

차세대 사회보장정보시스템

사회서비스정보시스템-기관행정

목 차 (1/2)

1. 업무 설명

1. 시설 업무흐름도	4
-------------	---

2. 공통

1. 계정 생성	5
2. 로그인	11
3. 권한신청	16

3. [시군구보고] 기능별 업무 설명

3.1 예산보고	282
3.2 추경예산보고	291
3.3 종사자입퇴사보고	299
3.4 종사자등록정보변경보고	308
3.5 종사자수당신청보고	314
3.6 종사자인력변경보고	320
3.7 보조금교부신청(운영비)	326
3.8 보조금교부신청(생계비)	339
3.9 보조금정산보고	347
3.10 기능보강보조금교부신청	326
3.11 기능보강보조금정산보고	326
3.12 현금출납&총계정원장보고	326
3.13 세입세출결산보고	326
3.14 입소자입퇴소보고	353
3.15 입소자등록정보변경보고	353
3.16 입소자병원입퇴원보고	353
3.17 이용자보고	353
3.18 비정형업무보고	353
3.19 시설정보변경보고	353
3.20 시설휴(폐)업/재개보고	353

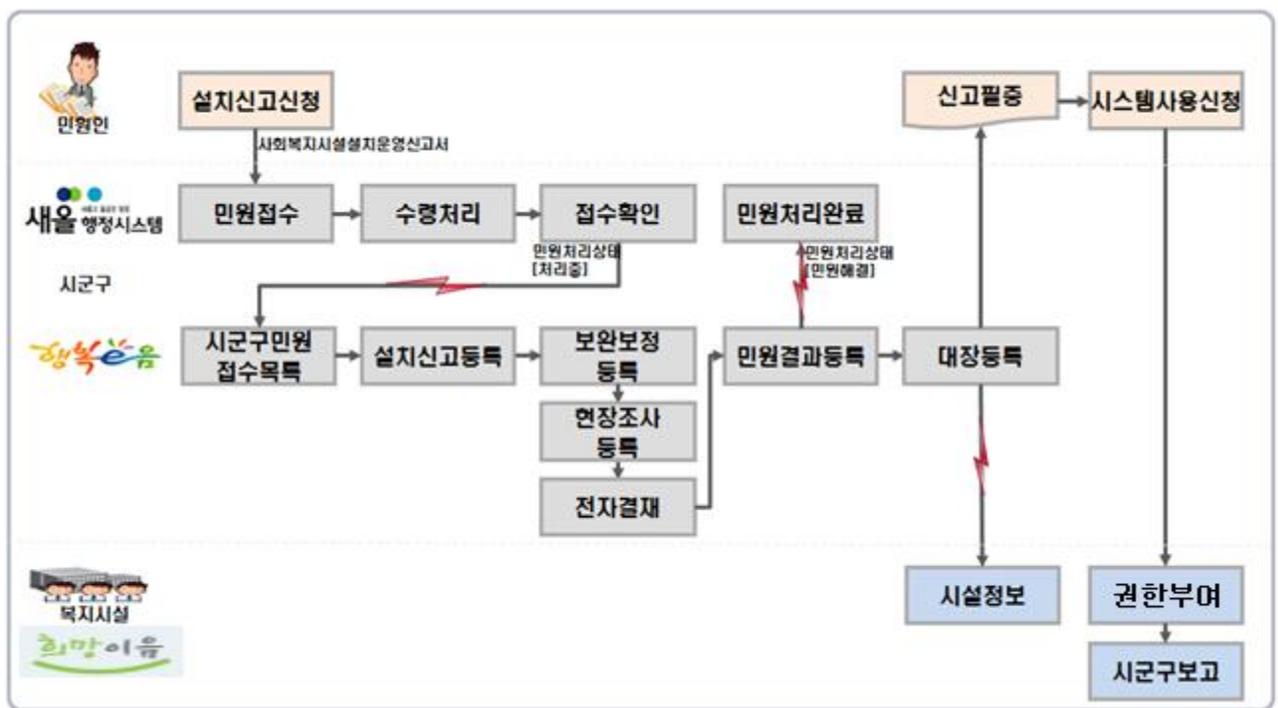
목 차 (2/2)

3.21 운영위원위해촉보고	282
3.22 운영위원회결과보고	282
3.23 정관변경인가신청보고	282
3.24 기본재산처분보고	282
3.25 법인임원임면보고	282
3.26 장기차입허가신청보고	282
4. [안전점검] 기능별 업무 설명	
4.1 정기안전점검	361
4.2 수시안전점검	365
4.2 지자체 안전점검	369
5. [후원관리] 기능별 업무 설명	
5.1 기초등록	371
5.2 후원자관리	378
5.3 후원금관리	389
5.4 결연금 지급/지출 관리	389
5.5 후원품 관리	389
5.6 후원영수증 관리	389
5.7 후원금 현황	403
5.8 결연금 현황	406
5.9 후원품 현황	409
5.10 회계입금 후원반영	412
5.11 CMS관리	414
5.12 후원금 연말 정산	414
6. [대체인력관리] 기능별 업무 설명	
6.1 대체인력 지원 신청	419
6.2 대체인력 승인 현황	424
6.3 중단/철회요청 관리	424
6.4 파견 일정표 조회	424

1. 사회서비스정보시스템

TO-BE 방안

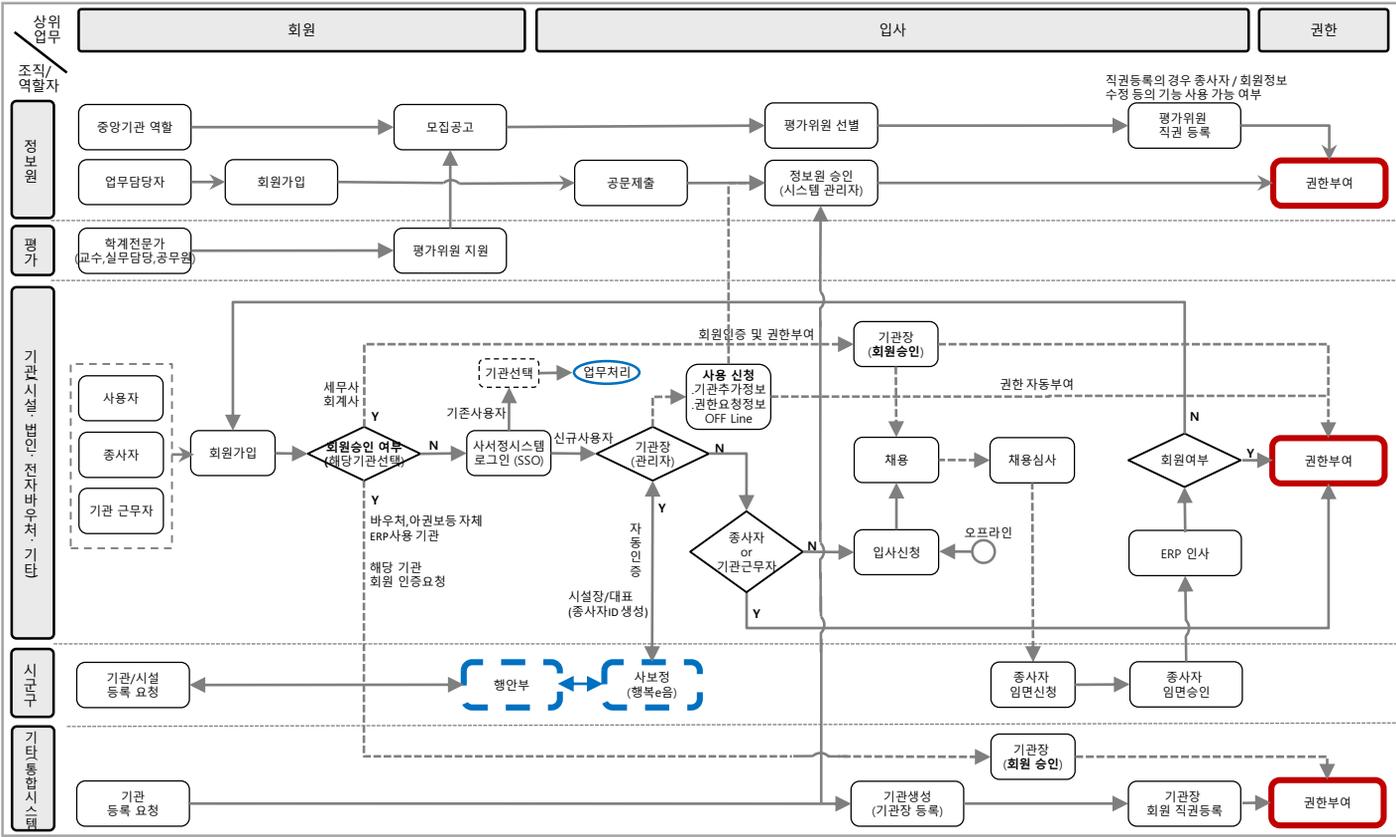
1.1 시설 업무흐름도



1. 계정 생성

1. 사회서비스정보시스템

1.2 회원가입 및 사서정 시스템 사용(권한부여) 신청 흐름도



아권보 - 경찰관, 시설 - 소방관등



1. 회원가입

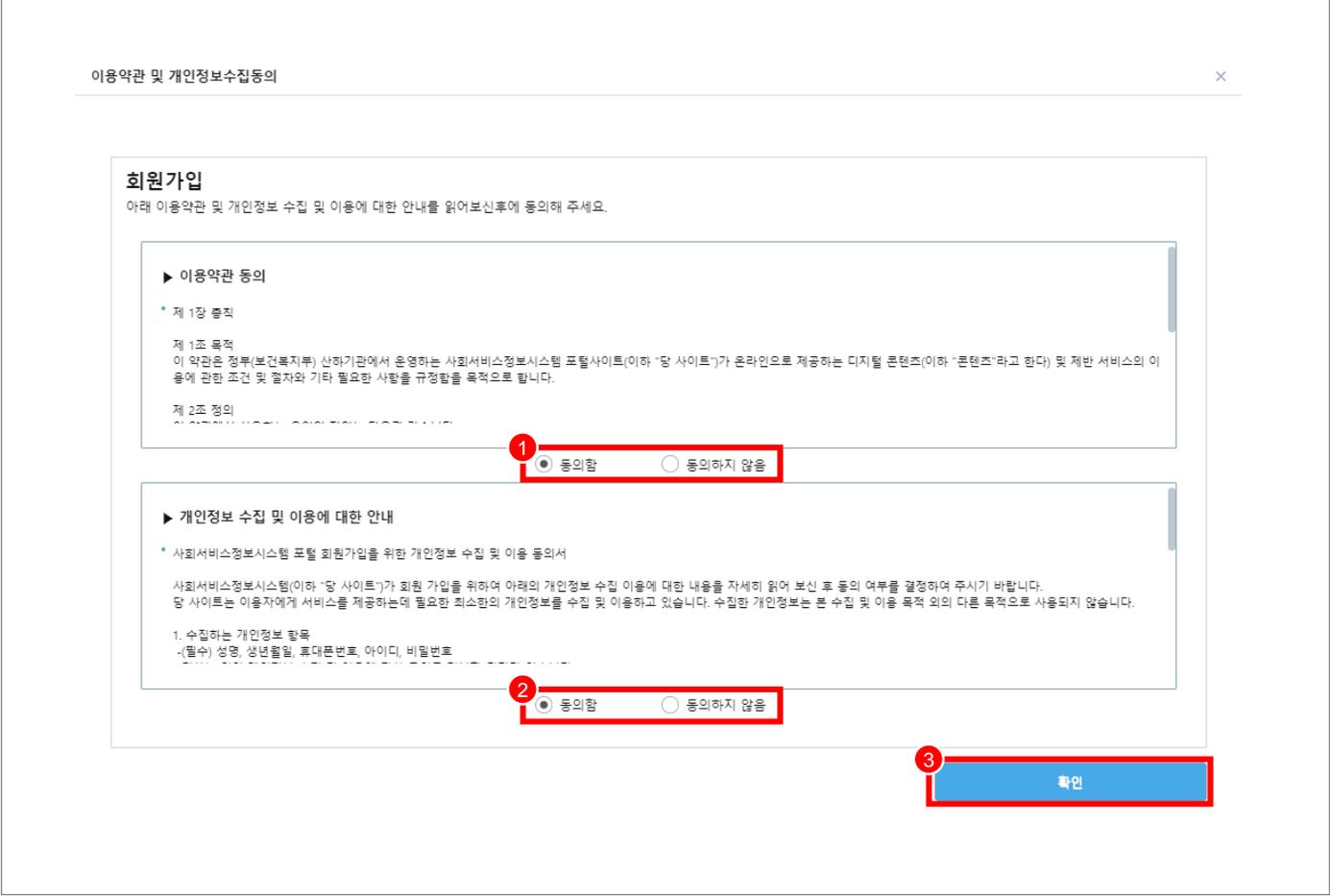


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위한 메인화면 우측 상단 회원가입 아이콘	1 메인화면에서 회원가입 아이콘을 클릭합니다.	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입		



1. 회원가입



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위해 이용약관 동의와 개인정보 수집 및 이용 동의를 받는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 이용약관을 읽은 뒤, 동의 여부를 체크합니다. 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 읽은 뒤, 동의 여부를 체크합니다. 이후 '확인' 버튼을 클릭합니다. 	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입 본인인증 팝업		



3.1.2 회원가입 본인인증 팝업

회원가입 본인인증 팝업
✕

성명 및 휴대전화번호

1 * 성명

* 휴대전화번호

2 인증번호전송

인증번호 입력

* 인증번호

4 확인

1. 인증번호 6자리를 '3분'이내 입력하고 '확인'버튼을 클릭하세요.
2. 공식 오픈전까지는 인증번호를 팝업으로 알려주며, 후에 SMS를 통한 인증방식으로 변경됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위해 본인인증을 하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 성명과 휴대전화번호를 작성합니다. 2 작성 후, '인증번호전송' 버튼을 클릭하여 인증번호를 받습니다. 3 해당 인증번호를 작성합니다. 4 인증번호를 올바르게 작성하고 '확인' 버튼을 클릭하여 본인인증을 마칩니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 인증번호를 다르게 작성할 경우, 인증번호 오류가 발생하므로 새로 나타나는 '재전송' 버튼을 클릭하여 재인증.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입 상세		



3.1.3 회원가입 상세

회원가입 ×

회원가입 상세

* 아이디	<input type="text" value="i_vtest"/>	중복확인	
* 비밀번호	<input type="password" value="....."/>		① 안전한 암호입니다.
* 확인 비밀번호	<input type="password" value="....."/>		① 암호가 일치합니다.
* 성명	<input type="text" value="김성현"/>		
* 전화번호	<input type="text" value="010 - 1234 - 5678"/>		
* 주민등록번호	<input type="text" value="990428-1*****"/>		
이메일	<input type="text" value="honggil @ naver.com"/>		

1. 최소 9자리 이상(문자, 숫자, 특수문자 3종류로 구성)으로 혼합하여 사용하십시오.
2. 기타 전화번호, 일련번호 등 쉬운 문자열이 포함되지 않도록 하여, 추측이 어려운 비밀번호를 생성하십시오.
3. 동일한 문자열 반복 금지(aaabbb, 123123 등)입니다.
4. 키보드 상 나란히 있는 문자열, 일련번호 금지(qwer, 12345678 등)입니다.
5. 사용자의 ID, 전화번호, 생일 금지입니다.

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위한 개인정보를 작성하는 화면	1. 요구되는 개인정보를 모두 작성합니다.	❖ 하단에 기입된 비밀번호 규칙에 맞춰서 작성.
	2. 아이디가 중복되지 않는지 '중복확인' 버튼을 클릭하여 확인합니다.	
	3. '저장' 버튼을 클릭하여 회원정보를 저장합니다.	

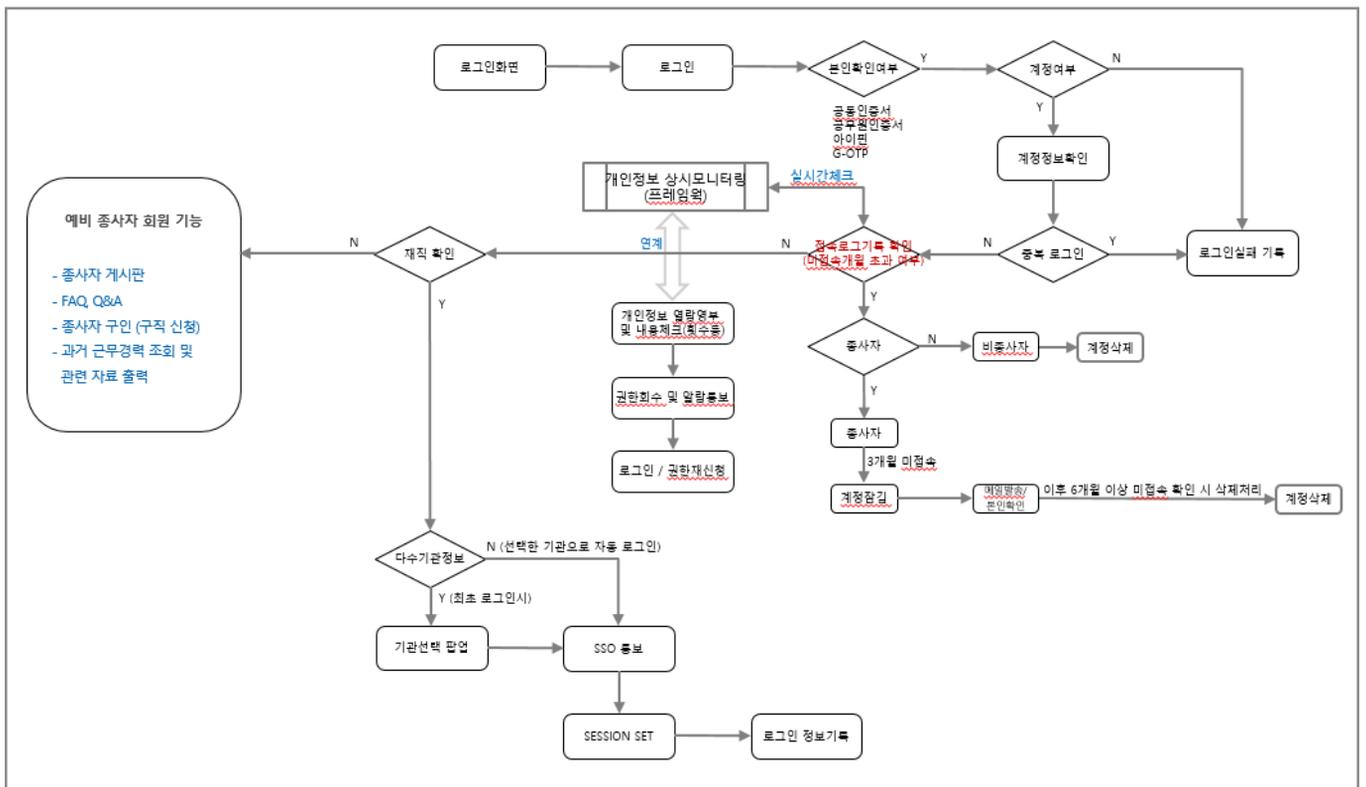
다음으로 이동할 화면		참고 화면	
로그인	로그인		

2. 로그인

1. 사회서비스정보시스템

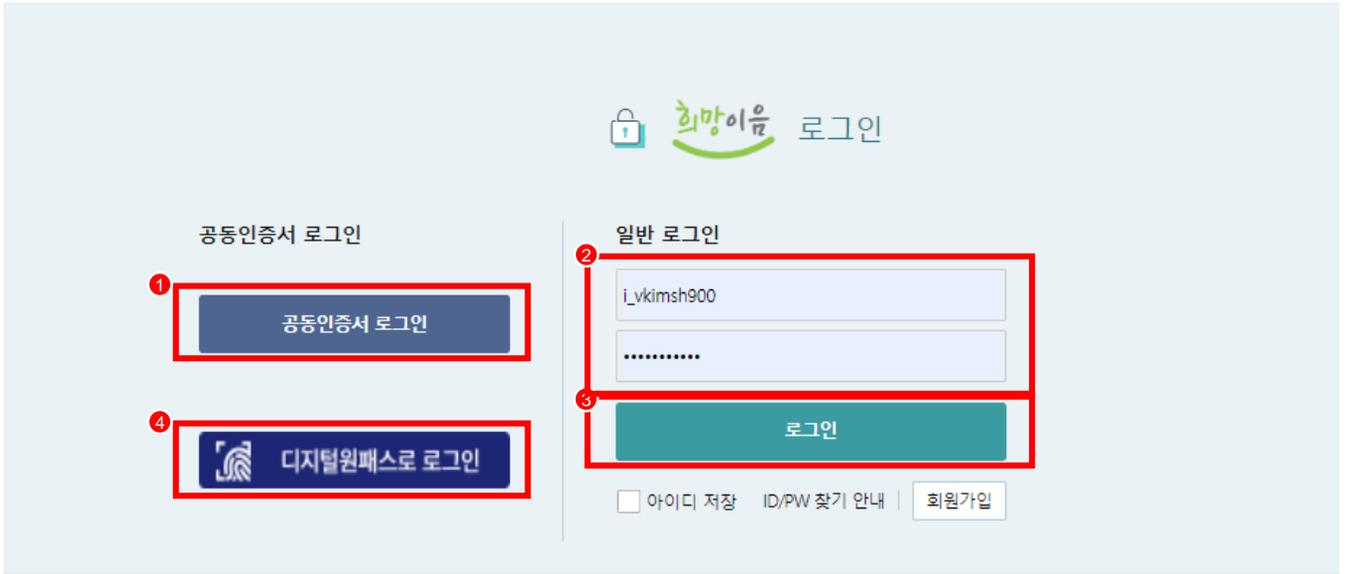
TO-BE 방안

1.3 로그인 처리 흐름도





3.2.1 로그인



! 시스템 이용시 유의사항

- 사회서비스정보시스템의 **개인정보보호 및 처리지침**을 위반할 경우(개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 등 업무목적 외 사용 및 관리소홀 등), 관련 법령에 의거하여 징계 등의 처벌을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 유의사항을 추가할 수 있습니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 로그인하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 '공동인증서 로그인' 버튼을 클릭하여 공동인증서 로그인 팝업으로 이동합니다. 2 회원가입 시, 등록된 아이디와 패스워드를 입력합니다. 3 '로그인' 버튼을 클릭하여 일반 로그인합니다. 4 '디지털원패스로 로그인' 버튼을 클릭하여 디지털원패스로 로그인 팝업으로 이동합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 일반 로그인으로 접속한 경우, 제한된 권한으로 접속됨. ❖ 공동인증서 로그인으로 접속한 경우, 계정의 전체 권한 사용 가능 ❖ '로그인(sso 적용)' 버튼으로 로그인이 되지 않을 경우, 하단 '로그인(sso 미적용)' 버튼으로 로그인 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	일반 로그인일 경우: 메인화면 공동인증서 로그인일 경우: 공동인증서 로그인 팝업		



3.2.2 전환 아이디 찾기

전환 아이디 찾기 ×

회원 정보 입력

* 서비스기관명 * 로그인ID * 성명 탈퇴 포함 퇴직 포함 ↻ 🔍 조회

중복 ID 목록 (총 1건)

번호	로그인ID	성명	공동인증서	서비스기관명	ASIS시설코드	사용자ID	증사자ID	전화번호	이메일	상태
1	1stcc2_AS485	테스트	cn=김요한()	다명의료기	L3889	1000553442	E0000840796			재직

1. 서비스기관명, 로그인ID, 성명 각각 2글자 이상 입력하세요.
 2. 원하는 로그인ID를 찾아서 로그인 하세요.
 3. ID를 변경하시려면 로그인 후, 사회서비스광장 > 마이페이지 > 마이페이지에서 내 정보의 '로그인ID 변경'을 이용하세요

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 로그인ID가 중복될 경우, 로그인이 불가하므로 '기존 로그인ID 시설코드'로 새로 발급한 로그인ID를 찾는 화면</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 이전에 사용하던 계정의 서비스기관명, 로그인ID, 성명을 입력합니다. 2 조회된 목록 중에서 사용할 계정의 로그인ID를 확인합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 로그인ID를 변경하고 싶다면 로그인 후 사회서비스광장 > 마이페이지 > 마이페이지에서 '로그인ID 변경'을 이용

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
로그인	로그인		



3.2.3 공동인증서 로그인



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공동인증서 로그인 하는 화면	1 계정에 등록된 공동인증서를 선택합니다. 2 공동인증서의 비밀번호를 입력합니다. 3 '확인' 버튼을 클릭하여 공동인증서 로그인합니다.	❖ 공동인증서 로그인은 일반 로그인 후, 공동인증서 등록을 해야만 사용 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	메인화면		



3.2.4 인증서 기준으로 중복된 로그인ID 선택하기

인증서 기준으로 중복된 로그인ID 선택하기

로그인한 공동인증서
공동인증서 값 cn=박세나0 ↻ 🔍 조회

중복 ID 목록 (총 2 건)

번호	사용자ID	로그인ID	성명	서비스기관명
1	1000000664	i_vsenat207	TEST	
2	1000000159	i_vsenat107	박세나	교육복지시설센터, 교육복지시설센터, 구로구보건소, 사회서비스정보시스템

1. 공동인증서가 중복해서 등록된 계정 중에서 사용할 계정을 선택합니다.
2. '확인'을 클릭합니다 (선택하지 않은 계정은 탈퇴 처리됩니다).
3. 설정 완료 후 다시 로그인 하면 선택된 계정으로 로그인 됩니다.

3 확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 동일한 공동인증서가 여러 계정에 등록되어 있을 경우, 그 중 사용할 계정을 선택하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 입력한 공동인증서가 중복하여 등록되어 있는 경우, 중복되는 계정 목록이 조회됩니다. 2 계정 목록 중에서 실제 사용할 계정을 클릭합니다. 3 '확인' 버튼을 클릭하여 이외의 계정들을 탈퇴합니다. 	❖ 선택한 계정 외의 계정은 탈퇴 되므로 사용 불가

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
로그인	로그인		



3.2.5 디지털원패스 로그인

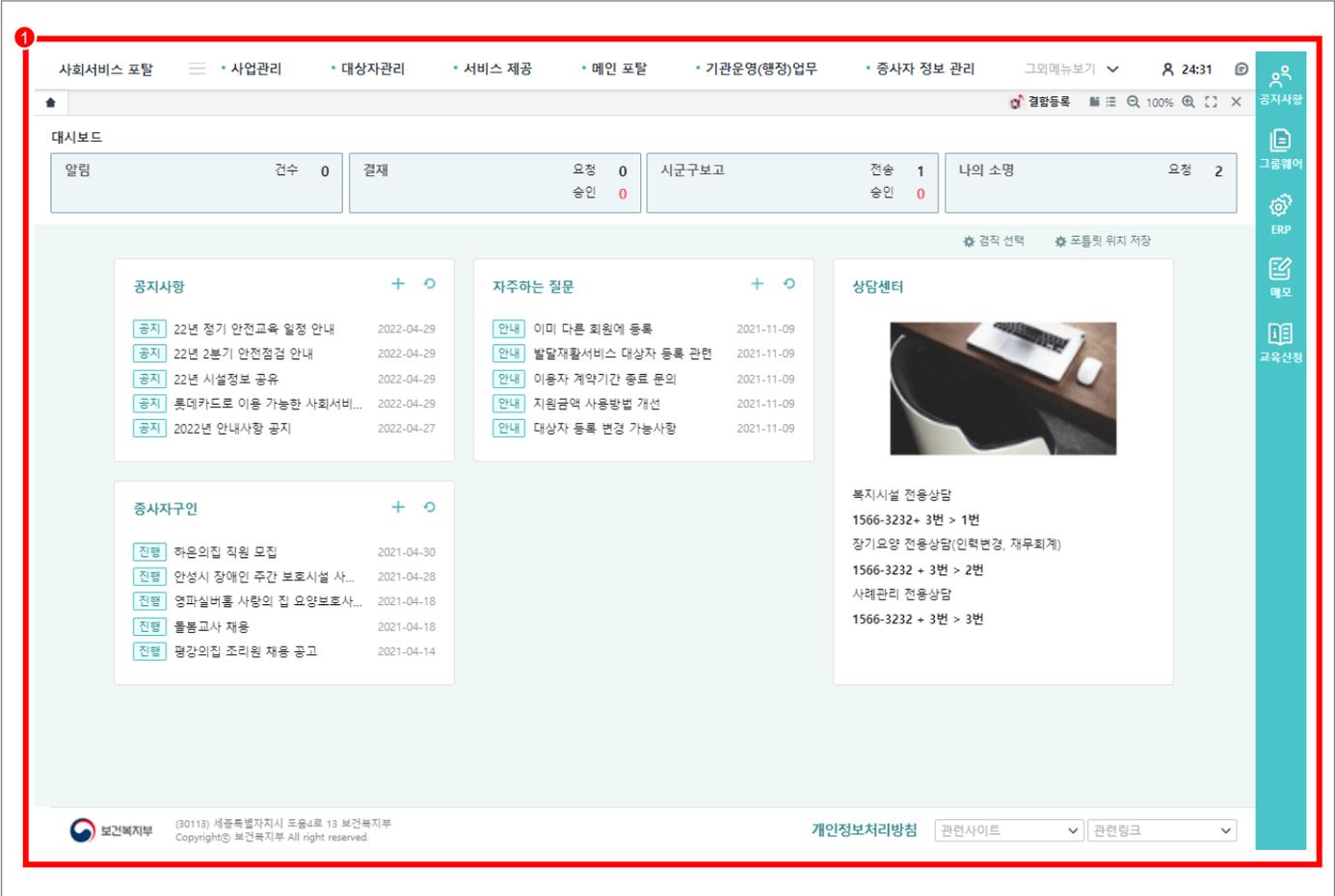


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 디지털원패스 로그인 하는 화면	1 디지털원패스 아이디를 입력합니다. 2 '로그인' 버튼을 클릭하여 디지털원패스 로그인합니다.	❖ 디지털원패스 로그인은 회원가입후, 디지털원패스 등록을 해야만 사용 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	메인화면		



3.2.6 메인화면



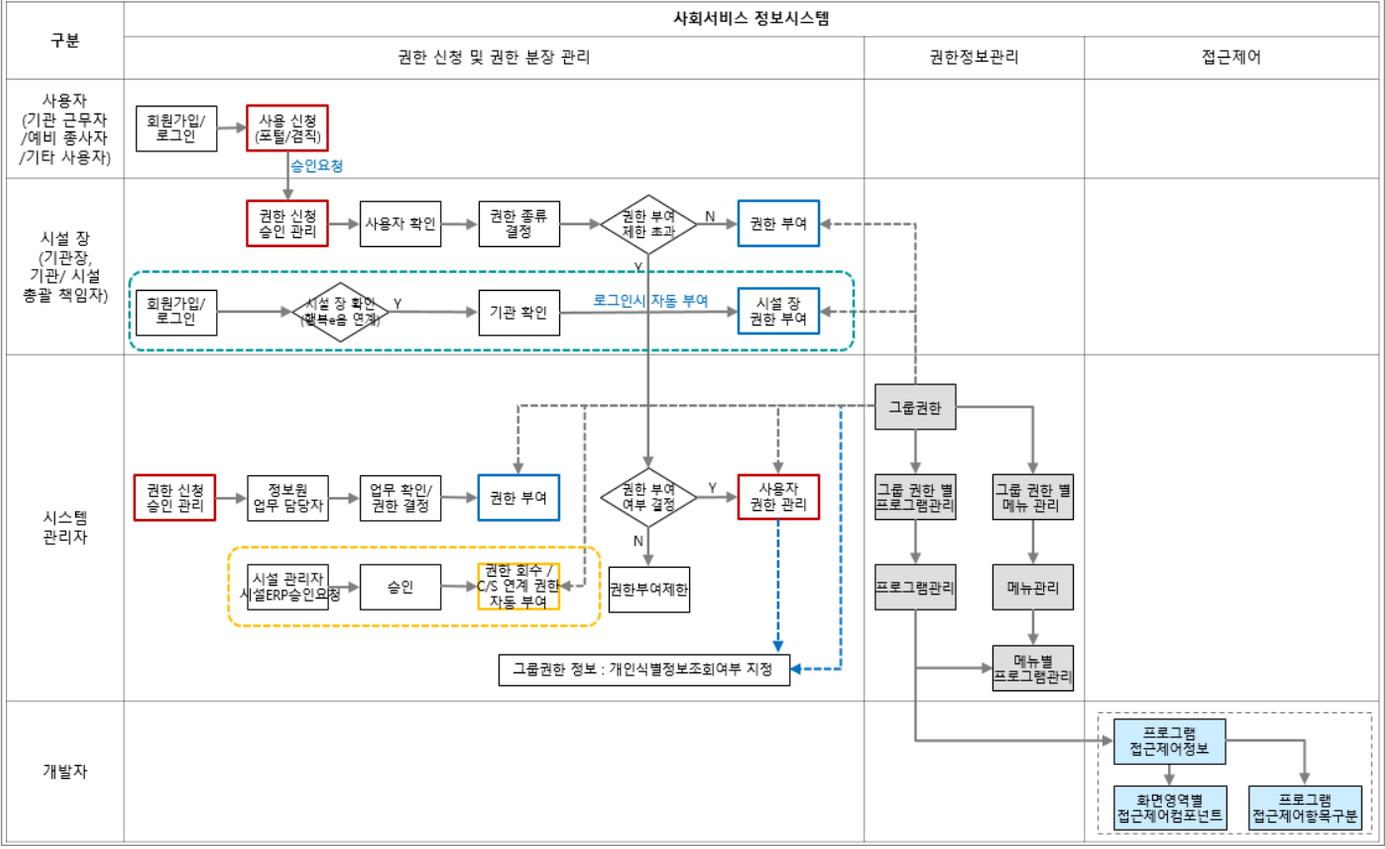
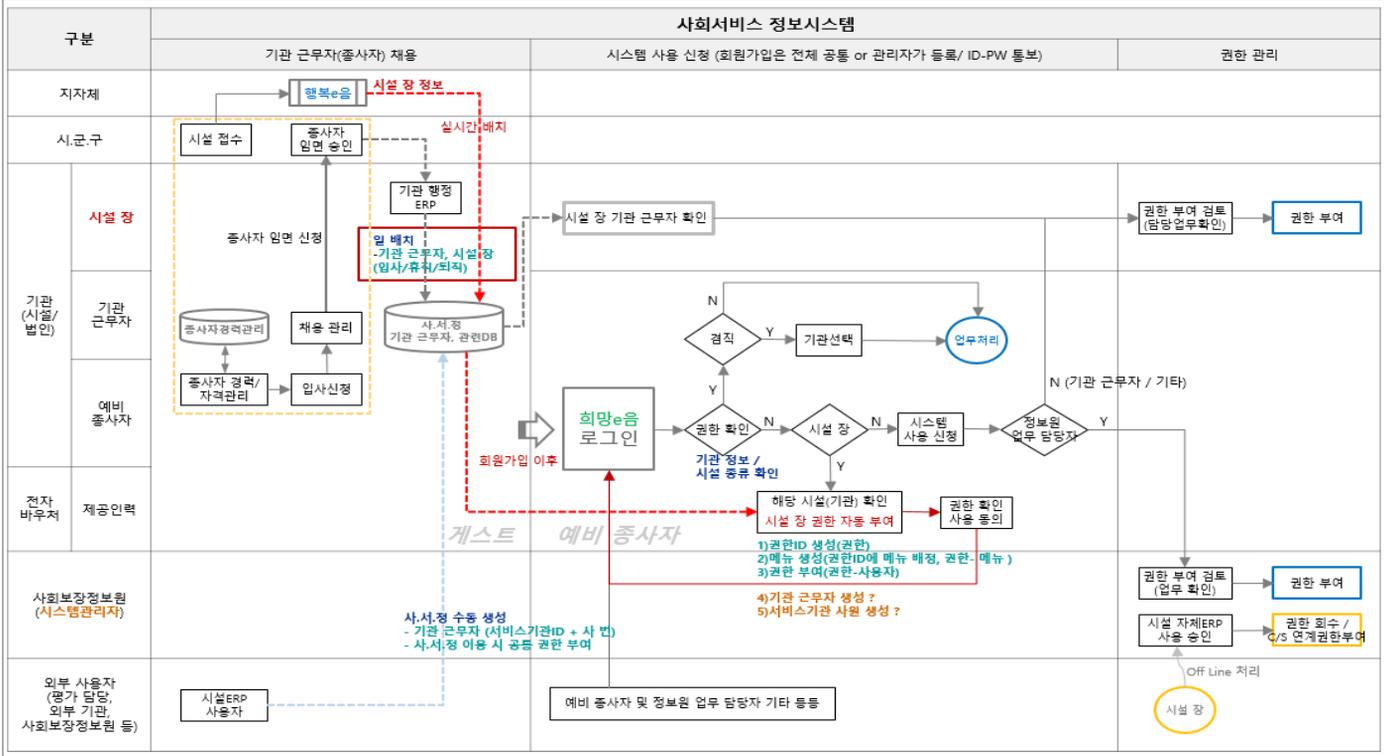
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 로그인 후 메인화면	1. 로그인 후 메인화면으로 이동합니다.	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	메인화면		

3. 권한신청



TO-BE 기관별 사용 신청 및 권한 관리



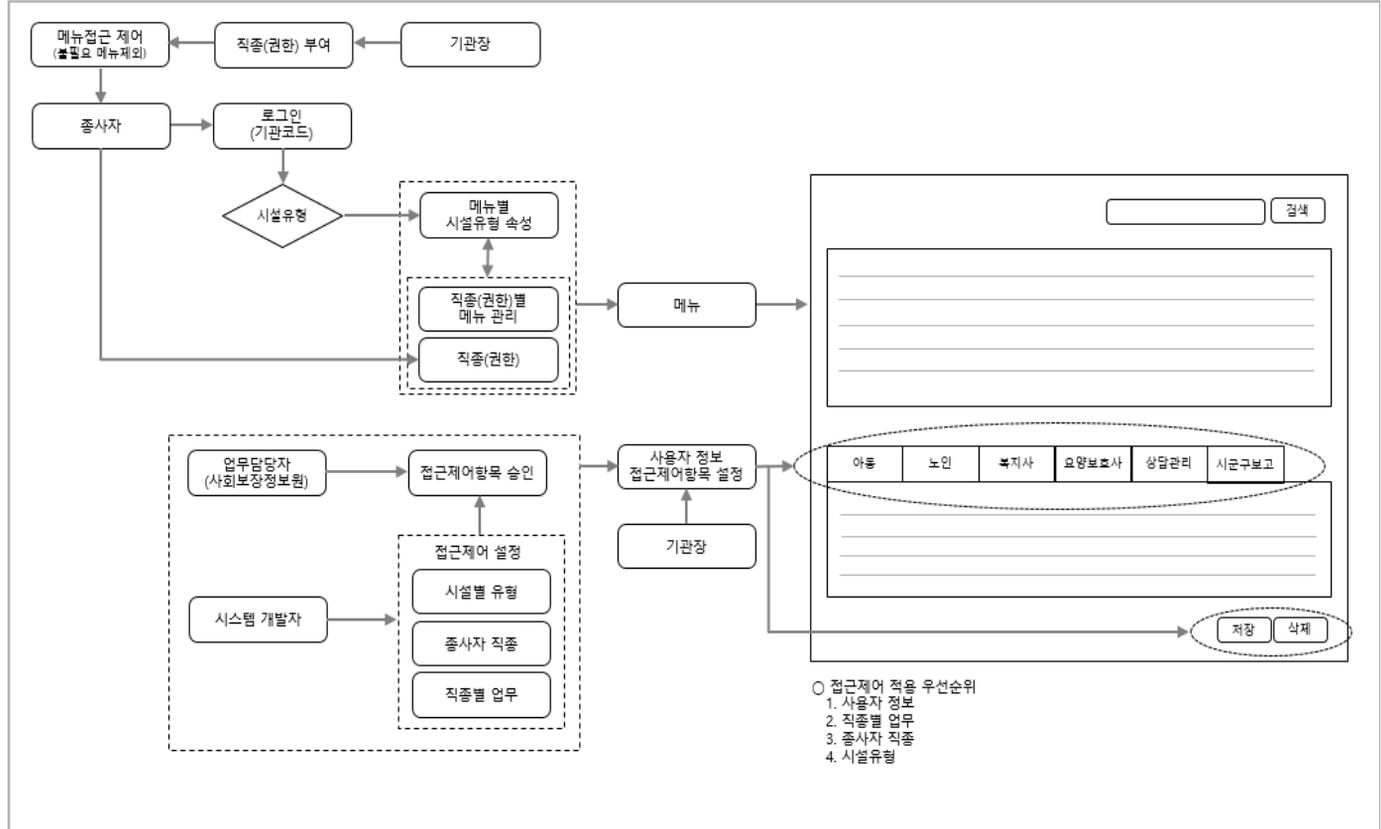


TO-BE 권한 개요 및 접근제어

그룹	권한 그룹	권한 설명	비고
	시설관리자	별인장, 시설장, 기관장등에 시스템에서 자동으로 권한을 부여하는 대상	메뉴1 ~ 메뉴N (<u>전시설 공통메뉴</u> + <u>메뉴속성에 선택된 메뉴</u> , 자동)
	기관근무자	기관에 적을 두고 근무하는 종사자들에게 부여하는 권한으로 <u>시설장이 부여</u>	메뉴1 ~ 메뉴5 (해당 <u>시설장이</u> 지정한 메뉴, 반자동)
공통	<u>예비종사자</u>	기관에 적을 두고 근무하고 있지 <u>않은자들</u> 에게 부여하는 권한으로 자동 부여 (종사자ID만 있는 상태임)	행복e음-주제ID, 사서정-종사자ID, 기관행정ERP - 기관근무자ID (자체ERP를 사용하는 기관은 사서정에서 기관근무자ID(서비스기관+사번) 생성)
	상담사례_사례관리팀장	사례관리 업무를 총괄하여 수행하는 자에게 부여되는 권한	개인정보보호교육*을 이수하고, 보안서약서를 시스템에 등록
	상담사례_사례관리	사례관리 업무를 수행하는 자에게 부여되는 권한	상동
	세무.회계		(한 기관 내지는 여러 기관에 종사할 수 있음)
	평가위원		(한 기관 내지는 여러 기관에 종사할 수 있음)
	<u>게스트(포털기본)</u>	회원 가입시 기본으로 주어지는 권한	통합알림, Wiki, AI 챗봇, 게시판(Q&A, FAQ 등), 커뮤니티, 개인정보 <u>소명요청</u> , 메신저, 설문조사, 종사자 포털 등

사회보장정보원	<u>업무담당자</u>		
	시스템개발(유지보수)		
	시스템관리자	사서정시스템을 총괄 관리	
바우처	에너지바우처공급사	바우처 권한1	
	건강보험공단	바우처 권한2	
	국민연금	바우처 권한3	
	교육기관	바우처 권한4	
	<u>결제폰(단말기)</u>	바우처 권한5	
기타	<u>C/S 연계</u>	자체 ERP를 사용하는 기관의 담당자 한테 부여되는 권한으로 자동 부여	

A시설(기관)	권한1 ~ 권한10	해당 시설(기관)에 특성화된 권한 필요시 자율적으로 만들어서 이용	시스템관리자의 검토/승인이 필요한지는 고려대상
---------	------------	--------------------------------------	---------------------------





3.3.1 권한신청관리

☆ 시스템사용신청 (CWSG13100M)

권한정보관리 > 권한관리

신청일자 2022-07-08 ~ 2022-07-08



신청목록 (총 7 건)

신청일자	신청일련번호	기관ID	기관명	사용자구분	승인상태	승인권한	사용시작일자	사용종료일자	반려사유
2022-06-29	8	B1352	1352복지시설	M111	승인요청				
2022-05-20	7	B1352	1352복지시설	M111	반려				반려테스트
2022-05-03	6	ORG32000	동방사회복지회	M111	대기				
2022-05-03	5	A0000533	서울특별시남부노인보호	M111	승인	서비스제공업무	2022-07-04	9999-12-31	
2022-05-03	4	A0000526	대전광역시노인보호전문	M111	대기				

사용신청 정보

사용자명	조형근 (1000000167)	* 사용자구분	기관근무자
* 기관명	1352복지시설	기관ID	B1352
* 신청사유	권한신청테스트-20220629		
* 담당업무설명	현장지원		
반려사유			
첨부파일	권한신청.txt		

■ 권한신청 보안서약서

* 본인은 업무상 사회서비스정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 본인은 사회서비스정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 업무상 알게 된 개인정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

- 가.형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
- 나.사회복지급여법 제31조(사회서비스정보 침해행위 등의 금지)
- 다.사회복지급여법 제54조(비밀)
- 라.개인정보보호법 제59조(금지행위)
- 마.개인정보보호법 제60조(비밀유지 등)

보안서약에 동의합니다.

삭제 신규 저장 승인요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기관장(시설장)/ 회계사,세무사/ 통합시스템(전자바우처, 국가야동 확대정보 시스템,자립지원,가정 위탁,입양 정보) 사용자가 시스템 관리자에게 권한 신청을 하는 화면 이후 시설장이 권한 승인 시 승인 받은 해당 담당 종사자나/ 기관근무자가 부여받은 권한을 가지고 사서정 시스템을 사용하게 됨	1. 신규 버튼 클릭하여 권한신청정보 입력 및 관련 첨부파일 업로드	
	2. '저장' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장, 저장 시 권한 신청 목록에 신청한 내역이 조회.	
	3. 최종 완료시 '승인요청' 버튼을 클릭하여 승인 요청을 하게 되며 시설장이 승인/반려시 권한신청목록에 승인 상태를 통해 확인.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



3.3.2 권한승인관리

☆ 권한신청승인관리 (CWSG13200M)

권한정보관리 > 권한관리

승인상태 전체 *신청일자 2022-05-02 ~ 2022-07-08 ↻ 🔍 조회

신청 목록 (총 0건)

번호	신청일시	신청번호	신청자	신청사유	담당업무	승인상태	승인일시	승인권한	권한사용시작일	권한사용종료일
1	2022-06-29 03:06:07	8	조형근	권한신청테스트-20220629	현장지원	승인요청				
2	2022-05-20 11:05:33	7	조형근	기관행정업무(TEST)	기관행정업무-기관담당	반려	2022-06-23 01:06:48			
3	2022-05-03 02:05:35	5	조형근	점부테스트[2022-05-03]	점부테스트[2022-05-03]	승인	2022-07-04 01:07:05	서비스제공업무	2022-07-04	9999-12-31

신청 상세정보

권한 목록 (총 2건)

메뉴 목록 (총 13건)

사용자명	조형근 (1000000167)	사용자구분	기관근무자	선택	번호	권한명	번호	메뉴명
서비스기관	A0000533 (서울특별시남부노인보호전문기관)	보안서약동의여부	Y	<input type="checkbox"/>	1	1352복지시설(테스트시설)	1	서비스 제공
신청사유	점부테스트[2022-05-03]			<input checked="" type="checkbox"/>	2	서비스제공업무	2	서비스제공
담당업무설명	점부테스트[2022-05-03]						3	방문목욕서비스관리
첨부파일	캡처1.png						4	방문요양서비스관리
사용승인	승인	2022-07-04	13:36:05	권한유효기간	2022-07-08 ~ 9999-12-31		5	송영서비스관리
반려사유							6	월상생활서비스
							7	간호서비스
							8	재가노인지원서비스관리
							9	재활치료서비스관리
							10	급여지급 관리
							11	수해프로그램실적관리

반려 승인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설(기관,정보원등) 별로 기관 근무자 또는 종사자등 시스템 사용 신청을 한 사용자(회원가입을 한 상태에서만 가능)에게 시설장이 권한부여 및 사용신청을 승인하는 화면	1	승인상태(승인요청), 신청일자 선택 및 조회 버튼 클릭하여 사용 신청자 및 상세내역 확인
	2	승인/반려 선택 후 승인시는 권한유효기간 설정, 반려시는 반려사유 입력 권한목록 및 메뉴목록 확인후 권한부여
	3.	최정 완료시 반려 또는 승인 버튼을 클릭하여 시스템사용신청을 완료 짓게됨

다음으로 이동할 화면

참고 화면

예산 보고서 상세



3.3.3 사용자권한관리

☆ 사용자 권한관리 (CWSG14100M) 권한정보관리 > 사용자관리    

권한ID 권한명 Q 조회

권한 목록 (총 122건) 권한별메뉴 + - 사용자 목록 (총 259건)

권한명	권한종류	개인정보조치여부	권한사용자수
<input checked="" type="checkbox"/> 시설	시설	N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 법인		N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 전자바우처		N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 기타	시설	N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 기본	시설	N	0

서비스기관ID 로그인ID / 성명 Q 조회

<input type="checkbox"/>	번호	로그인ID	사용자성명	▲ 메뉴제외	▲ 권한수
<input checked="" type="checkbox"/>	1	edu7	전*임	0	97
<input checked="" type="checkbox"/>	2	i_vlvsalt1	신*환	202	47
<input type="checkbox"/>	3	i_vchanggyu	류*규	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	i_vekdrlrkzm	안*경	0	5
<input checked="" type="checkbox"/>	5	i_vrkago	이*훈	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	webtest4	울*권*4	0	91
<input checked="" type="checkbox"/>	7	i_vnetiwang	박*선	0	3
<input checked="" type="checkbox"/>	8	i_vtjdwns00	최*준	0	44
<input type="checkbox"/>	9	i_vjumping	황*규	0	15
<input type="checkbox"/>	10	i_varum	한*릉	0	14
<input type="checkbox"/>	11	i_varam_0	오*람	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	12	i_vdongin	정*인	0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	13	i_vkyoungwo	손*원	0	4
<input type="checkbox"/>	14	i_lalcyone5	김*영	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	15	i_vhochang	엄*장	0	44
<input checked="" type="checkbox"/>	16	i_vhanuljo	조*을	0	3
<input type="checkbox"/>	17	i_vrllaqudqh	김*복	0	13
<input type="checkbox"/>	18	testtest1	sssss*s	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	19	i_lkimsr	김*련	0	95
<input type="checkbox"/>	20	test03	구*조	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	i_vhyunmi	유*미	0	2

저장

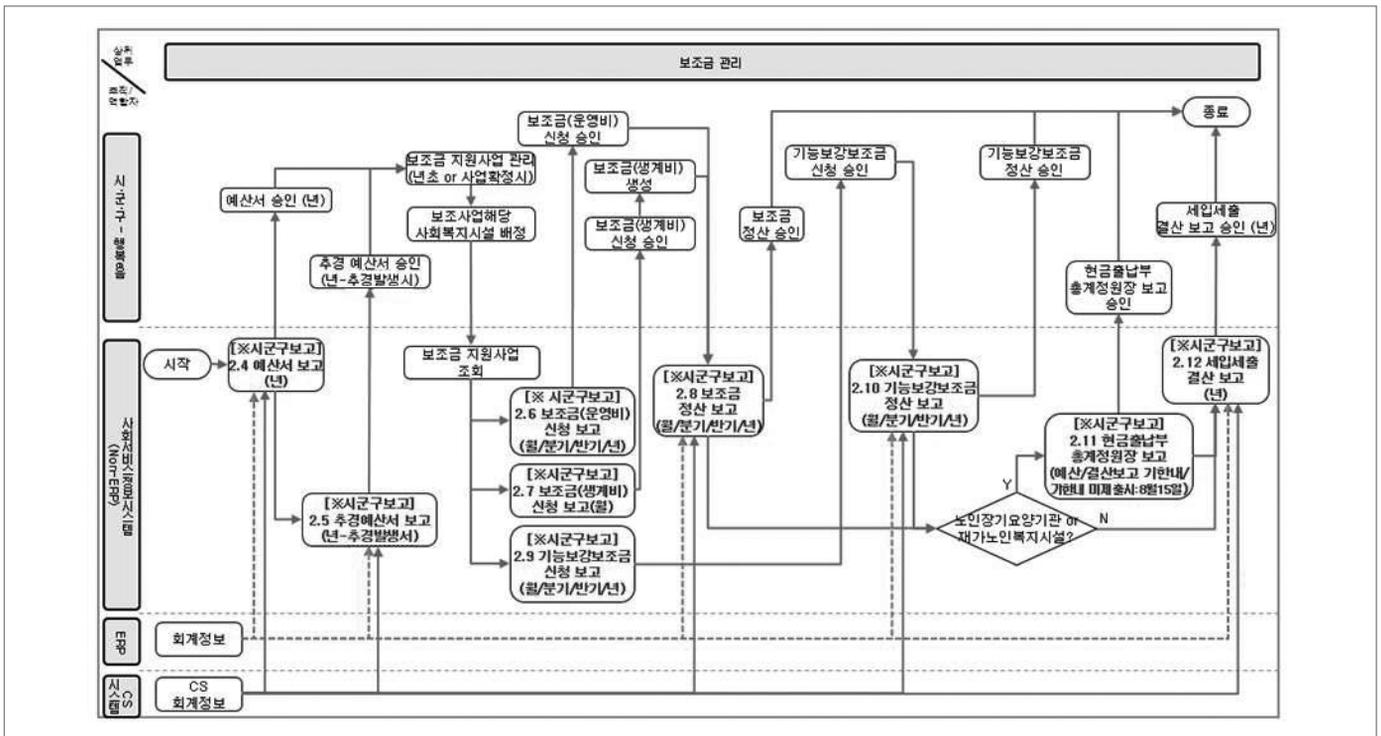
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 시스템관리자, 기관장(시설장)이 업무 담당자에게 권한을 부여하는 화면이며, 좌측의 권한 목록은 시스템관리자/기관장(시설장)별로 권한을 부여 할 수 있는 목록이 다르게 표시됨 (이 부분은 추후 현업에 의사 결정이 필요한 부분임)</p>	1	권한목록에서 부여할 권한들을 선택.
	2	사용자 목록에서 권한 부여 대상자들을 선택.
	3.	'저장' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장 및 권한 부여 작업완료. (서비스 기관ID, 로그인ID/성명 기능은 시스템 관리자에 한해서만 작동)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

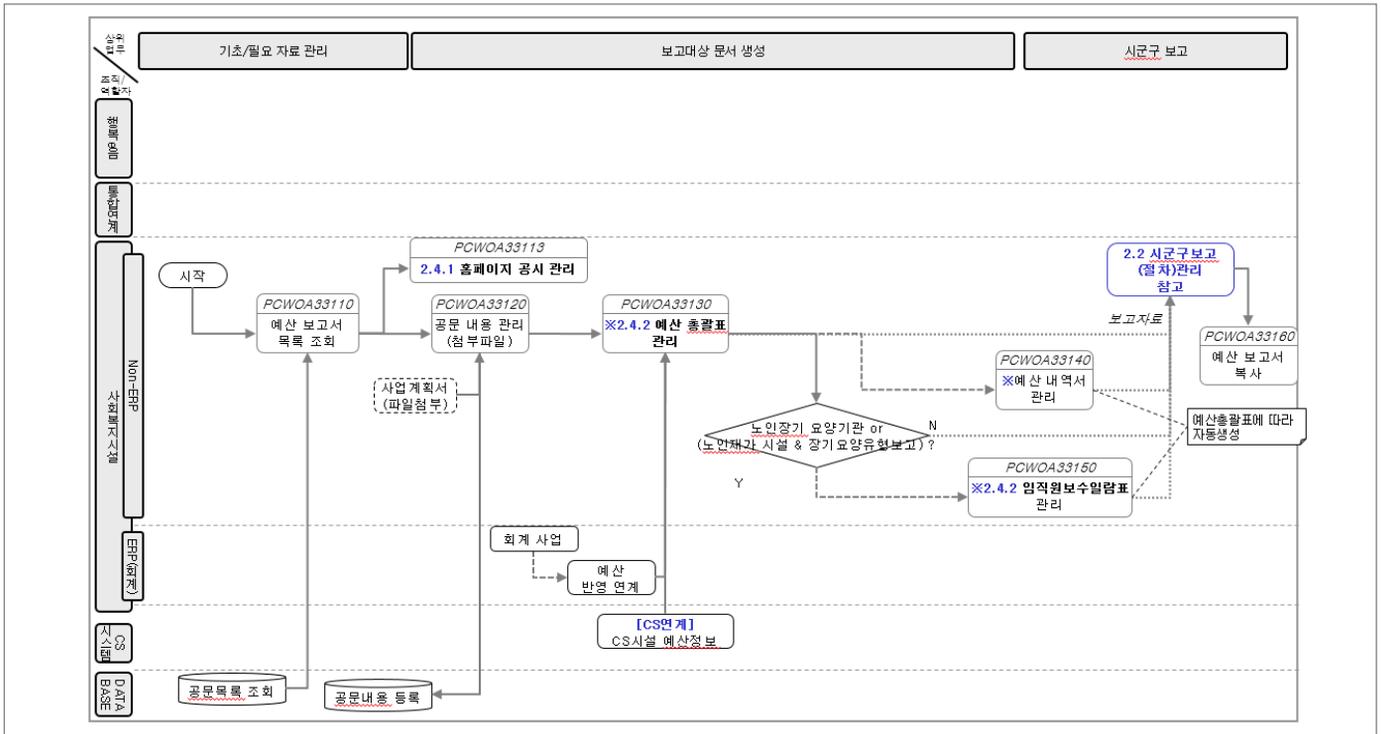
3. 기능별 업무 설명

3.1 예산보고

3.1 [보조금] 업무흐름도



3.1 [예산서보고] 업무흐름도





3.1.1 예산서보고 : 조회

☆ 예산서 보고 (CWOA33110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 1 Q 조회

(총 9 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000067		2022 예산서	시범개발중	2022-04-26		승인요청	홈페이지공시			
2	C00000063772022000062		예산서123	시범개발시	2022-04-25		작성	홈페이지공시			
3	C00000063772022000045		예산서	시범개발중	2022-04-22		작성	홈페이지공시			
4	C00000063772022000035		예산서	시범개발중	2022-04-21		작성	홈페이지공시			
5	C00000063772022000034		예산서	시범개발시	2022-04-21		작성	홈페이지공시			
6	C00000063772022000024		예산서123	시범개발시	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
7	C00000063772022000021		예산서	시범개발시	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
8	C00000063772022000020		예산서	시범개발시	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
9	C00000063772022000008		예산서123	시범개발중	2022-04-19		작성	홈페이지공시			

20 << < 1 > >>

4 예산서보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설 연간 예산 자료를 보고 하기 위한 문서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 예산 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 예산 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 예산 보고서 상세 입력 화면 호출	
	5. 홈페이지에 공시 할지 여부를 체크하여 복지로에 배치를 통해 전달한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.1.2 예산서보고 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산서 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	회계 예산 자료 생성 화면		



3.1.3 예산서보고 상세 : 예산총괄표

☆ 예산 보고서 상세 (C:\WOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

1 *상총괄표

2 *적용연도 2022 *회계사업 회계 사업 1, 회계 사업 2 생성 회계와 금액차이 확인

번호	회계사업	세입					세출				
		관	항	전년도	당해년도	증감액	관	항	전년도	당해년도	증감액
1	회계 사업 1	(전년도이자수)후원금수입	후원금 수입	13,490,000	7,440,000	-6,050,000			0	0	0
2	회계 사업 2	(전년도이자수)후원금수입	후원금 수입	6,360,000	8,200,000	1,840,000	(전년도이자수)사업비	사업비	11,368,020	12,440,000	1,071,980
3	회계 사업 2			0	0	0	(전년도이자수)사무비	인건비	0	6,720,000	6,720,000
합계				19,850,000	15,640,000	-4,210,000	합계		11,368,020	19,160,000	7,791,980

* 예 : 방문요양 예산서 - 방문요양사업 선택 후 생성, 방문목욕 예산서 - 방문목욕사업 선택 후 생성

공문복사 공문삭제 저장 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산보고서 작성 시 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서 작성 화면	1 적용연도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭한다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 사전 확인사항 - ERP 회계 메뉴에 예산서 등록 여부 ❖ 참고사항 - 회계사업별로 자료 생성 가능 - 예산총괄표를 생성하면 예산서내역 ERP 연계를 통해 자동 생성 - 예산자료가 잘못 나왔으면 [회계와금액차이확인] 버튼을 통해 자료 확인
	2 생성 버튼 클릭 후 생성된 예산총괄표 내용을 확인한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면		



3.1.4 예산서보고 상세 : 예산서내역

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호: ED2021000002022000046 상태: 작성

공문: 예산총괄표 | **예산서내역** | 임직원보수일람표 | 시군구의견

1. 세입/세출: 전체 세입 세출 관: 전체 항: 전체 목: 전체 Q 검색

예산서내역

번호	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						전년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	회계 사업 1	세입	전년도01(자수)후원금수입	후원금 수입		13,490,000	7,440,000	-6,050,000	-44	후원 수입금.
2	회계 사업 2	세입	전년도01(자수)후원금수입	후원금 수입		6,360,000	8,200,000	1,840,000	28	
			합계			19,850,000	15,640,000	-4,210,000	-15	
3	회계 사업 2	세출	전년도01(자수)사무비	인건비		0	6,720,000	6,720,000	0	
4	회계 사업 2	세출	전년도01(자수)사업비	사업비		6,218,020	8,040,000	1,821,980	29	
5	회계 사업 2	세출	전년도01(자수)사업비	사업비		5,150,000	4,400,000	-750,000	-14	
			합계			11,368,020	19,160,000	7,791,980	14	

공문복사 공문삭제 3. 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.	1. 검색 조건을 통해 생성된 예산서내역을 조회한다.	❖ 예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능
2. 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역 항목을 수정할 수 있습니다.	2. 생성된 예산서 내역에 산출내역을 작성한다.	
	3. 저장 버튼을 통해 수정한 산출내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
임직원보수일람표	등록된 종사자의 일년 급여내역 확인		



3.1.5 예산서보고 상세 : 임직원보수일람표

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명 검색

임직원보수일람 내역

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리책임자)	직접비	김직원	100,021	382,712	203,910	0	102,010	788,653
2	의사	간접비	자직원	459,583	384,713	958,102	0	503,010	2,305,408
3	사회복지사	간접비	윤직원	304,200	201,029	210,293	0	304,040	1,019,562
4	사무국장	직접비	이직원	200,210	382,917	304,920	0	203,040	1,091,087
직접 인건비 계				300,231	765,629	508,830	0	305,050	1,879,740
간접 인건비 계				763,783	585,742	1,168,395	0	807,050	3,324,970
총 인건비 계				1,064,014	1,351,371	1,677,225	0	1,112,100	5,204,710

20 << >>

① 예산총괄표 생성 후 진행해주시기 바랍니다.
② 엑셀업로드시 기존 내역을 삭제합니다.

공문복사 공문삭제 **저장** 관제요청

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 임직원보수일람표 내역 : 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서 2. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다. 3. 등록된 종사자들의 일년 급여 내역을 확인합니다.	1	❖ 예산총괄표 생성 후 진행한다. ❖ 엑셀업로드 후 저장 시 기존 내역은 삭제된다. ❖ CS시설의 경우 혹은 임직원보수일람표 내역이 없는 경우 엑셀업로드를 통해 임직원보수일람표를 등록 할 수 있습니다.	
	2		생성된 임직원보수일람표 내역을 확인한다.
	3.		양식다운로드를 통해 엑셀로 된 임직원보수일람표 작성파일을 다운받고 작성 후 파일 업로드를 통해 임직원보수일람표를 업로드한다.
	4.		저장 버튼을 통해 임직원보수일람표를 저장한다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.1.6 예산서보고 상세 : 예산서보고 제출

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호: ED2021000002022000003 제출상태: 작성

공문: 예산종결표 | 예산서내역 | 임직원보수일람표 | 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구: 서울특별시 중산구 | * 수신자: 한봉 | 보조기관(참고자): | 경유자: |
 * 발신명의: 중산구청장 | 문서번호: | * 시행일자: 2022-04-25 | * 공개구분: 공개 | 정보공개법: |
 * 제목: 예산서 | 작성자: 김도영

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 예산서(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별첨을잇 1 공문등록
한식제 한추가

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

사업계획서: 이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다 파일설명

공문복사 공문삭제 2 저장 3 시군구제출 저장

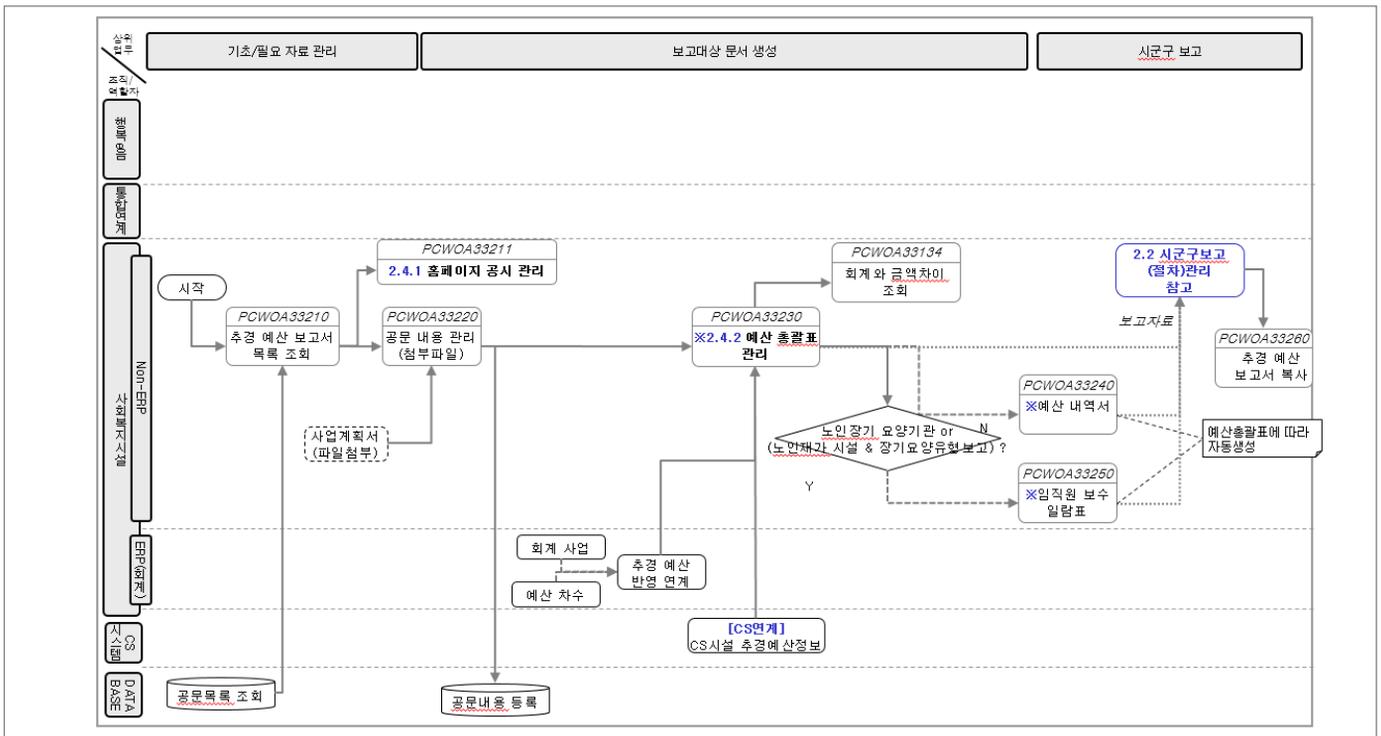
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.2 추경예산보고

3.2 [추경예산서보고] 업무흐름도



3.2.1 추경예산서보고 : 조회

☆ 추경 예산 보고서 목록 (CWOA33210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 1 2 3 4 5

(총 2 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000022		추경예산서	시범개발시실	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
2	C00000063772022000005		추경예산서	시범개발시실	2022-04-19		작성	홈페이지공시			

20 << < 1 > >>

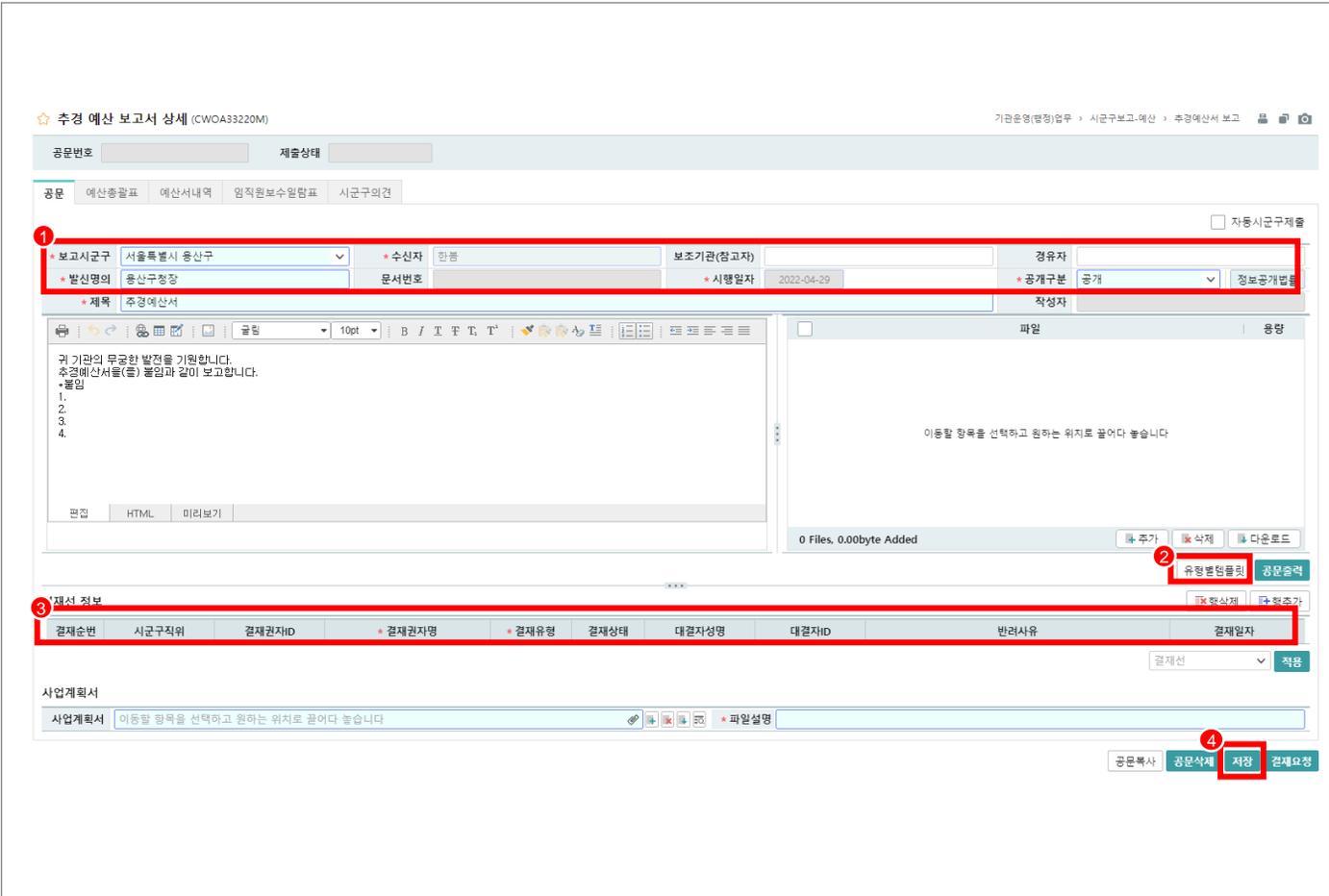
4 추경예산서보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계연도 내 추경이 발생하여 해당 내역을 시군구에 보고하기 위한 화면	1 조회 버튼 클릭 시 예산 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3 그리드 행 클릭 시 예산 보고서 상세 화면 호출	
	4 신규등록 버튼 클릭 시 예산 보고서 상세 입력 화면 호출	
	5 홈페이지에 공시 할지 여부를 체크하여 복지로에 배치를 통해 전달한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
추경예산보고서 상세	추경예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.2.2 추경예산서보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 추경예산서 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	회계 예산 자료 생성 화면		



3.2.3 추경예산서보고 상세 : 예산총괄표

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일합표 시군구의견

추경예산총괄표

* 적용연도 2022 * 회계사업 사업임,결산사업임 * 추경차수 1차 생성 회계와 금액차이 확인

번호	회계사업	세입			예산액			세출			예산액		
		관	항	목	당초	추경	증감액	관	항	목	당초	추경	증감액
1	회계 사업 1				0	0	0	사업비	사업비		35,752,980	39,685,221	3,932,241
2	회계 사업 2				0	0	0	사업비	사업비		39,040,000	31,600,000	-7,440,000
합계					0	0	0	합계			74,792,980	71,285,221	0

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 화면	1 적용연도와 회계사업, 추경차수 선택 후 생성 버튼을 클릭한다.	❖ 사전 확인사항 - ERP 회계 메뉴에 예산서 (추경) 등록 여부 ❖ 참고사항 - 회계사업 및 차수별로 자료 생성 가능 - 예산총괄표를 생성하면 예산서내역 ERP 시스템을 통해 자동 생성 - 예산자료가 잘못 나왔으면 [회계와금액차이확인] 버튼을 통해 자료 확인
	2 생성 버튼 클릭 후 생성된 예산총괄표 내용을 확인한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면		



3.2.4 추경예산서보고 상세 : 예산서내역

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

세입/세출 전체 세입 세출 관 전체 항 전체 목 전체 검색

추경예산서내역

번호	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						당초	추경	증감액	증감비율	
1	회계 사업 1	세출	사업비	사업비		35,752,980	39,685,221	3,932,241	11	
2	회계 사업 2	세출	사업비	사업비		39,040,000	31,600,000	-7,440,000	-19	
합계						74,792,980	71,285,221	-3,507,759	-8	

20 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>

공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.	1 검색 조건을 통해 생성된 예산서내역을 조회한다.	❖ 예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능
2. 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역 항목을 수정할 수 있습니다.	2 생성된 예산서 내역에 산출내역을 작성한다.	
	3 저장 버튼을 통해 수정한 산출내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
임직원보수일람표	등록된 종사자의 일년 급여내역 확인		



3.2.5 추경예산서보고 상세 : 임직원보수일람표

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명 추경자수 전체 검색

임직원보수일람 내역

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리책임자)	직접비	김직원	100,021	382,712	203,910	0	102,010	788,653
2	의사	간접비	자직원	459,583	384,713	958,102	0	503,010	2,305,408
3	사회복지사	간접비	윤직원	304,200	201,029	210,293	0	304,040	1,019,562
4	사무국장	직접비	이직원	200,210	382,917	304,920	0	203,040	1,091,087
직접 인건비 계				300,231	765,629	508,830	0	305,050	1,879,740
간접 인건비 계				763,783	585,742	1,168,395	0	807,050	3,324,970
총 인건비 계				1,064,014	1,351,371	1,677,225	0	1,112,100	5,204,710

20 << >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>>

① 예산총괄표 생성 후 진행해주시기 바랍니다.
② 엑셀업로드시 기존 내역은 삭제됩니다.

공문복사 공문삭제 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 임직원보수일람표 내역 : 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서 2. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다. 3. 등록된 종사자들의 일년 급여 내역을 확인합니다.	1	❖ 예산총괄표 생성 후 진행한다. ❖ 엑셀업로드 후 저장 시 기존 내역은 삭제된다. ❖ CS시설의 경우 혹은 임직원보수일람표 내역이 없는 경우 엑셀업로드를 통해 임직원보수일람표를 등록할 수 있습니다.	
	2		생성된 임직원보수일람표 내역을 확인한다.
	3		CS 시설의 경우 양식다운로드를 통해 엑셀로 된 임직원보수일람표 작성파일을 다운받고 작성 후 파일 업로드를 통해 임직원보수일람표를 업로드한다.
	4		저장 버튼을 통해 임직원보수일람표를 저장한다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
추경예산 보고서 상세	추경예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.2.6 추경예산서보고 상세 : 추경예산서보고 제출

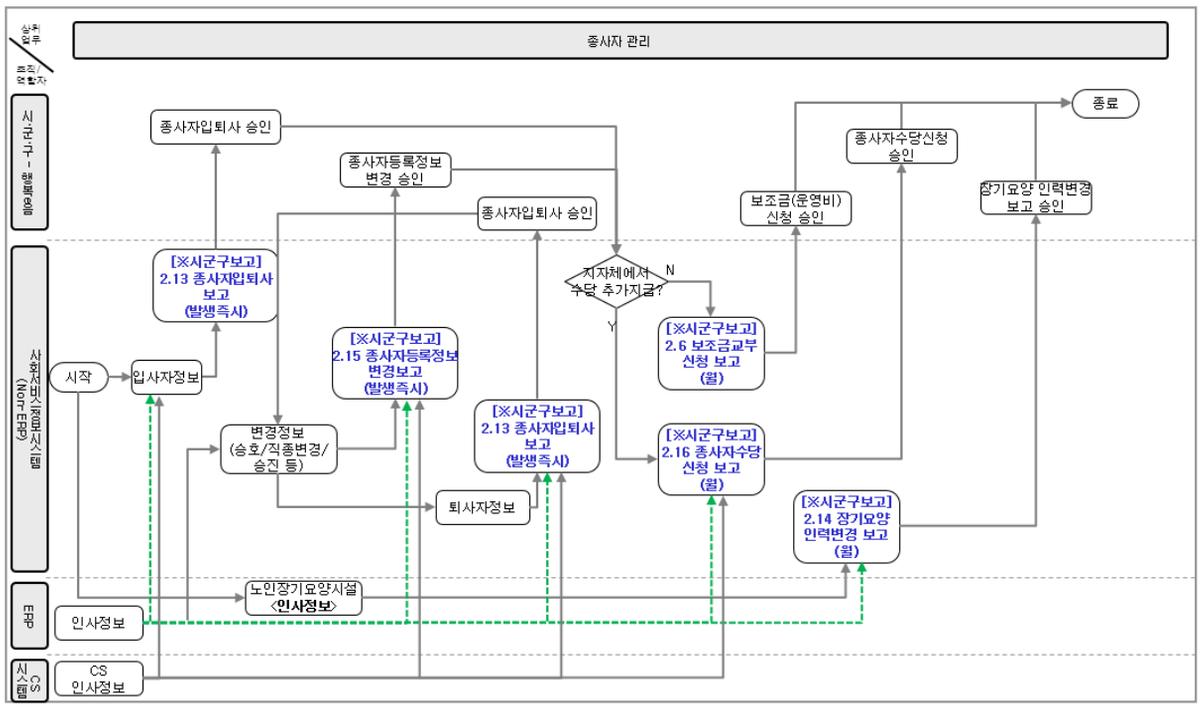
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

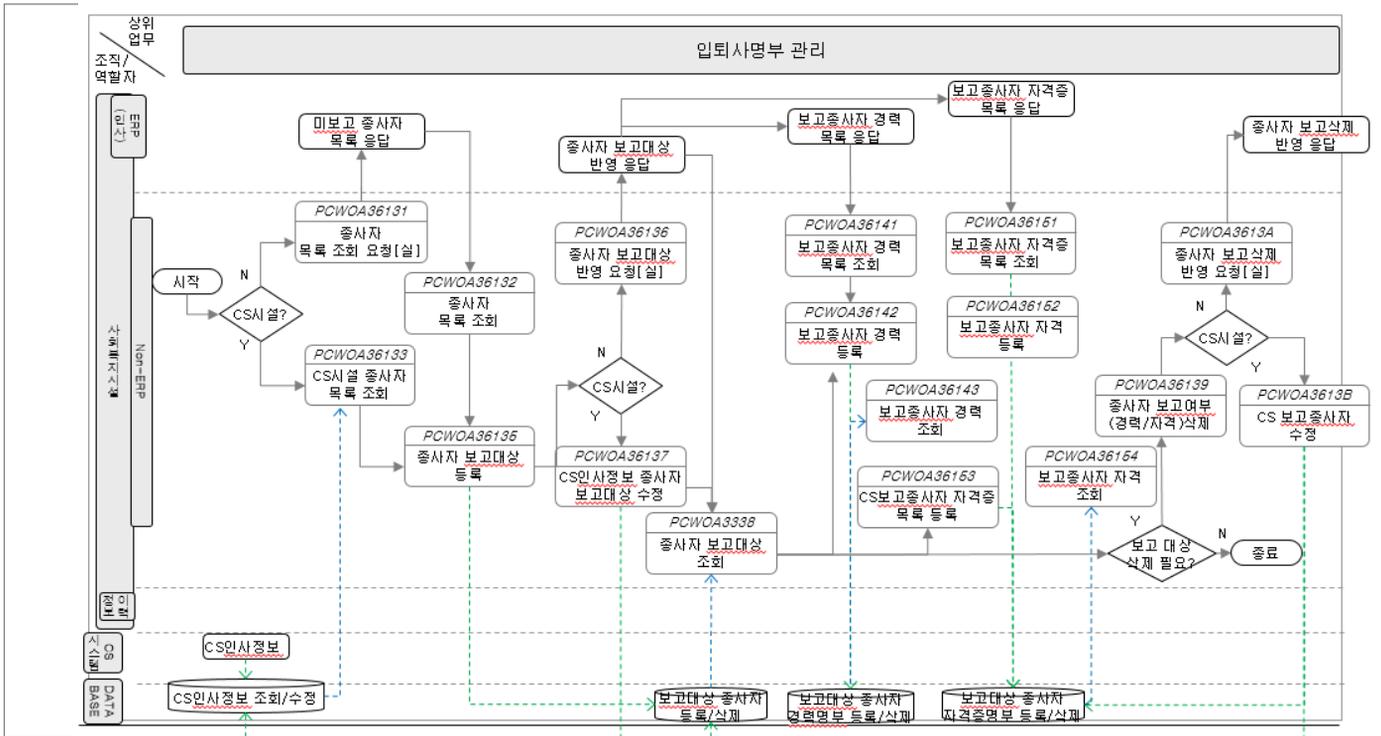
3. 기능별 업무 설명

3.3 종사자입퇴사보고

3.3 [종사자보고] 업무흐름도



3.3 [입퇴사보고] 업무흐름도



3.3.1 종사자입퇴사보고 : 조회

☆ 입퇴사 보고서 목록 (CWOA36110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체

종사자명: 종사자번호:

(총 3 건)

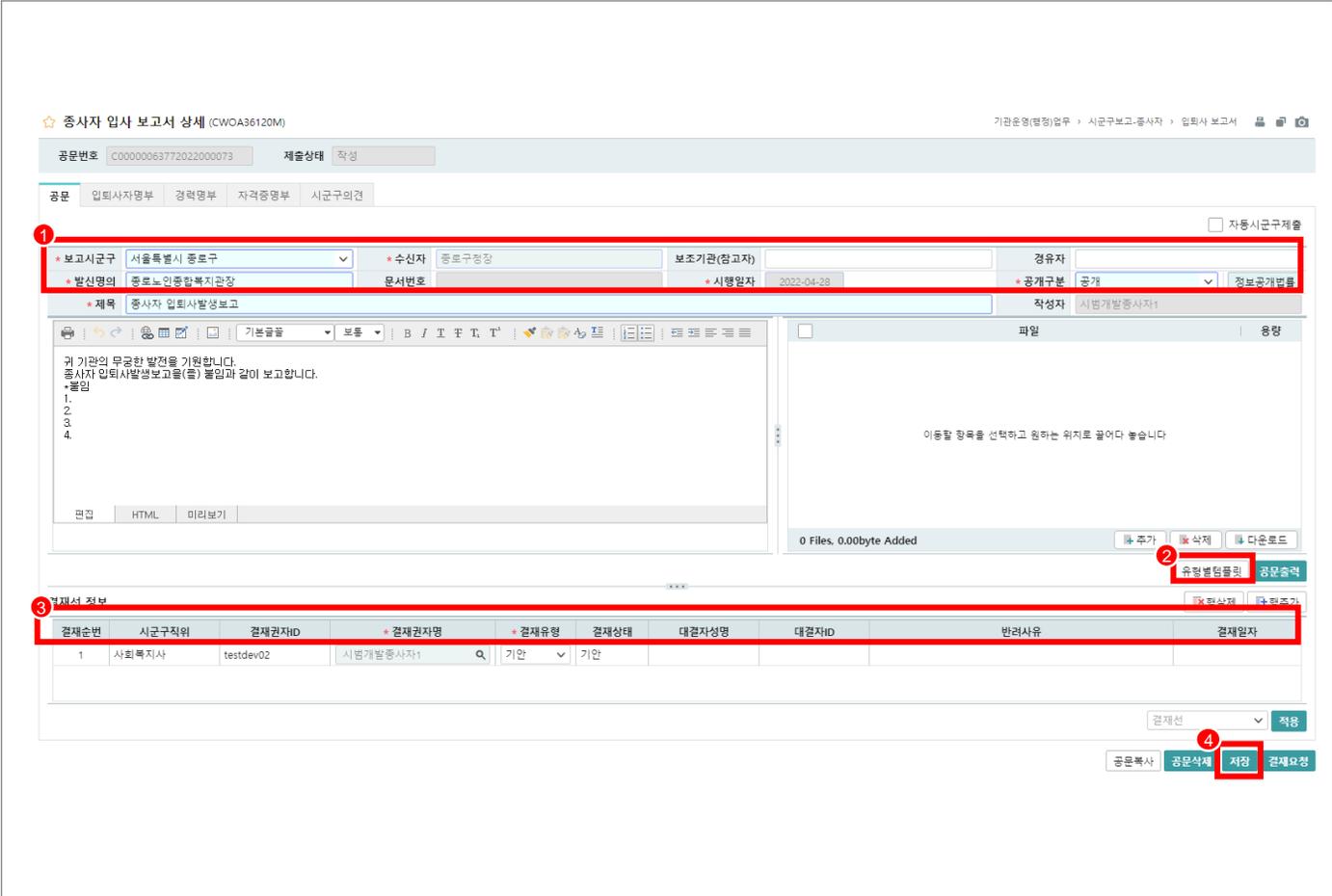
번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	입퇴사구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000073	종사자 입퇴사발생보고	시평개발중	입소	2022-04-2			작성			
2	C00000063772022000032	종로노인중 종사자 입퇴사발생보고	강사27	입소	2022-04-2			작성			
3	C00000063772022000011	종로노인중 종사자 입퇴사발생보고	시평개발시	입소	2022-04-1			시설승인			

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자들의입사 및 퇴사 보고서 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전승 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전승중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 참고사항 - 보고 전 인사카드 등록 필수
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 입퇴사 보고서 상세 화면 호출	
	4. 입사보고 클릭시 종사자 입사보고, 퇴사보고 클릭시 종사자 퇴사보고를 각각 진행 할 수 있는 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 입퇴사보고 상세	종사자 입퇴사 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.3.2 종사자입퇴사보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 입퇴사 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입퇴사자명부	종사자 입퇴사자명부 조회 등록 화면		



3.3.3 종사자입퇴사보고 : 입퇴사자명부

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 ED2021000002022000047 상태 작성

① 구분 **입퇴사자명부** 경력명부 자격증명부 시군구의견

기간 입사일 2022-02-01 ~ 2022-02-28 입퇴사상태 전체 입사 퇴사 종사자명

② 시설종사자 (총 1 건) 미승인자

번호	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일자	퇴사일자	퇴사사유	시군구직위	호봉	채용구분	최종학력	졸업학교	소속 의료기관 명	의사
1	AA210101111	김치우	600101-1*****	입사	2010-01-01			사무원	14	신규채용	대학(고)	서울대학교	충무사랑병원2	3

③

④ 보고대상자 (총 1 건)

번호	종사자번호	종사자명	주민등록번호	시군구직위	구분	입사일자	퇴사일자	퇴사사유	주요경력	소속 의료기관 명	의료기관 기호	전공과목	교육이수 여부	축약의사 주: 의
1	CBU0000155	김치우	600101-1*****	사무원	입사	2010-01-01				충무사랑병원2	34202579	내과	Y	

⑤

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP 입퇴사 인사카드에 등록되어 있는 종사자를 선택해 해당 입퇴사 보고에 필요한 보고대상을 추가하는 화면	1	조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 입퇴사명부가 ERP 연계를 통해 조회된다.
	2	해당 기간에 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사자)가 검색되며, 대상자를 체크합니다.
	3	▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다.
	4	체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다.
	5	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 종사자 입퇴사자 보고는 필수 보고 내역 ❖ 종사자정보는 ERP 인사관리에서 관리 ❖ 종사자 보고대상자로 저장되면 경력명부, 자격증명부 모드 등록 ❖ 주의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 및 퇴사보고 가능 ❖ 종사자 등록 및 정보 수정은 ERP [인사카드] 에서 수정

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 경력명부	종사자 경력 정보를 확인하기 위한 화면		



3.3.4 종사자입퇴사보고 : 경력명부

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 ED2021000002022000047 상태 작성

입퇴사자명부
 경력명부
 자격증명부
 시군구의견

입퇴사상태
 전체
 입사
 퇴사
 종사자명

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20**

2 **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20**

경력명부 (총 2건)

번호	종사자번호	종사자명	근무처	근무시작일	근무종료일	근무기간	인정비율	인정기간	인증여부
1	ED20210000CBU0000155	김*우	사회인사회	2010-11-01	2011-12-01	395			
2	ED20210000CBU0000155	김*우	사회인사정보원	2016-11-01	2021-12-01	1856			

20 >>> <<< 1 >>>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입퇴사보고서 작성 중 경력명부 첨부문서가 있는지 확인하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 경력명부가 조회된다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입퇴사자명부 보고대상등록시 경력명부가 자동으로 생성됩니다. ❖ 경력명부의 경우 ERP [경력관리] 에서 관리
	2. 조회된 경력명부 목록을 확인한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 자격증명부	종사자 자격증 정보를 확인하기 위한 화면		



3.3.5 종사자입퇴사보고 : 자격증명부

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 ED2021000002022000047 상태 작성

공문 입퇴사자명부 경력명부 **자격증명부** 시군구의견

1 자격증명부 (총 1 건)

번호	증사자번호	증사자명	주민등록번호	입사일자	자격증명
1	ED202100000CBU0000155	김*우	600101-1*****	2010-01-01	해무사

20 << < 1 > >>

자격증명부조회가 안됨 경우
 1) 인사카드관리>자격관리 등록
 2) 시군구보고>기관정보관리>시설시군구자격증명 등록해야 합니다.
 3) 시군구보고>종사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을 경우, 대상삭제 후 다시 대상추가해야 반영됩니다.

1 퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

공문복사 공문삭제 저장 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입퇴사보고서 작성 중 자격증명부 첨부문서가 있는지 확인하는 화면	1 조회된 자격증명부 목록을 확인한다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입퇴사자명부 보고대상등록시 자격증명부가 자동으로 생성됩니다. ❖ 경력명부의 경우 ERP [자격면허] 에서 관리

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 입퇴사보고 상세	종사자 입퇴사 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.3.6 종사자입퇴사보고 상세 : 종사자입퇴사보고 제출

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 C00000063772022000073 제출상태 작성

공문 입퇴사자명부 경력명부 자격명명부 시군구외전 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 * 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 * 문서번호 * 시행일자 2022-04-28 * 공개구분 공개 * 정보공개법률

* 제목 종사자 입퇴사발생보고 * 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무공할 발견을 기원합니다.
종사자 입퇴사발생보고(총) 붙임과 같이 보고합니다.
+붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별 첨부관리 **1** 공문출력

삭제 삭제 추가

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안	기안				

결재선 적용

공문복사 공문삭제 **2** 삭제 **3** 결재요청

3 시군구제출 저장

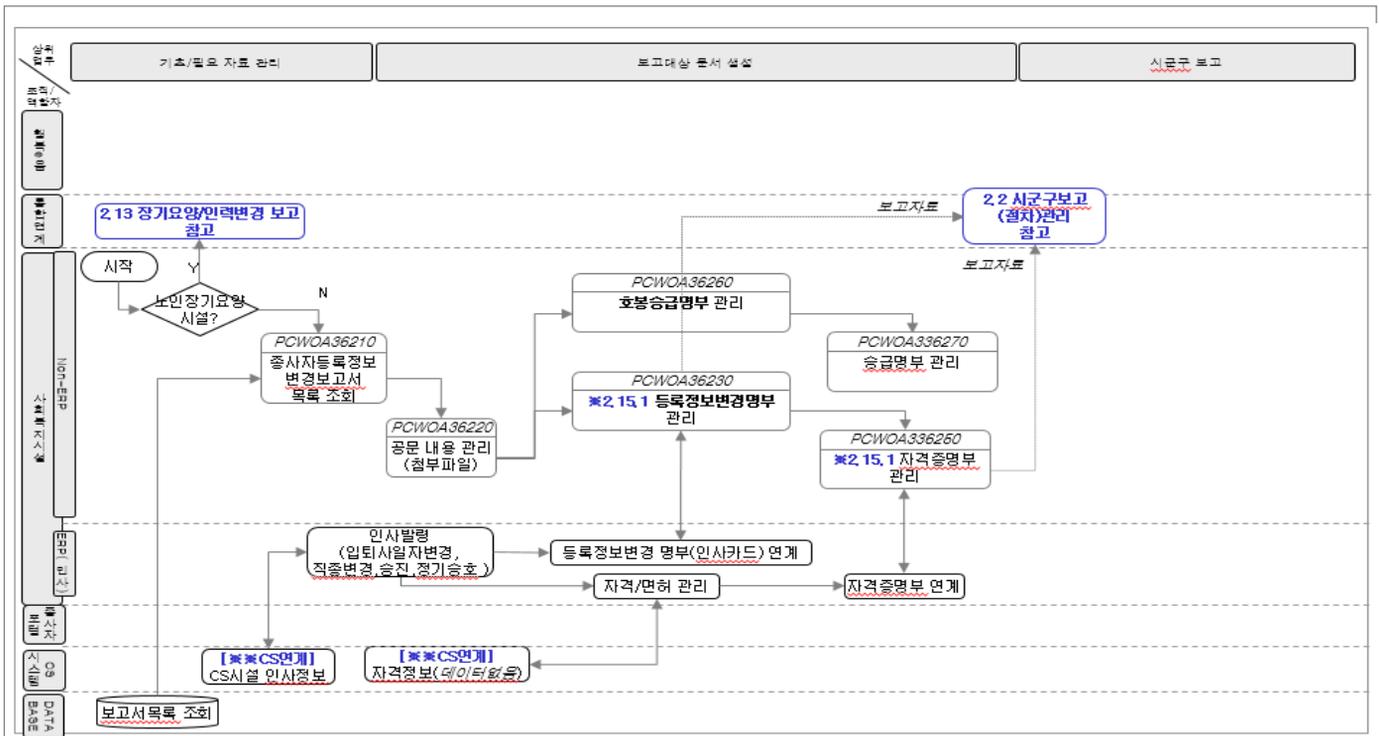
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.4 종사자등록정보변경보고

3.4 [종사자등록정보변경보고] 업무흐름도





3.4.1 종사자등록정보변경보고 : 조회

☆ 종사자등록정보 변경보고서 목록 (CWOA36210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체

종사자명 종사자번호

1 2

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000051	3	종사자 정보변경보고 01	시범개발시	2022-04-2		작성			
2	C00000063772022000038		종사자 정보변경보고	강사27	2022-04-2		작성			

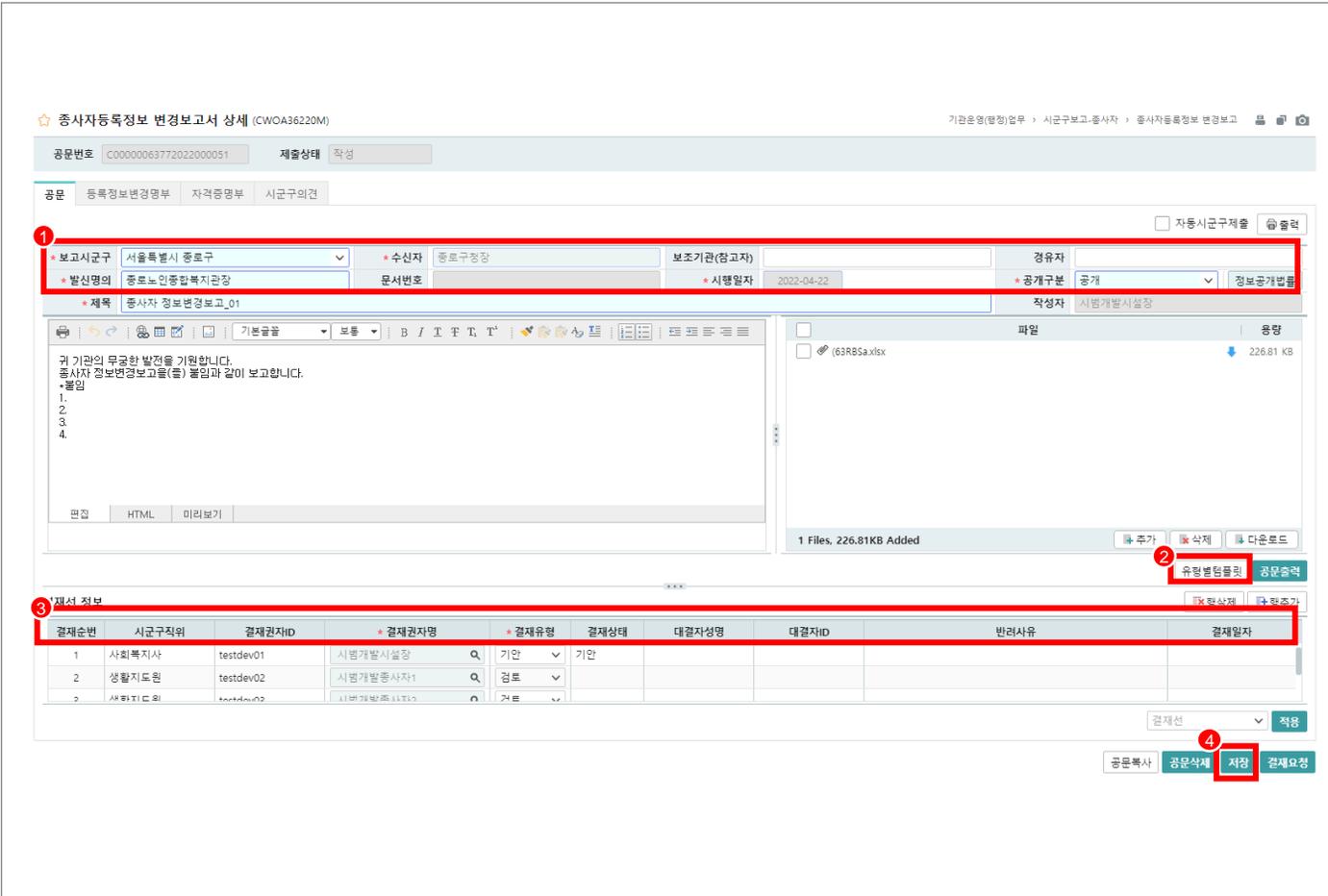
4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 등록정보변경보고 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 종사자 등록정보변경 보고서 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 등록정보변경 명부 상세	종사자 등록정보변경명부 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.4.2 종사자등록정보변경보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 등록정보변경 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
등록정보변경명부	종사자 등록정보변경명부 조회 등록 화면		



3.4.3 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부

☆ 종사자등록정보 변경보고서 상세 (CWOA36220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

공문번호 ED2021000002022000045 상태 작성

공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의견

1. 기간: - 보고구분: 전체 호봉 직위 입사일자 퇴사일자 자격증 조회

2. **시설종사자** (총 0 건)

번호	보고구분	보고구분	증사자번호	증사자명	주민등록번호	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	시군구직위	호봉	채용구분	최종학력	출생
1			AA210101111	김치우	600101-1*****		2010-01-01			사무원	14	신규채용		서울

3. 종사자 조회

4. ▲ ▼

5. **보고대상자** (총 1 건)

번호	증사자번호	증사자명	변경사유	보고구분	입퇴사구분	변경 전			변경 후			보고 경과일	날짜차이	승급일
						입/퇴사일자	직위	호봉	입/퇴사일자	직위	호봉			
1	AA210101111	김치우	호봉변경	호봉		입/퇴사일자	직위	호봉	입/퇴사일자	직위	호봉	14	0	2022-02-02

6. 공문복사 공문삭제 저장 인쇄요청

● 종사자등록정보변경보고 대상자 중 조회가 안되는 종사자는 "종사자 조회" 버튼을 눌러 자료를 생성하실 수 있습니다.

● 보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입/퇴사 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수. 날짜차이 : 변경전 입/퇴사일과 변경 후 입/퇴사일간의 차이 일 수

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 변경된 입/퇴사일자, 자격증, 직위, 호봉들을 보고 하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조회 버튼 클릭 시 ERP 연계로 조회 조건에 맞는 종사자 등록정보변경명부가 조회된다. 2. 해당 기간에 등록되어 있는 시설종사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3. 종사자가 조회 되지 않을 경우 종사자 조회 버튼을 클릭하여 종사자 정보를 재 생성해줍니다. 4. ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 5. 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다. 6. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경정보가 시설정보에 반영됨 ❖ 변경보고 항목 <ul style="list-style-type: none"> - 입/퇴사일자, 자격증, 직위, 호봉 등 ❖ 보고경과일 <ul style="list-style-type: none"> - 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일자까지의 경과일 표시 ❖ 날짜차이 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시 ❖ 입/퇴사보고 공문과 인사카드의 시스템 직원번호가 다를 경우 대상자 조회가 안됨, [종사자 조회] 버튼을 클릭하여 자료를 생성해야함.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 자격증명부	종사자 자격증 변경 정보를 확인하기 위한 화면		



3.4.4 종사자등록정보변경보고 : 자격증명부

☆ 종사자등록정보 변경보고서 상세 (CWOA36220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

공문번호 ED202100002022000045 상태 작성

공문 등록정보변경명부 **자격증명부** 시군구의견

1 자격증명부 (총 0 건)

번호	종사자번호	종사자명	입사일	자격증명
1	ED20210000CBU0000155	김지우	2010-01-01	해무사

① 자격증명부조회가 안될경우
회사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 자격증정보를 조회	1. 종사자의 자격증명부 변경내역 확인	❖ 등록정보변경명부 보고대상자 등록시 자동으로 생성됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 등록정보변경 명부 상세	종사자 등록정보변경명부 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.4.5 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부 제출

☆ 종사자등록정보 변경보고서 상세 (CWOA36220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

공문번호 C00000063772022000051 제출상태 작성

공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의건 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 * 보조기관(참고자) * 공유자
 * 발신명의 종로노인종합복지관장 * 문서번호 * 시행일자 2022-04-22 * 공개구분 공개 * 정보공개법률
 * 제목 종사자 정보변경보고_01 * 작성자 시범개발시설팀

파일 63R85a.xlsx 226.81 KB
 1 Files, 226.81KB Added

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설팀	기안	기안				
2	생활지도원	testdev02	시범개발종사자1	검토					
3	생활지도원	testdev02	시범개발종사자1	거부					

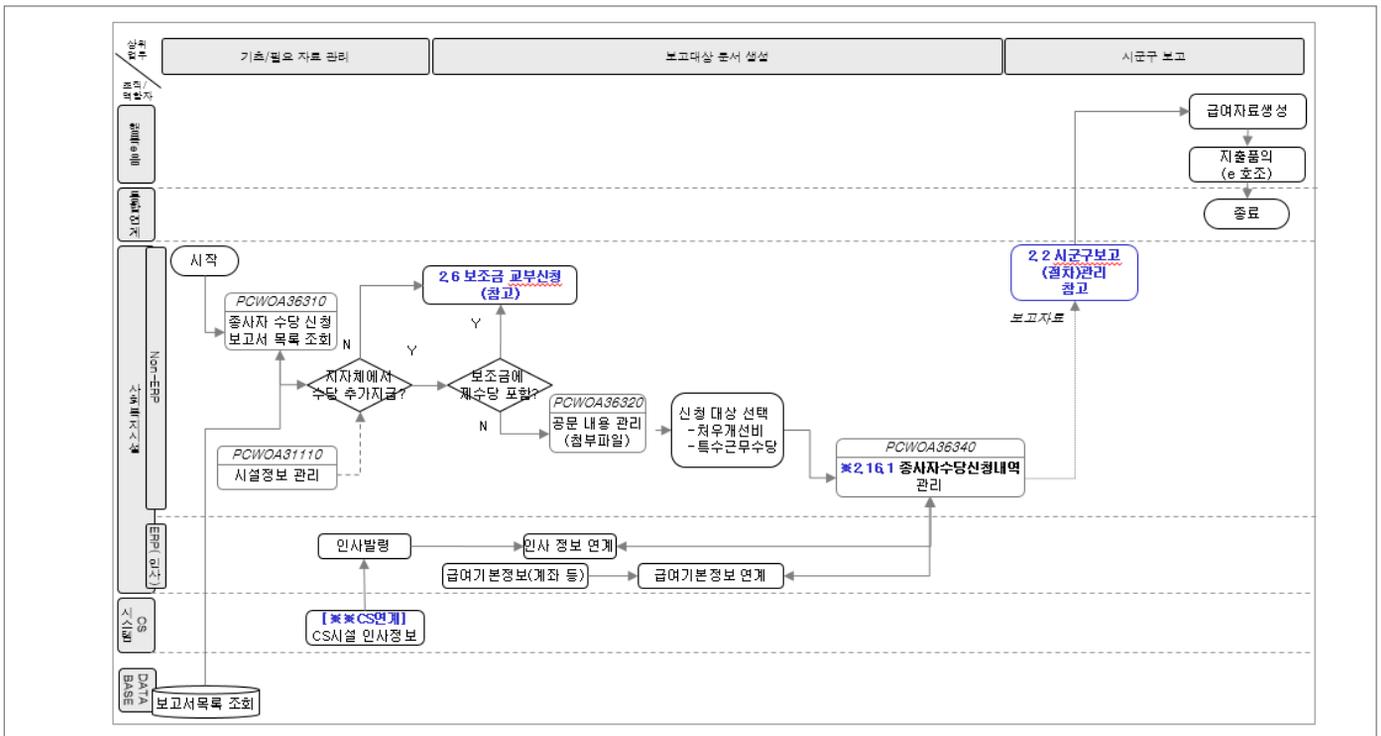
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.5 종사자수당신청보고

3.5 [중사자수당신청] 업무흐름도



3.5.1 종사자수당신청보고 : 조회

☆ 종사자 수당 신청 보고서 목록 (CWOA36310M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자수당신청보고

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체

부가급여종류: 전체 처우개선비 특수근무수당

(총 4 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	입퇴소구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000071		종사자 수당신청	시법개발부	입소	2022-04-26		작성			
2	C00000063772022000025		종사자 수당신청	시법개발부	입소	2022-04-20		작성			
3	C00000063772022000017		종사자 수당신청	시법개발부	입소	2022-04-19		작성			
4	C00000063772022000018		종사자 수당신청	시법개발부	입퇴소	2022-04-19		작성			

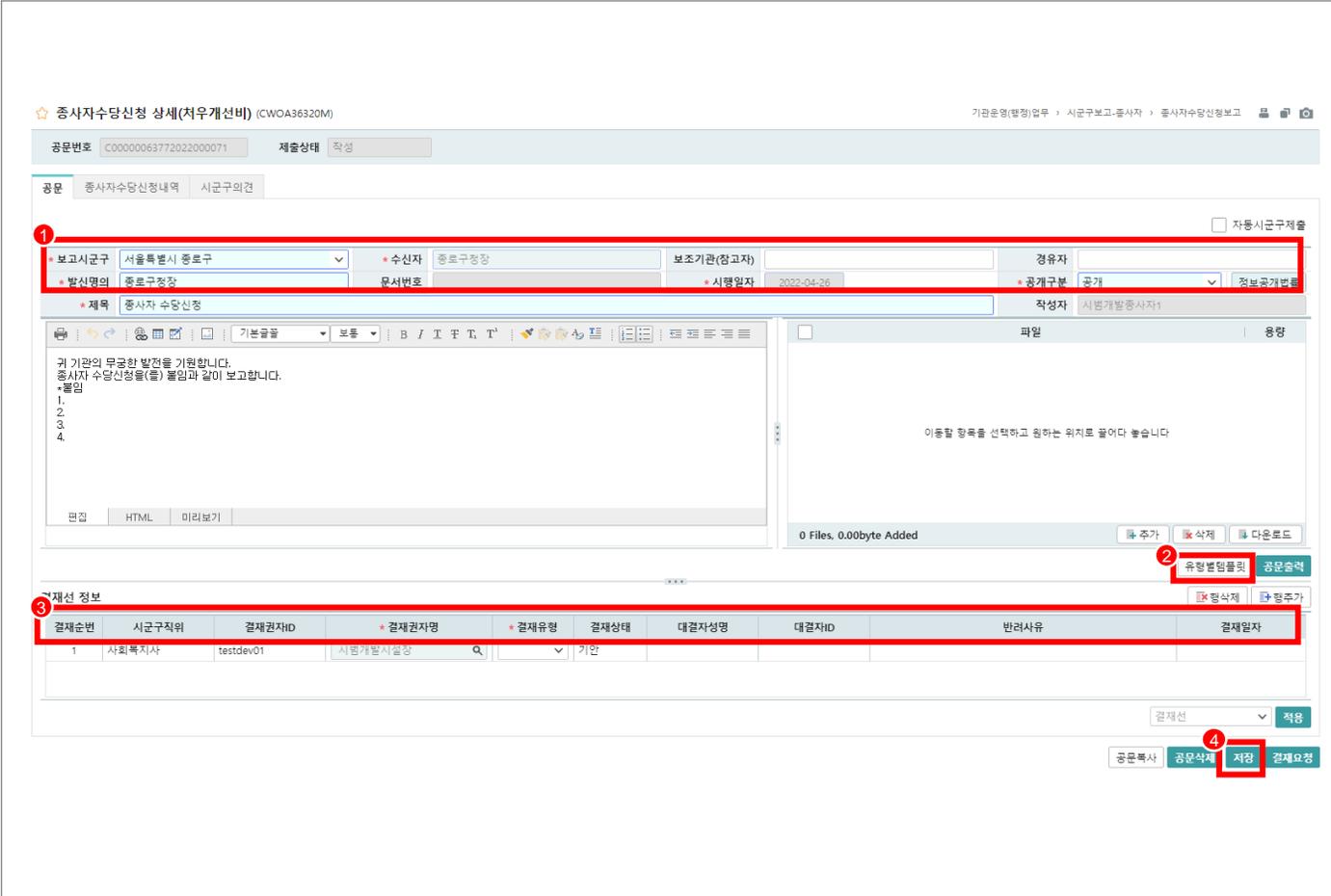
20 < > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 수당신청 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 수당신청보고 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 수당신청보고서 상세 화면 호출	
	4. 처우개선비 신청, 특수근무수당 신청 버튼 클릭 시 종사자 수당신청 보고서 상세 입력 화면 호출 (신청방법은 동일)	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 수당신청 보고 상세	종사자 수당신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.5.2 종사자수당신청보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 수당신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
수당신청내역	종사자 수당신청내역 조회 등록 화면		



3.5.3 종사자수당신청보고 : 종사자수당신청내역

☆ 종사자수당신청 상세(처우개선비) (CWOA36320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자수당신청보고

공문번호 ED2021000002022000043 상태 작성

1. 문 종사자수당신청내역 시군구의견

기간 입사자 2022-02-01 ~ 2022-02-28 종사자명

2. 신청종사자 (총 1 건)

번호	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일	시군구직위	호봉	채용구분	최종학력	전화번호
1	AA210101111	김치우	600101-1*****	입사	2010-01-01	사무원	14	신규채용	대학(교)	010-111-1234

3.

4. 보고대상자 (총 1 건)

번호	종사자번호	종사자명	호봉	주민등록번호	시군구직위	입사일	계약일	계약연월	계약금액	계약구	연봉액	계약번호	계좌번호	계좌명	계좌유무
1	CBU0000155	김치우	14	600101-1*****	계약외사	2010-01-01		2022-02	6,000	김예금	007	110-111-11111111	Y		

5.

급여관리 > 급여기초 > 개인정보관리 > 기본정보에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주 정보를 등록을 해야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 수당신청은 보조금으로 지급하는 수당 외 종사자의 처우개선을 위하여 지자체에서 추가로 지급하는 수당 등이 있는 경우에 사용(제수당 등이 보조금에 포함되어 교부신청을 하고 있다면 종전과 동일하게 '보조금 교부신청' 화면을 이용)	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 수당 신청 종사자를 ERP 연계를 통해 가져온다. 2 해당 기간에 등록되어 있는 시설종사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동하며 신청정보의 지급금액, 전송 등의 여부를 입력합니다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 종사자정보는 ERP 인사관리에서 관리 ❖ 보고대상자에 대한 수당신청정보 등록 가능 ❖ 주의사항 - 입사보고 완료된 대상자만 수당신청 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 수당신청 보고 상세	종사자 수당신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.5.4 종사자수당신청보고 상세 : 수당신청보고 제출

☆ 종사자수당신청 상세(처우개선비) (CWOA36320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자수당신청보고

공문번호 C00000063772022000071 제출상태 작성

공문 종사자수당신청내역 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 종로구청장 문서번호 * 시행일자 2022-04-26 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 종사자 수당신청

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드
유행별됨 **공문승력** **공문요청**

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	*결재권자명	*결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시험개발시설장		기안				

결재선 적용
공문복사 공문삭제 저장 **결재요청**
3 시군구제출 저장

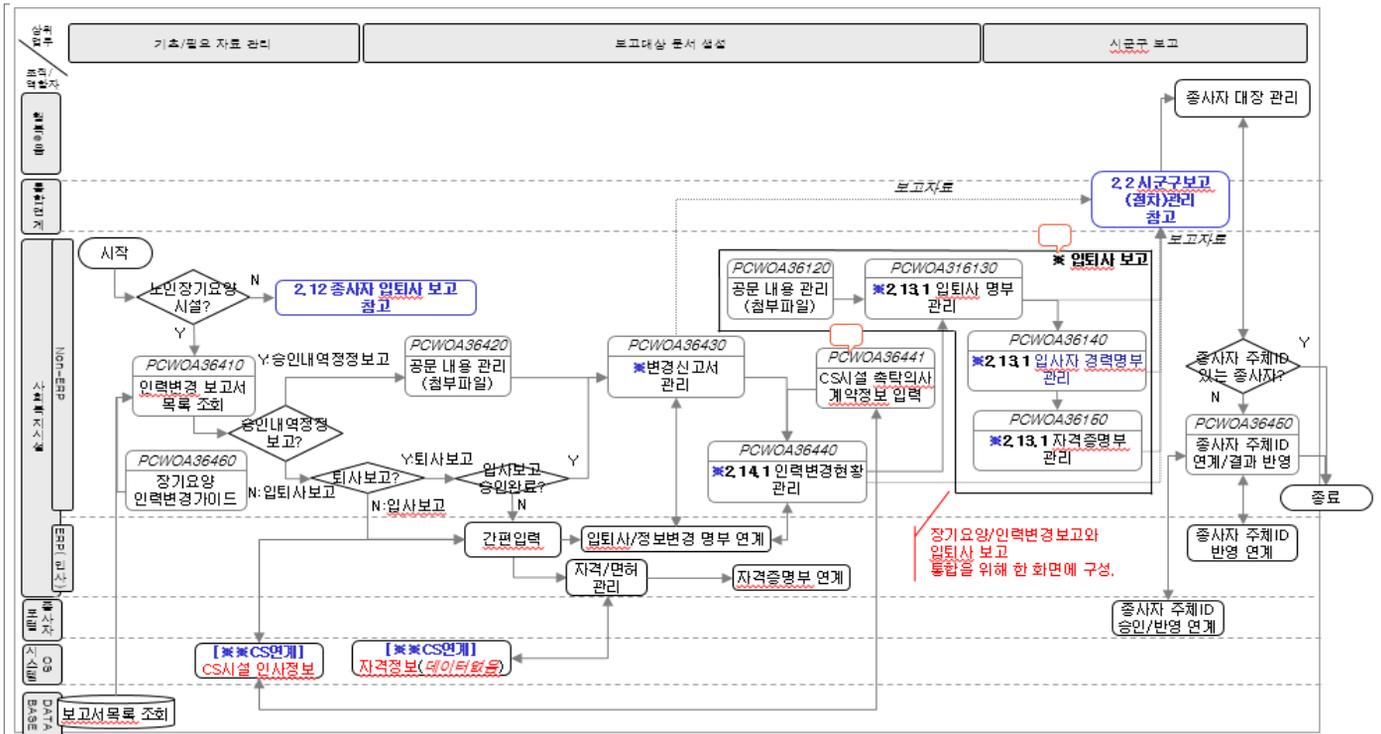
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.6 종사자인력변경보고

3.6 [종사자인력변경보고] 업무흐름도



3.6.1 종사자인력변경보고 : 조회

☆ 인력변경 보고서 목록 (CWOA36410M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

제출년도 2022 공문제목 제출상태
1

종사자명 종사자번호
2

(총 1건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000012	3	장기요양인력변경보고	시범개발중	2022-04-1		작성			

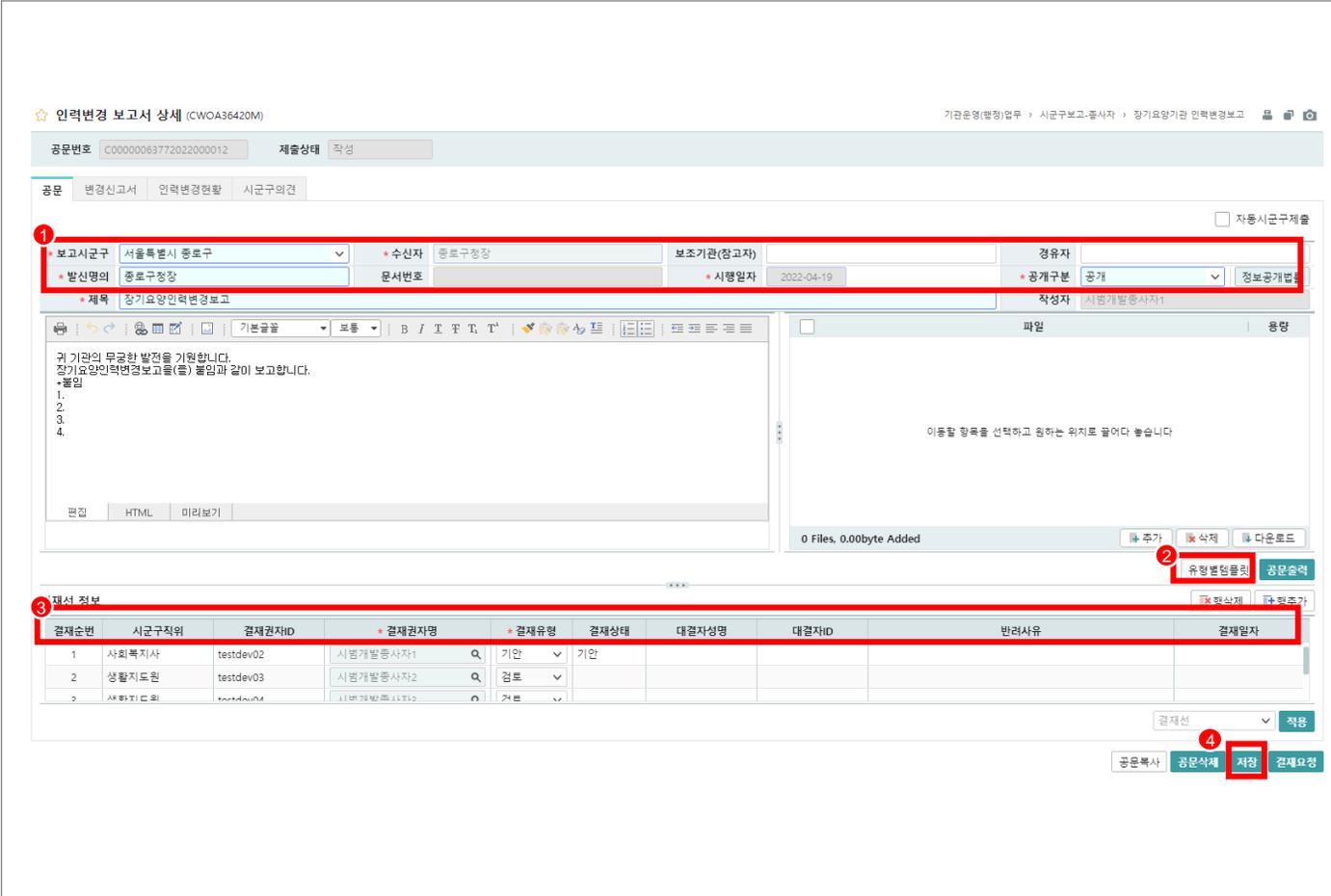
<< < 1 > >>
 4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 인력변경관리에 등록된 종사자의 입사/퇴사를 시군구에 공문으로 보고하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 인력변경 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 인력변경 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 종사자 인력변경 보고서 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 인력변경 보고 상세	종사자 인력변경 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.6.2 종사자인력변경보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 인력변경 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고서군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
변경신고서	종사자 해당시설의 변경정보를 조회 등록 화면		



3.6.3 종사자인력변경보고 : 변경신고서

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

공문번호 ED2021000002022000038 상태 작성

공문 변경신고서 인력변경현황 시군구의견

장기요양기관의장 성명 김민수 주민등록번호 1111 연락처 0311523186

주소 경기도 부천시 원미구 옥산로1116 원미구보건소 5층

장기요양기관명 교육복지시설센터 장기요양기관호 전화번호 0105558uWKDF96ev7KuLbZ8ou6Cjn8=

변경사항

인력현황 링크제 링크소 링크가

번호	변경내용	변경처	변경종	변경일자
1	인력추가	7	2	2022-02-09

수신인 제출일 장기요양기관의장(대표자)

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 인력변경보고 내용을 작성하는 화면	1 변경신고할 장기요양기관을 조회한다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입사 보고하지 않은 종사자를 보고할 경우에는 입사보고 ❖ 입사보고 한 종사자의 정보가 변경되어 재보고 할 경우에는 정정보고 ❖ 입사보고 한 종사자의 퇴사 정보 입력 후 보고할 경우에는 퇴사보고 ❖ 입사/정정/퇴사보고는 하나의 공문으로 모두 보고할 수 있으나, 입사/정정/퇴사보고는 각각 작성하여 보고하는 것이 관리하기에 용이하다.
	2 행선택후 추가삭제 버튼을 이용해 변경신고서 내역을 작성 할 수 있다.	
	3 변경신고서 내역을 작성한다.	
	4 저장 버튼을 클릭하여 변경신고서를 저장한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
인력변경현황	종사자 인력변경현황 조회 등록 화면



3.6.4 종사자인력변경보고 : 인력변경현황

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

공문번호 ED2021000002022000038 상태 작성

공문 변경신고서 **인력변경현황** 시군구의견

1. 급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 조회

입사일자 1900-01-01 ~ 2022-02-28 직원명

2. 변경내역 (총 0 건)

번호	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	회사일자	직종	자격증		
											종류	번호	취득일자
1	주야간보호 내 치매전담 30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	AA210101111	김지우	2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03

3. ↑ ↓

4. 보고내역 (총 0 건)

순번	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	회사일자	직종	자격증		
											종류	번호	취득일자
1	주야간보호 내 치매전담 30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	CBU0000155	김지우	2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03

5. 공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 인력변경현황은 인력변경관리에서 등록한 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역) 하는 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 인력변경현황이 조회된다. 2 해당 기간에 등록되어 있는 시설종사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동한다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함 ❖ 종사자 변경정보가 보이지 않을 경우, ERP 인사관리에 종사자가 변경정보가 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 인력변경 보고 상세	종사자 인력변경 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.6.5 종사자인력변경보고 상세 : 인력변경보고 제출

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

공문번호 C00000063772022000012 제출상태 작성

공문 변경신고서 인력변경현황 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 종로구청장 * 문서번호 * 시행일자 2022-04-19 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 장기요양인력변경보고 * 작성자 시범개발종사자1

이 기관의 무공한 발전을 기원합니다.
장기요양인력변경보고(을) 불일과 같이 보고합니다.

* 불일
1.
2.
3.
4.

편집 HTML 미리보기

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added + 추가 - 삭제 다운로드

유형별템플릿 **1** 공문종역

+ 형식제 + 형추가

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안	기안				
2	생활지도원	testdev03	시범개발종사자2	검토					
3	생활지도원	testdev04	시범개발종사자3	거부					

결재선

공문복사 **2** 저장 인제요청

3 시군구제출 저장

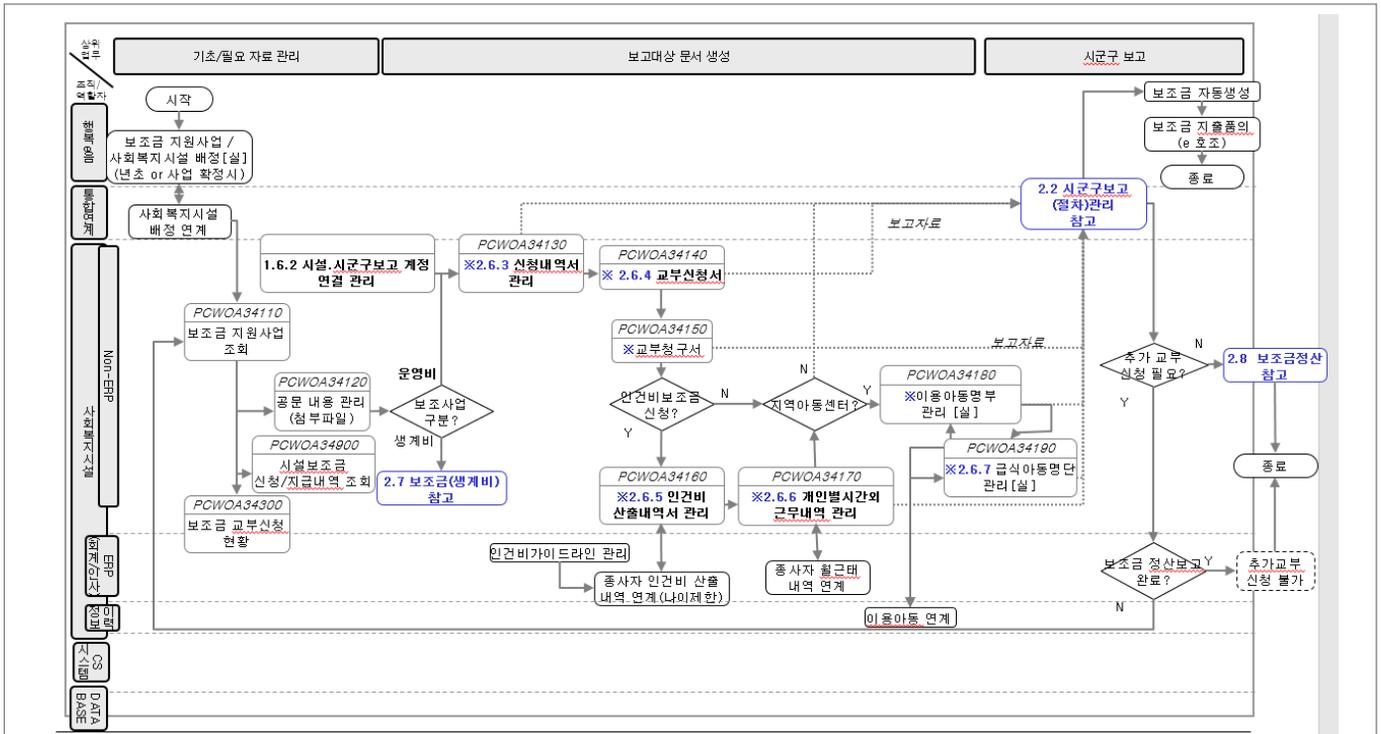
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<p>❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.</p>

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.7 보조금교부신청(운영비)

3.7 [보조금신청] 업무흐름도



3.7.1 보조금교부신청(운영비) : 조회

☆ 보조금교부신청 (CWOA34110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업년도 2022 | 보조사업 전체 | 보조사업구분 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비

보조금신청보고 목록 (총 100건) (단위: 원) [조회](#) [다운로드](#)

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청 기간	신청 자수	신청보조금	보조금액	제출상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
														성명	부서	전화번호
1	서울특별시 종로구	30000002022000X	저소득 어르신 무료급식사업		2022-01-01~2022-12-31	월	월	2022년 1월	1	2,000,000	0	작성	교부신청			
2								2022년 2월		123,123	0	작성	교부신청			
3								2022년 3월		123,123	0	작성	교부신청			
4								2022년 4월		12,993,107	0	작성	교부신청			
5								2022년 5월		0	0	작성	교부신청			
6								2022년 6월		123,123	0	작성	교부신청			
7								2022년 7월		0	0	신청대상	교부신청			
8								2022년 8월		0	0	신청대상	교부신청			
9								2022년 9월		0	0	신청대상	교부신청			
10								2022년 10월		0	0	신청대상	교부신청			
11								2022년 11월		0	0	신청대상	교부신청			
12								2022년 12월		0	0	신청대상	교부신청			
13	서울특별시 종로구	30000002022000X	저소득 어르신 무료급식사업		2022-01-01~2022-12-31	월	월	2022년 1월	1	0	0	작성	교부신청			
14								2022년 2월		0	0	신청대상	교부신청			
15								2022년 3월		2,000,000	0	작성	교부신청			
16								2022년 4월		0	0	신청대상	교부신청			
17								2022년 5월		0	0	신청대상	교부신청			
18								2022년 6월		123,123	0	작성	교부신청			
19								2022년 7월		0	0	신청대상	교부신청			

● 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

[추가교부신청](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1. 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에 보조금신청정보 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 보조금 교부신청 상세 화면 호출	
	4. 추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청 (운영비) 상세	보조금 교부신청(운영비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.7.2 보조금교부신청(운영비) 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금교부신청(운영비) 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
신청내역	과목별 신청금액,산출내역을 보고하는 화면		



3.7.3 보조금교부신청(운영비) : 신청내역

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금/기능보강보조금 > 보조금 교부신청

사업명: 저소득 어르신 무료급식사업(경로식당-무악센터) 사업구분: 운영비 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31
 보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2022 정산보고주기: 월
 보고기간: 2022060120220630 공문제출번호: C00000063772022000057 제출상태: 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부청구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 시군구의견

계정목록 (총 18건) 계정목록 요청 보조금신청내역 (총 3건) 사무비,인건비 계정으로 신청시 인건비 산출내역 작성 필수

번호	관	항	보조금신청액(원)	산출내역	목신청
1	사무비	업무추진비	1,000,000		X
소계			1,000,000		
2	사업비	교육비	12,312,300		X
소계			12,312,300		
3	전출금	전출금	123,123		X
소계			123,123		
합계				13,435,423	

* 보조금 신청액: 12,312,300 원 목단위신청 목신청내역

산출내역

공문복사 공문작성 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 보고하기 위한 필수 첨부문서를 작성하는 화면	1 신청하고자 하는 계정과목을 체크	❖ 신청내역서 작성방식 - 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 [보조금신청액란] 에 신청금액 입력 후 저장 - 관/항/목으로 신청 : 신청 계정 선택 후 [목신청내역] 버튼 클릭하여 목별로 신청 금액 입력 후 저장 ❖ 참고사항 - 신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시 정산내역서 화면에서 나옴 - ERP시스템에서 생성한 계정이 계정목록에 나오지 않을 경우 계정목록 요청 버튼을 통해 실시간으로 계정목록을 가져와 저장한다.
	2 ▶ 버튼을 클릭하여 보조금신청내역으로 이동	
	3 이동된 보조금신청내역의 행 클릭시 하단에 보조금 신청액 및 산출내역 작성	
	4 입력된 보조금신청내역이 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
교부신청서	보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서를 작성하는 화면		



3.7.4 보조금교부신청(운영비) : 교부신청서

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
보고기간		공문제출번호	CBU001000002022000065	정산보고주기	분기
		상태	작성		

공문 신청내역 **교부신청서** 교부청구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 급식아동명단 시군구외건

시설명	복지시설	대표자	직군일
소재지	서울시 중무로 20번길 명동빌딩 10층		
보조사업명	2021 보조금 사업		
보조사업목적			
보조사업내용			

① 입금계좌는 회계 > 기초등록 > 통장계좌 등록 화면의 사용여부가 [사용] 인 통장 중 계좌 구분이 [보조금수령]인 통장만 조회됩니다.

종예산신청액	6,222,222	정부보조금	6,222,222	자부담	14,000
보조사업기간	20210201 ~ 20211231	입금계좌	(한국)001계좌번호 : 110111121212 예금주 : 김중건		
금융기관명	001-한국	계좌번호	110111121212	예금주	김중건

② 보조금 교부신청서 작성합니다.

본문

수신인	노원구청장	제출일	20220210	발신명의	123
-----	-------	-----	----------	------	-----

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서 작성 화면	1	보조금을 수령할 입금계좌를 선택, 자부담금 입력
	2	교부신청서 본문 내용 입력
	3	입력된 입금계좌 및 교부신청서 저장
		<ul style="list-style-type: none"> 입금계좌 <ul style="list-style-type: none"> - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴 공문 처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함

다음으로 이동할 화면	참고 화면
교부청구서	인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면



3.7.5 보조금교부신청(운영비) : 교부청구서

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고연도	2021
보고기간		공문제출번호	CBU001000002022000065	상태	작성

공문 신청내역 | **교부신청서** | 교부청구서 | 인건비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 지역아동센터 | 급식아동명단 | 시군구의건

시설명	복지시설	대표자	직군일
보조사업명	2021 보조금 사업		
금융기관명		계좌번호	110111121212
		예금주	김종건

교부신청액	국비		시도비		시군구비		자부담	
	비율	지원금	비율	지원금	비율	지원금	금액	금액
6,222,222	50	500,000	30	300,000	20	200,000		0

1

* 본문

수신인
노원구청장
제출일
20220210
발신명의
123

공문복사
공문삭제
저장
관재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면	1 교부청구서 본문 내용을 입력	❖ 교부신청액 - 신청내역서의 금액 ❖ 계좌정보 - 교부신청서에서 선택한 입금계좌 ❖ 참고사항 - 공문처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함
	2 입력된 교부청구서 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
인건비산출내역	
인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 인건비 산출내역을 작성하는 화면	



3.7.6 보조금교부신청(운영비) : 인건비산출내역

보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 2021 보조금 사업 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액: 1,000,000 | 사업종류: | 보고년도: 2021 | 정산보고주기: 분기
 보고기간: | 공문제출번호: CBU001000002022000065 | 상태: 작성

공문 | 신청내역 | 교부신청서 | 교부정구서 | **인건비산출내역** | 개인별시간외근무내역 | 지역아동센터 | 급식아동명단 | 시군구의견

1 기간: 입사 | 2021-01-01 ~ 2022-03-02 | 3 입사회사여부: 입사 회사 | 4 종사자명: | 5 조회

시설종사자 (총 3 건) | 인건비항목

번호	지원번호	지원명	인사연	인사연구인	종분	시군구지위	채용구분	최종학력	인건비항목	기부금액	
<input type="checkbox"/>	1	AA210101111	김치우	2010-01-01		14	계약회사	신규채용	대학(교)	일용직급	0
<input type="checkbox"/>	2	CBU00120220223001	한봄	2021-03-02		14	계약회사	신규채용	대학(교)	장려수당	0

3 ▲ ▼

4 보고내역

번호	지원번호	지원명	인사연	종분	시군구지위	채용구분	최종학력	종업항목	인건비항목	금액
<input type="checkbox"/>	1	AA210101111	김치우		14	계약회사			일용직급	70,000
<input type="checkbox"/>	2	AA210101111	김치우		14	계약회사			장려수당	50,000

5 공문복사 | 공문삭제 | **자정** | 검색요청

신청원인: | 총합계: 120,000

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 인건비 산출내역을 작성하는 화면	1	입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭
	2	검색된 시설종사자 중 인건비 신청 대상자를 체크하고, 오른쪽이 인건비항목도 선택
	3	▼ 버튼을 클릭 보고대상자로 추가
	4	만들어진 보고내역을 확인 및 금액을 입력.
	5	보고내역을 저장
		❖ 참고사항 - 신청내역서에서 [사무비 > 인건비] 계정과목으로 신청금액을 작성하였을 경우 인건비 산출 내역서는 필수 작성 - 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능 - 인건비산출내역서의 총 합계금액과 신청내역서의 인건비 계정 신청금액은 일치해야 함 ❖ 주의사항 - 인건비산출내역서에서 보고대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사보고가 완료된 경우만 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별시간외근무내역	인건비 보조금 신청 시 사원별 시간외근무 상세 내역을 작성하는 화면		



3.7.7 보조금교부신청(운영비) : 개인별시간외근무내역

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 2021 보조금 사업 사업구분: 운영비 사업기간: 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액: 1,000,000 사업종류: 보고년도: 2021 정산보고주기: 분기
 보고기간: 공문제출번호: CBU001000002022000065 상태: 작성

공문 | 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 인건비산출내역 | **개인별시간외근무내역** | 지역아동센터 | 급식아동명단 | 시군구역건

1. 근무월: 2022-03 ~ 2022-03 인사 > 근태관리 > 월근태 집계 화면에서 집계처리해야 시간외 근무내역이 조회됩니다. 🔍 조회

2. **사실종사자**

번호	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입퇴사일	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근무일수	출근근무일수
1	AA210101111	김치우	600101-1*****	입사		14	계약의사	50	30	18	5
2	CBU00120220223001	한봄	940322-2*****	입사		14	계약의사	30	20	16	10

3. [▲ ▼]

4. **보고내역**

번호	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입퇴사일	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근무일수	출근근무일수
1	CBU00120220223001	한봄	940322-2*****	입사		14	계약의사	30	20	16	10

5. 공문복사 공문삭제 **저장** 견제요청

① 입퇴사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택가능합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 사원별 시간외근무 상세 내역을 작성하는 화면	1. 근무월을 선택 후 조회 버튼을 클릭	❖ 사전 확인사항 - 시군구보고에서 대상자가 입사보고 되어있는지 확인 - 인사관리 메뉴에 사원 별 근태 정보가 입력되어있는지 확인
	2. 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태 정보가 조회되며 체크	
	3. ▼ 버튼을 클릭 보고내역으로 추가	
	4. 만들어진 보고내역을 확인 및 근무시간, 일수 확인	
	5. 보고내역을 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
지역아동센터	운영비 신청 시 해당아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서 작성화면		



3.7.8 보조금교부신청(운영비) : 지역아동센터

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 보고년도 2021 정산보고주기 분기
 보고기간 공문제출번호 CBU001000002022000065 상태 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부청구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 **지역아동센터** 급식아동명단 시군구의견

1 기간 이용일 2021-01-01 ~ 2022-03-02 2 이용자명 3 조회

센터이용자 ① 이용일/이용자권이 등록된 이용자만 선택가능합니다.

번호	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	이용일	이용자적
<input type="checkbox"/>	1	U202110000002	이길동테스트	202110012*****	여성	0	
<input type="checkbox"/>	2	U202110000001	홍길동테스트	202110011*****	남성	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	U202201000018	홍기동	193109273*****	성별미상	90	2022-01-20
<input type="checkbox"/>	4	U202202000013	홍기동	193109272*****	여성	90	
<input type="checkbox"/>	5	U202110000017	쓰니	199902031*****	남성	23	2021-12-24
<input type="checkbox"/>	6	U202202000020	아무개	198006021*****	남성	41	

3 ▲ ▼

4 보고대상자 5 보고인원수 1

번호	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	이용일	이용자적
<input type="checkbox"/>	1	U202201000018	홍기동	193109273*****	성별미상	90	2022-01-20

공문복사 5 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 운영비 신청 시 해당아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서 작성화면

업무 처리 순서

- 1 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭
- 2 검색된 이용자 중 보고해야하는 대상자만 체크
- 3 ▼ 버튼을 클릭 보고대상자로 추가
- 4 만들어진 보고대상자 확인
- 5 보고대상자를 저장

활용 Tip 및 사례

❖ 참고사항

- 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음.
- 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록 후 신청

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급식아동명단	지역아동센터 이용아동의 급식이용 상세내역을 보고하는 첨부문서 작성화면		



3.7.9 보조금교부신청(운영비) : 급식아동명단

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 보조년도 2021 정산보고주기 분기
 보고기간 공문제출번호 CBU001000002022000065 상태 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부정구서 인건비상환내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 급식아동명단 시군구의견

1. 조회: 소속수준 전체, 동거형태 전체, 급식내용 전체, 상태 전체

2. 급식아동명단 (단위: 백만원)

(전월)이월잔액(d)	126,000	(전월)교부액(e)	602,001	(전월)-집행액(f)	700,012	전월정산-잔액(a)=(d+e-f)	27,989
(당월)급식인원	500,000	(당월)소요액(b)	126,000			신정액(c)=b-a	98,011
(당월)산출근거	급식아동명단 산출근거내역						

3. 다운로드

4. 급식아동명단 테이블

번호	단체급식소명	아동명	주민등록번호	보호자연락처	학교	학년	대상월	월이용인수	여름방학시작일자	여름방학종료일자	겨울방학시작일자	겨울방학종료일자	중식	석식	토요중식
1	wef	김산	19260913-2		서울초	4	08	10					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	wef	박은주	19561015-2		학연초	1	08	8					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	wef	김귀남	19390920-2		기연초	3	08	10					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. 공문복사, 공문삭제, 저장, 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 지역아동센터 이용아동의 급식 이용 상세내역을 보고하는 첨부 문서 작성화면	1. 조회 버튼을 클릭	❖ 참고사항 - 이용아동명부에 보고대상 이 급식아동명단에 보고대상임
	2. 급식아동 정산 금액을 입력	
	3. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	4. 보고대상에 정보 입력	
	5. 보고대상자를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금교부신청 (운영비) 상세	보조금 교부신청(운영비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.7.10 보조금교부신청(운영비) : 보조금교부신청(운영비) 제출

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명	저소득 어르신 무료급식사업(경로식당)	사업구분	운영비	사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31
보조금액	0	사업종류		보고년도	2022
보고기간		공문제출번호	C00000063772022000059	제출상태	작성

공문 | 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 인건비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 시군구의견

• 보고시군구 서울특별시 종로구
 • 수신자 종로구청장
 보조기관(참고자)
 경유자
 • 공개구분 공개
 정보공개법률

• 발신명의 종로구청장
 문서번호
 • 시행일자 2022-04-25
 • 공개구분 공개
 정보공개법률

• 제목 (4월)보조금교부신청_모람보고
 작성자 시범개발시설장

이동할 장소를 선택하고 원하는 위치로 옮겨다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별임플릿 공문중력

임플릿 첨가

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	결재관자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1		기안				

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

시군구제출 저장

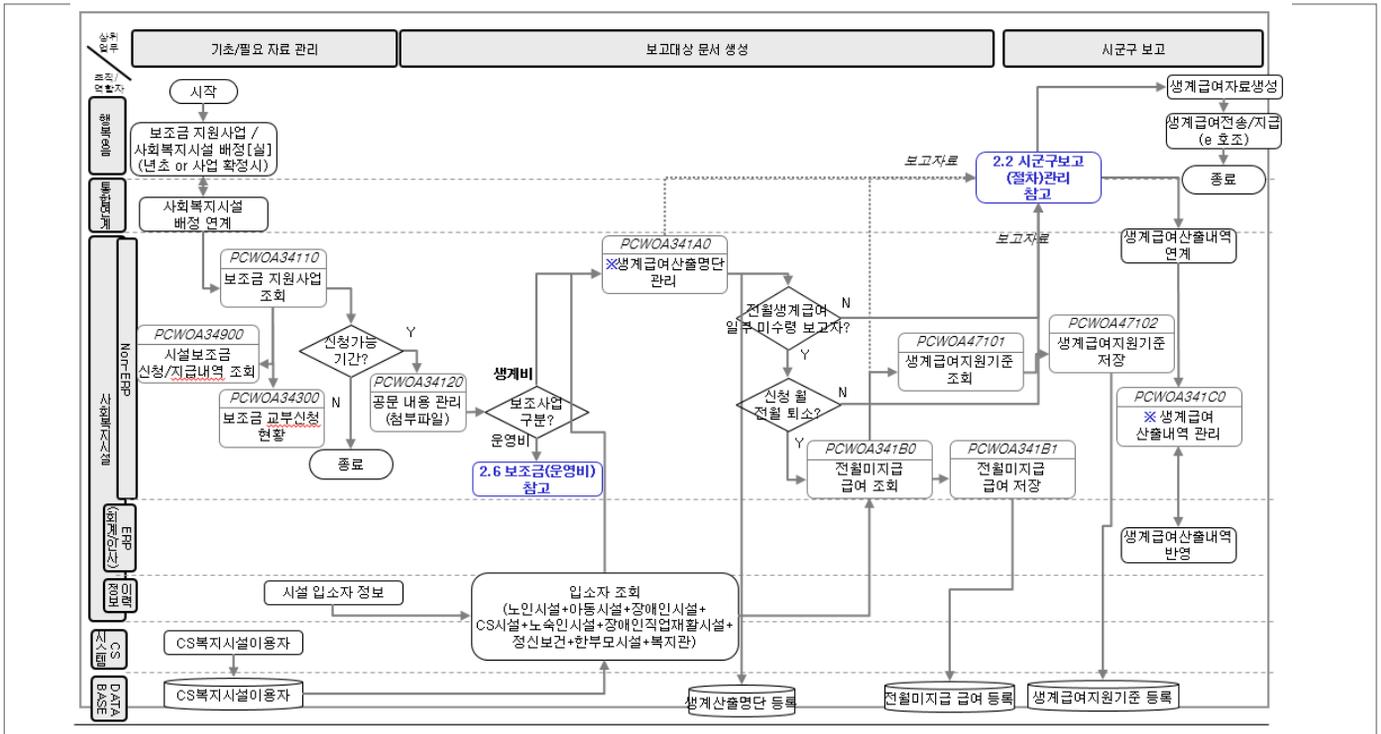
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.8 보조금교부신청(생계비)

3.8 [보조금신청-생계비] 업무흐름도



3.8.1 보조금교부신청(생계비) : 조회

☆ 보조금교부신청 (CWOA34110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

사업년도: 2021 보조사업구분: 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비 1. Q 조회

보조금신청보고 목록 (총 4 건) 2. 다운로드

번호	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청 기간	신청 자수	상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
												성명	부서	전화번호
1	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 1분기	1	신청불가	교부신청			
2	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 2분기	1	작성	교부신청			
3	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 3분기	1	작성	교부신청			
4	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 4분기	1	신청대상	교부신청			

20 << < 1 > >>

3. 추가교부신청

4. 추가교부신청

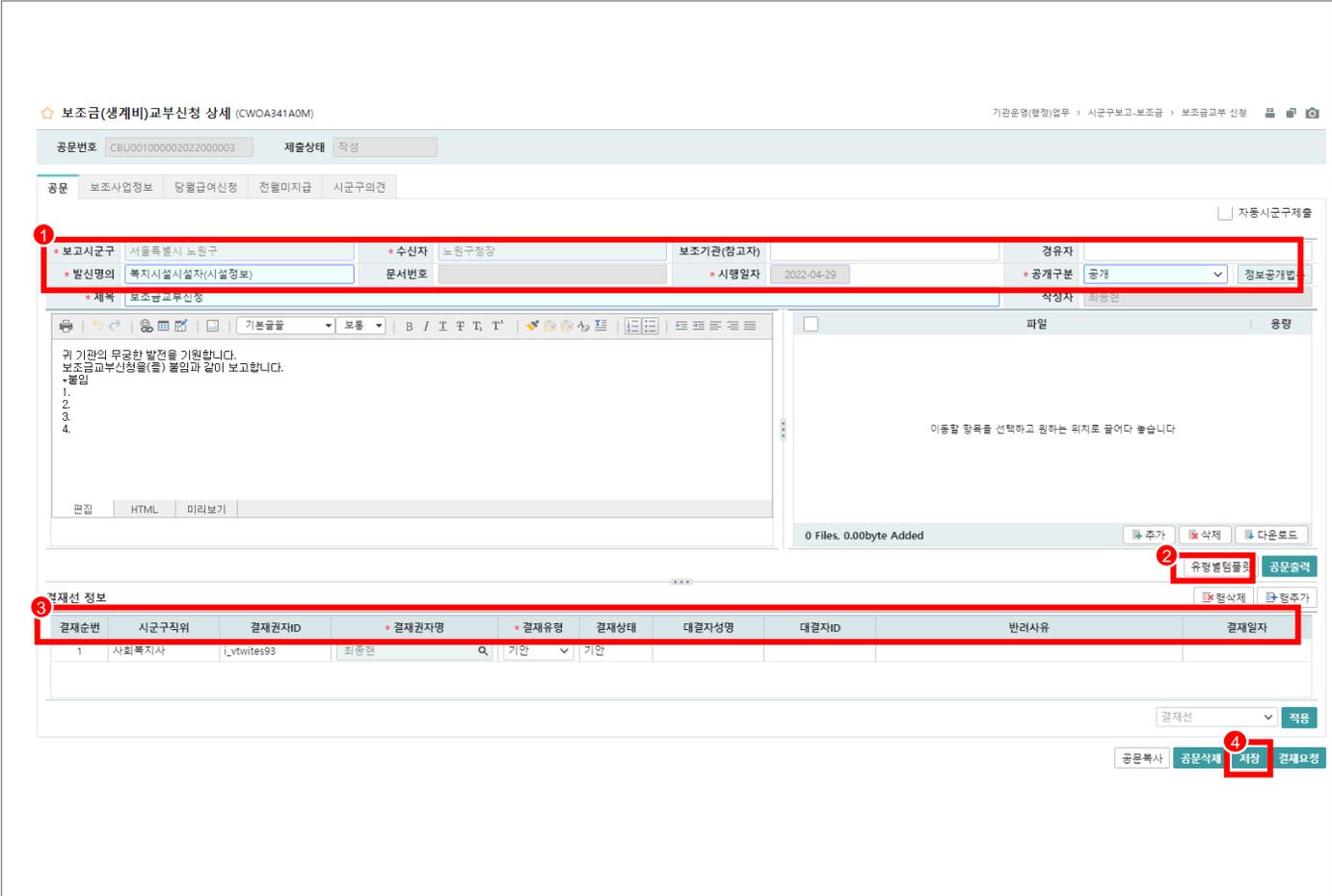
1. 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1. 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에 보조금신청정보 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 보조금 교부신청 상세 화면 호출	
	4. 추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청(생계비) 상세	보조금 교부신청(생계비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.8.2 보조금교부신청(생계비) 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금교부신청(생계비) 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	생계비신청 시 필수 첨부문서인 입금계좌 정보를 입력하는 화면		



3.8.3 보조금교부신청(생계비) : 보조사업정보

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA341A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

공문번호 CBU001000002022000071 상태 작성

구분 보조사업정보 당월급여신청 전월미지급 시군구의견

1 * 입금계좌 (산업)002계좌번호 : 1101321231233 예금주 : 이용선

금융기관명	002-산업	계좌번호	1101321231233	예금주	이용선
사업		사업구분	세출	사업기간	~
보조금액	0	보조비율	국비:5000% 시도:3000% 시군구:2000%	보고년도	2021
				보고주기	04

2 * 보조사업목적

보조사업목적

* 보조사업내용

보조사업내용

공문복사 공문삭제 3 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 생계비신청 시 필수 첨부문서인 입금계좌 정보를 입력하는 화면	1	❖ 입금계좌 - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴
	2	
	3	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
당월급여신청	생계급여 보조금교부신청의 첨부문서인 당월급여신청을 작성하는 화면		



3.8.4 보조금교부신청(생계비) : 당월급여신청

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA341A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

공문번호 CBU001000002022000071 상태 작성

공무 보조사업정보 **당월급여신청** 전월미지급 시군구의견

1 기간 입소일 2022-01-01 ~ 2022-03-02 입소/퇴소여부 입소 퇴소 입소자명

사실입퇴소자

번호	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
<input type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남		-				
<input type="checkbox"/>	2	U202111120011	홍태스터3		500410-2				
<input type="checkbox"/>	3	U201309707840	박은주		-				
<input type="checkbox"/>	4	U200803702979	김산		-				
<input type="checkbox"/>	5	U202111120013	이국주		-				
<input type="checkbox"/>	6	U201005701269	이상수		-				
<input type="checkbox"/>	7	U202202000004	홍길동		-				

3

보고내역 상계대상자 전체 선택 보고인원수 0

번호	상계대상자	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
조회된 내역이 없습니다.										

5

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 생계급여 보조금교부신청의 첨부문서인 당월급여신청을 작성하는 화면	1 생계급여 신청 대상자를 검색	❖ 사전 확인사항 - [이력정보] 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보 등록 확인 - 시군구보고에서 해당 입소자의 입소보고 '시군구승인' 상태 확인 ❖ 상계대상자 - 달월급여 신청 입소자 중 전월생계급여 일부를 받지 못했을 경우 체크 ❖ 참고사항 - 전월 퇴소자의 전월 생계급여일부를 받지 못했을 경우 전월 미지급 탭에서 신청 - 당월급여신청에 따른 생계급여 금액은 지자체에서 계산함
	2 검색된 대상 중 생계급여 신청자를 체크	
	3 ▼ 버튼 클릭	
	4 선택한 생계급여 신청자가 보고대상으로 추가	
	5 보고대상자를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
전월미지급	전월에 퇴소한 생계급여 대상자 중 전달치 생계급여를 지급 받지 못한 경우 첨부문서 작성 화면		



3.8.5 보조금교부신청(생계비) : 전월미지급

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA341A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

공문번호 CBU00100002022000071 상태 작성

보조사업정보 | 등록급여신청 | **전월미지급** | 시군구의견

기간: 2022-03-01 ~ 2022-03-31 | 입소/퇴소여부: 입소 퇴소 |

급여항목구분: 신청 반납 | 입소자명:

대상입소자										급여항목(전월 미지급)			
번호	입소자번호	입소자명	자격구분	구분	주민등록번호	연령	퇴소일	퇴소보고일	급여항목	월평균급여액	단가	적용(입소)일수	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남	무료	입소	-	2011-01-01		<input checked="" type="checkbox"/> 월동대책비(30인)	0	35,259	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	U202111120011	홍태스티3	실비	입소	500410-2			<input checked="" type="checkbox"/> 월동대책비(30인)	0	31,213	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	U201309707840	박은주	무료	입소	-	2024-07-21		<input type="checkbox"/> 월동대책비(100인)	0	30,774	0	
<input type="checkbox"/>	4	U200803702979	김민	무료	입소	-	2024-03-20		<input type="checkbox"/> 월동대책비(30인)	0	30,939	0	
<input type="checkbox"/>	5	U202111120013	이극주		입소	-							
<input type="checkbox"/>	6	U201005701269	이상수	무료	입소	-							

보고대상급여항목										
번호	입소자번호	입소자명	주민등록번호	급여항목	단가	적용일수	합계금액	산출내역		
<input type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남	-	월동대책비(30인 미만 시설)	35,259	4	141,036	35259 원 * 4 = 141036원	
<input type="checkbox"/>	2	U201401715482	김귀남	-	월동대책비(30인 이상 ~ 10)	31,213	4	124,852	31213 원 * 4 = 124852원	
<input type="checkbox"/>	3	U201309707840	박은주	-	월동대책비(100인 미만 시설)	30,774	3	92,322	30774 원 * 3 = 92322원	
<input type="checkbox"/>	4	U202111120011	홍태스티3	500410-2	월동대책비(30인 이상 ~ 10)	31,213	3	93,639	31213 원 * 3 = 93639원	
<input type="checkbox"/>	5	U201309707840	박은주	-	월동대책비(30인 미만 시설)	35,259	3	105,777	35259 원 * 3 = 105777원	
<input type="checkbox"/>	6	U201309707840	박은주	-	월동대책비(30인 이상 ~ 10)	31,213	3	93,639	31213 원 * 3 = 93639원	

신청인원 6 | 총합계 629,461

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 전월에 퇴소한 생계급여 대상자 중 전달치 생계급여를 지금 받지 못한 경우 첨부문서 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 검색 조건으로 조회 2 검색된 대상 중 생계비 신청이 필요한 대상자만 체크하고 오른쪽 급여항목을 확인 3 ▼ 버튼 클릭 4 고보대상급여항목 내역을 확인 5 보고대상자를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 급여항목 구분 '신청' <ul style="list-style-type: none"> - 조회 시 전월미지급급여 항목이 조회 됨 ❖ 급여항목 구분 '반납' <ul style="list-style-type: none"> - 조회 시 초과지급 반납 급여 항목이 조회됨 ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신청월의 전월 퇴소자의 경우만 보고가능 - 초과지급 반납은 계산 후 합계 금액 앞에(-)가 자동으로 생성

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청(생계비) 상세	보조금 교부신청(생계비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.8.6 보조금교부신청(생계비) : 보조금교부신청(생계비) 제출

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA341A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

공문번호: CBU001000002022000003 제출상태: 작성

공문: 보조사업정보 | 당월급여신청 | 전월미지급 | 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구: 서울특별시 노원구 * 수신자: 노원구청장 보조기관(참고자):
 * 발신명의: 복지시설팀(시설정보) 문서번호: * 시행일자: 2022-04-29 * 공개구분: 공개 정보공개법률
 * 제목: 보조금교부신청 작성자: 최종현

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 보조금교부신청을(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 -붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

1. **공문출력**
 2. **저장** **건제요청**
 3. **시군구제출** **저장**

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	l_ytwite93	최종현	기안	기안				

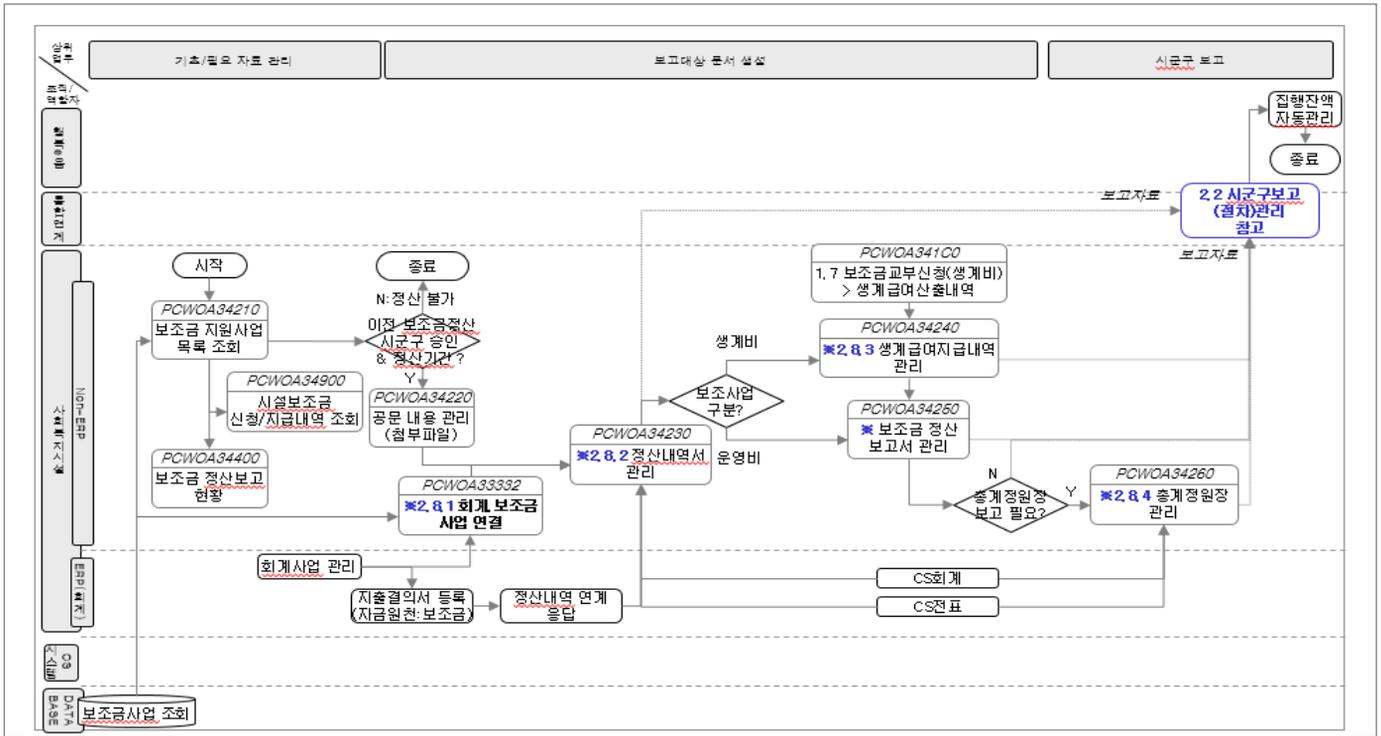
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.9 보조금정산보고

3.9 [보조금정산] 업무흐름도



3.9.1 보조금교부신청(생계비) : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업년도 2021 보조사업구분 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비 1 Q 조회 2 다운로드

보조금정산보고 목록 (총 6 건)

번호	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	정산 주기	신청기간	정산기간	신청보조금	당기정산금	상태	정산보고	시도/시군구	
													성명	시군구
1	서울특별시 노원구	2021 보조금 사업		B1352111002	2021-02-01~2021-12-31	월	2021년 01분기	2021년 1월	1,250,000	0	작성	정산보고		
2								2021년 2월	1,250,000	0	정산대상	정산보고		
3								2021년 3월	1,250,000	0	정산대상	정산보고		
4							2021년 02분기	2021년 4월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		
5								2021년 5월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		
6								2021년 6월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		

20 << < 1 > >>

정산목록이 조회가 안될 경우는 보조금신청을 시군구승인 받으셔야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 정산보고를 위해 정산 보고서를 작성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 보조금신청이 승인 되어 정산 대상 정보가 자동으로 조회된다. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드 그리드에 보조금신청보 목록이 조회되고 [정산보고] 버튼을 클릭하여 보조금 교부정산 상세 화면 호출 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조금이신청되어 시군구 승인이 완료된 사업에 대해 정산 주기별 자료가 출력됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청 (생계비) 상세	보조금 정산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.9.2 보조금정산 상세 : 공문

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31
 보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 보고주기: 년
 보고기간: | 공문제출번호: C00000063772022000064 | 제출상태: 작성 | 확인

공문: 신청내역 | 교부신청서 | 교부정구서 | 시군구의견 자동시군구제출

1. * 보고시군구: | * 수신자: 동료구정장 | 보송기관(참고자): | 경유자: |
 * 발신명의: 중로노인종합복지관장 | 문서번호: | * 시행일자: 2022-04-25 | * 공개구분: 공개 | 정보공개법률
 * 제목: 기능보강보조금교부신청 | 작성자: 시범개발용사자1

2. 유형별 템플릿 | 공문 불러

3. 결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발용사자1	기간	기간				

4. 공문 복사 | 공문서 | 저장 | 견제 요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금정산보고보고를 위한 공문을 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	보조금 정산내역서(탭)		



3.9.3 보조금 정산 상세 : 정산내역서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 정산내역서 정산보고서 총계정원장 시군구의견

회계사업	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
	0001	테스트사업명_NEW	2021-11-18	2021-12-26
	0002	테스트사업명_NEW2	2021-11-18	2021-12-26

*기간 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-01-31 신청한계정만 정산함 집계

번호	관	항	목	이월금액	교부신청액(예산액)	정산액(집행액)		잔액(미집행액)
						당기	누적	
1	사무비	인건비		0	0	0	0	0
2		운영비		0	0	0	0	0
3	사업비			0	0	0	0	0
4		수익사업비		0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0

공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP에 저장된 정산내역을 조회하고 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보조금 사업과 연결된 회계사업 목록을 확인 2 기간을 입력하고 [집계] 버튼을 클릭하여 종산내역을 조회 3 [행삭제]버튼을 클릭하여 정산내역을 수정 4 [저장] 버튼을 클릭하여 정산내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [집계]버튼을 클릭하여 이전에 저장된 내용은 삭제 후 다시 생성됩니다. ❖ 정산내역은 ERP시스템에 저장된 내역을 불러오므로, 내역을 변경하고자 할 경우에는 ERP시스템에서 수정이 필요합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
보조사업정보	정산보고서(탭)



3.9.3 보조금 정산 상세 : 정산보고서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 정산내역서 **정산보고서** 총계정원장 시군구의견

시설명	복지시설	대표자	1KviPfzldQLG34rfg4dq5A=
소재지	[42876]서울시 중구 중무로 20 명동빌딩 10층		
보조금신청서	보조금교부신청 1분기	보조사업명	2021 보조금 사업
보조사업목적	노인일자리사업 활성화 및 자원봉사활동 지원	보조사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31
보조사업내용	인건비 및 운영비 지원		

	전기이월	교부금액	정산		잔액
			되기	누적	
집행내역	0	0	0	0	0
본문					

수신인: 노원구청장 제출일: 발신명의: 김아무개

공문복사 공문삭제 **저장** 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례								
1. 보조금 정산보고서를 등록하는 화면	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>2</td><td>집행내역 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>3</td><td>정산보고서 본문을 입력</td></tr> <tr><td>4</td><td>[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장</td></tr> </table>	1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인	2	집행내역 정보를 조회 및 확인	3	정산보고서 본문을 입력	4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장	❖ '집행내역'은 '정산내역서(탭)'에서 [생성]버튼을 클릭하면 자동으로 처리됩니다.
1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인									
2	집행내역 정보를 조회 및 확인									
3	정산보고서 본문을 입력									
4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장									

다음으로 이동할 화면	참고 화면
보조사업정보	총계정원장(탭)



3.9.3 보조금 정산 상세 : 총계정원장

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 정산내역서 정산보고서 **총계정원장** 시군구의견

세입/세출 전제 세입 세출 자금원천 전제

관 전제 항 전제 목 전제 1 Q 조회

2 * 기간 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-01-31 * 자금원천 전제 생성

(총 0 건) 3 X 항목제 X 행취소

번호	관	항	목	년월일	적요	수입	지출	자금원천
조회된 내역이 없습니다.								
합계						0	0	

4 문록사 문삭제 저장 검색요청

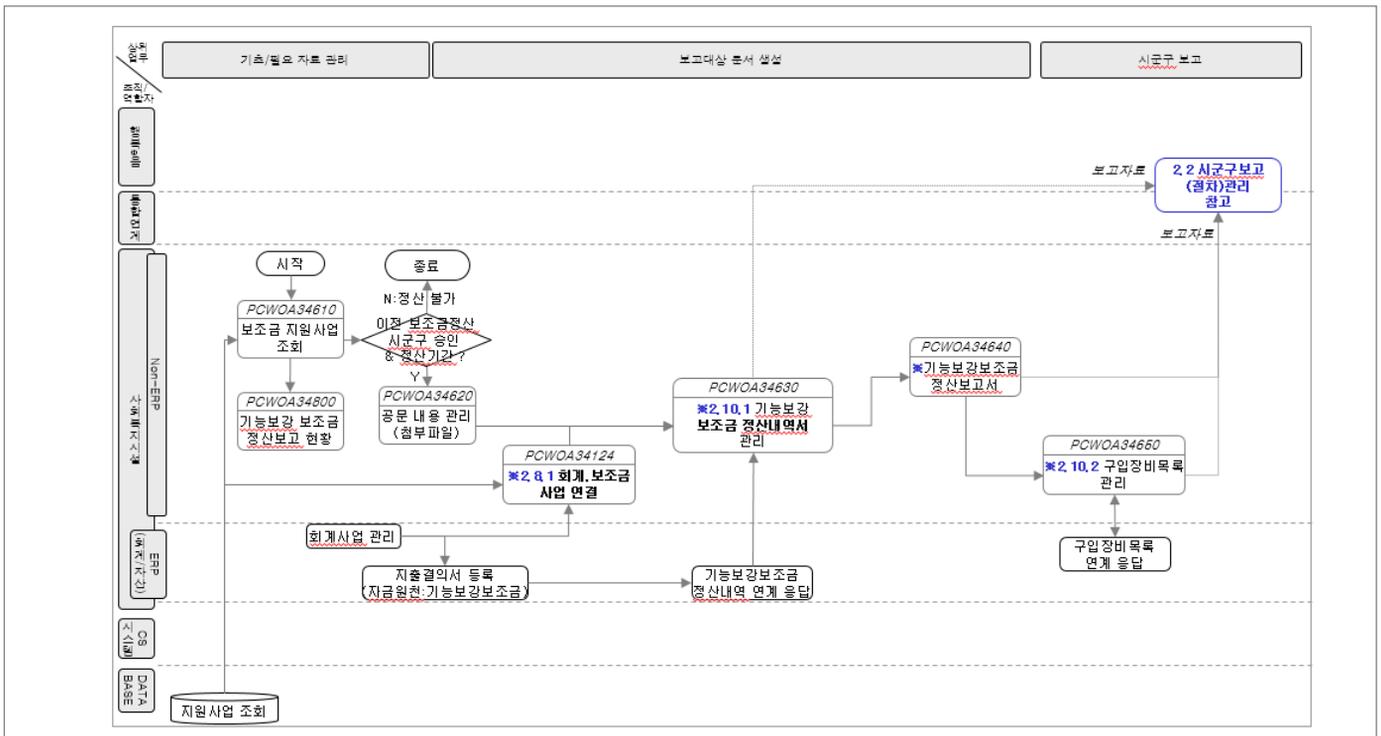
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 총계정원장 정보를 등록 및 관리하는 화면	1 [조회]버튼을 클릭하여 총계정원장 정보 조회	
	2 기간정보를 입력하고 [생성]버튼을 클릭하여 총계정원장을 등록	
	3 [행추가]를 클릭하여 총계정원장을 수정	
	4 [저장]버튼을 클릭하여 변경된 정보를 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
보조사업정보	

3. 기능별 업무 설명

3.10 기능보강보조금교부신청

3.10 [기능보강보조금신청] 업무흐름도





3.10.1 기능보강보조금교부신청 : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34510M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업년도 2022 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

(총 1 건) (단위 : 원) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청기간	신청 자수	정부보조금	신청보조금	제출상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
														성명	부서	전화번호
1	서울특별시 동로구	300000020220015	노인종합복지관 기능보강		2022-01-01~2022-12-31	년	년	2022년	1	0	0	작성	교부신청			

20 << < 1 > >>

① 신청목록이 조회가 안될 경우에는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

④ 추가교부신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 기능보강 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1	목록에 관련 보조사업 정보가 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3	그리드에 보조금신청 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 기능보강 보조금교부신청 상세 화면 호출	
	4	추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금 교부신청	기능보강 보조금 교부신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.10.2 기능보강보조금교부신청 상세 : 공문

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명: 노인종합복지관 기능보강

보조금역: 0

보고기간: 공문제출번호: C00000063772022000064

사업구분: 기능보강

보고년도: 2022

제출상태: 작성

사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

보고주기: 년

확인

공문: 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 시군구의견

1. * 보고시군구: 시군구청장

* 수신자: 공문구청장

* 발신명의: 종로노인종합복지관장

* 제목: 기능보강보조금교부신청

* 보조기관(참고자):

* 시행일자: 2022-04-25

* 공개구분: 공개

* 작성자: 시범개발중사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
기능보강보조금교부신청을(을) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임
1.
2.
3.
4.

유형별 템플릿

공문수령

3. 결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	결재자명	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발중사자1	기안	기안				

4. 공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 관재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강 보조금교부신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
신청내역	과목별 신청금액,산출내역을 보고하는 화면



3.10.3 기능보강보조금교부신청 : 신청내역

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31
 보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 보고주기: 년
 보고기간: | 공문제출번호: C00000063772022000064 | 제출상태: 작성 | 확인

중문 | 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 시군구의견

계정목록 연계정보요청

번호	관	항	보조금신청액(원)	산출내역	목적성
1	재산조성비	시설비			
2	사무비	운영비			
3	사업비	수익사업비			
4	준출금	준출금	500,300	보조금 신청금액 비교 내역	
5	과년도지출	과년도지출			
6	부채상환금	부채상환금			
7	잡지출	잡지출			
8	예비비 및 기타	예비비 및 기타			
9	후원금사용	지정후원금			
10	후원금사용	비지정후원금			
11	적립금	운영충당적립금			
12	준비금	환경개선준비금			
13	반환금	보조금반환금			
14	사무비	인건비			
15	사무비	업무추진비			
16	사업비	운영비			
17	사무비	인건비			
18	사무비	업무추진비			
합계			500,300		

보조금신청내역

보조금신청금액: 500,300 원 | 목단위신청 | 육신청내역

산출내역

보조금 신청금액 비교 내역

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 보고하기 위한 필수 첨부문서를 작성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 신청하고자 하는 계정과목을 체크 2 ▶ 버튼을 클릭하여 보조금신청내역으로 이동 3 이동된 보조금신청내역의 행 클릭시 하단에 보조금 신청액 및 산출내역 작성 4 입력된 보조금신청내역이 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 신청내역서 작성방식 <ul style="list-style-type: none"> - 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 [보조금신청액란] 에 신청금액 입력 후 저장 - 관/항/목으로 신청 : 신청 계정 선택 후 [육신청내역] 버튼 클릭하여 목별로 신청 금액 입력 후 저장 ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시 정산내역서 화면에서 나옴 - ERP시스템에서 생성한 계정이 계정목록에 나오지 않을 경우 계정목록 요청 버튼을 통해 실시간으로 계정목록을 가져와 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
교부신청서	보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서를 작성하는 화면		



3.10.4 기능보강보조금교부신청 : 교부신청서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명: 노인종합복지관 기능보강 사업구분: 기능보강 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2022 보고주기: 년

보고기간: 공문제출번호: C00000063772022000064 제출상태: 작성 확인

국문: 신청내역 | **교부신청서** | 교부청구서 | 시군구의견

사업자정보	사업자종류: 지방자치단체	사업자명칭: 지방자치단체 사업장	사업자대표: 김사업
시설정보	시설종류: 노인복지관	시설명: 종로노인종합복지관(시범운영용)	시설장:
보조사업내용	시설장 연락처:	소재지: 종로구	사업기간:
	사업종류: 신축	사업명: 노인종합복지관 기능보강	사업목적:
사업비	사업량: 10000	사업장소: 213123	중예산신청액: 124,812,132원 정부보조금: 124,812,132원 자부담: 0 원
입금계좌	(기업은행)003 계좌번호: 1234123412341234 예금주: 예금주	계좌번호: 1234123412341234	예금주: 예금주
금종기관명	기업은행	본문에 대한 내용.	
수신인	종로구청장	제출일: 2022-04-25	발신명의: 종로노인종합복지관장

공문복사 공문삭제 **저장** 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서 작성 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> 입금계좌 <ul style="list-style-type: none"> - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴 공문 처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
교부청구서	인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면		



3.10.5 기능보강보조금교부신청 : 교부청구서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명	노인종합복지관 기능보강	사업구분	기능보강
사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31		
보조금액	0	사업종류	
보고기간		보고년도	2022
	공문제출번호	C00000063772022000064	제출상태
		작성	확인

공문 신청내역 교부신청서 **교부청구서** 시군구의견

사실명	종로노인종합복지관(시범운영중)	대표자	
보조사업명	노인종합복지관 기능보강		
교부신청액	124,812,132원		
금융기관명	003-기업	계좌번호	12341234123*****
		예금주	예*주

본문

본문입니다. !!

수신인
종로구청장
제출일
2022-04-25
발신명의
종로노인종합복지관장

공문복사 공문삭제 저장 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면	1	교부청구서 본문 내용을 입력
	2	입력된 교부청구서 저장
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 교부신청액 - 신청내역서의 금액 ❖ 계좌정보 - 교부신청서에서 선택한 입금계좌 ❖ 참고사항 - 공문처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함

다음으로 이동할 화면	참고 화면
기능보강 보조금 교부신청	기능보강 보조금 교부신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.10.6 기능보강보조금교부신청 : 기능보강보조금교부신청 제출

공문 승인내역 교부신청서 교부청구서 시군구의견

자동시군구제출

• 보고서군구: [선택] • 수신자: [선택] • 보조기관(참고자): [선택] • 경유자: [선택]

• 발신명의: [선택] • 문서번호: [선택] • 시행일자: 2022-04-25 • 공개구분: [선택] • 정보공개법률: [선택]

• 제목: 기능보강보조금교부신청 작성자: 시범개발중사자1

0 Files, 0.00byte Added

유형별 템플릿 선택

공문승인

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발중사자1	Q	기안	기안			

공문복사 공문삭제 저장 관재요청

시군구제출 저장

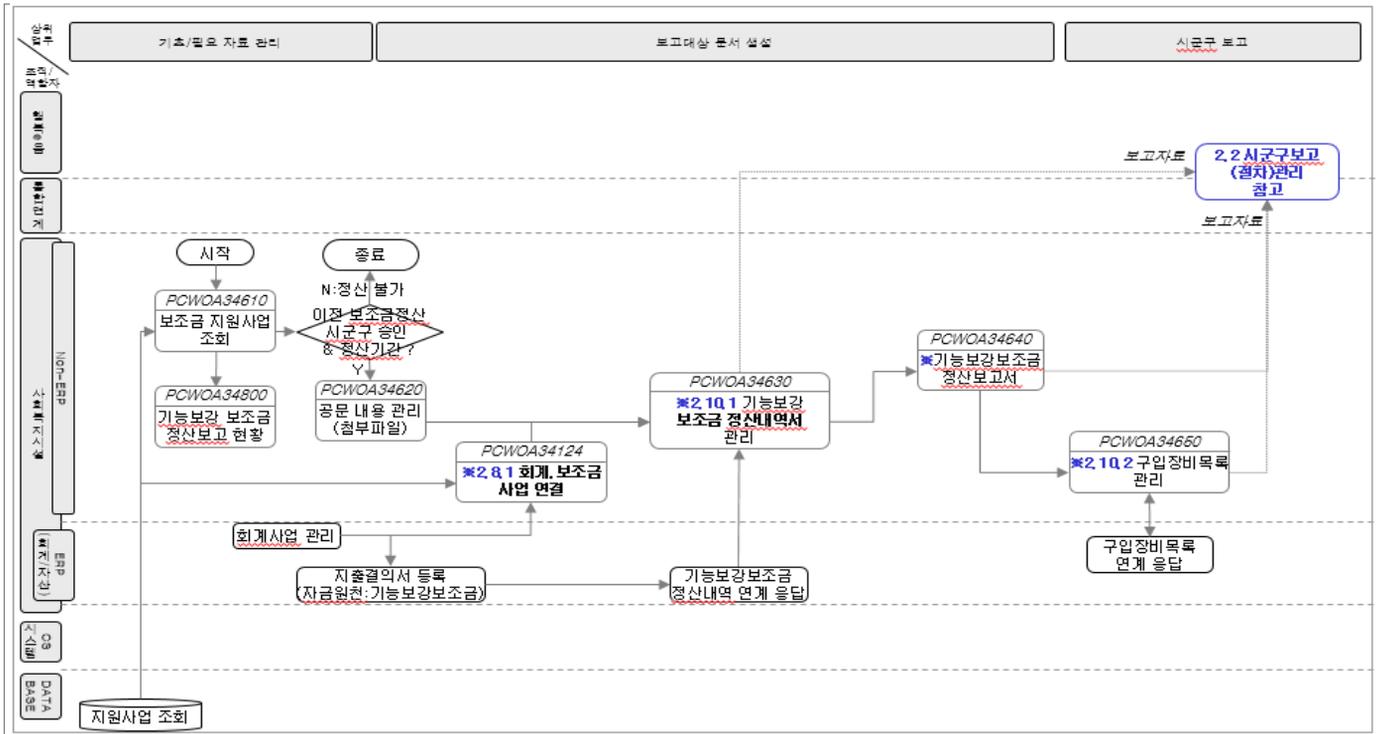
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.11 기능보강보조금정산보고

3.11 [기능보강보조금정산] 업무흐름도





3.11.1 기능보강보조금정산보고 : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34610M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업년도 2022 [검색] [조회] [다운로드]

보조금 지원사업 목록 (총 1건) (단위 : 원)

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	정산 주기	신청기간	정산기간	정부보조금	신청보조금	당기정산금	상태	정산보고
	서울특별시 중로구	3000000202200152	노인종합복지관 기능보강		2022-01-01~2022-12-31	년	2022년	2022년	0	124,812,132	0	기간미도	정산보고

20 << < 1 > >>

① 정산목록이 조회가 안될 경우에는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 기능보강 보조금 정산보고를 위해 정산보고서를 작성하는 화면	1	보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 보조금신청이 승인 되어 정산 대상 정보가 자동으로 조회된다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3	그리드에 보조금신청정보 목록이 조회되고 [정산보고] 버튼을 클릭하여 보조금 교부정산 상세 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금 정산보고	기능보강 보조금 정산보고 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.11.2 기능보강보조금정산 상세 : 공문

보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01~2022-12-31

보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 신청보고주기: 년

정산보고주기: 년 | 보고기간: 2022-01-01~20221231 | 공문제출번호: | 제출상태: 정산대상 [확인]

공문: 정산내역서, 정산보고서, 구입장비목록, 시군구의견

1. 보고서군구: | 수신자: | 보조기관(참고자): | 경유자: |

발신명의: | 문서번호: | 시행일자: 2022-05-02 | 공개구분: 공개 | 정보공개법률: |

제목: | 작성자: |

2. 유형별 템플릿 | 공문용력

3. 결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발증서자1	기안	기안				

4. 공문복사 | 공문력 | 저장 | 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강보조금정산보고보고를 위한 공문을 작성 화면	1. 보고서군구, 수신자, 발신명의등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정산내역서	보조금 정산내역서(탭)		



3.11.3 기능보강보조금 정산 상세 : 정산내역서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명: 노인종합복지관 기능보강 사업구분: 기능보강 사업기간: 2022-01-01~2022-12-31
 보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2022 신청보고주기: 년
 정산보고주기: 년 보고기간: 2022-01-01~20221231 공문제출번호: C00000063772022000076 제출상태: 작성 확인

1. 정산내역서 정산보고서 구입장비목록 시군구의견

회계사업	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
	84	특정_어르신문화활성화사업	2015-01-01	2019-12-31

2. *기간: 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-12-31 신청한계정만 정산함 집계

3. 행삭제

번호	관	항	목	이월금액	교부신청액(예산액)	정산액(집행액)		잔액(미집행액)
						당기	누적	
1	사업비	운영비	연료비	0	0	4,800,000	4,800,000	
2		사업비		0	5,800,000	392,000	392,000	5,408,000
3			기타사업비	0	5,800,000	392,000	392,000	
합계				0	5,800,000	392,000	392,000	5,408,000

공문복사 공문삭제 4. 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP에 저장된 정산내역을 조회하고 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금 사업과 연결된 회계사업 목록을 확인 2. 기간을 입력하고 [집계] 버튼을 클릭하여 정산내역을 조회 3. [행삭제]버튼을 클릭하여 정산내역을 수정 4. [저장] 버튼을 클릭하여 정산내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [집계]버튼을 클릭하여 이전에 저장된 내용은 삭제 후 다시 생성됩니다. ❖ 정산내역은 ERP시스템에 저장된 내역을 불러오므로, 내역을 변경하고자 할 경우에는 ERP시스템에서 수정이 필요합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	정산보고서(탭)		



3.11.4 기능보강보조금정산 상세 : 정산보고서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문
정산내역서
정산보고서
총계정원장
시군구의견

시설명	복지시설	대표자	1KviPfxldQLG34rfg4dq5A=		
소재지	[42876]서울시 중구 중무로 20 명동빌딩 10층				
보조금신청서	보조금교부신청 1분기	보조사업명	2021 보조금 사업		
보조사업목적	노인일자리사업 활성화 및 자원봉사활동 지원	보조사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31		
보조사업내용	인건비 및 운영비 지원				

	전기이월	교부금액	정산		잔액
			되기	누적	
집행내역	0	0	0	0	0
본문					

수신인노원구청장
재출일
발신명의김아무개

공문복사
공문삭제
저장
문체요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례								
1. 기능보강보조금 정산보고서를 등록하는 화면	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>2</td><td>집행내역 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>3</td><td>정산보고서 본문을 입력</td></tr> <tr><td>4</td><td>[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장</td></tr> </table>	1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인	2	집행내역 정보를 조회 및 확인	3	정산보고서 본문을 입력	4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '집행내역'은 '정산내역서(탭)'에서 [생성]버튼을 클릭 하면 자동으로 처리됩니다.
1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인									
2	집행내역 정보를 조회 및 확인									
3	정산보고서 본문을 입력									
4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장									

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
구입장비목록	구입장비목록(탭)		



3.11.5 기능보강보조금 정산 상세 : 구입장비목록

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명: 노인종합복지관 기능보강 사업구분: 기능보강 사업기간: 2022-01-01~2022-12-31
 보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2022 신청보고주기: 년
 정산보고주기: 년 보고기간: 2022-01-01~20221231 공문제출번호: C00000063772022000076 제출상태: 작성 [확인]

공문 | 정산내역서 | 정산보고서 | **구입장비목록** | 시군구외견

순번	품명	단위	수량	단가	금액	비고
1	믹서	대	2	23,500	47,000	수익사업
2	배	개	5	5,000	25,000	
3	세탁기-추가	대	1	3,000	3,000	
4	커피머시-추가	대	1	3,000	3,000	수익사업
5	커피머시-추가	대	1	3,000	3,000	

1 ※항식제 | 2항추가
3 자산목록
4 저장
 공문복사 공문삭제 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 구입장비 목록정보를 등록 및 관리하는 화면	1. 행추가를 통해 구입장비 목록 내역을 추가	
	2. 그리드에 구입장비 목록 내용 작성	
	3. 자산목록을 클릭하여 ERP자산목록 내역을 조회	
	4. [저장]버튼을 클릭하여 변경된 정보를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금정산보고	기능보강 보조금 정산보고 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.11.6 기능보강보조금정산보고 : 기능보강보조금정산보고 제출

보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01~2022-12-31
 보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 신청보고주기: 년
 정산보고주기: 년 | 보고기간: 2022-01-01~20221231 | 공문제출번호: | 제출상태: 정산대상 [확인]

공문: 정산내역서 | 정산보고서 | 구입장비목록 | 시군구의견 [자동시군구제출]

보고시군구: | 수신자: | 보고기관(참고자): | 경유자: |
 발신명의: | 문서번호: | 시행일자: 2022-05-02 | 공개구분: 공개 | 정보공개법률: |
 제목: | 작성자: |

여기에 내용을 입력하세요.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added [추가] [삭제] [다들로드]

유일별첨물릿 **공문출력** [일일삭제] [일일추가]

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시험개발증사자1	기안	기안				

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 결재요청
시군구제출 | 저장

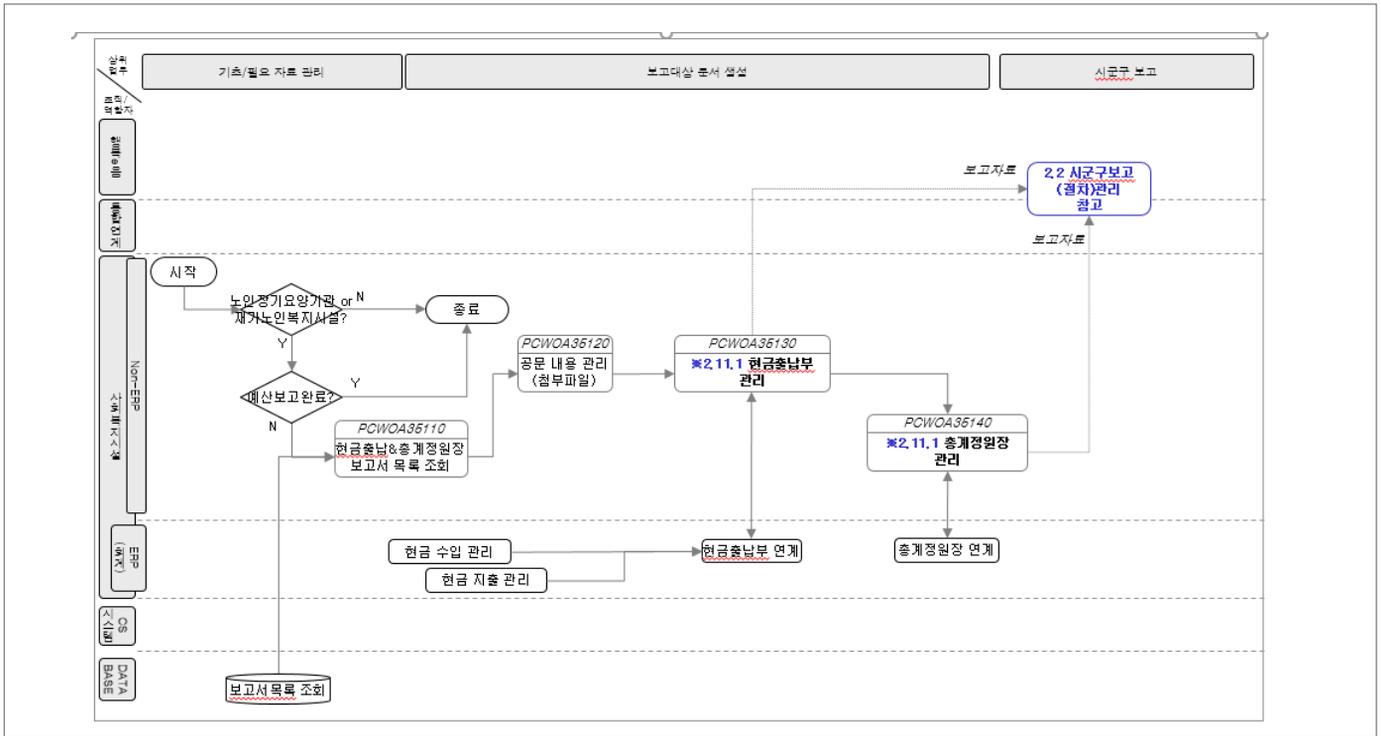
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.12 현금출납&총계정원장보고

3.12 [현금출납&총계정원장] 업무흐름도





3.12.1 현금출납&총계정원장 : 조회

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 목록 (CWOA35110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

날짜: 전체 | 년도: 2022 ~ 2022 | 공문제목: | 제출상태: 전체

(총 0 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보			결재순서
								성명	부서	전화번호	
1	C00000063772022000013		현금출납부/총계정원장보고	시범개발중	2022-04-19		작성				1

20 << >>

① 현금출납부/총계정원장은 전반기(1월~6월)의 자료만 생성됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 현금출납&총계정원장 보고 신청서를 작성하는 화면	1	현금출납&계정원장 보고 관련 보조사업 정보가 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3	공문 목록이 조회되고 공문제목을 클릭하여 현금출납부/총계정원장 상세 화면 호출	
	4	원장보고 버튼을 클릭하여 신규 공문 생성	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금출납&총계정원장 상세	현금출납&총계정원장 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.12.2 현금출납&총계정원장 상세 : 공문

현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호 C00000063772022000013 제출상태 작성

공문 현금출납부 총계정원장 시군구의견 자동시군구제출

1. **보고시군구** 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청 보조기관(참고자) **경유자** *** 발신명의** 중로구청장 **문서번호** *** 시행일자** 2022-04-19 *** 공개구분** 공개 **정보공개법률** *** 제목** 현금출납부/총계정원장보고 **작성자** 시범개발중사자1

2. **유형별 템플릿** **공문출력** **공문삭제** **항 추가**

3. **결재선 정보**

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발중사자1	기안	기안				

4. **공문복사** **공문삭제** **저장** **결재요청**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현금출납&총계정원장 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
현금출납부	현금출납부&총계정원장 생성을 위한 화면



3.12.3 현금출납&총계정원장 상세 : 현금출납부

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호: C00000063772022000013 제출상태:

공문: 현금출납부 총계정원장 시군구의견

1 현금출납부

적용년도: 2021 회계사업: 전체,후원,가회등마을기금 생성기준: 결의일자 생성 대기 등록 생성일자: 2022-02-03

현금출납부 목록 (총 0 건) (단위: 원)

번호	사업	연월일	계정과목	적요	수입(원)	지출(원)	잔액(수입에서 지출을 뺀 금액)
1		2022-01-01	장기금속수당	적요	1,000,000	100,000	9,000,000
2		2022-01-01	가계지원비	적요2	9,000,000	8,000,000	1,000,000
3		2022-01-01	생활복지사수당	적요3	1,000,000	1,000,000	0
4		2022-01-01	송년위로금	적요4	11,000,000	11,000,000	0
		2022-01	월계		22,000,000	20,100,000	10,000,000
누계					22,000,000	20,100,000	10,000,000

공문복사 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 현금출납 계정원장 정보를 생성 대기 등록 한다.	1 년도 설정 및 회계사업 선택 후 생성대기 등록 버튼을 클릭	❖ 배치를 통해 현금출납&총계정원장 정보가 등록

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
총계정원장	생성된 총계정원장 정보조회 화면		



3.12.4 현금출납&총계정원장 상세 : 총계정원장

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호 C00000063772022000013

제출상태

공문 현금출납부 총계정원장 시군구의견

총계정원장 (단위: 원)

번호	사업	계정명	연월일	적요	수입	지출	잔액(수입-지출)
1		장기금속수당(R040100104)	2022-01-01	적요	1,000,000	100,000	900,000
2		가계지원비(R040100105)	2022-01-01	적요2	9,000,000	8,000,000	1,000,000
3		생활복지사수당(R040100106)	2022-01-01	적요3	1,000,000	1,000,000	0
		<<누계>>			11,000,000	9,100,000	
4		송년위로급(R040100310)	2022-01-01	적요4	11,000,000	11,000,000	0
		<<누계>>			11,000,000	11,000,000	

공문복사 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 계정원장 정보를 조회한다.

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금출납&총계정원장 상세	현금출납&총계정원장 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.12.5 현금출납&총계정원장 상세 : 현금출납&총계정원장 제출

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호 C00000063772022000013 제출상태 작성

공문 현금출납부 총계정원장 시군구의견
 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구

* 발신명의 종로구청장

* 제목 현금출납부/총계정원장보고

* 수신자 종로구청장

문서번호

보조기관(참고자)

* 시행일자 2022-04-19

작성자 시범개발종사자1

경유자

* 공개구분 공개

정보공개법률

기본글꼴 보통 B I T F T, T'

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 현금출납부/총계정원장보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

1 유형별첨물릿 **2** 첨부물릿

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자HD	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자HD	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안	기안				

결재선 적용

공문복사 공문삭제 저장 **2** 결재요청

3 시군구제출 저장

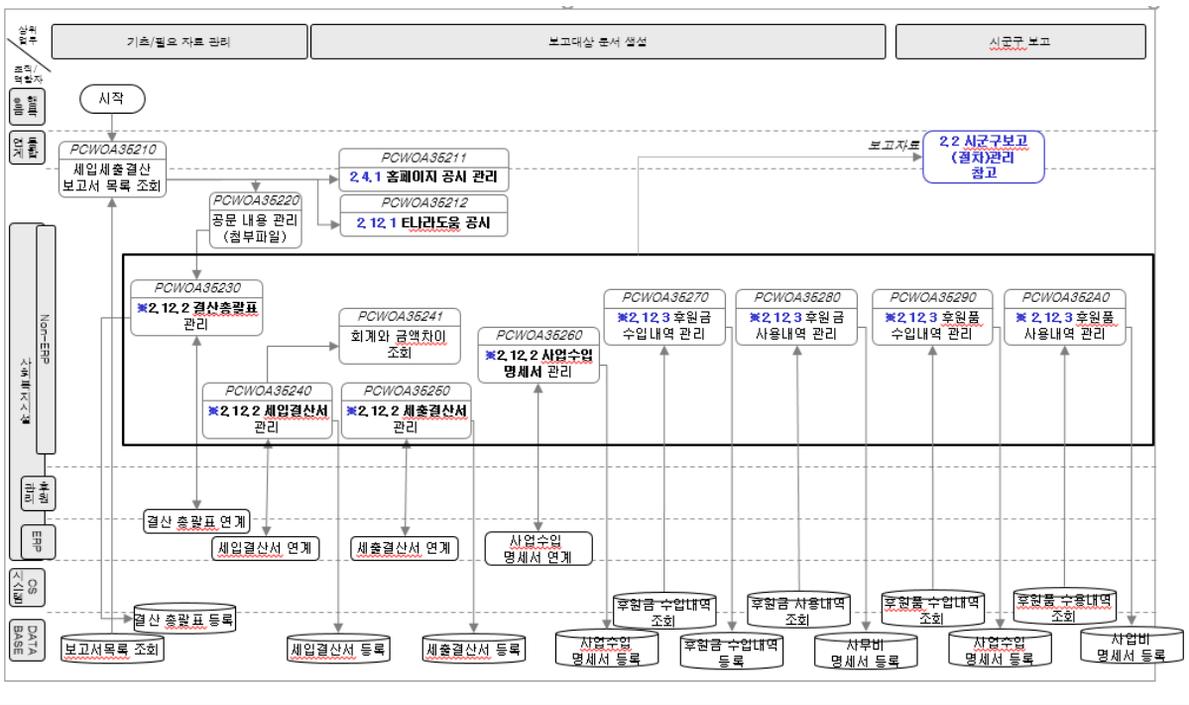
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

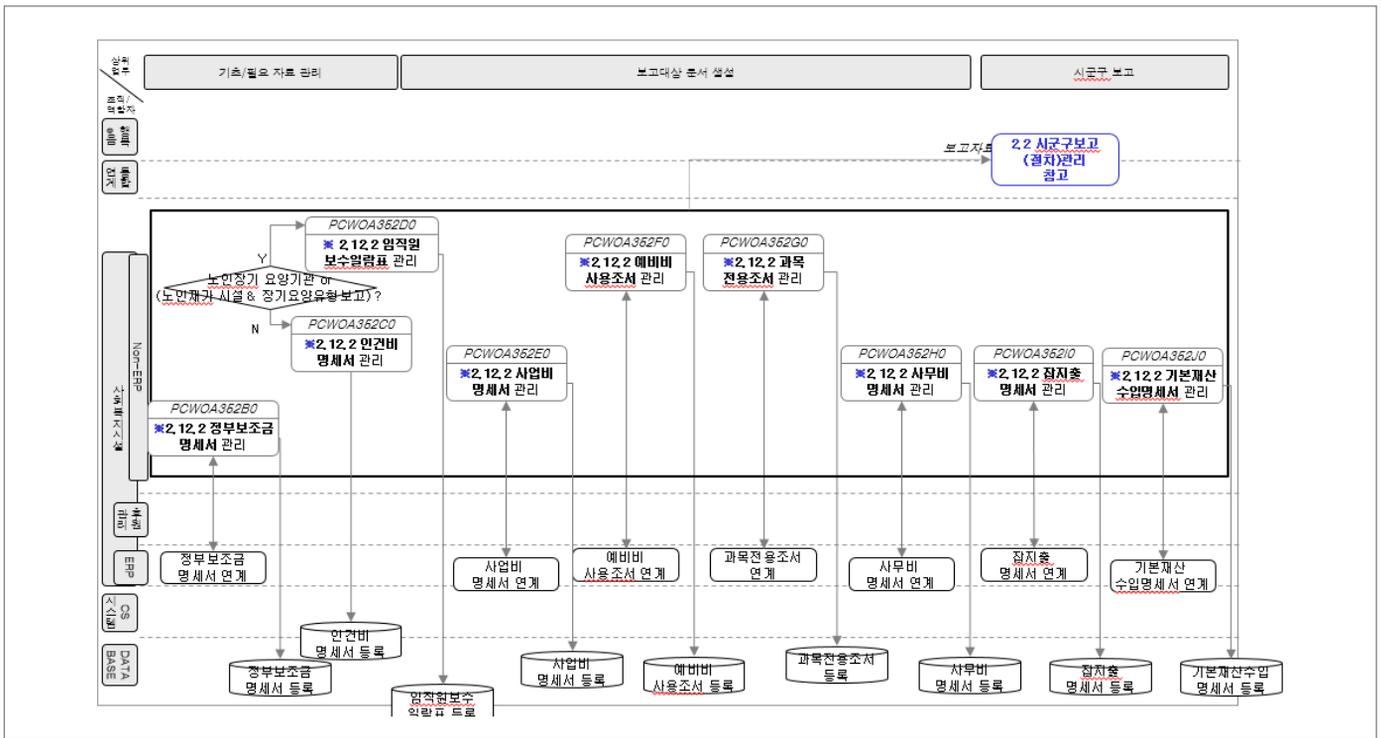
3. 기능별 업무 설명

3.13 세입세출결산보고

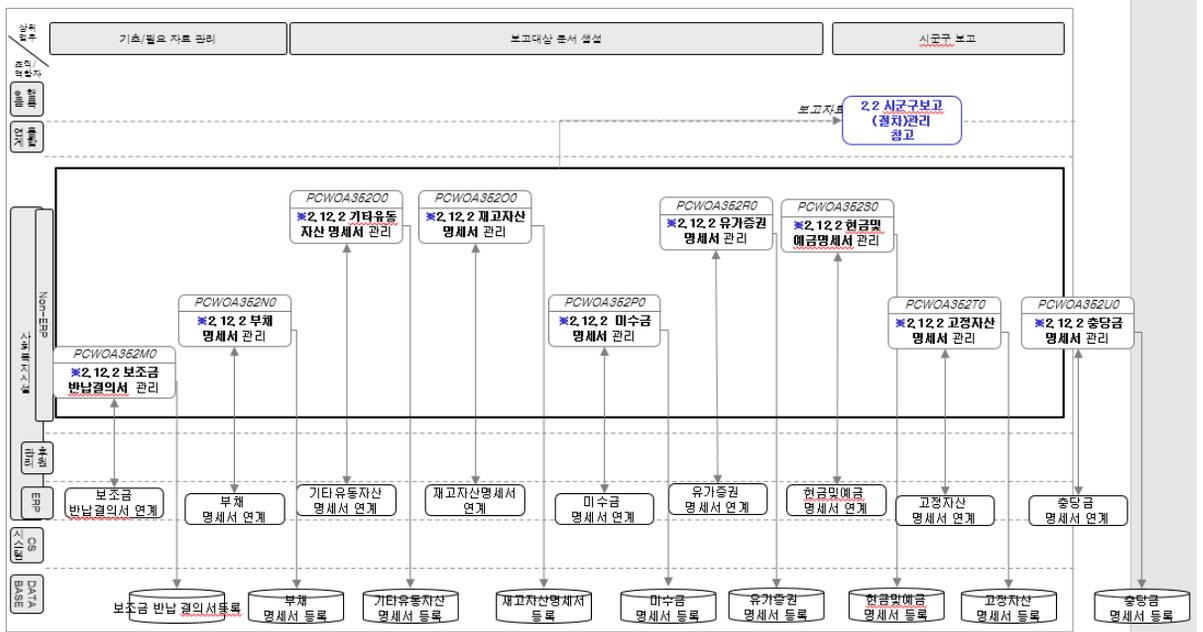
3.13 [세입세출결산보고] 업무흐름도



2.1.4 [세입세출결산보고] 업무흐름도



2.1.4 [세입세출결산보고] 업무흐름도



3.13.1 세입세출결산보고 : 조회

☆ 세입세출결산 보고서 목록 (CWOA35210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 표시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000072		세입세출결산보고	시정개발중	2022-04-27		작성	홈페이지공시			
2	C00000063772022000029		세입세출결산보고	시정개발중	2022-04-21		작성	홈페이지공시			

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 세입세출결산보고 신청서를 작성하는 화면	1. 세입세출결산 보고 관련 공문 정보가 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 공문 목록이 조회되고 공문제목을 클릭하여 세입세출결산보고상세 화면 호출	
	4. 결산보고 버튼을 클릭하여 신규 공문 생성	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입세출결산보고상세	세입세출결산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.13.2 세입세출결산보고 상세 : 공문

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견 자동시군구제출

1. **보고시군구** 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 시설명장 문서번호 * 시행일자 2022-04-27 * 공개구분 공개 정보공개법류
 * 제목 세입세출결산보고 작성자 시범개발종사자1

기본글꼴 보통 B / I T F T, T' **파일** 용량

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 세입세출결산보고를(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

2. **유형별템플릿** **공문출력**

결재선 정보

3.

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발사설장		기안				

4. **공문복사** **공문삭제** **저장** **관리요청**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 세입세출결산보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
결산총괄표	결산표 생성을 위한 화면		



3.13.3 세입세출결산보고 상세 : 결산총괄표

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072

제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

1 결산총괄표

* 보고년도 2022 * 회계사업 진척_후원_가회동마을기금_특정_장제형관및장* 생성기준 결의일자 생성대기등록 회계외금액자이확인

결산총괄표 목록 (총 2건)

(단위 : 원)

번호	회계사업	세입					세출				
		관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액
1		후원금수입	후원금 수입	1,300,000	2,900,000	1,300,000	후원금수입	후원금 수입	4,059,000	6,163,000	5,440,000
2				0	0	0			12,352,134	120,123,510	0
합계				1,300,000	0	0	합계		16,411,134	0	0

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 결산보고 상세 내역 등록을 위한 결산총괄표 생성 화면

업무 처리 순서

1	년도 설정및 회계사업 선택 후 생성대기 등록 버튼을 클릭
2	회계와 금액정보를 확인

활용 Tip 및 사례

❖ 배치를 통해 결산 정보가 등록

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입결산서	세입결산서 조회 화면		



3.13.4 세입세출결산보고 상세 : 세입결산서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종결표 **결산서** 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

세입결산서 **세출결산서** 보조급반납결의서

관 전체 항 전체 목 전체 🔍 검색

세입 결산서 (총 3 건) (단위 : 원)

번호	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계	
1		후원금수입	후원금 수입		예산	1,000,000	100,000	200,000	1,300,000	
2					결산	2,000,000	600,000	300,000	2,900,000	
3					증감	1,000,000	100,000	200,000	1,300,000	
합계						예산	0	0	0	0
						결산	0	0	0	0
						증감	0	0	0	0

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세입결산서 조회 화면	1 계정과목 기준으로 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세출결산서	세출결산서 조회 화면		



3.13.5 세입세출결산보고 상세 : 세출결산서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072

제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

세입결산서 세출결산서 보조금반납결의서

관 전체 항목 전체 목 전체

검색

세출 결산서 (총 6 건)

(단위 : 원)

번호	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
1		후원금수입	후원금 수입		예산	3,330,000	505,000	224,000	4,059,000
2					결산	2,220,000	820,000	3,123,000	6,163,000
3					증감	4,500,000	310,000	630,000	5,440,000
4					예산	0	12,352,134	0	12,352,134
5					결산	120,123,510	0	0	120,123,510
6					증감	0	0	0	0
합계						예산	0	0	0
						결산	0	0	0
						증감	0	0	0

20

<< < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 인쇄요청

화면(기능) 설명

❖ 세출결산서 조회 화면

업무 처리 순서

1 계정과목 기준으로 조회

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

보조금반납결의서 보조금반납결의서 조회 화면



3.13.6 세입세출결산보고 상세 : 보조금반납결의서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

세입결산서 세출결산서 보조금반납결의서

관 전체 항 전체 목 전체 검색

보조금반납결의서(총 1건)

번호	관	항	목	인건비여부	반환금액	적요	자금원천
1	후원금 수입	후원금 수입		Y	100,000	국비	국비

반환금액 합계 100,000

20 << >>

공문복사 공문삭제 자장 검체요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금반납결의서 조회 화면	1 계정과목 기준으로 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사업수입명세서	사업수입명세서 조회 화면		



3.13.7 세입세출결산보고 상세 : 사업수입명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072

제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

- 사업수입명세서
- 정부보조금명세서
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 사무비명세서
- 잡지출명세서
- 기본재산수입명세서
- 부채명세서
- 기타유동자산명세서
- 재고자산명세서
- 미수금명세서
- 유가증권명세서
- 원금및예금명세서
- 고정자산명세서
- 종당금명세서

사업수입명세서 (총 6건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		1,000,000	산출내역작성 -	비고입니다.
2	후원금 수입		3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비교입니다!
3	후원금 수입		2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비교입니다.
4	후원금 수입		3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비교입니다.
5	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.-	잡지출 비교입니다!
6	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.-	기본재산 비교입니다!
합계					112,711,500

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 **저장** 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 사업수입명세서 조회	1 산출내역, 비교 수정	
	2 산출내역, 비교 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정부보조금명세서	정부보조금명세서 조회 화면		



3.13.8 세입세출결산보고 상세 : 정부보조금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
 부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 증당금명세서

정부보조금 명세서 (총 1 건)

번호	회계사업	수령일자	보조계정(항)	보조계정(목)	금액(원)	보조기관	산출내역
1		2021-09-09	보조금수입	시도보조금	1,000,000	시군구청	보조금~
합계							1,000,000

20 < > << >> 1 <>>

① 기타보조금은 정부보조금 명세서에 포함 안됩니다.

공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 정부보조금명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
인건비명세서	인건비명세서 조회 화면		



3.13.9 세입세출결산보고 상세 : 인건비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의건

인건비 명세서 (총 6 건)

번호	구분	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입	1,000,000	산출내역작성 -	비고입니다.
2	후원금 수입	3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다.
3	후원금 수입	2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입	3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입	70,000	잡지출산출내역입니다.->	잡지출 비고입니다.
6	후원금 수입	102,300,000	기본재산 산출내역입니다.->	기본재산 비고입니다.
합계				112,711,500

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사업비명세서	사업비명세서 조회 화면		



3.13.10 세입세출결산보고 상세 : 사업비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072

제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의건

- 사업수입명세서
- 정보보조금명세서
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 사무비명세서
- 잡지출명세서
- 기본재산수입명세서
- 부채명세서
- 기타유동자산명세서
- 재고자산명세서
- 미수금명세서
- 유가증권명세서
- 환금및예금명세서
- 고정자산명세서
- 충당금명세서

사업비명세서 (총 6 건)

번호	구분	내역	금액(원)	잔액	비고
1	후원금 수입		1,000,000		산출내역작성~
2	후원금 수입		3,241,500		인건비 산출내역
3	후원금 수입		2,300,000		사업비명세서 산출내역입니다.
4	후원금 수입		3,800,000		사무비명세서 산출내역
5	후원금 수입		70,000		잡지출산출내역입니다.~
6	후원금 수입		102,300,000		기본재산 산출내역입니다.~
합계					112,711,500

공문복사 공문삭제 **저장** 인쇄요청

화면(기능) 설명

❖ 사업비명세서 조회

업무 처리 순서

1	산출내역, 비고 수정
2	산출내역 저장

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사무비명세서	사무비명세서 조회 화면		



3.13.11 세입세출결산보고 상세 : 사무비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072

제출상태 작성

공문 결산종괄표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서

부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중립금명세서

사무비명세서 (총 6건)

번호	구분	내역	금액(원)	상출내역	비고
1	후원금 수입		1,000,000	산출내역작성-	비고입니다.
2	후원금 수입		3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다
3	후원금 수입		2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입		3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.-	잡지출 비고입니다!
6	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.-	기본재산 비고입니다!
합계					112,711,500

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 사무비명세서 조회

업무 처리 순서

- 1 산출내역, 비고 수정
- 2 산출내역 저장

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
잡지출명세서	잡지출명세서 조회 화면		



3.13.12 세입세출결산보고 상세 : 잡지출명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문: 결산총괄표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

사업수입명세서
 정보보호조금명세서
 인건비명세서
 사업비명세서
 사무비명세서
 잡지출명세서
 기본재산수입명세서
 부채명세서
 기타유동자산명세서
 재고자산명세서
 미수금명세서
 유가증권명세서
 현금및예금명세서
 고정자산명세서
 중당금명세서

잡지출명세서 (총 1 건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.~	잡지출 비교입니다!
합계					70,000

공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 잡지출명세서 조회	1 산출내역, 비교 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기본재산수입명세서	기본재산수입명세서 조회 화면		



3.13.13 세입세출결산보고 상세 : 기본재산수입명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문 | 결산종류표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

기본재산수입명세서(총 1 건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.~	기본재산 비고입니다.
합계					102,300,000

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 기본재산수입명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
부채명세서	부채명세서 조회 화면		



3.13.14 세입세출결산보고 상세 : 부채명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 증감금명세서

부채명세서 (총 1건)

번호	순위	기채년월일지	적요	금액(원)	채권자명	상환예정일자	금리	비고
1	1	2021-12-10	부채적요내용임	10,000,000		2021-12-25	1,000	부채비고입니다.

20 << >>

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 부채명세서 조회

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기타유동자산명세서	기타유동자산명세서 조회 화면		



3.13.15 세입세출결산보고 상세 : 기타유동자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태 작성

공문: [결산총괄표](#) [결산서](#) [명세서](#) [후원금\(품\)](#) [조서](#) [시군구의견](#)

[사업수입명세서](#)
[정부보조금명세서](#)
[인건비명세서](#)
[사업비명세서](#)
[사무비명세서](#)
[집지출명세서](#)
[기본재산수입명세서](#)
[부채명세서](#)
[기타유동자산명세서](#)
[재고자산명세서](#)
[미수금명세서](#)
[유가증권명세서](#)
[현금및예금명세서](#)
[고정자산명세서](#)
[중당금명세서](#)

기타유동자산명세서 (총 1건)

번호	종류	내역	금액	비고
1	유동자산종류	유동자산내역	10,000,003	유동자산비고

20
<< < 1 > >>

[문본복사](#)
[공문삭제](#)
[저장](#)
[견제요청](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 기타유동자산명세서 조회		

다음으로 이동할 화면	참고 화면		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">재고자산명세서</td> <td>재고자산명세서 조회 화면</td> </tr> </table>	재고자산명세서	재고자산명세서 조회 화면	
재고자산명세서	재고자산명세서 조회 화면		



3.13.16 세입세출결산보고 상세 : 재고자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

- 사업수입명세서 정보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
- 부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중당금명세서

재고자산명세서 (총 1 건)

번호	시스템자산코드	품명	용도	전년도			당해년도			연말			비고			
				이월수량	이월단가	당월금액(원)	수입수량	수입단가	수입금액(원)	지출수량	지출단가	지출금액(원)		이월수량	이월단가	이월금액(원)
1		재고자산등록명	재고자산용도명	10	1,000	10,000	20	1,000	20,000	5	1,000	5,000	10	1,000	10,000	재고자산비고

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 재고자산명세서 조회

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
미수금명세서	미수금명세서조회 화면		



3.13.17 세입세출결산보고 상세 : 미수금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

미수금명세서 (총 1건) (단위 : 원)

번호	관	항	목	예산금액	세입결정금액	수입금액	미수입금액	산출내역
1	후원금수입	후원금 수입		100,000	20,000	30,000	20,000	미수금산출내역

공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 미수금명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
유가증권명세서	유가증권명세서 조회 화면		



3.13.18 세입세출결산보고 상세 : 유가증권명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029

제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본자산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중당금명세서

유가증권명세서 (총 1 건)

(단위 : 원)

번호	종류	발행자명	증서번호	액면가금액	수량	금액	만기일자	비고
1	유가증권명	이유가	123112	10,000,000	5,000	50,000,000,000	2021-12-31	유가증권비고

20

<< < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명

❖ 유가증권명세서 조회

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금및예금명세서	현금및예금명세서 조회 화면		



3.13.19 세입세출결산보고 상세 : 현금및예금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029

제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

- 사업수입명세서
- 정부보조금명세서
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 사무비명세서
- 잡지출명세서
- 기본재산수입명세서
- 부채명세서
- 기타유동자산명세서
- 재고자산명세서
- 미수금명세서
- 유가증권명세서
- 현금및예금명세서
- 고정자산명세서
- 충당금명세서

현금및예금명세서 (총 1건)

(단위: 원)

번호	구분	예금종류	예금은행	계좌번호	전년도이월금액	현재잔액	비고
1	예금구분	예금종류	예금은행	110110110101	1,000,000	30,210,000	현금예금비고

20

<< < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 현금및예금명세서 조회

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
고정자산명세서	고정자산명세서 조회 화면		



3.13.20 세입세출결산보고 상세 : 고정자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029

제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 총당금명세서

고정자산명세서 (총 1 건)

(단위 : 원)

번호	종류명	내역	금액	취득원가	종도내용	비고
1	고정자산종류명	고정자산내역입니다.	100,000	90,000	고정자산종도입니다.	고정자산비고입니다.

20

<< < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 강제요청

화면(기능) 설명

❖ 고정자산명세서 조회

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
총당금명세서	총당금명세서 조회 화면		



3.13.21 세입세출결산보고 상세 : 총당금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문: 결산총괄표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

총당금명세서 (총 1건) (단위: 원)

번호	과목명	전년도이월금액	해당연도증가금액	해당연도감소금액	현재잔액	비고
1	총당금과목명	100,000	10,000	0	110,000	총당금비고

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 총당금명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
조회 화면	



3.13.22 세입세출결산보고 상세 : 임직원보수일람표

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서
 정부보조금명세서
 인건비명세서
 임직원보수일람표
 사업비명세서
 사무비명세서
 잡지출명세서
 기본재산수입명세서
 부채명세서
 기타유동자산명세서
 재고자산명세서
 미수금명세서
 유가증권명세서
 현금및예금명세서
 고정자산명세서
 중단국명세서

임직원보수일람 내역 (총 1 건) (단위 : 원) 임직원보수일람표 업로드 양식 (6).xlsx

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리직임자)	직접비	김*중	100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000
직접 인건비 계				100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000
간접 인건비 계				0	0	0	0	0	0
총 인건비 계				100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 임직원보수일람표 조회	1	임직원보수일람표의 경우 장기요양기관의 경우에만 작성하도록 되어있다.
	2	
	양식 다운로드 후에 작성한 임직원보수일람표를 업로드 하면 화면에 임직원 임직원보수일람표 목록 내역이 조회된다.	
	업로드한 임직원 보수일람표 내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금수입내역서	후원금수입내역서 조회 화면		



3.13.23 세입세출결산보고 상세 : 후원금수입내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 : C0000063772022000029 제출상태 : 작성

공문 결산종류 결산서 명세서 **후원금(품)** 조서 시군구의견

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금전용계좌정보

조회기간 : 2018-01 ~ 2022-05 🔍 조회

후원금수입내역 (총 1 건) (단위 : 원) 다운로드

번호	발생일자	후원금종류	후원자구분	비영리법인구분	기타내용	모금자기관여부	기부금단체여부	과목	내역	금액	비고
1	2022-04-25	자선모금품	영리법인	기타	기타내용	Y	N		수입내역~	100,000	비고!
합계										100,000	

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 **저장** 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금수입내역서 조회	1 내역 및 비고 수정	
	2 내역 및 비고 저장.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금사용내역서	후원금사용내역서 조회 화면		



3.13.24 세입세출결산보고 상세 : 후원금사용내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 | 결산종류표 | 결산서 | 명세서 | **후원금(총)** | 조서 | 시군구의견

후원금수입내역서 | **후원금사용내역서** | 후원금수입내역서 | 후원품사용내역서 | 후원금전용계좌정보

후원금사용내역 (총 2 건) (단위 : 원) *

번호	사용일	사용내역	금액	결연후원금 인정	산출기준	비고
1	2022-04-25	후원금	10,000,000	Y	산출내용	비고내용
2	2022-04-25	후원금	1,329,173	Y	산출내용	비고내용
합계						11,329,173

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금사용내역서 조회	1 후원금 사용 내역 및 산출기준,비고 수정	
	2 후원금 사용내역, 기준,비고 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원품수입내역서	후원품수입내역서 조회 화면		



3.13.25 세입세출결산보고 상세 : 후원품수입내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 **후원금(품)** 조서 시군구의견

후원금수입내역서 **후원금사용내역서** 후원품수입내역서 후원품사용내역서 후원금전충계좌정보

조회기간 2018-01 ~ 2022-05 조회

후원품수입내역 (총 1 건) (단위: 원) 다운로드

번호	발생일자	후원품종류	후원자구분	비영리 법인구분	기타내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부	내역	품명	수량	단위	상당금액	비고
1	2022-04-25	자선모금	영리법인	기타	기타내용	Y	N	수입내역~	돈	1	개	100,000	비고

공문복사 **공문삭제** 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원품수입내역 조회	1 후원품 수입내역, 비고 수정	
	2 수입내역, 비고 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원품사용내역서	후원품사용내역서 조회 화면		



3.13.26 세입세출결산보고 상세 : 후원품사용내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조회 시군구의견

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금전용계좌정보

후원품사용내역 (총 2건) (단위: 원)

번호	사용일자	사용내역	사용처	결연후원품 여부	수량	단위	상당금액	비고
1	2022-04-26	후원품	경기	Y	5	100,100	0	비고내용
2	2022-04-26	후원품	오산	Y	100	4,000	0	비고내용

20 << >>

공문복사 공문삭제 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원품사용내역서 조회	1 후원품 사용 내역 및 결연후원여부,비고 수정	
	2 후원품 사용내역, 결연후원여부, 비고 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금전용계좌정보	후원금전용계좌정보 조회 화면		



3.13.27 세입세출결산보고 상세 : 후원금전용계좌정보

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C000000637720222000029 제출상태: 작성

공문 | 결산총괄표 | 결산서 | 명세서 | **후원금(품)** | 조서 | 시군구의견

후원금수입내역서 | 후원금사용내역서 | 후원금수입내역서 | 후원금사용내역서 | **후원금전용계좌정보**

후원금 전용계좌 정보 (총 1 건)

번호	금융기관 명	계좌번호	예금주
1	우리은행	11013212*****	

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금전용계좌정보 조회	1	
	2	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
조회 화면	



3.13.28 세입세출결산보고 상세 : 예비비사용조서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

예비비사용조서 과목전용조서

예비비 사용조서 (총 1 건) (단위 : 원)

구분	사용일자	금액	사용	사용내역	비고
1	2021-09-01	40,000	사유는?	수리비용입니다.	비고~
합계					40,000

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 예비비사용조서 조회	1	조서 사용내역, 사용사유 등 수정
	2	사용내역 사용사유 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
과목전용조서	과목전용조서 조회 화면		



3.13.29 세입세출결산보고 상세 : 과목전용조서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

예비비사용조서 과목전용조서

과목전용조서 (총 1 건)

(단위 : 원)

번호	관	항	목	적용년월일	예산액(1)	전용액(2)	예산편액(1+2)	지출액(4)	불용액(3-4)	전용사유
1	보조금수입	보조금수입	시도보조금	2021-09-01	100,000	10,502	110,502	99,000	209,502	과목전용조서내용
합계					100,000	10,502	110,502	99,000	209,502	

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명

❖ 과목전용조서 조회

업무 처리 순서

1	
2	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입세출결산보고 상세	세입세출결산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.13.30 세입세출결산보고 상세 : 세입세출결산보고 상세

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문: [결산총괄표](#) | [결산서](#) | [명세서](#) | [후원금\(총\)](#) | [조서](#) | [시군구의견](#) 자동시군구제출

* 보고시군구: 서울특별시 종로구 * 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자: * 발신명의: 시설명장 문서번호: * 시행일자: 2022-04-27 * 공개구분: 공개 정보공개법률: * 제목: 세입세출결산보고 작성자: 시범개발종사자1

기본글꼴 폰트 B I T F T T 파일 용량

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
세입세출결산보고(총) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added 유형별첨플릿 **1** 문무출력

결재선 정보 행삭제 행추가

결재순번	시군구직원	결재권자ID	*결재권자명	*결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장		기안				

결재선 **2** 적용

공문복사 **3** 시군구제출 저장

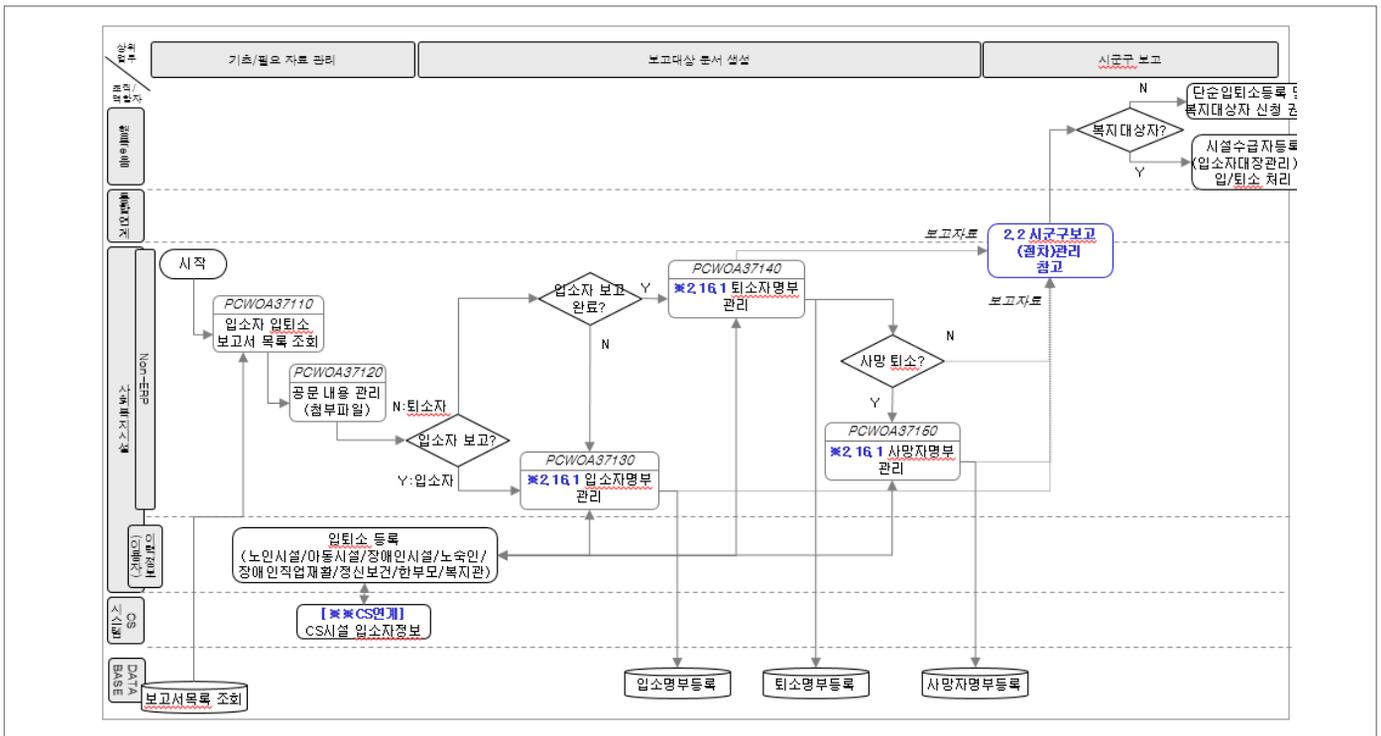
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

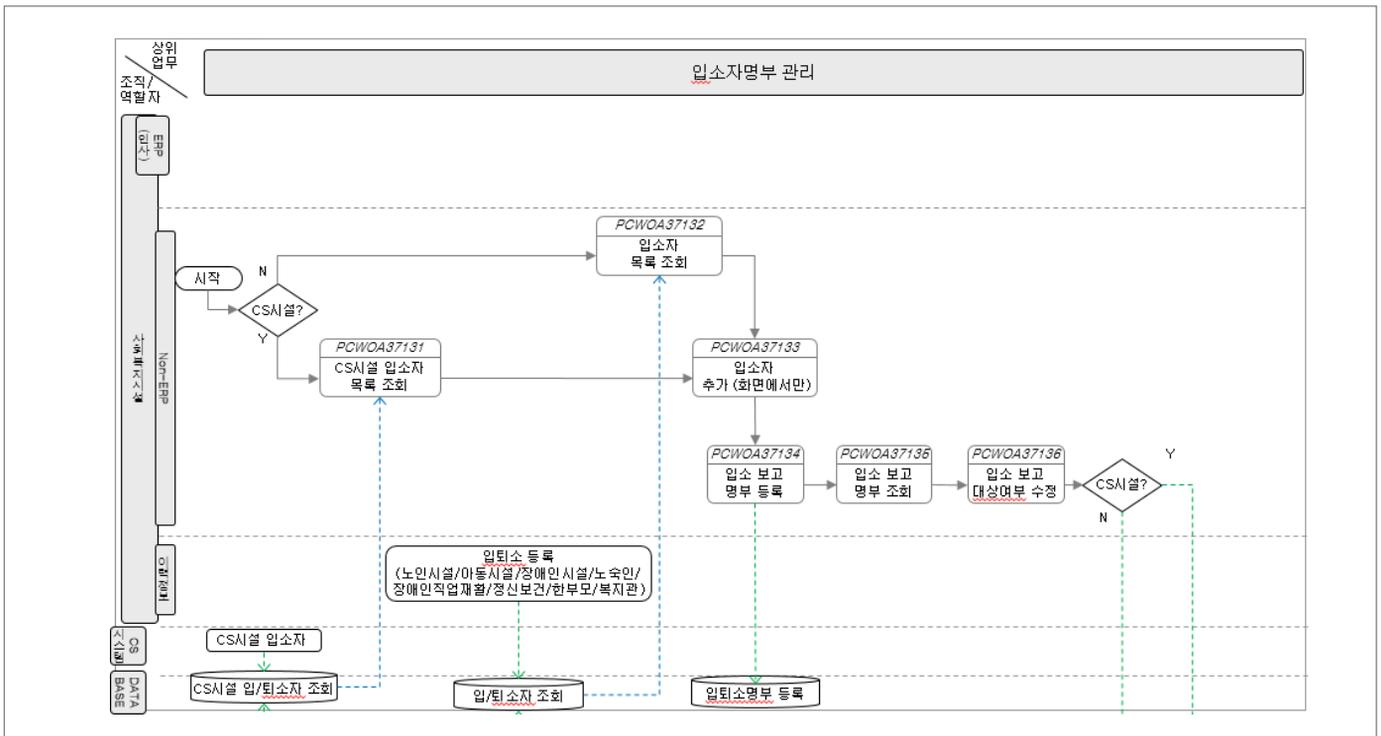
3. 기능별 업무 설명

3.14 입소자 입퇴소보고

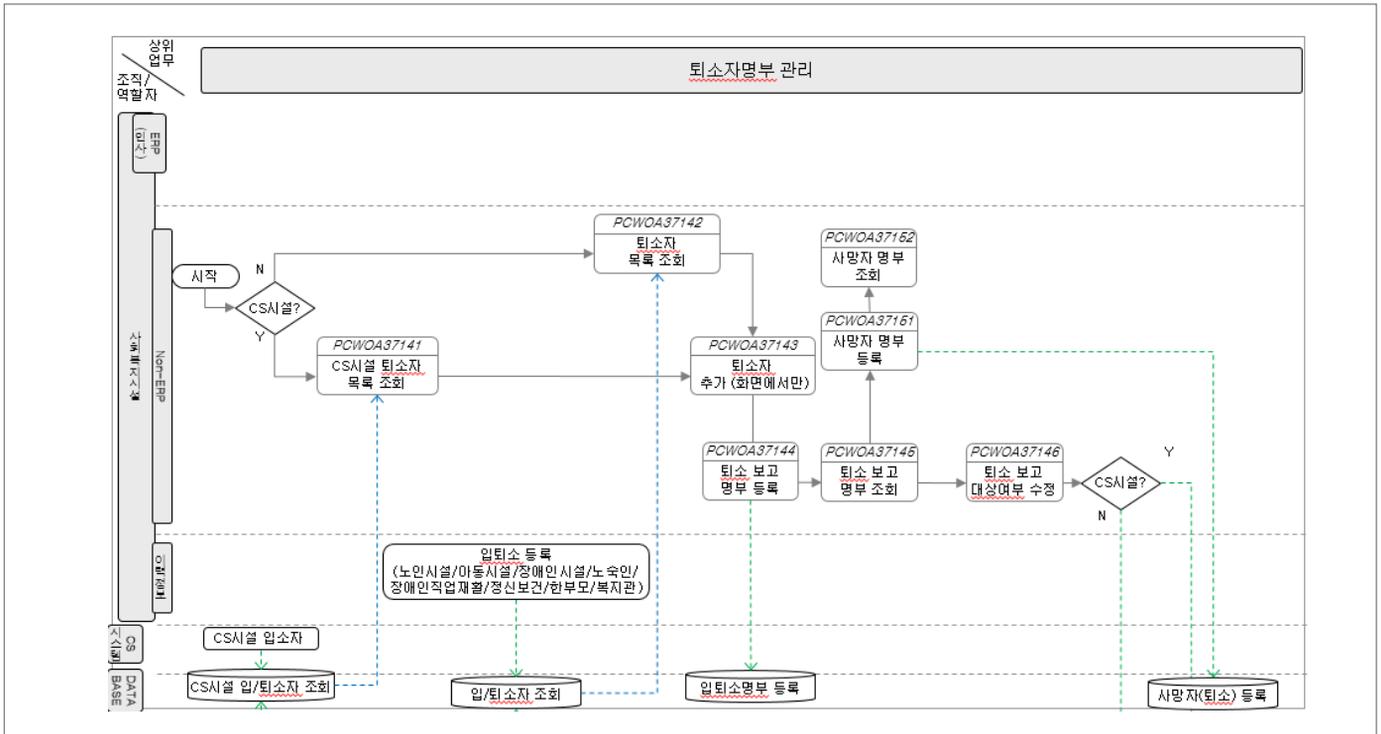
3.3 [입소자보고] 업무흐름도



3.3 [입소보고] 업무흐름도



3.3 [퇴소보고] 업무흐름도



3.14.1 입소자입퇴소보고 : 조회

☆ 입퇴소 보고 (CWOA37110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 입소자성명 1. 조회

(총 9 건) 2. 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	입퇴소구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서명	전화번호
1	C0000006377202200...	요양보호-2022-00172	3. 입소자 입퇴소발생보고	시범개발종사자	입소	2022-06-27	2022-06-27	시군구승인			
2	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	시범개발종사자	입소	2022-06-21		승인요청			
3	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고...	시범개발종사자	퇴소	2022-06-21		작성			
4	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	송지원	입소	2022-06-16		작성			
5	C0000006377202200...	요양보호-2022-00136	입소자 입퇴소발생보고	시범개발종사자	입소	2022-06-15	2022-06-15	시군구전송중			
6	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	임혜리	입소	2022-06-03		작성			
7	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	시범개발시설장	입소	2022-04-22		시군구승인			
8	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	시범개발종사자	입소	2022-04-19		작성			
9	C0000006377202200...		입소자 입퇴소발생보고	시범개발종사자	입소	2022-04-19		작성			

20 << < 1 > >>

4. 입소보고 | 퇴소보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자의 입소 및 퇴소 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 입소자 입퇴소 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시도/시군구 담당자 정보 ❖ 참고사항 - 보고 전 대상자(입소이용자) 정보 필수
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드합니다.	
	3. 공문 제목을 눌러 입소자 입퇴소 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 입소보고/퇴소보고 버튼을 눌러 입소자 입소보고, 입소자 퇴소보고를 각각 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입소자 입소/퇴소 보고 상세	입소자 입소/퇴소 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.14.2 입소자 입소/퇴소 보고 상세 : 공문

☆ 입소자 입소 보고서 상세 (CWOA37130M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입퇴소 보고

공문번호 C00000063772022000151 상태 작성

공문 입퇴소자명부 사망자명부 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고시군구 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-06-16 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 입소자 입퇴소발생보고 작성자 송지원

0 Files, 0.00byte Added 2 유형별템플릿 공문출력

3

번호	시군구직원	결재권자ID	* 결재권자명	결재수서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	edu26	송지원	1	진결	기안				

4 공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자 입퇴소 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1	보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.
	2	유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
	3	결재선 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
		❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무 > 시군구보고-기초정보 > 보고시군구관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 공문삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능(본인이 작성한 공문만 삭제가능) ❖ 공문복사 버튼 - 공문복사팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입퇴소자명부	입소자 입퇴소자명부 조회, 등록하는 화면		



3.14.3 입소자 입소/퇴소 보고 : 입퇴소자명부

☆ 입소자 입소 보고서 상세 (CWOA37130M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입퇴소 보고

공문번호 C00000063772022000151 상태 작성

공문 **입퇴소자명부** 사망자명부 시군구의견

1 기간 입소일 2021-07-31 ~ 2022-07-31 입퇴소구분 전체 입소 퇴소 사망퇴소여부 전체 사망 입소자명

2 **시설 입소자** (총 22건) 미승인자

번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일자	입퇴소사유	입퇴소보고일자	전원일자	주요질환	결연여부
<input type="checkbox"/>	1	강현마	여성	78	440102-2*****	입소	무르	2022-03-25				N
<input type="checkbox"/>	2	망진다	남성	80	411002-1*****	입소	무르	2022-03-23				N
<input type="checkbox"/>	3	배질수	여성	81	401215-2*****	입소	무르	2022-03-23				N
<input type="checkbox"/>	4	장년카	여성	82	400516-2*****	입소	무르	2022-03-23				N
<input type="checkbox"/>	5	방탄사	여성	80	410907-2*****	입소	무르	2022-03-24				N
<input type="checkbox"/>	6	강강강	남성	81	400827-1*****	입소	무르	2022-03-24				N
<input type="checkbox"/>	7	장편자	남성	78	430830-1*****	입소	무르	2022-03-24				N

3

4 **보고대상자** (총 1건)

번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일자	입퇴소사유	입퇴소보고일자	전원일자	전원시설명	주요질환
<input type="checkbox"/>	1	장정자	여성	78	430624-2*****	입소		위탁자				

5

❶ 퇴소사유가 사망인 입소자를 선택하여 저장하시면 자동으로 사망자 명부에 추가됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대상자(입소이용자)를 선택해 해당 입퇴소 보고에 필요한 보고대상을 추가하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼 클릭을 눌러 조회 조건에 맞는 입소자 내역을 조회합니다. 2 입퇴소 보고할 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 눌러 보고 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입퇴자정보는 [대상자관리 > 대상자기본정보관리] 에서 관리 ❖ 보고대상자로 추가시 필수값 체크(입소자격, 입소사유 등) ❖ 퇴소보고시 퇴소사유가 사망인 경우 사망자명부에 등록

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사망자명부	사망자 목록을 조회하기 위한 화면		



3.14.4 입소자 입소/퇴소 보고 : 사망자명부

☆ 입소자 입소 보고서 상세 (CWOA37130M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입퇴소 보고

공문번호 C00000063772022000151 **상태** 작성

공문
입퇴소자명부
사망자명부
시군구의견

사망자 목록 (총 0 건)

번호	입소자성명	성별	주민등록번호	입소일자	사망일자	사망원인	사망조치내역	연고자성명	관계
조회된 내역이 없습니다.									

2 사망 상세정보

입소자명	성별	
입소일자	사망일자	
연고자성명	관계	
사망원인		
사망조치내역		

공문복사 공문삭제 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례												
<p>1. 퇴소보고시 사망자입퇴사보고서 작성 중 경력명부 첨부 문서가 있는지 확인하는 화면</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td>화면 로드시 사망자명부가 조회된다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>조회된 사망자 중 행을 눌러 하단 상세영역에 상세정보를 확인한다.</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	화면 로드시 사망자명부가 조회된다.	2	조회된 사망자 중 행을 눌러 하단 상세영역에 상세정보를 확인한다.									<p>❖ 퇴소보고시 퇴소사유가 사망인 경우 사망자명부가 자동으로 생성됩니다.</p>
1	화면 로드시 사망자명부가 조회된다.													
2	조회된 사망자 중 행을 눌러 하단 상세영역에 상세정보를 확인한다.													

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.14.5 입소자 입소/퇴소 보고 상세 : 입소자 입소/퇴소 보고 제출

☆ 입소자 입소 보고서 상세 (CWOA37130M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입퇴소 보고

공문번호 C00000063772022000151 상태 작성

공문 입퇴소자명부 사망자명부 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-06-16 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 입소자 입퇴소발생보고 작성자 송지원

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
입소자 입퇴소발생보고(을) 불임과 같이 보고합니다.
* 불임
1.
2.
3.
4.

0 Files, 0.00byte Added + 추가 ✖ 삭제 ↓ 다운로드

유형별 템플릿 1 공문출력

결재선 정보 결재선 ✖ 형삭제 + 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	edu26	송지원	1	전결	기안				

공문복사 공문삭제 2 저장 3 결재요청
시군구제출 저장

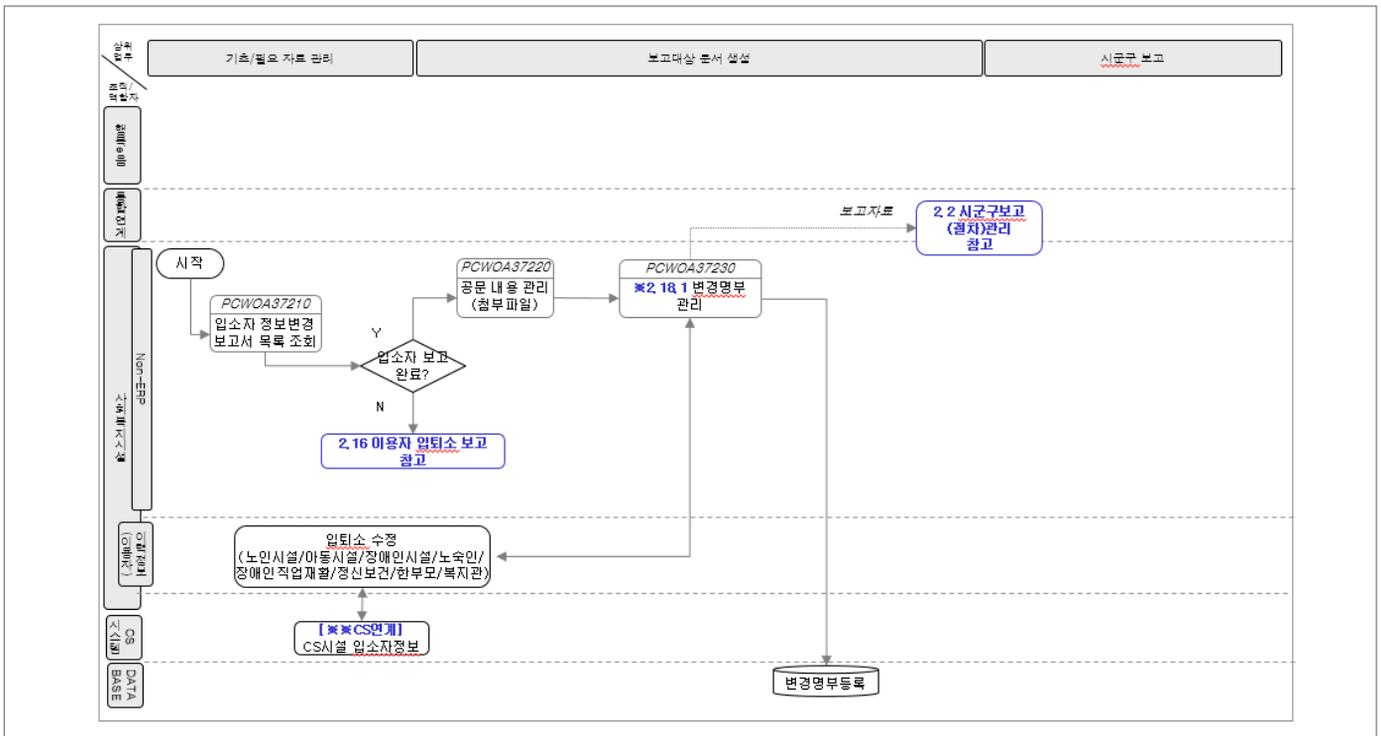
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

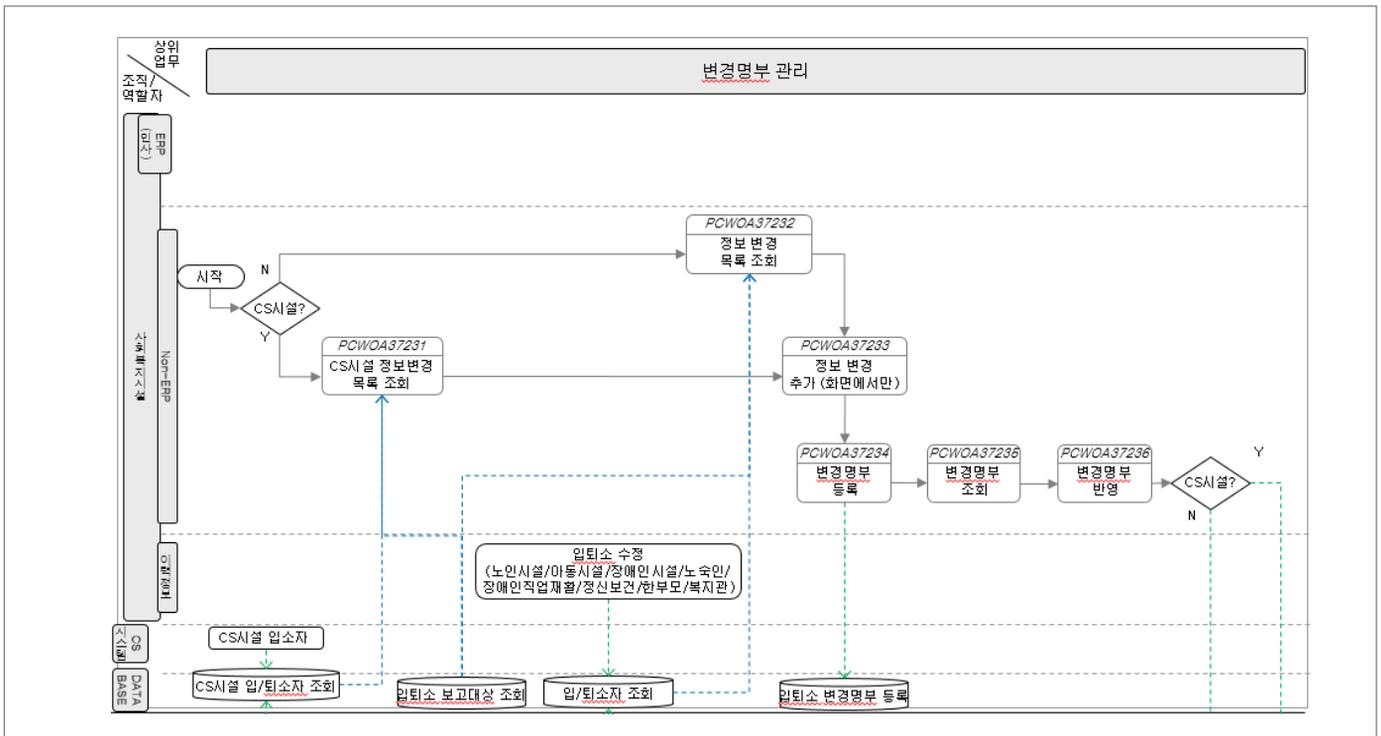
3. 기능별 업무 설명

3.15 입소자 등록정보변경보고

3.15 [입소자등록정보변경보고] 업무흐름도



3.15 [입소자등록정보변경명부] 업무흐름도





3.15.1 입소자등록정보변경보고 : 조회

☆ 입소자 등록정보변경보고 (CWOA37210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자

(총 3 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...	요양보호-2022-001...	입소자 등록정보변경보고 20...	시범개발종사자	2022-06-27	2022-06-29	시군구전송중			
2	C000000637720220001...		입소자 등록정보변경보고	시범개발종사자	2022-06-15		작성			
3	C000000637720220000...		입소자 등록정보변경보고	임혜리	2022-04-22		작성			

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자의 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 입소자 등록정보변경 보고서 내역을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 입소자 등록정보변경 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 변경보고 버튼을 눌러 입소자 등록정보변경 보고서 등록을 위한 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입소자 등록정보변경 명부 상세	입소자 등록정보변경명부 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.15.2 입소자등록정보변경보고 상세 : 공문

☆ 입소자 정보변경 보고서 상세 (CWOA37220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입소자 등록정보변경보고

공문번호 C00000063772022000142 상태 작성

공문 변경명부 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 * 보조기관(참고자) * 공유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 * 문서번호 * 시행일자 2022-06-15 * 공개구분 공개 * 정보공개법률

* 제목 입소자 등록정보변경보고 * 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 입소자 등록정보변경보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

2 유형별템플릿 공문출력

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

3

4 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자 등록정보변경 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 공문삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능(본인이 작성한 공문만 삭제 가능) ❖ 공문복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
변경명부	입소자 등록정보변경명부 조회, 등록하는 화면



3.15.3 입소자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부

☆ 입소자 정보변경 보고서 상세 (CWOA37220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입소자 등록정보변경보고

공문번호 C00000063772022000142 상태 작성

1. 변경명부 시군구의견

기간 입소일 2021-07-31 ~ 2022-07-31 입퇴소구분 입소 퇴소 입소자명

2. 시설입퇴소자 (총 22건) 사망자

번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	생년월일	입퇴소구분	입소일자	퇴소일자	입퇴소보고일자	사망일자	연락처	주소
<input type="checkbox"/>	11	양현다	남성	78	440114-1*****	입소	2022-03-01					
<input type="checkbox"/>	12	랑전자	여성	90	310927-2*****	입소	2022-03-24					
<input type="checkbox"/>	13	낭번자	여성	79	421108-2*****	입소	2022-03-24					
<input checked="" type="checkbox"/>	14	랑전자	여성	79	430624-2*****	입소	2022-03-23		2022-03-23			
<input type="checkbox"/>	15	탕년사임	여성	82	400427-2*****	입소	2022-03-02					
<input type="checkbox"/>	16	장현마	여성	88	331123-2*****	입소	2022-03-24					

3.

4. 보고대상자 (총 1건)

번호	기본정보			변경보고일자			보고경과일	날짜차이	* 개정사유	
	입소자명	주민등록번호	입퇴소구분	* 보고구분	변경 전	* 변경 후				
<input type="checkbox"/>	1	랑전자	430624-2*****	입소	입소일	2022-03-23	2022-03-23	80980286	0	

5.

1) 보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입퇴소 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수
2) 날짜차이 : 변경전 입퇴소일과 변경후 입퇴소일간의 차이 일 수

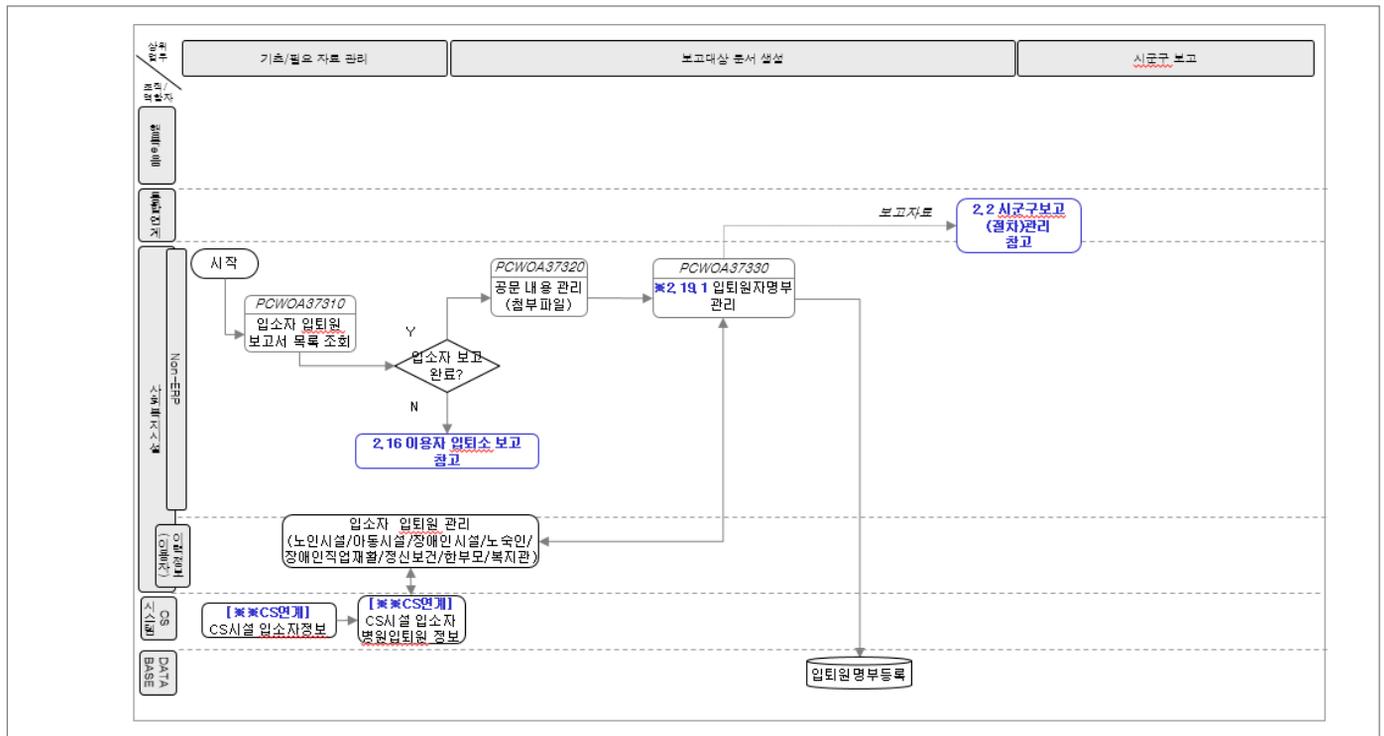
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자의 변경된 보고구분, 변경보고일자, 개정사유 등을 보고하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼을 눌러 조회 조건에 맞는 입소자 목록을 조회합니다. 2 해당 기간에 등록되어 있는 시설입퇴소자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경정보가 시설정보에 반영됨 ❖ 변경보고 항목 <ul style="list-style-type: none"> - 보고구분, 변경보고일자, 개정사유 ❖ 보고경과일 <ul style="list-style-type: none"> - 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일 표시 ❖ 날짜차이 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시 ❖ 입퇴소보고 처리된 입퇴소자의 경우 등록변경 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면

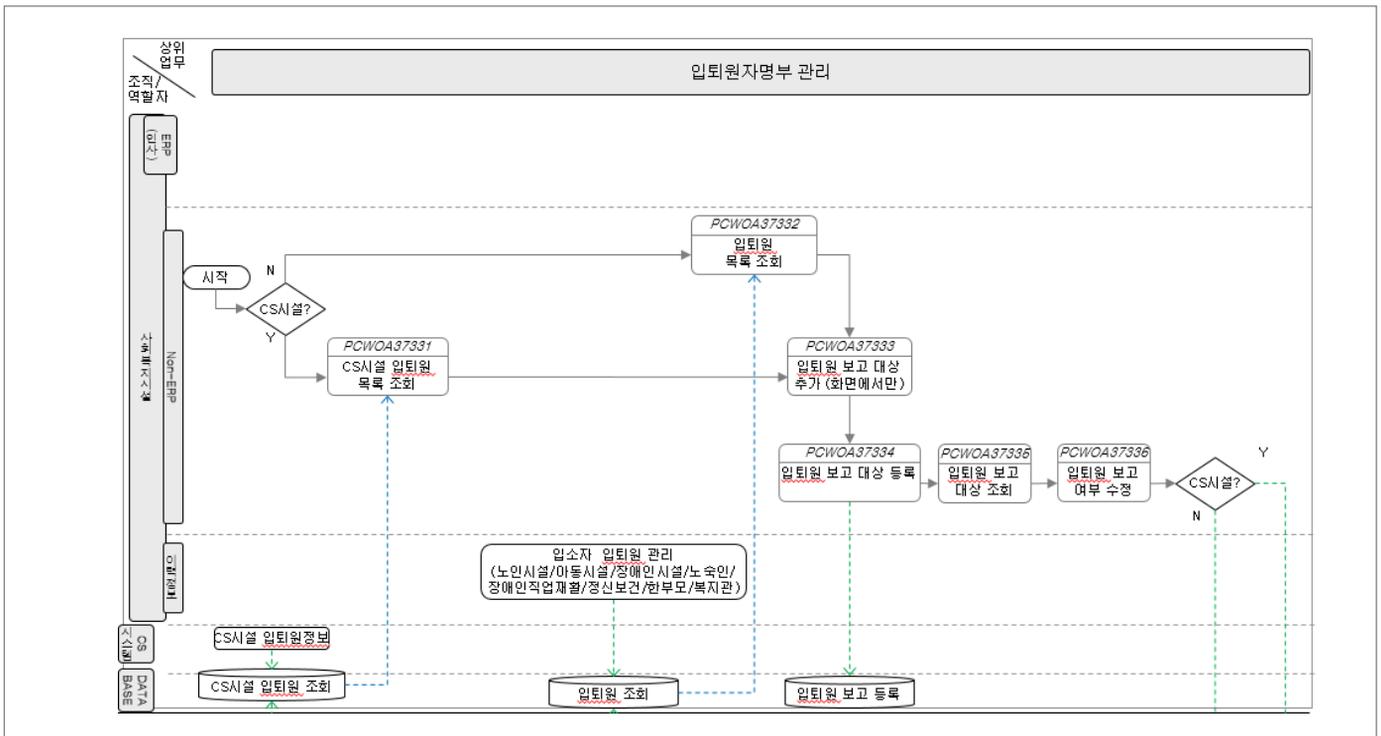
3. 기능별 업무 설명

3.16 입소자 병원입퇴원보고

3.16 [입소자병원입퇴원보고] 업무흐름도



3.16 [입소자병원입퇴원명부] 업무흐름도





3.16.1 입소자병원입퇴원보고 : 조회

☆ 입소자 병원입퇴원보고 (CWOA37310M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체 입소자성명: 1. 조회

(총 4 건) 2. 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	3. 입소자 병원입퇴원발생보고...	시범개발종사자	2022-06-29	2022-07-06	시군구전송중			
2	C000000637720220002...		입소자 병원입퇴원발생보고	시범개발종사자	2022-06-27		작성			
3	C000000637720220001...		입소자 병원입퇴원발생보고	시범개발종사자	2022-06-15		작성			
4	C000000637720220000...		입소자 병원입퇴원발생보고	임혜리	2022-04-22		작성			

20 << < 1 > >> 4. 입퇴원보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자 병원입퇴원보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 입소자 병원입퇴원보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 입소자 병원입퇴원보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 입퇴원보고 버튼을 눌러 입소자 병원입퇴원보고 등록을 위한 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입소자 병원입퇴원 보고 상세	입소자 병원입퇴원 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.16.2 입소자병원입퇴원보고 상세 : 공문

☆ 입소자 입퇴원 보고서 상세 (CWOA37320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입소자 병원입퇴원보고

공문번호 C00000063772022000221 상태 작성

공문 입퇴원자명부 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고서군구 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-27 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 입소자 병원입퇴원발생보고 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 입소자 병원입퇴원발생보고를(를) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 **2** 공문출력

결재선 정보 결재선 형삭제 영추가

3

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

4 공문복사 공문삭제 **저장** 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자 병원입퇴원 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고서군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입퇴원자명부	입소자 입퇴원명부 목록 조회, 등록하는 화면		



3.16.3 입소자병원입퇴원보고 : 입퇴원자명부

☆ 입소자 입퇴원 보고서 상세 (CWOA37320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입소자 병원입퇴원보고

공문번호 C00000063772022000221 상태 작성

1. **입퇴원자명부** 시군구의건

기간: ~ 입퇴원구분: 입원 퇴원 입소자명:

2. **시성입퇴소자** (총 0 건)

번호	입소자명	성별	생년월일	입퇴원구분	입원일자	퇴원일자	입소보고일자	병원명	입퇴원사유	비고
1	장턴자	남성	19**년 11월 21일	입원	2022-03-18	2022-03-31	2022-06-29	☞	☞☞☞☞☞	

3. **보고대상자** (총 1 건)

번호	입소자명	성별	생년월일	* 입퇴원구분	입원일자	* 퇴원일자	병원명	* 입퇴원사유	비고
1	장턴자	남성	19**년 11월 21일	입원	2022-03-18	2022-03-31	☞	☞☞☞☞☞	

4.

5. 공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입소자 입퇴원 정보를 보고하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 조회 조건에 맞는 입소자 입퇴원 정보를 조회합니다. 2. 해당 기간에 등록되어 있는 입소자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3. ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4. 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다. 5. 저장 버튼을 눌러 입퇴원 보고대상자로 저장합니다.	❖ 입소보고 처리된 입소자인 경우 보고대상자로 등록 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.16.4 입소자병원입퇴원보고 상세 : 입소자병원입퇴원보고 제출

☆ 입소자 입퇴원 보고서 상세 (CWOA37320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 입소자 병원입퇴원보고

공문번호 C00000063772022000221 상태 작성

공문 입퇴원자명부 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-27 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 입소자 병원입퇴원발생보고 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 입소자 병원입퇴원발생보고(출) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별첨들림 **1** 공문출력

결재선 정보 결재선 정삭제 정추가

번호	시군구직위	결재권자ID	*결재권자명	결재순서	*결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 **2** 공문삭제 저장 결재요청
3 시군구제출 저장

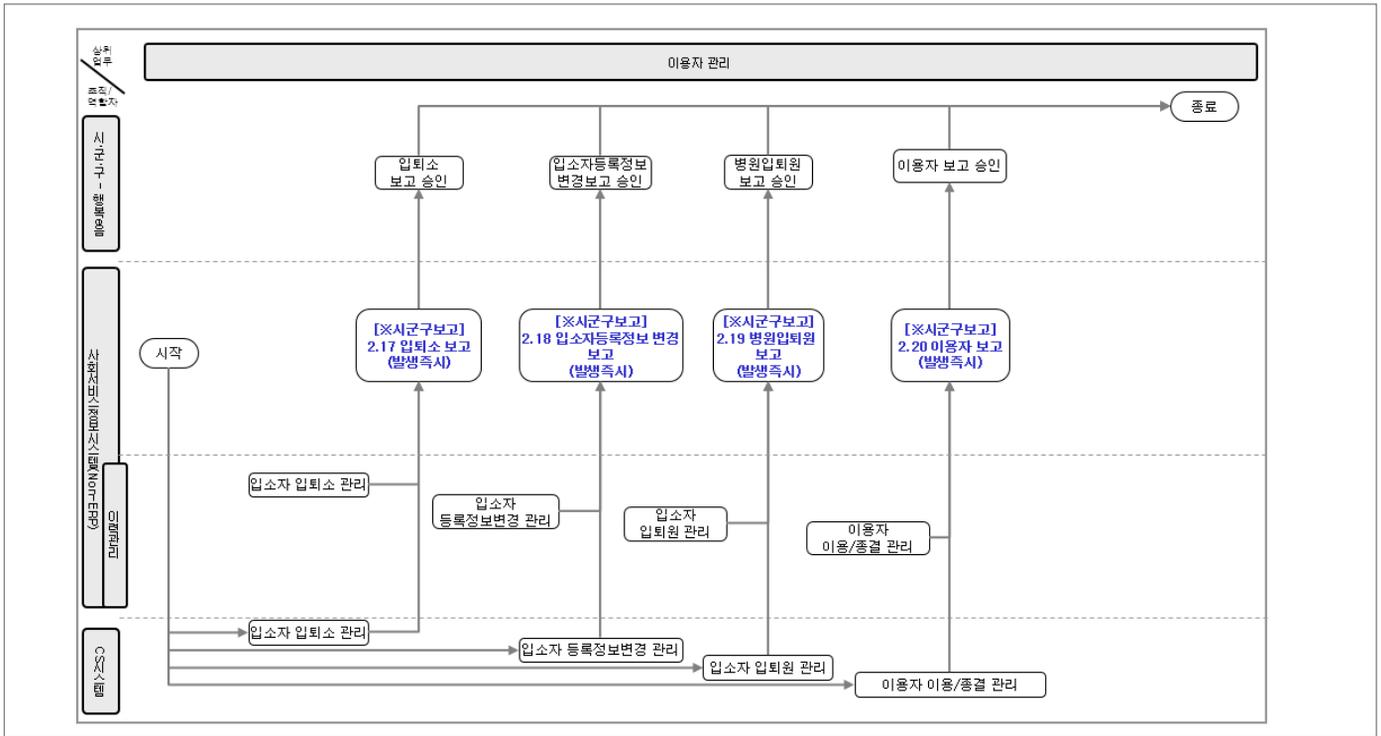
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

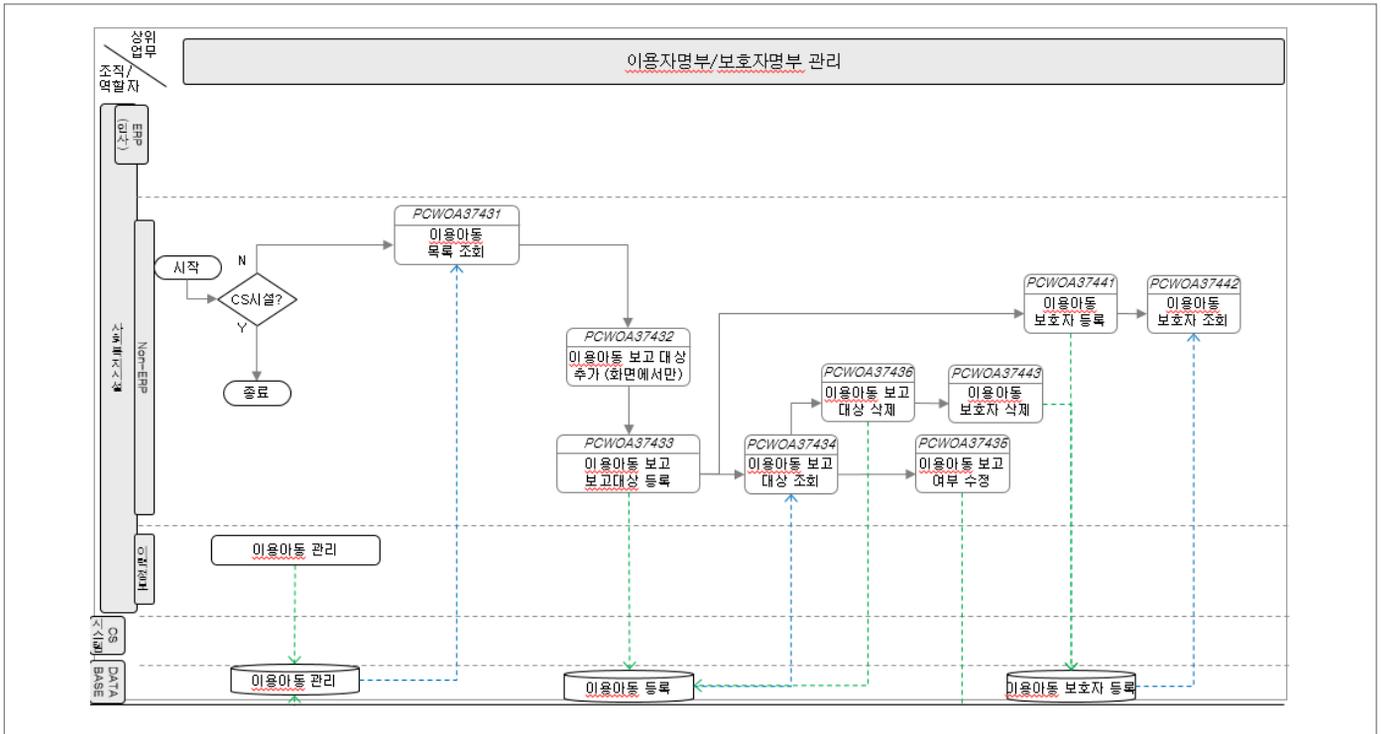
3. 기능별 업무 설명

3.17 이용자보고

3.17 [이용자보고] 업무흐름도



3.17 [이용자명부/보호자명부] 업무흐름도



3.17.1 이용자보고 : 조회

☆ 이용자 보고서 목록 (CWOA37410M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고.이용자 > 이용자 보고

보고년도: 2022 | 공문제목: | 제출상태: 전체 | 입소자성명: | 1. [조회]

(총 2 건) 2. [다운로드]

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	보고구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000041		3. 이용자 종료 보고	강사27	종료	2022-04-22		작성			
2	C00000063772022000040		이용자 이용 보고	강사27	이용	2022-04-22		작성			

20 << >> 4. [이용보고] [종료보고]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 이용자 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 이용자 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 이용보고/종료보고 버튼을 눌러 이용자 이용보고, 이용자 종료보고보고를 각각 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
이용자 이용/종료 상세	이용자 이용/종료 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.17.2 이용자 이용/종료 보고 상세 : 공문

☆ 이용자 종료 보고 상세 (CWOA37420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 이용자 보고

공문번호 C00000063772022000041 상태 작성

공문 이용자명부 보호자명부 시군구의건

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-04-22 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 이용자보고 작성자 임혜리

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
이용자보고(종) 붙임과 같이 보고합니다.
* 붙임
1.
2.
3.
4.

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 **2** 공문출력

결재선 정보 결재선 검색 행추가

3

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	edu27	강사27	1	기안	기안				

공문복사 공문삭 **4** 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자 이용/종료 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
이용자명부	이용/종료 보고 대상 이용자를 조회, 등록하는 화면



3.17.3 이용자 이용/종료 보고 상세 : 이용자명부

공문번호 C00000063772022000041 상태 작성

공문 이용자명부 보호자명부 시군구의견

기간 이용일 2021-07-31 ~ 2022-07-31 이용종료구분 이용 종료 이용자성명 🔍 조회

▶ 이용자 (총 0건)

<input type="checkbox"/>	번호	이용자명	주민등록번호	연령	성별	이용료부과	이용시작일자	이용종료일자	이용유형	종결사유	장애여부

▶ 보고이용자 (총 0건) ▲ ▼

<input type="checkbox"/>	번호	이용자명	주민등록번호	연령	성별	이용료부과	이용시작일자	이용종료일자	이용유형	종결사유	장애여부

공문복사 공문삭제 **저장** 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 이용자명부는 이용자의 이용 및 종료 보고대상을 조회(대상내역) 및 추가(보고내역)하는 단계</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 대상이 이용자와 보고이용자가 조회된다. 2 해당 기간/이용종료구분으로 등록되어 있는 시설이용자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고이용자 목록 으로 이동한다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상 자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 이용자의 정보의 조건이 충족되지 않으면 이용/종료 보 고의 진행이 불가함 ❖ 보고 가능 이용자의 조건 : 이용자명, 이용/종료유형, 이 용/종결사유, 주민등록번호 등 ❖ 종료보고의 경우 시군구에 보고된 이용자의 한해서 종 료 보고 가능함 ❖ 이용/종료 보고서 보고이용자의 보호자가 있는 경우 보 호자명부도 등록함

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보호자명부	보고된 이용자의 보호자 명부를 조회하기 위한 화면		



3.17.4 이용자 이용/종료 보고 상세 : 보호자명부

☆ 이용자 종료 보고 상세 (CWOA37420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 이용자 보고

공문번호 C00000063772022000041 상태 작성

공문 이용자명부 보호자명부 시군구의견

(총 0 건)

번호	이용자명	이용자주민등록번호	이용시작일자	보호자번호	보호자성명	보호자생년월일
(Empty table content)						

공문복사 공문삭제 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자 보고시 대상이용자의 보호자가 있는 경우 등록된 보호자명부를 조회하는 화면	1 보호자명부 탭으로 이동시 등록된 보호자명부 내역이 조회된다.	❖ 보고된 이용자와 이용자의 보호자 정보를 조회함

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
이용자 이용/종료 보고 상세	이용자 이용/종료 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.17.5 이용자 이용/종료 보고 상세 : 이용/종료 보고 제출

☆ 이용자 종료 보고 상세 (CWOA37420M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-입퇴소/이용자 > 이용자 보고

공문번호 C00000063772022000041 상태 작성

공문 이용자명부 보호자명부 시군구의건

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구

* 발신명의 종로노인종합복지관장

* 제목 이용자보고

* 수신자 종로구청장

문서번호

보조기관(참고자)

시행일자 2022-04-22

경유자

* 공개구분 공개 정보공개법률

작성자 임혜리

기본글꼴 보통 B I T F T, T' A [Rich Text Editor Icons]

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
이용자보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added + 추가 ✖ 삭제 ⬇ 다운로드

유형별첨물임
1 공문출력

결재선 정보 결재선 ✖ 형삭제 + 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	edu27	강사27	1	기안	기안				

공문복사
2 결재요청
3 시군구제출
저장

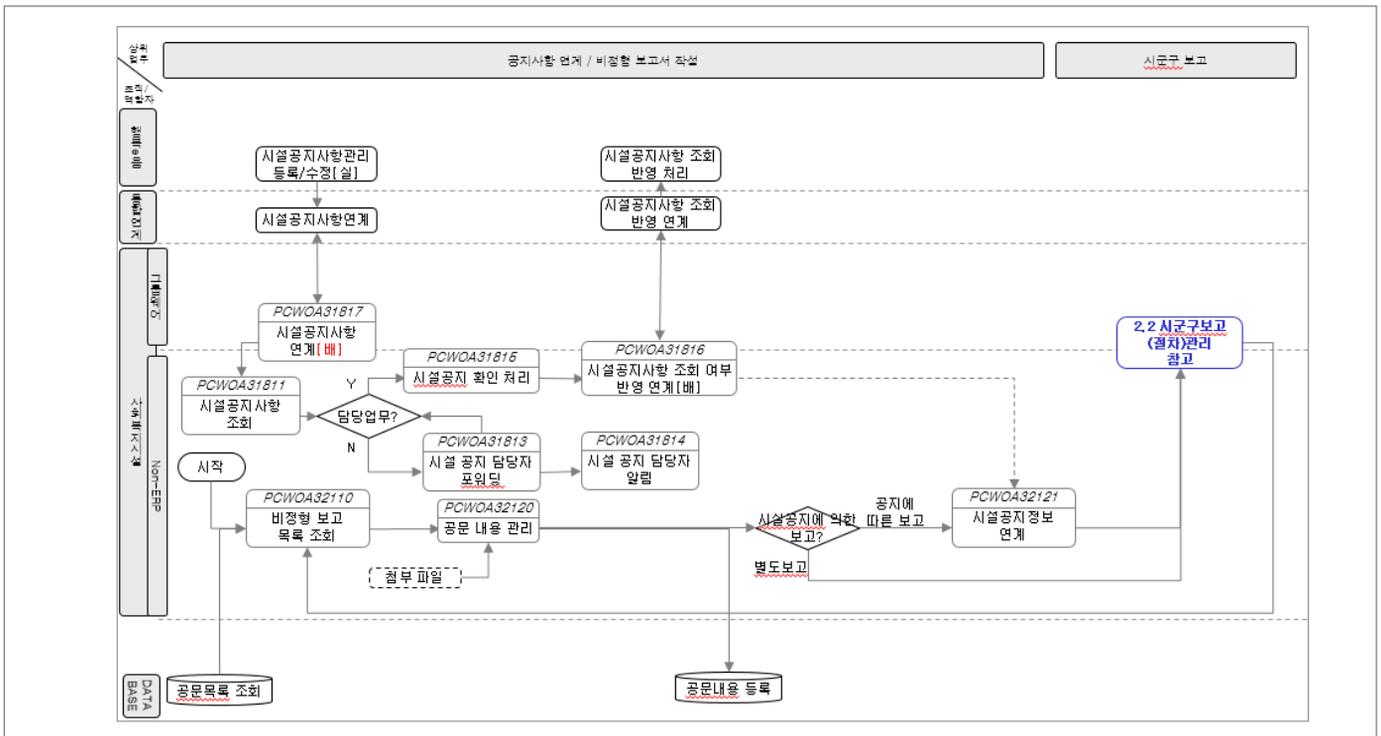
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 1. 출력 팝업을 호출합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 2. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 3. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.18 비정형업무보고

3.18 [이용자보고] 업무흐름도





3.18.1 이용자보고 : 조회

☆ 비정형 업무보고 (CWOA32110M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-비정형업무보고

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C00000063772022000...		비정형업무보고	시범개발종사자	2022-07-05		작성			
2	C00000063772022000...		12345	시범개발종사자	2022-06-30		승인요청			
3	C00000063772022000...	요양보호-2022-001...	비정형 업무보고 테스트	시범개발종사자	2022-06-29	2022-06-29	시군구전송중			
4	C00000063772022000...		비정형업무보고	시범개발종사자	2022-06-28		작성			
5	C00000063772022000...	요양보호-2022-001...	비정형업무보고 20220627	시범개발종사자	2022-06-27	2022-06-27	시군구전송중			
6	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 시군구 202...	시범개발시설장	2022-06-23		시설승인			
7	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 시군구 202...	시범개발시설장	2022-06-23		시설승인			
8	C00000063772022000...		비정형업무보고	시범개발종사자	2022-06-23		작성			
9	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220623 2	시범개발시설장	2022-06-23		시설승인			
10	C00000063772022000...		비정형업무보고 20220623 1	시범개발시설장	2022-06-23		작성			
11	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 시군구보고...	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
12	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 시군구보고...	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
13	C00000063772022000...	요양보호-2022-001...	비정형업무보고	시범개발종사자	2022-06-22		시설승인			
14	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622 6	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
15	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622 5	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
16	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622 4	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
17	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622 3	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
18	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622 2	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			
19	C00000063772022000...	종로노인종합복지관...	비정형업무보고 20220622	시범개발시설장	2022-06-22		시설승인			

20 << < 1 2 3 > >>

1 2 3 4

1 2 3 4

4 업무보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정형업무보고서를 작성하는 화면	1 조회 버튼을 눌러 비정형업무보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시도/시군구 담당자 정보
	2 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3 공문제목을 눌러 비정형업무보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4 업무보고 버튼을 눌러 비정형업무보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
비정형업무 보고 상세	비정형업무보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.18.2 비정형 업무보고 상세 : 공문

☆ 비정형 업무보고 상세 (CWOA32120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-공문관리 > 비정형 업무보고

공문번호 C00000063772022000272 상태 작성

공문 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1. 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-05 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 비정형업무보고 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
비정형업무보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 2. 유형별 템플릿 공문출력 추가 삭제 다운로드

결재선 정보 결재선 3. 유형별 템플릿 공문출력 추가 삭제 다운로드

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
3	1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안			

공문복사 공문삭제 4. 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정형업무보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.18.3 비정형 업무보고 상세 : 비정형 업무보고 제출

☆ 비정형 업무보고 상세 (CWOA32120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-공문관리 > 비정형 업무보고

공문번호 C00000063772022000272 상태 작성

공문 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-05 * 공개구분 공개 정보공개법을

* 제목 비정형업무보고 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
비정형업무보고(증) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별첨물임 **1** 공문출력

결재선 정보 결재선 삭제 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 **2** 결재요청

3 시군구제출 저장

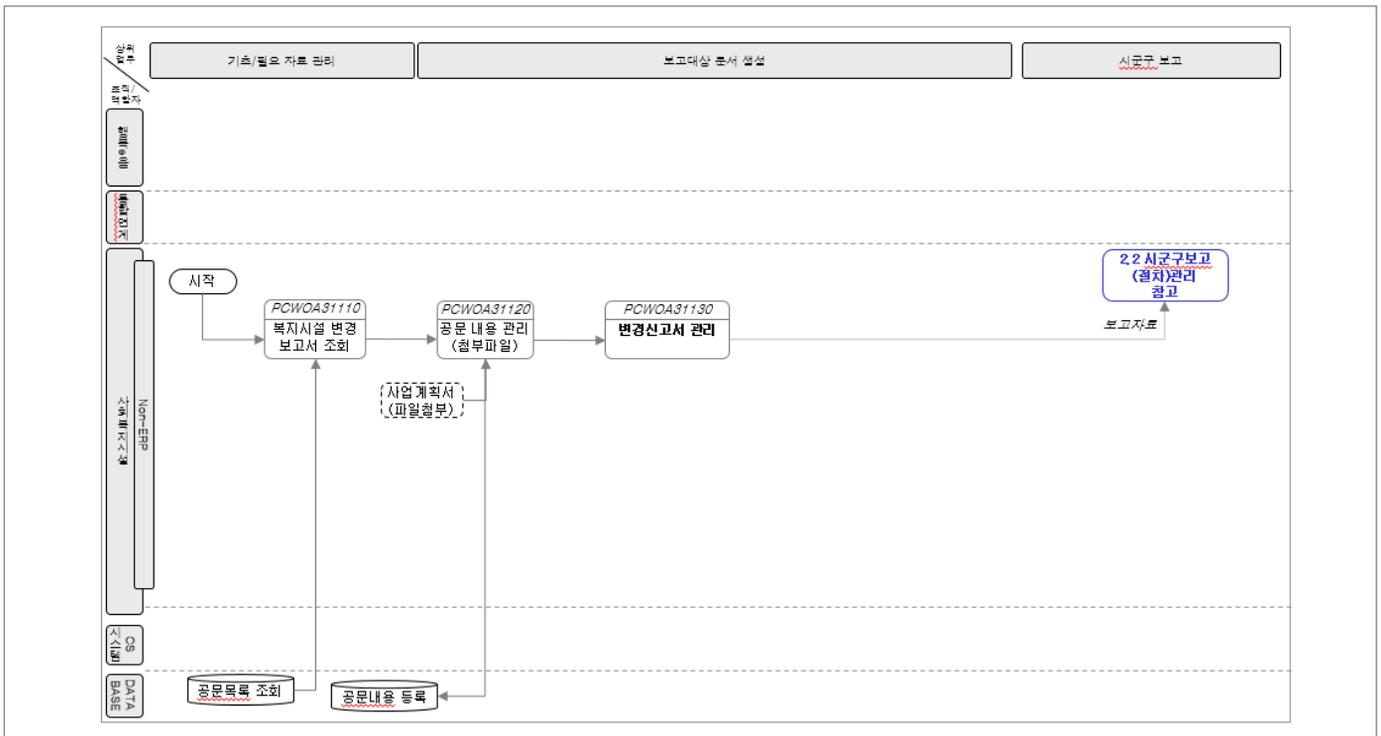
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.19 시설정보 변경보고

3.19 [시설정보변경보고] 업무흐름도





3.19.1 시설정보 변경보고 : 조회

☆ 시설정보 변경보고 (CWOA31110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 1 **조회**

(총 2 건) 2 **다운로드**

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	3 복지시설정보 변경보고 202...	시범개발중사자	2022-06-28	2022-07-06	시군구전송중			
2	C000000637720220000...		복지시설정보 변경보고	시범개발중사자	2022-04-29		작성			

20 4 **변경보고**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설정보 변경보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 시설정보 변경보고서 목록을 조회합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 시설정보변경 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 변경보고 버튼을 눌러 시설정보 변경보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
시설정보 변경보고 상세	시설정보 변경보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.19.2 시설정보 변경보고 상세 : 공문

☆ 시설정보 변경보고 상세 (CWOA31120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

공문번호 C00000063772022000074 제출상태 작성

공문 변경신고서 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1. **보고시군구** 서울특별시 중로구 * **수신자** 중로구청장 **보조기관(참고자)** **경유자**

* **발신명의** 중로노인종합복지관장 **문서번호** **시행일자** 2022-04-29 * **공개구분** 공개 **정보공개법률**

* **제목** 복지시설정보 변경보고 **작성자** 시범개발종사자1

귀 기관의 무공한 발전을 기원합니다.
복지시설정보 변경보고(증) 붙임과 같이 보고합니다.

* 붙임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 **공문출력**

2. **유형별템플릿** **공문출력**

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재수서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
3. 1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

4. **저장** **공문복사** **공문삭제** **관제요청**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설정보 변경보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
변경신고서	시설정보 변경신고서를 조회, 등록하는 화면



3.19.3 시설정보 변경보고 상세 : 변경신고서

☆ 시설정보 변경보고 상세 (CWOA31120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리   

공문번호 C00000063772022000074 제출상태 작성

공문 변경신고서 시군구의견

변경 전	변경 후
* 시설명 종로노인종합복지관(시범운영용)	* 시설명 종로노인종합복지관(시범운영용)
* 시설종류 경로당	* 시설종류 경로당
* 소재지 (03085) 종로구	* 소재지 03046 서울특별시 종로구 자하문로36길
호 통 반	호 통 반
특수지명	특수지명 청운백산빌리지
등 호 번지	등 호 수
* 시설장성명 소만사 920312-1*****	* 시설장성명 고길등 860126-1***** 실명인증
입소정원수 0 명	* 입소정원수 50 명
법인명	법인명 고길등
법인대표자성명	법인대표자성명 고길등

※ 개정사유

개정사유 입력

* 개정사유

① 현재 대표자가 시설장이면서 동시에 설치 운영자인 경우 변경보고가 불가하며, 시설폐지와 신설설자를 받아야 합니다.

공문복사 공문삭제 **저장** **닫기**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설정보 변경정보를 처리하는 화면	1 화면 로드시 시설정보를 조회하여 변경 전/후 입력 기본 항목이 적용된다.	❖ 소속 시설의 유형에 따라 입력 가능한 항목이 다름
	2 시설장 정보를 변경하는 경우 실명인증을 처리한다.	
	3 돋보기 버튼을 눌러 법인검색 팝업을 호출한다.	
	4 저장 버튼을 눌러 시설정보 변경신고서를 저장한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.19.3 시설정보 변경보고 상세 : 시설정보 변경보고 제출

☆ 시설정보 변경보고 상세 (CWOA31120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

공문번호 C00000063772022000074 제출상태 작성

공문 변경신고서 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-04-29 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 복지시설정보 변경보고 작성자 시범개발종사자1

기본글꼴 보통 B / I / T / U / L

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
복지시설정보 변경보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added + 추가 ✖ 삭제 ⬇ 다운로드

유형별템플릿 **1** 공문출력

결재선 정보 결재선 ✖ 형삭제 + 정추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 **2** 결재요청

3 시군구제출 저장

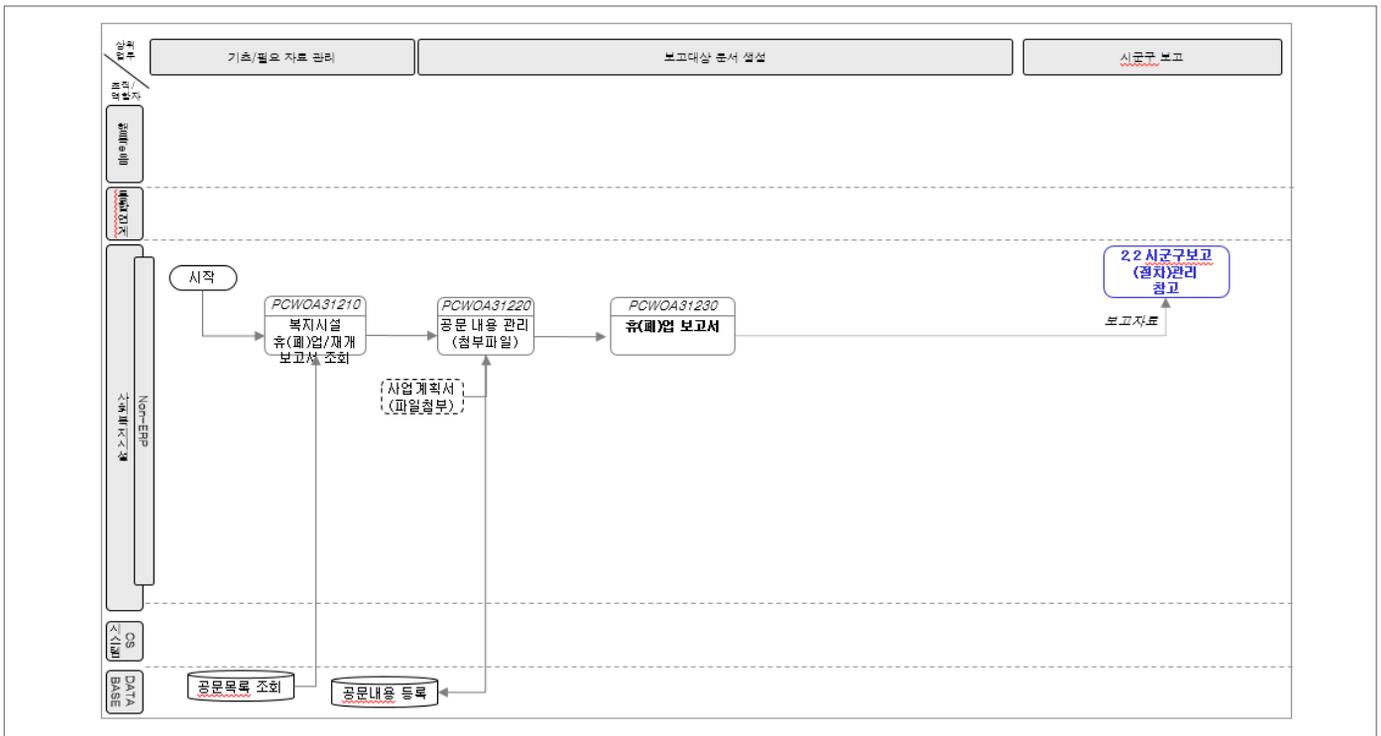
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.20 시설휴(폐)업/재개보고

3.20 [시설휴(폐)업/재개보고] 업무흐름도





3.20.1 시설휴(폐)업/재개보고 : 조회

☆ 시설휴(폐)업/재개 보고 (CWQA31210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리   

보고년도 2022 제출상태 전체 1  조회
2  다운로드

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...	종로노인종합복지관	복지시설 휴(폐)업/재개 보고...	시범개발시설장	2022-06-28	2022-06-28	시군구전송중			
2	C000000637720220000...		복지시설 휴(폐)업보고	시범개발봉사자	2022-05-11		작성			

20 << < 1 > >> 4  휴(폐)업보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설휴(폐)업/재개보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 시설휴(폐)업/재개 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 시설휴(폐)업/재개 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 휴(폐)업보고 버튼을 눌러 시설휴(폐)업/재개 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
시설휴(폐)업/재개보고 상세	시설휴(폐)업/재개 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.20.2 시설휴(폐)업/재개보고 상세 : 공문

☆ 시설휴(폐)업/재개 보고 상세 (CWOA31220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

공문번호: C00000063772022000083 제출상태: 작성

공문: 휴(폐)업/재개 신고서 시군구의건

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고서군구: 서울특별시 중로구 * 수신자: 중로구청장 보조기관(참고자): 경유자: * 발신명의: 종로노인종합복지관장 문서번호: 시행일자: 2022-05-11 * 공개구분: 공개 정보공개법률: * 제목: 복지시설 휴(폐)업보고 작성자: 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
복지시설 휴(폐)업보고을(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

2 유형별템플릿 공문출력

3

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	* 시범개발종사자1	1	기안	기안				

4 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설휴(폐)업/재개보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고서군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
휴(폐)업/재개 신고서	시설 휴(폐)업/재개 신고서를 조회, 등록하는 화면



3.20.3 시설휴(폐)업/재개보고 상세 : 변경신고서

☆ 시설휴(폐)업/재개 보고 상세 (CWOA31220M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

공문번호 C00000063772022000083 제출상태 작성

공문
휴(폐)업/재개 신고서
시군구의견

신고인(대표자)정보 및 기관정보

대표자성명	소만사	법인명	
주소	(03085) 종로구	전화번호	
기관명	종로노인종합복지관(시범운영중)	시설종류	경로당
시설장성명	소만사	시설전화번호	
소재지	(03085) 종로구		

휴(폐)업 신청정보

* 운영상태구분	<input type="radio"/> 휴업(휴지, 중단) <input type="radio"/> 폐업(폐지)	접수일자	2022-07-08
* 기간	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
담당자성명		담당자전화번호	- -
담당자주소			

시설거주자 및 입소자 조치계획

* 귀가		명	* 취업		명	* 퇴소		명	* 위탁		명	* 기타		명
------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---

재산활용계획 및 사유

* 재산활용계획	
* 사유	

공문복사 공문삭제 저장 검제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설 휴(폐)업/재개 신고서정보를 처리하는 화면	1. 화면 로드시 시설정보를 조회하여입력 기본 항목이 적용된다.	❖ 시설의 운영상태가 '휴업'인 경우 '재개' 항목이 추가됨
	2. 저장 버튼을 눌러 시설 휴(폐)업/재개 신고서를 저장한다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3.20.3 시설휴(폐)업/재개보고 상세 : 시설휴(폐)업/재개보고 제출

☆ 시설휴(폐)업/재개 보고 상세 (CWOA31220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-시설상태관리

공문번호 C00000063772022000083 제출상태 작성

공문 휴(폐)업/재개 신고서 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-05-11 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 복지시설 휴(폐)업보고 작성자 시범개발종사자1

기본글꼴 모든 B I T T T [Rich Text Icons]

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
복지시설 휴(폐)업보고를(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

파일 | 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added + 추가 삭제 다운로드

유형별템플릿 공문출력 1

결재선 정보 결재선 [X] 형식제 [+] 평가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 결재요청 2
시군구제출 저장 3

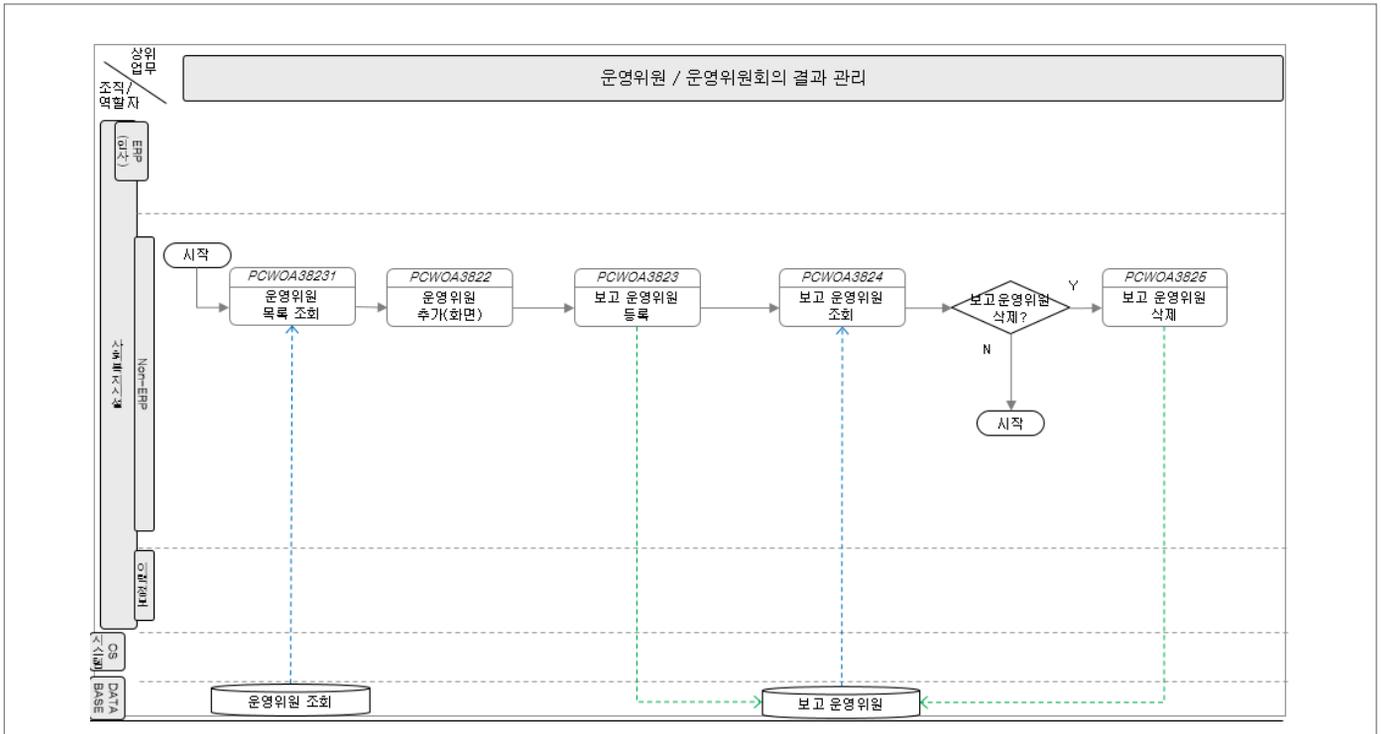
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

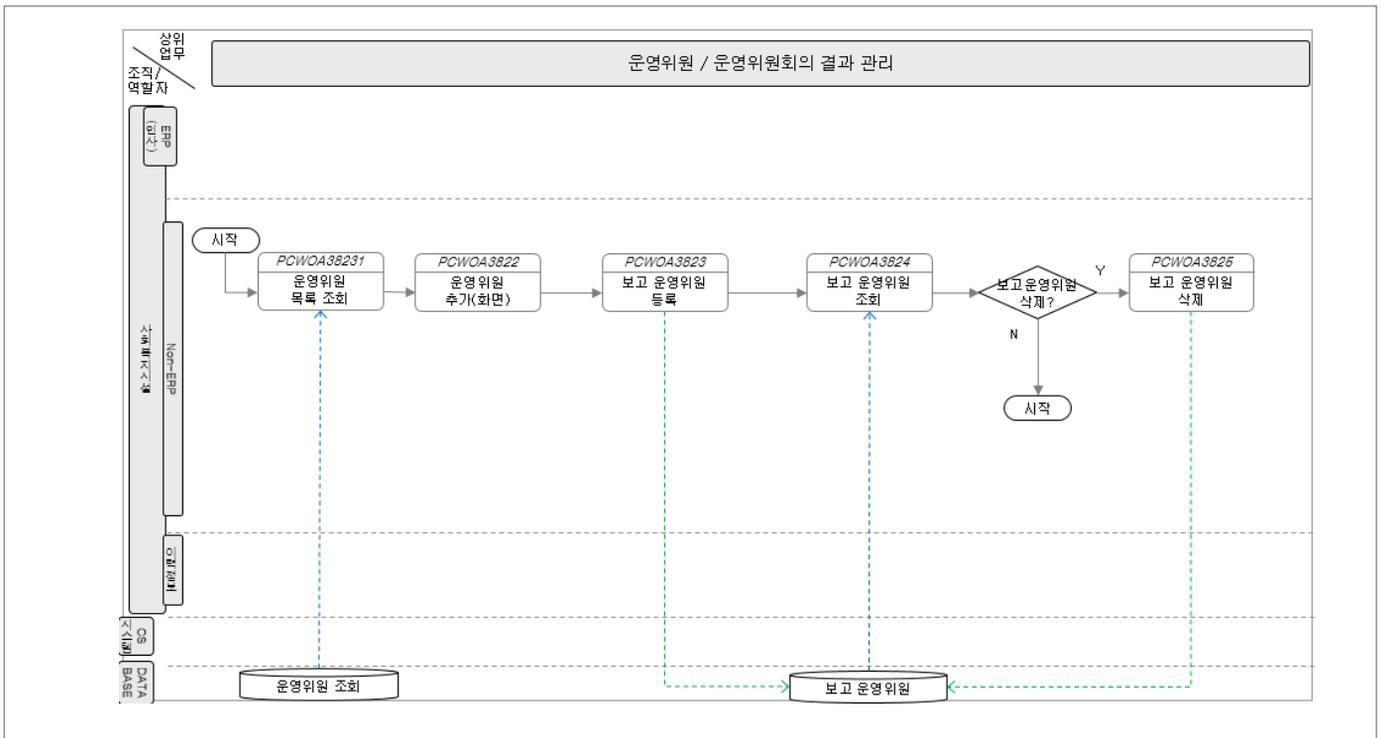
3. 기능별 업무 설명

3.21 운영위원 위해측보고

3.21 [운영위원위해촉보고] 업무흐름도



3.21 [운영위원관리] 업무흐름도





3.21.1 운영위원 위해측보고 : 조회

☆ 운영위원 위해측 보고 (CWOA38210M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체

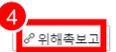


(총 4 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	운영위원회 위해측보고	시범개발중사자	2022-07-06		시설승인			
2	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	운영위원회 위해측보고 202...	시범개발중사자	2022-07-05	2022-07-06	시군구전송중			
3	C000000637720220002...		운영위원회 위해측보고 202...	시범개발시설장	2022-06-28		작성			
4	C000000637720220001...	요양보호팀-2022-0...	운영위원회 위해측보고	시범개발중사자	2022-06-10		시설승인			

20

<< < 1 > >>



화면(기능) 설명

1. 운영위원 위해측 보고서를 작성하는 화면

업무 처리 순서

1	조회 버튼을 눌러 운영위원 위해측 보고서 목록을 조회합니다.
2	다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.
3	공문제목을 눌러 운영위원 위해측 보고서 상세 화면으로 이동합니다.
4	위해측보고 버튼을 눌러 운영위원 위해측 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 상태
 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계)
 - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태
 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태
- ❖ 시도/시군구 담당자 정보
 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보

다음으로 이동할 화면

참고 화면

운영위원 위해측 보고 상세	운영위원 위해측 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면
----------------	-------------------------------



3.21.2 운영위원 위해측 보고 상세 : 공문

☆ 운영위원 위해측 보고서 상세 (CWOA38220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원 위해측 보고

공문번호 C00000063772022000232 상태 작성

공문 운영위원 위해측명단 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-28 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 운영위원회 위해측보고_20220628 작성자 시범개발시설장

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
운영위원회 위해측보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 공문출력

결재선 정보 결재선 삭제 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재수서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원 위해측 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
운영위원 위해측명단	운영위원 위해측명단을 조회, 등록하는 화면



3.21.3 운영위원 위해측보고 상세 : 위해측명단

☆ 운영위원 위해측 보고서 상세 (CWOA38220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원 위해측 보고

공문번호 C00000063772022000232 상태 작성

공문 운영위원 위해측명단 시군구의견

1 * 운영위원회 2 시설운영위원회 3

위해측구분 전체 위해측일자 2021-07-31 ~ 2022-07-31 4

운영위원회 정보

운영위원회명	시작일자	종료일자	대표서비스기관명	참여 시설1	참여 시설2
시설운영위원회	2022-03-22	2022-08-31	중로노인종합복지관(시범운영용)		

운영위원 명단 (총 1건)

<input type="checkbox"/>	위해측구분	성명	생년월일	성별	구분	직책명	소속명	직업명	연락처	주소	임기시작일자	임기종료일자	위촉일자
<input type="checkbox"/>	위촉(연임)	김길동			위원	시설종사자대표	중로노인종합복지	회계사			2022-04-20	2022-12-31	2022-04-20

보고대상 운영위원 (총 2건)

<input type="checkbox"/>	위해측구분	성명	생년월일	성별	구분	직책명	소속명	직업명	연락처	주소	임기시작일자	임기종료일자	위촉일자
<input type="checkbox"/>	위촉	홍길동	2019-03-01		위원장	이용자 및 보호자	중로노인종합복지	무직			2022-03-22	2023-03-21	2022-03-22
<input type="checkbox"/>	위촉	고길동	2020-04-20		위원	이용자 및 보호자	중로노인종합복지	변호사			2022-04-20	2022-12-31	2022-04-20

5

6

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원회 구성원을 조회하여 위해측보고를 처리하는 화면	1	조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 운영위원회 정보와 구성원(명단)이 조회된다.
	2	운영위원회 선택시 상세정보와 구성원 목록이 조회된다.
	3	해당 검색조건에 맞는 운영위원회구성원이 검색되며, 대상자를 체크합니다.
	4	▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다.
	5	체크한 구성원이 보고대상 목록으로 이동한다.
	6	저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.21.3 운영위원 위해측 보고 상세 : 운영위원 위해측 보고 제출

☆ 운영위원 위해측 보고서 상세 (CWOA38220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원 위해측 보고

공문번호 C00000063772022000232 상태 작성

공문 운영위원 위해측명단 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-28 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 운영위원회 위해측보고_20220628 작성자 시범개발시설장

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 운영위원회 위해측보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

0 Files, 0.00byte Added + 추가 삭제 다운로드

유형별첨들린 **1** 공문출력

결재선 정보 결재선 삭제 행주

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 **2** 결재요청

3 시군구제출 저장

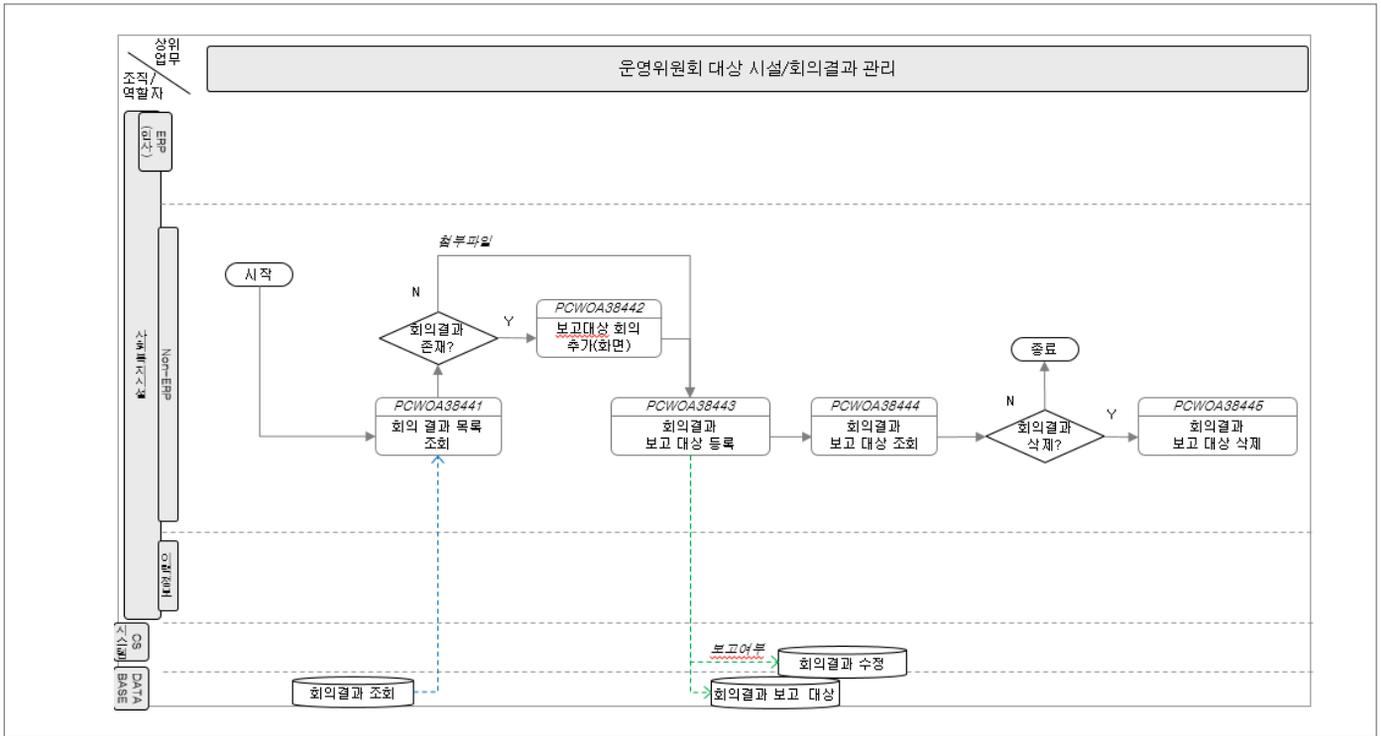
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

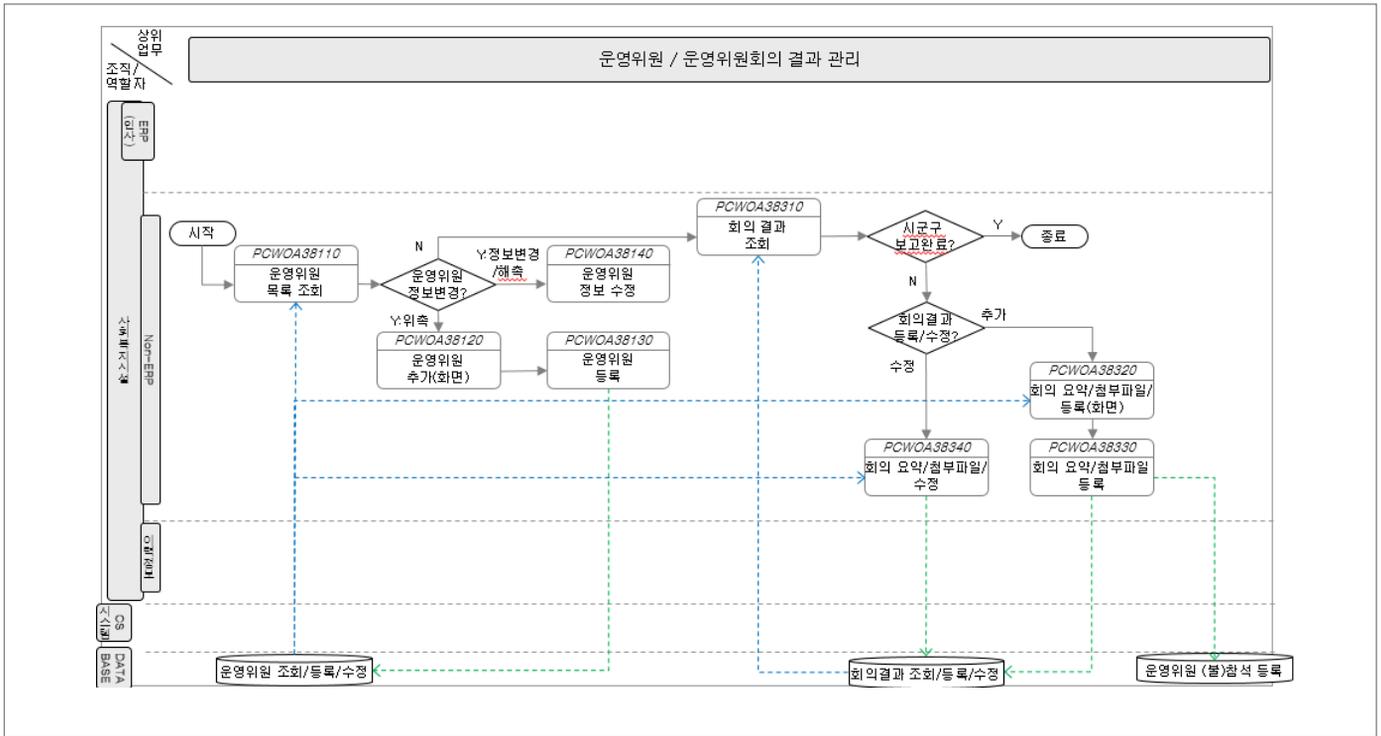
3. 기능별 업무 설명

3.22 운영위원회 결과 보고

3.22 [운영위원회결과보고] 업무흐름도



3.22 [운영위원회결과관리] 업무흐름도





3.2.2.1 운영위원회 결과 보고 : 조회

☆ 운영위원회 결과 보고 (CWOA38410M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체

1 조회

2 다운로드

(총 6 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...		운영위원회 결과보고 20220...	시범개발중사자	2022-07-07		작성			
2	C000000637720220002...	요양보조팀-2022-0...	운영위원회 결과보고	시범개발중사자	2022-07-06		시설승인			
3	C000000637720220002...	요양보조팀-2022-0...	운영위원회 결과보고 20220...	시범개발중사자	2022-07-05	2022-07-07	시군구전송중			
4	C000000637720220002...		운영위원회 결과보고 20220...	시범개발중사자	2022-06-30		승인요청			
5	C000000637720220002...		운영위원회 결과보고 20220...	시범개발시설장	2022-06-28		작성			
6	C000000637720220000...		시설설치전자입금보고	시범개발중사자	2022-04-19		작성			

20

<< < 1 > >>

4 결과보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원회 결과 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 운영위원회 결과 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 운영위원회 결과 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 위해측보고 버튼을 눌러 운영위원회 결과 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면

참고 화면

운영위원회 결과 보고 상세 운영위원회 결과 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.22.2 운영위원회 결과 보고 상세 : 공문

☆ 운영위원회 결과 보고서 상세 (CWOA38420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원회 결과 보고

공문번호 C00000063772022000278 상태 작성

공문 회의결과 회의참석자 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1. * 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-07 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 운영위원회 결과보고_20220707 작성자 시범개발종사자1

기본글꼴 볼륨 B I T F T T T

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
운영위원회 결과보고(을) 불임과 같이 보고합니다.
*불임
1.
2.
3.
4.

파일 용량
이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 공문출력

결재선 정보 결재선 형삭제 행추가

3. 번호 시군구직위 결재권자ID * 결재권자명 결재수서 * 결재유형 결재상태 대결자성명 대결자ID 반려사유 결재일자

1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				
---	-------	-----------	----------	---	----	----	--	--	--	--

공문복사 공문삭제 4 저장 관리요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원회 결과 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회의결과	운영위원회 회의결과를 조회, 등록하는 화면		



3.22.3 운영위원회 결과 보고 상세 : 회의결과

☆ 운영위원회 결과 보고서 상세 (CWOA38420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원회 결과 보고

공문번호 C00000063772022000278 상태 작성

공문 **회의결과** 회의참석자 시군구의견

* 운영위원회 **1** 시설운영위원회

운영위원회 정보

운영위원회명	시작일자	종료일자	대표서비스기관명	참여 시설1	참여 시설2
시설운영위원회	2022-03-22	2022-08-31	중로노인종합복지관(시범운영용)		

회의결과 **2**

* 회의일자 2022-07-08

* 시작시간 13:00 * 종료시간 14:00

* 장소 oo빌딩 3층 302호

* 안건내용
복지문제에 대하여 협의필요

* 결과내용
신규 공문 내용 참고하여 자주에 재회의할것

3 공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원회 회의결과를 작성하여 보고를 처리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 운영위원회 선택시 상세정보와 회의결과 정보가 조회됩니다. 2 회의결과를 입력 및 수정하여 작성합니다. 3 저장버튼을 클릭하여 회의결과 정보를 저장 처리합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 회의결과를 입력해야 회의참석자 탭 접근이 가능 ❖ 회의결과 저장 시 운영위원회 구성원의 정보로 참석자 정보를 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회의참석자	운영위원회 회의참석자를 조회, 참석자구분을 저장하는 화면		



3.22.4 운영위원회 결과 보고 상세 : 회의참석자

☆ 운영위원회 결과 보고서 상세 (CWOA38420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원회 결과 보고

공문번호 C00000063772022000278 상태 작성

공문 회의결과 **회의참석자** 시군구의견

* 운영위원회 시설운영위원회

운영위원회 정보

운영위원회명	시작일자	종료일자	대표서비스기관명	참여 시설1	참여 시설2
시설운영위원회	2022-03-22	2022-08-31	중로노인종합복지관(시범운영용)		

운영위원회 회의참석자보고 목록 (총 3건)

번호	회의연도	자수	서비스기관명	참석자성명	참석여부
1	2022	4		홍*동	참석
2	2022	4		고*동	참석
3	2022	4		김*동	참석

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 운영위원회 구성원을 조회하여 참석구분을 처리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 화면 로드시 회의결과에 따라 회의참석자(운영위원회 구성원)이 조회됩니다. 참석여부 값을 변경합니다. 저장버튼을 눌러 변경한 참석여부 값을 저장 처리합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 회의결과를 입력해야 회의참석자 탭 접근이 가능 회의결과 저장시 참석여부 값은 '참석' 이 기본으로 등록

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3.22.4 운영위원회 결과 보고 상세 : 운영위원회 결과 보고 제출

☆ 운영위원회 결과 보고서 상세 (CWOA38420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-운영위원회 > 운영위원회 결과 보고

공문번호 C00000063772022000278 상태 작성

공문 회의결과 회의참석자 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-07 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 운영위원회 결과보고_20220707 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 운영위원회 결과보고(을) 올림과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별템플릿 **공문출력**

결재선 정보 결재선 삭제 추가

번호	시군구직위	결재권자ID	*결재권자명	결재순서	*결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 저장 **결재요청** **시군구제출** 저장

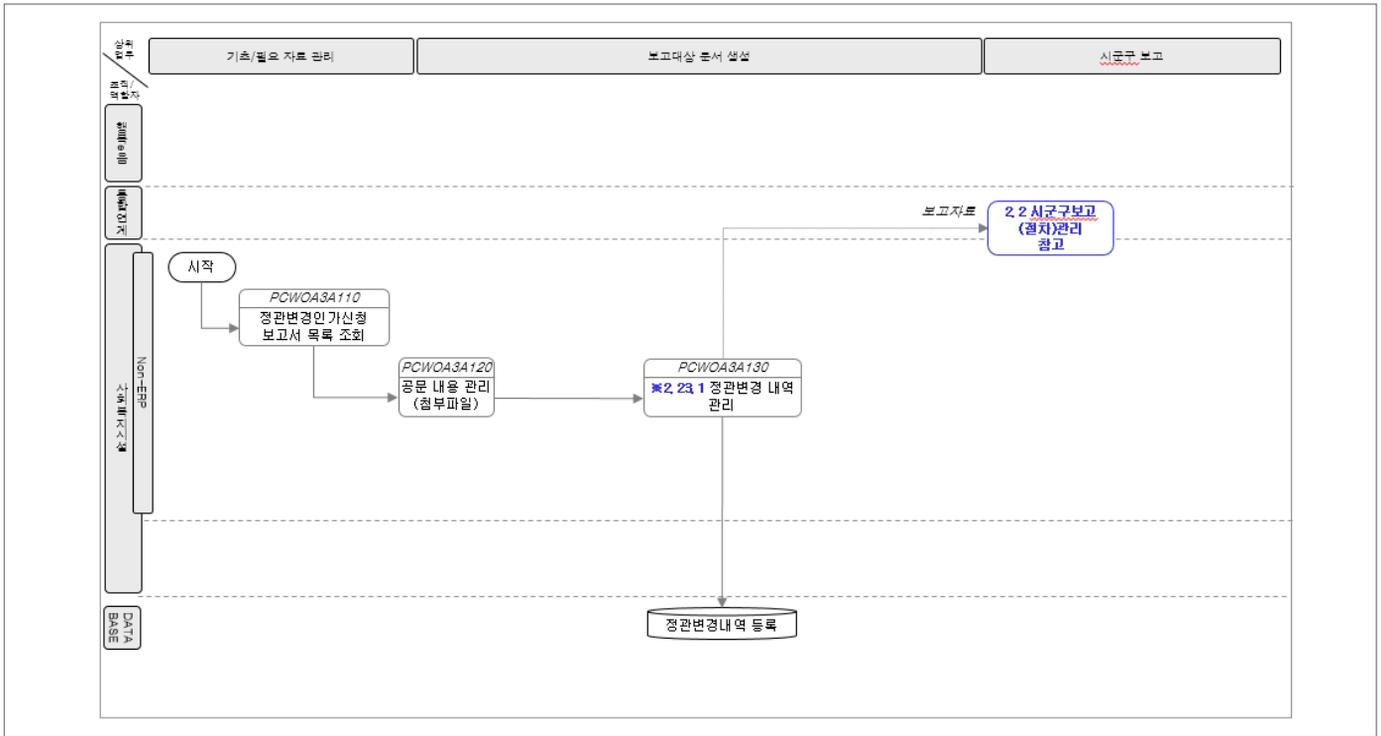
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

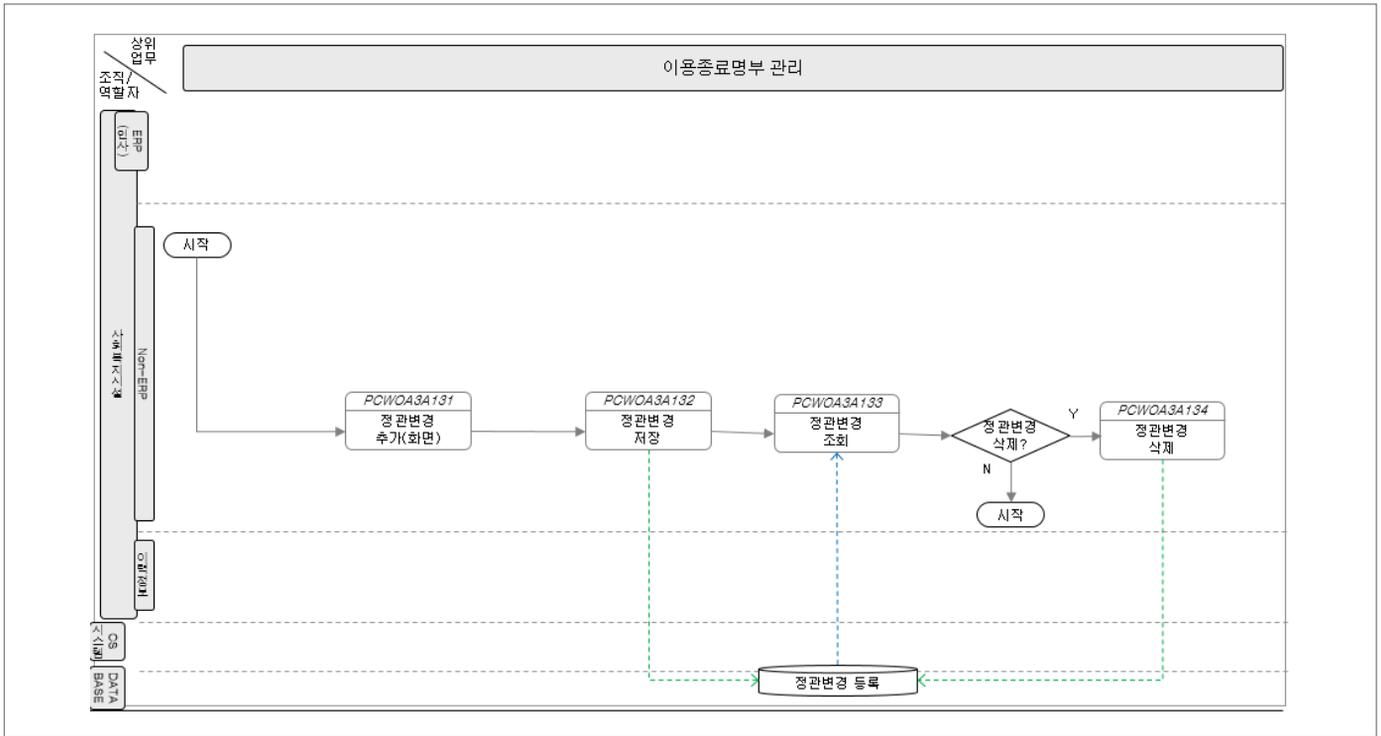
3. 기능별 업무 설명

3.23 정관변경인가신청 보고

3.23 [정관변경인가신청보고] 업무흐름도



3.23 [정관변경내역관리] 업무흐름도





3.23.1 정관변경인가신청 보고 : 조회

☆ 정관변경인가신청 보고 (CWOA3A110M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 1 조회 2 다운로드

(총 4건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	3 법인 정관변경 인가신청 보...	시범개발중사자	2022-07-01	2022-07-04	시군구전송중			
2	C000000637720220002...		법인 정관변경 인가신청 보...	시범개발중사자	2022-06-30		송인요청			
3	C000000637720220002...	종로노인종합복지관...	법인 정관변경 인가신청 보...	시범개발시설장	2022-06-28		시설승인			
4	C000000637720220000...		법인 정관변경 인가신청 보고	시범개발중사자	2022-05-20		작성			

20 >>

<< < 1 > >>

4 신청보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정관변경인가신청 보고서를 작성하는 화면	1 조회 버튼을 눌러 정관변경인가신청 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 송인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3 공문제목을 눌러 정관변경인가신청 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4 신청보고 버튼을 눌러 정관변경인가신청 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정관변경인가신청 보고 상세	정관변경인가신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.2.3.2 정관변경인가신청 보고 상세 : 공문

☆ 정관변경인가신청 보고서 상세 (CWOA3A120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 정관변경인가신청 보고

공문번호 C00000063772022000094 상태 작성

공문 정관변경내역 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고시도 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-05-20 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 정관변경 인가신청 보고 작성자 시법개발중사자1

기본글꼴 보통 B I T F T, T' 파일 | 용량

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
법인 정관변경 인가신청 보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 2 유형별템플릿 4 공문출력

결재선 정보 결재선 | 형식제 | 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시법개발중사자1	1	기안	기안				
2	생활지도원	testdev03	시법개발중사자2	2	검토					
3	생활지도원	testdev04	시법개발중사자3	3	검토					
4	시설장	testdev01	시법개발시설장	4	최종결재					

4 공문복사 4 저장 4 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정관변경인가신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
정관변경내역	정관변경내역을 조회, 등록하는 화면



3.23.3 정관변경인가신청 보고 상세 : 정관변경내역

☆ 정관변경인가신청 보고서 상세 (CWOA3A120M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 정관변경인가신청 보고

공문번호 C00000063772022000094
상태 작성

공문 정관변경내역 시군구의견

* 정관변경사유

* 첨부파일

파일 | 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added

추가
삭제
다운로드

[신청인 제출서류 안내]

1. 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
2. 정관변경안 1부
3. 사업계획서 및 예산서 각 1부
4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(사업변동이 있는 경우에만 해당하며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)
5. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 정부서류에대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)
6. 재산의 수익조서 1부(사업의 변동이 있는 경우에만 해당하며, 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다)

공문복사
공문삭제
저장
결제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정관변경내역을 작성하여 보고를 처리하는 화면	1. 화면 로드시 정관변경내역 정보를 조회합니다.	
	2. 저장 버튼을 눌러 입력 및 변경한 정보를 저장 처리합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3.23.3 정관변경인가신청 보고 상세 : 정관변경인가신청 보고 제출

☆ 정관변경인가신청 보고서 상세 (CWOA3A120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 정관변경인가신청 보고

공문번호 C00000063772022000094 상태 작성

공문 정관변경내역 시군구의건

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시도 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 중로노인종합복지관장 문서번호 시행일자 2022-05-20 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 정관변경 인가신청 보고 작성자 시법개발중사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
법인 정관변경 인가신청 보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

0 Files, 0.00byte Added

유형별첨들 ①

결재선 정보

번호	시군구직위	결재관자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자HD	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시법개발중사자1 <input type="button" value="Q"/>	1	기안 <input type="button" value="v"/>	기안				
2	생활지도원	testdev03	시법개발중사자2 <input type="button" value="Q"/>	2	검토 <input type="button" value="v"/>					
3	생활지도원	testdev04	시법개발중사자3 <input type="button" value="Q"/>	3	검토 <input type="button" value="v"/>					
4	시설장	testdev01	시법개발시설장 <input type="button" value="Q"/>	4	최종결재 <input type="button" value="v"/>					

②

③

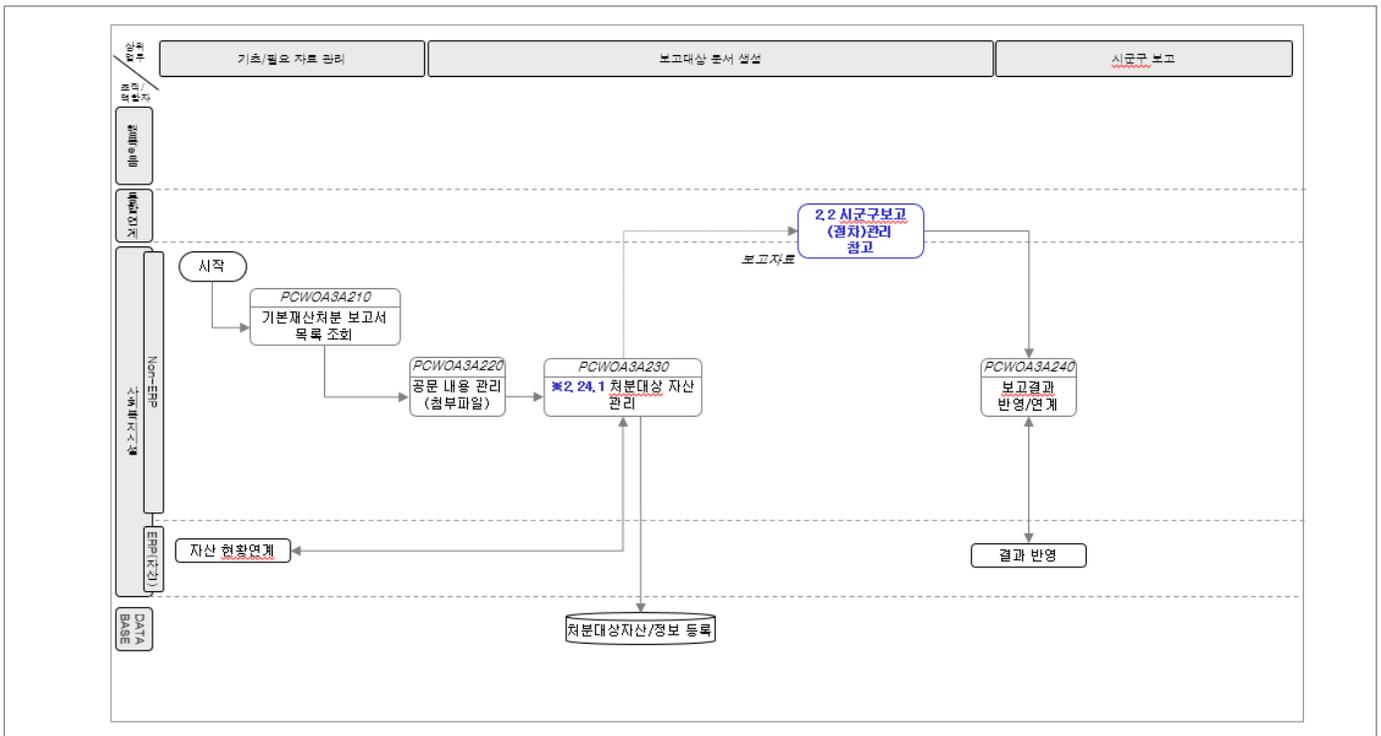
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재 요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

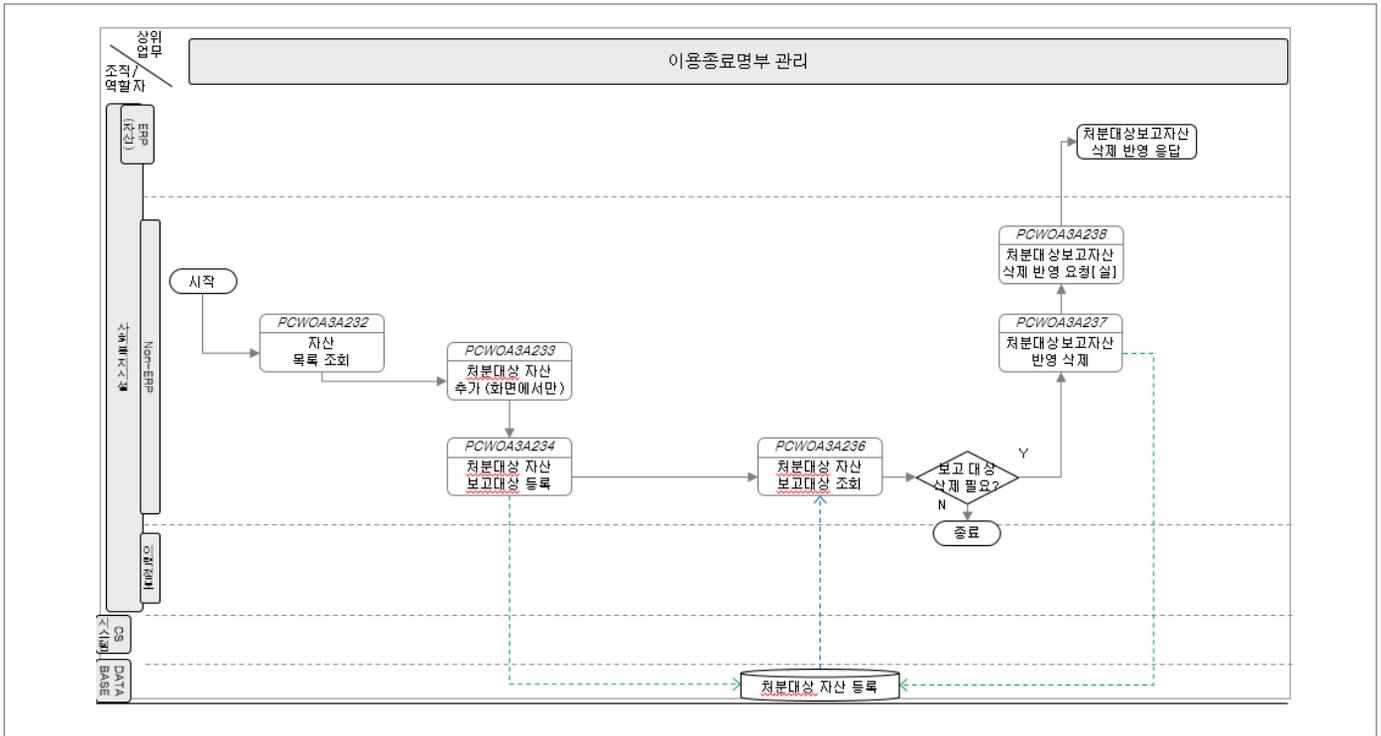
3. 기능별 업무 설명

3.24 기본재산처분 보고

3.24 [기본재산처분보고] 업무흐름도



3.24 [기본재산처분자산관리] 업무흐름도



3.24.1 기본재산처분 보고 : 조회

☆ 기본재산처분 보고 (CWOA3A210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 1 조회

(총 5 건) 2 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C000000637720220002...		3 법인 기본재산처분보고 202...	시범개발중사자	2022-07-06		작성			
2	C000000637720220002...	요양보호팀-2022-0...	법인 기본재산처분보고 202...	시범개발중사자	2022-07-05	2022-07-05	시군구전송중			
3	C000000637720220002...		법인 기본재산처분보고 202...	시범개발중사자	2022-06-30		승인요청			
4	C000000637720220002...		법인 기본재산처분보고 202...	시범개발시설경	2022-06-28		작성			
5	C000000637720220001...		법인 기본재산처분보고	시범개발중사자	2022-06-10		작성			

20 << < 1 > >> 4 처분보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기본재산처분 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 기본재산처분 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3. 공문제목을 눌러 기본재산처분 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4. 처분보고 버튼을 눌러 기본재산처분 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기본재산처분 보고 상세	기본재산처분 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.24.2 기본재산처분 보고 상세 : 공문

☆ 기본재산처분 보고서 상세 (CWOA3A220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 기본재산처분 보고

공문번호 C00000063772022000275 상태 작성

공문 처분대상 자산 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1

* 보고시도 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-06 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 기본재산처분보고_20220706 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
법인 기본재산처분보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 유형별템플릿 공문출력

2

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	1	기안	기안				

3

공문복사 공문삭제 4 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기본재산처분 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
처분대상 자산	처분대상 자산 정보를 조회, 등록하는 화면



3.24.3 기본재산처분 보고 상세 : 처분대상 자산

☆ 기본재산처분 보고서 상세 (CWOA3A220M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 기본재산처분 보고

공문번호 C00000063772022000275 상태 작성

공문 처분대상 자산 시군구의건

자산현황 (총 1건)

[1]	종류	규모	평가가액	소재지
<input type="checkbox"/>	부동산(건물)	1000	10,000	서울특별시 중구 세종대로1길 9 (동래동1가)

처분보고대상 자산 (총 1건)

[2] ▲ ▼

[3]	* 종류	* 규모	* 평가가액	* 소재지
<input type="checkbox"/>	부동산(건물)	1000	10,000	서울특별시 중구 세종대로1길 9 (동래동1가)

처분보고대상 상세정보

[4] * 처분종류 매도 증여 교환 담보제공 기타

* 처분사유 및 용도 처분사유 및 용도 입력

* 처분방법 처분방법 입력

* 감소된 재산의 보충방법 보충방법 입력

1. 기본재산의 처분을 결의한 이사회 회의록 사본 1부

2. 처분하는 기본재산의 명세서 1부

3. 처분하는 기본재산의 감정평가서 1부(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함하며, 개별공시지가 확인서로 정부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 정부서류를 갈음합니다.)

[5] 공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 재산처분 정보를 작성하여 보고를 처리하는 화면	1. 화면 로드시 시설법인재산 목록을 조회합니다.	
	2. 보고할 자산을 체크한 뒤 ▼버튼을 눌러 보고대상 그리드로 내역을 이동합니다.	
	3. 보고대상 자산을 선택하여 하단에 상세정보를 조회합니다.	
	4. 처분보고대상의 상세정보를 입력 및 수정합니다.	
	5. 저장 버튼을 눌러 기본재산처분보고를 저장합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.24.3 기본재산처분 보고 상세 : 기본재산처분 보고 제출

☆ 기본재산처분 보고서 상세 (CWOA3A220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 기본재산처분 보고

공문번호 C00000063772022000275 상태 작성

공문 처분대상 자산 시군구권역

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고지도 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-07-06 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 기본재산처분보고_20220706 작성자 시험개발종사자1

기본글꼴 보통 B I T F T L T' 파일 용량

귀 기관의 무공한 발전을 기원합니다.
법인 기본재산처분보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 유형별첨물리 **공문출력** 1

결재선 정보 결재선 형삭제 행추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시험개발종사자1	1	기안	기안				

공문복사 **공문삭제** **저장** **결재요청** 2
시군구제출 **저장** 3

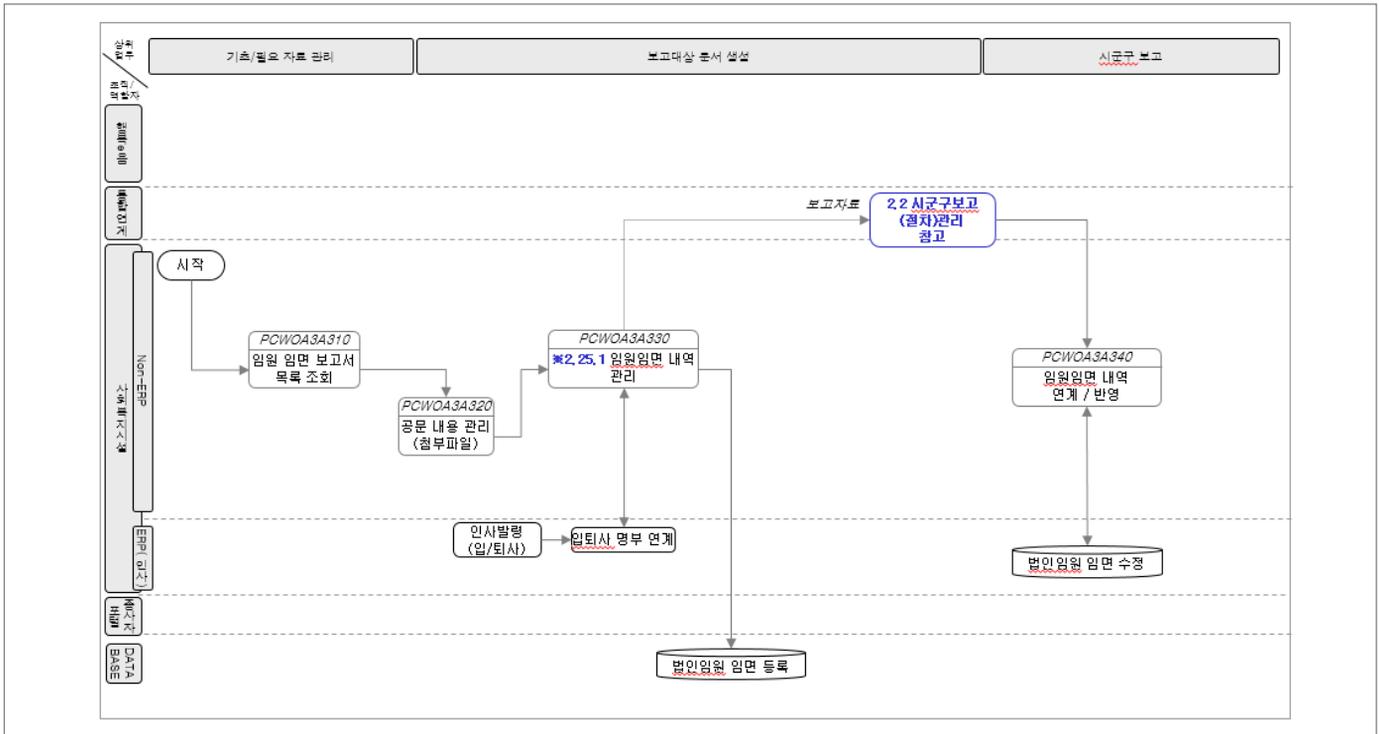
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 팝업을 호출합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 2 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재 요청을 합니다.	❖ 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.
	3 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

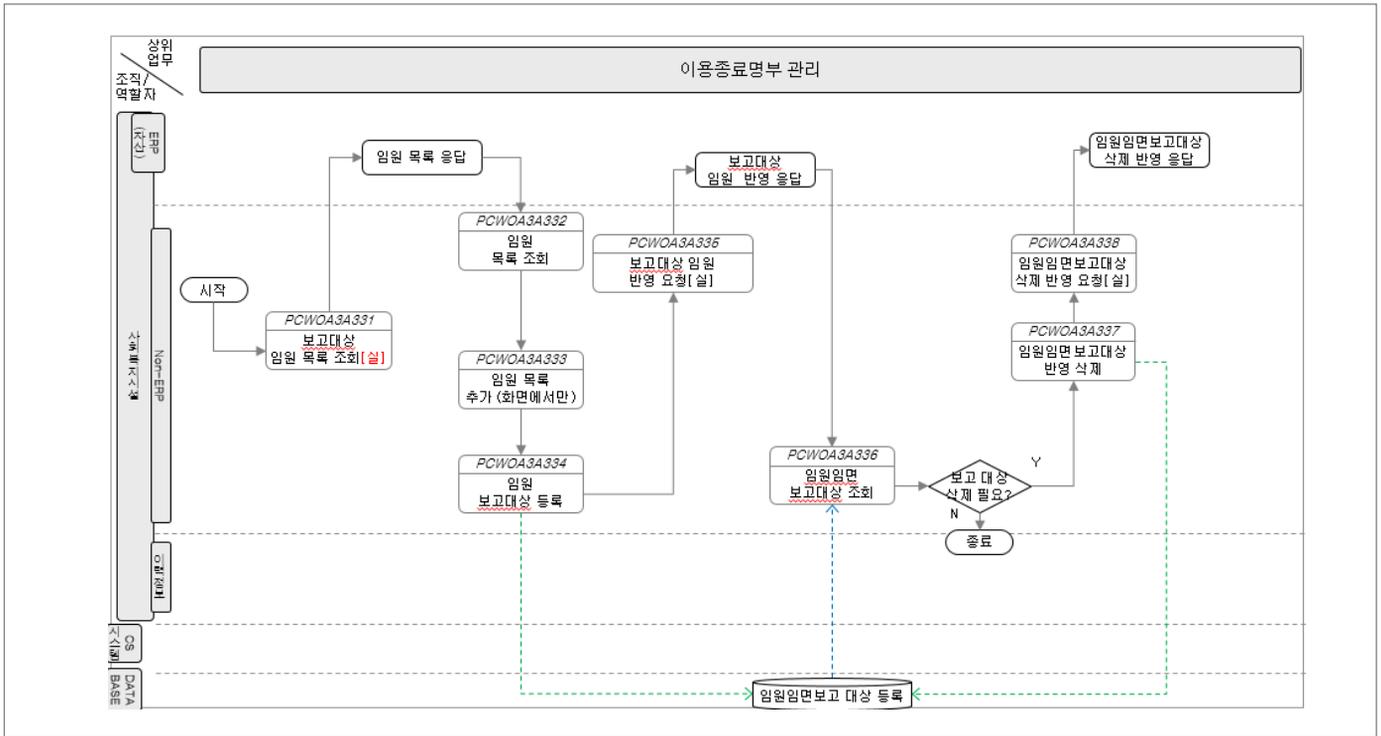
3. 기능별 업무 설명

3.25 법인임원임면 보고

3.25 [법인임원임면보고] 업무흐름도



3.25 [임원임면내역관리] 업무흐름도





3.25.1 법인임원임면 보고 : 조회

☆ 법인임원임면 보고 (CWOA3A310M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 1 조회

(총 3 건) 2 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서명	전화번호
1	C000000637720220002...		3 법인 임원임면보고 20220628	시범개발중사자	2022-06-30		작성			
2	C000000637720220002...		법인 임원임면보고 20220628	시범개발시설장	2022-06-28		작성			
3	C000000637720220001...		법인 임원임면보고	시범개발중사자	2022-06-10		작성			

20 << < 1 > >> 4 임면보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 법인임원임면 보고서를 작성하는 화면	1	조회 버튼을 눌러 법인임원임면 보고서 목록을 조회합니다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2	다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3	공문제목을 눌러 법인임원임면 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4	임면보고 버튼을 눌러 법인임원임면 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
법인임원임면 보고 상세	법인임원임면 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.25.2 법인임원임면 보고 상세 : 공문

☆ 임원 임면 보고서 상세 (CWOA3A320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 법인임원임면 보고

공문번호 C00000063772022000254 상태 작성

공문 임원임면내역 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

1 * 보고시도 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-30 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 임원임면보고_20220628 작성자 시범개발증사자1

2 유형별템플릿 공문출력

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재수서	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	1	기안					

3

4

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 법인임원임면 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
임원임면내역	임원임면내역을 조회, 등록하는 화면



3.25.3 법인임원임면 보고 상세 : 임원임면내역

☆ 임원 임면 보고서 상세 (CWOA3A320M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 법인임원임면 보고

공문번호 C00000063772022000254 상태 작성

공문 **임원임면내역** 시군구의견

기간 2022-07-08 ~ 2022-07-08 임면여부 선임 해임 임원명 ↻ 🔍 조회

임원임면내역 (총 0 건)

☐	성명	생년월일	구분	직위	임기시작일자	임기종료일자	주소	출연자 등과의 특별한 관계

보고 대상 (총 0 건)

▲ ▼

☐	성명	생년월일	*구분	직위	임기시작일자	임기종료일자	주소	출연자 등과의 특별한 관계여부

1. 해당 임원의 선임 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
 2. 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부
 3. 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부
 4. 임원 상호간의 관계에 있어 법 제18조제3항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부
 5. 「사회복지사업법」 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않음을 입증하는 각서 1부

공문복사 공문삭제 저장 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 임원임면 정보를 조회하여 보고 대상으로 처리하는 화면	1. 조회 버튼을 눌러 ERP연계로 시설법인임원 목록을 조회합니다.	
	2. 조회된 내역을 확인하여 보고대상을 체크합니다.	
	3. ▼버튼을 눌러 보고대상 그리드로 내역을 이동합니다.	
	4. 보고대상으로 지정된 법인임원임면 내역이 조회됩니다.	
	5. 저장 버튼을 눌러 법인임원임면 보고를 저장합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.25.3 법인임원임면 보고 상세 : 법인임원임면 보고 제출

☆ 임원 임면 보고서 상세 (CWOA3A320M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 법인임원임면 보고

공문번호 C00000063772022000254 상태 작성

공문 임원임면내역 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시도 서울특별시 종로구 * 수신자 종로구청장 보조기관(참고자)

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-30 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 임원임면보고_20220628 작성자 시범개발종사자1

경유자

0 Files, 0.00byte Added + 추가 ✖ 삭제 ⬇ 다운로드

유형별첨들린 **공문출력**

결재선 정보 결재선 ✖항삭제 +항추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	1		기안				

공문복사 공문삭제 저장 **결재요청**

시군구제출 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재요청을 합니다. 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<p>❖ 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.</p>

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.26 장기차입허가신청 보고



3.26.1 장기차입허가신청 보고 : 조회

☆ 장기차입허가신청 보고 (CWOA3A410M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고

보고년도 2022 공문제목 제출상태 전체 1 조회

(총 3 건) 2 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C000000637720220002...		3 법인 장기차입 허가 신청 보...	시범개발중사자	2022-06-30		작성			
2	C000000637720220002...	종류노인종합복지관...	법인 장기차입 허가 신청 보...	시범개발시설장	2022-06-28	2022-06-28	시군구전송중			
3	C000000637720220001...		법인 장기차입 허가 신청 보고	시범개발중사자	2022-06-10		작성			

20 << < 1 > >> 4 신청보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 장기차입허가신청 보고서를 작성하는 화면	1 조회 버튼을 눌러 장기차입허가신청 보고서 목록을 조회합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2 다운로드 버튼을 눌러 엑셀로 조회 내역을 다운로드 합니다.	
	3 공문제목을 눌러 장기차입허가신청 보고서 상세 화면으로 이동합니다.	
	4 신청보고 버튼을 눌러 장기차입허가신청 보고를 등록 할 수 있는 상세 화면으로 이동합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
장기차입허가신청 보고 상세	장기차입허가신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.26.2 장기차입허가신청 보고 상세 : 공문

☆ 장기차입허가신청 보고서 상세 (CWOA3A420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 장기차입허가신청 보고

공문번호 C00000063772022000255 상태 작성

공문 장기차입허가신청서 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시도 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 복지시설원장 문서번호 시행일자 2022-06-30 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 법인 장기차입 허가 신청 보고_20220628 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 법인 장기차입 허가 신청 보고를(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별템플릿 공문술력

결재선 정보 결재선 삭제 추가

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재수서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	1	기안					

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 장기차입허가신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [기관운영(행정)업무>시군구보고-기초정보>보고시군구관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 공문복사 팝업을 호출하여 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
장기차입허가신청서	장기차입허가신청서 정보를 조회, 등록하는 화면



3.26.3 장기차입허가신청 보고 상세 : 장기차입허가신청서

☆ 장기차입허가신청 보고서 상세 (CWOA3A420M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 장기차입허가신청 보고

공문번호 C00000063772022000255 상태 작성

공문 장기차입허가신청서 시군구의견

1 장기차입 총괄표

* 자입금액	200,000 원
* 자입사용및용도	사용및용도
* 상환계획 또는 방법	계획 또는 방법

2 기본재산내역 가져오기

3 장기차입 기본재산 1 보고할 기본재산은 1개만 선택 가능합니다.

번호	구분	종류	규모내역	평가가액(천원)	연간수익액(원)
<input type="checkbox"/>	1	목적사업용	부동산(건물)	1000	
소계				10,000	10,000

4 행삭제 행추가

5 장기차입 부채내역

번호	* 종류	* 규모내역	* 평가가액(천원)	* 연간이자액(원)
1	금융기관차입금	자입금 전체	2,000	20
합계			2,000	20

1. 이사회 회의록 사본 1부
 2. 자입목적 또는 사유서(자입용도를 포함합니다) 1부
 3. 상환계획서 1부

6

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 장기차입허가신청서 관련 정보를 조회하여 장기차입허가신청 보고 처리하는 화면	1. 화면 로드시 장기차입허가신청서 정보를 조회하여 각 영역 항목에 조회됩니다.	❖ 장기차입 기본재산 정보는 1개의 행만 입력 가능합니다.
	2. 기본재산내역 가져오기 버튼을 눌러 장기차입 기본재산으로 처리할 시설법인재산 목록을 조회합니다.	
	3. 보고할 기본재산 행을 체크합니다.	
	4. 행삭제/행추가 버튼을 눌러 장기차입 부채내역 그리드에 신규행 추가 및 선택 행 삭제상태 처리합니다.	
	5. 부채내역 정보를 적용합니다.	
	6. 저장 버튼을 눌러 장기차입허가신청서 보고를 저장합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



3.26.3 장기차입허가신청 보고 상세 : 장기차입허가신청 보고 제출

☆ 장기차입허가신청 보고서 상세 (CWOA3A420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-법인보고 > 장기차입허가신청 보고

공문번호 C00000063772022000255 상태 작성

공문 장기차입허가신청서 시군구의견

공문 상세정보 자동시군구제출

* 보고시도	서울특별시 종로구	* 수신자	종로구청장	보조기관(참고자)		경유자	
* 발신명의	복지시설원장	문서번호		시행일자	2022-06-30	* 공개구분	공개 <input type="button" value="정보공개법률"/>
* 제목	법인 장기차입 허가 신청 보고_20220628			작성일자		작성자	시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 법인 장기차입 허가 신청 보고(을) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

1

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장 <input type="button" value="Q"/>	1	<input type="button" value="v"/>	기안				

2

3

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<ol style="list-style-type: none"> 1. 출력팝업을 호출합니다. 2. 결재요청을 클릭합니다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 출력 버튼을 눌러 공문 출력 팝업을 호출합니다. 2 결재요청 버튼을 눌러 그룹웨어를 통해 결재요청을 합니다. 3 결재요청 후 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 문서번호와 시행일자는 결재요청 후 그룹웨어 연계를 통한 정보로 업데이트 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

4. 기능별 업무 설명

4.1 정기안전점검

4.1.1 정기안전점검

☆ 정기 안전점검 (CWOA111111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 정기 안전점검

점검년도 2022 ~ 2022 점검구분 전체 보고자구분 전체 🔍 조회

안전점검 일정조회 (총 6 건) 다운로드 상세 정보

점검년도	점검표구분	보고자구분	보고제목	보고시작일자	보고종료일자	보고마감일자	등록일자
2022	수시	시설종사자	수시안전점검(건축물 관련)				
2022	수시	시설종사자	수시안전점검 테스트				
2022	수시	시설종사자	테스트4				
2022	하절기	시설종사자	안전점검 일정(테스트용)	2022-01-31	2022-02-24	2022-03-10	
2022	수시	시설종사자	한태준	2022-02-07	2022-02-21	2022-02-15	
2022	수시	시설종사자	테스트23	2022-01-17	2022-01-29	2022-01-29	

상세 정보

- * 점검년도: 2022
- * 안전점검표: 2021-통계안전점검표
- * 점검구분: 하절기
- * 보고자구분: 시설종사자
- * 보고제목: 안전점검 일정(테스트용)
- * 보고시작일자: 2022-01-31
- * 보고종료일자: 2022-02-24
- * 보고마감일자: 2022-03-10
- * 등록일자: 2022-03-10

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기안전점검 일정을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 검색 조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭. 2 상세조회 할 점검일정을 클릭 3 상세정보를 조회 4 5 	❖ 정기안전점검은 하절기, 동절기 2차례 진행됩니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	시설안전점검		

4.1.2 시설안전점검

☆ 시설 안전점검 관리 (CWOA11131M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검관리 > 정기 안전점검

점검년도 2022 ~ 2022 제출상태 전체 조회

시설 안전점검 일정 다운로드

번호	점검년도	보고제목	대상시설물	점검기간	보고마감일자	제출상태	안전점검표	제출일자	시설담당자	연락처	승인/반려일자	시군구명
1	2022	2022_ 안전점검 테스트	본관	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
2			분관 중랑구	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
3			체육시설	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
4	2022	0422_안전점검일정	본관									노원구
5			본관테스트 06									노원구

2022_ 안전점검 테스트 (점검대상 시설 : 본관)

번호	분야	점검항목	점검결과	사유	점검결과 상세내용
1	안전관리 계획수립 및 관리자료록 관리	시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		
2		안전관리책임관(시설장) 및 장 부 안전관리자가 지정되어 있는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		
3	직업보험 가입여부	"사회복지사업법, 제34조(3)에 따른 소액배 상 직업보험 또는 책임유예에 가입하였는가?"	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리	가입사	
4			<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		
5		가입할 비상직업보험의 사항서 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		
6	소방안전관리	소화기	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		별도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?
7			<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		소화기는 안전계 지명 용기가 비치되어 내부 불완전 용이인지 알은가?
8	소화설비		<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		소방 규정에 따른 자동화재 방지설비, 자동 화재 목포설비, 간이소화용량 설비 등 강화된 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받은 인화(소화)용설비로서 건축물의 단열재 및 외벽 마감재를 난연재료에 잘 하지 않은 시설의 개보수 사용하였는가?
9	내화		<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후처리		

안전점검 종합의견 (단위: 박인영) 안전점검표 조사자 작성

점검결과 세부해설 비공인 항목을 선택하고 원하는 위치로 붙여다 놓으세요. 작성

종합의견/건의사항 작성

기밀보장필요유무 필요 불필요 예산확보여부 작성

예산소요예산 총 0 / 공금 0 / 민간 0 작성

1. 분관(대상시설물)관리

2. 상시설을 등록하십시오.

3. 안전점검 실시대상 시설물이 2개 이상일 경우 모든 시설물에 대해 '제출'이후 최종 제출됩니다.(모두 제출 전까지는 '제출대기' 상태로 '시군구'에 보고되지 않습니다. 모든 시설에 대해 제출하십시오)

4. '제출' 후 행복이음 전송까지는 약 1~2시간 소요됩니다.

5. 지자체에서 '반려'된 안전점검에 대해서도 보고마감일 이전에만 '제출' 가능합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기안전점검 결과를 등록 및 관리하는화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 분관(부속시설)이 존재하는 경우 '분관(대상시설물)관리'버튼을 클릭하여 분관을 추가. 2 '분관관리'팝업 화면에서 분관정보를 등록 후 '저장' 버튼을 클릭 3 분관을 포함한 안전점검 대상 시설물이 조회되고, 점검결과 등록을 위해 [안전점검표]버튼을 클릭 4 안전점검 항목이 조회되고, '점검결과'에 결과값을 입력 5 '안전점검표조사자'의 '행추가'를 클릭하여 점검자를 등록 6 '제출'버튼을 클릭하여 시군구에 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 분관(부속시설)이 등록 된경우 모든 시설물의 제출상태가 '제출' 일때 일괄 제출 됩니다.(행복이음 전송까지는 1~2시간 소요됩니다.) ❖ 분관의 사용종료일이 빈값 또는 안전점검종료일 이후 일 경우에만 안전점검대상 시설물로 나타납니다. ❖ 결과가 제출 된 이후에는 분관이 추가 등록되더라도 추가된 분관에 대한 안전점검결과를 등록 할 수 없습니다. ❖ 안전점검 일정의 '제출마감일자'이후에는 제출 할 수 없습니다. (시군구에서 반려된 안전점검도 기간내에만 제출가능합니다.) ❖ 안전점검 조사자의 '조사자구분' 이 '외부조사자'일 경우에는 '성명', '소속', '직급' 을 직접 입력하세요.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산총괄표	



4.1.3 지자체안전점검

지자체 안전점검

번호	점검년도	보고제목	대상시설물	점검기간	안전점검표	처리일자	담당자	연락처	우편번호	주소
1	2022	2022 - 지자체 하절기 안전점검	본관	2022-03-20~2022-04-25	안전점검표	2022-04-05	김공무	021112222	111	서울특별시 중구 세종대로14길 172 (세종로)
2			본관테스트 06	2022-03-20~2022-04-25	안전점검표	2022-04-05	김공무	0223456678	02263	서울특별시 중랑구 구리표전고속도로 3 (신내)

2022 - 지자체 하절기 안전점검 (점검대상 시설 : 본관)

점검담당자 김공무 처리일자 2022-04-05

번호	분야	점검항목	점검결과	사유	점검결과 상세내용
1	안	시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	사유1	
2		안전관리책임관(시설장) 및 정 부 안전관리자가 지정되어 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	사유2	처리완료
3	책임보험 가입여부	「사회복지사업법」 제34조의3에 따른 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하였는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치		
4			<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치		
5		가입된 배상책임보험의 사망시 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	1억원 이상 1억 5천만원 이하	
6	소방안전관리	소화기	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	미흡	
7		소화기의 압력에 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 남아있지 않은가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	미흡	
8	소화설비	소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비· 자동화재 억제설비· 간이소프형물리 설비 등 강화된 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받은 외단열(外斷熱) 공법으로서 건축물의 단열재 및 외벽마감재를 난연재료(불에 잘 타지 않는 성질의 재료)로 사용하였는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	미흡	
9	내화	건축물 1층의 전부 또는 일부를 필로티 구조로 설치하여 주차장으로 활용하고 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	양호	
10			<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후유조치	해당 없음	

안전점검 종합의견: 종합의견 의견

안전점검표 조사자

번호	성명	소속	직급

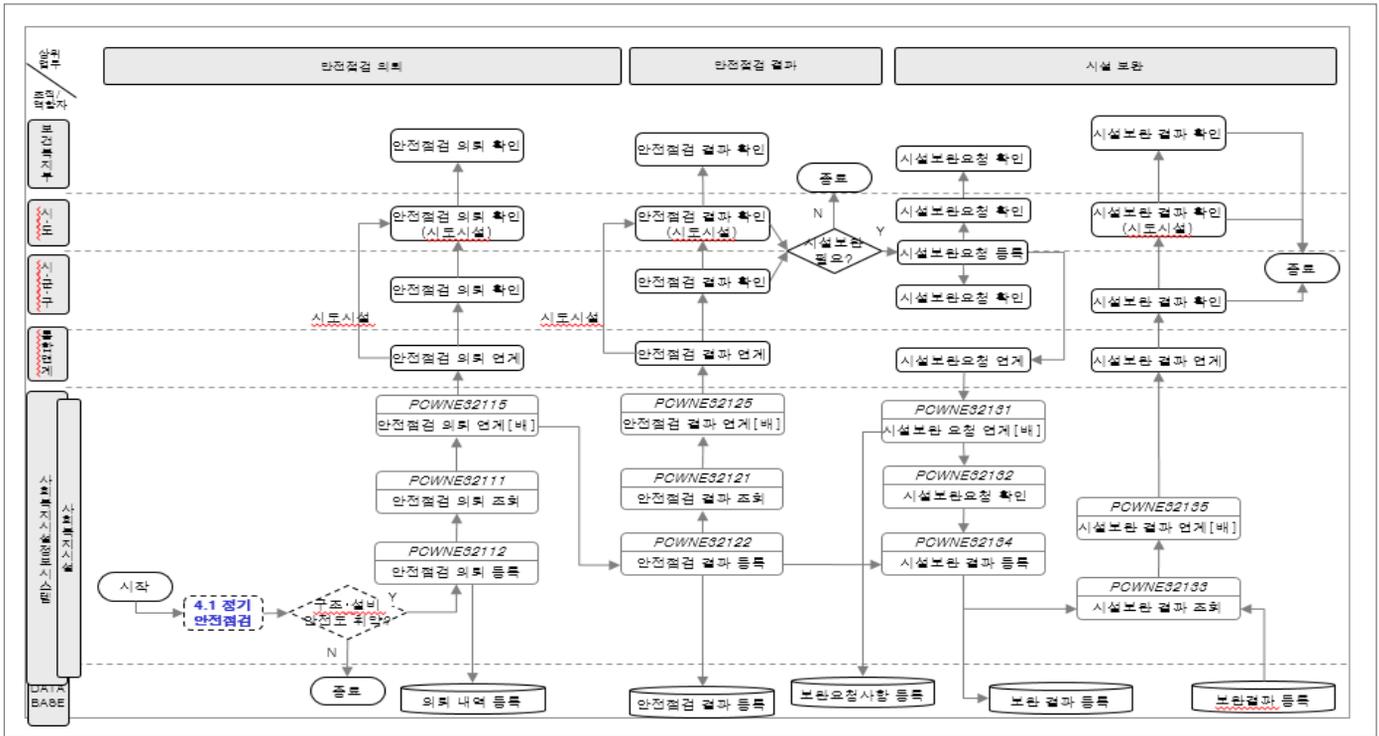
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 지자체에서 실시한 안전점검 내역 및 결과를 조회하는 화면	1. 지자체에서 실시한 안전점검 결과가 조회되고, [안전점검표]버튼을 클릭 2. 지자체에서 실시한 안전점검결과를 상세 조회	❖ 행정점검 및 합동점검 결과가 조회됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산총괄표	

4. 기능별 업무 설명

4.2 수시안전점검

4.2 [수시안전점검] 업무흐름도





4.2.1 수시안전점검 의뢰 : 수시안전점검 의뢰 등록

☆ 수시 안전점검 의뢰 (CWOA12111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 수시 안전점검

점검의뢰년도 2022 ~ 2022 제목 의뢰기관 1 Q 조회

(총 6 건)

번호	대상시설물	제목	점검의뢰일자	의뢰자	의뢰기관	안전점검기간	제출상태	보고상태
1	본관	수시안전점검 테스트	2022-03-02	신*식	전기안전공사	2022-03-02~2022-03-03	제출	연계대기
2	본관	수시안전점검(건축물 관련)	2022-03-02	신*식	건설연구소(건축안전 점검)	2022-03-14~2022-03-18	미제출	
3	본관	한태준	2022-02-08	한*준	한태준	미설정	미제출	
4	본관테스트1	테스트4	2022-02-04	한*준	테스트1	미설정	미제출	
5	본관테스트1	테스트23	2022-01-26	최*권	테스트2	2021-01-26~2022-01-26	미제출	
6	본관테스트1	테스트	2022-01-26	최*권	테스트	2022-01-14~2022-02-24	제출	연계대기

자세점검 결과 등록

* 점검구분 수시 지자체수시 자체점검
 * 점검기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD
 * 제목 [선택]
 * 점검대상시설 [선택]
 * 점검자 신갑식
 * 점검자연락처 - -
 * 점검내용 (요약)
 * 안전점검표 * 점검표 신규등록 * 점검표명 안전점검표를 신규로 등록할 경우 입력가능함
 * 점검결과
 * 첨부파일 0 Files, 0.00byte Added

2 저장 3 완료 4 5 6 7 신규등록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 수시안전점검의 의뢰 및 점검 결과를 관리 하는 화면	1. 검색조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭 2. 새로운 수시안전점검 의뢰내역을 등록 할 경우 '신규등록' 버튼을 클릭 3. '점검구분'을 선택하고, 수시안전점검 의뢰내역을 입력 4. '행추가'버튼을 클릭하여 점검결과를 추가 등록 5. '자체점검'일 경우 이전에 사용한 안전점검표를 선택하거나, 새로운 점검표명을 입력 6. '제출'버튼을 클릭하여 점검의뢰 및 결과를 시군구에 제출	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 점검의뢰 및 결과를 함께 제출합니다.(점검의뢰 및 결과를 구분하여 제출 할 수 없습니다.) ❖ 점검구분이 '자체점검' 일 경우에는 지자체에 보고되지 않습니다. ❖ 점검구분이 '수시, 지자체수시' 일 경우에는 하단에 '제출' 버튼이 표시되고, '자체점검' 일 경우에는 '완료' 버튼이 표시됩니다. ❖ '지자체수시' 점검은 지자체에서 대상 수시안전점검 대상 시설은 지정한 경우 점검을 실시합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세	수시안전점검 의뢰 : 수시 안전점검 시설보완 결과 등록		



4.2.1 수시안전점검 의뢰 : 수시 안전점검 시설보완 결과 등록

☆ 수시 안전점검 의뢰 (CWOA12111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 수시 안전점검

점검의뢰년도 2022 ~ 2022 제목 의뢰기관 조회

(총 6 건)

번호	대상시설물	제목	점검의뢰일자	의뢰자	의뢰기관	안전점검기간	제출상태	보고상태
1	본관	수시안전점검 테스트	2022-03-02	신*식	전기안전공사	2022-03-02~2022-03-03	제출	연계대기
2	본관	수시안전점검(건축물 관련)	2022-03-02	신*식	건설연구소(건축안전 점검)	2022-03-14~2022-03-18	미제출	
3	본관	한태준	2022-02-08	한*준	한태준	미설정	미제출	
4	본관테스트1						미제출	
5	본관테스트1						2-01-26 미제출	
6	본관테스트1						2-03-24 제출	연계대기

수시 안전점검 시설보완 결과 등록

* 제목 수시안전점검 테스트 * 점검대상시설 본관

* 의뢰일자 * 의뢰기관 전기안전공사

* 의뢰자 신*식 * 담당자연락처 010-232-2453

* 시도 서울특별시 * 시군구 노원구

점검일자 2022-03-02 ~ 2022-03-03

번호	점검내용	점검결과
1	전기안전 부분	양호

첨부파일 파일 | 음량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제

보완요청사항 * 시설보완사항

저장 제출

신규등록

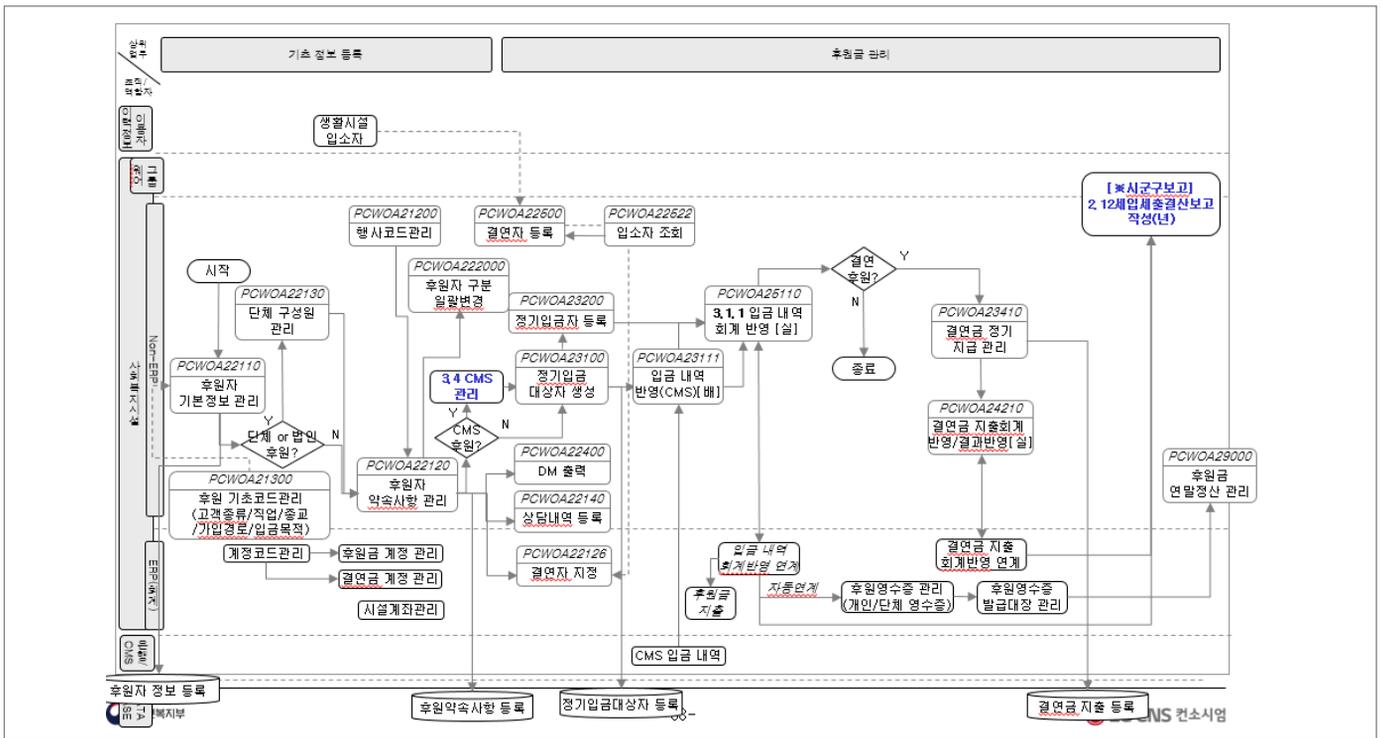
화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 수시안전점검 결과에 대해 지자체에서 보완 요청을 할 경우 보완결과를 제출하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 상세조회 할 수시안전점검 결과의 행을 클릭 '시설보완사항'을 입력 '제출'버튼을 클릭하여 지자체에 제출 	❖ '제출상태'가 '보완요청' 일 경우에만 '보완결과' 등록이 가능합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

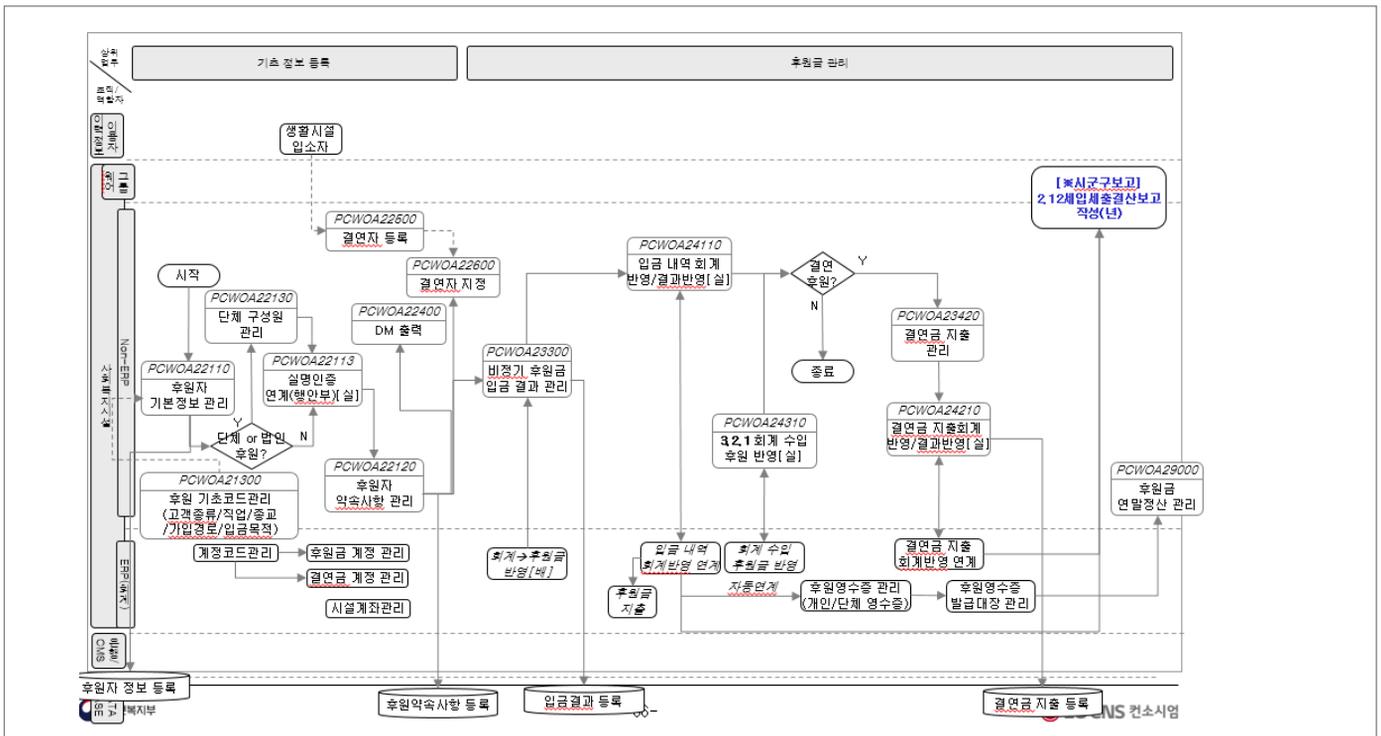
5. 기능별 업무 설명

5.1 기초등록

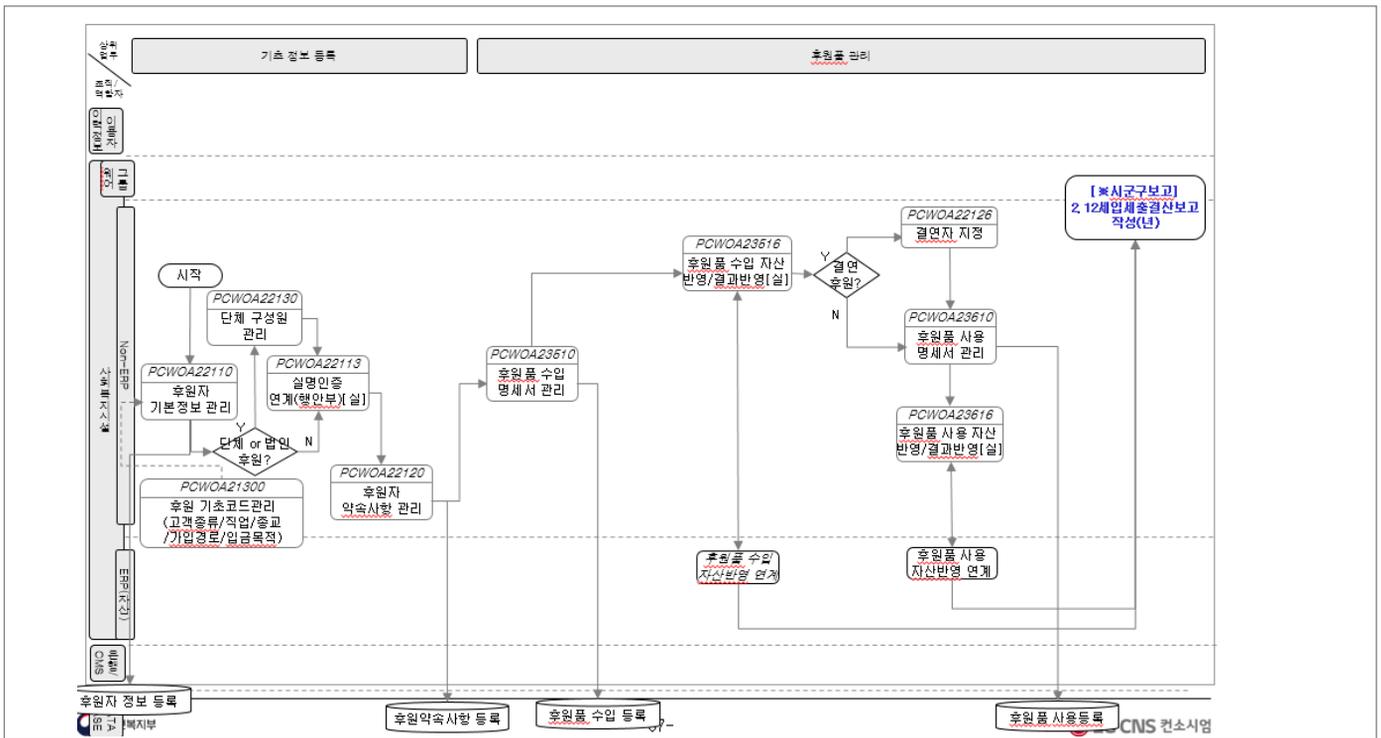
5.1 [후원업무-정기수입/사용] 업무흐름도



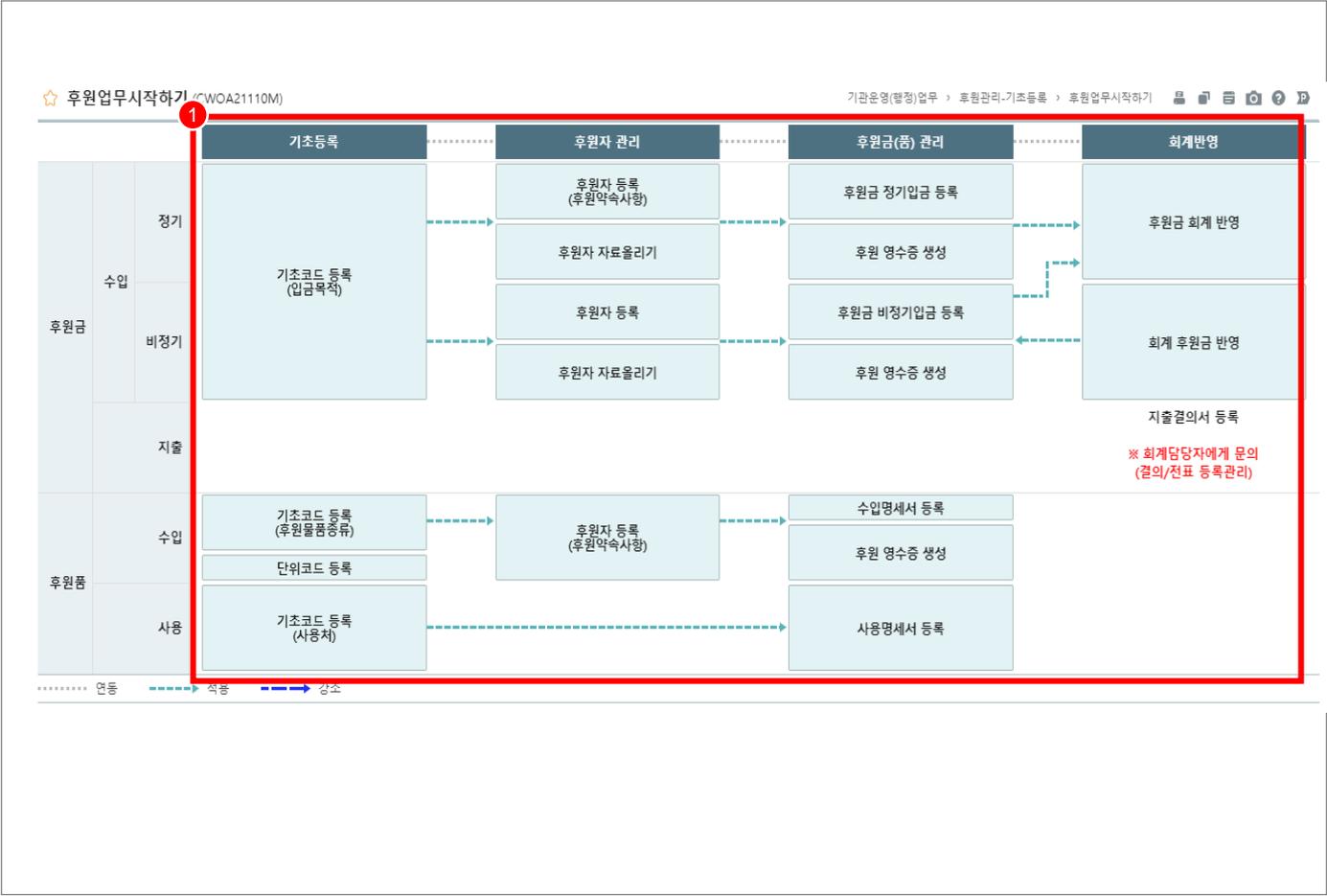
5.1 [후원업무-비정기수입/사용] 업무흐름도



5.1 [후원품] 업무흐름도



5.1.1 후원업무시작하기



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원업무 처리 절차에 대한 프로세스 및 메뉴 흐름을 안내하고, 각 메뉴로 이동하는 기능을 제공하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 업무흐름에 따라 처리가 필요한 업무를 클릭하여 해당 메뉴로 이동합니다. 2 3 4 5 	❖ 각 업무프로세스를 클릭하면 해당메뉴로 이동 가능.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	후원 기초 코드 관리		

5.1.2 후원기초코드관리

☆ 코드 목록 (CWOA21310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-기초등록 > 후원 기초코드 관리(고객종류/직업/종교/가입경로/입금목적)

대분류코드명 사용여부 전체 ① 신규 코드 입력은 숫자로 입력합니다. 🔄 🔍 조회

대분류코드 (총 5건)				소분류코드 (총 5건)			
순번	코드	코드명	사용여부	순번	* 코드	* 코드명	* 사용여부
① 1	01	가입경로	Y	1	010001	자발적	Y ▼
2	02	입금목적	Y	2	010002	지인소개	Y ▼
3	03	지출항목	Y	3	010003	홍보	Y ▼
4	04	물품종류	Y	4	010004	기타	Y ▼
5	05	물품단위	Y	5	01C005	직원안내	Y ▼

② +행추가 취소 저장 ③

① 행추가 시 코드는 자동으로 생성됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원관리에서 사용되는 기초 코드를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 목록에서 상세조회할 대상 코드를 클릭합니다. 2 시설별 사용 할 코드가 필요할 경우 '행추가' 버튼을 클릭합니다. 3 코드명을 추가 / 변경 후 '저장' 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 소분류코드에서 '코드명'이 회색으로 나타나는 코드 목록은 사회복지시설정보시스템의 모든 시설이 공통으로 사용하는 코드이므로 수정이 불가. ❖ 각 시설별로 추가되는 소분류의 코드는 자동으로 생성

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	CMS정보관리		

5.1.3 CMS 정보관리

☆ CMS정보조회 (CWOA21410M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-기초등록 > CMS정보관리

시설정보

시설명	복지시설	
대표자	직군일	
이메일		
사업자등록번호	1212312345	
법인(주인)번호		
설립일자	2021-11-11	
시설주소	42876 서울시 중구 홍무로 20	
상세주소	명동빌딩 10층	

CMS정보

* CMS업체구분 표성CMS 금융결제원

* 출금형태

* 접수구분

수수료(원)

건당출금한도(원)

월간출금한도(원)

* 출금동의파일자동전송여부 사용 미사용

* 자동출금 사용 미사용

* 실패건 반복출금 사용여부 사용 미사용

* 기관코드

* 수납은행지점코드

* 계좌번호 *는 제외하고 입력하시기 바랍니다.

* 통장기재내용

금융결제원 CMS 서비스 이용 시 유의사항

1. 기관코드는 한 개만 등록 가능합니다. (예 : 9XXXXXXX0000)
2. 자동 출금을 원하시는 경우 '자동출금' 사용여부를 사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.
3. 실패건 반복출금 사용여부가 '사용'이면 7일 이내 실패건에 대해 다시 출금요청 합니다.

1 S정보

* CMS업체구분 표성CMS 금융결제원

* 출금형태

* 접수구분

수수료(원)

건당출금한도(원)

월간출금한도(원)

* 출금동의파일자동전송여부 사용 미사용

* 자동출금 사용 미사용

* 실패건 반복출금 사용여부 사용 미사용

효성 이용기관 ID(custId)

효성 이용기관 KEY(custKey)

효성 연계기관 KEY(swKey)

2

3 효성 예프엠에스 CMS서비스 이용 시 유의사항

1. 효성 예프엠에스의 CMS서비스에 가입되어 있어야 합니다.
2. CMS 서비스 가입된 인증정보와 이용기관정보를 입력하여 주시기 바랍니다.
3. 자동 출금을 원하시는 경우 '자동출금' 사용여부를 사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.
4. 실패건 반복출금 사용여부가 '사용'이면 7일 이내 실패건에 대해 다시 출금요청 합니다.

사회복지시설정보시스템의 경우 자동으로 후원자 등록 및 출금신청이 이루어지므로, 타 프로그램을 통해 출금을 이용하는 시설이실 경우, 자동출금 사용여부를 반드시 미사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.

4 초기화 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사회복지시설과 계약된 CMS업체 (효성 CMS 또는 금융결제원)와의 연계 및 업무를 위한 정보를 관리하는 화면	1 시설과 계약이 체결된 CMS업체를 선택한다.	❖ 사전 확인사항 - CMS업체의 계약정보를 확인 - 출금동의파일자동전송여부 : '사용' 일 경우 후원자가 신규등록 되고, 후원약속사항에 출금동의 파일이 첨부된 경우 자동으로 CMS사에 등록 요청을 처리 - 자동출금 : '사용' 일 경우 후원약속일자에 출금요청 자료를 자동전송 - 실패건 반복출금 사용: '사용' 일 경우 출금이 실패한 건에 대해 재출금 요청
	2 CMS업체에 따른 계약정보를 등록한다.	
	3 효성CMS의 자동출금을 사용할 경우 연계를 위한 이용기관ID, 이용기관 KEY, 연계기관 KEY를 입력	
	4 금융결제원의 자동출금을 사용할 경우 기관 코드, 수납은행지점코드, 계좌번호를 입력	
	5 저장 버튼을 클릭하여 계약정보를 저장한다	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면

5. 기능별 업무 설명

5.2 후원자관리

5.2.1 후원자 목록

☆ 후원자 목록 (CWOA22110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자 관리

등록일: 2022-02-10 ~ 2022-03-10 | 후원자구분: 전체 | 사용여부: 사용 | 후원자명: | 조회:

입금방법: 전체 | 간소화동의여부: 전체 | 출력일자표시: |

총 10건 | | **후원자 정보** 개인정보보호법 개정으로 인해 소독공제를 받지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. |

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	별칭	20
1	개인	2022M0000205	ddd		20
2	개인	2022M0000203	이성재	TEST	20
3	개인	2022M0000201	테스트		20
4	개인	2022M0000143	장재구		20
5	개인	2022M0000140	장동건		20
6	개인	2022M0000138	이재열		20
7	민간단체	2022M0000129	강하늘		20
8	비영리법인	2022M0000054	주미연		20
9	민간단체	2022M0000053	테스트1		20
10	개인	2021M0000202	테스트1		20

기본정보 | 후원약속사항 | 후원금품내역 | 단체구성 | 상담내역등록

* 후원자번호: 변경 | * 후원자구분: 개인 | * 후원자명: | * 성별: 미기재 | * 등록일: 2022-03-10

* 주민등록번호: | * 생년월일: | * 양력: | * 별칭: | * 무기명여부: 무기명 | * 실명확인: 실명확인 | * 중복확인: 중복확인

* 전화번호: | * 핸드폰번호: | * 전화번호: | * 이메일주소: | * 팩스번호: | * 탈퇴여부: 탈퇴 | * 탈퇴일자:

* 자료발송방법: 우편물 | 이메일 | 팩스 | 지로 | * 주소: | * 주소삭제:

* 우편물주소: | * 상통: | * 주소삭제:

* 모금(자)기관여부: Y | N | * 기부금단체여부: Y | N | * 후원자/봉사자: 후원자 | 봉사자

* 개인정보 수집 동의: 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다. | * 간소화 서비스 동의: 후원금 연말정산간소화서비스 연계 이용에 동의합니다.

* 추천인: | * 단체대표자명: | * 직업: | * 종교: | * 가입경로: | * 비고: 250자 입력 가능

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 정보를 조회 및 등록/수정하는 화면	1. 후원자 목록을 조회하고, 관리가 필요한 후원자를 선택한다. 2. 후원자를 새로 등록 해야 할 경우 '신규등록' 버튼을 클릭합니다. 3. '기본정보' 탭의 필수 항목을 입력합니다. 4. '저장' 버튼을 클릭하여 등록 또는 수정합니다.	❖ 신규등록의 경우 후원자 번호는 자동으로 생성. - '변경' 버튼을 통해 후원자번호 앞4자리는 년도로 변경가능 ❖ '가입경로' 항목내 구분값 추가는 [후원관리-기초등록 > 후원기초코드 관리] 에서 가능. ❖ 기부금 영수증 생성이 원하는 경우 '후원자고유번호'/'주소'는 필수 입력 ❖ '우편물주소' 항목을 입력하면 DM출력 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	후원자 목록: 후원약속사항

5.2.1 후원자 목록 : 후원약속사항

후원자 정보 ! 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2022M0000143 변경 * 후원자구분 개인 * 후원자명 강재구 * 성별 남성 * 등록일 2022-02-23

기본정보 **후원약속사항** 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

번호	후원금 종류	입금 주기	입금목적	입금방법	후원기간	입금액	결연자수	결연금액	결연
1	지역사회 후원금	비정기		통장입금	2022-03-10 ~ 2022-03-10	20,000	0	0	결연등록

등록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속사항을 조회 및 등록/수정하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 등록되 후원 약속 사항을 조회 2. 새로운 후원 약속 등록이 필요한 경우 '등록' 버튼을 클릭 3. 이미 등록된 후원약속 내용을 다시 보려고 할 경우 목록의 해당 행을 클릭 4. 결연을 위한 후원일 경우 '결연등록'버튼을 클릭 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	'등록'버튼/행 클릭: 후원약속사항 등록 '결연등록'버튼 클릭: 결연등록

5.2.1 후원자 목록 > 후원약속사항 > 후원약속 등록

후원약속사항 등록 화면(팝업)

1 * 후원금종류 ? * 시설계좌번호

2 * 입금목적 * 입금주기

* 입금방법 **CMS** * 계정과목

* 금액 0 * 후원접수일 2022-03-10 행사

* 후원시작일 2022-03-11 정기후원일 후원종료일 (자동설정 : 0 개월)

내역 비고

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

출금동의파일
 ! 출금동의파일 유무만 확인하는 미리보기입니다.
 ! 음성파일은 미리듣기 및 미리보기를 제공하지 않습니다.

3 (중요) 시설정보시스템에서 효성 FMS, 금융결제원을 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다.
 (주의사항) 출금동의파일 첨부 시 주의사항 (동의자로 미등록 방지)

- 출금동의파일 저장 위치 확인 필요 (공유폴더, 외장하드, USB 등에 저장된 파일 사용금지)
- 출금동의파일은 C, D드라이브 (바탕화면 포함)으로 이동 후 파일첨부 하시기 바랍니다.
- 출금동의 파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

CMS 정보

* 자금종류 후원금 * 출금형태 전액출금

* 접수구분 시설접수 * 주민번호알자리/사업번호 주민등록번호

* 후원상태 신규 승인상태 승인상태변경

* 은행 은행코드

* 계좌번호 ("-" 제외) * 예금주명

4 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속을 새로 등록하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 후원약속사항을 입력 입금방법에 따라 (3)의 항목을 입력 입금방법에 따른 추가 정보를 입력 '저장'버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입금방법은 CMS업체에 따라 아래의 추가정보 입력화면 이 나타남 <ul style="list-style-type: none"> - '금융결제원' : CMS - '효성CMS' : CMS/휴대폰/신용카드 ❖ CMS업체를 이용한 출금을 진행 할 경우 출금동의파일 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 출금동의 파일이 등록되어야 CMS사에 출금대상자로 생성 및 요청 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.1 후원자 목록 > 후원약속사항 >결연 등록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속별 결연자를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 후원약속별 결연된 결연자를 조회 결연을 추가 할 경우 '초기화'버튼을 클릭 이미 다른 후원자에게 등록된 결연자를 결연자로 추가하려고 할 경우 결연자번호의 '돋보기' 버튼을 클릭 입소자중 새로 결연을 할 경우 '입소자조회' 버튼을 클릭 결연자 정보를 입력 하고 '저장' 버튼을 클릭 	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세			

5.2.1 후원자 목록 > 후원금품내역

후원자 정보 **개인정보보호법** 개정으로 인해 소독공재를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2022M0000143 변경 * 후원자구분 개인 * 후원자명 강재구 * 성별 남성 * 등록일 2022-02-23

기본정보 후원약속사항 **후원금품내역** 단체구성 상담내역등록

1. 구분 후원금

총 납입액 20,000 총 납입건수 1

순번	입금일	해당년월	입금액	입금방법	회계반영	전자기부금영수증 발급여부	비고
1	2022-03-10	2022-03	20,000	통장입금	회계반영		

3. 전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N

4. 저장

후원자 정보 **개인정보보호법** 개정으로 인해 소독공재를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2022M0000143 변경 * 후원자구분 개인 * 후원자명 강재구 * 성별 남성 * 등록일 2022-02-23

기본정보 후원약속사항 **후원금품내역** 단체구성 상담내역등록

5. 구분 후원품

총 금액 0 총수량 0

번호	지급일자	후원물품종류	물품	단위	수량	단가	금액	후원금종류
조회된 내역이 없습니다.								

6. 삭제

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 후원금 및 후원품 후원이력을 조회하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 구분을 '후원금'으로 선택 2. 후원금 입금 이력이 조회되고, 국제청전자기부금영수증을 발행 정보를 등록할 후원금에 대해 CHECKBOX를 선택 3. '전자기부금영수증 발급여부 변경'의 발급여부(Y/N)를 선택 4. '저장'버튼을 클릭 5. 구분을 '후원품'으로 선택 6. 후원품 후원 이력이 조회 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원품의 전자기부금영수증 발급여부는 '후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원품 수입 > 후원품 수입 목록'에서 가능. ❖ 전자기부금영수증 발급여부가 발급으로 등록된 후원금은 사회서비스정보시스템에서 영수증 발급이 불가

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.1 후원자 목록 > 단체구성

후원자 정보 **1** 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2021M0000016 변경 * 후원자구분 국가기관 ▼ ▼

* 후원자명 강*구 성별 미기재 ▼ * 등록일 2021-12-30 📅

기본정보 | 후원약속사항 | 후원금품내역 | **단체구성** | 상담내역등록

입괄 등록 📄 양식다운로드

후원자 [검색] 주민(외국인)등록번호 [검색] 실명확인 전화번호 - -

탈퇴일자 주소 [검색] 상세주소 건물관리번호 - -

🔍 + 🔍

번호	후원자번호	후원자	주민번호	전화번호	탈퇴일	우편번호	주소
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000138	이재열	721111	01012330189		서울시 중구
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000143	강재구	721111	01011112222		서울시 중구
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000027	홍길동				
<input type="checkbox"/>	4	2022M0000028	테스트		0212345678		

취소 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 후원자구분이 개인이 아닌 단체(민간단체, 국가기관, 법인 등)일 경우 단체의 구성원을 관리하는 화면</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단체 구성원을 새로 등록할 경우 '행추가' 버튼을 클릭 2. 개인후원자로 등록된 후원자를 추가 할 경우 '후원자'항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택 3. 이미 등록된 구성원을 변경하고자 할 경우 목록에서 해당 행을 클릭 4. 후원자의 정보를 조회 및 등록 5. 저장버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원자구분은 [메뉴] '후원관리-후원자관리 > 후원자 목록' 에서 위쪽의 후원자 정보의 '후원자 구분' 또는 '후원관리 > 후원자관리 > 후원자구분 일괄변경' 에서 변경 가능. ❖ 주민번호 및 주소가 등록되어있는 단체 구성원의 경우 전자세금영수증 발급 가능.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.1 후원자 목록 > 상담내역등록

후원자 정보 ! 개인정보보호법 개정으로 인해 소속공재를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2021M0000016 변경 * 후원자구분 국가기관 ▼ ▼

* 후원자명 강*구 성별 미기재 ▼ * 등록일 2021-12-30 📅

기본정보 후원약속사항 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

2 ! 상담일자가 중복 입력될 경우 기존에 입력되었던 내용이 수정됩니다.

상담일자 2022-03-10 📅

상담내용 비정기 후원은 어떻게 하는지 문의 하여 후원방법을 안내 함.

+행추가
🗑️ 삭제
📄 출력

	* 상담일자	상담내용
<input type="checkbox"/>	2022-03-10	비정기 후원은 어떻게 하는지 문의 하여 후원방법을 안내 함.

취소 복사 저장 3

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 상담정보를 관리하는 화면.	1. '행추가'버튼을 클릭	❖ .
	2. 상담일자 및 상담내용을 입력	
	3. '저장'버튼을 클릭	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.2 후원자 약속현황

☆ 후원자약속현황 (CWOA22170M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자약속현황

1
 등록일 2022-02-10 ~ 2022-03-10 후원자 가입/탈퇴 전체

입금주기 전체 입금목적 입금방법 전체

시설계좌번호 전체 계정과목 전체 금액

출력일자표시 2 조회

(총 7 건) 다운로드

번호	후원자번호	후원자명	후원자구분	가입/탈퇴	생년월일/사업자번호	연락처	등록일	휴대폰번호	입금주기	입금목적	입금방법	후원일자	후원기간
1	2022M0000201	테스또	개인	가입		45452231123	2022-02-28		정기		자동이체	10일	2022-03-03 ~
2	2022M0000143	강재구	개인	가입	721111	01011112222	2022-02-23		비정기		통장입금		2022-03-10 ~ 2022-03
3	2022M0000140	장동건	개인	가입			2022-02-23		정기		CMS	5일	2022-02-24 ~
4	2022M0000140	장동건	개인	가입			2022-02-23		비정기		자동이체		2022-02-23 ~ 2022-02
5	2022M0000138	이재열	개인	가입	721111	01012330189	2022-02-11		정기		CMS	5일	2022-02-24 ~
6	2022M0000136	테스트23	개인	가입			2022-02-23		비정기		통장입금		2022-02-23 ~ 2022-02
7	2022M0000068	이재열2	개인	가입	721111	0102221111	2022-02-11		정기		CMS	15일	2022-02-15 ~
8	2022M0000045	이성재	민간단체	가입	7901241111111		2022-02-07		정기		자동이체	5일	2022-02-23 ~ 2023-02
9	2022M0000024	KCA	민간단체	가입			2022-01-13	01055556666	정기		CMS	19일	2022-02-11 ~
10	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		통장입금		2022-02-10 ~ 2022-02
11	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		지료		2022-02-11 ~
12	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		지료		2022-03-10 ~ 2022-03
13	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		통장입금		2022-02-10 ~ 2022-02

20 < > << >> < 1 >

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속현황을 일괄 조회하는 화면.	1. 검색조건을 입력	❖ .
	2. '조회'버튼을 클릭	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



5.2.3 후원자구분 일괄변경

☆ 후원자구분 일괄변경 (CWOA22200M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자구분 일괄변경

1. 후원자구분: 개인 | 가입/탈퇴: 가입 | 후원자명:

(중 12건) 2. 변경하려는 후원자를 선택하십시오.

번호	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	후원자구분	비영리법인상세구분	비영리법인기타	모금(자)기관여부	기부금단체여부	
<input type="checkbox"/>	1	2021M0000202	테스트뜨1		2022-03-03	개인		N		
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000047	테스트2		2022-02-07	개인		N		
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000058	손영결		2022-02-11	개인		N		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2022M0000061	한태준		2021-02-11	개인	종교법인	1	Y	Y
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2022M0000068	이재열2		2022-02-11	개인		N	N	
<input type="checkbox"/>	6	2022M0000136	테스트23		2022-02-23	개인		N		
<input type="checkbox"/>	7	2022M0000138	이재열		2022-02-11	개인		N	N	
<input type="checkbox"/>	8	2022M0000140	장동건		2022-02-23	개인		N		
<input type="checkbox"/>	9	2022M0000143	강재구		2022-02-23	개인		N	N	
<input type="checkbox"/>	10	2022M0000201	테스트		2022-02-28	개인		Y		
<input type="checkbox"/>	11	2022M0000203	이성재	TEST	2022-03-03	개인		N		
<input type="checkbox"/>	12	2022M0000205	ddd		2022-03-07	개인		N	N	

3. * 후원자구분: 선택하세요. | 비영리법인상세구분: 전체 | 모금(자)기관여부: Y N | 기부금단체여부: Y N

4.

1. 체크된 후원자의 정보를 위와 같이 일괄변경 합니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 구분을 일괄 변경하는 화면.	1. 변경 할 후원자를 검색	❖ 후원자구분'이 '비영리법인'일 경우 '비영리법인상세구분' 영역이 활성화 됨
	2. 후원자구분을 일괄 변경 할 후원자의 CHECKBOX를 선택	
	3. 후원자구분(비영비법인일 경우 '비영리법인상세구분' 을 추가 입력), 모금기관여부, 기부금단체여부를 선택	
	4. '일괄변경'버튼을 클릭하여 일괄 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.4 DM출력

☆ DM출력 (CWOA22411M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자/결연자 관리

* 조회기간: 등록일 | 2022-06-07 ~ 2022-07-07 | 출력 시 후원자명 제외 | 인쇄수: 16장 14장 | 별칭표시

자료발송방법: 우편물발송 | 이메일발송 | 팩스발송 | 지로발송 | 인쇄주소: 주소 인쇄 | 출력 시 후원자명 Masking

후원자/봉사자: 후원자 | 봉사자 | 후원자: 후원자명 | 후원자번호: | 가입경로: 전체 |

탈퇴자포함여부: 미포함 포함 | 직업: 전체 | 종교: 전체 |

① (총 7건) | ② 입력된 주소가 없을 경우 우편물주소가 표시됩니다. | ③ 선택출력

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	후원자별칭	생년월일	등록일	우편번호	주소	후원자	봉사자	탈퇴여부	입금여부	입금일시
1	개인	2021M0000342	조세후			2022-06-15					N		
2	개인	2022M0000338	sdfsdf			2022-06-15					N		
3	개인	2022M0000341	유재석			2022-06-15					N		
4	개인	2022M0000346	이신규		20**년 06월 17일	2022-06-17	04941	서울특별시 광진구 용마산로 ****	Y		N		
5	개인	2022M0000349	살중			2022-06-29					N		
6	민간단체	2022M0000350	후원단체 연합			2022-06-29					N		
7	개인	2022M0000352	홍길동			2022-07-01							

① 주소 미입력자는 DM 출력이 되지 않습니다.
 ② 입금일자/입고일자로 조회하는 경우 입금여부가 조회됩니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 DM을 출력하는 화면	1. 출력할 후원자를 CHECK 2. 페이지당 인쇄할 목록 수를 설정 3. [선택출력] 버튼을 클릭 하여 출력	❖ 대상자의 주소 정보가 없을 경우 출력대상 CHECK 불가(메뉴 후원자관리에서 주소 등록 후 출력 가능)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.5 결연자 목록

☆ 결연자 목록 (CWOA22511M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 결연자 관리

입/퇴소구분 전체 결연자명 후원자명

총 9건

순번	입소자관리번호	결연자번호	결연자	입/퇴소구분	등록일	결연종료일	성별	생년월일	양육력구분	결연금액	후원자 구분	후원자 번호	후원자명
1	U202202000004	207	홍길동	입소	2022-02-23	2025-02-21	남성	2010-01-01	양력	50,000	개인	2022M0000138	이재열
2	U202202000004	207	홍길동	입소	2022-02-23		남성	2010-01-01	양력	50,000	개인	2022M0000140	장동건
3	U201401715482	201	김귀남	퇴소	2022-02-23		여성	1939-09-20	양력	30,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
4		103	긴거니	입소	2022-02-15		미기재		양력	10,000	개인	2022M0000068	이재열2
5	U201005701269	18	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	5,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
6	U201005701269	18	이상수	퇴소	2022-02-11		여성	1948-12-15	양력	15,000	개인	2022M0000068	이재열2
7	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	1,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
8	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	1,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
9	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	5,000,000	국가기관	2021M0000016	신갑식

20 << < 1 > >>

1. 결연자 정보

* 결연자번호	10	* 결연자명	이*수	* 입/퇴소구분	입소	* 등록일	2022-02-16
* 후원자명	2021M0000016	* 계좌번호	002-산업 123456789000	* 결연금	5,000,000	* 결연종료일	
생년월일	1948-12-15	주민번호	481215-2	성별	여성	입소자관리번호	U201005701269

2. 초기화 3. 삭제 4. 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 정보를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 결연자를 새로 추가 하려고 할 경우 '초기화' 버튼을 클릭 2. 결연자 정보 영역에 새로 추가할 결연자 정보를 입력 3. 이미 등록된 결연자를 수정 할 경우 결연자 목록에서 수정할 결연자를 클릭 4. '저장'버튼을 클릭하여 결연자 정보 저장. 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5. 기능별 업무 설명

5.3 후원금관리



5.3.1 후원금(품) 마감관리

☆ 후원금(품) 마감관리 (CWOA23100M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 관리

연도 2022 마감구분 전체

조회

(총 16건)

번호	마감년월	마감구분	마감여부	최종수정일	최종수정자
1	2022-08	후원금마감	미마감		
2	2022-08	후원품마감	미마감		
3	2022-07	후원금마감	미마감		
4	2022-07	후원품마감	미마감		
5	2022-06	후원금마감	미마감		
6	2022-06	후원품마감	미마감		
7	2022-05	후원금마감	미마감		
8	2022-05	후원품마감	미마감	2022-05-23	안준경
9	2022-04	후원금마감	마감	2022-05-06	신갑식
10	2022-04	후원품마감	마감	2022-05-19	박세나
11	2022-03	후원금마감	미마감		
12	2022-03	후원품마감	미마감		
13	2022-02	후원금마감	미마감		
14	2022-02	후원품마감	미마감		
15	2022-01	후원금마감	마감	2022-05-04	신갑식
16	2022-01	후원품마감	마감	2022-05-04	신갑식

저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월별 후원금품 마감 정보를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 마감 대상월의 후원금(품) 마감여부를 변경 2 [저장]버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원금이 마감되면 해당 월의 정기,비정기 입금에 대한 수정 및 추가가 불가능하고, 후원품이 마감되면 해당월의 후원품 수입/사용이 불가능 합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정기입금	정기입금자 목록 > 입금예정		

5.3.2 정기입금자 목록 > 입금예정

☆ 정기입금자 목록 (CWOA23211M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(금) 관리 > 정기입금자 등록

2

 전체
 2022-04-01 ~ 2022-04-30
 전체
 전체

 전체
 3

총 10건 1 2022-04

3 후원금을 회계에 반영하려면 상단의 '입금상태'를 '입금완료'로 변경하고 [조회]하신 후, 화면 아래쪽의 [선택자료회계반영]버튼을 클릭하세요.

번호	입금상태	후원자번호	후원자	입금예정일	약속번호	후원약속사항 등록정보		정기입금 등록정보		후원금종류	계좌번호	입금년월
						입금방법	계정과목	입금방법	계정과목			
1	입금예정	2022M0000267	김후원인	2022-04-20	1	CMS	비지정후원금수입(40551)	CMS	비지정후원금수입(기타 후원금품		2022-04
2	입금예정	2022M0000024	KCA	2022-04-19	21	CMS	(R050100200)	CMS		기타 후원금품		2022-04
3	입금예정	2022M0000068	이재열2	2022-04-15	101	CMS	(R050100100)	CMS		결연후원금품		2022-04
4	입금예정	2022M0000201	테스도	2022-04-10	301	자동이체	(R050100200)	자동이체		민간단체 보조금품		2022-04
5	입금예정	2022M0000045	이성재	2022-04-05	201	자동이체	(R050100100)	자동이체		민간단체 보조금품		2022-04
6	입금예정	2022M0000138	이재열	2022-04-05	202	CMS	(R050100100)	CMS		결연후원금품		2022-04
7	입금예정	2022M0000140	장동건	2022-04-05	204	CMS	(R050100100)	CMS		기타 후원금품		2022-04
8	입금예정	2022M0000232	사보정	2022-04-02	325	CMS	(R080100300)	CMS		외원단체 보조금품	(광주은행)034 계좌번호	2022-04
9	입금예정	2022M0000234	테스터	2022-04-01	311	CMS	(R050100200)	CMS		민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04
10	입금예정	2022M0000235	정보원	2022-04-01	320	지로	(R050100100)	지로		민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04

20 << < 1 > >>

1 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법'/'계정과목'이 같아야 합니다.

5 4
선택자료삭제 선택자료입금완료저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속사항 중 정기후원 대상자의 정기입금결과를 관리하는 기능 중 정기입금을 입금등록하는 화면	1. '정기후원'을 약속한 후원약속에 대해 정기입금 대상 생성을 위해 자료생성을 위한 '입금년월'을 선택 후 '입금자료생성'버튼을 클릭 2. '입금예정구분'을 '입금예정'으로 선택하고 '조회' 버튼을 클릭 3. 입금이 확인된 입금건에 대해 선택상자를 선택 하고, '입금일', '후원금' 수수료 등을 입력 4. [선택자료입금완료저장]버튼을 클릭하여 입금완료 처리. 5. 삭제 할 입금예정건은 선택상자를 선택 하고, [선택자료삭제]버튼을 클릭	❖ 생성된 자료 중 '입금방법', '입금예정일', '후원금종류', '계좌번호', '계정과목'등은 [메뉴]후원관리 > 후원자목록 > 후원약속사항'에서 등록된 정보가 기본 입력됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
정기입금	정기입금자 목록 > 입금완료

5.3.2 정기입금자 목록 > 입금완료

☆ 정기입금자 목록 (CWOA23211M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(총) 관리 > 정기입금자 등록

1. 입금상태: **입금완료** | 입금방법: 전체 | 입금완료일: 2022-04-01 ~ 2022-04-30

계좌번호: 전체 | 후원금종류: 전체 | 후원자명: | 회계반영: 전체 |

(총 4 건) 입금년월: 2022.04 |

번호	입금상태	후원자번호	후원자	입금예정일	계정과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료	전자기부금영수증발급	회계반영	결의일자
<input type="checkbox"/>	입금완료	2022M0000235	정보원	2022-04-30	정후원금수입()	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호	2022-04-30	20,000	0	Y	미반영	
<input type="checkbox"/>	입금완료	2021M0000016	신갑식	2022-04-28	정후원금수입(495)	지역사회 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04-27	50,000	0	Y	미반영	
<input type="checkbox"/>	입금완료	2022M0000209	백태스	2022-04-25		기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04-25	50,000	0		미반영	
<input type="checkbox"/>	입금완료	2022M0000283	김철수	2022-04-25	정후원금수입(495)	기타 후원금품		2022-04-25	50,000	0		미반영	2022-04-29

입금내역 회계반영

6. 전표발생구분: **건별** | * 자금원천: 후원금 | * 결의일: 2022-03-10

수입원: * 회계사업명

반영합계: 110,000 | 수수료반영여부 | 회계반영 시 후원자명 Masking

첨언내용

번호	후원자	입금방법	후원금종류	계좌번호	계정과목	입금일	후원금	수수료
1	이성재	자동이체	민간단체 보조금품	계좌별정0(TODO-계좌)	지정후원금	2022-03-05	10,000	100
2	이재열	CMS	결연후원금품	계좌별정0(TODO-계좌)	지정후원금	2022-03-05	50,000	0
3	장동건	CMS	기타 후원금품	계좌별정0(TODO-계좌)	지정후원금	2022-03-05	50,000	0

7.

8.

4. 전자기부금발급여부 변경 Y N | 5. 선택자료발급여부변경 | 6. 선택자료회계반영 | 7. 선택자료입금취소 | 8. 선택자료저장

1. 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/계정과목'이 같아야 합니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입금완료건에 대한 회계반영을 위한 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '입금예정구분'을 '입금완료'로 변경하고 '조회'버튼을 클릭 처리할 목록을 CHECK [선택자료입금취소]를 클릭하여 입금취소 상태로 변경 '선택자료발급여부변경'버튼을 클릭하여 전자기부금발급여부를 변경 '선택자료회계반영'버튼을 클릭 회계반영에 필요한 정보를 입력 '반영' 버튼을 클릭하여 회계에 반영 회계반영시 회계반영 상태가 변경됨 	<ul style="list-style-type: none"> 회계반영을 위해서는 후원약속사항의 계정정보와 정기입금 등록정보의 계좌과목이 동일해야함. 회계반영된 건에 대해서는 입금취소가 불가능함. '[메뉴]후원관리-기초등록>CMS정보관리'에서 '자동출금'이 사용으로 설정된 경우 [입금자료생성]기능을 이용하지 않아도 CMS에서 입금시 '입금완료'로 자료가 생성됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.3 비정기 입금 목록

☆ 비정기 입금 목록 (CWOA23311M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(총) 관리 > 비정기입금자 등록

입금일 2022-03-29 ~ 2022-04-29 | 입금방법 전체 | 후원자명 | 회계반영 전체

(총 1 건)

번호	입금일	후원자번호	후원자	약속번호	후원약속사항 등록정보		비정기입금 등록정보		후원금종류	계좌번호	해당년월	후원금
					입금방법	계정과목	입금방법	계정과목				
1	2022-04-15	2022M0000289	홍길동	1	신용카드		신용카드	비지정후원금수입(40551)	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호	2022-04	5,000
2	2022-04-15	2022M0000284	철수	1	통장입금	지정후원금수입(4055111)	통장입금	지정후원금수입(4055111)	결연후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	5,000
3	2022-04-02	2022M0000307	김후원25	1	자동이체	비지정후원금수입(40551)	자동이체	비지정후원금수입(40551)	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	80,000
4	2022-04-02	2022M0000278	김비영리법인	1	통장입금		통장입금	비지정후원금수입(40551)	민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	5,000
5	2022-04-02	2022M0000270	이재열	1	통장입금	비지정후원금수입(40551)	통장입금	비지정후원금수입(40551)	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	10,000

20 << < 1 > >>

① 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법'/'계정과목'이 같아야 합니다. ⑤ 선택자료회계반영 선택자료삭제

② 후원금 비정기입금

③ * 후원자번호 후원약속사항 신규등록 * 입금일 2022-04-29 * 입금방법 * 후원금종류 ?

* 회계연도/계정 2022 * 계좌번호 * 후원금 0 * 수수료 0

입금목적 약속번호 해당년월 2022-04 행사

내역 비고 전자기부금영수증 Y N

④ 후원약속이 등록되지 않은 후원자는 후원자 선택시 '후원약속사항 신규등록'이 자동으로 check되어, 후원약속사항이 등록됩니다. ⑥ 입금자료올리기 ① 초기화 ④ 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정기 후원으로 입금된 후원금을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '초기화'버튼을 클릭 후원금 비정기입금 영역에 비정기 입금된 후원금 정보를 입력 '후원자번호'의 '돋보기'버튼을 클릭하여 후원자 검색 '저장'버튼을 클릭하여 비정기 입금정보를 저장 삭제할 입금정보를 선택 후 [선택자료]삭제 버튼을 클릭하여 비정기 입금정보 삭제 [입금자료올리기]버튼을 클릭하여 일괄업로드 화면으로 이동 	<ul style="list-style-type: none"> '후원약속사항'에 비정기 후원 약속이 없는 경우 '후원약속사항 신규등록'의 CHECKBOX를 CHECK하면 해당후원자의 '비정기후원약속'이 추가로 생성됨..

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입금자료 올리기	비정기 입금자료 일괄업로드 화면		



5.3.3 비정기 입금 목록(입금자료올리기)

☆ 비정기 입금 목록 (CWOA23311M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(총) 관리 > 비정기입금자 등록

입금자료 일괄등록 | **입금자료 올리기** | 업로드 양식.xlsx 2 3 1

선택항목제 | +항추가 | 선택항복사

번호	* 입금일	후원자	* 후원자번호	약속번호	* 입금방법	* 후원금종류	* 계좌번호	* 회계년도	* 계정과목	해당년월	* 후원금	수수료	입금목적
1	2022-03-28	김후원	2022-0001		통장입금	기타 후원금품		2022-01		202203	10,000	1,000	입금목적

④ '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 후원약속사항이 없을 경우 등록되지 않습니다.('약속번호'항목이 빈 값일 경우 후원약속사항이 자동으로 추가됩니다.)

비정기입금목록(화면이동) **5** 일괄저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정기 입금정보를 일괄등록 하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. [양식다운로드]버튼을 클릭하여 엑셀자료 다운로드 2. 파일 첨부기능을 이용하여 업로드할 파일 선택 3. [업로드]버튼을 클릭하여 엑셀자료 읽어옴 4. 엑셀의 자료가 화면에 표시되고, 입력정보가 다를 경우 데이터 수정 5. [일괄저장]버튼을 클릭하여 화면의 자료를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 정보는 등록되지 않습니다. (약속번호가 빈값이면 후원약속사항이 추가로 등록됩니다.)

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.4 결연금지급/지출관리



5.4.1 결연금 정기 지급 목록

☆ 결연금 정기 지급 목록 (CWOA23411M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

해당년월 2022-04 후원자명

(총 5 건)

번호	후원자번호	후원자*	후원금입금(원)	수수료(원)	입금방법	결연자	결연약속(원)	결연지급액(원)
1	2022M0000267	김후원인	0	0		이부인외 1명	0	
2	2022M0000235	정보원	20,000	0	CMS	이부인	10,000	
3	2022M0000234	테스터	0	0		조성준외 2명	0	
4	2022M0000209	백테스	50,000	0	통장입금	이부인	0	50,000
5	2021M0000016	신갑식	50,000	0	CMS	조성준	0	

① 해당년월이 후원 또는 결연기간에 해당하지 않으면 조회되지 않습니다.

정기지급등록

* 후원자번호 * 후원자명

* 입금방법 * 해당년월

지급등록 | 지급내역

결연자번호	결연자명	지급일	약속금액(원)	지급금액(원)	수수료(원)
조회된 내역이 없습니다.					

* 결연자번호 * 결연자명

* 지급일 후원약속금액(원)

* 계좌번호

* 계정

* 지급금액(원) 수수료(원)

비고

5 저장

②

③

④

⑤

⑥ 결연금회계반영(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 정기 후원중 결연 정보가 등록된 입금건에 대해 결연금을 지급 정보를 관리하는 화면</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기후원약속 중 입금 완료된 목록을 조회하고, 결연금을 지급할 후원자를 클릭 2. 선택된 후원자 및 후원금 입금정보를 조회 3. 결연정보 목록을 조회하고, 결연금 지급할 지급 대상자를 선택하여 클릭 4. 결연금 지급정보를 입력 5. '저장'버튼을 클릭하여 결연금 지급정보 저장. 6. '결연금회계반영(화면이동)' 버튼을 클릭하여 회계 반영 화면으로 이동 	<p>❖ .</p>

다음으로 이동할 화면	참고 화면
결연금 회계반영	결연금 반영을 위한 화면으로 이동



5.4.2 결연금 정기 지급 목록(회계반영)

☆ 결연금 정기 지급 목록 (CWOA23411M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

지급일: 2022-04-01 ~ 2022-04-29 |
 계좌번호: 전체 |
 입금주기: 정기 |
 회계반영: 전체 |
 계정: 전체 |
 🔄 🔍 조회

번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	후원약속사항 등록정보			결연금지급 계정과목	계좌번호	결연금	회계반영		
						약속번호	입금주기	입금방법						
<input type="checkbox"/>	1	2022-04-20	10	이부인	2022M0000209	벽테스	309	정기	통장입금	(405010201)	사무비(503322840)	(국민은행)004	50,000	미반영
<input type="checkbox"/>	2	2022-04-06	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E030200700)	(광주은행)034	40,000	반영완료
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-30	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E010300500)		50,000	미반영
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-23	2	조성준	2022M0000234	테스터	311	정기	CMS	(R050100200)	(E010100300)		10,000	미반영
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-22	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		20,000	미반영
<input type="checkbox"/>	6	2022-03-21	6	홍길동003	2022M0000209	벽테스	309	정기	통장입금	(405010201)	(E030200400)		10,000	미반영
<input type="checkbox"/>	7	2022-03-15	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		10,000	미반영

결연금 지급 회계반영

③ 연금 회계반영 후원자명 Masking 선택 시 결의서 작성에 불**으로 표시됩니다.

* 결의일: 2022-04-29 |
 * 반영합계: 60,000 |
 * 사업명:

* 전표발생구분: 건별 |
 * 자금원천: 후원금 |
 * 지출원:

* 상대계정: |
 회계반영 시 후원자명 Masking

첨언내용

번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	계좌번호	계정	결연금
1	2022-03-30	11	홍길동	2022M0000267	김후원인		(E010300500)	50,000
2	2022-03-23	2	조성준	2022M0000234	테스터		(E010100300)	10,000

④ 회계반영 | 지급(화면이동) | ② 선택자료회계반영

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기 후원 중 결연 정보가 등록된 입금건에 대해 결연금을 지급 정보를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 회계반영할 결연금 지급대상을 CHECK [선택자료회계반영]버튼을 클릭하여 '결연금 지출 회계반영' 화면 호출 결연금 반영 정보와 반영대상을 확인 '회계반영' 버튼을 클릭 ERP에 반영되면 '회계반영' 상태가 변경됨 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.4.3 결연금 비정기 지급 목록

☆ 결연금 비정기 지급 목록 (CWOA23421M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품)관리 > 결연금 정기 지급 관리

지급일 2022-04-01 ~ 2022-04-29 결연자명 후원자명

(총 7 건)

번호	지급일	결연자	후원자명	후원자번호	결연지급액	회계반영
1	2022-04-20	김상환	이재열	2022M0000138	20,000	미반영
2	2022-04-20	김신규	이재열	2022M0000138	10,000	미반영
3	2022-04-13	배길수	홍길동	2022M0000289	200,000	회계반영
4	2022-04-07	조성준	후원단체1	2022M0000258	20,000	미반영
5	2022-04-06	조성준	신갑식	2021M0000016	50,000	회계반영
6	2022-04-04	조성준	김비영리번	2022M0000278	200,000	회계반영
7	2022-04-01	홍길동	김후원26	2022M0000306	3,000	회계반영

비정기지급등록

적용구분 후원자

이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 행사제 후 행추가로 진행하세요.

번호	결연자번호	결연자명	후원자명	후원자번호	약속번호	지급일	지급금액	수수료	비고
1	13	김신규	이재열	2022M0000138	1	2022-04-20	10,000		

* 결연자번호 13 김신규

* 후원자번호 2022M0000138 이재열 약속번호 1

* 지급일 2022-04-20 * 계좌번호 (국민은행)004 계좌번호 : 111111 예금주 : 예

* 계정

* 지급금액 10,000 수수료

비고

총 지급금액 10,000 총 수수료 0

총 합계금액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연금의 비정기 지급을 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '적용구분'을 '후원자' 또는 '결연자'를 선택 후 '동보기' 버튼을 클릭하여 '후원자' 또는 '결연자'를 선택하고 '적용' 버튼을 클릭 '적용구분'을 '후원자'를 선택 한 경우 후원 약속한 결연자 목록이 조회되고, '결연자'를 선택 한 경우 '후원자'가 조회 되면, 비정기 지급정보를 등록 할 행을 선택 결연금지급 정보를 입력 '저장' 버튼을 클릭하여 입력된 모든 결연금 지급정보를 저장 저장된 정보가 조회됨 [결연금회계반영(화면이동)] 버튼을 클릭하여 회계반영 화면으로 이동 	<p>활용 Tip 및 사례</p> <p>❖ .</p>
다음으로		참고 화면
결연금 지출	결연금 지급된 결연자의 지출을 관리하는 화면	



5.4.4 결연금 지출

☆ 결연금 지출 목록 (CWOA23431M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

지출일자: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 결연자명: 지출내역이 있는 경우만 조회 현재잔액 있는 경우 조회

(총 10건) 결연금 지출등록

지출일	결연자	지출항목	금액	지출내용	현재잔액
2022-04-11	홍길동	복지시설 테스트	10,000		63,000
2022-04-08	조성준	교육비	11,111	잔액이 없을경우	198,889
2022-04-07	홍길동	시설비	10,000	지출내용	63,000
2022-03-30	조성준		100,000		198,889
2022-03-30	홍길동	인건비	10,000		63,000
	김신규				10,000
	이부인				50,000
	김상환				110,000
	홍길동003				10,000
	배질수				357,000

4 결연자정보

* 결연자번호: * 결연자명: 잔액확인

현재 잔액: 0 결연자제화번호:

* 지출일자: 2022-04-29 지출항목:

* 지출금액: 0 지출내용:

메모:

6 5

화면(기능) 설명3

1. 결연금의 지출을 관리하는 화면

업무 처리 순서	
1	결연금이 지급된 결연자 조회를 위해 검색조건을 선택 후 [조회]버튼을 클릭
2	상세조회 또는 결연금 지출을 내용을 확인 할 대상을 선택
3	[행추가] 버튼을 클릭 (다건 입력 가능)
4	결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자 검색 및 지출 정보 입력
5	[일괄저장]버튼을 클릭하여 추가된 지출 정보 등록
6	지출정보를 삭제하고자 할 때는 '목록'에서 체크상자를 선택 후 [선택행일괄삭제]버튼을 클릭

활용 Tip 및 사례

- ❖ 목록에서 '현재잔액' 은 지출건별이 아닌 '총지급액 - 총지출액'의 값입니다.
- ❖ 검색조건에 '현재잔액 있는 경우 조회' 로 조회 시 지출일이 없는 결연자는 검색조건에 '지출일자' 에 지출된 내역은 없으나, 현재 잔액이 있는 결연자가 조회됨

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.5 후원품 관리

5.5.1 후원품 수입 목록

후원품 수입 목록 (총 1건)

수입일자	후원자성명	금액	영수증 발급여부
2022-04-25	이재열	0	N

후원자성명: * 후원자성명 [검색] * 수입일자: 2022-04-29

(총 0 건) * 행사제는 사용하지 않은 후원품인 경우 가능합니다.

* 후원품유형	* 후원품종류	* 내역	* 품명	* 단위	* 수량	* 단가	* 금액
선택	선택			선택	0	0	0

합계 0

전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N **저장**

복사 **신규** **저장** 취소

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품 수입 정보를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '신규'버튼을 클릭 후원자성명의 '돋보기'를 클릭하여 후원자를 선택 '행추가'버튼을 클릭 이미 등록된 후원품을 수정 할 경우 수정할 항목을 클릭 후원품의 목록 및 정보를 입력 저장버튼을 클릭 전자기부금영수증이 발급된 후원품의 경우 CHECKBOX를 선택 후 '저장'버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> * '후원품종류', '단위'는 [메뉴]후원관리-기초등록 > 후원 기초 코드관리 > 코드목록 '에서 '물품종류', '물품단위'에서 추가 가능. * 후원품 수입 등록 시 ERP자산에 반영 됨

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.5.2 후원품 사용 목록(일자별 명세서 등록)

☆ 후원품 사용 목록 (CWOA23611M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원품 사용

사용일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 사용장소명 1 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다.

후원품입출고 목록 (총 7건) 일자별 명세서등록 물품별 명세서등록

사용일자	사용장소명	금액
2022-04-28	개발테스트	937,327
2022-04-25	채번테스트	1,000
2022-04-22	신규테스트	110,800
2022-04-21	개발테스트	22,344
2022-04-08	테스트실	2,010,000
2022-04-08	테스트실	80,800
2022-04-08	프로젝트실	

4 * 사용자 2022-04-22 * 사용장소명 신규테스트 신규테스트 사용구분입출변경 비품 소모품

(총 2건) 1 수입내역 가져오기로 조회하여 입력하셔야 합니다. 1 수입내역 가져오기 항상제 항취소

* 후원물품종류	* 사용구분	* 내역	* 품명	* 단위	* 수량	* 단가	* 금액	입고일자	입고:
<input type="checkbox"/> 식품	소모품	내역테스트	딸기	팩	5	10,000	50,000	2022-04-01	
<input type="checkbox"/> 생활용품	소모품	물품테스트	책상	개	2	30,400	60,800	2022-04-01	후원

2 수입일 2022-03-01 ~ 2022-03-11 후원자명 후원물품종류 전체

(총 1건) 1 Row 삭상이 최후과 동일한 내역은 재고관리가 되지 않습니다.

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량
2022-03-01	이성재	식품	사과	사과	2	1,800	2

3 선택

5 신규 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 사용내역을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1 [수입내역가져오기]버튼을 클릭 2 '후원물품 조회'팝업에서 사용할 후원품의 CHECKBOX를 클릭 3 '선택'버튼을 클릭 4 사용자, 사용장소 및 사용된 물품의 수량등을 입력 5 '저장'버튼을 클릭 6 '후원품입출고 목록'에 사용 등록된 물품의 정보가 조회 됨 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '사용장소명'은 이전에 등록된 사용장소를 선택할 경우 선택상자에서 선택하거나, 새로운 장소를 등록해야 할 경우 '신규'를 선택 후 신규 등록할 장소명을 입력할 수 있습니다. ❖ 후원품 사용 등록 시 ERP자산에 차감 반영 됨

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.5.3 후원품 사용 목록(물품별 명세서 등록)

☆ 후원품 사용 목록 (CWOA23611M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원품 사용

사용일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 사용장소명 ! 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

후원품입출고 목록 (총 7건) 일자별 명세서등록 1 **물품별 명세서등록**

후원물품종류	도서	내역	학습도서	품명	책
단가	10,000	단위	권	전체수량	200
사용구분 일괄변경	<input type="radio"/> 비품 <input type="radio"/> 소모품				

(총 1건) 2 **수입내역 가져오기** 3 **항삭제** 4 **추가**

* 사용구분	* 사용일자	* 사용장소명	단위	* 수량	단가	금액	비고
5	선택	2022-04-29	권	0	10,000	0	

수입물품 조회

수입일 2022-04-01 ~ 2022-04-29 후원자명 후원물품종류 전체 조회

3

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량
2022-04-25	이재열	도서	학습도서	책	200	2,000,000	200
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	5
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	11
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	ㄱㅇ	ㄱㅇ	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10

합계 3,392,271 6 **신규** **저장**

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 사용내역을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1 '물품별 명세서등록' 탭 클릭 2 [수입내역가져오기]버튼을 클릭 3 '수입물품 조회'팝업에서 사용할 후원품의 행을 선택 후 [확인]버튼 클릭 4 [추가]버튼을 클릭 5 사용내역을 등록할 정보를 입력 6 [저장]버튼을 클릭하여 사용내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '사용장소명'이 조회되지 않을 경우에는 [메뉴]후원관리-기초등록>후원 기초코드 관리 '에서 '후원품사용장소'를 등록 후 사용하세요.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.6 후원영수증 관리

5.6.1 후원 영수증 생성 > 단일 영수증(1인)

☆ 후원 영수증 생성 (CWOA23711M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원 영수증

* 조회기간 발행일자 기부기간 2020-07-01 ~ 2020-08-31

발행구분 후원자명 ↻ Q 조회

영수증 발행 및 삭제

영수증종류

별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500건) 직인 출력 영수증발행

발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간
<input type="checkbox"/>					

20 << >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

삭제

영수증 생성

단일 영수증(1인) | 단일 영수증(전체) | 다중 영수증

① 주민/사업자번호와 주소가 있는 후원자만 영수증을 출력할 수 있습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급 건 제외

기부금 유형(2)

① 기부기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31

* 발행일자 2022-03-10 개인 단체, 법인

* 후원자 후원자번호 X Q

적요

번호	발행번호	후원자번호	후원자	후원일자	전자기부금영수증	주민/사업자번호

③ 신규 생성

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원금 및 후원품에 대한 영수증을 발급하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1 '기부기간'과 후원자구분('개인', '단체,법인')을 선택, 후원자의 '돋보기' 버튼을 클릭 하여 후원자를 선택 2 조회 된 목록 중 기부금 영수증을 발급 할 대상을 선택 3 생성버튼을 클릭하여 영수증을 생성 4 영수증 발행 대상을 선택 5 '영수증발행'버튼을 클릭하면 선택된 행의 발행 상태가 '미발행'에서 '발행' 으로 변경 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 발행번호가 있거나, 전자기부금영수증이 발행된 후원금 품 입금 및 수입 정보는 추가 생성 되지 않음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.6.2 후원 영수증 생성 > 단일 영수증(단체)

☆ 후원 영수증 생성 (CWOA23711M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원 영수증

* 조회기간 발행일자 기부기간 2020-07-01 ~ 2020-08-31 발행구분 후원자명

영수증 발행 및 삭제 영수증 생성

영수증종류 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500 건) 직인 출력

<input type="checkbox"/>	발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간

단일 영수증(1인) **단일 영수증(단체)** 다중 영수증

① 주민번호와 주소가 있는 후원자만 영수증을 출력할 수 있습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급 건 제외

기부금 유형(2)

* 기부기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31

* 발행일자 2022-03-10 수납자료생성 발행된 영수증 미포함

적요

<input type="checkbox"/>	번호	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000203	이성재	6gc6/hwpAuQVeR7	1,800	
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000047	테스트2		230,004	01022223333
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000022	VTW	1100111113	300,000	

②

③

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 별 후원금 영수증을 관리하는 화면.	1. '기부기간'을 입력하고, '수납자료생성' 버튼을 클릭 2. 영수증을 발급할 후원자를 CHECK 3. '생성'버튼을 클릭하여 영수증을 생성 4.	❖ '전자기부금영수증 발급 건 제외' 또는 '발행된 영수증 미포함'의 CHECK가 해제된 경우에는 '생성'되지 않음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.6.3 후원 영수증 생성 > 다중 영수증

☆ 후원 영수증 생성 (CWOA23711M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원 영수증

* 조회기간 발행일자 기부기간 2020-07-01 ~ 2020-08-31 발행구분 후원자명 [초회]

영수증 발행 및 삭제

영수증종류 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500건) 직인 출력 영수증발행

<input type="checkbox"/>	발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간

20 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

삭제

영수증 생성

단일 영수증(1인) 단일 영수증(단체) **다중 영수증**

1 주민번호와 주소가 있는 후원자만 영수증을 출력할 수 있습니다.

* 기부금 유형	지정기부금	영수증 수	0
* 기부기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31	금액	0
* 발행일자	2022-03-10		
* 후원단체	2021M0000016	이*재	X [초회]

적요

<input type="checkbox"/>	번호	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호	
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000143	강재구	Y6xpeV/AI1Da1F5E	0	0101112222	서울시 권
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000138	이재달	Y6xpeV/AI1Da1F5E	0	01012330189	서울시 권

총 금액 잔액

신규 생성

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인후원이 아닌 단체후원자의 기부금 영수증 발급을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. '기부기간'화 '후원단체'의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원단체를 선택 2. 후원단체에 속한 후원자 중 영수증을 발급할 후원자를 CHECK 3. '생성'버튼을 클릭 4. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원 단체 구성자의 주민등록번호/주소가 등록된 후원인만 조회됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.6.4 후원 영수증 발행목록

☆ 후원영수증 발행 목록 (CWOA23741M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원영수증 관리

* 조회기간 발행기간+기부년도 발행기간 기부기간 기부년도 2022-06-07 ~ 2022-07-07 2022

후원자구분 전체 발행구분 전체 후원자명 후원자명 후원자번호 출력일자표시
 후원금(품)구분 전체 전자기부금영수증발행 전체 전자기부금영수증발급건은 '기부일자' 기준으로 조회됩니다.

(총 10건) ① 지정후원금용도는 후원금(품)관리 > 후원영수증관리 > 후원금영수증발급대장에서 수정할 수 있습니다. (단위 : 원) ② 영수증 발행목록 ③ 기부금영수증 발급합계표

번호	발행구분	후원자구분	기부금유형	후원금(품)	발행(기부)일자	발행번호	후원자명	후원자번호	주민/사업자번호	금액	기부기간	지정후원금
1		개인		후원금	2022-06-29	전자기부금영수증	후후원	2022M0000337		30,000		
2		개인		후원금	2022-06-25	전자기부금영수증	백테스	2022M0000209	831027-1*****	50,000		
3		개인		후원금	2022-06-20	전자기부금영수증	조세후	2021M0000342		30,000		
4		개인		후원금	2022-06-15	전자기부금영수증	KCA	2022M0000024		1,000,000		
5	다중	개인	지정기부금	후원금	2022-06-15	2022-0000052	이재열	2022M0000270	721111-_____	2,000	2022-01-01~2022-12-31	
6	다중	개인	지정기부금	후원금	2022-06-15	2022-0000051	김후원인	2022M0000267		2,000	2022-01-01~2022-12-31	
7	다중	개인	지정기부금	후원금	2022-06-15	2022-0000050	정보원	2022M0000235	111111-1*****	1,000	2022-01-01~2022-12-31	
8	단일	개인	지정기부금	후원품	2022-06-15	2022-0000049	김후원3	2022M0000329		26,796	2022-01-01~2022-12-31	
9	단일	개인	지정기부금	후원금	2022-06-15	2022-0000048	김후원1	2022M0000331		30,000	2022-01-01~2022-12-31	
10	단일	개인	지정기부금	후원금	2022-06-15	2022-0000047	KCA	2022M0000024		30,000	2022-01-01~2022-12-31	
합계										1,201,796		

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원영수증 발행목록을 조회 및 출력 하는 화면	1. [영수증 발행목록]버튼을 클릭하여 출력	
	2. [기부금영수증 발급합계표]버튼을 클릭하여 출력	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.6.5 후원 영수증 발급대장

☆ 후원영수증 발급대장 (CWOA23751M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원영수증 관리   

발행기간 2021-07-01 ~ 2022-07-07 ! 발행일자는 2014년 이후로만 조회 가능(영수증이 발행된 목록만 조회됩니다.)

후원자구분 전체 후원자명 후원자명 후원자번호 ! 후원약속 사항의 2014년도 이전 회계연도 계정코드는 지원하지 않습니다

(총 19건) ! 지정후원금일 경우 '지정후원금 용도/비고' 입력이 가능합니다. (단위 : 원)

번호	일시	발행번호	후원자구분	후원자명(법인)	후원단체	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
						지정	비지정		
1	2022-06-15	2022-0000052	개인	이재열	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
2	2022-06-15	2022-0000051	개인	김개인	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
3	2022-06-15	2022-0000047	개인	KCA			30,000		비고 저장
4	2022-05-11	2022-0000045	개인	김후원1		30,000			
5	2022-05-11	2022-0000046	개인	김후원1			20,000		
6	2022-05-11	2022-0000044	개인	신*식			50,000		z
7	2022-05-06	2022-0000043	개인	정보원					입금정보가 존재하지 않습니다.
8	2022-04-20	2022-0000038	개인	이재열			10,000		
9	2022-04-20	2022-0000042	개인	이재열	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
10	2022-04-20	2022-0000041	개인	김개인	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
11	2022-04-20	2022-0000040	개인	정보원	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
12	2022-04-20	2022-0000039	개인	신갑식			1,020,000		
13	2022-04-18	2022-0000035	개인	김개인	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
14	2022-04-18	2022-0000037	개인	김개인	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
15	2022-04-18	2022-0000034	개인	정보원	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
16	2022-04-18	2022-0000036	개인	정보원	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
17	2022-04-11	2022-0000033	개인	신갑식					입금정보가 존재하지 않습니다.
18	2022-03-30	2022-0000032	개인	김개인	후원단체1				입금정보가 존재하지 않습니다.
19	2022-03-30	2022-0000031	민간단체	후원단체					입금정보가 존재하지 않습니다.

①

②

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원영수증 발급대장 출력 및 지정후원금 용도를 저장하는 화면	1. 지정후원금이 있을 경우 '지정후원금 용도'를 수정, 비지정 후원금이 있을 경우 비고 항목을 수정	
	2. [저장]버튼을 클릭하여 지정후원금 용도 및 비고를 저장.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.7 후원금 현황

5.7.1 후원금 입금현황

☆ 입금현황 (CWOA26110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 현황 > 후원금 입금현황

입금일: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 구분: 개별 입금구분: 후원자 입금방법: 전체

후원금종류: 전체 입금주기: 전체 계좌번호: 전체

회계연도/계정: 2022 전체 후원자: 출력일자표시

1

2 3 전자기부금발급여부 변경 Y N

(총 8건)

번호	입금일	후원자구분	후원자명	주민/사업번호	입금주기	입금방법	후원금종류	계좌번호	계정과목	후원입금액	영수증발급번호	행사
1	2022-04-27	개인	신*식		정기	CMS	지역사회 후원금품	(국민은행)004 계조	비지정후원금수입(40551)	50,000	전자기부금영수증	
2	2022-04-25	개인	김철수		정기	CMS	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	50,000		
3	2022-04-25	개인	백테스	831027-1*****	정기	통장입금	기타 후원금품	(국민은행)004 계조	(405010201)	50,000		후원행사
4	2022-04-15	개인	홍길동		비정기	신용카드	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	5,000	전자기부금영수증	
5	2022-04-15	개인	철수		비정기	통장입금	결연후원금품		지정후원금수입(4055111)	5,000	전자기부금영수증	
6	2022-04-02	개인	김후원25		비정기	자동이체	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	80,000		
7	2022-04-02	비영리법인	김비영리법인		비정기	통장입금	민간단체 보조금품		비지정후원금수입(40551)	5,000	전자기부금영수증	
8	2022-04-02	개인	이재달	721111	비정기	통장입금	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	10,000	2022-0000038	
합계										255,000		

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원금 입금(정기/비정기)현황을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> [조회]버튼을 클릭하여 입금현황을 조회 전자기부금영수증 발급여부를 변경할 대상을 CHECK 전자기부금영수증 발급여부를 선택하고, [선택자료저장]버튼을 클릭하여 저장 	<ul style="list-style-type: none"> '[메뉴] 후원관리-후원금(품)관리 > 후원 영수증 > 후원 영수증 생성'에서 영수증이 생성된 자료는 '전자기부금 영수증 발급여부'를 변경 할 수 없음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.7.2 후원금 미납현황

☆ 미납현황 (CWOA26210M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 현황 > 미납현황

입금예정기간 2022-03-29 ~ 2022-04-29

입금방법 전체

후원자명

출력일자표시

조회

(총 10건) (단위: 원)

번호	후원자번호	후원자명	주민/사업자번호	입금방법	후원금종류	계좌번호	입금예정일	미납금액
1	2022M0000234	테스터		CMS	민간단체 보조금품		2022-04-01	100,000
2	2022M0000235	정보원	111111-1*****	지로	민간단체 보조금품		2022-04-01	10,000
3	2022M0000232	사보정	1234567890	CMS	외원단체 보조금품		2022-04-02	100,000
4	2022M0000045	이성재	790124-1*****	자동이체	민간단체 보조금품		2022-04-05	10,000
5	2022M0000138	이재열	721111	CMS	결연후원금품		2022-04-05	50,000
6	2022M0000140	장동건		CMS	기타 후원금품		2022-04-05	50,000
7	2022M0000201	테스또		자동이체	민간단체 보조금품		2022-04-10	10,000
8	2022M0000068	이재열2	721111	CMS	결연후원금품		2022-04-15	30,000
9	2022M0000024	KCA		CMS	기타 후원금품		2022-04-19	30,000
10	2022M0000267	김후원인		CMS	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호: 111111 예금주: 예금주	2022-04-20	50,000

20
<< < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례												
<p>1. 정기후원자 중 입금이 되지 않은 후원목록을 조회하는 화면</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>[조회]버튼을 클릭하여 미입금현황을 조회</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td></td></tr> </table>	1	[조회]버튼을 클릭하여 미입금현황을 조회	2		3		4						<p>❖ 정기후원을 약속한 후원자 중 [메뉴] 후원관리-후원금(품)관리 > 정기 입금자 등록' 에서 [입금자료생성] 기능을 이용해 생성된 입금예정자 중에서 입금이 되지 않은 후원약속 사항이 조회됨.</p>
1	[조회]버튼을 클릭하여 미입금현황을 조회													
2														
3														
4														

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.7.3 후원금 월별 입금현황

☆ 입금현황 (CWOA26310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 현황 > 후원금 월별 입금현황

입금년월 2022-04 ~ 2022-04 출력일자표시 🔍 조회

(총 5건) (단위: 원) 🖨️ 출력 📄 다운로드

번호	입금월	입금일자	총입금액	정기/비정기		후원금종류							
				정기후원금	비정기후원금	민간단체보조금품	외원단체보조금품	결연후원금품	법인임원후원금품	지역사회후원금품	후원회지급금품	자선모금품	기타후원금품
1	2022년 04월	2022-04-30	20,000	20,000	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000
2		2022-04-27	50,000	50,000	0	0	0	0	0	50,000	0	0	0
3		2022-04-25	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000
4		2022-04-15	10,000	0	10,000	0	0	5,000	0	0	0	0	5,000
5		2022-04-02	95,000	0	95,000	5,000	0	0	0	0	0	0	90,000
2022년 04월 소계			275,000	170,000	105,000	5,000	0	5,000	0	50,000	0	0	215,000
합계			275,000	170,000	105,000	5,000	0	5,000	0	50,000	0	0	215,000

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월별 정기/비정기 입금현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 월별입금현황을 조회	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.8 결연금 현황

5.8.1 결연금 계좌현황

☆ 결연금 계좌현황 (CWOA27110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연금 계좌현황

결연자 입/퇴소구분 전체 출력일자표시 1

(총 14건)

번호	결연자번호 ▲	결연자명 ▲ ▼	성별 ▲	구분 ▲	은행명 ▲	계좌번호 ▲
1	14	홍나일	남성	퇴소	003-기업	11111*****
2	13	김신규		입소	002-산업	111111
3	12	홍길동	성별미상	퇴소	002-산업	213
4	11	홍길동	남성	입소	003-기업	0000001*****
5	10	이부인	여성	입소	003-기업	1111*****
6	9	안철순	여성	입소	001-한국	01234*****
7	8	김산	여성	입소	001-한국	1231231312*****
8	7	아리수	성별미상	입소	001-한국	12345*****
9	6	홍길동003	여성	입소	001-한국	000100001*****
10	5	홍이동	미기재	입소	003-기업	111222*****
11	4	김상환	남성	퇴소	001-한국	111111*****
12	3	박일동	남성	입소	002-산업	2312*****
13	2	조성준	남성	입소	001-한국	11*****
14	1	배질수	여성	퇴소	002-산업	2312*****

20 ▾ << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 계좌를 조회하는화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 계좌현황을 조회	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.8.2 결연금 입출금현황

☆ 결연금 입출금현황 조회 (CWOA27210M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연금 입출금현황

입출금일 2022-03-29 ~ 2022-04-29 결연자 출력일자표시

(총 16건)

(단위 : 원)

번호	결연자번호	결연자명 ^	입/출금일 ^ ▼	은행명	계좌번호	수입금액	지출금액	적요
1	4	김상환	2022-04-20	001-한국	1111111*****	20,000	0	
2	10	이부인	2022-04-20	003-기업	1111*****	50,000	0	
3	13	김신규	2022-04-20	002-산업	111111	10,000	0	
4	1	배필수	2022-04-13	002-산업	2312*****	200,000	0	
5	11	홍길동	2022-04-11	003-기업	0000001*****	0	10,000	
6	2	조성준	2022-04-08	001-한국	11*****	0	11,111	잔액이 없을경우
7	8	김산	2022-04-08	001-한국	1231231312*****	0	10,000	감리테스트
8	2	조성준	2022-04-07	001-한국	11*****	20,000	0	
9	11	홍길동	2022-04-07	003-기업	0000001*****	0	10,000	지출내중
10	2	조성준	2022-04-06	001-한국	11*****	50,000	0	
11	11	홍길동	2022-04-06	003-기업	0000001*****	40,000	0	
12	2	조성준	2022-04-04	001-한국	11*****	200,000	0	
13	11	홍길동	2022-04-01	003-기업	0000001*****	3,000	0	
14	2	조성준	2022-03-30	001-한국	11*****	0	100,000	
15	11	홍길동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	50,000	0	비고
16	11	홍길동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	0	10,000	

20 ▾

<< < 1 > >>

화면(기능) 설명3

1. 결연자의 결연금 지급(입금) 및 지출현황을 조회하는화면

업무 처리 순서

1	[조회]버튼을 클릭하여 결연금 입출금현황을 조회
2	
3	
4	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.8.3 결연자별 입금현황

☆ 결연자별 입금현황 (CWOA27310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연자별 입금현황

입금일: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 후원자구분: 전체 계좌번호: 전체

결연자: 출력일자표시 1 Q 조회

(총 10건) (단위: 원)

번호	결연자번호	결연자명 ^ ▼	입금일 ^ ▼	입금액	후원자번호	후원자명 ^ ▼	후원자구분 ▼	주민/사업자번호	은행명	결연계좌번호
1	4	김상환	2022-04-20	20,000	2022M0000138	이재열	개인	721111	001-한국	1111111*****
2	10	이부인	2022-04-20	50,000	2022M0000209	백테스	개인	831027-1*****	003-기업	1111*****
3	13	김신규	2022-04-20	10,000	2022M0000138	이재열	개인	721111	002-산업	111111
4	1	배길수	2022-04-13	200,000	2022M0000289	홍길동	개인		002-산업	2312*****
5	2	조성준	2022-04-07	20,000	2022M0000258	후원단체1	민간단체		001-한국	11*****
6	2	조성준	2022-04-06	50,000	2021M0000016	신*식	개인		001-한국	11*****
7	11	홍길동	2022-04-06	40,000	2022M0000267	김후원인	개인		003-기업	0000001*****
8	2	조성준	2022-04-04	200,000	2022M0000278	김비영리법인	비영리법인		001-한국	11*****
9	11	홍길동	2022-04-01	3,000	2022M0000306	김후원26	개인		003-기업	0000001*****
10	11	홍길동	2022-03-30	50,000	2022M0000267	김후원인	개인		003-기업	0000001*****

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자별 입금(지급)현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 결연자별 입금(지급)현황을 조회하는 화면	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.9 후원품 현황

5.9.1 후원품 수입현황

☆ 후원품 수입 현황 (CWOA28210M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

수입기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 후원물품종류: 전체 후원자성명: 1 Q 조회

(총 6건) ☞ 개별 수입명세서 출력 📄 다운로드

번호	수입일 ^ ▼	후원자 명 ^ ▼	후원자번호	후원물품종류 ^ ▼	후원품유형 ^ ▼	지정구분 ^	품명	단위	수량	단가(원)	금액(원)
1	2022-04-01	김비영리법인	2022M0000278	식품	외원단체 보조금품	지정	물품	g	240	10,000	2,400,000
2				가구	외원단체 보조금품	지정	dd	개	51	1,000	51,000
3				도서	자선모금품	미지정	책	권	100	10,000	1,000,000
4		후원단체1	2022M0000258	종류(테스트)	외원단체 보조금품	미지정	ㄱㅇ	개	12	1,333	15,996
5				종류(테스트)	외원단체 보조금품	미지정	ㄱㅇ	개	12	1,333	15,996
6	2022-03-30	한후원	2022M0000269	식품	민간단체 보조금품	미지정	밀키트	개	10	10,000	100,000

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 수입현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 '수입기간'내의 후원자별 후원품 수입현황을 조회	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.9.2 후원품 사용현황

☆ 후원품 사용 현황 (CWOA28110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

사용기간 2022-03-29 ~ 2022-04-29
 지급내역이 있는 후원품만 조회
 후원물품종류 전체
 출력일자표시
 Q 조회

(총 16건) 후원품 미사용현황 출력 다운로드

번호	사용일	후원자명	후원물품종류	후원물품사용내역	품명	단위	총입고 수량	총입고 금액(원)	기간내 출고수량	기간내 출고금액(원)	재고수량	재고 금액(원)
1	2022-03-23	신*식	식품	기관테스트	하나	개	100	1,000,000	20	200,000	80	800,000
2	2022-03-24	홍길동	식품	과자	과자	개	151	226,500	100	150,000	51	76,500
3	2022-03-24	이재철2	식품	빵	빵	개	100	200,000	50	100,000	50	100,000
4	2022-03-28	ddd	식품	ㅇㅇ	ㅇㅇ	개	10	1,000	5	500	5	500
5	2022-03-31	한후원	식품	식품	일키트	개	10	100,000	2	20,000	8	80,000
6	2022-04-08	김비영리법인	식품	테스트	음품	g	240	2,400,000	225	2,250,000	15	150,000
7	2022-04-21	김비영리법인	가구	dd	dd	개	51	51,000	1	1,000	50	50,000
8	2022-04-21	김비영리법인	식품	테스트	음품	g	240	2,400,000	2	20,000	238	2,380,000
9	2022-04-25	김비영리법인	가구	dd	dd	개	51	51,000	1	1,000	50	50,000
10	2022-04-28	후원단체1	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	12	15,996	7	9,331	5	6,665
11		이재철2	가구		테스트	세트	88	88,000			88	88,000
12		김비영리법인	도서		책	권	100	1,000,000			100	1,000,000
13		ddd	식품		ㅋㅋ	개	10	10,000			10	10,000
14		ddd	식품		테스트	세트	20	400			20	400
15		이재철2	의류		티셔츠	개	40	1,200,000			40	1,200,000
16		후원단체1	종류(테스트)		ㅋㅇ	개	12	15,996			12	15,996
합계							1,235	8,759,892	413	2,751,831	822	6,008,061

① 지급내역이 없어도 재고수량이 있는 경우 조회됩니다. 지급된 후원품만 조회를 원할 경우 '지급내역이 있는 후원품만 조회'를 선택 후 [조회]하세요.

후원품사용상세현황(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품 사용현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 '사용기간'내의 후원자별 후원품 사용 현황을 조회	❖ 목록 중 '사용일'이 빈값으로 조회되는 자료는 재고 수량이 있고, 검색조건인 '사용기간' 내에 사용정보가 없는 후원품이 조회됨.
	2. 사용기간내에 사용내역이 있는 정보만 조회하기를 원할 경우 '지급내역이 있는 후원품만 조회'를 CHECK후 조회	
	3. 상세내역을 조회하기를 원할 경우 [후원품사용상세현황(화면이동)]버튼을 이용하여 상세현황 화면으로 이동	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.9.3 후원품 사용현황(상세현황)

☆ 후원품 사용 현황 (CWOA28110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

사용기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 지급내역이 있는 후원품만 조회
 후원물품종류: 전체 출력일자표시
 1 Q 조회

(총 14건) 일별 사용명세서현황 출력 다운로드

번호	사용일	후원물품종류	후원물품 사용내역	품명	단위	사용 수량	사용 금액(원)	사용처	후원자 명	후원자번호	수입일
1	2022-04-28	생활용품	물품테스트	책상	개	26	912,000	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
2	2022-04-28	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	7	9,331	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
3	2022-04-25	가구	dd	dd	개	1	1,000	채번테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
4	2022-04-22	생활용품	물품테스트	책상	개	2	60,800	신규테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
5	2022-04-21	식품	테스트	물품	g	2	20,000	개발테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
6	2022-04-21	가구	dd	dd	개	1	1,000	개발테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
7	2022-04-21	가구	ㄹㅇ	ㄹㅇ	권	1	11	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
8	2022-04-21	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	1	1,333	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
9	2022-04-08	식품	내역테스트	딸기	팩	1	10,000	테스트실			
10	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	23	230,000	프로젝트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
11	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	200	2,000,000	테스트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
12	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	2	20,000	테스트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
13	2022-04-08	생활용품	물품테스트	책상	개	2	60,800	테스트실	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
14	2022-03-31	식품	식품	밀키트	개	2	20,000	테스트실	한후원	2022M0000269	2022-03-30

후원품사용현황(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 상세 사용현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 '사용기간'내의 후원자별 후원품 사용 상세현황을 조회	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.10 회계입금 후원반영



5.10.1 회계입금 후원 반영 (수입결의서)

☆ 회계 입금 후원 반영 (CWOA24310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-회계반영 > 후원금 회계반영

전표일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 거래유형 전체 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 1 Q 조회

2 총 4건 선택하는 전표의 '거래유형'에 따라 오른쪽 등록화면이 변경됩니다.

번호	전표일자	거래유형	등록구분	금액	적요(거래처)
1	2022-04-04	결연금지출결의	등록	400,000	적요-4444
2	2022-04-03	후원금수입결의	등록	300,000	적요-3333
3	2022-04-02	수입결의서	등록	200,000	적요-2222
4	2022-04-01	지출결의서	등록	100,000	적요-1111

후원금입금등록 잔액이 '0'원이어야 저장가능합니다.

전표일자 2022-04-02 거래유형 수입결의서 사업

적요 적요-2222 3 [정삭제] [정취소] [후원추가] [등록사]

번호	*입금일	*후원자번호	*후원자	약속번호	*입금방법	*후원금종류	*계좌번호
1	2022-04-02	2022M0000270	이재열	1	통장입금	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호
2	2022-04-02	2022M0000307	김후원25	1	자동이체	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호
3	2022-04-02	2022M0000278	김비영리법인	1	통장입금	민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호
4	2022-01-02	2022M0000279	김후원	1	통장입금	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호
5	2022-01-02	2022M0000289	홍길동	1	신용카드	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호

3

* 후원자 이재열 X [2022M0000270] 1 후원약속사항 신규등록

* 입금일 2022-04-02

* 후원금종류 기타 후원금품

* 회계연도/계정 2022 비지정후원금수입(40551015)

* 후원금 10,000

전자기부금영수증 Y N

비고

* 입금방법 통장입금

* 계좌번호 (국민은행)004 계좌번호 : 111111 예금주

입금목적 이재열 입금목적

수수료

내역

4 후원금일괄저장

총 금액 200,000 잔액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계에 반영된 후원정보 중 후원금수입결의서, 수입결의서를 후원금 입금정보에 반영하는 화면	1 [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원금입금등록시 '후원금'의 합이 '총금액'과 동일하여 잔액이 '0'으로 계산 되어야 저장 가능 ❖ 후원자 조회 시 입금주기가 '비정기'로 등록된 후원약속사항이 조회되며, 후원약속 사항이 없을 경우 '후원약속사항 신규등록'을 CHECK 하면, '비정기'입금 후원약속사항이 추가로 등록됨
	2 조회된 목록에서 '거래유형'이 '수입결의서'인 행을 선택	
	3 [행추가]버튼을 클릭	
	4 후원자 및 입금정보등을 입력(후원약속 사항 중 비정기 입금만 처리 가능)	
	5 [후원금일괄저장]버튼을 클릭하여 후원금 정보를 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.10.2 회계입금 후원 반영 (지출결의서)

☆ 회계 입금 후원 반영 (CWOA24310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-회계반영 > 후원금 회계반영

전표일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 거래유형 전체 1 Q 조회

(총 4 건) 선택하는 전표의 '거래유형'에 따라 오른쪽 등록화면이 변경됩니다.

번호	전표일자	거래유형	등록구분	금액	적요(거래처)
1	2022-04-04	결연금지출결의	등록	400,000	적요-4444
2	2022-04-03	후원금수입결의	등록	300,000	적요-3333
3	2022-04-02	수입결의서	등록	200,000	적요-2222
4	2022-04-01	지출결의서	등록	100,000	적요-1111

결연금지출등록 전역이 '0'원이어야 저장가능합니다.

전표일자 2022-04-01 거래유형 지출결의서 사업

적요 적요-1111

이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 행사제 후 행추가로 진행하세요. [X] 행사제 [X] 행취소 [+] 행추가 [X] 행복사

번호	결연자번호	결연자명	후원자명	후원자번호	약속번호	지급일	계좌번호	지급금액	수
1	1	배질수	결수	2022M0000284	0	2022-01-01		4,000	
2	1	배질수	이재열	2022M0000270	0	2022-01-01		3,000	
3	4	김상환	김후원인	2022M0000267	4	2022-01-04		90,000	
4	11	홍철동	김후원26	2022M0000306	0	2022-04-01		3,000	

3

* 결연자 배질수 * 후원자 이재열 0

* 지급일 2022-01-01 * 계좌번호

* 계정 사무비>인건비>제수당>임직원수당

* 지급금액 3,000 수수료

비고

4 결연금일괄저장

총 금액 100,000 잔액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계에 반영된 후원정보 중 결연금지출결의서, 지출결의서를 결연금 지출 정보에 반영하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회 2. 조회된 목록에서 '거래유형'이 '지출결의서'인 행을 선택 3. [행추가]버튼을 클릭 4. 결연자, 후원자 및 지급등을 입력 5. [결연금일괄저장]버튼을 클릭하여 결연금 정보를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 결연금지급등록시 '지급금액'의 합이 '총금액'과 동일하여 잔액이 '0'으로 계산 되어야 저장 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.11 CMS관리

5.11.1 신규/해지 대상자 생성 (금결원CMS)

☆ 신규/해지 대상자 생성 (CWOA2B610M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

1 신청일 2022-02-23 ~ 2022-03-17

2 조회

2 신규/해지 대상자 생성 (총 0 건)

3 자료생성

* 후원시작/종료일 2022-02-23 ~ 2022-03-17 * 신청일 2022-03-10

1 이체신청(EB)자료는 이미 생성 또는 신청되어 금결원의 확인결과를 기다리고 있거나, 성공한 경우에는 자료가 생성되지 않습니다.

1 자료제출(EI)자료는 이미 금결원의 출금승인이 된 경우에는 자료가 생성되지 않습니다. (승인이 되지 않은 경우 다시 제출 하십시오)

(총 2 건)

번호	신청일	파일명	기간 (후원시작/종료일)	이체신청(EB13)				증빙자료제출(EI13)		신청결과(EB14)(건수)		자료제출승인 (EI13결과) (건수)		
				총건수	신규건	해지수	생성일	처리상태	이체#	상제	출금동의파일		자료제출	제출일자
1	2022-02-28	EB130228	2022-01-01~2022-03-07	1	0	1	4	생성	6	삭제	5	0	0	0
2	2022-02-23	EB130223	2022-02-08~2022-03-02	2	2	0	7	전송중	0	0	0	0	0	0

전송 자료 생성 (총 1 건)

번호	신청일	신청구분	후원자번호	후원자명	생년월일 (사업자번호)	은행	계좌번호	이체신청		신청결과		증빙자료 승인여부
								행사	출금동의파일	오류코드	오류내용	
1	2022-02-28	해지	2021M0000016	신갑식	720101	003-기업	0102101222		X		* 처리결과를 기다리는 중입니다.	N

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
------------	----------	-------------

1. 정기후원을 약속한 후원자의 정보를 금융결제원으로 전송 및 결과를 관리하는 화면	1 '신청일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS정보관리' 에서 '출금동의파일 자동전송여부'를 '사용' 으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계요청 되므로 '삭제'할 수 없음. ❖ 목록에서 '출금동의파일'수와 '신규건'이 같아야 '증빙자료제출' 이 가능 ❖ [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS 정보관리'에서 '자동출금사용여부'를 '사용'을 선택하면 매일 자동으로 처리됨 ❖ '증빙자료제출'이 되지 않은 후원약속사항은 이체 신청이 불가(증빙자료 제출은 [메뉴] '후원관리-후원자관리 > 후원자 등록 > 후원약속사항(팝업)'에서 등록 ❖ 파일명은 'EB13+신청일의 월요일(4자리)로 생성
	2 새로 신청할 후원자의 후원약속 시작일을 고려하여, '후원시작/종료일' 과 '신청일' 을 입력	
	3 '자료생성'버튼을 클릭	
	4 생성된 자료의 '처리상태'항목의 '이체신청' 버튼을 클릭하여 자료를 금결원으로 전송('처리상태'가 '전송중' 으로 변경됨)	
	5 목록에서 '신규건' 과 '출금동의파일' 이 같을 경우 '자료제출' 버튼을 클릭	
	6 다시 생성하고자 할 경우 '삭제' 버튼을 클릭	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
-------------	-------

출금이체 대상자 생성	매일 출금이체를 위한 자료를 생성 및 관리
-------------	-------------------------

5.11.2 출금이체 대상자 생성 (금결원CMS)

☆ 출금이체 대상자 생성 (CWOA2B630M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

신청일 2021-02-23 ~ 2022-03-13 파일구분 전체 ↻ 🔍 조회

출금이체 대상자 생성 자료생성

* 기준일(후원약속일) 12 * 신청일 2022-03-12 * 기존신청일 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD * 파일구분 [EB21] 출금이체(익일 출금)

이전 잔액부족으로 미출금된 계좌만 재출금 의뢰시 기준일(후원약속일)에 후원자의 생기후권약속일이 해당자가 없는 계좌를 선택하십시오.

① 이전 잔액부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기존신청일'에 이전 '신청일'을 선택하십시오.

② CMS관리의 [자동출금사용여부]가 '사용'인 경우에는 '자료 생성 및 출금요청'이 매일(신청일은 현재일+2일) 자동으로 수행됩니다.(기준일'이 월의 마지막날일 경우 '마지막날 ~ 말일' 후원약속도 포함됩니다.)

번호	신청일	파일명	기준일	출금신청(EB21/EC21)							출금결과(EB22/EC22)				
				총 신청수	총 신청액	재신청수	재신청액	생성자	생성일	처리상태	출금요청	삭제	출금액	실패액	출금수
1	2022-01-08	EB210108	13	1	20,000	0	0	신갑식	2022-01-06 13:44	전송중					0

출금 후원자 목록

번호	신청일	후원자번호	후원자명	생년월일(사업자번호)	은행	계좌번호	출금신청			출금결과			
							행사	출금의뢰금액	통장기재내용	출금형태	출금액	오류코드	오류내용
1	2022-01-08	2021M0000016	신갑식	721111		222222222222		20,000	통장기재 A	전액출금			* 처리결과를 기다리

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출금이체(실제 출금요청) 대상자료를 생성하여, 출금을 요청하고, 결과를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '신청일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭 후원약속서 등록된 후원약속일을 선택하고, '신청일'을 입력(이전 출금이체 시청 실패건 포함 할 경우 '기존신청일'을 입력) '자료생성'버튼을 클릭 항목을 선택하면 생성된 자료의 상세 생성 내역을 조회 '전송' 버튼을 클릭하여 자료를 금결원으로 전송('처리상태'가 '전송중'으로 변경됨) 전송전에는 '삭제'버튼을 클릭하여 생성된 자료 삭제가능 	<ul style="list-style-type: none"> [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS정보관리' 에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계 요청되므로 '삭제'할 수 없음. [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS 정보관리'에서 '자동출금사용여부'를 '사용'을 선택하면 매일 자동으로 처리됨 파일명은 'EB21'+신청일의 월일(4자리)로 생성

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.11.3 접수해지결과관리 (금결원CMS)

☆ 접수해지결과관리 (CWOA2B680M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

1. **접수일** 2021-09-10 ~ 2022-03-10 🔍 조회

은행접수해지 결과 관리 (총 1 건)

번호	접수파일(EB11)			결과파일(EB12)						
	접수일	접수파일	접수건수	결과생성	삭제	결과파일명	생성일자	처리상태	결과전송	전송일자
2. 1	2022-02-04	EB110204	1			EB120211	2022-02-11	전송중		2022-02-16

접수 해지 결과 상세 (총 0 건)

번호	신청일	구분	후원자번호	후원자	주민(사업자)번호	은행명	계좌번호	자금종류	불능코드	불능코드명	해지구분
3. 조회된 내역이 없습니다.											

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 금결원으로 부터 접수 된 '신규/해지 대상' 을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 '접수일'을 선택 후 '조회' 버튼을 클릭 2 목록에서 결과 확인 할 항목을 클릭 3 접수 해지 결과를 상세 조회. 4. 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.11.4 후원자 승인 신청 (효성CMS)

☆ 후원자 승인 신청 (CWOA2B710M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 효성CMS관리

1. 후원시작일 2021-02-23 ~ 2022-03-17 Q 조회

2. 신규/해지 대상자 생성 (총 1건) 3. 자료생성

* 후원시작일 2022-02-23 ~ 2022-03-17

번호	후원시작일/종료일	재출금 여부	총건수	자료생성일	후원자 승인 요청 및 결과				증빙자료제출					
					자료전송	삭제	자료전송 일자	성공건수	실패건수	송수신상태	출금동의파일수	동의자료제출	전송일자	승인 건수
4. 1	2022-01-06		1	2022-02-08	5. 결과확인	6.	2022-03-08 17:13			전송중	0			0

상세 내역 (총 1건) 다운로드

번호	신청일	신청구분	후원자번호	후원자명	생년월일 (사업자번호)	은행	계좌번호	이체신청		신청결과		출금이체 승인여부
								행사	출금동의파일	오류코드	오류내용	
1	2022-01-06	신규	2021M0000016	신갑식	111111		11111111111111					N

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기후원을 약속한 후원자의 정보를 효성CMS로 전송 및 결과를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '후원시작일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭 새로 신청할 후원자의 후원약속 시작일을 고려하여, '후원시작일'을 입력 '자료생성'버튼을 클릭 생성된 자료를 클릭하여 '상세내역'을 조회. '자료전송'버튼을 클릭하여 생성자료를 전송 및 '결과확인' 버튼을 클릭하여 처리 결과를 확인 자료를 다시 생성하고자 할 경우 '삭제' 버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS정보관리' 에서 '출금동의파일 자동전송여부'를 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
CMS출금 신청	

5.11.5 CMS출금 신청 (효성CMS)

☆ CMS출금 신청 (CWOA2B720M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 효성CMS관리

1 신청일 2021-02-23 ~ 2022-03-15
🔍 조회

2 출금이체 대상자 생성
3 자료생성

* 기준일(후원약속일) 13
* 신청일 2022-03-13
기준신청일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

* 기준신청일은 해당연도의 해당연 1월 1일부터 기준일(후원약속일)까지 후원금의 정기후원금액이 적용되지 않은 출금을 신청하십시오. (* 출금신청은 1일전 15시 00분 까지만 신청가능합니다. 출금일+1일 12시 출금결과 확인 가능)
 ① 이전 잔액부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기준신청일'에 이전 '신청일'을 선택하십시오. (출금신청된 데이터는 출금 1일전 15시 40분까지 취소가 가능합니다.)
 ② CMS관리의 [자동출금사용여부]가 '사용'인 경우에는 '자료 생성 및 출금요청'이 매일(신청일은 현재일+3일) 자동으로 수행됩니다.(기준일'이 월의 마지막날일 경우 '마지막날 ~ 날일' 후원약속도 포함됩니다.)

번호	신청일	기준일	출금신청						출금결과						
			총 신청수	총 신청액	재신청수	재신청액	생성자	생성일	처리상태	연계요청	삭제	출금액	실대액	출금수	실대수
4															

조회된 내역이 없습니다.

출금 후원자 목록

번호	신청일	후원자번호	후원자명	생년월일 (사업자번호)	은행	계좌번호	출금신청			출금결과		
							행사	출금의뢰금액	통장기재내용	출금형태	출금액	오류코드
5 6												

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. CMS/휴대폰/카드 후원자의 출금이체(실제 출금요청) 대상자료를 생성하여, 출금을 요청하고, 결과를 관리하는 화면	1. '신청일'을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭 2. 후원약속서 등록된 후원약속일을 선택하고, '신청일'을 입력(이전 출금이체 시청 실패건 포함 할 경우 '기준신청일'을 입력) 3. '자료생성'버튼을 클릭 4. 항목을 선택하면 생성된 자료의 상세 생성 내역을 조회 5. '전송' 버튼을 클릭하여 자료를 효성CMS로 전송 및 결과 확인 6. 전송전에는 '삭제'버튼을 클릭하여 생성된 자료 삭제가능	❖ [메뉴]후원관리-기초등록 > CMS정보관리 '에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
후원금 연말정산	

3. 기능별 업무 설명

5.12 후원금 연말정산

5.12.1 후원금 연말정산 > 기초정보 관리

☆ 후원금 연말정산 (CWOA29110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-연말정산

기준년도 2022 후원월 01 ~ 07 후원자명 후원자명 Q 후원자번호 Q 주민번호 Masking Q 조회

① 화면 하단의 도움말 및 우측의 생성 단계에 따라 자료를 생성하십시오.

(총 2건)

순번	후원자번호	후원자명	주민등록번호	후원일자	후원금품유형	후원금(총)액	후원건수	기부금유형
1	2022M0000209	벡테스	831027-1*****	2022-04-25	1 : 급진기부	50,000	1	(10)법정기부금
2	2022M0000045	이성재	790124-1*****	2022-05-	① 기초정보 관리			

② 아래의 입력값이 모두 등록되어 자동생성 가능합니다

- * 시설 사업자번호 121-23-12345
- * 후원업무 담당자 X Q CBU0000011
- * 기부금단체 정보 EAA *알파벳3자리 ex)EAA

③ 저장

합계 60,000

20 << < 1 > >>

1. 국세청 연말정산 간소화서비스 업무지원을 위한 연말정산간소화 자료 생성기능입니다.
 2. 아래의 6단계로 진행하세요. [⑥ 자료다운로드]로 받은자료를 '국세청 연말정산 간소화서비스'에 직접 등록하십시오>(* 자동으로 연계 및 등록되지 않습니다)
 ① 기초정보 관리 > ②후원자 등의 등록 > ③ 후원금 기부금 유형 입력 > ④ 후원금 기부금 유형 입력 > ⑤ 자료생성 > ⑥ 자료다운로드 > '국세청 연말정산 간소화서비스'에 업로드 (* 5Mbytes를 초과하는 엑셀자료는 국세청에 업로드 할 수 없으니, 5Mbytes를 초과할 경우에는 CSV파일을 다운로드 받아 업로드 하십시오)
 3. 후원자 중 아래의 3가지 조건에 해당하는 후원자만 자료가 생성 됩니다>(* 후원자 정보는 [메뉴] '후원관리-후원자관리 > 후원자목록'에서 수정하십시오)
 1) '후원자구분'이 '개인' 2) 주민등록번호 13자리 등록 3) 간소화 서비스 동의에 동의
 4) 국세청 전자기부금영수증을 발급하였거나, '기부금품유형'을 입력하지 않은 후원금/후원품 정보는 자료생성되지 않습니다.
 5. 후원금/후원품 내역은 '기부금영수증' 생성 내역이 아닌 후원금입금/후원품수입 등록정보기운입니다.
 * 자세한 내용은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내" 참조

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 연말정산 자료를 생성하는 화면	1. [①기초정보관리]버튼을 클릭 2. 시설의 기본정보를 입력 3. [저장]버튼을 클릭	❖ 시설의 사업자 번호는 '시설정보관리'기능을 이용하여 수정

다음으로 이동할 화면	참고 화면
후원자 등의 등록	

5.12.2 후원금 연말정산 > 후원자 동의 등록

☆ 후원금 연말정산 (CWOA29110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-연말정산

기준년도 2022 후원월 01 ~ 07 후원자명 후원자명 Q 후원자번호 주민번호 Masking Q 조회

① 화면 하단의 도출할 및 우측의 생성 단계에 따라 자료를 생성하십시오.

② ① 기초정보 관리 ② **후원자 동의 등록** ③ 후원금 기부금유형 입력 ④ 후원종 기부금유형 입력 ⑤ 자료생성

(총 2건) ⑥ 자료다운로드(CSV) ⑦ 자료다운로드(엑셀)

② 후원자 동의 등록

기준년도 2022 후원자명 Q 동의여부 전체

전자기부영수증 발급내역 제외 후 조회 주민번호 Masking Q 조회

① 우측의 3가지 조건에 해당하는 후원자만 조회 : ① 후원자 구분: '개인', ② 후원자의 주민등록번호: 13자리, ③ '기준년도'에 후원금(품) 입금 또는 수입내역 등록

② 3가지 ① 전자번호 등록 시 제공된 후원자의 자격입니다. (간소화 서비스 동의여부가 'Y'인 후원자의 자료생성가능합니다.)

<input type="checkbox"/>	순번	후원자번호	후원자명	주민등록번호	별칭	후원금액	후원품 금액	간소화 서비스 동의여부
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000209	박테스	831027-1*****		50,000	0	Y
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000045	이성재	790124-1*****		10,000	0	Y
<input type="checkbox"/>	3	2021M0000016	신*식	721111-1*****	간자생1	50,000	0	Y

합계 110,000 0

연말정산 간소화 서비스 동의여부 일괄적용 동의 미동의 **선택별 동의여부저장**

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 연말정산 자료를 생성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. [②후원자 동의 등록]버튼을 클릭 2. 간소화 서비스 동의 여부를 확인 하고, 동의여부를 변경할 대상자를 CHECK 3. 동의 여부를 선택 4. [선택 행 동의여부저장]버튼을 클릭 	❖ '간소화 서비스 동의여부' 가 'Y'인 후원자만 연말정산 자료 생성 대상임.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
후원금 기부금유형 입력	

5.12.4 후원금 연말정산 > 후원품 기부금유형 입력

☆ 후원금 연말정산 (CWOA29110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-연말정산

기준년도 2022 후원월 01 ~ 07 후원자명 후원자명 Q 후원자번호 주민번호 Masking Q 조회

① 화면 하단의 도움말 및 우측의 생성 단계에 따라 자료를 생성하십시오. ① 기초정보 관리 ② 후원자 등의 등록 ③ 후원금 기부금유형 입력 ④ 후원품 기부금유형 입력 ⑤ 자료생성

(총 2건) ⑥ 다운로드(CSV) ⑦ 다운로드(엑셀)

순번	후원자번호	후원자명	주민등록번호	후원일자	후원품유형	후원금(총)액	후원건수	기부금유형
1	2022M0000209	빈덴스	831027-1*****	2022-04-25	1. 글자기부	50,000	1	(10)번정기부금
2	2022M	④ 후원품 기부금유형 입력						

구분 후원품 후원자명 후원자번호 수입일 2022-01-01 ~ 2022-07-07

기부금유형코드 전체 전자기부명수증 발급내역 제외 후 조회

(총 2건) ② 페이지로 구성된 화면입니다. 데이터가 많을 경우 검색조건을 변경 후 조회/저장 하세요.

순번	후원자번호	후원자명	후원품 금액	수입일	기부금유형코드	전자기부명수증발급
1	2022M0000205	ddd	11,400	2022-03-25		Y
2	2021M0000016	신*식	1,020,000	2022-03-23	(40)지정기부금	Y

③ 유형코드 일괄적용 ④ 선택형 유형코드저장

유형코드 일괄적용

- (10)법정기부금 [소득세법] 제34조 2항에 따른 기부금
- (20)조특법76 [조세특례제한법] 제 76조에 따른 기부금
- (40)지정기부금 [소득세법] 제 34조 1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금
- (41)종교단체기부금 [소득세법] 제 34조 1항에 따른 기부금중 종교단체 기부금
- (42)우리사주조합기부금 [조세특례제한법] 제 88조의 4에 따른 기부금
- 조기화

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 연말정산 자료를 생성하는 화면	1. [④후원품 기부금유형 입력]버튼을 클릭 2. 기부금 유형 코드를 확인하고, 유형을 선택 할 대상을 CHECK 3. 적용할 기부금 유형 코드를 선택(CHECK) 4. [선택형 유형코드저장]버튼을 클릭	❖ 페이지로 구성된 화면으로 각 페이지 별로 유형코드를 선택. ❖ 대상 목록 중 전자기부명수증 발급건은 선택이 불가능 하고, 연말 정산 자료 생성대상에서 제외됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.12.5 후원금 연말정산 > 자료생성

☆ 후원금 연말정산 (CWOA29110M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-연말정산

기준년도 2022 | 후원월 01 ~ 07 | 후원자명 후원자명 | 후원자번호 후원자번호

주민번호 Masking

❶ 화면 하단의 도움말 및 우측의 생성 단계에 따라 자료를 생성하십시오.

(총 2건)

① 기초정보 관리
② 후원자 등의 등록
③ 후원금 기부금유형 입력
④ 후원금 기부금유형 입력
⑤ 자료생성

⑥ 자료다운로드(CSV)

⑦ 자료다운로드(엑셀)

순번	후원자번호	후원자명	주민등록번호	후원일자	후원금품유형	후원금(총)액	후원건수	기부금유형
1	2022M0000209	벡테스	831027-1*****	2022-04-25	1: 급진기부	50,000	1	(10)법정기부금
2	2022M0000045	이성재	790124-1*****	2022-05-05	1: 급진기부	10,000	1	(20)정치자금

개인정보이용사유사전등록
✕

❸ * 개인정보 이용사유 연말정산을 위한 조회

❹ * 내용 연말정산을 위한 조회

등록된 개인정보 이용사유는 개인정보 상시모니터링 시스템에서 소명자료로 활용 됩니다.

합계

60,000

20

<< < 1 > >>

1. 국세청 연말정산 간소화서비스 업무지원을 위한 연말정산간소화 자료 생성기능입니다.

2. 아래의 6단계로 진행하세요. [⑥ 자료다운로드]로 받은자료를 '국세청 연말정산 간소화서비스'에 직접 등록하십시오>(* 자동으로 연계 및 등록되지 않습니다)

① 기초정보 관리 > ②후원자 등의 등록 > ③ 후원금 기부금 유형 입력 > ④ 후원금 기부금 유형 입력 > ⑤ 자료생성 > ⑥ 자료다운로드 > '국세청 연말정산 간소화서비스'에 업로드 (* 5Mbytes를 초과하는 엑셀자료는 국세청에 업로드 할 수 없으니, 5Mbytes를 초과할 경우에는 CSV파일을 다운로드 받아 업로드 하십시오)

3. 후원자 중 아래의 3가지 조건에 해당하는 후원자만 자료가 생성 됩니다>(* 후원자 정보는 [메뉴] '후원관리-후원자관리 > 후원자목록'에서 수정하십시오)

1) '후원자구분'이 '개인' 2) 주민등록번호 13자리 등록 3) 간소화 서비스 동의에 동의

4. 국세청 전자기부금영수증 발급하였거나, '기부금품유형'을 입력하지 않은 후원금/후원품 정보는 자료생성되지 않습니다.

5. 후원금/후원품 내용은 '기부금영수증' 생성 내용이 아닌 후원금입금/후원품수입 등록정보기반입니다.

* 자세한 내용은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내" 참조

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 연말정산 자료를 생성하는 화면</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. [⑤자료생성]버튼을 클릭 하면, 연말 정산 자료가 생성되고, 목록옥이 조회됨. 2. 주민번호Masking CHECK를 해제 3. 개인정보 이용 사유를 선택 후 [저장]버튼을 클릭 4. [⑥자료다운로드(CSV)]버튼을 클릭하면, 국세청에 연말 정산 자료를 업로드 가능한 자료의 형태로 다운로드됨(엑셀자료가 5Mbyte이상일 경우 사용) 5. [⑥자료다운로드(엑셀)]버튼을 클릭하면, 국세청에 연말 정산 자료를 업로드 가능한 엑셀 자료의 형태로 다운로드됨 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 엑셀자료는 5Mbyte이상일 경우 국세청에 등록이 불가능하므로 csv파일로 다운로드 ❖ CSV파일을 최초 업로드 후 수정 본을 업로드 할 경우에는 최초업로드한 파일명과 다르게 파일명을 지정 해야함. ❖ 자료다운로드시 반드시 주민번호Masking을 해제하여 주민번호 13자리가 온전히 보이도록 자료를 생성해야함.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6. 기능별 업무 설명

6.1 대체인력 지원 신청



6.1.1 대체인력 지원 신청

☆ 대체인력 지원 신청 (CWWI31111M) 기관운영(행정)업무 > 대체인력-대체인력관리

* 근무요청기간 2022-06-08 ~ 2022-10-08 증사자성명

(총 0건) (단위 : 건) [조회](#) [다운로드](#)

번호	증사자성명	직급	담당업무	처리상태	업무인수인계서	근무요청기간	요청일수	근무시작시간	근무종료시간	신청사유	비고
1	의*현		인사담당	신청	인계서 확인	2022-06-28~2022-06-30	1	09:00	18:00	년차휴가	
2	구*경	견습직원	보조업무	승인	인계서 확인	2022-06-24~2022-06-28	3	09:00	18:00	기타	
3	구*경	견습직원	사업지원	승인	인계서 확인	2022-06-24~2022-06-24	1	09:00	18:00	기타	
4	구*경	견습직원	보조업무	승인	인계서 확인	2022-06-22~2022-06-24	2	09:00	18:00	병가	
5	신범개발중...		담당	등록		2022-06-15~2022-06-15	1	09:00	18:00	교육	
6	산*정		YYY	신청		2022-06-15~2022-06-15	1	09:00	18:00	년차휴가	

20 << < > >> [신규](#)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력 지원 신청 목록 조회 및 상세화면 호출 기능을 제공하는 화면	1 조회 버튼을 눌러 등록된 대체인력 지원 신청 목록을 조회합니다. 2 다운로드 버튼을 눌러 조회된 내역이 있는 경우 해당 내역을 엑셀파일로 다운로드합니다. 3 신규등록 버튼을 눌러 대체인력 지원 신청 팝업 화면을 호출합니다. 4 조회 내역을 클릭하여 상세정보를 조회하는 대체인력 지원 신청 상세 팝업화면을 호출합니다. 5 업무인수인계서 버튼을 눌러 업무인수인계서 팝업화면을 호출합니다.	❖ 대체인력지원 상태가 '승인' 상태인 경우 '업무인수인계서' 버튼이 보여짐.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 지원 신청	대체인력 지원 신청 등록		



6.1.2 대체인력 지원 신청(등록)

대체인력 지원 신청 상세(관리자용) X

시설정보

시설명	특지사설	* 시설유형	<input checked="" type="radio"/> 지자체 <input type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인/단체 등 <input type="radio"/> 민간
시설장		시설증사자수	246 명
시설소재지	(42876) 서울시 중구 중무로 ** 명동빌딩 10층	놓여준 지정 시설	<input type="checkbox"/> ※놓여준 지정시설로 인정된 시설만 표시

대체인력 신청 정보

* 증사자성명	시범개발중사*3	입사일자	2022-01-02
직급명		* 담당업무	담당 <input type="checkbox"/> 조리원여부
* 신청사유	교육		
* 신청기간 및 실제근무일수	2022-06-15 ~ 2022-06-15	* 근무시간	09:00 ~ 18:00
주말/휴일근무 일수	1 일 (*휴일을 제외한 실제 근무일)	휴게시간	13:00 ~ 14:00
주말/휴일근무 설명		추가휴게시간	00:00 ~ 00:00
순환근무여부	N	야간근무여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
신청성별	<input type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	비고	
신청일자	2022-06-15	* 신청연령대	20대
		처리진행상태	등록

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

추가 삭제 다운로드

대체인력지원 가능현황 삭제 저장 신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력 지원 신청정보를 등록하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 대체인력 신청에 필요한 항목을 입력합니다. 2 저장 버튼을 눌러 입력한 정보로 대체인력 지원 신청을 처리합니다. 	❖ 저장 처리 완료되면 팝업화면이 닫히고 대체인력 지원 신청 목록 화면이 재조회된다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
대체인력 지원 신청 목록	대체인력 지원 신청 목록 조회



6.1.3 대체인력 지원 신청 상세

대체인력 지원 신청(관리자용) X

시설정보

시설명	특지시설	* 시설유형	<input type="radio"/> 지자체 <input type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인/단체 등 <input type="radio"/> 민간
시설장		시설증사자수	246 명
시설소재지	(42876) 서울시 중구 중무로 ** 명동빌딩 10층	놓여준 지정 시설	<input type="checkbox"/> ※놓여준 지정시설로 인정된 시설만 표시

대체인력 신청 정보

* 종사자성명	<input type="text"/>	입사일자	<input type="text"/>
직급명		* 담당업무	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 조리원여부
* 신청사유	신청사유 <input type="text"/> 신청사유를 입력하세요.		
* 신청기간 및 실제근무일수	2022-07-08 ~ 2022-07-08	* 근무시간	09:00 ~ 18:00
주말/휴일근무 일수	1 일 (*휴일을 제외한 실제 근무일)	휴게시간	13:00 ~ 14:00
주말/휴일근무 설명		추가휴게시간	00:00 ~ 00:00
순환근무여부	N	야간근무여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
신청성별	<input type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	비고	<input type="text"/>
신청일자	2022-07-08	* 신청연령대	신청연령대
		처리진행상태	신청

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

대체인력지원 가능현황 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력 지원 신청 상세정보를 조회/수정/삭제/신청하는 화면	1 대체인력 신청 정보가 조회됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 대체인력 배정 신청 처리 후 처리상태에 따라 보여지는 버튼이 달라짐. ❖ 처리상태 - 화면에 보여지는 버튼 <ol style="list-style-type: none"> 1) 등록 - 삭제/저장/신청 2) 신청 - 신청취소 3) 신청취소 - 삭제 4) 접수해지 - 삭제/저장/재신청 5) 보완요청 - 저장/재신청 6) 접수완료, 보완완료 - 모든 항목 비활성화, 버튼X
	2 신청 버튼을 눌러 저장된 대체인력 신청 정보로 대체인력 배정 신청을 처리합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
<p>대체인력 지원 신청 목록</p> <p>대체인력 지원 신청 목록 조회</p>	



6.1.4 업무인수인계서

업무인수인계서(인계자용)
✕

1. 업무현황

담당 업무	
주요 업무계획 및 진행사항	
현안사항 및 문제점	
주요 미결사항	

2. 관련문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	시범개발종사*2	인수자	입회자
-----	----------	-----	-----

2 저장

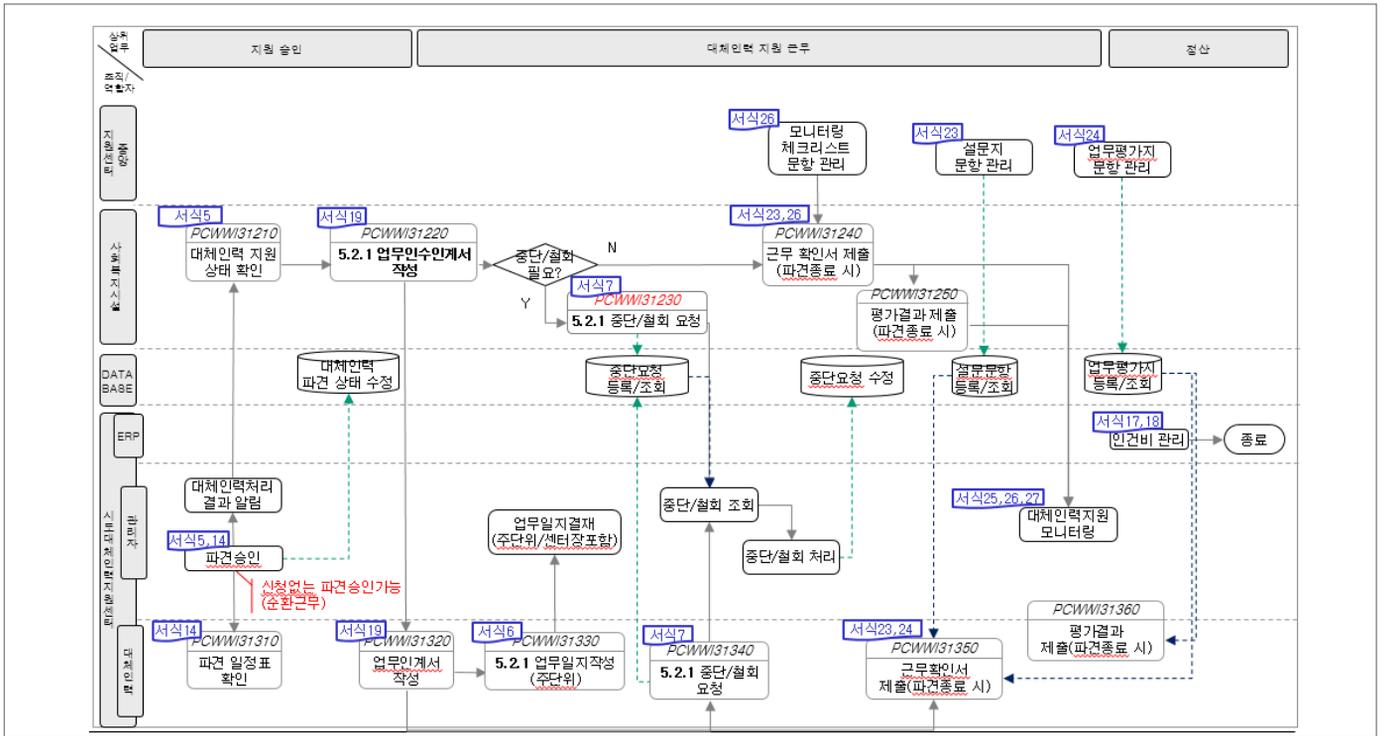
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 접수완료된 대체인력지원건에 대해 인계자가 업무인수인계서를 등록하는 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 업무인수인계서는 대체인력지원신청자만 입력 가능함. ❖ 입회자나 인수자가 확인처리한 경우 수정이 불가능함.
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 지원 신청 목록	대체인력 지원 신청 목록 조회		

6. 기능별 업무 설명

6.2 대체인력 승인 현황

6.2.1 [대체인력관리(파견승인)] 업무흐름도





6.2.1 대체인력 승인 현황

☆ 대체인력 승인 현황 (CWWI31210M) 기관운영(행정)업무 > 대체인력-대체인력 관리

* 근무요청/근무기간 2022-06-08 ~ 2022-10-08 증사자성명 대체인력명 상태 전체 1 🔍 조회

(총 4 건) 2 📄 다운로드

번호	증사자성명	상태	근무요청기간	근무시간		업무 인수인계서	파견취소 신청	순환근무 여부	대체인력				파견종단		
				시작	종료				순번	성명	근무기간	근무일수(월)		업무일지	중단요청
1	구*경	승인	2022-06-24~2022-06-24	09:00	18:00	확인완료	취소신청	N	1	박*나	2022-06-24~2022-06-24	1	미확인	중단요청중	신청
2	구*경	승인	2022-06-24~2022-06-28	09:00	18:00	확인완료	취소신청	N	1	박*나	2022-06-24~2022-06-28	3	미작성		
3	구*경	승인	2022-06-22~2022-06-24	09:00	18:00	확인완료	취소신청	N	1	박*나	2022-06-22~2022-06-23	2	미확인		
4									2	신*식	2022-06-24~2022-06-24	1	미작성		

20 < > 1 >

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 대체인력 지원 현황 목록 조회 기능을 제공하는 화면	1	조회 버튼을 눌러 대체인력신청에 대한 승인 현황 목록을 조회합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 업무인수인계서 - 미확인/확인완료시 버튼을 클릭하여 업무인수인계서 팝업 호출 ❖ 파견취소신청 - 취소신청 : 근무요청기간 내의 경우 버튼 보여짐 ❖ 업무일지 - 미확인/확인완료시 버튼을 클릭하여 업무일지 팝업 호출 ❖ 중단요청 - 중단요청/중단요청중/요청확인시 버튼을 클릭하여 중단/철회요청 팝업을 호출(근무기간 내의 경우만 보여짐)
	2	다운로드 버튼을 눌러 조회된 내역이 있는 경우 해당 내역을 엑셀파일로 다운로드합니다.	
	3	대체인력신청건에 대한 배정된 인력이 있는 경우 한 신청건에 대한 N개의 대체인력 정보가 조회됩니다.	
	4	승인된 신청건에 인계자가 등록한 업무인수인계서가 있는 경우 버튼이 보여집니다.	
	5	파견취소신청 요청을 할 수 있는 버튼이 보여집니다.	
	6	대체인력자가 작성한 업무일지가 있는 경우 버튼이 보여집니다.	
	7	배정된 대체인력 중단/철회 요청을 할 수 있는 버튼이 보여집니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



6.2.2 업무인수인계서

업무인수인계서(입회자용)
✕

1. 업무현황

담당 업무	문서정리 및 사무보조
주요 업무계획 및 진행사항	
현안사항 및 문제점	
주요 미결사항	

2. 관련문서 현황

문서없음

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

업무처리시 담당자

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	시험개발종사*2	인수자	입회자
-----	----------	-----	-----

2 확인

화면(기능) 설명

- 승인된 대체인력지원건에 대해 인계자가 작성한 업무인수인계서를 확인하는 화면

업무 처리 순서

- | | |
|---|--|
| 1 | 인계자가 작성한 대체인력업무인계서 신청 정보가 있는 경우 각 영역에 표시됩니다. |
| 2 | 확인 버튼을 눌러 업무인수인계서 입회자 확인처리를 합니다. |

활용 Tip 및 사례

- ❖ 업무인수인계서는 대체인력지원신청자만 입력 가능함.
 - 입회자, 인수자는 조회만 가능.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 승인 현황	대체인력 승인 현황 목록 조회		



6.2.3 대체인력 파견취소 신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력신청 파견취소요청 처리하는 화면	1. 대체인력 파견취소 신청 사유를 입력합니다.	
	2. 저장 버튼을 눌러 대체인력 파견취소 요청처리합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 승인 현황	대체인력 승인 현황 목록 조회		



6.2.4 업무일지 상세

업무일지 상세
✕

소속명(대체인력지원센터)	종로노인종합복지관(시범운영용)
대체인력성명	시험개발종사*1
결재상태	결재상신
파견근무기간	2022-04-29 ~ 2022-05-06
근무시간	09:00 ~ 18:00
파견근무소재지	(03085) 종로구
파견시설명	종로노인종합복지관(시범운영용)
* 근무내용	1. 4월 29일 : 사무보조 > 00업무 관련하여 처리함.

① 대체인력 지원 후 작성을 기준으로 합니다.

② 확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력자가 작성한 업무일지를 조회 및 확인처리하는 기능을 제공하는 화면	1. 대체인력자가 파견근무에 대해 작성한 업무일지를 조회합니다.	
	2. 확인 버튼을 눌러 업무일지를 확인처리를 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 승인 현황	대체인력 승인 현황 목록 조회		



6.2.5 중단/철회 요청

중단/철회 요청
✕

요청 상세정보

요청상태	신청 ▼
지원중단 요청자	<input type="radio"/> 시설 <input checked="" type="radio"/> 대체인력 <input type="radio"/> 대체인력지원센터
시설명	복지시설
시설유형	<input checked="" type="radio"/> 지자체 <input type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인/단체 등 <input type="radio"/> 민간
연락처 (FAX)	02-2345-7892
시설종사자수	246 명
* 중단요청일자	2022-06-24 📅
* 지원중단사유	

초기화
저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 배정된 대체인력 중단/철회 요청 처리하는 기능을 제공하는 화면	1 중단/철회 요청 상세정보가 조회되거나 중단 요청시 상세 정보를 입력합니다. 2 저장 버튼을 눌러 입력 및 수정한 내용으로 중단/철회 요청을 처리합니다.	❖ 중단/철회 요청 정보 조회시 지원중단 요청자가 대체인력/대체인력지원센터인 경우 지원중단사유는 조회되지 않습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
대체인력 승인 현황	대체인력 승인 현황 목록 조회

6. 기능별 업무 설명

6.3 중단/철회요청 관리



6.3.1 중단/철회 요청 관리

☆ 중단/철회요청 관리 (CWW131231M) 기관운영(행정)업무 > 대체인력-대체인력관리

파견근무기간 2022-06-08 ~ 2022-10-08 중단/철회요청상태 전체 1 조회

대체인력 목록 (총 4 건)

번호	대체인력신청자성명	대체인력명	배정상태	파견근무기간	중단요청자	중단요청일자	중단요청상태
1	구*경	박*나	승인	2022-06-22~2022-06-23			
2	구*경	신*식	승인	2022-06-24~2022-06-24			
3	구*경	박*나	승인	2022-06-24~2022-06-28			
4	구*경	박*나	승인	2022-06-24~2022-06-24	대체인력	2022-06-2	신청

3 중단/철회요청 상세정보

요청상태 신청

지원중단 요청자 시설 대체인력 대체인력지원센터

시설명 복지시설

시설유형 지자체 사회복지법인 법인/단체 등 민간

연락처 (FAX) 02-2345-7892

시설중사자수 246 명

* 중단요청일자 2022-06-24

* 지원중단사유

4 초기화 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 승인된 대체인력지원건에 대해 중단/철회 요청 목록 조회 및 처리 기능을 제공하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼을 눌러 배정된 대체인력 신청/배정 목록을 좌측 그리드영역에 조회합니다. 2 조회 내역을 클릭하여 우측 영역에 중단/철회 요청 정보를 조회합니다. 3 중단/철회 요청을 위한 기본값이나 이미 등록된 정보가 있는 경우 각 항목에 조회됩니다. 4 저장 버튼을 눌러 작성한 내용으로 중단/철회 요청 처리를 합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 지원중단 요청자의 경우 시설에서 등록하기 때문에 신규 작성 시 '시설'로 자동 선택됩니다. ❖ 중단/철회 요청 상세정보 조회시 지원중단 요청자가 대체인력/대체인력지원센터인 경우 지원중단 사유는 조회되지 않습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6. 기능별 업무 설명

6.4 파견 일정표 조회



6.4.1 파견 일정표 조회

☆ 파견 일정표 조회 (CWWI31311M) 사회서비스광장 > 마이페이지

조회년월 2022-06 대체인력명 박*나 조회

파견일정 목록 (총 3건)

번호	파견기관명	배정상태	파견근무기간	근무시간	업무인수인계서	업무일지	중단/철회요청
1	복지시설	승인	2022-06-22~2022-06-23	09:00-18:00	<input type="button" value="미확인"/>	<input type="button" value="작성완료"/>	
2	복지시설	승인	2022-06-24~2022-06-28	09:00-18:00	<input type="button" value="확인완료"/>	<input type="button" value="미작성"/>	
3	복지시설	승인	2022-06-24~2022-06-24	09:00-18:00	<input type="button" value="확인완료"/>	<input type="button" value="작성완료"/>	<input type="button" value="중단요청중"/>

대체인력 파견일정

2022년 06월

일	월	화	수	목	금	토
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
			복지시설	복지시설	복지시설	복지시설
26	27	28	29	30	1	2
복지시설	복지시설	복지시설				
3	4	5	6	7	8	9

① 파견근무기간이 시작되면 업무일지, 중단/철회요청 버튼이 활성화되어 사용가능합니다.

파견기관정보

시설명	복지시설
시설유형	<input checked="" type="radio"/> 지자체 <input type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인/단체 등 <input type="radio"/> 민간
시설장	
시설종사자수	246 명
연락처	
시설소재지	(12876) 서울시 중구 중로로 ** 동동빌딩 10층

화면(기능) 설명

1. 대체인력장의 파견일정표를 조회하고 업무인수인계서 확인, 업무일지 등록, 중단/철회 요청 처리 기능을 제공하는 화면

업무 처리 순서

1	조회 버튼을 눌러 배정된 대체인력 파견 일정 목록을 좌측 그리드영역에 조회합니다.
2	파견일정 목록이 조회되고 우측 캘린더에 일정표가 표시됩니다. 일정 목록 행을 클릭하여 파견기관정보를 확인할 수 있습니다.
3	업무인수인계서 버튼이 보여집니다.
4	업무일지 버튼이 보여집니다.
5	중단/철회 요청 버튼이 보여집니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 업무인수인계서 - 미확인/확인완료시 버튼 클릭하여 업무인수인계서 팝업 호출
- ❖ 업무일지 - 미작성/작성완료 버튼을 클릭하여 업무일지 팝업 호출
- ❖ 중단요청 - 중단요청/중단요청중/요청확인시 버튼을 클릭하여 중단/철회요청 팝업을 호출(근무기간 내의 경우만 보여짐)

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6.4.2 업무인수인계서

업무인수인계서(입회자용)
✕

1. 업무현황

담당 업무	문서정리 및 사무보조
주요 업무계획 및 진행사항	
현안사항 및 문제점	
주요 미결사항	

2. 관련문서 현황

문서없음

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

업무처리시 담당자

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	시험개발종사*2	인수자	입회자
-----	----------	-----	-----

2 확인

화면(기능) 설명

- 승인된 대체인력지원건에 대해 인계자가 작성한 업무인수인계서를 확인하는 화면

업무 처리 순서

- | | |
|---|--|
| 1 | 인계자가 작성한 대체인력업무인계서 신청 정보가 있는 경우 각 영역에 표시됩니다. |
| 2 | 확인 버튼을 눌러 업무인수인계서 인수자 확인처리를 합니다. |

활용 Tip 및 사례

- ❖ 업무인수인계서는 대체인력지원신청자만 입력 가능함.
 - 입회자, 인수자는 조회만 가능.

다음으로 이동할 화면

파견 일정표 조회 대체인력 파견일정 목록 조회

참고 화면



6.4.3 업무일지 상세

업무일지 상세
✕

소속명(대체인력지원센터)	
대체인력성명	박*나
결재상태	<input type="text"/>
파견근무기간	2022-06-24 ~ 2022-06-28
근무시간	09:00 ~ 18:00
파견근무소재지	(42876) 서울시 중구 충무로 20 명동빌딩 10층
파견시설명	복지시설
* 근무내용	

① 대체인력 지원 후 작성을 기준으로 합니다.

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력자의 업무일지를 조회 및 저장 처리하는 기능을 제공하는 화면	1. 대체인력자가 파견근무에 대해 작성한 업무일지를 조회합니다.	
	2. 저장 버튼을 눌러 업무일지를 저장처리를 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
파견 일정표 조회	대체인력 파견일정 목록 조회



6.4.4 중단/철회 요청

중단/철회 요청
✕

요청 상세정보

요청상태	신청 ▼
지원중단 요청자	<input type="radio"/> 시설 <input checked="" type="radio"/> 대체인력 <input type="radio"/> 대체인력지원센터
시설명	복지시설
시설유형	<input checked="" type="radio"/> 지자체 <input type="radio"/> 사회복지법인 <input type="radio"/> 법인/단체 등 <input type="radio"/> 민간
연락처 (FAX)	02-2345-7892
시설종사자수	246 명
* 중단요청일자	2022-06-24 <input type="text"/>
* 지원중단사유	중단필요

초기화
삭제
저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 배정된 대체인력 중단/철회 요청 처리하는 기능을 제공하는 화면	1 중단/철회 요청 상세정보가 조회되거나 중단 요청시 상세 정보를 입력합니다.	❖ 중단/철회 요청 정보 조회시 지원중단 요청자가 대체인력지원센터인 경우 지원중단사유는 조회되지 않습니다.
	2 저장 버튼을 눌러 입력 및 수정한 내용으로 중단/철회 요청을 처리합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
파견 일정표 조회	대체인력 파견일정 목록 조회		