

## 보육사업안내 서식

### 목 차

<서식 II-1> 상위반편성 신청서 양식 .....	183
<서식 II-2> 생활기록부(영아) .....	184
<서식 II-2-1> 생활기록부(유아) .....	186
<서식 II-3> 보육료 수납 영수증 .....	188
<서식 II-4> 어린이집 급식관리 체크리스트 .....	189
<서식 II-5> 어린이집 안전점검 체크리스트 .....	191
<서식 II-6> 응급처치 동의서 .....	199
<서식 II-7> 영유아 사고보고서 .....	201
<서식 II-8> 어린이집 감염병 발생현황 보고서 .....	203
<서식 II-9> 어린이집 입소순위 증명서 .....	204
<서식 II-10> 지도점검 실적보고서 .....	205
<서식 II-11> 오후 혼합반 운영대장 .....	206
<서식 III-1> 교육훈련시설 성적증명서 .....	207
<서식 III-2> 유사교과목 확인서 .....	208
<서식 III-3> 보육실습확인서(1998.3.1.~2005년) .....	209
<서식 III-4> 보육실습확인서(2006년) .....	210
<서식 III-5> 보육실습확인서(2007.1.1.~2013.2월 말까지) .....	211
<서식 III-6> 보육실습확인서(2013.3.1. 이후) .....	212
<서식 III-7> 보육실습평가서 .....	213
<서식 III-8> 유사교과목확인서(특수교사) .....	214
<서식 IV-1> 보육교직원 관리대장 .....	215
<서식 IV-2> 보육교직원 임면보고 서식 .....	215
<서식 IV-3> 보육교직원 신원조회뢰서 양식 .....	216
<서식 IV-4> 신원조회 대장 서식 .....	217
<서식 IV-5> 신원조회 회보서 양식 .....	218
<서식 IV-6> 경력(재직)증명서 .....	219
<서식 IV-7> 보육실습생 신상카드 .....	220

<서식 V-1>	보수교육 실시 위탁계약서 .....	221
<서식 V-2>	년도 보수교육 실시 전문기관 선정 현황 .....	223
<서식 V-3>	년도 상(하)반기 보수교육 실시 현황 .....	224
<서식 V-4>	년도 보수교육 실시 전문기관별 교육현황 .....	225
<서식 V-5>	교육훈련시설 휴지(폐지)신고서 .....	226
<서식 V-6>	교육훈련시설 입소신청서 .....	227
<서식 V-7>	보육교사 양성 교육과정 수료증 .....	228
<서식 IX-1>	특수어린이집 지정신청서(시·도지사 지정) .....	229
<서식 IX-2>	특수어린이집 지정서(시·도지사 지정) .....	231
<서식 IX-3>	특수어린이집 지정 신청서(특별자치도지사·시장·군수·구청장 지정) .....	232
<서식 IX-4>	특수어린이집 지정서(시장·군수·구청장 지정) .....	234
<서식 IX-5-1>	시간연장보육 신청서 .....	235
<서식 IX-5-2>	24시간 어린이집 이용신청서 .....	236
<서식 IX-6>	보육사업 국고보조금 교부 신청서 .....	237
<서식 IX-7>	국고보조금 교부신청에 따른 의견서 .....	238
<서식 IX-8>	기능보강사업 신청내역서(총괄표) .....	239
<서식 IX-9>	신축·리모델링·공동주택리모델링, 매입계획서 .....	240
<서식 IX-10>	어린이집 기능보강 사업자 조사표 .....	243
<서식 IX-11>	증·개축 계획서 .....	244
<서식 IX-12>	설계검토의견서 .....	247
<서식 IX-13>	어린이집 개·보수 계획서 .....	248
<서식 IX-14>	어린이집 장비구입 계획서 .....	248
<서식 IX-15>	장애아 보육환경 개선을 위한 개·보수 계획서 .....	249
<서식 IX-16>	장애아 보육환경 개선을 위한 장비구입계획서 .....	249
<서식 IX-17>	어린이집 기자재 구입 계획서 .....	250
<서식 IX-18>	어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서 .....	251



**서식 II-2** 생활기록부(영아)

**생 활 기 록 부(영아)**

(앞쪽)

1. 인적사항

어린이집명						
아 동	이 름	(한글) (한자)	성 별	남·여	사 진 (3×4cm)	
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소		
	주 소					
	전화번호		혈액형			
보 호 자	아동과의 관 계	부	모	형제(자매)	기 타	
	이 름					
	직 업					
	근 무 지 (전화번호)					
	근무 시간	평 일				
		토요일				
일요일						
데려오고, 데려가는 사람		(성명 :      관계 :      ) (성명 :      관계 :      )				

※ 비 고 : 보호자란 중 부모가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 기본생활습관 및 발달상황

영역 \ 연령		0세	1세	2세
기본생활습관	수 면			
	배 변			
	식 사			
활동발달	신체운동			
	사회관계			
	의사소통			
	자연탐구			
	예술경험			

3. 국가필수 예방접종

(뒷쪽)

종류	접종차수	접종일자	접종기관
BCG(피내)	1회		
B형간염	1차		
	2차		
	3차		
DTaP (디프테리아, 백일해, 파상풍)	1차		
	2차		
	3차		
	4차(추가)		
	5차(추가)		
폴리오	1차		
	2차		
	3차		
	4차(추가)		
MMR (홍역/유행성이하선염/풍진)	1차		
	2차(추가)		
수두	1회		
일본뇌염(사백신)	1차		
	2차		
	3차(추가)		
	4차(추가)		
인플루엔자	사백신		
	생백신		
장티푸스	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등	명칭 기재		
	명칭 기재		

4. 병력기록

병명	질병발생 연월일 및 질병의 정도	
	입 소 전	입 소 후

5. 신체발달상황

구분	측정시기						
신장(cm)							
몸무게(kg)							
비고 : 18개월미만의 영아는 2개월마다, 그 이상의 영아는 6개월마다 측정·기록한다.							
기록관리자							(인)

서식 ||-2-1

생활기록부(유아)

생활기록부(유아)

(앞쪽)

1. 인적사항

어린이집명				졸업대장		
아동	이름	(한글) (한자)	성별	남·여	사진 (2.5×3cm)	
	생년월일		입·퇴소일	입소 퇴소		
	주소					
	전화번호		혈액형			
보호자	아동과의 관계	부	모	형제 (자매)	기타	
	이름					
	직업					
	근무지 (전화번호)					
	근무 시간	평일				
		토요일 일요일				
데려오고, 데려가는 사람		(성명 :      관계 :      )	(성명 :      관계 :      )			

※ 비 고 : 보호자란 중 부모가 있을 경우 양자 모두 기재

2. 출결상황

구분 \ 연령	3세	4세	5세
보육일수			
결석일수			
의견			

3. 국가필수 예방접종

종류	접종차수	접종일자	접종기관
DTaP (디프테리아, 백일해, 파상풍)	4차(추가)		
	5차(추가)		
폴리오	4차(추가)		
MMR (홍역/유행성이하선염/풍진)	2차(추가)		
일본뇌염(사백신)	4차(추가)		
인플루엔자	사백신		
	생백신		
장티푸스	고위험군에 한함		
기타 임시예방접종 등	명칭 기재		
	명칭 기재		

4. 신체발달상황

구분 \ 연령	3세	4세	5세
신장(cm)			
몸무게(kg)			
의견			
특이사항			

(뒷쪽)

5. 활동발달상황

성명			
연령			
영역별	3세	4세	5세
기본생활습관			
신체운동·건강			
의사소통			
사회관계			
예술경험			
자연탐구			
종합의견			

**서식 Ⅱ-3** 보육료 수납영수증

**보육료 수납영수증**

예시)

<u>보육료 수납영수증</u>	<u>보육료 수납영수증</u>
<p>거래 번호 :</p> <p>보호자성명 :</p> <p>아동 성명 :</p> <p>금 액 :                      원정</p> <p>위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수 납하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">○○어린이집 원장(인)</p> <p style="text-align: center;">(어린이집 보관용)</p>	<p>거래 번호 :</p> <p>보호자성명 :</p> <p>아동 성명 :</p> <p>금 액 :                      원정</p> <p>위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납 부하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">○○어린이집 원장(인)</p> <p style="text-align: center;">(보호자 보관용)</p>
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 10px;">간 인</div>	

서식 II-4 어린이집 급식관리 체크리스트

### 어린이집 급식관리 체크리스트

#### 1. 위생관리

연번	점 검 사 항	점검
1	작업 전 건강상태를 확인한다.(감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)	
2	위생복, 위생화, 앞치마, 위생모를 착용한다.	
3	배식 시 배식 전용기구, 마스크, 위생장갑을 사용 하고 있다.	
4	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있다.	
5	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있다.	
6	가열 식품의 중심온도(74℃이상)를 측정·확인하고 있다.	
7	조리 후 관리 및 오염방지를 위한 조치를 취하고 있다.	
8	보존식 보존 및 관리기준을 준수하고 있다(배식 직전 소독된 전용 용기에 100g이상 채취하여 144시간 냉동 보관) **	
9	어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있다.	
10	식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있다.	
11	쓰레기 및 잔반은 즉시 처리하고 있다.	
12	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하고 분리보관 하여 오염 또는 혼입을 방지하고 있다.	
13	방충, 구서 등을 위한 정기적인 방역 소독필증을 보관 하고 있다.	

#### 2. 식재료 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하고 있다.	
2	식재료 검수일지를 작성하고 보관하고 있다.**	
3	식재료의 재고관리(기록유지)를 실시하고 있다.**	

### 3. 작업관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리 후 2시간 이내 배식하고 있다.	
2	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있다.	
3	농수산물 및 그 가공품(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 쌀, 배추김치)을 조리하여 제공하는 경우 식단표에 그 원산지를 기재하여 공개하고 있다.**	
4	표준 레시피를 작성하고 있다. **	
5	영양사나 교사는 검식 후 검식일지 작성 및 배식 점검을 하고 있다.	

### 4. 시설·설비 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리장을 오염작업 구역과 비오염작업 구역으로 구분하고 있다.	
2	조리장 바닥과 배수로에는 물고임 및 냄새역류 방지 시설이 설치되어 있다.	
3	후드, 환풍기가 설치되어 있고 청결하게 관리하고 있다.	
4	방충, 방서를 위한 적정 설비가 구비되어 있고 정기적으로 관리하고 있다.	

### 5. 급식경영 관리

연번	점 검 사 항	점검
1	조리실내에 단체급식 신고필증, 영양사 면허증, 조리사 자격증이 게시되어 있다. **	
2	어린이집에서 직접 조리하고 있다.	
3	급식운영계획서가 비치되어 있다. **	
4	급식일지를 작성하고 보관하고 있다.	
5	위생점검일지를 작성하고 보관하고 있다.	
6	운영위원회를 통해 자체점검을 실시하고 있다.	
7	급식내용을 공개(실물전시, 홈페이지게시 등)하고 있다.	

※ '\*\*'가 표시된 점검사항은 집단급식소 미신고 대상시설에서 반드시 준수할 사항은 아님

**서식 II-5** 어린이집 안전점검 체크리스트

**1. 일별체크리스트**

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과						조치사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
실외 환경	- 어린이집 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?							
	- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 모든 보육용품과 비품이 제자리에 있는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것은 없는가?							
	- 유해 색소가 칠해진 놀잇감은 없는가?							
	- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?							
	- 부품이 빠지거나 작은 볼트 등이 빠진 것은 없는가?							
화장실·세면대	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
	- 화장실내 세제나 락스 등 위험한 물건이 영유아들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
	- 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?							
	- 전선이 늘어져 있지 않은가?							
전기·화기·위험물	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							
	- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?							
차량 안전	- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?							
	- 차량에 영유아를 보호할 수 있는 사람(보육교사 등)이 탑승하는가?							
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?							
기타								

## 2. 월별체크리스트

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
안전관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
실외환경	- 어린이집 주변에 감전 위험은 없는가?		
	- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
	- 어린이집 내 비품 및 보육용품에 풀린 나사나 못은 없는가?		
현관·통로·계단·비상구	- 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	- 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
조리실·식당	- 환기가 잘되고 있는가?		
	- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?		
	- 영유아의 출입이 잘 통제되고 있는가?		
	- 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?		
	- 배수가 잘되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?		

구분	점 검 항 목	점검결과	조치사항
		월	
실외놀이 기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이 인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합한가?		
	- 품질경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전검사를 필한 제품인가?		
전기·가스 ·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 전기기구는 규격 전선을 사용하고 있는가?		
	- 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링쿨러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상대피 시설관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		
차량 안전관리	- 차량은 점검기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?		

※ 체크리스트 항목별 점검시 참고사항

□ 일별점검체크리스트 참고사항

1) 실외환경

- 어린이집 보호벽 및 어린이집 주변의 관리 상태는 양호한가?  
(조치사항) 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.
- 확인되지 않는 식물이나 잡초는 모두 제거 하였는가?  
(조치사항) 호기심이 많은 영유아들이 독초를 삼킬수 있으므로 즉시 제거하고, 제거시 식물의 뿌리까지 제거하여야 하며 마스크 및 장갑을 착용하여 잡초 및 독초 제거자의 안전도 유념하여야 한다.
- 놀이터 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?  
(조치사항) 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 영유아가 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?  
(조치사항) 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.
- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?  
(조치사항) 화장실, 계단, 실내 보육실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼 방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 영유아들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥은 단의 차이가 없도록 한다.
- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?  
(조치사항) 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 영유아가 삼킬만한 작은 놀잇감이나 부품은 없는가?  
(조치사항) 놀잇감의 크기가 영유아의 입, 코, 귀 등에 들어가지 않도록 3.5cm 이상의 놀잇감을 준비한다.
- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?  
(조치사항) 놀잇감이 영유아가 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 유아의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 영유아들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 전선이 늘어져 있지 않는가?  
(조치사항) 전선이 늘어져 있다면, 영유아들이 걸려 넘어질 수 있기에 전선이 늘어져 있는 경우 전선 정리용 줄대 등을 활용하거나 전선보관함을 이용하여 정리한다.
- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험 물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문업체에 의뢰한다.
- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?  
(조치사항) 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 보육실 영유아용 책상위에 놓여져 영유아들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리 한다.

※ 관련법 : 영유아보육법 시행규칙 별표1, 위험물 안전관리법 제14조

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?  
(조치사항) 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태·위치 등을 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치 하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.
- ※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

5) 차량안전관리

- 차량 내 소화기·비상약품 비치여부 및 비치상태가 양호한가?  
(조치사항) 차량 내 소화기 및 비상약품이 적정위치에 비치되었는지 확인한다. 소화기의 경우 월 1회 이상 압력을 점검한다. 분말소화기는 압력계이지 눈금이 녹색에 있어야 정상이다. 또한, 일반적으로 사용하는 분말(ABC)소화기의 경우 사용하지 않으면 굳어질 수 있으므로 정기적으로 위 아래 좌우로 흔들어 준다. 비상약품의 경우 약품의 유효기간을 확인하여 관리한다.

※ 출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 소방방재청(2005)

- 차량 내 안전벨트 등 안전장비의 상태는 양호하며 영유아와 보호자는 차량 내 안전벨트를 착용하는가?  
(조치사항) 어린이집의 차량에는 안전벨트 등의 안전 보호장구의 장비사용이 가능하도록 비치한다. 36개월 미만의 영아를 탑승시킬 때에는 보호자가 동반하거나 보호장구를 착용하여야 한다. 이 때 안전 보호 장구는 도로교통법 제30조 및 품질경영 및 공산품 안전관리법에 의한 안전이 인증된 상품을 사용하여야 한다.

6) 기타

- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?  
(조치사항) 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

## □ 월별점검체크리스트 참고사항

## 1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?  
(조치사항) 원장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생시 대응체계의 적절성을 확인한다. 원장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등) 확보 하도록 하고, 교사가 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

## 2) 실외 환경

- 어린이집 주변에 감전위험은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.
- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 주변 50m 이내에 위험한 물건·물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

## 3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?  
(조치사항) 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.
- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?  
(조치사항) 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

## 4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?  
(조치사항) 보안을 위한 잠김 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.
- 계단의 안전 상태는 양호한가?  
(조치사항) 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.  
※ 계단의 단 높이는 16cm이하이며 단의 높이가 일정하여야 하며, 단 너비는 26cm이상이어야 하며 일정하게 구성되어야 한다. 난간의 높이는 110cm이상, 난간살의 간격은 10cm이하로 설치한다.(출처: 안전매뉴얼연구. 중앙보육정보센터 2008)

## 5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?  
(조치사항) 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.
- 세면대의 고정 상태는 안전한가?  
(조치사항) 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

## 6) 조리실·식당

- 환기가 잘되고 있는가?  
(조치사항) 가스 등의 누출과 실내공기를 정화를 위하여 환기 상태를 확인한다. 자연바람을 이용한 정기적인 환기를 하고 환기구(창)에 의한 배출이 용이하지 못한 경우 환기팬을 설치한다.

- 조리용 칼이나 기타 위험한 주방기구는 지정된 안전한 장소에 보관하고 있는가?  
(조치사항) 위험한 주방기구에 노출 방지를 위해 확인한다. 영유아가 접근이 불가능한 곳에 위험한 주방기구를 보관하고, 필요시 보관함에 잠금장치를 한다.
  - 급식담당직원의 위생 상태는 양호한가?  
(조치사항) 급식담당직원의 위생 상태점검 및 철저한 위생교육과 함께 조리실의 위생관리, 급식 시 위생모, 위생복, 위생화 등 착용여부를 확인한다.
  - 배수가 잘 되고 배수구에는 덮개가 설치되어 있는가?  
(조치사항) 조리실의 배수는 악취등을 발생하여 급식의 위생에 문제를 초래할 수 있기에 배수의 상태 및 배수구의 덮개 설치 유무와 함께 악취 등을 확인한다. 배수구의 덮개를 설치하고, 배수의 상태 및 덮개상태를 수시로 확인한다.
- 7) 실외 놀이기구와 공간
- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?  
(조치사항) 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련업체에 의뢰한다.
  - 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 영유아의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?  
(조치사항) 집합놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 영유아 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인 한다(손가락 : 8mm이하·25mm이상, 발 : 30mm이하, 머리 : 9cm이하·23cm이상). 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.
  - 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 성능은 양호한가?  
(조치사항) 영유아가 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수제 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 영유아들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.
  - 놀이기구의 높이가 영유아에게 적합 한가?  
(조치사항) 놀이기구의 구입 시 연령에 따른 영유아의 신체 등에 적합한지 확인한다. 참고로 놀이 기구의 높이는 2.5m 이하로 설치한다.  
※ 출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼. 소방방재청 2005
- 8) 전기·화기·위험물·차량 안전관리
- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?  
(조치사항) 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.
  - 전기기구는 규격전선을 사용하고 있는가?  
(조치사항) 전선의 용량을 초과해서 사용하고 있는 전기기구를 점검하고 필요시 전선을 교체하도록 한다.  
※ 관련법 : 전기용품안전관리법
  - 각종 전기기구의 접속 상태가 노후, 파손된 곳은 없는가?  
(조치사항) 어린이집 전기기구(컴퓨터, 노트북, 프린터기, 난방기구 등)의 노후, 파손상태 및 접속 상태를 확인한다. 노후 되거나 파손된 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다.
  - 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?  
(조치사항) 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법 제 66조 다중이용시설 전기허가증관련 인가 시 전기 안전점검이 이뤄져야 하고 연 1회 한국전기안전공사에 의뢰하여 점검을 받는다.  
※ 관련법 : 전기법 제66조 및 동법시행규칙 제35조의 2

- 가스 경보 장치는 잘 작동되고 있는가?  
(조치사항) LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록 한다.  
※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

9) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?  
(조치사항) 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띄는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 영유아 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?  
(조치사항) 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?  
(조치사항) 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.  
※ 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조에 따라 어린이집은 특정소방대상물(노유자시설)로 연 1회 소화설비, 경보설비, 피난설비, 방염 등에 대하여 관할 지역 소방서에 의한 점검을 받는다.(출처 : 어린이시설 안전점검 매뉴얼, 2005 소방방재청)

10) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?  
(조치사항) 설치기준에 적합한 상태, 평상시 영유아가 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.  
※ 관련법 : 영유아보육법 시행규칙 제9조(별표1)
- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?  
(조치사항) 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다.피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다.설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.
- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?  
(조치사항) 계단, 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.  
※ 관련법 : 소방시설의 설치 및 유지관리에 관한 법률 시행령 제15조

11) 차량안전관리

- 차량의 점검은 기준에 의해 정기적으로 안전점검을 실시하고 있는가?  
(조치사항) 차량이 정기적으로 안전점검이 이루어지고 있는지를 확인하고 미흡한 경우 빠른 시일 내에 점검을 받도록 한다. 어린이통학버스로 지정시 경찰서장의 수시점검이 이루어진다.

서식 II-6 응급처치동의서

응 급 처 치 동 의 서

반이름		생년월일	
성 별	남 여	성 명	

○○○에게 응급상황 발생시 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 것에 동의합니다.

20 . . . . .

부 모 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)

< 응급처치 절차 >

1. 사고 발생시 가장 먼저 부모님께 연락합니다.

( 시간/기간 ) ( 전화번호 )

어머니와는 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.  
 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

아버지와는 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.  
 \_\_\_\_\_ 동안에 \_\_\_\_\_ 로 연락됩니다.

2. 부모님과 신속하게 연락되지 않을 경우, 부모님이 정해주신

다음의 연락처로 연락드립니다.

( 이름 )                      ( 전화번호 )

① \_\_\_\_\_ 는 \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_ 는 \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 \_\_\_\_\_

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(어린이집에서 지정하는 의료기관이  
나, 부모님이 정하신 \_\_\_\_\_ 의료기관)으로 응급수송 할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 건강보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수  
있도록 합니다.

건강보험 종류 \_\_\_\_\_

번호 \_\_\_\_\_

기관 \_\_\_\_\_

---

서식 II-7 영유아 사고보고서

사 고 보 고 서

어린이집명 (유형)	( ) *전담지정종류 포함	인가일	최초 :   년   월   일 변경 :   년   월   일
주 소		연락처	
어린이집현황	정원( )명, 현원( )명, 보육교직원( )명		
반별 현황	0세반( )명 1세반( )명 2세반( )명 3세반( )명 4세반( )명 5세반( )명 시간제( )명 방과후( )명 시간연장( )명 24시간( )명		
사고아동명		성별	남 여   생년월일   년   월   일
사고일자	년   월   일	목격자명	사고시간   오전/오후
사고 당시 원장 및 담당교사 근무상황			
부모연락사항			
연락시간	오전/오후	119신고여부	<input type="checkbox"/> 안함 <input type="checkbox"/> 신고함(오전/오후 시)
사고발생 장소	<input type="checkbox"/> 수송중 <input type="checkbox"/> 견학중 <input type="checkbox"/> 실외놀이장 <input type="checkbox"/> 실내놀이실 <input type="checkbox"/> 화장실 <input type="checkbox"/> 복도 <input type="checkbox"/> 주방 <input type="checkbox"/> 대근육활동실(유희실) <input type="checkbox"/> 교사실 <input type="checkbox"/> 식당 <input type="checkbox"/> 계단 <input type="checkbox"/> 기타( )		
사고당시 활동내용	<input type="checkbox"/> 목욕 및 배변시간 <input type="checkbox"/> 교실활동 <input type="checkbox"/> 계단오르내리기 <input type="checkbox"/> 실내자유놀이 <input type="checkbox"/> 점심/간식/수유시간 <input type="checkbox"/> 실외자유놀이 <input type="checkbox"/> 계획된 실외놀이 <input type="checkbox"/> 놀이시설 설비 <input type="checkbox"/> 물놀이 <input type="checkbox"/> 견학 <input type="checkbox"/> 낮잠 <input type="checkbox"/> 기타( )		
상해를 입은 시설 설비	<input type="checkbox"/> 오르기시설 <input type="checkbox"/> 평균대 <input type="checkbox"/> 크롤(기어나가는 시설) <input type="checkbox"/> 장애설비 <input type="checkbox"/> 현관문/교실문 <input type="checkbox"/> 실외고정물 <input type="checkbox"/> 회전대 <input type="checkbox"/> 놀이집 <input type="checkbox"/> 시소 <input type="checkbox"/> 미끄럼틀 <input type="checkbox"/> 그네 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 탈 것 <input type="checkbox"/> 바퀴달린 장난감 <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음 <input type="checkbox"/> 기타( )		
상해의 유형	<input type="checkbox"/> 화상 <input type="checkbox"/> 쇼크/질식 <input type="checkbox"/> 추락/강타 <input type="checkbox"/> 물체에 끼임 <input type="checkbox"/> 찢어짐 <input type="checkbox"/> 뼈가 부러지거나 탈구 <input type="checkbox"/> 압박, 눌림 <input type="checkbox"/> 베임 <input type="checkbox"/> 찰과상(벗겨짐) <input type="checkbox"/> 뺨 <input type="checkbox"/> 물림 <input type="checkbox"/> 찔림 <input type="checkbox"/> 식중독 <input type="checkbox"/> 기타 중독 <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 기타( )		



서식 II-8 어린이집 감염병 발생현황 보고서

### 보육통합정보시스템 감염병 발생 보고서 양식

**<작성 방법>**  
 ▶ 보고 질환 : 10가지 감염병(수족구병 외 9종)에 한함  
 ※ 질병종류는 유행정도에 따라 변경될 수 있음  
 ▶ 보고대상자 : 해당질병으로 '의사진단을 받은 아동'에 한하여 연령별 아동 수 기재  
 ▶ 보고시기 : 매주 월요일에 보고(지난주 월~토에 발생한 현황을 집계하여 보고)

보고대상기간	년      월      주(전주 월~토까지)					
연령별	0세	1세	2세	3세	4세	5세 이상
질 병 명						
수족구병	명	명	명	명	명	명
풍진	명	명	명	명	명	명
유행성 결막염	명	명	명	명	명	명
인플루엔자(유행성 독감)	명	명	명	명	명	명
장염	명	명	명	명	명	명
홍역	명	명	명	명	명	명
유행성이하선염(볼거리)	명	명	명	명	명	명
전염성농가진	명	명	명	명	명	명
수두	명	명	명	명	명	명
무균성수막염	명	명	명	명	명	명
아동상태	<input type="checkbox"/> 자택격리 중 : ○명 <input type="checkbox"/> 등원중 : ○명 <input type="checkbox"/> 사망 : ○명 <input type="checkbox"/> 기타 (                      ) 직접입력					
조치사항	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인(검진실시 등) ※ 의심 증상 아동은 즉시 병원내원 조치 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 (                      ) 직접입력					
조치계획	(해당사항을 모두 체크) <input type="checkbox"/> 어린이집 소독실시 <input type="checkbox"/> 타아동의 감염여부 확인 <input type="checkbox"/> 각 가정에 감염병 발생사실 공지 <input type="checkbox"/> 기타 (                      ) 직접입력					

**서식 11-9** 어린이집 입소순위 증명서

<b>어린이집 입소순위 증명서</b>	
아동성명	
주민등록번호	
주 소	
용 도	
<p style="text-align: center;">영유아보육법 제28조의 규정에 의거 어린이집 이용과 관련하여 입소순위를 확인 신청하오니 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인:       (서명 또는 인) 위 아동과의 관계:</p> <p>○○○읍·면·동장 귀하</p>	
※ 구비서류: 없음	수수료: 없음
입소순위	1순위(차상위계층), 해당없음
<p style="text-align: center;">위와 같이 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">○○○ 읍·면·동장 (관인)</p>	



서식 Ⅱ-11 오후 혼합반 운영대장

## 오후 혼합반 운영대장

일 자: 20 년 월 일

반 명 : 담당교사 :		반 명 : 담당교사 :		반 명 : 담당교사 :	
영유아		영유아		영유아	
번호	이름(만세)	번호	이름(만세)	번호	이름(만세)
1	홍길삼(만2세)	1	홍길이(만3세)	1	홍길일(만5세)
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
.		.		.	
.		.		.	

※ 오후 혼합반은 15:00시 이후 편성하되, 귀가 아동 현황에 따라 재편성도 가능하므로 귀가하는 아동의 시간대별로 반을 편성하여 아동의 반별 이동을 최소화

※ 동일연령대 및 기존 혼합반 편성 가능 연령대로만 오후 혼합반 편성

서식 III-1 교육훈련시설 성적증명서

제 호

성 적 증 명 서(예 시)

교육과정		교육기간	
성 명		생년월일	
영역	교 과 목	학 점	성 적
보육기초	아동복지(론)	3	
	보육학개론	3	
	보육과정	3	
발달 및 지도	아동발달(론)	3	
	인간행동과 사회환경	3	
	아동생활지도	3	
	아동상담(론)	3	
	특수아동지도 (특수교육학)	3	
	영유아보육의 실제	3	
	방과후아동지도	2	
영유아 교육	놀이지도	3	
	언어지도	2	
	아동음악과 동작	2	
	아동미술	2	
	아동수·과학지도	2	
	교재교구개발	3	
	영유아교수방법(론)	3	
건강·영양 및 안전	아동간호학	2	
	아동안전관리	2	
	아동영양학	2	
가족 및 지역사회 협력 등	부모교육	3	
	지역사회복지	3	
	보육정책	2	
	어린이집운영과 관리	3	
	정보화교육	2	
보육실습	보육실습 이론	2	
	보육실습		
<b>총 이수학점</b>			
<b>총 이수시간</b>			

위 사실을 확인합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

○○○○○○○○장(직인)

\* 성적증명서는 위의 예시를 참고하여 교육훈련시설의 사정에 맞게 변경 사용 가능. 다만, **영역별 교과목 및 이수 학점, 평가점수(성적), 총 이수학점 및 이수시간은 반드시 포함**

\*\* 성적은 백분위 점수로 표시(예 : 90점, 73점). 만약 A, B, C 등으로 평가시 각각의 점수를 별도 표시(예 : A(00점), B(00점))

**서식 III-2** 유사교과목 확인서

**유사교과목확인서**

- 성명 : (한자 : )
- 생년월일 :
- 학번 :
- 전공학과명 :
- 유사교과목(명) 확인내역

구 분	종전 영유아보육법 시행규칙[별표 4] 교과목 명	전공이수한 교과목 명 (유사 교과목명)	유사교과목 인정 사유	비고
영유아 보육에 대한 기초이론 등				
영유아 발달과 교육 등				
영유아 건강, 안전, 영양 등				
영유아보육 관련 기타 일반적인 이론 등				

위 사람이 종전 영유아보육법 시행규칙 제8조제2항 [별표 4]의 규정에 의하여 전공 이수한 교과목이 상기와 같이 유사교과목에 해당됨을 확인합니다.

20    년    월    일

○○○대학(교) ○○○대학 ○○학과장 ○○○ (인)

서식 III-3

보육실습확인서

(1998. 3.1. 이후 2005년까지 보육실습자)

보 육 실 습 확 인 서

성 명 :

생 년 월 일 :

대학 · 학과명 :

실습기관명 :

(주소 및 연락처 : )

기 관 종 류 :

※ 어린이집 · 유치원(종일제) · 사회복지시설(아동복지시설 · 장애영유아시설) 중 선택

실 습 기 간 : 주( 시간)

위 사람은 종전 법 시행규칙 제8조제2항에 의한 보육실습을 충실히 이수 하였음을 확인합니다.

년 월 일

해당 어린이집의 장

(서명 또는 인)

학과장

(서명 또는 인)

※ 1998. 3. 1일 이후 졸업자에서 2005년 보육실습자 까지 적용



서식 III-5

보육실습확인서

(2007.1.1~2013.2월 말까지)

**보 육 실 습 확 인 서**

**1. 실습 이수자 기본사항**

이 름	생년월일	학교명	학과명	이수 교과목(학점)

**2. 실습기관**

실습기관명	기관종류	주 소	연락처

**3. 실습 지도교사**

이 름	자격 종류	자격번호

**4. 실습 기간**

실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주간)
실습시간	총 시간(매주 요일 ~ 요일까지, 오전 시~오후 시)

위 사람은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

해당 어린이집의 원장 (서명 또는 인)

학과장 (서명 또는 인)

**※ 첨부서류**

1. 실습기관 시설인가증 사본 1부 2. 실습 지도교사 자격증 사본 1부

※ 기관종류 : 어린이집, 종일제 유치원 중 선택    자격종류 : 보육교사 1급, 유치원 정교사 1급 중 선택  
 ※ 실습지도교사가 보육교사 1급 자격증 소지자인 경우 자격증 사본 제출 불필요

**서식 III-6** 보육실습확인서양식(2013. 3. 1 이후)

## 보 육 실 습 확 인 서

**1. 실습 이수자 기본사항**

이 름	주민등록번호	양성교육기관명

**2. 실습기관**

실습기관명		실습기관 보육정원	
기관종류		최초인가일	
주소			
연락처			

**3. 실습 지도교사**

이 름	자격 종류	자격번호

**4. 실습 기간**

실습기간	년   월   일 ~   년   월   일(   주간)
실습시간	총   시간(매주   요일 ~   요일까지, 오전   시 ~ 오후   시)

위 사람은 영유아보육법시행규칙 제12조제1항에 의한 보육실습을 충실히 이수하였음을 확인합니다.

년   월   일

어린이집 원장 (서명 또는 인)

학과장 (서명 또는 인)

※ 첨부서류

1. 실습기관 시설인가증 사본 1부   2. 보육실습 지도교사 자격증 사본 1부

※ 「어린이집지원시스템」을 통하여 보육실습확인서를 출력한 경우 첨부서류를 제출하지 않아도 됨  
(단, 유치원은 양성교육기관에서 양식제공)

※ 기관종류 : 어린이집, 교육과정과 방과후 과정을 운영하는 유치원 중 선택  
자격종류 : 보육교사 1급, 유치원 정교사 1급 중 선택

**서식 III-7** 보육실습평가서

## 보육실습평가서

성 명 :  
 주민등록번호 :  
 보육실습기관명 :  
 보육실습기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

평가영역(배점)	평가항목	배점	점수
근무태도와 자질 (20점)	근무사항	출석, 결석, 지각, 조퇴 등	5
	태도	성실성, 근면성, 친절, 적극성, 복장 및 용모, 예절	5
	자질	영유아 존중, 책임감, 인성, 열의	5
	관계형성	실습지도교사와의 관계 동료실습생과의 관계	5
보육활동 계획과 실행 (30점)	보육활동 계획	영역별, 반일(일일)보육활동 계획의 적합성과 충실한 준비	15
	보육활동 실행	영역별, 반일(일일)보육활동의 효과적이고 적절한 실행 정도	15
예비보육 교사로서 역할수행(30점)	영유아 행동 및 놀이 관찰, 보육환경 관찰		5
	보육일과 진행 보조와 일상생활지도		10
	영유아 상호작용과 놀이 참여		15
보육실습일지 작성 (10점)	구체적이고 충실한 보육실습일지 작성과 일일자기평가 및 지도교사 평가 반영		10
총평 (10점)	실습기간동안 예비보육교사로서 향상 정도		10
총 점		100	
20    년    월    일  보육실습 지도교사 :                    (인) 어린이집 원    장 :                      (인)			

**서식 III-8** 유사교과목 확인서(특수교사)

**유사교과목확인서**  
**(특수교사 자격인정 관련)**

- 성 명 : (한자 : )
- 생 년 월 일 :
- 학 번 :
- 전공학과명 :
- 유사교과목(명) 확인내역

보육사업지침에서 정한 기본교과목 명	전공·이수한 유사 교과목 명 * 이수한 학기도 표기	유사교과목 인정 사유	비고

위 사람이 보육사업안내의 규정에 의하여 특수교육 또는 재활관련 학과 전공자로 인정받기 위해 이수해야 하는 기본교과목이 상기와 같이 유사교과목에 해당됨을 확인합니다.

20   년   월   일

○○○대학(교) ○○○대학 ○○학과장 ○○○ (인)

**서식 IV-1** 보육교직원 관리대장

○○○ 어린이집(☎ )

관리번호	직종별	성명 (한자)	주민등록 번호	임용일	퇴임일	확인자 날인	비고

- 주) ① 관리번호에는 일련번호를 기재함  
 ② 직종별은 원장, 보육교사, 영양사, 취사부 등의 직책을 기재함  
 ③ 임용일은 어린이집에서 최초 임용한 날짜를 기재함  
 ④ 퇴임일은 어린이집에서 퇴임한 날짜를 기재함  
 ⑤ 확인자의 날인은 임용권자가 날인함

**서식 IV-2** 보육교직원 임면보고서식

○○○ 어린이집

문서번호 :

수 신 : ○○시·군·구청장

제 목 : 보육교직원 임면사항 보고

1. 영유아보육법 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 따라 보육교직원 임면사항을 아래와 같이 보고 합니다.  
 2. 인적사항 등

연번	직종별	성명 (한자)	생년월일	주소	등록 기준지 <sup>1)</sup>	발령 일자	발령 사항	기록자 (날인)	비고

- 주) ① 직종별란에는 원장, 보육교사 1,2,3급, 기타 교직원의 직위를 기재함  
 ② 주소란과 등록기준지란은 주소 및 구 본적지를 정확하게 기재하여야 함(예시 : ○○도 ○○군 ○○면 ○○리 ○○번지)  
 ③ 발령일자란에는 채용일을 기재  
 ④ 발령사항란에는 임용, 전출, 퇴직, 출산휴가, 육아휴직 등 신분변동사항을 기재함

○○○ 어린이집원장(직인)

1) 등록기준지는 구. 본적지를 의미함

**서식 IV-3** 보육교직원 신원조회뢰서 양식

(기 관 명)

20 . . . . .

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 신원조회뢰서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 신원기록 사항을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

- 관련근거법령 :
- 조회사유 :

2. 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

신청기관명(직인)



**서식 IV-5** 신원조회 회보서 양식

**( 기 관 명 )**

문서번호 : 20 . . . .

수 신 :

제 목 : 신원조회 회보서

귀 기관에서 <문서번호>(20 . . )호로 조회한 아래자의 신원기록 사항을 다음과 같이 회신합니다.

○ 인적사항

성 명	(한글) (한자)	주민등록번호	
등록기준지			
주 소			
신원기록유무			
확인내용			

**회 보 기 관 명 (직인)**

<기재요령>

- 신원기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(조회기관)에서 신원조회에 대한 회보서 작성한다.
- 수행사실이나 법원선고사실에 대한 신원기록이 없을 때는 “신원기록유무” “확인내용”란에 해당없음을 기재하고, 있을 때는 “확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원 등을 기재한다.
- 신원기록이 여러개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 IV-6 경력(재직)증명서

발급번호 제       호  <b>경력(재직) 증명서</b>						
인적사항	성 명		한글	주민등록번호		
			한자			
	주 소					
경 력 사 항	근무기간		직종별	근무시설		
	부터	까지		시설명 (종별)	신고번호	주 소 (전화)
근무연한		년       월       일				
용    도						
위와 같이 경력(재직)을 증명합니다.  <div style="text-align: center;">                     년       월       일                       특별자치도지사·시·군·구청의 장 직인                 </div>						

**서식 IV-7** 보육실습생 신상카드

**보육실습생 신상카드**

성 명	한 글	(여, 남)				(사 진)
	한 자					
생년월일						
소속대학						
집주소						
학 력						
가족사항	성명	연령	관계	주소	비고	
보육관련 이수 교과목						
취미				특기		
보육관련 경험(예: 캠프교사, 교회내 유치 부활동 등)						
위의 사항이 틀림없음을 확인합니다.  년 월 일  본인 서명 (인)  000원장 귀하						

### 보수교육 실시 위탁계약서

1. 명 칭 :
2. 소재지 :
3. 계약당사자:(갑) ○○ 시·도지사  
(을)

위 보육교직원 보수교육에 대하여 ‘갑’과 ‘을’은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

**제1조(사업목적)** 별첨 ‘사업계획서’의 운영목적과 같다.

**제2조(사업의 범위)** ‘을’은 제1조의 사업목적을 달성하기 위하여 별첨 ‘사업계획서’에 따라 이 사업을 수행·완료하여야 한다.

**제3조(비용 지급방법)** 위탁비용은 다음에 의하여 지급한다.

**제4조(계약기간)** 계약기간은 1년으로 한다.

**제5조(계약해지의 사유)** ① ‘갑’은 다음 각호의 경우에 이 계약을 해지할 수 있다.

- ㉠ 법 제36조 및 영 제24조의 규정에 의한 보조금을 목적 이외로 사용한 경우
- ㉡ 법 제36조 및 영 제24조의 규정에 의한 허위 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ㉢ 규칙 제21조의 규정에 의한 보수교육의 실시기준에 위반하여 보수교육을 실시한 경우
- ㉣ 교육자격 미달자에게 보수교육을 실시하고 수료증을 발급하거나, 교육수료 인정기준 미달자에게 수료증을 발급한 경우









**서식 V-5** 교육훈련시설휴지(폐지)신고서

<b>교육훈련시설휴지(폐지)신고서</b>				처리기간
				2 일
신고인	①성명(법인·단체는 대표자)		②법인·단체명	
	③주소		④전화 번호	
⑤시설명칭		⑥위탁 번호		
⑦소재지		⑧개설연월일	. . .	
⑨휴지기간(휴지시)	. . . ~ . . .			
⑩휴지(폐지)사유	<p>※ 휴지(폐지)사유는 육하원칙에 의하여 상세히 기록하십시오.</p> <p>위와 같은 사유로 교육훈련시설을 휴지(폐지)하고자 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신고인                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 귀하</p>			
구비서류 : 1. 교육훈련시설지정서(폐지시에 한함)				수수료
2. 교육훈련시설 폐지에 따른 수료자명단 등 관련서류 일체(폐지시에 한함)				없 음



서식 V-7 보육교사양성교육과정 수료증

제 호

수 료 증

성 명 :

생 년 월 일 :

교 육 기 간 :

지 정 번 호 :

수 료 일 자 : ○○○○. ○○. ○○

위 사람은 영유아보육법 제21조제2항제2호의 규정에 의한 소정의 교육 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

보 건 복 지 부 장 관

영유아보육법 제21조제2항제2호 및 같은 법 시행규칙 제13조 규정에 따라 보건복지부장관의 위임을 받아 ○○시도지사가 지정한 교육훈련 시설임.

(교육훈련시설의 장) 인

**서식 IX-1** 특수어린이집 지정 신청서 (시·도지사 지정)

(앞쪽)

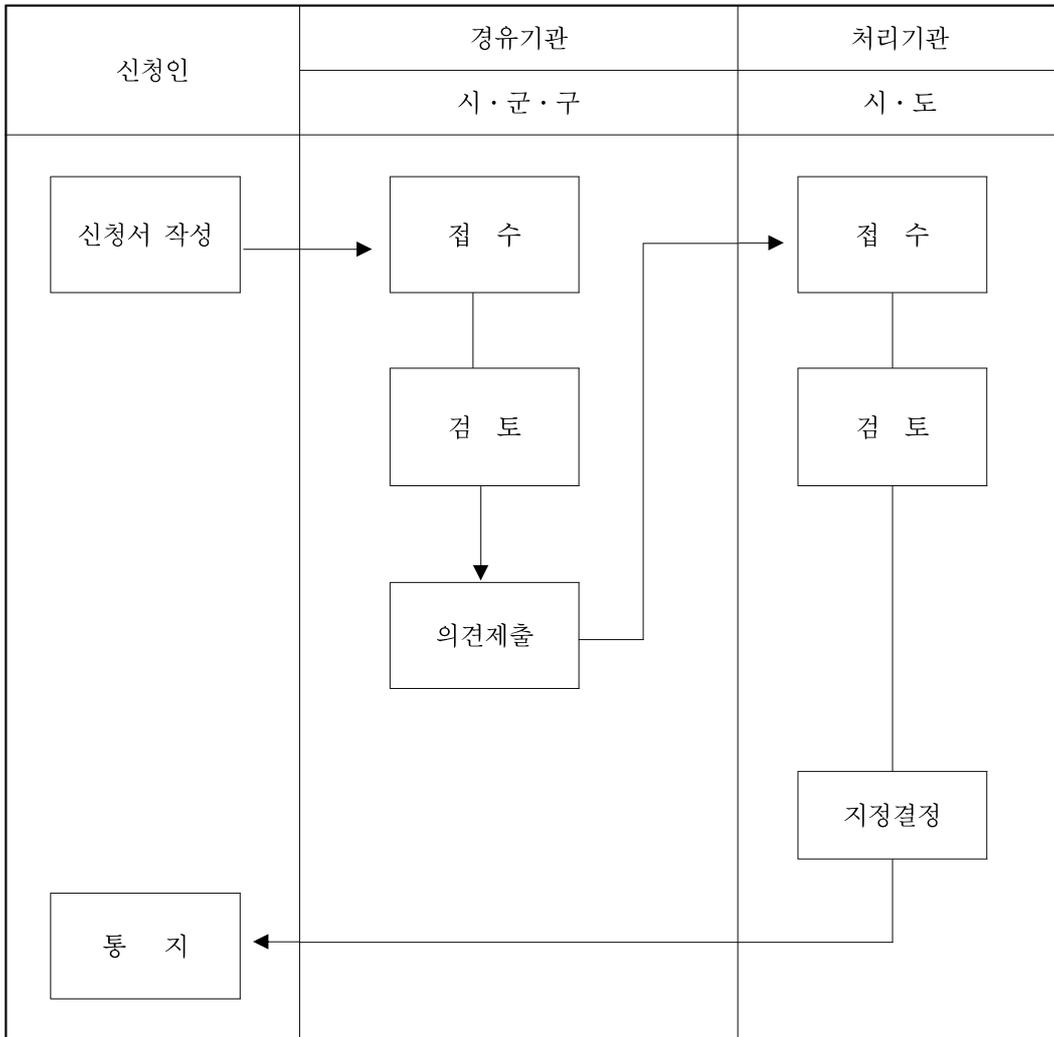
<b>24시간 어린이집 지정 신청서</b>							
신청인	①성명(대표자 또는 설치자)			②법인·단체명			
	③주소	(전화 : )					
개요	④명칭			⑤종별			
	⑥소재지	(전화 : )					
	⑦원장 성명			⑧주민등록번호	-		
	⑨24시간 정원	명					
⑪ 시설설비	보육실	m <sup>2</sup>	양호실	m <sup>2</sup>	대지	m <sup>2</sup>	
	놀이터	m <sup>2</sup>	조리실	m <sup>2</sup>	기타		
	사무실	m <sup>2</sup>	목욕실	m <sup>2</sup>			
⑫보육교직원	총인원		보육교사		비고		
	명		명				
⑬예산	수입액		지출액		비고		
	원		원				
<p>위와 같이 24시간 어린이집 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 귀하</p>							
※ 구비서류					수수료		
1. 법인의 정관 및 등기부등본(법인인 경우에 한합니다)					없음		
2. 건축물관리대장등본과 시설 및 설비목록(부동산을 임차한 경우에는 임대차계약서를 포함합니다)							
3. 어린이집의 구조별 면적이 표시된 평면도							
4. 운영계획서(어린이집·보육교직원 현황, 교육계획안, 예산서)							
※ 구비서류중 건축물관리대장 또는 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도를 신청 관청에서 확인할 수 있는 경우에는 당해 서류의 제출을 생략할 수 있습니다.							

(뒷쪽)

※ 신청안내

신청자격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 24시간 어린이집에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사에게 접수됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



**서식 IX-2** 특수어린이집 지정서 (시·도지사 지정)

제 호

**24시간 어린이집 지정서**

지정분야 : 24시간 어린이집

어린이집 명 :

소재지 :

24시간 정원 : 명

원장 성명 : (주민등록번호 : - )

위 시설을 24시간 어린이집으로 지정합니다.

20    년    월    일

시·도지사 인

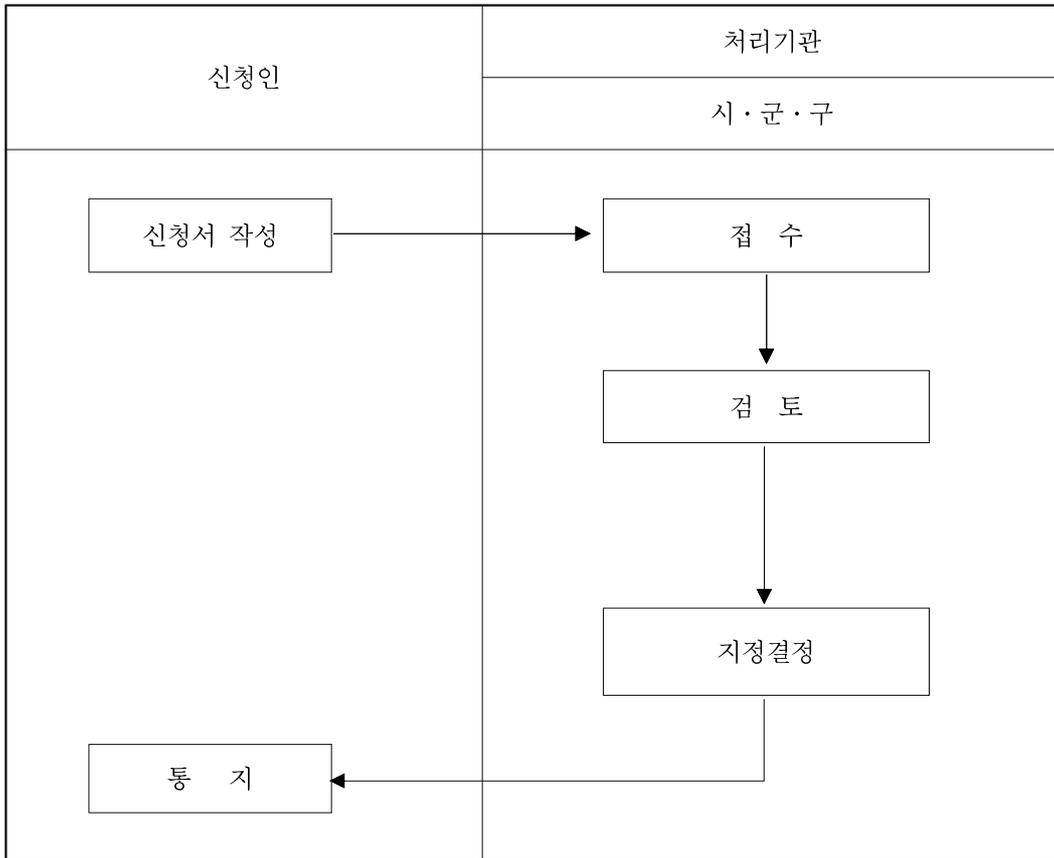


(뒷쪽)

※ 신청안내

신청자격	영유아보육법에 의해 설치·신고된 어린이집 중 특수보육에 관심이 있고 관련규정에 적합하게 운영할 수 있는 시설
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출·접수하시면 됩니다.

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



**서식 IX-4** 특수어린이집 지정서 (시장·군수·구청장 지정)

---

제 호

**(시간연장, 휴일보육 어린이집) 지정서**

지정분야 : (시간연장, 휴일) 어린이집

시 설 명 :

소 재 지 :

정 원 : 시간연장 명, 휴일 명

원장 성명 : (주민등록번호 : - )

위 시설을( )어린이집으로 지정합니다.

20    년    월    일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 인

---

**서식 IX-5-1** 시간연장보육 이용 신청서

시간연장보육 이용 신청서																				
보호자	성명		주민등록번호		아동과의 관계															
	주소			집전화																
			휴대전화																	
이용신청 현황	아동성명 (성별)		주민등록번호																	
	주당 이용횟수	회	이용시간	: ~ :																
	이용사유																			
<p>〈동의서〉 시간연장 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">〈보호자 준수사항〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>내 용</th> <th>확인 (√)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>거짓이나 그 밖의 부정확한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						연번	내 용	확인 (√)	1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	<input type="checkbox"/>	2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다.	<input type="checkbox"/>	3	거짓이나 그 밖의 부정확한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	<input type="checkbox"/>	4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	<input type="checkbox"/>
연번	내 용	확인 (√)																		
1	시간연장 보육아동의 보호자는 보육아동을 돌볼 수 있는 시간에 지체없이 가정에 데려가야 한다.	<input type="checkbox"/>																		
2	시간연장 보육아동의 보호자는 어린이집에서 관리되는 아동의 실제 이용시간을 확인하여야 한다.	<input type="checkbox"/>																		
3	거짓이나 그 밖의 부정확한 방법으로 정부지원보육료를 지원받을 경우 관련법령에 따라 조치될 수 있음을 알고 있다.	<input type="checkbox"/>																		
4	시간연장 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.	<input type="checkbox"/>																		
201 . . .																				
신청인 (서명)																				
( )어린이집 원장 귀하																				

**서식 IX-5-2** 24시간 어린이집 이용 신청서

24시간 어린이집 이용 신청서					
신청인	성명		주민등록번호		아동과 관계
	주소				집전화 휴대전화
가족사항	신청인과의 관계	성명		직업	연락처 (휴대전화)
이용아동	아동성명 (성별)		주민등록번호		
	시설명 (소재지)				
<p>〈동의서〉 24시간 어린이집을 이용하는 아동의 보호자로서 아래 확인사항을 숙지하고 성실히 이행할 것이며, 미이행시에는 해당 아동에 대하여 아동복지법 제10조에 의한 보호조치 등이 이루어 질 수 있음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">〈보호자 준수사항〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주3회 이상 해당아동과 전화 또는 방문 등의 방식으로 아동과 접촉하여야 한다.</li> <li>2. 24시간 보육아동의 보호자는 최소한 주1회 이상 아동을 가정에 데려가 보호하여야 한다.</li> <li>3. 24시간 보육아동의 보호자는 상시적으로 어린이집과 연락체계를 유지하여야 한다.</li> <li>4. 24시간 보육아동의 보호자가 1개월 이상의 보호의무를 해태하거나 연락이 되지 않을 경우 특별자치도지사·시장·군구·구청장은 아동복지법상 보호조치 등을 취할 수 있다.</li> </ol>					
신청인				20	(서명 또는 날인)
어린이집원장(인)					

**서식 IX-6** 보육사업 국고보조금 교부신청서

**보육사업 국고보조금 교부신청서**

**1. 신청자**

기 관 명	
소 재 지	
사 업 의 종 류	
보 조 사 업 목 적	
보 조 사 업 종 류	

**2. 보조사업에 소요되는 경비**

(단위 : 천원)

구 분	총소요액	국고보조 신 청 액	지 방 비 부 담	자체부담	기타보조
사 업 비					
보조사업기간					
사업 계획서					
<p>「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 위 국고보조금을 신청합니다</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 (인)</p> <p>보건복지부장관 귀하</p>					

**서식 IX-7** 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

---

**국고보조금 교부신청에 따른 의견서**

**1. 보조사업 수행자**

기 관 명		기 관 장	
소 재 지			
사 업 명			

**2. 의견내용**

※ 사업의 필요성, 사업장소·사업량·사업비의 적정성 및 사업전망 등에 관한 내용 기재

년 월 일

기관명

직인

---



**서식 IX-9** 신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서

**신축·리모델링·공동주택 리모델링, 매입 계획서**

**1. 사업 개요**

유형 <sup>1)</sup>		어린이집명	
소재지		정원	
공동주택 리모델링의 경우	“신규”와 “기존시설” 구분, “국민임대”와 “민간” 구분	지역환경 <sup>2)</sup>	
특이사항 <sup>3)</sup>			

- ※ 1. 유형 : 신축(이전 및 대체신축 구분), 복합신축, 유희교실활용, 군관사활용, 리모델링, 공동주택리모델링, 매입 등  
 - 리모델링의 경우 당초 건물 유형 기재(예 : 동사무소 리모델링, 복지관 리모델링 등)  
 2. 지역환경 : 농어촌, 저소득층 지역, 다문화가정지역, 산업단지 지역, 군관사지역, 일반주거지역 등 해당되는 경우 모두 기재  
 3. 특이사항 : 부지 또는 건물을 기부채납 또는 무상임대 받는 경우 기재

**2. 시설물 현황**

(단위 : m<sup>2</sup>)

시설 용도별	면적
계	
보육실 (유희실포함)	
실내 놀이터	
부대시설	
사무실 양호실 조리실 목욕장 화장실 기타	

3. 공사개요

사업명(공사별)		공사위치	
건축부지면적	m <sup>2</sup>	연건축면적	m <sup>2</sup>
착공예정일		준공예정일	
공사기간			
교통편의 조건1)			

※ 1. 교통편의조건 : 진입로 확보 여부 및 접근성, 주유소로부터 50m이상 거리 확보 등 기재

4. 해당 사업의 필요성, 사업비의 적정성, 문제점, 기대효과 등에 대한 의견 제시(자세히 작성)

※ 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획

(단위 : 천원)

사업내용 및 규모	재원별 부담계획					기타
	계	국고보조	지방비부담	자체부담	기타보조	
건축총규모 (                    m <sup>2</sup> ) 1. 건축공사 2. 전기공사 3. 부대설비공사 4. 설계 및 감리 5. 부지구입비 6. 시설개·보수비 7. 기타						

**6. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)**

(단위 : 천원)

경비부담자	자체부담액	부담방법	비고

**7. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항**

(단위 : 천원)

부채액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

---

**서식 IX-10** 어린이집 기능보강 사업자 조사표

**어린이집 기능보강 사업자 조사표**

**1. 시설유형별 어린이집 수요 현황**

1) 보육 수요	2) 기존 어린이집 현황	3) 비고
-아동수(0~5세이하) 수 : 00 명 -기초생활 수급아동 (0~5세이하) 수 : 00 명 -다문화가정(0~5세이하) 아동 수 : 00 명	○ 소계(정원/현원) : 명/ 명 - 국공립어린이집 : 개소(정원/현원) - 법인 : 개소(정원/현원) - 가정 : 개소(정원/현원) - 직장 : 개소(정원/현원)	

- 1) 예정 소재지(읍, 면, 동)의 주민등록 현황(2007.12)에 근거하여 작성
- 2) 기존 어린이집 현황은 읍·면·동 기준으로 작성
- 3) 비고란은 현재 관내 수요가 없음에도 불구하고 어린이집이 필요한 사유, 민원소지 여부 등 특이사항을 구체적으로 기재

**2. 신축 예정지 현황**

소재지	면적	m <sup>2</sup>
소유자 성명	법인(대표자)과의 관계	
도시계획상 용도 (어린이집 설치 가능성)		
○ 진입로 유무 및 확보계획 ○ 신축부지 확보 계획	- 소유자가 신청인이 아닌 아닌 경우 · 매매계약서, 또는 부지사용승낙서(관계 증빙서류 포함 : 부부인 경우 주민등록 등본 법인 대표인 경우 법인 설립인가서 등) - 진입로가 없는 경우 확보계획에 예정 일자, 자금 투자 계획(규모 및 조달 계획) 등을 구체적으로 기재 - 신축부지를 어떻게 확보할 것인지 구체적으로 작성(예정 일자, 계획 등)	

- ※ 해당 시·군·구는 아래 사항을 반드시 확인 할 것
- 토지대장, 지적도, 도시계획 확인 등

**3. 종합 의견**

**서식 IX-11** 증·개축 계획서

**증 · 개축 계획서**

**1. 보조사업 신청자**

유형 <sup>1)</sup>	법인명 및 대표자 (사회복지법인 경우)		
어린이집명			원장
소재지			연락처
개원일	정원/현원		
기능보강 국비 지원 실적 <sup>2)</sup> (최근 지원받은 년도 및 내용)			

- ※ 증·개축비의 경우 특별한 사정이 없는 한 최근 3년 이내에 증개축 또는 개보수비 지원 시설에 다시 지원하지 않도록 함.(특별한 사정 : 자연재해 및 구조안전진단 결과 C급이하)
- ※ 1. 유형 : 국공립, 사회복지법인
- 2. 국비 지원 실적 : 지자체 자체예산이 아닌 국고지원을 받은 최근(5년 내) 년도 및 내용

**2. 어린이집 현황**

(단위 : m<sup>2</sup>)

시설 용도별	기존	변경			
	계	계	신축	증축	개축
계					
보육실 (유희실 포함)					
실내 놀이 터					
부대 시설					
사무실					
양호실					
조리실					
목욕실					
화장실					
기타					

### 3. 세부계획

(단위 : m<sup>2</sup>)

구분	층별 면적 및 구조(시설용도별)		비고
	당 초	변 경	
1층	예) 1층( 100m <sup>2</sup> ) -보육실(2), 사무실(1)		예)3층 증축 100m <sup>2</sup>
2층	2층(100m <sup>2</sup> ) -보육실(3), 주방(1)		
3층		3층(100m <sup>2</sup> ) - 보육실(3)	

- ※ 신축의 경우 층별로 당초 계획사항만 기재
- ※ 증·개축의 경우 층별 당초 및 변경 내역을 구체적으로 기재
- ※ 증축의 경우 시설물의 안전도를 면밀히 검토

### 4. 공사개요

사 업 명(공사별)		공 사 위 치	
건 축 부 지 면적	m <sup>2</sup>	연 건 축 면 적	m <sup>2</sup>
착 공 예 정 일		준 공 예 정 일	
공 사 기 간			
환 경 조 건 <sup>(1)</sup>		교 통 편 의 조 건 <sup>(2)</sup>	

- ※ 1. 환경조건 : 농어촌 지역, 저소득층 밀집지역, 산업단지내, 다문화가정지역, 군관사지역 등 특정 환경을 해당되는 경우 모두기재
- 2. 교통편의조건 : 진입로 확보 여부 및 접근성, 주유소로부터 50m이상 거리 확보 등 기재

### 5. 해당 사업의 필요성, 사업비의 적정성, 문제점, 기대효과 등에 대한 의견 제시(자세히 작성)

- ※ 필요시 사진 등 기타 서류 첨부

**6. 보조사업에 소요되는 경비의 사용계획**

(단위 : 천원)

사업내용 및 규모	재원별 부담계획					기 타
	계	국고보조	지방비부담	자체부담	기타보조	
건축 총 규모 . . (            m <sup>2</sup> ) 1.건축 공사 2.전기 공사 3.부대 설비 공사 4.설계 및 감리 5.부 지구 입 비 6.시설개 · 보수비 7.기            타						

**7. 보조사업 소요경비의 자체부담계획(보조금제외)**

(단위 : 천원)

경비부담자	자체부담액	부 담 방 법	비 고

**8. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항**

(단위 : 천원)

부 채 액	부채발생사유 및 내역	향후처리계획

**9. 건축제한 여부 확인**

※ 건축담당부서 및 건축 전문가 확인

**서식 IX-12** 설계검토 의견서

## 설 계 검 토 의 건 서

### 1. 신청자

법 인 명		대 표 자	
시 설 명		시 설 장	
소 재 지		전 화	

### 2. 공사개요

공사명(공사종별)					
공 사 위 치			지 역		
건 축 구 조		건축면적	m <sup>2</sup>	연면적	m <sup>2</sup>
건축허가가능여부		총공사비	천원	공사비내역	적합·부적합
층 수 별 규 모					

### 3. 설계도서에 대한 종합의견

위와 같이 설계도서에 대한 의견서를 제출합니다.

년      월      일

작성자 : 소 속  
          직 급  
          성 명

①

**서식 IX-13** 어린이집 개·보수계획서

**어린이집 개·보수계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	개·보수 내역	면적 또는 수량	단가 (원)	예산				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
							계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해연도는 포함하지 않음

**서식 IX-14** 어린이집 장비구입 계획서

**어린이집 장비구입계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	장비명	수량× 단가	예산(천원)				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
						계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
※ 당해연도는 포함하지 않음

**서식 IX-15** 장애아 보육 환경개선을 위한 개·보수계획서

**장애아 보육 환경개선을 위한 개·보수계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	개 보수 내역	면적 또는 수량	단가 (원)	예 산				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
							계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등  
 ※ 장애아전문일 경우( )로 추가 기재
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
 ※ 당해연도는 포함하지 않음

**서식 IX-16** 장애아 보육 환경개선을 위한 장비구입계획서

**장애아 보육 환경개선을 위한 장비구입계획서**

○○시·도

(단위 : 천원)

유형 <sup>1)</sup>	법인명 (대표자)	어린이집명 (원장)	소재지	장비명	수량× 단가	예 산(천원)				국비 지원 실적 <sup>2)</sup>
						계	국고	지방비	자부담	

1. 유형 : 국공립, 사회복지법인, 법인·단체 등  
 ※ 장애아전문일 경우( )로 추가 기재
2. 국비지원실적 : 최근 3년 이내 지원 연도  
 ※ 당해연도는 포함하지 않음



**서식 IX-18** 어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서

**어린이집 기능보강 사업계획 변경 신청서**

보건복지부장관 귀하

보조금의예산및관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 어린이집 기능보강 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . . . .

시도지사 (인)

**1. 보조사업자에 관한 사항**

- 사업의 종류 : 국공립어린이집 신축, 공동주택 어린이집 국공립전환, 기자재 구입, 장애아전문어린이집 신축, 증개축, 개보수, 장비비.
- 보조사업자 : 시장·군수·구청장

**2. 시설에 관한 사항**

- 시설종류 : 국공립, 법인, 법인·단체 등, 민간, 가정
- 어린이집명 : ( )
- 소재지 :

**3. 당초·변경 대비표**

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고 (국고보조금교부연도 등)

**4. 변경사유**

\* 사업계획서 첨부