OPEN 공공누리
출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

정보공시 콜센터
1544-0079(내선 2-2)

2024

유치원 정보공시 입력지침서

시·도 교육청

교육부
Ministry of Education

KERIS 한국교육학술정보원
KOREA EDUCATION AND RESEARCH INFORMATION SERVICE

2024

유치원 정보공시
입력지침서

차 례

✦ 1부 ✦ 유치원 정보공시 개요

Ⅰ. 유치원 정보공시 개요 ▸ 7

1. 배경 및 목적 ····· 9
2. 법적 근거 ····· 9
3. 추진 경과 ····· 9
4. 추진체계 및 역할 ····· 10
5. 공시 대상 ····· 11
6. 정보공시 추진 일정 ····· 12

Ⅱ. 유치원 정보공시 항목 및 문의안내 ▸ 13

1. 유치원 공시정보 범위·공시횟수 및 시기 ····· 15
2. 정기공시 시기별 유치원 공시정보 항목 ····· 16
3. '유치원알리미' 요약표 ····· 17
4. 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항 ····· 18
5. 문의처 ····· 22

✦ 2부 ✦ 유치원 정보공시 입력 지침

Ⅰ. 유치원 정보공시 입력 지침 ▸ 25

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황 ····· 27
1-가. 일반현황 ····· 28
1-가-1. 기관 기본현황 ····· 28
1-가-2. 유치원 규칙 ····· 32
1-가-3. 원장명, 설립·경영자명 ····· 28
1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황 ····· 34
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항 ····· 39
2-가. 연령별 학급 수·유아 수 ····· 40
2-나. 교직원 현황 ····· 43

2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황 ····· 43
2-나-2. 유치원 교사의 현 기관 근속연수 ····· 47
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 ····· 49
3-가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항 ····· 50
3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 ····· 54
3-다. 수업일수 현황 ····· 57
4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항 ····· 59
4-가. 유치원 원비 현황 ····· 60
4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비 ····· 60
4-가-2. 특성화 활동비 ····· 64
4-나. 유치원 회계 예·결산서 ····· 67
4-다. 적립금 현황 ····· 73
5. 유치원 급식·보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항 ····· 77
5-가. 급식관리 현황 ····· 78
5-가-1. 급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황 ····· 78
5-가-2. 식단표 ····· 78
5-나. 환경위생관리 현황 ····· 83
5-다. 안전점검 현황 ····· 87
5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황 ····· 91
5-마. 공제회 및 보험가입 현황 ····· 95
6. 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항 ····· 9
6-가. 위반내용 및 조치 결과 ····· 100
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항 ····· 107
7-가. 통학차량 운영 현황 ····· 108
7-나. 유치원 평가에 관한 사항 ····· 111

Ⅱ. 유치원 정보공시 입력 지침 관련 FAQ ▸ 115

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황 ····· 117
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항 ····· 120
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 ····· 127
4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항 ····· 129
5. 유치원급식·보건·관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항 ····· 134
6. 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항 ····· 142
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항 ····· 143

1부

유치원 정보공시 개요

Ⅰ. 유치원 정보공시 개요 7

Ⅱ. 유치원 정보공시 항목 및 문의안내 13

2024

유치원 정보공시 입력지침서

I

유치원 정보공시 개요

1. 배경 및 목적
2. 법적 근거
3. 추진 경과
4. 추진체계 및 역할 0
5. 공시 대상 1
6. 정보공시 추진일정 2

2024

유치원 정보공시
입력지침서

I 유치원 정보공시 개요

1 배경 및 목적

- 유치원 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로, 학부모의 알 권리를 보장하고 유치원의 실태를 정확하게 파악하여 유아 교육의 질 제고
  - 유치원 학부모의 선택권 강화 : 유치원별 다양한 장점 등의 정보를 제공하여 학부모 알 권리 제고 및 학교 선택권 강화
  - 유치원 운영의 투명성 제고 : 국민의 알 권리 보장 및 유치원 교육정보에 대한 학부모의 요구가 증가되는 시점에서 정보 공개 확대를 통한 유치원 운영의 투명성 제고

2 법적 근거

- 『교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법』 및 동법 시행령
- 유치원 정보공시시스템 구축 및 운영 업무 위탁기관(한국교육학술정보원) 지정(2012.3.)

3 추진 경과

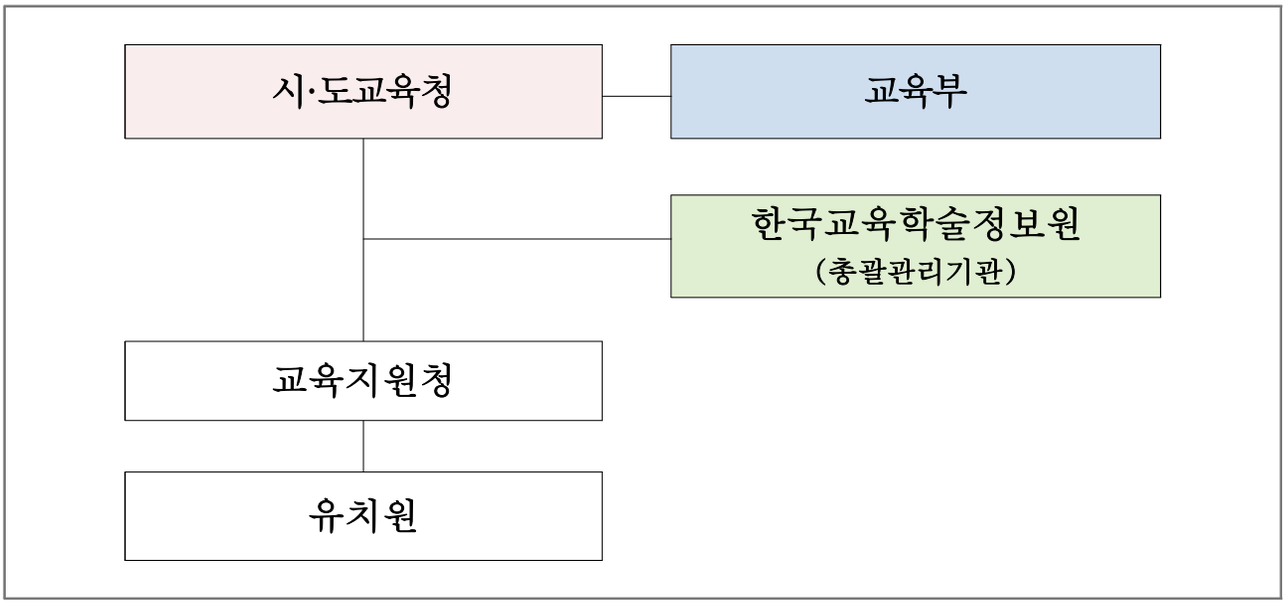
- 『교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법』 및 같은 법 시행령 제정
- '유치원알리미' 시스템 구축 및 대국민 서비스 개시 : 2012.09.
- '유치원알리미' 시스템 개편 및 모바일 서비스(앱) 개시 : 2014.01.
- 유치원·어린이집 정보공시 항목 통합에 따른 시행령 개정(2015.06.) 및 서비스 개시 : 2015.12.

  ※ 정보공시 항목조정(18범위 → 21범위) 및 공시 횟수 축소(4회 → 2회)
- 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따른 지침 변경 및 기능 개선 반영 : 2017.09.
- 공시 항목 횟수 변경에 따른 시행령 개정 : 2019.09

  ※ 원장명, 설립·경영자명 : 공시횟수(연1회 → 연2회) 및 공시시기(4월 → 4월, 10월)
- '4-다. 적립금 현황' 항목 추가에 따른 시행령 개정 : 2022.05
- 공시정보 범위 및 공시시기 변경에 따른 시행령 개정 : 2023.12

  ※ 안전점검 및 안전교육 현황의 공시정보 범위(5-다 → 5-다,5-라), 유치원 규칙의 공시시기(4월 → 수시) 변경

4 추진체계 및 역할



구분	주요 역할
시·도교육청 / 교육지원청	– 정보공시 기본계획 수립 – 정보공시 이해당사자 요구사항 파악 및 의견 수렴 – 관할 유치원 공시업무 지원 – 유치원 공시자료 수합·관리 및 검증 – 공시 정보 질 관리 및 현장점검
교육부	– 유치원 정보공시 관련 법령 제·개정 – 유치원 정보공시 정책 수립 및 결정
한국교육학술정보원 (총괄관리기관)	– 유치원 정보공시시스템 구축 및 운영 – 공시자료 수집, 관리 및 검증 지원 – 사용자 지원 및 콜센터 운영 – 공시지침 연수 – 공시정보 활용 지원
유치원	– 공시자료 입력 및 제출, 공시

5 공시 대상

● 공시단위 : 전국 유치원 개원

(2023년 정시 2차(10월) 공시 기준)

구분	국립	공립		사립		합계
		병설	단설	법인	사인	
서울	0	246	49	124	331	750
부산	0	99	33	42	189	363
대구	0	91	23	24	170	308
인천	0	174	18	22	172	386
광주	0	110	13	14	122	259
대전	0	92	12	17	121	242
울산	0	79	12	4	79	174
세종	0	20	42	1	1	64
경기	0	1,041	164	83	724	2,012
강원	1	241	26	7	69	344
충북	1	209	26	10	56	302
충남	1	328	30	25	88	472
전북	0	305	30	12	104	451
전남	0	364	28	13	71	476
경북	0	396	21	44	149	610
경남	0	361	45	10	207	623
제주	0	101	0	12	5	118
합계	3	4,257	572	464	2,658	7,954

6 정보공시 추진 일정

시기	내 용
1월	2024년 유치원 정보공시제 기본계획 수립
2월	2024년 유치원 정보공시 양식 및 지침서 인쇄 및 배포 – 상반기 유치원 정보공시 교육(지원)청 및 전달강사 담당자 연수
3월	– 일선 유치원 전달강사 연수 – 일선 유치원 가정통신문 통한 정보공시 대국민서비스 안내 – 정시 1차(4월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공
4월	– 정시 1차(4월) 조사 – 자료취합 및 자료검증, 유치원 자료수정 – 정시 1차(4월) 공시 대국민서비스 개시
5월	– 교육청별 자체 점검 실시, 점검 결과 취합 및 보고
6–7월	– 상반기 유치원 정보공시 현장점검 실시
8월	– 하반기 유치원 정보공시 교육(지원)청 및 전달강사 담당자 연수
9월	– 일선 유치원 전달강사 연수 – 일선 유치원 가정통신문 통한 정보공시 대국민서비스 안내 – 정시 2차(10월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공
10월	– 정시 2차(10월) 조사 – 자료취합 및 자료검증, 유치원 자료수정 – 정시 2차(10월) 공시 대국민서비스 개시
11월	– 교육청별 자체 점검 실시, 점검 결과 취합 및 보고 – 유치원알리미 대국민서비스 만족도 조사 실시 – 하반기 유치원정보공시 현장점검 실시
12월	– 하반기 교육청별 자체 점검 실시 – 교육청 자체 점검 결과 취합 및 보고

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으므로, 관할 교육청 공문을 반드시 확인 후 업무처리 필요

Ⅱ

유치원 정보공시 항목 및 문의 안내

1. 유치원 공시정보 범위·공시횟수 및 시기 5
2. 정기공시 시기별 유치원 공시정보 항목 6
3. ‘유치원알리미’ 요약표 7
4. 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항 8
5. 문의처 22

2024

유치원 정보공시
입력지침서

Ⅱ 유치원 정보공시 항목 및 문의안내

1 유치원 공시정보 범위·공시횟수 및 시기

(교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 제3조의2 별표1의3)

공시정보 항목	공시정보 범위	공시기관	공시횟수	공시시기
1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황	가. 일반 현황			
	1) 기관 기본현황	전체	연1회	4월
	2) 유치원 규칙	전체	수시	수시
	3) 원장명, 설립·경영자명	전체	연2회	4월, 10월
	나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설 현황	전체	연1회	4월
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항	가. 연령별 학급수·원아수	전체	연2회	4월, 10월
	나. 교직원 현황			
	1) 직위·자격별 교직원 현황	전체	연2회	4월, 10월
	2) 교사의 현 기관 근속연수	전체	연2회	4월, 10월
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항	가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항	전체	연1회	4월
	나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항	전체	연1회	4월
	다. 수업일수 현황	전체	연1회	4월
4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항	가. 유치원 원비 현황			
	1) 교육과정비, 방과후 과정 운영비	전체	연2회	4월, 10월
	2) 특성화 활동비	전체	연2회	4월, 10월
	나. 유치원 회계 예·결산서	전체	각 연1회	(예산)4월 (결산)10월
	다. 적립금 현황	사립	연1회	(결산)10월
5. 유치원의 급식·보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항	가. 급식관리 현황			
	1) 급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황	전체	연2회	4월, 10월
	2) 식단표	전체	수시	수시
	나. 환경위생관리 현황	전체	연2회	4월, 10월
	다. 안전점검 현황	전체	연2회	4월, 10월
	라. 안전교육 계획 및 실시 현황	전체	연1회	4월
	마. 공제회 및 보험가입 현황	전체	연2회	4월, 10월
6. 「유아교육법」 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항	위반내용 및 조치 결과	전체	수시	수시
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항	가. 통학차량 운영 현황	전체	연2회	4월, 10월
	나. 유치원 평가에 관한 사항	전체	연1회	4월

※ 유치원알리미 공시규모 : **7항목 23범위**
- **수시** : 3범위, - **정시(2회)** : 4월(19범위), 10월(13범위)
- **수시·정시** 모두 정시기간 외 수정은 교육(지원)청의 반려, 혹은 유치원에서 직접 수정사유를 입력하여 수정 가능

2 정기공시 시기별 유치원 공시정보 항목 (7항목 23범위)

구분	4월 공시	10월 공시
공시항목 및 범위	< 총 22종 >	< 총 16종 >
	ㅇ수시(3종)	ㅇ수시(3종)
	–유치원 규칙	–유치원 규칙
	–식단표(선택)	–식단표(선택)
	–위반내용 및 조치결과	–위반내용 및 조치결과
	ㅇ정시(19종)	ㅇ정시(13종)
	–기관 기본현황	
	–원장명, 설립·경영자명	–원장명, 설립·경영자명
	–교지·교사 등 시설현황	
	–연령별 학급 수·원아 수	–연령별 학급 수·원아 수
	–직위·자격별 교직원 현황	–직위·자격별 교직원 현황
	–교사의 현 기관 근속연수	–교사의 현 기관 근속연수
	–교육과정 편성·운영에 관한 사항	
	–방과후 과정 편성·운영에 관한 사항	
	–수업일수 현황	
	–교육과정비, 방과후 과정 운영비	–교육과정비, 방과후 과정 운영비
	–특성화 활동비	–특성화 활동비
	–유치원 회계 예산서	–유치원 회계 결산서
		–적립금 현황
	–급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황	–급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황
	–환경위생관리 현황	–환경위생관리 현황
	–안전점검 현황	–안전점검 현황
	–안전교육 계획 및 실시 현황	
	–공제회 및 보험가입 현황	–공제회 및 보험가입 현황
	–통학차량 운영 현황	–통학차량 운영 현황
	–유치원 평가에 관한 사항	

3 ‘유치원알리미’ 요약표

※ 「요약표」는 입력한 공시 항목과 기관정보의 내용이 재구성되어 보임
(유치원알리미에서 개별 유치원 선택 시 보이는 요약표임)

● 요약

<table>
<tr><td>기관명</td><td></td><td colspan="3" rowspan="12">지도서비스
(외부 포털사이트와 연계 제공)</td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>운영시간</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>원장명</td><td></td></tr>
<tr><td>설립일</td><td></td></tr>
<tr><td>개원일</td><td></td></tr>
<tr><td>관할행정기관</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td></td></tr>
<tr><td>통학차량</td><td>운영/미운영</td></tr>
<tr><td>평가(인증)연월</td><td></td></tr>
<tr><td>제공서비스</td><td colspan="4">☐ 방과후 과정 ☐ 특수학급 ☐ 해당없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학급/아동</td><td>학급수</td><td>유아수</td><td colspan="2">교사당/학급당 유아수</td></tr>
<tr><td>도넛 차트</td><td>도넛 차트</td><td colspan="2">막대그래프</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교사현황</td><td colspan="2">교사 자격</td><td colspan="2">현 기관 근속 연수</td></tr>
<tr><td colspan="2">도넛 차트</td><td colspan="2">도넛 차트</td></tr>
</table>

4 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항

공시항목	세부영역	유형	2023년	2024년	변경 사유
1-가-1. 기관 기본현황	지침	변경	(6)건물소유형태 : 자가, 임대, 국유, 공유 중 선택 - 공유 : 지방자치단체 소유 재산, BTL 학교	(6)건물소유형태 : 자가, 임대, 국유, 공유 중 선택 - 공유 : 지방자치단체 소유 재산, **병설유치원, BTL 건물**	유·초·중등 교육기본통계조사와 지침 일원화
1-가-2. 유치원 규칙	공시시기	변경	정시 1차(4월)	**수시**	「교육기관정보공개법」 개정
1-나. 교지·교사 등 시설현황	장표	변경	미설치	**없음**	유·초·중등 교육기본통계조사와 지침 일원화
2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황	지침	변경	보직교사 : 보직교사 임명 후 수당을 받는 교사 수 입력	보직교사 : 보직교사 임용**보고 후 보직수당을** 받는 교사 수 입력	
			- 기간제교원 : 교원 자격증을 가지고, 일정 기간을 정하여 임용된 교원(전일제와 시간제 기간제 교원 모두 포함) ※ 전일제 기간제 : 시간제 기간제교원이 아닌 기간제 교원으로 계약한 교원	- 기간제교원 : 교원 자격증을 가지고, 일정 기간을 정하여 임용된 교원(전일제와 시간제 기간제 교원 모두 포함) ※ 전일제 기간제 : 시간제 기간제교원이 아닌 **전일 근무제(full-time)**로 계약한 교원	
3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항	지침	변경	오후재편성 : 교육과정 이후에 방과후 과정 기본운영 시간 동안 희망 유아를 대상으로 재편성 운영	오후재편성 : 교육과정 이후에 방과후 과정 기본운영 시간 동안 **참여** 유아를 대상으로 재편성 운영	정확한 자료 입력을 위해 문구 명확화
			기간제교원 : 교육공무원법 제32조에 따라 원장이 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람으로 임용한 교원 ※ 일주일에 15시간 이상, 최소 6개월 이상 고용인 경우만 포함하며 출산, 육아, 질병사유의 휴가, 휴직 대체 기간제교원 제외	기간제교원 : 교육공무원법 제32조에 따라 원장이 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람으로 임용한 교원 **※ 전일제 기간제 : 시간제 기간제교원이 아닌 전일 근무제(full-time)로 계약한 교원** **※ 시간제 기간제 : 1주당 6시간 이상 ~ 35시간 이하의 범위에서 시간제 계약한 교원(방과후 과정 시간제 기간제 교원 해당)** **※ 정규교원이 출산·육아· 질병으로 휴가·휴직을 한 경우, 이를 대체하는 기간제 교원은 제외**	

공시항목	세부영역	유형	2023년	2024년	변경 사유
	입력 유의사항	변경	– 아침돌봄 : 아침부터 교육과정 이전까지 운영하는 돌봄 – 기본운영 : 교육과정 이후부터 시도별 방과후 과정 최소 운영 시간까지 운영하는 방과후 과정	– 아침돌봄 : 아침부터 **정규교육과정** 이전까지 운영하는 돌봄 – 기본운영 : **정규교육과정** 이후부터 시도별 방과후 과정 최소 운영 시간까지 운영하는 방과후 과정	유·초·중등 교육기본통계조사와 지침 일원화
4–다. 적립금 현황	입력 유의사항	추가	–	**– 이전연도 기준 누적 적립금액(A) : 2023년 2차(10월) 공시 금액 + 해당연도 적립금액(B)**	사용 안내를 위한 설명 추가
5–가–1. 급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황	장표	추가	–	**공동배치유치원**	「학교급식법」 개정 사항 현장 안착
	지침	추가	영양(교)사 : 배치여부 선택 및 단독·공동배치 영양(교)사 수	영양(교)사 : – 배치여부 선택 및 단독•공동배치 영양(교)사 수 – **공동배치 유치원 : 공동배치 선택 시 공동으로 배치되어 근무 중인 유치원 명을 기입 (작성예시 : 00유치원)**	
5–나. 환경위생관리 현황	지침	변경	• 실내 공기질 관리 현황 ※「학교보건법 시행규칙 제3조 별표6」에 따라 실내 공기질의 경우 상·하반기 각 1회 이상 정기점검을 시행하여야 함 • 음용수 종류 및 수질검사 현황 ※「지하수의 수질보전 등에 관한 규칙 제12조」에 따라 2년(1일 양수능력이 30톤 이하: 3년)에 1회 이상 수질검사 실시 • 조도 관리 현황 (1)「학교환경위생 및 식품위생 점검기준」에 따라 연간 1회 이상 점검	• 실내 공기질 관리 현황 ※「학교보건법 시행규칙 제3조 별표6」에 따라 실내 공기질의 경우 **매 학년 2회 이상** 정기점검을 시행하여야 함 • 음용수 종류 및 수질검사 현황 ※ **「지하수법 시행규칙 제38조」**에 따라 2년(1일 양수능력이 30톤 이하: 3년)에 1회 이상 수질검사 실시 • 조도 관리 현황 (1)「학교환경위생 및 식품위생 점검기준」에 따라 연간 **2회** 이상 점검	법령 현행화
5–다. 안전점검 및 안전교육 현황	공시범위/ 공시횟수/ 공시시기	변경	5–다. 안전점검 및 안전교육 현황	5–다. 안전점검 현황/ 연2회/ 4월, 10월 5–라. 안전교육 계획 및 실시 현황/ 연1회/ 4월	「교육기관정보공개법」 개정

공시항목	세부영역	유형	2023년	2024년	변경 사유
5-다. 안전점검 현황	지침	변경	• 소방대피 훈련여부 ※「공공기관의 소방안전관리에 관한규정 제14조」에 따라 소방대피훈련은 연2회 필수실시사항이며, '유치원 안전관리 매뉴얼'에 따라 월1회 이상 실시 권고 ※「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」에 따라 소방시설 등의 자체 점검은 연 1회 실시	• 소방대피 훈련여부 ※「공공기관의 소방안전관리에 관한규정 제14조」에 따라 소방대피훈련은 연2회 필수실시사항이며, **「아동복지법」 제31조 및 「동법 시행령」 제28조에 따라 재난대비 안전교육은 6개월에 1회 이상(연간 6시간 이상) 실시** ※**「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」**에 따라 소방시설 등의 자체 점검은 연 1회 실시	정확한 자료 입력을 위해 문구 명확화 및 법령 현행화
5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황	장표	변경	• 안전교육 실시 교육시간	• 안전교육 실시 교육시간(1학기·2학기)	「교육기관정보공개법」 개정
	지침	변경	※ 특수학급을 제외한 교육과정 학급 수로 자동반영	**※ 교육과정 학급 수 및 유아 수로 자동반영(특수학급의 학급 수 및 유아 수 제외)**	정확한 자료 입력을 위해 문구 명확화
5-라. 공제회 및 보험가입 현황	지침	변경	• 놀이시설 안전보험 어린이놀이시설이 있는 경우, 필수 가입 사항으로 학교안전공제중앙회 내 학교배상책임공제에 가입한 경우 업체명에 '학교배상책임공제' 작성	• 놀이시설 안전보험 어린이놀이시설이 있는 경우, 필수 가입 사항으로 학교안전공제중앙회 내 학교배상책임공제에 가입한 경우 업체명에 **'학교안전공제중앙회'** 작성	명칭 현행화
7-나. 유치원 평가에 관한 사항	장표	변경	주기 : 5주기	**평가 기간 : 6주기(`23.~`25.) / 2023학년도**	정확한 자료 입력을 위한 명확화
			유치원 평가 실시 여부	평가 실시 여부	지침 변경에 따른 문구 통일
	지침	추가	-	**(1)평가 기간: 전년도 시·도교육청에서 실시한 평가계획에 따라 주기 또는 학년도 선택** **※ 6주기(`23~`25): 시도교육청 유치원 평가계획에 근거하여 주기로 실시하는 경우** **2023학년도: 시도교육청 유치원 평가계획에 근거하여 매 학년도 실시하는 경우**	정확한 자료 입력을 위한 지침 추가

공시항목	세부영역	유형	2023년	2024년	변경 사유
	지침	변경	(1)유치원 평가 실시 여부: 시·도교육청에서 실시하는 5주기 평가대상 유치원의 '유치원 평가 실시'여부 선택 – 실시: 유치원 평가를 완료한 경우 선택 – 해당없음: 유치원 미개원 등의 이유로 평가대상에서 제외된 경우 선택	**(2)평가 실시 여부: 전년도 시·도교육청에서 실시한 평가대상 유치원의 평가 실시 여부 선택** – 실시: **유치원 평가 대상이면서** 평가를 완료한 경우 선택 – 해당없음: 유치원 미개원, **평가 주기 등의 이유로 평가 대상이 아닌 경우 선택**	
			(4)파일명 : "5주기 00유치원 평가 결과(교육청)", "5주기 00유치원 평가 결과(교육청확인)" ※ 교육청에서 평가 결과를 전달 받은 경우 : "5주기 00유치원 평가 결과(교육청)", 교육청에서 평가 결과를 확인받은 경우 : "5주기 00유치원 평가 결과(교육청확인)"	(5)파일명 : "**6주기 (0000학년도)** 00유치원 평가 결과(교육청)", "**6주기(0000학년도)** 00유치원 평가 결과(교육청확인)" ※ 교육청에서 평가 결과를 전달 받은 경우 : "**6주기 (0000학년도)** 00유치원 평가 결과(교육청)",교육청에서 평가 결과를 확인받은 경우 : "**6주기 (0000학년도)** 00유치원 평가 결과(교육청확인)"	

5 문의처

- 유치원은 아래의 문의처로 문의
  ① 콜센터
    - 1544-0079(내선 2 → 2)
    - 운영 시간 : 09:00 ~ 18:00
  ② 정보공시 카페 (http://cafe.naver.com/ecsinfo)
    - 입력매뉴얼 및 동영상 매뉴얼 제공
  ③ 교육청 및 교육지원청
    - 행정 사항 관련 업무

- 교육청 및 교육지원청은 아래의 문의처로 문의
  ① 콜센터
    - 1544-0079(내선 2 → 2)
    - 운영 시간 : 09:00 ~ 18:00
  ② 유치원 공시정보등록시스템의 [업무요청] 게시판 활용

2부

유치원 정보공시 입력 지침

Ⅰ. 유치원 정보공시 입력 지침 25

Ⅱ. 유치원 정보공시 입력 지침 FAQ 115

2024

유치원 정보공시 입력지침서

I

유치원 정보공시 입력 지침

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황 72
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항 9
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 9
4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항 9
5. 유치원급식·보건·관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항 77
6. 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항 9
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항 7

2024

유치원 정보공시
입력지침서

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황

1-가. 일반현황

1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황

1-가 일반현황

1-가-1 기관 기본현황 / 1-가-3 원장명, 설립·경영자명

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	① 기관 기본현황	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.)	
	② 원장명, 설립·경영자명	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)	
공시내용	유치원명, 제공서비스 등 유치원의 기본 현황		
입력근거자료	관련 공문서, 사업자등록증, 고유번호증 등		
관련법령	유아교육법 제7조(유치원의 구분), 제13조(교육과정 등) / 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조(정의), 제3조(의무교육 등)		

나. 입력지침

● 기본현황 및 원장명, 설립·경영자명

기관명			
설립유형	○국립 ○공립(단설) ○공립(병설) ○사립(사인) ○사립(법인)		
대표자명		원장명	□ 직무대리
제공서비스	방과후 과정	□ 운영 □ 미운영	
	□ 특수학급		
건물유형	○ 전용 ○ 공용		
건물소유형태	○ 자가 ○ 임대 ○ 국유 ○ 공유		
체육장/놀이터 유무	□ 실내 □ 실외 □ 인근 □ 기타 □ 없음		

(1) **기관명, 설립유형** : 회원가입 시 입력한 값으로 자동입력

(2) **대표자명** : 대표자 이름 입력

설립유형	내용
공립병설	병설초등학교 교장명 입력
공립단설	원장명 입력
사립사인	사업자등록증(또는 고유번호증)의 대표자명 입력
사립법인	

(3) **원장명 :** 원장 이름 입력

※ 원장이 공석인 경우 직무대리중인 교원의 이름을 입력하고 [직무대리]에 체크

(4) **제공서비스 :** 교육청에서 인가받은 특수학급 또는 방과후 과정을 운영하는 경우 선택(자동입력)

– 방과후 과정 : 유아교육법 제13조제1항에 따른 교육과정이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동

※ 「3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항」 항목의 운영여부 및 「4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비」 항목의 '방과후 과정 운영비' 입력 → 방과후 과정 운영여부 자동 체크

– 특수학급 : 특수교육대상자의 교육을 위하여 설치된 학급(교육청 인가기준)

「2-가. 연령별 학급수·원아수」 항목의 '특수학급' 선택 → '특수학급' 운영여부 자동 체크

– 해당없음 : 특수학급 및 방과후 과정을 운영하지 않는 경우(정규교육과정만 운영)

(5) **건물유형 :** 전용, 공용 중 선택

전 용	건물을 공동으로 쓰지 않고 유치원만 사용하는 유형
공 용	건물을 유치원 외 타시설과 공동으로 사용하는 유형

[공립병설] **'공용' 선택**('전용' 선택 시 사유 입력 필요)

(6) **건물소유형태 :** 자가, 임대, 국유, 공유 중 선택

자 가	유치원 소유 재산
임 대	일정한 임대료를 지불하여 건물을 임대한 형태
국 유	국가 소유 재산
공 유	지방자치단체 소유 재산, 병설유치원, BTL 건물

[공립병설],[공립단설] **공유 선택**(자가, 임대, 국유 선택 시 사유 입력 필요)

[국립] **국유 선택**(자가, 임대, 공유 선택 시 사유 입력 필요)

[사립(사인)],[사립(법인)] **자가 선택**(임대, 국유, 공유 선택 시 사유 입력 필요)

(7) **체육장/놀이터 유무 :** 없음 또는 실내, 실외, 인근, 기타 중 복수 선택

체육장의 경우, 강당, 수영장, 유희실, 다목적실(400㎡이상) 등 기타 체육시설 포함 입력

체육장/놀이터(실내, 실외, 인근, 기타)는 「1-나. 교지·교사 등 시설현황」 면적 입력 시 입력칸 활성화

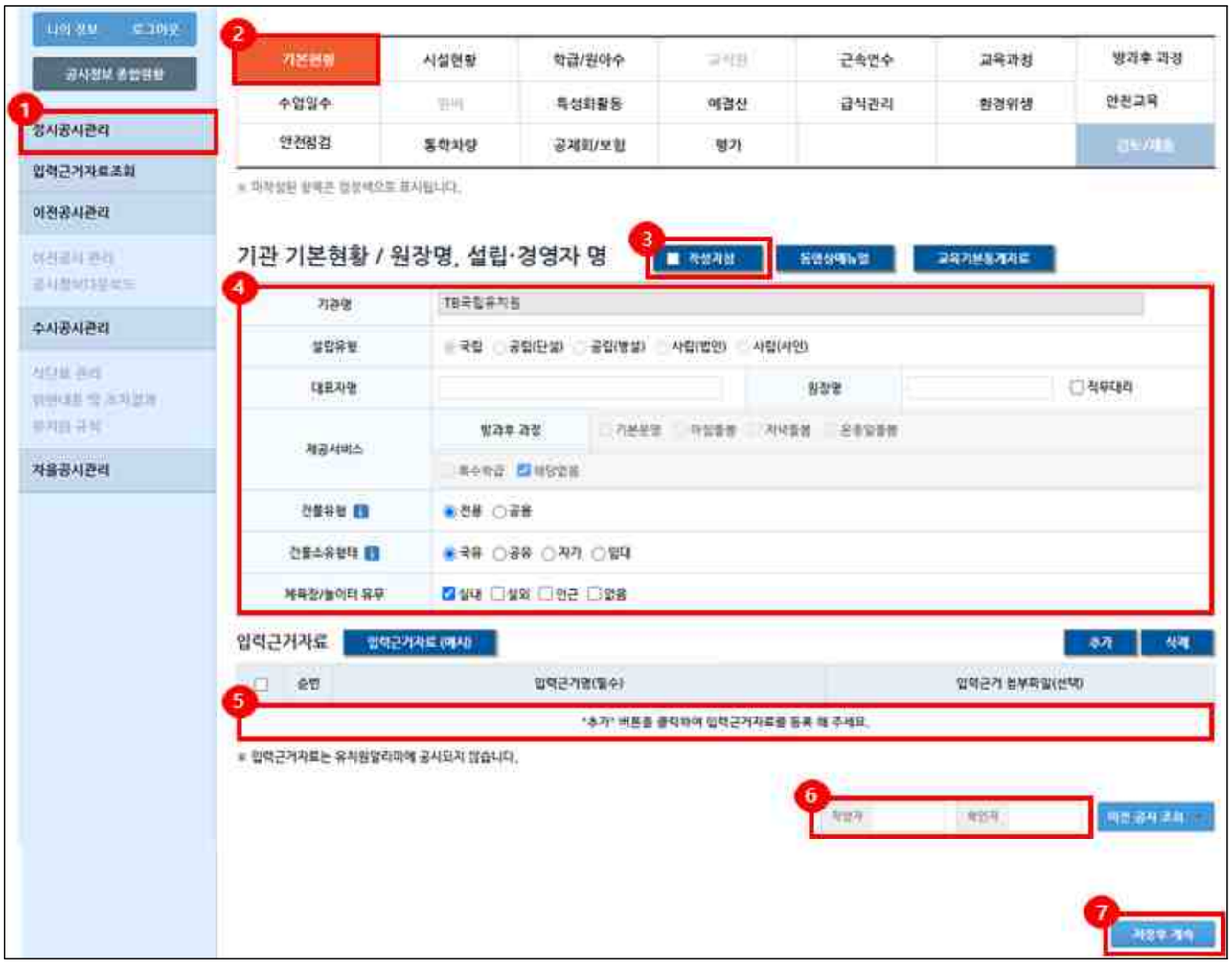
[없음] 선택 시 사유 입력 필요 및 「1-나. 교지·교사 등 시설현황」 면적 입력 시 체육장/놀이터 입력칸 비활성화

실 내	유치원 건물 내에 설치한 실내 체육장/놀이터 - 실내놀이터 : 유치원 내부의 방(이에 준하는 공간)에 설치한 놀이터
실 외	유치원 건물 자체 부지에 설치한 실외 체육장/놀이터 - 놀이터는 없지만 실외놀이공간이 있는 경우
인 근	관할 행정기관에서 승인받은 유치원 건물이나 부지 외 재산사용 승낙 등을 받은 인근의 체육장/놀이터 ※ 재산사용 승낙서 참고
기 타	실내, 실외, 인근에 포함되지 않는 기타 형태의 체육장/놀이터 - 중간 옥상, 베란다 등 건물 내 공간 중 외기와 직접 접하는 공간인 경우

【입력 유의사항】

- 설립유형 : 유치원에서는 변경 불가하며, 교육지원청 담당자가 변경 가능
- 대표자명/원장명 오류 사례 : 000, XX초등학교병설유치원교장, ㅅㅁㅈ, -, 송00
- 복사 기능 : 전년도에 공시한 내용이 변경 사항이 없어 올해 공시에 그대로 입력하는 경우에 사용
- [이전 공시 조회 ▼] 버튼을 클릭하여 조회 한 이전 차수의 입력 자료 확인 후 [현재 공시에 복사하기] 버튼 클릭

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[기본현황] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

1-가-2 유치원 규칙

가. 공시개요

공시시기	수시	입력방법	파일탑재
공시내용	유치원 규칙 ※ 단위 유치원에서 작성한 파일 양식 그대로 공시 (별도양식 없음)		
관련법령	유아교육법 제10조(유치원 규칙), 같은 법 시행령 제10조(유치원 규칙의 기재사항)		

나. 입력지침

● 유치원 규칙

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자	관리
1	00유치원 규칙	720KB	2024-04-10	홍길동	홍길동	삭제

00유치원 규칙

[+파일찾기]

작성자 | 확인자 | ↑ 파일저장

(1) **유치원 규칙 :** 유아교육법 제10조(유치원 규칙), 같은 법 시행령 제10조(유치원 규칙의 기재사항 등)에 의거하여 제정한 **가장 최근 인가받은**(설립 후 규칙을 개정한 적이 없을 경우, 현재 인가받은 규칙) 유치원 규칙 파일 업로드

※ 유치원규칙 제·개정 인가사항은 관할 교육지원청에 문의

(2) **파일명 :** "○○유치원 규칙"

※ 교육(지원)청 승인 없이 수시 업로드 가능

【입력 유의사항】

★★ 파일 업로드 시 유의사항 ★★

① 첨부파일의 크기 : 각 파일 당 **30MB 이하**로 업로드 가능

② 개인정보(주민등록번호, 사진, 핸드폰번호, 계좌번호 등)가 포함된 파일을 업로드 할 경우, 파일 업로드가 제한될 수 있으므로 업로드 전 개인정보 포함 여부 확인

→ 개인정보가 포함된 파일을 업로드할 경우, 개인정보보호법에 위반되어 법적인 조치를 받을 수 있으니 **반드시 개인정보 포함여부 확인 및 삭제 후 업로드**

③ 파일 업로드는 한글(Hwp), 워드(Word), 엑셀(Excel) 또는 PDF 파일로 탑재 가능

- 파일명은 유치원 정식명칭으로 작성(예: 00초병설유치원→00초등학교병설유치원)
- 유치원 규칙이 아닌 내용을 게재할 경우 관련법령에 의거, 시정명령 등의 조치가 내려질 수 있으니 주의요망 (예, 유아교육법, 유치원 정보공시 지침 등 게재하는 사례)

다. 공시시스템 입력 방법

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 [수시공시관리] 메뉴 아래의 ❶[유치원 규칙] 메뉴를 클릭한다.
2. ❷[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❸[파일찾기] 버튼을 클릭하여 유치원 규칙 파일을 찾아 선택한다.
5. ❹파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인하고 ❺작성자, 확인자를 입력한다.
6. ❻[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드한다.
7. 파일이 제대로 업로드되었는지 ❼파일명단에서 확인한다.
8. ❽입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)

1-나 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력
공시내용	건물현황 및 교실 등 기타 면적 현황		
입력근거자료	교육통계자료의 "학교 용지 현황", "건물현황", "실용도별 현황" 및 건축물대장, 토지대장 등		
관련법령	고등학교이하 각급학교 설립·운영 규정 제2조(시설·설비기준), 제3조(교사), 제4조(교사용대지), 제5조(체육장), 제6조(교지)		

나. 입력지침

● **건물현황**

건축년도		건물층수	지상( )층/지하( )층
건물유형	○ 전용 ○ 공용		
건물 소유형태	○ 자가 ○ 임대 ○ 국유 ○ 공유		
비상재해대비시설 종류	□ 비상구 □ 스프링클러 □ 피난기구 □ 자동화재 탐지설비 □ 비상계단 □ 미끄럼대 □ 직통계단 □ 없음		
대지 총 면적	㎡	건물 전용면적	*(자동계산)* ㎡

(1) **건축년도 :** 건물이 2동(棟) 이상일 경우 **가장 오래된** 교사 건물 기준 준공연도

(2) **건물층수 :** 건물이 2동(棟) 이상일 경우 **최고층 건물의 층수**, 여러 층의 건물에 일부층만 사용할 경우 **사용하는 최고 층수** 선택 (지상 1~9층, 지하 0~9층 중 선택 입력 가능)

<예> 5층 건물의 1,2층을 유치원으로 사용 하는 경우 → 2층 입력

지상층수보다 지하층수를 높게 선택 시 올바른 입력값인지 확인 팝업 제공

입력 시 지상과 지하를 나누어 기입

(3) **건물유형, 건물 소유형태 :** 「1-가-1. 기관 기본현황」의 건물유형/건물소유형태 작성방법 참고 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목에서 입력한 값으로 전환*(자동입력)되며,* 내용 수정 시 「기본현황」에서 수정·저장 가능

(4) **비상재해대비시설 :** 미설치 또는 건물 및 층수 관계없이 설치된 모든 대비시설 복수 선택

비상재해대비시설	내용
비상구	- 건물 등에 사고가 발생할 경우를 대비하여 대피용으로 설치한 출구 · 위치는 평상시부터 명시하고, 표시등이나 유도등으로 야간에도 알 수 있도록 해야하며, 전원은 일반전원이 끊겼을 경우, 배터리 또는 자가발전에 의한 비상전원으로 바뀌어야 함
스프링클러	- 화재통보와 소화가 발화 초기에 동시에 행해지는 자동소화설비(간이 스프링클러 포함)

비상재해대비시설	내용
피난기구	– 건물의 내외에서 발생된 사고나 화재로부터 안전한 장소로 탈출하기 위한 기구 · 피난사다리, 피난용 트랩, 피난로프, 완강기, 구조대, 피난교, 유도등, 유도표지 등
자동화재탐지설비	– 건물 내에 발생한 화재의 초기단계에서 발생하는 열 또는 연기, 불꽃 등을 감지하여 건물 내의 관계자에게 신속하게 화재발생을 벨, 사이렌 등 음향 등을 사용해 알리는 설비
비상계단	– 재해가 발생했을 때 피난할 수 있도록 각층별로 건물 내부를 통하지 않고 지상에 고정되어 바로 연결되는 계단
미끄럼대	– 화재발생시 신속하게 지상으로 피난할 수 있도록 제조된 피난기구
직통계단	– 건축물의 모든 층에서 피난층 또는 지상으로 직접 연결되는 계단

(5) **건물전용면적** : 유치원 건물 내 실내 바닥 면적*(자동계산)*

※ 교실, 실내 체육장/놀이터, 보건/위생공간, 조리실/급식공간, 기타공간의 총 면적으로 <u>자동 계산</u>

(6) **대지 총 면적** : 유치원 건물이 위치한 부분의 총 대지 면적

<u>교사대지</u>(교지 및 실외 체육장/놀이터)와 <u>부속토지</u>(교지외 농장, 연습림, 기타면적) 모두 포함 입력

※ 초등학교 등과 공동 사용하는 병설(부설)유치원의 경우, 공동으로 사용하는 교사대지·체육장·부속토지의 면적 포함

● **교실 및 기타 면적 현황**

교실		체육장/놀이터				보건/위생공간	조리실/급식공간	기타공간	공동사용 여부	공동사용 학교명
수	면적	실내	실외	인근	기타					
개	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	O/X	

(1) **교실** : 정규교실, 도서실(관), 시청각실, 다목적실(400㎡ 미만), 기타교실(잉여교실 포함) 등의 총 실수 및 전체 면적(총 교실의 면적의 합)

(2) **체육장/놀이터** : 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목의 체육장/놀이터 작성방법 참고

「1-가-1. 기관 기본현황」 항목의 체육장/놀이터(실내, 실외, 인근, 기타)선택 항목의 입력칸 활성화

<u>'없음' 선택 시 체육장/놀이터 입력칸 비활성화</u>

※ 초등학교 등과 공동 사용하는 병설(부설)유치원의 경우, 초등학교와 공동으로 사용하는 체육장/놀이터의 면적 포함 입력

(3) **보건/위생공간** : 화장실(샤워실 포함), 보건실, 탈의실의 면적

(4) **조리실/급식공간** : 조리실, 식당, 영양사실, 급식창고 등 제반 급식공간 등의 면적

(5) **기타공간 :** 교원편의시설(사무실(원무실포함), 교재연구실, 휴게실 등), 관리/지원공간(원장실, 행정실, 기타(상담, 자료, 회의, 방송실 등)), 온실, 잠자는 방 등(위 용도에 해당되지 않는 곳)을 모두 포함한 면적

※ 유치원 단독건물일 경우, 기타공간에 복도 등을 포함하여 입력

(6) **공동사용여부 :** 부설 또는 병설 유치원의 경우, 학교와 교지 또는 교사의 전체 또는 부분을 공동으로 사용하는지 여부

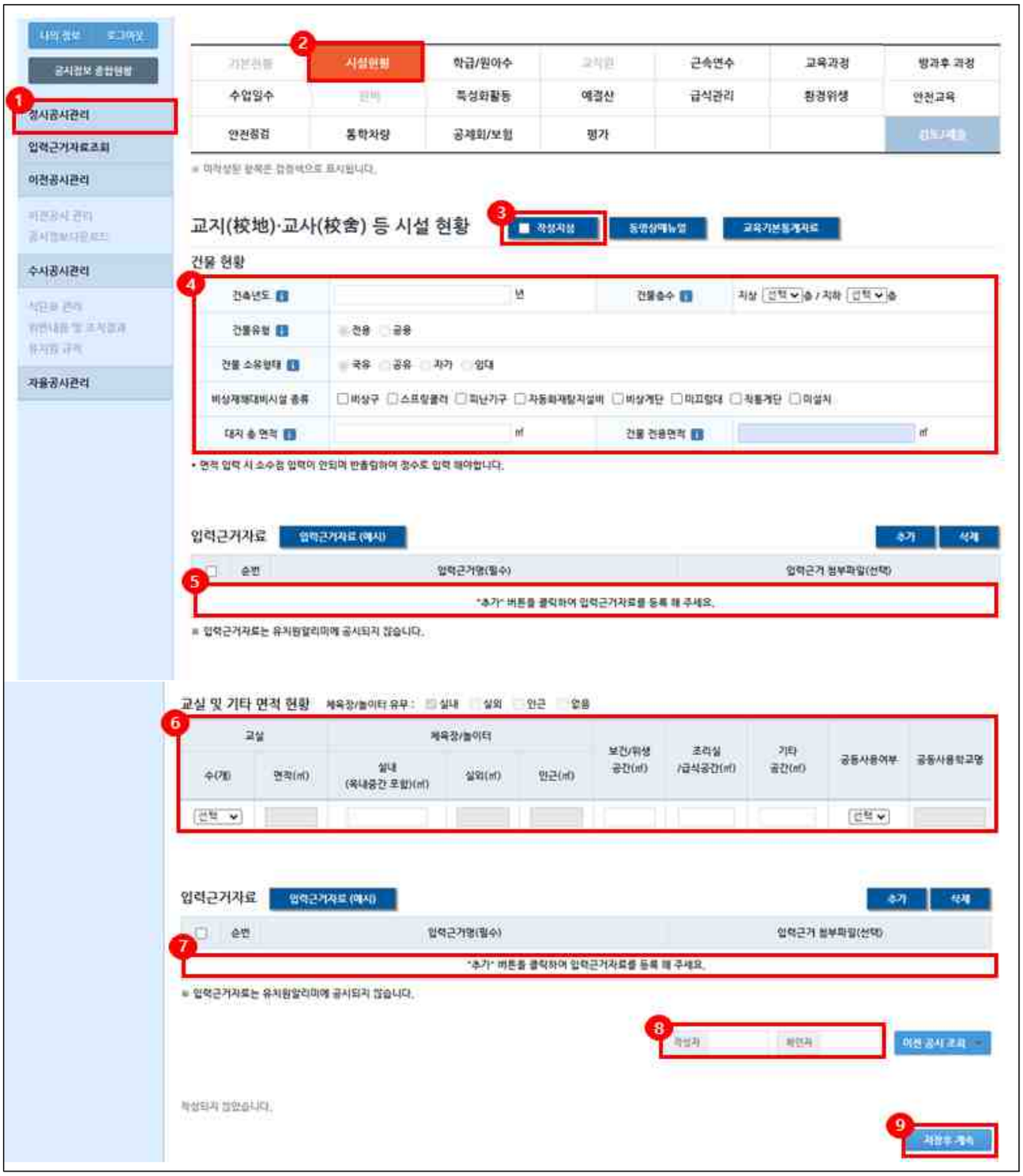
※ 용지를 단독으로 사용한다면 설립유형에 관계없이 『공동사용여부』에 "X" 선택

(7) **공동사용학교명 :** 공동사용여부에 "O"를 선택한 경우 공동 사용하는 기관명 입력

【입력 유의사항】

- 면적 : 면적 입력 시 소수점 입력이 안 되므로 반올림하여 정수로 입력해야함
  (예) 85.6 m²→ 86 m², 70.2 m²→ 70 m²
  ※ 오류 사례 : 830.51㎡ → 83,051㎡ 으로 입력하는 사례
  하나의 공간을 다목적으로 사용하는 경우, 중복 입력 하지 않음
  (예) 정규교실에서 급식을 하는 경우, 급식공간에 교실을 포함하지 않음
- 병설(부설)유치원의 경우, 해당 유치원을 병설(부설)한 학교와 공동 사용하는 공간도 모두 입력(복도, 계단 등의 본교와 함께 사용하는 개방공간은 입력에서 제외)
  ※ 유치원 단독건물일 경우, 유치원만 사용하는 공간이므로 기타공간에 복도, 계단 등을 포함하여 입력
- 교실 면적 : 한 교실의 면적이 아닌 **총 교실**의 면적을 입력해야 함 (모든 교실의 면적)
- 체육장/놀이터 입력칸은 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목의 체육장/놀이터(실내, 실외, 인근, 기타) 선택에 따라 입력칸이 **활성화**되므로, 체육장/놀이터의 면적 입력 필요 시 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목에서 수정 하여야 함
- 복사 기능 : 전년도에 공시한 내용이 변경 사항이 없어 올해 공시에 그대로 입력하는 경우에 사용 [이전 공시 조회 ▼] 버튼을 클릭하여 조회한 이전 차수의 입력 자료를 확인 후 [현재 공시에 복사하기] 버튼 클릭

다. 공시시스템 입력 방법


1
2
3
4
5
6
7
8
9
시설현황
학급/원아수
근속연수
교육과정
방과후 과정
수업일수
특성화활동
예결산
급식관리
환경위생
안전교육
안전점검
통학차량
공제회/보험
평가
교지(校地)·교사(校舍) 등 시설 현황
건물 현황
입력근거자료
교실 및 기타 면적 현황

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[시설현황] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹건물 현황 장표에 공시정보를 입력하고, ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
   (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
5. ❻교실 및 기타 면적 현황 장표에 공시정보를 입력하고, ❼입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
   (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❽작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❾[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항

2-가. 연령별 학급 수·원아 수

2-나. 교직원 현황

2-가 연령별 학급 수·원아 수

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	교육과정 연령별 학급 수·원아 수		
입력근거자료	유치원 인가서, 모집요강, 재적부(학생이동부), 입퇴학처리부, 유치원 교육과정 편성·운영 지침(학급편성) 등		
관련법령	유아교육법 시행령 제13조(학급편성), 제16조(학급 수 및 학급당 유아 수), 제17조(유아배치계획)		

나. 입력지침

● **연령별 학급 수·원아 수**

운영여부: □만3세반 □만4세반 □만5세반 □혼합반 □특수학급

(단위 : 명)

인가 총 정원	총 현원	연령별 학급 현황							특수 학급
		구분	만3세반	만4세반	만5세반	혼합반			
						만3~4세	만4~5세	만3~5세	
	자동 계산	학 급 수							
		모집정원							
		현 원							

(1) **운영여부** : 정시 차수별 자료기준일 기준 운영 중인 연령별 학급반 운영여부 체크

※ **운영여부 체크 시 해당연령의 학급수, 모집정원, 현원 입력칸 활성화** / 미 체크 시 비활성화 처리됨

(2) **인가 총 정원** : [사립] **인가 받을 당시**의 총 정원 수 입력

[공립] **시·도 학급편성지침에 따른** 모든 연령의 총 정원 수 입력

※ 공립의 경우, '연령별 모집정원의 합'을 '인가 총 정원' 입력칸에 자동계산 제공(수정가능)

※ '인가 총 정원' 입력칸에 1~9명 이내 입력 시 올바른 입력값인지 확인 팝업 제공

(3) **총 현원(자동계산)** : 연령별 현원의 총합으로 자동계산

※「5-가-1. 급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황」항목의 '전체 유아 수'에 총 현원 값이 자동 입력됨

(4) **학급 수** : 정시 차수별 자료기준일 기준 실제 편성된 각 연령별 학급 수(1~15학급 선택 입력 가능)

(5) **모집정원** : 각 연령에 따른 모집 총 정원 수 입력

※ **학급 수가 여러 개일 경우 총 학급의 모집정원수를 입력**함

※ **해당 연령의 학급 운영 시 모집정원에 1이상 입력해야함. 단, 0으로 입력 시 입력 사유 작성 필요**

(6) **현 원** : 정시 차수별 자료기준일 기준 학급에 재원 중인 유아 수 입력

※ 실제 유아연령과 상관없이 해당하는 반의 현원을 입력함

※ 해당 연령의 학급 운영 시 현원에 1이상 입력해야함. 단, 0으로 입력 시 입력 사유 작성 필요

<예1> 만 4세 유아가 만 3세 반에 소속되어 있을 경우 → 만 3세반에 입력

<예2> 특수반 인가정원을 받지 않고, 특수교육대상자가 만 4세반에 소속되어 있을 경우 → 만 4세반 입력

<예3> 특수반 인가정원을 받고, 특수교육대상자가 각 연령반에 소속되어 있을 경우 → 특수학급반 입력

(특수학급 반에 입력하였다면 각 연령별 반에 중복입력하지 않도록 함)

(7) **만 3,4,5세 반** : 정시 차수별 자료기준일 기준 해당 연령(만3세, 만4세, 만5세)으로 편성된 학급 수·유아 수

※ 유치원 유아 만 연령 환산표 (교육통계지침의 만 연령 환산표 기준)

만 연 령	생년월일 범위	적령학년
만 3세 이하	2020.1.1. 부터 ~	
만 4세	2019.1.1. 부터 ~ 2019.12.31. 까지	
만 5세	2018.1.1. 부터 ~ 2018.12.31. 까지	
만 6세	2017.1.1. 부터 ~ 2017.12.31. 까지	초등학교 1학년
만 7세 이상	~ 2016.12.31. 까지	

(8) **혼합반** : 정시 차수별 자료기준일 기준 만3-4세, 만4-5세, 만3-5세 이상의 혼합연령으로 편성된 학급 수·유아 수

(9) **특수학급** : 정시 차수별 자료기준일 기준 장애아 특수교육을 위해 편성된 학급 수 및 유아 수

※ 모집하는 유아의 정원 내 특수교육대상자인 경우 특수학급 모집정원/현원에 입력

<예> 만 4세반 10명 모집유아 중 9명은 만 4세반, 1명은 특수학급 배정 → 만 4세반의 모집정원/현원에 9명/9명 입력, 특수학급 모집정원/현원에 1명/1명 입력

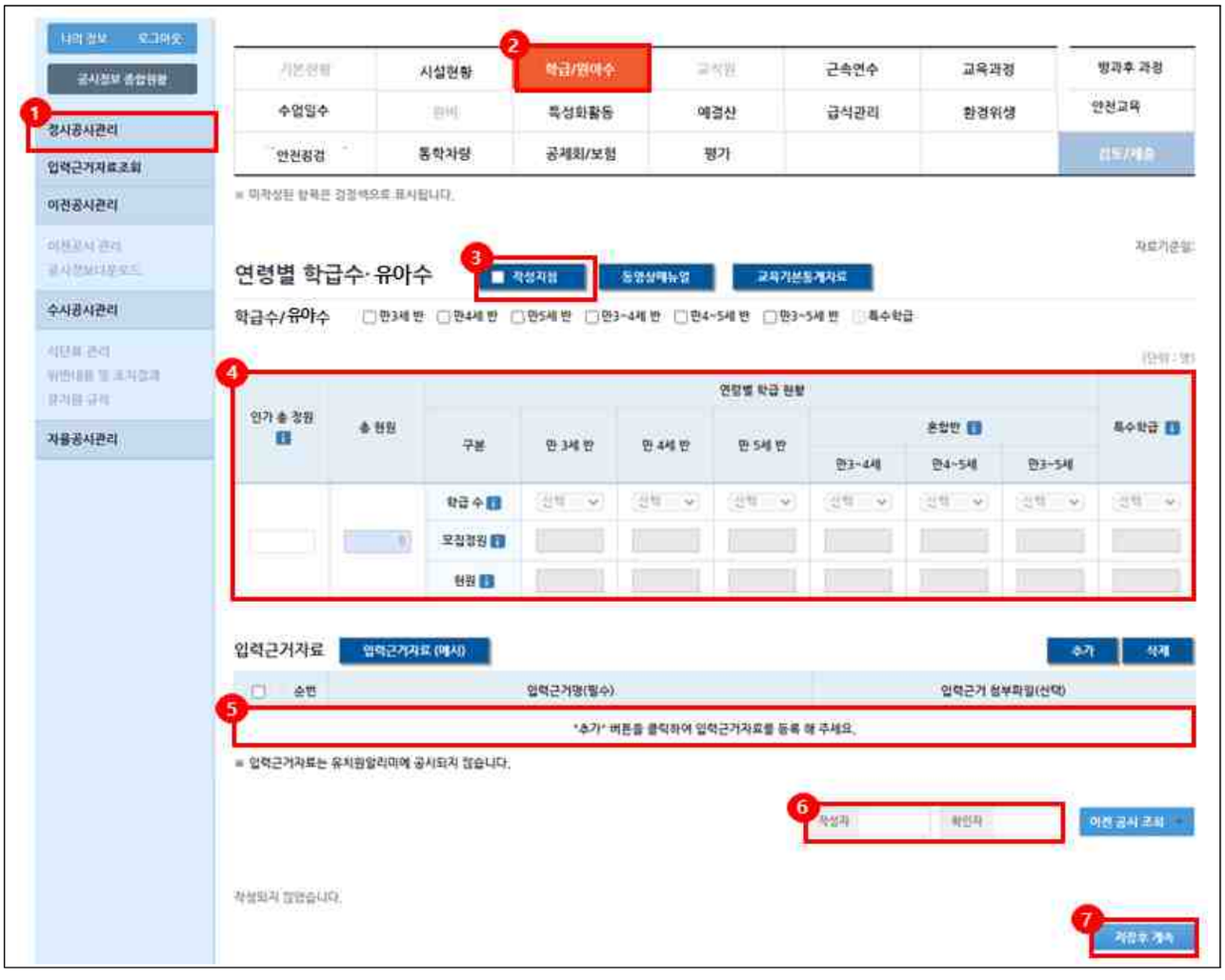
※ 특수반의 인가정원을 받아 별도 운영 시에만 '특수학급' 반에 입력함

※ '특수학급' 체크한 경우, 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목의 '제공서비스'에 '특수학급' 자동으로 체크됨

【입력 유의사항】

- 자료기준일 기준, 운영하는 연령별 학급(만3세~특수학급)의 운영여부를 체크한 후 공시정보 입력 가능
- 운영 중인 연령별 '학급수'가 1학급 이상인 경우, '모집정원' 및 '현원' 1명 이상 필수 입력(0으로 입력 가능하나 0으로 입력해야하는 사유 입력 필요)
- [이전 공시 조회 ▼] 버튼을 클릭하여 조회한 이전 차수의 입력 자료와 상호 비교하여 일정 수준 이상 차이 발생 시 안내

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[학급/원아수] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

2-나 교직원 현황

2-나-1 직위·자격별 교직원 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	직위별 교원현황, 유치원교사 자격현황, 사무직원 현황		
입력근거자료	유치원 교원정현원표, 나이스 기관별 교원 현황, 당해 연도 3월, 9월 급여대장(수석교사 및 보직교사 수당지급근거) 등		
관련법령	교육공무원법 제6조(교사의 자격), 제7조(교장·교감 등의 자격), 제32조(기간제 교원) / 유아교육법 제20조(교직원의 구분), 제22조(교원의 자격), 제23조(강사 등), 같은 법 시행령 제23조(유치원 교원의 배치기준), 제23조의2(수석교사의 배치기준), 제26조(교원의 자격), 제27조(강사 등) / 사립학교법 제52조(자격), 제54조의4(기간제 교원)		

나. 입력지침

● 직위·자격별 교직원 현황 (단위 : 명)

총 교직원 수	직위별 교원									사무직원	유치원교사 자격						
	원장	원감	수석교사	보직교사	교사	특수교사	보건교사	영양교사	기간제 교원/강사		수석교사	1급 정교사	2급 정교사	준교사	특수학교 정교사	보건교사	영양교사
자동계산																	
원장이 수업하는 경우 체크				☐				원감이 수업하는 경우 체크						☐			

(1) **총 교직원 수(자동계산)** : 직위별 교원 수(원장~기간제교원/강사)와 사무직원 수의 합으로 자동계산

(2) **직위별 교원** : 정시 차수별 자료기준일 기준 **재직자, 휴직자, 파견자, 기간제교원/강사를 포함**하여 **1교사 1직위** 입력(교육과정 및 방과후 과정에 참여하는 교원을 모두 입력함)

– **원장, 원감 : 0명 또는 1명만 선택 가능([사립][공립단설]의 경우, 0명 선택 시 입력 사유 작성 필요)**

※ 소규모 유치원으로 원장 또는 원감이 직접 수업을 하는 경우로 체크할 시, '2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수' 항목에 원장/원감을 포함하여 입력할 수 있음(자격은 입력하지 않음)

– **수석교사** : 수석교사 임용 되어 교사의 교수연구 활동을 지원하며 유아를 교육하는 교원

※ 법령에 정한 수석교사 자격증을 가지고 시도교육감(사립유치원은 임용권자)의 임용절차를 거쳐 유치원에 배치된 수석교사

– **보직교사** : 보직교사 임용보고 후 보직수당을 받는 교사 수 입력

※ 보직교사의 직위가 보건·영양 등과 중복되는 경우, 보직교사 우선 입력

– **특수교사** : 특수교사 자격증을 가지고 특수학급을 담당하는 교사 수(기간제/강사 제외) 입력

<예1> 특수교사 자격증 미보유 특수학급 교사 : 특수교사가 아닌 → 일반교사로 입력

<예2> 특수교사 자격증 보유 교사가 일반교사로 발령 받은 경우 → 일반교사로 입력

– **보건교사** : 보건교사/양호교사 자격증 취득 또는 간호학과를 졸업하고 일정 교직학점을 취득하여 간호사 면허증을 가진 교원으로서 유아의 보건 관리와 지도를 전문으로 담당하는 교사

– **영양교사** : 영양교사 자격증을 가지고 교원으로 유치원 급식에 관한 업무를 담당하는 교사

– **기간제교원** : 교원 자격증을 가지고, 일정 기간을 정하여 임용된 교원(전일제와 시간제 기간제 교원 모두 포함)

※ 전일제 기간제 : 시간제 기간제교원이 아닌 기간제 교원으로 계약한 교원

※ 시간제 기간제 : 1주당 6시간 이상 ~ 35시간 이하의 범위에서 시간제 계약한 교원(방과후 과정 시간제 기간제 교원 해당)

※ 정규교원이 출산·육아·질병으로 휴가·휴직을 한 경우, 이를 대체하는 기간제 교원은 제외

– **강 사** : 원장과 교원자격으로 계약한 강사(또는 명예교사)만 해당되며 고용계약에 의해 '강사(또는 명예교사)'로 채용한 자로 일주일에 15시간 이상 교육을 하는 자만 입력

(3) **사무직원** : **일반직, 무기계약직, 기간제 직원을 포함**한 사무직원 수

(4) **유치원교사 자격** : 직위별 교원의 **수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사, 기간제교원, 강사**가 소지하고 있는 자격사항을 입력하며, 2개 이상의 자격증을 가졌을 경우 **최상급 자격증 1개만** 기재(원장, 원감의 경우 입력대상에서 제외)

<예> 유치원 2급 정교사 자격과 유아특수 1급 정교사 자격 보유 → 급수가 상위인 특수학교정교사 입력

※ 「유치원교사 자격」의 입력 총합> 「직위별 교원」의 '수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사, 기간제교원/강사' 합으로 입력할 시, 입력값이 맞는지 확인 팝업 제공

– **1급 정교사** : 유치원 1급 정교사에 해당하는 교사 수 입력

– **2급 정교사** : 유치원 2급 정교사에 해당하는 교사 수 입력

– **준교사** : 과거 특정기간에 교육수료 후 준교사 자격증을 취득한 자 (현재는 준교사 시험 미시행)

– **특수학교정교사, 보건·영양교사** : 특수학교정교사, 보건교사 및 영양교사 1·2급 자격을 취득한 자

※ 특수학교정교사, 보건·영양교사 자격은 1·2급을 구분하지 않고 합산하여 입력(기간제교원 포함)

(5) **원장/원감이 수업하는 경우 체크** : 원장 또는 원감이 직접 수업하는 경우 체크(이 경우 현 교사의 근속연수에 원장, 원감을 포함하여 입력할 수 있음)

【입력 유의사항】

입력 대상	입력 제외
– 영양사, 조리사, 버스운전기사(일반직) 등 일반직, 무기계약직, 기간제 직원 – 계약서 상 '강사'로 계약하지 않은 기간제·무기계약 수업보조원	– 병설(부설)유치원의 경우 초등학교 겸임원장, 겸임원감, 초등학교 소속 교직원(교사, 특수교사, 보건·영양 교사, 사무직원 등)
– 주 15시간 이상 수업보조에 참여하는 직원 (재능기부, 자원봉사, 하모니 등)	– 주 15시간 미만 수업보조에 참여하는 직원 (재능기부, 자원봉사, 하모니 등)

– **영양사, 조리사, 버스운전기사(일반직) 등 일반직, 무기계약직, 기간제 직원** 모두 입력

※ 영양사 : 대학교·전문대학에서 '식품학 또는 영양학'을 전공하고 관련과목의 일정학점 이상을 이수한 후 영양사 국가시험에 합격하여 보건복지부장관의 면허를 받은 자

– 계약서 상 **'강사'로 계약하지 않은 기간제·무기계약 수업보조원**은 모두 입력

– **그 외 직원(재능기부, 자원봉사, 하모니 등)은 주 15시간 이상 수업보조에 참여하는 경우만 입력하며, 주 15시간 미만으로 기준 미충족하는 경우는 입력대상에서 제외**

– **병설(부설)유치원의 경우 초등학교 겸임원장, 겸임원감, 초등학교 소속 교직원 (교사, 특수교사, 보건·영양 교사, 사무직원 등)은 포함하지 않음**

<예> 초등학교의 사무직원이 병설(부설)유치원 업무를 병행하는 경우, 사무직원 → 0명

– 교육청 파견 버스 운전기사 입력

※ 한 유치원에만 소속되어 통학차량 운영하는 경우 : **'사무직원'**에 포함

※ 여러 유치원을 운전하는 경우 : 미입력

– 교육공무직으로 무기계약직인 방과후 과정 전담 인력(실무사/전담사/교육사 등)은 **사무직원**에 포함

– 파견교사의 경우 원 소속 유치원에서 입력

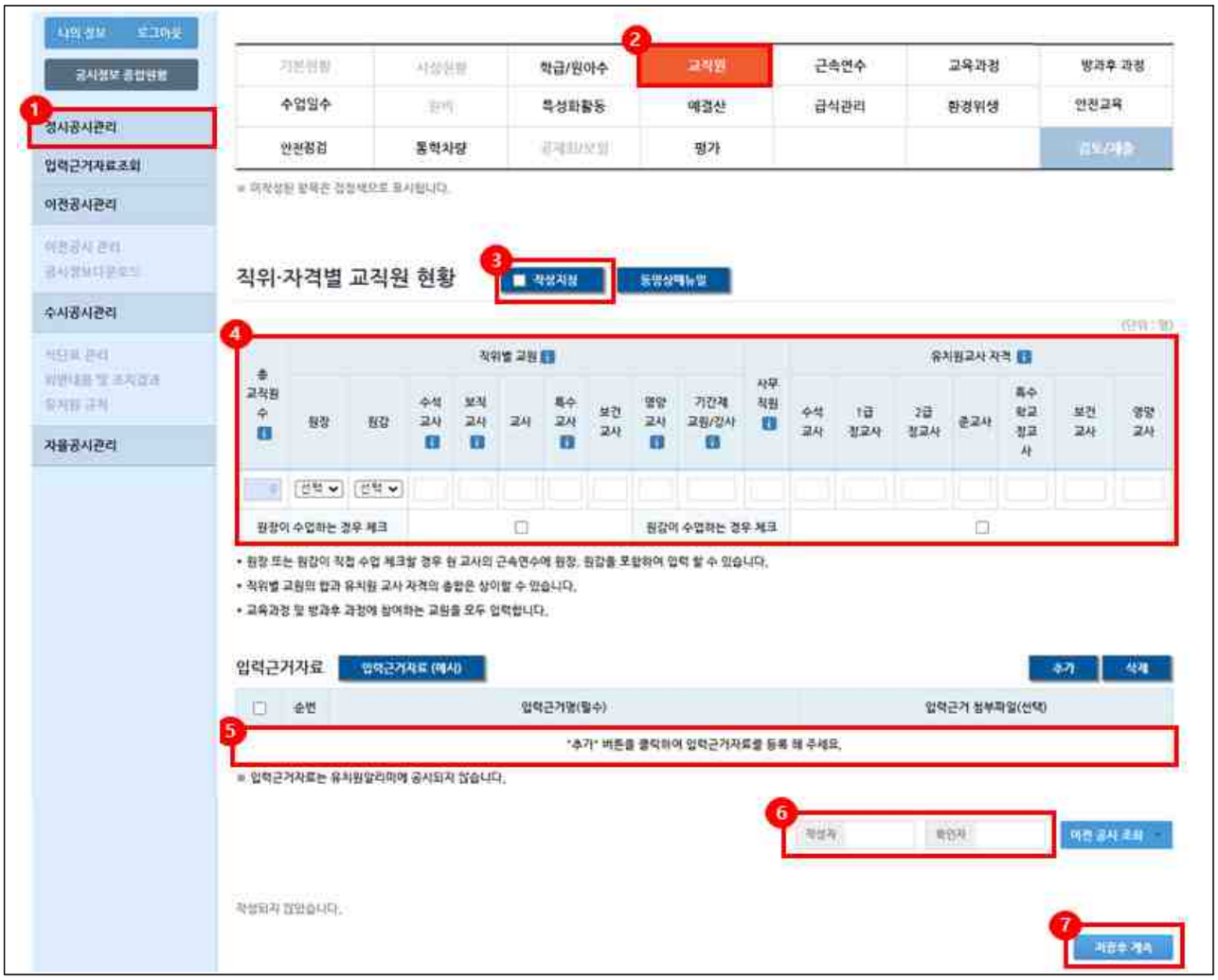
– 「직위별 교원」과 「유치원교사 자격」의 대상이 일치하지 않으므로, 각각의 총합은 상이할 수 있으며, 「유치원교사 자격」 입력 총합이 「직위별 교원」의 총합보다 많을 수 없음

– 보건 및 영양교사가 기간제교원으로 임용된 경우 직위별 교원현황 입력 시 **기간제교원**으로 입력

– 유치원 소속의 교원과 사무직원이 모두 포함되어 입력될 수 있도록 함

– 단, 해당정보를 확인할 수 있는 문서(계약서 등)를 유치원 내 비치하여야 함

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[교직원] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

2-나-2 유치원 교사의 현 기관 근속연수

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	유치원 교사의 현 유치원에서 연속 근무한 근속연수 현황		

나. 입력지침

● **교사의 현 기관 근속연수**

연수	1년 미만	1년 이상 2년 미만	2년 이상 4년 미만	4년 이상 6년 미만	6년 이상
수(명)					
비율(%)	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*

□ 원장 또는 □ 원감이 직접 수업하는 경우(※ '직위별 교직원 현황'에서 체크한 경우 자동으로 입력 처리됨)

(1) **수(명)** : 「2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황」 항목에서 입력한 수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사(원장, 원감, 기간제교원/강사 제외)의 현 유치원에서 연속으로 근무한 근속연수에 해당하는 교사 수 입력

※ 이전 유치원의 근속연수는 포함하지 않음

※ 장기휴직자, 휴직 후 복직자 등의 경우, 교원의 연속 경력이 인정되는 휴직 사유에 따라 입력함

(2) **비율(%)(자동계산)** : 교사 수 입력 시 자동계산 처리

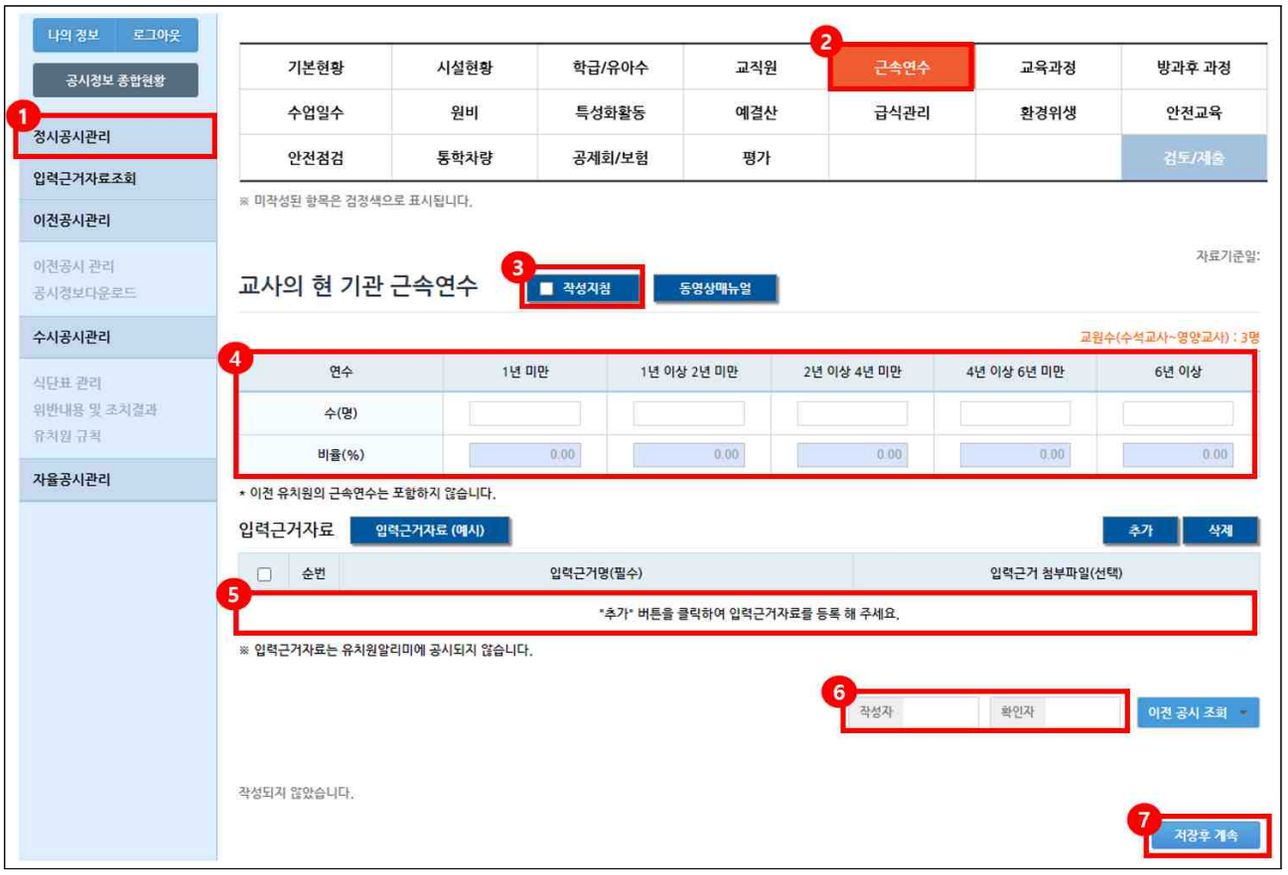
※ 계산식 : $\frac{\text{각 근속연수에 해당하는 교사 수}}{\text{「2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황」 항목 중 수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사의 합}} \times 100$

【입력 유의사항】

▶ **「2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황」 항목 입력 지침 참고사항**

– 정시 차수별 자료기준일 기준 **재직자, 휴직자, 파견자, 기간제교원/강사를 포함**하여 **1교사 1직위** 입력(교육과정 및 방과후 과정에 참여하는 교원을 모두 입력함)

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[근속연수] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항

3-가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항

3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항

3-다. 수업일수 현황

3-가 교육과정 편성·운영에 관한 사항

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력, 파일탑재
자료기준일	2024년 1학기 기준 (2024. 4. 1.)		
공시내용	유치원 교육과정 운영시간 및 교육과정 운영계획(유치원 연간 교육계획)		
관련법령	유아교육법 제13조(교육과정 등), 같은 법 시행령 제11조(학기)		

나. 입력지침

● 교육과정 운영시간

3~5세 교육과정 운영시간	시작 시간	종료 시간	1일 운영시간
	□□ 시 □□ 분	□□ 시 □□ 분	*(자동계산)*

(1) **교육과정 운영시간 :** 교육과정 운영계획에 작성한 내용과 같이 교육과정을 운영하는 일일 시작시간과 종료시간 입력 (10분 단위 입력가능) **※유치원 교육과정 교육부고시[제2019-189호]에 따라 1일 교육과정 시간은 4-5시간 내 운영(초과 시 확인 팝업 알림 제공)**

● 연간 교육과정 편성·계획안(필수)

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자	관리
1	2024년 00유치원 교육과정 운영계획(연간)	25KB	2024-04-01	홍길동	홍길동	삭제

2024년 00유치원 교육과정 운영계획(연간)

[+파일찾기]

작성자 | 확인자 | ↑ 파일저장

(1) **교육과정 운영계획 파일 작성방법 :** 교육과정 운영계획에 관해 연간계획 업로드
유치원 교육과정 편성·운영의 방향(방침), 교육목표 및 교육중점, 영역별 목표 및 내용, 교육과정 운영 지원·평가계획 포함하여 작성하되, 운영계획이 변경된 경우 변경 공시

(2) **파일명 :** "2024년 00유치원 교육과정 운영계획(연간)"

【입력 유의사항】

★★ 파일 업로드 시 유의사항 ★★

① 첨부파일의 크기 : 각 파일 당 30MB 이하로 업로드 가능

- 파일명은 유치원 정식명칭으로 작성(예: 00초병설유치원→00초등학교병설유치원)

② 파일 업로드는 한글(Hwp), 워드(Word), 엑셀(Excel) 또는 PDF 파일로 탑재 가능

③ 개인정보가 포함된 교육과정 운영계획 파일을 업로드 할 경우, 파일 업로드가 제한될 수 있으므로 업로드 전 개인정보 포함 여부 확인

(예) 주민등록번호, 이름, 주소, 전화번호, 계좌번호, 성별, 유아사진, 교사의 소지자격(유치원정2급, 조리사1급 등), 교사의 총 경력, 호봉(활동비, 급여액), 포상내역(상벌사항) 등

◎ 개인정보보호 강화

파일 업로드 시 개인정보(주민등록번호, 이름, 주소, 성별, 전화번호, 계좌번호, 인물사진, 소지자격, 호봉 등)를 포함하는 것을 해당 정보주체가 개인정보 공개에 동의한 경우가 아니라면, 그 개인정보를 제외하고 업로드 해야 함(개인정보보호법 제15조). 이를 위반한 경우 5천만원 이하의 과태료를 부과함(같은 법 제75조).

→ 개인정보가 포함된 파일을 업로드할 경우, 개인정보보호법에 위반되어 법적인 조치를 받을 수 있으니 **반드시 개인정보 포함여부 확인 및 삭제 후 업로드**

◎ 교육과정 운영계획 개인정보 포함 사항의 예시

① 유아사진 : 개인을 알아볼 수 있는 정보 → 얼굴 부분을 가리고 공시하거나 미공시

(올바른 예)

② 교사의 성별, 소지자격, 총 경력 등 : 타 정보와 쉽게 결합하여 알 수 있는 정보(이름의 '성'+기타정보)

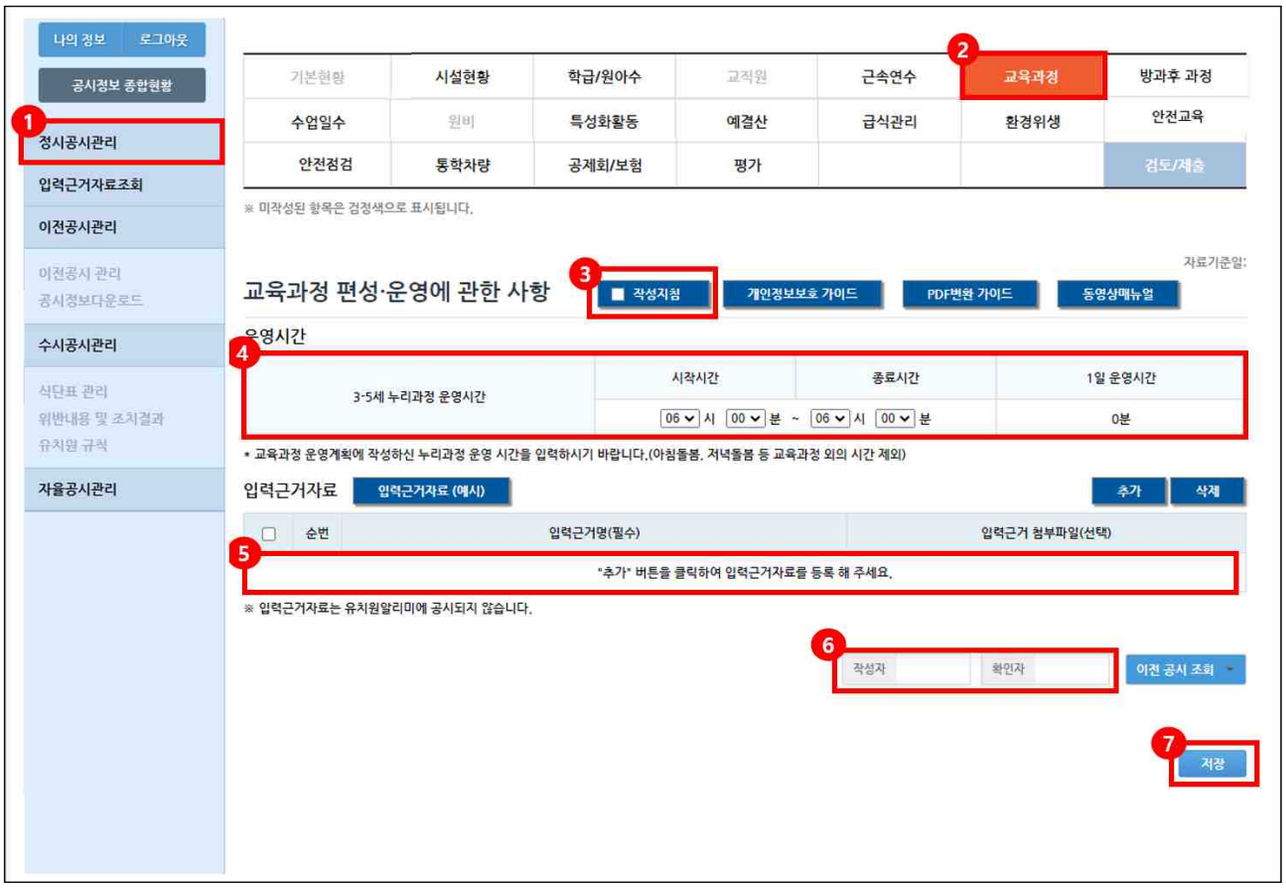
→ 개인정보보호법에 의해 성별, 소지자격, 총 경력 삭제처리, 성명 모두 미공시해야 함

(잘못된 예)

구 분	성 명	성 별	자 격	총 경력
원장	~~정00~~	~~여~~	~~유원장~~	~~26년~~
원감	~~이00~~	~~여~~	~~유원감~~	~~20년~~
교사	~~권00~~	~~여~~	~~유치원2급정교사~~	~~10년~~
교사	~~김00~~	~~여~~	~~유치원2급정교사~~	~~5년~~

다. 공시시스템 입력 방법

[교육과정 운영시간]



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[교육과정] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장한다.

[연간 교육과정 편성·계획안]

1. ❶[파일찾기] 버튼을 클릭하여 유치원 연간 교육과정 편성·계획안 파일을 찾아 선택한다.
2. ❷파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인하고 ❸작성자, 확인자를 입력한다.
3. ❹[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다.
4. 파일이 제대로 업로드 되었는지 ❺파일명단에서 확인한다.
5. ❻입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

3-나 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력
자료기준일	2024년 1학기 기준 (2024. 4. 1.) ※ 방과후 과정 시작일이 4월 1일이 아닐 경우, 가장 가깝게 시작되는 날 기준으로 입력		
공시내용	방과후 과정 운영여부 및 운영시간, 학급편성 및 참여 유아·교원현황		
관련법령	유아교육법 제13조(교육과정 등), 제20조(교직원의 구분), 같은 법 시행령 제23조(유치원 교원의 배치기준), 제24조(직원의 배치기준) / 교육공무원법 제32조(기간제교원) / 사립학교법 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구)		

나. 입력지침

● **방과후 과정 운영**

방과후 과정 운영여부 □ 운영 □ 미운영

시작 시간	종료 시간
□□ 시 □□ 분	□□ 시 □□ 분

학급 편성(학급)			참여 유아 수(명)			유치원 방과후 과정 참여 유아 중 특수교육대상 유아 수	교직원 수(명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계		정규 교원	기간제 교원	전담사 등	계
		자동 계산			*자동 계산*					*자동 계산*

(1) **방과후 과정 운영여부 :** 정시차수별 자료기준일 기준 방과후 과정 운영여부 체크

※ 방과후 과정을 운영하지 않는 경우 '미운영' 란에 체크

(2) **방과후 과정 운영시간 :** 교육과정 운영시간을 포함하여 방과후 과정 운영 시작 시간과 종료시간 입력 (10분 단위 입력 가능)

※ 방과후 과정 운영시간은 유치원별 교육과정에 따라 조정될 수 있으므로 참고하여 입력

<예1> 아침돌봄 07:00~09:00, 교육과정 09:00~13:30, 기본운영 13:30~18:00

→ 방과후 과정 시작시간에 07:00 입력, 종료시간에 18:00 입력

<예2> 교육과정 09:00~14:00, 기본운영 14:00~18:00, 저녁돌봄 18:00~20:00

→ 방과후 과정 시작시간에 09:00 입력, 종료시간에 20:00 입력

(3) **학급편성 :** 독립편성과정과 오후재편성과정 중 해당하는 곳의 학급 수(0~10학급 선택 입력 가능)

독립편성	교육과정부터 방과후 과정 기본운영 시간 동안 전일제로 편성·운영
오후재편성	교육과정 이후에 방과후 과정 기본운영 시간 동안 참여 유아를 대상으로 재편성 운영

(4) **참여 유아 수** : 독립편성과정과 오후재편성과정에 참여하는 유아 수
학급편성 학급수를 입력하여야 해당 방과후 과정의 참여 아동 수 입력란 활성화

(5) **유치원 방과후 과정 참여 유아 중 특수교육대상 유아 수** : 방과후 과정 유아 중 특수교육대상 유아 수

(6) **교직원 수** : 방과후 과정에 참여하는 교직원 수를 입력하되, 한 명의 교직원이 교육과정과 방과후 과정 둘 다 맡고 있을 경우, 중복으로 포함하여 입력

정규 교원	정규교사로 임용하여 방과후 과정을 담당하는 교원 사립유치원의 경우 사립학교법 제54조에 따라 임용 보고된 정규교원
기간제 교원	교육공무원법 제32조에 따라 원장이 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람으로 임용한 교원 **※ 전일제 기간제 : 시간제 기간제교원이 아닌 기간제 교원으로 계약한 교원** **※ 시간제 기간제 : 1주당 6시간 이상 ~ 35시간 이하의 범위에서 시간제 계약한 교원 (방과후 과정 시간제 기간제 교원 해당)** **※ 정규교원이 출산•육아•질병으로 휴가•휴직을 한 경우, 이를 대체하는 기간제 교원은 제외**
전담사 등	유아교육법 시행령 제24조에 근거하여 관할청의 배치 기준에 따른 방과후 과정 업무 담당자 **※ 일주일에 15시간 이상 교육을 하는 방과후 과정 전담사(실무사/전담사/교육사 등), 전일제 강사, 엄마품돌봄강사, (공립)에듀케어강사 등** **※ 특성화프로그램 강사 제외**

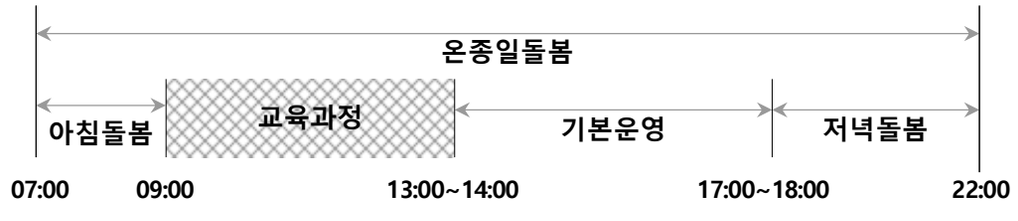
【입력 유의사항】

– 방과후 과정 : 유아교육법 제13조제1항에 따른 교육과정 이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동

아침돌봄	아침부터 정규교육과정 이전까지 운영하는 돌봄
기본운영	정규교육과정 이후부터 시도별 방과후 과정 최소 운영 시간까지 운영하는 방과후 과정 ※ 기본운영 시간은 교육과정 운영시간을 포함한 1일 8시간 이상으로, 교육청별 기준시간은 상이할 수 있음
저녁돌봄	기본운영 이후부터 운영하는 돌봄
온종일돌봄	아침돌봄+기본운영+저녁돌봄으로 운영하는 돌봄

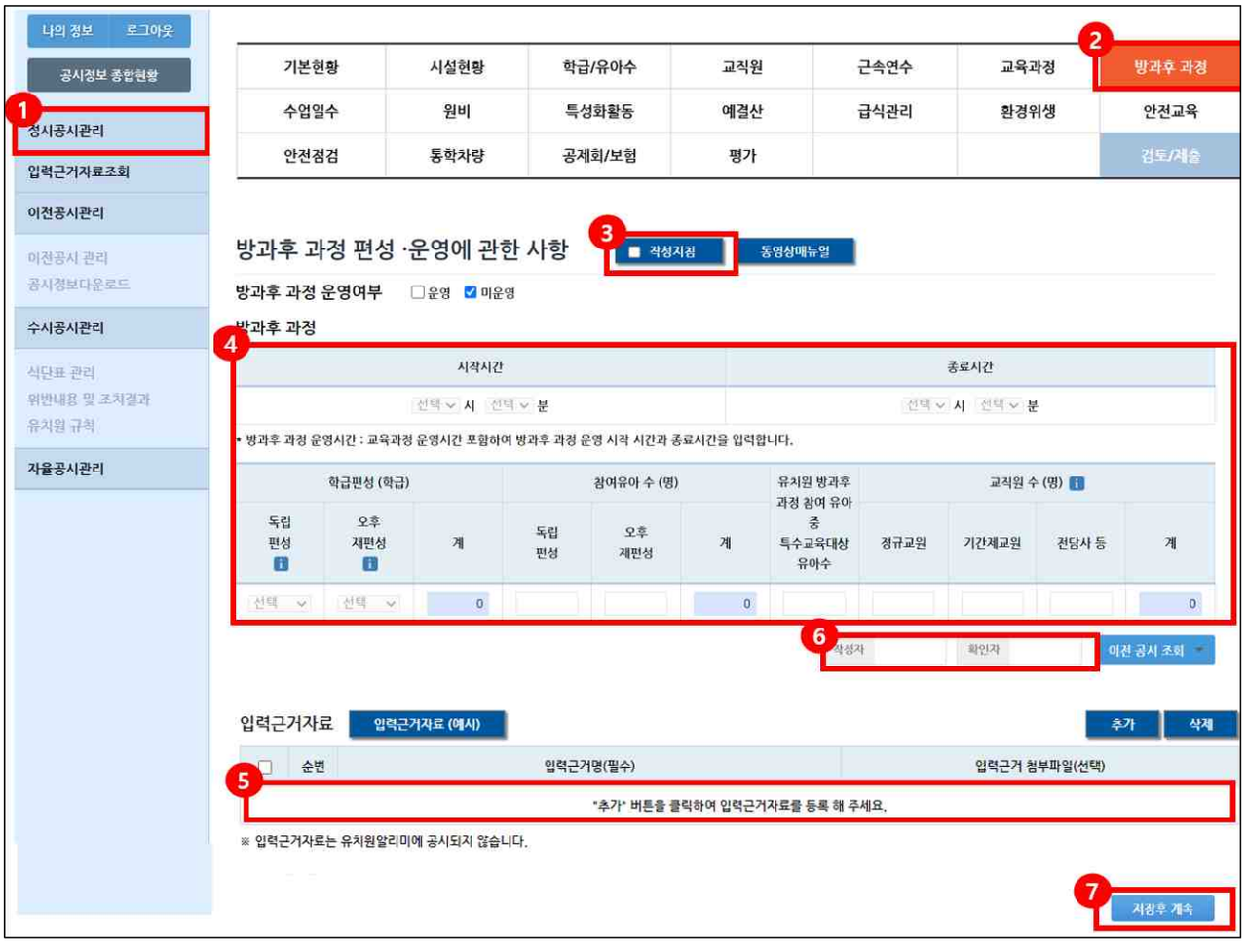
– 유치원 운영시간별 방과후 과정 예시

< 유치원 방과후 과정 운영시간 예시 >



– 방과후 과정 운영시간은 유치원별 교육과정에 따라 조정될 수 있으므로 참고하여 입력

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[방과후 과정] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

3-다 수업일수 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력
자료기준일	2024년 3월 1일부터 2025년 2월 말일		
공시내용	2024년도 연령별 학급의 교육과정 및 방과후 과정 수업일수		
관련법령	유아교육법 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 같은 법 시행령 제12조(수업일수 등), 제14조(휴업일 등)		

나. 입력지침

● **유치원 교육과정 및 방과후 과정 수업일수**

교육과정 운영여부 : □만3세 □만4세 □만5세 □혼합연령 □특수학급 □방과후 과정

교육과정					방과후 과정
만3세	만4세	만5세	혼합연령	특수학급	

□ 수업일수가 180일을 넘지 않을 경우 체크하기

(1) **수업일수 : 2024년 3월 1일부터 2025년 2월 말일까지의** 연간 수업일수 입력

※ 운영여부 체크 시 해당연령의 입력칸 활성화, 미체크 시 비활성화 처리됨

(만 3세, 4세, 5세 : 10~300일 입력 가능 / 방과후 과정 : 10~365일 입력 가능)

법적 수업일수가 180일을 넘지 않는 유치원은 '수업일수가 180일을 넘지 않을 경우 체크하기' 선택

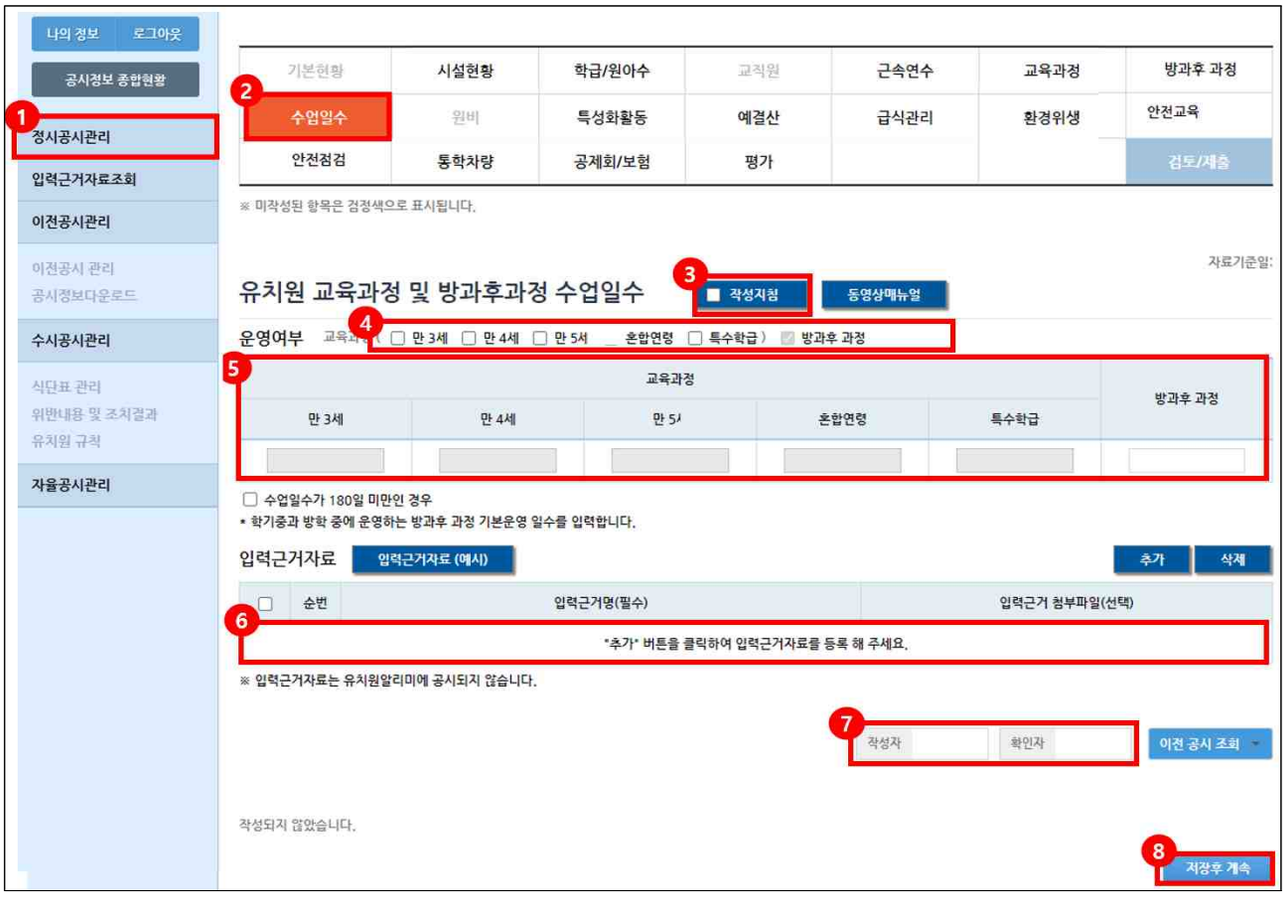
※ 유아교육법시행령제12조(수업일수 등)에 따라 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야함

1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우 제외): 수업일수의 10분의1
2. 유아교육법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우 : 해당 휴업기간 또는 휴원기간

【입력 유의사항】

– 방과후 과정 수업일수 : 학기 중+방학 중에 운영하는 방과후 과정 기본운영 일수

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[수업일수] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹운영하는 과정을 선택하고, ❺활성화된 입력란에 수업일수를 입력한다.
5. ❻입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❼작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❽[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항

4-가. 유치원 원비 현황

4-나. 유치원 회계 예·결산서

4-다. 적립금 현황

4-가 유치원 원비 현황

4-가-1 교육과정비, 방과후 과정 운영비

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	유아 1인당 소요되는 **실제 학부모에게 고지하는 금액** ※ 국가지원금, 지자체 및 기타지원금 등 **지원금 제외**		
입력근거자료	학부모 가정통신문, 유아모집 신입생 학부모 오리엔테이션 입학안내문 등		
관련법령	유아교육법 제25조(유치원 원비), 같은 법 시행규칙 제6조(유치원 원비의 결정 및 공고 등), 제8조(징수방법)		

나. 입력지침

● 교육과정 교육비용

교육과정 운영여부 : □만3세 □만4세 □만5세

학부모 부담금		만3세	만4세	만5세	결제주기
기본경비	수업료				
	간식비				
	급식비				
	교재비 및 재료비				
	합 계 (월)	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	
선택경비	입학금				
	원복비				
	현장학습비				
	차량운영비				
	기타( )추가 삭제				

● 방과후 과정 교육비용

방과후 과정 운영여부: □ 운영 □ 미운영

연령 : □만3세 □만4세 □만5세

학부모 부담금		만3세	만4세	만5세	결제주기
기본경비	수업료				
	간식비				
	급식비				
	교재비 및 재료비				
	합 계 (월)	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	
선택경비	현장학습비				
	차량운영비				
	기타( )추가 삭제				

(1) **교육과정 및 방과후 과정 운영여부 :** 정시차수별 자료기준일 기준 해당 연령 운영여부 체크한 후 교육비 입력

※ 방과후 과정의 운영여부 입력에 따라 「1-가-1. 기관 기본현황」 항목의 '제공서비스'에 '방과후 과정' 운영여부 자동 체크됨

(2) **기본경비 및 선택경비 :** 해당 연령 유아의 지원금을 제외한 실제로 고지하는 학부모 부담금 입력

(3) **선택경비 내 기타경비 :** 수업료, 간식비, 급식비, 교재비 및 재료비, 차량운영비, 현장학습비, 특성화활동비를 제외한 교육과정(방과후 과정)과 관련하여 부과하는 비용을 비용명과 함께 입력

<예> 입학관련(가방비), 졸업관련(졸업앨범비), 기타경비 등

(4) **결제주기 :** 월단위, 학기별, 분기단위, 연단위 중 고지하는 결제주기를 선택하여 입력

(5) **합계(월)(자동계산) :** 기본경비의 각 항목별 교육비의 합을 월단위로 환산한 값으로 기재됨

【입력 유의사항】

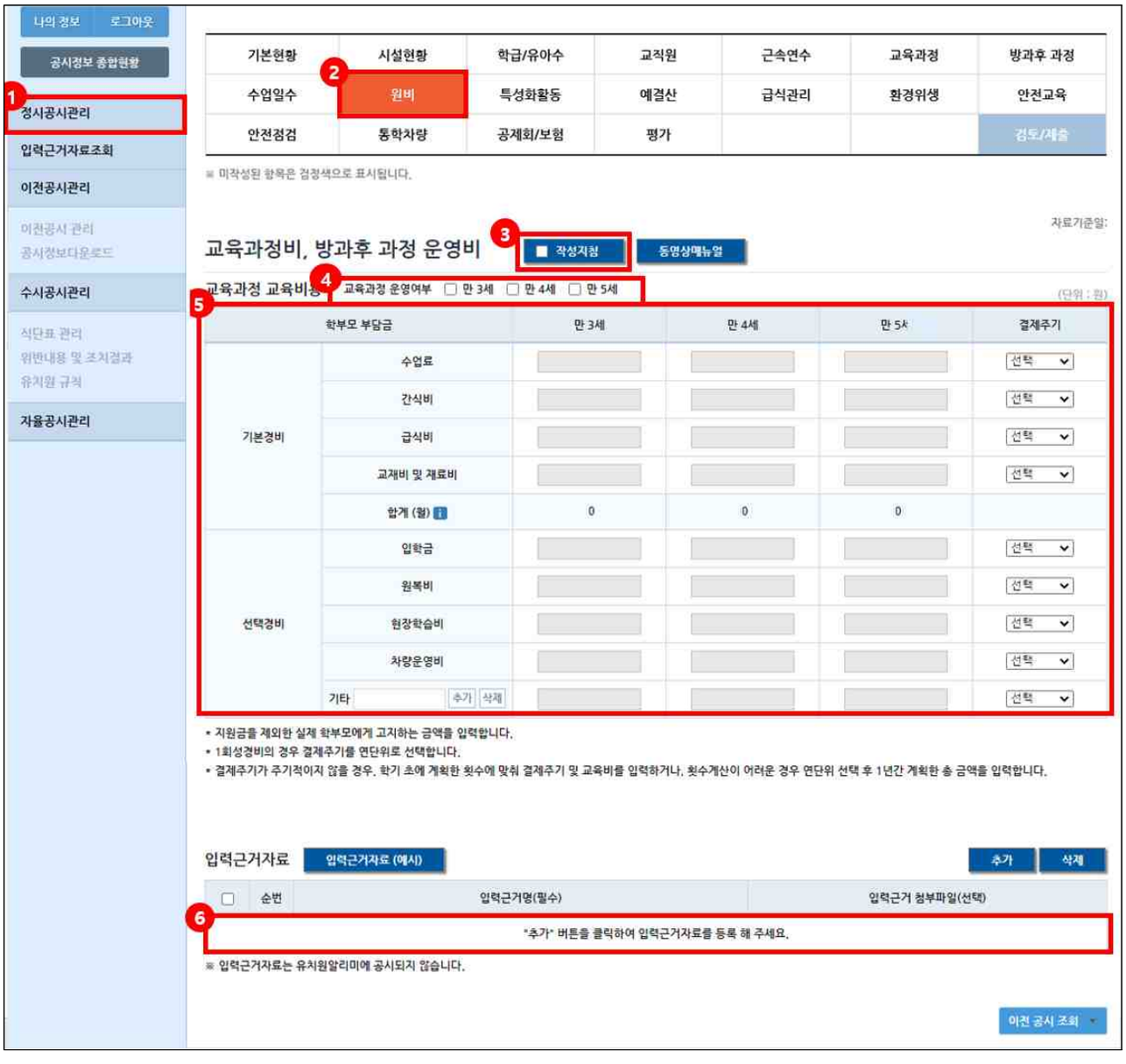
- 자료기준일 기준, 교육과정 및 방과후 과정을 운영하는 연령의 운영여부를 체크한 후, 교육비용 입력
- 방과후 과정 교육비용의 선택경비 입력 시 '특성화활동' 비용은 제외하고 입력([특성화활동]에서 입력하면 됨)
- 결제주기에 따른 학부모 부담금 입력 시 반드시 선택한 결제주기에 해당하는 금액 입력

<오류사례> 결제주기 '분기' 선택 후, 학부모 부담금은 월단위 금액으로 환산하여 입력하는 오류 다수 발생

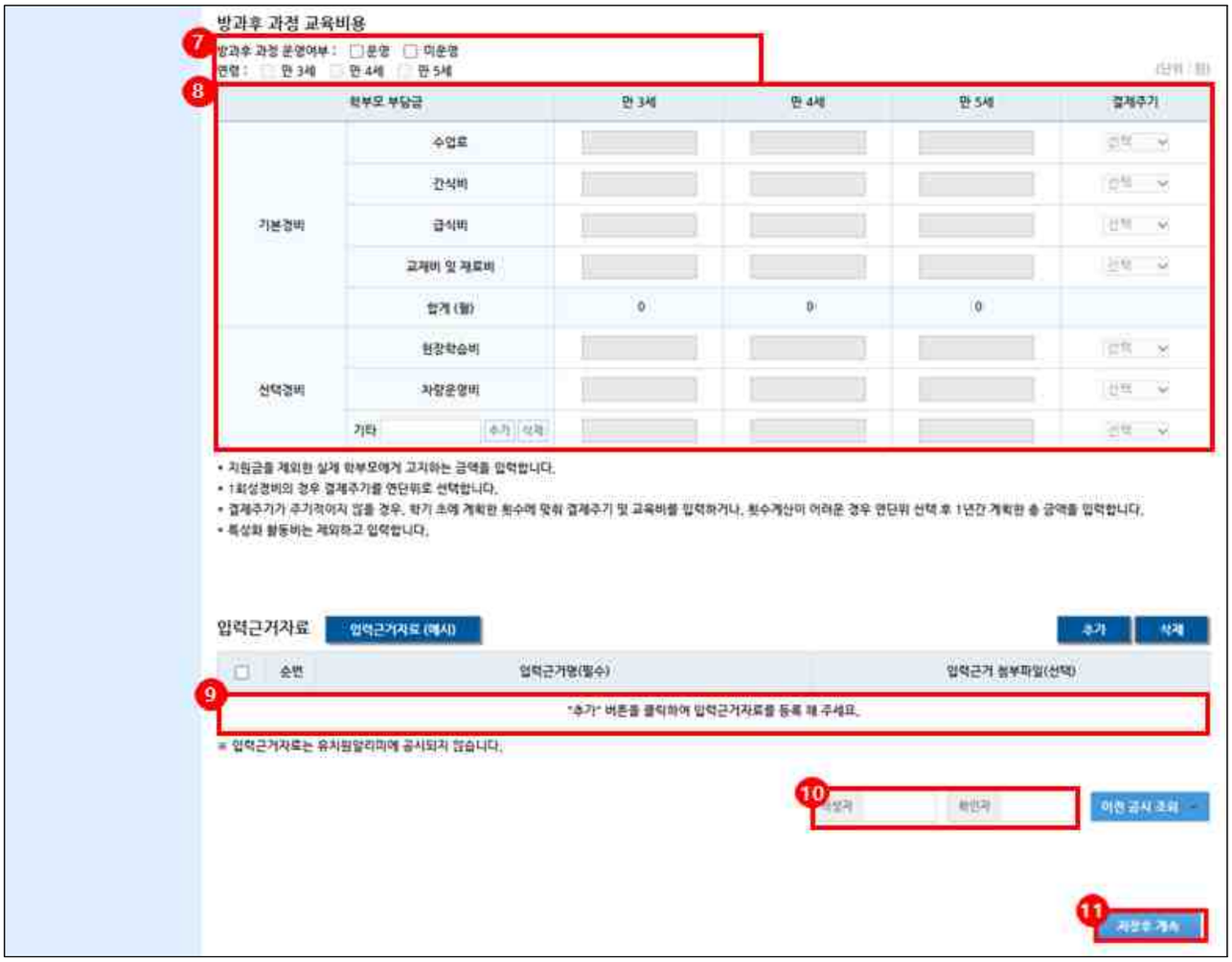
- 입학금, 원복비, 현장학습비 등과 같은 1회성경비의 경우 결제주기를 연단위로 선택
- 현장학습비 : 결제주기가 주기적이지 않을 경우, 학기 초에 계획한 횟수에 맞춰 결제주기 및 교육비를 입력하거나, 횟수계산이 어려운 경우 연단위 선택 후 1년간 계획한 현장학습비의 총 금액 입력
- 차량운영비 : 차량을 운영하고 있을 시 실제 고지하는 왕복 차량운영비 입력
- 수업료에 급식비, 간식비가 포함되는 경우 최대한 구분하여 입력
- 급식비 : 한 달을 기준으로 급식을 모두 먹는 유아가 납부하는 금액(고지액) 작성
- 통학차량 운영비 : 해당 유치원의 통학차량을 이용하는 유아 중 과반수의 유아가 납부하는 금액(고지액)을 기준으로 작성
- 방과후 과정 : 유아교육법 제13조제1항에 따른 교육과정 이후에 이루어지는 그 밖의 교육활동과 돌봄활동

아침돌봄	아침부터 교육과정 이전까지 운영하는 돌봄
기본운영	교육과정 이후부터 시도별 방과후 과정 최소 운영 시간까지 운영하는 방과후 과정 ※ 기본운영 시간은 교육과정 운영시간을 포함한 1일 8시간 이상으로, 교육청별 기준시간은 상이할 수 있음
저녁돌봄	기본운영 이후부터 운영하는 돌봄
온종일돌봄	아침돌봄+기본운영+저녁돌봄으로 운영하는 돌봄

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[원비] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹교육과정을 운영하는 연령의 체크박스를 선택하고, ❺연령별 학부모 부담금을 입력한다.
5. ❻입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)



6. ❼ 방과후 과정의 운영여부와 운영하는 연령의 체크박스를 선택하고, ❽ 연령별 학부모 부담금을 입력한다.
7. ❾ 입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
8. 모두 입력 후, ❿ 작성자, 확인자를 입력한다.
9. ⓫ [저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

4-가-2 특성화 활동비

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	방과후 과정 내 특성화활동 운영 수, 활동영역 및 운영횟수·시간 등에 관련된 내용		
입력근거자료	학부모 가정통신문, 유아모집 신입생 학부모 오리엔테이션 입학안내문 등		
관련법령	유아교육법 제25조(유치원 원비), 같은 법 시행규칙 제6조(유치원 원비의 결정 및 공고 등)		

나. 입력지침

● **특성화 활동비**

방과후 과정 내 특성화활동 운영여부 : □만3세 □만4세 □만5세 □해당없음

구분	프로그램 운영 수	활동영역	프로그램명	업체명	주당 운영횟수(회)	1회 운영 시간(분)	월 학부모 부담금(원)	복사기능
만 3세	＋－	과학창의	튼튼과학	튼튼교육	2	30	35,000	복사하기 붙여넣기
만 4세	＋－	문화예술	창작그림	자체교육	1	30	40,000	복사하기 붙여넣기
만 5세	＋－	언어	생각논술	생각대통령	1	40	30,000	복사하기 붙여넣기
	＋－	체육	신나는댄스	신나라댄스	0.5	40	15,000	복사하기 붙여넣기

(1) **운영여부 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 운영 중인 연령별 운영여부 체크

※ 방과후 과정 교육비용을 입력한 연령에 대해서만 특성화활동비 입력 가능
운영여부 체크 시 해당연령의 입력칸 활성화, 미체크 시 비활성화 처리됨
(해당없음 선택 시 사유 입력 필요)

(2) **프로그램 운영 수 :** 연령별(만3세, 만4세, 만5세) 방과후 과정 내 특성화활동 프로그램 운영 수(셀 추가 가능)

(3) **활동영역 :** 과학창의, 문화예술, 언어, 체육 총 4개 영역 중 선택

(4) **프로그램 명 :** 선택한 활동영역에 대한 프로그램 명 입력

(5) **업체명 :** 외주 업체 등이 프로그램을 운영하는 경우 **'업체명 입력하기' 선택 후 업체명 직접 입력**

※ 사업자등록증이 있는 1인 사업자와 계약하여 프로그램을 운영하는 경우 '1인 사업자' 선택
또는 해당 유치원 교원 또는 직원 등을 강사로 위촉하여 자체운영 시 **'자체교육' 선택**

(6) **주당 운영횟수 :** 일주일에 해당 프로그램을 운영하는 횟수(**소수점 둘째자리까지 입력 가능, 0입력 불가**)

▶ **운영횟수 입력 참고사항**

– 한 달을 4주(한 달) 기준으로 계산하여 입력

<예> 6회 운영 : 1.5회 / 격주운영 : 0.5회 / 한 달에 한 번 운영 : 0.25회 / 한 달에 세 번 운영 : 0.75회

(7) **1회 운영시간(분)** : 해당 프로그램을 1회 운영하는 시간을 **분 단위**로 작성**(10분미만 입력 불가)**

(8) **월 학부모부담금** : 유아 1인당 특성화활동 프로그램 별 **고지하는 월 학부모 부담 금액(지원금 제외)** 입력

실제 학부모가 부담하는 금액이 없을 경우 → 0(원) 입력 (1~9원 입력 불가)

(9) **복사 기능** : 각 연령별로 중복되는 프로그램이 있을 경우, 한 번 입력 후 복사하기 기능을 통해 다른 연령의 프로그램으로 복사 가능

▶ 복사 기능 이용 방법

① 중복으로 운영되는 프로그램의 활동영역, 프로그램명, 업체명, 주당 운영횟수, 1회 운영시간, 월 학부모 부담금을 입력한다.

② 입력한 프로그램의 복사기능 열의 '복사하기'를 클릭한다.

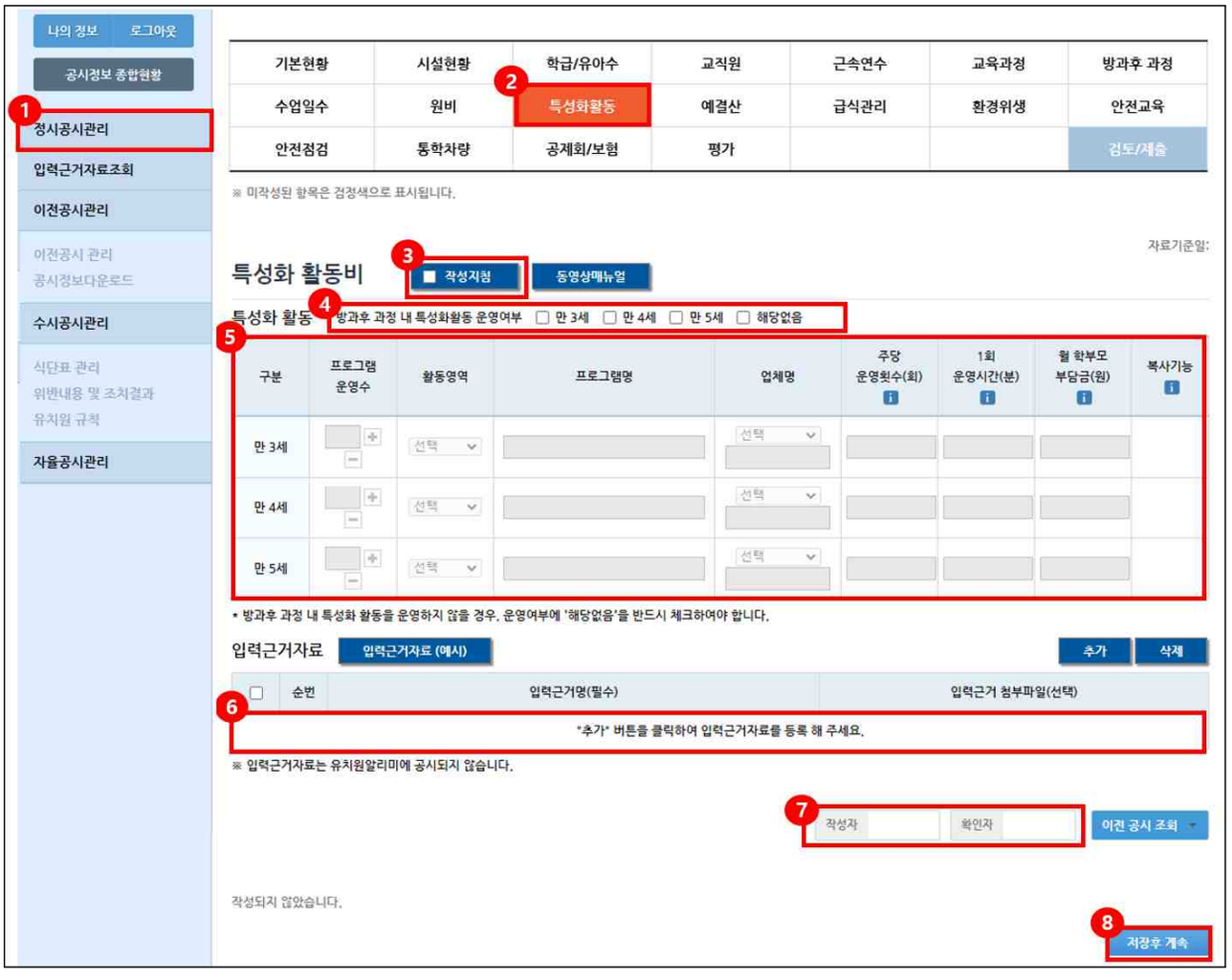
③ 입력하고자 하는 다른 연령 프로그램 입력란에 '붙여넣기'를 클릭한다.

④ 활동영역, 프로그램명, 업체명, 주당 운영횟수, 1회 운영시간, 월 학부모 부담금이 복사되어 자동 입력된다.

【입력 유의사항】

– 방과후 과정 내 특성화활동을 운영하는 연령의 운영여부를 체크한 후, **실제 학부모에게 고지하는 특성화활동비 (지원금 제외)** 입력

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[특성화활동] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹방과후 과정 교육비용 입력 시 선택한 연령이 체크되어 있는지 확인하고 ❺입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❻입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❼작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❽[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

4-나 유치원 회계 예·결산서

가. 공시개요

공시시기	매년 4월(예산서), 10월(결산서)	입력방법	파일탑재
자료기준일	(4월) 당해 연도 본예산서 (10월) 전년도 결산서		
공시내용	당해 연도 회계 예산 및 전년도 결산 내용		
입력근거자료	공문제출한 예·결산서, 에듀파인 예·결산서, 운영위원회의 심의를 통과한 예·결산서 등		
관련법령 및 지침 등	사학기관 재무·회계 규칙 제15조(예산서에 첨부되어야 할 서류), 제15조2(예산과목의 구분), 제23조(결산), 제24조(예산과 결산의 제출 등) / 유아교육법 제19조의7(유치원회계의 설치), 제19조의8(유치원회계의 운영) / 사립학교법 제31조(예산 및 결산의 제출), 같은 법 시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시) / 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제12조(예산 및 결산 등) / 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침		

나. 입력지침

● 유치원 회계 예·결산서

세입예·결산	세출예·결산

과목	금액
과목명	원
중간생략	

0000년 00유치원 예·결산서.xls
[+파일찾기]

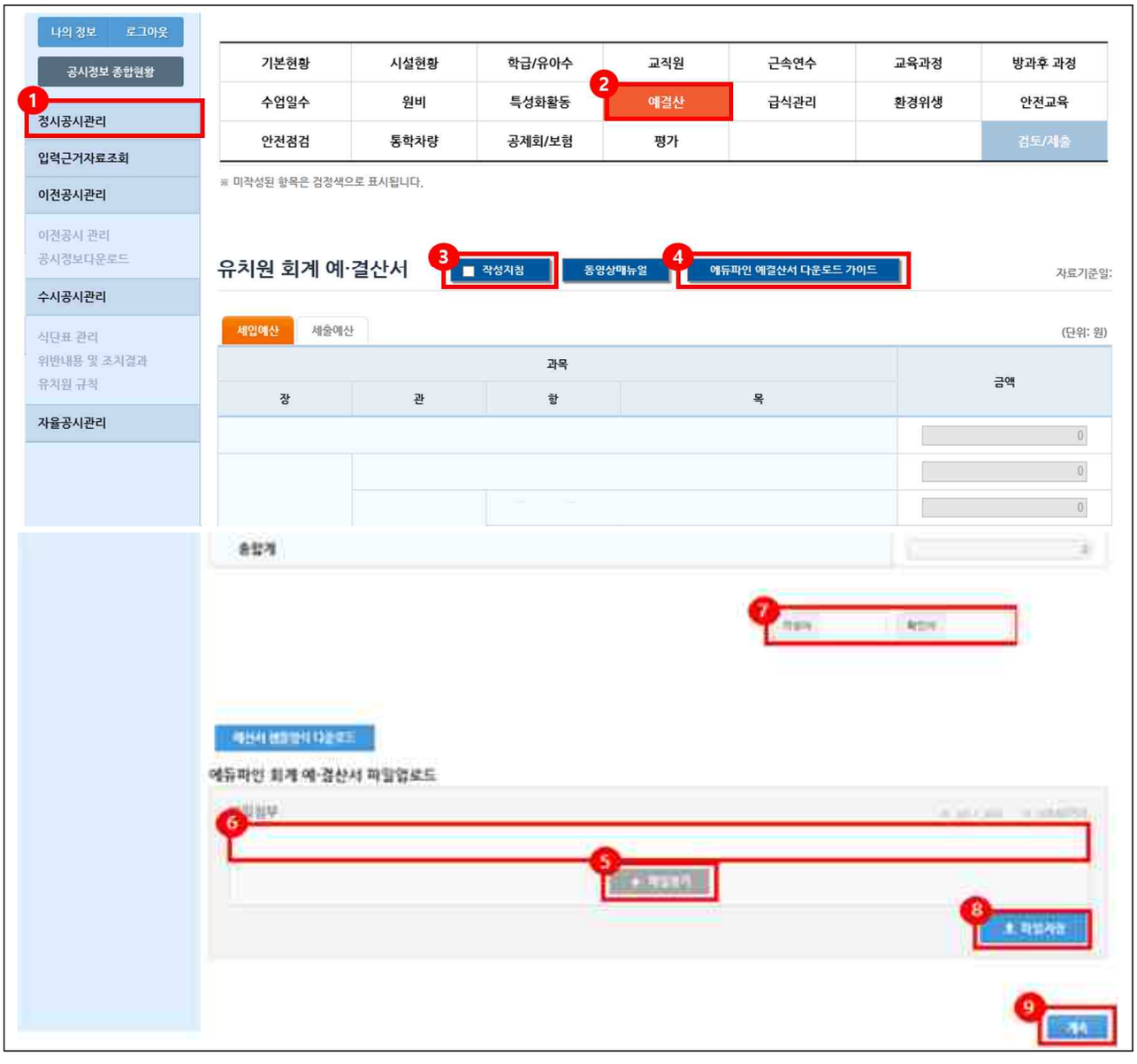
작성자		확인자		↑ 파일저장

(1) **회계 예·결산서** : 파일(에듀파인에서 다운받은 파일 또는 엑셀 파일 양식)을 업로드 하거나 입력 장표에 금액 입력(공시정보등록시스템 내 다운로드 가이드 참고)

【입력 유의사항】

- 병설유치원 중 해당 초등학교와 통합회계로 운영할 경우, **초등학교의 예·결산서 파일을 받아 첨부**하여야 함
- 엑셀 파일 양식을 다운받아 입력 시 금액란에 숫자만 입력 가능(함수 또는 회계 기호 입력 불가능)
- 목 추가가 필요한 경우 화면의 [추가]버튼을 통하여 최대 3개까지 추가 가능(파일에서는 불가능)
- 결산서 : 신설 또는 재개원유치원으로 전년도 결산서가 없는 경우는 회계 예·결산서 장표에 재개원유치원 또는 신설유치원 체크 후 저장

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[예결산] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹[에듀파인 예결산서 다운로드 가이드] 버튼을 클릭하여 에듀파인에서 정보공시용 파일 다운로드 받는 방법을 확인 후 예·결산서 파일을 다운받는다.
5. ❺[파일찾기] 버튼을 클릭하여 에듀파인에서 다운받은 예·결산서 파일을 찾아 선택한다.
6. ❻파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인한다.
7. 장표에 금액이 입력된 것을 확인 후 ❼작성자, 확인자를 입력한다.
8. ❽[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다.
9. ❾[계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

[붙임1] 사학기관 재무·회계 규칙 제15조 별표5및6

■ [별표 5] 유치원회계 세입예산 과목 <개정 2021. 8. 23.>

관	항	목	세부 내역
1. 보조금 및 지원금 수입			국가·지방자치단체 및 교육청으로부터 교부받는 보조금 및 지원금
	1. 공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입		「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정(이하 "공통과정"이라 한다) 및 「유아교육법」 제2조제6호에 따른 방과후 과정(이하 "방과후 과정"이라 한다)에 대한 지원금과 저소득층 유아 지원금 ※ 학부모 등이 지원금을 받아 유치원에 납입하는 금액을 포함하여 처리
		1. 공통과정 지원금	
		2. 방과후 과정 지원금	
		3. 저소득층 유아 지원금	
	2. 방과후 과정 운영 보조금 수입		방과후 과정 운영을 위한 보조금(방과후 과정 관련 인건비 보조금 및 급식비·간식비 보조금을 포함한다)
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	3. 인건비 보조금 수입		교원 급여 등 인건비(방과후 과정 관련 인건비는 제외한다) 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	4. 자본 보조금 수입		교사(校舍) 등 시설·설비 및 장비 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	5. 일반운영 보조금 수입		급식비·간식비(방과후 과정 관련 급식비·간식비는 제외한다) 보조금 등 위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
2. 수익자 부담 수입			학부모 등이 유치원에 납부한 비용
	1. 교육비 수입		
		1. 입학금	
		2. 교육과정 수업료	일반 교육과정 운영을 위하여 납부받은 금액(학부모 등이 공통과정지원금을 받아 납부한 금액은 제외한다)
	2. 방과후 과정비 수입		
		1. 방과후 교육·돌봄비	방과후 교육 및 돌봄활동을 위하여 납부받은 수익자부담금
		2. 방과후 특성화비	방과후 교육 중 특성화교육을 위하여 받은 수익자부담금
	3. 급식비·간식비 수입		
		1. 일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간의 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
	4. 그 밖의 수익자 부담 수입		
		1. 현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 통학차량 이용비	통학차량 이용을 위하여 받은 수익자부담금

		3. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입을 위하여 받은 수익자부담금
		4. 그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입	위에서 나열되지 않은 수익자부담금
3. 설치·경영자 및 민간 이전수입			
	1. 설치·경영자 이전수입		설치·경영자가 유치원회계로 이전한 금액 ※ 설치·경영자가 대출을 받아 유치원회계로 이전한 금액은 차입금으로 처리
		1. 법인 법정부담금	법인이 부담해야 하는 사립학교교직원연금, 건강보험료 및 재해보상부담금 등 법정부담전입금
		2. 법인 이전수입	법인이 사립유치원으로 교부하는 운영비 및 목적사업비
		3. 그 밖의 설치·경영자 이전수입	
	2. 민간 이전수입		국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 지원금 ※ 공공기관에 해당하지 않는 법인, 기업, 협회, 기관, 단체 또는 개인의 기부금은 기부·후원금으로 처리
		1. 민간 이전수입	
4. 차입금 수입			유치원 운영을 위하여 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 차입금 수입		
		1. 단기차입금	금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금
		2. 장기차입금	단기차입금 외의 차입금
5. 적립금 이전수입			적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 적립금 이전수입		
		1. 건축적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
		2. 그 밖의 적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
6. 행정활동 수입			
	1. 지난연도 수납수입		해당 회계연도 전에 이전 또는 수납되었어야 하나 이전·납부되지 않다가 해당 회계연도에 이전·납부된 수입
	2. 이자수입		금융기관 등에 예치한 예금의 이자수입
	3. 그 밖의 행정활동 수입		물품 등 자산 매각 수입, 임대료 수입, 사용료 수입 및 보험금(만기 환급형 해지 환급금 등) 수입, 교생실습비 등 행정활동으로 발생한 수입
7. 기부·후원금 수입			기부 또는 후원으로 발생한 수입
	1. 기부·후원금 수입		
		1. 기부·후원금 수입	
8. 전년도 이월금 수입			
	1. 전년도 이월금 수입		
		1. 이월사업비	명시이월, 사고이월 및 계속비이월 금액
		2. 정산대상 재원 잔액	전년도에 국가, 지방자치단체 및 교육청 등으로부터 지원받은 목적사업비 등의 집행 잔액
		3. 순세계잉여금	전년도 세계잉여금 중 이월사업비와 정산대상 재원 사용잔액을 제외하고 남는 금액

비고
1. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
2. 목은 필요에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.
3. 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 관·항·목에 따른다.

■ [별표 6] 유치원회계 세출예산 과목 <개정 2021. 8. 23.>

관	항	목	세부 내역
1. 인건비			유치원에서 근무하는 교직원 등의 인건비
	1. 교원인건비		정규직 교원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 교직수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	2. 직원인건비		정규직 직원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	3. 그 밖의 인건비		무기계약직 보수, 기간제근로자 보수, 보조·대체교사 보수 및 일용직 급여 등 위에서 나열되지 않은 인건비
		1. 그 밖의 인건비	
2. 운영비			
	1. 관리운영비		
		1. 수용비	소모품 구입비, 인쇄비, 교육용도서 외 일반도서 구입비, 차량 정비·유지비(통학차량 정비·유지비는 제외한다), 청소용역비, 임차료, 대관료 및 비품대여료 등 유치원운영에 소요되는 일반적인 경비
		2. 수수료 및 제세공과금	전기·전화요금, 상하수도료, 교직원 및 교육활동 참여자 안전공제회비, 보험료, 자동차세, 환경개선부담금 및 교직원 건강검진비 등 각종 수수료 및 제세공과금 성격의 경비
		3. 연료비	도시가스비, 지역난방료 및 차량 유류비(통학차량 유류비는 제외한다) 등 건물 난방 및 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비
		4. 여비	출장에 따른 소요 여비
		5. 그 밖의 관리운영비	위에서 나열된 것 외에 유치원 운영을 위하여 소요된 경비
	2. 업무추진비		
		1. 일반업무추진비	유치원 운영 업무추진비 및 일반사업추진 업무추진비
		2. 직책급업무추진비	직책에 따른 업무추진을 위해 해당 직책을 가진 사람에게 지급하는 경비
3. 일반 교육활동비			유치원 일반 교육활동 소요 경비
	1. 일반 교육활동비		
		1. 교사 연수·연구비	교직원 연수비 및 연구비
		2. 교재·교구 구입비	교육 기자재, 교육용도서 등 구입 및 제작 소요 경비
		3. 행사비	원아 교육과 직접 관련된 각종 행사 소요 경비
		4. 장학금	원아에게 지급되는 장학금
		5. 복리비	원아 건강검진비 등 원아 건강 및 안전 관련 소요 경비
		6. 일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간에 제공되는 급식 및 간식을 위한 소요 경비
4. 선택적 교육활동비			
	1. 방과후 교육활동비		
		1. 방과후 교육·돌봄비	방과후 교육 및 돌봄활동을 위한 소요 경비
		2. 방과후 특성화비	방과후 교육 중 특성화교육을 위한 소요 경비

	2. 그 밖의 교육활동비		
		1. 현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위한 소요 경비
		2. 통학차량 이용비	통학차량 정비·유지비 및 유류비 등 통학차량 이용을 위한 소요 경비
		3. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위한 소요 경비
		4. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입 소요 경비
		5. 그 밖의 수익자부담재원 교육활동비	위에서 나열된 것 외에 수익자부담금을 재원으로 하는 교육활동 소요 경비
5. 적립금			
	1. 적립금		
		1. 건축적립금	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금
		2. 그 밖의 적립금	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금
6. 상환금			유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 유치원회계로 이전된 차입금을 상환하기 위하여 지출한 금액
	1. 단기차입상환금		금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
	2. 장기차입상환금		단기차입상환금 외 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
7. 시설·설비·비품비			
	1. 시설비		
		1. 시설비	유치원 시설 증축·개축, 수선 및 개수·보수에 소요되는 경비 및 부대 경비
	2. 설비·비품비		
		1. 취득비	설비 설치비, 비품 구입비, 차량 구입비(차량할부금을 포함한다) 등 설비나 비품 취득 소요 경비
		2. 유지비	설비, 장비 및 비품의 정비·유지 비용(차량 및 통학차량의 정비·유지비는 제외한다)
8. 지난연도 지출금			해당 회계연도 전에 지출되었어야 하나 지출되지 않았다가 해당 회계연도에 지출된 사업비 등
	1. 지난연도 지출금		
		1. 지난연도 지출금	
9. 잡지출			원 단위 절사금 등 위에서 나열되지 않은 성격의 지출
	1. 잡지출		
		1. 잡지출	
10. 예비비 및 반환금			
	1. 예비비		재해·재난 관련 비용 등 예산 외의 예측할 수 없는 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비
		1. 예비비	
	2. 반환금		
		1. 보조금반환금	보조금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		2. 지원금반환금	지원금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		3. 수익자반환금	수익자부담금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금

비고
1. 관·항은 해당하는 관·항만을 선택하여 사용한다.
2. 목은 필요에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.
3. 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 관·항·목에 따른다.

4-다 적립금 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 10월	입력방법	직접입력, 파일탑재
자료기준일	전년도 결산		
공시내용	사립유치원의 적립금 현황		
관련법령	사학기관 재무·회계 규칙 제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등), 제23조(결산), 제24조(예산과 결산의 제출 등) / 사립학교법 제32조의2(적립금)		

나. 입력지침

● **적립금 현황**

(단위 : 원, %)

구분	이전연도 기준 누적 적립금액(A)	해당연도 적립금액(B)	해당연도 인출금액(C)	해당연도 누적 적립금액 (D=A+B-C)	해당연도 예산액 총액(E)	해당연도 적립금 비율 (B/E*100)
건축적립금 이전수입				*자동계산*		*자동계산*
그 밖의 적립금 이전수입				*자동계산*		*자동계산*
계	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*

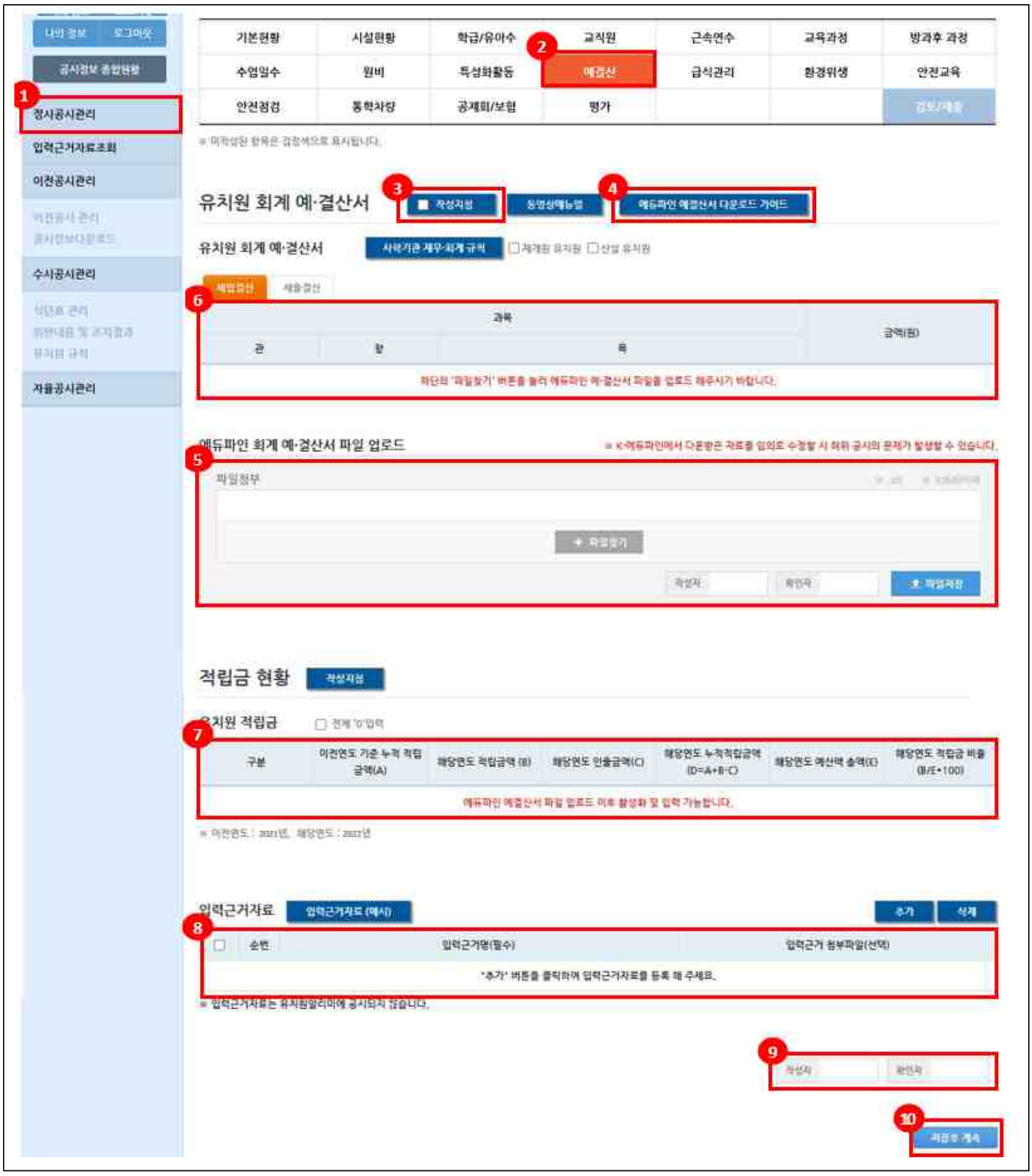
(1) 적립금 현황

- 이전연도 기준 누적 적립금액 : 전년도까지의 누적 적립금액 합산(적립금 사용계획을 교육청으로부터 승인받은 이후부터 이전년도까지의 적립금액)
- 해당연도 적립금액 : 기준연도 해당 적립(세출)금액
- 해당연도 인출금액 : 기준연도 해당 인출(세입)금액
- 해당연도 누적 적립금액(자동 계산) : 이전연도 기준 누적 적립금액+해당연도 적립금액-해당연도 인출금액
- 해당연도 예산액 총액 : 기준연도 세출예산 총액
- 해당연도 적립금 비율(자동 계산) : 해당연도 적립금액/해당연도 예산액 총액 × 100

【입력 유의사항】

- 이전연도 기준 누적 적립금액(A) : 2023년 2차(10월) 공시 금액 + 해당연도 적립금액(B)

다. 공시시스템 입력 방법


1
정시공시관리
입력근거자료조회
이전공시관리
수시공시관리
자율공시관리
2
기본현황
시설현황
학급/유아수
교직원
근속연수
교육과정
방과후 과정
수업일수
원비
특성화활동
예결산
급식관리
환경위생
안전교육
안전점검
통학차량
공제회/보험
평가
유치원 회계 예·결산서
3
4
유치원 회계 예·결산서
6
과목
금액(원)
관
항
목
에듀파인 회계 예·결산서 파일 업로드
5
파일첨부
적립금 현황
유치원 적립금
7
구분
이전연도 기준 누적 적립금액(A)
해당연도 적립금액 (B)
해당연도 인출금액(C)
해당연도 누적적립금액 (D=A+B-C)
해당연도 예산액 총액(E)
해당연도 적립금 비율 (B/E*100)
입력근거자료
8
순번
입력근거명(필수)
입력근거 첨부파일(선택)
9
10

<선행으로 4-다. 회계 예·결산 입력(1번~7번) 필요>

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[예결산] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹[에듀파인 예결산서 다운로드 가이드] 버튼을 클릭하여 에듀파인에서 정보공시용 파일 다운로드 받는 방법을 확인 후 예·결산서 파일을 다운받는다.
5. ❺[파일찾기] 버튼을 클릭하여 에듀파인에서 다운받은 예·결산서 파일을 찾아 선택한다.
6. 파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인한다.
7. 작성자, 확인자를 입력하고 [파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다. ❻유치원 회계 예·결산서 장표에 금액이 입력된 것을 확인한다.

<적립금 현황 입력>

8. ❼장표 내 이전연도 기준 누적 적립금액(A)을 입력한다.
9. ❽입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
10. 모두 입력 후 ❾작성자, 확인자를 입력한다.
11. ❿[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

5. 유치원 급식·보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항

5-가. 급식관리 현황

5-나. 환경위생관리 현황

5-다. 안전점검 현황

5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황

5-마. 공제회 및 보험가입 현황

5-가 급식관리 현황

5-가-1 급식실시 및 급식사고 발생·처리 현황 / 5-가-2 식단표

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력, 파일탑재(식단표)
자료기준일	① 급식실시현황	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)	
	② 급식사고 발생·처리 현황	(4월) 2023년도 2학기(2023.9.1.~2024.2월말) (10월) 2024년도 1학기(2024.3.1.~2024.8월말)	
	③ 식단표	수시	매월
공시내용	급식 운영방식, 급식 대상 유아 수, 급식 담당인력, 집단급식소 신고 여부 및 월별식단표, 급식사고(식중독) 발생 처리현황		
입력근거자료	직영급식, 집단급식소 설치신고증, 급식 관련 실시현황 제출 공문 등		
관련법령	유아교육법 제17조(건강검진 및 급식), 같은 법 시행규칙 제3조(급식시설·설비기준 등) / 학교급식법 제4조(학교급식 대상), 제7조(영양교사의 배치 등), 같은 법 시행령 제8조의2(유치원에 두는 영양교사 배치기준 등), 같은 법 시행규칙 제8조(출입·검사 등) / 식품위생법 제51조(조리사), 제52조(영양사), 제86조(식중독에 관한 조사 보고), 제88조(집단급식소), 같은 법 시행규칙 제94조(집단급식소의 신고 등)		

나. 입력지침

● 급식실시현황

급식운영방식		급식인원(명)		급식담당인력(명)							집단급식소 신고여부
				영양(교)사				취사인력			
운영방식	업체명	전체 유아 수	급식 유아 수	배치 여부	단독 배치	공동 배치	공동배치 유치원	계	조리사	조리인력	
		자동입력		O / X				*자동계산*			O / X / 해당없음

(1) 급식운영방식

- 운영방식 : 직영, 직영(학교급식), 공동, 위탁, 혼합 중 운영방식 선택

[사립], [공립단설] 직영, 공동, 위탁, 혼합 중 선택

※ 사립초등학교 부설 사립유치원의 경우, '공동' 운영방식으로 선택

[공립병설] '직영(학교급식)' 선택(직영, 공동, 위탁, 혼합 선택 시 사유 입력 필요)

직 영	유치원에 조리실을 갖추고 모든 음식을 직접 조리하여 제공
직 영 (학교급식)	직영급식을 하는 초등학교 등의 학교급식을 이용하는 병설유치원 **※ 병설에 한하며, 부속 및 부설유치원 제외**
공 동	인접하고 있는 초등학교, 유치원, 보육시설 등의 급식 이용 **※ 공립단설 및 부설·부속학교의 학교급식을 이용하는 유치원은 '공동' 운영방식 선택**
위 탁	유치원 밖 제조·가공식품을 운반하여 급식(식품위생법시행령 제21조제1호에 따른 식품제조, 가공업의 신고를 한 업체와 계약)하거나, 유치원에 급식시설을 갖추고 외부업체에 위탁(식품위생법시행령 제21조제8호 마목에 따른 위탁급식영업신고를 한 업체와 계약)한 경우
혼 합	유치원에서 일부 제공하거나, 제공하지 않을 시 유아가 각자 지참하는 경우

– **업체명** : '위탁급식'일 경우에만 위탁급식을 하는 업체명 입력

(2) **급식인원**

– **전체 유아 수(자동입력)** : 「2-가. 연령별 학급수·원아수」 항목의 총 현원 수

– **급식 유아 수** : **학기 중에 급식을 하는 유아 수 작성**

※ 정시 1차(4월) : 2024. 4. 1. 기준 급식 유아 수 / 정시 2차(10월) : 2024. 10. 1. 기준 급식 유아 수

(3) **급식담당인력** : 학기 중의 급식 인력 작성 (방학기간 제외)

영양(교)사	– 배치여부 선택 및 단독·공동배치 영양(교)사 수 – **공동배치 유치원** : 공동배치 선택 시 공동으로 배치 되어 근무중인 유치원명을 기입(작성예시 : 00유치원)
취사인력 (조리사, 조리인력)	조리사, 조리인력 수 ※ 조리사는 조리사자격증이 있는 사람으로 **유자격조리사를 두어야 집단급식소 신고 가능**

(4) **집단급식소 신고여부** : 급식실시 유치원의 집단급식소 신고 여부 (O, X, 해당없음 중 선택)

– O : 1회 급식인원이 50명 이상인 경우 또는 50명 미만이지만 그 외 집단급식소로 신고한 경우

– X : 1회 급식인원이 50명 이상이나 집단급식소로 신고하지 않은 경우

– **해당없음** : 1회 급식인원이 50명 미만인 경우로 집단급식소 신고 대상이 아닌 경우

● **급식사고(식중독) 발생·처리 현황 □ 해당없음**

발생 일자	전체 유아 수	발생 유아 수	처리내용
+–			

(1) **입력 대상** : 보건소 등 방역기관의 역학조사 결과 유치원 **식중독사고로 판정된 유치원**

※ 식중독 발생 건이 없는 유치원의 경우, 반드시 '해당없음' 선택

(2) **자료기준일**

– 4월 공시 : 2023년도 2학기(2023년 9월 1일 ~ 2024년 2월 말일)

– 10월 공시 : 2024년도 1학기(2024년 3월 1일 ~ 2024년 8월 말일)

(3) **발생 일자 :** 역학조사 결과 식중독이 발생한 일자를 건 별로 모두 입력(자료기준일 내)

※ 발생 건수가 여러 건인 경우, 셀을 추가(+버튼 클릭) 하여 작성

(4) **전체 유아 수**

– 4월 공시 : **2023년 10월 공시 「2-가. 연령별 학급수·원아수」항목에 입력한 총 현원 수를 입력**

– 10월 공시 : **2024년 4월 공시 「2-가. 연령별 학급수·원아수」항목에 입력한 총 현원 수를 입력**

(5) **발생 유아 수 :** 역학조사 결과 식중독 발생 유아 수 입력

(6) **처리 내용 :** 사고원인, 사고 귀책 사유 및 식중독사고에 대한 학교와 교육청, 관계기관의 조치내용 입력 (50자 이내 텍스트로 입력)

● **유치원 식단표(선택)**

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	2024년 3월 00유치원 식단표.hwp	30KB	2024-03-01	홍길동	홍길동
2	2024년 4월 00유치원 식단표.hwp	30KB	2024-04-01	홍길동	홍길동

2024년 4월 00유치원 식단표.hwp

[+파일찾기]

작성자 | 확인자 | ↥ 파일저장

– **식단표(선택입력) :** 월별 식단표 파일 업로드

※ 교육(지원)청 승인 없이 수시 업로드 가능

【입력 유의사항】

– **직영(학교급식)**을 실시하는 유치원의 경우, **영양(교)사는 배치여부에 '0'** 선택 후 **'공동배치'에 인원수(명) 입력. 조리사, 취사인력은 0명으로 입력**

– 인접유치원과 **공동급식**을 실시하는 유치원의 경우, **영양(교)사는 배치여부에 '0'** 선택 후 **'공동배치'에 인원수(명) 입력. 조리사, 취사인력은 유치원 소속 인력이 있을 경우 인원수(명) 입력**

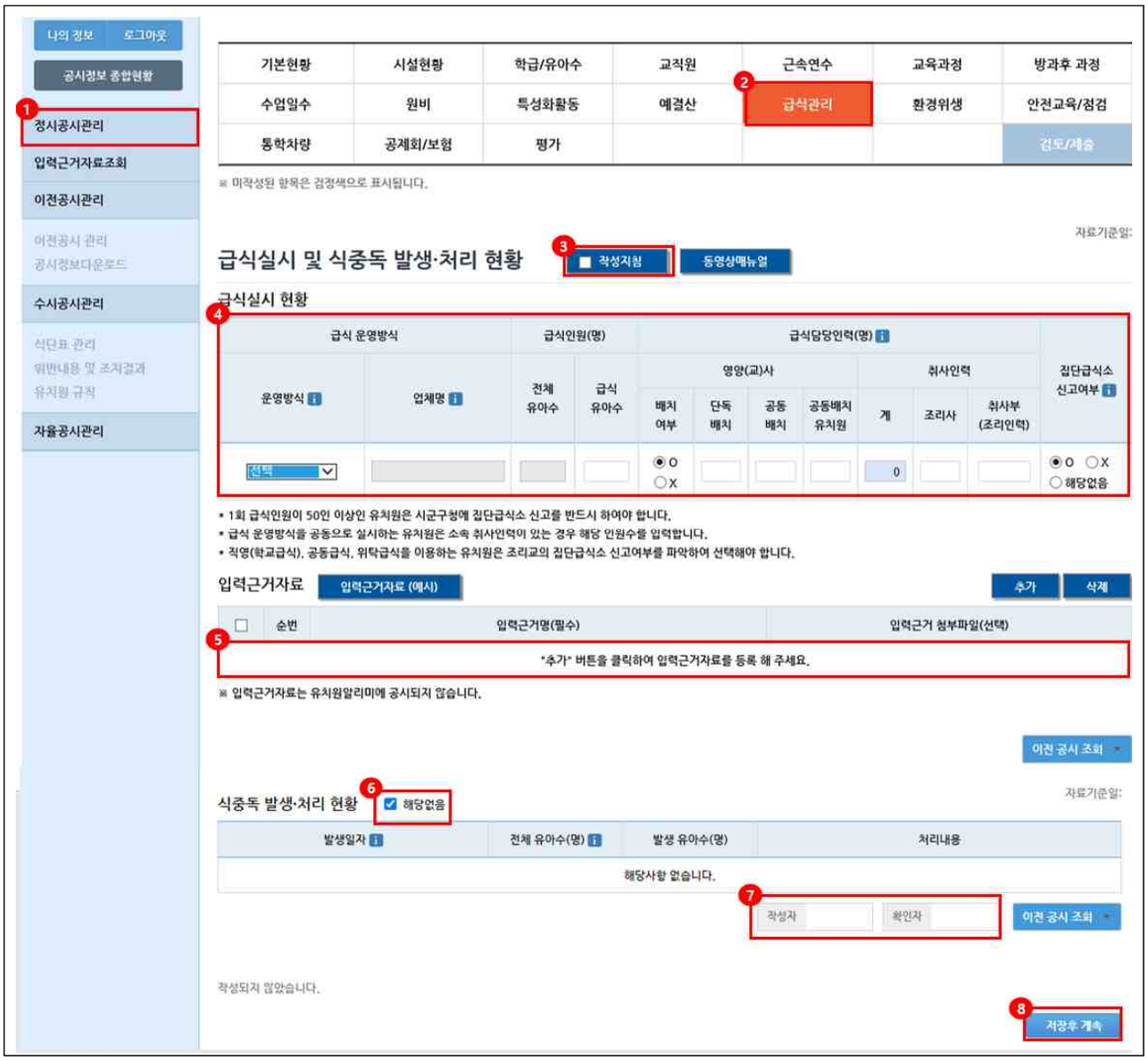
– 영양사, 조리사 자격증 등 여러 자격증을 취득한 경우, 채용 시 임용된 보직으로 선택
<예> 영양사로 임용된 경우 → 조리사 자격증이 있어도 영양사로 입력

– **1회 급식인원이 50인 이상인 유치원은 시군구청에 집단급식소 신고**를 해야 하며, 「5-마. 공제회 및 보험가입 현황」 항목의 **가스배상책임보험 가입 사항 필수 입력**

– 직영(학교급식), 공동급식, 위탁 급식을 이용하는 유치원은 조리교의 집단급식소 신고여부를 파악하여 선택

다. 공시시스템 입력 방법

[급식실시 및 식중독 발생·처리 현황 입력]



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[급식관리] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹급식실시 현황 입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 식중독 발생·처리 현황 입력여부에 따라 ❻'해당없음' 체크박스를 선택한다.
7. 공시정보를 모두 입력 후 ❼작성자, 확인자를 입력한다.
8. ❽[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

[식단표 관리]

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[식단표관리] 메뉴를 클릭한다.
2. ❷연도와 월을 선택한다.
3. ❸[파일찾기] 버튼을 클릭하여 식단표 파일을 찾아 선택한다.
4. ❹파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인하고 ❺작성자, 확인자를 입력한다.
5. ❻[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다.
6. 파일이 제대로 업로드 되었는지 ❼파일명단에서 확인한다.

5-나 환경위생관리 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	교실 내 실내 공기질 및 수질검사, 정기소독관리, 미세먼지관리, 조도관리 현황		
입력근거자료	교육청으로 보고하는 항목별 환경위생관리 측정 결과 등		
관련법령	학교보건법 제4조(학교의 환경위생 및 식품위생), 학교보건법 제4조의2(공기질의 유지·관리 특례), 같은 법 시행규칙 제3조(환경위생 및 식품위생의 유지관리) 및 별표6 / 학교환경위생 및 식품위생 점검기준 / 지하수법 시행령 제29조(수질검사 등) / 지하수법 시행규칙 제38조(수질검사 등) / 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 제10조(급수·온수공급시설) / 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제51조(소독 의무), 같은 법 시행령 제24조(소독을 해야 하는 시설), 같은 법 시행규칙 제36조(방역기동반의 운영 및 소독의 기준 등) 및 별표 7 / [교육부고시 제2022-20호] 학교환경위생 및 식품위생 점검기준		

나. 입력지침

● 실내 공기질 관리 현황

점검일자	점검결과
년 월 일	○ 미실시 ○ 적합 ○ 부적합

(1) 학교보건법 제2조 2항에 따라 유치원은 **모두 의무대상**

(2) **점검 일자 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 **최근 점검 일자 입력**

※「학교보건법 시행규칙 제3조 별표6」에 따라 실내 공기질의 경우 **매 학년 2회** 이상 정기점검을 시행하여야 함

(3) **점검 결과 :** 미실시, 적합, 부적합 중 선택(미실시 선택 시 사유 입력 필요)

● 정기소독 관리현황 (※ 대상 : 정원 50명 이상을 수용하는 기관)

의무대상 시설 여부	점검일자	점검결과
○ 대상 ○ 미대상	년 월 일	○ 실시 ○ 미실시

(1) **의무대상 시설 여부 :**「2-가. 연령별 학급수·원아수」 항목의 **'인가 총 정원'이 50명 이상이면 '대상'으로 자동입력**

※ **대상 유치원이 아니더라도 점검을 실시했으면 '미대상'** 선택, 점검결과에 '실시' 선택, 점검일자 입력

(2) **점검 일자 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 **최근 점검 일자 입력**

※「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 별표7」에 따라 **1년에 5회 이상(4~9월 : 2개월에 1회 이상 / 10~3월 : 3개월에 1회 이상)** 관리되어야 함

(3) **점검 결과 :** 실시, 미실시 중 선택(미실시 선택 시 사유 입력 필요)

● 음용수 종류 및 수질검사 현황

사용음용수	□ 먹는 샘물(생수) □ 정수기 □ 상수도 □ 지하수				
지하수 사용 시 수질 검사 여부	○실시 ○미실시	검사일자	년 월 일	검사결과	○적합 ○부적합

(1) **사용음용수 :** 2가지 이상의 음용수를 사용할 경우 복수 선택 가능하며, 정수기를 사용할 경우 정수기와 연결된 음용수 복수 선택

<예1> 먹는 샘물을 연결하여 정수기로 공급하는 경우: 정수기와 먹는 샘물 복수 선택

<예2> 생수와 상수도 물을 음용수로 사용하는 경우: 먹는 샘물과 상수도 복수 선택

먹는 샘물	시판 중인 대용량 샘물을 구매하여 냉온수기 등을 통해 먹는 물로 공급하는 경우
정 수 기	필터 등의 여과장치를 거쳐 오염물질을 감소시킨 후 먹는 물로 공급하는 경우
상수도 또는 지하수	직결급수 또는 저수조를 경유하여 상수도 또는 지하수를 먹는 물로 공급하는 경우

(2) **수질검사여부 :** '지하수'로 선택할 시에만 수질검사 여부 선택 가능하며, 그 외에는 '해당없음'으로 공시

※ 사용음용수의 지하수 선택 후 수질 검사 여부에 미실시 선택 시 사유 입력 필요

(3) **검사 일자 :** 지하수 관련 수질검사를 받은 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 최근 점검 일자 입력

※ 「지하수법 시행규칙 제38조」에 따라 2년(1일 양수능력이 30톤 이하: 3년)에 1회 이상 수질검사 실시

(4) **검사 결과 :** 적합, 부적합 중 선택

● 미세먼지 관리 현황

검사일자	검사결과
년 월 일	○ 미실시 ○ 적합 ○ 부적합

(1) 「학교환경위생 및 식품위생 점검기준」에 따라 **상·하반기 각 1회 이상** 점검

(2) **점검 일자 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 최근 점검 일자 입력

(3) **점검 결과 :** 미실시, 적합, 부적합 중 선택(미실시 선택 시 사유 입력 필요)

● 조도 관리 현황

검사일자	검사결과
년 월 일	○ 미실시 ○ 적합 ○ 부적합

(1) 「학교환경위생 및 식품위생 점검기준」에 따라 **연간 2회 이상** 점검

(2) **점검 일자 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 최근 점검 일자 입력

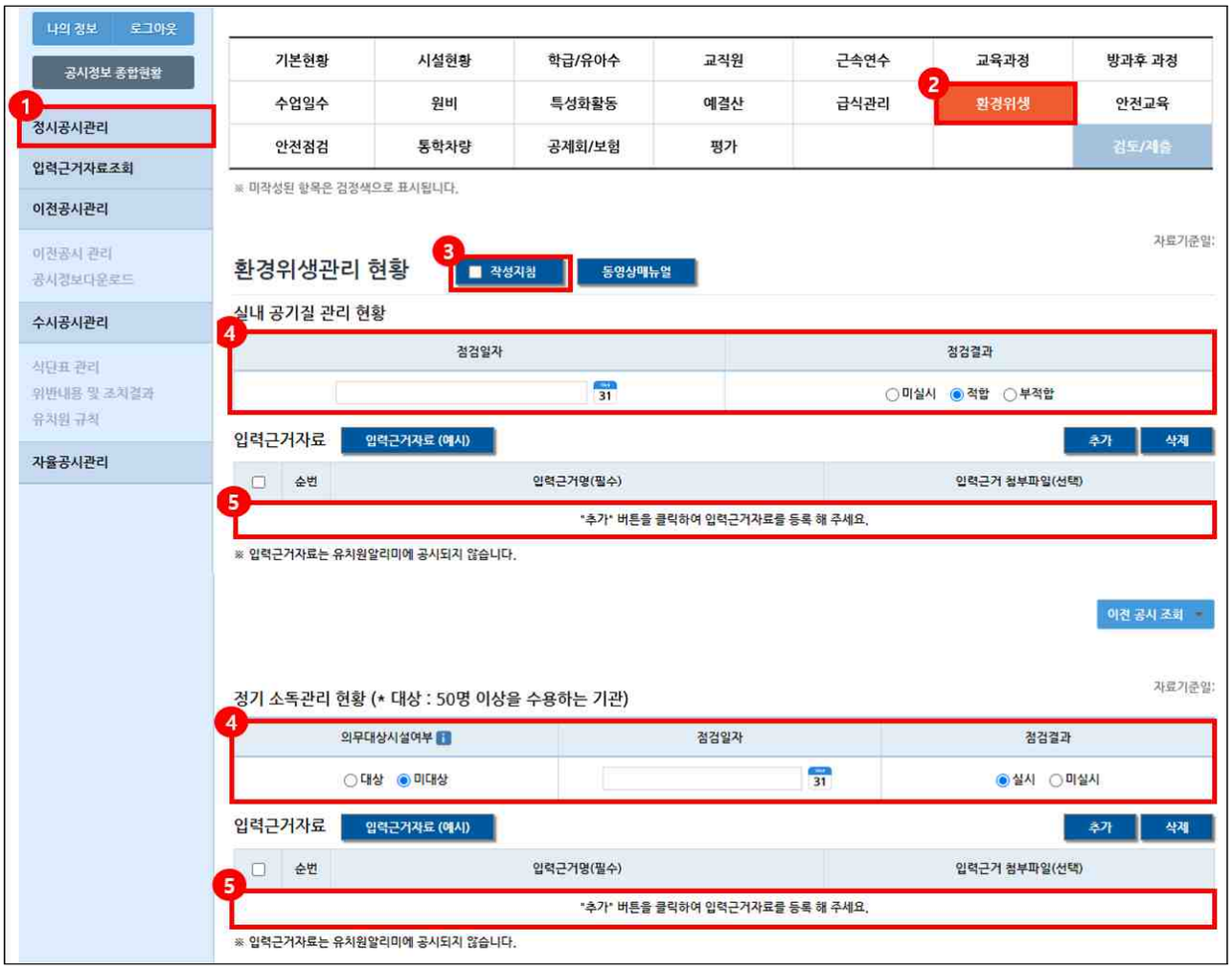
(3) **점검 결과 :** 미실시, 적합, 부적합 중 선택(미실시 선택 시 사유 입력 필요)

【입력 유의사항】

- 업체에 위탁관리를 받는 경우, 검사결과를 요청하여 작성
- 병설(부설)유치원에서 초등학교와 통합검사를 받은 경우, 같은 검사 결과값 입력
- 자료기준일 기준 가장 최근 점검일자 입력

  ※ 자료기준일 이후 점검하는 경우, 다음 공시에 기재

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[환경위생] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹실내 공기질 관리 현황, 정기 소독관리 현황, 음용수 종류 및 수질 검사 현황, 미세먼지 관리 현황, 조도 관리 현황 입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. 각 세부항목별 ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

5-다 안전점검 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	안전점검 ·안전검사 실시 여부		
입력근거자료	안전관련 점검대장, 정기 안전 점검표 대장 등		
관련법령	전기안전관리법 제12조(일반용전기설비의 점검), 제13조(여러 사람이 사용하는 시설 등에 대한 전기안전점검), 같은 법 시행규칙 제12조(일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차 등) / 도시가스사업법 제17조(정기검사 및 수시검사), 제26조(안전관리규정), 같은 법 시행규칙 제20조의2(특정가스사용시설), 제25조(정기검사) / 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙 제71조(액화석유가스 특정사용시설의 검사) / 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제13조(안전점검의 실시·결과보고 등), 같은 법 시행령 제11조(교육시설 관리실태 등의 평가·점검 등), 제15조(안전점검 등에 관한 지침) / 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙 / 승강기 안전관리법 제31조(승강기의 자체점검), 제32조(승강기의 안전검사) / 환경보건법 제23조(어린이활동공간의 위해성 관리), 제29조(보고와 검사 등) / 어린이놀이시설 안전관리법 제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등), 같은 법 시행령 제7조(설치검사 등), 제8조(정기시설검사 등) / 시·도교육청 시설안전점검 관련 규정		

나. 입력지침

● **소방대피 훈련여부**

훈련여부	○ 실시 ○ 미실시	훈련일자	년 월 일

● **안전점검 실시현황**

가스 점검 여부	○ 가스시설없음 ○ 실시 ○ 미실시	점검일자	년 월 일
소방안전 점검 여부	○ 실시 ○ 미실시	점검일자	년 월 일
전기설비 점검 여부	○ 실시 ○ 미실시	점검일자	년 월 일

(1) **소방대피 훈련여부 : <u>연 2회 이상 필수 실시</u>**하여야 하며, 유치원에서 훈련받은 가장 **<u>최근 점검 일자 입력</u>**

※「공공기관의 소방안전관리에 관한규정 제14조」에 따라 소방대피훈련은 연2회 필수실시사항이며, 「아동복지법」 제31조 및 「동법 시행령」 제28조에 따라 재난대비 안전교육은 6개월에 1회 이상(연간 6시간 이상) 실시

– **훈련 여부 :** 실시, 미실시 중 선택 (미실시 선택 시 사유 입력 필요)

(2) **안전점검 실시현황 :** 가스, 소방안전, 전기설비 안전점검 관련 가장 **<u>최근 점검 일자 입력</u>**

– **가스 점검 여부 : <u>가스 정기점검증명서를 참고하여 입력</u>**하며, 가스시설이 없는 경우 '가스시설없음' 선택

※「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」에 따라 소방시설 등의 자체 점검은 연 1회 실시

※「전기안전관리법 시행규칙」 제12조(일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차 등)에 따라 정기점검을 한 후 1년이 되는 날의 전후 2개월 이내에 정기점검을 실시

– **소방안전 점검 여부, 전기설비 점검여부 :** 소방안전(소방시설) 점검대장, 전기시설점검 기록표, 전기안전 점검대장, 승강기안전점검대장 등을 참고하여 입력함

※ '소방안전' 및 '전기설비 점검'의 경우 신설유치원이어서 점검일자가 없는 경우, '미실시' 선택

● 놀이시설 안전검사 현황

안전검사 대상 여부	안전검사 일자	안전검사 결과
○ 대상 ○ 미대상	년 월 일	○ 합격 ○ 불합격

(1) **놀이시설 안전검사 대상여부 :** 유치원에서 직접 관리·이용하는 어린이 놀이시설이 있는 경우 '대상' 입력 (미대상 선택 시 사유 입력 필요)

※「어린이놀이시설 안전관리법」 제12조에 따라 2년에 1회 이상 정기시설 검사

[공립병설] 병설(부설)유치원에서 학교와 **통합검사를 받은 경우, 같은 검사 결과값 입력**

(2) **안전검사 일자 :** 정시 차수별 자료기준일 기준 가장 최근 점검 일자 입력

※ 단, 어린이 놀이시설을 설치한지 2년이 안되어 정기검사를 받지 않은 경우 설치검사일자 입력

※ 어린이놀이시설이 있을 시, 「5-마. 공제회 및 보험가입 현황」 항목의 놀이시설 안전보험 가입 필수 입력

(3) **안전검사 결과 :** 합격, 불합격 중 선택

● CCTV 설치 현황

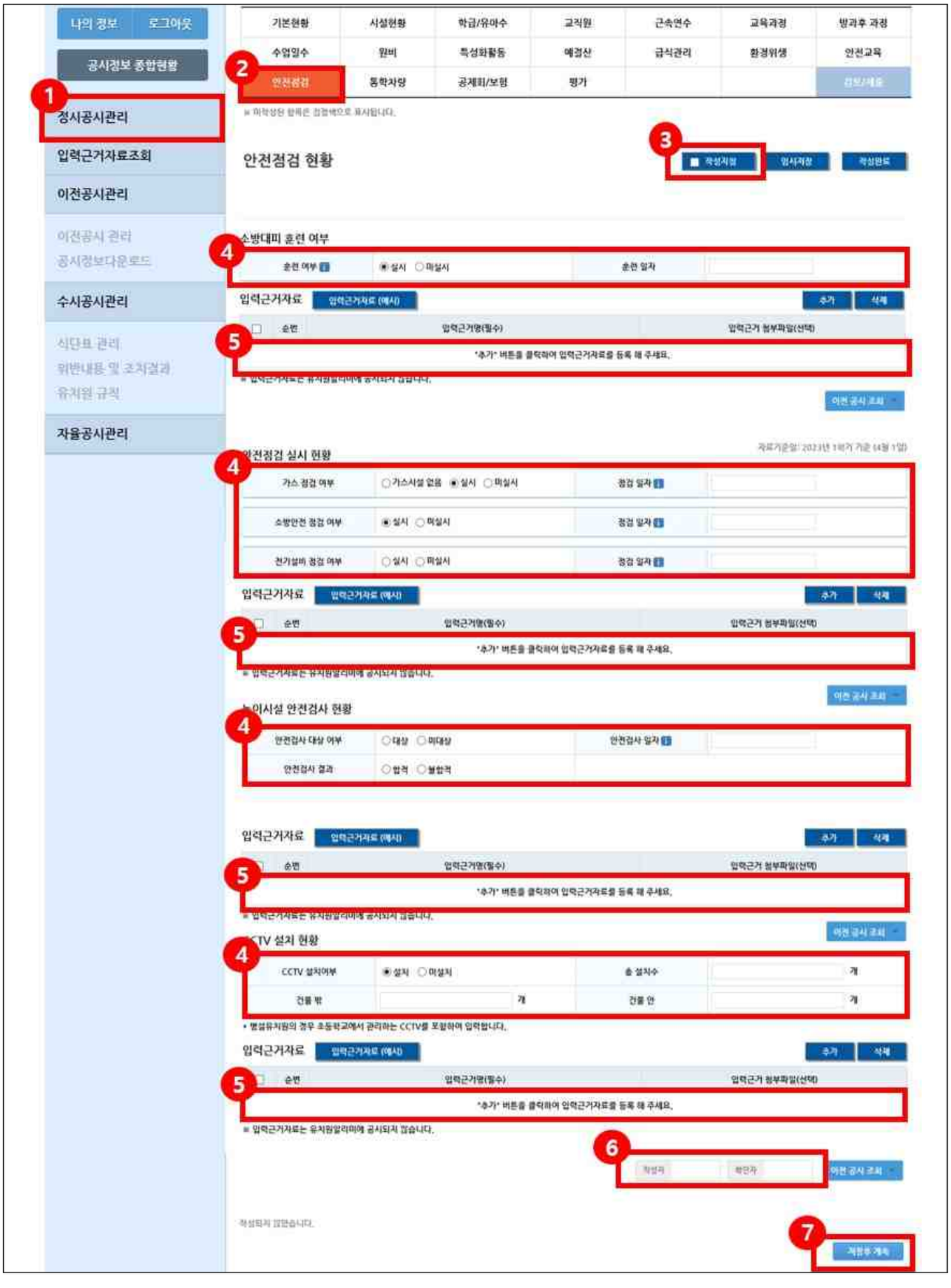
CCTV 설치여부	○ 설치 ○ 미설치	총 설치 수	(자동계산) 개
건물 밖	개	건물 안	개

(1) **건물 안/밖 :** 유치원이 직접 관리하는 **유치원 내·외부에 설치된 CCTV 모두 입력**

※ 병설유치원의 경우 **초등학교에서 관리하는 CCTV 포함 입력**

(2) **총 설치 수 :** 유치원이 직접 관리하는 **유치원 내부 및 외부에 설치된 CCTV 수(자동계산)**

다. 공시시스템 입력 방법


나의 정보
로그아웃
공시정보 종합현황
정시공시관리
입력근거자료조회
이전공시관리
이전공시 관리
공시정보다운로드
수시공시관리
식단표 관리
위반내용 및 조치결과
유치원 규칙
자율공시관리
기본현황
시설현황
학급/유아수
교직원
근속연수
교육과정
방과후 과정
수업일수
원비
특성화활동
예결산
급식관리
환경위생
안전교육
안전점검
통학차량
공제회/보험
평가
안전점검 현황
임시저장
작성완료
소방대피 훈련 여부
훈련 여부
실시
미실시
훈련 일자
입력근거자료
입력근거자료 (예시)
추가
삭제
순번
입력근거명(필수)
입력근거 첨부파일(선택)
"추가" 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록 해 주세요.
이전 공시 조회
안전점검 실시 현황
가스 점검 여부
가스시설 없음
점검 일자
소방안전 점검 여부
전기설비 점검 여부
임시설 안전검사 현황
안전검사 대상 여부
대상
미대상
안전검사 일자
안전검사 결과
합격
불합격
CCTV 설치 현황
CCTV 설치여부
총 설치수
개
건물 밖
건물 안
입력근거자료는 유치원알리미에 공시되지 않습니다.
작성자
확인자
저장후 계속

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[안전점검] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹소방대피 훈련 여부, 안전점검 실시 현황, 놀이시설 안전검사 현황, CCTV 설치 현황 장표에 공시정보를 입력 장표에 공시정보를 입력한다.
5. 각 세부항목별 ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❻작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

5-라 안전교육 계획 및 실시 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력, 파일탑재
자료기준일	① 안전교육 계획	2024학년도	
	② 안전교육 실시	2023학년도	
공시내용	① 안전교육 계획 ② 안전교육 실시		
입력근거자료	안전교육일지 및 유치원별 연간 안전 교육 현황		
관련법령	학교보건법 제9조(학생의 보건관리), 제12조(학생의 안전관리) / 아동복지법 제31조(아동의 안전에 대한 교육), 같은 법 시행령 제28조(아동의 안전에 대한 교육) / 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제2조(적용범위), 제14조(소방훈련과 교육) / 교육부 고시 제2023-33호 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 / 지능정보화 기본법 제54조(지능정보서비스 과의존 관련 교육)		

나. 입력지침

● 안전교육 계획

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자	관리
1	0000학년도 00유치원 안전교육 계획.hwp	25KB	2024-04-01	홍길동	홍길동	삭제

0000학년도 00유치원 안전교육 계획.hwp

[+파일찾기]

작성자 | 확인자 | ↑ 파일저장

① 안전교육 계획

- 안전교육 계획서 : 안전교육 일시 및 장소, 안전교육 목표 및 내용, 대처요령 및 대피 훈련 등의 내용을 구체적으로 기재한 해당 학년도 연간 안전교육 계획서 탑재

※ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」에 근거하여 수립된 유치원 안전사고 예방을 위한 유치원계획으로 유치원운영위원회의 심의·자문을 받은 내용

※ (참고) 유치원 교육과정 내 안전교육 계획 내용을 발췌하여 업로드 가능

【입력 유의사항】

- 개인정보와 관련된 사항 : 성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
- 탑재파일명 : 유치원 정식명칭으로 작성(예: 00초병설유치원→00초등학교병설유치원)
  (예시) 2024학년도 00유치원 안전교육 계획
- 첨부 파일의 크기 : 각 파일 당 30MB 이하로 업로드 가능
- 파일 업로드는 한글(Hwp), 워드(Word), 엑셀(Excel) 또는 PDF 파일로 탑재 가능

● **안전교육 실시** □ 재개원 유치원 □ 신설 유치원

2023학년도											
구분		안전교육 영역								학급수	유아수
		생활 안전 교육	교통 안전 교육	폭력예방 및 신변보호 교육	약물 및 사이버 중독 예방교육		재난 안전 교육	직업 안전 교육	응급 처치 교육		
					약물중독 예방교육	사이버 중독 예방교육					
교육 시간	1학기										
	2학기										
합계		*자동 계산*	*자동 계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동계산*	*자동 계산*	*자동 계산*	*자동 계산*		

② 안전교육 실시

(1) 안전교육 영역 : 2023학년도 1학기·2학기에 수업을 실시한 안전교육을 7대 안전영역으로 구분하여 학급별 평균 단위활동 입력

- 2024년 3월 1일 이후 개원하여 2023학년도 실적이 없는 경우 신설유치원 또는 재개원유치원에 체크
- 지능정보화 기본법 제54조(지능정보서비스 과의존 관련 교육)에 따라 약물 및 사이버 중독 예방 교육 영역을 약물 중독 예방 교육과 사이버 중독 예방 교육으로 분리

구분		세부내용
생활안전 교육		교실·가정·등하굣길에서 안전하게 생활하기, 안전한 장소를 알고 안전하게 놀이하기, 놀이기구나 놀잇감, 도구와 바른 사용법을 알고 안전하게 사용하기 등
교통안전 교육		표지판 및 신호등의 의미 등 교통안전 규칙 알고 지키기, 안전한 도로 횡단법 알기, 어른과 손잡고 걷기, 교통수단(자전거, 통학버스 등) 안전하게 이용하기 등
폭력예방 및 신변보호 교육		내 몸의 소중함과 정확한 명칭 알기, 좋은 느낌과 싫은 느낌 알기, 성폭력 예방 및 대처방법 알기, 너와 내 주변사람(가족, 친구 등)의 소중함을 알고 사이좋게 지내기 등
약물 및 사이버 중독 예방 교육	약물 중독 예방 교육	올바른 약물 사용법 알기, 생활주변의 해로운 약물·화학제품 만지거나 먹지 않기 등
	사이버 중독 예방 교육	TV, 인터넷, 통신기기(스마트폰 등)의 중독 위해성을 알고 바르게 사용하기 등
재난안전 교육		화재의 원인과 예방법 알기, 화재 발생 시 유의사항 및 대처법 알기 등
직업안전 교육		일터 안전의 중요성 및 안전을 위해 지켜야 할 일 알기, 일터 안전시설 현장 체험하기 등
응급처치 교육		응급상황 알기 및 도움 요청하기, 119신고와 주변에 알리기 등

(2) 교육시간(단위활동)

- 1, 2학기를 구분하여 수업시간에 안전교육을 실시한 학급별 평균 교육시간(단위: 단위활동*) 입력
- 교육시간(단위: 단위활동*)은 반드시 연간 교수학습계획서, 안전교육계획서, 공문 등 근거자료에 따라 입력 가능

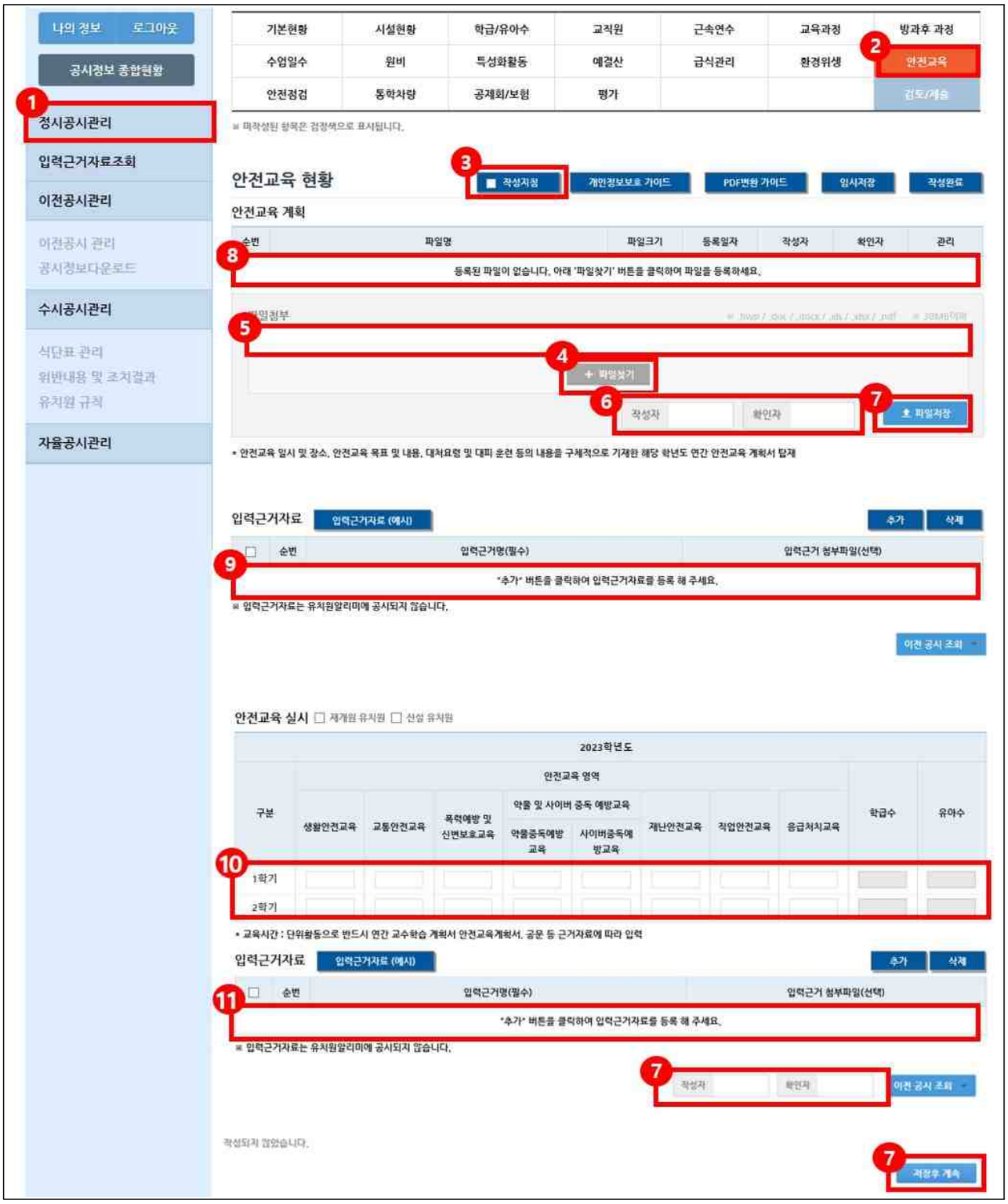
  * 단위활동: 유치원 교육과정에 반영된 단위활동

(3) 교육과정 학급 수 및 유아 수

- 1학기 : 2023년 4월 1일 기준 학급 수 및 유아수(자동반영)
- 2학기 : 2023년 10월 1일 기준 학급 수 및 유아수(자동반영)

※ 교육과정 학급 수 및 유아 수로 자동반영(특수학급의 학급 수 및 유아 수 제외)

다. 공시시스템 입력 방법


나의 정보
로그아웃
공시정보 종합현황
1
정시공시관리
입력근거자료조회
이전공시관리
이전공시 관리
공시정보다운로드
수시공시관리
식단표 관리
위반내용 및 조치결과
유치원 규칙
자율공시관리
기본현황
시설현황
학급/유아수
교직원
근속연수
교육과정
방과후 과정
수업일수
원비
특성화활동
예결산
급식관리
환경위생
2
안전교육
안전점검
통학차량
공제회/보험
평가
검토/제출
안전교육 현황
3
작성저장
개인정보보호 가이드
PDF변환 가이드
임시저장
작성완료
안전교육 계획
순번
파일명
파일크기
등록일자
작성자
확인자
관리
8
등록된 파일이 없습니다. 아래 '파일찾기' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.
5
4
+ 파일찾기
6
작성자
확인자
7
파일저장
• 안전교육 일시 및 장소, 안전교육 목표 및 내용, 대처요령 및 대피 훈련 등의 내용을 구체적으로 기재한 해당 학년도 연간 안전교육 계획서 탑재
입력근거자료
입력근거자료 (예시)
추가
삭제
순번
입력근거명(필수)
입력근거 첨부파일(선택)
9
"추가" 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록 해 주세요.
※ 입력근거자료는 유치원알리미에 공시되지 않습니다.
이전 공시 조회
안전교육 실시
2023학년도
안전교육 영역
구분
생활안전교육
교통안전교육
폭력예방 및 신변보호교육
약물 및 사이버 중독 예방교육
약물중독예방 교육
사이버중독예방교육
재난안전교육
직업안전교육
응급처치교육
학급수
유아수
10
1학기
2학기
• 교육시간 : 단위활동으로 반드시 연간 교수학습 계획서 안전교육계획서, 공문 등 근거자료에 따라 입력
입력근거자료
입력근거자료 (예시)
추가
삭제
순번
입력근거명(필수)
입력근거 첨부파일(선택)
11
"추가" 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록 해 주세요.
※ 입력근거자료는 유치원알리미에 공시되지 않습니다.
7
작성자
확인자
이전 공시 조회
작성되지 않았습니다.
7
저장후 계속

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[안전교육] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹[파일찾기] 버튼을 클릭하여 안전교육 계획서 파일을 찾아 선택한다.
5. ❺파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인한다.
6. ❻작성자, 확인자를 입력 후 ❼[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다.
7. ❽파일이 제대로 업로드 되었는지 파일명단에서 확인한다.
8. ❾입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
9. ❿안전교육 실시 장표에 공시정보를 입력한다.
10. ⓫입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
11. 모두 입력 후 ⓬작성자, 확인자를 입력한다.
12. ⓭[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

5-마 공제회 및 보험가입 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	공제회 및 보험가입 현황(해당여부, 가입여부, 보험업체명)		
입력근거자료	공제회 관련 공제료 납부 결과·정기가입 완료 보고 공문 및 보험계약 확인서·증서 등		
관련법령	학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제12조(학교안전공제의 가입자), 제49조(공제료) / **가스배상책임보험 관련 :** 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제57조(보험가입), 같은 법 시행령 제30조(보험의 종류 등), 같은 법 시행규칙 제75조(보험가입 등) / **놀이시설 안전보험 관련 :** 어린이놀이시설 안전관리법 제21조(보험가입), 같은 법 시행령 제13조(보험의 종류 등) / **통학버스 보험 관련 :** 도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고 등), 같은 법 시행령 제31조(어린이통학버스의 요건 등) / 자동차손해배상 보장법 제5조(보험 등의 가입 의무) / **화재보험 관련 :** 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률 제4조(특수건물 소유자의 손해 배상책임), 제5조(보험가입의 의무) / 공유재산 및 물품관리법 시행령 제4조(손해보험 및 공제계약)		

나. 입력지침

● **공제회 가입 현황**

구 분	해당여부	가입여부	구 분	해당여부	가입여부
학교안전 공제회	● 대상 ○ 미대상	○ 가입 ○ 미가입	교육시설 공제	○ 대상 ○ 미대상	○ 가입 ○ 미가입

(1) **학교안전공제회 :** 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제12조」 **모든 유치원 필수 가입 대상**

- **해당여부 :** **'대상'으로 자동입력** 처리('미대상'으로 수정 불가)
- **가입여부 :** 자료기준일 기준 공제료 납부 현황에 따라 '가입' 또는 '미가입' 선택

(2) **교육시설공제 :** ① 가입한 경우, 해당여부 '대상' 및 가입여부 '가입' 선택
② 미가입한 경우, 해당여부 '미대상' 및 가입여부 '미가입' 선택

▶ **'교육시설공제' 관련 참고사항**

- 가입주체 : 국립(학교의장), 공립(시·도교육감 및 지역교육지원청교육장), 사립(법인이사장, 사립대학의 장, 학력인정시설의 장)
- 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」 제4조(특수건물소유자의 손해배상책임) 및 제5조(보험가입 의무)에 따라 당해 특수건물을 손해보험회사가 영위하는 신체손해배상특약부화재보험에 가입하여야 하나, 같은 법 시행령 제2조(특수건물) 제1항 제11호의 규정에 따라 한국교육시설안전원이 행하는 공제 중 신체손해배상특약부화재보험과 같은 정도의 손해를 보상하는 공제에 가입한 건물은 특수건물에서 제외함

● 보험 가입 현황 [기타 보험 추가 +]

구분	해당여부	가입여부	업체명		
영유아생명신체 피해(상해)보험	●대상 ○미대상	○가입 ○미가입	(학교안전공제회)		
화재보험	●대상 ○미대상	○가입 ○미가입	(한국교육시설안전원)		
가스배상책임보험	○대상 ○미대상	○가입 ○미가입			
놀이시설 안전보험	○대상 ○미대상	○가입 ○미가입			
통학버스 책임보험	○대상 ○미대상	○가입 ○미가입	A화재	B해상	C생명
통학버스 종합보험	○대상 ○미대상	○가입 ○미가입			

(1) 영유아 생명신체피해(상해)보험 : 유치원 의무 가입 사항

※ 학교안전공제회의 가입여부에 '가입' 선택 시, 상해보험 가입여부에 '가입'으로, 업체명에 '학교안전공제회'로 자동입력, 별도의 상해보험을 추가로 가입한 경우 업체명 란에 추가 작성

(2) 화재보험 : 유치원 의무 가입 사항

① 교육시설공제의 가입여부에 '가입' 선택 시, 화재보험 가입여부에 '가입', 업체명에 '한국교육시설안전원'으로 자동입력, 별도 화재보험을 추가로 가입한 경우 업체명에 추가 작성

② 교육시설공제의 가입여부에 '미가입'을 선택 시, 별도의 화재 보험 가입 사항을 반드시 작성

(3) 가스배상책임보험 : 액화석유가스를 사용(일부사용 포함)하고 집단급식소를 신고·운영하는 경우, 필수 가입 사항

(4) 놀이시설 안전보험 : 어린이놀이시설이 있는 경우, 필수 가입 사항으로 학교안전공제중앙회 내 학교배상책임공제에 가입한 경우 업체명에 '학교안전공제중앙회' 작성

※「5-다. 안전점검 현황」 항목의 놀이시설 안전점검 대상에 'O'로 선택한 경우, 보험가입 해당여부에 '대상'으로 자동 입력

(5) 통학버스 책임보험 및 종합보험 : 통학차량 운영할 경우, 책임보험(필수) 및 종합보험(선택) 가입 사항

※「7-가. 통학차량 운영 현황」 항목의 통학버스 '운영'으로 선택 시, 보험가입 해당여부에 '대상'으로 자동입력

▶ 통학버스 보험 관련 참고사항
- 책임보험 : 대인배상1이 포함된 의무 가입 보험 사항
- 종합보험 : 책임보험(대인배상1)을 포함하며, 대인배상2(책임보험 초과액 배상), 대물배상, 자기신체사고, 자기차량손해, 무보험 차상해 등 포함

(6) 기타 : 입력 장표에 명시되어 있는 보험 외에 추가로 가입한 보험이 있을 경우, 기타 셀에 보험 정보 입력

- 업체명 : 보험가입 업체명을 최대 3개까지 입력 가능

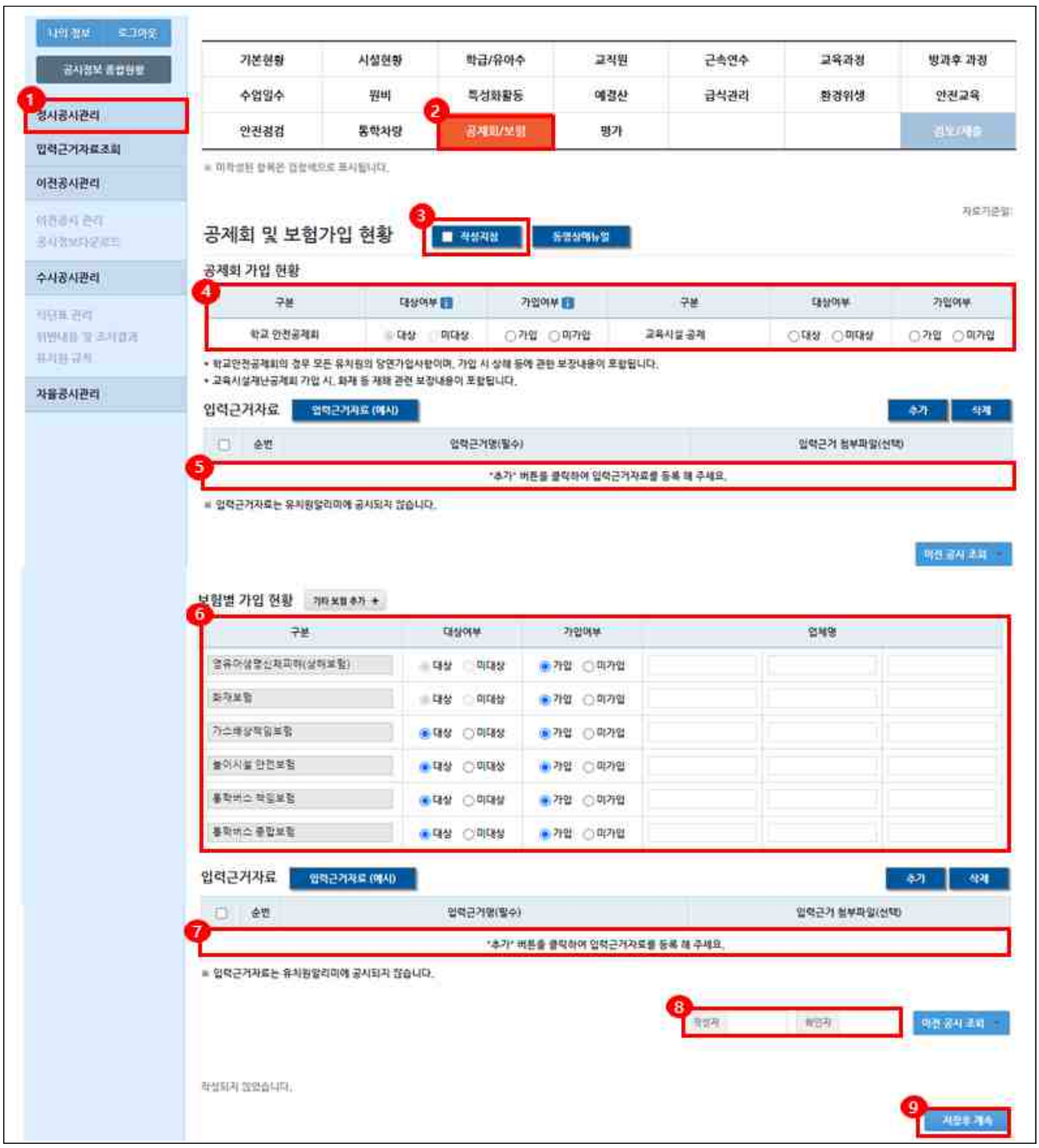
<예>

업체명		
A화재	B해상	C생명

【입력 유의사항】

- 자료기준일 이후 가입 예정인 경우, 현재 상태를 '미가입'으로 작성
- 본교(초등학교, 대학교 등)에 소속된 병설(부속)유치원은 본교의 대상·가입여부와 동일한 값을 입력
- 해당정보와 관련된 근거자료(계약서 등)를 볼 수 있도록 유치원에 비치하여야 함

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[공제회/보험] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹공제회 가입 현황 장표에 공시정보를 입력한 후 ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
   (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
5. ❻보험별 가입 현황 장표에 공시정보를 입력한 후 ❼입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
   (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. 모두 입력 후 ❽작성자, 확인자를 입력한다.
7. ❾[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

6. 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항

6-가. 위반내용 및 조치 결과

6-가 위반내용 및 조치 결과

가. 공시개요

공시시기	수시 (관련 공문 수신 후 30일 이내 공시, 조치결과 공문 발송 후 30일 이내 조치결과 추가 공시)	입력방법	(위반내용)직접입력 (조치결과)파일탑재
자료기준일	위반내용 처분일 및 위반내용에 대한 조치일		
공시내용	유아교육법 제30조~제32조의 시정 또는 변경 명령, 휴업 및 휴원 명령, 유치원의 폐쇄 사유		
입력근거자료	감사처분결과(개선 및 권고 제외) 등 행정처분 관련 공문 및 공개자료		
관련법령	유아교육법 제30조(시정 또는 변경 명령), 제31조(휴업 및 휴원 명령), 제32조(유치원의 폐쇄 등)		

나. 입력지침

● 위반내용

시정명령기관(부서)	
공문번호	
공문발송일자	
위반사항	
제재내용	

● 조치결과

공문번호	
조치결과	

(1) 위반내용

- 시정명령기관(부서) : 위반내용 명령 기관의 부서명
- 공문번호 : 위반내용 및 조치결과 관련 공문 번호
- 공문발송일자 : 위반내용 관련 공문 발송 일자
- 위반사항 : 유아교육법 제30조~제32조의 근거에 따라 시정명령이 이루어진 사항

※ 개별 사안에서 「유아교육법」 제30조에서 규정한 위반행위가 있었다고 판단할 경우 개선 및 권고에 대해서도 예외적으로 공시

- 제재내용 : 위반사항에 대해 제재 받은 내용

(2) 조치결과 : 처분내용에 따른 후속 처리 내용(위반사항에 대한 후속처리결과 공문) 파일 업로드

※ 파일명 : "00유치원 조치결과"

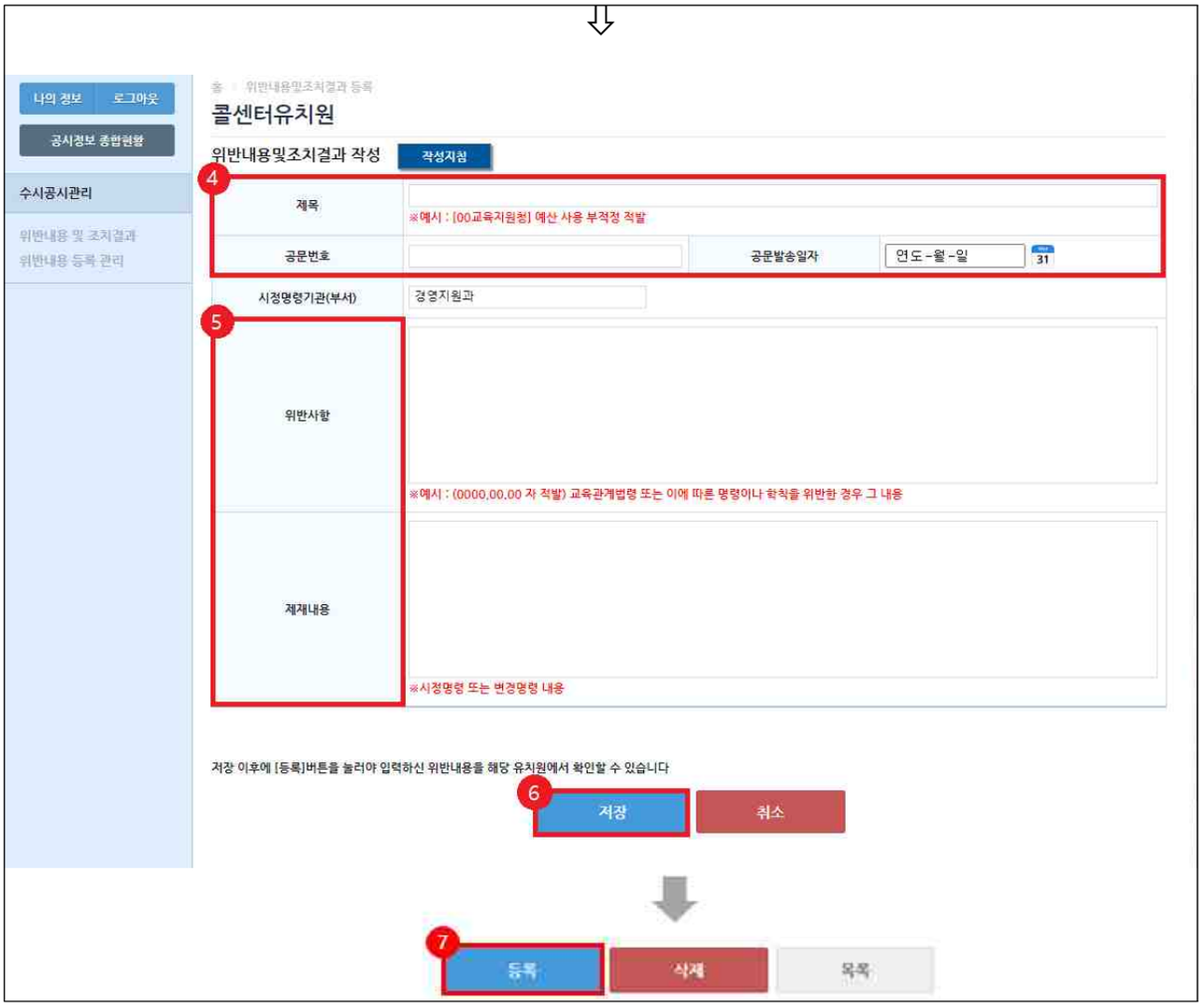
【입력 유의사항】

- 유아교육법 제31조 1, 2항에 따른 휴업조치 등이 교육관계법령 위반에 따른 것이 아닐 경우(재해 등) 공시제외
- **위반내용의 경우 유치원은 등록·삭제 등의 처리가 불가하며, 제출처리만 가능**
- 감사의 형식을 불문하고, 유아교육법 제30조에 따른 시정·변경명령과 정원감축·학급감축·유아모집 정지·차등적 재정지원 등 조치, 제31조에 따른 휴업명령 및 휴원처분, 제32조에 따른 운영정지·폐쇄명령에 대한 위반내용 및 조치결과는 모두 공시함(개선 및 권고 제외)
- 행정 처분에 대한 이의제기 및 행정소송이 진행 중인 경우 "조치 결과"에 관련 내용을 명기하여 공시 후, 결과에 따라 수정공시
- 위반내용 및 조치결과에 대해 수정 내용이 필요한 경우 공문 시행 기관 담당자와 연락하여 수정 조치
- 감사거부는 사립학교법 등 교육관계법령 위반으로 유아교육법 제30조에 의해 시정 또는 변경명령을 받은 경우 포함

  (예: 유치원이 자료제출을 거부한 경우, 사립학교법 제48조 위반으로서 유아교육법 제30조에 따른 시정명령을 받았다면 이를 공시해야 함)
- 유아교육법 제30부터 제32조까지의 시정명령 등을 개인에 관한 사항으로 받은 경우도 이를 공시해야 함(단, 개인정보는 제외)

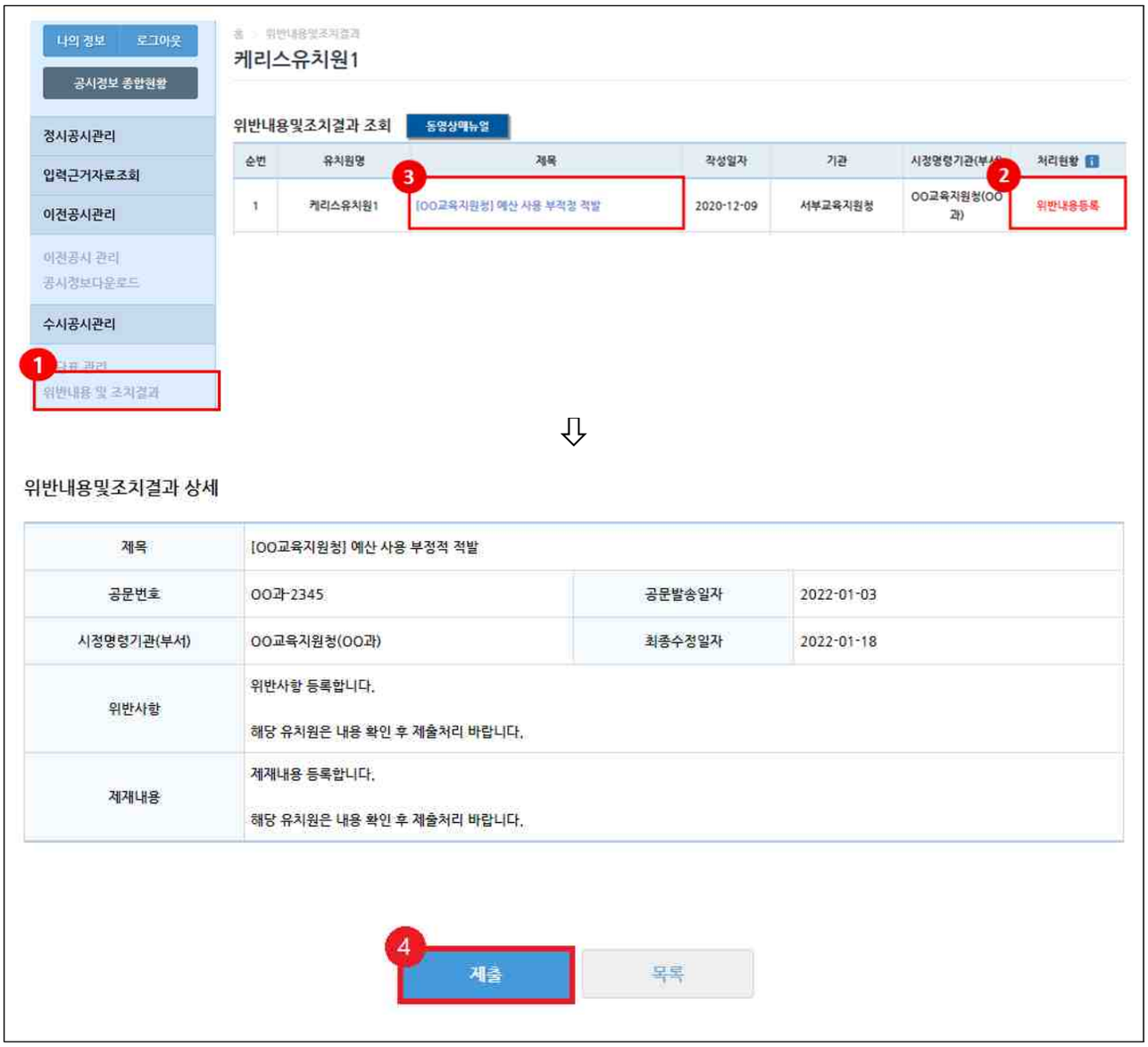
다. 공시시스템 입력 방법

[위반내용 등록 – 시정명령기관]



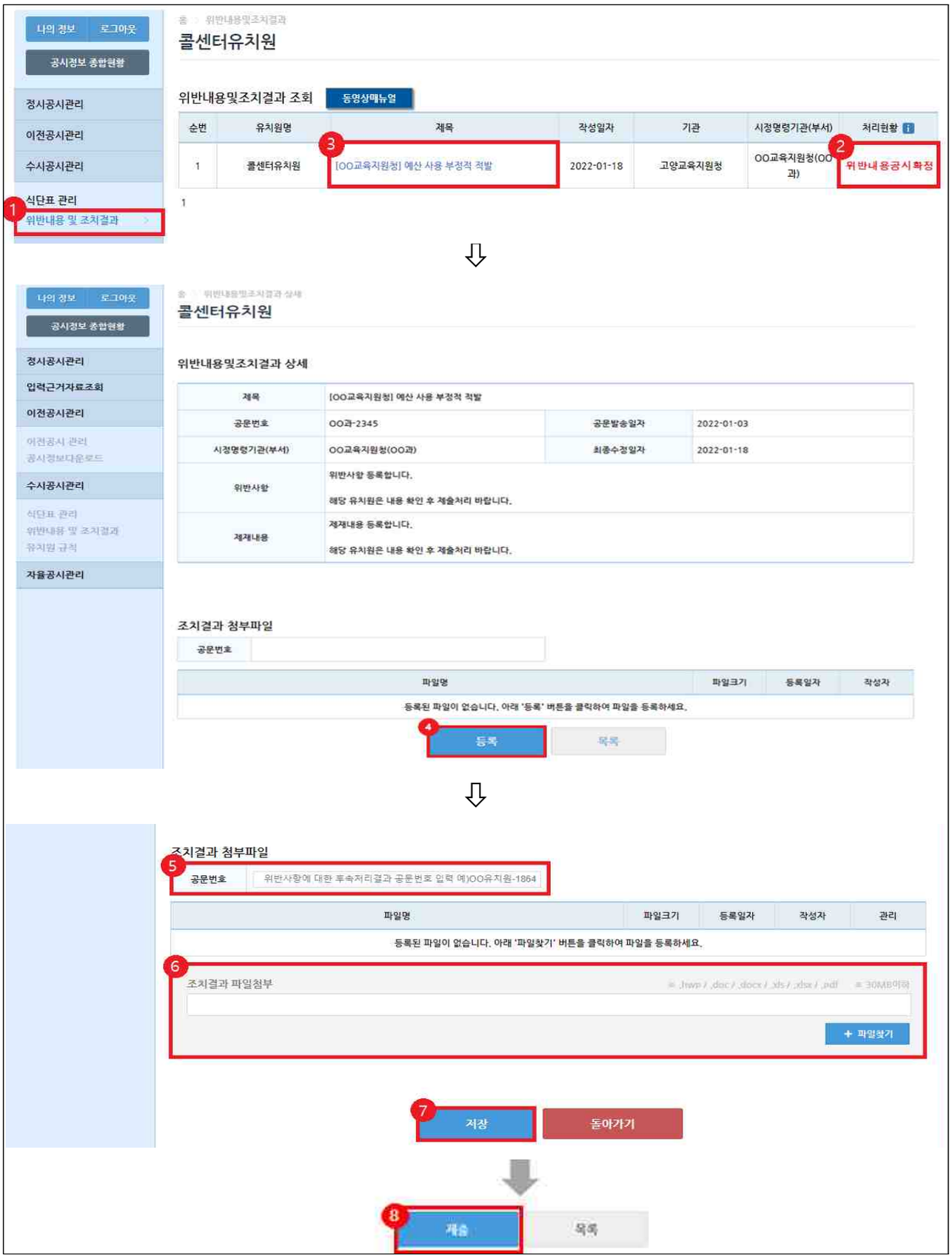
1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[위반내용 및 조치결과] 메뉴를 클릭한다.
2. 관할 유치원 목록이 조회되며, 위반내용을 등록할 ❷유치원명을 클릭한다.
3. ❸[등록] 버튼을 클릭한다.
4. ❹제목, 공문번호, 공문발송일자를 입력한다.
5. ❺위반사항 및 제재내용을 입력한다.
6. ❻[저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장한다.
7. 작성한 내용을 확인하고 ❼[등록] 버튼을 클릭한다.

[위반내용 확인 및 제출 - 유치원]



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[위반내용 및 조치결과] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 조치결과를 등록해야 하는 ❷위반내용 목록을 확인(빨간색으로 표시)하고 ❸제목을 클릭한다.
3. 등록된 위반내용을 확인하고 ❹**[제출]** 버튼을 클릭한다.

[조치결과 등록 - 유치원]


나의 정보
로그아웃
공시정보 종합현황
정시공시관리
이전공시관리
수시공시관리
식단표 관리
위반내용 및 조치결과
1
콜센터유치원
위반내용및조치결과 조회
동영상매뉴얼
순번
유치원명
제목
작성일자
기관
시정명령기관(부서)
처리현황
1
콜센터유치원
[OO교육지원청] 예산 사용 부정적 적발
2022-01-18
고양교육지원청
OO교육지원청(OO과)
위반내용공시확정
2
3
입력근거자료조회
이전공시 관리
공시정보다운로드
수시공시관리
식단표 관리
위반내용 및 조치결과
유치원 급식
자율공시관리
위반내용및조치결과 상세
위반내용및조치결과 상세
공문번호
OO과-2345
공문발송일자
2022-01-03
시정명령기관(부서)
OO교육지원청(OO과)
최종수정일자
2022-01-18
위반사항
위반사항 등록합니다.
해당 유치원은 내용 확인 후 제출처리 바랍니다.
제재내용
제재내용 등록합니다.
해당 유치원은 내용 확인 후 제출처리 바랍니다.
조치결과 첨부파일
파일명
파일크기
등록일자
작성자
등록된 파일이 없습니다. 아래 '등록' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.
4
등록
목록
조치결과 첨부파일
5
공문번호
위반사항에 대한 후속처리결과 공문번호 입력 예)OO유치원-1864
파일명
파일크기
등록일자
작성자
관리
등록된 파일이 없습니다. 아래 '파일찾기' 버튼을 클릭하여 파일을 등록하세요.
6
조치결과 파일첨부
+ 파일찾기
7
저장
돌아가기
8
제출
목록

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[위반내용 및 조치결과] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 조치결과를 등록해야 하는 ❷위반내용 목록을 확인(빨간색으로 표시)하고 ❸제목을 클릭한다.
3. 등록된 위반내용을 확인하고 ❹[등록] 버튼을 클릭한다.
4. ❺처분내용에 따라 후속 처리한 공문번호를 입력한다.
5. ❻파일찾기 버튼을 클릭하여 조치결과 파일을 업로드 한다.
6. ❼[저장] 버튼을 클릭하여 파일을 저장한다.
7. ❽[제출] 버튼을 클릭한다.

7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항

7-가. 통학차량 운영 현황

7-나. 유치원 평가에 관한 사항

7-가 통학차량 운영 현황

가. 공시개요

공시시기	매년 4월, 10월	입력방법	직접입력
자료기준일	(4월) 2024년도 1학기(2024. 4. 1.) (10월) 2024년도 2학기(2024. 10. 1.)		
공시내용	어린이 통학용으로 이용되는 차량의 운행 현황, 신고 여부 및 운영자·운전자 및 동승한 보호자 교육이수 여부		
입력근거자료	– 통학버스 신고필증, 어린이통학버스 안전교육확인증 등 – 통학차량 정보조회 : 어린이통학버스관리시스템을 참고하여 작성 (https://schoolbus.ssif.or.kr) – 통학버스 안전교육 이수 : 도로교통공단사이트(교육이수확인)를 참고하여 작성 (http://www.koroad.or.kr)		
관련법령	도로교통법 제52조(어린이통학버스의 신고 등), 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무), 제53조의3(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육), 같은 법 시행령 제31조의2(어린이통학버스 운영자 등에 대한 안전교육), 같은 법 시행규칙 제34조(어린이 통학버스로 사용할 수 있는 자동차), 제35조(어린이통학버스의 신고절차 등)		

나. 입력지침

● **통학차량 운영 현황**

운영여부	운행차량 수	신고차량 수	탑승정원 별 신고차량 수		
			9인승 이상	12인승 이상	15인승 이상
○운영 ○미운영		*자동계산*			

(1) **운영여부 :** 어린이 통학용 차량 운영/미운영 유무 선택

※ 통학차량 '미운영'시 차량 관련 교육 현황은 입력하지 않음('해당없음'으로 자동 처리됨)

(2) **운행차량 수 :** 실제 통학용 차량으로 운영되는 차량 수 입력

(3) **신고차량 수(자동계산) :** '탑승정원 별 신고차량 수'의 인승별 입력값의 총 합계

(4) **탑승정원 별 신고차량 수 :** 「어린이 통학용 차량」으로 관할 경찰서장에 신고한 후 신고증명서가 발급된 차량 수를 인승에 따라(9인승, 12인승, 15인승 이상) 구분하여 입력

▶ **통학차량 탑승정원 관련 참고사항**

– 도로교통법 시행규칙 제34조(어린이통학버스로 사용할 수 있는 자동차)에 따라 어린이 통학차량은 9인승 이상의 차량만 가능 (택시 등 9인승 미만 차량의 경우 '미운영'으로 입력)

● 차량 관련 교육 현황

교육대상자	교육이수 여부	교육이수 날짜
운영자	○ 이수 ○ 미이수	
운전자 1 ＋ －	○ 이수 ○ 미이수	
운전자 2 ＋ －	○ 이수 ○ 미이수	
동승보호자 1 ＋ －	○ 이수 ○ 미이수	
· ·	· ·	· ·

(1) **교육대상자 :** 어린이 통학차량 **운영자(통학차량 신고증명서 등을 갖춘 자), 운전자 및 동승보호자**

※ 운전자가 다수일 경우, **셀을 추가(추가 버튼 클릭) 하여 모든 운전자에 대해 작성**

(2) **교육이수 여부·날짜 :** 운영자, 운전자 및 동승보호자의 차량 관련 교육이수 여부와 가장 **최근 교육이수 날짜 입력**

※ **통학차량을 운영하여 차량 관련 교육 이수를 받아야 하나** 입력시점 기준 **교육이수 여부가 '미이수'일 때, 미이수 사유에 대해 작성 필요**

【입력 유의사항】

▶ **통학차량 운영여부 '운영'으로 입력한 경우 유의사항**

– **초등학교 소유의 버스를 이용하는 병설유치원은 '운영'으로 입력**

– **인근 유치원과 통학차량을 함께 이용할 경우**, 해당 차량의 계약 주체 유치원 외 **이용 유치원도 '운영'으로 입력**

– **교육청 또는 교육지원청에서 통합적으로 운영하는 차량을 이용**하는 유치원은 **'운영'으로 입력**

– 이 외 **타 기관과 함께 통학차량을 운영하는 경우**, **어린이통학버스 책임보험의 보장범위에 포함되는 경우에 한하여 '운영'으로 선택**

※ 단, 위와 같이 **어린이 통학차량 운영여부에 '운영'으로 선택한 경우, 「5-마. 공제회 및 보험가입 현황」 항목의** 통학버스 종합 및 책임 보험 가입 사항의 **보험가입 '해당여부'에 '대상'으로 자동 입력됨**

▶ **「교육이수 날짜」 입력 유의사항**

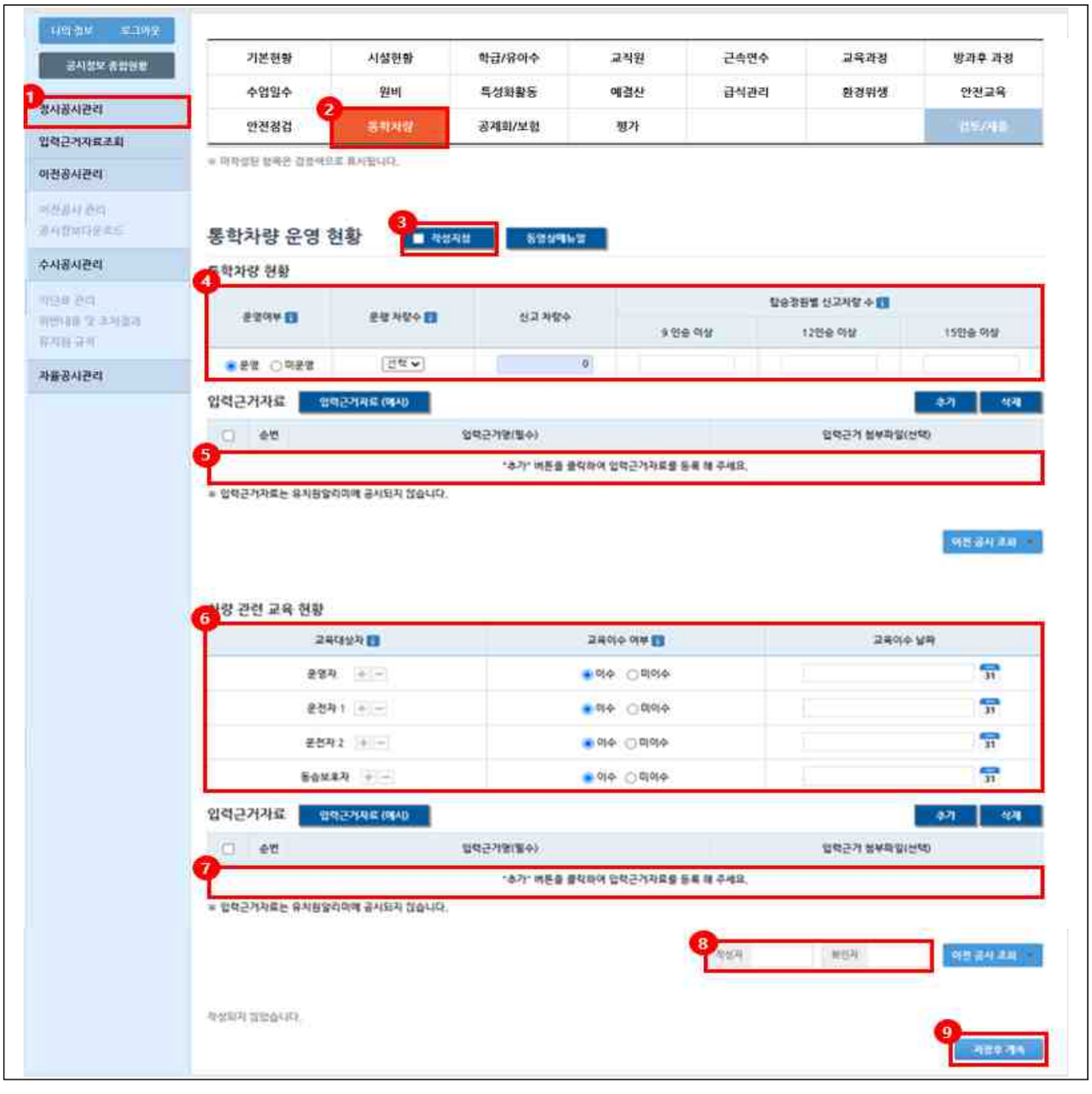
– **정시 차수별 자료기준일 기준 근무하는 운영자, 운전자 및 동승보호자의 가장 최근 교육이수 날짜 입력**

– 최초 교육을 받은 경우 신규 안전교육 이수 날짜 입력, 그 후 정기 안전교육 이수 날짜에 관하여 입력

※ 신규 안전교육 : 어린이통학버스를 운영하려는 사람과 운전하려는 사람, 동승하려는 보호자를 대상으로 그 운영 또는 운전을 하기 전에 실시하는 교육

※ 정기 안전교육 : 어린이통학버스를 계속하여 운영하는 사람과 운전하는 사람 및 동승한 보호자를 대상으로 2년마다 정기적으로 실시하는 교육

다. 공시시스템 입력 방법



1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[통학차량] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹통학차량 현황 장표에 공시정보를 입력한다.
5. ❺입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다.
6. 통학 차량을 운영할 경우 ❻차량 관련 교육 현황 장표에 공시정보를 입력한다.
7. ❼입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
8. 모두 입력 후 ❽작성자, 확인자를 입력한다.
9. ❾[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 항목으로 이동한다.

7-나 유치원 평가에 관한 사항

가. 공시개요

공시시기	매년 4월	입력방법	직접입력, 파일탑재
공시내용	유치원 운영실태 등에 대한 평가 실시 여부 및 평가결과에 대한 소견 등		
관련법령	유아교육법 제19조(평가), 같은 법 시행령 제20조(평가의 대상), 제22조(평가의 절차 등)		

나. 입력지침

● **유치원 평가**

평가 기간	평가 실시 여부	평가연월
○ 6주기(`23.~`25.) ○ 2023학년도	○실시 ○미실시 ○해당 없음	0000년 00월

● **유치원 평가 소견**

6주기(0000학년도) 00유치원 평가결과(교육청)
[+파일찾기]

작성자 | 확인자 | ↑ 파일저장

(1) **평가 기간 :** 전년도 시·도교육청에서 실시한 평가계획에 따라 주기 또는 학년도 선택

※ 6주기('23~'25): 시도교육청 유치원 평가계획에 근거하여 주기로 실시하는 경우
2023학년도: 시도교육청 유치원 평가계획에 근거하여 매 학년도 실시하는 경우

(2) **평가 실시 여부 :** 전년도 시·도교육청에서 실시한 평가대상 유치원의 평가 실시 여부 선택

실시	유치원 평가 대상이면서 평가를 완료한 경우 선택
미실시	유치원 평가 대상에 해당하나 평가를 미실시 한 경우 선택 ※ 유치원 평가 대상으로 평가를 실시하였으나 시도교육청으로부터 평가 결과를 전달 받지 못 했거나 확인받지 못한 유치원의 경우 반드시 '미실시'로 선택
해당 없음	유치원 미개원, 평가 주기 등의 이유로 평가 대상이 아닌 경우 선택

(3) **평가 연월 :** <u>2023년 3월~2026년 2월</u> 기간 내 평가받은 연월 선택

(4) **유치원 평가 소견 업로드 :** 시·도교육청에서 실시·전달받은 6주기 유치원 평가의 결과 또는 시·도교육청에서 확인한 단위 유치원 평가 결과 보고서 업로드

(5) **파일명 :** "6주기(0000학년도) 00유치원 평가 결과(교육청)",
"6주기(0000학년도) 00유치원 평가 결과(교육청확인)"

※ 교육청에서 평가 결과를 전달받은 경우 : "6주기(0000학년도) 00유치원 평가 결과(교육청)"
교육청에서 평가 결과를 확인받은 경우 : "6주기(0000학년도) 00유치원 평가 결과(교육청확인)"

【입력 유의사항】

- 평가 소견은 해당교육청에서 전달 받거나 확인받은 평가 소견이어야 함
- 파일명은 유치원 정식명칭으로 작성(예: 00초병설유치원→00초등학교병설유치원)

다. 공시시스템 입력 방법

1. 유치원 공시정보등록시스템에 로그인 후 왼쪽의 ❶[정시공시관리] 메뉴를 클릭한다.
2. 조회되는 화면에서 상단의 ❷[평가] 탭을 클릭한다.
3. ❸[작성지침] 버튼을 클릭하여 해당 항목의 지침을 확인한다.
4. ❹평가 기간, 평가 실시 여부와 평가연월을 입력하고, ❺작성자, 확인자를 입력한다.
5. ❻[저장] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장한다.

[평가 소견 파일 업로드]

1. ❶[파일찾기] 버튼을 클릭하여 유치원 평가 소견 파일을 찾아 선택한다.
2. ❷파일첨부란에 파일이 올바르게 선택되었는지 확인하고 ❸작성자, 확인자를 입력한다.
3. ❹[파일저장] 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 한다.
4. 파일이 제대로 업로드 되었는지 ❺파일명단에서 확인한다.
5. ❻입력근거명을 입력하고 첨부파일을 등록한다. (입력근거명 : 필수 / 첨부파일 : 선택)
6. ❼[저장후 계속] 버튼을 클릭하여 입력한 공시정보를 저장하고 다음 화면으로 이동한다.

Ⅱ

유치원 정보공시 입력 지침 관련 FAQ

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황 17
2. 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항 0
3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 2
4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항 9
5. 유치원급식·보건·관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항 134
6. 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항 4
7. 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항 3

1 유치원 규칙·시설 등 기본현황

<1-가-1. 기관 기본현황>

Q 질문 **<1-가-1. 기관 기본현황>** 기본현황은 전년도에 등록한 공시자료와 동일한 경우라도 자료를 다시 등록해야 하나요?

A 답변 매해 1차 공시자료 등록 시 기본현황 항목도 저장해주셔야 합니다.
기본현황 정보가 전년도와 동일한 경우, 공시자료 입력 화면에서 {이전공시조회}버튼을 클릭하고 공시차수를 선택한 후 '현재 공시에 복사하기' 기능을 이용해주시기 바랍니다. 참고로 정시 2차 공시에는 대표자명과 원장명에 대해서만 입력이 가능하므로, 대표자명과 원장명에 대해 정확히 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 **<1-가-1. 기관 기본현황>** 정시 2차에서는 기본현황에 대표자명과 원장명만 수정이 가능하다고 하는데, 제공서비스 방과후 과정이 1학기와 다른 경우 어떻게 해야 하나요?

A 답변 원비의 방과후 과정 운영여부에서 2학기 기준으로 선택하고 저장하면 제공서비스 방과후 과정에 수정된 자료로 반영됩니다.

Q 질문 **<1-가-1. 기관 기본현황>** 기본현황에서 국·공립 병설유치원의 대표자명과 원장명은 어떻게 써야 하나요?

A 답변 초등학교 병설유치원은 대표자명과 원장명에 모두 해당 초등학교 교장명으로 등록해 주면 됩니다.

Q 질문 **<1-가-1. 기관 기본현황>** 원장이 공석이라서 대표자명만 입력하고 저장을 하면 '원장명을 입력해주세요'라고 나오면서 저장이 되지 않습니다.

A 답변 원장이 공석인 경우 직무대행 하시는 교사명 입력 후 직무대리에 체크해주시고 만약, 직무대행 하시는 분이 없는 경우 '채용중'으로 입력 후 저장해주시기 바랍니다.

Q 질문 <1-가-1. 기관 기본현황> 유치원 건물이 4층인데 3층까지는 유치원 전용으로 사용하고 4층은 주택인 경우 건물유형은 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 4층 건물에 3층까지는 유치원 전용으로 사용한다면 전용으로 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 **<1-가-1. 기관 기본현황>** 체육장/놀이터 유무 입력 시 [없음]을 체크하고 저장버튼을 클릭하니 '체육장/놀이터 유무 사항이 '없음'입니다.' 메시지 팝업창이 확인되어 [확인] 버튼을 클릭했으나 저장되지 않습니다. 체육장/놀이터 유무 사항을 '없음'으로 저장하려면 어떻게 해야 하나요?

A 답변 기본현황의 체육장/놀이터 유무 사항을 '없음'으로 저장하려면 예외사유를 입력하셔야 합니다. 해당 메시지 팝업창에서 '취소' 버튼을 클릭하시면 예외사유 입력란이 추가되어 예외사유 등록이 가능합니다.

Q 질문 <1-가-1. 기관 기본현황> 제공서비스 방과후 과정 및 특수학급 부분에 체크가 되지 않고 비활성화로 되어 있습니다.

A 답변 방과후 과정은 [방과후 과정] 항목의 운영여부 및 [원비] 항목의 '방과후 과정 운영비'를 입력하면 자동으로 체크되어 확인되고 특수학급은 [학급/유아수] 항목의 '특수학급'을 선택하면 자동으로 체크되어 확인됩니다.

<1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황>

Q 질문 **<1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황>** 병설유치원인데 초등학교와 같이 사용하는 면적이 있다면 포함해서 입력해야 하나요?

A 답변 네. 초등학교 등과 공동 사용하는 병설(부설)유치원의 경우, 공동으로 사용하는 교사대지·체육장·부속토지의 면적을 모두 포함하여 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 <1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황> 병설유치원인데, 초등학교와 같은 건물을 사용하는 경우 복도와 계단도 면적에 포함해서 입력하나요?

A 답변 병설(부설)유치원의 경우, 해당 유치원을 병설(부설)한 학교와 공동 사용하는 공간(급식실,체육장 등)은 모두 입력해야 하며 복도, 계단등의 본교와 함께 사용하는 개방공간은 입력에서 제외합니다.

Q 질문 **<1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황>** 건물현황에서 건물유형, 건물 소유형태가 수정이 안됩니다.

A 답변 1-가-1. 기관 기본현황에서 수정을 하면 수정된 자료로 반영됩니다.

Q 질문 **<1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황>** 교실 및 기타 면적 현황에서 공동사용여부가 수정이 안됩니다.

A 답변 1-가-1. 기관 기본현황에서 건물유형을 공용으로 선택한 경우 공동사용여부는 O로 자동으로 등록되어 수정이 불가합니다. 건물유형이 전용으로 공동사용여부가 X 인 경우 1-가-1. 기관 기본현황에서 건물유형을 전용으로 수정해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황>** 사립유치원입니다. 다른 기관과 시설을 공동으로 사용하는 경우 공동사용여부 O로 등록해야 하나요?

A 답변 네. 맞습니다. 공동사용여부는 O로 등록하고 공동사용학교명은 기관명을 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 <1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황> 건물현황의 건물 전용면적이 입력되지 않습니다.

A 답변 [교실 및 기타 면적 현황]의 교실, 실내 체육장/놀이터, 보건/위생공간, 조리실/급식공간, 기타공간의 면적을 입력하면 건물 전용 총 면적으로 자동 계산되어 입력됩니다.

Q 질문 <1-나. 교지(校地)·교사(校舍) 등 시설현황> 교실 및 기타 면적 현황의 체육장/놀이터칸이 비활성화로 되어 있어서 입력이 불가합니다.

A 답변 1-가-1. 기관 기본현황의 체육장/놀이터 유무가 없음으로 되어 있는 경우 비활성화로 보입니다. 체육장/놀이터 유무를 실내, 실외, 인근, 기타 중 선택하여 수정해주시기 바랍니다.

2 유아 및 유치원 교원 등에 관한 사항

<2-가. 연령별 학급수·유아수>

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 특수교육대상자가 있어 연령별 입력란에도 유아수 입력하고 특수학급 입력란에도 입력했더니 인가정원이 초과됩니다.

A 답변 특수학급 운영 인가를 받은 경우에만 특수교육대상자 입력이 가능하므로 연령별 학급과 특수학급에 중복으로 입력하지 않습니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 퇴원한 유아가 있는 경우 해당 유아를 제외하고 작성해야 하나요?

A 답변 연령별 학급수·유아수 항목의 1차(4월) 자료기준일은 4월 1일, 2차(10월) 자료기준일은 10월 1일입니다. 각 차수별로 자료기준일 이전에 퇴원했다면 제외하고 작성하시고 자료기준일 이후 퇴원했다면 포함해서 작성하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 인가 총 정원 보다 현원이 많을 경우 어떻게 해야 되나요?

A 답변 공시자료는 실제 운영상황 그대로 입력해야 하므로 인가 총 정원과 현원 모두 자료기준일 기준으로 사실대로 입력 후, 소속 교육지원청으로 확인하시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 유치원에 적을 두고 있으나, 유치원에 출석하지 않는 유아수도 포함하여 작성해야 하나요?

A 답변 자료기준일 기준으로 유치원에 소속된 유아수를 모두 등록해야 합니다.
결석하는 이유 등으로 현원에서 제외하지 않습니다.

Q 질문 <2-가. 연령별 학급수·유아수> 4월 1일/10월 1일 이후에 들어오는 유아는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 각 공시차수별 자료기준일에 따라 당해년도 4월 1일/10월 1일 기준의 유아 수를 등록해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 인가받은 학급은 3~5세인데 유아모집이 안되어서 4~5세반으로 운영하는 경우 어떻게 입력하나요?

A 답변 인가 총 정원은 사립의 경우 인가 받을 당시의 총 정원수를 입력하고 공립의 경우 시·도 학급편성지침에 따른 모든 연령의 총 정원수를 입력해주시면 됩니다. 현원은 실제 유아연령과 상관없이 실제 편성된 기준으로 해당하는 반의 현원을 입력해주시면 되므로 인가받은 학급이 3~5세 반이더라도 현재 운영되는 혼합연령으로 편성된 4~5세반으로 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 특수학급 입력란이 활성화 되어 있지 않습니다.

A 답변 아래 화면과 같이 특수학급란을 체크하면 입력란이 활성화됩니다.
유치원에서 실제 운영하는 연령 및 특수학급 항목을 체크하여 작성하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-가. 연령별 학급수·유아수>** 총 현원이 비활성화 되어 입력이 되지 않습니다.

A 답변 연령별 현원의 총합으로 자동 계산되어 반영됩니다. 총 현원은 직접 입력할 수 없습니다.

Q 질문 <2-가. 연령별 학급수·유아수> 연령별 학급 현황이 비활성화로 되어 있어서 입력이 되지 않습니다.

A 답변 학급수/유아수 운영여부 부분에 해당 연령을 체크한 후 입력이 가능합니다.

Q 질문 <2-가. 연령별 학급수·유아수> 4개 학급으로 인가를 받았는데 3개 학급으로 운영하는 경우 학급수는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 실제 편성된 각 연령별 학급수를 입력해주시면 되므로 3개 학급으로 입력해주시면 됩니다.

<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 병설유치원은 초등학교 겸임 원장과 원감인 경우 포함하지 않고 '0'으로 작성하는 것이 맞나요?

A 답변 초등학교 겸임 원장과 원감인 경우 포함하지 않고 '0'으로 작성합니다.
병설유치원인 경우 예외사유를 입력하지 않아도 다음 작업이 진행되며, 공립단설유치원 또는 사립유치원인 경우 원장이나 원감이 없다면 예외사유를 입력해야만 다음 항목 입력이 가능합니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 직위별 교원수에서 기간제교원/강사는 교원자격증이 있는 분만 입력해야하나요?

A 답변 기간제교원은 교원 자격증 소지자만 등록이 가능하며, 강사는 교원자격증이 없더라도 원장과 교원자격으로 계약한 경우 등록이 가능합니다. 그러므로 자격증유무와 관계없이 입력하시면 됩니다. 직위별 교원수 합계와 유치원교사 자격수 합계는 일치하지 않을 수 있습니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 직위별 교원에 주 15시간 이상 교육하는 방과후 과정 강사도 포함하여 작성해야 하나요?

A 답변 직위별 교원현황은 1교사 1직위 기준으로 교육과정 및 방과후 과정에 참여하는 교원은 모두 등록해야 합니다. 주당 15시간 이상 교육을 하고, 강사로 계약된 경우라면 강사로 포함하여 작성하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 방과후 과정 전담 선생님도 교원에 포함하여 작성하나요?

A 답변 방과후 과정 전담 선생님도 고용계약 기준으로 작성해야 하므로, 계약서 기준에 따라 포함여부가 결정 됩니다.

Q 질문 <2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황> 특수 2급 정교사 자격증은 유치원교사 자격 란에 입력할 수 있나요?

A 답변 특수 2급 정교사 자격은 급수를 구분하지 않고 특수학교정교사에 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 보직교사가 원감 자격증을 취득했습니다. 이 경우 직위·자격별 교직원 현황을 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 자료기준일 기준 해당 선생님의 직위를 작성하시기 바랍니다.
원감자격증을 취득하셨더라도 현재 직위가 보직교사인 경우 보직교사에 입력하시고, 교사자격란에는 원감 자격란이 없기 때문에 유치원 교사자격에 보여지는 유형 중 소지하고 있는 최상급 자격증 1개만 입력하시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 특수학급을 담당하고 있는 교사가 기간제교사인 경우 직위·자격별 교직원 현황에 특수교사로 포함하여 작성할 수 있나요?

A 답변 특수학급을 담당하면서 특수교사 자격증이 있는 정규교사인 경우에만 특수교사 수에 포함할 수 있습니다. 특수학급을 담당하더라도 기간제교원으로 임용된 교원은 기간제교원에 포함됩니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 방과후 과정 전담사로 채용한 교사가 주 15시간 이상 교육을 진행하고 있으나, 보육교사자격만 있을 경우 어느 항목에 입력해야 하나요?

A 답변 원장과 교원자격으로 강사로 계약 채용되고 주 15시간 이상 교육하거나, 시간제 기간제로 1주당 6시간 이상~35시간 이하의 범위에서 시간제 계약한 교원의 경우 기간제교원/강사란에 입력합니다. 보육교사자격증은 자격 부분에 해당 내용이 없으므로 입력하지 않습니다.

Q 질문 <2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황> 특수 2급 정교사 자격증은 유치원교사 자격 란에 입력할 수 있나요?

A 답변 특수 2급 정교사 자격은 급수를 구분하지 않고 특수학교정교사에 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 특수실무원, 운전기사, 차량 도우미, 조리사, 영양사는 어디에 입력하나요?

A 답변 유치원에서 고용계약이 된 경우 사무직원에 작성해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 기간제교원이 보건교사로 온 경우 어떻게 입력해야하나요?

A 답변 기간제교원으로 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 출산휴가를 간 정규교원이 있어 대체로 온 기간제 교원은 어떻게 입력하나요?

A 답변 정규교원이 출산·육아·질병으로 휴가·휴직을 하여 대체하는 기간제 교원은 제외하고 출산휴가를 가신 정규교원을 입력합니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 에듀케어 강사는 기간제교원/강사에 입력하면 되나요?

A 답변 원장과 교원자격으로 계약하고 고용계약에 의해 '강사'로 채용된 자로 일주일에 15시간 이상 교육을 하는 자의 경우에는 기간제교원/강사 입력이 가능합니다. 다만, 계약서 상 '강사'로 계약하지 않은 기간제·무기계약 수업 보조원의 경우 사무직원으로 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 직위별 교원 현황과 교사의 현 기관 근속연수에 입력하는 교사수는 일치해야 하나요?

A 답변 직위별 교원 현황의 수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사수 합계와 교사의 현 기관 근속연수에 입력하는 교사수는 일치하도록 작성해주시기 바랍니다.
참고로 원장, 원감, 기간제교원/강사수는 근속연수에 포함하지 않습니다.

Q 질문 **<2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황>** 청소를 해주시는 자원봉사, 하모니는 사무직원에 포함해서 등록하면 되나요?

A 답변 재능기부, 자원봉사, 하모니 등은 주 15시간 이상 수업보조에 참여하는 경우에만 포함이 되므로 수업보조에 참여하지 않고 청소만 하시는 경우라면 포함되지 않습니다.

Q 질문 <2-나-1. 직위·자격별 교직원 현황> 병설유치원입니다. 초등학교의 영양교사, 보건교사도 포함되나요?

A 답변 초등학교 소속의 영양교사, 보건교사는 포함되지 않습니다.

<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 원장님도 포함해서 입력하나요?

A 답변 원장, 원감, 기간제교원/강사는 제외되며, 해당 유치원에서만 근무한 근속연수를 작성하시면 됩니다. 근속연수에 포함되는 교사는 수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사만 해당됩니다.
단, 직위·자격별 교직원 현황에서 [원장이 수업하는 경우 체크]와 [원감이 수업하는 경우 체크]에 선택한 경우 근속연수에 원장 또는 원감을 포함하여 작성해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 장기휴직자의 근속연수는 어떻게 기재해야 하나요?

A 답변 장기휴직자의 경우 교원의 연속경력이 인정되는 휴직 사유에 따라 입력하시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 유치원교사의 근속연수는 육아휴직 등 휴직기간도 포함되나요?

A 답변 교원의 연속경력이 인정되는 휴직 사유에 따라 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 휴직 대체 기간제교원 및 파견교사는 교직원현황과 근속연수 포함하여 작성하나요?

A 답변 휴직 대체 기간제교원은 교직원 현황과 근속연수 모두 제외됩니다. 휴직한 선생님 기준으로 자료 등록을 해주시고 파견교사는 해당 교사가 소속되어 있는 유치원에 포함하여 작성하시기 바랍니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 퇴직하고 같은 유치원에 다시 재직하는 교사는 근속연수에 퇴직 전 기간까지 포함하여 작성할 수 있나요?

A 답변 퇴직 전 근무기간은 제외하고 다시 근무하신 시기부터 근속연수를 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 병설유치원에서 단설로 4월 1일 변경되었습니다. 이 경우 근속연수는 어떻게 입력하나요?

A 답변 병설에서 단설로 설립유형만 변경되고 선생님은 변경되지 않은 상태로 그대로 근무를 하신다면 병설유치원에서 근무했던 이력을 포함하여 작성하시면 됩니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 근속연수에 입력 후 저장 시 '근속연수에 해당하는 교원수가 일치하지 않습니다.'라는 메시지가 보입니다.

A 답변 직위별·자격별 교직원 현황에 등록된 수석교사, 보직교사, 교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사수 합계와 일치하도록 작성해 주시기 바랍니다.
원장, 원감, 기간제교원/강사는 근속연수에 포함하지 않습니다.

Q 질문 **<2-나-2. 교사의 현 기관 근속연수>** 유치원 교사의 현 기관 근속연수가 입력이 되지 않습니다.

A 답변 2-나-1. 직위별·자격별 교직원 현황에 교원이 입력되지 않으면 2-나-2. 근속연수 항목을 입력하실 수 없습니다.
먼저 직위·자격별 교직원현황을 입력한 후 근속연수를 입력하시기 바랍니다.

3 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항

<3-가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항>

Q 질문 **<3-가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항>** 교육과정 운영계획 입력 시 개인정보 어떻게 해야 하나요?

A 답변 개인정보가 포함된 교육과정 운영계획 파일을 업로드 할 경우, 파일 업로드가 제한될 수 있으므로 업로드 전 개인정보는 반드시 삭제해주셔야 합니다.

예) 주민등록번호, 이름, 주소, 전화번호, 계좌번호, 성별, 유아사진, 교사의 소지자격, 교사의 총 경력, 호봉(활동비, 급여액), 포상내역(상벌사항)등

Q 질문 **<3-가. 교육과정 편성·운영에 관한 사항>** 교육과정 운영시간에서 3-5세 교육과정 운영시간을 입력하고 저장하면'교육부 고시에 따라 '1일 교육과정 시간'은 '4-5시간' 내로 운영하도록 되어 있습니다. 입력하신 교육과정시간으로 저장하시겠습니까?'라는 문구가 보입니다.

A 답변 해당 문구는 알림 메시지이므로 시간이 정확하다면 확인을 클릭하신 후 하단에 연간 교육과정 편성·계획안(필수) 첨부파일을 입력하시고 저장해주시면 됩니다.

<3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항>

Q 질문 **<3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항>** 교육과정 이후 방과후 과정 시 선생님이 변경되지만 반은 그대로 운영하는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 교육과정부터 방과후 과정 기본운영 시간 동안 전일제로 편성·운영하는 경우라면 '독립편성'으로 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 **<3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항>** 교육과정 이후에 반이 변경되는 경우에는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 교육과정 이후에 방과후 과정 기본 운영 시간 동안 참여 유아를 대상으로 재편성 운영하는 경우에는 오후재편성으로 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 **<3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항>** 교육과정 교사가 방과후 과정을 수업하는 경우 중복으로 입력이 가능한가요?

A 답변 한명의 교직원이 교육과정과 방과후 과정 둘 다 맡고 있을 경우에는 중복으로 포함하여 입력해 주시기 바랍니다.

Q 질문 <3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항> 방과후 과정 운영시간을 13시 30분으로 입력하니 등록되지 않습니다.(메세지 : 교육과정 운영시간의 시작시간보다 방과후과정 시작시간이 클 수 없습니다.) 아침돌봄 07:00~09:00, 교육과정 09:00~13:30, 기본운영 13:30~18:00 저녁돌봄 18:00~20:00까지 운영되고 있습니다.

A 답변 교육과정 운영시간을 포함하여 방과후 과정 운영 시작 시간과 종료 시간으로 입력해주시기 바랍니다. (방과후 과정 시작시간 07:00, 종료시간 20:00으로 입력)

Q 질문 <3-나. 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항> 특수학급 유아가 방과후 과정을 하는 경우 유치원 방과후 과정 참여 유아 중 특수교육대상 유아 수에 입력하면 되나요?

A 답변 특수학급 유아가 방과후 과정을 하는 경우 먼저 독립편성 또는 오후재편성에 입력하고 유치원 방과후 과정 참여 유아 중 특수교육대상 유아 수에도 중복으로 입력해주시기 바랍니다.

<3-다. 수업일수 현황>

Q 질문 **<3-다. 수업일수 현황>** 교육과정 수업일수는 정해져 있지만 방과후 과정 수업일수는 학부모 요구에 따라 변경될 수도 있습니다. 이런 경우 방과후 과정 수업일수는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 우선 계획된 수업일수를 입력해주시고 변경이 되면 변경된 수업일수로 수정해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<3-다. 수업일수 현황>** 유치원 교육과정 및 방과후 과정 수업일수에 방학도 포함하나요? 방학 중 등원 유아는 있습니다.

A 답변 교육과정 수업일수에는 방학은 미포함하여 입력하고 방과후 과정은 학기 중에 운영하는 방과후 과정과 방학 중에 운영하는 돌봄 형태의 방과후 과정을 합산하여 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 <3-다. 수업일수 현황> 만3세와 만4세를 혼합연령으로 운영중이고 연령별로 수업일수가 다른 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 수업일수가 많은 연령 기준으로 입력해주시기 바랍니다.

4 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항

<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 각 차시별 유치원 정보공시 원비 현황 자료기준일은 어떻게 되나요?

A 답변 1차(4월) 공시는 4월 1일, 2차(10월) 공시는 10월 1일이 자료기준일이며 국가지원금, 지자체 지원금 등을 제외하고 학부모가 부담(교육비 고지서)하는 교육비를 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 교육과정 교육비, 특성화 활동비 등 실제 학부모 부담금이 없는 경우 '0원'으로 입력하는 것이 맞나요?

A 답변 실제 학부모 부담금이 없다면 '0원'으로 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 유아학비 지원금을 포함하여 작성하나요?

A 답변 유아학비 지원금을 제외한 실제 학부모가 부담하는 금액(고지서 금액)으로 작성해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 교육과정, 방과후 과정 운영비에서 유아학비 지원금을 받는 유아는 학부모부담금이 없기 때문에 0원으로 입력했으나, 만5세 유아 중 36개월 유아학비 지원금을 모두 받은 아이가 학부모 부담금이 발생하는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 유아학비 지원금을 받는 유아 기준으로 입력하시기 바랍니다.
조기 입학 및 취학유예 등으로 이미 36개월 유아학비 지원금을 모두 받았거나 유아학비를 일할계산으로 지원받은 예외적인 경우는 원비 입력 기준에서 제외해 주시기 바랍니다.

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 급식비 입력 시 월마다 금액 다른 경우 결제주기와 금액은 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 결제주기를 학기로 선택한 후 그 학기에 급식비로 학부모가 부담하게 될 예상금액을 합산하여 입력해주시기 바랍니다.
결제주기를 월단위로 선택한 경우 최고값을 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비>** 입학금, 원복비, 현장학습비등 1회성 경비는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 입학금, 원복비, 현장학습비와 같은 1회성 경비는 결제주기를 연단위로 선택해서 입력하거나, 1학기와 2학기 필요경비가 다른 경우 해당학기 기준 경비 입력 후 결제주기는 학기별로 선택해주시면 됩니다.

Q 질문 <4-가-1. 교육과정비, 방과후과정 운영비> 원비가 0원인 경우 결제주기는 어떻게 선택해야 하나요?

A 답변 학부모에게 고지하는 금액 기준으로 결제주기를 선택해야 하는데 학부모 부담금이 없는 경우 결제주기는 의미가 없으므로 결제주기를 선택하지 않아도 됩니다.

Q 질문 <4-가-1. 교육과정비, 방과후과정 운영비> 방과후 과정 교육비용에서 입력시 입력 칸이 비활성화로 되어 있고 방과후 과정 운영여부, 연령에 체크가 되지 않습니다.

A 답변 3-나.방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 항목의 방과후 과정 운영여부에서 '미운영'으로 선택된 경우 체크되지 않으므로'운영'으로 선택해주시기 바랍니다.

Q 질문 <4-가-1. 교육과정비, 방과후 과정 운영비> 1차 공시에 결제주기를 연단위로 입력했는데 2차에도 입력해야 하나요?

A 답변 1차에 결제주기를 연단위로 입력한 경우, 2차에도 결제주기를 연단위로 등록해주시기 바랍니다.

<4-가-2. 특성화활동비>

Q 질문 <4-가-2. 특성화활동비> 특성화 활동비 입력 시 업체 소속된 강사와 직접 계약하였을 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 사업증등록번호가 있는 경우에는 '1인 사업자'로 등록하고 해당 유치원 교원 또는 직원 등을 강사로 위촉하여 자체 운영 시'자체교육'으로 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 외부강사가 한 달에 한 번씩 또는 연 몇 회 특성화 활동을 진행할 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 유치원 자체에서 강사 위촉 등을 통해 운영하거나 외부에서 특강형식처럼 운영할 경우 업체명을 '자체교육'으로 입력하시고 프로그램명을 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 특성화활동비를 운영하고 있으나 학부모 부담금이 발생하지 않는 경우라도 입력해야 하나요?

A 답변 학부모부담금이 발생하지 않는 경우라도 특성화활동을 진행하고 있다면 입력해주셔야 합니다. 다만 월 학부모 부담금(원)에 '0원'으로 입력하시기 바랍니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 3, 4세가 혼합반일 경우 운영여부에서 3,4세를 따로따로 입력해야 되나요?

A 답변 원비현황 입력 장표에는 혼합연령 구분이 되어 있지 않으므로 3세와 4세 동일한 금액 각각 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 특성화 활동비의 월 학부모 부담금을 입력하려는데 매월 달라지는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 평균값이나 최고값을 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 방과후 과정은 하지 않는데 특성화 활동은 합니다. 어떻게 입력하나요?

A 답변 특성화 활동비는 방과후 과정 교육비용을 입력한 연령에 대해서만 특성화활동비 입력이 가능하므로 방과후 과정을 하지 않는다면 특성화 활동비도 입력이 불가합니다.

Q 질문 **<4-가-2. 특성화활동비>** 특성화활동비를 입력해야 하는데 입력창이 모두 비활성화 되어 있습니다.

A 답변 특성화활동비 입력란 상단에 '방과후 과정 내 특성화활동 운영여부' 미체크 시 입력란이 비활성화 되어 보이는 것입니다. 특성화활동비 입력 전에 원비의 방과후과정 교육비용의 해당 연령에 대해 입력 후 특성화활동을 운영하는 연령에 체크해 주시면 입력창이 활성화 됩니다.

Q 질문 <4-가-2. 특성화활동비> 방과후 과정 내 특성화활동 운영여부를 체크하려고 하는데 '교육비의 방과후 과정 4세가 입력되지 않았습니다. 방과후 교육비용 입력 후 입력 가능합니다. 라고 나오면서 연령에 체크가 안됩니다.

A 답변 원비탭에서 [방과후 과정 교육비용]을 입력한 연령에 대해서만 체크가 가능합니다. 원비탭의 방과후 과정 교육비용이 미운영으로 체크 되어 있는 경우, [방과후 과정 교육비용]의 방과후 과정 운영여부를 운영으로 체크 후 운영하는 연령 체크하여 비용을 입력하면 해당 연령에 대해 특성화활동비 입력이 가능합니다.

Q 질문 <4-가-2. 특성화활동비> 특성화 활동비가 없는 경우 해당없음으로 선택하면 되나요?

A 답변 특성화활동을 운영하지 않는 경우 해당없음을 선택하며, 예외입력사유를 입력해주시기 바랍니다.

<4-나. 유치원 회계 예·결산서>

Q 질문 <4-나. 유치원 회계 예·결산서> 신설유치원으로 전년도 결산서가 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 답변 유치원 회계 예·결산서 장표에 □재개원 유치원 □신설 유치원 중 □신설 유치원에 체크하고 [작성완료] 해주시면 됩니다.

<4-다. 적립금 현황>

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 이전년도 기준 누적 적립금액(A)는 어떤 금액을 입력해야 하나요?

A 답변 자료기준일이 전년도 결산이므로 전년도-1년 까지의 누적 적립금액을 합산하여 입력해주시면 됩니다.
누적 적립금액은 적립금 사용계획을 교육청으로부터 승인받은 이후부터 이전년도까지의 적립금액입니다.

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 적립금액이 없는데 해당연도 예산액 총액(E)에 금액이 확인됩니다.

A 답변 적립금액이 없더라도 해당연도 예산액 총액(E)는 전년도 예산서 총액이 반영됩니다.

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 해당연도 적립금액(B)과 해당연도 인출금액(C)이 잘못 보입니다.

A 답변 해당연도 적립금액(B)은 전년도 결산서 세출결산의 적립금이 반영되고 해당연도 인출금액(C)은 세입결산의 적립금이전수입 금액이 반영되므로 전년도 결산서에서 등록된 금액을 확인해주시기 바랍니다.

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 해당연도 적립금액(B)과 해당연도 인출금액(C)이 수정되지 않습니다.

A 답변 해당연도 적립금액(B)은 전년도 결산서 세출결산의 적립금이 반영되고 해당연도 인출금액(C)은 세입결산의 적립금이전수입 금액이 반영됩니다. 수정이 필요한 경우 전년도 결산서를 수정하여 다시 등록해야 수정된 자료로 반영됩니다.

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 해당연도 적립금액(B)에 퇴직금이 포함되지 않았습니다.

A 답변 해당연도 적립금액(B)은 전년도 결산서 세출결산의 적립금(건축적립금, 그 밖의 적립금)이 포함되며, 퇴직금은 포함되지 않습니다.

Q 질문 <4-다. 적립금 현황> 병설유치원은 적립금 현황을 입력하지 않는 것이 맞나요?

A 답변 네 맞습니다. 적립금 현황은 사립유치원에서만 입력합니다.

5 유치원급식·보건·관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항

<5-가. 급식관리 현황>

Q 질문 **<5-가. 급식관리 현황>** 병설유치원의 경우 직영(학교급식)인데 영양교사 배치여부와, 집단급식소 신고여부는 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 배치여부 "O"로 표기, 공동배치에 영양(교)사 인원수 표기, 학교기준으로 집단급식소 신고여부와 동일하게 표기 합니다.

Q 질문 **<5-가. 급식관리 현황>** 본교가 있는 분교장 병설유치원입니다. 본교에서 차량으로 운반하여 급식을 하는 경우 급식운영방식은 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 직영(학교급식)으로 선택하여 등록해 주시면 됩니다.

Q 질문 **<5-가. 급식관리 현황>** 위탁급식으로 운영하는 경우 영양(교)사 배치 여부는 어떻게 선택해야 하나요?

A 답변 위탁급식을 하는 경우 유치원 소속의 영양교사가 없는 경우 영양(교)사 배치 여부는 X로 선택하시기 바랍니다.

Q 질문 **<5-가. 급식관리 현황>** 우리 유치원에서 조리하여 인근 유치원과 공동 급식 중이며, 영양(교)사 선생님은 한 분이고 유치원마다 취사시설과 조리사, 조리인력이 각각 있습니다. 이 경우에도 취사인력을 '0'으로 입력해야 하나요?

A 답변 해당 유치원의 경우 조리실을 갖추어 모든 음식을 직접 조리하여 제공하므로 급식 운영방식이 [공동]이 아닌 [직영]에 해당 합니다.
해당 유치원은 운영방식을 [직영]으로 선택 후 영양(교)사 배치여부를 [공동배치]로 선택하시면 됩니다. 영양(교)사 수와 취사인력 수는 각각 입력 하시면 됩니다.

Q 질문 <5-가. 급식관리 현황> 다른 학교에서 조리된 급식을 먹는 경우 급식 운영방식은 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 급식운영방식은 공동으로 입력하고 영양교사 배치여부는 O, 공동배치에 인원수 입력, 조리사, 취사인력은 유치원 소속 인력이 있는 경우 인원수(명) 입력해주시면 됩니다.

Q 질문 <5-가. 급식관리 현황> 원래는 직영 급식이나 급식실 공사로 인해 현재 위탁 급식을 하고 있습니다. 이런 경우 급식 운영 방식은 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 각 공시차수별 자료기준일(4월1일/10월1일) 기준 위탁 급식이라면 위탁 급식으로 입력해주시기 바랍니다. 다만, 유치원 판단으로 추후 직영 급식으로 변경된 경우 이전공시관리에서 수정이 가능합니다.

Q 질문 <5-가. 급식관리 현황> 병설유치원입니다. 인접하고 있는 초등학교의 급식을 이용하여 급식운영방식을 공동으로 선택하고 저장하려는데 저장이 되지 않습니다.

A 답변 공립병설은 직영(학교급식)을 선택해야 하는데 공동으로 선택한 경우 예외사유 입력이 필요합니다. {저장후계속}버튼을 클릭하고 {취소}버튼을 클릭한 후 예외사유를 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 <5-가. 급식관리 현황> 급식실시현황에서 전체유아수가 등록이 되지 않습니다.

A 답변 급식실시현황의 전체유아수는 2-가.연령별 학급수·유아수의 총현원수가 자동으로 반영됩니다.

<5-나. 환경위생관리 현황>

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 최근 실내공기질 점검을 실시했는데 점검결과 나오지 않은 경우 어떻게 작성해야 하나요?

A 답변 자료 입력기간 동안 점검결과 확인이 어려운 경우 이전에 점검 받은 1년 이내의 점검결과 값을 입력해주시면 됩니다. 다만, 1년이 경과 되었다면 미실시로 입력해주시고 이후 점검결과 값이 확인되면 이전공시관리에서 수정하시기 바랍니다.

Q 질문 **<5-나. 환경위생관리 현황>** 정수기를 사용 할 경우 사용음용수는 어떻게 입력해야 되나요?

A 답변 정수기를 사용할 경우에는 정수기 체크 후 정수기와 연결된 음용수도 같이 복수 선택하시면 됩니다.

Q 질문 **<5-나. 환경위생관리 현황>** 아리수를 음수대로 설치해서 먹고 있는 경우 사용음용수는 어떻게 입력해야 되나요?

A 답변 상수도로 선택하시면 됩니다.

Q 질문 **<5-나. 환경위생관리 현황>** 수돗물을 끓여서 음용할 경우 사용음용수는 어느 부분에 체크해야 하나요?

A 답변 상수도로 체크하시면 됩니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 실내공기질 점검과 미세먼지 점검은 어떤 차이가 있나요? 실내공기질 점검을 한 경우라면 미세먼지 관리 현황에 실내공기질 점검일자와 동일한 점검일자를 입력하면 되나요?

A 답변 실내공기질은 이산화탄소, 일산화탄소, 오존, 미세먼지 등 전반적인 공기질에 대한 점검 결과입니다. 실내공기질 점검을 진행했다면 실내공기질 점검 항목 중 미세먼지 측정 결과가 점검내역에 있는지 확인 후, 미세먼지 검사가 포함되어 있다면 실내공기질관리 현황과 미세먼지관리 현황 항목에 동일한 점검일자를 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 병설유치원의 미세먼지관리 현황과 조도관리 현황 항목은 어떤 기준으로 자료를 등록해야 하나요?

A 답변 병설유치원에서 초등학교와 같은 건물을 사용하는 경우에는 학교에서 실시한 점검결과를 입력하고 학교와 다른 건물을 사용한다면 유치원에서 사용하는 건물의 점검결과를 입력하시면 됩니다.
해당 항목에 점검결과가 없다면 미실시로 체크하여, 점검하지 않은 사유를 입력 후 저장해주시기 바랍니다. 정보공시 입력자료는 근거자료에 따라 작성해야 하므로, 입력근거자료 등록 시 입력근거 첨부파일을 등록하지 않는 경우 점검결과 자료는 근거자료로 유치원에 공시되는 3년간 보관/비치하여야 합니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 유치원에 정수기가 없어 먹는물을 유아가 가져오는 경우 사용음용수는 어떻게 등록하나요?

A 답변 유치원에 비상용으로 생수가 있다면 사용음용수는 먹는 샘물(생수)로 선택해서 등록하고 입력근거자료는 생수 구입 영수증 등으로 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 미세먼지 및 조도점검을 실시하지 않은 경우 미실시로 선택하여 저장하면 되나요?

A 답변 미세먼지 및 조도점검을 실시하지 않았다면 자료입력 화면에서 [미실시] 선택 후 미실시한 사유를 [예외입력사유]란에 작성해주시기 바랍니다. 미세먼지 항목의 경우 실내공기질 점검 내역에 포함되어 있는지 확인해 보시기 바랍니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 미세먼지와 조도는 유치원의 필수 점검 항목인가요? 미세먼지와 조도는 어떻게 점검해야 하나요?

A 답변 「학교환경위생 및 식품위생 점검기준」에 따라 미세먼지는 상·하반기 각 1회 이상 점검해야 하며, 조도는 연간 1회 이상 점검하도록 되어 있습니다.
측정 대행업체를 통해 실시한 점검일자와 점검결과를 입력해주시고 유치원에서 점검할 수 있는 장비를 직접 보유하고 있다면 해당 장비로 유치원에서 자체 점검 가능합니다. 입력근거자료 등록 시 입력근거 첨부파일을 등록하지 않는 경우 유치원에 공시되는 3년간 보관/비치하여야 합니다.

Q 질문 <5-나. 환경위생관리 현황> 정시 1차 자료기준일이 4월 1일인데 올해는 검사를 8월에 할 예정입니다. 또는 정시 2차 자료기준일이 10월 1일인데 아직 점검을 하지 않았습니다. 이런 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 각 공시차수별 자료기준일 기준으로 가장 최근 점검 일자를 입력하는 것이므로 전년도부터 당해연도까지 가장 최근 점검 일자를 입력해주시면 됩니다. 참고로 8월에 검사를 하는 것은 정시 2차(10월)에 등록해주시면 됩니다.

<5-다. 안전점검 현황>

Q 질문 <5-다. 안전점검 현황> 안전점검 실시현황 입력기준은 어떻게 되나요?

A 답변 자료기준일 기준으로 가장 최근 점검한 1건만 입력하시면 됩니다. 가스 점검 여부는 가스 정기점검증명서를 참고하여 입력하며, 가스 점검 여부 중 가스를 전혀 사용하지 않을 경우(급식, 난방 등)는 가스 시설 없음을 체크하시면 됩니다. 소방안전 점검 여부는 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙에 따라 자체 점검은 연 1회 실시하도록 되어 있으므로 자체 점검 일지등을 참고하여 입력해주시고 전기설비 점검 여부의 경우 전기안전관리법 시행 규칙 제 12조에 따라 정기점검을 한 후 1년이 되는 날의 전 후 2개월 이내 정기점검을 실시하도록 되어 있으므로 정기점검 증명서를 참고하여 입력해주시기 바랍니다.

Q 질문 <5-다. 안전점검 현황> 놀이시설 안전검사 일자는 어떤 날짜를 입력해야 하나요?

A 답변 1차(4월) 공시 자료기준일 4월 1일, 2차(10월) 공시 자료기준일 10월 1일 각 차수별 현재 시점으로 최근 검사 일자를 입력해주시기 바랍니다.
검사 주기는 어린이놀이시설 안전관리법 제 12조 등 관련 규정을 참조해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<5-다. 안전점검 현황>** 가장 최근에 검사한 놀이시설 안전검사는 설치검사입니다. 이 경우에 놀이시설 안전검사 현황을 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 놀이시설 안전검사는 최초 설치 시 받는 설치검사와 2년마다 정기적으로 받는 정기검사가 있습니다. 검사 종류와 상관없이 가장 최근에 검사한 설치검사 또는 정기검사의 현황을 입력해 주시면 됩니다.

Q 질문 **<5-다. 안전점검 현황>** 병설유치원의 경우 초등학교에서 관리하는 CCTV 중 유치원이 녹화되지 않는 CCTV도 포함하여 입력해야 하나요?

A 답변 유치원이 녹화 되지 않는 CCTV도 모두 포함하여 설치 수를 작성해 주시기 바랍니다.

Q 질문 <5-다. 안전점검 현황> 안전점검 실시현황에서 가스, 소방안전, 전기설비의 점검일자 선택 시 4월 1일 이후로는 선택되지 않습니다.
4월 2일날 점검한 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 정시 1차 공시 자료기준일은 4월 1일 기준이므로 4월 1일 기준으로 가장 최근 점검한 일자를 등록해 주시기 바랍니다.
4월 1일 이후 점검 건은 정시 2차(10월) 공시에 입력하시면 됩니다.

Q 질문 **<5-다. 안전점검 현황>** 올해 소방대피 훈련을 4월 5일에 실시했습니다. 해당 날짜로 입력하려고 하는데 입력되지 않습니다.

A 답변 정시 1차 공시 자료기준일은 4월 1일 기준으로 4월 1일 이후 날짜는 입력되지 않습니다. 소방대피 훈련은 연 2회 이상 필수 실시사항이므로 유치원에서 4월 1일 이전에 훈련받은 가장 최근 1건을 등록해 주시면 됩니다.

Q 질문 <5-다. 안전점검 현황> 소방대피 훈련을 온라인으로 한 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 온라인 교육도 인정이 되므로 훈련 여부는 실시, 훈련일자는 온라인 교육받은 일자를 등록해주시면 됩니다.

<5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황>

Q 질문 <5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황> 신설유치원이라서 안전교육 계획 및 안전교육 실시 자료가 없습니다. 자료를 입력하지 않으면 다음 작업으로 진행되지 않는데 어떻게 해야 하나요?

A 답변 안전교육 계획은 파일명을 '2024학년도 OO유치원 안전교육 계획' 으로하여, 2024학년도 연간 안전교육 계획서를 탑재해주시고 안전교육 실시는 신설유치원에 체크 시 교육시간이 0으로 자동 입력되어 저장 가능합니다.

Q 질문 <5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황> 안전교육 계획서 파일 탑재 시 별도의 양식이 있나요?

A 답변 안전교육 계획서에 대해 별도의 양식은 없으며, 안전교육 일시 및 장소, 안전교육 목표 및 내용, 대처요령 및 대피 훈련 등의 내용을 구체적으로 기재한 당해학년도 연간 안전교육 계획서를 탑재해주시면 됩니다.
참고로 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」 에 근거하여 수립된 유치원안전사고 예방을 위한 유치원계획으로 유치원운영위원회의 심의·자문 받은 내용입니다.

Q 질문 <5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황> 안전교육 실시 교육시간 등록 시 어떤 기준으로 등록해야 하나요?

A 답변 시간 기준으로 입력합니다. 다만 교육 시간이 분으로 끝나는 경우 분단위는 시간에 올림하여 등록해주시면 됩니다.
예)1시간 30분 교육한 경우 2로 등록

Q 질문 <5-라. 안전교육 계획 및 실시 현황> 안전교육 실시의 학급수와 유아수가 연령별 학급수·유아수와 다르게 확인됩니다.

A 답변 안전교육 실시의 학급수와 유아수는 전년도 2차(2024년도 10월 1일 기준)에 입력한 연령별 학급수·유아수가 자동반영되며, 특수학급은 제외됩니다.

<5-마. 공제회 및 보험가입 현황>

Q 질문 <5-마. 공제회 및 보험가입 현황> 병설(부설)유치원의 경우 본교 주체로 공제회 및 보험을 가입했고, 유치원도 보상을 받을 수 있는데 해당여부 및 가입여부는 어떻게 작성하나요?

A 답변 본교(초등학교나 대학교)에 소속된 병설(부설)유치원의 경우, 본교와 동일한 값을 입력해 주시면 됩니다.
해당 유치원에서 직접 계약한 사항이 아닌 경우도 보장범위 내에 포함된다면 입력해주시고, 해당정보(계약서 등)를 확인할 수 있도록 유치원에 자료를 비치해 두어야 합니다.

Q 질문 **<5-마. 공제회 및 보험가입 현황>** 통학차량을 차량운영 업체와 계약하여 운영하고 있는데 통학차량 책임, 종합보험은 어떻게 입력해야하나요?

A 답변 해당 통학차량 운영 업체가 통학차량 책임, 종합보험에 가입되어 있다면 대상여부는 '대상', 가입여부는 'O'을 선택하고 해당 업체에 가입되어 있는 보험사(업체명)을 확인하여 등록해주시기 바랍니다.

Q 질문 **<5-마. 공제회 및 보험가입 현황>** 병설유치원이어서 초등학교 소유의 통학버스를 함께 이용하는 경우 통학버스 책임 보험에 대상으로 표기하나요?

A 답변 병설유치원은 초등학교와 버스를 함께 이용하는 통학차량 운영현황 항목에 운영으로 표기 하므로 통학버스 책임보험도 대상으로 표기합니다.

Q 질문 **<5-마. 공제회 및 보험가입 현황>** 초등학교에서 조리한 급식을 먹는 병설유치원에서 초등학교 조리실에 가스시설이 있으면 유치원도 공제회 및 보험가입 현황에서 가스배상책임보험에 가입대상이 되나요?

A 답변 가스배상책임보험은 집단급식소를 신고·운영하는 경우 필수 가입 대상이며 초등학교에 가입되어 있는 가스배상책임보험을 작성해 주시면 됩니다.

Q 질문 <5-마. 공제회 및 보험가입 현황> 가스를 일부 사용하고 있으나, 가스배상책임보험은 가입하지 않았는데 어떻게 하나요?

A 답변 가스를 사용하고 있어도 집단급식소 신고 대상이 아니고, 가스배상책임보험도 가입하지 않은 경우 미대상/미가입으로 입력하시면 됩니다.

Q 질문 <5-마. 공제회 및 보험가입 현황> 놀이시설이 있어 대상으로 선택하고 안전검사일자 입력한 경우, 공제회 및 보험가입현황에 놀이시설 안전보험도 대상이 되나요?

A 답변 놀이시설이 있는 경우, 놀이시설 안전보험은 필수 가입 사항이며. 학교안전공제중앙회 내 학교배상책임공제에 가입한 경우 업체명에 '학교배상책임공제'로 작성 가능합니다.

Q 질문 **<5-마. 공제회 및 보험가입 현황>** 검토/제출에서 {확정}버튼 클릭 시 놀이시설 안전검사 현황과 보험가입 여부가 동일하지 않다는 메시지가 확인됩니다.

A 답변 놀이시설 안전검사 현황에서 대상으로 선택되어 있다면 놀이시설 안전보험도 대상으로 선택해야 합니다.

Q 질문 <5-마. 공제회 및 보험가입 현황> 공제회 가입 현황의 교육시설공제를 대상 및 가입으로 등록했는데 보험별 가입 현황의 화재보험에서 업체명이 교육시설공제로 나오지 않고 한국교육시설안전원으로 확인됩니다.

A 답변 교육시설공제 업체명이 한국교육시설안전원으로 변경되었으며, 교육시설공제에 가입으로 할 경우 화재보험 업체명도 한국교육시설안전원으로 확인됩니다.

Q 질문 <5-마. 공제회 및 보험가입 현황> 공제료를 4월 말일에 납부하여 공제료 납부 결과확인서가 없습니다. 이런 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 보험계약 확인서 및 증서를 입력근거자료로 하여 가입으로 등록해주시면 됩니다.

6 유아교육법 제30조부터 제32조까지의 시정명령 등에 관한 사항

Q 질문 **<6-가. 위반내용 및 조치결과>** 유치원입니다. 위반내용을 등록하려면 어떻게 해야 하나요?

A 답변 위반내용 등록은 해당 교육청 또는 교육지원청 위반내용 등록 담당자가 입력이 가능합니다. 위반내용 등록 담당자가 입력하면 유치원에서 해당 내용을 확인하고 제출합니다. 그다음 교육지원청 공시담당자가 제출 후 교육청 담당자가 제출하면 유치원알리미에 반영됩니다.

Q 질문 **<6-가. 위반내용 및 조치결과>** 유치원입니다. 조치결과는 어떻게 등록하면 되나요?

A 답변 위반내용이 유치원알리미에 공시된 후 위반내용 및 조치결과 처리현황에 위반내용공시확정으로 확인되면 유치원에서 조치결과 등록이 가능합니다. 위반내용 목록의 제목을 클릭한 후 {등록}버튼을 클릭하고 조치결과를 등록→저장→제출해주시면 됩니다.

Q 질문 **<6-가. 위반내용 및 조치결과>** 유치원입니다. 조치결과를 등록하고 제출해서 알리미에 반영이 되었습니다. 알리미에 반영된 조치결과 수정은 어떻게 해야 하나요?

A 답변 [위반내용 및 조치결과]메뉴에서 {조치결과 취소}버튼을 클릭하여 수정사유를 입력하고 수정 후 제출해주시면 됩니다.

7 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항

<7-가. 통학차량 운영 현황>

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 초등학교가 업체와 계약한 차량을 병설유치원에서 통학차량으로 이용하고 있는 경우 통학차량운영 현황 입력대상이 되나요?

A 답변 초등학교에서 계약한 통학버스차량을 이용한다면 통학차량 운영여부는 운영으로 작성해주시면 됩니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 초등학교 소유의 버스를 이용하는 경우 통학차량 운영여부는 어떻게 표기하나요?

A 답변 초등학교 소유의 버스를 이용하는 경우, 통학차량 운영여부에 운영으로 표기해 주시면 됩니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 소풍이나 현장학습을 갈 때만 초등학교 차량을 이용하는데 이 경우 통학차량운영 현황 항목을 작성해야 하나요?

A 답변 소풍이나 현장학습 때만 이용한다면 통학차량이 아니므로, 운영여부에 미운영으로 체크하시면 됩니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 버스업체와 계약하여 통학차량을 운영하는 경우 통학차량 운영여부는 어떻게 표기하나요?

A 답변 버스업체와 계약하여 운영한다면 통학차량 운영여부는 운영으로 표기해 주셔야 합니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 택시로 아이들이 통학하는 경우 통학차량 운영 여부는 어떻게 표기하나요?

A 답변 택시로 통학하는 경우는 통학차량 운영여부에 미운영으로 표기해 주시면 됩니다. 도로교통법 시행규칙 제34조에 따라 어린이 통학차량은 9인승 이상의 차량을 운영하는 경우에만 공시 대상입니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 병설유치원 원장님이 처음 교장으로 부임하셔서 통학 차량 관련 교육을 자료입력일 기준으로 이수하지 못했고, 이수할 예정입니다. 이 경우 이수여부는 어떻게 입력해야 하나요?

A 답변 교육이수 여부에 미이수 선택, 저장 후 팝업메시지 확인되면 취소 선택, [예외입력사유]란에 사유를 입력하시고 저장하면 됩니다.

Q 질문 **<7-가. 통학차량 운영 현황>** 통학차량 운영 현황에서 차량 관련 교육 현황 등록 시 2년마다 정기적으로 실시하는 교육을 등록하도록 되어 있는데 2021년도에 교육을 받고 2024년도는 아직 교육을 이수하지 않은 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 교육이수 여부는 이수, 교육이수 날짜는 2021년도 교육받은 마지막 일자를 등록해주시면 됩니다.

Q 질문 <7-가. 통학차량 운영 현황> 통학 차량 관련 동승보호자 교육을 받았으나 이수증이 확인되지 않는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 답변 도로교통공단사이트(http://www.koroad.or.kr)등을 참고하여 교육이수 확인이 되는 경우 등록이 가능하며, 그렇지 않은 경우 입력근거자료가 없으므로 등록이 불가합니다.

Q 질문 <7-가. 통학차량 운영 현황> 통학 차량 관련 교육 등록 시 동승보호자로 교육 받은 분들은 모두 등록해야 하나요?

A 답변 각 정시 차수별 자료기준일(4월 1일/ 10월 1일) 기준으로 동승보호자로 근무하는 모든 분을 등록하시면 됩니다.

<7-나. 유치원 평가에 관한 사항>

Q 질문 <7-나. 유치원 평가에 관한 사항> 유치원 자체평가소견 파일은 올리지 않도록 되어 있는데 유치원 자체평가소견만 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 답변 관할교육청에서 유치원 자체평가만 실시 한 경우 교육청에서 평가 결과를 확인받았다면 유치원 자체평가소견을 업로드해주시기 바랍니다. 파일명: 6주기 OO유치원 평가 결과(교육청 확인)

Q 질문 <7-나. 유치원 평가에 관한 사항> 2022년도에 5주기 평가 파일을 등록했는데 평가 파일이 잘못되어 수정하려고 합니다. [이전공시관리]메뉴에서 2022년도 1차로 조회 시 {삭제}버튼만 있고 파일 업로드 하는 부분이 없습니다.

A 답변 평가 파일을 수정하는 방법은 [이전공시관리]메뉴에서 업로드 한 공시년도/차수(2022년도 1차) 선택 후 [평가]에서 기존 파일 삭제 후 확정/제출하고 [정시공시관리] 메뉴에서 해당 파일을 업로드 해주시기 바랍니다.