

2019 부산광역시체육회 회원단체 직무연수 교재



일시 | 2019. 3. 7(목) ~ 3. 8(금)

장소 | 코모도호텔 경주



2019 부산광역시체육회 회원단체 직무연수

I 연수 개요

- 연 수 명 : 2019 부산광역시체육회 회원단체 직무연수
- 일 정 : 2019. 3. 7(목) ~ 8(금) / 1박 2일
- 장 소 : 코모도호텔 경주(경북 경주시 소재)
- 대 상 : 120명(체육회 직원, 구군체육회 및 회원종목단체 실무자)
- 주최/주관 : 부산광역시체육회

II 진행 일정

구분	시간계획	내 용	비 고	
3. 7 (목)	10:00 ~ 10:30	30분	◆ 참가자 집결	사직야구장 앞
	10:30 ~ 12:00	90분	◆ 이 동(부산→경주)	
	12:00 ~ 13:00	60분	◆ 중 식(1층 아리랑)	
	13:00 ~ 13:30	30분	◆ 개강식(1층 반월성)	단체사진촬영
	13:30 ~ 16:30	180분	◆ e나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 교육 - 예산신청, 집행, 정산	e나라도움 사용자교육팀
	16:50 ~ 18:30	100분	◆ 전자문서 교육(공통) ◆ 체육계 (성)폭력 근절교육(공통) ◆ 제100회 전국체육대회 참가 안내 ◆ 제48회 전국소년체육대회 참가 안내 ◆ 회원종목단체육성지원 사업 안내 ◆ 2019 전국생활대축전 참가 안내 ◆ 구·군체육회 관련 설명(사업, 규정 등) (구군체육회 화랑홀, 회원종목단체 반월성)	기획총무부 공정체육부 경기운영부 학교스포츠클럽부 회원종목지원부 지역체육진흥부
	18:30 ~ 19:30	60분	◆ 석 식(1층 아리랑)	
3. 8 (금)	07:30 ~ 09:00	90분	◆ 조 식(1층 아리랑)	
	09:00 ~ 12:00	180분	◆ 청탁금지법·행동강령(지하1층 임해전)	국민권익위원회
	12:00 ~ 12:30	30분	◆ 총평 및 폐회식	단체사진촬영
	12:30 ~ 13:30	60분	◆ 중 식(1층 아리랑)	
	13:30 ~ 15:00	90분	◆ 이 동(경주→부산)	

※ 진행일정 및 내용은 추후 변경될 수 있음



목 차



I. e나라도움 보조사업자 교육

① 회원가입	13
② 사업수행관리	27
③ 교부신청	57
④ 계약관리	65
⑤ 집행관리	115
⑥ 정산관리	155
⑦ 정보공시	183

II. 회원단체운영교육

① 전자문서시스템 교육(공통)	199
② 체육계 (성)폭력 예방 및 근절교육(공통)	219
③ 제100회 전국체육대회 참가안내	225
④ 제48회 전국소년체육대회 참가안내	247
⑤ 2019 전국생활체육대축전 참가안내	251
⑥ 회원종목단체 육성지원 안내	257
⑦ 사업추진실적 및 정산보고서 양식	271
⑧ 각 종 대회 행사식순 안내	281
⑨ 구·군체육회관련 연간사업 안내	287

III. 2019 청렴공직을 위한 청렴행동 299

I. e나라도움 보조사업자 (국고보조금 통합관리시스템) 교육

e나라도움 사용자교육팀
남 정 선

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



e나라도움

1. 시스템개요 -----	5
2. e나라도움 전체 업무흐름도 -----	10

I 회원가입

1. 이용자 등록(회원가입)-----	15
2. 사용자 정보 관리 -----	21
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록 -----	22
4. 권한요청 -----	25
5. 기관권한관리자 권한승인 -----	26

II 사업수행관리

1. 공모신청(공모형) -----	29
1) 선정 후 추가 입력 -----	36
2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)-----	42
3. 사업변경신청 -----	54

III 교부신청

1. 교부신청 -----	59
2. 교부신청 현황조회 -----	64

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



IV

계약관리

1. 자체계약 -----	67
1) 계약등록목록(요청서생략) -----	68
2) 검사요청서 작성 -----	72
3) 대금지급요청서 작성 -----	76
2. G2B(직불)계약 -----	79
1) 계약요청서 작성 -----	80
2) G2B 계약확인 -----	83
3) 검사요청서 확인 -----	85
4) 대금지급요청서 작성 -----	89
5) 선금지급요청서 작성 -----	91
3. G2B(대지급)계약 -----	93
1) 계약요청서 작성 -----	94
2) G2B 계약확인 -----	97
3) 검사요청서 확인 -----	99
4) 대금지급요청서 작성 -----	103
5) 선금지급요청서 작성 -----	105
4. 중요재산관리 -----	107
1) 기타 중요재산기준 확인 -----	108
2) 직접 중요재산 등록 -----	109
3) 계약-검사작성시 중요재산 등록 -----	112

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



V

집행관리

1. 이용환경관리 -----	117
1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록 -----	118
2) 펌뱅킹이용신청 -----	120
3) 이체 비밀번호 등록 -----	121
4) OTP 등록 및 사용자 등록 -----	122
2. 보조금전용카드 -----	124
1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)-----	125
2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)-----	126
3) 보조금 전용카드 집행 등록 -----	127
3. 전자(세금)계산서 -----	131
1) 전자(세금)계산서 등록 -----	132
2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선) -----	133
3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선) -----	137
4. 기타증빙 -----	140
1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선) ---	141
2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선) ---	145
5. 집행이체(이체담당자)-----	148
6. 집행정보 수정 -----	149
7. 집행취소 -----	150
1) 집행취소등록 -----	151
2) 집행취소이체(이체담당자)-----	153
8. 정산보고서 검증기관 등록 -----	154

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



VI

정산관리

1. 상시점검 결과조회 -----	157
1) 검토결과 확인 -----	158
2) 집행내역 보완 -----	159
3) 보완결과 등록 -----	160
2. 최종정산 -----	161
1) 집행마감(사업종료) -----	162
2) 이자 확인(예치형) -----	163
3) 수익금 등록(반납대상)-----	164
4) 검토결과 확인 -----	165
5) 집행내역 보완 -----	166
6) 보완결과등록 -----	167
3. 정산보고서 자료생성 -----	168
4. 정산보고서 작성 -----	169
5. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략) --	176
6. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략) -	177
7. 반납이체(이체담당자) -----	179
8. 정산완료 후 추가반납 -----	180

VII

정보공시

1. 정보공시 대상 확인 -----	185
2. 정보공시 등록 및 보정 -----	188
3. 정보공시 확정 -----	196



구축목적

국고보조금 쏠 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 중복·부정수급을 방지 (보조금법 제26조의2)



**중복·부정
수급방지**

보조금 정보를 통합 관리하여 사업 유사·중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증으로 예산낭비 방지

※'14.12 국고보조금 비리 검경 공조수사 결과 : 3,119억 원 적발
※'15. 7 감사원 감사 결과 : 4,461억원 적발 (91개 사업, 20조원 대상)



업무 효율화

전자적 처리와 업무 표준화, 온라인화로 담당자, 신청자의 업무 효율성 및 편의 제고



**대국민
서비스 개선**

개인 맞춤형 보조사업 정보제공, 보조사업 운영현황 및 성과공개 등으로 대국민 보조금 서비스 개선 및 투명성 제고

추진경과

희망 주는 국고보조
믿음 주는 투명관리

e나라도움
국고보조금통합
관리시스템



중복부정수급방지



업무효율화



정보공개

'14.03

'14.12

'15.3

'15.10

'16.2

'16.12

'17.01

'17.07~

경제혁신
3개년 계획

국고보조금
부정수급
종합대책
발표

보조금서비스
통합제공
ERP/ISP사업

시스템
구축
추진단
출범

시스템
개발

보조금 관리에
관한 법률
일부개정법률안'
국회 통과
(17.1.4. 공포)

교부/집행 등
1차 개통

시스템
전면오픈



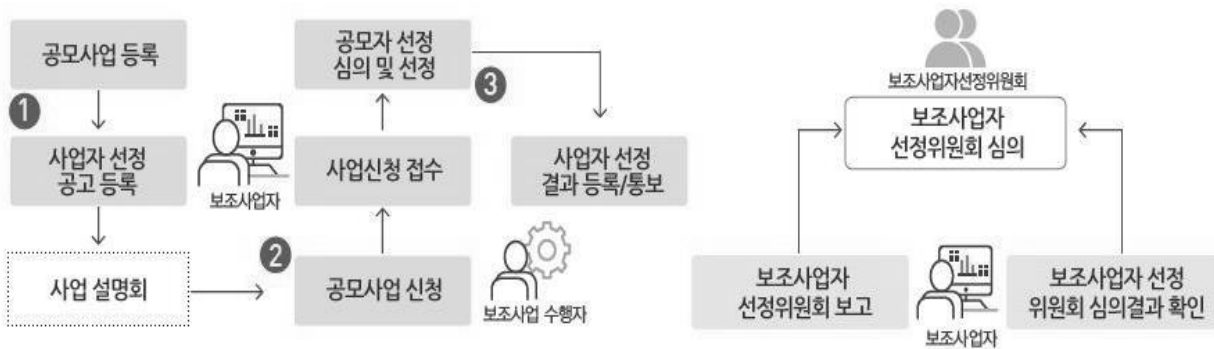
주요기능

1 ➔

보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙부처 · 지자체 보조사업 담당자, 민간보조사업자 등의 보조사업 공모 → 사업신청 → 신청자 자격검증 → 사업자 선정 → 결과 통지 등 보조사업 절차 전반을 시스템으로 수행

< 보조사업 관리 시스템화 >



- 사업신청자는 신청서 개인정보 수집 · 활용에 동의
- 보조사업자 선정시 수급자격 및 중복신청 검증을 통해 부적격자 적발

2 ➔

내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

“내역사업”이라는 공통 집행관리단위 설정, 중앙→지자체→민간보조사업자→최종 집행단계에 이르기까지 집행상황관리

< 내역사업 체계(예시) >



① 지자체(광역, 기초) 세부사업은 중앙부처 내역사업 명칭 준용 ② 추가 사업명 : 지구, 기능 등 기초단체의 세부 사업명 활용



주요기능

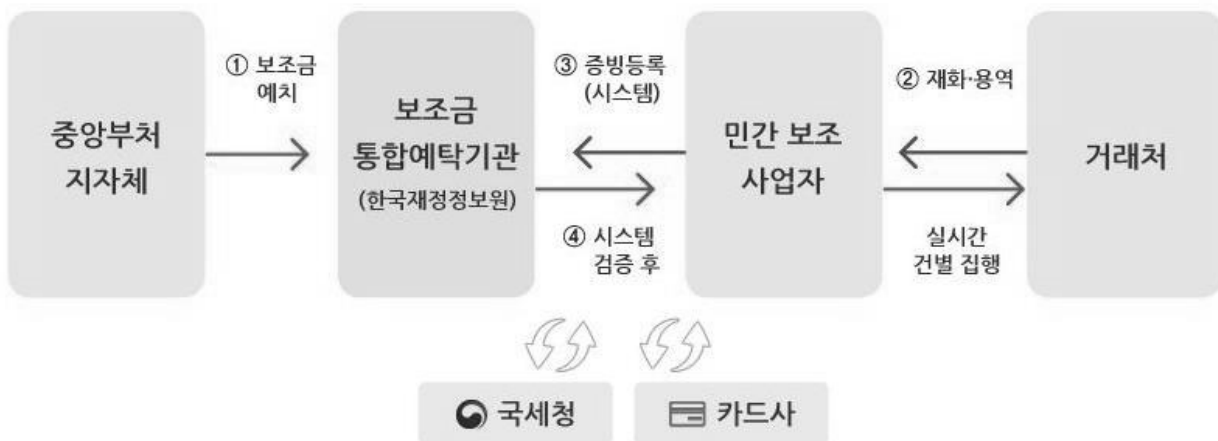
3 ➡ 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성정보를 이렇게 관리합니다.

기본속성	내역사업 기본정보 제공	사업목적, 지원대상, 근거법령, 보조형태 등
공통속성 (9개)	<ul style="list-style-type: none"> 내역사업별 특징을 구분할 수 있는 다양한 정보를 제공 ※ 유사한 속성을 가진 사업들을 중복사업으로 분류 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 서비스유형 : 보건, 안전, 교육, 문화, 고용 등 지역별 : 국내(17개 시도 구분), 국외(대륙 구분) 생애주기 : 영유아, 아동, 청소년, 노년 등 소득수준별 : 기초생보, 차상위, 차차상위 등 경제활동별 : 농업인, 임업인, 축산업인, 창업 등 교육단위별 : 유치원, 초·중·고, 대학 등 기업규모별 : 대기업, 중소기업, 중견기업 등 가구구성별 : 다문화, 새터민, 한부모, 조손가정 등 성별 : 남성, 여성
개별속성	<ul style="list-style-type: none"> 내역사업별 특수성을 고려 	<ul style="list-style-type: none"> 사업관리에 대한 주무부처 특수성 고려

4 ➡ 보조금은 통합예약기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.

보조금을 통합예약기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙검증 및 실시간 건별 집행(정산기간 대폭 단축·간소화)

< 실시간 집행 >





주요기능

5 ➡ **맞춤형 검색과 보조사업 통합공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.**

< 맞춤형 검색 >

맞춤형 서비스 제공

- 생애주기 · 대상 · 지역 · 주제별 보조사업 정보를 활용, 개개 국민이 수혜 가능한 보조사업 정보제공 및 신청 · 확인기능 제공

사업자 공모 통합 및 전자화

- 국고보조사업에 대한 모든 공모현황이 e나라도움에 제공되어 사업분야별, 공모기관별, 지역별 조회 및 신청 가능
- 공모사업 등록 및 신청, 선정, 신청자에 대한 자격검증 수행 등 일련의 절차를 관리하여 사업자 선정의 공정성 제고

6 ➡ **보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.**

부정수급된보조금, 보조금으로 취득한중요재산등 정산처리이후 보조사업을 체계적으로 관리

< 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 >



- 부정수급 보조금 : 보조금 반환 및 이자 환수, 제재부가금 및 가산금을 dBrain과 연계하여 고지 및 납부실적 관리
- 중요재산 : 처분 · 담보설정 · 타용도 이용이 제한된 중요재산에 대한 처분 및 목적외 이용 여부를 모니터링



주요기능

7 ➡ 보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 중복·부정 수급을 방지합니다.

신청단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 유사·중복사업 검증
- 무자격자의 수급을 방지하기 위한 수혜 자격 검증

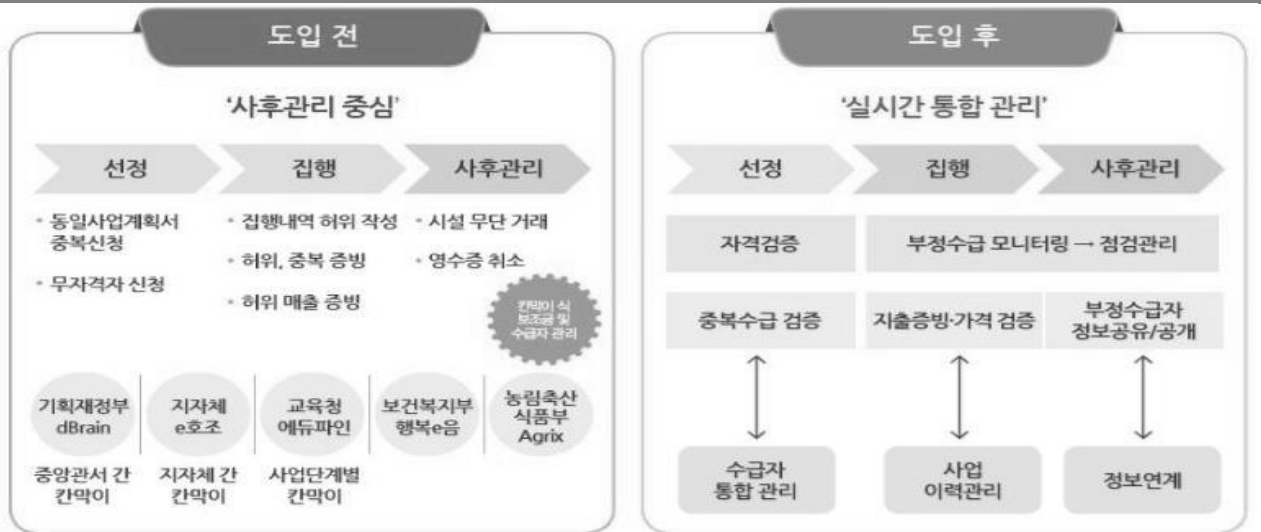
집행단계에서 검증합니다.

- 가격 부풀리기를 방지하기 위한 가격 적정성 검증
- 중복수급 검증
 - 보조사업자가 2개 이상 신청사례 검증, 사업자·수급자가 2개 이상 수행·수급사례 검증
- 부정 의심 거래 집중 관리를 위한 부정징후 모니터링 검증
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)

사후단계에서 한번 더 검증합니다.

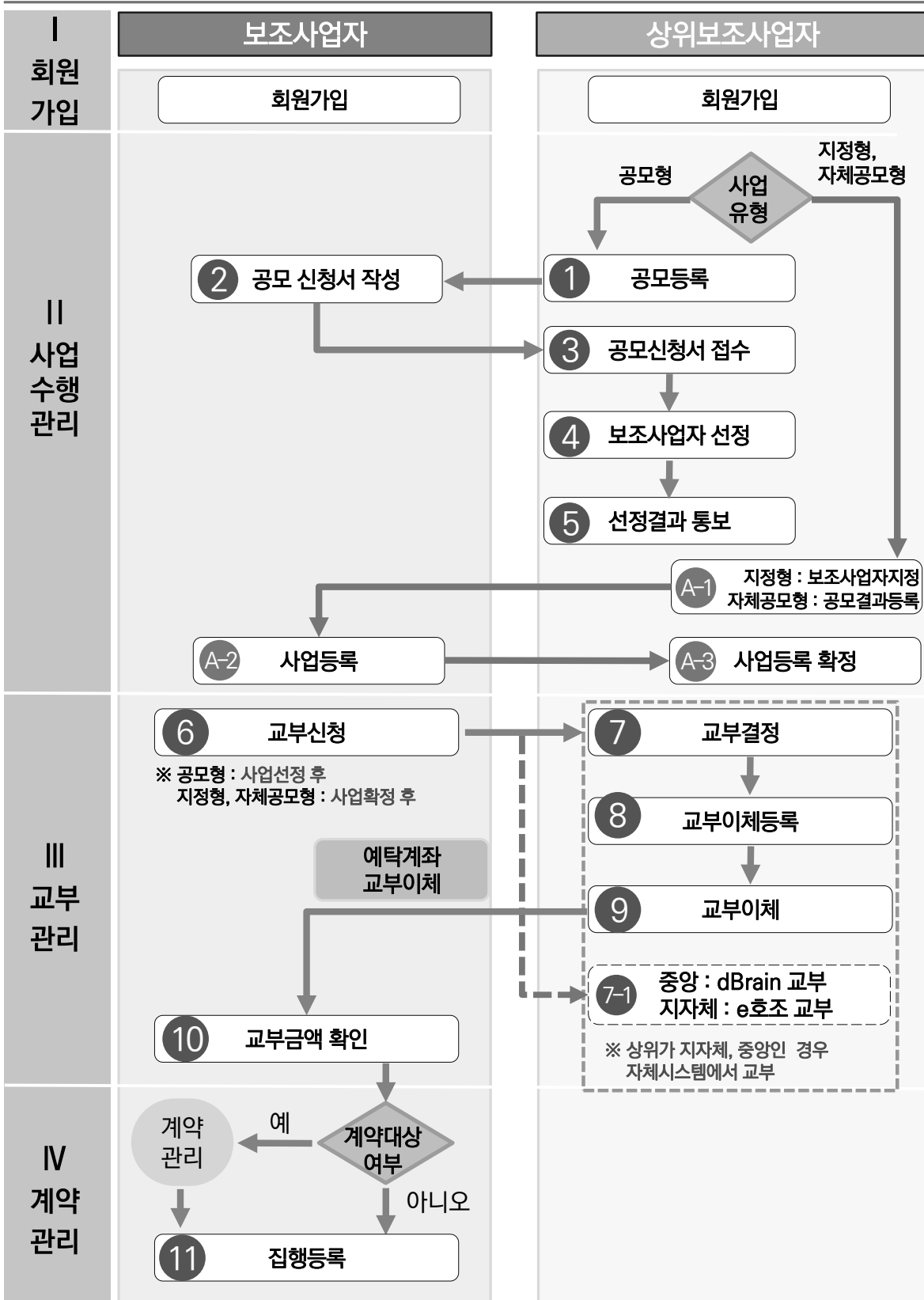
- 보조금으로 취득한 재산의 목적 외 이용 방지 등을 위해 대법원, 국세청 등과 연계 모니터링하여 검증

< 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >



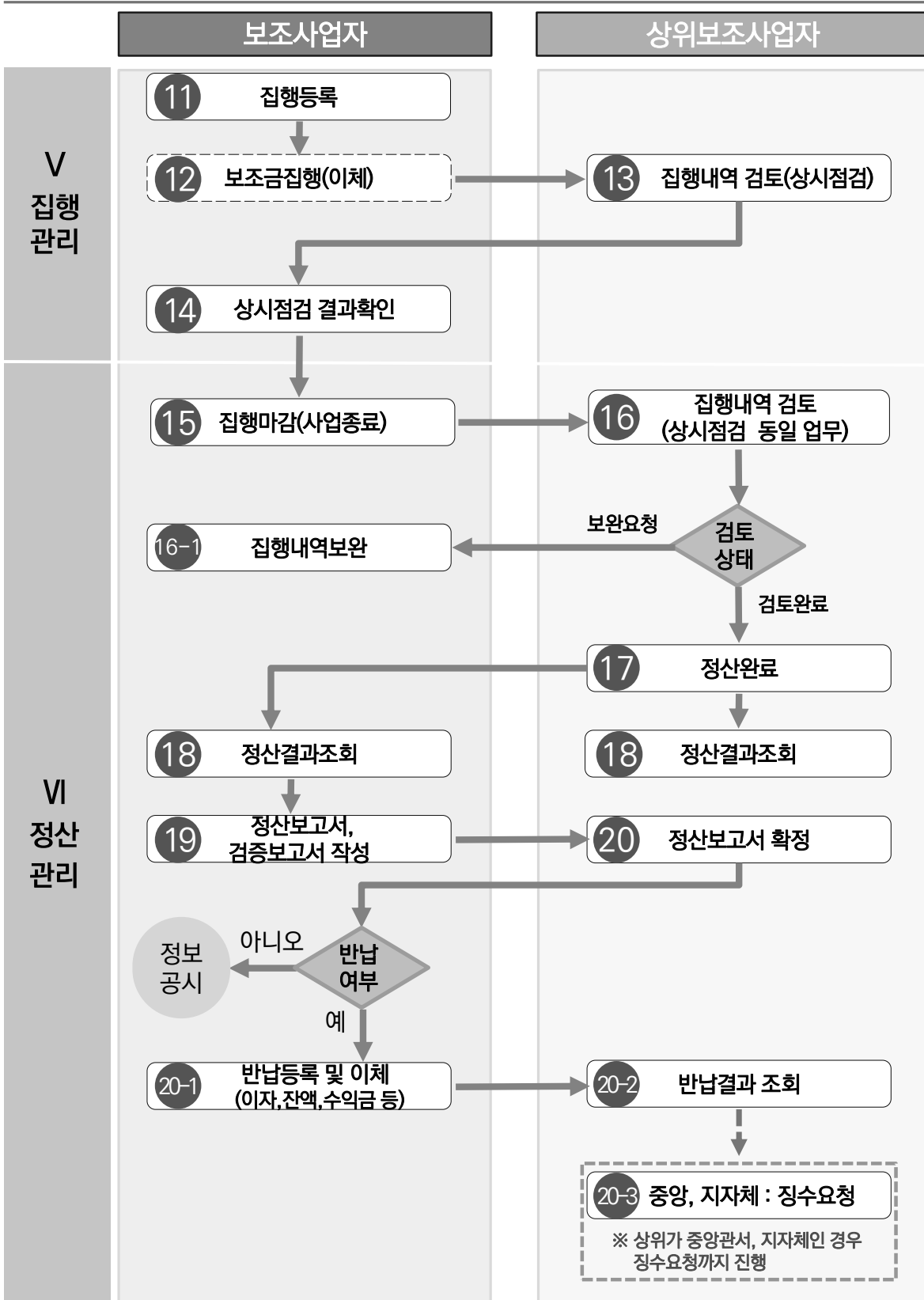


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 I



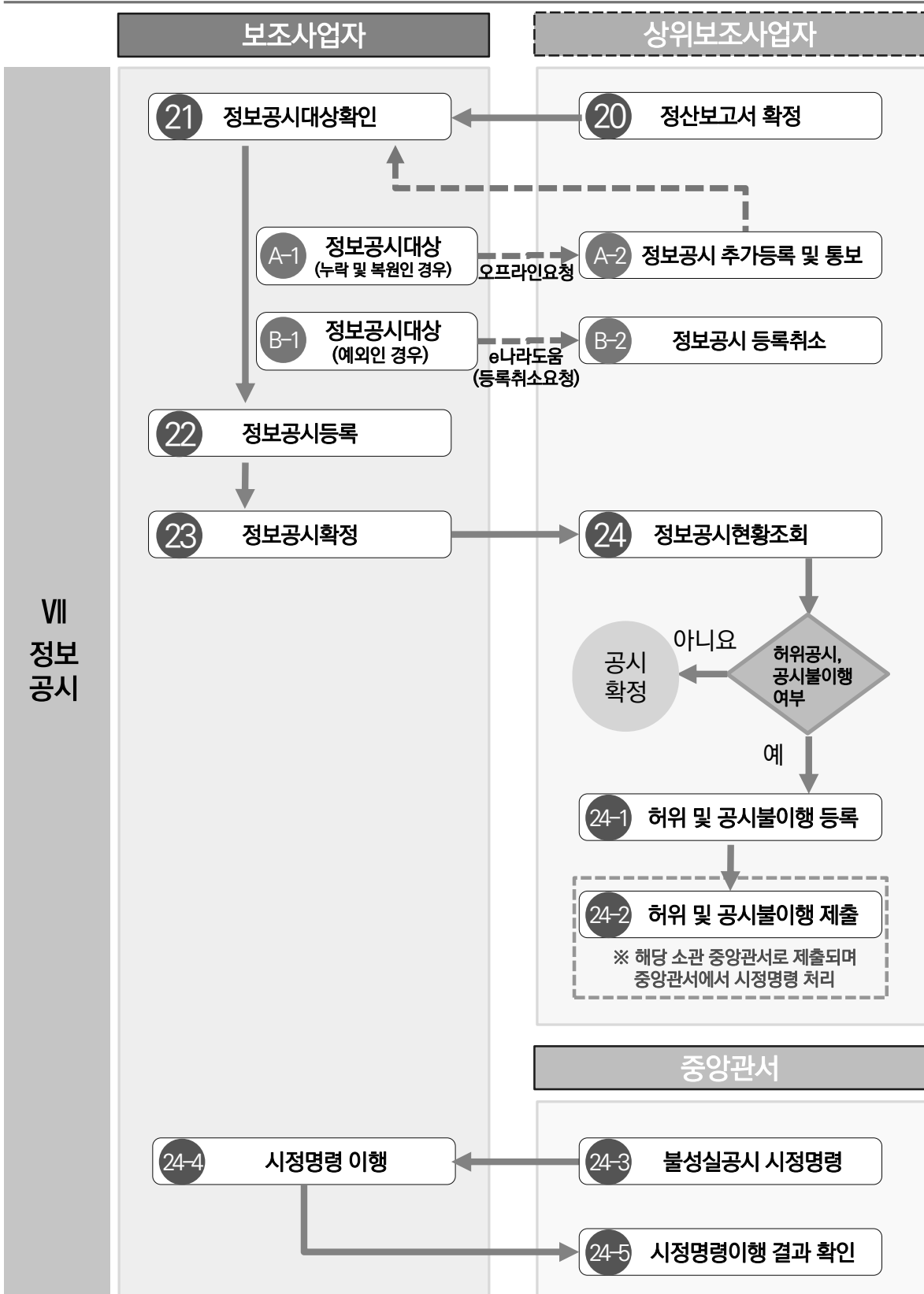


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅱ





Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ





Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

I 회원가입

1. 이용자 등록(회원가입)
2. 사용자 정보 관리
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록
4. 권한요청
5. 기관권한관리자 권한승인

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

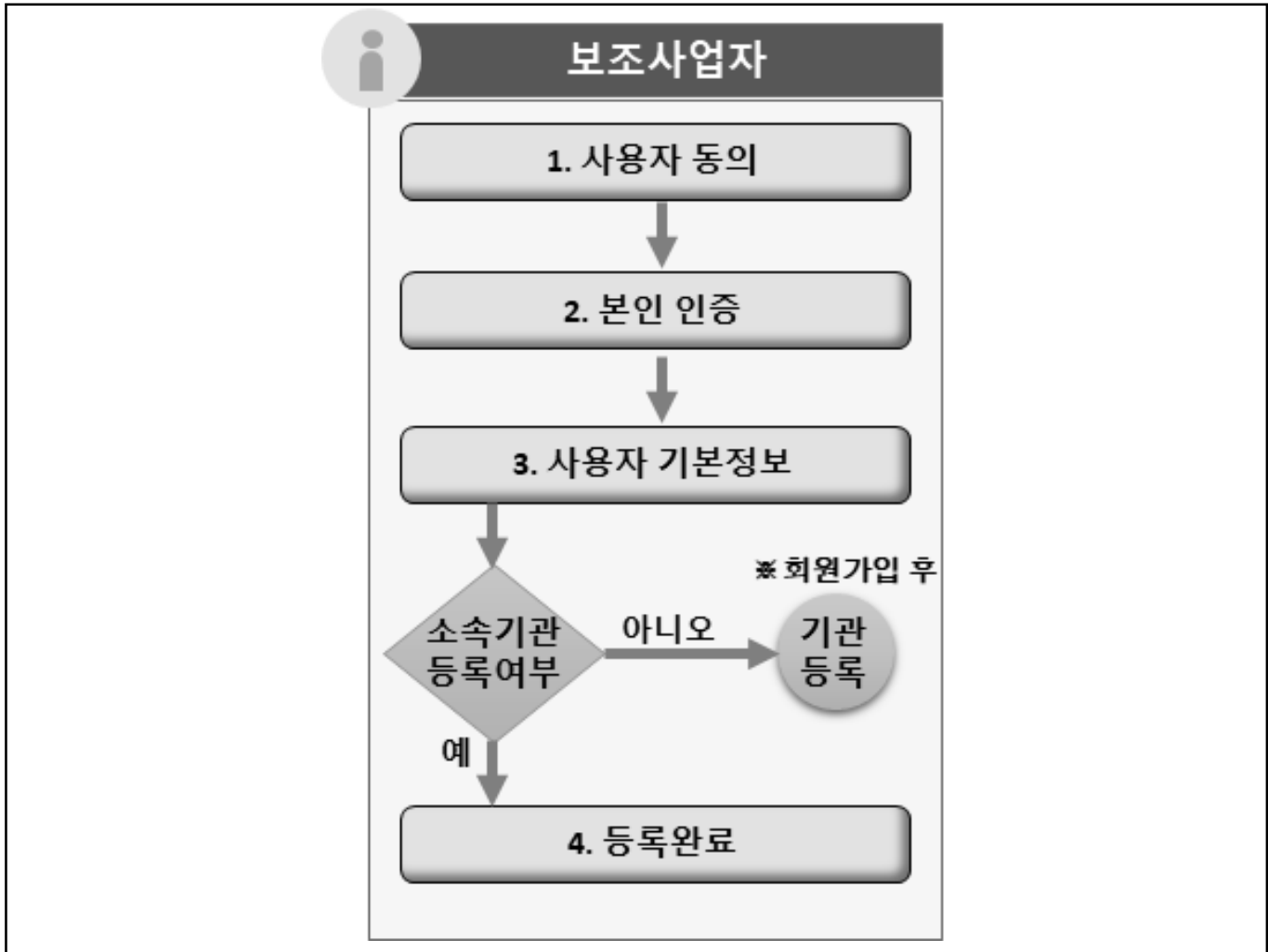
Step 7 >

정보공시

※ 회원가입 업무흐름

이전업무

e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



다음업무

사업신청 또는 사업등록

부가설명

※ 소속기관등록이 안 된 민간기관은 회원가입완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » 조직 탭

I 회원가입



e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로

e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)

보안프로그램 설치

고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치표시기가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

2 통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	다운로드 >

보안 프로그램 개별 설치시

기능 설명

- ① 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다
- ② 사용자는 [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 '공인인증서 보안', '키보드 보안', '문서보안' 등 3개의 보안프로그램을 설치한다.

T i p

- ✓ 반복적으로 보안프로그램 설치 표시가 되면 보안프로그램을 삭제 후 개별 설치한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7 >

정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로

e나라도움 접속>이용자동의

○ 이용자등록(회원가입)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 약관은 한국재경정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- ① 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
- ② 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
- ③ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ④ 탈퇴 : 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

전자문서사용동의

- 온나라시스템 연동 및 결제 문서 수/발신

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

1

위의 사항에 모두 동의합니다.

2

다음

기능 설명

- ① '개인정보 수집·이용 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한 동의'에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

T i ?

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7 >

정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증

○ 이용자등록(회원가입) [▶ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

인증 방법 선택

1

휴대폰 인증 아이핀 인증 [* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.]

2
본인 인증

*이름

- 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다. 주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
- 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

3

본인 인증

4

다음

기능 설명

- ① 사용자는 '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 공공아이핀 홈페이지에서 발급된 민간아이핀도 본인인증이 가능하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증 >기본정보

o 이용자등록(회원가입) [소매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

1 사용자 정보 등록

2

- 유형	<input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금 관리 기관
- 소속기관	<input type="text"/> <p><small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small></p>
- 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p><small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small></p>
- 이름	<input type="text"/>
- 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
- 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
- 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력해야 합니다.
- 전화번호	<input type="text"/>
- 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
- 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 영외의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
- 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<input type="text" value="3p5cm7"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

3

기능 설명

- ① **1** 사용자 정보등록 항목의 '사용조직 구분'을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- ② '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭한다. 다만, 소속기관 정보를 생략한 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야 한다.

T i ?

- ✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우 휴대폰전화번호는 본인인증 한 휴대전화번호로 자동 등록된다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7 >

정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증 >기본정보>등록완료

○ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료



회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.

로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.

(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1

로그인

기능 설명

① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.

Tip

✓ 소속기관을 등록하지 않은 경우 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

2. 사용자 정보 관리

화면경로

공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭

기능 설명

① 공인인증서 등록 또는 변경시 [공인인증서 등록 변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭한다.

[공인인증서 등록 변경]

[비밀번호 변경]

①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.

①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 공인인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호변경을 하지 않는 경우, [사용자정보] 탭은 생략한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리

- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보
조직
권한

○ 사용자정보관리 도움말 | 용도답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

1. 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 Q My소속정보 | 저장

* 소속기관 (e-나라도움) 3300000000003

* 소속부서 (GCC) B552146

1. 소속 기관(e-나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

기관정보검색

1-1

기관정보구분 사업자

1-2

기관명/사업체명/이름이 정확하게 맞는 자료만 조회가 됩니다.

기관명/사업체명이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.

기관관리자 조회 | 등록

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e-나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
조회된 데이터가 없습니다.					

Total: 0 Page: 0/0 | 10개의 보기

2. 소속

3. 소속

4. 기타

※ 찾고

※ 차에 따

※ 계주

※ 기관

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.
- ①-1 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다
- ①-2 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭해서 다음 장의 상세 소속기관등록 방법을 참고한다.

T i ?

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리

- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

기관정보등록

● 기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

1-2-1

기관정보구분: 사업자 | 법인(영리)

* 기관유형: 보조사업자(민간 등)

* 기관명/사업체명

대표이메일

전화번호

* 주소

설립연도

* 사업자등록번호(고유번호)

* 기관코드/명

1-2-2

기관코드검색

1-2-3

기관유형: 전체 | 기관명: 민간기관

1-2-4

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

1-2-5

[초기화] [저장]

1-2-5

[초기화] [저장]

1-2-2

[검색]

1-2-3

[검색]

1-2-4

[선택]

[+ 추가] [- 삭제]

[닫기]

1-2-5

● 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 1-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 '기관코드/명'에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다. ('기관정보구분'에서 개인은 '개인'을 선택하고 '기관코드/명'은 '(P000000)민간기관'으로 자동 선택된다.) 단, 전화번호는 필수 입력
- 1-2-2 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- 1-2-3 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다. 1-2-4 기관코드를 선택한다.
- 1-2-5 ② 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7 >

정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리
 - > 사용자정보관리
 - > IT취약계층업무대행
 - > 소속기관사용자권한조회
 - > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리 도움말 | 문의답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

3 My소속정보 | 저장

2-1 2-2

2

* 소속기관 (e-나라도움) 330000000003

* 소속부서 (GCC) B552146

1. 소속 기관(e-나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권
4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이
차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속

기관코드검색

기관코드검색

기관유형

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개의 보기

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드 검색] 창을 띄운다.
- ②-1 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속부서를 선택한다.
- ②-2 '민간기관'을 더블클릭한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

T i ?

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 '민간기관' 을 입력한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

4. 권한요청

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>권한 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리

- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보
조직
권한

○ 사용자정보관리 도움말 | 문의답하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

2

+ 추가
- 삭제
저장

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0001G	민간사업자-검증기관담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당		승인
<input type="checkbox"/>	0005I	민간 보조사업자-사업담당		승인
<input type="checkbox"/>				승인
<input type="checkbox"/>				승인
<input type="checkbox"/>				승인
<input type="checkbox"/>				승인
<input type="checkbox"/>				승인
<input type="checkbox"/>				승인

사용자권한검색

Q 검색

권한그룹명

● 검색결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당
<input type="checkbox"/>	0010P	공공기관 보조금수령자
<input type="checkbox"/>	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
<input type="checkbox"/>	0038P	공공기관-IT취약업무대행자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자

1-2

선택
닫기

권한위임현황
권한변경승인요청
권한변경진행상태

으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한
권한 관리자 연락처 조회 가능
경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바

변경사유

1. 권한
변경 승인

2. 권한

3. 기타

합니다.

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기능 설명

- ① 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ①-1 [사용자권한검색] 창에서 권한요청할 대상을 체크한다.
 - ①-2 [선택] 버튼을 클릭한다.
- ② 권한추가 후 요청할 권한을 체크한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다. 그리고 사업의 유형에 따라서 공모형은 [공모현황] 메뉴로, 지정형이나 자체공모형은 [사업등록] 메뉴로 이동한다.

T i ?

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

5. 기관권한관리자 권한승인

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자권한관리>기관권한승인관리

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리
 - > 사용자정보관리
 - > IT취약계층업무대행
 - > 소속기관사용자권한조회
- 사용자권한관리
 - > 기관권한승인관리
 - > 기관권한관리자 권한위임

○ 권한승인관리 [로그인하기] 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

· 소속기관: · 사용자:

· 요청구분: 권한변경요청 전체사용자

1 권한신청현황 [Excel]

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	노사발전재단	노사발전재단					
2	노사발전재단	노사발전재단					
3	노사발전재단	민간기관			관리자		
4	노사발전재단	노사발전재단			상위보조사업자		
5	노사발전재단	노사발전재단			상위보조사업자		
6	노사발전재단	노사발전재단			주무관		

2 사용자권한신청정보 [Q 권한위임권한] [기관권리자 인수인계]

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	3300000000003/노사발전재단	소속부서코드/명
		8552146/노사발전재단
직급	주무관	전화번호
		팩스번호
휴대전화번호	이메일	b

3 권한 + 추가 - 삭제 [저장]

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/> 0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
<input type="checkbox"/> 0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	기존
<input type="checkbox"/> 0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	기존
<input type="checkbox"/> 0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
<input type="checkbox"/> 0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	기존

4

기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

· 저장/승인/반려 사유:

· 변경사유:

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 기관권한관리자는 권한 요청한 사용자를 선택한다.
- ② 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ③ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

T i ?



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

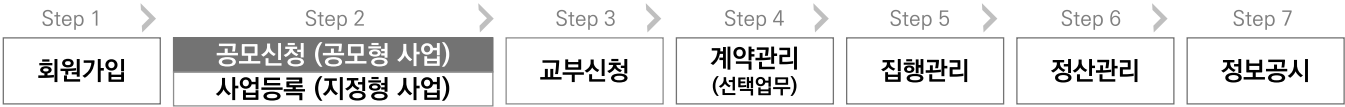
II

사업수행관리

1. 공모신청(공모형)
 - 1) 선정 후 추가 입력
2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)
3. 사업변경신청

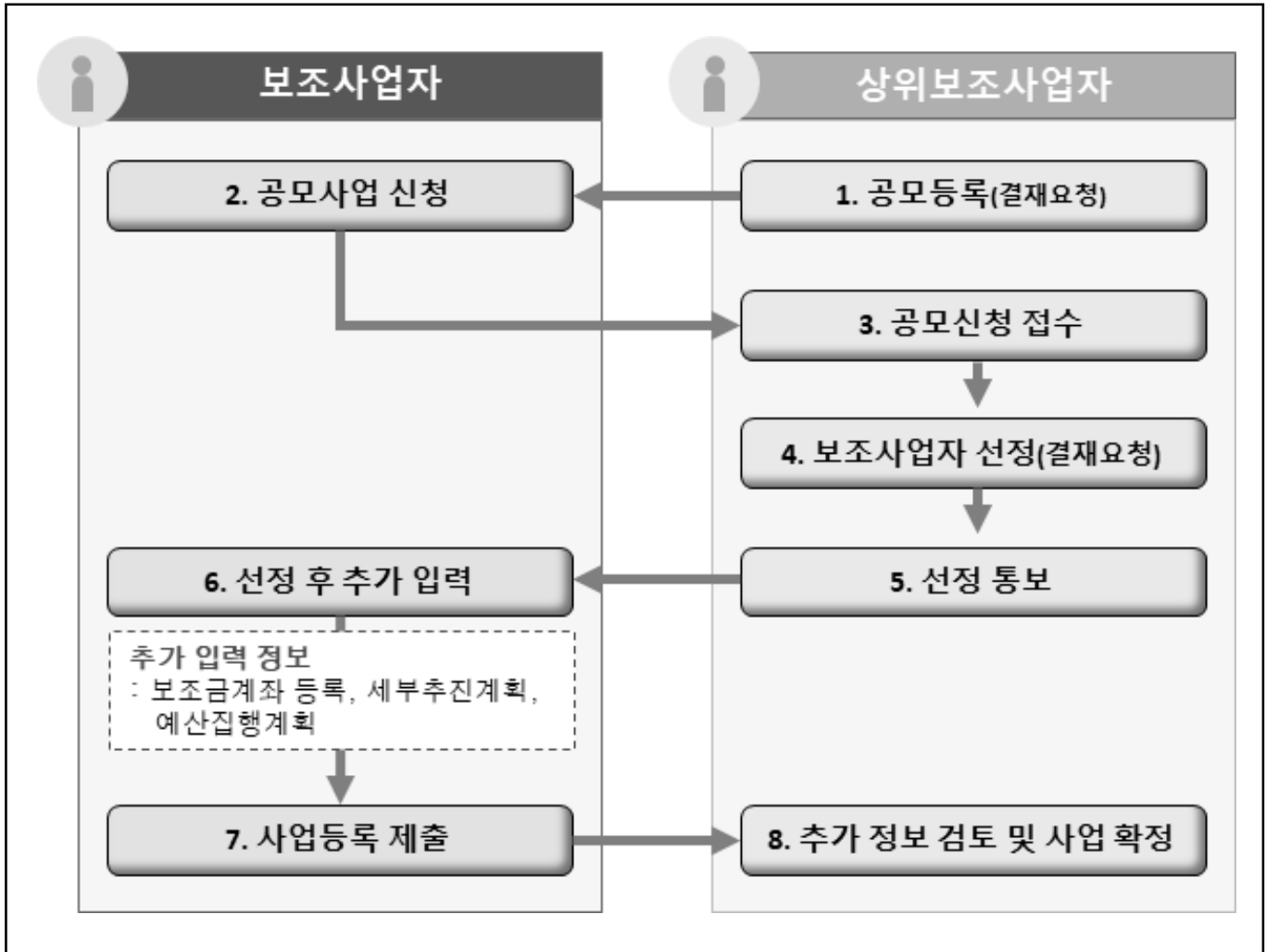
II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



※ 공모신청 (공모형사업) 업무흐름

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



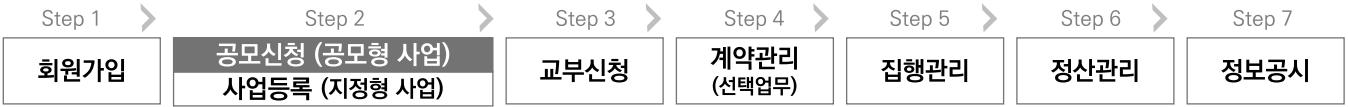
다음업무 교부신청

부가설명

※ 선정 후 보조사업자는 추가 정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하여 최종 사업확정을 받는다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > **공모현황**
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

공모현황 로그아웃하기 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

1

사업연도: 2019 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-01-14 1년 3개월 1개월 1주일 당일

공모기관분류: 전체 공모기관:

공모명: 신청가능공모 소속기관공모

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => 사업신청현황 바로가기

2

3

메뉴열기 신청서작성

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	체육인복지사업 190110A	급여형 사업 공모 190110-01	공고승인	중앙부처	문화체육관광...	급여형 사업 공모	500,000

Total : 1

1

Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 로그인 후 검색조건에 따라 설정 후 신청할 공모사업을 조회한다.
- ② 공모목록 항목에서 신청할 공모사업을 선택한다.
- ③ [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

○ 사업신청서작성 공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

메뉴열기 상세 × 신청서삭제 목록

사업연도 2018

○ 공모신청기관정보등록

1 사업명

○ 주사업자정보

기관명

대표자명

주소

○ 신청기관정보목록

순번	신청기관명	법인등록번호	대표자명	대표담당자	지분율	실업목적	연혁	활동실적
1					100 %	B (1/2000 byte)	C (1/2000 byte)	F (1/2000 byte)

○ 신청기관정보내역

* 신청기관명

법인등록번호

대표자명

* 대표담당자

* 지분율

실업목적

연혁

활동실적

○ 담당자등록

수행기관정보

수행기관명 이나라대학교

○ 담당자목록

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자	탈퇴여부
1	n02_보조사업자	n02	010-****-2222	010-****-2222	gosims@gosims.com	Y	N

○ 주사업자정보

* 주사업자여부

사업자주민등록번호

대표자주민번호

이메일

인력현황

지원근거 및 내용

참여사유

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

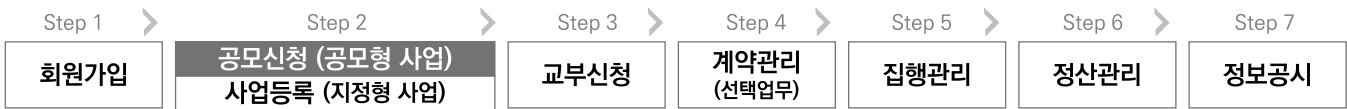
- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다. ② 사업수행주체 항목에서 보조사업자의 맞는 항목을 선택한다.
- ③ 보조사업 담당자를 추가하기 위해 '대표담당자' 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - ③-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다.
 - ③-3 '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.
 - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

- ✓ 담당자등록시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다. (이체담당자 포함)

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성 공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

메뉴의 상세 신청서작성 목록

사업연도 2018
공모명 개인정보 수집 test
사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

5 STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모신청기관정보등록

*사업명

주사업자정보

기관명

대표자명 전화번호

주소

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

신청기관정보내역

전소사업자추가
저장
삭제

신청기관명	<input type="text"/>	사업수원조세	선택	주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 전소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자주민등록번호	1	사업자주민등록번호	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>	대표자주민번호	811002-1*****	이메일	<input type="text"/>
대표담당자	<input type="text"/>	이력현황	D	설립목적	<input type="text"/>
지분율	100%	연혁	C	참여사유	<input type="text"/>
활동실적	F	활동실적	F		

5 다음

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

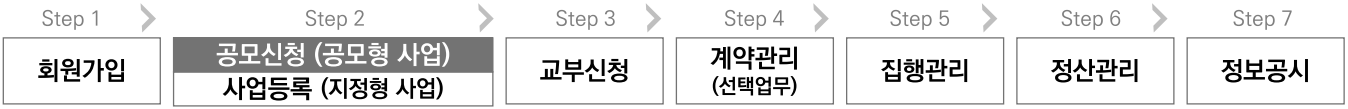
- ④ 담당자 등록이 완료된 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [다음] 버튼 또는 [STEP 2. 사업내용 등록] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

T i ?

✓ 주사업자정보, 신청정보는 자동으로 내용이 보여지고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

STEP 1
신청기관 등록
STEP 2
사업내용 등록
STEP 3
신청서 제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

공모사업내용등록

1 사업기본정보 3 [입사저장] [저장]

사업목적	<input type="text"/>
사업개요	<input type="text"/>
사업기간	<input type="text"/> - <input type="text"/>
대상자수	<input type="text"/>
보조사업유형	※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. <input type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형 비예치형 선택사유 <input type="text"/> 기타 선택사유 <input type="text"/>
기대효과	<input type="text"/>
기타	<input type="text"/>

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

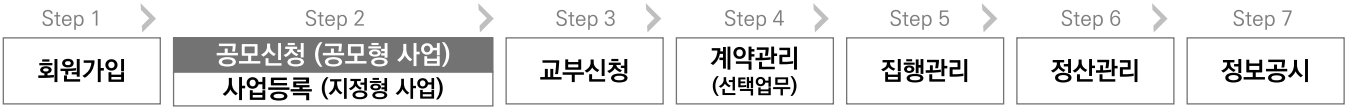
- ① 사업기본정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ② '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ③ [저장] 후 재원조달계획 항목으로 내려간다.

TIP?

- ✓ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보예설업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정

4 +행추가
 6 저장
 × 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
5	1 국고보조금	1,000,000	50 %
	2 시도보조금	500,000	25 %
	3 자부담금액	500,000	25 %

파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드 저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

파일 선택 선택된 파일 없음

7

이전
다음

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

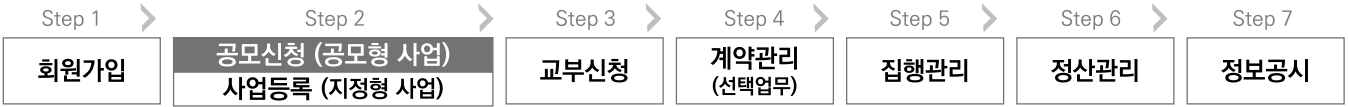
- ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 재원별로 추가하여 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

Tip

- ✓ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
- 비에치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 3. 신청서 제출

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보역설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

STEP 1 신청기관 등록
STEP 2 사업내용 등록
STEP 3 신청서 제출

○ 신청서제출

① 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 'Y' 선택 후 [저장] 버튼 클릭

확인여부	자격요건	설명
N	1	

② [저장]

③ 개인정보활용동의

· 개인정보활용동의하기

개인정보 수집 이용에 대한 안내 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 금융정보 활용 동의 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

④ 상위보조사업정보

보조사업명		연계 TEST	
기관명	노사	성명	
기관구분	공공기관 및 단체	담당자정보	전화번호
			이메일

⑤ 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	자원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	입시저장	미작성	미첨부	미확인	미동의

신청서출력
신청서제출

이전

기능 설명

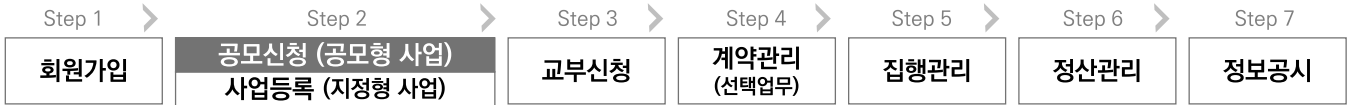
- ① 상위보조사업자가 공모등록 시 등록된 자격요건을 확인하고 ② 자격요건 항목의 '확인여부'를 'Y'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ④ [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 공모신청서 제출이 완료된다.

T i p

- ✓ 상위보조사업자가 보조사업자 선정 후 보조사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > **사업등록현황**
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

○ 사업현황 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

· 사업연도: 2018 | · 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-10-22 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

· 공모여부: 전체 | · 보조사업유형: 전체

· 진행상태: 전체 | 사업명: |

· 하위보조사업자: | 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

▶ 사업목록 단위: 원 | | | | | | |

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		
					진행상태	처리일자	처리자
1	B0081004000001	계좌	e i	2018-10-04	작성	2018-10-04	계좌정보 테스트용
2	B0070806000005	노사		2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 정상 제출
3	B0070806000001	노사		2018-04-18	작성	2018-08-06	o
4	B0070628000001	연계		2018-05-16	작성	2018-06-28	연계 TEST
5	B0070517000003	노사		2018-04-25	작성	2018-05-17	노사발전재단 공모신청
6	B0070418000002	100		2018-04-18	작성	2018-04-18	1000만 초과사업신청
7	B0070417000005	노사		2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
8	B0070417000004	노사		2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
9	B0070320000007	노사 _		2018-04-19	작성	2018-04-20	노사발전

Total : 9 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

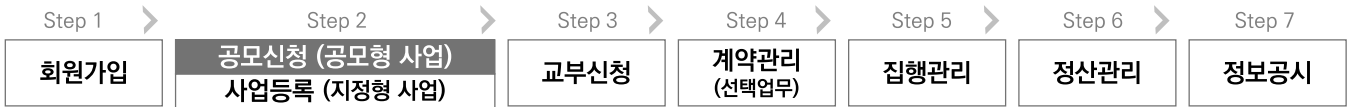
- ① 보조사업자는 검색조건에서 '계좌미등록(e나라도움 공모신청)'을 체크하여 선정된 보조사업을 검색한다.
- ② 조회된 보조사업을 클릭한다.
- ③ [사업상세] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

※선정 후 추가입력 시 진행상태값은 '작성'으로 보이며, 상위기관에서 접수 후 확정을 하면 '선정'상태가 된다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > **사업등록현황**
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

상세 × 삭제 목록

○ 사업등록

· 사업연도 2017 · 보조사업명 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트 · 사업번호 B0081129000002

사업기본정보 **수행기관정보** **세부추진계획** 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

○ 수행기관정보목록 자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

○ 수행기관정보내역 신규작성 저장 × 삭제

· 수행기관명	<input type="text"/>	· 사업수원주체	영리법인	· 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>	갱신	
· 대표자명	대표자	· 대표자주민번호	490630-2-*****		
· 대표담당자	김과장	이메일	<input type="text"/>		
지분율	100 %	인력현황	<input type="text"/>		
계좌 정보	· 은행명	<input type="text"/>	· 계좌실명확인	[<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호] <input type="button" value="계좌실명확인"/>	
	· 계좌번호	<input type="text"/>	· 예금주명(확인)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌확인
· 예금주명	(주)				
· 설립목적	<input style="width: 100%;" type="text"/>		· 지원근거 및 내용	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

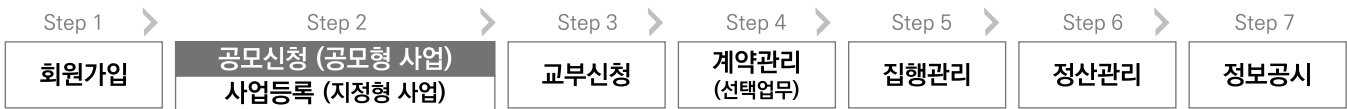
기능 설명

- ① 보조사업자는 계좌정보 항목에 보조금계좌 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 다음 [세부추진계획 탭] 으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>세부추진계획 탭

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일정보
신청서제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

➤ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

➤ 세부추진계획

순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정	
			*시작일	*종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

1: +행추가 2: [저장] 3: ×삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

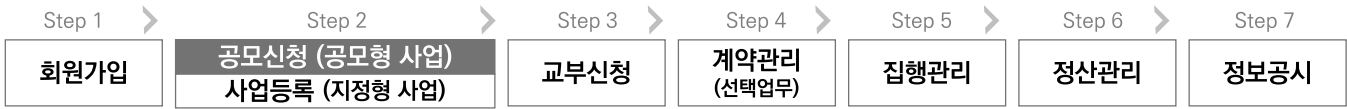
기능 설명

- ① 보조사업자는 보조사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② ➤ 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택 한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 | Page: 1/8

예산집행계획

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원):

순번	재원구분명	예산액(원)
100000	신규작성(교부)	100,000
10000	신규작성(집행)	10,000
조회된 데이터가 없습니다.		
한계		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

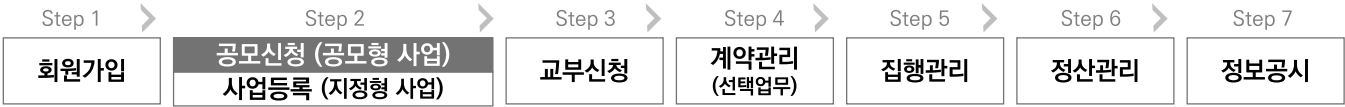
- ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.
- ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

T i p

- ✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.
e나라도움 홈페이지 > 자료실 > 관련법령 > 국고보조금운영관리지침 (부록-보조비목 표준화)

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > **사업등록현황**
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관별 예산집행계획
예산사용현황 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	독	Y	1	(110-03) 상용임금	아니오	100000	100,000
2	노	N	2	(350-01) 출연금	예	10000	10,000

예산집행계획

보조세목: 11001 보수

산출내역: 2000000

예산액(원): 2,000,000

신규작성(교부) | 신규작성(집행) | 저장 | 삭제 | 엑셀

순번	자원구분명	자원액(원)
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	10,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(국유기)	0
합계		11,000,000

예산집행계획통계

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	자원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1		유연비(210)	일반수용비(01)	아니오	10,000	10,000	0	0

기능 설명

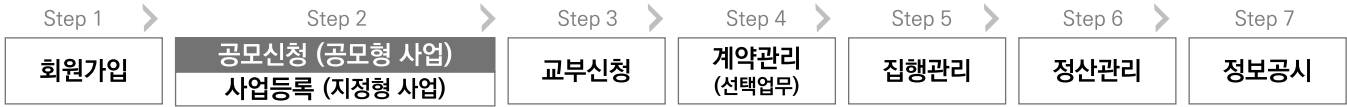
- ③ ㉠ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조세목의 예산액(원)을 자원별로 '자원액(원)'에 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [신청서제출] 탭으로 이동한다.

T i p

✓ 산출내역의 예산액은 자원별 자원액 합과 같아야 한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) ≫ 1) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>신청서제출 탭

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보백셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

신청서제출
신청서제출

사업목적		1	사업기간	2018.04.25 ~ 2018.12.31		
사업내용		1				

▶ 상위보조사업정보

보조사업명		aa00_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명				성명	aa00_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체			전화번호	02-1111-2222
					이메일	gr

▶ 작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

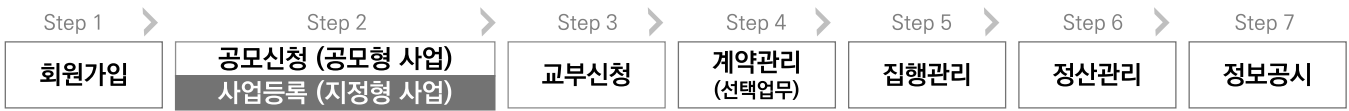
T i p

✓ 추가 입력 후 상위보조사업자가 사업확정이 처리되면 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.

II 사업수행관리

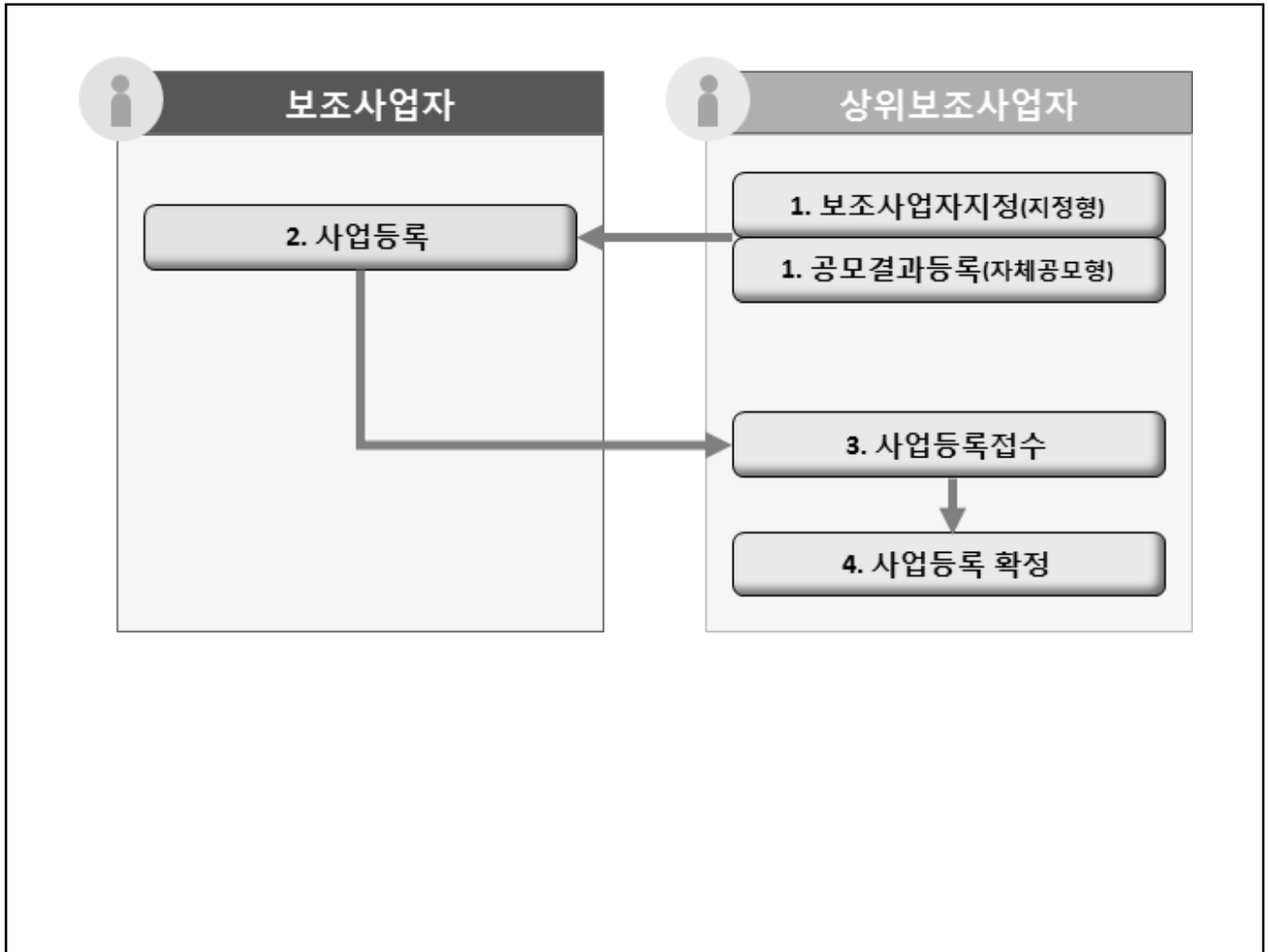


e나라도움 업무처리 절차



※ 사업등록 (지정형, 기관자체공모형) 업무흐름

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



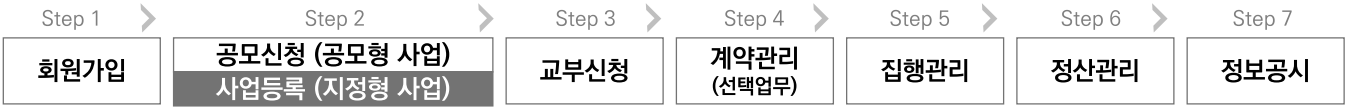
다음업무 교부신청

부가설명

※ 지정형 : 상위보조사업자의 지정으로 보조사업 수행
 기관자체공모형 : 상위보조사업자가 e나라도움을 통하지 않고, 자체시스템 또는 오프라인으로 공모 사업을 진행

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록

사업수행관리

신청관리 >

- > 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록**
- > 사업등록현황
- > 사업정보예선택로드
- > 보조사업 업무대행자 지정
- > 사업변경관리
- > 사업변경신청
- > 사업변경현황
- > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업 등록 대상 목록 [필고답하기] 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

• 사업연도: 2019 • 구분: 지정사업 지정사업(사전자격검증) 작성완료포함

• 사업명: _____ • 공모명: _____ 지정사업(자치공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)) 지정사업(사전자격검증)

• 하위보조사업자: _____ 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자) 공모명

※ e호조, 예두파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 예두파인 시스템에서 업무 처리]

3 상세 **사업등록**

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적
2 1	20180817_	중앙부처	문화체육관광부	0 tet	test
2	20180916_	중앙부처	문화체육관광부	0 페:	관광지역 관광상품
3	20181024_	중앙부처	문화체육관광부	100,000,000 20_	20181024_QSD

Total : 3 1 Page: 1/1 10개의 보기

기능 설명

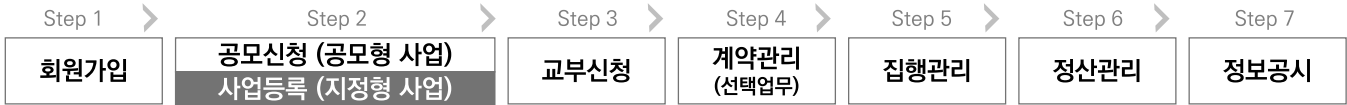
- ① 보조사업 유형에 맞게 '지정사업'과 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)', '지정사업(사전자격검증)'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 사업등록대상목록 항목에서 검색된 사업을 선택한다.
- ③ [사업등록] 버튼을 클릭하여 [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

T i p

- ✓ 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록했는지 유무에 따라 '지정사업과', '지정사업(사전자격검증)'으로 구분된다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예선타입로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

상세 x 사업삭제 목록

사업연도 2018 사업명 aa00_상위 실습용 보조사업 사업번호

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

1 사업정보

사업명

주사업자정보

기관명	전북대학교		
대표자명	최희희최희희최희희	전화번호	
주소			

신청정보

작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

*보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않으셔도 됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

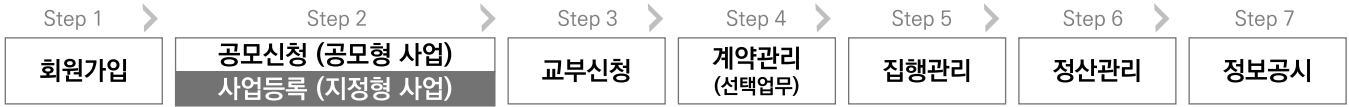
① ➊ 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.

※ 사업정보복사 : 기존에 작성 완료된 사업등록 건을 복사하는 기능으로, 기 작성 완료된 건이 있어야 복사가 가능하다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예선택로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

2 사업정보

사업목적 (0/4000 byte)

사업내용 (0/6000 byte)

사업기간 (* 보조사업의 사업기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31)

대상자수 (0/4000 byte)

보조사업유형

예치형
 비예치형
 ※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택.

비예치형 선택사유
 기타 선택사유

지역구분
 특정지역
 전국
 해당사항없음

사업시행 지역
 순번
 시도
 시군구
 도로명주소
 상세주소

조회될 데이터가 없습니다.

기대효과 (0/4000 byte)

성과목표 (0/4000 byte)

고려사항 (0/2000 byte)

4 정보활용동의
 정보활용동의사항
 개인정보 수집 이용에 대한 안내
 개인정보 제3자 제공에 대한 안내
 금융정보 활용 동의

※ 개인정보활용 마동의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

5 [저장]

기능 설명

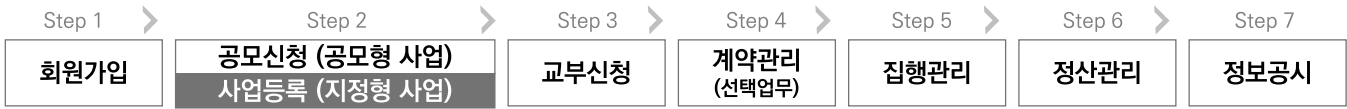
- ② **2** 사업정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ③ '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ④ 정보활용동의를 전체 동의한다.
- ⑤ [저장] 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

Tip

- ✓ 예치형 : 보조금을 위탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일정보
신청서제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역
신규작성
저장
삭제

*수행기관명	전북대학교	*사업수행주체	국가공공기관	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업재주만등록번호	1	<input type="button" value="갱신"/>	
*대표자명	최최최최최최최최	*대표자주민번호	230809-2*****		
*대표담당자	m50_보조사업자	이메일	gosims@gosims.com		
*지분율	<input type="text" value="10"/> %				
계좌정보	*은행명	산업은행			
	*계좌번호	10111011			
설립목적	<input type="text"/>				
연혁	<input type="text"/>				
활동실적	<input type="text"/>				

담당자등록

수행기관정보
수행기관명: 전북대학교

담당자목록
+행추가
x삭제

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자	일치여부
1	n02_보조사업자	n02			gx*****@gm	<input checked="" type="radio"/> Y	<input type="radio"/> N

저장
닫기

기능 설명

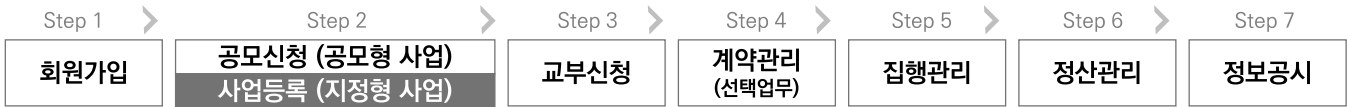
- ① ➊ 수행기관정보내역 항목에서 보조사업자의 수행기관 정보를 입력한다.
- ② '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ②-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ②-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다.
- ②-3 '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.
- ②-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

✓ 담당자등록시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다. (이체담당자 포함)

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일정보
신청서제출

③ 수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

③ 수행기관정보내역
신규작성 저장 삭제

* 수행기관명	전북대학교	* 사업수행주체	국가공공기관	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업자주민등록번호	1	갱신	
* 대표자명	최희희최희희최희희	* 대표자주민번호	230809-2*****		
* 대표담당자	m50_보조사업자	이메일	gosims@gosims.com	인력현황	
지분율	100%				
계좌정보	* 은행명: 산업은행	* 계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호 <input type="button" value="계좌실명확인"/>		
	* 계좌번호: 10111011	* 예금주명: 전북대학교	* 예금주명(확인)	전북대학교 <input type="checkbox"/> 계좌확인	
설립목적	(0/2000 byte)		지원근거 및 내용	(0/6000 byte)	
연혁	(0/2000 byte)		참여사유	(0/2000 byte)	
활동실적	(0/2000 byte)				

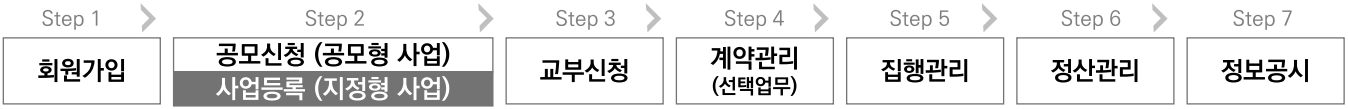
기능 설명

- ③ 보조사업자의 보조금 계좌정보를 입력한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획 탭] 으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>세부추진계획 탭

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

▶ 세부추진계획

순번	*세부사업명	*추진계획내용	추진일정	
			*시작일	*종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

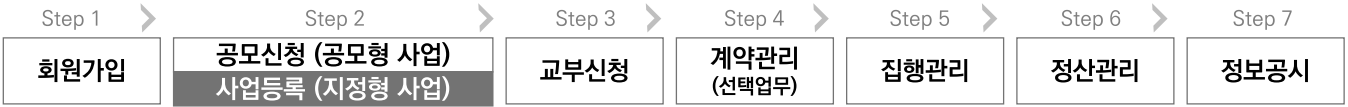
기능 설명

- ① [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택 한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>재원조달계획 탭

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

②

+ 행추가

- 저장

× 삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	40. %
2	시도보조금	2,000,000	40. %
3	자부담금액	1,000,000	20. %

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

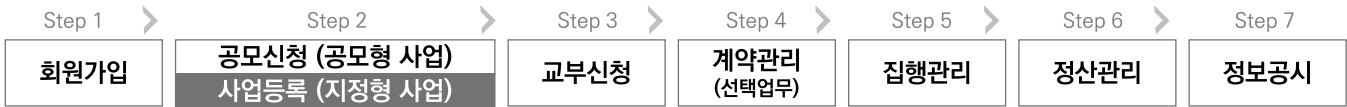
- ① [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② ➊ 재원조달계획 항목에 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다

T i ?

✓ 총 보조사업비의 재원별 금액을 입력한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > **사업등록**
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
- > 사업변경신청
- > 사업변경현황
- > 사업변경이력현황

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오

검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 | Page: 1/8 | 10개씩 보기

예산집행계획

사업번호: B0081004000001

예산사용현황

순번	산출내역	예산액
1	100000	100,000
2	10000	10,000

신규작성(교부) | 신규작성(집행)

조회된 데이터가 없습니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

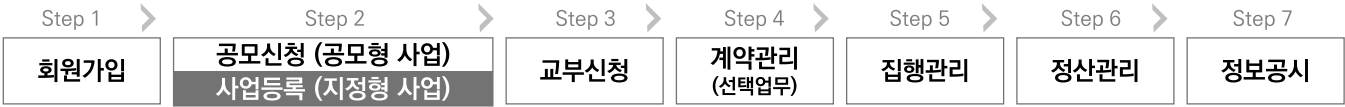
- ① [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.
- ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

T i p

- ✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.
e나라도움 홈페이지 > 자료실 > 관련법령 > 국고보조금운영관리지침 (부록-보조비목 표준화)

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

▶ 수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 [X]역셀

순번	수행기관명	주사업자여부
1	독	Y
2	노	N

순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(110-03) 상용임금	아니오	100000	100,000
2	(350-01) 출연금	예	10000	10,000

▶ 예산집행계획 신규작성(교부) 신규작성(집행) [저장] [삭제] [X]역셀

3

보조세목: 11001 보수

* 산출내역: 2000000

예산액(원): 2,000,000

4

순번	재원구분명	*재원액(원)
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	10,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(금융기관)	
합계		11,000,000

▶ 예산집행계획통계 [X]역셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1		유연비(210)	일반수용비(01)	아니오	10,000	10,000	0	0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

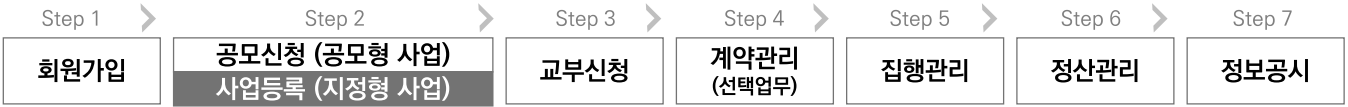
- ③ ② 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [신청서제출] 탭으로 이동한다.

T i p

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>파일첨부 탭

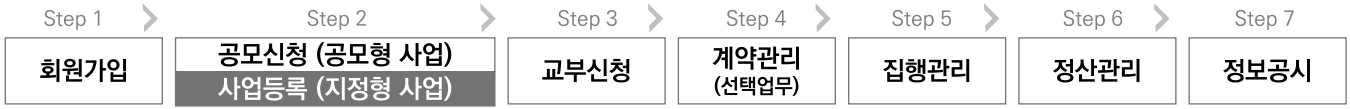
기능 설명

- ① [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>신청서제출 탭

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

1
신청서제출

사업정보		사업목적	1	사업기간	2018.04.25 - 2018.12.31	
		사업내용	1			
상위보조사업정보						
보조사업명		aa00_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명	노사발전재단		담당자정보	성명	aa00_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체			전화번호	02-1111-2222
					이메일	gc_
작성현황						
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

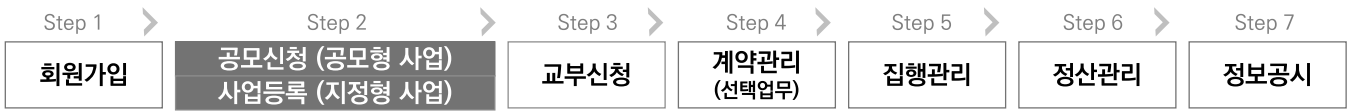
기능 설명

① [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 사업등록이 끝나고, 상위에서 사업확정되면, [교부신청] 메뉴로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 사업변경대상목록
도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

· 사업연도: 2018

· 하위보조사업자:

· 사업명:

☐ 보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

▶ 사업변경대상목록

순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	
1	B0080301000356	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	확정	2018-01-01	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하

Total : 1
1
Page: 1/1 | 10개씩 보기

1

2

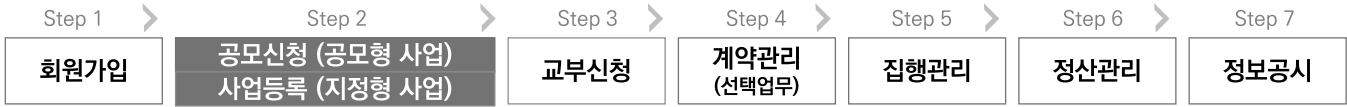
기능 설명

- ① 변경하고자 하는 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭한 후, [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업변경신청서작성 [목록] [변경상세]

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 사업번호 80080301000356

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

주사업자정보 2 [저장]

기관명	전북대학교		
대표자명	최최최최최최최최	전화번호	
주소			

신청정보

작성일자	g49_보조사업자	작성일자	2018-04-25
제출일자		제출일자	

1 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

* 변경사유

보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
직접수행액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
보조사업자 위탁액	0	0	0	0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

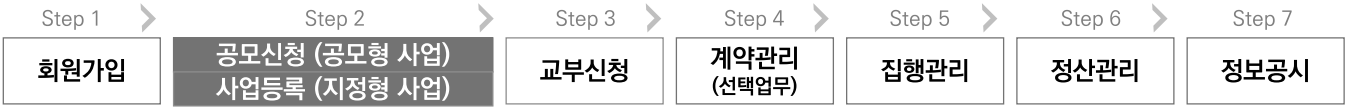
기능 설명

- ① [사업기본정보] 탭에서 먼저 '변경사유'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>신청서제출 탭

사업수행관리

× 삭제 목록 변경상세

· 사업연도 2018 · 사업명 1000만원 이하 사업 > 예산계획변경 · 사업번호 80080417000008

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

1 신청서제출

신청서슬럭 확정

사업정보

사업목적	1000만원 이하 사업	사업기간	2018.04.17 ~ 2018.04.17
사업내용	1000만원 이하 사업		

상위보조사업정보

보조사업명	방방국곡문화공감		
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보
	기관구분	중앙부처	
	성명	bojo	
	전화번호		
	이메일		

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미첨부

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 각 탭에서 변경하려고 하는 부분을 변경, 저장한 후 [신청서제출] 탭에서 [신청서제출]이나 [확정] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 신청서제출 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인으로 인해 변경된다.
- 확정 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인없이 즉각 변경된다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

III

교부신청

1. 교부신청
2. 교부신청 현황조회

III 교부신청

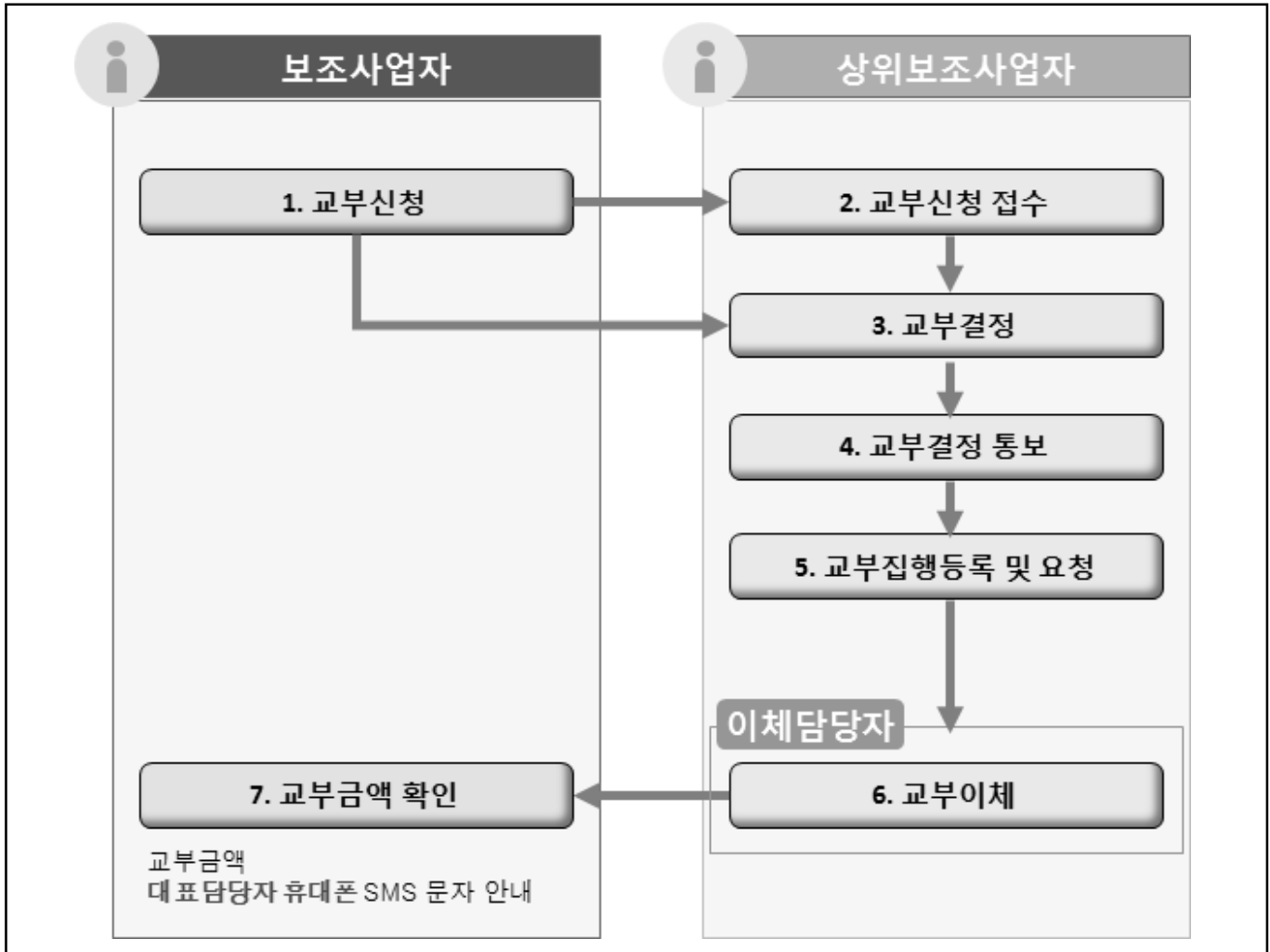
e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 교부신청 업무흐름

이전업무 사업신청 또는 사업등록



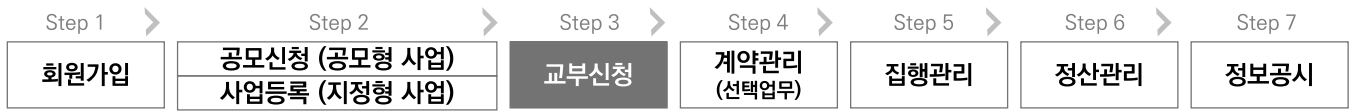
다음업무 집행등록 (필요 시 계약관리)

부가설명

※ 상위보조사업자 교부이체가 되면 대표담당자의 휴대폰번호로 SMS 문자가 발송된다.

III 교부신청

e나라도움 업무처리 절차



1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청

사업수행관리

신청관리 >

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 교부 대상 사업 목록 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

· 사업연도: 2018 · 사업명:

· 하위보조사업자: 보조사업자가 직접 교부 신청 결정 처리(상위 보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

① **교부대상사업목록** ② 신청서작성

순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부반납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)
						신청교부 (E)	직권교부 (F)			
1	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	53,000,000	0	3,000,000	0	30,000,000

Total : 1 1 Page: 1/1 10%씩 보기

기능 설명

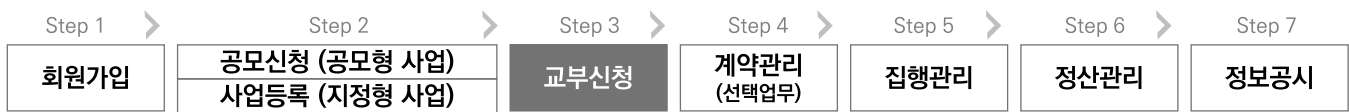
- ① ② 교부대상사업목록 항목에서 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [교부신청서작성] 화면으로 이동한다.

T i ?

✓ 상위보조사업자가 보조사업자선정(공모형), 사업확정(지정형, 자체공모형)을 해야 사업목록이 보여진다.

III 교부신청

e나라도움 업무처리 절차



1. 교부신청

화면경로 **사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청개요** 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

○ 교부신청서작성 × 삭제 | ⇨ 목록

- 사업연도 2018 - 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) - 사업번호 80080301000356

신청개요 | **교부신청정보** | 신청서제출

1 신청정보 [저장]

기관명	전북대학교		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			
작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

2 사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여		
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
사업기간	2018-01-01----	사업시행 지역	전국
사업대상	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시	대상자수	100

3 총보조사업비 (단위 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000

4 교부신청정보 (단위 원)

예산액 (C=A+B)	80,000,000	기교부신청액 (D)	50,000,000	금회교부신청액 (E)	0
직권교부결정액 (F)	0	교부반납액 (G)	0	원예산잔액 (H=C-D-F)	30,000,000

1 신청일자: _____ 교부신청차수: _____

신청제목: _____

5 첨부파일 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다. + 파일추가 | - 파일삭제 | ↓ 다운로드

첨부파일명: _____

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

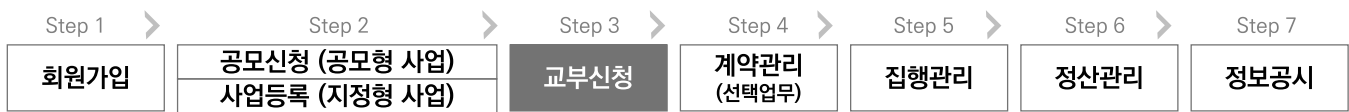
기능 설명

- ① **1** 교부신청정보 항목의 '신청제목'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

T i ?

III 교부신청

e나라도움 업무처리 절차



1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>교부신청정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

신청개요
교부신청정보
신청서제출

▶ 수행기관목록 (단위: 원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)
1	21000000016	전북대학교	보조사업자(...		Y	100%	80,000,000	50,000,000

▶ 신청자정보

* 교부신청액	10,000,000 원	예산잔액	30,000,000
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021
예금주명	한국재정정보원		
신청사항			

저장 삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

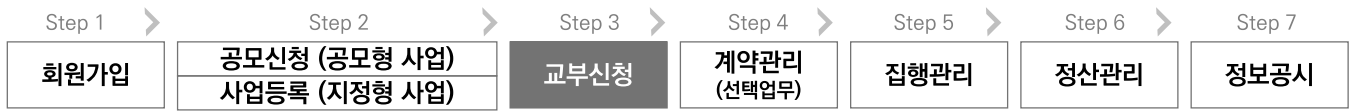
- ① ➀ 신청자정보 항목의 '교부신청액'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

T i ?

- ✓ 예치형사업자 : 입금계좌번호는 예탁계좌정보가 보이며, 예금주명은 예탁관리기관인 한국재정정보원으로 보인다.
비에치형사업자 : e나라도움에 등록된 보조금계좌정보가 보인다.

III 교부신청

e나라도움 업무처리 절차



1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청서제출 탭

사업수행관리

신청개요
교부신청정보
신청서제출

신청관리 >

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

1
출력 신청서제출

사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전 문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2018-01-01---
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

상위보조사업정보

보조사업명	gg49_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명	노사발전재단	담당자정보	성명	gg49_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체		전화번호	02-1111-2222
				이메일	

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① [신청서 제출] 버튼을 클릭한다. 상위에서 교부이체를 하면, [이용환경관리] 메뉴로 이동한다.

T i ?

- 63 -



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

IV 계약관리

1. 자체계약
 - 1) 계약등록목록(요청서생략)
 - 2) 검사요청서 작성
 - 3) 대금지급요청서 작성
2. G2B(직불)계약
 - 1) 계약요청서 작성
 - 2) G2B 계약확인
 - 3) 검사요청서 확인
 - 4) 대금지급요청서 작성
 - 5) 선금지급요청서 작성
3. G2B(대지급)계약
 - 1) 계약요청서 작성
 - 2) G2B 계약확인
 - 3) 검사요청서 확인
 - 4) 대금지급요청서 작성
 - 5) 선금지급요청서 작성
4. 중요재산관리
 - 1) 기타 중요재산기준 확인
 - 2) 직접 중요재산 등록
 - 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

IV 계약관리

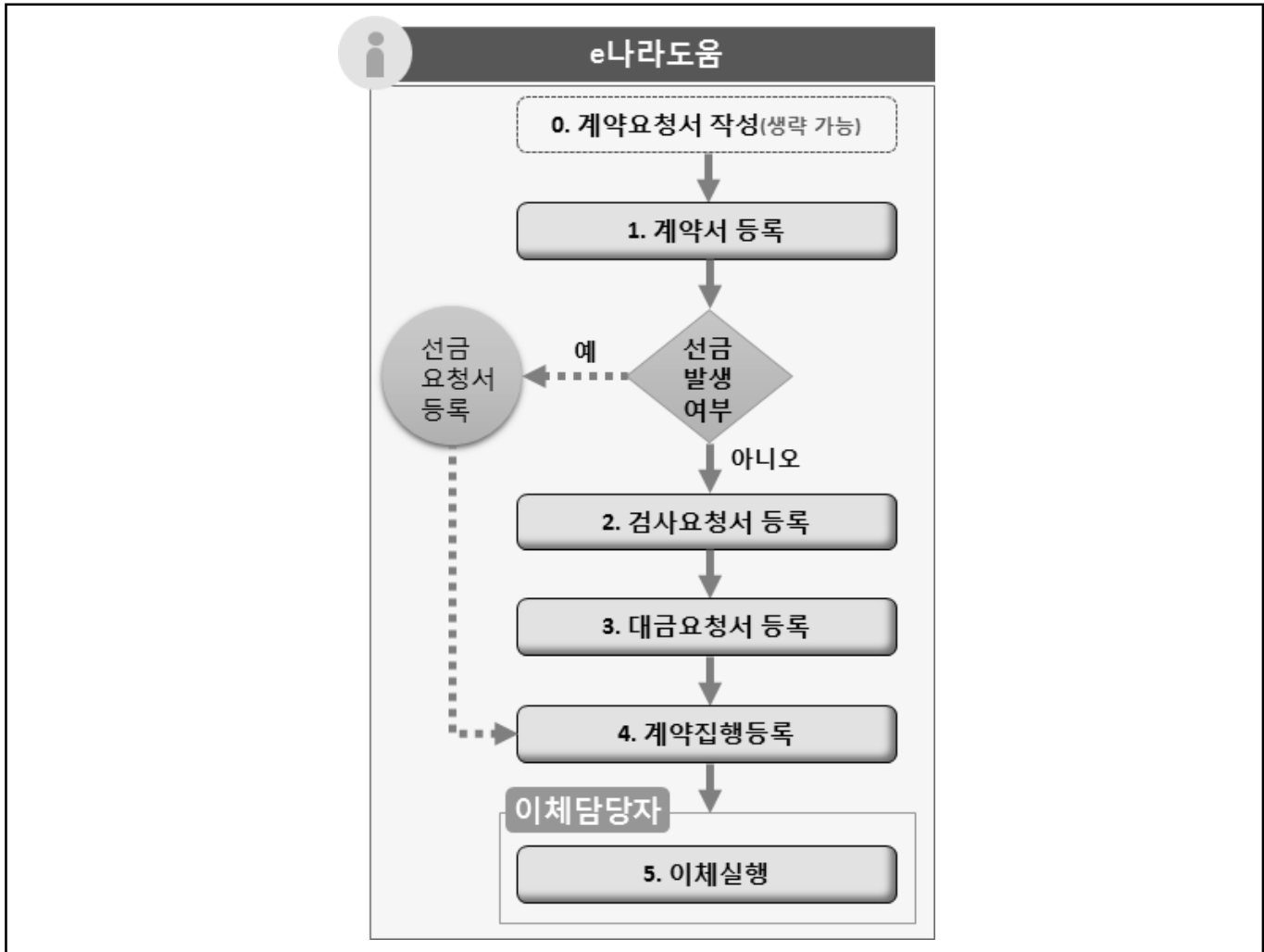


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 자체계약 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **집행등록**

부 가 설 명

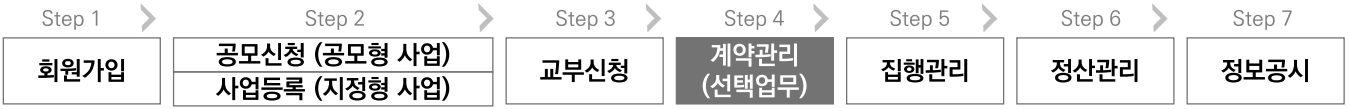
※ 자체계약은 G2B계약 조건에 해당하지 않는 자체적으로 체결한(계약, 검사요청서, 선금 및 대금요청서) 내용을 e나라도움에서는 (1. 계약서 등록, 2. 검사요청서 등록, 3. 대금요청서 등록) 처리하고 집행등록 화면에서 4,5. 계약집행등록 및 이체 처리한다.

※ 선금발생시 선금요청서를 작성하고 집행등록화면에서 4,5.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 ≫ 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 **사업수행관리** ≫ **계약관리** ≫ **계약체결관리** ≫ **계약등록(자체, 요청서생략)**

사업수행관리

▶ **계약등록목록(요청서생략)** [로그아웃] 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(자체, 요청서생략)

* 계약연도: 2018 | * 수행기관: [210000000016] 전북대학교
 * 계약유형: 전체 | * 진행상태: 전체 | * 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-15
 * 계약명: | * 계약액: |

※ 본 화면은 자체계약 중에서 요청서작성을 생략하고 계약내용을 바로 등록합니다.
 계약요청에서 진행한 건은 계약등록(자체) 메뉴에서 확인하여 등록하시기 바랍니다.

▶ **계약등록목록(요청서생략)** (단위: 원)

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자
조회된 데이터가 없습니다.				

Total : 0 Page: 1/0 | 10개씩 보기 ▼

1

계약서등록

상세 | 엑셀

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

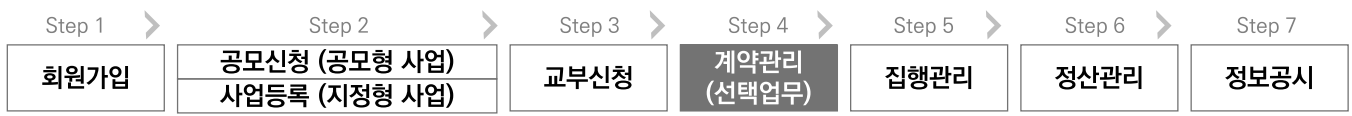
기능 설명

① [계약서등록] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)

> 계약등록(자체, 요청서생략)

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

저장 목록

○ 계약서작성(요청서생략)

① 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호		입찰공고번호		문서번호	

② 계약명

계약명	계약테스트	진행상태	계약체결-작성
계약유형	선택	계약구분	자체계약
		대금지급구분	직물

③ 계약정보

계약방법	일반경쟁	계약액		부가세포함여부	포함
장단기구분	장기신규	대표거래처			
공동도급여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	계약보증금			
계약일자	2018-06-18	계약시작일자	2018-06-18	계약종료일자	
납품기한일자	2018-06-18	계약담당자	김계약	전화번호	02-666-8888
계약담당부서	계약팀				

④ 거래처정보

순번	업체구분	해외구분	거래처실명번호	거래처명	우편번호	주소	상세주소
1	주거래처	국내	111111111	e나라도움	06028	서울특별시 강남구 압구정로 104 (신사동, 보암빌딩)	

⑤ 계약상세내역

순번	계약유형	분류번호	식별번호	품명	계약수량	단!

⑥ 첨부파일

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

첨부파일명

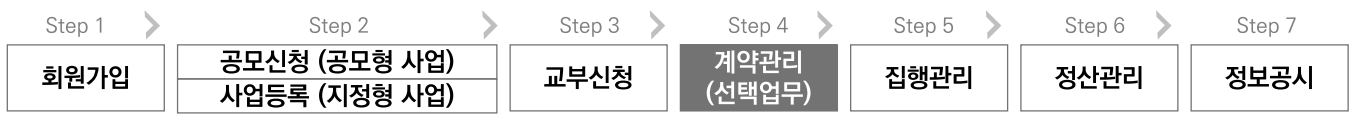
기능 설명

- ① ➀ 계약기초정보, ➁ 계약정보의 내용을 입력한다.
- ② ➀ 거래처정보 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ 거래처 정보를 입력한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ ➀ 계약상세내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격경보조회
 - > 물품취득현황
 - > 자산취득현황
 - > 계약요청
 - > 자산대체등록
- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약물품명세
5-4 [저장]

5-1

분류번호	71101501	분류명	광산개발관련용역
식별번호		규격명	
품명	광산개발관련용역		
소재지	국내 > 06028		1
계약요청수량	1	계약요청단가	100
단위	개	계약요청액	100
납품기일일자	2018-02-08	재산유형	권가통신기기
용도	계약테스트	인도조건	선택
납품장소			
비고			

5-2

비목별집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약요청액	대표여부	사업연도	사업명
1	인간이전(320)	인간경상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남-노사발전 담당자 2명 -> 1명 수주

Page: 0 10개씩 보기

기능 설명

- 5-1 [계약물품명세] 창에서 내용을 입력한다.
- 5-2 [추가] 버튼을 클릭한다.
- 5-3 [보조비목]의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 '사업명'을 입력하고 검색 후, [보조비목내역] 항목에서 선택한다. 나머지 항목 '계약액', '대표여부' 등을 입력한다.
- 5-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

✓ 계약유형에 따라 입력항목 및 내용이 상이하다.(교재는 계약유형 - 물품 기준)

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
 - 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
 - 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)

○ 계약서작성(요청서생략)

▶ 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발견재단		
계약관리번호	C20180615000100	입찰공고번호		문서번호	
*계약명	99		진행상태	계약체결-작성_중	
*계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직물

6

[저장] [삭제] **[확정]** [목록]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

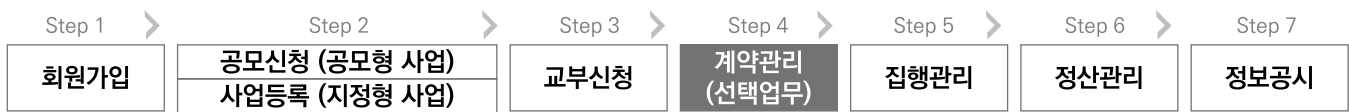
기능 설명

⑥ [확정] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 검사요청목록 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도: 2018 | 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18
 계약명: _____ | 계약액: _____

○ 검사요청목록 (단위: 원) *작성 시 검사서 유형을 선택하세요.(물품/물품(용역)/부동산/임차 : 일반검사, 공사/용역 : 기성/준공검사) 선택 | **작성** | 상세

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약일자	계약액	직물	상태
1	C20180220000100	용역test 5천	용역	자체계약	2018-02-20	100,000	직물	검사-요청
2	C20180219000100	계약요청	물품(용역)	자체계약	2018-02-14	100	직물	계약체결-변경
3	C20180212000600	교제 test	물품	자체계약	2018-02-01	1,000	직물	검사-승인
4	C20180212000200	계약 교제 검토	물품	자체계약	2018-01-01	500	직물	검사-승인
5	C20180208000100	계약테스트	물품	자체계약	2018-02-08	9,000	직물	검사-승인
6	2018020002600	G2B 연계 테스트	공사	G2B계약	2018-02-21	500,000	직물	검사-요청

Total : 6 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

기능 설명

- ① 검사요청목록 항목에서 계약 건을 선택한다.
- ② 검사서 유형을 선택한다.
- ③ [작성] 버튼을 클릭한다.

T i ?

✓ 검사서유형은 물품/물품(용역)/부동산/임차 : 일반검사 공사/용역 : 기성/준공검사를 선택한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

2 [저장] x 삭제 요청 목록

○ 준공검사서작성

1

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201802200001	* 검사명	용역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	계약유형	용역	진행상태	검사번호
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
* 착공일자	2018-02-20	* 준공요청일자	2018-02-20	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	* 준공검사일자	2018-02-20	준공액	100,000
* 준공일자	2018-02-19	유보율	0.0 %	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	000			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	재산대체번호	
* 검사부서	000	* 검사자		* 전화번호	02-6 3
* 검사자 의견	적합				
비고					

3

○ 재산내역 (단위: 원)

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준	
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0 서울특별시

4 [상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

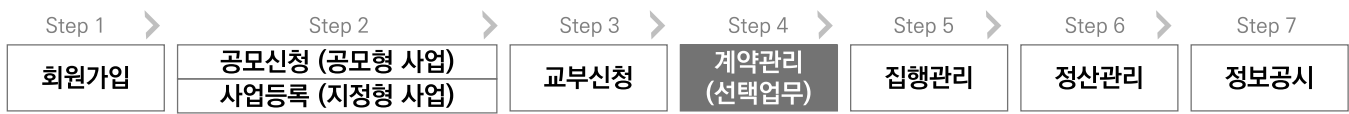
기능 설명

- ① [일반] 일반검사서 항목의 내용을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 [재산내역] 항목의 대상을 클릭한다.
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검사기타명세

4-3 저장

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산명	test				
*소재지	국내	04637	가	110	
*검사요청수량	1	*검사수량	1	*단위	식(set)
검사요청단가	100,000	검사단가	100,000	부대비	0
*검사요청액	100,000	검사액	100,000	중요재산여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
재산유형	기타재산	용도	프로그램개발		
비고					

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액	대표여부	사업연도	
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100,000	100,000	여	2017	컨소교부투스

4-2 검사액

4-3 저장

닫기

기능 설명

- ④-1 [검사기타명세] 창에서 '검사요청액', '검사수량'을 입력한다.
- ④-2 비목별 집행내역 항목의 '검사액'을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

준공검사서작성

저장 삭제 **요청** 목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201802200001	*검사명	용역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	계약유형	용역	진행상태	검사-반려 중
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
*착공일자	2018-02-20	*준공요청일자	2018-02-20	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	*준공검사일자	2018-02-20	준공액	100,000
*준공일자	2018-02-19	유보율	0.0%	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	000			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요	재산대체번호	
*검사부서	000	*검사자		*전화번호	02-6-3
*검사자 의견	적합				
비고					

재산내역 (단위: 원) 상세

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준	
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0 서울특별시

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

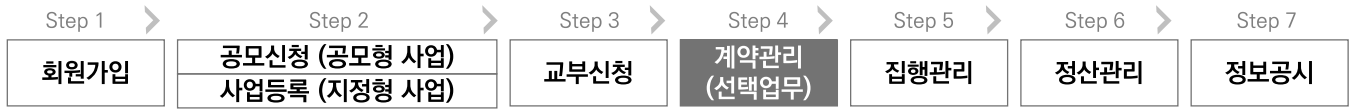
기능 설명

- ⑤ 저장 후 [요청] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [승인] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확정
- 대금지급관리
 - > 선금지급요청
 - > 대금지급요청**
 - > 유보금지급요청

○ 대금지급요청서작성

계약연도 2018
수행기관 [330000000003] 노사발전재단

3-1 지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단)_김형정산테스트용_비예치형		
중방구분	전자세금계산서	은행명	경남은행
계좌번호	1111111111111111	계좌번호	1111****1111
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직물
선금청산대상액	0	지체상금총액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금잔액	0
선금청산액	0	복합액	0
집행D		지급결정액	4,100

* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
 * 선금청산액은 대금지급구분에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
 * 대금지급액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
 * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	*부가세 α%	*지급결정액 α%
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

[저장] × 삭제 [확정] [목록]

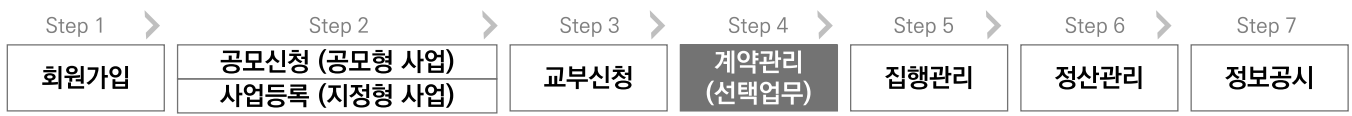
기능 설명

- ① 대금지급의 '담당부서명' 등을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➀ 대금지급상세내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 ➀ 지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 ➀ 비목별청구내역 항목의 '지급결정액'을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청**

사업수행관리

4
[저장] [삭제] [확정] [목록]

○ 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
대금청구번호	D20180208000003	* 대금청구명	검사요청테스트		
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정회소-중
검사번호	E201802080001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	* 대금청구일자	2018-02-08	지급요청일자	2018-02-08
* 지물구분	일반	기청구역	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직물
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
* 담당부서명	대금지급팀	* 담당자명		* 전화번호	02-6-138
비고					

* 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
 * 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
 * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

○ 대금지급상세내역 (단위: 원) [추가] [상세]

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금청구액	기타공제액		
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0	9,000

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

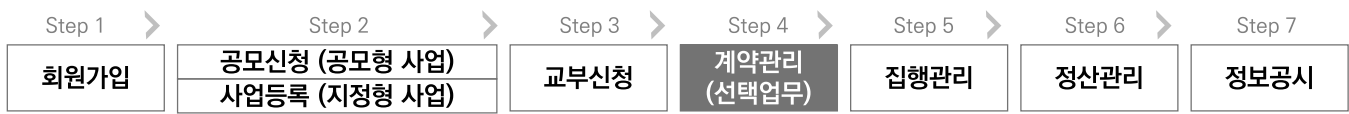
기능 설명

④ 저장 후 [확정] 버튼을 클릭하여 확정처리하고, 대금지급을 위해 계약집행 처리한다.

T i ?

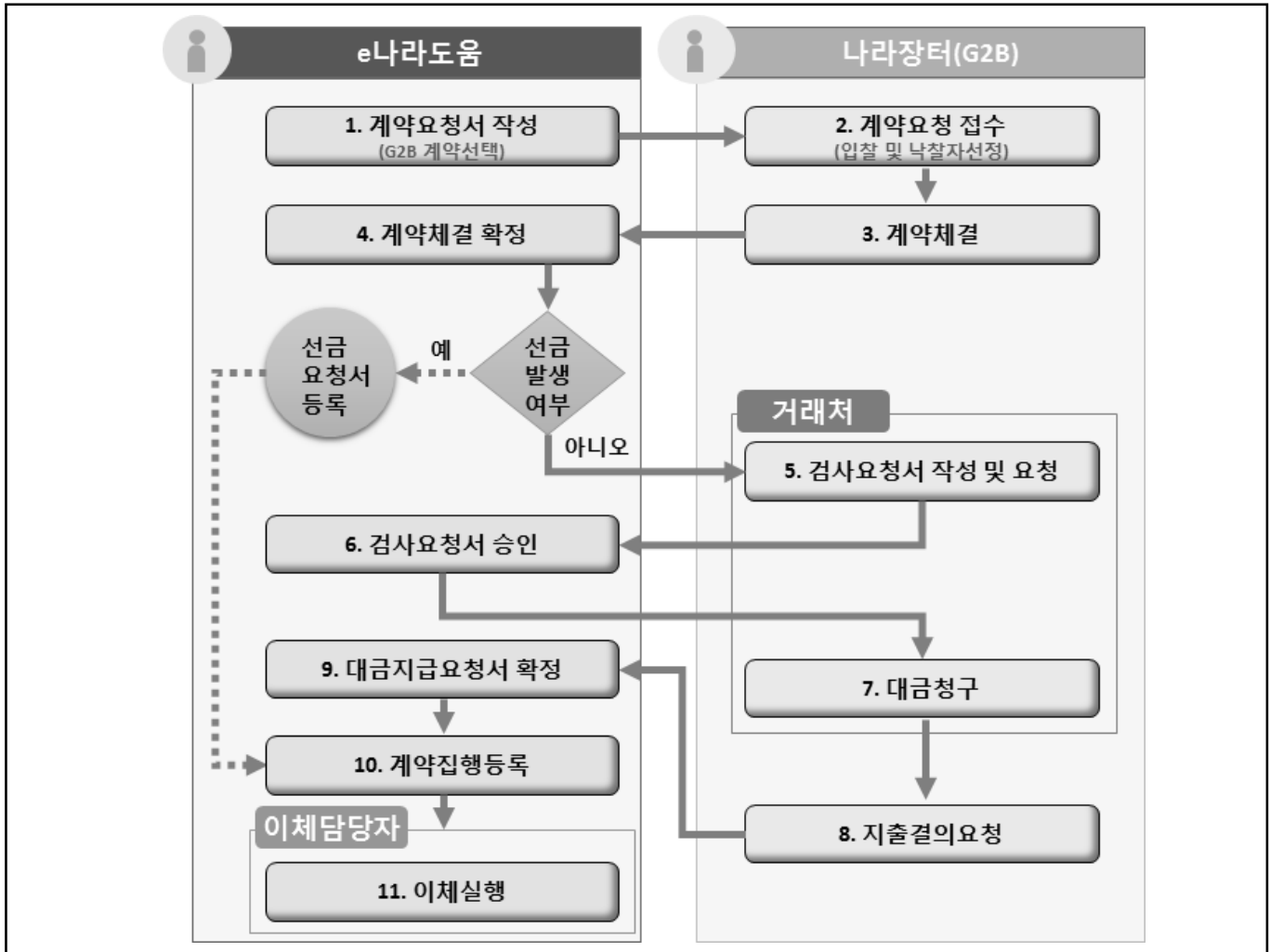
IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



※ G2B(직불)계약 업무흐름

이전업무 **교부신청**



다음업무 **집행등록**

부가 설명

- ※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 9.대금지급요청서 확정) 처리하고 집행등록 화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다
- ※ 선금발생시 G2B선금청구 작성 후 e나라도움 선금요청서를 작성하고 집행등록화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

계약요청목록 도움말 | 문의답하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

· 계약연도: 2018 | · 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단

· 계약유형: 전체 | · 진행상태: 전체 | · 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18

· 계약요청명: | · 계약요청액: |

Q 검색

계약요청목록 (단위: 원)

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total : Page: 0 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

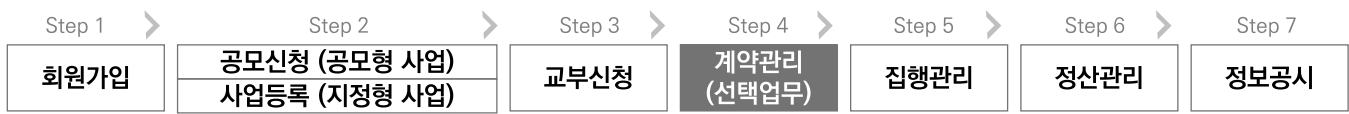
기능 설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청**
- > 재산대체등록

○ 계약요청서

1

2 [저장] [목록]

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	요청일자		진행상태	계약요청-작성
계약유형	선택	계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	조달유형	<input checked="" type="radio"/> 자체 <input type="radio"/> 중앙
G2B사용자ID		나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			

3-1

분류번호	71101501	분류명	광산개발관련용역		
식별번호		규격명			
품명	광산개발관련용역				
소제지	국내	국가	1		
계약요청수량	1	계약요청단가	100	계약요청액	100
단위	개	계산유형	전기-통신기기	인도조건	선택
납품기한일자	2018-02-08	납품장소			
용도	계약테스트				

3-2 [추가] [삭제]

3-3

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약요청액	대표여부	사업연도	사업명
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남-노사발전 담당자 2명-8pt; 1명 수경

3-4 [저장]

3 [추가] [상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

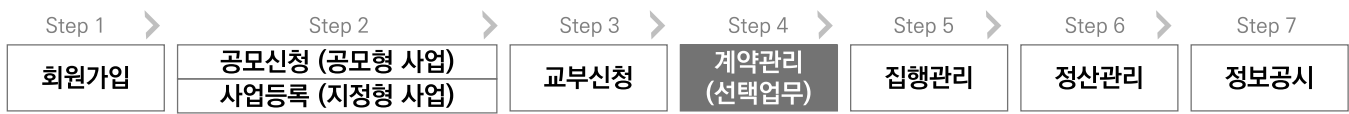
기능 설명

- ① '계약구분'을 'G2B계약'으로 선택하고 '조달유형'을 '자체'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 각 항목에 맞게 내용을 입력한다. ③-2 [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-3 추가된 행에 '보조비목', '보조세목', '계약요청액', '대표여부' 등을 입력한다.
 - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≫ 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청**
- > 재산대체등록

1 [저장] x 삭제
2 [요청] [목록]
3 [승인] [반려] [목록]

○ 계약요청서

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		* 계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	* 요청일자		진행상태	계약요청-작성
* 계약유형	선택	* 계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	* 조달유형	<input type="radio"/> 자체 <input type="radio"/> 중앙
* G2B사용자ID		*나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			
* 계약방법	선택				
* 장단기구분	선택	계약요청액			
		*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.			
* 계약요청부서		* 계약요청자	e나라	* 전화번호	
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중앙"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중앙"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

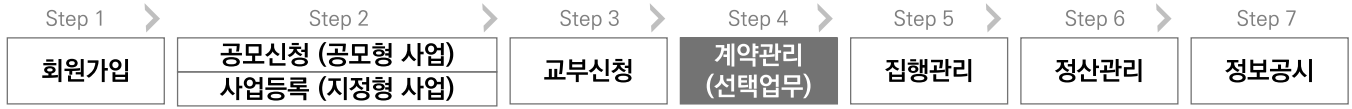
기능 설명

- ① 최종입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [요청] 버튼을 클릭한다.
- ③ 요청 후 승인버튼이 활성화되면 계약담당자 또는 보조사업관리자가 [승인] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 2) G2B 계약확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
 - 계약요청관리
 - 물품가격정보조회
 - 물품취득현황
 - 재산취득현황
 - 계약요청
 - 재산대체등록
 - 계약체결관리
 - 계약확인(G2B)**
 - 계약등록(자체)
 - 계약변경(자체)
 - 계약등록(G2B)
 - 계약등록(자체, 요청서생략)

계약확인목록

도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

계약연도: 2018 | 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-26
계약명: | 계약액: | 검색

계약확인목록 (단위: 원)

번호	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급*	
1	2018020002600	G2B 연계 테스트	공사	2018-02-21	500,000	적물	G2B 연계 테스트

Total: 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

상세 | 엑셀

1 사용자 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 계약 건을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 2) G2B 계약확인

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- 계약체결관리
 - > **계약확인(G2B)**
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

1

3

확정 | 목록

공사계약서작성

계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호	
공사업명	G2B 연계 테스트	문서번호	G2B 연계 테스트
계약유형	공사	계약구분	G2B계약
		진행상태	개인정보-확정_중
		대금지급구분	직불

계약정보

계약방법	일반경쟁
장단기구분	단기신규
공통도급여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
계약일자	2018-02-21
준공기함일자	2018-03-02
계약담당부서	공공기관
현황위치	
비고	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연대보증인은 각각 다
본문1	1. 계약자는 임찰시 공시한 공사입찰유역에서, 공사입찰특별유 조건, 공동수급협정서, 산술내역서(하도급 사항 포함) 및 물입

가래치정보

순번	입찰구분	해와구분	가래치실명번호	가래치명
1	주거래처	국내	-----	테스트51연합...121

재산내역

순번	계약유형	재산명	면적	평방미터(m)	단위	대표여부	사업연도
1	공사	테스트재산	100	평방미터(m)	5,000	500,000	건물

2-1 비목별 집행내역 (단위: 원) + 추가 x 삭제

순번	보조비목	보조세목	계량구분	계약액	감사액	대표여부	사업연도
1	운영비(210)	일반운영비(14)	국고보조금	500,000	100,000	예	2017

2-2 검사재산명세

재산유형	건물	재산명	테스트재산	평방미터(m)
소계지 (06362)				
검사요청수량	20	검사수량	20	단위
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000	부대비
검사요청액	100,000	검사액	100,000	
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트프	중요재산여부
용도	용도			<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

2-3

저장

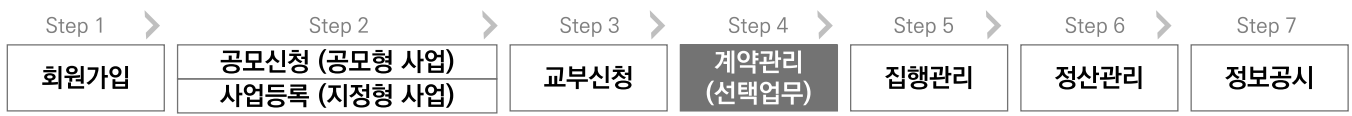
기능 설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② 재산내역 항목의 내역을 더블클릭한다.
- ②-1 비목별 집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
- ②-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

2 [저장] × 검수취소 요청 [목록]

1 **기성검사서작성**

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단			
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트			
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청액	
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0	
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000	
준공기한일자	2018-03-02	*기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000	
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0	
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000	
대표자명	!	기성차수	1	기성율	20.0 %	
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-3333-3333	
* 검사자 의견	검사자 의견					
비고						

3 **재산내역 (단위: 원)**

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성*	
1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0 서울특별시

4 **상세**

3 첨부파일 * 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요) [다운로드]

첨부파일명

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 검사내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ② 재산내역 항목의 대상을 클릭한다
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

검사재산명세

4-3
저장

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	국내 | 06362 | 4-1	*검사수량	
검사요청수량	20	*검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

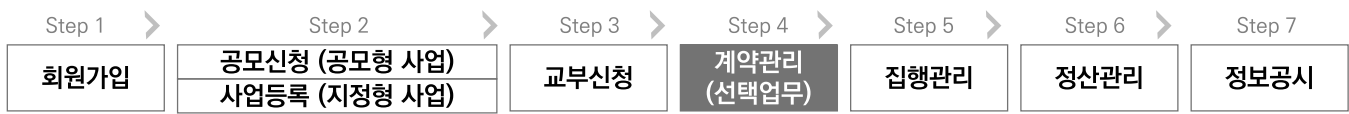
기능 설명

- ④-1 '검사수량'을 입력한다.
- ④-2 '검사액'을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청**

사업수행관리

2 승인 1 반려 요청 목록

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

○ 기성검사서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사-요청
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	*기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %
*검사부서	공공기관	*검사자	수요기관아이	*전화번호	02-3333-3333
*검사자 의견	검사자 의견 ◦ =				
비고	◦				

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

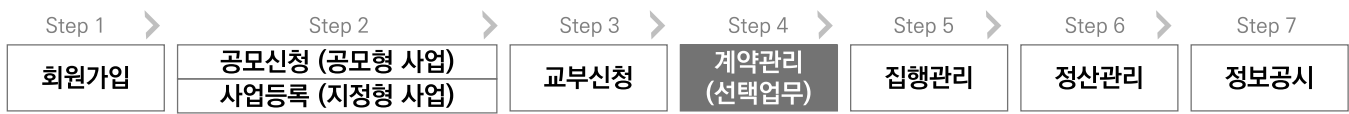
기능 설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② [승인] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 | 사업수행관리>>계약관리>>대금지급관리>>대금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확정
- 대금지급관리
 - > 선금지급요청
 - > 대금지급요청**
 - > 유보금지급요청

○ 대금지급요청서작성

2 [저장]
3 [삭제]
4 [확정]
[목록]

1 계약연도: 2018 수행기관: [330000000003] 노사발전재단

대금지급번호: D20180208000003 * 대금지급명: 감사요청테스트

계약관리번호: C20180208000100 계약액: 9,000 진행상태: 대금지급-확정완료

3-1 * 지급내역 (단위: 원)

순번	가래처명	대표자명	대금지급구분	지급가액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	e나라도움	e나라	직불	3,728	3,728	372	4,100

3-2 * 비목별 청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

3-3 * 계약유형/구분: 물품 / 자체계약 계약유형: 대금지급구분 기타공제액: 0

선금청산대상액: 0 지체상금총액: 0 지체상금액: 0

선금청산대상잔액: 0 지체상금잔액: 0 대금지급액: 4,100

* 담당부서: 선금청산액: 0 복원액: 조달수수료: 0 지급결정액: 4,100

비고

- * 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 감사 단위의 총액입니다.
- * 선금청산액은 대금지급구분에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 가래처별 청산액만 입력합니다.
- * 대금지급액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
- * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

대금

순번	1
0	0

3 [추가] 3 [상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 대금지급요청 내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다. ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 [지급내역] 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 [비목별 청구내역] 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [확정] 버튼을 클릭한다

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 | 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확경
- 대금지급관리
- > 선금지급요청**
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

2 [저장] 5 [확정] [목록]

1 선금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단			
선금지급번호	D20180626000001	* 선금지급구명	계약요청			
계약관리번호	선금지급상세내역작성					
지불구분	4-1 지급내역 (단위: 원)					
* 선금지급사유	* 거래처명	e나라	대표자명	e나라	0	
공급가액	* 사업명	충남-노사발전 담당자 2명 -> 1명 수정함			100	
계약유형	* 중방구분	기타	* 은행명	경남은행		
계약구분	* 계약실명번호	1111	* 예금주	111	계리확인 <input checked="" type="checkbox"/>	
복원액	공급가액	91	부가세	9	* 선금지급구액	100
* 담당부서명	계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액	0
비고	복원액	0	조달수수료	0	선금지급액	100
	김행D				지급결정액	100

* 선금지급구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	91	9	9

3 순번 1 e나라

4 추가 상세

삭제 ↓ 다운로드

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

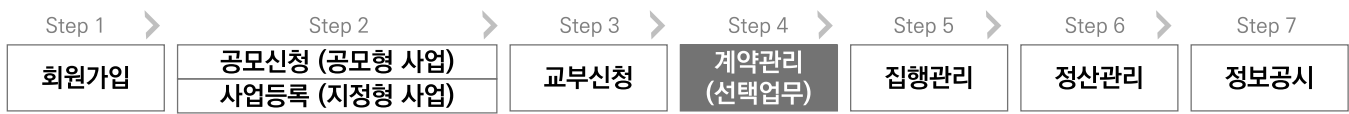
- ① 선금지급요청 내용을 확인한다. ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 선금지급 상세내역의 대상을 선택한다. ④ [상세] 버튼을 클릭한다.
- ④-1 지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ④-2 비목별청구내역 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확정] 버튼을 클릭한다

TIP

IV 계약관리

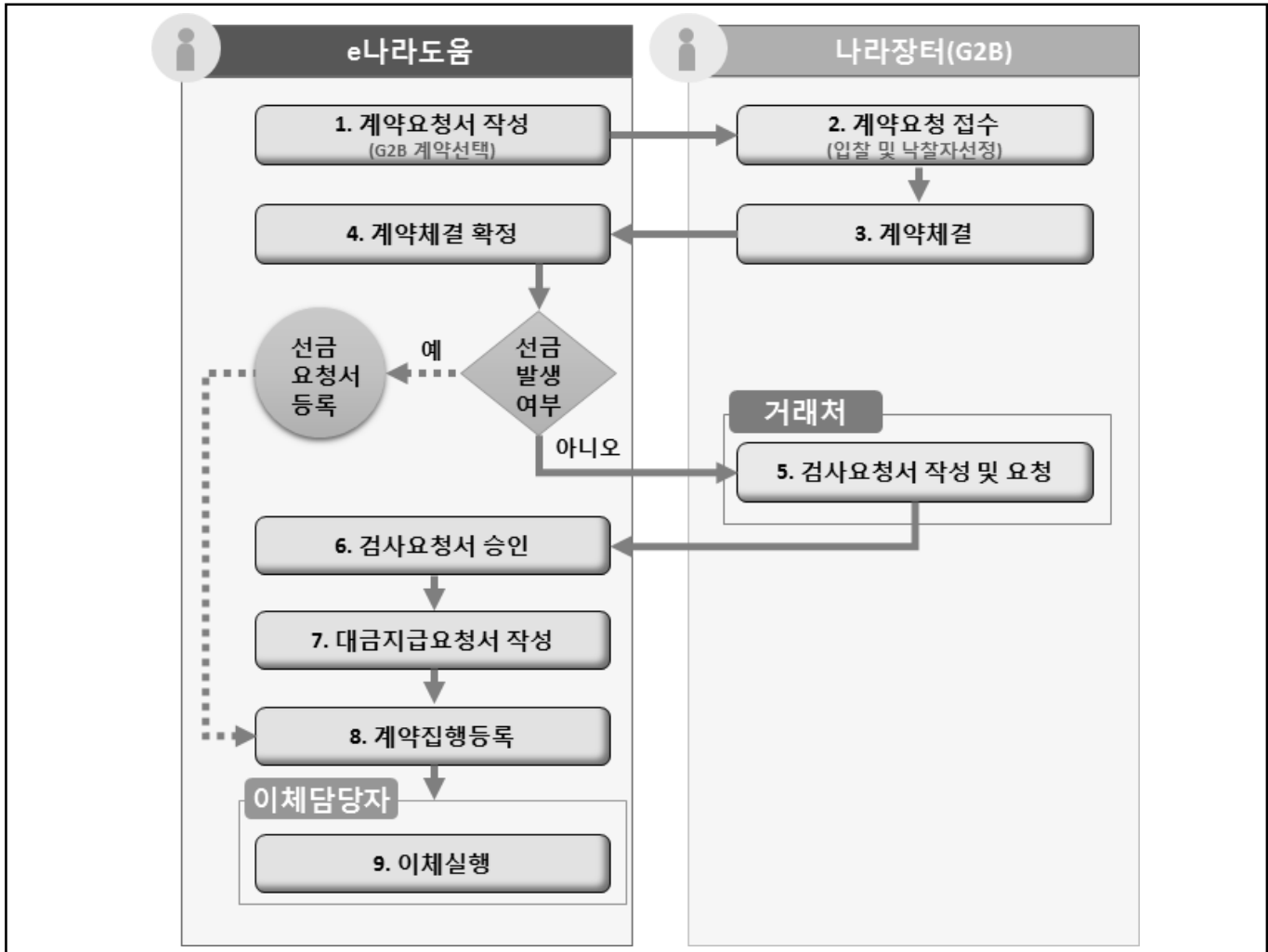


e나라도움 업무처리 절차



※ G2B(대지급)계약 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **집행등록**

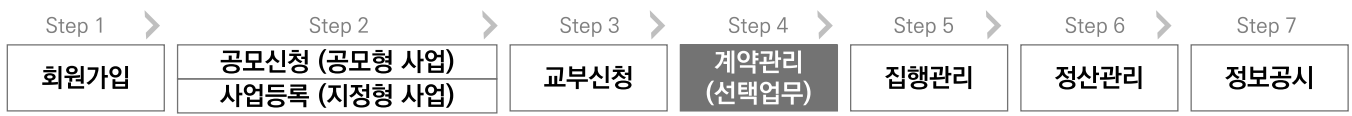
부가설명

※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 7.대금지급요청서 작성) 처리하고 집행등록 화면에서 8,9.계약집행등록 및 이체 처리한다.

※ 선금발생시 선금요청서를 작성하고 집행등록 화면에서 8,9.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > **계약요청**
 - > 재산대체등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약요청목록 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

* 계약연도: 2018 | * 수행기관: [330000000003] 노사발전재단
 * 계약유형: 전체 | * 진행상태: 전체 | * 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18
 * 계약요청명: | * 계약요청액: |

1 요청서작성 상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total : Page: 0 | 10개씩 보기

기능 설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

1 계약요청서

계약연도: 2018

계약요청번호: [빈칸]

작성일자: 2018-06-26

* 계약유형: 선택

* G2B사용자ID: [빈칸]

* 계약방법: [빈칸]

* 장단기구분: [빈칸]

* 계약요청부: [빈칸]

비고

요청상세

수행기관: [330000000003] 노사발전재단

* 계약요청명: G2B 계약

* 요청일자: [빈칸]

진행상태: 계약요청-작성

* 계약구분: 자체계약 G2B계약

* 조달유형: 자체 중앙

* 계약대상ID: [빈칸]

나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.

* 품목(용역)명세

3-1

* 분류번호: 71101501	* 분류명: 광산개발관련용역
* 식별번호: [빈칸]	* 규격명: [빈칸]
* 품명: 광산개발관련용역	
* 소재지: 국내 | 06028	
* 계약요청수량: 1	계약요청단가: 100
* 단위: 개	* 재산유형: 전가/물신기기
* 납품기한일자: 2018-02-08	* 납품장소: [빈칸]
* 용도: 계약테스트	

3-2

순번	* 보조비목	* 보조세목	계약구분	* 계약요청액	* 대표여부	사업연도	사업명
1	민간이전(320)	민간광상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남-노사발전 담당자 2명 -8g: 1명 수권

3-3

3-4

2 [저장] [목록]

3 [추가] 상세

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

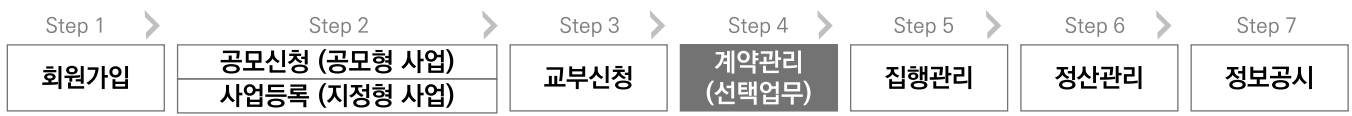
- ① '계약구분'을 'G2B계약'으로 선택하고 '조달유형'을 '중앙'으로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 각 항목에 맞게 내용을 입력한다. ③-2 [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-3 추가된 행에 '보조비목', '보조세목', '계약요청액', '대표여부' 등을 입력한다.
 - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

- 95 -

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≫ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리 ≫ 계약관리 ≫ 계약요청관리 ≫ 계약요청**

사업수행관리

1 저장
2 요청
3 승인

○ 계약요청서

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단	
계약요청번호		계약요청명	G2B 계약	
작성일자	2018-06-26	요청일자		진행상태
* 계약유형	선택	* 계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	* 조달유형
* G2B사용자ID		*나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.		
* 계약방법	선택			
* 강단기구분	선택	계약요청액		
		* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.		
* 계약요청부서		* 계약요청자	e나라	* 전화번호
비고				

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 최종입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [요청] 버튼을 클릭한다.
- ③ 요청 후 승인버튼이 활성화되면 계약담당자 또는 보조사업관리자가 [승인] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≫ 2) G2B 계약확인

화면경로 **사업수행관리 ≫ 계약관리 ≫ 계약체결관리 ≫ 계약확인(G2B)**

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약요청관리

- 물품가격경보조회
- 물품취득현황
- 재산취득현황
- 계약요청
- 재산대체등록

- 계약체결관리

- 계약확인(G2B)**
- 계약등록(자체)
- 계약변경(자체)
- 계약등록(G2B)
- 계약등록(자체, 요청서생략)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

1 계약기초작성

2 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사법건재단
계약관리번호	2018020002600	입찰광고번호	
공사업명	G2B 연계 테스트	문서번호	G2B 연계 테스트
계약유형	공사	진행상태	계약체결-확정-중
계약구분	G2B계약	대금지급구분	직물

3 [확정] [목록]

2-1 계약정보

계약방법 일반경쟁

경단기구분 단가신규

공통도급여부 예 아니오

계약일자 2018-02-21

준공기함일자 2018-03-02

계약담당부서 공공기관

현장위치

비고

본문1 위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연

1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰유요 조건, 공통수급협정서, 산술내역서(하도급

2-2 검사재산내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
소계지	(06362)		
검사요청수량	20	검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도		

2-3 [저장] [목록]

2-1 비목별 집행내역 (단위: 원) ※ G2B계약(등록)의 경우 계약액은 예산액에 반영되지 않습니다.

구분	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	검사액	대표여부	사업연도	주목지원사업
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

2-2 [추가] [삭제]

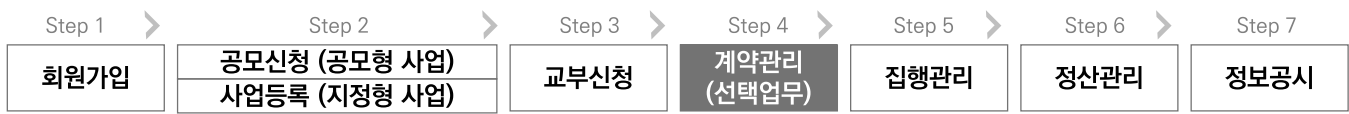
기능 설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② [] 재산내역 항목의 내역을 더블클릭한다.
- ②-1 [] 비목별집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
- ②-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 | 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
 - 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
 - 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

2 [저장] × 검수취소 | 요청 | [목록]

○ 기성검사서작성

1						
계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단			
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트			
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사-요청-중	
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0	
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000	
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000	
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0	
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000	
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %	
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-3333-3333	
* 검사자 의견	검사자 의견					
비고						

3

○ 재산내역 (단위: 원)

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	기성률	비고
1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0	서울특별시

4 상세

○ 첨부파일

* 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요) [다운로드]

첨부파일명

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

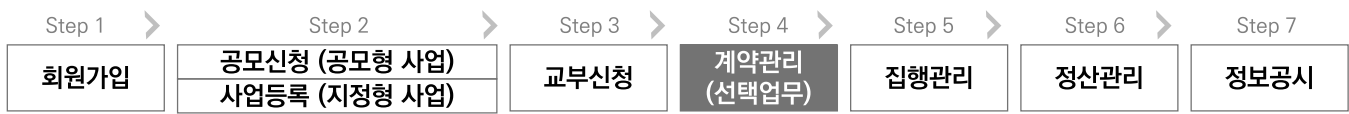
기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 검사내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ➡ 재산내역 항목의 대상을 클릭한다
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확정

검사재산명세

4-3 [저장]

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	국내 | 06362 | 4-1	경시...	
검사요청수량	20	*검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기

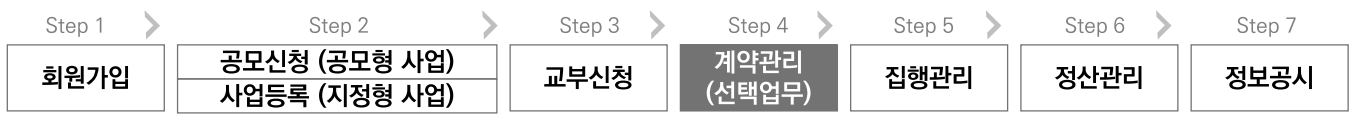
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④-1 '검사수량'을 입력한다.
 - ④-2 '검사액'을 입력한다.
 - ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- T i ?**

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청**

사업수행관리

2 승인 1 반려 [X] 목록

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확정

○ 기성검사서작성

[X] 저장 X 검수취소 요청 [X] 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청 <input checked="" type="checkbox"/>
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관아이	* 전화번호	02-3333-3333
* 검사자 의견	검사자 의견 <input type="checkbox"/>				
비고	○				

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

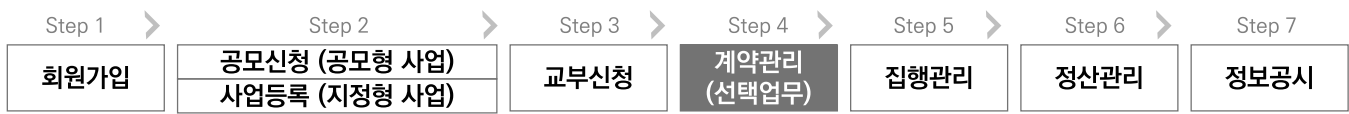
기능 설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② [승인] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확정
- 대금지급관리
 - > 선금지급요청
 - > 대금지급요청**
 - > 유보금지급요청

2 [저장] × 삭제
4 [확정] [목록]

1 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
대금지급번호	D20180208000003	* 대금지급명	검사요청테스트		
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금지급-확정회소

3-1 지급내역 (단위: 원)

* 거래처명	e나라도움	대표지명	e나라
* 사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단)_김형정산테스트용_비에차형		
* 중빙구분	전자세금계산서	* 은행명	경남은행
* 계좌실명번호	1111111111111111	* 예금주	노사발전재단
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직불
기타공제액	0	대금지급액	4,100

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

3-3 [저장] × 삭제

3 [추가] [상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

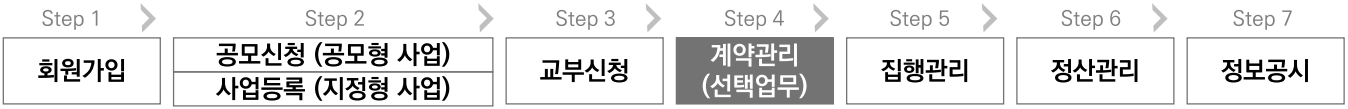
기능 설명

- ① 대금지급요청 내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다. ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 [지급내역] 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 [비목별청구내역] 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [확정] 버튼을 클릭한다

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
 - 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확경
 - 대금지급관리
 - > 선금지급요청**
 - > 대금지급요청
 - > 유보금지급요청

선금지급요청목록 문고답하기 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

계약연도 2018 수행기관 [3300000000003] 노사발전재단
계약유형 전체 진행상태 전체 계약일자 2018-01-01 ~ 2018-06-29
계약명 계약액
검색

선금지급요청목록 (단위: 원)

순번	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호
1	2018	2018-02-20	C20180220000100	용역test 5천	100,000	계약체결-확정	
2	2018	2018-02-14	C20180219000100	계약요청	100	선금청구-확정취소	D20180626000001

Total : 2 1 Page: 1/1 10개의 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 선금지급요청 건을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
 - 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확경
 - 대금지급관리
 - > **선금지급요청**
 - > 대금지급요청
 - > 유보금지급요청

2 [저장] × 삭제
 5 [확정]
 [목록]

1 선금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정최소액
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26

4-1 선금지급상세내역작성

4-3 [저장] × 삭제

* 거래처명	e나라	대표자명	e나라		
* 사업명	충남-노사발전 담당자 2명 -> 1명 수정함				
* 중빙구분	기타	* 은행명	경남은행	* 계좌번호	1111*1111
* 계좌실명번호	1111	* 예금주	111	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	* 선금청구액	100
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공급액	0
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액	100
집행ID				지급결정액	100

* 선금청구액 - 기타공급액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

비목별청구내역 (단위: 원)							
순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세 소	* 지급결정액
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	9	9	0

4 [추가] [상세]

[삭제] [다운로드]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 선금지급요청 내용을 확인한다. ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 선금지급 상세내역의 대상을 선택한다. ④ [상세] 버튼을 클릭한다.
- ④-1 [지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ④-2 [비목별청구내역 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확정] 버튼을 클릭한다

T i ?

IV 계약관리

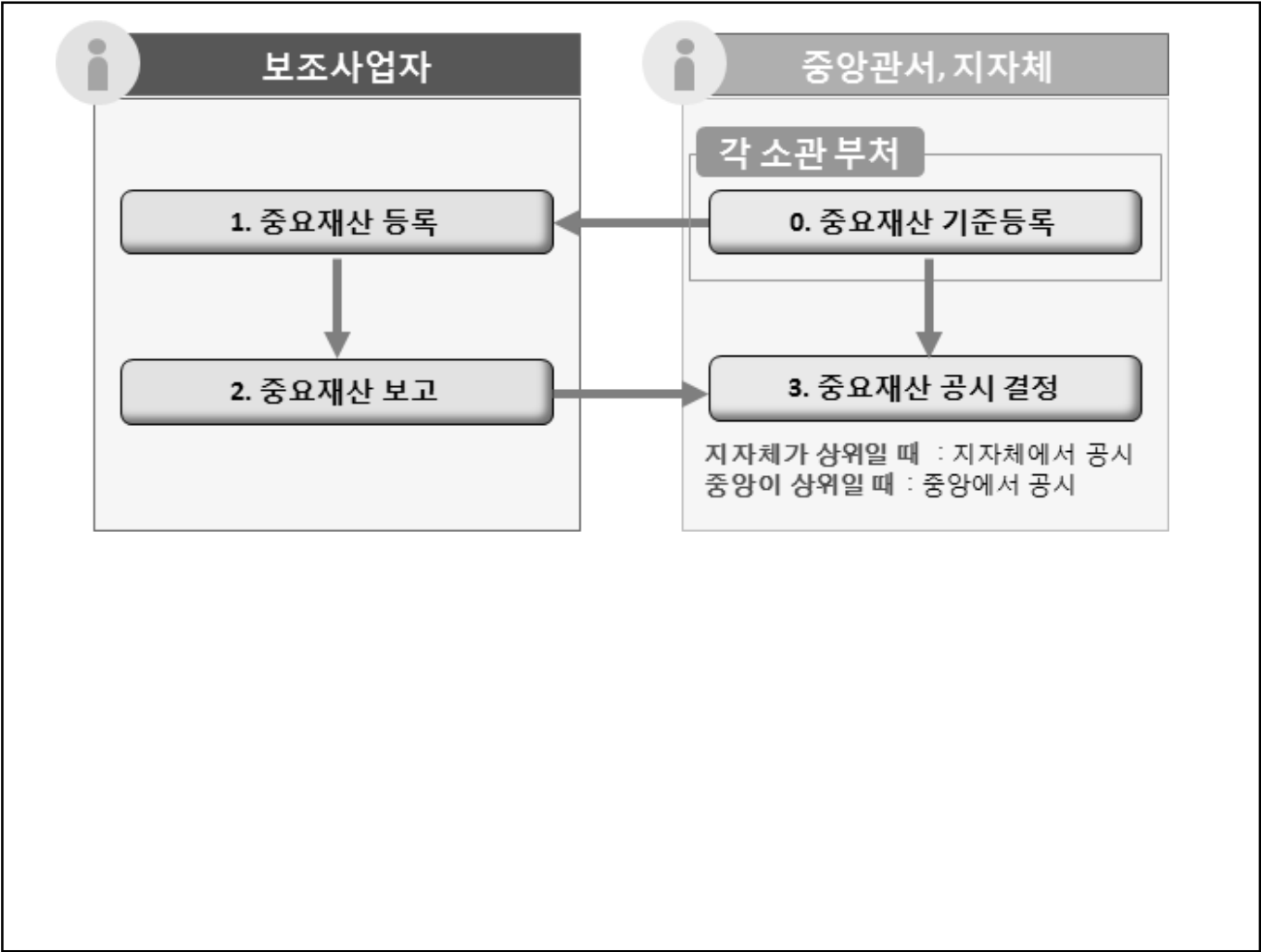


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

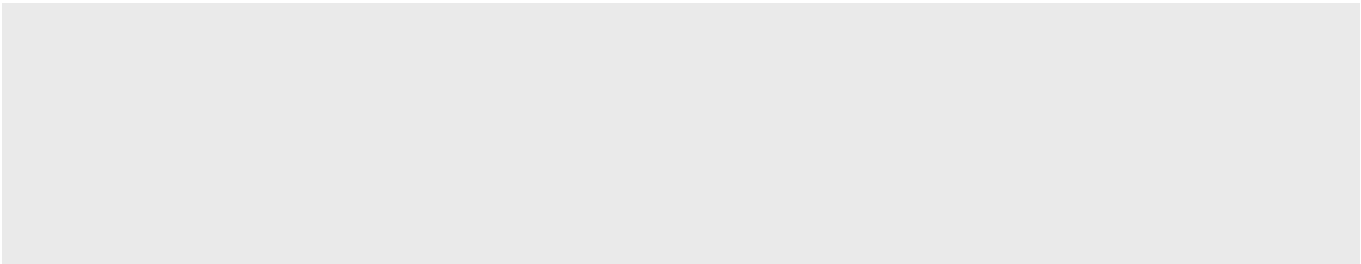
※ 중요재산 업무흐름

이전업무 | 중요재산 취득



다음업무 | 정산관리

부가설명



IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 1) 기타 중요재산기준 확인

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 대장관리
 - > **중요재산대장관리**
 - > 중요재산변경

중요재산기준등록 도움말 | 문의하기 | 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산기준등록

* 중앙관서: 전체 Q 조회

* 중요 재산 유형이 부동산, 선박·부표·부잔교·부선거, 항공기일 경우 모두 중요 재산에 해당되며, '기타'일 경우에만 중앙 관서별 기준을 설정하여 관리합니다.

중요재산기준목록 (단위: 원) 저장

순번	*중앙관서	중요재산유형	*기준액(이상)
1	국가정보원	기타	0
2	감사원	기타	0
3	국회	기타	0
4	대법원	기타	0
5	헌법재판소	기타	0
6	중앙선거관리위원회	기타	0
7	국무조정실 및 국무총리비서실	기타	0
8	법무부	기타	500,000,000 원 (금으로 취득한 임대차 보증금 (법무부 2017년도 예산))
9	국방부	기타	0
10	고용노동부	기타	500,000 원 (국민연금 기금) 중요재산으로 등재

Total: 50 Page: 1/5 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

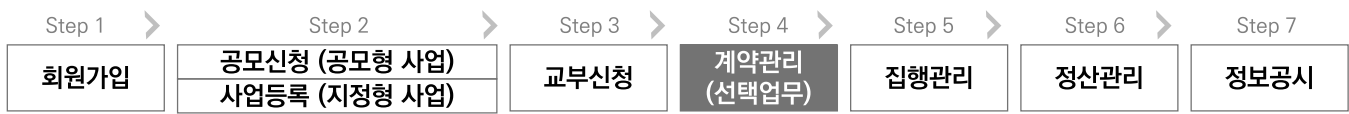
기능 설명

- ① ➀ 중요재산기준목록 항목에서 담당자는 중앙관서에서 등록한 기타 중요재산의 기준을 확인한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

로그인하기 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

중요재산대장목록

* 사업연도: 2018 | * 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단

* 보조사업명: | * 재산유형: 전체 | * 중요재산유형: 전체 | * 중요재산여부: 예

* 보고대상구분: 전체 | * 공시여부: 전체 | * 취득일자: | * 변경일자: 2018-06-15

* 중요재산명: | * 진행상태: 전체 | * 변경일자:

※ 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시" 대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고 있습니다.
 ※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 원) | 파일 선택 | 선택된 파일 없음

엑셀업로드 | 업로드양식다운로드 | **작성** | 상세 | 보고 | 삭제 | 엑셀

순번	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형	
1	개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사...	중요재산명	2018-04-25	2018-04-25	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 강남-
2	기금_ERP_변경	ooo	2018-04-24	2018-04-24	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 강남-
3	기금_ERP_변경	1	2018-03-20	2018-04-20	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 강남-

Total: 3 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

※ 검색 후 중요 재산 목록에서 중요 재산을 선택하면 해당 '중요 재산의 보고 및 공시' 기준 내용이 표시됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

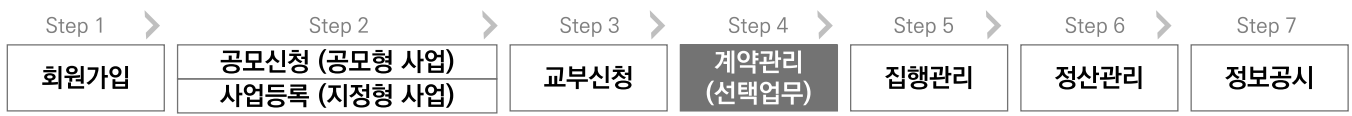
① ➀ 중요재산목록 항목의 [작성] 버튼을 클릭하여 [중요재산대장상세] 화면으로 이동한다.

T i p

✓ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산을 등록하기 전 사업별 중요재산기준을 확인한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 대장관리
 - > 중요재산대장관리
 - > 중요재산변경

[보기 저장] [목록]

사업연도	2018	2 수행기관	[330000000003] 노사발전재단
중요재산관리번호	* 대표사업 [B0070418000004] 개인정보활동등의문구 수정 TEST_노사발전재단		
보조사업	소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활동등의문구 수정 TEST_노사발전재단	집행내역	초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득
* 중요재산명		진행상태	
* 중요재산유형	선택	* 재산유형	선택
* 목적(용도)	부기동기여부		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <small>※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기동기를 하여야 합니다.</small>
* 소재지	국내	* 중요재산여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
<small>* 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.</small>			
* 취득수량	* 수량	* 단위	선택
취득단가	단가	면적(m)	
* 취득가격	* 현재가격	* 보조금유형	선택
* 취득일자	2018-06-15	* 처분제한기간	
* 소유자	* 담당부서명	* 담당자명	
비고			

※ 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500
 ※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 아닌 경우 해당 사업을 선택하고, 하위사업일 경우 해당 사업은 선택하지 않습니다.
 ※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지인 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

③ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)
 ※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 맡아 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.
 ※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	개인정보활동등의문구 수정 TEST_노사발전재단	001] 국고보조금	1,000,000	예	2018

+ 추가
× 삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

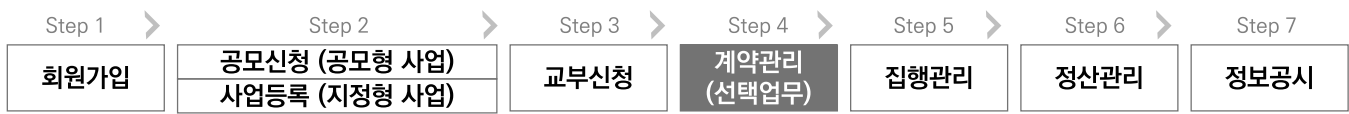
기능 설명

- ② 등록할 보조사업의 '대표사업'을 선택한다.
- ③ 대표사업을 선택하면 해당사업의 부처별로 중요재산기준을 확인할 수 있다.
- ④ '처분제한기간'은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력한다.(단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)
- ⑤ 재원별 취득원가내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ⑥ 중요재산에 대한 내용을 선택한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 대장관리
 - > **중요재산대장관리**
 - > 중요재산변경

중요재산대장상세

사업연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단	[저장] [삭제] [보고] [목록]
중요재산관리번호	* 대표사업 [8007041800004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단			
보조사업	소외계층문화역량강화 / 문화체육관광부 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단		김행내역	[초기화]
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일자
* 중요재산명				진행상태
* 중요재산유형	선택	* 재산유형	선택	부동산고유번호
* 목적(용도)				부기등기여부 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
* 소재지	국내			* 중요재산여부 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
* 취득수량		* 수량		* 단위
취득단가		단가		면적(m)
* 취득가액		* 현재가액		* 보조금유형
* 취득일자	2018-06-15	* 처분제한기간		
* 소유자		* 담당부서명		* 담당자명
비고				

* 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500

* 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.

* 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

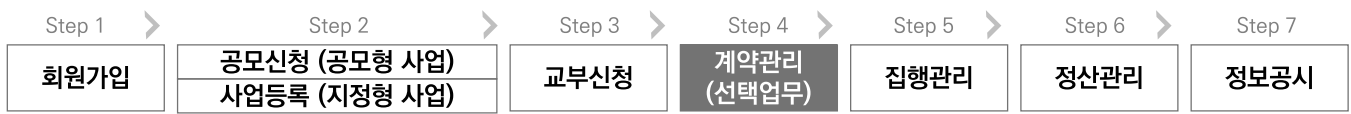
- ⑦ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ [보고] 버튼을 클릭하면 상위보조사업자가 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

T i ?

- 111 -

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약검사관리»검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약체결관리
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확정

일반검사서

검사용공명세

2-2 [저장]

2-1 부대비

2 [상세]

1

1 1 인건비(110) 보수(01) 국고보조금 3,000 0 여 2017 내역사업(

2 2 10,000 0 0 0

부대비

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [] 검사상세내역 항목의 검사내역을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 중요재산여부를 '예'로 선택한다.
- ②-2 나머지 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
 - 대장관리
 - > 중요재산대장관리**
 - > 중요재산변경

중요재산대장목록 도움말 | 원고담하기 | 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

사업연도: 2017
수행기관: [330000000003] 노사발전재단
담당 사업만 보기

보조사업명: []
중요재산유형: 전체
재산유형: 전체
중요재산여부: 예
Q 검색

보고대상구분: 전체
공시여부: 전체
취득일자: [] ~ 2018-06-18

중요재산명: []
진행상태: 전체
변경일자: [] ~ []

※ 본 화면에서 작성하여 '보고'한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 '공시' 대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고 있습니다.
※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 원) 엑셀업로드 | 업로드양식다운로드 | 작성 | **상세** | 보고 | 삭제 | 엑셀

번호	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형	소재지
1	10월12일 테스트	중요재산	2018-02-13	2018-03-16	재산등록-작성	기타	건가-통신기기	서울특별시 경
2	10월12일 테스트	ddd	2017-12-19	2018-03-26	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 경
3	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	테스트 12345	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	강원도 고성군
4	공모간소화테스트_20170829	테스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	전라남도 곡성
5	공모간소화테스트_20170829	테스트123	2017-11-29	2017-11-29	재산등록-보고	부동산	토지	전라남도 곡성
6	충남스bsns0212_0913_nsb001(하위...	중요재산등록 테스트	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 경
7	공모간소화테스트_20170829	중요재산변경_내용변경	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	토지	해외소재지 3
8	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_재산대체_20170828	2017-08-31	2017-08-28	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 경
9	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_검수승인_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 경
10	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_자체등록_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-보고	기타	기계설비	서울특별시 경

Total : 24 1 2 3 Page: 1/3 10개의 보기

※ 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약 / 500

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 계약검사에서 불러온 내역을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.

T i ?

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 » 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리»중요재산관리»대장관리»중요재산대장관리**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

○ 중요재산대장상세

사업연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단
중요재산관리번호	* 대표사업 [B0070418000004] 개인정보활용등의연구 수정 TEST_노사발전재단		
보조사업	소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용등의연구 수정 TEST_노사발전재단	집행내역	초기화
중양권서	072 문화체육관광부	변경사유	취득

3 * 중요재산명

* 중요재산유형 * 재산유형

* 목적(용도)

* 소재지

* 취득수량 * 수량

취득단가 단가

* 취득가액 * 현재가액

* 취득일자 * 처분제한기간

* 소유자 * 담당부서명

6 [저장] [목록]

7 [취소] [취지] [취지]

4 [추가] [삭제]

5 [재원구분] [재원액] [대표여부] [사업연도]

※ 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선택, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500

※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.

※ 처분제한기간은 중앙권서의 경이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

③ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 재원액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	개인정보활용등의연구 수정 TEST_노사발전재단	0011 국고보조금	1,000,000	예	2018

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ③ 각 항목에 맞게 중요재산 내용을 작성한다.
- ④ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 중요재산에 대한 내용을 설정한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [보고] 버튼을 클릭한다

T i ?



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

V

집행관리

1. 이용환경관리
 - 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록
 - 2) 펌뱅킹이용신청
 - 3) 이체 비밀번호 등록
 - 4) OTP 등록 및 사용자 등록
2. 보조금전용카드
 - 1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)
 - 2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)
 - 3) 보조금 전용카드 집행 등록
3. 전자(세금)계산서
 - 1) 전자(세금)계산서 등록
 - 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)
 - 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)
4. 기타증빙
 - 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)
 - 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)
5. 집행이체(이체담당자)
6. 집행정보 수정
7. 집행취소
 - 1) 집행취소등록
 - 2) 집행취소이체(이체담당자)
8. 정산보고서 검증기관 등록

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 이용환경관리 업무흐름

이전업무 보조사업자선정 및 사업등록확정



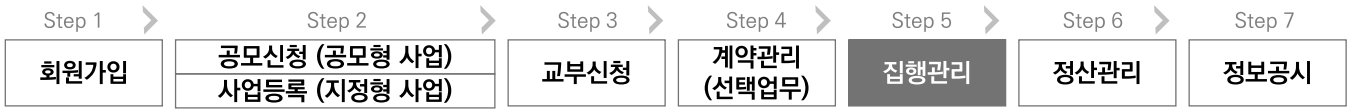
다음업무 집행등록

부가설명

※ 이용환경관리는 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한이 있는 담당자가 등록할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용환경관리 » 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리 >이체인증서등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 평뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체인증서관리 로그답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 | 이체인증서 사용자 등록

이체인증서 등록현황

인증서별칭	인증서DN	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1 test			2017-09-01 09:34:14		2017-09-01 09:34:14

인증서 등록 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다. 초기화 | 인증서 이용해지 | **인증서 이용등록**

등록일자

1 등록자명

인증서 별칭

※ 집행 실행 시, 인증할 법인 공인인증서를 등록하는 화면입니다.
 ※ 집행 실행자는 등록된 인증서만 사용 신청할 수 있고, 집행 시 해당 인증서로만 실행할 수 있습니다.

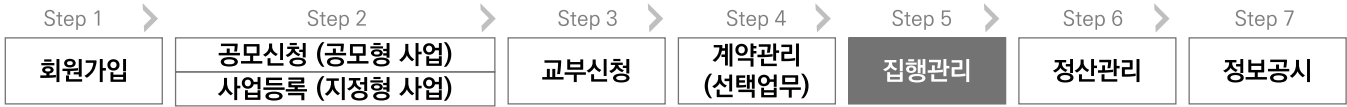
기능 설명

- ① **인증서 등록** 항목에서 '인증서 별칭'을 입력한다.
- ② [인증서 이용등록] 버튼을 클릭하고, 기관의 인증서를 선택한 후 암호를 입력하고 [이체인증서 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용환경관리 » 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리>이체인증서사용자등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >

- 기본설정

- > 이체인증서관리
- > 평뱅킹이용신청
- > 이체비밀번호관리
- > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체인증서관리 로그담하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 | **이체인증서 사용자 등록**

· 조회구분 전체 · 사용자명 Q 검색

▶ 사용자별 이체인증서 사용현황

1	사용자명	인증서별칭	인증서DN
1			
2		test	-----
3			

▶ 이체인증서 사용정보 x 삭제 저장

사용자명	이메일	이동전화번호	
전화번호		* 사용할 이체인증서	선택
팩스번호			

* 사용자의 권한이 변경된 경우에는 공인인증서 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

기능 설명

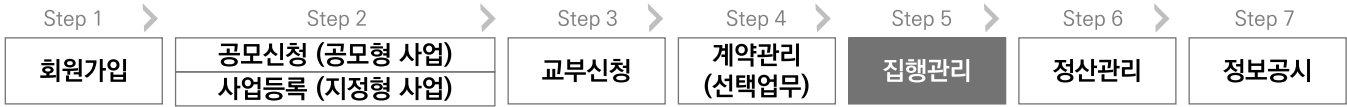
- ① ➤ 사용자별 이체인증서 사용현황 항목에서 이체담당자를 선택한다.
- ② ➤ 이체인증서 사용정보 항목에서 '사용할 이체인증서'를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

- ✓ 1개의 이체인증서로 다수의 담당자 등록도 가능하다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용환경관리 » 2) 펌뱅킹이용신청

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>펌뱅킹이용신청

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 펌뱅킹이용신청**
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

펌뱅킹이용신청 문고답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청

* 사업연도 2017 * 사업선택 [예치] B0070216000001 공연관광 활성화 공모 (170215)_소 검색

1

2 동의

● 사업 상세내용

사업번호	B0070216000001	사업연도	2017	사업명	공연관광 활성화 공모 (170215)_소상공인(노사발전재단)
사업기간	2017-02-15~2017-02-15	총보조사업비	10,000,000원	주관기관	노사발전재단

* 총보조사업비: (국고보조금+지방비부담금+자기부담금)

● 신청기관 정보

기관명	노사발전재단	사업자등록번호		대표자명	
주소					
담당자	성명	{ }	이메일	bo_ { }	
	전화번호	{ }	휴대폰	{ }	팩스번호

기능 설명

- ① 펌뱅킹 이용 신청할 사업을 선택한다.
- ② [동의] 버튼을 클릭하여 [이체인증서] 창을 띄운 후 인증서 암호를 입력한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

1. 이용환경관리 >> 3) 이체 비밀번호 등록

화면경로 1. 이용환경관리 >> 3) 이체 비밀번호 등록

집행정산

도움말 문의하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

이체비밀번호관리

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 평행킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

1 이체비밀번호

* 새로운 이체비밀번호

[저장]

[초기화]

* 새로운 이체비밀번호 확인

* 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
 * 이체비밀번호는 8~16자의 영문,숫자,특수문자를 혼용하여 입력해주세요.
 * 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.
 * 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다
 - (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

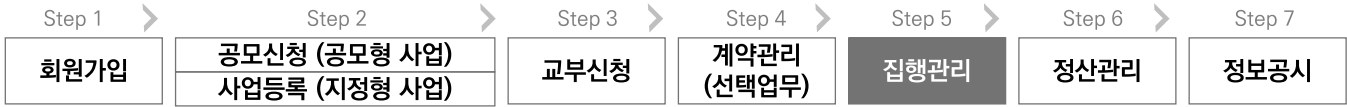
- ① '이체비밀번호'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

✓ 비밀번호를 분실한 경우, [초기화] 버튼을 클릭하면 사용자ID로 지정되어 새로운 이체비밀번호를 다시 설정한다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용환경관리 » 4) OTP 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>OTP관리>OTP 등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 평방킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > **OTP관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ OTP관리
로그인하기 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록
OTP 사용자 등록
OTP 조회(사고회복)

▶ OTP 등록현황

번호	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1	미래 테크놀로지	7****0371	()	()	2016-12-16 18:37:56	()	2016-12-16 18:37:56

▶ OTP 등록정보 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

등록일자	
등록자명	
• OTP 등록업체코드(OTP벤더)	선택
• OTP 일련번호	
• OTP 별칭	

※ 로그인 한 사용자의 교부처상세구분은 공공기관/학교[33] 입니다.
 ※ 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 화면입니다.
 ※ OTP 시간보정은 소지하고 계신 OTP의 시간과 금융기관 서버의 시간을 맞추는 기능입니다.
 ※ 본 기능은 다른 거래에서 시간제설정거래에 대한 메시지가 있는 경우에만 이용하시기 바랍니다

기능 설명

① [신규등록] 버튼을 클릭한다.

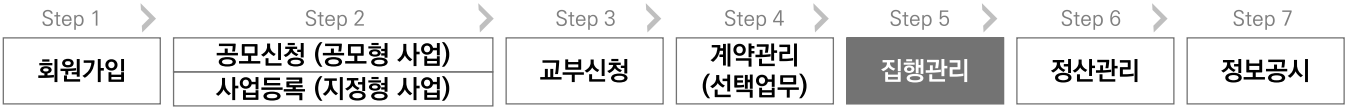
② Ⓞ OTP 등록정보 항목에서 OTP정보를 입력한다.

③ [OTP 이용등록] 버튼을 클릭하고, 기관의 인증서를 선택한 후 암호를 입력한다. [OTP 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용환경관리 » 4) OTP 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>OTP관리>OTP 사용자 등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 평행킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

OTP관리 로그아웃하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록 | **OTP 사용자 등록** | OTP 조회(사고회복)

· 조회구분: 전체 | · 사용자명: Q 검색

1 사용자별 OTP 사용현황

No	사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1				
2		미래 테크놀로지	7****0371	
3		미래 테크놀로지	7****0371	

3 x 삭제 저장

2 OTP 사용정보

사용자명		이메일	
전화번호		이동전화번호	
팩스번호		· 사용할 OTP	선택

※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 경보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

기능 설명

- ① **1** 사용자별 OTP 사용현황에서 이체담당자를 선택한다.
- ② '사용할 OTP'를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 보조금전용(신용/체크)카드 업무흐름

이전업무 **교부신청**

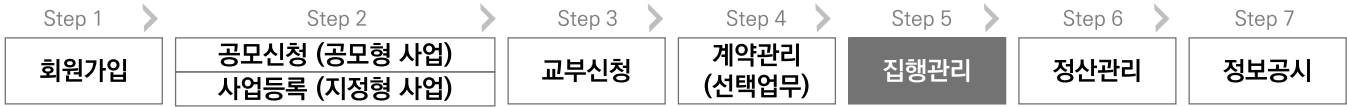


다음업무 **정산관리**

부가설명

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 보조금전용카드 » 1) 보조금 전용카드 등록(개인, 법인)

화면경로 집행정산 > 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 사용카드등록 >
- > 보조금 전용카드 등록

사용카드 등록 도움말 | 글고답하기 | 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

1. 사업연도: 2018 | 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습) | 조회

카드구분: 전체 | 카드번호(뒷자리 4자):

2. 사업정보

사업번호: B0080301000356

사업비: 100,000,000원

3. 카드등록관리

선택	구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제일	카드상태	사용여부
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2011-****-33	BC카드	씨티은행	1002-****7088	17일	정상	사용중 (O)

4. 신규등록

2-1. [조회] 버튼을 클릭한다. ※ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.

2-2. 등록할 카드를 선택한다.

2-3. [추가] 버튼을 클릭한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

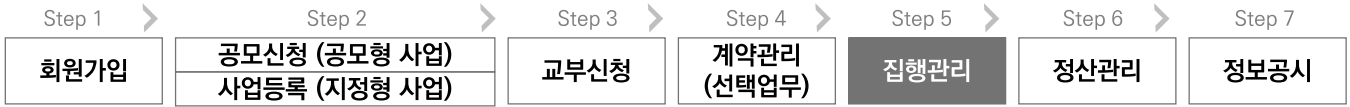
기능 설명

- ① 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭한다. 법인사업자, 개인사용자의 따라 창이 다르다.
 - ②-1 [조회] 버튼을 클릭한다. ※ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.
 - ②-2 등록할 카드를 선택한다.
 - ②-3 [추가] 버튼을 클릭한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 보조금전용카드 » 3) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대대경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행정보 등록

문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B0070607000013 소C ,111

* 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-01-15

* 집행상태: 전체 * 집행구분: 전체 * 증빙구분: 전체

* 거래처명: * 집행용도: * 보조세목명:

* 등록자명: * 이체담당자명: * 집행취소구분: 전체

2

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(G)	국고보조금+지방비부	자기부담금(H-F)
소아... 개발...	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0		

처리구분: 집행요청 집행요청철회 집행삭제 이체담당자변경 첨부파일 일괄등록

보조금 집행내역 (단위: 원) > 선택건수: 0건 > 집행요청합계액: 0원 > 이체담당자: 선택 > 엑셀 > 집행요청

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도	
1	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	6!	테스트15	테스트15
2	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65C	* 테스트14	테스트14
3	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	4!	테스트13	테스트13
4	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	5!	테스트12	테스트12
5	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	6!	테스트11	테스트11
6	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	7!	테스트10	테스트10
7	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	67C	* 테스트9	테스트9

Total: 총 15건 1 Page: 1/1 100개의 보기

기능 설명

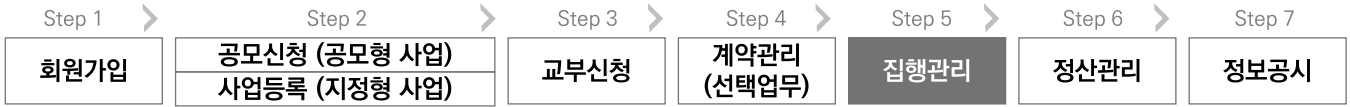
- ① 보조사업자는 집행 등록할 사업을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.

T i p

✓ 보조금전용카드 집행등록은 일반(증빙우선), 일반(세목우선)에서도 가능하나 증빙에 사용되는 카드증빙내역이 한 건씩 등록할 수 있고, 일반(보조금전용카드)는 최대 500건까지 여러 개의 증빙내역을 등록할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 보조금전용카드 » 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

○ 일반집행(보조금전용카드) 로그인하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

· 사업연도 2017 · 사업명 내역사업(노사발전재단)

1 사용정보 > 집행현황조회 | 이전 페이지 | 초기화 | 저장 | 삭제

· 집행용도

청부파일 파일첨부 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

2 증빙정보

증빙구분 카드매입내역선택 작성일자 2018-04-26

집행액 부가세액 공급가액

3 카드매입증빙정보

승인번호 사용일자

카드매입내역 조회

· 카드구분 전체 · 카드번호(숫자리 4자리) 조회

4 보유카드

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과계명
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1207	2013-02-02	농협은행	2165-****-6646 [2017]
<input type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1208	2013-02-02	농협은행	2165-****-6646 [2017]
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	KB국민카드	6559-****-0711-1209	2013-02-02	국민은행	1234**1234 [2017]

· 사용일자 2017-01-01 ~ 2018-11-27 · 년 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일) | 승인번호 | 조회

· 증빙사용가능구분 합계액

5 카드 사용현황 (단위: 원) ※ 카드사 매입확정 후 2-3일 내 조회가 가능합니다.(주말, 공휴일제외) 구역선택

사용상태	취소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙 (A)			취소액 (B)	증빙사용액 (C)	증빙가능액 (A+B-C)
						합계액	공급가액	부가세액			
<input checked="" type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010008	2018-04-08	국내	20,007	20,007	0	0	0	20,007
<input checked="" type="checkbox"/>	일부사용	정상	1803010007	2018-04-07	국내	20,006	20,006	0	0	1,000	19,006
<input checked="" type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010005	2018-04-06	국내	20,005	20,005	0	0	0	20,005
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010005	2018-04-05	국내	4,403,437	4,403,437	0	0	0	4,403,437
<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010004	2018-04-04	국내	20,003	20,003	0	0	0	20,003
<input type="checkbox"/>				2018-04-							

2-3 증빙선택 닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '집행용도'의 내용을 입력한다.
- ② [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.
- ②-1 증빙할 보조금전용카드를 선택한다.
- ②-2 증빙으로 사용할 카드사용내역을 선택한다.
- ②-3 [증빙선택] 버튼을 클릭한다

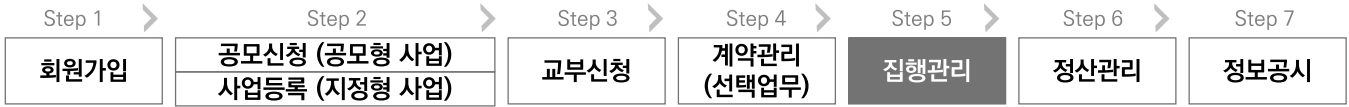
T i p

✓ 다수의 카드를 선택하면 선택한 카드의 카드 사용내역이 모두 조회되며 일괄로 다수카드의 사용내역을 등록할 수 있다.

- 128 -

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 보조금전용카드 » 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

▶ 증빙정보

증빙구분	보조금전용카드	매입내역 2건	카드매입내역선택	작성일자	2018-07-03
집행액	50,000	부가세액	4,545	공급가액	45,455

▶ 카드매입증빙정보

□	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙 (A)			취소액 (B)	증빙사용액 (C)	* 집행등록 (D)			증빙가능액 (A+B-C-D)
					합계액	공급가액	부가세액			* 합계액	* 부가세액	공급가액	
1	2016092127...	2018...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	30,000	2,727	27,273	989,999,920
2	2016092127...	2018...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	20,000	1,818	18,182	989,999,930

▶ 보조세목 정보 ● 직접입력 ● **자동계산** ● 원단위 ● 십원단위 [설정저장] [재원초기화]

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	18,350,000	54,170,000
재원구분	국고보조금	25,000	2,273	22,727	10,000,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	12,500	1,136	11,364	3,350,000	8,350,000
	자기부담금	12,500	1,136	11,364	5,000,000	18,570,000
	합계	50,000	4,545	45,455		

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.

▶ 비목 재원 정보 * 집행액: 50,000 * 집행부가세액: 4,545 * 집행공급가액: 45,455

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			50,000	4,545	45,455	

기능 설명

③ 집행할 ‘보조비목세목’을 선택한 후, ‘집행액’을 입력한다. ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.

- 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, ‘원단위’, ‘십원단위’를 선택하여 끝자리를 처리한다.

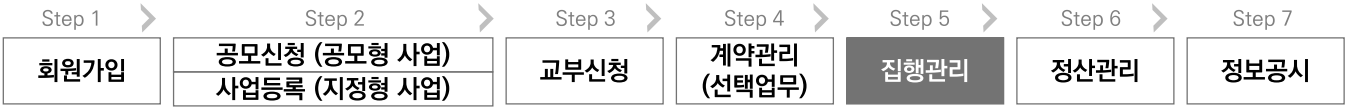
설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면

보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 보조금전용카드 » 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리 ▶

집행관리 ▶

- 집행현황

- > 집행현황조회
- > 3대재경 교부내역조회

- 집행관리

- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > **집행정보 등록**
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

거래처 정보

• 거래처 구분: 법인사업자

• 거래처명: 전북대학교 • 사업자등록번호: 11-

대표자명: 전화번호: 업태: 업종:

거래처주소:

거래처(입금) 계좌정보 * 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다.

은행명: 국민은행 6. 계좌번호: 1231*****3123

5. 예금주명: 전북대학교 예금주(실명)조회 이체구분: 보조금계좌로 이체 보조금전용카드 결제계좌로 이체

• 내통장표시 받는통장표시

7. 이체담당자: g49_보조사업자(g49)

기능 설명

⑤ 보조금계좌에 표시될 내용을 입력한다.

⑥ [보조금계좌로 이체]를 선택한다. 단, 카드결제계좌가 e나라도움에 등록된 보조금계좌가 아닌 경우, [보조금전용카드 결제계좌로 이체]를 선택한다.

⑦ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 만약 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

T i p

✓ 다수의 집행등록건을 일괄로 이체실행을 하고자 할 경우 [보조금 집행(이체)] 메뉴에서 처리한다.

V 집행관리

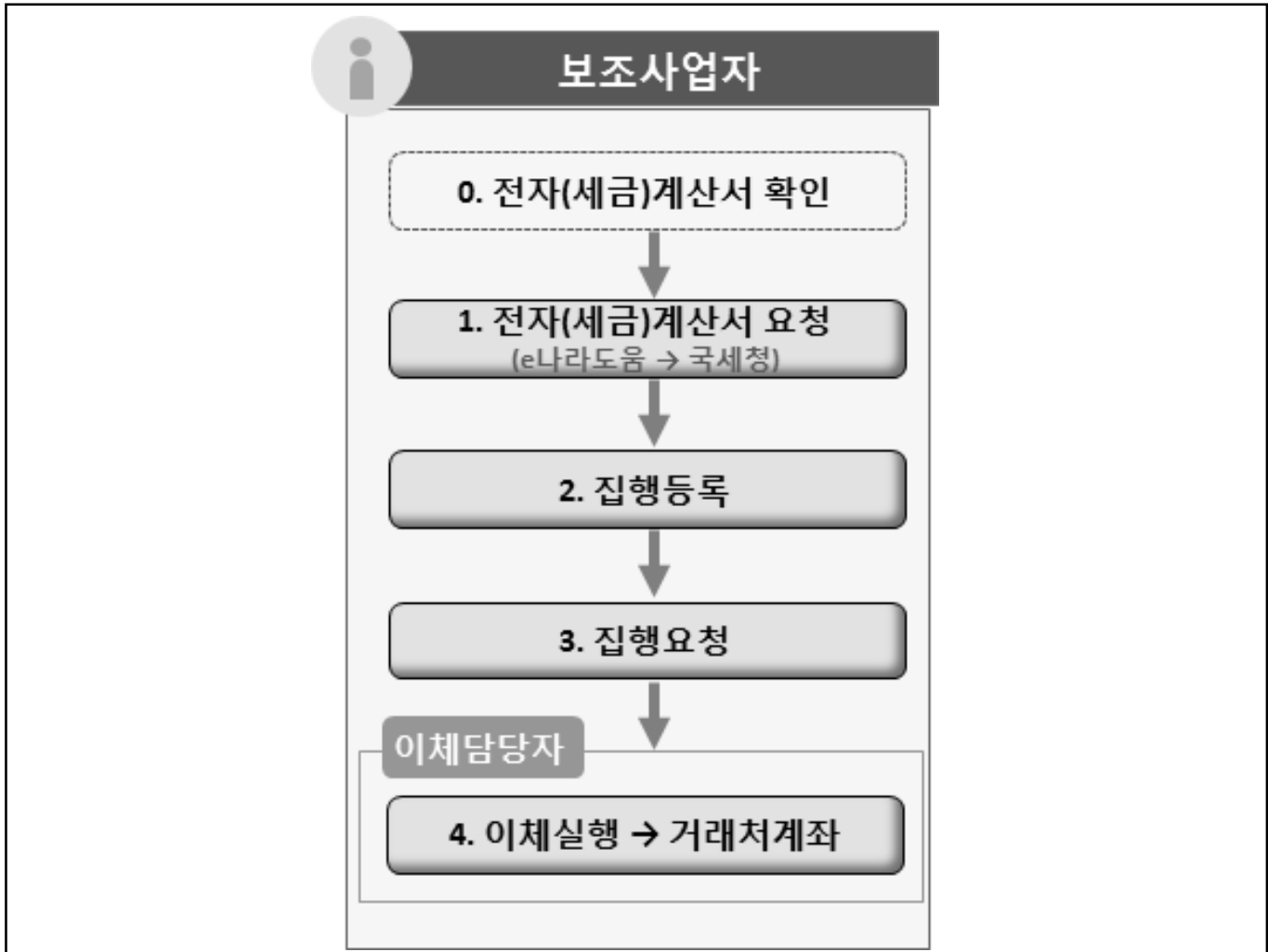
e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 전자(세금)계산서 업무흐름

이전업무 | 교부신청

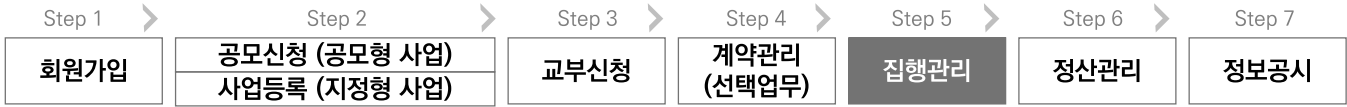


다음업무 | 정산관리

부가설명

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 ≧ 1) 전자(세금)계산서 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>전자(세금)계산서 등록

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행현황
 - 집행현황조회
 - 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - 전자(세금)계산서 등록
 - 계과거래내역조회요청
 - 집행정보 등록
 - 보조금 집행(이체)
 - 보조금 집행내역 조회
 - 집행정보일괄등록

○ 전자(세금)계산서 조회/등록
다음할 > < 응답하기

• 사업연도: 2018

• 조회일자: 2018-01-01 ~ 2018-08-06

• 요청상태: 전체

• 사업선택: [예치] B080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습)

종료일초기화(당일)

요청내역 (단위: 원)

<input type="checkbox"/>	조회일자	작성일자	금액	조회 구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-01	2018-07-01	9,999,999	조회완료

Total: 총 1건

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

2-1 승인번호? [추가]

2-2 11111111-11111111-11111111

2-3 [증빙조회요청] [닫기]

전자(세금)계산서 조회 요청

기능 설명

- ① 전자(세금)계산서를 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [전자(세금)계산서 조회 요청] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 추가한 승인번호를 선택한다.
- ②-3 [증빙조회요청] 버튼을 클릭하여 국세청에 증빙을 요청한다.

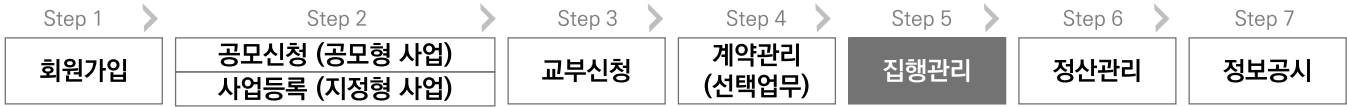
T i ?

✓ 전자(세금)계산서 승인번호에 따라 국세청에서 보내주는 기간이 상이하므로 <발급경로> 내용 참고

- 132 -

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행정보 등록 [로그인하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0070607000013 | [종료일초기화(당일)]

집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-01-15 | 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 | 종료일초기화(당일)

집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체 | 검색

거래처명: | 집행용도: | 보조세목명: |

등록자명: | 이체담당자명: | 집행위수구분: 전체

2

사업현황 (단위: 원) | 담당자변경 | 일반(보조금전용카드) | 비현금성(현물) | **일반(증빙우선)** | 일반(세목우선) | 계약집행 | 전자보조금

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	교부한 금액(D)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(G-F)
1-	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0

처리구분: 집행요청 집행요청철회 집행삭제 이체담당자변경 첨부파일 일괄자등록

보조금 집행내역 (단위: 원) | 선택건수: 0건 | 집행요청합계액: 0원 | 이체담당자: 선택 | 엑셀 | 집행요청

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	테스트15	테스트15
2	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	테스트14	테스트14
3	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	테스트13	테스트13
4	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	테스트12	테스트12
5	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	테스트11	테스트11
6	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	테스트10	테스트10
7	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	테스트9	테스트9

Total: 총 15건 | 1 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

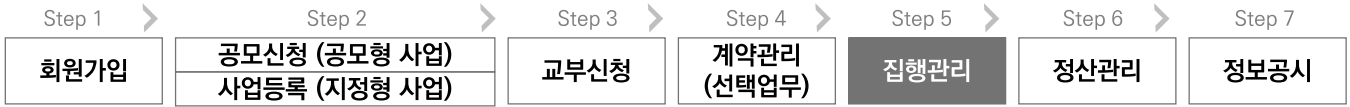
기능 설명

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)]을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(증빙우선) 문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보 집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용일력 저장 삭제

집행용도 전자(세금)계산서 증빙우선

첨부파일 파일첨부 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택	전자세금계산서	작성일자	2018-07-01	증빙사용액(B)	420,000
승인번호	10170000060000000000	증빙액(A)	109,999,999,999,998	증빙가능액(A-B)	109,999,999,579,998

보조세목 정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비		100,000	9,090	90,910	18,340,000	54,170,000
재원구분	국고보조금	50,000	4,546	45,454	9,995,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	25,000	2,272	22,728	3,347,500	8,350,000
	자기부담금	25,000	2,272	22,728	4,997,500	18,570,000
합계		100,000	9,090	90,910		

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다. 행추가 인력등록

비목 재원 정보 그룹검기 그룹피기 - 행사제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			100,000	9,090	90,910	

기능 설명

※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

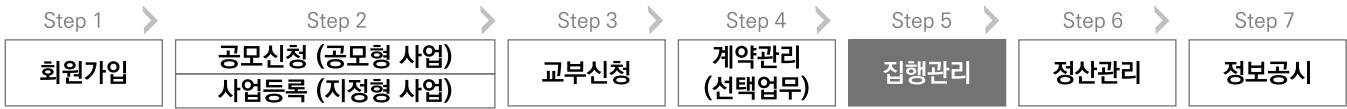
자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

그룹검기 그룹따기 - 행사계

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	자금대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	인건비-보수			1,000,000	0	1,000,000	
합계				1,000,000	0	1,000,000	

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다. 중간저장

자주쓰는 거래처 개략 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근검행 거래처 개략 정보

거래처 정보

거래처구분: 법인사업자 개인사업자 개인 해외

거래처명: 5

대표자명: 사업자등록번호: 사업자확인

업태: 전화번호:

거래처주소: 업종:

6 거래처(입금) 계좌정보 * 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. * (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명: 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) 계좌번호: 입력

예금구명: 예금주(실명)조회 이체구분: 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시: 받는통장표시:

7 이체담당자: 저장 집행요청 이체실행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

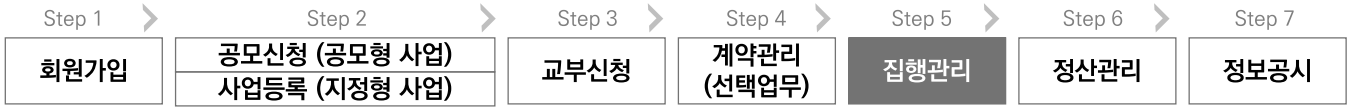
- ⑤ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑦ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

T i ?

- ✓ [중간저장] 버튼을 통해 임시저장할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 >> 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 일반집행(세목우선) [문고답하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

· 사업연도 2018 · 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행우가로 입력값 확인 후 저장합니다. [기집행정보(복사대상) 가져오기] [집행현황조회] [이전 페이지] [전체초기화]

○ 집행정보 [신규입력] [재사용입력]

* 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자	2018-07-01		
* 집행용도	전자(세금)계산서 세목우선				
품목		* 중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	증빙액(A)	109,999,999,999,998
* 증빙선택	전자세금계산서 > 조회	정산서류 등록	파일첨부	기사용액(B)	520,000
승인번호	10170000060000000000000001 출력	인력정보	인력등록 ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록 ([저장]버튼 클릭)후 비목재입별 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.	등록가능액(A-B)	109,999,999,479,998

○ 재원정보 ● 직접입력 ● 자동계산 ● 원단위 ● 십원단위 [설정저장] [재원초기화]

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	9,090	90,910	18,240,000	54,170,000
국고보조금	50,000	4,544	45,456	9,945,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	25,000	2,273	22,727	3,322,500	8,350,000
자기부담금	25,000	2,273	22,727	4,972,500	18,570,000
합계	100,000	9,090	90,910		

기능 설명

※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

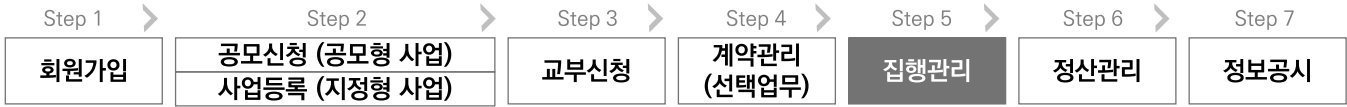
자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



3. 전자(세금)계산서 >> 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

거래처 정보
거래처정보 초기화
자주쓰는 거래처 계좌
자주쓰는 거래처 계좌 등록
최근집행 거래처 계좌 정보

*거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인

*거래처명 4

대표자명 *사업자등록번호 사업자확인

업태 전화번호

*주소 업종

*은행명 *계좌번호 입력

*예금주명 *이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시 받는통장표시

7

> 처리구분 행삭제 집행요청 이체실행

6

+ 행추가 행수정 - 행삭제

▶ 집행-거래처정보 입력현황 * 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다

□	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보		
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명
1 □	전자(세금)계산서 세목우선	운영비-일반수용비	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사		경남은행

기능 설명

- ④ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑥ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 집행요청 항목을 클릭하고 이체담당자에게 집행요청한다.

T i p

✓ 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이며, 이체실행을 할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 기타증빙 업무흐름

이전업무 | 교부신청



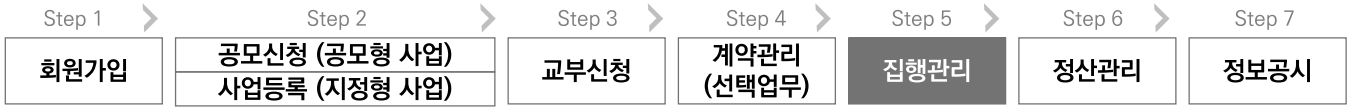
다음업무 | 정산관리

부가설명

※ 집행등록의 이체구분유형에 따라 이체실행을 거래처계좌, 보조금계좌로 이체를 할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 기타증빙 ≧ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 집행정보 등록 [문고답하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B0070607000013 소C ,111
 * 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-01-15 종료일초기화(당일)

* 집행상태: 전체 * 집행구분: 전체 * 증빙구분: 전체 * 검색

* 거래처명: * 집행용도: * 보조세목명: * 집행취소구분: 전체

* 등록자명: * 이체담당자명: *

① 사업현황 (단위: 원) 담당자변경 일반(보조금전용카드) 비현금성(현물) **② 일반(증빙우선)** 일반(세목우선) 계약집행 전기차 보조금

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(G-F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(H-F)
소아... 개발...	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0		

> 처리구분: 집행요청 집행요청철회 집행삭제 이체담당자변경 첨부파일 일괄등록

○ 보조금 집행내역 (단위: 원) > 선택건수: 0건 > 집행요청합계액: 0원 > 이체담당자: 선택 [X] 엑셀 집행요청

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	6:	테스트15	테스트15
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65C	* 테스트14	테스트14
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	4:	테스트13	테스트13
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	5:	테스트12	테스트12
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	6:	테스트11	테스트11
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	7:	테스트10	테스트10
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	67C	* 테스트9	테스트9

Total: 총 15건 1 Page: 1/1 100개씩 보기

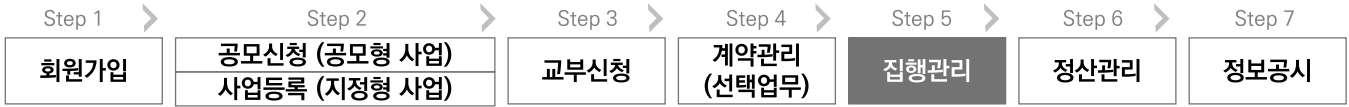
기능 설명

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)]을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 기타증빙 ≫ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

문고답하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017
사업명 공연관광 활성화 공모 (170215)_소상공인(노사법건재단)

1 사용정보 ? [집행현황조회] [이전 페이지] [초기화] [재사용입력] [저장] [삭제]

집행용도 **2** 기타증빙

첨부파일 파일첨부 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

3 증빙정보

증빙선택 기타

승인번호

4 보조세목 정보 직접입력

보조비목세목

인건비-보수

재원구분

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(가

비목 재원 정보

선택 보조비목세목

인건비-보수

합계

100,000 0 100,000

* 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장]

2-1 첨부파일등록

파일목록

파일명	크기
+ 파일추가	- 파일삭제

* 파일첨부 가능 확장자 : DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP
* 전체삭제는 파일을 전체선택하고 파일삭제한 후 저장하세요.

2-2

[저장] [닫기]

기능 설명

- ① '집행용도'를 입력한다. ② [파일첨부] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 추가한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
- ④ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.

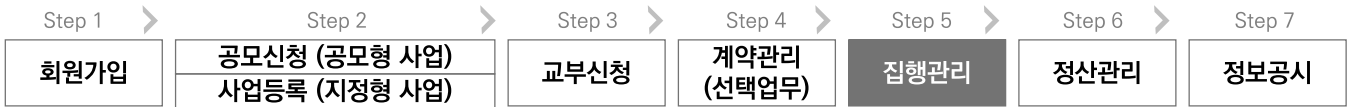
T i p

✓ 전자(세금)계산서 증빙을 어떠한 사유로 기타증빙으로 처리해야 하는 경우 '승인번호' 항목에 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력하면 추후에 증빙변경 시 해당 승인번호의 전자(세금)계산서를 빠르게 조회할 수 있다.

- 142 -

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 > 일반집행 (세목우선)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

○ 일반집행(세목우선) 문고담하기

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다. 기 집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화

1 집행정보

보조세목 인건비-보수 *작성일자 2018-08-06

집행용도 기타증빙

종목 *중요재산정보 예 아니오 증빙액(A) 100,000

중빙선택 기타 정산서류 등록 파일첨부 기사용액(B) 0

승인번호 신규입력 재사용입력

3 재원정보 직접입력 자동계산

재원구분 집행액(A=B+C)

합계	10
국고보조금	5
지방비부담금(광역)	2
지방비부담금(기초)	1
자기부담금	1
합계	10

2-1 첨부파일등록

파일목록

파일명	크기

파일첨부 가능 확장자 : DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP

※ 전체삭제는 파일을 전체선택하고 파일삭제란 후 저장하세요.

2-2 저장 닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

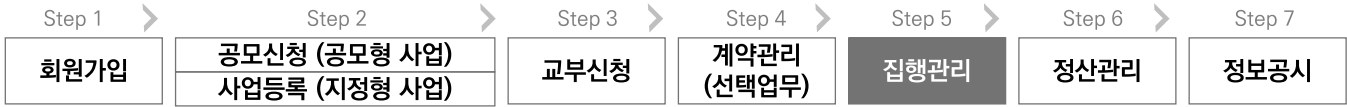
- ① 집행할 ‘보조세목’을 선택하고, ‘집행용도’ 내용을 입력한다.
- ② ‘중빙선택’은 ‘기타’를 선택하고 [파일첨부] 버튼을 클릭한다.
 - 2-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 추가한다.
 - 2-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 집행할 ‘보조비목세목’을 선택한 후, ‘집행액’을 확인한다.

T i ?

✓ 전자(세금)계산서 증빙을 어떠한 사유로 기타증빙으로 처리해야 하는 경우 ‘승인번호’ 항목에 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력하면 추후에 증빙변경 시 해당 승인번호의 전자(세금)계산서를 빠르게 조회할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

○ 일반집행(세목우선)
로그아웃하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2018 사업명: g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

* 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행우가로 입력값 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기
 집행현황조회
 이전 페이지
 전체초기화

○ 집행정보 신규입력 재사용입력

* 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자	2018-07-01
* 집행용도	전자(세금)계산서 세목우선		
품목		* 중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록
* 증빙선택	전자세금계산서 조회	정산서류 등록	파일첨부
승인번호	1017000006000000000000001 <small>출력</small>	인력정보	<input type="checkbox"/> 인력등록 <small>* [인력등록] 버튼은 집행정보등록 ([저장]버튼 클릭)후 비목재원별 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.</small>
		증빙액(A)	109,999,999,999,998
		기사용액(B)	520,000
		등록가능액(A-B)	109,999,999,479,998

○ 재원정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	9,090	90,910	18,240,000	54,170,000
국고보조금	50,000	4,544	45,456	9,945,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	25,000	2,273	22,727	3,322,500	8,350,000
자기부담금	25,000	2,273	22,727	4,972,500	18,570,000
합계	100,000	9,090	90,910		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

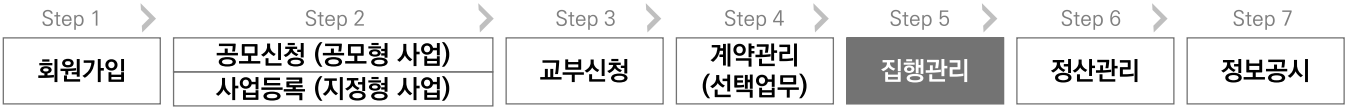
자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리 ▶

집행관리 ▶

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

거래처 정보
거래처정보 초기화
자주쓰는 거래처 계좌
자주쓰는 거래처 계좌 등록
최근집행 거래처 계좌 정보

* 거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인

* 거래처명 아모개주식회사

대표자명 아모개

업태 도소매

* 주소 서울시 중로구

4 * 사업자등록번호 5

전화번호

업종 잡화

5 * 은행명 경남은행

* 예금주명 전북대학교

내통장표시

자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

* 계좌번호 1111

* 이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

받는통장표시

7 > 처리구분 행삭제 집행요청 이체실행

6 * 집행-거래처정보 입력현황 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다

□	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보		
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명
1 □	전자(세금)계산서 세목우선	운영비-일반수용비	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사		경남은행

기능 설명

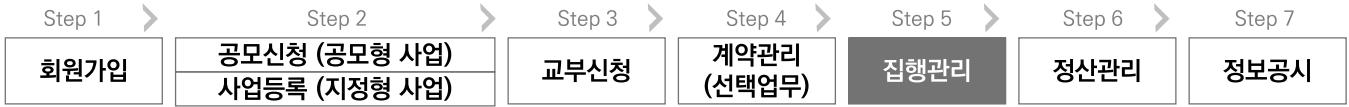
- ④ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑥ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 집행요청 항목을 클릭하고 이체담당자에게 집행요청한다.

Tip

✓ 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이며, 이체실행을 할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



5. 집행이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금집행(이체)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

보조금 집행(이체) 도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행(이체)

* 사업연도: 2018 * 사업선택: [예치] 80080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사)

* 중빙구분: 전체 * 등록자명: * 이체담당자명: Q 검색

* 거래처명: * 집행행도: * 이체방식구분: 전체

1 보조금 집행(이체) 대상 내역

이체대상 목록	이체대상 상세정보																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>중빙구분</th> <th>이체계좌구분</th> <th>입금은행명</th> <th>입금계좌</th> <th>예금주명</th> <th>이체액</th> <th>이체결과</th> <th>출금통장내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기타</td> <td>보조금계좌로...</td> <td>기업은행</td> <td>444444444</td> <td>...</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>집행DWK보조사업테...</td> </tr> </tbody> </table>	중빙구분	이체계좌구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금통장내용	기타	보조금계좌로...	기업은행	444444444	...	1,000		집행DWK보조사업테...	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>비목순번</th> <th>보조세목</th> <th>종목</th> <th>재원구분</th> <th>집행액</th> <th>공급가액</th> <th>부가세</th> <th>인력정보</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">표시할 데이터가 없습니다</td> </tr> </tbody> </table>	비목순번	보조세목	종목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보	표시할 데이터가 없습니다							
중빙구분	이체계좌구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금통장내용																										
기타	보조금계좌로...	기업은행	444444444	...	1,000		집행DWK보조사업테...																										
비목순번	보조세목	종목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보																										
표시할 데이터가 없습니다																																	

2 [이체실행]

2-1 이체합계금액 **이체방식설정**

이체액 합계: 1,000원 / 1건 재원별 잔액 확인 이체방식 즉시이체 예약이체 ?

이체확인중 출력유형 설정

출력유형 기본형 목록형(세로) 목록형(가로) 미출력

2-1 보안인증정보

* 이체비밀번호: 비밀번호 초기화

* OTP 인증: 인증

2-2 이체실행 닫기

기능 설명

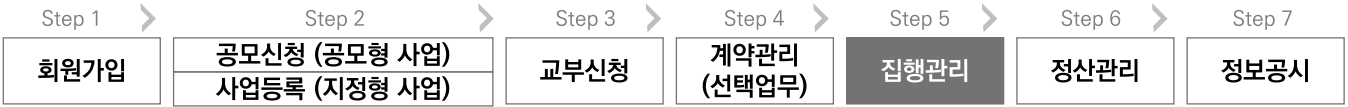
- ① 이체 처리할 이체대상을 체크한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력하고 [인증] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 이체방식을 '즉시이체' 또는 '예약이체'를 지정한 후 [이체실행] 버튼을 클릭한다.

T i p

- ✓ 예약이체시간은 09:00-17:00까지 설정할 수 있다.
- ✓ '재원별 잔액 확인' 버튼을 통해 재원별 잔액을 확인할 수 있고, 출력유형을 선택하여 출력방식을 설정할 수 있다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



6. 집행정보 수정

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황

- 집행현황조회
- 3대재경 교부내역조회

- 집행관리

- 전자(세금)계산서 등록
- 계좌과래내역조회요청
- 집행정보 등록
- 보조금 집행(이체)
- 보조금 집행내역 조회**
- 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 보조금 집행내역 조회

사업연도: 2017
 일자검색: 이체일자
 이체담당자: 전체
 거래처명:
 등록자명:

▶ 보조금 집행내역형 사업은 이체

<input type="checkbox"/>	등록일자	증빙작성일자	계좌번호	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01																		
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01																		
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01																		
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01																		
<input type="checkbox"/>	2017-07-30	2017-07-30																		
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	2017-06-29																		
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26																		
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	일반집행(세 독우선)	기타	테스트4	유형자산-자산취 득비													
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	일반집행(세 독우선)	기타	테스트3	운영비-일반수용 비													
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	일반집행(세 독우선)	기타	테스트2	인건비-보수													
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	일반집행(중 빙우선)	기타	테스트1	인건비-보수외 2 건													

합계 : Total: 총12건 1 Page: 50개씩 보기

기능 설명

- ① 이체 처리한 집행 건의 보조비목세목을 변경하고자 할 경우, 변경할 집행 건을 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.
- ①-1 [파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙자료 추가 및 변경, 삭제를 할 수 있고 [비목 및 자원 변경] 버튼을 클릭하여 비목 자원을 변경할 수 있다.
- ①-2 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 변경처리를 완료한다.

T i ?

- 149 -

V 집행관리

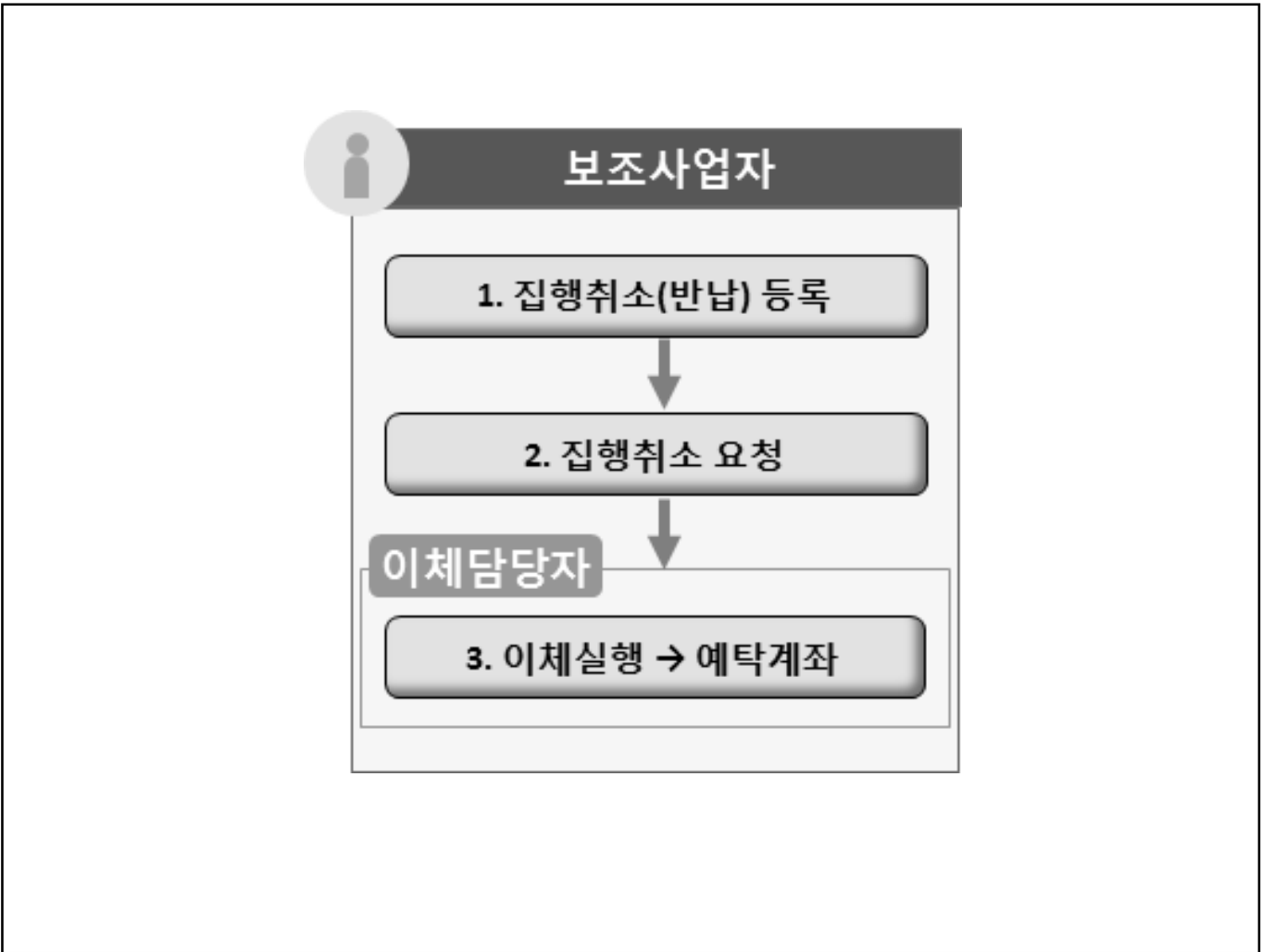
e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 집행취소 업무흐름

이전업무 | 집행등록 및 이체



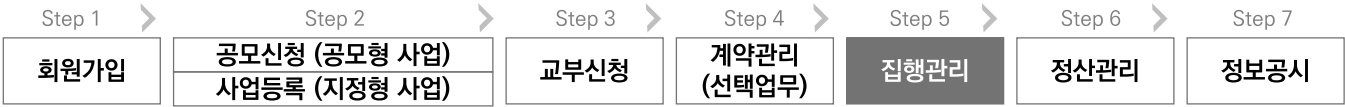
다음업무 | 정산관리

부가설명

※ 집행취소는 이체완료 된 집행 건을 취소하여 보조사업 예산을 복원하는 기능이다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



7. 집행취소 ≫ 1) 집행취소등록

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 보조금 집행취소
 - > 보조금 집행취소(반납)등록
 - > 보조금 집행취소(이체)실행

보조금 집행취소(반납)등록 도움말 | 신고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

1

* 사업연도: 2017 | * 사업선택: [예치] 80080817000002 자기부담금 오류 체크

* 일자검색: 집행(이체)일자 | 2017-01-01 ~ 2018-08-07 | 년 | 반기 | 분기 | 월 | 일 | 종료일초기화(당일)

* 증빙건수: 단건 | 다건

* 집행구분: 전체 | * 증빙구분: 전체 | * 등록여부: 전체

* 거래처명: | * 집행용도: |

* 집행액: | * 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID): |

2

▶ 보조금 집행내역 (단위: 원) ?

집행정보									
집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액	부기
조회된 데이터가 없습니다.									

Total: 숨어건 Page: 1/0 | 10개씩 보기

3

▶ 집행취소등록 내역 (단위: 원) ? * 취소등록건을 더블클릭하여 확인 후 복원요청 하시기 바랍니다.

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
조회된 데이터가 없습니다.							

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

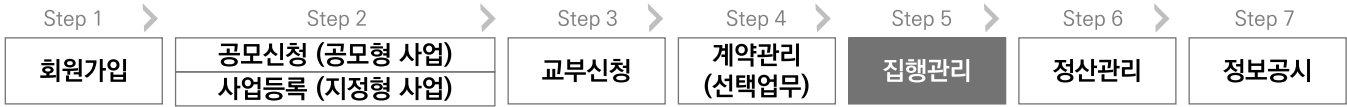
- ① 집행 취소할 사업을 선택하고 '집행일자', '증빙건수' 등을 선택한다.
 - ② 보조금 집행내역 항목에서 집행취소 할 내역을 선택한다.
 - ③ [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.
- ※ '증빙건수'에서 단건을 선택하면 [일괄취소등록(부분취소가능)] 버튼만 보인다.

T i p

✓ 집행등록 시 일반[보조금전용카드]로 집행등록한 경우 '다건' 으로 선택하여 집행취소한다.

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



7. 집행취소 ≫ 1) 집행취소등록

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

- 보조금 집행취소

> 보조금 집행취소(반납)등록

> 보조금 집행취소(이체)실행

집행취소요청

3-1 취소요청 정보

사업명: q49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 취소요청상태

취소사유:

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
3	2018-0	보조금전용카드 (...)	(주)보조나라	집행10-카드	국민은행	1231*****	보조나라	1,000,000
2	2018-0	보조금전용카드 (...)	(주)강감찬	집행9-카드	국민은행	1231*****	강감찬	900,000

3-2 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			*취소액			
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액	
3	보수	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0	0
	보수	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	0	0	0
	일반수용비	<input checked="" type="checkbox"/> 품목		300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0	0
	일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	자기부담금	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0	0
	일반수용비	<input type="checkbox"/> 품목	국고보조금	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	0	0	0
	공급가액	2,700,000 원	부가세액	0 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원				
국고보조금	0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	0 원	취소요청 총액	0 원					
이체액	0 원	출금은행	국민은행	출금계좌	1-312	복원요청	수정	삭제	단기			

3-3 [등록] 단기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

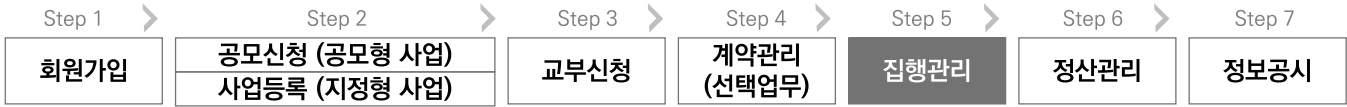
기능 설명

- 3-1 [] [] 취소요청 정보 항목에서 '취소사유'를 입력한다.
- 3-2 [] [] 비목 정보 항목에서 집행 취소할 '공급가액', '부가세액'을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력한다.
- 3-3 [] [] [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록한다.
- 3-4 [] [] [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행 취소 요청한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



7. 집행취소 ≫ 2) 집행취소이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(이체)실행

◎ 보조금 집행취소 (이체)실행 도움말 | 글고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소 (이체)실행

• 사업연도: 2018

• 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사

1. 취소요청 정보

사업명	교육융합기업지원(전북대학교)_김형경산태스튜용_예치형	취소요청상태	복원요청
등록자	|	취소요청일자	2018-04-30
이체자		이체일자	
취소사유	취소		

2. 집행내역

집행번호	집행일자	종빙구분	가래서명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-...	기타	테스트2	테스트2	우리은행	1005*****	전북대학교	1,500,000

3. 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	종목	재원구분	집행액		취소가능액			취소액			
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액	
1	보수	⊖		1,000,000	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	1,000,000
	보수	⊖	자기부담금	1,000,000	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	1,000,000
	자산취득비	⊖		500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000
	자산취득비	⊖	국고보조금	500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000

3-1. 이체비밀번호:

3-2. OTP인증:

이체실행 | 요청번호 | 닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

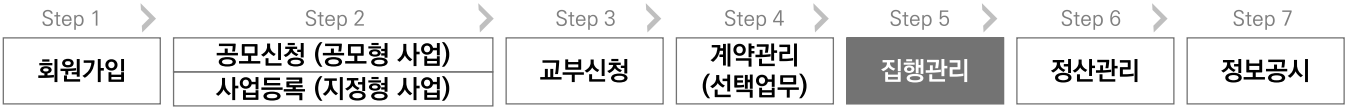
기능 설명

- ① 이체담당자는 '사업선택'에서 사업을 선택한다.
- ② ➊ 취소요청 내역 항목에서 보조사업담당자가 요청한 집행 취소 건을 선택한다.
- ③ [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.
- ③-1 이체담당자는 ➋ 비목 정보 항목에서 사전에 등록한 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력한다.
- ③-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다.

T i ?

V 집행관리

e나라도움 업무처리 절차



8. 정산보고서 검증기관 등록

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기관설정

○ 정산보고서검증기관설정 도움말 | 묻고답하기 | 사업관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

· 사업연도: 2017 · 보조사업명: · 진행상태: 전체 Q 검색

· 참고사항
 순사업비(보조금): 상위보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지자체부담금 및 자부담은 제외)
 검증대상사업: 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 이상인 경우 정산보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산보고서 검증)]
 검증보고서 온라인작성여부: 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성하는 경우에는 '예'로 설정해야 함
 검증담당자: 검증보고서 온라인 작성과 집행정산의 정산자료검증 업무를 처리하는 검증기관의 담당자 로써 검증보고서 온라인 작성여부가 '아니오'인 경우도 검증기관 설정이 가능함
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만인 경우에도 검증대상여부와 검증보고서온라인작성여부를 '예'로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할 수 있습니다.

○ 보조사업현황 (단위: 원)

사업목적	사업기간	순사업비(국고보조금)	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당	검증기관
시설 구축 사업(노사발전재단)	2017-04-01 ~ 2017-04-26	0	아니오	선택		
기계지원(노사발전재단)11	2017-01-01 ~ 2017-12-31					
정책지원(노사발전재단)	2017-05-01 ~ 2017-05-31					
기계지원(노사발전재단)_검...	2017-06-23 ~ 2017-12-19					
사업등록테스트	2016-12-27 ~ 2016-12-27					
사업등록테스트	2017-05-01 ~ 2017-05-31					
교부간소화 교육용 사업	2017-10-11 ~ 2017-12-25					
Total: 12						

1 2 3 4 저장

검증기관정보사용자검색

3-1 기관유형: 전체 · 기관정보부분: 전체 Q 검색

3-2 사용자ID 사용자명 기관정보ID 기관정보명 기관유형 기관구분 부서명 직급명 전화번호 이메일 주소

1	j	il	21000...	간	보조...	사업자	민간	주무관	026...	bojotes...
2	l	...	41006...	부	보조...	사업자	자치	총무	026...	64400...
3	...	...	41008...	가	보조...	사업자	민간		025...	k@kore...
4	...	...	41008...	가	보조...	사업자	민간		025...	k@kore...
5	k	...	31000...	운	중앙...	사업자	국가	대리	025...	k@kore...
6	l	...	21000...	나	보조...	사업자	민간	상위	167...	gosims...
7	l	...	22000...	한	보조...	사업자	국가		010...	hjh@...
8	...	...	31000...	운	중앙...	사업자	입법	관리자	025...	k@kore...
9	...	...	31000...	국	공공...	사업자	국가	관리자	021...	sch3@...

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ➀ 보조사업현황 항목에서 '검증대상여부'를 확인한다.
- ② 검증기관이 e나라도움을 통해 검증할 경우, '온라인 검증여부'를 '예'로 선택하고, 검증기관이 오프라인으로 검증할 경우, '온라인 검증여부'를 '아니오'로 선택한다.
- ③ '검증담당자' 등록은 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다.
 - 3-1 검증기관 담당자를 검색한다.
 - 3-2 검증기관 담당자를 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VI 정산관리

1. 상시점검 결과조회
 - 1) 검토결과 확인
 - 2) 집행내역 보완
 - 3) 보완결과 등록
2. 최종정산
 - 1) 집행마감(사업종료)
 - 2) 이자 확인(예치형)
 - 3) 수익금 등록(반납대상)
 - 4) 검토결과 확인
 - 5) 집행내역 보완
 - 6) 보완결과등록
3. 정산보고서 자료생성
4. 정산보고서 작성
5. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)
6. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)
7. 반납이체(이체담당자)
8. 정산완료 후 추가반납

VI 정산관리

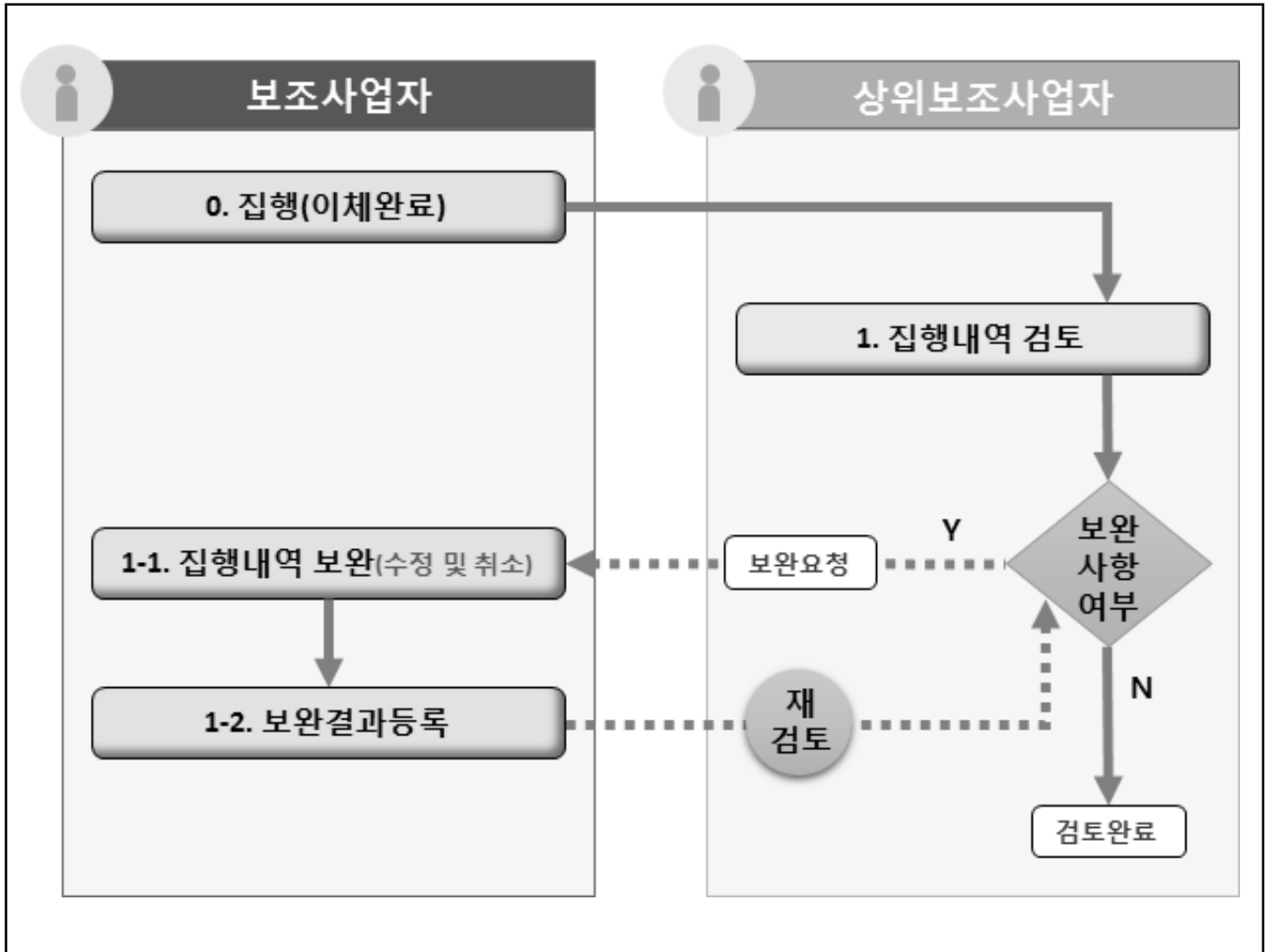
e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 상시점검 업무흐름

이전업무 집행관리



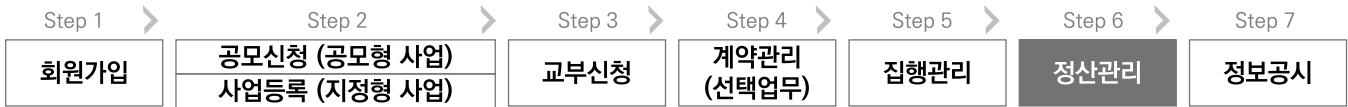
다음업무 최종정산

부가설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청 한 집행건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 상시점검 결과조회 » 1) 검토결과 확인

화면경로 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검 결과조회(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상시점검결과조회 도움말 | 로그인하기 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B00805160C
 * 집행정보 등록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 * 년: ○ * 반기: ○ * 분기: ○ * 월: ○ * 일: ○ * 종료일초기화(당일)
 * 증빙구분: 전체 * 검토진행상태: 전체 * 거래처명: _____ * 검색
 * 집행용도: _____ * 집행금액: 0 ~ 999,999,999,999

집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행위소(C)	집행금액(A+B)	불인정금액	첨부파일	검토진행상태
	운영비	정산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	검토완료
2	운영비 외 4	정산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	정산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
3	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
2	운영비	정산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-	검토완료
2	인건비	정산테스트18		55,555	0	0	55,555	0	-	검토완료
3	유형자산	정산테스트18		12,300	0	0	12,300	0	-	검토완료
2	토지매입비	정산테스트17		120,000	0	0	120,000	0	-	검토완료
5	토지매입비	정산테스트16		3,000	0	0	3,000	0	-	검토완료
5	유형자산	정산테스트16		5,000	0	0	5,000	0	-	검토완료
				50,799,277						

Total: 총 24건 1 2 Page: 1/2 20개씩 보기

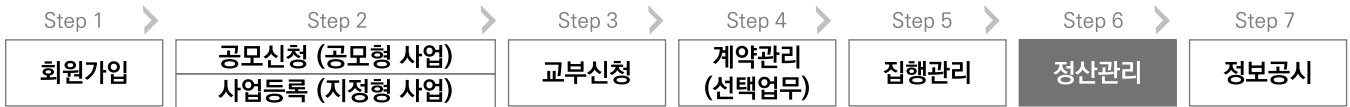
기능 설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② '검토진행상태'가 '보완요청'인 건의 '집행용도'에서 텍스트를 클릭한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 상시점검 결과조회 » 2) 집행내역 보완

화면경로 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검토내용 이력조회 [로그아웃] 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] 80070516000001 [정신타스트_B11인간.비예치형] 융금의료기관 평가결과에 따른 보조금

1 집행내역 보완이력 [이전 페이지] < 이전 다음 > 4 집행취소 5 집행정보수정 6 보완결과등록

1	집행일자	집행구분	중빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검도일자
2	2019-01-11	일반집행(세목)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	0	일도완료	201...

3 사용정보 ?

집행연도	최소합니다 한번만 더 테스트 할게요	청부파일	[파일정보]	공용청부파일	[공용파일정보]	
중빙구분	보조금전용카드	출력	작성일자	2017-05-01	집행금액	46,850

4 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자	사업자등록번호	*****-*****
거래처명	e나라	전화번호	02-000-0000
대표자명	홍길동52	업종	편의점
업태	업종	판의점	
거래처주소	서울특별시 강남구 강남대로 1234		

5 거래처(업금) 계좌

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	e나라도움	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체 사유: [인도결제]
내용경표시		받는통장표시	

6 비목 재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)+C	검도상태	불인정금액	인력정보	2 보완요청
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기] >

3 보조사업자 보완요청 내용

기능 설명

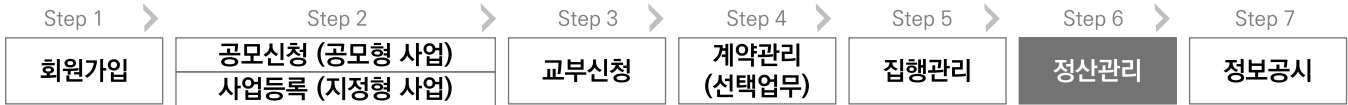
- ① ➀ 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② ➀ 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➀ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] / [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 보완 처리할 수 있다.
- ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

T i ?

✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법 참고한다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 상시점검 결과조회 » 3) 보완결과 등록

화면경로 상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회>세부내역 검토

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토 [문고답하기] 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] 80080517000009 [정산테스트_B112민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행용도	테스트1	첨부파일	파일첨부		
중빙구분	기타	작성일자	2017-05-19	집행금액	1,000

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자		
거래처명	스	사업자등록번호	345435*****
대표자명	차	전화번호	
업태		업종	
거래처주소	((주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 12313		

거래처(입금) 계좌정보

은행		계좌번호	
예금주명		출금액	1,000
거래일시		통장표시내용	

비목 재원 정보 * 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

세목	재원	집행금액	보완금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
인건비-기타직보수	자기부담금	1,000	0	검토상태	0	-	[보기]
				보완요청	1,000		

기능 설명

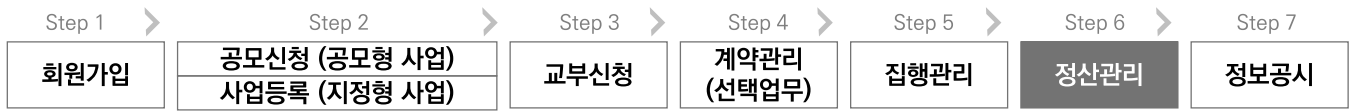
- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

- ✓ 보완완료 : 집행정보 보안을 완료한 상태
- 내용확인 : 보완내용을 확인한 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료를 하게 되면 불인정처리로 되므로, 주의한다.

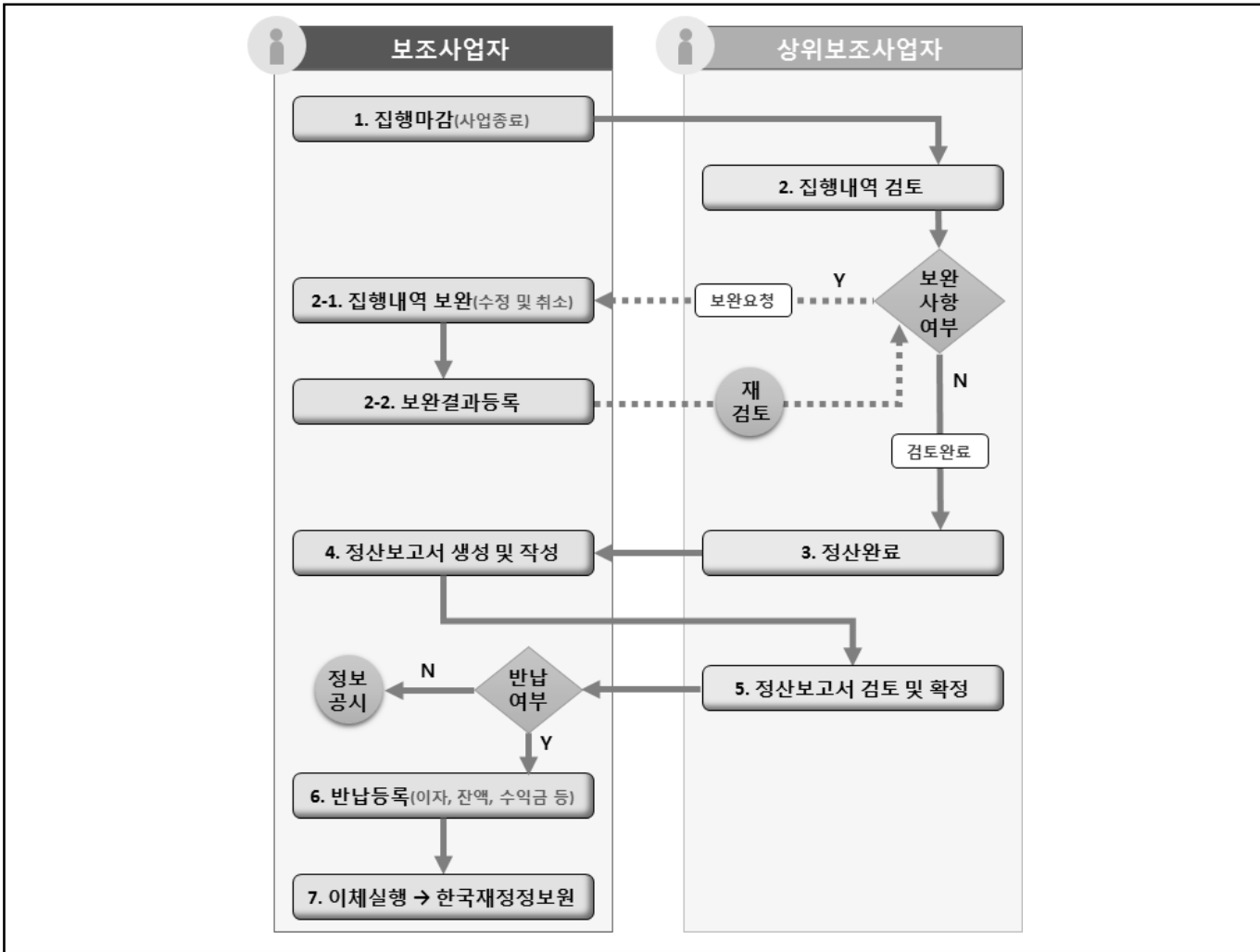
VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



※ 정산관리 업무흐름

이전업무 집행관리



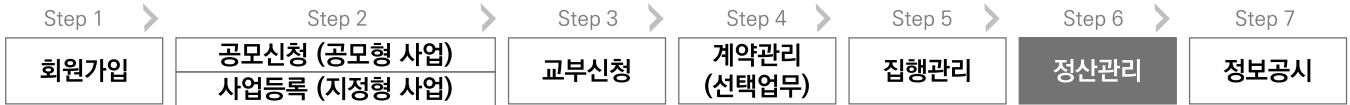
다음업무 정보공시

부가설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청 한 집행건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 ≫ 1) 집행마감(사업종료)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)

집행정산

[도움말](#) [문의답하기](#) 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017
사업선택: [예치] 8007060700001? *실업급여신청대상사업_1
검색

① 집행현황 (단위: 원)
수익금등록
이자금액등록
1
집행마감
집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965
지방비부담금(광역)	10,000,000	20.0%	25,009,700	18,658,265	28.0...	6,351,435
지방비부담금(기초)		0.0%	20,004,700	0	0.0%	20,004,700
자기부담금	10,000,000	20.0%	10,000,000	9,810,000	14.7...	190,000
지방비부담금이월(교육기관)		0.0%	2,000	0	0.0%	2,000
합계	50,000,000	100	150,029,500	66,587,400	100	83,442,100

② 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체유류 건수	이체증 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

※집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 하실 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.
 ※집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

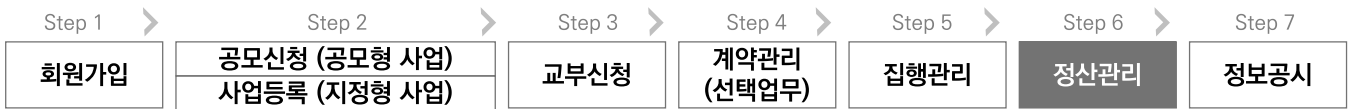
① ② 집행완료 미처리현황의 건수가 있는 경우 완료한 후 [집행마감] 버튼을 클릭한다.

T i p

✓ 집행마감 시 집행등록/이체 등을 할 수 없으므로, 최종 집행이 완료되었는지 확인 후 집행마감하며, [집행마감취소]는 상위보조사업자가 검토를 진행한 경우, 마감취소가 불가능하다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 » 2) 이자 확인(예치형)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>이자금액등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보안(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

○ 집행마감처리 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B007060700001: [사업종류:공공사업/공공사업_상위] | 검색

수익금등록 | **이자금액등록** | 집행마감 | 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965
지방비부담금(광역)	10,000,000	20.0%	25,009,700	18,658,265	28.0...	6,351,435
지방비부담금(기초)		0.0%	20,004,700	0	0.0%	20,004,700
자기부담금	10,000,000	20.0%	10,000,000	9,810,000	14.7...	190,000
지방비부담금이월(교육기관)		0.0%	2,000,000	0	0.0%	2,000,000
합계						

▶ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수: 0

* 집행마감을 하게되면 집행등록 및
* 집행마감 취소작업은 정산처리가

수행기관 이자조회(예치형)

1-1 이자발생 등록 및 수정(예치형)

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0081129000002: 계약등록 없이 사업 | 검색

이자발생기간: 2018-05-04 ~ 2018-06-04

▶ 이자내역목록 (단위: 원)

이자발생일	재원구분	이자금액
조회된 데이터가 없습니다.		

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

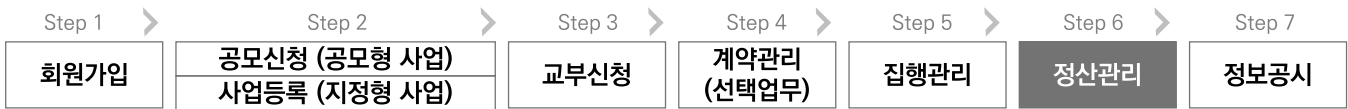
- ① [이자금액등록] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다. '집행잔액' 항목에서 잔액 확인도 할 수 있다.
- ①-1 ㉠ 이자발생 등록 및 수정(예치형) 항목의 '사업연도', '이자발생기간', '사업선택' 을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하면, ㉡ 이자내역목록 항목에서 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

T i ?

- ✓ 이자내역조회시 검색기간의 이자발생기간이 현재일로부터 1달 전으로 설정이 되어있으므로, 사업시작일로 변경하여 검색해야 총 이자내역을 확인할 수 있다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 >> 3) 수익금등록(반납대상)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>수익금등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보안(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 집행마감처리 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

· 사업연도: 2017 · 사업선택: [예치] 8007060700001? · [예치] 8008112900002 계좌등록 없이 사업

1 수익금등록 이자금액등록 집행마감 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60. %	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965
지방비부담금(광역)	10,000,000	20. %	25,009,700	18,658,265	28.0...	6,351,435
지방비부담금(기초)						
자기부담금						
지방비부담금이월(교육기관)						
합계						

수익금배분

○ 수익금배분

· 사업연도: 2017 · 사업선택: [예치] 8008112900002 계좌등록 없이 사업

※ 배분금액조정 저장

재원구분	재원비율	사업비	수익금
국고보조금	50	2,000,000	50,000
자기부담금	50	2,000,000	50,000
합계	100	4,000,000	100,000

○ 수익금 발생내역 (단위: 원)

1-2 *수익금 100,000 비교내역 0

1-1 +행추가 1-3 -행삭기 저장

닫기

기능 설명

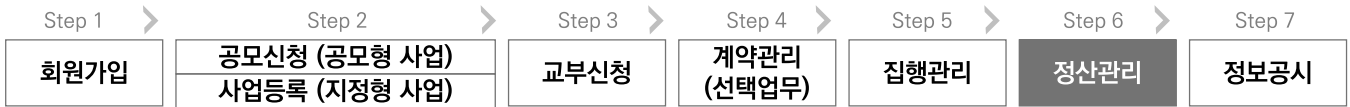
- ① [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.
- ①-1 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-2 ➤ 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 수익금을 입력한다.
- ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

T i ?

✓ 수익금 금액을 입력하면 재원 비율별로 자동 계산되며, [배분금액조정] 버튼을 클릭하여 자동으로 배분된 '수익금'의 금액을 변경할 수 있다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 » 4) 검토결과 확인

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역 보완(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

도움말 문고답하기
정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1 상시점검결과조회

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B00805160C
 * 집행정보 등록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 ● 년 ● 분기 ● 월 ● 일 종료일초기화(당일)
 * 증빙구분: 전체 검토진행상태: 전체 거래처명: _____ 검색
 * 집행용도: _____ 집행금액: 0 ~ 999,999,999,999

집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)	물인정금액	첨부파일	검토진행상태
	운영비	정산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	검토완료
2	운영비 외 4	정산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	정산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
1	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
2	운영비	정산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-	검토완료
2	인건비	정산테스트18		55,555	0	0	55,555	0	-	검토완료
3	유형자산	정산테스트18		12,300	0	0	12,300	0	-	검토완료
7	토지매입비	정산테스트17		120,000	0	0	120,000	0	-	검토완료
5	토지매입비	정산테스트16		3,000	0	0	3,000	0	-	검토완료
5	유형자산	정산테스트16		5,000	0	0	5,000	0	-	검토완료
				50,799,277						

Total: 총 24건
1 2
Page: 1/2 | 20개씩 보기 ▾

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

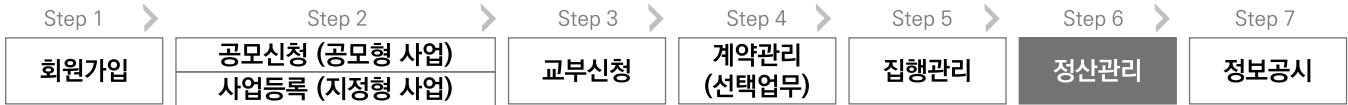
기능 설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정지 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② '검토진행상태'가 '보완요청'인 건의 '집행용도'에서 텍스트를 클릭한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 » 5) 집행내역 보완

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역 보완(하위)>검토내용 이력조회

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 검토내용 이력조회 [로그아웃] 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예시] B0070516000001 [정산테스트_B11민간_비예시형] 용금외표기관 평가결과에 따른 보조금

1 집행내역 보완이력 [이전 페이지] < 이전 > 다음 > 4 집행취소 5 집행정보수정 6 보완결과등록

1	집행일자	집행구분	종빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토신청상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	10	보완요청	2019-01-11
1	2019-01-11	일반집행(세목)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	0	검토완료	2019-01-11

2 사용 정보

집행종도	최종합니다 한번만 더 테스트 할께요	첨부파일	[파일첨부]	공용첨부파일	[공용파일첨부]	
종빙구분	보조금전용카드	출력	작성일자	2017-05-01	집행금액	46,850

3 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자				
거래처명	e나라	사업자등록번호	*****-*****		
대표자명	홍길동52	전화번호	02-000-0000		
업태		업종	편의점		
거래처주소	서울특별시 강남구 강남대로 1234				

4 거래처(입금) 계좌

은행	기업은행	계좌번호	4444-4444		
예금주명	e나라도움	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제좌로이체		
내통장표시		받는통장표시	카드결제		

5 비목 재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B+C)	검토상태	불인정금액	인력정보	2 보완요청
국고보조금	46,854	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기] (중)

3 보조사업자 보완요청 내용

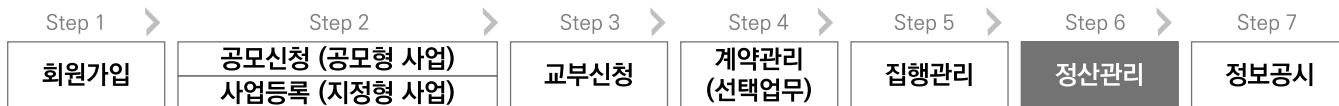
기능 설명

- ① ➀ 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
- ② ➀ 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➀ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
- ④ [집행취소] / [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 보완 처리할 수 있다.
- ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 최종정산 ≫ 6) 보완결과등록

화면경로 정산관리>정산내역보완(하위)>검토내용 이력조회>세부내역 검토

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토 로그인하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] 80080517000009 [정산테스트_B112민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행용도	테스트1	첨부파일	파일첨부
중빙구분	기타	작성일자	2017-05-19
		집행금액	1,000

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자		
거래처명	스	사업자등록번호	345435*****
대표자명	스	전화번호	
업태		업종	
거래처주소	서울특별시 강남구 테헤란로 12313		

거래처(입금) 계좌정보

은행		계좌번호	
예금주명		출금금액	1,000
거래일시		통장포시내용	

비목 재원 정보 * 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

세목	재원	집행금액	보원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
인건비-기타직보수	자기부담금	1,000	0	검토상태	0	-	보완요청
				불인정금액	1,000		

일괄 보완완료 일괄 내용확인

이전 페이지 저장

기능 설명

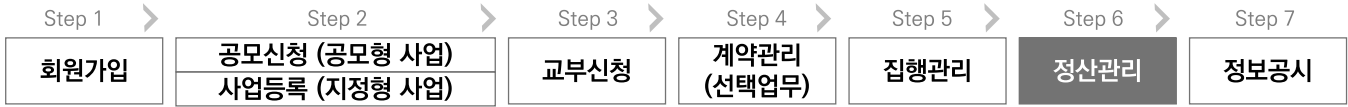
- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ **보완완료** : 집행정보 보안을 완료한 상태
- 내용확인** : 보완내용을 확인만 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료를 하게 되면 불인정처리로 되므로, 주의한다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록

사업수행관리

도움말 문고답하기 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

1

사업연도 2017 보조사업명

☐보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자) 검색

3

보고서작성

2

보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1 소아전용응급실지원육성사업_A111_...	보고서작성	취 이나라	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07 ~ 2017-11-23

Total: 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

* 참고 사항

총보조 사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)

순 사업비: 총보조 사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)

총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

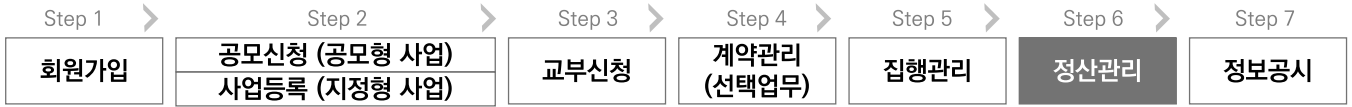
- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② ➊ 보조사업목록 항목의 사업을 선택한다.
- ③ [보고서작성] 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성] 화면으로 이동한다.

T i p

✓ 정산자료생성을 한 경우 보조사업목록이 조회된다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>기본현황 탭

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

사후관리 >

- 정산보고관리

- > 정산보고서검증기관설정
- > 정산보고서생성관리
- > 정산보고대상목록**
- > 정산보고서작성현황

○ 정산보고서작성 문고답하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고대상목록

목록

사업연도 2017 보조사업명 특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2) 보조사업ID 20170106000000000002

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 보고서제출

▶ 일반현황

중앙관서명	미래창조과학부	보조사업명칭	특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2)
프로그램명	과학기술기반조성	보조사업자	노사발전재단
단위사업명	연구개발특구육성	보조사업담당자	
세부사업명	연구개발특구육성	총 사업기간	2017-01-10-2017-01-12
내역사업	특구 기반시설 구축	당해년도 사업기간	2017-01-10-2017-01-12
상위보조사업명	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	검증기관명	한국고

1 당해년도 협약 보조사업비 (단위: 원)

보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔/㉗)
	시도	시군구			
50,000,000	0	0	0	50,000,000	100%

1 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행금액 (㉙)	전기이월분		집행금액계 (㉚=㉙+㉛)	수익금		
	전기이월액(㉜)	집행금액(㉝)		발생액(㉞)	반환액(㉟)	미반환액(㊱=㉞-㉟)
200,000	0	0	200,000	0	0	0

당기분 집행잔액 (㉞=㉙-㉚)	전기이월잔액 (㉟=㉜-㉝)	집행잔액 (㊲=㉞+㉟)	발생이자 (㊳)	차기이월액 (㊴)	반환대상액 (㊵=㉟+㉚+㉛-㉞)	보조금 반환액 (㊶)	지자체부담금 반환액 (㊷)	자기부담금 정산잔액 (㊸=㉚-㉛-㉞)
49,800,000	0	49,800,000	0	0	49,800,000	0	0	49,800,000

* 참고사항
1) 발생이자(㉚) : 보조금(㉔)과 지자체부담금(㉕) 재원으로 발생한 이자 합계금액 (자기부담금 이자 제외)
2) 차기이월액(㉛) : 보조금(㉔)과 지자체부담금(㉕) 재원의 차기이월 합산금액 (자기부담금 이월액 제외)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

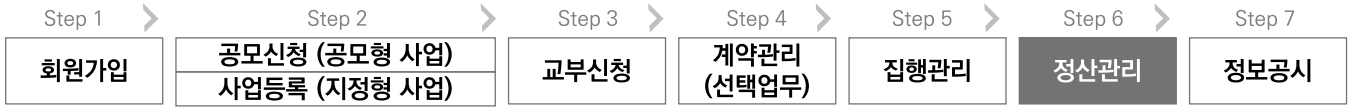
기능 설명

① ㉔ 당해년도 협약 보조사업비, ㉕ 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 등 각각의 항목에서 집행정산에 대한 정보를 확인한 후, [추진계획대비실적] 탭으로 이동한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>추진계획대비실적 탭

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

사후관리 >

- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고대상목록
 - > 정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

정산보고서작성 [문고답하기] 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

[x] 삭제 [목록]

사업연도 2017 보조사업명 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)3 보조사업ID 20170220000000000006

기본현황 **추진계획대비실적** 재원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 보고서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	100

세부추진실적 [실적일지일괄적용] [저장]

순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	*추진실적내용	*실제시작일자	*실제종료일자
1	세부계획	추진계획	2017-02-01 ~ 2017-12-31	추진계획	2017-02-01	2017-12-31

* [작성요령]
추진실적내용 : 추진계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (추진계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

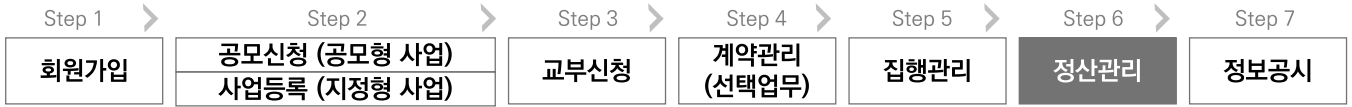
기능 설명

- ① [추진실적] 세부추진실적 항목의 '추진실적내용'과 '실제시작일자', '실제종료일자'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [재원계획대비실적] 탭으로 이동한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>재원계획대비실적 탭

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

사후관리 >

- 정산보고관리
- > 정산보고서검증기관설정
- > 정산보고서생성관리
- > 정산보고대상목록**
- > 정산보고서작성현황

○ 정산보고서작성 [문고답하기] 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

[목록]

· 사업연도 2017 · 보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2 · 보조사업ID 20170220000000000004

기본현황 | 추진계획대비실적 | **재원계획대비실적** | 집행계획대비실적 | 사업성과 | 보고서제출

① 재원조달계획목록 (단위: 원)

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	20,000,000	44.44 %
2	시군구보조금	15,000,000	33.33 %
3	자부담금액	10,000,000	22.22 %
합계		45,000,000	

② 재원조달실적내용 [저장] (3/4000 byte)

· 계획대비실적사항

321

* [작성요령]
계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기능 설명

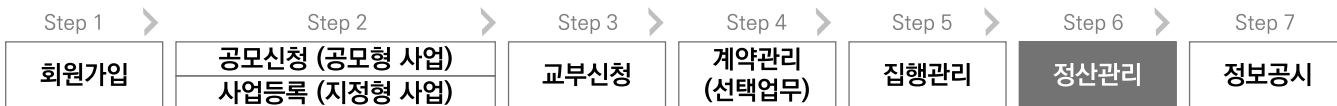
- ① ➀ 재원조달실적내용 항목에 '계획대비실적사항'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행계획대비실적] 탭으로 이동한다.

T i ?

- ✓ 계획대비실적사항항목의 별도 양식은 없으며, 가급적이면 계량적으로 작성한다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>집행계획대비실적 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

- 정산보고관리

- > 정산보고서검증기관설정
- > 정산보고서생성관리
- > 정산보고대상목록
- > 정산보고서작성현황

○ 정산보고서작성 [문고답하기] 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

[×] 삭제 [목록]

사업연도 2017 보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)3 보조사업ID 20170220000000000006

기본현황 | 추진계획대비실적 | 재원계획대비실적 | **집행계획대비실적** | 사업성과 | 보고서제출

▶ 수행기관정보목록 [저장]

순번	수행기관명	주사업자여부	*총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	예		100

보조비목별 일자별 집행내역

▶ 보조사업정보

사업연도 2017

보조사업명 [경산테스트_811인간_비에지형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

▶ 일자별집행내역 [엑셀]

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1	인건비	보수	2017-05-19	10,000	테스트1
2			2017-05-19	7,500,000	테스트20
3			2017-05-19	1,100,000	테스트18
4			2017-05-19	500,000	테스트16
5			2017-05-19	110,000	테스트11
6			2017-05-19	60,000	테스트6
7			2017-05-19	70,000	테스트7
8			2017-05-19	2,500,000	테스트20
9			2017-05-19	120,000	테스트12
10			일반수용비	2017-05-19	20,000	테스트2

▶ 일자별집행내역

집행잔액	집행률
500,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
1,000,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
6,500,000	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

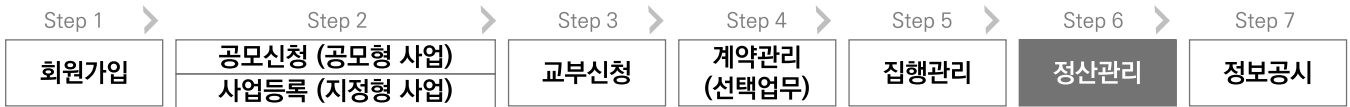
기능 설명

- ① '총괄명세서확인여부'를 '예'로 선택한다.
 - ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [사업성과] 탭으로 이동한다.
- ※ 일자별로 집행내역을 조회하고자 할 경우, [일자별집행내역] 버튼을 클릭하여 확인한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고대상목록 > 사업성과 탭**

사업수행관리

문고답하기 > 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

목록

· 사업연도 2017 · 보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2 · 보조사업ID 2017022000000000004

기본현황
추진계획대비실적
재원계획대비실적
집행계획대비실적
사업성과
보고서제출

1 사업성과
2 저장

· 사업성과

자세평가
및
사업성과

(31/2000 byte)

· 파일첨부

+ 파일추가

	첨부파일명
<input type="checkbox"/>	Chrysanthemum.jpg (879,394 Byte)

* [작성요령]
 사업성과: 가급적 계항적으로 잘린경, 미흡한경, 문제점/여로사항 등을 입력함
 파일첨부: 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

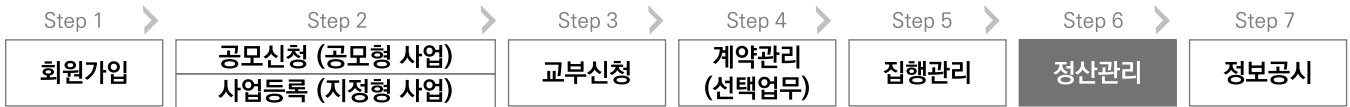
기능 설명

- ① 사업성과 항목의 '사업성과'를 입력한다. 사업성과는 자체평가하여 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [보고서제출] 탭으로 이동한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>보고서제출 탭

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리
 - 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고대상목록
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성 로그아웃하기 | 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

× 삭제 □ 목록

사업연도 2017 보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2 보조사업ID 20170220000000000004

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 **보고서제출**

▶ 사업정보 보고서제출

사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30
사업목적	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2
사업내용	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2

▶ 작성현황

추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	첨부

1

보고서제출

검증요청

검증결과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 검증보고서 제출 대상이 아닌 사업은 [보고서제출] 버튼을 클릭한다.

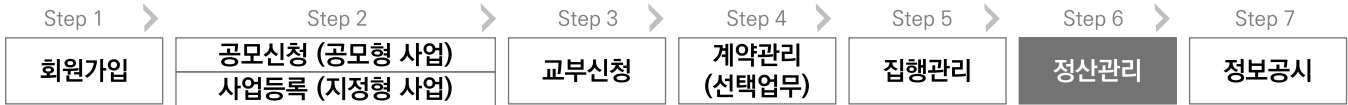
※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '예'로 선택한 경우, [검증요청] 버튼이 보인다. 검증기관의 검증이 완료된 후에 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.

※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '아니오'로 선택한 경우, [검증결과등록] 버튼이 보인다. 오프라인으로 받은 검증보고서를 등록하면 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



5. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)

화면경로 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자/잔액 반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
 - 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

도움말 로그아웃하기 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록

1. *사업연도: 2017 *사업명: [예치] B0070607000013 소아전용응급실지원육성사업. [검색]

2. **② 재원별 이자/잔액**

선택	이자/잔액구분	반납금액	반납상태	반납이체구분	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납명령서
<input checked="" type="radio"/>	정산금반납	485,000	반납이체	3자이체		485,000		반납명령서 출력
<input type="radio"/>	이자반납	46,977		2자이체				
<input type="radio"/>	수익금	85,710	이체요청취소	2자이체				

3. **③ 재원별 이자/잔액 상세**

이자/잔액구분	재원구분	반납금액
정산금반납	국고보조금	485,000

4. **④ 반납정보**
* 반납구분 변경시 저장을 해야 변경이 반영 됩니다.

은행명	우리은행	계좌번호	11 5 5	예금주명	한국재정정보원	반납이체구분선택	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>4. [저장]</div> <div>5. [이체요청]</div> </div>
						<input checked="" type="radio"/> 2자이체 <input type="radio"/> 3자이체	

기능 설명

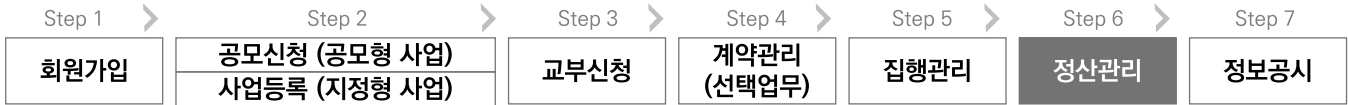
- ① 반납할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 재원별 이자/잔액 항목에서 반납대상을 선택한다.
- ③ 반납정보 항목의 '반납이체구분선택'에서 '2자이체' 또는 '3자이체'를 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [이체요청] 버튼을 클릭한다.

T i p

- ✓ 반납이체구분 2자이체 : 보조금계좌의 내역을 남기지 않고 한국재정정보원으로 바로 반납.(반납 전 계좌 해지 등의 경우)
- 3자이체 : 보조금계좌의 반납내역을 남기고 한국재정정보원으로 반납

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



6. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 불인정반납등록 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

* 사업연도: 2018 * 사업명: [예치] B0080301000450_441_커뮤니티전문가 지원사업 Q 검색

○ 재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	0	0	125,000	125,000

○ 반납 재원별 등록 신규등록

▶ 반납정보

은행명	국민은행	계좌번호	-----9
예금주명	한국재경정보원	반납이체구분	<input checked="" type="radio"/> 직접입금 <input type="radio"/> 2자이체

▶ 재원정보

재원구분	반납등록 가능금액	* 반납금액, ₩
국고보조금	125,000	125,000

2-2 저장 | 닫기

기능 설명

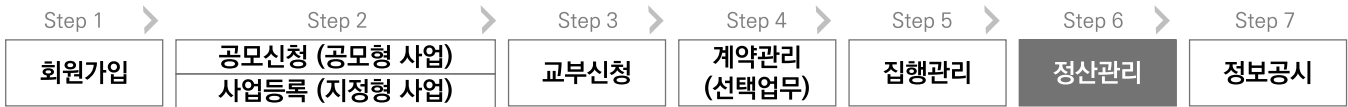
- ① 반납대상인 불인정금액을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭하여 [반납 재원별 등록] 창을 띄운다.
- 2-1 ③ 재원정보 항목의 '반납금액'에서 금액을 입력한다.
- 2-2 ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

T i p

- ✓ 반납이체구분 직접입금 : 반납명령서를 출력하여 직접 은행 또는 인터넷뱅킹을 통해 반납.
- 2자이체 : e나라도움을 통해 반납

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



6. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 불인정반납등록 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

• 사업연도: 2018 • 사업명: [예치] B0080301000450 j41_커뮤니티전문가 지원사업 Q 검색

○ 재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	100,000	0	25,000	125,000

○ 일반 반납내역

선택	순번	반납
<input checked="" type="radio"/>	0000000002	

반납명령서출력

○ 반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[정산테스트_B2민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국저장정보원
반납액	1,111

*입금식별코드는 받는분 통장표시내용에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

반납명령서출력 김과장 민간기금 2019-01-16 10:22:13

기능 설명

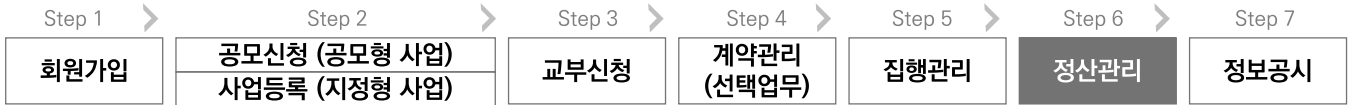
- ① 등록된 반납 건을 선택한다.
 - ② [입금요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청한다.
- ※ 반납이체구분을 직접입금으로 한 경우 [입금요청] 버튼이 조회되고,
2사이체로 한 경우 [이체요청] 버튼으로 조회되고, [반납이체실행(하위)] 메뉴에서 이체한다.

T i ?

✓ 직접입금으로 선택한 경우 반납명령서를 출력하여 직접반납하고 반드시 '입금식별코드' 를 입력한다. 단, 입금식별코드는 받는분 통장표시내용에 입력한다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



7. 반납이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > **반납이체실행(하위)**
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행

반납이체목록조회

* 사업연도: 2017 * 사업명: [예치] B0070607000013 소아전용응급실지원육성사업_A111_개발연구원 Q 검색

* 반납구분: 전체 * 반납상태: 전체

1 반납목록 2 증명서출력 이체실행 이체실행 재요청 이체요청취소 반납취소

반납구분	반납일자	출금은행	반납상태	이체구분	이체상태	이체금액
<input checked="" type="checkbox"/>						485,000
<input type="checkbox"/>						

이체실행

반납이체대상 목록

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
정산금출금	우리은행		이체요청처리중	485,000	

이체대상 상세정보

재원구분	금액
국고보조금	485,000

2-1 이체입계 485,000

* 이체비밀번호: * OTP 인증: 인증

2-2 이체실행 닫기

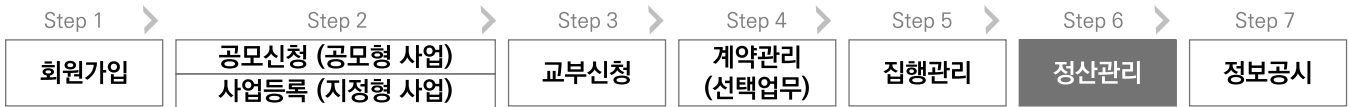
기능 설명

- ① ➊ 반납목록 항목에서 반납할 항목을 선택한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행] 창을 띄운다.
- ②-1 ➋ 이체대상 상세정보 항목에서 '이체비밀번호', 'OTP인증'을 입력한 후 [인증] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다. 인증서입력 창이 뜨면 인증서 암호를 입력하고 정보공시에 해당하는 기관은 [정보공개] 메뉴로 이동한다.

T i ?

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



8. 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>정산추가반납 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
 - 반납관리
 - > 이자잔액반납등록
 - > 반납이체실행
 - > 반납결과목록조회
 - > 불인정금액반납등록
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과등록
 - > **정산추가반납 등록**

추가반납 정보등록 [문고답하기] 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

1. * 사업연도: 2017 | 상위 보조 사업자 * 체크시 본인사업의 위 사업 조회 | * 사업선택: [B0070516000001][정산...] | 검색

* 보조사업명: | * 보조사업자명: |

2. * 정산 사업목록 (단위: 원)

※ 정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 사업이 조회가 됩니다.

선택	보조사업명	보조사업자명	정산반납정보				정산보정잔액
			잔액	이자	불인정	수익금	
<input checked="" type="radio"/>	[...]	한국*	5,920,000	670	0	0	0
<input type="radio"/>	[...]	한국*	-5,920,000	1,340	0	6,670	0

3. * 추가반납목록 (단위: 원)

[추가반납 관련 '정보공시-정산보고서' 작업 안내]

해당사업에 대하여 정보공시 확정된 내역이 있을 경우, 아래 정보공시 등록·보정화면에서 금액등을 수정하여 주시기 바랍니다.

[정보공시 - 정산보고서 갱신 방법]

1. 정보공개> 보조사업자 정보공시> 정보공시 등록·보정 관리> 정보공시 등록·보정 관리 화면으로 이동
2. 조회조건 입력 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 보조사업을 검색 > 선택 후 [정산보고서]탭 클릭
3. 기입력된 정산보고서 내역을 확인합니다.
4. 정산할 내역이 있다면 직접 수정 [정정]버튼을 클릭합니다.

4. * 등록일자: 2018-12-20 | * 반납은행: 기업은행 | * 반납구분: 정산금반납 | * 재원구분: 국고보조금 | * 반납금액: 1,111

반납상태: 입금대기 | * 반납명세서: [반납명세서 출력]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

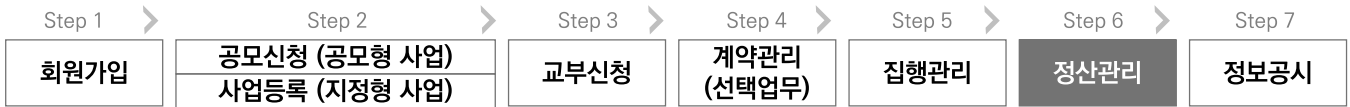
- ① 정산완료 후 추가로 반납할 사업을 검색조건에서 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 추가반납할 사업을 선택한다.
- ③ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ④ '등록일자', '반납은행', '반납구분', '재원구분', '반납금액'을 입력한다.

T i p

- ✓ 추가반납등록은 기 반납한 금액을 해당 소관의 상위기관인 중앙부처 또는 지방자치단체에서 징수요청하여 반납을 받기 전에 등록이 가능하다.

VI 정산관리

e나라도움 업무처리 절차



8. 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>정산추가반납 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록
 - > 반납이체실행
 - > 반납결과목록조회
 - > 불인정금액반납등록
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과등록
 - > **정산추가반납 등록**

추가반납 정보등록

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[정산테스트_02인간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국저장정보원
반납액	1,111

※입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

반납명령서출력 김과장 민간기관 2019-01-16 10:22:13

3. 기입력된 정산보고서 내역을 확인합니다.
4. 정산할 내역이 있다면 직접 수정한 후 [저장]버튼을 클릭한다.

선택	*등록일자	*반납은행	*반납구분	*재원구분	*반납금액	반납상태	입금식별코드	반납일자	반납명령서
6	2018-12-20	기업은행	정산금반납	국고보조금	1,111	입금대기			8 반납명령서 출력

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤ 모든 행의 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 입금요청할 대상을 선택한다.
- ⑦ [입금요청] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ [반납명령서 출력] 버튼이 활성화되면 클릭하여 반납명령서를 통해 반납한다.

Tip

✓ 추가반납은 반납명령서를 통해 직접 은행 또는 인터넷뱅킹으로 반납을 진행한다. 단, 반납진행 시 반드시 입금식별코드를 받는분 통장표시내용란에 입력한다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VII 정보공시

1. 정보공시 대상 확인
2. 정보공시 등록 및 보정
3. 정보공시 확정

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

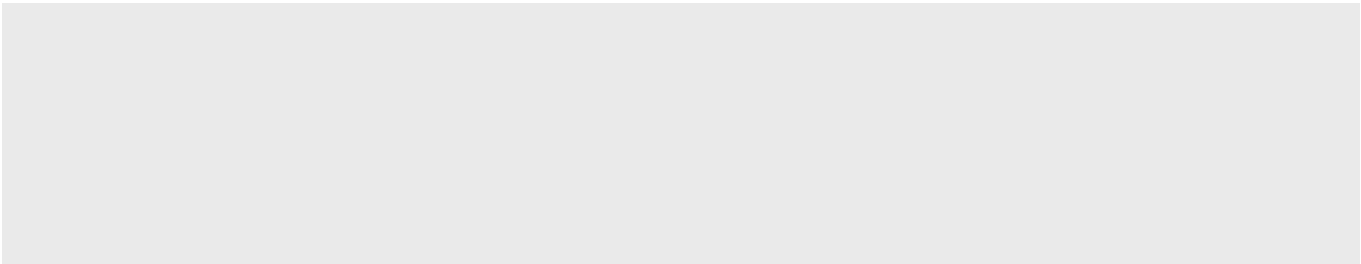
※ 정보공시 관련 법령

이전업무 정산관리

보조사업자 등의 정보공시	관련근거	공시대상	공시기한
	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금관리에 관한 법률 제26조의10 • 시행령 제11조의2 • 보조사업자 정보공시 세부기준 	<ul style="list-style-type: none"> • 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 * 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외 • 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시 	<ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시 • 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시 시기 결정
공시사항	제재조치		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 * 수입은 재원별 합계액, 지출은 보조비목세목별 합계액 3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 * 검증결과는 보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항 5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 * 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우 7. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 * 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 총괄표 	<p>(불성실공시) 보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 [공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (시정명령) 중앙관서의장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능 2. (보조금 삭감) 중앙관서의장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능 3. (명단 공표) 중앙관서의장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표 		

다음업무

부가설명



VII 정보공시

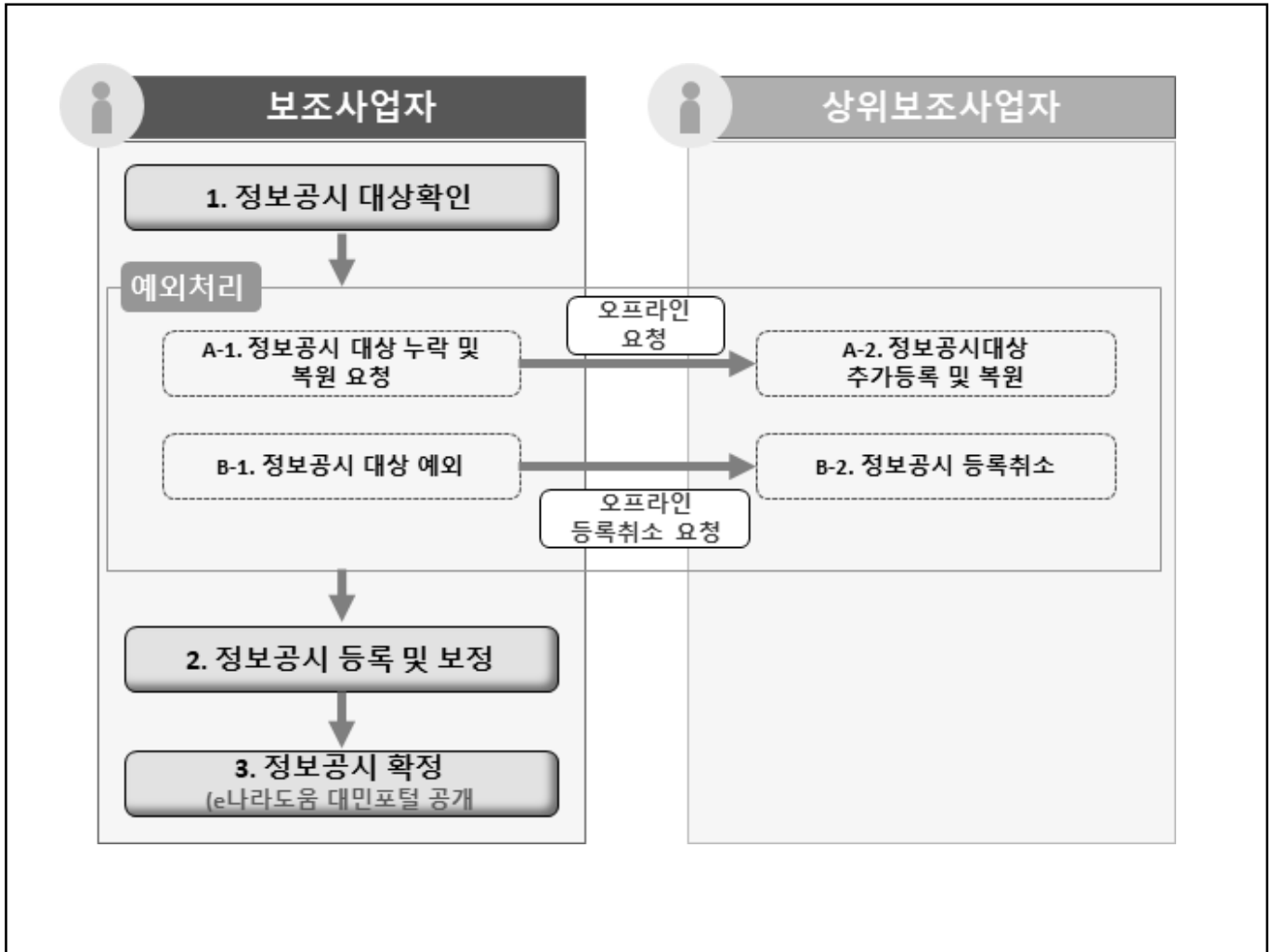
e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 정보공시 업무흐름

이전업무 정산관리



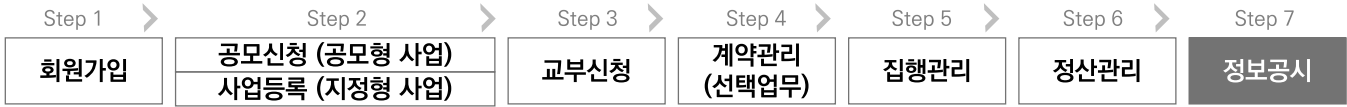
다음업무

부가 설명

- ※ A-1 : e나라도움 시스템에서 정보공시대상이 누락되어 추가 또는 상위보조사업자가 해당년도에 정보공시대상을 유예하고 다음년도에 정보공시대상으로 복원하는 경우
- ※ B-1 : 당해년도 정보공시대상이지만, 상위보조사업자가 유예시킨 후 추후에 정보공시대상으로 처리하는 경우
ex) 2개년도에 걸친 사업(2018.05~2019.04인 사업에서 사업은 끝나지 않았지만, 18년도에 1천만원 이상을 교부받은 경우 자동통보 되므로 정보공시를 유예할 수 있다.)

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



1. 정보공시 대상 확인

화면경로 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 확인

정보공개

도움말 원고답하기

○ 정보공시 대상 목록 조회 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 목록 조회

· 사업연도 2018 · 중앙권서 019 · 고용노동부 Q 검색
· 보조사업 · 상태 전체

▶ 정보공시 대상 목록(단위: 천원)

* [접수] 처리 후 "정보공개" 정보공시 등록·보정 관리" 정보공시 등록·보정 관리" 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	작성중	노사상생협력 경산태...	9,000	N
					2	통보	노사상생협력 경산태...	8,000	N
					3	통보	노사상생협력 경산태...	7,500	N

Total: 3 1 Page: 10개씩 보기

* 정보공시 대상 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률 제26조의10제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령 제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만 원의 기준은 보조사업자별 교부 받은 국고보조금의 합계액 기준으로 이에 해당되는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업을 공시)

* 정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 불성실공시가 진행중이면 접수취소가 가능합니다. (정보공시상태가 '접수, 작성, 작성중'이면 접수취소 가능)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

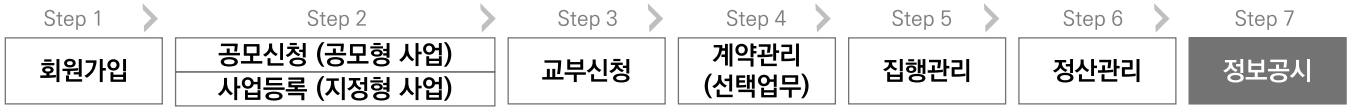
- ① [정보공시 대상 목록] 항목에서 정보공시 대상사업을 선택한다.
- ② [접수] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 등록·보정 관리] 메뉴로 이동한다.

T i ?

- ✓ 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리

정보공개

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 대상 확인
- > 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리

정보공시 등록·보정 관리 도움말 | 문의답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리

* 사업연도: 2018 | * 중앙관서: 019 고용노동부 | * 보조사업: | * 진행상태: 전체

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시할 내역을 등록·보정 처리 후 "정보공개" > 정보공시 확인 > 정보공시 확인" 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	확정	노사상생협력 정산테스트사업(...	75,000
					2	작성중	노사상생협력 정산테스트사업(...	9,000

Total: 2 | 1 | Page: 5개씩 보기

정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019 고용노동부	교부액	75,000
회계	110 일반회계	계정	00	분야	080 사회복지
부문	086 노동	프로그램	2000 노사정책	단위사업	2036 노사발전재단지원
세부사업	311 이나라재단지원	내역사업	0001 노사상생협력 교육 지원	보조사업	노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단2
총사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30		사업수행경로	* - - - - -	

* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조
정보공시 항목 등록·보정 한 이후 공시결사를 진행하여 주시기 바랍니다.

교부신청서 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보

기관명: e나라대학교

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

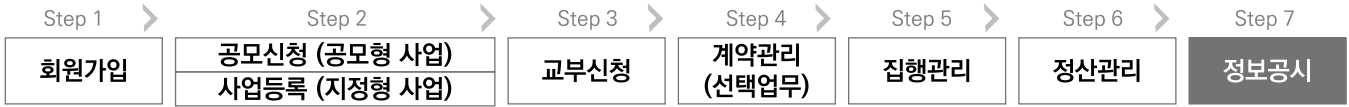
기능 설명

- ① > 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한다.
- ② > 정보공시 항목 등록·보정 항목의 [교부신청서] 탭을 클릭한다.

T i ?

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 교부신청서 탭

정보공개

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 대상 확인
> 정보공시 대상 확인

- 정보공시 등록·보정 관리
> **정보공시 등록·보정 관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* TAB별 이동 시 권장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 교부신청서 및 사업계획서 출력

기관명			
대표자명	김대표	전화번호	
소재지	서울특별시		

> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2		
사업내용	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2		
사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소	
사업대상	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	대상자수	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2

> 총보조사업비(예산) (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
45,000,000	20,000,000	15,000,000	10,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	적용교부(D)
1	1111	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	

* 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액입니다. (단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

> 사업계획서

사업개요	* 사업목적	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	
	* 사업내용	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	
	* 사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	* 사업장소	해당사항없음

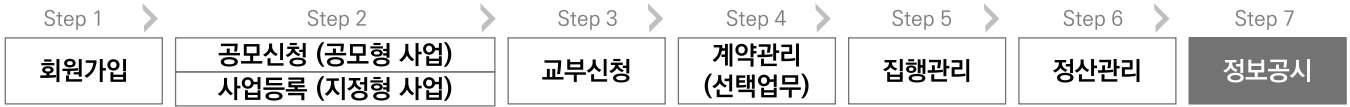
기능 설명

- ① 교부신청정보 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [교부신청정보저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 사업계획서 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ [사업계획서저장] 버튼을 클릭한 후, [수입/지출내역] 탭으로 이동한다.

T i ?

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >수입/지출내역 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	60,000,000	
2	[099] 자기부담금	10,000,000	
합계		70,000,000	

* 수입내역 (단위: 원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력함) 보조사업자 수입내역서 출력 기 제출자료 가져오기 + 추가 × 삭제 ☰ 수입내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	10,000	1000
합계			10,000	

* 지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전역 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

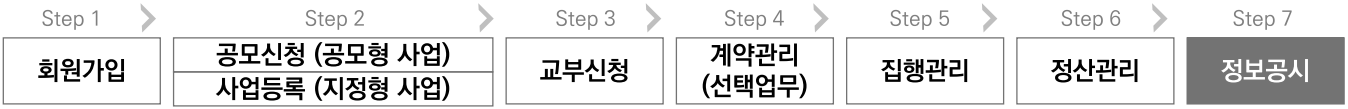
기능 설명

- ① 수입내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [수입내역저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 지출내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ '지출내용'을 입력한다.
- ⑤ [지출내용저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서] 탭으로 이동한다.

T i ?

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 정산보고서 탭

정보공개
교부신청서 | 수입/지출내역 | **정산보고서** | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리 > **정보공시 등록·보정 관리**

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)		자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(㉕=㉑+㉒)
	시도	시군구			
1,500,000	500,000	1,500,000	500,000	4,000,000	38

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉖)	전기이월분		집행액계(㉗=㉖+㉘)	수익금		
	전기이월액(㉙)	집행액(㉚)		발생액(㉛)	반환액(㉜)	미반환액(㉝=㉛-㉜)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액(㉞=㉖-㉛)	전기이월잔액(㉟=㉙-㉚)	집행잔액(㊱=㉞+㉟)	발생이자(㊲)	차기이월액(㊳)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0

반환대상액(㊴=㉛+㉜-㉝)	보조금반환액(㊵=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금㉛*㉕)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액(㊶=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+(수익금㉛*㉕+㉚)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액(㊷=㉖-㉛-㉚)
6,037,718	5,588,002	0	449,716

* '반환대상액'은 자동 계산되나 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.
 * '보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액'은 자동 계산되지 않으며 수정 필요 시 직접 계산하여 입력하세요.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

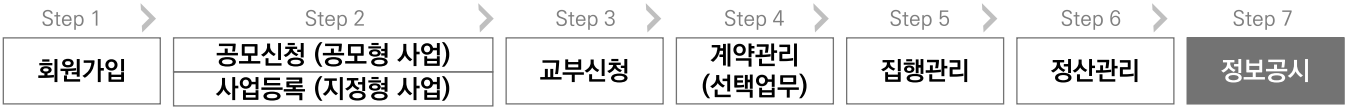
기능 설명

- ① **㉔** 당해연도 협약 보조사업비 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.

T i ?

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 정산보고서검증결과 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
 - 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
 - 정보공시 등록·보정 관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 * 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전역 재교부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.
 * 정산보고서검증결과는 보조사업별로 동일 회계연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

1 정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니오

정산보고서검증결과제외사유 (*국고보조금 통합관리지침, 제28조 등)

3 검증보고서 개요 2 기 제출자료 가져오기 4 [저장]

* 검증수행기관 * 검증보고서 제출일

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)	자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(㉕=㉑+㉔)
1,500,000	2,000,000	500,000	4,000,000	38

> 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉔)	집행액(㉕)		발생액(㉖)	반환액(㉗)	미반환액(㉘=㉑-㉗)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉑-㉒-㉓)	전기이월잔액 (㉔-㉕-㉖)	집행잔액 (㉗-㉘+㉙)	발생이자(㉚)	차기이월액(㉛)	반환대상액 (㉜=㉑+㉒+㉓-㉗)	보조금반환액 (㉝)	지자체부담금반환액 (㉞)	자기부담금정산잔액 (㉟=㉑-㉗-㉛)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0	6,037,718	1,807,206	3,780,796	449,716

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액
0	38,450	0	400	0	0	1,807,206	3,780,796	0

> 검증의견

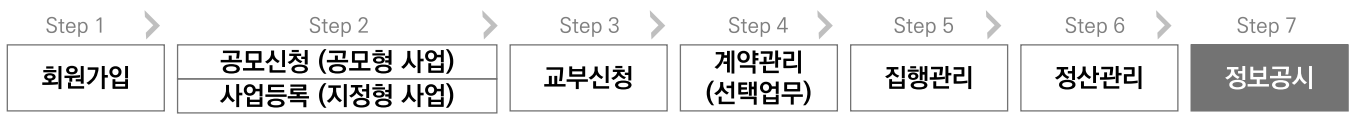
기능 설명

- ① '정산보고서검증결과자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ③ '예'로 선택한 경우 ➡ 검증보고서개요 항목의 '검증수행기관', '검증보고서 제출일'을 작성한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

T i ?

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 재무제표·결산서 탭

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다. *별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

정보공개

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 대상 확인 >
 > 정보공시 대상 확인

- 정보공시 등록·보정 관리 >
> 정보공시 등록·보정 관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

재무제표결산서자료존재여부
예 아니오
[저장]

재무제표·결산서 개요

* 사업연도: * 재무제표결산서 확정일:

> 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 잔재무제표·결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다. (필수입력)

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

첨부파일명
<input type="checkbox"/> 재무상태표.xlsx (4,479,918 Byte)
<input type="checkbox"/> 손익계산서.xlsx (2,666,734 Byte)
<input type="checkbox"/> 2016년도 재무제표_1.pdf (90,312 Byte)

기능 설명

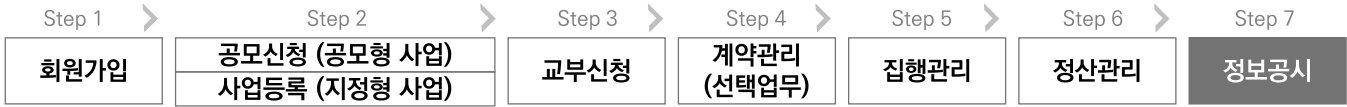
- ① ‘재무제표결산서자료존재여부’를 ‘예’ 또는 ‘아니오’로 선택한다.
 - ‘아니오’로 선택한 경우, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② ‘예’로 선택한 경우 ➡재무제표·결산서 개요 항목의 내용을 입력한다.
- ③ ➡ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

Tip?

- ✓ 별도의 재무제표가 없는 경우 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 공시한다.
- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >회계감사보고서 탭

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- > 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리

*88페이지 이상 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

1 회계감사보고서자료존재여부 예 아니오
감사보고서제외사유 (*보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등) 선택
4

2 감사보고서 개요 [저장]

* 감사대상 사업연도	[2017]		
* 감사수행기관	[1111]	* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일	[2018-01-08]
* 감사의견	[1111]		

3 > 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 간사인이 제출한 '감사보고서'파일을 첨부합니다. (필수일력)

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

첨부파일명
<input type="checkbox"/> test.txt (4 Byte)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

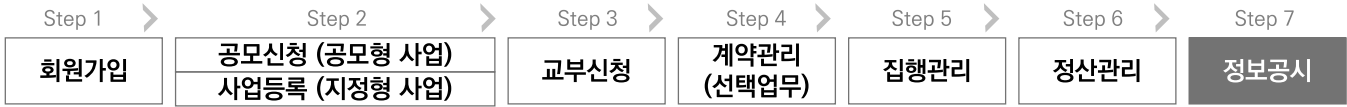
- ① '회계감사보고서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ➀ 감사보고서 개요 항목을 작성한다.
- ③ ➀ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

T i ?

- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >감사지적사항 탭

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
 > 정보공시 대상 확인

- 정보공시 등록·보정 관리
 > 정보공시 등록·보정 관리

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 시위, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자등으로부터 감사받고 통보받은 지적사항을 입력합니다.

1 감사지적사항자료존재여부 예 아니오

2 감사개요 5 [저장]

* 감사기간	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	* 감사범위	<input type="text"/>
* 감사기관	<input type="text"/>			* 감사방법	<input type="text"/>
* 감사지적사항 총괄					

3 > * 감사주요지적사항 + 추가 × 삭제

순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

4

기능 설명

- ① '감사지적사항자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ② 감사개요 항목을 작성한다.
- ③ ③ 감사주요지적사항 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ ④ 감사주요지적사항 항목을 작성한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 확정] 메뉴로 이동한다.

TIP

VII 정보공시

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 >

회원가입

Step 2 >

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3 >

교부신청

Step 4 >

계약관리
(선택업무)

Step 5 >

집행관리

Step 6 >

정산관리

Step 7

정보공시

3. 정보공시 확정

화면경로

정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

정보공개

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 대상 확인
- > 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
- > **정보공시 확정**

도움말 | 묻고답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

○ 정보공시 확정

* 사업연도: 2018 * 중앙권서: 019
 * 보조사업: * 진행상태: 전체 Q 검색

○ 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	확정
1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 경산테스트사업(노사발...	75,000	N	확정	2018
2	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 경산테스트사업(노사발...	9,000	N	확정중	

확인

정보공시 확정 시 입력하신 내역이 모두 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.

※ 공개내역 확인 방법: e나라도움 대국민포털(www.gosims.go.kr) > 정보공시 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 조회

1. 금액, 내용 등 정보공시 내역이 정확히 입력되었는지
2. 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되었는지

다시 한번 확인하시기 바랍니다.

확정하시겠습니까?

[확인] [취소]

○ 정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 정보공시 대상 목록 항목에서 대상사업을 선택한다.
- ② [확인] 버튼을 클릭한다.

T i p

✓ [확인] 버튼을 클릭하면 e나라도움 대민포털에 정보공시가 되므로 정보공시 확정 시 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되지 않도록 한다.

Ⅱ. 회원단체운영교육

1. 전자문서 시스템 교육

부산광역시체육회
기획총무부

부산광역시체육회 전자문서시스템(알파) 교육자료

1. 시스템 특징

- 최초 도입일 : 2017년 3월 ~
- 시스템명 : 더존 비즈박스 그룹웨어(NP)
- 사용인원 : 290User(사무처, 구군체육회, 회원종목단체, 스포츠클럽 및 국민체육센터 등)

2. 시스템 주요변경사항

- 시스템명 : 더존 비즈박스 그룹웨어(알파)
- 추진일정 : 2019년 2월 ~ 현재(구축중) 3월말 오픈 예정
- 주요변경 사항

시스템 유저 인터페이스 변경

문서유통(수발신) 오류 개선

대내문서 발송시, 수신자 그룹 지정 가능(기존 NP 버전 불가)

각종 스팸메일 수신 과다 발생 개선

전자문서시스템 업그레이드 및 문서 보안 강화

부산광역시체육회

1. 전자결재 Flow

상신/보관함 : 기안 및 신청을 작성하여 상신한 문서의 결재진행 상황을 모니터링하고 보관

결재함 : 결재 할 문서를 조회하여 결재하고 결재완료 한 문서를 보관

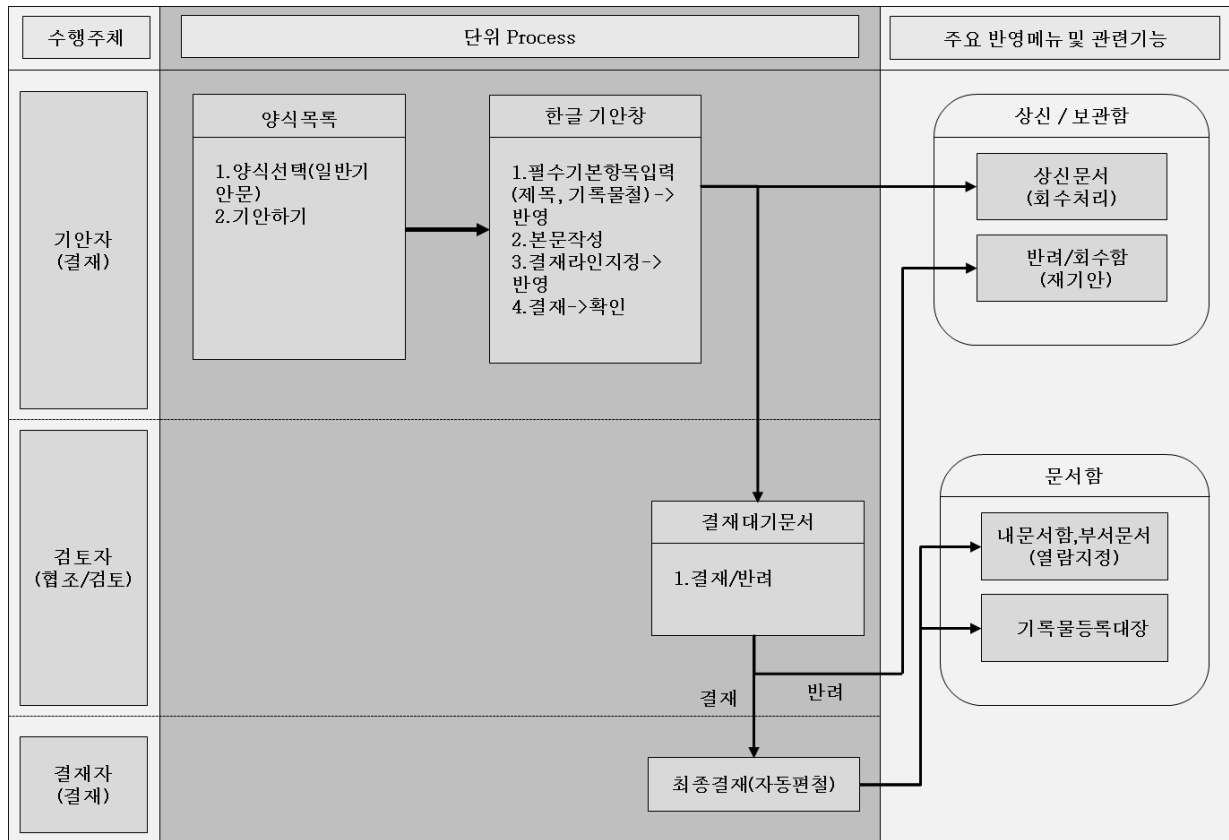
문서유통 : 내부 또는 외부문서에 대하여 문서를 발송, 접수 및 배부 처리하고 상태 별로 유통문서를 보관

	메뉴목록	메뉴 기능
상신/보관 함	양식목록	기안 및 신청을 작성하고 상신하는 기능
	임시보관문서	기안 및 신청 작성중인 문서를 상신 전 임시 보관하는 기능
	상신문서	상신문서를 조회하고 회수하는 기능
	반려/회수함	상신문서 중 반려되거나 회수한 문서함
	공유문서함	최종결재자가 나를 공유자로 지정하여 문서를 공유케 하는 기능
	열람문서	편철 나를 열람자로 지정하여 해당 문서를 열람케 하는 기능
결재함	결재대기문서	결재 할 문서를 조회 및 결재하는 기능 최종 결재자가 결재 시 공유를 지정할 수 있는 기능
	결재예정문서	결재대기상태 이전, 내가 결재라인에 속한 문서를 확인하는 기능
	결재완료문서	내가 결재한 문서함
	결재반려문서	내가 결재 반려한 문서함
문서유통	발송대기함	결재완료 된 발송문서를 발송/발송취소 하는 기능
	발송현황	발송진행상태를 확인하고 발송 실패한 문서를 재발송 하는 기능
	발송완료함	발송완료 된 문서를 조회하고 추가수신처를 지정하여 재발송 하는 기능
	내접수함	해당 접수문건의 담당자로 지정되어 편철접수 또는 재지정요청 할 수 있는 기능
	과접수대기함	타 부서 또는 배부하여 수신 된 문서를 과접수 담당자가 확인하여 담당자 지정/재배부 요청(대외문서)/문서폐기(대내문서) 할 수 있는 기능
	과접수진행함	과접수 담당자가 담당자 지정한 접수 문건이 편철접수 되었는지 여부를 확인하는 기능
	과접수완료함	편철접수완료 된 문서함
	배부대기함	대외기관에서 접수 된 문서를 배부 담당자가 확인하여 해당 처리과로 배부하는 기능
	배부진행함	배부담당자가 처리과에 배부한 문서 건의 접수진행상황을 확인하는 기능
	배부완료함	배부처리 건의 문서가 편철접수까지 완료한 문서함

1. 전자결재 Flow

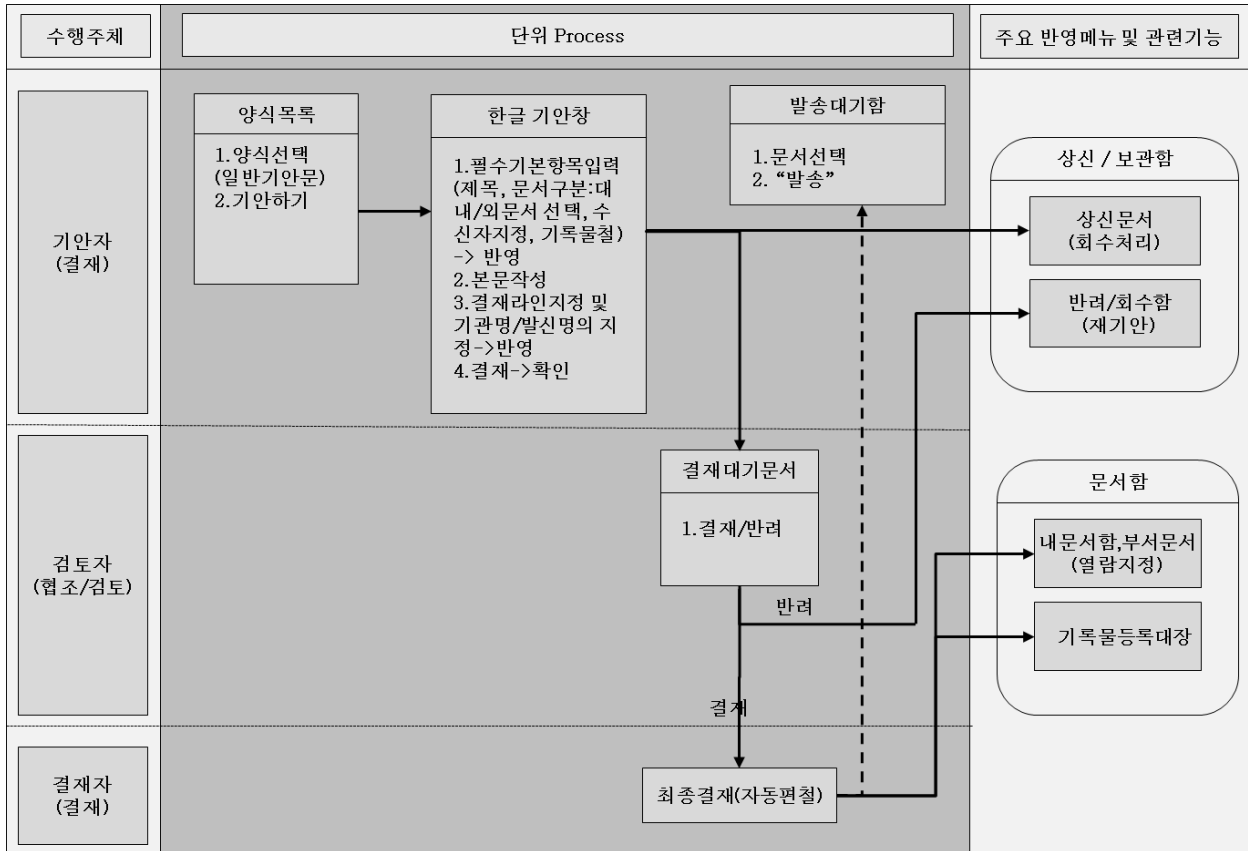
전자결재는 OFF-LINE으로 이루어 지는 결재 문서들을 전산화 하여 시간적 공간적 제약에서 벗어남과 동시에 결재 완료 문서에 대한 보관 및 검색관리의 어려움과 불필요한 자원의 낭비를 줄일 수 있습니다.

내부 결재 Flow



1. 전자결재 Flow

대내문서(대내수발신 문서) "발송" 결재 Flow



2. 상신/보관함

양식목록 > 기안하기 > 필수기본항목입력2

1 문서제목 - 문서의 제목 입력란

2 공개여부 - 문서 공개/비공개 여부 설정

- 부분공개/비공개 선택 시 구분번호가 OPEN되며 각 호는 비공개대상정보설명 참조

✓ 공개여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개
✓ 구분번호	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호 <input checked="" type="checkbox"/> 비공개대상정보설명

3 문서취급 - 문서 발송에 대한 선택

- 전산망 : 문서가 문서유통(relay) 프로세스를 통해 수신자에게 전달됩니다.

- 우편, 인편, 팩스, 등기, 이메일 : 문서가 문서유통(relay) 프로세스를 통해 전달되지 않고 우편/인편/팩스/등기/이메일로 전달됩니다.

4 긴급여부 - 긴급처리문서 인 경우 기안문서의 제목에 긴급적으로 아이콘 생성됨(처리 진행은 일반문서와 동일)

제목
🚨긴급처리문서2

5 문서구분

- 내부결재 : 문서가 부서 내부에서 유통(수신자 지정이 필요 없음)

- 대내문서 : 문서가 기관 내부에서 유통됩니다.(대내 조직 선택할 수 있는 수신자지정 버튼이 OPEN 됩니다.)

- 대외문서 : 문서가 기관 외부로 유통됩니다.(대외 조직 선택할 수 있는 수신자 지정 버튼이 OPEN 됩니다.)

✓ 문서구분	<input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 대내문서 <input checked="" type="radio"/> 대외문서 <input type="radio"/> 민원문서 <input type="radio"/> 경유문서
✓ 수신자	<input type="text"/> 수신자 지정
수신자 수정	<input type="text"/>

6 보안여부 - 보안문서 인 경우 기안문서의 결재선 및 열람자만 볼 수 있으며 제목에 자물쇠 모양의 아이콘 생성됨(처리 진행은 일반문서와 동일)

제목
보안문서2 🔒

7 기록물철 - 결재 후 편철할 기록물철을 선택 합니다

8 참조문서 - 기록물등록대장에 등록된 문서 중 참조문서로 선택 합니다.

9 열람자 - 열람자로 선택된 자는 열람문서 메뉴에 문서를 볼 수 있는 권한이 부여 됩니다.

3. 결재함

결재대기문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 결재함	메인화면 > 전자결재 > 결재함 ▶ 결재대기문서
-----------------	-------------------------	-------------------------------------

결재대기 문서를 확인 및 결재할 수 있는 메뉴입니다.



1 결재할 문서선택 후 결재하기 버튼 클릭 시 문서 팝업 창이 오픈 됩니다.

4. 문서유통

발송대기함

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 발송함	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 발송함 ▶ 발송대기함
-----------------	-----------------------------------	--

결재완료 문서 중 아래 조건인 경우 발송대기함 메뉴로 이동 됩니다.
(발송함은 발송처리자 권한을 가진 사용자에게만 활성화 된다)

- 문서취급 : 전산망
- 문서구분 : 대내문서, 대외문서, 경유문서

🏠 > 전자결재 > 문서유통 > 발송함 > 발송대기함

발송대기함

제목 검색

2 발송 발송취소

1	제목	기안일	문서형태	기안자	종류	문서취급	결재선택보기
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗
<input type="checkbox"/>	수신처 문서발송	2016-04-19	일반문서	김나나	대내문서	전산망	🔗

10 개씩 보기

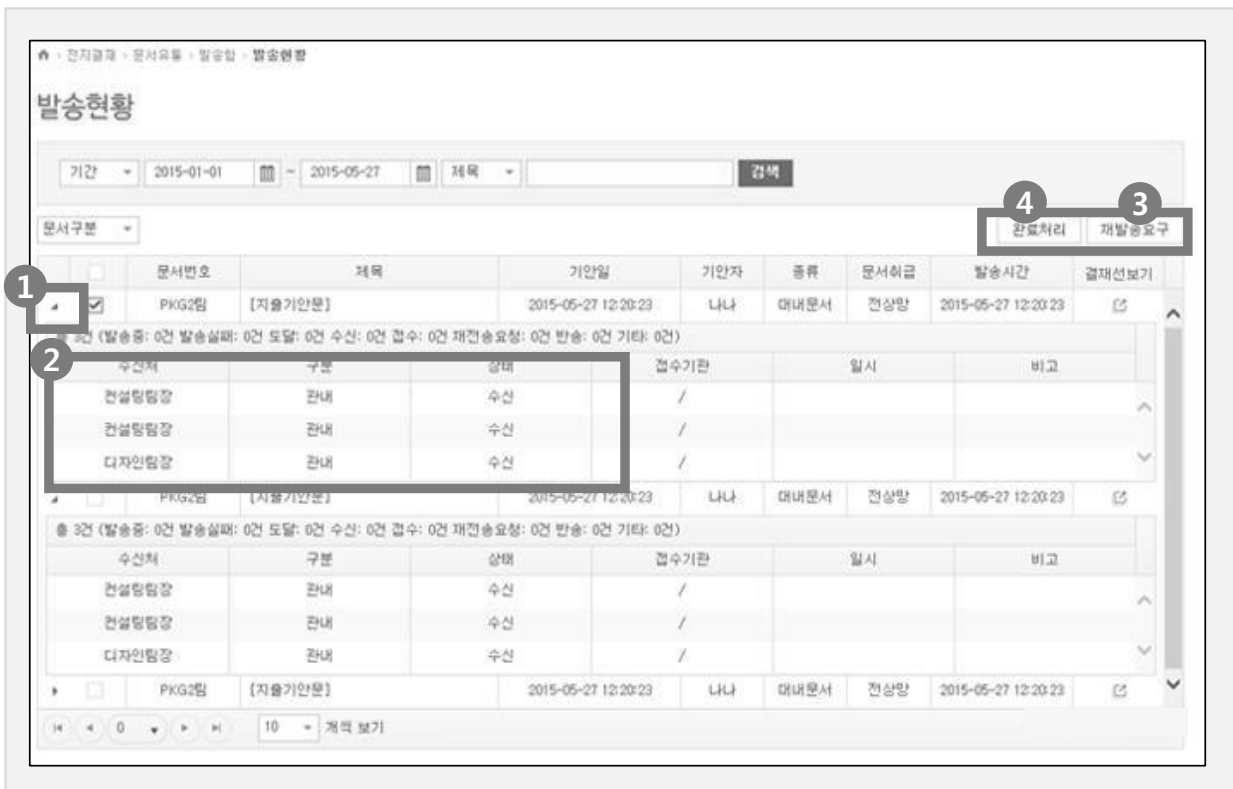
- 1 발송대기중인 문서의 내용을 확인 합니다
- 2 발송대기함의 발송 대기중인 문서를 선택하여 발송버튼을 클릭 합니다

4. 문서유통

발송현황

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 발송함	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 발송함 ▶ 발송현황
-----------------	-----------------------------------	---

발송진행중인 문서의 상태를 확인 할 수 메뉴입니다.



- ① 발송진행중인 문서의 진행상황을 모니터링 합니다.
- ② 발송 처리한 문서의 내용을 확인 합니다.
- ③ 발송 처리한 문서를 재 발송 요청할 수 있습니다.(단, 처리가 실패된 문서에 한함)
- ④ 발송 처리하지 않고 그냥 완료처리만 진행 하는 경우 사용합니다.(주의, 문서를 발송해야 하는 경우 다른 매체(메일 등)로 전송해야 합니다.)

4. 문서유통

내접수함

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 접수함	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 접수함 ▶ 내접수함
-----------------	-----------------------------------	---

해당 접수문건의 담당자로 지정되어 편철접수 또는 재지정요청 할 수 있는 메뉴입니다.

☰ > 전자결재 > 문서유통 > 접수함 > 내접수함

내접수함

제목 접수유형 검색

1
편철접수
2
재지정요청

	제목	수신일자	발송처	문서구분
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서
<input type="checkbox"/>	회의실 접수 공유문서	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서

◀ ▶ 0 ▶ 10 개씩 보기

- ① 편철 접수를 하면 임시보관문서로 이동되며 문서를 확인 후 상신 하시면 됩니다.
- ② 다른 사람에게 갈 문서가 잘못 온 경우 담당자지정을 다시 요청 합니다. 문서는 과접수대기함에서 확인 가능합니다.

4. 문서유통

과접수대기함

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 접수함	메인화면 > 전자결재 > 문서유통 > 접수함 ▶ 과접수대기함
-----------------	-----------------------------------	---

접수함에선 부서의 접수담당자 (접수처리자 권한자)가 부서에 온 대내/대외 문서를 처리하는 메뉴입니다.(접수처리자 권한을 가진 사용자만이 메뉴가 활성화 된다)

🏠 > 전자결재 > 문서유통 > 접수함 > 과접수대기함

과접수대기함

제목 접수유형 검색

1 담당자지정 2 재배부요청 3 문서폐기

<input type="checkbox"/>	제목	수신일자	발송처	문서구분	재지정사유
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗
<input type="checkbox"/>	대결시 문서 중복 조회 확인	2016-04-19	더존개발원1/PKG2팀1	대내문서	🔗

⏪ 0 ▶ ⏩ 10 개씩 보기

- 1 담당자를 지정하면 해당 담당자의 내접수함으로 이동 합니다.
- 2 외부에서 온 문서의 경우 부서가 잘못 지정 되었을 때 재배부처리 요청합니다. 문서는 배부대기함으로 이동합니다.
- 3 접수문서를 폐기처리 합니다.

5. 문서함

생산문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함 ▶ 생산문서
-----------------	------------------------------------	--

내가 기안 또는 신청하여 결재 및 편철 완료 된 모든 문서함, 열람지정/재편철 하는 메뉴입니다.

🏠 > 전자결재(비) > 문서함 > 내 문서함 > 생산문서

기간 ~ 제목 검색

	문서번호	제목	등록일자	문서종류	전자/비전자	기록물철	결재선보기	열람자확인
	회계팀-1	테스트문서1	2016-09-27		비전자	이관 테스트 기록물철		
	회계팀-1	첨부분리등록 테스트	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
	회계팀-1	첨부분리등록 테스트2	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
	회계팀-3	대외문서 테스트	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
	회계팀-1	첨부분리등록	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
	회계팀-6	테스트입니다.	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
	회계팀-7	첨부분리등록	2016-09-27		비전자	이관 테스트 기록물철		

10 개씩 보기 1 - 7 개 / 7 개

- ① 생산한 문서에 대하여 열람자를 지정하실 수 있습니다.
- ② 기록물철을 재지정하여 편철 하실 수 있습니다.
- ③ 문서의 보안설정/해제를 하실 수 있습니다.
- ④ 상신한 일반 문서에 한하여 삭제하거나 복원 하실 수 있습니다.
- ⑤ 문서에 대한 기본정보를 확인하실 수 있습니다.

5. 문서함

생산문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함 ▶ 생산문서 ▶ 열람지정
-----------------	------------------------------------	---

문서를 다른 사용자에게 열람자로 지정해주는 기능

열람자지정

선택리스트 순차열람 삭제

이름	부서	직급
<input type="checkbox"/> 김사원(kcb0)	회계팀	

6) 김사원(kcb0) 회계팀

열람자지정 처리 되었습니다.

이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음

사원목록

<input type="checkbox"/>	이름	부서	직급
<input type="checkbox"/>	4)		
<input type="checkbox"/>	5) 김대리(kcb0)	회계팀	
<input checked="" type="checkbox"/>	6) 김사원(kcb0)	회계팀	
<input type="checkbox"/>	00) 김민진(jin486)	회계팀	

전자결재(비) > 상산/보관함 > 열람문서

기간 2016-01-01 ~ 2016-10-03 제목 열람구분 검색

<input type="checkbox"/>	문서분류	제목	열람지정일자	기안/접수일자	기안/접수부서	기안/접수자	열람구분	결재선택보기
<input type="checkbox"/>	비전자문서	첨부물분리등록 테스트	2016-10-03		회계팀	김케이	미열람	<input type="button" value="🔍"/>

10 개씩 보기 1 - 1 개 / 1 개

5. 문서함

생산문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함 ▶ 생산문서 ▶ 재편집
-----------------	------------------------------------	--

문서의 기록물철을 다른 기록물철로 변경하는 기능

The screenshot illustrates the workflow for changing a document's record folder. It starts with a document list where the '재편집' (Edit) button is clicked. This opens a '기록물철 선택' (Record Folder Selection) dialog. In this dialog, a folder named '이관 테스트 기록물철' (Transfer Test Record Folder) is selected. A confirmation message '재편집 완료되었습니다.' (Editing completed) is displayed. Finally, the document list is updated, showing that the selected document now has '이관 테스트 기록물철' as its record folder.

5. 문서함

생산문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 내 문서함 ▶ 생산문서 ▶ 보안설정/해제
-----------------	------------------------------------	--

문서의 보안여부를 설정 및 해제하는 기능

🏠 > 전자결재(비) > 문서함 > 내 문서함 > 생산문서

기간: 2016-01-01 ~ 2016-10-03 제목: 검색

열람지정 재편집 **보안설정/해제** 삭제/복원 상세정보

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	등록일자	문서종류	전자/비전자	기록물철	결재선평기	열람자확인
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	테스트문서1	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input checked="" type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트2	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트3	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트4	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트5	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트6	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트7	2016-09-27		비전자	이관 테스트 기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트8	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		

1 - 8 개 / 8 개

🏠 > 전자결재(비) > 문서함 > 내 문서함 > 생산문서

기간: 2016-01-01 ~ 2016-10-03 제목: 검색

열람지정 재편집 **보안설정/해제** 삭제/복원 상세정보

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	등록일자	문서종류	전자/비전자	기록물철	결재선평기	열람자확인
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	테스트문서1	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록 테스트2	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-3	대외문서 테스트	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-1	첨부분리등록	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-6	테스트입니다.	2016-09-27		비전자	테스트기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-7	첨부분리등록	2016-09-27		비전자	이관 테스트 기록물철		
<input type="checkbox"/>	회계팀-9	발송 테스트1	2016-09-28		비전자	테스트기록물철		

10 개씩 보기 1 - 8 개 / 8 개

5. 문서함

기록물철별문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서 ▶ 기록물철별문서 ▶ 비전자문서등록
-----------------	------------------------------------	---

비전자문서등록은 문서를 비전자로 받거나 등록을 따로 해야하는 문서를 등록하는 메뉴입니다.



- ① 비전자 문서 등록시 기록물철, 제목, 구분값, 본문쪽수, 시행일자 는 필수항목입니다.
- ② 구분값에 따라 결재여부를 접수결재나 편철확정으로 변경이 가능합니다.

5. 문서함

기록물철별문서

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서 ▶ 기록물철별문서 ▶ 재편집
-----------------	------------------------------------	---

재편집은 문서의 기록물철을 변경하는 기능입니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://demo.duzonnext.com/?method=setArchive&c_aikeycode=42016000000001...`. The page title is '기록물철선택 (2016년도)'. There is a search bar for '기록물철명' with the value '기록물철 검색' and a '선택' button. Below is a tree view of archives: '기록물철' > '테스트단위업무' > '테스트기록물철' (selected) > '이관 테스트 기록물철'. At the bottom, a table shows the selected archive's details:

제목	분류	보존기간
테스트기록물철	일반문서	5년

Buttons for '선택' and '취소' are at the bottom of the table. To the right, two modal windows are visible. The top one has a question mark icon and the text '편집 하시겠습니까?' with '확인' and '취소' buttons. The bottom one has a warning triangle icon and the text '재편집 완료되었습니다.' with an '확인' button.

- ① 문서 재편집을 클릭하면 위의 팝업과 같이 선택할 수 있는 새창이 뜹니다.
- ② 이관된 문서는 해당 기록물철에서 확인이 가능합니다.

5. 문서함

단위업무관리

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서 ▶ 단위업무관리
-----------------	------------------------------------	--

단위업무를 등록하는 메뉴

☰ > 전자결재(비) > 문서함 > 단위업무관리

단위업무명 검색

단위업무명 비밀의 경우 기명

단위업무설명

보존기간
 행정업무유효기간 증발자료유효기간
보존기간종합판단 시료가치보존기간 높음 낮음
관련법령의무기간 년 인위이며, 후자의까지 가능합니다.

보존기간 책정사유

보존방법

보존장소

비치기록물 여부 불필요 필요

주요열람용도

이관 후 열람예상 빈도 높음 중간 낮음

검색어지정기준 특수목록 위치 : 기록물실 기록물 해당없음

순위

단위업무	단위업무코드	보존기간	등록일	최종변경일
대스트단위업무	e0000001	5년	2016-09-26	2016-09-26

10 개씩 보기
1 - 1 개 / 1 개

1 신규를 눌러서 필수항목 입력 후 저장

5. 문서함

기록물철관리

로그인 상태 "사용자"	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서	메인화면 > 전자결재 > 문서함 > 부서 문서 ▶ 기록물철관리
-----------------	------------------------------------	--

단위업무 하위로 기록물철을 등록하는 메뉴

🏠 > 전자결재(비) > 문서함 > 기록물철관리

단위업무명 기록물철명

단위업무
 제목
 보존기간 5년 10년 20년 30년 준영구 영구
 형태 일반문서 도면류 사진+필름류 시청각기록물 녹음+동영상류 시청각기록물 카드류
 담당자
 순위

제목	단위업무	종료년도	등록일	최종변경일	등록구분	삭제여부	기록물철담당자
테스트기록물철	테스트단위업무	2016	2016-09-26	2016-09-26	부서등록철		김케이

10 개씩 보기 1 - 1 개 / 1 개

- 1 신규를 눌러서 단위업무를 선택 후 단위업무 선택
- 2 제목, 보존기간, 형태, 순위를 입력
- 3 담당자를 등록하는 사용자가 자동 저장

2. 체육계 [성]폭력 예방 및 근절교육

부산광역시체육회
공정체육부

체육계 (성)폭력 예방 및 근절 관련

I 추진배경(문제 발생원인)

『 선수 (성)폭력 피해 폭로로 촉발된 체육계 미투 』

- 빙상 및 유도종목 선수 피해 폭로에 따른 문제점 대두
- 체육계 (성)폭력 근절 위한 관계기관의 대책마련 촉구

○ 지도자와 선수와의 관계

- 지도자 : 선수에 관한 전반적인 사항에 대하여 영향력 행사함
(선수선발·관리, 대회 출전여부, 대학입시 또는 실업팀 입단 등)
- 선 수 : 피해 입더라도 불이익이 두려워 신고하지 못함

○ 성적 위주로 평가받는 우리나라 체육

- 전국체전 등 각종 대회 성적으로 선수 평가
- 성적이 관계단체(교육청, 체육회, 종목단체 등)의 평가에 활용됨

○ 사회적 인식 및 징계(처벌) 제도의 문제점

- 가해자보다 피해자들이 손가락질 받는 사회적 분위기
- 가해자에 대한 솥방망이 징계(처벌)
 - ▶ 징계기간 만료 후, 복직 및 재취업 ⇨ 피해자 2차 피해 우려

2 추진목표

○ 자체조사 실시 통한 소속팀 선수 및 지도자 관리의무 강화

- 市체육회 자체조사를 통한 대책마련 및 재발방지
- 피해발생 시 원인규명 및 대처방안(신고방법 등) 안내

○ 철저한 사후조치 및 근본적인 문제해결 방안 모색

- 발생한 피해사실에 대한 명확한 처리 프로세스 구축
- 지속적인 교육 통한 스포츠 (성)폭력에 대한 인식개선

3

세부계획

○ 1차조사 실시 ▷ 01.22 ~ 02.08(완료)

- 대 상 : 부산관내 대학교 운동부 및 실업팀 선수 380명
 - ▶ 대학 운동부 : 24팀 196명
 - ▶ 실업팀 : 38팀 184명
- ※ 초·중·고등부, 공사·공단 및 사기업 팀은 운영(관리)주체에서 조사 실시 (조사 후 결과공유 예정)
- 조사방법 : 설문 및 현장조사를 통한 피해실태 확인
- 조사내용 : 훈련(시합) 또는 일상생활 시 (성)폭력 발생 여부

구 분		내 용
폭 력	언어적	폭력적인 말 사용하여 괴롭히는 행위(욕설, 협박, 인격모독 등)
	정서적	심리적으로 피해를 주는 행위(따돌림, 사이버폭력 등)
	경제적	돈을 빼앗거나 물품을 망가트리는 행위(금품갈취 등)
	신체적	폭행을 통해 신체적 상해를 입히는 행위(구타, 얼차려 등)
성 폭 력	성희롱	성과 관련된 언동으로 불쾌감, 굴욕감 등을 주거나 고용상의 불이익 등 유무형의 피해를 주는 행위
	성추행 (=강제추행)	폭력 및 협박을 통해 성욕의 자극, 흥분을 목적으로 성적 수치, 혐오의 감정을 느끼게 하는 일체의 행위
	강 간	폭행 및 협박을 통해 반항을 불가능하게 하여 간음(성기삽입) 및 유사간음(성기 외 신체 및 도구를 삽입)하는 행위

○ 2차조사 실시 ▷ 3월중 추진예정(세부계획 수립 중)

- 대 상 : 1차조사 대상 중 선수 및 지도자 성별에 따라 순차적 진행
 - ▶ 1순위 : 여성선수로만 구성된 팀(지도자가 남성일 경우 우선 실시)
 - ▶ 2순위 : 혼성팀(개인종목 혼성팀 포함)
- 조사방법 : 외부기관 전문상담사 병행 1:1 심층면담·상담
- 조사내용 : 훈련(시합) 또는 일상생활 시 (성)폭력 발생 여부(1차조사와 동일)

○ 조사 후 조치사항

- 사실관계 확인(사건정황 및 관계자 대면조사 등)
- 스포츠공정위원회 통한 징계절차 착수(수사의뢰 등)

<< 피해실태 조사 기본 프로세스 >>

피해실태 조사

1차(설문조사)

- 대상 : 대학 운동부 및 실업팀 선수
- 일자 : 01.22~02.08(완료)
- ⇒ 온오프라인 신고센터 운영 안내
- ⇒ 자료검토 통한 답변확인(설문지 등)

2차(심층면담·상담)

- 대상 : 1차 조사와 동일
- ⇒ 여성선수 / 남성지도자 구성 팀 1순위로 진행
- 일자 : 3월중 실시예정(계획 수립 중)
- 방법 : 외부기관 전문상담사와의 1:1 심층면담(상담) 실시
- ⇒ 외부기관과의 협조 통한 공정성 재고

→ 문제점 발견

사실관계 확인

- 답변 사실여부 확인
- ⇒ 관계자(피해자 및 가해자 등) 주장내용 등 사건 발생 정황 확인

→ 징계절차 착수

추가조사 실시

- 심층조사 실시
- ⇒ 관계자 대면조사 등
- 소관 위원회(스포츠공정위원회) 안건 상정
- ⇒ 규정에 의거한 징계 처리절차 준수
- ※ 필요 시 수사의뢰

< 관련 사례 >

『미국 체조협회 주치의, 30년간 300명의 선수 성적 학대』

- 가 해 자 : 래리 나사르(미국체조협회 주치의)
- 범행사실 : 30여 년간 여자체조선수 300여명 대상으로 성적학대 등
- 조치사항(가해자 및 관리책임자 엄중처벌)
 - 가해자 : 최장 360년형 선고
 - 관리책임자(미국올림픽위원회 위원장, 회장 / 미국체조협회 회장 등) : 파면
 - 관리단체(미국체조협회) : 피해자들에게 거액의 보상금 지급(약 5,600억 원)
⇒ 보상금 지급 등으로 인한 협회 파산(강제해산)

- 가해자(관련책임자)에 대한 강력한 징계 및 피해자 보상조치 필요
- 하지만, 징계만이 근본적인 문제의 해결책 아님 ⇨ 동일한 문제(사건) 재발
☞ 근본적인 문제 해결방안(조치) 마련 필요

○ 대상별 예방 및 근절교육 정례화 ▷ 근본적인 인식개선 노력

구 분	대 상	주 기	비고
스포츠인권향상 교육	초·중·고등부 선수 및 지도자	매 년	기존
지도자연수회	市체육회 소속 지도자	매 년	
회원단체 직무연수	회원단체 관계자, 사무처 직원 등	매 년	
직원교육	市체육회 사무처 직원	매 년	
대학부 교육	대학부 선수 및 지도자	대상 학교와 일정협의 추진	신규
실업팀 연수회	부산관내 실업팀 선수 및 지도자	매 년	

4 협조요청 사항

○ 市체육회 추진 조사 및 교육 관련

- 관계자(피해자 등) 조사 관련 종목단체 및 구·군체육회 적극협조
 - ▶ 관련 민원이 접수 시, 철저한 피해자 보호조치 및 조속한 처리
 - ▶ 징계처리 등을 위한 처리기구(스포츠공정위원회) 구성
- 市체육회 주체 교육 실시에 따른 단체소속 대상자 참석 독려

○ 회원단체 자체 조사 및 교육 추진

- 자체 조사 및 교육 계획수립(市체육회 추진 건과 별도로 추진)
 - ▶ 단체 특성에 따른 자체계획 수립 가능 ⇒ 조사 및 교육효과 극대화
 - ▶ 조사 및 교육 정례화 통한 (성)폭력 예방 및 근절 노력

3. 제100회 전국체육대회 참가안내

부산광역시체육회
경기운영부

〈 제100회 전국체육대회 개요 〉

- ◇ 기간/장소 : 2019. 10. 04(금) ~ 10. 10(목), 서울특별시 일원
- ◇ 경기종목 : 47개 종목(정식 46, 시범 1 : 택견)
- ◇ 주최/주관 : 대한체육회 / 서울특별시, 서울특별시교육청, 서울특별시체육회
- ◇ 개 회 식 : 2019. 10. 04(금) 18:00, 잠실종합운동장
- ◇ 폐 회 식 : 2019. 10. 10(목) 18:00, 잠실종합운동장

1. 부산선수단 참가 및 목표

- 참가규모 : 47개 종목(시범1 포함) 1,500여명(임원 300, 선수 1,200)
- 체전목표 : **종합6위** ▷ 목표득점 : 40,000점(전년대비 8,000점▲)
 ※ 제99회 전국체전 : 종합12위 / 32,000점(금42, 은47, 동85)

2. 예상 전력분석 ▷ 대진추첨(2019. 9월) 후 최종분석

- 시·도별 예상 순위

순 위	1	2	3	4	5	6	7	8	9
시 도	서울	경기	경북	경남	부산, 충북, 충남, 인천, 전북				

- 전력평가

- 금년 체전은 종합우승 예상시도인 서울특별시에서 개최됨에 따라 부산, 충남, 인천, 충북, 전북이 5~9위를 놓고 경합할 것으로 분석되며,
- 단체전(야구, 럭비 등) 경기결과 및 대진추첨에 따라 목표 달성 여부가 결정될 것으로 판단됨

3. 제100회 전국체전 대비 추진일정

월별	추진사항	일시	비고
4월	종목별 현황과약(팀인원, 전력 등)	4월 중	각 종목별
6월	부산대표 선수 선발	6월 말	종목별 경기장
7월	시도관계관 회의	7월 중	서울특별시
	하계강화훈련 실시	7월 ~ 9월	종목별, 팀별 훈련장
8월	하계강화훈련 선수단 격려	8월 ~ 9월	종목별 훈련장
	전국체전 선수단 참가신청	8월 ~ 9월	전산신청
9월	시도대표자회의(대진추침)	9월 중	서울특별시
	전국체전 출전 학교장 간담회	9월 중 예정	
	제100회 전국체전 부산선수단 결단식	9월 중	별도 계획 수립
10월	제100회 전국체육대회	10.04(금)~10(목)	서울특별시 일원
	부산선수단 현지격려 만찬회	10.04(금) 19:30	서울특별시 소재 식당
	전국체전 해단 및 유공자 시상식	10월 말	부산시청 국제회의실

4. 전국체전 관련 협조 요청사항

- 각 종목별 선수·지도자 등록 마감 기한 내 필히 등록
 - 등록기간은 회원종목단체 별로 결정하되 매년 5월31일 이전 등록
 - 추가등록과 신인선수 및 신설팀의 경우 매년 7월31일까지 등록
- 전국체전 부산예선대회 개최 및 대표선수 조기 선발 : 2019. 6월말까지

[전국체전 참가자격]

- 시·도별 예선대회에서 선발된 자가 참가함을 원칙으로 하되
 - 경기부문별로 특별한 사유가 있어 예선을 거치지 아니한 자를 참가 신청하고자 할 때에는 시·도지도장의 추천을 받아 참가할 수 있다.
 - 단일팀으로 참가자격을 부여하는 종목은 예선대회에 단일팀으로 참가한 선수 이외에는 본 대회에 참가할 수 없다.
 - 2중으로 예선대회에 참가한 자는 대회 참가자격을 상실한다. 다만, 예선대회에서 탈락되어 해당 시·도로 참가할 수 없는 경우에는 해당 선수가 출전할 수 있는 자격이 있는 시·도 지부장의 추천을 받아 참가할 수 있다.

- 각 종목별 현황 파악(4월중)에 따른 기본자료 협조
 - 각 팀별 현황(지도자, 선수, 경기력 등), 향후 경기력향상 방안 등

- 도핑 및 제100회 전국체전 변경사항 숙지, 해당사항 각 팀에 통보
 - 우리 선수들이 불이익을 당하지 않도록 사전교육 등 조치 요망
- ※ 제100회 전국체전 변경사항 : [별첨1] 참고

Ⅱ 도핑검사 관련

1. 도핑검사 근거 및 대상자 ※ [별첨2] 참고

- 전국종합체육대회 규정 내 경기운영내규 제14조 적용
- 제100회 전국체육대회 참가선수 전원

2. 검사계획

- 전국체전 대회기간 중 실시
- 체전 정식종목 일부 선수 및 결승 진출자 1~3위 입상자 위주 선정

3. 양성반응에 대한 제재

- 양성반응자
 - ▶ 해당선수 지위박탈(기록, 메달, 상장, 점수 등)
 - ▶ 해당선수 차기대회 출전 금지
 - ▶ 해당선수가 출전한 종목이 개인경기 단체종목 또는 단체경기 종목인 경우 양성반응자의 소속팀에게도 지위박탈(기록, 메달, 상장, 점수, 차기대회 출전 금지 등)
 - ▶ 한국도핑방지규정에 의거 해당회원종목단체에서 별도 징계조치
- 양성반응자가 발생된 단체
 - ▶ 도핑검사 양성반응자 발생된 종목은 확정배점 하향조정(-10% ~ -50%)
 - ▶ 도핑검사 양성반응자 발생된 시도는 해당 세부종목에 한하여 차기대회 출전 금지

4. 치료목적사용면책(TUE)

- TUE신청은 응급상황 등을 제외하고 최소한 대회 30일전 신청
- 제출처 : 한국도핑방지위원회

2019년도 전국종합체육대회 변경사항

1. 「전국종합체육대회 규정」 개정

□ 주요 내용

- 「지도자·선수·체육동호인등록규정」 제2조 제13항 → 전부개정에 따라 단서조항 삭제
- 육상 등 9개 종목(아래 참조)에 대해 타 종목과의 형평성을 고려하고 시도경쟁력의 강화 필요
- 제100회 전국체육대회 개최에 대한 상징성 및 종목 변경 혼선 우려 등을 감안하여 시범종목 전환 및 종목제외에 대해 예외 적용

□ 「지도자·선수·체육동호인등록규정」 제2조 제13항

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ~ 12. “생략”

13. “정책종목”이라 함은 「교육기본법」 및 관계법령에 의거 설치된 체육 중·고등학교(또는 체육과)에서 정책적으로 육성되고 있는 육상, 수영, 체조, 유도, 역도, 양궁, 사격, 레슬링, 복싱 등의 종목을 말한다.

14. ~ 22. “생략”

□ 붙임 「전국종합체육대회 규정」 신·구 대조표

□ 신·구 대조표

현행	개정	비고
<p>제29조(경기종목) ① ~ ③ “생략”</p> <p>④ 제3항 1호에 해당하는 종목 중 해당 연도 전국체육대회에 8개 미만의 시·도가 참가한 종목(세부종목 포함)은 그 다음 해부터 시범종목으로 실시한다. 단, 기초종목 및 정책적 육성종목(‘지도자·선수·체육동호인등록규정’ 제2조제13호)은 예외로 한다. <개정 2016.6.16.></p> <p>⑤ 제4항에 따라 시범종목이 된 종목은 시범종목이 된 지 2년이 경과되어야 경기종목으로 재검토할 수 있다.</p> <p>⑥ 시범종목으로 실시 중인 종목(세부종목 포함)에 최소 5개 미만의 시·도가 참가(3년 평균)한 경우에는 전국체육대회의 시범종목에서 제외한다.</p>	<p>제29조(경기종목) ① ~ ③ “현행과 같음”</p> <p>④ 제3항 1호에 해당하는 종목 중 해당 연도 전국체육대회에 8개 미만의 시·도가 참가한 종목(세부종목 포함)은 그 다음 해부터 시범종목으로 실시한다. 단, 기초종목 및 정책적 육성종목(‘지도자·선수·체육동호인등록규정’ 제2조제13호)은 예외로 한다. <개정 2016.6.16., 2019.1.31.></p> <p>⑤ 제4항에 따라 시범종목이 된 종목은 시범종목이 된 지 2년이 경과되어야 경기종목으로 재검토할 수 있다.</p> <p>⑥ 시범종목으로 실시 중인 종목(세부종목 포함)에 최소 5개 미만의 시·도가 참가(3년 평균)한 경우에는 전국체육대회의 시범종목에서 제외한다.</p>	<p>선수등록규정 조문 삭제, 타 종목 형평성 고려 및 해당 종목 경쟁력 강화</p>
<신설>	<p>부 칙(2019. 1. 31.) 제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회</p>	

현행	개정	비고
	<p>의 의결을 거쳐 시행한다. 다만, 전국종합체육대회위원회 관련하여 개정된 제14조부터 제17조까지는 2019년도 정기총회에서 개정 의결되는 정관이 시행되는 날부터 시행한다.</p>	
<p><신설></p>	<p>제2조(시범종목 전환 및 종목 제외에 대한 예외) 이 규정 제29조 제4항, 제6항에도 불구하고 제99회 전국체육대회에 8개 미만 시도가 참가한 종목(세부종목 포함) 및 5개 미만(3년 평균) 시도가 참가한 종목에 대해서 제100회 전국체육대회에 한해 적용하지 않는다.</p>	

*** 제100회 전국체육대회 종목 전환 및 폐지 적용 예외 종목(7개)**

- * 조정(여고부 쿼드러프스컬, 여일부 무타페어), 태권도(여대부 -67kg, -73kg), 롤러(여고부 스피드300mT.R, 스피드1,000mO.R, 스피드 3,000m계주), 댄스스포츠(고등부 스탠다드5종목), 보디빌딩(남일부 라이트헤비급), 수상스키웨이크보드(여고부), 에어로빅(고등부 2인조, 일반부 2인조)

2. 「전국종합체육대회 채점 및 시상내규」 개정

□ 관련 규정

제14조(도핑검사 및 도핑방지규정 위반선수 조치 등) ① ~ ④ “생략”

⑤ 위반선수가 참가한 경기종목은 그 다음 해에 해당 경기종목의 확정배점에서 10%를 감하여 적용하며, 최대 50%까지 감할 수 있으며 확정배점의 환원은 2년이 경과되어야 한다. <개정 2018. 8. 6.>

⑥ ~ ⑧ “생략”

□ 주요 내용

- 승마 확정배점 경과사항

연도	확정배점	주요 경과
2012	12,000	- '12년 제93회 전국체육대회 도핑규정 위반자 발생
2013	10,500	- 도핑규정 위반자 발생에 따른 확정배점 하향 조정 - '13년 제94회 전국체육대회 도핑규정 위반자 발생
2014	9,100	- 도핑규정 위반자 발생에 따른 확정배점 하향 조정
2015	9,100	- 확정배점 감경(2년차)
2016	10,500	- 확정배점 감경(1년차)
2017	10,500	- 확정배점 감경(2년차)
2018	10,500	- 확정배점 감경(3년차)
2019	12,000	- 원 확정배점(12,000점) 환원

- 바둑 종목 '16년 정식종목 채택이후 확정배점 미 운영(메달점수로만 운영) → 3,600점 확정배점 도입

□ 붙임 「전국종합체육대회 채점 및 시상내규」 개정 신·구대조표

□ 신·구 대조표

현행	개정	비고
<p>제4조(경기부문의 종합특점)</p> <p>1. 올림픽종목 가. 확정배점 : 13,600점 - 해당종목 : 축구, 야구소프트볼, 테니스, 농구, 배구, 탁구, 핸드볼, 자전거, 복싱, 유도, 양궁, 사격, 체조, 하키, 펜싱, 배드민턴, 태권도, 조정, 카누</p> <p>나. 확정배점 : 12,000점 - 해당종목 : 수영(경영, 다이빙), 럭비, 요트, 근대5종, 골프</p> <p>다. 확정배점 : 10,500점 - 해당종목 : 육상 각 부문(트랙, 필드, 로드레이스), 레슬링, 역도, 승마</p> <p>라. ~ 마. “생략”</p> <p>2. 아시아경기대회 종목 가. ~ 나. “생략” 다. 확정배점 : 3,600점 - 해당종목 : 산악</p> <p>3. 이외 기타종목 가. ~ 마. “생략”</p>	<p>제4조(경기부문의 종합특점)</p> <p>1. 올림픽종목 가. 확정배점 : 13,600점 - 해당종목 : 축구, 야구소프트볼, 테니스, 농구, 배구, 탁구, 핸드볼, 복싱, 유도, 양궁, 사격, 체조, 하키, 펜싱, 배드민턴, 태권도, 조정, 카누</p> <p>나. 확정배점 : 12,000점 - 해당종목 : 수영(경영, 다이빙), 럭비, 요트, 근대5종, 골프, <u>승마</u></p> <p>다. 확정배점 : 10,500점 - 해당종목 : 육상 각 부문(트랙, 필드, 로드레이스), 레슬링, 역도, 승마</p> <p>라. ~ 마. “현행과 같음”</p> <p>2. 아시아경기대회 종목 가. ~ 나. “현행과 같음” 다. 확정배점 : 3,600점 - 해당종목 : 산악, <u>바둑</u></p> <p>3. 이외 기타종목 가. ~ 마. “현행과 같음”</p>	<p>도핑적발에 따른 하향된 확정배점 환원</p> <p>‘16년 정식종목 채택이후 점수 미부여</p>
<신설>	<p>부 칙(2019. 1. 25.) (시행일) 이 내규는 위원회의 심의의결을 거쳐 회장의 결재를 받은날로부터 시행한다.</p>	

3. 2019년도 전국종합체육대회 변경사항

□ 주요 내용

- (전국체전, 소년체전, 동계체전) 초·중·고 타 시도 소속 학생선수 출전 제한
- (동계체전) 하계체전의 시도예선대회 참가자격 용어 통일화, 스키(크로스컨트리) 거리 변경, 각부임원 추가
- (소년체전) 시도예선대회 단체종목 참가자격, 스포츠클럽 소속변경 명확화, 참가자격 용어정리
 - (축구) 초등부 11인제 → 8인제, (역도) 체급변경, 야구 및 럭비 참가인원 조정
- (전국체전) 8개 시도 이상 참가 종목 전환, 단체종목 대학부·일반부 참가자격 강화, 기록종목 기준기록 도입
 - (양궁) 리커브(혼성단체전) 정식종목 전환, (태권도) 단체전 시범종목 제외, 품새(시범 예고) 신설, (유도) 단체전 신설 등
- (전국생활체육대축전) (합기도) 정식종목 재편입, (궁도) 종목전환/시범 → 정식, (소프트볼) 시범종목 제외, (핸드볼, 농구) 세부 종목신설 등

□ 붙임 2019년도 전국종합체육대회 변경사항 신·구대조표

□ 전국체육대회 변경사항

가. 참가자격

구분	현행	변경	비고
참가자격	<p>4. 참가자격</p> <p>가. 대한민국 국민으로서 해당 회원종목단체에 7월 31일까지 「지도자·선수·체육동호인 등록규정」을 필한 임원.선수에 한함.</p> <p>나. “생략”</p> <p>다. 고등부 및 고등학교 선수 참가자격</p> <p>1) 고등부에 참가하는 선수는 등록된 시도 소속으로만 참가한다.</p> <p>2) 종별 구분 없이 일반부만 실시하는 종목에 참가하는 고등학교선수는 등록된 시도 소속으로만 참가할 수 있다.</p> <p>3) ~ 4) “생략”</p> <p>5) 학생선수(체육특기자, 동호인 또는 스포츠클럽에 등록된 전문선수 포함)로서 중학교 또는 고등학교 재학 중 타 시.도로 전학 및 진학, 입학, 동호인클럽 또는 스포츠클럽팀을</p>	<p>4. 참가자격</p> <p>가. 대한민국 국민으로서 해당 회원종목단체에 7월 31일까지 「지도자·선수·체육동호인 등록규정」에 의하여 <u>지도자, 선수 등록을 필한 자</u></p> <p>나. “현행과 같음”</p> <p>다. 고등부 및 고등학교 선수 참가자격</p> <p>1) 고등부에 참가하는 선수는 <u>재학 중인 시도 소속으로만 참가할 수 있다. 단, 학교에 재학 중이지 않은 선수는 주민등록상의 시도로 등록된 동호인 클럽 또는 스포츠클럽으로 참가 가능하다.</u></p> <p>2) 종별 구분 없이 일반부만 실시하는 종목에 참가하는 고등학교선수는 <u>재학 중인 시도 소속으로만 참가할 수 있다. (학교에 재학 중이지 않은 선수는 1)항 적용)</u></p> <p>3) ~ 4) “현행과 같음”</p> <p>5) 학생선수(체육특기자, 동호인 또는 스포츠클럽에 등록된 전문선수 포함)로서 중학교 또는 고등학교 재학 중 타 시.도로 전학 및 진학, 입학, 동호인클럽 또는 스포츠클럽팀을</p>	<p>타 시도 소속 학생선수 출전 금지</p>

구분	현행	변경	비고
	<p>는 단일팀이어야 한다.(단일 리그로 대회를 운영하는 경기종목의 경우 2년간 2회)</p> <p>다) “생략” 라) 당해 연도 전국규모대회란 전년도 전국체육대회 이후부터 당해 연도 전국체육대회 개막일 이전까지의 대회를 말한다.</p>	<p>는 단일팀이어야 한다.(단일 리그로 대회를 운영하는 경기종목의 경우 2년간 2회) 단, <u>전국체육대회는 전국규모대회 참가횟수에 포함되지 않으며, 국군체육부대 단체종목은 예외로 한다.</u>(단일 리그로 대회를 운영하는 경기종목의 경우 2년간 2회)(해당 종목: 축구, 야구소프트볼, 농구, 배구, 핸드볼, 럭비, 하키)</p> <p>다) “<u>현행과 같음</u>” 라) 당해 연도 전국규모대회란 당해 1월 1일부터 전국체육대회 참가신청 마감 전까지를 말한다.</p>	<p>단체종목 참가자격 강화</p> <p>전국규모대회 적용기간 명시</p>
	<p>마. 일단 제출된 참가신청서는 다음과 같은 경우 이외에는 일체 변경할 수 없다.</p> <p>1)~ 5) “생략” <신설></p>	<p>마. 일단 제출된 참가신청서는 다음과 같은 경우 이외에는 일체 변경할 수 없다.</p> <p>1)~ 5) “<u>현행과 같음</u>” 6) <u>고등학생 선수가 참가신청 마감 이후 고등학교 졸업학력(고졸) 검정고시를 합격하여 신분의 변화가 있을 경우라도 참가신청 마감 당시 자격으로 참가할 수 있다.</u></p>	<p>검정고시 합격에 따른 신분(종별) 변화 예외조항 신설</p>
<p>해외동포</p>	<p>○ 재외한인체육단체 종목 운영 - 7개 종목: 축구, 테니스, 볼링, 골프, 탁구, 스쿼시, 태권도</p>	<p>○ 재외한인체육단체 종목 신설 - 9개 종목: 축구, 테니스, 볼링, 골프, 탁구, 스쿼시, 태권도, 검도, 배드민턴</p> <p>* 출전 가능한 해외지부 수, 개최지 및 해당 회원종목단체</p>	

구분	현행	변경	비고
		개최 가능 여부 등을 고려하여 종목 신설 추진	

나. 종목운영(종별운영, 분리, 폐지 등 포함)

구분	현행	변경	비고																										
기준기록 도입	○ 역도 기준기록 - 미 실시	○ 역도 기준기록 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>체급</th> <th>고등부</th> <th>일반부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">남자</td> <td>61kg급</td> <td rowspan="8">* '19년 6월 기준기록 도입 예정</td> <td rowspan="8"></td> </tr> <tr><td>67kg급</td></tr> <tr><td>73kg급</td></tr> <tr><td>81kg급</td></tr> <tr><td>89kg급</td></tr> <tr><td>96kg급</td></tr> <tr><td>109kg급</td></tr> <tr><td>+109kg급</td></tr> <tr> <td rowspan="8">여자</td> <td>61kg급</td> <td rowspan="8">* '19년 6월 기준기록 도입 예정</td> <td rowspan="8"></td> </tr> <tr><td>67kg급</td></tr> <tr><td>73kg급</td></tr> <tr><td>81kg급</td></tr> <tr><td>89kg급</td></tr> <tr><td>96kg급</td></tr> <tr><td>109kg급</td></tr> <tr><td>109kg급</td></tr> </tbody> </table>	구분	체급	고등부	일반부	남자	61kg급	* '19년 6월 기준기록 도입 예정		67kg급	73kg급	81kg급	89kg급	96kg급	109kg급	+109kg급	여자	61kg급	* '19년 6월 기준기록 도입 예정		67kg급	73kg급	81kg급	89kg급	96kg급	109kg급	109kg급	기록종목 기록향상을 위해 기준기록 도입 * '19년 적용
구분	체급	고등부	일반부																										
남자	61kg급	* '19년 6월 기준기록 도입 예정																											
	67kg급																												
	73kg급																												
	81kg급																												
	89kg급																												
	96kg급																												
	109kg급																												
	+109kg급																												
여자	61kg급	* '19년 6월 기준기록 도입 예정																											
	67kg급																												
	73kg급																												
	81kg급																												
	89kg급																												
	96kg급																												
	109kg급																												
	109kg급																												
	○ 롤러 기준기록 - 미 실시	○ 롤러 기준기록 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">종목</th> <th colspan="2">고등부</th> <th colspan="2">일반부 (대학부 포함)</th> </tr> <tr> <th>남</th> <th>여</th> <th>남</th> <th>여</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스프린트 500m+D</td> <td colspan="4">* '19년 6월 기준기록 도입 예정</td> </tr> <tr> <td>스프린트 1,000m</td> <td>1분5 0초9 99</td> <td>1분5 9초9 99</td> <td>1분4 8초9 99</td> <td>1분5 8초9 99</td> </tr> </tbody> </table>	종목	고등부		일반부 (대학부 포함)		남	여	남	여	스프린트 500m+D	* '19년 6월 기준기록 도입 예정				스프린트 1,000m	1분5 0초9 99	1분5 9초9 99	1분4 8초9 99	1분5 8초9 99	* '19년 적용							
종목	고등부			일반부 (대학부 포함)																									
	남	여	남	여																									
스프린트 500m+D	* '19년 6월 기준기록 도입 예정																												
스프린트 1,000m	1분5 0초9 99	1분5 9초9 99	1분4 8초9 99	1분5 8초9 99																									
	○ 자전거 기준기록 - 미 실시	○ 자전거 기준기록 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">종목</th> <th colspan="2">고등부</th> <th colspan="2">일반부 (대학부 포함)</th> </tr> <tr> <th>남</th> <th>여</th> <th>남</th> <th>여</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>스프린트 (200m기록)</td> <td>12 "0 00</td> <td>14 "0 00</td> <td>11 "8 00</td> <td>13 "0 00</td> </tr> <tr> <td>독주경기</td> <td>1 ㅅ" 000</td> <td>50 "0 00</td> <td>1 ㅅ" 000</td> <td>45 "0 00</td> </tr> <tr> <td>개인추발</td> <td>4 ㅅ" 000</td> <td>3 ㅅ" 000</td> <td>5 ㅅ" 000</td> <td>4 ㅅ" 000</td> </tr> </tbody> </table>	종목	고등부		일반부 (대학부 포함)		남	여	남	여	스프린트 (200m기록)	12 "0 00	14 "0 00	11 "8 00	13 "0 00	독주경기	1 ㅅ" 000	50 "0 00	1 ㅅ" 000	45 "0 00	개인추발	4 ㅅ" 000	3 ㅅ" 000	5 ㅅ" 000	4 ㅅ" 000	* '19년 적용		
종목	고등부			일반부 (대학부 포함)																									
	남	여	남	여																									
스프린트 (200m기록)	12 "0 00	14 "0 00	11 "8 00	13 "0 00																									
독주경기	1 ㅅ" 000	50 "0 00	1 ㅅ" 000	45 "0 00																									
개인추발	4 ㅅ" 000	3 ㅅ" 000	5 ㅅ" 000	4 ㅅ" 000																									
	○ 핀수영 기준기록	○ 핀수영 기준기록																											

구분	현행	변경	비고																																																																				
	<p>- 미 실시</p>	<table border="1" data-bbox="820 280 1279 991"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">종목</th> <th colspan="2">고등부</th> </tr> <tr> <th>남</th> <th>여</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">표면</td> <td>50m</td> <td>00:19.68</td> <td>00:21.55</td> </tr> <tr> <td>100m</td> <td>00:42.61</td> <td>00:48.96</td> </tr> <tr> <td>200m</td> <td>01:40.68</td> <td>01:44.67</td> </tr> <tr> <td>400m</td> <td>03:39.36</td> <td>03:54.58</td> </tr> <tr> <td>800m</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>무호흡 잠영</td> <td>50m</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>호흡잠영</td> <td>100m</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>작편</td> <td>100m</td> <td>00:50.38</td> <td>00:57.83</td> </tr> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">종목</th> <th colspan="2">일반부 (대학부 포함)</th> </tr> <tr> <th>남</th> <th>여</th> </tr> <tr> <td rowspan="5">표면</td> <td>50m</td> <td>00:19.93</td> <td>00:21.16</td> </tr> <tr> <td>100m</td> <td>00:40.99</td> <td>00:45.22</td> </tr> <tr> <td>200m</td> <td>01:34.74</td> <td>01:46.38</td> </tr> <tr> <td>400m</td> <td>03:29.62</td> <td>03:38.20</td> </tr> <tr> <td>800m</td> <td>07:49.98</td> <td>07:51.30</td> </tr> <tr> <td>무호흡 잠영</td> <td>50m</td> <td>00:17.31</td> <td>00:19.53</td> </tr> <tr> <td>호흡잠영</td> <td>100m</td> <td>00:37.23</td> <td>00:40.99</td> </tr> <tr> <td>작편</td> <td>100m</td> <td>00:49.98</td> <td>00:59.10</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 양궁, 사격 기준기록 미 도입</p>	종목		고등부		남	여	표면	50m	00:19.68	00:21.55	100m	00:42.61	00:48.96	200m	01:40.68	01:44.67	400m	03:39.36	03:54.58	800m	x	x	무호흡 잠영	50m	x	x	호흡잠영	100m	x	x	작편	100m	00:50.38	00:57.83	종목		일반부 (대학부 포함)		남	여	표면	50m	00:19.93	00:21.16	100m	00:40.99	00:45.22	200m	01:34.74	01:46.38	400m	03:29.62	03:38.20	800m	07:49.98	07:51.30	무호흡 잠영	50m	00:17.31	00:19.53	호흡잠영	100m	00:37.23	00:40.99	작편	100m	00:49.98	00:59.10	<p>* '19년 적용</p>
종목		고등부																																																																					
		남	여																																																																				
표면	50m	00:19.68	00:21.55																																																																				
	100m	00:42.61	00:48.96																																																																				
	200m	01:40.68	01:44.67																																																																				
	400m	03:39.36	03:54.58																																																																				
	800m	x	x																																																																				
무호흡 잠영	50m	x	x																																																																				
호흡잠영	100m	x	x																																																																				
작편	100m	00:50.38	00:57.83																																																																				
종목		일반부 (대학부 포함)																																																																					
		남	여																																																																				
표면	50m	00:19.93	00:21.16																																																																				
	100m	00:40.99	00:45.22																																																																				
	200m	01:34.74	01:46.38																																																																				
	400m	03:29.62	03:38.20																																																																				
	800m	07:49.98	07:51.30																																																																				
무호흡 잠영	50m	00:17.31	00:19.53																																																																				
호흡잠영	100m	00:37.23	00:40.99																																																																				
작편	100m	00:49.98	00:59.10																																																																				
복싱	<p>○ 참가 연령 - 대학부와 일반부, 여자부에 참가하는 선수는 1978년 ~ 1999년 출생자이어야 한다.</p>	<p>○ 참가 연령 변경 - 대학부와 일반부, 여자부에 참가하는 선수는 <u>1979년 ~ 2000년</u> 출생자이어야 한다.</p>																																																																					
농구	<p>○ 벤치 운영</p>	<p>○ 벤치 운영 신설 - 해당종목에 등록된 지도자 외 지원인력 허용(A코치, 주무, 트레이너 등) 단, 대회성적은 전국체전 등록/참석선수, 임원에게만 부여</p>																																																																					
정구	<p>3. 참가자격 가. 고등학교부는 단일팀(단, 제주특별자치도는 선발팀 가능)</p>	<p>3. 참가자격 가. 고등학교부는 단일팀 또는 <u>선발팀(단, 제주특별자치도는 선발팀 가능)</u></p>																																																																					

구분	현행	변경	비고																																								
조정	<p>2. 참가 자격</p> <p>가. 2018년 선수등록을 마친 자로서 각 시·도 지부 예선을 거친 자. <u>쿼드러플스컬은 단일팀(제주 제외)이어야 하며, 에이트, 무타페어, 더블스컬은 혼성도 가함.</u> (단, 제주특별자치도는 전종별에 걸쳐 선발팀으로 참가할 수 있음.)</p> <p>○ 종별 운영</p> <p>- 무타페어: 여일부(대학부 포함)</p>	<p>2. 참가 자격</p> <p>가. 2019년 선수등록을 마친 자로서 각 시·도 지부 예선을 거친 자. <u>에이트, 쿼드러플스컬, 무타페어, 더블스컬은 선발팀도 가능(단, 제주특별자치도는 전종별에 걸쳐 선발팀으로 참가할 수 있음.)</u></p> <p>○ 종별 통합</p> <p>- 무타페어: <u>여자부(고·대·일 포함)</u></p> <p>○ 시범종목 전환</p> <p>- 여고부: <u>쿼드러플스컬</u></p> <p>- 여일부: <u>무타페어</u></p>	* 미 적용																																								
역도	<p>○ 체급 운영</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>남자부</th> <th>여자부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>56kg급</td><td>48kg급</td></tr> <tr><td>62kg급</td><td>53kg급</td></tr> <tr><td>69kg급</td><td>58kg급</td></tr> <tr><td>77kg급</td><td>63kg급</td></tr> <tr><td>85kg급</td><td>69kg급</td></tr> <tr><td>94kg급</td><td>75kg급</td></tr> <tr><td>105kg급</td><td>+75kg급</td></tr> <tr><td>+105kg급</td><td>-</td></tr> <tr> <th>8체급</th> <th>7체급</th> </tr> </tbody> </table> <p>○ 참가인원</p> <p>- 남고부, 남일부, 여고부, 여일부: 각 체급 2명까지 참가</p>	남자부	여자부	56kg급	48kg급	62kg급	53kg급	69kg급	58kg급	77kg급	63kg급	85kg급	69kg급	94kg급	75kg급	105kg급	+75kg급	+105kg급	-	8체급	7체급	<p>○ 체급 변경</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>남자부</th> <th>여자부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>61kg급</td><td>49kg급</td></tr> <tr><td>67kg급</td><td>55kg급</td></tr> <tr><td>73kg급</td><td>59kg급</td></tr> <tr><td>81kg급</td><td>64kg급</td></tr> <tr><td>89kg급</td><td>76kg급</td></tr> <tr><td>96kg급</td><td>87kg급</td></tr> <tr><td>109kg급</td><td>+87kg급</td></tr> <tr><td>+109kg급</td><td>-</td></tr> <tr> <th>8체급</th> <th>7체급</th> </tr> </tbody> </table> <p>○ 참가인원 변경</p> <p>- 남고부, 남일부, 여고부, 여일부: 각 체급 <u>1명</u>까지 참가</p>	남자부	여자부	61kg급	49kg급	67kg급	55kg급	73kg급	59kg급	81kg급	64kg급	89kg급	76kg급	96kg급	87kg급	109kg급	+87kg급	+109kg급	-	8체급	7체급	<p>국제연맹 경기규칙 변경</p> <p>* '19년 적용</p> <p>시도별 참가인원 변경</p> <p>* '19년~'20년 예고, '21년 적용</p>
남자부	여자부																																										
56kg급	48kg급																																										
62kg급	53kg급																																										
69kg급	58kg급																																										
77kg급	63kg급																																										
85kg급	69kg급																																										
94kg급	75kg급																																										
105kg급	+75kg급																																										
+105kg급	-																																										
8체급	7체급																																										
남자부	여자부																																										
61kg급	49kg급																																										
67kg급	55kg급																																										
73kg급	59kg급																																										
81kg급	64kg급																																										
89kg급	76kg급																																										
96kg급	87kg급																																										
109kg급	+87kg급																																										
+109kg급	-																																										
8체급	7체급																																										
자전거	1. 종별 및 경기종목	1. 종별 및 경기 종목	세부종목																																								

구분	현행	변경	비고																													
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>종 목</td></tr> <tr><td>스프린트</td></tr> <tr><td>스크래치</td></tr> <tr><td>독주(500m, 1km)</td></tr> <tr><td>개인추발(2~4km)</td></tr> <tr><td>포인트레이스(20~30km)</td></tr> <tr><td>단체추발</td></tr> <tr><td>단체스프린트</td></tr> <tr><td>경륜</td></tr> <tr><td>개인도로독주</td></tr> <tr><td>개인도로</td></tr> <tr><td>개인도로단체</td></tr> <tr><td>마운틴바이크</td></tr> <tr><td>총 12종목</td></tr> </table>	종 목	스프린트	스크래치	독주(500m, 1km)	개인추발(2~4km)	포인트레이스(20~30km)	단체추발	단체스프린트	경륜	개인도로독주	개인도로	개인도로단체	마운틴바이크	총 12종목	<p>가. 트랙 (8종목)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>종 목</td></tr> <tr><td>스프린트</td></tr> <tr><td>스크래치</td></tr> <tr><td>독주(500m, 1km)</td></tr> <tr><td>개인추발(2~4km)</td></tr> <tr><td>포인트레이스(20~30km)</td></tr> <tr><td>단체추발</td></tr> <tr><td>단체스프린트</td></tr> <tr><td>경륜</td></tr> </table> <p>나. 도로 (3종목)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>종 목</td></tr> <tr><td>개인도로독주</td></tr> <tr><td>개인도로</td></tr> <tr><td>개인도로단체</td></tr> </table> <p>다. MTB (1종목)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>종 목</td></tr> <tr><td>마운틴바이크</td></tr> </table>	종 목	스프린트	스크래치	독주(500m, 1km)	개인추발(2~4km)	포인트레이스(20~30km)	단체추발	단체스프린트	경륜	종 목	개인도로독주	개인도로	개인도로단체	종 목	마운틴바이크	세분화
종 목																																
스프린트																																
스크래치																																
독주(500m, 1km)																																
개인추발(2~4km)																																
포인트레이스(20~30km)																																
단체추발																																
단체스프린트																																
경륜																																
개인도로독주																																
개인도로																																
개인도로단체																																
마운틴바이크																																
총 12종목																																
종 목																																
스프린트																																
스크래치																																
독주(500m, 1km)																																
개인추발(2~4km)																																
포인트레이스(20~30km)																																
단체추발																																
단체스프린트																																
경륜																																
종 목																																
개인도로독주																																
개인도로																																
개인도로단체																																
종 목																																
마운틴바이크																																
양궁	<p>○ 종목 운영</p> <p>- 시범종목: 리커브(혼성단체전)</p>	<p>○ 종목 전환</p> <p>- 정식종목: 리커브(혼성단체전)</p> <p>* 올림픽 종목 채택 시 정식종목 전환(제6차 이사회 '17.6.2.)</p>	* '19년 적용																													
태권도	<p>○ 종목 운영</p> <p>- 겨루기: 개인전, 단체전(시범)</p>	<p>○ 종목 운영</p> <p>- 겨루기: 개인전, 단체전(시범)</p> <p>* 올림픽종목 미 채택에 따른 시범종목 제외(제17차 이사회 '16.1.27.)</p> <p>- 품새 신설(시범)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개인전(남1, 여1) · 3인조 남녀단체전 <p>* 아시안게임 종목, 국기태권도 활성화</p> <p>○ 시범종목 전환</p> <p>- 여대부: -67kg, -73kg</p>	<p>* '19년 예고, '20년 적용</p> <p>* 미 적용</p>																													

구분	현행	변경	비고																																																										
유도	○ 종목 운영 - 개인전	○ 세부종목 신설 - 개인전, <u>단체전</u> * 올림픽 정식종목 채택	* '19년 적용																																																										
롤러	○ 종목 운영 - 전종별: 타임트라이얼 300m	○ 종목 운영 - 전종별: 스프린트 500m+D ○ 시범종목 전환 - 여고부: <u>스피드300mT.R(스프린트 500m+D)</u> , <u>스피드 1,000mO.R</u> , <u>스피드 3,000m계주</u>	* 미 적용																																																										
산악	○ 종별 운영 - 남일부(대학부 포함): 난이도, 속도경기 - 여일부(시범, 대학부 포함): 난이도, 속도경기	○ 종별 추가 - 남자부(<u>고·대·일반부 포함</u>): 난이도, 속도 경기 - 여자부(시범)(<u>고·대·일반부 포함</u>): 난이도, 속도 경기	* '19년 적용																																																										
사격	1. 종목·종별 경기방법 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>종별</th> <th>종목</th> <th>결선</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">남일부</td> <td>50m소총3자세</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>50m소총복사</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>50m권총</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>속사권총</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>센터화이어권총</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>스탠다드권총</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">여일부</td> <td>50m소총3자세</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>50m소총복사</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>25m권총</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>일반부(혼성)</td> <td>더블트랩</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>일반부(혼성)</td> <td>10m런닝타켓</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> 2. ~ 3. “생략” 4. 경기방법 가. ~ 라. “생략” 마. 결선경기 비 적용종목	종별	종목	결선	남일부	50m소총3자세	○	50m소총복사	○	50m권총	○	속사권총	○	센터화이어권총	×	스탠다드권총	×	여일부	50m소총3자세	○	50m소총복사	×	25m권총	○	일반부(혼성)	더블트랩	○	일반부(혼성)	10m런닝타켓	○	1. 종목·종별 경기방법 변경 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>종별</th> <th>종목</th> <th>결선</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">남일부</td> <td>50m소총3자세</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>50m소총복사</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>50m권총</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>속사권총</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>센터화이어권총</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>스탠다드권총</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">여일부</td> <td>50m소총3자세</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>50m소총복사</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>25m권총</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>일반부(혼성)</td> <td>더블트랩</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>일반부(혼성)</td> <td>10m런닝타켓</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> 2. ~ 3. “현행과 같음” 4. 경기방법 가. ~ 라. “생략” 마. 결선경기 비 적용종목	종별	종목	결선	남일부	50m소총3자세	○	50m소총복사	×	50m권총	×	속사권총	○	센터화이어권총	×	스탠다드권총	×	여일부	50m소총3자세	○	50m소총복사	×	25m권총	○	일반부(혼성)	더블트랩	×	일반부(혼성)	10m런닝타켓	○	국제연맹 경기규칙 변경 * '19년 적용
종별	종목	결선																																																											
남일부	50m소총3자세	○																																																											
	50m소총복사	○																																																											
	50m권총	○																																																											
	속사권총	○																																																											
	센터화이어권총	×																																																											
	스탠다드권총	×																																																											
여일부	50m소총3자세	○																																																											
	50m소총복사	×																																																											
	25m권총	○																																																											
일반부(혼성)	더블트랩	○																																																											
일반부(혼성)	10m런닝타켓	○																																																											
종별	종목	결선																																																											
남일부	50m소총3자세	○																																																											
	50m소총복사	×																																																											
	50m권총	×																																																											
	속사권총	○																																																											
	센터화이어권총	×																																																											
	스탠다드권총	×																																																											
여일부	50m소총3자세	○																																																											
	50m소총복사	×																																																											
	25m권총	○																																																											
일반부(혼성)	더블트랩	×																																																											
일반부(혼성)	10m런닝타켓	○																																																											

구분	현행	변경	비고
	남일반: 센터화이어권총, 스탠다드권총 여일반: 50m소총복사 공기소총(여) 40발 공기권총(여) 40발 50m소총3자세(여) 60발	남일반: <u>50m소총복사</u> , 50m권총, 센터화이어권총, 스탠다드권총 여일반: 50m소총복사 <u>일반부(혼성): 더블트랩</u> 공기소총(여) <u>60발</u> 공기권총(여) <u>60발</u> 50m소총3자세(여) <u>120발</u>	
우슈	○ 종목 운영 - 시범종목: 남고부(태극권 전능)	○ 종목 운영 - <u>정식종목</u> : 남고부(태극권 전능) * 규정 제29조 제⑤항 근거 2년 8개 시도 이상 참가	
댄스 스포츠	○ 종목 운영 - 고등부: 라티3종목, 라틴 5종목, 스탠다드3종목, 스탠다드 5종목	○ 종목 제외 - 고등부: 라티3종목, 라틴 5종목, 스탠다드3종목, 스탠다드 5종목 제외 * 규정 제29조 제⑥항에 따라 5개 미만 시도 참가(3년 평균)	* 미 적용
보디빌딩	○ 종목 운영 - 남고부(시범): 웰터급75kg - 남일부(시범): 미들급85kg - 남일부(정식): 라이트헤비급90kg	○ 종목 운영 - 남고부(<u>정식</u>): 웰터급75kg - 남일부(<u>정식</u>): 미들급85kg - 남일부(<u>시범</u>): 라이트헤비급90kg * 규정 제29조 제④항, 제⑤항 적용	* '19년 적용 * 미 적용
수상스키 웨이크보드	○ 종별 운영 - 남자: 고등부(시범), 일반부(대학 포함) - 여자: 여고부(시범), 일반부(대학 포함)	○ 종별 제외 - 남자: 고등부(시범), 일반부(대학 포함) - 여자: 여고부(시범) 제외, 일반부(대학 포함) * 규정 제29조 제⑥항에 따라 5개 미만 시도 참가(3년 평균)	* 미 적용
에어로빅	○ 종목 운영	○ 종목 운영	

구분	현행	변경	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - 고등부(정식): 2인조 - 일반부(정식): 2인조 	<ul style="list-style-type: none"> - 고등부(시범): 2인조 - 일반부(시범): 2인조 <p>* 규정 제29조 제④항에 따라 8개 미만 시도 참가</p>	* 미 적용

다. 경기일정, 참가인원

구분	현행	변경	비고
탁구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 인원 - 고등부: 5명 ~ 7명 - 대학부: 4명 ~ 5명 - 일반부: 4명 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 인원 - 고등부: 5명 ~ 7명 - 대학부: 4명 ~ 5명 - 일반부: 4명 ~ 5명 	부상자 발생 대비 후보 선수 운영 필요
유도	○ 경기일정: 5일	○ 경기일정: 6일 * 하루에 1개 부별 진행	
스쿼시	○ 경기일정: 4일	○ 경기일정: 4일 + <u>사전경기</u> (32강 1경기) * 17개 시도 참가 시 32강 1경기 사전경기 진행	
핀수영	○ 경기일정: 2일	○ 경기일정: 3일 * 개최지 경기장 실정에 따라 탄력적 운영 추진	
승마	○ 경기일정: 2일	○ 경기일정: 3일 * 촉박한 경기일정으로 인해 야간 경기 진행에 따라 경기일정 추가	
야구 소프트볼	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 인원 - 남고부: 18명 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 인원 - 남고부: 20명 이내 <p>* 투구수 제한에 따라 추가인원 필요</p>	

〈도핑 관련 규정〉

- 전국종합체육대회 규정 내 경기운영내규 제14조 -

제14조(도핑검사)

- ① 전국대회에 참가한 선수는 한국도핑방지위원회가 정한 규정에 따라 도핑검사를 받아야 한다.
- ② 도핑검사결과 최종적으로 양성으로 판정된 자(이하 “양성반응자”라 함)는 그가 출전한 모든 경기의 기록을 박탈하며 입상 메달과 상장을 참가한 시·도체육회를 통해 반납하고 차기대회에도 출전할 수 없다. 또한 양성반응자가 적발된 시·도는 해당 세부 종목에 한하여 차기대회에 출전할 수 없다.
- ③ 양성반응자가 소속한 시·도선수단에 대해서도 양성반응자가 얻은 점수 등 모든 지위를 박탈한다.
- ④ 양성반응자가 박탈당한 메달, 상장, 점수 등 모든 지위는 다른 선수(팀)나 다른 시·도선수단에 일체 승계되지 아니한다.
- ⑤ 양성반응자가 참가한 경기종목은 그 다음 해에 해당 경기종목의 확정배점에서 10%를 감하여 적용하며, 최대 50%까지 감할 수 있으며 확정배점의 환원은 2년이 경과되어야 한다.
- ⑥ 개인경기 단체종목 및 단체경기종목에 있어서 팀의 소속 선수가 대회기간 중 양성반응자일 경우 개인에게 부과되는 결과조치와 함께 양성반응자의 소속팀에게도 기록 박탈, 입상메달과 상장 회수, 차기대회의 출전을 금지하며 해당 팀이 획득한 모든 지위는 제4항을 적용한다.

4. 제48회 전국소년체육대회 참가안내

부산광역시체육회
학교스포츠클럽부

〈제48회 전국소년체육대회 개요〉

- ◇ 기간/장소 : 2019. 5. 25(토) ~ 5. 28(화), 전라북도 일원
- ◇ 경기종목 : 36개 종목(초등 21, 중등 36)
- ◇ 주최/주관 : 대한체육회 / 전라북도, 전라북도교육청, 전라북도체육회

1. 부산선수단 참가현황 및 대표선발

- 참가규모 : 36개 종목 1,100여명(임원 350명, 선수 750명)
- 대표선발 : 2019년도 부산 초·중학생체육대회
(구, 부산광역시소년체육대회)

2. 2019년도 부산 초·중학생체육대회 개최

- 목 적 : 학교체육교육을 활성화하고 자라나는 학생들의 다양한 운동 잠재력을 계발시켜, 우수선수를 조기 발굴 육성함으로써 부산 스포츠의 근간 구축
- 대회기간 : 2019. 3. 21.(목) ~ 3. 23.(토)
- 대회장소 : 구덕육상경기장 등 34개 경기장
- 경기종목 : 36종목(초등 21, 중등 36)
- 주최/주관 : 부산광역시교육청 / 부산광역시체육회, 각 회원종목단체
- 문 의 처
 - 부산광역시교육청 학교생활교육과 : 051) 8600-403
 - 부산광역시 교육지원청

교육지원청	서부	남부	북부	동래	해운대
연락처(051)	250-0452	640-0252	330-1252	550-0148	709-0362

- 부산광역시체육회 학교스포츠클럽부 : 051)500-1312

5. 2019 전국생활체육대축전 참가안내

부산광역시체육회
회원종목지원부

I

2019 전국생활체육대축전 개요

〈 2019 전국생활체육대축전 개요 〉

- ◇ 대 회 명 : 2019 전국생활체육대축전
- ◇ 기 간 : 2019. 04. 25.(목) ~ 28.(일) 4일간
 - 개 회 식 : 04. 26.(금), 17:00 ~ 20:00, 충주종합운동장
 - 폐 회 식 : 04. 28.(일), 16:00, 충주시장애인국민체육센터
- ◇ 장 소 : 충청북도 일원(주개최지 충주시)
- ◇ 참 가 : 6만여명(17개 시·도 선수, 임원, 관람객 등)
- ◇ 주 최 : 대한체육회, 충청북도
- ◇ 주 관 : 충청북도체육회, 대한체육회 회원종목단체
- ◇ 후 원 : 문화체육관광부, 국민체육진흥공단

《 참가종목 》 - 42개 종목(일반39, 시범3)

구 분	종 목(42)
정식종목 (39)	검도, 게이트볼, 골프, 국학기공, 궁도, 그라운드골프, 농구, 당구, 등산, 배구, 배드민턴, 보디빌딩, 볼링, 사격, 수영, 스쿼시, 스킨스쿠버, 승마, 씨름, 야구, 에어로빅, 우슈, 요트, 육상, 인라인스케이팅, 자전거, 정구, 족구, 철인3종, 체조, 축구, 탁구, 태권도, 택견, 테니스, 파크골프, 패러클라이딩, 풋살, 합기도
시범종목(3)	빙상, 줄넘기, 핸드볼

II

종목별 대회일정 및 경기장 현황

○ 종목별 대회일정

NO	종 목	어르신부		일 반 부		인 원		숙박기간	
		4. 25(목)	4. 26(금)	4. 27(토)	4. 28(일)			어르신	일반
	계					259	1,016		
1	검 도	-	-	예선	결선	0	35	-	2박3일
2	게이트볼	-	-	예선	결선	0	38	-	2박3일
3	골 프	-	예선/결선	-	-	0	14	-	1박2일
4	국학기공	-	예선/결선	예선/결선	-	21	41	1박2일	1박2일
5	그라운드골프	예선	예선/결선	결선	-	15	29	2박3일	2박3일
6	농 구	-	-	예선	결선	0	42	-	2박3일
7	당 구	예선	결선	예선	결선	21	21	2박3일	2박3일
8	등산(산악)	-	예선/결선	예선/결선	-	13	21	1박2일	1박2일
9	배 구	-	-	예선	결선	0	32	-	2박3일
10	배드민턴	예선/결선	-	예선	결선	11	25	1박2일	2박3일
11	보디빌딩	-	-	예선/결선	-	0	14	-	1박2일
12	볼 링	예선	결선	예선	결선	17	17	2박3일	2박3일
13	사 격	-	-	예선	결선	0	10	-	2박3일
14	수 영	-	-	예선	결선	0	39	-	2박3일
15	스 퀴 시	-	-	예선	결선	0	14	-	2박3일
16	스킨스쿠버	-	-	예선	결선	0	26	-	2박3일
17	승 마	-	-	예선	결선	0	10	-	2박3일
18	씨 림	-	-	예선	결선	0	20	-	2박3일
19	야구(경식)	-	-	예선	결선	0	15	-	2박3일
20	야구(중경식)	-	-	예선	결선	0	13	-	2박3일
21	에어로빅	-	예선/결선	예선/결선	-	16	16	1박2일	1박2일
22	우 슈	-	-	예선/결선	-	0	28	-	1박2일
23	요 트	-	-	예선	결선	0	15	-	2박3일
24	육 상	-	-	예선	결선	0	32	-	2박3일
25	안타인스카티링	-	-	예선/결선	-	0	26	-	1박2일
26	자 전 거	-	-	예선	결선	0	26	-	2박3일
27	정 구	예선	결선	예선	결선	13	21	2박3일	2박3일
28	족 구	-	-	예선	결선	0	32	-	2박3일
29	철인3종	-	-	예선	결선	0	12	-	2박3일
30	체 조	-	예선/결선	예선/결선	-	31	31	1박2일	1박2일
31	축 구	예선	결선	예선	결선	19	73	2박3일	2박3일
32	탁 구	예선	결선	예선	결선	21	21	2박3일	2박3일
33	태 권 도	-	-	예선/결선	-	0	28	-	1박2일
34	택 건	-	-	예선	결선	0	32	-	2박3일
35	테 니 스	예선	결선	예선	결선	13	19	2박3일	2박3일
36	파크골프	예선	결선	-	-	26	0	2박3일	-
37	패러글라이딩	-	-	예선	결선	0	17	-	2박3일
38	풋 살	-	-	예선	결선	0	42	-	2박3일
39	합 기도	-	-	예선	결선		22	-	2박3일
40	궁 도	-	예선	결선	-	22	0	-	2박3일
41	빙 상	-	-	-	예선/결선	0	12	-	1박2일
42	줄 넘 기	-	-	예선/결선	-	0	20	-	1박2일
43	핸 드 볼	-	-	예선	결선	0	15	-	2박3일

○ 경기장 분포현황 : 도내 58개소 (11시·군), 타 시도 2개소

구분	계	청주	충주	제천	보은	옥천	영동	증평	진천	괴산	음성	단양	타시도
개최종목	43	8	11	4	4	2	2	2	2	3	1	2	2
경기장수	60	15	18	4	5	3	2	2	2	4	1	2	2

※ 중복종목 : 야구(청주, 보은) / 골프(청주, 보은) ※ 타 시·도 개최종목(2) : 승마(경북 상주), 빙상(대전)

○경기장현황

시군	종 목	종 별	경 기 장	
충주 (11)	육 상	트랙, 필드	충주종합운동장(신)	
		로드레이스	충주시 일원	
	축 구	노장, 실버	수안보생활체육공원축구장 A	
		노장, 실버	수안보생활체육공원축구장 B	
		장년, 실버	탄금축구장 A	
		장년, 실버	탄금축구장 B	
		여성부	충주여성여고축구장	
		대학부	충주상고축구장	
		유소년부	충주교현초축구장	
	테 니 스	전종별	탄금테니스장	
	배 드 민 턴	전종별	호암체육관	
	태 권 도	전종별	충주실내체육관	
	철 인 3 종	전종별	탄금호국제조정경기장 일원	
	택 건	전종별	호암 제2체육관	
	파 크 골 프	전종별	충주호파크골프장	
	요 트	전종별	충주요트경기장	
	족 구	전종별	수안보생활체육공원족구장	
	에 어 로 빅	전종별	충주문화회관	
	청주 (8)	수 영	전종별	청주실내수영장
			연식부	청주야구장
		야 구	연식부	세광고야구장
대학부			청주국민체육센터농구장	
농 구		20대부	청주신흥고체육관	
		30대부	청주장애인스포츠센터	
		40대부	청주실내체육관	
스킨스쿠버		전종별	충북학생수영장	
스 퀴 시		전 종 별	청 주 스 퀴 시 경 기 장	
그라운드골프		전 종 별	김 수 념 양 궁 장	
볼 링	여 자 부	라 이 프 볼 링 장		
	남 자 부	로 알 볼 링 장		
충주 (11)	사 격	전종별	충주종합사격장	
		골 프	시물레이션부	
		보 디 빌 디ング	전종별	충주아트홀
	제천 (4)	배 구	전종별	제천체육관
		궁 도	전종별	의림정
		풋 살	전종별	제천축구센터 1구장
		체 조	전종별	제천시어울림체육센터
	보은 (4)	야 구	경식부	보은스포츠파크야구장A
			경식부	보은스포츠파크야구장B
		우 슈	전종별	보은국민체육센터
		인라인롤러	전종별	보은롤러경기장
	옥천 (2)	골 프	전종별	CLUB-D 보은
			정 구	전종별	중앙공원테니스장 옥천공설운동장(정구장)
		줄 다 리 기	전종별	옥천군체육센터
	영동 (2)	게 이 트 볼	전종별	영동군민운동장
		줄 넘 기	전종별	영동체육관
	증평 (2)	씨 림	전종별	증평종합스포츠센터
		국 학 기 공	성인부	증평문화회관
	진천 (2)	핸 드 볼	성인부	진천화랑관
		소 프 트 볼		미개최
	괴산 (3)	등 산	전종별	조령산3관문
자 전 거		MTB	남산MTB경기장	
		개인도로	괴산군일원(칠성면)	
검 도		전종별	괴산문화체육센터	
음성	당 구	어르신, 일반	음성실내체육관	
단양 (2)	탁 구	전종별	단양국민체육센터	
	패러글라이딩	전종별	단양 패러마을	
타시도 (경북, 대전)	승 마	전종별	상주국제승마경기장	
	빙 상	전종별	남선공원종합체육관 스케이팅장	

※ 경기장은 사정에 따라 변경될 수 있음.

Ⅲ 기 타

《 부산선수단 결단식 》

- 일 시 : 2019. 4. 19(금) ※예정
- 장 소 : 부산광역시청 12층 국제회의장
- 참가대상 : 300명
 - 참가 종목 임원 및 선수단(선수단복 착용), 본부 임원 등
- 참석내빈
 - 부산광역시체육회장, 회원종목단체장, 구·군체육회장
 - 본 회 및 회원단체 임원 등 체육관련 인사

《 임원만찬 》

- 일 시 : 2019. 4. 26(금) 20:00
- 장 소 : 웨딩클래스 웨딩홀 3층
 - 연락처 : 043-854-7777
- 참가대상 : 100명(부회장, 본부 임원, 시관계자, 회원종목단체 임원)
 - 40개 참가 종목단체 임원 격려
- 진행순서 : 개회 → 참가자소개 → 격려사 → 축사 → 만찬 → 폐회

《 출전비 지급 기준 》

- 숙박 : 1인 1박 30,000원
- 식대 : 1인 1식 7,000원
- 종목운영비 : 1인 10,000원(보험가입 등)
- 교통비 : 실비 (부산 → 각 종목별 개최 경기장 시·군)

6. 회원종목단체 육성지원 안내

부산광역시체육회
회원종목지원부

I

지 원 개 요

목 적

- 회원종목단체에서 추진하는 대회 개최 및 참가에 따른 운영비를 지원하여 조직 활성화와 선수 육성 및 동호인 저변확산 도모
- 전국 대회 유치를 꾀하여 지역 홍보 및 관광 개발 등 부산 경제 활성화에 기여
- 회원종목단체 행정실무자(사무국장 또는 전무이사) 활동비 및 사무국 운영비와 임차료를 지원하여 업무의욕을 높이고 단체의 운영 경비 부담 경감
- 사업비 지원에 대한 객관적 지표를 마련하여 선수 발굴·육성과 동호인 실명등록 확산과 종목별 단위 클럽 활성화 유도

방 침

- 본회 회원종목단체육성지원 규정 제2조(적용)에 의거 사업비 지원 대상은 정·준 회원종목단체에 한하여 적용
- 회원종목단체의 등급 및 대회의 성격, 규모 등을 고려하여 차등 지원
 - ※ 시보조금 이중 지원 불가
- 세부적인 지원 사항은 회원종목단체 육성 지원 규정에 의거 지원

1. 개 요

- 사업명 : 『2019 회원종목단체육성지원』
- 기간 : 2019년 1~12월(연중)
- 대상 : 65개 회원종목단체(정회원 58, 준회원 7)
- 지원부분
 - ▶ 시장기·단체장기·시체육회장기대회 개최 운영비 일부
 - ▶ 전국대회 부산 유치 개최 운영비 일부
(대통령/국무총리/장관/대한체육회장/전국종목단체장 등)
 - ▶ 국제대회 개최 및 참가 운영비 일부(입상자 격려 포함)
 - ▶ 회원종목단체별 전국 규모 대회 참가 운영비 일부
(타 시·도 단체장기 전국대회 제외)
 - ▶ 회원종목단체 행정실무자(사무국장 또는 전무이사) 활동비 지원
 - ▶ 회원종목단체 사무국 운영비 일부 및 임차료 보조
- 소요예산 : 금883,970천원

2. 지원기준

- 부산광역시체육회 회원종목단체 육성 지원 규정 기준 적용
- 사업비 지원은 분야별 세부지원기준에 따라 지원하며, 대회 개최 및 참가 계획서를 검토하여 예산 범위에서 조정 지원
- 대회별 부산광역시 및 본회 지원의 시보조금 이중 지원 절대 불가
- 회원종목단체 대회 개최는 시장기, 단체장기, 시체육회장기 대회에 지원하며, 기타 자체 대회는 지원하지 않음
- 전국대회 유치 지원은 전국 12개 시·도 이상 참가하는 대통령기(배), 국무총리기(배), 장관기(배), 대한체육회장기(배), 전국회원단체장기(배) 대회 지원
- 대회 개최 및 참가 지원 횟수는 연6회 이내(개최 3회이내, 참가 3회 이내)로 한정하며, 대회 참가지원은 전국 규모의 대회에 한해 지원
 - ※ 타시·도단체장 전국대회 참가 제외

3. 사업비 지원 현황

(단위 : 천원)

사업내용	예산비목	금 액	산 출 기 초	
총 계		883,970		
지방보조금(소계)		883,970		
회원종목단체 육성지원	직무수행경비	217,200	회원단체 100천원~300천원×65종목×12월	
	여비	3,600	현장점검여비 20천원×3명×60회	
	민간이전		168,000	사무국운영비 200천원~700천원×65종목×12월
			20,000	사무국임차료 250천원×20종목×4분기
			279,000	시장기 및 단체장기 대회
			6,000	시체육회장배대회
			60,000	전국대회부산유치 20,000천원×3종목
			14,870	국제대회 개최/참가/격려 14,870천원×1식
	115,300	전국대회참가 1,000천원~5,000천원×30회		

4. 회원종목단체 현황(2018.2월기준)

○ 정회원단체 58개

- ▶ 검도, 게이트볼, 골프, 국학기공, 궁도, 그라운드골프, 근대5종, 낚시, 농구, 당구, 댄스스포츠, 럭비, 레슬링, 롤러스포츠, 바둑, 배구, 배드민턴, 보디빌딩, 복싱, 볼링, 빙상, 사격, 산악, 세일링, 세팍타크로, 수상스키·웨이크보드, 수영, 수중·핀수영, 스쿼시, 스키, 승마, 씨름, 아이스하키, 야구소프트볼, 양궁, 역도, 우슈, 유도, 육상, 자전거, 정구, 조정, 족구, 줄넘기, 철인3종, 체조, 축구, 카누, 컬링, 탁구, 태권도, 태권, 테니스, 파크골프, 펜싱, 하키, 핸드볼, 에어로빅

○ 준회원단체 7개

- ▶ 국무도, 바이애슬론, 요가, 카바디, 킥복싱, 패러글라이딩, 합기도

○ 인정단체 5개

- ▶ 걷기, 치어리딩, 플라잉디스크, 피구, 주짓수

○ 등록단체 3개

- ▶ 서핑, 에어로킥, 공수도

II

사업비 집행 세부지침

1. 부산광역시장기(배) 대회 개최 지원

- 가. 대회 개최 규모에 따라 참가인원(임원포함) 100명을 기준으로 최소 지원 금액을 1,000,000원으로 하고 최대 10,000,000원을 넘지 못한다.
- 나. 준회원은 정회원 지원금의 70%지원(인정/등록단체 지원 불가)
- 다. 지원 기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	1,000명이상	800명이상	600명이상	500명이상	400명이상	300명이상	200명이상	200명이하
지원금액	1,000만원	800만원	600만원	500만원	400만원	300만원	200만원	100만원

2. 회원종목단체장기(배) 대회 개최 지원

- 가. 대회 개최 규모에 따라 참가인원(임원포함) 100명 기준 500,000원을 지급하며 최소 지원 금액을 1,000,000원으로 하고 최대 5,000,000원을 넘지 못한다.
- 나. 준회원은 정회원 지원금의 70%지원
- 다. 지원 기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	800명이상	600명이상	500명이상	400명이상	300명이상	200명이상	100명이상	100명이하
지원금액	500만원	400만원	350만원	300만원	250만원	200만원	150만원	100만원

3. 부산광역시체육회장배 대회 개최 지원

- 가. 산정기준
- ▶ 2019 전국생활체육대축전 참가 종목 중 종합1위 입상 종목 단체 지원
- 나. 지원금 총액 : 금6,000천원
- ※ 다수 종목 입상일 경우 한도 내에서 배분 지원

4. 전국 대회 부산 유치 지원

- 가. 대회 개최 규모에 따라 참가인원(임원포함) 100명 기준으로

2,000,000원을 지급하며 최소 지원금액을 2,000,000원으로 하고 최대 20,000,000원을 넘지 못한다. 개최 규모 100명 이하는 지원하지 않는다.

나. 매년 1~3월 회원종목단체를 대상으로 공모를 통해 선정된 종목에 한하여 지원한다.

▶ 유치조건

- 회원종목단체의 주관 또는 후원으로 우리 시에서 개최되는 전국 대회다. 준회원은 정회원 지원금의 70% 지원

라. 지원금 총액 : 금60,000천원

마. 지원기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	1,000명이상	800명이상	500명이상	400명이상	300명이상	200명이상	100명이상	100명이하
지원금액	2,000만원	1,500만원	1,000만원	800만원	600만원	400만원	200만원	미지원

5. 국제 대회 참가지원 및 입상자 격려

가. 국제 대회 대표선수(임원) 참가 및 입상 격려

○ 지원조건

▶ 국외에서 주최하는 대회로 우리나라 대표이며 부산광역시 소속 종목

○ 지원기준표

(단위 : 만원)

구 분	2018년				2017년			
	대회참가	금	은	동	대회참가	금	은	동
올림픽경기대회	100	1,000	500	300	100	500	200	100
아시아경기대회	50	50	40	30	50	50	30	20
세계선수권대회	40	40	30	20	50	50	30	20
유니버시아드대회	30	30	20	10	50	50	30	20
기타 국제대회	20	-	-	-	-	-	-	-

나. 기타 국제 대회 개최 보조금

○ 대회 개최 규모에 따라 참가인원(임원포함) 50명 기준으로 지급하며, 최소지원 금액을 금1,000,000원으로 하고 최대 금5,000,000원을 초과하지 못한다.

- ▶ 부산광역시에서 대회 개최 보조금을 지원 받았을 경우, 부산광역시 소속 대표선수 참가 격려금으로 체육회에서 지원 가능
- ▶ 준회원은 정회원 지원금의 70%지원

○ 지원기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	400명이상	350명이상	300명이상	250명이상	200명이상	150명이상	50명이상	50명이하
지원금액	500만원	400만원	350만원	300만원	250만원	200만원	150만원	100만원

다. 기타 국제 대회 참가 보조금

- 대회 참가 규모에 따라 10명 기준으로 지급하며, 최소 지원 금액을 금1,000,000원으로 하고 최대 금5,000,000원을 초과하지 못한다
- ▶ 참가 기간은 별도로 산정하지 않으며 회원종목단체에서 대회를 참가 할 경우 지원한다.
- ▶ 준회원은 정회원 지원금의 70%지원

○ 지원기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	100명이상	80명이상	70명이상	50명이상	40명이상	30명이상	20명이상	20명이하
지원금액	500만원	450만원	400만원	300만원	250만원	200만원	150만원	100만원

6. 전국 대회 참가 지원

- 가. 대회 참가 규모에 따라 참가인원(임원포함) 10명 기준으로 500,000원을 지급하며, 최소 지원금액을 1,000,000원으로 하고 최대 5,000,000원을 초과하지 못하며 기간은 산정하지 않는다
- 나. 회원종목단체에서 직접 대회를 참가 할 경우 지원하며 개인 및 팀으로 참가하는 경우는 지원하지 않는다
 - ▶ 준회원은 정회원 지원금의 70%지원

다. 지원기준표

구 분	정회원 지원기준							
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	G등급	H등급
참여인원	100명이상	80명이상	70명이상	50명이상	40명이상	30명이상	20명이상	20명이하
지원금액	500만원	450만원	400만원	300만원	250만원	200만원	150만원	100만원

7. 행정실무자(사무국장&전무이사) 활동비 및 사무국 운영 지원

가. 행정실무자(사무국장&전무이사) 활동비

○ 산정기준

- ▶ 회원종목단체 구분(정회원, 준회원)에 따른 월액 차등 지급
 - 정회원단체 사무국장 활동비 월30만원(연360만원)
 - 준회원단체 사무국장 활동비 월10만원(연120만원)

나. 사무국 운영비

○ 산정기준

- ▶ 회원종목단체 구분(정회원, 준회원)에 따른 분기별 차등 지급
 - 정회원단체 분기별 70만원(연280만원)
 - 준회원단체 분기별 20만원(연80만원)

다. 사무국 임대료 보조

○ 산정기준

- ▶ 회원종목단체(정회원, 준회원) 중 사무실을 유료로 임차한 단체
 - 회원종목단체(정회원, 준회원) 분기별 25만원(연100만원)

※ 요청단체가 계획 수보다 많아 예산이 초과할 경우 예산범위 내에서 지원금 조정

○ 요청서류

- ▶ 임대차 계약서 및 임대료 납입증명서(영수증) 1부
- ▶ 회원종목단체 입간판이 붙은 정문 촬영 사진 1매
- ▶ 주소, 연락처, 약도 1부

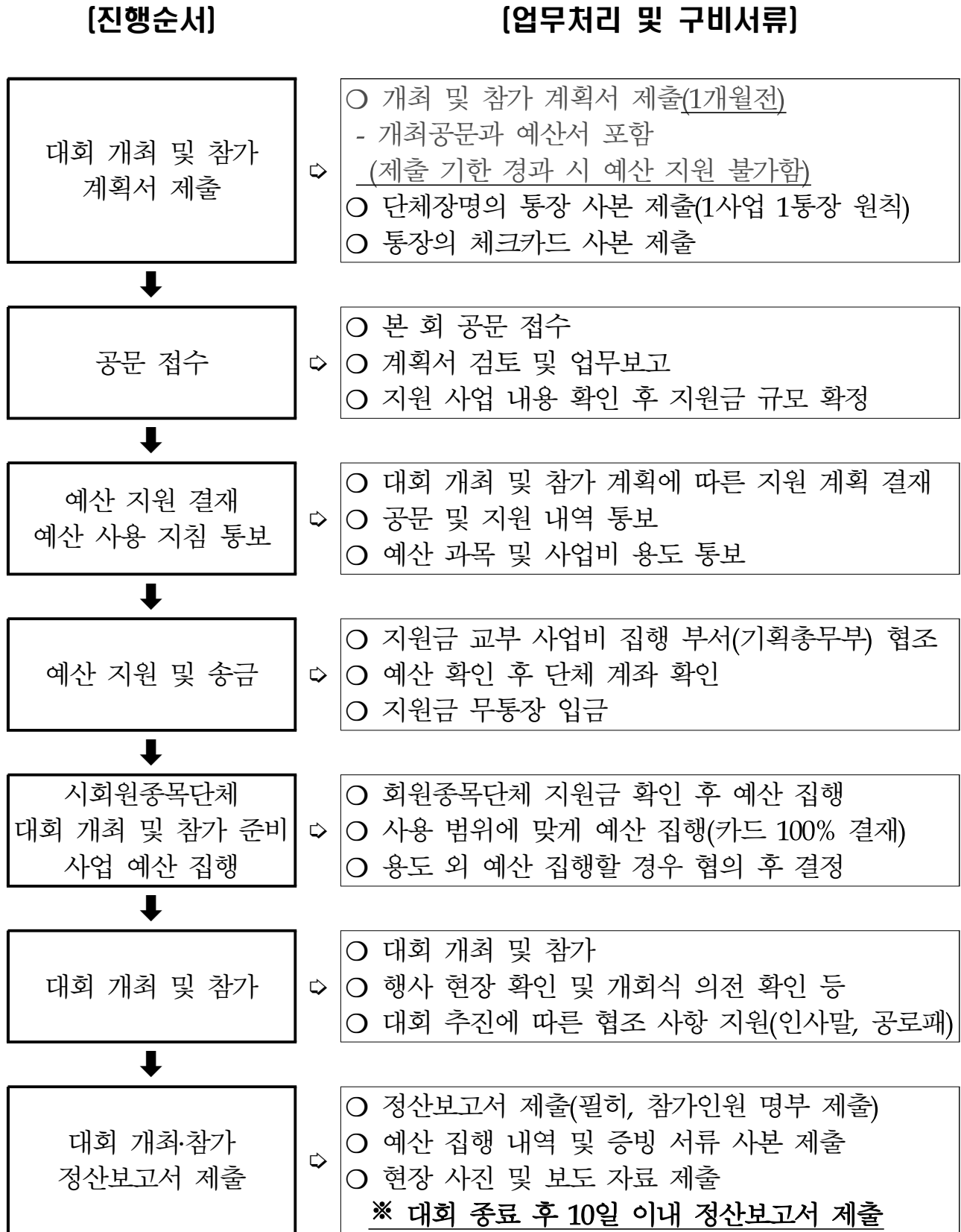
Ⅲ

사업비 지원 및 정산

1. 사업비 사용 용도

구 분	예산과목		사업비 사용 용도
	목	세목	
○ 대회개최 - 전국대회부산유치지원 - 부산광역시장기(배) - 시체육회장배 - 시회원종목단체장기(배)	민간이전	민간행사 사업보조	▶ 카드(체크) 100% 사용 - 현수막, 인쇄비, 기념품, 진행용품, 도시락 등 - 대회 진행요원 피복비 - 시설 및 물품 임대료 - 보험가입비
○ 대회참가 - 대통령기(배) - 국무총리기(배) - 장관기(배) - 대한체육회장기(배) - 회원종목단체장기(배) - 기타대회(전국대회&교류)	민간이전	민간행사 사업보조	▶ 카드(체크) 100% 사용 - 현수막, 숙식비, 간식비, 용품구입, 등 - 선수 단복 구입비 - 차량임차 - 보험가입비
○ 행정실무자 활동비	직무수행 경비	직책급 업무수행 경비	▶ 공무상 경비 사용 - 교통비, 업무관련 식대 - 차량유류대, 통신비 - 간담회 식대
○ 사무국 운영비 및 임대료	민간이전	민간경상 사업보조	▶ 카드(체크) 100% 사용 - 회의경비(회의록), 현수막, 인쇄비, 우편료, 전기료 - 사무국 임대료 보조

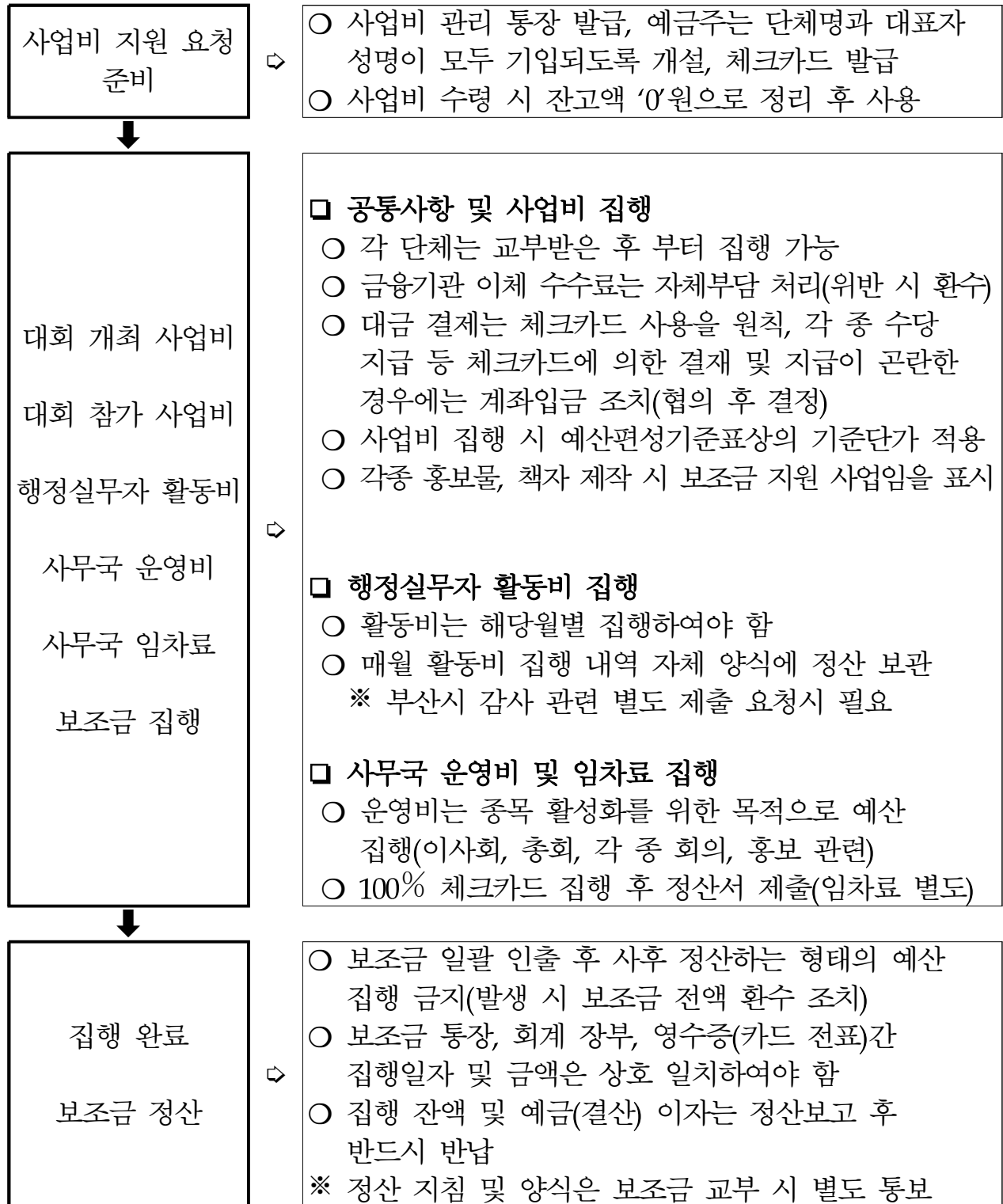
2. 사업비 지원 절차



3. 사업비 집행 및 정산 절차

[진행순서]

[업무추진 요령]



1. 예산지원 시기

- 지원시기 : 2019년 2월 ~ 12월
 - ▶ 각 단체별 대회 개최 및 참가 시 지원 계획에 의거 지원
 - ▶ 회원종목단체 사업별 신청 계획서 검토 후 사업비 지원
 - ▶ 활동비 및 운영비 등 지원은 단체 현황에 따라 월/분기별 지원

2. 예산집행 기준

- 예산집행은 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 집행
- 체크카드로 100%집행하며 사업종료 전까지 집행 완료
- 계획 변경에 따른 용도 변경이 될 경우, 사전에 우리시체육회 승인 후 집행

3. 예산집행 기간

- 예산집행은 단일 사업은 기간 내에 집행함을 원칙
- 특수한 상황으로 인한 이월시, 본 회의 승인 필요
- 사업비는 당초 사업 목적으로 사용하여야 하고 타 사업으로 전용하여 사용 할 수 없음

4. 계좌관리

- 단체는 시보조금과 기금, 자체예산을 구분하여 계좌를 개설 관리
- 통장 관리(시보조금, 기금, 자체예산 각 1개 통장 관리)

5. 사업목적 외 집행 금지

- 지침에 따른 집행 외의 집행 건에 대하여는 사전에 본 회의 승인을 받아야하며 사전승인 없이 집행된 예산은 환수 조치
- 기금을 목적대로 사용하지 않은 경우(집회 및 시위 등 불법적인 활동에 사용한 경우를 포함) 기금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

7. 사업추진실적 및 정산보고서 양식

부산광역시체육회
회원총목지원부

1 사업추진 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .	사업장소	
사 업 비 (계획액)	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	○ (사업목적 설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) ※ 수치와 병행 기재		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

2. 계획대비 사업추진 실적

시기	사업계획	시기	추진실적	사유
○월○일	○ - -	○월○일	○ - -	

< 작성요령 >

- 사업실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- ※ 작성분량 2쪽 이내로 작성

3. 사업추진성과

0

※ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성, 가급적 계량적 수치화로 객관화된 자료 제시, 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과 (구체적 사례), 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 언론보도 내용, 사진자료 등

4. 자체평가

0

※ 사업추진결과 잘된점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업 추진을 위한 자체 발전 방안, 행사·공연사업 등 다수인을 대상으로 하는 사업의 경우 동 사업에 대한 설문분석 결과 반영 등

5. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리 내역

취득 재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가(원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

6. 개선 및 건의사항

0

2. ○○○사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구분	예산액	집행액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율(%)			
계			100			
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2. 사업비 집행현황

① 세부사업별 집행현황(지방보조금)

(단위 : 원)

세부사업	사업일시(시기)	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
		내역	예산액	집행내역	(산출기초)	집행액	
합계							
○○ 세미나	6. 30. 14:00	소계					
		현수막			70,000 × 1개		
		자료집					
		강사료					
○○○ 캠페인	10.31.	소계					

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

② 세부사업별 집행현황(자부담)

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
		내역	예산액	집행내역	(산출기초)	집행액	
합계							
세부사업 1		소계					
세부사업 2		소계					

3. 일자별 집행내역 ☞ 보조금 및 자부담 집행내역

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지 출 내 역				지출 번호	지급방법
		비목 및 지출내역	지출 일자	보조금	자부담		
계							
		인쇄비(500원×1,000매)				①	체크카드

※ 지출번호 : 지출결의서+내부품의서+각종 영수증
통장 입·출금내역(통장사본) 등 세부 증빙자료는 별도 편철 제출

4. 보조금 및 자부담 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

구분	사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
보조금	세미나 책자	인쇄비				집행잔액
자부담						

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

5. 수입금 발생 현황 및 집행내역

○ 수익금 발생 현황

(단위 : 원)

세부사업명	수익금액	수익내역	비고

○ 수익금 발생 현황

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비고

6. 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 부산시 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

□ 약식 지출 품의서

지출 품 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담 당	사무국장	회 장	결 재
지출 추정금액 일금일백만원정 ₩1,000,000						
단위사업명	제□회 협회장기(연맹회장기)○○대회			사업기간	0000.7.15 ~ 7.30	
내 역						
연번	지출내역			산출근거	비고	
	비목	적요	추정금액			
1	운영비	상배 제작	500,000	2,500원 × 200부		
2	운영비	현수막 제작	300,000	(100,000원/㎡+추가50,000원) × 2인		
3	운영비	기념품 제작	150,000	15,000원 × 10매		
	운영비	식대(도시락)	50,000	펜, 지우개, 모조지 등		
	합계		1,000,000		부가세포함	
관련계획서	1. 제□회 협회장기(연맹회장기) ○○대회 참가 계획서 및 일정표 1부. 끝					
위와 같이 예산을 집행코자 합니다. 20 . 00. 00 단체명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)						

(가) * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능(품의서만 가능)

(나) * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용

(다) * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재

* 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

지 출 결 의 서

증 제A-11-27-06호	담당자	사무국장	회 장	결재
재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	기안	전결	결재	
지출금액 일십사만사천원정 ₩144,000				
단위 사업명	제□회 협회장기(연맹회장기) ○○대회	비 목	홍보비	
발의 및 원인행위일	20 . .	지출부 기재	20 . .	
내 역				
1. 품 명 : 상배 제작 2. 용 도 : ○○교육 안내(홍보) 3. 수 량 : 각 1매 4. 산출내역 : X-배너 99,000×1매, 현수막 45,000×1매 5. 지 급 처 : ○○ 종합 상사 6. 지급방법 : 체크카드 사용 7. 기 타 :				
증빙자료	1. 품의서, 체크카드영수증, 거래명세표, 견적서(타견적 포함), 관련 사진 2매			
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 20 . . 단체명 : 부산광역시○○협회(연맹) 회계담당자 : 홍길동 (인)				

- (라) * 품의서는 일괄 기입 가능하지만, 지출결의서는 건건별로 작성하여 지출해야 함
- (마) - 상배/ 현수막/ 기념품/ 등등 각기 다른 업체에서 제작(구매)시 건건별로 작성 요망
- (바) - 동일한곳에서 일괄적으로 구매시 지출결의서 한 장으로 작성 가능

① 체크카드 영수증 첨부 사례

재원구분 : 보조금 자부담

사 업 명 : ○○교육 교사 양성

지출내역 : 홍보용 현수막, X-배너 제작

지출금액 : 144,000

지 급 처 : ○○디자인

지출결의서 번호 : A-11-27-06-홍보비

견 본 첨부

8. 각종 대회 행사 식순 안내

부산광역시체육회
회원종목지원부

각종 대회 행사 식순

1. 회원종목단체 주최/주관 전국 대회

I. 개식통고	-----	사회자
I. 개회선언	-----	회원종목단체 부회장
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 공로패(표창) 수여	-----	훈격 대상 수여
I. 환 영 사	-----	부산광역시장
I. 대 회 사	-----	전국회원종목단체장
I. 축 사	-----	주요 내빈
I. 선수 및 심판 선서	-----	선수 및 심판 대표
I. 폐식통고	-----	사 회 자

2. 부산광역시장기(배) 대회

I. 개식통고	-----	사회자
I. 개회선언	-----	회원종목단체 부회장
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 공로패(표창) 수여	-----	훈격 대상 수여
I. 대 회 사	-----	회원종목단체장
I. 격 려 사	-----	부산광역시장
I. 축 사	-----	주요 내빈
I. 선수 및 심판 선서	-----	선수 및 심판 대표
I. 폐식통고	-----	사 회 자

3. 회원종목단체장기(배) 대회

I. 개식통고	-----	사회자
I. 개회선언	-----	회원종목단체 부회장
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 공로패(표창) 수여	-----	훈격 대상 수여
I. 대 회 사	-----	회원종목단체장
I. 격 려 사	-----	부산광역시체육회장
I. 축 사	-----	주요 내빈
I. 선수 및 심판 선서	-----	선수 및 심판 대표
I. 폐식통고	-----	사 회 자

4. 구·군체육회 단위 종합체육대회

I. 개식통고	-----	사회자
I. 개회선언	-----	구·군체육회 부회장
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 공로패(표창) 수여	-----	훈격 대상 수여
I. 대 회 사	-----	구·군체육회장
I. 격 려 사	-----	부산광역시체육회장
I. 축 사	-----	주요내빈(구·군의장 등)
I. 선수 및 심판 선서	-----	선수 및 심판 대표
I. 폐식통고	-----	사 회 자

5. 구·군체육회 회원종목단체 대회

I. 개식통고	-----	사회자
I. 개회선언	-----	구·군회원종목단체 부회장
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 공로패(표창) 수여	-----	훈격 대상 수여
I. 대 회 사	-----	구·군회원종목단체장
I. 격 려 사	-----	구·군체육회장
I. 축 사	-----	회원종목단체장
I. 선수 및 심판 선서	-----	선수 및 심판 대표
I. 폐식통고	-----	사 회 자

6. 회장 이·취임식 행사

I. 개식통고	-----	사회자
I. 국민의례	-----	(국기에대한경례, 애국가제창)
I. 목 념		
I. 내빈소개	-----	사회자
I. 인준서 수여	-----	시체육회장 →취임회장
I. 회기 이양	-----	이임회장→시체육회장→취임회장
I. 공로패 수여	-----	시체육회장 →이임회장
I. 이 임 사	-----	이임회장
I. 취 임 사	-----	취임회장
I. 격 려 사	-----	부산광역시체육회장
I. 축 사	-----	주요 내빈
I. 폐식통고	-----	사 회 자

※ 구·군 및 회원종목단체의 기타 대회 및 행사도 위 식순에 준 함

9. 구·군체육회 관련 연간사업 안내

부산광역시체육회
지역체육진흥부

I. 구·군체육회 지원사업

1 구·군체육회 운영지원

- 목 적 : 공공성 및 행정력을 강화하여 지역 체육 활성화 도모
- 사업기간 : 2019. 1. ~ 12.(12개월)
- 주요내용 : 구·군체육회 사무국장 인건비 지원
- 소요예산 : 192,000천원(구·군사무국장 월 1,000천원 지원)

2 신나는주말체육학교

- 목 적 : 주5일 수업제 시행에 따른 토요일 휴업일에 대한 학생들의 스포츠·레저 활동 수요를 충족시키고, 청소년의 체력 강화 및 건전한 여가 선용 지원
- 사업개요
 - 사업기간 : 2019. 1. ~ 12.(연간 30주 운영)
 - 참여대상 : 초·중·고·특수학교 학생
 - 사업내용
 - ▷ 학교안 프로그램 : 319개교
 - 주말, 1일 2시간 30주, 학기당 1개 종목 운영(강사 및 용품 지원)
 - ▷ 학교밖 프로그램 : 100개소
 - 매주 토요일 또는 일요일, 1일 2시간 15주×2회 운영
 - 지역 특성을 고려하여 학생 선호 종목 위주로 운영
- 소요예산 : 1,688,000천원(미정)
 - 구·군별 운영 개소 수에 따라 예산 상이함

3**생활체육광장운영**

- 목 적 : 자율적 체육활동과 스포츠7330 실천으로 생활체육 보급 확산
- 기간/장소 : 2019. 2. ~ 12.(11개월) / 32개소(구·군체육회 지정 장소)
- 주요내용 : 구·군체육회별 생활체육광장 운영
- 소요예산 : 78,400천원(지도자 수당 시간당20,000원, 현수막 1개 지원)

4**유아체육활동지원**

- 목 적 : 연령별 프로그램 지도를 통해 유아 성장 및 건강 발달 기여
- 기간/장소 : 2019. 3. ~ 12.(10개월) / 지역내 유아시설 25개소
- 주요내용 : 유아체육 용품 및 프로그램 보급
- 소요예산 : 9,630천원(시설당 배너 1개 지원)

5**어르신체육활동지원**

- 목 적 : 노인 체육활동 장려를 위한 프로그램 개발 및 보급으로
건강한 노후생활 지원
- 기간/장소 : 2019. 3. ~ 12.(10개월) / 해당지역 근린공원
- 사업추진 : 어르신 생활체조 및 체력관리교실
- 소요예산 : 15,500천원

6**학교체육시설개방**

- 목 적 : 학교체육시설의 유휴 시간대(방과후, 휴일) 개방을 통해
시설 이용률을 높이고 지역주민의 생활체육 참여율 제고
- 사업기간 : 2019. 3. ~ 12.(10개월)
- 학 교 명 : 초읍중학교
- 프로그램 : 배구, 요가, 에어로빅 또는 방송댄스
- 주요내용

- 운영주체 : 부산진구체육회(관리매니저 및 파트지도자 배치)
- 운영시간 : 월~금(18:30 ~ 20:30), 토(14:00 ~ 17:00, 자유이용)
- 소요예산 : 23,489천원

7 다문화가정생활체육지원

- 목 적 : 다문화 가족과 일반 가족이 함께 할 수 있는 프로그램을 마련하여 사회적인 융화 모색
- 기간/장소 : 2019. 5. ~ 10.(6개월) / 구·군체육회별 적정 장소
- 주요내용
 - 구·군체육회 다문화생활체육교실 운영
 - 다문화한마음체육대회 개최(※신설)
- 소요예산 : 48,000천원

8 제30회 부산시민체육대회

- 목 적 : 부산체육의 도약을 위한 역동적 시민상을 제시하여 범시민적인 체육대회로 승화
- 일 시 : 2019. 10. 26.(토) 09:00 ~ 17:00
- 장 소 : 부산사직체육관 외 각 종목별 경기장
- 참가규모 : 5,000여명
- 개최종목 : 20개 종목(정식종목 15개, 참여종목 5개)
 - 정식종목 : 검도,게이트볼,국학기공,그라운드골프,배구,배드민턴,볼링
족구,줄넘기,체조,축구,탁구,태권도,테니스,파크골프
 - 참여종목(신설) : 줄다리기,제기차기,다트던지기,딱지치기,윷놀이
- 주요내용 : 구·군대항전(토너먼트 또는 리그전)
- 소요예산 : 170,000천원

II. 생활체육지도자 교육 및 배치 사업

1 사업개요

가. 사업목적

- (지도자 교육) 시·군·구체육회에 배치된 생활체육지도자의 전문성 및 역량 강화를 위해 다양한 교육 및 훈련 프로그램 지원
- (지도자 관리) 생활체육지도자 활동 지원, 배치·근무 감독 및 평가를 통하여 생활체육 지도활동 서비스 질과 경쟁력 강화에 기여

나. 추진방향

- (대한체육회) 생활체육지도자 직무교육(이론·실기) 통합 운영 및 중장기 교육체계 구축, 규정·지침·시스템 등 관리체계 고도화
- (시·도체육회) 생활체육지도자 배치 및 근무 관리·감독 철저

다. 주요내용

- (사업기간) 2019. 1. ~ 12.
- (사업내용) 생활체육지도자 교육 및 배치·근무 관리
- (소요예산) 1,232,000천원 *국민체육진흥기금

2 교육계획

가. 생활체육지도자 오프라인 직무교육

구분	운영내용					
교육기간	◦ 2019. 6. ~ 7. / 20여회 *권역 지정, 회차당 2박3일 교육 실시					
교육장소	◦ 미정 *교육성격·지도자규모 등 감안, 권역별 3곳 이상 비교 선정					
운영방식	◦ (교육운영) 위탁업체 선정을 통해 교육 운영 대행					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>역할 분장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대한체육회</td> <td>기본계획 수립(프로그램 선정 등), 위탁 운영업체 선정(공개 입찰)</td> </tr> <tr> <td>위탁업체</td> <td>세부계획 수립 및 운영(숙식, 강사섭외, 원고집필, 평가 등)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	역할 분장	대한체육회	기본계획 수립(프로그램 선정 등), 위탁 운영업체 선정(공개 입찰)	위탁업체
구분	역할 분장					
대한체육회	기본계획 수립(프로그램 선정 등), 위탁 운영업체 선정(공개 입찰)					
위탁업체	세부계획 수립 및 운영(숙식, 강사섭외, 원고집필, 평가 등)					
추진일정	◦ (교육특성) 일반·어르신·유아 3그룹으로 분류, 실기 위주와 워크숍 형태로 추진					
	◦ 기본계획 수립(2월) → 위탁용역 발주 및 업체 선정(3월) → 장소 선정 및 교육 프로그램 설계(4월) → 강사섭외 및 원고집필(5월) → 교육 개최(6~7월)					

나. 생활체육지도자 온라인 직무교육

구분	운영내용												
운영기간	◦ 2019. 3. ~ 12.												
콘텐츠 성격	◦ 'HTML'을 기반으로 하여 학습효과 제고를 위해 그래픽, 텍스트, 음성·음향, 동영상 및 Flash 애니메이션 등을 혼합하여 제작												
주요내용	◦ 지도자 온라인교육 콘텐츠 제작(6과목), 기성 온라인학습 콘텐츠 임차·운영(9과목)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>과목수</th> <th>차시</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전용콘텐츠</td> <td>6</td> <td>60(6×10)</td> <td>전공과목 제작(일반, 어르신, 유소년 각 2과목)</td> </tr> <tr> <td>기성콘텐츠</td> <td>9</td> <td>144(9×16)</td> <td>경력과목 제작(1~3년, 4~7년, 8년차 이상 각3과목)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	과목수	차시	비고	전용콘텐츠	6	60(6×10)	전공과목 제작(일반, 어르신, 유소년 각 2과목)	기성콘텐츠	9	144(9×16)	경력과목 제작(1~3년, 4~7년, 8년차 이상 각3과목)
	구분	과목수	차시	비고									
전용콘텐츠	6	60(6×10)	전공과목 제작(일반, 어르신, 유소년 각 2과목)										
기성콘텐츠	9	144(9×16)	경력과목 제작(1~3년, 4~7년, 8년차 이상 각3과목)										
* 강좌 과목 수 및 강좌별 차시는 추진과정에서 변경될 수 있음													
운영방식	◦ 위탁업체 선정을 통해 콘텐츠 제작, 지도자 통합관리시스템에 탑재 운영												
추진일정	◦ 평가회 및 전문가 자문(2월) → 위탁용역 발주 및 업체 선정(3월) → 콘텐츠 제작(4~11월) → 납품 및 결과 보고(12월)												

다. 생활체육지도자 중장기 교육체계 구축

구분	운영내용
추진기간	◦ 2019. 3. ~ 8.
주요내용	◦ 지도자 중장기 직무교육체계 구축 -(연구과제) 지도자 직무 분석 및 교육 수요조사, 경력·전공별 온오프라인 교육콘텐츠 개발, 교육 횟수·주기 및 운영방식 제언, 중장기 추진정책 수립 등 -(활용계획) 연구결과 적용, '20년부터 지도자 직무교육 실시
운영방식	◦ 연구용역 업체 선정 추진
추진일정	◦ 기본계획 수립(2월) → 연구용역 발주 및 업체 선정(3월) → 연구과제 추진(3~7월) → 연구용역 결과 도출(8월)

라. 생활체육지도자 관가·감독

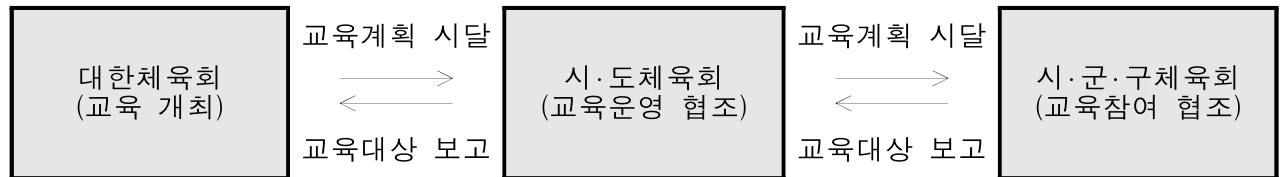
구분	구분	운영내용
통합관리시스템 운영	운영기간	◦ 2019. 3. ~ 12.
	주요내용	◦ 생활체육지도자 지도활동 실적 및 인사 관리
	운영방식	◦ 위탁업체 선정을 통해 시스템 유지·보수 및 기능 개선
	이용대상	◦ 대한체육회, 시·도(시·군·구체육회), 생활체육지도자
	추진일정	◦ 시스템 유지·보수 및 기능개선 계획 수립(1월) → 체육회 정보화팀 및 문체부 사전협의(1~2월) → 위탁용역 발주 및 업체 선정(2월) → 시스템 운영(3~12월)
사업 성과평가	추진기간	◦ 2019. 3. ~ 12.
	시행목적	◦ 성과관리체계 구축, 사업 성과도출 및 발전적 운영방향 제시
	평가대상	◦ 대한체육회, 시군구체육회, 생활체육지도자
	운영방식	◦ 위탁업체 선정을 통해 사업 성과평가 운영 위탁
	추진일정	◦ 평가계획 수립(1월) → 위탁용역 발주 및 위탁업체 선정(2~3월) → 사업 성과평가(3~12월) → 환류('20.1월~)
노무 상담창구 운영	운영기간	◦ 2019. 2. ~ 12.
	이용대상	◦ 대한체육회, 17개 시·도체육회
	상담창구	◦ 노무법인 1곳 선정 운영(수의계약)
	주요내용	◦ 지도자 관련 인사·노무 업무 상담 및 자문, 규정 개정안 및 규정 가이드(FAQ) 제작 등

마. 생활체육지도자 배치 성과발표회

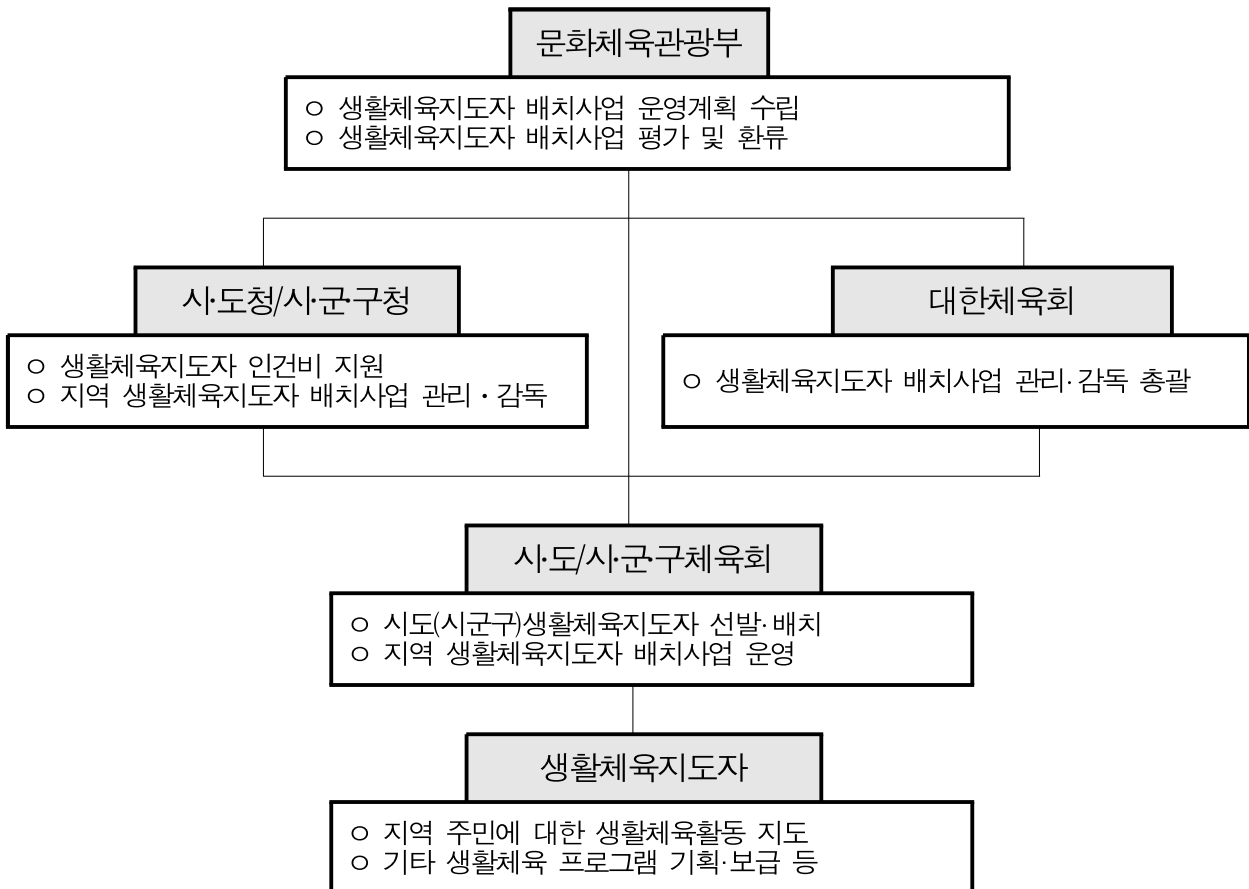
구분	운영내용
운영기간	◦ 2019. 12월중 / 1박2일 *추진과정에서 일정 변경가능
연수장소	◦ 미정 *200여명 숙박, 강의 가능한 장소 선정
참석대상	◦ 200여명(대한체육회, 시도·시군구체육회 관리자, 생활체육지도자)
프로그램	◦ 사업성과 공유, 지도활동 우수사례 발표, 평가 우수단체 및 지도자 표창 등
추진일정	◦ 기본계획 수립(9월) → 참석자 선정(10월) → 행사 준비(11월) → 행사 개최(12월)

3 추진체계

가. 생활체육지도자 교육



나. 생활체육지도자 관리



다. 생활체육지도자 교육 추진일정

활동	월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	▪ 사업 기본계획 수립		▶	▶									
▪ 사업 시스템·평가 운영		▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
▪ 지도자 활동 지원				▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
▪ 지도자 온·오프라인 교육				▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	
▪ 사업 평가 및 정산												▶	▶

4

참고사항[생활체육지도자 배치 및 근무규정 개정]

가. 개정일자

- 2018. 12. 20.(목) *대한체육회 제21차 이사회 원안의결

나. 개정사유

- 생활체육지도자 근로조건 및 처우개선 요구 등 국정감사(10.23.) 지적사항 후속조치
 - (지적내용) '지도자 근무형식 및 처우 지역마다 상이, 종합가이드라인 필요'
- 생활체육지도자에 대한 시군구체육회 간부 갑질 논란으로 인한 규정 정비
 - (언론보도) 생활체육 '갑질', 문체부 '강 건너 불구경' (2018.10.10.)
 - (기타) '시군구체육회 사무국장 생활체육지도자 대상 갑질' 등 다수

다. 주요 개정내용

- 생활체육지도자 재계약 해지 대상 근무성적 평정점수 현실화*
 - * (기존) 근무성적 평정점수 70점 미만자 → (개선) 근무성적 평정점수 60점 미만자(미흡·불량)
- 생활체육지도자 근무성적 평정 체계* 개선
 - * (기존) 정성지표 5개 사무국장·회장 평가 → (개선) 정량·정성 지표 4개 및 감점항목 설정 사무국장·하위민보자 평가
- 생활체육지도자 근로여건 개선을 위해 관련조항* 개정 및 신설
 - * 생활체육지도자 공가범위 확대, 급여 공제 및 시간외수당 관리 조항 등
- 생활체육지도자 겸직 승인 객관성 확보를 위한 허가절차* 개선
 - * (기존) 지역체육회 회장 승인 → (개선) 생활체육지도자운영위원회 심의 결정
- 기타 전문가 및 사업관계자 의견수렴 등을 통한 규정 자구 수정

Ⅲ. 중요 전달사항

1 이사회 및 총회 관련

가. 회의결과

- 이사회와 대의원총회를 개최하고 결과(회의자료, 회의록, 참석자 서명지 등)를 시체육회에 제출

나. 임원인준

- 이사회와 대의원총회에서 임원의 선임 및 보선, 사임 등의 변경사항이 있을 경우 시체육회에 인준 요청

다. 규정 제·개정

- 회장선거관리규정(이사회) 및 구·군체육회 규약(총회)은 제·개정 시 체육회의 승인을 받아야 함

2 생활체육지도자 관련

가. 퇴직적립금

- 퇴직금 편성 시 통상임금기준으로 적립하여야 함(각종 수당 및 급량비 등 포함)
※ 부족분은 자체 예산 편성 필요

나. 연차휴가

- 체육지도자 배치 및 근무 규정 가이드(18p)에 연차휴가 미사용 보상수당 예산 편성 명시
- 다만, 사용자가 근로기준법 제61조에 의거 연차휴가의 사용을 촉진한 경우 사용하지 못한 연차에 대한 보상은 하지 않아도 됨
※ 공공연대노동조합에서 최근 3년간의 연차수당을 요구 중

□ 생활체육지도자 미사용 연차유급휴가 수당 문제점

- 근로기간에 따라 근로자에게 연차 유급휴가가 주어짐.(근로기준법 제60조)
- 유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸되며, 사용자는 근로자의 유급휴가 사용을 촉진해야 보상의무와 귀책사유가 없음.(근로기준법 제61조)
- 그러나, 사용자인 구·군체육회에서는 유급휴가 사용 촉진 절차 없이 업무를 진행한 경우가 있어, 향후 휴가사용 촉진절차에 따라 개선하여야 함.

[연차 유급휴가]

- (1년 80% 이상 출근 근로자) 연 15일 유급휴가
- (1년 미만 근로자 / 1년간 80% 미만 출근 근로자) 1개월 개근 시 1일 유급휴가
- (가산휴가) 3년 이상 계속 근로자 근무년수에 따라 총25일 한도

근무년수	1~2년	3~4년	5~6년	7~8년	9~10년
휴가일수	15일	16일	17일	18일	19일
11~12년	13~14년	15~16년	17~18년	19~20년	21년~
20일	21일	22일	23일	24일	25일

[유급휴가 사용촉진 절차]

구분	①사 용 자 (구·군 체육회)	②근 로 자 (생활체육지도자)	③사 용 자 (구·군 체육회)
시기	휴가종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내	촉구 받은 때로부터 10일 이내	휴가종료 2개월 전까지
방법	미사용 휴가일수 및 휴가사용 시기 지정의 서면 촉구	휴가사용 시기 지정	휴가사용 시기 지정 서면 통보
예시	7. 1. 서면 촉구	7. 10. 일한 휴가 시기 지정	10. 31. 서면 통보

IV. 2019년도 부산광역시체육회 주요행사일정

연번	행 사 명	장 소	일 정	비 고
1	2019 클럽대항청소년스키대회	하이원리조트	2.11~13	
2	제100회 전국동계체육대회	강원도 일원	2.19~22	
3	부산회원종목단체 직무연수	경주코모도호텔	3.7~8	
4	2019 부산광역시장배 슈퍼컵대회	해당종목경기장	3월~10월	
5	2019 부산시민자전거대회	화명생태공원	4.6	
6	장관기 전국게이트볼대회	경기도 가평시	4.16~8	
7	2019 전국생활체육대축전	충청북도 충주시 일원	4.25~28	
8	제14회 어르신체육대회	부산종합운동장외	5.3	
9	제48회 전국소년체육대회	전라북도 익산시 일원	5.25~28	
10	2019 시장기 시민게이트볼대회	아시아드보조경기장	6.14	
11	제14회 여성체육대회	부산종합운동장외	6.21	
12	2019 클럽대항청소년축구대회	을숙도생태공원 축구장	6월 중	미정
13	2019 클럽대항청소년농구대회	사직실내체육관	6월 중	미정
14	2019 클럽대항청소년볼링대회	아시아드볼링장	6월 중	미정
15	2019 부산씨름왕선발대회	광안리해수욕장	9월 중	미정
16	제100회 전국체육대회	서울특별시 일원	10.4~10	
17	제30회 부산시민체육대회	아시아드주경기장외	26일	
18	2019 대통령배 전국씨름왕선발대회	미정	11월 중	미정
19	2019 부산체육유공자시상식	미정	11월 중	미정

Ⅲ. 2019 청렴공직을 위한 청렴행동

국민권익위원회
청렴교육전문강사 주양순

2019 청렴공직을 위한 청렴행동

[청탁금지법, 행동강령, 공익신고법]



목차

청탁금지법 구성 및 주요내용

- 부정청탁의 금지
- 금품등의 수수 금지

위반행위 신고처리

신고자 보호보상

청탁금지법의 이해



국민권익위원회
청렴연수원

적용 대상기관

헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체,
시도 교육청, 공직유관단체 등 모든 공공기관

사립학교를 포함한 각급 학교, 학교법인

언론사



적용 대상자

공직자등 국가지방공무원, 공직유관단체 및
공공기관의 장과 임직원,
각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원,
언론사의 대표자와 임직원

공직자등의 배우자

공무수행사인

※ 각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 권한을
위임위탁받은 자, 공공기관에 파견 근무하는
민간인, 공무상 심의평가 등을 하는 자

일반국민

공직자등에게 부정청탁을 하거나
수수금지 금품등을 제공한 자

부정청탁이란?

법령 위반



지위 또는
권한을 남용

공정하고 청렴한 직무수행을
저해하는 행위

제5조제1항
부정청탁의 금지

누구든지 직무를 수행하는
공직자등에게 직접 또는
제3자를 통한 부정청탁을
금지한다고 규정

공직자“등”이란 한 글자에
민간영역까지 포함

부정청탁의 금지 **금지행위**

CHAPTER
2 구성 및
주요내용

부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 **부정청탁 행위유형을 15개로**
구체적으로 규정

1 인가·허가 등 업무 처리	2 행정처분·형벌부과 감경·면제	3 채용·승진 등 인사 개입	4 공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입	5 공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락에 개입
6 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀 누설	7 특정인 계약 선정·탈락에 개입	8 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입	9 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래	10 학교 입학·성적 등 처리·조작
11 징병검사 등 병역 관련 업무 처리	12 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	13 행정지도·단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인	14 사건의 수사·재판 등 개입	15 1번~14번 유형에 대한 지위·권한 남용

부정청탁의 금지 **예외사유**

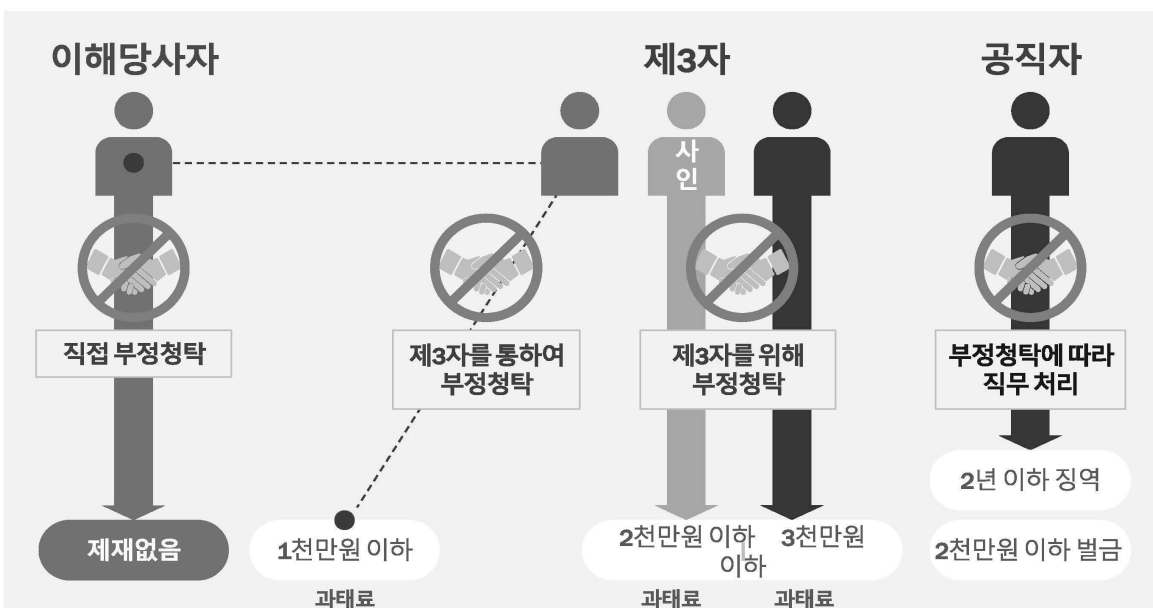
CHAPTER
2 구성 및
주요내용

국민의 정당한 권리주장 위축 방지를 위해 **부정청탁 예외사유를 7가지로**
규정

1 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따른 특정 행위 요구	2 공개적으로 특정 행위 요구	3 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달 등	4 법정기한 내 업무 처리 요구 등
5 직무·법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구	6 질의·상담을 통한 법령·제도 등 설명·해석 요구	7 기타 사회상규에 위배되지 않는 행위	

부정청탁의 금지 부정청탁유형과 제재방식

CHAPTER 2 구성 및 주요내용



* 제재대상에서 제외되는 경우
이해당사자가 자신의 일에 대하여 직접 공직자 등에게 부탁하거나 부정청탁을 하는 행위는 금지되나 건전한 의사소통이 훼손되지 않도록 하기 위해 제재대상에서는 제외, 또한 청원이나 민원의 방식으로 청탁하는 경우에는 처벌대상에서 제외

부정청탁의 금지 부정청탁의 신고 및 처리절차

CHAPTER 2 구성 및 주요내용



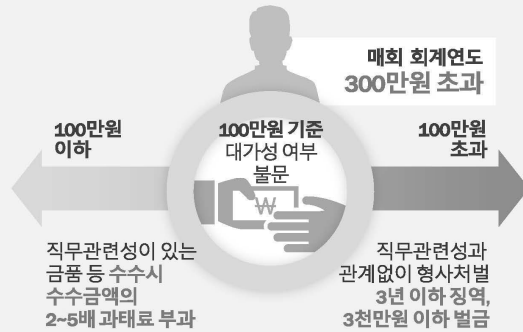
**금품 등 수수금지
직무 관련성과 대가성**

직무와 관련하여 대가성이 없더라도 그 직위·직책 등에서 사실상의 영향력을 통하여 금품을 받거나 요구 또는 약속해서는 안됨



**직무관련 여부와 관계없이
금품을 수수하는 것을 금지**

**수수행위 금지에 위반에 대한
처벌 수준**



금지된 금품 등을 제공하는 사업자 등도 **공직자와 동일한 제재를 받게 되고, 공직자들의 배우자가 금품 등을 받은 것을 알고도 신고하지 않은 경우 처벌**

금품등의 종류

금전, 유가증권, 부동산 등 **일체의 재산적 이익**

음식물·골프 등 **접대·향응** 또는 **교통·숙박 등 편의 제공**

채무 면제 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익






예외적으로 허용되는 금품등

1. 공공기관 또는 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 공직자등에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행·사교·의례·부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 공직자등의 친족(민법 제777조)이 제공하는 금품등
5. 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
6. 직무 관련 공식적 행사에서 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품·홍보용품 등 또는 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등
8. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

2018년1월17일부터 이렇게 달라졌습니다

직무와 관련한 금품 수수 원칙적 금지!

예외적으로 원활한 직무수행, 사고의례, 부조 목적으로 줄 수 있는 경조사비선물 상한액 조정

	경조사비 (축의금,조의금)	기존 10만원	→	변경 5만원 (화환,조화 10만원)
경조사비를 내려 청렴의지를 확고히 하였습니다.				
	선물 (금전,상품권 등 유가증권은 제외)	기존 5만원	→	변경 5만원 (농수산물가공품 10만원)
	음식물 (식사,다과,주류, 음료 등)	기존 3만원	→	3만원 (기존과 같음)


농수산물,농수산물가공품(농수산물을 원료재료의50% 넘게 사용하여 가공)은 10만원까지 가능(농수산물,농수산물가공품 선물에는 축산물,임산물도 포함)

주의하세요!

공직자의 직무와 직접적인 이해관계가 있으면 이전처럼 일체의 음식물, 선물, 경조사비를 주고 받을 수 없습니다.
담당 공직자에게 주는 선물 등은 불가!

예를 들어

- 인허가 신청인
- 지도단속 대상자
- 입찰 상대방
- 인사평가, 감사대상자
- 고소고발인, 피의자 등



2018년1월17일부터 이렇게 달라졌습니다

농수산물 선물과 그 외 선물을 함께 받는 경우 합산하여 10만원까지 가능하지만, 그 외 선물은 5만원을 넘어서는 안 됩니다.

	+		○		+		×
농수산물 선물 5만원		그 외 선물 5만원		농수산물 선물 3만원		그 외 선물 7만원	

부조 목적으로 축의금,조의금과 화환,조화를 함께 주는 경우에는 합산하여 10만원까지 가능하지만, 축의금,조의금은 5만원을 넘어서는 안 됩니다.

	+		○		+		×
축의금,조의금 5만원		화환,조화 5만원		축의금,조의금 3만원		화환,조화 7만원	

공직자 등의 배우자의 금품 수수행위에 대한 제재

제8조 제4항


공직자 등의 배우자는 공직자등의 직무와 관련하여 금품등의 수수 행위를 금지

제22조 제1항 제2호

배우자가 수수가 금지된 금품 등을 받은 경우, 공직자 등이 이를 알았음에도 신고하지 않은 경우에는 공직자 등을 제재
다만, 공직자 등 또는 배우자가 금품 등을 반환 또는 인도하거나, 거부 의사 표시한 경우는 제외



- ✓ 종업원 등이 법인단체 또는 개인의 업무에 관하여 위반행위를 한 경우 그 행위자를 벌하는 외에 법인단체 또는 개인에게도 벌금 또는 과태료 부과
- ✓ 다만, 법인단체 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우 사업주 면책


법인단체의 대표자나 법인단체 또는 개인의 대리인, 사용자, 그 밖의 종업원




법인단체 또는 개인

직무관련 외부강의시 소속기관장에게 사전 신고 의무화

사전 신고 의무 불이행시 징계처분



직무관련 외부강의 사례금 제한
공직자 등 사례금 상한액
40만원 일원화

※ 각급학교 교직원, 언론사 임직원은 시간당 100만원

소속기관장에게
사전 신고의무화
(신고보완기간 5일)



공정한 직무수행을
저해할 우려가 있는 경우
외부강의 제한 가능

외부강의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액 초과하는 사례금 수수 금지
신고 및 반환조치 미이행시 500만원 이하의 과태료 부과

공직자등



수수 금지 금품등을 받거나
제공의 약속의사표시를 받은 경우
(배우자의 금품등 수수 사실을 안 경우)

소속기관장에게 서면

신고

수수 금지 금품등을 제공자에게
반환 혹은 거부 의사

표시

받은 금품등이
멸실부패변질 우려 등이 있는 경우
소속기관장에게 인도

※ 신고인도는 감독기관감사원수사기관
또는 국민권익위원회에도 가능

소속기관장

수수 금지 금품등에 대해
반환인도 또는
거부 의사 표시 요구

+

수사 필요성 있을 경우
수사기관에 통보

+

과태료 부과대상인 경우
관할법원에
위반사실 통보

조치사항

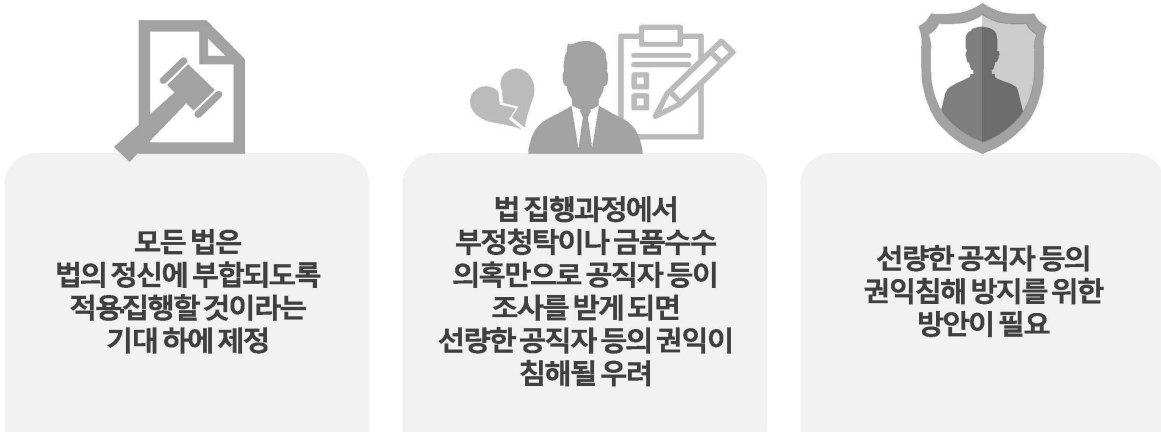
수수 금지 금품 등을 받은 공직자
등

직무 참여일시정지

직무 대리자의 지정

전보

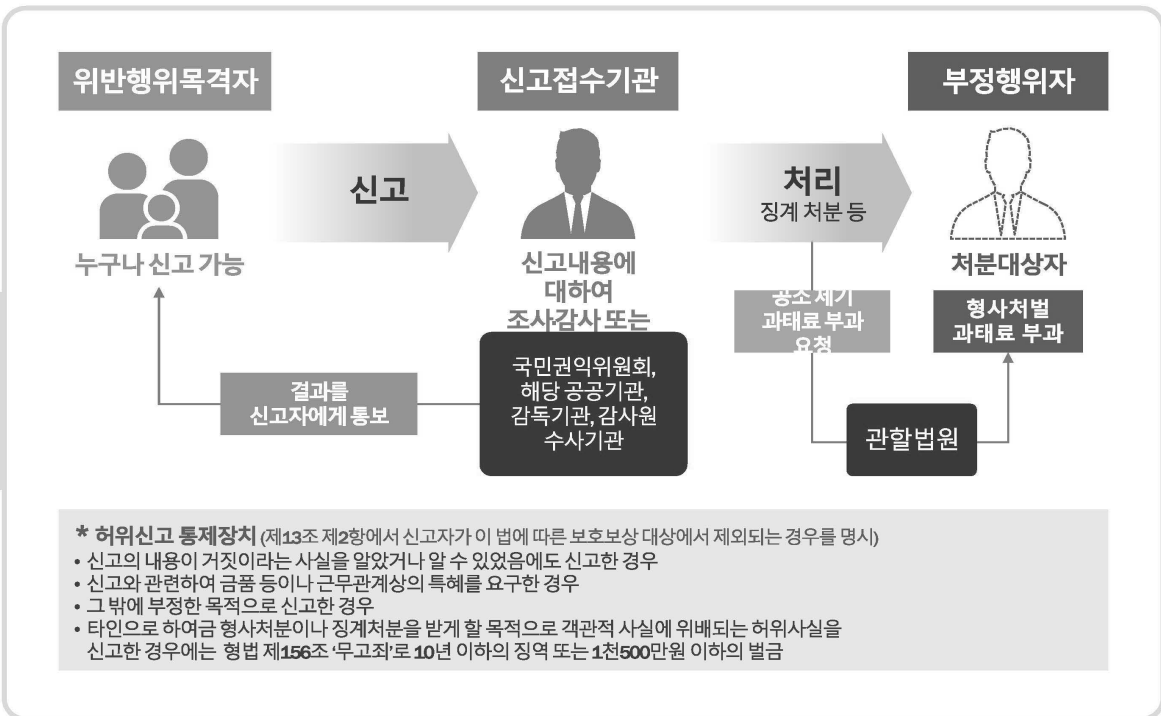
위반행위의 신고 및 처리



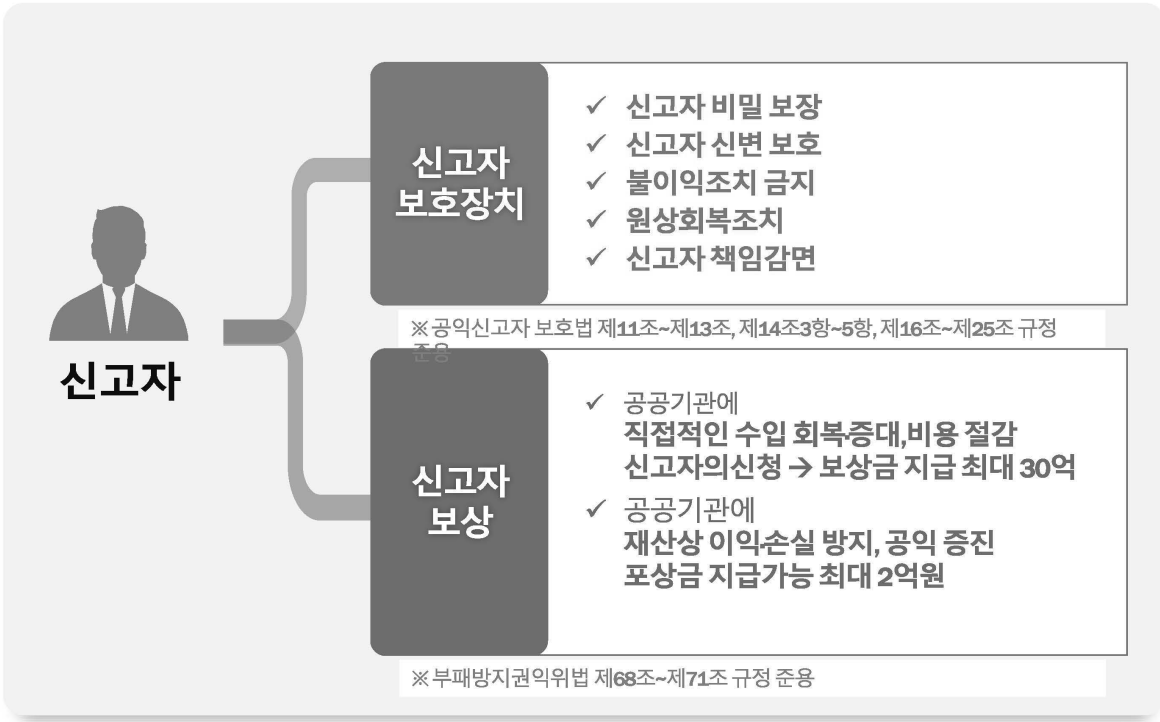
신고 및 처리 절차의 투명성·정당성 확보



위반행위의 신고 및 처리



신고자에 대한 보호장치 마련 및 금전적 보상



비밀보장

“신고자·협조자에 대한 비밀보장”

☑
누구든지 신고자나 협조자의 동의없이 그의 인적사항이나 신고자나 협조자임을 미루어 알 수 있는 사실공개 또는 보도 금지

☑
신고 및 처리업무를 수행하거나 수행했던 공직자 등은 업무처리 과정에서 알게 된 비밀 누설 금지

☑
신고는 반드시 실명으로 해야 하나, 조사·형사절차에서 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인 등이 신고로 인해 피해를 입을 가능성이 충분한 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 준용

이를 위반할 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금형



신고자 보상·포상 제도

※ 부패방지권익위법 제68조~제71조 규정 준용

보상금

신고로 인하여 **직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용절감**을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우

청탁금지법 제15조 제6항

보상대상가액의 4~30%에 해당하는 금액으로 **최고 30억원까지 지급**
 신고로 인해 신고자가 받은 불이익처분 등에 대한 원상회복에 소요된 비용을 포함하여 보상금 산정
 부패방지권익위법 시행령 제77조 제1항

포상금

신고로 인하여 공공기관에 **재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우** 또는 **공익의 증진을 가져온 경우**

청탁금지법 제15조 제5항

최고 2억원까지 지급

부패방지권익위법 시행령 제71조 제2항



공공기관의 수입 회복증대와 비용 절감

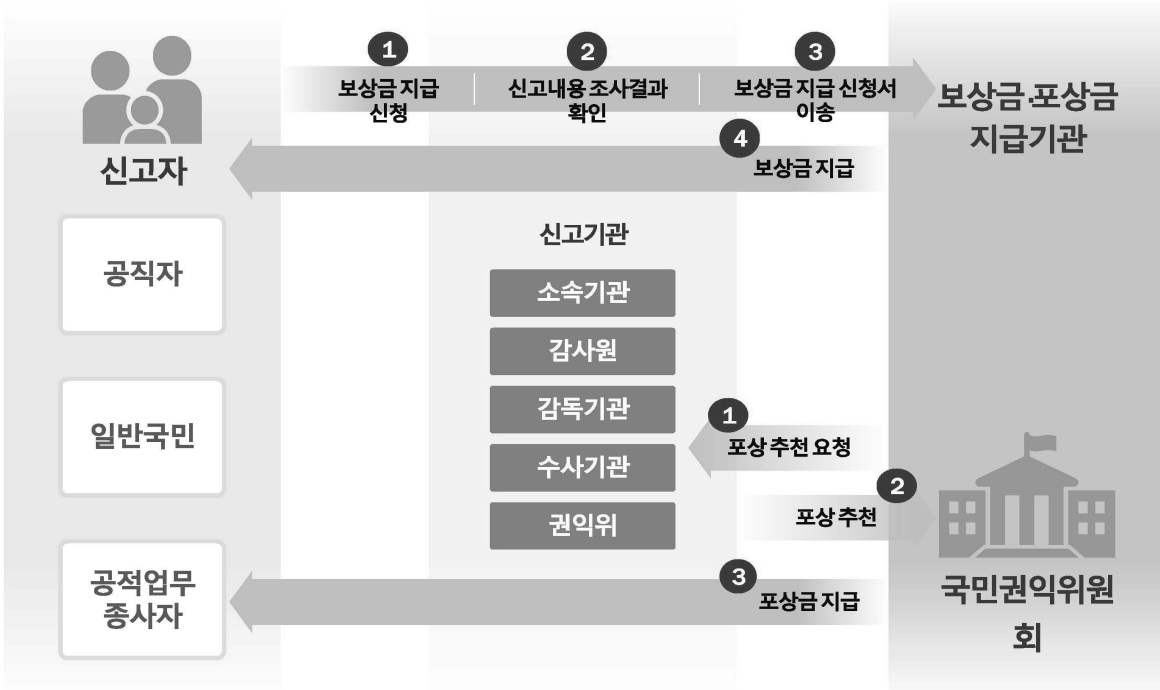


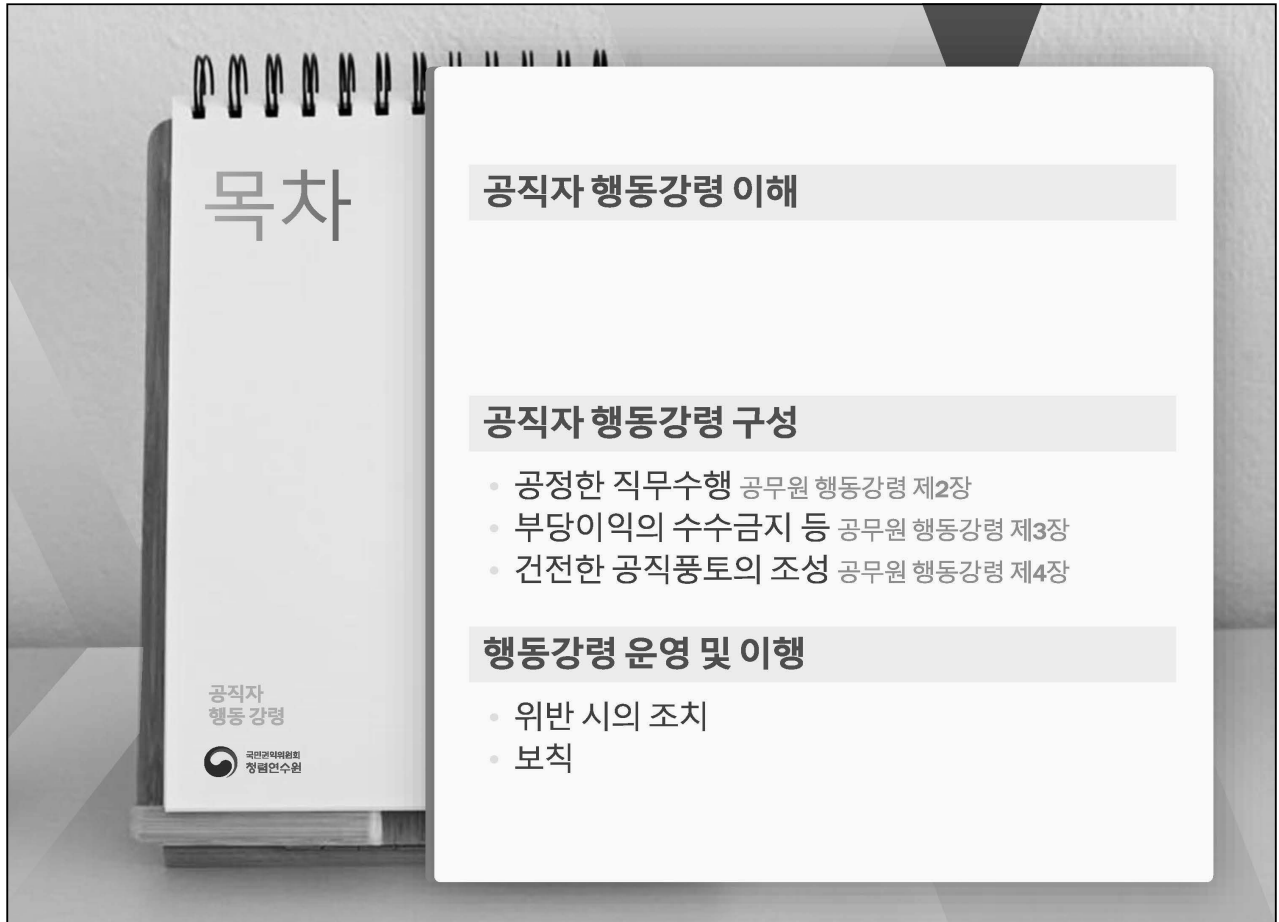
신고자의 손해를 보전 신고 활성화에 도움



부패예방 및 부패척결에 기여

보상금·포상금 지급체계도





공직자 행동강령 이해

공직자 행동강령 구성

- 공정한 직무수행 공무원 행동강령 제2장
- 부당이익의 수수금지 등 공무원 행동강령 제3장
- 건전한 공직풍토의 조성 공무원 행동강령 제4장

행동강령 운영 및 이행

- 위반 시의 조치
- 보칙

법적근거 공직자 행동강령의 법률 근거

CHAPTER
1 행동강령 이해

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

제3조

‘공공기관의 책무’에서 공공기관의 건전한 사회윤리 확립 및 공직자 및 공공기관의 부패방지노력에 대한 책무를 규정

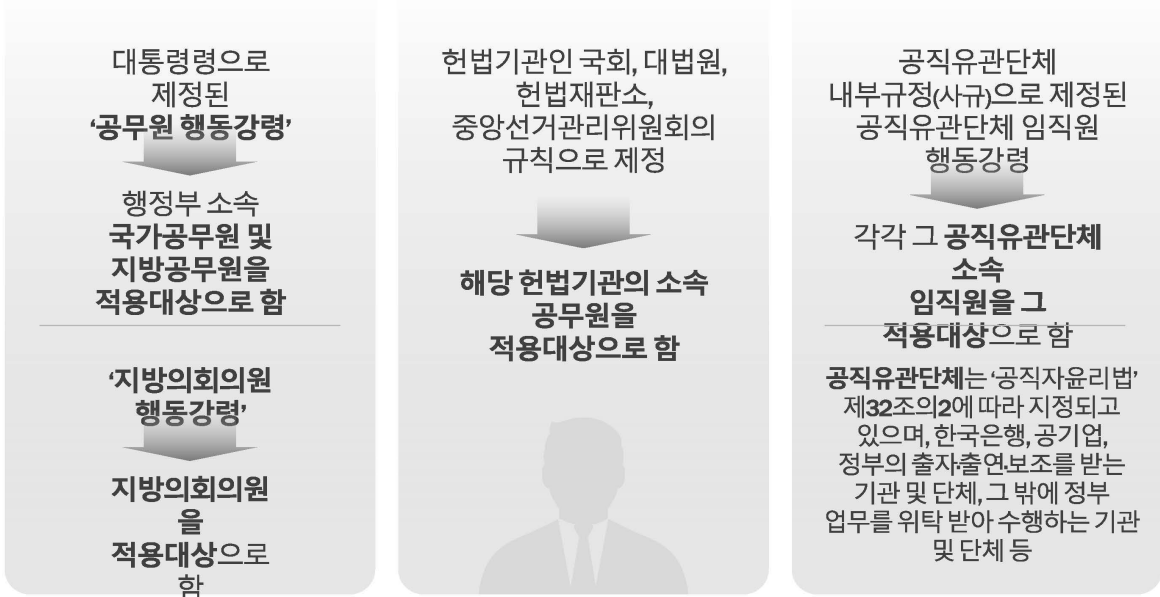
제7조

‘공직자의 청렴 의무’에서 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다고 규정

제8조

‘공직자 행동강령’에서 “공직자가 준수하여야 할 행동강령을 대통령령으로 제정”하도록 명시하고 공직자 행동강령에서 정해야 할 사항들을 규정

행동강령의 적용대상



공직자 행동강령 구성

공정한 직무수행 (11개)

- 제4조 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리
- 제5조 사적 이해관계의 신고 등
- 제5조의2 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출
- 제5조의3 직무관련 영리행위 등 금지
- 제5조의4 가족채용 제한
- 제5조의5 수의계약 체결 제한
- 제5조의6 퇴직자 사적 접촉의 신고
- 제6조 특혜의 배제
- 제7조 예산의 목적외 사용 금지
- 제8조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리
- 제9조 인사 청탁 등의 금지

부당이득의 수수금지 등 (7개)

- 제10조 이권개입 등의 금지
- 제10조의2 직위의 사적 이용 금지
- 제11조 알선청탁 등의 금지
- 제12조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 제13조 공용물의 사적 사용수익의 금지
- 제13조의2 사적 노무 요구 금지
- 제14조 금품등의 수수 금지

건전한 공직풍토의 조성 (3개)

- 제15조 외부강의 등의 사례금 수수 제한
- 제16조 직무관련자 거래 신고
- 제17조 경조사 등의 통지 제한

지위와 권한을 남용과 공적 자원을 이용한 사적 이익추구 행위를 제한

공정한 직무수행

- 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리
- 사적 이해관계의 신고 등
- 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출
- 직무관련 영리행위 등 금지
- 가족 채용 제한
- 수의계약 체결 제한
- 퇴직자 사적 접촉의 신고
- 특혜의 배제
- 예산의 목적 외 사용 금지
- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리
- 인사 청탁 등의 금지

부당이득의 수수 금지 등

- 이권 개입 등의 금지
- 직위의 사적 이용 금지
- 알선·청탁 등의 금지
- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 공용물의 사적 사용 수익의 금지
- 사적 노무 요구 금지
- 금품등의 수수 금지

건전한 공직풍토의 조성

- 뇌물강의등의 사례금 수수 제한
- 직무관련자 거래 신고
- 경조사의 통지 제한

공정한 직무수행

부당이득의 수수 금지 등

건전한 공직풍토의 조성

제4
주

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리

상급자의 부당한 업무지시에 대한 공직자의 대처



공직자

상급자가 부당한 이익을 위해 공정한 직무수행을 해치는 지시를 취할 경우 공직자는 공정한 상태를 이용하여 취득한 이득 등을 의미하며 금전적 이득뿐만 아니라 무형의 이득도 포함

소명과 불복종

- 상급자에게 거부 사유를 소명하고 지시거부

행동강령책임관과 상담

- 지시를 거부하였음에도 같은 지시가 반복될 경우 즉시 행동강령책임관과 상담
- 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인 후 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우 소속 기관의 장에게 보고

소속기관장의 적절한 조치

- 보고를 받은 소속 기관장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소변경하는 등 적절한 조치를 시행
- 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등의 조치가 가능

부당 지시의 판단 기준

- ✓ 법령, 행정규칙에 위반되는 지시인지 여부
- ✓ 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- ✓ 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- ✓ 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- ✓ 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- ✓ 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- ✓ 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부



제5조

사적 이해관계의 신고 등

사적 이해관계 신고 의무 부과



공직자

업무처리 중 직무관련자와 사적 이해관계가 있음을 알게 된 경우

소속기관의 장에게 해당 사실을 서면으로 신고

- 해당 사유가 발생하면 사전소명

소속기관장은 해당 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 필요한 조치 강구

- 신고신청된 사항을 기초로 직무배제의 필요성 판단
- 직무참여의 일시정지, 직무대리자 또는 직무공동수행자의 지정, 직무재배정, 전보조치

직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 사적 이해관계의 범위를 구체화하고, 공직자 스스로 부패발생 소지를 차단하고, 소속 기관이 이해충돌 상황을 체계적으로 관리할 수 있는 장치 마련

사적 이해관계의 범위

- ✓ 자신이 직무관련자
- ✓ 4촌 이내의 친족
- ✓ 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체
- ✓ 자신 또는 그 가족이 임직원 또는 사회이사로 재직하고 있는 법인·단체
- ✓ 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속
- ✓ 자신 또는 그의 가족이 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체
- ✓ 그 밖에 기관장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정한 자

제5조의2

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출

임용 전 민간분야 업무활동 내역 제출



고위공직자

임용 또는 임기 개시 전(8년간)의 민간 분야 업무활동 내역을 소속기관의 장에게 제출

(그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내)



소속기관의 장

제출받은 업무활동 내역서를 보관·관리
*고위공직자가 기관장인 경우, 행동강령책임관이 내역서를 제출받아 보관관리

고위공직자의 경우 권한이 광범위하여 이해충돌의 가능성이 높고 공정한 직무수행이 요구되므로 민간 분야에서의 활동 내역 관리 필요 이를 통해 임용 전에 재직하였던 법인·단체 등에 특혜를 제공할 가능성을 사전에 차단

고위공직자의 범위

- ✓ 차관급 이상의 공직자
- ✓ 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사·교육감 및 시장·군수·(자치구의)구청장

업무활동 내역서 기재사항

- ✓ 재직하였던 기관단체와 그 업무내용
- ✓ 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- ✓ 그 밖에 중앙행정기관의 장 등이 정하는 내용



제5조의3 직무 관련 영리행위 등 금지

직무관련자에게 자문 등을 제공하고 대가를 받는 등의 직무 관련 영리행위 금지



공직자가 직무관련자에게 자문 등을 제공하여 대가를 받는 영리행위 등으로 공정한 직무수행을 저해하거나 이해충돌 유발 가능성이 크므로 이를 제한하거나 중단시켜 이해충돌을 사전에 예방

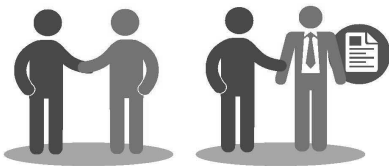
금지되는 영리활동

- ✓ 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언자문을 제공하고 대가를 받는 행위
- ✓ 자신이 소속된 기관이 정송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해 관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언자문 또는 정보를 제공하는 행위
- ✓ 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위
- ✓ 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
- ✓ 그밖에 중앙행정기관의 장등이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위



제5조의4 가족 채용 제한

고위공직자, 인사업무담당자, 산하기관을 지휘감독 등을 하는 업무담당자가 소속기관, 산하기관 등에 자신의 가족을 채용되도록 지시하는 행위 금지



공직자가 소속기관이나 산하기관에 본인의 가족이 채용되도록 영향력을 행사하여 국민의 불신을 초래
공직자의 가족을 특별채용 등의 방법으로 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사하는 행위를 금지함으로써 인사행정의 공정성 확보

부당한 영향력 행사 금지

- ✓ 고위공직자는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 안됨
- ✓ 인사업무를 담당하는 공직자는 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 안됨
- ✓ 산하기관을 지휘감독규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공직자는 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 안됨

구분	해당공직자	가족 채용 제한기관
고위공직자	차관급 이상 공직자 광역·기초지자체 장 교육감	소속기관, 그 기관의 소속기관·산하기관
인사업무 담당자	인사업무 담당 공직자	소속기관
산하기관 담당자	산하기관 지휘감독·규제·지원업무 담당 공직자	소속기관의 산하기관

제5조의5 수의계약 체결 제한

고위공직자, 계약업무 담당자, 산하기관을 지휘감독 등을 하는 담당자 자신 또는 가족 등이 소속기관 또는 산하기관과 수의계약을 체결하는 행위 금지



공직자 자신 또는 가족 등과 소속기관 또는 산하기관이 수의계약을 체결하도록 함으로써 특혜 논란을 초래하고 공정한 조달행정을 훼손함으로써 제한할 필요

- 사례**
- 모 군의원이 실제 자신이 운영하는 건설회사를 타인이 운영하는 것처럼 속이고, 수의계약(37회 6억1,000만원)을 체결하도록 한 혐의로 불구속 기소
 - 모 군수는 자신이 최대주주로 있는 건설업체에 공사를 수의계약으로 발주하여 지방계약법을 위반

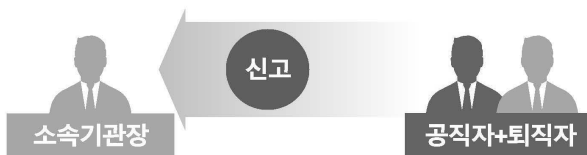
수의계약 체결 제한

- 고위공직자 자신, 가족, 특수관계사업자가 고위공직자가 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약 체결 금지
- 계약업무 담당 공직자 자신, 가족이 공직자 소속 기관과 수의계약을 체결 금지
- 산하기관 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공직자 자신, 가족이 공직자 소속기관의 산하기관과 수의계약을 체결 금지

구분	해당공직자	대상기관
고위 공직자	차관급 이상 공직자 광역·기초지자체장 교육감	소속기관, 그 기관의 소속 기관 산하기관
계약업무 담당자	계약업무 담당 공직자	소속기관
산하기관 담당자	산하기관 지휘감독·규제·지원업무 담당 공직자	소속기관의 산하기관

제5조의6 퇴직자 사적 접촉의 신고

퇴직자와 사적 접촉을 하는 경우 사전 서면신고



직무관련자인 소속 기관의 퇴직자 (퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람)와 사적으로 접촉하는 경우 소속 기관의 장에게 사전 서면신고

소속 기관의 퇴직자의 로비, 전관예우 등으로 인한 특혜 제공 등 공직자의 공정한 직무수행 저해 행위 빈발 전현직 공직자간 접촉과정을 투명하게 하여 퇴직자를 로비 수단으로 활용한 부패 통로를 차단하고 공직자가 퇴직자와 부적절한 만남을 거절할 명분을 제공하여 맑은 직무를 공정하게 수행할 수 있는 공직환경 조성

제한되는 접촉 형태

- 골프, 여행, 사행성 오락, 회합·행사 등의 각종 모임
- 기타 중앙행정기관의 장 등이 공정한 직무수행에 영향을 미치는 경우라고 정하는 행위

신고대상이 아닌 경우(사회상규에 따른 예외)

- 퇴직자 자녀의 결혼식 등 경조사
- 경조사 이외의 돌잔치, 환갑, 회갑 등
- 공무와 무관한 동창회, 친목모임, 종교행사 등의 사적 모임에서 퇴직자를 부득이 접촉한 경우
- 공청회, 간담회 등 기관에서 주관하는 공무 관련 행사에서 퇴직자의 참석 여부를 알지 못한 상태에서 퇴직자가 참석한 경우
- 타 기관 주관 공식 행사에서 서로 우연히 만난 경우

제5조의6 퇴직자 사적 접촉의 신고

사례

✓ 대형로펌에 재취업한 공공기관 퇴직공직자들이 재직했던 기관을 상대로 한 소송에서 영향력 행사

질의10 퇴직자의 사적 접촉의 신고

직무관련 퇴직 공직자와의 모든 사적 접촉이 사전 신고대상인지?

답변

공직자의 공정한 직무수행에 영향을 미치는 사적 접촉 행위가 신고대상이 되며, 공무와 무관한 동창회, 친목모임, 종교행사 등의 사적 모임에서 퇴직자를 부득이 접촉한 경우와 같이 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우는 예외로 인정

질의11 퇴직자의 사적 접촉의 신고

직무관련 퇴직 공직자와 함께하는 건전한 여행도 사전 신고대상인지?

답변

- 다음 요건을 모두 충족하는 여행은 사전신고가 필요한 여행에 해당하지 않은 것으로 보는 것이 타당
- ① 여행 목적이 일상생활과 밀접한 관련이 있고(예, 생활권 근교 산행, 등산, 전시회 관람, 놀이공원 방문, 맛집 탐방)
 - ② 이동 거리가 공직자의 주소, 거주지가 소재한 통상적인 생활 권역의 범위 내에서 이루어지며
 - ③ 여행 일정이 당일 여행으로서 숙박을 하지 않는 경우

제6 조 특혜의 배제

특혜나 특정한 차별 금지



연고온정주의를 바탕으로 한 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등으로 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위 예방

특혜

- ✓ 법령 등 합리적 근거없이 특정인을 다른 사람이나 집단과 차별하여 우월적 지위를 부여하거나 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위
- ✓ 다른 경쟁자와 비교하여 또는 다른 법령 등이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적·사회적 이익 등을 주어야 함

위반행위의 성립

- ✓ 지연·혈연·학연·종교 등을 기초로 청탁이나 온연 중의 압력 또는 개입 등을 할 수 있는 정도의 친분관계가 존재하여 직무수행에 부당한 영향을 미칠 수 있는지가 판단의 근거가 됨



제7
조

예산의 목적 외 사용금지

공무활동 예산의 부당한 사용 금지



공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여
소속기관에 재산상 손해를 끼친 경우

- ① 예산의 목적 외 사용과
- ② 소속 기관에 대한 재산상 손해가 동시에 충족하여야 함

공무활동을 위한 예산을 부당하게 사용하는 것을
금지함으로써 예산 낭비 방지

예산의 편법, 부당 사용을 위한 허위 공문서 작성, 업무
내용
왜곡 등의 부당 행위를 사전에 차단하여
직무 공정성 제고

공무활동 참고사항

- ✓ 여비, 업무추진비, 인건비, 수당, 사업비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 안됨
- ✓ '목적 외 사용'은 예산 관련 법령·지침 등의 규정에 따라 판단
- ✓ '재산상 손해'란 소속기관의 재산을 감소시키는 적극적 손해 뿐만 아니라 장래에 취득할 이익을 상실시키는 소극적 손해도 포함

클린카드 제도

- ✓ 공공기관에서 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 특정 가맹점에서 사용이 제한되는 법인카드(업무추진비)를 사용하도록 하는 제도

제8
조

정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 공직자의 대처

정치인이나 정당 등으로부터
부당한 직무수행을 강요청탁 받은
경우



소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과
상담 보고를 받은 소속기관의 장이나
상담을 한 행동강령책임관은 그 공직자가 공정한
직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 시행

공직자가 직무수행 중 정치인이나 정당 등으로부터
부당한 요구를 받거나 청탁을 받은 경우의
처리절차를 규정하여 공정한 업무수행을 확보

질의17

정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

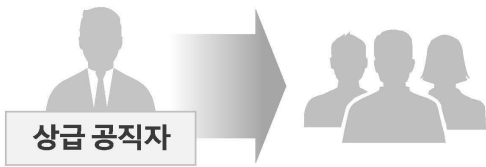
소속기관의 장이 정치인 등의 부당한
청탁을 받았을 경우 그 처리절차는
어떻게 진행되는가?

답변

소속기관의 장 이 이러한 청탁을
받았을 경우에는 당해 기관의
행동강령책임관으로 하여금
기록관리토록 하고
행동강령책임관이 적절한 조치를
취하여야 함

인사 청탁 등의 금지

인사에 부당 개입 금지



직위를 이용하여 다른 공직자의 인사에 부당하게 개입

공직자가 직위를 이용하여 인사에 부당한 영향력을 행사하는 행위를 금지함으로써 직무수행의 공정성을 확보 인사 청탁과 연계된 금품 수수 및 이권개입 등의 부당 행위 방지

금지행위

- ✓ 공직자 자신의 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 중간매개자인 타인을 통해 인사업무 담당자에게 청탁을 하는 행위
- ✓ 공직자 자신의 직위를 이용하여 다른 공직자의 인사에 부당하게 개입하는 행위

인사 범위, 직위 이용, 위반 여부 판단

- ✓ '인사의 범위': 임용승진전보는 물론 포상징계시험 등에 관한 사항도 포함
- ✓ '직위의 이용': 영향력을 행사할 수 있는 직위에 있는 자가 정당한 절차에 의하지 않고 다른 공직자의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 의미
- ✓ 위반 여부 판단: 공직자가 인사에 부당하게 개입함으로써 위반행위가 성립하며, 개입의 결과가 실현될 것을 요하지 않음

지위와 권한을 남용과 공적 자원을 이용한 사적 이익추구 행위를 제한

공정한 직무수행

- 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리
- 사적 이해관계의 신고 등
- 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출
- 직무관련 영리행위 등 금지
- 가족 채용 제한
- 수의계약 체결 제한
- 퇴직자 사적 접촉의 신고
- 특혜의 배제
- 예산의 목적 외 사용 금지
- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리
- 인사 청탁 등의 금지

부당이득의 수수 금지 등

- 이권 개입 등의 금지
- 직위의 사적 이용 금지
- 알선·청탁 등의 금지
- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 공용물의 사적 사용 수익의 금지
- 사적 노무 요구 금지
- 금품등의 수수 금지

건전한 공직풍토의 조성

- 외부강의등의 사례금 수수 제한
- 직무관련자 거래 신고
- 경조사의 통지 제한

제10조

이권 개입 등의 금지

직위를 이용하여 부당한 이익을 도모하는 행위 금지



부당한 이익이라는 것은 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함

(특정인에게 유리한 상황, 사회적 명성, 우호적 평판 등)

공직자 본인이 직무상 우월한 지위를 이용하여 자신 또는 제3자가 경제적·사회적 부당한 이익을 얻는 것을 금지함으로써 공정한 공직사회 풍토 조성

제10조의2

직위의 사적 이용 금지

사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위 이용 금지



공직자는 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 공표, 게시 등의 방법으로 이용할 수 없다는 규정

이익: 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함

위반요건: 4개 요건 모두 충족 시 위반행위 성립
① 직무범위 외 ② 사적 이익 도모(본인 또는 타인의)
③ 공표·게시 등의 방법 ④ 기관 명칭 또는 직위 이용

공직자가 소속 기관의 명칭이나 직위를 직무와 무관하게 사용함으로써 자신이나 타인의 사적 이익을 도모하고, 일반 국민으로 하여금 특정인(단체)이 공신력을 부여받은 것처럼 오해할 수 있도록 하는 행위 금지

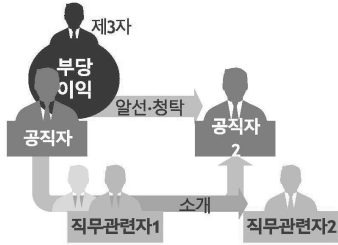
직위의 사적 이용에 해당되지 않는 예시

- ✓ 기관장이 업무 관련 단체·업소 등을 시찰한 뒤 방문기념 사진에 기관 명칭과 직위를 사인하고 게시토록 하는 행위
- ✓ 기관장이 기관의 대표자격으로 업무추진비로 기관 명칭과 직위가 명기된 화분이나 화환을 보내는 행위
- ✓ 동창회, 결혼식 등에 기관 명칭과 직위를 명기한 화환을 보내 전시토록 하는 행위
- ✓ 경조사 축·부의금 봉투에 기관 명칭과 직위를 사용하는 행위
- ✓ 금융기관, 인터넷 사이트 등 가입시 자신의 소속기관 명칭과 직위를 기입하는 행위
- ✓ 자신의 기관 명칭이나 직위를 명기한 액자를 개인 집에 걸어 놓게 하는 행위
- ✓ 친구나 업무관련자 또는 일반인에게 명함을 제공하는 행위
- ✓ 변호사 사무실에 “사시△△회 ○○○”로 명기한 화분을 게시

제11 조

알선·청탁 등의 금지

공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등의 금지



다른 공직자의
공정한
직무수행을
해치는 알선·청탁
직무관련자를
다른
직무관련자나
공직자에게 소개

알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않거나, 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 행동강령 위반

공직사회 내의 의사결정을 왜곡하고, 공정한 업무수행을 저해하는 요인으로 작용하는 알선·청탁 등을 금지함으로써 건전한 공직풍토 조성에 기여 공직자의 알선·청탁 등 금지 상대방을 ‘공직자가 아닌 자’까지 확대하여 민간 분야에 대한 부정청탁까지 포괄적으로 규제

민간에 대한 부정청탁의 유형

- (금전출연) 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (인사·징계) 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (업무상 비밀) 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
- (계약행위) 계약 당사자 선정, 계약체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (거래행위) 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
- (평가, 판정) 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (수상·포상) 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (감사·조사) 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
- 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공직자가 아닌 자의

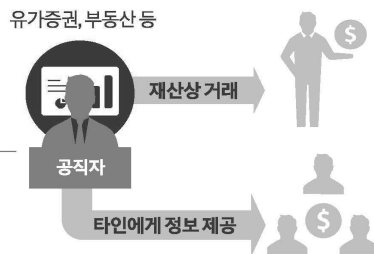
제12 조

직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

직무관련 정보에 대한 사적 이용 금지

직무수행 중 알게 된 정보를 이용 본인 또는 타인에게 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위 (직무수행 중 알게 된 정보란 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미)

각 기관에서는 소관 분야별로 기관의 특성에 따라 이에 관한 세부기준(직무관련정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한시간 등)을 정해야 함



공직자는 직무 수행 중에 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 본인 또는 타인의 재산적 이익을 도모하는 부정행위 방지

제13조

공용물의 사적 사용·수익의 금지

공용물의 사적 사용 및 수익의 금지



관용 차량선박항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는
항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인
용도로 사용 및 수익하는 행위

공용물(재산): 국가지방자치단체공직유관단체 등에 의해 직접 사무용, 사업용 또는 공직자의 주거용으로
제공되는 물건(청사, 관사, 공용차량, 건설중기 등)

‘사적인 용도의 사용수익’은 정당한 사유 없이 제공목적을 벗어나 개인적 편의나 이익을 위해서 이용하는 행위

공직자가 공용물을 개인 소유물처럼 사용하는 도덕적 해이를 방지하고,
예산의 사용에 따라 부수적으로 발생하는 간접적 이득(부가서비스)의 경우도
공적으로만 사용해야 한다는 원칙 확립

제13조의2

사적 노무 요구 금지

우월적 지위를 이용한 사적 노무의 요구 금지



직무관련자 또는 직무관련공직자로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속하는 행위
금지대상을 명확히 하기 위하여 공직자가 자신의 직무권한을 행사하거나 지위직책 등에서 유래하는 사실상
영향력을 행사하여 사적인 노무를 제공받거나 요구약속하는 경우로 구체화

공사 구분 없이 직무관련자나 부하직원 등 직무관련공직자의 노동력을 사적으로 사용하는
전근대적 관행 일부 잔존(상사의 업무와 무관한 사적 노동력 제공 요구가 부적절하다는 인식이 공직사회 내 형성)
공직자가 우월적 지위를 이용하여 직무관련자나 직무관련공직자의 노동력을
사적으로 사용하는 행위 규율 필요

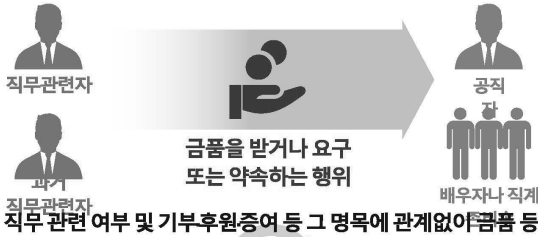
사례

- ✓ 청소업체 관리업무 담당 공직자가 업체 미화원들로부터 자신이 입주할 아파트 청소 편의를 제공받음
- ✓ 모기관장이 자신의 전원주택 가구에 소속직원을 동원하여 감봉 처분

제14
조

금품등의 수수 금지

금품 등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지



직무 관련 여부 및 기부후원증여 등 그 명목에 관계없이 금품 등 수수 금지

(1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과)

직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등 수수 금지 (1회 100만원 이하)

공직자가 직무상 우월한 지위를 이용하여 예외적인 경우를 제외하고 직무관련자나 직무관련공직자로부터 금품 등을 받는 행위를 원칙적으로 금지함으로써 공적 직무를 이용한 부당이득 취득을 차단하고자 하며, 대가성 없는 금품 등의 수수도 금지

공직자는 자신의 배우자나 직계 존비속도 금지된 금품 등을 받지 않도록

공직자가 금품등을 수수하는 관행을 근절하고, 공적 직무를 이용한 부당한 이익 취득을 차단하여 청렴의식 제고

공정한 직무수행 보장과 공직사회에 대한 국민의 신뢰 확보

'수수 금지 금품등'의 예외사유

- ✓ 중앙행정기관의 장등 또는 상급자가 제공하는 금품등
- ✓ 사고의례 등 목적으로 제공되는 음식물선물경조사비등
- ✓ 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- ✓ 친족이 제공하는 금품등
- ✓ 단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품등
- ✓ 공식적인 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 금품등
- ✓ 기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등
- ✓ 사회상규에 따라 허용되는 금품등



지위와 권한을 남용과 공적 자원을 이용한 사적 이익추구 행위를 제한

공정한 직무수행

- 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리
- 사적 이해관계의 신고 등
- 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출
- 직무관련 영리행위 등 금지
- 가족 채용 제한
- 수의계약 체결 제한
- 퇴직자 사적 접촉의 신고
- 특혜의 배제
- 예산의 목적 외 사용 금지
- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리
- 인사 청탁 등의 금지

부당이득의 수수 금지 등

- 이권 개입 등의 금지
- 직위의 사적 이용 금지
- 알선·청탁 등의 금지
- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 공용물의 사적 사용 수익의 금지
- 사적 노무 요구 금지
- 금품등의 수수 금지

건전한 공직풍토의 조성

- 외부강의등의 사례금 수수 제한
- 직무관련자 거래 신고
- 경조사의 통지 제한

제15
조

외부강의등의 사례금 수수 제한



외부강의 등의 사전 신고 및 사례금 수수 제한

다만, 외부강의회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우는 제외

대가를 받고 외부강의회의를 할 때에는 미리 외부강의회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고 외부강의회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 안됨

외부강의 등이란 공무원 자신의 직무와 관련되거나 그 지위직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육홍보토론회세미나공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의강연기고 등을 의미

※다수인을 대상으로 의견지식을 전달하는 형태이거나 회의 형태인 경우

외부강의등을 명목으로 외부 기관단체에 금전을 요구하거나 특정 이해집단과 부당하게 유착되는 등의 부패를 차단하고, 지나친 외부강의등으로 직무수행을 소홀히 하거나 고액의 강의료를 수수하는 등의 부조리를 방지

외부강의등의 제한

- ✓ 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 외부강의등의 출강 등 제한 가능
- ✓ 중앙행정기관의 장등은 공직자가 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 월3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한 규정 가능

외부강의등의 초과사례금 수수 제한

- ✓ 공직자는 외부강의 등의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금 수수 금지
- ✓ 공직자가 외부강의 등의 초과사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속 기관의 장에게 서면으로 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 함

제16
조

직무관련자 거래 신고

직무관련자와 금전차용 등 거래사 사전 신고



직무관련자 또는 직무관련공직자에게 금전차용 등 거래하려는 경우 소속 기관의 장에게 사전 신고

소속 기관의 장은 신고 된 거래행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우 직무배제 조치 가능

※직무참여의 일시중지, 직무대리자 또는 직무 공동수행자의 지정, 직무 재배정, 전보

공직자가 직무관련자, 직무관련공직자와 금전 차용 등 부당한 거래를 통해 편법적으로 금품등을 수수하는 행위 빈발(직무관련자와 정상적인 거래라 할지라도 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있으므로 이해충돌 방지 장치 필요)

또한 공직자가 우회적으로 부당한 이익을 취하지 못하도록 직무관련자와 가족 등의 거래 행위 동시 규제 필요

신고대상 거래행위

- ✓ 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권 등 거래하는 행위
- ✓ 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위(공매경매입찰 및 공개추첨을 통한 거래행위 제한)
- ✓ 이외에 물품, 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위

구분	해당공직자
규율대상	공직자, 배우자, 생계를 같이하는 직계존·비속, 특수관계사업자
거래제한대상	직무관련자, 직무관련공직자 직무관련자이었던 자, 직무관련공직자이었던 자
거래제한내용	금전 차용, 유가증권 거래 부동산 등의 재산상 거래 물품용역공사 등의 계약체결
조치	소속 기관의 장에게 사전 서면신고 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 경우 직무배제 조치

제17조

경조사의 통지 제한

직무관련자에게 경조사의 통지 제한



공직자는 직무관련자나 직무관련공직자에게 경조사를 알려서는 안됨
 공직자가 계약, 지도점검, 단속 등 우월적 지위를 이용하여 직무관련자 또는 직무관련공직자에게 경조사를 통지하는 행위를 제한

경조금품이 뇌물의 전달 수단으로 변질될 가능성을 차단

경조사를 이용한 부당편법 금품 수수 행위 방지 및 건전한 경조 문화 조성

통지가 제한되는 경조사 범위

- ✓ 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속비속과 관련되는 결혼, 사망(본인의 승진, 전보, 교회에서의 장로 취임, 출산, 돌, 회갑 등은 경조사에서 제외)

경조사 통지가 가능한 대상

- ✓ 직무관련자, 직무관련공직자가 아닌 자
- ✓ 친족, 前·現 근무기관의 소속 직원(직무 관련 유무 불문)
- ✓ 자신이 소속된 종교단체·민족단체 등의 회원

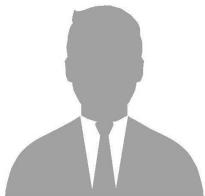
경조사 통지 방법

- ✓ 직무관련자·직무관련공직자가 아닌 자 통지방법상 제한 없음
- ✓ 불특정 다수인을 상대로 한 신문방송에 의한 통지
- ✓ 현재 또는 과거 근무기관 소속 직원에게만 열람이 허용되는 해당기관 내부통신망 게시

위반 시의 조치 징계

제20조 '징계 등'

제19조 제4항에 따라 행동강령책임관으로부터 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공직자를 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다



기관장

징계 등에 대한 법리해설

행동강령 위반행위자에 대한 징계의 실효성을 제고하기 위한 규정이다.



- ✓ 금품 등 수수금지 위반 행위자에 대한 징계처분의 경우에는 '공직자 행동강령 운영지침' 제28조 '징계양정기준' 등에 따라 처리
- ✓ 국민권익위원회로부터 통보 받은 행동강령 위반행위자에 대해서는 그 조치결과를 징계의결요구서 사본, 징계의결서 사본과 함께 국민권익위원회에 통보
- ✓ 국민권익위원회로부터 통보 받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우에는 '공직자 행동강령 운영지침' 별지 제23호 서식을 작성하여 국민권익위원회에 통보

제22조 '교육'

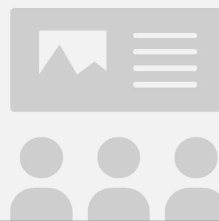
'공공기관의 장은 소속 공직자에 대해 행동강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다'고 규정

공공기관의 장은 공직자를 신규 임용할 때 행동강령의 교육을 하여야 함



교육에 관한 법리해설

본 조항은 기관의 업무 특성에 맞는 교육과정·방법 등을 개발하여 교육계획을 수립하고, 소속 공직자 및 신규 공직자에 대한 교육을 실시하여 위반행위를 사전에 차단하도록 하기 위한 규정



제23조 '행동강령책임관의 지정'

중앙행정기관의 장 등은 그 기관과 그 소속 기관 중 기관장이 4급 이상 공직자거나 이에 상당하는 공직자인 기관에 대하여 행동강령책임관을 지정. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 그 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 않은 경우에는 지정하지 않을 수 있음

행동강령책임관이 지정되지 않은 기관에 대해서는 상급기관 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행



행동강령책임관의 임무와 역할

행동강령 관련 각종 상담
행동강령 위반여부에 대한 상담, 공정한 직무 수행을 현저하게 해치는 지시관련 상담, 이해관계 직무 회피 관련 상담, 정치인 등의 부당한 요구에 대한 상담

행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시
기관 업무특성에 맞는 교육과정 및 방법 등을 개발하여 교육계획을 수립하고 교육을 실시함으로써 위반행위를 사전에 차단

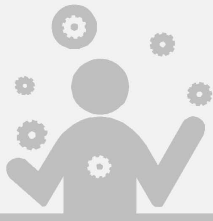
행동강령 실태조사 및 준수여부 점검
소속기관에 대한 행동강령 실태조사 및 부패취약 시기에 행동강령 준수여부 점검을 실시

행동강령 위반행위 신고접수 및 조사처리
소속직원의 행동강령 위반행위 신고를 접수하여 조사하고 그 결과를 소속 기관의 장에게 보고

행동강령 위반 신고자 보호 및 비밀 보장
신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 보호하고 신고 및 상담내용에 대해 비밀보장

제24조 '기관별 행동강령의 운영 등'

공공기관의 장은
행동강령 시행에 필요한 범위에서
해당 기관의 특성에 적합한 세부적인
기관별 행동강령을 제정



기관별 행동강령의 운영과 국민권익위원회

기관별 공무원 행동강령을 제정하거나 개정할
때에는 국민권익위원회에 통보

국민권익위원회는 통보 받은 기관별 행동강령이
부당하거나 형평성에 어긋나는 경우
그 기관에 시정을 권고

국민권익위원회는 기관별
행동강령의 운영에 관한 사항을 권고



