

들어가며

어린이집을 운영하기 위해서는 영유아보육법을 비롯한 관련법규 등에서 제시하는 법적 인가 기준과 보육사업안내 및 어린이집 평가제에서 요구하는 운영기준 등에 근거하여야 합니다. 다양한 기준의 체계적인 관리 여부를 점검하기 위해서 운영 전반에 필요한 상황을 안내하고 각 어린이집에 맞춘 개별적 컨설팅 지원이 필요합니다.

본 센터는 울산 관내 어린이집에 인사노무, CCTV 및 개인정보관리, 재무회계 등 어린이집 운영 전반에 필요한 사항을 안내하고, 각 어린이집 상황에 맞추어 개별적인 컨설팅을 지원하는 ‘운영관리 컨설팅’을 진행하고자 합니다. 이에 앞서 ‘운영관리 컨설팅 매뉴얼 및 체크리스트’를 제작하고 컨설팅 예정 어린이집에 배포하여 사전에 스스로 점검할 수 있도록 돕고자 합니다.

본 자료는 보건복지부 「2023년도 보육사업안내」 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」을 토대로 구성하였습니다. 본 자료를 통해 어린이집이 운영관리를 하는 데 있어 필요한 사항들을 점검하고 보완할 수 있는 기회가 되기를 희망합니다.

목 차

I. 어린이집 운영관리 매뉴얼 및 체크리스트--	01
1. 어린이집 개인정보보호-----	02
2. 어린이집 CCTV 설치·운영 관리----	05
3. 어린이집 인사노무 관리-----	08
II. 어린이집 재무회계 매뉴얼 및 체크리스트---	12
III. 부록-----	28



어린이집 운영관리 매뉴얼 및 체크리스트

1. 어린이집 개인정보보호
2. 어린이집 CCTV 설치·운영 관리
3. 어린이집 인사노무 관리

1. 어린이집 운영관리 매뉴얼 및 체크리스트

1. 어린이집 개인정보보호

01 목적

- 「개인정보 보호법」은 개인정보보호에 관해 규정한 일반법으로 개인정보의 유출, 오용, 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위함
- “개인정보 내부관리계획”을 통해 개인정보처리자가 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항 등을 규정함
- ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’ 제4조(내부관리계획의 수립·시행)에 따라 개인정보처리자의 개인정보 보유량이 1만명 이하의 경우 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있지만 보다 안전한 개인정보보호를 위해 내부관리계획 수립은 필요함

02 근거

- 개인정보 보호법
- 개인정보 보호법 시행령
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준
- 보육사업안내(보건복지부)

03 체크리스트

		점검항목	점검결과		비고
			Yes	No	
필수 점검 사항	1	개인정보 처리방침에 개인정보 보호책임자를 현행화하여 공개하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 개인정보 보호책임자: _____ ※ 어린이집 개인정보 보호책임자는 일반적으로 어린이집 원장으로 선임할 수 있음			
필수 점검 사항	2	연간 보육교직원 교육계획에 개인정보보호 교육이 포함되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 총 보육교직원 ___명 중 교육이수자: ___명 ※ 연간 보육교직원 교육계획 수립 시 개인정보보호 교육을 포함함			

	3	개인정보보호 교육을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 개인정보보호 교육을 이수한 날짜는 __월 __일, 총 ____명 ※ 보육교직원 중 개인정보의 이용·활용 등 실질적으로 개인정보를 취급하는 자는 연1회, 1시간 이상 교육을 이수하여야 함 ※ 교육 관련 사이트 - 개인정보 포털: https://www.privacy.go.kr - 어린이집안전공제회 안전교육시스템: https://e.csia.or.kr			
	4	개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 보육통합정보시스템에 퇴직한 교직원이 아직도 사용자로 등록되어 있는가? - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 최소한의 범위로 부여하여야 한다. - 휴직, 퇴직 등 인사이동 시 권한 변경 및 말소하고 있다. - 사용자별 접속 계정 발급 및 공유를 금지하고 있다. - 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 3년간 기록·보관하고 있다. ※ 개인정보처리시스템: 보육통합정보시스템, 어린이집홈페이지 등			
	5	보육통합정보시스템 사용자의 보안서약서를 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 원장, 보육교사 __명의 보안서약서가 작성되어 있다. - 보육통합정보시스템 사용자는 사용 전에 보안서약서를 작성하고 이를 준수하여야 함			
	6	취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 공개·유출되지 않도록 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 등에 접근을 통제하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 컴퓨터의 비밀번호: _____			
	7	업무용 컴퓨터에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 암호화하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 컴퓨터에 저장된 고유식별정보 저장 시 비밀번호: _____			
필수 점검 사항	8	업무용 컴퓨터에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 자동 업데이트를 하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 컴퓨터의 백신 소프트웨어: _____ 예시) 알약, V3, 비트디펜더 등			

부록1. 참조

9	사무실, 원장실 등 개인정보 보관 장소는 물리적으로 통제되어 있고, 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
확인 내용	☑ 우리 원의 개인정보를 포함한 서류 및 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 _____에 보관되어 있음																	
10	개인정보의 목적 외 이용 및 목적 외 제3자 제공 절차를 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
확인 내용	☑ 최근 제3자에게 개인정보를 제공한 적이 있는가? <input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다																	
12	목적 달성, 보유기간이 경과한 개인정보(파일)는 파기하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
확인 내용	<p>☑ 최근 어린이집 문서를 파기한 날짜: __년 __월 __일 ※ 파기 요청서 및 개인정보파일 파기 관리대장을 기록·관리함</p> <p style="text-align: center;">▮ 어린이집 문서 보존 연한 ▮</p> <table border="1" data-bbox="422 1064 1273 1637"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">보존기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등</td> <td>준영구</td> </tr> <tr> <td>· 공사 관련 장부 및 증빙서류</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>· 회계 관련 장부 및 증빙서류 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등</td> <td>5년</td> </tr> <tr> <td>· 영유아 생활기록부 · 출석 인정 특례에 해당하는 결석 사유를 증빙 할 수 있는 서류</td> <td></td> </tr> <tr> <td>· 기타 어린이집 운영에 관한 서류 - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등</td> <td>3년</td> </tr> <tr> <td>· 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</td> <td>1년</td> </tr> </tbody> </table>				구 분	보존기간	· 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등	준영구	· 공사 관련 장부 및 증빙서류	10년	· 회계 관련 장부 및 증빙서류 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등	5년	· 영유아 생활기록부 · 출석 인정 특례에 해당하는 결석 사유를 증빙 할 수 있는 서류		· 기타 어린이집 운영에 관한 서류 - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등	3년	· 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	1년
구 분	보존기간																	
· 기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 인사기록카드, 보육교직원관리대장 등	준영구																	
· 공사 관련 장부 및 증빙서류	10년																	
· 회계 관련 장부 및 증빙서류 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입·지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등	5년																	
· 영유아 생활기록부 · 출석 인정 특례에 해당하는 결석 사유를 증빙 할 수 있는 서류																		
· 기타 어린이집 운영에 관한 서류 - 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등	3년																	
· 기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	1년																	

2. 어린이집 CCTV 설치·운영 관리

01 목적

- 영유아의 안전 및 어린이집의 보안을 위하여 어린이집(“영유아보육법” 제10조에 따른 어린이집) 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함
- 영상정보처리기기(CCTV)는 어린이집 내 영유아 및 보육교직원의 보호, 안전사고 예방, 시설물 안전관리, 범죄예방, 증거확보 등을 위하여 설치·운영함
- 영상정보처리기기과 이를 통해 수집·처리되는 영상정보 관리에 관하여는 영유아보육법 및 그 하위 법령, 개인정보 보호법 및 그 하위법령 등 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인*이 정하는 바를 따름

02 근거

- 영유아보육법
- 개인정보 보호법
- 보육사업안내(보건복지부)

03 체크리스트

점검항목		점검결과		비고	
		Yes	No		
필수 점검 사항	1	영상정보 저장장치는 60일 이상의 저장용량을 갖추고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 현재 영상정보 저장일: __월 __일 ~ __월 __일 (__일) ※ 영상정보는 접근 권한이 있는 관리책임자, 운영담당자 등 지정된 보육교직원이 점검하여야 함			
	2	고해상도 이상의 화질을 가진 카메라를 설치하여 화면 속 인물의 행동이 쉽게 식별될 수 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 CCTV(영상정보처리기기)의 화질: __초당 __프레임 ※ 화질 등급은 고해상도(HD, High Definition, 가로픽셀 1,280, 세로픽셀 720, 해상도 100만화소) 이상, 초당 10장 이상의 프레임 저장기능이 있어야 함			
3	카메라는 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

필수 점검 사항	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> CCTV(영상정보처리기기)는 60일 이상의 저장용량, 일정한 장소에 일정한 방향이 지속적으로 촬영되도록 설정되어 있어야 함 <input checked="" type="checkbox"/> CCTV(영상정보처리기기)는 임의조작, 녹음기능, 운영시간 내 동작감지 기능으로 설정되어 있지 않아야 함			
	4	카메라는 필수 설치구역에 1대 이상 설치되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 CCTV(영상정보처리기기)는 보육실 ___대, 공동놀이실 ___대, 놀이터(인근놀이터 제외) ___대, 출입문 ___대, 내부 계단 ___대 , 기타 ___대로 총 ___대가 설치되어 있음			-
	5	카메라는 조경이나 건물 등으로 촬영범위가 축소되지 않도록 설치되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> CCTV(영상정보처리기기) 카메라 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인해 촬영범위가 축소되는 곳이 없어야 함			
	6	CCTV 안내판은 주출입구와 주변 경계부(담장)에 설치되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 CCTV(영상정보처리기기) 안내판은 _____와 _____에 설치되어 있음 ※ 「어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(2021)」의 별지 제12호(이하 별지)의 규격 (210mm×297mm) 이상, 분실 또는 훼손 여부 확인하여야 함			부록 2. (별지 제 12호) 참조
	7	CCTV 안내판의 기재사항은 현재 어린이집의 CCTV설치·운영상황과 동일하게 표기되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> CCTV(영상정보처리기기) 안내판에 설치 목적, 촬영시간, 설치장소(촬영범위), 관리책임자의 성명 및 연락처*가 실제 설치 및 운영과 일치하여야 함 * 연락처: 유선 연락처(개인 핸드폰번호 X)			
	8	CCTV 모니터는 관리 책임자, 접근 권한을 부여받은 운영 담당자 등 지정된 자에 한 해 접근할 수 있도록 설치되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 CCTV(영상정보처리기기) 모니터 위치: _____ ※ CCTV 모니터는 영상에 포함될 정보주체의 개인정보보호를 위해 구획된 공간에 접근 권한을 부여받은 자(관리 책임자 또는 지정된 직원만)가 통제할 수 있는 장소에 설치해야 함(공개된 장소 설치 금지)			
9	CCTV 저장장치는 접근이 제한된 구획된 장소에 보관되고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 CCTV(영상정보처리기기) 저장장치의 위치: _____				
10	CCTV 저장장치 보관시설에 잠금장치를 설치하여 평상시 잠금 상태를 유지하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 CCTV(영상정보처리기기) 저장장치는 잠금장치가 있는 케이스 또는 접근이 제한된 장소에 있음				
11	영상정보 관리 컴퓨터에 부팅 암호, 로그인 암호를 설정하고, 로그인 시 기록이 남도록 설정되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

필수 점검 사항	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 CCTV(영상정보처리기기) 관리 컴퓨터의 부팅 암호: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 CCTV(영상정보처리기기) 관리 컴퓨터의 로그인 암호: _____ ※ 영상정보 관리 컴퓨터의 부팅 암호 및 로그인 암호는 운영담당자 등 영상정보 접근 권한이 있는 자만 공유하여야 함			
	12	영상정보 접근 권한을 관리책임자, 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자만으로 제한하여 운영하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 CCTV(영상정보처리기기) 관리책임자: _____ 운영담당자: _____ 실시간 모니터링 전담자: _____			
	13	우리 원의 영상정보처리기기 내부관리계획이 수립되어 있고, 월 1회 이상 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	부록 2. [별지 제1, 10호] 참조
	확인 내용	※ 부록2.[별지 제1호] ○○어린이집 영상정보처리기기 내부관리계획 참조 ※ 부록2.[별지 제10호] 영상정보 관리대장에 작성해야 함			
	14	내부관리계획의 카메라 대수, 담당자 등은 현재 설치·운영사항과 동일하게 관리되고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 내부관리계획(카메라 대수 및 위치, 관리책임자 및 운영담당자, 촬영 및 녹화 시간, 영상정보 보관기간, 영상정보 보관 장소, 안내판 등)의 변경사항을 반영하고 있어야 함			
	15	저장된 영상자료는 최대 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 1회 이상 삭제되고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 CCTV(영상정보처리기기) 저장영상자료의 최근 삭제·파기일 _____월 _____일			
	16	어린이집지원시스템 정보공시에 공시한 ‘CCTV 시설현황’이 실제 설치·운영현황과 동일하게 공시되고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 최근 _____월 _____일에 어린이집지원시스템 정보공시에 공시한 ‘CCTV 시설 현황’을 확인함. 변동 사항이 있는 경우 정보공시 내용을 변경하여 반영하여야 함			
	17	보호자가 열람 요청 시, 가이드라인에 명시된 열람방법과 절차를 준수하여 열람하도록 조치하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	부록 3. 참조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 보호자에게 CCTV(영상정보처리기기) 열람절차를 반드시 안내(가정통신문, 오리엔테이션, 홈페이지 등) 하여야 함			
	18	열람 요청 시 열람요청서, 결정통지서, 비밀유지서약서 등의 문서를 비치하고 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	부록 2. [별지 제6, 7, 13호] 참조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 열람 요청시 CCTV(영상정보처리기기) 열람절차에 따라 반드시 관리되어야 함			
	19	어린이집 내 영상정보처리기기 설치·운영 등과 관련하여 월 1회 이상 점검하고 있다.			부록 2. [별지 제10호] 참조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 점검 내용은 별지 제10호 서식의 영상정보 관리대장에 작성하여야 함			

3. 어린이집 인사노무 관리

01 목적

- 노동법이란 근로자의 인간다운 생활을 보장하고 근로자와 사용자(대표자) 사이의 실질적인 평등을 도모하기 위해 취업과 근로조건 및 노사 관계를 규율하는 법규들을 총칭하여 말함
- 어린이집에서 근무하는 보육교직원은 노동법의 적용을 받는 근로자임
- 보육교직원은 근로기준법에서 정하고 있는 노동법(근로기준법, 최저임금법 등)의 보호를 받아야 함
- 이에 보육교직원들이 보장받아야 할 최소한의 규정들을 체크리스트를 통해 점검하고자 함

02 근거

- 근로기준법
- 영유아보육법
- 보육사업안내(보건복지부)

03 체크리스트

점검항목		점검결과		비고
		Yes	No	
필수 점검 사항	1	법령상 규정한 근로조건이 명시된 근로계약서를 서면(전자 문서 포함)으로 작성하여 보육교직원에게 주고 있다.		근로기준법 제17조 부록 4. 참조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 근로계약서에는 보수(임금의 구성항목, 계산 방법, 지급 방법), 근로(소정근로시간) 및 휴게시간, 휴일, 연차 유급휴가에 관한 사항이 명시되어 있어야 함 ※ 근로계약서의 내용이 바뀔 때마다 재작성 후 공유하도록 함		
	2	보육교직원이 사망 또는 퇴직 시 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 14일 이내에 지급하고 있다.		근로기준법 제36조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원의 올해 보육교직원이 퇴직한 경우가 있다면 퇴직한 날짜: ___월 ___일 임금 등 일체의 금품 지급일: ___월 ___일		

필수 점검 사항	3	근로계약에 관한 서류를 3년간 보존하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제42조 부록 4. 참조
	확인 내용	☑ 보육교직원 명부와 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급 방법·임금 계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 승급·감급에 관한 서류, 휴가에 관한 서류는 3년간 보존되어 있어야 함			
	4	보육교직원의 인건비 지급을 계좌로 매달 25일에 전액 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제43조
	확인 내용	☑ 이번 달 보육교직원 급여 이체일: ____일			
	5	인건비를 지급할 때마다 임금명세서를 교부한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제48조제2항 부록 5. 참조
	확인 내용	☑ 매달 보육교직원 인건비 지급 후 반드시 임금명세서를 교부하여야 함			
	6	법정 근로시간을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제50조
	확인 내용	☑ 지난주 휴게시간을 제외한 근로시간: ____시간 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하지 않아야 함			
	7	연장근로에 대하여 보육교직원과 합의하고 실제 연장 근로한 시간이 법정 한도 이내이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제50조제1항
	확인 내용	☑ 우리 원의 연장근로 합의 내용은 <input type="checkbox"/> 근로계약서 또는 <input type="checkbox"/> 별도 문서에 명시되어 있음 ※ 해당되는 곳에 ☑ 표시 해 주세요.			
8	휴게시간을 준수하고 있고, 휴게시간은 보육교직원이 자유롭게 이용할 수 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제55조	
확인 내용	☑ 보육교직원들의 휴게 시간: _____ ☑ 우리 원 보육교직원들의 휴게 공간: _____ ※ 4시간 근로 시 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 중 부여하여야 함				
9	보육교직원이 소정 근로일을 개근한 경우 1주 평균 1회 이상의 유급휴일(주휴일)을 부여하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제55조	
확인 내용	☑ 우리 원 근로계약서에 명시된 주휴일: ____요일				
10	관공서 공휴일 및 대체공휴일을 유급휴일로 부여하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제55조	
확인 내용	☑ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조의 공휴일과 제3조의 대체공휴일을 유급으로 보장하여야 함				

필수 점검 사항	11	연장·야간·휴일근로 시 통상임금의 50%를 가산 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제56조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 연장 및 휴일근로 시 통상임금의 50%를 더하여 지급하여야 함			
	12	연차 유급휴가를 부여하고, 연차유급휴가 미사용 시 수당을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제60조제1·2항
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원은 모든 보육교직원에서 연차 유급휴가를 부여하고 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 가장 최근에 연차 유급휴가를 다녀온 교직원: _____선생님			
	13	법적 기재 사항이 모두 기대된 취업규칙을 작성 및 신고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제93조
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 우리 원 취업규칙을 작성하여 고용노동부에게 신고한 날짜: __월 __일			
	14	보육교직원에게 금년도 최저임금액 이상의 임금을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	최저임금법 제6조제1항
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 최저 임금: _____원 내년 최저 임금: _____원			
	15	보육교직원이 퇴직한 경우 퇴직일 14일 이내에 퇴직금을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 퇴직한 보육교직원이 있는가? 퇴직한 날짜: __월 __일 ※ 단, 퇴직금 지급 대상자(1년 이상 근무자)인 경우 퇴직금 지급 날짜: __월 __일			
	16	기간제·단시간보육교직원 채용 시 근로계약서에 법령상 규정된 근로조건을 명시하는 근로계약서를 서면(전자문서 포함)으로 작성하여 보육교직원에게 주고 있다	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 기간제 및 단시간 보육교직원을 채용한 적이 있는가? ※ 채용을 했다면 계약기간, 근로시간, 휴게, 임금의 구성항목·계산·지불방법, 휴일·휴가, 취업장소·종사업무, 근로일·근로시간(단시간 보육교직원에 한함)이 명시된 근로계약서를 작성되어 있어야 함			
	17	직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조제1항
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 올해 총 보육교직원 __명 중 교육이수자: __명 ※ 연간 보육교직원 교육계획 수립 시 직장 내 성희롱 예방교육을 포함하여야 함 ※ 보육교직원은 연1회 이상 직장 내 성희롱 예방 교육을 실시하여야 함			

필수 점검 사항	18	임신 중인 여성보육교직원이 모성을 보호하거나 보육교직원이 8세 이하 또는 초등 2년 이하의 자녀 양육을 위해 육아 휴직 신청 시 허용하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제19조제1항
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 최근 육아휴직을 들어가 보육교직원이 있는가? 육아휴직 기간: __. __. __. ~ __. __. __. (__개월)			
	19	육아휴직을 이유로 보육교직원을 해고하거나 불리한 처우를 하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제19조제1항
	확인 내용	※ 임신 중인 여성 보육교직원이 모성을 보호하거나 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 포함)를 양육하기 위해 육아휴직을 신청하면 이를 허용하여야 함 단, 육아휴직 시작일 전날까지 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우 제외			
	20	임신 중인 여성에게 출산 전후 90일(다태아는 120일) 이상 출산휴가를 부여하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로기준법 제74조제1항
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 최근 출산휴가를 들어가 보육교직원이 있는가? 출산휴가 기간: __. __. __. ~ __. __. __. (__개월), 출산(예정)일: __월 __일 ※ 임신 중인 여성에게 출산 전후를 통하여 90일이 출산전후휴가를 부여하여야 함 이 경우 출산 후 휴가기간이 45일 이상이 되어야 한다. 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일부여(출산 후 60일 이상) 함				

II

어린이집 재무회계 매뉴얼 및 체크리스트

II. 어린이집 재무회계 매뉴얼 및 체크리스트

재무회계

01 목적

- 어린이집은 보육료 및 정부 보조금과 보호자 납부 비용으로 운영되는 사업장으로 보육사업의 안정적인 운영을 위해 수입과 지출의 투명성, 명확성, 공정성, 안정성을 확보해야 함
- 어린이집 재무관리는 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 의해 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따라 실시해야 하며 주요 항목별 기준 등을 준수하여 운영해야 함
- 공적 재원으로 운영되는 어린이집은 법령에 의한 관리가 이루어지므로 어린이집 운영의 적정성, 안정적 운영의 기반을 위해 합리적이고 투명한 회계관리가 필요함

02 근거

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제1조, 제2조
- 보조금 관리에 관한 법률
- 지방재정법
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 보건복지부 보육사업안내 및 자자체 사업안내 지침

03 체크리스트

점검항목		점검결과		비고
		Yes	No	
① 회계 관리				
필수 점검 사항	1	연간 어린이집 사업계획 및 어린이집 운영현황을 반영하여 어린이집 예산 과목별 기준에 따라 예산을 수립하고 운영하고 있다.		총계주의원칙, 목적외사용금지 원칙
	확인 내용	<input type="checkbox"/> 사업계획서(운영계획서)와 세입·세출예산서의 일치 여부 확인해보기 - 아동보육 현황 일치 여부(Y / N)		

필수 점검 사항	확인 내용	- 보육교직원 현황 일치 여부(Y / N) - 보육교직원 급여 기준 및 지원율 일치 여부(Y / N) - 보육료 및 기타 필요경비 수납액 일치 여부(Y / N) - 기타지원금 및 자본보조금 일치 여부(Y / N)			
	2	어린이집에서 발생하는 모든 수입 및 지출은 어린이집 명의의 운영비 통장에 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	지방자치단체 기준에 따라 운영비 통장 외에 사회보험비용을 보낼 수 있는 별도 통장 개설 및 관리 가능함
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 어린이집 명의로 된 통장 목록 작성해보기 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 어린이집 명의의 운영비 통장 사용 여부(Y / N)			
	3	예·결산서 제출 시기를 준수하여 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회계연도 독립의 원칙 본예산 회계연도 개시 5일 전, 추경예산 확정 후 7일 이내, 결산 5월 31일
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 지자체 제출 시기 작성해보기 - 본예산 제출일: _____년 _____월 _____일 - 추가경정예산 확정일: _____년 _____월 _____일 - 추가경정예산 제출일: _____년 _____월 _____일 - 결산서 제출일: _____년 _____월 _____일			
	4	예·결산서를 어린이집 정보공개포털에 게시하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	공개의 원칙 세입·세출예산서 4월 세입·세출 결산서 10월
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 정보공시 입력 시기 작성해보기 - 세입·세출예산서 _____년 _____월 _____일 - 세입·세출결산서 _____년 _____월 _____일			
	5	필요경비(특별활동비 및 기타필요경비)를 반기별로 정산하여 어린이집 운영위원회 또는 학부모에게 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3월~8월, 9월~익년 2월 반기별 점검
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 어린이집 운영위원회 정산보고 시기 작성해보기 - 1차: _____년 _____월 _____일 - 2차: _____년 _____월 _____일				
② 예산 편성(예산 편성, 추경 편성 시 점검)_건전재정 운영의 원칙					
세입 예산	1	<보육료> 시·도지사가 정한 보육료 수납한도액과 수납기준을 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입예산서 내 정부지원보육료 수납액 작성해보기 - 만0세 _____ 원 - 만1세 _____ 원 - 만2세 _____ 원 - 만3세 _____ 원 - 만4세 _____ 원 - 만5세 _____ 원			

확인 내용	<2023년 울산광역시 보육료 수납한도액>				(단위: 원)	
	구분	정부지원어린이집	민간어린이집	가정어린이집		
	만0세	514,000	514,000	514,000		
	만1세	452,000	452,000	452,000		
	만2세	375,000	375,000	375,000		
	만3세	280,000	359,000	375,000		
	만4세	280,000	343,000	356,000		
	만5세	280,000	343,000	356,000		
2	<특별활동비> 시·도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 세입 대비 세출예산을 연계 편성하고 있다.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 내 특별활동비 작성해보기 - 과목별 단가 총합 ()원 ≤ 특별활동비 수납한도액 - 세입예산: 특별활동비 원 - 세출예산: 특별활동비지출 원					
	<2023년 울산광역시 특별활동비 수납한도액> (단위: 원)					
세입 예산	항목	주기	수납한도액	내역		
	· 특별활동비	월	65,000	· 외부강사에 의해 이루어지는 프로그램에 드는 교재교구 구입 및 강사 인건비		
3	<기타필요경비> 시·도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 세입 대비 세출예산을 연계 편성하고 있다.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 내 기타 필요경비 작성해보기 - 입학준비금 원 - 차량운행비 원 - 현장학습비 원 - 부모부담행사비 원 - 아침·저녁급식비 원 - 특성화비용 원 - 세입예산: 기타필요경비 원 - 세출예산: 기타필요경비지출 원					
	<2023년 울산광역시 기타 필요경비 수납한도액> (단위: 원)					
	항목	주기	수납한도액			
	· 입학준비금	연	100,000			
	· 차량운행비	월	25,000			
	· 현장학습비	분기	60,000			
	· 부모부담행사비	연	100,000			
	· 아침·저녁급식비	월	(1식)1,900원×급식횟수			
	· 특성화 비용	월	20,000			

특별활동비와
특별활동비지출
일치여부 확인
(유탁보육료 수납
시 세입·세출
연계편성 예외)

기타필요경비와
기타필요경비
지출 일치여부
확인(유탁보육료
수납 시 세입·
세출 연계편성
예외)

세입 예산	4	당해 연도에 지원되는 보조금을 확인하여 목적에 맞게 세입·세출예산을 연계 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	세입·세출 예산서 내 보조금 내역별로 반영 여부 확인
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 당해 연도 보조금 내역 작성해보기 - 세입예산서(보조금 수입 내역) <hr/> - 세출예산서(보조금 지출 내역) <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출 예산 연계편성 여부 확인해보기 (Y / N) 예) 세입예산: 그밖의지원금(324목) 급간식 지원금 _____ 원 세출예산: 급식·간식재료비(315목) 급간식 지원금 _____ 원			
	5	2월 말 운영비 통장 잔액을 전년도 이월금으로 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입소예정 신입 원아의 입학 준비금을 2월에 수납하였을 경우 전년도 이월금과 분리하여 익년도 회계의 “기타 필요경비”로 이월하여 관리함
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 운영비 통장 잔액 및 세입예산서 내 전년도 이월금 작성해보기 - 2월 말 운영비 통장 잔액: _____ 원 - 세입예산: 전년도 이월금 _____ 원			
	6	미리 받은 입학준비금은 전년도 이월금과 구분하여 기타필요 경비 선수납금으로 세입예산 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 전년도 이월금 및 세입예산서 내 기타필요경비 작성해보기 - 전년도 이월금 _____ 원, - 기타필요경비 선수납금(입학준비금) _____ 원 - 세입예산: 전년도 이월금 _____ 원 기타필요경비 _____ 원			
	7	전년도 이월 사업비를 전년도 이월금과 분리하여 예산으로 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	전년도 이월 사업비가 발생한 경우에 해당
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 전년도 이월 사업비와 전년도 이월금 분리하여 예산 작성해보기 - 세입예산: 전년도 이월금 _____ 원 전년도 이월 사업비 _____ 원				
세출 예산	1	사업계획서의 보육교직원 현황 및 당해 연도 근로계약에 근거한 급여를 반영하여 예산에 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 인건비보조금(311목) 및 인건비(100관) 작성해보기 - 보육교직원 수 ()명 - 보육교직원별 급여: 원장 _____ 원 담임교사1 _____ 원 담임교사2 _____ 원 담임교사3 _____ 원 담임교사4 _____ 원 담임교사5 _____ 원 담임교사6 _____ 원 조리사 _____ 원 운전기사 _____ 원 대체교사 _____ 원 연장반전담교사 _____ 원			

2	급여와 수당, 직책급을 반영하여 법정부담금 예산을 편성하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 인건비보조금(311목) 및 인건비(100관) 작성해보기 <2023년 4대 사회보험료율> · 국민연금: 4.5% · 건강보험: 3.545% · 장기요양보험: 건강보험료의 12.81% · 고용보험: 1.15% · 산재보험: 0.76% <법정부담금 계산 방법> - 국민연금/국민건강보험/장기요양보험/산재보험 산정 시 총 급여(A): 원장급여(111목)+원장수당(112목)+보육교직원급여(121목)+보육교직원수당(122목)+직책급(222목) - 고용보험 산정 시 총 급여(B): 보육교직원급여(121목)+보육교직원수당(122목) <input checked="" type="checkbox"/> 법정부담금 산출기초 작성해보기 예) 국민연금: A × 4.5% 건강보험: A × 3.545% 장기요양보험: A × 3.545% × 12.81% 고용보험: B × 1.15% 산재보험: A × 0.76% - 국민연금 _____ × 4.5% = _____ 원 - 건강보험 _____ × 3.545% = _____ 원 - 장기요양보험 _____ × 12.81% = _____ 원 - 고용보험 _____ × 1.15% = _____ 원 - 산재보험 _____ × 0.76% = _____ 원	확인 내용
3	보육교직원 급여와 보육교직원 수당을 합산한 금액의 1/12에 해당하는 금액을 퇴직금 및 퇴직적립금 예산에 편성하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 세출예산서 퇴직적립금 작성해보기 <퇴직적립금 계산 방법> - 총급여: 원장급여(111목)+원장수당(112목)+직책급(222목)+보육교직원급여(121목)+보육교직원수당(122목) - 퇴직적립금 및 퇴직적립금: 원장급여(111목)+원장수당(112목)+직책급(222목)+보육교직원급여(121목)+보육교직원수당(122목)×1/12 - 원장(대표자겸 원장 제외): 원장급여(111목)+원장수당(112목)+직책급(222목)×1/12 - 보육교직원(일용근로자 제외): 보육교직원급여(121목)+보육교직원수당(122목)×1/12 <input checked="" type="checkbox"/> 퇴직적립금 산출기초 작성해보기 예) (총급여 _____ 원) × 1/12 = _____ 원	확인 내용

고용완정일 경우, 원장 직책급 포함 산정

세출 예산	4	기타운영비는 총 보육료 수입의 15% 이내로 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 내 총 보육료 수입과 기타운영비 작성해보기</p> <p>- 세입예산: 총 보육료 수입 _____ 원</p> <p>- 세출예산: 기타운영비 _____ 원</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>- 총 보육료 수입: 정부지원보육료+부모부담보육료+기관보육료+연장보육료</p> <p>- 기타운영비: 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금</p> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> 기타운영비 산정해보기</p> <p>- 총 보육료 수입 _____ 원 × 15% > 기타운영비 지출 _____ 원</p>			
	5	지자체 관련 규정을 준용하여 업무추진비 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 지자체 관련 규정이 예산에 반영되고 있는지 확인해보기 (Y / N)				
세출 예산	6	교재·교구 구입비에 충분한 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 내 교재·교구 구입비 작성해보기</p> <p>- 세입예산: 교재교구 보조금 _____ 원 × 1회</p> <p>- 세출예산: 교재·교구 구입비: _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 교재·교구 구입비 산출기초 작성해보기</p> <p>- 영유아 교재·교구비 _____ 원(7,000원 이상) × 영유아 수 × 12개월</p> <p>- 누리반 교재·교구비 _____ 원 × 유아 수 × 12개월</p> <p>- 교재교구 보조금 _____ 원 × 1회</p>			교재 교구 비 지원 시, 자원 금 추가 편성
	7	아동 1인당 적정수준의 비용을 급식·간식 재료비 예산에 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 급식·간식 재료비 작성해보기</p> <p>- 세입예산: 급간식 보조금 _____ 원 × 영유아 수 × 22일 × 12개월</p> <p>- 세출예산: 급식·간식 재료비: _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 급식·간식 재료비 산출기초 작성해보기</p> <p>- 영아 급간식비 _____ 원 × 영아 수 × 22일 × 12개월</p> <p>- 유아 급간식비 _____ 원 × 유아 수 × 22일 × 12개월</p> <p>- 보육교직원 급간식비 _____ 원 × 보육교직원 수 × 22일 × 12개월</p> <p>- 급간식 보조금 _____ 원 × 영유아 수 × 22일 × 12개월</p>			영아 1,900원 이상, 유아 2,500원 이상 (교직원은 유아 단가 이상 편성) <p>지자체 급간식비 지원 시 자원 금 추가 편성</p>	

	8	차입금 관련 규정을 준수하여 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	이자 지출 시 제1금융권 대출 금리 준용																																								
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출예산서 내 단기차입금과 단기차입금 상환액 작성해보기 - 세입예산: 단기차입금 _____ 원 장기차입금 _____ 원 - 세출예산: 단기차입금 상환 _____ 원 장기차입금 상환 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 차입금 관련 증빙자료 작성해보기 _____																																											
③ 예산 집행(월 회계보고 시, 전 달의 회계장부로 점검)_건전재정 운영의 원칙																																													
	1	시·도지사가 정한 수납한도액과 수납주기를 준수하여 수납하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수익자 부담 경비																																								
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 운영비 통장과 총계정원장의 입금액, 수납주기 등 준수여부 확인해보기 (Y / N) <2023년 울산광역시 기타 필요경비 수납주기> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">항목</th> <th style="width: 50%;">주기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>· 입학준비금</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 차량운영비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 현장학습비</td><td>분기</td></tr> <tr><td>· 부모부담행사비</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 아침·저녁급식비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 특성화 비용</td><td>월</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">항목</th> <th style="width: 50%;">주기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>· 입학준비금</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 차량운영비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 현장학습비</td><td>분기</td></tr> <tr><td>· 부모부담행사비</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 아침·저녁급식비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 특성화 비용</td><td>월</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">항목</th> <th style="width: 50%;">주기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>· 입학준비금</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 차량운영비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 현장학습비</td><td>분기</td></tr> <tr><td>· 부모부담행사비</td><td>연</td></tr> <tr><td>· 아침·저녁급식비</td><td>월</td></tr> <tr><td>· 특성화 비용</td><td>월</td></tr> </tbody> </table>	항목	주기		· 입학준비금	연	· 차량운영비	월	· 현장학습비	분기	· 부모부담행사비	연	· 아침·저녁급식비	월	· 특성화 비용	월	항목	주기	· 입학준비금	연	· 차량운영비	월	· 현장학습비	분기	· 부모부담행사비	연	· 아침·저녁급식비	월	· 특성화 비용	월	항목	주기	· 입학준비금	연	· 차량운영비	월	· 현장학습비	분기	· 부모부담행사비	연	· 아침·저녁급식비	월	· 특성화 비용	월
항목	주기																																												
· 입학준비금	연																																												
· 차량운영비	월																																												
· 현장학습비	분기																																												
· 부모부담행사비	연																																												
· 아침·저녁급식비	월																																												
· 특성화 비용	월																																												
항목	주기																																												
· 입학준비금	연																																												
· 차량운영비	월																																												
· 현장학습비	분기																																												
· 부모부담행사비	연																																												
· 아침·저녁급식비	월																																												
· 특성화 비용	월																																												
항목	주기																																												
· 입학준비금	연																																												
· 차량운영비	월																																												
· 현장학습비	분기																																												
· 부모부담행사비	연																																												
· 아침·저녁급식비	월																																												
· 특성화 비용	월																																												
	2	<특별활동비> 세입 대비 세출예산을 연계 집행하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장의 특별활동비 및 특별활동비지출 누계금액 작성해보기 - 특별활동비 _____ 원 - 특별활동비지출 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 특별활동비 및 특별활동비지출 집행률 확인해보기 - 특별활동비지출 _____ 원 ÷ 특별활동비 _____ 원 = 100%																																											

수익자 부담 경비	3	<기타필요경비> 세입 대비 세출예산을 연계 집행하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장의 기타필요경비 및 기타필요경비지출 누계금액 작성해보기 - 기타필요경비 _____ 원 - 기타필요경비지출 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 기타필요경비 및 기타필요경비지출 집행을 확인해보기 - 기타필요경비지출 _____ 원 ÷ 기타필요경비 _____ 원 ≥ 86%																		
인건비	1	모든 보육교직원 급여를 최저임금 이상 지급하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 보육교직원의 근무시간과 월급 작성해보기 - 보조교사: 일 근무시간 _____ 시간, 주 근무시간 _____ 시간, 월 근무시간 _____ 시간, 월급 _____ 원 <월급 계산 방법> - 일 근무시간: 3 시간 - 주 근무시간: 일 근무시간 × (주5일+1일) - 월 근무시간: 주 근무시간 × 4.345 - 월급: 월 근무시간 × 시급(2023년 최저시급 9,620원)	국공립 및 법안 호봉 준수, 공공형:국공립 1호봉 이상																	
인건비	2	급여와 수당, 직책급을 반영하여 세액 공제 및 법정부담금을 지출하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
	확인 내용 확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 급여대장 및 총계정원장의 인건비 및 직책급 작성해보기 <2023년 4대 사회보험료율> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 35%;">기관 부담률</th> <th style="width: 35%;">근로자부담률</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 국민연금</td> <td>4.50%</td> <td>4.50%</td> </tr> <tr> <td>· 건강보험</td> <td>3.545%</td> <td>3.545%</td> </tr> <tr> <td>· 장기요양보험</td> <td>건강보험의 12.81%</td> <td>건강보험의 12.81%</td> </tr> <tr> <td>· 고용보험</td> <td>1.15%</td> <td>0.9%</td> </tr> <tr> <td>· 산재보험</td> <td>0.76%</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> - 국민연금/건강보험/산재보험 산정 시 월 총급여(A): 원장급여+원장수당+보육교직원급여+보육교직원수당+직책급 - 고용보험 산정 시 월 총급여(B): 보육교직원급여+보육교직원수당 <근로자부담금 계산 방법> - 국민연금: A × 4.5% - 건강보험: A × 3.545% - 장기요양보험: A × 3.545% × 12.81% - 고용보험: B × 0.9% <법정부담금 계산 방법> - 국민연금: A × 4.5% - 건강보험: A × 3.545%	구분	기관 부담률	근로자부담률	· 국민연금	4.50%	4.50%	· 건강보험	3.545%	3.545%	· 장기요양보험	건강보험의 12.81%	건강보험의 12.81%	· 고용보험	1.15%	0.9%	· 산재보험	0.76%	-
구분	기관 부담률	근로자부담률																		
· 국민연금	4.50%	4.50%																		
· 건강보험	3.545%	3.545%																		
· 장기요양보험	건강보험의 12.81%	건강보험의 12.81%																		
· 고용보험	1.15%	0.9%																		
· 산재보험	0.76%	-																		

	<ul style="list-style-type: none"> - 장기요양보험: $A \times 3.545\% \times 12.81\%$ - 고용보험: $B \times 1.15\%$ - 산재보험: $A \times 0.76\%$ <p><input checked="" type="checkbox"/> 급여대장의 세액 공제 및 법정부담금 작성해보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로소득세 _____ 원 - 지방소득세 _____ 원 - 건강보험료 _____ 원 - 장기요양보험료 _____ 원 <p><input checked="" type="checkbox"/> 급여대장 및 총계정원장의 퇴직적립금 작성해보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장: 퇴직적립금 _____ 원 - 총계정원장: 퇴직적립금 _____ 원 <p><input checked="" type="checkbox"/> 급여대장의 총 급여로 근로자 및 법정부담금 산정해보기</p> <p>예) 월 총급여 $\times 3.545\%$ = 국민건강보험료(원단위 절사)</p> <p> 국민건강보험료 $\times 12.81\%$ = 장기요양보험료(원단위 절사)</p> <p> _____ $\times 3.545\%$ = _____ 원</p> <p> _____ $\times 12.81\%$ = _____ 원</p>			
	3	보육교직원 급여와 수당을 반영하여 퇴직금을 적립하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
기타 운영비 외	<p>확인 내용</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 급여대장 및 총계정원장의 퇴직적립금 작성해보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장: 퇴직적립금 _____ 원 - 총계정원장: 퇴직적립금 _____ 원 <p><퇴직적립금 계산 방법></p> <ul style="list-style-type: none"> - 총급여: 원장급여 + 원장수당 + 보육교직원급여 + 보육교직원수당 + 직책급 - 퇴직적립금: 월 총급여 $\times 1/12$ 			
	1	총 보육료 수입의 15% 이내로 기타운영비를 집행하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>확인 내용</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계금액 작성해보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원보육료 _____ 원 - 부모부담보육료 _____ 원 - 기관보육료 _____ 원 - 연장보육료 _____ 원 - 기타운영비 _____ 원 - 적립금 _____ 원 - 장기차입금상환 _____ 원 - 차량할부금 _____ 원 			

		<ul style="list-style-type: none"> - 총 보육료 수입: 정부지원보육료+부모부담보육료+기관보육료+연장보육료 - 기타운영비: 기타운영비, 적립금, 장기차입금상환, 차량할부금(자산취득비) <ul style="list-style-type: none"> - 총 보육료 수입 _____ 원 - 기타운영비 지출 _____ 원 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계 집행 비율 확인해보기 - 총 보육료 수입 _____ 원 ×15% > 기타운영비 지출 _____ 원 		
	업무추진비	<p>1 지자체 관련 규정을 준용하여 업무추진비를 집행하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>확인 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계금액 작성해보기 - 업무추진비 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N) 		
보육활동비		<p>1 교재·교구 구입비에 충분한 예산을 집행하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>확인 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계금액 작성해보기 - 교재·교구 구입비 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N) 		
		<p>2 아동 1인당 적정수준의 비용을 급식·간식 재료비로 집행하고 있다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>확인 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 금액 작성해보기 - 세입예산: 기타보조금 월 급간식 보조금 _____ 원 - 세출예산: 월 급식·간식 재료비 _____ 원 <p><월별 급식·간식 재료비 단가 산출 방법> 월 급식·간식 재료비 ÷ (전월 자원 원아 수 + 보육교직원 수) ÷ 전월 보육일수</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N) 		

차입금	1	장·단기차입금 지출 기준을 준수하여 집행하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계금액 작성해보기</p> <p>- 단기차입금 _____ 원, 단기차입금 상환 _____ 원</p> <p>- 장기차입금 _____ 원, 장기차입금 상환 _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N)</p> <p>※ 단기차입금: 추경 예산 편성 집행, 연도 내 상환, 1회계연도 연장 시 지자체 승인 필요</p> <p>※ 장기차입금: 부채비율 50%이내 포함, 총 보육료수입의 5%이내, 지자체 사전 승인, 거치기간을 제외하고 5년 내 상환</p>			
기부금	1	지정후원금, 비지정후원금의 수입 및 지출이 있을 경우 그 내역을 관리하여 결산보고 시 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 수입·지출 누계금액 작성해보기</p> <p>- 세입예산: 지정후원금 _____ 원, 비지정후원금 _____ 원</p> <p>- 세출예산: 후원금 지출액 _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N)</p>			
적립금	1	적립금 적립 시, 지자체 사전 승인받은 계획대로 집행하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장 지출 누계금액 작성해보기</p> <p>- 적립금: _____ 원 × 12개월 = _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 예산편성 금액과 총계정원장 지출내역 일치여부 확인해보기 (Y / N)</p>			
④ 결산					
수익자 부담 적정 편성 및 관리	1	<특별활동비> 특별활동비 수납액 대비 지출이 적정하게 집행되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<p><input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출결산서 내 특별활동비와 특별활동비 지출금액 작성해보기</p> <p>- 특별활동비 _____ 원</p> <p>- 특별활동비지출 _____ 원</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 특별활동비 적정 지출 확인해보기</p> <p>- 특별활동비지출 _____ 원 ÷ 특별활동비 _____ 원 = 100%</p>			

	2	<기타필요경비> 기타필요경비 수납액 대비 지출이 적정하게 집행되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	기타필요경비 총 수납액의 일정비율(14%)을 일반관리비로 인정하여 집행할 수 있음
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세입·세출결산서 내 기타필요경비와 기타필요경비 지출금액 작성해보기 - 기타필요경비 _____ 원 - 기타필요경비지출 _____ 원 <input checked="" type="checkbox"/> 필요경비 적정 지출 확인해보기 - 기타필요경비지출 _____ 원 ÷ 기타필요경비 _____ 원 ≥ 86%			
인건비 (관)의 관리 및 집행	1	근로자 급여를 최저임금 이상 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	지출 시 급여와 수당 구분
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> p22 ‘인건비’ 1. 확인내용 참조 <급여 계산 방법> 일 근무시간: 3 시간 주 근무시간: 일 근무시간 × (주5일+1일) 월 근무시간: 주 근무시간 × 4.345 월급: 월 근무시간 × 시급(2023년 최저시급 9,620원)			
	2	예산 편성과 동일하게 급여와 수당이 지출되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 세출예산서의 보육교직원 급여와 수당 기준을 준수하고 있는지 확인해보기 (Y / N) <input checked="" type="checkbox"/> 총계정원장의 원장인건비(110항), 보육교직원 인건비(120항), 기관부담금(140항), 직책급(222목)의 합이 봉급대장에 기재된 내용과 급여이체 내역이 동일한지 확인해보기 (Y / N)			
	3	급여, 수당, 직책급에 대한 4대보험 총액 신고가 이루어지고 청구 자료에 맞는 (개인 산출내역서) 공제가 이루어지고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 4대보험 신고 및 납부 관련 증빙서류(신고내역, 납부고지서) 구비 여부 확인해보기 (Y / N) <input checked="" type="checkbox"/> 급여대장과 개인 산출 내역서의 일치여부 확인해보기 (Y / N)			
인건비 (관)의 관리 및 집행	4	수당을 반영하여 퇴직금이 적립되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 퇴직금 산정 시 수당 포함여부 확인해보기 (Y / N)			

기타 운영비 등 적정 지출	1	기타운영비 외 지출 비용이 총 보육료 수입의 15% 이내로 지출되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ p24 '기타운영비외' 1. 확인내용 참조			
교재· 교구비 적정 지출	1	교재·교구 구입비에 세입예산서의 그 밖의 지원금(교재·교구비 보조금)을 포함해서 초과 지출되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ p24 '보육활동비' 1. 확인내용 참조			
급식· 간식 재료비 적정 지출	1	아동 1인당 적정수준의 비용(영아 1,900원 이상, 유아 2,500원 이상)이 급식·간식 재료비로 지출되었다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ p21 '세출예산' 7. 확인내용 참조			
⑤ 결산 보고					
	1	세입결산서 내 수납액은 총계정원장 계정과목별 2월말 누계액과 동일하게 반영하였다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ 세입결산서 내 수납액과 총계정원장 각 계정과목 2월말 누계액의 일치여부 확인해보기 (Y / N)			
필수 점검 사항	2	지출액 대비 잔액은 마이너스(Δ) 또는 과다잔액 없이 적절하게 지출하였다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ 세출결산서 각 계정과목의 마이너스(Δ)잔액 여부 확인해보기 (Y / N) ☑ 세출결산서 각 계정과목의 과다잔액 여부 확인해보기 (Y / N)			
	3	결산보고 절차에 따라 결산 관련 증빙서류를 첨부하여 5월 31일까지 결산서를 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	☑ 결산보고서 제출시기 작성해보기 ()년 ()월 ()일 ☑ 결산보고서 첨부서류 작성해보기			

⑥ 문서 관리(월 회계보고 시, 전 달의 회계장부로 점검)					
수입·지출 결의서	1	현금 수납 시 수납한 날의 다음 날까지 아동 개별명단으로 어린이집 운영비 통장에 입금 처리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 현금 수납 시기 작성해보기 ()년 ()월 ()일 <input checked="" type="checkbox"/> 현금 수납 시 운영비 통장 입금일 작성해보기 ()년 ()월 ()일 <input checked="" type="checkbox"/> 운영비 통장의 입금자명 작성해보기 _____			직접 사용 금지의 원칙
	2	수입·지출 결의서의 '적요'란에 상세 내용을 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 수입·지출 결의서의 적요란의 내용 작성해보기 _____			내역, 결제방법, 거래처, 결제 수단, 증빙서류 등 구체적으로 작성
	3	예산과목별 수입 및 지출 처리 기준에 맞게 집행하고 증빙 서류를 첨부하여 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 수입결의서에 첨부한 증빙서류 목록 작성해보기 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 지출결의서에 첨부한 증빙서류 목록 작성해보기 - 카드결제: _____ - 계좌이체: _____ - 현금결제: _____ <수입·지출 결의서 증빙서류> - 수입결의서: 영수증 및 통장사본 등 - 지출결의서: (카드결제) 카드결제 영수증, 거래명세서 등 (계좌이체) 계좌이체 내역(이체증), 세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 등 (현금결제) 현금영수증, 거래명세서 등			
각종 대장	1	각종대장(비품대장, 공사대장, 봉급대장 등)을 회계서류와 연계하여 관리하고 있다..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	확인 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 자산취득비(721목) 지출에 따른 비품 관리대장 작성 여부 확인해보기 (Y / N) <input checked="" type="checkbox"/> 시설비(710항) 지출에 따른 공사 관리대장 작성 여부 확인해보기 (Y / N) <input checked="" type="checkbox"/> 교재·교구구입비(312목) 지출에 따른 비품 관리대장 작성 여부 확인해보기			

		(Y / N)		
		<input checked="" type="checkbox"/> 수용비및수수료(211목) 지출에서 관리가 필요한 물품 관리대장 작성 여부 확인해보기 (Y / N)		
	2	모든 보육교직원의 급여와 수당을 지급 기준에 따라 봉급 대장에 기록 관리하고 근로자에게 급여 명세표를 발급하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
확인 내용		<input checked="" type="checkbox"/> 급여대장과 급여 이체 내역의 일치 여부 확인해보기 (Y / N) <input checked="" type="checkbox"/> 급여 명세표 발급 여부 확인해보기 (Y / N)		

III

부록

<출처. 보육사업안내 부록>

부록 1.

보안서약서

본인은 업무상 보육통합정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 보육통합정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 이행한다.
2. 업무관련 알게 된 개인정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본 정보를 누설한 때에는 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직위	성명	(인)
확인자	소속	직위	성명	(인)

부록 2.

[별지 제1호 서식]

※ 본 서식은 예시로서 어린이집에서 적절히 변경하여 사용

OO어린이집 영상정보처리기기 내부관리계획

OO어린이집

제1장 총칙

제1조(목적) 영유아보육법 제15조 내지 제15조의4 및 개인정보 보호법 관련 규정을 구체화하여 본원 영유아의 건강하고 안전한 보육 및 교사의 교권 및 권리의 보호, 교사의 전문성 향상, 보육프로그램 향상, 보육기관의 투명한 운영을 위함이다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “CCTV”라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인 할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) OO어린이집에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제4조(기본방침) 어린이집에 설치하는 CCTV는 어린이의 안전, 화재예방, 범죄예방 등 어린이집 안전관리를 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조(책임관지정) CCTV 설치 운영책임관(이하 ‘책임관’이라 한다.)을 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV설치 운영책임관
 - 가. 책임관 : OO어린이집 원장
 - 나. 운영(담당자): OO어린이집 보육교직원 특정
2. 제1항에 따른 책임관은 어린이집 CCTV설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.
3. 책임관은 운영자를 겸할 수 있다.

제6조(CCTV 설치) ① 어린이집 CCTV는 총 00대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 보육실 00대(0개의 보육실 각1대)
2. 공용공간 0대(유회실 0대, 주출입구 및 부출입구 방향 복도 각0대)
3. 외부공간 0대(어린이놀이터 1대)

② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 000 및 000에 설치한다.

③ 다음 각 호의 CCTV운영 장비는 00어린이집 원장실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.

1. CCTV 운영모니터
2. 디지털녹화기
3. 그 밖의 부대장치

제7조(CCTV 성능 및 촬영시간 등) 어린이집 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(100만 화소)
2. CCTV 촬영 : 일과중 촬영
3. CCTV 정보보유기간 : 00일
4. CCTV 저장 : 100만 화소 이상(1,280x720), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기: 000에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람 할 수 있는 장소: 00실
7. 영상정보의 삭제 주기: 00일 경과시 자동삭제(또는 00일)

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조(CCTV 사용 제한) ①제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 운영자는 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

제9조(화상정보 처리 제한) ① 책임관은 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근 권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한

사유가 존재하는 경우

5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별지 제6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임관에게 문서로 요청해야 한다.

② 책임관은 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별지 제7호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부해야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임관은 제1항에 따라 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지 제10호 서식에 따른 영상정보관리대장에 기록하고 이를 관리해야 한다.

1. 이용일시 및 요청자(성명, 연락처)
2. 파일명/형태/내용
3. 이용목적/사유
4. 이용시간 및 이용장소
5. 담당자 확인서명

④ 책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제7호 서식의 열람 제한 사유를 명시하여 청구인에게 송부해야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 어린이집 운영위원회 위원으로 구성된 ‘심의위원회’를 통해 재결한다.

⑥ 책임관은 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한해야 한다.

제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임관에게 별지 제8호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임관은 처리정보의 정정 및 삭제 청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 5일 이내에 영상정보의 정정 또는 삭제 여부를 결정하고 별지 제9호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부해야 한다.

② 책임관은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임관은 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제9호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지해야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제12조(화상정보 보호 조치) ① 책임관은 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제해야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 00어린이집 운영담당 직원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 해야 한다.

제13조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 해야 한다.

제14조(장비관리) ① 책임관은 CCTV장비에 대해 별지 제10호 서식의 CCTV 영상정보 관리대장에 따라 월 1회 점검을 실시하고, 점검결과를 기록·유지해야 한다.

② 책임관은 CCTV장비에 장애가 발생한때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치해야 한다.

제4장 보칙

제15조(사무의 위탁) ① 책임관은 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용 되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 해야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제12조제3항에 따른 교육을 이수해야 한다.

제16조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제17조(준용규정) 이 지침에서 정하는 않은 사항에 대해서는 「영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 (행정자치부, 2015.)」, 「개인정보 보호법」, 「아동복지법」, 「영유아보육법」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」 등을 준용한다.

[별지 제2호 서식] 어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 동의서

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 동의서

- CCTV 미설치(미운영)에 대해 충분한 설명을 듣고 서명합니다.
- 귀하의 서명은 귀하가 어린이집의 CCTV 미설치(미운영)에 관한 내용을 이해했음을 의미합니다.
- 어린이집의 CCTV 미설치(미운영)에 대한 귀하의 동의 여부를 해당 항목에 ✓로 표시하시고, 확인란에 서명을 부탁드립니다.

원아 명	보호자 성명	동의/반대 표시	날짜	서명
		<input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 반대합니다		

○ 어린이집 명:

○ 동의 기간: 20 ~ 20 까지

○ 보호자 연락처:

○○ 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장

[별지 제3호 서식]

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고서

신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고 내용	신고내용	- 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) - 미설치(미운영) 기간 :		
	동의자 현황	- 보호자 수 : 명 - 동의자수 : 명		

「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영)하기로 보호자 전원으로부터 동의 받았기에 붙임의 동의서를 첨부하여 신고합니다.

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

○○ 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하

[별지 제4호 서식]

어린이집 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고필증

신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		소 속	00 어린이집
	주 소			
신고내용	신고내용	- 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) - 미설치(미운영) 기간 :		
	동일자 현황	- 보호자 수 : 명 - 동일자수 : 명		

위 어린이집은 「영유아보육법」 제15조의4 제1항 제1호에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전을 미설치(미운영)하기로 신고하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○ 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장

[별지 제5호 서식] 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

어린이집 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

- 네트워크 카메라 설치(운영)에 대해 충분한 설명을 듣고 서명합니다.
- 귀하의 서명은 귀하가 어린이집의 네트워크 카메라 설치(운영)에 관한 내용을 이해했음을 의미합니다.
- 어린이집의 네트워크 카메라 설치(운영)에 대한 귀하의 동의 여부를 해당 항목에 로 표시하시고, 확인란에 서명을 부탁드립니다.

<학부모 대상>

원아 명	보호자 성명	동의/반대 표시	날짜	서명
		<input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 반대합니다		

<보육교직원 대상>

성명	동의/반대 표시	날짜	서명
	<input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 반대합니다		

- 어린이집 명:
- 동의 기간: 20 ~ 20 까지
- 서명인 연락처:

○○ 어린이집 원장

[별지 제6호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물 (□열람 □존재확인) 요청서				처리기한
				10일 이내
청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)		
	청구영상 설치장소	(예: 원내장소 기입)		
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		

「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보 보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(□열람 □존재 확인) 청구합니다.

년 월 일

청구인 : (서명 또는 인)

○○어린이집원장 귀하

[별지 제7호 서식] 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

([]열람 []일부열람 []열람연기 []열람제한 []제공 등 기타)

수신자 :

주 소 :

요구내용			
열람일시	20 년 월 일 (오후 ~오후)	열람 장소	교사실
통지내용			
열람 방법	직접방문을 통한 열람·시청		
사 유			
이의제기 방 법	‘공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조(이의신청)’에 따라 문서로 이의신청을 할 수 있습니다.		

「영유아보육법」 제15조의5제1항 및 같은 법 시행규칙 제9조의4, 「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

○○어린이집 원장

[별지 제8호 서식]

정정·삭제 청구서				처리기간
				10일 이내
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
정정(삭제) 청구의 내용	파일명칭		열람일	년 월 일
	정정(삭제)할 항목	정정(삭제) 내용 및 사유		
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

「개인정보 보호법」제36조의 규정 및 「영유아보육법」 시행규칙 제9조의3 제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○어린이집원장 귀하

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제9호 서식]

번호	정정(삭제)조치결과통지서			
제 호				
① 수 신	귀하 (주소 : _____)			
② 개인 정보 파일 명				
③ 접수 연 월 일				
④ 정 정 (삭제) 결 정 및 거 부 내 용				
⑤ 정 정 (삭제) 거 부 사 유 ※ 거 부 시 만 작 성				
⑥ 담 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖 의 안 내 사 항				

1. 「개인정보 보호법」제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치 하였음을 알려드립니다.
2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 어린이집 운영위원회에 재심을 청구하실 수 있습니다.

년 월 일

○○어린이집 원장

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제10호 서식] 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 관리대장

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·열람·제공)

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

작성
요령

- 구분: 이용/열람/제공 중 1개에 ✓ 표시
 - 이용: 개인정보처리자가 영상정보 관리 등을 위해 이용하는 경우(어린이집 영상정보처리기기 관리책임자, 운영담당자 이용)
 - 열람: 원장 또는 보호자 등 열람권한을 가진 자가 아동의 안전 확인 등을 목적으로 영상정보처리기에 녹화된 영상정보를 확인하는 경우
 - 제공: 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우
 - ※ 법 제15조의 5에서 정한 영상정보의 이용·열람의 범위를 초과하는 경우(사본제공) 개인정보 보호법 제17조, 제18조에 따라 정보주체의 동의 혹은 개인을 알아볼수 없도록 하는 보호조치 필요
- 일시: 이용·열람·제공 일시 기재('21. 7. 7. 14:00 등)
- 요청자: 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)
- 파일명/형태: 관리하는 파일 명칭과 파일 형태를 기재('21. 7. 6. 3~10번 CCTV/동영상, 200706-0003-0010.mp4 등)
- 이용목적/사유: 목적/사유를 구체적으로 기재(범죄수사, 아동학대, 안전사고 확인 등)
- 내부관리계획 이행 여부(CCTV 설치, 성능 및 촬영시간, 안내판 설치, 영상정보 저장장치 정상작동 여부, 삭제 주기 등): 내부관리계획의 이행 여부를 ✓ 표시
- 이용·열람·제공하는 근거: 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재

[별지 제11호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제·파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일 내용	삭제·파기 사유	파기일	파기담당자	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제2호 사제] CCTV 설치안내

CCTV 설치안내(예시)	
목적	어린이 안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영시간	24시간 연속촬영 / 녹화
설치장소 (촬영범위)	보육실, 공동놀이실, 놀이터, 식당, 강당
담당자	책 임 자 : ○○어린이집 원장 ○○○ (연락처) 운 영 자 : ○○어린이집 원감 ○○○ (연락처) 위 탁 업 체 : 업체명 (연락처)

210mm

297mm

210×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제13호 서식] 비밀유지의무 서약서

비밀유지의무 서약서

어린이집의 영상정보를 열람 후 제3자에게 본인 자녀 이외의 다른 아동이나 열람한 영상정보에 관한 내용을 누설하거나 유포·공유하지 않겠습니다. 상기 서약의 위배된 사항 발생으로 인한 기관 및 타인의 명예훼손, 사생활 침해, 초상권 침해, 재산권 침해 등에 대한 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다.

열람자	성 명		전화번호	
	생 년 월 일		정보주체와의 관계	
	주 소			

열람자 소속 직위 성명 (인)
 열람자 소속 직위 성명 (인)

「개인정보 보호법」 제71조 제5호와 제6호에 따라 영상정보를 제3자에게 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자와 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 영상정보를 제공받은 자 그리고 다른 사람의 영상정보를 훼손·멸실·변경·위조 또는 유출한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함

년 월 일

〇〇어린이집 원장 귀하

부록 3.

어린이집 CCTV 열람 원칙

어린이집 CCTV 설치 운영 목적

- 어린이집 영상정보처리기기는

아동학대 방지 등 영유아의 안전과 어린이집의 보안을 위해 설치·운영합니다. 즉, 어린이집 내 영유아와 보육교직원의 보호, 안전사고의 예방, 시설물의 안전한 관리, 범죄 예방 등을 위해 설치·운영하는 것입니다.

(영유아보육법 제15조 및 제15조의 4, 보건복지부 「어린이집 영상정보처리기기 설치·운영가이드라인」)

어린이집 CCTV 열람 절차

열람 요청	열람 결정 통지	열람
관련 서류 작성 후 어린이집에 열람 요청	요청된 열람 목적 및 제반사항 고려 후 결정사항 서면 통보	원장과 학부모는 결정된 일시, 장소, 열람 형태에 따라 CCTV 열람
※ 작성 서류 「CCTV 영상물 열람 요청서」	※ 어린이집으로부터 받을 서류 「CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서」	※ 열람을 위한 준비물 - 주민등록증, 가족관계증명서, 신분증 등 (정당한 열람권 확인 용도)
※ 작성사항 - 청구인 및 정보주체 인적사항 - 영상기록기간, 설치장소, 영상 열람 목적 및 사유	※ 확인사항 - 열람의 승인 또는 거부여부 - 열람형태, 열람일시 및 장소	※ 확인사항 - 열람자는 비밀유지 의무 서약서 작성

어린이집 CCTV 열람 요청 가능 사유

- 보호자는 자신의 자녀(또는 보호하고 있는 아동)가 학대 또는 안전사고로 신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 열람을 요청할 수 있습니다. 열람은 어린이집 내 영유아의 복리를 최우선으로 고려하고 보육에 지장이 없는 범위 내에서 영유아 및 보육교직원의 사생활 침해가 되지 않도록 진행되어야 합니다.
- 열람요청은 구두가 아닌 서면으로 하는 것이 원칙이며, 열람은 정해진 절차에 따라 진행됩니다.
- 어린이집 CCTV 설치·운영 목적에서 벗어난 열람 요청을 한 경우, 또는 보육에 지장이 있을 정도로 과도한 열람을 요청한 경우 열람이 제한 될 수 있습니다.

어린이집 CCTV 열람 제한 사유

- 열람사유에 해당하지 않는 경우
- 영상자료 보관기간(60일) 경과로 파기한 경우
- 어린이집 운영위원회를 통해 피해정도 및 사생활 침해 등의 제반사항을 고려하여 열람하지 않는 것이 영유아의 이익에 부합하다고 판단하는 경우 열람요청이 제한될 수 있습니다.

어린이집 CCTV 열람 시 알게 된 내용은

- 어린이집 CCTV 열람자는 비밀 유지의 의무가 있습니다.
- 영상자료를 열람한 후 알게 된 영상 속의 내용을 제3자에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 안 됩니다.

부록 4.

00어린이집 (표준)근로계약서

00어린이집 원장 000(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “보육교직원”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 【20 년 월 일 부터 20 년 월 일 (또는 퇴사 시) 까지】로 한다.
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근 무 장 소 : 00어린이집
3. 업무의 내용 : 00어린이집 보육교사 (조리원,영양사,간호사,보조교사,사무원 등)
※ 업무의 내용은 어린이집의 업무분장과 학급배치 상황에 따라 변경이 가능함
4. 근 로 시 간 :
1) 근무시간은 09:00 부터 18:00 까지 근무함을 원칙으로 한다.
2) 위 근무시간 이외의 보육시간은 교사 간 교대근무토록 하며, 이에 대해서는 보수 규정을 따른다.
3) 휴게시간(4시간 근무 시 30분, 8시간 근무 시 1시간)은 타 보육교사와의 교대를 고려하여 탄력적으로 운용한다.
※ 근로 시작 및 종료 전 준비 시간을 둘 수 있음
5. 근무일/휴일 : 매 주 5 일 근무, 주휴일 매 주 일요일
※ 보육교직원의 날과 주휴일은 법정휴일이나, 법정 공휴일(관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일)은 법정 휴일이 아님
6. 보 수 : 상기의 근로계약기간 중 다음과 같이 보수를 지급한다.

예시1)

- ① 월 급 : _____ 원
- ② 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
- ③ 기타급여 (각종 수당 등) : 있음 (), 없음 ()
※ 보건복지부, 0000시, 00구청, 어린이집 등의 수당 지급 가능하며, 매년 변경 가능 함
- ④ 사회보험 적용여부(해당란 체크) : 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
- ⑤ 임금지급일 : 매월 25일 (휴일의 경우는 전일 지급)

예시2)

- ① 임 금 : 보육교직원 급여기준표(보육사업안내)에 따라 지급한다.
- ② 기타수당 : 수당은 어린이집의 운영방침에 따라, 재수당을 지급 할 수 있다.
- ③ 퇴 직 금 : 관련법 기준(계속근로 연수1년에 평균임금 30일분)에 따라 1년 이상 재직할 경우 퇴직금지급 대상. 1년 이상 재직자 중간정산 신청가능 / 주 15시간 미만(단, 시간보육교직원은 제외)
퇴직연금 가입자의 경우 퇴직연금 가입기간에 대하여는 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따름
- ④ 사회보험 적용여부(해당란 체크) : 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
- ⑤ 임금지급일 : 매월 25일 (휴일의 경우는 전일 지급)

※ 근로계약기간 중 어린이집 운영여건의 급격한 변화로 급여액의 조정이 불가피한 경우에는 본인의 동의 또는 관련 규정이 정하고 있는 합리적인 절차를 거쳐 조정할 수 있다.

- 7. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
- 8. 근로계약서 교부 : 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 보육교직원의 교부 요구와 관계없이 보육교직원에게 교부함 (근로기준법 제17조 이행)
- 9. 기 타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

본 근로계약 내용을 충분히 인지하였으며, “사업주”와 “보육교직원”은 본 계약을 성실히 이행할 것을 서로 확인하고, 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명·날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(사업주) 사업체명 : ○○어린이집 (전화 :)
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)

(보육교직원) 주 소 :
 연 락 처 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)

* 출처: (사)한국어린이집총연합회

부록 5.

임금명세서

급여 지급일 : 2000년 0월 0일

이름 : 000

세부내역			
지 급	지 급 내역	공 제 내역	공 제 금 액
통상임금		국민연금	
호봉급		건강보험	
00수당		장기요양보험	
00수당		고용보험	
00지원비		소득세	
		지방소득세	
		기타	
비정기수당			
시간외수당			
호봉			
수당합계			
지급액계		공제액계	
		실수령액	
통상시급 월 근로시간 연장 근로시간 총 근로시간			
	209		
지급/공제항목 계산방법(산출식)			
시간외수당	통상시급 * 연장 근로시간 * 1.5		

부록 6.

어린이집 지도점검 체크리스트

어린이집 :

점검일시 : 2023년 월 일

점 검 자 : (서명 또는 인)

점 검 자 : (서명 또는 인)

□ 재무회계

점 검 사 항	점검결과			
	양호	미흡	불량	비고
총계정원장				
총계정원장이 충실하게 기록되어있는지 확인한다.				
세입·세출 예산서 및 결산서				
예·결산서가 해당시설 운영현황 및 재무회계 규칙에 맞게 작성되었는지 확인한다.				
현금출납부				
수입·지출 결의내역이 적정하게 기록되어 있는지 확인한다.				
수입·지출 결의서				
수입·지출 결의서 내용과 시설운영계좌, 영수증 등 증빙자료를 대조 확인한다				
비품대장				
비품대장이 정확하게 작성·관리되고 있는지 확인한다.				
보육교직원 인건비 적정 지급 여부 확인				
보육교직원의 보수를 적정하게 지급하는지 확인한다.				
시설 명의 계좌를 통한 입출금 확인				
등록된 시설 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어지는지 확인한다.				
보육아동 및 보육교직원 급·간식비 적정 집행 여부 확인				
보육아동 및 보육교직원 급·간식비가 적정하게 집행되었는지 여부를 확인한다.				

운영관리 컨설팅 매뉴얼 및 체크리스트

총괄·기획

박초아 울산광역시육아종합지원센터장

한우리 울산광역시육아종합지원센터 보육전문요원

연구진

노은아 한국보육진흥원 운영관리 컨설턴트

박묘정 울산중부경찰서어린이집 원장

감수

김영옥 한국보육진흥원 운영관리 컨설턴트

발행

2023년 12월

ISBN 979-11-986020-1-5