

2024

# 유치원 정보공시 시스템 매뉴얼



2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



# 차 례

## ◆ 1 부 ◆ 공시정보등록시스템 매뉴얼

### I. 공시정보등록시스템 매뉴얼(유치원) ▶ 9

1. 유치원 업무처리절차 .....	11
가. 회원가입 흐름도 .....	11
나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도 .....	11
다. 공시정보 등록 흐름도 .....	11
라. 반려된 공시정보 수정 흐름도 .....	12
마. 대국민 서비스 개시 이후 이전공시정보 수정 흐름도 .....	12
2. 회원가입 및 로그인 .....	13
가. 유치원 기관 사용자 회원가입 .....	13
나. 유치원 소속 사용자 회원가입 .....	17
다. 로그인 .....	20
3. 나의 정보 관리 .....	21
가. 나의 정보(가입승인상태) .....	21
나. 나의 정보(가입반려상태) .....	23
다. 소속사용자 정보 .....	25
4. 공시정보 종합현황 .....	26
5. 정시공시 등록, 확정, 제출 .....	27
가. 정시공시 등록 .....	27
나. 입력근거자료 등록 및 조회 .....	28
다. 검토 및 확정/제출 .....	30
라. 제출취소, 확정취소 .....	32
마. 반려 .....	34
6. 수시공시관리 .....	36
가. 식단표관리, 유치원 규칙 .....	36
나. 위반내용 및 조치결과 .....	38
7. 자율공시관리 .....	45
가. 유치원 소개 .....	45
나. 유치원 알림마당 .....	46
다. 유치원 갤러리 .....	48

8. 이전공시 조회·수정 .....	49
가. 이전공시수정 ① 반려사항 수정 .....	49
나. 이전공시수정 ② 이전공시 자체수정 .....	54
9. 부가기능 .....	55
가. 아이디 찾기 .....	55
나. 인증서 안내 .....	58
다. 인증서 재등록 .....	60
라. 우리유치원 배너달기 .....	66
마. 공시정보 다운로드 .....	67

## II. 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육지원청) ▶ 69

1. 교육지원청 업무처리절차 .....	71
가. 회원가입 흐름도 .....	71
나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도 .....	71
다. 공시정보 관리 흐름도 .....	71
라. 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도 .....	72
마. 대국민서비스 개시 이후 이전공시 수정 흐름도 .....	72
2. 회원가입 및 로그인 .....	73
가. 회원가입 .....	73
나. 로그인 .....	76
3. 나의 정보 관리 .....	78
가. 나의 정보(가입승인상태) .....	78
나. 나의 정보(가입반려상태) .....	79
4. 공시정보 종합현황 .....	80
5. 정시공시관리 .....	82
가. 공시대상 관리 .....	82
나. 정시공시처리 .....	87
다. 공시시기 관리 .....	99
6. 공시정보검증 .....	100
가. 공시정보검증 .....	100
나. 파일 업로드 항목 .....	103
다. 입력근거자료조회 .....	104
7. 이전공시관리 .....	107
8. 공시정보관리 .....	109
가. 사용자관리 .....	109

나. 오류 및 허위정보 신고 관리 .....	114
다. 업무요청 .....	116
라. 공지사항 .....	118
9. 통계정보조회 .....	119
가. 공시정보 다운로드 .....	119
나. 알리미 공시정보 다운로드 .....	120
다. 유치원 정보 .....	121
10. 공시정보처리현황 .....	122
가. 유치원 미제출현황 .....	122
나. 이전공시 반려수정현황 .....	123

### Ⅲ. 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육청) ▶ 125

1. 교육청 업무처리절차 .....	127
가. 회원가입 흐름도 .....	127
나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도 .....	127
다. 공시정보 관리 흐름도 .....	127
라. 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도 .....	128
마. 대국민서비스 개시 이후 이전공시 수정 흐름도 .....	128
2. 회원가입 및 로그인 .....	129
가. 회원가입 .....	129
나. 로그인 .....	132
3. 나의 정보 관리 .....	134
가. 나의 정보(가입승인상태) .....	134
나. 나의 정보(가입반려상태) .....	135
4. 공시정보 종합현황 .....	136
5. 정시공시관리 .....	138
가. 공시대상 관리 .....	138
나. 정시공시처리 .....	143
다. 공시시기 관리 .....	155
6. 공시정보검증 .....	156
가. 공시정보검증 .....	156
나. 파일 업로드 항목 .....	159
다. 입력근거자료조회 .....	161
7. 이전공시관리 .....	164
8. 공시정보관리 .....	166

가. 사용자관리 .....	166
나. 오류 및 허위정보 신고 관리 .....	169
다. 업무요청 .....	171
라. 공지사항 .....	173
9. 통계정보조회 .....	174
가. 공시정보 다운로드 .....	174
나. 알리미 공시정보 다운로드 .....	175
다. 유치원 정보 .....	176
10. 공시정보처리현황 .....	177
가. 유치원 미제출 현황 .....	177
나. 정시공시 처리현황 .....	178
다. 이전공시 반려수정 현황 .....	179

#### IV. 위반내용 등록 및 관리(교육청, 교육지원청) ▶ 181

1. 위반내용 등록 및 관리 .....	183
가. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도 .....	183
나. 위반내용 등록 담당자 .....	184
다. 교육지원청 공시담당자 .....	191
라. 교육청 공시담당자 .....	197
마. 유치원알리미 .....	204

#### ◆ 2 부 ◆ 유치원 정보공시 시스템 관련 FAQ

1. 시스템 관련 문의사항(공통) .....	209
2. 시스템 관련 문의사항(유치원) .....	212
3. 시스템 관련 문의사항(교육(지원)청) .....	219

# 1부

## 공시정보등록시스템 매뉴얼



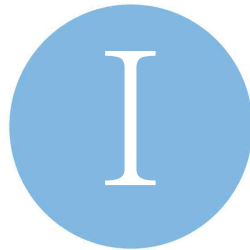
I. 공시정보등록시스템(유치원)	9
II. 공시정보등록시스템(교육지원청)	69
III. 공시정보등록시스템(교육청)	125
IV. 위반내용 등록 및 관리(교육청, 교육지원청)	181



2024

유치원 정보공시 시스템 매뉴얼





# 공시정보등록시스템 매뉴얼(유치원)

1. 유치원 업무처리절차	11
2. 회원가입 및 로그인	13
3. 나의 정보 관리	21
4. 공시정보 종합현황	26
5. 정시공시 등록, 확정, 제출	27
6. 수시공시관리	36
7. 자율공시관리	45
8. 이전공시 조회·수정	49
9. 부가기능	55



2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



# I 공시정보등록시스템 매뉴얼(유치원)



## 1 유치원 업무처리절차

### 가. 회원가입 흐름도

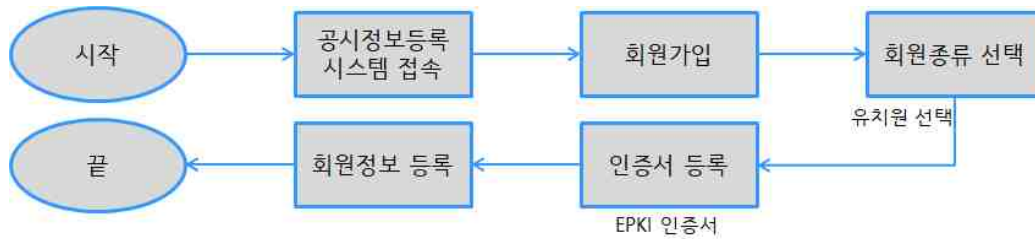


그림 1-가-1. 회원가입 흐름도

### 나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

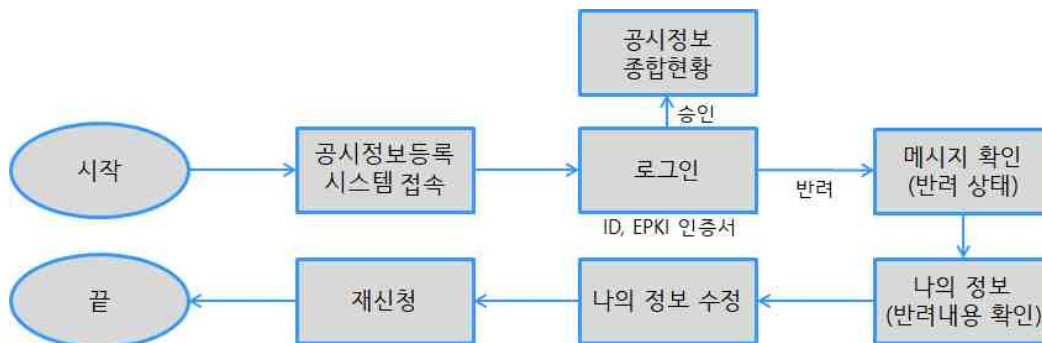


그림 1-나-1. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

※ 공시정보등록 이후 처리 단계는 '다. 공시정보 등록 흐름도'를 참고

### 다. 공시정보 등록 흐름도

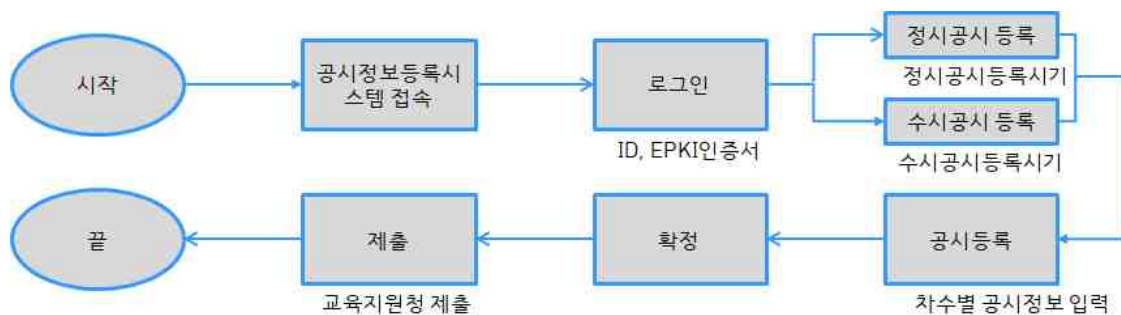


그림 1-다-1. 공시정보 등록 흐름도

## 라. 반려된 공시정보 수정 흐름도

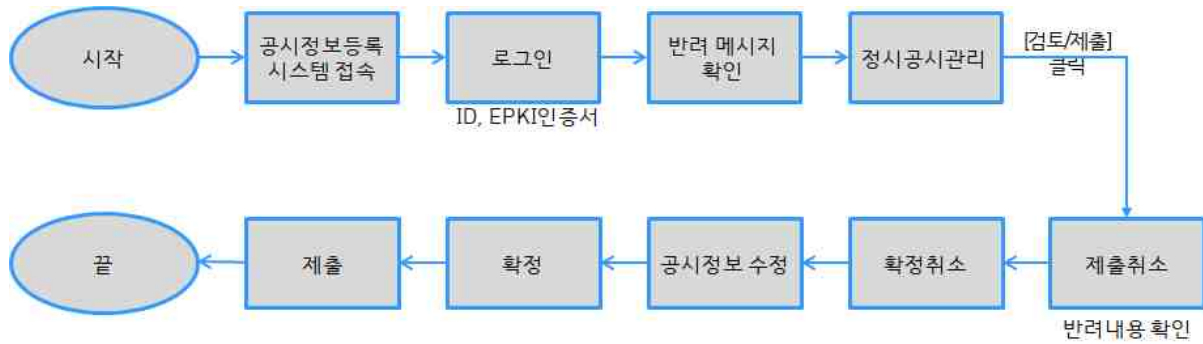


그림 1-라-1. 반려된 공시정보 수정 흐름도

## 마. 대국민 서비스 개시 이후 이전공시정보 수정 흐름도

## 1) 관할청 반려에 의한 수정 흐름도

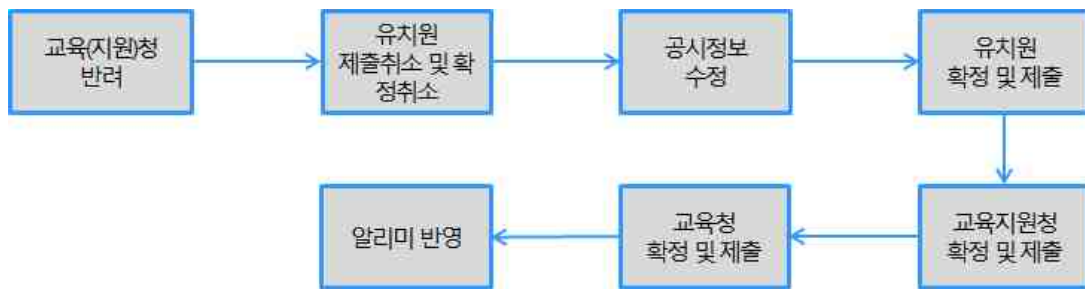


그림 1-마-1. 관할청 반려에 의한 수정 흐름도

※ 교육(지원)청에서 반려 처리 후 유치원에서 수정·제출하면 교육지원청, 교육청의 승인을 거쳐 지난 공시 정보에 대하여 수정요청 내용을 반영합니다.

※ 상위기관의 확정, 제출 처리 중에는 정시공시 등록과 같이 이전공시정보 수정은 불가능합니다.

## 2) 유치원 자체 수정 흐름도

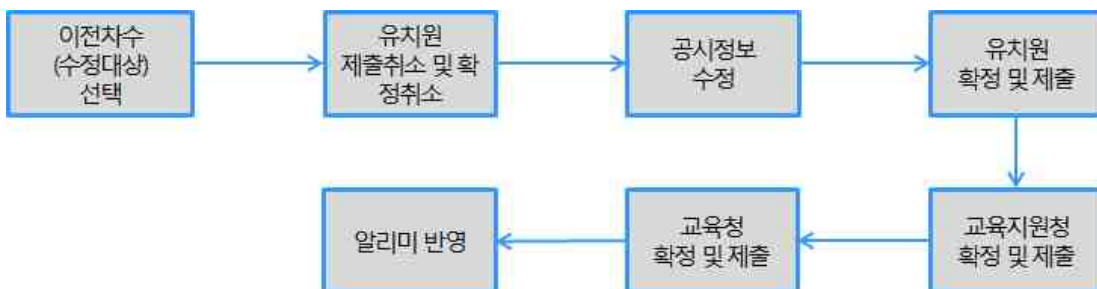


그림 1-마-2. 유치원 자체 수정 흐름도

※ 유치원에서 이전 공시정보에 대하여 수정사항이 생기면, 제출 취소, 확정취소 후 수정할 수 있습니다.

## 2 회원가입 및 로그인

### 가. 유치원 기관 사용자 회원가입

#### 개요

유치원 기관 사용자가 유치원 공시정보등록시스템을 이용하기 위해서는 회원가입과 더불어 승인 절차가 필요합니다. 회원가입 단계는 『회원종류선택 > 정보입력 > 신청완료』 단계로 진행 됩니다. 회원신청 시 유치원 기관용인증서는 필수이며, 선택적으로 개인사용자로 가입할 경우에는 개인인증서가 반드시 필요합니다.

#### 1) 사용방법

홈페이지 주소	<a href="http://input.e-csinfo.moe.go.kr">http://input.e-csinfo.moe.go.kr</a>
---------	---

그림 2-가-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소



그림 2-가-2. 로그인 화면

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 화면으로 이동합니다.

회원가입

STEP 01  
회원종류선택 > STEP 02  
정보입력 > STEP 03  
신청완료

회원종류 선택

유치원	유치원 소속사용자	교육지원청 & 교육청
<p>회원 신청 시 기관용 인증서가 필요합니다.</p> <p>가입하기</p>	<p>소속사용자 등록 시 개인용 인증서(NPK)가 필요합니다.</p> <p>가입하기</p>	<p>회원 신청 시 개인용 인증서(EPK)가 필요합니다.</p> <p>가입하기</p>

그림 2-가-3. 회원가입의 종류 선택

나) 회원가입 화면의 회원종류 선택에서 유치원의 [가입하기] 버튼을 클릭합니다.

입력항목  
(\* : 필수 입력)

* 유치원명	<input type="text"/> <span>유치원 검색</span>	* 나이스코드	<input type="text"/>
* 아이디	<input type="text"/> <span>중복검사</span> ※ 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하		
* 전화번호	<input type="text"/> 예) 032-222-2222	FAX	<input type="text"/>
* 설립일	<input type="text"/> 31	* 개원일	<input type="text"/> 31
* 설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립_단설 <input type="radio"/> 공립_병설 <input type="radio"/> 사립_법인 <input type="radio"/> 사립_사인		
* 소속교육청/소속교육지원청	<input type="text"/>		
홈페이지	<input type="text"/> 예) http://www.abc.com , https://유치원.co.kr		
* 도로명주소	우편번호 <input type="text"/> <span>도로명주소검색</span> 도로명주소 <input type="text"/> 도로명상세주소 <input type="text"/>		
* 인증서 선택	<input type="text"/> <span>인증서 선택</span>		

가입

그림 2-가-4. 회원가입 입력항목 상세화면

다) 회원가입 입력항목 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

- (1) [유치원 검색] 버튼을 통해 유치원명을 선택하시면 나이스코드와 전화번호, 개원일, 소속교육청/소속교육지원청이 자동 입력됩니다.  
※ 유치원 검색이 안 되는 경우는 정보공시 콜센터(1544-0079)로 문의 바랍니다.
- (2) 필수입력항목(아이디, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 도로명주소)은 반드시 입력해야 합니다.  
■ 자동입력항목 : 유치원명, 나이스코드, 소속교육청/소속교육지원청, 전화번호, 개원일  
■ 직접입력항목(필수) : 아이디, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 도로명주소
- (3) 아이디는 영문, 숫자조합 6자 이상 12자 이하로 [중복검사] 버튼을 클릭하여 중복여부를 확인 합니다.
- (4) 전화번호와 FAX는 붙임표(“-”)를 포함하여 입력 합니다. 예) 02-1234-5678
- (5) 개원일, 설립일은 달력 아이콘을 선택하여 년, 월, 일을 선택합니다.
- (6) [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 기관용인증서(EPKI)를 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- (7) [가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

회원가입

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
정보입력

>


STEP 03  
신청완료

인증서 등록

jointest님의 회원신청 정보가 접수되었습니다.

로그인 페이지로

그림 2-가-5. 회원가입 완료

라) 회원가입을 완료한 후  버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

## 2) 주의사항

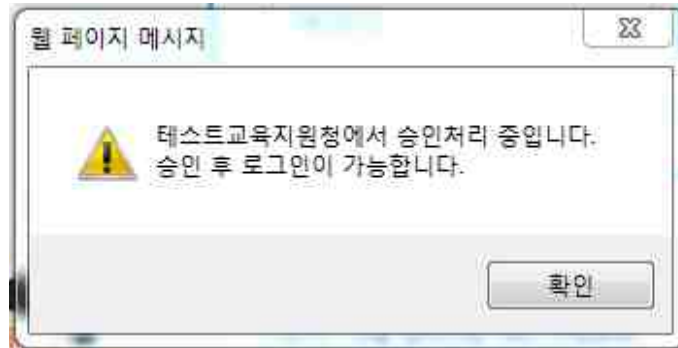


그림 2-가-6. 가입 승인 미처리 시 알림메시지

- 로그인을 위해서는 소속교육지원청 담당자로부터 가입승인을 받아야 합니다.
- 승인을 받기 전 로그인을 하면 알림메시지가 뜹니다. 회원신청 후 일정기간이 지나도 승인처리중 상태일 경우 소속교육지원청 담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.



## 나. 유치원 소속 사용자 회원가입

### 1) 사용방법



그림 2-나-1. 로그인 화면

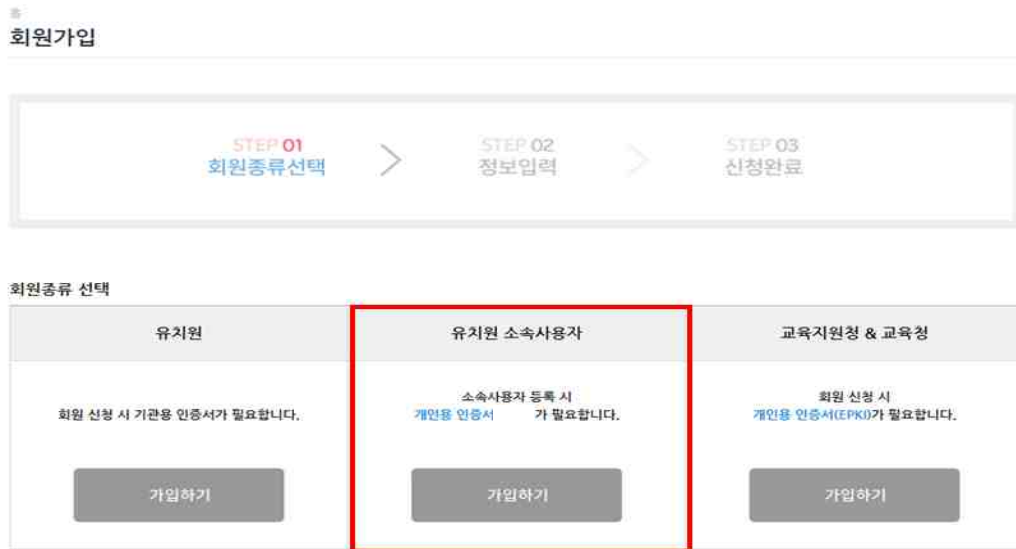


그림 2-나-2. 회원가입의 회원종류 선택

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 화면으로 이동합니다.

나) 회원가입 화면의 회원종류 선택에서 유치원 소속사용자의 [가입하기] 버튼을 클릭합니다.

홈

## 회원가입

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
정보입력

>

STEP 03  
신청완료

필수입력항목 체크

* 아이디	<input type="text"/>	중복검사	※ 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하
* 이름	<input type="text"/>	* 생년월일	<input type="text" value="31"/>
* 소속유치원	<input type="text"/>	검색	
* 인증서 선택	<input type="text"/> 인증서 선택		

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

가입

그림 2-나-3. 회원가입 입력항목 상세화면

다) 회원가입 입력항목 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

- (1) 아이디는 영문, 숫자조합 6자 이상 12자 이하로 [중복검사] 버튼을 클릭하여 중복 확인 합니다.
- (2) 이름, 생년월일을 입력하고 소속유치원 검색을 통해 유치원을 선택합니다.  
※ 생년월일은 본인 확인을 위해 사용됩니다.
- (3) [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 개인인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- (4) [가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

## 회원가입

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
정보입력

>

STEP 03  
신청완료

인증서 등록

jointtest님의 회원신청 정보가 접수되었습니다.

로그인 페이지로

그림 2-나-4. 회원가입 완료

라) 회원가입 완료 후 로그인 페이지로 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

## 2) 주의사항

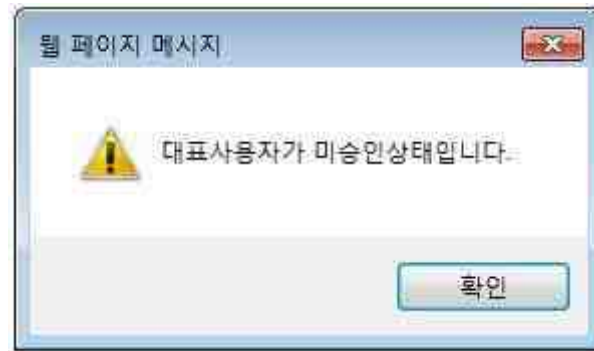


그림 2-나-5. 가입 승인 미처리 알림메시지

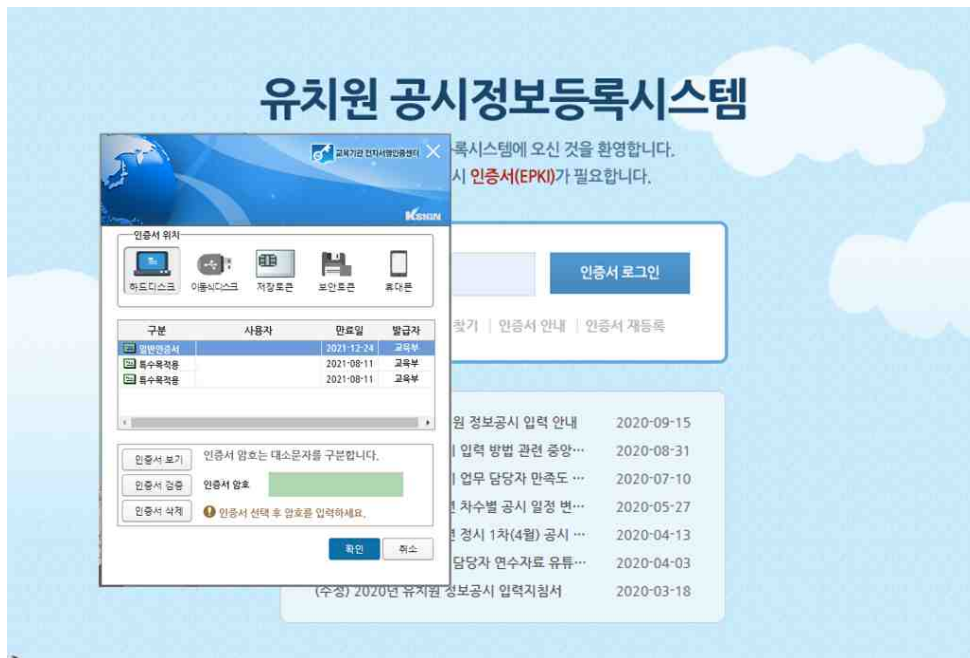
- 로그인을 위해서는 유치원의 승인된 기관 담당자로부터 가입 승인을 받아야 합니다.
- 승인을 받기 전 로그인을 하면 알림메시지가 뜹니다. 회원신청 후 일정기간이 지나도 승인처리중 상태일 경우 소속유치원 기관 담당자에게 문의 해주시기 바랍니다.

## 다. 로그인

### 1) 사용방법

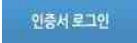
홈페이지 주소	http://input.e-csinfo.moe.go.kr
---------	---------------------------------

그림 2-다-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소



2-다-2. 공시정보등록시스템 로그인

가) 유치원 공시정보등록시스템에 접속 합니다.

나) 유치원 공시정보등록시스템 화면에서 아이디 입력란에 아이디를 입력하고,  버튼을 클릭하여 인증서 선택창을 호출합니다.

다) 인증서 선택창에서 해당 유치원의 기관용인증서(EPKI) 혹은 개인인증서를 선택한 후 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다. 유치원 아이디와 인증서의 정보가 일치할 경우 정상적으로 로그인 됩니다.

### 3 나의 정보 관리

#### 가. 나의 정보(가입승인상태)

##### 개요

유치원 정보를 관리하는 화면입니다. 나의 정보에 보이는 유치원정보(설립유형, 홈페이지 등)는 유치원알리미 사이트에서 해당 유치원의 요약정보로 활용됩니다.

#### 1) 유치원 기관 사용자 가입 승인 상태

나의 정보

(※ 필수 입력, 사립유치원은 설립유형의 사립(법인), 사립(사인) 중 해당하는 유형을 체크해 주시기 바랍니다.)

유치원명	케리스유치원1	나이스코드	D900000001
아이디	keris_kndr1	상태	정상
전화번호	053-111-2222 예) 032-222-2222	FAX	053-111-2222 예) 02-777-7777
설립일	2000-12-01 31	회원일	2001-03-01 31
설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input checked="" type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(사인)		
소속교육청/지원청	대구광역시교육청 / 서부교육지원청		
홈페이지	http://www.gangbuk.es.kr/index.do?menuCd=MCD_000C 예) http://www.abc.com , https://유치원.co.kr		
도로명주소	702807 도로명주소검색 대구광역시 북구 구암동	785-1번지	
(구)유치원명 표시여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개		

수정하기

그림 3-가-1. 유치원 기관 사용자 나의 정보 수정화면

가) 나의 정보에서 전화번호, FAX, 설립일, 회원일, 홈페이지, 도로명주소를 수정할 수 있습니다.

설립유형이 잘못 선택되어 있을 경우 소속교육지원청으로 문의 해주시기 바랍니다.

※ (구)유치원명 표시여부 : 공개/비공개 체크에 따라서 유치원알리미에 이전 유치원명이 보입니다.

나) 나의 정보는 유치원알리미 사이트에서 해당 유치원의 요약 정보로 활용됩니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 가입 승인 상태

홈 > 나의 정보

### 나의 정보

(※ : 필수 입력)

* 아이디		상태	정상
* 이름	홍길동	* 생년월일	2018-02-07 <span>31</span>
* 유치원명		* 나이스코드	
* 전화번호		FAX	
* 설립일		* 개원일	
* 설립유형		홈페이지	
* 도로명주소			
* 교육청 / 교육지원청	강원도교육청 / 원주교육지원청		
소유 권한	등록		

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

[수정하기](#)

그림 3-가-2. 유치원 소속 사용자 나의 정보 수정화면

가) 나의 정보에서 생년월일을 수정할 수 있습니다.

나) 나의 정보 화면에서 보이는 아이디, 이름, 생년월일 외의 정보는 소속유치원의 정보입니다.

## 나. 나의 정보(가입반려상태)

### 개요

- ① 유치원 기관 사용자가 회원가입 시 입력한 유치원 기본정보의 재검토가 필요하다고 판단한 교육지원청 담당자가 해당 유치원에 기본정보 재작성(반려)을 요청한 상태입니다.
- ② 유치원 소속사용자가 회원가입 시 입력한 정보의 재검토가 필요하다고 판단한 유치원 기관 사용자가 기본정보 재작성을 요청한 상태입니다.

### 1) 유치원 기관 사용자 가입 반려 상태

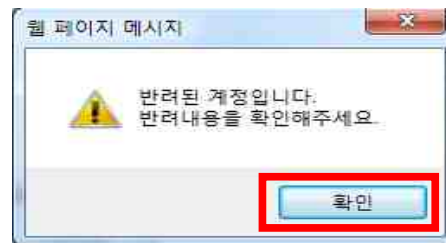


그림 3-나-1. 반려정보 알림 메시지

### 나의 정보

(\* : 필수 입력, 사립유치원은 설립유형의 사립(법인), 사립(사인) 중 해당하는 유형을 체크해 주시기 바랍니다.)

* 유치원명	T8국립유치원		* 나이스코드	Z800000793	
* 아이디	tb_you1		상태	정상	
* 전화번호	02-577-5676	예) 032-222-2222	FAX		예) 02-777-7777
* 설립일	2012-02-27	31	* 개원일	2012-03-01	31
* 설립유형	<input checked="" type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(사인)				
* 소속교육청/지원청	T8교육청 / T8강남교육지원청				
홈페이지	http://www.happyguryung.co. 예) http://www.abc.com , https://유치원.co.kr				
* 도로명주소	06791 도로명주소검색 서울특별시 서초구 논현로5길 31-11				
(구)유치원명 표시여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개				

### 반려정보

반려내용	기존 아이디를 사용하세요.  
------	------------------------

재신청하기

그림 3-나-2. 나의 정보 수정 화면(반려상태)

가) 유치원 기관사용자가 유치원 공시정보등록시스템에 로그인했을 때, 회원신청이 반려된 경우 위와 같은 반려정보 알림 메시지가 표시됩니다. [확인] 버튼을 클릭하면 나의 정보 화면으로 자동으로 이동합니다.

나) 반려내용 확인하여 나의 정보에서 정보 수정 후 [재신청하기] 버튼을 클릭합니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 가입 반려 상태

## 나의 정보

( \* : 필수 입력 )

* 아이디	kerisu01_s3	등록검사	영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하	상태	반려
* 이름	스승3	* 생년월일	1988-01-03		31
* 유치원명	국립테스트유치원	유치원 변경	* NEIS code	Z100000111	
* 전화번호	032-222-2222	FAX	02-777-7777		
* 설립일	2015-09-01	* 개원일	2015-09-10		
* 설립유형	국립	홈페이지	http://www.eaa.co.kr		
* 도로명주소	우편번호 : 42644 대구광역시 달서구 감삼5길 1				
* 교육청 / 교육지원청	테스트교육청 / 테스트교육지원청				

필 페이지 메시지

반려된 계정입니다.  
유치원 대표 사용자에게 문의해주시기 바랍니다.

확인

재신청하기

그림 3-나-3. 반려된 소속사용자 안내 팝업

가) 유치원 기관 사용자에게 가입이 반려된 유치원 소속사용자의 경우 위와 같이 반려된 계정임을 안내하는 팝업이 나타납니다. 유치원 대표 사용자(기관 사용자)에게 문의하여 수정 후 재신청을 합니다.



## 다. 소속사용자 정보

### 개요

유치원 기관 사용자가 유치원 소속사용자 아이디를 관리 할 수 있습니다.  
목록에 있는 아이디를 확인하고 승인/반려/권한 부여를 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

소속사용자 정보

<input type="checkbox"/>	아이디	이름	등록일자	승인여부	사용권한		
<input type="checkbox"/>	kerisu01_s1	소속1	2016-01-26	반려	<input checked="" type="checkbox"/> 등록	<input type="checkbox"/> 확정	<input type="checkbox"/> 제출
<input type="checkbox"/>	kerisu01_s2	소속2	2016-01-26	반려	<input checked="" type="checkbox"/> 등록	<input checked="" type="checkbox"/> 확정	<input type="checkbox"/> 제출
<input type="checkbox"/>	kerisu01_s3	소속3	2016-01-26	반려	<input checked="" type="checkbox"/> 등록	<input checked="" type="checkbox"/> 확정	<input checked="" type="checkbox"/> 제출

승인하기
반려하기

그림 3-다-1. 소속사용자 정보 리스트

가) 소속사용자 정보 메뉴에서 기관 사용자는 소속사용자의 가입 승인/반려 처리가 가능합니다.

나) 소속사용자 정보 리스트는 나의 정보 아래의 소속사용자 정보에서 확인 가능합니다.

다) 소속사용자의 승인 처리 시 사용자에게 등록/확정/제출의 사용권한을 부여 및 수정할 수 있습니다.

※ 등록과 확정 권한 부여는 제한이 없으나 제출 권한은 유치원 소속사용자 한 명에게만 부여 할 수 있습니다.

## 4

## 공시정보 종합현황

## 개요

공시정보 입력 및 진행 현황을 한눈에 확인할 수 있는 ‘공시정보 종합현황’ 화면입니다

## 1) 사용방법

## 공시정보 종합현황

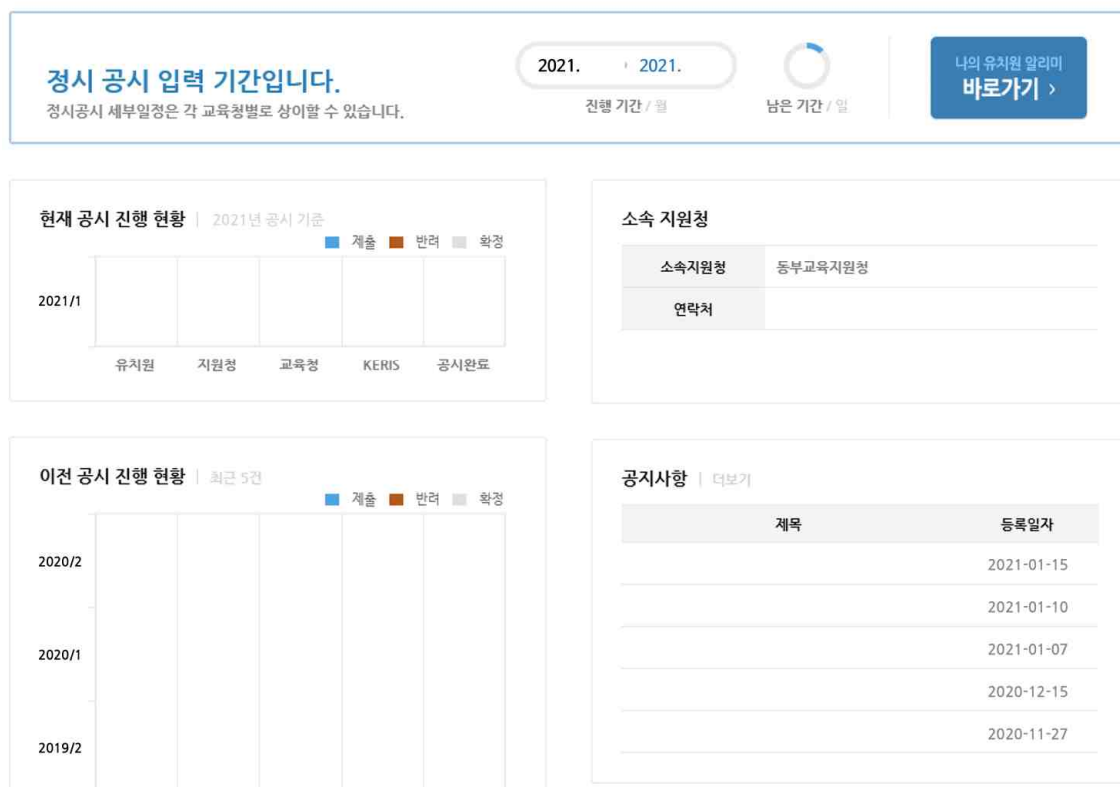


그림 4-가-1. 공시정보 종합현황

가) 현재 공시 진행 현황 : 현재 공시정보의 처리 진행현황을 보여줍니다.

나) 이전 공시 진행 현황 : 최근 3년 공시차수의 이전공시정보 수정처리 진행현황을 보여줍니다.

다) 소속 지원청 : 유치원이 속한 교육지원청의 정보공시 담당자 이름과 연락처를 보여줍니다.

라) 공지사항 : 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인 할 수 있습니다.

## 5 정시공시 등록, 확정, 제출

### 가. 정시공시 등록

#### 개요

공시등록은 유치원의 공시정보 자료를 시스템에 입력 및 저장하는 단계입니다.  
정시공시 기간에만 공시정보를 등록 할 수 있습니다.

#### 1) 사용방법

그림 5-가-1. 공시정보 관리의 정시공시 등록

가) 『정시공시관리』 메뉴를 클릭합니다.

나) 정시공시관리 메뉴를 클릭하면 입력할 공시 항목이 상단에 탭으로 구성되고 각 항목 탭을 클릭하면 하단에 해당 공시 항목별 내용을 입력할 수 있도록 장표가 나타납니다. (입력할 항목의 탭이 활성화됩니다.)

다) 입력할 공시 항목 탭을 클릭 후 탭이 활성화되면 장표에 공시정보를 입력합니다.  
(정시항목은 반드시 모두 입력해야 합니다.)

## 나. 입력근거자료 등록 및 조회

## 개요

공시정보를 입력한 근거자료에 대해 근거명과 첨부파일을 입력 및 저장합니다.  
입력근거명은 필수로 입력해야 하며, 첨부파일은 선택 사항입니다.

## 유치원 규칙

작성지침

개인정보보호 가이드

PDF변환 가이드

동영상매뉴얼

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자	관리
1	2022년 ○○○유치원 규칙.hwp	14 KB	2023-01-30	test	test	삭제

파일첨부

작성자 test    확인자 test   

## 입력근거자료

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	입력근거 첨부파일
"추가" 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록 해 주세요.			

그림 5-나-1. 입력근거자료 등록

가) 모든 항목마다 입력근거자료를 등록해야 합니다.

입력근거자료    입력근거자료 (예시)       

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명(필수)	입력근거 첨부파일(선택)
<input type="checkbox"/>	1	2022년 ○○○유치원 규칙	2022년 ○○○유치원 규칙.hwp

그림 5-나-2. 입력근거명 및 첨부파일 등록

나)  버튼을 눌러 입력창을 활성화 합니다.

다) 입력근거명을 입력하고 입력근거 첨부파일을 첨부합니다.  버튼을 눌러 첨부한 파일을 삭제하고 재업로드할 수 있습니다.

라) 입력근거자료를 1건 이상 등록할 경우  버튼을 눌러 등록합니다.

나의 정보   로그아웃

공시정보 종합검색

정사공시관리

**입력근거자료조회**

이전공시관리

이전공시 관리

공시정보다운로드

수사공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

유치원 규칙

자율공시관리

출입 · 입력근거자료조회

**입력근거자료조회**

공시차수   2022년 1차   항목   선택   검색

**입력근거자료 검색 결과**

항목	입력근거명	입력근거 첨부파일
등록된 입력근거자료가 없습니다.		

1   파일일괄다운로드

그림 5-나-3. 입력근거자료 조회

마) 각 항목별 입력근거는 『입력근거자료조회』 메뉴에서 조회할 수 있습니다.

바) 파일일괄다운로드 기능을 사용하여 모든 항목의 자료를 한 번에 다운받을 수 있습니다.

## 다. 검토 및 확정/제출

### 개요

공시정보 입력 내용을 모두 입력한 유치원에서 검토 후 확정/제출하는 화면입니다.  
입력한 공시정보를 수정할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

기본현황	규칙	시설현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정
방과후 과정	수업일수	원비	특성화활동	배경산	급식관리	환경위생
안전교육/점검	통학차량	공제회/보험	평가			검토/제출

※ 미작성된 항목은 검정색으로 표시됩니다.

출력: 경기도지사관리

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명 항목 바로가기 작성지정 인쇄

기관명

설립유형

화면 생략

확인

확정취소

제출

그림 5-다-1. 확정취소 및 제출

가) 검토/제출 페이지는 입력한 전체 공시 항목에 대하여 검토 할 수 있습니다.

나) 입력한 공시 내용에 대하여 수정을 원하면 상단의 메뉴에서 해당 항목 탭을 클릭하거나, 검토/제출 페이지의 반려항목 옆 항목 바로가기 버튼을 클릭하면 해당 항목의 화면으로 이동합니다.

다) 항목 검토 후 입력한 공시 내용에 문제가 없다면 확인 버튼을 클릭합니다.

라) 확정 상태가 되면 확정취소 와 제출 버튼이 생깁니다. 확정취소

버튼을 클릭하면 검토/제출 페이지로 돌아가서 공시정보를 수정할 수 있습니다. 제출

버튼을 클릭하면 입력한 공시정보가 정상적으로 교육지원청에 제출되었음을 알리는

메시지가 표시됩니다.

## 2) 기능사항

- 확정** 공시등록을 확정합니다. 등록된 공시정보에 대한 확인을 완료했음을 의미합니다.
- 확정취소** 등록된 공시정보 확정을 취소합니다. 공시정보 수정이 가능합니다.
- 제출** 등록된 공시정보가 교육지원청으로 제출됩니다.
- 항목 바로가기** 공시등록 화면으로 이동합니다. 등록된 공시정보를 수정할 수 있습니다.
- 인쇄** 입력한 문서를 인쇄할 수 있습니다. 화면 상단에 결제 박스가 추가되어 검토/제출 전체 페이지가 출력됩니다.

공시정보등록 보고서

담당자

원장

원장

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명

공시수정 바로가기

작성지침

기관명	콜센터유치원		
설립유형	국립		
대표자명	현선2	원장명	문2
제공서비스	-		
건물유형	전용		

화면 생략

그림 5-다-2. 공시정보등록 보고서

## 3) 주의사항

- 공시정보 제출 이후 수정이 필요할 경우 소속 교육지원청에서 『확정』하기 전까지는 제출취소한 뒤 수정할 수 있습니다.

## 라. 제출취소, 확정취소

## 개요

유치원에서 교육지원청으로 제출한 공시정보에 대해서 제출취소, 확정취소를 선택할 수 있습니다.

## 1) 사용방법



그림 5-라-1. 공시정보 제출 및 확정취소

가) 교육지원청으로 제출한 자료를 수정하거나 재검토가 필요할 경우 화면 하단의

**제출취소**

버튼을 눌러 제출한 공시정보를 취소 할 수 있습니다.

※ 유치원에서 제출한 공시정보를 교육지원청에서 『확정』 전까지만 제출 취소가 가능합니다.

나) 제출 취소된 공시등록 정보는 『확정』 화면으로 이동됩니다.

다) 공시정보 수정을 원하면

**확정취소**

버튼을 누른 뒤 수정하고자 하는 항목의

**항목 바로가기**

버튼을 눌러 공시정보를 수정할 수 있습니다.



## 2) 기능사항

확정	공시등록을 확정합니다. 등록된 공시정보에 대한 확인을 완료했음을
확정취소	의미합니다. 등록한 공시정보 확정을 취소합니다. 공시정보 수정이 가능합니다.
제출취소	제출 등록한 공시정보가 교육지원청으로 제출됩니다. 제출한 자료에 대해 제출 취소합니다. (확정상태로 이동)

## 3) 주의사항

- 상위기관(교육지원청)에서 확정처리 할 경우 공시정보등록정보시스템에서 제출취소 버튼이 사라집니다.  
이 경우 유치원에서 제출취소가 불가능하므로 소속 교육지원청으로 문의하시기 바랍니다.

## 마. 반려

### 개요

교육지원청 또는 교육청에서, 유치원이 제출한 공시정보의 재검토가 필요하다고 판단한 경우 반려처리를 할 수 있습니다. 유치원에서는 반려된 항목을 확인하여 수정한 후 재제출합니다.

### 1) 사용방법

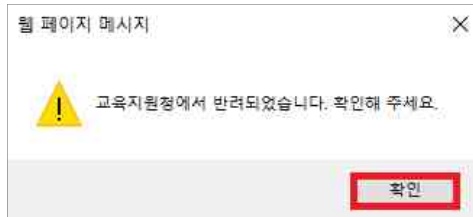


그림 5-마-1. 반려정보 안내 메시지

### 유치원 규칙

반려사유		잘못된 파일 업로드				
순번	파일명	PDF 변환상태	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	파일.pdf	-	2 KB	2020-04-01	출일동	이용률

### 입력근거자료

순번	입력근거자료명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 규칙	규칙	

순번	반려일자	반려사유
1	2020-12-09 09:55:22 0	유치원 규칙 - 잘못된 파일 업로드

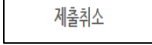
1차수 공시등록정보 제출을 취소 하시겠습니까?  
제출취소 버튼을 선택하시면 교육지원청 제출취소가 통보됩니다.

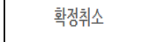


그림 5-마-2. 반려이력 확인 및 제출취소, 확정취소

가) 유치원 로그인 시 반려정보가 있을 경우 반려안내 메시지가 표시됩니다.


나) 검토/제출 페이지 스크롤을 내려 가장 아래의 반려이력을 확인합니다.

다) 반려된 항목과 사유를 확인한 뒤  버튼을 클릭합니다.


라) 스크롤을 다시 아래로 내려  버튼을 클릭합니다.

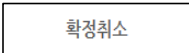
마) 반려 받은 항목의  버튼을 눌러 공시정보를 수정합니다.


바) 확인이 완료되면  버튼을 클릭하여 확정을 완료합니다.

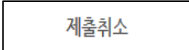
사)  버튼을 클릭하여 교육지원청에 제출합니다.

## 2) 기능사항

 **확정** 공시등록을 확정합니다. 등록한 공시정보에 대한 확인을 완료했음을 의미합니다.

 **확정취소** 등록한 공시정보 확정을 취소합니다. 공시정보 수정이 가능합니다.

 **제출** 등록한 공시정보가 교육지원청으로 제출됩니다.

 **제출취소** 제출한 자료에 대해 제출 취소합니다.(확정상태로 이동)

## 3) 주의사항

■ 반려사항을 수정하여 재제출하지 않으면 정시공시 등록이 완료되지 않습니다.

## 6

## 수시공시관리

## 가. 식단표관리, 유치원 규칙

## 개요

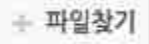
유치원의 수시 공시정보를 조회, 수정할 수 있는 기능입니다.


## 1) 사용방법

그림 6-가-1. 식단표 화면

가) 식단표 : 좌측메뉴의 『식단표관리』 메뉴를 클릭하고, 업로드 할 식단표가 해당되는 연도와 월을 선택합니다.

유치원 규칙 : 좌측메뉴의 『유치원 규칙』 메뉴를 클릭합니다.

나) 화면에서  버튼을 클릭하여 업로드 할 파일을 선택합니다.

라) 파일을 선택 후 작성자와 확인자를 입력하고  버튼을 클릭하면 파일이 정상적으로 등록됩니다.

마) 식단표, 유치원 규칙은 상위기관의 별도 승인 없이 유치원알리미에 반영됩니다.

## 2) 주의사항

- 첨부파일 업로드 개수는 제한이 없으며, 각 파일 당 30MB로 업로드 가능합니다. 첨부파일 용량을 확인하시기 바랍니다.

※ hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf 파일형식만 가능

확장자명	설명
.hwp	아래 한글 프로그램에서 생성된 파일입니다.
.doc/ .docx	MS 오피스, MS 워드 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 워드 2007 버전부터 .docx 확장명이 붙습니다.
.xls/ .xlsx	MS 오피스, MS 엑셀 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 엑셀 2007 버전부터 .xlsx 확장명이 붙습니다.
.pdf	PDF문서는 어도비 시스템즈에서 개발한 문서 파일입니다.

## 나. 위반내용 및 조치결과

1) 유치원 정보공시의 투명성 제고와 원활한 정보공시 업무 추진을 위하여 위반내용 및 조치결과 등록 프로세스를 다음과 같이 변경합니다.

- ① 유치원에 시정·변경 명령을 내린 부서는 공시시스템에 시정·변경 명령을 입력한 후 유아교육담당부서에 전달하여야 합니다.
- ② 유아교육담당부서는 각 부서에서 입력한 시정·변경 명령을 취합하여 관리합니다.
- ③ 유치원은 관할청에서 입력한 시정·변경 명령을 확인하고 조치 결과를 등록합니다.
- ④ 정보공시 담당부서는 유아교육담당부서에서 취합한 시정명령 등과 공시시스템에 등록된 결과에 대한 비교검증을 실시합니다.

## 2) 업무 흐름도



그림 6-나-1. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도

(1) 유치원 정보공시의 위반내용 등록은 시정명령 내린 관할청의 담당자(위반내용 등록 담당자)만 등록할 수 있습니다.

※ 정보공시 업무담당자는 위반내용을 등록할 수 없음

- (2) 위반내용 등록 담당자는 공시정보등록시스템에 회원가입 후에 교육(지원)청 정보공시 담당자 승인 후 등록 가능합니다.
- (3) 위반내용 등록 담당자가 입력한 내용은 유치원-교육지원청-교육청의 확인 후 제출단계를 거쳐 유치원알리미에 공시됩니다.
- (4) 유치는 위반내용을 확인한 후에 위반내용에 대한 조치결과를 등록하여야 하며 유치가 등록한 조치결과는 교육지원청-교육청의 제출단계를 거쳐 유치원알리미에 공시됩니다.
- (5) 유치원알리미에 공시된 조치결과에 대해 수정이 필요한 유치는 [조치결과취소] 기능을 통해 조치결과를 수정할 수 있습니다.

### 3) 정보공시시스템 사용방법

#### ① 위반내용 확인 및 제출

나의 정보	로그아웃	공시정보 통합원할
정시공시관리	입력근거자료조회	이전공시관리
이전공시관리	공시정보다운로드	수시공시관리
식단표 관리	위반내용 및 조치결과	

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

공시정보통합원할

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시관리

공시정보다운로드

수시공시관리

식단표 관리

위반내용 및 조치결과

그림 6-나-2. 위반내용 및 조치결과 화면

- 가) 유치원 담당자는 좌측메뉴의 [위반내용 및 조치결과]를 클릭하여 관할청의 위반내용 등록 담당자가 올린 위반내용을 확인할 수 있습니다.
- 나) 위반내용 중 유치원 담당자가 처리해야 할 상태는 빨간색 글씨로 표시됩니다.  
※ 처리현황 : 위반내용등록
- 다) 제목을 클릭하여 내용을 확인합니다.

## 위반내용및조치결과 상세

제목	TestTest	
등록번호	TestTest	04-26
시정명령기관(부서)	초등교육지원과	04-26
위반사항	2021.12.01 제...	
제제내용	Test	

e-csinfo.or.kr 내용:  
'제출'하시겠습니까?

확인 취소

제출 목록

그림 6-나-3. 위반내용 '제출'

라) 유치원 담당자는 상세 내용 확인이 가능합니다.

마) 유치원 담당자는 해당 내용 확인 후 제출합니다.

바) 유치원 담당자가 [제출] 버튼 클릭 시 “제출하시겠습니까?”라는 확인창이 나옵니다.

사) 유치원 담당자가 확인 버튼을 누르면 교육지원청 정보공시 담당자에게 내용이 제출됩니다.

## 4) 주의사항

가) 유치원은 위반내용 등록은 불가하며, 위반내용 확인 및 제출만 가능합니다.

나) 유치원 담당자께서 위반내용과 관련된 문의사항이 있다면 등록된 내용을 확인하여 해당 교육청 또는 교육지원청 담당자에게 문의하시기 바랍니다.



## ② 조치결과 등록

나의 정보

로그아웃

공시정보 종합현황

정시공시관리

입력근거자료조회

이전공시관리

이전공시 관리

공시정보다운로드

수시공시관리

석당표 관리

위반내용 및 조치결과

유지명 규칙

자율공시관리

홈 > 위반내용및조치결과

## 케리스유치원2

위반내용및조치결과 조회

동영상매뉴얼

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기관(부서)	처리현황
1	케리스유치원2	[서부교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-12-09	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과제출
2	케리스유치원2	테스트1	2020-11-16	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과작성
3	케리스유치원2	[00교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-11-16	서부교육지원청	위반내용담당자	위반내용공시확정

1

그림 6-나-4. 위반내용 및 조치결과 등록 목록 확인 화면

가) 유치원 담당자는 조치결과를 등록해야 하는 위반내용 목록을 확인합니다.

나) 위반내용 중 유치원 담당자가 조치결과를 등록해야 할 상태는 빨간색 글씨로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 위반내용공시확정

**위반내용및조치결과 상세**

제목	testtest		
공문번호	testtest	공문발송일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	소방교육지침과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
재제내용	test		

**조치결과 첨부파일**

공문번호

파일명	파일크기	등록일자	삭성자
등록된 파일이 없습니다. 아래 '등록' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.			

등록
등록

그림 6-나-5. 조치결과 등록 화면

다) 유치원 담당자는 위반내용의 상세내용을 확인 후, [등록] 버튼을 클릭하여 조치결과를 등록합니다.

**조치결과 첨부파일**

공문번호: 위반사항에 대한 조처결과결과 공문번호 입력 예)00000000-1004

파일명: 파일크기: 등록일자: 작성자: 관리:

등록된 파일이 없습니다. 아래 '파일찾기' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.

조치결과 파일첨부

+ 파일찾기

저장: 돌아가기

그림 6-나-6. 조치결과 등록 화면

라) 관할청으로 위반내용에 대해 조치한 결과를 보낸 공문번호를 입력합니다.

마) [파일찾기] 버튼을 클릭하여 조치결과 파일 등록 후, [저장] 버튼을 클릭합니다.

#### 위반내용및조치결과 상세

제목	TestTest		
공문번호	TestTest	공문발송일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	소통교육지원과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제출내용	Test e-csinfo.or.kr 내용: '제출' 하시겠습니까? 확인 취소		

**조치결과 첨부파일**

공문번호: 캐리츠투치함-154

파일명	파일크기	등록일자	작성자
조치결과.docx	0 KB	2022-01-17	캐리츠투치함2

제출 목록

그림 6-나-7. 조치결과 제출 화면

바) 유치원 담당자가 [제출] 버튼 클릭 시 “제출하시겠습니까?”라는 확인창이 나옵니다.

사) 유치원 담당자가 확인 버튼을 누르면 교육지원청 정보공시 담당자에게 내용이 제출됩니다.

※ 제출 전 조치결과 수정이 필요한 경우 [수정] 버튼을 클릭하여 수정하시기 바랍니다.

### ③ 조치결과 수정

나의 정보 로그아웃

공시정보 종합현황

정사공시관리

입학근거자료조회

이전공시관리

이전공시 관리  
공시정보다운로드

수사공시관리

석단표 관리

위반내용 및 조치결과  
유치원 규칙

위반내용및조치결과 조회

케리스유치원2

동영상매뉴얼

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기관(부서)	처리현황
1	케리스유치원2	[서부교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-12-09	서부교육지원청	위반내용담당자	조치결과공시확정
2	케리스유치원2	테스트1	2020-11-16	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과작성
3	케리스유치원2	[00교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-11-16	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과작성

6-나-8. 조치결과 공시확정 화면

가) 유치원 담당자는 처리현황이 ‘조치결과공시확정’인 건에 대해 조치결과 수정이 가능합니다.

※ 조치결과공시확정 : 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태

※ 공시확정 전에는 교육지원청/교육청 반력을 통해 수정 가능

위반내용및조치결과 상세

제목	testtest1		
공문번호	testtest1	공문발행일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	서부교육지원청	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
재제내용	test		

조치결과 첨부파일

공문번호

파일명	파일크기	등록일자	작성자
 테스트.jpg	8 KB	2020-12-09	케리스유치원2

목록

조치결과취소

6-나-9. 조치결과 취소 화면

나) 제목을 클릭하면 조회되는 상세화면에서 하단의 [조치결과취소] 버튼을 클릭합니다.

**조치결과 첨부파일**

공문번호: [의견사항에 대한 후속처리결과 공문번호 입력 예)OO유치원-1884]

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
테스트.jpg	중	2020-12-09	테스트유치원2	<b>삭제</b>

조치결과 파일첨부

+

**조치결과수정**

수정사유

조치결과제출

돌아가기

6-나-10. 조치결과 파일 삭제 화면

다) 유치원 담당자는 이전에 업로드한 조치결과 파일을 삭제합니다.

**조치결과 첨부파일**

공문번호: [의견사항에 대한 후속처리결과 공문번호 입력 예)OO유치원-1884]

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
등록된 파일이 없습니다. 아래 '파일찾기' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.				

조치결과 파일첨부

+

**조치결과수정**

수정사유

발령소송 종료 후 **조치결과** 수정 공시

조치결과제출

돌아가기

6-나-11. 수정된 조치결과 제출 화면

라) 유치원 담당자는 새로운 조치결과 파일을 [파일찾기] 버튼을 눌러 업로드합니다.

마) [수정사유]란에 조치결과 수정사유를 입력합니다. (필수)

바) 모두 입력 후 [조치결과제출]을 클릭합니다.

## 7

## 자율공시관리

## 개요

공시 항목 이외의 유치원의 사진 등을 유치원알리미에 공시할 수 있는 기능입니다.

## 가. 유치원 소개

## 1) 사용방법

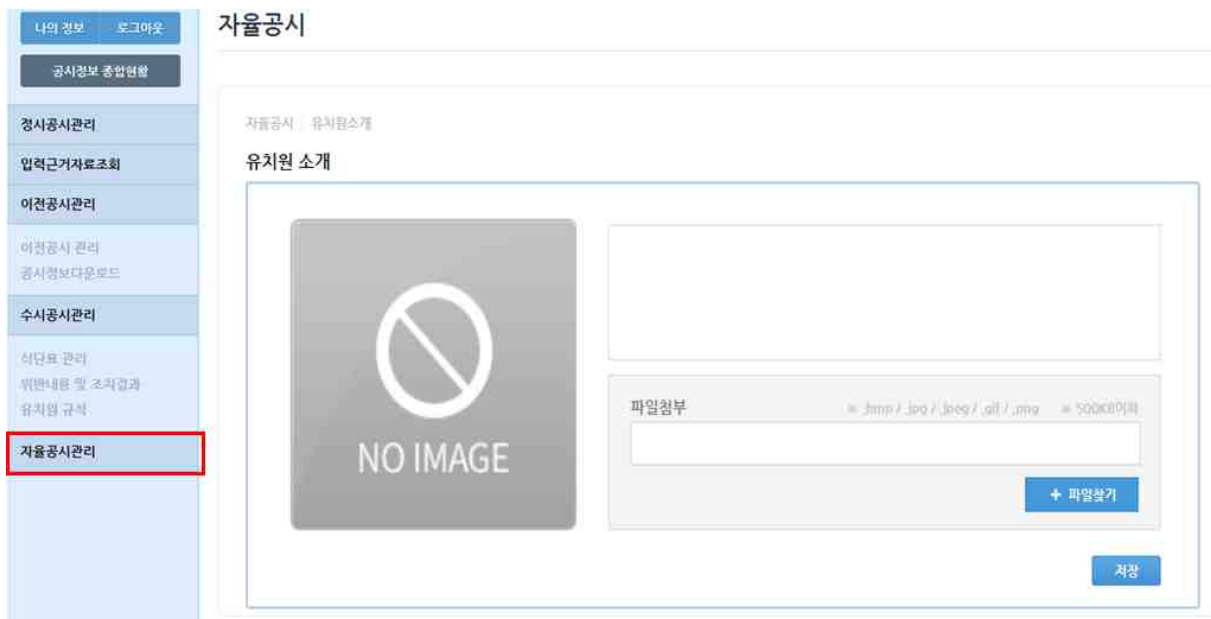


그림 7-가-1. 유치원 소개 화면

가) 좌측메뉴의 『자율공시관리』를 클릭하면 유치원 소개 화면이 나옵니다.

나) 유치원 소개 화면에서 **+ 파일찾기** 버튼을 클릭하여 업로드 할 이미지 파일을 선택합니다.

다) 이미지 파일 선택 후 이미지 파일 옆 텍스트박스에 유치원 소개글을 입력합니다.

라) 파일찾기 하단의 [저장] 버튼을 클릭하면 파일과 작성한 글이 등록됩니다.

## 2) 주의사항

■ 업로드 할 이미지 파일의 개수는 1개이며, 이미지 파일의 용량은 500KB 이하로 제한됩니다.

※ bmp, jpg, jpeg, gif, png 파일형식만 가능

## 나. 유치원 알림마당

### 1) 사용방법

순번	제목	작성일	글쓴이	첨부파일	삭제
1	클센터유치원 test3	2022-01-14	test		<input type="button" value="삭제"/>
2	클센터유치원 test2	2022-01-14	test		<input type="button" value="삭제"/>
3	클센터유치원 test	2022-01-14	test		<input type="button" value="삭제"/>

그림 7-나-1. 유치원 알림마당 목록 화면

가) 유치원 알림마당 화면에서 우측 하단에 [등록] 버튼을 클릭합니다.

자율공시 게시글 등록

제목:

글쓴이:  작성일:

내용:

파일:

파일첨부:  + 파일찾기

그림 7-나-2. 유치원 알림마당 게시글 등록화면

나) [등록] 버튼을 클릭하면 게시글 등록화면이 나옵니다. 제목, 글쓴이, 작성일, 내용을 입력합니다.

다) 게시글 등록 화면에서  버튼을 클릭하여 업로드 할 파일을 선택합니다.

라) 파일 업로드 후 우측 하단에 [등록] 버튼을 클릭하여 게시글을 등록합니다.

※ 게시물의 개수는 5개로 제한됩니다.

그림 7-나-3. 유치원 알림마당 수정화면

- 마) 유치원 게시글 수정이 필요할 경우 해당 게시글의 제목을 클릭합니다.
- 바) 제목을 클릭하면 해당 게시글 수정 화면이 나옵니다. 수정 화면에서 상세내용을 수정합니다.
- 사) 게시글 수정 후 우측 하단에 [수정] 버튼을 클릭하면 해당 게시물이 수정됩니다.
- 아) 게시글을 삭제 할 경우 유치원 알림마당 화면에서 해당 게시물 우측에 [삭제] 버튼을 클릭하여 게시물을 삭제합니다.

## 2) 주의사항

■ 첨부파일 업로드 개수는 1개 이며, 파일의 용량은 20MB 이하로 제한됩니다.

※ hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, bmp, jpg, jpeg, gif, png 파일형식만 가능

확장자명	설명
.hwp	아래 한글 프로그램에서 생성된 파일입니다.
.doc/ .docx	MS 오피스, MS 워드 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 워드 2007 버전부터 .docx 확장명이 붙습니다.
.xls/ .xlsx	MS 오피스, MS 엑셀 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 엑셀 2007 버전부터 .xlsx 확장명이 붙습니다.
.pdf	PDF문서는 어도비 시스템즈에서 개발한 문서 파일입니다.

## 다. 유치원 갤러리

### 1) 사용방법

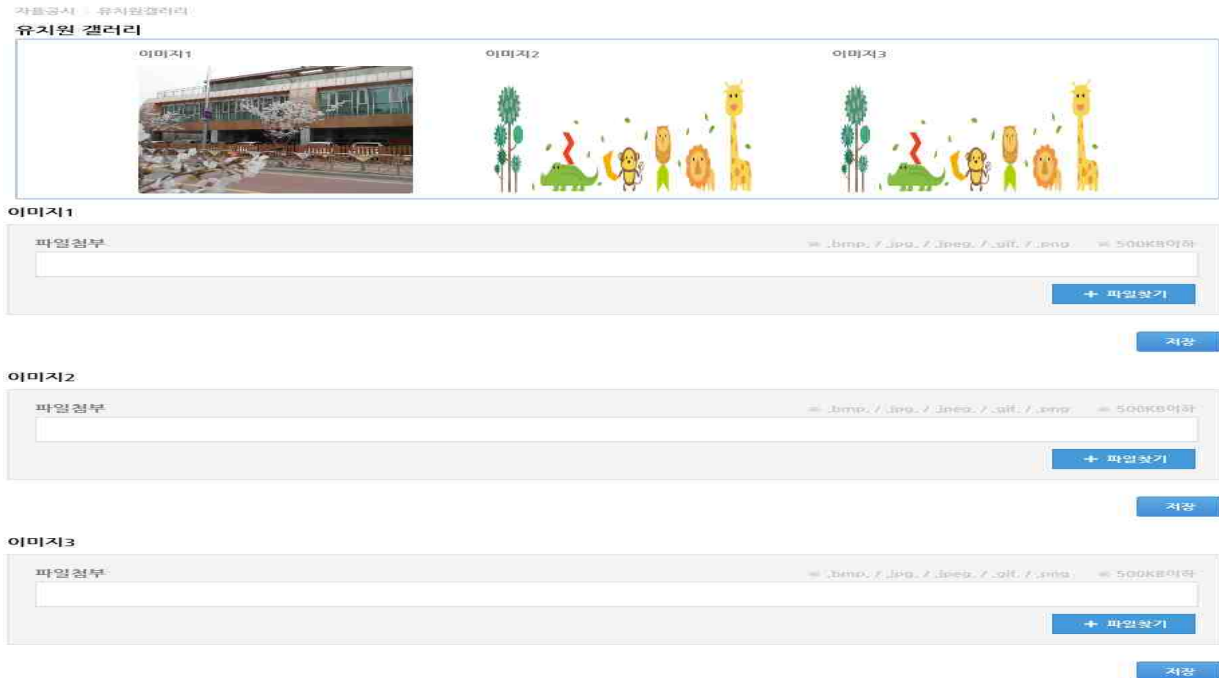


그림 7-다-1. 유치원 갤러리

가) 유치원 갤러리 화면에서 **+ 파일찾기** 버튼을 클릭하여 업로드 할 이미지 파일을 선택합니다.

나) 업로드 할 이미지 파일 선택 후 이미지에 위치에 해당하는 [저장] 버튼을 클릭하면 이미지가 등록됩니다.

### 2) 주의사항

■ 첨부파일 업로드 개수는 1개 이며, 파일의 용량은 20MB 이하로 제한됩니다.

※ hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, bmp, jpg, jpeg, gif, png 파일형식만 가능

확장자명	설명
.hwp	아래 한글 프로그램에서 생성된 파일입니다.
.doc/ .docx	MS 오피스, MS 워드 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 워드 2007 버전부터 .docx 확장명이 붙습니다.
.xls/ .xlsx	MS 오피스, MS 엑셀 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 엑셀 2007 버전부터 .xlsx 확장명이 붙습니다.
.pdf	PDF문서는 어도비 시스템즈에서 개발한 문서 파일입니다.



## 8 이전공시 조회·수정

### 가. 이전공시수정 ① 반려사항 수정

#### 개요

유치원 담당자가 유치원의 이전차수 공시 정보를 조회, 수정할 수 있는 기능입니다.

#### 1) 사용방법

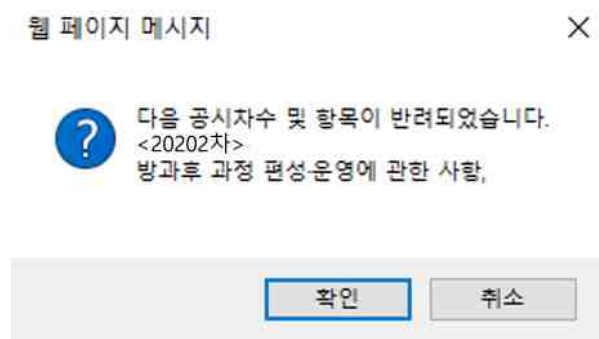


그림 8-가-1. 반려정보 안내 메시지

나의 정보	로그아웃
공시정보 종합원활	
정사공시관리	
입력근거자료조회	
이전공시관리	
이전공시 관리	>
공시정보다운로드	
수사공시관리	

이전공시관리			
이전공시 목록조회			
순번	공시시기	최종상태	비고
1	2022년도 2차	유치원수정중	
2	2022년도 1차	유치원수정중	
3	2020년도 2차	유치원수정중	
4	2020년도 1차	유치원수정중	

그림 8-가-2. 이전공시관리 목록조회

가) 교육청/교육지원청에서 이전공시정보를 반려한 경우, 반려된 공시차수 및 항목을 안내하는 메시지가 뜹니다. 유치원 담당자는 차수와 항목을 확인한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

나) 이전공시관리 메뉴에서 메시지에 안내되었던 차수를 선택합니다.

기본현황	규칙	시설현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정
방과후 과정	수업일수	원비	특성화활동	예결산	급식관리	환경위생
안전교육/점검	통학차량	공제회/보험	평가			검토/제출

※ 미작성된 항목은 검정색으로 표시됩니다.

출 | 이경공시관리

인쇄

## 기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명

기관명	다솔유치원
설립유형	사립(사인)

화면 생략

반려이력		
순번	반려일자	반려사유
1	2021-04-15 14:22:59 0	방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 · 방과후과정 종료 시간을 확인하세요

그림 8-가-3. 반려 이력 일자 및 사유

다) 안내된 차수를 클릭 후 상단메뉴의 검토/제출 탭을 클릭합니다.

라) 검토/제출 탭의 페이지 스크롤을 내려 가장 아래의 반려이력에서 반려일자와 항목, 사유에 대해 확인합니다.



그림 8-가-4. 공시정보 제출취소 및 확정취소

마) 검토/제출 페이지 하단의 [제출취소] 버튼을 클릭합니다.

바) 검토/제출 페이지에서 제출취소 후 스크롤을 다시 아래로 내려 [확정취소] 버튼을 클릭한 후 수정을 진행합니다.

기본현황	규칙	사실현황	하급/원예수	교직원	근속연수	교무과장
방과후 과정	수업일수	원비	특성화활동	예결산	급식관리	원감위원
안전교육/점검	통학자별	공제회/보험	평가			검토/제출

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항

항목 바로가기 작성자창

그림 8-가-5. 검토/제출 페이지 반려항목

사) 수정 시에는 상단의 메뉴에서 반려항목 탭을 클릭하거나, 검토/제출 페이지의 반려항목 옆

**항목 바로가기** 버튼을 클릭하면 해당 항목의 화면으로 이동합니다.

기본현황	규칙	시설현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정
발과후 과정	수입입수	원비	특성화활동	예결산	급식관리	원장위원
안전교육/점검	통학차량	공제회/보험	평가			검토/제출

※ 미확정된 항목은 검정색으로 표시합니다.

#### 기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자 명

작성지침

동영상매뉴얼

교육기본정보자료

수정사유: ※)공시정보를 수정한 사유 또는 내용을 간략하게 작성해주시기 바랍니다.

기관명	[제리소유지점1]					
설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input checked="" type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(자연)					
대표자명	홍길동		원장명		이동홍	<input type="checkbox"/> 직무대리
제공서비스	발과후 과정 <input checked="" type="checkbox"/> 기본운영 <input type="checkbox"/> 아침돌봄 <input type="checkbox"/> 저녁돌봄 <input type="checkbox"/> 온종일돌봄					
	<input type="checkbox"/> 특수학급					
건물유형	<input type="radio"/> 전용 <input checked="" type="radio"/> 공용					
건물소유형태	<input type="radio"/> 국유 <input type="radio"/> 공유 <input checked="" type="radio"/> 자가 <input type="radio"/> 임대					
체육장/놀이터 유무	<input checked="" type="checkbox"/> 실내 <input type="checkbox"/> 실외 <input type="checkbox"/> 인근 <input type="checkbox"/> 없음					

#### 입학근거자료

입학근거자료 (예시)

추가

삭제

<input type="checkbox"/> 순번	입학근거명(필수)	입학근거 첨부파일(선택)
<input type="checkbox"/> 1	기본현황 입학근거	

※ 입학근거자료는 유치원알리미에 공시되지 않습니다.

작성자

홍길동

확인자

이동홍

이전 공시 조회

저장후 계속

그림 8-가-6. 항목별 수정사유 입력

아) 수정할 항목의 화면에서 수정하고자 하는 공시정보를 수정 후 수정사유를 작성하고 [저장후 계속] 버튼을 클릭합니다.

기본현황	규칙	시설현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정
발과후 과정	수입입수	원비	특성화활동	예결산	급식관리	원장위원
안전교육/점검	통학차량	공제회/보험	평가			검토/제출

※ 미확정된 항목은 검정색으로 표시합니다.

#### 기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자 명

작성지침

동영상매뉴얼

교육기본정보자료

수정사유: 종료 시간 변경사항 작성

기관명	[제리소유지점1]					
설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input checked="" type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(자연)					
대표자명	홍길동		원장명		이동홍	<input type="checkbox"/> 직무대리
제공서비스	발과후 과정 <input checked="" type="checkbox"/> 기본운영 <input type="checkbox"/> 아침돌봄 <input type="checkbox"/> 저녁돌봄 <input type="checkbox"/> 온종일돌봄					
	<input type="checkbox"/> 특수학급					
건물유형	<input type="radio"/> 전용 <input checked="" type="radio"/> 공용					
건물소유형태	<input type="radio"/> 국유 <input type="radio"/> 공유 <input checked="" type="radio"/> 자가 <input type="radio"/> 임대					
체육장/놀이터 유무	<input checked="" type="checkbox"/> 실내 <input type="checkbox"/> 실외 <input type="checkbox"/> 인근 <input type="checkbox"/> 없음					

그림 8-가-7. 수정정보 확인 화면

자) 반려항목에 대해 수정 완료 후 화면 상단의 검토/제출 탭을 클릭하여 수정한 공시정보를 확인합니다.

## 반려이력

순번	반려일자	반려사유
1	2020-02-05 14:35:32 0	유치원 규칙 - 첨부파일 내용을 다시 확인하세요
2	2020-02-05 14:22:59 0	방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 - 방과후과정 종료 시간을 확인하세요



그림 8-가-8. 공시정보 확정 및 제출

차) 수정한 공시정보를 확인한 후 화면 하단의 [확정] 버튼을 클릭합니다.

카) [확정] 버튼을 클릭 후 스크롤을 다시 아래로 내려 [제출] 버튼을 클릭합니다.



그림 8-가-9. 제출확인 안내 메시지

타) 정상적으로 제출이 되었다면, 제출확인 안내 메시지가 팝업으로 나옵니다.

## 나. 이전공시수정 ② 이전공시 자체수정

### 1) 사용방법

나의 정보	로그아웃
공시정보 총합현황	
정시공시관리	
입력근거자료조회	
이전공시관리	
이전공시 관리	
공시정보다운로드	
수시공시관리	

출 > 이전공시관리			
이전공시관리			
이전공시 목록조회			
순번	공시시기	최종상태	비고
1	2022년도 2차	유치원수정중	
2	2022년도 1차	유치원수정중	
3	2020년도 2차	유치원수정중	
4	2020년도 1차	유치원수정중	

그림 8-나-1. 이전공시관리 조회대상 선택

가) 반려되지 않은 공시정보도 유치원에서 자체적으로 수정이 가능합니다.

나) 『이전공시관리』 메뉴를 클릭하여 수정하고자 하는 공시정보 차수를 선택합니다.

다) 수정하고자 하는 공시정보 차수를 선택하면 ① 반려사항 수정과 같은 과정으로 수정할 수 있습니다.

## 9

## 부가기능

## 가. 아이디 찾기

## 개요

아이디를 분실한 경우 아이디 찾기를 통하여 사용자 아이디를 조회합니다.

※ 유치원 기관 아이디의 경우, 고객센터(1544-0079, 2→2)로 문의하시면 확인 가능 합니다.

## 1) 유치원 기관 사용자 아이디 찾기

■ 정보공시 콜센터(1544-0079, 2→2)로 문의바랍니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 아이디 찾기



그림 9-가-1. 로그인 화면

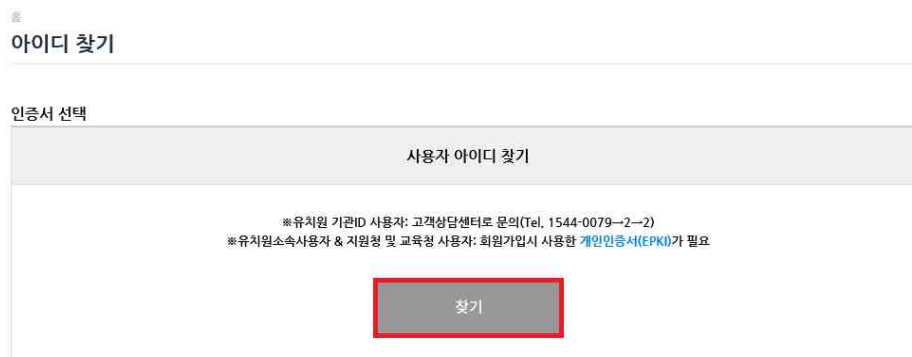


그림 9-가-2. 인증서로 아이디 찾기

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [아이디 찾기] 버튼을 클릭하여 아이디 찾기 화면으로 이동합니다.

나) 아이디 찾기 화면에서 [찾기] 버튼을 클릭합니다.

## 아이디 찾기

유치원 개인 &amp; 교육자원청 &amp; 교육청 아이디 찾기

이름	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/> 31
본인인증	<input type="button" value="본인인증"/>		
인증서 선택	<input type="button" value="인증서 선택"/>		

※ 귀하의 **개인인증서(EPKI)**가 필요합니다.  
 ※ 개인인증서가 없는 경우 **소속 교육청**으로 문의 바랍니다.  
 ※ **생년월일** 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

그림 9-가-3. 아이디 찾기 상세 화면

다) 아이디 찾기 화면에서 이름과 생년월일을 입력합니다.

※ 생년월일은 본인 확인을 위해 필요한 정보입니다.

KMC

이중 중이신 통신사를 선택하세요.

 <b>SKT</b>	 <b>KT</b>
 <b>LGU+</b>	 <b>알뜰폰</b>

· 알뜰폰이란?  
이동통신사(SK,KT,KTJ, LGU+)의 통신망을 임대하여 별도의 휴대통신서비스(MVNO)를 제공하는 사업자를 말합니다.

교육기관 전자서명인증센터

인증서 위치

하드 디스크 | 이동식 디스크 | 저장 토론펜 | 보안 토론펜 | 휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자
일반인증서	850테스트유호001	2018-01-...	교육부
일반인증서			
일반인증서			
특수목적용			
전자관인			

인증서 보기 | 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 검증 | 인증서 암호

인증서 삭제 | 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

그림 9-가-4. 본인인증 및 인증서 선택 팝업 화면

라) 본인인증 화면에서 [본인인증] 버튼을 클릭하여 본인인증을 받습니다.

마) 인증서 선택 화면에서 [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 회원가입 시 등록한 인증서를 선택합니다.



## 아이디 찾기

유치원 개인 & 교육지원청 & 교육청 아이디 찾기

이름	<input type="text" value="홍유희"/>	생년월일	<input type="text" value="2016-09-01"/> <input type="text" value="31"/>
본인인증	<input type="button" value="본인인증"/>		
인증서 선택	<input type="button" value="인증서 선택"/>		

※ 귀하의 **개인인증서(EPKI)**가 필요합니다.  
 ※ 개인인증서가 없는 경우 **소속 교육청**으로 문의 바랍니다.  
 ※ **생년월일** 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

회원의 아이디는 test1234 입니다.

그림 9-가-5. 아이디 검색 완료

## 아이디 찾기

유치원 개인 & 교육지원청 & 교육청 아이디 찾기

이름	<input type="text" value="홍유희"/>	생년월일	<input type="text" value="2016-09-01"/> <input type="text" value="31"/>
본인인증	<input type="button" value="본인인증"/>		
인증서 선택	<input type="button" value="인증서 선택"/>		

※ 귀하의 **개인인증서(EPKI)**가 필요합니다.  
 ※ 개인인증서가 없는 경우 **소속 교육청**으로 문의 바랍니다.  
 ※ **생년월일** 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

검색된 아이디가 없습니다.

그림 9-가-6. 아이디 검색 실패

바) 아이디 찾기 화면에서 입력한 정보와 회원정보가 일치하면 회원 아이디를 표시합니다.

사) 아이디 찾기 화면에서 입력한 정보와 회원정보가 일치하지 않을 경우 안내 메시지를 표시 합니다.

## 나. 인증서 안내

### 개요

유치원 공시정보등록시스템은 교육부의 기관용인증서(EPKI) 혹은 개인용인증서를 사용합니다. 인증서 안내는 인증서 발급대상, 인증서 종류 및 용도, 발급/재발급에 대한 내용을 소개하고 있으며, EPKI 인증서에 대한 자세한 정보는 교육부 전자서명인증센터 [www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr) 사이트에서 보실 수 있습니다.

### 1) 사용방법



그림 9-나-1. 로그인 화면

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [인증서 안내] 버튼을 클릭하여 인증서 안내 화면으로 이동합니다.

## 인증서 안내

### 인증서 발급대상

- ※ 교육부 및 소속기관
- ※ 시·도교육청 및 소속기관
- ※ '유아교육법'에 따른 학교, '초·중등교육법'에 따른 각급학교, '고등교육법'에 따른 각급학교, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급학교 및 소속기관
- ※ 교육부장관의 지도·감독을 받는 공공기관 및 유관기관
- ※ '사립학교법' 제2조2호의 학교법인, '국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률'에 따른 국립대학법인 서울대학교, '국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률'에 따른 국립대학법인 인천대학교, 그밖의 다른 법률에 따라 설치된 학교법인
- ※ '재외국민의 교육지원 등에 관한 법률' 제2조3호의 한국학교
- ※ 그 밖에 교육부장관이 지정하는 기관

### 인증서 종류 및 용도

구분		설명
개인용	개인용	교육부 공무원, 교원, 일반직, 기간제 교사 등 일반 개인의 신원확인 및 전자서명
기관용	전자관인용(기관용)	교육부, 학교, 공공기관 및 교육행정기관용의 신원확인 및 전자서명 부서 단위 등 전자관인 역할을 수행하는 목적으로 발급
	특수목적용(업무용)	특정 업무를 위한 목적으로 발급되는 전자서명

## 화면 생략

공공기관 LRA		한국교육학술정보원(공공기관 RA: 교육부 전자서명인증센터)
대학 LRA		한국교육학술정보원(대학 RA: 교육부 전자서명인증센터)

인증서 발급/재발급 바로가기

그림 9-나-2. 인증서 안내 화면

나) 교육부 전자서명인증서를 발급 또는 재발급해야하는 경우  
하여 진행해주시기 바랍니다.

인증서 발급/재발급 바로가기

버튼을 클릭

## 다. 인증서 재등록

### 개요

사용자 인증서를 재발급 했다면 인증서를 재등록해야 합니다.

### 1) 유치원 기관 인증서 재등록



그림 9-다-1. 로그인 화면

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [인증서 재등록] 버튼을 클릭하여 인증서 재등록 화면으로 이동합니다.

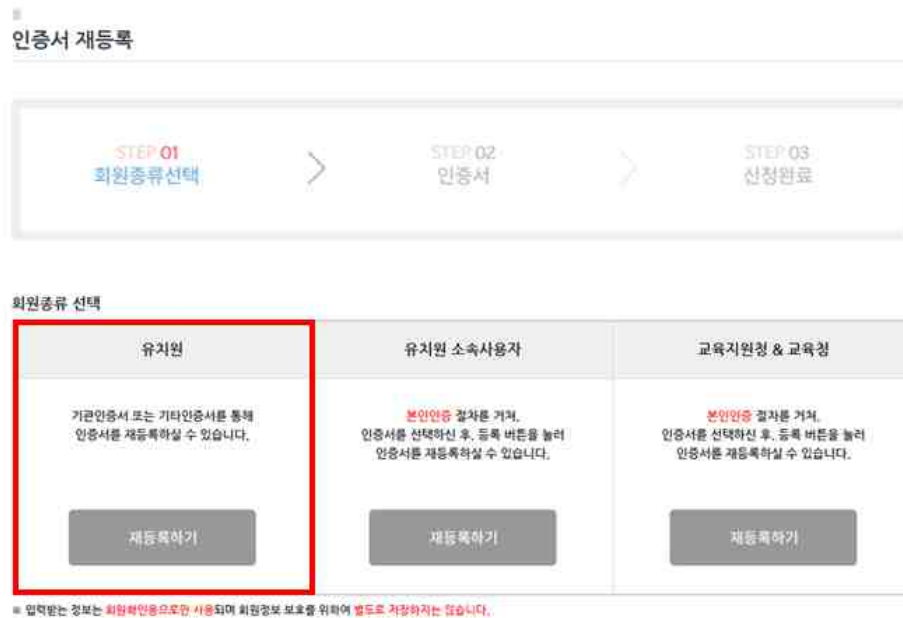


그림 9-다-2. 유치원 기관인증서 재등록

나) 인증서 재등록 화면에서 유치원의 [재등록하기] 버튼을 클릭합니다.

인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
인증서

>

STEP 03  
신청완료

인증서종류 선택

기관인증서	기타인증서
<p>회원 아이디를 입력하시고, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <p>재등록하기</p>	<p>회원 아이디, 인증등록번호를 입력하시고, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <p>인증등록번호는 해당 교육청, 교육지원청 담당자에게 유선연락하여 발급받습니다.</p> <p>재등록하기</p>

그림 9-다-3. 유치원 기관인증서 재등록

다) 인증서 종류를 선택합니다. 기관인증서 또는 기타인증서를 선택할 수 있습니다.

※ 기관인증서 : 전자관인용(기관용)

기타인증서 : 전자관인용 제외한 인증서(개인, 특수목적용 등)

인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
인증서

>

STEP 03  
신청완료

유치원(기관인증서) 등록

아이디	<input type="text"/>
인증서 선택	<input type="text"/> <input type="button" value="인증서 선택"/>

※ 회원아이디, 인증등록번호를 입력하고 인증서를 선택하신 후 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.

그림 9-다-4. 유치원 기관인증서 재등록

라) 기관인증서를 선택한 경우 아이디와 인증서 선택 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## 인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
인증서

>

STEP 03  
신청완료

유치원(기타인증서) 등록

아이디	<input type="text"/>
인증등록번호	<input type="text"/>
인증서 선택	<input type="text"/> <input type="button" value="인증서 선택"/>

※ 회원아이디, 인증등록번호를 입력하고 인증서를 선택하신 후 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.  
 ※ 인증등록번호는 해당 교육청, 교육지원청 담당자에게 유선연락하여 발급 받습니다.

그림 9-다-5. 유치원 기관인증서 재등록

마) 기타인증서를 선택한 경우 아이디와 인증등록번호를 입력한 후, [등록] 버튼을 클릭합니다.

※ 인증등록번호는 해당 교육청 또는 교육지원청 담당자에게 연락하여 발급 받습니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 인증서 재등록

**인증서 재등록**

STEP 01 회원종류선택 > STEP 02 인증서 > STEP 03 신청완료

**회원종류 선택**

유치원	유치원 소속사용자	교육지원청 & 교육청
기관인증서 또는 기타인증서를 통해 인증서를 재등록하실 수 있습니다.	<b>본인인증</b> 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.	<b>본인인증</b> 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.
재등록하기	재등록하기	재등록하기

※ 입력받은 정보는 **회원확인용**으로만 사용되며 회원정보 보호를 위하여 **별도로 저장하지는 않습니다.**

그림 9-다-6. 유치원 소속사용자 인증서 재등록

가) 인증서 재등록 화면에서 유치원 소속사용자의 [재등록하기] 버튼을 클릭합니다.

**인증서 재등록**

STEP 01 회원종류선택 > STEP 02 인증서 > STEP 03 신청완료

**개인인증서 재등록**

아이디	<input type="text"/>		
이름	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text" value="31"/>
본인인증	<input type="button" value="본인 인증"/>		
인증서 선택	<input type="text"/>		<input type="button" value="인증서 선택"/>

※ 회원아이디, 이름, 생년월일로 본인인증 절차를 거쳐 인증등록번호를 입력하신 후 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.

그림 9-다-7. 유치원 소속사용자 인증서 재등록



그림 9-다-8. 본인인증 및 인증서 선택 팝업 화면

나) 본인인증 화면에서 아이디, 이름, 생년월일을 입력하고 [본인인증] 버튼을 클릭하여 본인인증을 받습니다.

※ 생년월일은 본인 확인을 위해 필요한 정보입니다.

다) 인증서 선택 화면에서 [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 개인인증서 선택 후 인증서 암호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

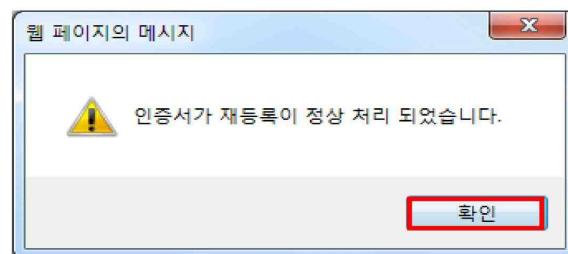


그림 9-다-9. 인증서 재등록 정상처리

라) [확인] 버튼 클릭 후 [등록] 버튼을 클릭하여 인증서 재등록을 완료합니다. 정상적으로 등록이 되었다면, 정상처리 안내 메시지가 팝업으로 보입니다.



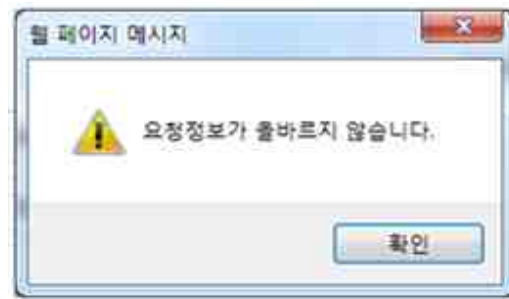


그림 9-다-10. 인증서 재등록 실패

마) 인증서 재등록 실패 시 안내 메시지가 표시되며 [확인] 버튼을 클릭하면 인증서 재등록 화면으로 다시 돌아갑니다.

### 3) 주의사항

- 인증서 재발급 및 신규발급 또는 인증서를 갱신한 경우 인증서 재등록이 필요합니다.

## 라. 우리유치원 배너달기

### 개요

유치원에서 운영하는 홈페이지에 『유치원알리미』 공시정보 배너를 달 수 있도록 소스코드를 지원해드립니다.

### 1) 사용방법

100*32 가로형 배너1	140*45 가로형 배너2	100*100 세로형 배너1
<p>우리 유치원 공시정보 유치원알리미 바로가기</p>	<p>우리 유치원 공시정보 유치원알리미 공시정보 바로가기</p>	<p>우리 유치원 공시정보</p> <p>유치원알리미 공시정보 바로가기</p>
HTML소스 복사하기	HTML소스 복사하기	HTML소스 복사하기

그림 9-라-1. 유치원 홈페이지 소스코드 삽입

가) 배너달기를 원하는 유치원 담당자는 『나의 정보』 하단의 [배너달기 쉽게 따라하기]를 참고합니다.

나) [우리 유치원 공시정보 안내]에서 원하는 배너 스타일을 선택합니다.

다) [HTML소스 복사하기] 버튼을 클릭합니다. HTML소스가 자동 복사됩니다.

라) 유치원에서 운영하고 있는 홈페이지 소스에 복사한 HTML소스를 붙여넣기 하면 유치원 홈페이지에 배너가 생깁니다. 배너를 클릭하면 유치원 공시정보 페이지를 볼 수 있습니다.

### 2) 주의사항

- 공시정보 배너는 유치원에서 직접 설치하셔야 합니다.  
교육청과 교육지원청은 유치원 홈페이지에 직접 배너를 달아드리지 않습니다.

## 마. 공시정보 다운로드

### 개요

유치원알리미에 공시되고 있는 최근 3개년 이전의 공시자료를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

### 1) 사용방법



그림 9-마-1. 공시정보 다운로드

가) 『공시정보다운로드』 메뉴를 클릭하여 유치원알리미에 공시되고 있는 이전 차수의 공시정보를 다운로드 받을 수 있습니다.

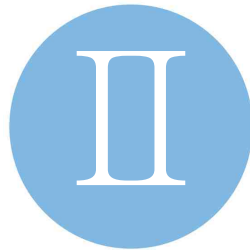
나) 조회대상의 공시시기를 선택하고, 공시항목을 선택합니다.

다) [엑셀형식 다운로드] 버튼을 클릭합니다.



2024

유치원 정보공시 시스템 매뉴얼



# 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육지원청)

1. 교육지원청 업무처리절차	1
2. 회원가입 및 로그인	3
3. 나의 정보 관리	8
4. 공시정보 종합현황	10
5. 정시공시관리	28
6. 공시정보검증	10
7. 이전공시관리	17
8. 공시정보관리	19
9. 통계정보조회	19
10. 소속유치원 정보	22



2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



## II 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육지원청)



### 1 교육지원청 업무처리절차

#### 가. 회원가입 흐름도

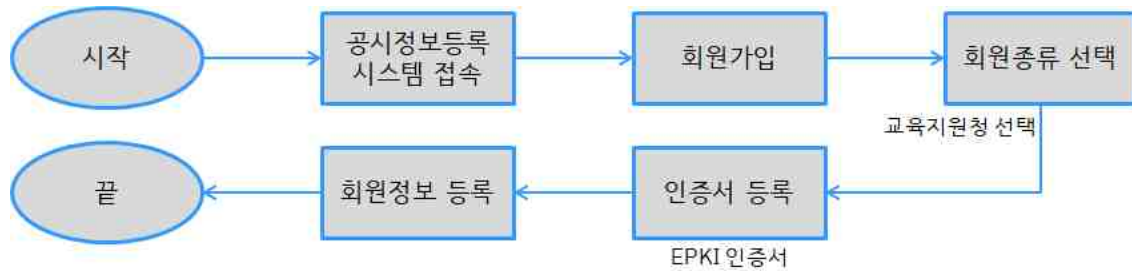


그림 1-가-1. 회원가입 흐름도

#### 나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

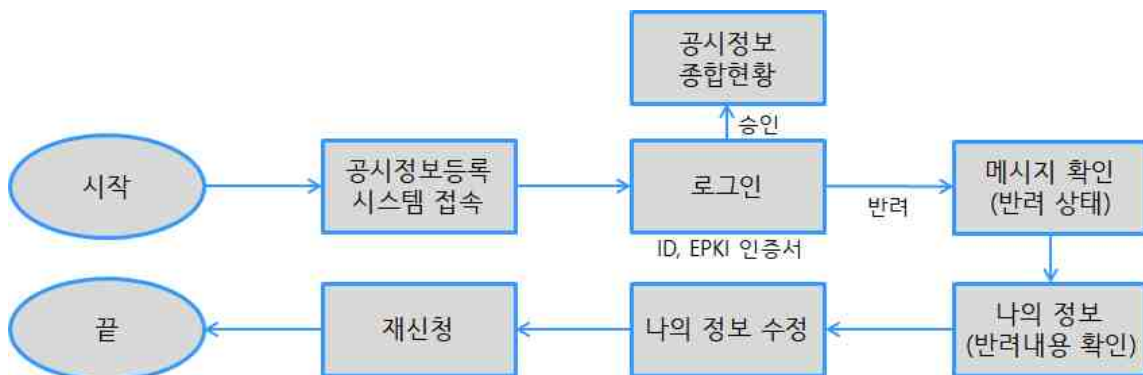


그림 1-나-1. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

#### 다. 공시정보 관리 흐름도

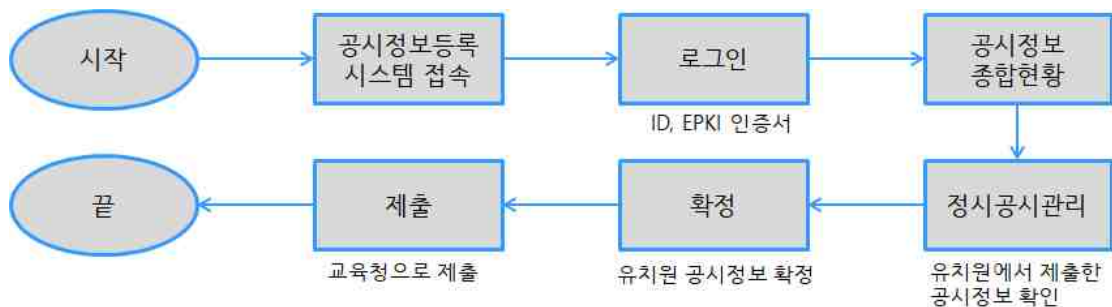


그림 1-다-1. 공시정보 관리 흐름도

## 라. 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도

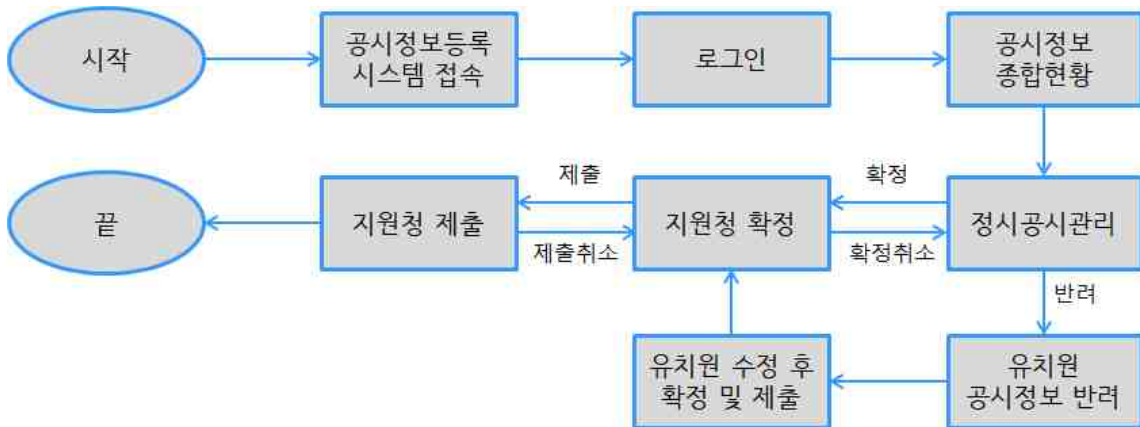


그림 1-라-1. 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도

## 마. 대국민서비스 개시 이후 이전공시 수정 흐름도

## 1) 교육지원청 반려 흐름도

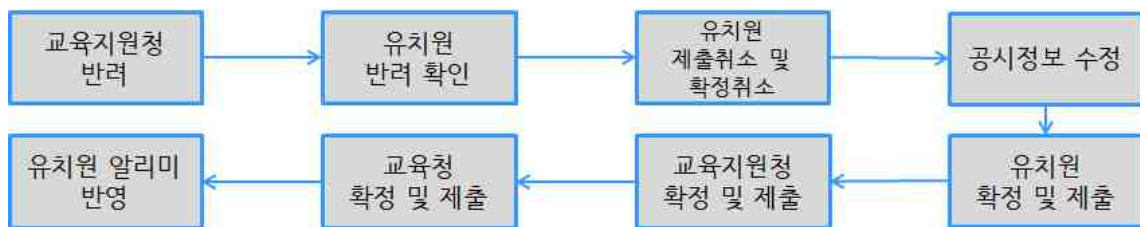


그림 1-마-1. 이전공시수정 교육지원청 반려 흐름도

## 2) 유치원 자체수정 흐름도

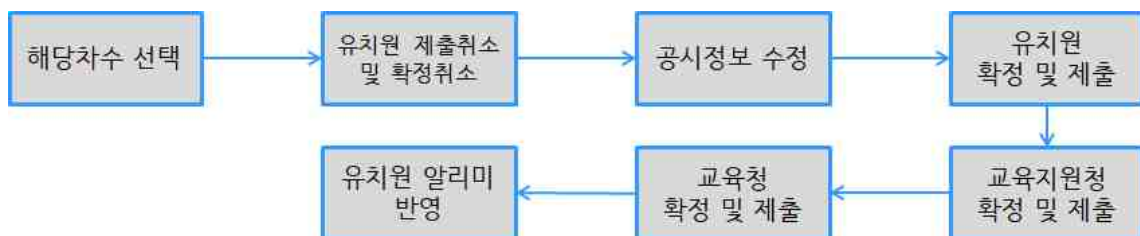


그림 1-마-2. 유치원 자체 수정 흐름도



## 2 회원가입 및 로그인

### 가. 회원가입

#### 개요

유치원 공시정보등록시스템을 이용하기 위해서는 회원가입과 더불어 회원승인 절차가 필요합니다. 회원가입 단계는 『회원종류선택 > 정보입력 > 신청완료』 단계로 진행됩니다. 회원가입 시 교육부에서 발행한 개인용인증서(EPKI)가 반드시 필요합니다.

#### 1) 사용방법

홈페이지 주소	http://input.e-csinfo.moe.go.kr
---------	---------------------------------

그림 2-가-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소



그림 2-가-2. 로그인 화면

가) 유치원 공시정보등록시스템 가입을 원하는 교육지원청 담당자는 로그인 화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 화면으로 이동합니다.



그림 2-가-3. 회원가입의 회원종류선택

나) 회원가입 화면의 회원종류 선택에서 교육지원청&교육청의 [가입하기] 버튼을 클릭 합니다.

공시정보등록시스템

회원가입

STEP 01 회원종류선택 > STEP 02 정보입력 > STEP 03 신청완료

필수입력항목 체크

* 아이디	<input type="text"/>	중복검사	* 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하
* 이름	<input type="text"/>	* 생년월일	<input type="text"/>
* 소속교육청/지원청	서울특별시교육청   본청	* 부서명	<input type="text"/>
* 인증서 선택	<input type="text"/> 인증서 선택		

\* 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

전화번호	02-399-9351	예) 032-222-2222	FAX	02-399-9351	예) 02-777-7777
------	-------------	-----------------	-----	-------------	----------------

\* 연락처는 공시 담당자 연락처로서 소속 유치원에게 제공됩니다.  
 \* 담당자가 여러명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.

가입

그림 2-가-4. 회원정보 입력화면

다) 회원정보 입력화면 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

- (1) 필수입력항목(아이디, 이름, 생년월일, 소속교육청/지원청, 부서명, 인증서선택, 전화번호)은 반드시 입력 해야 합니다.
- (2) 아이디는 영문, 숫자조합 6자 이상 12자 이하로 조합하며 [중복검사] 버튼을 클릭하여 중복 확인 합니다.  
 ※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록 시 본인확인을 위해 사용됩니다.
- (3) 전화번호는 해당교육지원청 소속의 유치원 사용자에게 제공됩니다.

라) 회원정보 입력 후 [가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.



그림 2-가-5. 회원가입 완료

마) 회원가입 화면에서 [로그인 페이지로](#) 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

## 2) 주의사항

- 교육지원청 담당자 회원가입 시 반드시 개인용인증서(EPKI)가 필요합니다.  
인증서 발급에 관한 문의는 전자서명인증센터(EPKI)에 문의하시기 바랍니다.
- 회원신청 정보는 소속교육청 담당자의 확인을 거쳐 승인처리 됩니다.  
회원신청 후 일정기간이 지났음에도 승인처리중 상태일 경우 소속교육청에 문의해 주시기 바랍니다.

## 나. 로그인

## 개요

회원ID와 인증서(EPKI)를 이용하여 공시정보등록시스템에 로그인 합니다.

※ 신규 회원은 회원가입 신청 후 소속교육청 승인 절차를 거쳐 사용하실 수 있습니다.

## 1) 사용방법

## 홈페이지 주소

<http://input.e-csinfo.moe.go.kr>

그림 2-나-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소

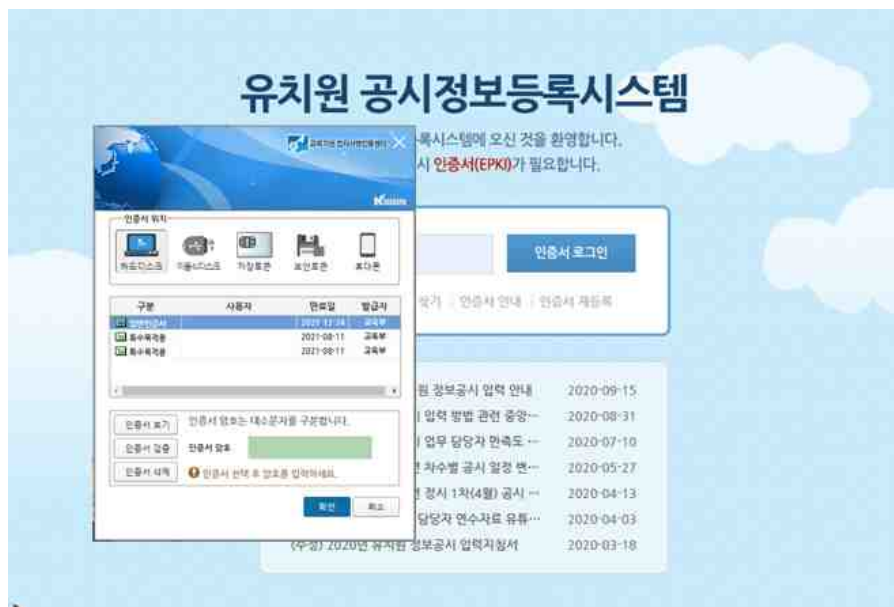


그림 2-나-2. 공시정보등록시스템 로그인

가) 교육지원청 담당자는 홈페이지 주소로 유치원 공시정보등록시스템에 접속 합니다.

나) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 아이디 입력란에 아이디를 입력 하고,

**인증서 로그인**

버튼을 클릭하여 인증서 선택창을 호출합니다.

다) 인증서 선택창에서 회원가입 시 사용한 개인용인증서(EPKI)를 선택한 후 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다. 아이디와 인증서의 정보가 일치할 경우 정상적으로 로그인 됩니다.

## 2) 기능사항

**회원가입** 회원ID가 없을 경우 회원신청 합니다.

**아이디 찾기** 아이디를 분실했을 경우 생년월일과 인증서를 이용하여 아이디를 찾습니다.

**인증서 안내** 인증서(EPKI) 발급과 종류에 대하여 안내 합니다.

**인증서 재등록** 인증서를 새로 발급받았거나 재발급 및 갱신하였을 경우 인증서를 재등록합니다.

## 3

## 나의 정보 관리

## 가. 나의 정보(가입승인상태)

## 개요

교육지원청 담당자의 정보를 조회 및 수정 할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

나의 정보

( \* : 필수 입력 )

* 아이디	test	상태	정상
* 이름	교육청	* 생년월일	1979-01-01
* 소속교육청/지원청	서울특별시교육청	* 소속부서	종무과

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

* 전화번호	032-222-2222	FAX	02-777-7777
* 핸드폰번호	본인인증	* 오류 및 허위정보 알림 수신동의	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요

※ 연락처는 공시 담당자 연락처로서 소속 유치원에게 제공됩니다.  
 ※ 담당자가 여러명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.  
 ※ 핸드폰번호는 오류 및 허위정보신고 접수시 문자수신을 위해서만 사용됩니다.

수정하기

그림 3-가-1. 나의 정보 수정화면

가) 교육지원청 담당자는 나의 정보 화면에서 소속교육청/지원청, 소속부서와 전화번호를 수정할 수 있습니다.

나) 정보를 수정하고 **수정하기** 버튼을 클릭하면 수정한 정보가 반영 됩니다.

다) 나의 정보 화면에서 전화번호는 유치원 정보공시 담당자 연락처로, 소속유치원에 제공됩니다. 담당자가 여러 명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.

라) 발령 등의 사유에 의해 소속(소속교육청/지원청, 소속부서)을 변경하시는 경우 변경된 소속교육청의 승인을 받아야 합니다. 승인 전까지 로그인 할 수 없습니다.

## 나. 나의 정보(가입반려상태)

### 개요

‘회원가입’을 신청한 교육지원청 담당자의 회원정보에 관하여 재검토가 필요하다고 판단한 교육청 담당자가 회원정보 재검토(반려)를 요청한 상태입니다.

### 1) 사용방법



그림 3-나-1. 반려된 사용자 안내 메시지

가) 교육지원청 담당자의 회원신청이 반려된 경우, 회원 로그인을 하면 위와 같은 반려 알림 메시지가 표시됩니다.

[확인] 버튼을 클릭하면 나의 정보 화면으로 자동으로 이동합니다.

나) 교육지원청 담당자는 반려내용을 확인하여 정보 수정 후 [재신청하기] 버튼을 클릭합니다.

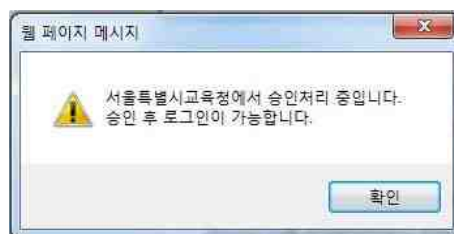


그림 3-나-2. 승인처리중 알림 메시지

다) 소속교육청에서 승인처리중 상태일 경우, 로그인 할 수 없습니다.

라) 일정기간이 지났음에도 승인처리중 상태일 경우, 소속교육청에 문의하시기 바랍니다.

## 4

## 공시정보 종합현황

## 개요

교육지원청 담당자가 유치원 공시정보등록시스템에 로그인하면, 공시정보 입력 및 결재처리 현황을 한눈에 확인할 수 있는 '공시정보 종합현황' 화면이 나타납니다.

## 1) 사용방법

## 공시정보 종합현황



그림 4-가-1. 공시정보 종합현황



가) 정시공시일정 : 현재 공시 기간 및 진행현황을 표시합니다. (‘정시공시관리’의 ‘공시시기관리’ 메뉴에서 지원청별 소속유치원의 입력기간을 수정할 수 있습니다.)

나) 정시공시현황 : 전체 공시 대상유치원의 상태별 건수로, 해당 건수를 클릭하면 정시공시관리 메뉴로 이동합니다.

(1) 유치원미가입 : 공시대상이나, 공시정보등록시스템에 회원가입을 하지 않은 유치원으로, 해당 건수를 클릭하면 ‘공시대상관리’의 [미가입유치원] 탭으로 이동합니다.

(2) 유치원미처리 : 유치원에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **유치원(미입력, 입력중, 확정, 확정취소, 제출취소)** /지원청반려 /교육청반려인 유치원이 이에 해당됩니다.

(3) 지원청미처리 : 지원청에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **유치원제출/지원청(확정, 확정취소, 제출취소)**인 유치원이 이에 해당됩니다.

(4) 교육청미처리 : 교육청에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **지원청제출/교육청(확정, 확정취소, 제출취소)**인 유치원이 이에 해당됩니다.

(5) KERIS미처리/확정 : 교육청에서 공시정보를 제출한 단계로, ‘처리단계’가 **교육청제출/KERIS 확정**인 유치원이 이에 해당됩니다.

(6) ‘전체 공시’ 건수는 현재 공시처수 대상유치원 총 건수이며, ‘유치원미가입’, ‘유치원미처리’, ‘지원청미처리’, ‘교육청미처리’, ‘KERIS미처리/확정’ 건수의 합과 같습니다.

다) 이전공시현황 : 최근 3년 공시처수의 이전공시수정 현황을 보여주며 공시처수를 클릭하면 이전공시관리 메뉴로 이동합니다.

(1) ‘유치원미처리’, ‘지원청미처리’, ‘교육청미처리’, ‘KERIS미처리/확정’, ‘전체 공시 건수’는 『나) 정시공시현황의 (2), (3), (4), (5), (6)』의 설명과 동일합니다.

라) 공지사항 : 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인할 수 있습니다.

## 5

## 정시공시관리

## 가. 공시대상 관리

## 개요

정시차수 입력시기가 되면 지원청은 해당 차수 공시입력 대상유치원을 공시정보등록시스템에 등록합니다. (교육청에서도 대상등록 가능)

※ [대상 유치원] 탭에서는 공시대상 제외만 가능

※ [나이스 현황] 탭에서는 공시대상 추가만 가능

## 1) 사용방법

## 공시대상관리

공시차수조회: 2021년 1차  
유치원명:  유치원명을 입력하세요

**대상 유치원** | 나이스 현황 | 미가입 대상 유치원 | 휴·폐원 유치원

대상유치원 목록조회 전체 : 3건 / 선택 : 0건 (나이스 현황 건수 : 144)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청명	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	유치원 상태	나이스 상태
<input type="checkbox"/>	1					가입	정상	정상
<input type="checkbox"/>	2					가입	정상	정상
<input type="checkbox"/>	3					가입	정상	정상

1 공시대상제외(휴원) | 공시대상제외(폐원) | 공시대상제외(기타) | 엑셀다운로드

그림 5-가-1. 공시대상관리 대상유치원

가) 교육지원청 담당자가 정시공시 대상유치원 등록을 위해 최초 접속한 경우, 공시대상관리 메뉴에 [대상유치원] 탭에는 ‘직전차수 대상 유치원’ 목록이 보입니다.

※ 교육청 담당자가 먼저 접속하여 공시대상 설정을 변경했다면, 교육청 담당자가 설정한 대상유치원 목록이 보입니다.

나) **대상 유치원** : 대상유치원을 보여주는 탭으로, 해당 유치원의 상태를 확인할 수 있습니다.

(1) 가입여부 : 공시등록시스템 가입여부

(2) 유치원 상태 : 공시등록시스템에 저장된 유치원의 상태정보로 정상, 휴·폐원 확인 가능

- (3) 이전차수엔 공시 대상이었으나 현재차수에 공시대상이 아닌 유치원의 경우, 공시대상관리 메뉴에 [대상유치원] 탭에서 해당 유치원명 앞의 체크박스를 선택 하고 하단의 버튼을 클릭하여 대상에서 제외합니다.

**공시대상제외(휴원)** 유치원이 휴원하여 대상에서 제외할 경우. 휴원처리가 동시에 됨

**공시대상제외(폐원)** 유치원이 폐원하여 대상에서 제외할 경우. 폐원처리가 동시에 됨

**공시대상제외(기타)** 휴원이나 폐원이 아니면서 대상에서 제외할 경우

※ 사유 작성 필요

- (4) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

- (5) 신규 공시대상 추가는 공시대상관리 메뉴에 [나이스 현황] 탭에서 가능합니다.

## 공시대상관리

공시대상조회 2021년 1차

유치원명  대상여부  검색

대상 유치원 **나이스 현황** 미가입 대상 유치원 휴·폐원 유치원

★ 본 현황은 나이스(NIS) 시스템으로부터 연계된 정보입니다.  
**나이스 현황 목록조회** 전체 : 144건 / 선택 : 3건 (대상유치원 건수 : 3)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청명	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	나이스 상태
<input type="checkbox"/>	1					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	2					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	3					가입	정상
<input type="checkbox"/>	4					가입	정상
<input type="checkbox"/>	5					가입	정상
<input type="checkbox"/>	6					가입	정상
<input type="checkbox"/>	7					가입	정상
<input type="checkbox"/>	8					가입	정상
<input type="checkbox"/>	9					가입	정상
<input type="checkbox"/>	10					가입	정상

◀ < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > ▶

**공시대상저장** **엑셀다운로드**

그림 5-가-2. 공시대상관리 나이스 현황

다) **나이스 현황** : 공시대상으로 추가할 수 있는 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 공시대상을 추가해야 할 경우, 공시대상관리 메뉴에 [나이스 현황] 탭에서 해당 유치원 체크박스를 선택하고 하단의 **공시대상저장** 버튼을 클릭합니다.

※ 공시대상저장 후 공시대상관리 메뉴에 [대상유치원] 탭으로 이동하여 변경한대로 저장되었는지 확인합니다.  
 ※ 체크박스가 비활성화 된 유치원은 이미 공시대상으로 처리된 유치원입니다. 공시대상인 유치원을 대상에서 제외해야 할 경우 [대상유치원] 탭으로 이동하여 처리해야 합니다.

- (2) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

- (3) 주의사항

- [대상 유치원] 탭에서는 공시대상 제외만 가능
- [나이스 현황] 탭에서는 공시대상 추가만 가능

## 공시대상관리

공시차수조회
2021년 1차

유치원명
유치원명을 입력하세요

검색

대상 유치원
나이스 현황
**미가입 대상 유치원**
휴·폐원 유치원

**미가입유치원 목록조회**
전체: 0건 / 선택: 0건 (대상유치원 건수: 3)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청명	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	나이스 상태
해당 유치원이 없습니다.							

1

엑셀다운로드

그림 5-가-3. 공시대상관리 미가입 대상 유치원

라) **미가입 대상 유치원** : 현재차수 공시대상에 해당하나, 공시정보등록시스템에 회원가입을 하지 않아 가입여부가 ‘미가입’ 상태인 유치원 목록을 보여줍니다.

(1) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ **엑셀다운로드** 할 경우 해당 유치원의 주소와 전화번호가 추가되어 다운로드 됩니다.  
(NEIS 시스템 정보연계)

## 공시대상관리

공시차수조회
2021년 1차

유치원명

대상 유치원
나이스 현황
미가입 대상 유치원
**휴·폐원 유치원**

**휴폐원유치원 목록조회**
전체 : 32건 / 선택 : 0건 (대상유치원 건수 : 3)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청명	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	유치원 상태
<input type="checkbox"/>	1					가입	휴원
<input type="checkbox"/>	2					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	3					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	4					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	5					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	6					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	7					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	8					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	9					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	10					가입	폐원

1 2 3 4

정상처리(공시대상포함)
휴원
폐원
**엑셀다운로드**

그림 5-가-4. 공시대상관리 휴·폐원 유치원

마) **휴·폐원 유치원** : 해당지원청에 소속된 유치원 중 휴·폐원된 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 휴·폐원 유치원 화면에서 해당 유치원명 앞의 체크박스를 선택하고 하단의 버튼을 클릭하여 정상처리 및 휴·폐원으로 유치원 상태를 변경할 수 있습니다.

**정상처리(공시대상포함)** : 유치원 상태가 정상인데 휴·폐원 처리된 경우 유치원 상태를 정상으로 변경합니다.

**휴원** : 폐원 상태였던 유치원이 휴원된 경우 유치원 상태를 휴원으로 변경합니다.

**폐원** : 휴원 상태였던 유치원이 폐원된 경우 유치원 상태를 폐원으로 변경합니다.

**엑셀다운로드** : 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ **엑셀다운로드** 시 해당 유치원의 주소와 전화번호가 추가되어 다운로드 됩니다.

- (2) 유치원의 휴·폐원 처리는 좌측 메뉴의 『사용자관리』 메뉴에서도 변경할 수 있습니다.

## 나. 정시공시처리

### 개요

정시공시 등록 기간에 교육지원청 담당자는 소속유치원이 제출한 공시정보에 대한 등록 현황을 조회하고, 조회한 공시 정보를 확정(확정취소), 제출(제출취소), 반려 처리를 할 수 있습니다.

### 1)사용방법









#### 정시공시처리

그림 5-나-1. 정시공시처리 전체현황



가) **전제현황** : 해당차수 대상유치원의 정시공시 입력현황 및 처리단계를 확인할 수 있습니다.

- (1) 전체현황 화면 상단의 옵션박스에서 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.
- (2) 전체현황 화면 장표 오른쪽 상단의 공시 전체현황은 가입한 대상유치원/ 대상유치원 총 건수와 미가입 유치원 건수를 나타냅니다.
- (3) 처리단계에 따라 대상유치원의 공시정보를 '일괄확정', '일괄제출', '확정', '확정취소', '제출', '제출취소', '반려', '반려취소' 처리할 수 있습니다.
- (4) 유치원이 제출한 공시정보의 확정 및 제출 처리를 하고자 할 경우,
  - 다수 유치원 처리 : 해당 유치원 맨 앞의 체크박스를 선택한 후 실행하고자 하는 처리 단계 버튼을 클릭합니다.
  - 개별 유치원 처리 : 유치원명을 클릭하여 팝업창으로 나타난 유치원 상세정보창 하단의 '확정(취소)', '제출(취소)' 등의 버튼을 클릭합니다.

## (5) 버튼 기능사항

	처리단계가 '유치원제출' 상태인 모든 공시정보를 일괄확정 합니다. ※ '유치원제출' 상태가 아닌 공시정보는 일괄확정 처리되지 않습니다.
	처리단계가 '지원청확정' 상태인 모든 공시정보를 일괄제출 합니다. ※ '지원청확정' 상태가 아닌 공시정보는 일괄제출 처리되지 않습니다.
	선택한 유치원의 공시정보를 확정처리 합니다.
	확정처리한 유치원의 공시정보를 확정취소 합니다.
	선택한 유치원의 공시정보를 제출처리 합니다.
	제출처리한 유치원의 공시정보를 제출취소 합니다.
	선택한 유치원의 공시정보를 반려처리 합니다.
	반려처리한 유치원 정보를 반려취소 합니다. ※ 반려를 취소할 경우, 처리단계는 반려 전 처리단계로 변경됩니다.

## (6) 주의사항

-  ,  버튼을 누르면 현재 확정 또는 제출 대상 공시정보 모두가 일괄적으로 처리 되므로 공시정보를 검토하지 않은 유치원이 포함되어 있는지 확인해야 합니다.

## (7) 최종처리일은 해당 처리단계가 일어난 시간입니다.

(예) 처리단계 : 유치원 제출 / 최종처리일 : 21/02/17 10:17:42

⇒ 유치원확정 시간이 21년 2월 15일 10시 이고 제출시간이 21년 2월 17일 오전 10시 17분 42초  
라면 제출시간이 최종처리일로 나타남.(최종 단계 처리 일자 표시)

## (8) 반려건수는 반려주체 상관없이 해당 유치원이 정시공시시기에 반려 받은 횟수입니다.

- ※ A유치원이 한번 반려 받을 때 '원비', '통학차량'에 대해 반려 받았다면, 건수는 1건으로 표시됩니다. (반려 받은 횟수 기준)



기관명	처리단계	상세설명	비고
유치원	미처리	유치원 미입력, 입력중, 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[유치원미처리] '미입력'~'제출취소' 상태의 유치원이 조회됨
	미입력	공시대상 유치원이지만 아직 공시정보 입력을 시작하지 않은 상태	
	입력중	유치원에서 입력은 시작했으나, 확정하기 전 상태	
	확정	유치원에서 공시정보를 입력하고 확정처리한 상태	
	확정취소	유치원에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	유치원에서 제출했던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	유치원에서 확정했던 공시정보를 교육지원청에 제출한 상태	—
지원청	미처리	지원청 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[지원청미처리] '확정'~'제출취소' 상태의 지원청이 조회됨
	확정	유치원에서 제출한 공시정보를 지원청에서 확정처리한 상태	
	확정취소	지원청에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	지원청에서 제출했던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	지원청에서 확정했던 공시정보를 교육청에 제출한 상태	—
교육청	미처리	교육청 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[교육청미처리] '확정'~'제출취소' 상태의 유치원이 조회됨
	확정	지원청에서 제출한 공시정보를 교육청에서 확정처리한 상태	
	확정취소	교육청에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	교육청에서 제출했다던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	교육청에서 확정했던 공시정보를 KERIS에 제출한 상태	—
KERIS	확정	교육청에서 제출한 공시정보를 KERIS에서 확정처리한 상태	—
	공시확정	KERIS에서 확정된 공시정보를 '유치원알리미'에 반영한 상태	—
반려	전체반려	지원청반려, 교육청반려 조회	[전체반려] 공시정보가 반려된 모든 유치원이 조회됨
	지원청 반려	유치원에서 제출한 공시정보를 지원청에서 반려한 상태	
	교육청 반려	지원청에서 제출한 공시정보를 교육청에서 반려한 상태	

표 5-나-1. 각 기관별 처리단계 설명

(9) 처리단계는 유치원/지원청/교육청/KERIS/반려 단계로 구분됩니다.

※ '미가입 유치원'은 유치원 처리단계에 포함되지 않습니다.

홈 &gt; 정시공시관리 &gt; 정시공시처리

## 정시공시처리

정시공시차수 2021년도 1차

전체원할 확정대상 재출대상 재출완료원할 반려원할 미처리 유치원관리

## 확정대상 목록조회

\* 확정대상: 처리단계가 '유치원제출', '교육지원청확장허소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1						
<input type="checkbox"/>	2						

1

일괄확정 확정 반려

그림 5-나-2. 정시공시처리 확정대상

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

캐리스유치원2

작성자 : ○ ○ ○ | 확인자 : ○ ○ ○

유치원 평가조건 파일등록

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○ ○ ○	○ ○ ○

※ 평가조건 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
 ※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가조건	○ ○ ○	

확정

반려이력 수정/재출이력 반려처리

그림 5-나-3. 정시공시처리 확정대상 유치원 상세정보

나) **확정대상** : 처리단계가 '유치원제출'인 유치원을 보여줍니다.

(1) 일괄확정 : 현재 확정대상인 모든 공시 정보를 일괄확정 합니다.

※ 확정대상이 5페이지까지 있을 경우, **일괄확정** 버튼을 누르면 모든 페이지의 유치원이 일괄 확정 됩니다.(2) 선택확정 : 2개 이상의 유치원 선택 후 하단의 **확정** 또는 **반려** 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 공시정보를 확정 또는 반려 할 수 있습니다.(3) 개별확정 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세정보 화면 맨 하단의 **확정** 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 확정처리됩니다.

(4) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 '2)반려방법'을 참조하여 주시기 바랍니다.

출 > 정시공시관리 > 정시공시처리

### 정시공시처리

정시공시차수 2021년도 1차

전체원할 확정대상 **제출대상** 제출완료원할 반려원할 미처리 유치원관리

**제출대상 목록조회**  
 \* 제출대상: 처리단계가 '교육지원청확정', '교육지원청제출취소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1						

1

**일괄제출** **제출** **확정취소** **반려**

그림 5-나-4. 정시공시처리 제출대상

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

케리스유치원2 **인쇄**

작성자 : ○○○ | 확인자 : ○○○

**유치원 평가조건 파일등록**

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가조건 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
 ※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

**입력근거자료**

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가조건	○○○	

**확정취소** **제출**

◀ 반려이력 ▶ 수정/제출이력 ▶ 반려처리

그림 5-나-5. 정시공시처리 제출대상 유치원 상세정보

다) **제출대상** : 처리단계가 '교육지원청확정'인 유치원을 보여줍니다.

(1) 일괄제출 : 현재 제출대상인 모든 공시 정보를 일괄 제출합니다.

※ 제출대상이 5페이지까지 있을 경우, **일괄제출** 버튼을 누르면 모든 페이지의 유치원이 일괄 제출됩니다.

(2) 선택제출 : 2개 이상의 유치원 선택 후 하단의 **제출**, **확정취소**, **반려** 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 공시정보를 제출, 확정취소, 반려 할 수 있습니다.

(3) 개별제출 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세조회 화면 맨 하단의 **확정취소**, **제출** 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 확정취소 또는 제출처리 됩니다.

(4) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 '2)반려방법'을 참조하여 주시기 바랍니다.

홈 &gt; 정시공시관리 &gt; 정시공시처리

## 정시공시처리

정시공시차수 2021년도 1차

[전체현황](#)
[확정대상](#)
[제출대상](#)
[제출완료현황](#)
[반려현황](#)
[미처리 유치원관리](#)

## 제출완료현황 목록조회

\* 제출완료현황: 처리단계가 '교육지원청제출'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1	사립(사인)	OO유치원	C123456789	교육지원청제출	21/02/07 14:33:27	0

1

제출취소

반려

그림 5-나-6. 정시공시처리 제출완료 현황

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

케리스유치원2

작성자 : ○○○ | 확인자 : ○○○○

인쇄

유치원 평가조건 파일등록

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○○

※ 평가조건 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
 ※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가조건	○○○	

제출취소

반려이력

수정/제출이력

반려처리

그림 5-나-7. 정시공시처리 제출완료 현황 유치원 상세정보

라) [제출완료현황](#) : 처리단계가 '교육지원청제출'인 유치원을 보여줍니다.

- 유치원 선택 후 [제출취소](#), [반려](#) 버튼을 클릭하여 해당 공시정보를 제출취소, 반려 할 수 있습니다.
- 개별제출취소 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세조회 화면 맨 하단의 [제출취소](#) 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 제출취소됩니다.
- 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 '2)반려방법'을 참조하여 주시기 바랍니다.

홈 / 정시공시관리 / 정시공시처리

### 정시공시처리

정시공시처수 2021년도 1차

전체현황
확정대상
재출대상
재출완료현황
반려현황
미처리 유치원관리

**반려현황 목록조회**

\* 반려현황: 처리단계가 '교육지원청반려', '교육청반려'인 유치원목록입니다.  
 \* 반려취소: 반려처리한 해당기관에서만 반려취소가 가능합니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	반려기관	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1							1

1 반려취소

그림 5-나-8. 정시공시처리 반려현황

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

케리스유치원2 인쇄

작성자 : ○ ○ ○ | 확인자 : ○ ○ ○

**유치원 평가소견 파일등록**

순번	공시처수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○ ○ ○	○ ○ ○

※ 평가소견 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시처수'에서만 가능합니다.  
 ※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

**입력근거자료**

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가소견	○ ○ ○	

반려취소

▶ 반려이력

▶ 수정/재출이력

▶ 반려처리

그림 5-나-9. 정시공시처리 반려현황 유치원 상세정보

마) 반려현황 : 지원청 또는 교육청에서 **반려 처리한 유치원**을 확인할 수 있습니다.

(1) 유치원 선택 후 반려취소 버튼을 클릭하여 해당 공시정보를 반려취소 할 수 있습니다.

※ 『반려취소』는 반려 처리한 기관에서만 가능합니다.

(예) 반려기관이 '서울시교육청'이라면 '강남교육지원청'에서 반려취소 불가

(2) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 '2)반려방법'을 참조하여 주시기 바랍니다.

홈 &gt; 공시공시관리 &gt; 공시공시처리

## 공시공시처리

공시처수
2021년도 1차

처리단계
전제

설립유형
전제

유치원명
유치원명을 입력하세요

검색

전제원활
확정대상
재출대상
재출인료원활
반려원활
미처리 유치원관리

## 미처리 유치원 목록조회

미처리 유치원 현황 총: 6건

유치원 미입력: 0건 / 유치원 입력중: 5건 / 유치원 확정: 0건 / 유치원 제출: 1건

교육지원청 확정: 0건 / 교육지원청 제출: 0건 / 교육청 확정: 0건 / 교육청 제출: 0건 / KERIS 확정: 0건 / 공시확정: 0건

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원 나이스코드	반려기관	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1							
<input type="checkbox"/>	2							
<input type="checkbox"/>	3							
<input type="checkbox"/>	4							
<input type="checkbox"/>	5							
<input type="checkbox"/>	6							

그림 5-나-10. 미처리 유치원관리

바) **미처리 유치원관리** : 공시정보 제출기간 내 미처리된 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 상단의 옵션박스에서 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.
- (2) 각 처리단계 건수를 확인할 수 있습니다.

## 2) 반려방법

### 가) 반려방법 ①개별 유치원 처리

공시공시처리

공시처수: 2021년도 1차 처리단계: [전체] 선택유형: [전체] 유치원명: 유치원명을 입력하세요

공시대상 유치원 목록조회

순번	선택유형	유치원명	유치원아이스코드	처리단계	처분처분일	반려건수
1	사립(사립)	다문화지원		유치원제출	21/02/06 11:10:11	0
2						0
3						0
4						0

기본 운영

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급현상(학급)			참여유아 수(명)			교직원 수(명)		
특집 현상	오후 개현상	개	특집 현상	오후 개현상	개	정규교원	기간제교원	현상사 등
0	3	3	0	54	54	2	0	1

아침돌봄

시작시간			종료시간		
			<a href="#">반려이력</a> <a href="#">수정/제출이력</a> <a href="#">반려처리</a>		

반려처리

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			<a href="#">반려이력</a> <a href="#">수정/제출이력</a> <a href="#">반려처리</a>		

반려항목

반려사유

반려하기

그림 5-나-11. 정시공시처리 개별유치원 반려

- (1) [반려현황] 탭을 제외한 어느 탭에서든 유치원명을 클릭하여 팝업창으로 유치원 상세정보 조회 및 반려가 가능합니다.
- (2) 하단의 [반려처리](#) 버튼을 클릭하여 반려처리 창을 엽니다.
- (3) 반려항목과 반려사유를 작성한 후 [반려하기](#) 버튼을 클릭합니다.

## 나) 반려방법 ②선택 유치원 처리

홈 > 정시공시관리 > 정시공시처리

### 정시공시처리

정시공시처수 2021년도 1차

**확정대상 목록조회**  
 \* 확정대상: 처리단계가 '유치원제출', '교육지원청확정회소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	반려건수
<input checked="" type="checkbox"/>	1						
<input type="checkbox"/>	2						

1

### 반려처리

반려항목	반려사유
<div> <div>방과후 과정 편성 운영에 관한 사항</div> <div>+</div> <div>-</div> </div>	

\* 정시공시의 경우 반려사유 없이도 반려가 가능합니다.  
 \* 이전공시의 경우 반려사유는 필수 입력사항입니다.

그림 5-나-12. 정시공시처리 선택유치원 반려

- (1) [반려현황] 탭을 제외한 어느 탭에서든 반려 하고자하는 유치원을 선택한 후,  버튼을 클릭 합니다. (다수 유치원 선택 가능)
- (2) [반려] 버튼을 클릭 후 반려항목을 선택하고 반려 사유를 작성한 후 반려 버튼을 누릅니다.  
 ※ 여러 개의 유치원을 동시에 반려할 경우, 반려항목과 반려 사유는 모두 동일하게 쓰이므로 같은 항목, 같은 사유로 반려가 필요한 경우에만 동시 반려 해주시기 바랍니다.



## 다) 반려방법 ③반려항목 유치원 수정 사항 조회

출 > 정서공시관리 > 정서공시처리 > **정서공시처리**

정서공시처수 2021년도 1차

전체현황 **확정대상** 재출대상 재출완료현황 반려현황 미처리 유치원관리

**확정대상 목록조회**  
\* 확정대상: 처리단계가 '유치원재출', '교육지원청확정취소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	반려건수
<input type="checkbox"/>	1	사립(사인)	<b>다솔유치원</b>		유치원재출	21/02/06 11:10:11	0
<input type="checkbox"/>	2						

1 일괄확정 확정 반려

그림 5-나-13. 정서공시처리 확정대상 유치원 목록

(1) 해당 유치원명을 클릭합니다.

**방과후 과정 편성·운영에 관한 사항** 반려사유 작성자창 수정 전 내용 자료기준일:

**기본 운영**  
☐ 해당없음

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급편성(학급)			참여유아 수(명)			교직원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규교원	기간제교원	전담사 등	계
0	3	3	0	54	54	2	0	1	3

**아침돌봄**  
☒ 해당없음

시작시간		종료시간	
14:00 ~ 15:00		-	

반려이력
수정/재출이력
반려처리

그림 5-나-14. 공시정보 반려이력 조회

(2) 해당 유치원에서 입력한 공시정보를 팝업창으로 확인할 수 있습니다.

- ※ 반려이력 : 관찰청에서 해당유치원의 공시정보를 반려한 이력(일자, 사유)을 확인할 수 있습니다.
- ※ 수정/재출이력 : 유치원이 공시정보를 수정한 이력(일자, 사유)을 확인할 수 있습니다.



#### 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 이력

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 공시정보 입력 최종일차 | 2020-02-05 11:24:04 수정 전 유치원 공시 정보

☐ 해당없음

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급편성(학급)			참여아동 수(명)			교원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규	기간제	강사	계
0	3	3	0	54	54	2	0	1	3

작성자 : 김민정 | 확인자 : 김주희

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 공시정보 입력 최종일차 | 2020-02-05 11:24:04 반려 이력

☐ 해당없음

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급편성(학급)			참여아동 수(명)			교원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규	기간제	강사	계
0	3	3	0	54	54	2	0	1	3

작성자 : 김민정 | 확인자 : 김주희

그림 5-나-15. 공시정보 수정이력 상세 화면

(3) 항목별 제목 옆의 [수정 전 내용] 버튼을 클릭하면 팝업창으로 유치원에서 이전에 입력한 공시정보를 확인할 수 있습니다.

※ 수정 전 유치원 공시 정보 : 유치원에서 자체수정 전 유치원알리미에 공시된 공시정보

※ 반려 이력 : 관할청에서 반려할 당시의 유치원에서 제출한 공시정보

※ 공시항목 입력 최종일자 : 유치원에서 수정하여 최종 공시정보를 저장한 일자  
(유치원 제출 또는 확정 일자가 아님)

## 다. 공시시기 관리

### 개요

각 교육청의 공시시기 일정에 따라 기간 수정이 가능하며, 소속 유치원의 공시등록시스템 화면에 교육지원청에서 설정한 기간이 안내 됩니다.

### 1) 사용방법

그림 5-다-1. 공시시기 관리

가) 공시시기 관리 메뉴에서 공시입력기간 수정 버튼을 클릭하여 각 교육청 및 교육지원청에서 유치원의 공시입력 기간을 설정할 수 있습니다.

※ 설정하지 않은 경우 총괄관리기관(KERIS)에서 등록한 유치원 공시입력 기간이 보입니다.

나) 공시시기 관리 메뉴에서 공시입력 기간을 설정하면 각 교육지원청 소속유치원은 교육지원청에서 설정한 입력기간을 공시등록시스템 ‘공시정보 종합현황’ 에서 확인할 수 있습니다. 시도별 설정된 유치원 입력기간 및 입력기간의 남은 기간이 표시됩니다.

다) 설정된 공시입력 기간 이후에도 유치원에서 공시정보 입력 가능합니다.

라) 공시시기 목록 조회를 통하여 해당 차수의 대상 유치원 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

## 6

## 공시정보검증

## 가. 공시정보검증

## 개요

교육지원청 담당자는 유치원에서 입력중이거나 제출한 공시정보를 검증기준에 따라 조회하여 오류 의심값을 확인하고, 공시정보를 반려 할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

그림 6-가-1. 공시정보검증

가) 교육지원청 담당자는 공시정보검증 메뉴 상단의 옵션박스에서 공시차수, 처리 유형, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다. (각 지원청 소속유치원 조회 가능)

(1) 처리 유형 : ‘반려처리’ 및 ‘조회처리’를 선택할 수 있습니다.

■ 반려처리 : **반려 가능** 상태

하나 또는 다수의 유치원을 선택 후 하단의 반려 버튼을 클릭하여 반려처리 할 수 있습니다.

■ 조회처리 : **반려 불가능** 상태

첫 번째 열의 콤보박스가 비활성화 되어 반려가 불가능합니다. 유치원 입력 정보를 조회할 수 있습니다.

공시정보 범위	상세 공시정보	검증기준 상세내용	적용 공시 시기
기관 기본현황	체육장 / 놀이터	체육장/놀이터 유무 '없음' 선택	예외사유 포함 4월
	건물유형	종별 : '전용' 선택	예외사유 포함 4월
	건물 소유형태	공립 : '공유' 이외 선택	예외사유 포함 4월
		사립 : '자가' 이외 선택	예외사유 포함 4월
연장별 학급수 - 원아수	출인가 정원	10명 이하	4월/10월
		출원원어 인가출정원 + 39보다 크거나 같은 경우 (원정원 >= 인가출정원 + 39명 미달)	4월/10월
	학급수 / 모집정원	3세, 4세, 5세, 3~4세, 3~5세	

화면 생략

그림 6-가-2. 공시정보검증 기준

나) 공시정보검증 기준 메뉴에서 [검증기준확인] 버튼을 클릭하여 검증 기준 목록을 확인할 수 있습니다.

홈 > 공시정보검증 > 공시정보검증

### 공시정보검증

공시차수: 2021년 1차    처리유형: [반려처리(반려 가능상태)]    설립유형: ==설립유형선택==    [검증기준확인]

교육청: 대구광역시교육청    교육지원청: 서부교육지원청    유치원명: 검색할 키워드를 입력하세요    [검색]

목록: 10개씩 보기

※참고) 글자 색에 따른 공시 정보 값 안내

① 파란색: 예외사유를 입력한 공시정보 값    ② 빨간색: 검증기준에 따른 오류의심 값

③ 검은색: 지원청 또는 교육청에서 반려사유를 입력하여 반려 한 항목의 공시정보 값

자료기준일: 2021. 2. 5 오전 11:44:15

유치원명	교육청명	교육지원청명	처리단계	설립유형	기관 기본 현황			직위·자격별 교직원현황		교육과정 편성·운영에 관한 사항	
					체육장 유무	건물 유형	건물소유 형태	직위별교원수/교사자격수	원장수/원감수	운영시간(분)	급식 운영방식
OO유치원							임대			300	

1 < > [반려] [엑셀 다운로드]

그림 6-가-3. 공시정보검증 상세 화면

다) 공시정보검증 메뉴의 검증조회 상세 화면에서는 유치원명, 처리단계, 설립유형, 각 검증기준항목을 볼 수 있으며, 각 항목에는 검증기준에 해당하는 유치원 실제 입력값이 표시됩니다.

(1) **파란색** : 유치원에서 입력 시 예외사유를 입력한 공시정보값

(2) **빨간색** : 검증기준에 해당하는 오류 의심값

(3) **검은색** : 교육청 또는 지원청에서 반려 받은 후 유치원이 수정사유를 입력하고 수정한 오류 의심값

라) 공시정보검증 상세 화면의 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하여 검증조회 상세 화면을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

※ 다운받은 파일에도 글자색은 유지됩니다.

유치원 공시등록시스템 - Internet Explorer

서부교육지원청 공시정보등록시스템

OO유치원 인쇄

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명 반려사유 작성지침 수정 전 내용

대표자명 수정 요망 반려사유저장

기관명			
설립유형	사립(법인)		
대표자명	홍길동	원장명	홍길동
제공서비스	방과후 과정		
건물유형	전용		
건물소유형태	자가		
체육장/놀이터 유무	실내, 실외		

작성자 : 최다혜 | 확인자 : 송명희

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명	기본현황 입력근거	<span style="background-color: orange;">▶ 반려이력</span> <span style="background-color: orange;">▶ 수정/제출이력</span> <span style="background-color: orange;">▶ 반려처리</span>

그림 6-가-4. 공시정보검증 유치원 반려 방법(1)

홈 > 공시정보검증 > 공시정보검증

### 공시정보검증

공시차수: 2021년 1차 처리유형: [반려처리(반려 가능상태)] 설립유형: ==설립유형선택== 검증기준확인

교육청: 대구광역시교육청 교육지원청: 서부교육지원청 유치원명: 검색할 키워드를 입력하세요 검색

목록: 10개씩 보기

※참고) 글자 색에 따른 공시 정보 값 안내  
 ① 파란색: 예외사유를 입력한 공시정보 값    ② 빨간색: 검증기준에 따른 오류의상 값  
 ③ 검은색: 지원청 또는 교육청에서 반려사유를 입력하여 반려 한 항목의 공시정보 값

자료기준일: 2021. 2. 5 오전 11:44:15

유치원명	교육청명	교육지원청명	처리단계	설립유형	기관 기본 현황			직위·자격별 교직원현황		교육과정 편성·운영에 관한 사항		급식 운영방식
					체육장 유무	건물 유형	건물소유 형태	직위별교원수/교사자격수	원장수/원감수	운영시간(분)		
OO유치원							임대			300		

반려
엑셀 다운로드

그림 6-가-5. 공시정보검증 유치원 반려 방법(2)

마) 공시정보검증 메뉴에서 반려 방법에는 개별 유치원 반려 및 일괄 유치원 반려, 두 가지 방법이 있습니다.

- (1) 공시정보검증 메뉴에서 유치원명을 클릭하면 팝업창으로 유치원 공시정보 상세보기창이 나타납니다. 팝업창에서 유치원 공시정보 조회 및 반려가 가능합니다. (개별유치원 반려 방법 참고)
- (2) 공시정보검증 메뉴의 상단 옵션박스에서 '처리유형'의 '반려처리'를 선택하여 첫 번째 열 콤보박스를 하나 또는 다수 선택하여 일괄 반려가 가능합니다. (일괄유치원 반려 방법 참고)

## 나. 파일 업로드 항목

### 개요

교육지원청 담당자는 유치원에서 입력중이거나 제출한 파일 업로드 항목의 파일들을 조회하여 파일 내 개인정보 등의 적합성을 관리할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

그림 6-나-1. 파일업로드 항목

가) 파일업로드 메뉴에서 유치원이 업로드한 파일을 항목별로 조회할 수 있습니다.

나) 파일업로드 메뉴에서 상단의 옵션박스에서 공시차수, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다. (각 교육청, 교육지원청 소속유치원 조회 가능)

다) 파일업로드 메뉴의 검증유무 및 비교내용

(1) 검증유무 : 적합 또는 부적합을 선택하여 파일의 검증 결과를 관리합니다.

부적합 예) 암호가 걸려있는 파일, 내용이 없는 빈 파일, 개인정보 포함 파일

(2) 비교내용 : '부적합'에 체크한 경우 비교내용을 입력할 수 있습니다.

내용 입력 후 하단의 [검증확인 저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

비교내용 예) p13.봉급내역 / 예산서

라) 파일업로드 메뉴에서 유치원 개별 또는 일괄 선택 후 [반려] 버튼을 클릭하여 반려를 하거나 [반려취소] 버튼을 클릭하여 반려를 취소할 수 있습니다.

마) 파일업로드 메뉴에서 유치원명을 클릭 시 파일 업로드 항목에 한하여 공시정보를 확인할 수 있습니다.

## 다. 입력근거자료조회

### 개요

유치원이 입력한 입력근거자료를 유치원별로 조회할 수 있습니다.

### 1) 사용방법(유치원별 조회)

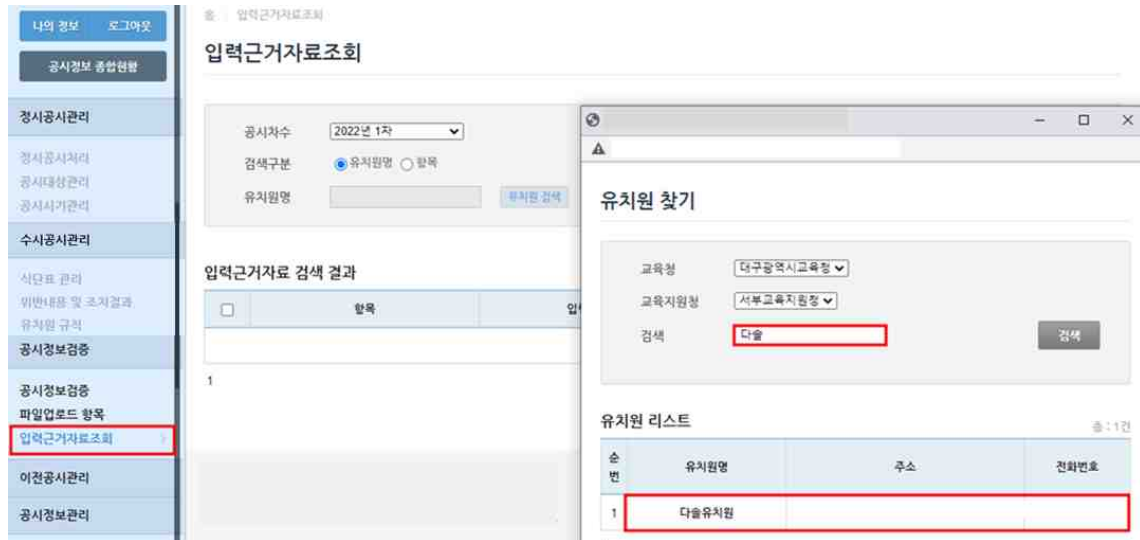


그림 6-다-1. 유치원별 입력근거자료 조회

가) [입력근거자료조회] 메뉴에서 [유치원 검색] 클릭하여, 검색하고자 하는 유치원명을 입력 후, [검색] 버튼을 누릅니다.

나) 유치원 리스트에 나오는 유치원명 확인 후, 유치원명을 클릭합니다.



홈 > 입력근거자료조회

## 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☒ 유치원명 ☐ 항목

유치원명: 다솔유치원

유치원 검색

초기화 검색

### 입력근거자료 검색 결과

<input type="checkbox"/>	항목	입력근거명	입력근거 첨부파일
<input type="checkbox"/>	기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자 명	기본현황 입력근거명	
<input type="checkbox"/>	유치원 규칙	규칙 입력근거명	
<input type="checkbox"/>	건물 현황	건물 현황 입력근거	
<input type="checkbox"/>	학급수/원아수	학급/원아수 입력근거	 2021년 원아수.xlsx
<input type="checkbox"/>	직위·자격별 교직원 현황	교직원 현황 입력근거	 교직원 현황.xlsx
<input type="checkbox"/>	교사의 원 기관 근속연수	근속연수 입력근거	 근속연수(2021년).xlsx
<input type="checkbox"/>	운영시간	운영시간 입력근거	
<input type="checkbox"/>	연간 교육과정 편성 계획안(필수)	연간 교육과정 편성 계획안	
<input type="checkbox"/>	운영여부	방과후과정 입력근거	
<input type="checkbox"/>	운영여부	방과후과정 수업일수 입력근거	

1 2 3

파일일괄다운로드

그림 6-다-2. 유치원별 입력근거자료 확인

다) 교육지원청 담당자는 해당 유치원이 올린 모든 입력근거자료를 확인할 수 있습니다.

라) 입력근거자료 다운로드를 원할 경우, 개별 파일을 선택하거나 전체를 선택해 다운로드 할 수 있습니다.

## 2) 사용방법(항목별 조회)

홈 > 입력근거자료조회

### 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☐ 유직원명 ☒ 항목

항목: 선택

선택

- 기관 기본현황 / 원장명, 설립-경영자 명
- 유치원 규칙
- 건물 현황
- 교육 및 기타 면적 현황
- 학급수/원아수
- 직원 자격별 조직원 현황
- 교사의 한 기관 근무연수
- 운영시간
- 교육과정 편성 계획안(월수)
- 운영여부
- 교육과정 교육비용
- 방과후과정 교육비용
- 특성화 활동
- 급식실시 현황
- 식중독 발생 처리 현황
- 실내 공기질 관리 현황
- 정기 소독관리 현황 (\* 대상 : 50명 이상을 수용하는 기관)
- 통풍수 통풍 및 수질 검사 현황
- 미세먼지 관리 현황
- 조도 관리 현황
- 안전교육 실시 현황
- 소방대피 훈련 여부
- 안전점검 실시 현황
- 불이시설 안전검사 현황
- OCTV 설치 현황
- 통학자랑 현황
- 사할 관련 교육 현황
- 응급처치 교육 현황

입력근거자료 검색

입력근거 첨부파일

근거자료가 없습니다.

파일업로드

그림 6-다-3. 항목별 입력근거자료 조회

가) [입력근거자료조회] 메뉴에서 [항목]을 클릭하여 검색하고자 하는 항목을 선택 후, [검색] 버튼을 누릅니다.

홈 > 입력근거자료조회

### 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☐ 유직원명 ☒ 항목

항목: 학급수/원아수

검색

입력근거자료 검색 결과

	유직원	입력근거명	입력근거 첨부파일
<input type="checkbox"/>	유치원		
<input type="checkbox"/>	다출유치원	학급/원아수 입력근거	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2021년 원아수.xlsx</span>
<input type="checkbox"/>	효성유치원	학급원아수 입력근거자료	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">학급원아수.xlsx</span>

파일업로드

그림 6-다-4. 항목별 입력근거자료 확인

나) 교육지원청 담당자는 항목별로 유치원이 올린 입력근거자료를 확인할 수 있습니다.

다) 입력근거자료 다운로드를 원할 경우, 개별 파일을 선택하거나 전체를 선택해 다운로드 할 수 있습니다.

## 7 이전공시관리

### 개요

교육지원청 담당자는 대국민서비스 되고 있는 이전공시정보 중 유지원이 수정·제출한 정보를 확인한 후 확정, 제출 및 반려를 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법



그림 7-가-1. 이전공시관리

가) 교육지원청 담당자는 유치원 공시정보등록시스템 좌측메뉴의 『이전공시관리』 메뉴를 클릭하거나 ‘공시정보 종합현황’의 ‘이전공시현황’에서 ‘지원청 미처리’ 건수를 클릭합니다.

홈 > 이전공시관리

### 이전공시관리

공시차수조회
2020년도 2차
처리단계
전제

설립유형
전제
유치원명
유치원명을 입력하세요

검색

전제현황
확정대상
제출대상
제출완료현황
반려현황
미처리 유치원관리

공시 전체현황  
총: 93 / 93건 [미가입 유치원: 0건]

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	처리단계	최종처리일	자체수정	반려건수
<input type="checkbox"/>	1				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	2				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	3				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	4				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	5				유치원제출	20 / 14:41:48	1	2
<input type="checkbox"/>	6				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	7				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	8				유치원미입력	-	0	0
<input type="checkbox"/>	9				유치원입력중	20 / 11:31:25	0	0
<input type="checkbox"/>	10				유치원미입력	-	0	0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

입력확정
입력제출
확정
확정미소
제출
제출미소
반려
반려미소

그림 7-가-2. 이전공시관리 전체현황

나) 이전공시관리 메뉴 상단의 옵션박스에서 공시차수조회, 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.

다) 이전공시관리 메뉴에서 자체수정과 반려 건수는 유치원의 공시정보가 대국민서비스 된 이후 수정된 건수입니다.

- (1) 자체수정 : 유치원에서 자체적으로 수정한 건수
- (2) 반려건수 : 교육지원청 또는 교육청에서 반려한 횟수

서부교육지원청 공시정보등록시스템

다출유치원
인쇄

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명
반려사유
작성지침
수정 전 내용

기관명	다출유치원		
설립유형	사립(사민)		
대표자명	이병희	원장명	김주희
제공서비스	방과후 과정, 저녁돌봄		
건물유형	전용		
건물소유형태	자가		
체육장/놀이터 유무	인근		

< 반려이력
수정/제출이력
반려처리

수정제출이력

순번	수정제출일자	수정사유
1	2020- 14:36:03 (19시간전)	<input type="checkbox"/> 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 - 반려 내용에 대해 종료시간 변경

그림 7-가-3. 이전공시관리 유치원 상세정보 창

라) 이전공시관리 메뉴에서 유치원명을 클릭 후 유치원 상세조회창 하단의 버튼을 클릭하여 교육(지원)청에서 작성한 반려이력 또는 수정/제출이력을 확인할 수 있습니다.

마) 이전공시관리 각 탭의 설명 및 처리 방법은 정시공시처리와 동일합니다.

『5-나. 정시공시처리』를 참조 해주시기 바랍니다.

## 8 공시정보관리

### 가. 사용자관리

#### 개요

교육지원청 담당자는 해당 교육지원청 관할 유치원과 위반내용 등록 담당자의 신규가입 승인 및 유치원 상태정보를 휴·폐원으로 변경 처리할 수 있습니다.  
유치원에서 인증서 재등록 시에 필요한 인증번호를 확인할 수 있습니다.

#### 1) 사용방법 ①사용자관리(유치원)

순번	나이스코드	유치원명	실업유형	유치원 상태	최근접속일자
1				정상	2020.09.17
2				정상	2020.09.09
3				정상	2019.04.17
4				정상	2019.05.15
5				정상	2021.03.15
6				정상	2019.04.29
7				정상	2019.05.31
8				정상	2020.02.26
9				정상	2021.08.05
10				정상	2019.05.20

그림 8-가-1. 사용자관리(유치원) 전체현황

가) **전체 현황** : 유치원 공시정보등록시스템에 가입된 해당 교육지원청 관할 유치원 전체 목록을 보여줍니다.

- (1) 사용자관리 메뉴 상단의 옵션박스를 통해 유치원명/나이스코드, 유치원 상태에 따라 유치원을 검색할 수 있습니다.
- (2) 사용자관리 메뉴의 유치원 상태는 유치원의 운영여부와 회원가입 승인요청 상태를 보여줍니다.
- (3) 유치원 상태가 실제 상태와 다른 경우, 사용자관리 메뉴에서 해당 유치원을 선택하고 하단의 버튼을 통하여 유치원 상태를 승인, 휴·폐원 등으로 변경합니다.
- (4) 사용자관리에서 유치원명을 클릭하면 해당 유치원의 사용자 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

홈 &gt; 공시정보관리 &gt; 사용자 관리

## 사용자 상세정보

## 사용자 상세정보 조회

* 기관명	강남유치원	상태	정상 ▼
아이디	<input type="text"/> ※ 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하	* 소속교육청/지원청	서울특별시교육청 / 강남서초교육지원청
* 전화번호	02- <input type="text"/> 예) 032-222-2222	FAX	02- <input type="text"/>
* 설립일	<input type="text"/>	* 개원일	<input type="text"/>
* 설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립단설 <input type="radio"/> 공립병설 <input type="radio"/> 사립법인 <input checked="" type="radio"/> 사립사인		
* 도로명주소	06099 서울특별시 강남구 <input type="text"/>		
홈페이지	<input type="text"/>		
인증번호	<input type="text"/> 인증번호생성	휴/폐원 여부	-

저장 승인/정상처리 반려 휴원 폐원 목록

그림 8-가-2. 유치원 사용자 상세정보

- (5) 사용자 상세정보 화면의 상태 항목에서 유치원의 상태를 정상 또는 휴·폐원으로 변경할 수 있습니다.  
(변경 후 저장버튼을 클릭하여 변경값 반드시 저장 필요)
- (6) 사용자 상세정보 화면에서 유치원의 설립유형을 변경할 수 있습니다.  
※ 설립유형의 경우, 유치원에서 수정이 불가능하므로 지원청에서 수정해주셔야 합니다.
- (7) 유치원에서 기타 인증서 재등록을 할 경우 ‘인증번호’를 제공해야 합니다. ‘인증번호’를 알려주는 방법은 2가지로 아래와 같습니다.
- 기존에 생성한 인증번호 4자리가 보일 경우, ‘인증번호’란에 있는 4자리 번호 안내
  - **인증번호생성** 버튼을 눌러 새롭게 생성된 번호 안내
  - ※ **인증번호생성** 후 **저장** 버튼을 눌러 새롭게 생성된 번호를 시스템에 저장해야 합니다.

홈 > 공시정보관리 > 사용자관리

### 사용자관리

유치원명/나이스코드: 
 유치원 상태: 
 검색어:

전체 현황:

총: 0건

<input type="checkbox"/>	순번	나이스코드	유치원명	설립유형	유치원 상태
해당 사용자가 없습니다.					

그림 8-가-3. 사용자관리 신규가입요청 현황

나) **신규가입요청 현황** : 해당 교육지원청 관할 신규가입 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 사용자관리 신규가입요청 현황 상단의 옵션박스를 통해 유치원명, 나이스코드, 유치원 상태에 따라 유치원을 검색할 수 있습니다.
- (2) 사용자관리 신규가입요청 현황에서 해당 유치원명을 눌러 상세정보를 확인하고 개별 및 다수 유치원의 승인 및 반려 처리를 할 수 있습니다.

사용자관리

유치원명/나이스코드: 
 설립유형: 
 검색어:

전체 현황:

총: 1건

<input type="checkbox"/>	순번	나이스코드	유치원명	설립유형	반영 여부	반영 일자
<input checked="" type="checkbox"/>	1	J100007600	테스트유치원	사립(사인)	-	-

그림 8-가-4. 사용자관리 신설유치원 알리미 반영 현황

다) **신설유치원 알리미 반영 현황** : 신설 등 정시공시 대국민 서비스 전 유치원알리미에 조회되도록 반영할 수 있는 유치원 목록을 보여줍니다.

※ 목록조회조건 : 공시정보등록시스템에 신규 가입하여 가입요청이 승인되어야함

(1) 유치원알리미에 추가하고자 하는 유치원을 선택 후 [반영] 버튼을 클릭합니다.

※ 반영되는 경우 유치원알리미에 유치원 검색 시 조회가 되며, 공시 정보는 조회되지 않습니다.

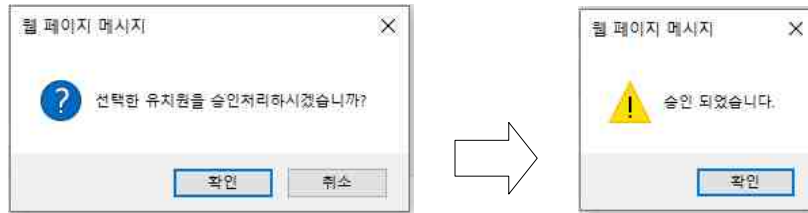


그림 8-가-5. 신설유치원 알리미 반영 알림 메시지

(2) [확인] 버튼을 누르면 유치원알리미에 해당 유치원이 조회됩니다.

(3) 반영을 취소할 경우 유치원을 선택 후 [취소] 버튼을 클릭합니다.

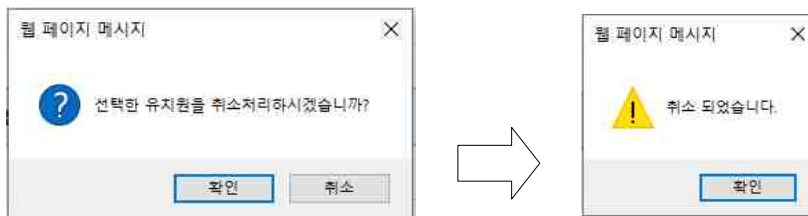


그림 8-가-6. 신설유치원 알리미 반영 취소 알림 메시지

(4) [확인] 버튼을 누르면 유치원알리미에 해당 유치원 반영이 취소됩니다.



## 2) 사용방법 ②사용자관리(교육지원청)



그림 8-가-7. 사용자관리(교육지원청) 전체현황

가) [사용자관리(교육지원청)] 메뉴에서는 동일 교육지원청의 위반내용 등록 담당자의 회원가입 현황을 확인할 수 있습니다.

나) 체크박스에 체크하여 회원가입의 승인 및 차단을 할 수 있습니다.

## 나. 오류 및 허위정보 신고 관리

### 개요

유치원알리미 사이트에서 사용자(학부모 등)가 ‘오류 및 허위정보 신고’ 기능을 통해 유치원 공시정보에 대한 수정 요청을 한 경우, 해당 유치원의 소속지원청 또는 교육청, 총괄기관에서 수정신청 내역을 확인하고 답변할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 오류및허위정보신고 관리

#### 오류및허위정보신고 관리

처리상태 전체 키워드 유치원명  검색

오류및허위정보 신고목록 조회 

순번	소속교육청	소속지원청	유치원	항목구분	제 목	신청자구분	작성일	처리상태
1								처리완료
2								처리완료
3								처리완료
4								처리완료
5								처리완료
6								처리완료
7								처리완료
8								처리완료
9								처리완료
10								처리완료

1 2

그림 8-나-1. 오류 및 허위정보 신고 관리

가) ‘유치원알리미’를 통해 접수된 오류 및 허위정보 신고 내역입니다.

나) 오류 및 허위정보 신고 관리 상단의 옵션박스를 통해 상세 검색을 할 수 있습니다.

※ 각 교육지원청 소속유치원의 정보수정신청 목록을 조회할 수 있습니다.

오류및허위정보신고 상세조회

접수번호	19060110787
사물관구분	
계속	
작성일	
발육구분	유아 및 유치원 교원 등에 관한사항 / 연평별 학급수·원아수
지역	
소속	
유치원명	
신청한 이메일	
신청내용	
파일	

처리사항

처리상태	처리완료 ▾
처리자	keris
처리내용	

그림 8-나-2. 오류 및 허위정보 신고 상세화면

다) 교육지원청 담당자가 오류 및 허위정보 신고 건의 제목을 누르면 상세 내역을 확인 할 수 있으며, 답변등록 버튼을 눌러 답변을 합니다.

라) 오류 및 허위정보 신고에 대한 답변 등록 시 처리상태를 반드시 변경하여야 합니다.

(1) 처리중 : 해당 유치원의 소속 지원청, 교육청 또는 총괄기관에서 확인한 상태로 해당 내용을 처리하는 경우 처리중으로 상태를 변경하여 저장

(2) 처리완료 : 정보수정신청 내역에 대한 처리가 완료된 경우, 처리내용을 적고 반드시 처리상태를 처리완료로 변경하여 저장

마) 오류 및 허위정보 신고에 대한 답변 등록한 내용은 유치원알리미를 통해 정보수정 신청자가 확인 가능합니다.

## 다. 업무요청

## 개요

교육지원청 담당자는 오류사항, 기능개선 기타민원, 문의사항과 관련한 요청사항을 등록할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 업무요청

### 업무요청

소속교육청/지원청

처리상태  키워드별  제목:

#### 업무요청 목록조회

처리중 : 9건 / 처리완료 : 715건 / 처리율 : 98.6%

순번	분류	제목	소속	작성자	요청일자	처리현황	처리일자	첨부파일
1	오류사항							
2	오류사항							
3	오류사항							
4	오류사항							
5	오류사항							
6	오류사항							
7	오류사항							
8	오류사항							
9	오류사항							
10	오류사항							

그림 8-다-1. 업무요청

가) 업무요청 내역 전체 리스트(모든 시·도교육청)를 조회할 수 있습니다.

나) 업무요청 메뉴 상단의 옵션박스를 통해 상세 검색을 할 수 있습니다.

다) 업무요청 메뉴하단의 **등록** 버튼을 눌러 업무요청을 등록할 수 있습니다.

출 : 공시정보관리 업무요청

## 업무요청

### 업무요청 등록

요청일자	<input type="text" value="31"/>	분류	오류사합 ▼
제목	<input type="text"/>		
내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		
파일	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		

파일첨부 ※ .hwp / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .bmp / .jpg / .jpeg / .gif / .png ※ 20MB이하

+ 추가

그림 8-다-2. 업무요청 등록

출 : 공시정보관리 업무요청

## 업무요청

### 업무요청 상세조회

요청일자	2019-05-27	분류	오류사합
소속	에듀콜센터	작성자	에듀콜센터2
제목	유치원알리미에 자율공시 결과 그림이 미반영 되었습니다		
내용	<p>소속, 유치원명:</p> <p>인생님:</p> <p>전화번호:</p> <p>내용: 4월 2일에 정사공시와 함께 자율공시관리에 글들 더 추가하고 그림들 새로 업로드 하였는데 수정된 부분이 알리미에 반영되지 않고, 예전 글과 그림이 그대로 있습니다. 확인 요청 드립니다.</p>		
파일			

### 처리사항

처리상태	처리중	처리일자	2019-05-27
처리내용	<p>안녕하세요,</p> <p>공시등록시스템 유지보수 담당자입니다.</p>		
파일			

답변등록 삭제 목록

그림 8-다-3. 업무요청 상세내역

라) 업무요청 등록 화면에서 요청일자와 요청분류, 제목과 내용을 작성하여 저장합니다. (파일첨부 가능)

마) 업무요청 저장 후 업무요청 리스트에서 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## 라. 공지사항

## 개요

유치원정보공시 총괄기관에서 공지한 내용을 확인할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 공지사항

## 공지사항

키워드별  제목  검색할 제목을 입력하세요.

## 공지사항 목록조회

순번	제목	작성일	글쓴이	첨부파일
1	유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호 변경 안내	2020-01-02	keris	
2	유치원 정보공시 네이버 카페 안내(cafe.naver.com/ecsinfo)	2019-09-03	keris	
3	2019년 2차(10월) 정보공시 관련 자료	2019-09-03	keris	
4	2019년 하반기 유치원 정보공시 담당자 연수자료 PPT	2019-08-14	keris	
5	2019년 상반기 유치원 및 초중등학교 정보공시 권역별 성과 공유 워크샵 자료	2019-07-01	keris	
6	2019년 유치원 정보공시 시도담당자 및 전달감사 교육자료 PPT	2019-03-08	keris	
7	2019년 유치원 정보공시 입력 지침서(최종)	2019-03-08	keris	
8	2019년 유치원 정보공시 시스템 매뉴얼	2019-03-06	keris	
9	유치원 정보공시 공시정보 수정 방법 안내	2018-11-21	keris	
10	2018년 10월 유치원 정보공시 입력방법 동영상 안내	2018-09-11	keris	

1 2 3 4 5

그림 8-라-1. 공지사항 목록

홈 > 공시정보관리 > 공지사항

## 공지사항

## 공지사항 상세조회

제목	유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호 변경 안내		
글쓴이	keris	작성일	2020-01-02
내용	<p>안녕하세요, 유치원알리미 총괄기관입니다.</p> <p>유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호가 변경되었습니다.</p> <p>(변경 전) 1544-0079 연결 후, 5번 → 2번 (변경 후) 1544-0079 연결 후, 2번 → 2번</p> <p>유치원 정보공시 업무와 관련하여 문의사항이 있으실 경우 1544-0079 연결 후, 2번 → 2번(0079에듀콜센터) 누르시면 유치원 정보공시 담당 상담원과 통화하실 수 있습니다.</p> <p>감사합니다.</p>		
파일			

[목록](#)

그림 8-라-2. 공지사항 상세내용

가) 공지사항 메뉴에서 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인할 수 있습니다.

나) 공지사항 메뉴에서 제목을 클릭하여 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## 9 통계정보조회

### 가. 공시정보 다운로드

#### 개요

유치원 공시정보등록시스템 기준 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.

#### 1) 사용방법



그림 9-가-1. 공시정보 다운로드

가) 공시정보 다운로드 메뉴에서 다운로드 받고자 하는 공시차수와 공시항목을 선택합니다.

- (1) 엑셀형식 다운로드 : 선택한 항목 공시정보를 다운로드 할 수 있습니다. (파일확장자 : xls)
- (2) CSV형식 다운로드 : 선택한 항목 공시정보를 다운로드 할 수 있습니다. (파일확장자 : csv)

## 나. 알리미 공시정보 다운로드

### 개요

유치원알리미 기준의 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 알리미 공시정보 다운로드

#### 알리미 공시정보 다운로드



그림 9-나-1. 알리미 공시정보 다운로드

가) 알리미 공시정보 다운로드 메뉴에서 다운로드 받고자 하는 공시차수, 공시항목, 공시데이터를 선택합니다.

나) 알리미 공시정보 다운로드 메뉴 우측 하단에 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 다운로드됩니다.  
(파일확장자 : xls)



## 다. 유치원정보

### 개요

유치원별 휴/폐원 여부 및 공시정보등록시스템 가입여부를 확인하실 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 소속 유치원 정보 > 유치원정보

#### 유치원 정보


소속교육청 / 지원청 대구광역시교육청 동부교육지원청
 나이스 관리여부 관리

설립유형 설립유형
 유치원명 유치원명을 입력하세요
검색

유치원 정보조회 엑셀
총 : 144 건

교육청	지원청	설립유형	유치원명	휴원처리 여부	폐원처리 여부	주소	담당자	전화번호	가입 여부
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y
대구광역시교육청	동부교육지원청								Y

그림 10-다-1. 유치원 정보 조회화면

- 가) 유치원 공시정보등록시스템 좌측 메뉴의 [유치원정보]를 클릭하면 소속유치원을 해당 교육청/교육지원청, 설립유형, 유치원명으로 조회하여 볼 수 있습니다.
- 나) 유치원 정보 메뉴의 옵션박스를 통해 설립유형별 또는 유치원명을 입력하여 검색 할 수 있습니다.
- 다) 유치원 정보조회 우측의  버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

## 10 공시정보처리현황

### 가. 유치원 미제출현황

#### 개요

정시공시 대상유치원 중 미제출한 유치원 목록을 보여줍니다.  
해당 교육지원청 소속 공시대상 유치원 건수만 보여줍니다.

#### 1) 사용방법

홈 > 공시정보처리현황 > 유치원미제출현황

##### 유치원 미제출현황

설립유형:  공시차수:

유치원 미제출현황

교육지원청	전체 공시 대상	미가입	제출현황					총 계	
			미입력	입력중	확정	제출	제출율(%)	미제출건수	미제출율(%)
서부	8	0	1	6	0	1	12,5	7	87,5

그림 11-가-1. 유치원 미제출현황

교육지원청 공시정보등록시스템

가입여부:  처리단계:  설립유형:

교육지원청	설립유형	나이스코드	유치원명	가입여부	처리단계	주소	전화번호
교육지원청							
교육지원청							
교육지원청							

그림 11-가-2. 유치원 미제출, 미가입 현황 상세 조회

가) 해당지원청 소속유치원의 미가입, 미입력 현황 및 제출현황 통계를 보여줍니다.

나) 상단의 옵션박스에서 설립유형, 공시차수 선택에 따라 조회 가능합니다.

다) ‘전체 공시대상’은 ‘미가입’, ‘미입력’, ‘제출’의 합과 같습니다.

라)  버튼을 클릭하여 화면에 보이는 내역을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

마) 각 항목 건수를 클릭하면 해당 유치원 목록을 팝업으로 보여줍니다.

바) [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 유치원 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

## 나. 이전공시 반려수정현황

### 개요

교육지원청 담당자는 차수별 이전공시 반려처리 건수와 자체수정 현황을 확인할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리현황 > 이전공시반려수정현황

#### 이전공시 반려수정현황

이전 공시차수

2020년도 2차

전체/반려/자체 수정현황

반려수정현황

설립유형

===전제===

검색

이전공시 반려수정현황

자료 기준일: 2021-02-02

그림 11-나-1. 이전공시 반려수정 현황

동부교육지원청 공시정보등록시스템

#### 이전공시 반려수정현황

자료 기준일: 2021-02-02

교육청	교육지원청	유치원	설립유형	반려기관	반려일자	반려항목	반려사유	처리상태	최종처리일
등록된 공시정보가 없습니다.									

그림 11-나-2. 이전공시 반려수정 현황 상세보기

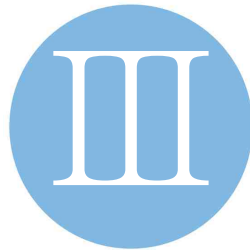
가) 유치원 공시정보등록시스템 좌측 메뉴의 [이전공시반려수정현황]을 클릭하면 상단의 옵션박스를 통해 교육지원청 소속유치원의 반려수정현황, 자체수정현황 및 전체 수정현황을 볼 수 있습니다.

나) 옵션박스를 통해 ‘반려수정현황’, ‘자체수정현황’ 및 ‘전체 수정현황’을 선택하여 검색한 후, 교육지원청 이름을 클릭하면 해당 수정 현황을 팝업으로 상세히 보여줍니다.



2024

유치원 정보공시 시스템 매뉴얼



# 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육청)

1. 교육청 업무처리절차	2
2. 회원가입 및 로그인	9
3. 나의 정보 관리	14
4. 공시정보 종합현황	8
5. 정시공시관리	18
6. 공시정보검증	16
7. 이전공시관리	14
8. 공시정보관리	16
9. 통계정보조회	14
10. 공시정보처리현황	7



2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



### Ⅲ 공시정보등록시스템 매뉴얼(교육청)



#### 1 교육청 업무처리절차

##### 가. 회원가입 흐름도

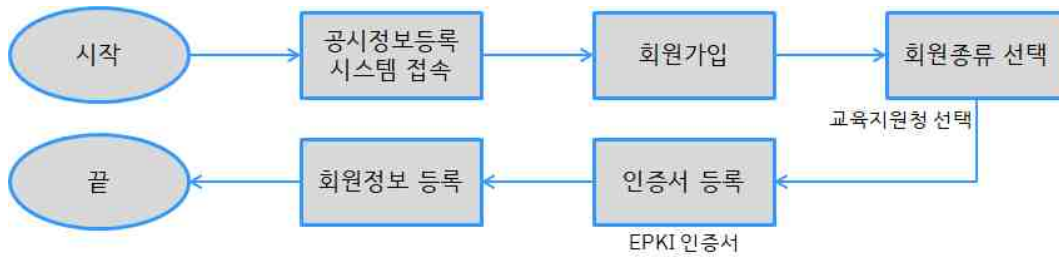


그림 1-가-1. 회원가입 흐름도

##### 나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

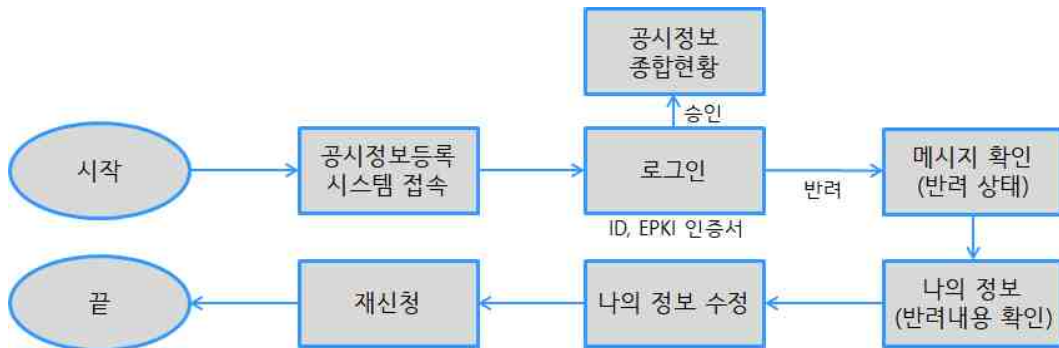


그림 1-나-1. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

##### 다. 공시정보 관리 흐름도

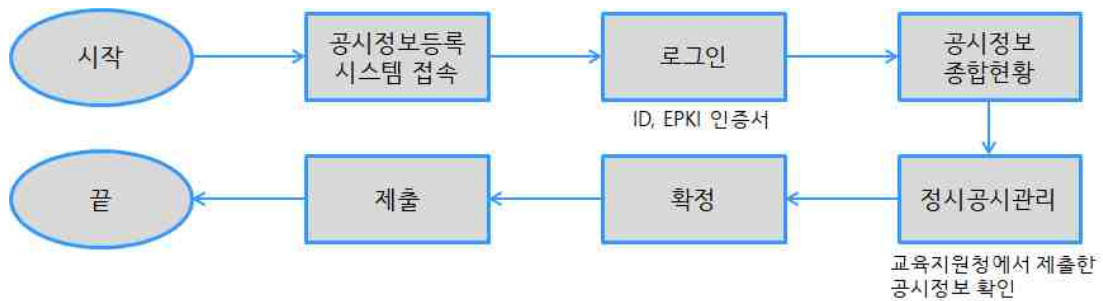


그림 1-다-1. 공시정보 관리 흐름도

## 라. 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도

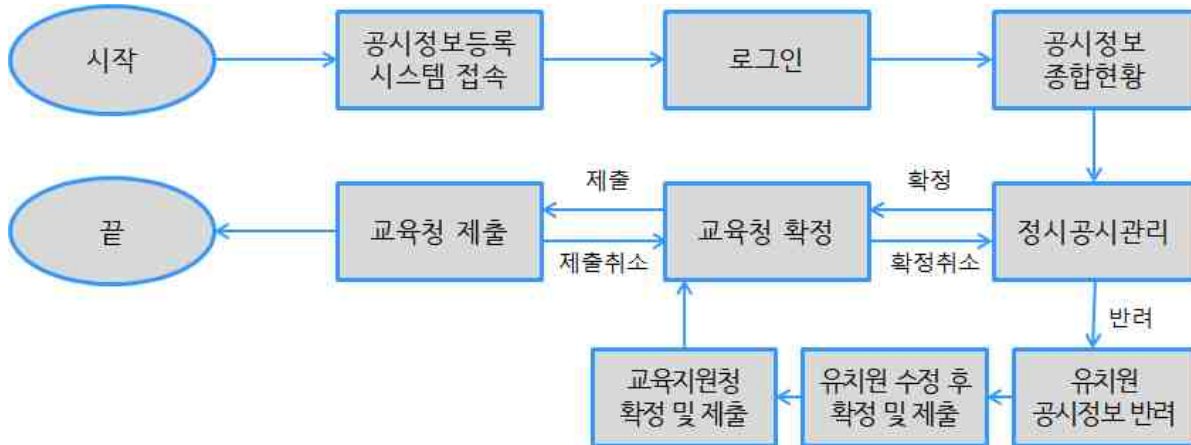


그림 1-라-1. 교육청 공시정보 반려, 확정취소, 제출취소 흐름도

## 마. 대국민서비스 개시 이후 이전공시 수정 흐름도

### 1) 교육청 반려 흐름도

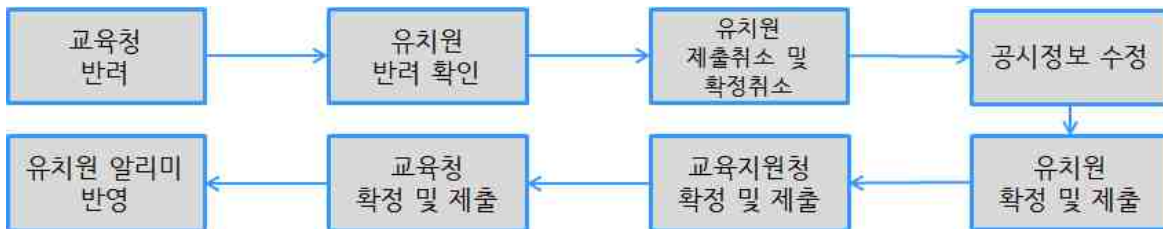


그림 1-마-1. 이전공시수정 교육청 반려 흐름도

### 2) 유치원 자체수정 흐름도

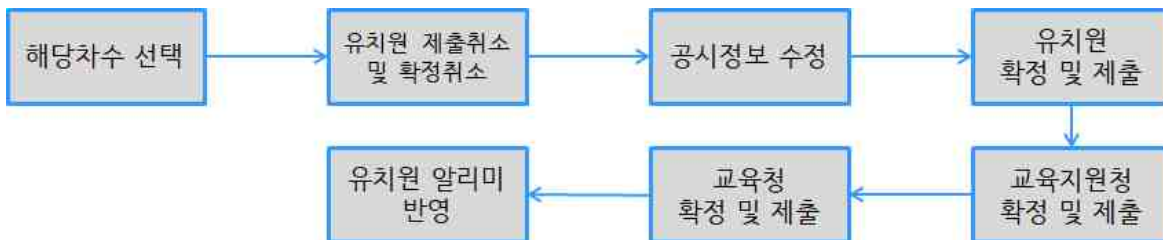


그림 1-마-2. 유치원 자체 수정 흐름도



## 2 회원가입 및 로그인

### 가. 회원가입

#### 개요

유치원 공시정보등록시스템을 이용하기 위해서는 회원가입과 더불어 회원승인 절차가 필요합니다. 회원가입 단계는 『회원종류선택 > 정보입력 > 신청완료』 단계로 진행됩니다. 회원가입 시 개인용인증서(EPKI)가 반드시 필요합니다.

#### 1) 사용방법

홈페이지 주소	<a href="http://input.e-csinfo.moe.go.kr">http://input.e-csinfo.moe.go.kr</a>
---------	---

그림 2-가-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소



그림 2-가-2. 회원가입 버튼

가) 유치원 공시정보등록시스템 로그인 화면에서 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 화면으로 이동합니다.



그림 2-가-3. 회원가입의 회원종류선택

나) 회원가입 화면의 회원종류 선택에서 교육지원청&교육청의 [가입하기] 버튼을 클릭 합니다.

홈

회원가입

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
정보입력

>

STEP 03  
신청완료

필수입력항목 체크

* 담당자 구분	<input checked="" type="radio"/> 공시 담당자 <input type="radio"/> 위반내용등록 담당자		
* 아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복검사"/>	※ 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하
* 이름	<input type="text"/>	* 생년월일	<input type="text" value="31"/>
* 소속교육청/지원청	<input type="text" value="교육청선택"/>	<input type="text" value="교육지원청선택"/>	* 부서명
* 인증서 선택	<input type="text"/>		<input type="button" value="인증서 선택"/>

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록 시 본인확인을 위해 사용됩니다.

전화번호	<input type="text" value="예)032-222-2222"/>	FAX	<input type="text" value="예)02-777-7777"/>
------	---	-----	--

※ 연락처는 공시 담당자 및 위반내용등록 담당자 연락처로서 소속 유치원에게 제공됩니다.  
 ※ 담당자가 여러명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.

가입

그림 2-가-4. 회원정보 입력화면

다) 회원정보 입력화면의 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

- (1) 필수입력항목(아이디, 이름, 생년월일, 소속교육청/지원청, 부서명, 인증서선택, 전화번호)는 반드시 입력 해야 합니다.
- (2) 아이디는 영문, 숫자조합 6자 이상 12자 이하로 조합하며 [중복검사] 버튼을 클릭하여 중복 확인 합니다.  
 ※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록 시 본인확인을 위해 사용됩니다.

라) 회원정보 입력화면 하단의 [가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

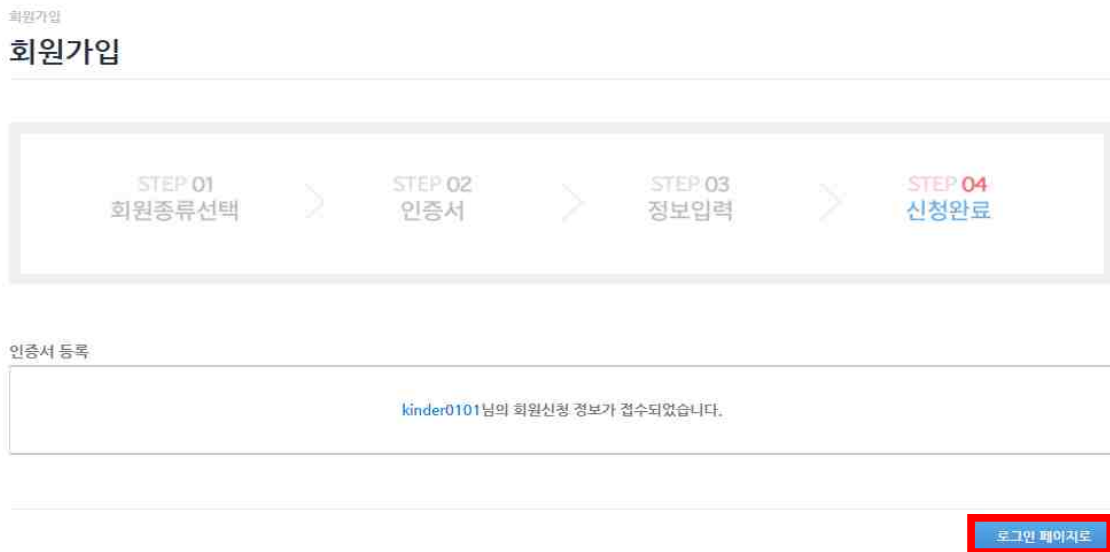


그림 2-가-5. 회원 신청 완료

- 마) 회원가입 화면의 **로그인 페이지로** 을 클릭하면 로그인 화면으로 이동 합니다.  
 회원신청 정보는 해당 교육청 전임 담당자의 확인을 거쳐 승인처리 됩니다.  
 승인이 지연될 경우 전임 담당자 또는 KERIS에 문의하시기 바랍니다.

## 2) 주의사항

- 회원가입 시 반드시 개인용인증서(EPKI)가 필요합니다.  
 인증서 발급에 관한 문의는 전자서명인증센터(EPKI)에 문의하시기 바랍니다.

## 나. 로그인

## 개요

회원ID와 인증서(EPKI)를 이용하여 공시정보등록시스템에 로그인 합니다.

※ 신규 회원은 회원가입 신청 후 교육청 전임담당자의 승인 절차를 거친 후 사용하실 수 있습니다.

## 1) 사용방법

## 홈페이지 주소

<http://input.e-csinfo.moe.go.kr>

그림 2-나-1. 공시정보등록시스템 홈페이지 주소

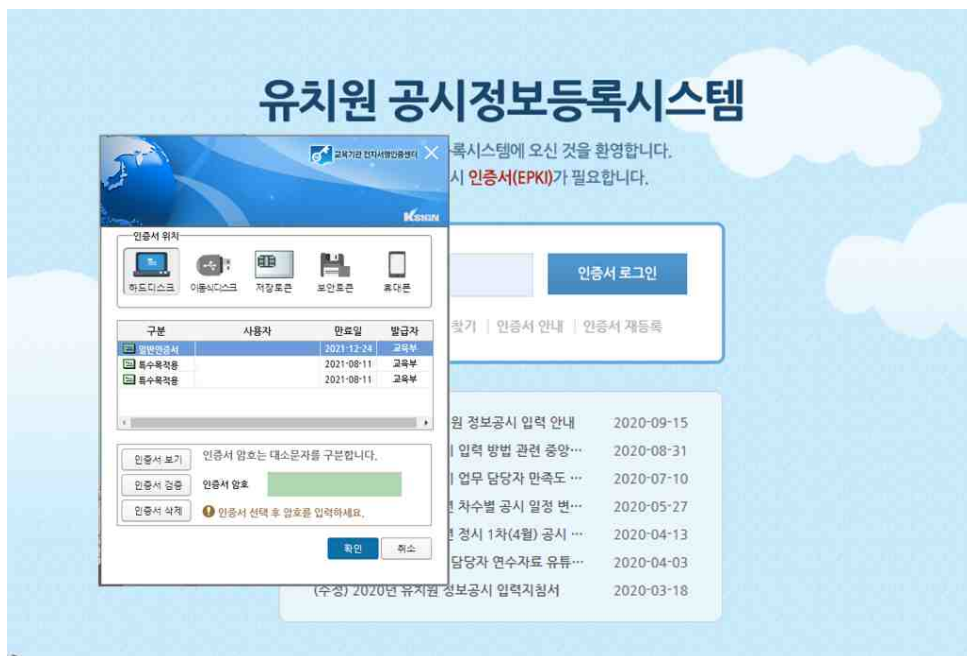


그림 2-나-2. 공시정보등록시스템 로그인

가) 유치원 공시정보등록시스템에 접속 합니다.

나) 유치원 공시정보등록시스템 아이디 입력란에 사용하는 ID를 입력 후 **인증서 로그인** 버튼을 클릭하여 인증서 선택창을 호출합니다.

다) 유치원 공시정보등록시스템 회원가입 시 사용한 개인용인증서(EPKI)를 선택한 후 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭 합니다. 회원 아이디와 인증서의 정보가 일치할 경우 정상적으로 로그인 됩니다.

## 2) 기능사항

**회원가입** 회원ID가 없을 경우 회원신청 합니다.

**아이디 찾기** 아이디를 분실하였을 경우 생년월일과 인증서를 이용하여 아이디를 찾습니다.

**인증서 안내** 인증서(EPKI) 발급과 종류에 대하여 안내합니다.

**인증서 재등록** 인증서를 새로 발급받았거나 재발급 및 갱신하였을 경우 인증서를 재등록합니다.

## 3

## 나의 정보 관리

## 가. 나의 정보(가입승인상태)

## 개요

나의 정보를 조회 및 수정 할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

출 > 나의 정보

### 나의 정보

(※ 필수 입력)

아이디	hwi1203	상태	정상
이름	공시담당자	생년월일	2019-06-04
소속교육청/지원청	대구광역시교육청	본청	
		소속부서	총무과

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

전화번호	053-7777-9999	예) 032-222-2222	FAX		예) 02-777-7777
------	---------------	-----------------	-----	--	----------------

※ 연락처는 공시 담당자 연락처로서 소속 유치원에게 제공됩니다.  
 ※ 담당자가 여러명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.

수정하기

그림 3-가-1. 나의 정보 수정화면

가) 나의 정보에서 소속교육청/지원청, 소속부서와 전화번호를 수정할 수 있습니다.

나) 나의 정보를 수정하고 **수정하기** 버튼을 클릭하면 수정한 정보가 반영 됩니다.

다) 발령 등의 사유에 의해 소속(소속교육청/지원청, 소속부서)을 변경하시는 경우 이전 담당자에게 승인을 받아야 합니다. 승인 전까지 로그인 할 수 없습니다.

## 나. 나의 정보(가입반려상태)

### 개요

‘회원가입’을 신청한 회원정보에 대하여 재검토가 필요하다고 판단한 교육청 전임담당자가 회원정보 재검토(반려)를 요청한 상태입니다.

### 1) 사용방법



그림 3-나-1. 반려된 사용자 안내 메시지

가) 유치원 공시정보등록시스템 회원신청이 반려된 경우, 회원 로그인을 하면 위와 같은 반려 알림 메시지가 표시됩니다. [확인] 버튼을 클릭하면 나의 정보 화면으로 자동으로 이동합니다.

나) 나의 정보에서 반려내용 확인하여 정보 수정 후 [재신청하기] 버튼을 클릭합니다.

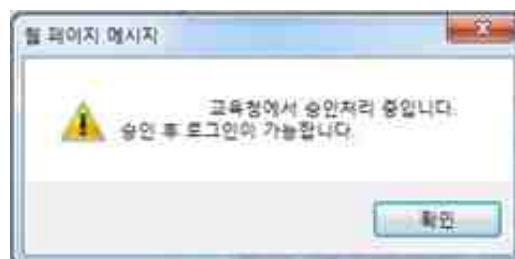


그림 3-나-2. 승인처리중 알림 메시지

다) 재신청을 한 후에 일정기간이 지났음에도 승인처리중 상태일 경우 이전 담당자 또는 KERIS에 문의하시기 바랍니다.

## 4

## 공시정보 종합현황

## 개요

유치원 공시정보등록시스템에 로그인하면 정보공시 입력 및 결재처리 현황을 한눈에 확인할 수 있는 ‘공시정보 종합 현황’ 화면이 나타납니다.

## 1) 사용방법



그림 4-가-1. 공시정보 종합현황

가) 정시공시일정 : 현재공시 기간 및 진행현황을 표시합니다. (‘정시공시관리’의 ‘공시시기관리’ 메뉴에서 각 교육청 소속유치원의 입력기간을 수정할 수 있습니다.)



나) 정시공시현황 : 전체 공시 대상유치원의 상태별 건수로, 해당 건수를 클릭하면 정시공시관리 메뉴로 이동합니다.

- (1) 유치원미가입 : 공시대상이나, 공시등록시스템에 회원가입을 하지 않은 유치원으로, 해당 건수를 클릭하면 ‘공시대상관리’의 [미가입유치원] 탭으로 이동합니다.
- (2) 유치원미처리 : 유치원에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **유치원(미입력, 입력중, 확정, 확정취소, 제출취소) /지원청반려 /교육청반려**인 유치원이 이에 해당됩니다.
- (3) 지원청미처리 : 지원청에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **유치원제출/지원청(확정, 확정취소, 제출취소)**인 유치원이 이에 해당됩니다.
- (4) 교육청미처리 : 교육청에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, ‘처리단계’가 **지원청제출/교육청(확정, 확정취소, 제출취소)**인 유치원이 이에 해당됩니다.
- (5) KERIS미처리/확정 : 교육청에서 공시정보를 제출한 단계로, ‘처리단계’가 **교육청제출/KERIS 확정**인 유치원이 이에 해당됩니다.
- (6) ‘전체 공시’ 건수는 현재 공시차수 대상유치원 총 건수이며, ‘유치원미가입’, ‘유치원미처리’, ‘지원청미처리’, ‘교육청미처리’, ‘KERIS미처리/확정’ 건수의 합과 같습니다.

다) 교육지원청별 총/제출(건수) 현황 : 해당 교육청 소속 지원청의 제출 유치원 수/공시대상 유치원 수 현황을 그래프로 확인할 수 있습니다.

라) 이전공시현황 : 최근 3년 공시차수의 이전공시수정 현황을 보여주며 공시차수를 클릭하면 이전공시관리 메뉴로 이동합니다.

- (1) ‘유치원미처리’, ‘지원청미처리’, ‘교육청미처리’, ‘KERIS미처리/확정’, ‘전체 공시 건수’는 『나) 정시공시 현황의 (2), (3), (4), (5), (6)』의 설명과 동일합니다.

마) 공지사항 : 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인할 수 있습니다.

## 5

## 정시공시관리

## 가. 공시대상 관리

## 개요

정시차수 입력시기가 되면 교육청은 해당 차수 공시입력 대상유치원을 공시정보등록시스템에 등록합니다. (지원청에서도 대상등록 가능)

※ [대상 유치원] 탭에서는 공시대상 제외만 가능

※ [나이스 현황] 탭에서는 공시대상 추가만 가능

## 1) 사용방법

공시대상관리

교육지원청 선택  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

교육지원청 대상 372건

남부교육지원청 73건  
동래교육지원청 69건  
북부교육지원청 83건  
서부교육지원청 60건  
해운대교육지원청 87건

공시차수 2022년 1차

유치원명 유치원명을 입력하세요

검색

대상유치원 목록조회

현재: 372건 / 선택: 0건 (나이스 현황 건수: 406)

순번	교육지원청	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	유치원 상태	나이스 상태
1					미가입	-	정상
2					가입	정상	정상
3					가입	정상	정상
4					가입	정상	정상
5					가입	정상	정상
6					가입	정상	정상
7					가입	정상	정상
8					가입	정상	정상
9					가입	정상	정상
10					가입	정상	정상

공시대상제외(유치원) 공시대상제외(재단) 공시대상제외(가정) 액셀다운로드

그림 5-가-1. 공시대상관리 대상유치원

가) 정시공시 대상유치원 등록을 위해 공시대상관리 메뉴에 최초 접속한 경우, [대상유치원] 탭에는 '직전차수 대상 유치원' 목록이 보여 집니다.

※ 교육지원청 담당자가 먼저 접속하여 공시대상 설정을 변경했다면, 교육지원청 담당자가 설정한 대상유치원 목록이 보입니다.

나) **대상유치원** : 대상유치원을 보여주는 탭으로, 해당 유치원의 상태를 확인할 수 있습니다.

(1) 가입여부 : 공시정보등록시스템 가입여부

(2) 유치원 상태 : 공시정보등록시스템에 저장된 유치원의 상태정보로 정상, 휴·폐원 확인 가능

(3) 나이스 상태 : NEIS 연계정보에 등록된 상태

※ NEIS 연계정보 상태가 잘못된 경우, 해당 교육청 NEIS 관련 담당자에게 문의 바랍니다.

(4) 이전차수엔 공시 대상이었으나 현재차수에 공시대상이 아닌 유치원의 경우, [대상유치원] 탭에서 해당 유치원 명 앞의 체크박스를 선택 하고 하단의 버튼을 클릭하여 대상에서 제외 합니다.

**공시대상제외(휴원)** 유치원이 휴원하여 대상에서 제외할 경우. 휴원처리가 동시에 됨

**공시대상제외(폐원)** 유치원이 폐원하여 대상에서 제외할 경우. 폐원처리가 동시에 됨

**공시대상제외(기타)** 휴원이나 폐원이 아니면서 대상에서 제외할 경우

(5) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

(6) 신규 공시대상 추가는 [나이스 현황] 탭에서 가능합니다.

홈 &gt; 장서공시관리 &gt; 공시대상관리

## 공시대상관리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/> 교육지원청	대상 14건
<input type="checkbox"/> 남부교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 달성교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 동부교육지원청	6건
<input type="checkbox"/> 서부교육지원청	8건

공시처수 : 2021년 1차

유치원명 :

대상여부 :

대상 유치원    **나이스 현황**    미가입 대상 유치원    휴·폐원 유치원

★ 본 현황은 나이스(NEIS) 시스템으로부터 연계된 정보입니다.  
**나이스 현황 목록조회**    전체 : 430건 / 선택 : 14건 (대상유치원 건수 : 14)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	나이스 상태
<input type="checkbox"/>	1					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	2					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	3					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	4					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	5					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	6					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	7					미가입	정상
<input type="checkbox"/>	8					가입	정상
<input type="checkbox"/>	9					가입	정상
<input type="checkbox"/>	10					가입	정상

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

그림 5-가-2. 공시대상관리 나이스 현황

다) **나이스 현황** : 공시대상으로 추가할 수 있는 유치원 목록을 보여줍니다.

(1) 공시대상을 추가해야 할 경우, [나이스 현황] 탭에서 해당 유치원 체크박스를 선택하고 하단의

**공시대상저장** 버튼을 클릭합니다.

※ 공시대상저장 후 [대상유치원] 탭으로 이동하여 변경한대로 저장되었는지 확인합니다.

※ 체크박스가 비활성화 된 유치원은 이미 공시대상으로 처리된 유치원입니다. 공시대상인 유치원을 대상에서 제외해야 할 경우 [대상유치원] 탭으로 이동하여 처리해야 합니다.

(2) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

(3) 주의사항

- [대상 유치원] 탭에서는 공시대상 제외만 가능
- [나이스 현황] 탭에서는 공시대상 추가만 가능

홈 | 청사공시관리 | 공시대상관리

## 공시대상관리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/> 교육지원청	대상 14건
<input type="checkbox"/> 남부교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 달성교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 동부교육지원청	6건
<input type="checkbox"/> 서부교육지원청	8건

공시차수    2021년 1차

유치원명     유치원명을 입력하세요

**검색**

대상 유치원    나이스 현황    **미가입 대상 유치원**    휴·폐원 유치원

**미가입유치원 목록조회**    전체 : 0건 / 선택 : 0건 (대상유치원 건수 : 14)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	나이스 상태
해당 유치원이 없습니다.							
1							

**엑셀다운로드**

그림 5-가-3. 공시대상관리 미가입 대상 유치원

라) **미가입 대상 유치원** : 현재차수 공시대상에 해당하나, 공시정보등록시스템에 회원가입을 하지 않아 가입여부가 ‘미가입’ 상태인 유치원 목록을 보여줍니다.

(1) **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

홈 &gt; 경사공시관리 &gt; 공시대상관리

## 공시대상관리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

교육지원청	대상 14건
<input type="checkbox"/> 남부교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 달성교육지원청	0건
<input type="checkbox"/> 동부교육지원청	6건
<input type="checkbox"/> 서부교육지원청	8건

공시차수: 2021년 1차

유치원명:  유치원명을 입력하세요

대상 유치원
나이스 현황
미가입 대상 유치원
휴·폐원 유치원

**휴폐원유치원 목록조회** 전체: 83건 / 선택: 0건 (대상유치원 건수: 14)

<input type="checkbox"/>	순번	교육지원청	설립유형	유치원명	나이스코드	가입여부	유치원 상태
<input type="checkbox"/>	1					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	2					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	3					가입	휴원
<input type="checkbox"/>	4					가입	휴원
<input type="checkbox"/>	5					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	6					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	7					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	8					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	9					가입	폐원
<input type="checkbox"/>	10					가입	폐원

1 2 3 4 5 6 7 8 9

정상처리(공시대상포함)
폐원처리
엑셀다운로드

그림 5-가-4. 공시대상관리 휴·폐원 유치원

마) **휴·폐원 유치원** : 해당 교육청 소속유치원 중 휴·폐원된 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 교육청 담당자는 휴·폐원 유치원 메뉴에서 해당 유치원명 앞의 체크박스를 선택 하고 하단의 버튼을 클릭 하여 정상처리 및 휴·폐원으로 유치원 상태를 변경할 수 있습니다.

**정상처리(공시대상포함)** : 유치원 상태가 정상인데 휴·폐원 처리된 경우 유치원 상태를 정상으로 변경합니다.

**휴원** : 폐원상태였던 유치원이 휴원된 경우 유치원 상태를 휴원으로 변경합니다.

**폐원** : 휴원상태였던 유치원이 폐원된 경우 유치원 상태를 폐원으로 변경합니다.

**엑셀다운로드** : 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 해당 유치원의 주소와 전화번호가 함께 다운로드 됩니다.

- (2) 유치원의 휴·폐원 처리는 좌측의 『사용자관리』 메뉴에서도 변경할 수 있습니다.

## 나. 정시공시처리

### 개요

정시공시 등록 기간에 교육청 담당자는 소속유치원이 제출한 공시정보에 대한 등록 현황을 조회하고, 조회한 공시 정보를 확정(확정취소), 제출(제출취소), 반려 처리를 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법



그림 5-나-1. 정시공시처리 전체현황

가) **전체현황** : 해당차수 대상유치원의 정시공시 입력현황 및 처리단계를 확인할 수 있습니다.

- (1) 정시공시처리 메뉴 좌측의 옵션박스에서 교육지원청, 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유지원명을 입력하여 조회 가능합니다.
- (2) 정시공시처리 전체현황의 장표 오른쪽 상단의 공시 전체현황은 '가입한 대상유치원' / '대상유치원 총 건수'와 미가입 유치원 건수를 나타냅니다.
- (3) 처리단계에 따라 대상유치원의 공시정보를 '일괄확정', '일괄제출', '확정', '확정취소', '제출', '제출취소', '반려', '반려(취소)' 처리할 수 있습니다.
- (4) 교육지원청이 제출한 공시정보의 확정 및 제출 처리를 하고자 할 경우,
  - 다수 유치원 처리 : 해당 유치원 맨 앞의 체크박스를 선택한 후 실행하고자 하는 처리 단계 버튼을 클릭합니다.
  - 개별 유치원 처리 : 유지원명을 클릭하여 팝업창으로 나타난 유치원 상세정보창 하단의 '확정(취소)', '제출(취소)' 등의 버튼을 클릭합니다.

## (5) 버튼 기능사항

<b>일괄확정</b>	처리단계가 '지원청제출' 상태인 모든 공시정보를 일괄확정 합니다. ※ '지원청제출' 상태가 아닌 공시정보는 일괄확정 처리되지 않습니다.
<b>일괄제출</b>	처리단계가 '교육청확정' 상태인 모든 공시정보를 일괄제출 합니다. ※ '교육청확정' 상태가 아닌 공시정보는 일괄제출 처리되지 않습니다.
<b>확정</b>	교육지원청에서 제출한 공시정보를 확정처리합니다.
<b>확정취소</b>	확정처리한 공시정보를 확정취소 합니다.
<b>제출</b>	교육청에서 확정한 공시정보를 제출 처리합니다.
<b>제출취소</b>	제출처리한 공시정보를 제출취소 합니다.
<b>반려</b>	선택한 공시정보를 반려처리 합니다.
<b>반려취소</b>	반려처리한 공시정보를 반려취소 합니다. ※ 반려를 취소할 경우, 처리단계는 반려 전 처리단계로 변경됩니다.

## (6) 주의사항

- **일괄확정**, **일괄제출** 버튼을 누르면 현재 확정 또는 제출 대상 공시정보 모두가 일괄적으로 처리 되므로 공시정보를 검토하지 않은 유치원이 포함되어 있는지 확인해야 합니다.

## (7) 최종처리일은 해당 처리단계가 일어난 시간입니다.

(예) 처리단계 : 유치원 제출 / 최종처리일 : 18/02/17 10:17:42

⇒ 유치원확정 시간이 18년 2월 15일 10시 이고 제출시간이 17년 2월 17일 오전 10시 18분 42초라면 제출시간이 최종처리일로 나타남.(최종 단계 처리 일자 표시)

## (8) 반려건수는 반려항목의 수와 상관없이 해당 유치원이 정시공시시기에 반려 받은 횟수입니다.

- ※ A유치원이 한번 반려 받을 때 '원비', '통학차량'에 대해 반려 받았다면, 건수는 1건으로 표시됩니다.  
(반려 받은 횟수 기준)



기관명	처리단계	상세설명	비고
유치원	미처리	유치원 미입력, 입력중, 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[유치원미처리] ‘미입력’~‘제출취소’ 상태의 유치원이 조회됨
	미입력	공시대상 유치원이지만 아직 공시정보 입력을 시작하지 않은 상태	
	입력중	유치원에서 입력은 시작했으나, 확정하기 전 상태	
	확정	유치원에서 공시정보를 입력하고 확정처리한 상태	
	확정취소	유치원에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	유치원에서 제출했던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	유치원에서 확정했던 공시정보를 교육지원청에 제출한 상태	—
지원청	미처리	지원청 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[지원청미처리] ‘확정’~‘제출취소’ 상태의 지원청이 조회됨
	확정	유치원에서 제출한 공시정보를 지원청에서 확정처리한 상태	
	확정취소	지원청에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	지원청에서 제출했던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	지원청에서 확정했던 공시정보를 교육청에 제출한 상태	—
교육청	미처리	교육청 확정, 확정취소, 제출취소 상태 조회	[교육청미처리] ‘확정’~‘제출취소’ 상태의 유치원이 조회됨
	확정	지원청에서 제출한 공시정보를 교육청에서 확정처리한 상태	
	확정취소	교육청에서 공시정보를 확정했다가 확정취소한 상태	
	제출취소	교육청에서 제출했다던 공시정보를 제출취소한 상태	
	제출	교육청에서 확정했던 공시정보를 KERIS에 제출한 상태	—
KERIS	확정	교육청에서 제출한 공시정보를 KERIS에서 확정처리한 상태	—
	공시확정	KERIS에서 확정된 공시정보를 ‘유치원알리미’에 반영한 상태	—
반려	전체반려	지원청반려, 교육청반려 조회	[전체반려] 공시정보가 반려된 모든 유치원이 조회됨
	지원청 반려	유치원에서 제출한 공시정보를 지원청에서 반려한 상태	
	교육청 반려	지원청에서 제출한 공시정보를 교육청에서 반려한 상태	

표 5-나-1. 각 기관별 처리단계 설명

(9) 처리단계는 유치원/지원청/교육청/KERIS/반려 단계로 구분됩니다.

※ ‘미가입 유치원’은 유치원 처리단계에 포함되지 않습니다.

홈 &gt; 정사공시관리

## 정사공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/> 교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/> 남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 등부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/> 서부교육지원청	8

공시차수 2021년 1차

전체현황 **확정대상** 재출대상 재출완료현황 반려현황 미처리 유치원관리

**확정대상 목록조회**  
\* 확정대상: 처리단계가 '교육지원청제출', '교육청확정회소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	교육지원청	처리단계	최종처리일
<input checked="" type="checkbox"/>	1					교육지원청제출	

1

**일괄확정** **확정** **반려**

그림 5-나-2. 정사공시처리 확정대상

**대구광역시교육청 공시정보등록시스템**

케리스유치원2

작성자 : ○○○○ | 확인자 : ○○○○

**유치원 평가소견 파일등록** **반려사유** **작성지침** **수정여력**

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가소견 파일 관리 시 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

**입력근거자료**

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가소견	○○○	

**확정**

**반려사유** **수정/재출여력** **반려처리**

그림 5-나-3. 정사공시처리 확정대상 유치원 상세정보

나) **확정대상** : 처리단계가 '교육지원청제출'인 유치원을 보여줍니다.

(1) 일괄확정 : 현재 확정대상인 모든 공시 정보를 일괄확정 합니다.

※ 확정대상이 5페이지까지 있을 경우, **일괄확정** 버튼을 누르면 모든 페이지의 유치원이 일괄 확정 됩니다.

(2) 선택확정 : 2개 이상의 유치원 선택 후 하단의 **확정** 또는 **반려** 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 공시정보를 확정 또는 반려 할 수 있습니다.

(3) 개별확정 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세정보 화면 맨 하단의 **확정** 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 확정처리됩니다.

(4) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 2) 반려방법을 참조하여 주시기 바랍니다.

출 > 정시공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/>	교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/>	남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/>	서부교육지원청	8

공시차수 2021년 1차

전체현황 | 확정대상 | **제출대상** | 제출완료현황 | 반려현황 | 마쳐리 유치원관리

**제출대상 목록조회**  
\* 제출대상: 처리단계가 '교육청확정', '교육청제출취소'인 유치원목록입니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	교육지원청	처리단계	최종처리일
<input checked="" type="checkbox"/>	1					<b>교육청확정</b>	

1 < >

**일괄제출** | **제출** | **확정취소** | **반려**

그림 5-나-4. 정시공시처리 제출대상

**대구광역시교육청 공시정보등록시스템**

케리스유치원2

작성자 : ○○○○ | 확인자 : ○○○○

**유치원 평가소건 파일등록** | 반려사유 | 작성자명 | 수정이력

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가소건 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

**입력근거자료**

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가소건	○○○	

**확정취소** | **제출**

← 반려이력 | ← 수정/제출이력 | ← 반려처리

그림 5-나-5. 정시공시처리 제출대상 유치원 상세정보

다) **제출대상** : 처리단계가 '**교육청확정**'인 유치원을 보여줍니다.

(1) 일괄제출 : 현재 제출대상인 모든 공시 정보를 일괄 제출합니다.

※ 제출대상이 5페이지까지 있을 경우, **일괄제출** 버튼을 누르면 모든 페이지의 유치원이 일괄 제출됩니다.

(2) 선택제출 : 2개 이상의 유치원 선택 후 하단의 **제출**, **확정취소**, **반려** 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 공시정보를 제출, 확정취소, 반려 할 수 있습니다.

(3) 개별제출 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세조회 화면 맨 하단의 **확정취소**, **제출** 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 확정취소 또는 제출처리 됩니다.

(4) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 2) 반려방법을 참조하여 주시기 바랍니다.

출 &gt; 정시공시처리

## 정시공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/>	교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/>	남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/>	서부교육지원청	8

공시처수    2021년 1차

전제현황    확정대상    제출대상    **제출완료현황**    반려현황    미처리 유치원관리

**제출완료현황 목록조회**

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이코드	교육지원청	처리단계	최종처리일
<input checked="" type="checkbox"/>	1					<b>교육청제출</b>	20/02/06 16:20:51

1

**제출취소    반려**

그림 5-나-6. 정시공시처리 제출완료 현황

**대구광역시교육청 공시정보등록시스템**

캐리스유치원2    **인쇄**

작성자 : ○○○○ | 확인자 : =====

**유치원 평가소견 파일등록**    반려사유    작성자입    수정이력

순번	공시처수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가소견 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시처수'에서만 가능합니다.  
※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

**입력근거자료**

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가소견	○○○	

**제출취소**

반려이력    수정/제출이력    반려처리

그림 5-나-7. 정시공시처리 제출완료현황 유치원 상세정보

라) **제출완료현황** : 처리단계가 '**교육청제출**' 인 유치원을 보여줍니다.

- 유치원 선택 후 **제출취소**, **반려** 버튼을 클릭하여 해당 공시정보를 제출취소, 반려 할 수 있습니다.
- 개별제출취소 : 개별 유치원명을 클릭하여 해당 유치원 상세조회 화면 맨 하단의 **제출취소** 버튼을 클릭하면 해당 유치원 공시정보가 제출취소됩니다.
- 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 2) 반려방법을 참조하여 주시기 바랍니다.

홈 > 정시공시관리

### 정시공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/> 교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/> 남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/> 서부교육지원청	8

공시차수    2021년 1차

전체현황    확정대상    제출대상    제출완료현황    **반려현황**    미처리 유치원관리

**반려현황 목록조회**

- 반려현황: 처리단계가 '교육청반려'인 유치원목록입니다.
- 반려취소: 반려처리한 해당기관에서만 반려취소가 가능합니다.

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	반려기관	처리단계	최종처리일
<input checked="" type="checkbox"/>	1				교육청	<b>교육청반려</b>	

1    **반려취소**

그림 5-나-8. 정시공시처리 반려현황

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

케리스유치원2    **인쇄**

작성자 : ○○○○ | 확인자 : ○○○○

유치원 평가소견 파일등록    반려사유    작성지점    수정이력

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가소견 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
※ 공시정보는 최근 3년동안의 정보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가소견	○○○	

**반려취소**

▶ 반려이력    ▶ 수정/제출이력    ▶ 반려처리

그림 5-나-9. 정시공시처리 반려현황 유치원 상세정보

마) **반려현황** : 지원청 또는 교육청에서 **반려처리한 유치원**을 확인할 수 있습니다.

(1) 반려현황에서 유치원 선택 후 **반려취소** 버튼을 클릭하여 해당 공시정보를 반려취소 할 수 있습니다.

※ 『반려취소』는 반려처리한 기관에서만 가능합니다.

(예) 반려기관이 '서울시교육청'이라면 '강남교육지원청'에서 반려취소 불가

(2) 반려에 대한 설명은 해당매뉴얼 2) 반려방법을 참조하여 주시기 바랍니다.

홈 &gt; 정사공시관리 &gt;

## 정사공시처리

교육지원청 선택

교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/>	교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/>	남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/>	서부교육지원청	8

공시차수 2021년 1차

처리단계 전체

설립유형 전체

유치원명 유치원명을 입력하세요

검색

전체현황

확정대상

제출대상

제출완료현황

반려현황

미처리 유치원관리

미처리 유치원 목록조회

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원 나이스코드	반려기관	처리단계	최종처리일	반려건수
등록된 공시정보가 없습니다.								

1

그림 5-나-10. 정사공시처리 미처리 유치원관리

바) **미처리 유치원관리** : 공시정보 제출기간 내 미처리된 유치원 목록을 보여줍니다.

- (1) 미처리 유치원관리 좌측의 옵션박스에서 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.
- (2) 각 처리단계 건수를 확인할 수 있습니다.

## 2) 반려방법

### 가) 반려방법 ① 개별 유치원 처리

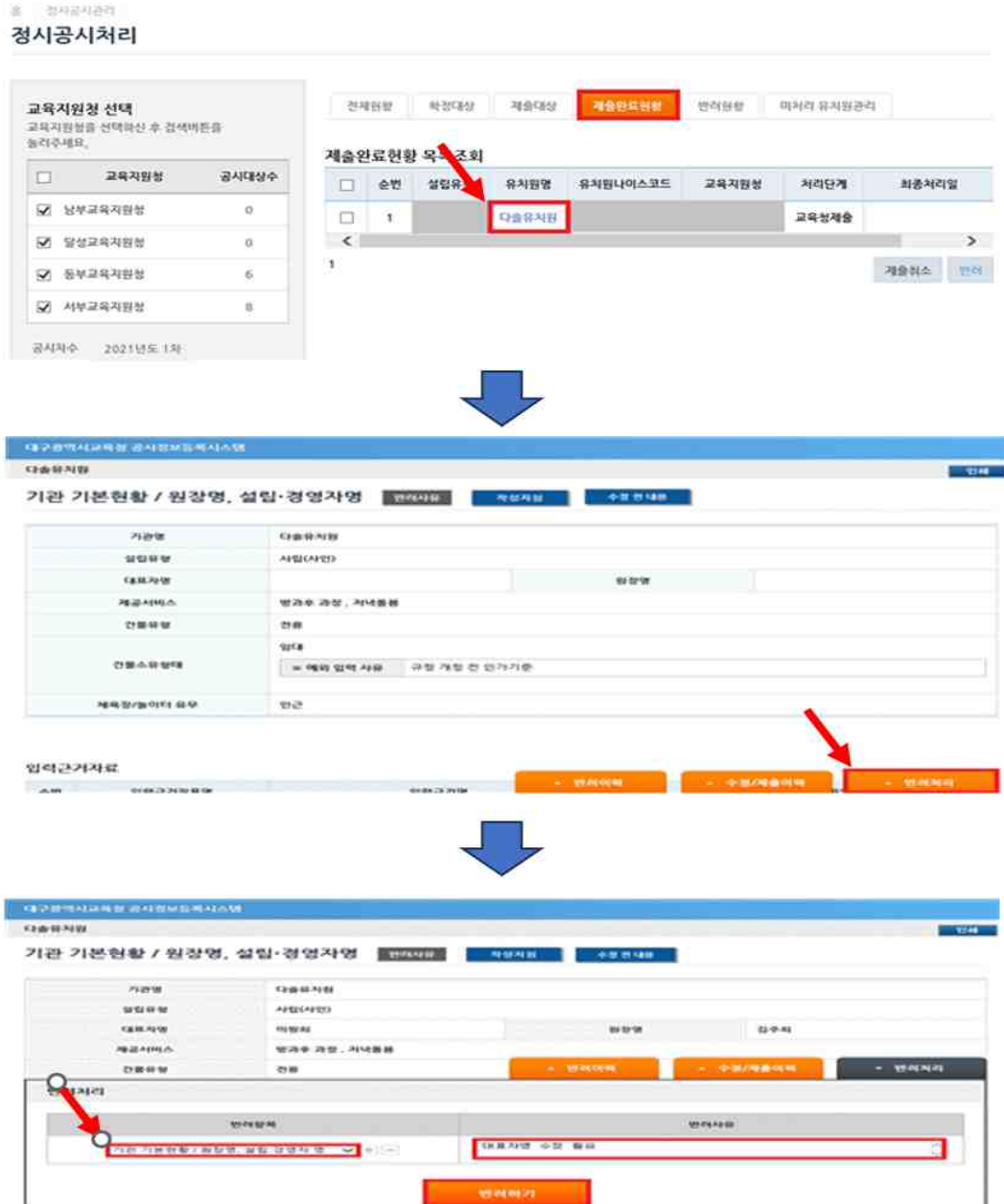


그림 5-나-11. 정시공시처리 반려방법 개별유치원 반려

- (1) [반려현황] 탭을 제외한 어느 탭에서든 유치원명을 클릭하여 팝업창으로 유치원 상세정보 조회 및 반려가 가능합니다.
- (2) 유치원 상세정보 화면 하단의 **반려처리** 버튼을 클릭하여 반려처리 창을 오픈 합니다.
- (3) 반려처리 창에서 반려항목과 반려사유를 작성한 후 **반려하기** 버튼을 클릭합니다.

## 나) 반려방법 ② 선택 유치원 처리

홈 > 정시공시관리 > 정시공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/>	교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/>	남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/>	동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/>	서부교육지원청	8

공시자수 : 2021년도 1차

전체현황    확정대상    제출대상    **제출완료현황**    반려현황    미처리 유치원관리

**제출완료현황 목록조회**

<input type="checkbox"/>	순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	교육지원청	처리단계	최종처리일
<input checked="" type="checkbox"/>	1					교육청제출	

1

제출취소    **반려**

**반려처리**

반려항목	반려사유
기관 기본현황 / 원장명, 설립,경영자 명	대표자명 수정 필요

\* 정시공시의 경우 반려사유 없이도 반려가 가능합니다.  
\* 이전공시의 경우 반려사유는 필수 입력사항입니다.

**반려**    취소

그림 5-나-12. 정시공시처리 선택유치원 반려

- (1) [반려현황] 탭을 제외한 어느 탭에서든 반려 하고자하는 유치원을 선택한 후, **반려** 버튼을 클릭 합니다. (다수 유치원 선택 가능)
- (2) 반려처리 창에서 반려항목을 선택하고 반려사유를 작성한 후 반려 버튼을 누릅니다.  
※ 여러 개의 유치원을 동시에 반려할 경우, 반려항목과 반려사유는 모두 동일하게 쓰이므로 같은 항목, 같은 사유로 반려가 필요한 경우에만 동시 반려 해주시기 바랍니다.



## 다) 반려방법 ③ 반려항목 유치원 수정 사항 조회

홈 > 정시공시관리 > 정시공시처리

**교육지원청 선택**  
교육지원청을 선택하신 후 검색버튼을 눌러주세요.

<input type="checkbox"/> 교육지원청	공시대상수
<input checked="" type="checkbox"/> 남부교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 달성교육지원청	0
<input checked="" type="checkbox"/> 동부교육지원청	6
<input checked="" type="checkbox"/> 서부교육지원청	8

공시차수 2021년도 1차

전체현황 확정대상 제출대상 **제출완료현황** 반려현황 미처리 유치원관리

**제출완료현황 목록조회**

<input type="checkbox"/> 순번	설립유형	유치원명	유치원나이스코드	교육지원청	처리단계	최종처리일
<input type="checkbox"/> 1		<b>다솔유치원</b>		교육청제출		

1

제출취소 반려

그림 5-나-13. 유치원 공시정보 상세 화면

(1) 정시공시처리 메뉴에서 해당 유치원명을 클릭합니다.

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

케리스유치원2 인쇄

작성자 : ○○○ | 확인자 : ○○○○

유치원 평가조건 파일등록 반려사유 작성재검 수정이력

순번	공시차수	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	20201	테스트.xlsx	7 KB	2020-11-18	○○○	○○○

※ 평가조건 파일 관리는 해당파일을 '입력한 공시차수'에서만 가능합니다.  
※ 공시정보는 최근 3년동안의 경보를 공시함에 따라 3년이상 경과된 자료는 보이지 않습니다.

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	유치원 평가조건	○○○	

▲ 반려이력
▲ 수정/제출이력
▲ 반려처리

그림 5-나-14. 공시정보 반려이력 조회

(2) 해당 유치원에서 입력한 공시정보를 팝업창으로 확인할 수 있습니다.

- ※ 반려이력 : 관찰청에서 해당유치원의 공시정보를 반려한 이력(일자, 사유)을 확인할 수 있습니다.
- ※ 수정/제출이력 : 유치원이 공시정보를 수정한 이력(일자, 사유)을 확인할 수 있습니다.

직위·자격별 교직원 현황 작성지침 수정 전 내용 자료기준일: 2021년 1학기 기준 (4월 1일)

출 교직원 수	직위별 교원							사 원	유치원교사 자격		
	원장	원감	수석 교사	보직 교사	교사	특수 교사	보건 교사		반려이력	수정/제출이력	반려처리

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 이력

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 공시정보 입력 최종일자 : 2020-02-05 11:24:04 수정 전 유치원 공시 정보

☐ 해당없음

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급편성(학급)			참여아동 수(명)			교원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규	기간제	강사	계
0	3	3	0	54	54	2	0	1	3

작성자 : 김민정 | 확인자 : 김주희

방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 공시정보 입력 최종일자 : 2020-02-05 11:24:04 반려 이력

☐ 해당없음

시작시간			종료시간		
14 시 00 분			17 시 00 분		

학급편성(학급)			참여아동 수(명)			교원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규	기간제	강사	계
0	3	3	0	54	54	2	0	1	3

작성자 : 김민정 | 확인자 : 김주희

그림 5-나-15. 공시정보 수정이력 상세 화면

(3) 항목별 제목 옆의 [수정 전 내용] 버튼을 클릭하면 팝업창으로 유치원에서 이전에 입력한 공시정보를 확인할 수 있습니다.

- ※ 수정 전 유치원 공시 정보 : 유치원에서 자체수정 전 유치원알리미에 공시된 공시정보
- ※ 반려 이력 : 관할청에서 반려할 당시의 유치원에서 제출한 공시정보
- ※ 공시항목 입력 최종일자 : 유치원에서 수정하여 최종 공시정보를 저장한 일자  
(유치원 제출 또는 확정 일자가 아님)

## 다. 공시시기 관리

### 개요

각 교육청의 공시시기 일정에 따라 기간 수정이 가능하며, 소속유치원의 공시정보등록시스템 화면에 교육청에서 설정한 기간이 안내 됩니다.

### 1) 사용방법

그림 5-다-1. 공시시기 관리

가) 공시시기 관리 메뉴에서 공시입력기간 수정 버튼을 클릭하여 각 교육청 및 교육지원청에서 유치원의 공시정보 입력 기간을 설정할 수 있습니다.

※ 설정하지 않은 경우 총괄관리기관(KERIS)에서 등록한 유치원 공시입력 기간으로 보여집니다.

나) 각 교육청 소속유치원은 교육청에서 설정한 입력기간을 공시등록시스템 ‘공시정보 종합현황’ 에서 확인할 수 있습니다. 시도별 설정된 유치원 입력기간 및 입력기간의 남은 기간이 표시됩니다.

다) 설정된 공시입력 기간 이후에도 유치원에서 공시정보 입력이 가능합니다.

라) 공시시기 목록 조회를 통하여 해당 차수의 대상 유치원 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

## 6

## 공시정보검증

## 가. 공시정보검증

## 개요

교육청 담당자는 유치원에서 입력중이거나 제출한 공시정보를 검증기준에 따라 조회하여 오류의심값을 확인하고, 공시정보를 반려 할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

홈 > 공시정보검증 > 공시정보검증

## 공시정보검증

공시차수: 2021년 1차    처리유형: [조회처리(반려 불가능상태)]    설립유형: ==설립유형선택==    검증기준확인

교육청: 대구광역시교육청    교육지원청: [지원청선택]    유치원명: 검색할 키워드를 입력하세요    검색

목록: 10개씩 보기

지원청선택: 금부교육지원청, 남상교육지원청, 동부교육지원청, 서부교육지원청

※참고) 글자 색에 따른 공시 정보 값 안내

- ① 파란색: 예외사유를 입력한 공시정보 값    ② 빨간색: 검증기준에 따른 오류의심 값  
③ 검은색: 지원청 또는 교육청에서 반려사유를 입력하여 반려 한 항목의 공시정보 값

유치원명	교육청명	교육지원청명	처리단계	설립유형	기관 기본 현황			직위·자격별 교직원현황		교육과정 편성·운영에 관한 사항
					체육장 유무	건물 유형	건물소유 형태	직위별교원수/교사자격수	원장수/원감수	
초등학교병설유치원						전용				
초등학교병설유치원					없음					
유치원						공유				
유치원									1/0	340

그림 6-가-1. 공시정보검증

가) 공시검증 메뉴 상단의 옵션박스에서 공시차수, 처리유형, 설립유형, 교육지원청을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다. (각 교육청 소속유치원 조회 가능)

(1) 처리 유형 : ‘반려처리’ 및 ‘조회처리’를 선택할 수 있습니다.

■ 반려처리 : **반려 가능** 상태

하나 또는 다수의 유치원을 선택 후 하단의 반려 버튼을 클릭하여 반려처리할 수 있습니다.

■ 조회처리 : **반려 불가능** 상태

첫 번째 열의 콤보박스가 비활성화 되어 반려 할 수 없습니다. 유치원 입력 정보를 조회할 수 있습니다.

공시정보 범위	상세 공시정보	검증기준 상세내용	적용 공시 시기
기관 기본원활	체육장 / 놀이터	체육장/놀이터 유무 '없음' 선택	예외사유 포함 4월
	건물유형	별설 : '전용' 선택	예외사유 포함 4월
	건물 소유형태	공립 : '공유' 이외 선택	예외사유 포함 4월
		사립 : '자가' 이외 선택	예외사유 포함 4월
연령별 학급수 · 원아수	총인가 정원	10명 이하	4월/10월
		총원원이 인가총원 + 39보다 크거나 같은 경우 (원원 >= 인가총원 + 39명 이상)	4월/10월
	학급수 / 모집정원	3세, 4세, 5세, 3~4세, 4~5세, 3~6세	

화면 생략

그림 6-가-2. 공시정보검증 기준

나) 공시정보검증 메뉴에서 [검증기준확인] 버튼을 클릭하여 검증 기준 목록을 확인할 수 있습니다.

공시정보검증

공시차수: 2021년 1차    처리유형: 반려처리(반려 가능상태)    설립유형: ==설립유형선택==    검증기준확인

교육청: 대구광역시교육청    교육지원청: **지원청선택**    유치원명: 검색할 키워드를 입력하세요    검색

목록: 10개씩 보기

※ 참고 ) 글자 색에 따른 공시 정보 값 안내  
 ① 파란색 : 예외사유를 입력한 공시정보 값    ② 빨간색 : 검증기준에 따른 오류의심 값  
 ③ 검은색 : 지원청 또는 교육청에서 반려사유를 입력하여 반려 한 항목의 공시정보 값

유치원명	교육청명	교육지원청명	처리단계	설립유형	기관 기본 원활			직위·자격별 교직원원활		교육과정 편성·운영에 관한 사항		급식 운영방식	영양
					체육장 유무	건물 유형	건물소유 형태	직위별교원수/교사자격수	원장수/원감수	운영시간(분)			
다솔유치원							임대			300			

1    <    >    반려    엑셀 다운로드

그림 6-가-3. 공시정보검증 상세 화면

다) 공시정보검증 상세 화면에서는 유치원명, 처리단계, 설립유형, 각 검증기준항목을 볼 수 있으며, 각 항목에는 검증기준에 해당하는 유치원 실제 입력값이 표시됩니다.

(1) **파란색** : 유치원에서 입력 시 예외사유를 입력한 공시정보값

(2) **빨간색** : 검증기준에 해당하는 오류의심 값

(3) **검은색** : 교육청 또는 지원청에서 반려 받은 후 유치원이 수정사유를 입력하고 수정한 오류의심값

라) 공시정보검증 상세 화면 하단의 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하여 검증조회 상세 화면을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

※ 다운받은 파일에도 글자색은 유지됩니다.

서부교육지원청 공시정보등록시스템

호성유치원 인쇄

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명 반려사유 작성지침 수정이력

대표자명 수정 요망 반려사유작성

기관종	호성유치원		
설립유형	사립(법인)		
대표자명	홍명희	원장명	홍명희
제공서비스	방과후 과정		
건물유형	전용		
건물소유형태	자가		
체육장/놀이터 유무	실내, 실외		

작성자 : 최다혜 | 확인자 : 홍명희

입력근거자료

순번	입력근거장표명	입력근거명	입력근거 첨부파일
1	기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명	기본현황 입력근거	<span style="background-color: orange;">반려이력</span> <span style="background-color: orange;">수정/제출이력</span> <span style="background-color: orange;">반려처리</span>

그림 6-가-4. 공시정보검증 반려방법(1)

홈 > 공시정보검증 > 공시정보검증

### 공시정보검증

공시차수: 2021년 1차 처리유형: 반려처리(반려 가능상태) 설립유형: ==설립유형선택== 검증기준확인

교육청: 대구광역시교육청 교육지원청: 남부교육지원청 유치원명: 검색할 키워드를 입력하세요 검색

목록: 10개씩 보기

※참고) 글자 색에 따른 공시 정보 값 안내

① 파란색: 예외사유를 입력할 공시정보 값 ② 빨간색: 검증기준에 따른 오류의심 값

③ 검은색: 지원청 또는 교육청에서 반려사유를 입력하여 반려 한 항목의 공시정보 값

유치원명	교육청명	교육지원청명	처리단계	설립유형	기관 기본 현황			직위·자격별 교직원현황		교육과정 편성·운영에 관한 사항		영양
					체육장 유무	건물 유형	건물소유 형태	직위별교원수/교사자격수	원장수/원감수	운영시간(분)	급식 운영방식	
다솔유치원							임대			300		

1 반려 엑셀 다운로드

그림 6-가-5. 공시정보검증 반려방법(2)

마) 반려 방법에는 개별 유치원 반려 및 일괄 유치원 반려, 두 가지 방법이 있습니다.

- (1) 유치원명을 클릭하면 팝업창으로 유치원 공시정보 상세보기창이 나타납니다.  
상세보기창에서 유치원 공시정보 조회 및 반려가 가능합니다. (개별유치원 반려 방법 참고)
- (2) 공시정보검증 상단 옵션박스에서 '처리유형'의 '반려처리'를 선택하여 첫 번째 열 콤보박스를 하나 또는 다수 선택하여 일괄반려가 가능합니다. (일괄유치원 반려 방법 참고)

## 나. 파일 업로드 항목

### 개요

유치원에서 입력중이거나 제출한 파일 업로드 항목의 파일들을 조회하고 공시정보를 반려 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

출처 : 공시정보등록 - 파일업로드 항목

### 파일업로드 항목

공시차수: 2021년1차 | 교육청: 교육청 | 교육지원청: 교육지원청  
설립유형: 설립유형선택 | 목록: 10개씩 보기 | 유치원명: 교육지원청선택  
 입력하세요.

전체선택 ☐

교육청

교육지원청

유치원

설립유형

파일명

유치원규칙

전체선택	교육청	교육지원청	유치원	설립유형	파일명	유치원규칙
<input type="checkbox"/>	교육청	서부교육지원청	다솔유치원	사립(사인)	2020년 규칙.x...xlsx	(적합 <input type="checkbox"/> / 부적합 <input type="checkbox"/> )
<input type="checkbox"/>	교육청	서부교육지원청	초등학교병설유치원	공립(병설)	-	-
<input type="checkbox"/>	교육청	동부교육지원청	클랜터유치원	사립(사인)	2020년 클랜터유...hwp	(적합 <input type="checkbox"/> / 부적합 <input type="checkbox"/> )
<input type="checkbox"/>	교육청	서부교육지원청	효성유치원	사립(법인)	유치원규칙.xls	(적합 <input type="checkbox"/> / 부적합 <input type="checkbox"/> )

그림 6-나-1. 파일업로드 항목

가) [파일업로드 항목] 메뉴는 유치원에서 업로드한 파일을 항목별로 조회한 결과를 보여줍니다.

나) [파일업로드 항목] 메뉴 상단의 옵션박스에서 공시차수, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다. (각 교육청, 교육지원청 소속유치원 조회 가능)

다) 검증유무 및 비교내용

(1) 검증유무 : 적합 또는 부적합을 선택하여 파일의 검증 결과를 관리합니다.

부적합 예) 암호가 걸려있는 파일, 내용이 없는 빈 파일, 개인정보 포함 파일

(2) 비교내용 : '부적합'에 체크한 경우 비교내용을 입력할 수 있습니다.

내용 입력 후 하단의 [검증확인 저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

비교내용 예) p13.보급내역 / 예산서

라) 유치원 개별 또는 일괄 선택 후 [반려] 버튼을 클릭하여 반려를 하거나 [반려취소] 버튼을 클릭하여 반려를 취소할 수 있습니다.

교육과정 편성·운영에 관한 사항

반려사유

작성지침

수정 전 내용

운영시간

3~5세 누리과정 운영시간

09 시 00 분 ~ 14 시 00 분

작성자:홍길동 | 확인자:홍길동

연간 교육과정 편성 계획안(필수)

순번	파일명	PDF 변환상태	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	 연간 교육과정 계획안.xlsx	<div>반려이력</div>	8	<div>수정/재등록이력</div>	김	<div>반려처리</div>

그림 6-나-2 유치원 공시정보 상세 조회 화면

마) 유치원명을 클릭하면 해당 유치원의 공시정보를 확인할 수 있습니다.



## 다. 입력근거자료조회

### 개요

교육청 담당자는 유치원이 입력한 입력근거자료를 유치원별로 조회할 수 있습니다.

### 1) 사용방법(유치원별 조회)

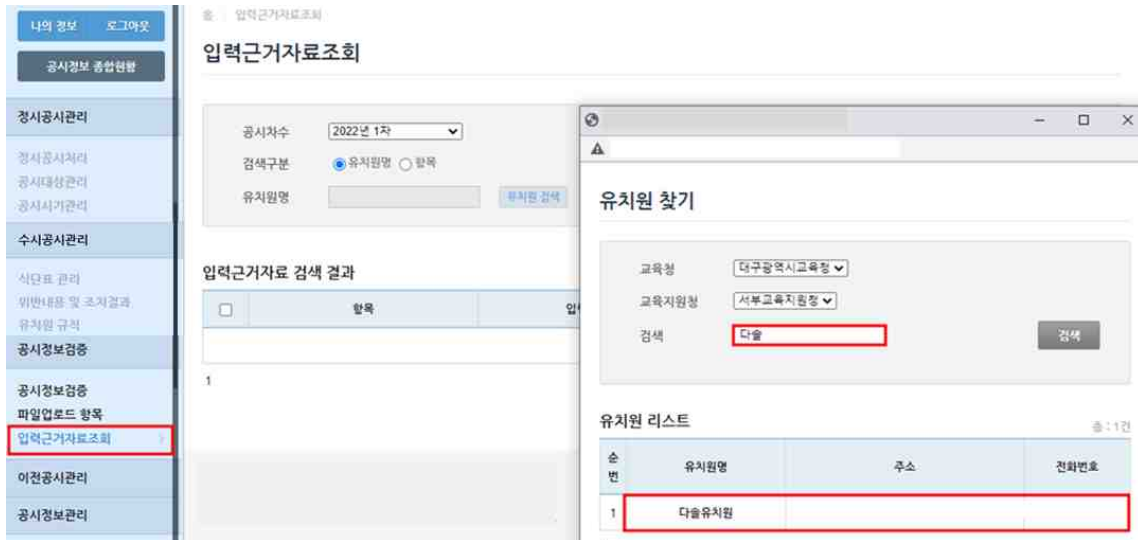


그림 6-다-1. 유치원별 입력근거자료 조회

가) 좌측의 [입력근거자료조회] 메뉴에서 [유치원 검색] 클릭하여, 검색하고자 하는 유치원명을 입력 후, [검색] 버튼을 누릅니다.

나) 유치원 리스트에 나오는 유치원명 확인 후, 유치원명을 클릭합니다.

홈 &gt; 입력근거자료조회

## 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☒ 유치원명 ☐ 항목

유치원명: 다솔유치원 [유치원 검색](#)

[초기화](#) [검색](#)

## 입력근거자료 검색 결과

<input type="checkbox"/>	항목	입력근거명	입력근거 첨부파일
<input type="checkbox"/>	기관 기본현황 / 원장명, 설립-경영자 명	기본현황 입력근거명	
<input type="checkbox"/>	유치원 규칙	규칙 입력근거명	
<input type="checkbox"/>	건물 현황	건물 현황 입력근거	
<input type="checkbox"/>	학급수/원아수	학급/원아수 입력근거	<a href="#">2021년 원아수.xlsx</a>
<input type="checkbox"/>	직위-자격별 교직원 현황	교직원 현황 입력근거	<a href="#">교직원 현황.xlsx</a>
<input type="checkbox"/>	교사의 원 기관 근무연수	근속연수 입력근거	<a href="#">근속연수(2021년).xlsx</a>
<input type="checkbox"/>	운영시간	운영시간 입력근거	
<input type="checkbox"/>	연간 교육과정 편성 계획안(필수)	연간 교육과정 편성 계획안	
<input type="checkbox"/>	운영여부	방과후과정 입력근거	
<input type="checkbox"/>	운영여부	방과후과정 수업일수 입력근거	

1 2 3

[파일일괄다운로드](#)

그림 6-다-2. 유치원별 입력근거자료 확인

다) 해당 유치원이 올린 모든 입력근거자료를 확인할 수 있습니다.

라) 입력근거자료 다운로드를 원할 경우, 개별 파일을 선택하거나 전체를 선택해 다운로드 할 수 있습니다.

## 2) 사용방법(항목별 조회)

홈 > 입력근거자료조회

### 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☐ 유치원명 ☒ 항목

항목: 입력근거자료 검색

입력근거자료 검색

1

입력근거 첨부파일

크기자료가 없습니다.

파일업로드

그림 6-다-3. 항목별 입력근거자료 조회

가) [입력근거자료조회] 메뉴에서 [항목]을 클릭하여 검색하고자 하는 항목을 선택 후, [검색] 버튼을 누릅니다.

홈 > 입력근거자료조회

### 입력근거자료조회

공시차수: 2021년 1차

검색구분: ☐ 유치원명 ☒ 항목

항목: 학급수/원아수

검색

입력근거자료 검색 결과

<input type="checkbox"/>	유치원	입력근거명	입력근거 첨부파일
<input type="checkbox"/>	다솔유치원	학급/원아수 입력근거	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2021년 원아수.xlsx</span>
<input type="checkbox"/>	효성유치원	학급원아수 입력근거자료	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">학급원아수.xlsx</span>

파일업로드

그림 6-다-4. 항목별 입력근거자료 확인

나) 항목별로 유치원이 올린 입력근거자료를 확인할 수 있습니다.

다) 입력근거자료 다운로드를 원할 경우, 개별 파일을 선택하거나 전체를 선택해 다운로드 할 수 있습니다.

## 7

## 이전공시관리

## 가. 이전공시관리

## 개요

교육청 담당자는 대국민서비스 되고 있는 이전공시정보 중 유치원이 수정·제출한 정보를 확인한 후 확정, 제출 및 반려를 할 수 있습니다.

## 1) 사용방법



그림 7-가-1. 공시정보 종합현황

가) 유치원 공시정보등록시스템 좌측메뉴의 『이전공시관리』 메뉴를 클릭하거나 ‘이전공시현황’에서 해당 차수의 교육청 미처리 건수를 클릭합니다.



그림 7-가-2. 이전공시관리 전체현황

나) 이전공시관리 메뉴의 좌측 옵션박스에서 교육지원청, 공시처수조회, 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.

다) 이전공시관리 메뉴의 자체수정과 반려건수는 유치원의 공시정보가 대국민서비스 된 이후 수정된 건수입니다.

- (1) 자체수정 : 유치원에서 자체적으로 수정한 건수
- (2) 반려건수 : 교육청 또는 교육지원청에서 반려한 건수



그림 7-가-3. 이전공시관리 유치원 상세정보창

라) 이전공시관리 메뉴에서 유치원명을 클릭하여 유치원 상세조회창 하단의 버튼을 클릭하여 반려이력 또는 수정/제출이력을 확인할 수 있습니다.

마) 이전공시관리 각 탭의 설명 및 처리 방법은 정시공시처리와 동일합니다.  
『5-나. 정시공시처리』를 참조 해주시기 바랍니다.

## 8

## 공시정보관리

## 가. 사용자관리

## 개요

교육청 담당자는 해당교육청의 소속 교육지원청 업무담당자와 위반내용 등록 담당자의 신규가입 승인 및 상태정보 변경 등을 처리할 수 있습니다.

각 교육지원청 소속유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

## 1) 사용방법

사용자관리

기관: ☐ 전체 ☒ 교육지원청 ☐ 시도교육청

사용자상태:

사용자구분:

기관명/이름/아이디:  입력자를 입력하세요

검색

교육지원청 사용자 리스트

순번	교육지원청	ID	성명	구분	상태	소속 유치원 수	최근접속일자
1				공시담당	정상	120	2020.03.03
2				공시담당	정상	120	2020.07.27
3				공시담당	정상	120	2019.05.21
4				공시담당	정상	120	2019.05.02
5				공시담당	정상	120	2019.04.22
6				공시담당	정상	120	2020.03.03
7				공시담당	정상	120	2019.06.03
8				공시담당	정상	120	2018.12.29
9				공시담당	정상	120	2019.04.22
10				공시담당	정상	120	2018.04.25

승인/정상처리 차단

그림 8-가-1. 사용자관리

가) 해당교육청 소속 교육지원청 정보공시 담당자와 위반내용 등록 담당자 및 유치원 전체 목록을 확인할 수 있습니다.

나) 상단의 옵션박스를 통해 사용자소속, 사용자 상태를 선택하거나 기관명, 이름, 아이디를 입력하여 교육청 및 교육지원청 사용자를 검색할 수 있습니다.

다) 교육지원청 사용자 정보를 변경해야 할 경우, 개별 및 다수의 해당 사용자를 선택하고 하단의 [승인/정상처리] 혹은 [차단]버튼을 클릭하여 사용자 상태를 변경합니다.

홈 > 공시정보관리 > 사용자 관리

### 사용자 상세정보

사용자 상세정보 조회

상태	
이름	
전화번호	
홈페이지	
소속 교육청/교육지원청	

승인/정상처리 | 차단 | 목록

반려정보

반려내용	
------	--

※ 회원신청정보가 보원이 필요 할 경우 반려내용에 내용 입력 후 반려 버튼을 누르세요.  
반려를 받은 회원신청자는 로그인만 가능하며 반려 정보를 확인 할 수 있습니다.

반려

그림 8-가-2. 사용자관리 지원청사용자 상세정보

라) 교육지원청 담당자ID를 클릭하면 해당 사용자의 사용자정보를 확인할 수 있습니다.

마) 사용자정보 화면 하단의 버튼을 클릭하여 사용자의 상태를 변경할 수 있습니다.

바) 해당 사용자의 상태를 반려하고자 할 경우, 반려내용을 적고 반려 버튼을 누릅니다.

홈 > 공시정보관리 > 사용자관리

### 사용자관리

사용자 상태: == 전체 ==  
유치원명/나이스코드: 유지원명 검색어를 입력하세요

검색

유치원 리스트 총 : 116건

순번	나이스코드	유치원명	설립유형	유치원 상태	소속 지원청
1				정상	남부교육지원청
2				정상	남부교육지원청
3				폐원	남부교육지원청
4				정상	남부교육지원청
5				유원	남부교육지원청
6				정상	남부교육지원청
7				정상	남부교육지원청
8				폐원	남부교육지원청
9				폐원	남부교육지원청
10				정상	남부교육지원청

지원청 목록

그림 8-가-3. 사용자관리 유치원사용자 전체현황

사) 교육지원청명을 클릭하면 해당 교육지원청 소속유치원 목록을 확인 할 수 있습니다.

아) **지원청 목록** 버튼을 클릭하면 전체 교육지원청 목록을 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

## 사용자 상세현황

## 사용자 상세정보

상태	정상	
ID		
유치원명		
나이스코드		
관할교육청		
관할교육청 코드		
관할교육지원청		
관할교육지원청 코드		
전화번호		
FAX		
설립일		
개원일		
설립유형		
홈페이지		
도로명주소		
인증번호		<input type="text"/> <input type="button" value="인증번호생성"/>

그림 8-가-4. 사용자관리 유치원사용자 상세현황

자) 유치원명을 클릭하면 해당 유치원의 사용자정보를 확인할 수 있습니다.

차) 교육청 담당자는 유치원의 상태만 확인이 가능하며, 유치원 상태 변경 등은 교육지원청 담당자만 가능합니다.



## 나. 오류 및 허위정보 신고 관리

### 개요

유치원알리미 사이트에서 사용자(학부모 등)가 ‘오류 및 허위정보 신고’ 메뉴를 통해 유치원 공시정보에 대한 수정 요청을 한 경우, 해당 유치원의 소속 지원청 또는 교육청, 총괄기관에서 수정신청 내역을 확인하고 답변할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 오류및허위정보신고 관리

### 오류및허위정보신고 관리

소속기관    
 처리상태  키워드  검색할 키워드를 입력하세요

오류및허위정보 신고목록 조회

순번	소속교육청	소속지원청	유치원	발목구분	제 목	신청자구분	작성일	처리상태
1								처리완료
2								처리완료
3								처리완료
4								처리완료
5								처리완료
6								처리완료
7								처리완료

그림 8-나-1. 오류 및 허위정보 신고 관리

가) ‘유치원알리미’를 통해 신청된 오류 및 허위정보 신고 내역입니다.

나) 오류 및 허위정보 신고 관리 메뉴 상단의 옵션박스를 통해 상세 검색을 할 수 있습니다.

※ 각 교육지원청 소속유치원의 오류 및 허위정보 신고 목록을 조회할 수 있습니다.

오류및허위정보신고 상세조회

접수번호	19060110787
사용자구분	
제목	
작성일	
발착구분	유아 및 유치원 교원 등에 관한사항 / 연평별 학급수·원아수
지역	
소속	
유치원명	
신청한 이메일	
신청내용	
파일	

처리사항

처리상태	처리완료 ▼
처리자	keris
처리내용	

그림 8-나-2. 오류 및 허위정보 신고 상세화면

다) 오류 및 허위정보 신고 건의 제목을 누르면 상세 내역을 확인 할 수 있으며, 답변등록 버튼을 눌러 답변을 합니다.

라) 답변 등록 시 처리상태를 반드시 변경하여야 합니다.

- (1) 처리중 : 해당 유치원의 소속 지원청, 교육청 또는 총괄기관에서 확인한 상태로 해당 내용을 처리하는 경우 처리중으로 상태를 변경하여 저장
- (2) 처리완료 : 정보수정신청 내역에 대한 처리가 완료된 경우, 처리내용을 적고 반드시 처리상태를 처리완료로 변경하여 저장

마) 답변 등록한 내용은 유치원알리미를 통해 오류 및 허위정보 신고자가 확인할 수 있습니다.

## 다. 업무요청

### 개요

교육청 담당자는 오류사항, 기능개선 기타민원, 문의사항과 관련한 요청 글을 등록할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 업무요청

### 업무요청

소속교육청/지원청:

처리상태: 
 키워드별:  
 검색할 제목을 입력하세요:


업무요청 목록조회 처리중: 9건 / 처리완료: 715건 / 처리율: 98.8%

순번	분류	제목	소속	작성자	요청일자	처리현황	처리일자	첨부파일
1	오류사항							
2	오류사항							
3	오류사항							
4	오류사항							
5	오류사항							
6	오류사항							

그림 8-다-1. 업무요청

가) 업무요청 내역 전체 리스트(모든 시·도교육청)를 조회할 수 있습니다.

나) 업무요청 메뉴 상단의 옵션박스를 통해 상세 검색을 할 수 있습니다. (소속별, 키워드별 검색 가능)

다) 업무요청 메뉴 하단의  버튼을 눌러 업무요청을 등록할 수 있습니다.

홈 > 공시정보관리 > 업무요청

업무요청

업무요청 등록

요청일자	<input type="text" value="2019-05-27"/>	분류	오류사항 ▼
제목	<input type="text"/>		
내용	<div></div>		
파일	<div>파일첨부 <small>* .hwp / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .hmo / .jpg / .jpeg / .gif / .png * 20MB이하</small></div> <div></div> <div>+ 추가</div>		

저장

취소

그림 8-다-2. 업무요청 등록

홈 > 공시정보관리 > 업무요청

업무요청

업무요청 상세조회

요청일자	2019-05-27	분류	오류사항
소속	에듀콜센터	작성자	에듀콜센터2
제목	유치원알리미에 자율공시 결과 그림이 미반영 되었습니다		
내용	소속, 유치원명: 인생님: 전화번호: 내용: 4월 2일에 정사공시와 함께 자율공시관리에 글들 더 추가하고 그림들 새로 업로드 하였는데 수정된 부분이 알리미에 반영되지 않고, 예전 글과 그림이 그대로 있습니다. 확인 요청 드립니다.		
파일			

처리사항

처리상태	처리중	처리일자	2019-05-27
처리내용	안녕하세요, 공시등록시스템 유지보수 담당자입니다.		
파일			

답변등록

삭제

목록

그림 8-다-3. 업무요청 상세내역

- 라) 업무요청 등록 화면의 요청일자, 요청분류, 제목과 내용을 작성하여 저장합니다. (파일첨부 가능)
- 마) 업무요청 리스트의 제목을 클릭하여 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## 라. 공지사항

### 개요

유치원정보공시 총괄관리기관에서 공지한 내용을 확인할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 공지사항

#### 공지사항

키워드별 [제목] 검색할 제목을 입력하세요 [검색]

#### 공지사항 목록조회

순번	제목	작성일	글쓴이	첨부파일
1	유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호 변경 안내	2020-01-02	keris	
2	유치원 정보공시 네이버 카페 안내(cafe.naver.com/ecsinfo)	2019-09-03	keris	
3	2019년 2차(10월) 정보공시 관련 자료	2019-09-03	keris	
4	2019년 하반기 유치원 정보공시 담당자 연수자료 PPT	2019-08-14	keris	
5	2019년 상반기 유치원 및 초중등학교 정보공시 권역별 성과 공유 워크샵 자료	2019-07-01	keris	
6	2019년 유치원 정보공시 시도담당자 및 전달감사 교육자료 PPT	2019-03-08	keris	
7	2019년 유치원 정보공시 입력 지침서(최종)	2019-03-08	keris	
8	2019년 유치원 정보공시 시스템 매뉴얼	2019-03-06	keris	
9	유치원 정보공시 공시정보 수정 방법 안내	2018-11-21	keris	
10	2018년 10월 유치원 정보공시 입력방법 동영상 안내	2018-09-11	keris	

1 2 3 4 5

그림 8-라-1. 공지사항 목록

홈 > 공시정보관리 > 공지사항

#### 공지사항

#### 공지사항 상세조회

제목	유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호 변경 안내		
글쓴이	keris	작성일	2020-01-02
내용	<p>안녕하세요, 유치원알리미 총괄기관입니다.</p> <p>유치원알리미 상담센터(0079에듀콜센터) 내선번호가 변경되었습니다.</p> <p>(변경 전) 1544-0079 연결 후, 5번 → 2번 (변경 후) 1544-0079 연결 후, 2번 → 2번</p> <p>유치원 정보공시 업무와 관련하여 문의사항이 있으실 경우 1544-0079 연결 후, 2번 → 2번(0079에듀콜센터) 누르시면 유치원 정보공시 담당 상담원과 통화하실 수 있습니다.</p> <p>감사합니다.</p>		
파일			

목록

그림 8-라-2. 공지사항 상세내역

가) 공지사항 메뉴에서 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인할 수 있습니다.

나) 공지사항 메뉴에서 제목을 클릭하여 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## 9 통계정보조회

### 가. 공시정보 다운로드

#### 개요

교육청 담당자는 유치원 공시정보등록시스템 기준의 교육지원청별, 공시차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.

#### 1) 사용방법

출 공시정보관리 공시정보다운로드

### 공시정보 다운로드

★ 조회대상을 선택 후 다운로드 버튼을 선택하세요

조회대상	교육지원청 전체 ▼	공시시기 선택 ▼	공시항목 선택 ▼

엑셀형식 다운로드 CSV형식 다운로드

그림 9-가-1. 공시정보 다운로드

가) 공시정보 다운로드 메뉴에서 다운로드 받고자 하는 공시차수와 공시항목을 선택합니다.

(1) 엑셀형식 다운로드 : 선택한 항목 공시정보를 다운로드 할 수 있습니다. (파일확장자 : xls)

(2) CSV형식 다운로드 : 선택한 항목 공시정보를 다운로드 할 수 있습니다. (파일확장자 : csv)

## 나. 알리미 공시정보 다운로드

### 개요

교육청 담당자는 유치원알리미 기준의 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리 > 알리미 공시정보 다운로드

#### 알리미 공시정보 다운로드



그림 9-나-1. 알리미 공시정보 다운로드

가) 알리미 공시정보 다운로드 메뉴에서 다운로드 받고자 하는 공시차수, 공시항목, 공시데이터, 교육지원청을 선택합니다.

나) 알리미 공시정보 다운로드 메뉴 우측 하단에 [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 다운로드가 됩니다.  
(파일확장자 : xls)

## 다. 유치원정보

### 개요

유치원 정보를 확인하실 수 있습니다.

### 1) 사용방법

유치원 정보

소속교육청/지원청: 대구광역시교육청 | 지원청: | 나이스 관리여부: | 관리: |


설립유형: | 유치원명: | 유치원명을 입력하세요 | 검색

유치원 정보조회 [엑셀]

총: 430 건

교육청	지원청	설립유형	유치원명	휴원처리 여부	폐원처리 여부	주소	담당자	전화번호	가입 여부
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y
									Y

그림 9-다-1. 유치원 정보 조회화면

- 가) 유치원 공시정보등록시스템 좌측 메뉴의 ‘유치원정보’를 클릭하면 소속유치원을 해당 교육청/교육지원청, 설립유형, 유치원명으로 조회하여 볼 수 있습니다.
- 나) 유치원 정보 메뉴의 옵션박스를 통해 설립유형별 또는 유치원명을 입력하여 검색 할 수 있습니다.
- 다) 유치원 정보 메뉴의  버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.



## 10 공시정보처리현황

### 가. 유치원 미제출 현황

#### 개요

정시공시 대상유치원 중 미제출한 유치원 목록을 보여줍니다.  
해당 교육청 소속 공시대상 유치원 건수만 보여줍니다.

#### 1) 사용방법

홈 > 공시정보처리현황 > 유치원미제출현황

#### 유치원 미제출현황

설립유형	===전체===	공시차수	2021년 1차	검색
------	----------	------	----------	----

교육지원청	전체 공시 대상	미가입	제출현황					총 계	
			미입력	입력중	확정	제출	제출률(%)	미제출건수	미제출률(%)
서부	8	0	1	6	0	1	12,5	7	87,5

그림 10-가-1. 유치원 미제출현황

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

가입여부	[전체]	처리단계	[전체]	설립유형	[전체]	검색	엑셀다운로드
------	------	------	------	------	------	----	--------

교육지원청	설립유형	나이스코드	유치원명	가입여부	처리단계	주소	전화번호
동부교육지원청							
동부교육지원청							
동부교육지원청							
동부교육지원청							
동부교육지원청							
동부교육지원청							

그림 10-가-2. 유치원 미제출, 미가입 현황 상세 조회

- 가) 해당 지원청 소속유치원의 미가입, 미입력 현황 및 제출현황 통계를 보여줍니다.
- 나) 상단의 옵션박스에서 설립유형, 공시차수 선택에 따라 조회 가능합니다.
- 다) '전체 공시대상'은 '미가입', '미입력', '제출'의 합과 같습니다.
- 라) [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.
- 마) 각 항목 건수를 클릭하면 해당 유치원 목록을 팝업으로 보여줍니다.
- 바) [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

## 나. 정시공시 처리현황

### 개요

정시시기에 해당 교육청 공시 입력 현황을 보여줍니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보처리현황 > 정시공시처리현황

#### 정시공시 처리현황

설립유형  공시차수

#### 정시공시 처리현황


교육청	전체 공시 대상	(유치원)자료 입력현황						(교육지원청)자료 입력현황					(교육청)자료 입력현황				
		확정단계		재출단계		입력 완료율 (%)	미제출 유치원 수	확정단계		재출단계		처리율 (%)	확정단계		재출단계		처리율 (%)
		확정 유치원 수	확정률 (%)	재출 유치원 수	재출률 (%)			확정	확정률 (%)	재출	재출률 (%)		확정	확정률 (%)	재출	재출률 (%)	
	14	0	0.0	1	7.1	7.1	13	0	0.0	1	7.1	7.1	0	0.0	1	7.1	7.1
총합계	196	0	0.0	1	0.5	0.5	195	0	0.0	1	0.5	0.5	0	0.0	1	0.5	0.5

그림 10-나-1. 정시공시 처리 현황

가) 정시공시 처리현황 메뉴는 전국 교육청 정시공시 통계를 보여줍니다.

나) 정시공시 처리현황 메뉴 상단의 옵션박스를 통해 설립유형, 테스트 공시차수를 선택하여 조회 가능합니다.

다) 정시공시 처리현황 메뉴에서 교육청명을 클릭하면 소속 지원청별 정시공시 처리현황 통계를 확인할 수 있습니다.

라) 정시공시 처리현황 메뉴의  버튼을 클릭하여 해당 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

## 다. 이전공시 반려수정 현황

### 개요

교육청 담당자는 차수별 이전공시 반려처리 건수와 현황을 확인할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

홈 > 공시정보관리현황 > 이전공시반려수정현황

#### 이전공시 반려수정현황

이전 공시차수

2019년도 2차

전체/반려/자체 수정현황

반려수정현황

설립유형

===전체===

검색

#### 이전공시 반려수정현황

자료 기준일 : 2020-02-06

교육청	총 합계	기관 기본현황 / 원장명, 설립/경영자 명	유치원 규칙	교지(校地)·교사(校舍) 등 시설 현황	연령별 학급수·원아수	직위·자격별 교원 현황	교사수
	2	0	1	0	0	0	

그림 10-다-1. 이전공시 반려수정 현황

홈 > 공시정보관리현황 > 이전공시반려수정현황

#### 이전공시 반려수정현황

이전 공시차수

2019년도 2차

전체/반려/자체 수정현황

반려수정현황

설립유형

===전체===

검색

대구광역시교육청 공시정보등록시스템

이전공시 반

교육지원청

남부

달성

동부

서부

이전공시 반려수정현황

자료 기준일 : 2020-02-06

교육청	교육지원청	유치원	설립유형	반려기관	반려일자	반려항목	반려사유	처리상태	최종처리일
교육청	서부교육지원청	다솔유치원	사립(사건)	교육청		방과후 과정 편성·운영에 관한 사항	방과후과정 종료 시간을 확인하세요	유치원제출	
교육청	서부교육지원청	다솔유치원	사립(사건)	교육청		유치원 규칙	첨부파일 내용을 다시 확인하세요	유치원제출	

그림 10-다-2. 이전공시 반려·수정 현황 상세보기

가) 유치원 공시정보등록시스템 좌측 메뉴의 ‘이전공시반려수정현황’ 을 클릭하면 상단의 옵션박스를 통해 교육청별 반려수정현황, 자체수정현황 및 전체 수정현황을 볼 수 있습니다.

나) 이전공시 반려수정 현황의 옵션박스를 통해 ‘반려수정현황’, ‘자체수정현황’ 및 ‘전체수정현황’을 선택하여 검색한 후, 교육지원청 이름을 클릭하면 팝업으로 상세 내용을 확인 할 수 있습니다.



2024

유치원 정보공시 시스템 매뉴얼

# IV

## 위반내용 등록 및 관리(교육청(지원)청)

1. 위반내용 등록 및 관리 183



2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



# 1 위반내용 등록 및 관리

## 가. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도

### 개요

교육(지원)청의 위반내용 등록 및 관리 절차와 유치원의 조치결과 등록 및 관리 절차를 확인할 수 있습니다.

### 1) 업무처리 흐름도



그림 1-가-1. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도

- 가) 위반내용은 시정명령부서의 담당자만 등록 및 제출 할 수 있습니다. 정보공시 업무담당자는 위반 내용을 등록할 수 없으므로, 등록을 원할 시 회원가입을 새로 해야 합니다.
- 나) 위반내용 등록 담당자가 공시정보등록시스템에 회원가입 후 교육(지원)청 정보공시 담당자가 회원 승인 및 반려를 합니다.
- 다) 위반내용 등록 담당자가 등록한 파일은 유치원-교육지원청-교육청의 제출단계를 거쳐 유치원알리미에 공시됩니다.
- 라) 유치원은 위반내용에 대한 조치결과를 등록할 수 있습니다. 유치원이 등록한 조치결과는 교육지원청-교육청의 제출단계를 거쳐 유치원알리미에 공시됩니다.

## 나. 위반내용 등록 담당자

### 개요

사도교육(지원)청에서 유치원으로 시정명령을 내린 부서 담당자(위반내용 등록 담당자)는 공시정보등록시스템에 회원가입 후 승인을 받아 위반내용을 등록할 수 있습니다.

### 1) 회원가입

**회원가입**

STEP 01 회원종류선택 > STEP 02 정보입력 > STEP 03 신청완료

**필수입력항목 체크**

• 담당자 구분	<input type="radio"/> 공시 담당자 <input checked="" type="radio"/> 위반내용등록 담당자		
• 아이디	<input type="text"/>	중복검사	영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하
• 이름	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/> 31
• 소속교육청/지원청	교육청선택	교육지원청선택	부서명
• 인공서 선택	<input type="text"/> 인공서 선택		

※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인공서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

전화번호	<input type="text"/> 예)032-222-2222	FAX	<input type="text"/> 예)02-777-7777
------	-------------------------------------	-----	------------------------------------

※ 연락처는 공시 담당자 및 위반내용등록 담당자 연락처로서 소속 유치원에게 제공됩니다.  
 ※ 담당자가 여러명인 경우 최종 수정자의 전화번호가 유치원에 제공됩니다.

**가입**

그림 1-나-1. 위반내용 등록 담당자 회원가입 화면

가) 사도교육(지원)청에 유치원에 시정명령을 내린 부서 담당자(위반내용 등록 담당자)는 회원가입 시 담당자 구분은 ‘위반내용등록 담당자’를 선택합니다.

나) 위반내용 등록 담당자는 아이디와 본인의 이름, 소속기관, 부서명을 입력합니다.

다) 위반내용 등록 담당자는 회원가입 후, 교육(지원)청 유치원 정보공시 담당자의 승인이 필요합니다. 승인을 받은 사용자만 위반내용을 등록할 수 있습니다.



## 2) 위반내용 등록

나의 정보 로그아웃  
공시정보 종합월람

수시공시관리

위반내용 및 조치결과  
위반내용 등록 관리

홈 > 위반내용및조치결과

처리상태 [전제] ↓ 설립유형 [전제] ↓ 유치원명 [유치원명을 입력하세요] 검색

위반내용및조치결과 목록조회

교육지원청	설립유형	나이스코드	유치원명	전화번호	위반내용 건수	조치결과 건수	반려 건수
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(법인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(법인)				0	0	0
서부교육지원청	공립(병설)		초등학교병설유치원		0	0	0

K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > X

그림 1-나-2. 위반내용 및 조치결과 메뉴

가) 위반내용 등록 담당자는 [위반내용 및 조치결과] 메뉴에서 위반내용을 등록하고자 하는 유치원명을 클릭합니다.

위반내용및조치결과 조회 **동원상태뉴얼**

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기관(부서)	처리현황
1	케리스유치원1	[케리스교육지원청] 2020년 감사 결과	2020-06-18	서부교육지원청	위반내용담당자	위반내용제출
2	케리스유치원1	[케리스교육지원청] 유아교육법 제30조에 의한 감사	2020-03-26	서부교육지원청	위반내용담당자	교육지원청조치결과제출
3	케리스유치원1	[케리스교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-03-26	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과제출

1

유치원목록 **작성**

그림 1-나-3. 개별 유치원 화면

나) 위반내용 등록 담당자는 [작성] 버튼을 클릭하여 위반내용 등록 화면으로 이동합니다.

## 위반내용및조치결과 작성

작성완료

제목	※예시 : (00교육지원청) 예산 사용 부적절 적발		
공문번호	<input type="text"/>	공문발송일자	연-월-일 <input type="text"/> 31
시정명령기관(부서)	위반내용담당자		
위반사항	※예시 : (0000,00,00 자 적발) 교육관계법령 또는 이에 따른 명령이나 규칙을 위반한 경우 그 내용		
재제내용	※시정명령 또는 변경명령 내용		

저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다



그림 1-나-4. 위반내용 등록 절차

다) 위반내용 등록 담당자는 유치원 위반내용 상세 내용을 입력합니다.

- 제목: 반드시 예시를 참고하여 작성합니다.
- 공문번호 : 시정변경 명령을 내린 공문번호를 입력합니다.
- 공문발송일자 : 시정변경 명령을 내린 공문 발송일자를 입력합니다.
- 시정명령기관(부서) : 회원가입 시 입력한 부서명이 자동 입력되며, 잘못 기입된 경우 수정이 가능합니다.
- 위반사항 : 유아교육법 제30조~제32조의 근거에 따라 시정명령이 이루어진 사항
- 재제내용 : 시정변경 또는 변경명령 내용을 입력합니다.

라) 내용을 모두 입력하고 저장 버튼을 누릅니다.

마) 위반내용 등록 담당자는 입력한 내용을 확인 후 [등록] 버튼을 클릭하여 제출합니다.

### 3) 등록취소

위반내용및조치결과 조회 **등록상세조회**

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기관(부서)	처리현황
1	캐리스유치원1	<b>[캐리스교육지원청] 2020년 감사 결과</b>	2020-06-18	서부교육지원청	위반내용담당자	위반내용제출
2	캐리스유치원1	[캐리스교육지원청] 유아교육법 제30조에 의한 감사	2020-03-26	서부교육지원청	위반내용담당자	교육지원청조치결과제출
3	캐리스유치원1	[캐리스교육지원청] 예산 사용 부적절 적발	2020-03-26	서부교육지원청	위반내용담당자	유치원조치결과제출

1) 처치현황목록 작성

↓

위반내용및조치결과 상세

제목	testtest		
등록번호	testtest	종문발송일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	소문교육지원청	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제제내용	test		

처장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다

등록취소
등록

그림 1-나-5. 위반내용 등록취소

가) 처리현황이 위반내용공시확정(교육청 정보공시 담당자 제출) 이전까지 위반내용 등록 담당자는 제출한 위반내용 등록을 취소할 수 있습니다.

나) 위반내용 등록 담당자는 등록을 취소 후 내용을 수정하여 다시 등록할 수 있습니다.

다) 위반내용 등록 담당자는 제목을 클릭하여 조회되는 상세화면에서 [등록취소]버튼을 클릭하면, “등록취소하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출취소가 됩니다.

※ 위반내용 등록 담당자가 다시 제출하는 경우 유치원-교육지원청-교육청의 제출단계가 다시 진행됩니다.

## 4) 등록내용 확인

나의 정보 로그인아웃  
공시정보 종합현황

수사공시관리

위반내용 및 조치결과  
위반내용 등록관리

출 > 위반내용및조치결과

위반내용및조치결과

처리상태 [전체] ▼ 설립유형 [전체] ▼ 유치원명 [유치원명을 입력하세요] 검색

위반내용및조치결과 목록조회

교육지원청	설립유형	나이스코드	유치원명	전화번호	위반내용 건수	조치결과 건수	반려 건수
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(법인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)				0	0	0
서부교육지원청	사립(법인)				0	0	0
서부교육지원청	공립(공설)				0	0	0

K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > X

그림 1-나-6. 위반내용 및 조치결과 관할유치원 메뉴

가) 위반내용 등록 담당자는 [위반내용 및 조치결과] 메뉴에서 소속기관의 관할 유치원의 전체 목록과 통계를 확인 할 수 있습니다.

나의 정보 로그인아웃  
공시정보 종합현황

수사공시관리

위반내용 및 조치결과  
위반내용 등록관리

출 > 위반내용 등록 결과

위반내용 등록 결과

처리상태 [전체] ▼ 설립유형 [전체] ▼ 유치원명 [유치원명을 입력하세요] 검색

위반내용 등록 결과 조회

전체 : 9건(작성중 : 3건 / 등록 : 6건 / 반려 : 0건)

순번	유치원명	제목	작성일자	시정명령기관(부서)	처리현황
1	캐리스유치원1	[OO교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-12-09	OO교육지원청(OO과)	위반내용작성
2	캐리스유치원2	[서부교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2020-12-09	위반내용담당자	유치원조치결과작성

그림 1-나-7. 위반내용 등록 관리 메뉴

나) 위반내용 등록 담당자는 본인이 등록한 위반내용 내용에 대한 상태(전체/작성중/제출/반려)와 본인이 등록한 모든 위반내용을 모두 [위반내용 등록 관리] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

[권한별 처리현황 상세설명]

구분	기관명	처리현황	상세설명
위반 내용	위반내용 등록 담당자	위반내용작성중	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태
		위반내용등록	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태
		위반내용등록취소	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태
	유치원	유치원위반내용제출	유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청위반내용반려	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청위반내용제출	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청위반내용반려	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		위반내용공시확정	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태(유치원에서 조치결과 등록가능)
조치 결과	유치원	유치원조치결과작성	유치원에서 조치결과를 작성한 상태
		유치원조치결과제출	유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청조치결과반려	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청조치결과제출	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청조치결과반려	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		조치결과공시확정	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태

표 1-나-1. 각 기관별 처리현황 설명

## 5) 반려

홈 &gt; 위반내용및조치결과

## 위반내용및조치결과

처리상태  설립유형  유치원명

## 위반내용및조치결과 목록조회

교육지원청	설립유형	번호	위반내용 건수	조치결과 건수	반려 건수
서부교육지원청	사립(사인)	e-csinfo.or.kr 내용: 반려내용이 있습니다.	0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)	<input type="button" value="확인"/>	0	0	0
서부교육지원청	사립(법인)		0	0	0
서부교육지원청	사립(사인)		0	0	0

그림 1-나-8. 위반내용 반려 건 경고창

가) 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 건 중 반려가 1건이라도 있으면 경고창이 나타납니다.

나) 위반내용 등록 담당자는 상단의 검색조건을 활용하여 반려건만 조회가 가능합니다.

## 위반내용및조치결과 상세

제목	TestTest		
등록번호	TestTest	등록일승일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	소통교육지원과	최종승정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제제내용	Test		

## 반려 내용 상세

반려상태	교육지원청 위반내용 반려	반려일	2020-12-11
반려내용	반려		

저장 이후에 [등록]버튼을 눌러 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

그림 1-나-9. 위반내용 반려 건 확인

다) 위반내용 등록 담당자는 반려 내용을 확인 후, 수정 후 제출하거나 삭제할 수 있습니다.

## 다. 교육지원청 공시담당자

※ 유치원에 시정명령을 내린 담당자가 아닌 경우

### 개요

교육지원청 공시담당자는 위반내용 등록 담당자 가입 승인·반려 및 관할 유치원에 등록된 위반내용, 조치결과를 확인하고 제출할 수 있습니다.

### 1) 사용자관리

교육지원청 사용자관리

사용자상태:  사용자구분:  이름/아이디:  검색

교육지원청 사용자 리스트

<input type="checkbox"/>	순번	ID	성명	부서명	구분	상태	최근접속일자
<input type="checkbox"/>	1				위반내용담당	정상	2020.12.23

1

승인/정정처리 차단

그림 1-다-1. 사용자관리(교육지원청) 화면

가) 교육지원청 공시담당자는 좌측의 [사용자관리(교육지원청)] 메뉴를 통해 위반내용 등록 담당자 권한을 부여(승인 또는 차단)할 수 있습니다.

나) 교육지원청 공시담당자가 위반내용 등록 담당자를 차단할 경우, 위반내용 등록 담당자는 위반내용을 등록할 수 없습니다.

## 2) 위반내용 제출 및 반려

위반내용 및 조치결과

교육청: 서울특별시교육청 교육지원청: 강남서초교육지원청 공문발송일자: 2024. 01. 31. 31. 31.

설립유형: 전체 처리현황: 전체 유치원명: 유치원명을 입력하세요

위반내용 및 조치결과 목록

교육청	교육지원청	유치원명	설립유형	공문발송일자	제목	위반내용 등록	처리현황

그림 1-다-2. 위반내용 및 조치결과 메뉴

가) 교육지원청 공시담당자는 [위반내용 및 조치결과] 메뉴에서 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 확인할 수 있습니다.

나) 교육지원청 공시담당자는 상단의 검색조건을 활용하여 공문발송일자/설립유형/처리현황을 선택하여 유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

위반내용 및 조치결과 목록

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기권(배서)	처리현황
1	백리초등학교	[100교육지원청] 백리 초등 부속 유치원	2020-11-18	서울교육지원청	위반내용담당자	유치원위반내용제출

그림 1-다-3. 유치원별 화면

다) 교육지원청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다. 교육지원청 공시담당자가 유치원명을 클릭하면 해당 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 볼 수 있습니다.

※ 처리현황 : 유치원위반내용제출



## [권한별 처리현황 상세설명]

구분	기관명	처리현황	상세설명
위반 내용	위반내용 등록 담당자	위반내용작성중	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태
		위반내용등록	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태
		위반내용등록취소	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태
	유치원	유치원위반내용제출	유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청위반내용반려	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청위반내용제출	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청위반내용반려	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		위반내용공시확정	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태(유치원에서 조치결과 등록가능)
조치 결과	유치원	유치원조치결과작성	유치원에서 조치결과를 작성한 상태
		유치원조치결과제출	유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청조치결과반려	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청조치결과제출	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청조치결과반려	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		조치결과공시확정	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태

표 1-다-1. 각 기관별 처리현황 설명

위반내용및조치결과 상세

제목	testtest1		
공문번호	testtest1	공문발송일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	초등교육지침과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제재내용	test e-csinfo.or.kr 내용: 제출 하시겠습니까? <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/>		

그림 1-다-4. 위반내용 제출

라) 교육지원청 공시담당자가 해당 건의 제목을 클릭하면 상세내용을 확인할 수 있습니다.

마) 교육지원청 공시담당자는 위반내용을 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

e-csinfo.or.kr 내용:  
 정말 반려 하시겠습니까?

반려처리

위반사항 수정요망

반려사유

그림 1-다-5. 위반내용 반려

바) 교육지원청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “정말 반려하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 위반내용 등록 담당자에게 반려가 됩니다.

### 3) 조치결과 제출 및 반려

그림 1-다-6. 유치원별 화면

가) 교육지원청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다. 교육지원청 공시담당자는 유치원명을 클릭하면 해당 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 볼 수 있습니다.

※ 처리현황 : 유치원조치결과제출

그림 1-다-7. 유치원 조치결과 제출

나) 교육지원청 공시담당자는 해당 건의 제목을 클릭하면 유치원이 등록한 조치결과 파일을 확인 및 다운로드 할 수 있습니다.

다) 교육지원청 공시담당자는 조치결과를 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

## 위반내용및조치결과 상세

제목	TestTest		
공문번호	TestTest	공문발송일자	2021-04-26
시정명령기관(부서)	초등교육지청과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
재제내용	Test		

## 조치결과 첨부파일

공문번호

캐릭스유치원-164

조치결과

e-csinfo.or.kr 내용:

정말 반려 하시겠습니까?

확인

취소

등록일자

작성자

2022-01-17

캐릭스유치원2

## 반려처리

반려사유

조치결과 수정요망

반려

취소

그림 1-다-8. 유치원 조치결과 반려

- 라) 교육지원청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “정말 반려하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 유치원 담당자에게 반려가 됩니다.

## 라. 교육청 공시담당자

※ 유치원에 시정명령을 내린 담당자가 아닌 경우

### 개요

교육청 공시담당자는 해당 교육청 또는 교육지원청 위반내용 담당자 가입 승인·반려 및 위반내용, 조치결과를 확인하고 제출할 수 있습니다.

### 1) 사용자관리

기관: ☐ 전체 ☒ 교육지원청 ☐ 시도교육청

사용자상태:

사용자구분:

기관명/이름/아이디:  검색어를 입력하세요

교육지원청 사용자 리스트

순번	교육지원청	ID	성명	구분	상태	소속 유치원 수	최근접속일자
1				공시담당	정상	120	2020.03.03
2				공시담당	정상	120	2020.07.27
3				공시담당	정상	120	2019.05.21
4				공시담당	정상	120	2019.05.02
5				공시담당	정상	120	2019.04.22
6				공시담당	정상	120	2020.03.03
7				공시담당	정상	120	2019.06.03
8				공시담당	정상	120	2018.12.29
9				공시담당	정상	120	2019.04.22
10				공시담당	정상	120	2018.04.25

1 2 3 4 5

그림 1-라-1. 사용자관리 화면

가) 교육청 공시담당자는 좌측의 [사용자관리] 메뉴를 통해 교육청 및 교육지원청 위반내용 등록 담당자의 권한을 부여(승인 또는 차단)할 수 있습니다.

나) 교육청 공시담당자는 상단의 검색조건을 활용하여 기관, 사용자상태, 사용자구분을 선택해 검색하거나, 기관명/이름/아이디를 직접 입력하여 검색할 수 있습니다.

## 2) 위반내용 제출 및 반려

그림 1-라-2. 위반내용 및 조치결과 화면

가) 교육청 공시담당자는 좌측의 [위반내용 및 조치결과] 메뉴를 클릭하여, 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 조회할 수 있습니다.

나) 교육청 공시담당자는 상단의 검색조건을 활용하여 공문발송일자/설립유형/처리현황을 선택하여 유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

위반내용 및 조치결과 목록 총: 3 건

교육청	교육지원청	유치원명	설립유형	공문발송 일자	제목	위반내용 등록	처리현황 <span style="color: blue;">1</span>
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-06-18	[케리스교육지원청] 20...	2020-10-29	교육지원청위반내용제출

그림 1-라-3. 위반내용 및 조치결과 목록

다) 교육청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 교육지원청위반내용제출

라) 교육청 공시담당자는 제목을 클릭하여 상세 내용 및 파일을 확인 할 수 있습니다.

## [권한별 처리현황 상세설명]

구분	기관명	처리현황	상세설명
위반 내용	위반내용 등록 담당자	위반내용작성중	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태
		위반내용등록	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태
		위반내용등록취소	위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태
	유치원	유치원위반내용제출	유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청위반내용반려	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청위반내용제출	교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청위반내용반려	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태
		위반내용공시확정	교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태(유치원에서 조치결과 등록가능)
조치 결과	유치원	유치원조치결과작성	유치원에서 조치결과를 작성한 상태
		유치원조치결과제출	유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	지원청	교육지원청조치결과반려	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		교육지원청조치결과제출	교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태
	교육청	교육청조치결과반려	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태
		조치결과공시확정	교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태

표 1-라-1. 각 기관별 처리현황 설명

위반내용및조치결과 상세

제목	testtest		
등록번호	testtest	등록발송일자	2021-04-26
시청명령기관(부서)	충청교육지청과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제재내용	<div> <div>test</div> <div> e-csinfo.or.kr 내용: 제출하시겠습니까?  <div> <div>확인</div> <div>취소</div> </div> </div> </div> <div> <div>제출</div> <div>반려</div> <div>목록</div> </div>		

그림 1-라-4. 위반내용 제출

마) 교육청 공시담당자는 위반내용을 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

e-csinfo.or.kr 내용:  
정말 반려 하시겠습니까?  

확인

취소

반려처리

반려사유

위반사항 수정요망

반려

취소

그림 1-라-5. 위반내용 반려

바) 교육청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “정말 반려하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 반려가 됩니다.



홈 > 위반내용 및 조치결과

## 위반내용 및 조치결과

교육청

대구광역시교육청

교육지원청

=== 지원청선택 ===

공문발송일자

31

31

설립유형

전제

처리현황

전제

유치원명

유치원명을 입력하세요

검색

## 위반내용 및 조치결과 목록

총 : 7 건


교육청	교육지원청	유치원명	설립유형	공문발송 일자	제목	위반내용 등록	처리현황
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-03-09	[케리스교육지원청] 예...	2020-03-26	교육지원청조치결과제출
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-03-25	[케리스교육지원청] 유...	2020-03-26	교육지원청조치결과제출
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-06-18	[케리스교육지원청] 20...	2020-10-29	위반내용공시확정
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-12-02	[OO교육지원청] 예산 ...	2020-12-09	교육지원청위반내용반려
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-11-02	[00교육지원청] 예산 사...	2020-12-09	위반내용공시확정
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-11-16	테스트1	2020-11-19	위반내용등록
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-12-01	[서부교육지원청] 예산 ...	2020-12-09	유치원조치결과작성

1

그림 1-라-6. 위반내용 및 조치결과 목록

사) 교육청 공시담당자가 위반내용 제출을 완료하면, 처리현황이 ‘위반내용공시확정’ 상태가 되고 유치원알리미에 해당 내용이 공시됩니다.

## 3) 조치결과 제출 및 반려

위반내용 및 조치결과 목록 

출: 3 건

교육청	교육지원청	유치원명	설립유형	공문발송 일자	제목	위반내용 등록	처리현황 
대구광역시교육청	서부교육지원청	케라스유치원1	공립(병설)	2020-03-09	[케라스교육지원청] 예...	2020-03-26	교육지원청조치결과제출
대구광역시교육청	서부교육지원청	케라스유치원1	공립(병설)	2020-03-25	[케라스교육지원청] 유...	2020-03-26	교육지원청조치결과제출

1

그림 1-라-7. 위반내용 및 조치결과 목록

가) 교육청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 교육지원청조치결과제출

위반내용및조치결과 상세

제목	TestTest		
공문번호	TestTest	공문발송일자	2021-04-26
서장명칭기관(부서)	소통교육지원과	최종수정일자	2021-04-26
위반사항	2021.12.01 테스트 위반사항		
제제내용	<div> <div>Test</div> <div> e-csinfo.or.kr 내용: (제출 하시겠습니까?) </div> <div> <div>확인</div> <div>취소</div> </div> </div>		

조치결과 첨부파일

공문번호	케라스유치원164		
파일명	파일크기	등록일자	작성자
 조치결과.docx	0 KB	2022-01-17	케라스유치원2
<div> <div>제출</div> <div>반려</div> <div>목록</div> </div>			

그림 1-라-8. 유치원 조치결과 제출

나) 유치원이 올린 조치결과 파일을 확인 및 다운로드 할 수 있습니다.

다) 조치결과를 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

그림 1-라-9. 유치원 조치결과 반려

라) 교육청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “정말 반려하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 반려가 됩니다.

위반내용 및 조치결과 목록 총: 7 건

교육청	교육지원청	유치원명	설립유형	공문발송 일자	제목	위반내용 등록	처리현황
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-03-09	[케리스교육지원청] 예...	2020-03-26	조치결과공시확정
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-03-25	[케리스교육지원청] 유...	2020-03-26	교육지원청조치결과제출
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-06-18	[케리스교육지원청] 20...	2020-10-29	위반내용공시확정
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원1	공립(병설)	2020-12-02	[OO교육지원청] 예산 ...	2020-12-09	교육지원청위반내용반려
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-11-02	[OO교육지원청] 예산 사...	2020-12-09	위반내용공시확정
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-11-16	테스트1	2020-11-19	위반내용등록
대구광역시교육청	서부교육지원청	케리스유치원2	사립(사인)	2020-12-01	[서부교육지원청] 예산 ...	2020-12-09	유치원조치결과작성

그림 1-라-10. 위반내용 및 조치결과 목록


마) 교육청 공시담당자가 조치결과 제출을 완료하면, 처리현황이 ‘조치결과공시확정’ 상태가 되고 유치원알리미에 해당 내용이 공시됩니다.

## 마. 유치원알리미

### 개요

유치원 공시정보등록시스템을 통해 등록된 위반내용과 조치결과는 ‘유치원알리미’ 사이트에서 조회할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

유치원·어린이집 조회  유치원·어린이집 정보 유치원·어린이집 조회

요약
기본현황
학급·교육
비용·회계
보건·안전
평가·자율공시 등

위반내용 및 조치결과
평가

2022년
오류 및 허위정보 신고

유
사람(사인)

위반내용




순번	제목	구분			시정명령기관 (부서)
		위반내용	조치결과	전체 내려받기	
1	종합감사 지적사항	1. 유치원운영위원회 구...	 종합감사결과1.pdf  종합감사결과2.pdf		행정과

그림 1-마-1. 위반내용 및 조치결과 유치원알리미 조회

가) 상단의 [위반내용 및 조치결과] 탭을 클릭하면 해당 내용을 조회할 수 있습니다.

나) 교육청 정보공시 담당자의 제출까지 완료된 위반내용과 조치결과가 유치원알리미에 조회됩니다.

※ 위반내용은 있으나, 조치결과에 등록된 내용이 없을 경우 미등록으로 조회됩니다.

유치원·어린이집 조회

e-childschoolinfo.moe.go.kr 내용:

관련 내용은 해당유치원으로 확인해주시기 바랍니다.

확인

유치원·어린이집 정보

유치원·어린이집 조회

요약

기본현황

보건의안전

평가·자율공시 등

위반내용 및 조치결과

평가

2022년

오류 및 허위정보 신고

유

사람(사인)

위반내용

순번	제목	구분			시정명령기관 (부서)
		위반내용	조치결과	전체 내려받기	
1				↓	

그림 1-마-2. 위반내용 및 조치결과 경고창

라) 위반내용 담당자의 등록 및 제출이 완료된 위반내용이 공문시행일로부터 30일이 지난 경우, “관련 내용은 해당 유치원으로 확인해주시기 바랍니다.”라는 메시지가 나타납니다.

※ (예시) 2020년 3월 10일 위반내용 담당자 파일을 등록하였으나, 2020년 4월 10일까지 유치원에서 제출하지 않은 상태일 경우 경고창 출력

2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼



# 2부

## 유치원 정보공시 시스템 관련 FAQ



1. 시스템 관련 문의사항(공통)	209
2. 시스템 관련 문의사항(유치원)	212
3. 시스템 관련 문의사항(교육(지원)청)	219

2024

유치원 정보공시  
시스템 매뉴얼





## 유치원 정보공시 시스템 관련 FAQ



## 1 시스템 관련 문의사항(공통)

**Q 질문** <사이트주소> 유치원 공시정보등록시스템 주소가 어떻게 되나요?

**A 답변** <http://input.e-csinfo.moe.go.kr> 로 접속하시면 됩니다.

**Q 질문** <로그인> 로그인 시 아이디 입력 후 인증서 로그인 버튼 클릭하면 아무런 반응 없이 로그인이 진행되지 않습니다.

**A 답변** Microsoft Edge 브라우저에서는 호환이 잘 되지 않을 수 있으므로 Chrome 브라우저로 로그인하시기 바랍니다.

**Q 질문** <로그인> 로그인 시 "입력하신 아이디는 존재하지 않습니다." 메시지가 보이고 로그인이 되지 않습니다.

**A 답변** 로그인 시 입력한 아이디가 잘못된 것으로 보입니다. 아이디확인은 유치원정보공시 상담센터 1544-0079(내선 2-2) 연락주시면 확인이 가능합니다.

**Q 질문** <로그인> 로그인 시 인증서 선택창에서 인증서 암호가 입력되지 않습니다.

**A 답변** 실행중인 브라우저를 모두 닫고 [시작-제어판-프로그램 및 기능]에서 KCaseAgent와 nProtect Online Security V1.0(PFS) 삭제합니다. 그다음 공시정보등록시스템에 다시 접속하여 삭제된 보안프로그램을 재설치하면 로그인이 가능합니다. 또는 EPKI접속 시 메인화면 우측에 보안프로그램 다운로드 설치 후 로그인을 진행하시면 됩니다.

**Q 질문** <로그인> 로그인 시 “서명용 개인키를 읽는데 실패하였습니다.” 메시지가 확인되며 로그인되지 않습니다.

**A 답변** 인증서 보기를 클릭하여 인증서가 올바른지 확인하고 복사한 인증서를 사용할 경우 원본 인증서로 로그인해주시기 바랍니다.  
원본 인증서로 로그인이 된다면 원본 인증서를 사용하거나 또는 전자서명인증센터를 통해 인증서 복사(인증서발급/관리-관리기능-인증서 백업) 후 사용하시기 바랍니다.  
원본 인증서로도 동일한 메시지가 나타난다면 전자서명인증센터로 접속하여 [인증서발급/관리-키갱신] 메뉴에서 키갱신 진행 시 해당 인증서를 선택 후 확인버튼을 클릭했을 때 ‘인증서를 불러올 수 없습니다.’ 라는 메시지 창이 나오는 경우 전자서명인증센터 고객센터(053-714-0755)로 문의해주시기 바랍니다.  
키갱신이 완료되었다면, 공시정보등록시스템에서 인증서 재등록 후 로그인 가능합니다.

**Q 질문** <인증서> PC교체 및 PC포맷 등으로 인증서가 분실되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 인증서를 분실하셨다면 인증서를 재발급 받으셔야 합니다.  
전자서명인증센터(www.epki.go.kr)에 접속하여 인증서를 재발급 받으시기 바랍니다.  
재발급받았다면 인증서가 개인용 또는 특수목적용인 경우 소속 교육지원청 또는 교육청 담당자에게 인증등록번호(4자리) 발급받고 인증서를 재등록하시면 됩니다.  
기관용인증서인 경우 인증등록번호 없이 인증서 재등록 가능합니다.

**Q 질문** <인증서> 유치원 소속 사용자 및 교육지원청 사용자의 인증서를 재등록하려면 본인 명의 휴대폰이 있어야 하는데 본인 명의 휴대폰이 없는 경우 인증서 재등록을 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 본인 명의 휴대폰이 있어야 인증서 재등록을 진행할 수 있습니다. 휴대폰 명의변경을 하시거나, 명의변경이 어려운 경우 갱신이나 재발급한 인증서로 다시 회원가입을 해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <인증서> 유치원 공시정보등록시스템 기관아이디에 이전 담당자의 개인용 인증서를 등록하여 사용하고 있었는데, 담당자가 변경되어 사용하던 인증서가 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 전자서명인증센터(www.epki.go.kr)에 접속하여 [고객센터-인증담당자안내]에서 교육지원청별 담당자 연락처를 확인 후, 기관용 인증서 발급절차를 안내 받으시기 바랍니다. 인증서 발급이 완료된 후에는 인증서 재등록을 진행하고 새로 발급된 기관용인증서로 로그인하시기 바랍니다.

**Q 질문** <인증서> 인증서 재등록을 하려고 하는데 ‘인증번호가 일치하지 않습니다.’라고 나옵니다.

**A 답변** 교육지원청으로 연락하여 유치원정보공시 담당자에게 [공시정보관리-사용자관리] 메뉴에서 인증번호가 정확한지 확인해주시고 교육지원청에서는 인증번호 생성 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭해주셔야 합니다. 유치원공시의 인증등록번호는 4자리이므로 유아학비 인증등록번호 6자리와 구분해 주시기 바랍니다.

**Q 질문** <인증서> 유치원아이디로 인증서 재등록 시 ‘인증서 기관정보가 없습니다.’라고 나옵니다.

**A 답변** 인증서재등록은 기관인증서로 재등록하는 경우와 기타인증서(특수목적용 또는 개인용 인증서)로 재등록하는 경우가 있습니다. 기관인증서의 경우 인증등록번호 없이 재등록 가능하며, 기타인증서의 경우 교육지원청 담당자에게 인증등록번호(4자리)를 발급받은 후 재등록이 가능합니다. 인증서 기관정보가 없습니다. 라고 나온다면 발급된 인증서의 유치원명, 교육(지원)청명이 정확한지 확인해주시기 바랍니다. 기관명이 동일하지 않는 경우 기관인증서로 인증서 재등록이 불가하며, 기타인증서로 재등록 후 사용이 가능합니다.

**Q 질문** <참고자료> 유치원 공시정보등록시스템 업무 매뉴얼 외에 참고할 수 있는 자료가 있나요?

**A 답변** 네이버 카페(<https://cafe.naver.com/ecsinfo>)에 공시정보 입력 방법 동영상을 참고하시면 됩니다. 별도의 회원가입 없이 입력방법 동영상을 보실 수 있습니다.



## 2

## 시스템 관련 문의사항(유치원)

**Q** 질문**<회원가입>** 유치원 소속 사용자 회원가입을 반드시 해야 하나요?**A** 답변

소속 사용자 회원가입은 유치원 선택사항입니다. 소속 사용자 회원가입 없이 유치원 기관아이디로 로그인한 후 공시정보 입력 및 제출이 가능합니다.

**Q** 질문**<나의정보>** 유치원 정보를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?**A** 답변

공시정보등록시스템 [나의 정보]에서 전화번호, FAX, 설립일, 개원일, 홈페이지, 도로명 주소를 수정할 수 있습니다. 설립유형 변경은 교육지원청으로 문의해 변경해야 합니다. 그 외 유치원명, 나이스코드, 소속아이디는 변경이 불가능하니 참고해주시기 바랍니다.

**Q** 질문**<공시대상>** 공시정보등록시스템 로그인했는데, 공시등록 대상이 아니라고 나옵니다.**A** 답변

소속 교육지원청에서 공시대상 유치원으로 등록한 후에 유치원에서 공시정보 입력이 가능합니다. 소속 교육지원청 담당자에게 공시대상 유치원 등록요청 후 공시정보 입력을 진행해주시기 바랍니다.

**Q** 질문**<인증서>** 인증서 비밀번호를 분실하였습니다. 인증서 비밀번호는 어떻게 확인해야 하나요?**A** 답변

인증서 비밀번호는 암호화 되어 있기 때문에 분실된 인증서 비밀번호는 찾을 수 있는 방법이 없습니다.

소속 교육지원청 인증서 담당자에게 연락하여 참조번호와 인가코드를 받아 전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에서 인증서를 발급받으신 후 인증서 재등록을 하신 뒤 로그인하시기 바랍니다.

**Q** 질문

**<인증서>** 인증서 재등록 시 [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 인증서 비밀번호 입력 하고 [확인] 버튼 클릭 후 “인증서를 선택하셨습니다.”메시지를 확인했으나, 인증서 선택창에는 선택된 인증서가 보이지 않고 공란으로 보여 인증서 재등록이 되지 않습니다.

**A** 답변

인증서 검증 시 “등록된 정보가 올바르지 않습니다.” 메시지가 나올 경우 교육부 전자서명인증센터([http://www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr/))에서 [인증서발급/관리-키갱신]에서 인증서 키갱신 후 인증서 재등록을 진행하시기 바랍니다.

**Q 질문** <로그인> 공시정보등록시스템 로그인 시 “사용자 가입신청 시 등록한 인증서 정보와 일치하지 않습니다.”메시지가 보이고 로그인이 진행되지 않습니다.

**A 답변** 인증서를 갱신하거나 재발급한 경우에는 인증서 재등록을 해주셔야 로그인이 가능합니다. 개인용 인증서나 특수목적용 인증서인 경우, 소속 교육지원청 유치원 정보공시 담당자에게 연락하여 인증등록번호 4자리를 발급받고 인증서 재등록 후 로그인하시기 바랍니다.

**Q 질문** <로그인> 공시정보등록시스템 로그인 시 인증서 유효기간을 확인하라는 메시지가 보입니다. 인증서 유효기간을 확인하니 유효기간이 남아 있는 상태입니다.

**A 답변** 전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에 접속 하여 인증서 검증을 진행하여 유효한 인증서가 맞는지 확인해 보시기 바랍니다. 인증서 유효기간이 남아 있는 경우라도 해당 인증서가 갱신되거나, 재발급된 경우 유효하던 인증서는 자동으로 폐지되게 됩니다. 해당 인증서가 폐지된 인증서로 확인된다면 해당 유치원에서 기관용 인증서를 갱신 또는 재발급을 진행하셨는지 확인해 보시고 갱신 및 재발급된 인증서가 있다면 해당 인증서를 받아 인증서 재등록 후 로그인을 진행하시기 바랍니다.

**Q 질문** <로그인> 유치원 기관아이디를 분실하여 유치원 소속 사용자 아이디로 로그인하니 작성 권한이 없다고 나옵니다.

**A 답변** 소속 사용자 아이디는 유치원 기관 아이디로 로그인한 뒤에 [나의 정보]에서 사용자 권한을 부여한 후 승인처리가 완료되어야 사용할 수 있습니다. 유치원 아이디를 분실한 경우에는 (에듀콜센터1544-0079 내선2-2)으로 문의해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <로그인> 유치원 소속사용자 회원가입 후 정보공시 등록을 하려는데 나의 정보만 확인됩니다.

**A 답변** 유치원 기관 아이디로 로그인하여 [소속사용자 정보]메뉴에서 사용권한(등록, 확정, 제출)을 부여 해주셔야 정보공시 입력이 가능하며, 사용권한 중 ‘제출’권한은 1명에게만 부여됩니다.

**Q 질문** <수정내용 반영> 유치원에서 이전공시 자료를 수정해서 제출까지 했는데 유치원알리미 사이트에 수정된 자료가 반영되지 않았습니다.

**A 답변** 유치원에서 이전공시 자료를 수정하여 제출하신 후 [소속 교육지원청 확정/제출→소속 교육청 확정/제출→KERIS 확정] 단계를 거쳐 유치원알리미 서버로 이관 후 다음날 유치원알리미에 적용됩니다. 이관 작업은 매일 진행되므로 수정 자료 제출 후 소속 교육지원청과 소속 교육청에 이전공시 자료가 제출된 것이 맞는지 먼저 확인해주시기 바랍니다.  
[공시정보등록시스템-공시정보종합현황-이전공시진행현황]메뉴에서 지원청/교육청의 확정/제출 현황을 확인하실 수 있습니다.

**Q 질문** <포털사이트 연계> 유치원 도로명 주소, 전화번호, 홈페이지 주소 등이 변경되었습니다. 유치원 알리미와 네이버 포털사이트의 정보를 모두 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 공시정보등록시스템 [나의정보]메뉴에서 수정하면 다음날 유치원알리미에 반영됩니다. 유치원알리미에 반영된 정보가 네이버 포털사이트에 반영되기까지 2~3일 정도 소요됩니다.

**Q 질문** <포털사이트 연계> 유치원 도로명 주소, 전화번호, 홈페이지 주소 등이 변경되어 수정했습니다. 유치원알리미에는 반영 되었는데 네이버 포털사이트는 반영되지 않았습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 유치원알리미에 있는 정보가 네이버 포털사이트에 반영되기까지 2~3일 정도 소요됩니다. 2~3일이 지난 후에도 반영이 되지 않았다면 네이버 홈페이지 하단 고객센터로 연락하여 확인해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <복사기능> 공시정보등록시스템에서 이전공시 복사하는 기능을 할 수 있나요?

**A 답변** 1차(4월)공시 기본현황, 규칙, 시설현황은 이전공시조회 클릭 후 현재공시에 복사하기 기능이 있습니다. 그러나 2차(10월) 공시에는 이전 공시조회만 가능하므로 1차(4월)공시에 입력한 내용 참고하여 진행해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <자료 입력> 1차(4월) 또는 2차(10월) 공시 이후 개원한 유치원은 1차(4월) 또는 2차(10월) 공시를 입력해야 하나요?

**A 답변** 개원 전 공시 차수는 입력할 필요가 없으며, 개원 후부터 도래하는 공시차수를 입력하시면 됩니다. 예를 들어 1차(4월) 공시 이후 개원한 유치원은 당해연도 2차(10월) 공시부터 입력하시면 되며, 2차(10월) 공시 이후 개원한 유치원은 다음연도 1차(4월) 공시부터 입력하시면 됩니다.

**Q 질문** <정시공시 자료수정> 공시자료 제출 후 정시공시 자료를 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 제출이 완료된 상태에서 자료를 수정하려면 정시공시관리 화면 상단에서 검토/제출을 클릭하여 제출취소→확정취소하여 자료를 수정하신 후 다시 확정과 제출을 진행해주시기 바랍니다. {제출취소}버튼이 보이지 않는 경우 [공시정보 종합현황]메뉴에서 현재 공시 진행 현황을 확인하여 교육지원청 제출 상태는 교육지원청 담당자에게 제출취소, 확정취소요청을 하고 교육청 제출 상태는 교육지원청 담당자를 통해 교육청제출취소, 확정취소 요청을 해주시면 됩니다.

**Q 질문** <자료입력> {저장후 계속}버튼을 클릭하면 다음 화면으로 진행되지 않습니다.

**A 답변** 입력근거자료가 입력되지 않으면 진행되지 않습니다. 입력근거자료를 입력 후 {저장후 계속}버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <자료입력> 입력근거자료 및 자료를 입력하려는데 한글, 숫자가 입력되지 않습니다.

**A 답변** 마이크로소프트 엣지(Microsoft Edge) 브라우저에서 진행하는 경우 원활하게 작업이 어려울 수 있습니다.  
구글 크롬(Chrome)에서 진행해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <자료입력> 공시정보등록시스템에서 등록한 자료를 출력하려는데 출력 버튼이 보이지 않습니다.

**A 답변** {검토/제출}탭을 클릭하면 인쇄 버튼이 확인됩니다.

**Q 질문** <자료입력> 검토/제출에서 인쇄를 클릭하면 화면이 사라지며 저장할 수 없습니다.

**A 답변** PC환경에서 문제가 없는지 확인 후 인쇄하거나, 해당 브라우저 옵션>인쇄 기능을 통해 전체 화면을 출력 저장하여 활용하시면 됩니다.

**Q 질문** <자료입력> 파일 탑재 시 “요청하신 페이지에 개인정보가 포함되어 있습니다.”라고 나오면서 등록이 되지 않습니다.

**A 답변** 첨부파일에 성명, 주민번호, 휴대폰번호 등 개인정보가 포함되어 있는 경우 파일 탑재가 되지 않으므로 해당 파일에 개인정보로 인식하는 숫자는 삭제 후 다시 업로드를 진행해주시기 바랍니다.



**Q 질문** <자료입력> 공시정보등록시스템에서 등록한 자료를 pdf파일로 출력이 가능한가요?

**A 답변** 마이크로소프트 엣지 브라우저는 {검토/제출}탭에서 인쇄를 클릭 후 프린터 선택에서 PDF로 선택하여 저장해주시면 됩니다. 크롬은 {검토/제출}탭에서 인쇄를 클릭한 후 대상을 PDF로 저장을 선택해주시면 됩니다.

**Q 질문** <자료입력> 자료 입력중에 빨간색 글씨로 '이전공시와 20% 차이가 납니다.'라는 메시지가 보입니다. 무시하고 진행해도 되나요?

**A 답변** 메시지 내용대로 이전공시자료와 입력값이 상이하여 올바른 값으로 입력된 것이 맞는지 확인하는 메시지입니다. 현재 입력한 값이 올바르다면 해당 메시지는 무시하고 다음 작업을 진행하시면 됩니다.

**Q 질문** <자료입력> 교육과정에서 모든 내용을 입력 후 저장 시 '운영시간이 입력되지 않았습니다.' 메시지가 확인되며 저장되지 않습니다.

**A 답변** 교육과정 편성·운영에 관한 사항의 운영시간과 입력근거자료 하단에 {저장}버튼이 있습니다. 운영시간과 입력근거자료를 입력하고 {저장}버튼을 클릭합니다. 그다음 연간 교육과정 편성 계획안의 내용을 입력하고 {저장후 계속}버튼을 클릭해주시면 됩니다.  
참고로 평가항목도 유치원 평가를 입력 후 작성자, 확인자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭합니다. 그다음 유치원 평가소견에서 파일찾기 및 작성자, 확인자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하고 입력근거자료를 입력한 후 {저장후 계속}버튼을 클릭해주시면 됩니다.

**Q 질문** <입력근거자료> 입력근거명과 입력근거 첨부파일은 어떻게 등록해야 하나요?

**A 답변** 자료입력 시 근거가 되는 자료를 입력근거명으로 등록하고 입력근거 첨부파일은 관련 첨부파일을 등록해주시면 됩니다.  
입력근거명은 필수 입력이며, 입력근거 첨부파일은 선택 입력사항입니다.  
다만, 입력근거 첨부파일을 등록하지 않는 경우 유치원알리미에 공시되는 3년 동안 반드시 보관해주셔야 합니다. 구체적인 사항은 {입력근거자료(예시)}버튼을 클릭하여 확인해주시기 바랍니다.



**Q 질문** <유치원알리미> 유치원알리미에서 신설 유치원이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 조회되나요?

**A 답변** 공시정보등록시스템에서 회원가입하고 교육지원청에서 승인 후 신설유치원반영현황 탭에서 반영이 완료되면 유치원알리미에서는 신설유치원명이 조회됩니다. 다만, 네이버는 공시가 한번이라도 제출된 유치원에 대해서만 반영이 되므로 3월 개원한 유치원은 정시 1차(4월 공시) 제출 후 4월 30일 이후 네이버에서 조회 가능하고 9월 개원한 유치원은 정시 2차(10월 공시) 제출 후 10월31일 이후 네이버에서 조회 가능합니다.

**Q 질문** <유치원알리미> 유치원알리미에 조회되는 원장명 수정은 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 정시 입력기간이 지난 후 유치원알리미에 원장명이 잘못되었다면 공시정보등록시스템에서 [이전 공시관리 메뉴에서 해당 공시 차수 선택-제출취소-확정취소-기본현황-원장명 수정-저장-확정-제출] 이와 같은 단계로 수정해주시면 됩니다.

**Q 질문** <유치원알리미> 폐원한 유치원인데 유치원알리미에 대표자명, 원장명이 조회됩니다. 삭제하려면 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 유치원알리미에서 조회되는 자료는 휴원, 폐원이 된 경우더라도 3년 동안 공시되어야 하므로 3년 전에는 임의로 삭제가 불가능합니다.

**Q 질문** <유치원알리미> 유치원알리미에는 3개년도 자료만 조회되는데 유치원알리미에서 조회되지 않는 이전년도 자료를 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** 유치원의 경우 [공시정보다운로드]메뉴에서 확인해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <유치원알리미> 유치원알리미에서 지도 위치가 잘못 조회됩니다.

**A 답변** 나의정보에서 도로명 주소가 잘못 입력된 경우 정확하게 입력하고 {수정하기} 버튼을 클릭해주시기 바랍니다. 만약, 도로명주소가 정확하게 되어있는데 유치원알리미에서 지도 위치가 잘못 조회 된다면 정확한 주소를 한번 더 입력한 후 {수정하기}버튼을 클릭해주시기 바랍니다. 유치원알리미에 수정된 자료는 익일 확인이 가능합니다.  
다만, 다음날 유치원알리미 확인 시 수정되어 보이지 않는다면, 유치원정보공시 상담센터 1544-0079(내선 2-2) 연락주시기 바랍니다.

**Q** 질문

<유치원알리미> 유치원알리미에서 위반내용 및 조치결과를 클릭하면‘관련 내용은 해당 유치원으로 확인해주시기 바랍니다.’라고 나옵니다.

**A** 답변

위반내용 및 조치결과는 30일 이내 공시가 되어야 하므로 교육(지원)청 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록하면 유치원에서 위반내용을 확인하고 제출해주셔야 합니다. 유치원에서 제출이 완료되면 교육지원청에서 제출하고 교육청에서 제출하면 유치원알리미에서 위반내용에 대해 확인됩니다.

조치결과는 유치원알리미에서 위반내용이 확인된 후 유치원에서 조치결과를 등록하고 제출한 다음 교육지원청에서 제출하고 교육청에서 제출하면 유치원알리미에 조치결과 내용이 확인됩니다.

### 3 시스템 관련 문의사항(교육(지원)청)

**Q 질문** <교육지원청> 유치원 정보공시 교육지원청 담당자로 회원가입 하면 바로 업무를 시작할 수 있나요?

**A 답변** 공시정보등록시스템에서 {교육지원청 & 교육청 가입하기}버튼을 클릭하여 회원가입 시 공시 담당자로 가입한 경우 시·도교육청 유치원 정보공시 담당자에게 ‘승인’받으신 후 시스템 사용이 가능하며, 위반내용등록 담당자로 가입한 경우 교육지원청 또는 교육청 유치원 정보공시 담당자에게 ‘승인’받으신 후 시스템 사용이 가능합니다.

**Q 질문** <교육지원청> 교육지원청 공시 담당자입니다. 공시정보등록시스템 아이디 로그인 시 아이디 접근이 차단되었다는 메시지가 확인됩니다.

**A 답변** 해당 아이디가 승인 처리 되어야 합니다. 시·도교육청 유치원 정보공시 담당자에게 승인 요청하시기 바랍니다.

**Q 질문** <교육지원청> 시·도교육청에서 수정이 필요한 항목을 반려처리했는데 교육지원청에서도 반려처리를 다시 해야 하나요?

**A 답변** 시·도교육청에서 반려처리하면 해당 유치원에서 바로 수정할 수 있으므로 교육지원청에서 다시 반려를 하실 필요가 없습니다.

**Q 질문** <교육지원청> 유치원에서 자료 수정이 필요해서 취소 요청을 하는 경우 제출취소를 해야 하나요? 반려를 해야 하나요?

**A 답변** 교육지원청까지 제출이 된 경우 제출취소 후 확정취소를 하거나, 아니면 반려처리만 해주시면 됩니다. 참고로 교육청까지 제출이 완료된 경우에는 교육청에서 반려만 해주시면 교육지원청에서는 따로 작업 없이 취소됩니다.

**Q 질문** <교육지원청> 위반내용 등록 담당자입니다. 회원가입을 완료했는데 공시정보등록시스템 로그인 시 아이디 접근이 차단되었다는 메시지가 확인 됩니다.

**A 답변** 해당 아이디가 승인처리 되어야 합니다. 교육지원청 유치원 정보공시 담당자 또는 교육청 유치원 정보공시 담당자에게 승인 처리 요청하시기 바랍니다.

**Q 질문** <교육지원청> 교육지원청입니다. 위반내용이 유치원알리미에 반영되었는데 개인정보가 있어서 수정하려고 합니다. 어떻게 수정해야 하나요?

**A 답변** 공시된 위반내용은 현재 교육지원청에서 직접 수정이 불가능합니다.  
[공시등록시스템-공시정보관리-업무요청]메뉴에서 수정할 내용을 확인하여 요청해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <교육지원청> 조치결과를 유치원에서 등록하고 교육지원청 제출까지 된 상태입니다. 유치원에서 수정이 필요하여 취소를 해야 하는데 취소 할 수 있는 버튼이 없습니다.

**A 답변** 조치결과의 경우 교육지원청 제출까지 되었다면 교육청에서 반려를 해주셔야 유치원에서 조치결과에 대해 수정이 가능합니다.

**Q 질문** <교육(지원)청> 공시 담당자와 위반내용등록 담당자가 동일한 경우 아이디 한 개로 사용 가능한가요?

**A 답변** 회원가입 시 공시 담당자와 위반내용등록 담당자를 각각 선택하도록 되어 있으므로 각각 아이디로 회원가입을 진행해주셔야 합니다.

**Q 질문** <교육청> 시·도교육청 담당자입니다. 새로 업무를 담당하게 되었는데 회원가입 후 승인처리는 어디에서 받아야 하나요?

**A 답변** 시·도교육청 담당자가 회원가입 한 경우에는 해당 시·도교육청 이전 담당자를 통해 승인처리 받아야 합니다.  
이전 담당자를 통해 승인처리가 어려운 경우 KERIS로 문의하시기 바랍니다.

**Q 질문** <인증번호 생성> 인증번호 생성은 어떤 메뉴에서 할 수 있나요?

**A 답변** [공시정보관리-사용자관리]에서 해당 유치원명을 클릭하여 사용자 상세정보 화면에서 [인증번호생성] 버튼 클릭하고 저장 후 유치원에 인증번호를 안내해 주시기 바랍니다.

**Q 질문** <공시대상 관련> 관할 신설유치원이 공시등록시스템에 회원가입 후 정보공시 입력하려고 하는데 입력할 수 없다고 연락이 왔습니다. 사용자관리에서 해당유치원 승인까지 진행한 상태입니다.

**A 답변** [정시공시관리-공시대상관리-나이스 현황]메뉴에서 해당 유치원을 체크하고 화면 하단의 {공시대상저장}버튼을 클릭 후 {공시대상관리-대상 유치원}탭에서 신설유치원 목록이 조회되는지 확인해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <공시대상관리> 휴원한 유치원이 [공시대상관리]에서 대상유치원에 계속 표시됩니다.

**A 답변** [정시공시관리-공시대상관리-대상유치원]에서 해당 유치원 체크 후 [공시대상제외(휴원)] 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <공시대상관리> [공시대상관리]메뉴의 {대상유치원}탭에서 유치원이 조회되지 않습니다.

**A 답변** {나이스 현황}탭에서 해당 유치원을 공시대상 유치원으로 저장해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <공시자료 다운로드> 교육(지원)청 공시정보등록시스템에서 관할 유치원이 등록한 공시자료를 일괄로 다운로드 가능한가요?

**A 답변** [통계정보조회-공시정보 다운로드]메뉴 또는 [통계정보조회-알리미 공시정보 다운로드]메뉴에서 일괄로 다운로드가 가능합니다. 공시정보 다운로드는 실시간으로 현재 유치원이 입력중인 공시정보를 다운받을 수 있으며, 알리미 공시정보 다운로드는 유치원알리미 사이트에서 공시되고 있는 정보를 다운받을 수 있습니다.

**Q 질문** <공시자료 다운로드> 공시정보등록시스템에서 [통계정보조회-공시정보다운로드]에서 조회되는 자료와 [통계정보조회-알리미공시정보다운로드]에서 조회되는 자료가 다른 이유는 무엇인가요?

**A 답변** [공시정보 다운로드]메뉴는 유치원에서 입력중인 자료가 조회되며, [알리미 공시정보 다운로드]메뉴는 유치원알리미 사이트에 공시중인 자료가 조회됩니다.

**Q 질문** <입력자료 확인 방법> 유치원이 입력중인 내용을 확인 할 수 있는 방법이 있나요?

**A 답변** [정시공시관리-정시공시처리]메뉴에서 해당 유치원을 조회하면 입력중인 내용이나 유치원 제출한 내용을 볼 수 있습니다. 단 입력중인 내용은 변경될 수 있기 때문에 유치원이 제출한 후에 내용을 확인하시거나, [통계정보조회-공시정보 다운로드]메뉴를 통해 파일을 다운받을 경우 확인하실 수 있으니 참고해주시기 바랍니다.

**Q 질문** <입력자료 확인 방법> [공시정보검증] 메뉴에서 일부 유치원이 조회되지 않습니다. 공시정보검증에서 조회되지 않는 유치원이 등록한 공시자료는 어떻게 확인해야 하나요?

**A 답변** [공시정보검증] 메뉴에서 조회되는 유치원 목록은 검증기준에 따라 자료 확인이 필요한 유치원만 조회됩니다. 자세한 검증기준은 [공시정보검증]메뉴에서 [검증기준확인] 버튼을 클릭하시어 확인해 주시기 바랍니다. 공시정보검증에서 유치원명을 클릭하면 입력된 자료를 확인할 수 있고, 반려할 수도 있습니다. 조회되지 않는 유치원이 입력한 공시자료는 [정시공시처리] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

**Q 질문** <설립유형 변경> 유치원 설립유형 변경은 어떻게 해야 하나요?

**A 답변** [공시정보관리-사용자관리]메뉴에서 해당 유치원명 클릭하여 상세정보 화면에서 설립유형을 변경하여 저장해주시면 됩니다.