



공공서비스통합관리시스템

교육교재

목차

공공서비스통합관리시스템 소개

| | |
|----------------------------|---|
| 서비스 개요 | 6 |
| 추진경과 | 6 |
| 보조금 ²⁴ 소개 | 7 |
| 근거법령 및 관련지침 | 8 |

(비)수혜적 공공서비스 지정

| | |
|---|----|
| (비)수혜적 공공서비스 지정 대상기관 및 책임 | 10 |
| (비)수혜적 공공서비스 목록 지정(통보) 업무 및 권한 체계 | 11 |

I. 회원가입 및 로그인

| | |
|----------------------------|----|
| 1. 이용자 등록(회원가입) | 14 |
| 2. 로그인 | 20 |
| 3. 권한 인수인계 | 22 |
| 4. 지자체 목록책임관 권한 추가요청 | 25 |
| 5. 자주 묻는 질문 | 26 |

II. 목록책임관 서비스 관리

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. 목록책임관 메인 화면 | 28 |
| 2. 신규 등록 서비스 검토 | 31 |
| 3. 서비스 삭제(삭제 승인 반려 및 삭제 확인 요청) | 33 |
| 4. 서비스 일괄정비관리 | 35 |
| 5. 사용자 권한관리 | 40 |
| 6. 서비스 소관부서 변경 | 42 |
| 7. 서비스담당자 변경 | 43 |
| 8. 자주 묻는 질문 | 44 |

III. 지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. 목록책임관 메인 화면 | 46 |
| 2. 신규 등록 서비스 검토 | 47 |
| 3. 서비스 삭제(삭제 승인 반려 및 삭제 확인 요청) | 49 |
| 4. 사용자 권한관리 | 51 |
| 5. 지방공기업·출자출연기관 코드관리 | 53 |
| 6. 자주 묻는 질문 | 57 |

목차

IV. 서비스담당자 서비스 관리

| | |
|----------------------|-----|
| 1. 서비스 신규 등록 | 59 |
| 2. 서비스 목록 수정 | 81 |
| 3. 서비스 삭제 | 95 |
| 4. 서비스 담당자 변경 | 97 |
| 5. 편의기능 | 98 |
| 6. 미지정 서비스관리 | 99 |
| 7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 | 102 |
| 8. 서비스 일괄정비관리 | 107 |
| 9. 수급내역관리 | 114 |
| 10. 생애주기 알림 서비스 | 130 |
| 11. 서비스 현행화 | 132 |
| 12. 자주 묻는 질문 | 137 |

V. 창구담당자 서비스 관리

| | |
|---------------------|-----|
| 1. 목록열람 심청 | 141 |
| 2. 목록열람(맞춤안내) 결과 확인 | 143 |
| 3. 추후 통보하기 | 146 |
| 4. 서비스 안내이력 조회 | 147 |
| 5. 목록열람 정보제공 신청 | 150 |
| 6. 목록열람 정보제공 이력 | 151 |
| 7. 찾아가는 보조금24 | 152 |
| 8. 자주 묻는 질문 | 165 |

VI. 온라인 신청 및 통합접수 관리

| | |
|------------------|-----|
| 1. 온라인 신청 서비스 시작 | 168 |
| 2. 접수부서 지정 | 173 |
| 3. 처리부서 지정 | 178 |
| 4. 서비스 접수 | 183 |
| 5. 서비스 처리 | 191 |
| 6. 방문 온라인 신청 | 196 |

목차

Ⅶ. 공통기능

| | |
|---------------------|-----|
| 1. 공공서비스 통계 | 202 |
| 2. 이용실적 통계 | 208 |
| 3. 맞춤형 서비스 통계 | 213 |
| 4. 소식 및 문의 | 217 |
| 5. 사용자 및 기관관리 | 237 |
| 6. 나의 정보 | 244 |
| 7. 통합검색 | 246 |



공공서비스통합관리시스템 소개



공공서비스통합관리시스템 소개

정부24

| 서비스 개요

📍 추진배경

사회적 약자가 생활고를 견디지 못해 극단적인 선택을 하는 안타까운 사례가 지속적으로 발생하고 있으며, 정부가 마련한 각종 정책적 혜택 및 수혜서비스를 개인·가족 맞춤형 안내·원스톱 신청하는 통합창구 마련 필요

📍 목적

정부24에서 중앙부처·지자체 등의 수혜서비스(현금·현물·바우처 등)를 확인·신청할 수 있도록 구축하여 정부 정책의 사각지대 해소

- 수혜 대상자인 국민이 몰라서 못 받는 일이 없도록 나에게 주어지는 정부의 각종 혜택을 좀 더 쉽고 편하게 확인할 수 있는 창구 필요

| 추진경과



공공서비스통합관리시스템 소개

정부24

| 보조금24 소개

☑ 온라인 이용(정부24 로그인 후 이용)

1 정부24 로그인

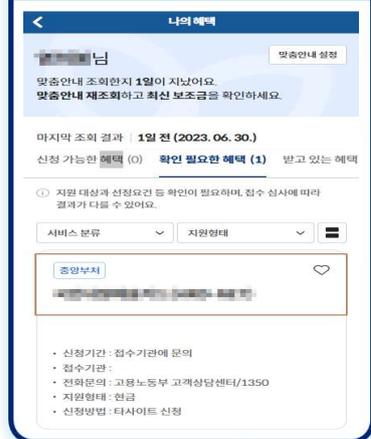


PC (www.gov.kr) 또는
모바일(정부24앱) 접속

2 보조금24이용동의

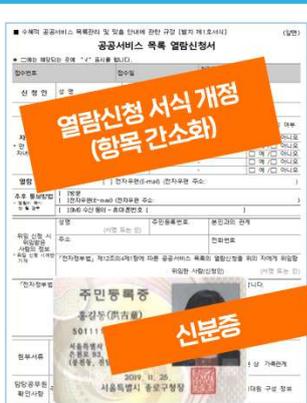


3 혜택 목록 안내 및 신청



☑ 오프라인 이용(주민센터 방문)

1 신청서 작성

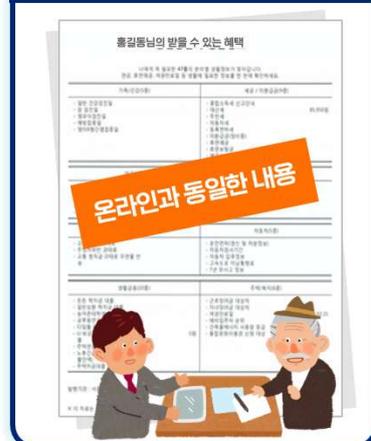


2 인적사항 입력



- ✓ 성명 + 주민번호 등 최소 입력
- ✓ 받을 수 있는 혜택안내

3 혜택 목록 안내 및 출력

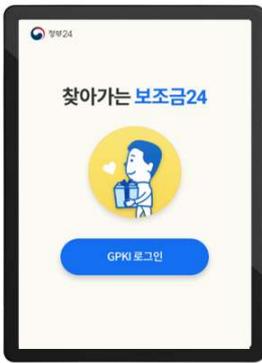


공공서비스통합관리시스템 소개

| 보조금24 소개

☑ 취약계층/위기가정을 직접 찾아가서 안내

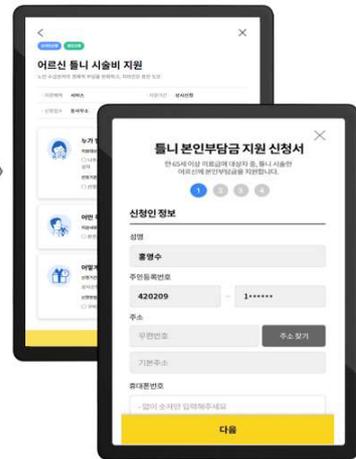
1 GPKI 로그인



2 개인정보입력·맞춤안내



3 서비스 상세 조회·신청



| 근거법령 및 관련지침

1 「전자정부법」 제12조의2 (공공서비스 지정 및 목록 통보 등)

① 중앙부처·지자체·공공기관 등의 장은 소관 법령(지방자치단체의 조례 및 규칙을 포함한다)에 따라 노인, 장애인, 보훈대상자 등 일정한 요건을 갖춘 사람에게 제공하는 재화, 서비스 등을 공공서비스로 지정하여 그 목록을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

2 수혜적 공공서비스 목록관리 및 맞춤 안내에 관한 규정 (행정안전부 고시 제2022-68호)

- 행정안전부장관은 국민이 받을 수 있는 공공서비스를 한 곳에서 편리하게 이용할 수 있도록 통합전자민원창구를 통하여 이를 안내하고 그 활용을 촉진하여야 한다.(시행령 제16조의1)
- 민원인은 통합전자민원창구 또는 시·군·구, 읍·면·동을 통해 자신이 받을 수 있는 공공서비스 목록의 열람을 신청할 수 있다.(시행령 제16조의3)



(비)수혜적 공공서비스 지정



(비)수혜적 공공서비스 지정

(비)수혜적 공공서비스 지정 대상기관 및 책임

- ① 공공서비스 지정 관련 대상 기관은 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 공공기관 등으로, 상위 기관은 하위(소속) 기관의 서비스를 포괄하여 관리

| 기관구분 | 상위기관(목록책임관 지정대상) | 하위(소속) 기관 (목록책임관 지정 비대상으로 상위기관 에서 통합관리) |
|--------------|--|---|
| 중앙행정기관 | 중앙행정기관 (56) * 19부 3처 19청 7위원회, 2원 4실 2처 | 소속기관 * 특별지방행정기관 및 부속기관 |
| 지방자치단체 | 광역 및 기초 (243) * 17광역, 226기초 (75시, 82군, 69자치구) | 지방공기업·출자출연기관 * 지방공기업법, 지방출자출연법 적용을 받는 기관 |
| 지방교육 행정기관 | 교육청 (17) | 교육지원청 |
| 공공기관 등 | 공공기관 (350개 이상) * 공공기관 운영에 관한 법률 적용기관 * 지방공기업 적용을 받는 지방 공사 및 공단 * 특별법에 따라 설립된 특수법인 등 | |

- 중앙행정기관은 정부조직관리시스템(2023.6.30. 기준)
- 지방자치단체, 교육청 기관수는 “2022 행정안전통계연보(행정안전부)” 기준
- 공공기관 기관수는 “공공기관 경영정보공개시스템 2022년도 공공기관 지정현황(기획재정부)” 기준

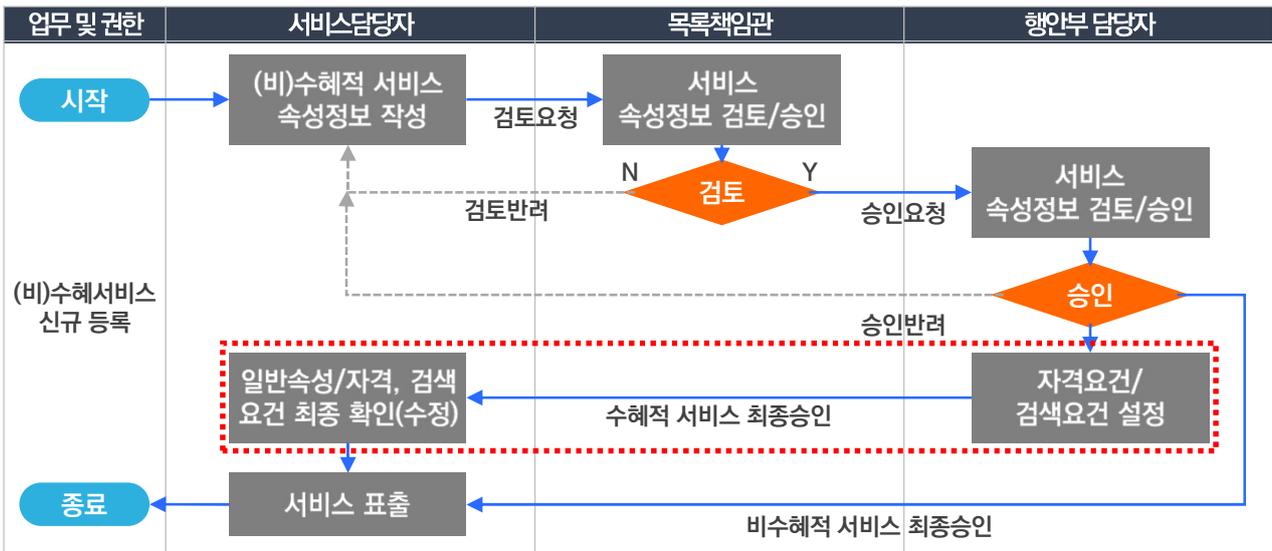
유의 사항

- ※ 목록책임관을 지정해야 하는 기관은 각 상위 기관임
- ※ 중앙행정기관의 소속기관, 지방공기업, 지방출자·출연기관, 교육청 소속의 교육지원청 등은 서비스 등록·수정을 직접 수행하되 각 상위 기관 목록책임관이 목록 지정 및 관리



(비)수혜적 공공서비스 지정

(비)수혜적 공공서비스 목록 지정(통보) 업무 및 권한



① 역할 및 대상자

| 구분 | 권한명 | 주요역할 | 대상자 |
|----------------------------|--------|--|-------------------------------------|
| 중앙부처, 광역시도, 시군구, 공공기관, 교육청 | 목록책임관 | · 공공서비스 등록 및 수정, 승인 · 지자체/교육청/공공기관/지방공기업·출자출연기관 사용자 승인 및 기관 전체 서비스 검토, 수정 ※ 지방공기업·출자출연기관 목록책임관 역할은 관할 지자체에서 수행 | · 기관장이 지정한 자 · 공공서비스 목록 총괄 관리자 |
| 모든기관 | 서비스담당자 | · 공공서비스 등록 및 수정 · 재검토 요청사항 확인 및 수정 | · 해당 서비스 관련 사업 담당자 |
| 시도/시군구 | 창구담당자 | · 방문창구 민원인 수혜서비스 안내 및 신청 · 찾아가는 보조금24 업무 수행 | · 읍면동별 방문창구 담당자 · 찾아가는 보조금24 담당자 |
| 행정안전부 | 서비스관리자 | · 목록책임관 권한부여, 자격요건/검색요건 설정 · 지정(통보)목록에 대한 재검토 요청 | · 행정서비스통합추진단 |

① 소관기관의 주요 업무

| 구분 | 주요역할 | 주기 |
|----------------------------|---|--------|
| 공공서비스 등록 및 수정 (서비스담당자) | · 소관업무(소속기관 및 지방공기업·출자출연기관 포함) 관련 공공 서비스를 “등록시스템”에 등록 | 수시 |
| | · 등록된 서비스의 변경이 발생한 경우, 시스템에서 수정 및 승인 요청 | 즉시 |
| 공공서비스 승인 (목록책임관) | · 기관의 공공서비스 목록을 검토하고 승인 ※ 승인 시, 행정안전부로 자동 통보 | 수시 |
| 공공서비스 목록 수시 검토 (서비스담당자) | · 기관 내 공공서비스 등록 여부 확인 · 등록된 서비스에 대한 검토(공통) | 월1회 이상 |
| 재검토 요청사항 확인 및 재검토 (서비스담당자) | · 서비스관리자의 “검토 및 승인반려” 확인 및 내용 수정 | 수시 |

(비)수혜적 공공서비스 지정

1 등록시스템 사용자 가입 및 권한 습득 절차



2 등록시스템에서의 권한별 기능

| 권한명 | 권한 | 비고 |
|---------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 서비스담당자 | 해당 부서의 목록 등록/수정 승인 요청 | 모든 목록 조회는 공통적으로 모두 가능 |
| 공공서비스 승인 (목록책임관) | 해당 기관의 목록 검토 및 승인 | 목록책임관은 기관별 1명만 가능하고 행정안전부에서 권한 부여 |
| | 해당 기관의 사용자 승인 및 권한 부여/변경 | |

유의 사항

- ※ 목록책임관 지정은 시스템 회원가입 시 신청하고 별도 공문은 발송하지 않음
- ※ 공공서비스 목록은 해당 건물 등록했던 당시 서비스담당자의 부서와 같은 부서 사람들이 수정할 수 있고, 본인이 담당하건이라도 부서가 변경될 경우 수정할 수 없음



1

회원가입 및 로그인



회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 **회원가입**



서비스 이용을 위해 로그인하세요.

인증서 로그인

1
회원가입

매뉴얼 다운로드 

개인정보처리방침 | 자주 묻는 질문(FAQ)

헬프데스크
 02-3703-6500(내선 2번) | 평일 9:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)

처리 절차

- ① [회원가입] 버튼을 클릭한다.

유의 사항

- ※ 행정망을 통해 웹브라우저로 접속이 가능하다.
- ※ 중앙행정기관, 시·도 / 시·군·구 사용자는 행정망에 접속되는 업무용 PC에서 웹브라우저를 실행한 후, 주소창에 <http://ns.service.go.kr>을 입력하여 시스템에 접속할 수 있다.

I 회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 회원가입

1

이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 모두 동의합니다.

이용약관 (필수)

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 약관은 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트가 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (약관의 효력과 변경)

1. 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트는 귀하가 본 약관 내용에 동의하는 경우, 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트의 서비스 제공 행위 및 귀하의 서비스 사용 행위에 본 약관이 우선적으로 적용됩니다.

2. 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트는 본 약관을 사전 고지 없이 변경할 수 있고, 변경된 약관은 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트 내에 공지하거나 e-mail을 통해 회원에게 공지하며, 공지와 동시에 그 효력이 발생합니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 (필수)

1. 수집하는 개인정보의 항목

가. 행정안전부는 맞춤형 혜택안내 서비스의 공공서비스 지정 및 목록 등록 등의 소관업무 수행을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

◎ 공공서비스 목록관리 사용자 정보 수집항목 (필수) : 사용자아이디, 비밀번호, 성명, 소속기관명, 소속부서명, 전화번호, 휴대전화번호, 직위, 직급, 이메일

◎ 개인정보 수집방법 : 온라인

나. 서비스 이용과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

◎ 브라우저 종류, OS, 방문일시, IP주소, 도메인주소, 방문전 웹사이트 주소 등

다. 개인정보 수집 및 이용을 원치 않으면 동의를 거부하실 수 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 회원가입이 제한됨을 알려드립니다.

2

회원가입

처리 절차

- ① [이용약관], [개인정보 수집 및 이용에 대한 안내] 등의 버튼을 클릭한다.
- ② [회원가입] 버튼을 클릭한다.

I 회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 회원가입

회원가입

GPKI 인증서 * **1** **GPKI 인증서 등록** 인증서 등록을 먼저 진행해주시기 바랍니다. ※ GPKI인증서를 등록하면 사용자 정보

3 이메일 * 이메일을 입력해주세요. 중복확인

이름 * 이름을 입력해주세요.

소속 기관 * 소속기관을 입력해주세요.

소속 부서 * 소속부서를 입력해주세요.

직위 직위를 입력해주세요.

직급 직급을 입력해주세요.

전화번호 ex) 02-2100-0000

휴대전화 ex) 010-0000-0000

4 권한 신청 *
 서비스담당자 : 공공서비스 등록/수정/지정요청 (창구담당자인 경우 목록조회 권한)
 목록책임관 : 책임관련 경우 반드시 선택해주세요.
 소관기관 지방공기업 지방출자·출연기관
 ※ 목록책임관은 소속기관의 서비스 목록 검토 및 사용자 관리자이며, 행정안전부 승인 후 시
 - 목록책임관의 업무
 - 서비스 목록 검토 및 승인요청
 - 기관 내 목록 조회/등록/수정
 - 기관 내 사용자 관리

2 행정전자서명인증서 선택창
 행정안전부
 인증서 저장 위치 선택
 브라우저 | 하드디스크 | 보안토큰 | 휴대전화 | 스마트폰
 사용할 인증서 선택
 소유자명 | 용도 | 발급기관 | 만료일
 인증서 정보가 없습니다.
 ※ 하드디스크, 이동식디스크에 있는 공인인증서를 사용하시려면 [하드디스크/이동식] 버튼을 선택하여 주시기 바랍니다.
 인증서 비밀번호 입력
 비밀번호를 입력하십시오.
 확인 취소 인증서 보기

5 회원가입 취소

처리 절차

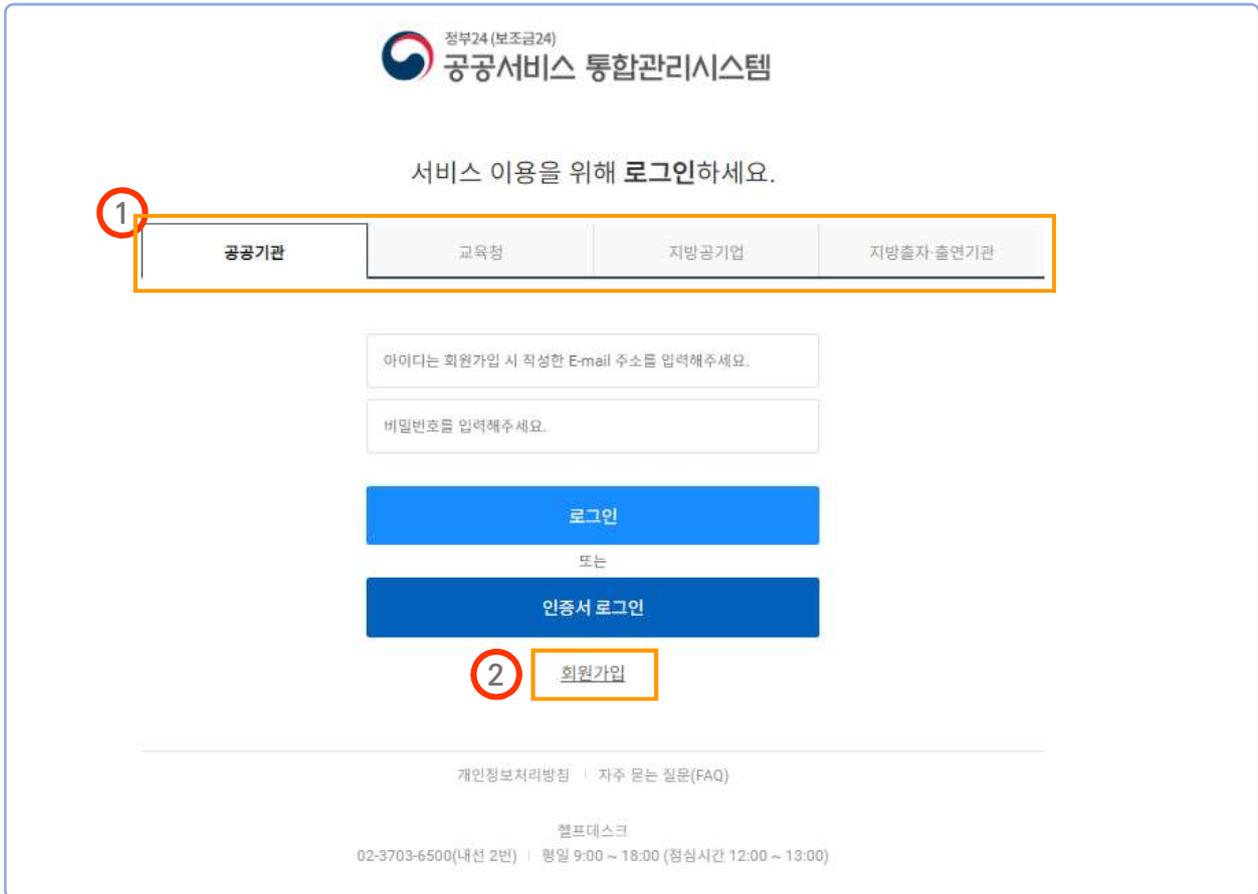
- ① [GPKI 인증서 등록] 버튼을 클릭한다.
- ② 인증서 비밀번호 입력 후 [확인] 버튼을 클릭하여 GPKI 인증서를 등록한다.
- ③ 이메일 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ 권한 신청의 서비스담당자 또는 목록책임관 권한을 선택한다.
 - 지자체 소속이면서 목록책임관 권한 신청시 소관기관, 지방공기업, 지방출자출연기관을 선택한다.
 - 지방공기업·출자출연기관 목록책임관 역할은 관할 지자체에서 수행하며, 권한 신청시 한 개 이상의 권한을 선택할 수 있다.
 - ※ 읍면동 소속인 경우 권한신청에 창구담당자 권한이 표출되며 방문창구 담당자, 찾아가는 보조금24 담당자는 창구담당자 권한을 요청한다.
 - ※ 해당기관에 목록책임관 제한 수 초과시 목록책임관 선택 불가
- ⑥ [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 한다.
 - ※ 창구담당자, 서비스담당자 권한은 해당 기관 목록책임관이 승인 후 시스템 사용이 가능하며 목록책임관 권한은 행정안전부 서비스관리자가 승인 후 시스템 사용이 가능하다.

I 회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

교육청
공공기관
공기업, 출자출연

화면경로 **회원가입**



처리 절차

- ① 소속 기관 유형(공공기관, 교육청, 지방공기업, 지방출자출연기관)별 탭을 클릭한다.
- ② [회원가입] 버튼을 클릭한다.

유의 사항

- ※ 인터넷망을 통해 웹브라우저로만 접속이 가능하다.
- ※ 교육청, 공공기관, 지방공기업, 지방출자출연기관 사용자는 인터넷 망에 접속되는 PC에서 웹브라우저를 실행한 후, 주소창에 <http://ns.service.go.kr>을 입력하여 시스템에 접속할 수 있다.

I 회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

교육청
공공기관
공기업, 출자출연



화면경로 회원가입

1

 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 모두 동의합니다.

이용약관 (필수)

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)
본 약관은 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트가 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (약관의 효력과 변경)
1. 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트는 귀하가 본 약관 내용에 동의하는 경우, 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트의 서비스 제공 행위 및 귀하의 서비스 사용 행위에 본 약관이 우선적으로 적용됩니다.
2. 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트는 본 약관을 사전 고지 없이 변경할 수 있고, 변경된 약관은 맞춤형 혜택안내 서비스 사이트 내에 공지하거나 e-mail을 통해 회원에게 공지하며, 공지와 동시에 그 효력이 발생됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 (필수)

1. 수집하는 개인정보의 항목
가. 행정안전부는 맞춤형 혜택안내 서비스의 공공서비스 지정 및 목록 등록 등의 소관업무 수행을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
 ◎ 공공서비스 목록관리 사용자 정보 수집항목 (필수) : 사용자아이디, 비밀번호, 성명, 소속기관명, 소속부서명, 전화번호, 휴대전화번호, 직위, 직급, 이메일
 ◎ 개인정보 수집방법 : 온라인
 나. 서비스 이용과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
 ◎ 브라우저 종류, OS, 방문일시, IP주소, 도메인주소, 방문전 웹사이트 주소 등
 다. 개인정보 수집 및 이용을 원치 않으면 동의를 거부하실 수 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 회원가입이 제한됨을 알려드립니다.

2
회원가입

처리 절차

- ① [이용약관], [개인정보 수집 및 이용에 대한 안내] 동의 버튼을 클릭한다.
- ② [회원가입] 버튼을 클릭한다.

I 회원가입 및 로그인

1. 이용자 등록(회원가입)

교육청
 공공기관
 공기업, 출자출연

화면경로 회원가입

The screenshot shows the '지방공기업 회원가입' (Local Public Enterprise Registration) process. The form is titled '지방공기업 회원가입' and includes the following fields and buttons:

- 인증서 등록* (Certificate Registration):** A blue button labeled '인증서 등록' (Certificate Registration) is highlighted with a red circle 1. Below it, a note says '인증서 등록을 먼저 진행해주셔야 합니다.' (You must proceed with certificate registration first).
- 아이디* (ID):** A text input field with a placeholder '아이디를 입력해주세요.' (Please enter your ID) and a '중복확인' (Check duplicate) button. A red circle 3 highlights this field.
- 이름* (Name):** A text input field with a placeholder '이름을 입력해주세요.' (Please enter your name).
- 비밀번호* (Password):** A text input field with a placeholder '비밀번호를 입력해주세요.' (Please enter your password).
- 비밀번호 확인* (Confirm Password):** A text input field with a placeholder '비밀번호 확인을 입력해주세요.' (Please enter your password confirmation).
- 소속 기관* (Affiliated Agency):** A dropdown menu with a '기관선택' (Select Agency) button highlighted with a red circle 4.
- 소속 부서* (Affiliated Department):** A text input field.
- 직위* (Position):** A text input field with a placeholder '직위를 입력해주세요.' (Please enter your position).
- 직급* (Grade):** A text input field with a placeholder '직급을 입력해주세요.' (Please enter your grade).
- 전화번호* (Phone Number):** A text input field with a placeholder 'ex) 02-2100-0000'.
- 휴대전화* (Mobile Phone):** A text input field with a placeholder 'ex) 010-0000-0000'.
- SMS 수신여부 (SMS Reception Status):** Radio buttons for '수신' (Receive) and '미수신' (Do not receive).
- 이메일* (Email):** A text input field with a placeholder '이메일을 입력해주세요.' (Please enter your email). A red circle 5 highlights this field.
- 권한 신청* (Authority Application):** A radio button for '서비스담당자: 공공서비스 등록/수정/지정요청' (Service Manager: Public Service Registration/Modification/Designation Request).
- 인증서 저장 위치 선택 (Certificate Storage Location Selection):** A window on the right showing options for '브라우저' (Browser), '하드디스크' (Hard Disk), '보안토큰' (Security Token), '휴대전화' (Mobile Phone), and '스마트인증' (Smart Authentication). A red circle 2 highlights the '확인' (Confirm) button in this window.
- 인증서 비밀번호 입력 (Certificate Password Input):** A text input field with a placeholder '비밀번호를 입력하십시오.' (Please enter your password) and a '확인' (Confirm) button highlighted with a red circle 2.
- 회원가입 (Sign Up):** A blue button at the bottom of the form highlighted with a red circle 6.

처리 절차

- ① [인증서 등록] 버튼을 클릭한다.
- ② 인증서 비밀번호 입력 후 [확인] 버튼을 클릭하여 인증서를 등록한다 (선택 항목).
- ③ 이메일 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ 지방공기업·출자출연기관은 소속기관명 하단에 표시되는 [서비스 관리부서]를 선택한다.
 ※ 지방공기업·출자출연기관은 '서비스 관리부서', '온라인신청 접수부서', '온라인신청 처리부서' 3개 부서로 구분하여 시스템에서 관리함
- ⑤ 지방공기업·출자출연기관은 서비스담당자 권한만 부여된다.
 - 지방공기업출자출연기관 목록책임관 역할은 관할 지자체에서 수행한다.
 ※ 해당기관에 목록책임관 제한 수 초과시 목록책임관 선택 불가(교육청, 공공기관)
- ⑥ [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 한다.
 ※ 회원가입 후 해당 기관 목록책임관이 승인 후 시스템 사용이 가능하다.

Chapter
I

회원가입 및 로그인

2. 로그인

- 중앙행정기관
- 광역시도
- 시군구



화면경로 로그인

정부24 (보조금24)
공공서비스 통합관리시스템

서비스 이용을 위해 로그인하세요.

1 인증서 로그인

회원가입

매뉴얼 다운로드

개인정보처리방침 | 자주 묻는 질문(FAQ)

헬프데스크
02-3703-6500(내선 2번) | 평일 9:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)

행정전자서명인증서 선택창

행정안전부

인증서 저장 위치 선택 [? 브라우저 인증서 사용방법](#)

브라우저 | 하드디스크 | 보안토큰 | 휴대전화 | 스마트인증

사용할 인증서 선택

| 소유자명 | 용도 | 발급기관 | 만료일 |
|---------------|----|------|-----|
| 인증서 정보가 없습니다. | | | |

* 하드디스크, 이동식디스크에 있는 공인인증서를 사용하시려면 [하드디스크/이동식] 버튼을 선택하여 주시기를 바랍니다.

인증서 비밀번호 입력

비밀번호를 입력하십시오.

2 확인 | 취소 | 인증서 보기

처리 절차

- ① [GPKI 로그인] 버튼을 클릭한다.
- ② 인증서 비밀번호 입력 후 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인 한다.

유의 사항

- ※ 중앙행정기관, 시·도 / 시·군·구 사용자는 행정망 업무용 PC에서 GPKI 인증서를 통해 시스템에 로그인한다.
- ※ 회원가입이 되지 않은 사용자가 GPKI 인증서로 로그인하면 자동으로 회원가입 페이지로 이동한다.
- ※ 인증서 갱신 시에는 갱신된 인증서로 로그인을 하면 기존 가입정보 확인 후 인증서가 갱신된다.

Chapter
I

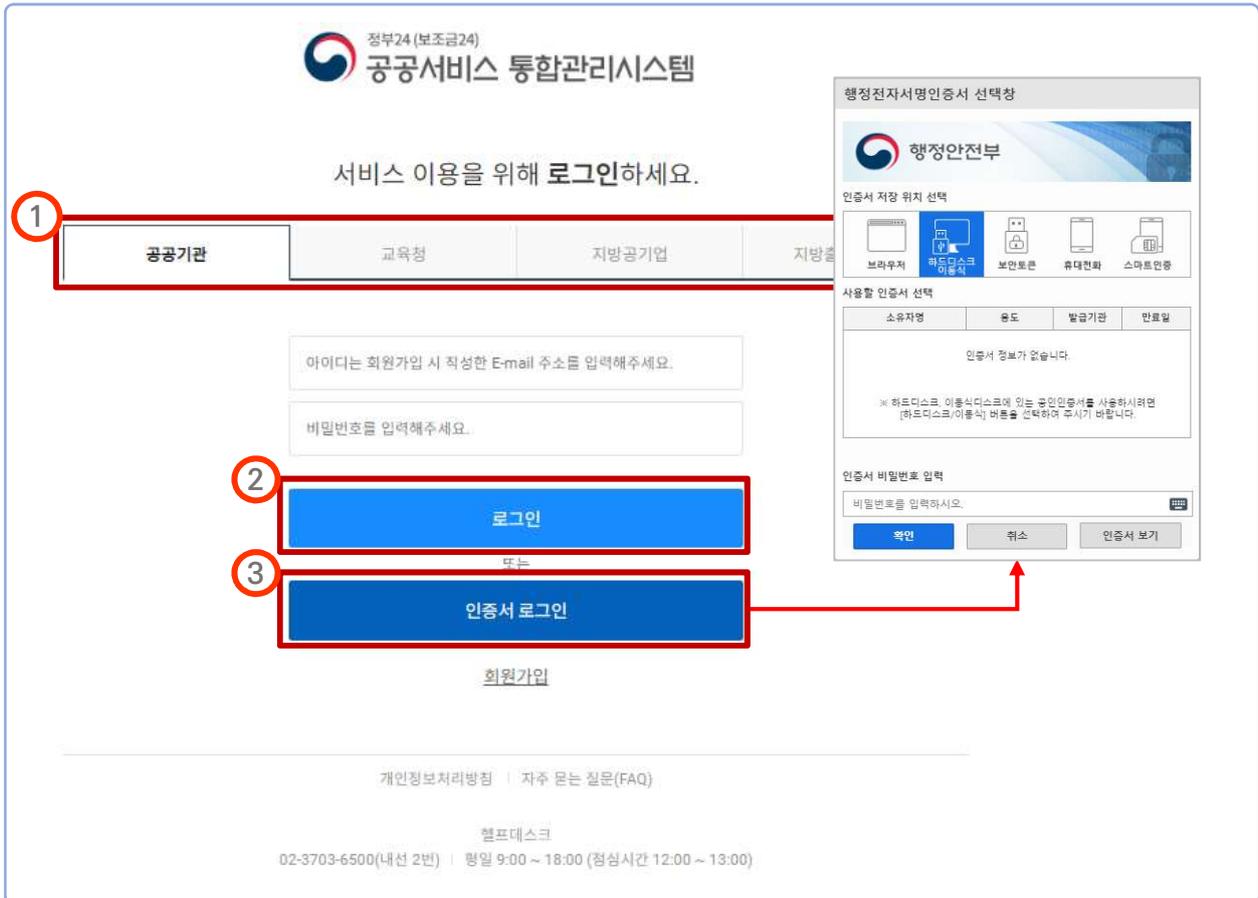
회원가입 및 로그인

2. 로그인

- 교육청
- 공공기관
- 공기업, 출자출연



화면경로 로그인



정부24 (보조금24)
공공서비스 통합관리시스템

서비스 이용을 위해 로그인하세요.

1 공공기관 교육청 지방공기업 지방출자·출연기관

아이디는 회원가입 시 작성한 E-mail 주소를 입력해주세요.

비밀번호를 입력해주세요.

2 로그인

또는

3 인증서 로그인

회원가입

개인정보처리방침 | 자주 묻는 질문(FAQ)

헬프데스크
02-3703-6500(내선 2번) | 평일 9:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)

행정전자서명인증서 선택창

행정안전부

인증서 저장 위치 선택

인증서 정보

사용할 인증서 선택

| 소유자명 | 용도 | 발급기관 | 만료일 |
|---------------|----|------|-----|
| 인증서 정보가 없습니다. | | | |

※ 하드디스크, 이동식디스크에 있는 공인인증서를 사용하시려면 [하드디스크(이동식) 비로움] 선택하여 주시기 바랍니다.

인증서 비밀번호 입력

비밀번호를 입력하십시오.

확인 취소 인증서 보기

처리 절차

- ① 소속된 기관 유형(공공기관, 교육청, 지방공기업, 지방출자·출연기관)별 탭을 선택한다.
- ② 아이디와 비밀번호를 입력 후 [로그인]버튼 클릭하여 로그인한다.
- ③ 가입 당시 인증서로 가입했다면 인증서 로그인이 가능하다.

유의 사항

※ 교육청, 공공기관, 지방공기업, 지방출자출연기관 사용자는 인터넷망 접속 가능 PC에서 아이디와 비밀번호를 통해 시스템에 로그인한다.

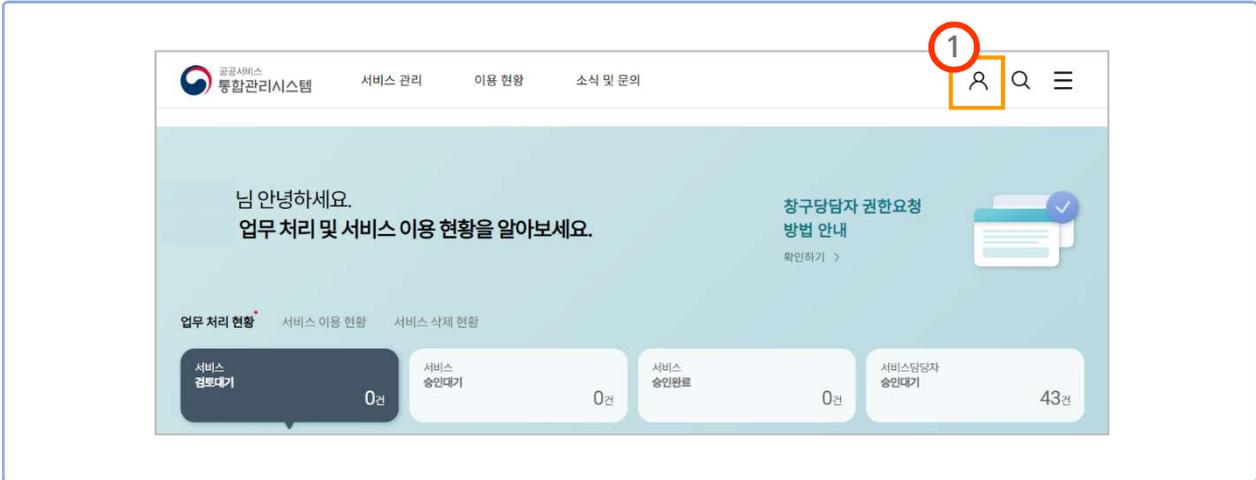
Chapter
I

회원가입 및 로그인

3. 권한 인수인계

- 중앙행정기관
- 시군구
- 광역시도
- 교육청
- 공공기관

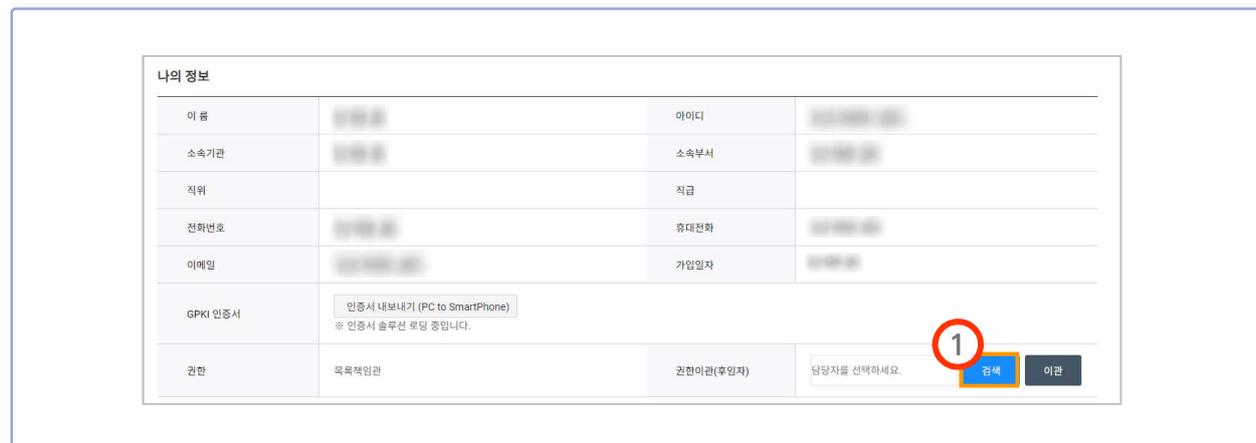
화면경로 목록책임관 메인화면



처리 절차

① 목록책임관 계정으로 로그인 후 [나의 정보]를 클릭한다.

화면경로 나의 정보



처리 절차

① 목록책임관 [나의 정보] 화면에서 “권한이관(후임자)”의 [검색] 버튼을 클릭한다.

회원가입 및 로그인

3. 권한 인수인계

중앙행정기관

시군구

광역시도

교육청

공공기관



화면경로 나의 정보 > 권한이관(후임자) 선택 화면

| 번호 | 권한 | 소속부서 | 이름 | 전화번호 | 이메일 | 직위 | 직급 | 선택 |
|----|--------|-------|-----|---------------|--------------------|--------|--------|----|
| 9 | 서비스담당자 | 정보관리부 | 김민준 | 010-1234-5678 | kimminjun@korea.kr | 정보관리팀장 | 정보관리팀장 | 선택 |
| 8 | 서비스담당자 | 정보관리부 | 김민준 | 010-1234-5678 | kimminjun@korea.kr | 정보관리팀장 | 정보관리팀장 | 선택 |
| 7 | 목록책임관 | 정보관리부 | 김민준 | 010-1234-5678 | kimminjun@korea.kr | 정보관리팀장 | 정보관리팀장 | 선택 |
| 6 | 서비스담당자 | 정보관리부 | 김민준 | 010-1234-5678 | kimminjun@korea.kr | 정보관리팀장 | 정보관리팀장 | 선택 |
| 5 | 서비스담당자 | 정보관리부 | 김민준 | 010-1234-5678 | kimminjun@korea.kr | 정보관리팀장 | 정보관리팀장 | 선택 |

처리 절차

- ① 소속부서로 권한 인수인계자 조회가 가능하다.
- ② 인수인계자 확인 후 [선택] 버튼을 클릭한다.

I 회원가입 및 로그인

3. 권한 인수인계

중앙행정기관

시군구

광역시도

교육청

공공기관



화면경로 나의 정보 > 권한이관(후임자) 선택 화면

| 나의 정보 | | | |
|----------|---|-----------|--|
| 이름 | 김민준 | 아이디 | 김민준@kci.go.kr |
| 소속기관 | 중앙행정기관 | 소속부서 | 행정안전부 |
| 직위 | | 직급 | |
| 전화번호 | 02-1234-5678 | 휴대전화 | 010-1234-5678 |
| 이메일 | 김민준@kci.go.kr | 가입일자 | 2023.01.01 |
| GPKI 인증서 | 인증서 내보내기 (PC to SmartPhone) ※ 인증서 솔루션 로딩 중입니다. | | |
| 권한 | 목록책임관 | 권한이관(후임자) | <input type="text" value="김민준"/> 검색 이관 |

처리 절차

- ① 선택한 후임자 확인 후 [이관]버튼을 클릭한다.

유의 사항

- ※ 목록책임관이 회원탈퇴를 원할 경우 반드시 책임관 권한을 이관하여야 한다.
- ※ 책임관 이관 후 자동 회원탈퇴가 이루어진다
- ※ 후임 책임관은 서비스관리자의 승인 이후 책임관 업무가 가능하다.

Chapter
I

회원가입 및 로그인

광역 시도

시군구

4. 지자체 목록책임관 권한 추가요청



화면경로 나의 정보 > 목록책임관 권한변경

나의 정보

| | | | |
|----------|---|-----------|--|
| 이름 | | 아이디 | |
| 소속기관 | | 소속부서 | |
| 직위 | | 직급 | |
| 전화번호 | | 휴대전화 | |
| 이메일 | | 가입일 | |
| GPKI 인증서 | 인증서 내보내기 (PC to SmartPhone) ※ 인증서 솔루션 로딩 중입니다. | | |
| 권한 | 목록책임관 목록책임관 권한 변경 | 권한이관(후임자) | 담당자를 선택하세요. <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="이관"/> |

※ 목록책임관이 회원탈퇴를 원할 경우 반드시 **책임관 권한을 이관**하여야 합니다.

※ 책임관 이관 후 **자동 회원탈퇴**가 이루어집니다.

※ 후임 책임관은 서비스관리자의 승인 이후 책임관 업무가 가능합니다.

목록책임관 상세권한

소관기관
 지방공기업
 지방출자·출연기관

처리 절차

- ① [목록책임관 권한변경] 버튼을 클릭한다.
- ② 표출되는 목록책임관 상세권한 화면에서 지방공기업 또는 지방출자·출연기관을 선택하고 [승인요청] 버튼을 클릭한다.

유의 사항

- ※ 기존 목록책임관(지자체) 권한을 보유자가 관할 지방공기업 또는 지방출자·출연기관 사용자 및 서비스 승인 등 관리를 위해 권한을 추가 요청 합니다
- ※ 책임관 권한변경 요청시 통합관리시스템에서 자동 로그아웃 되며 서비스관리자 승인 이전까지는 시스템사용이 제한된다.

자주 묻는 질문

| 공통

Question

GPKI로그인 화면이 아닌 아이디, 비밀번호로 로그인 화면이 보이는데 어떻게 해야 하나요 ?

Answer

내부망과 인터넷망을 함께 사용하는 환경에서 발생하는 문제일 수 있습니다. 시간차를 두고 접속 시도하여 GPKI 로그인 화면 상태에서 이용 또는 새로고침 후 다시 한번 이용해 주시기 바랍니다.(교육청, 공공기관 제외)

Question

(GPKI 사용자) 회원정보에 나의 기관 정보는 어떻게 수정하나요?

Answer

GPKI 사용자는 공공서비스 통합관리시스템 상에서는 기관을 변경할 수 없습니다. 행정전자서명 인증관리센터에 문의하여 인증서의 정보를 재발급 해주시기 바랍니다.

Question

개명 후 로그인에 되지 않습니다.

Answer

개명 이전 정보가 남아있으므로 탈퇴 후 재가입을 하셔야 합니다. 탈퇴는 Q&A 또는 헬프데스크 (02-3703-6500(내선 2))로 요청 주시기 바랍니다.

Question

국민이 받을 수 있는 정부혜택을 찾는 방법은 어떤 것이 있나요?

Answer

정부24(www.gov.kr)에 보조금24를 통해 나의 맞춤 혜택정보를 조회할 수 있습니다. 그리고 정부24의 “간편 찾기”를 통해 몇가지 질문의 답변으로 자신에게 필요한 공공서비스를 직접 찾을 수 있습니다. 만약 인터넷을 사용할 수 없을 경우 자신이 서비스를 안내 받고자 하는 지역의 주민자치센터를 방문하여 공공 서비스 목록의 열람을 신청하고 창구담당자의 안내를 받을 수 있습니다.

자주 묻는 질문

| 공통

Question

파견을 나온 경우에는 어떻게 업무를 진행할 수 있습니까?

Answer

중앙행정기관, 광역시도, 지자체 등 GPKI로 로그인을 하는 사용자의 경우 파견을 나온 사용자라면 시스템 안내 (02-3703-6500(내선 2))으로 문의해 주시기 바랍니다.

Question

이미 정부24나 복지로 등 다른 온라인 신청이 가능한 지원 사업은 중복으로 신청 하지 않아도 되나요?

Answer

타시스템에서 온라인신청이 가능한 사업은 중복신청하지 않아도 됩니다.

Question

지자체에서 온라인신청을 시행할 경우 지자체에서 연계를 원하는 자격연계 시스템을 요청할 수 있는 건가요?

Answer

필요한 연계 항목을 주시면 내부 검토 후에 온라인 신청 여부가 결정됩니다.

Question

현재 따로 사용하고 있는 접수시스템이 있는데도 보조금24 시스템으로 접수를 받아야 하는 건가요?

Answer

별도 접수 시스템이 있다면 보조금24 시스템에서 접수를 받아야 하는 건 아닙니다.

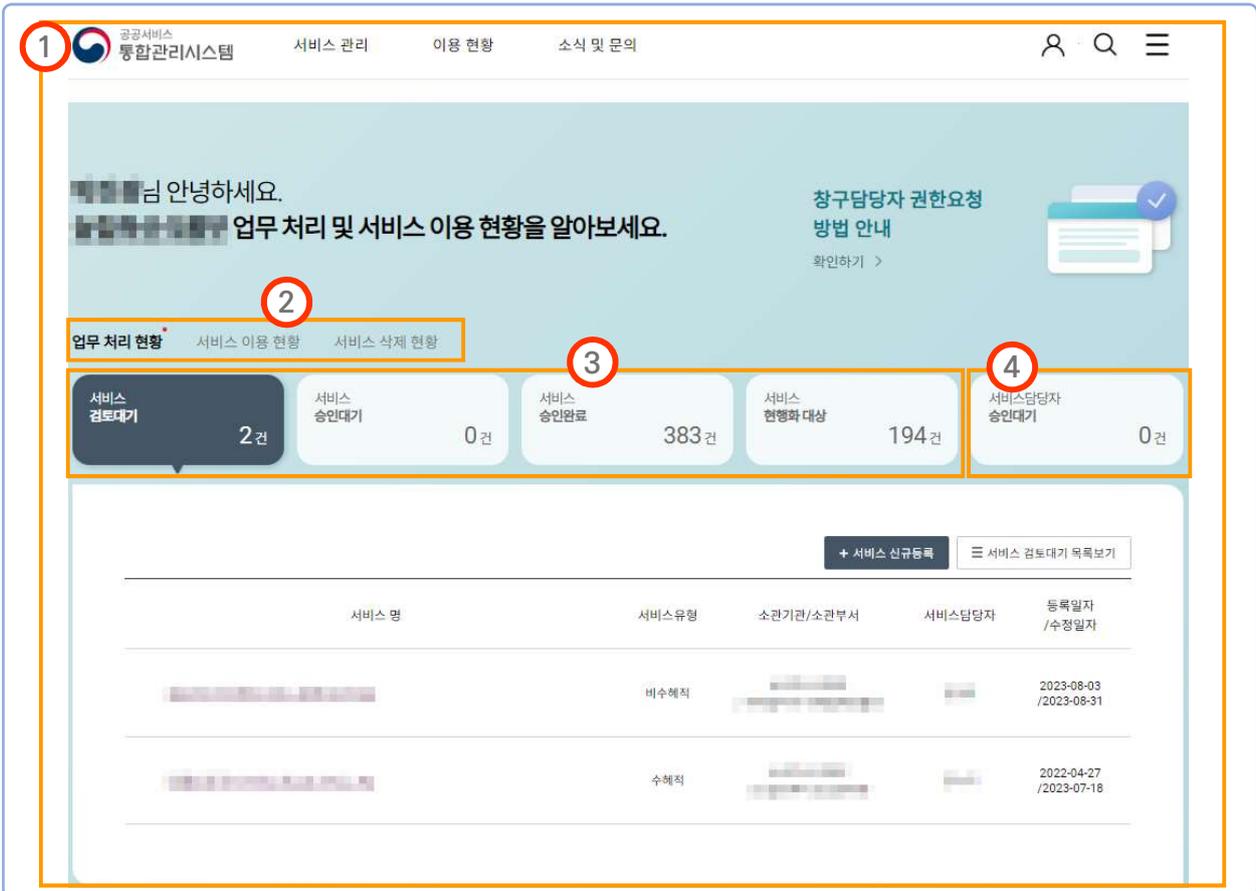
Chapter II

목록책임관 서비스 관리

1. 목록책임관

중앙행정기관
교육청
공공기관

화면경로 목록책임관 메인 화면



처리 절차

- ① 목록책임관 권한을 가진 사용자가 로그인 후 메인 화면.
- ② [업무 처리 현황], [서비스 이용 현황], [서비스 삭제 현황] 탭을 이용하여 서비스 관련 현황을 조회 할 수 있다.
- ③ 해당 기관 전체 서비스 검토 및 수정을 할 수 있다.
- ④ 해당기관 전체 사용자(서비스 담당자)에 대하여 승인을 할 수 있다.

유의 사항

- ※ 목록책임관 지정은 시스템 회원가입 시 신청하고 별도 공문은 발송하지 않음.
- ※ 공공서비스 목록은 해당 건을 등록했던 당시 서비스 담당자의 부서와 같은 부서 사람들이 수정할 수 있고, 본인이 담당할 건이라도 부서가 변경될 경우 수정할 수 없음.

목록책임관 서비스 관리

1. 목록책임관

시군구



화면경로 목록책임관 메인 화면

공공서비스 통합관리시스템 서비스 관리 이용 현황 소식 및 문의

안녕하세요. 업무 처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내
 확인하기 >

업무 처리 현황 미지정 서비스 현황 서비스 이용 현황 서비스 삭제 현황

서비스 검토대기 2건 서비스 승인대기 1건 서비스 승인완료 63건 서비스 현황화 대상 65건 서비스담당자 승인대기 0건 창구담당자 승인대기 0건

| 서비스명 | 서비스유형 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------|-------|----------------|--------|-------------------------|
| 수해직 | 수해직 | 충청남도 태안군 / 근흥면 | | 2023-08-18 / 2023-08-18 |
| 수해직 | 수해직 | 충청남도 태안군 / 근흥면 | | 2023-08-10 / 2023-08-14 |

처리 절차

- ① 목록책임관 권한을 가진 사용자가 로그인 후 메인 화면.
- ② [업무 처리 현황], [미지정 서비스 현황], [서비스 이용 현황], [서비스 삭제 현황] 탭을 이용하여 서비스 관련 현황을 조회 할 수 있다.
- ③ 해당 기관 전체 서비스 검토 및 수정을 할 수 있다.
- ④ 해당 기관 전체 사용자(서비스 담당자, 창구 담당자)에 대하여 승인을 할 수 있다.

유의 사항

- ※ 목록책임관 지정은 시스템 회원가입 시 신청하고 별도 공문은 발송하지 않음.
- ※ 공공서비스 목록은 해당 건을 등록했던 당시 서비스 담당자의 부서와 같은 부서 사람들이 수정할 수 있고, 본인이 담당하는 건이라도 부서가 변경될 경우 수정할 수 없음.

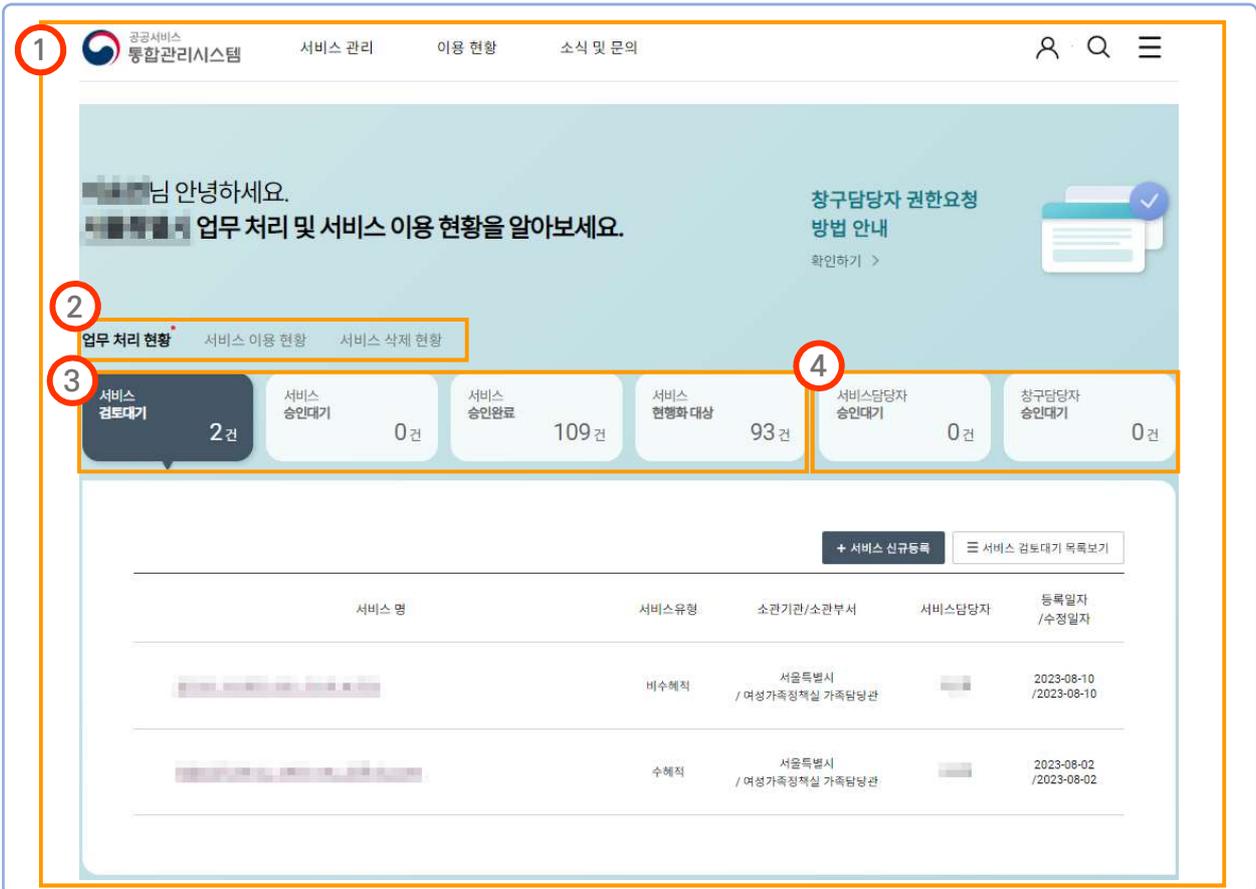
목록책임관 서비스 관리

1. 목록책임관

광역시도



화면경로 목록책임관 메인 화면



1. Header: 공공서비스 통합관리시스템, 서비스 관리, 이용 현황, 소식 및 문의

2. Status Tabs: 업무 처리 현황, 서비스 이용 현황, 서비스 삭제 현황

3. Service Audit Card: 서비스 검토대기 2건

4. Approval Cards: 서비스 승인대기 0건, 서비스 승인완료 109건, 서비스 협행화 대상 93건, 서비스담당자 승인대기 0건, 창구담당자 승인대기 0건

| 서비스명 | 서비스유형 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------|-------|-----------------------|--------|-------------------------|
| 비수해직 | 수해직 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | 2023-08-10 / 2023-08-10 |
| 수해직 | 수해직 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | 2023-08-02 / 2023-08-02 |

처리 절차

1. 목록책임관 권한을 가진 사용자가 로그인 후 메인 화면.
2. [업무 처리 현황], [서비스 이용 현황], [서비스 삭제 현황] 탭을 이용하여 서비스 관련 현황을 조회 할 수 있다.
3. 해당 기관 전체 서비스 검토 및 수정을 할 수 있다.
4. 해당 기관 전체 사용자(서비스 담당자, 창구 담당자)에 대하여 승인을 할 수 있다.

유의 사항

- ※ 목록책임관 지정은 시스템 회원가입 시 신청하고 별도 공문은 발송하지 않음.
- ※ 공공서비스 목록은 해당 건을 등록했던 당시 서비스 담당자의 부서와 같은 부서 사람들이 수정할 수 있고, 본인이 담당하는 건이라도 부서가 변경될 경우 수정할 수 없음.

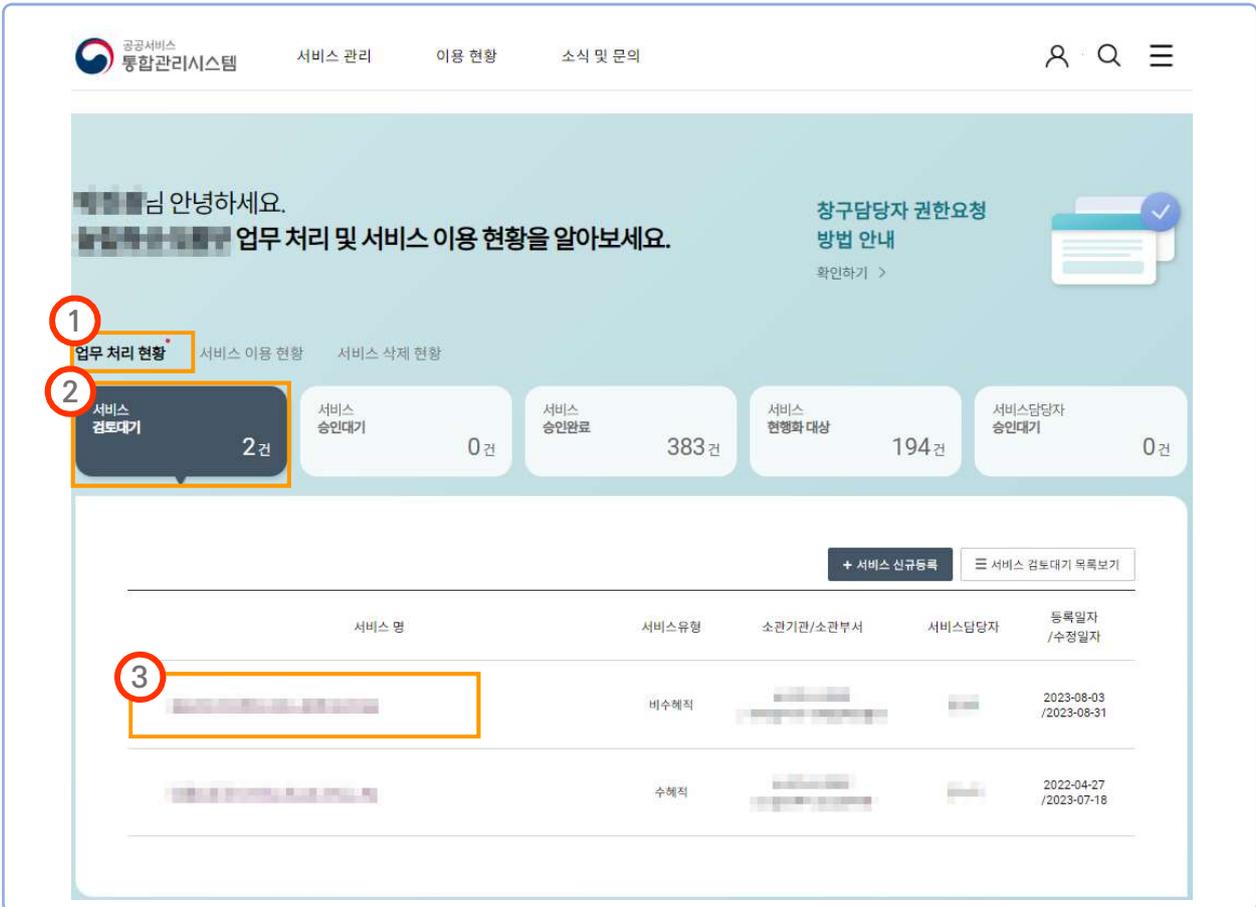
Chapter
II

목록책임관 서비스 관리

2. 신규 등록 서비스 검토

| | |
|--------|------|
| 중앙행정기관 | 시군구 |
| 광역시도 | 교육청 |
| | 공공기관 |

화면경로 목록책임관 메인 화면



The screenshot shows the '목록책임관 메인 화면' (List Manager Main Screen) with the following elements:

- 1** 업무 처리 현황 (Business Processing Status) tab selected.
- 2** 서비스 검토대기 (Service Review Pending) button highlighted, showing 2 items.
- 3** A table listing services with columns: 서비스명 (Service Name), 서비스유형 (Service Type), 소관기관/소관부서 (Responsible Agency/Department), 서비스담당자 (Service Manager), and 등록일자/수정일자 (Registration/Modification Date).

| 서비스명 | 서비스유형 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------------|-------|------------|------------|-------------------------|
| [Redacted] | 비수혜직 | [Redacted] | [Redacted] | 2023-08-03 / 2023-08-31 |
| [Redacted] | 수혜직 | [Redacted] | [Redacted] | 2022-04-27 / 2023-07-18 |

처리 절차

- ① 목록책임관은 메인화면에서 검토대상 서비스 목록을 조회 할 수 있다.
- ② 메인화면에서 [서비스 검토대기] 클릭하면 하단에 검토대상 서비스 목록이 표시된다.
- ③ 목록에서 [서비스명]을 클릭하면 해당 서비스 상세조회 화면으로 이동한다.

Chapter
 II

목록책임관 서비스 관리

2. 신규 등록 서비스 검토

| | |
|--------|------|
| 중앙행정기관 | 시군구 |
| 광역시도 | 교육청 |
| | 공공기관 |



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there's a search bar and a 'Responsible Officer Review Request' button (1). Below are tabs for 'Basic Information', 'Internal Information', 'Support Information', 'Approval Method', and 'Approval Information'. The 'Basic Information' section includes 'Public Service Category' (Service Type, Support Service), 'Approval Information' (Approval Method, Approval Agency, Approval Agency Name, Approval Agency Representative), 'Service Content Category' (Approval Method, Approval Agency, Public Service Approval), 'Service Application' (Service Application Area, Service Application Area (Local Government/Local Self-Government/Private Institution)), and 'Approval Information' (Approval Method, Approval Agency, Approval Agency Name, Approval Agency Representative). A 'Review Denial' dialog box (3) is overlaid on the 'Approval Information' section, asking for a reason for denial. At the bottom, there are buttons for 'Review' (2), 'Request Approval' (4), 'Request Denial', and 'Request Approval'.

처리 절차

- ① 서비스 담당자가 목록책임관에게 승인 요청하면 [책임관검토요청] 상태로 표출된다.
- ② 서비스 검토 시 수정, 보완이 필요한 경우 [검토반려] 버튼을 클릭한다.
- ③ 서비스 검토 반려 사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 반려 처리 한다.
- ④ [승인요청] 버튼을 클릭하면 해당 서비스에 대해 목록책임관이 승인하고 서비스 관리자에게 승인을 요청한 상태로 변경된다.

※ 수혜적, 비수혜적 서비스 성격을 반드시 확인하고 검토한다.

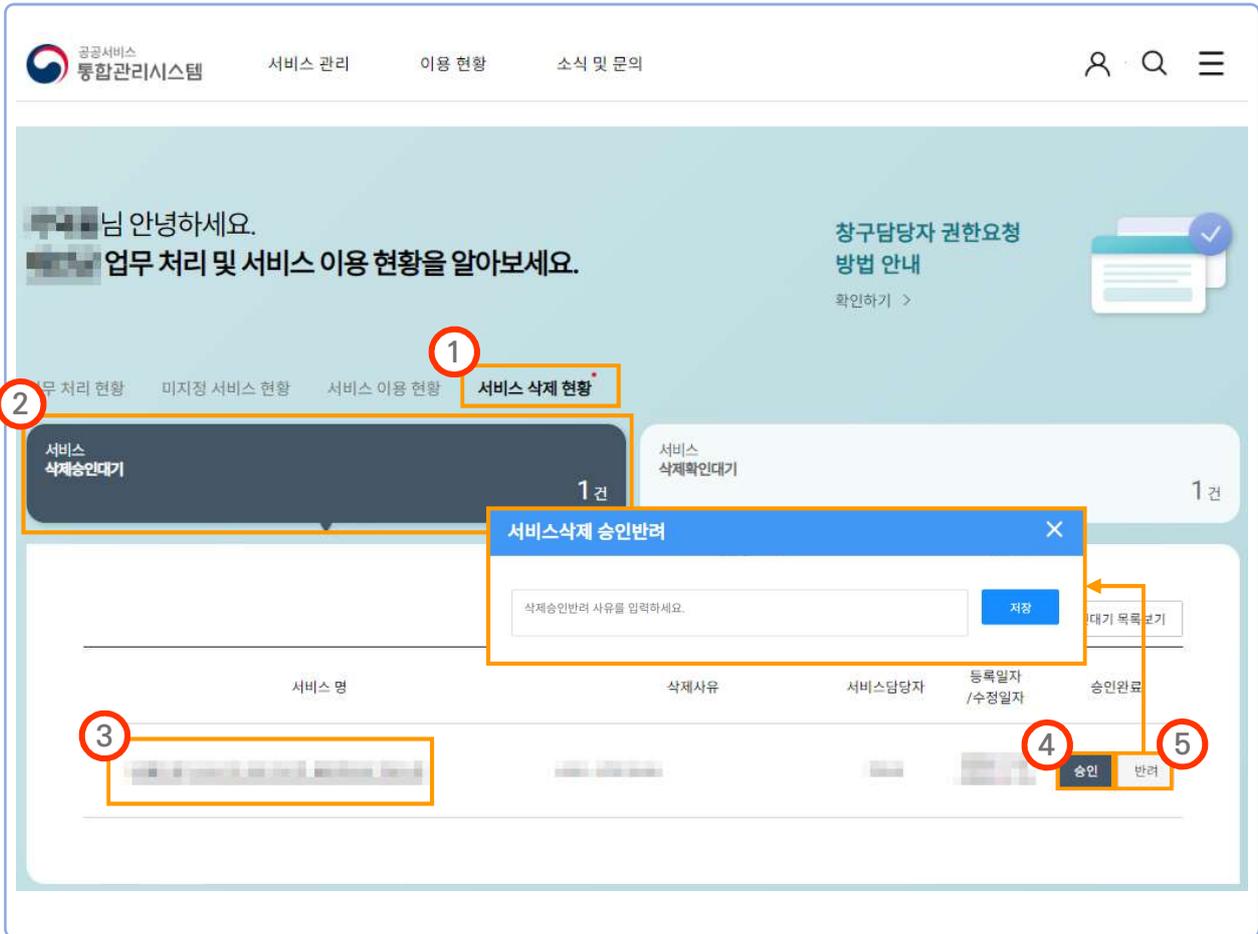
Chapter
II

목록책임관 서비스 관리

3. 서비스 삭제 (삭제승인반려 및 삭제확인요청)

중앙행정기관 시군구
광역시도 교육청
공공기관

화면경로 목록책임관 메인 화면



처리 절차

- ① [서비스 삭제현황] 탭을 클릭하면 [서비스삭제승인대기], [서비스 삭제확인대기] 탭이 표출된다.
- ② [서비스 삭제승인대기] 탭은 서비스담당자가 목록책임관 에게 삭제 승인을 요청한 목록이 조회 한다.
- ③ 목록에서 [서비스명]을 클릭하면 서비스 상세조회 화면으로 이동된다.
- ④ 목록에서 [승인] 버튼을 클릭하여 삭제승인을 진행 할 수 있다.
- ⑤ 목록에서 [반려] 버튼을 클릭하면 '서비스 삭제 승인반려' 팝업이 열리고 삭제승인반려 사유를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 삭제 반려를 진행 할 수 있다.

참고 사항

※목록책임관은 서비스 담당자의 권한을 가진 사용자가 삭제승인요청 한 서비스를 삭제승인 반려 및 서비스 관리자에게 삭제확인요청 할 수 있다.

목록책임관 서비스 관리

3. 서비스 삭제 (삭제승인반려 및 삭제확인요청)

중앙행정기관

시군구

광역시도

교육청

공공기관



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

[삭제승인요청]
공공서비스 비교 메뉴얼 다운로드

1

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
이력정보

| 공공서비스 구분 | |
|----------|---------|
| 서비스 유형 | 수혜적 서비스 |

| 재정정보 | | | | | |
|---------------|--|-------|------|---------------|----|
| 재정정보 구분 | <input type="radio"/> 재정시스템 : 지방재정사업(e호조) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>세부사업명</th> <th>대표사업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>다문화가족 자녀성장 지원</td> <td style="text-align: center;">대표</td> </tr> </tbody> </table> | 세부사업명 | 대표사업 | 다문화가족 자녀성장 지원 | 대표 |
| 세부사업명 | 대표사업 | | | | |
| 다문화가족 자녀성장 지원 | 대표 | | | | |
| 서비스내용분류 | 생활안정 재정분야 사회복지 | | | | |

| 서비스 적용 | |
|----------------|--------------------------|
| 서비스 대상지역 | 시도 서비스(해당시도 내 시군구 전체서비스) |
| 지자체 내용 변경가능 여부 | 변경 불가 |

| 기본정보 | |
|--------|----------|
| 서비스명 | 4 |
| 수급대상구분 | |

| 소관기관 | |
|------|-----|
| 소관기관 | |
| 부서명 | |
| 담당자 | 연락처 |

미리보기
3
2

서비스삭제 승인반려

삭제승인반려 사유를 입력하세요.

저장

처리 절차

- ① 서비스상세조회 화면으로 이동 후 '기준정보', '안내정보' 등 서비스 내역을 확인 한다.
- ② 화면 하단 [삭제확인요청] 버튼을 클릭하면 해당 서비스에 대해 삭제를 승인하고 서비스 관리자에게 삭제 확인을 요청 한다.
- ③ 승인반려 시 화면하단 [삭제승인반려] 버튼을 클릭하면 반려사유를 입력하는 화면이 표출된다.
- ④ 반려사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 서비스 담당자에게 반려 처리 된다.

※ 삭제확인요청 전 반드시 삭제사유의 타당성을 확인하고 부적합한 경우 반려처리 필요.

목록책임관 서비스 관리

4. 서비스 일괄정비관리

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비 관리

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there are search filters (1) for categories and status. Below is a table of services with columns for name, agency, category, status, and preparation. On the right side of the table, there are buttons for '속성정비' (2), '정비이력' (3), and '일괄변경' (4). A popup window (5) titled '서비스상태 일괄변경' (Service Status Bulk Change) is shown, allowing the user to select a service status and apply changes.

처리 절차

- ① 상단의 검색 조건을 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조건에 맞는 [서비스 일괄정비] 목록을 조회 할 수 있다.
- ② 목록에서 [속성정비] 버튼을 클릭하면 [서비스 속성정비 팝업] 화면을 호출한다.
- ③ 목록에서 [정비이력] 버튼을 클릭하면 [서비스 정비이력 팝업] 화면을 호출한다.
- ④ 일괄변경 시 목록에서 변경할 서비스 선택 후 변경항목을 선택 [일괄변경] 버튼을 클릭하면 [서비스 일괄변경 팝업] 화면을 호출한다.
- ⑤ 변경항목선택 후 [변경] 버튼을 클릭하여 일괄변경 할 수 있다.

4. 서비스 일괄정비관리

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비 관리 > 서비스 속성정비 팝업

서비스 속성정비

[서비스]

^ 전체 닫기

서비스내용 v

변경내용 등록

서비스내용 (필수)

⊕

예시)

- 최저 생계비 이하 취약 위기가족
- 가족가능한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 복한이탈가족 등 포함
- 가족기능강화를 위해 지원이 필요한 저소득 취약가족

긴급 위기가족

2000자 이내로 입력해주세요. (0/2000byte)

서비스내용요약 ^

지원대상 ^

1
저장
취소

처리 절차

- ① 변경 내용을 등록하고 [저장]버튼을 클릭하여 서비스내용, 서비스내용요약, 지원대상을 정비 할 수 있다.

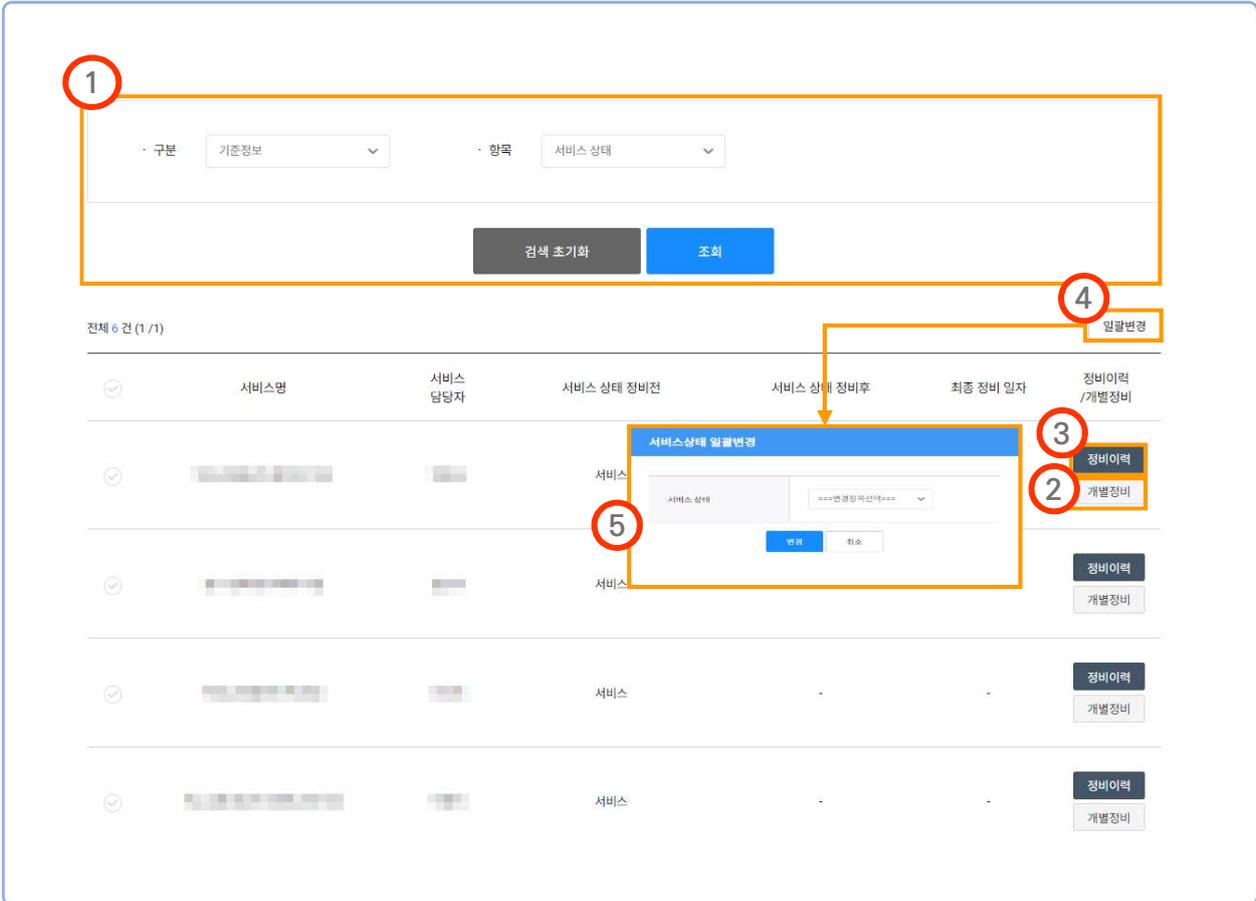
Chapter
II

목록책임관 서비스 관리

4. 서비스 일괄정비관리

교육청
공공기관

화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비 관리



1

구분 기본정보 항목 서비스상태

검색 초기화 조회

전체 6건 (1 / 1)

| 서비스명 | 서비스 담당자 | 서비스 상태 정비전 | 서비스 상태 정비후 | 최종 정비 일자 | 정비이력 / 개별정비 |
|------|---------|------------|------------|----------|-------------|
| 서비스 | | 서비스 | | | 정비이력 / 개별정비 |
| 서비스 | | 서비스 | | | 정비이력 / 개별정비 |
| 서비스 | | 서비스 | | | 정비이력 / 개별정비 |
| 서비스 | | 서비스 | | | 정비이력 / 개별정비 |
| 서비스 | | 서비스 | | | 정비이력 / 개별정비 |

2

3

4

5

서비스상태 일괄변경

서비스 상태

변경항목선택

변경 취소

처리 절차

- ① 상단의 검색 조건을 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조건에 맞는 [서비스 일괄정비] 목록을 조회 할 수 있다.
- ② 목록에서 [개별정비] 버튼을 클릭하면 [서비스 개별정비 팝업] 화면을 호출한다.
- ③ 목록에서 [정비이력] 버튼을 클릭하면 [서비스 정비이력 팝업] 화면을 호출한다.
- ④ 일괄변경 시 목록에서 정비할 서비스를 선택 후 [일괄변경] 버튼을 클릭하면 [서비스 일괄변경 팝업] 화면을 호출한다.
- ⑤ 변경항목을 선택 후 [변경] 버튼을 클릭하면 일괄변경이 진행 된다.

참고 사항

- ※ 검색 조건 변경 시 조회 후 정비 할 수 있다.
- ※ [일괄변경]이 가능 항목은 '서비스 상태', '표출여부', '서비스 내용분류', '수급대상구분', '신청시기'가 있다.
- ※ [개별정비]가 가능 항목은 '실수혜자', '서비스 내용', '서비스 내용 요약', '지원대상', '구비서류', '신청방법'이 있다.

목록책임관 서비스 관리

4. 서비스 일괄정비관리

교육청

공공기관



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비 관리(실수해자 개별정비)

1
구분: 기준정보
항목: 실수해자

검색 초기화
조회

전체 6건 (1 / 1)

| ☑ | 서비스명 | 서비스 담당자 | 실수해자 정비전 | 실수해자 정비후 | 최종 정비 일자 | 정비이력 / 개별정비 |
|---|------|---------|-------------------------------------|---|----------|--|
| ☑ | ... | ... | | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 2 비이력 개별정비 |
| ☑ | ... | ... | 금년도 수혜대상자 : 3500 전년도 실수해자 : 3800 | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |
| ☑ | ... | ... | | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |
| ☑ | ... | ... | 금년도 수혜대상자 : 2200 전년도 실수해자 : 2100 | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |

처리 절차

- ① 조회 조건을 [기준정보-실수해자]로 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조회를 진행 한다.
- ② 내용을 정비 후에 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 정비를 진행 한다.

참고 사항

- ※ '금년도 수혜대상자', '전년도 실수해자' 는 각각 필수 입력 항목은 아니다.
- ※ 입력없이 정비 진행 시 내용이 없는 상태로 변경 된다.

4. 서비스 일괄정비관리

교육청

공공기관



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비 관리 > 서비스 개별정비 팝업

서비스내용 정비

[서비스]

정비전

| | |
|-------|--|
| 서비스내용 | <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 40px;"></div> |
|-------|--|

정비후

| | |
|-----------------|--|
| 서비스내용 (필수) ★ | <p>예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 부모교육서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 부모 성장, 부모 자녀 관계 형성, 영양 및 건강관리, 학교, 가정생활지도 - 생애 주기별 3회 서비스지원 - 임신 - 신생아기 |
|-----------------|--|

2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)

1

저장
취소

처리 절차

- ① 내용을 정비 후에 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 정비를 진행 한다.

참고 사항

※ [개별정비] 팝업은 서비스 일괄정비 관리에서 서비스 내용, 서비스 내용 요약, 지원대상, 구비서류, 신청방법으로 조회 후 호출이 가능하다.

목록책임관 서비스 관리

5. 사용자 권한관리

중앙행정기관

시군구

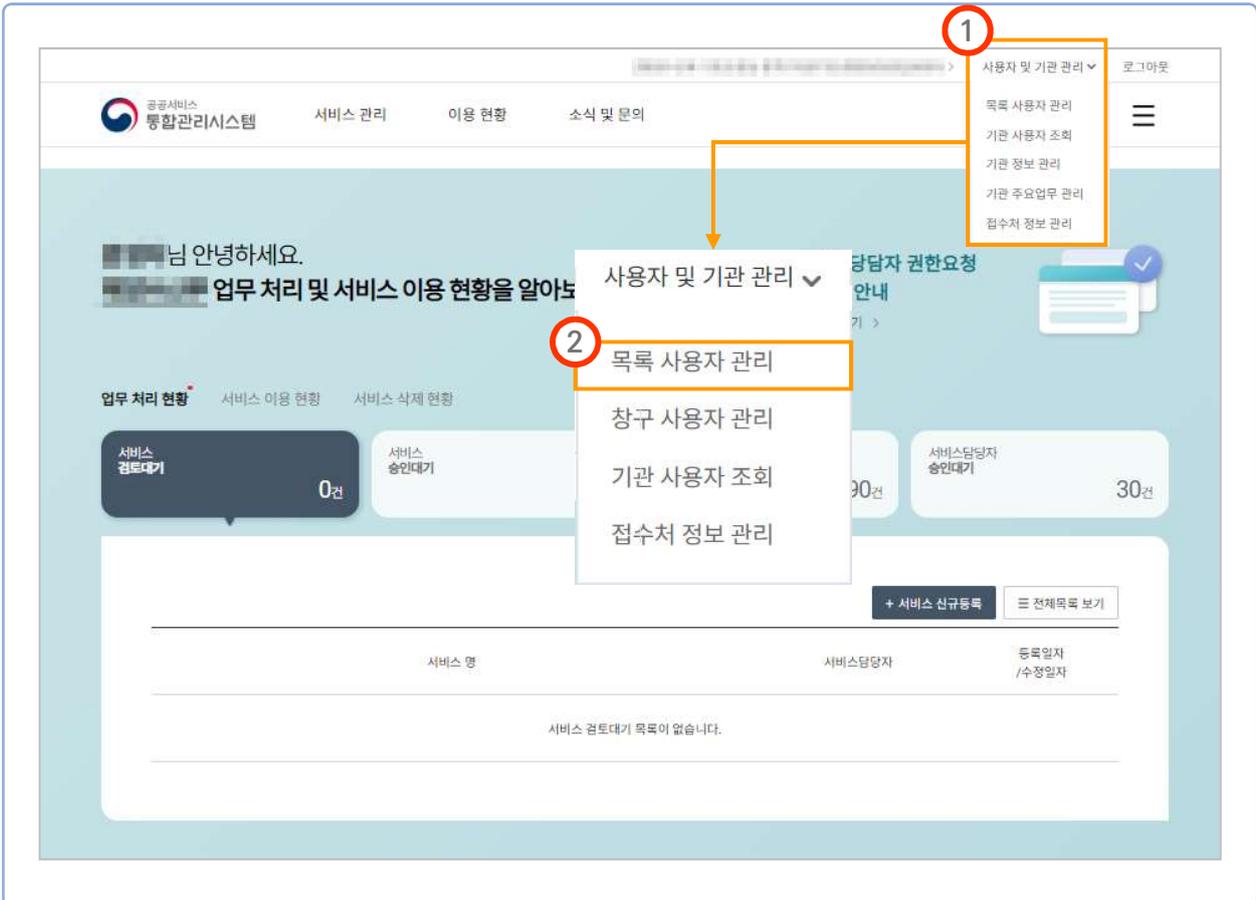
광역시도

교육청

공공기관



화면경로 목록책임관 메인 화면



처리 절차

- ① (목록책임관 메인 화면) 우측상단 [사용자 및 기관관리]클릭 한다.
- ② [목록사용자 관리] 메뉴를 선택한다.

목록책임관 서비스 관리

5. 사용자 권한관리

중앙행정기관

시군구

광역시도

교육청

공공기관



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 목록 사용자 관리 > 목록 사용자 목록조회

목록 사용자 목록조회

승인여부전체 [] [] [] 소속부서전체 [] [] [] 조회

전체 34 건 (1 / 4) 엑셀 다운로드

| | 권한 | 소속부서 | 이름 | 연락처 | 직위 | 직급 | 가입일자 | 승인여부 |
|---|-------------------------------------|------|-------|-----|-----|-----|------------|------|
| ② | <input checked="" type="checkbox"/> | [] | ③ [] | [] | [] | [] | 2021-04-07 | 예 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | [] | [] | [] | [] | [] | 2021-04-07 | 예 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | [] | [] | [] | [] | [] | 2021-02-03 | 아니요 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | [] | [] | [] | [] | [] | 2021-01-11 | 예 |

① 승인 ② 일괄승인 사용자삭제

처리 절차

- ① 해당 기관 사용자가 권한을 요청하면, 내용을 확인하고 [승인]합니다.
- ② 체크박스 체크를 통해 건별, [일괄 승인]이 가능하다.
- ③ 목록 사용자 이름을 클릭하면 [목록 사용자 상세조회] 화면으로 이동된다.

목록책임관 서비스 관리

6. 서비스 소관부서 변경

중앙행정기관

시군구

광역시도

교육청

공공기관



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

처리 절차

- ① 서비스 상태를 '서비스' 또는 '임시저장' 으로 선택 후 조회합니다.
- ② 서비스목록 중 소관부서를 변경하고자 하는 '서비스'를 선택합니다.
- ③ 화면 하단 [소관부서변경] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [부서선택] 변경하고자 하는 부서를 선택합니다.
- ⑤ [변경]버튼을 클릭하여 해당 서비스의 소속부서를 변경부서로 적용시킵니다.

참고 사항

※ 조직변경, 부서이동, 담당업무 변경 등의 사유로 서비스담당자 변경이 필요한 경우 서비스목록 관리 화면에서 담당자를 변경할 수 있다.

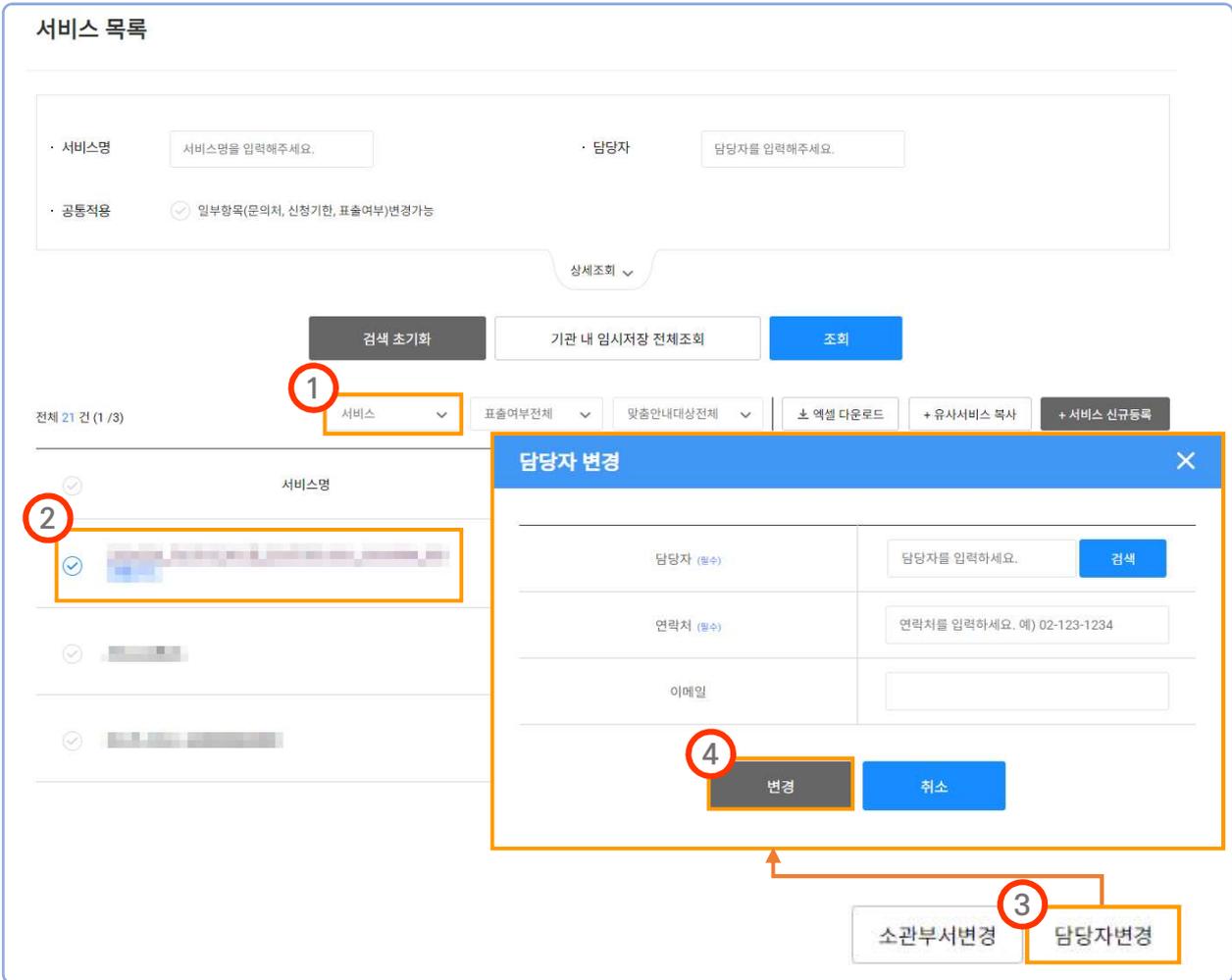
Chapter II

목록책임관 서비스 관리

7. 서비스담당자 변경

중앙행정기관 시군구
 광역시도 교육청
 공공기관

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록



서비스 목록

서비스명: 서비스명을 입력해주세요. 담당자: 담당자를 입력해주세요.

공통적용: 일부항목(문의자, 신청기간, 표출여부)변경가능

상세조회

검색 초기화 기관 내 임시저장 전체조회 조회

전체 21 건 (1 / 3)

서비스

서비스명

담당자 변경

담당자 (필수): 담당자를 입력하세요. 검색

연락처 (필수): 연락처를 입력하세요. 예) 02-123-1234

이메일

변경 취소

소관부서변경 담당자변경

처리 절차

- ① 서비스 상태를 '서비스' 또는 '임시저장' 으로 선택 후 조회합니다.
- ② "서비스목록 관리" > "서비스 목록관리"에서 표출되는 서비스목록 중 담당자를 변경하고자 하는 '서비스'를 선택합니다.
- ③ 화면 하단 [담당자 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 표출되는 화면에서 변경 후 담당자를 검색 후 [변경] 버튼을 클릭하면 서비스 담당자가 변경됩니다.

참고 사항

※ 조직변경, 부서이동, 담당업무 변경 등의 사유로 서비스담당자 변경이 필요한 경우 서비스목록 관리 화면에서 담당자를 변경할 수 있다.

자주 묻는 질문

목록책임관

Question

목록책임관 가입하였는데 승인은 언제 되나요?

Answer

목록책임관의 경우 행정안전부의 승인이 필요합니다.(승인 1일 소요)

Question

인사이동 등으로 목록책임관이 변경되면 어떻게 해야 하나요?

Answer

통합관리시스템에서 직접 이관이 가능합니다. 로그인 후, 우측 상단에 '사람 아이콘'을 클릭하면 [나의 정보] 메뉴로 이동합니다. 화면에서 권한후임(후임자) [검색] 버튼을 클릭하여 인수인계자를 조회 후 [선택] 버튼을 클릭합니다. (이때, 권한을 이관 받을 사용자는 회원가입이 되어있어야 조회가 가능합니다.) 선택한 후임자를 확인 후 [이관] 버튼을 클릭하면 이관처리 됩니다.

Question

서비스 삭제 승인대기에서 처리했는데 삭제 확인대기에서 확인이 됩니다. 어떻게 해야 할까요?

Answer

1. 삭제 승인 처리 : 목록책임관, 서비스관리자
2. 기관 목록책임관 삭제승인
3. 행정안전부 서비스관리자가 삭제확인완료 후 자동 삭제 처리

Question

창구담당자의 권한 부여 요청 시 어떻게 해야 하나요?

Answer

사용자 및 기관관리 → 목록사용자관리 → 이름조회 → 이름 클릭 후 하단 → 수정버튼 클릭후 창구담당자 권한 체크, 저장 하시면 됩니다.



111

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

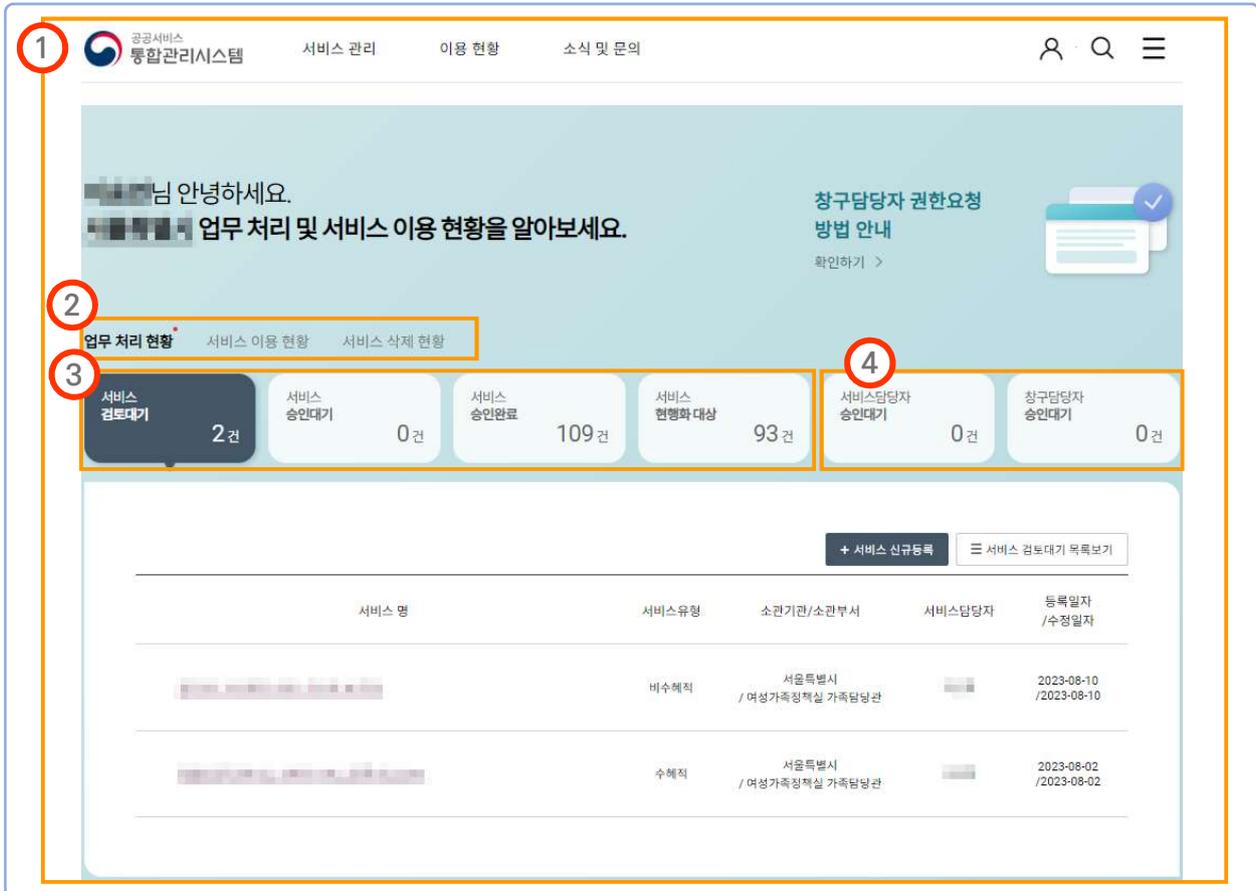
광역 시도

시군구

1. 목록책임관 메인 화면



화면경로 목록책임관 메인화면



1. Top navigation bar and user profile area.

2. Summary cards for '업무 처리 현황' (Business Processing Status), '서비스 이용 현황' (Service Usage Status), and '서비스 삭제 현황' (Service Deletion Status).

3. Summary card for '서비스 검토대기' (Service Review Pending) showing 2 items.

4. Summary card for '서비스담당자 승인대기' (Service Manager Approval Pending) showing 0 items.

| 서비스명 | 서비스유형 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------|-----------------------|-----------|--------|-------------------------|
| 비수해지 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | | 2023-08-10 / 2023-08-10 |
| 수해지 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | | 2023-08-02 / 2023-08-02 |

처리 절차

- ① 목록책임관 권한을 가진 사용자가 로그인 후 메인 화면
- ② [업무 처리 현황], [미지정 서비스 현황], [서비스 이용 현황], [서비스 삭제 현황] 탭을 이용하여 서비스 관련 현황을 조회 할 수 있다.
- ③ 해당 기관 전체 서비스 검토 및 수정을 할 수 있다.
- ④ 해당기관 전체 사용자(서비스 담당자, 창구 담당자)에 대하여 승인을 할 수 있다.

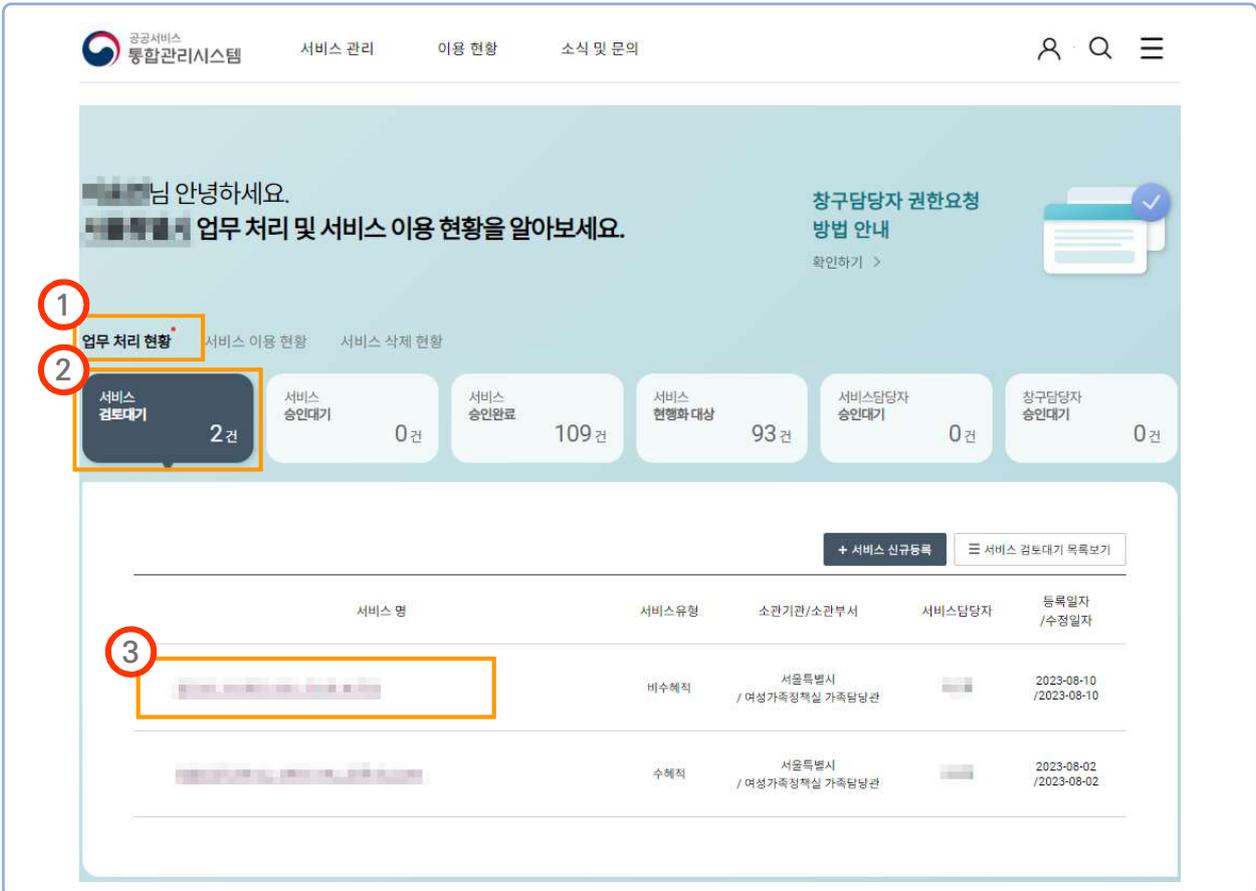
Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

2. 신규등록 서비스 검토

광역 시도
시군구

화면경로 목록책임관 메인화면



공공서비스 통합관리시스템 서비스 관리 이용 현황 소식 및 문의

님 안녕하세요.
업무 처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내
확인하기 >

1 업무 처리 현황 서비스 이용 현황 서비스 삭제 현황

2 서비스 검토대기 2건 서비스 승인대기 0건 서비스 승인완료 109건 서비스 현행화 대상 93건 서비스담당자 승인대기 0건 창구담당자 승인대기 0건

+ 서비스 신규등록 ≡ 서비스 검토대기 목록보기

| 서비스명 | 서비스유형 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------|-------|-----------------------|--------|-------------------------|
| 비수해직 | 수해직 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | 2023-08-10 / 2023-08-10 |
| | 수해직 | 서울특별시 / 여성가족정책실 가족담당관 | | 2023-08-02 / 2023-08-02 |

처리 절차

- ① 목록책임관은 메인화면에서 [업무 처리 현황] 탭에서 검토대상 서비스 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [서비스 검토대기] 탭을 클릭하면 하단에 검토대상 서비스 목록이 표시된다.
- ③ 목록에서 [서비스명]을 클릭하면 해당 서비스 상세조회 화면으로 이동한다.

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

2. 신규등록 서비스 검토

광역시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

1 [책임관검토요청] 공공서비스 비교 매뉴얼 다운로드

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법 이력정보

공공서비스 구분

| | |
|--------|---------|
| 서비스 유형 | 수혜적 서비스 |
|--------|---------|

재정정보

| | |
|---------|---|
| 재정출처 | <input type="radio"/> 재정시스템 : 비예산사업(자체사업) |
| 서비스내용분류 | 생활안정 |

서비스 적용

| | |
|----------|--------|
| 서비스 대상지역 | 전국 서비스 |
|----------|--------|

기본정보

| | |
|-----------|--|
| 서비스명 | |
| 수급대상구분 | |
| 업무처리시스템 | |
| 공년도 수혜대상자 | |

소관기관

| | |
|------|-----|
| 소관기관 | |
| 부서명 | |
| 담당자 | 연락처 |

2 3 4

서비스 검토반려

반려 사유를 입력하세요. 저장

미리보기 검토반려 승인요청 검토요청취소

수정 삭제 인쇄 목록

처리 절차

- ① 서비스 담당자가 목록 책임관에게 승인 요청을 하면 [책임관검토요청] 상태로 표출된다.
- ② 서비스 검토 시 수정, 보완이 필요한 경우 [검토반려] 버튼을 클릭한다.
- ③ 서비스 검토 반려 사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 반려 처리 한다.
- ④ [승인요청] 버튼을 클릭하면 해당 서비스에 대해 목록책임관이 승인하고 서비스관리자에게 승인을 요청한 상태로 변경된다.

※ 수혜적, 비수혜적 서비스 성격을 반드시 확인하고 검토한다.

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

3. 서비스 삭제(삭제 승인 및 삭제 확인 요청)



화면경로 목록책임관 메인화면

공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리 | 이용 현황 | 소식 및 문의

안녕하세요. 업무 처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내

업무 처리 현황 | 서비스 이용 현황 | **서비스 삭제 현황**

서비스 삭제 승인 대기 1건 | 서비스 삭제 확인 대기 0건

서비스 삭제 승인 반려

| 서비스명 | 서비스유형 | 삭제사유 | 서비스담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 승인완료 |
|--------|-------|------|--------|-------------|----------------|
| [서비스명] | 수혜직 | | | 2022-07-15 | 승인 \| 반려 |

처리 절차

- 1 [서비스 삭제현황] 탭을 클릭하면 [서비스삭제승인대기], [서비스 삭제확인대기] 탭이 표출된다.
- 2 [서비스 삭제승인대기] 탭은 서비스담당자가 목록책임관 에게 삭제승인을 요청한 목록이 조회 한다.
- 3 목록에서 [서비스명]을 클릭하면 서비스 상세조회 화면으로 이동된다.
- 4 목록에서 [승인] 버튼을 클릭하여 삭제승인을 진행 할 수 있다.
- 5 목록에서 [반려] 버튼을 클릭하면 '서비스삭제 승인반려' 팝업이 열리고 삭제승인반려 사유를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 삭제반려를 진행 할 수 있다.

참고 사항

※목록책임관은 서비스 담당자의 권한을 가진 사용자가 삭제승인요청 한 서비스를 삭제승인 반려 및 서비스 관리자에게 삭제확인요청 할 수 있다.

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

3. 서비스 삭제(삭제 승인 및 삭제 확인 요청)



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

The screenshot shows a web interface for service management. At the top, there's a breadcrumb trail: '서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회'. Below this, there are tabs for '1. 기준정보', '2. 안내정보', '3. 지원정보', '4. 신청방법', and '이력정보'. The main content area is divided into sections: '공공서비스 구분', '재정정보', '서비스 적용', '기본정보', and '소관기관'. A modal window titled '서비스삭제 승인반려' is overlaid on the '기본정보' section, containing a text input field for '삭제승인반려 사유를 입력하세요.' and a '저장' button. Four numbered callouts (1, 2, 3, 4) point to specific UI elements: 1 points to the '[삭제승인요청]' button at the top left; 2 points to the '[삭제승인반려]' button at the bottom right; 3 points to the modal window; 4 points to the '[삭제확인요청]' button at the bottom right.

처리 절차

- ① 서비스 담당자가 목록 책임관에게 삭제 승인 요청을 하면 [삭제승인요청] 상태로 표출된다.
- ② 화면 하단 [삭제확인요청] 버튼을 클릭하면 해당 서비스에 대해 삭제를 승인하고 서비스 관리자에게 삭제 확인을 요청 한다.
- ③ 승인반려 시 화면하단 [삭제승인반려] 버튼을 클릭하면 반려사유를 입력하는 화면이 표출된다.
- ④ 반려사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 서비스 담당자에게 반려 처리 된다.

※ 삭제확인요청 전 반드시 삭제사유의 타당성을 확인하고 부적합한 경우 반려처리 필요.

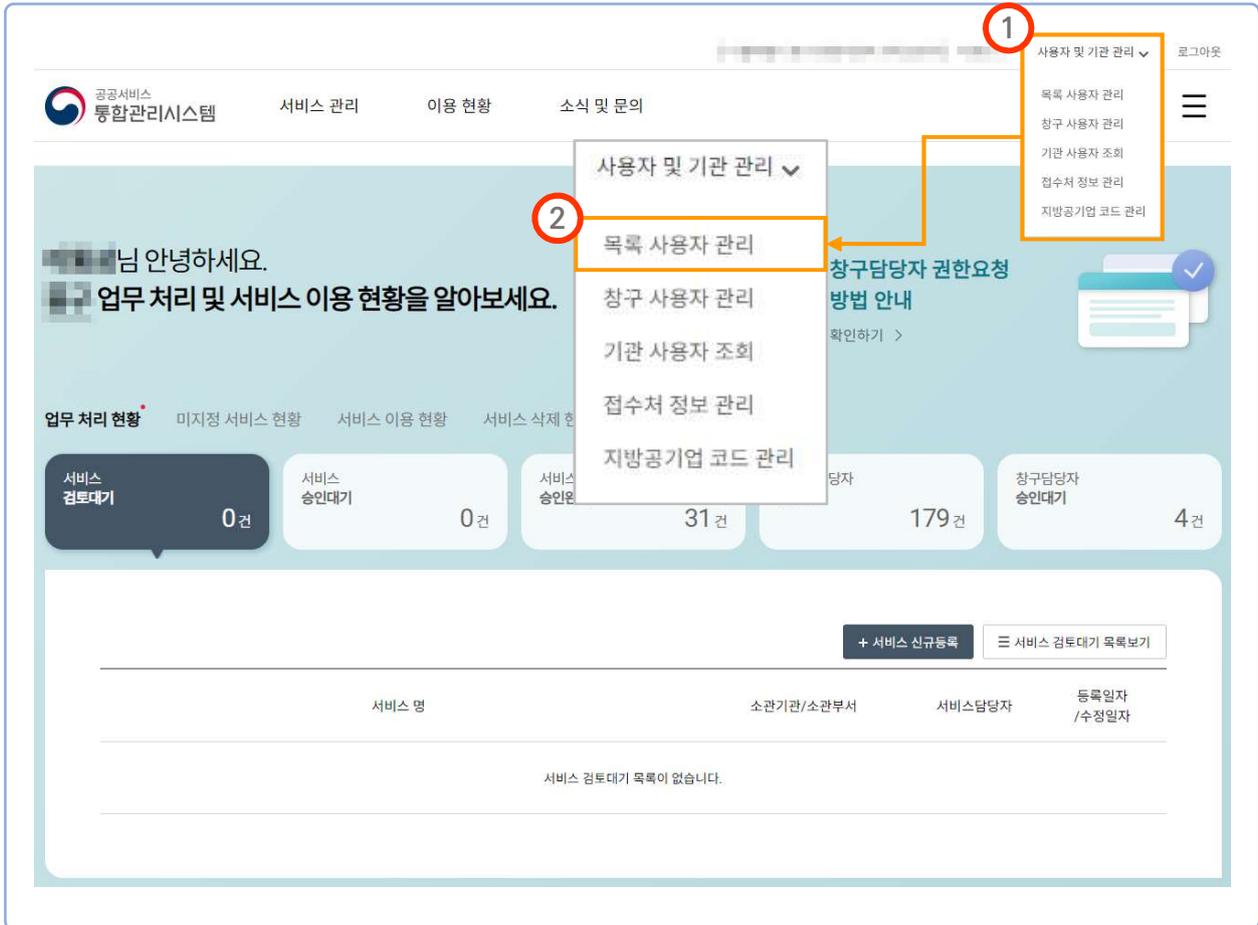
Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

4. 사용자 권한관리

광역 시도
시군구

화면경로 목록책임관 메인화면



처리 절차

- ① '목록책임관 메인 화면' 우측상단 [사용자 및 기관관리]클릭 한다.
- ② [목록사용자 관리] 메뉴를 선택한다.

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

4. 사용자 권한관리



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 목록사용자 관리 > 목록 사용자 목록조회

목록 사용자 목록조회

승인여부전체

1 기관유형 전체

소속기관 전체

소속부서 전체

조회

5 엑셀 다운로드

전체 3건 (1 / 1)

| 2 <input checked="" type="checkbox"/> | 권한 | 소속부서 | 6 이름 | 연락처 | 직위 | 직급 | 가입일자 | 승인여부 |
|--|--------|------|---|-----|----|----|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 서비스담당자 | | | | | | 2020-07-30 | 예 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 서비스담당자 | | | | | | 2019-02-01 | 예 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 서비스담당자 | | | | | | 2014-11-13 | 예 |

2 승인

3 일괄승인

4 사용자삭제

처리 절차

- ① '기관유형'을 [지방공기업] 또는 [지방출자출연기관]으로 선택하여 조회한다.
- ② 체크박스 체크를 진행한 사용자에게 대해 [승인] 버튼을 클릭하여 승인이 가능하다.
- ③ [일괄승인] 버튼을 클릭하면 현재 페이지에 조회된 사용자에게 대하여 일괄승인 된다.
- ④ [사용자삭제]버튼을 클릭하여 사용자 삭제를 진행 할 수 있다.
- ⑤ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 목록 사용자 목록이 엑셀 파일로 다운로드 된다.
- ⑥ 목록에서 사용자 이름을 클릭하면 '목록 사용자 상세조회' 화면으로 이동한다.

Chapter III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

5. 지방공기업·출자출연기관 코드관리



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 지방공기업 코드 관리 > 지방공기업 코드 관리 목록조회

지방공기업 코드 관리 목록조회

공기업구분: 전체 지방공기업 지방출자_출연기관

관할자치단체: 상위기관 전체 | 관할자치단체 전체

조직유형: 전체 직영 공사 공단 출연 출자

기관명: 기관명을 입력해주세요.

존매여부: 전체 현존 폐지

초기화 | 조회

전체 1,209 건 (1/121) + 기관 등록

| 번호 | 공기업구분 | 조직유형 | 관할자치단체 | 기관코드 | 기관명 | 등록일시 / 폐지일시 | 존매여부 |
|------|-----------|------|--------|------|-----|-------------------------|------|
| 1209 | 지방출자_출연기관 | 출연 | | | | 2022-06-15 | 현존 |
| 1208 | 지방출자_출연기관 | 출연 | | | | 2022-06-15 | 현존 |
| 1207 | 지방공기업 | 공사 | | | | 2022-08-31 / 2022-08-31 | 폐지 |

화면 설명

- ① “사용자 및 기관관리” > “지방공기업 코드 관리”를 클릭하여 목록을 조회할 수 있다.
- ② 검색 조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 조회할 수 있고, [초기화] 버튼을 통하여 검색 조건 초기화 후 조회를 할 수 있다.
- ③ [기관 등록] 버튼을 클릭하여 “지방공기업 코드 등록” 화면으로 이동 할 수 있다.
- ④ 목록에서 기관명을 클릭하여 “지방공기업 코드 상세” 화면으로 이동 할 수 있다.

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

5. 지방공기업·출자출연기관 코드관리

광역 시도

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 지방공기업 코드 관리 > 지방공기업 코드 상세(상세정보)

지방공기업 코드 상세

지방공기업 코드 상세정보
부서 정보

지방공기업 코드 정보

| | | |
|--------|------------|--|
| 공기업 구분 | 지방공기업 | |
| 조직유형 | 직명 | |
| 관할지역 | [지역명] | |
| 기관코드 | [코드] | |
| 기관명 | [기관명] | 수정 |
| 행정표준기관 | [표준기관명] | |
| 존재여부 | 인존 | <input style="width: 100px;" type="text"/> 저장 취소 |
| 폐지일자 | - | |
| 등록일자 | 2022-06-15 | |

기관폐지
목록

화면 설명

- ① [부서정보] 탭을 클릭하여 해당 기관의 부서 목록을 확인 및 관리 할 수 있다.
- ② [수정]버튼을 클릭하여 기관명을 수정할 수 있다.
- ③ [기관폐지] 버튼을 클릭하여 기관 폐지를 진행할 수 있다.

유의 사항

- ※ [기관폐지] 버튼은 기관의 관할지역 사용자만 활성화 된다.
- ※ 기관폐지 시 해당기관의 모든 부서도 함께 폐지된다.

Chapter
III

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

5. 지방공기업·출자출연기관 코드관리



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 지방공기업 코드 관리 > 지방공기업 코드 상세(부서정보)

지방공기업 코드 상세

1 [지방공기업 코드 상세정보] 부서 정보

지방공기업 코드 정보

기관명

부서 목록

지방공기업 부서 추가

기관명

부서명

부서명을 입력해주세요. [추가+]

부서명을 입력해주세요. [- 삭제]

[닫기] [저장]

| 번호 | 부서코드 | 부서명 | 등록일시 /수정(폐지)일시 | 수정/폐지 |
|----|------|-------|---|-------------------|
| 7 | | | 2021-10-30 23:01:14 /2022-10-12 | [폐지] |
| 6 | | | 2021-10-30 23:01:17 /2022-10-12 | [폐지] |
| 4 | | [입력란] | 2021-10-30 23:01:12 /2021-10-30 23:01:17 | [3] [4] [저장] [폐지] |
| 3 | | | 2021-10-30 23:01:12 /2021-10-30 23:01:17 | [2] [수정] [폐지] |
| 2 | | | 2021-10-30 23:01:12 /2021-10-30 23:01:17 | [수정] [폐지] |
| 1 | | | 2021-10-30 23:01:12 /2021-10-30 23:01:17 | [수정] [폐지] |

[목록]

화면 설명

- ① [지방공기업 코드 상세정보] 탭을 클릭하여 해당 기관정보 탭으로 이동할 수 있다.
- ② [수정] 버튼을 클릭하면 부서명을 수정 할 수 있도록 해당 목록이 변경 된다.
- ③ 부서명을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 입력된 내용으로 부서명이 저장된다.
- ④ 목록에서 [폐지] 버튼을 클릭하여 해당 부서를 폐지 처리 할 수 있다.
- ⑤ [부서추가] 버튼을 클릭하여 '지방공기업 부서 추가' 팝업을 통해 부서를 추가적으로 등록 할 수 있다.

지방공기업·출자출연기관 서비스 관리(지자체 목록책임관)

광역 시도

시군구

5. 지방공기업·출자출연기관 코드관리



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 지방공기업 코드 관리 > 지방공기업 코드 등록

지방공기업 코드 등록

| | | |
|-------------|--|---|
| 공기업 구분 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 지방공기업 <input type="radio"/> 지방출자·출연기관 | |
| 조직유형 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 직영 <input type="radio"/> 공사 <input type="radio"/> 공단 | |
| 관할지역 (필수) | 상위기관 전체 ▼ | 관할자치단체 전체 ▼ |
| 행정표준기관 | 기관코드를 입력해주세요. <input style="width: 150px;" type="text"/> | 1 코드확인 |
| 기관명 (필수) | 기관명을 입력해주세요. <input style="width: 150px;" type="text"/> | |
| 부서명 | 2 부서명을 입력해주세요. <input style="width: 100px;" type="text"/> | 추가+ |

3
저장
취소

화면 설명

- ① 기관코드를 입력 후 [코드확인] 버튼을 클릭하여 해당 기관코드의 등록 여부를 확인 할 수 있다.
- ② 기관 등록 시 부서를 함께 등록 할 수 있으며, [추가] 버튼을 클릭하여 여러 부서를 등록 할 수 있다.
- ③ 내용 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 기관을 등록 한다.

자주 묻는 질문

정부24

| 지자체 목록책임관

Question

목록책임관 가입하였는데 승인은 언제 되나요?

Answer

목록책임관의 경우 행정안전부의 승인이 필요합니다.(승인 1일 소요)

Question

인사이동 등으로 목록책임관이 변경되면 어떻게 해야 하나요?

Answer

통합관리시스템에서 직접 이관이 가능합니다. 로그인 후, 우측 상단에 '사람 아이콘'을 클릭하면 [나의 정보] 메뉴로 이동합니다. 화면에서 권한후임(후임자) [검색] 버튼을 클릭하여 인수인계자를 조회 후 [선택] 버튼을 클릭합니다. (이때, 권한을 이관 받을 사용자는 회원가입이 되어있어야 조회가 가능합니다.) 선택한 후임자를 확인 후 [이관] 버튼을 클릭하면 이관처리 됩니다.

Question

서비스 삭제 승인대기에서 처리했는데 삭제 확인대기에서 확인이 됩니다. 어떻게 해야 할까요?

Answer

1. 삭제 승인 처리 : 목록책임관, 시스템 담당자
2. 기관 목록책임관 삭제승인
3. 행정안전부 서비스관리가 삭제확인완료 후 자동 삭제 처리

Question

창구담당자의 권한 부여 요청 시 어떻게 해야 하나요?

Answer

사용자 및 기관관리 → 목록사용자관리 → 이름조회 → 이름 클릭 후 하단 → 수정버튼 클릭후 창구담당자 권한 체크, 저장 하시면 됩니다.



IV



서비스담당자 서비스 관리



Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

시군구

1. 서비스 신규 등록

화면경로 서비스 담당자 메인화면

The screenshot shows a dashboard with a navigation bar at the top containing '서비스 관리', '온라인신청관리', '수급내역 관리', '이용 현황', and '소식 및 문의'. Below the navigation bar, there is a greeting and a notification for '창구담당자 권한요청 방법 안내'. A row of service status cards is highlighted with a red circle '1', showing counts for '서비스 승인완료' (10), '서비스 임시저장' (6), '목록책임관 검토대기' (0), '목록책임관 검토반려' (0), '서비스 승인대기' (1), '서비스 승인반려' (0), and '서비스 현행화 대상' (3). Below this, a table of registered services is shown, with a '+ 서비스 신규등록' button highlighted by a red circle '2'. The table has columns for '서비스명', '서비스유형', '표출여부/맞춤안내여부', '승인일자', '서비스 담당자', and '등록일자/수정일자'.

| 서비스명 | 서비스유형 | 표출여부/맞춤안내여부 | 승인일자 | 서비스 담당자 | 등록일자/수정일자 |
|------------|-------|---------------|------------|------------|-------------------------|
| [Redacted] | 수해직 | | 2023-03-30 | [Redacted] | 2023-03-21 / 2023-08-21 |
| [Redacted] | 수해직 | 대국민포출 맞춤안내 | 2023-08-02 | [Redacted] | 2022-11-30 / 2023-08-16 |
| [Redacted] | 비수해직 | | 2023-08-07 | [Redacted] | 2023-08-02 / 2023-08-16 |

처리 절차

- 서비스담당자 권한으로 로그인시 서비스 승인완료 상태의 목록이 조회된다.
 - 서비스 승인완료 : 서비스를 등록하고 목록책임관, 서비스관리자가 승인이 완료된 상태이다.
 - 서비스 임시저장 : 서비스를 등록하고 임시저장 버튼 클릭을 통해 저장한 상태이다.
 - 목록책임관 검토대기 : 목록책임관에게 검토 및 승인을 요청한 상태이다.
 - 목록책임관 검토반려 : 목록책임관 검토 시 반려 및 보완을 요청한 상태이다.
 - 서비스 승인대기 : 서비스관리자 검토 대기 상태이다.
 - 서비스 승인반려 : 서비스관리자가 검토 시 반려 및 보완을 요청한 상태이다.
 - 서비스 현행화 대상 : 현행화 기간에만 활성화되며 현행화가 필요한 대상건수를 보여준다.
- [서비스 신규등록] 버튼을 클릭하면 신규 서비스를 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.

참고 사항

※목록책임관은 서비스담당자의 권한을 가진 사용자가 삭제승인요청 한 서비스를 삭제승인 반려 및 서비스관리자에게 삭제확인요청 할 수 있다.

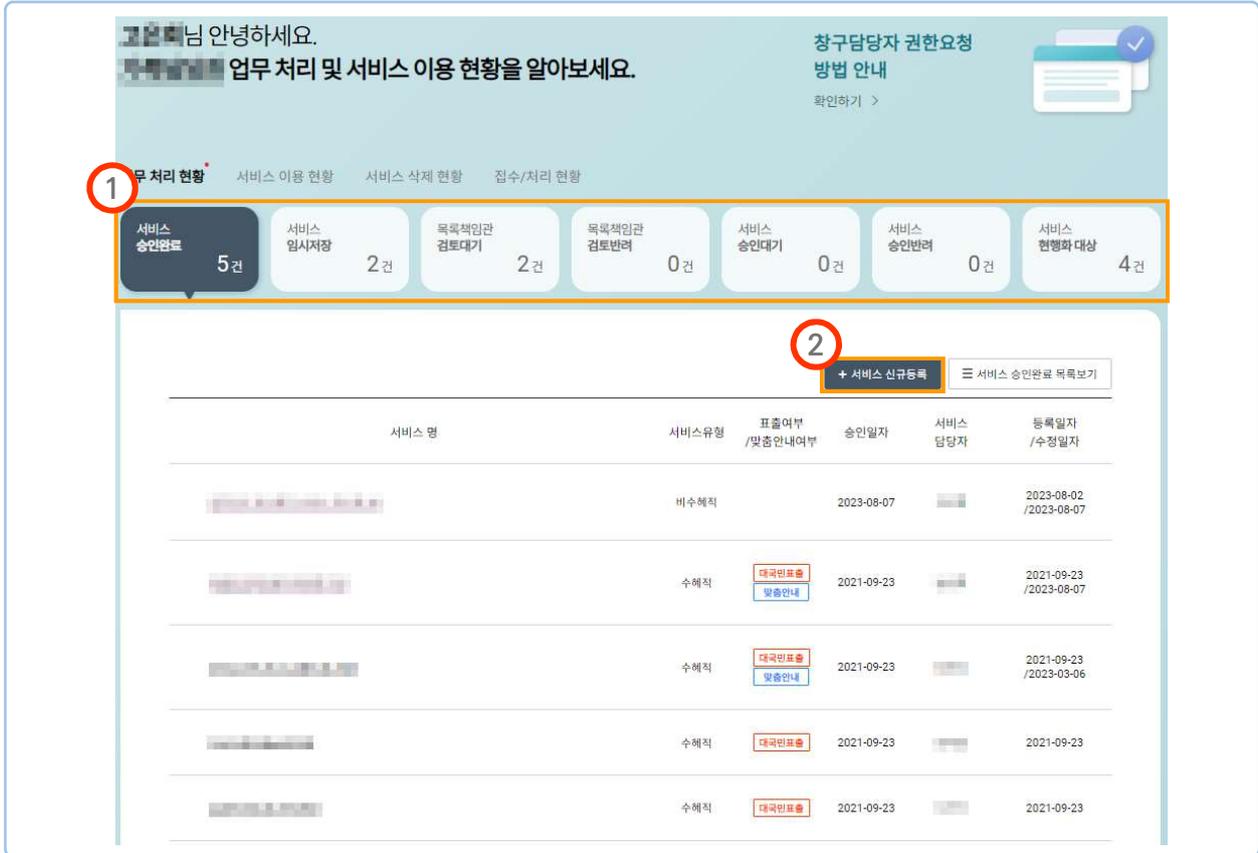
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록

중앙행정기관 교육청
광역시도 공공기관
공기업, 출자출연

화면경로 서비스 담당자 메인화면



1. 무처리 현황 서비스 이용 현황 서비스 삭제 현황 접수/처리 현황

서비스 승인완료 5건 서비스 임시저장 2건 목록책임관 검토대기 2건 목록책임관 검토반려 0건 서비스 승인대기 0건 서비스 승인반려 0건 서비스 현행화 대상 4건

2. + 서비스 신규등록 - 서비스 승인완료 목록보기

| 서비스명 | 서비스유형 | 표출여부 / 맞춤안내여부 | 승인일자 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 |
|------|-------|---------------|------------|---------|-------------------------|
| 비수해직 | | | 2023-08-07 | | 2023-08-02 / 2023-08-07 |
| 수해직 | | 대국민포용 맞춤안내 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 / 2023-08-07 |
| 수해직 | | 대국민포용 맞춤안내 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 / 2023-03-06 |
| 수해직 | | 대국민포용 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 |
| 수해직 | | 대국민포용 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 |

처리 절차

- 서비스담당자 권한으로 로그인시 서비스 승인완료 상태의 목록이 조회된다.
 - 서비스 승인완료 : 서비스를 등록하고 목록책임관, 서비스관리자가 승인이 완료된 상태이다.
 - 서비스 임시저장 : 서비스를 등록하고 임시저장 버튼 클릭을 통해 저장한 상태이다.
 - 목록책임관 검토대기 : 목록책임관에게 검토 및 승인을 요청한 상태이다.
 - 목록책임관 검토반려 : 목록책임관 검토 시 반려 및 보완을 요청한 상태이다.
 - 서비스 승인대기 : 서비스관리자 검토 대기 상태이다.
 - 서비스 승인반려 : 서비스관리자가 검토 시 반려 및 보완을 요청한 상태이다.
 - 서비스 현행화 대상 : 현행화 기간에만 활성화되며 현행화가 필요한 대상건수를 보여준다.
- [서비스 신규등록] 버튼을 클릭하면 신규 서비스를 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.

참고 사항

※목록책임관은 서비스담당자의 권한을 가진 사용자가 삭제승인요청 한 서비스를 삭제승인 반려 및 서비스관리자에게 삭제확인요청 할 수 있다.

Chapter
IV

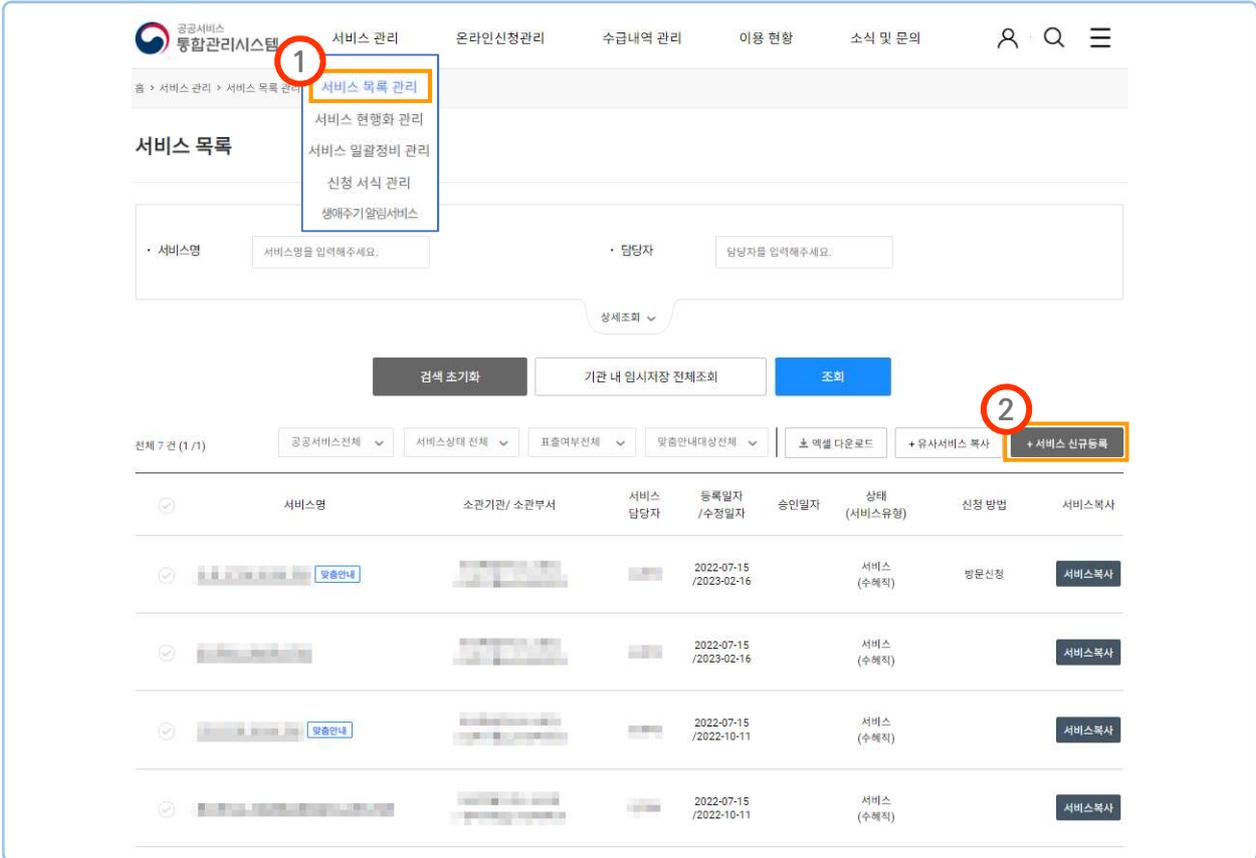
서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록



처리 절차

- ① [서비스 관리] 내 [서비스 목록 관리] 메뉴로 이동한다.
- ② [서비스 신규등록] 버튼을 클릭하면 신규 서비스를 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록 (서비스 등록 항목 표)

* : 필수 입력 항목

○ : 입력항목

| 구분 | | 번호 | 서비스유형 | 항목 | 중앙 행정기관 | 시도 | 시군구 | |
|------|-------------|------|-------|-------------------|---------|----|-----|---|
| 기준정보 | 서비스구분 | 1.1 | 공통 | 서비스 유형 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.2 | 비수혜적 | 서비스 분류 * | ○ | ○ | ○ | |
| | 재정정보 | 1.3 | 수혜적 | 재정정보 구분 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.4 | 수혜적 | 재정보야 | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.5 | 수혜적 | 서비스내용분류 * | ○ | ○ | ○ | |
| | 서비스적용 | 1.6 | 공통 | 서비스 대상 지역 * | ○ | ○ | | |
| | | 1.7 | 수혜적 | 지자체 내용 변경 가능 여부 * | ○ | ○ | | |
| | 기본정보 | | 1.8 | 공통 | 서비스명 * | ○ | ○ | ○ |
| | | | 1.9 | 공통 | 수급대상 구분 | ○ | ○ | ○ |
| | | 1.10 | 수혜적 | 업무처리시스템 | | | ○ | |
| | | 1.11 | 수혜적 | 금년도 수혜대상자 | | | ○ | |
| | | 1.12 | 수혜적 | 전년도 실수혜자 | | | ○ | |
| | 소관기관 | 1.13 | 공통 | 소관기관 정보* | ○ | ○ | ○ | |
| 안내정보 | 안내정보 | 2.14 | 공통 | 서비스목적 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.15 | 공통 | 서비스내용 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.16 | 공통 | 문의처명/문의처전화번호 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.17 | 수혜적 | 문의처 첨부파일 | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.18 | 수혜적 | 중복불가 서비스 | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.19 | 공통 | 사업근거 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.20 | 공통 | 상세정보URL | ○ | ○ | ○ | |
| 지원정보 | 지원정보 | 3.21 | 공통 | 지원대상 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 3.22 | 수혜적 | 선정기준 * | ○ | | | |
| | | 3.23 | 공통 | 지원형태 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 3.24 | 공통 | 구비서류 | ○ | ○ | ○ | |
| 신청방법 | 신청방법 및 접수기관 | 4.25 | 공통 | 신청수단 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.26 | 공통 | 기타 온라인신청URL | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.27 | 공통 | 신청방법 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.28 | 공통 | 신청시기 * | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.29 | 공통 | 접수기관 | ○ | ○ | ○ | |

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록 (서비스 등록 항목 표)

* : 필수 입력 항목

○ : 입력항목

| 구분 | | 번호 | 서비스유형 | 항목 | 교육청 | 공공기관 | 지방 공기업 | 지방 출자출연 | |
|------|----------------|------|-------|-------------------|---------|------|-----------|------------|---|
| 기준정보 | 서비스구분 | 1.1 | 공통 | 서비스 유형 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.2 | 비수혜적 | 서비스 분류 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 재정정보 | 1.3 | 수혜적 | 재정정보 구분 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.4 | 수혜적 | 재정보분야 | | | | | |
| | | 1.5 | 수혜적 | 서비스내용분류 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 서비스적용 | 1.6 | 공통 | 서비스 대상 지역 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.7 | 수혜적 | 지자체 내용 변경 가능 여부 * | | | | | |
| | 기본정보 | | 1.8 | 공통 | 서비스명 * | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | 1.9 | 공통 | 수급대상 구분 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | 1.10 | 수혜적 | 업무처리시스템 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.11 | 수혜적 | 금년도 수혜대상자 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 1.12 | 수혜적 | 전년도 실수혜자 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 소관기관 | 1.13 | 공통 | 소관기관 정보* | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 안내정보 | 안내정보 | 2.14 | 공통 | 서비스목적 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.15 | 공통 | 서비스내용 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.16 | 공통 | 문의처명/문의처전화번호 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.17 | 수혜적 | 문의처 첨부파일 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.18 | 수혜적 | 중복불가 서비스 | | | | | |
| | | 2.19 | 공통 | 사업근거 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 2.20 | 공통 | 상세정보URL | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 지원정보 | 지원정보 | 3.21 | 공통 | 지원대상 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 3.22 | 수혜적 | 선정기준 * | | | | | |
| | | 3.23 | 공통 | 지원형태 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 3.24 | 공통 | 구비서류 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.25 | 공통 | 신청수단 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 신청방법 | 신청방법 및 접수기관 | 4.26 | 공통 | 기타 온라인신청URL | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.27 | 공통 | 신청방법 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.28 | 공통 | 신청시기 * | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | 4.29 | 공통 | 접수기관 | ○ | ○ | ○ | ○ | |

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록(공통)

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 기업, 출자출연

화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 유형

공공서비스 구분

1
 수혜적 서비스 비수혜적 서비스

| 구분 | 수혜적 서비스 | 비수혜적 서비스 |
|--------|--|--|
| 서비스 정의 | 전자정부법 제12조의2(공공서비스 지정 및 목록통보 등)에 근거하여 노인, 장애인, 보훈대상자 등 일정한 요건을 갖춘 사람에게 제공하는 재화, 서비스 등을 공공서비스로 지정하여 행정안전부에 통보한 자료 | 정부-공공기관에서 제공하는 대민서비스로서 전국민 대상으로 혜택을 주거나 신청 받는 업무 또는 국민(기업)을 대상으로 하는 공공서비스(규제-의무사항 등) |
| 서비스 대상 | 일정 요건을 갖춘 특정 수혜자 대상 | 전 국민 대상 |
| 서비스 예시 | 예1) 저소득층 지방세 감면 예2) 외국인근로자 등 의료지원 예3) 안심상속 원스톱 서비스(청구 안내는 수혜적 서비스로 구분함) | 예1) 연말청산간소화 서비스 예2) 국민연금제도 안내 예3) 출산휴가제도 |

수혜적 서비스 관련 법령 : 「전자정부법」 시행(제12조의2부터 제12조의4, 2014. 7. 29)에 따라 중앙행정기관등의 장은 해당기관에서 생산하거나 신청접수 또는 처리하는 모든 수혜적 서비스를 공공서비스로 지정하여 그 목록을 행정안전부에서 구축한 통합관리시스템(보조금24 등록시스템)을 통하여 통보하여야 한다.

취소
2
다음

처리 절차

- ① 수혜적 서비스 또는 비수혜적 서비스를 체크한다.
 - 등록하고자 하는 서비스의 성격을 확인하고 유형에 맞는 서비스를 선택한다.
- ② 서비스 유형을 선택한 후 [다음]버튼을 클릭하여 유형에 맞는 서비스 등록 화면으로 이동한다.

1. 수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록

기준정보 등록

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법

공공서비스 구분

서비스 유형 (변경가능) 수혜적 서비스

재정정보

국고지원사업(e나라도움)
 국가재정사업(dBrain)
 직접입력
 해당없음

세부사업명: 내역사업명: 대표사업:

서비스내용분류 (변경가능) 생활안정

세부사업 선택

분야:
 사업선택:

| 대표사업 선택 | 세부사업명 | 삭제 |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | IoT기반합정정보통합관제플랫폼개발(R&D)(핵경정) | <input type="button" value="삭제"/> |

처리 절차

- ① 재정구분을 선택하고 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 세부사업을 선택한다. 세부사업 선택 시 재정 분야는 자동 표출된다. 재정사업이 검색되지 않는 경우, [직접입력]에 재정시스템명-사업명을 입력한다.
 - 국고지원사업(e나라도움) : 국고보조금 사업으로 제공하는 수혜서비스
 - 국가재정사업(dBrain) : 국가재정 사업으로 제공하는 수혜서비스
 - 직접입력: 국고보조금 및 국가재정 이외 공공자본으로 제공하는 수혜서비스
 - 해당없음: 장학금, 기부금 등 민간자본으로 제공하는 수혜서비스
- ② 해당 서비스가 포함되는 [분야]와 [세부사업]을 [선택]한다.
- ③ 선택한 세부사업이 화면에 표출되면 대표사업을 선택한다. 세부사업은 한 개 이상 선택할 수 있다.
- ④ 화면하단의 [선택완료] 버튼을 클릭한다.

참고 사항

- ※ 중앙행정기관은 국가재정사업(dBrain)을 기본으로 선택한다.
- ※ 재정정보는 재정사업과 연계하여 수혜서비스 중복·누락을 파악하기 위한 관리정보로 사용된다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

1. 수혜적 서비스 신규 등록



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록

기준정보 등록

대한민국공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 자원정보
4. 신청방법

공공서비스 구분

서비스 유형 (변경불가) 수혜적 서비스

재정정보

재정정보 구분 (변경)

 지방재정사업(e호조)
 비예산사업
 직접입력
 해당없음

세부사업명 대표사업

서비스내용분류 (변경) 생활안정

세부사업 선택

· 분야 공공질서및안전

· 사업선택

| 대표사업 선택 | 세부사업명 | 삭제 |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 간금구조통제단 운영 | <input type="button" value="삭제"/> |

처리 절차

- ① 재정구분을 선택하고 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 세부사업을 선택한다. 세부사업 선택 시 재정 분야는 자동 표출된다. 재정사업이 검색되지 않는 경우, [직접입력]에 재정시스템명-사업명을 입력한다.
 - 비예산사업 : 감면, 할인 등 예산없이 제공하는 수혜서비스
 - 직접입력 : e호조 이외 공공자본으로 제공하는 수혜서비스
 - 해당없음 : 장학금, 기부금 등 민간자본으로 제공하는 수혜서비스
- ② 해당 서비스가 포함되는 [분야]와 [세부사업]을 [선택]한다.
- ③ 세부사업은 한 개 이상 선택할 수 있다.
- ④ 화면하단의 [선택완료] 버튼을 클릭한선택한 세부사업이 화면에 표출되면 대표사업을 선택한다.

참고 사항

- ※ 지자체의 경우 재정정보는 지방재정사업(e호조)를 기본으로 선택한다.
- ※ 재정정보는 재정사업과 연계하여 수혜서비스 중복·누락을 파악하기 위한 관리정보로 사용된다.

1. 수혜적 서비스 신규 등록

교육청
공공기관
공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록

기준정보 등록

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

공공서비스 구분

| | |
|---------------|---------|
| 서비스 유형 (변경불가) | 수혜적 서비스 |
|---------------|---------|

재정정보

1

| | |
|-----------|---|
| 재정출처 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 국고지원사업(e나라도움) <input type="radio"/> 국가재정사업(dBrain) <input type="radio"/> 지방재정사업(e호조) <input type="radio"/> 지방교육사업(k에듀퍼인) |
| | <input type="radio"/> 비예산사업 <input type="radio"/> 기부금 <input type="radio"/> 직접입력 |

| | |
|--------------|---|
| 서비스내용분류 (필수) | 생활안정 ▼ |
|--------------|---|

처리 절차

- ① 재정출처를 선택하며 [직접입력] 선택 시 재정시스템명-사업명을 입력한다.
 - 국고지원사업(e나라도움) : 국고보조금 사업으로 제공하는 수혜서비스
 - 국가재정사업(dBrain) : 국가재정 사업으로 제공하는 수혜서비스
 - 비예산사업 : 감면, 할인 등 예산없이 제공하는 수혜서비스
 - 직접입력: 국고보조금 및 국가재정사업, e호조 등의 공공자본으로 제공하는 수혜서비스

1. 수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관
광역시도



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록(계속)

The screenshot shows a web form for registering service information. It is divided into several sections: '공공서비스 구분', '재정정보', '서비스 적용', '기본정보', and '소관기관'. Numbered callouts are placed as follows: 1. '서비스내용분류' dropdown menu; 2. '서비스 대상 지역' radio button options; 3. '지자체 내용 변경 여부' radio button options; 4. '중복확인' button; 5. '소관기관' and '부서명' input fields; 6. '다음' button at the bottom right.

처리 절차

- ① 여러 개의 분류에 해당되는 경우 '재정보야' 속성값을 참고하여 국민 입장에서 직관적으로 인지 가능한 하나의 분류로 지정한다.
- ② 시도 또는 전국 대상일 경우 "모든 지역 적용"을, 특정 지역을 제외 할 경우 "제외 지역 선택"을(등록된 지역을 제외한 모든 지역에서 서비스), 특정 지역만 수혜대상지역으로 할 경우 "대상 지역 선택"을 체크 한다.
- ③ 중앙부처 비용 지원 여부에 따라 지자체 내용변경 가능여부를 선택한다.
- ④ 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- "사업"이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ⑤ 소관기관, 부서명은 로그인(GPKI)정보를 이용하여 자동 표출한다. 담당자, 연락처는 수정이 가능하다.
- ⑥ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

참고 사항

- ※ '서비스 대상 지역'을 설정하면 맞춤형안내시, 서비스 지역이 주민등록지로 등록되어 있는 국민에게 표출된다.
- ※ '지자체 내용 변경 여부'는 지자체 담당자에게 조정할 수 있는 권한을 부여하여 중복서비스 등록을 지양한다.
- ※ 시설을 통해 개인에게 제공되는 경우, 수급대상구분은 '개인'으로 설정한다.

서비스담당자 서비스 관리

1. 수혜적 서비스 신규 등록

시군구



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록(계속)

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법

공공서비스 구분

서비스 유형 (필수) 수혜적 서비스

재정정보

재정정보 구분 (필수) 지방재정사업(e호조) 배예산사업 직접입력 해당없음 찾아보기

서비스내용분류 (필수) 1 생활안정 재정분야 해당없음

기본정보

서비스명 (필수) 2 중복확인

서비스명 입력 가이드

수급대상구분 (필수) 개인 가구 소성공민 법인/사실/단체 전체선택

업무처리시스템 (필수) 3 수기 세출행정시스템 명복e음 워크넷 교육지원한눈에 나만의예우 메그릭스

수산정보시스템 직접입력

금년도 수혜대상자 (필수) 4 년형군 전년도 실수혜자 년형군

소관기관

소관기관 (필수) 5

부서명 (필수)

담당자 (필수) 연락처 (필수)

6 다음

처리 절차

- ① 제공되는 10개의 속성값 중 1개를 선택한다. 여러 개의 분류에 해당되는 경우 '재정분야' 속성값을 참고하여 국민 입장에서 직관적으로 인지 가능한 하나의 분류로 지정한다.
- ② 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- ③ 수혜서비스 관련 업무 시 사용하는 시스템을 선택한다. (주요 업무처리를 개인PC로 하는 경우 수기)
- ④ 올 해 예상되는 수혜대상자의 건수를 숫자로 입력한다.
- ⑤ 소관기관, 부서명은 로그인(GPKI)정보를 이용하여 자동 표출한다. 담당자, 연락처는 수정이 가능하다.
- ⑥ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

참고 사항

※ 시설을 통해 개인에게 제공되는 경우, 수급대상은 '개인'으로 설정한다.

1. 수혜적 서비스 신규 등록

교육청
공공기관
공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록(계속)

The screenshot shows a web form for registering service basic information. The form is divided into several sections: '공공서비스 구분' (Public Service Classification), '재정정보' (Financial Information), '서비스 적용' (Service Application), '기본정보' (Basic Information), and '소관기관' (Responsible Agency). Seven numbered callouts (1-7) point to specific fields: 1. '서비스내용분류' (Service Content Classification) dropdown menu; 2. '서비스 대상 지역' (Service Target Area) radio buttons; 3. '서비스명' (Service Name) input field with a '중복확인' (Check Duplication) button; 4. '업무처리시스템' (Business Processing System) radio buttons; 5. '년도 수혜대상' (Beneficiary Year) radio buttons and input fields; 6. '소관기관' (Responsible Agency) section including '소관기관' (Agency), '부서명' (Department Name), and '담당자' (Staff Name) fields; 7. '다음' (Next) button at the bottom right.

처리 절차

- ① 제공되는 10개의 속성값 중 1개를 선택한다. 여러 개의 분류에 해당되는 경우 '재정분야' 속성값을 참고하여 국민 입장에서 직관적으로 인지 가능한 하나의 분류로 지정한다.
- ② 서비스가 제공되는 지역을 선택한다.
- ③ 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- ④ 수혜서비스 관련 업무 시 사용하는 시스템을 선택한다. (주요 업무처리를 개인PC로 하는 경우 수기)
- ⑤ 올 해 예상되는 수혜대상의 건수를 숫자로 입력한다.
- ⑥ 소관기관, 부서명은 로그인 정보를 이용하여 자동 표출한다. 담당자, 연락처는 수정이 가능하다.
- ⑦ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

참고 사항

- ※ '서비스 대상 지역'을 설정하면 맞춤형안내 시, 서비스 지역이 주민등록지로 등록되어 있는 국민에게 표출된다.
- ※ 시설을 통해 개인에게 제공되는 경우, 수급대상은 '개인'으로 설정한다.

서비스담당자 서비스 관리

1. 수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 안내정보 등록

처리 절차

- ① 서비스의 취지와 상세 정보를 작성한다. [중앙행정기관]은 필수 입력사항이다.
- ② 문의처 및 문의처 전화번호는 [추가] 버튼을 클릭을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ③ 해당 서비스와 중복하여 받을 수 없는 서비스가 있으면, [중복수혜 서비스 선택] 또는 [직접입력]으로 작성한다.(중앙행정기관, 시도, 시군구에서 작성 가능)
- ④ 사업추진 근거는 [추가] 버튼을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ⑤ [이전] 버튼을 클릭하면 [1.기본정보 탭]으로 이동한다.(작성된 내용이 저장되지 않음.)
- ⑥ [다음] 버튼을 클릭하여 [3.지원정보 탭]으로 이동한다.(작성된 내용 저장됨.)

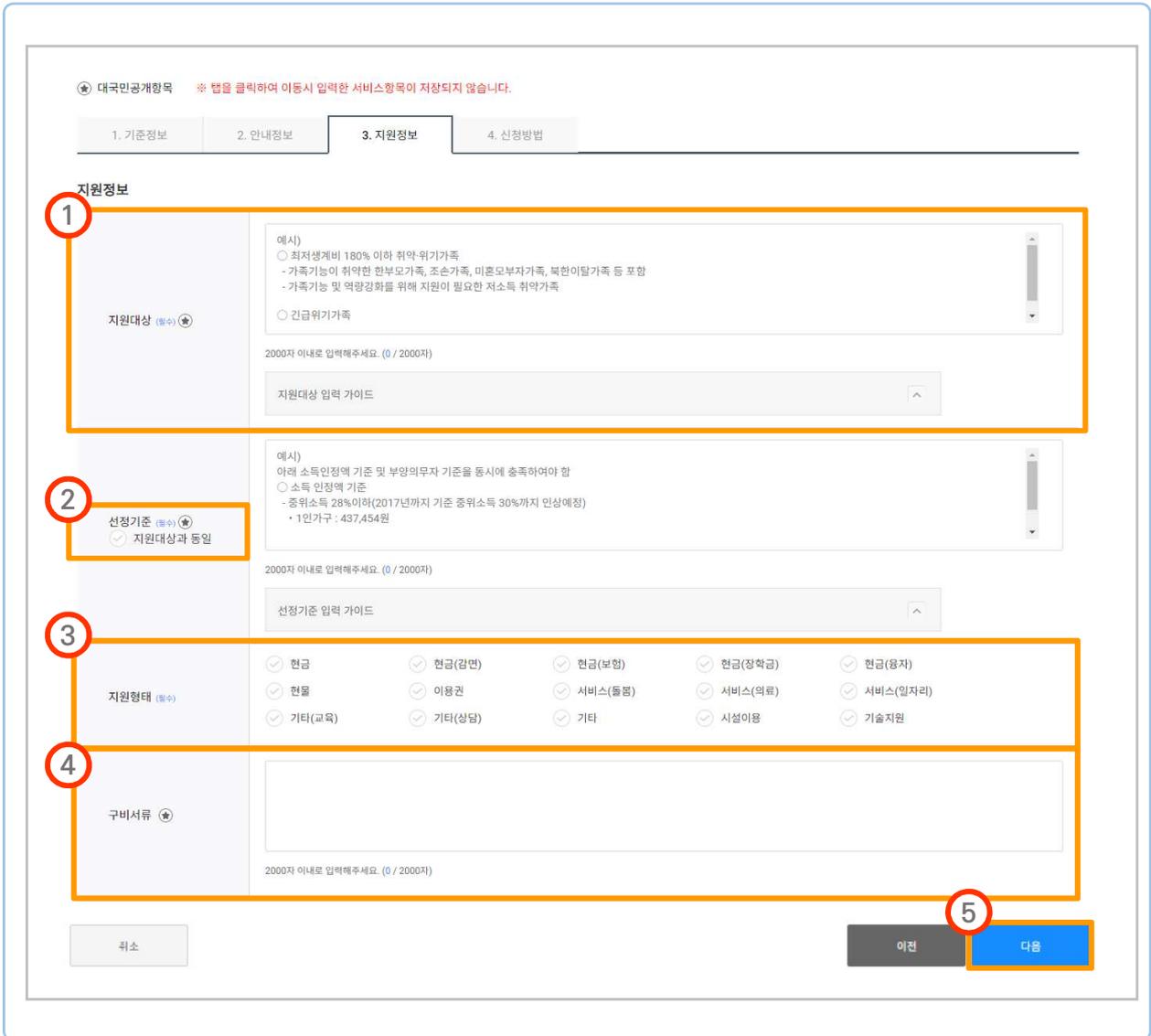
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 수혜적 서비스 신규 등록

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 지원정보 등록



1. 지원대상 (필수)
 예시)
 최저생계비 180% 이하 취약 위기가족
 - 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 북한이탈가족 등 포함
 - 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 저소득 취약가족
 긴급위기가족
 2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)
 지원대상 입력 가이드

2. 선정기준 (필수)
 지원대상과 동일
 예시)
 아래 소득인정액 기준 및 부양의무자 기준을 동시에 충족하여야 함
 소득 인정액 기준
 - 중위소득 28%이하(2017년까지 기준 중위소득 30%까지 인상예정)
 * 1인가구 : 437,454원
 2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)
 선정기준 입력 가이드

3. 지원형태 (필수)
 현금 현금(감면) 현금(보험) 현금(장학금) 현금(음자)
 현물 이용권 서비스(보험) 서비스(의료) 서비스(일자리)
 기타(교육) 기타(상담) 기타 시설이용 기술지원

4. 구비서류 (필수)
 2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)

5. [다음] 버튼

처리 절차

- ① 서비스 지원(수혜) 대상이 되는 요건을 정량적이고 상세하게 작성한다.
- ② 선정기준이 지원대상과 동일한 경우 [지원대상과 동일]을 클릭하면 지원 대상 항목에 대한 내용과 동일하게 선정기준 항목을 복사한다.(중앙행정기관만 해당)
- ③ 지원형태는 중복 선택이 가능하다.
- ④ 서비스 신청을 위해 신청자가 제출해야 하는 서류를 기술한다.
- ⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 [4.신청방법] 탭으로 이동한다.(작성된 내용이 저장됨.)

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 수혜적 서비스 신규 등록

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 신청방법 등록

Ⓢ 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 **4. 신청방법**

신청방법 및 접수기관

1 신청수단 (필수) 정부24온라인신청 기타 온라인신청 방문신청 신청불필요 직접입력
※ 정부24온라인신청을 제외한 기타 온라인신청이 가능한 서비스인 경우 기타 온라인신청을 선택하시고 URL명과 온라인주소(URL)를 입력 후 링크검증을 해주세요.
 ※ 신청불필요는 다른 신청수단과 중복될 수 없습니다.

2 기타 온라인신청URL
 예) 행정안전부 예) https://www.mois.go.kr 링크검증 + 추가

3 접수기관 주민센터 보건소 교육청 경찰서 시군구청
 직접입력 예) 시군구청 또는 각 지자체 보건소

신청방법 (필수) Ⓢ
 예시)
 방문, 온라인, 유선, 기타
 방문 신청 : 임신부 주민등록지 읍·면·동 주민센터(신분증 지참)
 온라인 신청 : 정부24(www.gov.kr) 접속(공동인증서 본인인증)
 2000자 이내로 입력해주세요. (0/2000자)
 신청방법 입력 가이드

4 신청시기 (필수) 상시신청 기간설정 접수기관별상시 직접입력

5

처리 절차

- ① 신청수단은 다중 선택이 가능하다. 신청불필요 선택 시 중복선택이 불가하다.
- ② 신청수단이 [기타 온라인신청일] 경우 [기타 온라인신청 URL] 항목 값을 입력한다.
- ③ 신청수단이 [방문신청일] 경우 [접수기관]은 필수로 입력한다.
- ④ 신청시기가 [기간설정] 일 경우 신청 시작일, 신청 종료일을 지정한다.
- ⑤ 화면하단의 [검토요청(책임관)] 버튼을 클릭하여 [목록책임관]에게 서비스 검토 및 승인을 요청한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 비수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관 교육청
광역시도 공공기관
공기업, 출자출연

화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록

처리 절차

- ① 서비스 분류를 대분류-중분류-소분류 순으로 선택합니다.(다건 가능)
- ② 시도 또는 전국 대상일 경우 “모든 지역 적용”을, 특정 지역을 제외 할 경우 “제외 지역 선택”을(등록된 지역을 제외한 모든 지역에서 서비스), 특정 지역만 수혜대상지역으로 할 경우 “대상 지역 선택”을 체크 한다.
- ③ 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ⑤ 소관기관, 부서명은 로그인(GPKI)정보를 이용하여 자동 표출한다. 담당자, 연락처는 수정이 가능하다.
- ⑥ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

참고 사항

- ※ ‘서비스 대상 지역’을 설정하면 맞춤형안내시, 서비스 지역이 주민등록지로 등록되어 있는 국민에게 표출된다.
- ※ ‘지자체 내용 변경 여부’는 지자체 담당자에게 조정할 수 있는 권한을 부여하여 중복서비스 등록을 지양한다.
- ※ 시설을 통해 개인에게 제공되는 경우, 수급대상구분은 ‘개인’으로 설정한다.

1. 비수혜적 서비스 신규 등록

시군구



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 등록

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

 매뉴얼 다운로드
 유사서비스 복사 ?

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

공공서비스 구분

| | | | |
|---------------|-----------|--------|--------|
| 서비스 유형 (변경불가) | 비수혜적 서비스 | | |
| 서비스 분류 (변수) | 1. 대분류 선택 | 중분류 선택 | 소분류 선택 |

기본정보

| | |
|-------------|--|
| 서비스명 (변수) | 서비스명을 입력해주세요. 2. 중복확인 |
| 수급대상구분 (변수) | <input checked="" type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 가구 <input checked="" type="checkbox"/> 소상공인 <input checked="" type="checkbox"/> 법인/시설/단체 <input checked="" type="checkbox"/> 전체선택 |

소관기관

| | | | |
|-----------|-------|----------|-------|
| 소관기관 (변수) | [입력란] | | |
| 부서명 (변수) | [입력란] | | |
| 담당자 (변수) | [입력란] | 연락처 (변수) | [입력란] |

취소
6. 다음

처리 절차

- ① 서비스 분류를 대분류-중분류-소분류 순으로 선택합니다.(다건 가능).
- ② 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ③ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

참고 사항

※ 시설을 통해 개인에게 제공되는 경우, 수급대상은 ‘개인’으로 설정한다.

서비스담당자 서비스 관리

1. 비수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 안내정보 등록

| 1. 기준정보 | 2. 안내정보 | 3. 지원정보 | 4. 신청방법 |
|-----------------------|---|---------|--------------|
| <p>안내정보</p> | | | |
| 서비스목적 (필수) | <p>예시) 한국어교육을 통해 결혼이민자의 한국어회 적용과 안정적 조기 정착 유도 경제적 어려움과 지리적 접근성의 문제로 집합교육에 참여하기 어려운 결혼이민자 및 그 가족을 대상으로 IT 방문 지도서를 작성, 맞춤형 서비스 제공</p> <p>2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)</p> <p>서비스목적 입력 가이드</p> | | |
| 서비스내용 (필수) | <p>예시) ○ 부모교육서비스 - 부모 성장, 부모 자녀 관계 형성, 명명 및 건강관리, 학교, 가정생활지도 - 생애 주기별 3회 서비스지원 - 임신 - 산생아기</p> <p>2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)</p> <p>서비스내용 입력 가이드</p> <p>[서비스내용요약] 서비스내용을 50자 이내로 요약 정리한다.</p> <p>50자 이내로 입력해주세요. (0 / 50자)</p> | | |
| 문의처명/ 문의처전화번호 (필수) | 문의처명 | 전화번호 | 추가+ |
| 사업근거 | 법령 | 찾아보기 | 제 (의), 제 추가+ |
| 상세정보URL | <p>상세정보 URL을 입력하세요.</p> <p>URL 형태로만 입력(한글과 혼용 입력 금지) 후 엔터 입력시 URL간 구분 처리 됩니다.</p> <p>링크검증</p> | | |
| 취소 | 이전 | 다음 | |

처리 절차

- ① 서비스의 취지와 상세 정보를 작성한다.
- ② 문의처 및 문의처 전화번호는 [추가] 버튼을 클릭을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ③ 사업추진 근거는 [추가] 버튼을 통해 다건 입력이 가능하다.(선택사항)
- ④ [이전] 버튼을 클릭하면 [1. 기준정보 탭]으로 이동한다.(작성된 내용이 저장되지 않음.)
- ⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 [3. 지원정보 탭]으로 이동한다.(작성된 내용 저장됨.)

서비스담당자 서비스 관리

1. 비수혜적 서비스 신규 등록

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 지원정보 등록

대한민국공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법

지원정보

1 지원대상 (필수) 메시지
 최저생계비 180% 이하 취약-위기가족
 - 가족기능이 취약한 한부모가족, 조손가족, 미혼모부자가족, 목한이탈가족 등 포함
 가족기능 및 역량강화를 위해 지원이 필요한 저소득 취약가족
 기타위기가족

2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)

지원대상 입력 가이드

2 지원형태 (필수)

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 현금 | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(감면) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(보형) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(장학금) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(용자) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 현물 | <input checked="" type="checkbox"/> 이용권 | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(물품) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(의료) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(일자리) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 기타(교육) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타(상담) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타 | <input checked="" type="checkbox"/> 시설이용 | <input checked="" type="checkbox"/> 기술지원 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보제공 | | | | |

3 구비서류 (필수)

2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)

5 [취소] [이전] [다음]

처리 절차

- ① 서비스 지원(수혜) 대상이 되는 요건을 정량적이고 상세하게 작성한다.
- ② 선정기준이 지원대상과 동일한 경우 [지원대상과 동일]을 클릭하면 지원 대상 항목에 대한 내용과 동일하게 선정기준 항목을 복사한다.(중앙행정기관만 해당)
- ③ 지원형태는 중복 선택이 가능하다.
- ④ 서비스 신청을 위해 신청자가 제출해야 하는 서류를 기술한다.
- ⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 [4. 신청방법] 탭으로 이동한다.(작성된 내용이 저장됨.)

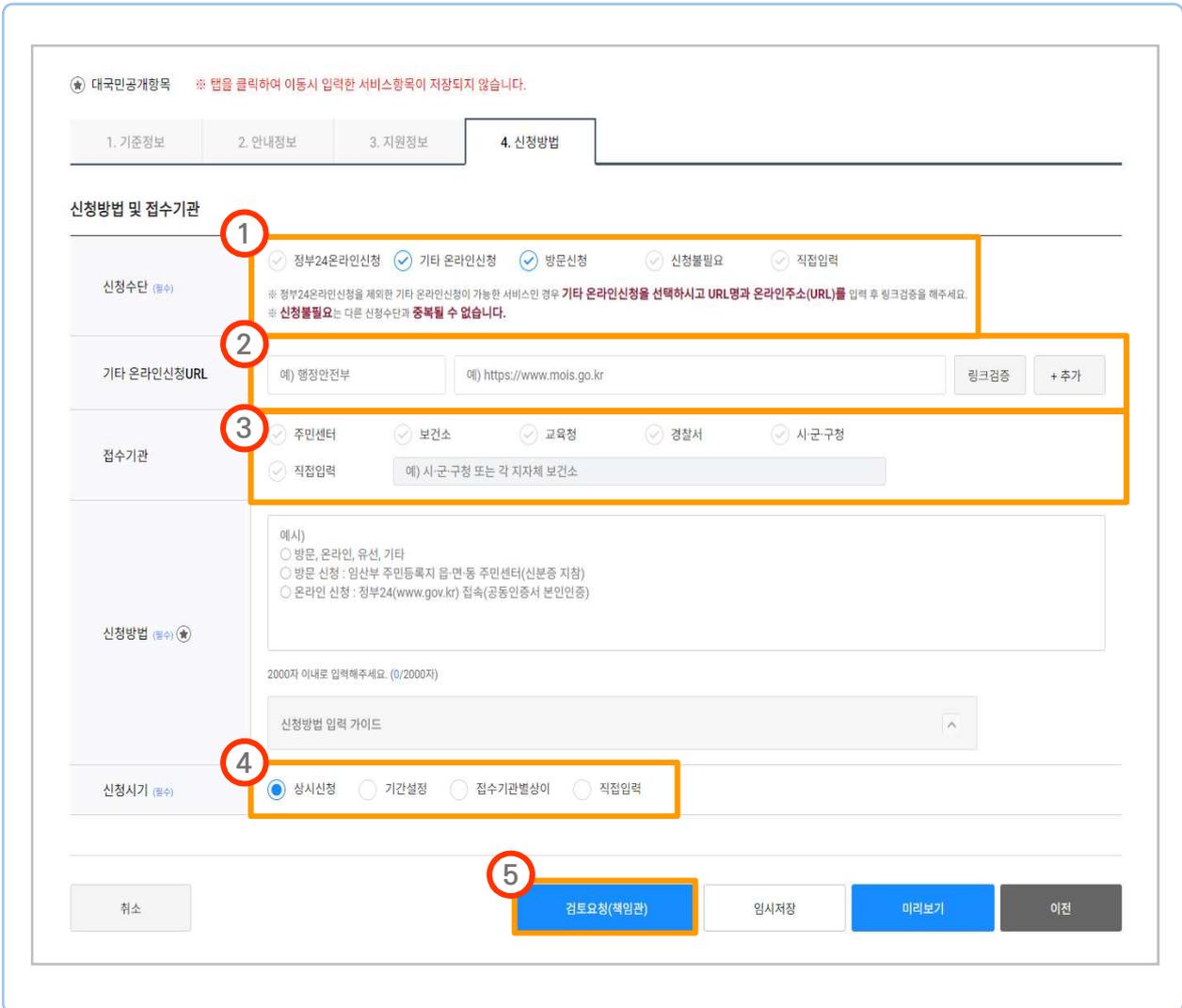
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 비수혜적 서비스 신규 등록

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스관리 > 서비스 목록관리 > 신청방법 등록



처리 절차

- ① 신청수단은 다중 선택이 가능하다. 신청불필요 선택 시 중복선택이 불가하다.
- ② 신청수단이 [기타 온라인신청일] 경우 [기타 온라인신청 URL] 항목 값을 입력한다.
- ③ 신청수단이 [방문신청일] 경우 [접수기관]은 필수로 입력한다.
- ④ 신청시기가 [기간설정] 일 경우 신청 시작일, 신청 종료일을 지정한다.
- ⑤ 화면하단의 [검토요청(책임관)] 버튼을 클릭하여 [목록책임관]에게 서비스 검토 및 승인을 요청한다.

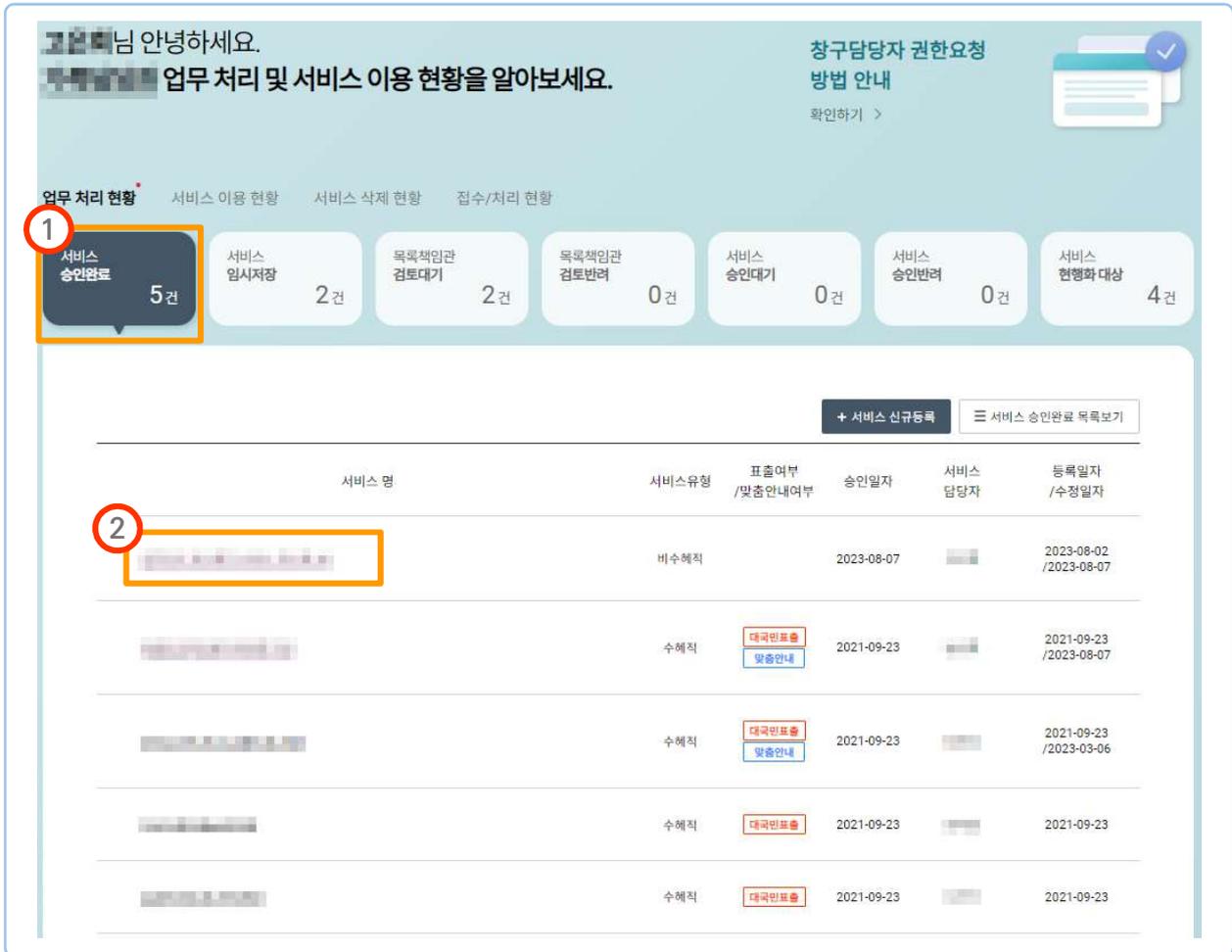
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록(공통)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스 담당자 메인화면



고용희님 안녕하세요.
업무처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내
확인하기 >

업무 처리 현황 서비스 이용 현황 서비스 삭제 현황 접수/처리 현황

1 서비스 승인완료 5건 서비스 임시저장 2건 목록책임관 검토대기 2건 목록책임관 검토반려 0건 서비스 승인대기 0건 서비스 승인반려 0건 서비스 현황화 대상 4건

+ 서비스 신규등록 서비스 승인완료 목록보기

| 서비스명 | 서비스유형 | 표출여부 /맞춤안내여부 | 승인일자 | 서비스 담당자 | 등록일자 /수정일자 |
|-----------------|-------|---------------|------------|---------|------------------------|
| 2 [서비스명] | 비수해직 | | 2023-08-07 | | 2023-08-02 /2023-08-07 |
| [서비스명] | 수해직 | 대국민포출 맞춤안내 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 /2023-08-07 |
| [서비스명] | 수해직 | 대국민포출 맞춤안내 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 /2023-03-06 |
| [서비스명] | 수해직 | 대국민포출 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 |
| [서비스명] | 수해직 | 대국민포출 | 2021-09-23 | | 2021-09-23 |

처리 절차

- ① 서비스담당자 권한으로 로그인시 [업무 처리 현황] 내 [서비스 승인완료]에서 서비스 승인 완료된 목록을 표출한다.
- ② 서비스 승인 완료된 [서비스명]을 클릭하여 서비스 상세화면으로 이동한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

1. 서비스 신규 등록(공통)

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

1 [서비스]
 공공서비스 비교
매뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
6. 맞춤검색
이력정보

공공서비스 구분

| | |
|--------|---------|
| 서비스 유형 | 수혜적 서비스 |
|--------|---------|

재정정보

| | | | |
|---------|------------------------------------|------|--|
| 재정정보 구분 | <input type="radio"/> 재정시스템 : 해당없음 | | |
| 서비스내용분류 | 생활안정 | 재정분야 | |

기본정보

| | | | |
|-----------|--------|----------|--|
| 서비스명 | [서비스명] | | |
| 수급대상구분 | 개인 | | |
| 업무처리시스템 | 수기 | | |
| 금년도 수혜대상자 | | 전년도 실수혜자 | |

소관기관

| | | | |
|------|--------|-----|-------|
| 소관기관 | [소관기관] | | |
| 부서명 | [부서명] | | |
| 담당자 | [담당자] | 연락처 | [연락처] |

서비스현황화
미리보기
2
표출처리

3
미표출처리

수정
삭제승인요청
인쇄
목록

처리 절차

- ① 승인완료 처리된 서비스의 경우 '서비스' 서비스명' 형식으로 표출된다.
- ② 화면하단 [표출처리] 버튼을 클릭하면 보조금24에 해당 서비스가 표출된다.
 - 보조금24 표출은 검색정보 생성(1시간 간격) 후 표출된다.
 - 표출처리된 서비스는 [표출처리] => [미표출처리] 버튼으로 변경된다.
- ③ [표출처리] 버튼을 클릭하면 [미표출처리]버튼으로 변경된다.
 [표출처리]된 서비스를 [미표출처리]하기 위해서는 미표출 기간(최대1개월)을 설정해야 하며 미표출기간이 종료되면 자동으로 [표출처리]되어 국민에게 서비스가 제공된다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 서비스 목록 수정

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

서비스 목록 관리

- 서비스 현황화 관리
- 서비스 일괄정비 관리
- 신청 서식 관리
- 생애주기 알림서비스

서비스명: [서비스명을 입력해주세요.] 담당자: [담당자를 입력해주세요.]

상세조회

검색 초기화 기관 내 임시저장 전체조회 조회

전체 7건 (1/1) 공공서비스전체 서비스상태 전체 표준여부전체 맞춤안내대상전체 엑셀 다운로드 + 유사서비스 복사 + 서비스 신규등록

| 서비스명 | 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 승인일자 | 상태 (서비스유형) | 신청 방법 | 서비스복사 |
|--------|-------------|-----------|-------------------------|------|------------|-------|-------|
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | [서비스 담당자] | 2022-07-15 / 2023-02-16 | | 서비스 (수혜직) | 방문신청 | 서비스복사 |
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | [서비스 담당자] | 2022-07-15 / 2023-02-16 | | 서비스 (수혜직) | | 서비스복사 |
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | [서비스 담당자] | 2022-07-15 / 2022-10-11 | | 서비스 (수혜직) | | 서비스복사 |
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | [서비스 담당자] | 2022-07-15 / 2022-10-11 | | 서비스 (수혜직) | | 서비스복사 |

처리 절차

- ① 화면 상단 메뉴에서 [서비스 관리] 내 [서비스 목록 관리]를 선택하면 서비스 내역을 수정할 수 있는 목록이 조회된다.
- ② 표출된 서비스 목록에서 수정하고자 하는 [서비스명]을 클릭하여 서비스 상세조회 화면으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

2. 수혜적 서비스 목록 수정

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

[서비스] ██████████

공공서비스 비교
매뉴얼 다운로드

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

이력정보

공공서비스 구분

| | |
|--------|----------------------------|
| 서비스 유형 | 비수혜적 서비스 |
| 서비스 분류 | 금융·세금·법률 > 기업금융지원 > 창업지원지원 |

서비스 적용

| | |
|----------|--------|
| 서비스 대상지역 | 전국 서비스 |
|----------|--------|

기본정보

| | |
|--------|------------|
| 서비스명 | ██████████ |
| 수급대상구분 | 개인, 가구 |

소관기관

| | | | |
|------|------------|-----|------------|
| 소관기관 | ██████████ | | |
| 부서명 | ██████████ | | |
| 담당자 | ██████████ | 연락처 | ██████████ |

서비스현행화
미리보기
표출처리

1
수정

삭제승인요청

인쇄

목록

처리 절차

- ① 화면 하단 [수정] 버튼을 클릭하면 등록된 서비스에 대해 수정할 수 있는 상태로 화면이 변경된다.

2. 수혜적 서비스 목록 수정

중앙행정기관

광역시도



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 수정

④ 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스목록이 저장되지 않습니다. 메뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
6. 자격요건
7. 맞춤검색

공공서비스 구분

| | |
|---------------|---------|
| 서비스 유형 (선택가능) | 수혜적 서비스 |
|---------------|---------|

재정정보

| | | |
|---------------------|---|------|
| 재정정보 구분 (선택) | <input checked="" type="radio"/> 지방재정사업(e호조) <input type="radio"/> 비예산사업 <input type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 해당없음 <input type="button" value="찾아보기"/> | |
| 서비스내용분류 (선택) | 생활안정 | 재정분야 |
| 서비스 적용 | <input checked="" type="radio"/> 모든 지역 적용(해당 시도 내 시군구 전체서비스) <input type="radio"/> 제외 지역 선택 <input type="radio"/> 대상 지역 선택 | |
| 서비스 대상 지역 (선택) | ※ 해당 수혜서비스는 맞춤형내 시, 주민등록지가 서비스대상지역으로 되어있는 국민에게 표출됨 - 모든지역적용 : 소관기관이 중앙부처이면 전국 시행, 광역시도이면 관할 내 모든 시군구 시행 - 제외지역선택 : 모든지역적용 중 제외 지역은 미시행 - 대상지역선택 : 특정지역(시도 또는 시군구)에서만 서비스 시행 (시도 전체 시행인 경우 모든지역적용을 선택하세요) | |
| 지자체 내용 변경가능 여부 (선택) | <input checked="" type="radio"/> 변경 불가 <input type="radio"/> 일부 항목(문역차, 신청기관, 표출여부) <input type="radio"/> 모든 항목 변경 | |

기본정보

| | |
|-------------|---|
| 서비스명 (선택) | <input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/> |
| 수급대상구분 (선택) | <input checked="" type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 가구 <input type="checkbox"/> 소상공인 <input type="checkbox"/> 법인/시설/단체 <input type="checkbox"/> 전체선택 |

소관기관

| | |
|-----------|---|
| 소관기관 (선택) | <input type="text"/> |
| 부서명 (선택) | <input type="text"/> |
| 담당자 (선택) | <input type="text"/> <input type="button" value="연락처 (선택)"/> <input type="text"/> |

처리 절차

- ① 재정구분을 선택 시 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 세부사업을 선택한다. 세부사업 선택 시 재정분야는 자동 표출된다
- ② 시도 또는 전국 대상일 경우 “모든 지역 적용”을, 특정 지역을 제외 할 경우 “제외 지역 선택”(등록된 지역을 제외한 모든 지역에서 서비스), 특정 지역만 수혜대상지역으로 할 경우 “대상 지역 선택”을 체크 한다.
- ③ 중앙부처 비용 지원 여부에 따라 지자체 내용변경 가능여부를 선택한다.
- ④ 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ⑤ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

2. 수혜적 서비스 목록 수정

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 수정

1 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.
메뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
6. 자격요건
7. 맞춤검색

공공서비스 구분

| | |
|-------------|---------|
| 서비스 유형 (필수) | 수혜적 서비스 |
|-------------|---------|

재정정보

| | | |
|--------------|---|--|
| 재정정보 구분 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 지방재정사업(e호조) <input type="radio"/> 비예산사업 <input type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 해빙업무 2 <input type="button" value="찾아보기"/> | |
| 서비스내용분류 (필수) | 생합안정 <input type="button" value="세부사업명"/> <input type="button" value="대표사업"/> | 재정분야 <input type="button" value="도시계획시설관리"/> <input type="button" value="대표"/> |

기본정보

| | | |
|-------------|--|---|
| 서비스명 (필수) | <input type="text"/> 3 <input type="button" value="중복확인"/> | |
| 수급대상구분 (필수) | <input checked="" type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 가구 <input checked="" type="checkbox"/> 소상공인 <input checked="" type="checkbox"/> 법인/사실/단체 <input checked="" type="checkbox"/> 전체선택 | |
| 업무처리시스템 | <input checked="" type="radio"/> 수기 <input type="radio"/> 새물행정시스템 <input type="radio"/> 행복e음 <input type="radio"/> 워크넷 <input type="radio"/> 교육지원한눈에 <input type="radio"/> 나만의예우 <input type="radio"/> 에그리스 | |
| 금년도 수혜대상자 | <input checked="" type="radio"/> 년평균 <input type="text" value="120"/> | <input type="radio"/> 전년도 실수혜자 |
| | | <input checked="" type="radio"/> 년평균 <input type="text" value="210"/> |

소관기관

| | | |
|-----------|----------------------|-------------------------------|
| 소관기관 (필수) | <input type="text"/> | |
| 부서명 (필수) | <input type="text"/> | |
| 담당자 (필수) | <input type="text"/> | 연락처 (필수) <input type="text"/> |

4

처리 절차

- ① 기준정보 수정항목
 - 공통 : '재정정보구분', '서비스내용분류', '서비스명', '수급대상 구분', '담당자', '연락처'
 - 중앙행정기관, 시도 수정 : '서비스 대상 지역', '지자체 내용 변경 가능 여부'
 - 시군구 수정 : '업무처리시스템', '금년도 수혜대상자', '전년도 실수혜자'
- ② 재정구분을 선택 시 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 세부사업을 선택한다. 세부사업 선택 시 재정분야는 자동 표출된다.
- ③ 서비스명은 [중복 확인] 버튼 클릭을 통해 소관기관 내 중복여부를 확인한다.
 - "사업"이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ④ 기준정보 수정 후 화면하단 [다음]버튼 클릭을 통해 [2.안내정보]를 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.

2. 수혜적 서비스 목록 수정

교육청
공공기관
공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 수정

1

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

매뉴얼 다운로드

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

6. 자격요건

7. 맞춤검색

공공서비스 구분

| | |
|-------------|---------|
| 서비스 유형 (변경) | 수혜적 서비스 |
|-------------|---------|

재정정보

| | |
|--------------|--|
| 재정출처 (변경) | <input type="radio"/> 국고지원사업(e나라도움) <input type="radio"/> 국가재정사업(dBrain) <input type="radio"/> 지방재정사업(e호조) <input type="radio"/> 지방교육사업(k에듀펀인) |
| 서비스내용분류 (변경) | <input type="radio"/> 비예산사업 <input type="radio"/> 기부금 <input type="radio"/> 직접입력 |
| 서비스내용분류 (변경) | 교육·교육 ▼ |

서비스 적용

| | |
|--|--|
| 서비스 대상 지역 (변경) | <input checked="" type="radio"/> 모든 지역 적용 <input type="radio"/> 대상 지역 선택 |
| ※ 해당 수혜서비스는 맞춤형내 시, 주민등록지가 서비스대상지역으로 되어있는 국민에게 표출됨 - 모든지역적용 : 전국 시행 - 대상지역선택 : 특정지역(시도 또는 시군구)에서만 서비스 시행 | |

기본정보

| | |
|-------------|--|
| 서비스명 (변경) | <input type="text" value=""/> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">중복확인</div> |
| 서비스명 입력 가이드 | <input type="text" value=""/> |
| 수급대상구분 (변경) | <input checked="" type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 가구 <input checked="" type="checkbox"/> 소상공인 <input checked="" type="checkbox"/> 법인/사실/단체 <input checked="" type="checkbox"/> 전체선택 |
| 업무처리시스템 | <input type="radio"/> 수기 <input type="radio"/> 서울행정시스템 <input type="radio"/> 명백e음 <input type="radio"/> 워크넷 <input type="radio"/> 교육지원한눈에 <input type="radio"/> 나만의예우 <input type="radio"/> 에그릭스 <input type="radio"/> 수산정보시스템 <input type="radio"/> 직접입력 |
| 금년도 수혜대상자 | <input type="radio"/> 년평균 <input type="text" value="숫자, 만 입력가능(필수아님)"/> 전년도 실수혜자 <input type="radio"/> 년평균 <input type="text" value="숫자, 만 입력가능(필수아님)"/> |

소관기관

| | |
|-----------|---|
| 소관기관 (변경) | <input type="text" value=""/> |
| 부서명 (변경) | <input type="text" value=""/> |
| 담당자 (변경) | <input type="text" value=""/> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">연락처 (변경)</div> |

취소

3

다음

처리 절차

- ① 기준정보 수정항목
 - ‘재정출처’, ‘서비스내용분류’, ‘서비스 대상 지역’, ‘서비스명’, ‘수급대상 구분’, ‘업무처리시스템’, ‘금년도 수혜대상자’, ‘전년도 실수혜자’, ‘담당자’, ‘연락처’
- ② 서비스명은 [중복 확인] 버튼 클릭을 통해 소관기관 내 중복여부를 확인한다.
 - “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ③ 기준정보 수정 후 화면하단 [다음]버튼 클릭을 통해 [2.안내정보]를 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 수혜적 서비스 목록 수정

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 안내정보 수정

① 대국민공개현황을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 지정되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법 5. 자격요건 6. 맞춤검색

안내정보

서비스목적 (필수)
 예시) 한국어교육을 통해 결혼이민자의 한국사회 적응과 안정적 조기 정착 유도, 경제적 어려움과 지리적 접근성의 문제로 입학교육에 참여하기 어려운 결혼이민자 및 그 가족을 대상으로 IT 방문 지도·상담, 맞춤형 서비스 제공
 2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)
 서비스목적 입력 가이드

서비스내용 (필수)
 예시) 한국어교육을 통해 결혼이민자의 한국사회 적응과 안정적 조기 정착 유도, 경제적 어려움과 지리적 접근성의 문제로 입학교육에 참여하기 어려운 결혼이민자 및 그 가족을 대상으로 IT 방문 지도·상담, 맞춤형 서비스 제공
 2000자 이내로 입력해주세요. (46 / 2000자)
 서비스내용 입력 가이드
 [서비스내용요약]
 50자 이내로 입력해주세요. (17 / 50자)

문의처명 / 문의처전화번호 (필수)
 문의처명: [입력] 전화번호: [입력] [추가]

문의처 첨부파일
 등록된 첨부파일이 없습니다.(pdf파일만 등록 가능합니다.)
 파일선택 [선택된 파일 없음] [추가]

중복불가서비스
 중복수혜 불가조건 없음 중복수혜 서비스선택 직접입력

사업근거 (필수)
 법령: [입력] [추가] | 식재: [입력] [추가] | 제: [입력] [추가] | 조(의): [입력] [추가]

상세정보URL
 상세정보 URL을 입력하세요
 URL 형태(예)만 입력(한글과 혼용 입력 금지) 후 엔터 입력시 URL간 구분 처리됩니다.
 링크검증

[취소] [이전] [다음]

처리 절차

- ① 안내정보 수정항목
 - 공통 : '서비스 목적', '서비스내용', '서비스내용요약', '문의처명', '문의처 전화번호', '문의처 첨부파일', '중복불가서비스', '사업근거', '상세정보URL'
 - 중앙행정기관 : '서비스 목적' 필수
- ② 문의처명 및 문의처전화번호가 여러 건인 경우 [추가] 버튼 클릭을 통해 입력한다.
- ③ 문의처 첨부파일은 pdf파일만 등록 가능하며, 여러 개인 경우 [추가] 버튼 클릭을 통해 등록 가능하다.
- ④ 사업추진 근거는 [추가] 버튼 클릭을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ⑤ 화면하단 [이전] 버튼을 클릭하면 "1.기준정보" 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장되지 않음.)
- ⑥ 화면하단 [다음] 버튼을 클릭을 통해 "3.지원정보"를 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장됨)

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 수혜적 서비스 목록 수정

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 지원정보 수정

대한민국공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법 5. 자격요건 6. 맞춤검색

지원정보

지원대상 (본인) 2000자 이내로 입력해주세요. (90 / 2000자)
 지원대상 입력 가이드
 재정정보 지원대상

1

신청기준 (본인) 지원대상과 동일
 2000자 이내로 입력해주세요. (408 / 2000자)
 신청기준 입력 가이드

지원형태 (본인) 2

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 현금 | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(김연) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(보정) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(장학료) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(용지) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 현물 | <input checked="" type="checkbox"/> 이용권 | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(물품) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(의료) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(일자리) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 기타(교육) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타(상당) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타 | <input checked="" type="checkbox"/> 사실이용 | <input checked="" type="checkbox"/> 기술지원 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보제공 | | | | |

구비서류 2000자 이내로 입력해주세요. (213 / 2000자)

3 4

이전 다음

처리 절차

- 지원정보 수정항목
 - 공통 : '지원대상', '지원형태', '구비서류'
 - 중앙행정기관 수정 : '신청기준'
- 지원형태는 중복선택이 가능하다.
- 화면하단 [이전] 버튼을 클릭하면 "2.안내정보" 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장되지 않음)
- 화면하단 [이전] 버튼을 클릭을 통해 "4.신청방법"을 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장됨)

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 수혜적 서비스 목록 수정

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 신청방법 수정

신청방법 수정

[서비스] [서비스명]

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장됩니다.

| | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. 기준정보 | 2. 안내정보 | 3. 지원정보 | 4. 신청방법 | 5. 자격요건 | 6. 맞춤검색 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|

신청방법 및 접수기관

| | |
|-------------|---|
| 신청수단 (필수) | <input checked="" type="checkbox"/> 정부24온라인신청 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 온라인신청 <input checked="" type="checkbox"/> 방문신청 <input checked="" type="checkbox"/> 신청불필요 <input checked="" type="checkbox"/> 직접입력 <small>※ 정부24온라인신청을 제외한 기타 온라인신청이 가능한 서비스인 경우 기타 온라인신청을 선택하시고 URL명과 온라인주소(URL)를 입력 후 링크검증을 해주세요. ※ 신청불필요는 다른 신청수단과 중복될 수 없습니다.</small> |
| 기타 온라인신청URL | 예) 행정안전부 예) https://www.mois.go.kr 링크검증 + 추가 |
| 접수기관 | <input checked="" type="checkbox"/> 주민센터 <input checked="" type="checkbox"/> 보건소 <input checked="" type="checkbox"/> 교육청 <input checked="" type="checkbox"/> 경찰서 <input checked="" type="checkbox"/> 시군구청 <input checked="" type="checkbox"/> 직접입력 예) 시·군·구청 또는 각 지자체 보건소 |
| 신청방법 (필수) | [신청방법 선택 영역] 2000자 이내로 입력해주세요. (134 / 2000자) 신청방법 입력 가이드 |
| 신청시기 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 상시신청 <input type="radio"/> 기간설정 <input type="radio"/> 접수기관별상이 <input type="radio"/> 직접입력 |

취소 저장 미리보기 이전

처리 절차

- ① 신청방법 수정항목
 - 공통 : '신청수단', '기타 온라인신청URL', '접수기관', '신청방법', '신청시기'
- ② 신청수단은 중복선택이 가능하다.
- ③ 신청수단으로 기타 온라인신청URL을 선택한 경우 URL 필수 입력 후 링크검증 필요하며, URL이 여러 개인 경우 [추가] 버튼을 이용하여 등록 가능하다.
- ④ 신청수단으로 방문신청을 선택한 경우 접수기관은 필수 입력한다.
- ⑤ 화면하단 [저장] 버튼을 클릭하여 수정 내용을 저장한다.

유의 사항

※ 5.자격요건과, 6.맞춤검색은 서비스 관리자가 등록하는 화면으로 기타권한은 조회만 가능하다.

서비스담당자 서비스 관리

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

[서비스]

공공서비스 비교
매뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
이력정보

공공서비스 구분

| | |
|--------|----------------------------|
| 서비스 유형 | 비수혜적 서비스 |
| 서비스 분류 | 금융·세금·법률 > 기업금융지원 > 창업지원지원 |

서비스 적용

| | |
|----------|--------|
| 서비스 대상지역 | 전국 서비스 |
|----------|--------|

기본정보

| | | | |
|--------|--------|--|--|
| 서비스명 | [서비스명] | | |
| 수급대상구분 | 개인, 가구 | | |

소관기관

| | | | |
|------|--------|-----|-------|
| 소관기관 | [소관기관] | | |
| 부서명 | [부서명] | | |
| 담당자 | [담당자] | 연락처 | [연락처] |

서비스현행화
미리보기
표출차리

1
수정

삭제승인요청

인쇄

목록

처리 절차

- ① 화면 하단 [수정] 버튼을 클릭하면 등록된 서비스에 대해 수정할 수 있는 상태로 화면이 변경된다.

서비스담당자 서비스 관리

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 수정

④ 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다. 매뉴얼 다운로드

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법

공공서비스 구분

서비스 유형 (변경불가) 비수혜적 서비스

서비스 분류 (변수) 창업·경영 > 기업운영지원 > 경영/기술 컨설팅 | - 삭제

대분류 선택 중분류 선택 소분류 선택 + 추가

서비스 적용

서비스 대상 지역 (변수)
 모든 지역 적용(해당시도 내 시군구 전체서비스)
 제외 지역 선택
 대상 지역 선택

· 모든지역적용 : 소관기관이 중앙부처이면 전국 안내, 광역시도이면 관할 내 모든 시군구 안내
 · 제외지역선택 : 제외 지역을 제외하고 안내
 · 대상지역선택 : 특정지역(시도 또는 시군구)에서만 서비스 안내

기본정보

서비스명 (변수) 중복확인

서비스명 입력 가이드

수급대상구분 (변수) 개인 가구 소상공인 법인/사실/단체 전체선택

소관기관

소관기관 (변수)

부서명 (변수)

담당자 (변수) 연락처 (변수)

취소 다음

처리 절차

- ① 서비스 분류를 추가하거나 삭제한다.
- ② 시도 또는 전국 대상일 경우 “모든 지역 적용”을, 특정 지역을 제외 할 경우 “제외 지역 선택”을(등록된 지역을 제외한 모든 지역에서 서비스), 특정 지역만 수혜대상지역으로 할 경우 “대상 지역 선택”을 체크 한다.
- ③ 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
- “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ⑤ 화면하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 [2.안내정보] 탭으로 이동한다.

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 기준정보 수정

[서비스] 매뉴얼 다운로드

Ⓜ 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법

공공서비스 구분

서비스 유형 (변경불가) 비수혜적 서비스 2

서비스 분류 (변수)
 창업-경영 > 창업지원 > 창업자금지원 - 삭제
 대분류 선택 중분류 선택 소분류 선택 + 추가

기본정보

서비스명 (변수) 3 중복확인

수급대상구분 (변수) 개인 가구 소상공인 법인/시설/단체 전체선택

소관기관

소관기관 (변수)

부서명 (변수)

담당자 (변수) 연락처 (변수)

4 다음

취소

처리 절차

- ① 서비스 분류를 추가하거나 삭제한다.
- ② 서비스명 입력 후 [중복확인] 버튼을 클릭해 중복여부를 확인한다.
 - “사업”이라는 단어로 종료되는 서비스명은 지양합니다.
- ③ 기준정보 수정 후 화면하단 [다음]버튼 클릭을 통해 [2.안내정보]를 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 안내정보 수정

[서비스] [서비스명]

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스영역이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법

안내정보

| | |
|--|---|
| 서비스목적 (별첨) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">2000자 이내로 입력해주세요. (18 / 2000자)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small;">서비스목적 입력 가이드</div> |
| 서비스내용 (별첨) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">2000자 이내로 입력해주세요. (55 / 2000자)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small;">서비스내용 입력 가이드</div> <p style="font-size: x-small; margin: 5px 0;">[서비스내용요약]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">50자 이내로 입력해주세요. (40 / 50자)</p> |
| 문의처명 / 문의처전화번호 (별첨) | <p style="font-size: x-small; margin: 0;">문의처명 <input style="width: 80%;" type="text"/> 전화번호 <input style="width: 15%;" type="text"/> 1 추가+</p> |
| 사업근거 | <p style="font-size: x-small; margin: 0;">법령 <input style="width: 80%;" type="text"/> 2 추가</p> |
| 상세정보URL | <p style="font-size: x-small; margin: 0;">상세정보 URL을 입력하세요. URL 형태로만 입력(한글과 혼용 입력 금지) 후 엔터 입력시 URL간 구분 처리 됩니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">링크검증</p> |

취소
이전
다음
3
4

처리 절차

- ① 문의처명 및 문의처전화번호가 여러 건인 경우 [추가] 버튼 클릭을 통해 입력한다.
- ② 사업추진 근거는 [추가] 버튼 클릭을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ③ 화면하단 [이전] 버튼을 클릭하면 “1.기준정보” 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장되지 않음.)
- ④ 화면하단 [다음] 버튼을 클릭을 통해 “3.지원정보”를 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장됨)

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 지원정보 수정

[서비스] [서비스명]

Ⓢ 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

지원정보

지원대상 (필수)

2000자 이내로 입력해주세요. (78 / 2000자)

지원대상 입력 가이드

지원형태 (필수)

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 현금 | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(감면) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(보험) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(장학금) | <input checked="" type="checkbox"/> 현금(용자) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 현물 | <input checked="" type="checkbox"/> 이용권 | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(돌봄) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(의료) | <input checked="" type="checkbox"/> 서비스(일자리) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 기타(교육) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타(상담) | <input checked="" type="checkbox"/> 기타 | <input checked="" type="checkbox"/> 사실이용 | <input checked="" type="checkbox"/> 기술지원 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보제공 | | | | |

구비서류 (필수)

2000자 이내로 입력해주세요. (22 / 2000자)

취소

3 이전

4 다음

처리 절차

- ① 지원형태는 중복선택이 가능하다.
- ② 화면하단 [이전] 버튼을 클릭하면 “2.안내정보” 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장되지 않음)
- ③ 화면하단 [다음] 버튼을 클릭을 통해 “4.신청방법”을 수정할 수 있는 탭으로 이동한다.(수정된 내용이 저장됨)

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

2. 비수혜적 서비스 목록 수정

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 신청방법 수정

신청방법 수정

[서비스]

대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장됩니다.

| | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. 기준정보 | 2. 안내정보 | 3. 지원정보 | 4. 신청방법 | 5. 자격요건 | 6. 맞춤검색 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|

신청방법 및 접수기관

| | |
|-------------|---|
| 신청수단 (필수) | <input checked="" type="checkbox"/> 정부24온라인신청 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 온라인신청 <input checked="" type="checkbox"/> 방문신청 <input checked="" type="checkbox"/> 신청불필요 <input checked="" type="checkbox"/> 직접입력 <small>※ 정부24온라인신청을 제외한 기타 온라인신청이 가능한 서비스인 경우 기타 온라인신청을 선택하시고 URL명과 온라인주소(URL)를 입력 후 링크검증을 해주세요. ※ 신청불필요는 다른 신청수단과 중복될 수 없습니다.</small> |
| 기타 온라인신청URL | 예) 행정안전부 예) https://www.mois.go.kr <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="링크검증"/> <input type="button" value="+ 추가"/> |
| 접수기관 | <input checked="" type="checkbox"/> 주민센터 <input checked="" type="checkbox"/> 보건소 <input checked="" type="checkbox"/> 교육청 <input checked="" type="checkbox"/> 경찰서 <input checked="" type="checkbox"/> 시군구청 <input checked="" type="checkbox"/> 직접입력 예) 시·군·구청 또는 각 지자체 보건소 |
| 신청방법 (필수) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>2000자 이내로 입력해주세요. (134 / 2000자)</small> <input type="text"/> 신청방법 입력 가이드 |
| 신청시기 (필수) | <input checked="" type="radio"/> 상시신청 <input type="radio"/> 기간설정 <input type="radio"/> 접수기관별상이 <input type="radio"/> 직접입력 |

5

처리 절차

- ① 신청방법 수정항목
 - 공통 : '신청수단', '기타 온라인신청URL', '접수기관', '신청방법', '신청시기'
- ② 신청수단은 중복선택이 가능하다.
- ③ 신청수단으로 기타 온라인신청URL을 선택한 경우 URL 필수 입력 후 링크검증 필요하며, URL이 여러 개인 경우 [추가] 버튼을 이용하여 등록 가능하다.
- ④ 신청수단으로 방문신청을 선택한 경우 접수기관은 필수 입력한다.
- ⑤ 화면하단 [저장] 버튼을 클릭하여 수정 내용을 저장한다.

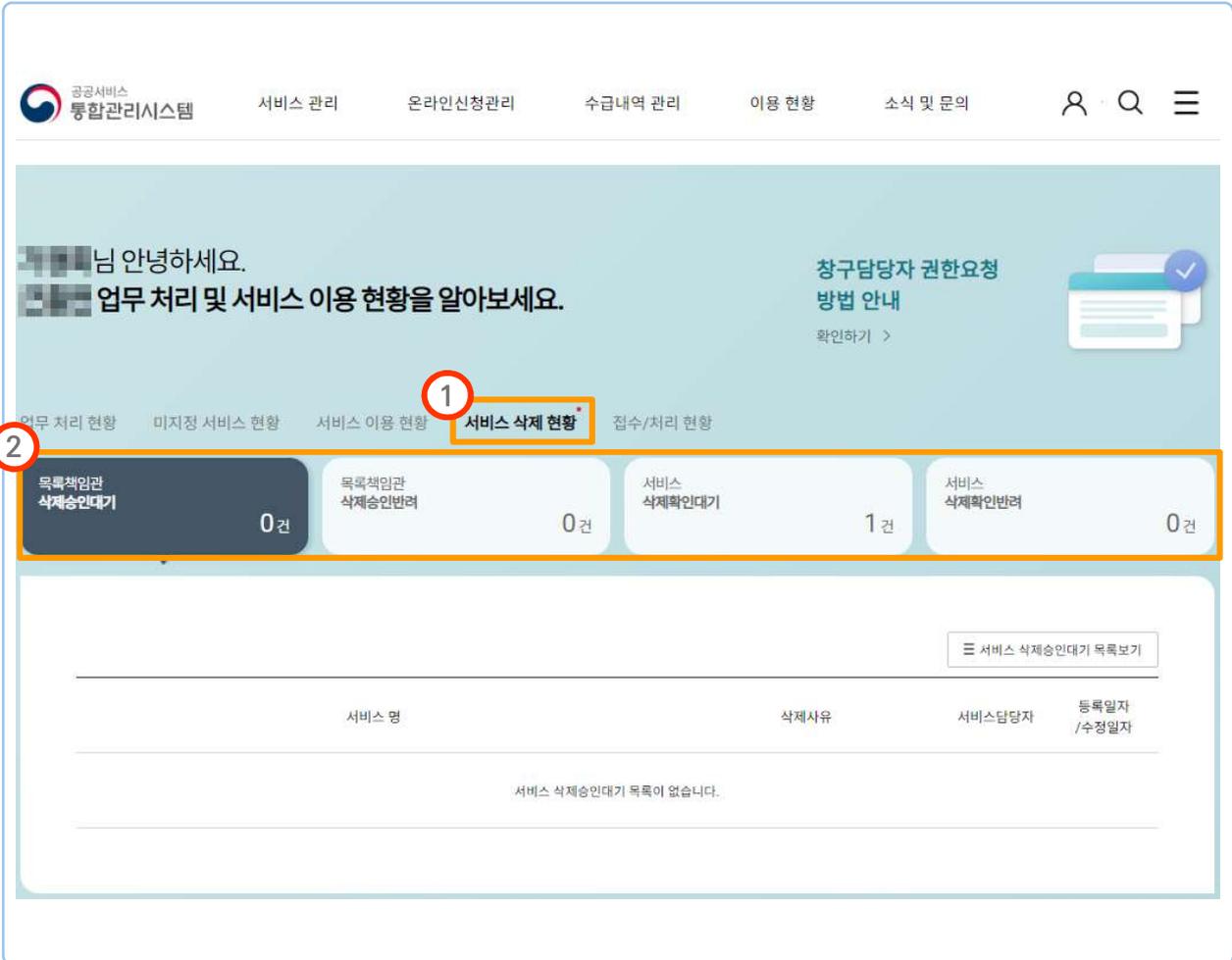
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

3. 서비스 삭제

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 서비스담당자 메인화면



공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리 온라인신청관리 수급내역 관리 이용 현황 소식 및 문의

안녕하세요.
업무 처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내
확인하기 >

업무 처리 현황 미지정 서비스 현황 서비스 이용 현황 **서비스 삭제 현황** 접수/처리 현황

목록책임관 삭제승인대기 0건 목록책임관 삭제승인반려 0건 서비스 삭제확인대기 1건 서비스 삭제확인반려 0건

서비스 삭제승인대기 목록보기

| 서비스 명 | 삭제사유 | 서비스담당자 | 등록일자 /수정일자 |
|----------------------|------|--------|------------|
| 서비스 삭제승인대기 목록이 없습니다. | | | |

처리 절차

- ① 서비스 삭제현황 탭을 클릭하면 목록책임관 삭제승인대기, 목록책임관 삭제승인반려 부터 서비스삭제 확인완료 등 서비스 삭제를 위한 진행단계별 처리목록을 표출한다.
- ② 삭제단계별 탭 내역
 - 목록책임관 삭제승인대기 : 서비스담당자가 삭제 승인 요청한 상태로 목록책임관 검토 대기인 목록
 - 목록책임관 삭제승인반려 : 목록책임관 검토 후 반려한 서비스 목록
 - 서비스 삭제확인 대기 : 목록책임관이 삭제 승인하고 서비스관리자가 삭제 확인 대기인 목록
 - 서비스 삭제확인 반려 : 서비스관리자가 검토 후 반려한 서비스 목록

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

3. 서비스 삭제

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 상세조회

서비스 상세조회

[서비스] 공공서비스 비교 메뉴얼 다운로드

1
1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
이력정보

| | |
|-----------|---|
| 재정정보 | |
| 재정정보 구분 | <input type="radio"/> 재정시스템 : 해당없음 |
| 서비스내용분류 | 보육·교육 재정분야 |
| 기본정보 | |
| 서비스명 | |
| 수급대상구분 | 개인 |
| 업무처리시스템 | 수기 |
| 급년도 수혜대상자 | (0) |
| 소관기관 | |
| 소관기관 | |
| 부서명 | |
| 담당자 | <input type="text" value="인력지"/> |

서비스삭제 승인요청

삭제 사유를 입력하세요.

저장

2
수정
삭제승인요청
인쇄
목록

서비스현행화 미리보기 표출처리

처리 절차

- ① 서비스상세조회 화면으로 이동 후 “기준정보”, “안내정보” 등 서비스 내역을 확인합니다.
- ② 화면하단 [삭제승인요청] 버튼을 클릭하면 삭제사유를 입력하는 화면이 표출됩니다.
- ③ 삭제사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 목록책임관에게 해당 서비스에 대해 삭제 승인요청 처리됩니다.

참고 사항

- ※ 정당한 사유 예제.
- ① 사업종료 또는 사업폐지 또는 일몰사업
 - ② 중앙기관 또는 시도 서비스(서비스명)와 중복 등
- ※ 부적당한 사유 예제(반려처리)
- ① 온라인 신청 불필요
 - ② 본인신청사항없음
 - ③ 정부24를 통한 접수절차 없음
 - ④ 미사용 등 불명확한 사유

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

4. 서비스담당자 변경

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

서비스 목록

· 서비스명 · 담당자

상세조회 ▾

전체 4건 (1/1)

| ☑ | 서비스명 | 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 승인일자 | 상태 (서비스유형) | 신청 방법 | 서비스복사 |
|---|------|------------|---------|-------------|------|------------|-------|-------|
| ☑ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ☑ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ☑ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ☑ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

1

2

3

4

담당자 변경 ✕

담당자 (필수)

연락처 (필수)

이메일

처리 절차

- ① 서비스 상태를 '서비스' 또는 '임시저장' 으로 선택 후 조회합니다.
- ② "서비스목록 관리" > "서비스 목록관리"에서 표출되는 서비스목록 중 담당자를 변경하고자 하는 '서비스명'을 선택합니다.
- ③ 화면 하단 [담당자 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 표출되는 화면에서 변경 후 담당자를 검색 후 [변경] 버튼을 클릭하면 서비스 담당자가 변경됩니다.

참고 사항

※ 조직변경, 부서이동, 담당업무 변경 등의 사유로 서비스담당자 변경이 필요한 경우 서비스목록 관리 화면에서 담당자를 변경할 수 있다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

5. 편의기능

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

기준정보 등록

④ 대국민공개항목 ※ 앱을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

메뉴얼 다운로드
유사서비스 복사 ①

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

유사서비스 복사

④ 대국민공개항목

대상 서비스 Step ① 유사서비스 찾기

'유사서비스 찾기' 버튼 클릭 ▶ 등록하려는 서비스와 비슷한 서비스 찾기 ▶ 선택버튼 클릭

전체 선택내용 복사

기준정보 Step ② 선택내용 복사

선택한 서비스의 내용을 확인 ▶ 복사하여 사용할 항목 체크 ▶ 비슷한 서비스 찾기 ▶ 선택버튼 클릭

서비스명

소재지

소재지구분

업무처리시스템

공년도 수혜대상자(계획)

전년도 실수혜자

기관기관

부서명

담당자

연락처

②

현재 서비스

기준정보

지방재정사업(e조조) 찾아보기

비예산사업

직접입력

해당없음

재정정보 구분

세부사업명 대표 사업

재정보야

해당없음

서비스내용분류 (필수)

생활연장

서비스명 (필수)

서비스명을 입력해주세요. 중복확인

수급대상구분

개인 가구 소상공인

법인/사업/단체 모두해당

취소
미리보기
③ 임시저장

처리 절차

- ① 서비스 등록 화면에서 우측 상단의 [유사서비스 복사] 버튼을 클릭하면 [유사서비스 복사] 팝업이 나타난다.
- ② [유사서비스 복사] 팝업이 표시될 때 좌측 영역에 간단한 사용법이 표시되며, 아래쪽의 닫기 글자를 클릭하면 사라진다.
- ③ 입력 내용 확인 후 [임시저장] 버튼을 클릭하여 저장을 진행한다.

참고 사항

※ 유사서비스 복사 기능은 등록 또는 수정하고자 하는 서비스와 유사한 서비스의 상세 내용을 한 화면에서 비교한 후 필요한 내용을 복사하여 편집할 수 있도록 제공하는 기능이다.

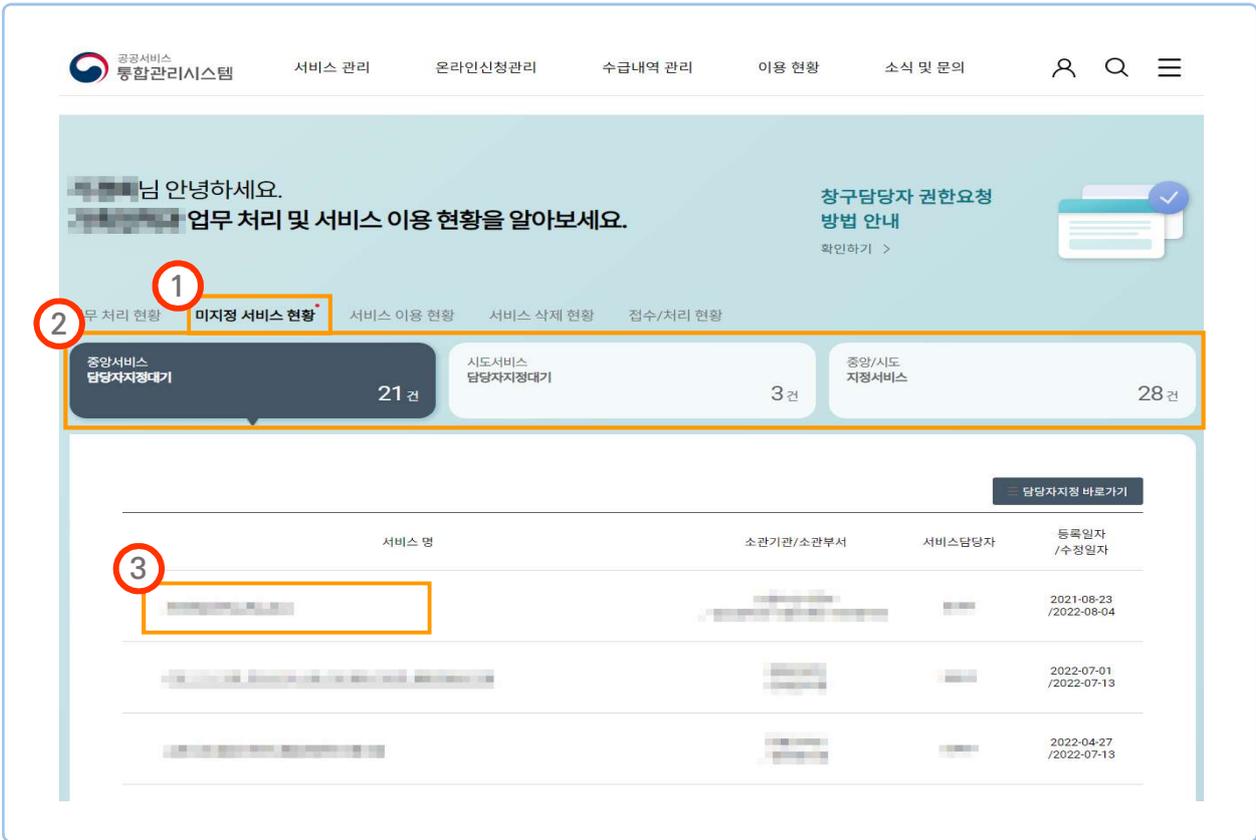
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

6. 미지정 서비스관리 (수해적)

시군구

화면경로 메인화면



화면 설명

- ① 서비스담당자 메인 화면에서 [미지정 서비스 현황] 탭을 클릭한다.
 - 중앙서비스 담당자 지정대기 : 중앙 부처에서 등록하고 지자체 담당자가 미지정된 서비스 목록
 - 시도서비스 담당자 지정대기 : 시도에서 등록하고 지자체 담당자가 미지정된 서비스 목록
 - 중앙/시도 지정서비스 : 서비스 담당자 지정된 서비스 목록
- ② [중앙서비스 담당자 지정대기] 탭을 클릭하면 중앙부처에서 등록한 서비스 목록이 표출된다.
- ③ '서비스명'을 클릭하면 담당자를 지정하는 화면으로 이동한다.

참고 사항

- ※ 중앙부처, 시도에서 등록한 국가균형 발전특별회계, 공모, 매칭 사업 등에 대해 지자체별 서비스담당자를 지정합니다.
- ※ 중앙부처, 시도에서 서비스 등록 시 지자체에서 일부 항목 변경이 가능한지 또는 모든 항목 변경이 가능한지 2가지 유형으로 구분하여 등록합니다.

6. 미지정 서비스관리 (수해적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 미지정 서비스 상세조회

서비스 상세조회

[서비스] 공공서비스 비교 매뉴얼 다운로드

1
1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
6. 맞춤검색

재정정보

○ 재정시스템 : 국가재정사업(dBrain)

| | | | |
|---------|------------------|-------|------------|
| 재정정보 구분 | 세부사업명 농업과학관운영 | 내역사업명 | 대표사업 대표 |
|---------|------------------|-------|------------|

서비스내용분류 : 생활안정

서비스 적용

| | |
|----------------|------------------------|
| 서비스 대상지역 | 전국 서비스 |
| 지자체 내용 변경가능 여부 | 일부 항목(문의처, 신청기관, 표준여부) |

기본정보

| | |
|--------|-----|
| 서비스명 | ... |
| 수급대상구분 | 개인 |

소관기관

| | |
|------|-----|
| 소관기관 | ... |
| 부서명 | ... |
| 담당자 | ... |

담당자 지정 X

| | | |
|----------|----------------------|-----------------------------------|
| 담당자 (필수) | <input type="text"/> | <input type="button" value="검색"/> |
| 연락처 (필수) | <input type="text"/> | |
| 이메일 | <input type="text"/> | |

2
담당자지정
인쇄
목록

처리 절차

- ① 중앙부처, 시도에서 등록한 서비스 내역을 확인한다.
- ② 지자체에서는 중앙서비스, 시도에서 등록한 서비스에 대해 담당자 지정을 위해 화면하단 [담당자지정] 버튼을 클릭한다.
- ③ 담당자 지정을 위한 화면이 호출되고 [검색] 버튼을 클릭하여 서비스 담당자를 선택하여 지정한다.

참고 사항

※ 담당자 지정 후 중앙부처, 시도에서 등록한 유형에 따라 지자체에서는 서비스 내역을 수정한다.

6. 미지정 서비스관리 (수혜적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 미지정 서비스 상세조회

The screenshot displays the '미지정 서비스 상세조회' (Unassigned Service Detailed Search) interface. At the top, there is a navigation menu with options like '서비스 관리', '온라인신청관리', '수급내역 관리', '이용 현황', '소식 및 문의'. Below the menu, there are several service management options, with '미지정 서비스 관리' highlighted by a red circle and box labeled '1'. The main content area shows a list of unassigned services with columns for '서비스명', '중양/시도 서비스', and dates. A table with checkboxes is visible, with one checkbox highlighted by a red circle and box labeled '2'. A modal window titled '담당자 지정' (Assign Staff) is open, showing fields for '담당자 (필수)', '연락처 (필수)', and '이메일', along with '검색' and '지정' buttons. A red circle and box labeled '3' points to the '담당자 지정' button in the modal.

처리 절차

- ① [미지정 서비스 목록조회]에서 담당자 일괄 지정도 가능하다. 화면 상단 메뉴에서 “서비스관리” > “미지정 서비스관리” 메뉴를 클릭한다.
- ② 화면에 ‘미지정 서비스 목록’이 표출되면 담당자를 지정할 서비스에 대해 서비스명 왼쪽 체크박스를 체크한다.
- ③ 화면하단에 [담당자지정] 버튼을 클릭하면, 담당자 지정을 위한 화면이 표출되고 [검색] 버튼을 클릭하여 서비스 담당자를 선택하여 [지정] 버튼을 클릭하여 지정한다.

참고 사항

※ 담당자 지정 후 중앙부처, 시도에서 등록한 유형에 따라 지자체에서는 서비스 내역을 수정한다.

7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 (수해적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

The screenshot shows the 'Service List' management page. At the top, there is a navigation menu with '서비스 관리' (Service Management) selected. Below it, a grid of service management options is displayed. Callout 1 points to the '서비스 목록 관리' (Service List Management) option. Below the grid, there is a search and filter section. Callout 2 points to the '기관 내 임시저장 전체조회' (Search all temporary storage in the organization) button. Below this, there are filter dropdowns and a table of services. Callout 3 points to the '임시저장' (Temporary Storage) status in the table, and callout 4 points to the service name column. The table has columns for '서비스명' (Service Name), '소관기관/소관부서' (Responsible Agency/Department), '서비스 담당자' (Service Officer), '등록일자/수정일자' (Registration/Modification Date), '승인(종료)일자' (Approval/End Date), '상태' (Status), and '서비스복사' (Copy Service).

처리 절차

- 모든 항목변경 가능한 서비스인 경우

- ① 화면 상단 메뉴에서 “서비스관리” > “서비스목록관리” 메뉴를 클릭한다.
- ② [기관 내 임시저장 전체조회] 버튼을 클릭한다.
- ③ 모든 항목 변경이 가능한 서비스는 담당자 지정 시 “임시저장” 상태로 생성되며, 서비스담당자 수정, 목록책임관, 서비스관리자 승인 등의 절차를 거쳐 정상적인 서비스 상태로 변경된다.
- ④ 서비스명을 클릭하면 서비스상세조회 화면으로 이동하며, 서비스 내역을 수정하고 목록책임관에게 승인요청 처리한다.

7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 (수혜적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

신청방법 수정

[임시저장] [삭제] [복사]

② 대국민공개항목 ※ 탭을 클릭하여 이동시 입력한 서비스항목이 저장되지 않습니다.

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법

신청방법 및 접수기관

신청수단: 정부24온라인신청 타기관
※ 정부24온라인신청 또는 타기관온라인
 ※ 자동신청은 다른 신청수단과 중복됨

온라인신청URL:
온라인URL을 입력하세요
 URL 형태로만 입력(한글과 혼용 입력)

신청방법 (필수):
2000자 이내로 입력해주세요. (19 / 200)

신청시기: 상시신청 기간설정

접수기관: 주민센터 보건소
 직접입력 예) 시군

서비스 상세조회

[임시저장] [삭제] [복사]

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법 5. 예약정보

재정정보

재정정보 구분: 세부사업명:
예산구분 및 예산회계구분은 필수입니다.

서비스내용분류: 영향영향: 재정분야: 사업목적:

기본정보

서비스명:
 수급대상구분: 개인
 업무처리시스템: 주기
 근년도 수혜대상자: (0) 연년도 수혜대상자: (0)

수관기관

수관기관:
 부서명:
 담당자: 연락처:

① 수정 삭제 인쇄 목록

③ 검토요청(책임관) 임시저장 미리보기 이전

처리 절차

- ① 서비스 상세조회 화면 1.기준정보 화면하단 [수정] 버튼을 클릭하고, 기준정보, 안내정보, 지원정보, 신청방법 등의 항목을 지자체 서비스 내용에 맞게 수정한다.
- ② 기준정보 탭에서 항목을 수정하고 화면 우측하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 안내정보, 지원정보, 신청방법 탭에서 관리하는 항목을 수정한다.
- ③ 신청방법 화면 하단에 [검토요청(책임관)] 버튼을 클릭하여 목록책임관에게 검토 및 승인을 요청한다.

참고 사항

- ※ 모든 항목 변경 가능한 서비스인 경우 신규 서비스 등록과 동일한 처리절차를 거친다.
- 서비스담당자 수정 및 검토요청(책임관) → 목록책임관 승인 → 서비스관리자 자격요건, 검색정보설정 및 승인 → 서비스 표출(서비스담당자)

서비스담당자 서비스 관리

7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 (수혜적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

서비스 목록

· 서비스명

· 담당자

· 공통적용 일부항목(문의처, 신청기한, 표출여부)변경가능

상세조회 ▾

전체 19 건 (1 / 2)

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 승인(종료)일자 | 상태 | 서비스복사 |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|------------|--------------|--------------------------------------|
| 17 | <input type="text" value="서비스명"/> | <input type="text" value="소관기관/소관부서"/> | <input type="text" value="서비스 담당자"/> | 2022-09-02 / 2022-09-02 | 2022-09-02 | 서비스 | <input type="button" value="서비스복사"/> |
| 18 | <input type="text" value="서비스명"/> | <input type="text" value="소관기관/소관부서"/> | <input type="text" value="서비스 담당자"/> | 2020-12-17 / 2022-06-16 | 2020-12-17 | 서비스 대국민표출 | <input type="button" value="서비스복사"/> |
| 17 | <input type="text" value="서비스명"/> | <input type="text" value="소관기관/소관부서"/> | <input type="text" value="서비스 담당자"/> | 2021-01-05 / 2022-03-21 | 2022-03-02 | 서비스 | <input type="button" value="서비스복사"/> |

처리 절차

- 일부 항목변경 가능한 경우 수정방안

- ① “일부항목(문의처, 신청기한, 표출여부) 변경가능” 항목을 체크한다.
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 대상목록을 조회한다.
- ③ 조회된 목록에서 ‘서비스명’을 클릭하여 “서비스 상세조회” 화면으로 이동한다.

참고 사항

※ 일부항목 변경이 가능한 서비스인 경우 소관기관/부서/담당자 정보는 원천 데이터를 등록한 중앙부처나 시도 서비스담당자 정보가 표출된다.

7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 (수해적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

서비스 상세조회

[서비스] 1 서비스 관리 공공서비스 비교 매뉴얼 다운로드

1. 기준정보 2. 안내정보 3. 지원정보 4. 신청방법 6. 맞춤검색

재정정보

재정정보 구분

서비스내용분류

서비스 적용

서비스 대상지역

지자체 내용 변경가능 여부

기본정보

서비스명

수급대상구분

소관기관

소관기관

부서명

담당자

연락처

소관기관 기관선택 부서명

담당자

연락처

· 신청가능여부 신청가능 신청불가

신청기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

· 표출여부 표출 미표출

· 문의처 - 넣어서 연락처를 입력하세요 3 + 추가

4 닫기 저장

처리 절차

- ① 서비스상세조회 화면 우측상단에 [OOO 서비스관리] 버튼을 클릭한다.
- ② 지자체별 특성을 입력하는 화면이 표출되며 '신청가능여부', '표출여부', '문의처 정보'를 입력한다.
 - 신청가능 선택 시 '신청기간' 시작일자, 종료일자를 입력한다.
 - 표출여부가 '미 표출'인 경우 '미표출 사유'를 입력하는 항목이 나타나며 사유를 입력한다.
- ③ 문의처는 [추가] 버튼 클릭을 통해 다건 입력이 가능하다.
- ④ 팝업화면 하단 [저장] 버튼 클릭하여 입력한 정보를 저장합니다.

참고 사항

※ 일부항목 변경이 가능한 서비스인 경우 소관기관 정보는 원천 데이터를 등록된 중앙부처나 시도 서비스 담당자 정보가 표출되며 화면 우측상단 "OOO 서비스관리" 버튼을 클릭하면 지정된 지자체 서비스 담당자가 표출된다.

서비스담당자 서비스 관리

7. 담당자가 지정된 서비스 수정방안 (수해적)

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 목록관리 > 서비스 목록

서비스 목록

· 서비스명

· 공통적용 일부항목(문의처, 신청기)

· 담당자

전체 21 건 (1 / 3)

| | | | |
|---|---|--------|--|
| 1 | ☑ | [서비스명] | |
| | ☑ | [서비스명] | |
| | ☑ | [서비스명] | |
| | ☑ | [서비스명] | |

담당자 변경 ✕

| | |
|----------|--|
| 담당자 (필수) | <input type="text" value="담당자를 입력하세요."/> <input type="button" value="검색"/> |
| 연락처 (필수) | <input type="text" value="연락처를 입력하세요. 예) 02-123-1234"/> |
| 이메일 | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="button" value="변경"/> <input type="button" value="취소"/> |

소관부서변경

2

담당자변경

처리 절차

- ① “서비스목록 관리” > “서비스 목록관리”에서 호출되는 서비스목록 중 담당자를 변경하고자 하는 ‘서비스명’을 선택한다.
- ② 화면 하단 [담당자 변경] 변경 버튼을 클릭한다.
- ③ 호출되는 화면에서 변경 후 담당자를 검색 후 [변경] 버튼을 클릭하면 서비스 담당자가 변경된다.

8. 서비스 일괄정비관리 (공통)



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비관리 > 서비스 일괄정비 목록조회

서비스 일괄정비 목록조회

전체 26 건 (1 / 3)

| 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스분류 | 서비스내용분류 | 서비스표출 | 서비스상태 |
|--------|-------------|---------|---------|-------|-------|
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | 사회복지 | 주거-자립 | N | 서비스 |
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | | 생활안정 | Y | 서비스 |
| [서비스명] | [소관기관/소관부서] | 공공질서및안전 | 생활안정 | Y | 서비스종료 |

처리 절차

- [서비스 관리] > [서비스 일괄정비 관리]를 클릭하여 서비스 일괄정비 목록을 조회할 수 있다.
- 상단의 검색 조건을 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조건에 맞는 [서비스 일괄정비] 목록을 조회할 수 있다.
- 목록에서 속성정비 버튼을 클릭하면 [서비스 속성정비 팝업] 화면을 호출한다.
- 목록에서 정비이력 버튼을 클릭하면 [서비스 정비이력 팝업] 화면을 호출한다.
- 일괄변경 진행할 서비스 체크 및 변경 항목에 대한 선택 후 [일괄변경] 버튼을 클릭하여 [서비스 속성 일괄변경 팝업]을 호출한다.
- 변경항목선택 후 [변경] 버튼을 클릭하여 일괄 변경을 할 수 있다.

참고 사항

- ※ 서비스 일괄정비는 목록책임관 권한도 가능하다.
- ※ 일괄변경 항목으로 '서비스상태', '표출여부', '서비스분류', '서비스내용분류' 등이 있다.

8. 서비스 일괄정비관리 (공통)

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비관리 > 서비스 속성정비 팝업

서비스 속성정비

[서비스] [서비스명]

서비스내용

1
 ^ 전체 닫기
 v

변경내용 등록

서비스내용
 (탈수)

2
 [서비스내용 텍스트]
 2000자 이내로 입력해주세요. (86/2000byte)

서비스내용요약

3
 저장

취소

처리 절차

- ① [전체 열기], [전체 닫기] 등의 버튼을 클릭하여 '서비스 내용', '서비스내용요약' '지원대상' 등 변경이 필요한 항목을 열고 닫을 수 있다.
- ② 변경이 필요한 항목을 열고 변경 내용을 작성한다.
- ③ [저장] 버튼을 눌러 작성을 완료한다.

참고 사항

※ 서비스 일괄정비는 목록책임관 권한도 가능하다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

8. 서비스 일괄정비관리 (공통)

교육청
공공기관
공기업, 출자출연

화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비관리 > 서비스 일괄정비 목록조회

처리 절차

- ① [서비스 관리] > [서비스 일괄정비 관리]를 클릭하여 서비스 일괄정비 목록을 조회할 수 있다.
- ② 상단의 정비할 항목을 검색 조건으로 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조건에 맞는 [서비스 일괄정비] 목록을 조회할 수 있다.
- ③ 목록에서 정비이력 버튼을 클릭하면 [서비스 정비이력 팝업] 화면을 호출한다.
- ④ 목록에서 개별정비 버튼을 클릭하면 [서비스 개별정비 팝업] 화면을 호출한다.
- ⑤ 일괄변경 진행할 서비스 체크 후 [일괄변경] 버튼을 클릭하여 [서비스 속성 일괄변경 팝업]을 호출한다.
- ⑥ 변경항목선택 후 [변경] 버튼을 클릭하여 일괄 변경을 할 수 있다.

참고 사항

- ※ 서비스 일괄정비는 목록책임관 권한도 가능하다.
- ※ 검색조건 변경시 조회후 정비 할 수 있다.
- ※ [일괄변경]이 가능 항목은 '서비스 상태', '표출여부', '서비스 내용분류', '수급대상구분', '신청시기'가 있다.
- ※ [개별정비]가 가능 항목은 '실수해자', '서비스 내용', '서비스 내용 요약', '지원대상', '구비서류', '신청방법'이 있다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

8. 서비스 일괄정비관리 (공통)

교육청
공공기관
공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비관리 > 서비스 개별정비(실수해자)

1
구분: 기준정보
항목: 실수해자

검색 초기화
조회

전체 6 건 (1 / 1)

| ✓ | 서비스명 | 서비스 담당자 | 실수해자 정비전 | 실수해자 정비후 | 최종 정비 일자 | 정비이력 / 개별정비 |
|---|------------|---------|-------------------------------------|---|----------|---|
| ✓ | ██████████ | ██████ | | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 2 정비이력 개별정비 |
| ✓ | ██████████ | ██████ | 금년도 수혜대상자 : 3500 전년도 실수해자 : 3800 | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |
| ✓ | ██████████ | ██████ | | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |
| ✓ | ██████████ | ██████ | 금년도 수혜대상자 : 2200 전년도 실수해자 : 2100 | 금년도 수혜대상자 : 숫자만 입력가능 전년도 실수해자 : 숫자만 입력가능 | | 정비이력 개별정비 |

- ### 처리 절차
- ① 조회 조건을 [기준정보-실수해자]로 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조회를 진행 한다.
 - ② 내용을 정비 후에 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 정비를 진행 한다.

참고 사항

- ※ '금년도 수혜대상자', '전년도 실수해자' 는 각각 필수 입력 항목은 아니다.
- ※ 입력없이 정비 진행 시 내용이 없는 상태로 변경 된다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

8. 서비스 일괄정비관리 (공통)

교육청
 공공기관
 공기업, 출자출연



화면경로 서비스 관리 > 서비스 일괄정비관리 > 서비스 개별정비

서비스내용 정비

[서비스]

정비전

| | |
|-------|-------------------|
| 서비스내용 | [Blurred content] |
|-------|-------------------|

정비후

| | |
|-----------------|--|
| 서비스내용 (필수) ⊙ | 예시) <input type="radio"/> 부모교육서비스 - 부모 성장, 부모 자녀 관계 형성, 영양 및 건강관리, 학교, 가정생활지도 - 생애 주기별 3회 서비스지원 · 임신 · 신생아기 |
|-----------------|--|

2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)

1
저장
취소

처리 절차

① 내용을 정비 후에 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 정비를 진행 한다.

참고 사항

※ [개별정비] 팝업은 서비스 일괄정비 관리에서 '서비스 내용', '서비스 내용 요약', '지원대상', '구비서류', '신청방법' 으로 조회 후 호출이 가능하다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 수급대상자 관리

공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리
온라인신청관리
수급내역 관리
이용 현황
소식 및 문의

🔍
☰

서비스 목록 관리

서비스 일괄정비 관리

미지정 서비스 관리

신청 서식 관리

생애주기 알림서비스

접수부서 관리

처리부서 관리

서비스 처리

서비스 접수 통계

1

수급대상자 관리

지급내역 관리

지급내역 이월

수혜서비스 통계

맞춤형 서비스 통계

공지사항

자료실

FAQ

Q&A

오류신고

커뮤니티 게시판

수급대상자 관리

2

· 서비스명

· 기관/부서 [선택] [선택] [선택] [선택]

검색 초기화
3

전체 15건 (1 / 2)

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 상태 | 서비스내용분류 |
|----|--------|-----------|---------|-------------------------|---|---------|
| 4 | [서비스명] | [기관/부서] | [담당자] | 2022-06-21 / 2022-08-31 | 서비스 | 주거·차임 |
| 14 | [서비스명] | [기관/부서] | [담당자] | 2022-05-19 / 2022-08-05 | 서비스 대국민표출 | 생활안정 |

처리 절차

- ① [수급내역 관리] > [수급대상자 관리]를 클릭하여 수급대상자 관리 목록을 조회할 수 있다.
- ② 검색 조건으로 서비스명을 입력하여 조회 가능 하다.
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 원하는 조건의 목록을 조회 할 수 있다.
- ④ 목록에서 [서비스명]을 클릭하면 수급대상자 목록 화면으로 이동 한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 목록

수급대상자 목록

전체 24 건 (1 / 3)

| 번호 | 수급대상자 | 주민등록번호 | 수급상태 | 수급기간 | 전화번호 /휴대전화 | 주소 | 등록일자 /수정일자 |
|----|------------|------------|------|------------|------------|------------|------------------------|
| 24 | [Redacted] | [Redacted] | 수급중지 | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2022-09-01 /2022-09-08 |
| 23 | [Redacted] | [Redacted] | 수급중지 | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2022-08-25 /2022-09-08 |

표준excel 업로드

파일 선택 (필수) 파일 선택 선택된 파일 없음

※ 엑셀파일 만 등록가능합니다.

자료업로드 닫기

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력하여 [조회] 버튼을 클릭하여 조회가 가능하다.
- ② [목록] 버튼을 클릭하면 '수급대상자 관리' 화면으로 이동한다.
- ③ [삭제 현황 목록] 버튼을 클릭하면 '수급대상자 삭제 현황' 화면으로 이동한다.
- ④ [현황목록 다운로드] 버튼을 클릭하면 수급대상자 목록을 엑셀 파일로 다운 받을 수 있다.
- ⑤ [표준excel 다운로드] 버튼을 클릭하면 수급대상자 표준 양식을 엑셀 파일로 다운 받을 수 있다.
- ⑥ [표준 excel 업로드] 버튼을 클릭하면 '표준excel 업로드' 팝업을 호출하여 수급대상자 표준 양식 파일을 업로드 할 수 있다.
- ⑦ [수급대상자 신규등록] 버튼을 클릭하면 '수급대상자 등록' 화면으로 이동한다.
- ⑧ 목록에서 수급대상자 이름을 클릭하면 수급대상자 상세정보' 화면으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 삭제 현황

수급대상자 삭제 현황

1

| | | | |
|-------|----------------|--------|-------------------------|
| 서비스명 | 서비스명을 입력해주세요. | 담당자 | <input type="text"/> |
| 수급대상자 | 수급대상자를 입력해주세요. | 주민등록번호 | 주민등록번호 앞자리 - 주민등록번호 뒷자리 |

2

수급대상자 목록

검색 초기화

조회

전체 6 건 (1 / 1)

| 번호 | 서비스명 | 서비스 담당자 | 수급대상자 | 주민등록번호 | 전화번호 / 휴대전화 | 삭제 사유 | 등록일자 / 삭제일자 |
|----|------|---------|-------|--------|-------------|-------|-------------------------|
| 6 | | | | | | | 2022-07-22 / 2022-07-22 |
| 5 | | | | | | | 2022-07-28 / 2022-07-29 |

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하여 수급대상자 삭제 현황 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [수급대상자 목록] 버튼을 클릭하면 '수급대상자 목록' 화면으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 상세정보

수급대상자 상세정보

1

수급대상자 상세정보

이력정보

수급대상자 정보

| | |
|-----------|-------------------------|
| 서비스명 | ..... |
| 수급대상자 | ..... |
| 주민등록번호 | ..... |
| 수급상태 | 수급중지 |
| 수급기간 (종*) | 2022-09-01 ~ 2122-12-31 |
| 사유 | 0 |
| 전화번호 | ..... |
| 휴대전화 | ..... |
| 우편번호 | ..... |
| 주소 | ..... |
| 상세주소 | ..... |
| 등록일자 | 2022-09-01 15:36:25.0 |

4

서비스별 수급대상자 삭제

X

삭제 사유를 입력하세요.

저장

2

3

수정

삭제

목록

처리 절차

- ① [수급대상자 상세정보] 탭에서 수급대상자 정보를 확인 할 수 있다.
- ② [수정] 버튼을 클릭하면 '수급대상자 수정' 화면으로 이동한다.
- ③ [삭제] 버튼을 클릭하면 '서비스별 수급대상자 삭제' 팝업이 호출된다.
- ④ 삭제 사유 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수급대상자 삭제가 진행된다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 상세정보(이력정보)

수급대상자 상세정보

수급대상자 상세정보 | **1** | 이력정보

수급대상자 정보

| | |
|-------|-------|
| 서비스명 | ..... |
| 수급대상자 | ..... |

변경 이력조회

| 번호 | 수급상태 | 사유 | 수급기간 | 일시정지 기간 | 전화번호 /휴대전화 | 주소 | 등록일시 /수정일시 |
|----|------|----|---------------------------|---------|------------|-------|---|
| 2 | 신청대상 | | 2022-09-01 ~2122-12-31 | ~ | ..... | ..... | 2022-09-01 15:36:25 /2022-09-01 15:36:50 |
| 1 | 신청대상 | | 2022-09-01 ~2122-12-31 | ~ | ..... | ..... | 2022-09-01 15:36:25 |

2

목록

처리 절차

- ① 수급대상자 상세정보 화면에서 [이력정보] 탭을 클릭하여 수급대상자의 변경 이력 목록을 확인 할 수 있다.
- ② [목록] 버튼을 클릭하여 수급대상자 목록 화면으로 이동 할 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 상세정보(수정)

수급대상자 상세정보

수급대상자 상세정보

이력정보

수급대상자 정보

| | | | |
|-----------|---|------|------------|
| 서비스명 | [REDACTED] | | |
| 수급대상자 | [REDACTED] | | |
| 주민등록번호 | [REDACTED] | | |
| 수급상태 | <input type="radio"/> 신청대상 <input type="radio"/> 수급진행 <input type="radio"/> 지급완료 <input checked="" type="radio"/> 일시정지 <input type="radio"/> 수급중지 | | |
| 수급기간 (필수) | 2022-09-01 | ~ | 2122-12-31 |
| 일시정지 기간 | YYYY-MM-DD <input type="text"/> ~ YYYY-MM-DD <input type="text"/> | | |
| 사유 | 선택 | | |
| 전화번호 | [REDACTED] ※ - 없이 숫자만입력해 주세요. | | |
| 휴대전화 | [REDACTED] ※ - 없이 숫자만입력해 주세요. | | |
| 우편번호 | [REDACTED] | 주소검색 | |
| 주소 | [REDACTED] | | |
| 상세주소 | [REDACTED] | | |
| 등록일자 | 2022-09-01 15:36:25.0 | | |

1
2

저장

취소

목록

처리 절차

- ① 수급상태가 '일시정지'인 경우 일시정지 기간이 활성화되어 입력 할 수 있다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장할 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.1 수급대상자 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

수급내역 관리 > 수급대상자 관리 > 수급대상자 등록

수급대상자 등록

수급대상자 정보

| | |
|-------------|--|
| 서비스명 | [서비스명 입력란] |
| 수급대상자 (필수) | 수급대상자를 입력해주세요. |
| 주민등록번호 (필수) | 주민등록번호를 입력해주세요. |
| 수급상태 | 신청대상 |
| 수급기간 (필수) | <input checked="" type="checkbox"/> 지급기준일 2022-09-08 ~ 2122-12-31 |
| 전화번호 | ex) 02-2100-0000 ※ - 없이 숫자만입력해 주세요. |
| 휴대전화 | ex) 010-0000-0000 ※ - 없이 숫자만입력해 주세요. |
| 우편번호 | 우편번호를 입력해주세요. 주소검색 |
| 주소 | 주소를 입력해주세요. |
| 상세주소 | 상세주소를 입력해주세요. |

주소 검색

시도: [시도] 시군구: [시군구]

상세주소: [상세주소] 검색

순번: 1 지번/도로명

우편번호: [우편번호]
 지번: [지번]
 도로명: [도로명] 선택

« < 1 > »

저장 목록

처리 절차

- ① 수급기간은 직접 입력 할 수 있으며, 지급기준일을 체크하면 수급기간이 등록일 부터 100년후 년도 까지 자동으로 입력된다.
- ② [주소검색] 버튼을 클릭하면 주소검색 팝업이 호출 된다.
- ③ 시도, 시군구, 상세 주소를 입력하여 조회 후 선택 버튼을 클릭하여 우편번호 및 주소를 입력 할 수 있다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 내용으로 수급대상자 등록이 진행 된다.

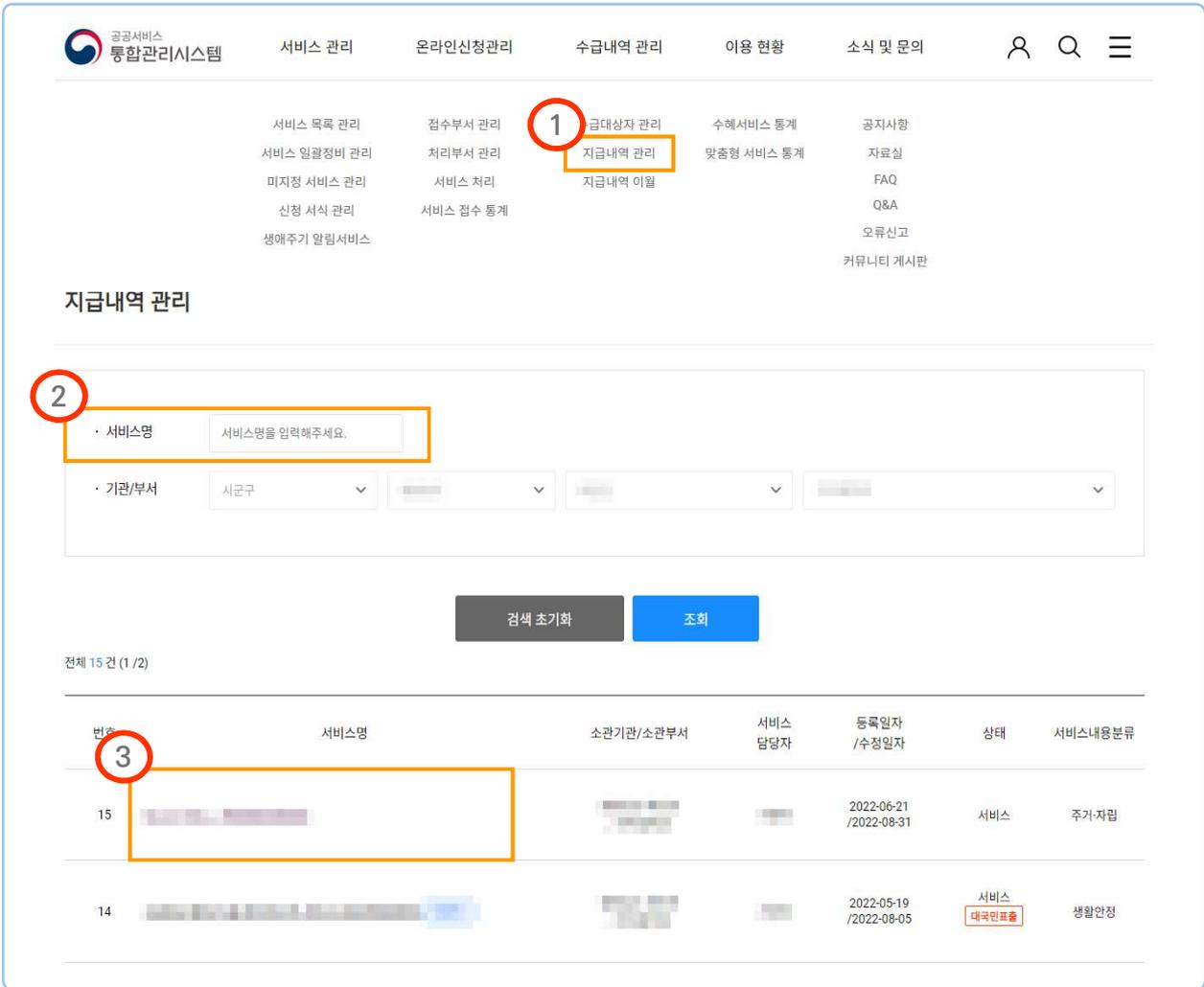
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리



지급내역 관리

전체 15건 (1 / 2)

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 / 수정일자 | 상태 | 서비스내용분류 |
|----|------------|------------|------------|-------------------------|--------------|---------|
| 15 | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2022-06-21 / 2022-08-31 | 서비스 | 주거·자립 |
| 14 | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2022-05-19 / 2022-08-05 | 서비스 대국민표창 | 생활안정 |

처리 절차

- ① [수급내역 관리] > [지급내역 관리]를 클릭하여 지급내역 관리 목록을 조회할 수 있다.
- ② 조회 조건으로 서비스명을 입력하여 조회 할 수 있다.
- ③ 목록에서 서비스명을 클릭하면 '지급내역 목록' 화면으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리 > 지급내역 목록

지급내역 목록

1

서비스명

지급대상자: [지급대상자를 입력해주세요.] 주민등록번호: [주민등록번호 앞자리] - [주민등록번호 뒷자리]

지급현수 구분: [전체] 지급일자: [YYYY-MM-DD] ~ [YYYY-MM-DD]

2 [목록] 3 [삭제 현황 목록]

4 [현황목록 다운로드] 5 [표준excel 다운로드] 6 [+ 표준excel 업로드] 7 [+ 지급내역 신규등록]

| 번호 | 지급대상자 | 주민 | 구분 | 현수 사유 | 수정/삭제 |
|----|-------|----|-------------|-------|-------------|
| 77 | | | 표준excel 업로드 | | 8 [수정] [삭제] |
| 75 | | | | | 9 [수정] [삭제] |

지급내역 삭제

삭제 사유를 입력하세요.

[저장]

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력하여 [조회] 버튼을 클릭하여 조회가 가능하다.
- ② [목록] 버튼을 클릭하면 '지급내역 관리' 화면으로 이동한다.
- ③ [삭제 현황 목록] 버튼을 클릭하면 '지급내역 삭제 현황' 화면으로 이동한다.
- ④ [현황목록 다운로드] 버튼을 클릭하면 지급내역 목록을 엑셀 파일로 다운 받을 수 있다.
- ⑤ [표준excel 다운로드] 버튼을 클릭하면 지급내역 목록 표준 양식을 엑셀 파일로 다운 받을 수 있다
- ⑥ [표준 excel 업로드] 버튼을 클릭하면 '표준excel 업로드' 팝업을 호출하여 지급내역 목록 표준 양식 파일을 업로드 할 수 있다.
- ⑦ [지급내역 신규등록] 버튼을 클릭하면 '지급내역 등록' 화면으로 이동한다.
- ⑧ [수정] 버튼을 클릭하면 지급내역 수정 팝업이 호출된다.
- ⑨ [삭제] 버튼을 클릭하면 지급내역 삭제 팝업이 호출되고 사유 입력 후 저장을 클릭하여 삭제 할 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리 > 지급내역 삭제 현황

지급내역 삭제 현황

1

| | | | |
|---------|---|--------|---|
| 서비스명 | <input type="text" value="서비스명을 입력해주세요."/> | 담당자 | <input type="text" value=""/> |
| 지급대상자 | <input type="text" value="지급대상자를 입력해주세요."/> | 주민등록번호 | <input type="text" value="주민등록번호 앞자리"/> - <input type="text" value="주민등록번호 뒷자리"/> |
| 지급환수 구분 | <input type="text" value="전체"/> | 지급일자 | <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> ~ <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> |

2

전체 6건 (1 / 1)

| 번호 | 서비스명 | 서비스 담당자 | 지급대상자 | 주민등록번호 | 지급년월 / 삭제일자 | 삭제 사유 | 지급환수 구분 | 환수 사유 |
|----|------|---------|-------|--------|----------------------|------------|---------|-------|
| 6 | | | | | 2022-08 / 2022-08-03 | TEST | 지급 | |
| 5 | | | | | 2022-08 / 2022-08-02 | 지급내역_삭제테스트 | 지급 | |

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하여 지급내역 삭제 현황 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [지급내역 목록] 버튼을 클릭하면 지급내역 목록 화면으로 이동한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리 > 지급내역 수정 팝업(지급내역 상세정보)

1

지급내역 상세정보

이력정보

지급내역 상세정보

| | |
|------------|--|
| 서비스명 | <input type="text" value=""/> |
| 지급대상자 | <input type="text" value=""/> |
| 지급환수 구분 | <input type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 감면 <input checked="" type="radio"/> 환수 |
| 환수 사유 | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)</small> |
| 지급일자 | <input type="text" value="2022-09-13"/> <input type="text" value=""/> |
| 수급기간 | <input type="text" value="2022-08-02 ~ 2032-08-31"/> |
| 전화번호/핸드폰번호 | <input type="text" value=""/> |
| 주소 | <input type="text" value=""/> |
| 등록일 | <input type="text" value="2022-08-04 14:50:17.0"/> |

처리 절차

- ① [지급내역 상세정보] 탭에서 상세정보를 확인 및 수정 할 수 있다.
- ② 지급환수 구분을 '환수'로 선택 되었을 경우 [환수 사유]를 입력 할 수 있다.

참고 사항

※ 지급내역은 '지급환수 구분', '지급일자'만 변경이 가능하다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리 > 지급내역 수정 팝업(이력정보)

지급내역 상세정보

1 이력정보

지급대상자 정보

| | |
|-------|------------|
| 서비스명 | [REDACTED] |
| 지급대상자 | [REDACTED] |

변경 이력조회

| 번호 | 서비스명 | 지급대상자 | 주민등록번호 | 지급년월 | 지급환수 구분 | 환수 사유 | 등록일시 |
|----|------------|------------|------------|---------|---------|-------|---------------------|
| 1 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 2022-08 | 지급 | | 2022-08-04 14:50:17 |

2

닫기

처리 절차

- ① [이력정보] 탭에서 지급내역 변경 이력 목록을 확인 할 수 있다.
- ② [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업을 닫을 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.2 지급내역 관리 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 관리 > 지급내역 등록

지급내역 등록

지급대상자 정보

| | |
|------------|---|
| 서비스명 | [서비스명] |
| 지급대상자 (필수) | <input type="text" value="지급대상자를 입력해주세요."/> 찾아보기 |
| 지급원수 구분 | <input type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 감면 <input checked="" type="radio"/> 환수 |
| 환수 사유 | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <small>2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자)</small> |
| 지급일자 (필수) | <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> 📅 |
| 수급기간 | <input type="text"/> |
| 전화번호/휴대전화 | <input type="text"/> |
| 주소 | <input type="text"/> |

지급대상자 선택

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
| 서비스명 | [서비스명] | | |
| 지급대상자 | <input type="text" value="지급대상자를 입력해주세요."/> | 주민등록번호 | 주민등록번호 일치여부 |
| | | 주민등록번호 일치여부 | 주민등록번호 일치여부 |
| 조회 | | | |
| 선택 | 지급대상자 | 주민등록번호 | 전화번호/휴대전화 |
| <input checked="" type="radio"/> | [대상자] | [주민등록번호] | [전화번호/휴대전화] |
| 선택완료 | | | |

저장
목록

처리 절차

- ① [찾아보기] 버튼을 클릭하면 지급대상자 선택 팝업이 호출된다.
- ② 조회 조건을 입력하고 조회 후 목록의 지급대상자를 선택한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.3 지급내역 이월 (수혜적)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 이월

지급내역 이월

· 서비스명:

· 기관/부서:

검색 초기화 조회

전체 2건 (1 / 1)

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스 담당자 | 지급대상자 수 | 최종 지급일자 |
|----|------|-----------|---------|---------|------------|
| 2 | ... | ... | ... | 49999 | 2022-08-16 |
| 1 | ... | ... | ... | 1 | 2022-08-04 |

처리 절차

- ① [수급내역 관리] > [지급내역 이월]를 클릭하여 지급내역 이월 목록을 조회할 수 있다.
- ② 조회 조건을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하여 지급내역 이월 목록을 조회 할 수 있다.
- ③ 목록에서 지급내역 이월을 진행 할 서비스 체크 이후 [지급내역 이월] 버튼을 클릭하면 '지급내역 이월' 팝업이 호출된다.
- ④ 목록에서 서비스명을 클릭하면 지급내역 이월 대상자 화면으로 이동한다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.3 지급내역 이월 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 이월 > 지급내역 이월 팝업

지급내역 이월

| | |
|---------|------------|
| 서비스명 | [REDACTED] |
| 이월 지급일자 | 2022-08-17 |

지급내역 이월

| 번호 | 서비스명 | 지급대상자 수 | 최종 지급일자 |
|----|------------|---------|------------|
| 2 | [REDACTED] | 49999 | 2022-08-16 |
| 1 | [REDACTED] | 1 | 2022-08-04 |

처리 절차

- ① 이월 지급일자를 설정하고 [지급내역 이월] 버튼을 클릭하여 지급내역 이월을 진행 할 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

9. 수급내역 관리 > 9.3 지급내역 이월 (수혜적)

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 수급내역 관리 > 지급내역 이월 > 지급내역 이월 대상자

지급내역 이월 대상자

서비스명

[서비스명]

지급대상자

지급대상자를 입력해주세요.

주민등록번호

주민등록번호 앞자리 - 주민등록번호 뒷자리

지급환수 구분

전체
 지급
 검면

최종 지급일자

YYYY-MM-DD

목록

검색 초기화

조회

전체 49,999 건 (1 / 5,000)

| 번호 | 지급대상자 | 주민등록번호 | 주소 | 수급기간 | 지급일자 | 지급환수 구분 |
|-------|-------|--------|-------|-------------------------|------------|---------|
| 49999 | [가려움] | [가려움] | [가려움] | 2022-08-16 ~ 2022-08-31 | 2022-08-16 | 지급 |
| 49997 | [가려움] | [가려움] | [가려움] | 2022-08-16 ~ 2022-08-31 | 2022-08-16 | 지급 |

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력하여 [조회] 버튼을 클릭하여 지급내역 이월 대상자 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [목록] 버튼을 클릭하면 '지급내역 이월' 화면으로 이동한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

10. 생애주기 알림 서비스 > 10.1 생애주기 알림서비스 관리

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 생애주기 알림서비스 > 생애주기 알림서비스 > 생애주기 알림서비스 관리

생애주기 알림서비스 관리

기관유형 기관명 나이 서비스

생애주기 알림서비스 정보

| 기관유형 | 기관명 | 서비스명 | 서비스 | 관리 |
|------|-----|----------|----------|---|
| 시군구 | 시군구 | 인인류베이팅 | 인인류베이팅 | <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="삭제"/> |
| 시군구 | 시군구 | 호물품 지원 | 호물품 지원 | <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="삭제"/> |
| 시군구 | 시군구 | 도수당 | 도수당 | <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="삭제"/> |
| 시군구 | 시군구 | 병예(복지)수당 | 병예(복지)수당 | <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="삭제"/> |

알림톡 도착

[정부24] 보조금24 - 수혜서비스 알림

보조금24가 현재입니다. 우리 삶에 시작된 따뜻한 변화, 보조금은 선물입니다.

김국민 님, 65세가 되신것을 축하드립니다. 기초연금, 노인치주질환 관리등 주요 서비스 대상이 되는지 보조금24로 확인해 보세요.

※ 귀하에게 안내된 서비스의 실제 수급 가능여부는 보조금24 맞춤안내를 통해 확인이 필요합니다.

※ 본 알림 서비스는 보조금24 알림 서비스 동의자를 대상으로 발송됩니다.

※ 알림 서비스를 원치 않으시면 [정부24-회원수정-알림서비스] 체크 해제 하시기 바랍니다.

☎ 정부24 고객센터: 1588-2188

숨은 나의 보조금, 보조금24에 ON하세요.

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력하여 [조회] 버튼을 클릭하여 알림대상 서비스 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [알림대상 서비스 등록] 버튼을 클릭하면 알림 대상 서비스 추가 화면으로 이동한다.
- ③ [미리보기] 버튼을 클릭하여 알림 메시지 정보를 확인 할 수 있다.
- ④ [삭제] 버튼을 클릭하면 알림대상 서비스를 삭제할 수 있다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

10. 생애주기 알림 서비스 > 10.1 생애주기 알림서비스 관리

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 생애주기 알림서비스 > 생애주기 알림서비스 > 알림대상 서비스 등록

알림대상 서비스 등록

1

알림대상 서비스 목록

| | | | | |
|-------------------------------------|------|----------|-----------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 충청남도 | 여성농어업인 행복바우처 지원 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | 지원 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 시군구 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 시군구 | 충청남도 태안군 | 효행장려금 지급 | 상세보기 |

4

1

알림대상 서비스 목록

| | | | | |
|-------------------------------------|------|----------|-----------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 충청남도 | 여성농어업인 행복바우처 지원 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | 지원 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 시군구 | | | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 시군구 | 충청남도 태안군 | 효행장려금 지급 | 상세보기 |

4

처리 절차

- ① 조회 조건을 입력하여 [조회] 버튼을 클릭하여 알림대상 서비스 목록을 조회 할 수 있다.
- ② [상세보기] 버튼을 클릭하면 해당 서비스의 상세 정보를 보여주는 팝업 화면이 호출된다.
- ③ 알림대상 서비스가 있는 경우 해당 서비스를 체크한다.
- ④ 알림 제공 나이를 입력하고 [등록] 버튼을 클릭하면 알림대상 서비스가 추가되며, 생애주기 알림서비스 관리 화면으로 이동한다.

참고 사항

※ 정부24의 알림수신 동의 및 국가보조금 맞춤형서비스(보조금24) 이용 동의한사용자를 대상으로 알림 메시지가 발송된다.

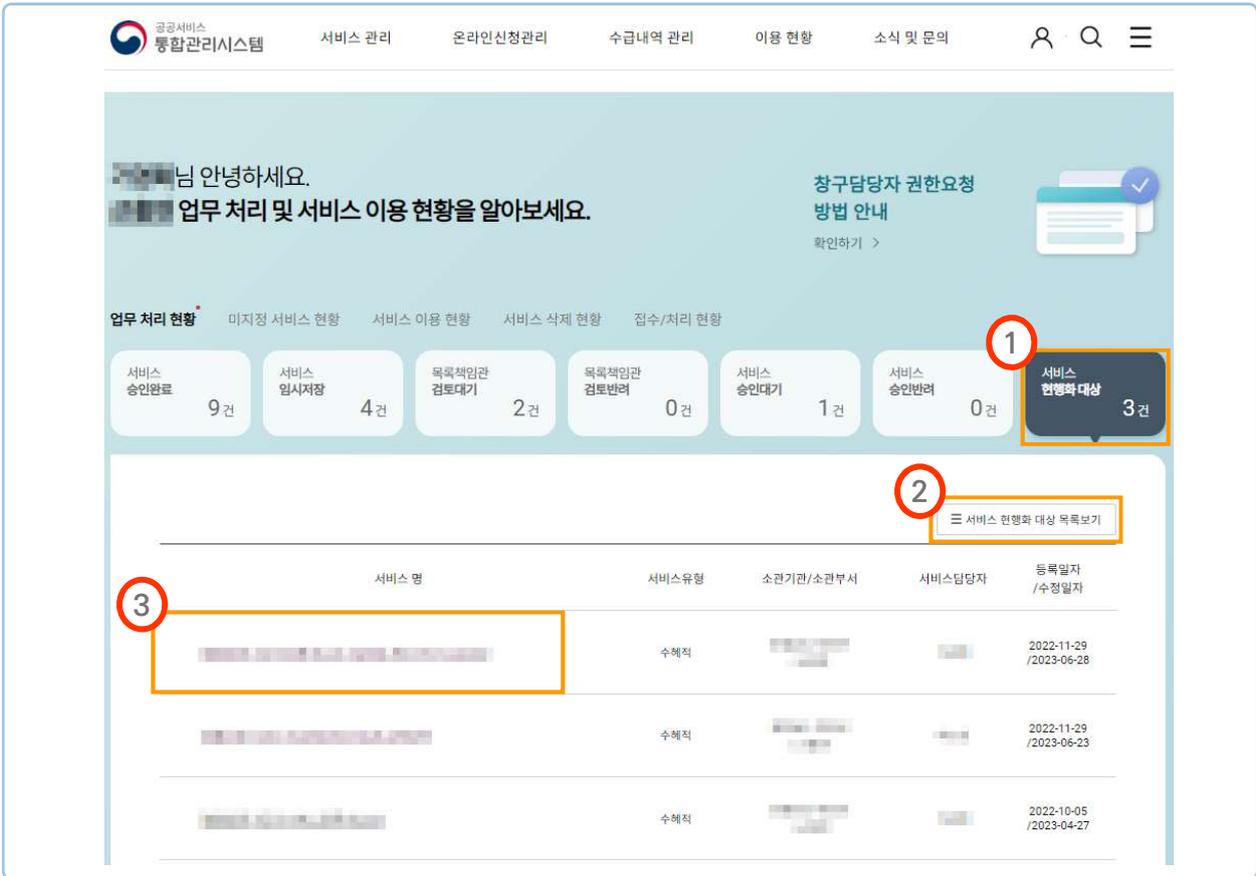
Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

11. 서비스 현행화

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 **메인화면**



The screenshot shows a dashboard with a navigation bar at the top containing '서비스 관리', '온라인신청관리', '수급내역 관리', '이용 현황', and '소식 및 문의'. Below the navigation bar, there is a greeting and a notification for '창구담당자 권한요청 방법 안내'. A summary section displays various service status counts: '서비스 승인완료' (9), '서비스 임시저장' (4), '목록책임관 검토대기' (2), '목록책임관 검토완료' (0), '서비스 승인대기' (1), '서비스 승인완료' (0), and '서비스 현행화 대상' (3). A table below lists services with columns for '서비스명', '서비스유형', '소관기관/소관부서', '서비스담당자', and '등록일자/수정일자'. Three callouts are present: 1 points to the '서비스 현행화 대상' count, 2 points to the '서비스 현행화 대상 목록보기' button, and 3 points to the first row of the service table.

처리 절차

- ① [현행화 대상] 현행화 기간 내에는 대상건수가 표시되고 현행화 종료일 이후에는 0 건으로 표시된다.
- ② [서비스 현행화 목록보기] 기관내 서비스 현행화 대상 목록으로 이동한다.
- ③ 서비스명을 클릭하게 되면 서비스 상세보기로 이동하게 되며 수정 또는 서비스현행화 버튼 등을 통해 현행화를 진행 할 수 있다.

서비스담당자 서비스 관리

11. 서비스 현행화

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스현행화 관리 > 서비스 현행화 대상 목록

The screenshot shows the 'Service Currentization Management' page. It includes a navigation menu, a breadcrumb trail, and a search filter section. The search filters are: Agency/Department (중앙행정기관), Division (기준년월 전체), Category (상.하반기 전체), and Status (미완료). Below the filters is a table of service items. The table has columns for No., Service Name, Agency/Department, Service Manager, Registration/Modification Date, Approval Date, Service Status, and Currentization Status. Three rows are visible, with the third row highlighted by a red box labeled '7'. The 'Service Status' and 'Currentization Status' columns for the first two rows are highlighted by red boxes labeled '5' and '6' respectively.

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 /수정일자 | 승인(종료)일자 | 서비스상태 | 현행화상태 |
|----|--------|------------|---------|------------------------|------------|-----------------|-------|
| 3 | [서비스명] | [소관기관/부서] | [담당자] | 2020-11-11 /2023-08-30 | 2020-11-11 | 서비스 (수혜성) | 완료 |
| 2 | [서비스명] | [소관기관/부서] | [담당자] | 2023-08-02 /2023-08-07 | 2023-08-03 | 서비스 (비수혜성) | 완료 |
| 1 | [서비스명] | [소관기관/부서] | [담당자] | 2020-11-11 /2023-06-23 | 2020-11-11 | 서비스 (대국민표출 수혜성) | 미완료 |

처리 절차

- ① [서비스 관리] 내 [서비스 현행화 관리] 메뉴로 이동한다.
- ② [기준년월 전체] 2023년도를 기준으로 매년 증가하며 조회하고자 하는 년도를 선택한다.
- ③ [상.하반기 전체] 상반기 또는 하반기 중 조회하고자 하는 구분을 선택한다.
- ④ [현행화상태 전체] 완료 또는 미완료 중 조회하고자 하는 구분을 선택한다.
- ⑤ [서비스상태] 현재 서비스 상태를 확인한다.
- ⑥ [현행화상태] 서비스를 수정, 서비스현행화, 삭제 등의 행위로 현행화 완료 여부를 확인한다.
- ⑦ 서비스명을 클릭하여 서비스 상세보기로 이동 후 현행화를 진행한다.

11. 서비스 현행화

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 서비스관리 > 서비스현행화 관리 > 서비스 상세조회

[서비스] ██████████

공공서비스 비교
매뉴얼 다운로드

1. 기준정보

2. 안내정보

3. 지원정보

4. 신청방법

이력정보

공공서비스 구분

| | |
|--------|----------------------------|
| 서비스 유형 | 비수혜적 서비스 |
| 서비스 분류 | 금융·세금·법률 > 기업금융지원 > 창업지원지원 |

서비스 적용

| | |
|----------|--------|
| 서비스 대상지역 | 전국 서비스 |
|----------|--------|

기본정보

| | |
|--------|------------|
| 서비스명 | ██████████ |
| 수급대상구분 | 개인, 가구 |

소관기관

| | | | |
|------|------------|-----|------------|
| 소관기관 | ██████████ | | |
| 부서명 | ██████████ | | |
| 담당자 | ██████████ | 연락처 | ██████████ |

3

서비스현행화

미리보기

표출처리

1

수정

2

삭제승인요청

인쇄

목록

처리 절차

- ① [수정] 기준정보, 안내정보, 지원정보, 신청방법 등 내용 수정을 통해 현행화를 진행한다.
- ② [삭제승인요청] 정당한 사유가 발생할 경우 목록책임관에게 삭제승인요청을 한다. 이후 삭제 절차에 따라 최종 서비스 담당자가 [삭제가능] 버튼을 클릭하여 현행화를 진행한다.
- ③ [서비스현행화] 수정할 내용이 없을 경우 서비스현행화 버튼을 클릭하여 현행화를 진행한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

11. 서비스 현행화(표출, 미표출 처리)

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 서비스관리 > 서비스현행화 관리 > 서비스 상세조회

서비스 상세조회

[서비스] 공공서비스 비교 매뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
5. 자격요건
6. 맞춤검색
이력정보

소관기관

| | |
|------|--|
| 소관기관 | |
| 부서명 | |
| 담당자 | |

서비스현행화 미리보기 표출처리

소관기관

| | |
|------|--|
| 소관기관 | |
| 부서명 | |
| 담당자 | |

서비스현행화 미리보기 미표출처리

수정 삭제승인요청 인쇄 목록

처리 절차

- ① [표출처리] **서비스담당자**는 서비스관리자가 승인완료한 서비스 내용을 최종 확인한 후 **대국민(정부24)에 표출할지를 결정**하고 [표출처리] 버튼을 클릭한다.
- ② [미표출처리] [표출처리]한 서비스는 [미표출처리]버튼으로 변경된다.
 - [표출처리]된 서비스를 [미표출처리]하기 위해서는 **미표출 기간(최대1개월)**을 설정해야 한다.
 - 미표출기간이 종료되면 **자동으로 [표출처리]**되어 국민에게 서비스가 제공된다.
 - 부득이한 사유(예산소진, 서비스정비 등)으로 단기간 대국민에게 표출되지 않아야 할 경우에 사용한다.

참고 사항

- ※ 표출처리 또는 미표출처리는 현행화에 해당되지 않음.
- ※ 장기간 미표출처리가 필요한 서비스는 미표출 종료기간을 확인하고 종료 후 다시 재설정한다.

Chapter
IV

서비스담당자 서비스 관리

11. 서비스 현행화(서비스종료 중인 서비스 처리)

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |

화면경로 서비스관리 > 서비스현행화 관리 > 서비스 상세조회

[서비스종료] [서비스종료]
공공서비스 비교 메뉴얼 다운로드

1. 기준정보
2. 안내정보
3. 지원정보
4. 신청방법
이력정보

소관기관

| | |
|------|----------------------------|
| 소관기관 | [서비스종료] |
| 부서명 | [서비스종료] |
| 담당자 | [서비스종료] <small>연락처</small> |

미리보기
서비스종료취소
미표출처리

인쇄
목록

소관기관

| | |
|------|-------------------------------------|
| 소관기관 | 충청남도 태안군 |
| 부서명 | 보건의료원 보건사업과 |
| 담당자 | 이지혜 <small>연락처</small> 041-671-5351 |

서비스현행화
미리보기
미표출처리

수정
삭제승인요청
인쇄
목록

처리 절차

- ① [서비스종료취소] 종료처리 중인 서비스를 [서비스종료취소] 버튼을 클릭하여 서비스상태로 복권시킨다.
 - [수정] [삭제승인요청] 버튼이 활성화 된다.
 - 사업일몰 등 서비스가 종료되어 더 이상 서비스 제공이 필요 없는 경우 [삭제승인요청] 버튼을 클릭하여 사유를 입력하고 삭제처리 한다.
 - 단기간 대국민에게 표출되지 않아야 할 경우 [미표출처리]버튼을 클릭하여 기간을 설정 한다.

참고 사항

※ 서비스종료 당시 이전으로 복원되고 표출중인 서비스는 대국민에게 표출되므로 반드시 삭제 또는 미표출처리를 하여야 한다.

자주 묻는 질문

정부24

| 서비스담당자

Question

각각 서비스의 담당자가 변경되었는데 담당자 변경을 어떻게 하나요?

Answer

신규 담당자가 해당 서비스의 수정버튼을 클릭한 후 담당자 정보를 직접 변경하면 됩니다.
만약 신규 담당자가 처음 시스템을 사용하는 경우 “서비스 담당자” 권한으로 회원가입을 진행하시고, “서비스 담당자” 권한이 없는 경우 기관 목록책임관에게 권한을 요청하셔야 합니다.

Question

회원가입을 했는데 '서비스 이용에 불편을 드려서 죄송합니다.'라는 페이지가 뜨고 로그인이 되지 않습니다.

Answer

서비스담당자는 목록책임관의 승인을 받아야 로그인이 가능합니다.
기관 내 목록책임관 확인이 어렵거나, 시급히 승인 받아야 하는 경우 Q&A를 남겨주시기 바랍니다.

Question

서비스가 승인되었는데, 보조금24에서는 보이지 않습니다.

Answer

승인된 서비스는 표출처리를 해야 보조금24에서 안내가 됩니다. 표출처리 방법은 아래와 같습니다.
서비스 상세페이지로 이동 후, 우측 하단의 [표출처리] 버튼을 클릭합니다.
서비스 목록에서 상태가 "서비스(대국민표출)"로 변경되었는지 확인합니다.

Question

SMS 알림을 받지 않으려면 어떻게 하나요?

Answer

통합관리시스템 로그인 후, 우측 상단에 '사람 아이콘'을 클릭하면 [나의 정보] 메뉴로 이동합니다.
메뉴 하단에 [수정] 버튼을 클릭하면 [나의 정보 수정] 페이지로 이동합니다.
SMS 수신여부를 '미수신'으로 변경 후 [저장]을 클릭합니다.

자주 묻는 질문

정부24

| 서비스담당자

Question

국민 대상이 아니거나 국가보조금 사업이 아닐 경우 서비스 지정 대상에서 제외 되나요?

Answer

국민과 직·간접적으로 관련있는 법인·단체 대상 서비스도 지정 및 통보대상입니다. 다만, 사회기반 시설 건설사업(SOC)의 경우는 제외합니다.
국고보조금 및 국고보조금외 사업도 지정 및 통보 대상입니다. 또한, 할인, 면제, 감면 등 비예산 사업 및 기관 자체 예산 사업도 대상입니다.

Question

현행화(수정 또는 현행화 버튼 등)를 했는데 서비스 관리 > 서비스 현행화 관리에서 상태가 변경되지 않아요.

Answer

서비스 관리 > 서비스 현행화 관리에서의 상태는 현행화 종료일 전 까지 현행화된 서비스만 반영됩니다.
현행화 종료일 이후 현행화 서비스는 반영되지 않습니다.
서비스 현행화는 현행화 기간과 관계없이 필요에 따라 수시로 점검이 필요한 부분입니다.

Question

서비스 상세조회에서 [수정] [삭제승인요청] 버튼이 보이지 않아요.

Answer

1. 해당 부서 서비스가 맞는지 확인합니다.
2. 서비스 상태가 [서비스종료] 인지 확인합니다.
 - 서비스종료상태인 경우 상세보기 하단에 [서비스종료취소] 버튼을 클릭하면 [수정] [삭제승인요청] 버튼이 활성화 됩니다.

Question

수혜적 서비스인데 비수혜적 서비스로 등록했습니다. 변경가능한가요?

Answer

1. 수혜적 서비스와 비수혜적 서비스 입력 항목이 다르므로 유형별 변경은 불가능합니다. 서비스 삭제 후 재 등록해 주시기 바랍니다..

자주 묻는 질문

| 서비스담당자

Question

국가법령정보센터에는 법령정보가 나오는데 통합관리시스템에서는 법령근거 조회가 안됩니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

법령근거에서 “정관/약관 등 기타”를 선택하시고 “관련근거 있음”으로 등록을 진행합니다.
Q&A 또는 헬프데스크로 문의를 주시면 관리자가 해당 법령을 등록 후 연락을 드립니다.

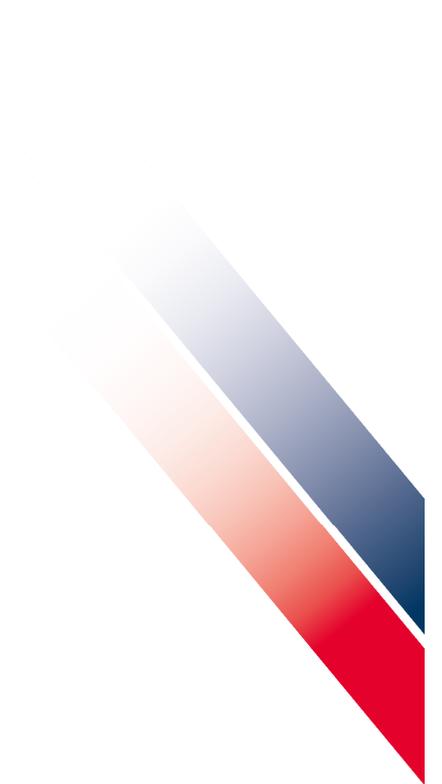
- Q&A에 이용시 : 제목 - “법령(행정규칙/자치법규)근거 조회불가”로 글을 남깁니다.
내용 - 법령(행정규칙/자치법규)명을 명확히 입력해주세요.
- 헬프데스크 이용시 : 조회되지 않은 법령(행정규칙/자치법규)명을 명확히 알려주세요.
- 비수혜적 서비스인 경우 법령근거는 선택사항입니다.



V



창구담당자 서비스 관리



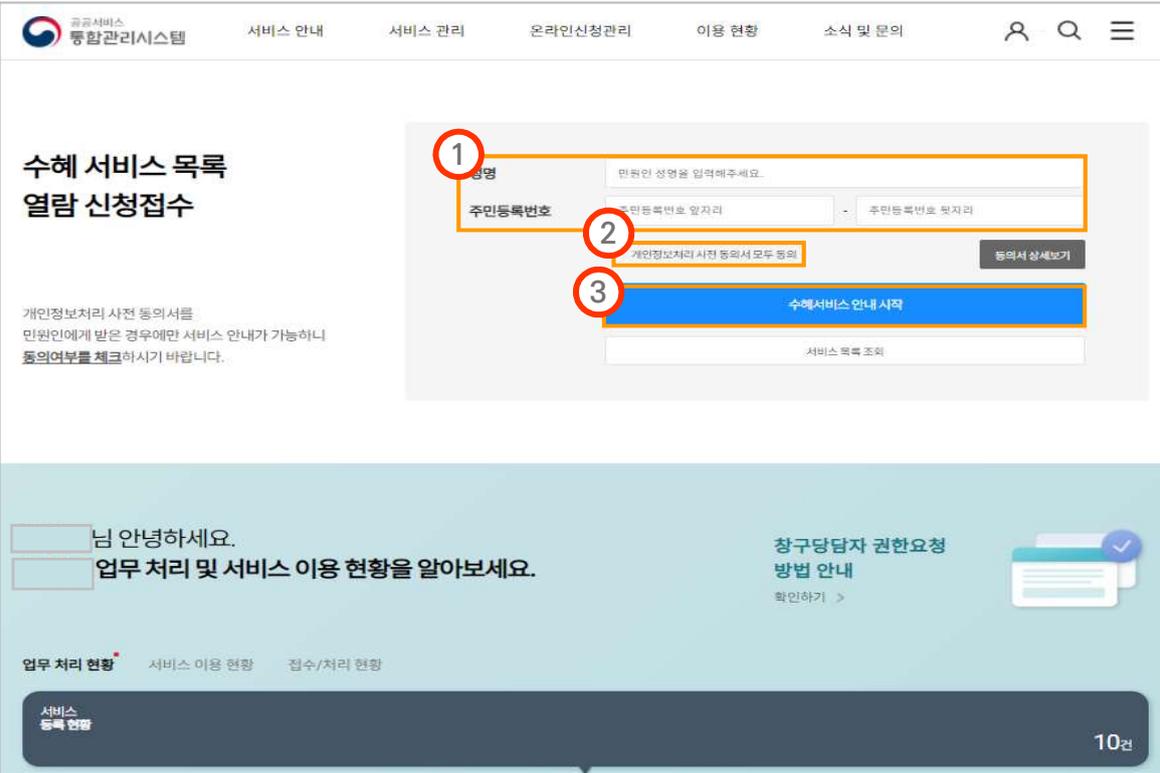
Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

1. 목록열람 신청

광역시도
시군구

화면경로 메인화면



처리 절차

- ① 민원인 '이름', '주민등록번호'를 입력한다.
- ② '개인정보 처리 사전동의서 모두 동의'를 체크한다.
- ③ [수혜서비스 안내 시작] 버튼을 클릭한다.

참고 사항

- ※ 창구담당자는 메인페이지 또는 [수혜서비스 안내] > [목록 열람 신청] 메뉴를 클릭하여 민원인의 맞춤 안내 업무를 수행
- ※ 민원인이 작성한 목록 안내 신청서를 창구 담당자가 접수 받아 신청 내용을 입력하고 서비스 결과를 민원인에게 안내하는 순서로 진행
- ※ 서비스 목록 조회: 서비스 목록 조회 클릭 시 맞춤 안내 서비스에 대해 상세 내역을 조회

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

1. 목록열람 신청



화면경로 서비스 안내 > 목록 열람 신청

기본사항

1 이름 (필수)

주민등록번호 (필수) -

전화번호 010 - -

동일세대 정보

2 동일세대 정보 조회

선택 자녀 -

선택 본인과의 관계 - 열람 동의함 행정정보/개인정보 동의함

14세 미만 자녀의 정보제공 및 활용에 동의합니다.

분리세대 정보

3 분리세대 정보 등록 ※ 분리세대 가족은 직접 입력해주세요.

본인과의 관계 - - - 열람 동의함 행정정보/개인정보 동의함

안내방법

열람방법 (필수) 출력 전자우편(E-mail)

추후통보방법 방문 전자우편(E-mail)

SMS 수신동의

조속가정(Y) 소년소녀가정(Y) 확대가족_크데어상(Y) 무주택세대(Y) 소상공인(Y)
 예비창업자(Y) 가정위탁아동(Y) 입양아동(Y) 사실입소자(Y) 난임(Y)
 대학생(Y) 구직자(Y) 차매환자(Y)

연방 영연 중 재연

사업장 위치 신국 시군구선택

개인년월 예)202201

업종 제조업 숙박/음식점업 운수 및 창고업 기타업종

1인 소상공인 아니오 예

자격정보 추가

4 자격정보 추가 예 아니오

목록열람신청서 출력

5 열람하기

처리 절차

- ① 신청인의 '이름'과 '주민번호'(필수), '전화번호' 입력
- ② 동일세대 정보 등록 시 : [동일 세대 정보 조회] 버튼을 클릭하면 주민등록상의 동일 세대정보가 조회되며, 맞춤형안내를 추가할 대상자는 선택을 체크하여 추가 열람 가능
- ③ 분리세대 정보 등록 시 : [분리 세대 정보 등록] 버튼을 클릭하여 분리 세대 정보를 직접입력하며, 입력한 대상자는 가족관계등록부 상의(부모, 배우자, 자녀) 가족만 등록 가능
- ④ 자격정보 추가 등록 시 : 연계를 통해 확인이 불가능한 자격정보를 목록 열람 대상자를 대상으로 선택할 수 있음
- ⑤ 작성이 완료되어 [열람하기] 버튼을 클릭하면 [서비스 안내] 화면으로 이동

참고 사항

※ 민원인에게 [목록열람신청서]를 출력물로 제공해야 할 경우 [신청서 출력] 을 클릭하여 신청서 인쇄

2. 목록열람(맞춤안내) 결과 확인

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 상세 조회

서비스 안내 이력 상세 조회

접수번호 : [] | 접수일자 2022.10.28 | 신청자 이재은

이메일 전송 서비스 선택 출력 서비스 전체 출력

 님 6건

 님 13건

신청하세요 (1건)

확인해보세요 (12건)

받고있어요 (0건)

기관 지원형태 신청방법

정확도순 조회순 가나다순

2 중앙행정기관 혜택

다함께 돌봄

만 6~12세 아동에게 정기돌봄, 방과 후 프로그램 연계 등 맞춤형 돌봄 서비스 제공

신청기간 접수기관 별 상이
 접수기관 시군구청
 전화문의 보건복지상담센터/129
 지원형태 서비스
 신청방법 온라인신청

중앙행정기관 혜택

어린이 국가예방접종 지원사업

만 12세 이하 어린이가 전국 보건소 및 지정 의료기관 이용 시 국가예방접종 전액 지원

신청기간 상시신청
 접수기관 관할 보건소 또는 어린이 국가예방접종 사업 지...
 전화문의 질병관리청 콜센터/1339
 지원형태 서비스
 신청방법 방문신청

교육청 혜택

학기중 평일 중식 지원

관내 각종학교에 재학중인 학생 대상으로 학기중 평일 중식비 지원

신청기간 상시신청
 접수기관 체육건강문화예술과/02-399-9587
 전화문의 현물
 지원형태 현물
 신청방법 기타

처리 절차

- ① [이메일 전송] 버튼을 클릭하면 조회 결과를 이메일로 전송할 수 있다. [서비스 전체 출력] 버튼을 클릭하면 전체 조회 결과를 출력할 수 있다.
- ② 일부 서비스만 선택하여 출력할 경우, 서비스 좌측 상단의 체크박스를 선택하고 [서비스 선택 출력] 버튼을 클릭한다.

참고 사항

※ 목록 열람 조회시 연계 기관 오류가 발생되면 해당기관의 연계 정보 누락 메시지가 표출된다.

창구담당자 서비스 관리

광역시도

시군구

2. 목록열람(맞춤안내) 결과 확인



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 상세 조회

서비스 안내 이력 상세

접수번호 2 | 접수일자 2021.10.27 | 신청자 ()

3 4

1 이메일 전송 서비스 선택 출력 서비스 전체 출력

공공서비스 목록 열람신청 결과
맞춤형 혜택 안내

접수번호 | 접수일자
접수기관 | 접수일자
담당자 | 전화번호

· 신청하세요 [1건] 신청하면 받을 수 있는 혜택입니다.

| 연번 | 대상자 | 서비스명 | 지원내용 | 접수처 | 문의처 |
|----|-----|-----------------|---|-----|----------------|
| 1 | 이수현 | 인출연자 국가 예방접종 지원 | 어린이, 임신부, 어르신 등 대상으로 인출연자 4가백신 1회 예방접종 지원 | 보건소 | 보건복지상담센터 / 129 |

· 님, 확인해보세요 [2건] 지원대상 등을 확인 후 신청하세요.

| 연번 | 대상자 | 서비스명 | 지원내용 | 접수처 | 문의처 |
|----|-----|---------------|--|--------|----------------|
| 1 | 이수현 | 다함께 돌봄 | 만 6~12세 아동에게 실시 돌봄, 방과 후 프로그램 연계 등 맞춤형 돌봄 서비스 제공 | 사.군.구청 | 보건복지상담센터 / 129 |
| 2 | 이수현 | 어린이 국가예방접종 지원 | 만 12세 이하 어린이가 전국 보건소 및 지정 의료기관 이용 시 국가예방접종 전액 지원 | 보건소 | 보건복지상담센터 / 129 |

인쇄설정 [X]

출력구분 전체 출력 서비스명만 출력

글씨크기 10pt 12pt 13pt

인쇄 취소

처리 절차

- ① 서비스 안내 화면에서 [서비스 전체/선택 출력] 버튼 클릭 시 인쇄설정 팝업창이 뜬다.
- ② 인쇄유형을 선택 후 [인쇄] 버튼을 클릭한다.
- ③ 미리보기 화면이 뜨면 [출력 아이콘]을 눌러 인쇄할 수 있다.
- ④ [다운로드 아이콘]을 눌러 PDF로도 저장이 가능하다.

참고 사항

- ※ 전체출력은 서비스 명과 상세정보에 대한 출력이 가능하며, 서비스 명만 출력 시 서비스 명과 기본요약 정보만 출력된다.
- ※ 글씨크기 선택 시 원하는 글씨 크기로 목록결과가 출력된다.

2. 목록열람(맞춤안내) 결과 확인

광역시도

시군구



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 상세 조회

처리 절차

- ① 서비스 안내 화면에서 [이메일 전송] 버튼 클릭 시 이메일 전송 팝업창이 뜬다.
- ② 이메일을 확인 또는 입력 후 [전송] 버튼을 클릭한다. 민원인은 입력한 이메일로 접속하여 전송된 맞춤안내 정보를 조회할 수 있다.

3. 추후 통보하기

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 안내 > 추후 통보 현황

추후 통보 현황 목록

전체 4 건 (1/1) 3 이메일 전송

| 번호 | 접수번호 | 민원인 | 담당자 | 접수일자 | 접수건수 | 발송완료여부 | SMS 수신동의여부 |
|----|------------|-----|-----|---------------------|------|--------|------------|
| 4 | XXXXXXXXXX | 민원인 | 담당자 | 2021-10-27 11:31:46 | 3건 | N | N |
| 3 | XXXXXXXXXX | 민원인 | 담당자 | 2021-10-27 11:31:11 | 2건 | N | N |
| 2 | XXXXXXXXXX | 민원인 | 담당자 | 2021-08-26 14:38:05 | 4건 | Y | Y |
| 1 | XXXXXXXXXX | 민원인 | 담당자 | 2021-08-26 14:37:12 | 4건 | Y | N |

« < 1 > »

처리 절차

- ① [수혜서비스 안내] > [추후 통보 현황] 메뉴를 클릭하면, 목록열람신청 시 추후 통보 방법을 이메일로 선택한 신청 건을 조회한다.
- ② 안내번호를 클릭하면 [서비스 안내 이력 상세 조회] 화면으로 이동한다.
- ③ 안내번호 항목에 체크하고 [이메일 전송] 을 클릭하면 해당 민원인에게 서비스 안내 내용이 이메일로 전송된다.

참고 사항

※ 창구담당자가 민원인에게 서비스 안내를 하지 못했을 경우, 이메일로 신청한 민원인에 한하여 추후 통보 방법으로 목록열람신청 결과를 안내할 수 있다. 또한 SMS 수신에 동의한 민원인에게는 이메일 안내 확인 문자를 발송할 수 있다.

4. 서비스 안내이력 조회



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 이력 목록

서비스 안내 이력 목록

| | | | |
|------|---------------|------|---|
| 담당자 | 담당자를 입력해주세요. | 접수일자 | 2022-08-03 ~ 2022-11-03 |
| 신청인 | 신청인을 입력해주세요. | 접수청구 | <input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 방문청구 <input type="radio"/> 찾아가는 보조금24 |
| 접수번호 | 접수번호를 입력해주세요. | | |

1 조회

전체 105 건 (1/11)

| 번호 | 접수번호 | 접수청구 | 신청인 | 담당자 | 접수일자 | 접수건수 |
|-----|------------|------|------------|------------|---------------------|------|
| 2 | [REDACTED] | 방문청구 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2022-11-01 09:48:55 | 26건 |
| 104 | [REDACTED] | 방문청구 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2022-10-28 18:26:53 | 19건 |
| 103 | [REDACTED] | 방문청구 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2022-10-28 10:52:47 | 5건 |

처리 절차

- ① 검색조건을 입력하고 [조회]를 클릭해 서비스 안내 이력을 조회한다.
- ② 목록에서 '접수번호'를 클릭하면 [서비스 안내 이력 상세 조회] 화면으로 이동한다.



참고 사항

※ 창구담당자는 [수혜서비스 안내] > [서비스 안내 이력] 메뉴에서 민원인에게 안내했던 서비스 안내 이력을 확인할 수 있다.

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

4. 서비스 안내이력 조회



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 이력 상세

서비스 안내 이력 상세 조회

접수번호 : [] | 접수일자 2022.10.28 | 신청자 이재근

님 가족 맞춤혜택

서비스 신청
이메일 전송
서비스 선택 출력
서비스 전체 출력

1
님 6건

님 13건

신청하세요 (1건)

확인해보세요 (12건)

받고있어요 (0건)

기관
지원형태
신청방법

정확도순
조회순
가나다순

중랑행정기관 혜택

다함께 돌봄

만 6~12세 아동에게 정기돌봄, 방과 후 프로그램 연계 등 맞춤형 돌봄 서비스 제공

신청기간 접수기관 별 상이
접수기관 시군구청
전화문의 보건복지상담센터/129
지원형태 서비스
신청방법 온라인신청

중랑행정기관 혜택

어린이 국가예방접종 지원사업

만 12세 이하 어린이가 전국 보건소 및 지정 의료기관 이용 시 국가예방접종 진액 지원

신청기간 상시신청
접수기관 관할 보건소 또는 어린이 국가예방접종 사업 지...
전화문의 질병관리청 콜센터/1339
지원형태 서비스
신청방법 방문신청

교육청 혜택

학기중 평일 중식 지원

관내 각종학교에 재학중인 학생 대상으로 학기중 평일 중식비 지원

신청기간 상시신청
접수기관
전화문의 체육건강문화예술과/02-399-9587
지원형태 현물
신청방법 기타

2

화면 설명

- ① [서비스 안내 이력 상세 조회] 화면에서 목록열람 대상자별로 안내한 이력을 확인할 수 있다.
- ② '서비스 내용'을 클릭하면 해당 서비스의 상세 페이지로 이동한다.

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

4. 서비스 안내이력 조회

광역시도
시군구



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 상세 보기

중앙행정기관 서비스

어린이 국가예방접종 지원사업

국가가 예방접종 비용을 부담함으로써 가계부담을 경감하는데 기여하고, 예방접종률 향상을 통해 감염병 퇴치기반 강화

| | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 주요내용 | 지원대상 | 지원내용 | 신청방법 | 접수/문의 |
|------|------|------|------|-------|

지원내용

- 어린이 감염병 예방을 위해 국가에서 예방접종비용을 전액 지원
- 지원백신: 총 16종
- ※ BCG(파내용), B형간염, DTaP(디프테리아·파상풍·백일해), Td(파상풍·디프테리아), Tdap(파상풍·디프테리아·백일해), IPV(폴리오), DTaP-IPV(디프테리아·파상풍·백일해·폴리오), DTaP-IPV/Hib(디프테리아·파상풍·백일해·폴리오·b형헤모필루스인플루엔자), Hib(b형헤모필루스인플루엔자), 폐렴구균, MMR(홍역·유행성이하선염·풍진), 수두, 일본뇌염 불활성화 백신, 일본뇌염 약독화 생백신, A형간염, HPV(사람유두종바이러스 감염증)
- 국가예방접종 지원사업 내용
- 어린이 국가예방접종 지원사업
- B형간염 주산기감염 예방사업
- HPV 국가예방접종 지원사업
- 초·중학교 입학생 예방접종 확인사업 서비스
- 예방접종 등록서비스
- 예방접종 안전 관리서비스

※ 자세한 내용은 예방접종도우미 누리집(<https://nip.kdca.go.kr>) 참조

화면 설명

① 서비스의 상세 페이지로 '주요내용', '지원대상', '지원내용', '신청방법', '접수/문의' 등 해당 서비스에 대한 세부 정보를 확인 할 수 있다.

5. 목록열람 정보제공 신청



화면경로 서비스 안내 > 목록열람 정보제공 신청

목록 열람 정보 제공 신청

민원인에게 개인정보처리 사전 동의서를 받은 경우에만 서비스 안내가 가능하나 동의여부를 체크하시기 바랍니다.

행정정보 공동이용 및 개인정보처리 사전동의서 내용보기 >

신청인 (정보제공자) ① ② 가족 정보제공동의 현황조회

| | | | |
|--------------------------|-------------|-------|-------|
| 성명 ② (필수) | 성명을 입력해주세요. | | |
| 주민등록번호 (외국인등록번호) (필수) | [입력란] | | |
| 주소 | 우편번호: | [입력란] | |
| | 주 소: | [입력란] | |
| | 상세주소: | [입력란] | |
| 전화번호 | 010 | [입력란] | [입력란] |

가족 정보제공동의 현황 조회

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| [선택지] | [입력란] | [입력란] | [입력란] | [입력란] |
| [선택지] | [입력란] | [입력란] | [입력란] | [입력란] |
| [선택지] | [입력란] | [입력란] | [입력란] | [입력란] |

정보조회자 (공공서비스 목록 열람 신청자) ③

| | | | | |
|------------------------------|---------|-------------|------------|------------|
| 정보조회자 (공공서비스 목록 열람 신청자) ③ | 본인과의 관계 | 성명을 입력해주세요. | 주민등록번호 일치여 | 주민등록번호 일치여 |
| | 우편번호: | 주소검색 | | |
| | 주 소: | [입력란] | | |
| | 상세주소: | [입력란] | | |
| | 010 | [입력란] | [입력란] | [입력란] |

동의 (취소) 내용

④ 동의 (취소) 내용 (필수) 동의 취소

⑤ 저장

화면 설명

- ① 신청인(정보제공자)의 성명, 주민등록, 주소, 전화번호 등의 정보를 등록한다.
- ② [가족 정보제공동의 현황 조회] 버튼을 클릭하면 신청인의 가족 정보제공 동의 현황 정보를 조회한다.
- ③ 정보조회자의 관계, 이름, 주민등록번호 등의 정보를 입력한다.
- ④ 정보제공 동의 정보(동의, 취소) 정보를 선택한다.
- ⑤ [저장]버튼을 클릭하면 정보제공 동의정보가 저장되며 목록열람 정보제공 조회 화면으로 이동한다.

참고 사항

※ 목록열람 정보 조회자는 정부24 회원인 경우에만 가능하며, 정보조회자가 정부24에 로그인하여 맞춤형내를 수행하면 신청인(정보제공자)의 정보를 포함한 맞춤 혜택을 조회 할 수 있다.

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

6. 목록열람 정보제공 이력



화면경로 서비스 안내 > 목록열람 정보제공 이력

목록 열람 정보 제공 이력

| | | | |
|-----|---|------|---|
| 담당자 | <input type="text" value="담당자를 입력해주세요."/> | 신청일자 | 2022-08-04 <input type="text" value=""/> ~ 2022-11-04 <input type="text" value=""/> |
| 신청인 | <input type="text" value="신청인을 입력해주세요."/> | 신청번호 | <input type="text" value="신청번호를 입력해주세요."/> |

1 조회

전체 105 건 (1/11)

| 번호 | 신청번호 | 신청인 | 담당자 | 신청일자 |
|-----|--|-----|-----|--|
| 105 | 2 <input type="text" value="접수번호"/> | | | 2022-11-01 09:48:55 3 <input type="button" value="신청서 출력"/> |
| 104 | | | | 2022-10-28 18:26:53 <input type="button" value="신청서 출력"/> |
| 103 | | | | 2022-10-28 10:52:47 <input type="button" value="신청서 출력"/> |
| 102 | | | | 2022-10-27 15:23:56 <input type="button" value="신청서 출력"/> |
| 101 | | | | 2022-10-27 15:08:25 <input type="button" value="신청서 출력"/> |

4 **5**

공공서비스 목록 열람 정보제공에 대한 [] 등의 [] 등의취소 신청서

※ 해당문의 이후를 인증 신청인이 작성한 신청서입니다. (본 문 작성후에 문에 신청을 합니다. (일괄))

| | | | |
|--------------------------|--|------|----|
| 신청번호 | 접수번호 | 처리기간 | 처리 |
| 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) | | |
| ①신청인* (정보제공자) | 주소 | | |
| 전화번호 | | | |
| 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) | | |
| ②장보초희* (공공서비스 목록 열람 신청자) | 주소 | | |
| 전화번호 | | | |
| 관계 (①과 ②의 관계) | 장보초희(②)는 상기 장보초희(①)의 []직계존속(부모, 조부모, 증조부모) []배우자의 직계존속(양친, 장모, 시부모) []배우자 []직계비속(자녀, 손자녀) []형제자매 []기타() | | |
| 등의(취소) 내용 | []동의* 정보제공자(①)는 상기 장보초희(②)가 불기 기해서비스에 등하여 신청한 공공 | | |

화면 설명

- ① 검색조건을 입력하고 [조회]를 클릭해 목록 열람 정보 제공 이력을 조회한다.
- ② 목록에서 '접수번호'를 클릭하면 [목록 열람 정보 제공 이력 상세 조회] 화면으로 이동한다.
- ③ [신청서 출력] 버튼을 클릭하면 [공공서비스 열람 목록 정보제공에 대한 신청서]가 팝업화면으로 조회된다.
- ④ 미리보기 화면이 뜨면 [출력 아이콘]을 눌러 인쇄할 수 있다.
- ⑤ [다운로드 아이콘]을 눌러 PDF로도 저장이 가능하다.

7. 찾아가는 보조금24

광역 시도

시군구



화면경로 통합관리시스템 나의 정보

The screenshot displays the '나의 정보' (My Information) page. At the top right, a search icon is circled with a red '1'. Below the user information table, the 'GPKI 인증서' (GPKI Certificate) row has a button labeled '인증서 내보내기 (PC to SmartPhone)' circled with a red '2'. Two pop-up windows are shown: the left one, titled 'PC에서 모바일 기기로 인증서 내보내기', shows a table of certificates with the first row circled by a red '3'; the right one, titled 'PC에서 모바일 기기로 인증서 내보내기', shows a QR code and a number '3091 1480 5105' circled by a red '4'.

처리 절차

- ① 모바일 기기 접속을 위해 GPKI 인증서를 내보낸다. 행정망에서 통합관리시스템으로 로그인 후 [나의 정보]로 접속한다.
- ② [나의 정보]에서 [인증서 내보내기]를 실행한다.
- ③ 인증서 내보내기 팝업창에서 인증서를 선택하고, 인증서 암호를 입력하고 [다음]을 클릭한다.
- ④ 모바일로 가져갈 인증번호가 자동으로 생성된다.



참고 사항

※ 찾보(찾아가는 보조금24) 담당자는 모바일 기기에서 찾아가는 보조금24(m.service.go.kr)에 접속하여 GPKI 인증서로 로그인하여 서비스를 이용할 수 있다.

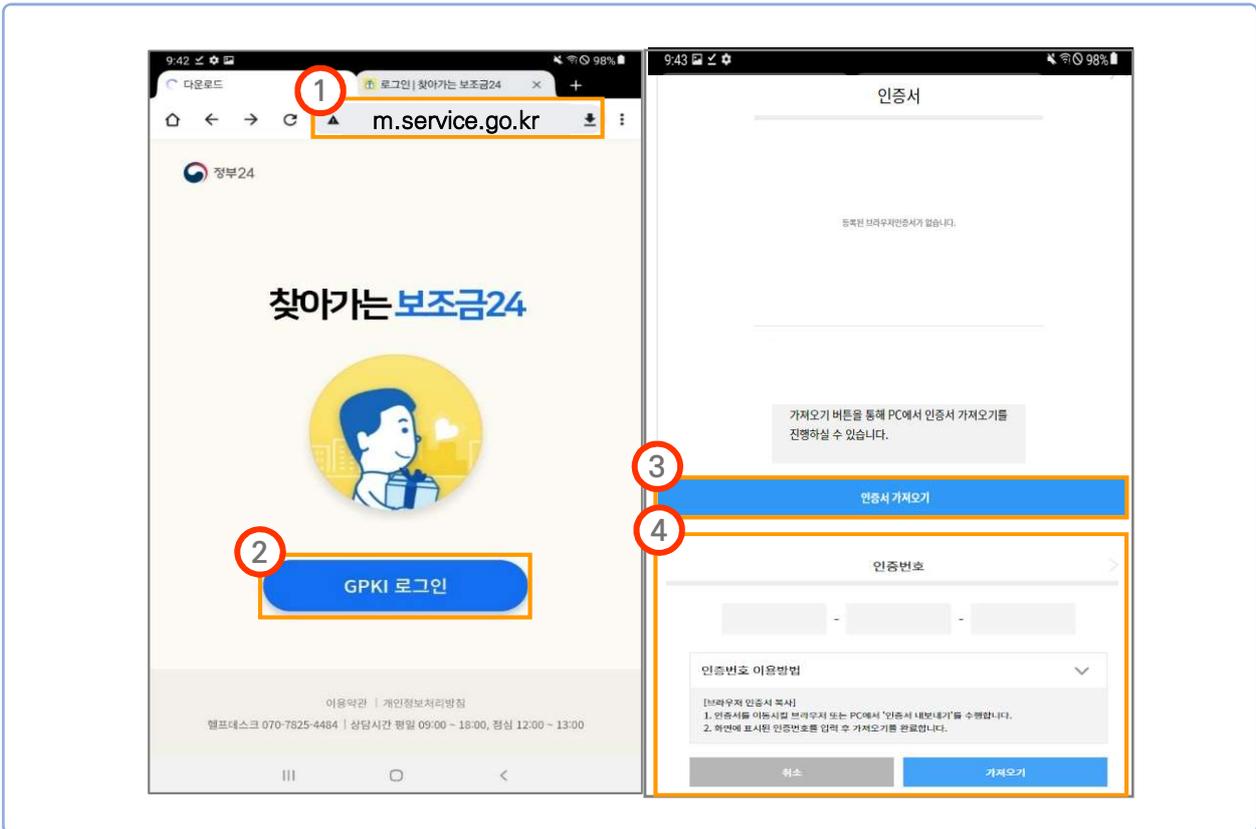
7. 찾아가는 보조금24

광역 시도

시군구



화면경로 찾아가는 보조금24 로그인 전 메인화면



처리 절차

- ① 인터넷망 모바일 기기에서 크롬 브라우저를 실행하여 'm.service.go.kr'로 접속한다.
- ② [GPKI 로그인] 버튼을 클릭한다.
- ③ [인증서 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증서 내보내기로 생성된 인증번호를 입력 후 [가져오기] 버튼을 클릭하여 인증번호를 등록한다.

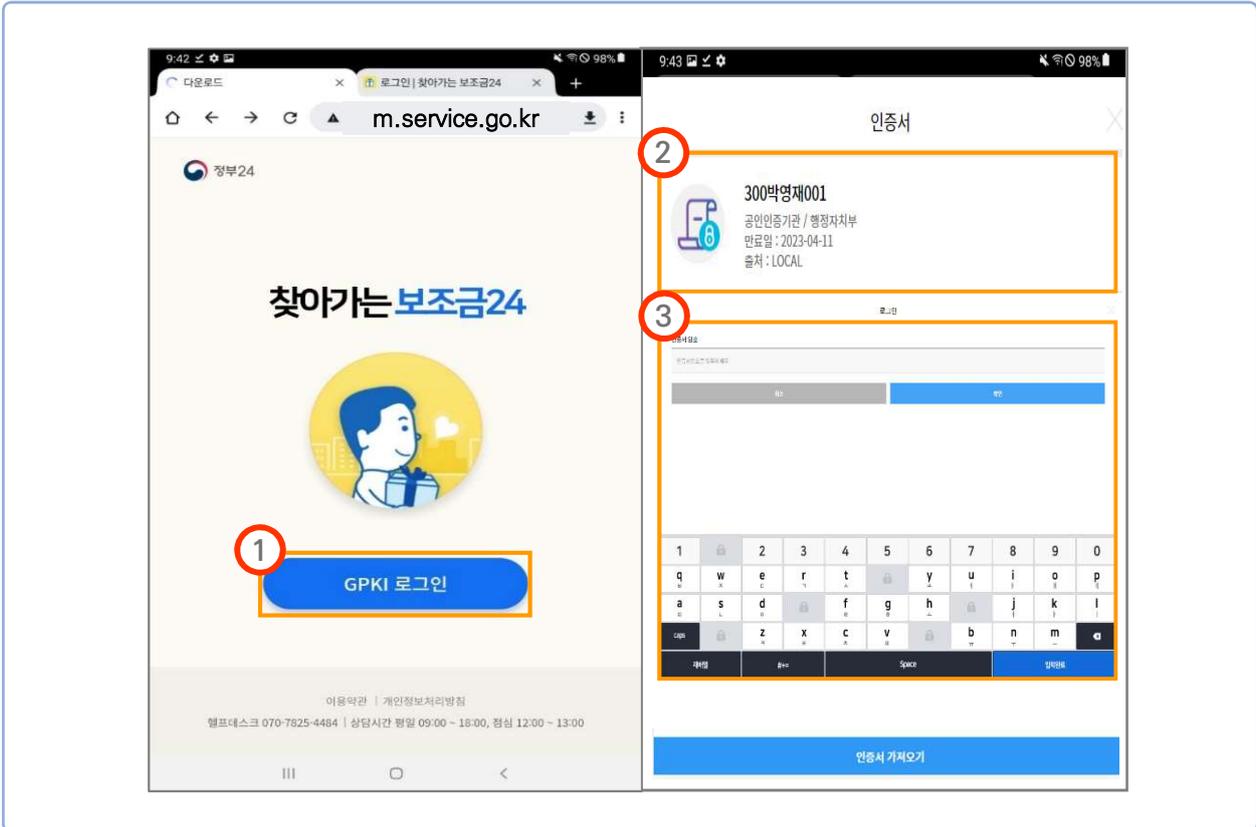
7. 찾아가는 보조금24

광역시도

시군구



화면경로 찾아가는 보조금24 로그인 전 메인화면

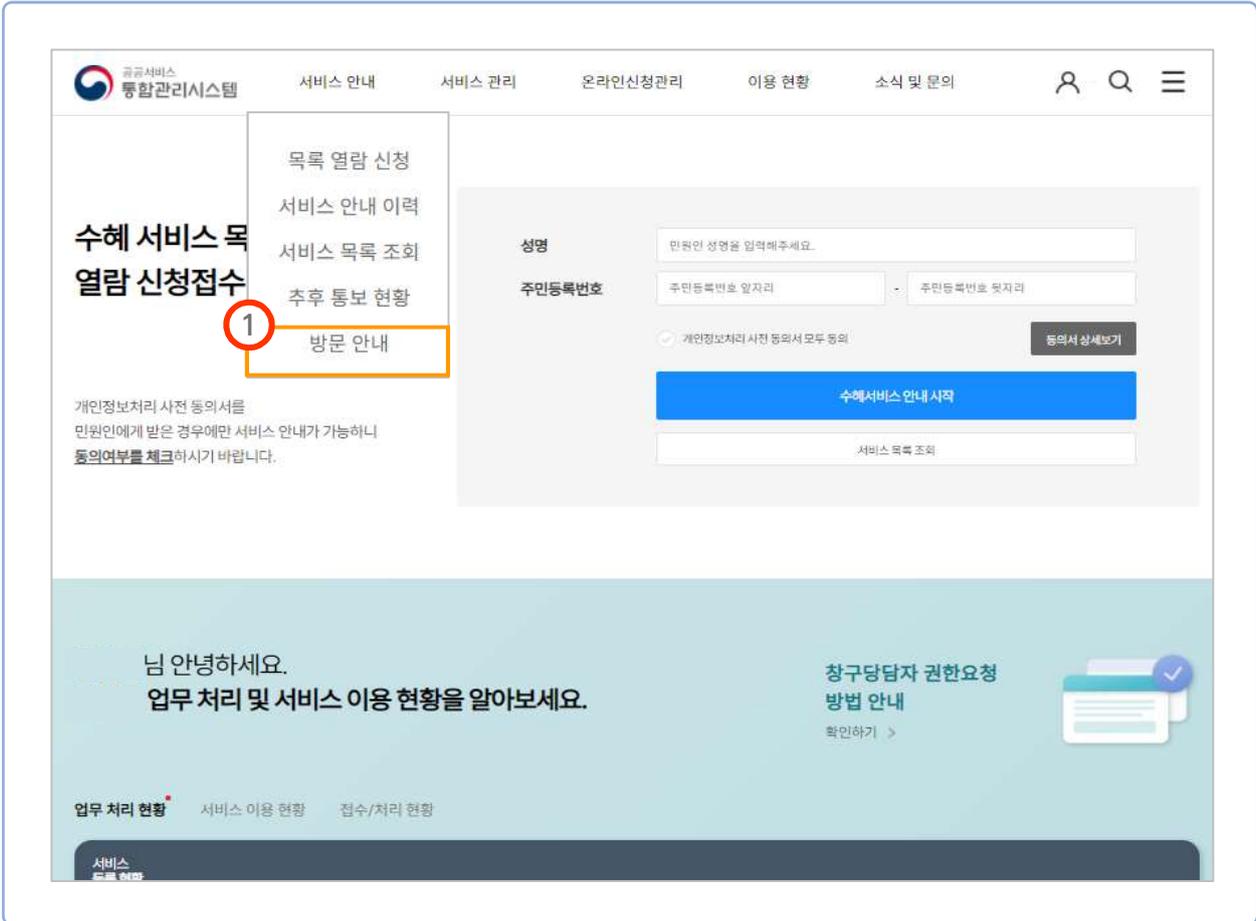


처리 절차

- ① [GPKI 로그인] 버튼을 클릭한다.
- ② 가져오기 한 인증서를 선택한다.
- ③ 인증서 패스워드를 하단에 보이는 키패드를 이용해서 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.



화면경로 통합관리시스템 메인화면



화면 설명

- ① 보조금24 안내를 위한 방문 일정을 등록하고자 하는 경우, 통합관리시스템에 접속하여 “방문 안내” 메뉴를 선택한다.

7. 찾아가는 보조금24

광역 시도

시군구



화면경로 서비스 안내 > 방문 안내 일정

공공서비스 통합관리시스템

서비스 안내
서비스 관리
온라인신청관리
이용 현황
소식 및 문의

🔍
☰

홈 > 수혜서비스 안내 > 방문 안내 일정 > 방문 안내 일정 목록조회

방문 서비스 계획 목록조회

방문일자
2021-11-02
~
2021-11-09
대상자
대상자 성명
방문상태
방문상태 전체
조회

전체 12 건 (1 / 2)

| 점수번호 | 방문시간 | 대상자 | 상태 |
|------------------|---------------------|-----|------|
| 211109-000002303 | 2021년 11월 09일 12:31 | *** | 방문완료 |
| 211108-000002302 | 2021년 11월 08일 15:00 | *** | 방문완료 |
| 211108-000002302 | 2021년 11월 08일 15:00 | *** | 방문완료 |
| 211108-000002301 | 2021년 11월 08일 12:31 | *** | 방문완료 |

방문일정등록

처리 절차

- ① 기등록된 방문일정 내역이 조회된다.
- ② [방문일정등록] 버튼을 클릭하면 방문 서비스 일정을 등록할 수 있다.

참고 사항

※ 최초등록 시 [방문일정 등록] 버튼을 클릭하여 일정을 등록한다.

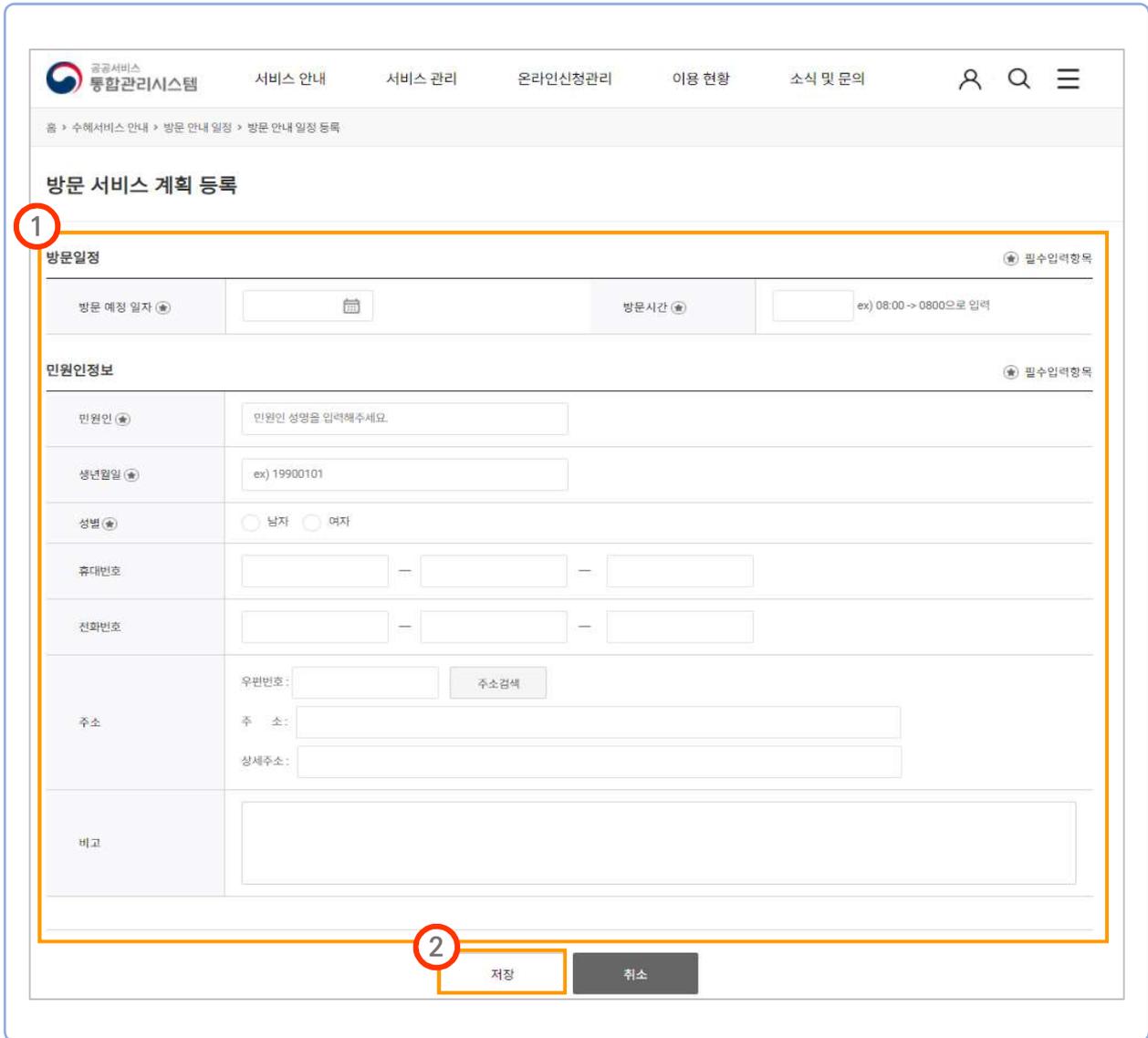
Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

7. 찾아가는 보조금24

광역 시도
시군구

화면경로 서비스 안내 > 방문 안내 일정



방문 서비스 계획 등록

필수입력항목

방문 예정 일자 방문시간 ex) 08:00 -> 0800으로 입력

민원인정보

필수입력항목

민원인 민원인 성명을 입력해주세요.

생년월일 ex) 19900101

성별 남자 여자

휴대번호 - -

전화번호 - -

주소 우편번호: 주소검색

주 소:

상세주소:

비고

2 저장 취소

처리 절차

- ① 방문 일정 및 민원인의 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 방문계획 정보를 저장한다.

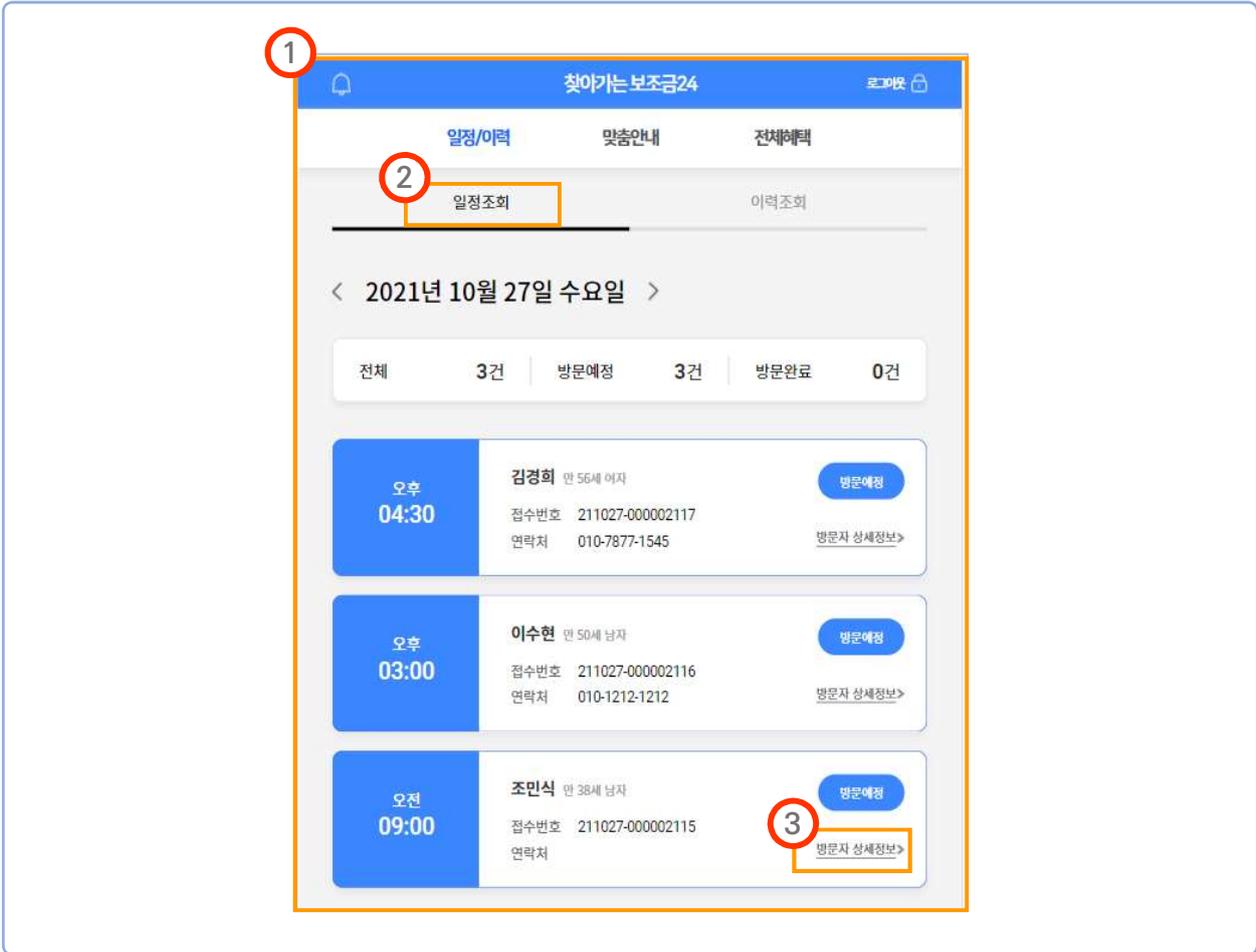
Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

7. 찾아가는 보조금24

광역시도
시군구

화면경로 **찾아가는 보조금24 로그인 후 메인화면**



처리 절차

- ① 찾아가는 보조금24에 로그인을 한 후 보이는 메인화면이다. 통합관리시스템에서 등록된 방문일정이 조회된다. 등록된 방문일정이 없는 경우, 목록은 보이지 않는다.
- ② “일정 조회”를 클릭하여 당일 일정을 조회한다. 날짜 옆에 화살표 버튼을 클릭하여 날짜 변경 후 일정을 조회한다.
- ③ [방문자 상세정보]를 클릭하여 선택된 민원인의 정보를 확인한다.

7. 찾아가는 보조금24

광역 시도

시군구



화면경로 찾아가는 보조금24 > 일정/이력 > 일정조회 상세

🔔
찾아가는 보조금24
로그아웃 🔒

일정/이력
맞춤안내
전체혜택

일정조회
이력조회

< 이무섭님

1

| | | | |
|--------|-------------------------------------|--------|------------------|
| 접수번호 | 211109-000002305 | 방문예정일 | 2021.11.09 12:30 |
| 생년월일 | 1948.05.02(만 73세) | 성별 | 남자 |
| 휴대전화번호 | 010-1234-4567 | 자택전화번호 | 02-1234-4567 |
| 자택주소 | (03175) 서울특별시 종로구 새문안로3길 3 5층 | | |
| 상태 | 방문예정 | | |

2

취소
저장하기

화면 설명

- ① '방문일정'을 클릭하면 세부 방문 일정을 조회할 수 있다.
- ② 필요 시 메모내용을 저장할 수 있다.

7. 찾아가는 보조금24



화면경로 찾아가는 보조금24 > 일정/이력 > 이력조회

화면 설명

- ① “이력조회” 버튼을 클릭하여 맞춤형안내 이력을 확인한다.
- ② 검색조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 검색 조건에 맞는 리스트를 출력한다.
- ③ 원하는 민원인을 선택하면 민원인의 맞춤 안내 결과가 보여진다.

참고 사항

※ 담당자가 당일 조회한 맞춤 안내 혜택의 이력을 조회할 수 있는 페이지이다.

7. 찾아가는 보조금24



화면경로 찾아가는 보조금24 > 맞춤안내 > 서비스 이용동의

The image displays two sequential screenshots of the '찾아가는 보조금24' (Go to the 24-hour subsidy) service agreement process. The left screenshot is the '서비스이용동의' (Service Agreement) step, and the right screenshot is the '정보입력' (Information Input) step. Both screenshots have numbered callouts (1-8) indicating key actions and fields.

처리 절차

- ① 맞춤안내 대상자 정보를 입력한다.
- ② 개인정보 이용동의에 대한 부분을 입력한다.
- ③ 서비스 이용을 동의하는 서명을 한다.
- ④ 가족을 추가해서 맞춤혜택을 조회 할 경우 '예'에 체크한다.
- ⑤ 신청대상자의 신분증을 확인 후 확인완료에 체크한다.
- ⑥ 다음버튼을 클릭하여 정보 입력 화면으로 이동한다.
- ⑦ '가족을 추가해서 맞춤혜택 조회'에 체크하면 동일세대 구성원 정보가 조회되며 추가 혜택 대상자를 선택한다.
- ⑧ 다음 버튼을 클릭하여 자격정보를 추가로 선택할 수 있는 화면으로 이동한다.

Chapter
V

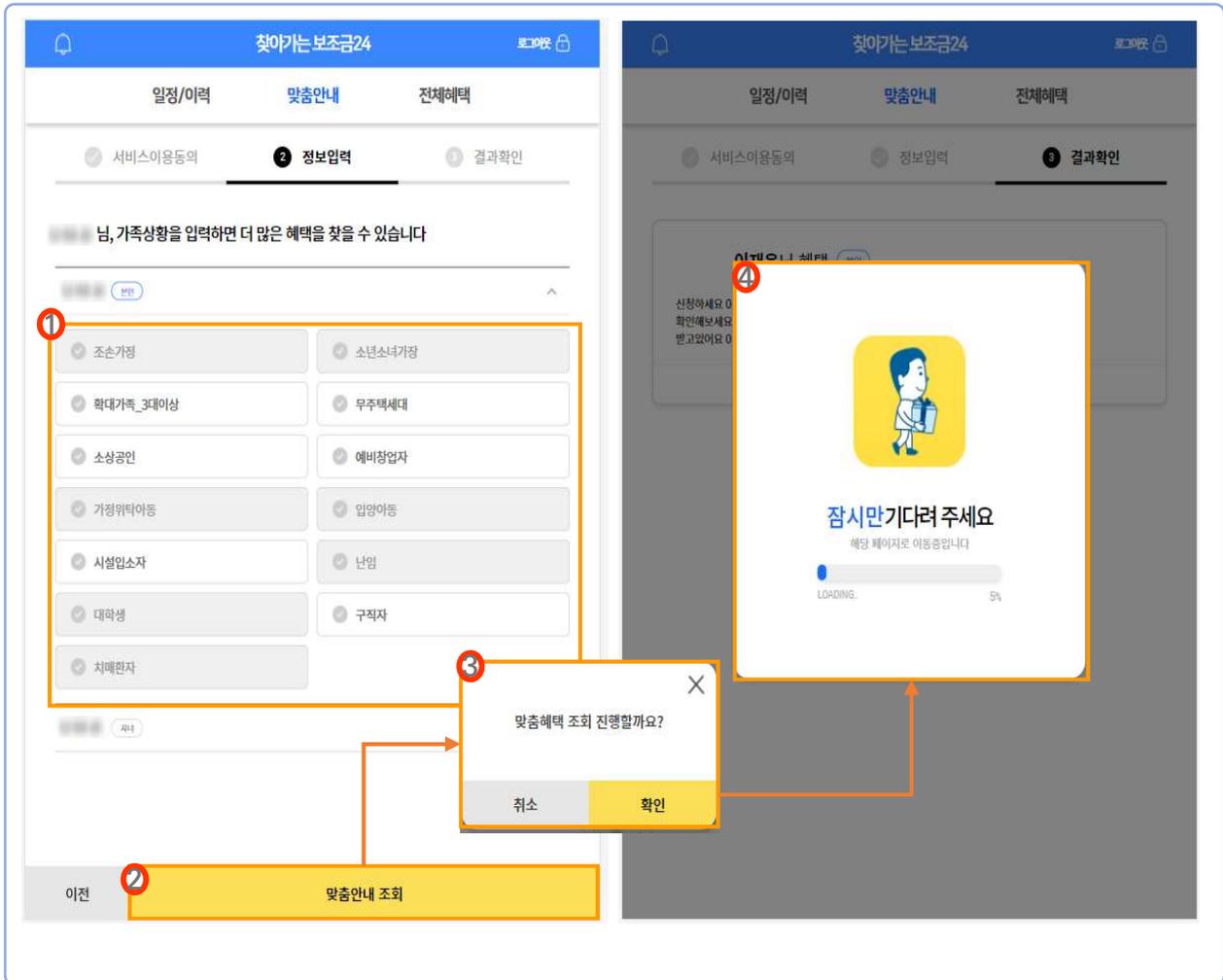
창구담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

7. 찾아가는 보조금24

화면경로 찾아가는 보조금24 > 맞춤안내 > 정보입력



처리 절차

- ① 이전 페이지에서 다음 버튼을 클릭하면 나오는 페이지로 추가 자격 정보가 있으면 선택한다.
- ② [맞춤안내 조회] 버튼을 클릭하면 맞춤혜택 조회 진행 여부를 묻는 메시지가 보인다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭하면 맞춤안내를 조회하는 화면으로 이동한다.

참고 사항

※ 추가 자격정보는 연계를 통해 자격을 확인 할 수 있는 항목으로 구성되며, 선택한 자격정보를 포함하여 맞춤안내를 수행한다.

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

광역 시도
 시군구

7. 찾아가는 보조금24

화면경로 **찾아가는 보조금24 > 맞춤안내 > 결과확인**

화면 설명

- 1 맞춤안내 수행 결과를 가족별로 혜택이 안내된다.
- 2 맞춤안내그룹(신청하세요/확인해보세요/받고있어요)별 받을 수 있는 혜택 목록이 안내된다. 확인한 혜택을 클릭하면 해당 서비스의 상세 내용을 볼 수 있다.
- 3 자격정보 열람을 클릭하면 대상자의 자격정보를 확인할 수 있다.
- 4 안내된 서비스를 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.
- 5 상세페이지는 서비스의 지원대상, 선정기준, 혜택정보, 신청 방법 등을 제공한다.
- 6 온라인 신청이 가능한 경우, [신청하기] 버튼이 활성화된다. 현장에서 즉시 신청이 가능하다.

참고 사항

※ 맞춤혜택 조회 이력은 일정/이력 메뉴에서 이력조회 기능으로 확인 할 수 있다.

Chapter
V

창구담당자 서비스 관리

광역 시도

시군구

7. 찾아가는 보조금24



화면경로 찾아가는 보조금24 > 전체혜택

찾아가는 보조금24
로그아웃

일정/이력
맞춤안내
전체혜택

1

지원형태 ▼

신청방법 ▼

서비스명을 입력해주세요 조회

전체 4,563건 (1/457)

기관 ▼

정확도 순 ▼

중앙행정기관 혜택

공유형모기지 융자

생애최초 5년이상 무주택세대주에게 수익공유형, 손익공유형에 따라 차등지원

신청필수 국토교통부 주택도시보증공사 주택도시보증금...
전화문의 국토교통부/1599-0001, 주택도시보증공사/1566-...
지원형태 현금
신청방법 방문신청

중앙행정기관 혜택

노후준비서비스제공

국민을 대상으로 재우, 건강 등 종합적인 노후준비 진단 서비스 제공

신청필수 국민연금공단, 자치
전화문의 국민연금공단/1305
지원형태 기타
신청방법 타기관신청, 방문신청

중앙행정기관 혜택

여성 장애인 교육 지원

등록 여성장애인에게 역량강화교육, 상담·사례관리 등의 프로그램 제공

신청필수 보건복지부콜센터
전화문의 해당지역 시군구청/
지원형태 기타
신청방법 방문신청

중앙행정기관 혜택

장애인에게 구강진료비 중 일부를 지원

장애인구강진료센터에서 진료받는 장애인에게 유형에 따라 비급여 진료비의 일부 지원

신청필수 장애인구강진료센터
전화문의 서울대학교 치과병원/1522-2700
지원형태 현금
신청방법 방문신청

중앙행정기관 혜택

노인복지용구제공

재가급여이용 수급자에게 일상생활 등에 필요한 용구를 연

중앙행정기관 혜택

장애인 의료재활시설 이용 사회복귀서비스 제공

<
중앙행정기관 혜택
×

장애인에게 구강진료비 중 일부를 지원

장애인에 대한 치과 의료서비스의 접근성 향상을 위해 장애인구강진료센터에서 치료받는 장애인 치과 진료 비급여 진료비 일부 지원

- 지원형태 현금
- 신청기간 접수기관 별 상이
- 접수기관 장애인구강진료센터
- 진료문의 서울대학교 치과병원 (☎ 1522-2700)

누가 받을 수 있나요?

지원대상

○ 장애인구강진료센터에서 치과 진료를 받는 장애인

신청기준

지원대상과 동일

어떤 혜택을 받나요?

○ 기초생활수급자 장애인 : 비급여 진료비 총액의 50% 지원

○ 치과영역 중증 장애인 : 비급여 진료비 총액의 30% 지원

- 뇌병변장애 : 장애정도가 심한 장애인 및 장애정도가 심하지 않은 장애인

- 지적장애 : 장애정도가 심한 장애인

- 정신장애 : 장애정도가 심한 장애인

- 뇌전증장애 : 장애정도가 심한 장애인 및 장애정도가 심하지 않은 장애인

- 지적장애 : 장애정도가 심한 장애인

- 자폐성장애 : 장애정도가 심한 장애인

○ 기타 장애인 : 비급여 진료비 총액의 10% 지원

- 치과영역 중증장애인을 제외하 모든 장애인

처리 절차

- ① 보조금24에 등록된 모든 혜택을 검색할 수 있다. 검색 조건을 설정하고 [조회] 버튼을 누르면 혜택을 조회 할 수 있다.
- ② 혜택을 클릭하면 해당 서비스의 상세 내용을 확인할 수 있다.

참고 사항

※ 전체 혜택 중 에서 원하는 혜택을 검색하여 서비스 정보를 확인할 수 있는 페이지이다.

164

자주 묻는 질문

정부24

| 창구담당자

Question

목록열람신청서와 위임장은 어디서 볼 수 있나요?

Answer

서비스안내 → 목록열람신청 하단의 목록열람신청서 <출력> 방법을 이용해 주시기 바랍니다.

Question

창구 방문자가 외국인입니다. 조회가능한가요?

Answer

현재 외국인은 조회 가능하며, 재외국민은 조회 불가합니다.

Question

열람하기 클릭후 처리중 상태 99%에서 오류 발생합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

일시적 연계 오류입니다. 시간차 두고 이용해 주시기 바랍니다.

Question

인쇄 버튼 누르고 반응이 없습니다.

Answer

통합관리시스템 화면을 닫고 IE에서 관리자 실행 후 서비스 안내 이력에서 재출력 동일 오류 반복 시 시스템 담당자에게 연락 주시기 바랍니다.(02-3703-6500(내선 2))

Question

위임 신청자의 신분증 및 도장이 필요 한가요?

Answer

등본상 동일 세대 거주자의 경우는 신분증이나 도장은 필요 없습니다.

자주 묻는 질문

정부24

| 창구담당자

Question

창구담당자 권한은 어떻게 부여받을 수 있나요?

Answer

소속이 주민센터이신 경우 회원가입 시 선택이 가능하고 그 외 소속이신 경우는 각 기관의 목록책임관에게 유선상으로 별도 요청이 필요합니다.

각 기관의 목록책임관 조회 방법은 아래와 같습니다.

상단 메뉴 중 "사용자 및 기관관리" > "기관 사용자 조회" > "권한 전체" 항목에서 목록책임관 선택 후 조회

Question

서비스 맞춤안내 결과는 100% 정확한가요?

Answer

맞춤안내 결과는 정부24와 정보연계 중인 행정기관에서 자격·소득정보, 서비스 수급정보를 확인하여 맞춤안내 하고 있습니다.

아직 행정기관과의 정보연계가 구축되지 않은 경우 자격정보나 수급정보를 조회할 수 없는 경우도 있습니다. 또한 안내되는 정보 중 "확인해보세요" 등 별도 확인이 필요한 경우에는 안내가 되었다고 해도 기관의 서비스 문의처에 자세한 상담을 받을 수 있도록 안내하여야 합니다.

Question

민원인이 공공서비스 목록을 열람 신청하면 어떻게 처리해야 하나요?

Answer

공공서비스 통합관리시스템의 목록열람신청을 통하여 민원인에 해당하는 공공서비스 목록을 검색하여 구두로 안내하거나 출력을 원할 경우 출력하여 제공하여야 합니다.

Question

제공받은 열람 신청서는 어떻게 처리해야 하나요?

Answer

별도 개인정보 파일 관리 규정이 없다면 즉시 파기를 원칙으로 하고 있습니다.



V1



온라인 신청 및 통합접수 관리



Chapter VI

온라인 신청 및 통합접수 관리

1. 온라인 신청 서비스 시작

중앙행정기관
광역시도
시군구

화면경로 서비스 관리 > 신청 서식 관리 > 신청서 목록

| 번호 | 서비스명 | 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 목록 책임관 | 상태 | 재정사업 | 신청서상태 |
|------|------|------------|---------|--------|-----------|------|-------|
| 7900 | ... | ... | ... | ... | 서비스 대기인보출 | ... | 신규등록 |
| 7899 | ... | ... | ... | ... | 서비스 대기인보출 | ... | 신규등록 |
| 7898 | ... | ... | ... | ... | 서비스 대기인보출 | ... | 신규등록 |

처리 절차

- ① 온라인 신청 서비스를 제공하기 위해서는 신청서식이 작성되어야 한다. 신청서식은 “서비스 관리” > “신청 서식 관리” 메뉴에서 확인할 수 있다.
- ② 기본적으로 사용자의 소관기관 및 소관부서에서 등록한 서비스가 목록에 조회된다.

참고 사항

- ※ [온라인 신청서식]을 이용하여 온라인 신청 기능을 구현하고 디지털 약자를 위한 방문 신청과 서비스의 접수·처리기능을 제공한다.
- ※ 서비스담당자가 신청서식의 상태를 변경하고 내용을 확인할 수 있다.

1. 온라인 신청 서비스 시작

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 신청 서식 관리 > 신청서 목록

| 소관기관/ 소관부서 | 서비스 담당자 | 목록 책임관 | 상태 | 재정사업 | 신청서상태 |
|----------------------|---------|--------|--------------|------|-------|
| 경상북도 안동시 / 보건소 건강증진과 | 장혜정 | 오창원 | 서비스 대국민표출 | | 신규등록 |
| 경상남도 거제시 / 행정국 행정과 | 박성현 | 염건호 | 서비스 대국민표출 | | 임시저장 |
| 경상남도 거제시 / 행정국 행정과 | 박성현 | 염건호 | 서비스 대국민표출 | | 작성완료 |
| 경기도 안양시 / 만안구 세무과 | 정은정 | 황나경 | 서비스 대국민표출 | | 서비스중 |
| 경기도 안양시 / 만안구 세무과 | 정은정 | 황나경 | 서비스 대국민표출 | | 서비스종료 |

처리 절차

- ① '신청서상태'에서 신청서식의 진행 상황 확인이 가능하다.
 - 신규등록 : 신청서식 미등록 상태
 - 임시저장 : 신청서식이 임시저장된 상태
 - 작성완료 : 신청서식이 등록되었고, 서비스 시작 전인 상태
 - 서비스중 : 신청서식이 등록되었고, 서비스 중인 상태
 - 서비스종료 : 신청서식이 등록되었으나, 서비스를 종료한 상태
- ② 온라인 신청 서비스를 시작하려면, 신청서 상태 [작성완료] 버튼을 클릭하여 신청서 등록화면으로 이동한다.

온라인 신청 및 통합접수 관리

1. 온라인 신청 서비스 시작

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 신청 서식 관리 > 신청서 등록

[작성완료]

1. 디자인 설정 | 2. 간편 설정 | 3. 상세 설정 | 4. 구비서류 설정 | 5. 자격 설정 | 6. 개인정보 동의

기본정보

| | |
|-------------|--|
| 신청서 제목 (필수) | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| | 신청서 입력 가이드 |
| 신청서 설명 (선택) | <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/> |
| | 2000자 이내로 입력해주세요. (0 / 2000자) |
| | 신청서 설명 가이드 |

신청양식 디자인 설정

| | | | | | | | | | |
|---------|---|------|------|--|--|------|------|------|------|
| 레이아웃 선택 | <input type="radio"/> 스크롤형(그룹명미표출) <input type="radio"/> 스크롤형(그룹명미표출) <input checked="" type="radio"/> 스텝형(그룹명표출) <input type="radio"/> 스텝형(그룹명미표출) | | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">샘플보기</td> </tr> </table> | | | | | 샘플보기 | 샘플보기 | 샘플보기 | 샘플보기 |
| | | | | | | | | | |
| 샘플보기 | 샘플보기 | 샘플보기 | 샘플보기 | | | | | | |
| | <small>※ 최초 레이아웃 선택 후 레이아웃 변경은 불가능 합니다. 같은 레이아웃의 그룹명 표출/미표출 변경만 가능합니다.</small> | | | | | | | | |

| | | | |
|----|---|------|---------------------------------------|
| 목록 | 1 | 미리보기 | <input type="button" value="서비스 시작"/> |
|----|---|------|---------------------------------------|

처리 절차

- ① 화면 하단의 [미리보기] 버튼을 클릭하여 작성된 신청서식을 확인한다.

1. 온라인 신청 서비스 시작

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 신청 서식 관리 > 신청서 등록 > 미리보기

1 신청인정보 2 신청내역

신청인정보

| | |
|---------------------|--|
| 신청인 | |
| 성명 | <input type="text"/> |
| 생년월일 | <input type="text"/> |
| 주소 | <input type="text"/> |
| 연락처 | <input type="text" value="000-0000-0000"/> |
| 최근 지원받은 보조사업 | |
| 사업명 | <input type="text"/> |
| 지원년도 | <input type="text"/> |
| 지원금액(년) | <input type="text" value="숫자만 입력 가능합니다"/> |

1 다음

처리 절차

- ① 스텝형 서식의 경우, 화면 하단의 [다음] 버튼을 클릭하여 작성된 신청서식을 확인한다.

1. 온라인 신청 서비스 시작

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서비스 관리 > 신청 서식 관리 > 신청서 등록

[작성완료]

1. 디자인 설정 2. 간편 설정 3. 상세 설정 4. 구비서류 설정 5. 자격 설정 6. 개인정보 동의

기본정보

신청서 제목 (필수)

신청서 설명 (선택)

신청서 입력 가이드

신청서 설명 가이드

신청양식 디자인 설정

레이아웃 선택

스크롤형(그림명미표출)
 스크롤형(그림명미표출)
 스템형(그림명표출)
 스템형(그림명미표출)


 샘플보기


 샘플보기


 샘플보기


 샘플보기

※ 최초 레이아웃 선택 후 레이아웃 변경은 불가능 합니다. 같은 레이아웃의 그림명 표출/미표출 변경만 가능합니다.

목록

미리보기

1

서비스 시작

처리 절차

- ① 화면 하단 우측의 [서비스 시작] 버튼을 클릭하여 온라인 신청 서비스를 제공한다. 신청서의 상태는 [서비스중]으로 변경된다.

Chapter VI

온라인 신청 및 통합접수 관리

2. 접수부서 지정

중앙행정기관
광역시도
시군구

화면경로 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 목록

공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

홈 > 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 목록

1 접수부서 관리

처리부서 관리

서비스 접수 통계

· 서비스 검색 서비스명 서비스명을 입력해주세요.

· 부서 검색 소관부서 명 부서명을 입력해주세요. 접수부서 명 부서명을 입력해주세요.

검색 초기화 조회

전체 194건 (1/20)

2 접수부서 지정 접수부서 지정 취소

| 서비스명 | 소관부서 | 접수부서 | 등록자 | 등록일자 |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----|------------|
| 민원접수창구 운영관리(민원) 서비스 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 관리자 | 2021-12-07 |
| 민원접수창구 운영관리(민원) 서비스 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 관리자 | 2021-12-07 |
| 민원접수창구 운영관리(민원) 서비스 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 관리자 | 2021-12-07 |
| 민원접수창구 운영관리(민원) 서비스 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 관리자 | 2021-12-07 |
| 민원접수창구 운영관리(민원) 서비스 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 광주광역시청(광주광역시청) 민원접수창구 운영관리 | 관리자 | 2021-12-07 |

처리 절차

- ① 화면 상단 메뉴에서 “온라인신청관리” > “접수부서관리”를 선택하면 접수 부서가 등록된 목록이 조회된다.
- ② [접수부서 지정] 버튼을 클릭하면 신규 접수부서를 지정할 수 있는 화면으로 이동 한다.

참고 사항

※ 접수부서 지정은 서비스담당자가 진행한다.

2. 접수부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 지정

서비스

· 서비스검색 서비스명

· 지정 여부 전체 지정 미지정

| 기관유형 | 소관기관 | 서비스명 | 지정 여부 |
|---------------------------------------|------|----------------|---------|
| ① <input checked="" type="checkbox"/> | 공공기관 | 부동산거래신고관리시스템 | 지정 (97) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공공기관 | 국립중앙도서관 디지털도서관 | 지정 (97) |

« < 1 > »

소관 기관 ②

서비스 (필수)

기관 ③

기관 (필수)

처리 절차

- ① 미지정된 서비스 목록 중 접수부서를 지정할 서비스를 체크한다.
- ② 서비스를 체크하면 하단에 서비스 명이 표기된다.
- ③ [기관 조회] 버튼을 클릭하면 접수부서를 지정할 수 있는 기관 조회 팝업이 호출된다.

2. 접수부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 지정 > 기관선택

기관 선택

1
접수그룹
읍면동

2

지역

보건소

서구

남구

북구

광산구

소방학교

보건환경연구원

농업기술센터

동부소방서

서부소방서

광산소방서

북부소방서

남부소방서

공무원교육원

3

| 부서 |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 보건소 |
| <input type="checkbox"/> 건강정책과 |
| <input type="checkbox"/> 보건사업과 |
| <input type="checkbox"/> 위생과 |

4
광주광역시 동구 보건소 ✕

기관선택

5
선택

처리 절차

- ① 접수부서 지정의 접수처리 그룹은 기본값으로 읍면동으로 설정된다.
- ② 왼쪽의 기관명을 클릭하면 우측에 하위 부서가 표기된다.
- ③ 해당 부서를 선택한다.
- ④ 부서명을 선택 시 기관 선택에 부서명이 표기된다.
- ⑤ [선택] 버튼을 클릭하면 접수 부서 지정 상세 화면으로 이동한다.

참고 사항

※읍면동이 접수부서가 아닌 경우는 접수그룹을 변경하면 시군구, 또는 공공기관을 검색할 수 있다.

2. 접수부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 지정

서비스

· 서비스 검색 서비스명 소관 기관

· 지정 여부 전체 지정 미지정

| 기관유형 | 소관기관 | 서비스명 | 지정 여부 |
|---|--------------|---------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 제주특별자치도 | 중증장애인 추가수당 |
| <p style="text-align: center;"> << < 26 27 28 29 30 31 32 33 34 <u>35</u> > >> </p> | | | |
| 소관 기관 | 제주특별자치도 | | |
| 서비스 (필수) | 중증장애인 추가수당 ✕ | | |

기관

| | | | |
|-------------------------------------|---------|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 광역시도 | 제주특별자치도 | 중증장애인 추가수당 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 기관 (필수) | 제주특별자치도 농업기술원 총무과 ✕ | |

처리 절차

- ① 선택한 서비스의 접수부서로 지정된 목록이 표기된다.
- ② [등록] 버튼을 클릭하면 접수부서 지정 결과 페이지로 이동한다.

2. 접수부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 접수부서 관리 > 접수부서 지정

접수부서 지정 결과

| 서비스명 | 기관명 | 결과 |
|-----------|-------|---------|
| [서비스명] | [기관명] | 1 성공 |
| 2 [확인] | | |

처리 절차

- ① 접수부서 지정 결과를 확인한다.
- ② [확인] 버튼 클릭 시 접수부서 목록 페이지로 이동한다.

3. 처리부서 지정

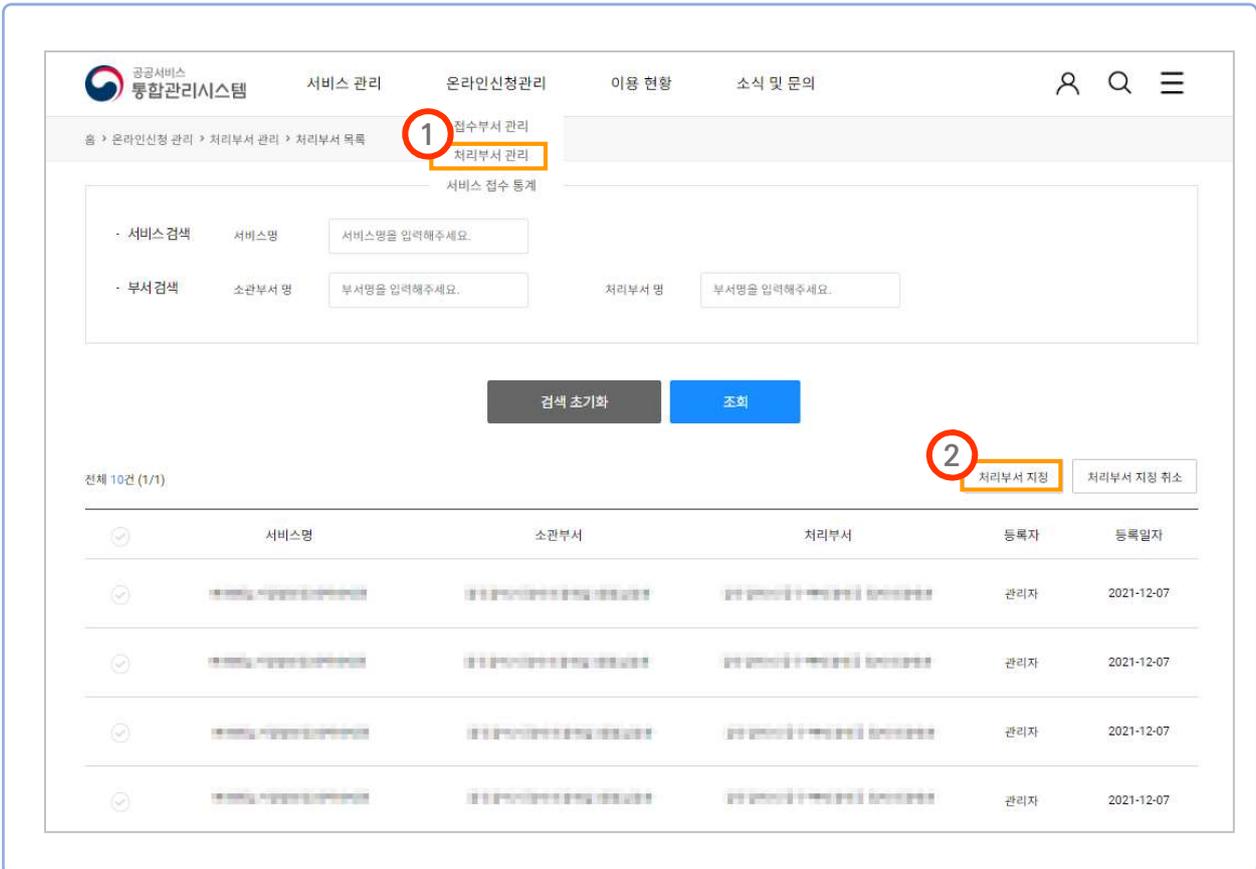
중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 목록



공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

홈 > 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 목록

1. **처리부서 관리**

서비스 접수 통계

서비스 검색: 서비스명 (서비스명을 입력해주세요.)

부서 검색: 소관부서명 (부서명을 입력해주세요.) 처리부서명 (부서명을 입력해주세요.)

검색 초기화 조회

전체 10건 (1/1)

2. **처리부서 지정**

| 서비스명 | 소관부서 | 처리부서 | 등록자 | 등록일자 |
|------|------|------|-----|------------|
| ... | ... | ... | 관리자 | 2021-12-07 |
| ... | ... | ... | 관리자 | 2021-12-07 |
| ... | ... | ... | 관리자 | 2021-12-07 |
| ... | ... | ... | 관리자 | 2021-12-07 |

처리 절차

- ① 화면 상단 메뉴에서 “온라인신청관리” > “처리부서관리”를 선택하면 처리 부서가 등록된 목록이 조회된다.
- ② [처리부서 지정] 버튼을 클릭하면 신규 처리부서를 지정할 수 있는 화면으로 이동한다.

3. 처리부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 지정

서비스

· 서비스검색 서비스명

· 지정 여부 전체 지정 미지정

| 1 | 기관유형 | 소관기관 | 서비스 명 | 지정 여부 |
|-------------------------------------|------|-------|-----------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 충청남도청 | 2024년 11월 22일 14:00 ~ 15:00 | 지정 (도) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 충청남도청 | 2024년 11월 22일 14:00 ~ 15:00 | 지정 (도) |

« < 1 > »

소관 기관 2 광주광역시

서비스 (필수)

기관

기관 (필수)

3

처리 절차

- ① 미지정된 서비스 목록 중 처리부서 지정할 서비스를 체크한다.
- ② 서비스를 체크하면 하단의 서비스 명이 표기된다.
- ③ [기관 조회] 버튼을 클릭하면 처리부서를 지정할 수 있는 기관 조회 팝업이 표출된다.

3. 처리부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 지정 > 기관선택

기관 선택

1
처리그룹
시군구

2

- 부서
- 보건의료
- 자치행정국
- 도시관리국
- 문화경제국
- 복지환경국
- 서구
- 남구
- 북구
- 광산구
- 농업기술센터
- 상수도사업본부
- 소방안전본부
- 컨벤션센터컨설팅단
- 복지건강국
- 환경생태국

3

| 선택 | 부서 |
|-------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 보건의료 |
| <input type="checkbox"/> | 건강정책과 |
| <input type="checkbox"/> | 보건사업과 |
| <input type="checkbox"/> | 위생과 |

4
광주광역시 동구 보건의료

5
선택

처리 절차

- ① 처리부서 지정의 접수처리그룹은 기본값으로 시군구로 설정 된다.
- ② 왼쪽의 기관명을 클릭하면 우측에 하위 부서가 표기된다.
- ③ 해당 부서를 선택 한다.
- ④ 부서명을 선택시 기관선택에 부서명이 표기된다.
- ⑤ [선택] 버튼을 클릭하면 처리부서 지정 상세 화면으로 이동합니다.

참고 사항

※시군구가 처리부서가 아닌 경우는 처리그룹을 변경하면 읍면동, 또는 공공기관을 검색할 수 있다.

3. 처리부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 지정

서비스

· 서비스검색 서비스명

· 지정 여부 전체 지정 미지정

| 기관유형 | 소관기관 | 서비스명 | 지정 여부 |
|-------------------------------------|--------|----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 중앙행정기관 | 행정안전부(국립중앙도서관) | 지정 (5) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 광역시도 | 서울특별시(서울특별시) | 지정 (5) |

« < 1 > »

소관 기관 중앙행정기관

서비스 (필수) 행정안전부(국립중앙도서관)

기관

1 기관 (필수) 서울특별시(서울특별시)

2

처리 절차

- ① 선택한 서비스의 처리부서로 지정된 목록이 표기된다.
- ② [등록] 처리부서 지정 결과 페이지로 이동한다.

3. 처리부서 지정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 처리부서 관리 > 처리부서 지정

| 처리부서 지정 결과 | | |
|---------------|----------------|------|
| 서비스명 | 기관명 | 결과 |
| 공공기관 업무 정보시스템 | 지자체별 공공기관 업무정보 | 1 성공 |
| | 2 확인 | |

처리 절차

- ① 처리부서 지정결과를 확인한다.
- ② [확인] 버튼 클릭 시 처리부서 목록 페이지로 이동한다.

4. 서비스 접수 > 4.1 서울행정 sso 설정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서울행정 시스템 메인화면

1 정보변경

2 MY SSO 설정

3 보조금24

4 저장

| 사용대부 | 사태이동 | 사용자ID | 대명번호 | 기타 |
|-------------------------------------|-----------|-------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 공통행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 농촌행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 도농교류행정 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 보조금24 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 산업행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 상하수도행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 수산행정 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 재산등록 | ** | ●● | |
| <input type="checkbox"/> | 채세징수행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 주민등록관리 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 주민행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 지역개발행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 지역행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 차량행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 속산행정 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 영백e음(사용명) | | | |
| <input type="checkbox"/> | 호적행정 | ** | ●● | |
| <input type="checkbox"/> | 관광행정 | | | |

처리 절차

- ① 서울행정시스템 로그인 후 좌측 상단에 [정보변경] 버튼 클릭 한다.
- ② 팝업 된 [나의정보] 화면에서 [MY SSO 설정] 탭 선택 한다.
- ③ SSO 연동대상 시스템 중 [보조금24] 사용여부 체크 한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

4. 서비스 접수 > 4.1 서울행정 sso 설정

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서울행정 시스템 메인 화면

처리 절차

- ① 서울행정시스템 메인화면에서 [새로고침] 또는 서울행정시스템 로그아웃 후 재로그인 한다.
- ② [나의통합로그인] 목록에서 '보조금24' 선택 후 [이동] 버튼 클릭 후 공공서비스 통합관리시스템으로 이동한다.

유의 사항

※ 서울행정시스템 SSO 연동 대상 시스템(보조금24)지정 후 메인 화면에 노출 시기는 1일~2일정도소요가 될수 있다.

4. 서비스 접수 > 4.2 서울행정 포틀릿

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서울행정 시스템 메인 화면

처리 절차

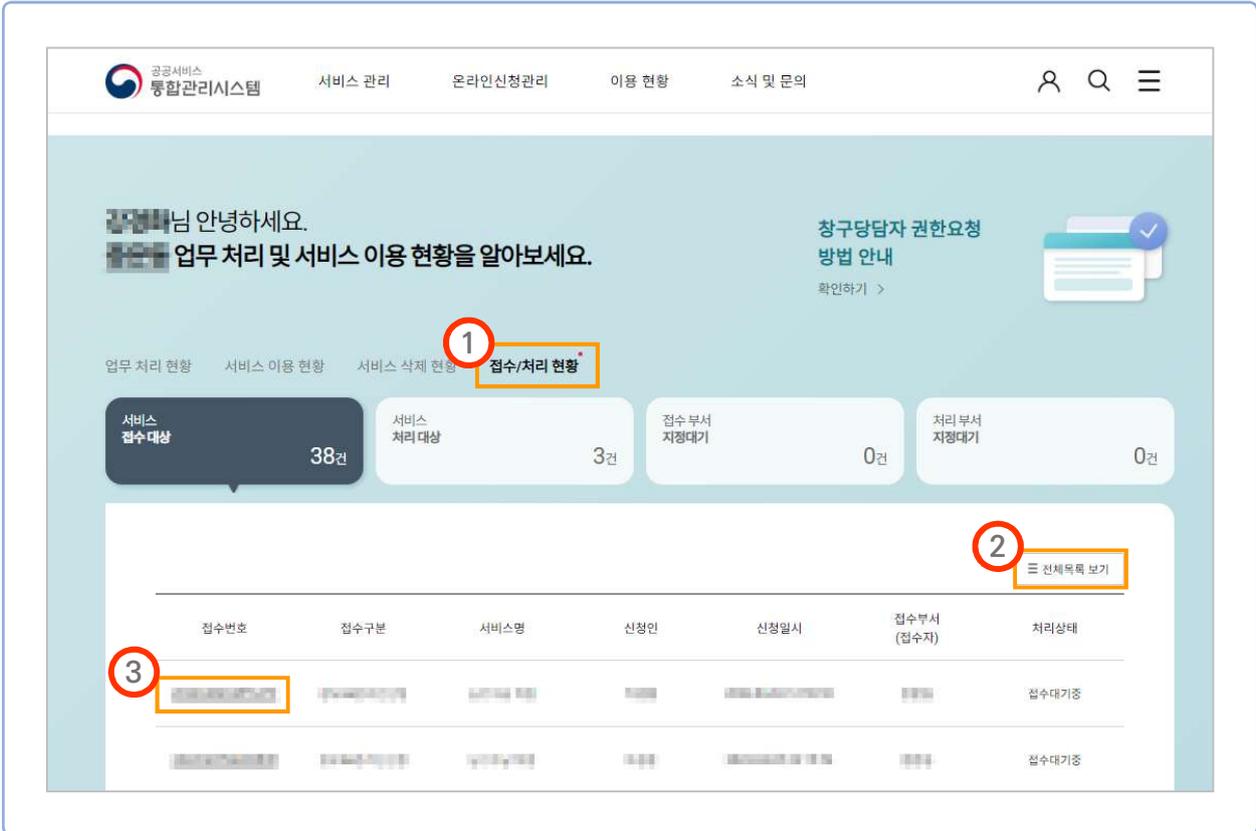
- SSO 설정 완료 후 서울행정시스템 메인화면에 보조금24 시스템 포틀릿의 을 클릭하면 로그인한 부서의 접수/처리건수가 표기됩니다.
 버튼 또는 조회된 건수를 클릭하면 공공서비스 통합관리 시스템으로 이동합니다.

유의 사항

※ 지자체별 서울행정시스템 설정에 따라 해당 포틀릿의 표출여부, 표출 위치는 상이할 수 있다.



화면경로 공공서비스 통합관리 시스템 메인화면



공공서비스 통합관리시스템 서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

공공서비스 통합관리시스템

공공서비스님 안녕하세요.
업무처리 및 서비스 이용 현황을 알아보세요.

창구담당자 권한요청 방법 안내
확인하기 >

업무 처리 현황 서비스 이용 현황 서비스 삭제 현황 **1 접수/처리 현황**

서비스 접수 대상 38건 서비스 처리 대상 3건 접수 부서 지정대기 0건 처리 부서 지정대기 0건

2 전체목록 보기

| 접수번호 | 접수구분 | 서비스명 | 신청인 | 신청일시 | 접수부서 (접수자) | 처리상태 |
|----------|------|------|-----|------|------------|-------|
| 3 | | | | | | 접수대기중 |
| | | | | | | 접수대기중 |

처리 절차

- ① 공공서비스 통합관리 시스템 메인 화면에 [접수/처리 현황]을 클릭 한다.
- ② [전체목록 보기] 버튼 클릭 시 접수 목록 페이지로 이동한다.
- ③ [접수번호] 클릭 시 신청 상세 페이지로 이동한다.

Chapter VI

온라인 신청 및 통합접수 관리

4. 서비스 접수 > 4.3 서비스 접수

중앙행정기관
광역시도
시군구

화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 접수 > 서비스 접수 목록

공공서비스 통합관리시스템

서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

홈 > 온라인신청 관리 > 서비스 접수 > 서비스 접수 목록

접수부서 관리
처리부서 관리
서비스 접수
서비스 처리
서비스 접수 통계

서비스명: [입력란]
처리상태: [접수대기중]
신청인: [입력란]
부서: 접수부서 [입력란] 처리부서 [입력란]
일자: 신청일자 2022-03-06 ~ 2022-04-06

접수번호: [입력란]
접수자: [입력란]
처리자: [입력란]

검색 초기화 조회

전체 38건(1/4) 접수대기중 38 건

| 번호 | 접수번호 | 접수구분 | 서비스명 | 신청인 | 신청일시 | 접수부서 | 처리부서 | 처리상태 |
|----|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|-------|
| 38 | [접수번호] | [접수구분] | [서비스명] | [신청인] | [신청일시] | [접수부서] | [처리부서] | 접수대기중 |
| 37 | [접수번호] | [접수구분] | [서비스명] | [신청인] | [신청일시] | [접수부서] | [처리부서] | 접수대기중 |

처리 절차

- ① 화면 상단 메뉴에서 “온라인신청관리” > “서비스접수” 메뉴를 클릭하면 로그인 부서로 신청된 서비스 목록이 조회된다.
 - 처리상태는 [접수대기중] 상태가 기본값으로 설정되어 조회됩니다
- ② ‘접수 번호’를 클릭하면 신청서 정보를 확인하는 페이지로 이동한다.



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 접수 > 신청 상세내역

| 신청 정보 | | | |
|-------|------------|---------|---------------------|
| 서비스명 | 신청번호 | 접수번호 | |
| 신청인 | | 신청일시 | 2022-04-04 12:36:32 |
| 신청경로 | 정부24 온라인신청 | 등록자 | |
| 접수부서 | | 담당자 | |
| 처리부서 | (미지정) | 처리부서 지정 | 처리자 |
| 접수일시 | | 처리일시 | |
| 처리상태 | 접수대기중 | | |
| 처리사유 | | | |

처리 절차

- ① 신청 상세내역 페이지가 열리면 상단에 '서비스명', '접수번호', '신청인명' 등이 표기된다.
- ② 접수 이전 처리상태는 '접수 대기중'으로 표출된다.

Chapter
VI

온라인 신청 및 통합접수 관리

4. 서비스 접수 > 4.3 서비스 접수

중앙행정기관
광역시도
시군구

화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 접수 > 신청 상세내역

다운로드한 개인정보를 처리목적 달성 후 파기하며, 안전하게 관리하지 않아 발생하는 책임은 담당자에게 있음을 동의합니다.

확인 취소

처리 절차

- ① 신청인 입력한 신청서는 PDF 파일 형식으로 저장되어 접수 담당자에게 표기되며, 자동 페이지징 되어 첫 페이지가 표기된다.
- ② 신청서 사이즈는 기본값이 [자동]으로 셋팅되어 있으며 페이지 맞춤, 50% ~400% 까지 조정 가능하고 돋보기를 이용하여 확대 축소 기능을 제공한다.
- ③ 신청서를 보는 방식은 한페이지와 두페이지 보기를 지원하고 PDF 파일을 출력하거나 PC로 저장하는 기능을 제공한다.
- ④ 파일 다운로드 클릭 시 개인정보보호를 위한 확인창을 띄운다.
- ⑤ 신청인이 입력한 내용을 '신청내용', '행정정보 공동이용 동의', '구비서류' 등 정보를 표기한다.

참고 사항

※ 신청내용에 자격검증 결과 및 구비서류가 있는경우 신청인의 자격확인을 위해 별도의 시스템에 접속하여 확인할 필요 없이 신청시 확인된 자격 검증 정보와 구비서류를 표기한다.



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 접수 > 신청 상세내역

상태 변경

| | | |
|------|---|-------------------------------------|
| 처리상태 | <input checked="" type="radio"/> 접수 <input type="radio"/> 보완보정 <input type="radio"/> 취소 <input type="radio"/> 접수취소(접수대기중) | <input type="button" value="상태변경"/> |
| 사유 | | |

신청인 알림수신

| | |
|--------|---------------|
| 알림수신여부 | SMS 수신 |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |

처리 절차

- ① 신청 내용을 확인 후 처리상태를 '접수'로 변경한다.
- ② 신청정보가 미흡한 경우 '보완보정'으로 선택하여 사유를 기재하면 민원인이 신청정보를 수정하여 재신청한다.
- ③ [상태변경]을 클릭하면 새로고침되어 상세정보를 표기한다.
- ④ [수정] 버튼의 경우는 방문신청한 경우 작성자 및 접수 담당자인 경우만 활성화 된다.

5. 서비스 처리

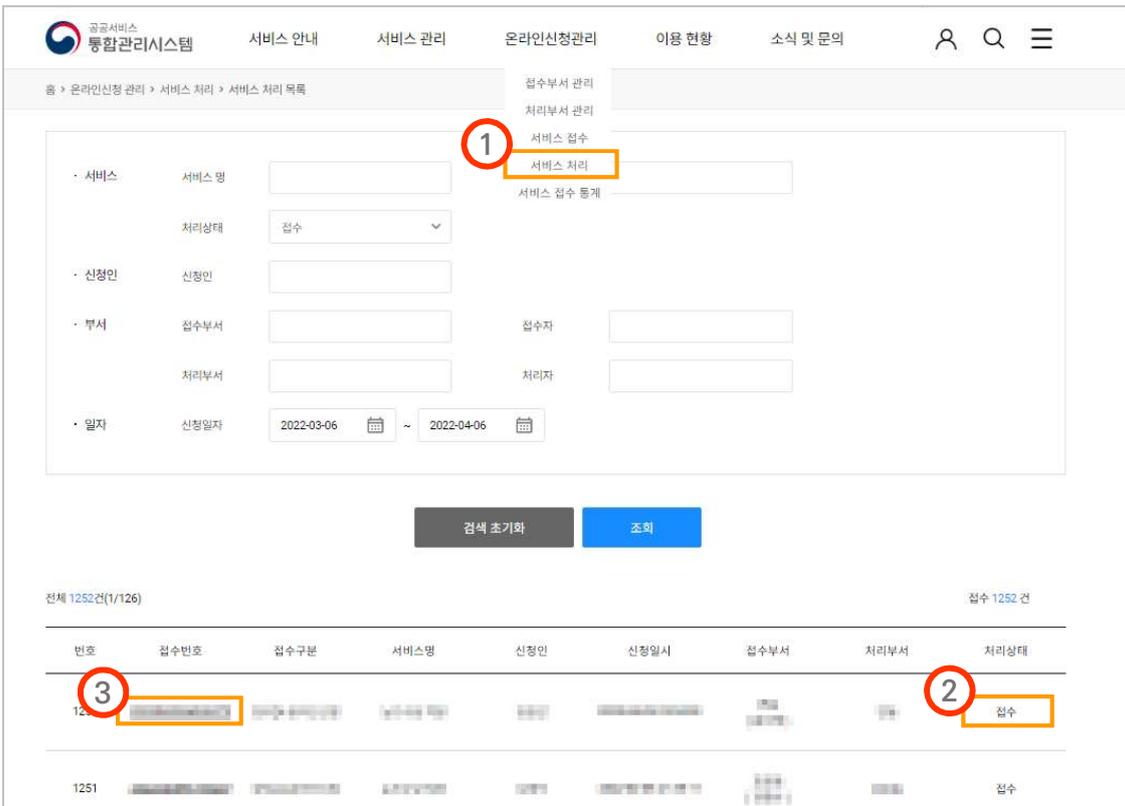
중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 서비스 처리 목록



공공서비스 통합관리시스템

서비스 안내 서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

홈 > 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 서비스 처리 목록

접수부서 관리
처리부서 관리
서비스 접수
서비스 처리
서비스 접수 통계

서비스명: [입력란]
처리상태: 접수
신청인: [입력란]
접수부서: [입력란] 접수자: [입력란]
처리부서: [입력란] 처리자: [입력란]
신청일자: 2022-03-06 ~ 2022-04-06

검색 초기화 조회

전체 1252건(1/126) 접수 1252 건

| 번호 | 접수번호 | 접수구분 | 서비스명 | 신청인 | 신청일시 | 접수부서 | 처리부서 | 처리상태 |
|------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|------|
| 1251 | [접수번호] | [접수구분] | [서비스명] | [신청인] | [신청일시] | [접수부서] | [처리부서] | 접수 |
| 1251 | [접수번호] | [접수구분] | [서비스명] | [신청인] | [신청일시] | [접수부서] | [처리부서] | 접수 |

처리 절차

- ① 화면 상단 메뉴에서 “온라인신청관리” > “서비스처리” 메뉴를 선택하면 로그인 부서에서 처리해야 할 목록이 조회된다
- ② 처리상태는 접수 상태가 기본값으로 설정되어 조회된다.
- ③ ‘접수번호’를 클릭하면 신청서 정보를 확인하는 페이지로 이동한다.

5. 서비스 처리

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 신청 상세내역

| 신청 정보 | | | |
|--------|---------------------|------|---------------------|
| 서비스명 | 국립중앙도서관 | 접수번호 | 20220315153618 |
| 신청인 | 김민준 | 신청일시 | 2022-03-15 15:36:18 |
| 신청경로 | 정부24 온라인신청 | 등록자 | |
| 1 접수부서 | 국립중앙도서관, 서울도서관 | 담당자 | 김민준 |
| 처리부서 | 국립중앙도서관, 서울도서관 | 처리자 | |
| 2 접수일시 | 2022-03-24 17:08:53 | 처리일시 | |
| 처리상태 | 접수 | | |
| 처리사유 | | | |

처리 절차

- ① 신청 상세내역 페이지가 열리면 상단 신청정보에 '접수부서', '담당자', '접수 일시' 등이 표기됩니다.
- ② 처리상태는 '접수'로 변경되었다.

5. 서비스 처리

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 신청 상세내역

| 번호 | 이전 처리상태 | 처리상태 | 처리 사유 | 처리 부서 | 접수 부서 | 수정자 | 수정 일시 |
|----|---------|-------|-------|-------|-------|-----|---------------------|
| 3 | 접수대기중 | 접수 | | | | | 2022-04-06 09:37:33 |
| 2 | 접수대기중 | 접수대기중 | | | | | 2022-04-06 09:37:17 |
| 1 | 접수대기중 | 접수대기중 | | | | | 2022-04-05 23:04:59 |

처리 절차

- ① [이력조회] 버튼을 클릭하면 접수 및 처리 이력을 볼 수 있다.
- ② 팝업으로 호출된 [이력조회]에서 이력 내역을 확인 한다.

5. 서비스 처리

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 신청 상세내역

상태 변경

| | | |
|------|--|-------------------------------------|
| 처리상태 | <input checked="" type="radio"/> 처리완료 <input type="radio"/> 처리불가 <input type="radio"/> 취소 <input type="radio"/> 처리취소(접수) | <input type="button" value="상태변경"/> |
| 사유 | <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;"></div> | |

신청인 알림수신

| | |
|--------|--|
| 알림수신여부 | SMS 수신 |
| 휴대전화번호 | <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 15px; background-color: #eee;"></div> |

처리 절차

- ① 신청 내용을 확인 후 '처리상태'를 선택한다.
- ② '처리상태'에 해당하는 사유를 작성한다.
- ③ [상태변경]버튼을 클릭하면 처리상태가 변경된다.
- ④ [목록으로] 버튼 클릭 시 처리목록으로 이동한다.

5. 서비스 처리

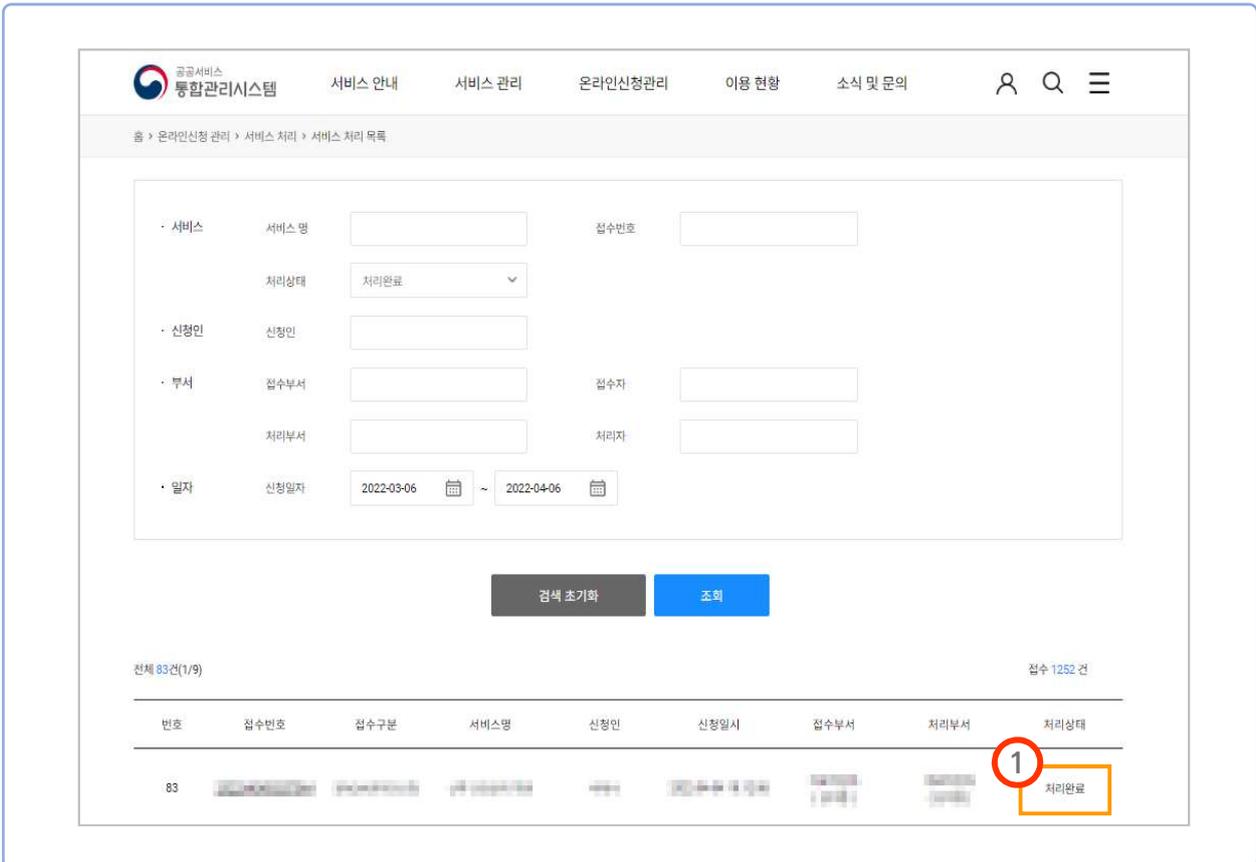
중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 서비스 처리 목록



공공서비스 통합관리시스템

서비스 안내 서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의

홈 > 온라인신청 관리 > 서비스 처리 > 서비스 처리 목록

· 서비스 서비스명 접수번호

· 처리상태 처리완료

· 신청인 신청인

· 부서 접수부서 접수자

· 처리부서 처리자

· 일자 신청일자 2022-03-06 ~ 2022-04-06

검색 초기화 조회

전체 83건(1/9) 접수 1252 건

| 번호 | 접수번호 | 접수구분 | 서비스명 | 신청인 | 신청일시 | 접수부서 | 처리부서 | 처리상태 |
|----|------|------|------|-----|------|------|------|--------|
| 83 | | | | | | | | 1 처리완료 |

처리 절차

- ① 처리상태가 [처리완료]로 변경되면 '접수부서', '접수 담당자', '처리부서', '처리담당자'가 표기된다.

6. 방문 온라인 신청

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 서비스 안내 > 서비스 안내 이력 > 서비스 안내 이력 목록

서비스 안내 이력 상세

접수번호: 211118-002479297 | 접수일자: 2021.11.18 | 신청처: [숨김]

[숨김] 님 맞춤혜택 이메일 전송 서비스 목록 출력

※ 알림 국가보훈처 기관의 서비스가 원활하지 않습니다. 일부 자격정보를 제외하고 안내된 서비스입니다. 나중에 다시 이용하시기 바랍니다.

신청하세요 (2건) | 확인해 보세요 (1건) | 받고있어요 (0건)

기관: [선택] | 지원형태: [선택] | 신청방법: [선택] 정확도순 | 조회순 | 가나다순

| 선택 | 유지/취재 |
|---------------------------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 노후준비서비스제공 | 보훈명예수당 |
| 국면을 대상으로 복무, 전경 등 종합적인 노후준비 상담 서비스 제공 | 장전유공자를 제외한 국가유공자에게 보훈명예수당 지원 |
| 신청기간: 접수기관에 문의 | 신청기간: 상시신청 |
| 접수기관: 국민연금공단 차사 | 접수기관: 부조금24 |
| 전화문의: 국민연금공단/1355 | 전화문의: 010/010 |
| 지원형태: 기타 | 지원형태: 현금 |
| 신청방법: 타사이후신청 | 신청방법: 온라인신청 |

처리 절차

- ① 맞춤안내 후 신청 '서비스명'을 클릭하면 서비스 상세 화면으로 이동한다.

6. 방문 온라인 신청

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청관리 > 서비스 방문 신청

홈 > 온라인신청 관리 > 서비스 방문신청

공공서비스 통합관리시스템 서비스 안내 서비스 관리 온라인신청관리 이용 현황 소식 및 문의 👤 🔍 ☰

보훈명예수당

보훈시 보훈명예수당 지급 조례 제4조제1항에 따라 위와 같이 보훈명예수당 지급을 신청하오니, 지급하여 주시기 바랍니다.

신청인

| | |
|---------------|--|
| 1 성명 (필수) | <input type="text" value="홍길동"/> |
| 주소 (필수) | <input type="text" value="서울특별시 강남구 테헤란로 123-45"/> |
| 생년월일 (필수) | <input type="text" value="1980-01-01"/> |
| 2 연락처 (필수) | <input type="text" value="000-0000-0000"/> |

신청인의 연락처 항목

처리 절차

- ① '신청인' '성명', '주소', '생년월일'은 자동으로 입력된다.
- ② '연락처'를 기입한다.

6. 방문 온라인 신청

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청관리 > 서비스 방문 신청

보훈

1 통합보훈번호

유공자와의 관계

유공자 구분

순국선열, 애국지사, 건국공로, 순직군경, 모공수훈자, 특수임무유공자 등

2 유공자 성명 (필수) 유공자

유공자의 성명을 입력하세요

유공자 생년월일 (필수) 1930-10-09

유공자의 생년월일을 입력하세요

지급계좌

3

신한은행

계좌번호 (필수)

계좌번호 정보를 입력하고 조회 버튼을 클릭해서 확인을 해주세요

[조회]

처리 절차

- ① '보훈번호', '유공자와의 관계', '유공자 구분'은 자동으로 입력되고 유공자 '성명'등을 입력한다.
- ② '지급계좌'는 '은행'을 선택하고 '예금주'와 '계좌'를 입력 후 [조회]버튼을 클릭하여 진위 확인을 진행한다.

6. 방문 온라인 신청

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 온라인신청관리 > 서비스 방문 신청

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Step 1:** A section for SMS consent. It includes a label 'SMS 수신여부 (필수)', radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No), and a text input field for '휴대전화번호' (Mobile phone number) with a note '숫자만 입력 가능합니다.' (Only numbers can be entered).
- Step 2:** A section for selecting a receiving department. It has a label '접수부서' (Receiving department), a dropdown menu, and a '조회' (Search) button.
- Step 3:** A bottom section with two buttons: '취소' (Cancel) and '신청' (Apply).

처리 절차

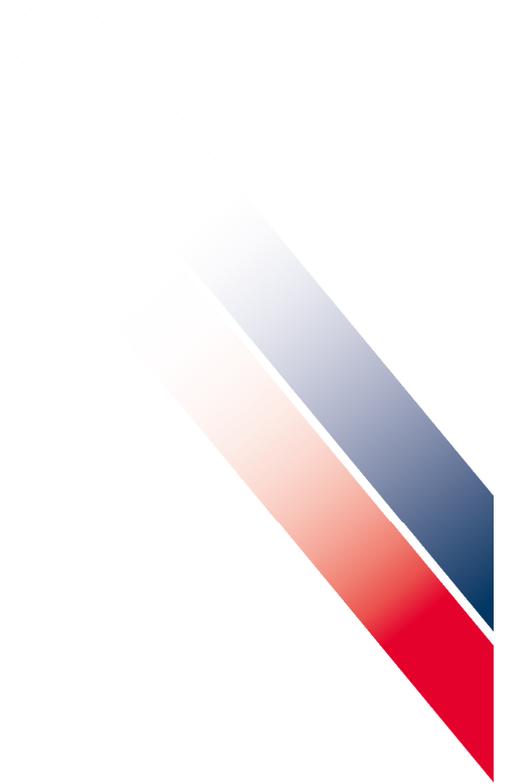
- ① 접수·처리상태 변경 시 알림을 받기 위해 연락처를 기입한다.
- ② 신청인의 주민등록주소지 기준으로 접수부서가 다수인 경우만 접수부서 선택화면이 표기한다.
- ③ [신청] 버튼을 클릭하여 신청하면 접수 목록으로 이동한다.



VII



공통기능



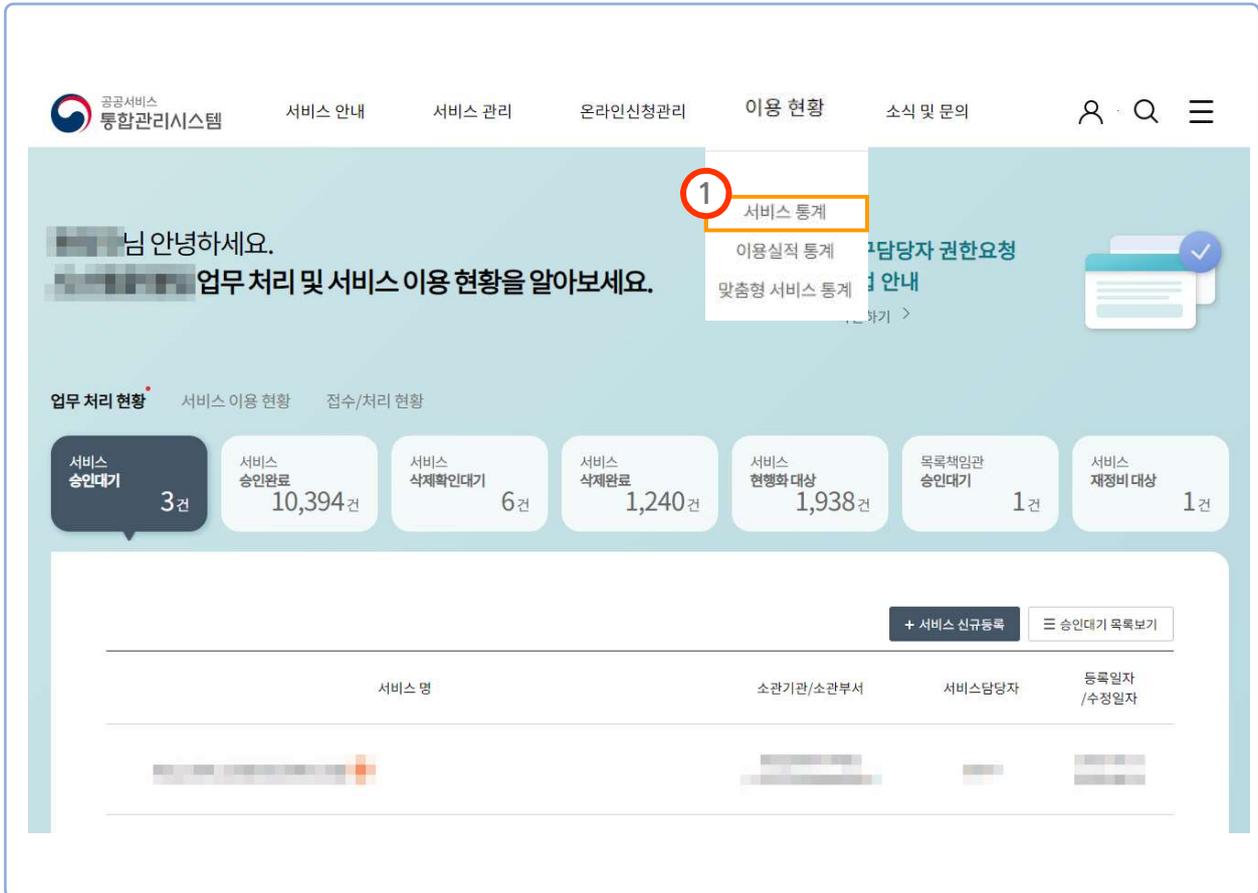
Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① 사용자는 “이용현황” > “공공서비스 통계” 메뉴를 클릭하여 서비스 관련 통계 자료를 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 이용현황 > 공공서비스 통계 > 전체 통계 조회

전체 통계 조회

1
전체 통계
중앙행정기관 통계
광역시도 통계
시군구 통계
교육청 통계
공공기관 통계
분류별 통계
맞춤형안내서비스 통계
서비스속성미입력 현황

기관구분 전체

전체
 대국민표출
 미표출

2
조회

4
엑셀 다운로드

| 기관 | 서비스 보유기관 | | | 사용자현황 | | | 서비스 등재현황 | | | | |
|-----------|------------|------------|------------|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|--------------|----------------------|----------------------|
| | 전체 | 수해적 | 비수해적 | 가입자수 (A=B+C) | 서비스담당자 (B) | 목록책임관 (C) | 합계 (D=E+F) | 수해적 (E=G+H) | 비수해적 (F) | 맞춤형안내(비율%) (G) | 비맞춤형(비율%) (H) |
| 중앙행정기관 | 47 | 35 | 44 | 3,413 | 3,344 | 69 | 2,279 | 1,171 | 1,108 | 317 (27.1%) | 854 (72.9%) |
| 광역시도 | 17 | 17 | 16 | 6,384 | 6,335 | 49 | 1,381 | 1,126 | 255 | 460 (40.9%) | 666 (59.1%) |
| 시군구 | 227 | 227 | 174 | 50,474 | 50,097 | 377 | 6,827 | 5,915 | 912 | 2,800 (47.3%) | 3,115 (52.7%) |
| 교육청 | 17 | 17 | 5 | 785 | 776 | 9 | 251 | 243 | 8 | 123 (50.6%) | 120 (49.4%) |
| 공공기관 | 275 | 111 | 240 | 1,186 | 1,152 | 34 | 3,160 | 675 | 2,485 | 184 (27.3%) | 491 (72.7%) |
| 지방공기업 | 134 | 134 | 2 | 333 | 329 | 4 | 567 | 565 | 2 | 398 (70.4%) | 167 (29.6%) |
| 지방출자_출연기관 | 266 | 266 | 1 | 4 | 4 | 0 | 763 | 762 | 1 | 299 (39.2%) | 463 (60.8%) |
| 합계 | 982 | 807 | 482 | 62,579 | 62,037 | 542 | 15,228 | 10,457 | 4,771 | 4,581 (43.8%) | 5,876 (56.2%) |

화면 설명

- ① [전체 통계] 탭을 클릭하여 기관 유형별 서비스 현황을 조회할 수 있다.
- ② 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

유의 사항

- ※ 서비스를 보유한 기관만 출력됩니다.
- ※ 「공공서비스 통계」의 총 건수는 임시저장 건수를 모두 포함하여 해당 통계의 건수와 차이가 날 수 있습니다.

Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 이용현황 > 공공서비스 통계 > 기관별 통계 조회

중앙행정기관 통계 조회

전체 통계
중앙행정기관 통계
광역시도 통계
시군구 통계
교육청 통계
공공기관 통계
분류별 통계
맞춤형안내서비스 통계
서비스속성미입력 현황

경찰청

전체
 대국민표출
 미표출

조회

엑셀 다운로드

| 기관명 | 사용자현황 | | | 서비스 등재현황 | | | | | |
|-----------|-------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|----------------|-----------------|--|
| | 가입자수(A=B+C) | 서비스담당자(B) | 목록책임권(C) | 합계(D=E+F) | 수해적(E=G+H) | 비수해적(F) | 맞춤형안내 (비율%)(G) | 비맞춤형 (비율%)(H) | |
| 경찰청 | 7 | 6 | 1 | 79 | 9 | 70 | 0 (0%) | 9 (100%) | |
| 합계 | 7 | 6 | 1 | 79 | 9 | 70 | 0 (0%) | 9 (100%) | |

화면 설명

- ① 기관별 탭을 클릭하여 기관별 서비스 현황을 조회할 수 있다.
 - '지방공기업', '지방출자출연기관' 통계는 [공공기관 통계] 탭에서 조회 할 수 있다.
- ② 검색 기관을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ 조회 후 표시되는 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

유의 사항

- ※ 서비스를 보유한 기관만 출력됩니다.
- ※ 「공공서비스 통계」의 총 건수는 임시저장 건수를 모두 포함하여 해당 통계의 건수와 차이가 날 수 있습니다.

Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 이용현황 > 공공서비스 통계 > 분류별 통계 조회

분류별 통계 조회

전체 통계 | 중앙행정기관 통계 | 광역시도 통계 | 시군구 통계 | 교육청 통계 | 공공기관 통계 | **1 분류별 통계** | 맞춤형안내서비스 통계 | 서비스속성미달역 현황

2

분류선택

생활안정 주거·지림 보육·교육 고용·창업 보건·의료

행정·안전 임산·출산 보호·돌봄 문화·관광 농림축산어업

조회

3

| 분류 | 서비스 동재현황 | | | | 합계 |
|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | 맞춤형 | 비율(%) | 비맞춤형 | 비율(%) | |
| 생활안정 | 360 | 49.5 | 367 | 50.5 | 727 |
| 주거·지림 | 67 | 47.9 | 73 | 52.1 | 140 |
| 보육·교육 | 279 | 39 | 437 | 61 | 716 |
| 고용·창업 | 123 | 22.9 | 414 | 77.1 | 537 |
| 보건·의료 | 109 | 43.6 | 141 | 56.4 | 250 |
| 행정·안전 | 53 | 22.9 | 178 | 77.1 | 231 |
| 임산·출산 | 17 | 54.8 | 14 | 45.2 | 31 |
| 보호·돌봄 | 79 | 50 | 79 | 50 | 158 |
| 문화·관광 | 249 | 52.4 | 226 | 47.6 | 475 |
| 농림축산어업 | 73 | 57.5 | 54 | 42.5 | 127 |
| 합계 | 1,409 | 41.5 | 1,983 | 58.5 | 3,392 |

4 엑셀 다운로드

화면 설명

- ① [분류별 통계] 탭을 클릭하여 서비스 내용 분류 별 통계를 조회 할 수 있다.
- ② '서비스 내용 분류'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ 조회 후 표시되는 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 이용현황 > 공공서비스 통계 > 맞춤형 안내 서비스 통계

맞춤형 안내 서비스 통계

전체 통계
중앙행정기관 통계
광역시도 통계
시군구 통계
교육청 통계
공공기관 통계
분류별 통계
1 맞춤형안내서비스 통계
서비스속성미입력 현황

· 기관/부서

기관유형 전체

소관기관 전체

소관부서 전체

· 기간선택

2022

~

2022

월별
 분기별

3

4

전체 403 건 (1 / 41)
6 엑셀 다운로드

| 5 | 기관구분 | 전체기관명 | 부서명 | 년도 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 합계 |
|---|--------|-------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|
| 1 | 중앙행정기관 | ■■■■ | ■■■■ | 2022 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 2 | 광역시도 | ■■■■ | ■■■■ | 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | 시군구 | ■■■■ | ■■■■ | 2022 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

화면 설명

- ① [맞춤형안내서비스 통계] 탭을 클릭하여 맞춤형 안내 서비스 통계를 조회할 수 있다.
- ② '기관/부서' 및 '기간선택' 조건을 선택하여 조건에 맞는 통계 내용을 조회할 수 있다.
- ③ [검색 초기화]버튼은 선택한 조건을 초기화 한다.
- ④ 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ⑤ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ⑥ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

Chapter
VII

공통기능

1. 공공서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 이용현황 > 공공서비스 통계 > 서비스 속성 미입력 현황

서비스 속성 미입력 현황

전체 통계
중앙행정기관 통계
광역시도 통계
시군구 통계
교육청 통계
공공기관 통계
분류별 통계
1 서비스속성미입력 현황

② 기관/부서: 시군구

기간선택: 등록일자 승인일자 수정일자

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

③ 검색 초기화 ④ 조회

① 서비스속성미입력 현황

전체 11 건 (1/2) ⑥ 엑셀 다운로드

| 서비스명 | 소관기관 /소관부서 | 서비스 담당자 | 등록일자 /수정일자 | 승인(종료)일자 | 상태 | 미입력 항목 |
|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--------------|---|
| [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | 서비스 대국민표출 | <ul style="list-style-type: none"> ● 기준정보: 수급 대상 구분 ● 안내정보: 상세정보URL |
| [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | [Blurred] | 서비스 대국민표출 | <ul style="list-style-type: none"> ● 기준정보: 재정정보구분, 업무처리시스템, 금년도 수혜대상, 전년도 실수혜대상, 재정 분야, 서비스내용분류, 수급 대상 구분 ● 안내정보: 중복 불가 서비스, 사업근거 |

- ### 화면 설명
- ① [서비스속성미입력 현황] 탭을 클릭하여 서비스속성미입력 현황을 조회할 수 있다.
 - ② '분류 선택', '기관/부서', '기간선택' 조건을 선택하여 조건에 맞는 통계 내용을 조회할 수 있다.
 - ③ [검색 초기화]버튼은 선택한 조건을 초기화 한다.
 - ④ 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
 - ⑤ 조회된 통계내용이 표출 된다.
 - ⑥ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

VII 공통기능

2. 이용실적 통계

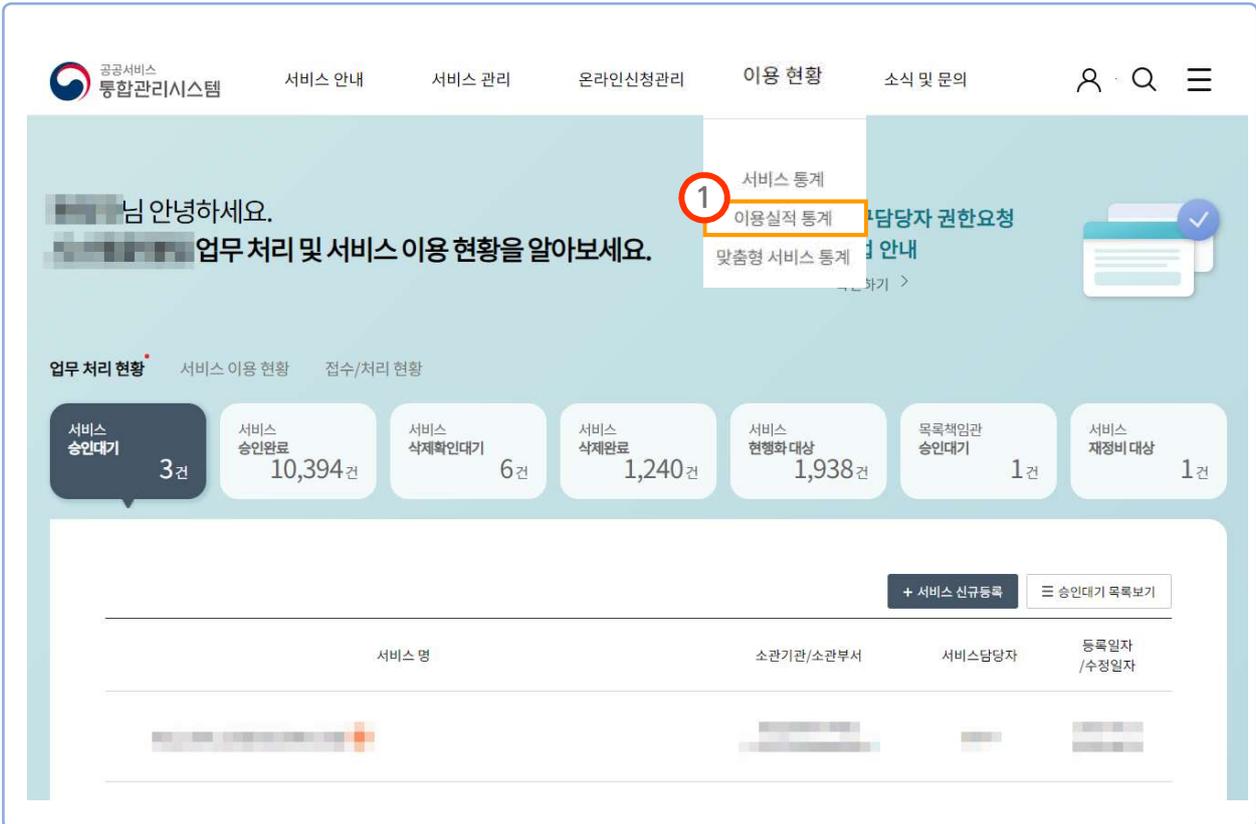
중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 사용자 메인화면



The screenshot shows the user main page with a navigation menu at the top. The '이용현황' (Usage Status) menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing '이용실적 통계' (Usage Statistics) as the selected option. Below the menu, there are several service statistics cards and a table of services.

| 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자/수정일자 |
|------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

화면 설명

① “이용현황” > “이용실적 통계” 메뉴를 클릭하면 처리자(안내자)별 안내 현황에 대한 통계자료가 표시된다.

참고 사항

※ 이용실적 통계는 서비스 관리자, 목록책임관, 창구담당자 권한이 있는 사용자가 접근이 가능하다.

Chapter
VII

공통기능

2. 이용실적 통계

중앙행정기관
광역시도
시군구



화면경로 이용현황 > 이용실적 통계 > 처리자별 안내 통계 조회

처리자별 안내 통계 조회

① 처리자별 안내 통계
지자체별 안내 통계
방문 이용 현황 통계
지역별 세부 이용 현황 통계

②

· 지역 제주특별자치도 시군구전체 동진체 · 안내자

· 접수창구 전체 방문창구 찾아가는 보조금24

· 서비스 안내일자 2022-04-13 ~ 2022-04-13

③ 조회

⑤ 엑셀 다운로드

| 시도 | 시군구 | 행정동 | 안내자 | 안내건수 |
|------------|-----|-----|-----|------|
| 제주특별자치도 | 제주시 | 무도동 | 홍영순 | 1 |
| | | 합계 | | 1 |
| 제주시 합계 | | | | 1 |
| 제주특별자치도 합계 | | | | 1 |
| 전체 합계 | | | | 1 |

화면 설명

- ① [처리자별 안내 통계] 탭을 클릭하여 처리자별 안내 현황을 조회할 수 있다.
- ② '지역', '접수창구', '서비스 안내일자' 조건을 선택하여 조건에 맞는 통계 내용을 조회할 수 있다.
- ③ 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ④ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ⑤ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

2. 이용실적 통계

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 이용현황 > 이용실적 통계 > 지자체별 안내 통계 조회

지자체별 안내 통계 조회

지자체별 안내 통계
1
지자체별 안내 통계
영문 이용 현황 통계
지역별 세부 이용 현황 통계

2
지역
제주특별자치도
시군구전체
접수창구
 전체
 방문창구
 찾아가는 보조금24

서비스 안내 일자
일
2022-04-13
~
2022-04-13
조회

4
엑셀 다운로드

3

| 시도 | 시군구 | 안내 일자 | 오프라인 창구안내 | |
|---------|------------|------------|-----------|---------|
| | | | 서비스 안내건수 | 맞춤해택 건수 |
| 제주특별자치도 | 제주시 | 2022-04-13 | ■ | ■ |
| | 제주시 합계 | | ■ | ■ |
| | 제주특별자치도 합계 | | ■ | ■ |
| 전체 합계 | | | ■ | ■ |

화면 설명

- ① [지자체별 안내 통계] 탭을 클릭하여 지자체별 안내 현황을 조회할 수 있다.
- ② 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면 선택한 지역에 대한 지자체별 안내 현황 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

2. 이용실적 통계

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 이용현황 > 이용실적 통계 > 방문창구 이용현황 통계 조회

방문창구 이용현황 통계 조회

처리지별 안내 통계 지자체별 안내 통계 **방문 이용 현황 통계** 지역별 세부 이용 현황 통계

①

②

· 지역 제주특별자치도 시군구전체 동전체

· 접수창구 전체 방문창구 찾아가는 보조금24

· 서비스안내 일자 일 2022-04-13 ~ 2022-04-13 **조회**

④ 엑셀 다운로드

| 구분 | 성별 | 연령 | | | | | | | 소계 |
|----|----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|----|
| | | 10세 미만 | 10대 | 20대 | 30대 | 40대 | 50대 | 60대 이상 | |
| 건수 | 남 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 여 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 소계 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |

③

화면 설명

- ① [방문 이용 현황 통계] 탭을 클릭하여 방문 이용 현황 통계를 조회할 수 있다.
- ② 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면 방문 이용현황에 대한 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

2. 이용실적 통계

중앙행정기관

광역시도

시군구



화면경로 이용현황 > 이용실적 통계 > 지역별 세부 이용 현황 통계 조회

지역별 세부 이용 현황 통계 조회

처리자별 안내 통계 지자체별 안내 통계 방문 이용 현황 통계 **지역별 세부 이용 현황 통계**

①

지역: 제주특별자치도 시군구전체 동전체

서비스 안내 일자: 2022-04-13 ~ 2022-04-13 직접입력 1주일 1개월 3개월

화면표시: 시도 시군구 읍면동 연령별

성별: 전체 남 여

④ 엑셀 다운로드

| 시도 | 계(A) | 온라인 | | 주민센터 | |
|---------|------|-------|----------------|-------|----------------|
| | | 건수(B) | 비율(%) (B/A) | 건수(C) | 비율(%) (C/A) |
| 제주특별자치도 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 전체 합계 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

③

화면 설명

- ① [지역별 세부 이용 현황 통계] 탭을 클릭하여 지역별 세부 이용 현황 통계를 조회할 수 있다.
- ② 검색조건을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면 지역별 세부 이용현황에 대한 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 통계내용이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.

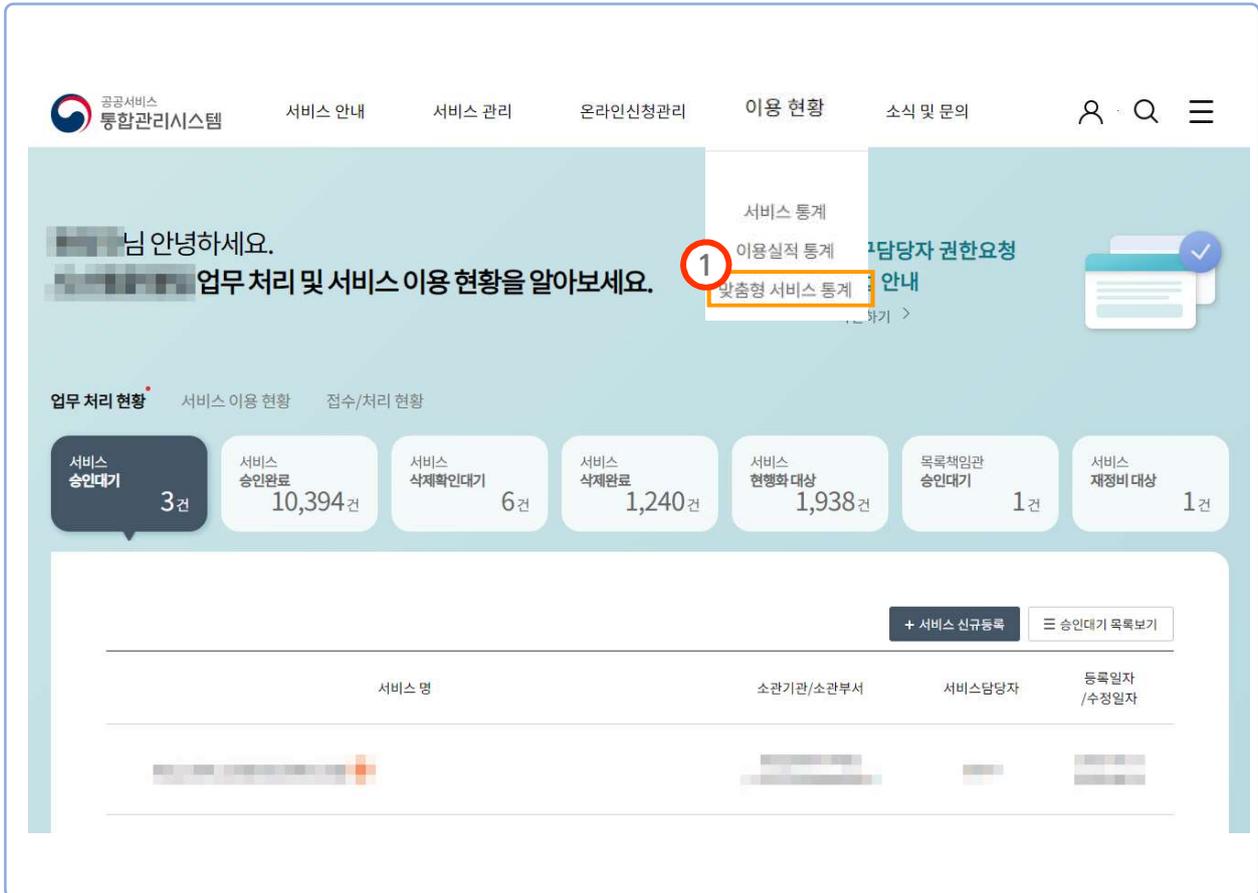
Chapter
VII

공통기능

3. 맞춤형 서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 사용자 메인화면



The screenshot shows the user main page with a navigation menu at the top. The '이용 현황' (Usage Status) menu is open, and '맞춤형 서비스 통계' (Customized Service Statistics) is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the menu, there are several service statistics cards and a table of services.

| 서비스명 | 소관기관/소관부서 | 서비스담당자 | 등록일자/수정일자 |
|------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

화면 설명

- ① “이용현황” > “맞춤형 서비스 통계” 메뉴에서 기관별 맞춤안내 대상 서비스 및 지원형태별 서비스 현황을 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

3. 맞춤형 서비스 통계

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 이용현황 > 맞춤형 서비스 통계 > 맞춤형안내 대상 서비스 현황 조회

맞춤안내 대상 서비스 현황 조회

1 맞춤형안내 대상 서비스 현황
맞춤안내 대상 서비스목록(랭킹)
지원형태별 서비스 현황

2

중앙행정기관
 전체
 대국민표출
 미표출
조회

3 제공기관별 서비스 현황
5 엑셀 다운로드

| 합계 | 제공기관 | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------|-------|-------------|-------|---------------|-------|-----------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|
| | 중앙행정기관 | | 광역시도 | | 시군구 | | 교육청 | | 공공기관 | | 지방공기업 | | 지방출자출연기관 | | |
| 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) | 서비스 | 맞춤안내(%) |
| 10,156 | 4,747 (46.7) | 1,107 | 365 (33) | 1,090 | 473 (43.4) | 5,725 | 2,900 (50.7) | 247 | 130 (52.6) | 664 | 184 (27.7) | 567 | 398 (70.2) | 756 | 297 (39.3) |

4 제공기관별 맞춤형안내 대상 현황

| 구분 | 서비스목록 | 맞춤안내 | | 비맞춤안내 | |
|------------|--------------|------------|-------------|------------|-------------|
| | | 서비스 | 비율 | 서비스 | 비율 |
| 총합계 | 1,107 | 365 | 33 % | 742 | 67 % |
| ■■■■■ | 10 | 0 | 0 % | 10 | 100 % |
| ■■■■■ | 133 | 38 | 28.6 % | 95 | 71.4 % |
| ■■■■■ | 18 | 9 | 50 % | 9 | 50 % |
| ■■■■■ | 2 | 0 | 0 % | 2 | 100 % |

화면 설명

- ① [맞춤안내 대상 서비스] 탭을 클릭하여 맞춤형안내 대상 서비스 현황을 조회할 수 있다.
- ② 기관 및 표출여부를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 제공기관별 서비스 현황이 표출된다.
- ④ 조회된 맞춤형안내 대상 현황 내용이 표출 된다.
- ⑤ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 현황 목록이 엑셀로 다운로드 된다.

Chapter
VII

공통기능

3. 맞춤형 서비스 통계

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 **이용현황 > 맞춤형 서비스 통계 > 맞춤형안내 대상 서비스목록(랭킹) 조회**

맞춤안내 대상 서비스목록(랭킹) 조회

맞춤안내 대상 서비스 현황
1
맞춤안내 대상 서비스목록(랭킹)
지원형태별 서비스 현황

2

기관구분 전체 전체 대국민표출 미표출 조회

5
엑셀 다운로드

| 3 | 순위 | 서비스명 | 서비스내용 | 지원대상 | 지원형태 |
|----|----|------|---|--|------------|
| 1 | | | ○ 5년간 300~500만원 한도 내에서고용노동부로부터 인정받은 직·합훈련과정을 수강하... | ○ 국민 누구나 ○ 지원 제외 대상 ①공무원, 사립학교 교직원 ②졸업 | 서비스(일자리) |
| 2 | | | ○ (지원대상 - 어린이) 2회 집중자 사업기간 : 2022. 9. 21.(수)~2023. 4. 30.(일)... | ○ 어린이 인플루엔자 국가예방접종 지원 - 지원대상: 생후 6개월~만 13세 어린이(...) | 서비스(의료) |
| 3 | | | ○ 대출한도 : 호당 2.5억 원 이내 ○ 대출금리 : 연 2.00% ~ 2.75%(소득별 상이함) | ○ 연소득(부부합산) 6천만 원 이하인 자(단, 생애 최초 주택구입자는 연소득(부부합산)... | 현금(용자) |
| 4 | | | ○ 일반수급자 : 가구별 소득 인정액에 따라 급여액이 다름 -생계급여 | ○ 가구의 소득 인정액이 생계급여 선정 기준 이하로서 생계급여 수급자로 결정된 수... | 현금 |
| 5 | | | ○ 급여 우대 : 신규 가입일로부터 2년 이상인 경우 납입원금 5,000만 원 한도 내(단,... | ○ 만19이상 ~ 만34세이하 연 3천6백만원 이하의 소득이 있는 무주택세대주(세대주... | 현금, 현금(감면) |
| 6 | | | ○ 청년(만15세 이상 34세 이하)의 중소기업 유임을 촉진하고, 청년근로자의 장기... | ○ 중소기업 정규직 취업 '청년' 및 '재용기업' ○ (청년) 만 15~34세 중소기업... | 현금 |
| 7 | | | ○ 가구의 인원 수에 따라 현금으로 지급 - 1인 가구: 488,800원 지급 | ○ 긴급복지지원법 제2조제1호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 사유로 생계유지... | 현금 |
| 8 | | | ○ 보험계약자는 1년 만기의 경우 1만원, 3년 만기의 경우 3만원 보험료 납입하며,... | ○ 만15~65세 기초생활수급자, 차상위계층 - 국민기초생활보장법에서 정한 기초생... | 현금(보험) |
| 9 | | | ○ 시세의 80% 수준의 저렴한 임대보증금의 장기전세주택 공급 | ○ (공동) 무주택세대구성원 ○ 전용면적 85㎡이하인 주택 - 공공주택특별법 시... | 기타 |
| 10 | | | ○ 취학 전 가정양육 영유아 대상 월 10~20만원 지원(최대 86개월) [양육수당]... | ○ 어린이집, 유치원(특수학교 유치원과정 포함), 종일제 아이돌봄 서비스 등을 이용... | 현금 |

화면 설명

- ① [맞춤안내 대상 서비스목록(랭킹)] 탭을 클릭하여 맞춤형안내 대상 서비스 서비스목록(랭킹)을 조회할 수 있다.
- ② 기관 및 표출여부를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 맞춤형안내 대상 서비스 목록(랭킹)이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 내용이 엑셀로 다운로드된다.

Chapter
VII

공통기능

3. 맞춤형 서비스 통계

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 이용현황 > 맞춤형 서비스 통계 > 지원형태별 서비스 현황 조회

지원형태별 서비스 현황 조회

| | | |
|----------------|-------------------|--------------------------|
| 맞춤안내 대상 서비스 현황 | 맞춤안내 대상 서비스목록(행강) | 1 지원형태별 서비스 현황 |
|----------------|-------------------|--------------------------|

2

기관구분 전체

전체
 대국민표출
 미표출

조회

5
엑셀 다운로드

| 구분 | 서비스 목록 | 지원형태 | | | | | | | | |
|----------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|------|------|----|-----|
| | | 현금 | 현금성 | 현물 | 이용권 | 서비스 | 시설이용 | 기술지원 | 기타 | |
| 3 | 총합계 | 1,094 | 427 | 200 | 57 | 55 | 154 | 0 | 0 | 194 |
| | 10 | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | 133 | 57 | 8 | 9 | 9 | 34 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| | 18 | 2 | 8 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

화면 설명

- ① [지원형태별 서비스 현황] 탭을 클릭하여 지원형태별 서비스 현황을 조회할 수 있다.
- ② 기관 및 표출여부를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하여 통계자료를 조회할 수 있다.
- ③ 조회된 지원형태별 서비스 현황 내용이 표출 된다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 화면에 조회된 통계 내용이 엑셀로 다운로드 된다.



참고 사항

※ 서비스별 지원형태가 2개 이상을 포함하는 경우 현금, 현금성, 현물, 이용권, 서비스, 시설이용, 기술지원, 기타 순으로 1건으로 산정 한다. ex) 지원형태 : 현금, 서비스인 경우 -> 현금

VII 공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.1 공지사항

중앙행정기관

교육청

광역시도

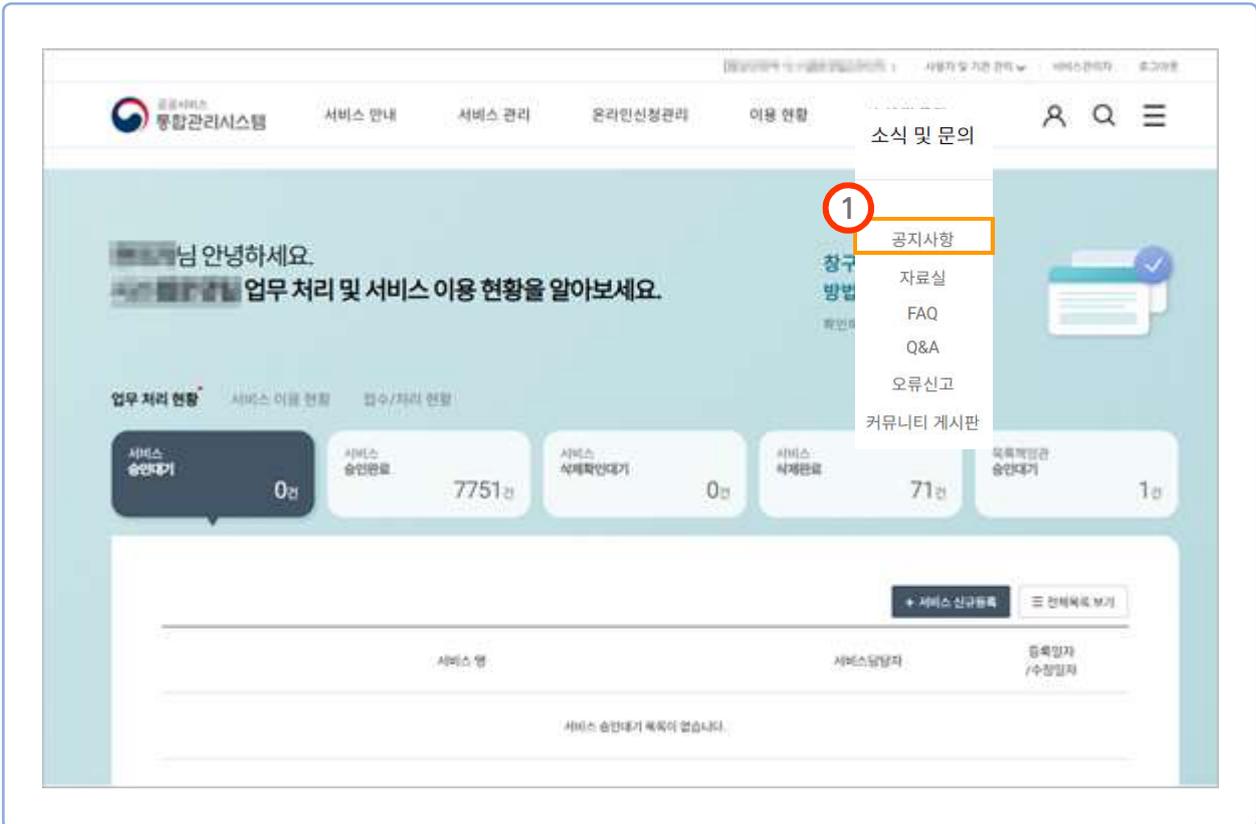
공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① “소식 및 문의” > “공지사항” 메뉴에서 공지사항을 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.1 공지사항

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 공지사항 > 공지사항 목록조회

공지사항 목록조회

1
검색구분
검색구분 전체

조회

2
1 (1/7)

| NO | 제목 | 조회수 | 등록일자 |
|--|--|------|------------|
| 공지 | 코로나19 생활지원비 대상자 조회 안내 | 2212 | 2023-06-02 |
| 공지 | 신청서 보관기간(신청일기준 180일)이 경과된 신청서정보 확인방법입니다. | 1339 | 2023-03-30 |
| 공지 | 나의 정보 > 알람 수신여부를 확인해주세요. | 419 | 2023-03-13 |
| 공지 | 중앙방역대책본부 격리관리팀입니다. | 1463 | 2023-01-09 |

화면 설명

- ① 검색조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 공지사항 목록을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 “공지사항 상세조회” 화면으로 이동한다.

4. 소식 및 문의 > 4.1 공지사항

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 공지사항 > 공지사항 상세조회

공지사항 상세조회

| | | | |
|------|-------------------------|-----|------|
| 제목 | 코로나19 생활지원비 대상자 조회 안내 | | |
| 계시기간 | 2023-05-03 ~ 2023-06-30 | | |
| 등록일시 | 2023-06-02 13:58:55 | 조회수 | 2213 |

실병관리청의 코로나19 격리참여 등록자 변경작업에 따라 대상자 조회가 어려울 수 있습니다.

대상자 조회가 안되는 경우, 확진문자등을 확인하여 [직접입력]으로 신청하시기 바랍니다.

○ 대상 : 23.5.31. 이전 확진자 중 대상자 조회가 안되는 확진자

※ 23.6.1. 이후 확진자는 격리참여 등록자만 대상자 등록

| | |
|------|-----------------|
| 첨부파일 | 등록된 첨부파일이 없습니다. |
|------|-----------------|



화면 설명

- ① [목록] 버튼을 클릭하면 “공지사항 목록조회” 화면으로 돌아간다.

VII 공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.2 자료실

중앙행정기관

교육청

광역시도

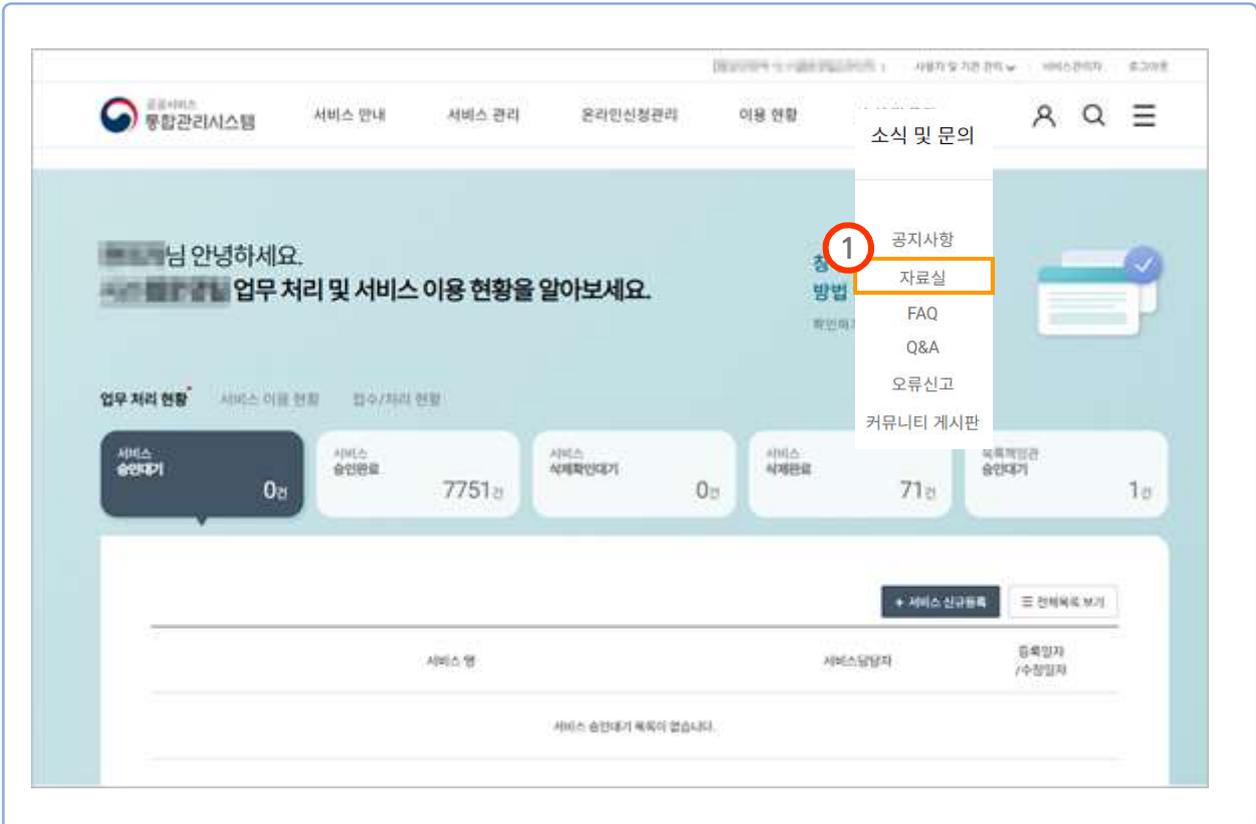
공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① “소식 및 문의” > “자료실” 메뉴를 클릭하여 자료실을 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.2 자료실

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 자료실 > 자료실 목록조회

자료실 목록조회

1

검색구분
검색구분 전체
▼
조회

전체 2 / 8)

| NO | 제목 | 조회수 | 등록일자 |
|----|---|-----|------------|
| 75 | [중앙부처, 지자체 담당자 대상] 보조금24 서비스 온라인신청 등록 관리 매뉴얼("23.6.22. 수정) 14 | 46 | 2023-06-28 |
| 74 | 보조금24의 효율적 운영관리를 위한 담당자 교육 동영상(서비스 담당자) | 26 | 2023-06-22 |
| 73 | 보조금24의 효율적 운영관리를 위한 담당자 교육 자료(수집) | 116 | 2023-06-14 |
| 72 | 보조금24 외국인 가족 이용 방법 안내 | 90 | 2023-05-25 |

화면 설명

- ① 제목 또는 내용을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 자료실 목록을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 "자료실 상세조회" 화면으로 이동한다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.2 자료실

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 소식 및 문의 > 자료실 > 자료실 상세조회

자료실 상세조회

| | | | |
|------|--|-----|----|
| 제목 | (중앙부처, 지자체 담당자 대상) 보조금24 서비스 온라인신청 등록 관리 매뉴얼('23.6.22. 수정) | | |
| 등록일시 | 2023-06-28 14:22:32 | 조회수 | 46 |

중앙부처, 지자체 담당자 대상(내부망 사용자 대상) 보조금24 서비스 온라인신청 등록 관리 매뉴얼입니다. 업무에 참고하시기 바랍니다.

| | | | |
|------|--|--|--|
| 첨부파일 |  보조금24 서비스 온라인신청 등록 관리 매뉴얼(230622 수정).pdf | | |
|------|--|--|--|

1
목록

화면 설명

① [목록] 버튼을 클릭하면 “자료실 목록조회” 화면으로 이동한다.

4. 소식 및 문의 > 4.3 FAQ

중앙행정기관

교육청

광역시도

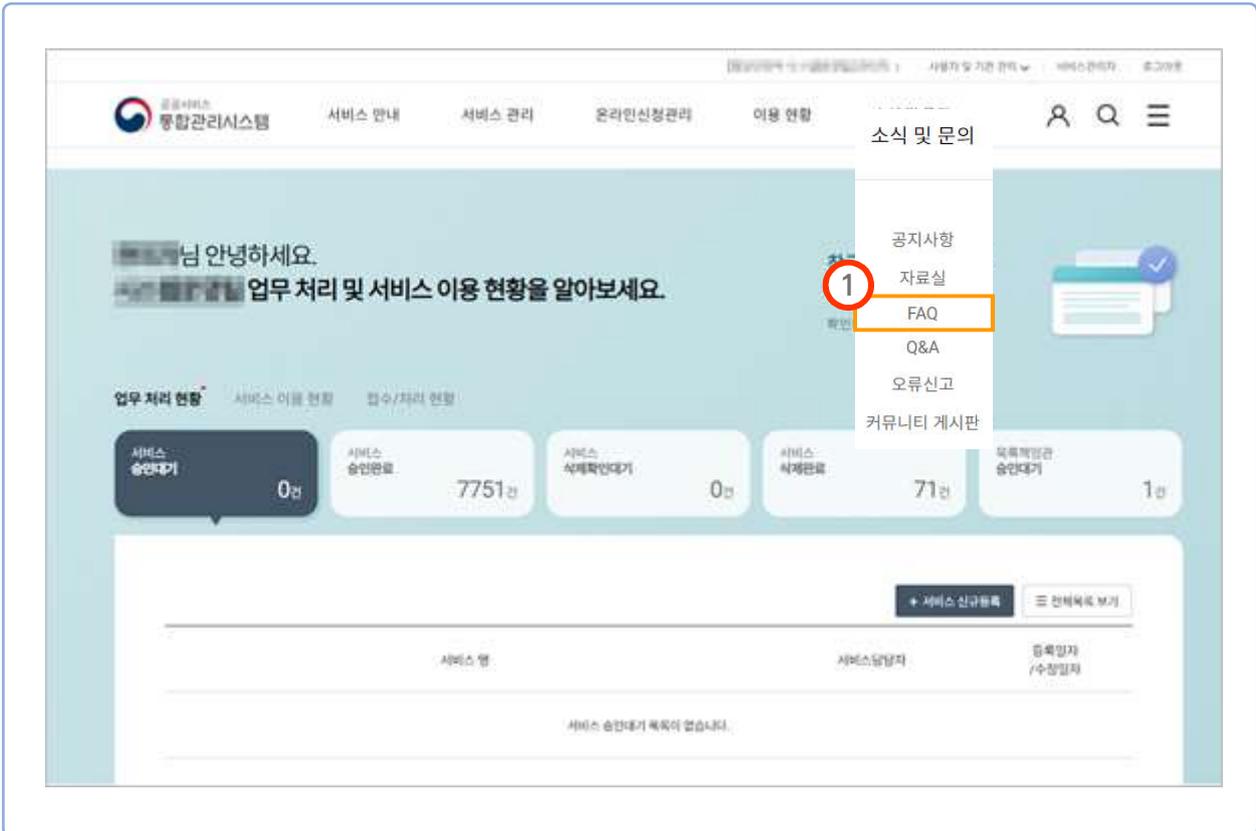
공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① “소식 및 문의” > “FAQ” 메뉴를 클릭하여 “FAQ”를 조회할 수 있다.

4. 소식 및 문의 > 4.3 FAQ

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > FAQ > FAQ 목록조회

FAQ 목록조회

1

분류선택 ▼

전체
 제목
 내용

조회

전체 61 건 (1 / 7)

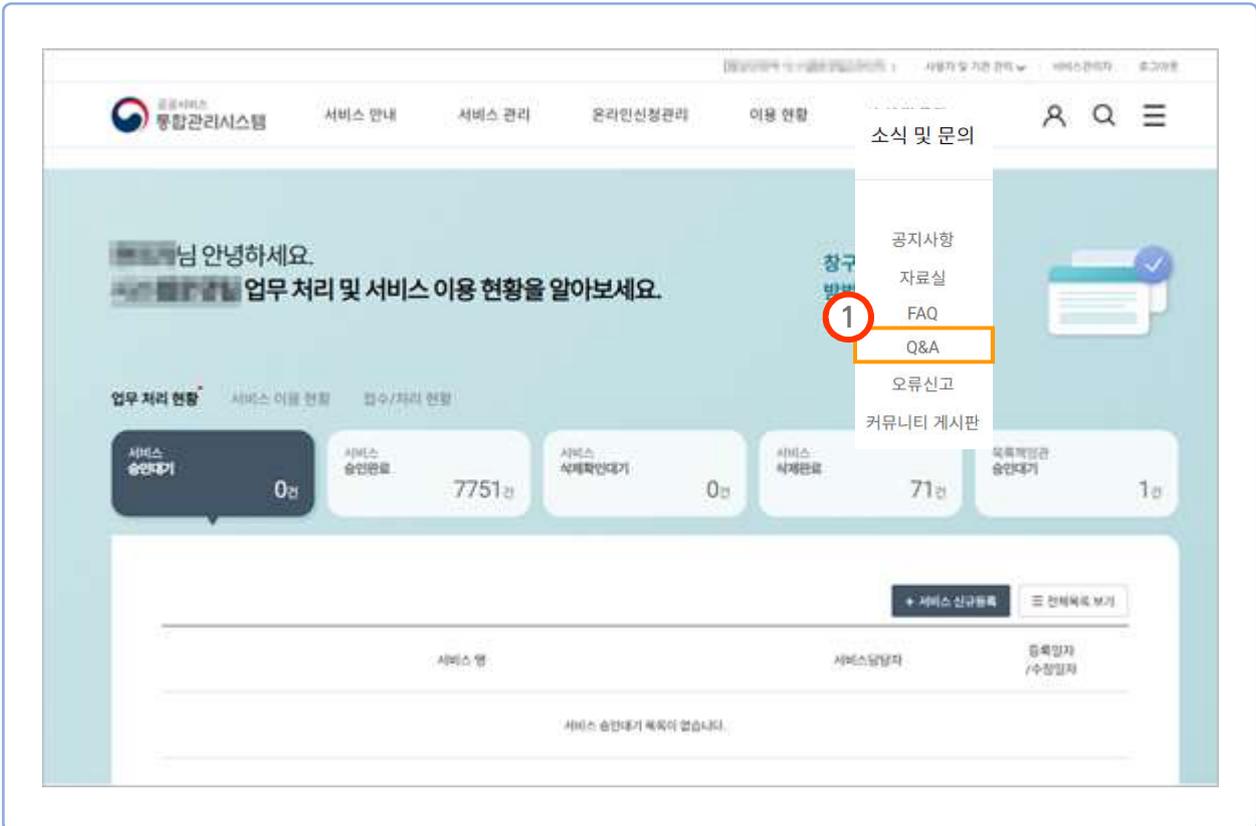
| NO | 제목 | |
|----|--|---|
| 61 | SMS 알림을 받지 않으려면 어떻게 하나요? | ▼ |
| 60 | 서비스 식제는 어떻게 하나요? | ▼ |
| 59 | 각각 서비스의 담당자가 변경되었는데 담당자 변경을 어떻게 하나요? | ▼ |
| 58 | 중앙부처서비스에서 옛날정보를 안내하고 있어요. 지자체에서 신규 등록해도 되나요? | ▼ |
| 57 | 국민에게 맞춤형내대상 서비스만 보여지나요? | ▼ |

화면 설명

- ① 분류를 선택하고 제목 또는 내용을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 'FAQ 목록'을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 'FAQ에 대한 답변'이 표시된다.



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① “소식 및 문의” > “Q&A” 메뉴를 클릭하여 Q&A를 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.4 Q&A

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 소식 및 문의 > Q&A > Q&A 목록조회

Q&A 목록조회

1

조회

1,045건 (1 / 105) 3 + 등록

| NO | 제목 | 작성자 | 처리상태 | 조회 수 | 등록일자 |
|------|------|-------|------|------|------------|
| 1045 | [제목] | [작성자] | 미처리 | 1 | 2022-04-11 |
| 1044 | [제목] | [작성자] | 처리완료 | 3 | 2022-04-08 |
| 1043 | [제목] | [작성자] | 처리완료 | 5 | 2022-04-04 |
| 1042 | [제목] | [작성자] | 처리완료 | 1 | 2022-03-30 |
| 1041 | [제목] | [작성자] | 처리완료 | 2 | 2022-03-30 |

화면 설명

- ① 제목 또는 내용을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 'Q&A 목록'을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 "Q&A 상세조회" 화면으로 이동한다.
- ③ [등록] 버튼을 클릭하면 "Q&A 등록/수정" 화면으로 이동한다.

유의 사항

※ 비밀글로 등록한 Q&A는 작성자와 관리자만 상세조회 할 수 있다.

4. 소식 및 문의 > 4.4 Q&A

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > Q&A > Q&A 등록/수정

Q&A 등록/수정

1

제목 Q&A 테스트입니다.

비밀글 예 아니오

Q&A 테스트입니다.

첨부파일 등록된 첨부파일이 없습니다. [찾아보기] [추가+]

2

자동입력방지 **744150** [새로고침]

※ 이미지의 문자를 보이는 대로 입력해주세요.

3

[저장] [취소]

화면 설명

- ① “Q&A 등록/수정” 화면에서 수정할 Q&A 정보를 입력한다.
- ② ‘자동입력방지’ 문자를 입력한다. 알아보기 어려운 경우 [새로고침] 버튼을 클릭하여 문자를 바꿀 수 있다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 Q&A 정보를 수정한다.

4. 소식 및 문의 > 4.5 오류신고

중앙행정기관

교육청

광역시도

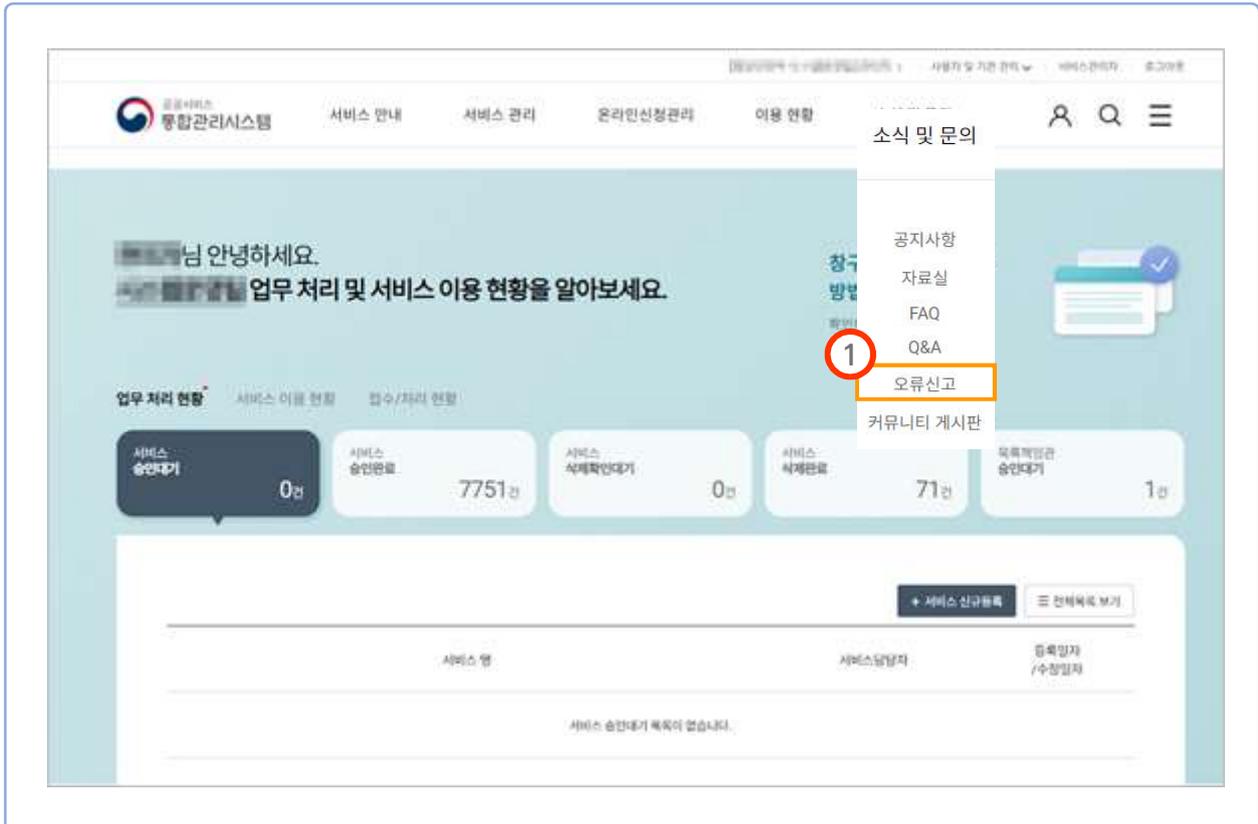
공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① “소식 및 문의” > “오류신고” 메뉴를 클릭하여 소속한 기관의 서비스와 관련된 오류신고와 본인이 작성한 오류신고를 조회할 수 있다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.5 오류신고

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 오류신고 > 오류신고 목록조회

오류신고 목록조회

1

조회

2
16건 (1/2)
3
+ 등록

| NO | 제목 | 처리상태 | 조회 수 | 등록일자 |
|----|------|------|------|------------|
| 16 | [제목] | 미처리 | 11 | 2022-02-03 |
| 15 | [제목] | 처리완료 | 13 | 2022-01-01 |
| 14 | [제목] | 처리완료 | 4 | 2021-11-30 |
| 13 | [제목] | 처리완료 | 9 | 2021-11-18 |
| 12 | [제목] | 처리완료 | 44 | 2021-06-11 |

화면 설명

- ① 제목 또는 내용을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 오류신고 목록을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 “오류신고 상세조회” 화면으로 이동한다.
- ③ [등록] 버튼을 클릭하면 “오류신고 등록/수정” 화면으로 이동한다.

Chapter
VII

공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.5 오류신고

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 **소식 및 문의 > 오류신고 > 오류신고 상세조회**

오류신고 상세조회

| | | | |
|--------------|---------------------|-----|---|
| 제목 | 오류신고 테스트입니다. | | |
| 처리상태 | 미처리 | | |
| 등록일시 | 2022-04-07 10:22:59 | 조회수 | 1 |
| 오류신고 테스트입니다. | | | |
| 답변 | 등록된 답변이 없습니다. | | |

1
수정
2
삭제
3
목록

화면 설명

- ① [수정] 버튼을 클릭하여 오류신고를 수정한다.
- ② [삭제] 버튼을 클릭하면 오류신고가 삭제된다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 “오류신고 목록조회” 화면으로 이동한다.

유의 사항

※ [수정] 버튼과 [삭제] 버튼은 작성자에게만 보인다

4. 소식 및 문의 > 4.5 오류신고

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 오류신고 > 오류신고 등록/수정

오류신고 등록/수정

1

제목

2

자동입력방지

※ 이미지의 문자를 보이는 대로 입력해주세요.

3

화면 설명

- ① “오류신고 등록/수정” 화면에서 수정할 오류신고 정보를 입력한다.
- ② 자동입력방지 문자를 입력한다. 알아보기 어려운 경우 [새로고침] 버튼을 클릭하여 문자를 바꿀 수 있다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 오류신고 정보를 수정한다.

VII 공통기능

4. 소식 및 문의 > 4.6 커뮤니티 게시판

중앙행정기관

교육청

광역시도

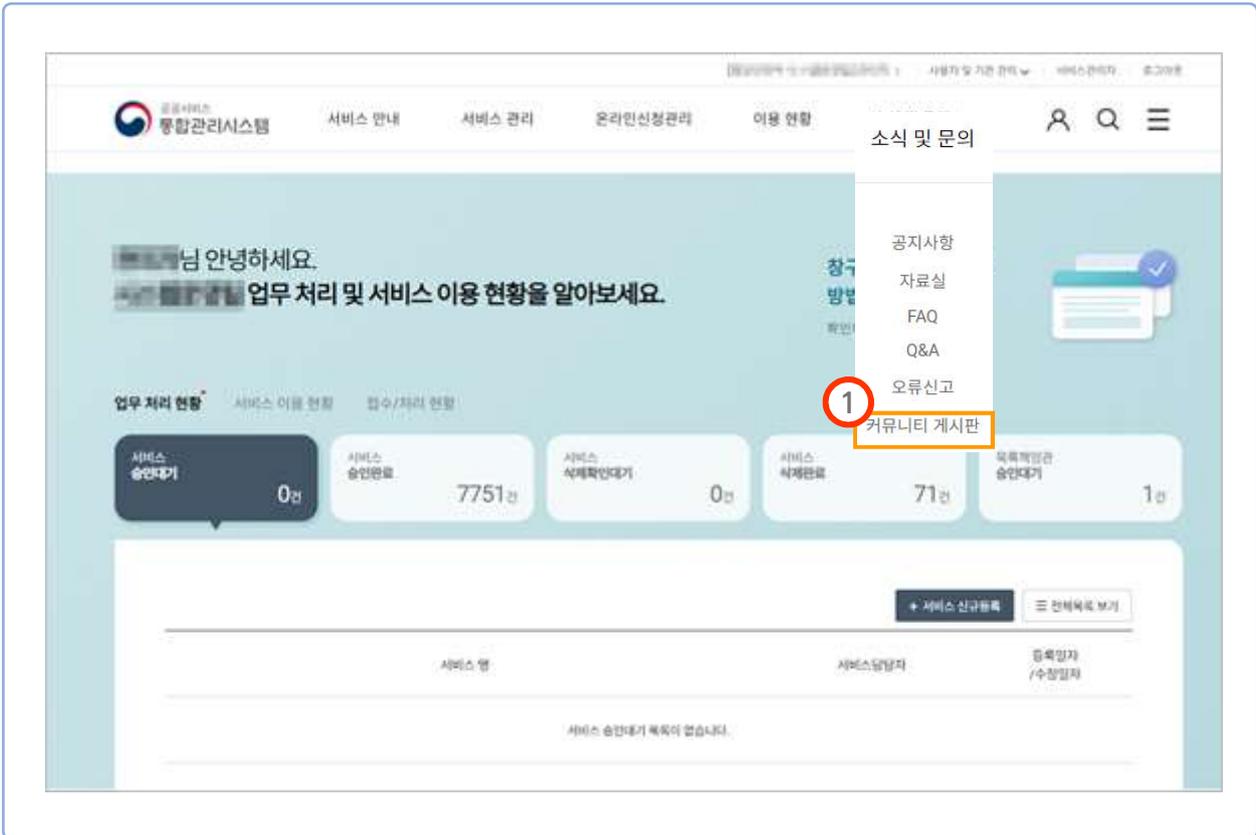
공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 메인화면



화면 설명

- ① [소식 및 문의 > 커뮤니티 게시판] 메뉴를 클릭하여 커뮤니티 게시판을 조회할 수 있다.

4. 소식 및 문의 > 4.6 커뮤니티 게시판

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 소식 및 문의 > 커뮤니티 게시판 > 커뮤니티 게시판 목록조회

커뮤니티 게시판 목록조회

1

조회

3
+ 등록

전체 3건 (1 / 1)

| NO | 제목 | 작성자 | 조회수 | 등록일자 |
|----|-----------|-----|-----|------------|
| 공지 | [공지] [제목] | 관리자 | 702 | 2019-12-10 |
| 3 | [제목] | - | 9 | 2019-12-19 |
| 2 | [제목] | 관리자 | 702 | 2019-12-10 |
| 1 | [제목] | 관리자 | 11 | 2019-12-09 |

화면 설명

- ① 제목 또는 내용을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하여 커뮤니티 게시판 목록을 조회할 수 있다.
- ② 목록에서 제목 부분을 클릭하면 “커뮤니티 게시판 상세조회” 화면으로 이동한다.
- ③ [등록] 버튼을 클릭하면 “커뮤니티 게시판 등록/수정” 화면으로 이동한다.

4. 소식 및 문의 > 4.6 커뮤니티 게시판

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

소식 및 문의 > 커뮤니티 게시판 > 커뮤니티 게시판 상세조회

커뮤니티 게시판 상세조회

| | | | |
|------|---------------------|-----|---|
| 제목 | 커뮤니티 게시판 테스트입니다. | | |
| 작성자 | 관리자 | | |
| 등록일시 | 2022-04-07 10:42:54 | 조회수 | 1 |

커뮤니티 게시판 테스트입니다.

| | |
|------|-----------------|
| 첨부파일 | 등록된 첨부파일이 없습니다. |
| 답변 | 등록된 답변이 없습니다. |

1 수정 2 삭제 3 목록

화면 설명

- ① [수정] 버튼을 클릭하여 커뮤니티 게시글을 수정한다.
- ② [삭제] 버튼을 클릭하면 커뮤니티 게시글이 삭제된다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 “커뮤니티 게시판 목록조회” 화면으로 이동한다.

유의 사항

※ [수정] 버튼과 [삭제] 버튼은 작성자에게만 보인다

4. 소식 및 문의 > 4.6 커뮤니티 게시판

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로

소식 및 문의 > 커뮤니티 게시판 > 커뮤니티 게시판 등록/수정

커뮤니티 게시판 등록/수정

1

제목

커뮤니티 게시판 테스트입니다.

첨부파일 등록된 첨부파일이 없습니다.

2

자동입력방지

※ 이미지의 문자를 보이는 대로 입력해주세요.

3

화면 설명

- ① “커뮤니티 게시판 등록/수정” 화면에서 수정할 커뮤니티 게시글을 입력한다.
- ② 자동입력방지 문자를 입력한다. 알아보기 어려운 경우 [새로고침] 버튼을 클릭하여 문자를 바꿀 수 있다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 커뮤니티 게시글을 수정한다.

Chapter
VII

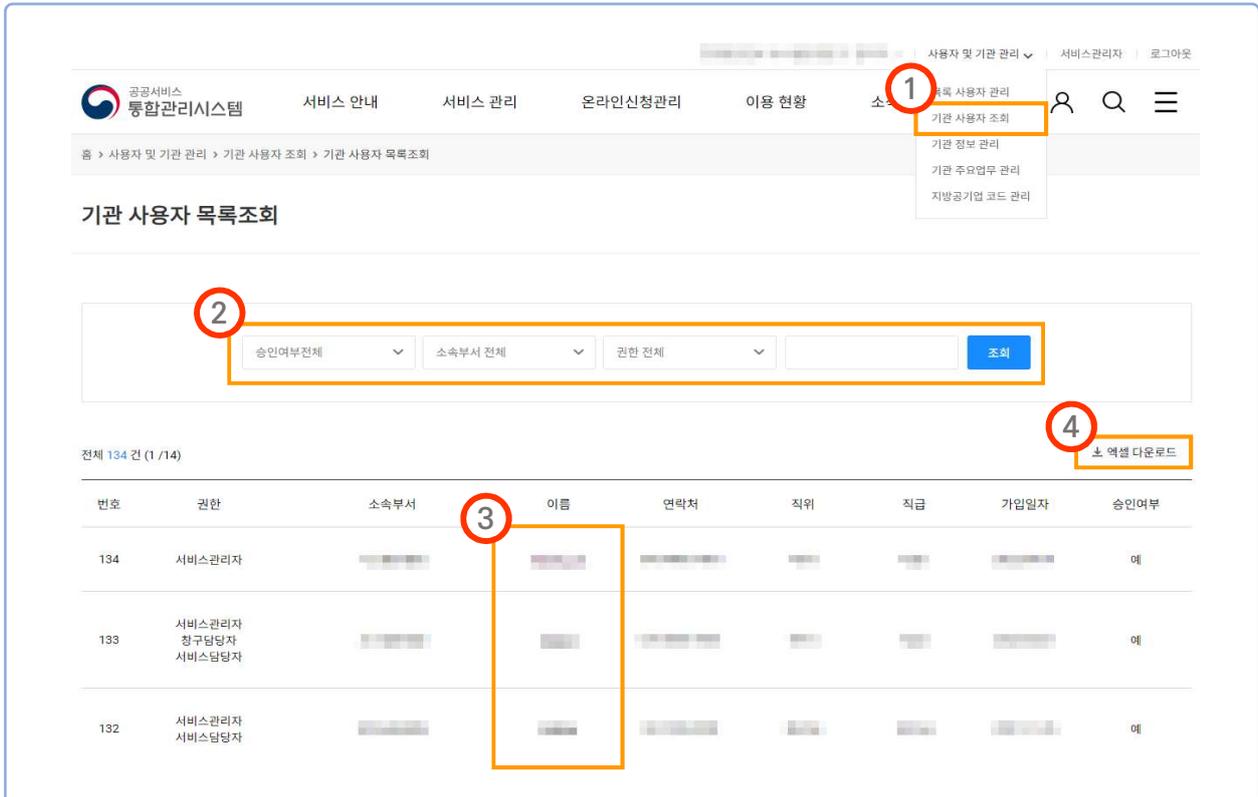
공통기능

5. 사용자 및 기관관리 > 5.1 기관 사용자 관리

| | |
|--------|-----------|
| 중앙행정기관 | 교육청 |
| 광역시도 | 공공기관 |
| 시군구 | 공기업, 출자출연 |



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 기관 사용자 관리 > 기관 사용자 목록조회



| 번호 | 권한 | 소속부서 | 이름 | 연락처 | 직위 | 직급 | 가입일자 | 승인여부 |
|-----|---------------------------|------|----|-----|----|----|------|------|
| 134 | 서비스관리자 | | | | | | | 예 |
| 133 | 서비스관리자 청구담당자 서비스담당자 | | | | | | | 예 |
| 132 | 서비스관리자 서비스담당자 | | | | | | | 예 |

화면 설명

- ① “사용자 및 기관관리” > “기관 사용자 관리”를 클릭하여 목록을 조회할 수 있다.
- ② [조회] 버튼을 클릭하면 선택/입력한 검색조건에 맞는 목록을 조회한다.
- ③ 사용자의 ‘이름’을 클릭하면 “기관 사용자 상세조회” 화면으로 이동한다.
- ④ [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭하면 조회한 기관 사용자 목록을 엑셀파일로 다운로드한다

5. 사용자 및 기관관리 > 5.1 기관 사용자 관리

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 기관 사용자 관리 > 기관 사용자 상세조회

기관 사용자 상세조회

| | | | |
|------|---|------|------------|
| 이름 | [이름] | | |
| 소속기관 | [소속기관] | 소속부서 | [소속부서] |
| 직위 | [직위] | 직급 | [직급] |
| 전화번호 | [전화번호] | 휴대전화 | [휴대전화] |
| 이메일 | [이메일] | 가입일자 | 2022-01-04 |
| 승인여부 | 예 | 승인일자 | 2022-01-04 |
| 권한 | 서비스관리자, 기관관리담당자, 목록책임관, 처리담당자, 청구담당자, 접수담당자, 서비스담당자 | | |

1

목록

화면 설명

- ① [목록]버튼을 클릭하면 “기관 사용자 관리 목록조회” 화면으로 이동한다.

5. 사용자 및 기관관리 > 5.2 접수처 정보 관리

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 접수처 정보 관리 > 접수처 목록조회

접수처 목록조회

대상지역: 전국, 시군구전체

접수기관: 전체, 주민센터, 보건소, 교육청, 경찰서, 시·군·구청

접수처명: 접수처명을 입력해주세요.

검색 초기화 | 조회

전체 4,454건

| 순번 | 접수처명 | 접수기관 | 시도명 | 시군구명 | 읍면동명 | 접수처 전화번호 | 접수처 팩스번호 | 접수처 주소 |
|----|------|------|-----|------|------|----------|----------|--------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

+ 접수처 등록

화면 설명

- ① “사용자 및 기관관리” > “접수처 정보 관리”를 클릭하여 목록을 조회할 수 있다.
- ② 검색 조건을 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하면 선택/입력한 검색조건에 맞는 목록을 조회한다.
[검색초기화] 버튼을 클릭하면 선택된 조건이 초기화 된다.
- ③ 목록에서 접수처명을 클릭하면 “접수처 상세조회” 화면으로 이동한다.
- ④ [접수처 등록] 버튼을 클릭하면 “접수처 등록” 화면으로 이동한다.

5. 사용자 및 기관관리 > 5.2 접수처 정보 관리

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 접수처 정보 관리 > 접수처 상세조회

접수처 상세조회

| | | | |
|----------|---------------|--------------|--------------|
| 접수기관 | [선택사항] | | |
| 행정동코드 | [선택사항] | | |
| 대상 지역 | 광역시도 : [선택사항] | 시군구 : [선택사항] | 읍면동 : [선택사항] |
| 접수처명 | [선택사항] | | |
| 접수처 전화번호 | [선택사항] | | |
| 접수처 팩스번호 | [선택사항] | | |
| 접수처 주소 | [선택사항] | | |

1
수정
2
삭제
3
목록

화면 설명

- ① [수정] 버튼을 클릭하면 “접수처 수정” 화면으로 이동한다.
- ② [삭제] 버튼을 클릭하면 접수처 항목을 삭제한다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 “접수처 목록조회” 화면으로 이동한다.

5. 사용자 및 기관관리 > 5.2 접수처 정보 관리

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 접수처 정보 관리 > 접수처 등록

접수처 등록

| | |
|---------------|---|
| 접수기관 (필수) | <input type="radio"/> 주민센터 <input type="radio"/> 보건소 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 경찰서 <input type="radio"/> 시군구청 |
| 행정동코드 (필수) | 행정동코드 입력해주세요. 1 코드선택 |
| 대상 지역 | 광역시도 <input type="text"/> 시군구 <input type="text"/> 읍면동 <input type="text"/> 읍면동 명을 입력해주세요. |
| 접수처명 (필수) | <input type="text"/> 접수처명 입력해주세요. |
| 접수처 전화번호 (필수) | <input type="text"/> 접수처 전화번호 입력해주세요. |
| 접수처 팩스번호 | <input type="text"/> 접수처 팩스번호 입력해주세요. |
| 접수처 주소 | <input type="text"/> 접수처 주소 입력해주세요. |

2
저장
3
목록

화면 설명

- ① [코드 선택] 버튼을 클릭하면 등록된 행정동 코드 선택을 위한 팝업 화면이 표시 된다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 접수처 정보를 저장한다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 접수처 정보 등록을 취소하고, 접수처 목록조회 화면으로 이동 한다.

5. 사용자 및 기관관리 > 5.2 접수처 정보 관리

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 접수처 정보 관리 > 접수처 수정

접수처 수정

| | |
|---------------|---|
| 접수기관 (필수) | <input type="radio"/> 주민센터 <input checked="" type="radio"/> 보건소 <input type="radio"/> 읍·면청 <input type="radio"/> 경찰서 <input type="radio"/> 시·군·구청 |
| 행정동코드 (필수) | 1111000000 코드선택 |
| 대상 지역 | 광역시도 <input type="text" value="서울특별시"/> 시군구 <input type="text" value="종로구"/> 읍면동 <input type="text" value="읍면동 명을 입력해주세요."/> |
| 접수처명 (필수) | <input type="text" value="종로구보건소"/> |
| 접수처 전화번호 (필수) | <input type="text" value="02-2148-3649"/> |
| 접수처 팩스번호 | <input type="text" value="02-2148-5839"/> |
| 접수처 주소 | <input type="text" value="서울시 종로구 자하문로19길 36"/> |

2 저장
3 취소

화면 설명

- ① [코드 선택] 버튼을 클릭하면 등록된 행정동 코드 선택을 위한 팝업 화면이 표시 된다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 접수처 정보를 저장한다.
- ③ [취소] 버튼을 클릭하면 접수처 정보 수정을 취소하고, 이전 화면으로 이동한다

5. 사용자 및 기관관리 > 5.2 접수처 정보 관리

시군구



화면경로 사용자 및 기관 관리 > 접수처 정보 관리 > 접수처 등록/수정 > 행정동 코드 선택

행정동 코드 선택

1

대상 지역

서울특별시

시군구

강남구

검색

전체 23 건 (1/3)

| 선택 | 광역시도 | 시군구 | 읍면동 | 행정동코드 |
|-----------------------|-------|-----|------|------------|
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 윤연동 | 116800000 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 신사동 | 116805100 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 논현1동 | 1168052100 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 논현2동 | 1168053100 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 입구정동 | 1168054500 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 경암동 | 1168056500 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 삼성1동 | 1168058000 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 삼성2동 | 1168059000 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 대치1동 | 1168060000 |
| <input type="radio"/> | 서울특별시 | 강남구 | 대치2동 | 1168061000 |

< > 1 2 3

2
3

선택
닫기

화면 설명

- ① 조회를 위한 대상 지역을 선택한 후 검색 버튼을 클릭하면 해당 지역의 행정동 코드가 조회된다.
- ② 입력하고자 하는 행정동 코드의 선택필드를 마우스로 클릭하여 표시 후 [선택]을 클릭하면 접수처 등록/수정 화면에 해당 데이터가 표시된다.
- ③ [닫기] 버튼을 클릭하면 행정동 코드 선택을 취소하고, 팝업 화면이 종료된다.

Chapter
VII

공통기능

6. 나의 정보

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연



화면경로 홈 > 나의 정보

공공서비스 통합관리시스템

서비스 안내
서비스 관리
온라인신청관리
이용 현황
소식 및 문의

1
Q
☰

홈 > 나의 정보

나의 정보

| | | | |
|----------|--|------------|------|
| 이름 | 아이디 | 소속기관 | 소속부서 |
| 직위 | 직급 | 전화번호 | 휴대전화 |
| 이메일 | 가입일자 | 2014-09-21 | |
| GPKI 인증서 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 9px;"> 인증서 내보내기 (PC to SmartPhone) ※ 인증서 솔루션 로딩 중입니다. </div> | | |
| 권한 | 서비스관리자 / 청구담당자 / 서비스담당자 | | |

알람 수신정보

| | |
|-----------|---|
| SMS 수신여부 | <input checked="" type="radio"/> 수신 <input type="radio"/> 미수신 |
| PUSH 수신여부 | <input type="radio"/> 수신 <input checked="" type="radio"/> 미수신 |
| 정부24 회원ID | 성명 |

2
3

수정

회원 탈퇴

화면 설명

- ① 화면 상단의 아이콘을 클릭하면 “나의정보” 화면으로 이동한다.
- ② “나의정보” 화면에서 [수정] 버튼을 클릭하면 “나의 정보 수정” 화면으로 이동한다.
- ③ “나의정보” 화면에서 [회원탈퇴] 버튼을 클릭하면 비밀번호 입력 후 탈퇴한다.

6. 나의 정보

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 홈 > 나의 정보 > 나의 정보 수정

나의 정보 수정

나의 정보 수정

| | | | |
|------|----------------------|------|----------------------|
| 이름 | <input type="text"/> | 아이디 | <input type="text"/> |
| 소속기관 | <input type="text"/> | 소속부서 | <input type="text"/> |
| 직위 | <input type="text"/> | 직급 | <input type="text"/> |
| 전화번호 | <input type="text"/> | 휴대전화 | <input type="text"/> |
| 이메일 | <input type="text"/> | | |

알람 수신정보

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| SMS 수신여부 | <input type="radio"/> 수신 | <input checked="" type="radio"/> 미수신 | |
| PUSH 수신여부 | <input checked="" type="radio"/> 수신 | <input type="radio"/> 미수신 | |
| 정부24 회원ID | <input type="text"/> | 검색 | 성명 관리자 |

1
저장
취소

화면 설명

- ① “나의정보” 화면에서 내용을 수정 후 [저장] 버튼을 클릭하면 나의 정보를 수정한다.

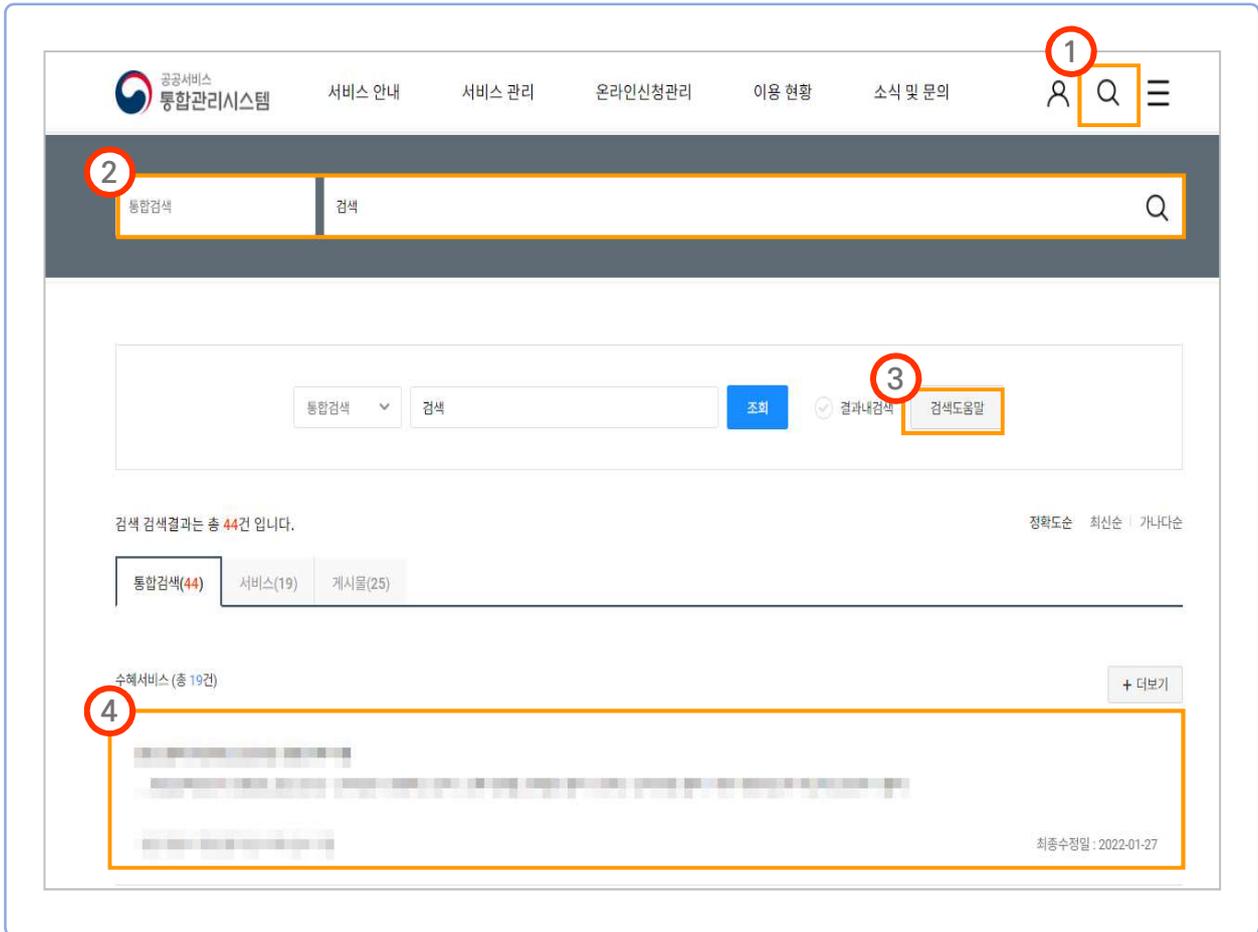
Chapter
VII

공통기능

7. 통합검색 > 7.1 통합검색

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 **홈 > 통합검색**



화면 설명

- ① 화면 상단의 아이콘을 클릭하면 통합검색을 할 수 있다.
- ② 표출된 검색화면에 검색어를 입력 후 조회
- ③ [검색도움말] 버튼을 클릭하면 통합검색 도움말 팝업 화면을 표출
- ④ 게시물 항목을 클릭하면 해당 게시물 상세조회 화면으로 이동

Chapter
VII

공통기능

7. 통합검색 > 7.2 공공 서비스 검색

- 중앙행정기관
- 교육청
- 광역시도
- 공공기관
- 시군구
- 공기업, 출자출연

화면경로 홈 > 통합검색 > 서비스 검색

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled '서비스' (Service) is highlighted with a red circle and an orange box.
- 2**: A blue button labeled '검색조건저장' (Save Search Conditions) is highlighted with a red circle and an orange box.
- 3**: A blue popup dialog box titled '검색조건저장' (Save Search Conditions) is highlighted with a red circle and an orange box. It contains a text input field with the placeholder '검색조건명을 입력하세요' (Enter search condition name) and a '저장' (Save) button.

Below the search area, there is a section for '수해서비스 (총 19건)' (Flooded Service (Total 19 items)) with a search result snippet:

【중소벤처기업부】소상공인 경영교육 지원
... 통합교육정보시스템(edu.sbiz.or.kr) - 교육신청 - 경영학교 교육 - 교육기관별 교육일정 검색 - 원하는 '교육과정' 클릭 - 세부 내용 확인 후 하단에 '신청하기' 클릭
청업 경영>기업운영지원>교육/연수 지원 최종수정일 : 2022-01-27

화면 설명

- ① 통합검색 목록조회 화면에서 [서비스] 탭을 클릭하면 입력한 검색어에 해당하는 수해적 공공서비스 목록을 조회할 수 있다.
- ② 수해서비스 검색조건을 선택 후 [검색조건저장] 버튼을 클릭하면 [검색조건저장] 팝업이 나타난다
- ③ 팝업 내 입력란에 검색조건 이름 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 해당 검색조건이 저장된다.

7. 통합검색 > 7.3 게시물 검색

중앙행정기관

교육청

광역시도

공공기관

시군구

공기업, 출자출연



화면경로 홈 > 통합검색 > 게시물 검색

통합검색

게시물 ▼ 검색 조회
 결과내검색
검색도움말

검색 검색결과 총 44건 입니다. 정확도순 | 최신순 | 가나다순

통합검색(44) 서비스(19) 1 게시물(25)

게시물 (총 25건) 조회 목록 수 10개씩 보기 ▼

게시물 목록 (예시)

화면 설명

- ① 통합검색 목록조회 화면에서 [게시물 탭]을 클릭하면 입력한 검색어에 해당하는 게시물 목록을 조회할 수 있다.



End Of Document

시스템 문의사항

Tel. 02-3703-6500(내선 2)

