



행정안전부



KLID

한국지역정보개발원
Korea Local Information Research & Development Institute



문서24

24시간 열려있는
온라인 문서 처리 창구

'문서 24' 서비스 이용자 가이드(민간)



2023.10.27

문서24 개요

도메인 정보

<https://docu.gdoc.go.kr>
(모바일 웹 : <https://m.docu.gdoc.go.kr>)

이용 대상

민간 법인/단체, 개인 사용자

지원
웹브라우저

Chrome, Firefox, Microsoft Edge
(Firefox는 웹 서식 기능 미지원)

주요 기능

- 1 법인/단체 및 개인의 문서 작성
- 2 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능 제공
- 3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능
- 4 발송/수신/접수한 문서의 조회 기능
- 5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능

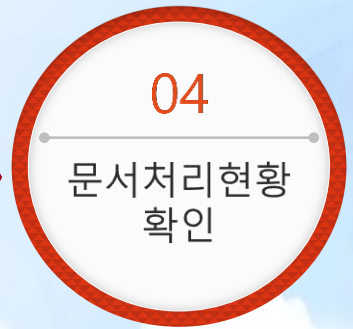
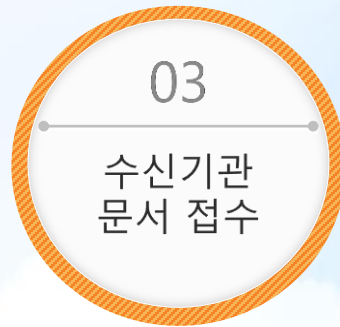
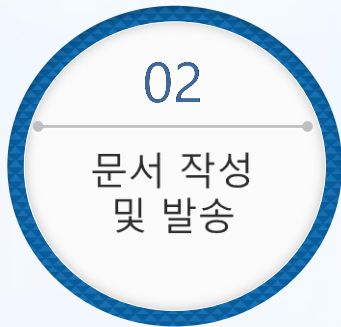
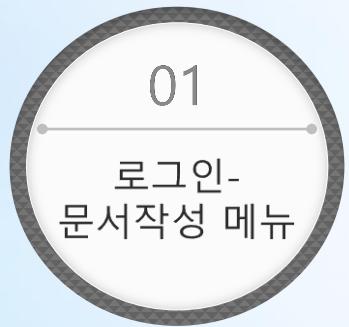


- 문서24 사용 절차 -

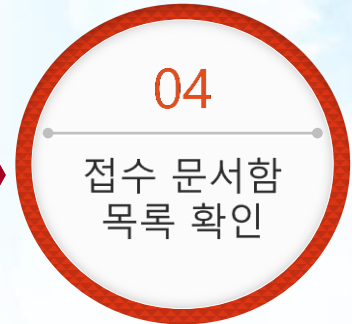
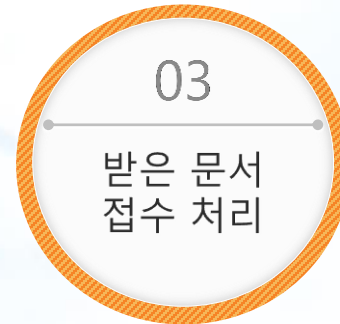
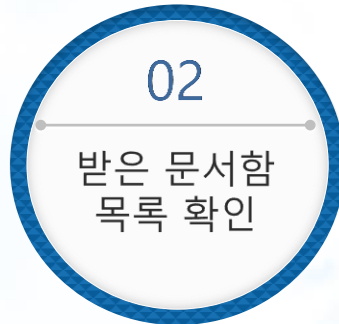
문서24는 어떻게
사용할까요?



문서를 보낼 때는
어떻게 할까?



문서를 받을 때는
어떻게 할까?



알림을 받고 싶는데
어떻게 하지?



※ 보낸 문서 접수 시 알림
※ 문서 수신 시 알림

목 차

I

문서24 로그인
및 회원가입

II

문서 작성
및 발송

III

문서함 조회

IV

대용량 파일
수신 방법

I . 문서24 로그인 및 회원가입

한줄공지, 이벤트 홍보, 시스템 상태, 알림, 사용자 설정, 로그인/아웃, 메뉴 선택 등을 제공합니다.



상단 알림 영역

- 한줄공지 : 문서24의 공지사항을 표시합니다. (하루 안보기 기능을 제공합니다.)
- 시스템 상태 : 원활(남색)/지연(노란색)/제한(흑색)으로 표시됩니다.
- 알림, 사용자 설정, 로그인/로그아웃 등 기능을 제공합니다.

주 메뉴

- 문서 보내기 : 행정/공공기관으로 문서를 작성 및 발송하는 기능이며, 로그인이 필요합니다.
- 문서함 : 보낸 문서함, 받은 문서함, 접수 문서함 등을 제공하며, 로그인이 필요합니다.
- 고객센터 : 자주 묻는 질문, 1:1상담을 제공하며, 1:1상담은 로그인이 필요합니다.

공동인증서, 네이버 및 카카오, 디지털원패스, 아이디/패스워드 중 선택하여 로그인합니다.

The screenshot shows the 문서24 login interface. At the top, there are buttons for '회원가입' (Sign Up) and '로그인' (Login). Below these, there are two tabs: '개인 사용자' (Individual User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User). The main heading says '문서24에 오신걸 환영합니다!' (Welcome to 문서24!).

Callouts point to the following login options:

- 아이디 로그인** (ID Login): A form with fields for '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password), and a '로그인' button.
- 간편인증** (Quick Authentication): A section with logos for GIB, KIB, PASS, and N. Below it are buttons for '(개인)공동인증서' (Individual Public Certificate), '카카오 로그인' (Kakao Login), and '네이버 로그인' (Naver Login).
- 디지털원패스 로그인** (Digital OnePass Login): A section with a heading, a sub-heading '해당 아이디로 안전하고 편리하게 여러 전자정부 서비스를 이용할 수 있는 서비스입니다.' (Service that allows safe and convenient use of multiple e-government services with the corresponding ID), a field for '디지털원패스 아이디 입력' (Enter Digital OnePass ID), and a '로그인' button.

Three inset windows show the external login pages for Kakao and Naver, and a '인증서 선택' (Certificate Selection) dialog box.

개인사용자 로그인

- 회원가입 : 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 초기화면 : 로그인 버튼 클릭 및 로그인이 필요한 메뉴 접근 시 로그인 화면으로 이동됩니다.
- 아이디 로그인 : 가입 시 입력한 메일주소를 아이디로 로그인 하는 방식입니다.
- 외부 시스템 연동 로그인 : 공동인증서, 네이버, 카카오, 디지털원패스와 연동하여 로그인 하는 방식입니다.

간편인증을 선택하여 로그인합니다.

행정안전부 간편인증 - Chrome
easysign.anyid.go.kr/esign/

민간인증서

간편인증

본인인증 정보 입력

이름: 홍길동

생년월일: 19900101

휴대폰 번호: 010 12341234

서비스 이용에 대한 동의

서비스 이용에 대한 동의

로그인

간편인증

개인공통인증서

카카오로그인

네이버로그인

디지털원패스 로그인

로그인

개인사용자 로그인

- 간편인증 : 카카오톡, 네이버, 토스, 페이코 등을 통해 인증된 정보로 로그인 하는 방식입니다.

만 14세 이상, 만 14세 미만 회원유형 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.

The screenshot shows a web interface for membership registration. At the top, there are two tabs: '개인 사용자' (Individual User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User). Below the tabs, there are four steps: '회원유형선택' (Member Type Selection), '약관동의' (Terms Agreement), '본인인증' (Self-Authentication), and '회원정보입력' (Member Information Input). The '회원유형선택' step is highlighted with a dashed orange border. It contains two options: '만 14세 이상 회원가입' (Join as 14 years or older) and '만 14세 미만 회원가입' (Join as under 14 years old). The '만 14세 미만 회원가입' option includes a note: '보호자(법정대리인) 동의가 필요합니다.' (Parent/Legal Representative consent is required).

◆ 개인사용자 회원가입

- 개인 사용자 탭을 클릭하여 개인 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 개인 사용자 회원가입 절차는 회원유형선택, 약관동의, 본인인증, 회원정보입력 총 4단계로 진행됩니다.

◆ 가입유형선택

- 만 14세 이상 회원가입 : 본인인증을 통해 회원가입을 진행합니다.
- 만 14세 미만 회원가입 : 본인인증 및 보호자(법정대리인) 인증을 통해 회원가입을 진행합니다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서수신 동의 후 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
회원유형선택	약관동의	본인인증	회원정보입력
이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서수신, 보호자(법정대리인)에 모두 동의합니다.			
<p>이용약관 동의*</p> <p>제1장 총칙 제1조(목적) 본 약관은 문서24(이하 "당 사이트")가 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 당 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.</p> <p>제2조(용어의 정의) 본 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.</p> <p>이용약관 다운로드</p>	<p>모두 동의 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>모두 동의의 시 다음단계 진행</p>	
<p>개인정보 수집 및 이용동의*</p> <p>1. 개인정보의 수집 및 이용 목적 행정안전부 문서24 서비스는 다음 목적을 위하여 정보주체의 동의하에 개인정보를 수집 및 이용합니다.</p> <p>회원가입 및 관리: 회원가입의사 확인, 본인 식별-인증 및 사용자 정보 등록·수정, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 보호자(법정대리인)의 동의 여부 확인, 고충 처리 문서 작성 발송: 입력한 사용자 정보를 문서 작성 시 적용해 문서 내용 구성 및 수신처로 발송</p> <p>개인정보 수집 및 이용동의 다운로드</p>	<p>동의 <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p>문서 수신 동의*</p> <p>회원이 가입이 완료된 사용자의 경우 행정·공공기관에서 문서24 계정으로 문서를 발송할 수 있으며, 발송한 문서는 사용자의 문서24 계정의 문서함으로 수신됩니다. 사용자는 문서 수신에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시에는 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.</p> <p><input type="radio"/> 개인 사용자 - 사용자가 행정·공공기관으로 발송한 문서에 대한 회신 문서</p> <p>문서 수신 동의 다운로드</p>	<p>동의 <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p>보호자(법정대리인) 동의*</p> <p>만 14세 미만 아동이 당 사이트의 서비스를 이용하기 위해 필요한 최소한의 개인정보를 제공하는 것 중 대하여 보호자(법정대리인)의 동의여부를 확인하는 동의사항입니다. 개인정보보호법에 의하여 만 14세 미만의 아동으로부터 개인정보 수집·동의를 받으려면 보호자(법정대리인)의 동의를 받아야 합니다. 이 경우 보호자(법정대리인)의 동의를 받기 위하여 이름, 휴대폰 번호 등 최소한의 필요한 정보를 요구할 수 있습니다.</p>	<p>동의 <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p>처음으로 <input type="checkbox"/> 회원 유형 선택 단계로 이동</p>		<p>다음 단계로 이동 <input type="checkbox"/> 다음</p>	

약관동의

- 이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서 수신 동의가 필요합니다.
- 만 14세 미만 회원 가입 시 보호자(법정대리인) 동의가 추가로 필요합니다.
- 모두 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 본인인증 단계로 이동합니다.

만 14세 이상, 미만에 따른 본인인증을 완료하여 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자	법인/단체 사용자
회원유형선택	약관동의
본인인증	회원정보입력

만 14세 이상 회원가입

본인인증

이름 *	<input type="text" value="본인 이름"/> <input type="button" value="본인인증"/>
<small>※ 개인사업자인 경우에는 법인/단체 사용자도 가능합니다.</small>	
휴대폰번호 *	<input type="text" value="본인 번호"/>
<small>※ 본인인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.</small>	

만 14세 미만 회원가입

보호자(법정대리인) 인증

이름 *	<input type="text" value="보호자(법정대리인) 이름"/> <input type="button" value="보호자(법정대리인) 인증"/>
<small>※ 만 14세 미만 사용자의 경우 보호자 인증</small>	
휴대폰번호 *	<input type="text" value="보호자(법정대리인) 번호"/>
<small>※ 보호자 인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.</small>	

본인인증

이름 *	<input type="text" value="본인 이름"/> <input type="button" value="본인인증"/>
<small>※ 개인사업자인 경우에는 법인/단체 사용자도 가능합니다.</small>	
휴대폰번호 *	<input type="text" value="본인 번호"/>
<small>※ 본인인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.</small>	



◆ 본인인증

- 휴대폰인증으로 본인인증을 진행합니다.
- 만 14세 이상 회원가입인 경우 본인인증 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.
- 만 14세 미만 회원가입인 경우 본인인증과 보호자(법정대리인) 인증완료 후 다음버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

이메일/카카오/네이버 아이디로 가입 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.

세 가지 방식 중 선택하여 진행

공인인증서 로그인 가능

전자문서지급 사용자의 경우 전자문서지급 연동 가능

가입방식 선택

- 이메일 아이디 방식 또는 카카오/네이버 아이디 연동 동의를 통한 가입 방법 중 선택하여 가입합니다.
- 이메일 가입자는 가입 후 수신한 메일을 통해 인증 후 로그인 가능합니다.

회원정보 입력

- 필수항목 : 아이디 및 비밀번호/확인 (카카오/네이버 연동일 경우 제외), 이름, 주소, 전화번호, 휴대폰번호

문서알림 설정

- 문서알림을 설정하여 알림톡으로 문서 알림을 받아보실 수 있습니다.
- 국민비서를 사용 중일 경우 국민비서 홈페이지 알림 설정을 통해 알림을 받아보실 수 있습니다.

카카오 및 네이버 아이디로 가입하는 경우 다음과 같은 개인정보 제공 동의 과정을 거치게 됩니다.

The image shows two side-by-side screenshots of mobile app login consent screens. On the left is the Kakao login screen for 'usermgmt-sample' by Kakao Corp. It features a yellow header and lists personal information provided to Kakao Corp, including name, birth date, and profile picture. It also lists the services provided (user management, membership management, etc.) and offers buttons for '동의안함' (I do not agree) and '동의' (I agree). On the right is the Naver login screen for 'hong'. It features a green header and lists personal information provided to Naver Corp, including name, birth date, and profile picture. It also lists the services provided and offers buttons for '동의하기' (I agree) and '취소' (Cancel). Both screens include a copyright notice for their respective companies.

◆ SNS 연동 회원 가입

- 각 연동 화면에서 동의하면 자동으로 문서24에 연동되어 로그인 방식이 결정됩니다.
- 카카오나 네이버 아이디로 가입한 경우, 가입 시 선택한 방식으로만 로그인할 수 있습니다.

개인사용자 중 법인/단체의 부서사용자로 이용하고자 하는 경우 '부서사용자등록신청' 기능을 이용합니다.

개인사용자 로그인 후
설정 버튼 클릭

문서 보낼 때 문서24

원활 지연 제한 알림 설정 로그아웃

회원정보 수정 문서설정 **부서사용자등록신청** 회원탈퇴

사업자등록번호로 검색하여
소속 부서 등록버튼 클릭

* 조회 가능한 법인/단체 사용자
1. 부서 기능을 사용중인 업무 관리자
2. 대표 사용자 전환 전 부서 기능을 사용했던 대표 사용자

사업자등록번호를 입력하세요. **검색**

총 1건이 조회되었습니다.

선택	회사명	부서명	사업자등록번호	전화번호	상태
<input type="checkbox"/>	테스트	test	107-86-00001	02-784-0001	

<< < 1 > >>

부서사용자 등록 신청

- 법인/단체의 부서사용자 신청을 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 합니다. 단, SNS연동방식이 아닌 이메일 아이디로 가입해야 합니다.
- 부서사용자등록신청 메뉴에서 부서사용자로 등록할 사업장의 사업자등록번호를 조회한 후 본인이 소속된 부서 (지사, 지부 등)를 선택하여 등록 신청합니다.
- 해당 법인/단체의 업무관리자(대표 사용자)가 부서 사용자 승인 처리 후 부서 사용자로 로그인 가능합니다.

공동인증서, 아이디/패스워드 방식 중 선택하여 로그인합니다.

The screenshot shows the login interface for a representative user. At the top, there are two tabs: '개인 사용자' (Personal User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User), with the latter being selected. Below the tabs, a message reads '문서24에 오신걸 환영합니다!' (Welcome to document24!). The main login area contains three radio buttons: '대표 사용자' (Representative User), '업무 관리자' (Business Manager), and '부서(일반업무) 사용자' (Department (General Business) User). The '대표 사용자' option is selected and highlighted with a dashed orange box. Below the radio buttons are two input fields: '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password). To the right of these fields is a blue '로그인' (Login) button. Below the input fields is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID). At the bottom of the login area, there is a link for '(사업자)공동인증서' (Business Common Certificate). Below the login area, there are two help links: '아직 문서24 회원이 아니신가요?' (Are you not a document24 member yet?) and '아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?' (Do you not remember your ID/password?).

❖ 대표사용자

- 사업자 등록번호의 대표사용자 계정이 존재해야 업무관리자 계정에서 문서 송수신이 가능합니다.
- 대표사용자는 인증서 등록이 필수입니다.

❖ 대표사용자 로그인

- 대표사용자는 아이디/패스워드, 공동인증서 방식으로 로그인 가능합니다.
- ※ 공동인증서 로그인 시 사업자 범용 공동인증서 및 은행/신용카드/보험용 기업 공동인증서(금융결제원 발급)로 로그인 가능합니다.

공동인증서, 아이디/패스워드 방식 중 선택하여 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

대표 사용자 업무 관리자 부서(일반업무) 사용자

아이디를 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

로그인

아직 문서24 회원이 아니신가요?
언제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다. [회원가입 >](#)

아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?
회원가입 시 입력하신 정보로 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다. [아이디/비밀번호 찾기 >](#)

◆ 업무관리자

- 하나의 사업장으로 업무관리자로 문서24 가입 후 대표사용자 소속신청을 하여 사용할 수 있습니다.
- 업무관리자 설정화면에서 부서관리 및 부서사용자 관리 기능을 사용합니다.

◆ 업무관리자 로그인

- 업무관리자는 아이디/패스워드 방식으로 로그인 가능합니다.

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

대표 사용자 업무 관리자 부서(일반업무) 사용자

아이디를 입력하세요. 로그인

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

🔒 (사업자)공동인증서

아직 문서24 회원이 아니신가요?
연제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다. [회원가입](#)

아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?
회원가입 시 입력하신 정보로 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다. [아이디/비밀번호 찾기](#)

❖ 부서(일반업무)사용자

- 개인사용자로 문서24 가입 및 로그인 후 설정화면에서 부서사용자등록신청을 통해 사용할 수 있습니다.
※ 9페이지를 참고하세요.

❖ 부서(일반업무)사용자 로그인

- 부서(일반업무)는 아이디/패스워드, 공동인증서 방식으로 로그인 가능합니다.

❖ 회원 가입

- 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 절차를 통해 문서24를 이용해보실 수 있습니다.

사업자등록번호 중복확인 후 대표사용자 또는 업무관리자로 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
사업자등록번호 중복 확인	약관동의	회원정보입력	
사업자등록번호 중복 확인			
법인/단체명 *	<input type="text" value="법인/단체명"/>	사업자등록번호 *	<input type="text" value="사업자등록번호"/> <input type="button" value="중복 확인"/>
사업자등록번호 중복 리스트	<input type="text" value="법인/단체명"/>	회원상태	전화번호
※ 중복 확인 버튼을 클릭 시 확인 가능합니다.			
법인/단체 가입 구분	<input type="radio"/> 대표 사용자 <input type="radio"/> 업무 관리자 ※ 중복 확인 버튼을 클릭 시 선택 가능합니다.		

◆ 법인/단체 회원가입

- 법인/단체 사용자 탭을 클릭하여 법인/단체 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 법인/단체 사용자 회원가입 절차는 사업자등록번호 중복확인, 약관동의, 회원정보입력 총 3단계로 진행됩니다.

◆ 사업자등록번호 중복확인

- 대표사용자가 없는 경우 : 대표사용자로 가입이 가능합니다.
- 대표사용자가 존재하거나 동일한 사업자등록번호를 사용하고 있는 사용자 중 인증서가 등록된 업무관리자가 존재하는 경우 : 업무관리자로 가입이 가능합니다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서수신 동의 후 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자	법인/단체 사용자	
사업자 등록 번호 중복 확인	약관동의	회원정보입력

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서수신에 모두 동의합니다.

모두 동의

이용약관 동의*	제1장 총칙 제1조(목적) 본 약관은 문서24 (이하 "당 사이트")가 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 당 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다. 제2조(용어의 정의) 본 약관에 사용된 용어의 정의는 다음과 같습니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 동의
개인정보 수집 및 이용동의*	1. 개인정보의 수집 및 이용 목적 행정안전부 문서24 서비스는 다음 목적을 위하여 정보주체의 동의하에 개인정보를 수집 및 이용합니다. - 회원가입 및 관리 : 회원 가입의사 확인, 본인 식별 인증 및 사용자 정보 등록, 수정, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 보호자(업정대리인)의 동의 여부 확인, 고충 처리 - 문서 작성 발송 : 입력한 사용자 정보를 문서 작성 시 적용해 문서 내용 구성 및 수신처로 발송	<input checked="" type="checkbox"/> 동의
문서 수신 동의*	<input type="radio"/> 개인 사용자 - 사용자가 행정 공공기관으로 발송한 문서에 대한 회신 문서 <input type="radio"/> 법인(단체) 사용자 - 사용자가 행정 공공기관으로 발송한 문서에 대한 회신 문서 - 행정 공공기관에서 사용자에게 발송한 문서	<input checked="" type="checkbox"/> 동의

이용약관 다운로드

개인정보 수집 및 이용동의 다운로드

문서 수신 동의 다운로드

처음으로

다음

약관동의

- 이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서 수신 동의가 필요합니다.
- 모두 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

법인 하위에 부서(지사, 지부 등)를 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.



부서관리 기능

- 업무관리자가 동일 법인의 하위 부서를 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.
- 이 기능을 통해 하나의 법인ID로 문서 수발신이 가능합니다. (동일 법인의 지사, 지부 등이 별도로 문서24에 가입하여 코드를 부여 받지 않아도 됩니다.)
- 수신메일 등록 시 만료문서 자동발송 기능을 제공합니다.

부서 등록

- 법인 하위의 부서를 신규 생성합니다.
- 부서별로 부서명, 발신명칭, 직인 등을 등록하여 사용할 수 있습니다.

법인 하위에 생성된 부서사용자에 대한 신규 승인/거부 및 기존 사용자의 정지 처리를 진행합니다.

부서명 선택 또는 사용자명을 검색해 주세요.

부서명: TEST1/1 | 사용자명: 검색어를 입력하세요. | 검색

총 2건이 조회되었습니다.

정지 처리된 사용자의 경우 8페이지의 '부서사용자등록신청' 메뉴에서 재신청 가능

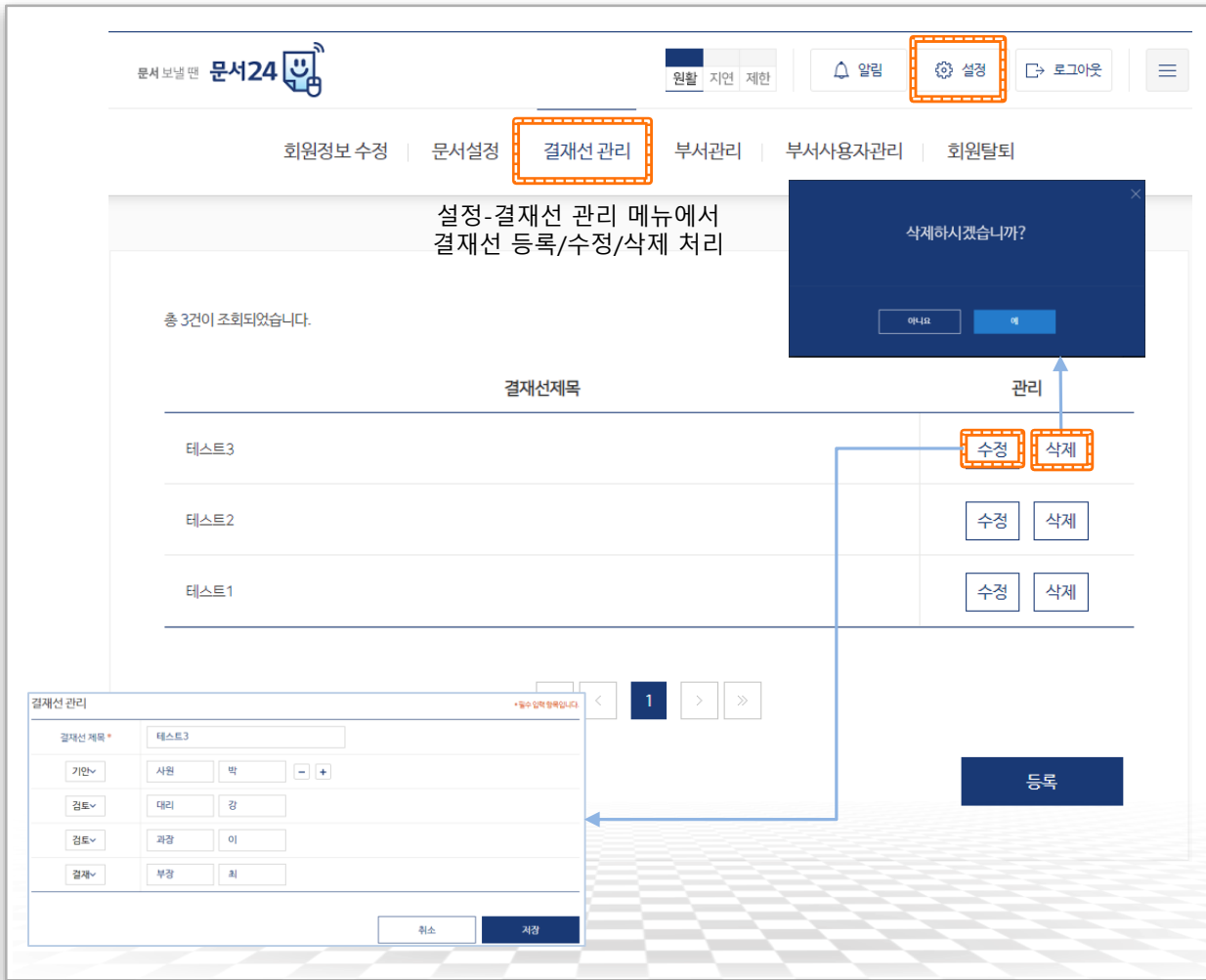
부서명	사용자	ID	전화번호	이용신청 일자	승인 상태	사용 상태	관리
TEST1/1	TEST2	tester2	010-1234-1234	2023-04-17	승인완료	사용중	정지
TEST1/1	TEST	tester1	010-1234-0000	2022-07-13	정지	사용중	사용

부서사용자 관리

- 부서관리 기능을 통해 생성한 부서로 등록 신청한 사용자를 조회하고 승인/거부 처리할 수 있습니다.
- 기존 등록되어 이용 중인 사용자에 대해 사용 정지 처리할 수 있습니다.
- 부서사용자 등록은 개인사용자 가입 → 설정 → 부서사용자등록신청을 통해 진행합니다.
- 부서사용자 정지처리 시 해당 사용자는 부서기능을 사용할 수 없으며, 정지된 사용자는 개인 사용자로 접속 후 요청취소 버튼을 클릭하면 다른 부서로 재 등록 신청이 가능합니다.

※ SNS 가입 사용자는 부서 사용자로 등록할 수 없습니다.

자주 사용하는 결재선을 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.



결재선 관리

- 문서작성 시 결재자 항목에 기입할 내용을 결재선 관리 기능을 통해 손쉽게 작성할 수 있습니다.
- 기존 등록된 결재선에 대하여 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 결재선의 인원 설정에 따라
 - 1명의 경우 : 결재만 가능
 - 2명의 경우 : 기안 및 결재만 입력 가능
 - 3명 이상의 경우 : 기안, 검토, 결재 순으로 입력 가능하며, 결재선의 처음과 끝은 기안과 결재여야 합니다.

문서 작성 시 저장된 결재선을 편리하게 활용할 수 있습니다.

직인날인	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																
발신자명*	TEST																
제출자명 또는 결재선으로 변경 가능	<input type="radio"/> 제출자명 <input checked="" type="radio"/> 결재선																
결재자*	<table border="1"><tr><td>기안</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>사원</td><td>박</td></tr><tr><td>검토</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>대리</td><td>강</td></tr><tr><td>검토</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>과장</td><td>이</td></tr><tr><td>결재</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>부장</td><td>최</td></tr></table>	기안	YYYY-MM-DD	사원	박	검토	YYYY-MM-DD	대리	강	검토	YYYY-MM-DD	과장	이	결재	YYYY-MM-DD	부장	최
기안	YYYY-MM-DD	사원	박														
검토	YYYY-MM-DD	대리	강														
검토	YYYY-MM-DD	과장	이														
결재	YYYY-MM-DD	부장	최														
첨부파일	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> 총용량(OMB) <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 <small>*최대 500MB까지 전송가능 *압축된 파일은 첨부 제한됨 첨부 허용안내 ?</small> <table border="1"><thead><tr><th>파일명</th><th>용량</th><th>진행상태</th><th>삭제</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">마우스로 파일을 끌어와 주세요.</td></tr></tbody></table>	파일명	용량	진행상태	삭제	마우스로 파일을 끌어와 주세요.											
파일명	용량	진행상태	삭제														
마우스로 파일을 끌어와 주세요.																	

❖ 결재선 관리

- 문서 작성 시 제출자명 항목을 결재선으로 변경하면 저장해놓았던 결재선 목록이 나타납니다.
- 결재선 목록 중 하나를 클릭하면 해당 결재선에 저장되어있던 결재라인이 지정됩니다.
- 결재라인이 지정되면 결재일자를 입력합니다.

II. 문서 작성 및 발송

문서를 작성하기 전 검토사항을 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능합니다.

STEP 01 문서 제출전 확인 사항

- 반드시 방문해서 직접 문서 제출 등 본인 확인을 해야 하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국유재산사용-수익허가
- 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부등
- 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서 처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부
- 영리 목적을 위한 광고·홍보물

모두 예

예

예

예

예

모두 체크해야 문서 작성 가능

「문서24에서 발송한 문서는 수신기관에 접수되어 문서의 내용에 따라 공적인 효력이 발생합니다. 문서를 보내실 때 문서 내용과 수신처를 다시 한번 더 확인하시기 바랍니다.」

※ 타 민원시스템에서 처리하는 사항은 해당 시스템으로 신청 바랍니다. 정보통신망법 제50조에 따라 광고·홍보성 문서의 경우 발송 제한 조치를 취할 수 있습니다.

확인

문서작성전 검토 사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

❖ 문서작성 사전 체크 리스트

- 타 민원시스템(정부24, 세움터 등)이 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.
- 집회신고 등 본인 확인이 필요한 업무는 문서24를 통해 처리할 수 없습니다.

❖ 문서24로 작성 가능한 문서

- 기업의 경우, 평상 시 자체 문서서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 등기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
- 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성하여 제출하던 문서

수신처 검색은 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 검색 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.

◆ 기본 검색/즐거찾기

- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색이 가능하며, 결과가 목록으로 표시됩니다.
- 추가 버튼으로 즐겨찾기 탭에 등록할 수 있습니다.
- 즐겨찾기 탭에서 등록된 수신처를 검색 및 선택합니다.

◆ 조직도 검색

- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처를 지정할 수 있습니다.
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색 가능합니다.

◆ 최근수신처 검색

- 문서 발송 시 수신처 지정 목록을 60개 까지 보관할 수 있습니다.
- 검색 시 최근수신처 목록 내에서 검색합니다.

본문편집창 상단의 웹 서식 찾기 버튼을 통해 본문 및 첨부 웹 서식을 검색 · 선택할 수 있습니다.

문서번호* M00000 - 088014
 문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001
 *체크하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.

알림수신번호* 010 - 0000 - 0000
 ※ 알림수신번호 : [회원정보 수정] 메뉴에서 "문서발신 시 알림"을 설정한 경우, 발송한 문서의 상태 알림이 수신되도록 지정한 번호

* 문서 제목 및 내용 입력 시 외부자료를 붙여넣기 할 경우 받는기관에서 정상적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

본문 서식 즐겨찾기 개인 사용자에게만 제공 견지증명서 첨부 문서작성 초기화 **웹 서식 찾기**

웹 서식 찾기

4개 탭 중 선택

즐거찾는 서식 기관 서식 **법령정보 서식** 디지털 공공서식

법령명 등을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

기관명 검색어 입력 검색

법령명 검색어 입력

*3글자 이상 검색하세요. 본문서식 첨부서식 다운로드 서식

법령 (법률·대통령령·부령)
 > 5.16인수화문동건상규명조사위원회
 > 기술기술평가사업관리법 제41조제1항제2호 관련
 > 감사원
 > 개인정보보호위원회
 > 개인정보 보호법 시행령
 [별표 1] 과징금의 산정기준과 상정률차(제29조의6제4항 관련)
 [별표 1의2] 전문인력의 자격기준(제37조제1항제2호 관련)
 [별표 1의3] 과징금의 부과기준(제40조의2제1항 관련)
 [별표 1의4] 손해배상책임의 이행을 위한 죄자기입금액(최소금액은 액)의 기준(제48조의7제2항 관련)
 [별표 1의5] 과징금의 산정기준과 상정률차(제48조의11제4항 관련)
 [별표 2] 과태료의 부과기준(제63조 관련)

작성할 서식을 더블 클릭하면
 웹편집기에 작성 양식 표시

선택한 첨부서식파일
 다운로드

선택한 서식을 즐겨찾는 서식
 탭에 등록

닫기 **즐거찾기 추가** **파일다운로드**

❖ 웹 서식 찾기 Popup

- [웹 서식 찾기] 버튼으로 표시되는 팝업 화면은 **문서24에서 제공되던 본문, 첨부 웹 서식 기능을 통합한 네비게이션 창**입니다.
- 본문 웹 서식과 첨부 웹 서식이 통합되어 있으며, 아이콘은 본문 서식, 아이콘은 첨부 서식, 아이콘은 다운로드 서식입니다.
- [즐거찾는 서식] 탭은 [기관 서식], [법령 정보서식], [디지털 공공서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이므로, 사용자 별로 목록이 다르며, 본문과 첨부 서식이 혼재될 수 있습니다.
- [기관 서식] 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식이며, 본문과 첨부 서식이 혼재되어 있습니다.
- [법령정보 서식] 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계된 것이며, 모두 첨부 서식입니다.
- [디지털 공공서식] 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

웹 서식 찾기 Popup-즐거찾는 서식 탭에 대한 설명입니다.

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식		기관 서식	법령정보 서식	디지털 공공서식
선택	서식종류	서식명	등록일	삭제
<input type="checkbox"/>		중자검정신청서(한글검정서 발급 신청)	2022-07-11	<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		중소기업 기술지원 사업 참여 신청서	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		외국법자문법률사무소	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		(진입, 이주, 재등록)신고서.odt	2022-06-30	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-기타)	2021-10-21	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		강사로 및 사례비 지급 동의서	2021-09-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		전문연구요원 · 산업기능요원 편입 통 신청서	2021-04-08	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출	2021-01-21	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		승선근무예비역의 신상변동 통보	2020-10-15	<input checked="" type="button" value="삭제"/>

서식종류 - : 본문서식 : 첨부서식 : 다운로드서식
 * 서식 아이콘 클릭 시 파일 다운로드가 됩니다.

« < 1 2 3 > »

서식을
웹 편집기로
오픈

즐거찾기
목록에서 삭제

❖ 웹 서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

- [기관 서식], [법령 정보서식], [디지털 공공서식]에서 즐겨 찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 보여지며, 등록된 서식이 없다면 아무 내용도 조회되지 않습니다.
- 즐겨찾는 서식에 등록되는 서식은 **30개** 까지 가능합니다.
- 첨부서식은 아이콘을 클릭하여 다운로드 할 수 있습니다.
 ※ 첨부서식만 다운로드 가능합니다.
- 삭제 버튼을 통해 즐겨찾기에 등록된 목록을 삭제할 수 있습니다.
 ※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가합니다.

웹 서식 찾기 Popup-기관 서식 탭에 대한 설명입니다.

웹 서식 찾기

즐거찾는 서식 **기관 서식** 법령정보서식 디지털 공공서식

기관 서식명을 입력하여 검색하십시오.

검색어 검색어 입력 서식명으로 검색기능 제공 **검색**

* 3글자 이상 검색하세요. : 본문서식 : 첨부서식 : 다운로드서식

각 기관에서 제공한 본문 / 첨부 서식 표시

- ▶ 기본양식(3)
- ▶ 병무청(4)
- ▶ 고용노동부(6)
- ▶ 한국서부발전(22)
- ▶ **과학기술정보통신부(8)**
 - 비영리법인 경관 변경허가 신청
 - 비영리법인 해산 신고
 - 비영리법인 잔여재산 처분 허가신청서
 - 비영리법인 청산종결 신고서
 - 비영리법인 설립 보고
 - 비영리법인 변경등기 보고
 - 비영리법인 허가증 재교부 신청
 - 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출
- ▶ Fillable PDF

닫기 **즐거찾기 추가** **파일다운로드** 선택한 첨부서식파일 다운로드

선택한 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록

❖ 웹 서식 찾기 - 기관 서식

- 각 기관 에서 제공한 본문/첨부 서식 입니다.
 - 문서24 운영 중에 **서식이 수시로 추가 또는 삭제될 수 있습니다.**
 - 기관에서 제공하는 특성 상, **본문 서식과 첨부 서식이 혼재되며, 아이콘을 통해 구분할 수 있습니다.**
 - 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 즐겨찾는 서식 탭에 해당 서식을 등록할 수 있습니다.
 - 작성할 서식 더블클릭 시 첨부서식은 웹 기간기로 오픈되며 본문서식은 본문에 적용됩니다.
 - 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드할 수 있습니다.
- ※ 첨부서식만 다운로드 가능합니다.
- ※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가합니다.

웹 서식 찾기 Popup-법령정보 서식 탭에 대한 설명입니다.

법령정보시스템에 등록되어 있는 서식 정보를 더블클릭 시 웹 기안기로 오븐

선택한 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록

선택한 서식파일 다운로드

◆ 웹 서식 찾기 - 법령정보 서식

- 법령정보시스템에 등록된 자료 중 **[서식], [별지], [양식]** 카테고리에 해당하는 법정 서식을 제공합니다.
- 법령정보 서식은 모두 **첨부 서식만 제공** 됩니다.
- 서식 파일은 법령정보시스템에 등록된 것을 연계하여 제공합니다. 연계 특성 상 서식 파일을 표시할 때 오류가 발생할 수 있습니다.
- 기관명, 법령명 조회는 각각 검색어를 입력해도 가능하며, 두 가지를 조합하여 검색할 수도 있습니다.
- 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 해당 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록할 수 있습니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.

※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가능합니다.

웹 서식 찾기 Popup-법령정보 서식 탭에 대한 설명입니다.

웹 서식 찾기

즐거찾는 서식 기관 서식 법령정보 서식 **디지털 공공서식**

디지털 공공서식명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

검색어 서식명으로 검색기능 제공 **검색**

*3글자 이상 검색하세요. :본문서식 :첨부서식 :다운로드서식

- ▶ 법무부
- ▶ 국립외교원
 - ▶ 강사로 및 사례비 지급 동의서
 - ▶ 국립외교아카데미 과정 참가신청서식
- ▶ 산림청
 - ▶ 한국환경공단
 - ▶ 한국해양교통안전공단
 - ▶ 렌터카업체 임차인 변경 신청
 - ▶ 부천시 기업지원과
 - ▶ 성동구 도시관리공단
 - ▶ 개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-본인)
 - ▶ 개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-법정대리인)
 - ▶ 개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-기타)
 - ▶ 개인영상정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-본인)
 - ▶ 개인영상정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-법정대리인)
 - ▶ 개인영상정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-기타)
- ▶ 울산항만공사

기관에서 제공하는 개인/법인으로 구분된 서식 정보를 더블클릭 시 웹 기안기로 오픈

선택한 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록

선택한 서식파일 다운로드

*디지털 공공서식을 문서24에서 작성 후 제출시, 데이터 파일이 자동생성되어 첨부됩니다. (제출받는 기관에서 활용)

닫기 **즐거찾기 추가** 파일다운로드

❖ 웹 서식 찾기 - 디지털 공공서식

- 각 기관 에서 제공한 첨부 서식 입니다.
- 문서24 운영 중에 **서식이 수시로 추가 또는 삭제**될 수 있습니다.
- 개인/법인으로 서식이 구분됩니다.
- 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 즐겨찾는 서식 탭에 해당 서식을 등록할 수 있습니다.
- 작성할 서식 더블클릭 시 첨부서식은 웹 기안기로 오픈되며 저장 후 첨부파일에 적용됩니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드할 수 있습니다.
- 서식에 따라 **본인 인증 절차가 추가**될 수 있습니다.

※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가합니다.

문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등 기본값, 옵션을 설정합니다.

회원정보 수정 | **문서설정** | 결제선 관리 | 업무관리자 관리 | 부서관리 | 부서사용자관리 | 회원탈퇴

문서설정 선택

문서 보관기간은 발송일/접수처리일로부터 1일 계산됩니다. * 필수 입력 항목입니다.

문서 보관기간	30일	
발신기관	문서24테스트_법인1	수신처에서 법인 조회 시 보여짐
발신명의 *	문서테스트법인문서테스트법인문서테스트법인문서테스트법인문서	문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신 명의의 기본값 설정 (법인은 문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성 시 법인(개인/기업명)은 문서 하단 중앙에 표시됩니다.</small>
제출자명 *	문서24	문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성 시 입력된 제출자명은 문서 하단 중앙에 표시됩니다.</small>
문서 비밀번호	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐 <small>※ 문서작성 및 받은 문서함에서 문서 비밀번호를 등록할 수 있습니다.</small>
첨부파일 붙이기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨 (문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성의 전송요청시 첨부한 파일목록을 자동으로 본문에 붙일 수 있습니다.</small>
화면당 최대 목록수	5	보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정(5/10/20/30) <small>※ 다시 로그인하신 후 적용 됩니다.</small>
완료문서 자동발송	<input checked="" type="checkbox"/> 보내문서 <input checked="" type="checkbox"/> 받은문서 <input checked="" type="checkbox"/> 접수문서	문서 보관기간이 지난 문서 중 사용자가 선택한 문서가 이메일 주소로 발송됨 <small>※ 보관기간(30일) 만료 예정인 문서를 이메일로 받으실 수 있습니다. ※ "받은문서"의 경우 첨부파일을 제외한 문서 본문만 발송됩니다.</small>
심볼이미지	파일 선택 선택된 파일 없음	법인 사용자의 경우, 문서 우상단에 표시되는 심볼 이미지 설정 <small>※ 발송 문서의 우상단에 위치할 심볼 이미지를 등록하실 수 있습니다. ※ 심볼이미지 권장 크기는 2cmX2cm(약 75px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>
직인이미지	파일 선택 선택된 파일 없음	직인 이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함 <small>※ 직인이미지 권장 크기는 3cmX3cm(약 113px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>

문서작성 시 적용할 기본값 및 옵션 설정

❖ 설정 - 문서설정 화면

- 문서설정 메뉴에서 문서작성에 필요한 기본값, 옵션, 직인 등록 등을 진행합니다.

❖ 기본값 항목

- 발신명의, 제출자명, 첨부파일 붙이기는 문서설정에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.

❖ 옵션 항목

- 문서 비밀번호를 선택하면 문서작성 시 비밀번호 입력란이 표시됩니다.
- 첨부파일 붙이기를 선택하면 문서작성 시 붙임 문서의 목록이 본문에 자동 표시 됩니다.

전자문서지갑을 등록한 사용자는 전자증명서를 첨부파일로 첨부할 수 있습니다.



전자증명서 첨부

- 전자증명서 첨부 버튼을 클릭하면 증명서 첨부를 위한 인증서 인증화면이 나타납니다.
- 인증이 정상적으로 처리되면 전자증명서 발급 목록이 나타납니다.

선택

- 선택 버튼을 클릭하면 문서의 첨부파일에 해당 증명서가 첨부됩니다.

첨부된 전자증명서

- 첨부된 전자증명서 파일은 **다운로드 받을 수 없습니다.**
- 전자증명서 첨부파일은 **만료문서 메일발송 내용에 포함되지 않습니다.**
- 전자증명서를 첨부할 경우 **대용량 첨부 기능**을 사용할 수 없습니다.

본문 서식 즐겨찾기 기능을 통해 자주 사용하는 본문 서식을 관리할 수 있습니다.

STEP.02 STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명 TEST

받는기관* 받는기관

문서제목*

문서번호*

알림수신번호*

* 문서 제목 및 내용 입력시 외

본문 서식 즐겨찾기

파일 편집 보기

본문 서식 즐겨찾기

본문 서식 즐겨찾기

클릭 시 변경 ※ 본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능합니다.

※ 본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능합니다.

현재 본문 서식을 즐겨찾기에 추가

본문 서식 명 입력

확인 취소

No.	적용	본문 서식 명	등록일자	삭제
1	적용	test1	2023-03-22	삭제
2	적용	test2	2023-03-22	삭제
3	적용	test3	2023-03-22	삭제
4	적용	test4	2023-03-22	삭제
5	적용	test5	2023-03-22	삭제
6	적용	test6	2023-02-02	삭제

닫기

가.
나.
다.

◆ 본문 서식 즐겨찾기

- 본문 서식 즐겨찾기 버튼을 클릭하면 서식 즐겨찾기를 위한 화면이 나타납니다.

◆ 현재 본문 서식을 즐겨 찾기에 추가

- 해당 버튼을 클릭하면 본문 서식 명을 입력 할 수 있는 입력란이 나타나며, 확인버튼을 클릭할 경우 현재 본문 서식이 저장됩니다.
- 본문 서식 즐겨찾기는 최대 **10개**까지 등록 가능 합니다.

◆ 적용 및 삭제

- 적용 버튼 클릭하면 즐겨 찾기 등록된 서식을 현재 본문 서식에 적용 합니다.
- 삭제 버튼 클릭하면 즐겨 찾기 등록된 서식을 삭제합니다.

결재선 설정(선택), 최대 500MB까지 첨부파일을 업로드하고 문서를 전송 요청합니다.

'예'를 선택하면 문서에 사전 등록된 직인 이미지 표시

직인날인 예 아니오 '아니오'를 선택하면 문서에 '직인 생략' 표시

발신자명* 문서24 테스트 법인 ※ 개인 사용자는 발신명의 수정 불가

결재자* 제출자명 결재선

기안~ YYYY-MM-DD 직급 이름

비밀번호 4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요.

첨부파일 *최대 500MB까지 전송가능 *일부 확장자는 첨부 제한될 첨부 허용안내 ?

총용량(0MB) 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 *하단의 전송 요청 버튼을 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.

파일명	용량	진행상태	삭제
일반첨부(5MB 이하) 대용량첨부(5MB 초과)			

문서 생성-문서 확인 팝업 표시 (다음페이지)

임시보관함으로 임시보관함 목록으로 이동

전송요청

미리보기

임시저장

HOME 문서함 임시 보관함

총 1건이 조회되었습니다.

검색어를 입력하세요.

번호	제목	받는기관	작성일자
1	2018년 굿네이버스 저소득가정 여아지원사업 "반짝반짝" KIT 신청 안내	대구태현초등학교장	2018-08-21

파일 첨부

- 첨부된 파일이 5MB를 초과하는 경우 대용량 첨부로 변경되어 발송됩니다.
- 대용량 첨부는 최대 500MB까지 가능합니다.

※ pdf,hwp,hwp,x,odt,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg,jpeg,gif,png,tif,tiff,bmp,csv,prn,txt,zip,7z,webp,avif,rtf 첨부 가능

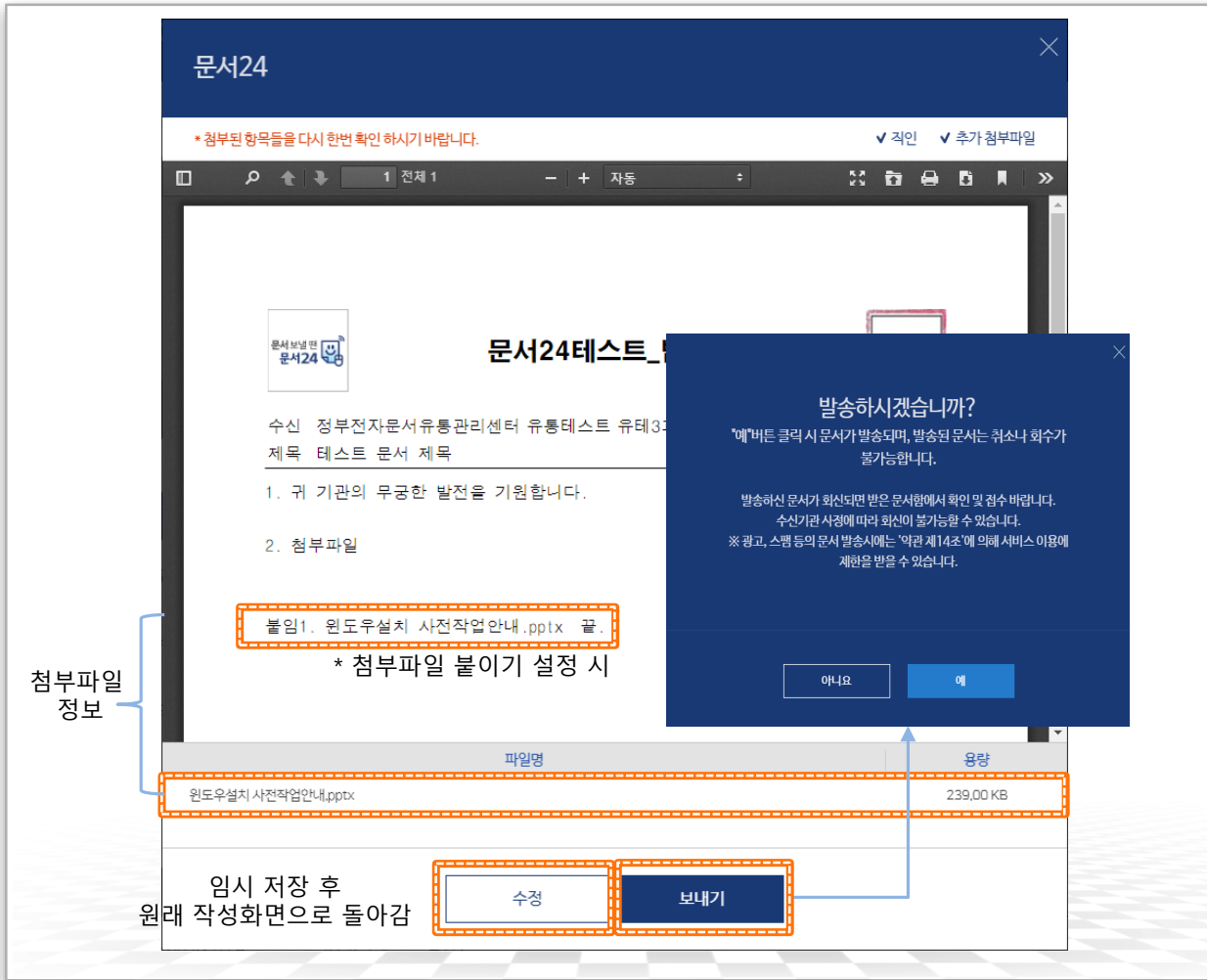
결재선 지정

- 문서하단에 기안~검토~결재자의 결재 일자 및 이름을 표시(최대 8명)합니다.
- 법인 가입자의 경우에만 기능을 제공합니다.

전송요청

- 입력된 정보로 문서서식을 생성하고, 이를 PDF 포맷으로 변경합니다.

작성한 문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.



❖ 문서 확인

- PDF로 변환된 문서를 확인합니다.
- PDF 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요됩니다.


❖ 파일 첨부 정보

- 화면 하단에서 첨부파일목록을 확인합니다.
- 첨부파일 붙이기 설정 시 첨부파일 정보가 문서 본문 내에 자동 추가됩니다.

❖ 보내기

- 작성 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- 회원정보 수정에서 '문서발신 시 알림' 설정 시 보낸 문서가 접수, 지연, 미전송 되면 알림 메시지가 전달됩니다.

II-1. 공공 웹 서식 이용 방법(첨부 서식)

- ◆ 문서 작성 시 [웹 서식 찾기] Popup에서 검색된 서식 중  아이콘이 붙은 서식은 웹편집기를 이용해 편집 및 첨부가 가능합니다.

※ Firefox 브라우저에서는 첨부 서식을 사용할 수 없습니다.

웹 서식 찾기 Popup에서 HWP 서식을 검색하여 편집 및 문서에 첨부할 수 있습니다.

첨부 웹 서식 선택

- 문서24에서 **웹편집기**를 통해 **웹 상에서 편집 및 첨부 기능을 제공하는 웹 서식** 기능을 제공합니다.
- 문서 작성 시 **[웹 서식 찾기]** 버튼을 선택하여 서식 검색용 Popup을 호출합니다.
- **[즐거찾는 서식]** 탭은 [기관 서식], [법령정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 사용자 별로 저장됩니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식입니다. (수시로 추가되거나 삭제될 수 있습니다.)
- **[법령정보 서식]** 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계하여 서식 정보를 제공합니다.
- **[디지털 공공서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

선택한 HWP 서식을 웹 편집기를 통해 웹 상에서 바로 수정하여 문서에 첨부할 수 있습니다.

The screenshot shows a web document editor with a search bar at the top. Below it are tabs for '즐거찾는 서식', '기관 서식', '법령정보 서식', and '디지털 공공서식'. A search bar is present with the text '법령명 등을 입력하여 검색 하시기 바랍니다.' Below this are input fields for '기관명' and '법령명'. A list of templates is shown on the left, with '감사원' expanded to show '감사원 변상판정청구서' selected. A red box highlights the template name, with an arrow pointing to it and the text '1 서식명 더블클릭'. The main editor area shows the selected template '감사원 변상판정청구서' with a table. A red box highlights the '저장' button at the bottom, with an arrow pointing to it and the text '3 저장하면 문서에 첨부됨'.

2 웹 편집기에 선택한 서식 표시

1 서식명 더블클릭

3 저장하면 문서에 첨부됨

1. 청구인	성명		생년월일	
	소속기관		직위 직명	
2. 판정청구 이유 되는 변상명령	주소		전화번호	
	변상명령기관		변상명령일자	변상기한
	변상명령금액		변상명령금액	변상한 금액
3. 판정을 청구하는 취지와 그 이유	변상명령 사유			

◆ 웹 서식 수정 및 저장

- 선택한 서식을 **더블 클릭**하면 웹 편집기에 서식이 표시되며, 수정 가능한 상태가 됩니다. (즐거찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭합니다.)
- 서식 창 하단의 [저장] 버튼을 선택하면 현재 서식이 작성 중인 문서에 첨부됩니다.
- 저장한 서식을 다시 불러와 수정이 가능합니다. (다음 페이지를 참고하세요.)

작성한 웹 서식은 자동으로 문서에 첨부되며, 작성된 내용의 수정도 가능합니다.

[감사원 변상판정청구서] 서식을 작성 후 저장한 상태

첨부파일 총용량(66.50 KB) 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기

* 최대 500MB까지 전송가능
* 압축된 파일은 첨부 제한됨
첨부 허용안내 ?

파일명	용량	진행상태	삭제
1. 감사원 변상판정청구서.hwp	66.50 KB		수정

첨부된 파일을 클릭하면 HWP 파일 다운로드 작성한 웹 서식을 수정하려면 선택

doc24-service.saas.gcloud.go.kr의 감사원 변상판정청구서.hwp(66.5KB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까? 열기(O) 저장(S) 취소(C) x

수정 버튼을 선택하면 첨부된 서식을 수정할 수 있음

첨부 서식

■ 감사원 변상판정청구서에 관한 규칙 [별지 서식] <개정 2016.7.17.>

감사원 변상판정청구서

1. 청구인	성 명	생년월일	
	소속기관	직위·직명	
	주 소	전화번호	

◆ 웹 서식의 첨부 및 수정

- 웹 서식으로 작성한 첨부서식은 해당 문서에 바로 첨부됩니다.
- 첨부된 파일을 클릭하면 열기/저장이 가능하고, 작성한 서식을 수정하려면 첨부란의 '수정' 기능을 선택합니다.

02

전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식

기관 서식

법령정보 서식

디지털 공공서식

기관 서식명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

검색어

검색

* 3글자 이상 검색하세요.
[F]: 본문서식
 [C]: 첨부서식
 [D]: 다운로드서식

- ▶ 기본양식(3)
- ▶ 병무청(4)
 - [F] 승선근무예비역의 신상변동 통보
 - [F] 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보
 - [F] 전문연구요원 및 산업기능요원 복무마료대상자 통보
 - [C] 전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서
- ▶ 고용노동부(6)
- ▶ 한국서부발전(22)
- ▶ 과학기술정보통신부(8)
- ▶ Fillable PDF

닫기

즐거찾기 추가

파일다운로드

• 기관 서식 탭에서 검색합니다.

첨부 서식
✕

민원24(www.minwon24.com)에서도 신청할 수 있습니다.

전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서

* 특별의 피상발급 통보 받고 작성하여 주시기 위하여, []에는 하일에는 공백, 표시를 합니다.

접수번호	처리기간	신청일: 8월 8일, 산업기능: 8월 8일, 정직: 교육훈련, 피관문(출입), 입회: 3일
구분	[] 편입 [] 전직 [] 교육훈련 [] 파견(근무:출장) [] 편입회소 유보	
성명	생년월일	
지택 전화번호	휴대전화번호	전자우편주소
주소		
최종학력	년 월 일	학교 년, 졸업, 휴학, 아간과 재학
공통 기재사항	입체명·지방자치단체	입체명(입체명) (입체명) (입체명)
	병역지정일(재직) 또는 지병치세(병치세) 항목	말말일(무·사) (말말일)
	근로부서	대표자 성명 및 대표직위의 관계
연구실/실험실명(중, 호수 기재)	(무) 연구실	
최후복무기간	복사화회(무) (무) 실험실	
의무복무기간	년 월 일 - 년 월 일(년, 개월)	
의무복무기간	산업 제외기간 및 사후(명)외(명) 신청자는 적지 않습니다	
전문연구요원	학위 [] 학사 [] 석사 [] 박사 학위명(학위번호)	학위취득일
산업기능요원	학고명(학고) 입학일 [] 유(무) 학일 [] 수료일 [] 졸업일	
산업기능요원	자격·면허명 및 등급(인상) (회명, 분야 및 종류)	자격취득일(인상일)
병역사항	[] 환역 [] 보충역	인명(소집) 예정일
전직	연체명 소재지	
전직사유	대표자 성명 및 대표직위의 관계	

1 / 2 쪽 구역: 1 / 1

저장

닫기

• 웹 편집기에서 작성 및 저장합니다.

03

연구과제 제안서(사외제안용)

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식

기관 서식

법령정보 서식

디지털 공공서식

선택	서식종류	서식명	등록일	삭제
선택		연구과제 제안서(사외제안용)	2021-10-22	삭제

- 즐겨찾는 서식 탭에서 검색합니다.
- 선택 버튼을 클릭하면 서식 편집 상태가 됩니다.
- 삭제 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 목록에서 삭제됩니다.

첨부 서식
✕

[서식 제2호]

연구과제 제안서

(사외제안용)

① 연구과제명	※류언명조 11pt					
② 과제분야	<input type="checkbox"/> 중장기과제 <input type="checkbox"/> 현안과제 (<input type="checkbox"/> 경영현안과제 <input type="checkbox"/> 현강문제점 해결)					
③ 연구성격	<input type="checkbox"/> 기초 <input type="checkbox"/> 응용 <input type="checkbox"/> 개발 <input type="checkbox"/> 실용화(제부내용 :)					
④ 수행형태	<input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 정부지원					
⑤ 연구기간	총 개월					
⑥ 연구기관 (주관기관)			⑦ 참여기관			
⑧ 총괄책임자	성명	(성명직위)	전화	(회사전화)	e-mail	(회사 e-mail)
⑨ 실무담당자	성명	(성명직위)	전화	(회사전화)	e-mail	(회사 e-mail)
⑩ 연구개발비 (천원)	총 연구비 (부담금)		총 소요예산			
		현금	현물	계	현금	계
	서부발전					
	수행기관 (주관기관)					
	수행기관 1 (참여기관)					
	수행기관 2					

저장

닫기

- 웹 편집기에서 작성 및 저장합니다.

Ⅱ-2. 공공 웹 서식 이용 방법(본문 서식)

- ◆ 고용노동부 제출 서식
 - 1) 훈련과정 변경인정 신청서
 - 2) 출석입력 요청서
 - 3) 취업정보 등록 요청서
 - 4) 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서
 - 5) 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서
 - 6) 국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

- ◆ 병무청 제출 서식
 - 1) 승선근무예비역의 신상변동 통보
 - 2) 전문연구(산업기능) 요원의 신상변동 통보
 - 3) 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

- ◆ 과학기술정보통신부
제출 서식
 - 1) 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출
 - 2) 비영리법인 허가증 재교부 신청
 - 3) 비영리법인 변경등기 보고
 - 4) 비영리법인 설립 보고
 - 5) 비영리법인 청산종결 신고서
 - 6) 비영리법인 잔여재산 처분 허가 신청서
 - 7) 비영리법인 해산 신고
 - 8) 비영리법인 정관 변경허가 신청

각 기업에서 고용노동부/병무청/과학기술정보통신부에 제출하는 서식 중 17종이 본문 웹 서식으로 적용되었습니다.

문서번호* M00000 - 079146
 문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001
 *체크하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.

'웹서식 찾기' 버튼을 클릭하여 웹서식 조회용 Popup 호출

개인 사용자에게만 제공 ← **전자증명서 첨부** **문서작성 초기화** **웹 서식 찾기**

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

웹 서식 찾기

1. 귀 기관의 무궁한 발전을

즐거찾는 서식 기관 서식 법령정보 서식 디지털 공공서식

기관 서식명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

검색어 검색어 입력 검색

* 3글자 이상 검색하세요. : 본문서식 : 첨부서식 : 다운로드서식

- > 기본양식 (3)
- > 병무청 (4)
- > 고용노동부 (6)
- > 한국서부발전 (22)
- > 과학기술정보통신부 (6)
 - 비영리법인 경관 변경허가 신청
 - 비영리법인 해산 신고
 - 비영리법인 잔여재산 처분 허가 신청서
 - 비영리법인 창산종결 신고서
 - 비영리법인 설립 보고
 - 비영리법인 변경등기 보고
 - 비영리법인 허가증 재교부 신청
 - 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출
- > Fillable PDF

작성할 본문 서식을 더블클릭하면 본문에 작성 양식 표시

선택한 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록

닫기 **즐거찾기 추가** 파일다운로드 첨부서식파일만 다운로드 가능

❖ 본문 웹 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공하는 본문 템플릿을 시범 적용했습니다.
 - **웹 서식 찾기 버튼을 클릭하여 서식 조회용 Popup을 호출하고, 기관 서식 탭에서 필요한 서식을 검색/선택하면 문서 작성창에 선택한 본문 템플릿이 표시됩니다.**
 - 기업에서 고용노동부에 제출하는 문서 양식 중 HRD-Net에 연관된 6종의 서식을 제공합니다.
 - 기업에서 병무청에 제출하는 문서 양식 중 3종의 서식을 제공합니다.
 - 기업에서 과학기술정보통신부에 제출하는 문서 양식 중 8종의 서식을 제공합니다.
- 본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

03

취업정보 등록 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

제목 취업정보 등록 요청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제61조

2. 취업정보 등록 대상 등록

○ 훈련기관명 :

과정명/훈련기간/회차	주 훈련대상	수료자 성명	회사명	취업일자
				2019.00.00

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(재직증명서 등 관련서류 증빙완료).

파일명
8량

첨부된 파일이 없습니다.

• 훈련기관명, 과정명/훈련기간/회차, 주 훈련대상, 수료자 성명, 회사명, 취업일자를 입력합니다.

04

국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

2. 위탁계약체결 요청사항

가. 요청기관

훈련기관명	대표자
사업자등록번호	
주소	
전화번호	담당자명

나. 위탁계약 체결대상 훈련과정

훈련과정(훈련과정ID)	회사	훈련기간 (원장훈련기간)	훈련시간 (원장훈련시간)	훈련기간
		2019-00-00- 2019-00-00		2019-00-00- 2019-00-00
		2019-00-00- 2019-00-00		2019-00-00- 2019-00-00

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 증빙).

파일명
8량

첨부된 파일이 없습니다.

• 요청기관 정보(훈련기관명 등)와 위탁계약 체결대상 훈련과정 정보(훈련과정, 훈련기간 등) 입력합니다.

05

국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

수신 유통테스트(유테3과장)
 제목 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제54조

2. 위탁계약 변경신청사항
 가. 신청기관

훈련기관명		대표자	
주소			
전화번호			
		담당자명	

나. 위탁계약 변경신청내용

훈련과정명(훈련과정ID)	회사	변경항목	변경전	변경후	변경사유

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 포함).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

• 신청기관 정보(훈련기관명 등)와 위탁계약 변경대상 훈련과정 정보(훈련과정, 훈련기간 등) 입력합니다.

06

국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

수신 유통테스트(유테3과장)
 제목 국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제2장 제3절

2. 신청내용
 ○ 훈련기관명 :

연번	훈련과정명(훈련과정ID)	훈련기간(회사)	단위기간	비 용
1		2019-00-00- 2019-99-99 (0 회사)	2019.00.00 ~ 2019.99.99	훈련비용 : 00,000,000원 (명) 훈련장려금 : 0,000,000 (명)
2		2019-00-00- 2019-99-99 (0 회사)	2019.00.00 ~ 2019.99.99	훈련비용 : 00,000,000원 (명) 훈련장려금 : 0,000,000 (명)

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 증빙).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

• 훈련과정명, 훈련과정, 훈련기간, 단위기간, 비용 등 입력합니다.

01 승선근무예비역의 신상변동 통보

문서24 ✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

수신 유통테스트(유테3과장)
 제목 승선근무예비역의 신상변동 통보

「병역법」 제23조의3 및 같은 법 시행령 제40조의6에 따라 승선근무예비역의 신상변동 사항을 아래와 같이 통보합니다.

연번	성명	생년월일	주소	편입일	신상변동 사항	발생일

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

• 연번, 성명, 주소, 편입일 등 신상변동 정보를 입력합니다.

02 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보

문서24 ✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

수신 유통테스트(유테3과장)
 제목 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보

「병역법 시행령」 제91조 및 같은 법 시행규칙 제65조제1항에 따라 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 사항과 업체 변경사항에 대하여 아래와 같이 통보합니다.

1. 전문연구(산업기능)요원 신상변동 사항

연번	성명	생년월일	주소	편입일	신상변동사항	발생일

2. 업체 변경사항

업종분야	업체명	변경사항	사유 발생일	변경 전	변경 후

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

• 신상변동 사항 및 업체 변경사항을 입력합니다.

03

전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

수신 유통테스트(유테3과장)

제목 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

1. 관련 근거 : 병역법 시행령 제90조 제1항 『의무복무기간의 만료』

2. 2000년 0월 0월 의무복무기간 복무만료 대상자를 다음과 같이 통보합니다.

가. 복무만료 대상자 명단

성명	편입일자 (첫 승선일)	복무만료 예정일	복무 제외기간 (무단결근, 30일 초과 병가, 휴업 등 복무연장사항)	연락처 (HP)

붙임 전문연구/산업기능요원 복무기록표(원본) 부. 끝.

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 성명, 편입일자, 복무만료예정일 등 필요항목을 입력합니다.

01 비영리법인 정관 변경허가 신청

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 정관 변경허가 신청

「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 정관의 변경허가를 신청합니다.

붙임 1. 비영리법인 정관 변경허가 신청서(한글로 작성).
2. 정관 변경사유서 1부(발인 후 스캔본 제출).
3. 현행 정관 1부(한글로 작성).
4. 개정 정관 1부(한글로 작성).
5. 신·구조문대비표 1부(한글로 작성).
6. 총회회의록(사단법인)/이사회회의록(재단법인) 사본 1부(간인후 스캔본제출).
7. (기본재산 처분/취득시)기본재산의 (처분/취득) 사유, 방법, 재산목록 1부.
8. (사업내용 변경시) 사업계획서, 사업수지예산서, 세입세출예산서 1부.

파일명 응답

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

02 비영리법인 해산 신고

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 해산 신고

「민법」 제86조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조에 따라 해산을 신고합니다.

붙임 1. 비영리법인 해산 신고서 1부(한글로 작성).
2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부.
3. 해산 당시의 정관 1부(한글로 작성).
4. 총회회의록(사단법인) / 이사회회의록(재단법인) 1부(간인후 스캔본 제출).
5. 해산 당시의 재산목록 1부(한글로 작성).

파일명 응답

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

03 비영리법인 잔여재산 처분 허가 신청서

문서24

•첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 잔여재산 처분 허가 신청서

「민법」 제80조제2항 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조에 따라 잔여재산의 처분 허가를 신청합니다.

붙임 1. 잔여재산 처분 허가 신청서 1부(한글로 작성).
2. 잔여재산 처분 사유서 1부(발인하여 스캔본 제출).
3. 처분하고자하는 재산목록 1부(한글로 작성).
4. 해산 당시의 정관 1부(한글로 작성).
5. 처분 방법 및 처분 계획서 1부(한글로 작성).
6. 총회회의록(사단법인) / 이사회회의록(재단법인) 1부(간인후 스캔본 제출)

파일명 용량

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

04 비영리법인 청산종결 신고서

문서24

•첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 청산종결 신고서

「민법」 제94조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조에 따라 비영리법인의 청산종결을 신고합니다.

붙임 청산종결 신고서 1부.

파일명 용량

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

05

비영리법인 설립 보고

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

1 전체 1

수신

제목 비영리법인 설립 보고

「민법」 제33조, 제49조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제5조에 따라 비영리법인의 설립을 보고합니다.

붙임 1. 등기사항증명서 1부.
2. 재산의 이전을 증명하는 등기소 또는 피용회사 등의 증명서 1부.

파일명

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

06

비영리법인 변경등기 보고

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

1 전체 1

수신

제목 비영리법인 변경등기 보고

「민법」 제50조, 제51조, 제52조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제5조에 따라 법인등기사항의 변경을 보고합니다.

변경사항 (해당 사항에 "√"표시)

법인목적	법인명	법인소재지	임원	기타

붙임 1. 등기사항 변경내용 1부(한글로 작성).
2. 법인 등기사항증명서 1부.

파일명

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

07 비영리법인 허가증 재교부 신청

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 허가증 재교부 신청

본 법인은 다음과 같은 사유로 법인설립허가증 재교부를 신청합니다.

재교부 요청사유 (해당 사항에 "√"표시)

본질	법인명 변경	소재지 변경	대표자 변경	목적사업 변경

본인 법인 등기사항증명서 1부.

파일명 양량

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

08 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

수신
제목 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제12조 또는 「과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제7조에 따라 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 제출항목과 같이 제출합니다.

붙임

1. 법인 업무현황(사업실적 및 사업계획 등) 1부(법인하여 스캔본 제출).
2. 현행 정관 1부(한글본 제출).
3. 비영리법인 업무현황 자체 점검표 1부(한글본 제출).
4. 등기사항 첨부증명서 1부(pdf 또는 스캔본 제출).
5. 임의법인 사업계획 및 예산보고서 1부(공익법인만 제출; 스캔본 제출).
6. 임의법인 사업계획 및 결산보고서 1부(임의법인만 제출; 스캔본 제출).

파일명 양량

첨부된 파일이 없습니다.

•본문 하단 붙임에 안내되어 있는 모든 첨부파일 제출이 필요합니다.

Ⅲ. 문서함 조회

행정/공공기관에서 문서24 이용자에게 발송한 문서의 목록을 조회합니다.

받은 문서함

모바일 문서24(m.docu.gdoc.go.kr)에서도 받은 문서를 바로 확인할 수 있습니다.

HOME 문서함 받은 문서함

*상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.
총 588건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
588	법심리 감정외리 회보(2018-M-12420) 경장 엄선웅	법심리과-1535	국립과학수사연구원	2018-07-31
587	감정의리 회보(2018-W-3612 및 3625) 전라남도지방경찰청 형사과	법의학과-5593	국립과학수사연구원 광주 과학수사연구소	2018-07-31

클릭하여 문서보기 Popup호출

검색조건 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 검색

받은 문서 현황 조회

- 외부에서 받은 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 받은 문서 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

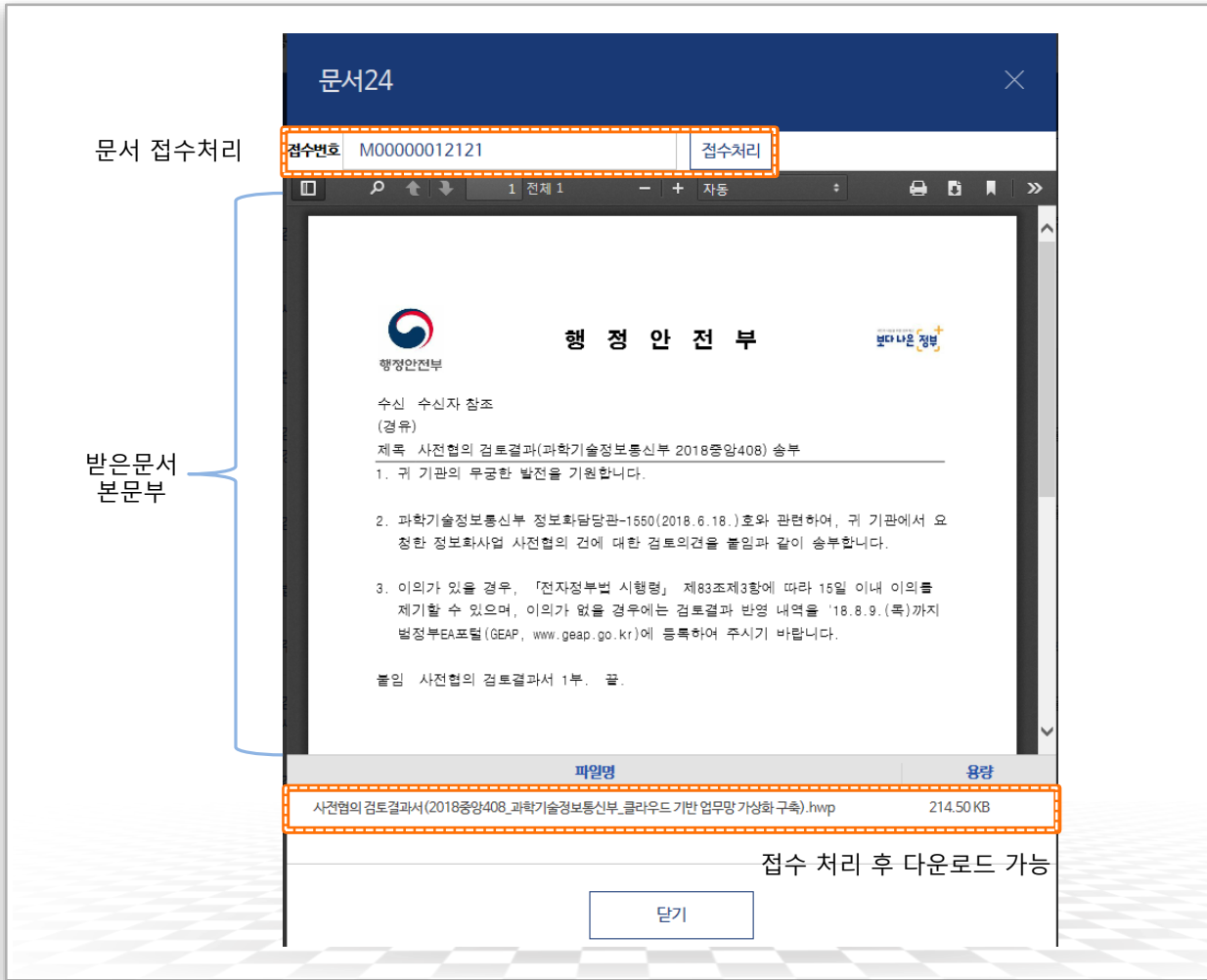
상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 받은 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 보낸기관, 받은날짜(기간) 조건을 입력하여 받은 문서 목록을 조회합니다.

알림 메시지(알림톡, 국민비서) 수신

- 회원정보 수정에서 '문서수신 시 알림' 설정한 경우 문서가 수신되면 알림 메시지가 전달됩니다.

받은 문서 내용 확인, 첨부파일 다운로드, 문서 접수처리를 진행할 수 있습니다.



◆ 받은 문서 보기

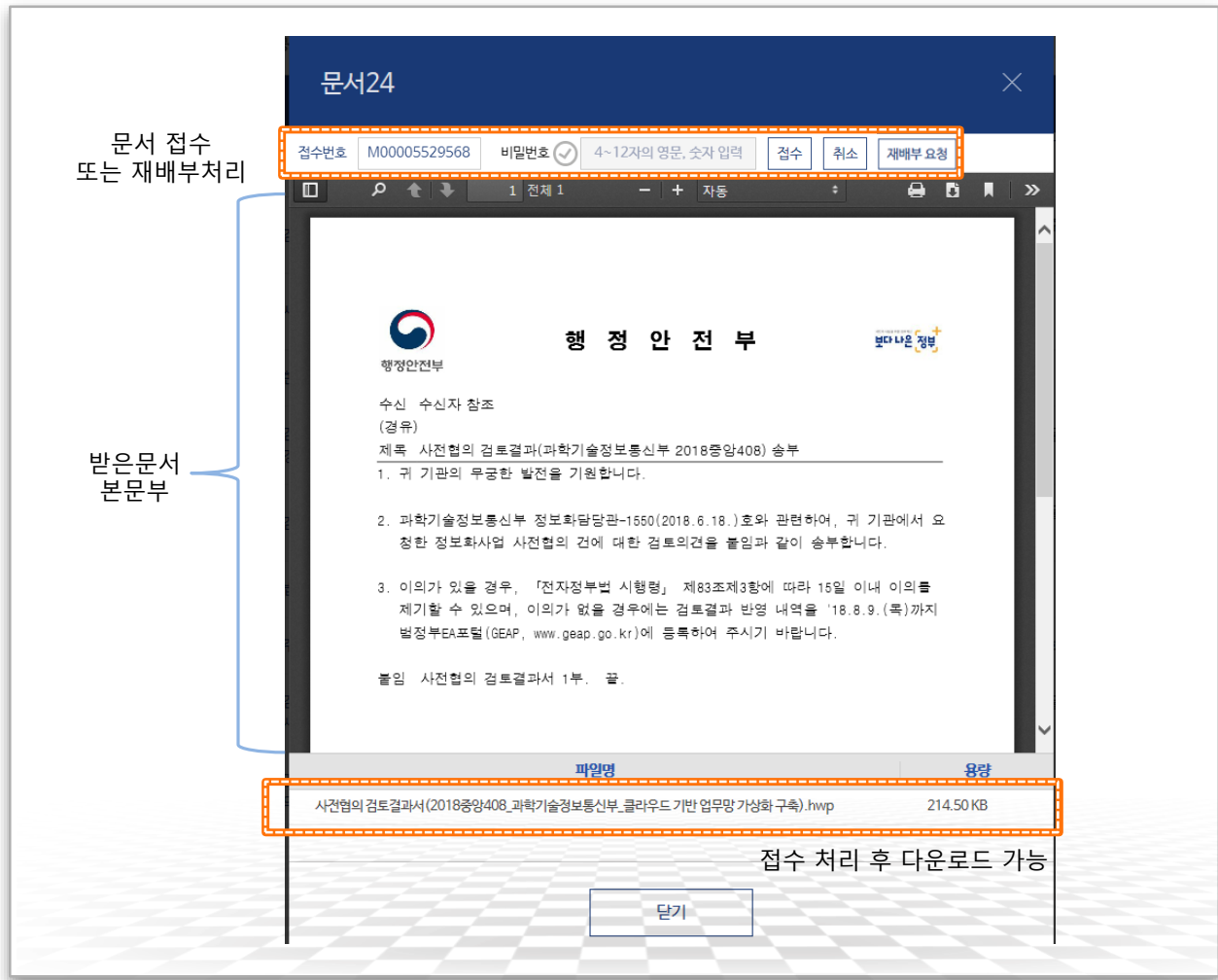
- 받은 문서 목록을 클릭하면 문서보기 Popup이 보여집니다.
- 문서의 내용 확인, 접수처리 후 접수문서함에서 첨부파일을 다운로드합니다.

◆ 문서 접수 처리

- 개인 사용자는 접수번호를 수정할 수 없습니다.
- 법인/단체 사용자는 접수번호를 수정할 수 있습니다.
- 접수처리 버튼을 클릭하여 접수처리를 합니다.
- 접수한 문서는 받은 문서함에서는 조회되지 않고, 접수문서함에서 조회 가능합니다.

받은 문서함-문서보기/접수처리(법인/단체 사용자) 문서24 사용법 안내

받은 문서 내용 확인, 첨부파일 다운로드, 문서 접수 또는 재배부요청을 진행할 수 있습니다.



❖ 문서 재배부 요청

- 업무관리자와 부서사용자의 경우, 업무관리자(법인 대표 사용자)가 배부 처리한 문서가 잘못 배부된 경우에 재배부를 요청할 수 있습니다.
- 재배부 요청한 문서는 대표사용자의 받은 문서함에서 다시 조회되며, 다른 업무관리자 및 부서로 재배부 등의 처리를 진행할 수 있습니다.

❖ 문서 접수 처리

- 50페이지 일반 사용자의 경우와 동일하게 진행하면 됩니다.
- 법인/단체 사용자의 경우 받은문서 접수 처리 시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

받은 문서함-하위 부서가 등록된 경우(대표사용자) 문서24 사용법 안내

하위 업무관리자가 등록된 경우 법인/단체의 대표사용자는 문서배부 기능을 사용할 수 있습니다.

접수처리, 업무관리자배부처리, 부서배부처리 중 선택 (접수처리는 이전페이지와 동일하게 진행)

업무관리자배부처리를 선택하면 등록된 업무관리자 중 하나를 선택하여 문서를 배부(넘겨줌)하게 됨






부서배부처리를 선택하면 등록된 부서사용자 중 하나를 선택하여 문서를 배부(넘겨줌)하게 됨

❖ 문서 배부 처리

- 법인/단체의 대표사용자는 수신된 문서를 직접 접수하지 않고, 해당 업무 관리자 또는 부서로 배부(넘겨줌) 처리할 수 있습니다.
- 사전 등록되어 사용 중인 업무관리자 또는 부서를 선택 하여 배부하면 해당 부서의 받은 문서함에서 문서를 접수처리 할 수 있습니다.

문서24에서 작성/발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

발송한 문서의 수신처 처리진행상태 조회

 발송 130건 <small>발송된 문서가 전송중인 건수</small>	 도달 0건 <small>수신기관 서버까지 전송된 건수</small>	 수신 0건 <small>수신기관 시스템에서 처리한 건수</small>	 접수 0건 <small>수신기관 담당자가 접수처리한 건수</small>	 미전송 2건 <small>발송된 문서가 미전송된 건수</small>
--	---	--	---	---

* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.
총 133건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	받은기관	접수자	진행상태	보낸날짜
133	20210422test	M00000-040727	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유평3과		발송	2021-04-22
132	20210405test	M00000-039661	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유평3과		발송	2021-04-05

클릭하여 상세조회 화면으로 전환

진행상태:

검색조건: 문서제목

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD
* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.

❖ 처리진행현황 조회

- 발송한 문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.

❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 보낸 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 받은기관, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 보낸 문서 목록을 조회합니다.

보낸 문서의 본문을 PDF로 다운로드하거나, 수신처/첨부파일을 변경해 재작성할 수 있습니다.

문서 처리 절차 및 현황 | 회원님의 문서 처리 단계를 확인하실 수 있습니다. 발송한 문서의 진행상태를 표시

테스트 문서입니다.

문서번호	M00000-088600	발송일	2023-08-24 12:30:20
받은기관	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유대3과	최종 발송일	2023-08-24 12:30:20
접수자		알림수신번호	010-0000-0000

※ 알림수신번호 : [피동정보 수정] 메뉴에서 "문서발신 시 알림"을 설정한 경우, 발송한 문서의 상태 알림이 수신되도록 지정된 번호

본문 PDF 다운로드 가능

첨부파일 압축파일로 전체받기

본문	테스트 문서입니다..pdf	본문 PDF 다운로드 가능
첨부파일	총용량(9 KB)	전체받기
	사업수행계획서_유일파시스템.hwp	9 KB

이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?
'예' 선택 시 현재 첨부문서가 재작성 문서에 기본 포함됨

재작성

목록 보낸문서함 목록으로

본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

문서 재작성 처리

- 상세조회한 문서 하단의 재작성 버튼을 클릭합니다.
- 첨부파일 포함 여부를 묻는 팝업에서 [예] 선택 시 첨부된 문서를 재작성 문서에 기본으로 포함합니다.
- 현재 문서의 본문을 그대로 유지하고, 수신처는 초기화됩니다. (화면은 문서 작성 창과 동일합니다.)

문서24 이용자가 받은 문서함에서 접수 처리한 문서 목록을 조회합니다.

접수 문서함

각 기관에서 받은문서 중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다.

HOME 문서함 접수 문서함

* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회가능합니다.
총 77건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
77	감정의뢰 회보(2018-H-12625) 서울마포경찰서 형사과 경사 김건우	법독성화학과-10244	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06
76	감정의뢰 회보(2018-H-11664) 서울특별시지방경찰청 과학수사과 경장 김종석	유전자분석과-15115	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

검색조건: 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 검색

❖ 접수 문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수문서의 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 접수 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 보낸기관, 접수날짜(기간) 조건을 입력하여 접수문서 목록을 조회합니다.

접수한 문서의 내역을 확인하고 본문 및 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

The screenshot displays the '접수 문서함' (Received Documents) interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '문서함', and '접수 문서함'. Below it, a table lists document details:

문서번호	M00005-755801	접수날짜	2021-02-16 17:57:24
보낸기관	행정안전부	받은날짜	2021-02-16 17:56:11
접수번호	M00000016540		

Below the table, a section titled '본문 PDF파일 다운로드' (Download Main PDF File) shows a document titled '국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청.pdf'. A red dashed box highlights the download icon and filename. Below this, a table lists attachments:

파일명	용량	다운로드
"국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획_1hwp	15 KB	[Download Icon]

A red dashed box highlights the '전체받기' (Download All) button. Below the attachment table, a section titled '첨부파일을 압축하여 다운로드' (Download Attachments as Zip) shows a download progress bar and a '목록' (List) button. A red dashed box highlights the '목록' button. At the bottom, a text label reads '접수문서함 목록으로 전환' (Switch to Received Documents List).

◆ 본문 및 첨부파일 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 문서에 첨부된 파일을 선택하여 다운로드 할 수 있습니다.
- [전체받기]버튼을 선택하여 첨부파일을 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.

문서24 이용자가 문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.

임시 보관함
작성중인 문서가 보관되어 있습니다

HOME 문서함 임시 보관함

*목록검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.
총 77건이 조회되었습니다.

번호	제목	받는기관	작성일자
77	20230824Test_임시보관	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유평테3과	2023-08-24
76	20230823_임시보관	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유평테3과	2023-08-24

검색어를 입력하세요.

클릭하여 문서작성 화면으로 전환

STEP 02 STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명	문서24테스트_법인1
받는기관*	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유평테3과 <input type="button" value="받는기관"/>
문서제목*	20230823_임시보관
문서번호*	M00000 - 088603 <input type="checkbox"/> 문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001 * 체크하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.
알림수신번호*	010 - 3099 - 5315 ※ 알림수신번호 : [회원정보 수정] 메뉴에서 "문서발신 시 알림"을 설정한 경우, 발송한 문서의 상태 알림이 수신되도록 지정된 번호

❖ 임시보관 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 임시보관한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 임시문서의 제목을 클릭하여 임시저장한 문서를 이어서 작성할 수 있습니다.

❖ 검색

- 문서제목 또는 받는기관을 입력하여 임시문서 목록을 조회합니다.

배부한 문서의 내역을 확인하고 목록을 조회합니다.

* 배부 이력은 목록 조회만 가능합니다.
 총 14건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜	배부날짜	업무/부서명
14	2023-06-30-2	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-07	[부서] 생산관리 1부
13	2023-06-30-2	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-07	[업무관리자] 테스트관리 1부
12	2023-06-30-2	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-07	[부서] 생산관리 1부
11	2023-06-30-2	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-07	[업무관리자] TEST관리 1부
10	배부테스트용02	문서24-004	유테3과	2023-06-16	2023-07-07	[부서] 생산관리 1부
9	진본테스트입니다.	20230330-TEST	유테3과	2023-03-30	2023-07-06	[부서] 생산관리 1부
8	2023-06-29	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-06	[부서] 생산관리 1부
7	2023-06-29	문서24-001	유테3과	2023-06-30	2023-07-06	[업무관리자] TEST관리 1부
6	2023-06-29_03	문서24-004	유테3과	2023-06-30	2023-07-05	[업무관리자] 테스트 관리1부
5	2023-06-29_03	문서24-004	유테3과	2023-06-30	2023-07-05	[업무관리자] 김&홍

❖ 배부문서 현황 조회

- 대표사용자(업무관리자)가 배부한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

❖ 검색

- 문서제목 또는 보낸기관을 입력하여 배부문서 목록을 조회합니다.

IV. 대용량 파일 수신 방법

접수한 문서의 첨부파일 중 대용량 별송정보를 담은 HTML 파일을 열어 확인합니다.

접수 문서함
각 기관으로 받은문서중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다

HOME 문서함 접수 문서함

2021-05-13 대용량테스트

문서번호	가2021-051301	접수날짜	2021-05-13 16:28:07
보낸기관	유테3과	받은날짜	2021-05-13 16:28:01
접수번호	M00002247669		

본문: 2021-05-13 대용량테스트.pdf

첨부파일: 총용량(118.54 KB)

파일명	용량	다운로드
20210513대용량문서.html	2.37 KB	

별송용 링크 HTML 파일

❖ 대용량 첨부파일의 수신

- 수신한 첨부파일 중 원래 파일의 URL 링크정보를 가진 HTML 파일이 있을 수 있습니다.
- 이러한 파일을 대용량 별송파일이라고 하며, 인증과정을 거친 후 사용자 PC로 파일이 다운로드 됩니다.

❖ 첨부 HTML 확인

- 첨부파일 부분에 첨부된 HTML 파일을 다운로드 받은 후 파일을 열어 다운로드를 클릭하면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.

문서의 문서생산번호를 입력하여 수신 인증을 진행합니다.

The screenshot shows two steps of the process. The top step is a table of attachments with a '다운로드' (Download) button highlighted. The bottom step is the '대용량 파일 수신 인증' (Large File Reception Authentication) form, where the '문서생산번호' (Document Production Number) field is highlighted and a note indicates that clicking the '인증' (Authenticate) button will open a confirmation window.

첨부파일명	다운로드
20210513대용량문서.pdf	다운로드

※ 폐쇄망 사용 기관(국방부, 경찰청 등) 사용자는 본 파일을 행정망 또는 인터넷에 연결된 PC에서 실행하면 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

대용량 파일 수신 인증

※ 수신한 공문서에 포함된 아래 정보 및 담당자명을 입력해 주십시오.
※ 문서생산번호는 공문하단부 '시행' 항목의 내용 입력(일차제외) **도움말**

송신기관명	유테3과	자동으로 표시
문서생산번호	가2021-051301	ex)문영지원과-001

문서 하단부
시행번호 입력

인증 닫기

클릭 시
인증 창
Open

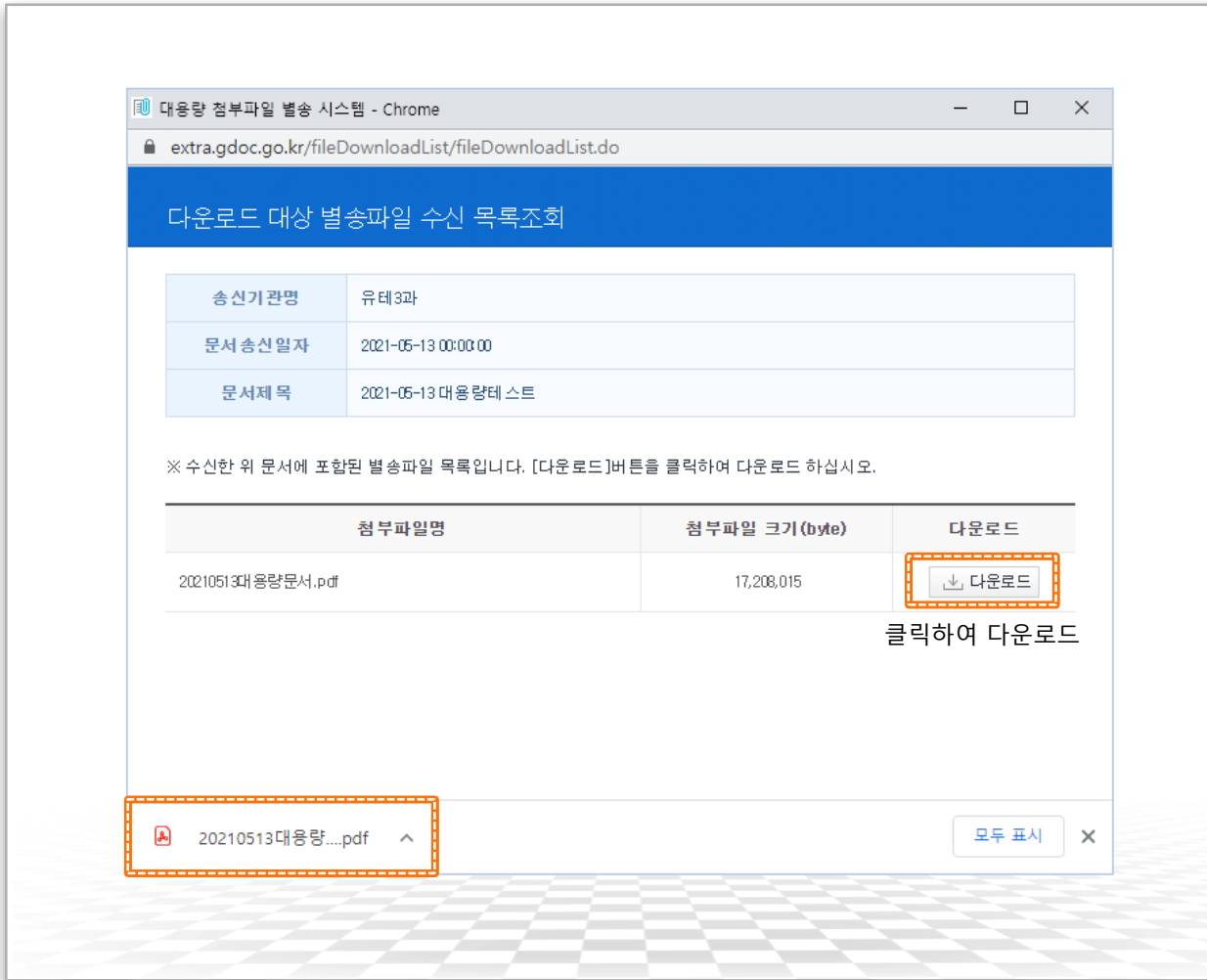
수신 인증정보 입력

- 별송 HTML 파일의 다운로드 항목을 클릭하면 별송파일 수신 인증 창이 열립니다.
- 문서생산번호를 입력하고 인증버튼을 클릭합니다.
- 수신 인증 정보는 기록되지 않으므로, 파일을 다운로드 할 때마다 인증과정을 거쳐야 합니다.

파일 다운로드

- 입력한 인증정보가 일치하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.



❖ 파일 다운로드

- 수신된 별송 파일 목록을 확인하고 다운로드 합니다.
- 별송된 파일이 여러 개일 경우에는 해당 화면에 모두 표시됩니다.(파일 별로 인증하지 않아도 됩니다.)
- 비영리법인/용역업체 등에서 문서24를 통해 문서를 전송한 경우 송신기관명이 문서24로 표시됩니다.

- 자주 묻는 질문(FAQ) -

Q

일일 발송량이 초과되었다는 것은 무슨 의미인가요?

A

광고·홍보 등의 과도한 문서 발송으로 기관에 업무 지장 및 시스템 부하발생 등이 우려되어, '문서24 이용약관' 관련 서비스 이용 제한 사용자에게 해당되는 사항이며, 해당 사용자는 일정기간(1주) 동안 일일발송량이 10건으로 제한됩니다.

※ 문서24 이용약관 제14조(사용자의 행동규범 및 서비스 이용제한)

④ 귀하는 본 서비스를 통하여 다음과 같은 행동을 하지 않는데 동의합니다.

6. 당 사이트의 승인을 받지 아니한 광고, 판촉물, 정크메일, 스팸, 행운의 편지, 피라미드 조직 기타 다른 형태의 권유를 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위.

다른 형태의 권유를 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위

Q

문서 작성 시 특정 문자를 입력할 경우 오류가 발생합니다.

A

문서 제목, 발신자명에 아래 이외의 문자가 포함될 경우 문서 전송 시 오류가 발생할 수 있으며, 제출자명에는 특수문자를 입력할 수 없으니 주의하시기 바랍니다.

※ 입력가능 문자 : 한글, 한자, 영문 및 띄어쓰기 .,(){}+=-_(특수문자 13개)

Q

문서 작성 후 전송 요청 시 아무런 반응이 없습니다.

A

대부분 직인 이미지가 너무 큰 경우 발생하므로 먼저 "설정 > 문서설정"에서 직인 이미지를 3cm*3cm(파일사이즈 최대 300Kb) 조정, 등록 후 다시 전송하시기 바랍니다.

※ 이후에도 동일 현상 시 고객센터(02-6006-5024)로 문의하시기 바랍니다.

Q

행정·공공기관에 어떤 종류의 문서를 보낼 수 있나요?

A

수신한 기관의 업무처리에 제한이 있을 수 있으니, 사전에 기관의 담당자와 협의한 후 문서를 보내시기 바랍니다.

다만 아래에 해당될 경우에는 불가할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

- ① 문서처리 시 수수료가 발생하는 경우
- 주민등록등초본, 전입신고, 건축물대장 발급 등
- ② 별도의 업무처리 시스템이 존재하는 경우
- 정부24(민원24), 국민신문고, 정보공개포털 등
- ③ 기관에 직접 방문 및 본인확인이 필수적인 민원사무의 경우

Q 보낸 문서가 미전송된 경우 어떻게 해야 하나요?

A 문서24 시스템에서는 미전송된 문서를 **자동으로 재발송하는 기능이 없으므로, 문서를 다시 작성해서 보내야 합니다.**

Q 보낸 문서가 미전송으로 되어 있는데 이유가 무엇인가요?

A 보낸 문서가 미전송되는 경우는 크게 두가지 입니다.
① 수신기관까지 전송구간에서 네트워크 환경 등에 문제가 발생하는 경우
② 수신기관에서 처리할 수 없는 문서가 수신되어 기관에서 반려한 경우
자세한 사항은 보낸문서함에 해당 문서를 상세보기 하면 사유를 확인할 수 있습니다.

Q 문서의 **첨부 용량**은 어떻게 되나요?

A 문서작성시 붙임파일로 첨부할 수 있는 **최대 용량은 500MB**입니다.
붙임파일의 용량이 5MB미만 시 문서에 바로 첨부되지만, **5MB이상~500MB이하일 경우에는 대용량 별송서버에 저장되고 문서에는 다운로드 할 수 있는 URL정보가 첨부되어 발송됩니다.**

Q

특정 파일이 첨부가 되지 않습니다.

A

문서 유통 시 시스템 보안 등을 위해 허용되는 확장자를 제외한 파일은 첨부가 불가능합니다. (아래의 목록을 참고하시기 바랍니다.)
※ 압축된 파일은 첨부가 제한될 수 있습니다.

※ 첨부가 가능한 파일의 확장자

pdf,hwp,hwp,x,odt,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg,jpeg,gif,png,tif,tiff,bmp,cs
v,prn,txt,zip, 7z, webp, avif, rtf

Q

보낸문서의 접수자명이 이름이 아닌 업무담당으로 되어 있습니다.

A

초·중·고등학교로 발송되는 문서는 해당 교육청에서 문서를 수신한 후 각 학교로 보내지며 문서의 성격에 따라 업무관리시스템의 내부 게시판에 수신문서를 게재할 수 있습니다. 이 경우 접수자명이 "업무 담당"으로 표기되고 있습니다.

Q 문서 보관주기는 어떻게 되나요?

A 문서24의 **문서 보관주기**는 **30일**입니다. 30일이 지난 문서들은 조회할 수 없으며, 시스템에서 삭제 조치 되므로 중요한 문서는 반드시 별도로 저장 또는 만료문서 자동발송 기능을 사용하시기 바랍니다.
다만, **문서 이력정보**(문서번호, 문서제목, 발송일시, 접수일시, 접수기관 등)는 **12개월** 동안 보관 및 이력 조회가 가능합니다.

Q 받은 문서는 반드시 접수해야 하나요?

A 행정, 공공기관에서 받은 문서는 접수처리 하시기 바랍니다.
접수처리를 하지 않으면 해당 기관에서 완료 처리가 되지 않습니다.

Q 아이디 변경은 어떻게 해야 하나요?

A

아이디 변경은 홈페이지 상단의 설정메뉴(톱니바퀴모양)에서 회원정보 수정 메뉴의 "아이디 변경 버튼" 을 클릭하여 변경할 수 있습니다.

다만, 개인 사용자는 아이디 변경은 안 됩니다.

법인·단체 사용자는 아이디 생성(변경)이후 **6개월 후부터 변경이 가능**합니다.

Q **개인사업자**는 어떻게 가입해야 하나요?

A

개인사업자의 경우 사업자등록번호가 있으므로 **법인·단체 사용자**로 가입하여야 합니다.

개인 사용자로 기 가입한 경우에는 탈퇴 후에 법인·단체 사용자로 재가입하여야 합니다.

Q 회원가입 후 성명, 사업자명 등 변경이 안됩니다.

A

개인사용자 개명 등으로 인한 성명 변경 시에는 [설정]에서 본인인증을 통하여 변경해 주시고,
법인/단체명 등 명칭 변경이 필요한 경우에는 [1:1 상담]에서 사업자등록증을 첨부하여 변경요청해 주시기 바랍니다.

Q 회원가입 **인증메일이 오지 않는 경우에는 어떻게 해야 하나요?**

A

인증메일이 오지 않는 경우는 아래의 사유로 메일발송이 실패한 경우이며, 고객센터 (02-6006-5024)로 연락하여 조치하기 바랍니다.

- ①이메일주소를 잘못 입력한 경우
- ②스팸메일함으로 메일이 수신된 경우
- ③사내메일을 사용할 경우 메일시스템에서 차단한 경우

Q 회원을 탈퇴하고 싶습니다.

A 로그인 후 문서24 전체메뉴 > 설정아이콘 > 회원탈퇴를 클릭하여 조치하시기 바랍니다. 다만, 탈퇴이후에는 작성중인 문서와 수신 문서는 조회할 수 없습니다.

Q 비밀번호를 잊어버렸습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 로그인창에서 **아이디/비밀번호찾기 서비스**를 이용하여 확인하실 수 있고, 임시 패스워드를 생성하여 메일로 전달됩니다.
※ 법인/단체 사용자일 경우에는 가입 당시 입력했던 전체명칭을 입력하셔야 합니다.
(예: KKK주식회사사업지원팀)

Q 로그인 실패 횟수가 초과되어 로그인을 할 수 없습니다.

A **로그인 실패 횟수가 5번**이 되면 자동으로 제한이 됩니다.
고객센터(02-6006-5024)로 해제요청을 해야 하며, 임시패스워드를 발급받을 수 있습니다.

Q

수신처 검색은 어떻게 할 수 있나요?

A

수신처 검색은 **기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기** 중 선택하여 사용할 수 있습니다.

- ① 기본검색: 수신처명의 일부를 입력하여 검색결과 중 선택
- ② 조직도검색: 정부 기관의 조직도를 Tree형태로 검색하거나, 수신처명의 일부를 입력하여 조직도에 표시된 검색결과 중 선택
- ③ 최근수신처: 최근에 검색한 수신처 정보를 60개까지 보관하여 제공하며, 최근수신처 목록에서 검색하여 수신처 선택
- ④ 즐겨찾기: 기본검색, 조직도검색, 최근수신처에서 즐겨찾기로 지정한 수신처 정보가 제공되며, 이중 검색하여 수신처 선택

Q

행정기관에서 **회사 이름이 검색되지 않는다**고 합니다.

A

회원가입 후 행정/공공기관의 **문서24 수신처 정보와 동기화**가 되어야 하는데, 이 작업은 당일 야간에 일괄 처리됩니다.

즉, **회원가입 후 다음날(1일 이후) 회사명 검색 및 수신처 지정이 가능**합니다.

Q

문서를 보낼 때 수신처를 정확히 모르면 어떻게 하나요?

A

문서의 신속한 처리와 기관 혼란을 방지하기 위해 **담당부서(과/팀 단위)**를 반드시 **확인**하여 수신처로 지정하시기 바랍니다.

다만, 수신처를 정확히 모를 때는 **기관의 최상위 부서를 지정**한 후 아래의 방법으로 입력해 주시기 바랍니다.

- ① 문서 작성화면의 중간 오른쪽 [웹 서식 찾기]에서 [기관서식]탭을 선택
- ② "기본양식"을 선택 후 "수신자/참조자"를 더블클릭하여 선택
- ③ 본문에 "수신자/참조자" 입력박스가 나타나는데, 여기에 부서명이나 담당자명을 입력

Q

수신처를 여러 개 지정할 수 없어서 불편해요

A

문서24에서는 수신처를 한 곳만 지정할 수 있습니다.

동일한 내용을 여러 기관이나 부서로 보낼 때에는 발송한 문서를 조회하여 **재작성** 기능을 이용하시기 바랍니다.

Q

문서를 보낼 수 있는 기관의 범위가 어떻게 되나요?

A

행정안전부에서 서비스하는 정부 전자문서유통체계에 연결된 중앙행정기관, 지방자치단체(시도, 시군구), 교육청, 공사/공단, 대학교, 특수법인 등 입니다.

Q

문서 비밀번호 기능은 무엇인가요?

A

문서를 발송하거나 수신받았을 때 문서에 비밀번호를 설정하여 **다른 사람이 문서 열람을 불가능**하게 하는 기능입니다. 문서 비밀번호를 잊어버린 경우에는 고객센터 (02-6006-5024)로 문의하시기 바랍니다.
※ 해당기능은 법인/단체 사용자만 가능한 기능입니다.

Q

현재 PC의 **운영체제와 웹브라우저 정보**는 어떻게 확인하나요?

A

문서24 홈페이지 **화면의 오른쪽** 킷메뉴의 **[시스템 정보확인]**을 클릭하면 현재 컴퓨터의 운영체제인 윈도우즈 버전과 웹 브라우저 종류, 버전을 확인할 수 있습니다.

Q 직인 기능은 무엇인가요?

A 문서 작성 후 관공서에 제출 시 문서 본문의 발송(기관)명의 옆에 표시됩니다.
직인등록은 "설정아이콘 ▶ 문서설정" 메뉴에서 등록할 수 있습니다.

Q 직인을 반드시 입력해야 하나요?

A **법인·단체 사용자**의 경우 문서를 수신하는 행정, 공공기관에 따라 직인이 첨부되지 않으면 문서접수가 불가능한 경우가 있으므로 **반드시 입력하시는 것이 좋습니다.**
개인 사용자는 선택사항이므로, 필요에 따라 인감 등을 입력하시기 바랍니다.

Q 웹 브라우저 이용환경은 어떻게 되나요?

A 문서24는 다음 웹 브라우저에서 동작 가능합니다.
-엣지, 크롬(65 이상 권장), 파이어폭스(68 이상 권장) 등
* 파이어폭스는 웹 서식 기능 미지원

Q

문서 본문 하단에 표기된 '비공개(6)'의 의미는 뭔가요?

A

비공개 6호는 다음의 내용과 같습니다.

공공기관의 정보공개에 관한법률 제9조 1항 6호 : 당해 정보에 포함되어 있는 이름, 주민등록 번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

문서24에서 작성 및 발송되는 문서는 개인정보 노출 방지를 위해 비공개(6)호로 지정되어 있으며, 이는 수정이 불가합니다.

Q

인터넷 익스플로러에서 인쇄 시 화면이 작게 나옵니다.

A

인터넷 익스플로러에서의 문제로, 브라우저 메뉴 중 인쇄 > 페이지 설정을 클릭합니다.

- ① "크기에 맞게 축소 사용" 체크를 해제
- ② 머리글/바닥글에 모두 "-비어 있음-"을 선택
- ③ 여백(밀리미터)에 모두 4.11을 입력

위의 사항을 모두 설정 및 "확인" 후 인쇄를 하면 정상 출력됩니다.

※ 크롬은 별도로 설정하지 않아도 정상적으로 출력됩니다.