

경기도 어린이집 관리시스템 (대체인력 매뉴얼)

< 사용자 – 어린이집 >

경기도 어린이집 관리시스템

Help Desk 1644-6840

가입절차 안내

인증서등록 안내

자료변환 요청

카드발급 안내

슬기로운
회계생활

경기도어린이집 동영상 매뉴얼

다음 글자를 띄어쓰기 없이 정확히 입력하세요. 우비

확인

☒ 개인인증서 ☐ 법인인증서

공동인증서 로그인

공동인증서 등록

새로운 경기

안전한 세상

경기도
육아종합지원센터

경기도북부
육아종합지원센터

보건복지부

보육통합정보시스템

한국보육진흥원

<http://accgg.co.kr>

Help Desk : 1644-6840





목차

1.	대체인력 메뉴 위치	2
2.	대체인력 신청	3
3.	대체인력 배치	12
4.	대체인력 보조금 신청	20
5.	대체인력 보조금 정산보고	25

1. 대체인력 메뉴 위치

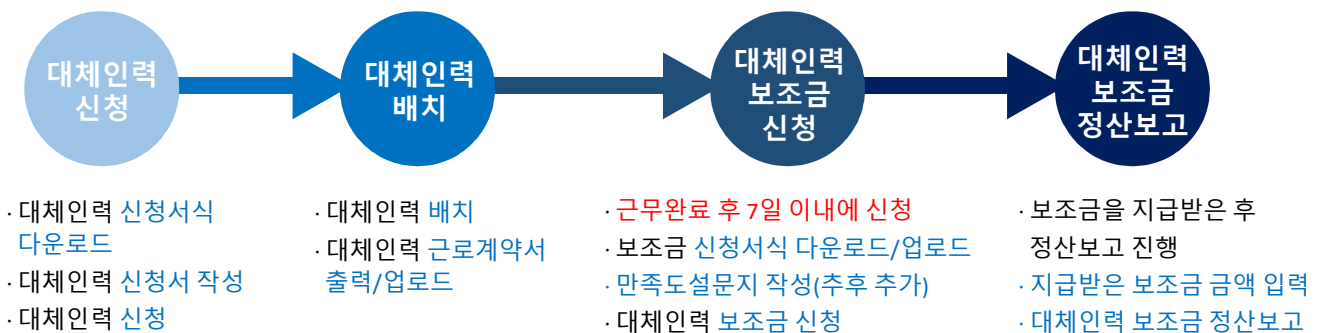
1 경기도 어린이집 관리시스템 ▶ [교직원] 메뉴로 접속합니다.

2 [대체인력] 탭을 클릭합니다.

No	선택	신청사유	신청종류	근무시작일	근무종료일	근무기간	반구분	반명	반명명	해당반 교사명	신청일	상태
1	<input type="checkbox"/>	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	꽃달	반명명	김수연		신청완료
2	<input type="checkbox"/>	연가	상시	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	행복한	반명명	이나영		신청완료

!!TIP!!

· 대체인력 사용 순서



2. 대체인력 신청

2-1. 대체인력 신청 화면

- 대체인력 신청서를 작성합니다.
- 대체인력 신청서 리스트를 열람합니다.

No	신청사유	신청종류	근무시작일	근무종료일	근무기간	반구분	반명	반연령	해당반 교사명	신청일	상태
1	보수교육	상지	2022-05-03	2022-05-13	5	기본	꽃잎	만3세반	김수연	2022-04-25	신청완료
2	연가	상지	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	뽕뽕반	만3세반	이나영	2022-04-28	신청완료

- 1 ① **대체인력 신청** 탭을 클릭하면 대체인력 신청서를 신규작성하거나 이미 작성한 신청서 리스트를 열람할 수 있는 화면이 나타납니다.

!!TIP!!

- 대체인력 신청 탭에 최초로 접속하셨을 때는 빈 화면으로 보입니다.

No	신청사유	신청종류	근무시작일	근무종료일	근무기간	반구분	반명	반연령	해당반 교사명	신청일	상태
등록된 정보가 없습니다.											

- 대체인력 신청 화면에서는 **가장 먼저 신청서를 신규 작성**해 주셔야 하며 신청완료한 신청 내역에 대한 **인력 배치**는 **[대체인력 배치]** 탭에서 **진행**해 주세요.

2. 대체인력 신청

2-2. 서식 다운로드

대체인력 신청에 필요한 서식을 다운로드합니다.

- ① 서식 다운로드 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업을 확인하고 [다운로드] 버튼을 눌러 서식을 다운로드합니다.

※ 반드시 서식 1페이지의 주의사항을 읽어 주세요.

- 포함서류 : 「경기도 일당형 대체인력 지원사업」이용 서약서
「경기도 일당형 대체인력 지원사업」연계 서약서
휴가 확인서
퇴직 사유서
대체교사 업무 안내서
일당형 대체인력 근무상황부

!!TIP!!

- 서식 5번 대체교사 업무 안내서는 어린이집에서 대체인력에게 제공하는 어린이집 정보입니다.
해당 반 담임교사께서 작성하시어 대체인력에게 이메일로 전송하시거나 출력하여 제공해 주세요.
- 서식 6번 일당형 대체인력 근무상황부는 추후 대체인력 보조금 신청 시 필요한 서류입니다.
반드시 대체인력의 근무기간 동안 자필서명을 받아 작성해주세요.

2. 대체인력 신청

2-3. 신청서 작성

신규 대체인력 신청서를 작성합니다.

인사 급여 보육통합연계 최저임금검증/계산 **대체인력** 설정

사업년도: 2022년 조회

대체인력 신청 대체인력 배치 대체인력 보조금 신청 대체인력 보조금 정산보고

서식 다운로드 신청서 작성 신청서 수정 신청서 삭제 대체인력 신청 대체인력 신청원소 역분 출력

경기도 대체인력 지원사업 신청서 (어린이집)

1 어린이집 정보

어린이집명	경기도레스토어린이집3	유형	국공립
대표자성명	미입력	전화번호	어린이집 031-110-1111
원장성명		휴대폰	
주소	우편번호		

2 사유 발생자 정보

성명		반구분	-선택-
직위	-선택-	반원명/반이름	-선택- /

3 신청일수 및 신청사유

신청기간	~ (총 일)		
보육시간	선택	선택	선택
신청사유	-선택-	신청종류	-선택-
구비서류		신청사유 세부	-선택-

4 지원금액

☐ 대체교사(일급) ☐ 대체교사원(일급) ☐ 시급입력

지원금액	원	근무일자	일
		총 금액	원

어린이집 계좌번호 -선택- -숫자만 입력하세요- **계좌입력**

5 신청서류

서류업로드

이용 서약서	연계 서약서	휴가 확인서	퇴직 사유서	4대보험상설신고서
N	N	N	N	N

※ 개인정보 수집 및 이용동의
경기도육아종합지원센터는 개인정보보호법 제 15조(개인정보의 수집·이용), 제 17조(개인정보의 제공)에 근거하여 대체교사 지원을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

수집하는 개인정보 항목	개인정보의 수집 및 이용 목적	개인정보의 이용 및 보유 기간
필수항목: 성명, 생년월일, 어린이집주소, 연락처	대체인력 지원	3년

☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.
※ 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않으실 경우 대체인력 지원이 불가함을 알려드립니다.

저장 신청 닫기

1

- ① [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.
- ② 대체인력 지원사업 신청서를 작성합니다.
 - ▶ 작성에 대한 세부 팁은 다음 장을 참조하세요.

2. 대체인력 신청

2-3. 신청서 작성 TIP

경기도 일당형 대체인력 지원사업 신청서 (어린이집)

1. 신청일수 및 신청사유

2. 지원금액

3. 신청서류

4. 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

5. 저장

서류업로드

신청서류

이용 서약서, 연계 서약서, 휴가 확인서, 퇴직 사유서, 4대보험상실 신고서

pdf, jpeg 파일만 업로드 가능합니다. pdf 파일은 미리보기가 불가능합니다.
 - (-)은 필수업로드 서류입니다.
 - 퇴직사유서와 4대 보험상실 신고서는 병가지원 중 무단퇴사일 때만 작성합니다.

미리보기 등록, 이미지 삭제

저장, 닫기

- 1 ① 총 일수는 직접 입력해 주세요.
(휴일 등 제외하고 입력해야 하는 경우)
- ② 계좌진위 확인을 해 주세요.
※ 신청서를 수정 시 **재저장 하실 때마다 진위확인이 필요**합니다.
- ③ 서류업로드 순서
 - 다운로드 받은 서식 출력
 - 자필서명을 포함하여 작성
 - 작성완료한 서식 스캔 (이미지화)
 - 서류업로드 버튼 클릭하여 업로드
(이용서약서, 연계서약서, 휴가확인서는 필수 업로드 서류입니다.)
- ④ 개인정보 수집 및 이용에 동의해 주세요.
- ⑤ 저장 : 작성한 신청서를 저장합니다.
신청 : 작성한 신청서를 바로 제출하여 신청을 완료합니다.
닫기 : 작성하던 신청서를 닫습니다. (저장되지 않습니다.)

2. 대체인력 신청

2-4. 신청서 수정

(2가지 방법) 작성한 대체인력 신청서를 수정합니다.

- 1
 - ① 수정하고자 하는 대체인력 신청서를 체크합니다.
 - ② 신청서 수정 버튼을 클릭하면 신청서 수정창이 팝업됩니다.
 - ③ 정보 수정 후 [저장] 버튼을 눌러 저장하거나 [신청] 버튼을 눌러 신청을 완료합니다.

- 2
 - ① 수정하고자 하는 대체인력 신청서를 더블클릭하면 바로 신청서 수정창이 팝업됩니다.
 - ② 정보 수정 후 [저장] 버튼을 눌러 저장하거나 [신청] 버튼을 눌러 신청을 완료합니다.

!!TIP!!

상태
신청 완료
신청 완료
저장

신청서 수정 불가

신청서 수정 가능

· 신청 완료 상태일 경우
신청서 하단에 **닫기** 버튼만 보입니다.

· 저장 상태일 경우
신청서 하단에

저장 **신청** **닫기**

버튼이 보입니다.

2. 대체인력 신청

2-5. 신청서 삭제

작성한 대체인력 신청서를 삭제합니다.

- 1 ① 삭제하고자 하는 대체인력 신청서를 체크합니다.
- ② 신청서 삭제 버튼을 클릭합니다.
- ③ 대체인력 신청서 삭제 팝업을 확인하고 [확인] 버튼을 누르면 삭제됩니다.

!!TIP!! · 저장 상태일 경우만 **신청서 삭제** 버튼으로 삭제 가능합니다.

상태	
신청 완료	신청서 삭제 불가
신청 완료	
저장	신청서 삭제 가능

2. 대체인력 신청

2-6. 대체인력 신청

(2가지 방법) 저장 상태의 대체인력 신청서를 제출하여 신청을 완료합니다.

대체인력 신청

No.	신청사유	신청종류	군무시작일	군무종료일	군무기간	반구분	반명	반원명	제출한 교사명	신청일	상태
1	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	꽃잎	한수연	김수연		저장
2	연가	상시	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	행복한	한수연	이나영		신청완료
3	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	새벽	한수연	김보은		신청완료

- ① 저장상태의 신청서 중 제출하고자 하는 대체인력 신청서를 체크합니다.
- ② 대체인력 신청 버튼을 클릭합니다.
- ③ 대체인력 신청 확인 팝업을 확인하고 [확인] 버튼을 누르면 신청완료됩니다.

대체인력 신청

No.	신청사유	신청종류	군무시작일	군무종료일	군무기간	반구분	반명	반원명	제출한 교사명	신청일	상태
1	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	꽃잎	한수연	김수연		저장
2	연가	상시	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	행복한	한수연	이나영		신청완료
3	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	새벽	한수연	김보은		신청완료

- ① 저장상태의 신청서 중 제출하고자 하는 대체인력 신청서를 더블클릭하면 신청서 수정창이 팝업됩니다.
- ② 내용을 확인하고 계좌확인 버튼을 클릭하여 계좌진위 확인을 재차 진행합니다.
- ② 신청서 가장 하단에서 [신청] 버튼을 클릭하여 신청합니다.

2. 대체인력 신청

2-7. 대체인력 신청취소

신청완료한 대체인력 신청을 취소합니다.

신청완료한 대체인력 신청을 취소합니다.

- ① 신청취소하고자 하는 대체인력 신청서를 체크합니다.
- ② 대체인력 신청취소 버튼을 클릭합니다.
- ③ 대체인력 신청취소 팝업을 확인하고 [확인] 버튼을 누르면 신청취소됩니다.

!!TIP!!

· 신청완료 상태일 경우만 **대체인력 신청취소** 버튼으로 신청취소 가능합니다.

상태	
신청 완료	→ 대체인력 신청취소 가능
신청 완료	
저장	→ 대체인력 신청취소 불가

· 대체인력 배치 탭에서 대체인력 배치를 완료한 내역의 경우 신청취소 불가합니다.

2. 대체인력 신청

2-8. 엑셀

대체인력 신청 리스트를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

No	신청사유	신청종류	근무시작일	근무종료일	근무기간	반구분	반명	반연명	해당반 교사명	신청일	상태
1	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	풀일	만경혜	김수연		저장
2	연가	상시	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	별복반	만경혜	이나영		신청 완료
3	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	새학	만경혜	김보연		신청 완료

① [엑셀] 버튼을 누르면 전체 리스트에 대한 엑셀 파일이 다운로드 됩니다.

2-9. 출력

선택한 대체인력 신청서 세부내역을 출력합니다.

No	신청사유	신청종류	근무시작일	근무종료일	근무기간	반구분	반명	반연명	해당반 교사명	신청일	상태
1	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	풀일	만경혜	김수연		저장
2	연가	상시	2022-05-02	2022-05-04	3	기본	별복반	만경혜	이나영		신청 완료
3	보수교육	상시	2022-05-09	2022-05-13	5	기본	새학	만경혜	김보연		신청 완료

① 출력이 필요한 대체인력 신청서를 체크합니다.
 ② [출력] 버튼을 클릭합니다.
 ③ 대체인력 신청서 세부내역이 출력됩니다.

3. 대체인력 배치

3-1. 대체인력 배치 화면

- 대체인력을 배치합니다.
- 근로계약서를 출력 및 업로드할 수 있습니다.

- 1 ① 대체인력 배치 탭을 클릭하면 대체인력 배치 화면이 나타납니다.

3. 대체인력 배치

3-2. 인력배치

대체인력을 배치합니다.

- 1 ① 대체인력을 배치할 신청내역을 선택합니다.
- ② [인력배치] 버튼을 클릭하면 대체인력 배치창이 팝업됩니다.
- ③ 주의사항을 반드시 읽어 주세요.
- ④ 검색조건 : 군무희망지역, 희망군무반, 경력, 대체역할별 검색이 가능합니다.
※ 경력의 경우, 개월수로 입력해 주셔야 합니다.
(예시) 1년 이상 경력을 검색하고 싶을 경우 숫자 12 입력
- ⑤ 대체인력 신청기간이 표시됩니다.
- ⑥ 배치하고자 하는 대체인력을 선택합니다.
- ⑦ [선택(인력배치)] 버튼을 클릭하여 배치완료합니다.

devaccgg.co.kr 내용:
대체인력 대상자와의 개별 연락을 통한
사전 협의 후 배치하여야 합니다.

확인 취소

※ 팝업 내용을 재차 확인하신 후 [확인] 버튼을 클릭해주세요.
※ 반드시 배치 전에 대상자와의 개별 연락을 통해 인력배치 협의를
진행해주셔야 합니다.

- ⑧ [닫기] 버튼을 클릭하면 인력배치 팝업이 닫힙니다.

3. 대체인력 배치

3-3. 배치취소

대체인력 배치를 취소합니다.

인사 급여 보육통합연계 최저임금검증/계산 대체인력 설정

사업년도: 2022년 조회

대체인력 배치 대체인력 보조금 신청 대체인력 보조금 정산보고

배치취소 신청서 보기 대체인력 보기 근로계약서 출력 근로계약서 업로드

No.	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	생년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이 나영					2-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	정소민	2022-04-25				2-05-13	배치	Y

bank.accg.co.kr 내용:
선택한 내용을 배치취소합니다.

확인 취소

- ① 대체인력 배치를 취소할 내역을 선택합니다.
- ② [배치취소] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 배치취소 팝업을 확인하고 [확인] 버튼을 클릭하면 배치취소됩니다.

!!TIP!! · 배치 상태에 따른 배치 취소

배치상태
미배치
배치
배치 취소

대체인력 배치가 되지 않은 상태입니다.

대체인력 배치를 완료한 상태입니다. 근로계약서를 업로드하지 않았다면 배치 취소 및 인력 재배치가 가능합니다.

근로계약서까지 업로드하였으나 모종의 사유로 배치를 취소한 상태입니다. 배치 취소의 경우 인력 재배치가 불가능하며, 신청서를 새로 작성하셔야 합니다.

3. 대체인력 배치

3-4. 신청서 보기

(2가지 방법) 선택한 배치내역의 대체인력 신청서 세부내용을 열람합니다.

No	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	종년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이 나 영					2022-05-02 ~ 2022-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	정 소 림	2022-04-25	김교사	2022-04-14	02-417-2222	2022-05-09 ~ 2022-05-13	배치	Y

- 1 ① 대체인력 신청서 세부내용을 열람할 내역을 선택합니다.
- ② [신청서 보기] 버튼을 클릭하면 대체인력 지원사업 신청서 세부내용이 팝업됩니다.

No	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	종년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이 나 영					2022-05-02 ~ 2022-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	정 소 림	2022-04-25	김교사	2022-04-14	02-417-2222	2022-05-09 ~ 2022-05-13	배치	Y

- 2 ① '사유발생자' 컬럼의 이름을 더블클릭하면 바로 대체인력 지원사업 신청서 세부내용이 팝업됩니다.

3. 대체인력 배치

3-5. 대체인력 보기

(2가지 방법) 배치한 대체인력의 세부정보를 열람합니다.



No	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	종년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이나영					2022-05-02 ~ 2022-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	정소민	2022-04-25	김교사	2022-04-14	02-417-2222	2022-05-09 ~ 2022-05-13	배치	Y

- 1 ① 대체인력 세부정보를 열람할 내역을 선택합니다.
- ② [대체인력 보기] 버튼을 클릭하면 해당 내역에 배치된 대체인력의 세부정보 창이 팝업됩니다.



No	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	종년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이나영					2022-05-02 ~ 2022-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	정소민	2022-04-25	김교사	2022-04-14	02-417-2222	2022-05-09 ~ 2022-05-13	배치	Y

- 2 ① '대체인력 성명' 컬럼의 이름을 더블클릭하면 바로 해당 대체인력의 세부정보 창이 팝업됩니다.

3. 대체인력 배치

3-6. 근로계약서 출력

배치한 대체인력의 근로계약서를 출력합니다.

- 1
 - ① 근로계약서를 출력할 내역을 선택합니다.
 - ② [근로계약서 출력] 버튼을 누르면 해당 내역에 배치한 대체인력의 근로계약서 출력 화면이 팝업됩니다.
 - ③ 출력 버튼을 눌러 출력합니다.

!!TIP!!

- 근로계약서는 출력하여 **반드시 자필 서명을 해 주세요.**
- 근무하는 대체인력에게 근로계약서 1통을 배부해야 합니다.
- 어린이집 보관용 근로계약서는 이미지화(스캔 등)하여 시스템에 업로드합니다.

3. 대체인력 배치

3-7. 근로계약서 업로드

자필서명한 대체인력의 근로계약서를 업로드 및 열람합니다.

- 1
 - ① 근로계약서를 업로드할 신청내역을 선택합니다.
 - ② [근로계약서 업로드] 버튼을 클릭합니다.
 - ③ [이미지 등록] 버튼을 클릭하여 근로계약서 이미지 파일을 등록합니다.
 - ④ [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

- 2
 - ① 근로계약서 열람 시, 1 과 동일하게 신청내역 선택 후 **근로계약서 업로드** 버튼을 클릭하여 열람합니다.

!!TIP!! jpeg 파일 바로 열람하기

- 이미지에 커서를 올려놓고 **마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.**
- [새 탭에서 이미지 열기] 메뉴를 클릭하면 새 탭에서 원본 이미지를 열람할 수 있습니다.
- PDF파일은 해당 방법으로 열람할 수 없습니다. (원본파일 다운로드하여 열람)



3. 대체인력 배치

3-8. 엑셀

대체인력 배치 리스트를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

인사 급여 보육통합연계 최저임금검증/계산 **대체인력** 설정

사업년도: 2022년 조회

대체인력 신청 대체인력 배치 대체인력 보조금 신청 대체인력 보조금 정산보고

인력배치 배치요소 신청서 보기 대체인력 보기 근로계약서 출력 근로계약서 열람

No	선택	사유발생자	신청일	대체인력 성명	생년월일	연락처	배치기간	배치상태	근로계약서
1	<input type="radio"/>	이나영					2022-05-02 ~ 2022-05-04	미 배치	N
2	<input type="radio"/>	원소현	2022-04-25	김교사	2022-04-14	02-417-2222	2022-05-09 ~ 2022-05-13	배치	Y

① [엑셀] 버튼을 누르면 전체 리스트에 대한 엑셀 파일이 다운로드 됩니다.

4. 대체인력 보조금 신청

4-1. 대체인력 보조금 신청 화면

- 대체인력 보조금을 신청합니다.
- 대체인력 보조금 신청 리스트를 열람합니다.

No	선택	사유발생자	신청기간	지원금액	보조금 교부신청서	군무상황부	입금확인증서	사유증명서류	만족도설문	보조금신청상태
1	<input type="radio"/>	전소환	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000	Y	Y	Y	Y	N	신청완료

- 1 ① 대체인력 보조금 신청 탭을 클릭하면 대체인력 보조금 신청 화면이 나타납니다.

4. 대체인력 보조금 신청

4-2. 서식 다운로드

대체인력 보조금 신청에 필요한 서식을 다운로드합니다.

인사 급여 보육통합연계 최저임금검증/계산 대체인력 설정

사업년도: 2022년 조회

대체인력 신청 대체인력 배치 대체인력 보조금 신청 대체인력 보조금 정산보고

No	선택	사유발생자	신청기간	지원금액	보조금 교부신청서	군무상황부	입금확인서	사유증명서류	만족도설문	보조금신청상태
1	<input type="radio"/>	전소민	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000	Y	Y	Y	Y	N	신청완료

경기도 서식 다운로드

서류 작성 시 주의사항을 꼭 읽어 주세요.

다운로드 취소

1

① 서식 다운로드 버튼을 클릭합니다.

② 팝업을 확인하고 [다운로드] 버튼을 눌러 서식을 다운로드합니다.

※ 반드시 서식 1페이지의 주의사항을 읽어 주세요.

· 포함서류: 일당형 대체인력 인건비 보조금 교부신청서

4. 대체인력 보조금 신청

4-3. 서식 업로드

작성한 대체인력 보조금 신청에 필요한 서식을 업로드합니다.

1

- ① 서식을 업로드할 내역을 선택합니다.
- ② [서식 업로드] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 서식 업로드 순서
 - 다운로드 받은 서식 출력
 - 직인을 포함하여 작성
 - 작성완료한 서식 스캔 (이미지화)
 - 입금확인서와 사유증빙서류는 별도로 이미지 파일 준비
(사유증빙서류는 신청서의 '구비서류'를 참조하여 준비하세요.)
 - [이미지 등록] 버튼 클릭하여 업로드

!!TIP!!

· [입금확인서] 탭에서는 별도입력사항이 필요한 부분이 있습니다.

- ▶ 어린이집에서 대체인력에게 지급한 금액
- ▶ 대체인력이 인건비를 지급받은 계좌번호 (계좌확인 필요)

· 입력을 마치신 후 입금확인서 이미지를 업로드해 주세요.

4. 대체인력 보조금 신청

4-4. 신청서 보기

(2가지 방법) 선택한 보조금 신청내역의 대체인력 신청서 세부내용을 열람합니다.

The screenshot shows the '대체인력' (Replacement Personnel) section of the application system. The '신청서 보기' (View Application) button is highlighted with a red circle and the number 2. The table below shows the application details for the selected item.

No	사유발생자	신청기간	지원금액	보조금 교부신청서	근무상황부	합격확인서	사유증명서류	만족도설문	보조금신청상태
1	전소민	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000	Y	Y	Y	Y	N	신청완료

- ① 대체인력 신청서 세부내용을 열람할 내역을 선택합니다.
- ② [신청서 보기] 버튼을 클릭하면 대체인력 지원사업 신청서 세부내용이 팝업됩니다.

The screenshot shows the '대체인력' (Replacement Personnel) section of the application system. The '사유발생자' (Cause of Occurrence) column is highlighted with a red box and the number 1. The table below shows the application details for the selected item.

No	사유발생자	신청기간	지원금액	보조금 교부신청서	근무상황부	합격확인서	사유증명서류	만족도설문	보조금신청상태
1	전소민	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000	Y	Y	Y	Y	N	신청완료

- ① '사유발생자' 컬럼의 이름을 더블클릭하면 바로 대체인력 지원사업 신청서 세부내용이 팝업됩니다.

4. 대체인력 보조금 신청

4-5. 보조금 신청

대체인력 보조금을 신청합니다.

- 1 ① 대체인력 보조금을 신청할 내역을 선택합니다.
- ② [보조금 신청] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업을 확인하고 [확인]버튼을 눌러 신청을 완료합니다.

!!TIP!! · 보조금 신청상태

No	선택	사유발생자	신청기간	지원금액	1	보조금 교부신청서	근무상황부	임금확인서	사유증빙서류	만족도설문	2	보조금신청상태
1	<input type="radio"/>	전소현	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000		N	N	N	N	N		

· ① 서식이 업로드되지 않은 상태에서는 ② 신청상태가 빈 창으로 표현됩니다. ▶ 보조금 신청 불가

No	선택	사유발생자	신청기간	지원금액	1	보조금 교부신청서	근무상황부	임금확인서	사유증빙서류	만족도설문	2	보조금신청상태
1	<input type="radio"/>	전소현	2022-05-09 ~ 2022-05-13	200,000		Y	Y	Y	Y	N		미신청

· ① 서식 업로드를 완료하면 ② 신청상태가 '미신청'으로 변경됩니다. ▶ 보조금 신청 가능

!!TIP!! · 만족도 설문

- 2022년 05월 현재, 만족도설문 기능은 준비 중에 있습니다.
- 만족도설문 기능 오픈 전까지는 만족도 설문을 진행하지 않아도 보조금 신청이 가능합니다.
- 만족도설문 기능 오픈 후에는 만족도 설문을 반드시 진행하셔야 보조금 신청이 가능합니다.

5. 대체인력 보조금 정산보고

5-1. 대체인력 보조금 정산보고 화면

지급받은 대체인력 보조금에 대한 정산보고를 합니다.

- 1 ① **대체인력 보조금 정산보고** 탭을 클릭하면 대체인력 보조금 정산보고 화면이 나타납니다.
- ② 정산보고할 내역을 선택합니다.
- ③ 실제로 지원받은 대체인력 보조금 지원금 액수를 정확하게 입력합니다.
- ④ 지원금을 입력한 내역을 저장합니다.
· 정산보고상태가 '미보고'로 변경됩니다.
- ⑤ [정산내역 보고] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 팝업을 확인하고 [확인] 버튼을 클릭하여 정산내역 보고를 완료합니다.

5. 대체인력 보조금 정산보고

5-2. 엑셀

대체인력 보조금 정산보고 리스트를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

인사

급여

보육통합연계

최저임금검증/계산

대체인력

설정

사립연도: 2022년

조회

대체인력 신청

대체인력 배치

대체인력 보조금 신청

대체인력 보조금 정산보고

저장

정산내역 보고

목록

No	선택	대체역할	신청일자	성명	근무기간	근무시간	업종분류	계좌번호	지정금	급여지급액	대체교사인건비지급분형	대체교사인건비지급계좌	정산보고상태	정산보고일자
1	<input type="radio"/>	대체교사(일급)	2022-04-25	전소민	2022-05-09 ~ 2022-06-08	09:00 ~ 16:00	기업은행	010422395986	435,700	200,000	기업은행	010	보고완료	2022-06-12

① [엑셀] 버튼을 누르면 전체 정산보고 리스트에 대한 엑셀 파일이 다운로드 됩니다.