











목 차

I 공통

1장. 시설정보시스템 홈페이지 안내 • • • • • • • • • • • •	03
2장. 온라인교육 신청 안내 •••••••••••	25
3장. 교육 수료증 발급안내 •••••••••••	34
4장. 나의업무 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	39
5장. 공통관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	49

표 시군구보고

1장.	기준정보관	上리	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	126
2장.	공문작성	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	129
3장.	공문관리	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	182

Ⅱ 후원관리

1장.	기초등록 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	72
2장.	후원자관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	77
3장.	후원금품관리 •••••••••••	92
4장.	회계반영 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	80
5장.	CMS관리 ••••• • • • • • • • • • • • • 1	13

부록

개인정보보호 안내••••••••••	189
부패행위 신고제도 안내•••••••••	195
사회보장정보원 소개•••••••••	207



공 통

- 1장 시설정보시스템 홈페이지 안내
- 2장 온라인교육 신청 안내
- 3장 교육 수료증 발급안내
- 4장 나의업무
- 5장 공통관리





후원내역			- Andrews	den han haden had h	Hom	ne > 참여 > 후원내 역		🔅 활용Tip 및 사례
1 추원년도 2017년 ✓ 시설명] ✔이름		√영수증출력	^{력번호}	Q.	요 감색		◆사용자 확인을 위하여 증 출력번호를 입력 받여 용자를 확인하여 해당 /
					<u> </u>	제에셀		의 후원내역을 출력한다
시설명 후원자번호	입금일	입금방법	후원금종류	계정과목	후원금금액	국세청 전송여부		
	2017-03-17	통장입금	기타후원금품	지정후원금	10,000			
	2017-03-17	통장입금	기타후원금품	지정후원금	10,000	전송	시설 감색 - Internet Explorer	
	2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000		시도시군구 선택 또 전체 또	
	2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000		시설류형 전체 ✔ 전체 ✔ 전체 ✔ 시설명 ★ 23백	
	2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000		시설번호 시설명 주소	
	2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000			
	2017-07-24	통장입금	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송		
	2017-07-24	통장입금	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송		
	2017-07-31	CMS	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송		
			<u>1</u>)»					
메뉴 및 업무순서								
원년도,시설명,이름	영수증축력	력번호	를 입력 후 :	조회버튼	을 클릭 형	합니다.		
신먼 이러 친 사망 나		비피어						
설명 입력 장 선택 시 /	시설명 검색	백 팝업	으로 검색이	가능합	니다.			











[메뉴 위치] 시스템 사용신정	·, 공시 > 시설공시, 법인공시 ▶ 시설공시	🔅 활용Tip 및 사례
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	・ 시설: 시 ・ 시설: 시 ・ 시설: 시 ・ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 •기존에 웹화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화 면이 Non Activex 방식의 레 포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다. •해당 레포트는 별도 프로그 램 설치 없이 실행이 가능합 니다. •`18년도부터 레포트가 무설 치 방식(non-ActiveX)으로 변 경되었습니다. 인쇄 시 기존 출력 형식을 원하시면 PDF방 식으로 변환하여 출력하여 주 시기 바랍니다.
✓ 로디자비 한 번째 10 년 10	• * 3명대상 숙제통수량적 호합가는	

Perform Perform	5. 레포트 변경(시설공시, 호 [메뉴 위치] 시스템 사용신청, 공시	법인공시) 시 > 시설공시, 법인공시		SSIS
	[메뉴위치] 시스템 사용신청, 공시	· > 시설공시, 법인공시 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(>) 100% • (>) 100% • (>) 100% • (>) () • (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()<	 환용Tip 및 사례 기존에 웹화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화 면이 Non Activex 방식의 레 포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다. 해당 레포트는 별도 프로그 램 설치 없이 실행이 가능합 니다.

(1) 엑셀, PDF, 한글 형식으로 문서를 다운 받을 수 있습니다.(2) 출력버튼을 클릭하면 현재 내용을 출력할 수 있습니다.

[메뉴 위	치] 잠여 > 복지	이지도(송사자?	성모)							🔅 활용Tip 및 사례
기본현황	종사자정보	평가정보	안전정보	회계공시		서비스정보	사용자의견	시설정보 공개설	8	◆시설 관리자가 종사자정 를 공개로 설정해야 조회기
사자정보 원장 2명				생활지도원	1 명					_ 가능하다. _
심리치료사 1명				과장	4 명					
과장 1명				사무원	1명					
근 구인현황										-
직종	요양,간호,조리원	모집기간	20161216 ~ 20160131			모집인원	3	상태	구인종료	
직종	조리원	모집기간	20161209 ~ 20161213			모집인원	1	상태	구인종료	
직종	사무원	모집기간	20161129 ~ 20161213			모집인원	1	상태	구인중료	
식종	아건보호교사	모집기간	20161208 ~ 20161215			모집인원	1	상태	구빈종료 그이조리	
직종	- 기최 의 사 시 요양보호사	모집기간	20161202 ~ 20161216			모집인원	2	상태	구인종료	
직종	시설장, 생활복지사	모집기간	20161203 ~ 20161218			모집인원	2	상태	구인종료	
직종	조리원	모집기간	20161213 ~ 20161219			모집인원	1	상태	구인종료	
직종	관리인(시설관리 및 운전원)	모집기간	20161213 ~ 20161220			모집인원	1	상태	구인종료	
메뉴 종사자정	및 업무순서 성보 탭을 클릭하면	! 해당 시설의	종사자에 대한 정보	브를 확인	인할 수	· 있습니다.				

6.	복지지도		SSIS
0	[메뉴 위치]	참여 > 복지지도(시설정보 공개설정)	
			🔅 활용Tip 및 사례
	기본현황	종사자정보 평가정보 안전정보 회계공시 서비스정보 사용자의견 시설정보 공개설정	◆시설 관리자인 경우에만 시 설정보 공개설정이 표시된다.
	시설정보 공개설정		
	기본현황	 ତ ଅମ 	※잠고사항 1) 비공개 설정 가능한 화면
	종사자정보	● 공개 ○비공개	은 종사자정보, 서비스
	평가정보	 공개 	성모 2) 비공개를 선택하고 저장하
	안전정보	●공개 ○비공개	면 해당 항목은 출력되지
	회계공시정보	 予測 	않음
	서비스정보	● 공개 ○비공개	
(1)	메뉴 및 업 해당 시설의 :	무순서 관리자가 공개설정을 할 수 있습니다.	

7.7	사회서	비스제공기관			SSIS
0 [메뉴 위치]	참여>복지지도>사회서비스제공기관(기본	현황)		
					🔅 활용Tip 및 사례
				~	◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨
7	기본현황	기관현황 제공인력	품질평가	•	◆기본현황 항목 중 설명에는 기관명, 주소, 주요사업 등 의 내용이 표기됨
	시설명칭		시설장성명		
	시설유형	비영리	소재지	서울시 중구	
	전화번호	0212341234	면적		
	홈페이지주소	www.testAddr.co.kr	이메일	test@test.test	
	설명				
~	메뉴및 9	업무순서			
(1) 조	회된 사회	서비스제공기관의 기본현황 정보를 출력합니	IC I .		

7. 사회서비스제공기관 [메뉴위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(기관현황)

기본현황 **기관현**황

제공인력 품질평가

시설제공기관현황

사업년도	사업분기	사업구분	서비스유형	이용자수(명)	제공인원수(명)	사업지정기간
2017	상반기	장애인활동지원	장애인활동지원	18	23	2011-10-05
2017	상반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	22	21	2012-12-21
2017	상반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	4	7	2011-10-05
2016	상반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	5	7	2011-10-05
2016	상반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	18	11	2012-12-21
2016	상반기	장애인활동지원	장애인활동지원	16	20	2011-10-05
2016	하반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	20	14	2012-12-21
2016	하반기	장애인활동지원	장애인활동지원	18	21	2011-10-05
2016	하반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	5	7	2011-10-05

◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨

💽 활용Tip 및 사례

SSiS

◆사업 별 서비스유형, 이용자 수, 제공인원수, 사업지정 기간 등이 표기됨

Ӧ 메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 사회서비스제공기관의 기관현황 탭을 클릭 시 정보가 출력된다.

2 世部 2 田田 2 田 2 田田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 日 2 1 日 2 1 日 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											💭 활용Tip 및 사려
IEEE IEEE				1						~	◆시도, 시군구, 시설명 조회하여 지도선택 시 시설정보가 조회됨
AddraAddraAddradeAd	기	^{본현황} 통 수 및 성태	기관현황	제공인력	품질평가						◆사업 별 서비스유형, 7 력의 비율이 표기됨
RefHisBAHis2017AUHAUHAHAHAAAAAAOHDERAH2314.35%229.65%2017AUHAUHAHAHAAAAAAUEBABA2100%21100%2017AUHAUHAHAHAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	사업년도	사업분기	사업구분	서비스유형	합계		남성		휘성		
21136.034.04.04.04.04Settle SAG6.014.1.5%2.295.05%2017401104.04.04.045.02.86.05%0.00.00.00.00.02017401104.04.04.0410.04.04.0410.04.04.04.0410.04.04.04.04.0410.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04	2017	4191-21	지여내천님비스트지	자네이하도 기위	22	명수	비율	명주	目巻		
InternationalInternationalInternationalInternationalInternationalInternational2017AttrianNavAiAtuleFAAttrianAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAAttrianAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttria	2017	상반기	지역사회서비스투자	· 5 에 긴 철 동 시 권 노 인 돌 봄 종 한	23	0	4.35%	22	100%		
2016 전반 지역사회서비스투자 전반북도추가진원 7 1 14.29% 6 85.71% 2016 신반 지역사회서비스투자 노인동봉조한 11 0 0% 11 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 20 2 10% 18 90% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 14 0 0% 14 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 14 0 0% 14 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 12 1 4.76% 10 10% 2016 신반 지역사회서비스투자 전액125702 1 14.29% 6 85.11%	2017	상반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%		
2016 $\lambda \Psi$ $\lambda \Psi A$ $\lambda U \Phi$ $\lambda U \Phi$ 1 0 0 1 100% 2016 $\lambda \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 2 10% 18 90% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ ΔU 0 0 14 00% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0 0.0% 14 100% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ 0.0% 1.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Delta \Psi A$ $\Delta \Psi A$ $\Delta \Psi A$ 0.0% 0.0% 0.0%	2016	상반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%		
2016 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 54 x 2n 10% 18 90% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 2rd1 54 56 x 14 0 0% 14 10% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 56 78 x 14 0 0% 14 10% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 57 78 x 1 14.29% 6 85.71%	2016	상반기	지역사회서비스투자	노인돌봄종합	11	0	0%	11	100%		
2016 차인기 지역사회서비스투자 노인통용함 14 0 0% 14 100% 2016 하기 지역사회서비스투자 장이인활동지원 21 1 4.76% 20 55.24% 2016 하인기 지역사회서비스투자 진력노후가지원 7 1 14.29% 6 85.71%	2016	상반기	지역사회서비스투자	장애인활동지원	20	2	10%	18	90%		
2016 하반기 지역사회서비스투자 조애인활동지원 21 1 4.76% 20 95.24% 2016 하반기 지역사회서비스투자 전력토초가지원 7 1 14.29% 6 85.71%	2016	하반기	지역사회서비스투자	노인돌봄종합	14	0	0%	14	100%		
2016 하반기 지역사회서비스투자 전라북도추가지원 7 1 14.29% 6 85.71%	2016	하반기	지역사회서비스투자	장애인활동지원	21	1	4.76%	20	95.24%		
	2016	하반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%		
×										~	
메뉴 및 업무순서	메뉴 5	빈 업무	순서								

7. 사회서비스제공기관	SSIS
Q [메뉴 위치] 참여>복지지도>사회서비스제공기관(품질평가)	
	🔅 활용Tip 및 사례
×	◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도 선택 시 해 당 시설정보가 조회됨
기본현황 기관현황 제공인력 품질평가 제공기과 표진 폐가	◆품질평가에서는 제공기관명, 평가사업명, 전체등급, 기관 운영등급 등 평가관련 항목 이 표기됨
제중기한 물질정기 단위 : 등급(백분율)	
제공기관명 평가사업명 평가년도 전체등급 기관운영등급 제공인력관리등급 서비스제공등급 서비스성과등급	
장애인활동지원 2017 D(86) D(88) D(86) D(88) D(87)	
💭 메뉴 및 업무순서	
(1) 조회된 사회서비스제공기관의 품질평가 탭을 클릭 시 정보가 출력됩니다.	



2 인증서 등록		SSIS		
🧔 [메뉴 위치] 시스템홈페이지 ▶ 인증서 등록				
Attp://www.w4c.go.kr/main_tmp/mainPage.do	▷ □ × ○ ☆ ☆ ○ ☆ ☆	📕 🌼 활용Tip 및 사례		
보건복지부사회복지시설정보시스템	초기화면 사이트맵 - 글씨크기 100% +	▲개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로		
소개 알림 공시		본인여부를 확인하며, 개인 명의의 공인 전자인증서로만		
인증서 로그인 복지지도 3 로그인 인증서 등록 1 관색하여 다양 방의 요요	인증서 등록 인증서를 등록 하실 수 있습니다.	사용이 가능 (1) 기존 인증서 사용 (2) 거래 은행의 인터넷 뱅킹 가입 후 공인 전자인증서		
아이디/비밀번호 찿기 인증서 사용안내	 ● 시설종사자/관리자 ○ 평가위원/평가담당자 ○ 중앙지원단 > 시설코드 ※시설코드는 5자리(예:A0000)만 입력가능합니다. > 아이디 	발급 받아 사용 (3) 신용카드용, 보험거래용, 증권거래용인증서도 사용		
정보공사 사회복지 법인 자료를 투명하 고객만족이 아니라 고객감동을 위해 최선을 다하겠습니다	* 비밀번호 *시설종사자 아이디/비밀번호 분실은 해당 시설관리자가 직접 처리 가능하오니, 시석관리자에게 문의하시기 바랍니다.	◆인증서 등록은 처음 한번만 해주시고 그 뒤로는 인증서 를 선택하여 로그인		
시스템 사용신청 > 사용안내 >	※ 관리자인 경우 홈페이지에서 (로그인이 되지 않으세요?바로가기)로 이동하여 관리자 아이디 찾기,비밀번호 초기화 및 미사용 해제 요청할 수 있습니다.	◆ <u>인증서 갱신 시 재등록하여</u> <u>사용</u> ◆아이디/비밀버흐 로그의		
공지사항 시설행사 인수자모진 콩 ◀	민증서 등록 오류 시 조치방법	방식으로 사용 불가능		
🕐 메뉴 및 업무순서				
(1) 홈페이지로 접속 후 인증서 등록 버튼을 클릭합니다.				
(2) 인증서 등록 창에서 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 인증서를 등록합니다.				
(3) 로그인 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 로그인 합니다.				



4 시스템상담		SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시스템홈페이지	▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 시스템상담	
고 ^{보건복지부} 사외복지시설정보시스템	초기화면 사이트맵 - 금씨크기 100% +	🔅 활용Tip 및 사례
소개 알림	공시 교육 철 <mark>역 이용안내 1</mark>	◆시스템 사용 중 문의사항이 발생하여은 때 오라이으로
예 * * 원[C1583] 이민규님 환영합니다. 업무시작 >	시스템상담	문의 후 답변을 받아 볼 수 있는 화면 **참고사항 1) < 시스템관리자> 가 답변 2) 로그인 후 이용 가능 3) 복잡한 내용이거나 빠른
마이페이지 > 로그아웃 > 프로그램 설치 안내	번호 제목 답변여부 작성일 조회 6203 보조금 정산보고 중 첨부서류 생성문의 [답변:1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62029 문서번호62000 작권삭제 일부만 되었으니 전체 이력 모두 삭제 부탁드 됩니다. [답변:1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62028 중도퇴사자 연말정산 세역 계산 오류 ^① 진행중 2018-02-08 3 62027 훈련장애인 현활 ^① 진행중 2018-02-08 5 62026 구청에서 직위가 변경된 직원에 대해 입퇴사 보고를 하라고 하는데요. [답변121] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62025 보조금카드등록요청 [답변1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62024 직업재활시설 원재료 및 생산품코드 등록의 서비스업 입력 오류 ⓒ ^① 진행중 2018-02-08 0	답변을 원하는 경우는 전 화상담 문의 요망 4) 시설 행정 업무와 관련된 내용은 [이용안내>멘토링 시스템] 게시판을 이용 5) 시스템 상담의 게시글 등 록 시 개인정보수집 및 동
(1) 공지사항 2 기선사항	62023 직권삭제부탁드립니다. [답변:1건] ····································	의 암에 제크, 이공신와면 호 등록 시 카카오 알림톡
	62021 입소보고공문 직권삭제요청 [답변:1건] 😌 🖬 답변 2018-02-08 1	서비스들 세공받을 두 있음 6) 홈페이지 하단 시스템상담
🜔 메뉴 및 업무순서 📃		미도가기 메ㅠ 구가림
(1) 사회복지시설정보시스템 홈페 (2) 하단 목록화면에서 글쓰기 버	이지의 이용안내에 있는 <시스템상담> 항목을 클릭합니다. 튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.	

5 멘토링시스템		(;;;)			
◎ [메뉴 위치] 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 멘토링시스템					
소개 알림	공시 교육 참여 이용안내 1	🔅 활용Tip 및 사례			
교육용시설[ED756] 유정선배님 환영합니다.	민토링 시스템은: 시설 종사자 분들의 <mark>실무지식 공유를 위한 자유로운 커뮤니티 공간</mark> 입니다. 경험이 풍부한 멘토분들의 노하우(know-how)를 들어보세요!! 더욱 발전하는 이용자 중심의 <mark>사회복지시설정보시스</mark> 템이 되겠습니다. 감사합니다. ※ 본 게시판은 멘토위원 및 일반 사용자의 문의,답변,멋글이 가능하며, 업무 참조용으로만 사용해 주시기 바랍니다.	◆문의사항에 대해 실제 시스 템을 사용하고 있는 <멘토> 분들이 답변을 달아주는 화 면			
업무시작 >	>TOTAL 4912건 번호 제목 작성자 착성일 조희수 [공지] 운영자 답변이 필요한 문의는 시스템상담으로 관리자 2015-01-06 1549 [공지] 실무지식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다. 관리자 2014-01-17 1212	 ※참고사항 1) 사회복지시설 실 사용자 (멘토)가 답변 - 멘토위원 임기종료 			
	4912 (회계) 전표처리 후 지출과정 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-08 5 4911 [회계] 전표처리 후 지출과정 [답변 1건] 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-08 14	2) 멘토가 아니더라도 시스템사용자라면 자유롭게 답변			
	4910 [인사급여세무] 효룡산정에 대하여 [답변 1건] 유명수(임실군노인복지관) 2018-02-06 58 4909 [인사급여세무] 경력인정에 대하여(효룡산정) [답변 1건] 유명수(임실군노인복지관) 2018-02-06 54 4908 [시군구보고] 인력변경보고 박춘십(실로암요양원) 2018-02-06 37	을 등록할 수 있음 3) 로그인 후 이용 가능			
마이페이지 > 로그아우 >	4907 [회계] 전표처리 [답변 1건] 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-06 46	4) 독립한 대응하기의 빠른 답변을 원하는 경우는 전			
	4906 [회계] 수입원 지출원 지정 방법 문의드립니다. [답변 1건] 조민경(문정데이케어센터) 2018-02-06 39	화상담 문의 요망			
프로그램 설치 안내	4905 [평가관리] 프로그램 평가서 관련 허진이(삼동지역아동센터) 2018-02-06 8	5) 시스템 오류에 대한 문의			
	[회계] 사업수입 결산서 금액과 수입결의서금액이 상이합니 이수진(옥수종합사회복지관) 2018-02-05 34 4904 다. [답변 1건]	사항은 [이용안내>시스템			
() 공지사항 () 개선사	4903 [회계] 세입계정코드관련 문의 [답변 1건] 임태우(햇살보금자리) 2018-02-03 78	상담] 게시판을 이용			
	ec 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 PM				
에뉴 및 업무순서 (1) 사회복지시설정보시스템 홈	페이지의 이용안내에 있는 <멘토링시스템> 항목을 클릭합니다.				
(2) 하단 목록화면에서 글쓰기 바	· 특을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.				

6 메뉴얼다운로		SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시스템홈	홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 매뉴얼다운로드	
소개 음	념 공시 교육 참 여 이용안내 <mark>1</mark>	🔅 활용Tip 및 사례
	2 매뉴얼다운로드 Bome > 이용안내 > 매뉴얼다운로드	◆시스템 관련 매뉴얼 및 교육 용 교재 등의 자료를 다운받
교육용시실[ED/56	SEARCH 전체 🗸 🖉 검색	을 두 있음
규경인배금 환경합니다.	> TOTAL 70건	※참고사항 1) 매뉴얼 외에 기타 참고자
업무시작 >	번호 제목 업무명 작성일 조회	료는 [알림>자료실] 에서
	70 [안내] 장애인직업재활 실태조사 전산화 집합교육 자료 🚽 장애인직업재활 2018-01-15 187	확인할 수 있음
	69 [장애인 직업재활시설] 실태조사 전산화 사용자매뉴얼 🖬 장애인직업재활 2018-01-12 177	2) 시스템과 관련 안내 사항
	68 [기능개선사업] 2017년도 기능개선사업 사용자매뉴얼 기타 2018-01-12 236	은 [알림>공지사항] 에서
2 JP	67 [연도전화] 2017년 사회복지시설 연도전환교육 교재 기타 2017-11-21 1127	확인할 수 있음
P	66 사회복지시설 안전점검 시스템 사용매뉴얼 🖬 시설관리 2017-11-01 2246	3) 옴페이지 하난 메뉴얼나운 르드 비르기기 메느 초기되
	65 2017년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2017.9월) 기타 2017-09-27 4189	도_ 이도까기 매ㅠ 구가슴
	64 [연도전환] 2016년 사회복지시설 연도전환교육 교재 기타 2016-12-23 6264	
	63 [시군구보고] 재가장기요양 인력변경 보고에 대한 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 9797	
프로그램 설치 안내	62 [시군구보고] 공시절차 안내 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 6297	
	61 [시군구보고] 종사자 입·퇴사보고에 대한 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 8596	
্রি) স্বন্যশন্থ <	₩. € <u>1</u> 2 3 4 5 6 7 २ अ	1
Ӧ 메뉴 및 업무순서		
(1) 사히보지시선저보시스	텐 호페이지의 이용아내에 있는 <매뉴언다우ㄹㄷ> 하모음 클리하니다	
() 게ㅋㅋ까까ㄹㅎㅗ까ㅡ	·ㅂ ㅁㅋ! 아이는 아이는 데 에 쓰는 `데 ! ㄹㅋ ㅌㅗㅡ/ ㅎㅋㄹ ㄹㅋㅂㅋㅋ. ㅋㄴ 메드레ㅇ 린 ㅇ바ㅇ 스 이스티리	
(2) 야단 녹폭와번에서 원	아는 배규실을 나춘받을 두 있답니다.	










○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	3.2 수강신청하기	2		6 (18 YO, 18 19, 19 19, 19 19			SSIS
Parad	🧔 [메뉴 위치] 교육 홈페	이지 ▶ 수강신청 ▶	온라인교육 🕨	교육신청			
小山田田辺 三年小村 0月 砂田川 正式 松村 10月1月01 正式 松村 11日 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 <t< td=""><td>SSIS 사회보장정보원 교육 홈페이지</td><td></td><td></td><td></td><td>과경 검색</td><td>Q</td><td>🔅 활용Tip 및 사례</td></t<>	SSIS 사회보장정보원 교육 홈페이지				과경 검색	Q	🔅 활용Tip 및 사례
 ・コンペーン ・コンペー ・コンペーン ・コンペー ・コン ・コン ・コン ・コンペー ・コンペー	시스템및교육소개	이용안내	교육신청	마이페이지	고객센터	기관소개	※ 참고사항
Image: serie of the image: serie of	교육신청 🕑	고교육신청 ⋒ Hom	ne 〉교육신청 〉 나의강의실 〉	전체교육일정			목록 상태값이 <접우당> 으 로 되어 있는 과정에 대해서 만 신청이 가능
Image:	오프라인교육 >		Search 오 전			○ 검색	
2-2-24 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 <t< td=""><td>교육신청방법 교육 일정 안내</td><td>• 총10건의 게시물이 등록 되었</td><td>ː습니다(1 / 1)</td><td></td><td>• 리스!</td><td>트개수 25개씩보기 💌</td><td></td></t<>	교육신청방법 교육 일정 안내	• 총10건의 게시물이 등록 되었	ː습니다(1 / 1)		• 리스!	트개수 25개씩보기 💌	
고 이 가 ··································	교육신청		과정명		교육기간	상태	
교육신행방법 교외권 013 고이가면 - 1711 외계 개료국정(2017) 2017.0102017.01.31 접수용 고려전 고려전 1711 외계 기료국정(2017) 2017.0102017.01.31 접수용 고려전 1711 인사업 여러대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 의해 여러대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 이역련대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 이력련대정 (2017) 2017.010-01-2017.01.31 접수용	온라인교육 → →	[2017년 - 1기] 급여관리과 경	병(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
고역간적 2017년 - 171 해제가초적왕(2017) 20170.01-2017.01.31 용수용 고역간적 12017년 - 171 연락관려적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 고역간적 171 (194관리적용(2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2019/24/2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용(2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 2019 2019	교육시청반변	[2017년 - 1기] 회계·시군구 .	보고 통합과정_수화통	멱(2017)	2017.01.01~2017.01.31	접수중	
▲ 11 나이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.	교육일정안내	[2017년 - 1기] 회계기초과 경	병(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
[2017년 - 17]] 이력관리적로_노인생물적가(2017) 2017.01-0217.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 이력관리적로_관액였던(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 이력관리적물_관액였던(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 시권관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 시권관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관객적(2017) 2017.01.01 2017.01.01 [2017년 - 17]] 고관관관객적(2017) 2017.01.01.01 2017.01.01 [2017] [2017] [2017.01.01.01.01 2017.01.01	교육신청	[2017년 - 1기] 인사관리과 경	명(2017)		2017.01.01~2017.01.31	겹수중	
1 사이버교육 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.	·	[2017년 - 1기] 이력관리과경	성_노인생활재가(2017)	2017.01.01~2017.01.31	접수중	
[2017년 - 17]] 여역관리육철, 3%엔가수(2017) 201701.01-2017.01.31 연수용 [2017년 - 17]] 여역관리육철, 여동생활(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 [2017년 - 17]] 사건구보고곡청(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 [2017년 - 17]] 고객관리극정(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.		[2017년 - 1기] 이력관리과?	성_지역아동(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
[2017년 - 1/1] 여력관리부를, 마동생물(2017) 201701.01-2017.01.31 결수류 [2017년 - 1/1] 서군구보고국왕(2017) 2017.01.01-2017.01.31 결수류 (* (1) 2017.01.01-2017.01.31 결수류 (1) 사이버교육 목록에 있는 <-교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.		[2017년 - 1기] 이력관리과경	봉_장애인거주(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
12017년 - 1/1 시문·부모·보황(2017) 20170 (01-20170) 31 접수종 2017년 - 1/1 고객관리과정(2017) 20170 (01-20170) 31 접수종 ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다.) (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.		[2017년 - 1기] 이력관리과경	렇_아동생활(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
(1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.		[2017년 - 1기] 시군구보고고	과정(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
《 () 》 〇 미뉴 및 업무순서 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.		[2017년 - 1기] 고객관리과경	\$(2017)		2017.01.01~2017.01.31	접수중	
 이 바 및 업무순서 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. 				« 1	>		
(1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴> 를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.	🔅 메뉴 및 업무순서						
(2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.	(1) 사이버고유 모로에 이느	<교육신청 메뉴>르	클릭하니다				
(2) 교육신정 녹독에서 검색되는 과성 중 신정을 원하는 과성명을 클릭합니다.							
	(2) 교육신정 녹록에서 검색	되는 과정 중 신청을	원하는 과정믿	경을 클릭합니다	ŀ.		

<complex-block></complex-block>	3.3 수강신청하기	3	오리이고은 ▶ 코	우시처			SSIS
Avesse best wat all with the set of	[베ㅠ 귀시] 교육 홈페	에지 🕨 구경선정 🕨	근다인교육 ▶교	· 작신성			
NAME OBOM Reddy Oplinpiny Reddy Tradition It is a contrast of the second of t	SSiS 사회보장정보원 교육 홈페이지				· 과정 검색	Q)	😧 활용Tip 및 사례
Image: A contract of the provide a cont	시스템및교육소개	이용안내	교육신청	마이페이지	고객센터	기관소개	※ 참고사항
a a 4 d d o o a we		> 과경경보					구강신성 머튼을 굴덕하여 저상적으로 적수가 있르되다
Image:	교육시청 👘	교육유형	사이버				- 성영역으로 입구가 관료되는 시천일로 CMC가 전소되
Image: A market		과경명	급여관리과정(2017)				신성관표 SM3/F 신승님
Autor	전제교육일경 >	과정소개	○ 기관내 직원들의 급여	관리클 위한 사회복지	시설정보시스템 급여 메뉴 홈	용교육	
교육영향입 교육영향입 교육영향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성 교육성향입 교육성향입 교육성향입 기법 - 요 신입 후 신입	오프라인교육 >	교제			학습 계획서	[과정계획서]급여관리과정.hwp [96.5 KB]	
Image: Series Image: Series<	교육신청방법	교육신청기간	2017.01.01 ~ 2017.01	.31			
Image:	교육 일성 안내 교육시청	교육기간	2017.01.01 ~ 2017.01	.31			
Image: State of the state		교육시간	0시간 50분				
교육생범 교육자료 지가신티20% 교육사용 교육사용 이 수차자료 프로운	온라인교육 >	교육인경시간	1시간 0분				
교육적 여씨생 이 승사으로 교육용 방로채 사이 했다. 대학교 1 대학교	교육신청방법	수료기준	자가진단20%,				
····································	교육 일정 안내	교육시 유의사항	O 순차적으로 교육을 완	료하셔야 합니다.			
····································		신정원왕	정원 : 100명 신청 : 62명				
비료 비 비료 비료 <t< th=""><td></td><td>지역</td><td>사이버 교육은 지역 구분(</td><td>이 없습니다</td><td></td><td></td><td></td></t<>		지역	사이버 교육은 지역 구분(이 없습니다			
지수가전한: [10 위험 13 여자원리가 13 여가진한 13 여가진 13 여가진한 13 여가진 13 여가진한 13 여가진		교육장위치	사이버 교육은 별도의 교	육장이 없습니다.			
기타 ○ 수강신청 후 '나의경의실'에서 수강 가능합니다. ○ 수로유발금은 메인하여 > 수로유발급은 메인하여 > 수로유발입은 메인하여 > 유발급은 메인하여 > 수로유발급은 메인하여 > 유발급은 메인하		과경구성	자가진단 : [교육 천] 급여 1차시 : 급여기초 2차시 : 급여기춘 3차시 : 급여처리 및 현활 자가진단 : [교육 후] 급여 설문 : (온라인-통함) 교육	관리과정(2017) 관리과정(2017) - 만족도 설문			
○ 수로용발권은 데인화연〉 수로용출적에서 발견가능합니다.		기타	○ 수강신청 후 '나의강	의실'에서 수강 가능	합니다.		
▲ 제 및 업무순서 (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼>을 클릭합니다.			○ 수료증발급은 메인율	P면 > 수료중출력에	서 발급가능합니다.		
 이 비뉴 및 업무순서 (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼>을 클릭합니다. 						목록 1	
(1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼> 을 클릭합니다.	🥂 메느 및 언모수서						
(1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼> 을 클릭합니다.							
	(1) 선택한 과정에 대한 상세	정보를 확인 후 <수	강신청 버튼>읔	킄릭합니다			
		0-2 12 1 1	010 11 2				



4.2 수강하기2	이지 ▶ 마이페이	지 ▶ 수강과정				SSIS
SSiS 사회보장정보원			्य	경 검색	Q)	🔅 활용Tip 및 사례
교육 홈페이지 시스템및교육소개 다이페이지 (나의정보수정 (1) 473 과정 전기 과정 완료 과정 동영상 게시판 수강 이력	이용안내 수강과정 2 ^{· 총1건의 게시물이 등· 변호 1 [2017년 - 12}	교육신청 Sea 록 되었습니다 (1 / 1) 과정명] 급여관리과정(2017)	마이페이지 arch 직 교육기간 2017.01.01~2017.	고객센터 . 리 진도:	기관소개 Q 검색 리스트 개수 25개석보기 V 율 구분 0% 사이버	* 참고사항 온라인교육을 정상적으로 신 청하였음에도 나의강의실 수 강과정 목록에 과정명이 검 색되지 않을 경우는 화면 <u>우측 상단에</u> 선택된 시스템 을 사회복지시설정보시스템 으로 선택하면 됨
 이 하 및 업무순서 (1) 마이페이지 목록에 있는 (2) 수강과정 목록에서 수강 	• <수강과정 메뉴> ·을 원하는 과정의	를 클릭합니다. 과정명을 클릭합	《 ())	*		

4.3 수강하기3								SSIS
🧔 [메뉴 위치] 교육 홈페	이지 🕨 마이페이?	지 ▶ 수강과정						
SSIS 사회보장정보원 교육 홈페이지				과정 검색			Q	🔅 활용Tip 및 사례
시스템및교육소개	이용안내	교육신청	마이페이지	고객산	녠터	기관소/	'H	◆수료증 발급 절차 1) 교육 전 자기지다 등록
마이페이지 🕞	강의실메인	^ \ 나의강의실 > 수강 과	정〉강의실 메인					1) 교육 한 자가진단 등록 2) 이수기준 충족 3) 교육 후 자가진단 등록 4) 교육 후 설문내역 등록
나의성모수성 	급여관리과정(2	2017)						5) 매월 말 일괄 수료 처리
대기과정	교육기간 : 2017.01.01	1 ~ 2017.01.31 교육인	정시간 : 60분					6) <접수증·수료증 출력>에서
완료 과정	자가진단	2	민도	자가진단		설문		구뇨증 확인 및 물덕 가능
동영상 게시판	X	C)%	-		X		※ 참고사항
수강 이력	~					~		교육 전/후 자가진단을 등록
	_ <u>이수기준 : 총점0점 이</u>	<u>상, 진도율80% 이상 이</u> 수 7	능				1	해야 수료처리 됨
	주차 구분	제목		시작일	종료일	상태	응시	※ 조이지하
	자가 진단 진단	관리과정(2017)		2017.01.01 00 : 00	2017.01.31 23 : 59		용시	≫ 구의사항 정해진 <교육기간> 안에 이
	1 차시 급여기초			2017.01.01	2017.01.31		학습	수기준을 충족하지 못하는
	1강 급여기초			학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도율 0%		경우는 수료처리 불가
	2 차시 급여기준			2017.01.01	2017.01.31			
	1강 급여기준			학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도뮬 0%		
🍈 메뉴 및 업무순서	L							
(1) 수강과정 목록 화면에서	† 각 차시별 <학습	버튼>을 클릭힙	니다.					













1 인사카드조회				SSIS
🔅 [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의인사카드 ▶ 인	사카드조회			
○ 인사카드조회 직원번호 20100101-001 이름(한자)		인정보열람 값 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	계찾기추가 @도움 ③ 닫기 제자우편 hhhh@hanmail.net	 환용Tip 및 사례 각 사원 별 개인의 인사카드 정보를 확인하는 화면 *참고사항 1) 해당 화면의 인사정보 등 록 및 수정 등은 [인사관 리>인사카드관리]에서 처리 2) [인사관리>인사카드관리]에서 처리 2) [인사관리>인사카드관리]에 등록된 사원정보(이름, 주민번호)와 [공통관리>사용자관리>등록관리]에 등록된 아이디정보(이름, 주민 번호)가 일치해야만 해당 화면 자료 조회가 가능
 에뉴 및 업무순서 (1) 인사카드조회 화면에서 나의 인사정보를 조회할 	할 수 있습니다.			

2 일근태등	·록				nin oli al più al all'an anna dei		SSIS
[메뉴 위치]	나의업무 ▶ 나의	근태 ▶ 일근태등	동록				
▶ 일근태등록					☆ 즐겨찾	[기추가] @도움 [] 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
 해당일을 선택 마우스 	: 오른쪽 버튼을 이용하여 급	근태정보를 입력 할 수 있습	니다.	1	✓출근등록	Q 조회 [근등록] (금저장) (2 취소	◆각 사원별 개인의 근태정보 를 등록 및 조회하는 화면
 	윜	하	2016년 1월	목	3	Ę	
	1 New Year	2	3	4	5	6 (11.20)	※참고사항 1) 해당 화면은 [인사관리>근 태관리>일근태관리]와 연 도디어 과리 되
7	8 구분: 정상근무 파정: 정상 출연: 09:00 퇴근: 18:00	9 구분: 정상산 전 환전: 09:00 퇴근: 18:00	10 구분: 정상근무 파정: 정상 돌리고: 09:00 퇴근: 18:00	11 (11.25) 구분: 정상근무 관정: 09:00 퇴근: 18:00	12 구분: 정상근무 판정: 정상 돌리: 09:00 퇴근: 18:00	13	 공되어 관리 됨 2) 나의업무>일근태등록은 각 사원이 본인의 정보를 직접 과리하며 [이사과리>일근
14	15	16 (11.30)	17	18	19	20	태등록]은 인사관리 담당자 가 전 직원 근태정보를 통 하 과리
21 (12.5)	22	23	24	25	26 (12.10)	27	3) 자세한 등록 방법은 [인사 관리>근태관리>일근태관 리] 페이지 차조
28	29	30	31				
🔅 세션 만료시간 29:44	④ 연장하기	Copyright (1	C) 보건복지부 All rig	hts reserved.		<u>ک 100%</u>	
🜔 메뉴 및 업	무순서						
(1) 일근태등록 호	화면에서 나의 근티	H정보를 등록 및 2	조회할 수 있습니[구.			

3 급여명세서조회						SSIS
Ӧ [메뉴 위치]ㅣ나의업무 ▶ 나의급여	▶ 급여명세서조	হ				
2 급여명세서조회		anne werk werk teen vere vere vere werk vere vere and		☆ 즐겨찾기추가	●도움 집달기	Ӧ 활용Tip 및 사례
지급년월 2018-01 💼 ~ 2018-01 💼					Q 조회	◆각 사원별 개인의 급여명세
2 급여왕제 리스트 슈비 지금변활 차수 확지금액 공제액 실자						시늘 소외아는 와면
1 201801 1 2,953,763 288,990 2,66		<u>2018년 01월 급여명세서</u> <u>선명 유정선배 직위 관광</u> 문			 ** 참고사항 1) 해당 화면의 급여 자료는 [급여관리>급여처리>급여 계산] 에서 처리된 자료가 보여 짐 2) 해당 화면은 조회만 가능 	
	지급항목		공제항목			하므로 잘못된 내용은 급
	이 방 목	지급금액 2.715.300	장목	공세금액 112,500		여담당자를 통해 급여관리
	식대	100,000	건강보험	76,500		에서 수정
	가족수당	80,000	장기요양보험	5,010		
	시간외수당	58,463	고용보험	16,250		
			소득세	71,580		
			주민세	7,150		
다 세션 만료시간 29:53 💽 면장하기	Copyright(C) 보건	복지부 All rights re	served.		<u>р (100%</u> 🕤	
🜔 메뉴 및 업무순서						
(1) 그어며세서 조히 하며에서 나의 그야	며세서르 ㅈ히하	~ 이스니티				
(1) 급여형세지 조외 와단에서 나의 급여	1경제시글 조외일	ㅜ ᆻ급넉넉.				





5.1 소명할 답변관리 ○ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리	SSIS
▲ 사회복지시설정보시스템(10) ▲ 보의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고 평가관리 공통관리	🔅 활용Tip 및 사례
■ 뉴펠치기 □ □ 금 급 □ 슈퍼관리자[ED550] (관리자) 시스템관리 로그아웃 •••••• 염관 속 1 목 명 관 주 6 □ 소명 요청 ☆ 즐겨찾기추가 ※도움 ※ 닫기 ○ 보건복지부 ****** 약 관 주 6 ○ 보건복지부 ****** ****** 8관 속 6 ○ 보건복지부 ****** ****** ****** 8관 속 6	◆개인정보 상시모니터링 시 스템에서 소명 요청한 개인 정보의 유출 및 오·남용 의 심 사례에 대한 확인을 진행
■ 개인정보 오남용 의심사례 소명요청 남은 소명답변 대상 : 전체(6),기한내(6),기한외(0) ■님, 로그인 하셨습니다.	하는 화면 ※참고사항 1) 개인정보 상시모니터링 :
열람자 전체 ▼ 조직명 전체 ▼ 요청일자 2017-06-01 중 2017-06-30 중 소명상태 전체 ▼	사회복지시설정보시스템 중 사례관리시스템 내 개인정 보 처리행위에 대한 기록을 분석하여 개인정보의 유출 및 오.남용 의심사례를 추출
열람사유 등록안내 보건복지부에서는 사회보장정보시스템('사례관리 시스템')에서 보유하고 있는 개인정보의 보호강화를 위하여, 사용자가 '사례관리 시스템' 을 통해 열람한 개인정보 내역을 상시모니터링하는 [개인정보보호 상시모니터링 시스템']을 운영하고 있습니다. 이와 관련, 상시 시스템을 통한 모니터링 결과 업무목적의의 이용으로 의심되는 내역을 알려드리오니 열람사유를 작성하여 주시기 바랍니다. [등록방법] 소명요청목록에서 소명상태가 소명요청인 내역을 선택하신 후 우측 답변버튼을 클릭하시면 소명요청 상세내역을 보실 수 있습니다. 열람사유 등록요청 내용을 확인하시고 열람사유를 작성 후 우측 하단 소명답변버튼 클릭하여 주시기 바랍니다. · 열람자가 전출, 퇴사 등으로 부재중인 경우 시설 책임관 및 시설 사례관리팀장이 열람사유를 대리 등록하실 수 있습니다. · 등록기한은 요정일로부터 이외이며, 필요시 파일을 정부하실 수 있습니다.(정부파일 최대 용량 5M, 1개만 정부 가능하므로 1개 이상의 경우 압축하여 첨부)	하고, 전자 소명처리를 지원 하는 정보시스템 2) 소명요청이 진행 중일 경 우 해당 개인정보 열람자(사 례관리자)는 해당 소명 건에 대한 답변처리를 진행하기 저 까지 시성정보시스템 내
····································	사례관리 시스템 사용 불가
 (1) 시스템 로그인 시 표기된 소명건수를 클릭하면 소명할 답변관리 화면으로 이동합니다. (2) 열람자가 소명요청내역 우측 답변하기 버튼 클릭 시 소명답변 화면으로 이동합니다. <다음 페이지 계속> 	

5.2 소명할 답변관리(답변페이지)-1	SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지)	
때 뉴 펼쳐기 [> □ 금 급 □ 슈퍼관리자(ED550) (관리자) 시스템관리 로그아웃 ====== 열린 화면 목록 ===== ▼ 소명건수 6	Ӧ 활용Tip 및 사례
● 적지함 ☆ 즐겨찾기추가, @ 도움, [] 닫기 ● 소명 대상로그 로그건수 : 2 건 발생일시 접속/열람자명 조직명 접속/열람자IP 열람화면명 2017-05-31 09:48 127.0.0.1 원스크린 2017-05-31 09:47 6 8스크린	◆소명 대상로그 답변화면 상단 열람자의 소 명대상 개인정보 조회내역 (LOG)표기
소명 ▶ 소명 요청내역 접근 권한(인증시) 공유 → 여호철이자 2017_06_05	◆소명 요청내역 화면 중단 소명요청에 대한 상세내역 확인
지 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비	열람사유 열람사유 종류 (타의) 종류 (자의)
* 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기업해 주시기 바랍니다. * 소명답변 내용은 보건복지부로 공부합니다. 정 스마 여란 내오들로 정말한 내용은 보건복지부로 공부합니다. 정면 내오 취취 드로 내 오늘의 취취이려 버트워 클리늄베이나 당취추인령 내	업무문의* 업무대직
▲ 2 점 사규 정소 등록 시 구락되 최소입력 미금을 물력이세요. ▲ 2 점 사규 정소 등록 시 구락되 최소입력 미금을 물력이세요. ● 1 전 2 점 보 (1 전 2 점 사유 등록) ▲ 2 점 사유 등록 ● 1 전 2 A 사용 등록 ● 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1	타시설(기관) 자료요청*
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	외부감사대응* 인수인계 전출
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	출장
· 요청· · 요청· · · · · · · · · · · · · · ·	시스템 장애
	단순과실
이 바 및 업무순서	기타
 (3) 소명 열람사유 등록 시 최초입력 버튼을 클릭합니다. (4) 열람사유종류를 선택합니다. (5) 열람사유종류코드 선택 후 열람사유를 입력합니다. (6) 열람사유 입력 후 입력버튼을 클릭하면 열람사유가 소명답변화면의 열람사유로 복사됩니다. <다음 페이지 계속> 	**열람사유종류 중 *표시된 업무문의, 타시설(기관)자 료요청, 외부감사대응 항목 은 열람자가 자의로 개인정 보를 조회한 것이 아닌 타 인의 요청 등에 의한 것으 로 입력창이 변경됨

5.3 소명할 답변관리(답변페이지)-2	SSIS
[메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지)	
■ 뉴클치기 ○ □ 금 □ ☆ 범관리자[E0550] (관리자) 시스템관리 호그아웃 ====== 열린 화면 목록 ===== 소명건수 6	🔅 활용Tip 및 사례
값 물/4 전 값 물/4 전/1 / () 또 봄 값 물/4 0 / () 또 봄 값 물/4 0 / () / () 값 물/4 0 / () / () / () / () 값 물/4 0 / () / () / () / () / () / () / () /	※입력 시 주의사항 1) 답변자 변경사유(필수) 열람자가 부재중인 경우 시 설책임관 및 시설사례관리 팀장이 대리 답변진행
소명 • 소명 요료 권한(연증사) 공유 · 소명 소	 2) 전화번호 입력(필수) 예시1> 00-000-000(〇) 예시2> 000-0000-0000(〇) 예시3> 00) 0000-0000(X) 3) 답변자 담당업무(필수) 괄호를 제외한 특수문자 입력불가 4) 파일첨부 점부파일은 하나만 가능 하나 이상의 파일인 경우 압축하여 첨부 천부파일 최대용량 5M 5) 소명답변 소명답변 후 답변내역은 수정 불가능함
(10) 파일잦기 버튼을 클릭하여 소명답변내용 관련 파일을 점부합니다. (11) 소명답변 버튼을 클릭합니다.(수정불가)	

5.4 소명할 답변관리((답변페이지)-3		SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의	의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지)		
🔲 사회복지시설정보시스템(1♥)		×	👸 활용Tip 및 사례
다 보건복지부 나의업	법무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 미력정보	시군구보고 평가관리 공통관리	
~ 제목치지 월 정도시 그 범		2	
패뉴펼치기 💽 🔲 금 급 🗌 슈퍼관리자[E	ED550] (관리자) 시스템관리	로그아옷 ====== 열린 화면 목록 ===== ▼ 소명건수 5	
12 소명요청		☆ 즐겨찾기추가 🔞 도움 🕼 닫기	
보건복지부 사회복지시설정보시스템 대인정보 오남용 의심사례 소명요청	ta de la constante		
	남은 소명답변 대상 : 전체(5),	기한내(5),기한외(0) 🗾 님, 로그인 하셨습니다.	
열람자 전체 🔽 조직명 전체	웹 💽 요청일자 2017-06-01 🛗 ~	2017-06-30 🛅 소명상태 전체 💽 🔍 조회	
2 소명 요청내역 역락입자 역락자 조직명	요청입자 요청사의	⑧안내문 감추기 단병기화 소명구분 소명상태 답병임자 답변하기 ▲	
2017-05-31	2017-06-05 부적절한 시스템 접속	2017-06-15 소명 1 날명요청 답변 3	
2017-05-31 2	2017-06-05 접근 권한(인증서) 공유	2017-06-15 소명 판정대기 2017-06-09 조회	
2017-05-31 · 2	2017-06-05 하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속	2017-06-15 소명 소명요청 답변	
2017-05-31 유비관리자 2	2017-06-05 아다의 12에서 어떤개의 10들 접목	2017-06-15 28 2888	l
💭 메뉴 및 업무순서			
(1) 소명 답변을 완료하면 해당 소!	명요청 건의 소명상태는 판정대기로 변경	됩니다.	
(2) 사회복지시설정보시스템 메인:	!화면 상단에 소명건수 차감을 확인할 수	있습니다.	
(3) 조회 버튼을 클릭하여 기 입력	한 소명답변 내역에 대한 조회가 가능합니	니다.	



1.1 시설정보	^년 관리(기본사항)					SSIS
🧔 [메뉴 위치] 공	공통관리 ▶시설관리 ▶ 시설정보관	··리				
N설정보관리 기본사항 등록사항 아동	5센터현황 시군구보고 법인연결관리			☆즐겨찾기추가 @도 ▲보조금카드 발급용 시설정보	로 ^다 닫 2 (2) (2) 제장	◆시설정보관리>기본사항 :
기본사학 등록사학 마품 소관부서 운영주체 · 시비스대상 · · 시설영문명 · · 시설명 · · · ·	선 터 현황 시 군 구 보 고 법 인 연 결 관 리 보 건 복지 부 법 인 (*) 중애인 / 장애인 가 주 시 설 / 지체 장애인 시 설 교육용 시 설 교육용 시 설 교육용 시 설 고육용 시 설 고육용 시 설 고육용 시 설 (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	운영구분 시설지역 소관시군구(행복e음) · 사업자등록번호 시설장명 대표자명 장기요양 대표자명 장기요양 대표자명 · · 종 목 휴대전화 Homepage · · FAX 세무서2 김복지 2011-05-11 20:15:10	시설 대구광역시/ 남구/ 서울특별시/ 서초구/ 000-00-000000 김교육 김교육 김교육 김교육 김교육 국세환 .0	[프보조금카드 발급용 시설정보] 서비스제공내역 생활 시군구보고여부 ♥ ✓ E-mail (시설장 주민번호 000000-++++++ 대표자 주민번호 000000-+++++++ 이대표자 주민번호 000000-+++++++ 이대표자 주민번호 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 237() ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 237() ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 237() ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주		 시설정보관리>기본사항: 기관정보 등록 및 관리하는 화면 보조금카드 발급용 시설정 보 버튼: 보조금 전용 체크 카드를 발급받아야 하는 시 설에서는 해당 출력물을 인 쇄하여 은행에 제출 ※ 참고사항 1) 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자 에게 변경 요청 2) 후원관리에서 연말정산간 소화서비스 기능을 사용하 길 원하는 시설에서는 <연 말정산 후원자료 제공>란 을 사용으로 지정 3) 세무자료(원천세) 전자신 고파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자 신고사용자ID>에 홈텍스 아이디를 입력
(2) 입력 완료 후 저	장 버튼을 클릭하여 저장합니다.					※주의사항 시설정보에 대해 시군구에 자료 변경을 요청할 경우는 반드시 민원 접수 후 처리

1.2 시설정보관리(시군구보고)	SSiS
▶ 시설정보관리 ① 즐겨찾기추가 @ 5 1	🔅 활용Tip 및 사례
기본사항 등록사항 아동센터현황 시결자2구보고) 법인연결관리 법인연결 법인 변度 법인 변度	◆시설정보관리>시군구보고 : 시군구보고 메뉴에서 공문서 작성 시 사용할 정보 등록 및 관리하는 화면
 말신명의 발신명의 사용 사용 ● 사용 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
● 芝ネハマテ 3 ● ジネハ ● ジネハ ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ● ジネハ ● ジネハ ● ジェク ● ジェク ● ジェク ● 小学 ● ジェク ● ジェク ● ジェク ● ジェク <td>※주의사항 1) 3가지(발신명의, 보고시군 구, 시설직인) 사항이 입력 되어 있지 않을 경우 시군 구보고에서 보고 공문서 작성 불가능 2) 시설직인은 직인첨부 후 직인저장 버튼 클릭</td>	※주의사항 1) 3가지(발신명의, 보고시군 구, 시설직인) 사항이 입력 되어 있지 않을 경우 시군 구보고에서 보고 공문서 작성 불가능 2) 시설직인은 직인첨부 후 직인저장 버튼 클릭
☆ 세션 만료시간 28:39 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 ÅII rights reserved. ○ 100%	
🔅 메뉴 및 업무순서	
(1) 시군구보고 탭을 클릭합니다.	
(2) 시군구보고 공문서에서 사용할 발신명의를 입력합니다.	
(3) 시군구보고 공문서에서 사용할 보고시군구를 추가합니다.	
(4) 시군구보고 공문서에서 사용할 시설직인을 추가합니다.	
(5) 입력 완료 후 저상 버튼을 클릭하여 저장합니다.	





1.3.3 산하시설연결요청관리(법인)	SSIS
🔅 [메뉴 위치]│공통관리 ▶ 산하시설관리 ▶ 산하시설연결요청관리	
□ [로럴실행] 사회복지시설정보시스템 ▲ 나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고	- ㅋ × 🌼 활용Tip 및 사례
 ▲ 사회복지시설정보시스템 ■ 뉴 프 뉴 프 ▲ 사회복지법인삼성농마원(X0034) 김경희님(관리자) 로그아옷 ===== 율 2 산하시설 연결요청관리 	●법인시설관리자가 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을 가추가 @도움 \\$ 말기
요청일자 2016-11-01 📰 ~ 2016-11-23 📰 승인상태 전체 💌	▲ 전조회 (2) ● 법인시설관리자는 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을
번호 시설경 신경구분 신입경대 실정철가 보령사 환경실사 반경일사 1 ED104 노인상황 테스토용 승인요청 승인요형 c016-11-23 c0104 c0104 2 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 승인환료 2016-11-23 sk2340 2016-11-23 3 C7928 서울시립미래형장애인 승인요청 승인환료 2016-11-23 sk2340 2016-11-23 4 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 cmeent5180 2016-11-22 5 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 cmeent5180 cmeent5181 cmeent5181	N는 외소철사 외소사는 한려할 수 있음 2016-11-23 취소 요청 드립니다. 2016-11-21 타법인으로 변경 하려 합니다.
6 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 7 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2 8 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 10 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 11 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 11 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2	2016-11-21 利全社L다. 2016-11-21 ddddd 2016-11-21 xx 2016-11-21 xx
12 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 13 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 14 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 15 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 16 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21	L 2016-11-21 ,그냥 취소요 H
17 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-20 mtwind01 2016-11-20 18 C7783 삼성그룹홀1호 연결취소요청 승인완료 2016-11-20 mtwind01 2016-11-20 19 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-18 sk2340 2016-11-18 20 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-18 sk2340 2016-11-18	2016-11-20 법인명을 헷갈렸음 시마이 2016-11-18 ddddd 2016-11-18 번이미 배경 되었습니다. 또
 에뉴 및 업무순서 (1) 산하시설 연결요청관리에서 산하시설에서 요청한 정보를 조회합니다 (2) 선택한 요청에 대하여 승인처리 버튼을 클릭합니다. (3) 승인처리 팝업 창에서 확인 버튼을 클릭합니다. (4) 처리상태가 승인완료 상태로 변경되었는지 확인합니다. 	

r					
1.4 시설 변	경이력	ᅧ 조회			SSIS
🗿 [메뉴 위치]	공통관리	▶ 시설관리 ▶	시설 변경이력 조회		
🔲 [로컬실행] 사회복지시설정보시:	스템				
보건복지부 사외복지시설정보시스템	나의업무	회계 인사/급여/세무/자신	! 후원관리 이력정보 시군구보고 간편입력 평가관리 공통	관리 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
메뉴강추기 🚺 🔲 🗃 🗃 📄	테스트[ED403] 홍	길동님(관리자)	[로그아웃] ====== 열린 화면 목록 ====		◆행복e음에서 시설에 대한 정
공통관리 💲	🖸 시설 변경이력	조회		☆즐겨찾기추가 @도움 등닫기	보를 수정하여 사회복지설정
🛁 시설관리 🛅 시설정보관리	조회기간 <mark>2018</mark>	-01-01 🛅 ~ 2018-01-31 🛗		Q.조회	모시스템에 반영된 시설성보
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 조회 건수	13 건			변경 내역 조회가 가능함
 ····································	번호	변경일자		변경 상세 내역	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2010-01-16			
- C 권한복사 - C 그룹권한관리	2	2018-01-16			
· _ 내루사용사관리 _ 시설인허가번호관리 · _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
·····································	3	2018-01-15			
· ○ 시설물안전점검표 ▷ 기초설정					
· 안 양식지설정 · 안 통합결재라인설정	4	2018-01-11			
🔁 기록물관리 - 🛅 기록물관리					
산하시설관리 산하시설 연결요청관리	5	2018-01-11			
 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6	2018-01-11			
🏷 🛅 개인정보 소명답변	7	2018-01-11			
	8	2018-01-11			
Sample & Templete	9	2018-01-08			v
· 하세션 마중시간 29·58 🕟 연장	aF21		Copyright(C) 보기복지부 All rights reserved.		
에느 이 어!	므수서				
	TEN				
(1) 조회버튼을 클릭	릭하면 시설	널의 변경이력이	조회됩니다.		

2. 등록관리 (관리자 화면)	5:22
🔯 [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리	0010
▲ 사회복지시설정보시스템(1♥) ▲ 산의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 평가관리 공통관리	🔅 활용Tip 및 사례
 ✓ 사업복지시설정보시스템 ■ 뉴펼치기 ▷ □ 급 급 □ 사회복지법인 테스트용(ED416) 김교육님(관리자) 종그마운 ******* 일린 화면 목록 ******* ▼ > 등록관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 등달기 ★ 관리자 경하은 19만 지정한 수 있습니다. 부관리자 경하은 환권면 지정한 수 있고 (포토관리) 페는만 제국하실 수 있습니다. 	◆등록관리 : 시설 직원에게 시스템에 로그인 할 수 있는 아이디를 생성하는 화면
· 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신용하게 해 주시기 바랍니다. · 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신용하게 해 주시기 바랍니다. · 사용자 기본 정보 · 이아이디 · 이아이디 · 이용 · 이용 · · 비일법호 · · ··············· · · ·································	◆관리자여부 : 관리자는 시스 템을 총괄하는 권한자 (부관리자를 여러명 지정하 여 [공통관리] 메뉴에 접근 가능)
관리자 이 비사용 회계승인권자여부 승인권자 전자급재권자여부 사용 2 시군구적위 월장 물품검수권한여부 미사용 산하시설 조회여부 사용 2 아이디 사용자이름 권한 회계승인여부 물품검수권한여부 사용 2 아이디 사용자이름 권한 회계승인여부 물품검수권한여부 사용 edul12 길바람 브러디자 승인권자 미사용 사용	◆회계승인권자여부 : 승인권 자는 회계 메뉴에서 승인처 리할 수 있는 권한을 가짐
	◆산하시설조회여부 : 상위법 인에서 산하시설에 대한 조 회 권한을 가짐
	◆물품검수권한여부 : 회계 메 뉴에서 구입과지출결의서 및 공사집행결의서에 대한 검수권한을 가짐
💭 메뉴 및 업무순서	※참고사항 1) 이이디노 <시용여보노를
(1) 신규 버튼을 클릭 후 아이디 , 비밀번호 등의 정보를 입력합니다. (2) 프로그램설정권한에서 담당자 업무에 따른 각 항목별 권한여부를 설정합니다.	미사용으로 선택하여 사용 중단 시킬 수 있음
(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.	※주의사항 퇴사자 아이디는 반드시 사 용여부에 '미사용'으로 설정

▶ 권한관리	1		☆즐겨찾기추가 @도움	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [🔅 활용Tip 및 사례
시설번호 ED756 24 AC ACI ACI ACI ACI ACI ACIO ACIONO AC	대값 (2) 유장선배 이미는 명 ed756 비는 명 회계 기초등록 기초등록 기초등록 기초등록 기초등록(AC) 거래처 등록 6 기초등록(AC) 지하지 등록 6 기차지 등록 5 6 시입코드 등록 6 6 기초잔액 등록 6 6 가장고드 등록 7 6 가장고드 등록 7 6 가장고드 등록 6 7 가장고드 등록 7 7 보조금카드 (2) 7 7 보조금카드 (2) 7 7 보조금카드 (2) 8 7 보조금카드 (2) 8 7 보조금카드 (2) 8 7 지 않고 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10 감의 및 전 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10	적원번호 2010010-001 부서 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	비뉴건석 전체 ♥ 전체 회계 자산 중애인생활 평가관리 인사급여세무 시설관리 시전구보고 후원관리 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드등록 사압별계정과목매평 지사용자별사업매평 회계설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 ●권한관리: 사용자 아이디에 시스템 각 메뉴 사용 권한을 설정하는 화면 ●시설의 관리자, 부관리자만 접근 가능 ※ 참고사항 1) 새로 추가된 아이디는 반 드시 권한설정 해야 함 2) 상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위메뉴의 일괄 체 크 가능 3) 대분류 구분으로 검색하여 권한을 부여할 수 있음

- 57 -





5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1		SSIS
🔯 [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리		
고류권한관리 1	☆즐겨찾기추가 @도움 등닫기	🔅 활용Tip 및 사례
그름컨한 관리자그름 ④ ● 행삭제 ● 행삭제 ● 사용자!0 사용자? ● 기름컨한관리 ② ● 기름컨한관리 ③ ● 기름컨한관리 ③ ● 기름컨한관리 ● ● 기름컨한관리 ● ● 기류컨 ●	프로그램 명 조회 수정 • 프로그램 명 조회 수정 • ····································	 ●시설 사용자에 대해 그룹별 로 프로그램 사용권한을 부 여하는 화면 ●시설 사용자에 대해 메뉴 권 한 해제 및 삭제 필요 시 동일한 메뉴에 대해 권한관리, 그룹권한관리 모 두 해제 해야 권한 해제가 가능함
<u>3</u> 2		
· 해제전 만료시간 29:36 · 변상하기 Copyright(L) 보건복사부 ATT rights reserved.		
 (1) 그룹권한 관리 팝업 창을 호출합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하여 그룹명, 설명을 입력하고 저장합니다. (3) 그룹을 선택 하고 선택 버튼을 클릭하면 메뉴권한이 조회됩니다. <다음 페이지에서 계속> 		

5.2 그룹권한관리-2								SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용	자관리 ▶ 그	뤀권한관리						
D 그룹권한관리					☆ 즐겨찾기추	『가 @도움	하 [] 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
그룹권한 관리자그룹 4 4 4 사용자10 사용자10 사용자10 사용자10 사용자2 2355	H 뉴 ID AC AC1 AC10 AC100 AC1000 AC10200 AC10200 AC10500 AC10500 AC10500 AC10500 AC10710 AC10710 AC10710 AC10900 AC10910 AC10920 AC10930 AC2 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20	에는 명 회계 기초등록 기초등록(AC) 가래처 등록 통장계좌 등록 사업코드 등록 사업코드 등록 시장코드 등록 계장코드 출력 기초잔액 등록 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드등록 사업별계정과목매핑 사용자별사업매핑 회계설정 걸의및전표관리 걸의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 가 다 다	22 0 <	프로그램 10 AC10100 AC10200 AC10200 AC10500 AC10500 AC10500 AC10700 AC10700 AC10710 AC10900 AC10910 AC10920 AC10930	프로그램 명 기래처 등록 통장계좌 등록 사업코드 등록 신용카드 등록 계정코드 등록 계정코드 등록 기초간액 등록 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드등록 사업별계정과목매핑 사용자별사업매핑 회계설정			와용 IIP 및 사례 - 시설 사용자에 대해 그룹별 로 프로그램 사용권한을 부 여하는 화면

6.	양	식지설정				SSIS
0	[메누	〒위치] 공통관	리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설	설정		
<mark>▷</mark> 양	식지설	점			[☆즐겨찾기추가] [@도움] [탓닫기	Ӧ 활용Tip 및 사례
 ● 第 ● 第<td>면도차 1 1 2 3 4 5 6 6 7 8 8</td><td>관 2017년 - 02차수 초 2017년 - 02차수 초 8건 양식명 지출 품의서 지출 품의서 1 구입 결의서 1 대입 결의서 1 방납 결의서 1 정식명 1 가출 결의서 1 가출 결의서 1 정값 결의서 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 이러 및 업무순서 1 하 리는 회계연도가 1 에서 <양식유형 성</td> 는 타입 지정이 온	면도차 1 1 2 3 4 5 6 6 7 8 8	관 2017년 - 02차수 초 2017년 - 02차수 초 8건 양식명 지출 품의서 지출 품의서 1 구입 결의서 1 대입 결의서 1 방납 결의서 1 정식명 1 가출 결의서 1 가출 결의서 1 정값 결의서 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 이러 및 업무순서 1 하 리는 회계연도가 1 에서 <양식유형 성	양식유형 선택 및 생플보기 유왕식유형 선택 및 생플보기 유왕석유형 선택 및 생플보기 유왕석유형 전택 및 행플보기 유왕석유형 전택 및 행플보기 유왕석유형 전택 및 행플로 위 행 행 방 방 방 방 유왕석유형 전택 및 행 행 방 방 유왕석유형 전택 및 행 방 <td>선택한 양식 유형 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 2 (VRI 10 Copyright(C) 보기목 은 클릭합니다. 클릭하여 나타나는 미 가여 저장합니다.</td> <td>한 보 전 기 수 있 한 번 전 한 번 전 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 1</td> <td> 양식지설정 : 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표) **참고사항 회계연도차수 별로 설정이 가능 </td>	선택한 양식 유형 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 2 (VRI 10 Copyright(C) 보기목 은 클릭합니다. 클릭하여 나타나는 미 가여 저장합니다.	한 보 전 기 수 있 한 번 전 한 번 전 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 1	 양식지설정 : 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표) **참고사항 회계연도차수 별로 설정이 가능



사회복지시설정보시스템 업무처리 흐름도


시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

[신규]

메뉴명	기능
소명할 답변관리	나의업무>나의 소명>소명할 답변관리 상시모니터링 시스템에서 소명 요청한 개인정보의 유출 및 오· 남용 의심사례에 대한 확인을 진행하는 화면
시설 변경 이력 조회	공통관리>시설관리>시설 변경이력 조회 행복e음에서 시설에 대한 정보를 수정하여 사회복지시설정보시스템에 반영된 시설정보 변경 내역을 확인하는 화면
주민등록 번호변경	공통관리>사용자관리>주민등록번호변경 시스템에서 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 주민등록번호를 관리자(부관리자)가 직접 변경하는 화면
그룹 권한관리	공통관리>사용자관리>그룹권한관리 시설 사용자에 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면
시설평가 (메인페이지)	메인페이지>참여>시설평가 사회서비스제공기관의 품질평가 등급이 조회됨
종사자 경력현황 (메인페이지)	메인페이지>참여>종사자 경력현황 시설명, 종사자명, 생년월일로 조회하는 화면
후원내역 (메인페이지)	메인페이지>참여>후원내역 후원년도에 해당 후원자가 모든 시설에 대한 후원 내역을 출력할 수 있음
종사자 변경 이력 조회	기준정보관리>변경이력 관리>종사자 변경이력 조회 행복e음에서 종사자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인

시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

[신규]

메뉴명	기능
입소자/이용자	기준정보관리>변경이력 관리>입소자/이용자 변경이력 조회
변경이력 조회	행복e음에서 입소자/이용자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인
시설정보	시군구보고>공문작성>시설정보>시설정보변경보고 조회
변경보고	시설정보 변경 시 시설변경 보고서를 작성하는 화면
종사자 등록정보 변경보고	시군구보고>공문작성>종사자>종사자 등록정보변경보고 조회 종사자 등록정보 변경 시(입사일, 퇴사일, 직위, 호봉) 보고서를 작성하는 화면
입퇴사보고	시군구보고>공문작성>장기요양기관>입퇴사보고 자동생성
자동생성	장기요양 인력변경보고서 제출 후 시군구 승인처리 된 공문에 대해 입퇴사 보고 자동생성 버튼 노출
종사자	시군구보고>공문작성>종사자>종사자수당신청
수당신청	시설종사자가 종사자수당신청보고서를 작성하는 화면

시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

[변경]

메뉴명	기존	메뉴명	변경
[기존] 후원금정기 입금등록	후원관리>후원금(품)관리>후원금 수입 관리>후원금 정기입금 등록	[변경] 후원금정기 입금등록	후원관리>후원금(품)관리>후원금 수입 관리>후원금 정기입금 등록 CMS 중복 자료 조회 및 삭제 기능 추가
[기존] 후원자등록	후원관리>후원자관리>후원자등록> 단체구성	[변경] 후원자등록 단체구성 일괄등록	후원관리>후원자관리>후원자등록> 단체구성 일괄등록 기능 추가



🗊 후원관리

- 1장 기초등록
- 2장 후원자 관리
- 3장 후원금품 관리
- 4장 회계반영
- 5장 CMS관리



후원관리 업무 흐름도







1.2 기초코드등록	SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록	
D 기초코드등록	☆즐겨찾기추가 @도움 ☞닫기 🌼 활용Tip 및 사례
비분류 코드일 소분류 코드일 ● 상부 제도 대학은 **** 대학원 **** ************************************	● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

		2					
1.3 단취	고능ㅋ	ī					SSiS
🧔 [메뉴 위켜	치] 후원관리	▶ 기초등록 ▶ 딘	위코드등록				
▶ 단위코드등록					☆즐겨찾기추가	@도움 ॏॗॖॖॗॖॗॄट्री	Ӧ 활용Tip 및 사례
단위코드/명		사용여부 전체				<mark>Q</mark> 조회	◆단위코드등록 :
Image: 1 Image: 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1	변유가 - 행삭제 (단위코드 00001 00002 00003 00004 00005 00006 00007 00008 00009 00010 00011	중취소 ■ 신규추가(행추가) 개 Box 리터 Kg 9 권 권 체트 봉다리 바구니 망 집	시 코드는 자동으로 생성됩니다	단위명 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		→ 3 日本	후원물품수입명세서 작성시 필요한 단위코드를 설정하 는 화면 * 참고사항 1) [회계>기초등록>단위코드 등록]과 연동 됨 2) [후원관리>후원금(품)관 리>후원품수입관리>수입 명세서등록] 시 물품에 대한 단위 정보는 필수 입 력 사항 3) 단위코드는 시스템에서 자동부여
🗘 세션 만료시간 29:	:53 💽 연장하기	Сор	yright(C) 보건복지부 All	rights reserved.		<u>р 100х</u> 💿	
🜔 메뉴 및	빛 업무순서						
(1) 좌측 상단 (2) 단위명을 (3) 입력 완료	·의 행추가 버튼 입력합니다. . 후 저장 버튼·	튼을 클릭하여 입력 을 클릭하여 저장힙	란을 추가 합니다. '니다.				



SSiS

◈ 제2장 후원자관리

2.1.1	후원자등록(기본정보)
2.1.2.1	후원자등록(후원약속사항등록)
2.1.2.2	후원자등록(후원약속사항등록) CMS입금방법 등록 시
2.1.3	후원자등록 (단체구성원등록)
2.1.4	후원자등록(결연등록)
2.2	결연자등록
2.3.1	후원자자료올리기(1)
2.3.2	후원자자료올리기(2)
2.4.1	연말정산간소화서비스 등록(사전 확인 사항)
2.4.2	연말정산간소화서비스 등록(후원자 동의 등록)
2.4.3	연말정산간소화서비스 등록(후원금 기부금유형 입력)
2.4.4	연말정산간소화서비스 등록(후원품 기부금유형 입력)
2.4.5	연말정산간소화서비스 등록(최종확인 및 자료생성)

● 후원자구분 변경안내

🔯 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

※ 후원자구분 변경안내

후원자 유형 구분 세분화 방침에 따른 '후원자구분' 정보 변경

○ 개요 : 국내 사회복지정책 추진의 거시지표 활용 및 OECD요구자료 제출 목적으로 사회복지지출규모 추계 시 「사회복지시설 통계시스템」을 활용하고자 함.

현 행		변 경				
후원자구분		후원자구분	설명	근거법령	모금(자) 기관여부1)	기부금단 체여부 ²⁾
개인		개인			입력(Y/N)	입력안함
		영리법인	기업		입력(Y/N)	입력안함
법인		비영리법인 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타[])	-공익법인 등 :종교법인, 학교법인,(정신)의료법인, 사회복지법인 등 -비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인 단체 등	-상숙세 및 중여세법 시행령 제12조 -민법32조 허가받은 법인	입력(Y/N)	입력(Y/N)
-1-1		민간단체	비영리민간단체, 외원단체, 민간단체기타	-비영리민간단체지원 법, -외국민간원조단체에 관한법률둥	입력(Y/N)	입력(Y/N)
단제	0	국가기관	입법, 사법, 행정기관 (중앙 및 소속기관, 지자체)		입력안함	입력안함
		공공기관	공기업, 준정부기관, 기타 공공기관등	공공기관의 운영에 관한법률 제5조	입력안함	입력안함
	현 행 후원자구분 개인 법인 단체	현 행 후원자구분 개인 법인 →	현 행 후원자구분 후원자구분 개인 기1인 개인 여리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 비영리법인 이료법인, 사회복지법인 기타[]) 단체 민간단체 국가기관 공공기관	현 행 변 2 후원자구분 후원자구분 설명 개인 개인 기업 제인 710 100 비영리법인 기업 100 비영리법인 기업 100 비영리법인 100 100 비영리민간단체 100 100 단체 민간단체 100 문자기관 100 100 공공기관 100 100	현 행후원자구분선명근거법령개인개인기업도거법령개인기업기업도비영리법인기업	현 형 이





(1) 모금(자)기관여부 : 기부 금품모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거 기부금 품 모집을 목적으로 행안 부장관, 특별시장, 광역시 장, 시도지사 등에게 등록 한 모금(자)기관 예) 사회복지공동모금회

(2) 기부금단체

 소득세법시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조
 의 2관련 기부금대상 민간 단체
 법인세법 시행령 제36조

및 법인세법시행규칙 제18 조 관련 지정기부금단체

예) 사회복지시설, 월드비전

2.1.1 후원자등록(기본정보)	SSIS
🧔 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록	
▷ 후원자 등록 따라 전 후원자 등록 다 전 후원자 등록 주 한 분기	🔅 활용Tip 및 사례
도 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 •후원자등록(기본정보): 후원자 정보 등록하는 화면 ※참고사항 1) 후원자 신규등록 시 후원 자번호는 자동으로 생성이 되며 한번 등록된 후원자번 호는 수정 불가 (예: 2017M00001 이때 앞 의 4자리 숫자는 연도를 의 미하며, 저장하기 전 변경 버튼을 클릭하면 연도 변경 이 가능) 2) 기본정보 입력 화면에서 고객대구분, 고객소구분, 직업구분, 종교, 가입경로 는 [후원관리>기초등록>기 초코드등록] 에서 등록된 정보가 나타남 3) 기부금영수증 생성을 원하 는 경우 <후원자고유번호> 및 <주소>는 필수 입력 4) 우편물주소를 입력하면DM 출력이 가능 5) 후원자구분, 모금(자)기관 및 기부금단체여부에 대한 사항은 부록 참조

2.1.2.1 후원자등록(후원	· _ 약속사항등록)			(;;;)
[메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원자관	반리 ▶ 후원자등록			3313
D 후원자 등록		♫개인정보열람	주 즐겨찾기추가 @도움 [] 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
동록일 2017-01-23 2018-01-23 후 82 AL 입금방법 전체 전자동의 * 6건 매년 회계년도가 바깥매 * 8 6건 매년 회계년도가 바깥매 * 8 6건 매년 회계년도가 바깥매 * 8 6건 대년 회계년도가 바깥매 * 8 6건 대년 회계년도가 바깥매 * 8 6건 대년 회계년도가 바깥매 * 1 개인 2017/00006 * 1 개인 2017/00003 감독월 * 1 개인 2017/00003 감독월 * 2017/00003 감독월 * * * 2017/100003 감독월 * * * 2017/20003 감독월 * * * 2017/20003 감독월 * * * 2017/20003 감독월 * * * 2017/20003 <td< td=""><td>다 개정차수를 변경해야 합니다. 명부 전체 ♥ 2017-11-10</td><td>····································</td><td>오 조회 약속사한 개정 일괄 변경 후 원자 부산수 이 지 이 지동의 이 지동의<</td><td> 후원자등록(후원약속사항): 정기적으로 후원하는 후원 자들의 약속사항 등록화면 ※참고사항 1) 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등 록>통장계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금 수입'으 로 선택 되어있는지 확인 2) 입금목적은 [후원관리>기 초등록>기초코드등록]에서 등록한 것이 나타남 3) 입금주기가 정기로 등록되 는 후원자들에 대해서는 후 원금수입관리의 후원금정 기 입금등록 메뉴 기능을 사용하여 효율적 후원금 입 금 내역을 등록할 수 있음 4) 기존 후원자의 회계연도차 수의 회계차수가 변경할 때 마다 변경해야 함 5) 후원약속사항에서 내역과 비고란을 입력하면 후원금 정기입금등록 화면의 내역 과 비고란에 해당 정보가 자동으로 나타남 6) 입금방법이 CMS의 경우 출금동의파일 첨부 </td></td<>	다 개정차수를 변경해야 합니다. 명부 전체 ♥ 2017-11-10	····································	오 조회 약속사한 개정 일괄 변경 후 원자 부산수 이 지 이 지동의 이 지동의<	 후원자등록(후원약속사항): 정기적으로 후원하는 후원 자들의 약속사항 등록화면 ※참고사항 1) 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등 록>통장계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금 수입'으 로 선택 되어있는지 확인 2) 입금목적은 [후원관리>기 초등록>기초코드등록]에서 등록한 것이 나타남 3) 입금주기가 정기로 등록되 는 후원자들에 대해서는 후 원금수입관리의 후원금정 기 입금등록 메뉴 기능을 사용하여 효율적 후원금 입 금 내역을 등록할 수 있음 4) 기존 후원자의 회계연도차 수의 회계차수가 변경할 때 마다 변경해야 함 5) 후원약속사항에서 내역과 비고란을 입력하면 후원금 정기입금등록 화면의 내역 과 비고란에 해당 정보가 자동으로 나타남 6) 입금방법이 CMS의 경우 출금동의파일 첨부

2.1.2.2 후원자등록(후원약속사항등록) CMS입금방 ፬ [메뉴위치] 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록	방법 등록 시 SSIS
• おおよち ● おおよう • 「ひろう ● おおよう <t< th=""><th>● 注意 ● 注意</th></t<>	● 注意 ● 注意

2.1.3 후원자등록(단체구성등록)	SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록	
D 후원자 등록 @개인정보열람 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 등단기	🔅 활용Tip 및 사례
동물일 2017-01-23 2018-01-23 \$	 후원자등록(단체구성원): 후원자구분이 단체 및 법인 의 경우 해당 소속 구성원 정보를 입력 시 사용 ※ 참고사항 1) 단체 및 법인에서 기부금 영수증 발행을 소속된 구성 원별로 요구 시에는 후원자 정보에서 단체구성원 정보 가 미리 입력되어 있어야만 각 구성원의 이름으로 기부 금 영수증을 생성 2) 정보 입력 방법 - 단체구성원이 이미 개인후 원자로 등록되어 있을 때 : 후원자번호의 돋보기 버튼 클릭하면 개인후원자 정보를 불러와 단체구성원 으로 등록 가능
ⓒ 세션 만료시간 29:53 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.	로 등록되어 있지 않을 때 :
 이 다 및 업무순서 (1) 단체구성 탭을 클릭합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭합니다. (3) 행추가 버튼 클릭 후 단체구성원 정보(이름, 주민번호 등)를 입력합니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	후원자번호는 무시하고 후 원자명, 주민번호 등을 직 접 입력 3) 단체구성원을 등록하면 단 체구성원현황을 확인 가능 4) <u>단체구성 엑셀자료올리기 양식받기 기능을 이용하여</u> 한꺼번에 정보 입력이 가능

21/호위자드로(견여드로)	
2.1.4 TUMOH(200H)	5515
2 후원자 등록	🔅 활용Tip 및 사례
등록일 2017-01-23 * 2018-01-23 * * ? 오 고 오 오 고 <td>◆후원자등록(결연등록): 후원자가 결연 후원을 할 경 우 입력하는 화면 (필수입력 사하 아니)</td>	◆후원자등록(결연등록): 후원자가 결연 후원을 할 경 우 입력하는 화면 (필수입력 사하 아니)
NO. 学習子座 学習子E 学習子E 学習子E 学習子E 学習子 CAPESTICE CAPESTICE	** 참고사항 1) 결연자는 [후원관리>후원 자관리>결연자등록] 메뉴
● 부권사 '8' ▲ SEAU/J2004 * 19 - 24 0FE + 22 × J2E BLL'. '2 (3 - 24 - 24 - 24 - 24 - 24 - 24 - 24 - 2	에서 등록된 성모가 검색 되어 짐 2) 화면과 같이 각 후원자의 후원약속사항 정보에 대해 서 추가 결연등록을 하는 것이기 때문에 후원자의 후 원약속사항이 먼저 등록되 어 있어야만 결연등록이 가능 3) 결연등록이 되어 있고 입 금내역이 있는 후원자들에 대해서는 결연금지급등록> 결연금정기지급등록 메뉴
 이 하 및 업무순서 (1) 후원자의 후원약속사항에서 결연등록 버튼을 클릭하면 후원 결연자 등록 창이 나타납니다. (2) 후원 결연자 등록 창에서 신규버튼을 클릭합니다. (3) 결연자번호에 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자를 선택한 다음 후원금액을 입력합니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	결연금 지급내역을 등록함 (후원약속사항에서 결연등 록 여부와 관계없이 결연 금비정기지급등록 메뉴를 통해 내역 등록도 가능)

2.2 결연자등록	SSIS
Ӧ [메뉴 위치]│후원관리 ▶ 후원자관리 ▶결	연자등록
▷ 결연자 등록	☆즐겨찾기추가 @도움 ᠍닫기 🔅 활용Tip 및 사례
입/퇴소구분 전체	실연자등록 : 결연자 성별 생년활일 양/음력 차승원 남 양력 *참고사항
2	1) 결연자 정보 입력 방법 - 생활시설 중 입소자를 결연 자로 등록 : 입력화면의 <입소자조회> 버튼을 클릭하면 입소자 정 보를 불러와 결연자로 등록 - 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자 를 등록 : <입소자조회> 버튼은 무시
> 결연자 정보 ✓ 결연자번호 2017S00001 ✓ 등록일 2017-11-03 ✓ 입/퇴소 구분 입소 ✓ 입/퇴소 구분 입소 ✓ 웹센 만료시간 28:29 연장하기	자명 차승원 반호 산 업소자 조회 변호 산 성별 ⓒ 남 ○ 여 생년월일
💭 메뉴 및 업무순서	
(1) 신규 버튼을 클릭합니다. (2) 하단 입력란에서 결연자명, 등록일 등을 입력 (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니	력합니다. 시다.





2.4.1 연말장	정산간소화서비스 등록(사전 확인 사항)	SSiS
[메뉴 위치] -	공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리	
공통관리 💲	2 시설정보관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 ▷ 닫기	🚺 활용Tip 및 사례
	기본사항 등록사항 아동센터현황 시군구보고 프레이지 유민 비용 사설 2 문제장 스	◆연말정산간소화서비스 등록:
 ▲ 시설 환경 보험감 1 ▲ 시설로 고환감 1 등 당자정보 관 사용자관리 등 등 국리 2 관 한복사 ▲ 시설인허가번호관리 ▲ 시설인허가번호관리 ▲ 시설인허가번호관리 ▲ 시설인허가번호관리 ▲ 시설인허가번호 등록 ▲ 시설인전점검표 기초설정 양석지설정 등 당감결재리안설정 등 기록물관리 기록물관리 기록물관리 	Image: Serve one setting in the serve of the set of the s	 ●연말정산간소화서비스 등록: 등록을 하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보 를 입력하는 화면 ※참고사항 1) 연말정산간소화서비스 : 사회복지시설정보시스템을 국세청과 연계하여 시설 후원내역을 온라인보고 할 수있는 서비스 2) 해당 서비스 신청 전 후원 자로부터 징구한 후원신청 서 및 개인정보 제공에 관 한 동의서 보유여부를 확인
(2) 기본사항 탭 화	면에서 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담당자>와 <기부금단체> 항목을 입력	
합니다.		
(3) 입력 완료 후 저	장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	











3.1 후원금정기입금생성	SSIS
💿 [메뉴 위치]│후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금생성	
▷ 후원금 정기입금 생성 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 등닫기	🔅 활용Tip 및 사례
입금년월 2017-12 1 2 총 2건 구분 입금예정일 후원자 입금방법 후원금 수수료 입금일 입금예정 2017-12-31 박효신 3 통장입금 1,000,000 0 2017-12-31 외금예정 2017-12-31 박효신 3 통장입금 1,000,000 0 2017-12-31	◆후원금 정기입금생성 : 후원금정기입금등록을 작업 하기 위해서 먼저 정기 후원 자들을 생성하는 화면
	◆[후원자관리>후원자등록] 에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자들만 불러움
	 자료생성 : 입금년월에 해당 하는 입금 예정자(정기후원 자)명단을 생성 정기후원자들을 생성하기 위한 자료는 [후원자 등록] 시 입력한 후원자와 후원약 속사항의 자료로 생성됨
한 세션 만료시간 29:07 한 전점하기 Copyright(C) 보간복지부 All rights reserved. > 100X > (1) 입금년월을 선택합니다. (2) 자료생성 버튼을 클릭하여 입금년월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자) 명단을 생성 합니다. (3) 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.	*참고사항 1) 최초 자료생성 시 '입금일' '입급예정일'은 동일한 일자 로 생성됨 일자는 [후원약속사항등록] 시 '정기후원일'로 지정한 일자로 생성 [후원약속사항등록]시 '정기 후원일'을 지정하지 않은 경 우 '입금일'과 '입금예정일'은 입금년월의 말일로 생성

3.2.1 후원금정기입금등록(등록)	SSIS
🔯 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록	
▷ 후원금 정기입금 등록 @ 도움 등록 @ 도움 등로	🔅 활용Tip 및 사례
이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	 후원금 정기입금등록 : 후원금 정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후 원금수입내역을 등록하기 위한 화면 (입금방법부터 수 수료란 까지는 수정가능) ※참고사항 입금완료 된 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭하면 입금 내역을 취소할 수 있으며 취소 후에는 구분이 입금 예정으로 다시 변경 됨 [후원자관리>후원자등록] 에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자들만 등록 가능 (후원약속이 없는 후원자 및 후원약속사항은 등록되 어 있으나 입금주기가 비정기인 후원자는 [후원금 비정기입금등록] 에서 작업) 입금예정으로 조회->입금일 변경 시 '입금예정일'변경 (입금완료로 조회-> 입금일 변경 시 '입금일'변경

3.2.2 후원금정기입금등록(취소)	SSIS
😳 [메뉴 위치]│후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록	
5 후원금 정기입금 등록 @도움 ③달기	🔅 활용Tip 및 사례
● 후원금 정기입금 등록 ① 중복자료조회 ♡ 입금세점 구분 입금알료 입금양보료 2017-12-01 ① ③ 조회 제자번호 전체 ● 중복자료조회 ♡ 입금세점 구분 입금알료 입금양보료 2017-12-01 ① ④ 조회 제자번호 전체 ● 중복자료조회 ♡ 입금세점 구분 입금알료 ○<	 후원금정기입금등록(취소): 후원금정기입금등록 후해 당내역을 취소 시 사용 하 는 화면 (수정을 원할 경우 목록에서 원하는 정보를 변 경 후 저장하면 됨) ※참고사항 후원규정하면 됨) ※참고사항 후원자 이름을 더블 클릭 하면 상세내역 정보 창을 확인할 수 있으며, 해당 창 에서도 수정이나 삭제 가능 회계반영이 완료된 정보는 수정이나 삭제 불가능 (회계반영 된 입금정보를 수정이나 삭제하고자 할 때 는 회계반영을 통해 만든 수입결의서를 회계메뉴에 서 먼저 삭제해야만 수정 및 삭제가 가능)
🜔 메뉴 및 업무순서	3) 입금영입 CMS도 면정 시 [중복자료조회]체크박스 확성하
(1) 검색조건 중 입금예정구분을 입금완료로 선택 후 입금완료일 기간을 설정하여 조회 버튼을 클릭합니다. (2) 조회된 입금 완료자들 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택 후 삭제 버튼을 클릭합니다.	중복 자료는 후원자번호, 주민번호, 후원자명, 금액, 입금년월이 동일한 자료가 조회됨 [중복자료조회]체크박스 해제 후 자료삭제 가능함

3.3.1 후원금비정기입금등록(개별입력)	SSIG
🔅 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 비정기입금등록	0010
 ▶ 후원금 비정기입금 등록 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 등달기 	📋 🕺 활용Tip 및 사례
····································	 발용Tip 및 사례 비정기입금등록 : 비정기적으로 후원하는 후원 금에 대한 입금등록 화면 ※참고사항 1) 비정기입금등록의 경우는 모 든 후원자에 대해서 작업이 가능 (비정기입금등록으로 저장된 내역만 조회 됨) 2) 후원금비정기입금 하단 입력 화 면에 <입금>,<후원>버튼 은 해당 후원자가 지금까지 후원한 입금내역과 후원약속 사항을 조회 할 때 사용하는 버튼 3) 수정이 필요한 경우는 상단 목록에서 특정 후원자정보를 선택하면 하단 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하면 됨 4) 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록 >통장계좌등록] 에서 계좌 구분이 후원금수입으로 선택 되어있는지 확인

3.3.2 후원금비정기입금등록(일괄입력)	SSIS
💿 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록	
▷ 후원금 비정기입금 등록	🔅 활용Tip 및 사례
입금일 2018-01-01 한 ~ 2018-01-23 한 입금방법 전체	◆후원금비정기입금등록 (일괄입력): 비정기 입금 내역을 한 화면에서 일괄 등록하는 화면
값 후원금비정기입금일괄등록 값 도움 닫기 값 후원금 비정기입금 열괄등록 값 도움 닫기	 ※ 참고사항 1) 입금일, 후원금종류, 계좌 번호, 입금방법, 계정, 행사 에 대한 조건이 일치하는 대상자끼리 등록 2) 시설계좌번호가 나타나지 아느 경으느 [회계>기초도
● 향추가 - 방석제 - シ취土 4 * 후원금액 199,000 원 총 합계금액 199,000 원 ● 후원금 비정기입금 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	않는 영구는 [외계2기조등 록>통장계좌등록] 에서 계좌구분이 후원금수입 으로 선택되어있는지 확인
✿ 세션 만료시간 28:52 ▲ 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.	
 (1) 후원금비정기입금등록 화면에 일괄입력 버튼을 클릭합니다. (2) 일괄입력 버튼을 클릭하면 후원금 비정기입금 일괄등록 창에서 신규 버튼 클릭합니다. (3) 입금일자, 후원금종류, 회계연도차수, 계정 등 상세 내역을 선택합니다. (4) 행추가 버튼을 클릭하며 하단 입력란에서 후원자 및 후원금액 등을 입력합니다. (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다. 	














3.10.1 후원영수증생성(단일영수증)	SSIS
🔅 [메뉴 위치] 후원관리 ▶후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성	
▷ 후원영수증생성 @도움 등닫기	🔅 활용Tip 및 사례
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 후원여수증생성 : 후원자에게 후원받은 금액 에 대한 영수증을 발급하는 화면 ※참고사항 1) 기부금영수증을 생성하고자 하는 후원자에 대해 입력 되어 있어야 하는 정보 후원자등록에서 고유번호 (사업자번호, 주민등록번호) 후원자등록에서 거주지주소 해당 후원자가 후원한 금액 이나 물품내역 정보 2) 영수증의 발행번호는 신규 생성 시 자동 부여되며, 임 의로 수정 불가능 3) 잘못 생성된 영수증은 삭제 가 가능 (영수증 삭제 시 발행번호 도 같이 삭제됨)

3.10.2 후원영수증생성(다중영수증)	SSIS
▶ 후원영수증생성 값 즐겨찾기추가 ●도움 ●도움	Ӧ 활용Tip 및 사례
< 玄幻가ご 0 岩岩岩林 0 기부기 2 2017-01-01 2 2018-01-24 世 智子社 2 述 ● キおバビ Q ① ① ④	 후원영수증생성(다중영수증): 후원단체에 대한 구성원 개개 인의 후원영수증을 발급하는 화면 ※참고사항 1) [후원자관리>후원자등록]에 서 후원단체에 대한 단체구 성원 정보가 등록되어 있어 야 함(다중영수증 생성 전 <u>주소 확인 필수</u>) 2) 입력한 기부일자가 기부금 영수증의 기부년월로 나타남 3) 각 구성원에게 배정된 총 금 액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없음 4) 영수증 출력 및 삭제 방법은 단일영수증과 동일
✿ 세션 만료시간 29:12 ▲ 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 Åll rights reserved.	
💭 메뉴 및 업무순서	
 (1) 신규버튼을 클릭합니다. (2) 다중영수증 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원단체 등을 선택합니다. (3) 단체를 선택하면 단체구성원 정보가 자동으로 검색되며 각 구성원 별 기부금영수증에 반영해줄 금액을 직접 입력합니다. (4) 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다. (5) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록 에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다. 	

3.10.3 영수증발행목록	SSIS
🔅 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 영수증발행목록	
2 영수증발행목록 @도움 등닫기	Ӧ 활용Tip 및 사례
표표가관 표명 문화가원 2015 2015 </td <td> ●영수증발행목록: 영수증발행목록 조회하는 화면 ※참고사항 1) 후원영수증생성에서 단일/ 다중영수증을 생성하고 삭제 할 수 있기 때문에 발행번호 가 연번으로 안될 수 있음 2) 후원영수증 생성에서 발행 여부가 미발행이라도 조회 되므로 주의 </td>	 ●영수증발행목록: 영수증발행목록 조회하는 화면 ※참고사항 1) 후원영수증생성에서 단일/ 다중영수증을 생성하고 삭제 할 수 있기 때문에 발행번호 가 연번으로 안될 수 있음 2) 후원영수증 생성에서 발행 여부가 미발행이라도 조회 되므로 주의



4.1 후원금회계반영	SSIS
🔅 [메뉴 위치]│후원관리 ▶ 회계반영 ▶후원금회계반영	
▷ 후원금 회계 반영 ☆ 즐겨찾기추가 @ 도움 ▷ 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
● キガミ オガ 世労 ● エガン・カナン・● エリ ● エリ	
(3) 아닌 법칙원에서 철죄철자, 자급권선, 자급경 등을 법칙합니다. (4) 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.	결의서/전표등록관리에서 회계반영 된 수입결의서를 삭제)

4.2 결연금회계반영	SSIS
😳 [메뉴 위치] 후원관리 ▶회계반영 ▶결연금회계반영	
2 결연금 회계 반영 @도움 등달기	Ӧ 활용Tip 및 사례
지금일 2018-01-01 💼 ~ 2018-01-24 💼 ~계좌번호 전체 🔽 ~계정 전체 🔽 회계반영여부 미반영 💌 🤳 으조회	◆결연금회계반영 : 지출한 결연금에 대해서 지
2 건 ● 최계반영 취소는 경리> 철의및전표관리 > 철의서등록 > 지충철의서를 삭제 해야합니다. 지급일 순번 결연자변호 결연자 후원자변호 후원자변호 후원자면호 후원자면호 기정년도 계정년도 계정변호 금액 결의일자 반영상태 2 2018-01-24 20180000002 2017500001 차승원 2017M00004 추자연 2018 원금토장(4578 10,000 미반영 2 2018-01-08 201800000001 2017500001 차승원 2017M00004 추자연 2018 원금토장(4578 50,000 미반영 2	 출결의서를 회계반영하는 화면 ※참고사항 1) [후원관리>후원금(품)관 리>결연금지급등록]에서 정기 또는 비정기지급등록 이 되어 있어야 함 2) 회계반영 시 회계에 지출 결의서가 자동으로 생성됨 3) 결연금 회계반영 시 전표 바새그브
참안내용 결의일 결의번호 적요(거래처) 결의금액 전표승인 사업 자금원천	- 건별 : 한 장의 지출결의서 에서 행이 건건이 표시됨 - 집계 : 한 장의 지출결의서 에서 한 행으로 표시됨 (※ 회계반영이 완료된 지출
 ▲ 세선 만료시간 29:45 ▲ 연조하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. ▲ 비슈 및 업무순서 (1) 지급일(필수선택), 계좌번호(필수선택), 계정(필수선택)을 선택하여 조회 버튼을 클릭합니다. (2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크합니다. (3) 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다. (4) 회계반영 버튼을 클릭하면 지출결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다. 	(품)관리>결연금지급등록] 의 정기 또는 비정기지급 등록에서 수정이나 삭제 할 수 없음, 단 회계반영 취소 시 수정 및 삭제 가능 ※ 회계반영 취소 방법 : 수 입지출결의서목록이나 [회 계 >결의및전표관리>결의 서/전표등록관리] 에서 회계 반영 된 지출결의서 삭제)

4.3 수입지출결의서목록	SSIS
🔅 [메뉴 위치]│후원관리 ▶회계반영 ▶수입지출결의서목록	
▷ 수입자출 결의서 목록 ② 주입자출 결의서 목록	🔅 활용Tip 및 사례
····································	 수입지출결의서목록: 회계반영한 후원금, 결연금 에 대해서 수입지출결의서 를 조회 출력할 수 있는 화면 ※참고사항 회계반영이 완료된 지출 내역은 [후원관리>후원금(품) 관리>결연금지급등록]의 정 기 또는 비정기지급등록에 서 수정이나 삭제 할 수 없 음, 단 회계반영 취소 시 수 정 및 삭제 가능) 회계반영 취소 방법 : 수입 지출결의서목록이나 [회계 >결의및전표관리>결의서/ 전표등록관리]에서 회계반영 된 수입결의서를 삭제

4.4 회계후원금반영	SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 회계반영 ▶회계후원금반영	
▷ 회계 후원금 반영 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 많 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
회계연도차수 2018년 - 02차수 ▼ 걸의일자 2018-01-01 중 ~ 2018-01-24 중 거래유형 전체 ▼ 전표승인 전체 ▼ 1 Q조회 2 건 전표일자-№ 거래유형 적요(거래처) 금액 사업 1 2018/01/01-2 수입걸의서 홍길동 후원금수입 450,000 [00] 일반사입 2 2018/01/01-1 수입결의서 전년도미월금(후원금) 400,000 [00] 일반사업	◆회계후원금반영 : 회계에서 작성한 후원금 수 입결의서를 후원관리의 입금등록에 반영하는 화면
값 후원급입급등록 () 도움 () 도움 () 도움 () () 도움 () () () () () () () () () () () () () (**참고사항 1) [회계>결의및전표관리> 결의서관리>결의서/전표 등록관리]에서 자금원천이 후원금으로 작성된 수입결 의서가 있어야 함 2) 후원금반영 시 후원관리> 후원금품관리>비정기입금 등록, 결연금비정기지급등 록에 등록됨
💭 메뉴 및 업무순서	
 (1) 회계연도차수, 결의일자, 거래유형, 전표승인 등 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다. (2) 목록에서 후원금 반영하고자 하는 결의서를 더블클릭합니다. (3) 후원자번호, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법 등 항목을 입력합니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	



CMS 업무 흐름도(금융결제원)

CMS 업무 흐름도(효성)



5.1 CMS관리(사전 확인 사항)		SSIS
🧔 [메뉴 위치] 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보	관리	
D CNS정보 (1)	D 후원약속사항등록 (2) 환자장 등석제 @도움 등달기	🔅 활용Tip 및 사례
○ CKS정보 ✓ 0KS업체구분 ● 금융결제원 ○ 호성 에프옘에스 ● 출금형태 전액훈금 ▼ ✓ 접수구분 시설접수 ▼ ✓ 접수구분 시설접수 ▼ ✓ 기관코드 9960010046 ✓ 수납은행지점코드 004 ✓ 취직번호 122465789 ✓ 취직번호 122456789 ✓ 취직번호 122456789 ✓ 수수료 0월 환원금 · 수수료 0월 · 건당훈금한도 0월 · 환원금 · 한 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 환경역4세성등록 / 후원감증류 지역시회 후원감품 / 후원감증류 지역시회 후원감품 / 입감적 비지정후원감 / 입감적 (ハ동성감 / 지감종 후원감 / 김정선값 (CMS관리(사전확인사항): CMS관리를 위한 CMS정보 를 입력하는 화면 * 참고사항 [기초등록>CMS관리]에서 업체는 금융결제원이나 효성에 프엠에스로 선택해야하며 그에 따른 기본사항이등록되어 있어야함 우원자의 후원약속사항에서 입금방법이 CMS로 되어있어야함 사회복지시설정보시스템의 CMS관리는 금융결제원이나 효성에 프엠에스 CMS서비스 지원하기 위한 프로그램이므로 CMS기능을 이용하기 위해서는 금융결제원이나 효성에 프엠에스의 CMS 사용계약이 선행 되야함(사용계약에 대한 자세한 내용은 금융결제원이나 효성에 드에 대한 지원하기 위한 내용은 금융결제원이나 효성에 드 만에 다 한 자세한 대용은 금융결제원이나 효성에 드 만에 다 한 자세한 대용은 금융결제원이나 효성에 드 만에 다 한 자세한 대용은 금융결제원이나 효성에 드 만에 다 한 자세한



5.3 신규/해	지 결과 목록			SSIS
🧔 [메뉴 위치]	후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신	규/해지 결과 목록		
CNS관리 🌖	₽ 신규/혜지결과목록		☆즐겨찾기추가 @도움 통달기	🔅 활용Tip 및 사례
 금결원CMS관리 금결원CMS관리 ○ 신규/해지대상자생성 ○ 신규/해지결과목록 	신청일 2012-11-21 📰 - 2013-11-21 📰 파일명		(2) _{Q.28}	① 신청일을 지정합니다. (기존과 동일)
 술금미제내 상사생성 출금미체결과목록 파일송신결과확인및취소 출금미체대상자현황 금격의(NKT) 사TL목록 	신청일 (3) 파일명 2013-02-07 원130207	71 <u>2</u> ± 2013.02.01 ~ 2013.02.28	성공수 실패수 2 0	② 조회버튼을 선택합니다.(기 존과 동일)
- 음 운행접수해지결과관리 - CHS자료올리기				③ 그림과 같이 자료 조회 되는 것을 확인 할 수 있습니다.(기 존과 동일)
				④ 상단의 그리드를 선택할 경 우 그림과 같이 상세내역을 확 인 할 수 있습니다. (기존과 동 일)
화 세션 만료시간 27:53	····································	신규/해지 에러코드 신규 신규	에러내용	※ 기존과 기능이 같은 화면이 며, 변경된 부분은 없습니다.
🚺 메뉴 및 업덕	우순서			
[CMS관리 > 금결원	BCMS관리 > 신규/해지 결과목록] 메뉴로 이동	합니다.		
(1) 현재 등록되어	있는 신규/해지 대상자 현황을 검색할 수 있는 기	기능입니다.		
(2) 상단 그리드에	서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 ㅎ	난에 상세 정보가 제공됩니다.		









• CM8	6오류코드 정리(금융	중결제원) SSIS
코드	내 용	처 리 불 능 사 유
0012	계좌번호 오류 또는 계좌번호 없음	계좌번호체계 오류(계좌번호길이 부적합, Check Digit 불일치 등), 계좌번호 없음, 준비계좌
0014	주민등록번호 또는 사업자등록번호 오류	출금이체신청(EB13) 및 입금이체(EB31)시 계좌번호는 정당하나 이용기관이 실명번호 검증을 요구한 건에 대하여 동번호가 원장내용과 일치하지 않는 경우
0015	계정과목 오류	계좌번호는 있으나 CMS업무에서 지정한 입출금과목이 아닌 경우 (보통예금,저축예금,자유저축예금,당좌예금,기업자유예금,가계당좌예금)
0017	출금이체 미신청계좌	 (1) 출금이체(EB21)에서 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및 납부자번호가 없거나 상이한 경우. (2) 출금이체신청내역(EB13)의 신청구분이 해지신청("3") 또는 임의해지 신청("7")일 때 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및 납부자 번호가 없거나 상이한 경우.
0019	출금이체신청 은행해지	납부자가 은행영업점에 방문하여 출금이체 해지한 경우
0021	잔액 또는 지불가능잔액 부족	 ① 지불가능잔액부족, 대월한도초과, 출금한도초과, 미결제타점권 존재 ② 부분 출금 시 잔액이 120원 미만인 경우(※120원인 경우 정상출금)
0022	입금한도 초과	입금이체(EB31)시 입금한도 초과인 경우
0031	해약계좌	해지계좌, 이관계좌, 신규취소계좌, 비활동계좌
0032	가명계좌 또는 실명미확인	실명전환이 이루어지지 않은 계좌, 가명계좌
0033	잡 좌	잡좌편입계좌, 잡수입계좌
0034	법적제한계좌, 지급정지 또는 사고신고계좌	 기 거래정지계좌, 지급정지계좌(압류.가압류 이외의 사유), 부도등록계좌, 사망신고계좌 사고신고계좌(통장분실, 인감분실 등)
0035	압류.가압류 계좌	압류.가압류계좌
0036	잔액증명발급 계좌	잔액증명발급계좌, 부채증명발급계좌
0037	연체계좌 또는 지점통제계좌	연체계좌(당좌, 가계당좌), 지점자체사유에 의한 입지급통제계좌
0041	은행시스템 오류	시스템 오류(DB읽기 오류 등)
0051	기타 오류	표준불능코드에 정의되지 않은 사유로 발생한 오류
0065	법인계좌 사용불가	증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능 증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함
0066	투자자예탁금이 아님	증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능 입출금이 가능한 계좌는 투자자예탁금으로 이루어진 계좌만 가능함 증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함
A011	신청일자 오류	출금이체신청내역(EB13)에서 신청일자가 없거나 자료전송일보다 이후인 경우
A016	이중신청	이미 출금이체신청등록원장에 등록된 계좌번호 및 납부자 번호에 대하여 재신청한 경우
A018	납부자번호체계 오류	특정 이용기관의 출금이체신청내역(EB13)의 납부자번호가 결제원으로부터 사전 통지받은 납부자번호체계와 다른 경우 (납부자번호체계를 검증하는 은행에 한함)

■ 시군구보고

- 1장 기준정보관리
- 2장 공문작성
- 3장 공문관리







• Markin Market Designed Barket Barket Barket data • State Barket Barket Barket Barket • State Barket Barket Barket • State Barket Bark	ADSIGNAL MATCH ADSIGNAL MATCH ADSIGNAL ADSIGNAL ADSIGNAL	[ED403] 홍렬동님 사자 변경이력 조를 회기간 2018-01-01 도회 견수 1 수신일	: (관리자) 회 한 2018-01-3	기준정보 1 📰 처리구분 2	관리 공문작성 공· 로그아?	문관리 의뢰내약 ? 열린	격관리 실태조사 화면 목록 ======				◆ 행복e음에서 종사자에 정보를 수정 시에 대한 t
Image:	★감추기 (▲) ■	[ED403] 홍길동님 사자 변경이력 조를 회기간 2018-01-01 호회 간수 1 수신일	(관리자) 회 1 ~ 2018-01-3 * 127	1 🚞 처리구분 Z	로그아	8 열린	화면 목록				정보를 수정 시에 대한 법
Network Control Control Network Control Network Control Network Control Network Control Network	기준정보관리	사자 변경이력 조 회기간 2018-01-01 회 건수 1 수신일	회 1274 ~ 2018-01-3	11 🛗 처리구분 🕻				(A. 7			
1/284243 1/28421 20140-101 01141-101 01140-101 01140-101	 ○ 가운정보관리 ○ 통장계좌 등록 ○ 시군구보고계정관리 ○ 시설 · 시군구 계정연결관리 ○ 인건비항목관리 ○ 회계 · 보조금 사업연결관리 ○ 체설 · 시군구 직위연결관리 ○ 시설 · 시군구 직위연결관리 ○ 시설 · 시군구 직위연결관리 	회기간 <mark>2018-01-01</mark> 5 회 건수 1 수신일	2018-01-3	비 🛗 처리구 <u>분</u> ?				습	불겨찾기추가 ◎도움 ③ 닫기]	내역 확인 가능함
0. 247 2473 2470 0. 247 24 0. 4 1/27 0.149 1.149	····································	회 견수 1 수신일	초 127세		크체 🔽	성명 :		_	1 Q.2.1	1	
2021/01/2021 2012/01/2021 <t< td=""><td>- 이건비항목관리 이건비항목관리</td><td>1 수신일</td><td>言 142</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	- 이건비항목관리 이건비항목관리	1 수신일	言 142								
a) M. 224 Al (2024) 1 210-0-10 21000005 2 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 2 A) M. 4, 27 Al (2024) 2 210-01-17 201000005 2 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 2 A) M. 4, 27 Al (2024) 2 210-01-17 201000005 5 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 2 1 2 A) M. 42 Al (2014) 1 201000005 5 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 2 2 2 1 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 <td< td=""><td>· 회게·모조금 사업연결관리 1 · 시설·시군구 직위연결관리 2</td><td></td><td>종사자번호</td><td>성명 처리구</td><td>분 입사일</td><td>퇴사일</td><td>채용구분</td><td>학교명 학력명</td><td>직위명 처리부서</td><td>처리자명 처리자 연</td><td></td></td<>	· 회게·모조금 사업연결관리 1 · 시설·시군구 직위연결관리 2		종사자번호	성명 처리구	분 입사일	퇴사일	채용구분	학교명 학력명	직위명 처리부서	처리자명 처리자 연	
A は み ひ み ひ き ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か か ひ か か か か か か か か か か か か か か か か か か か か		2018-01-18	2018000005		2018-01-03		공개경쟁채용	n l	담당자부서2	2	
3 201401-17 201800005 1 4 2016-01-13 2782378 2 1 2 1 2 6 2016-01-17 201800005 1 7 7 2018-01-17 201800005 1 7 7 2 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	이 비견이레 진기	2018-01-17	2018000005	1 기타	2018-01-03		공개경쟁채용	2	담당자부서2	1 2	
9 2.5X//0187X [2306017] 201601-17 2016000000 1 71E 201601-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 10 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 11 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-02 378/28748 2 155/14/2 1 2 12 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-02 378/28748 2 155/14/2 1 2	· 영상이역 관리 3 · 영사자 변경이력 조회	2018-01-17	2018000007	직권작/	d 2018-01-01 2019-01-02		공개경생재용 고개경재체용	7	과상 남당사부서1	1 2	
0 2018-01-17 201800008 1 7.12 2018-01-03 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125	· 🕒 입소자/이용자 변경이력 2 🕴 5	2010-01-17	2018000005	: 71EF	2010-01-03		공개경정세용 공개경쟁체용	D D	급당자두세2 단단자보서2		
1 2018-01-17 201800005 1 2018-01-03 2018201-03 2018201-03 21823784 2 21527440 1 2 1 2018-01-08 2018000005 1 218-01-03 2018201-03 2018201-03 21527440 1 2	6	2018-01-17	2018000008	1 71EF	2018-01-03		공개경쟁채용	2	담당자부서1	1	
8 2018-01-17 201800008 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 目台大井北1 1 2 9 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 10 2018-01-08 201800008 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 11 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水北2 2 14 1 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水谷水北2 1 2 15 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水谷水2 1 2 15 2018-01-02 予用容易相合 1 1 2 2 1 2 16 17	7	2018-01-17	2018000005	! 기타	2018-01-03		공개경쟁채용	Z	담당자부서2	1 2	
9 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-03 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 10 2018-01-08 201800008 1 71E 2018-01-03 공개경쟁채용 2 담당자부서1 1 2 11 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 14 2018-01-08 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 15 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 2 14 1 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 15 16000005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 1 2 16 1 1	8	2018-01-17	2018000008	5 71EF	2018-01-03		공개경쟁채용	2	담당자부서1	1 2	
10 2018-01-08 201800008 I 기단 2018-01-03 중재경정체용 2 당당자부세 I 2 1 11 2018-01-08 2018000005 I 기단 2018-01-02 공개경정체용 2 당당자부세 I 2 1 12 2018-01-08 2018000005 I 기단 2018-01-02 공개경정체용 2 당당자부세 I 2 1 14 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9	2018-01-08	2018000005	! 기타	2018-01-03		공개경쟁채용	2	담당자부서2	1 2	
11 2018-01-08 2018000008 ! 기타 2018-01-02 관계경정채용 고 담당자부서1 1 2 12 2018-01-08 2018000005 ! 기타 2018-01-02 관계경정채용 고 담당자부서2 1 2 	10	2018-01-08	2018000008	3 기타	2018-01-03		공개경쟁채용	2	담당자부서1	1 2	
	11	2018-01-08	201800008	3 7EF	2018-01-02		공개경쟁채용	2	담당자부서1	2	
	12	2010 01 00	201000000	- 76	2010 01 02		0/100/10	2	00/17/10	· · · · · · · · · ·	
	4									Þ	
메뉴 및 업무운서											
	🖡 메뉴 및 업무순시										

보건복지부	나의업무 회기	비 인사/급여/	/세무/자산 후원관리 이	력정보 시군구보 <u>고</u>	간편입력	역 평가관리 공통관	а					🥨 활용Tip 및 사례
시회복지시설정보시스템		-	기준정보관	리 공문작성 공문관(의 의뢰!	내역관리 실태조시	ł					◆ 행복e음에서 입소자(
1*7 🔇 🗆 🗆 🗃 🗖	테스트[ED403] 홍길	동님(관리자)		로그아웃	g	린 화면 목록	-					자)에 대한 정보를 수정
기준정보관리 💲	🖸 입소자/이용자 변	경이력 조회						☆ 즐겨찾기추가 🤅	@도움 (1) 닫기	I		변경 내역 확인 가능힘
기준정보관리		01 😁 0010					_					
통장계좌 등록 시군구보고계정관리	소화기간 <mark>2018-01</mark>	-01 💼 ~ 2018	-01-31 💼 저리구분 선기	테 🔽 성명				(
시설·시군구 계정연결관리	조회 건수	총 18건										
인건비항목관리 회계·보조금 사업연결관리	순변 수신일	처리구분	입소(이용)자 번호	성명 성별	연령	입소(이용) 일자	퇴소(종결) 일자	전화번호	생년월일	양음력구분	처리부서	
시설ㆍ시군구 직위면결관리	1 2018-01-28	기타		남성	20	2017-01-01	2018-01-31		19700101	음력	>인자 전체 [#]	
시설·시군구 자격증연결판 #경이력 과리	2 2018-01-22	기타		남성	20	2017-01-01	2018-01-31		19700101	음덕	3인사 선제목	
종사자 변경이력 조회	3 2010-01-17	역권역제 지권사대		13 나서	94	2010-01-01			19700101	으려	3인사 신세= 5이지 저궤비	
입소자/이용자 변경이력 2	5 2018-01-17	- 전 - 세 진 권 산 제			94	2018-01-01			19700101	음련	:이자 전체를	
	6 2018-01-17	직권삭제		남성	94	2018-01-01			19700101	음력	·인자 전체특	
	7 2018-01-09	직권삭제		 G성	85	2018-01-01	2018-02-15		19700101	음력	;인자 전체=	
	8 2018-01-09	직권삭제		남성	-26	2018-01-30	2018-01-31		19700101	음력	;인자 전체특	
	9 2018-01-05	기타			20	2018-01-01			19700101	음력	;인자 전체=	
	10 2018-01-05	기타			20	2018-01-01			19700101	음력	;인자 전체=	
메뉴 및 업·	무순서 📃											



◈ 제2장 공문작성

2.1.1.1 입퇴소보고(시작하기) 2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기) 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성) 2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성) 2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부) 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부) 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부) 2.2.3.4 입퇴사보고(자격증명부) 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기) 2.3.1.1 보조금교부신청 운영비(시작하기) 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성) 2.3.1.2 보조금교부신청 운영비(공문작성) 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부) 2.3.1.3 보조금교부신청_운영비(신청내역) 2.1.3.1 등록정보변경보고(시작하기) 2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서) 2.1.3.2 등록정보변경보고(변경명부) 2.3.1.5 보조금교부신청_운영비(교부청구서) 2.2.1.1 종사자수당신청 2.3.1.6 보조금교부신청_운영비(인건비산출내역) 2.2.1.2 종사자수당신청(종사자수당신청내역) 2.3.1.7 보조금교부신청 운영비(개인별시간외근무내역) 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고(시작하기) 2.3.1.8 보조금교부신청_운영비(지역아동센터) 2.2.2.2 종사자 등록정보변경보고(등록정보변경명부)



☆ 제2장 공문작성

2.3.2.1보조금교부신청_생계급여(시작하기)2.3.2.2보조금교부신청_생계급여(공문작성)2.3.2.3보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)2.3.2.4보조금교부신청_생계급여(당월급여신청)2.3.2.5보조금교부신청_생계급여(전월미지급)2.3.3.1보조금정산보고(시작하기)2.3.3.2보조금정산보고(공문작성)2.3.3.3보조금정산보고(정산보고서)2.3.3.4보조금정산보고(정산내역서) - 운영비2.3.3.5보조금정산보고(정산내역서) - 생계비12.3.3.6보조금정산보고(정산내역서) - 생계비22.3.3.7보조금정산보고(총계정원장)

2.4.1.1	예산서보고(시작하기)
2.4.1.2	예산서보고(공문작성)
2.4.1.3	예산서보고(예산총괄표)
2.4.1.4	예산서보고(예산서내역)
2.4.2.1	추경예선서보고(예산총괄표)
2.5.1.1	세입세출결산보고(시작하기)
2.5.1.2	세입세출결산보고(공문작성)
2.5.1.3	세입세출결산보고(결산총괄표)
2.6.1.1	시설정보 변경보고(시작하기)
2.6.1.2	시설정보 변경보고(변경신고서)

2.1.1.1 입퇴소보고(시작	하기)	SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성	성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회	
2 입퇴소보고 조회	[☆즐겨찾기추가] @도움] [5] 닫기	📄 👶 활용Tip 및 사례
보고년도 2018 종료제목 1 E44052018000002 적권 삭제를 위한 보고사 3 E04052018000002 적권 삭제를 위한 보고사 3 E04052018000002 적권 삭제를 위한 보고사 4 표 표 1 E04052018000002 적권 삭제를 위한 보고사 1 E04052018000002 적권 삭제를 위한 보고사 1 E04052018000003 적권 삭제를 위한 보고사 1 E14052018000003 적권 연장하기 1 입퇴소보고 조회 목록 화면에서 입소로 (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창 20	신태 전철 인스자번호 인스자반호 인스 000-0000 De-DA De-DA	 입퇴소보고 조회 : 생활시설 에서 입소자 및 퇴소자를 보 고하기 위해 작성하는 문서 <u>각 공문 리스트에 해당 공문</u> 을 치리한 시/도/ 시군구 담 당자 정보를 확인할 수 있음 ※ 참고사항 1) 실제 입소자가 발생하면 이력 정보 메뉴에서 생활 인 정보를 먼저 등록해야 함 2) 하나의 보고문서로 입소 자와 퇴소자를 동시에 같 이 보고 할 수 없음





2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)	SSIS
[비규 귀시] 시간 〒エン ♥ 중군역정 ♥ 입고 / ♥ 입되고도고 오외 ♥ 사장사장구 값 입소자 퇴소보고 상세 2 입소자 퇴소보고 상세 ④ 검사 퇴소보고 상세	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED5502013189 1 상태 작성 대표서석여부 @ 예 @ 아니오 공문 입법소자명부 사망자명부 시군구의견 2 사망자명부 신군구의견 2 사망고대상자 보고인원수 0명 순번 입소자명 성별 주민등록번호 입소일 사망원인 사망조치내역 연고자명 관계	◆사망자명부 : 퇴소자 중 퇴 소사유가 사망인 경우 관련 내역 보고하는 첨부문서
1 U11120003 봉하철 당성 561111-1 2012-09-14 2013-09-26 자연사 입소자번호 U11120003 입소자명 봉하철 주민동록번호 561111-1 성별 남성 입소 2012-09-14 · 사망일 2013-09-26 · 연고자명 관계 신남 2012-09-14 · · · · · · 사망 2012-09-14 · · · · · · 사망 2012-09-14 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · </td <td> ** 참고사항 1) 퇴소자정보는 이력정보 메 뉴에서 관리함 2) 이력정보 메뉴에서 퇴소사 유가 사망으로 등록된 퇴소 자가 있을 시 사망자명부는 자동 생성됨 3) 사망자명부는 퇴소보고 시 에만 해당되는 첨부문서로 입소보고 시에는 해당 없음 4) 시군구의견 탭 화면은 해 당문서를 지자체에서 반려 하였을 경우 왜 반려하였는 지 공무원의 반려사유를 보 여주는 화면 </td>	 ** 참고사항 1) 퇴소자정보는 이력정보 메 뉴에서 관리함 2) 이력정보 메뉴에서 퇴소사 유가 사망으로 등록된 퇴소 자가 있을 시 사망자명부는 자동 생성됨 3) 사망자명부는 퇴소보고 시 에만 해당되는 첨부문서로 입소보고 시에는 해당 없음 4) 시군구의견 탭 화면은 해 당문서를 지자체에서 반려 하였을 경우 왜 반려하였는 지 공무원의 반려사유를 보 여주는 화면
 이 바 및 업무순서 (1) 퇴소보고 시 입퇴소자명부 작성 완료 후 사망자명부를 클릭합니다. (2) 퇴소자 중 퇴소사유가 사망으로 등록된 경우 화면과 같이 사망자명부는 자동 생성됩니다. 	※주의사항 사망자명부 내용 중 수정할 내용은 이력정보에서 수정




2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)	SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 입퇴원자명부	
Image: Section 2013 Section 2013 Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 E07562017000008 상태 작성 대표서식여부 예 아니오 공문 입퇴원자명부 시군구의견 1 1 1 1 7/간 입원일 2010-01-01 ~ 2017-02-28 입퇴원상태 입원 퇴원 입소자명 Q조회	◆입퇴원자명부 : 보고대상자 의 입퇴원 관련 상세내역을 보고하는 첨부문서
☆번 입소자명 경변 생년월일 입원일 팀원일 병원 1	※참고사항 입퇴원자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리
3 ▲	 ※주의사항 1) 입소보고 완료된 대상자만 입퇴원 보고 가능 2) 조회된 내용 중 수정할 내 용은 이력정보에서 수정
// <i>Duta</i> 조화된데이터가 없습니다.	
🕐 메뉴 및 업무순서	1
 (1) 입퇴원자명부에서 기간 및 입퇴원 상태를 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다. (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자의 병원 입.퇴원 내역 정보가 검색됩니다. (3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다. (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다. (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	



2.1.3.2 입소자(이용자)등록정보변경보고(변경명부)	(;;)
[메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회	5515
Image: Imag	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 E04032018000030 상태 작성 대표서식여부 ● 예 ● 아니오 공문 변경명부 시군구의견 기간 미용자 ■ 2018-01-01 ■ ~ 2018-01-31 ■ 0용/중결상태 ● 0용 ● 중결 0용자명 5 ④ 조회 1) 보고경과말 : 시군구에 최종 08/중결 보고말로부터 현지 공분 작성별까지의 경과 말 수 5	◆시군구보고 후에 시군구 담 당자의 승인이 이뤄지면 해 당 변경 정보가 시설정보에 반영됨
6 1 10878 20 8/종결구 1082 2018/종결고 10878 20 20 10827	 입소일, 퇴소일, 사망일에 대한 변경 보고가 가능함 ※참고사항 1) 사용자 필수 입력 및 선택 항목으로는 보고구분, 변경 호 개적사용 3가지이다.
고미용자 ●대상추가 ●대상추가 보고민원수 0명	우, 개성자ㅠ 3가지이다. 2) 보고경과일은 기존에 시군 그에 보고된 고무의 제초이
관반 ····································	다에 도고된 공단의 세물을 로부터 현재일까지의 경과 일이 표시됨 3) 날짜차이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고 하 려는 일자와의 날짜차이가 표시됨
🚫 메뉴 및 업무순서	
 (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다. (6) 조회조건에 해당하는 시설 입퇴소(이용/종결)자 목록이 조회됩니다. (7) 입퇴소보고 대상자를 선택하여 대상추가 버튼을 클릭하면 보고 대상자 명단에 추가 됩니다. 변경보고 가능항목은 입소일, 퇴소일, 사망일에 대하여 일자를 변경하여 보고가 가능합니다. 	



2.2.1.2 종사자수당신청(종사자수당신청내역)	SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청	
Image: Selection of the	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED4032017000004 상태 작성 대표서식여부 예 ● 마니오 공문 중사자수당신형내역 시군구의견 기간 입사자 ▼ 2017-11-01 ● ~ 2017-11-30 ● 증사자명 50 ~ 30 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~	◆ <u>예금주, 은행, 계좌번호는</u> 급여관리>급여기초>개인정 <u>보관리>기본정보에서 설정</u> <u>가능함</u>
▲ 선법 종사자변호 종사자명 주민등록번호 구분 입사일 시군구직위 호봉 채용구분 최종학력 전화번호 № 0 Acce 조화된 데이터가 없습니다. ※ 0 Acce 조화된 데이터가 없습니다.	
보고대상자 수당신청종류 ● 치우개센비 ● 특수근무수당 ● 대상추가 ● 대 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사	
 이 메뉴 및 업무순서 (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다. (6) 조회조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회됩니다. (7) 수당신청 대상 종사자를 선택 하여 대상추가 버튼을 클릭하여 추가하면 보고 대상자 명단에 추가 됩니다. 보고대상자 리스트에서 필수로 계좌정보 항목에 지급년월, 지급금액, 예금주, 은행 명, 계좌번호, 4대보험 가입유무, 핸 드폰번호, 메시지 전송 동의 여부를 설정해야 합니다. 	



2.2.2.2 종사자등록정보변경보고 (등록정보변경명부)	SSIS
🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자 등록정보변경보고	
Image: Section 2 and the section of the section 2 and the section 2 a	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED4032018000017 상태 작성 대표서석여부 예 ● 마니오 공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의견 기간 입사일 2018-01-01 ~ 2018-01-31 보고구분 ○전체 호봉 ● 직위 입사일 ● 지각증 증사자명 5 © 조회 11) 인사카드관리> 적위등록, 2) 시군구보고>기준정보관리>시설,시군구 작위면결 등록을 하야 합니다. 2) 보고국엔, 보고 한 최종 있티사,보고일로부터 현재, 공문 작성일까지의 경과, 일, 소, 날짜차에 : 변경전,입티사일과,변경 후 있티사일간의,차미,일, 소, 나중 산자	◆시군구보고 후에 시군구 담 당자의 승인이 이뤄지면 해 당 변경 정보가 시설정보에 반영됨
동사자 기본정보 보고구분 소변 종사자면 주민등록번호 구분 입사일 퇴사와 ** 6번 종사자면 종사자면 주민등록번호 구분 입사일 퇴사와	◆보고경과일은 기존에 시군 구에 보고된 공문의 제출일 로부터 현재일까지의 경과 일이 표시됨
보고대상자 표당 보고인원수 23 소변 증사자명 관경사자명 보고인원 23 값 관련 증사자명 변경사유 보고구분 관리사구분 변경 전 변경 후 23 값 2017122703 검치우개선1 1111 자격증/입사일 입사 2018-01-01 과장 1 2018-01-02 생활복지사 3 23 값 2017122703 검치우개선1 1111 자격증/입사일 입사 2018-01-01 과장 1 2018-01-02 생활복지사 3 23 값 2017122705 검치우개선2 2222 입사일/호봉/직원 입사 2018-01-01 과장 1 2018-01-05 실리치료사 7 23	◆날짜자이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고 하 려는 일자와의 날짜차이가 표시됨
·	
 (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다. (6) 조회조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회됩니다. (7) 대상 종사자를 선택하여 대상추가 버튼을 클릭하면 보고 대상자 명단에 추가됩니다. 변경 대상 항목은 입사자에 대해서는 호봉, 직위, 입사일, 자격증에 대하여 변경 보고가 가능하며 퇴사자에 대해서는 퇴사일 변경이 가능합니다. 	





2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부)	5:23
Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 입퇴사자명부	0010
☞ 종사자 입사보고 상세 ☞ 종사자 입사보고 상세 ☞ 결재 환동 문제 문화력 @도움 등닫기	🌼 활용Tip 및 사례
공문번호 ED8012014000001 상태 작성 대표서식여부 예 마니오 공문 입퇴사자명부 자격증명부 시군구익견 1 1 1 기간 입사일 2014-01-01 ~ 2014-01-31 1 1 1 1 인사카드관리> 직위등록, 2) 시군구보고>기준정보관리> 시군구 억위연결 등록을 해야 합니다. 0 0	◆입퇴사자명부 : 보고대상자 에 대한 상세내역을 보고하 는 첨부문서
▲ 신철 종사자법 종산자법 종산자법 주민등록법호 구보 입사원 퇴사원 퇴사원 시코구직원 호분 채용구보 최종합력 출입한편 ▲ 1 0150001-00 목관동 111111-8****** 역사 2018-08-01 ▲ 1 0150001-00 목관동 111111-8****** 역사 2018-08-01 ▲ 1 0150001-00 목관동 111111-8****** 역사 2018-08-01	 ※참고사항 1) 시설 입퇴사자 보고는 필 수보고 내역 2) 종사자정보는 인사관리 메 뉴에서 관리 3) 검색된 퇴사자 중 빨간색 으로 나타나는 정보는 입 사보고가 안되어있는 대상 자 ※주의사항 1) 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 가능 2) 입사보고 완료된 대상자만 퇴사보고 가능 3) 조회된 내용 중 수정할 내
💭 메뉴 및 업무순서	에서 수정해야 함
(1) 입퇴사자 명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.	
(2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사보고의 경우는 퇴사자)가 검색됩니다.	
(3) 검색된 내상사 중 입사모고(되사모고)들 해야 하는 입사사(되사사)들 제크한 후 내상주가 버튼을 클릭합니다.	
(4) 내상주가 며는들 글닉아변 신낙안 내상자 정보가 아난 보고내상자 폭폭에 주가됩니다. (5) 이려 있는 히 저자 바트은 크리치어 저자하니다.	
(3) 법역 관표 후 시경 미근들 들먹 야연 시경법이다.	

2.2.3.4 입퇴사자보고(자격증명부)	SSiS
🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사자보고조회 ▶ 자격증명부	
조 중사자 입사보고 상세 조 중사자 입사보고 상세 조 중사자 입사보고 상세 조 중사자 입사보고 상세 조 중취 @도움 [] 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED8012014000001 나 상태 작성 대표서식여부 예 아니오 공문 입퇴사자명부 자격증명부 시군구의견 대 자격증명부조회가 안볼경우 1) 인사카드관리>자격연허 등록 2) 시군구보고>기준정보관리>시설시군구자격증연결 등록해야 합니다. 3) 시군구보고>>입퇴사자명부>보고미삼장가 있을경우, 미상석제후 다시 미상추가해야 반영됩니다. 10 자격증명부 10	◆자격증명부 : 입사자 자격사 항에 대한 상세내역을 보고 하는 첨부문서
순번 증사자번호 중사자명 주민등록번호 입사일 자격증명 1 20140114-01 순돌미 111111-******* 2014-01-14 사회복지사 1급	 ※ 참고사항 1) 자격증정보는 인사관리 메 뉴에서 관리함 2) 인사카드에 자격증이 등록 되어 있어야 함
	**주의사항 자격증명부 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 인사관 리에서 수정해야 함
	J
에규 및 입부운지	
(1) 입퇴사자명부 작성 완료 후 자격증명부를 클릭합니다. (2) 인사카드 등록 시 자격증 등록이 되어 있는 입사자의 경우 자격증명부가 자동 생성됩니다.	

2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)	SSIS
😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청	
2 보조금교부신청 ☆ 출겨찾기추가 @ 도움 및 닫기 사업년도 2017 문 보조사업구분 ○ 운영비 ● 성계급여 ● 지역아동센터 급식바 캡 신청목록미 조회가 만될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. Q 조회	 할용Tip 및 사례
************************************	청을 위해 관련 신청서를 작 성하는 문서 • <u>각 공문 리스트에 해당 공문</u> <u>을 치리한 시/도/ 시군구 담</u> 당자 정보를 확인할 수 있음 **참고사항 1) 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌 2) 시스템을 통해 보조금신청 이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능 3) 보조사업구분에 따라서 운영비 또는 생계비 보조사 업이 조회





2.3.1.4 보조금.	교부신청_운영비(교부신청	5서)			SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구	보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금	▶ 보조금교!	부신청 ▶ 교부신청서			
🕞 보조금신청(운영비) 상세 🖸 보조금신청(운영비) 상세		A NORE WERE THE AND AND A NEW THE AND A NEW THE AND	[♀ 결재] [2]	3, 🖹 저장 🕞 삭제	× ▲출력 @도움 孫닫기	🔅 활용Tip 및 사례
사업 2017년 시설 운영비 보조금액 보고기간 2017-01-01 ~ 2017-1	지원사업 0 보조비율 국비:0% 시도:C 01-31 공문제출번호 ED756201700001	X 시군구:0X 0	사업구분 운영비 보고년도 2017 상태 작성	사업기간 20 보고주기 월 대표서식여부 〇	017-01-01 ~ 2017-12-31 / 이 예 ⓒ 마니오	◆교부신청서 : 보조금신청 시 필요한 입금계좌와 본문
인건비산출내역 공문	개인별시간외근무내역 신청내역		지역마동센터 교부신청서	۸ ۳	시군구의견 교부청구서	내역을 모고하기 위해 작성 하는 필수 첨부문서
시설명 교육용시설 소재지 137-874 서울특 보조사업명 2017년 시설 운 보조사업목적 2017년 시설 운 2017년 시설 운 보조사업내용 보조사업기간 2017-01-01 금융기관명 한국운행 상기 금액으로	영비 지원사업 영비 지원사업 영비 지원사업 영비 지원사업 이미 지원사업 2017년 1월 운영비를 신청합니다.	대표사 정부보조금 입금계좌 계좌번호	김교육 10,000,000 (보조금통장)한국은행 계좌번 234578	자부담 호 : 234578 예금주 : 고 예금주 교	▲ 교육용시설 육용시설	 ** 참고사항 1) 입금계좌는 [회계>기초등 록>통장계좌등록]에서 계좌구분을 보조금 수령 으로 등록한 통장 2) 공문처럼 관인직인이 반영 되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출 력물을 반드시 생성해야 함
수신인 중구청장		제출일	2017-02-13 발	신명의 시설명장		
💭 메뉴 및 업무순서						
(1) 교부신청서 화면에서 (2) 교부신청서의 본문 내 (3) 입력 완료 후 저장 버	보조금을 수령할 입금계좌를 용을 입력합니다. 튼을 클릭하여 저장합니다.	를 선택합니다.				





2.3.1.8 보조금교부	·신청(지역아	동센터)			Sis
Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고	▶ 공문작성 ▶ 보조	금 ▶ 보조금]	고부신청 ▶ 지역아동센	터	0010
 보조금신청(운영비) 상세 보조금신청(운영비) 상세 			@ 결제 🚯	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	🔅 활용Tip 및 사례
사업 지역아동센터 1분기 급식비사 보조금액 2.000,000 보고기간 2012-01-01 ~ 2012-03-31 공문 인건비산출내역 기간 입사일 > 2012-02-01	사업 보조비를 국비:50% 시 공문제출번호 ED65020120 신청내역 개인별시간외근무[▼ ~ 2012-02-28 ▼	I도:50% 시군구:50% 01 내역	사업구분 운영비 보고년도 2012 상태 작성 교부신청서 지역아동센터	사업기간 2012-01-01 ~ 2012-12-31 보고주기 분기 대표서식여부 ⓒ 예 ⓒ 아니요 교부청구서 1 시군구의견	◆지역아동센터 : 급식비 신청 시 해당 아동에 대한 상세 내역을 보고하는 첨부문서 ※참고사항
2 센터이용자 암소발/암소자격이 소변 이용자변호 이용자명 2 11050003 감세용 3 107050005 감실용 4 11070001 특고진 5 11060002 이왕우 6 111120001 이민유 7 111120001 이민유 8 010500001 이노연 9 007070001 이번유 10 0110500001 이용자면 2 보그대상자 이용자면 2 011120002 안세진	동국된 이용자만 선택 가 주민동록번호 990101-1 010202-3 99111-2 010101-3 880101-1 880101-1 111111-1 920228-2 000101-3 7만동록번호 122455-7 121212-1	성별 연령 남성 12 여성 14 남성 12 여성 14 남성 12 남성 12 남성 12 남성 12 남성 102 남성 102 남성 102 남성 13 ● 대상 1 남성 101	임소일 2011-06-24 2011-05-02 2007-05-14 2011-06-16 2012-02-01 2012-02-01 2011-03-01 2007-07-19 2011-05-27 목 3 2007-05-09 2011-12-09	입소자격 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료	 1) 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록을 해 놓아야 함 2) 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음 3) 보조금교부신청 구분 값을 지역아동센터로 선택 후 사 업이 검색된다면 그 화면에 서 교부신청 하면 됨
 이유 및 업무순서 (1) 기간을 선택하고 검색 버튼; (2) 검색된 이용자 중 보고해야 (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 ((4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클 	을 클릭합니다. 하는 대상자만 체크 선택한 대상자 정보7 클릭하여 저장합니다.	후 대상추가 나 하단 보고다	버튼을 클릭합니다. 상자 목록에 추가됩니	다.	





2.3.2.3 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)	SSIS
😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보	
☞ 생계급여신청상세 ▼ 경계급여신청상세 ▷ 생계급여신청상세 ● 결재 ▷ 2 용저장 ☞ 결재 ▷ 2 용저장 ● 소계 트 출력	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 E07562017000011 상태 작성 대표서식여부 ● 예 ● 마니오 1 공문 보조사업정보 당월급여신청 전월미지급 ✓ 입금계좌 (보조금통장)한국은행 계좌번호 : 234578 예금주 : 교육용시설 → 입금계좌 (보조금통장)한국은행 계좌번호 : 234578 예금주 : 교육용시설 → 삼업 / 환경/101/101 / 2017-101 / 2017-12 · 예금주 사업 2017년 시설 생계비 지원사업 사업 / 환경 / 환	◆보조사업정보 : 생계비신청 시 필요한 입금계좌를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨 부문서
보조금액 0 보조비출 국비:0X 시도:0X 시군구:0X 보고년도 2017 보고주기 04	* 참고사항 1) 입금계좌는 [회계>기초등 록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령 으로 등록한 통장 2) 보조사업 목적 및 내용란
2017년 시설 생계비 지원사업 ✓ 보조사업내용	의 정보는 자동 생성 됨
🔅 메뉴 및 업무순서	
(1) 입금계좌를 선택합니다. (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	

2.3.2.4 보조금교부신청_생계급여(당월급여신청)	Sis
🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 당월급여신청	0010
・ 1/1 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 환용Tip 및 사례 당월급여신청 : 당월 생계급 여지급 대상자의 상세 내역 을 보고하는 첨부문서 사전 확인사항 이력정보 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보가 정확하게 등록되어 있는지 확인 시군구보고에서 해당 입소 자의 입소보고가 되어 있는지 확인 상계대상자 체크하는 경우 당월급여 신청 입소자 중 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 때 체크 ※참고사항 전월 퇴소자의 전월 생계 급여 일부를 받지 못했을 경우는 <전월미지급>첨부 문서에서 신청 당월급여신청에 따른 생계 급여 금액은 지자체에서 계 산 함

2.3.2.5 보조금교부신청_생계급여(전월대	기지급)	SSIS
Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교	고부신청 ▶ 전월미지급	
 평 생계급여신청상세 정계급여신청상세 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED4102016000021 상태 작성 공문 보조사업정보 당월급여신청 전월미지급 기간 퇴소일 2016-09-01 ~ 2016-09-30 입소되소여부 입소 O 퇴소 1 순반입소자반호입소자명 자격구분 구분 주민등록번호 연령 퇴소일 퇴소보고일 1 20121110000 중기 무료 퇴소 40101-******* 63 2016-09-15 2016-10-10 2 보고대상급여항목 3 순빈 입소자번호 입소자명 주민등록번호 급여향목 1 1201211100002 중기 540101-******* 월통대책비(300인 미만 시설) 2 1201211100002 중기 540101-******* 월통대책비(300인 미안 시설)	● 물새 ● 雪 ● 日시장 ● ゴ	 전월미지급 : 전월에 퇴소한 생계급여 대상 중 전달치 생 계급여를 지급받지 못한 경 우에 작성하여 보내는 첨부 문서 ※ 참고사항 1) 신청월 대비 전월 퇴소자 의 경우만 보고가 가능 2) 신청으로 검색 시 전월미 지급, 반납으로 검색 시 초 과지급 반납 급여 항목이 검색 3) 초과지급 반납은 계산 후 합계금액 앞에 -가 자동으 로 생성(일수에 -를 붙여 계산할 필요 없음)
	323,100	※주의사항 시스템을 통해 입.퇴소보고 가 되어 있지 않은 경우는
💭 메뉴 및 업무순서		생계급여 신청 할 수 없음
 (1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 사람만 체크하고 생겨 (2) 생계급여항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 (3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상급여항목 내역을 (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	예급여항목을 확인합니다. 적용일수를 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다. 을 확인합니다. (개인별 적용일수는 수정 가능)	

● 보조금교부신청	!(추가교부신청 사용	응하기)		SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보]	고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보	조금교부신청		
2 보조금교부신청 사업년도 2017 중 보조사업구분 ○ 유 사업명 사업용 월 운영비 지원사업	운영비 ● 생계급여 ● 지역마동센터 급식비 종류 사업코드 사업기간 2017011815320500 2017-01-01 ~ 20	신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체 실方 주가 전가 전가 전가 실方 주가 전가 전가 실기 - 12-31 월 월 2017년 1월 2017년 2월 2017년 1월 10 2017년 3월 2017년 18 10 2017년 5월 2017년 18 10 2017년 5월 2017년 18 10 2017년 18 2017년 18 10 2017년 18 2017년 10 10 2017년 10 10 10 10	☆ 즐겨찾기추가 ※ 도움 도 단기 01 시 보조사업을 내려받으셔야 합니다. Q 조회 1	 추가교부신청 버튼 : 신청완료된 해당 사업내에서 보조금을 추가로 받는 경우가 발생하였을 경우 추가 신청서를 작성하기 위한 기능 추가교부신청 버튼 역할 : 하나의 보조사업에서 차수별로 추가 신청이 가능해 지며이로 인해 해당 보조사업을 정산할 때 모든 차수 신청 자료를 하나의 정산서로 통합하여 처리
별 인컨비 지원사업 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	2017011815453200 2017-01-01 ~ 20 Copyright(C) 보킨복: 완료된 신청 건 중 추가 신청이 클릭하면 이전 사업정보의 신청 방법은 앞에 설명된 내용과 동일	NUTE ALL FIGHTS TESETVED. 필요한 정보를 선택한 후 <추 차수에 이어 다음 신청차수로 실합니다.)	1 신청대상 ● 교부신청 1 ● 전청대상 ● 교부신청 2 ● 교부신청 ● 교부신청	 ※ 참고사항 1) 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능 2) 이직정산하지 않은 보조사업 만 추가신청 가능 3) 정산중 추가신청해야하는 경 우가 발생하면 작업 중인 정산서를 먼저 삭제 후에 추가 신청하면 됨(정산 완 료되면 추가 신청 안됨) 4) 생계급여는 당월내에서는 얼마든 추가신청 가능하지 만 당월이 지나게 되면 추 가신청 할 수 없음(운영비 쪽의 사업들은 기간 산과



2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)	SSIS
🔯 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문	
☞ 보조금정산(운영비) 상세 ▲ Ⅰ 보조금정산(운영비) 상세 ● 결재 한복사 ◎ 보조금정산(운영비) 상세 ● 결재	🔅 활용Tip 및 사례
사업 2017-41 사설 운영비 지원사업 사업구분 운영비 5,72 2017-01-01-2017-12-31 보고기2 2017-01-01 광료관련 방법 2017 대표 자식이 부 0 <td< td=""><td> ** 참고사항 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에 서 추가할 수 있음 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능) 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨. 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능 6) 시설정보시스템과 행복e음 간실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨 공문상태 확인 버튼은 </td></td<>	 ** 참고사항 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에 서 추가할 수 있음 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능) 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨. 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능 6) 시설정보시스템과 행복e음 간실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨 공문상태 확인 버튼은
🚫 메뉴 및 업무순서	<u>시군구접수/반려/승인 상태에</u> 서만 나타납니다.
 (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다. (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. (3) 결재단계란에서 해당 문서 결제자들을 지정합니다. (4) 문서번호를 입력합니다. (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	<u>행복e음과 상태가 같을 경우</u> <u>알림 팝업만 나타남</u> <u>행복e음과 상태가 다를 경우</u> <u>행복e음과 동일하게 공문상태</u> <u>를 변경하며 팝업으로 나타남</u>

2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서)	SSIS
🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서	
☞ 보조금정산(운영비) 상세 ▼ ▷ 보조금정산(운영비) 상세 ● 결재 [3] [3] [3] [3] [3] [4] ● 결재 [3]	🔅 활용Tip 및 사례
사업 2017년 시설 운영비 사업기간 2017-01-01~2017-12-31 보조금액 0 보조비율 국비:0% 시도:0% 시군구:0% 보고년도 2017 보고주기 월 보고기간 2017-01-01 2017-01-31 공문제출번호 E07562017000012 상태 작성 대표서식여부 예 아니오	◆정산보고서 : 보조금정산 시 필요한 본문내역을 보고하
공문 정산보고서 정산내역서 총계정원장 시군구의견	기 위해 작성하는 필수 첨부
소재지 [137-874]서울특별시 서초구 반포대로24길 75	문서
보조금신형서 교육용시설 보조금신형(문항비) 보조사업명 2017년 시설 운영비 지원사업	※참고사항
보조사업목적 2017년 시설 운영비 지원사업 2017년 시설 운영비 지원사업	1) 정산내역서를 생성하면 내
보조사업내용	역서의 금액이 정산보고서 의 집행내역 정보로 자동
보조사업기간 [2017-01-01]~ [2017-12-31]	반영 됨 (정산내역을 먼저
전기이월 교부금액 당기 농적 잔액	삭성 권상) 2) 지해내여이 자애으 다으
집행내역 0 10,000,000 10,000,000 10,000,000 0 0	정산 시 전기이월금으로 자
2 1월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다. 분문 수신인 중구청장 제출일 2017-02-14 발신명의 시설명장	동 반영 됨 3) 공문처럼 관인직인이 반영 되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출 력물을 반드시 생성
이 메뉴 및 업무순서	
 (1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다. (정산내역서의 금액이 자동 반영) (2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	





Image: Pixel Pixe	2.3.3.6 보조금정	산보고(정산내역서) – 생계법	J 2	SSIS
보 성계20/12231 ** <td>🧔 [메뉴 위치] 시군구보:</td> <td>고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고</td> <td>2 ▶ 정산내역서</td> <td></td>	🧔 [메뉴 위치] 시군구보:	고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고	2 ▶ 정산내역서	
Name Control Contro <thcontrol< th=""> Control</thcontrol<>				🔅 활용Tip 및 사례
 이 바 및 업무순서 (5) 생계급여 지급조회 화면에서 수정금액, 수정사유를 입력하고 수정추가 버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭합니다 (5) 생계급여 지급조회 화면에서 수정금액, 수정사유를 입력하고 수정추가 버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭합니다 (5) 하당 기능은 공문이 작성 	지급구분 ○ 정기 ● 정기+추가 신청구 소변 입소자명 주민등록변호 신청구분 2 정기 3 정기 4 정기 5 정기 6 정기 7 정기 8 정기 9 정기 10 정기 11 정기 12 정기 13 정기 14 정기 15 정기 16 정기 17 정기 18 정기 19 정기 20 정기 ****	구분 ○ 전체 ● 정기 ● 정기전철미지금 ● 추가 ● 추가전철미 금여학목 단가 접ੱ 지금금액 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-2 기초의료급여(생계-시설)-3 기초의료급여(생계-시설)-3 <t< td=""><td>지권 입소자영 (조정 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td><td> 왕여급여지급조회 : 시군구 로부터 연계 받은 지급내역 을 확인하는 화면 ※참고사항 1) 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정하고 자 할 경우 수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력 후 [수정추가] 버튼 클릭함 2) 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 다시 집계를 해야 수정내역이 정산내역서에서 바양됨 3) 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능 임. 대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님 4) 생계급여 지급내역 수정 추가분은 지급구분을 정기+추가를 선택하여 조 회 하여야 확인 가능함. 화면에 수정 추가분이 보여 야 [수정삭제] 버튼이 활성 화 됨 5) 해당 기능은 공문이 작성 </td></t<>	지권 입소자영 (조정 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · 수정추가) · 수정삭제 · 승취소 (공자장 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 왕여급여지급조회 : 시군구 로부터 연계 받은 지급내역 을 확인하는 화면 ※참고사항 1) 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정하고 자 할 경우 수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력 후 [수정추가] 버튼 클릭함 2) 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 다시 집계를 해야 수정내역이 정산내역서에서 바양됨 3) 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능 임. 대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님 4) 생계급여 지급내역 수정 추가분은 지급구분을 정기+추가를 선택하여 조 회 하여야 확인 가능함. 화면에 수정 추가분이 보여 야 [수정삭제] 버튼이 활성 화 됨 5) 해당 기능은 공문이 작성

2.3.3.7 보조금정산보고(총계정원장)	SSiS
 [베뉴 위지] 시군구모고 ▶ 공문작성 ▶ 모소금 ▶ 모소금성산모고 ▶ 종계성원상 물조금정산(운영비) 상세 보조금정산(운영비) 상세 목조금정산(운영비) 상세 옥결재 만(4) 문제장 등색제 목출력 @도움 등달기 	🔅 활용Tip 및 사례
사업 2017년 시설 운영비 지용사업 보조비를 국비:00 시코:00 시코?·00 보고보도 2017 보고구기 보고 보고구기 보고 보고 비료시석보 예 아니고 3/2 2017-01-01-31 물론 장산보고사 장산내석 \$16822 시금구리 1 1 3 3 2 전력이세요 약 전력이세요 약 전력이세요 1 2 3 1 <td< td=""><td> 사전 확인 사항 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부 ** 참고사항 총계정원장 첨부문서는 필 수 첨부문서는 아니기 때문 에 필요한 경우에만 생성하 여 사용 </td></td<>	 사전 확인 사항 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부 ** 참고사항 총계정원장 첨부문서는 필 수 첨부문서는 아니기 때문 에 필요한 경우에만 생성하 여 사용
🔅 메뉴 및 업무순서	
 (1) 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다. (2) 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다. (3) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	

2 예산서보고 조회 값 결겨찾기추가 ⓒ 도응 [단기 ○ 전체 ⓒ 년도 2018 중 ~ 2018 중 공문제목 상태 선택하세요 ○ 조회 ○ 전체 ⓒ 년도 2018 중 ~ 2018 중 공문제목 상태 선택하세요 ○ 조회 값 값 나 값 나 값 나 값 나 값 나 값 나 값 ○ 조회 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값
Image: Section of the section of th



2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)	SSIS
🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표	
☞ 예산보고서 상세 ● 결재 ▷ 3 문제장 등삭제 음울력 @ 도움 등 닫기	🔅 활용Tip 및 사례
공문반 (D7562016000044) 상태 작성 대표서식여부 ● 여 ● 아니오 공문 예산초광표 예산서내역 시군구의건 보수동 광표 ····································	 •예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필 수 첨부문서 •사전 확인 사항 1) 회계 메뉴에 예산서 등록 여부 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기 초등록>계정코드등록]메뉴 에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함 ※참고사항 1) 회계사업별로 자료 생성 가능
함계 0 40,000,000 40,000,000 합계 0 40,000,000 40,000,000	이산서 내역이 자동으로 생
 이 제유 및 업무순서 (1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다. (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 	성 됨 3) 예산자료가 잘못 나온 경 우 <회계와금액차이확인> 버 튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함


2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)	5:23
🔯 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표	5515
□ 추경예산서 상세 □ 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ 길 □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ □ □ 도움 비른 월 리하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ○ □ <td>🔅 활용Tip 및 사례</td>	🔅 활용Tip 및 사례
공문번호 ED5002013038 상태 작성 대표서식여부 ◎ 예 ● 아니오	◆추경예산서 : 연 중 추경이
공문 예산총괄표 예산서내역 시군구의견	발생하여 해당 내역을 보고 하기 위한 문서
· 적용년도 2017 · 최계사업 전체 · 수경차수 1차 · 수경차수 2017 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~ 니저 힘이 나뉨
····································	 사전 확인 사항 회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기 초등록>계정코드등록]메뉴 에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함 ※ 참고사항 회계사업 및 차수별로 자 료 생성 가능 회계사업 및 차수별로 자 료 생성 가능 에산총괄표를 생성하면 예 산서 내역이 자동으로 생성 됨 에산자료가 잘못 나온 경 우 <회계와금액차이확인> 버 튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이
(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	



2.5.1.3 세입세출	·결산보고	(결산총골	날표)				SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보]	□ ▶ 공문작성	▶ 결산서 ▶ 결	열산보고조회 ▶ 결	산총괄표			
2 결산보고서 상세 대도움	버튼을 클릭하면 화면	상세 도움말을 보실수	을 있습니다.	♀결재 🗗복/	비 🖪 저장 🕞 삭	제 🖪 출력 🎯 도움 🕼 닫기	🧔 활용Tip 및 사례
결산대상년도 2017	공문법	변호 ED756201700013 에너니니요조나	30 상태	작성		식여부 이예 이나니오	▲사저 화이 사하
	다 3세지 수입내역서 산총괄표	해비비사용도서 후원품수입내역서 세입결산서	후원금사용내역서 세출결산서	추원품시 사업수(용내역서 입명세서	시군구의견 정부보조금명세서	1) 회계 메뉴에 수입/지출내
1 보고년도 2018 ▼ 호 ■ 보고년도를 현재년도로 선택하시면 적	계사업 전체 년 결산내역이 생성됩니 제요!	니다.(자황매충 회계니		<mark>배튼은 [성성]비트으</mark> 생성기준 [선택 -) ⓒ 회계	길 길산충괄표를 성 ▼ ☆ 생성 1와 금액차이 확인	<mark>성향 수 있은 해만 이용하세요</mark> 상 중 생성 대기 등록 ! 🕞 자활매출 회계내역 확인	역 및 예산서 등록 여부 2) 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부
2번 관 함	예산액	결산액 증	중감액 관	항	예산액	결산액 증감액	
1 보조금수입 보조금수입 2 후원금수입 후원금수입	25,000,000	2,000,000 2 4,000,000 1	23,000,000 사무비 16,000,000	인건비 운영비	25,000,000 20,000,000	0 25,000,000 1,500,000 18,500,000	※참고사항 1) 히게시어벼르 자르 새서
	15 000 000		20. 800 and		15 000 000		 2) 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨 3) <u>생성 대기 등록 버튼으로</u> 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용함 4)회계자료가 잘못 나온 경우 < 회계와금액차이확인> 버 튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이 5) 첨부무서의 메뉴벽 여계내
🎊 메뉴 및 업무순서							역은 다음페이지 참고
 (1) 적용년도와 회계사업, 생성기준 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다. (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 결산총괄표 내용을 확인합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 							

● 세입세콜	출결산보고 첨부문서 데이터	연계 내역		SSIS
[메뉴 위치]	데이터 연계 내역			
				🔅 활용Tip 및 사례
시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이 터 연계 내역 자료
결산총괄표	회계 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금사용내역서	회계 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서	※ 후원금(품)수입내역서, 후 원품사용내역서는 후원관
세입결산서	회계 : 세입계정별 결산내역	후원품사용내역서	후원관리 : 후원품 사용내역	리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨
세출결산서	회계 : 세출계정별 결산내역	인건비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역	
사업수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입내역	사업비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역	
정부보조금 명세서	회계 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	예비비사용조서	회계 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역	
기본재산 수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역	과목전용조서	회계 : 예산관리의 과목전용조서 내역	
후원금수입내역서	후원관리 : 후원금 입금내역	사무비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역	
후원품수입내역서	후원관리 : 후원품 수입내역	잡지출명세서	회계 : 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역	
				-













3.1.1.1 공동	문승인(시작하기)	SSIS
[메뉴 위치]	시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청	
공문관리 🔶	2 공문승인요청 ☆ 즐겨찾기추가 ⊚도움 중 2	🔅 활용Tip 및 사례
	공문유형 선택하세요 💽 공문제목 🔍 조회	▲고므스이ㅇ처ㆍ자서지(기아
금문제출 - ○ 공문(시군구)제출대기 - ○ 공문(시군구)결과	31 공문유형 공문제출번호 공문제목 상태구분 요청과 요청일 1 종사자입퇴사발생보고 E07562017000007 교육용시설 종사자 입사보고 승인요청 유정선배 -02-14 11:15:	자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면
		 ** 참고사항 1) 기안자가 공문작성 시 결 재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면임 2) 결재단계가 2차수 이상이 면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차 수 결재자가 처리 가능
		※ 주의사항 공문 제출시 전자결재기능 을 사용하였다면 해당공문 은 [나의업무>나의 전자결 재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함
💭 메뉴 및 업역	루순서	
(1) 공문승인의 공동 (2) 목록 화면 조회 (3) 조회된 내역 중 <다음 페이지에서	문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다. 버튼을 클릭하여 문서 작성자(기안자)가 승인요청 올린 문서를 확인합니다. 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다. 계속>	

3.1.1.2 공문승인(승인하기)	SSiS
😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청	
🖬 중사자 입사보고 상세	하유지하 미 내게
▷ 종사자 입사보고 상세 5 ♀ 결재 ● 검토 ● 반려 ● 저장 ▲ 출력 ● 도움 ● 닫기	M 글등 대 및 사네
공문법호 [07562017000007] 상태 승인요청 대표서석여부 여 ● 아니오 공문 입회사자명부 자격증량부 신고구의건 · 보고시교구 서울특별시 증구 수십자 용산구청장 보고기관(참고자) 공유자 · 제목 교육용시설 용사자 입사보고 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 ** 참고사항 1) 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음 2) 결재단계가 2차수 이상이 면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차 수 결재자가 처리 가능 3) 최종결재권자의 결재 처리 후 공문시군구제출대기에 서 시군구제출 가능
✓ 발신명의 시설명장 ✓ 문서변호 1111 ✓ 시행일 2017-02-13 ✓ 공개구분 공개 글정보공개법률	
☑ 결제단계 선택 ▼ ✓적용 일반 ▼ ◇확인 圖 유형별 템플릿 ● 행수가 ■ 행삭제 1人 시크그지의 격재리지네 경재사태 경재사태 경재사태 경재사태 비러시오 경재와	
자꾸 지문구역가 글세 3/10 글세 3/16 글/16 글/16 글/16 글/16 글/16 글/16 j/16 j/16 j/16 j/16 j/16 j/16 j/16 j/16 j/16 <th< td=""><td></td></th<>	
 이 미뉴 및 업무순서 (4) 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다. (5) 하단 내용이 이상 없으면 결재 버튼을 클릭하고 최종 결재권자까지 결재 완료하면 됩니다. 	

3.2.1.1 공동	문제출(시작하기)	SSIS
[메뉴 위치]	시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기)
공문관리 🔶	▶ 공문(시군구)제출대기 ☆즐겨찾기추가 @도움 2	🔅 활용Tip 및 사례
● 정문송인요청 ● 정문송인처리결과 ● 공문제출 ● 공문제출 ● 정문(지문구)제절대 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	····································	 공문(시군구)제출대기: 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면 *참고사항 기안자가 공문작성 시 결 재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면 최종결재권자의 결재 처리 가 완료된 문서만 시군구제 출이 가능
💭 메뉴 및 업덕	무순서	
(1) 공문제출의 공동 (2) 목록 화면 조회 (3) 조회된 내역 중 <다음 페이지에서	문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다. 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다. 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다. 계속>	

3.2.1.2 공문제출(제출하기)	SSIS
🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기	
🖏 증사자 입사보고 상세	조 하용Tin 및 사례
▶ 종사자 입사보고 상세 🗰 최수 🕞 생고구자	제출 (2) 장 표출력 @도움 [문건]
공문번호 ED7562017000007 상태 시설승인	대표서식여부 이예 이머니오
공문 입퇴사자명부 자격증명부 시군구익견 ····································	※ 삼고사양
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	물의 생성이 완료되 무서마
본문 2 첨부파일	····································
	프할명 프랑크기 (2) 시군구제출 전 잘못된 내
	용을 발견하였다면 회수버
게 기전의 구경안 발전을 기천합니다.	튼을 이용하여 취소 가능
교육용시설 송사사 입사보고을(을) 붙임과 같이 보고합니다.	
*불임	₩ 주의사항
1.	조화된 데이터가 없습니다. 시군구제출 버튼을 클릭하
2.	여 전송된 문서에 대해서는
3.	추후 수정이나 삭제 불가능
4.	(※ 시군구에서 반려 처리를
L	하더라도 한번 전송된 문서
✓ 발신명의 시설명장 ✓ 문서번호 1111 ✓ 시행일 2017-02-13 ✓ 공개-	구분 공개
┃ 2 결제단계 [선택 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 원장 ed756 유정선배 결재 일반	2017-02-14 금금이 4 원해야 함)
💭 ጣጠ 🕱 접구군지	
(1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨무문서 내역을 확인	합니다.
(2) 하다 내요이 이사 없으며 시구구제추 버튼은 크리치어 시구그리 저소하니다	
(2) 외한 배증의 외승 따드던 사람 개를 바람을 물락하여 사람부도 한승합되다.	







개인정보의 개념



개인정보처리 단계별 개인정보보호법령 규정

<처리단계>



개인정보보호법령 규정

개인정보 수집·이용 개인정보 수집의 제한 (필요 최소한의 정보수집 등) 민감정보 및 고유식별정보 처리제한

인터넷상 주민번호 이외의 회원가입 방법 제공 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보처리방침 공개 개인정보 보호책임자 지정 개인정보 안전성 확보조치

개인정보의 제3자 제공, 목적 외 이용제공 금지 개인정보 처리위탁, 영업양도 등 개인정보 이전

개인정보 파기

개인정보 유출통지·신고 및 개인정보 침해신고 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지권 개인정보 분쟁조정위원회 및 집단분쟁조정 권리침해 중지 단체소송

사회복지시설정보시스템 내 개인정보

후원자 정보	- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등) - 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)
이용자 정보	- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등) - 고유식별정보 (주민번호) - 민감정보 (신체, 건강정보 등)
종사자 가족정보	- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등) - 고유식별정보 (주민번호)
사업자(개인) 종사자 정보 ^(보조금관련)	- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등) - 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

개인정보 보호를 위한 사회복지시설 준수사항

시설관리자의 사용자관리 철저

시설관리자는 시설내의 최상위 사용자관리 의무자로, 입·퇴사에 따른 아이디 관리 및 과도한 메뉴 권한 부여 지양 등 사용자 관리에 철저

개인 PC 접근 통제

윈도우·사회복지시설정보시스템의 개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 화면보호기 설정(작동시간 10분 이하) 등 접근 통제 관리

개인 프로그램 및 문서관리

업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더 삭제, 개인정보가 포함된 자료 저장은 자제하되 부득이 저장해야 할 경우 암호설정 필수

개인정보 보호교육 실시

👏 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시







튼튼한 국가 재정의 새로운 시작,



복지 · 보조금 부정수급 신고 안내

신고 대상

중앙 및 지방정부의 예산 기금을 재원으로 지원되는 각종 보험금·지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖이 부정한 방법으로 지급받거나 집행하는 경우 (복지 급여·서비스, 시설·운영자금, 연구개발자금, 정부 후원금 등)

[보조금 분야]

• 보조사업 자격 위조, 허위·기타 부정한 방법으로 신청

·사업실적을 부풀려 보조금 횡령·편취 등

보조금 목적 외 사용, 직원 허위 등록 등 인건비 부정 수급, 명의 대여 등
 보조금 집행잔액 미반환, 보조금시설 무단거래·담보설정 등

[연구개발비 분야]

· 연구과제와 무관한 기술개발, 자사 물품 구입 · 연구원 허위 등재, 인건비 입금 후 타계좌 재입금 요구 등 인건비 횡령 · 연구비를 사적 용도로 사용 · 허위 세금 계산서 발급 등 정산서류 조작, 물품구입비 부풀리기 등

[복지분야]

사회보장급여 부정수급(국민연금, 국민건강보험, 산재보험, 실업급여)
 공공부조 부정수급(국민기초생활보장, 교육, 의료, 주택 등의 지원)
 사회복지서비스 부정수급(복지사업 시설 보조금·지원금) 등
 어린이집·아동양육시설 등의 부정수급, 사무장 병원의 요양급여 부당청구



신고 상담

전국 국번 없이 🕿 110 또는 1398

신고 접수

복지·보조금 부정 신고센터 (국민권익위원회)

- ▶ 홈페이지 : www.acrc.go.kr
- ▶ 국민신문고 : www.epeople.go.kr
- ▶팩 스: (044) 200-7972
- ▶ 우편·방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미근동 257) (임광빌딩 신관 1층)「복지·보조금 부정 신고센터」
- ▶ 스마트폰 앱 : 부패 공익신고 앱

신고 처리

자체 조사 후 검·경찰, 감사원 또는 감독기관 이첩

(신고자 보호 보상) 신고자 보호 : 법에 따라 신고자의 신분 비밀보장, 신변보호 등 신고자 보상 : 보상금 최대 30억 원, 포상금 최대 2억 원





- 신고내용: 사회보장급여, 공공부조, 사회복지서비스, 어린이집, 양육시설,
 사무장 병원 요양급여 등 부정수급
- 처리절차



• 신고방법







279개 법률에서 정하는 벌칙 또는 행정처분에 해당하는 행위

공익신고란? 공익침해행위에 대한 신고를 의미합니다

공익침해행위



•공익신고 : 5대 공익분야(안전, 건강, 환경, 공정경쟁, 소비자유익) 180개 법률 위반 행위

•신고상담 : 국번없이 🕿 1398

•인 터 넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (<u>www.acrc.go.kr</u>)

•공익신고보호 : 공익신고자 비밀보장, 신변보호, 보상금 및 구조금 지급 등





なは働きく

대한민국의 새로운 청렴문 화 여러분의 참여로 이제 시작됩니 다

공직자 등에 대한 부정청탁 및 금품 등 수수를 금지하여 공정한 직무수행을 보장합니다 청탁금지법을 통해 모두가 동등하게 대우받고, 공정하게 경쟁합니다

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행





구



국민권익위원회

1. 법률 적용대상 적용 대상기 적용 대상 관 자 원, 공직유관단체 및 (공직자등) 국기 공공기관의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체 직원. 시·도 교육청, 공직유관단체 등 모든 공공기 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 임직원 관 공직자등의 배우자 • 사립학교를 포함한 각급 학교, 학교법인, 언 공무수행사인 론사 ※ 각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 권한 을 위임 위탁받은 자, 공공기관에 파견근무하는 민간인, 공무 상 심의·평가 등을 하는 자 일반국민 (공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지금품 등을 제공한 민간인) SSIS 사회보장정보원

2. 부정청탁의 금지



부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 **15개**로 구체적 으로 규정

1	2	3	4	5
인가·허가등 업무 처리	행정처분·형벌부과 감경·면제	채용·승진등 인사개입	공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입	공공기관주관 수상·포상등 선정·탈락에개입
6	7	8	9	10
입찰·경매등에 관한 직무상 비밀 누설	특정인 계약선정·탈락 에 개입	보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입	공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래	학교 입학·성적 등 처리·조작
11	12	13	14	15
징병검사등 병역 관련 업무 처리	공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	행정지도·단속등 결과조작, 위법사항 묵인	사건의 수사·재판 등 개입	1번~14번 유형에 대한 지위·권한 남용





3. 금품등 수수 금지











금품수수



누구도 부정청탁·금품수수의 유혹에서 자유로울 수 없습니다.







국민권익위원회






- 2014.02 송파구 세 모녀, 마지막 월세와 공과금 남긴 채...
- 2014.03 전직 제빵 기술자, 실직 및 생활고로...
- 2014.10 독거노인 최모씨, 장례비와 밀린 전기세 남기고...

2014.12 '사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정

"사회보장급여를 필요로 하는 사람의 인간다운 생활을 할 권리를 최대한 보장하고, 사회보장급여가 공정하고 효과적으로 제공되도록 하며, 사회보장제도가 지역사회에서 통합적으로 시행될 수 있도록 그 기반을 구축하는 것을 목적으로 함"

2015.7.1 사회보장정보원 출범



사회보장정보원 CI는 '신뢰', '소통', '국민 행복'의 의미를 담고 있습니다. 워드마크의 처음과 끝을 연결하는 그래픽 요소는 '희망 브릿지'를 형상화하여 국민의 행복한 삶을 지원하는 든든한 사회 보장 정보기관의 의지를 표현하고 있습니다.

사회보장 정보화 중추기관

Vision 국민 맞춤형 복지 실현을 선도하는 사회보장 정보화 중추기관

Mission 사회보장 선진화를 통한 국민의 삶의 질 향상

사회보장정보원 사회보장정보원은 우리나라 사회보장정보를 통합하여 관리, 활용하고 정부 정책의 차질없는 집행을 지원함으로써 국민 중심의 맞춤형 복지 실현을 위해 노력하고 있습니다.

사회보장정보원 사업영역



기능 / 주요활동



· **1인 1나눔계좌 갖기** 매달 급여에서 일정액을 기부

사회공헌

· IT희망나눔 사랑의 PC기증 및 재능나눔 봉사활동

· **사랑나눔 헌혈캠페인** 현혈봉사 및 백혈병, 소아암 환자를 위한 현혈증기부 · 윤리경영 모니터링 윤리경영위원회 개최 클린신고센터 운영 청탁등록시스템 구축 청렴음부즈만 제도 도입

· **윤리경영 평가** 윤리의식 조사 윤리경영지수 평가



SSiS

사회보장정보원 시스템이

국제적으로 인정받아 '14년 UN 공공행정상 대상을 수상하였습니다.



UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA)은 '03년 UN 공공행정의 날을 기념하여 공공행정 관련 4개 분야에 대하여 지속가능한 우수사례를 선정하여 UN이 수여하는 세계 최고 권위의 공공행정상입니다.

사회보장정보원은 UN이 수여하는 최고권위의 UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA) 대상을 수상하였습니다.

UN 공공행정상은 매년 6월 23일 공공행정의 날을 기념하여 국제적으로 우수한 공공행정 사례를 중심으로 수여하는 상이기에 사회보장정보원 시스템의 우수성이 국제적으로 인정받음을 의미합니다.

향후 시스템 운영 경험과 노하우가 UN의 공인과 지원을 통해 국제적으로 활용되고 전 세계로 확산 될 것입니다.

세계 최고의 사회보장정보원은 현실에 안주하지 않을 것이며, 고객 만족이 아니라 고객이 감동하는 그 날까지 사회보장정보시스템(행복c음) 또한 최선의 노력을 다하겠습니다.

사회보장정보원





행복e음으로 복지업무가 빠르고 간편하게

국가와 지방자치단체가 지원하는 다양한 사회복지급여 서비스의 대상자와 지원내역을 통합·관리하는 복지업무 처리 지원 시스템입니다. 복지대상자의 신청, 자산조사, 지원 여부 결정, 급여서비스, 추가 서비스까지 필요한 모든 과정을 빠르고 정확하게 처리할 수 있습니다.

· 복지대상자 정보 통합관리 · 대상자 선정과정의 표준화, 간소화

행복e음으로 맞춤형 복지 실현

복지정보의 관리로 정보화 심층평가 결과 1조 2,031억원의 순편익을 달성('13.6월, 기획 재정부)하였으며, 복지정보의 활용으로 복지 사각지대에 놓인 대상자를 선제적으로 발굴 하여 국가의 지원을 받을 수 있도록 지자체에 명단을 제공합니다.

· 수요자 중심의 맞춤형 서비스 제공 각종 복지급여 지급의 투명화 w

수요자 중심의 통합복지 서비스 제공

· 지자체 업무부담 경감 ·부적정, 중복 및 누락방지 투명한 복지 형정 복지체감도 향상

부처별 복지업무시스템을 하나로

각 부처 및 기관에서 분산·운영되고 있는 복지사업 정보를 행복e음과 연계하여 복지업무 처리를 투명하고 효율적으로 관리하는 시스템입니다. 정보의 공동 활용으로 대상자에게 필요한 서비스가 적정하게 제공되고 서류 간소화로 편의성은 증대됩니다.

공정하고 투명한 '복지지킴이'

복지가 꼭 필요한 국민에게 적정하게 제공될 수 있도록, 복지 대상자의 서비스 수혜 여부와 사망, 전출입 등에 따른 자격 변동 정보를 주기적으로 제공합니다. 또한, 복지대상자의 사망신고 지연에 따른 복지재정 누수를 방지하기 위해 사망의심자 정보를 제공합니다.







사회서비스의 질은 높아지고, 이용은 편리하게

사회서비스란 사회복지, 보건의료, 교육, 문화예술, 환경안전 등 국민의 복지증전 및 삶 의 질 향상을 위해 제공되는 서비스를 말합니다. 사회서비스전자비우쳐시스템은 서비스 신청, 이용, 비용지급, 장산 등 사회서비스 전달 과정을 전지화하여 이용지의 편리한 서비스 이용과 제공기관 및 지자체의 효율적인 업무처리를 돕는 시스템입니다.



취약계층뿐만 아니라 전 국민이 필요로 하는 다양한 사회사비스를 하나의 카드로 이용할 수 있습니다. 2015년 5월 1일부터 국민행복카드' 발급으로 임신, 출산부터 보육서비스 까지 하나의 카드로 지원받을 수 있습니다.



사회서비스전자바우처포털 www.socialservice.or.kr

행복한 보육을 위한 수요자 중심의 보육서비스

부모들이 보육서비스를 보다 편리하고 투명하게 이용하도록 어린이집, 지자체, 보육유관 기관의 행정 처리를 지원하는 시스템입니다.

보육료 지원은 아이행복카드로

어린이집을 이용하는 부모가 보육료를 직접 결제할 수 있도록 서비스이용권을 전자카드에 담아 지원하는 제도입니다. 부모와 어린이집 간 소통을 증지시키고 업무처리시간이 단축 되어 양질의 맞춤형 보육서비스 제공이 가능해집니다. - 임신목아종함포텔 아이사랑 www.childcare.go.kr - 아덴아집 정보공개포털 info.childcare.go.kr - 아덴아집지원시스템 - 방우치지원시스템 - 보락정치인시스템





'맞춤형 서비스 정보제공' 과 '공공테이터 개방' 으로 정확하고 투명한 사회복지시설 행정업무 지원

사회복지법인 및 시설에서는 회계, 인사, 급여, 세무, 입소자, 증시자 관리 등 제반업무의 전자화로 시설관리입무의 간소화 및 표준화, 보조금 집행의 효율화, 회계 투명성을 높일 수 있습니다.

사회복지시설 관련 대국민 서비스 제공

사회복지시설에서 제공하는 다양한 서비스(프로그램)를 쉽게 검색할 수 있으며, 원하는 시설을 검색하여 후원 신청을 하고, 후원금 사용내역을 조회해볼 수 있습니다.



보조금 전용 카드제(15년 기준)

 7개 금융사 연계

 사회복지시설정보시스템

 www.w4c.go.kr

통합·표준화된 정보시스템으로 보건기관의 진료, 보건사업 및 행정업무의 효율화

보건소 등 전국 3,500여개 보건기관의 전자의무기록(EMR)적용과 진료 관련 업무를 전산화하여 인전하고 편리한 진료서비스를 실현하고 있습니다. 더불어, 보건업무 수행에 필요한 유관기관, 보건기관 간, 내부 업무 간의 자동화된 연계로 업무수행 혁신 및 간소화에 기여하고 있습니다.

안전하고 수준 높은 보건의료서비스 제공

국민 개개안에 맞춘 맞춤형 건강증진 서비스를 제공하고, 양방항 전자민원 서비스를 통해 보건기관 이용의 접근성 및 편리성을 항상시켜 나가고 있습니다. - 진료지원 업무의 정보화 - 수요자 맞춤형 건강관리 기능 강화 - 실적, 통계 업무의 자동화 - 온라인을 통해 보다 편리한 보건의료서비스 제공







취약계층지원시스템



취약계층(독거노인 · 중증장애인)에 대한 생활안전 강화

독거노인·중증장애인에게 화재·가스사고 등 응급사태 발생시, 그 생명과 신체를 보호 하기 위해 운영하는 시스템입니다. 덕내에 설치된 장비를 통해 응급상황 발생시 관할 소방서와 연결·대응하고, 관할 지역 센터는 응급상황에 대한 모너티리과 역내장비를 관리하고 있습니다.

노인들의 생활문제 예방과 해결을 위한 사회안전망 강화

혼자 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 독거노안들을 위한 돌봄기본서비스, 사랑잇기, 치매인식표 발급, 학대예방 등 복지서비스 제공을 지원하는 시스템입니다.





취약계층지원시스템



복지로의 (불수있습)

국민에게 힘이 되는 대한민국 대표 복지포털

복지로는 각 부처의 복지사비스 정보를 모두 모아 한눈에 볼 수 있도록 제공하고 맞춤검색 에서 온라인 신청까지 실생활 중심의 복지정보 및 서비스를 제공하는 대한만국 대표 복지 포털입니다.

주요 서비스

내게 밎는 복지서비스 찾기 온라인을 통해 복지서비스 신청 삶이 어려운 분들을 위한 도움 신청 복지예산을 지키기 위한 부정수급 신고



स्वर्भस 317여 개 12,000여 개

복지정보 통합제공

복지로 www.bokjiro.go.kr





국민건강 관련 보건의료정보가 가득 담긴 국민건강 대표 포털 공공보건포털은 유익한 건강콘텐츠와 편리한 보건기관 온라인 민원서비스를 제공하는 대한민국 대표 보건포털입니다.

주요 서비스

온라인 민원(제증명발급, 보간기관 진료내역 조희, 진료예약 등) 보건의료 정보제공(간강증진, 질병관리, 암관리, 구강보건, 정신보건, 가족건강, 한의학) 다양한 건강정보 통합 제공(보건뉴스 및 건강관련 자료)





G-health www.g-health.kr





본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다. 본 교재의 저작권은 사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.

사회보장정보원 교육홈페이지 : http://edu.ssis.or.kr

주 소: (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 20층

발 행 일 : 2018년 2월

발 행 처 : 사회보장정보원

사회복지시설정보시스템 [후원관리과정]



