



PART

II

# 공시정보등록시스템 매뉴얼 (유치원)

1. 유치원 업무처리절차 정리 .....	57
2. 회원가입 및 로그인 .....	59
3. 나의정보 관리 .....	67
4. 공시정보 종합현황 .....	72
5. 정시공시 등록, 확정, 제출 .....	73
6. 수시공시관리 .....	80
7. 이전공시 조회·수정 .....	83
8. 부가기능 .....	89

2017 유치원 정보공시 매뉴얼

# II

## 공시정보등록시스템 매뉴얼(유치원)



### 1 >>> 유치원 업무처리절차 정리

#### 가. 회원가입 흐름도

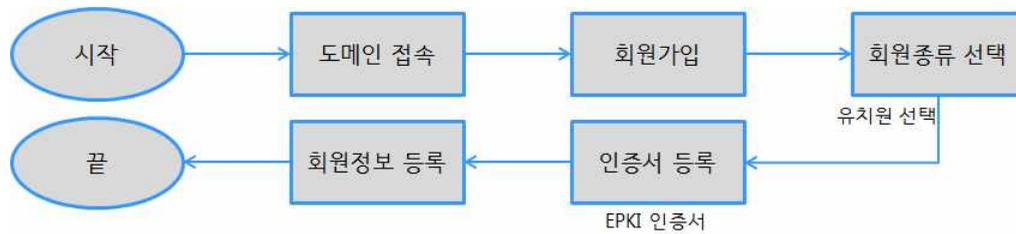


그림 1-가-1. 회원가입 흐름도

#### 나. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

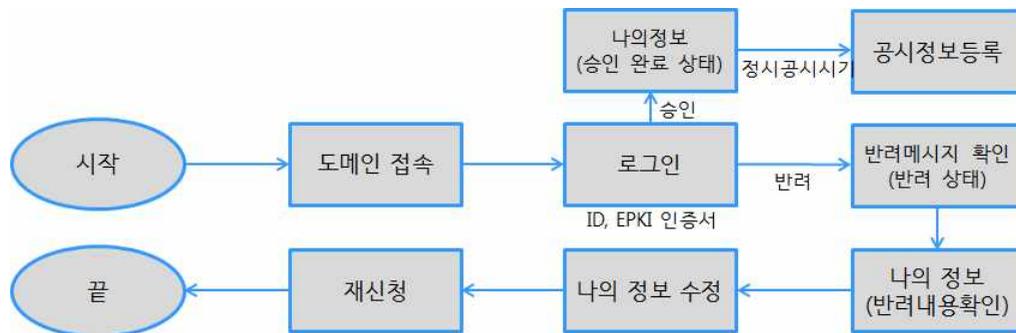


그림 1-나-1. 회원가입 승인 및 반려, 재신청 흐름도

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

#### 다. 공시정보 등록 흐름도

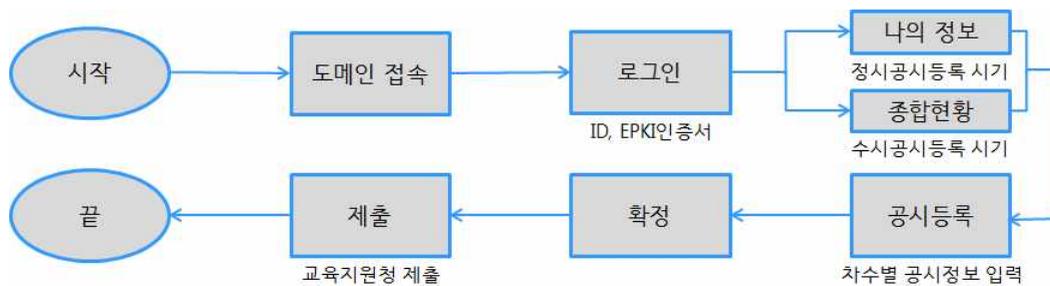


그림 1-다-1. 공시정보 등록 흐름도

라. 반려된 공시정보 수정 흐름도

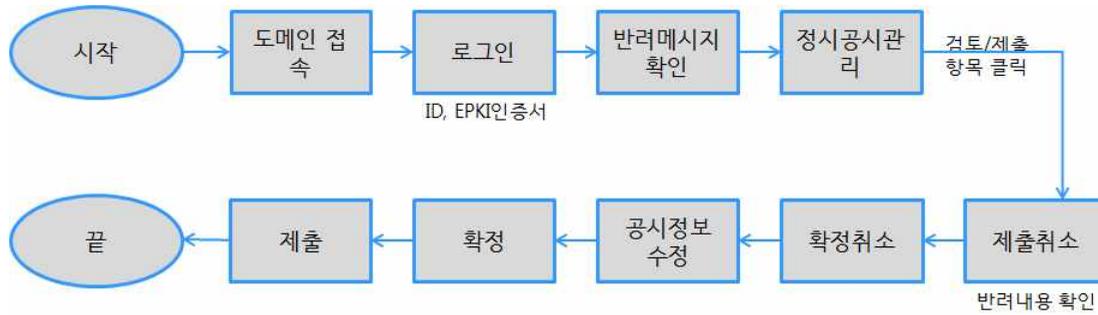


그림 1-라-1 반려된 공시정보 수정 흐름도

마. 대국민 서비스 개시 이후 이전공시정보 수정 흐름도

1) 관할청 반려에 의한 수정 흐름도

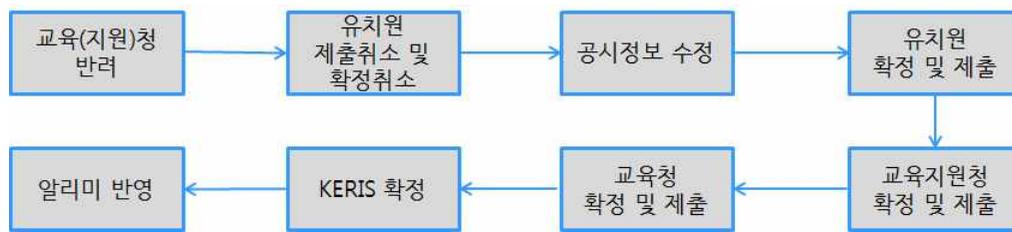


그림 1-마-1 관할청 반려에 의한 수정 흐름도

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

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

2) 유치원 자체 수정 흐름도

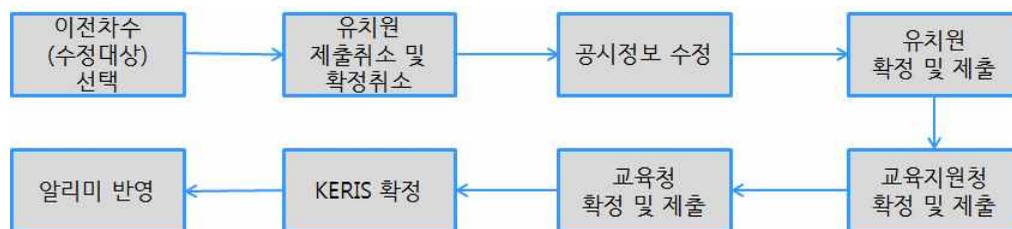


그림 1-마-2 유치원 자체 수정 흐름도

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

## 가. 유치원 기관 사용자 회원가입

- ▶ 개요 : 본 시스템을 이용하기 위해서는 회원가입과 더불어 회원승인 절차가 필요합니다.  
회원가입 단계는 『회원종류선택 > 정보입력 > 신청완료』단계로 진행됩니다.  
※ 회원신청 시 유치원 기관용인증서는 필수이며, 선택적으로 개인사용자로 가입이 필요시에는 개인인증서가 반드시 필요합니다.

## 1) 사용방법

교육청	도메인	교육청	도메인
서울	e-csinfo.sen.go.kr	충북	e-csinfo.cbe.go.kr
부산	e-csinfo.pen.go.kr	충남	e-csinfo.cne.go.kr
대구	e-csinfo.dge.go.kr	강원	e-csinfo.gwe.go.kr
인천	e-csinfo.ice.go.kr	전북	e-csinfo.jbe.go.kr
광주	e-csinfo.gen.go.kr	전남	e-csinfo.jne.go.kr
대전	e-csinfo.dje.go.kr	경북	e-csinfo.gbe.go.kr
울산	e-csinfo.use.go.kr	경남	e-csinfo.gne.go.kr
세종	e-csinfo.sje.go.kr	제주	e-csinfo.jje.go.kr
경기	e-csinfo.goe.go.kr		

그림 2-가-1. 시도별 도메인 주소



그림 2-가-2. 로그인 화면

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

## 회원가입



### 회원종류 선택

유치원	유치원 소속사용자	교육지원청 & 교육청
<p>회원 신청 시 기관용 인증서가 필요합니다. *유아학비지원시스템(e-유치원)*의 인증서를 사용하시기 바랍니다.</p> <p><b>가입하기</b></p>	<p>소속사용자 등록 시 개인용 인증서(NPKI)가 필요합니다.</p> <p><b>가입하기</b></p>	<p>회원 신청 시 개인용 인증서(EPKI)가 필요합니다.</p> <p><b>가입하기</b></p>

※ EPKI 인증서에 대해서 궁금하신 점이 있으시면 [여기](#)를 선택해 주세요.  
※ [www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr)에서도 자세한 사항을 확인하실 수 있습니다.

그림 2-가-3. 회원가입의 회원종류선택

나) 회원종류 선택에서 유치원의 [가입하기] 버튼을 클릭합니다.

### 입력항목

(\* : 필수 입력)

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

그림 2-가-4. 회원가입 입력항목 상세화면

다) 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

- (1) [유치원 검색] 버튼을 통해 유치원명을 선택하시면 나이스코드와 전화번호, 개원일, 소속 교육청/소속교육지원청이 자동 입력됩니다.
  - ※ 유치원 검색이 안 될 시에 NEIS 연계정보 상태가 잘못된 경우이며, 해당 지원청 혹은 소속 교육청 NEIS 관련 담당자에게 문의 바랍니다.
- (2) 필수입력항목(아이디, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 도로명주소)은 반드시 입력해야 합니다.
  - 자동입력항목 : 유치원명, 나이스코드, 소속교육청/소속교육지원청, 전화번호, 개원일
  - 직접입력항목(필수) : 아이디, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 도로명주소
- (3) 아이디는 영문, 숫자조합 6자이상 12자 이하로 [중복검사] 버튼을 클릭하여 중복 확인 합니다.
- (4) 전화번호와 FAX는 대쉬("-")를 포함하여 입력 합니다. 예) 02-1234-5678
- (5) 개원일, 설립일 달력 아이콘을 선택하여 년, 월, 일을 선택합니다.
- (6) [인증서 선택] 버튼을 클릭하여 해당 유치원의 기관용인증서(EPKI)를 선택 후 인증서 암호를 입력 하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- (7) [가입]버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.



그림 2-가-5. 회원가입 완료

- 라) **로그인 페이지로** 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

## 2) 주의사항

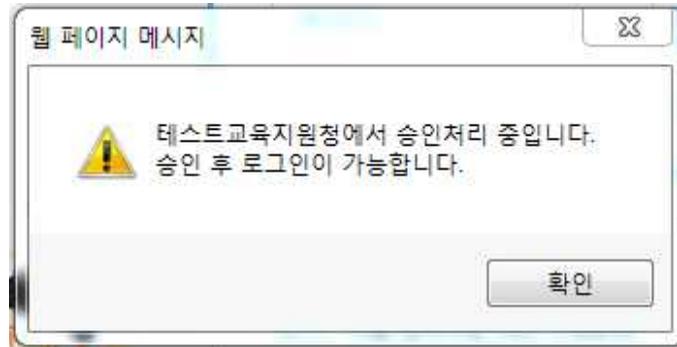


그림 2-가-6. 가입 승인 미처리시 알림메시지

- 로그인을 위해서는 교육지원청 담당자로부터 가입 승인을 받아야 합니다.
- 승인을 받기 전 로그인을 하면 알림메시지가 뜹니다. 회원신청 후 일정기간이 지났음에도 승인처리중 상태일 경우 소속 교육지원청에 문의 해 주시기 바랍니다.

## 나. 유치원 소속 사용자 회원가입

## 1) 사용방법



그림 2-나-1. 로그인 화면

## 회원가입



## 회원종류 선택



※ EPKI 인증서에 대해서 궁금하신 점이 있으시면 [여기](#)를 선택해 주세요.  
 ※ [www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr)에서도 자세한 사항을 확인하실 수 있습니다.

그림 2-나-2. 회원가입의 회원종류 선택

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

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

## 회원가입

STEP 01  
회원종류선택STEP 02  
정보입력>STEP 03  
신청완료

**필수입력항목 체크**

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

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

그림 2-나-3. 회원가입 입력항목 상세화면

다) 양식에 따라 회원정보를 입력 합니다.

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



그림 2-나-4. 회원가입 완료

라) [로그인 페이지로](#) 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

## 2) 주의사항

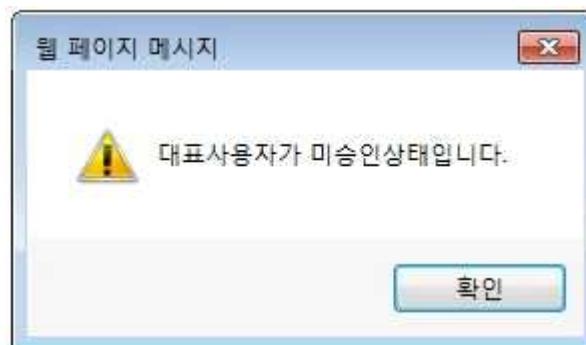


그림 2-나-5. 가입 승인 미처리 알림메시지

- 로그인을 위해서는 유치원의 승인된 기관 담당자로부터 가입 승인을 받아야 합니다.
- 승인을 받기 전 로그인을 하면 알림메시지가 뜹니다. 회원신청 후 일정기간이 지났음에도 승인처리중 상태일 경우 소속 유치원 기관 담당자에게 문의 해 주시기 바랍니다.

## 다. 로그인

### 1) 사용방법

교육청	도메인	교육청	도메인
서울	e-csinfo.sen.go.kr	충북	e-csinfo.cbe.go.kr
부산	e-csinfo.pen.go.kr	충남	e-csinfo.cne.go.kr
대구	e-csinfo.dge.go.kr	강원	e-csinfo.gwe.go.kr
인천	e-csinfo.ice.go.kr	전북	e-csinfo.jbe.go.kr
광주	e-csinfo.gen.go.kr	전남	e-csinfo.jne.go.kr
대전	e-csinfo.dje.go.kr	경북	e-csinfo.gbe.kr
울산	e-csinfo.use.go.kr	경남	e-csinfo.gne.go.kr
세종	e-csinfo.sje.go.kr	제주	e-csinfo.jje.go.kr
경기	e-csinfo.goe.go.kr		

그림 2-다-1. 시도별 도메인 주소



그림 2-다-2. 공시정보등록시스템 로그인

가) 해당 시도의 도메인 주소로 공시정보등록시스템에 접속 합니다.

나) 아이디 입력란에 아이디를 입력하고, **인증서 로그인** 버튼을 클릭하여 인증서 선택 창을 호출합니다.

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

3 >>> 나의정보 관리

가. 나의정보(가입승인상태)

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

1) 유치원 기관 사용자 가입 승인 상태

홈 나의 정보

### 나의 정보

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

* 유치원명	테스트유치원	* 나이스코드	G100001294
* 아이디	test4567	상태	정상
* 전화번호	042-822-3550    예) 032-222-2222	FAX	042-822-3516    예) 02-777-7777
* 설립일	2013-10-25    31	* 개원일	2014-03-01    31
* 설립유형	<input type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input checked="" type="radio"/> 사립(사인)		
* 소속교육청/지원청	대전광역시교육청 / 서부교육지원청		
홈페이지	예) http://www.abc.com , https://유치원.co.kr		
* 도로명주소	34065    도로명주소검색		

[수정하기](#)

그림 3-가-1. 유치원 기관 사용자 나의 정보 수정화면

가) 전화번호, FAX, 설립일, 개원일, 홈페이지, 도로명주소를 수정할 수 있습니다.

나) 나의정보는 유치원 알리미 사이트에서 해당 유치원의 요약 정보로 활용됩니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 가입 승인 상태

나의 정보   로그아웃

공시정보 종합현황

정시공시관리

식단표관리

이전공시관리

홈   나의 정보

### 나의 정보

( \* : 필수 입력 )

* 아이디	test1234	상태	정상
* 이름	테스트	* 생년월일	2016-09-01   31
* 유치원명	반지조등학교병설유치원	* 나이스코드	J100005500
* 전화번호	031-610-8671	FAX	031-611-4194
* 설립일	2008-03-01	* 개원일	2008-03-01
* 설립유형	공립_병설	홈페이지	
* 도로명주소			
* 교육청 / 교육지원청	경기도교육청 / 평택교육지원청		

수정하기

그림 3-가-2. 유치원 소속 사용자 나의 정보 수정화면

가) 생년월일을 수정할 수 있습니다.

나) 아이디, 이름, 생년월일 외의 정보는 소속 유치원의 정보입니다.

## 나. 나의정보(가입반려상태)

- ▶ 개요 : ① 유치원 기관 사용자가 회원 가입 시 입력한 유치원 기본정보에 대하여 재검토가 필요하다고 판단한 교육지원청 담당자가 해당 유치원에 기본정보 재작성(반려)을 요청한 상태입니다.
- ② 유치원 소속 사용자가 회원 가입 시 입력한 정보에 대해 재검토가 필요하다고 판단한 유치원 기관 사용자가 기본정보 재작성(반려)을 요청한 상태입니다.

### 1) 유치원 기관 사용자 가입 반려 상태

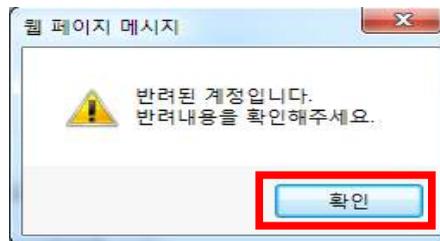


그림 3-나-1. 반려정보 알림 메시지

### 나의 정보

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

• 유치원명	국립테스트유치원	• NIS 코드	Z100000111
• 아이디	kersu01	상태	반려
• 전화번호	032-222-2222 예) 032-222-2222	FAX	02-777-7777 예) 02-777-7777
• 설립일	2015-09-01 31	• 개원일	2015-09-11 31
• 설립유형	<input checked="" type="radio"/> 국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(사인)		
• 소속교육청/지원청	테스트교육청 / 테스트교육지원청		
홈페이지	http://www.aaa.co.kr 예) http://www.abc.com , https://유치원.co.kr		
• 도로명주소	42644 도로명주소검색 대구광역시 달서구 감삼5길 1		

반려정보

거른 아이디를 사용하세요

반려내용

재신청하기

그림 3-나-2. 나의 정보 수정 화면(반려상태)

가) 회원신청이 반려된 경우, 로그인을 하면 위와 같은 알림 메시지가 표시됩니다.

[확인] 버튼을 클릭하면 나의정보 화면으로 자동으로 이동합니다.

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

## 2) 유치원 소속 사용자 가입 반려 상태

### 나의 정보

( \* : 필수 입력 )

아이디	kerisu01_s3 <small>중복검사 ※ 영문, 숫자 조합 6자 이상 12자 이하</small>	상태	반려
이름	소속3	생년월일	1988-01-03 <small>31</small>
유치원명	국립테스트유치원 <small>유치원 변경</small>	NEIS code	Z100000111
전화번호	032-222-2222	FAX	02-777-7777
설립일	2015-09-01	개원일	2015-09-10
설립유형	국립	홈페이지	http://www.aaa.co.kr
도로명주소	우편번호 : 42644 대구광역시 달서구 감삼5길 1		
교육청 / 교육지원청	테스트교육청 / 테스트교육지원청		

**웹 페이지 메시지**

반려된 계정입니다.  
유치원 대표 사용자에게 문의해주시기 바랍니다.

확인

[재신청하기](#)

그림 3-나-3. 반려된 소속사용자 안내 팝업

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

## 다. 소속사용자 정보

- ▶ 개요 : 유치원 기관 사용자가 유치원 소속 사용자 아이디를 관리 할 수 있습니다.  
목록에 있는 아이디를 확인하고 승인/반려/권한부여를 할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

소속사용자 정보

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

승인하기    반려하기

그림 3-다-1. 소속사용자 정보 리스트

가) 기관 사용자는 소속 사용자의 가입 승인/반려 처리가 가능합니다.

나) 나의 정보 아래의 소속사용자 정보에서 확인 가능합니다.

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

※ 등록과 확정 권한 부여에는 제한이 없으나 제출 권한은 유치원 소속 사용자 한 명에게만 권한 부여가 가능합니다.

- ▶ 개요 : 공시정보 입력 및 결재처리 진행 현황을 한눈에 확인할 수 있는 '공시정보 종합 현황' 화면입니다

### 1) 사용방법

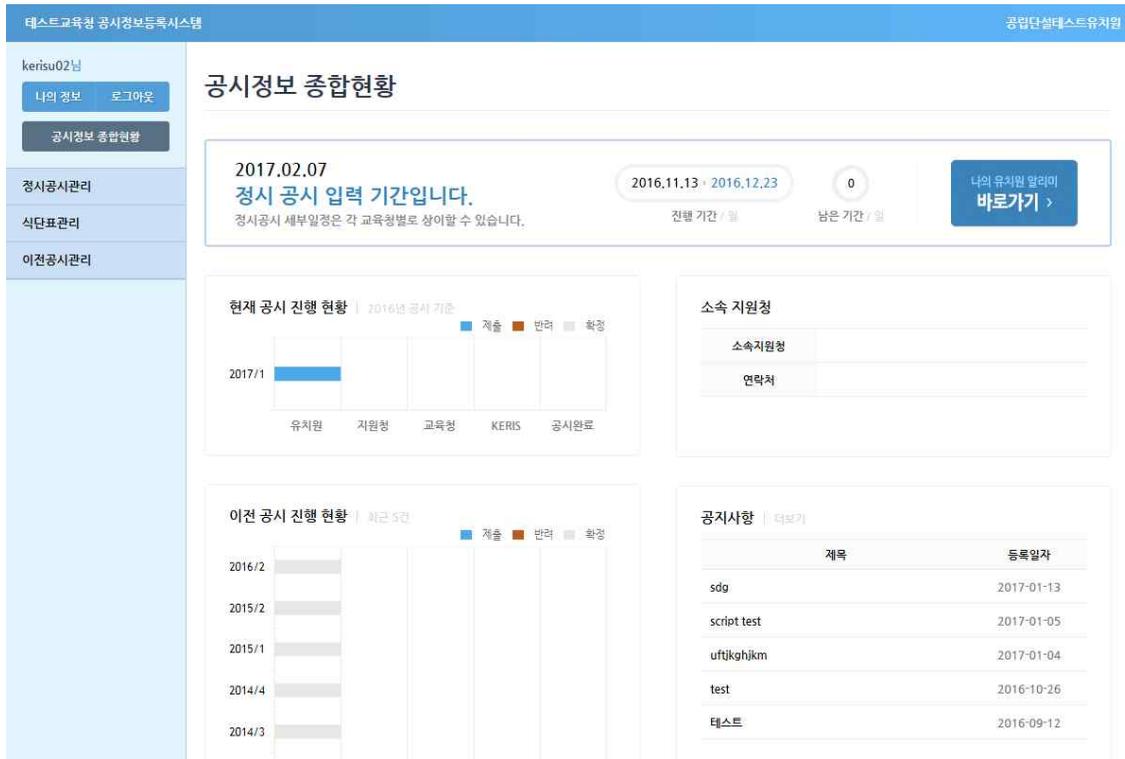


그림 4-가-1. 공시정보 종합현황

- 가) 현재 공시 진행 현황 : 현재 공시정보의 처리 진행현황을 보여줍니다.
- 나) 이전 공시 진행 현황 : 최근 3년의 공시차수의 이전공시정보 수정처리 진행현황을 보여줍니다.
- 다) 소속 지원청 : 유치원이 속한 지원청의 이름과 연락처를 보여줍니다.
- 라) 공지사항 : 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인 할 수 있습니다.

5 >>> 정시공시 등록, 확정, 제출

가. 정시공시등록

▶ 개요 : 공시등록은 유치원의 공시정보 자료를 시스템에 입력·저장하는 단계입니다.  
정시공시기간에만 공시정보를 등록 할 수 있습니다.

1) 사용방법



그림 5-가-1. 공시정보 관리의 정시공시등록

가) 『정시공시등록』 메뉴를 클릭합니다.

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

다) 장표에 공시정보를 입력합니다.

(정시항목 및 수시(위반사항)은 반드시 모두 입력해야 합니다.)

## 나. 검토 및 확정/제출

- ▶ 개요 : 공시정보 입력 내용을 모두 입력한 유치원에서 검토 후 확정/제출하는 화면입니다.  
입력한 공시 정보를 수정할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

현재 4 월 공시 진행중 | 오늘 2016-02-24 | 남은기간 36일 | 유치원공시 등록기간 2016.02.01 ~ 2016.03.31 | 공시차수 2016년 1차

기본현황	규칙	시설현황	학급/반	교직원	근속연수	교육과정	방과후과정	수업일수	교육비
특성화활동	예결산	급식관리	환경위생	안전교육/점검	보험	시정명령	통학차량	평가	검토/제출

공시정보 이전 공시 조회 인쇄

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명 공시수정 바로가기

기관명	옥스포드유치원		
설립유형	-		
대표자명	test	외국인	

화면 생략

순번	시정명령기관	등록일자	작성자	확인자
입력값이 없습니다.				

최종저장일시 : 2015-08-21 15:19:53 ( 5시간전 )

확정



확정취소 제출

그림 5-나-1. 확정취소 및 제출

- 가) 입력한 전체 공시 항목에 대하여 검토 합니다.
- 나) 입력한 공시 내용에 대하여 수정을 원하면 상단의 메뉴에서 해당 항목 탭을 클릭하거나, 검토/제출 페이지의 반려 항목 옆 공시수정 바로가기 버튼을 클릭하면 해당 항목의 화면으로 이동합니다.
- 다) 검토 후 입력한 공시 내용에 문제가 없다면 확정 버튼을 클릭합니다.

라) 확정 상태가 되면 **확정취소** 와 **제출** 이라는 버튼이 생깁니다.

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

**제출** 버튼을 클릭하면 입력한 공시 정보가 정상적으로 교육지원청에 제출되었음을 알리는 메시지가 표시됩니다.

## 2) 기능사항

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

**확정취소** 공시등록을 확정 취소합니다. 공시정보에 대한 수정이 가능합니다.

**제출** 공시등록 정보가 교육지원청으로 제출됩니다.

**공시수정 바로가기** 공시등록 화면으로 이동합니다. 공시등록 정보를 수정할 수 있습니다.

**인쇄** 입력한 문서를 인쇄할 수 있습니다.

화면 상단에 결재 박스가 추가되어 검토/제출 전체 페이지가 출력됩니다.

그림 5-나-2. 인쇄 예시 화면

## 3) 주의사항

- 공시등록 정보 제출 이후 공시정보에 대하여 수정이 필요할 경우 소속 교육지원청에서 『확정』 전까지는 제출취소가 가능합니다.

## 다. 제출취소, 확정취소

▶ 개요 : 유치원에서 교육지원청으로 제출한 공시정보에 대해서 확정취소, 제출취소를 선택할 수 있습니다.

### 1) 사용방법

테스트교육청 공시정보등록시스템

kerisu02님

나의 정보 로그아웃

공시정보 종합현황

정시공시관리

식단표관리

이전공시관리

현재 4월 공시 진행중

오늘 2017-02-07

남은기간 53일

정시공시기간 2016.11.13~2017.04.01

공시차수 2017년 1차

기본현황	규칙	시설현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정	방과후과정	수업일수	원비
특성교육활동	예산	급식관리	환경위생	안전교육/점검	특별사망	경제제/보편	사망명령	평가	검토/계승

출: 경시공시관리

기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명

입새

1차수 공시등록정보 제출을 취소 하시겠습니까?

제출취소 버튼을 선택하시면 교육지원청 제출취소가 통보됩니다.

제출취소

↓

확정취소

제출

그림 5-다-1. 공시정보 제출 및 확정취소

가) 교육지원청으로 제출한 자료를 수정하거나 재검토가 필요할 경우 화면 하단의 **제출취소** 버튼을 눌러 제출한 공시정보를 취소 할 수 있습니다.

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

나) 제출 취소된 공시등록 정보는 『확정』 화면으로 이동됩니다.

다) 공시정보 수정을 원하면 **확정취소** 버튼을 누른 뒤 수정하고자 하는 항목의 **공시수정 바로가기** 버튼을 눌러 공시정보를 수정할 수 있습니다.

## 2) 기능사항

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

## 3) 주의사항

- 상위기관(교육지원청)에서 확정처리 할 경우 등록시스템에서 제출취소 버튼이 사라집니다. 이 경우 유치원에서 제출취소가 불가하므로 해당 교육지원청으로 문의 바랍니다.

## 라. 반려

- ▶ 개요 : 교육지원청 또는 교육청에서, 유치원에서 제출한 공시 정보의 재검토가 필요하다고 판단한 경우 반려처리를 할 수 있습니다. 유치원에서는 반려된 항목을 확인하여 수정 한 후 제출합니다.

### 1) 사용방법

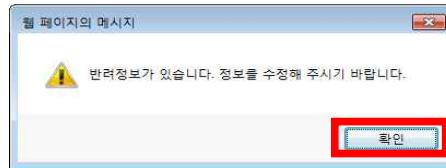


그림 5-라-1. 반려정보 안내 메시지

Home > 어린이공시관리 > **유치원 규칙** 인쇄

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
이러함이 없습니다					

화면 생략

**위반내용 및 조치결과**

순번	시정명령기관	등록일자	위반사항 또는 사유	제재내용	조치결과	작성자	확인자
입력값이 없습니다.							

**반려이력**

순번	반려일자	반려사유
1	2015-11-09 21:11:51 (3달전)	<input type="checkbox"/> 위반내용 및 조치 결과 - 3
2	2015-11-09 20:17:47 (3달전)	<input type="checkbox"/> 유치원 규칙 - FDSF <input type="checkbox"/> 유치원 회계 예결산서 - dSFSAD

2차수 공시등록정보 제출을 취소 하시겠습니까?  
제출취소 버튼을 선택하시면 교육지원청 제출취소가 통보됩니다.

제출취소

↓

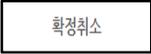
제출취소      **제출**

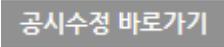
그림 5-라-2. 반려이력 확인 및 제출취소, 확정취소

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

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

다) 반려된 항목과 사유를 확인한 뒤  버튼을 클릭합니다.

라) 스크롤을 다시 아래로 내려  버튼을 클릭합니다.

마) 반려 받은 항목의  버튼을 눌러 공시정보를 수정합니다.

바) 확인이 완료되면  버튼을 클릭하여 확인을 완료합니다.

사)  버튼을 클릭하여 교육지원청에 제출합니다.

## 2) 기능사항

	공시등록을 확정합니다. 등록된 공시정보에 대한 확인을 완료했음을 의미합니다.
	공시등록을 확정 취소합니다. 공시정보에 대한 수정이 가능합니다.
	공시등록 정보가 교육지원청으로 제출됩니다.
	제출한 자료에 대해 제출 취소합니다.(확정상태로 이동)

## 3) 주의사항

- 반려 사항을 수정하여 재제출하지 않으면 정시공시등록이 완료되지 않습니다.

## 가. 식단표관리

▶ 개요 : 유치원의 수시 공시정보를 조회, 수정할 수 있는 기능입니다.

## 1) 사용방법

그림 6-가-1. 식단표 화면

- 가) 좌측메뉴의 『식단표관리』를 클릭합니다.
- 나) 업로드 할 식단표가 해당되는 연도와 월을 선택합니다.
- 다) **+ 파일찾기** 버튼을 클릭하여 업로드 할 파일을 선택합니다.
- 라) 작성자와 확인자를 입력하고 **파일저장** 버튼을 클릭하면 파일이 정상적으로 등록됩니다.
- 마) 파일을 PDF파일로 변환하고자 할 경우 파일 업로드 후 PDF 파일로 변환하기 체크박스에 체크한 후 **파일저장** 버튼을 클릭하면 PDF파일로 업로드 됩니다.
- 바) 상위기관의 별도 승인 없이 유치원 알리미에 반영됩니다.

## 2) 주의사항

- 첨부파일 업로드 개수는 제한이 없으며, 각 파일당 30MB로 업로드 가능합니다. 첨부파일의 용량을 확인하시기 바랍니다.

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

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



## 나. 위반내용 및 조치결과

### 1) 사용방법

테스트교육청 공시정보등록시스템 공립단체정보관리

kerisu02님 로그아웃

나의 정보 공시정보 종합현황

공시공시관리

식단표관리

이전공시관리

현재 4월 공시 진행중 오늘 2017-02-07 남은기간 53일 정시공시기간 2016.11.13~2017.04.01 공시처수 2017년 1차

기본현황	규칙	사실현황	학급/원아수	교직원	근속연수	교육과정	방과후과정	수업일수	원비
특성화활동	예산	급식관리	환경위생	안전교육/점검	통학차량	공제회/보험	시정명령	평가	검토/제출

출처 정시공시관리

### 위반내용 및 조치결과 적성지침

위반내용 및 조치결과  해당없음

순번	시정명령기관	일자	작성자	확인자	삭제
해당사항 없습니다.					

초기화	
시정명령 기관 <span style="color: blue;">?</span>	
일자	
위반사실 또는 사유 <span style="color: blue;">?</span>	
제재내용 <span style="color: blue;">?</span>	
조치결과 <span style="color: blue;">?</span>	

그림 6-나-1. 위반내용 및 조치결과

가) 좌측메뉴의 『정시공시관리』를 클릭합니다.

나) 정시공시등록과 같은 과정을 거쳐 수정할 수 있습니다. 『식단표관리』와 달리 다른 정시공시항목과 같이 상위기관의 승인을 받아야 합니다.

## 7

## 이전공시 조회·수정

## 가. 이전공시수정 ① 반려사항 수정

▶ 개요 : 유치원의 이전차수 공시 정보를 조회, 수정할 수 있는 기능입니다.

## 1) 사용방법

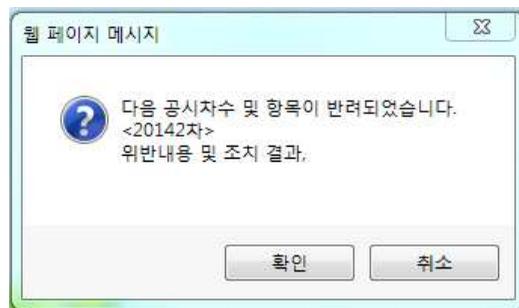


그림 7-가-1. 반려정보 안내 메시지

순번	공시시기	최종상태	비고
1	2015년도 2차	유치원확정	
2	2015년도 1차	유치원수정중	
3	2014년도 4차	유치원확정	
4	2014년도 3차	유치원제출	
5	2014년도 2차	유치원제출	
6	2014년도 1차	유치원수정중	
7	2013년도 4차	교육지원청제출	
8	2013년도 3차	교육지원청제출	
9	2013년도 2차	교육지원청제출	
10	2013년도 1차	교육지원청제출	

그림 7-가-2. 이전공시관리 목록조회

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

나) 메시지에 안내되었던 차수를 선택합니다.

이전 2014년 2차 공시 조회

규칙	교재/교사	학급수/영어수	교원	교육과정	수업일수	평가후.과정	필비	회계	검토/제출
급식	건강검진	환경위생	안전	보통	일반	평가	사무직업	분류직업	

홈 이전공시관리

인쇄

## 유치원 규칙

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
입력값이 없습니다.					

## 유치원 회계 예·결산서

자료 기준일 : 당해 연도 예산서 (당해 연도 3월 1일), 전년도 결산서(전년도 3월 1일 ~ 당해 연도 2월 28일)

순번	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	 유아교육정보특임_수경_hwp	19KB	2016-02-20	서명조	조원선

## 위반내용 및 조치결과

반려사유	3
------	---

순번	시정명령기관	등록일자	위반사항 또는 사유	제재내용	조치결과	작성자	확인자
입력값이 없습니다.							

## 반려이력

순번	반려일자	반려사유
1	2015-11-09 21:11:51 (3달전)	<input type="checkbox"/> 위반내용 및 조치 결과 - 3
2	2015-11-09 20:17:47 (3달전)	<input type="checkbox"/> 유치원 규칙 - FDSF <input type="checkbox"/> 유치원 회계 예·결산서 - dSFSAD

그림 7-가-3. 반려 이력 일자 및 사유

다) 상단메뉴의 검토/제출 탭을 클릭합니다.

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



그림 7-가-4. 공시정보 제출취소 및 확정취소

마) 화면 하단의 [제출취소] 버튼을 클릭합니다.

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



그림 7-가-5. 검토/제출 페이지 반려 항목

사) 상단의 메뉴에서 반려 항목 탭을 클릭하거나, 검토/제출 페이지의 반려 항목 옆 **공시수정 바로가기** 버튼을 클릭하면 해당 항목의 화면으로 이동합니다.

기본현황	규칙	시설현황	학급/원어수	교직원	근속연수	교육과정	방과후과정	수업일수	원비
특성화활동	예산산	급식관리	환경위생	안전교육/점검	공제회/보험	시정명령	통학차량	평가	검토/제출

홈 > 공사공시관리

## 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항 작성지침

자료기준일: 2016년 1학기 기준 (4월 1일)

**수정사유** ex)공시정보를 수정한 사유 또는 내용을 간략하게 작성해주시기 바랍니다.

운영여부  해당없음

시작시간			종료시간				
18	시	00	분	24	시	00	분

학급편성 (학급)			참여아동수 (명)			교원 수 (명)			
독립 편성	오후 재편성	계	독립 편성	오후 재편성	계	정규	기간제	강사	계
88	88	176	9	1	10	0	0	0	0

\* 교육과정 개시 전 돌봄시간(아침돌봄 등)은 입력하지 않습니다.

작성자 ○○      확인자 ○○

최종저장일시 : 2016-06-20 10:51:13 ( 2달전 )

**저장후 계속**

그림 7-가-6. 항목별 수정사유 입력

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

지난 2016년 1차 공시 조회

기본현황	규칙	시설현황	학급/원어수	교직원	근속연수	교육과정	방과후과정	수업일수	원비
특성화활동	예산산	급식관리	환경위생	안전교육/점검	공제회/보험	시정명령	통학차량	평가	검토/제출

홈 > 이전공시관리

## 기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자명 공시수정 바로가기 작성지침

**인쇄**

기관명	클센터유치원		
설립유형	국립		
대표자명	문변	원장명	문변
제공서비스	-		
건물유형	전용		
건물소유형태	국유		
체육장/놀이터 유무	인근		

작성자 : 홍길동 | 확인자 : 홍길동

그림 7-가-7. 수정정보 확인 화면

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

**위반내용 및 조치결과**    [공시수정 바로가기](#)    [작성지움](#)

순번	시정명령기관	등록일자	위반사항 또는 사유	제재내용	조치결과	작성자	확인자
해당사항 없습니다.							

**반려이력**

순번	반려일자	반려사유
입력값이 없습니다.		



그림 7-가-8. 공시정보 확정 및 제출

차) 화면 하단의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

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

유치원 평가소견 파일등록

순번	파일명	PDF 변환상태	파일크기	등록일자	작성자	확인자
1	01_201302080508590320.hwp	-	8 KB	2016-04-12	○○○	○○○
2	결재코드정리.pdf	변환완료	11 KB	2016-04-21	○○○	○○○
3	○○○○.hwp	-	8 KB	2016-05-13	○○○	○○○

**위반내용 및 조치결과**    자료 기준일 : 2012년 9월 1일 이후

순번	시정명령기관	등록일자	위반사항 또는 사유	조치결과	작성자	확인자
1	테스트	2016-05-10	테스트	테스트	○○○	○○○
2	테스트	2016-05-12	테스트	테스트	○○○	○○○

**반려이력**

순번	반려일자	반려사유
입력값이 없습니다.		

확정취소
제출

그림 7-가-9. 제출확인 안내 메시지

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

## 나. 이전공시수정 ② 이전공시 자체수정

### 1) 사용방법



순번	공시시기	최종상태	비고
1	2016년도 2차	유치원수경중	
2	2016년도 1차	유치원수경중	
3	2015년도 2차	유치원수경중	
4	2015년도 1차	유치원수경중	
5	2014년도 4차	유치원수경중	
6	2014년도 3차	유치원수경중	
7	2014년도 2차	유치원수경중	
8	2014년도 1차	유치원수경중	

그림 7-나-1. 이전공시관리 조회대상 선택

가) 반려가 되지 않아도 유치원 자체적으로 수정이 가능합니다.

나) 『이전공시관리』에서 수정하고자 하는 공시정보의 차수를 선택합니다.

다) 85페이지의 ① 반려사항 수정과 같은 과정으로 수정 할 수 있습니다.

## 가. 아이디 찾기

- ▶ 개요 : 아이디를 분실한 경우 아이디 찾기를 통하여 사용자 아이디를 조회합니다.  
 ※ 유치원 기관 아이디의 경우, 고객센터(1544-0079→5→2, 1544-0079→520)로 문의하시면 확인 가능 합니다.

## 1) 유치원 기관 사용자 아이디 찾기

- 고객센터(1544-0079→5→2, 1544-0079→520)로 문의바랍니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 아이디 찾기



그림 8-가-1. 로그인 화면

\*  
아이디 찾기

인증서 선택

사용자 아이디 찾기

\* 유치원 기관ID 사용자 : 고객센터로 문의(Tel. 1544-0079→5→2)  
 \* 유치원소속사용자 & 지원청 및 교육청 사용자 : 회원가입시 사용한 개인인증서(EPKI)가 필요

찾기

그림 8-가-2. 인증서로 아이디 찾기

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

나) 아이디 찾기 화면에서 [찾기] 버튼을 클릭합니다.

## 아이디 찾기

유치원 개인 & 교육자원청 & 교육청 아이디 찾기

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

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

그림 8-가-3. 아이디 찾기 상세 화면

다) 이름과 생년월일을 입력합니다.

- ※ 생년월일은 본인 확인을 위해 필요한 정보입니다.



KMC

이용 중인 통신사를 선택하세요.

SKT	KT
LGU+	알뜰폰

알뜰폰이란?  
이동통신사(SKT)·KT·LGU+의 통신망을 임대하여 별도의 휴대폰서비스(MVNO)를 제공하는 사업자를 말합니다.



교육기관 전자서명인증센터

인증서 위치

하드디스크 | 이동식디스크 | 저장토론 | 보안토론 | 휴대폰

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

인증서 보기 | 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 검증 | 인증서 암호

인증서 삭제 | **!** 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

그림 8-가-4. 본인인증 및 인증서 선택 팝업 화면

라) [본인인증] 버튼을 클릭하여 본인인증을 받습니다.

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

## 아이디 찾기

유치원 개인 &amp; 교육지원청 &amp; 교육청 아이디 찾기

이름	홍유희	생년월일	2016-09-01	31
본인인증	본인인증			
인증서 선택	인증서 선택			

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

회원의 아이디는 test1234 입니다.

그림 8-가-5. 아이디 검색 완료

## 아이디 찾기

유치원 개인 &amp; 교육지원청 &amp; 교육청 아이디 찾기

이름	홍유희	생년월일	2016-09-01	31
본인인증	본인인증			
인증서 선택	인증서 선택			

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

검색된 아이디가 없습니다.

그림 8-가-6. 아이디 검색 실패

마) 입력한 정보와 회원의 정보가 일치하면 회원 아이디를 표시합니다.

바) 입력한 정보와 회원 정보가 일치하지 않을 경우 안내 메시지를 표시 합니다.

## 나. 인증서 안내

- ▶ 개요 : 공시정보등록시스템에서는 교육부의 기관용인증서(EPKI) 혹은 개인용인증서를 사용합니다. 인증서안내 에서는 인증서 발급대상, 인증서 종류 및 용도, 발급/재발급에 대한 내용을 소개하고 있으며 EPKI 인증서에 대한 자세한 정보는 교육부 전자서명 인증센터 [www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr) 사이트에서 자세한 정보를 제공하고 있습니다.

### 1) 사용방법



그림 8-나-1. 로그인 화면

- 가) 로그인 화면에서 [인증서 안내] 버튼을 클릭하여 인증서안내 화면으로 이동합니다.

## 인증서 안내

### 인증서 발급대상

- 교육과학기술부 전자서명인증센터의 등록기관, 협력등록기관에 해당하는 교육기관 및 연구·술연기관
- 교육과학기술부 신화 연구·교육기관 및 교육기관, 16개 시도교육청 소속 학교, 대학의 교직원 및 공무원과 교육기관, 연구·술연기관에서 관리하는 정보통신 장비

### 인증서 종류 및 용도

구분	구분	설명
개인용	개인용	교육과학기술부 공무원, 교원, 일반직, 기간제 교사 등 일반 개인의 신원확인 및 전자서명
기관용	전자관인용(기관용)	교육과학기술부, 연구·술연기관, 학교 및 교육행정기관용의 신원확인 및 전자서명 부서 단위 등 전자관인 역할을 수행하는 목적으로 발급
	특수목적용(업무용)	특정 업무를 위한 목적으로만 발급하는 인증서
	서버용/SSL 용	컴퓨터 시스템 등 전자기기의 소유자에 대한 신원확인 및 전자서명 서버와의 보안 채널을 위한 SSL인증서 발급
운영자용	RA/LRA관리자용	등록기관 등록 업무를 위한 목적으로만 발급하는 인증서

### 발급/재발급

교육과학기술부 전자서명인증서를 처음 발급받으시는 경우 신청서(신청구분:신규)이며 발급받으신 경우, 신청서(신청구분:재발급)를 작성하여 해당 등록기관으로 전자공문으로 발송하시기 바랍니다.

신청서 작성: 교육과학기술부 전자서명인증서 신청서를 작성합니다.

개인용(개별)신청서	개인용(단체)신청서	업무용신청서	기관용신청서	서버/SSL신청서
<a href="#">다운로드</a>				

## ==== 중간 생략 ====

서버용SSL 용	고등학교, 사·도교육청, 분청 직속기관	사·도교육청(RA)
	대학	한국교육학술정보원(대학 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	연구·술연기관	한국교육학술정보원(연구·술연기관 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	교육과학기술부, 직속기관, 국립학교	한국교육학술정보원(교과부 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
RA/LRA	교육과학기술부 RA	한국교육학술정보원(교과부 CA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	연구·술연기관 LRA	한국교육학술정보원(연구·술연기관 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	대학 LRA	한국교육학술정보원(대학 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	사·도 교육청 RA	한국교육학술정보원(대학 RA: 교육과학기술부 전자서명인증센터)
	교육 지원청 LRA	사·도 교육청(RA)

[인증서 발급/재발급 바로가기](#)

그림 8-나-2. 인증서 안내 화면

- 나) **다운로드** : 개인용(개별, 단체) 신청서, 업무용 신청서, 기관용신청서, 서버/SSL신청서 양식 다운로드를 제공합니다. 교육과학기술부 전자서명인증서를 처음 발급받으시는 경우에는 신규 신청서를, 이미 발급받으신 경우에는 재발급 신청서를 작성하여 해당 등록기관으로 전자공문으로 발송하시기 바랍니다.

## 다. 인증서 재등록

▶ 개요 : 사용자의 인증서가 재발급 되었다면 공시정보등록시스템에 인증서를 재등록해야 합니다.

※ 유아학비 지원 시스템에서 인증서 재등록을 한 경우, 유치원 공시정보등록시스템에도 동일한 인증서로 재등록하여야 합니다.

### 1) 유치원 기관 사용자 인증서 재등록



그림 8-다-1. 로그인 화면

가) 로그인화면에서 [인증서 재등록] 버튼을 클릭하여 인증서 재등록 화면으로 이동합니다.

### 인증서 재등록



#### 회원종류 선택

유치원	유치원 소속사용자	교육지원청 & 교육청
<p>회원 아이디, 인증등록번호를 입력하시고, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <p>인증등록번호는 해당 교육지원청 담당자에게 유선연락하여 발급받습니다.</p>	<p>본인인증 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p>	<p>본인인증 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p>
<p>재등록하기</p>	<p>재등록하기</p>	<p>재등록하기</p>

※ EPKI 인증서 재등록을 위하여 주민등록번호(또는 사업자번호)를 입력 받으십니다.  
※ 입력받는 정보는 **회원확인용**으로만 사용되며 회원정보 보호를 위하여 별도로 저장하지는 않습니다.

그림 8-다-2. 인증서 재등록

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

## 인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

STEP 02  
인증서

STEP 03  
신청완료

유치원(기관인증서) 등록

아이디	<input type="text"/>
인증등록번호	<input type="text"/>
인증서 선택	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">인증서 선택</span>

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

이전단계
등록

그림 8-다-3. 유치원 기관인증서 등록

- 다) 아이디, 인증등록번호를 입력합니다. 인증등록번호는 소속 교육지원청 담당자에게 문의하여 발급 받습니다. 인증서의 경우 기관 인증서를 등록합니다.

## 2) 유치원 소속 사용자 인증서 재등록

### 인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
인증서

>

STEP 03  
신청완료

유치원	유치원 소속사용자	교육지원청 & 교육청
<p style="color: red; font-weight: bold;">회원 아이디, 인증등록번호를 입력하시고, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <p style="color: blue; font-weight: bold;">인증등록번호는 해당 교육지원청 담당자에게 유선연락하여 발급받습니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="재등록하기"/> </div>	<p style="color: red; font-weight: bold;">본인인증 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="재등록하기"/> </div>	<p style="color: red; font-weight: bold;">본인인증 절차를 거쳐, 인증서를 선택하신 후, 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="재등록하기"/> </div>

※ EPKI 인증서 재등록을 위하여 주민등록번호(또는 사업자번호)를 입력 받습니다.  
 ※ 입력받는 정보는 회원확인용으로만 사용되며 회원정보 보호를 위하여 별도로 저장하지는 않습니다.

그림 8-다-4. 인증서 재등록

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

### 인증서 재등록

STEP 01  
회원종류선택

>

STEP 02  
인증서

>

STEP 03  
신청완료

**개인인증서 재등록**

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

※ 회원아이디, 이름, 생년월일로 본인인증 절차를 거쳐 인증등록번호를 입력하신 후 등록 버튼을 눌러 인증서를 재등록하실 수 있습니다.  
 ※ 생년월일 정보는 아이디 찾기 및 인증서 재등록시 본인확인을 위해 사용됩니다.

그림 8-다-5. 유치원 소속사용자 인증서 재등록

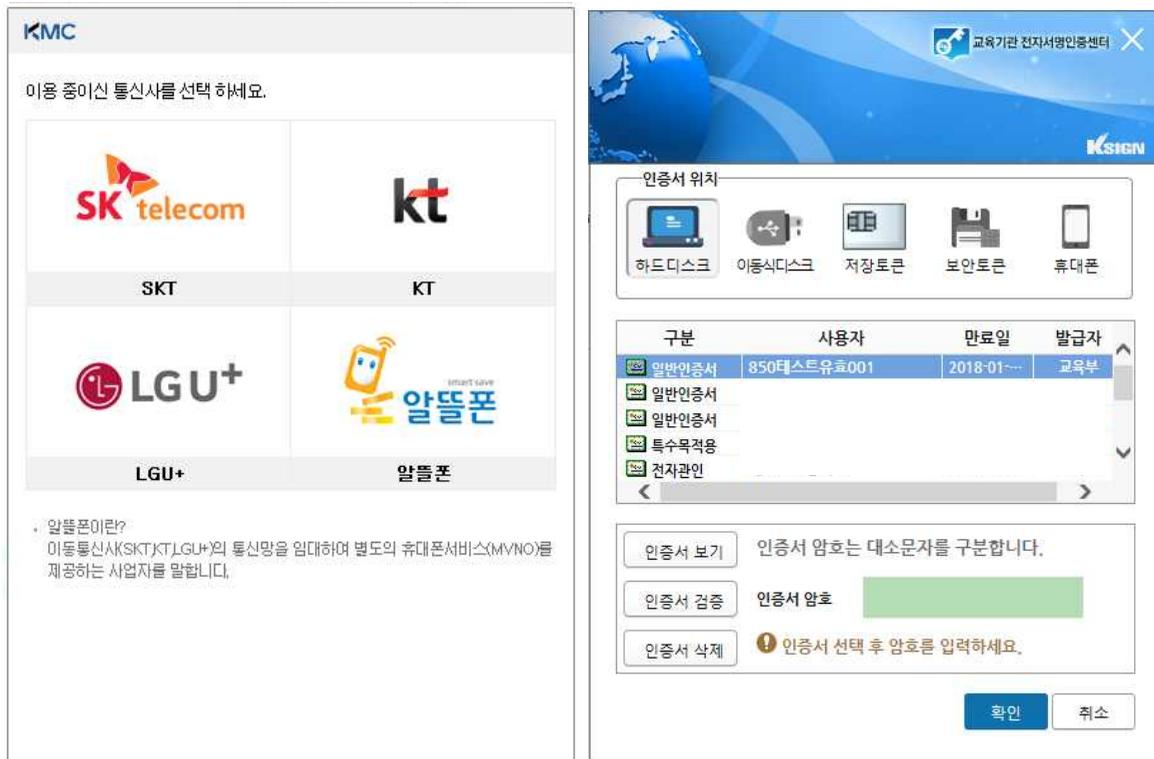


그림 8-다-6. 본인인증 및 인증서 선택 팝업 화면

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

※ 생년월일은 본인 확인을 위해 필요한 정보입니다.

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

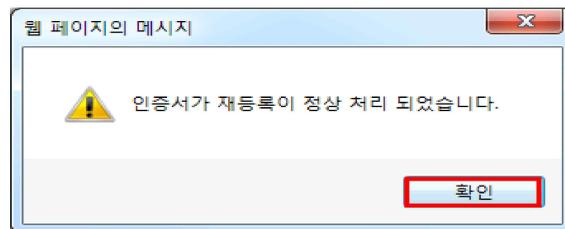


그림 8-다-7. 인증서 재등록 정상처리

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

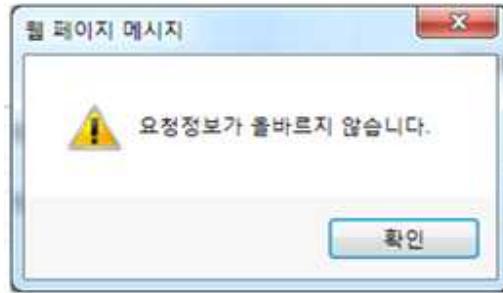


그림 8-다-8. 인증서 재등록 실패

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

### 3) 주의사항

- 유아학비 지원 시스템에서 인증서 재등록을 한 경우, 유치원 공시정보등록시스템에도 동일한 인증서로 재등록하여야 합니다.
- 인증서 재발급 및 새로 발급 받은 경우 인증서 재등록이 필요합니다.

## 라. 우리유치원 배너달기

▶ 개요 : 유치원에서 운영하는 홈페이지에 『유치원 알리미』 공시정보 배너를 달 수 있도록 소스코드를 지원해드립니다.

### 1) 사용방법



그림 8-라-1. 배너 선택

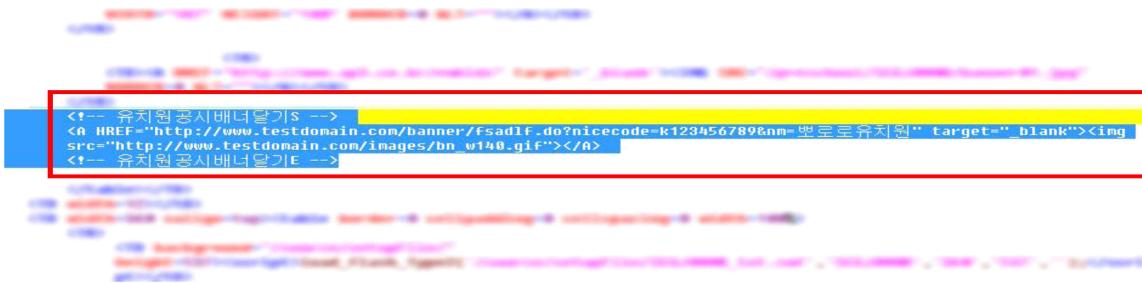


그림 8-라-2. 유치원 홈페이지 소스코드 삽입

가) 『나의정보』 하단의 우리 유치원 공시정보 안내를 참조합니다.

나) 원하는 배너 스타일을 선택합니다.

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

라) 유치원에서 운영하고 있는 홈페이지 소스에 복사한 HTML소스를 붙여넣기 합니다.

### 2) 주의사항

- 공시정보 배너는 유치원에서 직접 설치하셔야 합니다.  
교육청, 교육지원청에서는 유치원 홈페이지에 직접 배너를 달아드리지 않습니다.