 현 장 실 사 : 맞춤(취약)보육, 안심보육, 클린운영, 보육인력의 전문성
    - 실사자 종합소견 : 원장, 어린이집의 회계 및 운영의 정성적 종합의견과 점수부여
    - 자 치 구 평 가 : 행정처분 여부, 민원사항 등 운영의 건전성
    - 공인심의위원회 : 필수지표, 회계부정 및 주요내용 종합심사
  - 5) 공인결정기준
    - 필수지표를 충족하고 종합 평가점수 85점 이상인 어린이집
  - 6) 공인기간
    - 3년(유효기간 만료년도에 재공인 계획에 따라 재공인 신청)

#### 나. 공인절차



- ① 서울형어린이집으로 공인을 받고자 하는 어린이집은 신청서를 작성하여 관할 자치구(보육담당부서)에 신청
- ② 신청서를 접수한 자치구는 기본요건 등의 충족여부를 확인한 후 신청서(원본)를 서울시에 제출
  - ※ 자치구 확인 : 신청제외사항, 정부평가인증·민원발생·부정보도·행정처분 여부 등 확인
- ③ 서울시는 해당시설에 대한 실사단을 통한 현장실사
  - 현장실사단은 해당시설을 방문, 평가항목을 확인한 후 의견서를 서울시에 제출
- ④ 서울시는 ‘서울형어린이집 공인심의위원회’를 소집, 심의 후 서울형어린이집 선정
- ⑤ 서울시는 자치구를 통해 해당 어린이집에 공인결과 통보 및 서울시 보육포털시스템 게재

**다. 교육 및 공인현판 부착**

- 서울형어린이집으로 공인된 시설의 원장은 서울형어린이집 운영에 대한 교육 이수
- 서울시는 보육포털시스템에 공인시설 명단을 게재하여 보호자를 비롯한 관련 당사자 등에게 널리 알려 공인시설에 대한 인지도 제고
- 서울시는 공인 어린이집에 공인증명서를 수여하고, 해당 어린이집은 공인현판을 제작하여 어린이집 전면에 부착

**4. 서울형어린이집 재공인**

**가. 재공인 목적**

- 공인 품질관리 및 양질의 보육서비스 향상을 위해 공인 후 3년마다 평가하여 조건을 갖춘 곳에 재공인하여 공인기간 동안 인건비 및 운영비를 지원하여 우수한 보육인프라로서 기능할 수 있도록 함

**나. 재공인 개요**

- 재공인 신청대상 어린이집
  - 서울형어린이집 공인 유지시설(유효기간 만료 시점이 도래한 시설)로서 재공인 신청서를 제출한 어린이집
  - 신청제외 어린이집 : 주거결용 어린이집, 공고일이 속한 달 이전 6개월 평균 현원이 11명 미만인 어린이집
    - ※ 현원 확인방법 : 보육통합정보시스템의 현원 확정 기준에 따름(정원, 현원 산정 시 방과후 보육아동 제외)
    - ※ 2019년부터 재공인 신청 마감일 현재 정부평가인증 점수가 90점 미만 어린이집 신청제외(추후별도결정)
- 재공인조건 : 공인 후 3년이 되는 해에 평가·심사를 통과한 어린이집
  - ※ 단, 불가피한 경우 3년 경과 후 평가 가능
- 재공인 결정기준 : 필수지표를 충족하고 종합 평가점수 85점 이상인 어린이집
- 재공인 평가·심사내용
  - 기 본 요 건 : 평가인증 점수를 등급별로 반영하여 적용

- 현 장 실 사 : 맞춤(취약)보육, 안심보육, 클린운영, 보육인력의 전문성
  - 실사자 종합소견 : 원장, 어린이집의 회계 및 운영의 정성적 종합의견과 점수부여
  - 자 치 구 평 가 : 행정처분 여부, 민원사항 등 운영의 건전성
  - 공인심의위원회 : 필수지표, 회계부정 및 주요내용 종합심사
- 공인기간 : 3년(유효기간 만료년도에 재공인 계획에 따라 재공인 신청)

**다. 재공인 절차**

- 원칙적으로, 서울형어린이집으로 공인을 받은 어린이집은 공인 후 3년이 되는 해에 서울시 계획에 의거 재공인 신청서를 작성하여 관할 자치구(보육담당부서)에 제출
  - ※ 2018년 재공인 평가계획(설명회)은 별도 통보 예정
- 기타 절차는 신규공인 절차를 준용

**5. 서울형어린이집 공인 취소 등 관리**

**가. 기본사항**

- 서울형어린이집으로 공인된 시설은 어린이집의 질적 수준을 유지하고 향상시키면서 서울특별시 공인 어린이집으로서 타 시설의 모범이 되어야 함

**나. 공인 취소 사유**

- ① 재공인 평가 결과 공인결정기준에 미달하는 경우
- ② 공인 후 행정처분을 받은 경우
  - 영유아보육법 제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 제2호 사업목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
  - 영유아보육법 제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 제3호 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조(부당이득의 징수)의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우
    - ※ 단, 영유아보육법 제40조제5호(시행규칙 제35조의9 착오 또는 경미한 과실)에 해당하는 사유로 상기 처분을 받은 경우 제외(기준 준용임)
    - ※ 2015. 4. 10. 이후 위반 행위 시점부터 공인취소 적용
  - 영유아보육법 제45조(어린이집의 폐쇄 등) 제1항에 따라 운영정지 및 폐쇄명령 처분을 받은 경우
  - 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 제1항제4호 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되어 사회복지사업법 시행규칙 별표 4, 행정처분의 기준(제26조의2관련), 2.개별기준 제4호 위반으로 행정처분을 받은 경우
    - ※ 단, 나무는 위반 행위가 상당한 경우에 한하며, 다목의 위반 행위 중 운영비 유용의 경우에는 3년간 100만원 이상으로 함
    - ※ 2015.4.10. 이후 위반 행위 시점부터 공인취소 적용
  - 영유아보육법 제45조의2(과징금처분)에 따라 과징금 처분을 받은 경우
  - 영유아보육법 제46조(어린이집 원장의 자격정지)에 따라 원장 자격정지 처분을 받은 경우
  - 영유아보육법 제47조(보육교사의 자격정지)에 따라 자격정지 처분을 받은 경우

- 영유아보육법 제48조(어린이집 원장 또는 보육교사의 자격취소)에 따라 자격취소 처분을 받은 경우

\* 영유아보육법 제47조, 제48조 행정처분(보육교사의 자격정지 또는 자격취소)의 사유가 당해 어린이집의 운영·관리 및 보육과정상 발생한 고의·과실과 무관한 경우 제외

- ③ 공인 후 대표자 및 원장이 금고 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 경우
- ④ 대표자, 원장 또는 보육교직원이 「아동복지법」 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 위반으로 법원의 재판결과 아동학대사실이 인정된 경우(판결일 기준)
- ⑤ 거짓 또는 부정한 방법으로 서울형 공인을 받은 경우
- 어린이집과 현장실사자의 이해관계가 드러난 경우

**1 어린이집과 현장실사자의 이해관계가 드러난 경우**

- 어린이집의 대표자 및 보육교직원이 현장실사자와 직계 존·비속의 관계
- 현장실사자의 자녀가 해당어린이집에 재원한 경향이 있는 경우
- 현장실사자가 해당어린이집에 근무한 적이 있는 경우
- 원장이 현장실사자에게 금품을 제공한 사실이 발견된 경우

- 공인 후 참여과정과 공인 유효기간 중에 허위사실이 발견되었을 경우

- ⑥ 보육교직원 급여를 지원기준보다 낮게 지급하거나 보육료를 기준 단가보다 높게 수납한 경우
- ⑦ 사후 공인 및 재공인 조건을 정해진 기한까지 이행하지 아니한 경우
- ⑧ 시정조치 명령을 정해진 기한까지 이행하지 아니한 경우
- ⑨ 어린이집 급식 공개, 서울시어린이집관리시스템(클린카드) 사용 및 회계보고 등 서울형어린이집 시책 사업에 위반한 경우

\* 서울시어린이집관리시스템에 미승인(미등록)된 어린이집 결제카드 사용시  
\* 예산편성 및 예산집행 시 서울시어린이집관리시스템 미입력 및 부적정 입력(일괄 지연입력, 편법사용, 허위보고 등)

- ⑩ “수사기관으로부터 어린이집 관련하여 업체로부터 지급된 비용의 일부 또는 차액을 수수하는 행위(리베이트) 등” 비리 및 범죄사실이 통보되어 혐의가 확인된 경우

- 무혐의를 제외한 검찰의 기소유예 등 처분 및 수사기관에서 내사종결된 경우 의견청취 절차 이행 후 공인 취소

\* 착오 또는 경미한 과실로 인한 위반은 의견 청취 시 고려

**1 위반행위 시점이 2013. 6. 12. 이전인 건에 대한 처분**

- 검찰로부터 기소 처분을 받은 경우 원칙적으로 공인취소하고, 기소유예 등 처분을 받은 경우 의견청취 절차 이행 후 공인 취소여부 결정
- 수사기관으로부터 내사종결되어 통보된 경우 통보된 시점에 의견청취 절차 이행 후 공인 취소여부 결정

- 검찰의 기소 처분 시설에 대한 의견청취 절차는 서울시가, 기타 처분 및 수사기관의 내사종결 시설에 대한 의견청취 절차는 시설소재 자치구에서 이행

\* 무혐의 처분 및 무죄 판결 시설, 기타 의견청취 절차 이행후 공인을 유지하기로 결정된 시설의 공인은 유지

- ⑪ 지역사회 내에서 다수 민원이 제기되는 등 서울형어린이집으로 운영되는 것이 부적절하다고 서울특별시장 또는 구청장이 판단하는 어린이집

- ⑫ 2017. 3월부터 2개월 이상 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시·도 특성화비용)를 1개항목이라도 해당연도 수납 기준(국공립어린이집 기준) 단가보다 높게 수납하여 적발된 경우

- ⑬ 기타사유 발생(①~⑫에서 정한 사항 외)으로 서울특별시장이 공인을 유지하기에 부적합한 경우

\* 다음의 경우에는 시정명령을 할 수 있음

- ① 기타 「서울형어린이집」 운영기준을 위반하는 경우
- ② 민원야기, 부정적 보도 등 「서울형어린이집」 운영취지에 반하는 경우

**\* 공인취소 처분일 기준**

취소사유	취소사유 발생 보고시점	취소일자
행정처분	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행정처분 시행일</li> </ul>	공인취소처분일
사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 위반 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조의 부당 이득 징수 처분 시행일</li> </ul>	공인취소처분일
사회복지사업법 제40조 제1항 제4호 위반 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사회복지사업법 시행규칙 별표 4에 따른 행정처분 시행일</li> </ul>	공인취소처분일
아동복지법 또는 아동청소년의 성보호에 관한 법률 위반 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 법원의 재판 결과 아동학대 사실을 인정한 경우(판결일 기준)</li> </ul>	공인취소처분일
공인 후 대표자 및 원장이 금고 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 형의 확정일</li> </ul>	공인취소처분일
비리 및 범죄사실 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수사기관 통보일</li> </ul>	공인취소처분일
지역사회 내 다수 민원 제기	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행정처분 시행일</li> </ul>	공인취소처분일
2개월 이상 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시·도 특성화비용)를 1개항목이라도 해당연도 수납기준(국공립어린이집기준) 단가보다 높게 수납하여 적발된 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2개월에 해당하는 시작 월</li> </ul>	공인취소처분일

**다. 공인종료 사유**

- ① 정부 평가인증 취소 또는 정부 평가인증 기간이 만료(종료)되는 경우
  - 정부 평가인증 취소는 평가인증 취소 처분일에 공인종료
  - 정부 평가인증 취소일과 연동하여 평가인증 취소처분일에 서울형어린이집 공인종료
  - 정부 평가인증은 인증결과 발표한 달의 15일부터 3년간 인증 유효(복지부 지침)
  - 정부 평가인증기간 만료(종료)와 연동하여 서울형어린이집 공인종료
- ② 서울형어린이집 공인기간이 만료되는 경우
  - 공인기간 만료일(3년간)에 공인종료
- ③ 공인 후 6개월 이상 휴지 또는 폐지하는 경우
  - 휴지 신고 후 6개월이 되는 날 공인종료
  - 폐지 신고시 기재한 해당 일에 공인종료
- ④ 서울형어린이집 공인 자진포기 및 재공인 신청제외의 경우
  - 자진포기신청 시 기재한 해당 일에 공인종료
  - 재공인 신청제외는 공인기간 만료일에 공인종료

⑤ 양도, 증여, 상속, 압류, 매매 등으로 인한 대표자의 명의를 변경된 경우

－ 대표자 변경신고 전일에 공인종료

- ※ 배우자 또는 직계존비속간 대표자 변경 시에는 확인방문 후 인증을 유지  
(다만, 확인결과 편법에 따른 증여인 경우, 인증취소)
- ※ 사회복지법인, 법인·단체등, 부모협동어린이집은 현장 확인 결과(복지부) 어린이집의 실 소유권이  
기존 기관/단체/법인명의로 동일한 경우 인증유지 가능

※ 공인종료일 기준

공인기간 종료사유	공인종료일
정부 평가인증 취소	▪ 정부 평가인증 취소 처분일
정부 평가인증기간 만료(종료)	▪ 평가인증기간 만료일(종료일)
서울형어린이집 공인기간 만료	▪ 서울형어린이집 공인기간 만료일
6개월 이상 휴지 또는 폐지	▪ 휴지신고 후 6개월 되는 날
	▪ 폐지 신고시 기재한 해당 일
대표자 변경	▪ 대표자 변경신고 전일
서울형 공인 자진포기 및 재공인 신청제외	▪ 자진포기신청 시 기재한 해당 일
	▪ 공인기간 만료일

라. 공인취소 및 공인기간 종료 절차

- ① 자치구는 서울형어린이집 공인취소(공인종료) 사유가 발생한 경우 반드시 7일 이내에 공인취소(공인종료)사유 발생사실 및 관련 서류를 첨부하여 서울시에 통보
- ② 서울시는 공인취소사유가 발생한 어린이집에 대하여 공인취소 사전통지(취소예정사실 및 이의신청 방법 등)하나 공인종료사유가 발생한 경우에는 공인종료에 대한 사전통지를 생략하고 공인종료 통보  
※ 서울형어린이집 공인종료 통보 대상은 정부 평가인증 취소, 정부 평가인증 만료(종료), 서울형어린이집 공인기간 만료, 6개월 이상 휴지 또는 폐지, 자진포기, 재공인 신청제외, 대표자 변경일
- ③ 해당 어린이집은 의견이 있는 경우 의견제출 기한 내에 관할 자치구에 의견서를 제출하고, 관할 자치구는 검토의견서를 첨부하여 서울시에 서면보고
- ④ 서울시는 해당 어린이집 의견서 검토 후 취소여부를 결정하고, 공인취소 결정 문서를 첨부하여 관할 자치구에 공인취소 통보
- ⑤ 관할 자치구는 서울특별시장 명의로 서울형어린이집 공인취소 결정 문서를 반드시 첨부하여 어린이집에 공인취소 안내

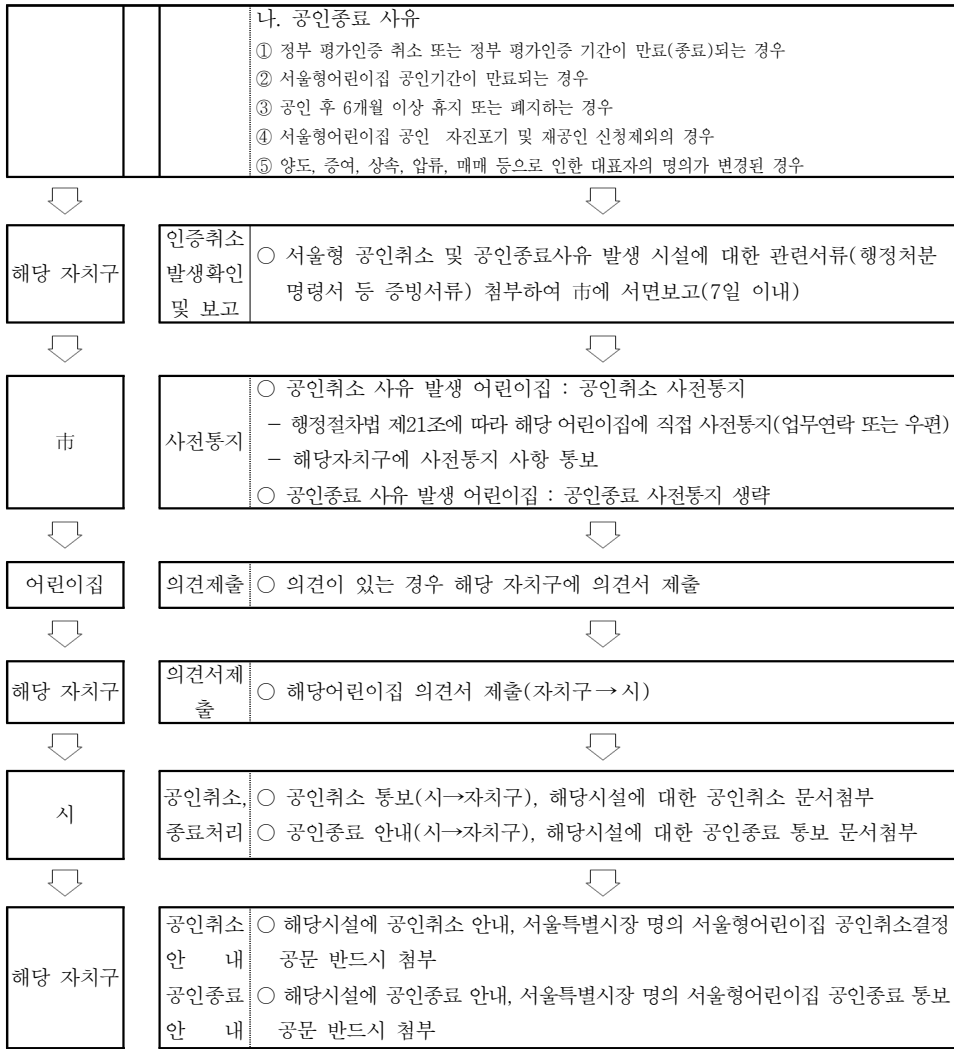
📌 자치구에서 의견청취 등 관련절차 이행 시

- ① 관할 자치구에서 취소사유가 발생한 시설에 대하여 사전통지(취소예정사실 및 이의신청 방법)
- ② 해당 어린이집은 의견이 있는 경우 통지를 받은 날로부터 지정 기일 내에 자치구에 의견서 제출
- ③ 관할 자치구는 필요 시 해당시설 운영자의 의견청취 후 취소여부를 결정하고 서울시에 공인취소 요청
- ④ 서울시는 해당시설에 대하여 공인취소하고 그 결과를 관할 자치구를 통하여 시설에 통보

마. 공인취소 및 공인종료 시설에 대한 조치

- 자치구는 해당시설에 대하여 공인증서 및 공인현판 회수(차체 폐기)
  - － 공인취소 및 공인종료 후 서울형어린이집 BI(심플 마크)를 무단사용 시 법위반으로 불이익 처분 할 수 있음
- 공인취소일 및 공인종료일로부터 2년간 공인신청대상에서 제외
  - － 공인취소 사유 중 ②항, ③항, ⑩항의 경우에는 5년간 공인신청 대상에서 제외
  - － 공인취소 사유 중 ④항의 경우에는 영구적으로 공인신청대상에서 제외  
(원스트라이크 아웃제 실시)
- ※ 2개 이상의 공인취소사유에 해당하는 어린이집은 최장 신청제외기간 적용  
서울형어린이집 공인취소(공인종료) 절차

업무주체	내용	세부 내용
어린이집	서울형 공인취소 및 서울형 공인종료 사유 발생	가. 공인취소 사유 ① 재공인 평가 결과 공인결정기준에 미달하는 경우 ② 공인 후 행정처분을 받은 경우 - 「영유아보육법」제40조제2·3호, 제45조제1항, 제45조의2, 제46조, 제47조, 제48조 - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제21조 - 「사회복지사업법」제40조제1항제4호 ③ 공인 후 대표자 또는 원장이 금고 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 경우 ④ 대표자, 원장 또는 보육교직원인 「아동복지법」 또는 「아동·청소년의성보호에 관한 법률」 위반으로 법원의 재판결과 아동학대사실이 인정된 경우(판결일 기준) ⑤ 거짓 또는 부정한 방법으로 서울형어린이집 공인을 받은 경우 ⑥ 보육교직원 급여를 지원기준보다 낮게 지급 또는 보육료를 기준단가보다 높게 수납한 경우 ⑦ 사후 공인 및 재공인 조건을 정해진 기한까지 이행하지 아니한 경우 ⑧ 시정조치 명령을 정해진 기한까지 이행하지 아니한 경우 ⑨ 어린이집 급식 공개, 서울시어린이집관리시스템(클린카드) 사용 및 회계보고 등 서울형어린이집 시책 사업을 위반한 경우 ⑩ “수사기관으로부터 어린이집 관련하여 업체로부터 지급된 비용의 일부 또는 차액을 수수하는 행위(리베이트) 등” 비리 및 범죄사실이 통보되어 혐의가 확인된 경우 ⑪ 지역사회 내에서 다수 민원이 제기되는 등 서울형어린이집으로 운영되는 것이 부적절하다고 서울특별시장 또는 구청장이 판단하는 어린이집 ⑫ 2017.3월부터 2개월 이상 필요경비(특별활동비, 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침저녁급식비, 기타 특성화비용)를 1개월목이라도 해당연도 수납기준(국공립어린이집 기준)단가보다 높게 수납하여 적발된 경우 ⑬ 기타 사유발생(①~⑫)으로 서울특별시장이 공인을 유지하기에 부적합한 경우 ※ 다음의 경우에는 시정명령을 할 수 있음. ① 기타 「서울형어린이집」 운영기준을 위반하는 경우 ② 민원야기, 부정적 보도 등 「서울형어린이집」 운영취지에 반하는 경우



별첨 2

2017년 자치구별 기타 필요경비 수납한도액 결정현황

(단위 : 원)

자치구	서울형어린이집 특별활동비 : 50,000원(국공립 기준과 동일) 서울형어린이집 기타필요경비 : 국공립 기준과 동일					
	입학준비금 (원)	현장학습비 (분기)	차량운행비 (월)	행사비 (원)	급식비 (1식)	특성화비 (월)
종로구	85,000	80,000	44,000	85,000	1,980	20,000
중구	80,000	63,500	33,000	77,000	1,650	15,000
용산구	100,000	71,500	48,400	85,000	1,200	30,000
성동구	65,000	75,000	40,000	60,000	1,500	30,000
광진구	100,000	80,000	36,000	85,000	2,000	국공립 30,000 서울형 40,000
동대문구	99,000	60,000	33,000	65,000	2,000	25,000
중랑구	100,000	76,000	36,000	80,000	1,900	35,000
성북구	90,000	60,000	30,000	60,000	1,900	30,000
강북구	100,000	65,000	30,000	78,000	1,200	25,000
도봉구	60,000	60,000	24,000	36,300	1,650	25,000
노원구	60,000	60,000	24,000	39,900	1,100	18,000
은평구	80,000	60,000	32,000	55,000	1,500	서울형 25,000
서대문구	80,000	57,500	40,000	55,000	2,000	15,000
마포구	55,000	70,000	33,000	36,300	1,500	18,000
양천구	100,000	60,000	30,000	80,000	1,500	24,000
강서구	50,000	75,000	38,500	75,000	1,650	30,000
구로구	100,000	60,000	1인:38,000 2인:49,000	85,000	1,800	30,000
금천구	90,000	65,000	서울형 30,000	70,000	2,000	20,000
영등포구	100,000	73,500	38,110	85,000	1,800	31,500
동작구	100,000	70,000	서울형 33,000	85,000	2,000	20,000
관악구	100,000	60,000	서울형 36,000	85,000	1,980	25,000
서초구	100,000	79,000	55,000	85,000	1,990	국공립 30,000, 서울형 60,000
강남구	100,000	79,000	55,000	85,000	1,200	국공립 30,000 서울형 70,000
송파구	100,000	76,300	39,600	85,000	1,300	17,800
강동구	50,000	70,000	30,000	80,000	1,800	30,000

### 2018년 자치구별 기타 필요경비 수납한도액 결정현황

(단위 : 원)

자치구	서울형어린이집 특별활동비 : 50,000원(국공립 기준과 동일) 서울형어린이집 기타필요경비 : 국공립 기준과 동일					
	입학준비금 (피복류구입비포함) (연)	현장학습비 (분기)	차량운행비 (월)	행사비 (연)	급식비 (1식)	특성화비 (월)
종로구	85,000	80,000	48,400	85,000	2,000	22,000
중구	80,000	63,500	35,000	77,000	1,810	16,500
용산구	100,000	75,000	50,000	85,000	1,300	30,000
성동구	65,000	75,000	40,000	65,000	1,500	30,000
광진구	100,000	80,000	40,000	85,000	2,000	30,000
동대문구	99,000	60,000	33,000	71,500	2,000	27,500
중랑구 <sup>1)</sup>	100,000	160,000	39,000	85,000	1,900	30,000
성북구	90,000	66,000	30,000	65,000	2,000	30,000
강북구	100,000	70,000	32,000	78,000	1,300	26,000
도봉구	66,000	60,000	24,000	39,930	1,650	25,000
노원구 <sup>2)</sup>	66,000 (개월생은 피복비 33,000원 이내 실비)	66,000 (12개월 55,000원 이내 실비)	26,400	43,890	1,210	19,000
은평구	80,000	66,000	35,000	60,000	1,650	0
서대문구	80,000	57,500	40,000	55,000	2,000	15,000
마포구	100,000	80,000	36,300	39,930	1,650	19,800
양천구 <sup>3)</sup>	100,000	60,000	30,000	80,000	1,650	24,000
강서구	100,000	80,000	40,000	75,000	1,700	30,000
구로구	100,000	65,000	1인40,000 1가족2인51,000	85,000	1,950	30,000
금천구	90,000	71,000	30,000	77,000	2,000	22,000
영등포구	100,000	80,000	41,920	85,000	1,980	30,000
동작구	100,000	80,000	36,300	85,000	2,000	22,000
관악구	100,000	63,000	39,000	85,000	2,000	25,000
서초구 <sup>4)</sup>	100,000	79,000	55,000	85,000	1,990	30,000
강남구	100,000	80,000	55,000	85,000	1,320	30,000
송파구	100,000	80,000	43,560	85,000	1,430	19,580
강동구	100,000	80,000	33,000	80,000	1,980	0

- 1) 중랑구 현장학습비 반기 수납한도액
- 2) 노원구 입학준비금: 재원생 피복비는 33,000원 이내 실비, 현장학습비: 12개월 아동까지 55,000원 이내
- 3) 양천구 현장학습비: 연 24만원 내에서 분기 수납한도 조정 가능
- 4) 서초구 학부모 현물 부담 : 기저귀, 분유, 위생용품(물티슈, 휴지, 치약, 칫솔)

### 별첨 3

### 2018년 서울형어린이집 신규공인 신청서

어린이집명			시설유형	<input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체등 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 가정 <input type="checkbox"/> 협동			
대표자	이름		원	이름			
	생년월일		장	생년월일			
	휴대전화		장	휴대전화			
어린이집 주소	서울특별시						
어린이집 대표이메일		어린이집 전화번호					
어린이집 인가일	년 월 일		수정인가이력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(년 월 일) 수정사항			
주거겸용	<input type="checkbox"/> 주거 겸용 아님 <input type="checkbox"/> 주거 겸용		정부지원	<input type="checkbox"/> 정부 미지원 <input type="checkbox"/> 정부 지원			
정원 / 현원	<input type="checkbox"/> 정원 : ___명 <input type="checkbox"/> 현원 : 2018 5월 31일 기준 이전 6개월(2017. 12월 ~ 2018. 5월)						
	월	2018년 5월	2018년 4월	2018년 3월	2018년 2월	2018년 1월	2017년 12월
	현원						
* 아동 현원은 매월 말일기준 자치구 보육통합정보시스템의 이용 현황 확정자료 확인 예정							
평가인증점수	최종 인증(년도 기) ___점		어린이집관리 시스템	<input type="checkbox"/> 사용(년 월부터) <input type="checkbox"/> 미사용			
어린이집 소유형태	<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 임대(월세, 전세 보증금 ___만원)		어린이집 사용 층	전체 ___층 중 ___층			
부채비율	<input type="checkbox"/> 50% 미만 <input type="checkbox"/> 50% 이상		부채비율 관련 제출 자료	상세하게 기재(이 칸 초과 시 별도 첨부)			
행정처분 이력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(년 월 일)		행정처분 사유				
서울형공인 취소 이력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(년 월 일)		대표자 변경 이력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(년 월 일)			
원장자격정지/취소 이력	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(년 월 일)		차량운행	<input type="checkbox"/> 운행 <input type="checkbox"/> 미운행			
2018년 월 일							
신청인 : 어린이집 대표자 _____ (서명 또는 인) 원 장 _____ (서명 또는 인)							
서울특별시장 귀하							
※ 구비서류 1. 정부평가인증 결과 통보서 사본 2. 어린이집으로 사용되는 토지·건물에 대한 대표자 부채비율 판정을 위한 "개인신용정보(보고서)"							

**별첨 5**

2018년 서울형어린이집 신규공인(평가) 포기서			
어린이집명		전화번호 (휴대폰번호)	
주 소	서울특별시		
신청인 이름			
신규공인 평가 포기사유			
<p>위와 같이 2018년 서울형어린이집 신규공인 평가를 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신청인 :    어린이집 대표자 _____ (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">   원 장 _____ (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">서울특별시시장 귀하</p>			

**별첨 6**

**2018년 서울형어린이집 신규공인(평가) 이의 신청서**

(현장실사자 평가 내용에 대해 미동의시, 당일 현장실사자에게 제출)

1. 어린이집명 :
2. 주 소 : 서울특별시
3. 대표자(원장) :
4. 내 용 : 이의신청 대상 각 지표(번호)에 대해 육하원칙에 의거 기술(지면 초과시 별도 붙임 가능)

우리 어린이집은 2018년 서울형어린이집 신규공인(평가)에 대하여  
(붙임과 같이) 이의를 신청합니다.

2018년    월    일

신청인 :    어린이집 대표자 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

   원 장 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

서울특별시시장 귀하