

픽업 권한자 등록 카드

아동별로 작성하고 기관의 등하원 기록부·비상연락망과 연결해 보관하세요.

등록된 사람이라도 실제 인계 때 기관이 정한 확인 절차를 거칩니다. 권한 변경은 말로만 전달하지 않고 2쪽 절차로 확인·기록합니다.

아동명 _____ 반 _____ 적용 시작일 _____

주 보호자 성명 _____ 기관에 등록된 연락처 끝 4자리 _____

1 하원 인계 권한자

순번	성명	아동과 관계	연락처	확인 방법	특이사항
1					
2					
3					

2 기관과 합의한 확인 기준

- ☐ 첫 인계 또는 교직원인 얼굴을 확실히 알지 못할 때: 사진이 있는 공적 신분증을 육안으로 대조
- ☐ 보호자가 미리 알린 일정·권한자 정보와 실제 방문자의 성명·관계를 대조
- ☐ 의심·불일치 시: 방문자가 제시한 번호가 아니라 기관에 이미 등록된 보호자 번호로 재확인

개인정보 최소화: 신분증은 확인만 하고 사본·주민등록번호·신분증 번호를 이 카드에 적지 않습니다. 연락처도 인계 확인에 필요한 범위만 처리하고 기관 보존·파기 기준을 따릅니다.

보호자 확인 성명 _____ 서명 _____ 날짜 _____

권한 변경 요청·확인 기록

추가·삭제·일시 변경을 같은 흐름으로 확인하고, 확인한 교직원과 적용 기간을 남깁니다.

1 변경 요청

아동명 _____ 반 _____ 요청 접수 일시 _____

변경 유형 ☐ 추가 ☐ 삭제 ☐ 일시 변경 ☐ 당일 예외

대상자 성명 _____ 관계 _____ 연락처 _____

적용 기간 ____년 ____월 ____일 ____시부터 ____년 ____월 ____일 ____시까지

2 확인 절차

1

등록 채널 확인

기관이 미리 정한 앱·서면·등록 전화 등으로 접수했는지 확인

2

보호자 본인 확인

기관 기록의 보호자 정보로 발신자·요청 내용을 재확인

3

두 정보 맞추기

대상자 성명·관계·적용 기간·확인 방법을 되읽어 합의

4

내부 공유·기록

담당 교직원과 인계 장소에 알리고 등하원 기록부에 변경 표기

3 확인 결과와 책임 인계

확인 경로 ☐ 등록 앱 ☐ 서면 ☐ 등록 전화로 회신 ☐ 기타 _____

확인한 보호자 _____ 확인 일시 _____

접수자 _____ 재확인자/공유자 _____

확인되지 않은 요청은 적용하지 않습니다. 긴급·예외 상황은 기관장 또는 지정 책임자에게 즉시 보고하고 기관 규정에 따릅니다.

참고 원천: 영유아보육법 시행규칙 별표 8, 개인정보 보호법 제15조·제16조 · 검토일 2026-07

가정·교육 현장에서 비상업적 목적으로 인쇄해 사용할 수 있습니다.

미등록자 방문 대응 스크립트

아이를 인계하지 않은 상태에서 차분하고 같은 문장으로 확인합니다.

원칙: “아는 사람처럼 보임”이나 아이가 반가워함은 권한 확인을 대신하지 않습니다. 확인이 끝날 때까지 아이는 교직원과 안전한 내부 장소에 머물니다.

1. 멈춤·안내

“안전을 위해 등록된 인계 권한을 먼저 확인하겠습니다. 확인되는 동안 아이는 교직원과 함께 기다립니다.”

2. 정보 확인

“성함과 아이와의 관계를 말씀해 주세요. 기관 기록과 대조하겠습니다.”

3. 등록 번호로 연락

“방문자께서 알려 주신 번호가 아니라 기관에 등록된 보호자 연락처로 확인하겠습니다.”

4. 확인되지 않을 때

“현재는 인계 권한이 확인되지 않아 아이를 보내드릴 수 없습니다. 보호자와 확인되면 다시 안내드리겠습니다.”

5. 압박·항의가 이어질 때

“같은 안전 절차를 모든 방문자에게 적용합니다. 담당 책임자와 함께 설명드리겠습니다.”

1 즉시 책임자·보호자에게 알릴 상황

☐ 방문자가 아이에게 접근·이동을 강행함 ☐ 위협·폭언·물리적 충돌 위험 ☐ 보호자 간 분쟁·접근 제한 관련 고지가 있음 ☐ 아이가 심하게 불안해함 ☐ 연락처가 모두 불통

급박한 위험이 있으면 아이와 다른 영유아를 안전한 곳으로 이동시키고 기관 비상절차에 따라 112 또는 119에 도움을 요청합니다. 방문자와의 대화를 길게 이어가지 않습니다.

등하원 기록부 연계표

실제 인계자·권한 일치·확인 방법·예외 기록을 한 줄로 연결합니다.

기관/반 _____ 기록 기간 ____년 __월 __일 ~ ____년 __월 __일

날짜	시간	아동명	실제 인계자	등록 일치	확인 방법	교직원	예외·변경 번호

1 한 줄 기록 기준

등록 일치: ○ / 불일치·미등록: × · 확인 방법: 평소 확인 / 신분증 육안 대조 / 등록 보호자 회신 · 변경이 있으면 2쪽 기록의 번호 또는 날짜를 적습니다.

이 양식은 기관 규정을 대신하지 않습니다. 관할 지침, 기관 개인정보 처리방침, 보존·파기 기준을 함께 확인하세요.

참고 원천: 영유아보육법 시행규칙 별표 8, 개인정보 보호법 제15조·제16조 · 검토일 2026-07