

정부3.0 행복출산 원스톱서비스 - 새울행정시스템 사용자 매뉴얼 -

2016. 3. 18.

목 차

1. 행복출산 개요	3
2. 행복출산 기능	3
3. 행복출산 업무 처리 절차	3
4. 행복출산 시스템 접속방법	4
5. 읍면동 접수담당자	
5.1 행복출산 신청서 등록 방법	8
5.2 행복출산 신청서 전체 목록 및 내 업무 목록 확인 ..	11
5.3 행복출산 신청서 접수내역 조회	12
5.4 행복출산 접수 취소 처리	13
6. 행복출산 신청서 접수내역 조회(처리담당자용)	14



1. 행복출산 개요

- 대국민 편의성 향상을 위해 임신과 출산(출생) 관련 각종 신고를 동시에 처리할 수 있도록 서비스 제공
- 임신·출산 신청 방법을 간소화하고 한 번의 방문으로 행정처리가 전자적으로 완료되도록 시스템 통합개선

<행복출산 접수담당자 및 처리담당자 개요>

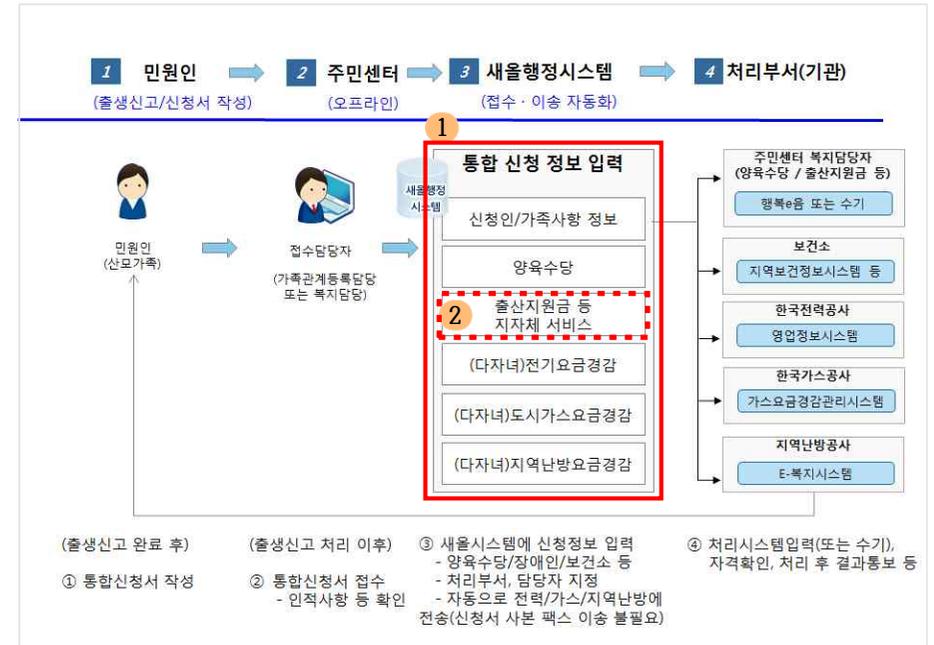
- ▶ **접수담당자**는 신청등록·신청조회 기능을 이용하여 신청서를 입력하고 현황을 조회하거나 접수취소를 수행
- ▶ **처리담당자**(양육수당, 출산지원금, 보건소, 자체서비스 처리담당자 등)는 신청조회 메뉴를 이용하여 신청내역 확인 후 업무처리 수행
 - 특히, 양육수당 처리자는 신청내역확인 후 행복이음에 입력해야함 (복지부 행복이음과 새울시스템 정보연계 이후에는 추가입력 없도록 할 예정임)
 - 자체서비스 처리담당자는 접수된 신청서의 자체서비스 내역을 검토하기 위해 정보화부서 또는 부서장을 통해 행복출산열람담당자 권한을 부여받아야 함

2. 행복출산 기능

기능	업무명	메뉴위치	관 리 자	접 수 자	처 리 자	서울행정시스템 권한
신청등록	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산접수등록		○		행복출산접수담당자
신청조회	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산접수목록	○	○	○	행복출산접수담당자 행복출산열람담당자 행복출산관리담당자
관리	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산서비스관리	○			행복출산관리담당자

※ 행복출산 접수 및 처리 권한은 해당 부서의 부서장에게 부여 받아야 하며, 해당 부서의 권한이 새울 담당자로부터 권한을 부여받은 부서장에게 부여받을 수 있음

3. 행복출산 업무 처리 절차



<행복출산 접수담당자 및 처리담당자 역할>

- ▶ ① **행복출산 접수담당자**는 민원인이 제출한 통합 신청정보를 등록 및 수정 또는 접수취소 업무를 수행
- ▶ ② **행복출산 처리담당자**는 접수담당자가 등록한 신청서를 조회하여 자체금부서비스가 정상적으로 입력되었는지 확인

4. 행복출산 시스템 접속방법

1. 로그인하기



1. 서울행정시스템 아이디와 비밀번호를 입력한 후 [일반로그인] 선택으로 로그인하고, [인증서로그인] 선택으로 인증서 로그인이 가능함
 - ※ 서울행정시스템 계정이 없는 경우 해당 지자체 새올 담당자에게 계정생성 및 **행복출산 관리자** 권한과 함께 부여받아야함

2. 맞춤형서비스 업무 선택

▶ 메뉴경로 : 1 [전체업무보기] → 2 [맞춤형서비스] → 3 [행복출산]



1. 전체업무보기
 - 전체업무보기 맞춤형서비스를 선택하여 해당 메뉴 클릭
2. 맞춤형서비스
 - 전체업무보기 리스트 중 맞춤형서비스가 보이지 않을 경우 해당 지자체 전산담당자에게 행복출산 관리자권한을 부여받아야함
3. 행복출산
 - 맞춤형서비스 클릭 후 행복출산 탭 클릭

③ 행복출산 접수목록 및 등록

▶ 메뉴경로 :

- ① [전체업무보기] → ② [맞춤형서비스] → ③ [행복출산] → ④/⑤ [행복출산 접수등록/목록]



④ 행복출산 접수등록

- 좌측 메뉴에서 행복출산 접수등록 메뉴 클릭
- 접수자가 행복출산 서비스 통합처리 신청서를 작성하는 메뉴

⑤ 행복출산 접수목록

- 좌측 메뉴에서 행복출산 접수목록 메뉴 클릭
- 접수처리된 신청서 목록조회 및 접수 상세내역을 확인하는 메뉴

5.1 행복출산 신청서 등록 방법

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수등록]

- ① 좌측 [행복출산 접수등록] 버튼 클릭
- ② 신청인 정보, 출산자 정보 등 정확하게 입력

<출산 서비스 통합처리 신청서>

1 접수번호/접수일/접수자 및 연락처/접수처 :

- 접수번호/접수자/접수처 항목은 신청서 작성 완료 및 저장 시 자동으로 생성되며, 접수일은 **금일 날짜가 자동으로 입력**되어 있으나 변경이 필요한 경우 변경 할 수 있음

2 신청인 정보 : 신청인 정보 입력

- 성명과 주민등록번호를 입력 후 **실명인증**이 필요한 경우 조회버튼을 클릭하여 조회 할 수 있음 (주민번호 일치여부 필히 확인할 것)
- 외국인일 경우 외국인여부를 체크 후 검색버튼을 이용하지 않고 외국인번호를 직접 입력한다.
- 출산자와의 관계 및 연락처, 도로명주소 등 정보를 입력한다.
- 연락처 입력 시 숫자만 입력

3 출산자 정보 : 출산자 정보 입력

- 성명과 주민등록번호를 입력 후 **실명인증**이 필요한 경우 조회버튼을 클릭하여 조회 할 수 있음 (신청인 정보와 입력방법 동일)
- 연락처 입력 시 숫자만 입력
- 신청자와 출산자가 동일인인 경우 신청자와 동일에 체크박스를 체크하면 신청자 정보(성명,주민등록번호,집전화,휴대전화,주소 등)가 자동으로 동일하게 입력됨

4 가족사항 정보 : 가족사항 정보 입력

- 세대주와 관계, 성명, 주민등록번호, 동거여부, 주소를 입력한다.
- **3** 출산자 정보에 출산자 성명, 출산자 주민번호를 기입 후 세대원조회 버튼을 클릭하여 세대주와 세대원정보를 자동으로 조회 및 입력가능
- 추가/제거 버튼으로 내용 추가 및 제거

5 지방자치단체 자체 급부 정보

- 조회된 자치단체 자체서비스를 선택하고 급부상세내역 란에 해당 자체서비스에 대한 상세정보를 입력
- 신청여부에 체크된 항목만 최종적으로 저장

※ 급부정보가 보이지 않거나 수정사항이 있을 경우 행복출산관리담당자에게 등록 요청

6 자녀별 출산지원금 신청정보 : 자녀별 출산지원금 신청정보 입력

- 영유아보육 유아학비, 가정양육수당, 아기가름, 양육수당, 농어촌양육수당 여부를 선택
- 추가/제거 버튼으로 내용 추가 및 제거

7 다자녀 정보 : 다자녀 정보 입력

- 전기요금, 도기가스요금, 지역난방요금 경감, 사업자명, 고객명, 고객번호를 입력한다.
- ※ 접수 전에 신청서, 주민등록사항·가족관계등록사항을 반드시 확인후, 세자녀 이상일 경우만 입력**
- ※ 공공요금기관의 고객번호, 고객명, 사업자명 등을 정확히 입력해야 하며, 오류/오타 발생시 2차민원 발생 가능함**

8 급부계좌 정보 : 급부계좌 정보 입력

- 성명, 출산자와의 관계, 대상서비스, 금융기관명, 계좌번호, 비고(사유)를 입력
- 추가/제거 버튼으로 내용 추가 및 제거
- ※ 특히, 통장사본을 확인 후 계좌번호 입력오류가 없도록 재차 확인 필요**

9 저장/목록 및 신청등록 완료 : 저장/목록 버튼 클릭

- 신청서가 저장되고 행복출산 신청내역 화면으로 이동하여 조회됨



5.2 행복출산 신청서 전체 목록 및 내 업무 목록 확인

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수목록]

- ① 행복출산 접수목록 메뉴 선택
- ② 행복출산 신청서 전체 목록 및 내 업무 목록 확인 가능

< 출산 서비스 통합처리 조회 >

순번	접수번호	접수일	신청인명	신청인전화번호	신청일자	출산자명
1	20164660000000026	2016-03-10	강민	01012345678	2016-03-10	출산자24
2	20164660000000025	2016-03-10	마재윤	01012345678	2016-03-10	출산자23
3	20164660000000024	2016-03-10	이영호	01012345678	2016-03-10	출산자22
4	20164660000000023	2016-03-09	임요한	01012345678	2016-03-09	출산자21
5	20164660000000022	2016-03-09	홍진호	01012345678	2016-03-09	출산자20
6	20164660000000021	2016-03-09	이영수3	111111111111111	2016-03-09	출산자19
7	20164660000000020	2016-03-09	이영수2	01012345678	2016-03-09	출산자18
8	20164660000000019	2016-03-09	김철수4	01012345678	2016-03-09	출산자17
9	20164660000000018	2016-03-09	김철수3	01012345678	2016-03-09	출산자16
10	20164660000000017	2016-03-09	김관우3	01012345678	2016-03-09	출산자15

※ 이 목록으로 대장관리 기능을 대신함

① 검색조건

- 접수번호, 접수일, 신청인명, 출산자명 입력과 처리구분을 선택하여 관련된 신청서 검색 및 신청서를 더블클릭 하여 상세내역 확인 가능
- 내 업무만 보기를 체크 해제 후 검색 → 전체 목록 조회 가능
- 처리구분(처리중, 처리완료, 전체)으로 조회 가능

② 접수목록 내역

- 행복출산 신청서 전체 목록 및 내 업무 목록 확인 가능

5.3 행복출산 신청서 접수내역 조회

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수 목록]

- ① 행복출산접수목록 메뉴 선택
- ② 검색조건 입력 후 → [검색] 버튼을 클릭하여 해당하는 신청서 조회
- ③ 조회된 신청서를 더블클릭 하여 상세내역 화면 팝업

< 출산 서비스 통합처리 신청서 >

- ① 접수취소 : [접수취소] 버튼 → 해당 건을 접수 취소 처리 시
- ② 저장 : [저장] 버튼 → 입력한 출산 서비스 통합처리 신청서를 등록처리 시 저장 후 자동으로 신청서 목록 화면으로 이동
- ③ 목록 : [목록] 버튼 → 출산 서비스 통합처리 신청서 목록 화면으로 이동

5.4 행복출산 접수 취소 처리

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수 목록]

- 1 행복출산 접수목록 메뉴를 선택
- 2 검색조건 입력 후 → [검색] 버튼을 클릭하여 해당하는 신청서 조회
- 3 조회된 신청서를 더블클릭 하여 상세내역 화면 팝업

< 출산 서비스 통합처리 접수 취소 >

1 접수취소 : [접수취소] 버튼 → 취소 여부를 묻는 메시지 창 팝업

※ 접수취소 시 메시지 창 [확인]과 함께 바로 신청내역이 삭제되므로 주의 필요

6. 행복출산 신청서 접수내역 조회

(처리담당자용 - 양육수당, 출산지원금 등 자체 서비스 처리담당자)

- ※ 양육수당 · 출산지원금(보건소의) 유축기대여 등 자치단체 자체서비스 처리담당자가 행복출산 신청내역을 조회하기 위해서는 정보화부서(새울담당) 또는 부서장으로부터 행복출산열람담당자 권한을 부여 받아야함
- ※ (다자녀) 공공요금 감면관련 신청내역은 서울행정시스템에서 각 기관의 시스템으로 자동전송되어 각 기관(한전, 가스회사, 지역난방)에서 처리하게 됨

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수 목록]

- 1 행복출산 접수목록 메뉴를 선택
- 2 검색조건 입력 후 → [검색] 버튼을 클릭하여 해당하는 신청서 조회
- 3 조회된 신청서를 더블클릭 하여 상세내역 화면 팝업

< 출산 서비스 통합처리 조회 >

순번	접수번호	접수일	신청인명	신청인전화번호	신청인휴대전화	출산자명
1	2016466000000000026	2016-03-10	강민		01012345678	출산자24
2	2016466000000000025	2016-03-10	마재훈		01012345678	출산자23
3	2016466000000000024	2016-03-10	이영호		01012345678	출산자22
4	2016466000000000023	2016-03-09	임요한		01012345678	출산자21
5	2016466000000000022	2016-03-09	홍진호		01012345678	출산자20
6	2016466000000000021	2016-03-09	이영수3		01012345678	출산자19
7	2016466000000000020	2016-03-09	이영수2	1111111111111111	01012345678	출산자18
8	2016466000000000019	2016-03-09	김철수4		01012345678	출산자17
9	2016466000000000018	2016-03-09	김철수3		01012345678	출산자16
10	2016466000000000017	2016-03-09	김관우3		01012345678	출산자15

행복출산 신청서 접수내역 조회

▶ 메뉴경로 :

[전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 접수 목록]

- ① 행복출산 접수 목록 메뉴를 선택
- ② 검색조건 입력 후 → [검색] 버튼을 클릭하여 해당하는 신청서 조회
- ③ 조회된 신청서를 더블클릭 하여 상세내역 화면 팝업

< 출산 서비스 통합처리 신청서 >

서울행정시스템 사용법 문의처	서울행정시스템 서비스데스크	02-2076-5800
--------------------	-------------------	--------------

※ 자체서비스 처리담당자는 행복출산열람담당자 권한을 부여받아 상세화면의 조회 업무만 가능

① 목록 : [목록] 버튼 → 출산 서비스 통합처리 신청서 목록 화면으로 이동