

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

1.메인화면 소개 | 화면위치 : 메인화면



제주산업정보서비스(JEIS) : jeis.or.kr에 접속합니다.



화면 가이드 |

- ① 사업 및 교육 : 사이트에서 게시된 모든 공고 조회 가능합니다.
- ② 로그인/회원가입 : 로그인 및 회원가입을 할 수 있습니다.
※ 제주산업정보서비스(JEIS)에서 게시 중인 모든 공고는 반드시 로그인 되어야 합니다.
- ③ 접수중인공고 : 현재 접수 가능한 공고를 확인할 수 있습니다.

2.지원사업 접수 방법(1) | 화면위치 : 지원사업 상세



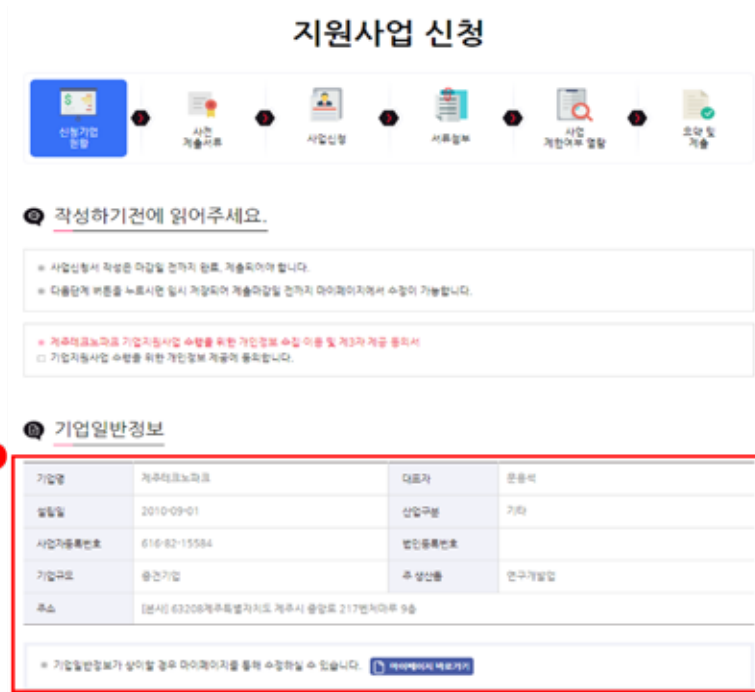
홈 > 상단메뉴에 [지원사업] > 관심있는 게시글 클릭

화면 가이드 |

- ① 접수대상, 공고기간, 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- ② 공고 내 문의처를 확인할 수 있습니다.
- ③ [신청하기] 클릭 시 지원사업 신청 화면으로 전환됩니다.
※ 로그인 되어야 [신청하기]가 노출됩니다.

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

2. 지원사업 접수 방법(2) | 화면위치 : 사업신청→신청기업현황



화면 가이드

- 기업일반정보를 확인할 수 있습니다.
 - 현재 기업 정보와 다른 내용이 있다면 **[마이페이지 바로가기]**를 클릭해서 수정 가능합니다.

세무증명 및 재무자료



화면 가이드

- 세무증명 및 재무자료에서는 원활한 기업지원사업 이력 관리를 위해 파인드시스템을 활용하여 온라인 제출서류를 받고 있으며 **[파인드시스템 바로가기]**를 클릭하여 자료 제출 바랍니다.
 - 소요시간 5분, 준비물 : 기업 범용인증서 (개인인 경우, 개인인증서)
 - 파인드시스템에서 미제출** 된 경우 기업지원사업 **접수 불가**합니다.
 - 파인드시스템에서 제출 된 이후 **새로고침(F5)**를 눌러 활성화 바랍니다.
 - 제출 이후 **X표시**가 되어 있는 부분에는 우측에 **'해당없음'** 클릭 바랍니다.
- [다음단계]**를 클릭합니다.

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

2. 지원사업 접수 방법(3) | 화면위치 : 사업신청→사전제출서류목록



화면 가이드 |

- ① 기업 기본실적을 확인합니다.
 - ※ 공통된 제출 서류(매출액, 고용 증빙)의 중복 제출을 최소화하기 위해 제출하는 항목입니다. 한번 제출된 서류는 다음 지원사업에 신청 시 활용이 가능합니다.
 - 각 년도별로 매출액/고용/수출액을 확인하고 [정보수정]에서 수정 및 작성합니다.
 - 증빙자료가 없는 경우 '해당없음'을 체크합니다.
- ② [다음단계]를 클릭합니다.

기업 기본실적

매출현황	연도수정	연도별 매출액 (재무제표기준)	증빙자료	
당해 연도		-	-	<input type="checkbox"/> 해당없음
2023		원천	(예시) 2023년 재무제표.hwp ↓ 다운로드	<input type="checkbox"/> 해당없음
2022		원천	연도	<input type="checkbox"/> 해당없음
2021		원천	연도	<input type="checkbox"/> 해당없음

고용현황	연도수정	연도별 고용 (고용보험 기준, 12.31 기준)	증빙자료	
당해 연도		-	-	<input type="checkbox"/> 해당없음
2023		5명	-	<input type="checkbox"/> 해당없음
2022		4명	-	<input type="checkbox"/> 해당없음
2021		3명	-	<input type="checkbox"/> 해당없음

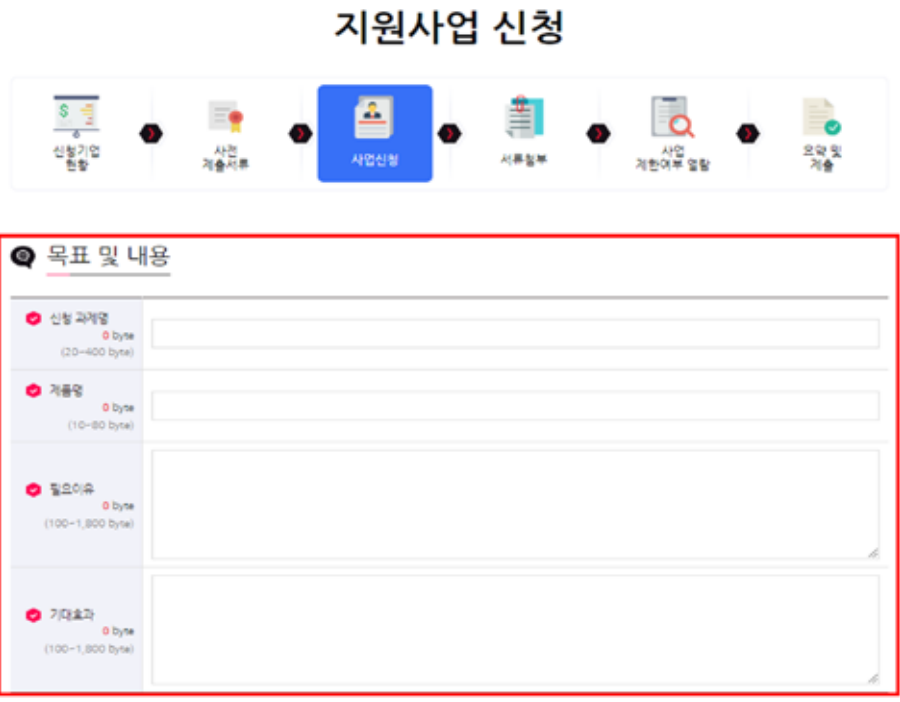
수출현황	연도수정	연도별 수출액	증빙자료	
당해 연도		-	-	
2023		-	-	
2022		-	-	
2021		-	-	

세금납부 현황	국세	지방세
접수번호	503790079328	-
증명서 유효기간	2024-03-09	-
과세연도	-	-
세액	-	-
납부기간	-	-

인증 여부	벤처기업 인증여부	이노비즈 인증여부	메인비즈 인증여부
	인증 시작일	-	-
인증 만료일	-	-	-
기준일차	-	-	-

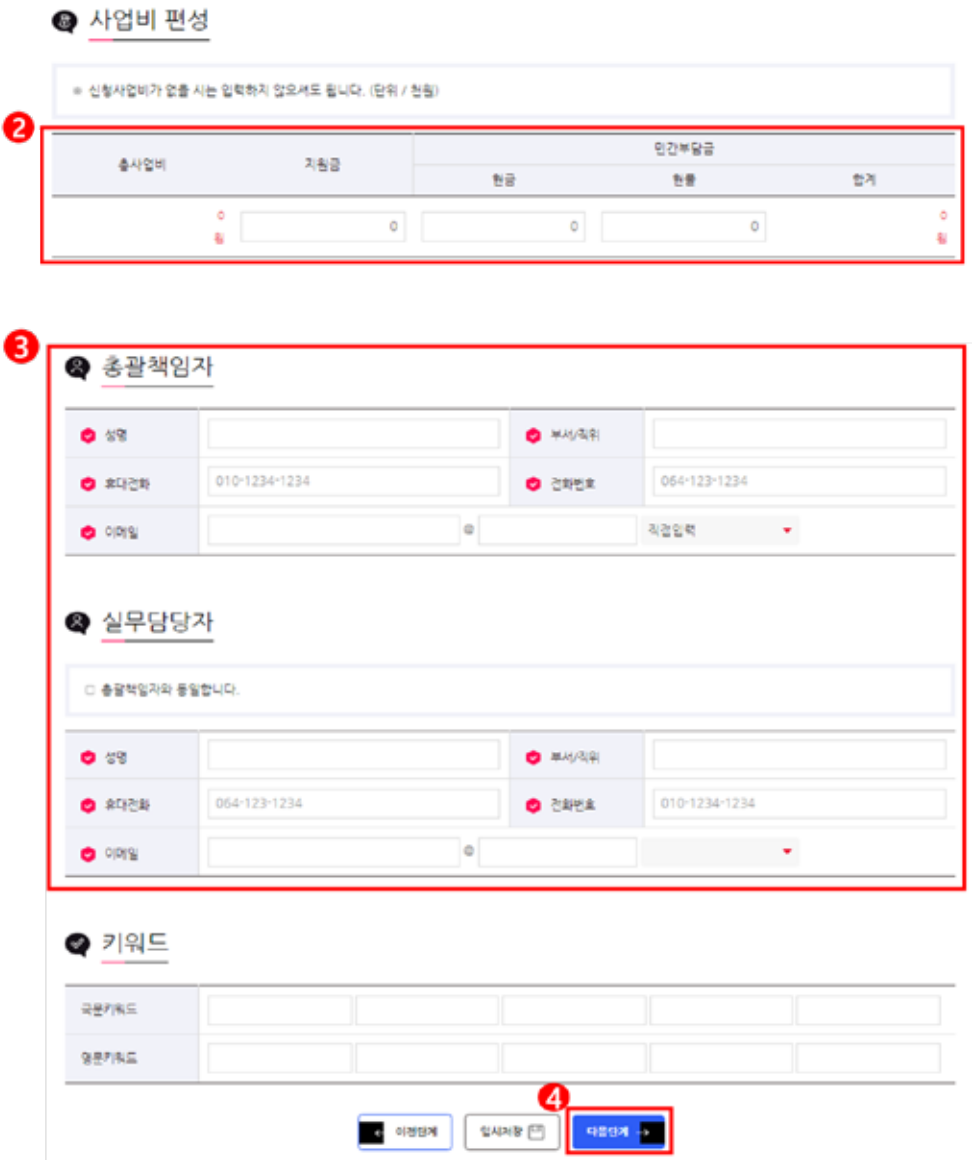
이전단계 | **다음단계**

2.지원사업 접수 방법(4) | 화면위치 : 사업신청→사업신청



화면 가이드

- ① 목표 및 내용을 작성합니다.
 - 신청과제명(20~400바이트), 제품명(10~80바이트), 필요이유(100~1800바이트), 기대효과(100~1800바이트)
 - ※ 글자 제한 미만/초과가 된다면 최종제출이 안 됩니다.
- ② 사업에서 신청하는 **사업비 금액**을 작성합니다.
- ③ **총괄책임자/실무책임자**의 정보를 입력합니다.
- ④ **[다음단계]**를 클릭합니다.



5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

2.지원사업 접수 방법(5) | 화면위치 : 사업신청→서류첨부



화면 가이드 |

- ① 사업계획서 및 신청서를 첨부합니다.
 - 필수제출이며 첨부가 되지 않은 경우, 최종 제출이 불가능합니다.
 - 사용용량 : 30메가바이트



화면 가이드 |

- ② 기타서류를 첨부합니다
- ③ [다음단계]를 클릭합니다.

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

2.지원사업 접수 방법(6) | 화면위치 : 사업신청→사업 제한여부 열람



화면 가이드 |

- ① 제한 여부를 확인합니다.
- ② [다음단계]를 클릭합니다.

※ 제주테크노파크에서는 ‘사업관리 지침 제10조(선정평가 제외 대상)’에 따라 아래와 같이 제한 여부가 있는 경우 사업 수행에 있어서 불가하오니 아래 내용 참고 바라오며, ‘내용확인’을 클릭하신 후 제출 바랍니다. 기업 내 사정과 아래 데이터가 상이한 경우 각 사업 담당자 및 관련 담당자와 문의 바랍니다.

2.지원사업 접수 방법(6) | 화면위치 : 사업신청→요약 및 제출



5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

2. 지원사업 접수 방법(6) | 화면위치 : 사업신청→요약 및 제출(2)

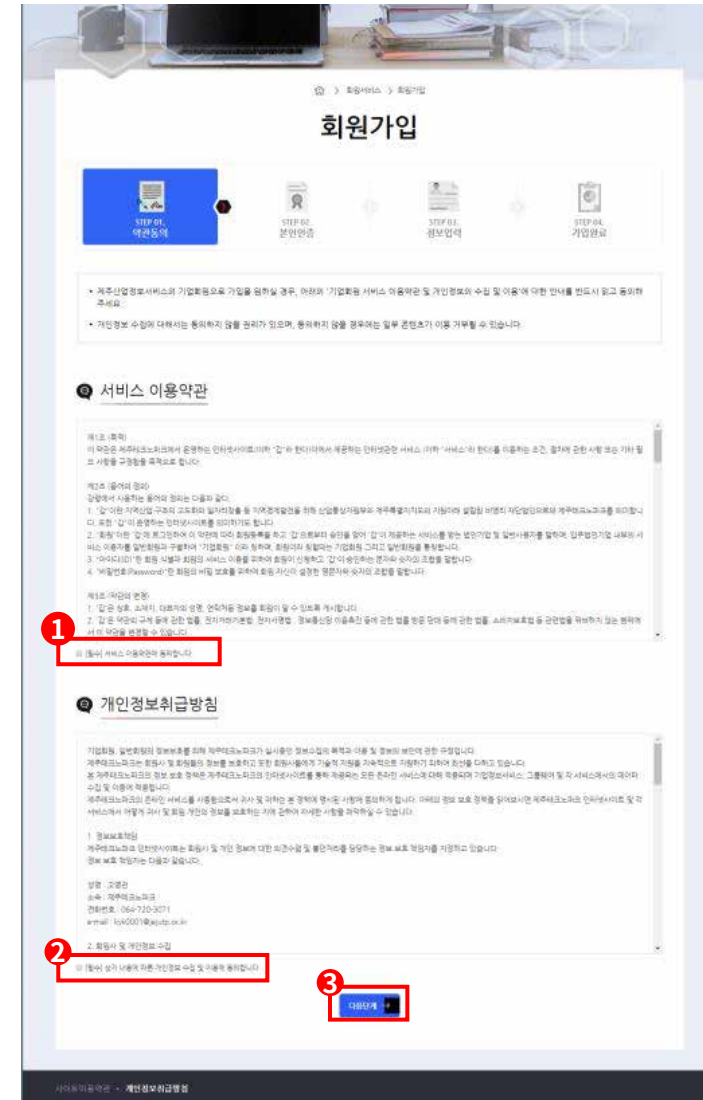


화면 가이드

- ① 사업신청내역 요약에서 작성 내용을 확인합니다. P.85참조
- ② 무작위로 평가위원 번호를 선택합니다.
 - 선정평가위원회 시 기업별 추천번호를 통해 평가위원을 선정합니다.
- ③ [최종제출] 합니다.
 - 미작성된 항목이 있는 경우 최종제출이 불가능하며 [이전단계]를 클릭하여 미작성된 항목을 작성해야 합니다.
 - 제출된 사업신청서는 접수 마감일까지 수정 가능합니다.

※ 제출수정 위치 : 마이페이지 → 과제현황 → 상세보기 → 수정(미제출)

3. 회원가입 | 화면위치 : 회원가입→약관동의



화면 가이드

- ① 회원가입을 클릭합니다.
- ② 기업회원으로 가입합니다.
- ③ 회원가입을 완료합니다.

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

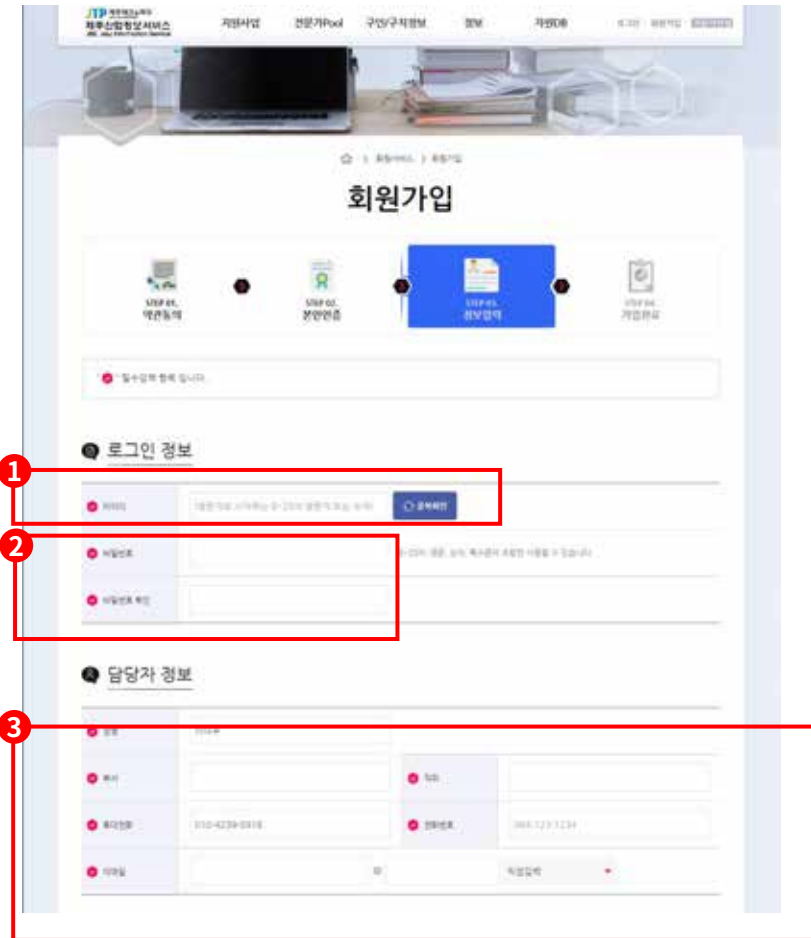
3.회원가입(2) | 화면위치 : 회원가입→본인인증



화면 가이드 |

- ① 휴대폰 본인인증을 클릭합니다.
- ② 본인인증을 위한 팝업에서 인증절차를 진행합니다.

3.회원가입(3) | 화면위치 : 회원가입→정보입력(1)



화면 가이드 |

- ① 아이디를 입력하고 중복확인을 클릭하여,중복을 확인합니다.
- ② 조건에 맞춰 비밀번호를 입력합니다.
- ③ 아이디를 관리할 담당자 정보를 입력합니다.

5-1. 제주산업정보서비스(JEIS) 사용자 매뉴얼

3.회원가입(2) | 화면위치 : 회원가입→정보입력(2)

기업정보

4

기업명: 대표자명:

사업자번호: 123-45-67890 법인번호: 123456-1234567

대표전화: 054-123-1234 팩스번호: 054-123-1234

생일: 1995년 2월 3일 표준산업분류:

주상선종류: 기업규모: 선택

산업구분: 선택

주소:

연구소 보유여부: 예 아니요 지식보유여부: 예 아니요

특정보유여부: 예 아니요 벤처마루 입주여부: 예 아니요

홈페이지: http://

5

6

※ 필수 입력사항은 붉은색 표시를 통해 사후지원 현황을 안내합니다.
 ※ [연락처] 신규사업자를 포함 제주산업정보서비스에서 표시하지는 않습니다.

화면 가이드

- ④ 기업정보를 입력합니다.
- ⑤ 필수, 선택사항을 확인하고 체크합니다.
- ⑥ 가입완료를 클릭합니다.

3.회원가입(3) | 화면위치 : 회원가입→가입완료



5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

1. 보안프로그램 안내 | 파인드시스템 이용을 위한 보안프로그램이 설치되었는지 확인합니다.

화면 가이드

1. 보안프로그램 다운로드

- 페이지 접속 시 필수프로그램 다운로드 여부를 확인합니다.

※설치되지 않았을 경우(또는 처음 접속 할 경우) 보안 프로그램 설치안내페이지가 등장합니다.

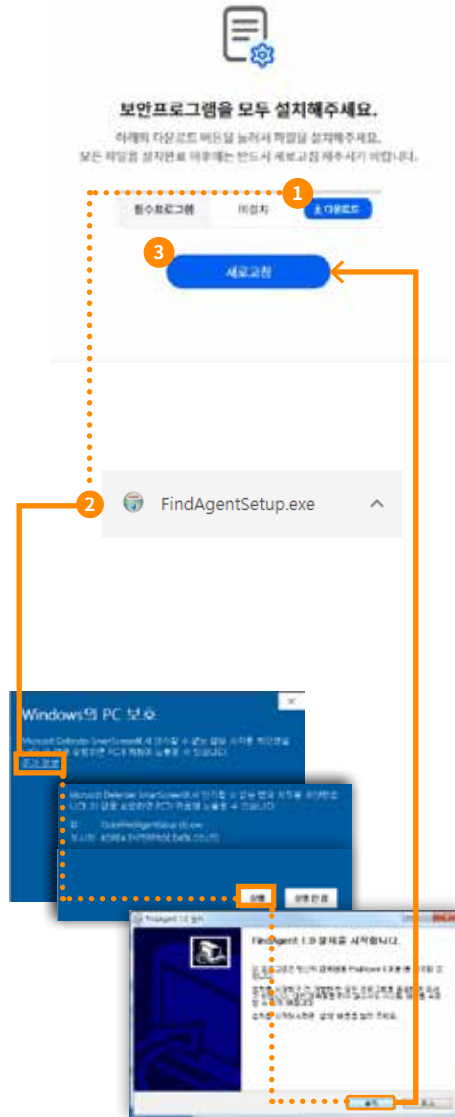
2. 보안프로그램 설치

- 다운로드 버튼을 클릭하여 FindAgentSetup.exe 파일을 다운로드 합니다.

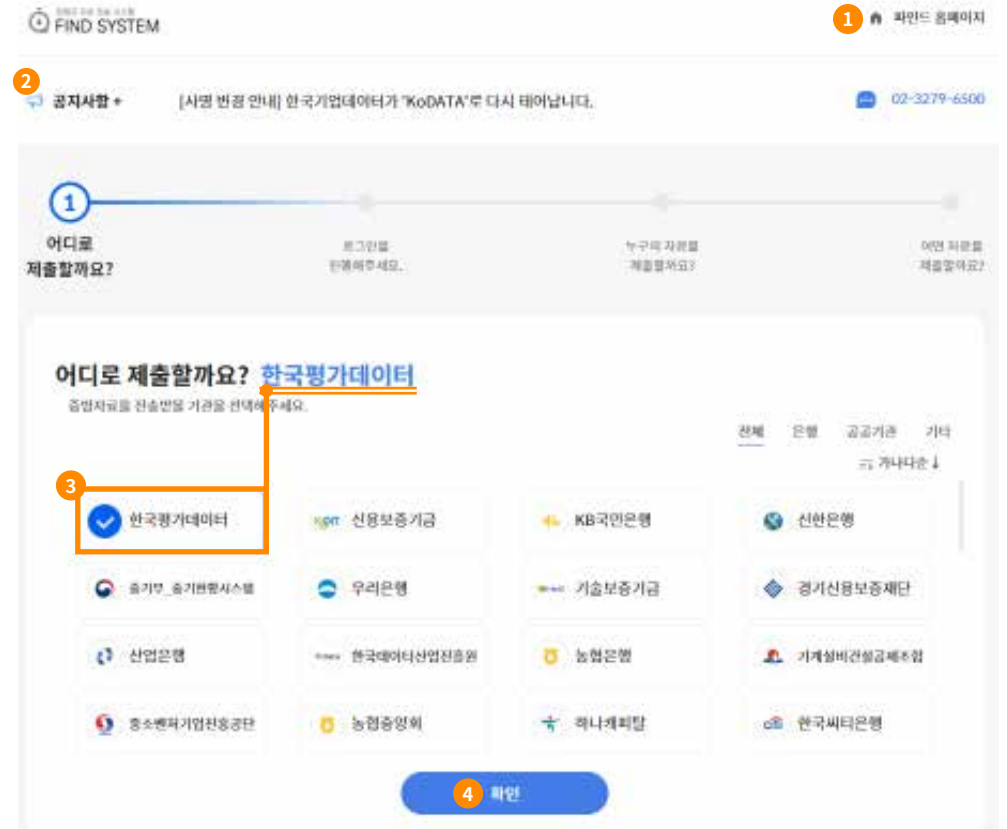
- 파일을 실행시켜 설치합니다.

3. 새로고침

- 보안 프로그램 설치 완료 후 화면을 새로고침하여 자료 제출 페이지로 이동합니다.



2. 제출기관선택 | 세무증명서 등 증빙자료를 제출할 기관을 선택합니다.



화면 가이드

1. 파인드홈페이지

- 파인드시스템 메인 홈페이지로 이동합니다.

2. 공지사항

- 파인드시스템 이용에 필요한 사항들이 표시됩니다.
- 클릭하여 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3. 어디로 제출할까요?

- 증빙자료를 제출할 기관을 선택해주세요.

4. 확인

- 로그인 진행을 위한 단계로 이동합니다

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

3.로그인 진행 | **법인사업자** 로그인 할 법인사업자의 정보를 입력하고 서비스 이용을 위한 약관동의를 진행합니다.

로그인을 진행해 주세요.

예측자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1 법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인

2 사업자등록번호 105 - 96 - 75080

3 담당자명 홍길동

휴대폰번호 010-1234-1234

4

- 약관동의(전체)
- FIND시스템 이용약관
- 서비스 이용약관 보기
- 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 대한 동의 보기
- 프로모션 정보 수신 동의(선택) 보기

이전 단계로 5 약관동의

화면 가이드

- 1 사용자 유형 선택**
 - 법인사업자를선택합니다.
- 2 사업자번호 입력**
 - 로그인 할 사업자번호를 입력합니다.
- 3 담당자명 및 휴대폰번호 입력**
- 4 약관동의**
 - 서비스 이용을 위한 이용약관에 대하여 동의합니다.
 - 모든약관에 동의하셔야 서비스 이용이 가능합니다.
 - 프로모션 정보 수신동의를 선택사항으로 해제 후 진행이 가능합니다.
 - 보기를 클릭하여 상세한 약관내용을 확인할 수 있습니다.
- 5 약관동의 버튼 클릭**
 - 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계로 이동합니다.

3.로그인 진행 | **개인사업자** 로그인 할 개인사업자의 정보를 입력하고 서비스 이용을 위한 약관동의를 진행합니다.

로그인을 진행해 주세요.

예측자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1 법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인

2 사업자등록번호 426 - 32 - 00431

3 주민등록번호 850303 - *****

담당자명 홍길동

휴대폰번호 010-1234-1234

4

- 약관동의(전체)
- FIND시스템 이용약관
- 서비스 이용약관 보기
- 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 대한 동의 보기
- 프로모션 정보 수신 동의(선택) 보기

이전 단계로 5 약관동의

화면 가이드

- 1 사용자 유형 선택**
 - 개인사업자를 선택합니다.
- 2 사업자번호 및 주민등록번호 입력**
 - 로그인 할 사업자번호를 입력합니다.
 - 로그인할 사업자의 대표자 주민등록번호를 입력합니다.
- 3 담당자명 및 휴대폰번호 입력**
- 4 약관동의**
 - 서비스 이용을 위한 이용약관에 대하여 동의합니다.
 - 모든 약관에 동의하셔야 서비스 이용이 가능합니다.
 - 프로모션 정보 수신동의를 선택사항으로 해제 후 진행이 가능합니다.
 - 보기를 클릭하여 상세한 약관내용을 확인할 수 있습니다.
- 5 약관동의 버튼 클릭**
 - 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계로 이동합니다.

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

3.로그인 진행 | **세무대리인** 로그인 할 세무대리인의 정보를 입력하고 서비스 이용을 위한 약관동의를 진행합니다.

로그인을 진행해 주세요.

해당자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1 법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인

2 세무대리인 사업자등록번호
617 - 28 - 82230

3 담당자명
홍길동

휴대폰번호
010-1234-1234

4 약관동의(전체)
 FIND시스템 이용약관
 서비스 이용약관 보기 ▼
 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 대한 동의 보기 ▼
 프로모션 정보 수신 동의(선택) 보기 ▼

이전 단계로 **5** 약관동의

화면 가이드

1 사용자 유형 선택

• 세무대리인을선택합니다.

2 세무대리인 사업자번호입력

• 세무대리인 사업자번호를 입력합니다.

3 담당자명 및 휴대폰번호 입력

4 약관동의

• 서비스 이용을 위한 이용약관에 대하여 동의합니다.
 • 모든약관에 동의하여야 서비스 이용이 가능합니다.
 • 프로모션 정보 수신동의를 선택사항으로 해제 후 진행이 가능합니다.
 • 보기를 클릭하여 상세한 약관내용을 확인할 수 있습니다.

5 약관동의 버튼 클릭

• 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계로 이동합니다.

3.로그인 진행 | **개인** 로그인 할 개인의 정보를 입력하고 서비스 이용을 위한 약관동의를 진행합니다.

로그인을 진행해 주세요.

해당자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1 법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인

2 주민등록번호
960224 -

3 성명
홍길동

휴대폰번호
010-1234-1234

4 약관동의(전체)
 FIND시스템 이용약관
 서비스 이용약관 보기 ▼
 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 대한 동의 보기 ▼
 프로모션 정보 수신 동의(선택) 보기 ▼

이전 단계로 **5** 약관동의

화면 가이드

1 사용자 유형 선택

• 개인을 선택합니다
 • 개인을 선택시 사업자의 서류는 제출하지 못합니다

2 주민등록번호 입력

3 성명 및 휴대폰번호 입력

4 약관동의

• 서비스 이용을 위한 이용약관에 대하여 동의합니다.
 • 모든 약관에 동의하여야 서비스 이용이 가능합니다.
 • 프로모션 정보 수신동의를 선택사항으로 해제 후 진행이 가능합니다.
 • 보기를 클릭하여 상세한 약관내용을 확인할 수 있습니다.

5 약관동의 버튼 클릭

• 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계로 이동합니다.

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

4. 인증서 로그인 | 공동인증서 로그인을 진행합니다.



화면 가이드

1 인증서 선택

- 인증서 목록 중 로그인할 인증서를 선택합니다.
- C드라이브 이외에 인증서가 존재한다면 이동식 디스크를 눌러 인증서를 불러옵니다.

3 인증서 찾기

- 내 컴퓨터에 있는 인증서 목록이 보이지 않을 경우 인증서 가져오기를 통해 찾을 수 있습니다.
- 한국전자인증의 PFX가져오기 기능을 활용하여 인증서를 찾아주세요.

※ 인증서가 목록에 보이지 않아요!

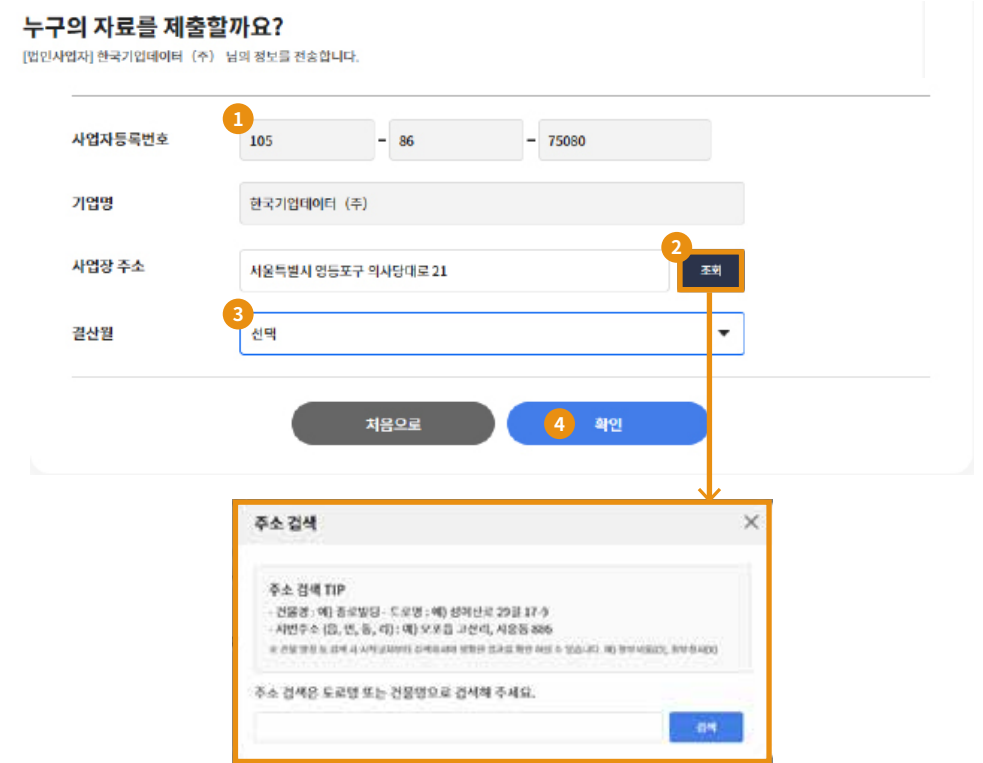
- 인증서가 C드라이브에 존재하는지 확인해주세요.
- 인증서가 만료된 경우 보이지 않아요.

2 인증서 암호 입력

- 인증서 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

- 개인사업자는 대표자의 개인용 인증서만 사용 가능해요
- PFX 형식의 인증서는 [인증서찾기]를 통해 찾아 주세요

5.누구의 자료를 제출할까요? | 법인사업자 제출대상의 기본 정보를 확인합니다.



화면 가이드

1 제출 대상 정보 확인

- 제출대상의 기본정보를 확인합니다.
- 사업자번호, 기업명, 사업장주소, 결산월

2 주소 조회

- 표시된 주소가 비어있거나, 올바르게 없다면 정확한 주소를 입력해주세요.
- 도로명 + 건물명을 입력하여 조회할 수 있습니다.

3 결산월 선택

- 법인사업자의 결산월을 선택합니다.

4 확인

※ 결산월이무엇인가요?

- ▶ 회계기간이 종료되는 월을 선택해 주세요.
 - 예를들어 1월~12월까지 회계기간이라면 12월로 선택해주세요.
- ▶ 통상적으로 12월 결산이 대다수지만 다른 경우도 존재하니 다시 한 번 확인해 주세요.

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

5.누구의 자료를 제출할까요? | **개인사업자** 제출대상 기본 정보를 확인합니다.

누구의 자료를 제출할까요?

[법인사업자] 한국기업데이터 (주) 님의 정보를 전송합니다.

1 **사업자등록번호** 603 - 17 - 51344

운영 중인 전체 사업장 정보를 함께 제출합니다.

기업명 케롯(KARROT)

대표자명 이대경

대표자 주소 대전광역시 중구 대송로 544

2 **조회**

3 **확인**

주소 검색

주소 검색 TIP
 - 건물명 : 예) 종로빌딩 - 도로명 : 예) 생제안로 29길 17구
 - 지번주소 (읍, 면, 동, 리) : 예) 오포읍 고산리, 서울동 886
 * 건물명만 등록해 사 사업공시자의 검색에서 정확히 검색할 수 없습니다. (예) 정면시도(리), 동부출판사

주소 검색은 도로명 또는 건물명으로 검색해 주세요.

검색

화면 가이드

1 **제출 대상 정보 확인**

- 제출 대상의 기본정보를 확인합니다.
- 사업자번호, 기업명, 대표자명, 대표자주소

2 **주소 조회**

- 표시된 주소가 비어있거나, 올바르지 않다면 정확한 주소를 입력해주세요.
- 대표자의 주민등록상 주소지를 입력해 주세요
- 도로명 + 건물명을 입력하여 조회할 수 있습니다.

3 **확인**

5.누구의 자료를 제출할까요? | **세무대리인** 제출대상 기본 정보를 확인합니다.

누구의 자료를 제출할까요?

[법인사업자] 한국기업데이터 (주) 님의 정보를 전송합니다.

1 **세무관리번호** 세무관리번호를 입력하세요.

세무관리 비밀번호

수입 사업자조회 2 **조회**

처음으로 **확인**

1 **수입사업자 조회**

- 현재 수입 중인 제출할 사업자번호를 입력합니다.
- 세무관리번호와 세무관리 비밀번호의 경우 세무법인의 경우 반드시 입력해야 합니다. (개인사업자 세무대리인의 경우 미입력해도 조회가 가능합니다.)

2 **조회 버튼 클릭**

3 **수입사업자 정보 확인**

- 수입사업자의 정보를 확인합니다.

4 **추가 정보 입력**

- 수입사업자가 법인사업자 : 결산월을 선택합니다.
- 수입사업자가 개인사업자 : 공동대표자가 존재하는 경우 제출할 대표자를 선택할 수 있습니다.

5 **확인**

3 **세무관리 비밀번호**

수입 사업자조회 114 - 91 - 22451 **조회**

성호 대상빌라

대표자 4 강영진

주민등록번호 791029 -

3 **세무관리 비밀번호**

수입 사업자조회 220 - 88 - 74235 **조회**

성호 주식회사 케우글로벌

결산월 4 선택

처음으로 **확인**

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

5. 누구의 자료를 제출할까요? | **개인** 제출대상의 기본 정보를 확인합니다.

누구의 자료를 제출할까요?

모집동님의 정보를 전송합니다.

화면 가이드

- 1 제출 대상 정보 확인**
 - 제출 대상의 기본정보를 확인합니다.
- 2 주소 조회**
 - 대표자의 주민등록상 주소지를 입력해주세요.
 - 도로명 + 건물명을 입력하여 조회할수있습니다.
- 3 확인**

6. 어떤 자료를 제출할까요? | 제출할 증빙자료를 설정 또는 선택할 수 있습니다.

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

화면 가이드

- 1 제출 자료 확인**
 - 앞서 선택한 제출기관에서 필요한 자료들이 자동으로 설정됩니다.
 - 설정 또는 체크 해제하여 조정이 가능합니다.
- 2 체크해제**
 - 불필요한 자료의 경우 체크를 해제하여 미제출 할 수 있습니다.
- 3 확인**

5-2. FIND SYSTEM WEB 사용자 매뉴얼

6. 어떤 자료를 제출할까요? | 가족관계증명 제출 시 추가 정보 입력이 필요합니다.

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

가족관계증명(기본증명서) 선택

가족관계증명서를 전송하시려면 추가정보 확인이 필요해요.

문제 선택

답

이전 단계로 3 제출하기

화면 가이드

- 1 가족관계증명 선택**
• 가족관계증명(기본증명서) 또는 가족관계증명을 제출하기 위해서는 추가정보 입력이 필요합니다.
- 2 문제를 선택하고 답을 입력합니다.**
- 3 확인**

6. 어떤 자료를 제출할까요? | 표준재무제표증명 및 법인세 신고자료의 설정이 가능합니다.

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

표준재무제표증명 2020/2019/2018 설정 법인세 신고자료

이전 단계로 4 제출하기

화면 가이드

- 1 설정**
• 설정버튼을 눌러 대상기간을 설정합니다.
- 2 대상기간 설정**
• 제출하실 연도를 선택하시고, 연도별 결산월을 선택합니다.
• 제출연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경됩니다.
• 모든 설정을 완료하였다면 확인을 눌러주세요.
- 3 설정 값 확인**
• 자료명 우측에 선택한 연도가 표시됩니다.
- 4 제출하기**