

---

**2024**  
**청소년 교통비**  
**지원사업**

---

# 목 차

- 1 온라인 신청 매뉴얼('23년도 신청 기관)
- 2 온라인 신청 매뉴얼(신규 신청 기관)

---

Part 1 온라인 신청 매뉴얼  
(작년 신청기관)

---

# STEP 1. 2024년도 사업신청

### 청소년 교통비 지원사업

Step 01.  
개인정보제공 동의

Step 02.  
기관 등록

Step 03.  
지원 신청

Step 04.  
신청완료

**개인정보 수집 및 사용에 관한 동의**

본 재단은 운영에 관하여 개인정보를 수집 및 사용하거나 제3자에게 제공 또는 초래하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제24조 제2항에 의거 신청자 본인의 동의를 받아야 함을 알려드립니다. 이에 신청자 본인에게 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공(초처분)하는 것에 대한 동의를 요청합니다.

수집·이용 목적	- 청소년 교통비 지원사업 집행 - 대상자 관리, 연락 및 자격확인 - 교통비 지급 관련
수집·이용 항목	- 기관 담당자 성명, 이메일, 연락처 - 대상 청소년 이름, 생년월일, 주민등록번호, 이메일, 연락처 - 교통비 지급과 관련하여 확인이 필요한 정보: 기초수급자 및 차상위 정보, 등 재단분야 출생사실 - 금융정보: 주거래 은행명 및 계좌번호 - 교통카드 번호
보유·이용 기간	- 청소년 교통비 지원사업 종료 시까지
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	귀하께서는 본 안내문에 따른 개인정보 수집·이용 제공 및 초래에 대하여 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하시는 경우, 청소년 교통비 지원사업 참여를 할 수 없습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 수집(이용)하는 것에 동의합니다.

**인증정보**

이전에 사업을 신청한 기관은 아래 입력란에 적힌 신청 당시 사용하셨던 기관 고유번호와 비밀번호를 입력해 주시고, 함께 새로 신청하는 기관은 기관 고유번호와 함께 사용하실 신규 비밀번호를 입력해 주시기 바랍니다. 신규 등록 시 입력하신 정보는 신청 및 신청내역에 조회/수정에 활용됩니다.

기관고유번호*	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
비밀번호*	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

다음으로

## 개인정보제공 동의 및 기관 인증

### [개인정보제공 동의]

- 티머니복지재단 홈페이지 내 게시판을 통해 신청할 수 있습니다.  
[사업신청] → [청소년 교통비 지원사업]
- 사업기간에만 신청 가능합니다. (상시 신청 불가)
- [개인정보 수집 및 사용에 관한 동의]에 관한 내용을 읽어 보시고, 하단의 체크박스를 클릭하여 V표시를 해주세요.

### [인증정보]

- 기관 고유번호는 10자리 입력해주시기 바랍니다. (000-00-00000)

### [비밀번호 찾기 및 변경]

- 기관의 고유번호와 비밀번호를 입력하며, 비밀번호를 잊은 경우 신청조회 페이지에서 [비밀번호 변경]을 이용해주시기 바랍니다.  
※ 비밀번호 분실 시 6p 참조

※ 법인 전환 등의 사유로 고유번호가 변경되었을 경우, 담당자에게 연락 또는 메일([master@tmwf.or.kr](mailto:master@tmwf.or.kr))로 서류 송부해 주시기 바랍니다.

# STEP 3. 기관정보 및 기존 대상자 등록정보 확인

## 신청 가이드

### [기관정보]

- 이전정보를 불러온 후, 전년도에 신청하신 기관의 고유번호, 담당자 정보 등 내용을 확인하실 수 있습니다.

### [대상자 등록 정보]

- 2024년도 사업 신청 대상 명단 및 정보를 자동으로 불러옵니다.
  - 작년 고등학교 3학년 제외
- 기존 지원 학생은 24년도 발급 재학증명서만 첨부하시면 됩니다.
  - 계좌번호 등 변경 사항 발생 시, 변경 서류 첨부 필요
  - 학교박청소년 : 센터장 추천서 첨부
- 하단의 [추가] 버튼으로 신규 지원 대상을 추가하실 수 있습니다.

### 청소년 교통비 지원사업

Step 01. 개인정보입력 완료

Step 02. 기관 등록

Step 03. 사업 신청

Step 04. 신청완료

기관정보

티머니복지재단

재단소개

사업소개

사업신청

소통마당

기관고유번호	104-R2-12745
기관 대표 전화번호	02-2288-7808
기관 대표 이메일	master@tmeri.or.kr
기관 주소	원혜3길 서울 중구 주유로 110 (남대문외5길, 서울서대문로7길 2층 2층-2층지하1층)
기관 종류	재단법인
고유번호증	붙임3. 교통복지 공보사업 포스터.pdf

담당자 정보

이름	홍길동
직책	선임
이메일	master@tmeri.or.kr
휴대전화	010-1111-2222
담당자 내선 전화번호	02-2288-6881

대상자 등록 정보

번호	이름	생년월일	성별	이메일	학교종류	학교명	휴대전화	연락처	현무직명	차수	수정요청 차이사항	수정요청일	수정지일	거부사
1	홍길동	2000-01-01	남자	홍길동@naver.com	중학교	서울여자중학교		있음	홍길동	3회	승인 완료			
2	김민지	2000-05-05	여자	김민지@naver.com	고등학교	서울영남고등학교		있음	김민지	3회	승인 완료			

이전단계 (보통은 이전)

등록하기

# STEP 3-1. 대상자 등록 정보 용어 설명(참고용)

## 신청 가이드

- 상태 (지원대상 여부 확인 가능)
  - 대기/서류검토 : 서류 검토 대기 상태
  - 지원대상 : 서류 검토 완료로 지원 확정 대상
  - 서류보완 필요 : 일부 서류 누락 및 보완 대상자 → 서류보완 필요
  - 자격불충분 : 교통비 지원사업 자격 미대상자
- 수정요청 처리상태 : 대상자 정보 수정 시 재단 담당자 승인 필요
  - 담당자 확인 후, 일괄 처리
- 수정요청일 : 기관 담당자가 수정을 요청한 일자
- 수정처리일 : 재단 담당자가 수정을 승인/거부한 일자
- 거부 사유 : 수정 요청이 거부된 사항 확인 후 재업로드 필요

대상자 등록 정보

<input type="checkbox"/>	번호	이름	생년월일	상태	이메일	학교종류	학교명	휴대전화	빈항목	첨부파일	차수	수정요청 처리상태	수정요청일	수정처리일	거부사유
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	2008-17-28	대기/ 서류검토		중학교	서울여자중학교		있음	첨부완료	3차	승인 대기중	2022-01-17 17:19:06		
<input type="checkbox"/>	2	김복자	2005-05-05	대기/ 서류검토		고등학교	서울방송고등학교		있음	첨부완료	3차	승인 완료	2022-01-17 17:14:13	2022-01-17 17:19:49	

※ 이름을 클릭하시면 상세정보에서 첨부파일을 등록할 수 있습니다.  
 ※ 일괄등록 후 신규 인원 추가는 우측의 [추가] 버튼을 클릭하여 개별등록 해주시기 바랍니다.

추가

이전단계 (등록방식선택)

등록하기

## STEP 4. 추가 지원대상자 신청


[illegible]

금융 정보	
	* 표기 방식에 맞추어 입력하십시오.
은행 *	<input type="text" value="선덕"/>
계좌번호 *	<input type="text"/>
예금주 *	<input type="text"/>
계좌이전 첨부 *	<input type="checkbox"/> 파일 찾기 <input type="text"/> <small>* 첨부파일 용량 : jpg, jpeg, png, gif, pdf</small>
타행의 첨부서 증명서류	<input type="checkbox"/> 파일 찾기 <input type="text"/> <small>* 첨부파일 용량 : jpg, jpeg, png, gif, pdf</small>
기타 1	<input type="checkbox"/> 파일 찾기 <input type="text"/> <small>* 첨부파일 용량 : jpg, jpeg, png, gif, pdf</small>
기타 2	<input type="checkbox"/> 파일 찾기 <input type="text"/> <small>* 첨부파일 용량 : jpg, jpeg, png, gif, pdf</small>

**● 금융정보 입력 시 주의사항**

- 위조·변조(사증)된 작성본인 양면의 계좌(잔치용 가능함), ID, card 사진 포함, 개인정보수집동의 포함, 가입부활장 등의 서류를 추가
- 본인 명의가 계좌가 없는 경우 ① 본점지식과 함께 소정서류를 첨부해 우송(기체로 송신) → 부부내외의 제1 → 가족관계증명서, 현재 자재지 → ② 연금(노후연금)
- 추가 첨부서류는 기드파일 첨부 기능으로 입력해 주세요.

---


**티머니복지재단**

재단소개    사업소개    사업신청    소용마당    ≡

---

고통카드 신청 구분	<input checked="" type="radio"/> 네 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 카드불명						
	부 신청 사유는 기존에 고통카드를 발급받았을 때 사용되고 있는 경우 "무시"로 선택 후 고통카드만을 입력하세요.						
	부 카드 번호는 새도문 이용가능한 신청카드 번호를 반드시 입력하세요.						
고통카드 번호 입력	<input type="text" value="1190"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

(작성단계) 다시작성
다들려주세요

I WANT TO GET MONEY BACK!

TOP

- 대상자 등록정보 하단에 위치한 [추가] 버튼 클릭 시,  
왼쪽 화면과 같이 학생을 추가로 신청할 수 있는 페이지로 이동됩니다.
- 지원대상 개인별로 정보 입력 및 서류 업로드가 가능합니다.
- 추가 후 [다음단계]를 클릭하면, 기관 및 대상자 정보 페이지로  
이동하게 됩니다. 해당 페이지에서 등록 내용 검토 후 등록하시면  
최종 신청이 완료됩니다.

※ 정보 오입력 및 누락 시 학생에게 피해가 갑니다.

기관 담당자들은 입력 및 서류 업로드 시 유의 해주시기 바랍니다.

## [비밀번호 변경하기]

- **티머니복지재단 홈페이지 내 게시판을 통해 신청 (택 1)**
  - ① [사업신청] → [청소년 교통비 지원사업] → [기관 비밀번호 변경하기]
  - ② [사업신청] → [신청/지원 조회] → [신청 조회] → [비밀번호 변경하기]



# STEP 5-1.비밀번호 찾기(임시 비밀번호 발급)

## 임시 비밀번호 발급

### [비밀번호 변경하기]

- 기관 대표 메일로 인증메일 발송(메일 3~10분 소요)  
※ 메일 미수신 시 스팸 메일함 확인
- 인증번호 : 발급 받은 인증번호 입력
- 기관 고유번호 : 기관 고유번호 10자리입력
- 새 비밀번호 설정 및 확인  
※ 비밀번호는 8자리 이상 영문, 숫자, 특수문자로 구성되며, 공백 및 4회 이상 연속으로 동일 문자를 사용할 수 없습니다.

비밀번호 변경하기

기관 대표 이메일\*

@

직접입력

인증메일 발송

※ 다음 메일 이용 시 3분 정도의 지연시간이 있을 수 있으며 스팸메일함도 함께 확인해 주시기 바랍니다.

인증번호\*

인증번호 확인

기관고유번호\*

-

-

새 비밀번호\*

※ 비밀번호는 8자리 이상 영문, 숫자, 특수문자로 구성되며, 공백 및 4회 이상 연속으로 동일 문자를 사용할 수 없습니다.

확인

---

Part 2 온라인 신청 매뉴얼  
(신규 신청기관만)

---

# (사전 참고자료) 일괄 등록 엑셀 파일 작성 안내

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	※ 아래 예시는 참고만 하시고, 업로드 전 삭제 하시기 바랍니다. 양식을 따르지 않을 경우 입력이 되지 않으니 정확한 입력 부탁드립니다.				※ '학교밖'은 학교코드와 학년 미입력			생활정보	금융 정보			교통카드 정보	
2	이름	주민등록번호 (081231-4234567) ※ 타기관과 중복시, 업로드가 불가하므로 반드시 확인	이메일 (abcd@abcd.com) ※ 없을 시 공란	휴대전화번호 (010-1234-5678) ※ 없을 시 공란	학교구분 (숫자만 입력) 1: 중학교 2: 고등학교 3: 특수학교 4: 학교밖 5: 기타	정부공시 학교코드  (※ 숫자형 코드만 입력, 동봉된 학교코드표 참고)	학년  (※ 숫자만 기입)	분류 (※ 숫자만 입력, 아래 코드 참고)  3: 기초생활보장수급자 2: 차상위계층 1: 기타	은행명  (※ 숫자형 코드만 입력, 동봉된 은행코드표 참고)	계좌번호  (※ 하이픈을 제외한 숫자만 입력해주세요.)	예금주 (계좌 실 예금주)	대중교통 안심카드 신청여부 (예: Y, 아니오: N) Y: 새 카드 발급 신청 시 N: 기존 카드 보유 시 (N 입력시 옆에 카드번호 입력)	대중교통 안심카드 번호 XXXX-XXXX-XXXX 기존 카드 보유 시 카드번호 입력
3	홍길동1	051231-4234561	rlfhd1@naver.com	010-1234-5678	1	S010000977	2	3	28	01123456789	홍길동1	N	1190-0100-5678-1234
4	홍길동2	041231-4234562		010-1234-7777	2	S010000977	3	1	30	01123456789	홍길동2	Y	

※ 다수 인원 신청 시, 위 일괄 등록 엑셀 파일을 먼저 작성하신 후 신청 하시는 걸 추천 드립니다.

일괄 등록 파일 재업로드 시, 기존 등록된 학생 정보는 삭제되니 유의하시기 바랍니다.

1. 주민등록번호 : 중복 있을 시 업로드 불가하니 유의(타기관과 학생 중복 시 업로드 불가하니 확인 필요)
2. 이메일 : 없을 시 공란
3. 휴대전화번호 : 없을 시 공란
4. 정부공시 학교코드 : **학교 코드 파일(엑셀)** 2~5번째 시트 참고하여 해당 코드 입력(예: 대경중학교 S010002338)
5. 은행명 : **은행 코드 파일(엑셀)** 1번째 시트 참고하여 해당 코드 입력(예: 카카오뱅크 31)
6. 계좌번호 : 하이픈을 제외한 숫자만 기입
7. 교통카드(대중교통 안심카드) 신청 여부

- Y (Yes) → 교통카드 번호 기입 X (새로 신청하는 사람)

- N (No) → **대중교통 안심카드** 번호 기입 (**일반 티머니카드도 가능**)

※ 신규 신청 기관들은 교통카드도 함께 신청 바랍니다! (대부분의 학생들은 대중교통 안심카드를 소유하고 있지 않습니다.)

(사업 신청 시 최초 1회 발급되는 대중교통 안심카드는 재단에서 지원합니다.)

# STEP 1. 2024 청소년 교통비 지원사업 신청

## 개인정보제공 동의 및 기관 인증

### [개인정보제공 동의]

- 티머니복지재단 홈페이지 내 게시판을 통해 신청할 수 있습니다.  
[사업신청] → [청소년 교통비 지원사업]
- 사업기간에만 신청 가능합니다.(상시 신청 불가)
- [개인정보 수집 및 사용에 관한 동의]에 관한 내용을 읽어 보시고, 하단의 체크박스를 클릭하여 V표시를 해주세요.

### [인증정보]

- 기관 고유번호는 10자리 입력해주시기 바랍니다. (000-00-00000)
- 기관의 고유번호와 비밀번호를 입력 후 신규 신청 기관의 경우에는 다음 페이지의 팝업창에 확인을 누르시면 됩니다.

청소년 교통비 지원사업

Step 01. 개인정보제공 동의

Step 02. 기관 등록

Step 03. 자료 신청

Step 04. 신청완료

개인정보 수집 및 사용에 관한 동의

본 재단은 운영에 관하여 개인정보를 수집 및 사용하거나 제3자에게 제공 또는 초래하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법 제15조, 제17조, 제24조」에 의거 신청자 본인의 동의를 받아야 함을 알려드립니다. 이에 신청자 본인에게 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집하고 및 제공(초처분)하는 것에 대한 동의를 요청합니다.

수집·이용 목적	- 청소년 교통비 지원사업 진행 - 대상자 관리, 연락 및 자격확인 - 교통비 지급 관리
수집·이용 항목	- 기관 담당자 성명, 이메일, 연락처 - 대상 청소년 이름, 생년월일, 주민등록번호, 이메일, 연락처 - 교통비 지급과 관련하여 필요한 정보: 기호·수급자 및 차상위 정보, 등 재단분야 출발사유 - 금융정보: 주거래 은행명 및 계좌번호 - 교통카드 번호
보유·이용 기간	- 청소년 교통비 지원사업 종료 시까지
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	귀하께서는 본 안내문에 따른 개인정보 수집·이용 제과 및 초래에 대하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하시는 경우, 청소년 교통비 지원사업 참여를 할 수 없습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 수집(이용)하는 것에 동의합니다.

인증정보

이전에 사업을 신청한 기관은 아래 입력란에 지난 신청 당시 사용하셨던 기관 고유번호와 비밀번호를 입력해 주시고, 처음 새로 신청하는 기관은 기관 고유번호와 함께 사용하실 신규 비밀번호를 입력해 주시기 바랍니다. 신규 등록 시 입력하신 정보는 신청 및 신청내역에 조회/수정이 가능합니다.

기관고유번호*	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>※ 숫자만 입력해 주세요.</div>
비밀번호*	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>※ 비밀번호는 8자리 이상 '영문, 숫자, 특수문자'로 구성되며, 공백 및 4회 이상 연속으로 동일 문자를 사용할 수 없습니다. ※ 입력하신 이메일과 비밀번호는 신청 후 신청내역에 조회 및 수정에 활용됩니다. 본식에 용해하시기 위하여 비밀번호 분실 시 신청(재입금) 조회의 비밀번호 찾기를 이용해 주시기 바랍니다.</div>

다음으로

## STEP 2. 신규 및 기존 기관 중복 검증 확인

### 신청 가이드

- [확인]을 클릭 합니다.

tmoneywelfarefoundation.or.kr 내용:

최근 신청 내역이 없는 신규기관은 비밀번호를 한 번 더 입력하신 뒤  
다음 단계로 이동해주시기 바랍니다.

확인

취소

# STEP 3. 비밀번호 재입력

## 신청 가이드

비밀번호 확인 탭이 활성화 되면, 기존에 입력하신 비밀번호를 한번 더 입력 후 [다음으로]를 클릭합니다.

청소년 교통비 지원사업

Step 01.  
개인정보 등록 동의

Step 02.  
기관 등록

Step 03.  
지원 신청

Step 04.  
신청완료

개인정보 수집 및 사용에 관한 동의

본 재단은 본의에 관하여 개인정보를 수집 및 사용하거나 제3자에게 제공 또는 조회하고자 하는 경우에는 개인정보 보호법 제15조, 제17조, 제24조에 의거 신청자 본인의 동의를 얻어야 함을 알려드립니다. 아래 신청자 본인에게 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공(조회)하는 것에 대한 동의를 요청합니다.

수집·이용 목적	- 청소년 교통비 지원사업 진행 - 대상자 관리, 안내 및 사적확인 - 교통비 지급 관련
수집·이용 항목	- 기관 담당자 성명, 이메일, 연락처 - 대상 청소년 이름, 생년월일, 주민등록번호, 이메일, 연락처 - 교통비 지급과 관련하여 확인이 필요한 정보 : 기포수급자 및 자살위험 정보, 동 애달분야 증명서등 - 금융정보: 주거래 은행명 및 계좌번호 - 교통카드 번호
보유·이용 기간	- 청소년 교통비 지원사업 종료 시까지
동의를 거부할 권리와 동의를 거부할 경우의 불이익	귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용 제공 및 조회에 대하여 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하시는 경우, 청소년 교통비 지원사업 참여를 할 수 없습니다.

☒ 위와 같이 본인의 개인정보를 수집(이용)하는 것에 동의합니다.

티머니복지재단

이전에 서명한 신청한 기관은 아래 일련번호에 적힌 신청 당시 사용하셨던 기관고유번호와 비밀번호를 입력해 주시고, 동해 새로 신청하는 기관은 기관고유번호와 함께 사용할 신규 비밀번호를 입력해 주시기 바랍니다. 신규 등록 시 입력하신 정보는 신청 및 신청내역의 조회/수정에 활용됩니다.

기관고유번호\*

104 - 82 - 12740

※ 숫자만 입력해 주세요.

비밀번호\*

\*\*\*\*\*

※ 비밀번호는 8자리 이상 영문, 숫자, 특수문자로 구성되며, 공백 포함 10자 이상 연속으로 동일 문자를 사용할 수 없습니다.  
※ 입력하신 이메일과 비밀번호는 신청 후 신청내역에 조회 및 수정에 활용됩니다. 분실에 유의하시거나 타인에게 비밀번호 분실 시 신청/자판금 조회의 비밀번호 찾기를 이용해 주시기 바랍니다.

비밀번호 확인\*

\*\*\*\*\*

다음으로

TOP

# STEP 4. 신규 기관 정보 입력하기

Step 01. 개인정보동의 동의

Step 02. 기관 등록

Step 03. 지원 신청

Step 04. 신청완료

남은 입력 시간: 23분 53초

입시 저장 일시: 

입시저장

기관 정보

티머니복지재단

기관고유번호\*

104 - 82 - 12740

기관 대표전화번호\*

02 - -

기관 대표 이메일\*

@

직접입력

기관 주소\*

우편번호

우편주소 찾기

주소

상세주소

기관 종류\*

선택

고유번호증\*

파일 찾기

\* 첨부파일 종류 : jpg, jpeg, png, gif, pdf

담당정보

\* 표기 항목은 필수 입력사항입니다.

이름\*

직책

이메일

@

직접입력

휴대전화\*

010 - -

담당자 내선전화번호\*

02 - -

\* 내선번호가 없을 경우 기관 대표 전화로 대체해 입력해 주시기 바랍니다.

기관 등록 완료

## 신청 가이드

### [기관정보]

- 기관명, 고유번호, 대표 전화번호 등 필수 정보 입력 후, 고유번호증 스캔본을 업로드 합니다. (파일찾기 클릭)

### [담당정보]

- 청소년 교통비 지원사업의 담당자 정보를 입력합니다.
- 담당자 내선번호가 없는 경우, 기관 대표번호로 입력합니다.
- 휴대전화번호는 비상연락망으로 보유하며, 모든 개인정보는 외부에 공개되지 않습니다.

# STEP 5. 등록방식 선택하기

Step 01.  
개인정보활용 동의

Step 02.  
기관 등록

Step 03.  
지원 신청

Step 04.  
신청완료

등록 방식 선택

지원 신청 시, 개별 등록과 일괄 등록 방식으로 학생 정보를 등록할 수 있습니다.

방식을 변경할 경우 이전 방식으로 등록한 학생 정보는 삭제됩니다.

개별 등록

- 학생 정보를 개별로 입력하고자 하는 경우 사용하며, 인원 수가 많을 시 일괄 등록을 권장합니다.

일괄 등록

- 다수 학생 정보를 한 번에 입력하고자 하는 경우 사용합니다.
- 각 학생의 증빙 서류는 일괄 등록할 수 없으며, 일괄등록 후 학생 정보화면에서 개별 첨부해 주시기 바랍니다.

이전단계 (기관 등록)

## 신청 가이드

### [개별 등록] – 지원대상이 소수일 시 권장

- 대상자 정보를 개별로 입력하고자 하는 경우 사용합니다.
- 대상자 정보 입력과 함께 증빙 서류를 동시에 업로드할 수 있습니다.

### [일괄 등록] – 지원대상이 다수일 시 권장

- 다수의 대상 정보를 엑셀표에 입력 후 일괄 업로드 합니다.
- 대상자 기본 정보를 일괄적으로 업로드 하는데 용이하나, 각 신청 대상의 증빙서류는 대상자 정보에서 별도 등록이 필요합니다.
- 사업 신청 후 대상 추가 및 수정 시, 개별 등록해야 합니다.
- 엑셀파일 재 업로드 시, 기존데이터는 모두 삭제



[개별 등록 설명] - 소수 인원 신청 시

- 개별 등록 기능은 대상자를 개별로 등록할 수 있는 기능입니다.
- 학생의 정보를 입력하고, 재학증명서, 생활정보 증빙서류, 통장사본 등을 업로드할 수 있습니다.
- 생활 정보 및 금융정보에는 공문에 안내된 내용을 참고해서 업로드를 진행하시면 됩니다.
- 학생 본인 명의의 계좌가 아닐 경우, 가족관계증명서 또는 주민등록등본 등 가족임을 증명하는 서류와 함께 계좌 사본을 업로드하시기 바랍니다.

[교통카드 정보 설명]

- 신규 신청시 : '네' 선택 (신청 시 최초 1회 지급)
- 티머니 교통 카드 소지 시 '아니오' 및 카드번호 입력  
XXXX-XXXX-XXXX-XXXX (16자리 입력)

Step 01. 개인정보를 입력	Step 02. 약관 동의	Step 03. 회원 가입	Step 04. 이메일 인증
----------------------	-------------------	-------------------	--------------------

남은 입력시간: 23분 45초

회사명 등록하기 | **탈퇴하기**

---

## T 티머니복사재단

---

주인등록번호 *	<input type="text"/>		
이메일	<input type="text"/>	@	<input type="text"/> 직업선택 ▼
비밀번호*	둘 비밀번호는 영문과 대소문자, 숫자, 특수기호로 구성하며, 각각 별 4글자 이상이어야 하며 문자를 사용할 수 없습니다. 두 비밀번호가 다를 경우 비밀번호: 신청 후 1년(최대) 후 회원 탈퇴에 의한 만료되고, 그 후에 변경해야 하는 사항이며 만료후 3일 전 사실/재입금 조처까지 비밀번호를 잊어버릴 때까지 이용할 수 없습니다.		
비밀번호 확인 *			
휴선전화	D10 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
직급종류 *	신직 ▼		
학교명 *	<input type="text"/> 학교입력		
학년 *	<input type="text"/> 학년		
제작중심서 *	파일 찾기		
	* 전자책 목록 : jpg,jpeg,png,gif.pdf		
개원자료 및 유휴지함 원형서 *	파일 찾기		
	* 전자책 목록 : jpg,jpeg,png,gif.pdf		

**생략 정보** \* 표시 필수로 작성 필요(필수, X, O)

분야 *	선택 ▼
출발 시점 범위 *	<div>파일 찾기</div> <input type="text"/> 일시일
	* 출격일 기준 (월, 화, 수, 목, 금, 토, 일, 공휴일)

● 생활정보 입력 시 주의사항

- 생활 정보 등록에 따른 개인정보는 영리목적의 활용을 목적으로 하지 않습니다.
- 본 정보는 기본 생활수급권자 또는 차상위계층, 저소득층, 다문화가족, 해당 중독에 대한 정보를 제공하기 위해  
(문의: 02-2288-6881) 우선 (약국 부근)으로 판매하기 위한

금융 정보	
은행 *	신대 ▼
계좌번호 *	
예금주 *	
계좌사본 첨부 *	<div>파일 찾기</div> <div>* 첨부파일 종류: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf</div>
타 명의 첨부 시 증명서류	<div>파일 찾기</div> <div>* 첨부파일 종류: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf</div>
기타 1	<div>파일 찾기</div> <div>* 첨부파일 종류: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf</div>
기타 2	<div>파일 찾기</div> <div>* 첨부파일 종류: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf</div>

④ 금융정보 입력 시 주의사항

- 입/출금이 가능한 학생 본인 명의의 계좌만 사용 가능합니다. ex) 직급 통장, 기초생활수급비 전용 통장, 가업승계통 등 다른 통장 불가
- 본인 명의의 계좌가 없는 경우 타 통장사본과함께 증명서류를 첨부해 주시기 바랍니다. ex) 두부모 연의 계좌 → 가족관계증명서, 형제·자매거처 → 주민등록등본 등)
- 추가 첨부서류는 기타파일 첨부 기능을 이용해주세요.

교통카드 정보	
교통카드 신청 구분	<input checked="" type="radio"/> 네 <input type="radio"/> 아니요 <input type="radio"/> 카드변경 ※ 신규 신청 시: 기존에 교통카드를 발급받아 사용하고 있는 경우 '아니요' 선택 후 교통카드번호도 입력 바랍니다. ※ 카드 변경 시: 새로운 대중교통 연심카드 번호를 입력해 주세요.
교통카드 번호 입력	1190 - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

이전단계 (필수발급 선택)
다음단계

# STEP 5-2. 일괄 등록 설명

Step 01.  
개인정보활용 동의

Step 02.  
기관 등록

Step 03.  
지원 신청

Step 04.  
신청완료

파일등록\*

파일 찾기

주의사항

- 티머니복지재단 홈페이지 내 [자료실]에서 다운로드한 양식 파일을 작성해 등록해 주시기 바랍니다. (현재 페이지의 [파일받기]에서 다운로드 가능한 양식으로도 작성이 가능합니다.)
- 증빙서류 첨부은 일괄등록이 불가하며 일괄등록 후 대상자 등록 정보에서 등록해 주시기 바랍니다.
- 은행명은 반드시 숫자로 입력해야 합니다. (동봉된 은행코드표 참고)
- 일괄등록 후 자동생성되는 학생의 비밀번호는 주민등록번호 뒤 7자리입니다.
- 학생을 추가하는 기존 등록 기관은 다음단계에서 [추가] 버튼을 통해 학생을 추가해 주시기 바랍니다.

파일받기

QUICK MENU

TOP

이전단계

다음단계

## 신청 가이드

### [일괄등록 설명]

- 다수의 학생을 한 번에 등록할 수 있는 기능입니다.
  - [재단 홈페이지] - [자료실]에서 [일괄등록 샘플 양식]을 다운로드 할 수 있으며, 입력 방법은 양식 파일 참고하시기 바랍니다.
  - 일괄등록 시 학생의 정보는 한 번에 입력 되나, 증빙 서류는 학생 정보에서 개별적으로 등록해야 합니다.
  - 일괄 등록 시 엑셀표에서 양식을 따르지 않거나 오타가 있는 경우, 정상 등록이 되지 않으므로 업로드 전 반드시 확인이 필요합니다.
- 예) 학교 코드 및 은행 코드 입력 오입력, 주민등록번호 중복자  
- 타기관과 중복시에도 필터링 되어 업로드가 안되므로 확인 필요

# STEP 6. 최종 등록(신청)

## 신청 가이드

### [개별 등록] 진행 시

- 최종적으로 누락된 대상은 없는지 확인하신 후 [등록하기]를 클릭하시면 최종적으로 신청이 완료됩니다.

### [일괄 등록] 진행 시

- 지원 대상의 이름을 클릭하여 상세정보 페이지에서 지원사업에 필요한 서류들을 업로드해야 합니다. (필수)
- 서류 업로드 후 빈항목과 첨부파일의 누락은 없는지 확인하시고 [등록하기]를 클릭하여 최종적으로 신청이 완료됩니다.  
(뒷 페이지의 대상자 등록정보 용어 설명 참고)
- 일괄등록 등록 후 수정 시

Step 01. 개인정보활동 동의

Step 02. 기관 등록

Step 03. 지원 신청

QUICK MENU

기관정보

TOP

기관명	티머니아동센터
기관고유번호	104-82-12741
기관 대표 전화번호	02-2288-6881
기관 대표 이메일	master@tmwf.or.kr
기관 주소	(04633) 서울 중구 우암로 110 (남대문로5가, 서문시테타워) 7층
기관 종류	아동양육시설
고유번호증	7. 교동복지 공모사업 포스터_이미지.jpg

담당자 정보

이름	홍길동
직책	선임
이메일	master@tmwf.or.kr
휴대전화	010-1234-5678
담당자 내선 전화번호	02-2288-6881

대상자 등록 정보

<input type="checkbox"/>	번호	이름	생년월일	상태	이메일	학교종류	학교명	휴대전화	빈항목	첨부
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	대기/서양검토		master@tmwf.or.kr	중학교	화반중학교	010-1234-5678	있음	첨부
<input type="checkbox"/>	2		대기/서양검토			고등학교	화곡고등학교	010-1234-5678	있음	첨부

※ 이름을 클릭하시면 상세정보에서 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

※ 일괄등록 후 신규 인원 추가는 우측의 [추가] 버튼을 클릭하여 개별등록 해주시기 바랍니다.

신제 삭제

추가

이전단계 (등록반사판)

등록하기

# STEP 7. 대상자 추가 신청

## 신청 가이드

### 대상자 등록 정보

<input type="checkbox"/>	번호	이름	생년월일	상태	이메일	학교종류	학교명	휴대전화	빈항목	첨부파일	차수	수정요청 처리상태	수정요청일	수정처리일	거부사
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	2008-17-28	지원대상		중학교	서울여자중학교		있음	첨부완료	1차	승인 완료			
<input type="checkbox"/>	2	김복지	2005-05-05	대기/ 서류검토		고등학교	서울방송고등학교		있음	일부 누락	1차	승인 완료			

※ 이름을 클릭하시면 상세정보에서 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

※ 일괄등록 후 신규 인원 추가는 우측의 [추가] 버튼을 클릭하여 개별등록 해주시기 바랍니다.

추가

이전단계 (등록방식선택)

등록하기

### 대상자 추가

- 대상자 추가 신청 시, [추가] 버튼 클릭 후 개별 등록

# 참고용. 대상자 등록 정보 용어 설명

대상자 등록 정보

<input type="checkbox"/>	번호	이름	생년월일	상태	이메일	학교종류	학교명	휴대전화	빈항목	첨부파일	차수	수정요청 처리상태	수정요청일	수정처리일	거부사
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	2008-17-28	지원대상		중학교	서울여자중학교		있음	첨부완료	1차	승인 완료			
<input type="checkbox"/>	2	김복지	2005-05-05	대기/ 서류검토		고등학교	서울방송고등학교		있음	일부 누락	1차	승인 완료			

※ 이름을 클릭하시면 상세정보에서 첨부파일을 등록할 수 있습니다.  
 ※ 일괄등록 후 신규 인원 추가는 우측의 [추가] 버튼을 클릭하여 개별등록 해주시기 바랍니다.

추가

이전단계 (등록방식선택)

등록하기

## 신청 가이드

- 상태
  - 대기/서류검토 : 서류 검토 대기 상태 (서류 확인 전이니 대기 요망)
  - 지원대상 : 서류 검토 완료로 지원 확정 대상
  - 서류보완 필요 : 서류 보완 일부 보완 대상자
  - 자격불충분 : 교통비 지원사업 자격 미대상자
- 빈항목 : 현재 입력된 내용 중 누락 항목 여부 확인
- 첨부파일 : 증빙 서류, 통장 사본 등 첨부 완료 여부 확인
- 수정요청 처리상태 : 대상자 정보 수정 시 재단 담당자 승인 필요
- 수정요청일 : 기관 담당자가 수정을 요청한 일자
- 수정처리일 : 재단 담당자가 수정을 승인/거부한 일자
- 거부 사유 : 수정 요청이 거부된 사항