

2부

유치원 정보공시 시스템 관련 FAQ



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

2024
유치원 정보공시
시스템 매뉴얼



유치원 정보공시 시스템 관련 FAQ



1

시스템 관련 문의사항(공통)

Q 질문 <사이트주소> 유치원 공시정보등록시스템 주소가 어떻게 되나요?

A 답변 <http://input.e-csinfo.moe.go.kr> 로 접속하시면 됩니다.

Q 질문 <로그인> 로그인 시 아이디 입력 후 인증서 로그인 버튼 클릭하면 아무런 반응 없이 로그인이 진행되지 않습니다.

A 답변 Microsoft Edge 브라우저에서는 호환이 잘 되지 않을 수 있으므로 Chrome 브라우저로 로그인하시기 바랍니다.

Q 질문 <로그인> 로그인 시 "입력하신 아이디는 존재하지 않습니다." 메시지가 보이고 로그인이 되지 않습니다.

A 답변 로그인 시 입력한 아이디가 잘못된 것으로 보입니다. 아이디확인은 유치원정보공시 상담센터 1544-0079(내선 2-2) 연락주시면 확인이 가능합니다.

Q 질문 <로그인> 로그인 시 인증서 선택창에서 인증서 암호가 입력되지 않습니다.

A 답변 실행중인 브라우저를 모두 닫고 [시작-제어판-프로그램 및 기능]에서 KCaseAgent와 nProtect Online Security V1.0(PFS) 삭제합니다. 그다음 공시정보등록시스템에 다시 접속하여 삭제된 보안프로그램을 재설치하면 로그인이 가능합니다. 또는 EPKI접속 시 메인화면 우측에 보안프로그램 다운로드 설치 후 로그인을 진행하시면 됩니다.

Q 질문 <로그인> 로그인 시 “서명용 개인키를 읽는데 실패하였습니다.” 메시지가 확인되며 로그인되지 않습니다.

A 답변 인증서 보기를 클릭하여 인증서가 올바른지 확인하고 복사한 인증서를 사용할 경우 원본 인증서로 로그인해주시기 바랍니다.
원본 인증서로 로그인인 된다면 원본 인증서를 사용하거나 또는 전자서명인증센터를 통해 인증서 복사(인증서발급/관리-관리기능-인증서 백업) 후 사용하시기 바랍니다.
원본 인증서로도 동일한 메시지가 나타난다면 전자서명인증센터로 접속하여 [인증서발급/관리-키갱신] 메뉴에서 키갱신 진행 시 해당 인증서를 선택 후 확인버튼을 클릭했을 때 ‘인증서를 불러올 수 없습니다.’ 라는 메시지 창이 나오는 경우 전자서명인증센터 고객센터(053-714-0755)로 문의해주시기 바랍니다.
키갱신이 완료되었다면, 공시정보등록시스템에서 인증서 재등록 후 로그인 가능합니다.

Q 질문 <인증서> PC교체 및 PC포맷 등으로 인증서가 분실되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 답변 인증서를 분실하셨다면 인증서를 재발급 받으셔야 합니다.
전자서명인증센터(www.epki.go.kr)에 접속하여 인증서를 재발급 받으시기 바랍니다.
재발급받았다면 인증서가 개인용 또는 특수목적용인 경우 소속 교육지원청 또는 교육청 담당자에게 인증등록번호(4자리) 발급받고 인증서를 재등록하시면 됩니다.
기관용인증서인 경우 인증등록번호 없이 인증서 재등록 가능합니다.

Q 질문 <인증서> 유치원 소속 사용자 및 교육지원청 사용자의 인증서를 재등록하려면 본인 명의 휴대폰이 있어야 하는데 본인 명의 휴대폰이 없는 경우 인증서 재등록을 어떻게 해야 하나요?

A 답변 본인 명의 휴대폰이 있어야 인증서 재등록을 진행할 수 있습니다. 휴대폰 명의변경을 하시거나, 명의변경이 어려운 경우 갱신이나 재발급한 인증서로 다시 회원가입을 해주시기 바랍니다.

Q 질문 <인증서> 유치원 공시정보등록시스템 기관아이디에 이전 담당자의 개인용 인증서를 등록하여 사용하고 있었는데, 담당자가 변경되어 사용하던 인증서가 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 답변 전자서명인증센터(www.epki.go.kr)에 접속하여 [고객센터-인증담당자안내]에서 교육지원청별 담당자 연락처를 확인 후, 기관용 인증서 발급절차를 안내 받으시기 바랍니다. 인증서 발급이 완료된 후에는 인증서 재등록을 진행하고 새로 발급된 기관용인증서로 로그인하시기 바랍니다.

Q 질문 <인증서> 인증서 재등록을 하려고 하는데 '인증번호가 일치하지 않습니다.'라고 나옵니다.

A 답변 교육지원청으로 연락하여 유치원정보공시 담당자께 [공시정보관리-사용자관리] 메뉴에서 인증번호가 정확한지 확인해주시고 교육지원청에서는 인증번호 생성 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭해주셔야 합니다. 유치원공시의 인증등록번호는 4자리이므로 유아학비 인증등록번호 6자리와 구분해 주시기 바랍니다.

Q 질문 <인증서> 유치원아이드로 인증서 재등록 시 '인증서 기관정보가 없습니다.'라고 나옵니다.

A 답변 인증서재등록은 기관인증서로 재등록하는 경우와 기타인증서(특수목적용 또는 개인용 인증서)로 재등록하는 경우가 있습니다. 기관인증서의 경우 인증등록번호 없이 재등록 가능하며, 기타인증서의 경우 교육지원청 담당자에게 인증등록번호(4자리)를 발급받은 후 재등록이 가능합니다. 인증서 기관정보가 없습니다. 라고 나온다면 발급된 인증서의 유치원명, 교육(지원)청명이 정확한지 확인해주시기 바랍니다. 기관명이 동일하지 않는 경우 기관인증서로 인증서 재등록이 불가하며, 기타인증서로 재등록 후 사용이 가능합니다.

Q 질문 <참고자료> 유치원 공시정보등록시스템 업무 매뉴얼 외에 참고할 수 있는 자료가 있나요?

A 답변 네이버 카페(<https://cafe.naver.com/ecsinfo>)에 공시정보 입력 방법 동영상을 참고하시면 됩니다. 별도의 회원가입 없이 입력방법 동영상을 보실 수 있습니다.

2

시스템 관련 문의사항(유치원)

Q 질문 <회원가입> 유치원 소속 사용자 회원가입을 반드시 해야 하나요?

A 답변 소속 사용자 회원가입은 유치원 선택사항입니다. 소속 사용자 회원가입 없이 유치원 기관아이디로 로그인한 후 공시정보 입력 및 제출이 가능합니다.

Q 질문 <나의정보> 유치원 정보를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 답변 공시정보등록시스템 [나의 정보]에서 전화번호, FAX, 설립일, 개원일, 홈페이지, 도로명 주소를 수정할 수 있습니다. 설립유형 변경은 교육지원청으로 문의해 변경해야 합니다. 그 외 유치원명, 나이스코드, 소속아이디는 변경이 불가능하니 참고해주시기 바랍니다.

Q 질문 <공시대상> 공시정보등록시스템 로그인했는데, 공시등록 대상이 아니라고 나옵니다.

A 답변 소속 교육지원청에서 공시대상 유치원으로 등록한 후에 유치원에서 공시정보 입력이 가능합니다. 소속 교육지원청 담당자에게 공시대상 유치원 등록요청 후 공시정보 입력을 진행해주시기 바랍니다.

Q 질문 <인증서> 인증서 비밀번호를 분실하였습니다. 인증서 비밀번호는 어떻게 확인해야 하나요?

A 답변 인증서 비밀번호는 암호화 되어 있기 때문에 분실된 인증서 비밀번호는 찾을 수 있는 방법이 없습니다.
소속 교육지원청 인증서 담당자에게 연락하여 참조번호와 인가코드를 받아
전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에서 인증서를 발급받으신 후 인증서 재등록을 하신 뒤 로그인하시기 바랍니다.

Q 질문 <인증서> 인증서 재등록 시 [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 인증서 비밀번호 입력 하고 [확인] 버튼 클릭 후 “인증서를 선택하셨습니다.”메시지를 확인했으나, 인증서 선택창에는 선택된 인증서가 보이지 않고 공란으로 보여 인증서 재등록이 되지 않습니다.

A 답변 인증서 검증 시 “등록된 정보가 올바르지 않습니다.” 메시지가 나올 경우 교육부 전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에서 [인증서발급/관리-키갱신]에서 인증서 키갱신 후 인증서 재등록을 진행하시기 바랍니다.

Q 질문 <로그인> 공시정보등록시스템 로그인 시 “사용자 가입신청 시 등록한 인증서 정보와 일치하지 않습니다.”메시지가 보이고 로그인이 진행되지 않습니다.

A 답변 인증서를 갱신하거나 재발급한 경우에는 인증서 재등록을 해주셔야 로그인이 가능합니다. 개인용 인증서나 특수목적용 인증서인 경우, 소속 교육지원청 유치원 정보공시 담당자에게 연락하여 인증등록번호 4자리를 발급받고 인증서 재등록 후 로그인하시기 바랍니다.

Q 질문 <로그인> 공시정보등록시스템 로그인 시 인증서 유효기간을 확인하라는 메시지가 보입니다. 인증서 유효기간을 확인하니 유효기간이 남아 있는 상태입니다.

A 답변 전자서명인증센터(<http://www.epki.go.kr/>)에 접속 하여 인증서 검증을 진행하여 유효한 인증서가 맞는지 확인해 보시기 바랍니다. 인증서 유효기간이 남아 있는 경우라도 해당 인증서가 갱신되거나, 재발급된 경우 유효하던 인증서는 자동으로 폐지되게 됩니다. 해당 인증서가 폐지된 인증서로 확인된다면 해당 유치원에서 기관용 인증서를 갱신 또는 재발급을 진행하셨는지 확인해 보시고 갱신 및 재발급된 인증서가 있다면 해당 인증서를 받아 인증서 재등록 후 로그인을 진행하시기 바랍니다.

Q 질문 <로그인> 유치원 기관아이디를 분실하여 유치원 소속 사용자 아이디로 로그인하니 작성 권한이 없다고 나옵니다.

A 답변 소속 사용자 아이디는 유치원 기관 아이디로 로그인한 뒤에 [나의 정보]에서 사용자 권한을 부여한 후 승인처리가 완료되어야 사용할 수 있습니다. 유치원 아이디를 분실한 경우에는 (에듀콜센터1544-0079 내선2-2)으로 문의해주시기 바랍니다.

Q 질문 <로그인> 유치원 소속사용자 회원가입 후 정보공시 등록을 하려는데 나의 정보만 확인됩니다.

A 답변 유치원 기관 아이디로 로그인하여 [소속사용자 정보]메뉴에서 사용권한(등록, 확정, 제출)을 부여 해주셔야 정보공시 입력이 가능하며, 사용권한 중 '제출' 권한은 1명에게만 부여됩니다.

Q 질문 <수정내용 반영> 유치원에서 이전공시 자료를 수정해서 제출까지 했는데 유치원알리미 사이트에 수정된 자료가 반영되지 않았습니다.

A 답변 유치원에서 이전공시 자료를 수정하여 제출하신 후 [소속 교육지원청 확정/제출→소속 교육청 확정/제출→KERIS 확정] 단계를 거쳐 유치원알리미 서버로 이관 후 다음날 유치원알리미에 적용됩니다. 이관 작업은 매일 진행되므로 수정 자료 제출 후 소속 교육지원청과 소속 교육청에 이전공시 자료가 제출된 것이 맞는지 먼저 확인해주시기 바랍니다.
[공시정보등록시스템-공시정보종합현황-이전공시진행현황]메뉴에서 지원청/교육청의 확정/제출 현황을 확인하실 수 있습니다.

Q 질문 <포털사이트 연계> 유치원 도로명 주소, 전화번호, 홈페이지 주소 등이 변경되었습니다. 유치원 알리미와 네이버 포털사이트의 정보를 모두 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 답변 공시정보등록시스템 [나의정보]메뉴에서 수정하면 다음날 유치원알리미에 반영됩니다. 유치원알리미에 반영된 정보가 네이버 포털사이트에 반영되기까지 2~3일 정도 소요됩니다.

Q 질문 <포털사이트 연계> 유치원 도로명 주소, 전화번호, 홈페이지 주소 등이 변경되어 수정했습니다. 유치원알리미에는 반영 되었는데 네이버 포털사이트는 반영되지 않았습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 답변 유치원알리미에 있는 정보가 네이버 포털사이트에 반영되기까지 2~3일 정도 소요됩니다. 2~3일이 지난 후에도 반영이 되지 않았다면 네이버 홈페이지 하단 고객센터로 연락하여 확인해주시기 바랍니다.

Q 질문 <복사기능> 공시정보등록시스템에서 이전공시 복사하는 기능을 할 수 있나요?

A 답변 1차(4월)공시 기본현황, 규칙, 시설현황은 이전공시조회 클릭 후 현재공시에 복사하기 기능이 있습니다. 그러나 2차(10월) 공시에는 이전 공시조회만 가능하므로 1차(4월)공시에 입력한 내용 참고하여 진행해주시기 바랍니다.

Q 질문 <자료 입력> 1차(4월) 또는 2차(10월) 공시 이후 개원한 유치원은 1차(4월) 또는 2차(10월) 공시를 입력해야 하나요?

A 답변 개원 전 공시 차수는 입력할 필요가 없으며, 개원 후부터 도래하는 공시차수를 입력하시면 됩니다. 예를 들어 1차(4월) 공시 이후 개원한 유치원은 당해연도 2차(10월) 공시부터 입력하시면 되며, 2차(10월) 공시 이후 개원한 유치원은 다음연도 1차(4월) 공시부터 입력하시면 됩니다.

Q 질문 <정시공시 자료수정> 공시자료 제출 후 정시공시 자료를 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

A 답변 제출이 완료된 상태에서 자료를 수정하려면 정시공시관리 화면 상단에서 검토/제출을 클릭하여 제출취소→확정취소하여 자료를 수정하신 후 다시 확정과 제출을 진행해주시기 바랍니다. {제출취소}버튼이 보이지 않는 경우 [공시정보 종합현황]메뉴에서 현재 공시 진행 현황을 확인하여 교육지원청 제출 상태는 교육지원청 담당자에게 제출취소, 확정취소요청을 하고 교육청 제출 상태는 교육지원청 담당자를 통해 교육청제출취소, 확정취소 요청을 해주시면 됩니다.

Q 질문 <자료입력> {저장후 계속}버튼을 클릭하면 다음 화면으로 진행되지 않습니다.

A 답변 입력근거자료가 입력되지 않으면 진행되지 않습니다. 입력근거자료를 입력 후 {저장후 계속} 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

Q 질문 <자료입력> 입력근거자료 및 자료를 입력하려는데 한글, 숫자가 입력되지 않습니다.

A 답변 마이크로소프트 엣지(Microsoft Edge) 브라우저에서 진행하는 경우 원활하게 작업이 어려울 수 있습니다.
구글 크롬(Chrome)에서 진행해주시기 바랍니다.

Q 질문 <자료입력> 공시정보등록시스템에서 등록한 자료를 출력하려는데 출력 버튼이 보이지 않습니다.

A 답변 {검토/제출}탭을 클릭하면 인쇄 버튼이 확인됩니다.

Q 질문 <자료입력> 검토/제출에서 인쇄를 클릭하면 화면이 사라지며 저장할 수 없습니다.

A 답변 PC환경에서 문제가 없는지 확인 후 인쇄하거나, 해당 브라우저 옵션>인쇄 기능을 통해 전체 화면을 출력 저장하여 활용하시면 됩니다.

Q 질문 <자료입력> 파일 탑재 시 “요청하신 페이지에 개인정보가 포함되어 있습니다.”라고 나오면서 등록이 되지 않습니다.

A 답변 첨부파일에 성명, 주민번호, 휴대폰번호 등 개인정보가 포함되어 있는 경우 파일 탑재가 되지 않으므로 해당 파일에 개인정보로 인식하는 숫자는 삭제 후 다시 업로드를 진행해주시기 바랍니다.

Q 질문 <자료입력> 공시정보등록시스템에서 등록한 자료를 pdf파일로 출력이 가능한가요?

A 답변 마이크로소프트 엣지 브라우저는 {검토/제출}탭에서 인쇄를 클릭 후 프린터 선택에서 PDF로 선택하여 저장해주시면 됩니다. 크롬은 {검토/제출}탭에서 인쇄를 클릭한 후 대상을 PDF로 저장을 선택해주시면 됩니다.

Q 질문 <자료입력> 자료 입력중에 빨간색 글씨로 '이전공시와 20% 차이가 납니다.'라는 메시지가 보입니다. 무시하고 진행해도 되나요?

A 답변 메시지 내용대로 이전공시자료와 입력값이 상이하여 올바른 값으로 입력된 것이 맞는지 확인하는 메시지입니다. 현재 입력한 값이 올바르다면 해당 메시지는 무시하고 다음 작업을 진행하시면 됩니다.

Q 질문 <자료입력> 교육과정에서 모든 내용을 입력 후 저장 시 '운영시간이 입력되지 않았습니다.' 메시지가 확인되며 저장되지 않습니다.

A 답변 교육과정 편성·운영에 관한 사항의 운영시간과 입력근거자료 하단에 {저장}버튼이 있습니다. 운영시간과 입력근거자료를 입력하고 {저장}버튼을 클릭합니다. 그다음 연간 교육과정 편성 계획안의 내용을 입력하고 {저장후 계속}버튼을 클릭해주시면 됩니다.
참고로 평가항목도 유치원 평가를 입력 후 작성자, 확인자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭합니다. 그다음 유치원 평가소견에서 파일찾기 및 작성자, 확인자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하고 입력근거자료를 입력한 후 {저장후 계속}버튼을 클릭해주시면 됩니다.

Q 질문 <입력근거자료> 입력근거명과 입력근거 첨부파일은 어떻게 등록해야 하나요?

A 답변 자료입력 시 근거가 되는 자료를 입력근거명으로 등록하고 입력근거 첨부파일은 관련 첨부파일을 등록해주시면 됩니다.
입력근거명은 필수 입력이며, 입력근거 첨부파일은 선택 입력사항입니다.
다만, 입력근거 첨부파일을 등록하지 않는 경우 유치원알리미에 공시되는 3년 동안 반드시 보관해주셔야 합니다. 구체적인 사항은 {입력근거자료(예시)}버튼을 클릭하여 확인해주시기 바랍니다.

Q 질문 <유치원알리미> 유치원알리미에서 신설 유치원이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 조회되나요?

A 답변 공시정보등록시스템에서 회원가입하고 교육지원청에서 승인 후 신설유치원반영현황 탭에서 반영이 완료되면 유치원알리미에서는 신설유치원명이 조회됩니다. 다만, 네이버는 공시가 한번이라도 제출된 유치원에 대해서만 반영이 되므로 3월 개원한 유치원은 정시 1차(4월 공시) 제출 후 4월 30일 이후 네이버에서 조회 가능하고 9월 개원한 유치원은 정시 2차(10월 공시) 제출 후 10월31일 이후 네이버에서 조회 가능합니다.

Q 질문 <유치원알리미> 유치원알리미에 조회되는 원장명 수정은 어떻게 해야 하나요?

A 답변 정시 입력기간이 지난 후 유치원알리미에 원장명이 잘못되었다면 공시정보등록시스템에서 [이전 공시관리 메뉴에서 해당 공시 차수 선택-제출취소-확정취소-기본현황-원장명 수정-저장-확정-제출] 이와 같은 단계로 수정해주시면 됩니다.

Q 질문 <유치원알리미> 폐원한 유치원인데 유치원알리미에 대표자명, 원장명이 조회됩니다. 삭제하려면 어떻게 해야 하나요?

A 답변 유치원알리미에서 조회되는 자료는 휴원, 폐원이 된 경우더라도 3년 동안 공시되어야 하므로 3년 전에는 임의로 삭제가 불가능합니다.

Q 질문 <유치원알리미> 유치원알리미에는 3개년도 자료만 조회되는데 유치원알리미에서 조회되지 않는 이전년도 자료를 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

A 답변 유치원의 경우 [공시정보다운로드]메뉴에서 확인해주시기 바랍니다.

Q 질문 <유치원알리미> 유치원알리미에서 지도 위치가 잘못 조회됩니다.

A 답변 나의정보에서 도로명 주소가 잘못 입력된 경우 정확하게 입력하고 {수정하기} 버튼을 클릭해주시기 바랍니다. 만약, 도로명주소가 정확하게 되어있는데 유치원알리미에서 지도 위치가 잘못 조회 된다면 정확한 주소를 한번 더 입력한 후 {수정하기}버튼을 클릭해주시기 바랍니다. 유치원알리미에 수정된 자료는 익일 확인이 가능합니다.
다만, 다음날 유치원알리미 확인 시 수정되어 보이지 않는다면, 유치원정보공시 상담센터 1544-0079(내선 2-2) 연락주시기 바랍니다.

Q 질문

〈유치원알리미〉 유치원알리미에서 위반내용 및 조치결과를 클릭하면 ‘관련 내용은 해당 유치원으로 확인해주시기 바랍니다.’라고 나옵니다.

A 답변

위반내용 및 조치결과는 30일 이내 공시가 되어야 하므로 교육(지원)청 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록하면 유치원에서 위반내용을 확인하고 제출해주셔야 합니다. 유치원에서 제출이 완료되면 교육지원청에서 제출하고 교육청에서 제출하면 유치원알리미에서 위반내용에 대해 확인됩니다.

조치결과는 유치원알리미에서 위반내용이 확인된 후 유치원에서 조치결과를 등록하고 제출한 다음 교육지원청에서 제출하고 교육청에서 제출하면 유치원알리미에 조치결과 내용이 확인됩니다.

3 시스템 관련 문의사항(교육(지원)청)

Q 질문 <교육지원청> 유치원 정보공시 교육지원청 담당자로 회원가입 하면 바로 업무를 시작할 수 있나요?

A 답변 공시정보등록시스템에서 {교육지원청 & 교육청 가입하기}버튼을 클릭하여 회원가입 시 공시 담당자로 가입한 경우 시·도교육청 유치원 정보공시 담당자에게 '승인'받으신 후 시스템 사용이 가능하며, 위반내용등록 담당자로 가입한 경우 교육지원청 또는 교육청 유치원 정보공시 담당자에게 '승인'받으신 후 시스템 사용이 가능합니다.

Q 질문 <교육지원청> 교육지원청 공시 담당자입니다. 공시정보등록시스템 아이디 로그인 시 아이디 접근이 차단되었다는 메시지가 확인됩니다.

A 답변 해당 아이디가 승인 처리 되어야 합니다. 시·도교육청 유치원 정보공시 담당자에게 승인 요청하시기 바랍니다.

Q 질문 <교육지원청> 시·도교육청에서 수정이 필요한 항목을 반려처리했는데 교육지원청에서도 반려처리를 다시 해야 하나요?

A 답변 시·도교육청에서 반려처리하면 해당 유치원에서 바로 수정할 수 있으므로 교육지원청에서 다시 반려를 하실 필요가 없습니다.

Q 질문 <교육지원청> 유치원에서 자료 수정이 필요해서 취소 요청을 하는 경우 제출취소를 해야 하나요? 반려를 해야 하나요?

A 답변 교육지원청까지 제출이 된 경우 제출취소 후 확정취소를 하거나, 아니면 반려처리만 해주시면 됩니다. 참고로 교육청까지 제출이 완료된 경우에는 교육청에서 반려만 해주시면 교육지원청에서는 따로 작업 없이 취소됩니다.

Q 질문 <교육지원청> 위반내용 등록 담당자입니다. 회원가입을 완료했는데 공시정보등록시스템 로그인 시 아이디 접근이 차단되었다는 메시지가 확인 됩니다.

A 답변 해당 아이디가 승인처리 되어야 합니다. 교육지원청 유치원 정보공시 담당자 또는 교육청 유치원 정보공시 담당자에게 승인 처리 요청하시기 바랍니다.

Q 질문 <교육지원청> 교육지원청입니다. 위반내용이 유치원알리미에 반영되었는데 개인정보가 있어서 수정하려고 합니다. 어떻게 수정해야 하나요?

A 답변 공시된 위반내용은 현재 교육지원청에서 직접 수정이 불가능합니다.
[공시등록시스템-공시정보관리-업무요청]메뉴에서 수정할 내용을 확인하여 요청해주시기 바랍니다.

Q 질문 <교육지원청> 조치결과를 유치원에서 등록하고 교육지원청 제출까지 된 상태입니다. 유치원에서 수정이 필요하여 취소를 해야 하는데 취소 할 수 있는 버튼이 없습니다.

A 답변 조치결과의 경우 교육지원청 제출까지 되었더라도 교육청에서 반력을 해주셔야 유치원에서 조치결과에 대해 수정이 가능합니다.

Q 질문 <교육(지원)청> 공시 담당자와 위반내용등록 담당자가 동일한 경우 아이디 한 개로 사용 가능한가요?

A 답변 회원가입 시 공시 담당자와 위반내용등록 담당자를 각각 선택하도록 되어 있으므로 각각 아이디로 회원가입을 진행해주셔야 합니다.

Q 질문 <교육청> 시·도교육청 담당자입니다. 새로 업무를 담당하게 되었는데 회원가입 후 승인처리는 어디에서 받아야 하나요?

A 답변 시·도교육청 담당자가 회원가입 한 경우에는 해당 시·도교육청 이전 담당자를 통해 승인처리 받아야 합니다.
이전 담당자를 통해 승인처리가 어려운 경우 KERIS로 문의하시기 바랍니다.

Q 질문 <인증번호 생성> 인증번호 생성은 어떤 메뉴에서 할 수 있나요?

A 답변 [공시정보관리-사용자관리]에서 해당 유치원명을 클릭하여 사용자 상세정보 화면에서 [인증번호생성] 버튼 클릭하고 저장 후 유치원에 인증번호를 안내해 주시기 바랍니다.

Q 질문 <공시대상 관련> 관할 신설유치원이 공시등록시스템에 회원가입 후 정보공시 입력하려고 하는데 입력할 수 없다고 연락이 왔습니다. 사용자관리에서 해당유치원 승인까지 진행한 상태입니다.

A 답변 [정시공시관리-공시대상관리-나이스 현황]메뉴에서 해당 유치원을 체크하고 화면 하단의 {공시대상저장}버튼을 클릭 후 {공시대상관리-대상 유치원}탭에서 신설유치원 목록이 조회되는지 확인해주시기 바랍니다.

Q 질문 <공시대상관리> 휴원한 유치원이 [공시대상관리]에서 대상유치원에 계속 표시됩니다.

A 답변 [정시공시관리-공시대상관리-대상유치원]에서 해당 유치원 체크 후 [공시대상제외(휴원)] 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

Q 질문 <공시대상관리> [공시대상관리]메뉴의 {대상유치원}탭에서 유치원이 조회되지 않습니다.

A 답변 {나이스 현황}탭에서 해당 유치원을 공시대상 유치원으로 저장해주시기 바랍니다.

Q 질문 <공시자료 다운로드> 교육(지원)청 공시정보등록시스템에서 관할 유치원이 등록한 공시자료를 일괄로 다운로드 가능한가요?

A 답변 [통계정보조회-공시정보 다운로드]메뉴 또는 [통계정보조회-알리미 공시정보 다운로드]메뉴에서 일괄로 다운로드가 가능합니다. 공시정보 다운로드는 실시간으로 현재 유치원이 입력중인 공시정보를 다운받을 수 있으며, 알리미 공시정보 다운로드는 유치원알리미 사이트에서 공시되고 있는 정보를 다운받을 수 있습니다.

Q 질문 <공시자료 다운로드> 공시정보등록시스템에서 [통계정보조회-공시정보다운로드]에서 조회되는 자료와 [통계정보조회-알리미공시정보다운로드]에서 조회되는 자료가 다른 이유는 무엇인가요?

A 답변 [공시정보 다운로드]메뉴는 유치원에서 입력중인 자료가 조회되며, [알리미 공시정보 다운로드]메뉴는 유치원알리미 사이트에 공시중인 자료가 조회됩니다.

Q 질문 <입력자료 확인 방법> 유치원이 입력중인 내용을 확인 할 수 있는 방법이 있나요?

A 답변 [정시공시관리-정시공시처리]메뉴에서 해당 유치원을 조회하면 입력중인 내용이나 유치원 제출한 내용을 볼 수 있습니다. 단 입력중인 내용은 변경될 수 있기 때문에 유치원이 제출한 후에 내용을 확인하시거나, [통계정보조회-공시정보 다운로드]메뉴를 통해 파일을 다운받을 경우 확인하실 수 있으니 참고해주시기 바랍니다.

Q 질문 <입력자료 확인 방법> [공시정보검증] 메뉴에서 일부 유치원이 조회되지 않습니다. 공시정보검증에서 조회되지 않는 유치원이 등록한 공시자료는 어떻게 확인해야 하나요?

A 답변 [공시정보검증] 메뉴에서 조회되는 유치원 목록은 검증기준에 따라 자료 확인이 필요한 유치원만 조회됩니다. 자세한 검증기준은 [공시정보검증]메뉴에서 [검증기준확인] 버튼을 클릭하시어 확인해 주시기 바랍니다. 공시정보검증에서 유치원명을 클릭하면 입력된 자료를 확인할 수 있고, 반려할 수도 있습니다. 조회되지 않는 유치원이 입력한 공시자료는 [정시공시처리] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

Q 질문 <설립유형 변경> 유치원 설립유형 변경은 어떻게 해야 하나요?

A 답변 [공시정보관리-사용자관리]메뉴에서 해당 유치원명 클릭하여 상세정보 화면에서 설립유형을 변경하여 저장해주시면 됩니다.