

e나라도움 사용 안내 · 지원사업 수행기업용

기관권한관리자 등록과 내 권한 넣는 방법

e나라도움에서 우리 회사의 기관권한관리자를 등록하고,
지원사업 수행에 필요한 권한그룹코드 6개를 내 계정에 넣는 순서입니다.

방법 1 직인 · 사업자등록증 등록 → 바로 신청

방법 2 서류 3개 출력 · 직인 · 스캔 → 첨부해 신청



2~3시간 후
승인 알림톡



권한그룹코드
6개 넣기

01 어떤 방법으로 신청할까요?

방법 1

교부처 직인과 사업자등록증 사본을 먼저 등록하고, 기관권한관리자신청에서 서류 첨부 없이 저장 후 신청합니다.

방법 2

직인을 등록하지 않은 경우입니다. [신청서]로 서류 3개를 출력해 직인 · 서명 후 스캔하여 첨부하고 신청합니다.

승인

두 방법 모두 신청 후 검토가 끝나야 승인됩니다(보통 두세 시간). 승인되면 카카오톡 알림톡이 옵니다.

02 넣어야 할 권한그룹코드 6개

권한그룹코드	권한	설명(e나라도움 화면 기준)	검색 창
0005G	사업담당	보조사업 담당자	1쪽
0006G	계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	1쪽
0007G	관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	1쪽
0008G	이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	1쪽
0085G	집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자	2쪽
0088G	기관사업책임자	각 부처 및 기관의 국고보조금 총괄업무 수행	2쪽

03 주의할 점

- 기관권한관리자 신청서 작성자와 권한을 요청하는 사람이 같아야 합니다.
- 등록신청서 아래에는 기관(장)의 직인, 서약서와 동의서 아래에는 신청자 본인의 서명이나 직인을 찍어 스캔합니다.
- 첨부 파일은 jpg, png, pdf로 올리고, 수정 가능한 파일은 올릴 수 없습니다. 3종 중 하나라도 빠지면 반려될 수 있습니다.
- 한 기관의 기관권한관리자는 최대 2명입니다(1~2명 보유 권고).
- 공공기관 · 민간기관 소속 사용자는 기관권한관리자 신청에 주민번호 입력이 필요합니다.
- 진행상태가 승인인데 화면이 보이지 않으면 로그아웃 후 다시 로그인합니다.

방법 1

직인 등록 후 바로 신청

방법 1. 교부처 직인과 사업자등록증을 먼저 등록하고, 서류 첨부 없이 바로 신청하는 방법입니다.

1. 내 이름 누르고 '교부처직인관리' 열기
2. 교부처 목록에서 우리 회사 누르기
3. 직인 이미지와 사업자등록증 사본 올리기
4. 저장 후 변경 이력에 '등록' 확인
5. '사용자정보관리' 열기
6. '권한' 탭에서 '기관권한관리자신청' 누르기
7. 안내 창에서 '확인'
8. '추가' 누르기
9. 서약서 '전체 동의', '신규' 선택 후 저장
10. 서류 첨부 없이 '신청'

1

내 이름 누르고 '교부처직인관리' 열기

공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 교부처직인관리

e나라도움에 로그인한 뒤 화면 위쪽의 내 이름을 누릅니다. 왼쪽 사용자권한 메뉴에서 교부처직인관리를 누르세요.

The screenshot shows the eNaraDoom web interface. In the top navigation bar, the '내 이름' (My Name) menu item is highlighted. In the left sidebar, the '교부처직인관리' (Agency Certificate Management) menu item is highlighted. The main content area shows the '사용자정보관리' (User Information Management) page, which includes a table of user information and a list of user roles.

2

교부처 목록에서 우리 회사 누르기

교부처직인관리 > 교부처 목록

교부처 목록에 우리 회사가 보입니다. 교부처명에서 우리 회사 이름을 누르세요.

The screenshot shows the '교부처직인관리' (Agency Certificate Management) page. At the top, there is a search bar with fields for '교부처 ID', '교부처 명', and '대표자 명'. Below the search bar is a table titled '교부처 목록' (Agency List). The table has columns for '교부처ID', '교부처명', '대표자명', '대표이메일', and '전화번호'. The row for '한국과학기술연구원' (KIST) is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Total: 3건' (Total: 3 items) and a 'Page: 1/1' indicator.

3

직인 이미지와 사업자등록증 사본 올리기

교부처 정보 > 교부처 직인 등록

아래로 내리면 교부처 직인 등록 칸이 있습니다. 직인 이미지 등록과 사업자등록증 사본 등록에서 파일 선택을 눌러 이미지를 올립니다. 직인은 A4 용지에 도장을 찍어 사진을 찍은 뒤 도장 부분만 잘라서 넣으세요. 파일은 jpg, png 같은 이미지로, 5MB 이하만 올릴 수 있습니다.

교부처 직인 등록

※ 사용자의 교부처에 해당되는 경우에만 이 가능합니다.

※ 등록가능한 파일 확장자는 jpg, jpeg, png, bmp이며, 파일 크기는 5MB 이하입니다.

※ 본 직인은 소속기관의 공식 직인임을 확인하며, 허위·오등록시 소속기관에서 법률적·행정적 책임을 집니다.

※ 아래 잘못된 예시처럼 등록된 직인은 반려처리 될 수 있습니다.

올바른 등록 예시

선정된 이미지 · 도장 전체 포함 · 적정판 여부

호린 이미지

잘린 이미지

너무 작은 이미지

잘못된 등록 예시

직인 이미지 등록

파일 선택 선택한 파일 없음

직인 미리보기

사업자등록증 사본 등록

파일 선택 선택한 파일 없음

사업자등록증 사본 미리보기

미리보기

TIP · 직인은 A4 용지에 도장을 찍어 사진을 찍은 뒤 도장 부분만 잘라 jpg, png로 저장합니다.

4

저장 후 변경 이력에 '등록' 확인

교부처 정보 > 교부처 직인 변경 이력

저장을 누르면 교부처 직인 변경 이력에 등록으로 표시됩니다. 이 직인은 다음 단계의 신청서에 쓰입니다.

교부처 정보

교부처ID		교부처명	
대표자명		대표이메일	
전화번호			

교부처 직인 변경 이력

저장 직인 삭제 사업자등록증사본 삭제

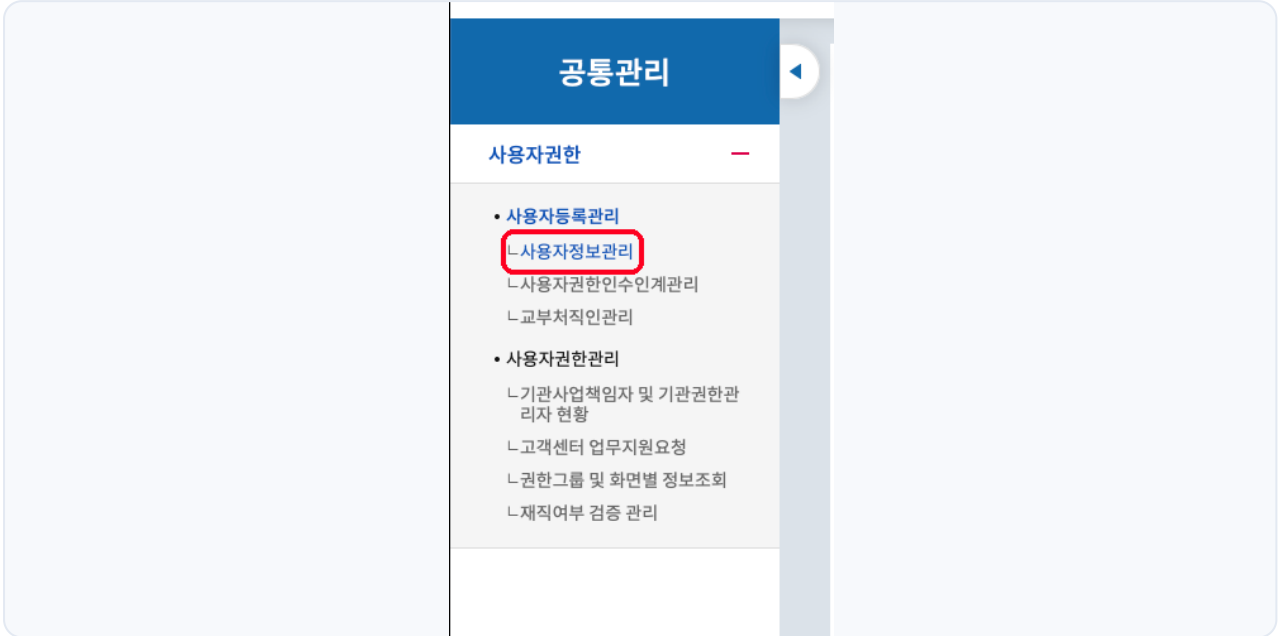
순번	파일명	등록자ID	등록자	등록일자	변경일자	상태
1	직인.png			26-10-07 14:13:05	26-10-07 14:13:05	등록
2	직인.png			26-10-07 14:13:00	26-10-07 14:13:04	삭제

5

'사용자정보관리' 열기

공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

직인 등록을 확인했으면 기관권한관리자를 신청합니다. 공통관리의 사용자권한 메뉴에서 사용자정보관리로 들어갑니다.

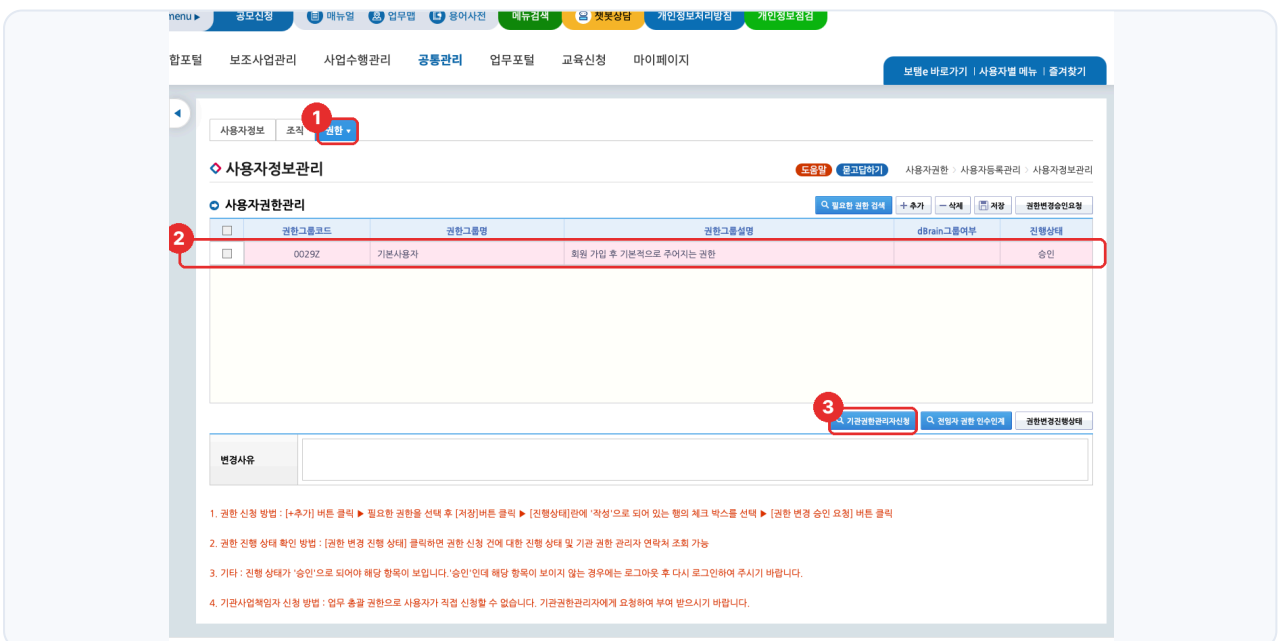


6

'권한' 탭에서 '기관권한관리자신청' 누르기

사용자정보관리 > 권한 탭

권한 탭을 누르면 지금 가진 권한이 보입니다. 기본사용자만 있다면 아래쪽 파란색 기관권한관리자신청 단추를 누르세요.



7

안내 창에서 '확인'

기관권한관리자 역할 안내

기관권한관리자의 역할을 안내하는 창이 뜹니다. 내용을 확인하고 확인을 누르면 기관권한관리자 신청 관리 화면으로 이동합니다.

확인

현 소속기관의 기관권한관리자는 0명 입니다.
기관권한관리자는 사용자 권한관리 업무에 대한 총괄 권한이므로 기관별 1~2명 보유를 권고합니다.

※기관권한관리자의 역할
소속기관의 e나라도움 사용자 승인관리와 관련한 다음 업무를 수행하면서 적합한 사용자가 정당한 권한을 가지는지 검토하고 승인, 반려, 회수한다.
- e나라도움 사용자 관리(기관 내 사용자 등록, 중지, 폐지 등)
- e나라도움 사용자 권한 관리(기관 내 사용자 권한 부여, 변경, 회수 등)
권한 신청을 진행하시겠습니까?

확인 취소

8

'추가' 누르기

기관권한관리자 신청 관리

기관권한관리자 권한을 신청하기 위해 추가 단추를 누릅니다. 신청 목록에 새 줄이 생깁니다.

· 작성일자 [] ~ [] 승인일자 [] ~ []

기관권한관리자 신청 목록

신청ID	작성일자	신청자	전입자	권한변경구분	권한변경상태명	권한처리일자	변리내용
	2026-10-07			신규			

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

1. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리와 관련한 다음 업무를 수행하면서 적합한 사용자가 정당한 권한을 가지는지 검토하고 승인, 반려, 회수한다.
가. e나라도움 사용자 관리(기관 내 사용자 등록, 중지, 폐지 등)
나. e나라도움 사용자 권한 관리(기관 내 사용자 권한 부여, 변경, 회수 등)
다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

2. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 개인정보보호법 등의 관련 법령과 시스템 이용 매뉴얼 등의 모든 관련 규정을 숙지하고 성실히 준수한다.

신청서

신청구분	신규	인수인계	신청기관
사용자ID			부서명
성명			전화번호
사업자등록번호			
기관권한관리자 책임에 관한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의		개인정보 수집·이용 동의서
사용자ID			부서명
성명			회사처리요청
☐ 기관권한관리자 권한 삭제			☐ 전체 보유 권한 삭제

9

서약서 '전체 동의', '신규' 선택 후 저장

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서 › 신청서

서약서와 개인정보 수집·이용 동의서에 동의합니다. 신청서에서 신규를 선택하고 사업자등록번호 등 내용을 확인한 뒤 저장을 누르면 첨부 파일을 넣을 수 있게 됩니다.

② 서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

2. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 개인정보보호법 등의 관련 법령과 시스템 이용 매뉴얼 등의 **모든 관련 규정을 숙지하고 성실히 준수한다.**

3. 사용자 승인관리와 관련한 정보를 **업무 목적으로만 활용**하고 여타 보안 사항들을 성실히 준수하며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수한다.

4. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 제16조제5항을 근거로 **분기별 사용자 권한 실태점검 업무를 반드시 수행해야 한다.**

③ 신청서 ※기관권한관리자의 역할 및 의무사항

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계	신청기관	
신청인	사용자ID	부서명	민간기관
	성명	전화번호	
	사업자등록번호		
	기관권한 관리자 책임에 관한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의	개인정보 수집·이용 동의서 ☒ 동의 ☐ 미동의
전임자	사용자ID	부서명	
	성명	퇴사처리 요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제		☐ 전체 보유 권한 삭제	

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려**할 수 있습니다.
 ① 승인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)

◆ 당일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, 다소간의 시간이 소요될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인해 주시기 바랍니다.

10

서류 첨부 없이 '신청'

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

교부처 직인을 미리 등록했으므로 서류 세 가지를 첨부하지 않아도 됩니다. 저장한 뒤 신청을 누르면 신청이 끝납니다.

● 서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

신청서
추가
삭제
저장
신설

다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

- 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 개인정보보호법 등의 관련 법령과 시스템 이용 매뉴얼 등의 모든 관련 규정을 숙지하고 성실히 준수한다.
- 사용자 승인권리와 관련한 정보를 업무 목적으로만 활용하고 여타 보안 사항들을 성실히 준수하여 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수한다.
- *개인정보의 인전성 확보조치 기준 제16조제5항을 근거로 분기별 사용자 권한 실태점검 업무를 반드시 수행해야 한다.

● 신청서 ※기관권한관리자의 역할 및 의무사항

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계		신청기관	[기관명]
신청인	사용자ID	[사용자ID]	부서명	민간기관
	성명	[성명]	전화번호	[전화번호]
	사업자등록번호	[사업자등록번호]		
	기관권한 관리자 책임에 관 한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의	개인정보 수집·이용 동의서	☒ 동의 ☐ 미동의
전임자	사용자ID	[사용자ID]	부서명	
	성명	[성명]	퇴사처리 요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제			☐ 전체 보유 권한 삭제	

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려될 수** 있습니다.
 ※ ① 개인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)

◆ 달일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, 다소간의 시간이 소요될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인해 주시기 바랍니다.

방법 2

서류 3개 첨부해 신청

방법 2. 교부처 직인을 등록하지 않았다면, 서류 세 가지를 출력해 직인을 찍고 스캔해서 첨부합니다.

1. 방법 1과 같이 '저장'까지
2. '신청서'로 서류 3개 출력
3. 하나씩 스캔하고 파일 이름 바꾸기
4. 필수 서류 3종 확인
5. '파일추가'로 3개 첨부
6. '저장'과 '신청'을 차례로

1

방법 1과 같이 '저장'까지

사용자정보관리 > 권한 탭 > 기관권한관리자신청

방법 2는 교부처 직인을 등록하지 않은 경우입니다. 방법 1과 같이 기관권한관리자신청에서 확인, 추가를 누르고, 동의와 신규를 선택해 저장까지 진행합니다.

● 서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

2. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 개인정보보호법 등의 관련 법령과 시스템 이용 매뉴얼 등의 모든 관련 규정을 숙지하고 성실히 준수한다.

3. 사용자 승인관리와 관련한 정보를 업무 목적으로만 활용하고 여타 보안 사항들을 성실히 준수하며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수한다.

4. '개인정보의 안전성 확보조치 기준, 제16조제5항을 근거로 분기별 사용자 권한 실태점검 업무를 반드시 수행해야 한다.

● 신청서

※ 기관권한관리자의 역할 및 의무사항

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계	신청기관	
신청자	사용자ID	부서명	민간기관
	성명	전화번호	
	사업자등록번호		
	기관권한관리자 책임에 관한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의	개인정보 수집·이용 동의서
전임자	사용자ID	부서명	
	성명	퇴사처리 요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제		☐ 전체 보유 권한 삭제	

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려될 수 있습니다.**
 - ① 개인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)

◆ 당일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, 다소간의 시간이 소요될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인해 주시기 바랍니다.

2

'신청서'로 서류 3개 출력

신청서 > 출력

신청서 단추를 누르면 기관권한관리자 등록신청서, 서약서, 동의서 세 문서가 열립니다. 출력해서 등록신청서 아래에는 기관 직인을, 서약서와 동의서 아래에는 신청자 본인의 서명이나 직인을 찍은 뒤 스캔합니다.

기관권한관리자 신청 < e나라도움

cmim.gosims.go.kr/cmim/eb/eb001/getEB001047QView.do

기관권한관리자 신청

초저장 | X | 액셀 | PDF | 한글 | **출력**

1 / 3

100%

기관권한관리자 등록신청서

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계	사업자등록번호	
신청자	사용자ID	부서명	
	성명	전화번호	
전임자	사용자ID	부서명	
	성명	퇴사처리 요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제		☐ 전체 보유 권한 삭제	

▶ 3명 이상 기관권한관리자 보유 필요기관 사유

[첨부1] 기관권한관리자 책임에 관한 서약서

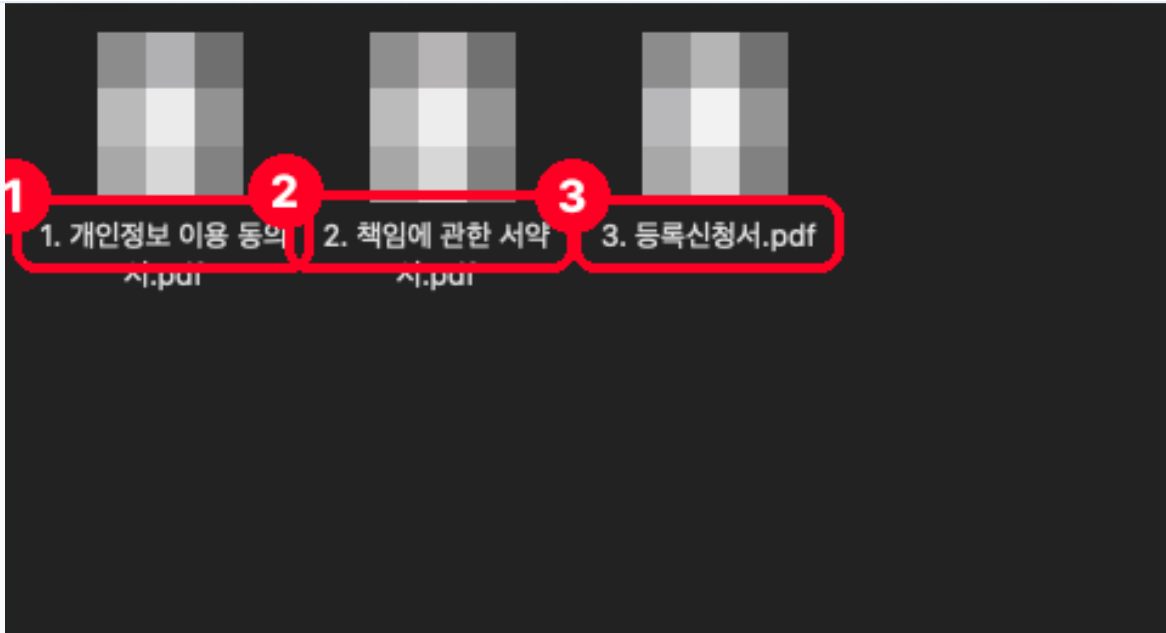
[첨부2] 국고보조금통합관리시스템 기관권한관리자 권한 관리를 위한 개인정보 수집 이용 동의서

3

하나씩 스캔하고 파일 이름 바꾸기

내 컴퓨터 > 스캔한 파일

직인과 서명을 한 서류를 한 장씩 스캔해 파일 세 개로 만듭니다. 이름을 ① 개인정보 이용 동의서, ② 책임에 관한 서약서, ③ 등록신청서처럼 번호를 붙여 바꿔 두면 올릴 때 헷갈리지 않습니다.



TIP · 파일 이름 예: 1. 개인정보 이용 동의서.pdf · 2. 책임에 관한 서약서.pdf · 3. 등록신청서.pdf

4

필수 서류 3종 확인

신청서 > 첨부 파일

필수 첨부 서류는 개인정보 이용 동의서, 책임에 관한 서약서, 기관 직인이 찍힌 등록신청서 세 가지입니다. 하나라도 빠지면 반려될 수 있습니다. 파일은 jpg, png, pdf로 올리고, 수정 가능한 파일은 올릴 수 없습니다.

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려**될 수 있습니다.

☞ **① 개인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)**

◆ 당일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, **다소간의 시간이 소요**될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 **[e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]**를 확인해 주시기 바랍니다.

※ 수정가능한 파일은 업로드 할 수 없습니다. 업로드 가능한 파일 확장자 : jpg, png, pdf 등

5

'파일추가'로 3개 첨부

신청서 > 첨부파일

신청서 아래 첨부파일 칸에서 파일추가를 누르고 세 파일을 하나씩 올립니다. 첨부파일명에 세 파일이 모두 보이면 됩니다.

신청서

기관권한관리자의 역할 및 의무사항

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계	신청기관	
신청인	사용자ID	부서명	민간기관
	성명	전화번호	
	사업자등록번호		
	기관권한관리자 책임에 관한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의	개인정보 수집·이용 동의서
전임자	사용자ID	부서명	
	성명	퇴사처리요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제		☐ 전체 보유 권한 삭제	

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려**될 수 있습니다.
 ⇒ ① 개인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)
 ◆ 당일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, 다소간의 시간이 소요될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인해 주시기 바랍니다.

※ 수정가능한 파일은 업로드 할 수 없습니다. 업로드 가능한 파일 확장자 : jpg, png, pdf 등

1

파일추가

파일삭제

다운로드

2

첨부파일명

1. 개인정보 이용 동의서.pdf (2145 KB)

2. 책임에 관한 서약서.pdf (2139 KB)

3. 등록신청서.pdf (1859 KB)

6

'저장'과 '신청'을 차례로

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

서류를 첨부했으면 저장과 신청을 차례로 누릅니다. 신청서 작성자와 권한을 요청하는 사람은 같아야 합니다.

서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서

신청서

추가

삭제

1

2

저장

신청

다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

2. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 개인정보보호법 등의 관련 법령과 시스템 이용 매뉴얼 등의 모든 관련 규정을 숙지하고 성실히 준수한다.

3. 사용자 승인관리와 관련한 정보를 업무 목적으로만 활용하고 여타 보안 사항들을 성실히 준수하며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수한다.

4. '개인정보의 안전성 확보조치 기준, 제16조제5항을 근거로 **본기관 사용자 권한 실태점검 업무를 반드시 수행해야 한다.**

신청서

기관권한관리자의 역할 및 의무사항

신청구분	☒ 신규 ☐ 인수인계	신청기관	
신청인	사용자ID	부서명	민간기관
	성명	전화번호	
	사업자등록번호		
	기관권한관리자 책임에 관한 서약서	☒ 동의 ☐ 미동의	개인정보 수집·이용 동의서
전임자	사용자ID	부서명	
	성명	퇴사처리요청	☐
☐ 기관권한관리자 권한 삭제		☐ 전체 보유 권한 삭제	

◆ 승인 요청 시 필수첨부 서류(3종)를 반드시 확인하시고, **하나라도 누락될 경우 반려**될 수 있습니다.
 ⇒ ① 개인정보 이용 동의서 ② 책임에 관한 서약서 ③ 등록신청서(기관 직인 필수)
 ◆ 당일 요청 시 첨부 서류의 적정성 검토가 끝난 후 승인이 완료되므로, 다소간의 시간이 소요될 수 있습니다.

※ 자세한 사항은 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인해 주시기 바랍니다.

TIP · 신청서 작성자와 권한을 요청하는 사람이 같아야 합니다.

승인 기다리기

승인 기다리기

두 방법 모두 신청한 뒤에는 승인을 기다립니다.

1. '신청' 상태로 두세 시간 기다리기
2. 승인 알림톡 확인

1

'신청' 상태로 두세 시간 기다리기

사용자정보관리 > 권한 탭

신청하면 권한 탭에 기관권한관리자 권한이 신청 상태로 보입니다. 검토가 끝나야 승인되므로 두세 시간쯤 기다립니다.

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말

문의하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

사용자권한관리

필요한 권한 검색

+

추가

-

삭제

저장

권한변경승인요청

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
☐	0016G	민간사업자-기관권한관리자	각 부처 및 기관 사용자의 권한 신청 승인 및 권한 총괄 관리		신청
☐	0029Z	기본사용자	회원 가입 후 기본적으로 주어지는 권한		승인

기관권한관리자신청

전임자 권한 인수인계

권한변경진행상태

변경사유

TIP · 검토가 끝나야 승인됩니다. 보통 두세 시간 걸립니다.

2026. 10.

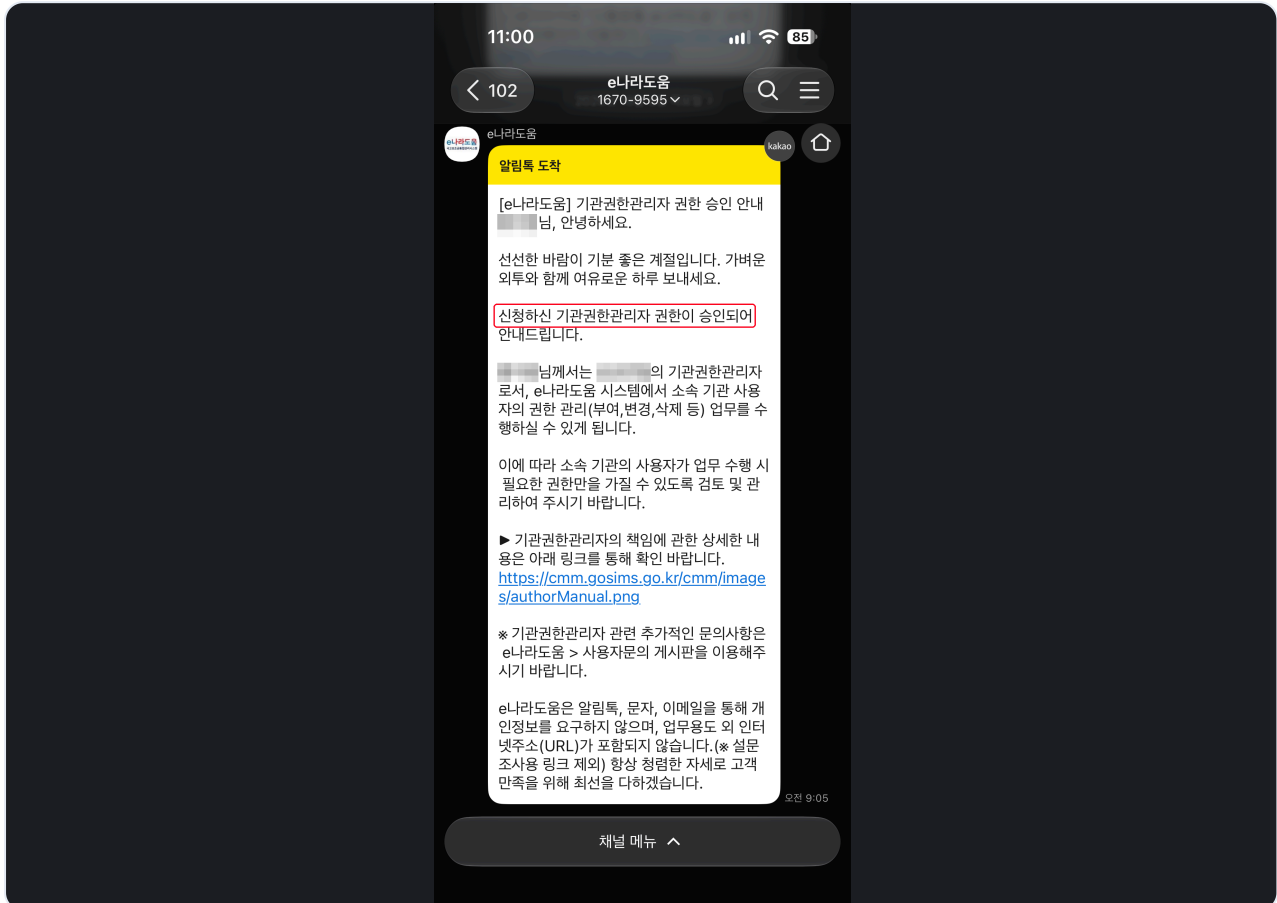
11

2

승인 알림톡 확인

카카오톡 알림톡

방법 1이나 방법 2로 신청을 마치고 두세 시간쯤 지나면, e나라도움에서 기관권한관리자 권한 승인 안내 알림톡이 옵니다. 이제 우리 회사 사용자의 권한을 관리할 수 있습니다.



내 권한(권한그룹코드) 넣기

내 권한(권한그룹코드) 넣기

승인을 받았다면, 이제 사업에 필요한 권한그룹코드를 내 계정에 넣습니다.

1. 넣어야 할 권한그룹코드 6개
2. '기관권한관리' 열기
3. '전체사용자' 선택 후 '조회'
4. 우리 회사 사용자 확인 후 '추가'
5. 0005G부터 0008G까지 체크 후 '선택'
6. 다시 '추가', 2쪽에서 0085G · 0088G
7. 추가된 권한 확인
8. 모두 체크하고 '저장'
9. 저장 완료 '확인'
10. 사유 적고 '승인'
11. '승인하시겠습니까?'에서 '확인'
12. 로그아웃 후 다시 로그인
13. 위쪽 내 이름 누르기
14. '권한' 탭 열기
15. 진행상태 '승인' 확인

1

넣어야 할 권한그룹코드 6개

사용자권한검색 창의 권한그룹코드

내 계정에 넣을 권한은 여섯 가지입니다. 0005G 사업담당, 0006G 계약담당, 0007G 관리자, 0008G 이체담당자, 0085G 집행담당자, 0088G 기관사업책임자입니다. 1쪽에서 네 개, 2쪽에서 두 개를 고릅니다.

권한그룹코드	권한	설명(e나라도움 화면 기준)	검색 창
0005G	사업담당	보조사업 담당자	1쪽
0006G	계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	1쪽
0007G	관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	1쪽
0008G	이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	1쪽
0085G	집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자	2쪽
0088G	기관사업책임자	각 부처 및 기관의 국고보조금 총괄업무 수행	2쪽

2

'기관권한관리' 열기

공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

이제 사업에 필요한 내 권한을 넣습니다. 공통관리의 사용자권한관리 메뉴에서 기관권한관리를 누릅니다.



3

'전체사용자' 선택 후 '조회'

기관권한관리 > 사용자별권한관리 탭

사용자별권한관리 화면에서 조회구분을 전체사용자로 바꾸고 조회를 누릅니다.

사용자별권한관리

도움말 | 용도답하기 | 사용자권한 > 사용자별권한관리 > 기관권한관리

소속기관: [선택] | 조회구분: **전체사용자** | 사용자: [검색] | 이름: [검색] | **조회**

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 출력 달성 후 즉시 폐기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.
※ 파일의 암호는 로그인 사용자의 생년월일(6자리)입니다. [Excel]

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
● 조회된 데이터가 없습니다.								

※ 현재 소속기관 사용자의 변경요청만 조회됩니다.

사용자권한신청정보

[기관권한관리자 권한인수인계는 인수가] > [사용자정보관리] > 권한 탭의 [기관권한관리자신청]버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다. [회사자처리]

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

권한 • 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. *은 필수입력 항목입니다. [추가] [삭제] [저장]

신용구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청상태
● 조회된 데이터가 없습니다.				

※ 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가,삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다. [승인] [반려]

4

우리 회사 사용자 확인 후 '추가'

권한신청현황 > 권한

권한신청현황에 우리 회사 사용자가 나타납니다. 선택해서 정보를 확인하고, 아래 권한 칸의 추가 단추를 누릅니다.

사용자별권한관리

도움말 | 용도답하기 | 사용자권한 > 사용자별권한관리 > 기관권한관리

소속기관: [선택] | 조회구분: 전체사용자 | 사용자: [검색] | 이름: [검색] | **조회**

권한신청현황

※ 개인정보가 포함된 파일은 출력 달성 후 즉시 폐기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.
※ 파일의 암호는 로그인 사용자의 생년월일(6자리)입니다. [Excel]

번호	소속기관명	현재 소속기관	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1			민간기관					

사용자권한신청정보

[기관권한관리자 권한인수인계는 인수가] > [사용자정보관리] > 권한 탭의 [기관권한관리자신청]버튼을 통해 직접 신청하도록 안내해주시기 바랍니다. [회사자처리]

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	P000000/민간기관
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

권한 • 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. *은 필수입력 항목입니다. [추가] [삭제] [저장]

신용구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청상태
☐	권한신청	0016G	민간사업자-기관권한관리자	각 부처 및 기관 사용자의 권한 신청 승인 및 권한 종료 관리
☐	권한신청	0029Z	기본사용자	회원 가입 후 기본적으로 주어지는 권한

※ 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가,삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다. [승인] [반려]

5

0005G부터 0008G까지 체크 후 '선택'

사용자권한검색 창

사용자권한검색 창에서 0005G부터 0008G까지 네 개를 체크하고 선택을 누릅니다. 사업담당, 계약담당, 관리자, 이체 담당자 권한입니다.

선택	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
☐	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 ...
☒	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
☒	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자
☒	0007G	민간사업자-보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
☒	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체 집행
☐	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산...	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담...
☐	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 지급받는 자
☐	0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산...	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관...
☐	0038G	민간사업자-IT취업무대행자	IT취약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행
☐	0070G	민간사업자-정보공시수기등록	e나라도움 사용자가 아닌 보조 사업의 정보공시 수기 등...

Total: 14건 1 2 Page: 1/2 10개씩 보기 확인

선택 닫기

6

다시 '추가', 2쪽에서 0085G · 0088G

사용자권한검색 창 > 2쪽

다시 추가를 누르고 검색 창 아래에서 2쪽으로 넘깁니다. 0085G 집행담당자와 0088G 기관사업책임자를 체크하고 선택을 누릅니다.

선택	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
☒	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자
☒	0088G	민간사업자-기관사업책임자	각 부처 및 기관의 국고보조금·공공업무 수행
☐	0029Z	기본사용자	회원 가입 후 기본적으로 주어지는 권한
☐	0030Z	결재자	결재처리를 할 수 있는 권한

Total: 14건 1 2 Page: 2/2 10개씩 보기 확인

선택 닫기

추가된 권한 확인

권한 목록에 고른 권한이 미저장 상태로 추가됩니다.

★ 저장/승인/반려사유

모두 체크하고 '저장'

목록을 아래로 내려 추가한 권한을 모두 체크하고 저장을 누릅니다.

기관권한관리지

9

저장 완료 '확인'

알림

성공적으로 저장되었다는 알림이 뜨면 확인을 누릅니다.

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	진행상태
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	미저장
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	미저장
0007G	민간사업자-보조사업자-관리자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	미저장
0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자	미저장
0008G	민간사업자-기관사업책임자	각 부처 및 기관의 국고보조금 출결업무 수행	미저장

10

사유 적고 '승인'

권한 > 저장·승인·반려사유

아래 저장·승인·반려사유 칸에 사유를 적고 승인을 누릅니다. 예를 들어 지원사업에 선정되어 권한이 필요하다고 적습니다.

신청구분	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	진행상태
☒	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	미저장
☒	0007G	민간사업자-보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	미저장
☒	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	미저장
☒	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자	미저장
☒	0088G	민간사업자-기관사업책임자	각 부처 및 기관의 국고보조금 출결업무 수행	미저장

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

저장/승인/반려사유: 대구테크노파크 지원사업 선정이 되어 권한이 필요합니다.

변경사유:

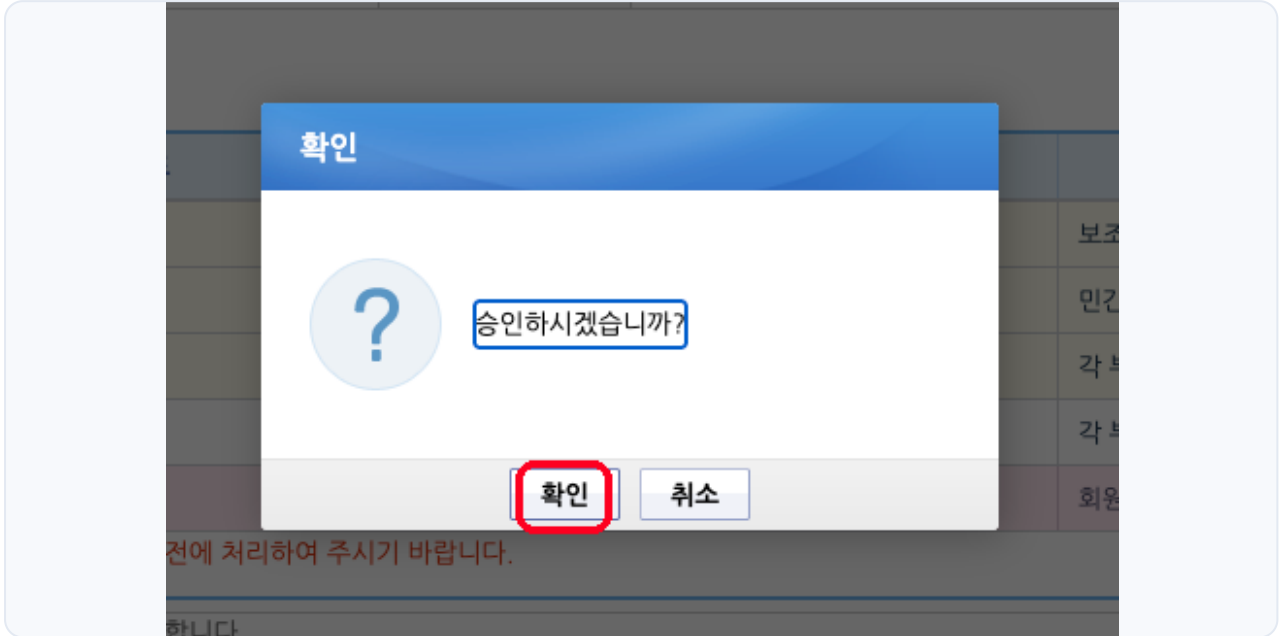
TIP · 사유 예: 대구테크노파크 지원사업에 선정되어 권한이 필요합니다.

11

'승인하시겠습니까?'에서 '확인'

확인 창

승인하시겠습니까 창에서 확인을 누릅니다.



12

로그아웃 후 다시 로그인

e나라도움 로그인

승인이 끝나면 로그아웃했다가 다시 로그인합니다. 새 권한은 다시 로그인해야 화면에 보입니다.



13

위쪽 내 이름 누르기

첫 화면

다시 들어오면 화면 위쪽의 내 이름을 누릅니다.

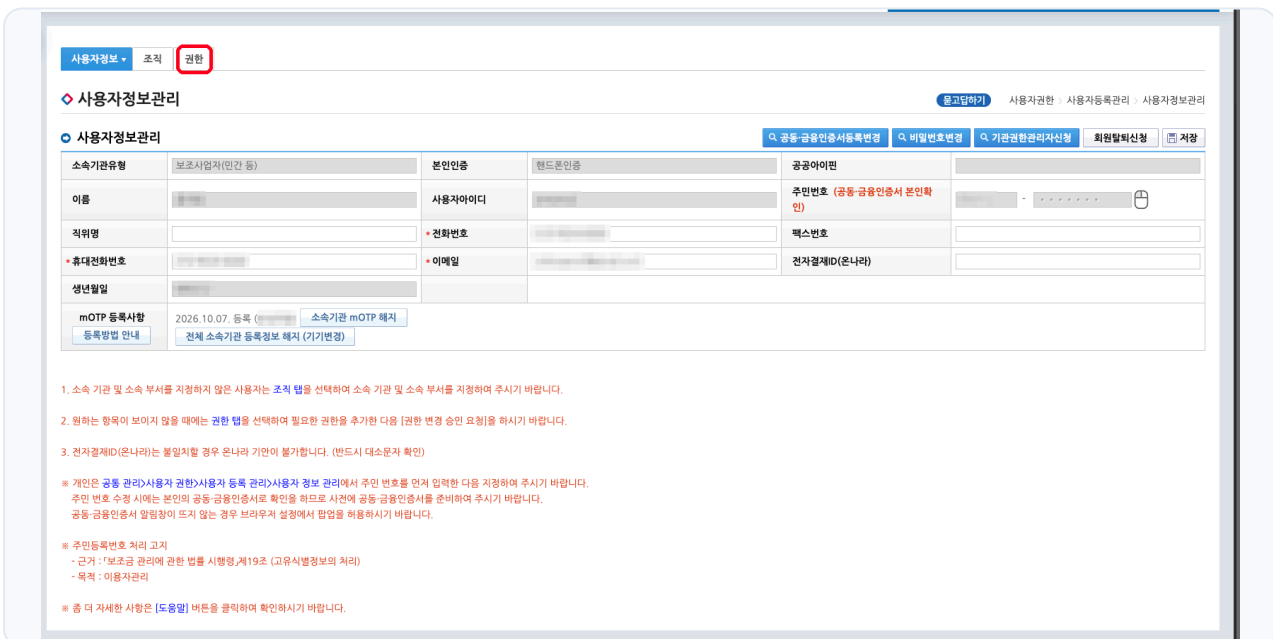


14

'권한' 탭 열기

사용자정보관리

사용자정보관리 화면에서 권한 탭을 누릅니다.



15

진행상태 '승인' 확인

사용자정보관리 > 권한 탭

추가한 권한의 진행상태가 모두 승인이면 끝입니다. 이제 e나라도움에서 사업 업무를 진행할 수 있습니다.

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

로그인하기

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

사용자권한관리

필요한 권한 검색

추가

삭제

저장

권한변경승인요청

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
0007G	민간사업자-보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
0016G	민간사업자-기관권한관리자	각 부처 및 기관 사용자의 권한 신청 승인 및 권한 총괄 관리		승인
0029Z	기본사용자	회원 가입 후 기본적으로 주어지는 권한		승인
0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자		승인

기관권한관리자신청

권한변경승인요청

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.

TIP · 승인인데 메뉴가 보이지 않으면 로그아웃 후 다시 로그인합니다.

문의 · e나라도움 고객센터 1670-9595 (평일 09:00~18:00)

자세한 기준은 e나라도움 공지사항 [e나라도움 기관권한관리자 승인 관련 안내]를 확인하세요.