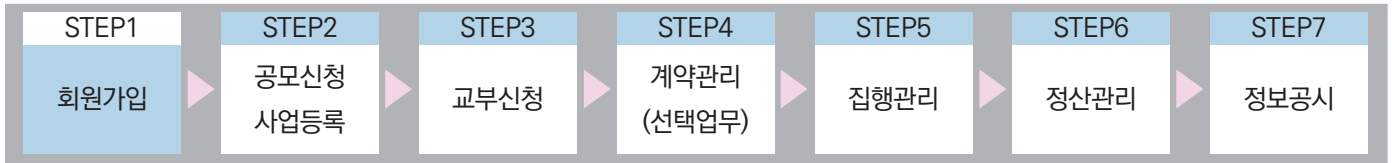


사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



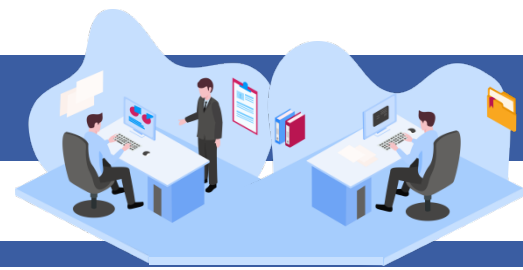
I

e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도



사용자등록 및 권한 요청 방법



2. e나라도움 업무처리 방법

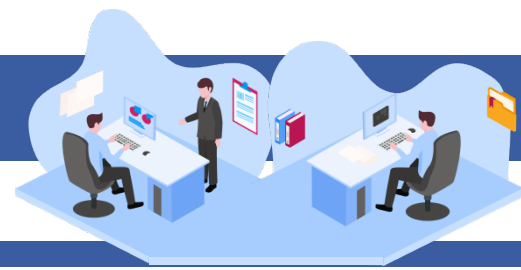
1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민 홈페이지

- ① 보조사업자는 웹브라우저의 주소창에서 bojo.go.kr을 입력하여 보조금통합포털에 접속 후 좌측 상단의 **1** [e나라도움 업무시스템 바로가기] 버튼을 클릭한다.
- ② 업무시스템 화면에서 **2** [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.
☒ 회원가입 후, 반드시 이중인증(인증서, OTP, 생체)을 통해 로그인을 해야 한다.

The screenshot shows the e-NaraDoom website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'e나라도움 일반 e나라도움 3월 정기교육 일정 안내'. Below this, there is a search bar and a '자세히보기 >' link. The main content area features a large blue banner with the text 'e나라도움 · 보탬 보조금통합포털'. Below the banner, there is a navigation menu with links: '소개', '맞춤형보조사업찾기', '공모사업찾기', '정보공시', '통계센터', '참여와 소통'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'e나라도움' and contains a sub-header '보조금통합포털'. Below this, there is a text block stating 'e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.' and 'e나라도움 · 보탬 보조금통합포털 로고를 클릭하시면 보조금통합포털로 이동합니다.' The bottom section is titled '로그인' and contains a form for user login. The form has fields for '아이디' (ID) and '패스워드' (Password), and a '로그인' button. There are also links for '+인증서등록', '아이디', '인증서', '이중인증', '모바일신분증', 'OTP', and '생체'. A red box with the number '1' highlights the 'e나라도움 업무시스템 로그인' button in the top navigation bar. Another red box with the number '2' highlights the '이용자등록(회원가입)' button in the '로그인' section.

사용자등록 및 권한 요청 방법



③ 보조사업자는 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 수동 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 설치할 수 있습니다.

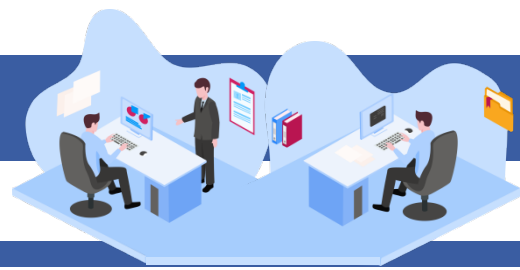
프로그램명	기능	다운로드
공동인증서 보안 (MagicLine4NX)	공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처도구를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	다운로드 >

닫기



④ ① ‘이용약관에 관한 동의’ 및 ‘개인 정보 수집·이용 동의’, ‘개인정보 제3자 제공 동의’ 내용을 확인하여 동의한 후 ② [다음] 버튼을 클릭하여 [개인정보취급자 동의] 탭으로 이동한다.

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 2. 개인정보취급자 동의]

- ④ **1** ‘개인정보취급자 보안서약서’ 및 ‘개인정보보호 교육’ 내용을 확인하여 동의한 후
2 [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

◆ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

개인정보취급자 보안서약서

개인정보취급자 보안서약서

대상시스템 : 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움')

본인은 e나라도움을 이용하는 개인정보취급자(이용자)로서, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무상 알게 된 개인정보를 허가없이 제3자 제공하거나 수집목적외로 이용하지 않는다.
2. 본인에게 부여된 e나라도움 계정은 본인만 사용하여야 하며, 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 공유하지 않는다.
3. 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 관련 법령을 준수한다.
4. 업무를 수행함에 있어 관련된 법령 및 지침 등 보안사항을 성실히 준수한다.

위 개인정보취급자 보안서약서 내용을 확인하고 서약합니다. ☐ 예 ☒ 아니요

개인정보보호 교육

개인정보보호법에 따라 국고보조금통합관리시스템에 회원가입 신청하시는 분을 대상으로 개인정보보호에 필요한 인식을 갖출 수 있도록

개인정보취급자 표준행동수칙을 교육의 일환으로 안내 드리오니 자세히 읽은 후 확인 항목에 체크하여 주시기 바랍니다.

개인정보취급자 표준행동수칙

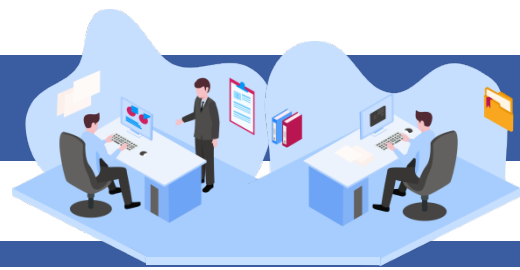
1. 정당한 사유 없이 다른 사람의 개인정보를 열람하거나 처리하지 않는다.
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 다른 사람에게 제공하지 않는다.
3. 개인정보가 포함된 사료를 외부에 전송할 때는 반드시 안전한 비밀번호를 설정하고, 설정한 비밀번호는 다른 연락 수단을 활용하여 수신자에게 알려 준다.

위 개인정보취급자 표준행동수칙(개인정보보호교육)을 확인하였습니다. ☐ 예 ☒ 아니요

※만 14세 미만 고객은 회원(이용자)가입 서비스를 제공하지 않습니다.

- 1** ☐ 위의 사항에 모두 동의합니다.

2
다음



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 3. 본인 인증]

- ⑤ 보조사업자는 ① 인증에 필요한 정보를 입력하고 모바일신분증, 휴대폰, 아이핀으로 ② 본인인증하여 ③ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

◇ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

인증 방법 선택

☒ 모바일신분증 인증 ☐ 휴대폰 인증 ☐ 아이핀 인증

※ 모바일신분증 발급은 "모바일신분증" 홈페이지를 참고해 주시기 바랍니다.

※ 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.

① 본인 인증

* 이름	
* 생년월일 (예:820131)	820131
휴대전화번호	※ 휴대전화번호 미입력 시 모바일신분증 푸시 알림이 발송되지 않습니다.

- 본인 인증 과정 중 수집되는 개인정보는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용하는 경우 「개인정보보호법」에 의하여 5천만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- 관련 법률 : 「개인정보보호법」 제75조(과태료)

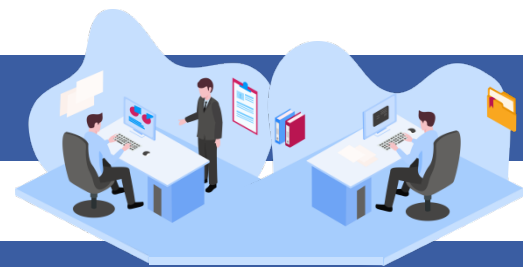
②

본인 인증

③

다음

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 4. 기본 정보]

- ⑥ **1** 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자 아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
- ☒ 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보 등록을 생략하고 **2** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리 조직 탭]으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

이용자등록(회원가입)

매뉴얼 다운로드

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

이용자(회원) 정보등록

*는 필수입력항목입니다.

1

소속기관		※ 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 입력 없이 회원가입 후 로그인하여 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 기관정보등록 후 지정하여 주시기 바랍니다. (매뉴얼 다운로드 후 해당 매뉴얼 P11 참고)
소속부서(기관코드)		※ 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.
* 이름		
* 생년월일		
* 사용자 아이디		중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
* 비밀번호		※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다. ※ 3자리 이상 연속 또는 중복된 문자 및 숫자를 사용하지 않습니다. 예) abc, aaa, 123, 111 ※ 연속한 위치에 존재하는 문자들 사용을 금합니다. 예) qwerty, asdfgh
* 비밀번호 확인		비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.
* 전화번호		
팩스번호		기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
* 휴대전화번호		본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
* 이메일		

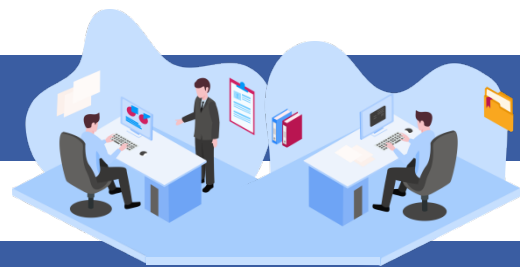
보안문자 입력

보안문자	3s8kr7
	음성듣기 > 새로고침 >
보안문자 입력	

2

다음

초기화



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 5. 등록 완료]

⑦ 이용자등록이 완료되면 **1** 로그인 한다.

☒ 기관 정보 등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관 정보 등록을 완료해야 한다.

◆ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의	STEP 2 개인정보취급자 동의	STEP 3 본인 인증	STEP 4 기본 정보	STEP 5 등록 완료
------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------



이용자등록(회원가입)이 완료되었습니다.

로그인 후 이용해 주세요.

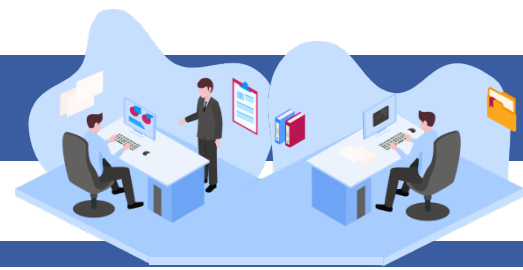
※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 **"조직 및 부서" 정보를 등록**해야 합니다.

(화면경로) 공통관리 > 사용사권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

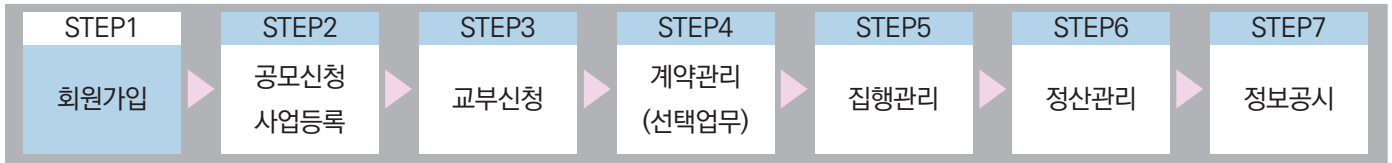
1

로그인

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



II

소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

1. e나라도움 업무처리 방법

[사용자정보 탭]

경로 : 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보 탭

① 사용자 로그인 후 등록한 정보를 확인하고 ① [조직] 탭으로 이동한다.

1

사용자정보

조직

권한

dBrain

사용자정보관리

도움말

로그인하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

공통인증서등록변경

비밀번호변경

기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형

본인인증

현드폰인증

공공아이핀

이름

사용자아이디

주민번호 (공동인증서 본인확인)

주인번호

직위명

전화번호

팩스번호

전자결재D(온나라)

* 휴대전화번호

* 이메일

생년월일

mOTP 등록사항

2025.02.07. 등록 (로그인)

등록방법 안내

전체 소속기관 등록정보 해제 (기기별경)

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 권한 탭을 선택하여 필요한 권한을 추가한 다음 [권한 변경 승인 요청]을 하시기 바랍니다.

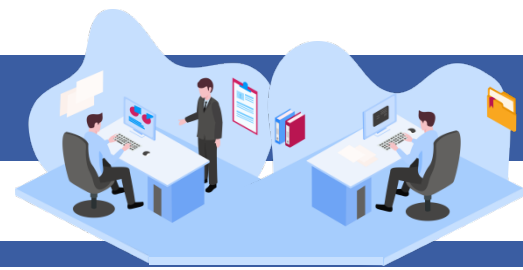
3. 전자결재D(온나라)는 불일치할 경우 온나라 기관이 불가합니다. (반드시 대소문자 확인)

* 개인은 공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공동인증서로 확인을 하므로 사전에 공동인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공동인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

* 주민등록번호 처리 고지
- 근거 : "보조금 관리에 관한 법률" 시행령 제19조 (교유식별정보의 처리)
- 목적 : 이용자관리

* 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[조직 탭]

- ② ① 소속기관을 등록하기 위해 사용자정보관리 메뉴에서 주민번호를 먼저 등록한다.
 - 1-1. 주민번호 입력 후 [수정]버튼 클릭
 - 1-2. 사용자의 공동인증서 혹은 금융인증서를 사용하여 본인인증 수행(인증서 필수) ②
- ② ③ 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관정보검색 창을 띄운다.

사용자정보관리

사용자정보관리

소속기관유형

이름

직위명

* 휴대전화번호

생년월일

mOTP 등록사항

전체 소속기관 등록정보 해지 (기타)

인증서 선택창

Magic Line 4 Web

인증서 저장 위치 선택

브라우저 인증서 사용방법

사용할 인증서 선택

소유자명

용도

발급기관

만료일

인증서 비밀번호 입력

공동인증서 가져오기

확인

취소

인증서 보기

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 권한 탭을 선택하여 필요한

3. 전자결재ID(온나라)는 불일치할 경우 온나라 기안이 불가합니다. (반드시 대소문자 확인)

* 개인은 공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.

주민 번호 수정 시에는 본인의 공동인증서로 확인을 하므로 사전에 공동인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.

공동인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

* 주민등록번호 처리 고지

- 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조 (고유식별정보의 처리)

- 목적 : 이용자관리

* 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

My소속정보

저장

* 소속기관 (e-나라도움)

3300000000003

노사발전재단

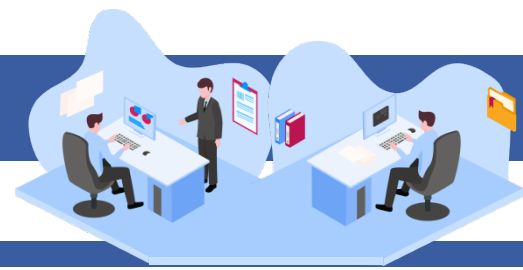
* 소속부서 (GCC)

8552146

노사발전재단

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

사용자등록 및 권한 요청 방법



[기관정보검색(팝업창)]

- ③ **1-1** 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야 한다.

☑ 개인의 경우 동명이인 등록 방지를 위해 기관정보구분을 '개인'으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **1-2** [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야 한다.

☑ 개인이 자기 자신의 소속기관을 생성하거나 My소속정보를 통해 소속기관을 개인으로 변경하면 기본으로 부여되는 권한을 ✖ 팝업으로 알려준다.

기관정보검색

1-1

기관정보구분

사업자

사업자등록번호(고유번호)

기관명/사업체명

한국재정

검색

※ 기관 권한 관리자 조회를 할 때에는 기관명/사업체명으로 검색한 다음 해당하는 기관을 한 번 클릭하여 선택 합니다. 그 다음 [기관 관리자 조회] 버튼을 클릭합니다.

※ 기관 정보 구분이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하면 검색할 수 있습니다. 단, 같은 이름과 같은 생년월일인 개인이 두 명 이상인 경우에는 주민 등록 번호를 입력해야 정확한 자료를 검색할 수 있습니다.

※ 기관 정보 구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 두 글자 이상 입력해야 합니다.

※ e나라도움에 등록된 기관정보만 조회할 수 있으며, 기관정보가 조회되지 않는 경우 기관정보를 등록 후 조회해야 합니다.

기관관리자 조회

등록

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)
1	사업자	보조사업자(민간 등)	410000023530	재단법인한국재정경제연구원	11982*
2	사업자	보조사업자(민간 등)	330000000024	한국재정정보원	41086*

알림

✖

※소속기관이 개인인 경우 다음과 같은 권한이 자동 부여됩니다.

!

[0005] 민간 보조사업자-사업담당

[0006] 민간 보조사업자-계약담당

[0007] 민간 보조사업자-관리자

[0008] 민간 보조사업자-이체담당자

[0009] 민간 보조사업자-중요재산담당

[0010] 민간 보조금수령자

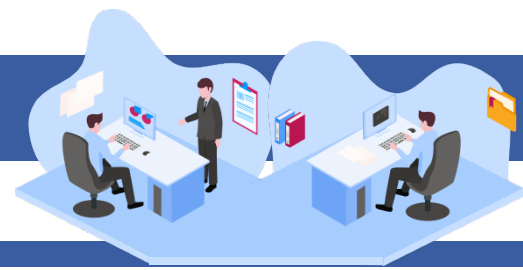
[0030Z] 결재자

[0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자

[0085] 개인-보조사업자-집행담당자

확인

사용자등록 및 권한 요청 방법



[기관정보등록(팝업창)]

- ④ **1-2-1** 사업자번호를 가지고 있는 사업자는 기관정보구분에서 '사업자' 선택 후 사업자 번호를 입력 후 [중복체크] 를 누른다
- 1-2-2** 기관코드(GCC코드)가 존재하는 경우 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관코드를 조회 후 더블클릭한다.
- ☑ 본인의 사업자 구분을 모르는 경우 [※ 기관등록안내]를 클릭하여 사업자번호에 따른 분류체계를 확인한 뒤 등록한다.
- ⑤ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 **1-2-3** [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 등록한 기관정보를 기관정보 검색창에서 조회 후 사용하면 된다.
- ☑ 주민등록번호로 등록한 '개인'기관은 최초 기관 정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자의 역할을 한다.
- ☑ 보조사업자(민간 등) 유형의 기관으로 소속기관 설정 시 보조사업에 필요한 권한(기관권한관리자 등 제외) 이 자동 부여된다.
- ☑ 사업자등록번호(고유번호) 입력 후, [※중복체크]를 클릭하면 '기관정보구분'과 '기관유형'이 자동으로 선택된다.
- ☑ '기관유형' 선택 시, 대학교, 어린이집, 지방공기업, 지방공공기관의 경우, 상세항목을 추가로 선택할 수 있으며, 해당이 없으면 '선택'을 선택한다.

기관정보등록

○ 기관정보(e-나라도움)

※ 주민 등록 번호는 관련 법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련 법률: 「주민 등록법」 제37조(벌칙), 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제19조)

※ 사업자 번호(주민 등록 번호)가 이미 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭

※ 업무대행자가 기관을 등록하는 경우는 기관유형을 "개인" 이거나 "보조사업자(민간 등)"으로 지정하여 주시기 바랍니다.

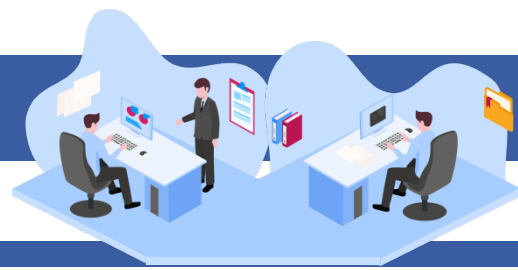
※ 반드시 우측의 [※기관등록안내]를 클릭하시어 사업자등록번호 분류체계를 확인 하신 뒤 기관등록을 진행하여 주시기 바랍니다.

1-2-1		1-2-3	
* 기관정보구분	사업자 ▼ 법인(영리) ▼	* 사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 중복체크 ※중복체크
* 기관유형/상세유형	보조사업자(민간 등) ▼ 선택 * 상세유형은 필수 선택사항이 아니며, 해당 없을 경우 '선택'으로 저장	* 기관코드/명	돋보기 1-2-2 * 기관 코드/명이 없는 경우 'P000000'민간 기관 입력
* 기관명/사업체명	* 사업자 등록증(고유 번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일		법인번호	
전화번호		이동전화번호	
대표자명		대표자주민번호	
* 주소	상세주소		
설립연도	회사 설립 연도 입력	관할내역코드/명	관할 세부서 정보 선택
* 일반과세자 여부 과세/해당없음(연세 포함)	○ 과세(일반과세자) ○ 해당없음(연세 포함) 사업자등록증의 사업자 단위 과세 적용사업자 여부를 참고하여 '여' 인 경우 과세(일반과세자)를 선택하고 '부'인 경우 해당없음(연세 포함)을 선택하시기 바랍니다. * 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 해당없음(연세 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능		
* ERP 사용 여부	○ 예 ○ 아니오 * 기관의 ERP 사용여부를 관리하여 시스템 간 정보연계 등 활용 예정입니다. * e-나라도움과 정보연계를 하고 있지 않더라도 기관 ERP사용 시 '예'를 선택 후 시스템명 입력 바랍니다. ex) 자체개발(***시스템), 상용(미준시스템)		
* 수정사유내용			



⑥ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 기관코드검색 항목의 기관명에 1-2-2-1 ‘민간기관’이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 1-2-2-1 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

e나라도움
국고보조금통합관리시스템



사용자등록 및 권한 요청 방법

[기관코드검색(팝업창)]

- ⑦ e나라도움 시스템에서는 국세청의 사업자등록번호 부여 체계에 따라 기관정보를 구분하고 있으며, 이에 따라 사용자는 본인의 사업자등록번호의 가운데 2자리를 확인하여 기관정보구분을 선택 후 등록하면 된다.

사업자등록번호 부여 체계 안내

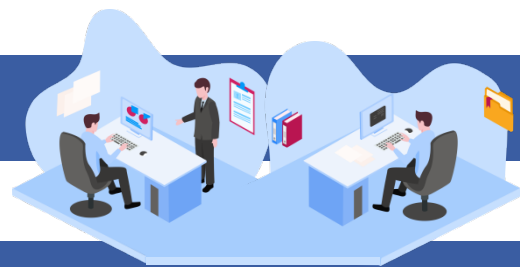
➤ 사업자등록번호 부여 체계 안내

※ 사업자등록번호는 10자리(XXX-XX-XXXX)로 구성되며, 가운데 2자리를 기준으로 개인/법인사업자를 구분합니다.
아래의 안내를 참고하시어 사업자등록번호 가운데 2자리(구분코드)를 기준으로 기관정보구분을 선택하여 주시기 바랍니다.

기관정보구분	개인/법인구분	구분코드(2자리)
개인사업자(비법인)	개인과세사업자	01 ~ 79
	개인면세사업자	90 ~ 99
	종교단체(법인x) 혹은 그 이외 (아파트 관리사무소 및 다단계판매원 등)	89, 80
법인(영리)	영리법인의 본점	81, 86, 87, 88
	영리법인의 지점	85
법인(비영리)	비영리법인의 본점 및 지점	82
국가, 지자체, 지자체 조합 등		83

* 자료출처 : 국세청(<https://www.nts.go.kr>)

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

- ⑧ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 ② [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

3

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

Q My소속정보

저장

*소속기관 (e-나라도움)	330000000003	2	노사발전재단
*소속부서 (GCC)	B552146	Q	노사발전재단

[기관코드검색(팝업창)]

⑨ 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

기관코드검색

기관유형

전체

기관코드

기관명

민간기관

Q

검색

2-1

2-2

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건

1

Page: 1/1

10개씩 보기

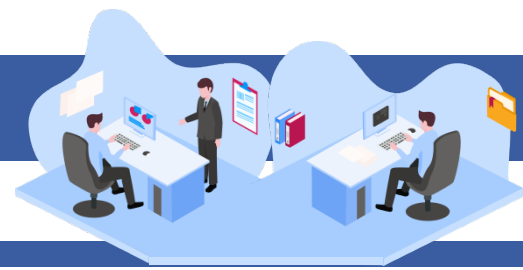
닫기

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

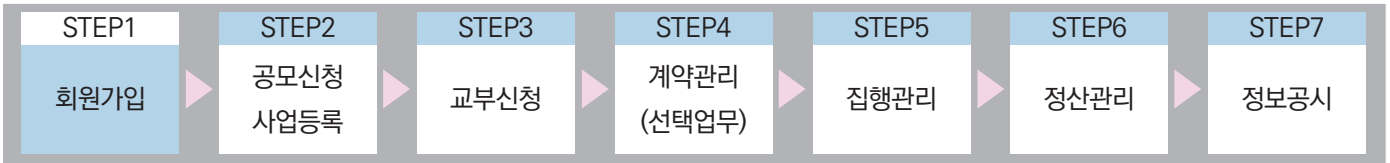
기획예산처

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



III

권한 요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한 요청

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

- ① 민간기관인 경우 기관권한관리자의 승인 없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 되지만, 권한이 필요한 경우 ① [추가] 버튼을 클릭하고 [사용자권한검색] 창을 띄운다.

☑ 단, 소속기관별 업무분장에 의해 이체담당자, 보조사업관리자, 기관사업책임자의 권한이 필요한 경우 기관권한관리자로부터 해당 권한을 부여받아야 한다.

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

사용자권한관리

도움말

용도답하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

필요한 권한 검색

+

추가

-

삭제

저장

권한변경승인요청

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한그룹소속부서	권한상태
0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 장산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	dBrain그룹여부	승인
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0009G	민간사업자-보조사업자-종교재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종교재산을 관리하는 담당자		승인
0010G	민간사업자-보조사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수령하는 자		승인
0029Z	기본사용자	기본사용자		승인
0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한		승인

기관권한관리자신청

전임자 권한 인수인계

권한위임현황

권한변경진행상태

변경사유

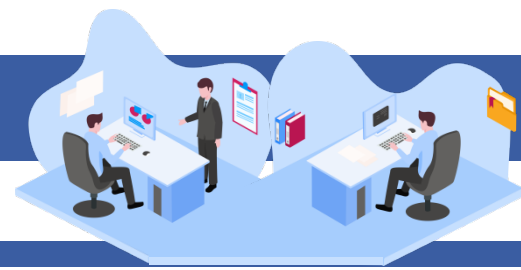
1. 권한 신청 방법 : [추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장] 버튼 클릭 ▶ [진행상태]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭

2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능

3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다. '승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

4. 기관사업책임자 신청 방법 : 업무 종료 후 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여 받으시기 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[사용자권한검색(팝업창)]

② 보조사업자는 요청할 **1-1** 권한을 체크하고 **1-2** [선택] 버튼을 클릭한다.

☑ 기관의 집행담당자와 이체담당자는 가능한 사용자를 구분하여 지정합니다.

☑ 보조사업담당자 : 보조사업을 수행하는 담당자로서, 보조사업 조치가 가능하다.

집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.

이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.

기관사업책임자 : 각 부처 및 기관의 국고보조금 보조사업 청괄 업무 수행한다.

사용자권한검색

검색

권한그룹명

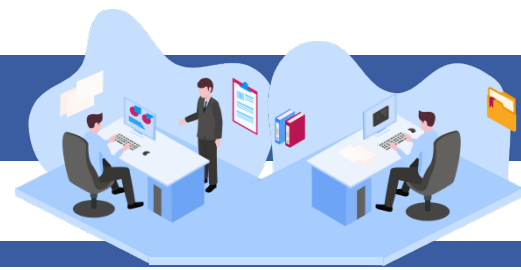
검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1 ☐	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검...
☐	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
☐	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
☐	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
☐	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관...
☐	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
☐	0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확...
☐	0038G	민간사업자-IT취약업무대행자	IT취약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행하...
☐	0070G	민간사업자-정보공시수기등록	민간사업자-정보공시수기등록
☐	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자
☐	0029Z	기본사용자	기본사용자
☐	0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한

1-2

선택

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

- ③ ② [저장] 버튼을 클릭한 후 업무담당자는 요청할 ③ 권한을 선택한다.
 ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
☒ 현재 소속기관이 다른 사용자의 권한 삭제가 필요한 경우 「권한별사용자관리」 탭에서 사용자 조회 후 삭제하면 된다.

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

③

☐

권한그룹코드

0001G

권한그룹명

민간사업자-검증기관담당자

권한그룹설명

보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자

dBrain그룹여부

진행상태

승인

☐

0005G

민간사업자-보조사업자-사업담당

보조사업 담당자

승인

☐

0006G

민간사업자-보조사업자-계약담당

보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자

승인

☐

0009G

민간사업자-보조사업자-중요재산담당

보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자

승인

☐

0010G

민간사업자-보조금수령자

보조사업의 보조금을 지급받는 자

승인

☐

0029Z

기본사용자

기본사용자

승인

☐

0030Z

결재자

결재처리를 할 수 있는 권한

승인

필요한 권한 검색

+ 추가

- 삭제

② 저장

④ 권한변경승인요청

기관권한관리자신청

전임자 권한 인수인계

권한변경진행상태

변경사유

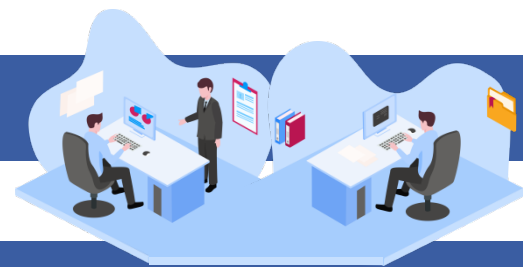
- 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [진행상태]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭
- 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능
- 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다. '승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.
- 기관사업책임자 신청 방법 : 업무 총괄 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여 받으시기 바랍니다.

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획예산처

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

사용자등록 및 권한 요청 방법



[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

- ④ [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

신청자	홍*동	기관	한국어촌어항협회
-----	-----	----	----------

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2025-09-24	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2025-09-24	
2025-09-24	0016P	공공기관 기관권한관리자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	승인	2025-09-24	
2023-04-13	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	승인	2025-09-24	

사유

변경사유	
승인/반려사유	

기관권한관리자

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		한국어촌어항협회	02****0725
		한국어촌어항협회	02****0731

닫기



경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » 사용자권한인수인계관리

- ### ◆ 사용자권한인수인계관리

◦ 소속기관 한국어촌어항공단

④ 신청현황

□	순번	신청일자	인계자ID	인계자명

기관장포사용자검색

기관정보 사용자명 이. 검색

6	2-1	사용자명	부서명	직급명
1	사용자 ID	사용자명	국가행정기관(사무보조)보조기관과	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10

Total: 456건 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> Page: 1/46 10건씩 보기 >> 확인

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자권한인수인계관리

회수

계자퇴사신청여부	신청구분	처리일자
----------	------	------

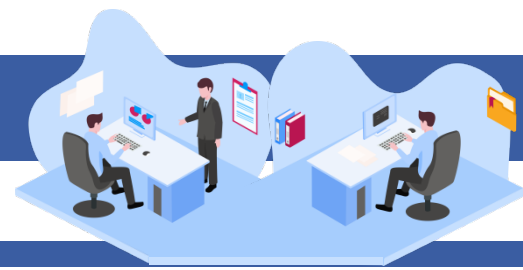
▶ 권한 인수인계 신청

3 *인수자 이름	영하영하	*인수자 ID	erptest29f	*인계자 이름		2 *인계자 ID	
*인수사유				*인계자 퇴사처리	☐ 예 ☒ 아니요		

④ 인계자권한

[illegible]

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ① 기관권한관리자는 ① 권한 요청한 사용자를 선택한 후, 승인 처리할 ② 권한을 선택한다.
- ③ '저장/승인/반려사유' 항목을 입력한다.
- 최종 ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

서울특별시

사용자

이름

조회

조회구분

☐ 권한변경요청건
 ☒ 전체사용자

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다. [Excel]

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
27								7
28								8
29								3
30								4
31								5

사용자권한신청정보

※ [기관권한관리자] 권한인수인계는 인수자가 [사용자정보관리] ▶ 권한 탭의 [기관권한관리자신청] 버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다.

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

권한

※ 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

※ 등록수입력 항목입니다.

+ 추가

- 삭제

저장

신청구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	전행상태
☐	권한신청	00095	자치단체 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자
☐	권한신청	00055	자치단체 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
☐	권한신청	00075	자치단체 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
☐	권한신청	00292	기본사용자	기본사용자
☐	권한신청	00355	자치단체(광역/기초)-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관리자

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

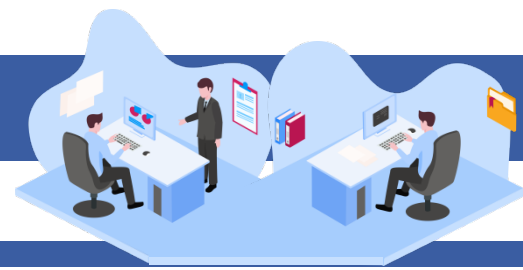
저장/승인/반려사유

변경사유

승인

반려

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ① 전체사용자로 체크하여조회할 경우 기관 내 사용자 전체가 조회된다.
- ② 만약 소속사용자의 ※ 현재 소속기관이 기관권한관리자의 소속기관과 다를 경우 권한의 추가가 불가능하다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

서울특별시

1

사용자

이름

조회

조회구분

☐ 권한변경요청인
 ☒ 전체사용자

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다. [Excel](#)

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
27								7
28								8
29		※						3
30								4
31								5

사용자권한신청정보

※ [기관권한관리자] 권한인수인계는 인수자가 [사용자정보관리] ▶ 권한 협의 [기관권한관리자신청]버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다.

사용자ID		이름		생년월일	
소속기관코드/명		소속부서코드/명			
직급		전화번호		팩스번호	
휴대전화번호		이메일			

권한

※ 현재 소속기관이 다르므로 권한 변경이 불가능합니다. (권+영남의 현재 소속기관 : 서울특별시 송파구)

☐	신청구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한 그룹설명	권한상태
☐	권한신청	00055	자치단체 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	권한유연
☐	권한신청	00075	자치단체 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 송출 관리 업무를 수행	권한유연
☐	권한신청	00085	자치단체 보조사업자-이계담당자	보조사업 집행등록에 대한 이계실행	권한유연
☐	권한신청	00292	기본사용자	기본사용자	기존

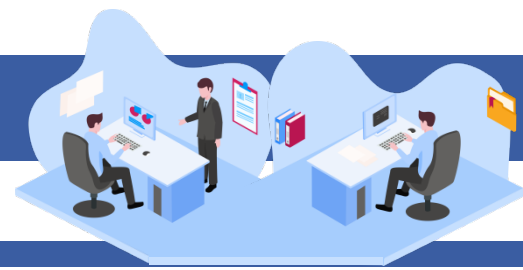
저장/승인/반려사유

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

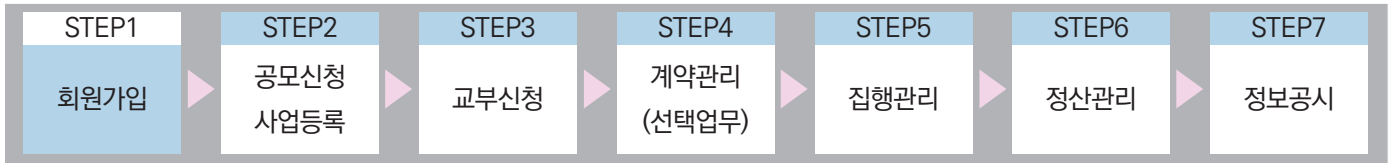
기획예산처

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



IV 사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공동인증서 등록/변경

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

- ① 공동인증서를 등록 및 변경하고자 할 경우 ① [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공동인증서 등록 및 변경] 창에서 할 수 있다. 등록/변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

사용자정보관리

1 공동인증서등록변경

2 비밀번호변경

기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

2 저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	
직위명		* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호		* 이메일		전자결재ID(온나라)	

[공동인증서 등록 및 변경(팝업창)]

- ① ①-1 '주민등록번호'를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

공동인증서 등록 및 변경

이름

이*현

1-1 주민등록번호

*인증서정보

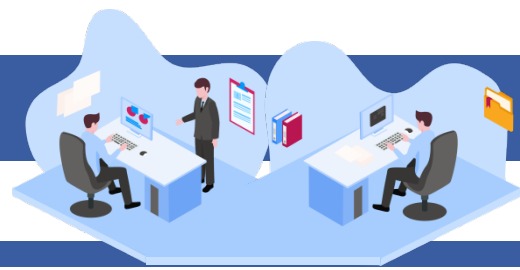
* 법인이 아닌 개인 영의 공동인증서를 등록해주시기 바랍니다.

본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 이 부과될 수 있습니다.

관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

1-2 저장

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

2) 사용자 비밀번호 변경

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》사용자정보 탭

- ① 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 ① [비밀번호변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다. 변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자정보 | 조직 | 권한 | dBrain

○ 사용자정보관리

① 도움말 | ② 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

① ②

① 공통인증서등록변경 ② 비밀번호변경 ③ 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	
직위명		* 전화번호		팩스번호	
* 휴대전화번호		* 이메일		전자결재ID(온나라)	

[비밀번호 변경(팝업창)]

- ② ①-1 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

①-1

* 기존비밀번호

* 신규 비밀번호

* 신규 비밀번호 확인

* 비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.
* 새비밀번호는 이전에 사용하였던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다. 비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 계 3차 이용 등에 대한 결과의 모든 책임은 이용자에게 있으며 e나라도움에서는 이로 인해 발생하는 손해에 대해 일체의 책임을 지지 않습니다.
또한, 아이디 및 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다.
반드시 주기적으로 비밀번호를 변경하시고, 아이디 및 비밀번호가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

①-2

저장 다음에 변경하기