

유치원 정보공시 담당자 매뉴얼 (교육지원청)

| | |
|-------------------------|----|
| 1. NEIS 권한 설정 | 1 |
| 2. 정보공시(유) 메뉴 체계표 | 6 |
| 3. 공시정보 종합현황 | 7 |
| 4. 이전공시관리 | 9 |
| 5. 공시정보관리 | 13 |
| 6. 공시정보처리현황 | 16 |
| 7. 통계정보조회 | 18 |
| 8. 시스템관리 | 21 |
| 8. 위반내용관리 | 23 |



1 NEIS 권한 설정

개요

- ▶ NEIS 기관 마스터가 [시스템 관리-권한관리-권한관리자관리-단위업무별권한관리자관리] 메뉴에서 사용자에게 업무그룹 및 메뉴 권한을 부여한다.

개인별권한등록

*사용자명: 강원도권한관리자 *aumK001 **1** **2** **3** **4**

사용자정보

사용자 ID: aumK001 사용자 성명: 강원도권한관리자 소속: 강원도교육청

직위: 사용자 구분: 교원

4

업무그룹 단위업무별자료권한 메뉴별권한 메뉴별자료권한

업무영역: 전체 단위업무: 전체 **3**

Total 5

| 업무영역 | 단위업무 | 업무그룹등록조직 | 업무그룹 | 적용일자 | 해제일자 | 결재상태 |
|-------------------------------|-------|----------|---------------|-------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 하위조직권한관리자관리 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 권한기본정보관리(교육청) | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 사용자권한관리 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 권한보유현황 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |

① {찾기} 버튼을 클릭하여 권한을 부여할 사용자를 찾음

② {조회} 버튼을 클릭하여 사용자가 보유한 권한을 조회

③ 사용자가 보유한 업무그룹이 조회되며, 업무영역, 단위업무를 선택하여 상세 조회

④ {업무그룹}, {단위업무별자료권한}, {메뉴별권한}, {메뉴별자료권한} 탭을 클릭하여 보유한 권한을 확인

개인별권한등록

시스템관리 > 권한관리 > 권한관리(교육행정기관) > 개인별권한등록

A A

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

*사용자명

강원도권한관리자

aumK001

찾기

조회

사용자정보

사용자 ID

aumK001

사용자 성명

강원도권한관리자

소속

강원도교육청

직위

사용자 구분

교원

①

업무그룹

단위업무별자료권한

메뉴별권한

메뉴별자료권한

업무영역

전체

단위업무

전체

조회

저장

삭제

업무그룹등록

삭제

Total 5

| <input type="checkbox"/> | 업무영역 | 단위업무 | 업무그룹등록조직 | 업무그룹 | 적용일자 | 해제일자 | 결재상태 |
|--------------------------|------|-------|----------|--------------|-------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | ② | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> | 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 권한관리자관리(교육청) | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> | 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 사용자권한관리 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |
| <input type="checkbox"/> | 공통관리 | 시스템관리 | 공통 | 권한보유현황 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 |

① 업무그룹을 부여하기 위해 {업무그룹} 탭을 클릭

※ 업무그룹이 조회되지 않을 경우 사용자가 보유한 권한이 없는 상태

② {업무그룹명}을 클릭하여 업무그룹에 포함된 메뉴를 확인

③ 업무그룹을 추가할 경우 {업무그룹등록} 버튼을 클릭



업무그룹 추가

업무그룹 추가

*업무영역

공통관리

*단위업무

시스템관리

업무그룹등록조직

전체

업무그룹명

메뉴검색어

🔍

🔍

조회

업무그룹 Total 4

적용일자 2023.03.06

| <input type="checkbox"/> | 순번 | 업무그룹 등록조직 | 업무그룹ID | 업무그룹명 |
|-------------------------------------|----|-----------|------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 공통 | ABSYM00002 | 시스템관리자(시도교육청) |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 공통 | ABSYM00005 | 권한관리자관리(기관마스터) |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 공통 | ABSYM00016 | 학교(메인)권한관리 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 공통 | ABSYM00019 | AP설정관리자 |

⑤

저장

닫기

메뉴구성

| 메뉴명 | 조회 | 관리 | 사용여부 | 적용일자 |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 시스템관리 | | | | |
| 코드 | | | | |
| 공통코드관리 | | | | |
| 분류코드관리 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 공통코드관리 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 공통코드그룹관리 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 공통코드그룹상세관리 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 공통코드승인관리 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 공통코드사용현황 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.10.28. |
| 행정표준코드관리 | | | | |

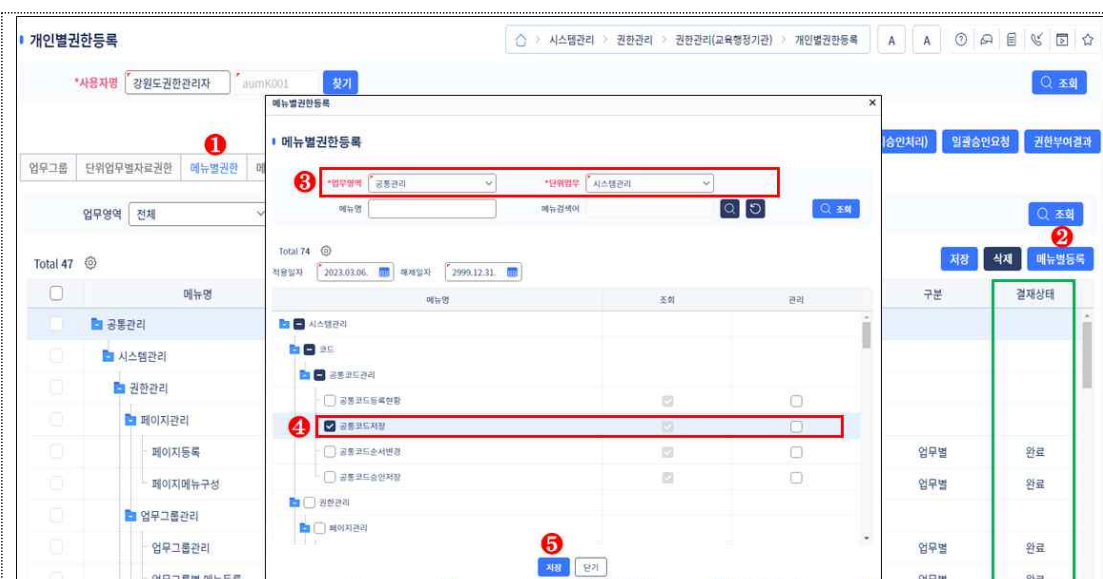
④ 업무영역, 단위업무를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 업무그룹을 조회

⑤ 사용자에게 부여할 업무그룹을 선택

⑥ {저장} 버튼을 클릭하여 업무그룹을 등록



- ① 단위업무별 자료권한을 부여하기 위해 {단위업무별자료권한} 탭을 클릭
 ※ 업무그룹에 추가한 단위업무에 대해 사용자의 소속 조직이 자동 등록
- ② 타 부서의 자료권한을 부여할 경우 업무영역, 단위업무를 선택
- ③ {자료권한등록} 버튼을 클릭
- ④ {조회} 버튼을 클릭하여 조직을 조회한 후 필요한 자료권한(조직)을 선택
- ⑤ {저장} 버튼을 클릭하여 자료권한을 저장



- ① 사용자가 보유한 메뉴별 권한을 확인하거나, 별도 메뉴 권한을 부여하기 위해 {메뉴별권한} 탭을 선택
 ※ 사용자가 보유한 메뉴와 {업무그룹} 탭에서 추가한 업무그룹 메뉴 리스트가 일괄 조회
- ② 업무 그룹에 포함되지 않은 특정 메뉴를 추가할 경우, {메뉴별등록} 버튼을 클릭
- ③ [메뉴별권한등록] 화면에서 업무영역, 단위업무를 선택하여 메뉴 목록을 조회
- ④ 추가할 메뉴를 선택
- ⑤ {저장} 버튼을 눌러 추가한 메뉴를 저장

① {메뉴별자료권한} 탭을 클릭하여 메뉴별 자료권한을 세부적으로 설정
 ※ 메뉴별자료권한을 등록하지 않으면, 단위업무별자료권한이 자동 적용

② {메뉴별자료권한} 탭을 클릭하면 보유한 메뉴 구성 트리가 자동 조회

③ 업무영역, 단위업무를 선택하여 세부적으로 메뉴 구성 목록을 조회

④ 메뉴별 자료 권한을 부여하기 위한 해당 메뉴를 선택한 후 {추가} 버튼을 클릭하여 [메뉴별자료권한] 화면으로 메뉴를 추가

⑤ 추가된 메뉴 선택 후 {자료권한등록} 버튼을 누른 후 조직을 선택

① {권한부여결과} 버튼을 클릭하여 메뉴 권한 전체 목록을 확인

② {업무그룹}, {단위업무자료권한}, {메뉴별권한}, {메뉴별자료권한} 탭에서 추가한 권한에 대해 부서장에게 일괄 승인 요청

③ 권한 {일괄승인(임시)} 버튼을 클릭
 ※ 초기 권한 승인에 따른 혼란을 예방하고 안정적 현장 적용을 위해 임시 생성한 기능(향후 삭제 예정)

권한승인관리

부여일자

2022.12.06.

2023.03.06.

업무영역

- 전체 -

단위업무

- 전체 -

사용자명

찾기

↺

결재상태

- 전체 -

1

조회

5

승인요청

4

삭제

사용자 목록

Total 14

업무그룹

단위업무별자료권한

메뉴별권한

메뉴별자료권한

3

결재상태

| 선택 | 사용자ID | 사용자명 | 소속 |
|-------------------------------------|-----------|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> | test0011A | 교육부0011 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0012A | 교육부0012 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0017A | 교육부0017 | 교육부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | test0038A | 교육부0038 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0040A | 교육부0040 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0127A | 교육부0127 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0140A | 교육부0140 | 교육부 |
| <input type="checkbox"/> | test0200A | 교육부0200 | 교육부 |

| 선택 | 순번 | 결재상태 | 사용자명 | 사용자ID | 소속조직 | 업무영역 | 단위업무 | 업무그룹 등록조직 | 업무그룹ID | 업무그룹명 |
|--------------------------|----|------|---------|-----------|------|------|-------|-----------|------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 등록 | 교육부0038 | test0038A | 교육부 | 공통관리 | 시스템관리 | 교육부 | ABSYM00001 | 시스템관리자 (교육부) 권한 |

① {조회} 버튼을 클릭하여 권한관리자가 승인 요청한 목록을 사용자별로 조회

※ 부서장 승인이 완료되면 사용자 목록에 조회되지 않음

② 사용자를 선택하면 {업무그룹}, {자료권한}, {메뉴권한}, {메뉴별자료권한} 탭에서 결재상태를 확인

※ {메뉴별권한} 및 {메뉴별자료권한} 탭은 업무그룹 외 별도 추가된 목록만 조회

③ 현재 결재상태를 확인한 후 사용자별 목록 전체를 일괄 승인 요청

※ 결재 상태가 등록, 반려, 상신 취소 등에 대해 일괄 승인 요청

④ 불필요한 권한은 목록 선택 후 삭제

⑤ {승인요청} 버튼을 클릭하여 권한 신청한 목록에 대해 승인 요청

※ {승인요청} 버튼 클릭 시 반려, 상신 취소 건도 모두 재상신 되므로 불필요한 권한은 삭제

2) 주의사항

- 단위업무별 권한관리자는 해당하는 단위업무에 대해서만 권한 부여가 가능
- 업무그룹명을 클릭하여 업무그룹에 포함된 메뉴를 확인한 후 부여
- 업무그룹에 대한 자료 권한이 없을 경우 메뉴가 나타나지 않음
- 권한관리자가 신청한 권한은 부서장 결재가 완료되면 사용자에게 자동 부여

II. 공시정보등록사용자 매뉴얼(교육지원청) | 5

| 메뉴그룹 | 메뉴명 | 기능 |
|-------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. 공시자료관리 | | |
| 가. 공시정보종합현황 | 1) 종합현황보기 | 정시공시 처리, 이전공시 처리 현황 등 |
| 나. 정시공시관리 | 1) 정시공시처리 | 공시자료 확인/확정/제출 |
| | 2) 공시대상관리 | 정시공시 자료 입력 대상 유치원 선정 |
| | 3) 공시시기관리 | 정시공시 자료 입력 기간 조회/설정 |
| 다. 수시공시관리 | 1) 식단표관리 | 유치원별 식단표 등록 현황 조회 |
| | 2) 위반내용 및 조치결과 | 위반내용 확인/확정/제출 및 조치결과 확인/확정/제출 |
| 라. 공시정보검증 | 1) 검증기준설정 | 차수별 공시정보검증 기준 설정 |
| | 2) 공시정보검증 | 유치원/항목별 검증기준설정 값에 따른 검증 결과 조회 |
| | 3) 파일업로드항목 | 파일 탑재 공시 항목 현황 조회 및 검증 |
| | 4) 입력근거자료조회 | 공시차수별 입력근거자료 조회 |
| 마. 이전공시관리 | 1) 이전공시조회 | 차수/유치원별 공시자료 조회 |
| | 2) 정정관리 | 차수/유치원별 공시자료 정정 내용 확인/확정/제출 |
| | 3) 정정관리통계현황 | 차수별 공시 자료 정정 현황 조회 |
| 바. 공시정보관리 | 1) 오류 및 허위정보 신고 | 오류 및 허위정보 신고 조회/등록 |
| | 2) 공지사항 | 공지사항 조회 |
| 사. 공시정보처리현황 | 1) 유치원미제출현황 | 차수별 정시공시기간 내 미제출 유치원 현황 |
| | 2) 정시공시처리현황 | 차수별 정시공시 입력/확정/제출 현황 |
| | 3) 이전공시반려수정현황 | 차수/항목별 반려 현황 |
| 2. 통계정보관리 | | |
| 가. 통계정보조회 | 1) 공시정보 다운로드 | 차수/항목별 공시자료 다운로드 |
| | 2) 유치원정보 | 소속 유치원 기관정보 조회 |
| | 3) 수시항목통계조회 | 식단표, 위반내용 및 조치결과 입력 현황 |
| 3. 시스템관리 | | |
| 가. 시스템관리 | 1) 연계이력조회 | 알리미 연계 현황 |
| | 2) 이전공시자료관리 | 차수별 공시 자료 삭제 |
| 4. 위반내용관리 | | |
| 가. 위반내용관리 | 1) 위반내용 및 조치결과 | 소속 유치원 목록 조회 |
| | 2) 위반내용등록관리 | 위반내용 등록/조회/수정 |

표 2-가-1. 정보공시(유) 전체 메뉴

3 공시정보 종합현황

개요

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

▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보종합현황 > 종합현황보기

가. 공시정보 종합현황

1) 사용방법



그림 3-가-1. 공시정보 종합현황

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

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

(1) 유치원미처리 : 유치원에서 공시정보를 제출하지 않은 단계로, '처리단계'가 **유치원(미입력, 입력중, 확정, 확정취소, 제출취소) /지원청반려 /교육청반려**인 유치원이 이에 해당됩니다.

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

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

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

(5) '전체 공시' 건수는 현재 공시차수 대상유치원 총 건수이며, '유치원미가입', '유치원미처리', '지원청미처리', '교육청미처리', 'KERIS미처리/확정' 건수의 합과 같습니다.

다) 정정관리 진행 일정 : 최근 3년 공시차수의 정정등록 현황을 보여주며 미처리 건수를 클릭하면 정정관리 메뉴로 이동합니다.

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

4 이전공시관리

개요

- ▶ 유치원알리미에서 공시 되고 있는 이전공시정보 중 유치원이 수정·제출한 정보를 확인한 후 확정, 제출 및 반려를 할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 이전공시관리 > 이전공시조회

가. 이전공시조회

1) 사용방법

그림 4-가-1. 이전공시조회

- 가) 상단의 옵션박스에서 공시차수, 처리단계, 설립유형을 선택하거나 유치원명을 입력하여 조회 가능합니다.
- 나) 해당 공시차수에 공시한 유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

그림 4-가-2. 이전공시관리 유치원 상세정보 창

- 다) 유치원명을 클릭하면 유치원에서 등록한 공시자료를 팝업창으로 확인할 수 있습니다.
- 라) 처리단계에 따라 반려 또는 확정/제출을 할 수 있습니다.
- ※ 처리 가능한 상태에 따라 버튼이 상단에 조회됩니다.

개요

- ▶ 유치원알리미에서 공시 되고 있는 이전공시정보 중 유치원이 수정·제출한 정보를 확인한 후 확정, 제출 및 반려를 할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 이전공시관리 > 정정관리

나. 정정관리

1) 사용방법

| 구분 | 유치원목록 |
|-------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | |

| 발행일자 | 공시항목 | 처리단계 | 처리일자 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 2023-09-14 | 교직원 | 교육일반 | 2023-09-26 |
| 2023-09-12 | 기본현황, 학교/유아수, 교직원, 교육연수, 원비, 특성화현황, 예산, 급식관리, 환경위생, 안전교육점검, 통학차량, 공제금/보험 | 공시확정 | 2023-09-12 |
| 2023-09-12 | 기본현황, 교직원 | 공시확정 | 2023-09-12 |
| 2023-09-07 | 기본현황, 학교/유아수, 교직원, 교육연수, 원비, 특성화현황, 예산, 급식관리, 환경위생, 안전교육점검, 통학차량, 공제금/보험 | 공시확정 | 2023-09-07 |

그림 4-나-1. 정정관리조회

가) 상단의 옵션박스에서 공시처수, 공시항목, 처리단계, 유치원명을 선택 후 조회버튼을 클릭하면, 정정 중인 유치원을 유치원목록에서 확인할 수 있습니다.

나) 좌측의 유치원목록에서 유치원을 클릭하면 유치원이 정정등록한 공시항목과 현재 처리단계를 확인할 수 있습니다.

※ 정정일자는 유치원에서 정정을 등록한 일자이며, 처리일자는 처리단계의 일자입니다.

그림 4-나-2. 정정내역확인

다) 공시항목을 클릭하여 정정내역확인 화면에서 해당 유치원 수정사유와 수정 내용을 확인할 수 있습니다.

※ 수치데이터의 변경사항은 증가는 파랑/감소는 빨강 으로 표시되며, 문자데이터의 경우 변경사항이 있을 시 빨강으로 표시됩니다.

그림 4-나-3. 정정내역확인 반려이력

라) 반려이력 탭을 클릭하면, 해당 유치원의 반려이력을 확인할 수 있습니다.

그림 4-나-4. 확정처리 팝업창

- 마) 내용을 확인한 후 **반려** 또는 **확정** 버튼을 클릭하여, 해당 정정 건을 반려하거나 확정합니다.
 ※ 반려 또는 확정이 가능한 상태일 때에만, 버튼이 활성화됩니다.

그림 4-나-5. 반려처리 팝업창

- 바) **반려** 버튼을 클릭한 경우, 반려처리 팝업창이 뜨면 반려하려는 항목을 선택하고 반려사유를 입력 후 반려버튼을 클릭하여 반려처리를 진행합니다.
- 사) **확정** 버튼을 클릭한 경우, 제출버튼을 클릭하여 해당 건을 제출합니다.

5

공시정보관리

가. 오류 및 허위정보 신고 관리

개요

- ▶ 유치원알리미 사이트에서 사용자(학부모 등)가 '오류 및 허위정보 신고' 기능을 통해 유치원 공시 정보에 대한 수정 요청을 한 경우, 해당 유치원의 소속지원청 또는 교육청, 총괄기관에서 수정신청 내역을 확인하고 답변할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보관리 > 오류 및 허위정보 신고

1) 사용방법

오류 및 허위정보 신고

[홈](#) > [정보공시](#) > [공시자료관리](#) > [공시정보관리](#) > [오류 및 허위정보 신고](#)

처리상태: 전체 | 키워드: 유치원명 | 검색을 키워드로 입력하세요.

조회

오류및허위정보 신고목록 조회

| 순번 | 소속교육청 | 소속교육지원청 | 유치원 | 항목구분 | 제목 | 신청자구분 | 작성일 | 처리상태 |
|----|--------|---------|-----|--------------|---------------------|-------|------------|------|
| 1 | 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 기본현황 | 2018년 유치원 교칙 | 유치원 | 2018-04-03 | 처리완료 |
| 2 | 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 교육·보육비용 및 예산 | 원복비 징수 변경으로 인한 수정요청 | 유치원 | 2018-05-08 | 처리완료 |
| 3 | 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 교육·보육비용 및 예산 | 원복비 징수 변경으로 인한 수정요청 | 유치원 | 2018-05-08 | 처리완료 |

Total 3

그림 5-가-1. 오류 및 허위정보 신고 관리

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

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

※ 각 교육지원청 소속유치원의 정보수정신청 목록을 조회할 수 있습니다.

오류 및 허위신고 내역

◀ 목록으로

오류 및 허위신고 상세정보

| | |
|---------|--------------------------------------------|
| 접수번호 | 2306251163 |
| 사유자구분 | 유치원 관계자 |
| 제목 | 오류 및 허위정보 신고 |
| 작성일 | 2023-06-25 |
| 유치구분 | 유치원 내치 시설 중 기본현황 / 기관 기본현황 / 원장명, 담당·영양사 명 |
| 지역 | / |
| 소속 | |
| 유치원명 | |
| 신청인 이메일 | |
| 신청내용 | 오류 및 허위정보 |
| 파일 | 오류및허위정보.hwp |

처리사항

| | |
|------|------|
| 처리상태 | 신청완료 |
| 처리자 | |
| 처리일자 | |
| 처리내용 | |

답변등록

그림 5-가-2. 오류 및 허위정보 신고 상세화면

다) 제목을 누르면 상세 내용을 확인 할 수 있으며, 답변등록 버튼을 클릭하여 답변을 등록합니다.

처리사항

답변등록 취소

| | |
|------|------|
| 처리상태 | 신청완료 |
| 처리자 | 신청완료 |
| 처리일자 | 처리중 |
| 처리내용 | 처리완료 |

그림 5-가-3. 오류 및 허위정보 신고 상세화면

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

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

마) 오류 및 허위정보 신고에 대한 답변 등록한 내용은 유치원알리미에서 신고자가 확인 가능합니다.

나. 공지사항

개요

- ▶ 총괄관리기관에서 공지한 내용을 확인할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보관리 > 공지사항

1) 사용방법

공지사항 목록조회

정보공시 > 공시자료관리 > 공시정보관리 > 공지사항

키워드별 제목

조회

| 순번 | 제목 | 작성일 | 글쓴이 | 첨부파일 |
|----|---------------------------------------|------------|-------|------|
| 1 | 2022년도 법정부 온종일 톨볼 수요조사 실시(9/13~10/31) | 2021-09-03 | keris | |
| 2 | 2015년 10월 유지원정보공시 입력지침 및 작성요령 Tip | 2015-09-15 | keris | |
| 3 | 유지원 공시정보등록시스템 매뉴얼 (유지원용) | 2015-09-15 | keris | |
| 4 | [유지원 정보 2012년 9월 공시 안내] | 2012-09-28 | keris | |
| 5 | 유지원 공시대상관리 매뉴얼(교육청 및 지원청) | 2015-09-15 | keris | |
| 6 | 유지원공시정보등록시스템 새단장 공지 | 2015-09-15 | keris | |
| 7 | 주요지표 검색 서비스 오픈 일정 안내 | 2012-09-28 | keris | |
| 8 | 각종 뷰어(Viewer) 프로그램 안내 | 2012-09-27 | keris | |
| 9 | [공통]첨부파일 다운로드시 DDE 오류가 발생합니다. | 2012-09-26 | keris | |
| 10 | 유지원 알리미 통합콜센터 안내 | 2012-09-19 | keris | |

Total 14 10개씩 보기 확인

그림 6-나-1. 공지사항 목록

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

공지사항 상세조회

목록으로

| | | | |
|-----|--------------------------------------------|------|------------|
| 제목 | 유지원 공시정보등록시스템 매뉴얼 (유지원용) | | |
| 글쓴이 | keris | 작성일자 | 2015-09-15 |
| 내용 | 유지원 사용자들 위한 공시정보등록시스템 입력 매뉴얼입니다. 감사합니다. | | |
| 파일 | 공시정보등록시스템 매뉴얼(유지원용).hwp | | |

그림 6-나-2. 공지사항 상세내용

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

가. 유치원 미제출현황

개요

- ▶ 정시공시 대상유치원 중 미제출한 유치원 목록입니다. 해당 교육지원청 관할 공시대상 유치원만 확인할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보처리현황 > 유치원미제출현황

1) 사용방법

유치원 미제출현황

유치원 미제출현황 Total 10

| 교육지원청 | 전제공시대상 | 제출현황 | | | | | 총계 | |
|---------|--------|------|-----|----|----|--------|-------|---------|
| | | 미입력 | 입력중 | 확정 | 제출 | 제출율(%) | 미제출건수 | 미제출율(%) |
| 강릉교육지원청 | 34 | 33 | 1 | 0 | 0 | 0.0 | 34 | 100.0 |

그림 7-가-1. 유치원 미제출현황

가) 교육지원청 관할 유치원의 미가입, 미입력 현황 및 제출현황 통계를 보여줍니다.

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

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

미제출 유치원

| 교육지원청 | 설립유형 | 나이스코드 | 유치원명 | 처리단계 | 주소 | 전화번호 |
|------------|--------|-------|------|------|-----------------|-------------|
| 강원도동해교육지원청 | 사립(사인) | | | 입력중 | 강원도 동해시 천곡1길 90 | 033-53-5-21 |
| 강원도동해교육지원청 | 공립(단설) | | | 입력중 | 강원도 동해시 관사길 11 | 033-52-0-20 |

그림 7-가-2. 유치원 미제출, 미가입 현황 상세 조회

라) 미제출건수를 클릭하면 공시자료를 제출하지 않은 유치원 목록을 팝업으로 확인할 수 있습니다.

마) 버튼을 클릭하여 유치원 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

나. 이전공시 반려수정현황

개요

- ▶ 교육지원청 담당자는 차수별 이전공시 반려처리 건수와 자체수정 현황을 확인할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보처리현황 > 이전공시반려수정현황

1) 사용방법

이전공시 반려수정현황

공시차수: 2022년 1차 | 설립유형: 전체 | 조회

이전공시 반려수정현황 Total 2

| 교육지원청 | 총합계 | 기관기본정보현황/ 원장명, 설립·경영자명 | 유치원 규칙 | 교사·교사 등 시설현황 | 연령별 학급수·원아수 | 직·위자격별 교원현황 | 교사의 한 기관 근속연수 | 교육과정 편성·운영에 관한 사항 | 방과후과정 편성·운영에 관한 사항 | 수업일수 현황 | 교육과정비, 방과후과정 운영비 | 특성화 활동비 | 유치원 회계 예산·결산서 | 급식 |
|---------|-----|---------------------------|--------|-----------------|----------------|----------------|------------------|----------------------|-----------------------|---------|---------------------|---------|------------------|----|
| 충청교육지원청 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 충청교육지원청 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

그림 7-나-1. 이전공시 반려수정 현황

이전공시반려수정목록조회

이전공시 반려수정

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 반려기관 | 반려일자 | 반려항목 | 반려사유 | 처리상태 | 최종처리일 |
|--------|------------|--------|--------|--------|------------|---------|---------|-------|------------|
| 강원도교육청 | 강원도평해교육지원청 | 해오름유치원 | 공립(단설) | 강원도교육청 | 2023-03-10 | 기관 기본현황 | 기본현황 반려 | 유치원제출 | 2023-03-10 |
| 강원도교육청 | 강원도평해교육지원청 | 해오름유치원 | 공립(단설) | 강원도교육청 | 2023-03-10 | 유치원 규칙 | 규칙반려 | 유치원제출 | 2023-03-10 |

그림 7-나-2. 이전공시 반려수정 현황 상세보기

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

통해 교육지원청 관할 유치원의 반려수정현황, 자체수정현황 및 전체 수정현황을 볼 수 있습니다.

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

가. 공시정보 다운로드

개요

- ▶ 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 통계정보관리 > 통계정보조회 > 공시정보 다운로드

1) 사용방법

그림 8-가-1. 공시정보 다운로드 목록

가) 다운로드 받고자 하는 공시차수와 공시항목을 선택합니다.

나) **↓ CSV내려받기**, **엑셀내려받기** 각 버튼을 통하여 CSV파일과 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.

※ 유치원에서 입력 중인 실시간 자료가 다운로드 됩니다.

나. 유치원정보

개요

- ▶ 유아나이스에 등록된 모든 유치원 정보를 확인하실 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 통계정보관리 > 통계정보조회 > 유치원정보

1) 사용방법

유치원 정보

정보공시(유) > 통계정보관리 > 통계정보조회 > 유치원정보

교육청: 강원도교육청 | 교육지원청: 동해교육지원청 | 설립유형: 전체 | 유치원명: | ☐ 신설 유치원만 보기

유 [알리미공개] 버튼을 활용하여 신설 유치원이 정시공시 서비스 전 유치원알리미에 등록이 되어 있는지 조회할 수 있습니다.

유치원정보조회

| 교육청 | 교육지원청 | 설립유형 | 유치원명 | 유원 | 폐원 | 미운영 | 주소 | 전화번호 | 공개여부 |
|--------------------------|--------|---------|--------|----|----|-----|-------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 강원도교육청 | 동해교육지원청 | 공립(병설) | N | N | N | 강원특별자치도 동해시 | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 강원도교육청 | 동해교육지원청 | 사립(사단) | N | N | N | 강원특별자치도 동해시 | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 강원도교육청 | 동해교육지원청 | 사립(사단) | N | N | N | 강원특별자치도 동해시 | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 강원도교육청 | 동해교육지원청 | 공립(단설) | N | N | N | 강원특별자치도 동해시 | | Y |

그림 8-나-1. 유치원 정보 조회화면

가) 상단의 옵션박스에서 설립유형, 유치원명으로 선택하여 조회할 수 있습니다.

※ 조회되는 내용은 정보공시에 저장된 데이터로, 유아나이스와는 다를 수 있음

나) 유치원 목록 가장 앞의 체크박스 선택 후 상단의 버튼을 클릭하여 유치원의 상태를 변경할 수 있습니다.

※ 유치원알리미에 실시간으로 반영됨

| | |
|--|-----------------------------------------------|
| | 조회된 목록을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다. |
| | 휴원 또는 폐원 또는 미운영인 유치원을 정상으로 변경합니다. |
| | 선택한 유치원을 휴원으로 변경합니다. |
| | 선택한 유치원을 폐원으로 변경합니다. |
| | 선택한 유치원을 미운영으로 변경합니다. |
| | 정시공시 서비스 전 신설된 유치원을 유치원알리미에서 검색이 가능하도록 공개합니다. |
| | 버튼을 클릭하여 공개한 유치원을 공개 취소합니다. |

다. 수시항목통계조회

개요

- ▶ 연도별로 수시 항목(위반내용 및 조치결과, 식단표관리) 통계를 확인하실 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 통계정보관리 > 통계정보조회 > 수시항목통계조회

1) 사용방법

수시항목통계조회

정보공시(유) > 통계정보관리 > 통계정보조회 > 수시항목통계조회

공시연도: 2023, 설립유형: 전체

수시항목 통계조회 Total 1

| 공시연도 | 교육지원청 | 식단표 | 위반내용 | | 조치결과 | |
|-------|------------|-----|------|----|------|----|
| | | | 등록 | 공시 | 등록 | 공시 |
| 2023년 | 광원도통계교육지원청 | 7 | 10 | 7 | 4 | 4 |

그림 8-다-1. 유치원 정보 조회화면

가) 상단의 옵션박스에서 연도, 설립유형을 선택하여 조회할 수 있습니다.

나) 식단표와 위반내용 및 조치결과 항목이 등록된 건수와 공시된 건수를 확인할 수 있습니다.

8

시스템관리

가. 연계이력조회

개요

- ▶ 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 시스템관리 > 시스템관리 > 연계이력조회

1) 사용방법

연계이력

정보공시(유) > 시스템관리 > 시스템관리 > 연계이력조회

조회기간: 2022-07-01 ~ 2022-10-05

Total 9

| 순번 | 연계ID | 시작일시 | 종료일시 | 송신 | 수신 | 연계타입 | 결과 |
|----|------|------|------|----|----|------|----|
| | | | | | | | |

그림 9-가-1. 유치원 정보 조회화면

가) 상단의 옵션박스에서 조회기간을 설정하고 조회 버튼을 클릭합니다.

나) 유아나이스와 유치원알리미간의 연계이력을 확인할 수 있습니다.

나. 이전공시자료관리

개요

- ▶ 공시 차수별, 항목별 공시데이터를 다운로드 할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 시스템관리 > 시스템관리 > 이전공시자료관리

1) 사용방법



| 순번 | 공시연도 | 차수 | 교육청 | 교육지원청 | 전체파일크기 |
|----|------|----|--------|------------|--------|
| 1 | 2023 | 2 | 강원도교육청 | 강원도춘천교육지원청 | 606 KB |

그림 9-나-1. 유치원 정보 조회화면

가) 상단의 옵션박스에서 공시차수를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

나) 공시차수별 서버에 저장된 유치원 정보공시 파일의 용량을 확인할 수 있습니다.

IV

위반내용 등록 및 관리(교육(지원)청)

- 1. 위반내용 등록 및 관리 24
 - 가. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도 · 24
 - 나. 위반내용 등록 담당자 27
 - 다. 교육지원청 정보공시 담당자 32
 - 라. 교육청 정보공시 담당자 36
 - 마. 유치원알리미 44
- 2. NEIS 권한 관리 46



1

위반내용 등록 및 관리

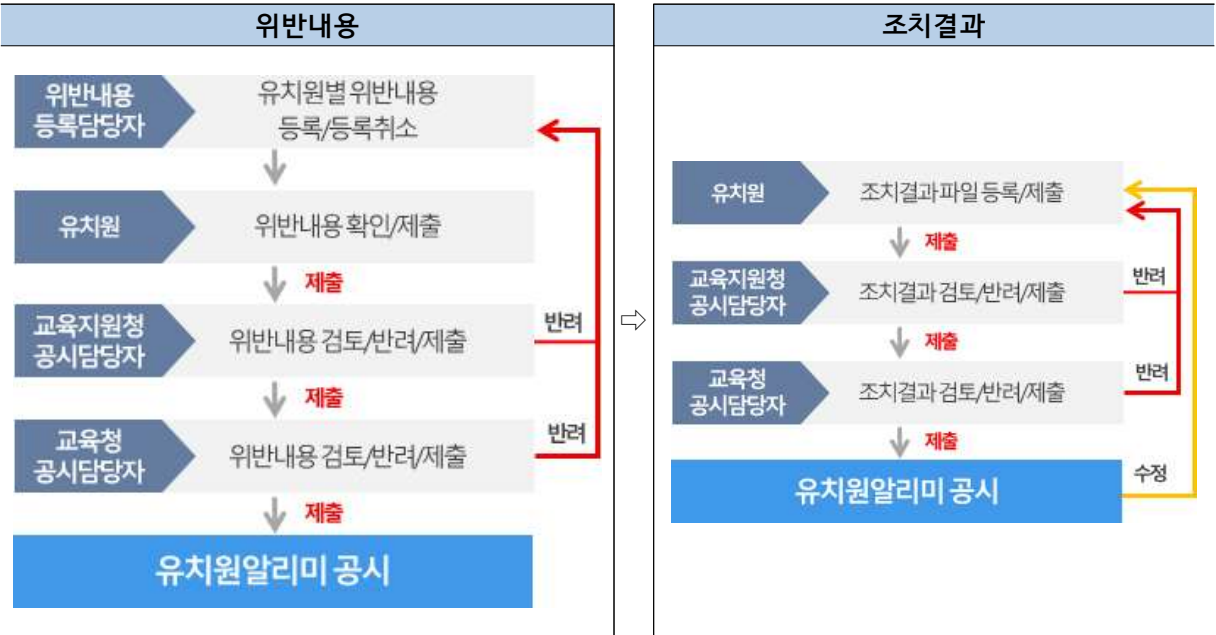
가. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도

개 요

▶

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

1) 업무처리 흐름도



나. 위반내용 등록 담당자

개요

- ▶ 교육(지원)청에서 유치원으로 시정명령을 내린 부서 담당자(위반내용 등록 담당자)는 메뉴 권한을 받아 위반내용을 등록할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴경로 : 정보공시(유) > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용 및 조치결과

1) 위반내용 등록

위반내용 및 조치결과

정보공시(유) > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용 및 조치결과

교육지원청: 강원교육지원청 | 처리상태: 전체 | 설립유형: 전체 | 유치원명: | 조회

위반내용및조치결과 목록조회

| 교육지원청 | 설립유형 | 나이스코드 | 유치원 | 전화번호 | 위반내용 등록/반려 | 조치결과 등록/반려 |
|------------|------|-------|-----|------|------------|------------|
| 강원도원주교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |
| 강원도강릉교육지원청 | | | | | | 0 / 0 |

Total 0 | 10개씩 보기 | 확인

그림 1-나-1. 위반내용 및 조치결과 메뉴

가) 상단의 옵션박스를 통해 교육지원청, 처리현황, 설립유형을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

나) 위반내용 등록 담당자는 위반내용을 등록하고자 하는 유치원명을 클릭합니다.

위반내용 및 조치결과

위반내용 목록 조회(해오름유치원)

작성 | 유치원목록

| 순번 | 유치원 | 제목 | 작성일자 | 기관 | 시정명령기관(부서) | 처리현황 |
|----|-----|----|------------|------------|------------|-------------|
| 1 | | | 2023-04-26 | 강원도동해교육지원청 | 강원도동해교육지원청 | 교육지원청조치결과반려 |
| 2 | | | 2023-03-15 | 강원도동해교육지원청 | 강원도동해교육지원청 | 유치원조치결과제출 |
| 3 | | | 2023-02-21 | 강원도동해교육지원청 | 강원도동해교육지원청 | 조치결과공시확정 |
| 4 | | | 2022-12-29 | 강원도교육청 | 강원도교육청 | 유치원조치결과제출 |
| 5 | | | 2022-12-26 | 강원도교육청 | 강원도교육청 | 유치원조치결과작성 |

그림 1-나-2. 개별 유치원 화면

다) 위반내용 등록 담당자는 [작성] 버튼을 클릭하여 위반내용 등록 화면으로 이동합니다.

위반내용 등록

※ 저장 이후에 [등록] 버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.
 * 제목(예시) : [00교육지원청] 예산 사용 무적정 적발
 * 위반사항(예시) : (0000.00.00자 적발) 교육관계법령 또는 이에 따른 명령이나 학칙을 위반한 경우 그 내용
 * 제재내용 : 시정명령 또는 변경명령 내용

작성지침 저장 취소

| | | | |
|-------------|----------------------|---------|----------------------|
| 유치원명 | 육계초등학교금진분교장병설유치원 | | |
| *제목 | <input type="text"/> | | |
| *공문번호 | <input type="text"/> | *공문발송일자 | <input type="text"/> |
| *시정명령기관(부서) | <input type="text"/> | | |
| *위반사항 | <input type="text"/> | | |
| *제재내용 | <input type="text"/> | | |

그림 1-나-3. 위반내용 등록 절차

라) 위반내용 등록 담당자는 유치원 위반내용 상세 내용을 입력합니다.

- 제목: 반드시 예시를 참고하여 작성합니다.
- 공문번호 : 시정변경 명령을 내린 공문번호를 입력합니다.
- 공문발송일자 : 시정변경 명령을 내린 공문 발송일자를 입력합니다.
- 시정명령기관(부서) : 시정변경 명령을 내린 기관(부서)을 입력합니다.
- 위반사항 : 유아교육법 제30조~제32조의 근거에 따라 시정명령이 이루어진 사항
- 제재내용 : 시정변경 또는 변경명령 내용을 입력합니다.

마) 내용을 모두 입력하고 저장 버튼을 누릅니다.

위반내용및조치결과상세조회(시도)

등록 등록 취소

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--------|------------|
| 유치원명 | | | | | |
| 제목 | | | | | |
| 공문번호 | | | | 공문발송일자 | 2023-10-25 |
| 시정명령기관(부서) | | | | 취송수령일자 | 2023-10-26 |
| 위반사항 | | | | | |
| 제재내용 | | | | | |

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

그림 1-나-4. 위반내용 등록

바) 위반내용 등록 담당자는 입력한 내용을 확인 후 [등록] 버튼을 클릭하여 제출합니다.

2) 등록취소

위반내용및조치결과상세조회(시도)

A A 🔍 📄 📞 📧 🌟

등록취소 목록

| 위반내용 | | | |
|------------|----|--------|------------|
| 유치원명 | 라 | | |
| 제목 | 라 | | |
| 공문번호 | 11 | 공문발송일자 | 2023-05-18 |
| 시정명령기관(부서) | 강 | 최종수정일자 | 2023-05-18 |
| 위반사항 | 라 | | |
| 제재내용 | 라 | | |

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

그림 1-나-5. 위반내용 등록취소

가) 처리현황이 위반내용공시확정(교육청 정보공시 담당자 제출) 이전까지 위반내용 등록 담당자는 제출한 위반내용 등록을 취소할 수 있습니다.

나) 위반내용 등록 담당자는 등록을 취소한 후 내용을 수정하여 다시 등록할 수 있습니다.

최종수정일자 2023-10-26

확인

'등록취소' 처리하시겠습니까?

확인
취소

그림 1-나-6. 위반내용 등록취소 확인

다) 위반내용 등록 담당자는 제목을 클릭하여 조회되는 상세화면에서 [등록취소]버튼을 클릭하면, “등록취소 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 등록취소가 됩니다.

※ 위반내용 등록 담당자가 다시 등록하는 경우 유치원-교육지원청-교육청의 제출단계가 다시 진행됩니다.

3) 등록내역 확인

위반내용 등록결과

정보공시 > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용등록관리

처리현황: 전제, 설립유형: 전제, 유치원명:

조회

위반내용 등록 결과 조회

| 순번 | 유치원 | 제목 | 작성일자 | 시정명령기관(부서) | 처리현황 |
|----|-----|-------------|------------|------------|-------------|
| 1 | | 위반내용 등록 | 2023-05-18 | 강원도통해교육지원청 | 위반내용등록 |
| 2 | | 위반내용 등록 | 2023-04-26 | 강원도통해교육지원청 | 교육지원청조치결과반려 |
| 3 | | 교육지원청조치결과제출 | 2023-03-15 | 강원도통해교육지원청 | 유치원조치결과제출 |
| 4 | 통해 | 위반내용 | 2023-03-02 | 강원도통해교육지원청 | 위반내용등록취소 |
| 5 | | 위반 | 2023-02-21 | 강원도통해교육지원청 | 조치결과공시확정 |

그림 1-나-7. 위반내용 및 조치결과 처리현황

가) 위반내용 등록 담당자는 [위반내용등록관리] 메뉴에서 본인이 등록한 위반내용 내용에 대한 상태(전체/작성중/제출/반려)와 본인이 등록한 모든 위반내용을 확인할 수 있습니다.

[권한별 처리현황 상세설명]

| 구분 | 기관명 | 처리현황 | 상세설명 |
|----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 위반 내용 | 위반내용 등록 담당자 | 위반내용작성중 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태 |
| | | 위반내용등록 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태 |
| | | 위반내용등록취소 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태 |
| | 유치원 | 유치원위반내용제출 | 유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청위반내용반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청위반내용제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청위반내용반려 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 위반내용공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 (유치원에서 조치결과 등록가능) |
| 조치 결과 | 유치원 | 유치원조치결과작성 | 유치원에서 조치결과를 작성한 상태 |
| | | 유치원조치결과제출 | 유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청조치결과반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청조치결과제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청조치결과반려 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 조치결과공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 |

표 1-나-1. 각 기관별 처리현황 설명

4) 반려 확인

위반내용 및 조치결과

정보공시 > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용 및 조치결과

교육지원형: 동해교육지원청 | 처리상태: 반려 | 설립유형: 전체 | 유지원명: | 조회

위반내용및조치결과 목록조회

| 교육지원형 | 설립유형 | 나이스코드 | 유지원 | 전화번호 | 위반내용 등록/반려 | 조치결과 등록/반려 |
|------------|--------|-------|-----|------|------------|------------|
| 강원도동해교육지원청 | 공립(단립) | | | | 5/1 | 4/0 |

그림 1-나-8. 위반내용 반려 목록

가) 위반내용 등록 담당자는 상단의 검색조건을 활용하여 반려건만 조회가 가능합니다.

위반내용및조치결과상세조회(시도)

검색 | 수정 | 반려이력 | 목록

위반내용

| | | | |
|------------|--------|------------|--|
| 유지원명 | | | |
| 제목 | | | |
| 공문번호 | 공문발송일자 | 2023-05-18 | |
| 시정명령기관(부서) | 최종수정일자 | 2023-05-18 | |
| 위반사항 | | | |
| 제재내용 | | | |

반려내용상세

| | | | |
|------|----------------|-----|------------|
| 반려상태 | 교육청 위반내용 반려 | 반려일 | 2023-05-18 |
| 반려내용 | 해오름 위반내용 등록 반려 | | |

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유지원에서 확인할 수 있습니다.

그림 1-나-9. 위반내용 반려 건 확인

나) 위반내용 등록 담당자는 반려 내용을 확인 후, 수정 후 제출하거나 삭제할 수 있습니다.

다. 교육지원청 정보공시 담당자

개요

- ▶ 교육지원청 정보공시 담당자는 관할 유치원에 등록된 위반내용, 조치결과를 확인하고 제출할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴경로 : 정보공시(유) > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용 및 조치결과

1) 위반내용, 조치결과 확인



그림 1-다-1. 위반내용 및 조치결과 확인

가) 교육지원청 공시담당자는 [종합현황보기] 메뉴에서 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 미처리건수를 확인할 수 있습니다.

2) 위반내용 제출 및 반려

위반내용 및 조치결과

정보공시 > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

교육청: 강원도교육청 | 교육지원청: 동해교육지원청 | *공문발송일자: 2023-01-01 ~ 2023-05-18 | 설립유형: 전체 | 처리현황: 전체

유치원명: | 조치

위반내용 및 조치결과 목록

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|-----|------|--------|------------|------------|-------------|
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 위반내용 등록 | 2023-05-18 | 교육청위반내용번러 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 신사용 부처정 적발 | 2023-04-26 | 교육지원청조치결과번러 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 피어쓰기 test | 2023-03-15 | 유치원조치결과제출 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 반 | 2023-02-21 | 조치결과공시확정 |

그림 1-다-2. 위반내용 및 조치결과 메뉴

가) 교육지원청 공시담당자는 [위반내용 및 조치결과] 메뉴에서 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 확인할 수 있습니다.

나) 교육지원청 공시담당자는 상단의 옵션박스에서 공문발송일자, 설립유형, 처리현황을 선택 후 [조회]버튼을 클릭하여 유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

위반내용 및 조치결과

정보공시 > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

교육청: 강원도교육청, 교육지원청: 동해교육지원청, *공문발송일자: 2023-04-18 ~ 2023-05-18, 설립유형: 전체

유치원명: , 처리현황: 전체

조회

위반내용 및 조치결과 목록

엑셀내려받기

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|-----|------|--------|----|------------|-----------|
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 내용 | 2023-05-18 | 유치원위반내용제출 |

그림 1-다-3. 유치원별 화면

다) 교육지원청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다. 교육지원청 공시담당자가 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

※ 처리현황 : 유치원위반내용제출

위반내용및조치결과상세조회(시도)

위반내용

유치원명: , 제목: 12312, 공문번호: 123123, 공문발송일자: 2023-12-26, 지방행정기관(부서): 강원도교육청, 최종수정일자: 2023-01-20, 위반사항: , 제재내용: 123

그림 1-다-4. 위반내용 상세내용 확인

라) 교육지원청 공시담당자는 상세내용을 확인하고, 위반내용을 제출 또는 반려할 수 있습니다.

[권한별 처리현황 상세설명]

| 구분 | 기관명 | 처리현황 | 상세설명 |
|----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 위반 내용 | 위반내용 등록 담당자 | 위반내용작성중 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태 |
| | | 위반내용등록 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태 |
| | | 위반내용등록취소 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태 |
| | 유치원 | 유치원위반내용제출 | 유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청위반내용반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청위반내용제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청위반내용반려 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 위반내용공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 (유치원에서 조치결과 등록가능) |
| 조치 결과 | 유치원 | 유치원조치결과작성 | 유치원에서 조치결과를 작성한 상태 |
| | | 유치원조치결과제출 | 유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청조치결과반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청조치결과제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청조치결과반려 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 조치결과공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 |

표 1-다-1. 각 기관별 처리현황 설명



그림 1-다-5. 위반내용 제출

마) [제출] 버튼을 누르면, “제출하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.



그림 1-다-6. 위반내용 반려

바) 교육지원청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “반려하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 위반내용 등록 담당자에게 반려가 됩니다.

3) 조치결과 제출 및 반려

위반내용 및 조치결과

교육청: 강원도교육청 | 교육지원청: 동해교육지원청 | *공문발송일자: 2023-04-19 ~ 2023-05-19 | 설립유형: 전체

유치원명: | 처리현황: 전체

조회

위반내용 및 조치결과 목록

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|-----|------|--------|------|------------|-----------|
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 내용 | 2023-05-18 | 유치원조치결과제출 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 상 등록 | 2023-05-18 | 교육청위반내용반려 |

그림 1-다-7. 유치원별 화면

가) 교육지원청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다. 교육지원청 공시담당자는 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

※ 처리현황 : 유치원조치결과제출

위반내용및조치결과상세조회(시도)

위반내용

유치원명: | 제목: | 공문번호: | 위반사실: | 제재내용: 공문번호 미이송가능

상문발송일자: 2023-03-07 | 최종수령일자: 2023-06-07

조치결과

공문번호: 0314

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성일자 |
|-----------|------|------------|--------|
| test.xlsx | 7 KB | 2023-03-14 | 강원0773 |

그림 1-다-8. 위반내용 상세내용 확인

나) 교육지원청 공시담당자는 상세내용을 확인하고, 조치결과를 제출 또는 반려할 수 있습니다.

위반내용 목록

| | | | |
|------------|--------|------------|--|
| 유치원명 | | | |
| 제목 | | | |
| 공문번호 | 공문발송일자 | 2023-05-18 | |
| 시정명령기관(부서) | 최종수정일자 | 2023-05-19 | |
| 위반사항 | | | |
| 제재내용 | | | |

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

조치결과

공문번호 2222222

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자 |
|--------------|-------|------------|--------|
| 해오름_조치결과.hwp | 14 KB | 2023-05-19 | 강원0771 |

제출 반려

그림 1-다-9. 유치원 조치결과 제출

다) [제출] 버튼을 누르면, “제출 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

위반내용 X

위반내용및조치결과반려처리

반려사유 조치결과 수정요망

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

조치결과

공문번호 2222222

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자 |
|--------------|-------|------------|--------|
| 해오름_조치결과.hwp | 14 KB | 2023-05-19 | 강원0771 |

제출 반려

그림 1-다-10. 유치원 조치결과 반려

라) 교육지원청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “반려 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 유치원 담당자에게 반려가 됩니다.

라. 교육청 정보공시 담당자

개요

- ▶ 교육청 정보공시 담당자는 관할 유치원에 등록된 위반내용, 조치결과를 확인하고 제출할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴경로 : 정보공시(유) > 위반내용관리 > 위반내용관리 > 위반내용 및 조치결과

1) 위반내용, 조치결과 확인



그림 1-라-1. 위반내용 및 조치결과 화면

- 가) 교육청 공시담당자는 [종합현황보기] 메뉴에서 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 미처리건수를 확인할 수 있습니다.

2) 위반내용 제출 및 반려

공시정보종합현황

정시공시관리

수시공시관리

식단표관리

위반내용 및 조치결과

공시정보검증

예산공시관리

공시정보관리

공시정보처리현황

위반내용 및 조치결과

교육청 강원도교육청 교육지원청 전체 *공문발송일자 2023-04-19 ~ 2023-05-19 발령유형 전체

유치원명 처리현황 전체

조회

엑셀내보내기

위반내용 및 조치결과 목록

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제출 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|-----|------|--------|--------|------------|-------------|
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 4건 | 2023-05-11 | 교육지원청조치결과번호 |
| 강원도교육청 | 통영교육지원청 | | | | | 2023-05-18 | 교육지원청위반내용등록 |
| 강원도교육청 | 통영교육지원청 | | | | | 2023-05-18 | 교육청위반내용번호 |
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 비내용 적발 | 2023-05-08 | 위반내용등록 |

그림 1-라-2. 위반내용 및 조치결과 화면

- 가) 교육청 공시담당자는 좌측의 [위반내용 및 조치결과] 메뉴를 클릭하여, 관할 유치원의 위반내용 및 조치결과 현황을 조회할 수 있습니다.
- 나) 교육청 공시담당자는 상단의 옵션박스에서 교육지원청, 공문발송일자, 설립유형, 처리현황을 선택하고 [조회]버튼을 클릭하여 해당 유치원 목록을 확인할 수 있습니다.

■ 위반내용 및 조치결과

정보공시 > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

교육청 강원도교육청 교육지원청 전체 *공문발송일자 2023-04-19 ~ 2023-05-19 설립유형 전체 조회

유지현명 처리현황 전체

엑셀내려받기

위반내용 및 조치결과 목록

| 교육청 | 교육지원청 | 유지현명 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|------|------|--------|---------|------------|-------------|
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 정 의 4건 | 2023-05-11 | 교육지원청조치결과반려 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 공 | 2023-05-18 | 교육지원청위반내용제출 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 등록 | 2023-05-18 | 교육청위반내용반려 |
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 위반내용 적발 | 2023-05-08 | 위반내용등록 |

그림 1-라-3. 위반내용 및 조치결과 목록

다) 교육청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 교육지원청위반내용제출

■ 위반내용및조치결과상세조회(시도)

위반내용

유지현명 제목 공문번호 시행명령기간(부서) 위반사항 제재내용

공문번호 0314

공문발송일자 2023-03-07 최종수령일자 2023-06-07

제재내용 공문번호 0314test

조치결과

공문번호 0314

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자 |
|-----------|------|------------|--------|
| test.xlsx | 7 KB | 2023-03-14 | 강원0773 |

그림 1-라-4. 위반내용 상세내용 확인

라) 교육청 공시담당자는 제목을 클릭하여 상세 내용 및 파일을 확인 할 수 있습니다.

[권한별 처리현황 상세설명]

| 구분 | 기관명 | 처리현황 | 상세설명 |
|----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 위반 내용 | 위반내용 등록 담당자 | 위반내용작성중 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 작성한 상태 |
| | | 위반내용등록 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 상태 |
| | | 위반내용등록취소 | 위반내용 등록 담당자가 위반내용을 등록한 뒤 등록 취소한 상태 |
| | 유치원 | 유치원위반내용제출 | 유치원에서 위반내용을 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청위반내용반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청위반내용제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 위반내용을 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청위반내용반려 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 위반내용 등록 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 위반내용공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 위반내용을 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 (유치원에서 조치결과 등록가능) |
| 조치 결과 | 유치원 | 유치원조치결과작성 | 유치원에서 조치결과를 작성한 상태 |
| | | 유치원조치결과제출 | 유치원에서 조치결과를 교육지원청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 지원청 | 교육지원청조치결과반려 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 교육지원청조치결과제출 | 교육지원청 정보공시 담당자가 조치결과를 교육청 정보공시 담당자에게 제출한 상태 |
| | 교육청 | 교육청조치결과반려 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 유치원 담당자에게 반려한 상태 |
| | | 조치결과공시확정 | 교육청 정보공시 담당자가 조치결과를 최종 제출하여 알리미에 공시된 상태 |

표 1-나-1. 각 기관별 처리현황 설명



그림 1-라-5. 위반내용 제출

마) 교육청 공시담당자는 위반내용을 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.



그림 1-라-6. 위반내용 반려

바) 교육청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “반려 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 반려가 됩니다.

Q 答题

책 읽는 습관 만들기

| 교육청 | 교육지원청 | 유치원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용특정일자 | 처지현황 |
|--------|---------|-----|--------|------------|------------------|----------|---------------|
| 광원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 공립(단립) | 2023-06-07 | 피복 | | 교육지원청(위반내용제출) |
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 공립(단립) | 2023-06-07 | 1 | | 위반내용공시확장 |
| 광원도교육청 | 춘천교육지원청 | | 공립(단립) | 2023-05-01 | 세출예산 집행 부칙장 위 4건 | | 교육지원청초지결과변화 |

그림 1-라-7. 위반내용 및 조치결과 목록

사) 교육청 공시담당자가 위반내용 제출을 완료하면, 처리현황이 ‘위반내용공시확정’ 상태가 되고 유치원알리미에 해당 내용이 공시됩니다.

2) 조치결과 제출 및 반려

위반내용 및 조치결과

교육청: 강원도교육청 | 교육지원청: 전체 | *공문발송일자: 2023-04-19 ~ 2023-05-19 | 설립유형: 전체 | [조회](#)

유지원명: | 처리현황: 전체

[엑셀내리기](#)

| 교육청 | 교육지원청 | 유지원 | 설립유형 | 공문발송일자 | 제목 | 위반내용등록일자 | 처리현황 |
|--------|---------|-----|------|--------|--------|------------|--------------------|
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 의 4건 | 2023-05-11 | 교육지원청조치결과반려 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | | 2023-05-18 | 교육지원청조치결과제출 |
| 강원도교육청 | 동해교육지원청 | | | | 목록 | 2023-05-18 | 교육청위반내용반려 |
| 강원도교육청 | 춘천교육지원청 | | | | 반내용 적발 | 2023-05-08 | 위반내용등록 |

그림 1-라-8. 위반내용 및 조치결과 목록

가) 교육청 공시담당자가 처리해야 할 건에 한하여 처리현황에 빨간색으로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 교육지원청조치결과제출

위반내용및조치결과상세조회(시도)

[A](#) [A](#) [🔍](#) [📄](#) [📁](#) [📧](#) [🌟](#)

위반내용 [목록](#)

| | | |
|------------|--------------------|--|
| 유지원명 | | |
| 제목 | | |
| 공문번호 | 공문발송일자: 2023-03-07 | |
| 시정명령기관(부서) | 최종수정일자: 2023-06-01 | |
| 위반사유 | | |
| 제재내용 | 공문번호: 제12345호 | |

조치결과 [제출](#) [반려](#)

공문번호: 0314

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자가 |
|-----------|------|------------|--------|
| test.xlsx | 7 KB | 2023-03-14 | 장한0773 |

그림 1-라-9. 위반내용 및 조치결과 목록

나) 교육청 공시담당자는 제목을 클릭하여 상세 내용 및 파일을 확인 할 수 있습니다.

위반내용

유치원명

제목

공문번호

시정명령기관(부서)

위반사항

제재내용

공문발송일자

2023-05-18

최종수정일자

2023-05-19

※ 저장 이후에 [등록]버튼을 눌러야 입력하신 위반내용을 해당 유치원에서 확인할 수 있습니다.

확인

'제출' 처리하시겠습니까?

확인

취소

제출

반려

조치결과

공문번호

2222222

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자 |
|--------------|-------|------------|--------|
| 해오름_조치결과.hwp | 14 KB | 2023-05-19 | 강원0771 |

그림 1-라-10. 유치원 조치결과 제출

다) 교육청 정보공시 담당자는 조치결과를 제출 또는 반려할 수 있습니다. [제출] 버튼을 누르면, “제출 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 제출이 됩니다.

위반사항

제재내용

공문번호

2222222

위반내용및조치결과반려처리

위반내용 및 조치결과 반려처리

반려사유

조치결과 수정요망

확인

반려 처리하시겠습니까?

확인

취소

반려

취소

조치결과

공문번호

2222222

조치결과 첨부파일

| 파일명 | 파일크기 | 등록일자 | 작성자 |
|--------------|-------|------------|--------|
| 해오름_조치결과.hwp | 14 KB | 2023-05-19 | 강원0771 |

그림 1-라-11. 유치원 조치결과 반려

라) 교육청 공시담당자가 [반려]버튼을 클릭하여 반려사유를 작성한 후, [반려] 버튼을 누르면 “반려 처리하시겠습니까?”라는 경고창이 나타나고 확인버튼을 누르면 반려가 됩니다.

마. 유치원알리미

개요

유치원 공시정보등록시스템을 통해 등록된 위반내용과 조치결과는 ‘유치원알리미’ 사이트에서 조회할 수 있습니다.

1) 사용방법

유치원·어린이집 조회  유치원·어린이집 정보 > 유치원·어린이집 조회

 요약
  기본현황
  학급·교육
  비용·회계
  보건·안전
  평가·자율공시 등

위반내용 및 조치결과
평가
2022년
오류 및 허위정보 신고

 사람(사인)

위반내용

| 순번 | 제목 | 구분 | | | 시정명령기관 (부서) |
|----|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | | 위반내용 | 조치결과 | 전체 내려받기 | |
| 1 | 종합감사 지적사항 | 1. 유치원운영위원회 구... |  종합감사결과1.pdf  종합감사결과2.pdf |  | 행정과 |

그림 1-마-1. 위반내용 및 조치결과 유치원알리미 조회

가) 상단의 [위반내용 및 조치결과] 탭을 클릭하면 해당 내용을 조회할 수 있습니다.

나) 교육청 정보공시 담당자의 제출까지 완료된 위반내용과 조치결과가 유치원알리미에 조회됩니다.

※ 위반내용은 있으나, 조치결과에 등록된 내용이 없을 경우 미등록으로 조회됩니다.

유치원·어린이집 조회

e-childschoolinfo.moe.go.kr 내용:

관련 내용은 해당유치원으로 확인해주시기 바랍니다.

확인

유치원·어린이집 정보

유치원·어린이집 조회

요약

기본현황

위반내용 및 조치결과

평가

2022년

오류 및 허위정보 신고

유

사람(사인)

위반내용

| 순번 | 제목 | 구분 | | | 시정명령기관 (부서) |
|----|----|------|------|---------|----------------|
| | | 위반내용 | 조치결과 | 전체 내려받기 | |
| 1 | | | | ↓ | |

그림 1-마-2. 위반내용 및 조치결과 경고창

다) 위반내용 담당자의 등록 및 제출이 완료된 위반내용이 공문시행일로부터 30일이 지난 경우,
“관련 내용은 해당 유치원으로 확인해주시기 바랍니다.”라는 메시지가 나타납니다.

※ (예시) 2020년 3월 10일 위반내용 담당자 파일을 등록하였으나, 2020년 4월 10일까지 유치원에서
제출하지 않은 상태일 경우 경고창 출력

2

사용자 권한관리

가. 업무그룹별 사용자등록

개요

등록된 업무그룹별로 사용자를 등록, 삭제할 수 있습니다.

1) 사용방법

■ 업무그룹별 사용자등록

시스템관리 > 권한관리 > 사용자권한관리 > 업무그룹별 사용자등록

*업무영역: 유치원 *단위업무: 정보공시 업무그룹등록조직: 공통 업무그룹명: [검색] [조회]

업무그룹목록 Total 3

| 업무그룹 등록조직 | 업무그룹ID | 업무그룹명 | 메뉴 |
|-----------|--------|-----------------|----|
| 공통 | | 유치원정보관리자(교육청) | 보기 |
| 공통 | | 유치원정보관리자(교육지원청) | 보기 |
| 공통 | | 위반내용등록담당자(시도) | 보기 |

사용자목록 Total 9

권한조직: 선택 ☐ 퇴직(전출)포함 [조회]

| <input type="checkbox"/> | 사용자ID | 사용자명 | 소속 | *직용일자 | *해제일자 | 현재상태 |
|--------------------------|-------|--------|-------------|-------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.04.28. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2023.03.06. | 2999.12.31. | 완료 | |
| <input type="checkbox"/> | | 강원도교육청 | 2022.01.01. | 2999.12.31. | 완료 | |

Total 9 10개씩 보기 [확인]

그림 1-가-1. 업무그룹별 사용자등록 화면

가) 상단의 옵션박스에서 업무영역:유치원 / 단위업무:정보공시(유)를 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 업무그룹과 사용자 목록을 조회합니다.

나) [업무그룹목록]에 업무그룹명을 클릭하여 해당 업무그룹 사용자목록을 확인합니다.

다) 해당 업무그룹에 사용자를 추가하기 위하여 우측상단의 **등록** 버튼을 클릭합니다.

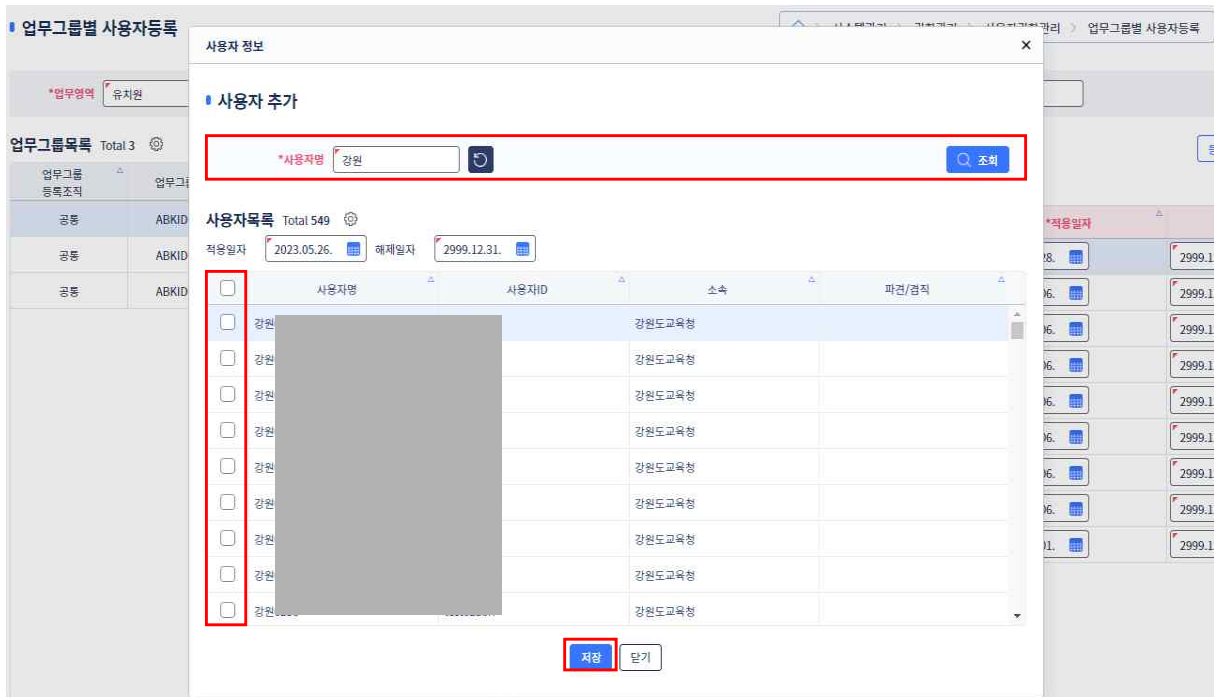


그림 1-가-2. 업무그룹별 사용자 등록 팝업

라) 사용자명을 입력한 뒤 [조회] 버튼을 클릭하여 해당 사용자를 조회합니다.

마) 해당 사용자명 좌측에 있는 체크박스를 체크하고 [저장] 버튼을 클릭하여 사용자를 추가합니다.

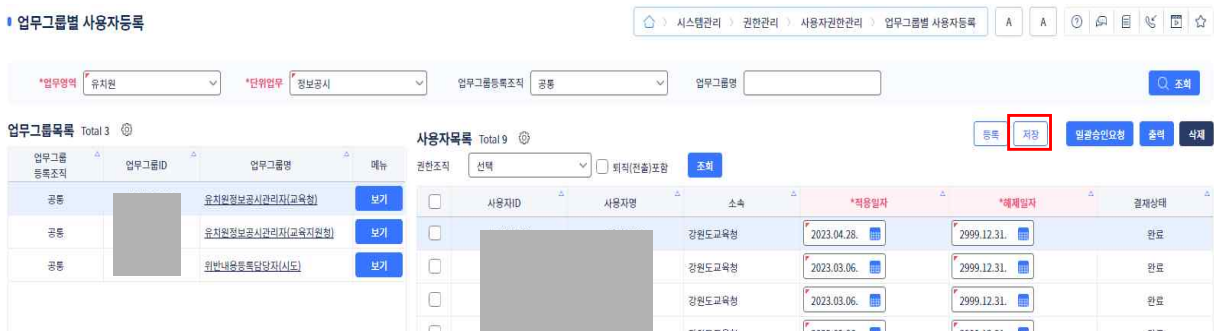


그림 1-가-3. 업무그룹별 사용자등록 화면

바) 해당 사용자가 사용자목록에 추가가 되었다면 [저장] 버튼을 클릭하여 등록된 사용자를 저장합니다.

나. 업무 권한 승인 요청

개요

등록한 업무 권한을 승인 요청합니다.

1) 사용방법

The screenshot shows the '업무그룹별 사용자등록' (User Registration by Business Group) interface. At the top, there are filters for '업무영역' (Business Area), '단위업무' (Unit Business), '정보공시' (Information Disclosure), and '업무그룹' (Business Group). Below these, there are two tables: '업무그룹목록' (Business Group List) and '사용자목록' (User List). The '사용자목록' table has columns for '사용자ID', '사용자명', '소속' (Affiliation), '*직용일자' (Effective Date), '*해제일자' (Termination Date), and '결재상태' (Approval Status). A red box highlights the '일괄승인요청' (Request Bulk Approval) button in the top right corner of the user list table.

그림 1-나-1. 업무그룹별 사용자등록 화면

가) [일괄승인요청] 버튼을 클릭하면 사용자를 일괄 승인 요청할 수 있습니다.

The screenshot shows the '기안문서상신' (Document Submission) interface. It includes a form for '기안문서' (Document) with fields for '결재문서명' (Document Name), '결재자' (Approver), and '내용' (Content). There are buttons for '상신' (Submit) and '취소' (Cancel). Below the form, there is a table for '결재순서' (Approval Order) with columns for '구분' (Category), '위임구분' (Delegation Category), '사용자ID', '사용자명', '직위' (Position), '조직명' (Organization Name), and '비고' (Remarks). A red box highlights the '상신' (Submit) button in the top right corner.

그림 1-나-2. 일괄승인요청 팝업

나) [개인결재선], [결재자지정] 버튼을 클릭하여 결재자를 지정하고 내용을 입력합니다.

다) 모든 정보입력이 완료되면 [상신] 버튼을 클릭하여 승인요청을 상신합니다.

다. 업무 권한 승인 처리

개요

업무 권한 신청을 승인합니다.

미결/협조합

업무영역: 전체 | 결재문서: 전체 | 결재문서명: | 기안자명: |

*상신기간: 2023-05-24 ~ 2023-05-30 | 오늘 | 일주일 | 1개월 | 3개월 | 전체

Total 2

| 순번 | 결재문서명 | 결재권자명 | 기안자ID | 기안자명 | 직위 | 조직명 | 상신일시 | 진행상황 | 현재리자 | 인원 | 신청기간 |
|----|--------------|--------|-------|----------|----|--------|---------------------|--------|--------|----|------|
| 1 | 권한승인요청(사용자별) | 강원0772 | | 강원도권한관리자 | | 강원도교육청 | 2023-05-30 10:18:51 | 상신(진행) | 강원0772 | | |
| 2 | 권한승인요청(업무그룹) | 강원0772 | | 강원도권한관리자 | | 강원도교육청 | 2023-05-30 10:15:38 | 상신(진행) | 강원0772 | | |

승인 **보류**

그림 1-다-1. 미결/협조합 화면

가) 기안문서 상신 후 NEIS 메인화면 좌측 [미결/협조합] 메뉴를 클릭합니다.

나) 체크박스를 클릭하여 [승인] 버튼을 클릭하면 상신된 결재문서를 일괄 승인 처리할 수 있습니다.

미결/협조합 상세보기

| 결재순번 | 구분 | 사용자ID | 사용자명 | 직위 | 조직명 | 위임구분 | 일시 | 승인구분 | 내용 |
|------|-----|-------|----------|----|--------|------|---------------------|------|----|
| 0 | 기안자 | | 강원도권한관리자 | | 강원도교육청 | | 2023-05-30 10:18:51 | | |
| 1 | 결재자 | | 강원0772 | | 강원도교육청 | | | | |

상신내용

업무그룹: 단위업무별자료권한 | 메뉴별권한 | 메뉴별자료권한

Total 1

| 순번 | 결재상태 | 사용자명 | 사용자ID | 소속조직 | 업무영역 | 단위업무 | 업무그룹 등록조직 | 업무그룹ID | 업무그룹명 | 등록자 | 등록일자 |
|----|--------|------|-------|--------|------|------|-----------|--------|---------------|----------|-------------|
| 1 | 상신(진행) | 강원 | | 강원도교육청 | 유치원 | 정보공시 | 교육부 | | 위반내용등록담당자(시도) | 강원도권한관리자 | 2023.05.30. |

승인 **보류** **닫기**

그림 1-다-2. 승인요청 상세 팝업창

다) 결재문서명을 클릭하여 해당 문서를 상세보기 할 수 있습니다.

라) 내용 확인 후 하단 팝업창 하단 [승인] 버튼을 클릭하여 해당 결재문서를 승인 처리할 수 있습니다.