

연구사업통합시스템 접수 안내 매뉴얼-연구자

2013 시민인문강좌지원 (인문주간 포함)사업

* 온라인 신청 접수 및 시스템 관련 문의

한국연구재단 Help Desk : 1544 - 6118

1. On-Line 접수 신청기간 및 주의사항
2. 연구사업통합시스템 접속방법
3. My-NRF
4. 사업목록조회 및 접수방법
5. 기본정보확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황조회 및 수정방법

1. On-Line 접수 신청 기간 및 주의사항

▪ 연구과제 신청 기간 등

- 연구자 신청기간 : 2013. 5. 31.(금) 14:00 ~ 6. 10.(월) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재, 필수)
 - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재, 필수)
 - ✓ 강좌개설 동의서 (파일탑재, 해당자만)
 - ✓ 협약서 (파일탑재, 해당자만)
- 주관연구기관
 - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 [연구사업지원시스템](#)에서 승인처리

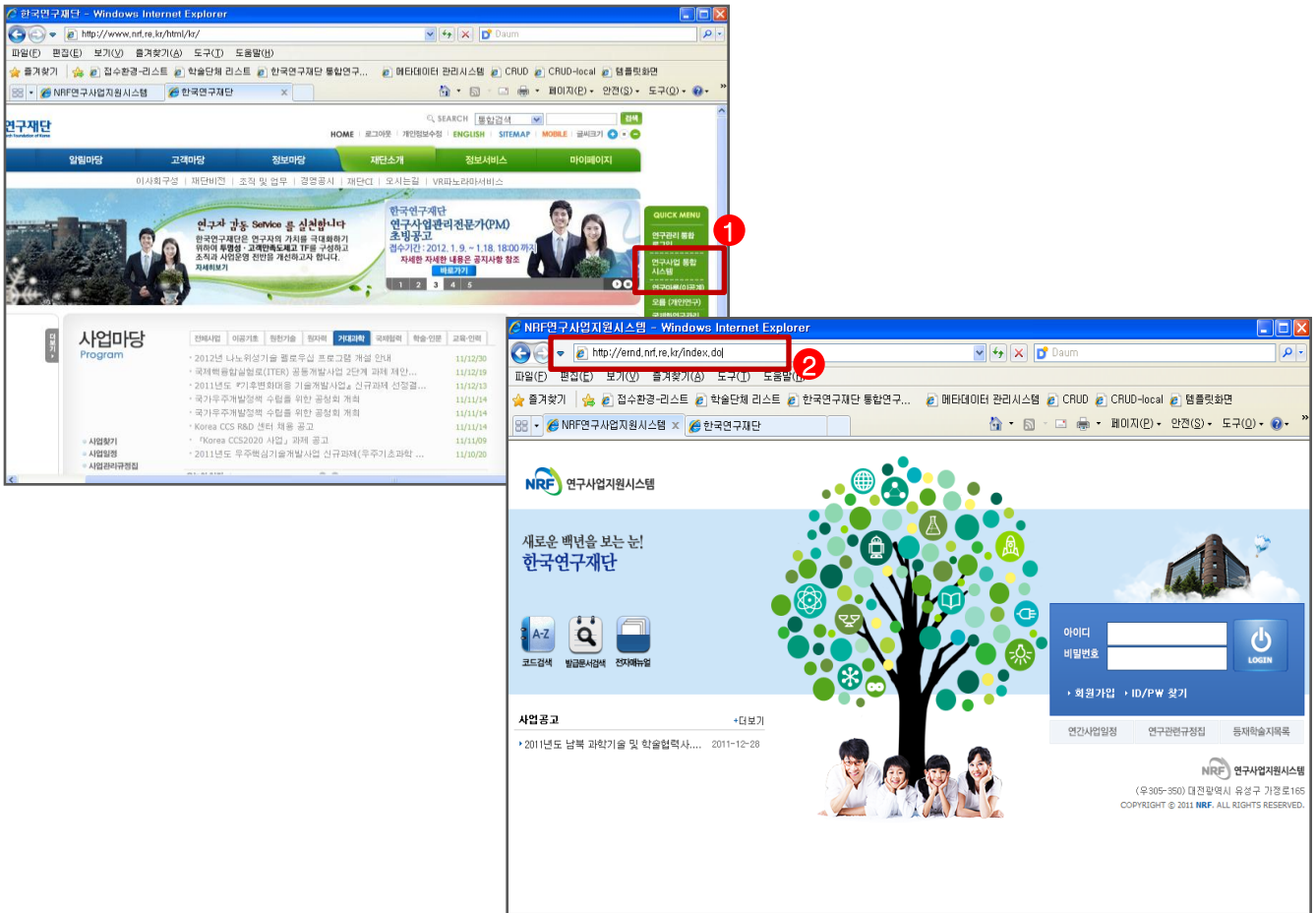
▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 **마감일(6.10.) 3~4시간 전까지** 온라인 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.
- 2) 개인정보 제공 및 활용동의서는 서명 후,
강좌개설 동의서 및 협약서는 직인을 찍은 후,
스캔하여 온라인으로 탑재하여 주시기 바랍니다.

▪ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

- 연구사업통합 시스템 에 접속하기 위한 2가지 방법입니다. 하나를 선택하여 로그인합니다.



❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 **QUICK MENU** 중 '**연구사업통합 시스템**' 을 클릭하여 접속합니다.
- 인터넷 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 **연구사업통합 시스템**에 접속합니다.

- 연구과제 신청을 위한 연구사업통합 시스템 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법입니다.



❖ 안내 글

- ① **로그인** : 기존에 등록된 회원은 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인합니다.
- ② **회원가입** : 한국연구재단에 회원가입을 하지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 할 수 있습니다.
- ③ **ID/PW 찾기** : 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

※ 회원가입 방법은 별도의 한국연구업적통합정보(KRI)연구자 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

3. My NRF

- MyNRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 현재 연구사업통합시스템에서 신청 및 참여과제 현황이 조회 됩니다.

The screenshot shows the My NRF interface with several key elements highlighted by red circles and boxes:

- 1**: The '접수' (Application) menu in the top navigation bar.
- 2**: The '연구자인적사항' (Researcher Personal Information) section, which includes fields for user name, ID, phone number, and email.
- 3**: The '신청/접수중인 사업정보' (Application/In-progress Project Information) table, which lists various projects with columns for NO, year, name, stage, and application period.
- 4**: The '신청서 제출현황' (Application Submission Status) table, which shows the status of submitted applications. The '수정하기' (Modify) button in the last column of this table is highlighted with a red box and labeled 'a'.

❖ 안내 글

- 1 접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '**신청서 접수**' 화면으로 이동합니다.
- 2 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자 인적사항은 **한국연구업적통합정보(KRI)** 와 연계됩니다. 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정하여 주시기 바랍니다.
- 3 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수중인 사업 정보목록이 조회됩니다.
- 4 신청서 제출 현황** : 현재 접수중인 사업에 대해서 신청현황을 조회합니다. 접수상태를 확인하고, **접수기간 중에는 '수정하기'(a) 버튼을 클릭하여 신청과제 정보를 수정 할 수 있습니다. 접수기간 종료 후에는 수정할 수 없습니다.**

4. 사업목록조회 및 접수방법

접수 > 신청서접수 > 1

MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

접수 > 2

사업목록 조회

사업년도: 2013

사업분류: -전체-

접수환경명: 3

총: 7(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	신청하기	접
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.31	4 신청하기	접
3	2013	2013년 시민인문강좌 신규과제 신청	1	1	2013.5.31~2013.6.10	신청하기	접
4	2012	[2012] 원천기술개발사업(바이오분야) 기술수요조사	1	1	2012.01.05 ~ 2012.01.25	신청하기	한글
5	2012	2012년도 한중공동세미나지원사업 신청서 접수	1	1	2011.12.19 ~ 2012.01.16	신청하기	접

❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : ① 접수탭 클릭 -> ② 신청서 접수 클릭 -> ③ 접수환경명에 "시민" 검색 -> ④ 신청하기

5. 기본정보확인

- 접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면으로 개인의 기본정보를 확인하고 신청서 작성을 시작합니다.
 ※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.



○ 개인정보 확인

성명	소속		
전공	직위		
전자우편			
연락처	연구실연락처	핸드폰	지택연락처

개인정보변경하기 ①

○ 연구과제 신청

접수설명

- ※ 연구과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.
- ※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.
- ※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.
- ※ 연구과제를 신청완료 후에 기관승인이 처리된 과제는 수정 및 삭제가 불가합니다.

※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

○ 사업신청정보

사업명	시민인문강좌지원사업		
사업년도	2013	지원분야	선택
연구형태	선택	연구기간	선택
주제형태	선택		② 시민 대상-I 유형 시민 대상-II 유형 시민 대상-III 유형 소외계층 대상-I 유형

신청 ③

❖ 안내 글

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시 ① 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
 - ② 지원분야 선택 : 지원분야는 ② 를 클릭하여 지원분야를 선택합니다.
 - ③ 신청 : 개인정보가 변경이 없을 시 ③ "신청"을 클릭하여 다음 장으로 이동합니다.
- ※ 연구형태, 주제형태, 연구기간 : 동 사업에서는 해당사항 없습니다.

- 신청하려는 연구책임자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 정보를 아래의 항목에 빠짐없이 입력합니다

연구과제신청

지원신청서 >
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

○ 사업기본정보

사업년도	2013		
사업명	시민인문강화지원사업		
지원분야	시민 대상-II 유형	연구형태	공동 연구 (일반)
신청연구기간	1년	과제형태	단위 과제

○ 안내파일 총 : 0건

NO	구분	파일명	내려받기
		데이터가 없음	

○ 책임자 기본정보

* 책임자 기본정보는 한국연구업적통합정보(KRI)에서 불러와서 자동 입력되어 있습니다.

접수번호			
성명	[클릭해서 불러오기]		
전자우편	[클릭해서 불러오기]		
참여신분	대학교원 1	인건비산정방법	연구수당 2
소속	신분을 선택하세요.	학과	[클릭해서 불러오기]
직위	대학교원	전공	[클릭해서 불러오기]
연구실 연락처	기타	긴급 연락처	[클릭해서 불러오기]

○ 연구과제명

연구과제명 3 [클릭해서 불러오기]

○ 평가요청 학문분야

학제간융합연구 과제여부 학제간연구 과제임. 학제간연구 과제가 아님.

평가요청분야1순위	[클릭해서 불러오기] 5	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야2순위	[클릭해서 불러오기]	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야3순위	[클릭해서 불러오기]	<input type="button" value="삭제"/>
국가과학기술표준분류	[클릭해서 불러오기] 6	<input type="button" value="삭제"/>

○ 대표업적정보 7

대표실적 선택 논문 : 0 저역서 : 0 특허 : 0 선택 (대표실적을 선택하여 주십시오)

○ 수행기관최소투자비율

수행기관최소 투자비율 8 %

❖ 안내 글

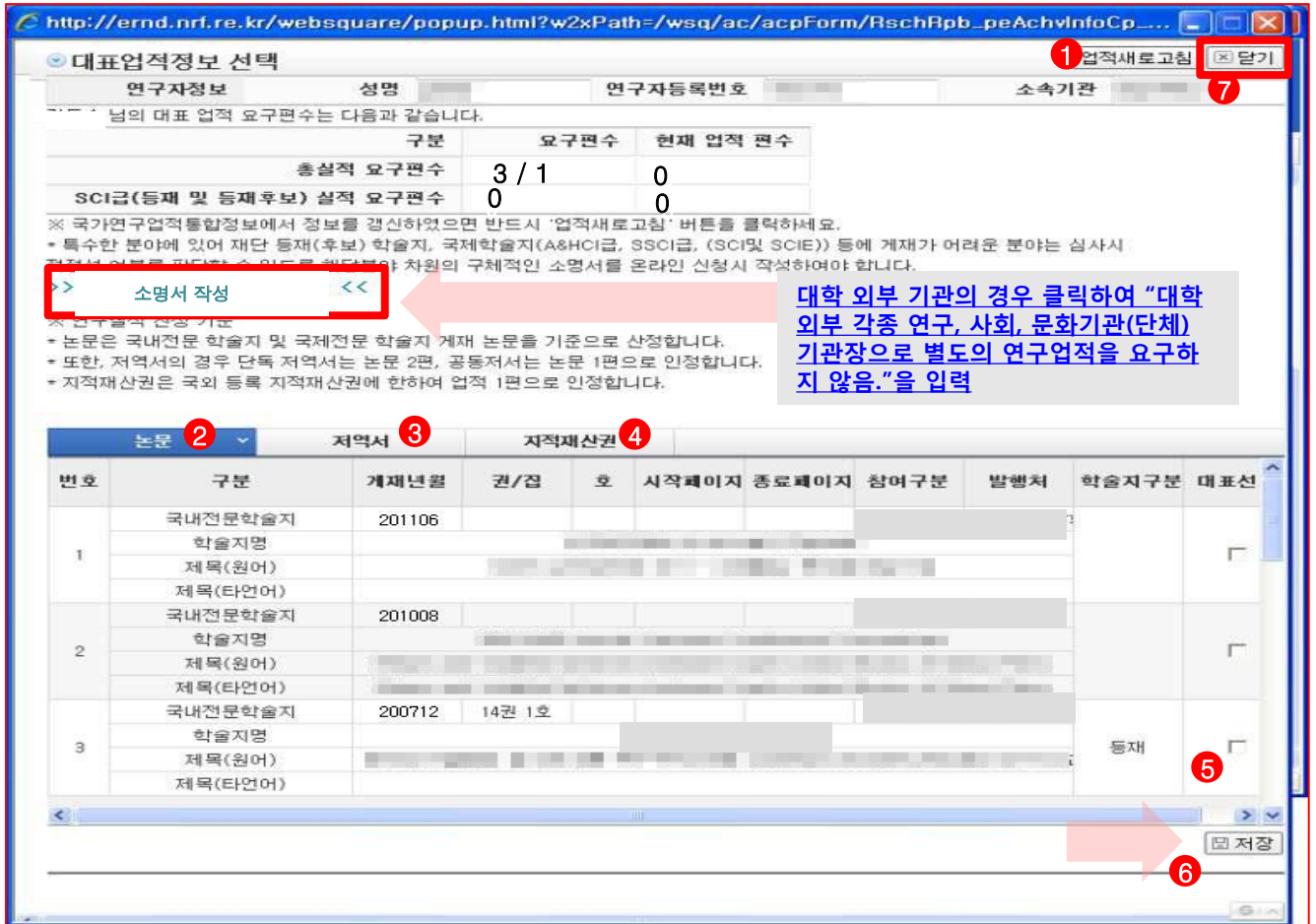
9

- ① **1 참여신분선택** : 연구책임자(총괄책임자)의 신분(대학교원, 기타 등)을 선택합니다.
- ② **인건비산정방법** : 참여신분에 따른 ② 번 인건비산정방법은 자동으로 연구수당으로 선택됩니다.
- ③ **과제명** : 신청하고자 하는 과제명을 ③ 번에 입력합니다.
- ④ **학제간융합연구여부** : ④ 번 항목에서 신청과제의 학제간 융합과제 여부를 선택합니다.
- ⑤ **평가요청분야** : 평가요청분야를 ⑤ 번 항목에서 1순위~3순위로 선택합니다. 신청과제의 전공별 패널분류에 활용되므로 신중히 순위별로 선택하여 주십시오.
- ⑥ **국가과학기술표준분류** : 신청과제의 학문분류를 ⑥ 번 항목에서 검색하여 선택합니다.
- ⑦ **대표연구업적정보** : ⑦ 번 항목에서 대표실적에 대해 입력하여 주십시오. **대학 외부 기관의 경우 ※ 소명서란에 "대학 외부 각종 연구, 사회, 문화기관(단체) 기관장으로 별도의 연구업적을 요구하지 않음."**을 입력합니다.

※ 대표업적 선택은 연구계획서에 포함되는 연구업적요약문과 동일한 논문 또는 저서로 선택해야 합니다. (사전에 한국연구업적통합정보 시스템(KRI)에 등록이 되어야 함) → 입력 후 "저장"

- ⑧ **수행기관최소투자비율** : 대응자금투자비율을 의미합니다. 신청금액 대비 대응자금 투자 비율을 ⑧ 번 항목에 입력합니다.
- ⑨ **9 "저장"**을 누르고 다음 장으로 이동합니다.

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



❖ 안내 글

- ① KRI정보 갱신 : 온라인 접수 중에 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우 ①을 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
- ② 대표실적 논문 선택 : ②를 클릭하여 논문실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ③ 대표실적 저역서 선택 : ③을 클릭하여 저역서실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ④ 대표실적 지적재산권 선택 : ④를 클릭하여 지적재산권 실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ⑤ 대표실적 선택 : ⑤를 클릭하여 대표실적을 선택하고 ⑥을 클릭하여 저장합니다.
- ⑥ '성공적으로 저장하였습니다' 안내 창이 뜨면 ⑦ 닫기 버튼을 클릭합니다.

※ 대표실적은 연구책임자는 3편, 공동연구원은 1편을 넘지 않도록 하며, 연구계획서에 작성한 대표업적을 체크하여야 합니다.

- 신청과제의 “추진계획서” 요약문을 작성합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
× 신청포기

1 연구요약문

연구목표 (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)
기대효과 (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)
연구요약 (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)
키워드(Keyword) (한글)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 현재 0 btye / 500 byte (최대 한글 250자)
키워드 (영어)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 현재 0 btye / 500 byte (최대 영문 500자)

2 저장

❖ 안내 글

- “연구요약”은 “추진계획서 요약”을 의미하며, ‘연구목표=> 추진목표’를 의미합니다. “추진계획서”에 따라 해당 내용을 정해진 분량 이내에서 작성합니다.
- “저장”을 누른 후 다음 장으로 이동합니다.

- 해당 과제에 공동연구원을 입력하고 저장합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
신청포기

○ 공동연구원등록

<input type="checkbox"/>	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	대표업적			
							논문	지역서	특허	선택
데이터가 없음										

* 한국연구업적통합정보(KRI)에 연구분야가 입력된 연구원만 검색이 가능합니다.

신규
삭제

성명	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	소속기관	<input type="text"/>
참여구분	<input type="text" value="선택하세요"/>	<input type="button" value="▼"/>	참여신분	<input type="text" value="선택하세요"/>
연구비산정	<input type="text" value="선택하세요"/>	<input type="button" value="▼"/>	BK21 참여여부	<input checked="" type="radio"/> 참여 <input type="radio"/> 미참여

저장

❖ 안내 글

- ① **공동연구원(강사진) 입력** : 동 사업의 공동연구원은 강사진입니다. 공동연구원을 등록을 ① "신규" 버튼을 눌러 시작합니다.
- ② **공동연구원 검색** : ② 를 클릭하여 공동연구원(강사진)을 검색합니다. 강사진(공동연구원)의 경우 KRI(한국연구업적통합정보) 에서 등록된 연구자만 검색이 가능합니다.
- ③ **참여구분** : ③ 를 클릭하여 강사진(공동연구원)의 참여구분을 선택합니다.
- ④ **참여신분** : 강사진(공동연구원)의 참여신분 (대학교원 등)을 ④ 에서 선택합니다.
- ⑤ **연구비 산정** : 동 사업은 해당사항이 없습니다.
- ⑥ **BK21 참여여부** : BK21 참여 여부를 선택합니다.
- ⑦ ⑥ 번 "저장"을 누른 후 다음 장으로 이동합니다.
- ⑧ **강사진 추가** : ① 신규 버튼을 눌러 강사진을 추가합니다.

- 신청과제의 연구보조원을 입력하고 저장합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

○ 연구보조원정보

<input type="checkbox"/>	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
데이터가 없음					

성명	<input type="text"/>	주민(외국인)번호	<input type="text"/>
신분	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 선택하세요 </div>	소속명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> </div>
학과명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 선택하세요 <ul style="list-style-type: none"> 박사과정생 석사과정생 학부생 학사학위자 </div>	BK 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

* 주민(외국인)번호는 "-"를 제외하고 입력하시기 바랍니다.

❖ 안내 글

- ① 연구보조원 입력 : ① 를 클릭하여 연구보조원 등록을 시작합니다.
- ② 성명 입력 : ② 를 클릭하여 연구보조원의 성명을 입력하고 주민(외국인)등록번호("-"제외)를 입력합니다.
- ③ 참여신분 : ③ 를 클릭하여 연구보조원으로 참여하는 신분을 선택합니다.
- ④ 소속명 : ④ 를 클릭하여 소속기관명을 선택합니다.
- ⑤ 학과명 : 연구보조원의 소속학과명을 입력합니다.
- ⑥ ⑤ 를 클릭하여 저장 후 다음 장으로 이동합니다.

- 신청과제의 연구비를 항목별로 작성합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
신청포기

신청연구비

1

연구유형	시민 대상- I 유형	총신청년도	1년 중	연구비	1	년차
------	-------------	-------	------	-----	---	----

신청연구비 산출내역입력

(단위:천원)

항목		2 신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	연구보조원수당	0	
	소계	0	
직접비	강사료	0	
	교재비	0	
	여비	0	
	회의비	0	
	운영비	0	4
	연구수당	0	
소계		0	
합계		0	

5 저장

안내 글

- 신청연도 : 1 을 클릭하여 신청연도를 클릭합니다. '시민인문강좌지원사업'은 지원기간이 "1년"입니다.
- 2 를 클릭하여 항목별로 신청금액과 산출근거를 작성합니다. 산출근거는 신청요강(p.29)의 계상기준을 참고하여 구체적으로 작성하여 주십시오. 신청연구비는 천원 단위로 입력합니다.
- 인문주간 행사 비용은 3 운영비에 포함하여 신청금액을 산정하되, 4 산출근거에 인문주간 행사 비용을 명시하여 작성하시기 바랍니다.

※ 인문주간행사비용 별도 편성 기준
 II유형 - 사업비 30,000천원 중 약 10,000천원
 III 유형 - 사업비 100,000천원 중 약 30,000천원

- 5 를 클릭하여 저장 후 다음 장으로 이동합니다.

- 신청과제의 추진계획서와 협약서 등 관련 자료를 탑재하고 저장합니다.



○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다. 파일삭제시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

1 추진계획서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

2 강좌개설동의서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

3 협약서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

4 개인정보 제공 및 활용동의서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

❖ 안내 글

- 연구계획서는 "추진계획서" 를 의미합니다. "추가" 를 눌러 탑재합니다.
 ※ 추진계획서 분량은 A4 20매 이내(10MB 이내)입니다. 신청요강에 공지된 5.연구업적 및 강의실적까지 포함하여 총 20P이내에서 탑재하여야 합니다. 신규 시스템 상황을 고려하여 "한글(hwp)"파일로 탑재를 부탁드립니다.
- 강좌개설동의서, 협약서, 개인정보 제공 및 활용동의서를 구분하여 탑재합니다
 ※ 협약서의 경우 협약기관이 많을 경우 1개의 파일로 모아 1개의 파일로 탑재합니다.
- 4** 개인정보 제공 및 활용동의서는 공동연구원과 연구보조원의 서명을 받은 후 스캔하여 첨부합니다.
- "저장" 을 누른 후 다음 장으로 이동합니다.

- 신청 완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수된것 입니다.
1 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.



수고하셨습니다.

홍길동님 접수번호 : 2012000179

접수번호를 부여받은 즉시 "온라인 입력 내용"과 연구계획서(연구업적 요약문 포함), 개인정보활용 동의서를 각각 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오. 해당 기관에서는 재단 통합연구지원 시스템에 접속하여 신청자가 제출한 근거로 최종 확인여부를 온라인 입력하여야만 최종 신청으로 인정됩니다.

1 접수내역확인

- 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같이 오류 메시지가 조회될 경우 신청서 오류 사항을 확인하고 수정 후 다시 신청 완료를 눌러야 합니다. (아래는 오류사항 예시입니다.)



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 1년차 인건비 산정방법으로 연구보조원수당을 신청하셨지만 신청연구비의 연구보조원수당 비목에는 신청금액이 없습니다. 신청연구비의 연구보조원수당 비목 금액을 신청하여 주십시오.
- 본 사업은 전임최초임용일이 2008년 03월 06일인 연구자부터 신청이 가능합니다.
- 교수,부교수,조교수,기금교수,HK교수 신분만 본 사업에 신청가능합니다. 한국연구업적통합시스템(KRI)>연구업적 등록>기본정보의 직급정보를 확인하세요.

※ 입력한 내용을 다시 확인 한 뒤, 추진계획서 1부와 강좌개설동의서, 협약서, 개인정보활용동의서를 출력 후 연구자의 소속기관의 주관연구기관으로 제출

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 6월 11일(화) 14:00 ~ 6월 13일(목) 18:00
 (승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

7. 접수현황조회 및 수정방법

접수 > 접수현황조회

MyNRF | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

2012년 1월 16일 오전 10:36

홍길동님 연구책임자 > 권한변경 | 로그아웃

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회**
- 수정계획서제출현황

접수과제목록 조회

사업년도 2013 사업년도 "2013" 선택

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수구분 -선택-

검색

접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	기관승인상태	연구계획서
2013012787		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운
2013008977		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운
2013016042	<- 신청 완료(접수번호 부여)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 확인	승인요청	<input type="checkbox"/> 다운
-	<- 신청미완료(접수번호 없음)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	-	<input type="checkbox"/> 다운

접수번호 반드시 확인

신청서 확인 클릭 후 수정 및 조회 가능

❖ 안내 글

- ① 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ①을 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭하면 해당년도에 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 2013년도 접수과제 확인 : 사업년도를 2013으로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- ③ 접수완료된 신청서 확인 및 수정 : 신청서 확인 버튼을 클릭하여 조회하고, 내용수정이 가능합니다.
연구내용 수정 후에는 반드시 접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 수정이 완료됩니다.

※ 신청서 수정은 온라인신청기간 내에만 가능합니다.