



국가통계 마이크로데이터 통합서비스(MDIS)

## 사용자 매뉴얼

원격접근서비스(RAS)



# 목 차

1. 준비하기	
1.1 MDIS 접속 및 회원가입	04
1.2 로그인 후 해당 메뉴로 이동	05
2. 원격접근 서비스(RAS) 신청	
2.1 원격접근 서비스(RAS) 신청서 작성 · 제출	07
2.2 원격접근 서비스(RAS) 결제	12
2.3 RAS 접속 정보 확인	14
3. RAS 접속	
3.1 RAS 접속	15
3.2 Secuway SSL 설치	17
3.3 Citrix 설치	18
3.4 Citrix 로그인	22
3.5 SAS 이용방법	23
3.6 R 패키지 설치 방법	26
4. 자료 반입 및 반출	
4.1 자료 반입하기	24
4.2 자료 반출하기	27
4.3 기간 연장하기	31
4.4 자료 추가신청	33
4.5 공동연구자 관리	40
5. 자료 보관	

# 1. 준비하기

## 1.1 MDIS 접속 및 회원가입

### ○ 시스템 화면구성



- 1) MDIS(https://mdis.kostat.go.kr) 접속 후 화면 오른쪽 상단의 [LOGIN]을 클릭하면 로그인 버튼과 하단에 회원가입 버튼이 나옵니다.
- 2) 회원가입 버튼을 클릭 후 표시되는 국가데이터처 통합회원가입 페이지에서 본인 확인 절차를 거친 후 회원 가입을 진행합니다.

# 1. 준비하기

## 1.2 로그인 후 해당 메뉴로 이동

### ● 시스템 화면구성

The screenshot shows the MDIS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'MDIS 소개', '제공 자료', '자료 이용', and '이용자 지원'. A 'LOGIN' button is visible in the top right. A dropdown menu is open, showing 'ONE-ID 로그인' as the selected option. Below the main banner, there are sections for 'MDIS 주요 서비스' and '통계청'. A red box highlights the 'ONE-ID 로그인' button in the navigation menu. A red arrow points from this button to a detailed view of the 'ONE-ID 통합로그인' form. In this form, the '아이디' (ID) field is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The form includes fields for '비밀번호' (password), a checkbox for '아이디저장' (save ID), and a '로그인' (login) button. Below the form, there are links for '회원가입' (sign up), '아이디찾기' (find ID), and '비밀번호 재발급' (reset password). To the right of the form is a diagram showing the integration of KOSIS, MDIS, SGIS, and SDC services.

1) 회원가입 완료 후 로그인합니다.

# 1. 준비하기

## 1.2 로그인 후 해당 메뉴로 이동

### ○ 시스템 화면구성

The screenshot shows the MDIS website interface. At the top, the URL is `mdis.kostat.go.kr/index.do#`. The main navigation bar includes 'MDIS 소개', '제공 자료', '자료 이용' (highlighted with a red box), '이용자 지원', and '마이페이지'. Below this, a sub-menu for '자료 이용' is displayed, with '원격 접근 서비스(RAS)' (highlighted with a red box and a red arrow) being the selected item. The page content below features a breadcrumb trail: '자료 이용 > 원격 접근 서비스(RAS)'. The main heading is '원격 접근 서비스(RAS)'. A flowchart on the left shows the process: '이용 신청서 작성 및 제출' -> '(동계청) 심사 및 승인' -> '결제' -> '자료이용'. A '신청하기' button is located below the flowchart. On the right, there is a '신청 전 확인사항' section with a list of questions and a '정액제 신청' button.

2) 로그인 후 [ 자료이용 > 원격 접근 서비스(RAS) ] 페이지로 이동합니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.1 원격접근 서비스(RAS) 신청서 작성 · 제출

#### 시스템 화면구성

The screenshot shows the MDIS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'MDIS 소개', '제공 자료', '자료 이용', '이용자 지원', and '마이페이지'. Below this is a banner for '자료 이용' (Use Microdata). The main content area is titled '원격 접근 서비스(RAS)'. It features a flowchart for '원격 접근 서비스 이용신청' (RAS Application Process) with steps: '이용 신청서 작성 및 제출' (Application Form Submission) -> '(동계초) 심사 및 승인' (Review and Approval) -> '결제' (Payment) -> '자료이용' (Data Usage). A '신청하기' (Apply) button is highlighted with a red box and the number 1. To the right, there are search and help icons.

The screenshot shows the RAS application page. It features a large blue box titled '마이데이터 이용자 준수사항' (Microdata User Terms) with a '다음' (Next) button highlighted with a red box and the number 2. Below the box, there are radio buttons for '페이지의 내용이나 사용편의성에 만족하십니까?' (Are you satisfied with the content or usability of this page?) and a text input field for '좋은 의견이나 불만사항 등 의견을 적어주세요.' (Please write your comments or suggestions). A '평가하기' (Evaluate) button is also visible.

1) 원격 접근 서비스(RAS) 페이지에서 신청하기 버튼을 클릭합니다.

2) 다음 버튼을 클릭하여 이용자 준수사항을 모두 읽으신 후에 이용신청 화면으로 이동할 수 있습니다.



## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.1 원격접근 서비스(RAS) 신청서 작성 · 제출

#### 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

약관동의 >
신청서 작성 >
신청자료 선택 >
연구계획서 등 첨부 >
공동연구자 등록 >
전자서명 및 제출

신청자료 작성
이음신청목록 ≡

자료 및 연도를 선택하고 '신청자료추가' 한 후, '항목선택' 하여 신청하세요  
 과거년도 자료는 항목정보를 제공하지 않으므로 신청내역을 직접 기재하여 신청하세요

인구

사회일반

노동

소득·소비·자산

보건

복지

교육·훈련·문화·여가

주거/국토이용

경제 일반-경기/기업경영

농림/수산

광업·제조업

건설/교통·유통

도매·소매업

환경

경제총조사

기업사업체연계정보

기업성명할정통계

기업체모집단

기업활동조사

소상공인실태조사

영리법인기업체할정통계

전국사업체조사

가스(D)

건설·교육·협회(F,P,S)

건설업(F)

공공행정(O)

광업·제조업10인이상(B,C)

광업·제조업9인이하(B,C)

광업제조업(B,C)

광업제조업\_물류(B,C)

교육서비스업(P)

금융보험업(K)

농림·금융·운수·공공(A,K,H,O)

농림어업(A)

도매·소매업(G)

보건복지(Q)

연차선택

2015

2010

6
신청자료추가

신청자료 > 경제 일반-경기/기업경영 > 경제총조사 > 건설업(F) > 2015
항목선택
삭제
DOI 번호 10.23333/R.101071.001

항목선택
직접기재신청(과거자료)

- \* 전국/수도 선택시 산업분류는 세세분류까지 제공 가능합니다.
- \* 시군구 선택시 산업분류는 소분류까지 제공 가능합니다.
- \* 읍면동 선택시 산업분류는 중분류까지 제공 가능합니다.

항목명 
검색

Total 156건 | Page 1 / 1 ※ 회색배경의 항목은 RDC(이용센터서비스) 서비스에서 신청 가능한 항목입니다.

#	항목명
7	<input type="checkbox"/> 사업체대표자연영코드
8	<input type="checkbox"/> 창설연도
9	<input type="checkbox"/> 창설월
10	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호머기입사유코드
11	<input type="checkbox"/> 조직형태코드
12	<input type="checkbox"/> 사업체구분코드
13	<input type="checkbox"/> 조직형태상물관리서비스제공여부
14	<input type="checkbox"/> 자산총액
15	<input type="checkbox"/> 자본금
16	<input type="checkbox"/> 자본잉여금
17	<input type="checkbox"/> 결산마감월
18	<input type="checkbox"/> 주사업_산업대분류코드
19	<input type="checkbox"/> 주사업매출액비중
20	<input type="checkbox"/> 주사업산업중분류코드
21	<input type="checkbox"/> 주사업산업소분류코드

※ 저장 버튼을 클릭해야 선택항목이 적용됩니다.

7
저장
닫기

8
다음

- 6) 자료 및 연도를 선택 후 신청 자료 추가 버튼을 클릭합니다.
- 7) 신청할 항목을 선택하고 저장버튼을 클릭하여 적용합니다.
- 8) 다음버튼을 클릭하여 다음단계로 넘어갑니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.1 원격접근 서비스(RAS) 신청서 작성 · 제출

#### 9 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

약관동의 > 신청서 작성 > 신청자료 선택 > 연구계획서 등 첨부 > 공동연구 등록 > 전자서명 및 제출

연구계획서 결과표 설계서 첨부
이용신청목록 ≡

9

**파일**

✓  연구계획서\_결과표설계서 예시.hwp

16.0 KB

5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A) 16.0 KB / 1 Files

· 연구계획서\_결과표 설계서를 첨부하십시오.

파일 추가 체크 파일 삭제

**기타내용**

· 기타 문의사항 등을 기입하세요.

**이용기간(신청)**

2024-02-08 ~ 2025-02-06

이전 다음

10

원격 접근 서비스(RAS)

약관동의 > 신청서 작성 > 신청자료 선택 > 연구계획서 등 첨부 > 공동연구 등록 > 전자서명 및 제출

자료이용자 (공동연구자 포함)
이용신청목록 ≡

연구자구분	MDIS ID	이름	소속기관명	수수료 감면대상 여부	사용자확인
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     선택하시오                      선택하시오  <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">프로젝트 책임자</span>                      연구원                 </div>	hyun94	이정현	지연소프트(주)	해당 없음	신청자 본인

연구자 추가

**파일**

0 Bytes / 0 Files

· 후속공정서, 연구생 공정서 등 가능(수료공정서 불가)

파일 추가 체크 파일 삭제

· 자료이용자(공동연구자 포함)는 원격접근서비스를 이용하기 위하여 MDIS 회원이어야 합니다.

- 연구자 추가방법 : 연구자 추가 버튼> MDIS ID와 이름 입력> '사용자확인' 버튼 클릭
- 소속기관명이 실제와 다를 경우, (다임페이지) 회원정보수정에서 정보를 먼저 수정

· 프로젝트 책임자(1명만)는 반드시 등록해야 하며 MDIS 비회원이어도 입력 가능합니다.

- 프로젝트 책임자는 요청자료를 발송한 연구프로젝트의 책임자를 말합니다
- 비회원인 프로젝트 책임자 추가방법 : MDIS ID는 생략하고, 이름과 소속기관명 직접 입력

· 공동연구의 경우, 신청자가 전자서명 및 신청서를 제출한 후, 모든 공동연구자가 서명을 완료해야 신청서 접수가 진행됩니다.

- (비회원 프로젝트 책임자 서명 제외)
- 공동연구자 서명방법 : '자료이용>원격접근서비스>원격접근서비스 이용>신청서 목록의 제목 클릭>자료이용자의 본인 관에 전자서명'

※ 주의사항 : 수수료 감면대상으로 체크한 경우에는 공동연구자를 포함한 모든 자료이용자가 수수료 감면대상에 해당되어야 합니다. (학생 할인은 공동연구자 모두가 학생일 경우 가능)

① 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 개인정보공공법 위반 시 공동책임을 집니다.

이전 다음

11

09) 별도로 작성된 연구계획서를 첨부하고 기타 내용 및 이용기간을 선택합니다.

10) 다음버튼을 클릭하여 다음단계로 넘어갑니다.

11) 자료 이용자를 확인하고 공동 연구자를 추가할 수 있습니다. 그 이후 다음을 클릭합니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.1 원격접근 서비스(RAS) 신청서 작성 · 제출

#### ● 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

약관동의 >
신청서 작성 >
신청자료 선택 >
연구계획서 등 첨부 >
공동연구 등록 >
전자서명 및 제출

12
이용신청 상세정보
이용신청목록 ≡

신청제목(프로젝트명)	메뉴얼 테스트	프로젝트고유번호					
자료이용목적	기타						
데이터 형태	텍스트(구분자, 고정길이)	사용 프로그램 종류	EXCEL				
자료이용목적 상세	메뉴얼 테스트						
파일첨부 (연구계획서, 결과표 쓰개서 등)*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>파일</th> <th>크기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구계획서_결과표쓰개서 예시.hwp</td> <td>16.0 KB</td> </tr> </tbody> </table> <p>5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)</p> <p>16.0 KB / 1 Files</p> <p style="text-align: right;">다운로드 &gt;</p> </div>			파일	크기	연구계획서_결과표쓰개서 예시.hwp	16.0 KB
파일	크기						
연구계획서_결과표쓰개서 예시.hwp	16.0 KB						
기타내용	메뉴얼 테스트						
이용기간(신청)	2024-02-08 ~ 2025-02-28						

신청자료\*    경제 일반 경기(기업경영) > 경제총조사 > 건설업(F) > 2015
내역조회
신청항목
DOI 번호    10.23333/R.101071.001

자료이용자 (공동연구자 포함)

연구구분	이름	소속기관명	연락처	E-MAIL	수수로 감면대상 여부
프로젝트 책임자	이정현				

**이용자 준수사항(국가통계 자료제공 및 이용에 관한 규)**

- 이용신청서 허위 작성 금지
- 개별 자료에 의거 알게 된 사항을 타인에게 제공 및 누설 금지
- 자료 이용 시 작성한 목적 이외의 용도로 사용 금지
- 제공 자료의 활용이 끝난 후에는 즉시 파기
- 자료를 무단으로 공유하거나 복제 금지
- 이용 시 신청서에 기재된 범위를 존중하고, 신청서에 기재되지 않  
특정의 개인법인 단체 등을 식별하는 목적의 이용 금지
- 통계작성기관에 승인 없이 중간·최종 결과물을 무단으로 반출 금  
· 분석 결과를 보도 또는 공표 등 대외적으로 활용할 경우 통계작성  
· 분석 결과를 논문, 학술지 등에 게재하거나 출판할 경우 등재일  
· 그 외 인가된 통계기초자료(Licensed Microdata) 이용규정 및  
· 통계청에서 공식으로 승인하지 않은 집계값을 이용할 경우 국가  
이름 공표 시 표본오차가 기존보다 높아 통계자료의 정확성이

이용자 준수사항을 반드시 기필 것을 서약합니다.

K-LOGIN

**인증서 로그인(전자서명)**

인증서 위치

보라우저    하드디스크    이동매스틱

인증서 및 개인키 파일 목록 또는 p12, pfx 파일을 불러와 넣으십시오.  
또는 인증서 목록하여 인증서 및 개인키 파일 목록 및 p12, pfx 인증서를 선  
택하십시오.

인증서 선택 후 암호를 입력하십시오.

인증서 암호        인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

확인
취소

MDIS    보라우저 인증서 이용안내

보라우저 인증서가 등록되어 있지 않은 경우  
아래와 같은 방법으로 사용하여 주시기 바랍니다.

인증서 파일 끌어오기(Drag & Drop)

1. 인증서 파일 또는 목록을 드래그 하여 네트웍스  
안에 놓습니다.
2. 인증서 비밀번호를 입력한 후 확인버튼을 클릭  
하여 로그인 합니다.

인증서 파일 선택으로 찾기

1. 네트웍스를 클릭후 파일선택 화면에서 사용자  
인증서 또는 목록을 선택합니다.
2. 선택한 인증서의 비밀번호를 입력 후 확인  
버튼을 클릭 하여 사용합니다.

통계청

자세한 사항은 [안내보기] 선택

< 이전
신청서 제출
14

12) 본인이 작성한 이용신청 상세 정보를 확인합니다.

13) 본인이 보유한 공인인증서를 등록한 후 로그인 합니다.

14) 신청서 제출 버튼을 클릭합니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.2 원격접근 서비스(RAS) 결제

#### 시스템 화면구성

#### 원격 접근 서비스(RAS)

원격 접근 서비스 이용신청
도움말 보기

원격 접근 서비스 (RAS)

**절차**

**신청 전 확인사항**

- 이용할 자료의 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계서를 작성하였나요? 항식 예시 보기
- 반출 결과를 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 정액제)를 결정하였나요? 정액제 신청

신청하기

**원격 접근 서비스 신청 목록**

Total 3 | Page 1 / 1

<input type="checkbox"/>	번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
<input checked="" type="checkbox"/>	3	RAS	메뉴얼test	2024-02-08	이정현	완료	결제요청		
<input type="checkbox"/>	2	RAS	test	2024-02-07	이정현	완료	무료사용	접속	
<input type="checkbox"/>	1	RAS	testt	2024-02-02	이혜중	완료	승인요청		

<< < 1 > >>

**자료 이용 시 준수사항 동의**

추출 다운로드하신 마이크로데이터의 이용을 원하시는 분은 <이용자 준수사항>을 읽어보신 후 동의함에 체크하여 주시기 바랍니다. (통계청 통계자료제공규정 제11조 제2항)

이용자 준수사항 동의  
개별 자료에 의거 알게 된 사항에 대한 누설 금지 (다른 자료와 연계를 통해 알게 된 특정 개인법인 단체의 정보 포함)  
통계목적 이외의 사용 금지  
제공 자료의 복제 및 대여 금지

위 사항을 위반할 경우 통계법 제 39조, 제41조 제 3항 및 동법시행령 제48조 제2항에 따라 3년 이하의 징역 또는 1천 만 원 이하의 벌금과 100만원 이하의 과태료가 부과될 수 있으며, 또한 통계자료의 제공이 중지되거나 통계자료의 제공범위가 제한될 수 있음.

이용자 준수사항에 동의함

확인
취소

**결제**

**요청 정보**

요청일	신청제목	이용금액
2024-02-08	메뉴얼test	0

총 결제금액

**결제 정보**

결제선택  신용카드  무통장입금

ISP 결제 BC, 국민, 우리

VISA 안심결제 신한(결제), 삼성, 신한(조회), 현대, 롯데, 하나(외환), 씨티(한미), KDB산업, 광주, 전북, 수협, 제주

알뜰카드 결제 (구)농협, 해외카드(비자, 마스터, JCB)

결제
취소

- 1) 신청이 완료된 원격 접근 서비스(RAS) 신청서는 국가데이터처 담당자 확인 후 승인되며 승인 및 검토 후 결제 요청 아이콘이 해당 신청 목록의 진행 상태에 보여집니다.
- 2) 결제할 신청서의 체크박스 선택 후 결제 버튼을 클릭합니다.
- 3) 이용자 준수사항에 동의하고 확인 버튼을 클릭합니다.
- 4) 결제 정보를 확인 후 결제를 진행합니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.2 원격접근 서비스(RAS) 결제

#### ○ 시스템 화면구성

### 원격 접근 서비스(RAS)

---

원격 접근 서비스 이용신청
도움말 보기

원격 접근 서비스 (RAS)

**· 절차**

**· 신청 전 확인사항**

- 이용할 자료와 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계를 작성하였나요? [양식 예시 보기](#)
- 반출 결과물 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 정액제)를 결정하였나요?

신청하기

**원격 접근 서비스 신청 목록**

Total 3 | Page 1 / 1

☐	번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
☐	3	RAS	7 메뉴얼test	2024-02-08	이정현	완료	5 결제완료	접속	6

- 5) 결제가 완료되면 서비스 신청 목록에 결제 완료 아이콘이 보여집니다.
- 6) 서버 접속 아이콘도 함께 활성화 됩니다.
- 7) 원격 접근 서비스 신청 목록에서 [신청제목]을 클릭하면 해당 신청서의 상세페이지로 이동합니다.

## 2. 원격접근 서비스(RAS) 신청

### 2.3 RAS 접속 정보 확인

#### 시스템 화면구성

#### 원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성/제출

검토승인 및 요청자료 생성

수수료 청구 및 결제

원격접근 이용 및 결과반출

[이용신청목록](#)

---

프로젝트 명
메뉴얼test
[신청서 다운로드](#)

신청내용 및 진행상태
반입/반출
기간연장
자료 추가신청

---

#### 이용상세정보

신청제목(프로젝트명)	메뉴얼test	프로젝트고유번호	RAS24020803
데이터 형태	텍스트[구분자_고정길이]	스크립트 종류	EXCEL
자료이용목적	교육 및 학습용		
자료이용목적 상세	testtest		

파일명	크기
<input checked="" type="checkbox"/> 파일 <input checked="" type="checkbox"/> 연구계획서_결과표설계서 예시.hwp	16.0 KB

5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)
16.0 KB / 1 Files

[다운로드](#)

기타내용	test
이용기간	2024-02-08 ~ 2025-02-08

---

#### 인증서 관리

인증서관리
재등록
삭제

---

#### 진행상태

진행상태	결제완료 (무통장)
결제정보	0원(무통장 / )
RAS 계정	ID : RAS24020803 / 초기 PW : 1234 ※ RAS에서 변경된 PW는 반영되지 않습니다. <input type="button" value="접속"/>
사용기간	2024-02-08 ~ 2025-02-08

[목록이동](#)

1) [신청서 상세페이지]의 하단 [진행상태]에서 RAS접속 아이디 및 비밀번호, 사용기간을 확인할 수 있습니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.1 RAS 접속

##### ○ 시스템 화면구성

### 원격 접근 서비스(RAS)

---

원격 접근 서비스 이용신청
도움말 보기

#### 원격 접근 서비스 (RAS)

**• 절차**

**• 신청 전 확인사항**

- 이용할 자료와 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계를 작성하셨나요? ↓ 양식 예시 보기
- 반출 결과물 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 정액제)를 결정하였나요? 정액제 신청

신청하기

---

#### 원격 접근 서비스 신청 목록

Total 3 | Page 1 / 1

☐	번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
☐	3	RAS	메뉴얼test	2024-02-08	이정현	완료	결제완료	접속 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">1</span>	

1) [원격 접근 서비스 신청 목록]의 우측 끝 [접속] 버튼을 클릭합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.1 RAS 접속

#### ● 시스템 화면구성

#### 원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성/제출

검토 승인 및 요청자료 생성

수수료 청구 및 결제

원격접근 이용 및 결과반출

[이용신청목록](#) ☰

---

프로젝트 명    메뉴얼test

[신청서 다운로드](#) 🔴

---

신청내용 및 진행상태

반입/반출

기간연장

자료 추가신청

---

#### 이용상세정보

신청제목(프로젝트명)	메뉴얼test	프로젝트고유번호	RAS24020803
데이터 형태	텍스트[구분자_고정길이]	스크립트 종류	EXCEL
자료이용목적	교육 및 학습용		
자료이용목적 상세	testtest		

파일첨부 (연구계획서_결과표 설계서 등)*	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 파일  <input checked="" type="checkbox"/> 연구계획서_결과표설계서 예시.hwp                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">크기</th> <th style="width: 20%;">16.0 KB</th> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;">                     5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A) <span style="float: right;">16.0 KB / 1 Files</span> </div>	크기	16.0 KB	<a href="#">다운로드</a> <span style="font-size: 0.8em;">↓</span>
크기	16.0 KB			

기타내용	test
이용기간	2024-02-08 ~ 2025-02-08

---

#### 인증서 관리

인증서관리

재등록

삭제

---

#### 진행상태

진행상태	결재완료 (무통장)
결재정보	0원(무통장 / )
RAS 계정	ID : RAS24020803 / 초기 PW : 1234 ※ RAS에서 변경된 PW는 반영되지 않습니다.
사용기간	2024-02-08 ~ 2025-02-08

2 접속

목록이동

2) 또는 [신청서 상세페이지]의 하단 [진행상태]에서 [접속] 버튼을 클릭합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.2 Secuway SSL 설치

##### ○ 시스템 화면구성

mdis.kostat.go.kr 내용:  
미등록 인증서로그인 또는 인증서 비밀번호 오류 등으로 5회이상 로그인 실패 시 접근이 제한됩니다.  
서비스 이용에 참고하시기 바랍니다.

1 [확인]

SSLplus을(를) 여시겠습니까?  
https://ras.kostat.go.kr에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.  
 항상 ras.kostat.go.kr에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

2 [SSLplus 열기] [취소]

WeGuardia™ SSLplus  
공지사항

- WeGuardia™ SSLplus 클라이언트를 통해 안전하고 편리하게 SSL VPN에 접속할 수 있습니다.
- 사용하시는 운영체제에 맞는 클라이언트 프로그램을 내려받아서 설치하세요.

클라이언트 다운로드  
윈도우

3 [인증서 선택]

인증서 선택

인증서 위치  
 하드 디스크  이동식 드라이브

인증서 선택

구분	사용자	발급자	만료일
개인인증부활	성효은(SUNGHYOE...)	금융결제원	2024-09-04
개인인증부활	성효은0000404930...	금융결제원	2024-09-04

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.  
인증서 찾기 인증서 암호  
인증서 삭제 하드디스크에서 인증서 읽어오기.

암호를 입력하세요. [확인] [취소]

최근 다운로드 기록  
winsetup\_ras.kostat.go.kr (3).exe  
14.6MB • 4분 전  
전체 다운로드 기록

- 1) 공인인증서 관련 안내메세지 창에서 [확인]을 클릭합니다.
- 2) 다음 페이지에서 [SSLplus 열기]를 클릭합니다.
- 3) 클라이언트 다운로드 후 인증서 선택 화면에서 공인인증서 로그인합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.3 Citrix 설치

##### ○ 시스템 화면구성



- 1) 동의합니다에 체크 후 설치버튼을 클릭합니다.
- 2) 하단의 실행버튼을 클릭하여 설치파일을 다운로드 후 실행합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.3 Citrix 설치

#### ● 시스템 화면구성

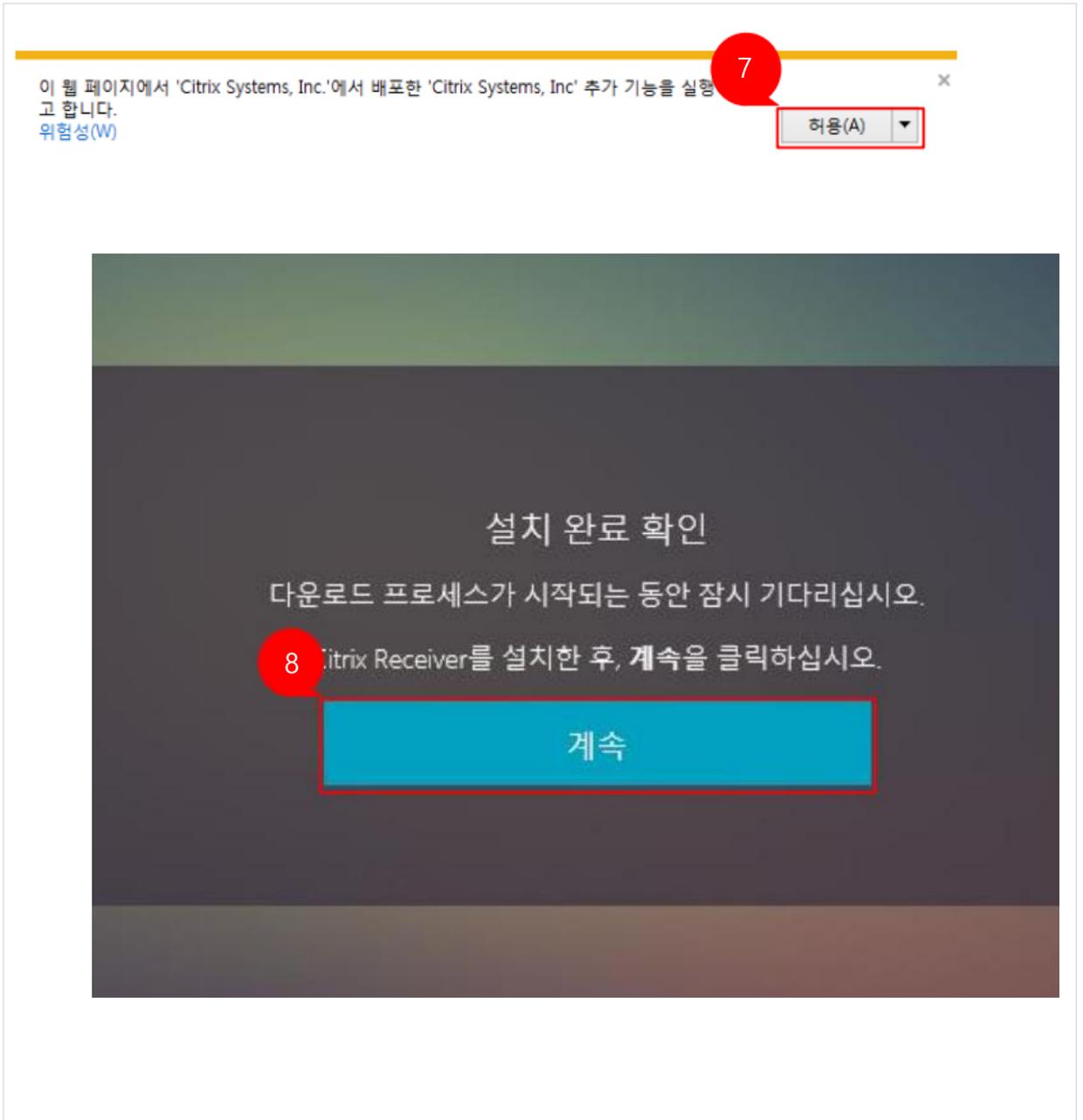


- 3) [시작] 버튼을 클릭합니다.
- 4) [사용권 계약에 동의함]을 체크 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.
- 5) [설치] 버튼을 클릭합니다.
- 6) 설치 종료 후 [마침]을 클릭합니다. [계정추가] 버튼을 누르지 않아도 됩니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.3 Citrix 설치

##### ○ 시스템 화면구성

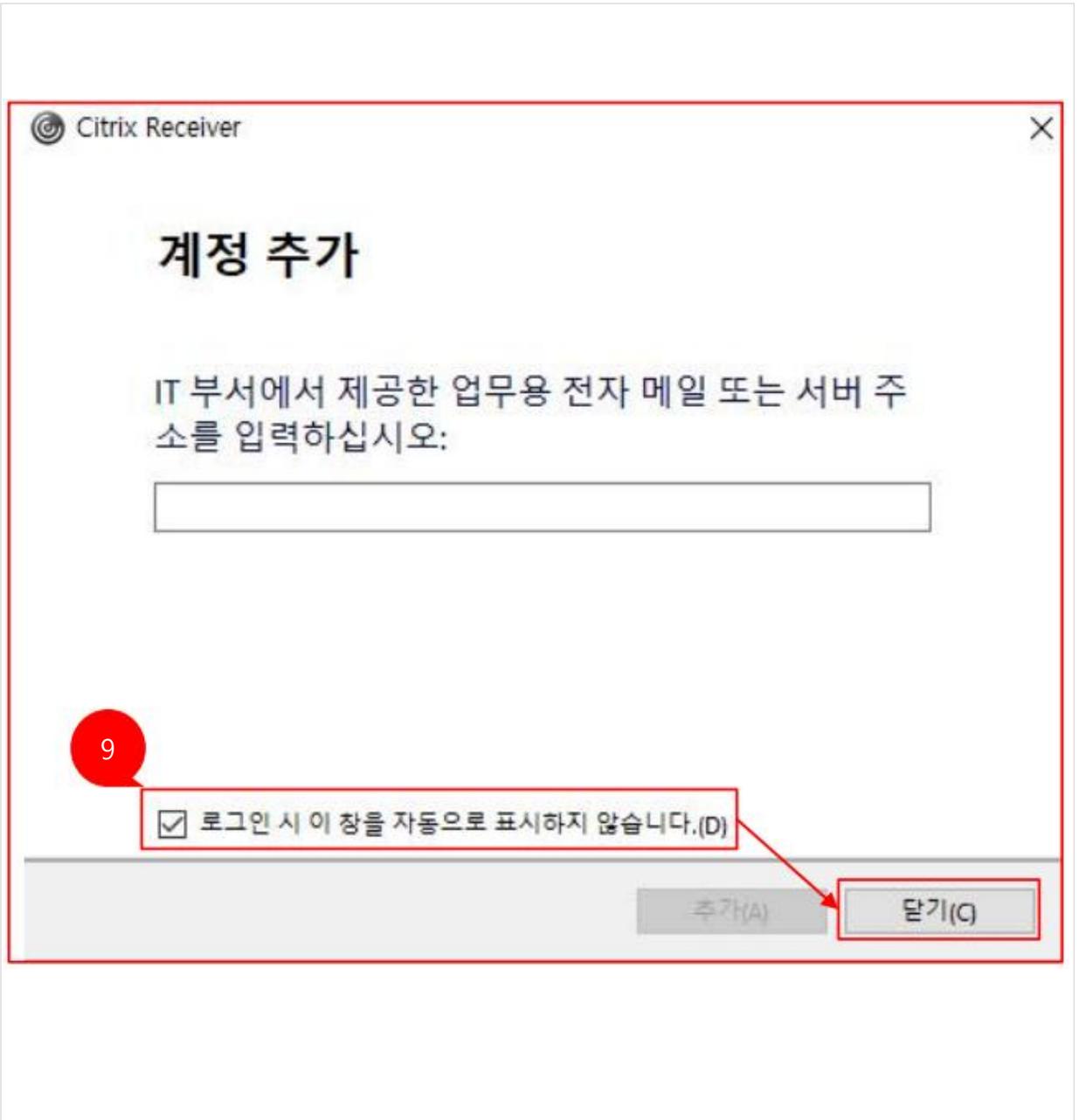


- 7) 설치 도중 인터넷 창에 인터넷익스플로러 추가기능 [허용] 버튼이 하단에 생깁니다. [허용] 버튼을 꼭 클릭해야되며 클릭을 안 할 경우 접속에 문제가 생길 수 있습니다.
- 8) Citrix 설치 종료 및 허용 버튼을 클릭했다면 [계속] 버튼을 클릭합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.3 Citrix 설치

##### ● 시스템 화면구성

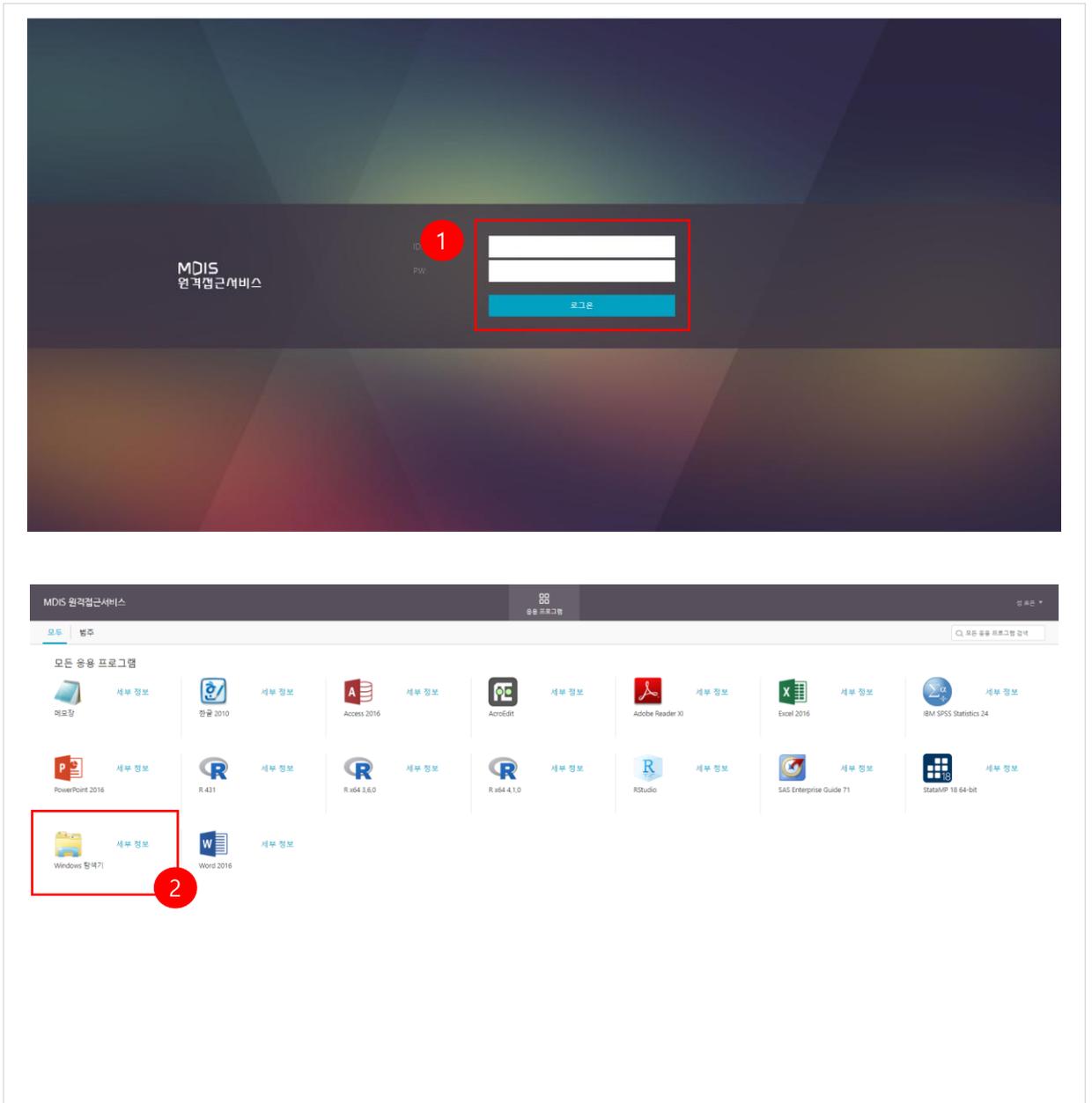


9) 설치 후 재부팅을 하게 될 경우 자동으로 [계정 추가]라는 창이 실행됩니다. 이 경우 [로그인 시 이 창을 자동으로 표시하지 않습니다]를 체크 후 아래 [닫기] 버튼을 클릭하면 컴퓨터 부팅 시 [계정 추가] 창이 실행되지 않습니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.4 Citrix 로그인

##### ○ 시스템 화면구성



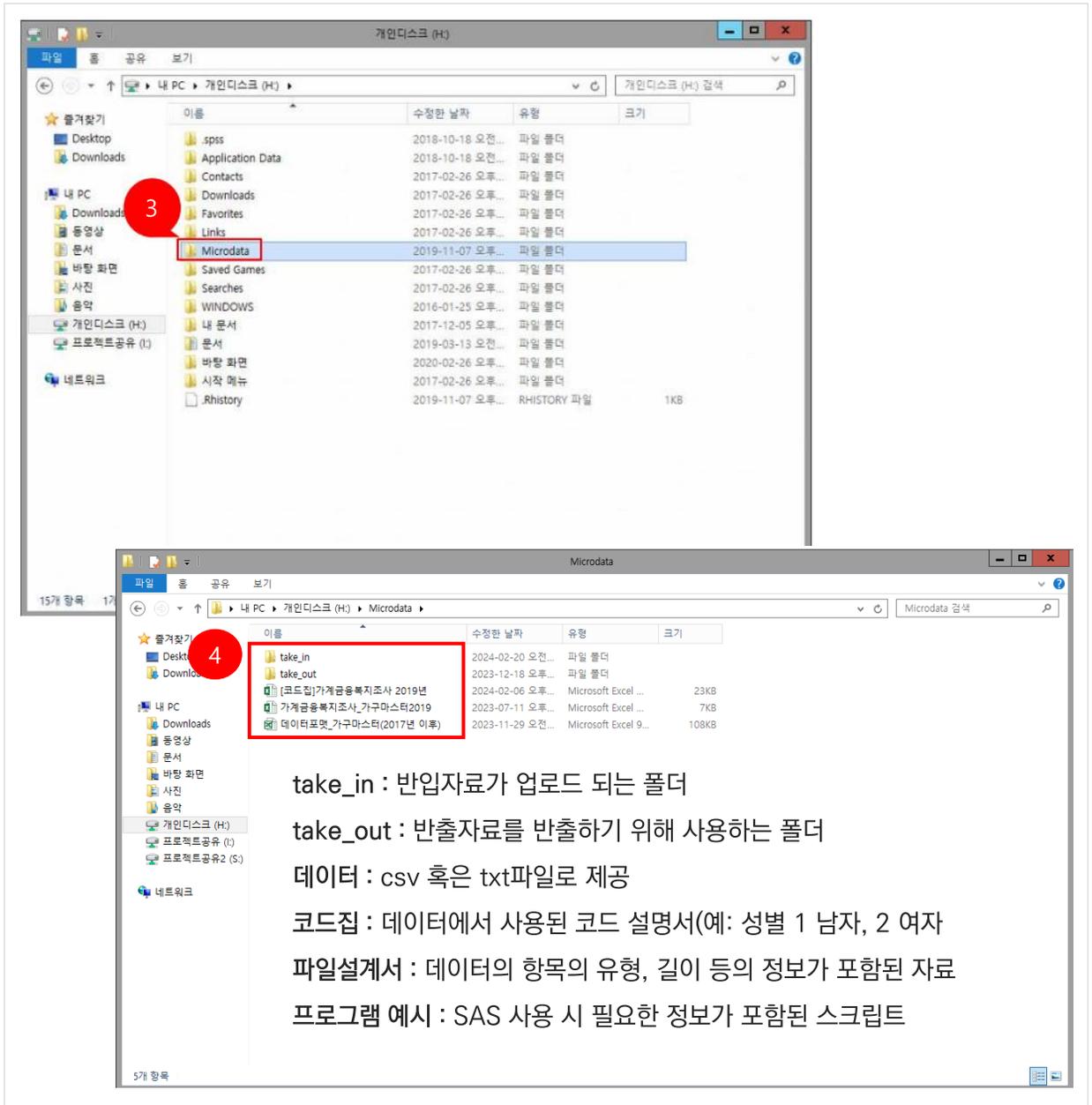
1) Citrix 로그인 화면에서 앞서 신청서 상세페이지의 [진행상태] 의 접속 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭합니다.

2) RAS에서 사용할 수 있는 프로그램 목록이 보입니다. 여기서 먼저 [Windows 탐색기]를 클릭합니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.4 Citrix 로그인

#### ● 시스템 화면구성

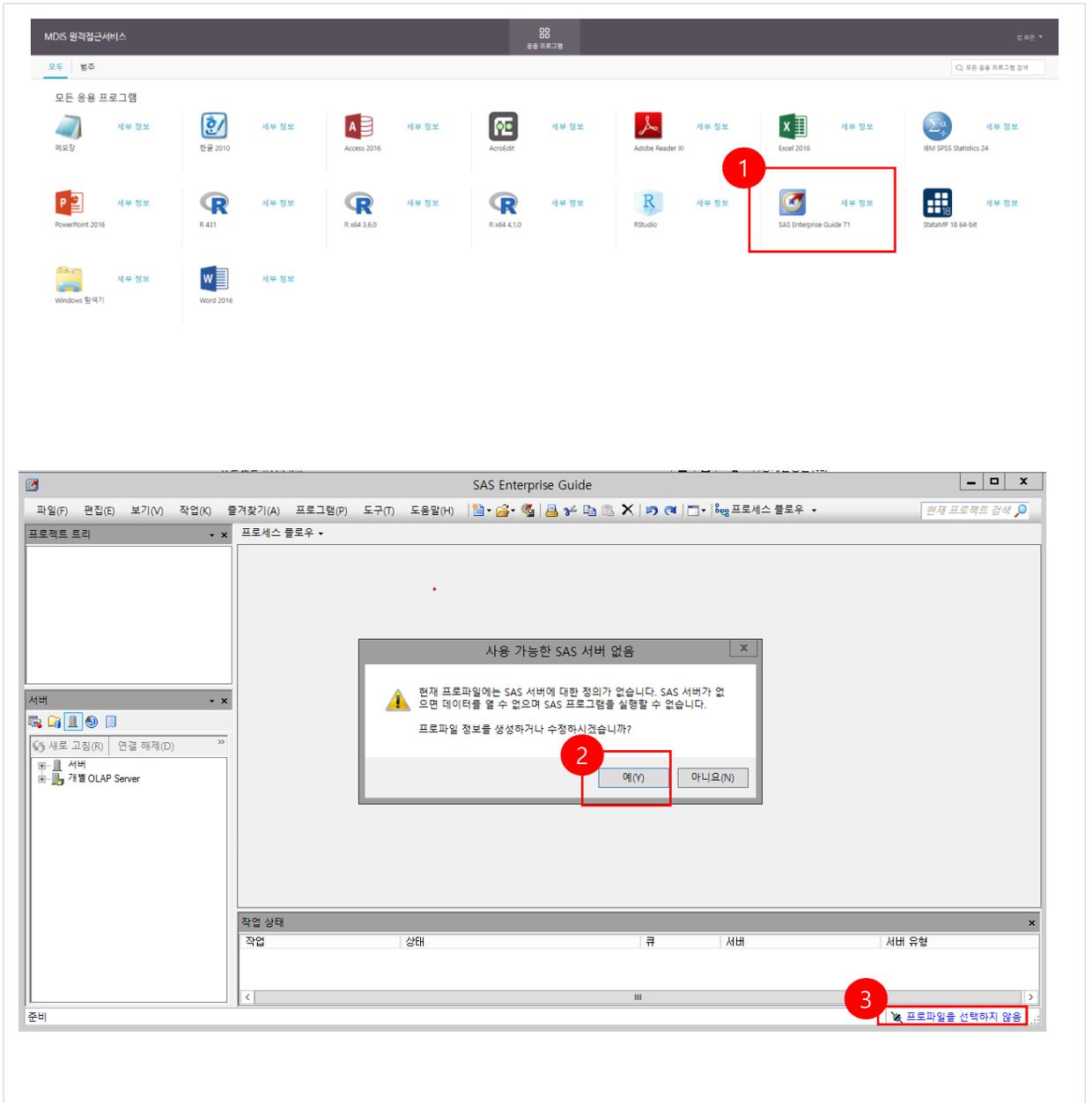


3) 파일탐색기에서 [Microdata] 폴더로 이동합니다.

4) 폴더 내에 [take\_in] [take\_out] [데이터] [코드집 및 파일설계서] [SAS 프로그램 예시](SAS이용자만)로 구성되어 있으며 데이터를 활용하여 분석합니다.

### 3. RAS 접속 3.5 SAS 이용방법

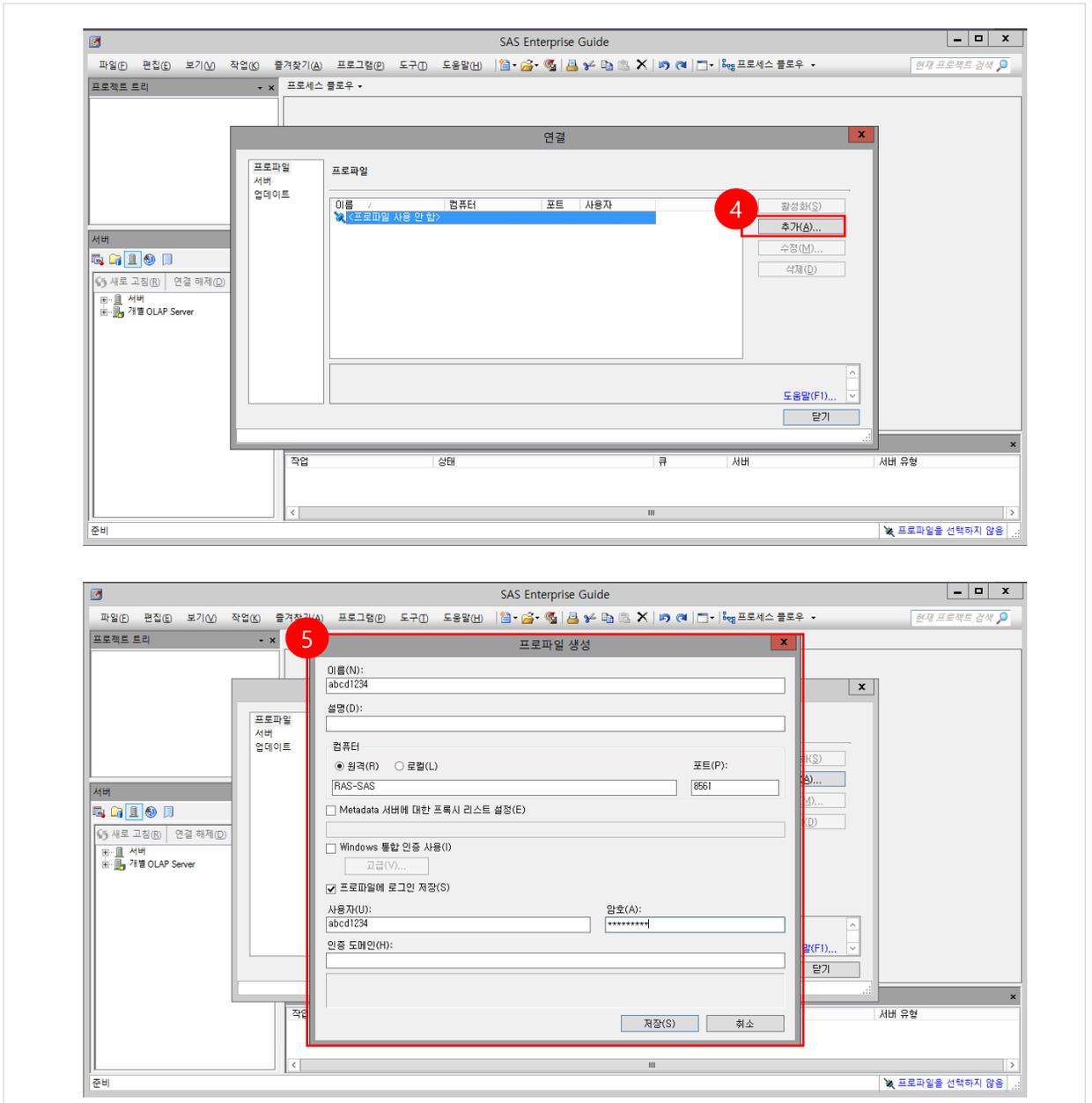
#### ○ 시스템 화면구성



- 1) [SAS Enterprise Guide 7.1]을 클릭합니다.
- 2) SAS 실행 후 경고창에서 [예]를 클릭합니다.
- 3) 경고창이 나오지 않는다면 좌측 하단의 [프로파일을 선택하지 않음] 클릭합니다.

### 3. RAS 접속 3.5 SAS 이용방법

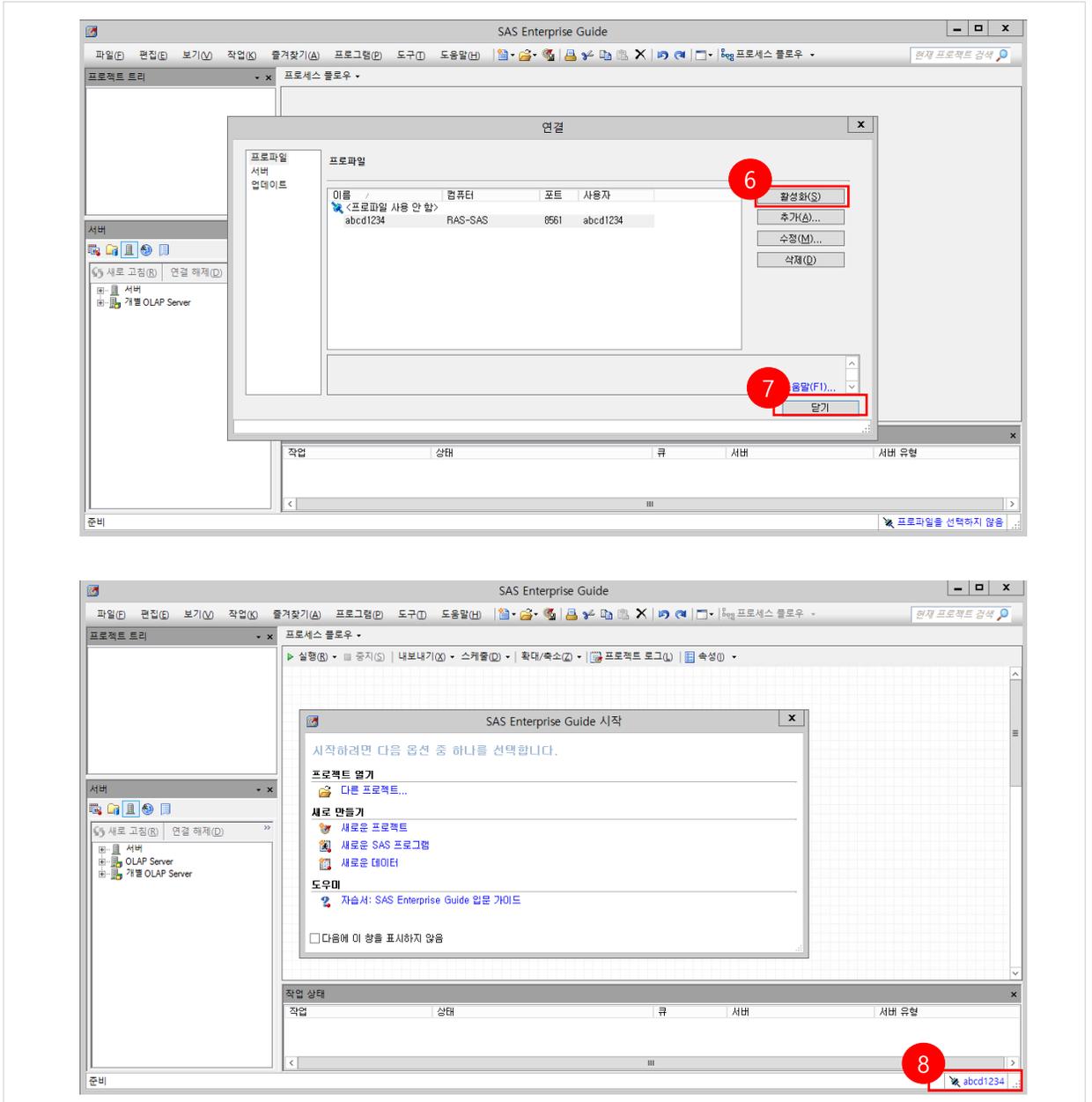
#### ○ 시스템 화면구성



- 4) 연결창에서 [추가]를 클릭합니다.
- 5) [이름]에 [SAS ID]를 입력하고 [컴퓨터] 하단 빈칸에 [RAS-SAS]를 입력합니다  
[사용자]에 [SAS ID], 암호에 [비밀번호]를 입력 후 [저장]을 클릭합니다.  
[SAS-ID]와 [비밀번호]는 [원격접근서비스 안내메일]에 있으며 RAS 접속 ID와 다릅니다.  
[SAS-ID]는 신청 시 [사용 프로그램 종류]에서 [SAS]를 선택한 이용자에게만 별도로 안내합니다.

### 3. RAS 접속 3.5 SAS 이용방법

#### ○ 시스템 화면구성



- 6) [활성화] 버튼을 클릭합니다.
- 7) [닫기] 버튼을 클릭합니다.
- 8) 정상적으로 진행되었다면 우측 하단에 [아이디]가 표시됩니다.

### 3. RAS 접속

#### 3.6 R 패키지 설치 방법

##### 시스템 화면구성

번호	분류	제목	첨부파일	등록일	조회수
공지	시스템개선 및 기타	마이크로데이터 서비스 중단 공지(6.29.~6.30.)		2024-06-27	33
공지	자료제공	통계자료제공 서비스 수수료 개정 시행 안내		2024-01-04	1430
공지	시스템개선 및 기타	인구주택총조사 2% 인구조사(제공) 파일설계서 만연령 코드 부분 정정 알림		2024-01-02	184
공지	시스템개선 및 기타	VPN GPKI 버전설치 안내		2023-02-13	529
공지	시스템개선 및 기타	R 및 패키지 업데이트 안내(2023년 9월 기준)		2022-08-25	673
공지	시스템개선 및 기타	원격접근서비스(RAS) 수동설치 파일 안내 (2022. 11. 매뉴얼 수정)		2021-04-21	1115
공지	자료제공	원격접근서비스 통계프로그램 패키지(R, STATA) 이용 관련 안내		2020-02-20	1020

1) RAS에서 R 패키지 설치는 [install.package] 함수에 [repos] 옵션과 [type] 옵션을 추가하여 사용할 수 있습니다.

Install.package(“패키지명”, repos=“패키지위치”, type=“win.binary”)

2) 패키지 위치는 공지사항의 [R 및 패키지 업데이트 안내] 에서 확인할 수 있습니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.1 자료 반입하기

#### ○ 시스템 화면구성

#### 원격 접근 서비스(RAS)

원격 접근 서비스 이용신청
도움말 보기

원격 접근 서비스 (RAS)

**• 절차**

이용 신청서 작성 및 제출

→

(동계청) 심사 및 승인

→

결제

→

자료이용

↑ 수정

**• 신청 전 확인사항**

- 이용할 자료와 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계서를 작성하셨나요? 📄 양식 예시 보기
- 반출 결과를 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 정액제)를 결정하였나요? 📄 정액제 신청

신청하기

**원격 접근 서비스 신청 목록**

📄 Total 3 | Page 1 / 1

<input type="checkbox"/>	번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
<input type="checkbox"/>	3	RAS	1 메뉴얼test	2024-02-08	이정현	완료	결제완료	접속	

#### 원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성 제출

>

검토승인 및 요청자료 생성

>

수수료 청구 및 결제

>

원격접근 이용 및 결과반출

이용신청목록

프로젝트명

메뉴얼test

신청서 다운로드

신청내용 및 진행상태

2

반입반출

기간연장

자료 추가신청

**이용상세정보**

신청제목(프로젝트명)	메뉴얼test	프로젝트고유번호	RS24020803
데이터 형태	텍스트(구분자_고정길이)	스크립트 종류	EXCEL
자료이용목적	교육 및 학습용		
자료이용목적 상세	testtest		

파일첨부  
(연구계획서, 결과표 설계서 등) ▶

양식 예시 보기

파일	크기
연구계획서_결과표설계서 예시.docx	16.0 KB
5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)	

16.0 KB / 1 Files

다운로드

- RAS에서 자료 분석 시 필요한 외부 자료를 반입 신청을 통해 서버로 업로드 할 수 있습니다.
- 1) 원격 접근 서비스 신청 목록에서 반입 신청할 신청 제목을 클릭합니다.
- 2) 상세페이지 상단의 [반입·반출]을 클릭합니다.

- 27 -

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.1 자료 반입하기

#### ○ 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성-제출

검토-승인 및 요청자료 생성

수수료 청구 및 결제

원격접근 이용 및 결과반출

프로젝트명	메뉴얼test
-------	---------

신청내용 및 진행상태

반입반출

! □ 발급 받으신 RAS계정(RAS24020803)과 실제 사용하는 계정이 불일치할 경우 관리자에게 문의하십시오.

**반입정보 목록**

번호	파일명	크기

신청내역이 없습니다.

· 파일명을 클릭하면 파일을 다운로드할 수 있습니다.

이용안내 3 반입파일 등록 반입결과

원격접근시스템 반입파일

※ 반입파일이 .do확장자 파일인 경우, 보안 문제로 차단되어 업로드가 불가할 수 있으니 .zip파일로 압축해서 업로드해주시기 바랍니다.

파일	크기
반입리스트.zip	2.0 MB

200 Files / 1.0 TB / 10.0 TB(A)
2.0 MB / 1 Files

4
파일추가
저장
닫기

3) [반입정보 목록]에서 [반입파일 등록] 버튼을 클릭합니다.

4) [파일추가] 버튼을 클릭하여 반입할 파일을 선택 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.1 자료 반입하기

#### ○ 시스템 화면구성

The screenshot displays the MDIS system interface. At the top, a table titled '반입정보 목록' (Upload Information List) shows a file named '반입테스트.zip' with a size of 2.04MB, uploaded on 2024-02-13 by user '이정현'. The status is '검토중' (Under Review). A red box highlights the '미등록' (Not Registered) button in the '파일설명' (File Description) column.

A modal window titled '원격접근시스템 반입파일 설명 등록' (Remote Access System Upload File Description Registration) is open. It has a '설명내용' (Description) field and a '설명파일 등록' (Upload Description File) section. A red box highlights the '저장' (Save) button at the bottom of the modal.

Below the modal, a Windows File Explorer window shows the 'Microdata' folder. A red box highlights the 'take\_in' subfolder, which was created on 2024-02-20. Other files in the folder include 'take\_out', and several Excel files.

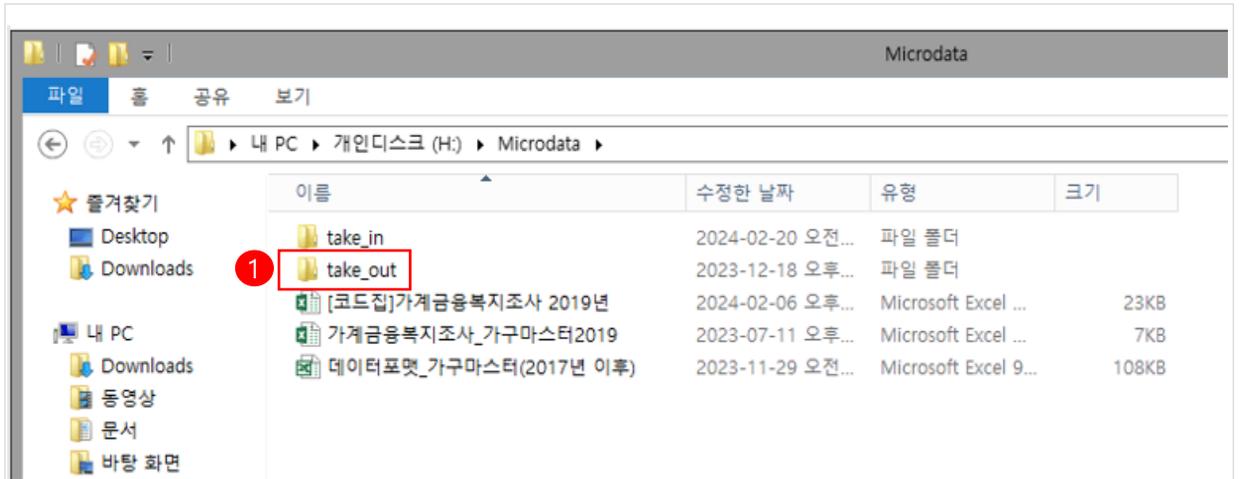
Red arrows indicate the flow: from the '미등록' button in the table to the '저장' button in the modal, and from the '저장' button to the 'take\_in' folder in the File Explorer.

- 5) [미등록] 버튼을 클릭하여 반입파일에 대한 설명을 등록합니다. 파일설명이 명확하지 않을 경우 반입이 반려되거나 추가적인 설명 등록을 요청할 수 있습니다.
- 6) [반입결과] 버튼을 클릭하여 반입파일이 RAS 서버로 반입되었는지 확인할 수 있습니다. 정상적으로 반입될 경우 서버의 [Microdata]폴더의 [take\_in]폴더에 저장됩니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.2 자료 반출하기

#### ○ 시스템 화면구성



#### ★ 주의사항

1. 마이크로데이터는 반출이 불가능합니다.
2. 마이크로데이터를 1차적으로 가공하여 일부분만 추출할 경우에도 불가능합니다.
3. 마이크로데이터를 분석하여 집계 혹은 분석기법(예: 상관분석, 회귀분석 등)을 적용한 결과물에 한하여 반출이 가능합니다.
4. 사용한 통계에 따라 개인정보보호를 위해 마스킹(\* 혹은 X) 될 수 있습니다.
5. 반출자료는 국가데이터처의 승인 후에는 가능하므로 승인에 시간이 소요됩니다.

RAS에서 자료 분석 후 다운로드 하고 싶은 자료를 반출 신청 후 다운로드 하실 수 있습니다.

- 1) 반출하고자 하는 파일을 RAS서버의 [Microdata] 폴더내 [take\_out] 폴더에 저장합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.2 자료 반출하기

#### ○ 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

원격 접근 서비스 이용신청 도움말 보기

원격 접근 서비스 (RAS)

**절차**

**신청 전 확인사항**

- 이용할 자료와 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계서를 작성하였나요? [양식 예시 보기](#)
- 반출 결과를 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 정액제)를 결정하였나요? [정책제 신청](#)

[신청하기](#)

---

**원격 접근 서비스 신청 목록**

Total 3 | Page 1 / 1

<input type="checkbox"/>	번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
<input type="checkbox"/>	3	RAS	<b>2</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">메뉴얼test</span>	2024-02-08	이정현	완료	<a href="#">결제완료</a>	<a href="#">접속</a>	

원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성 제출 > 
 검토·승인 및 요청자료 생성 > 
 수수료 청구 및 결제 > 
 원격접근 이용 및 결과반출

[이용신청목록](#)

프로젝트명: 메뉴얼test [신청서 다운로드](#)

<b>3</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">반입·반출</span>	기간연장	자료 추가신청
--	------	---------

---

**이용상세정보**

신청제목(프로젝트명): 메뉴얼test	프로젝트고유번호: RA524020803
데이터 형태: 텍스트(구분자, 고정길이)	스크립트 종류: EXCEL
자료이용목적: 교육 및 학습용	
자료이용목적 상세: testtest	

파일첨부 (연구계획서, 결과표 설계서 등) [양식 예시 보기](#)

파일	크기
연구계획서_결과표설계서 예시.docx	16.0 KB

5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A) 16.0 KB / 1 Files

[다운로드](#)

- 2) 원격 접근 서비스 신청 목록에서 반출 신청할 신청 제목을 클릭합니다.
- 3) 상세페이지 상단의 [반입·반출]을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.2 자료 반출하기

#### ○ 시스템 화면구성

**반출정보 목록** ※ 반출요청은 파일에 대한 상세한 설명을 필히 등록하여야 합니다.

번호	파일명	크기	등록일자	진행일자	요청자	진행단계	파일설명
1	2017년광업제조업조사_데이터포맷.xls	71KB	2020-02-19	2020-02-19	김성중	승인	등록

이용안내보기 반출요청

국가통계 마이크로데이터 서비스 시스템 - Whale

mdis.kostat.go.kr 국가통계 마이크로데이터 서비스 시스템

### 원격접근시스템의 반출대상 목록

<input type="checkbox"/>	파일명
<input checked="" type="checkbox"/>	windzeros:반출자료_집계표.xlsx

· 원격접근시스템의 반출지정폴더(Microdata > TAKE\_OUT)에 있는 파일목록이 조회됩니다.  
자세한 내용은 '이용안내보기'를 참조하십시오.

반출요청 닫기

- 4) [반출정보 목록]의 [반출요청] 버튼을 클릭합니다.
- 5) 반출한 파일을 체크 후 [반출요청] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.2 자료 반출하기

#### ● 시스템 화면구성

**반출정보 목록** ※ 반출요청은 파일에 대한 상세한 설명을 필수 등록하셔야 합니다.

번호	파일명	크기	등록일자	진행일자	요청자	진행단계	파일설명
1	반출자료_김계표.xlsx	55.89KB	2020-02-26		김성중	검토중	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">미등록</span>
2	2017년광업제조업조사_데이터포맷.xls	71KB	2020-02-19	2020-02-19	김성중	승인	등록

원격접근시스템 반출파일 설명 등록

설명내용

설명파일 등록

파일	크기
1 Files / 1.0 GB / 1.0 GB(A)	
0 Byte / 0 File	

**반출정보 목록** ※ 반출요청은 파일에 대한 상세한 설명을 필수 등록하셔야 합니다.

번호	파일명	크기	등록일자	진행일자	요청자	진행단계	파일설명
1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">반출자료_김계표.xlsx</span>	55.89KB	2020-02-26	2020-02-26	김성중	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">반출</span>	등록
2	2017년광업제조업조사_데이터포맷.xls	71KB	2020-02-19	2020-02-26	김성중	반출	등록

\* \* 파일명을 클릭하면 파일을 다운로드할 수 있습니다.

- 6) [미등록] 버튼을 클릭하여 반출파일에 대한 설명을 등록합니다. 파일 설명이 명확하지 않을 경우 반출이 반려되거나 추가적인 설명 등록을 요청할 수 있습니다.
- 7) [진행단계]가 [반출]로 변경되면 [파일명]을 클릭하여 다운받을 수 있습니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.3 기간 연장하기

#### 시스템 화면구성

원격 접근 서비스(RAS)

신청서 작성·제출

>

검토·승인 및 요청자료 생성

>

수수료 청구 및 결제

>

원격접근 이용 및 결과반출

이용신청목록 ≡

프로젝트 명 TEST 신청서 다운로드 📄

신청내용 및 진행상태

반입·반출

1 기간연장

자료 추가신청

2 연장신청

기간연장 신청

연장구분  기간연장(무료)

연장기간 2024-02-15 ~ 2024-02-15    연장 이전 2024-02-14 ~ 2024-02-15

연장내용

3

연장신청 목록

Total 1 | Page 1 / 1

연장차수	연장기간(상세보기)	연장일수	요청일자	요금	연장취소	진행상태
1	2024-02-16 ~ 2024-12-31	320	2024-02-15		취소	승인요청

↓

4

연장신청 목록

Total 1 | Page 1 / 1

연장차수	연장기간(상세보기)	연장일수	요청일자	요금	연장취소	진행상태
1	2024-02-16 ~ 2024-12-31	320	2024-02-15	0	취소	결제요청    결제하기

<< < 1 > >>
새로고침

- 1) 기간연장 탭으로 이동합니다.
- 2) 연장 기간과 연장 내용 작성 후 [연장 신청] 버튼을 클릭합니다.
- 3) 연장 신청 목록에서 연장 신청 한 내용을 확인합니다.
- 4) 국가데이터처 승인가가 승인 후 진행 상태가 결제요청으로 바뀌면 [결제하기] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.3 기간 연장하기

#### 시스템 화면구성

**결제**

요청 정보

요청일	신청제목	이용금액
2024-02-15	TEST	0

총 결제금액 0원

결제 정보

- 신용카드
- 무통장입금

ISP 결제 BC, 국민, 우리

VISA 안심결제 신한(엘지), 삼성, 신한(조흥), 현대, 롯데, 하나(외환), 씨티(한미), KDB산업, 광주, 전북, 수협, 제주

일반카드 결제 (구)농협, 해외카드(비자, 마스터, JCB)

결제 취소

**결제**

요청 정보

요청일	신청제목	이용금액
2024-02-15	TEST	0

총 결제금액 0원

결제 정보

- 신용카드
- 무통장입금

입금자명 이름  입금일 YYYY-MM-DD

입금계좌 하나은행 222-890181-20805 (재)한국통계진흥원

환불계좌 정보 은행  계좌번호  성효은

결제 취소

↓

**연장신청 목록**

Total 1 | Page 1 / 1

연장자수	연장기간(상세보기)	연장일수	요청일자	요금	연장취소	진행상태
1	2024-02-16 ~ 2024-12-31	320	2024-02-15	0		<b>결제완료</b>

<<
<
1
>
>>

[새로고침](#)

5) 결제 방식을 선택한 후 결제를 진행합니다.

6) 진행 상태가 완료가 되면 연장 신청한 기간 동안 이용 가능합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.4 자료 추가신청

#### ○ 시스템 화면구성

신청내용 및 진행상태      반입/반출      기간연장      1      **자료 추가신청**

Total 0 | Page 1 / 1

번호	신청제목	요청일	전자서명	진행상태(설명보기)
 신청내역이 없습니다.				

<< < 1 > >>

2      **자료 추가신청서 작성**

↓

**자료 추가신청 상세정보**

자료이용 목적	기타						
	TEST						
데이터 형태 *	<input type="radio"/> CSV[항목명 포함] <input type="radio"/> CSV[항목명 미포함] <input type="radio"/> 텍스트[구분자_교정길이] <input type="radio"/> 텍스트[구분자_탭]						
사용 프로그램 종류 *	<input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> SPSS <input type="checkbox"/> STATA <input type="checkbox"/> SAS EG <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> GIS						
추가 자료이용 목적 상세 *							
파일정보 (연구계획서, 결과표, 설계서 등)*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일</th> <th>크기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">0 Byte / 0 File</td> </tr> </tbody> </table> <p>연구계획서, 결과표, 설계서를 첨부하십시오.</p>	파일	크기	5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)		0 Byte / 0 File	
파일	크기						
5 Files / 1.0 TB / 1.0 TB(A)							
0 Byte / 0 File							

양식 예시 보기    3      **파일 추가**      체크 항목 식제

- 1) 자료 추가신청 탭으로 이동합니다.
- 2) [자료 추가신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.
- 3) 자료 추가신청 상세정보를 입력합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.4 자료 추가신청

#### ○ 시스템 화면구성

신청자료 상세정보

조사명을 입력하세요. 🔍

4

인구 사회일반 노동 소득·소비·자산 보건 복지 교육·훈련·문화·여가 주거/국토이용 경제 일반·경기/기업경영 농업/수산 광업·제조업 건설/교통·물류 도소매·서비스 환경	초중고 사교육비조사	연간자료 연간화미적용자료	<input type="checkbox"/> 전체선택 <input type="checkbox"/> 2022 <input type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> 2020 <input type="checkbox"/> 2019
---	------------	------------------	---

신청자료추가

↓

신청자료 > 교육·훈련·문화·여가 > 초중고 사교육비조사 > 연간화미적용자료 > 2022 (임시저장)

5 항목선택 삭제 DOI 번호 10.23333/R.920011.001

항목선택 직결기재신청(과거자료)

항목명  검색

6 Total 37건 | Page 1 / 1

2022	
1	<input type="checkbox"/> 지역구분코드
2	<input type="checkbox"/> 행정구역시도코드
3	<input type="checkbox"/> 학교급구분코드
4	<input type="checkbox"/> 조사차시
5	<input type="checkbox"/> 어학연수비용
6	<input type="checkbox"/> 국내연수비용
7	<input type="checkbox"/> 해외연수비용
8	<input type="checkbox"/> 예체능사교육목적구분1코드
9	<input type="checkbox"/> 예체능사교육목적구분2코드
10	<input type="checkbox"/> 예체능사교육시간수
11	<input type="checkbox"/> 취업관련사교육시간수
12	<input type="checkbox"/> 사교육비총비용
13	<input type="checkbox"/> 사교육비_일반교과비용
14	<input type="checkbox"/> 사교육비_일반교과_국어비용

※ 저장 버튼을 클릭해야 선택항목이 적용됩니다.

저장
닫기

 시계열 연결항목
  연도별항목

- 4) 추가로 신청할 자료를 선택하고 [신청자료추가] 버튼을 클릭합니다.
- 5) [항목선택] 버튼을 클릭합니다.
- 6) 신청할 항목을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.4 자료 추가신청

#### 시스템 화면구성

자료이용자(공동연구자 포함)

- 연구자구분	- 이름	- 소속기관명
프로젝트 책임자	이름	소속기관

자료 추가신청 시에도 모든 공동연구자(비회원 프로젝트 책임자 제외)의 서명이 완료되어야 신청서 제출이 완료됩니다.  
 - 공동연구자 서명방법 : 신청자가 추가 자료신청서 제출한 후, 공동연구자들은 MDIS에 로그인하여 '이용센터서비스 이용' 신청서 목록의 제목 클릭 > 자료 추가신청 탭 클릭 > 이용자 본인 란에서 전자서명  
 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 자료제공규정 위반 시 공동책임을 집니다.

신청자 성명 : 이름 7 전자서명 인증서재등록

8 신청서 제출

↓

프로젝트명	TEST	신청서 다운로드
신청내용 및 진행상태	반입/반출	기간연장

Total 1 | Page 1 / 1

번호	신청제목	요청일	전자서명	진행상태(설명보기)
1	[추가신청] TEST	2024-02-15	완료	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> 승인요청

↓

신청내용 및 진행상태	반입/반출	기간연장	자료 추가신청
신청내용 및 진행상태	반입/반출	기간연장	자료 추가신청

Total 1 | Page 1 / 1

번호	신청제목	요청일	전자서명	진행상태(설명보기)
1	[추가신청] TEST	2024-02-15	완료	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> 결제요청

<< < 1 > >>
 
결제
자료 추가신청서 작성

- 7) [전자서명] 버튼을 클릭한 후 본인이 보유한 공인인증서를 등록합니다.
- 8) [신청서 제출] 버튼을 클릭합니다.
- 9) 신청 완료 된 신청서는 국가데이터처 담당자 확인 후 승인됩니다.
- 10) 국가데이터처 담당자 승인이 완료되면 진행상태가 결제요청으로 변경됩니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.4 자료 추가신청

#### 시스템 화면구성

The image shows a user interface for payment and application management. It consists of two side-by-side screenshots of a payment selection screen, followed by a table of application records.

**Payment Selection Screen (Left):** Labeled with a red circle '11'. It shows a '결제' (Payment) window with '요청 정보' (Request Info) and '결제 정보' (Payment Info). Under '결제 정보', the '결제선택' (Payment Selection) section has '신용카드' (Credit Card) selected. Below are options for 'KSP 결제' (KSP Payment) and 'VISA 안심결제' (VISA安心결제). A blue '결제' (Payment) button is highlighted with a red box.

**Payment Selection Screen (Right):** Labeled with a red circle '11'. It shows a '결제' (Payment) window with '요청 정보' (Request Info) and '결제 정보' (Payment Info). Under '결제 정보', the '결제선택' (Payment Selection) section has '무통장입금' (Bank Transfer) selected. Below are fields for '입금자명' (Payer Name), '이름' (Name), '입금일' (Payment Date), '입금계좌' (Payment Account), and '환불계좌 정보' (Refund Account Info). A blue '결제' (Payment) button is highlighted with a red box.

**Application Record Table:** Labeled with a red circle '12'. It shows a table with columns: '번호' (No.), '신청제목' (Application Title), '요청일' (Request Date), '전자서명' (Electronic Signature), and '진행상태(설명보기)' (Progress Status (View Description)). The first row has '1' in the '번호' column, '[추가신청] TEST' in the '신청제목' column, '2024-02-15' in the '요청일' column, '완료' (Completed) in the '전자서명' column, and '진행상태(설명보기)' in the '진행상태(설명보기)' column. A blue '결제완료' (Payment Complete) button is highlighted with a red box in the '진행상태(설명보기)' column.

11) 결제 방식을 선택한 후 결제를 진행합니다.

12) 진행 상태가 결제 완료가 되면 연장 신청한 이용 기간 동안 이용 가능합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.5 공동연구자 관리

#### 시스템 화면구성

**자료이용자 (공동연구자 포함)**

연구자구분	이름	소속기관명	연락처	E-MAIL	수수료 감면대상 여부	전자서명
프로젝트 책임자	조성래	(재)한국통계진흥원			해당없음	서명 완료 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1 공동연구자 수정</span>

**인증서 관리**

인증서관리 재등록 삭제

**진행상태**

진행상태	무료사용
RAS 계정	ID : / 초기 PW : * RAS에서 변경된 PW는 반영되지 않습니다. <span style="margin-left: 20px;">계속</span>
사용기간	2023-06-26 ~ 2024-12-31

**자료이용자 (공동연구자 포함) 수정**

❗ 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 자료제공규정 위반 시 공동책임을 집니다.

연구자구분 <sup>1)</sup>	MDIS ID	이름	소속기관명	수수료 감면대상 여부	이용완료 여부 <sup>2)</sup>	사용자 확인	신청자 <sup>3)</sup>
프로젝트 책임자		조성래	(재)한국통계진흥원	해당 없음	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 만료		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2 연구자 추가</span>

**파일첨부 (재학증명서)**

<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	크기
<span>20 Files / 10.0 GB / 200.0 GB(A)</span> <span style="float: right;">0 Byte / 0 File</span>	
<span>파일 추가</span>	

- 연구자 구분 <sup>1)</sup> : 프로젝트 책임자(1명)는 반드시 등록해야 하며, MDIS 비회원이어도 입력 가능합니다. 연구원은 다수 등록 가능하며 MDIS 회원이어야 합니다.
- 이용완료 여부 <sup>2)</sup> : 연구프로젝트에 더 이상 참여하지 않는 공동연구자는 만료 처리하여 데이터 이용을 중지합니다. 프로젝트 책임자가 만료될 경우 다른 연구자로 프로젝트 책임자를 필히 지정해야 합니다.
- 신청자 <sup>3)</sup> : 이용신청서를 제출한 본인이 연구프로젝트에 참여할 수 없을 경우, 다른 연구자를 신청자로 지정함으로써 이용신청서에 대한 시스템 권한을 양도합니다.

저장
닫기

- 1) 신청서페이지에서 [자료이용자] 부분에서 [공동연구자수정]을 클릭합니다.
- 2) 공동연구자 관리를 위해 [연구자 추가]버튼을 클릭합니다..

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.5 공동연구자 관리

#### 시스템 화면구성

자료이용자 (공동연구자 포함) 수정

1 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 자료제공규정 위반 시 공동책임을 집니다.

연구자구분 1)	MDIS ID	이름	소속기관명	수수료 감면대상 여부	이용만료 여부 2)	사용자 확인	신청자 3)
프로젝트 책임자		조성래	(재)한국통계진흥원	해당 없음	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 만료		<input checked="" type="checkbox"/>
연구원		정해지	한국통계진흥원	해당 없음		<input type="checkbox"/> 사용자확인	

연구자 추가 연구자 삭제

파일첨부 (재하중명세서)

파일 크기

20 Files / 10.0 GB / 200.0 GB(A) 0 Byte / 0 File

파일 추가

↓

자료이용자 (공동연구자 포함) 수정

1 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 자료제공규정 위반 시 공동책임을 집니다.

연구자구분 1)	MDIS ID	이름	소속기관명	수수료 감면대상 여부	이용만료 여부 2)	사용자 확인	신청자 3)
프로젝트 책임자		조성래	(재)한국통계진흥원	해당 없음	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 만료		<input checked="" type="checkbox"/>
연구원		정해지	한국통계진흥원	해당 없음		<input type="checkbox"/> 사용자확인	

연구자 추가 연구자 삭제

파일첨부 (재하중명세서)

파일 크기

20 Files / 10.0 GB / 200.0 GB(A) 0 Byte / 0 File

파일 추가

5 저장 닫기

- 연구자 구분 1) : 프로젝트 책임자(1명)는 반드시 등록해야 하며, MDIS 비회원이어도 입력 가능합니다. 연구원은 다수 등록 가능하며 MDIS 회원이어야 합니다.  
 - 이용만료 여부 2) : 연구프로젝트에 더 이상 참여하지 않는 공동연구자는 만료 처리하여 데이터 이용을 중지합니다. 프로젝트 책임자가 만료될 경우 다른 연구자로 프로젝트 책임자를 필히 지정해야 합니다.  
 - 신청자 3) : 이용신청서를 제출한 본인이 연구프로젝트에 참여할 수 없을 경우, 다른 연구자를 신청자로 지정함으로써 이용신청서에 대한 시스템 권한을 양도합니다.

- 3) 추가할 공동연구자의 [MDIS ID]와 [이름]을 입력합니다. [소속기관명]은 자동으로 채워집니다.
- 4) [사용자 확인]을 클릭합니다.
- 5) [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 자료 반입/반출 및 추가신청

### 4.5 공동연구자 관리

#### 시스템 화면구성

자료이용자 (공동연구자 포함) 수정

❶ 프로젝트 책임자 및 공동연구자는 통계법 및 자료제공규정 위반 시 공동책임을 집니다.

연구자구분 <sup>1)</sup>	MDIS ID	이름	소속기관명	수수료 감면대상 여부	이용만료 여부 <sup>2)</sup>	사용자 확인 <sup>3)</sup>
선택하세요 ▾		조성래	(재)한국통계진흥원	해당 없음 ▾	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 만료	<input checked="" type="checkbox"/>
연구원 ▾		정해지	한국통계진흥원	해당 없음 ▾	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 만료	<input type="checkbox"/>

연구자 추가

파일첨부 (제한증명서)

파일	크기
20 Files / 10.0 GB / 200.0 GB(A)	

파일 추가

❷

❸

❹

❺

❻

❼

❽

❾

❿

⓫

⓬

⓭

⓮

⓯

⓰

⓱

⓲

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

ⓜ

ⓝ

ⓞ

ⓟ

ⓠ

ⓡ

⓳

⓴

⓵

⓶

⓷

⓸

⓹

⓺

⓻

⓼

⓽

⓾

⓿

Ⓚ

Ⓛ

Ⓜ

Ⓨ

Ⓩ

ⓐ

ⓑ

ⓒ

ⓓ

ⓔ

ⓕ

ⓖ

ⓗ

ⓘ

ⓙ

ⓚ

ⓛ

## 5. 자료보관 및 인증서 관리

### 5.1 자료보관

#### 시스템 화면구성

### 원격 접근 서비스(RAS)

원격 접근 서비스 이용신청 도움말 보기

원격 접근 서비스 (RAS)

**절차**

**신청 전 확인사항**

- 이용할 자료와 항목을 결정하였나요?
- 책임연구자 및 공동이용자의 MDIS ID를 확인하였나요?
- 연구계획서\_결과표설계서를 작성하셨나요? [다운로드](#) [양식 예시 받기](#)
- 반출 결과물 형태에 대해 구상하였나요?
- 요금제 (기간제 혹은 영약제)를 결정하였나요?

**원격 접근 서비스 신청 목록**

Total 3 | Page 1 / 1

번호	구분	신청제목	요청일	신청자	전자서명	진행상태(설명보기)	서버접속	자료보관
3	RAS	매뉴얼test	2024-02-08	이경현	완료	<input type="button" value="결제완료"/>	<input type="button" value="접속"/>	
2	RAS	test	2024-02-07	이경현	완료	<input type="button" value="무료사용"/>		<input type="button" value="신청"/>

**인가용서비스 보관 신청**

[인가된 통계자료 이용결차 등에 관한 규정(2024. 1. 04.) 제14조의3(자료 삭제)]

① 제14조의2에 따라 이용이 종료된 경우 이용과 관련된 모든 자료는 종료 3개월 후 삭제한다.

② 이용자는 데이터 보관이 필요할 경우 삭제하기 15일전까지 신청하여야 한다.

위 사항을 확인했습니다.

신청제목	test	
보관	보관기간	2024-02-13 ~ YYYY-MM-DD *보관기간은 최대 2년까지 가능합니다.
	보관목적	2024. 2. 13. ~

- 1) 원격 접근 서비스 신청 목록에서 서비스 기간이 종료된 후에 자료보관 [신청] 버튼이 활성화 됩니다.
- 2) [신청] 버튼을 클릭한 뒤 인가용서비스 보관 신청 팝업 창에서 약관동의 후 보존 기간과 보관 목적을 작성하여 신청합니다. \* 보관기간은 최대 2년까지 가능합니다.