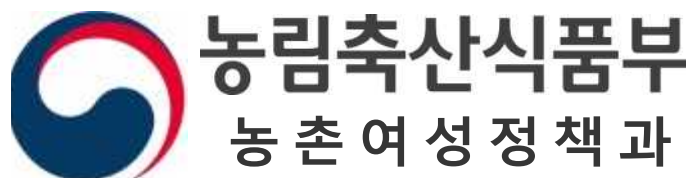

2027년 농번기돌봄지원사업 운영지침

2026. 10.



농번기돌봄지원 사업 운영지침 주요개정 사항(요약)

□ 농번기 돌봄지원 내 주말 틈새돌봄(새벽/야간) 본격 시행

- 새벽·야간돌봄 운영에 따른 인건비·식비 추가지원

□ 주요 변경 사항

현행(2026)	변경(2027)	변경사유
[붙임1] 농번기 아이돌봄방 설치 운영기준 ○ 돌봄시간 : 주말 모두 또는 선택제 운영(시간은 오전, 오후선택가능) - 주말 총 10시간 이상 운영을 원칙으로 하되, 영농 여건 등을 고려하여 조정·운영 ※ <u>새벽돌봄시 7-9시 운영가능</u>	[붙임1] 농번기 아이돌봄방 설치 운영기준 ○ 돌봄시간 : 주말 모두 또는 선택제 운영(시간은 오전, 오후선택가능) - 주말 총 10시간 이상 운영을 원칙으로 하되, 영농 여건 등을 고려하여 조정·운영 ※ <u>새벽돌봄시 새벽 7-9시 운영가능</u> ※ <u>(신설) 야간돌봄 시 오후 6시 이후 운영가능</u>	주말 틈새돌봄(야간 돌봄) 도입
[붙임3] 농번기돌봄지원 사업 지원 한도액 기준 및 범위 * <u>새벽돌봄 운영(7~9시)할 경우 새벽 시간은 시간당 2.5만원까지 지급</u> * <u>새벽돌봄 운영(7~9시)할 경우 식비 2천원 추가 지급</u>	[붙임3] 농번기돌봄지원 사업 지원 한도액 기준 및 범위 * (변경) <u>틈새(새벽/야간)돌봄 운영할 경우 시간당 2.5만원까지 지급</u> * (변경) <u>틈새(새벽/야간)돌봄 운영할 경우 식비 2천원 추가 지급</u>	주말 틈새돌봄(야간 돌봄) 운영비 반영

농번기 돌봄지원

▶ 이 사업시행지침에 대한 해석기관은 농림축산식품부 농촌여성정책과입니다.

담당기관	담당부서	담당자	전화번호
농림축산식품부	농촌여성정책과	과장 장다운 사무관 박해인 주무관 변서연	044-201-1791 044-201-1796 044-201-1797
농어촌희망재단	복지사업팀	본부장 최남근 과장 이희승 대리 박종우	02-6958-9467 02-6958-9473 02-6958-9479

I 사업 개요

1. 사업목적

- 돌봄시설이 부족한 농촌에서 농번기 주말동안 영유아를 안심하고 맡기고, 영농에 종사할 수 있도록 아이돌봄방을 설치·운영하여 일·가정 양립지원 및 농촌 돌봄사각지대 해소

2. 주요내용

- 농번기 4~10개월 동안 주말에 아이돌봄방을 설치·운영토록 지원

※ 4~6개월 우선 배정 후 잔여예산이 발생 될 경우, 운영비 추가지원 방식으로 운영

3. 근거법령

- 「여성농어업인육성법」 제11조
- 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발 촉진에 관한 특별법」 제18조

4. 재원구성 : 국비 50%, 지방비 50% (시설비, 운영비)

국비 100% (관리비)

5. 추진경과

- ('14) 농번기 주말돌봄방 지원사업 도입 * 농촌보육여건개선 사업의 내역사업
- ('17) 농촌공동체활성화지원 사업의 내역사업으로 편성
- ('20) 농촌보육여건개선 사업의 내역사업으로 편성
 - 농번기 아이돌봄방으로 사업명칭 변경
- ('24) 농촌취약계층복지지원 사업(세부사업) 내의 농촌형보육서비스지원사업(내역)의 내내역사업으로 편성
 - 농번기 돌봄지원으로 사업명칭 변경
- ('27) 농촌취약계층복지지원 사업이 농특회계에서 지역균형발전특별회계 지원계정(농촌아이돌봄지원) 및 자율계정(농번기 돌봄지원)으로 이관
- ('27) '26년 농번기 돌봄지원 내 틈새돌봄 시범사업을 본격 시행

현행 (2026)	변경 (2027)	변경사유
IV 사업추진체계 4. 사업추진 나. 사업계획 변경(시·도, 시·군) * 연중 ○ 시·도와 시·군은 확정된 사업대상자 및 사업계획 등을 임의로 변경할 수 없으며, 불가피하게 사업계획 변경이 필요한 경우 농식품부 장관의 승인을 받아 계획변경 - 시·도는 희망재단에 사업계획 변경안을 제출하고 재단은 검토 후 농식품부 보고 - 다만, 다음과 같은 범위에서 사업비의 배분을 변경하려는 경우 시·도 또는 시·군의 승인에 따라 사업계획을 변경하고 그 결과를 시·도에서 농식품부(수신) 및 희망재단(참조)에 보고 ① 세목 기준 사업비의 30% 미만 범위에서 변경하려는 경우 : 시장·군수 승인 ② 세목 기준 사업비의 30% 이상 50% 미만 범위에서 변경하려는 경우 : 시·도지사 승인 ③ 세목 기준 사업비의 50% 이상 범위에서 변경하려는 경우 : 농식품부 장관 승인 5. 이행점검(시·도, 희망재단) * 연중 ○ 시·도와 희망재단은 아이돌봄방에 대하여 연 1회 이상 이행사항 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)을 실시하고, 그 결과를 농식품부로 보고 - 사업추진현황, 지출사항 및 증빙자료 기록관리여부, 현장의견 수렴 등 실시 * 연간 합동점검 대상 등 매년 세부계획 수립·시행 (농식품부/희망재단) - (신설) 이행사항 점검 시 희망재단은 기관별 자체평가 서면점검 결과를 취합하여 검토 후 현장점검 실시 * 희망재단은 점검 전 사업 수행기관에 관련 증빙서류 제출 요구 및 지자체에 합동점검 등 협조 요청 가능 ○ (신설) 시·군은 시설개보수 등의 사업추진현황을 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)하여 반기별로 그 결과를 시·도와 희망재단에 제출	IV 사업추진체계 4. 사업추진 나. 사업계획 변경(시·도, 시·군) * 연중 ○ 시·도와 시·군은 확정된 사업대상자 및 사업계획 등을 임의로 변경할 수 없으며, 불가피하게 사업계획 변경이 필요한 경우 시·도의 승인을 받아 계획 변경 - 삭제 - (신설) 예산변경 없는 사업기간, 사업장소 변경, 휴원 등 경미한 사항의 경우는 시·군 승인 - (변경) 사업비의 배분을 변경하려는 경우 시·도 또는 시·군의 승인에 따라 사업계획을 변경 ① 세목 기준 사업비의 50% 미만 범위에서 변경하려는 경우 : 시장·군수 승인 ② 세목 기준 사업비의 50% 이상 범위에서 변경하려는 경우 : 시·도지사 승인 5. 이행점검(시·도) * 연중 ○ 시·도는 아이돌봄방에 대하여 연 1회 이상 이행사항 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)을 실시 - 사업추진현황, 지출사항 및 증빙자료 기록관리여부, 현장의견 수렴 등 실시 * 삭제 * 삭제 * 삭제 ○ (변경) 시·군은 시설개보수 등의 사업추진현황을 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)하여야 함 ○ (신설) 필요 시 농식품부는 사업 이행사항을 점검할 수 있음	관리 체계 변경에 따른 조정

현행(2026)	변경(2027)	변경사유
6. 사업결과 보고 및 정산·반납(농식품부, 시·도, 시·군, 희망재단) * 12월~다음연도 2월 ○ 아이돌봄방은 돌봄방 운영 종료 후 2주 이내에 [별지 제5호 서식]에 따라 사업추진결과와 정산결과를 시·군에 제출하고 시·도는 시·군의 사업 추진결과를 취합하여 다음연도 2월까지 농식품부(수신) 및 희망재단(참조)에 보고 - 시·도는 정산결과에 따라 아이돌봄방에서 집행잔액과 이자액 등을 반납받아, 이를 농식품부에 반납하고, 그 즉시 반납결과를 농식품부에 보고 ○ 관리비는 운영결과와 정산결과를 다음연도 1월까지 농식품부에 제출 - 희망재단은 정산결과에 따라 관리비 잔액, 이자액 등을 반납하고, 그 즉시 반납결과를 농식품부에 보고	6. 사업결과 보고 및 정산·반납(농식품부, 시·도, 시·군, 희망재단) * 12월~다음연도 2월 ○ 아이돌봄방은 돌봄방 운영 종료 후 2주 이내에 [별지 제5호 서식]에 따라 사업추진결과와 정산결과를 시·군에 제출하고 시·도는 시·군의 사업 추진결과를 취합하여 다음연도 2월까지 <u>농식품부에 보고</u> - 시·도는 정산결과에 따라 아이돌봄방에서 집행잔액과 이자액 등을 반납받아, 이를 농식품부에 반납하고, 그 즉시 반납 결과를 농식품부에 보고 ○ 관리비는 운영결과와 정산결과를 다음연도 1월까지 농식품부에 제출 - 희망재단은 정산결과에 따라 관리비 잔액, 이자액 등을 반납하고, 그 즉시 반납결과를 농식품부에 보고	
[붙임1] 농번기 아이돌봄방 설치 운영기준 ○ 돌봄시간 : 주말 모두 또는 선택제 운영(시간은 오전, 오후선택가능) - 주말 총 10시간 이상 운영을 원칙으로 하되, 영농 여건 등을 고려하여 조정·운영 ※ <u>새벽돌봄시 7-9시 운영가능</u>	[붙임1] 농번기 아이돌봄방 설치 운영기준 ○ 돌봄시간 : 주말 모두 또는 선택제 운영(시간은 오전, 오후선택가능) - 주말 총 10시간 이상 운영을 원칙으로 하되, 영농 여건 등을 고려하여 조정·운영 ※ <u>새벽돌봄시 새벽 7-9시 운영가능</u> ※ <u>(신설) 야간돌봄 시 오후 6시 이후 운영가능</u>	주말 틈새돌봄(야간돌봄) 도입
[붙임2] 농번기 돌봄지원 사업 심사항목 및 기준 ○ 가산점 ■ 농촌공간계획을 수립한 시·군 내 시설(인구소멸지역 포함) ■ 여성농업인센터에서 운영하는 시설	[붙임2] 농번기 돌봄지원 사업 심사항목 및 기준 ○ 가산점 ■ 농촌공간계획을 수립한 시·군 내 시설(인구소멸지역 포함) ■ 여성농업인센터에서 운영하는 시설 ■ (신설) 틈새 돌봄(새벽/야간) 운영	주말 틈새돌봄(새벽/야간돌봄) 운영 가점 반영
[붙임3] 농번기돌봄지원 사업 지원 한도액 기준 및 범위 * <u>새벽돌봄 운영(7~9시)할 경우 새벽 시간은 시간당 2.5만원까지 지급</u> * <u>새벽돌봄 운영(7~9시)할 경우 식비 2천원 추가 지급</u>	[붙임3] 농번기돌봄지원 사업 지원 한도액 기준 및 범위 * (변경) <u>틈새(새벽/야간)돌봄 운영할 경우 시간당 2.5만원까지 지급</u> * (변경) <u>틈새(새벽/야간)돌봄 운영할 경우 식비 2천원 추가 지급</u>	주말 틈새돌봄(야간돌봄) 운영비 반영

1. 사업대상자

- 농촌지역에서 보육에 필요한 전문성, 시설 및 인력을 갖추고 농번기 주말동안 아이돌봄방을 운영하고자 하는 법인·단체*

* 어린이집(사립, 국공립), 지역농협, 여성농업인센터, 여성농업인종합지원센터, 지역아동센터, 사회복지법인, 육아종합지원센터 등

2. 지원자격 및 요건

- (지역) 농촌지역 중 주말동안 영유아의 돌봄수요가 있는 지역
- (시설) 돌봄방 면적은 최소 39.6㎡이상 이어야 함(영유아 1인당 2.64㎡ 이상)
 - 시설은 최소 5년이상 사용 가능해야 함(필요시 시설유지계약 체결)
- (운영) 보육을 위한 시설 및 인력이 확보되어, 사업추진 능력이 인정되는 경우
- (심사) 서류심사 및 현장실사를 통해 지원자격 및 지원 필요성이 인정된 경우
 - 영유아의 돌봄수요, 시설확보 여부 등을 종합적으로 심사하여, 운영능력 및 지원 필요성이 인정되는 경우 지원대상으로 선정

3. 지원형태 및 지원한도액, 사용용도

- (시설비) 시설당 20백만원 이내 지원
 - 화장실·조리시설 등 기존 시설 개보수 및 장비·기자재 구입에 활용 가능
- (운영비) 운영기간에 따라 시설당 30백만원 내외 지원
 - 인건비, 교재·교구비, 급식·간식비, 기타 시설운영비 등으로 활용 가능

※ 시설 및 운영기준, 심사기준, 지원한도액 기준에 대한 상세한 내용은 [붙임 1~3] 참고

[업무 흐름]	[시기]	[주요내용]
① 신청·접수	전년도 10월	▶ 신청·접수계획 통보(농식품부) * 사업홍보(희망재단) ▶ 접수결과를 농식품부에 제출(시·도→희망재단→농식품부) * 시·군에서 사업계획 제출
② 대상자 선정	전년도 10월	▶ 서면심사(희망재단) - 계속지원 시설 중 개보수 신청시설에 대해 심사 ▶ 심의 및 선정(농식품부, 희망재단) - 사업계획서, 서면심사 결과 등을 고려하여 심의위원회를 통해 대상자 선정
③ 시행지침 통보	전년도 10월	▶ 사업시행지침 통보(농식품부) ▶ 세부추진계획 수립 및 제출(희망재단, 관리비)
④ 사업추진	연중	▶ 자금교부 및 집행(농식품부→시·도→시·군→아이돌봄방) - 시설비는 시설 설치상황에 따라 집행 - 운영비는 시설 설치 완료 후 시설을 운영하는 해당 달부터 집행 ▶ 관리비 집행(희망재단) - 실무자교육, 워크숍, 모니터링 등 사업추진을 위해 집행
⑤ 이행점검	연중 (반기별)	▶ 반기별 이행점검 및 보고(시·도 → 농식품부) - 시·도는 연 1회 이상 이행점검이 이루어질 수 있도록 계획수립·점검 후 그 결과를 농식품부로 보고 * 시·도는 이행점검 결과 조치사항을 농식품부에 보고
⑥ 사업결과 보고 및 정산·반납	다음연도 1~2월	▶ 사업결과 및 정산보고(아이돌봄방→시·군→시·도→농식품부) - 희망재단은 관리비 운영결과와 정산결과를 다음 연도 1월까지 농식품부에 보고 - 시·도는 사업결과와 정산결과를 다음 연도 2월까지 농식품부(수신) 보고 - 시·도는 정산결과에 따른 집행잔액 및 이자발생액을 즉시 반납 후 그 결과를 농식품부에 보고
⑦ 사후관리	설치 후 5~10년간	▶ 사후관리 - 개보수 시설(10년), 기타재산(5년)

1. 신청접수

가. 신청접수 계획 통보(농식품부) * 전년도 10월

- 농식품부는 다음연도 사업 신청접수 계획을 수립하여 각 시·도에 통보
 - 희망재단은 사업 신청접수 계획을 수립하여 농식품부에 보고
- 희망재단은 신청접수 계획을 시·도 및 관계기관에 알리고, 홈페이지에 해당 사실을 공고하는 등 적극적으로 홍보 실시
- 시·도와 시·군은 신청접수 계획을 기관 홈페이지에 게시하고 관내 관계기관에 홍보

나. 신청접수 및 결과보고(시·도, 시·군, 희망재단) * 전년도 10~11월

- 사업을 신청하고자 하는 법인·단체는 [별지 제1호 서식]을 활용하여 희망재단 복지시스템을 통해 신청하고 시·군은 이를 확인
- 시·도는 시·군의 신청접수 결과를 시스템을 통해 확인하여 희망재단에 시스템으로 제출하고 희망재단은 이를 검토하여 농식품부로 보고

2. 사업대상자 선정 및 예산 내시

가. 서면심사(희망재단) * * 전년도 11월

- 희망재단은 계속지원 시설 및 개보수 신청시설에 대해 [별지 제2호 서식]에 따라 서면심사를 실시하고 그 결과를 농식품부에 보고

나. 심의 및 선정(농식품부, 희망재단) * * 전년도 11월

- 희망재단은 사업대상자 선정을 위한 심의계획을 수립하여 농식품부에 보고
- 농식품부와 희망재단은 신청시설에 대한 심의를 통하여 사업대상자 선정
 - 기존 지원시설의 경우 전년도 사업결과보고서를 토대로 심의
 - 신규 지원시설 및 개보수 신청시설의 경우 신청서류 및 희망재단의 서면심사 결과 토대로 심의

※ 심사기준은 [붙임 2] 참고

다. 선정결과 통보(농식품부, 희망재단) * 전년도 11월

- 농식품부는 선정결과를 시·도에 통보하고, 필요할 경우 심의결과를 반영하여 신청 시 제출한 사업계획을 수정·보완토록 요청
 - 이 경우, 시·군은 사업계획을 수정·보완하여 시·도에 제출하고 시·도는 이를 취합하여 희망재단에 제출, 희망재단은 검토 후 농식품부에 보고

라. 예산내시 및 확보(농식품부) * 전년도 11월

- 농식품부는 시·도별 사업량 이행에 필요한 예산을 시·도별로 내시
- 시·도와 시·군은 사업이 원활히 진행될 수 있도록 지방비 확보 등 준비 철저

3. 시행지침 통보 및 세부추진계획 수립

가. 사업시행지침 통보(농식품부) * 전년도 10월

- 농식품부는 사업시행지침을 마련하여 시·도와 희망재단에 통보

나. 세부추진계획 수립 및 제출(농식품부, 희망재단) * 1월

- 희망재단이 사업시행지침에 의거 해당연도 세부추진계획(안)을 수립하여 농식품부에 제출하면, 농식품부는 검토 후 승인

4. 사업추진

가. 자금배정 및 집행(농식품부, 시·도, 시·군, 희망재단) * 연중

- 시·도는 시·군의 보조금 교부 요청내용에 대한 적정성 여부 등을 확인 후 농식품부에 보조금 교부 요청, 농식품부는 시·도에 교부결정 및 자금교부
- 시·도, 시·군 및 사업대상자는 사업계획에 따라 자금집행
 - 시·군은 공사실적에 따라 시설비를 집행하여야 하며, 아이돌봄방 운영 전까지 집행하는 것을 원칙으로 함
 - 운영비는 개보수가 완료된 후 시설을 운영하는 달부터 집행하여야 하며, 운영개시 시점 및 중간시점에 2회 이상 나누어 집행하는 것을 원칙으로 함
 - 아이돌봄방은 시·군이 정하는 시기에 [별지 제3호]에 따라 시·군에 운영비 교부를 신청하며, 2차 신청 시부터는 [별지 제4호]에 따라 중간 결과보고서를 함께 제출하여야 함
 - 아이돌봄방은 자금 지출 시 원칙적으로 신용카드를 사용하고, [별지 제12호 서식]에 따라 지출사항을 항목에 따라 증빙자료와 함께 기록·관리하여야 함
 - 시·군은 아이돌봄방에 자금을 교부 후 그 결과를 아이돌봄방에서 제출한 중간 결과보고서와 함께 시도에 제출하고, 시·도는 농식품부에 보고
- ※ 희망재단은 아이돌봄방 운영을 위해 수행기관 대상으로 개인 정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 확인·취합 후에 사업 추진하여야 함
- 희망재단은 사업 운영을 위해 추진하는 사업(실무자 교육, 워크숍, 모니터링 등)에 대한 관리비를 집행하고 그 결과를 농식품부에 보고

나. 사업계획 변경(시·도, 시·군) * 연중

- 시·도와 시·군은 확정된 사업대상자 및 사업계획 등을 임의로 변경할 수 없으며,

불가피하게 사업계획 변경이 필요한 경우 시·도의 승인을 받아 계획변경

- 예산변경 없는 사업기간, 사업장소 변경, 휴원 등 경미한 사항의 경우는 시·군 승인
- 사업비의 배분을 변경하려는 경우 시·도 또는 시·군의 승인에 따라 사업계획을 변경
 - ① 세목 기준 사업비의 50% 미만 범위에서 변경하려는 경우 : 시장·군수 승인
 - ② 세목 기준 사업비의 50% 이상 범위에서 변경하려는 경우 : 시·도지사 승인

5. 이행점검(시·도) * 연중

- 시·도는 연 1회 이상 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)계획을 수립하여 점검 후, 그 결과를 농식품부로 보고
 - 사업추진현황, 지출사항 및 증빙자료 기록·관리여부, 현장의견 수렴 등 실시
- 시·군은 시설개보수 등의 사업추진현황을 점검(온·오프라인 및 합동점검 등)하여야 함
- (신설) 필요 시 농식품부는 사업 이행사항을 점검할 수 있음

6. 사업결과 보고 및 정산·반납(농식품부, 시·도, 시·군, 희망재단) * 12월~다음연도 2월

- 아이돌봄방은 돌봄방 운영 종료 후 2주 이내에 [별지 제5호 서식]에 따라 사업추진결과와 정산결과를 시·군에 제출하고 시·도는 시·군의 사업 추진결과를 취합하여 다음연도 2월까지 농식품부에 보고
 - 시·도는 정산결과에 따라 아이돌봄방에서 집행잔액과 이자액 등을 반납받아, 이를 농식품부에 반납하고, 그 즉시 반납결과를 농식품부에 보고
- 관리비는 운영결과와 정산결과를 다음연도 1월까지 농식품부에 제출
 - 희망재단은 정산결과에 따라 관리비 잔액, 이자액 등을 반납하고, 그 즉시 반납결과를 농식품부에 보고

7. 사후관리

가. 중요재산의 범위 및 사후관리 기간

중요재산의 범위	사후관리 기간
■ 부동산 - 보조금으로 신축한 건물 * 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기 필요 - 보조금으로 개보수한 건물 * 단, 보조금액이 1천만원 이상인 경우만 해당 (부기등기 불필요)	10년
■ 기타재산 - 보조금으로 구입한 기자재 및 장비 * 단, 취득가액 중 보조금액이 5백만원 이상인 경우만 해당	5년

나. 중요재산의 보고 및 등록(농식품부, 시·도, 시·군) * 연중

- 아이돌봄방은 중요재산을 취득한 즉시 [별지 제14호 서식]에 따라 중요재산 현황을 시·군 및 시·도에 보고하고 e나라도움에 등록
- 시·도는 아이돌봄방이 중요재산을 취득 후 15일 이내에 농식품부에 [별지 제14호 서식]에 따라 중요재산 현황을 제출하고 e나라도움 등록여부 확인
- 농식품부는 시·도를 통해 중요재산 현황을 보고받은 후 1개월 이내에 e나라도움을 통해 공시

다. 중요재산의 처분제한

- 중요재산은 사후관리 기간 동안 ① 보조금 목적에 위배되는 용도에 사용 ② 양도, 교환, 대여, ③ 담보 제공을 할 수 없음
- 중요재산을 처분하기 위해서는 ① 중요재산 취득에 소요된 보조금을 전부 반환하거나 ② 농식품부와 협의

라. 사후관리(농식품부, 시·도, 시·군) * 연중

- 시·도와 시·군은 어린이집 등이 중요재산을 취득한 이후 매년 6월말과 12월말에 중요재산의 변동현황을 농식품부에 보고
- 사후관리는 보조사업이 종료된 이후에도 사후관리 기간동안 지속

8. 중복지원 금지

- 교육부의 휴일 어린이집 지원 등 휴일 보육 관련 타 사업과 중복지원 불가

9. 제재 및 준용

- 이 지침에서 규정하고 있지 않은 사항은 「보조금법」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」에 따름

□ 시설의 설치

- 시설규모 : 영유아가 안전하게 활동할 수 있는 실내공간을 확보하여야 하며, 돌봄방의 면적은 최소 39.6㎡이상 이어야 함(영유아 1인당 2.64㎡ 이상)
- 설치지역 : 농촌지역으로 농번기 주말에 돌봄수요가 있으나, 보육 및 돌봄 시설 이용에 어려움이 있는 지역
- 설치기간 : 사업추진에 차질이 없도록 사업대상자 선정 후 빠른 시일 내에 완료
- 구비시설 : 화장실(영유아용 변기 보조기구 설치)과 조리시설 구비 필요
- 기타 : 돌봄방 공간과 시설 및 설비는 운영기간 동안은 돌봄방 전용으로만 사용하여야 하며, 타 기관, 개인용도 및 공동 사용 불가
 - 다만, 주중 어린이집 등 보육 목적으로 사용하는 것은 허용

□ 농번기 아이돌봄방의 운영

- 명칭 : 「○○○ 농번기 아이돌봄방」이라 함.
- 돌봄대상 : 만 2세(24개월 이상)~초등학교 4학년 ※ 농업인자녀 필수 포함
- 운영기간 : 4개월~10개월(지역 특성을 반영하여 운영시기 및 기간 결정)
 - ※ 4~6개월 우선 배정 후 잔여예산이 발생 될 경우, 운영비 추가지원 대상기관 선정 지원
- 돌봄시간 : 주말 모두 또는 선택제 운영(시간은 오전, 오후선택가능)
 - 주말 총 10시간 이상 운영을 원칙으로 하되, 영농 여건 등을 고려하여 조정·운영
 - ※ 새벽돌봄시 7-9시 운영가능
 - ※ 야간돌봄 시 오후 6시 이후 운영 가능
 - ※ 단, 주말 선택제 운영의 경우 동일한 요일을 정하여 돌봄방 운영해야 함(주마다 요일 변동 안됨)
- 종사자 최대 근무시간 : 시설장(10시간), 돌보미(10시간), 취사원(5시간)을 원칙으로 하되, 교대근무, 대체근무, 겸임근무 등 운영 여건을 고려하여 조정·운영
- 입소 우선순위
 - 동일 순위 내에서는 기초생활보장 수급권자, 차상위계층, 한부모 가정, 조손가정, 다문화가정, 장애가정 아동에게 우선순위 부여
 - (1순위) 부모가 모두 농업인인 경우, 단, 한부모 가정인 경우 1순위 적용
 - * 농업인 여부는 농업경영체등록 확인서 및 농업인 확인서로 증빙
 - (2순위) 부모 중 1인 또는 보호자가 농업인인 경우
 - (3순위) 부모 또는 보호자가 모두 비농업인인 경우

○ 운영방식

- 사전에 아이돌봄방 이용신청서를 받아 시설 규모에 적절한 아동을 돌보는 것을 원칙으로 하되, 사전에 이용신청서를 제출하지 않은 아동이 돌봄이 필요한 경우 출결상황 등을 고려하여 돌봄 가능(시설 재량).
- 유아반(취학전 영유아), 아동반(학년기 아동)으로 분리 운영
 - ※ 아동(초등학생)이 3명 이하일 경우 혼합반 운영가능

○ 종사자 배치기준

구분		시설장	돌보미	취사원
유아·아동 10인 미만	아동 3인 이하 혼합반 운영	1명	1명	1명
	아동 4인 이상 혼합반 불가 (시설장: 돌보미 겸임 가능)			
유아·아동 10인 이상	아동 3인 이하 혼합반 운영	1명	2명	1명
	아동 4인 이상 혼합반 불가 (시설장: 돌보미 겸임 가능)			

※ 시설장의 경우 돌보미 겸임시 10시간 인정(비겸임시 5시간만 인정)

○ 보육교직원

- 시설장은 아동현황 및 출결기록, 돌봄방 운영일지, 돌보미 근무상황부 등 시설의 운영·관리에 필요한 사항을 작성하고 관리하여야 함
- 시설장 및 돌보미(보육교사 포함)는 다음 자격을 갖추어야 함. 다만, 지역 여건에 따라 자격기준을 갖춘 돌보미 또는 보육교사 2명을 채용하기 어려운 경우 돌보미 또는 보육교사 2인중 1인은 보육 및 돌봄 교육을 받았거나, 육아 경험이 있는 자를 채용하여 운영 가능

구분	자 격 기 준
시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 사회복지 시설 또는 아동복지 시설에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사 한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람 5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
돌보미	1. 여성가족부 아이돌봄 교육을 이수한 자 2. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 3급 이상의 자격이 있는 사람 ※ 돌봄방 돌보미는 여성가족부에서 관리하고 있는 아이돌보미, 보육교사 또는 지역내 보육 및 돌봄 교육을 받은 돌보미 등을 활용

※ 이용신청서, 근로계약서, 근무상황부, 운영일지, 출석부, 지출결의서, 부모 참여활동 결과보고서 등 돌봄방 운영에 관한 서식은 [별지서식 제7호~ 제14호] 참고하여 사용

붙임 2

농번기 돌봄지원 사업 심사항목 및 기준

항 목	심 사 내 용	배 점
돌봄방 운영계획	■ 돌봄방 운영 및 관리에 관한 계획(사업평가, 성과측정 방법 등) ■ 사업에 대한 적극성(사업에 대한 이해도, 참여의지)	20점
운영능력 및 적절성	■ 복지 및 보육관련 사업운영실적(수행경험 유/무, 수행경험 등)	10점
	■ 사업추진 능력(시설장, 돌보미, 취사원 등 인력 확보 여부 등)	10점
	■ 보조금집행계획 현실성(소요예산 산출근거 정확성 및 집행방법의 이해도 등)	10점
지원 필요성 및 효과성	■ 이용 영유아 수 - 6명 이하 (4점) / 7~10명 (6점) / 11~15명 (8점) / 16명 이상 (10점)	10점
	■ 돌봄방 영유아 정원 중 <u>농업인 자녀</u>* 비율 - 10% 미만 (4점) / 10%~30% (8점) / 31%~50% (12점) / 51%~70% (16점) / 71% 이상 (20점) * 주 양육자(부모, 편모, 한부모 등) 및 보호자 중 최소한 1인이 농업인인 자녀	20점
	■ 농번기 돌봄지원 사업에 새롭게 유입되는 영유아 비율 - 8% 미만 (2점) / 8%~20% (4점) / 21%~40% (6점) / 41%~60% (8점) / 61% 이상 (10점)	10점
지속 가능성	■ 지방자치단체와의 협력, 지역사회와 연계성 - 지역 인정자원 연계·활용, 추진경험 유무 등	5점
	■ 농업인 인구 및 대상지역 적합성	5점
가산점	■ 농촌공간계획을 수립한 시·군 내 시설(인구감소지역 포함) ■ 여성농업인센터에서 운영하는 시설 ■ 틈새 돌봄(새벽/야간) 운영	5점
감점	■ 모니터링 종합 평가결과 ‘미흡’ 받은 기관 감점 부여 - 1회 (-5점) / 2회 (-10점)	-10점
합 계		105점

※ 채점기준

구분	매우적합	적합	보통	미흡	매우 미흡
20점	20	16	12	8	-
15점	15	12	9	6	-
10점	10	8	6	4	-
5점	5	4	3	2	-

붙임 3

농번기 돌봄지원 사업 지원한도액 기준 및 범위

□ 시설비 : 시설당 20백만원 이내 지원

□ 운영비 : 운영기간별 시설당 최대 지원액

- 아이돌봄방은 보조금 집행 시 집행비목을 ‘인건비, 교재교구비, 급간식비, 기타운영비’로 구분하여 집행내역 등록

항목	4개월 운영	6개월 운영	8개월 운영	10개월 운영	비고
합계	2,564만원	3,796만원	5,028만원	6,262만원	○역간에 따라 한도 내에서 각 항목간 조정 가능 ○단 인건비를 조정하는 경우 자자체장 승인 필요
○ 인건비	1,824만원	2,736만원	3,648만원	4,562만원	○시설장이 돌보미 역할을 겸임할 경우 10시간까지 근무시간 인정 ○여성가족부 ‘기관과제 아이돌보미’ 활용 시 기준단가 적용하여 지급 가능 ○교통비는 돌보미와 취사원에게만 지급하고, 시설당 1일 3만원이 지급한도 - 시설장이 돌보미 역할을 겸임할 경우 교통비 지급 가능 ○틈새돌봄(새벽/야간) 운영할 경우 새벽 시간은 시간당 2.5만원까지 지급
- 시설장	480만원 (1명×1.5만원×10시간×8일×4개월)	720만원 (1명×1.5만원×10시간×8일×6개월)	960만원 (1명×1.5만원×10시간×8일×8개월)	1,200만원 (1명×1.5만원×10시간×8일×10개월)	
- 취사원	240만원 (1명×1.5만원×5시간×8일×4개월)	360만원 (1명×1.5만원×5시간×8일×6개월)	480만원 (1명×1.5만원×5시간×8일×8개월)	600만원 (1명×1.5만원×5시간×8일×10개월)	
- 돌보미	960만원 (2명×1.5만원×10시간×8일×4개월)	1,440만원 (2명×1.5만원×10시간×8일×6개월)	1,920만원 (2명×1.5만원×10시간×8일×8개월)	2,400만원 (2명×1.5만원×10시간×8일×10개월)	
- 교통비	96만원 (3명×1만원×8일×4개월)	144만원 (3명×1만원×8일×6개월)	192만원 (3명×1만원×8일×8개월)	240만원 (3명×1만원×8일×10개월)	
- 돌보미 초과근무 수당	48만원 (1명×1.5만원×1시간×8일×4개월)	72만원 (1명×1.5만원×1시간×8일×6개월)	96만원 (1명×1.5만원×1시간×8일×8개월)	120만원 (1명×1.5만원×1시간×8일×10개월)	
- 4대보험	※ 재단에서 사업신청서 최종 승인분에 한하여 지원				
○ 교재·교구비	100만원	100만원	100만원	100만원	○다문화 영유아가 있을 시 다중언어 놀잇감이나 도서를 구비해야 함 * 2개월 운영시 100만원 혼합반 운영시 70만원
○ 급식·간식비	512만원 (20명×8천원×8일×4개월)	768만원 (20명×8천원×8일×6개월)	1,024만원 (20명×8천원×8일×8개월)	1,280만원 (20명×8천원×8일×10개월)	○영유아 현원에 따라 지급 * 틈새돌봄(새벽/야간) 운영할 경우 2천원 추가 지급
○ 기타 운영비	128만원 (32만원×4개월)	192만원 (32만원×6개월)	256만원 (32만원×8개월)	320만원 (32만원×10개월)	○냉난방비, 전기·수도요금, 차량운영비 등 * 주말선택제일 경우 절반만 지급

■ [별지 제1호 서식]

2027년 농번기 돌봄지원 사업신청서

I. 시설 현황

□ 신청시설

시설명		고유번호증	
소재지(주소)		사업경험 여부 (유사사업)	유 ☐ / 무 ☐
대표자명		전화번호	(유선) (핸드폰)
담당자명 (실무자)		전화번호	(유선) (핸드폰)
		이메일	
돌봄방 설치 필요성 및 운영계획	☐ 지역현황 - ☐ 운영·관리 계획 - ☐ 사업 홍보 - ☐ 지원효과성 -		

□ 세부 현황

시설 유형	주중(평일) 이용 현황	비 고
ex) 어린이집/농협 부대시설 등	ex) 주중 어린이집으로 운영	

(단위 : m²)

시설 용도별	합계 (A+B)	돌봄방 (A)	부대시설			
			소계(B)	화장실	조리실	사무실
면적						

※ 돌봄방의 면적은 최소 39.6m² 이상이어야 함(영유아 1인당 2.64m² 이상)

II. 보육 현황

□ 지역 현황 ※ 신청 시설 주소지 읍·면 기준

(SGIS통계지리정보서비스 활용하여 작성 : <http://sgis.kostat.go.kr>)

구분		세부내용	
지역 특징	특징	도서지역, 산간지역, 군부대 지역 등	
	면적(m ²)		
	인구(명)	☐ 전체 인구수 :	☐ 농업인 인구수 :
	아동수(명)		
지역 보육 시설 현황	보육시설 현황	☐ 유() / 무() - 있을 경우 전방 0km 이내, ○개소, - 시설유형 :	
	주말 보육시설 현황	☐ 유() / 무() - 있을 경우 전방 0km 이내, ○개소, - 시설유형 :	

Ⅲ. 운영계획

☐ 운영기간 : 0개월(1차 0월~0월 / 2차 0월~0월)

☐ 운영횟수 및 시간: 0회(토: 00:00 ~ 00:00, 일: 00:00 ~ 00:00, 0시간)

☐ 돌봄희망 아동 : 00명 (농업인 자녀 : 0명, 0% / 신규 아동 : 0명, 0%)

연번	보호자	아동	(만)연령	농업인 자녀 여부	신규* 아동 여부	특징 (다문화, 장애아, 조손가정 등)	주소 (실거주지)	평일 보육시설 이용여부	아이돌봄방 이용이유
1	홍민식	홍길동	6세, 초등학교 1학년	여	여	다문화	경기도 00군 00면 00-0	00초등학교 이용	초등학교 주말 미운영
2	이정숙	김하나	4세, 유아	부	부	조손가정	경기도 00군 00면 00-0	00유치원 이용	유치원 주말 미운영
3	강화순	강수지	5세, 유아	부	부	장애가정	경기도 00군 00면 00-0	00유치원 이용	유치원 주말 미운영
4	박종석	박민혁	6세, 유아	부	부	한부모	경기도 00군 00면 00-0	00유치원 이용	유치원 주말 미운영
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

* 돌봄아동 중 새롭게 돌볼 영유아 수(비율(%)) : 신규아동/총원)

※ 사전 수요(면담)조사를 통해 정확한 보육수요를 파악할 것

☐ 종사자 채용 계획

(단위: 명)

총 인원	시설장	돌보미	취사원	기타

※ 직종별 종사자 자격 기준을 갖추어야 함

☐ 사업비 재원별 지원계획

(단위: 원)

합계	국비	지방비	자부담	비고

(단위: 원)

IV. 추진 일정

- 17 -

V. 돌봄방 내·외부 사진

<돌봄방 외부>	<돌봄방 내부>
<돌봄방>	<화장실>
<조리실>	<유희실>

※ 건물등기부 등본 첨부(시설은 최소 5년 이상 사용 가능해야 함*)

* 필요시 시설유지계약 체결

VI. 개보수 계획(개보수 신청 시에만 작성)

☐ 개보수 필요성 :

☐ 개보수 시설개요

소재지			
대상시설	주민센터, 복지관, 학교, 주택 등	부지·건물 확보 여부 및 소유주	
총면적(m ²)		정원	
착공예정일		준공예정일	
공사기간			
주변 환경	교통 편리성, 위험시설로부터의 거리, 기타 아동에게 위대한 시설 존재 여부		
특이사항	부지 또는 건물을 기부채납 또는 무상임대 받는 경우 기재		

☐ 소요되는 개보수 경비 사용계획

(단위 : 천원)

구 분 ¹⁾	사업내용 및 규모 ²⁾	재원별 부담계획				비고
		계	국비	지방비	기타보조	
합 계						
1.	1)					
	2)					
2.	1)					
...						

1) 개보수 내용이 잘 나타나도록 기재(예시: 크랙공사, 지붕보수공사, 화장실 개보수 등)

2) 비용소요 내용이 잘 나타나도록 기재(예시: 건축공사(00m²), 전기공사(00m²))

□ 개보수 건물 사진

- 개보수 필요한 장소

<건물 전면>

<건물 내부>

■ [별지 제2호 서식]

개인 정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(수행기관)

『농번기 돌봄지원 사업』 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용목적	농촌형보육서비스지원 사업	■ 농번기 돌봄지원 사업대상자 선발 및 적격여부 판단 ■ 농촌형보육서비스지원사업 홍보를 위한 업무공유 ■ 민원 처리 ■ 법령상 의무이행 등
	중복지원 확인	■ 중복지원 판단 및 확인 ■ 중복지원사유 해소를 위한 안내
수집·이용 항목	■ 개인정보 : 수행기관 대표자 및 운영인력 성명 생년월일 성별 전화번호 휴대전화번호 등 연락처 직업 직장 주소 전자우편 주소 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않습니다.	
보유 이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 한국농어촌희망재단에서 본 사업을 수행하는 기간 까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 종료 이후에도 민원처리, 법령상 의무이행에 따라 보유·이용할 수 있습니다.	
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 본 사업지원 신청·선정·지급 등과 관련하여 불이익을 받으실 수 있습니다.	

2. 제3자 제공 및 조화에 관한 사항

제공조회 대상기관	■ 국가, 관계행정기관(농림축산식품부, 기획재정부, 과학기술정보통신부, 교육부, 외교부, 통일부, 법무부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 고용노동부, 여성가족부, 국토교통부, 해양수산부, 중소벤처기업부, 국가보훈부 등과 그 산하기관) ■ 법원행정처 ■ 지방자치단체 및 지방자치단체에서 출연한 기관 ■ 업무위탁업체에 대한 제공 - 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 사업대상자 선정 계획 및 평가를 위해 한국농어촌희망재단이 정하는 심사위원회 및 기관(단체)	
제공·조회의 목적	농촌형보육서비스지원 사업	■ 농번기 돌봄지원 지원 사업대상자 선발 및 적격여부 판단 ■ 농촌형보육서비스지원사업 홍보를 위한 업무공유 ■ 민원 처리 ■ 법령상 의무이행 등
	중복지원 확인	■ 중복지원 판단 및 확인 ■ 중복지원사유 해소를 위한 안내
제공조회 및 요청할 개인정보의 내용	■ 개인정보 - 수행기관 대표자 및 운영인력 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않습니다.	
제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 한국농어촌희망재단에서 본 사업을 수행하는 기간까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 종료 이후에도 민원처리, 법령상 의무이행에 따라 보유·이용할 수 있습니다.	
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 본 사업지원 신청·선정·지급 등과 관련하여 불이익을 받으실 수 있습니다.	

위 제1, 2항과 같이 개인 정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의합니다. 예 ☐ 아니요 ☐

20 . . .

수행기관명 :

대 표 자 :

(인)

2027년 농번기 돌봄지원 사업 최종 결과보고서

시 설 명	담 당 자	연 락 처	
운영횟수	총 ○개월 ○○회(총 보육시간 : 시간 / 운영시간 : 00:00 ~ 00:00, 0시간)		
운영기간	(1차) '27년 월 일 ~ 월 일 (2차) '27년 월 일 ~ 월 일		
종사자	0명(시설장 0, 돌보미 0, 취사원 0)		
돌봄인원	00명(농업인 자녀 0명, 다문화가정 0명, ...)		
아동연령	00명(만2세 0명, 만3세 0명, 만4세 0명, 만5세 0명 / 초등학생 : 0명)		
자체점검	주 요 내 용		실 시 여 부
	◆ 지출사항 및 증빙자료 기록·관리 여부		여 / 부
	◆ 지출사항 및 증빙자료 시스템 등록여부		여 / 부
	◆ 사업계획에 따른 예산집행 여부		여 / 부
	◆ 근무상황부 및 운영일지 작성여부		여 / 부
추진내용	■ 주요추진 실적 및 특이사항 등 ■ 영유아 등원 방식, 돌봄프로그램 운영 내용 등 추진내용이 잘 들어나도록 작성		
건의사항	■ 운영상 문제점, 애로점 및 건의사항 작성 ■		
위와 같이 2026년도 농번기 돌봄지원 사업 최종 결과보고서를 제출합니다. 붙임 1. 이용 영유아 현황 1부. 2. 운영내역 1부. 3. 지출대장 1부. 4. 언론보도 내용 1부. 5. 정산보고서 1부. 6. 보조금 통장 거래내역 1부. 끝. 20 년 월 일 기관(단체) 명 (인)			

[붙임 1] 이용 영유아 현황

연번	성명		(만) 연령	특징 (농업인 자녀, 다문화 장애, 조손가정 등 모두 기재)	주중이용 보육시설	아이돌봄방 이용이유	비고
	보호자	아동					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

[붙임 2] 출석부 사본으로 대체 가능

[illegible]

[붙임 3] 언론보도 내용

보도자료 캡처

◆ 보도자료 제목 :

- 아이돌봄방 운영(0월~0월, 5개월)
- 보도자료 주요 내용 :

- 보도자료 링크 :
- 보도일자 : `00.00.00.

보도자료 캡처

◆ 보도자료 제목 :

- 아이돌봄방 운영(0월~0월, 5개월)
- 보도자료 주요 내용 :

- 보도자료 링크 :
- 보도일자 : `00.00.00.

[붙임 5] 정산보고서(e나라도움 출력본)

시 설 명		담당자	
소 재 지		연락처	

(단위: 원)

항목			총 지원액	집행계획		집행액	잔액
				당초	변경		
리모델링(A)			5,000,000				
인건비	인건비	시설장	2,400,000				
		돌보미	17,000,000				
		취사원	2,400,000				
		교통비	⋮				
		기타					
	인건비 소계(B)						
	교재·교구비(C)						
	급·간식비(D)						
	기타 운영비(E)						
합계(A+B+C+D+E)							
반납예정액			○ 총 원(집행잔액 : 원, 이자금액*(사업비 통장) : 원) * 사업비 통장에서 발생한 이자는 시스템에 '수익금'으로 입력하여 반납해 주시기 바랍니다.				
자부담			○ 총 원				

○ 미집행 사유 :

위와 같이 20 년도 농번기 돌봄지원사업 정산보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관(단체) 명

(인)

[붙임 6] 보조금 통장 거래내역

보조금 통장 거래내역 첨부

2027년 농번기 돌봄지원 사업 만족도 조사 설문지

『2027년 농번기 돌봄지원 사업』에 참여해 주셔서 감사드립니다.

농어촌희망재단은 농촌의 돌봄 사각지대 해소를 위한 다양한 의견을 반영하고자 하오니, 아래 질문사항에 대하여 답변해 주시기 바랍니다.

본 설문자료는『농번기 돌봄지원 사업』운영향상을 위한 용도로만 사용됨을 알려드립니다.

각 문항별 해당란에 표시(✓)하세요.

만족도 문항	만족도 응답				
	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1. 귀하의 자녀가 참여하는 농번기 아이돌봄방에 만족한다.					
2. 농번기 아이돌봄방 참여가 귀 닥의 농사일, 육아 등에 도움이 되었다.					
3. 농번기 아이돌봄방 참여가 귀 닥의 자녀의 정서적 안정과 발달에 도움이 되었다.					
4. 돌봄방 교실은 깨끗하고 안전하다.					
5. 돌봄방 교실에는 다양하고 풍부한 교재·교구가 있다.					
6. 돌봄방 운영기간에 대해 만족한다.					
7. 돌봄방 운영시간에 대해 만족한다.(종일제, 8시간 이상)					
8. 돌봄방 등·하원 이용방법(시설차량, 부모 등·하원, 도보이용, 기타)에 대해 만족한다.					
9. 돌봄방 급·간식에 대해 만족한다.					
10. 돌봄방 참여아동 연령에 대해 만족한다. (만2세~초등학교 4학년)					
11. 돌봄방 참여인원 수에 대해 만족한다.					
12. 시설장에 대해 만족한다.					
13. 돌보미(교사)에 대해 만족한다.					
14. 앞으로도 농번기 아이돌봄방에 귀 닥의 자녀를 참여시킬 의사가 있다.					
15. 농번기 아이돌봄방의 가장 만족하는 부분에 대해 적어주시기 바랍니다.					
16. 농번기 아이돌봄방 이용소감 또는 기타 의견에 대해 적어주시기 바랍니다.					

농번기 아이돌봄방 이용신청서

① 이용 아동 현황	성 명			생년월일	년 월 일(만 세)		성별	남/여
	주중 이용 보육시설							
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()						
이용 아동 현황	성 명			생년월일	년 월 일(만 세)		성별	남/여
	주중 이용 보육시설							
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()						
주 소								
가족 사항 (부모 또는 보호자)	성 명	관 계	연 령	직 업	전화 (휴대전화)	농업인 여부		
						☐ 농업인 농업경영체 등록번호 (해당시 입력) ☐ 비농업인		
가정 환경	특이사항	☐ 수급권자 ☐ 차상위계층 ☐ 한부모가정 ☐ 조손가정 ☐ 다문화가정 ☐ 장애가정 ☐ 기 타() ※ 관련 증빙서류 함께 제출 필요						
돌봄서비스 관련사항		☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 급식 필요여부 ()						
기타요청 및 참고사항								
상기 아동이 아이돌봄방 이용이 필요하여 돌봄서비스 제공을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 (인) 개인정보보호법에 따라 돌봄서비스 대상자 선정 및 서비스 제공을 위해 개인정보 수집에 동의합니다. 동의자(보호자) (인) ○○○돌봄방 시설장 귀하								

■ [별지 제8호 서식]

단기간근로자 표준근로계약서

_____(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(00일)
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 0시 부터 0시까지(0시간)
(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 토, 일요일(주말근무)
6. 임금
 - 월급(일, 시간) : 00원×0시간×0일=00원
 - 임금지급일 : 매월 0일
 - 지급방법 : 근로소득 원천징수 또는 4대보험비 납부 후 근로자 명의 예금 통장에 입금
7. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
8. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

20 년 월 일

(사업주) 기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(근로자) 기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

개인정보 수집 및 이용 동의서

1. 채용서류의 한글 성명 등 아래와 같이 분류되는 개인정보는 오로지 000돌봄방 운영인력을 채용하기 위해 이용하고 다른 목적으로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

- ① 일반정보(필수정보) : 성명, 연락처, 주민번호, 학력, 경력, 자격증 등 제출서류
- ② 고유식별 정보 : 주민등록번호, 운전면허번호 등

2. 채용서류에 기재된 개인정보는 제출일로부터 채용 전형이 끝날 때까지 이용합니다. 그러나 000돌봄방에 채용되는 경우 개인정보는 퇴직 때까지 인적자원 관리로 활용됩니다.

3. 채용서류는 채용과 관계없는 임직원이나 외부인이 개인정보를 알 수 없도록 처리합니다.

4. 채용 전형이 끝난 이후에는 000돌봄방 인건비 집행을 위해 e나라도움 시스템에 활용됩니다.

5. 귀하는 채용서류에 기재된 개인정보의 수집 또는 이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 일반정보의 수집 및 이용 동의를 거부한 때에는 채용 과정에서 정확한 연락을 받지 못하거나 채용 심사에서 제외되는 불이익이 있을 수 있습니다.

위 1항에서 5항까지의 내용을 충분히 숙지하고 본인은 개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 귀하의 개인정보의 수집, 이용목적과 수집하려는 개인정보의 항목, 보유 기간에 대해 동의합니다.

20 년 월 일

지 원 자 : (인)

00기관 00장 귀하

■ [별지 제9호 서식]

○○농번기 아이돌봄방 근무상황부(○월)

○ 기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ※ 실제 근무시간(휴게시간 포함)으로 수기로 작성

확인자 : ○○○ (서명)

☐ 시설장(성명:)

연번	날짜(요일)	근무시간			서명
		부터	까지	시간	
합계	00일			00시간	

☐ 돌보미(성명:)

연번	날짜(요일)	근무시간			서명
		부터	까지	시간	
합계	00일			00시간	

☐ 취사원(성명:)

연번	날짜(요일)	근무시간			서명
		부터	까지	시간	
합계	00일			00시간	

■ [별지 제10호 서식]

○○농번기 아이돌봄방 운 영 일 지

결 재	담 당	시설장
20 년 월 일 (요일)		운영인력 : 명 운영시간 : 00:00~00:00 (총 0시간)
아동 현황	출석아동 : 명(현원 : 명, 결석 : 명 / ○○○, ○○○, ○○○)	
일일 내용	시간	활동내용
	09:00~10:00	■ 등원 및 자유놀이
	10:00~11:00	
	11:00~12:00	
	12:00~13:00	
	13:00~14:00	■ 체험활동
	14:00~15:00	■ 인근 공원에서 활동
	15:00~16:00	■ 아동들의 참여도가 높았음
	16:00~17:00	
	17:00~18:00	
영양 관리 내용	간식	급식
	사진 첨부	사진 첨부
활동 내용	사진 첨부	사진 첨부
	○○○○활동	○○○○활동
기타 사항	■ ○○○ 퇴소 및 ○○○ 입소 ■ ○○○ 집안사정으로 일찍 귀가(오후 2시)	

농번기 아이돌봄방 출석부(○월)

■ 시설명 :

연번	성명	구분	3/5(토)	3/6(일)	3/12(토)	3/13(일)	3/19(토)	3/20(일)	3/26(토)	3/27(일)
1		등원	8시 50분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	18시30분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
2		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
3		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
4		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
5		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
6		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
7		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
8		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
9		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
10		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
11		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
12		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
13		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
14		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
15		등원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
		하원	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
출석인원 합계			○○							

■ [별지 제12호 서식]

지 출 결 의 서

제 호	20 년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목			지출일	20 . . .	
지출금액	금 원(₩)				
적 요					
○ 건 명 : ○ 구매내역 : ○ 구 매 처 : ○ 지 출 액 : 원 - - - ○ 지출방법 : 붙임 1. 2.					

※ 기관 자체 지출결의서 양식 사용가능하나 육하원칙에 의하여 구체적으로 지출내역을 명기해야함
(총 금액만 제시하면 안됨)

■ [별지 제12-1호 서식]

지급내역서								(단위 : 원)
성명	근무기간/횟수	소득구분	지급총액(A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				소득세(a)	지방세(b)	계(B=a+b)		
계		명	0			0	0	

계좌이체확인증

※ 계좌이체 확인증, 원천징수 영수증 붙임

※ 세무 관련 자세한 사항은 관할세무서 등에 문의 후 처리 바람

■ [별지 제13호 서식]

휴원 신청서					
시 설 명		고유번호증			
대표자명		전화번호			
담당자명		전화번호			
주 소					
돌 봄 방 운영기간	20 년 월 ~ 월(개월)				
휴원기간	20 년 월 일 ~ 월 일(일간)				
휴원사유					
휴원일수 (√표시)	☐ 2 일 ☐ 3 일 ☐ 4 일 ☐ 5 일 ☐ 6 일 ☐ 7 일 ☐ 2 주 ☐ 3 주 ☐ 4 주 ☐ 기타()				
위와 같이 농번기 아이돌봄방 휴원 신청합니다. 붙임 : 휴원 입증서류 1부. 끝. 20 년 월 일 기관(단체)명(인)					

※ 긴급상황 이외에는 휴원 기간 최소 1주일 전 제출

■ [별지 제13-1호 서식]

휴원 입증서류			
시 설 명		고유번호증	
담당자명		전화번호	
주 소			
유의사항	◆ 지자체 휴원명령공고문, 돌봄방 사정으로 인한 휴원 공지안내문, 학부모에 휴원 관련 수요조사 진행한 가정통신문, 문자메시지 캡처본 등 입증할 수 있는 서류 첨부		
첨 부 란			

■ [별지 제14호 서식]

중요재산 현황				
[시설명, 제출일자]				
중앙관서명				
세부사업명				
재 산 명				
유 형				
목적(용도)				
주소	시.도 구분			
	상세주소			
면적(m ²)				
내역	수량			
	단위			
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금
현재가액(원)				
보조금유형				
취득일자				
처분제한기간(일자)				
소유자구분				