

2025 년도

아다치구립

학동보육실 입실 신청 안내

- ☆ 2025 年度の学童保育室入室申請案内は各学童保育室にあります。
- ☆ Information leaflets on application for enrollment in After-School Childcare Center 2025 are available at each After-School Childcare Center
- ☆ 各学童保育室备有 2025 年度学童保育室入室申请指南。
- ☆ 2025 년도 학동보육실 입실신청 안내서는 각 학동보육실에 **비치되어** 있습니다.



- * **입실을 희망하는 보호자는 본 안내서 내용에 따라 신청해 주십시오.**
- * **현재 학동보육실에 다니고 있는 아동도 매년 새로 신청해야 합니다.**
- * **필요한 서류를 모두 갖추고 시간적 여유를 가지고 제출하시기 바랍니다.**
- * **기한 내에 구비서류를 제출하지 못하거나 기재 내용에 미비가 있으면 심사에서 제외되고 입실은 불승인됩니다.**

목 차

1. 신청서 접수 기한	-----	2 페이지
2. 학동보육실이란	-----	3 페이지
3. 신청부터 입실까지의 절차 ※4 월 1 일 입실(일제접수)의 경우	-----	4 페이지
4. 이용 대상자	-----	5 페이지
5. 제출서류	-----	6~10 페이지
6. 입실 신청 시 주의사항	-----	11 페이지
7. 학교 선택제 이용 시	-----	12 페이지
8. 특별한 배려가 필요한 아동 수용	-----	12 페이지
9. 온라인 신청 접수	-----	13 페이지
10. 민설 학동보육실 신청	-----	14 페이지
11. 입실 승인에 대하여	-----	15 페이지
12. 입실 대기자가 된 경우	-----	15 페이지
13. 신청과 관련하여 자주 하는 질문 ~ Q & A ~	-----	16 · 17 페이지
14. 학동보육실 보호자 부담금	-----	18 페이지
15. 특별연장보육	-----	19 페이지
아다치구립 학동보육실 입실승인 기준지수 리스트	-----	20 · 21 페이지

(문 의 처)

〒120-8510 아다치구 주오혼초 1-17-1

어린이가정부 학동보육과 학동운영계 03-3880-5863

[요청 사항] 제출한 신청서 내용에 대한 확인을 위해 연락드릴 수 있습니다. 위의 번호에서 전화가 걸려오면 가급적 전화를 받아주시기 바랍니다. 전화를 못 받으신 경우는 확인하는 대로 연락주시면 감사하겠습니다.

1. 신청서 접수 기한

2025 년도 입실신청서를 아래와 같이 접수합니다. 4 월 1 일 입실은 원칙적으로 일제접수 기간에 제출된 신청서를 대상으로 입실 아동을 결정합니다.

4 월 1 일 입실 추가접수는 일제접수에서 입실 아동이 결정된 후 정원의 공석이 있는 학동보육실을 대상으로 실시합니다. 정원이 모두 찬 학동보육실에 대한 신청은 '연도 도중 입실(5 월 이후 입실)'로 신청해 주십시오.

2025 년도 입실신청 접수 일정 보기

2025 년 4 월 1 일 입실(일제접수)

접 수 기 간 **2024 년 11 월 5일(화)부터 2024 년 12 월 2 일(월)까지**

접 수 장 소

(학동보육실) 오후 1 시 30 분부터 오후 6 시까지(일요일, 공휴일을 제외)
(구청 학동보육과) 오전 8 시 30 분부터 오후 5 시까지(토요일, 일요일, 공휴일 제외)
(온라인 신청) 11 월 5 일 오전 0 시부터 12 월 2 일 오후 11 시 59 까지

※ 위의 일정 외에 **2024 년 11 월 24 일(일)**은 아다치구청 1 층 구민로비에서 오전 9 시부터 오후 4 시까지 신청을 받습니다.

2025 년 4 월 1 일 입실(추가접수)~공석이 남아 있는 학동보육실 대상~

접 수 기 간 **2025 년 2 월 17 일(월)부터 2025 년 2 월 28 일(금)까지**

- ※1 일제접수 시 제출된 신청서를 심사한 결과, 공석이 남아 있는 학동보육실을 제 1 희망으로 입실 신청한 분을 대상으로 접수받습니다.
- ※2 공석이 남아 있는 학동보육실은 2 월 14 일(금) 아다치구 홈페이지에서 공지합니다.
- ※3 공석이 남아 있지 않은 학동보육실에는 신청할 수 없습니다. '연도 도중 입실(5 월 이후 입실)'로 신청해 주십시오.

접 수 장 소

(학동보육실) 오후 1 시 30 분부터 오후 6 시까지(일요일, 공휴일 제외)
(구청 학동보육과) 오전 8 시 30 분부터 오후 5 시까지(토요일, 일요일, 공휴일 제외)
(온라인 신청) 2 월 17 일 오전 0 시부터 2 월 28 일 오후 11 시 59 까지

연도 도중 입실(5 월 이후 입실) *3 월 입실 승인은 실시하지 않습니다

매월 학동보육실 공석 상황을 토대로 다음달 1 일에 입실 아동을 결정합니다.
원칙적으로 월 중간에는 입실 승인은 하지 않습니다.

접 수 기 간 **2025 년 3 월 17 일(월) 접수 시작**

* 입실 승인월의 전월 10 일까지(토·일요일, 공휴일인 경우 직전 운영일까지) 학동보육과에 접수된 신청서를 대상으로 심사합니다.

접 수 장 소

(학동보육실) 오후 1 시 30 분부터 오후 6 시까지(일요일, 공휴일 제외)
(구청 학동보육과) 오전 8 시 30 분부터 오후 5 시까지(토요일, 일요일, 공휴일 제외)

- ※1 온라인 신청은 할 수 없으므로 주의하시기 바랍니다.
- ※2 학동보육실에 제출할 때 학동보육과가 신청서를 수리하는데 시간이 걸리기 때문에 제출 기한에 여유를 가지고 제출하시기 바랍니다.

2. 학동보육실이란

학동보육실은 보호자가 취업 등으로 낮에 집을 비우는 등의 이유로 도움이 필요한 가정의 아동에게 '방과 후 등의 생활의 장'을 제공하며 아동의 건전한 육성을 도모하는데 목표를 두고 있습니다.

학동보육실에서는 '방과 후 등에 놀이를 중심으로 한 집단생활'을 합니다. 학년이 다른 아동과 학동보육실 전문교사들과의 관계 속에서 아동의 자율성, 사회성 및 기본 생활습관 등의 육성을 지원합니다.

승인 기간 2025년 4월 1일부터 2026년 3월 31일까지 1년간

- ① 보호자가 보육할 수 없는 기간이 상기 기간보다 짧을 때는 그 기간으로 합니다.
- ② 다음년도에도 계속 입실을 희망할 경우 새로 신청해야 합니다.

대상 아동 아다치구에 거주 또는 재학하는 초등학교 1학년부터 6학년 아동

보육 시간 수업 종료 후(학교휴업일은 오전 8시 30분)부터 오후 6시까지

- ① 토요일은 취업 등 때문에 보육이 필요할 때 이용할 수 있습니다.
- ② 장기 휴업(여름방학 등) 때만의 이용은 불가능합니다.
- ③ 일부 학동보육실에서는 특별연장보육(유료·별도요금)을 실시합니다.
※ 특별연장보육에 대해서는 19 페이지를 참조하십시오.

휴 실 일 일요일, 공휴일, 연말연시(12월 29일~1월 3일)

이용 시 주의사항

1. 학동보육실 이용에 대하여

- ① 학원에 다니는 등 학동보육실 이용 예정일이 **1주일에 3일 이상 없는 경우 이용할 수 없습니다**. 단, '방과 후 어린이교실' 및 '방과 후 데이서비스'를 이용하기 위해 결석하는 경우는 결석으로 처리되지 않습니다.
- ② 학교가 끝나고 학원 등에 갔다가 학동보육실에 등실할 수 없습니다.
(방과 후 어린이교실을 이용한 후 학동보육실에 등실할 수는 있습니다.)
- ③ 구직중인 자, 집에서 간호 및 간병을 하는 자, 재택 학습을 중심으로 하는 취학자는 이용할 수 없습니다.
- ④ 출산휴가 중 혹은 입실 후 출산휴가에 들어갈 경우에도 이용할 수 있습니다.

2. 육아휴직을 취득 중이거나 취득할 경우

- ① 아동이 입실 중에 보호자가 육아휴직 기간에 들어갈 때는 육아휴직에 들어간 달의 말일로 퇴실해야 합니다. 단, 육아휴직 기간이 짧아서 시작일로부터 2개월 후의 다음달 1일까지 직장 복귀가 확정된 경우는 계속 이용할 수 있습니다.
(예) 9월 15일부터 육아휴직에 들어가는 경우
→ 12월 1일까지 복귀하면 계속 다닐 수 있습니다.
- ② 4월 1일 현재 육아휴직 중인 경우 원칙적으로 학동보육실을 이용할 수 없으나, 5월 1일까지 복귀하는 경우는 4월 1일부터 학동보육실을 이용할 수 있습니다.
- ③ 5월 1일까지 복직 예정으로 학동보육실 입실 승인을 받은 후, 동생이 보육원 등에 들어가지 못해 육아휴직을 연장하게 된 경우에도 2025년 6월 1일까지 복직하면 계속 이용할 수 있습니다(육아휴직을 연장할 경우는 퇴실해야 합니다).
- ④ 육아휴직 중으로 연도 도중에 신청하는 경우, 복직하는 달의 1일부터 이용할 수 있습니다. 신청은 복직하는 전전월 10일 이후부터 접수가 가능하니 유의하시기 바랍니다.
- ⑤ 육아휴직을 마치고 복직할 때는 '학동보육실 복직증명서' 또는 사업소 등이 발급한 복직 증명서(보호자명, 복귀 날짜가 적힌 것)를 학동보육실에 제출해 주십시오. 제출하지 않으면 입실 승인이 취소되어 퇴실처리됩니다.
- ⑥ 부모 모두 육아휴직을 취득할 경우의 학동보육실 이용에 대해서는 학동보육과로 문의하십시오.

3. 취업 등 상황에 변화가 생겼을 경우

- ① 신속하게 변경신고서 및 취로증명서 등 첨부 서류를 다시 제출하시기 바랍니다. 심사했을 때와 상황이 다른 경우 재심사가 진행됩니다.
- ② 재심사 결과 입실 요건을 충족하지 못한 경우는 입실신청을 취소하거나 퇴실해야 합니다.

3. 신청부터 입실까지의 절차 ※4월 1일 입실(일제접수)의 경우

신청서 배부	<p>10월 21일(월)부터 아다치구 홈페이지를 통해 다운로드할 수 있습니다. 또한, 각 학동보육실 및 아다치구청 남관 3층 학동보육과에서도 배부합니다.</p>
신청서 제출	<p>1. 신청서 및 보호자의 신청 사유별 구비서류를 모두 갖추고, 아래 방법 중 어느 하나로 신청합니다(우편발송 불가). ① 제 1 희망 학동보육실에 보호자가 직접 방문하여 제출 ② 학동보육과 창구(아다치구청 남관 3층)에 보호자가 직접 방문하여 제출 ③ 온라인 신청으로 제출(연도 도중 입실신청 시는 접수받지 않습니다) 일제접수 기간에 제출하는 입실신청은 온라인 신청이 가능합니다(온라인 신청 방법에 대한 자세한 것은 13 페이지를 참조하십시오).</p> <p>2. 민설 학동보육실이 제 1 희망인 경우 민설 학동보육실에 직접 방문하여 제출합니다. 아다치구로 제출 및 온라인 신청은 불가합니다. 자세한 것은 14 페이지를 참조하십시오.</p> <p>3. 필요한 구비서류를 갖추지 못한 경우 심사를 진행할 수 없으므로 불승인 처리됩니다.</p> <p>4. 제 1 희망에 입실할 수 없는 경우가 있습니다. 제 2 희망이 있으면 제 2 희망 실란에 적습니다. 제 2 희망이 없는 경우 제 2 희망실란에 '없음'을 적습니다. 비어있는 경우 '희망 없음'으로 처리됩니다.</p> <p>5. 아동 장애란을 '있음'으로 하는 신청에 대해서는 12 페이지를 참조하십시오.</p>
	<p>신청 접수 기간 2024년 11월 5일(화)부터 2024년 12월 2일(월) 제출 기한 엄수 (학 동 보 육 실) 오후 1시 30분 ~ 오후 6시 (일요일 공휴일 제외) (구청 학동보육과) 오전 8시 30분 ~ 오후 5시 (토·일요일, 공휴일 제외) (온라인 신청) 11월 5일 오전 0시부터 12월 2일 오후 11시 59분까지 ※ 위의 일정 외에 2024년 11월 24일(일)은 아다치구청 1층 구민로비에서 오전 9시부터 오후 4시까지 신청을 받습니다. ※ 신청서는 기한에 여유를 가지고 제출해 주십시오.</p>
심사	<p>심사에 대해서는 15 페이지를 참조하십시오. ※ 특별한 배료가 필요한 아동은 필요에 따라 보호자 동반 면접을 실시합니다.</p>
결과 통보	<p>2025년 2월 14일 (금) 발송 예정 ※1. 승인통지서에 입실설명회 개최 일정 안내문을 동봉합니다. ※2. 입실 승인 기간은 2025년 4월 1일부터 2026년 3월 31일까지입니다. 단, 취로증명서, 신고서 등을 통해 보호자가 자녀를 양육할 수 없는 기간이 위의 입실 승인 기간보다 짧을 때는 그 기간으로 합니다.</p>
서류 제출	<p>입실을 승인받은 보호자는 입실 설명회가 열리는 날까지 아래의 서류를 승인받은 학동보육실에 제출합니다. ① 계좌이체 의뢰서(口座振替依頼書)(자세한 내용은 18 페이지를 참조하십시오) 보호자 부담금은 계좌이체로 납부하시기 바랍니다. ② 가정상황표(家庭状況票) 자녀를 맡길 때 필요한 중요한 서류입니다. 제출하지 않으면 보육하는데 지장이 생길 수 있으니 반드시 제출하시기 바랍니다.</p>
입실 설명회	<p>3월 중순에 학동보육실별로 입실 설명회를 개최합니다. 개최 일정은 승인 통지서에 안내문을 동봉하오니 확인 바랍니다. 입실 설명회에서는 학동보육에 관한 내용과 입실하는데 필요한 준비물 등에 대한 설명 외에 연락장 및 필요한 서류 등을 전달합니다.</p>

4. 이용 대상자

학동보육실은 아래 1, 2 번의 요건에 해당하는 경우 이용할 수 있습니다. 해당하지 않는 경우 '아동관특레이용(란도셀 데 아동관)'을 검토해 보십시오.

1. 입실하는 아동이 이하의 ①, ②번에 해당할 것

- ① 아다치구에 거주 또는 재학하는 초등학교 1학년~6학년 아동
- ② 학동보육실을 주 3일 이상 이용하는 아동

2. 입실하는 아동의 보호자가 아래 중 어느 하나에 해당할 것

가. 보호자 취업에 따른 것(지수에 대해서는 20 페이지 참조)

신청 사유	상황	필수 요건
1 취업	항상 가사노동과 가사노동을 돕는 일을 제외한 노동에 종사	①~③의 요건을 모두 충족해야 합니다. ① 주 3일 이상 근로 등에 종사하고 있을 것 ② 하루 4시간 이상 근로 등에 종사하고 있을 것 ※출퇴근 시간, 초과근무시간은 근로 시간에 포함되지 않습니다 ③ '기준지수'와 '보정지수'를 합친 최종지수가 1점 이상일 것
2 취학 (자택 외)	취업에 필요한 자격이나 기술을 취득하기 위해 자택 외에서 취학 ※자택 외란 학교가 지정하는 교실 등에서 수업이나 실습을 받는 것 을 말합니다. ※사회통신교육은 대상에서 제외됩니다.	
3 간병·간호 (자택 외)	장기간의 질병 또는 심신장애가 있는 친족(보호자를 기준으로 2촌 이내)이 있어, 자택 외에서 간병이나 간호에 종사 ※아파트 등 같은 건물 내 다른 호수, 혹은 건물은 다르지만 같은 부지 내에 있다고 판단되는 경우는 자택 내로 간주합니다.	
4 질병·장애	신청 아동의 보호자가 질병 또는 심신장애가 있음	
5 부모 부존재	신청 아동의 아버지 및 어머니가 사망, 이혼, 실종, 구금, 기타 사유로 항상 집에 없음	

나. 특례에 의한 것

해당 아동의 보호 육성이 충분하지 않은 것이 명백하다고 교육위원회가 인정한 경우.

* 아동관 특레이용(란도셀 데 아동관) 안내

학교가 끝난 후 아이들이 책가방(란도셀)을 멘 채 곧바로 아동관에 방문할 수 있는 사업으로 아다치구 소재 52개 아동관에서 운영 중입니다.

정기적인 근로(외근), 통학, 입원 또는 정기적인 통원 등으로 자녀가 학교 가는 날의 방과 후 시간대에 보호자가 집을 비울 때에 한해 이용할 수 있습니다.

※ 학동보육 처럼 아이를 돌보는 사업이 아닙니다.

※ 보수공사로 인한 휴관으로 일부 휴관 중인 아동관이 있습니다.



아동관 일반이용과
'란도셀 데 아동관'
모두 무료!

'방과 후 활용 가이드'
2차원 코드 →



아동관특레이용(란도셀 데 아동관)과 일반이용 모두 18:00 까지 운영!

'란도셀 데 아동관'은 학교가 끝난 후 책가방(란도셀)을 멘 채 하갯길에 방문할 수 있는 사업입니다(등록제).

자녀가 아동관에 입·퇴실한 시간 정보를 이메일로 보호자에게 알리는 '아동관 입·퇴실 메일발신 서비스(무료)'를 이용할 수 있습니다.

5. 제출서류

입실 심사는 제출하신 서류를 바탕으로 진행됩니다. **필요한 서류가 제출되지 않거나 기재 내용에 누락이나 오류가 있는 경우 다시 제출해야 합니다. 지정된 기일까지 제출하지 않으면 심사를 진행할 수 없으며 입실이 불승인되거나 입실 심사에 불이익으로 작용할 수 있으니** 주의하십시오.

1. 신청에 필요한 서류 목록(①~④의 서류 제출)

- ① 학동보육실 입실신청서(신청 아동 1명당 1부씩 제출)
- ② 가정에서 보육을 할 수 없음을 증명하는 서류(부모 각 1부씩 제출)
 ※형제자매가 함께 **입실 신청할 때는 원본은 1부만 제출**하면 됩니다. 이 경우, **가장 어린 자녀의 신청서류로 원본을 제출하고 나머지 자녀는 사본(복사)을 제출**합니다.
- ③ 기타 첨부 서류(해당자만 제출)
- ④ 제출서류 확인표(신청 아동 1명당 1부씩 제출)

2. 학동보육실 신청서(신청 아동 1명당 1부씩 제출)

입실 신청 아동 1명당 1부씩 제출해야 합니다. 형제로 입실 신청할 때는 신청 아동별로 제출해야 하므로 주의하십시오.

3. 가정에서 보육할 수 없음을 증명하는 서류(부모 각 1부씩 제출)

보호자의 신청 사유에 따라 필요한 제출 서류가 다릅니다. 다음의 내용을 참조하고 필요한 서류를 제출하시기 바랍니다.

(1) 취업으로 신청하는 분 ※입실 희망일 이후의 근무 상황에 대해 심사합니다.

취업 상황	제출 서류	주의 사항
회사 등에 고용된 자 ※취업 내정자 ※육아휴직 후 복귀 예정자	① 취로증명서 ※증명일이 3개월 이내의 것	●취로증명서에 대하여 ①취로증명서는 반드시 근무처에 대해 작성을 요청할 것 ②취업 내정자는 취업 후 취로증명서를 다시 제출할 것 ③출산전후 휴가 중 및 육아휴직 중인 경우 취득 기간과 복직(예정)일을 기재할 것
1. 개인사업자 및 함께 사업을 하는 배우자 2. 회사 경영자 및 그 회사의 업무를 수행하는 배우자 ※업무위탁자 중 위탁처로부터 취로증명을 발급받지 못한 자는 개인사업자가 됩니다.	① 취로증명서 ※증명일이 3개월 이내의 것 ②사업을 증명하는 서류	●취로증명서에 대하여 본인이 아닌, 실제로 근무를 관리하는 자가 작성하되, 부득이한 경우에만 자서로 작성 ●사업을 증명하는 서류 취로증명서의 전제가 되는 사업 실시 상황을 확인할 수 있는 서류를 제출 (자세한 것은 7·8 페이지를 참조)
졸업 후 취업 예정 ※2025년 3월까지 취학하며 졸업을 전제로 2025년 4월 1일부터 취업처가 내정되어 있으나 신청 시 취로증명서를 제출할 수 없는 자	①취로증명서 ※증명일이 3개월 이내의 것 ②재학증명서 ③증명서류 제출 기한 연장 사유서 (아다치구 서식)	●취로증명서 ①2025년 2월 28일까지 제출 ②증명서류 제출 기한 연장 사유서를 함께 제출 ●재학증명서 재학증명서는 재학 기간을 확인할 수 있는 것을 제출
창업 준비 ※신청 시점에 업적이 없으나 2025년 4월 1일 까지 사업을 시작하는 자	①취로증명서 ※증명일이 3개월 이내의 것 ②창업을 증명할 수 있는 것	●취로증명서 예정 업무 내용을 기재 ●창업을 증명할 수 있는 것 '개인사업 개업·폐업 등 신고서' 사본 또는 '법인설립신고서' 사본 등을 제출 ※사업 개시 후 취로증명서 및 사업을 증명할 수 있는 서류를 재제출.

가. 취로증명서 제출 관련 추가 설명

★ 복수 근무처에서 근무하는 분의 추가 서류

복수의 근무지가 있는 경우, 근무지별 근무실적을 확인하므로 근무처에서 작성한 취로증명서 외에 근무지별로 동일한 기간의 '최근 4 주간의 근무실적표'를 보호자가 작성하고 제출해 주십시오.

★ 고용 계약 기간이 정해져 있는 분의 취로증명서(일제접수 시에만 해당)

고용계약 기간이 2025년 4월 1일 이전에 종료되는 경우 아래의 취업증명서를 제출해 주십시오.

- ① 2025년 4월 1일 이후의 취업내용이 내정되어 있음을 증명하는 취로증명서를 제출해 주십시오.
 - ② ①을 제출할 수 없는 경우, 신청 시점의 취업 내용 및 고용 기간의 갱신이 있음을 증명하는 취로증명서를 제출해 주십시오.
- ※①, ② 모두 고용계약이 갱신되면 즉시 취로증명서를 다시 제출해 주십시오.

나. 사업을 증명하는 서류(개인사업주·회사경영자·사업을 함께 하는 배우자)

[확인 바랍니다!]

확장신고서·법인세 신고서 사본 제출에 대하여

국세청은 2025년 1월부터 신고서 부분에 대한 접수도장을 날인하지 않기 때문에 e-Tax에서 전송되는 '수신통지'(당해 년도의 신고서 등 송부표 (검 송부서) 및 '확정신고서'를 인쇄 한 것)'를 확인할 수 있는 경우에만 증빙으로 취급합니다.

개인사업주, 함께 사업을 하는 배우자

구분	사업을 증명하는 서류
개인사업주	1. 사업 실시 내용 신고서(개인사업주용) ※ 필수 제출 사업내용, 근무지, 1 주간의 기본적인 업무 스케줄 등을 작성하고 제출 2. 사업 실시를 확인할 수 있는 서류(①, ② 중 어느 하나를 제출) ①최신 연도 확정신고서 제 1 표(부분)의 사본 및 e-Tax 수신통지 ※ e-Tax 로 제출하지 않은 경우 '②'를 제출 ※ 부동산 수입, 광고 수입 등 불로소득만 신고한 경우 '②'를 제출 ②사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류의 사본 (해당 서류는 8 페이지를 참조 바랍니다) ※ 신청 시점으로부터 3 개월 이내의 것을 제출 ※ 여러 종류 또는 연속된 여러 달분 제출 ※ 보호자명 및 사업소명(사무소를 두지 않은 경우는 사업과 관련이 있음을 알 수 있는 것)을 확인할 수 있는 서류를 제출
개인사업주의 배우자로 함께 사업을 하는 자	1. 사업 전종자 ①최신 연도 확정신고서 제 2 표(부분)의 사본 및 e-Tax 수신통지 ※ 사업주인 배우자가 e-Tax 로 신고한 경우에 한함 ※ '사업 전종자에 관한 사항'란에 보호자명이 기재된 것을 제출 2. 상기 서류를 제출할 수 없는 자 (①, ② 중 어느 하나를 제출) ①사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류의 복사 (해당 서류는 8 페이지를 참조 바랍니다) ※ 신청 시점으로부터 3 개월 이내의 것을 제출 ※ 여러 종류 또는 연속된 여러 달분 제출 ※ 사업소명(사업소를 두지 않은 경우는 사업과 관련이 있음을 알 수 있는 것)을 확인할 수 있는 서류를 제출 ②최근 3 개월치 급여지급명세서, 최근 연도의 원천징수표등의 사본 또는 임금 대장의 사본 ※사업주가 보호자에게 급여를 지급했음을 확인할 수 있는 것.

회사경영자, 그 회사 업무를 수행하는 배우자

구분	사업을 증명하는 서류
회사경영자	<p>1. 전년에 이어 사업을 계속하는 경우 회사명 및 보호자명을 확인할 수 있는 ①~③ 중 어느 하나를 제출</p> <p>①최근 사업연도분의 법인세 신고서 별표 1(부분)의 사본 및 e-Tax 수신통지 ※ e-Tax 로 신고서를 제출하지 않은 경우는 '②' 또는 '③'를 제출</p> <p>②현재사항전부증명서 또는 이력사항전부증명서의 사본(유료) ※발행일로부터 6개월 이내의 것으로, 보호자명을 확인할 수 있는 것을 제출</p> <p>③최신 연도의 특별구민세·도민세 특별징수세액 결정통지서(특별징수의무자용) 사본</p> <p>2. 영업을 시작해서 얼마 지나지 않아서 상기 서류를 제출할 수 없는 경우 회사명 및 보호자명을 확인할 수 있는 것으로 ①, ② 중 어느 하나를 제출</p> <p>①법인설립신고서 사본</p> <p>②현재사항전부증명서 또는 이력사항전부증명서의 사본(유료) ※발행일로부터 6개월 이내의 것으로, 보호자명을 확인할 수 있는 것을 제출</p>
회사경영자의 배우자로 회사 업무 종사자	<p>1. 배우자가 경영하는 회사의 임원인 경우 회사명 및 보호자명을 확인할 수 있는 것으로 ①~③ 중 하나를 제출</p> <p>①최신 사업 연도분의 법인세신고서에서 최근 사업연도분의 임원 보수 수당 등 및 인건비 내역서의 사본 및 e-Tax 수신통지 ※ 회사를 경영하는 배우자가 e-Tax 로 법인세 신고서를 제출한 경우에 한함</p> <p>②현재사항전부증명서 또는 이력사항전부증명서의 사본(유료) ※ 발행일로부터 6개월 이내의 것으로, 보호자명을 확인할 수 있는 것을 제출</p> <p>③최신 연도의 특별구민세·도민세 특별징수세액 결정통지서(특별징수의무자용) 사본</p> <p>2. 회사 임원이 아닌 경우 및 상기 서류를 제출할 수 없는 경우 회사명 및 보호자명을 확인할 수 있는 ①~③ 중 어느 하나를 제출</p> <p>①사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류의 복사(해당 서류는 8 페이지를 참조 바랍니다) ※ 신청 시점으로부터 3개월 이내의 것을 제출 ※여러 종류 또는 연속된 여러 달분 제출</p> <p>②최근 3개월치 급여지급명세서 사본 또는 최근 연도의 원천징수표 등의 사본</p> <p>③최신 연도의 특별구민세·도민세 특별징수세액 결정통지서(특별징수의무자용) 사본</p>

★ **사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류에 대하여**

사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류로 아래 중 제출 가능한 것을 선택하십시오.

서류의 종류	주의사항
업무청부계약서, 영업허가증 등	유효기간 이내의 것을 제출
○거래처 발행 발주서, 작업의래서, 예약 접수표 등 ○상품 납품서, 업무실시 보고서 ○거래처에 대한 대금 청구서 ○사업 실시에 필요한 재료 등 매입전표 ○보수나 상품대금 등의 입금기록 ○매출 장보 등의 기록 ○기타 상기 서류와 유사한 서류로 사업실태 및 거래상황을 확인할 수 있는 서류	신청 시점으로부터 최근 3개월 이내의 것을 제출

(2) 취업 이외로 신청하는 분

신청사유 및 보호자 상황		제출 서류	주의사항
질병·장애	보호자의 질병	①신고서(申立書) ②진단서 사본	●진단서 사본 ①작성일로부터 6개월 이내 ②진단서에 병세, 요양기간, <u>자녀 양육에 어려움이 있다는 취지가 적혀 있는 것</u>
	보호자의 장애	①신고서(申立書) ②장애수첩 사본	●장애수첩 사본 사랑의 수첩, 신체장애인수첩, 정신장애인 보건복지수첩 중 어느 하나의 사본 · 수첩 종류, 등급, 유효기간(기한이 있는 경우)을 확인할 수 있는 부분을 복사하고 제출
자택 외에서 간병·간호	자택 외 간병·간호 (2촌 이내)	①신고서(申立書)(양면) ②간병, 간호 상황을 확인할 수 있는 서류	●신고서 신고서 뒷면에 간병, 간호 상황을 기재할 것 ●간병, 간호 상황을 알 수 있는 서류, ①, ② 중 어느 하나를 제출 ① 의사 진단서 · 작성일로부터 6개월 이내 · 간병, 간호 대상자의 질병 상태, 간병, 간호 지시 등에 대한 기재가 있는 서류 ② '개호보험 피보험자증' 또는 '장애수첩 등'의 사본 및 '간병, 간호 상황을 알 수 있는 기록 등'의 사본 · 간병, 간호 상황을 확인할 수 있는 기록 등을 반드시 첨부할 것. · 개호보험 피보험자증 사본은 성명 및 요보호 상태 구분, 계획, 시설서비스 이용 등을 확인할 수 있는 부분을 첨부할 것. 간병, 간호 상황을 확인할 수 있는 기록이란 '개호(간병) 서비스 계획서', '개호(간병)기록서', '간호기록서' 등 간병이나 간호 상황을 알 수 있는 서류를 반드시 첨부해 주십시오.
	자택외 요양교육 등 보호자 동행(2촌 이내)	①신고서(申立書)(양면) ②동행하는 학교·요양 기관 등의 증명서 사본	●신고서 신고서 뒷면에 동행 상황을 기재할 것 ●동행하는 학교 및 요육기관 등의 증명서 사본 · 작성일로부터 6개월 이내 · <u>학교·요육 기관 내 동행 수발이 필요하다는 취지와 동행 시간이 기재되어 있는 것</u>
취학 및 취학예정 (자택 외)		①신고서(申立書) ②재학증명서 ③시간표 사본	●재학증명서 · 재학기간을 확인할 수 있는 것을 제출. · 취학예정인 경우 합격통지서 또는 입학 증명할 수 있는 서류. ●시간표 사본 · 수강 중(취학 예정자는 수강 예정)의 시간표
부모 부존재		①신고서(申立書)	●신고서 '기타'란 중 '부모 부존재'에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 구체적인 상황을 기재할 것.

◆ 학동보육실 신청서류 다운로드는 여기서 ◆

<https://www.city.adachi.tokyo.jp/on-line/shinsesho/gakudou.html>

신청서 다운로드
(아다치구 공식사이트)



4. 기타 첨부 서류(해당자만 제출)

(1) 신청서의 아동 장애란을 '있음'으로 신청하는 경우

제출서류	설명
배려 및 지원이 필요한 상황 신고서 ※반드시 제출하시기 바랍니다	자녀를 안전하게 돌보는데 자녀의 일상생활의 모습이나 배려가 필요한 사항에 대해 확인하기 위한 것입니다. 자녀를 건전하게 육성하기 위해 보육원이나 학교 등 관계 기관으로부터 자녀에 관한 정보를 수집하는데 동의해 주시기 바랍니다.
'사랑의 수첩' '신체장애인수첩' '정신장애인 보건복지수첩' 사본	<u>수첩의 사본을 제출하면</u> , 수첩 소유자로서 보정으로 4 점이 가산됩니다(지수에 대해서는 21 페이지 참조).
통소 수급자증 사본	<u>수첩을 소지하지 않으나 수급자증 사본을 제출하면</u> , 보정으로 2 점이 가산됩니다. (지수에 대해서는 21 페이지 참조).

(2) 이혼조정 중 및 협의 중으로 한부모 세대로 신청하는 경우

미혼, 사별, 이혼(이혼 조정 중, 협의 중 등 포함)으로 아동의 부 또는 모가 아동과 같은 주소지에 거주하지 않는 경우 한부모 세대로 심사합니다.

단, 별거를 전제로 배우자와 이혼 조정 중(협의 중)인 경우 아래 서류를 제출하면 한부모 세대로 심사합니다.

- ① 이혼 협의 중인 경우
행정사 또는 변호사가 작성한 '이혼 협의 중 증명서'나 '이혼 협의서' 등의 사본
- ② 이혼 조정 중인 경우
'이혼조정신청서'나 '조정기일통지서' 등 이혼재판 관련 서류의 사본

(3) 전입 예정자·구외에 주소를 둔 경우

신청 시점에 아다치구에 주민등록이 없는 경우 현 주소지의 주민표 사본(복사 가능)을 제출합니다.

【주민표 사본 제출 시 주의 사항】

- ① 3개월 이내에 발급된 증명서를 제출해 주십시오.
- ② 세대주 및 세대원 확인이 가능한 것을 제출해 주시기 바랍니다.
- ③ 마이넘버 및 호적의 기재내용을 표시하지 마십시오.

5. 제출서류 확인서(신청 아동 1명당 1부 제출)

확인표로 신청서류의 누락과 기재 착오 등이 없는지 보호자가 확인 후 다른 신청서류와 함께 제출해 주시기 바랍니다

입실 신청 전에 입실 요건과 제출 서류를 다시 확인하시기 바랍니다!

입실 요건(5 페이지)을 충족하지 못할 경우 입실이 불가합니다. 또한, 제출된 서류에 누락이나 오류가 있는 경우 입실 심사에서 불이익을 받을 수 있으며, 입실이 불승인 될 수 있습니다.

체크! 학동 보육실 입실 요건을 충족하고 있습니까?

체크! 입실 신청서 기재에 누락이나 오류는 없습니까?

체크! '3.가정에서 보육할 수 없음을 증명하는 서류(6~9 페이지)'에 첨부 오류나 누락이 없습니까?

체크! '4.기타 첨부서류(10 페이지)' 중 첨부해야 하는 자료는 없습니까?

체크! 제출하는 자료에 기재 사항 오류나 누락이 없는지 확인했습니까?

6. 입실 신청 시 주의사항

1. 신청서 제출에 대하여

신청서와 보호자의 신청 사유에 따라 서로 다른 구비서류를 모두 갖추고 제출하십시오. 제출장소는 제 1 희망 학동보육실 또는 아다치구청 남관 3층 학동보육과 창구에 보호자가 직접 제출합니다.

- ① 우편으로 제출한 신청서는 접수받지 않으므로 주의하십시오.
- ② 4월 1일 입실(일제접수·추가접수) 기간 동안에는 온라인으로 신청할 수 있습니다.

2. 제출 서류가 미비한 경우 ※4월 1일 입실(일제접수) 기간 한정

보호자가 제출한 서류에 미비가 있어 서류를 다시 제출해야 하는 경우 아래와 같이 재접수를 받습니다. 미비 서류 재제출 기한이 지나서 수정한 경우, 일제접수의 신청으로 처리되지 않습니다.

재제출 기한 2024년 12월 13일 금요일 필착

※ 온라인 신청(입실신청 첨부자료 전송 전용폼)으로 제출하는 것을 원칙으로 합니다.

3. 신청 후 희망실 변경에 대하여[4월 1일 입실(일제접수) 기간]

각 학동보육실에 비치된 '희망실 변경 신고서'를 2025년 1월 31일(금) 오후 5시까지 학동보육과 창구에 제출하시면 변경 후 학동보육실에서 심사를 진행합니다.

4. 일제접수 마감 후 신청하는 경우 ※ 자세한 내용은 2 페이지를 확인 바랍니다.

4월 1일 입실에서는 일제접수 기간 내의 입실 승인 결정 후 공석이 남아 있는 학동보육실에 한하여 추가 신청을 받습니다. 대기 아동이 있는 학동보육실에서는 '연도 도중 입실(5월 이후 입실)'로 접수받습니다.

5. 입실신청서 제출 후 퇴직 등을 한 경우

입실신청서 제출 후 퇴직 등으로 인해 보호자의 상황이 입실 요건을 충족하지 못하게 된 경우, 신청이 취소되며, 추후 입실 요건이 충족되면 다시 신청해야 합니다.

6. 신청 취소 및 입실을 취소하는 경우

입실 신청을 취소하거나 학동보육실 입실을 취소할 때는 신속히 학동보육과로 연락 주십시오.

7. 신청 내용 관련 문의

신청 내용에 대해 궁금한 점이 있는 경우, 필요에 따라 보호자에게 또는 근무처에 연락을 드릴 수 있습니다.

8. 신청 내용에 허위사실이 있는 경우

신청 및 신고 내용(취업상황, 가정상황, 신고서 등)에 허위사실이 있는 경우 불승인 처리됩니다. 또한 입실 승인이 취소될 수 있습니다.

9. 보호자 부담금에 미납금이 있는 경우

학동보육실 보호자 부담금에 체납이 없는지 확인하시고, 미납금이 있는 경우는 신속히 납부하시기 바랍니다. 체납이 있는 경우 기준지수가 감점되며 입실 불승인 처리가 될 수 있으니 주의하셔야 합니다.

10. 통지서 등의 송부처

학동보육 관련 각 통지서는 신청자의 주민등록이 되어 있는 주소와 이름으로 발송합니다. 또한, 처음으로 입실할 때는 신청서 보호자란 상단에 적힌 보호자명 앞으로 발송하며 전년도에 이어서 이용할 때는 전년도와 같은 보호자 앞으로 발송합니다.

※ 가정의 특별한 사정으로 송부처 등이 다른 경우는 신청 시 상담하시기 바랍니다.

신청서 내용 확인 등을 위해 연락을 드릴 수 있습니다. 아래 전화번호로 전화가 걸려오면 전화를 받아 주시기 바랍니다.

전화를 받기가 어려우시면 시간이 되실 때 연락 주시면 감사하겠습니다.

학동보육과 학동운영계 03 - 3880 - 5863

7. 학교 선택제 이용 시

1. 희망학교가 추천학교가 되지 않은 경우 (희망학교에 입학이 결정된 경우)

11 월 초등학교 선택 신청 현황(최종 집계표)에서 희망학교가 추천학교가 되지 않은 경우, 신청서에 기재한 제 1 희망 학동보육실 그대로 심사를 진행합니다.

2. 희망학교가 추천학교가 된 경우

초등학교 선택 신청 현황(최종 집계표)에서 희망학교가 추천학교가 된 경우, 12 월 추천결과가 나오는 대로 학동보육과에 전화로 결과를 알려주시기 바랍니다.

① 추천 결과 당첨된 경우(희망학교에 입학이 결정된 경우)

신청서에 기재한 제 1 희망 학동보육실로 심사합니다.

② 추천 결과가 보결인 경우

보결에서 순위가 올라 취학할 초등학교가 결정되면 즉시 학동보육과에 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 1 월 31 일(금)까지 연락을 받으면 2 월 14 일(금)에 결과통지서 발송 예정

※ 3 월 3 일(월) 오후 5 시까지 연락을 받으면 3 월 중순 이후에 결과통지서 발송 예정

8. 특별한 배려가 필요한 아동 수용

자녀의 발달 지연 등이 우려되는 경우 및 심신장애가 있는 경우, 자녀를 안전하게 돌볼 수 있는지 자녀의 상태와 학동보육실 설비 등을 확인하고 수용 가능 여부를 판단합니다.

1. 특별한 배려가 필요한 아동이란

특별한 배려가 필요한 아동(발달지원아동 등)을 '아다치구 학동보육실에서의 발달지원아동 등 육성에 관한 실시요강'에서 다음과 같이 규정하고 있습니다.

- ① '사랑의 수첩', '신체장애인 수첩', '정신장애인 보건복지 수첩' 중 하나를 발급받은 아동
- ② 특수지원학교, 특수지원학급에 다니는 아동
- ③ 보호자의 신청에 의한 아동

2. 수용 가능한 아동(①과 ②를 충족하는 아동)

- ① 아동의 심신 상태 및 학동보육실 설비 등을 감안하여 일반적인 보육이 가능할 것
- ② 보육을 실시함에 있어 의료행위를 필요로 하지 않을 것.

3. 자녀의 상황 확인에 대하여

(1) 배려·지원이 필요한 상황 신고서 제출

자녀의 일상생활의 모습이나 배려가 필요한 사항에 대해 '배려·지원이 필요한 상황 신청서'를 통해 확인하겠습니다.

(2) 면접 실시에 대하여

'배려·지원이 필요한 상황 신고서'를 확인한 후 필요에 따라 보호자 동반 면접을 실시합니다. 면담을 요청하는 보호자에게는 면담 날짜와 시간에 대해 따로 전화 연락을 드립니다.

(3) 관계기관에 대한 확인 동의

학동보육실에서 자녀의 건전한 육성을 도모하는데 목적을 두며 관계기관으로부터 자녀의 정보를 취득하는 것에 대한 동의서(정보 관련 동의서)에 서명을 부탁드립니다.

4. 심사 등에 대하여

- ① '아다치구립 학동보육실 입실승인 기준지수 리스트'(20·21 페이지)에 근거하여 지수를 매깁니다.
- ② 학동보육실 정원수 및 학동보육실 설비 산황에 따라서는 다른 학동보육실을 안내하거나 입실 대기를 요청하는 경우가 있습니다.
- ③ 수용 시에는 필요에 따라 심리사 등으로 구성된 '발달지원아동 등 심사회'를 개최하여 어떤 배려가 필요한지 확인합니다.

9. 온라인 신청 접수

일제접수 기간(2024년 11월 5일부터 12월 2일까지) 및 추가접수 기간(2025년 2월 17일부터 02월 28일까지)은 온라인을 통해서도 접수 가능합니다. (5월 이후 입실신청은 제1희망 학동보육실 또는 구청 학동보육과에 제출해 주십시오).

[주의사항] 제1희망으로 민설 학동보육실을 지정하는 경우는, 온라인 신청을 이용할 수 없습니다.

제1희망 민설 학동보육실에 신청서류를 직접 제출해야 합니다.

1. 사전 준비

- (1) 우선 '신청 안내(본지)'을 잘 읽으시고 학동보육실 이용 요건과 구비서류 등을 확인합니다.
- (2) 신청하는 데 필요한 서류를 갖추십시오. **신청 사유에 따라 구비서류가 다를 수 있습니다.**
※자세한 내용은 6~10페이지 '5.제출서류'를 참조하십시오.
- (3) 취로증명서 등의 첨부서류는 온라인 신청품을 통해서 업로드해야 하므로 업로드 가능한 파일을 준비합니다. **스캔하거나 디지털카메라로 촬영한 파일도 이용할 수 있으나 문자인식이 가능한지 여부를 반드시 확인 바랍니다.**

2. 신청 절차

- (1) 본 페이지 하단의 QR 코드를 읽은 후 온라인 신청품으로 이동합니다.
- (2) 신청품의 안내문을 잘 읽으시고 내용에 동의한 후 '신청 절차로 이동(申請手続きに進む)'을 선택합니다.
- (3) 온라인 신청을 하기 위해서는 계정등록 또는 이메일 주소 인증이 필요합니다.

【온라인 신청용 계정을 가진 경우】

이메일 주소, 비밀번호를 입력하여 로그인

【계정을 가지지 않은 경우】

- ① 새로 계정을 등록하거나 페이지 하단의 '계정 등록을 하지 않고 계속하는 경우(アカウント登録しないで続ける場合)'를 선택
 - ② '계정 등록을 하지 않고 계속하는 경우'를 선택한 자는, 임의의 이메일 주소를 입력해서 '원타임 패스워드를 보냄(ワンタイムパスワードを送信する)'을 선택
 - ③ 원타임 패스워드의 알림 문자가 도착하면 원타임 패스워드를 입력하고 '다음으로 이동(次へ進む)'을 선택하면 온라인 신청을 할 수 있게 됩니다.
- (4) 화면의 지시에 따라 자녀와 가족 정보 등을 입력합니다. 미리 갖춰둔 첨부서류의 데이터를 제출 자료 첨부화면에서 업로드합니다.
 - (5) 모든 입력이 끝나면 착오가 없는지 신청 내용을 다시 확인한 후 신청 데이터를 송신합니다.

3. 신청 내용의 변경 및 첨부서류의 재제출

- (1) 희망하는 학동보육실을 변경하고자 하는 등 신청 내용을 변경할 때는 학동보육과로 연락주십시오.
- (2) 업로드된 첨부서류를 인식할 수 없다는 등의 미비 사항이 있으면 **심사를 수행하지 못하고 입실이 불승인이 되거나 입실심사에 불리익으로 작용할 수 있습니다.**
- (3) 서류의 재제출은 **2024년 12월 13일(금)까지 온라인 신청(입실신청 첨부자료 송신 전용폼)을 통해 다시 제출**하시기 바랍니다.
- (4) 재제출 기한을 지나서 수정한 경우 일제접수 신청자로 취급되지 않으므로 시간을 넉넉히 두고 신속하시기 바랍니다.

4. 온라인 신청 시 주의사항

- (1) 신청하는데 필요한 서류를 모두 갖춘 후 신청해 주십시오.
- (2) **양면이 인쇄된 서류는 뒷면도 빠뜨리지 마시고 첨부해 주십시오.**
- (3) 운전면허증과 마이넘버카드 등 **본인확인자료는 필요하지 않으므로 첨부하지 마십시오.**

온라인 신청 입력폼은 [여기로](https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/2407) ➡

<https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/2407>



입실신청 첨부자료 송신 전용폼은 [여기로](https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/2408) ➡

<https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/2408>



10. 민설 학동보육실 신청

민설 학동보육실은 입실 심사와 보육시간 등의 운영을 구립 학동보육실에 준하여 시행하는 민설·민영 학동보육실입니다. 학동보육실마다 창의적이고 특색있는 행사와 활동 등을 펼치며 독자적 서비스를 제공하고 있습니다. 대상 학동보육실은 별첨, 학동보육실 리스트 '2. 민설·민영 학동보육실 리스트'를 참조 바랍니다.

1. 신청서 제출에 대하여

구립 학동보육실과 민설 학동보육실을 섞어서 신청할 수 있습니다. 입실신청서와 모든 구비 서류를 갖추고 보호자가 제출하십시오.

(1) 제 1 희망을 구립 학동보육실, 제 2 희망을 민설 학동보육실로 신청하는 경우

입실신청서 . . . 구립 학동보육실 신청서만 제출

제 2 희망란에 원하는 민설 학동보육실명 기재

제 출 처 . . . ① 제 1 희망 구립 학동보육실, ② 구청 학동보육과 창구, ③ 온라인 신청 중 어느 하나의 방법으로 제출

(2) 제 1 희망을 민설 학동보육실, 제 2 희망을 구립 학동보육실로 신청하는 경우

입실신청서 . . . 민설 학동보육실 신청서와 구립 학동보육실 신청서 둘 다 제출

민설 및 구립 신청서 모두 제 1 희망란에 민설 학동보육실명, 제 2 희망란에는 구립 학동보육실명을 기재

제 출 처 . . . 제 1 희망 민설 학동보육실에 제출 ※온라인 신청 불가능

(3) 제 1 희망, 제 2 희망 모두 민설 학동보육실로 신청하는 경우

입실신청서 . . . 민설 학동보육실 신청서를 제출

제 1 희망란, 제 2 희망란에 원하는 민설 학동보육실명을 적습니다.

제 출 처 . . . 제 1 희망 민설 학동보육실에 제출 ※온라인 신청 불가능

2. 입실 심사·승인에 대하여

아다치구의 입실 승인 기준에 따라 민설 학동보육실에서 입실 심사를 실시합니다. 민설 학동보육실에 입실이 결정되면, 민설 학동보육실에서 승인 통지와 입실에 관한 안내 연락을 드립니다.

※ 자세한 내용은 15 페이지 '11. 입실 승인에 대하여' 및 '12. 불승인으로 입실 대기자가 된 경우'를 참조 바랍니다.

3. 제 2 희망 학동보육실로 신청 서류 등을 전달

제 2 희망 학동보육실에서 입실 심사를 진행하기 위해 제출된 모든 신청 서류(사본)를 제 2 희망란에 적힌 학동보육실에 전달합니다. 미리 양해하시기 바랍니다.

4. 보호자 부담금에 대하여(특별연장보육료 제외)

보호자 부담금은 구립 학동보육실과 마찬가지로 아동 1 명당 월액 6,000 엔입니다. 감액과 감면 제도 또한 구립 학동보육실과 동일하게 적용됩니다. 단, **특별연장보육은 민설 학동보육실별로 내용과 금액이 다를 수 있습니다.** 특별연장보육에 관한 상세한 내용은 각 민설 학동보육실에 문의하시기 바랍니다.

5.문의 사항에 대하여

- 신청서 제출처 및 보육서비스 내용 등에 대하여 희망하는 민설 학동보육실에 직접 문의하십시오.
- 신청 방법에 대해 궁금한 점이 있을 시 학동보육과 학동운영계로 문의하시기 바랍니다.

11. 입실 승인에 대하여

1. 입실 요건 및 제출서류 심사

입실 승인에 있어서 '4. 이용 대상자' 요건을 충족하고 있을 것'과 '5. 제출서류'로 표시된 서류가 올바르게 제출되어 있어야 합니다.

입실 요건을 충족하지 못하거나 제출 서류가 누락되는 등 미비한 경우 심사를 진행할 수 없으므로 입실이 불승인됩니다.

또한, 입실 대기자가 된 것도 아니므로 근무 조건 등의 변경, 제출 서류 미비 등 불승인된 사항을 시정한 후 다시 신청해야 합니다.

2. 입실 아동 결정 방법

입소 요건 및 제출 서류에 문제가 없는 경우, 20, 21 페이지의 '아다치구립 학동보육실 입실승인 기준지수 리스트'에 따라 심사를 진행하여 입소 아동을 결정합니다.

기준지수 산정

부모 모두 '1. 기준지수'를 기준으로 신청사유에 따른 기준지수를 부여하고, 부모 중 낮은 쪽을 기준지수로 채택하여 심사를 진행합니다.

최종지수 산정

기준지수에 '2. 보정지수'를 기준으로 지수를 가감하여 산출한 것을 최종 지수로 합니다.

초등학교 1학년 우선승인

초등학교 1학년으로 기준지수 10점 이상인 경우 우선적으로 승인합니다. **※보호자가 학동보육실 보호자 부담금을 체납 상태인 경우 제외됩니다.**

초등학교 2학년 이상 승인

학동보육실의 정원에서 우선 승인한 1학년을 제외한 범위 내에서 최종 지수가 높은 아동부터 순차적으로 입실을 승인합니다.

최종지수가 동점의 경우

최종 지수가 동점인 아동이 여러 명일 경우, 21 페이지 '4. 조정사항'에 따라 승인합니다.

제 2 희망실에서의 심사

제 1 희망 학동보육실이 불승인되었으나 제 2 학동보육실에 기재가 있는 경우, 제 2 희망실에서도 마찬가지로 심사를 진행합니다. 제 2 희망실에 입실이 승인되었을 때 실제로 다닐 수 있는지를 잘 검토한 후 제 2 희망실을 적어 주십시오.

12. 입실 대기자가 된 경우

제 1 희망 학동보육실에 입실하지 못한 경우, 입실 대기자로 전환됩니다. 매월 10 일 기준 학동보육실 공석 인원에 따라 '11.입실 승인에 대하여'에 의거하여 승인합니다.

1. 입실 대기에 대하여

입실 승인 상황에 따라 아래와 같이 학동보육실 입실 대기자로 전환됩니다.

입실 승인 상황		입실 대기 상황
제 1 희망	제 2 희망	
불승인	승인 또는 희망없음	제 1 희망 학동보육실 입실 대기
불승인	불승인	제 1 희망과 제 2 희망 학동보육실 입실 대기

※ 입실을 대기하지 않을 경우

학동보육실 입실 대기를 하지 않을 경우, 희망실 변경 또는 신청 취소에 대해 신속하게 학동보육과로 연락 주시기 바랍니다.

2. 승인 연락에 대하여

입실 승인 통지서를 매월 20 일 경에 집으로 우편 발송합니다. 따로 전화 연락은 드리지 않으므로, 학동보육과 발송 우편물에 유의하시기 바랍니다.

3. 승인일 및 이용 개시에 대하여

입실승인일 다음 달 1 일입니다. 원칙적으로 월중 입실 승인은 하지 않습니다.

이용 개시일 입실승인일 이후 학동보육실에 입실 관련 서류 제출이 완료된 후부터 이용할 수 있습니다.

13. 신청과 관련하여 자주 하는 질문 ~ Q & A ~

제출 서류에 대하여

Q1. 보호자가 단신부임의 경우, 취로증명서는 필요합니까?

A. 취로증명서는 제출하셔야 합니다.

Q2. 부모가 모두 없는 경우 어떻게 적어야 하나요?

A. 입실신청서의 신청 사유 '5. 부모 부존재'에 ○ 표시를 합니다. 또한, 학동보육 신고서(申立書) 중 '기타'란의 '부모 부존재'에 ☑ 표시를 하고 구체적인 상황을 적어 주십시오.

Q3. 전입이나 이사할 예정이 있을 때는?

A. 신청서 중 '이사·전입 후 주소'란에 신주소와 이사·전입 예정일을 적어 주십시오. 다른 지역에서 아다치구로 전입하는 경우, 발급일부터 3개월 이내의 주민표 사본(복사 가능)을 첨부하시기 바랍니다.

Q4. 현재 대학생이고 내년 4월부터 취업할 예정이지만 취로증명서를 제출할 수 없습니다.

A. 취업에 필요한 자격과 기술을 취득하기 위해 2025년 3월까지 재학 중이고 졸업을 전제로 2025년 4월부터 취업이 내정된 경우, 제출기한 연장 사유서를 제출한 후 **2025년 2월 28일(금)까지** 취로증명서를 학동보육과에 제출하시기 바랍니다. 가한까지 제출하지 않은 경우 서류 미비로 불승인 처리되오니 유의하셔야 합니다.

Q5. 취업 중인데 현재 질병으로 요양 중인 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 다음과 같이 취로증명서를 작성해 주십시오.

① 2025년 4월 1일까지 직장 복귀 예정인 경우

취로증명서 비고란에 '현재 요양 중'으로 기재하고 복귀 예정일이 적힌 취로증명서를 제출합니다.

② 2025년 4월 1일까지 직장 복귀가 어려울 경우

신청 사유는 '3. 질병·장애'로 심사하므로 신고서 및 진단서(자녀의 양육이 어렵다는 취지가 기재된 것)를 제출합니다. 직장 복귀가 결정되면 '취업'으로 다시 심사를 진행하므로 취로증명서를 학동보육실에 제출합니다.

Q6. 여러 직장을 다니고 있는 경우, 일과 학업 등을 병행하는 경우 제출서류는 어떻게 되나요?

A. 여러 직장을 다니는 경우 직장에서 작성한 취로증명서 외에 보호자가 각 직장별로 같은 기간의 '최근 4주간 근무실적표'를 작성하여 제출해 주십시오.

일과 학업 등을 병행하는 경우는 각각 필요한 서류를 제출합니다.

※ 최근 4주란 증명하는 달로부터 3개월 이내의 연속 4주(28일)를 말합니다.

Q7. 육아를 위해 단시간 근무 취득제를 이용 중인 경우는 어떻게 적어야 하나요?

A. 취로증명서의 '6번 근로시간'에는 노동 계약의 정규 시간을 기재하고, '12번 육아를 위한 단시간 근무제도 이용 유무'란에 단시간 근로시간 및 취득기간을 적어 주십시오. 2025년 06월 1일 현재의 근로시간으로 심사를 합니다. 단시간 근무제도 취득란이 기재되어 있으면 제도 취득을 전제로 심사가 진행됩니다. 제도취득 여부에 대해서는 사업자와 근로자 양측의 확인이 필요합니다.

취로증명서 작성에 대하여

Q8. '변칙근무'란 어떤 근무를 말하나요?

A. 매주 정해진 요일 및 시간대에 근무하는 것이 아니라, 교대제나 순환근무제 등으로 근무 요일과 시간대가 정해지며 불규칙적으로 변동되는 근무형태를 말합니다.

Q9. 고용계약서 등에 근로일수나 근무시간이 정해져 있지 않은 경우?

A. 고용계약서에 월당 또는 주당 근로일수 및 시간이 정해져 있지 않은 경우, 6번 근로시간(변칙근로의 경우)란에 가장 최근의 월당 또는 주당 근무실적을 증명해 주십시오.

최근 근무실적이 현저히 적은 경우, 증명하는 달로부터 3개월 이내의 가장 표준적인 근무실적을 증명해 주십시오.

※ 근무시간에는 초과근무시간은 제외되며 휴게시간은 포함됩니다. 유급휴가는 근무일로 간주하므로 실적에 포함시켜 주십시오.

Q10. 플렉스타임 제도로 근무 중인 경우 어떻게 적나요?

- A. 취업규칙의 주 소정 근로시간 및 1 일 표준 근로시간을 '6 번 근로시간(고정근무의 경우)'에 적습니다.
근로시간대는 1 주일의 표준 근무시간대를 기준으로 하고, 코어타임이 설정되어 있는 경우 해당 시간대를 포함하여 적어 주십시오.

Q11. 자택과 직장 모두에서 근무하는 경우, 근무 장소는 자택 내인가요? 자택 외인가요?

- A. 4 주 근무일 중 재택근무가 절반을 넘으면 재택근무가 됩니다.
취로증명서 하단의 '추가기재사항란' ③'근무장소' 중 '재택 내 근무'에 표시를 합니다.

심사에 대하여

Q12. 형제가 같은 학동보육실에 들어갈 수 있나요?

- A. 학동보육실 심사는 보정지수가 학년에 따라 다릅니다. 따라서 형제자매의 학년이나 신청 상황에 따라 같은 희망 보육실에 승인되지 않을 수 있습니다. 양해 부탁드립니다.

Q13. 취업의 기준지수는 어떻게 결정되나요?

- A. 취로증명서에서 증명된 근무일수 및 근무시간 내역으로 기준지수를 결정합니다.

Q14. 신청 서류가 미비한 경우 어떻게 해야 하나요?

- A. 신청 서류가 미비한 경우 심사가 불가능하므로 입실이 불승인됩니다. 입실을 원하는 경우, 다시 한 번 신청해야 합니다.

Q15. 정원을 초과하는 입실 희망자가 있는 경우 어떻게 대응합니까?

- A. 정원범위 내에서 최종 지수가 높은 아동부터 순차적으로 입실을 승인합니다. 최종 지수가 동점일 경우 '조정사항'에 의거하여 승인합니다. 자세한 내용은 15 페이지 '11.입실 승인에 대하여'를 참조 바랍니다.

Q16. 입실 대기자가 된 경우, 어떻게 입실이 승인되나요?

- A. 입실 대기자는 누군가 입실을 취소하거나 퇴실하여 공석이 생길 때까지 기다려야 합니다. 매월 10 일 기준 학동보육실 공석 상황에 따라 우선순위가 높은 분부터 순차적으로 연락을 드립니다.
자세한 내용은 15 페이지 '12. 입실 대기자가 된 경우'를 참조 바랍니다.

Q17. 일제접수 기간이 지나서 신청했는데 4 월 1일부터 이용할 수 있나요?

- A. 기간 내 신청자들의 심사 종료 후, 공석이 남아 있는 학동보육실을 대상으로 추가접수를 실시합니다. 공석이 없는 학동보육실에 대한 신청은 '연도 도중 입실(5 월 이후 입실)'로 신청할 수 있습니다. 양해하시기 바랍니다.

기 타

Q18. 학동보육실을 대기하는 동안 아이들이 지낼 수 있는 곳이 있나요?

- A. 아다치구 소재 52 개곳 아동관에서 실시하는 아동관트레이용(란도셀 데 아동관)을 검토하십시오. 5 페이지 안내문을 참조하십시오.
또한, 초등학교별로 '아다치 방과 후 어린이교실'을 실시하고 있습니다. 자세한 내용은 '방과 후 활용 가이드'를 참조 바랍니다.

Q19. 학동보육실을 견학하고 싶은데요 ?

- A. 개별적으로 대응합니다. 일정과 시간에 대해 사전에 학동보육실에 문의해 주십시오.

Q20. 육아휴직이 끝났는데 제출할 증명서가 있나요?

- A. 사업장 등이 발행한 복직증명서(보호자 이름, 복직일자가 기재된 것) 또는 '학동보육실 복직증명서'를 학동보육실에 제출하십시오.

Q21. 초등학교 1, 2 학년을 우선적으로 학동보육실에 입실할 수 있도록 하는 구조가 있나요?

- A. 1, 2 학년 아동에 대한 보정지수에 따른 가점 및 1 학년 아동에 대한 우선 승인을 실시하고 있습니다. 또한, 아다치구는 학동보육실의 필요성이 높은 초등학교 1, 2 학년 대기 아동을 제로로 하는 목표를 내세우며 매년 학동보육실 정비 계획을 재검토하고 있습니다.

14. 학동보육실 보호자 부담금

1. 금액

- 아동 1 명당 월액 6,000 엔입니다(하루라도 입실하면 한 달치 요금이 발생합니다).
- 단, 형제자매가 2 명 이상 입실하는 경우, 나이가 가장 어린 자녀를 제외한 나머지 자녀는 절반의 비용으로 입실할 수 있습니다. 따로 신청하지 않아도 됩니다.
- 민설 학동보육실 보호자 부담금도 금액은 같습니다(특별 연장보육 보호자 부담금은 제외).

2. 납부 방법

- **계좌이체로 납부해 주십시오**(계좌이체를 할 수 없는 사정이 있는 경우 학동보육과 학동운영계로 상담하시기 바랍니다).
- 형제로 승인받은 경우 자녀마다 계좌이체의뢰서를 작성해야 합니다.
- 승인통지서에 동봉된 '아다치구 학동보육실 보호자 부담금 계좌이체(자동이체) 의뢰서(足立区学童保育室保護者負担金口座振替(自動払込)依頼書)'를 작성하고 **금융기관에 수속을 밟아주십시오**.
금융기관에서 신청 후 받은 2 장짜 **구청 보관용(区役所保管用)**을 아래와 같이 제출합니다.
 - ※ 4 월 1 일 입실자는 3 월에 개최되는 입실 설명회 시 제출해 주십시오.
 - ※ 5 월 이후 도중 입실자는 승인통지서에 동봉된 회신용 봉투로 학동보육과 학동운영계로 우편 발송해 주십시오.
 - ※ 유초은행 및 일부 금융기관에서는 금융기관을 통해 직접 학동운영계로 송부됩니다. 이 경우 제출할 필요가 없습니다.

- 2025 년도에도 계속해서 다니는 아동으로 '아다치구 학동보육실 보호자 부담금 계좌이체(자동이체)의뢰서'가 동봉되지 않은 경우, 현재 지정된 계좌에서 계속 이체합니다.

3. 감액 · 면제 제도

아래에 해당하는 경우 감액 및 면제 제도가 있습니다. 감액 및 면제 적용을 받으려면 매년도 신청해야 합니다.

- ◎3 분의 2 감액----- · 동일 세대에서 18 세 이상의 세대원 전원이 2025 년도 주민세가 비과세인 경우
- ◎면제 ----- · 생활보호를 수급을 받고 있는(받기 시작한) 경우
· 실업, 사업의 폐지 등으로 수입이 현저히 줄어들어 (생활보호 기준 정도까지) 생활이 어려워진 경우
· 입실 아동이 질병이나 부상 등으로 장기 결석(월 3 분의 2 이상)하게 된 경우
※증명서가 필요합니다. 신청할 때는 사전에 학동보육과 학동운영계에 상담받으시기 바랍니다.
- ◎면제 또는 절반 감액--- · 화재, 지진 등으로 큰 피해가 발생한 경우

정당한 이유 없이 보호자 부담금을 체납하면 재판소에 대해 지급독촉신청을 시행하며, 강제징수(급여, 예금 등 압류)의 대상이 될 수 있습니다.

15. 특별연장보육

특별연장보육은 오전 8시부터 오후 7시까지 보육을 실시합니다(별도 요금).

또한, 민설 학동보육실은 시간대, 이용요금 등이 학동보육실마다 다를 수 있으므로 직접 각 민설 학동보육실에 문의하시기 바랍니다.

1. 실시 학동보육실

별지, 학동보육실 리스트를 참조하십시오.

2. 대 상 아 동

특별연장보육을 실시하는 학동보육실에 승인된 아동

3. 이 용 대 상 자

아래의 (ㄱ)~(ㄷ) 모두에 해당하는 경우 이용할 수 있습니다.

(ㄱ) 특별연장보육이 필요한 아동 일 것

(ㄴ) 특별연장보육 종료 시간까지 보호자 또는 보호자에 준하는 자(조부모 등)가 학동보육실로 마중 나올 수 있을 것

(ㄷ) 학동보육실 보호자 부담금의 체납이 없을 것

4. 특별연장 보육시간

(아침)오전 8시~오전 8시 30분 (학교휴업일에 한함)

(저녁) 오후 6시~오후 7시

※보호자가 마중 나오셔야 합니다.

5. 이 용 방 법

4월부터 1개월 단위로 최장 1년간 이용할 수 있습니다.

‘특별연장보육신청서’(특별연장보육을 실시하는 학동보육실에서 배부)를 이용 개시 달의 전월 20일까지 학동보육실에 제출합니다. 또한, 온라인을 통해서도 신청 가능합니다.

6. 특별연장보육 보호자 부담금

아동 1명당 월액 3,000 엔입니다.

※ 형제자매 감액제도는 없습니다.

※ 생활보호 수급세대는 감액제도만 적용되고 면제제도는 적용되지 않습니다

※ 아침(오전 8시~ 8시반)만 또는 저녁(오후 6시~7시)만 이용을 하더라도 한 달치 요금이 발생합니다. 또한, 특별연장보육을 승인받은 달은 하루도 이용을 하지 않아도 요금이 발생합니다.

7. 납 부 방 법

계좌이체로 납부하시기 바랍니다 ‘아다치구 학동보육실 보호자 부담금 계좌이체’ 수속을 마치면 함께 인출됩니다.

아다치구립 학동보육실 입실승인 기준지수 리스트

1. 기준지수

취업 등의 유형		부모의 상태		기준 자수		
분류	신청 사유					
1	취업 취업(자택 외) ※①,②를 합산한 지 수를 기준지수로 함 ※취학(자택 외)은 취업에 필요한 기술 습득을 목적으로 한 자택 외의 취학에 한함	①	근무일수	1 일당 근로시간		
			5 일 이상 (월 20 일 이상)	7 시간 45 분 이상	2 0	
				7 시간 초과 7 시간 45 분까지	1 9	
				6 시간 초과 7 시간까지	1 8	
				5 시간 초과 6 시간까지	1 7	
				4 시간 이상 5 시간까지	1 6	
			4 일 이상 (월 16 일 ~ 19 일)	7 시간 45 분 이상	1 7	
				7 시간 초과 7 시간 45 분까지	1 6	
				6 시간 초과 7 시간까지	1 5	
				5 시간 초과 6 시간까지	1 4	
				4 시간 이상 5 시간까지	1 3	
			3 일 이상 (월 12 일 ~ 15 일)	7 시간 45 분 이상	1 4	
		7 시간 초과 7 시간 45 분까지		1 3		
		6 시간 초과 7 시간까지		1 2		
		5 시간 초과 6 시간까지		1 1		
		4 시간 이상 5 시간까지		1 0		
		②	오후 1 시부터 오후 6 시까지 1 주일간 총 근로시간	20 시간 이상	8	
18 시간 초과 20 시간까지	6					
15 시간 초과 18 시간까지	4					
12 시간 이상 15 시간까지	2					
12 시간 미만	0					
2	부모 부존재	입실 신청 아동의 아버지 및 어머니가 사망, 이혼, 실종, 구금, 기타 사유로 항상 집에 없는 상태로 부모 이외의 자가 양육하고 있다		2 8		
3	보호자의 질병·심신 장애 등	장기 입원	연중 상시 입원 또는 입퇴원 반복이 필요함		2 8	
		자택 내 요양	상시 외상	종일 누워 지내는 생활로 일상생활에 도움이 필요한 상태		2 8
			정신성 질환			1 7
		심신장애	일반 요양	질병으로 인해 연중 안정이 필요하고 정기적인 통원이 필요한 상태		1 4
			사랑의 수첩 1 도, 신체장애인수첩 1·2 급, 정신장애인 보건복지수첩 1 급			2 2
				사랑의 수첩 2·3 도, 신체장애인수첩 3 급, 정신장애인 보건복지수첩 2·3 급		
		사랑의 수첩 4 도, 신체장애인수첩 4 급			1 2	
4	간병·간호(자택 외)	장기간의 질병 또는 심신장애가 있는 친족(보호자 기준으로 이촌 이내의 친족)이 있어 낮에 자택 외에서 간병 및 간호를 하고 있다.		28~ 10		

(1) 분류번호 1 번의 근로시간에는 초과근로시간을 제외하고 휴게시간을 포함하여 기재

(2) 분류번호 4 번 기준지수는 간병 및 간호를 실시한 일수 및 시간에 대해 분류번호 1 번과 마찬가지로 산출함

2. 보정지수 (기준지수에 보정지수를 가감하여 최종지수를 산출합니다)

번호	요건		가산·감산 지수	
보①	부모의 상황	한부모 세대	미혼, 사별, 이혼(이혼 조정 중, 협의 중 포함)으로 인해 아동의 아버지 또는 어머니가 아동과 같은 주소지에 거주하지 않다 보호자가 근무 때문에 입실 승인 예정일로부터 3개월 이상(입실 승인 기간이 3개월 미만인 경우 그 기간) 동안 신청 아동과 다른 주소지에 거주하고 있다	
		단신부임 세대		
		부모 부존재		
보②	학년 보정	1학년	+ 3 0	
		2학년	+ 2 5	
		3학년	+ 1 2	
		4학년	+ 6	
보③	주소	아다치구 외 거주자 (전입 예정자 제외)	- 1 0	
보④	심신장애 여부 ※1, 2 모두에 해당하는 경우, 보④1 을 적용함	1	입실 신청 아동이 사랑의 수첩, 신체장애인수첩, 정신장애인수첩 중 어느 하나를 교부받고 있다	+ 4
		2	입실 신청 아동이 보④ 1 에 든 수첩을 교부받지 않으며 장애아동통소지원수급자증만 교부받고 있다	+ 2
보⑤	보호자 부담금 체납	입실 신청 아동 또는 동일 가정에서 현재 다니고 있거나 졸업한 아동에 대해 체납이 있는 세대	- 6 5	

3. 학년에 따른 승인 순위

1	1 학년 아동	기준지수가 10 이상을 소유한 가정의 아동을 승인하되 1 학년의 신청 수가 정원을 초과한 경우는 최종지수의 상위부터 정원에 이르기까지 승인한다. 단, 다음에 해당하는 경우에는 적용하지 않는다. · 보정지수⑤에 해당하는 경우
2	1 번에 해당하지 않는 아동	1 번에서 제외된 1 학년 아동 및 2 학년부터 6 학년으로 재적 가능 인원 (정원에서 전항 1 번에서 승인한 1 학년 아동을 제외한 수)에 달할 때까지 최종지수 상위부터 승인한다.

4. 조정사항(최종 지수가 같을 경우 1 번부터 차례로 심사하여 승인자를 결정한다)

순번	항목	조정사항
1	학년	학년이 낮은 쪽을 우선으로 함
2	주소	아다치구 거주자(구내 전입 예정자 포함)를 우선으로 함
3	입실 학동아동실	제 1 희망 학동보육실에 입실하는 자를 우선으로 함
4	근무 장소	부모 모두 근무지가 자택이 아닌자를 우선으로 함 * 한부모 세대의 경우 신청자인 부(혹은 모)만을 대상으로 함.
5	부모 총 기준지수	부모의 기준지수를 합산한 값이 높은 쪽을 우선한다. 한부모 세대의 경우 합산하는 상대방의 기준지수를 28 로 설정함.
6	입실 대기 기간	입실을 희망하는 학동보육실의 대기기간이 긴 순으로 우선순위를 정함 * 대기기간은 대기아동 명단에 등록된 날로부터 기산한다. * 신년도 일제접수 기간의 신청은 동일한 대기기간으로 처리한다
7	동일 세대 내 미취학 아동 수	같은 세대 내 미취학 아동 수가 많은 쪽을 우선으로 함
8	동일 세대 내 초등 학생 이하의 아동 수	같은 세대에 초등학생 이하의 아동 수가 많은 쪽을 우선으로 함
9	신청 아동의 자택과 부모 근무지까지의 직선거리	신청 아동의 자택과 부모의 근무지를 직선거리로 측정하여 먼 쪽을 우선 * 부모 중 근무지가 보다 가까운 쪽을 심사 대상으로 함 * 날마다 근무지가 바뀌는 경우, 사무소를 근무지로 간주함 사무소가 없는 경우 자택을 근무지로 간주함
10	학교에서 자택까지의 거리	학교에서 신청 아동 자택까지의 거리가 먼 쪽을 우선으로 함
11	기타	제비뽑기