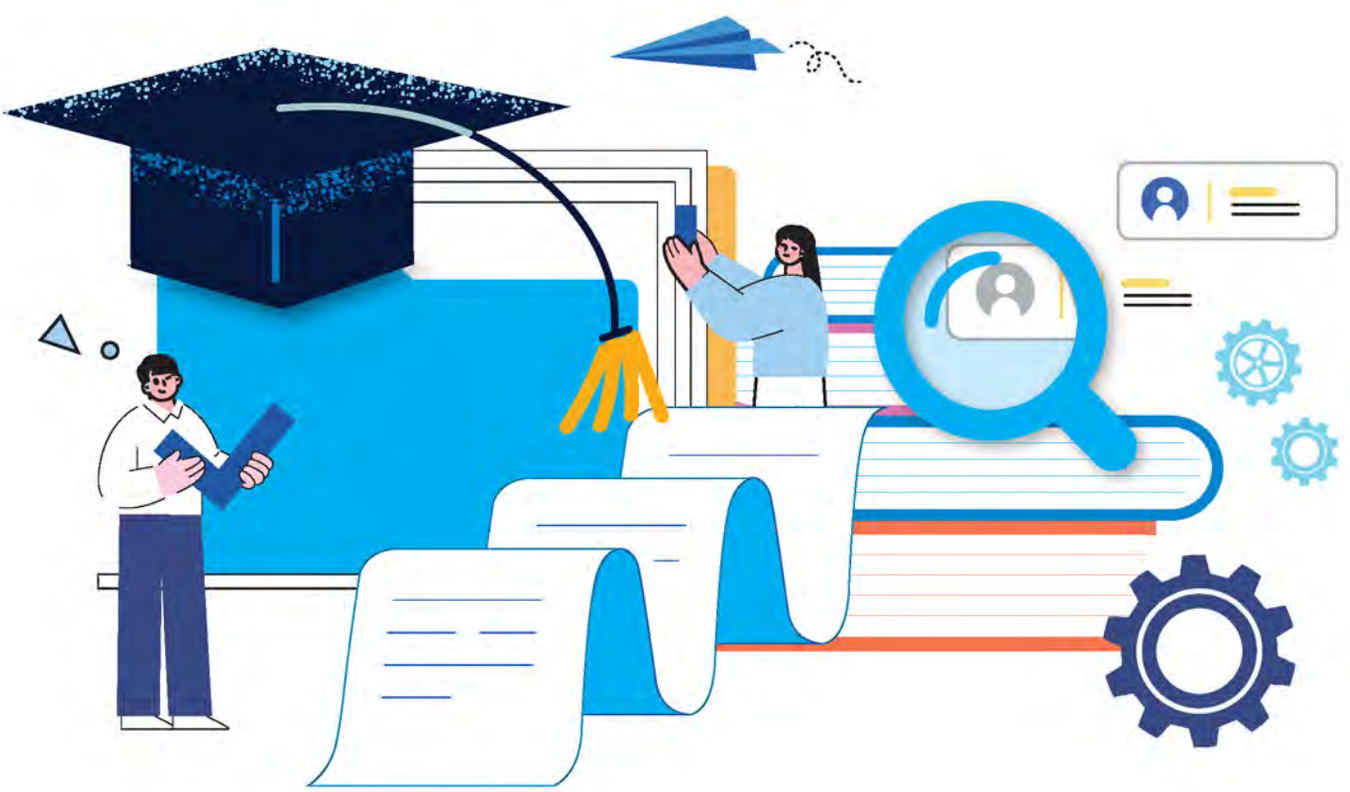
다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

# 2023 국가근로 장학금

## 근로기관 안내자료



푸른등대
한국장학재단

# 2023 국가근로 장학금

## 근로기관 안내자료

2023 국가근로 장학금 근로기관 안내자료

# CONTENTS


## Ⅰ. 이것만은 꼭 알아주세요

01 국가근로장학금 업무 프로세스 06

02 자주 묻는 질문 FAQ 07

## Ⅱ. 국가근로장학금이란?

01 국가근로장학금 개요 16

02 근로기관의 주요업무 18

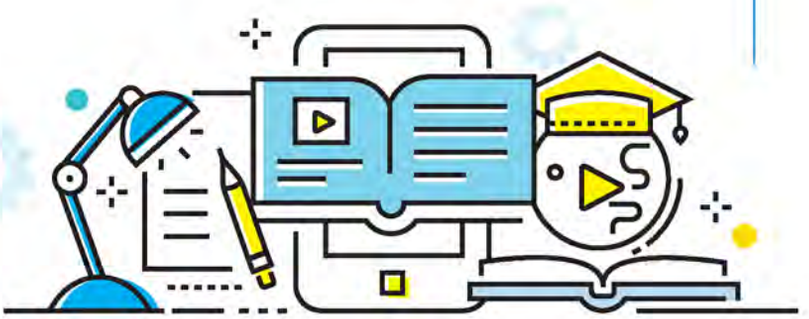
## Ⅲ. 기관포털 전산 매뉴얼

01 사용자 등록관리 56

02 장학생 관리 및 운영(부정근로관련 동영상시청) 74

03 기타 92

04 자주 묻는 질문 102

# 이것만은 꼭 알아주세요

## 근로기관이 반드시 해야하는 일

- 기관포털 가입
- 안전 및 취업역량을 고려한 업무부여
- 업무스케줄 승인
- 안전사고 및 부정근로예방교육 실시
- 온라인 출근부 확인 및 대학제출

## 부정근로 방지

- 학생이 반드시 실제 근로한 시간에 출근부를 입력했는지 확인

※「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」이 2020년 1월 1일부터 시행됨에 따라, 2020년 1월 이후 장학금 지급분부터 해당 법이 적용됩니다. 부정근로(허위근로, 대리근로 등), 행정오류 등으로 부적격자 및 기타 불법행위를 통한 장학금 지급 건에 대하여 부정이익을 전액 환수하고, 이자, 제재부가금(최대 5배), 가산금이 부과될 수 있습니다.

## 근로시간 제한

- 1일 최대 8시간, 1주 최대 20시간(학기 중)/40시간(방학 중), 1학기 최대 520시간

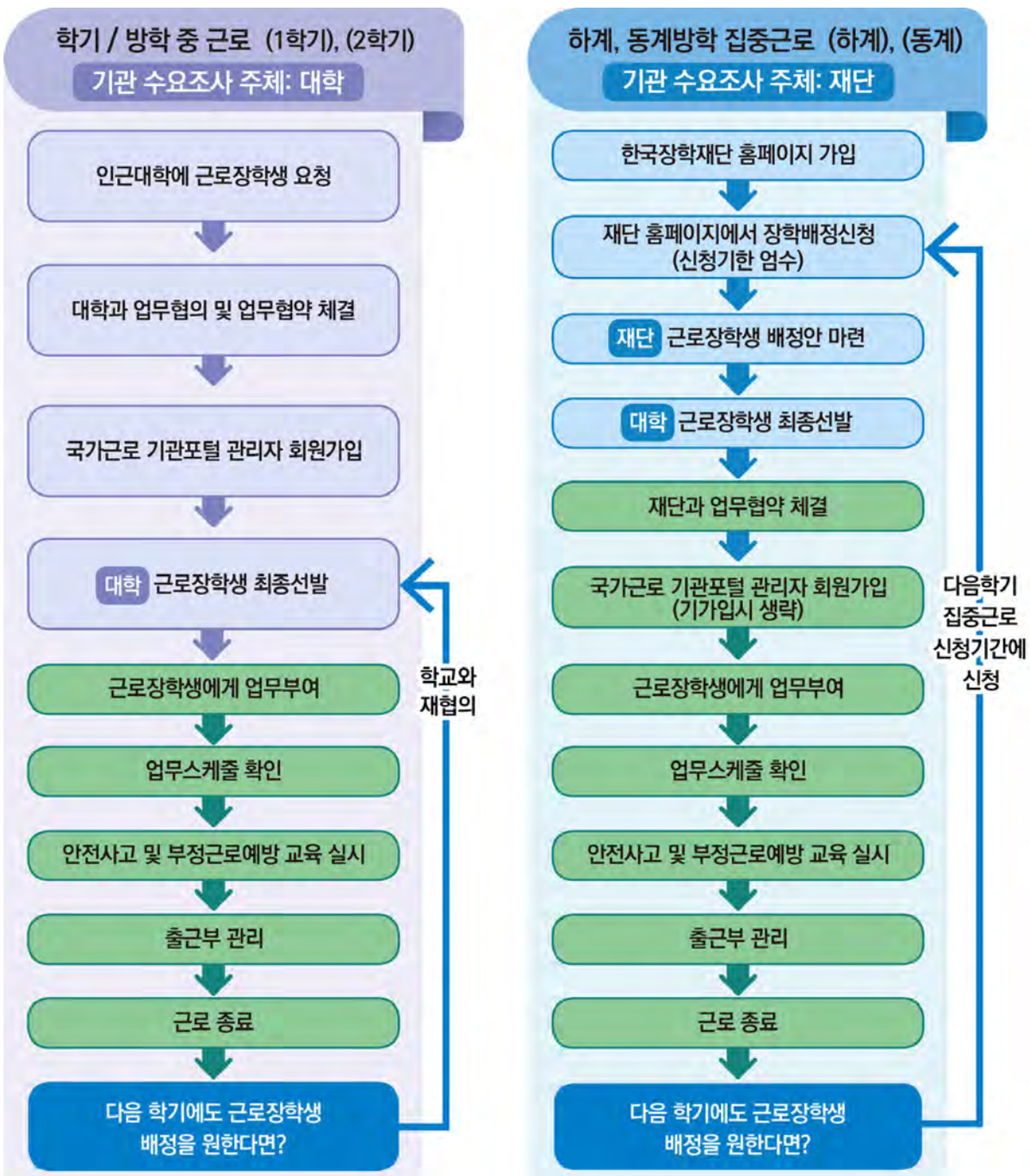
※ 최대근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능

# 2023 국가근로 장학금

근로기관 안내자료

PART 1

# 01 국가근로장학금 업무 프로세스




※ '하계/동계방학 집중근로'는 방학으로 인해 학교와 멀리 떨어진 거주지로 돌아가는 학생들이 거주지 인근의 근로지에서 근로할 수 있도록 방학기간에만 재단이 '학생의 근로기관 사전선정' 업무를 수행하는 것으로 이 기간 동안에도 대학과의 업무협의를 통한 근로장학생 배정 및 근로가 가능합니다.

# 02 자주 묻는 질문 FAQ

## 1 국가근로장학금이 무엇인가요?

국가근로장학금은 근로를 통해 대학생에게 장학금을 지원하여 안정적인 학업 여건을 조성하고, 직업체험 기회를 제공하여 취업 역량을 제고하는 사업입니다.

## 2 근로기관이 반드시 해야 하는 일은 무엇인가요?

근로기관이 반드시 해야 하는 일은 **①근로기관포털 관리자 가입 및 담당자 승인, ②장학생의 전공이나 취업역량을 고려한 업무 부여, ③업무스케줄 확인, ④안전사고 및 부정근로예방교육, ⑤출근부 확인(일별) 및 대학제출(월별)** 등입니다.

## 2-1 근로기관/근로지란 무엇인가요?

**국가근로기관 |** 국가근로장학금 사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단으로 사업참여를 위한 서류 및 동의서를 제출한 기관(사업자등록증 상의 기관명 사용)
ex. 한국초등학교

**근 로 지 |** 근로기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소
ex. 행정실, 교무실

## 2-2 근로기관 관리자/담당자란 무엇인가요?

**근로기관 관리자 |** 소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로서 각 기관별 **1명**만 신청

**근로기관 담당자 |** 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능

* 기관 규모가 작아 장학생을 관리할 수 있는 인원이 한 명 뿐인 경우 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행 가능

※ 가입신청은 근로기관 포털(workstudy.kosaf.go.kr)에서 **'근로기관 관리자 / 담당자 신청'** 버튼을 클릭! 본인이 직접 가입해야 하며, 승인이 완료되면 자동으로 승인안내 문자 발송
(근로기관 관리자는 재단에서 승인. 근로기관 담당자는 각 기관 관리자가 승인)

## 2-3 근로장학생에게 어떤 업무를 부여할까요?

근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무

**권장 업무** |
- 전공과 연계하여 **학업 성취도의 향상이 가능한 업무**
- 다양한 직업 체험을 통해 **사회 적응력** 및 **취업 역량을 제고**할 수 있는 업무
- 근로활동을 통해 **참된 봉사**의 의미를 가질 수 있는 업무

**금지 업무** |
- **유해·위험환경에 노출**되는 업무

  예시 물리적 안전 위험(차량과 밀접 접촉이 많은 주차장 현장 업무 등), 유해물질 취급·노출 관련 업무 등

- **주된 업무가 고강도 육체노동인 업무**

  예시 연속작업 10킬로그램 초과의 중량물을 운반하는 업무 등

- **주된 업무가 청소, 빨래 등인 경우**(자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능)
- **유흥주점업, 오락장 운영업, 사행시설 관리 및 운영업 등**과 관련되어, **미풍양속을 저해할 수 있는 업무**
- **정치활동 관련 업무**
- 영리를 목적으로 **판매실적 등을 달성**하도록 목표가 부과되는 **영업·판매 업무**
- **근태 관리가 불가**한 업무
- 다음에 해당하는 근로지에서의 근무는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 근로를 허용할 경우 근로장학생 및 근로기관은 **동의서를 작성하여 대학에 제출**하고, 대학 담당자는 이를 확인 및 5년간 보관하여야 함

  ❶ **종교와 관련된 업무**
  - 종교 관련 학과 학생인 경우, 동의서 작성·제출 시 종교시설에 예외적 근로 가능

  ❷ **음식점업(카페 포함) 관련 업무**
  - 단, 음식점업 창업(외식경영학 등), 조리·요리(조리학, 식품영양학 등) 관련 학과인 경우 및 국가기술자격법 시행규칙 〈별표2〉에서 인정한 음식 서비스, 식품가공 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능

  ❸ **물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무**
  - 단, 관련 학과(경영유통과, 물류경영과, 유통서비스경영과 등)인 경우 및 관련 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능

## 2-4 업무스케줄이란 무엇인가요?

업무를 부여받은 근로장학생은 자신의 업무스케줄을 위치기반출근부 앱 또는 재단 누리집(홈페이지)를 통해 작성합니다. 위치기반 출근부 앱에서는 업무스케줄을 기반으로 출·퇴근 카드가 생성됨으로 스케줄관리에 유의 바랍니다.

## 2-5 안전사고 및 부정근로예방교육은 어떻게 해야 하나요?

안전사고 및 부정근로예방교육은 근로기관 담당자가 장학생의 근로 시작일을 포함한 7일 이내에 기관의 특성에 따라 1시간 이상의 직무별 안전사고 및 부정근로 예방교육을 실시해야 합니다. 안전사고 및 부정근로 예방교육을 받은 근로장학생은 이를 바탕으로 교육이수보고서를 작성하게 됩니다.

만약 근로 중 학생에게 사고가 발생한 경우, 교외 근로기관에서 근무하는 국가근로장학생 안전을 위한 단체상해보험에 가입되어 있습니다. 근로 중 근로장학생에게 상해 발생 시 긴급전화로 연락주시면 상해보험 처리 관련 안내해드리겠습니다.

※ 국가근로장학생 긴급전화 ☎ 1599-4920

## 2-6 출근부란 무엇인가요?

출근부란 국가근로장학생의 근로내역에 대한 기초자료이며, 장학금액을 산정하는 기준입니다. 담당자는 근로장학생이 입력한 출근부를 매일 확인한 후, 한 달에 한 번 반드시 대학제출 해주세요.

※ 출근부 제출은 원활한 장학금 지급을 위해 반드시 정해진 기한 내 제출해주시기 바라며, 부정근로 방지를 위해 중복, 누락 건이 없는지 제출 전 꼼꼼히 확인해주셔야 합니다.

## 2-7 상호평가란 무엇인가요?

근로장학생에 대한 평가를 근로시간이 40시간이 지난 후 1번, 160시간이 지난 후 1번 총 2번 평가를 하도록 되어 있습니다. 상호평가 실시는 PC를 통해서 가능하며, 상호평가 미실시 할 경우 월 출근부 제출이 불가능함을 안내드립니다. p.91 참고

## 3 근로 가능 기간과 시간은 어떻게 되나요?

국가근로장학금은 학기별로 운영되며 상세 일정은 대학별 사업운영 일정에 따라 달라질 수 있습니다. 근로시간은 **1일 최대 8시간으로 주당 최대 20시간(학기 중) / 40시간(방학 중), 학기당 최대 520시간 제한**이 있습니다. 참고로 기관 운영상 부득이한 경우 담당자를 동반한다면 학생 협의 후 공휴일 및 주말에도 근로가 가능합니다.

※ '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일로 7일을 뜻함

※ 장애대학생 봉사유형 근로학생, 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(舊, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생은 학기당 520시간 이상 근로 가능

## 4 근로장학생의 근로시간 변동이 가능한가요? 또는 주말 휴일 근무도 가능한가요?

근로기관과 학생의 상황에 따라 일전에 등록한 수요조사나 업무스케줄 상의 근로시간 외에도 탄력적 운영이 가능합니다. 단, 국가근로장학생과 근로기관 담당자와의 상호협의가 있어야 하며, 주요한 사항(근로장소, 업무내용, 정기적인 근무일자 변경 등)에 대해서는 사전에 소속대학 장학담당자와도 상호협의가 필요합니다.

주말이나 휴일의 경우도 마찬가지로 최대 근로가능시간 범위 내 상호협의하에 조정이 가능합니다. 단, 근로장학생의 근태관리가 가능한 담당자 관리하에 근로가 이루어져야 합니다.

※ **최대근로가능시간:** 일 8시간, 주당 20시간(학기중)/40시간(방학중), 학기당 520시간

※ **학업시간과 중복**되는 근로활동: 학업시간 중에 진행된 근로활동은 근로로 **인정 불가**하며, 학생이 등록한 **업무스케줄을 기준**으로 근태 처리

※ **일시적인 휴강 등 사유**에 의하여 실시한 근로활동은 학업시간표와 중복되어 **근로시간 인정 불가**

## 5 교외근로장학생을 근로기관 출장, 행사에 동행시켜도 관계없나요?

근로장학생은 기관관리자의 관리하에 근로에 참여해야 합니다. 따라서 근로 중 출장, 행사에 참여하는 것은 가능하나, **반드시 담당자가 동행**해야 합니다. 근로지 내 근무일 경우에도 마찬가지로 관리자 또는 담당자의 퇴근으로 근로장학생 근태관리책임자의 부재 상태에서 근로가 이루어진 경우 근로로 인정되지 않습니다. 근로지 관리자/담당자 부재 중 근로가 이루어지지 않도록 유의하시기 바랍니다.

## 6 부정근로란 무엇이고, 발생시 근로기관에도 영향이 있나요?

부정근로란 다음 세 가지 유형을 말합니다.

1. **허위근로:** 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력하는 경우
   → 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한
2. **대리근로:** 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우
   → 근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로 참여 금지
3. **대체근로:** 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우
   → 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

**환수범위 ▸ 공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로(허위근로, 대리근로 등), 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우**

**근태증빙 ▸ 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함. 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음**

**※ 환수대상금액 = 부정이익 + 이자 + 제재부가금(최대 5배) + 가산금(체납금에 대한 연체료)**

※ 부정근로가 확정되면 근로장학생은 확정일부터 근로를 중단해야 합니다. **만약, 장학생의 부정근로가 발생하거나 근로기관이 이를 조장하는 경우, 최대 2년간 근로참여를 하실 수 없습니다. 근로장학생의 부정근로 방지를 위해 근로기관에서도 주의해주세요!**

**참고 ▸ 근로기관에 대한 조치**

부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제재 기준

| 유형 | 1차 | 2차 |
|---|---|---|
| 허위근로 | 서면 경고 | 확정일로부터 2년 사업 참여 제한 |
| 대리근로 | | 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 |
| 대체근로 | | 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 |

- 사업 참여 제한 확정*이 학기 중일 경우, 부정근로와 무관한 장학생의 피해를 최소화하기 위하여 다음 학기부터 참여 제한 적용
  * 부정근로 발생 시점이 아닌 확정 시점을 기준으로 적용
- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

**참고 ▸ 근로기관 자격해제 사유**

- 장학생 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
- 사업취지에 반하여 **재단이 금지한 업무를 근로**하게 한 경우
- 장학생의 출근부 검토·승인 등 **장학생 근태관리가 전반적으로 불량한 경우**
- 장학생의 **부정근로가 발생하거나 이를 조장**하는 경우
- 장학생 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
- **특정 성별, 군 경력 및 기 근로경험을 우대**하여 장학생 선발·배정을 요구하는 경우
- 장학생이 업무 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있거나 장학생을 대상으로 **필수 안전교육을 실시하지 않는** 경우
- 장학생을 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
- 배정된 장학생 중 2인 이상이 **민원을 제기**하고, **민원 내용이 사실이라고 확인**되는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 **사회적으로 물의**를 일으킨 경우
- 정당한 사유 없이 재단 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
- 기타 해당 기관이 **사업 목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우

## 7 근로장학생이 근로를 갑자기 그만 두거나 다른 사정이 생겼을 경우, 대체학생 선발이 가능한가요?

위와 같은 상황이 발생했을 시에는 장학생의 소속대학에 문의해주세요. 소속대학 예산 등에 따라, **대학 담당자와 협의 후** 대체장학생 선발이 가능합니다.

## 8 근로기관 사정으로 근로장학생 배정을 취소해야 할 경우 어떻게 해야 할까요?

예기치 못한 상황으로 인해, 부득이하게 근로장학생 배정을 취소해야 할 경우, 반드시 사전협의가 이루어져야 합니다. 또한 근로장학생이 기관 배정되기 전 취소를 완료하셔야 합니다. 만일, 근로장학생이 선발된 이후 일방적인 통보로 배정을 취소할 경우, 근로장학금 사업참여 제한을 받게 될 수 있습니다. 일방적인 취소통보로 인해 근로장학생이 근로기회를 잃지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

## 9 기관정보(연락처, 대표자명 등)를 변경하고 싶을 때에는 어떻게 해야 하나요?

기관/기업 대학생근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr) 가입 시 기입한 기관정보를 변경하고 싶을 경우, 기관/기업 국가근로장학시스템 접속 후 「일반 〉 기본정보 〉 근로기관 관리」를 통해 변경 가능합니다. 하지만 만약 사업자 등록번호가 바뀌는 경우에는 소속대학 장학담당자에게 요청 후 새로 시스템에 가입해야 합니다.

## 9-1 근로기관 포털 아이디와 비밀번호를 잊어버렸는데 어떻게 하죠?

기관/기업 대학생근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)의 아이디, 비밀번호를 잊어버리셨을 경우 고객센터(1599-2290)로 연락해주세요.

## 9-2 근로기관 포털 신규 가입을 하려고 하는데 사업자번호 조회가 안되는데 어떻게 해야 하나요?

최초 근로기관 포털 사용 시 사업자번호가 조회되기 위해서는 대학에서 기관 정보를 등록해야 가능합니다. 이 경우 근로장학생을 배정하기로 협의한 대학에 요청하시기 바랍니다.

## 10 그밖에 국가근로에 대해 궁금한 점은 어디로 문의하나요?

고객센터(1599-2290)로 문의해주시기 바랍니다.

# 국가근로장학금이란?

### 국가근로장학금이란?

- 안정적인 학업여건 조성 및 직업체험 기회 제공을 위해 장학생의 근로를 대가로 등록금과 생활비를 지급하는 장학금

### 근로기관이란?

- 장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학과 업무협약을 체결한 기관

### 근로기관 준수사항

- 장학생 업무부여
- 장학생 근태관리
- 장학생 안전관리

# 2023 국가근로 장학금

근로기관 안내자료

# PART 2

# 01 국가근로장학금 개요

## 1 추진목적

› **저소득층 대학생**에게 학자금(등록금과 생활비) 마련을 위한 **근로 기회를 제공**하고 그에 따른 대가(장학금)를 지급함으로써 **안정적인 학업 여건을 조성**하고 사회·직업 체험을 통해 **취업 역량을 제고**할 수 있도록 함

## 2 주요내용

› 대학에서 최종 선발된 근로장학생이 배정된 근로기관에서 근로를 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급 받음

### ▌2023년도 근로장학금 시급단가

| 기준 | 교내근로 | 교외근로 |
|---|---|---|
| 시간 당 지급기준금액 | 9,620원 | 11,150원 |

※ 교외근로는 근로기관이 대학인 교내근로보다 시간·경제적 부담이 커 교내근로에 비해 장학금 시급단가를 높게 책정. 최저임금인상률 등을 고려 변동될 수 있음

※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

› 근로장학생의 학습병행 등을 위해 일·주·학기당 최대 근로시간 적용

### ▌근로장학생 일/주/학기당 최대 근로시간

| 1일 중 | 1주 중 | | 학기 중 |
|---|---|---|---|
| | 학기 중 | 방학 중 | |
| 8시간 | 20시간 | 40시간 | 520시간 |

※ (1학기) 매년 3월~8월 / (2학기) 매년 9월 ~ 차년도 2월

※ 분 단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정 시간 및 장학금 지급금액 변동 가능

※ '주'의 기준은 매주 월요일부터 일요일까지로 함

## 3 운영절차

### ▌학기중 근로장학금 운영절차

### ▌방학집중근로프로그램 운영절차

# 02 근로기관의 주요업무

## 1 근로기관 정의

### 근로기관

- 대학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 사업자등록번호(고유번호)를 보유한 기관 중 재단으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 온라인으로 제출한 후 재단이 참여를 승인한 기관

  ※ '학기중 근로'는 해당 대학과 동의서(협약)를 체결하여 별도 진행

### 근로유형

- **(교내근로)** 대학과 사업자등록번호가 동일한 근로기관
  교내에서 활동이 진행되며, 행정업무 등 일반 교내근로유형과 봉사유형(장애대학생, 외국인유학생)이 있음
- **(교외근로)** 대학과 사업자등록번호가 상이한 근로기관
  교외에서 근로활동이 진행되며, 인근지역기관에서 근로 업무를 수행하는 일반 교외근로유형

## 2 근로기관 준수사항

- 국가근로장학금 사업 참여기관은 참여 신청, 업무 부여, 안전사고 및 부정근로예방교육, 출근부 관리 등에 있어 신의성실의 원칙에 입각하여 다음을 준수해야 함

### 1 참여 신청 시 동의서 작성 및 내용 숙지(필수)

- 국가근로장학금 사업참여 동의서에 동의하지 않은 경우, 국가근로장학금 사업에 참여할 수 없음 (동의서내용 별첨 1참고)
- 신규 근로기관 등록 시 세금 및 사회보험의 체납 사실이 없는 것에 대한 증빙으로써 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출

  ※ 정부·지자체 및 공공기관, 학교법인, 국내소재 해외 상공회의소, 해외정부기관(조약 및 국제법규 근거), 국제기구는 제출 대상에서 제외

  ※ 지역아동센터의 경우, 신고등록증 확인으로 대체 가능

### 2 근로장학생에 대한 업무부여 및 관리

- 근로기관은 근로장학생의 사회적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 사회봉사 등 공익에 이바지할 수 있는 업무를 부여해야 함

### ▌근로장학생 배정 업무요건

**권장 업무** |
- **전공과 연계**하여 **학업 성취도의 향상**이 가능한 업무
- 다양한 직업 체험을 통해 **사회 적응력** 및 **취업 역량을 제고**할 수 있는 업무
- 근로활동을 통해 **참된 봉사**의 의미를 가질 수 있는 업무

**금지 업무** |
- **유해·위험환경에 노출**되는 업무
  예시 물리적 안전 위험(차량과 밀접 접촉이 많은 주차장 현장 업무 등), 유해물질 취급·노출 관련 업무 등
- **주된 업무가 고강도 육체노동인 업무**
  예시 연속작업 10킬로그램 초과의 중량물을 운반하는 업무 등
- **주된 업무가 청소, 빨래 등인 경우**(자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능)
- **유흥주점업, 오락장 운영업, 사행시설 관리 및 운영업** 등과 관련되어, **미풍양속을 저해할 수 있는 업무**
- **정치활동 관련 업무**
- 영리를 목적으로 **판매실적 등을 달성**하도록 목표가 부과되는 **영업·판매 업무**
- **근태 관리가 불가**한 업무
- 다음에 해당하는 근로지에서의 근무는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 근로를 허용할 경우 근로장학생 및 근로기관은 **동의서**(별첨7 참고)를 **작성하여 대학에 제출**하고, 대학 담당자는 이를 확인 및 5년간 보관하여야 함

  ❶ **종교와 관련된 업무**
  종교 관련 학과 학생인 경우, 동의서 작성·제출 시 종교시설에 예외적 근로 가능

  ❷ **음식점업(카페 포함) 관련 업무**
  단, 음식점업 창업(외식경영학 등), 조리·요리(조리학, 식품영양학 등) 관련 학과인 경우 및 국가기술자격법 시행규칙 〈별표2〉에서 인정한 음식 서비스, 식품가공 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능

  ❸ **물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무**
  단, 관련 학과(경영유통과, 물류경영과, 유통서비스경영과 등)인 경우 및 관련 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 제고를 위해 해당 시설 근로 가능

## 3 근로장학생 업무스케줄 확인

› 근로장학생은 근로시작 전 업무스케줄을 제출하고 **근로기관 관리자, 담당자는 사업 관리시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)을 통해 이를 확인**

※ 업무스케줄 작성 시, 반드시 근로장학생과 휴게시간, 업무내용 등의 사전 협의 필요

## 4 근로장학생에 대한 안전사고 및 부정근로예방교육의 실시

› (기관) **근로기관의 장학생 담당자는 직무별 안전사고 및 부정근로예방교육 실시**(의무)

- 장학생을 대상으로 근로 시작 전 **최소 1시간 이상**의 안전사고 및 부정근로예방교육 실시
- 안전사고 및 부정근로예방교육을 실시하지 않은 경우, 재단은 근로기관 참여 제한 가능

※ 장학생은 안전관리 자가점검 리스트(별첨2)를 참고하여 자가점검 실시

※ 장학생 안전수칙 교육자료 및 참고자료(별첨3, 4)를 참고하여 근로지 환경 및 직무와 관련된 안전사고 및 부정근로예방교육 실시

› (근로장학생, 대학) **안전사고 및 부정근로예방교육 이수보고서 제출 및 확인**

└ 안전사고 및 부정근로예방교육 실시 후 근로장학생이 작성한 교육이수보고서(별첨3)를 확인 후 서명(교육실시자)하고, 재단 누리집(홈페이지) 업로드 여부 확인

## 5 근로장학생 안전관리

› 안전사고 발생 시 조치방법

└ **장애대학생 봉사유형* 및 교외근로 장학생의 안전사고 발생 시 비상신고 절차에 따라 신고 및 처리(재단 긴급전화 ☎1599-4920)**

* 장애대학생 봉사유형은 교내근로가 원칙이나, 부득이한 교외근로시 발생한 사고에 대하여 보장(장애대학생의 수업 관련 교외활동시 이동보조 등)

└ 업무 중 상해·사망·후유장애 등 위험에 대비하여 단체상해보험에 가입되어 있음

### ▌안전사고 발생 시 신고 절차

| 사고 발생 | 관계기관 신고 | 국가근로장학생 긴급전화 | 사고 대처 | 상해보험접수 및 지급 | 후속조치 |
|---|---|---|---|---|---|
| 상황확인 | 119 신고 | ☎1599-4920 | 경위파악 | 상해보험 접수 및 지급 안내 | 장학생 면담/점검 |

※ 상해보험 처리 시 본인부담금이 발생할 수 있음

## 6 근로장학생 근태관리(출근부 확인 및 부정근로 관리)

› 출근부는 근로장학생 근로내역의 기초자료이며 장학금 지급금액의 산정 기준임

› 출근부 확인 절차

└ (근로장학생의 출근부 작성) 근로장학생은 **근로 후 즉시** 근로내역을 한국장학재단 누리집(홈페이지) 또는 **출근부 앱**을 통해 출근부 입력

### ▌출근부 작성 시 유의사항

- **출근부는 즉시 입력**
- 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한

※ 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음. 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 재단 누리집(홈페이지)를 통해서 입력

└ (기관 확인·제출) 기관 담당자는 근로장학생이 작성한 온라인출근부와 실제 근로내역을 대조·확인하고 대학에 제출(전산)

※ 온라인출근부 확인은 재단의 "기관/기업 국가근로장학시스템"(http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하여 처리(동 사이트의 매뉴얼 및 FAQ 참고)

› **부정근로 예방**

└ **기관은 부정근로 발견 시 근로장학생 소속대학 및 재단에 즉시 통지하여야 함**

› **(부정근로 유형)** 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

- **허위근로**: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

  - 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
  - 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
  - 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우

- **대리근로**: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

  - 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- **대체근로**: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 서로 다른 경우

  - 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우

### ▌부정근로 관련 근로장학생 제재 기준

| 유형 | 환수여부 | 사업참여 제한 |
|---|---|---|
| 허위근로 | 장학금 환수 | • 확정일로부터 2년 사업 참여 제한 |
| 대리근로 | | • 확정일로부터 1년 사업 참여 제한<br>└근로장학생 및 대리근로자 모두 해당 |
| 대체근로 | – | • 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 |

### ▌부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제재 기준

| 유형 | 1차 | 2차 |
|---|---|---|
| 허위근로 | 서면 경고 | • 확정일로부터 2년 사업 참여 제한 |
| 대리근로 | | • 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 |
| 대체근로 | | • 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 |

- 사업 참여 제한 확정*이 학기중 일 경우, 부정근로와 무관한 장학생의 피해를 최소화하기 위하여 **다음 학기부터 참여 제한 적용**

  * 부정근로 발생 시점이 아닌 확정 시점을 기준으로 적용

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며, **최대 2년 제한 가능**

## 7 기타

› 기관은 근로장학생의 근로와 관련하여 다음의 사항을 유의하여 관리

- 과도한 근로로 학업에 지장이 초래되지 않도록 업무 관리
- 기관의 상시근로자 수를 초과하여 근로장학생을 운영하지 않도록 관리
- 기타 성희롱, 부당한 처우 등으로 인해 문제가 발생하지 않도록 관리

  ※ 상호존중, 성희롱·갑질 예방 관련 교육 이수(성희롱 예방교육자료는 별첨 6.참고)

- 근로장학생이 기관(근로지) 관리자(대표자 포함)·담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족) 등 이해관계가 있으면, 소속대학에 이를 고지하여 투명한 근로장학관리 조성을 위해 노력

## 3 근로기관 참여제한

### 기관의 근로장학생 관리·감독 미흡, 준수사항 위반, 안전사고 발생가능 등 다음의 문제점 발견 시 동 사업 활동 중지 및 참여제한 될 수 있음

1. 장학생 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
2. 사업 취지에 반하여 **재단이 금지한 업무를 근로**하게 한 경우
3. 장학생의 출근부 검토·승인 등 **장학생 근태관리가 전반적으로 불량**한 경우
4. 장학생의 **부정근로(허위, 대체, 대리근로 등)가 발생**하거나 **이를 조장**하는 경우
5. 장학생 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
6. **특정 성별, 군 경력 및 기 근로경험을 우대**하여 장학생 선발·배정을 요구하는 경우
7. 장학생이 업무 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있거나 장학생을 대상으로 필수 안전교육을 실시하지 않는 경우
8. 장학생을 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
9. 배정된 장학생 중 2인 이상이 **민원을 제기**하고, **민원 내용이 사실이라고 확인**되는 경우
10. **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의**를 일으킨 경우
11. 정당한 사유 없이 재단 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
12. 기타 해당 기관이 **사업 목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우

## 4 근로기관 점검

### (기관점검) 대학과 재단은 기관을 점검하고 점검결과에 따라 기관의 사업 참여를 제한할 수 있음

**교내근로지 점검**

- **(대학) 1차적**으로 직접 점검·관리
- **(재단) 2차적**으로 점검 및 업무지원(대학 현장모니터링, 근로기관에 대한 민원, 안전사고 발생 등으로 현장방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검 가능)

**교외근로지 점검**

- **(대학)** 교외근로기관과 학기당 1회 이상 연락(전화, 이메일, 공문 등)하여 기관 관련 사항 상시 점검(점검 기본 서식은 별도 제공)
- **(재단) 연중 4회(학기중·하계·동계) 정기점검**하고, 대학 현장점검 및 근로기관에 대한 민원, 안전사고 발생 등으로 **현장방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검** 실시

## 별첨 1 국가근로장학사업 참여 동의서

# 근로기관 사업 참여 동의서

000대학교(한국장학재단) 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학금 사업 참여기관으로서 사업운영과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어 질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다함에 동의합니다. 또한 사업 참여 시 근로기관 건전성 확인을 위하여 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출에 동의합니다.
   - 정부·지자체 및 공공기관, 학교법인, 국내소재 해외 상공회의소, 해외정부기관(조약 및 국제법규 근거), 국제기구는 제출 대상에서 제외

2. **(장학생 업무관리)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 부여하고 이에 따른 계획서를 장학생과 협의하여 승인하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
   - 유해·위험환경에 노출되는 업무, 주된 업무가 고강도 육체노동인 업무, 주된 업무가 청소, 빨래 등인 경우(자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능), 유흥주점업·오락장 운영업·사행시설 관리 및 운영업 등과 관련하여 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 정치활동 관련 업무, 영리를 목적으로 판매실적 등을 달성하도록 목표가 부과되는 영업·판매 업무, 근태 관리가 불가한 업무는 사업 취지에 맞지 않는 금지 업무임을 확인함

3. **(장학생 안전관리)** 본인은 장학생에게 안전교육을 실시하고, 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하며, 사고 발생 시 그에 따른 법적 책임에 동의합니다.

4. **(장학생 근태관리)** 본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리할 것을 동의합니다.
   - 일정 시간 근로 이후에는 근로장학생 평가를 실시하며, 해당 평가결과는 근로장학생 관리를 위하여 대학 장학담당자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.

5. **(장학금 지급 협조)** 본인은 근로장학금이 적기에 지급될 수 있도록 근로한 해당 월 종료 후 즉시 학생의 소속대학으로 온라인 출근부를 제출할 것을 동의합니다.

6. **(이해관계 회피)** 본인은 장학생이 본인(담당자) 또는 기관(근로지) 관리자(대표자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하며, 사전에 미고지한 사실이 이후 발견될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

7. **(기관 점검)** 본인은 대학과 재단이 근로활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 및 불시로 점검이 이루어질 수 있음에 동의하고, 자료 제출, 현장 방문, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행하고, 불응 시 자격 해제 및 사업 참여 제한의 조치가 행해질 수 있음에 동의합니다.

8. **(사업계획 및 업무처리기준 준수)** 본인은 국가근로장학금 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 근로기관으로서의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

9. **(자격해제)** 자격해제 사유 발생 시 최대 2년 사업 참여를 할 수 없음에 동의합니다.

참고 근로기관 자격해제 사유 1부.

년 월 일

근로기관명 : (기관날인)

성명 : (서명 또는 인)

**(참고) 근로기관 자격해제 사유**

아래는 재단의 국가근로장학금 사업 참여 근로기관의 자격해제 사유이며, 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

**※ 근로기관 자격해제**

대학과 재단은 다음의 사유에 따라 기관의 자격을 해제하고 **활동 중지 및 참여 제한**을 할 수 있음

- 장학생 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
- 사업 취지에 반하여 **재단이 금지한 업무를 근로**하게 한 경우
- 장학생의 출근부 검토·승인 등 **장학생 근태관리가 전반적으로 불량**한 경우
- 장학생의 **부정근로(허위, 대체, 대리근로 등)가 발생**하거나 **이를 조장**하는 경우
- 장학생 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
- 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경험을 우대하여 장학생 선발·배정을 요구하는 경우
- 장학생이 업무 중 **유해·위험요인에 노출될 우려**가 있는 경우나 장학생을 대상으로 **필수 안전교육을 실시하지 않는** 경우
- 장학생을 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
- 배정된 장학생 중 2인 이상이 **민원을 제기하고, 민원의 내용이 사실이라고 확인**되는 경우
- **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의**를 일으킨 경우
- 정당한 사유 없이 **재단 현장점검을 일방적으로 거부**하는 경우
- 기타 해당 기관이 **사업 목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우

별첨 2 기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

# 기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

| **1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항** | |
|---|---|
| 수집·이용 목적 | ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리<br>▸ '기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용<br>▸ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 등<br>▸ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부) 등 |
| 수집·이용 항목 | ■ 개인식별정보<br>▸ **성명 등 고유식별정보**, 소속기관명, 소속부서명, 직급/직위, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소 등<br>■ 기관 정보<br>▸ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목)<br>▸ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보<br>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관 (신용)정보, 개인정보도 포함됩니다. |
| 보유·이용 기간 | **본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.** |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다.<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |

| 2. 기업(신용)정보 및 개인정보의 제공·조회에 관한 사항 | |
|---|---|
| 제공·조회 대상기관 | ■ 기업(신용)정보 및 개인정보의 조회대상 기관<br>▸「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등)<br>■ 기업(신용)정보 및 개인정보를 제공받는 자<br>▸ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호 등에 따른 기관: 관계행정기관(교육부 등 산하기관), 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관<br>▸ 업무위탁업체: 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 연구용역 수행자, 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) 등<br>※ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 |
| 제공·조회 목적 | ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리<br>▸ '기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용<br>▸ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 등<br>▸ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부) 등 |
| 제공·조회 및 요청할 개인(신용) 정보의 내용 | ■ 개인식별정보<br>▸ **성명 등 고유식별정보**, 소속기관명, 소속부서명, 직급/직위, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소 등<br>■ 기관 정보<br>▸ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목)<br>▸ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보<br>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다. |
| 제공받은 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간 | **본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기업(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.** |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다.<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |

**본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 재단이 본인의 기관(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용·제공 및 조회하는 것에 동의합니다.**

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

**별첨 3** 국가근로장학생 교육이수보고서

# 국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

| 작성일자 | *20XX. . .* | 근로기관명 | |
|---|---|---|---|
| 교내외 구분 | | 근로지(부서)명 | |
| 대학명 | | 성 명 | |
| 학 과 | | 학 번 | |
| 교육일자 | | 교육시간 | |
| 교육담당자 | | 교육장소 | |
| 교육내용<br>(교육사진<br>첨부 필수) | *교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)*<br><br>※ [참고] 부정근로 유형 | | |

| 유형 | 정의 |
|---|---|
| 허위근로 | 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우 |
| 대체근로 | 실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우 |
| 대리근로 | 장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우 |

* 부정근로 발생 시, 재단 업무처리기준에 따라 장학금 환수 및 사업 참여 제한 등 제재 조치

안전사고 및 부정근로 예방교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 (  ) 대학(교) (  )학부(과) 성명 :  (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 :  (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리→ 교육이수보고서 관리)

별첨 4 국가근로장학생 안전수칙 교육자료

# 국가근로장학생 안전수칙(EYES) 교육

## Education 안전관리 사전교육

① 근로시작 전 오리엔테이션 진행

☞ 소속대학에서 사전 안전교육을 진행

② 근로 시작일 전후에 근로기관에서 직무별 안전교육 진행

☞ 교육시간(최소 1시간)은 근로시간으로 인정되며, 교육에 따른 '교육이수 보고서'를 작성하여 재단 홈페이지에 업로드

☞ 근로지 담당자 서명 필수

☞ 교육이수보고서 미제출 시, 출근부 입력 및 장학금 지급 불가

※ 교육이수보고서 양식 다운로드 : 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 〉 장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 교육이수보고서 관리

## Yes-No check 안전 자가점검

| | Yes | No |
|---|---|---|
| 1. 근로 환경에 위험요인이 있는가? | | |
| 2. 근로 중 사고 발생 시 대피로 및 피난도를 안내할 수 있는가? | | |
| 3. 근로 중 사고 발생 시 비상연락망을 알고 있는가? | | |
| 4. 소화기 위치를 알고 있는가? | | |
| 5. 안전사고 발생 시, 재단 신고전화번호를 알고 있는가? | | |
| 6. 근로 중 사고 발생 시 비상신고절차를 안내 받았는가? | | |
| 7. 근로지 담당자의 충분한 안전교육이 있었는가? | | |
| 8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가? | | |
| 9. 안전교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가? | | |
| 10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가? | | |
| 11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가? | | |

## Elimination 잠재적 위험요소 제거

① 근로시작시 위험요인 개선 요청하기

☞ 업무환경에 대해 근로장학생의 요청이 있을시, 근로기관 담당자에게 안전장치 마련 요청

② 근로시작시 안전장치 점검하기

☞ 근로장학생에게 근로시작 전 안전장치 상태를 확인하도록 사전 교육

③ 불필요한 것이 눈에 띌 때 즉시 정리정돈 하기

☞ 근로장학생에게 주변정리를 잘 할 수 있도록 사전 교육

## Speak out (사고 알리기)

① 사고 발생시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

☞ 비상 신고 절차에 따라 신고

② 한국장학재단에 알리기

☞ 한국장학재단 신고센터(☎1599-4920)로 전화해서 사고경위 알리기

### ▌비상 신고 절차

| 사고 발생 | 관계기관 신고 | 근로장학생 사고보고 | 사고 대처 | 상해보험 접수·지급 | 후속조치 |
|---|---|---|---|---|---|
| 상황 확인 | 119 신고 | ☎(재단) 1599-4920 | 경위 파악 | 보험 접수 및 지급 안내 | 근로장학생 면담/점검 |

※ 병원 치료가 필요하지 않은 **경미한 사고 발생 시**에도 **긴급전화로 신고**

※ 상해보험 처리 시 **본인 부담금이 발생**할 수 있음

## 피난안내도 안내 *(※ 각 근로지별 안내 필요)*

## 심폐소생술

## 자동심장충격기(AED) 사용법

## 화재 경보가 울릴 때

### 1 비상소집을 합니다.

- 자고 있을 때 화재경보가 울리면 불이 났는지 확인하려 하기보다는 소리를 질러 모든 사람들을 깨우고 모이게 한 후 대처방안에 따라 밖으로 대피합니다.

### 2 대피방법을 결정합니다.

- 손등으로 출입문 손잡이를 만져보아 손잡이가 따뜻하거나 뜨거우면 문반대쪽에 불이 난 것이므로 문을 열지 않습니다.
- 연기가 들어오는 방향과 출입문 손잡이를 만져보아 계단으로 나갈지 창문으로 구조를 요청할지 결정합니다.

### 3 신속히 대피합니다.

- 대피할 때는 엘리베이터를 절대 이용하지 않고 계단을 통하여 지상으로 안전하게 대피합니다.
- 대피가 어려운 경우에는 창문으로 구조요청을 하거나 대피공간 또는 경량칸막이를 이용하여 대피합니다.

### 4 119로 신고합니다.

- 안전하게 대피한 후 119에 신고합니다.
- 휴대폰이 있어서 신고가 가능하다면 속히 해주시고 신고하느라 대피시간을 놓치지 않도록 합니다.

## 불을 발견했을 때

### 1 연기가 발생하거나 불이 난 것을 보았을 때

- 불이 난 것을 발견하면 불이야 라고 소리치거나 비상벨을 눌러 주변에 알리도록 합니다.

### 2 불을 끌 것인지 대피할 것인지 판단합니다.

- 불길이 천정까지 닿지 않은 작은 불이라면 소화기나 물양동이 등을 활용하여 신속히 끄도록 합니다.
- 불길이 커져서 대피해야할 경우 젖은 수건 또는 담요를 활용하여 계단을 통해 밖으로 대피합니다.
- 세대 밖으로 대피가 어려운 경우 경량칸막이를 이용하여 이웃집으로 대피하거나 완강기를 이용하여 창문으로 나가는 방법, 실내대피공간으로 대피하였다가 불이 꺼진 후 나오는 방법 등을 활용합니다.

비상구 활용

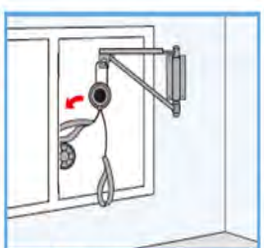
완강기 활용

경량칸막이 활용

실내대피공간 활용

## 완강기 사용법

1 지지대 고리에 완강기 고리를 걸고 잠근다



2 지지대를 창밖으로 밀고 릴(줄)을 던진다

3 완강기 벨트를 가슴높이까지 걸고 조인다

4 벽을 짚으며 안전하게 내려간다

**완강기 통 안의 구성품을 먼저 확인합니다.**

1. 지지대 고리에 완강기 고리를 걸고 잠근다.
2. 지지대를 창 밖으로 밀고 릴(줄)을 던진다.
3. 완강기 벨트를 가슴 높이까지 걸고 조인다.
4. 벽을 짚으며 안전하게 내려간다.

## 소화기 사용법

실내에서 사용할 때는 밖으로 대피 할 때를 대비하여 문을 등지고

1. 소화기를 가져와서 몸통을 단단히 잡고 안전핀을 뽑는다.
2. 노즐을 잡고 불쪽을 향해 가까이 이동한다.
3. 손잡이를 꽉 움켜쥔다.
4. 분말이 골고루 불을 덮을 수 있도록 쏩니다.

## 옷에 불이 붙었을 때

얼굴 화상방지와 연기가 폐로 들어가지 않도록

1. 옷에 불이 붙었을 때는 하던 일을 멈추고
2. 얼굴(눈, 코, 입)에 화상을 입지 않도록 두 손으로 감싸도록 합니다.
3. 바닥에 엎드린 후
4. 몸을 뒹굴어서 불이 꺼지도록 합니다.

## 별첨 5 근로장학생 안전수칙 참고자료

**안전수칙 준수 ①**

국가근로장학생은 안전 수칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

**위험요소 제거 ②**

지속적으로 사고 잠재요인을 찾아 조치해야 합니다. 근로 종료 후 주변을 정리 정돈하여 안전사고를 예방합니다.

**비상연락망 공유 ③**

사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망을 알고 있어야 합니다.

**올바른 근로자세 ④**

잘못된 자세로 오래 일할 경우 사고 및 질환발생 위험이 높아집니다. 올바른 자세로 근로해야 합니다.

### 소화기, 비상구 위치파악 및 피난안내도 인지

▌한국장학재단 예시

### 승강기 안전사고 예방조치

안전수칙 ① | 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.

안전수칙 ② | 탑승 정원이나 적재하중의 초과는 고장과 사고의 원인이 됩니다.

안전수칙 ③ | 인터폰, 비상정지스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.

안전수칙 ④ | 승강기 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.

안전수칙 ⑤ | 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.

안전수칙 ⑥ | 지정된 용도 외에는 사용하면 안됩니다.

### 감전사고(전기) 예방조치

안전수칙 ① | 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.

안전수칙 ② | 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 눌러있는지 확인합니다.

안전수칙 ③ | 사용하지 않는 전기기구의 플러그는 뽑습니다.

안전수칙 ④ | 감전사고의 원인이 될 수 있으므로 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기지 맙시다.

안전수칙 ⑤ | 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.

안전수칙 ⑥ | 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.

## 근골격계질환 예방을 위한 스트레칭 예시

※ 본 저작물은 한국산업안전보건공단(www.kosha.or.kr)의 "작업전 스트레칭"을 이용(2017년 작성)하였으며, 무료로 다운받을 수 있음(공공누리 2유형)

## 화상이 발생하였을 때 조치사항

조치사항 ① | 물집이 생긴 경우, 터뜨리지 말고 화상부위에 붙은 물질을 떼어내면 안됩니다.

조치사항 ② | 로션을 바르거나 연고, 기름같은 것을 바르면 안됩니다.

조치사항 ③ | 상처부위는 깨끗하고 멸균 처리된 보푸라기 없는 거즈로 덮어야 합니다.

조치사항 ④ | 환자를 빨리 인근 병원으로 옮겨야 합니다.

## 건축물 붕괴사고 발생 시 조치사항

조치사항 ① | 건축물 붕괴 발생 시, 지역재난안전대책본부의 통제에 따라 지정된 장소로 대피합니다.

조치사항 ② | 시간이 없을 때는 주변 안전지대로 비상대피하고 소방서, 경찰서 등에 구조 요청합니다.

조치사항 ③ | 지진으로 인한 붕괴 시, 추가 여진 등 2차 피해가 발생할 수 있으므로 주의해야 합니다.

안전수칙 ④ | 평소 완강기, 손전등 등 필요한 물품의 위치를 확인합니다.

## 참고② - 직종별 안전수칙 자료

### ▌보건·의료기관 근로장학생 안전수칙 】

### ▌기계 관련 기관 근로장학생 안전수칙

### ▌전기 관련 기관 근로장학생 안전수칙

### ▌화학 관련 기관 근로장학생 안전수칙

※ 본 저작물은 한국산업안전보건공단(www.kosha.or.kr)의 “보건의료 종사자 안전수칙, 실습실 안전수칙(기계), 실습실 안전수칙(전기), 실습실 안전수칙(화학)”을 이용(2021년 작성)하였으며, 무료로 다운받을 수 있음 (공공누리 2유형)

## 별첨 6 성희롱 예방교육

### 성희롱이란?

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

재단전화 **1599-2290**

**피해 발생 시** 여성긴급전화 **1366**

**피해 발생 시** 소속대학 인권센터(전화번호 대학담당자 통해 확인)

## 별첨 7 근로 금지기관 활동 동의서

# 근로 금지기관 활동 동의서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ 종교시설 ☐ 음식점·카페 ☐ 물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무 | | | | | |
| 대학명 | *○○대학교* | 성 명 | *○○○* | 학 번 | *○○○○○* |
| 학 과 | *○○○○전공* | | 근로기관 | *㈜○○○○* | |
| 교내외 구분 | *교내 또는 교외* | 근로기간 | *○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일* | | |
| 예외사유 | *ex) (종교시설인 경우) 종교 관련 학과 학생*<br>*(그 외) 해당 업종에 취·창업 희망* | | | | |

국가근로장학금의 사업 목적에 부합하지 않아 원칙적으로 금지된 해당 근로기관의 업무에 대하여 예외적인 사유가 적용됨을 확인하며, 동 사업 취지에 맞게 성실하게 참여하는 것에 동의합니다.

(동의자) 국가근로장학생 : *○ ○ ○ (서명)*

(동의자) 근로지(부서) 담당자 : *○ ○ ○ (서명)*

(확인자) 대학장학 담당자 : *○ ○ ○ (서명)*

## 별첨 8 출근부 미입력 사유서

### 출근부 미입력 사유서*(예시)*

□ 학 교 명 :
□ 학 과 명 :
□ 학 번 :
□ 성 명 :

상기 본인은 근로를 실시하였음에도 불구하고 입력기한을 초과하여 출근부를 입력하지 못하여 아래와 같은 사유로 등록 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 근 무 기 관 | |
| 근 무 일 자 | |
| 근 무 시 간 | |
| 근 무 내 용 | |
| 미입력사유 | |

20 . . .

근로장학생 성명 : (인)

근로기관담당자 성명 : (인)

대학장학담당자 성명 : (인)

별첨 9 국가근로장학금 허위근로 사실확인서

# 근로장학생 허위근로 사실확인서

| ☐ 해외체류 기간 | | ☐ 군복무 기간 | | ☐ 기 타 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 대학명 | | 성 명 | | 학 번 | |
| 학 과 | | | 근로기관 | | |
| 교내외 구분 | *교내 또는 교외* | 허위 근로기간 | *0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)*<br>*0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)* | | |

본인은 해당 근로기간 동안 위 근로기관에서 실제 국가근로를 이행하지 않았음을 확인합니다.

이에 실제 행하지 않은 국가근로를 통해 부정수급한 장학금 전액을 반환하겠으며 부정근로 확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ *(서명)*

근로기관 담당자 : ○ ○ ○ *(서명)*

대학 장학담당자 : ○ ○ ○ *(서명)*

## 별첨 10 국가근로장학생 대리근로 사실확인서

# 근로장학생 대리근로 사실확인서

| ☐ 해외체류 기간 | | ☐ 군복무 기간 | | ☐ 기 타 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 국가근로장학생 | | | 대리근로자 | | |
| 대 학 명 | | | 대 학 명 | | |
| 학 과 | | | 학 과 | | |
| 학 번 | | | 학 번 | | |
| 성 명 | | | 성 명 | | |
| 연 락 처 | | | 연 락 처 | | |
| 교내외 구분 | *교내 또는 교외* | 대리 근로기간 | *0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)*<br>*0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)* | | |
| 인수액 | *○○○,○○○원* | | | | |
| 내 용 | 해당 근로기간 동안 상기인은 대리근로를 행하였으며,<br>대리근로의 대가로 국가근로장학생 ○○○은<br>대리근로자 ○○○에게 ○○○원을 지급하였고,<br>대리근로자 ○○○는 이를 영수하였음을 확인합니다. | | | | |
| 증빙 자료 | *예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서등으로 관련 서류 첨부* | | | | |

본인은 위 근로기간 동안 본인을 대리한 근무자를 통하여 출근부를 작성 및 제출하였음을 확인합니다.

이에 실제 행하지 않은 국가근로를 통해 부정수급한 장학금 전액을 반환하겠으며 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

국가근로장학생 : *○ ○ ○ (서명)*
대 리 근 로 자 : *○ ○ ○ (서명)*
근로기관 담당자 : *○ ○ ○ (서명)*
대학 장학담당자 : *○ ○ ○ (서명)*

*※ 대리근로자의 경우, 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(별첨 11) 자필 서명 및 제출 필수*

별첨 11 국가근로장학금 대체근로 사실확인서

# 근로장학생 대체근로 사실확인서

<table>
<tr><td colspan="6">☐ 해외체류 기간 ☐ 군복무 기간 ☐ 기 타</td></tr>
<tr><td>대학명</td><td></td><td>성 명</td><td></td><td>학 번</td><td></td></tr>
<tr><td>학 과</td><td colspan="2"></td><td>근로기관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">교내외 구분</td><td rowspan="2">교내 또는<br>교외</td><td>대체 근로기간</td><td colspan="3">0000.00.00.00:00~00:00(00시간)</td></tr>
<tr><td>실제 근로기간</td><td colspan="3">00000.00.00. 0:00~00:00(00시간)</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>증빙 자료</td><td colspan="5">실제 근로내역을 증빙할 수 있는 자료 첨부 (수기출근부, 근무일지 등)</td></tr>
</table>

본인은 위 근로기간 동안 실제 근무한 시간과 상이한 출근부를 작성 및 제출하였음을 확인합니다.

이에 대한 제재 조치로써 해당 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ (서명)

근로기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 장학담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체근로를 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위근로로 간주됨

별첨 12 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

# 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는「개인정보 보호법」제15조, 제17조, 제23조, 제24조,「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 학자금대출 및 동 대출의 연체, 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.

* 재단은「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」제36조의 2 및「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」제45조의2에 따른 업무수행을 위해 정보주체의 주민등록번호가 포함된 자료의 처리가 가능합니다.

| 1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항 | |
|---|---|
| 수집·이용 목적 | ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정 여부 판단<br>■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정·유지·이행·관리에 필요한 정보 수집<br>■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단<br>■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부, 모 또는 배우자) 확인, 학자금대출 및 장학대상자, 인재육성지원 대상자, 기숙사 등 학생복지시설 참여대상자 선발·관리 등<br>■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업후학자금상환특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행을 위한 재산조사, 채권보전조치, 강제집행 등<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 기숙사 등 학생복지시설의 설치 및 운영 |

| | |
|---|---|
| 수집·이용 목적 | ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 기숙사 등 학생복지시설 및 인재육성지원 조사·분석·연구<br>■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구<br>■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사<br>■ 대출 이자지원, 군복무기간 이자면제<br>■ 학자금대출채권 관리업무 수행을 위한 재산보유 파악, 보전조치, 강제집행, 기타 사후관리 업무 등<br>■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 운영·관리<br>■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행, 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 Ⅰ유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 Ⅱ 유형) 사업 운영과 및 사후관리 업무 수행 등<br>■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제9조 우수학생에 대한 장학기회 확대 및 제9조의2 연구장려금의 환수 등<br>■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 및 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리, 대학 글로벌 현장학습 등) 운영 및 사후관리 업무 수행<br>■ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 및 사후관리 업무 수행<br>■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행<br>■ 법령상 의무이행 등<br>**[선택적 동의사항]** 취·창업을 위한 채용정보 및 박람회 정보제공을 위해 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 수집 이용하는데 동의합니다.<br>* 위 사항은 선택적 동의사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)** |
| 수집·이용 목적 | ■ 개인식별정보<br>▸ **성명 등 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등)**, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호, 휴대폰번호 등 연락처<br>■ 개인대출현황<br>▸ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함<br>■ 채무보증현황<br>▸ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함<br>■ 금융거래정보<br>▸ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보<br>■ 신용평가를 위한 정보<br>▸ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적<br>▸ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등<br>▸ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등<br>■ 희망사다리 Ⅰ·Ⅱ 유형 장학금 및 고교 취업연계 장려금 수혜자 고용정보<br>■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 |

| | |
|---|---|
| 수집·이용 목적 | ■ 학자금지원정보<br>▸ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함)<br>■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성을 위한 지원 사업수행과 관련하여 확인이 필요한 정보 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보<br>▸ 학자금 지원구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농어촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학사학위 취득 후 본인의 진로(진학, 취업 등)와 의무종사 관련 재산 및 취업에 대한 사항, 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항 등<br>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다. |
| 보유·이용 기간 | **본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유 · 이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다**<br>*** 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날** |
| 수집·이용 동의 여부 | 귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다. **(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |
| 고유식별정보 수집·이용 동의 여부 | 귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>고유식별정보: **[주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등]**<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |
| 민감정보 수집·이용 동의 여부 | 귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>민감정보: **[장애인정보]**<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |

| | |
|---|---|
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 수집·이용 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다. **(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |
| **2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항** | |
| 제공·조회 대상 기관 | ■ **장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호 등에 따른 기관**<br>▶ **대법원**<br>▶ **관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈처 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 고용노동부 등 그 산하기관)**<br>▶ **지방자치단체장(시장·군수·구청장)**<br>▶ **장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정)**<br>▶ **금융회사 등**<br>▶ **「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단**<br>▶ **「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기관**<br>▶ **「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원**<br>▶ **「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원**<br>▶ **「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인**<br>▶ **「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 소속 직원 또는 소속직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 공공기관**<br>▶ **국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관**<br>▶ **특별법에 따라 설립된 특수법인**<br>▶ **「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교**<br>▶ **상사법인, 민사법인, 특례법에 따라 설립된 법인 및 외국법인 중 소속 직원 또는 소속 직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 법인**<br>▶ **「지방공기업법」에 따른 지방공기업, 지방공사 및 지방공단**<br>■ **「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관**<br>■ **국군재정관리단**<br>■ **한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국보건복지정보개발원, 한국교육개발원 (교육통계연구센터 포함)**<br>■ **「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등)**<br>■ **국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조 정의에 따른 대학, 연구기관, 연구개발서비스업 등**<br>■ **학자금 지원 및 인재육성지원사업을 위한 기부금 기부처(푸른등대 기부장학금 등)**<br>■ **「취업후학자금상환특별법」제37조 및 동법 시행령 제42조에 따른 기관** |

| | |
|---|---|
| 제공·조회 대상 기관 | ▶「방송통신발전 기본법」 제15조에 따른 한국정보통신진흥협회<br>▶「이동통신단말장치 유통구조 개선에 관한 법률」제2조제2호에 따른 이동통신사업자<br>■ 업무위탁업체<br>▶ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 대출 등 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) 등<br>▶ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공<br>■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 근로기관(근로지 포함) 및 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체<br>■ 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 장학생 사후관리를 위한 보증보험사<br>■ 외부 연계 채무자 이자지원 및 부실채무자 신용회복지원제도 업무 수행을 위한 외부기관(지방자치단체, 민간장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) |
| 제공·조회 목적 | ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용<br>■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 수행<br>■ 장학재단법 제50조의5 및「취업 후 학자금 상환 특별법」제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행 등<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계현황 조사·분석<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 학생복지시설 등의 설치 및 운영<br>■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 인재육성지원사업 및 기숙사 등 학생복지시설 조사·분석·연구<br>■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구<br>■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원사업, 기숙사 등 학생복지시설 운영, 조사·연구 등에 필요한 경우로서 위탁 관련 업무의 수행<br>■ 학자금대출채권 관리업무 수행<br>■ 법령상 의무이행 등<br>■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공<br>▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용<br>■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리<br>■ 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 교육위탁 및 사후관리 업무 수행<br>■ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 및 사후관리 업무 수행<br>■ 대학생 단기 해외연수 지원 사업(파란사다리, 대학 글로벌 현장학습 등) 교육위탁 및 사후관리업무 수행<br>■ 평생교육이용권의 수급자격과 지급의 적정성에 관한 자료 제공 |

| | |
|---|---|
| 제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용 | ■ 개인식별정보<br>▸ 성명 등 **고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 등)**, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 연락처<br>■ 개인대출현황<br>▸ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함<br>■ 채무보증현황<br>▸ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함<br>■ 금융거래정보<br>▸ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보<br>■ 신용평가를 위한 정보<br>▸ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적<br>▸ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등<br>■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목<br>▸ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보<br>■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보<br>■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 목적달성을 위한 필요정보<br>■ 학자금지원정보<br>▸ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함)<br>■ 기숙사비 지원 정보<br>■ 희망사다리 Ⅰ·Ⅱ 유형 장학금 및 고교 취업연계 장려금 수혜자 고용정보<br>■ 기타 금융거래관계의 설정 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보<br>▸ 학자금 지원구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세· 지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농어촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등) 등<br>■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2,「취업후학자금상환특별법」제20조, 제37조 및 제38조,「취업후학자금상환특별법시행령」제45조, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정 등<br>본인이 취업 후 상환 학자금대출을 이용할 경우「취업후학자금상환특별법」등에 의해 배우자(향후 배우자 포함)의 개인(신용)정보를 포함하도록 합니다.<br>■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목<br>▸ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함<br>■「전자정부법」제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보<br>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다. |

| | |
|---|---|
| 제공받은 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간 | **본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 개인(신용)정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행, 장학재단법 제50조의5(중복 지원의 방지) 등 장학금 사후관리, 채권관리, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성 지원 사업 관련 필요업무를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.** |
| 제공·조회 동의 여부 | 귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 신용등급을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다. **(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)**<br><br>**[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.**<br>■ 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 신용보증기금, 중소기업진흥공단 등 취업·활성화를 위한 업무협업 기관에 제공<br>* 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의로 인한 관련 서비스(취업 정보 등)는 제공 받을 수 없습니다.<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |
| 고유식별정보 제공·조회 동의여부 | 귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다.<br>고유식별정보: **[주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호]**<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체 , 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 제공·조회 목적과 관련된 사항에 이용이 불가능합니다. 선택적 동의사항에 동의하지 않는 경우는 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다. **(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |

**3. 행정정보 이용에 관한 사항**

■ 본인은 학자금지원 신청과 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(만약 행정정보 이용에 본인이 동의하지 아니하는 경우에는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있습니다.)

■ 이 동의서에 근거하여 본인의 행정정보를 활용한 신청인의 장학재단법 제3조에 따른 고등교육기관에 재학(입학 또는 복학 예정인 경우 포함)을 위한 매학기 신청, 변동정보의 관리 등의 업무처리 시에도 본인의 행정정보를 귀 재단이 활용하는 것에 대하여 동의하며 별도의 동의서를 받지 않아도 이의가 없음을 확인합니다.

▸ 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실증명원 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담경감대상자증명서 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금,(경증)장애수당,장애아동수당수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄) 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실증명원, 고용보험 자격득실 확인서, 출입국정보 등

▸ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

- 장학재단법 제16조(사업)에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석, 학자금 지원 프로그램 개발, 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원 통계 현황 조사·분석, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공, 중앙행정기관·지방자치단체· 공공기관·법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리, 인재 육성을 위한 지원 프로그램 개발 및 운영, 기숙사 등 학생 복지시설 등의 설치·운영, 대학생 근로장학금 지원사업 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업
- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

| | |
|---|---|
| 행정정보 이용 동의 여부 | 귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.<br>**(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)** |

**본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회에 관해 설명을 들은 것으로 합니다.**

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

별첨 13 국가근로장학금 부정수급 소명요청서

# 국가근로장학금 부정수급 소명요청서

| ☐ 해외체류 기간 | | ☐ 군복무 기간 | | ☐ 기 타 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 대학명 | | 성 명 | | 학 번 | |
| 학 과 | | | 근로기관 | | |
| 교내외 구분 | *교내 또는 교외* | 소명요청 근로기간 | *0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)* | | |
| 소명요청내용 | | | | | |
| 증빙자료 | *예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부* | | | | |

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ *(서명)*

근로기관 담당자 : ○ ○ ○ *(서명)*

대학 장학담당자 : ○ ○ ○ *(서명)*

# 기관포털 전산 메뉴얼

- 사용자 등록관리
- 장학생 관리 및 운영(부정근로관련 동영상시청)
- 기 타
- 자주 묻는 질문

# 2023 국가근로 장학금

근로기관 안내자료

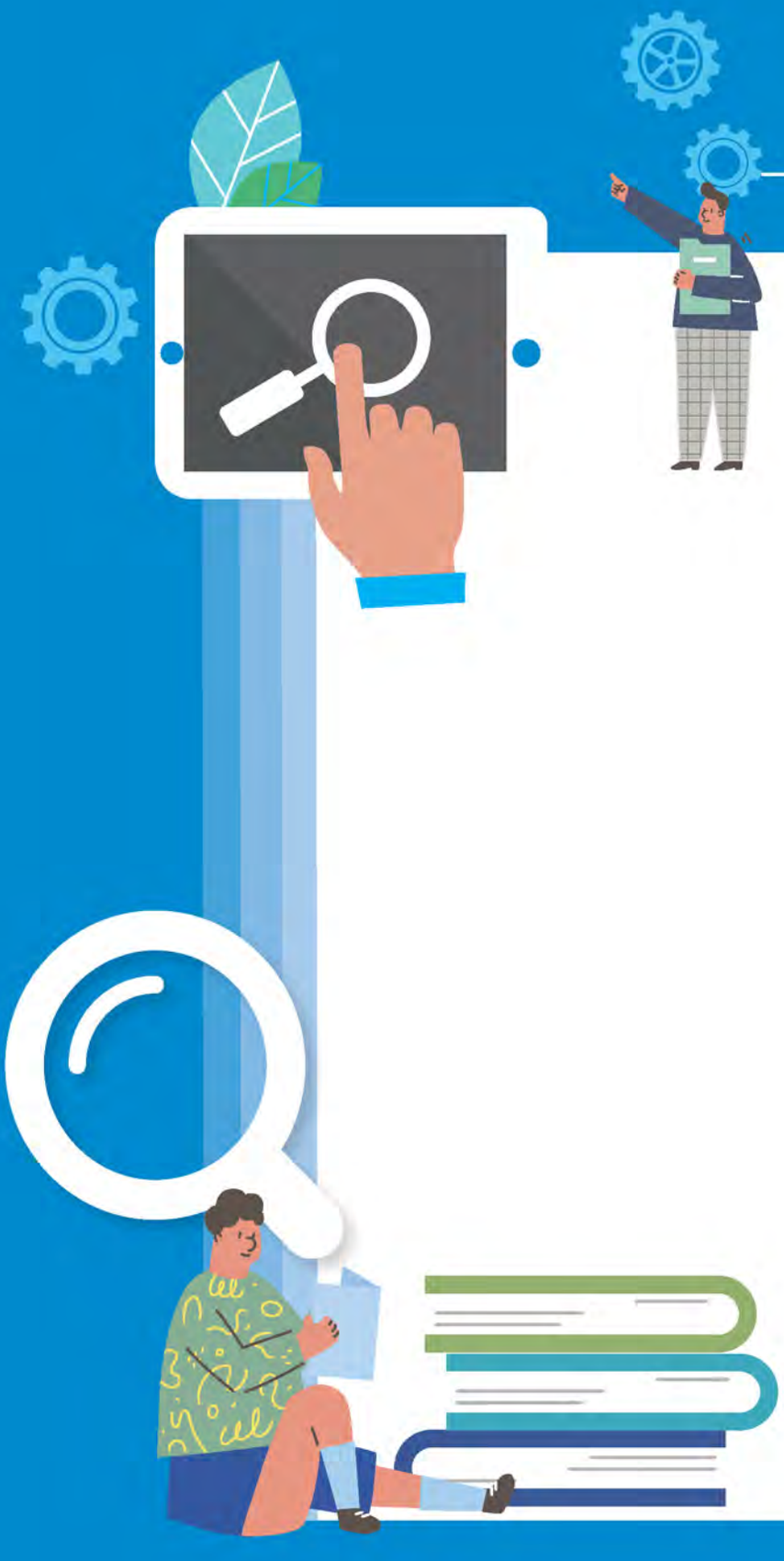
# PART 3

## 1 국가근로장학금 사업진행절차

| 순서 | 진행절차 | 대학 | 학생 | 기관 | 재단 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 연간 참여대학 신청 | ✓ | - | - | - |
| 2 | 국가근로장학금 통합신청 | - | ✓ | - | - |
| 3 | 근로기관 등록 및 수요조사 | ✓ | - | - | - |
| 4 | 희망근로지 신청 | - | ✓ | - | - |
| 5 | 기관별 학생 매칭 및<br>학생선정 | ✓ | - | - | - |
| 6 | 서약서 확인, 사이버 OT 이수,<br>시간표 입력 | - | ✓ | - | - |
| 7 | (학생) 업무스케줄 작성<br>(기관) 업무스케줄 확인 및<br>교육동영상 시청 | - | ✓ | ✓ | - |
| 8 | (기관) 교육(안전·부정근로 예방)진행<br>(학생) 교육이수보고서 제출 | - | ✓ | ✓ | - |
| 9 | 근로진행, 출근부 입력 | - | ✓ | - | - |
| 10 | 출근부 확인 및 대학제출 | - | - | ✓ | - |
| 11 | 출근부 승인 및 마감<br>월별지급승인, 운영결과보고 | ✓ | - | - | - |

## 2 방학 집중근로 프로그램 진행절차

| 순서 | 진행절차 | 대학 | 학생 | 기관 | 재단 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 방학 집중근로 프로그램참여 신청 | ✓ | - | - | - |
| 2 | 수요조사 등록 | - | - | ✓ | - |
| 3 | 기관 수요조사 심사 | - | - | - | ✓ |
| 4 | 희망근로지 신청 | - | ✓ | - | - |
| 5 | 기관별 학생 매칭 및<br>대학에 매칭결과안내 | - | - | - | ✓ |
| 6 | 매칭결과조회 후<br>기관별 학생 선정 및 가배정 | ✓ | - | - | - |
| 7 | 학생 선정 및 가배정내역 조회 | - | - | ✓ | - |
| 8 | (학생) 업무스케줄 작성<br>(기관) 업무스케줄 확인 및<br>교육동영상 시청 | - | ✓ | ✓ | - |
| 9 | (기관) 교육(안전·부정근로 예방)진행<br>(학생) 교육이수보고서 제출 | - | ✓ | ✓ | - |
| 10 | 근로 진행, 출근부 입력 | - | ✓ | - | - |
| 11 | 출근부 확인 및 대학제출 | - | - | ✓ | - |
| 12 | 출근부 승인 및 마감 | ✓ | - | - | - |



2023
국가근로
장학금
근로기관 안내자료

# 01 사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입

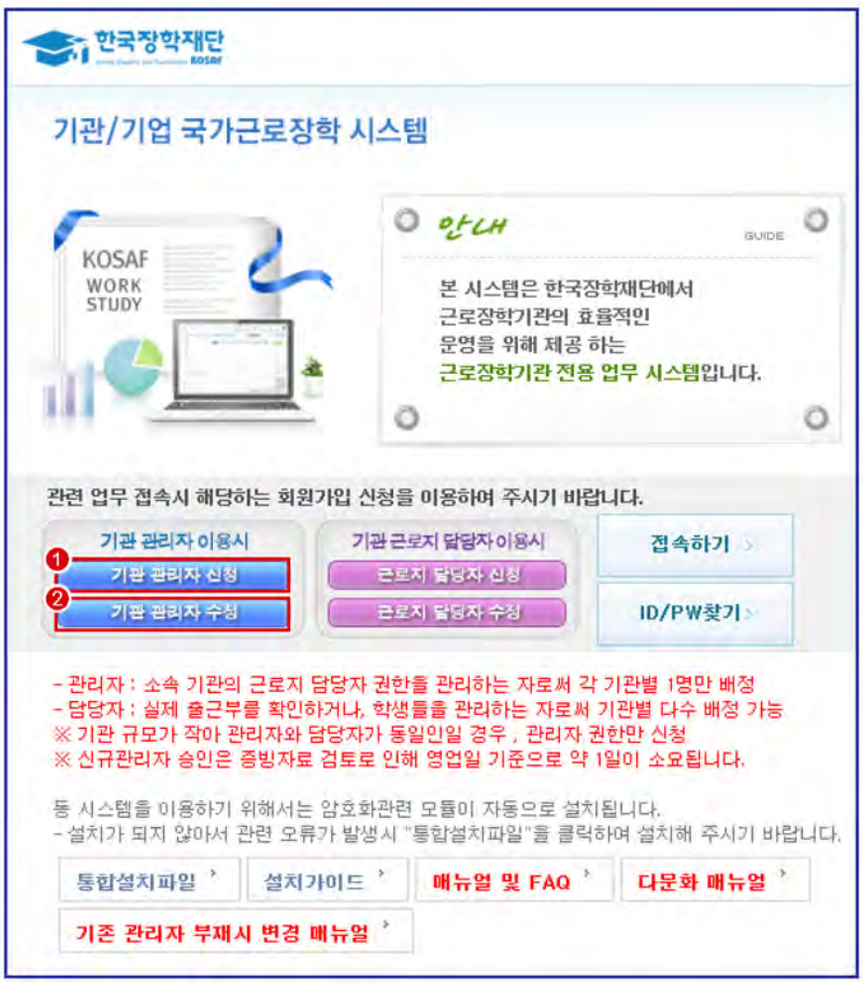
2) 담당자 회원가입

3) 기관포털 접속

4) 담당자 가입승인 및 관리

5) 근로지 등록 및 배정

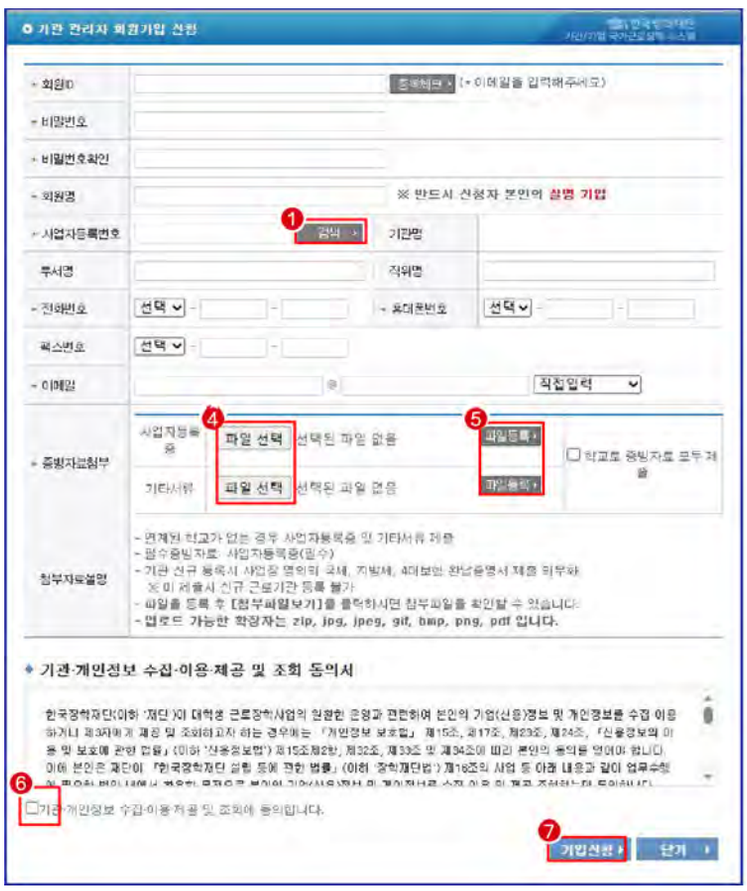
# 1 관리자 회원가입

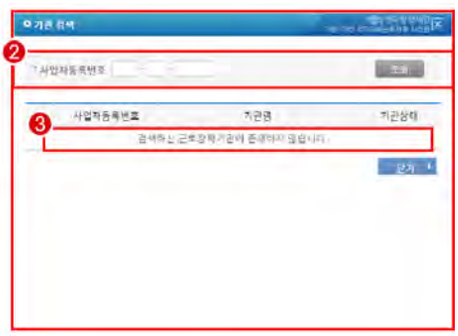


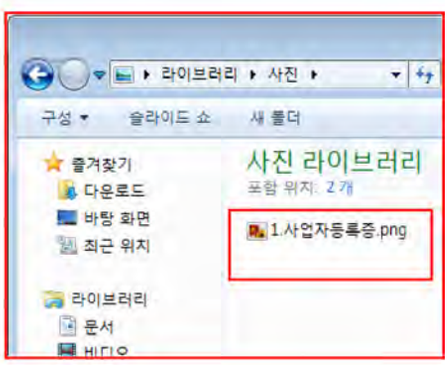

## 기관포털 메인화면 → 기관 관리자 신청

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관관리자로 신청할 경우 기관 관리자 신청 클릭(1)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 기관 관리자 수정 클릭(2)

# 1 관리자 회원가입 (관리자 신청)



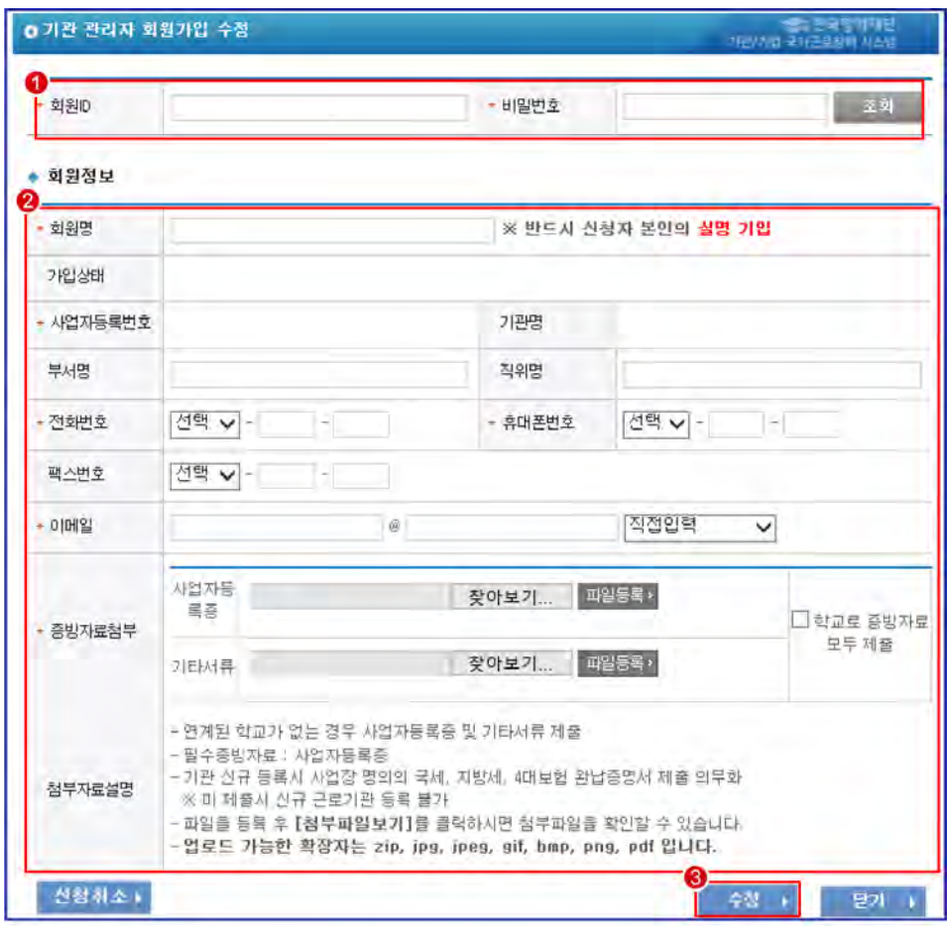




**기관포털 메인화면 → 기관 관리자 신청**

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  - ＊가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 □-□-□ (❷) 입력 후 조회 클릭하여 (❸)에서 나타나는 기관명 클릭
  - ＊조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로기관 신규등록 요청 필요
  - ＊신규기관의 경우 기타서류 확인후 제출요청(정부, 학교, 공공기관 등)
- 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... (❹) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 파일등록 (❺) 버튼을 눌러 각각 업로드
- □ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(❻) → 가입신청 (❼) 클릭

# 1 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)



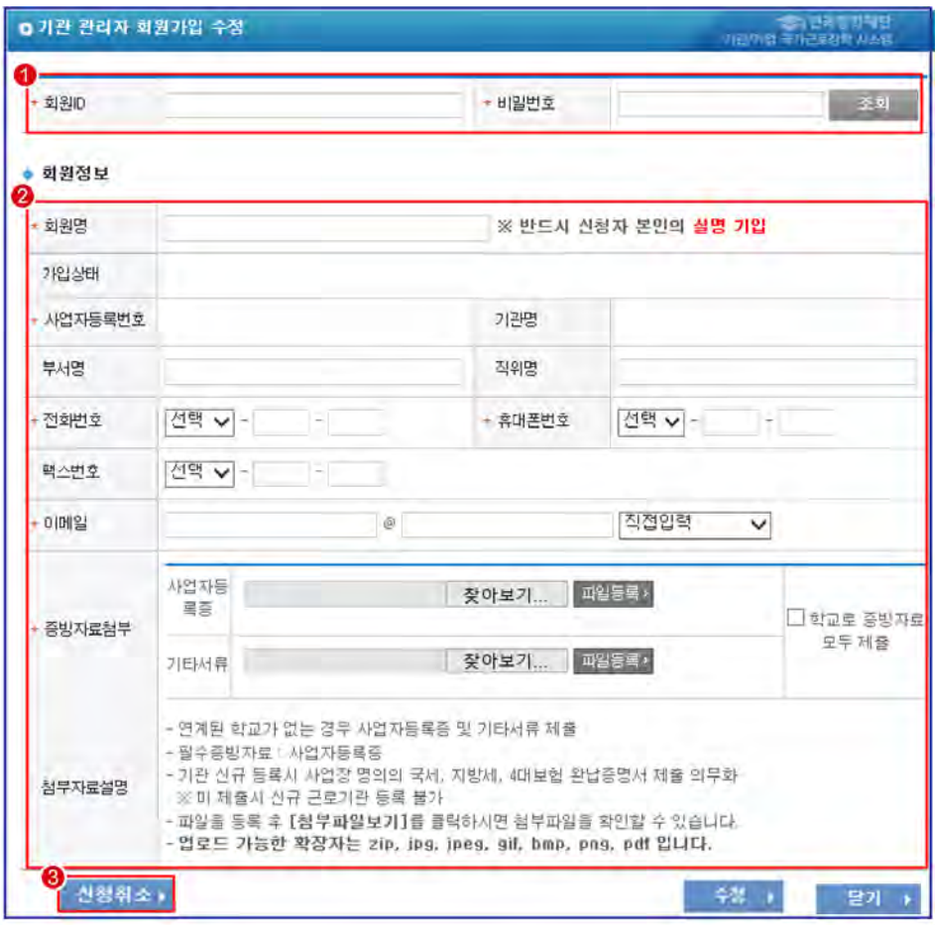

**기관포털 메인화면 ➜ 기관 관리자 수정**

- 관리자 신청 후 **수정할 정보가 있는 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 클릭

  ✱신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

# 1 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)



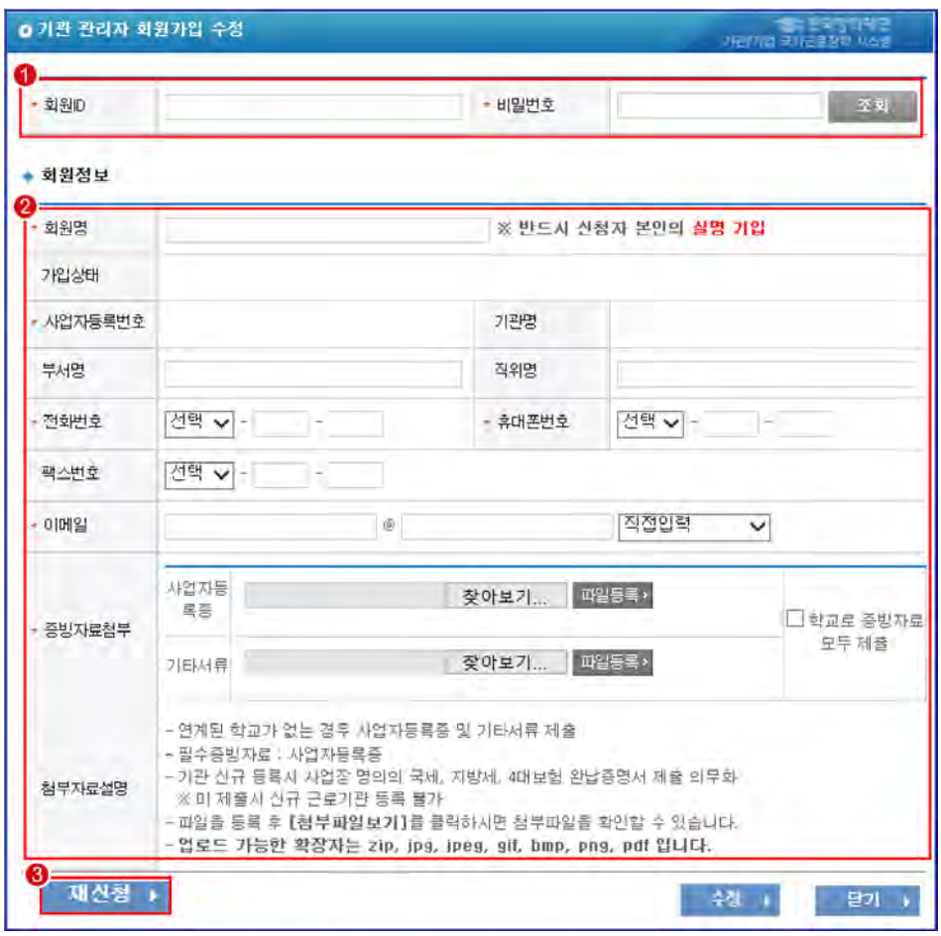

**기관포털 메인화면 ➜ 기관 관리자 수정**

- 관리자 **신청 후 신청취소를 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (❸) 클릭

  ✱신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

# 1 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)




**기관포털 메인화면 ➜ 기관 관리자 수정**

- 관리자 **신청기각 후 재신청을 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 클릭

  ✱재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

## 1 관리자 회원가입 (로그인)

**기관포털 메인화면 → 접속하기**

- 기관포털(https://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- 접속하기 〉 (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디**(이메일 형식)**와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(❷)

  ***관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능**

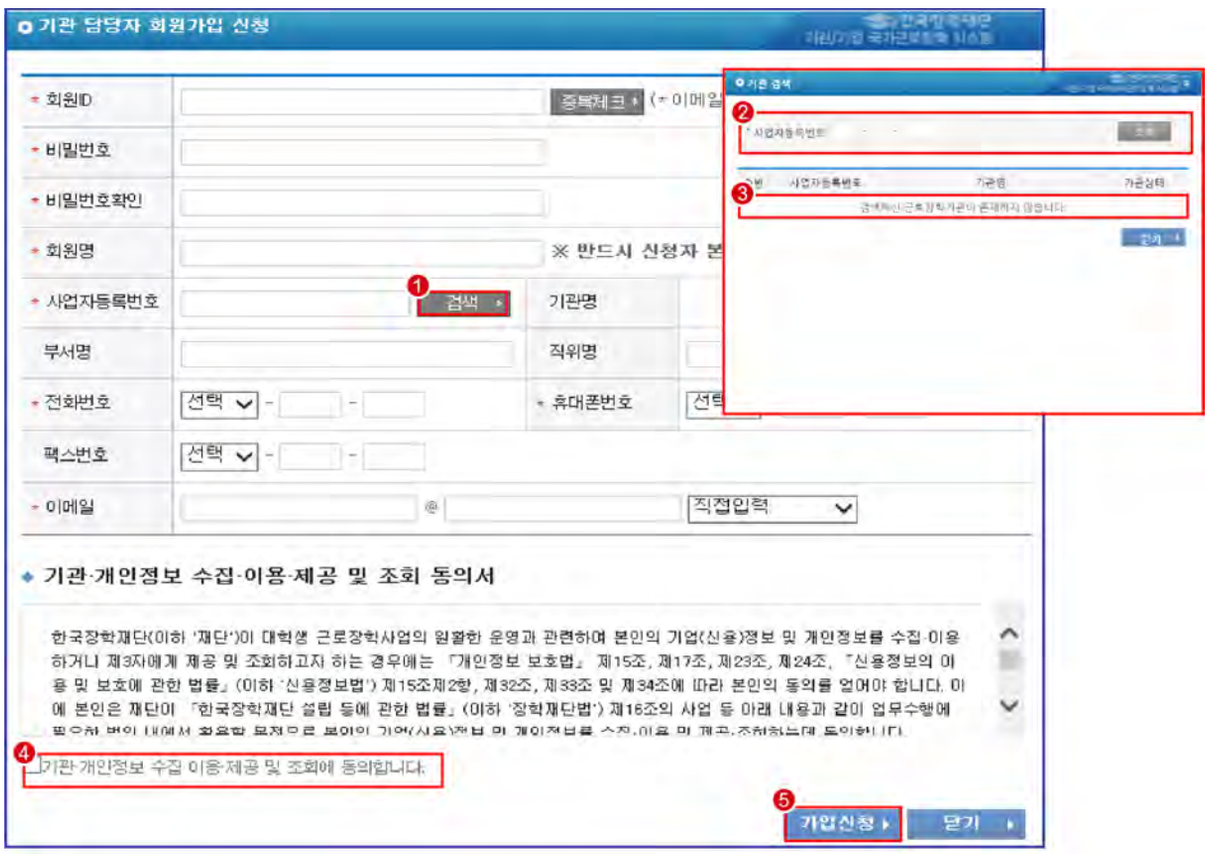
## 2 담당과 회원가입 (기관포털 접속)

### 기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 근로지 담당자 신청 (❶) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 근로지 담당자 수정 (❷) 클릭

  ***관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요**

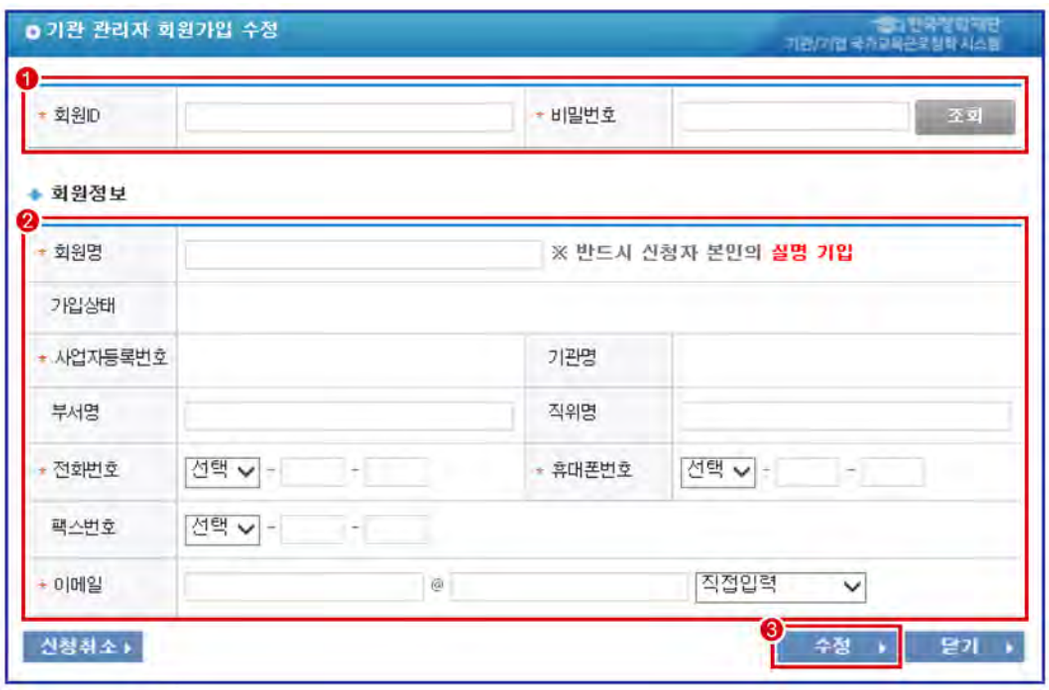
## 2 담당자 회원가입 (담당자신청)




**기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 신청**

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  - ＊회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호 ☐-☐-☐ (❷) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(❸)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- ☐ 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭

## 2 담당자 회원가입 (담당자 신청정보 수정)



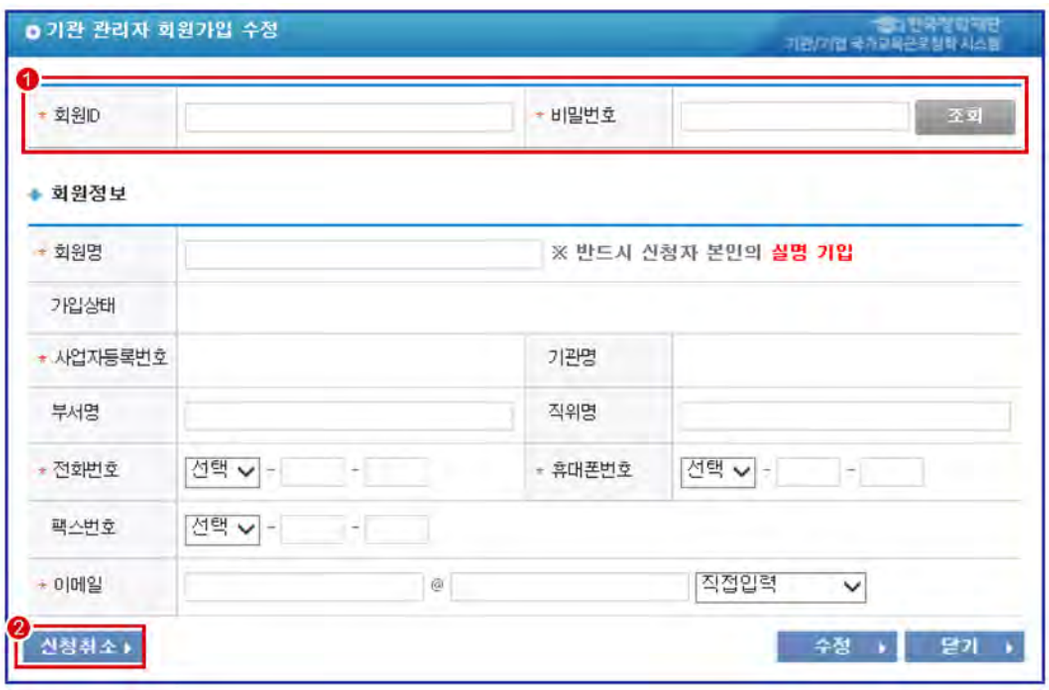

**기관포털 메인화면 ➜ 근로지 담당자 수정**

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 버튼 클릭

  ✱신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

## 2 담당자 회원가입 (담당자 신청취소)



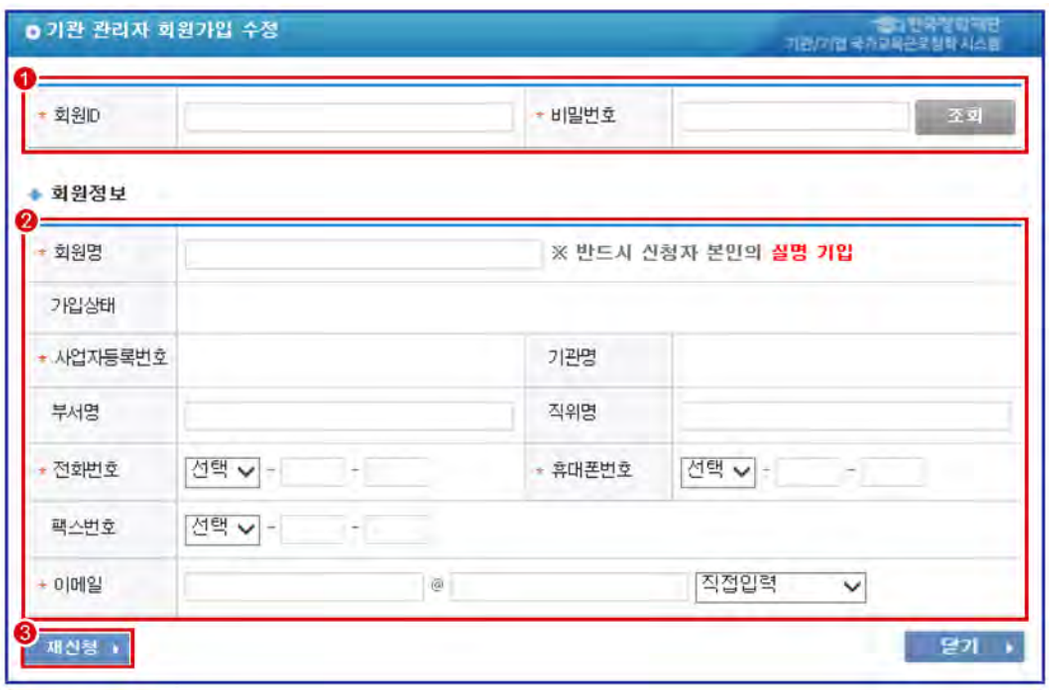

**기관포털 메인화면 ➜ 근로지 담당자 수정**

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (2) 버튼 클릭

  ✱신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

## 2 담당자 회원가입 (기각 후 담당자 재신청)



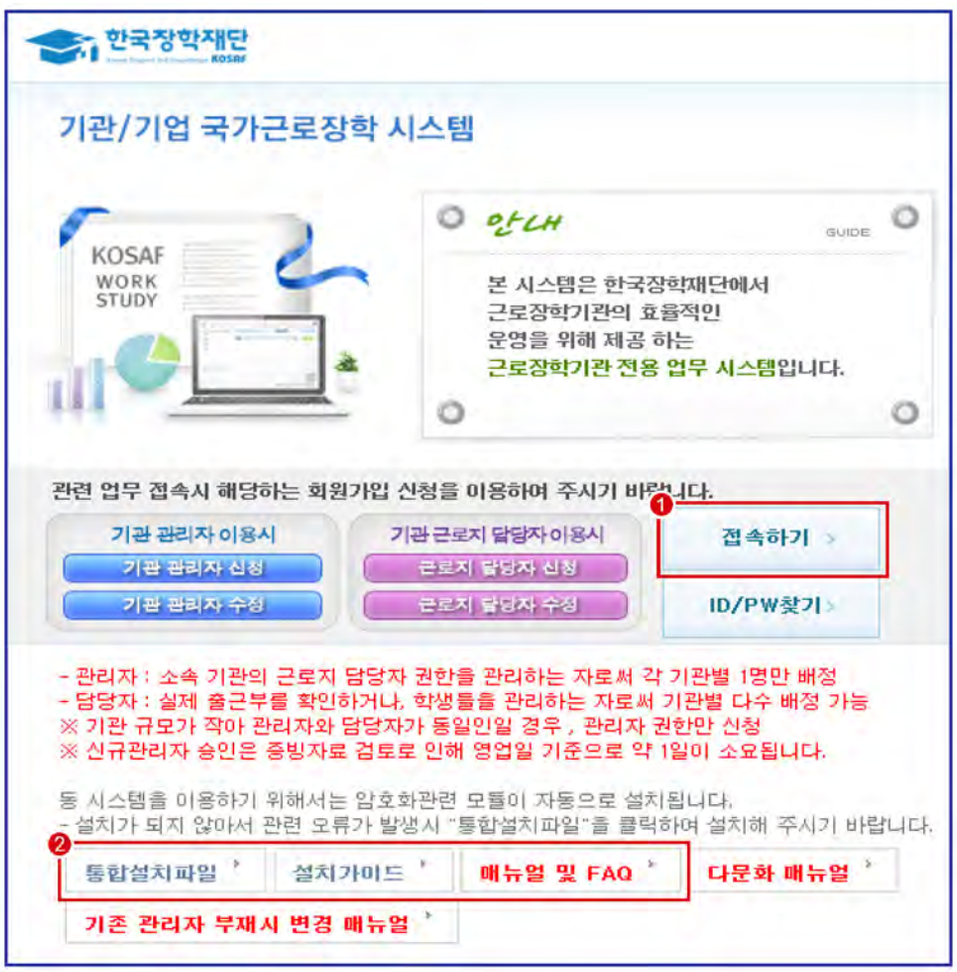

**기관포털 메인화면 ➜ 근로지 담당자 수정**

- 담당자 신청기각 후 재신청할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 버튼 클릭

  ✱재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

  ✱담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

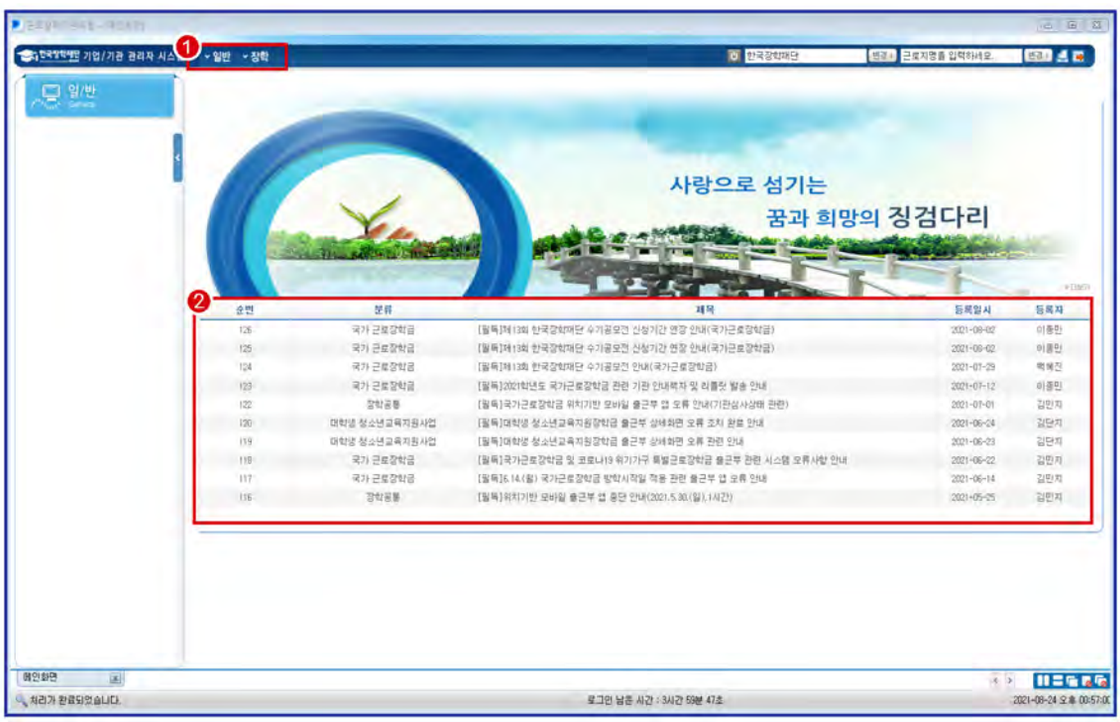
## 3 기관포털 접속




**기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)**

- 접속하기 › (❶) 클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일 ›, 설치가이드 ›, 매뉴얼 및 FAQ › (❷) 참조

## 3 기관포털 접속 (메인 화면)

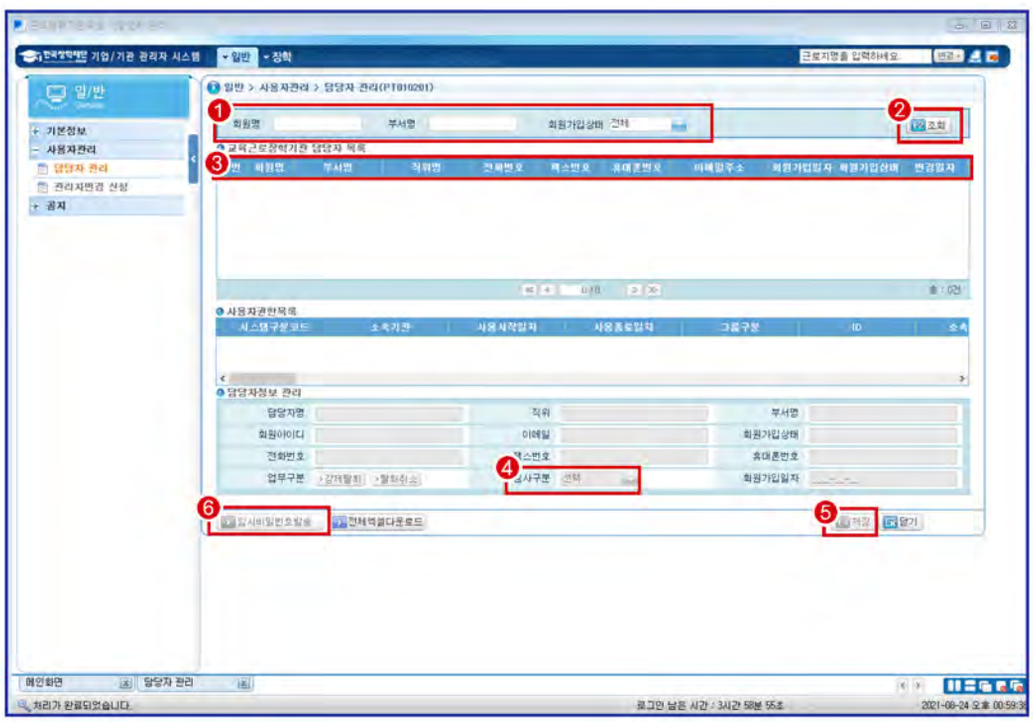



**기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)**

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능

  ✱화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 ➜ 공지 ➜ 공지사항에서 확인가능

# 4 담당자 가입승인 및 관리



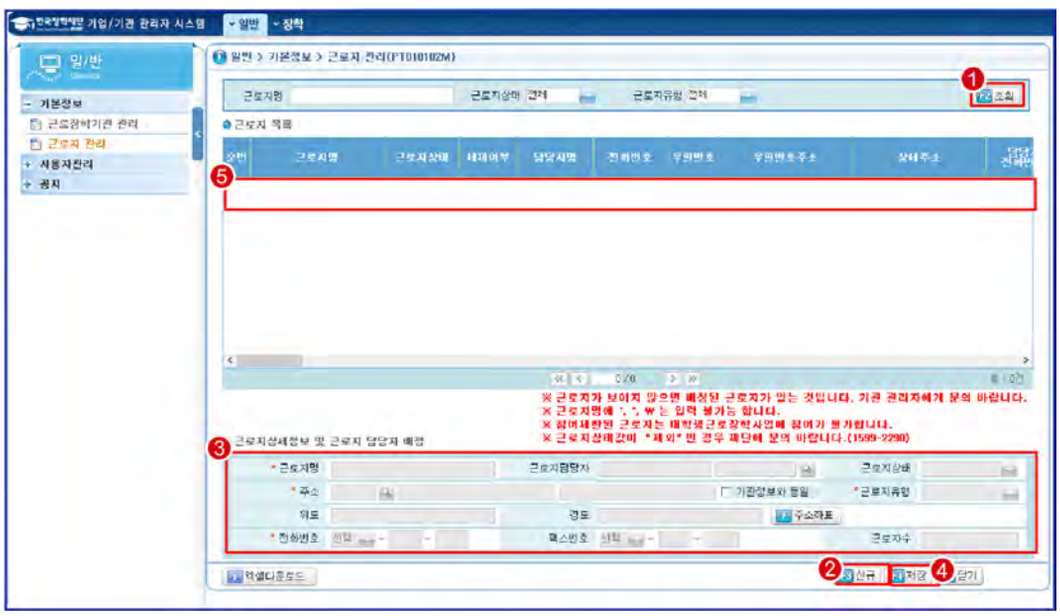

**일반 → 사용자관리 → 담당자 관리**

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(❶)에 입력 후 F2 조회 버튼(❷) 클릭
- 근로기관 담당자 목록(❸)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(❹) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 F4 저장 (❺) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 임시비밀번호발송 버튼(❻) 클릭

**＊가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능**

**＊관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요**

# 5 근로지 등록 및 배정



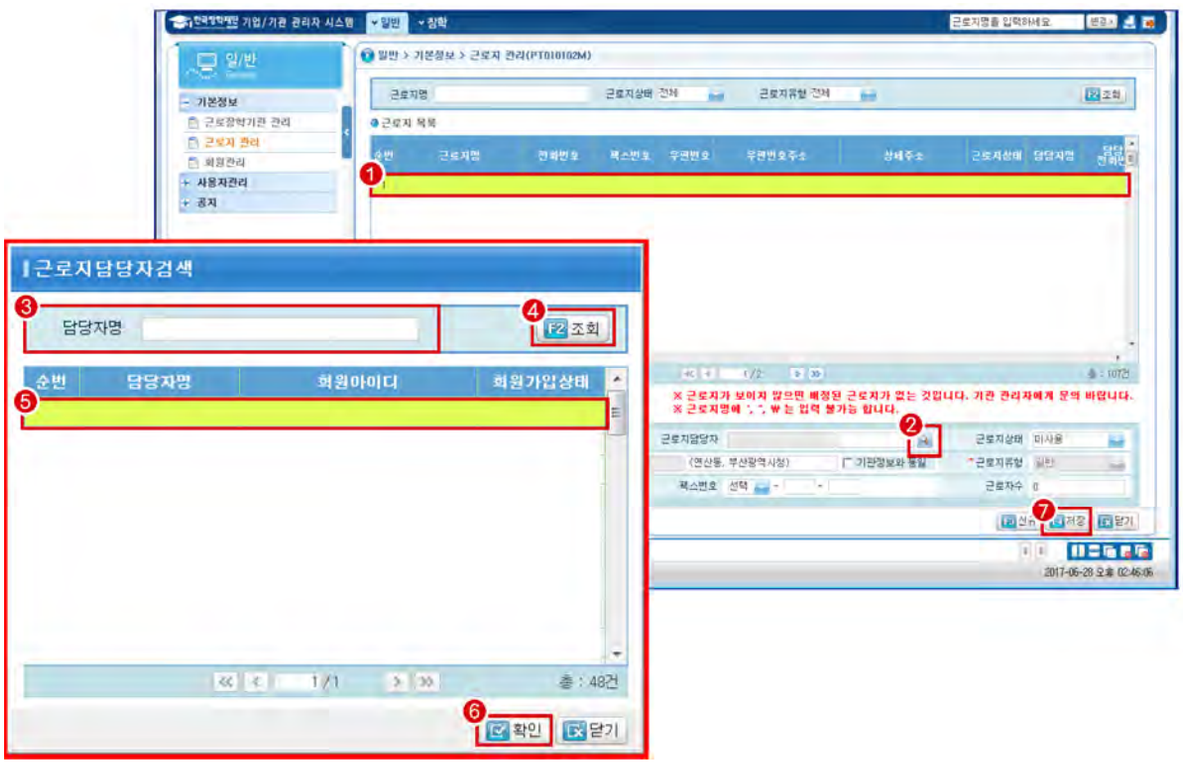

**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지 관리**

- 화면 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭한 후 하단의 F3 신규 버튼(❷) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(❸)의 내용 작성 후 F4 저장 버튼(❹) 클릭
  - 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭 후 해당 근로지(❺) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(❸)에서 수정 후 F4 저장 (❹) 버튼 클릭

*** '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요**

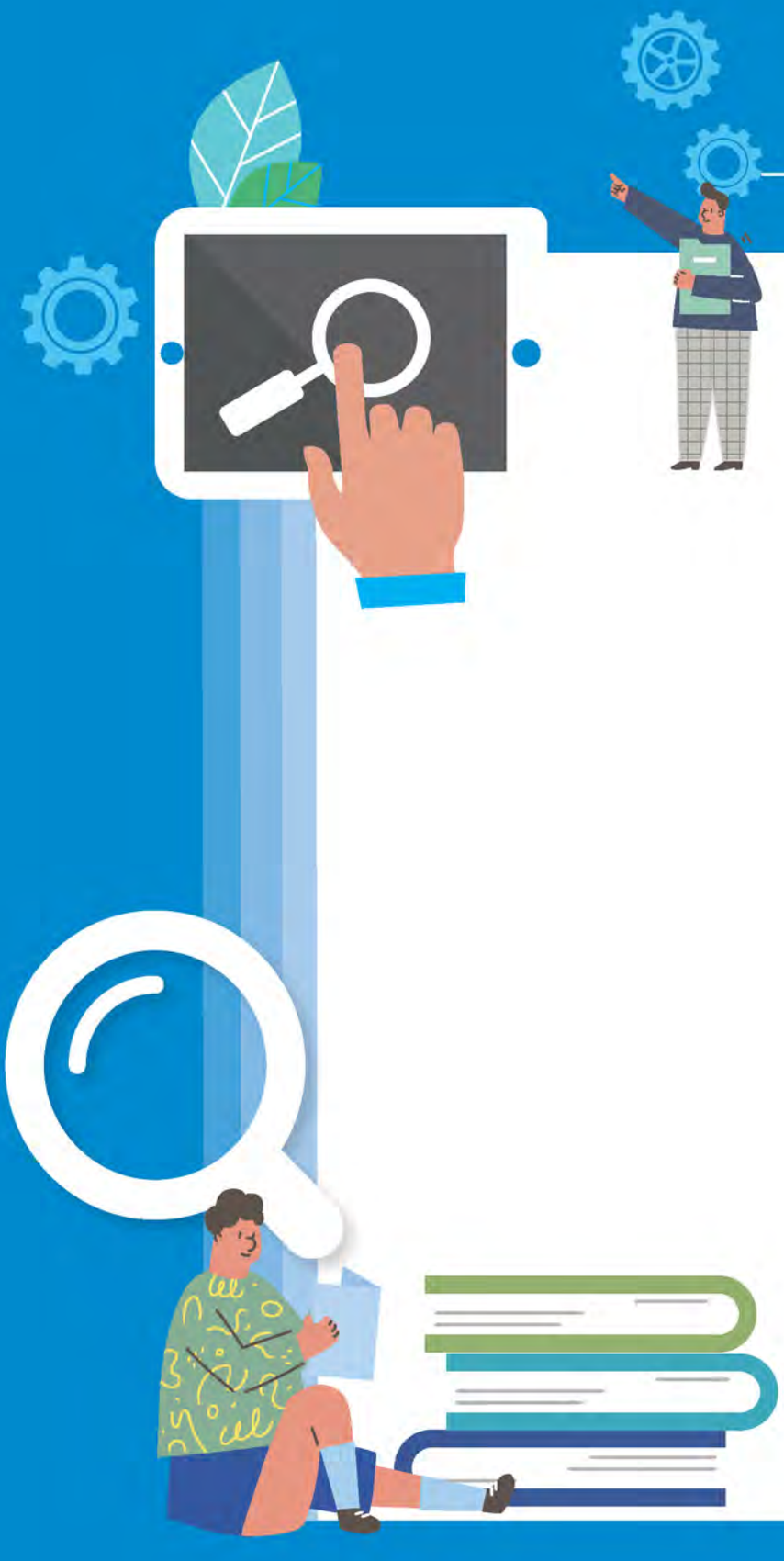
*근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

# 5 근로지 등록 및 배정 (담당자 배정)




**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지 관리**

- 근로지를 선택(❶) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(❷) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(❸)하고 F2 조회 버튼(❹) 클릭
  - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(❺) 선택하여 확인 버튼(❻) 클릭 후 F4 저장 버튼(❼) 클릭
  - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능



2023
국가근로
장학금
근로기관 안내자료

# 02 장학생 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경

2) 수요조사 현황 확인

3) 장학생 선발현황 확인

4) 참여동의서 관리

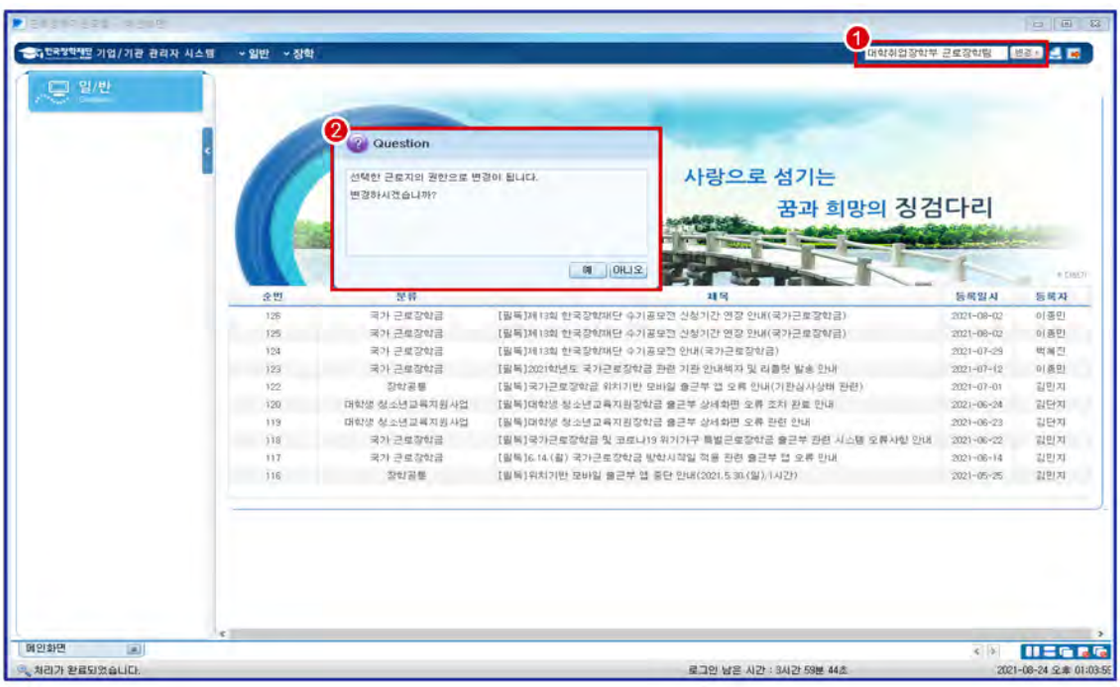
5) 업무스케줄 관리

6) 교육동영상 시청

7) 출근부 관리

8) 근로장학생 평가

# 1 근로지 권한 변경

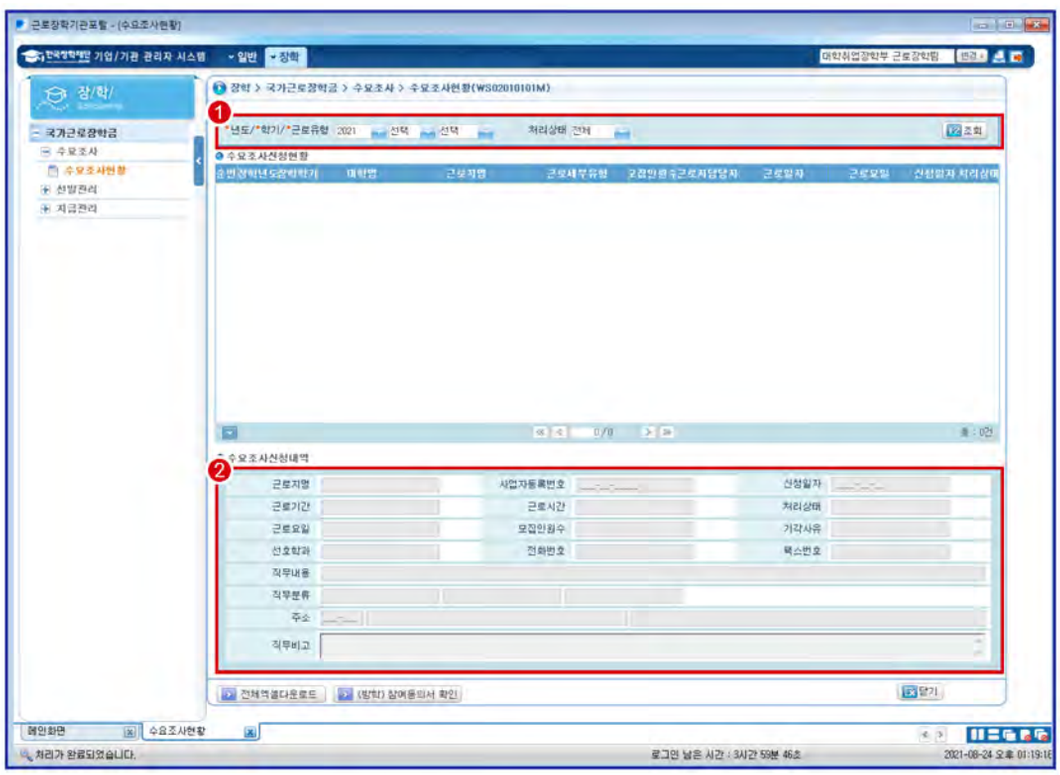



**기업/기관 관리자 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)**

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 변경 ▸ 버튼을 클릭(1)
- (2)와 같은 팝업이 나왔을 때 예 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

  ＊기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

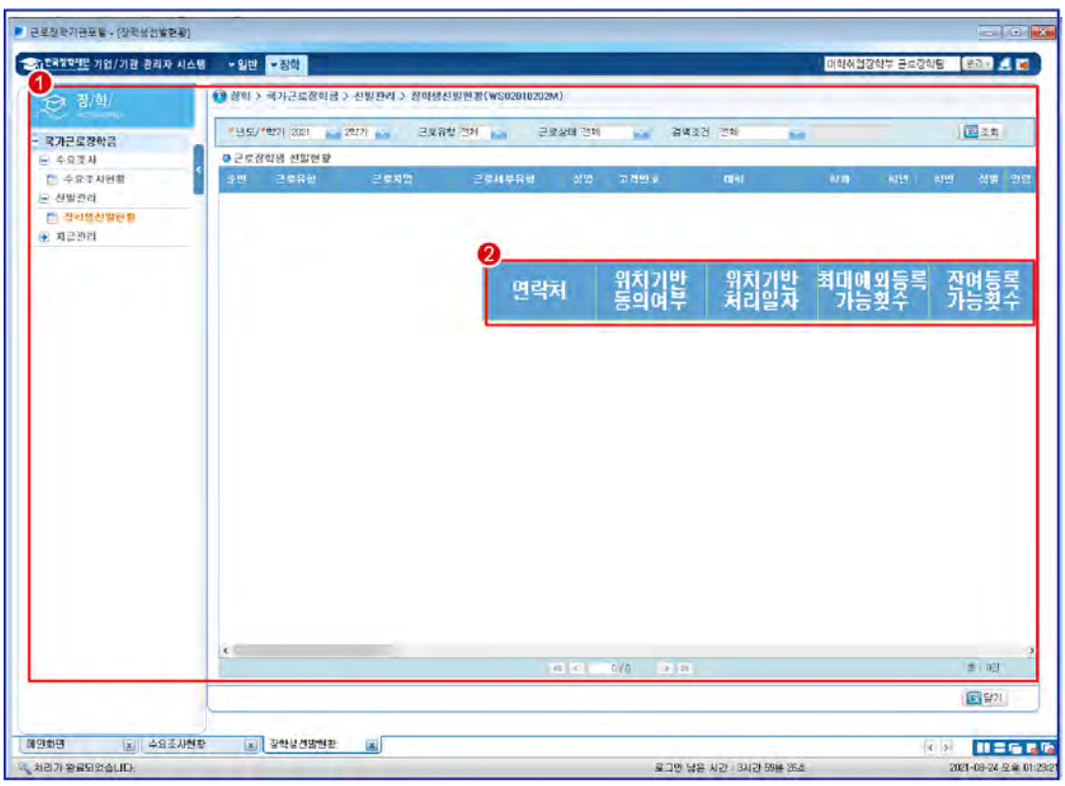
## 2 수요조사 현황 확인




**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 수요조사 ➜ 수요조사현황**

- 근로기관의 수요조사 신청내역 확인
- 각 검색조건을 입력하고 F2 조회 버튼 클릭 시(1) (2)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

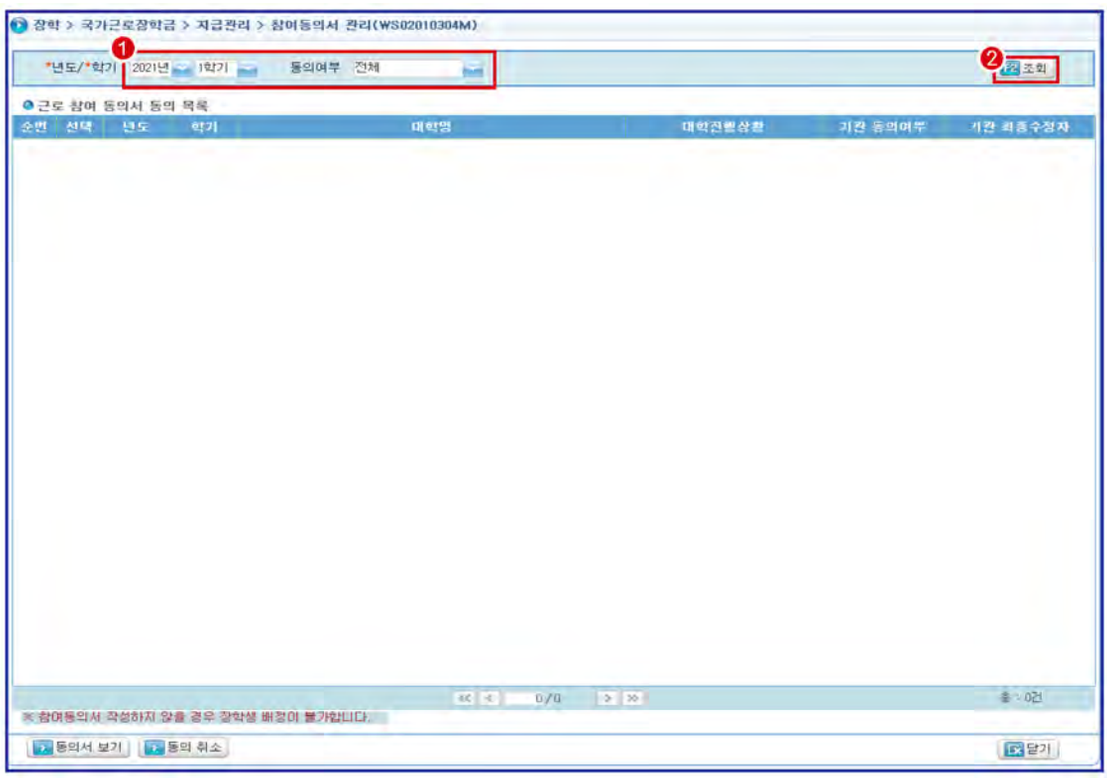
# 3 장학생 선발현황 확인




**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 선발관리 ➜ 장학생선발현황**

- 장학생 선발 현황 확인
- 각 검색조건을 입력하고 F2 조회 버튼 클릭 시 (❶)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생 정보가 나타남
- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❷)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위치기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 출근부 대신 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

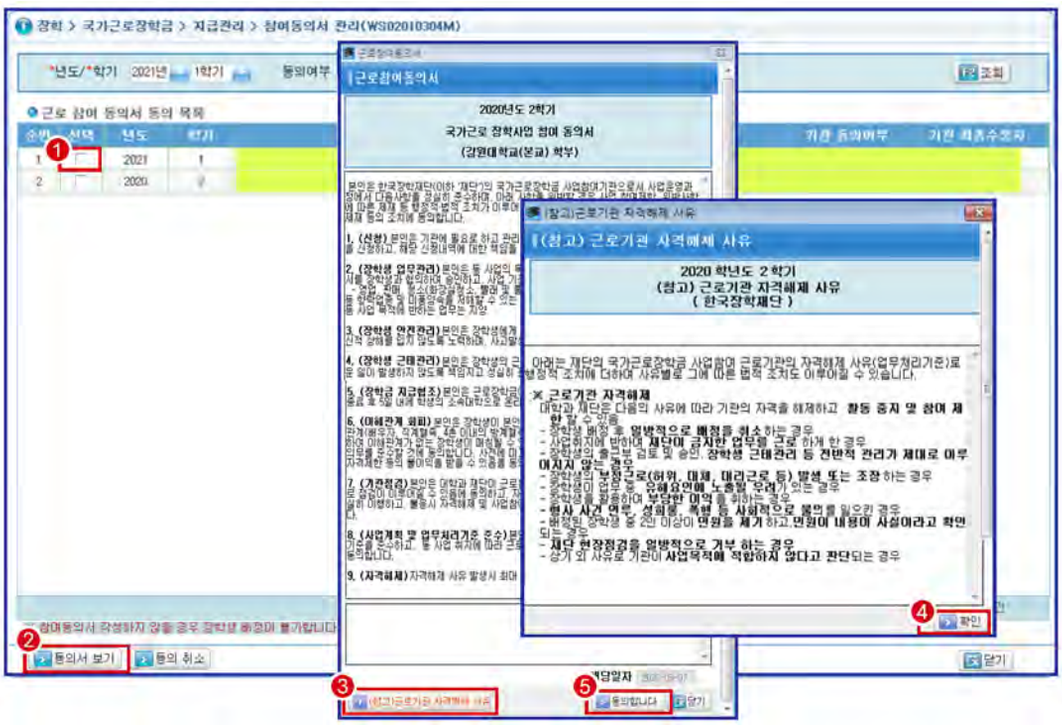
# 4 참여동의서 관리




**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 참여동의서 관리**

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(1) 후 조회(2)

# 4 참여동의서 관리

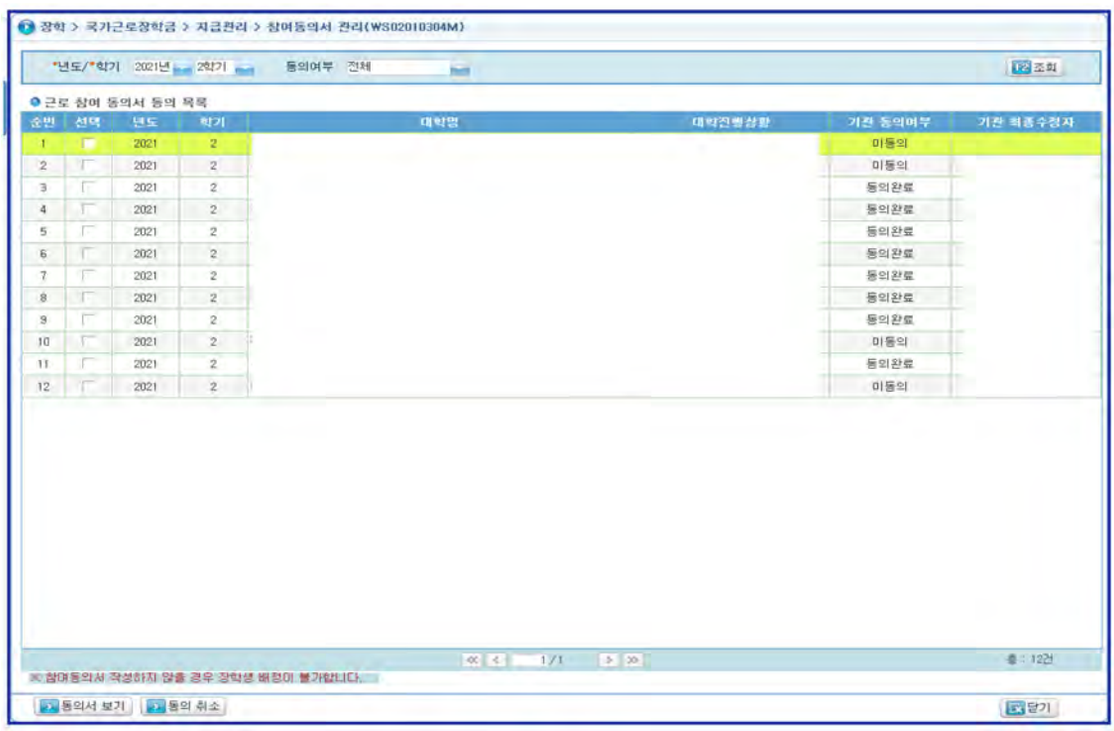



**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 참여동의서 관리**

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(❸) (참고)근로기관 자격해제 사유 클릭
- 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (❹) 확인, (❺) 동의합니다 클릭

  ＊참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음.

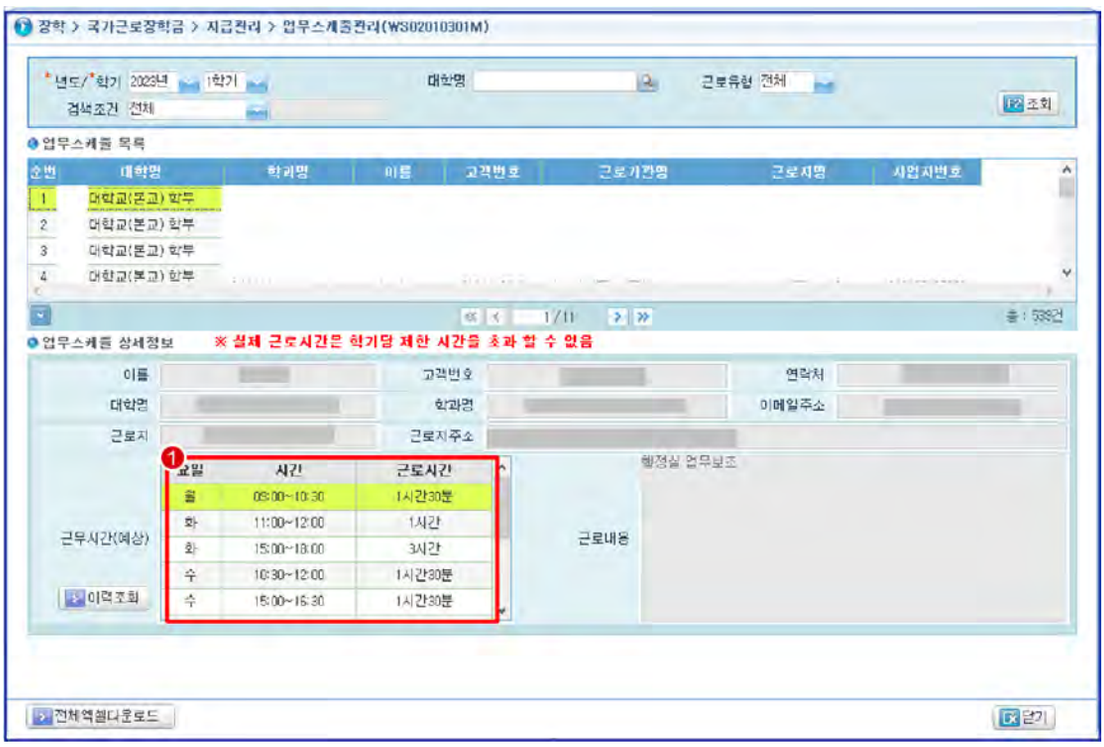
# 4 참여동의서 관리




**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 참여동의서 관리**

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

# 5 업무스케줄 관리

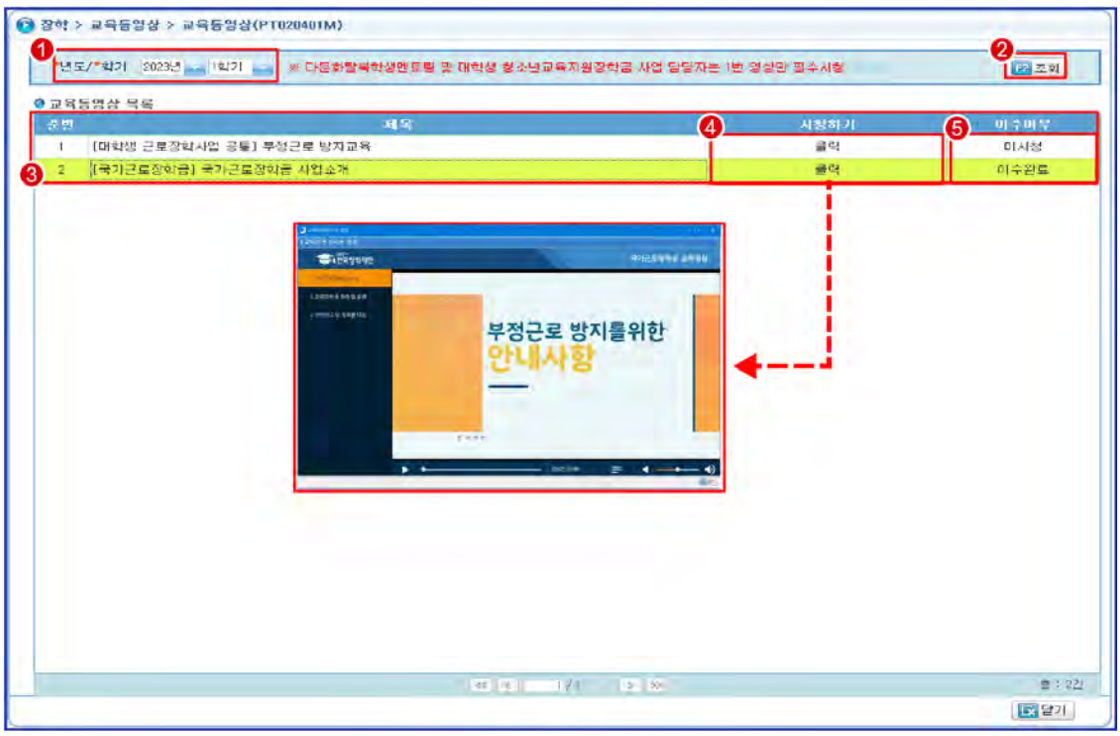



**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 업무스케줄관리**

- 해당 학생 업무스케줄 확인
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(1)에서 조회 가능

※ 학생이 최종 수정 저장한 데이터만 표시되며, 근로 당시의 업무스케줄은 출근부에서 상세 조회 가능

## 6 교육동영상 시청




**장학 ➜ 교육동영상 ➜ 교육동영상**

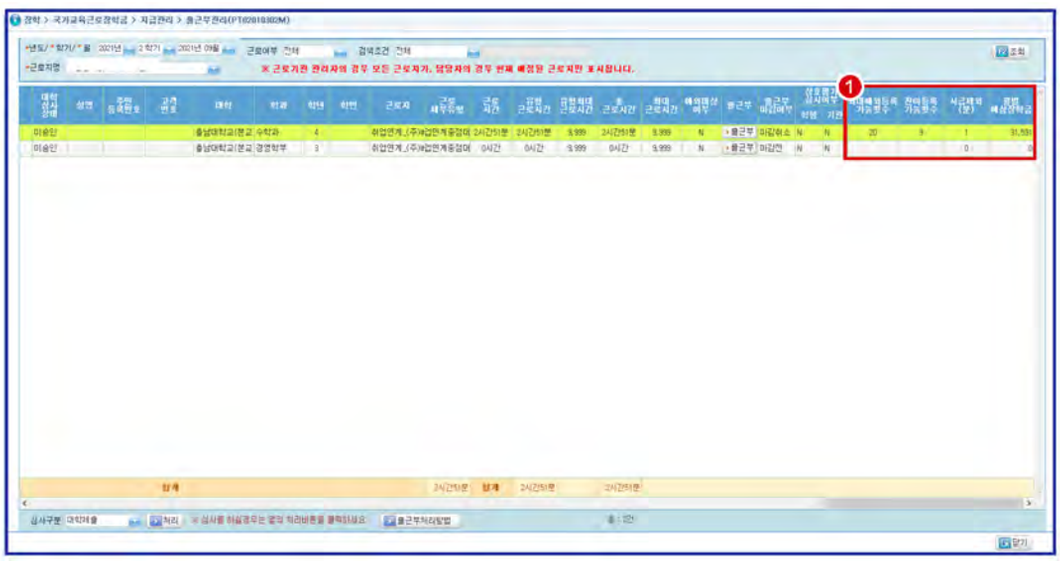
- 검색조건을 입력 (❶) 하고 F2 조회 버튼을 클릭(❷)시 교육동영상 목록이 나타남
- 교육동영상 목록을 확인 후 (❸) ➜ ❹ 클릭 버튼을 클릭
- 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 ❺ 이수여부 미시청 ➜ 이수여부 이수완료 으로 최종 확인

  ＊교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능

# 7 출근부 관리

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

▌출근부 상세화면 1/3▐



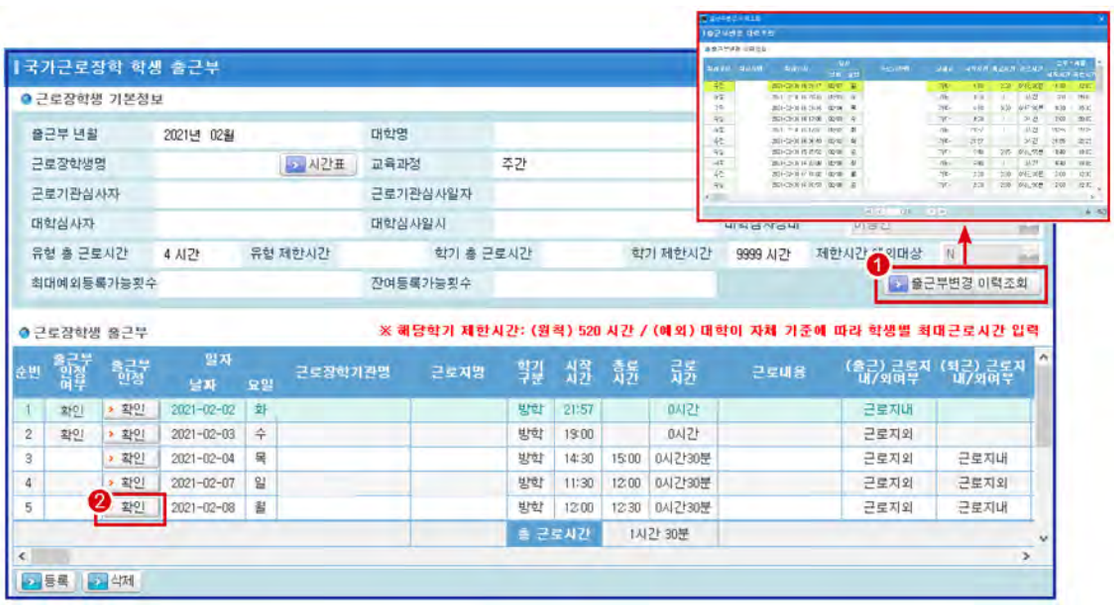

**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

학생별 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 추가(1)

- **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
- **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
- **시급제외(분)** : 학생이 출근부를 입력하였으나, 기관이 근로로 인정하지 않은 시간
- **월별 예상장학금** : 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액(실제와 달라질 수 있음)

# 7-1 장학생 출근부 확인방법

▌출근부 상세화면 2/3 ▌



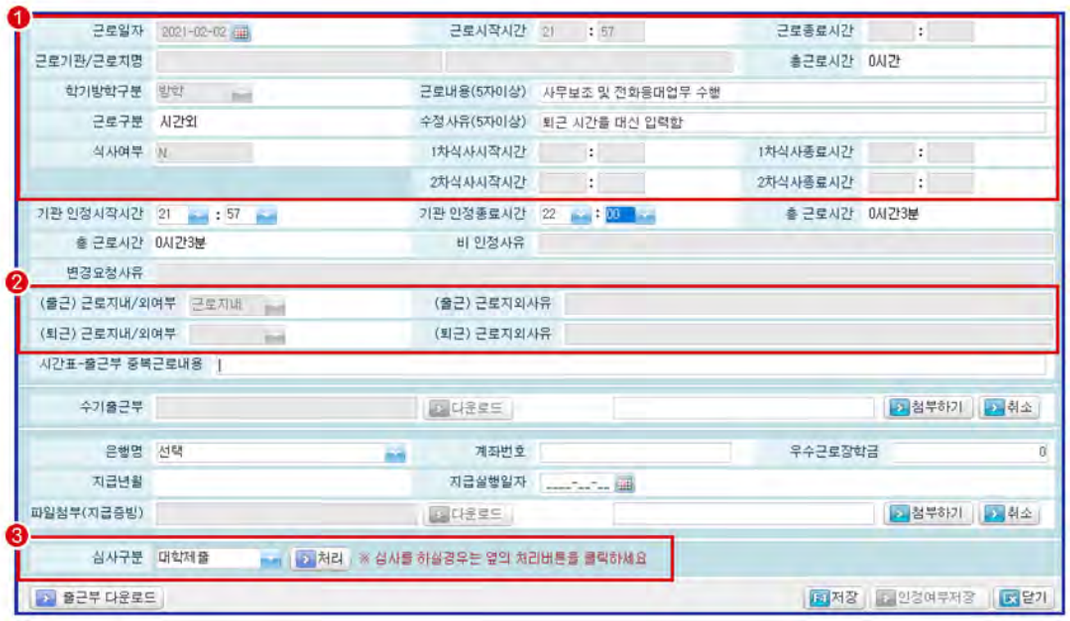

**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

- 출근부변경 이력조회(❶)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부인정]의 확인 버튼(❷) 클릭

  ＊확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

# 7-2 장학생 출근부 확인방법

▌출근부 상세화면 3/3 ▌




**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

- 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(❶)
- 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근을 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(❷)
  - ＊실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(❸)
  - ＊월 1회 월말에 반드시 진행해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

# 7-3 장학생 출근부 확인방법

**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

## [상황1] 근로장학생이 당일 출근부를 입력하지 못한 경우(아무것도 입력하지 않음)

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
  ✱소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 등록(❶) 버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(❷)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(❸) 버튼 클릭

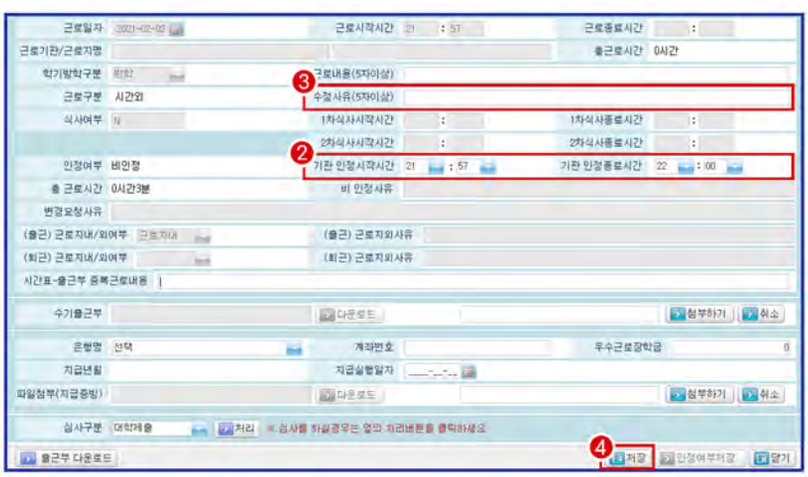
# 7-4 장학생 출근부 확인방법

**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

## [상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
  ✱소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(❶)
- 기관인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유(❸)에 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
  (예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

# 7-5 장학생 출근부 확인방법




**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

## [상황3] 근로장학생이 출근부를 입력하였으나, 실제와 달라 수정해야 하는 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
  ✱소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(❶)
- 기관인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
  (예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

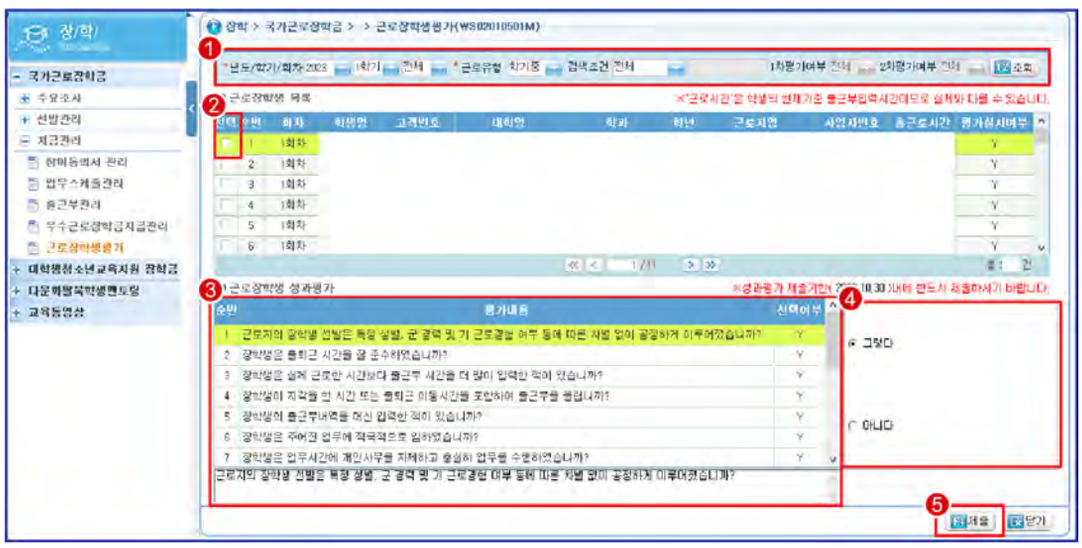
# 7-6 장학생 출근부 확인방법

**일반 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 출근부 관리**

## ▌[상황4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
  ✱소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 "Y"로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(❶)
- 수정이 필요한 경우 기관인정시작시간 및 종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

# 8 근로장학생 평가

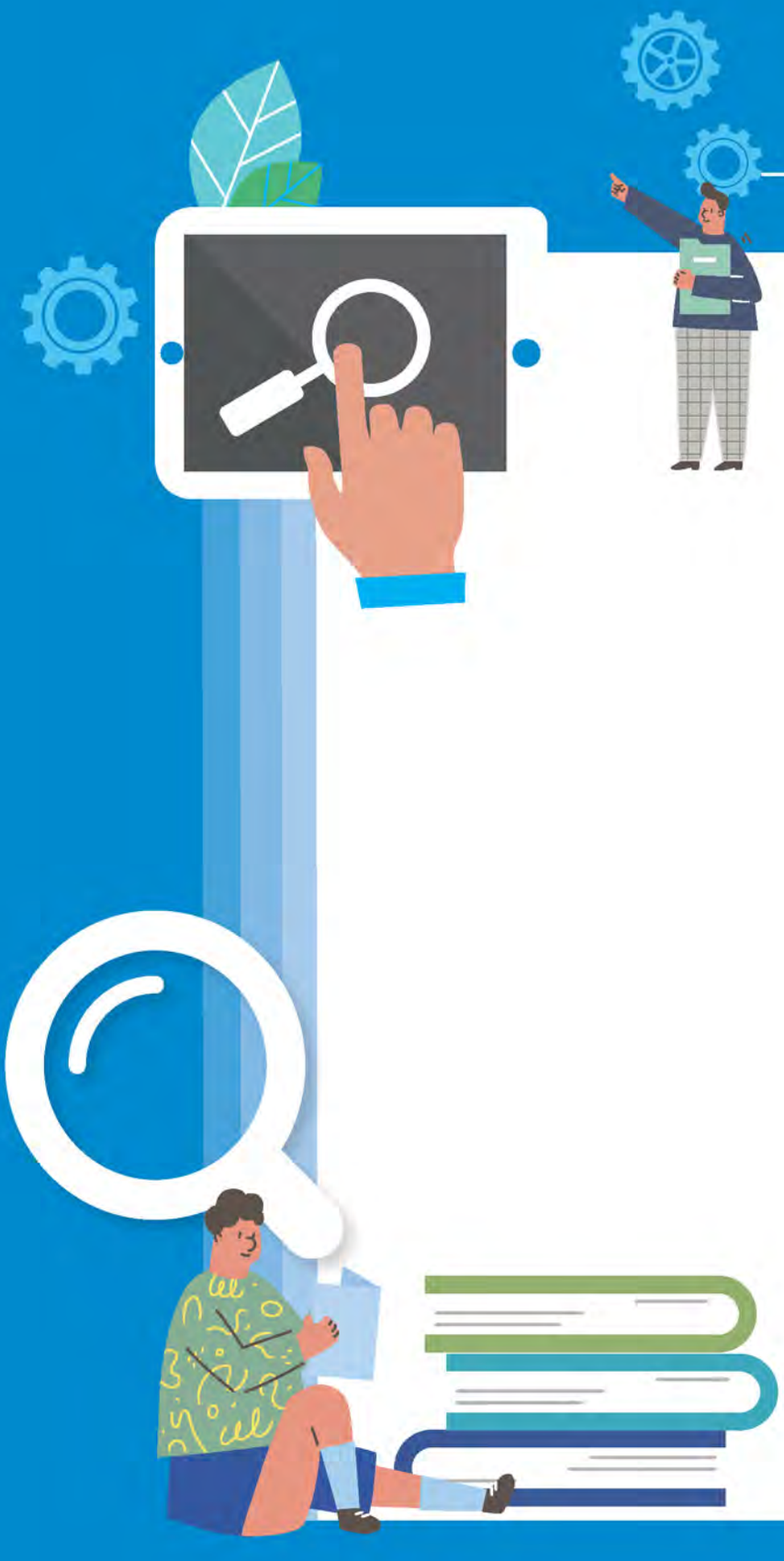



**장학 ➜ 국가근로장학금 ➜ 지급관리 ➜ 근로장학생평가**

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- 각 검색조건을 확인 후 F2 조회 버튼 클릭(❶)
- 평가를 실시할 학생을 선택(❷)한 후 (❸)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (❹)에서 평가 실시
- 평가가 완료되면 F4 제출 버튼 클릭(❺)

***근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시**

***출근부 40시간 초과 발생시 근로장학생 1차 평가 필수**



2023
국가근로
장학금
근로기관 안내자료

# 03 기 타

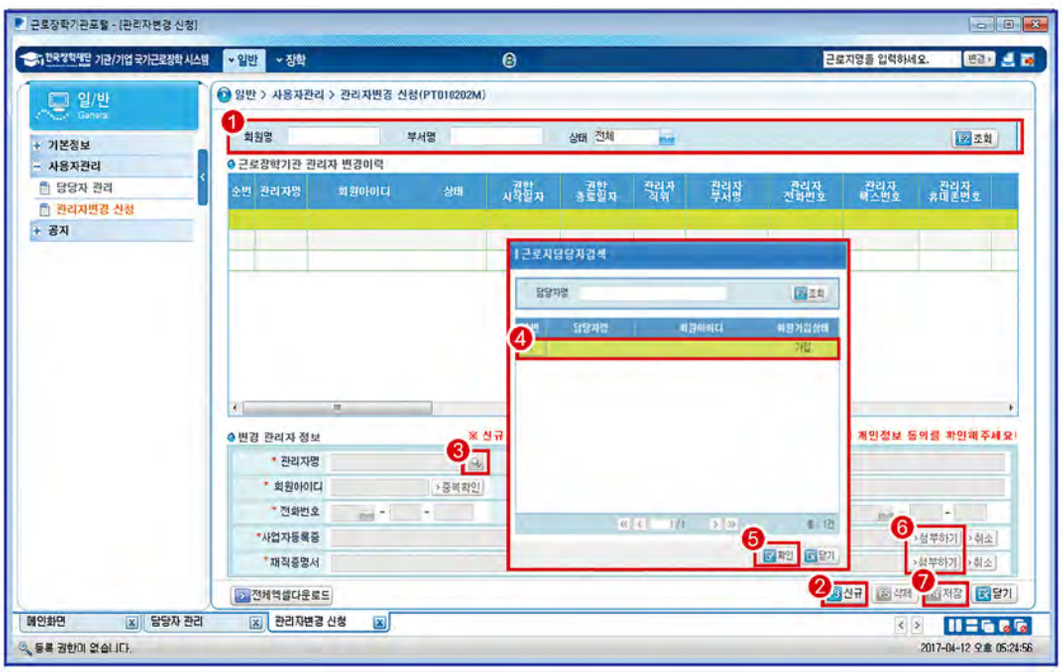
1) 관리자 변경신청

2) 기관정보 수정

3) 회원정보 수정

4) 근로지 정보 수정(주소좌표 수정)

# 1 관리자 변경신청

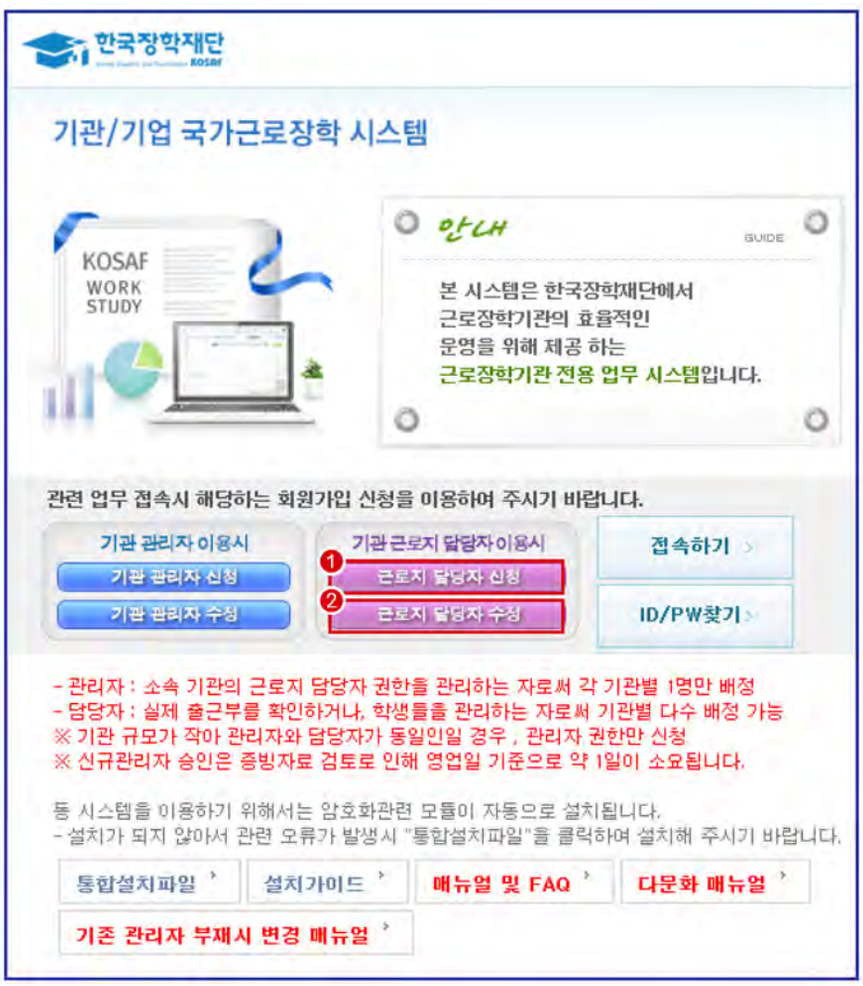



**일반 ➜ 사용자관리 ➜ 관리자변경 신청**

- 근로기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
  - 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- F2 조회 버튼(❶)을 클릭하고 F3 신규 버튼을 클릭(❷)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 버튼을 클릭(❸)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(❹) 확인 버튼(❺)을 클릭
- 이후 › 첨부하기 버튼 (❻) 클릭하여 증빙서(사업자등록증)를 첨부하고 F4 저장 버튼을 클릭(❼)

**＊관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리**

## 1-1 관리자 변경신청(부재시)




### 기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

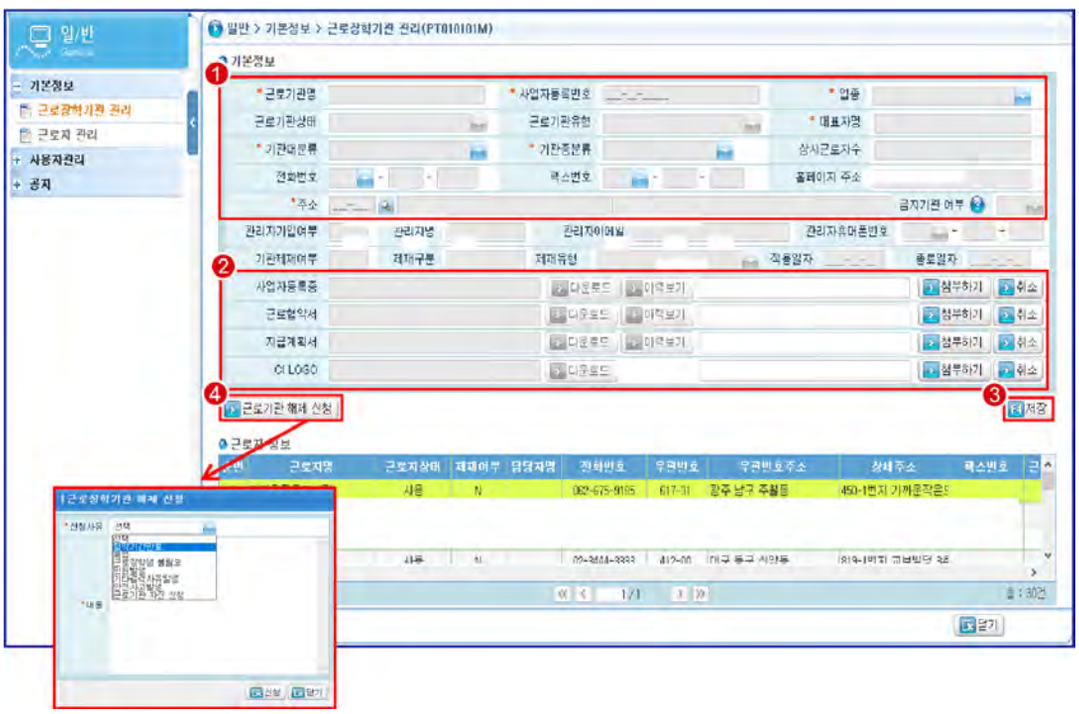
❶ 기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr) 접속

❷ 근로지 담당자 신청 버튼(❶) 클릭 후 회원가입

❸ 사업자등록증(고유번호증)을 workstudy@kosaf.go.kr로 발송 (신청인의 연락처 기재 필요)

❹ 증빙서류 검토 후 승인(영업일 기준 약 2일정도 소요됨)

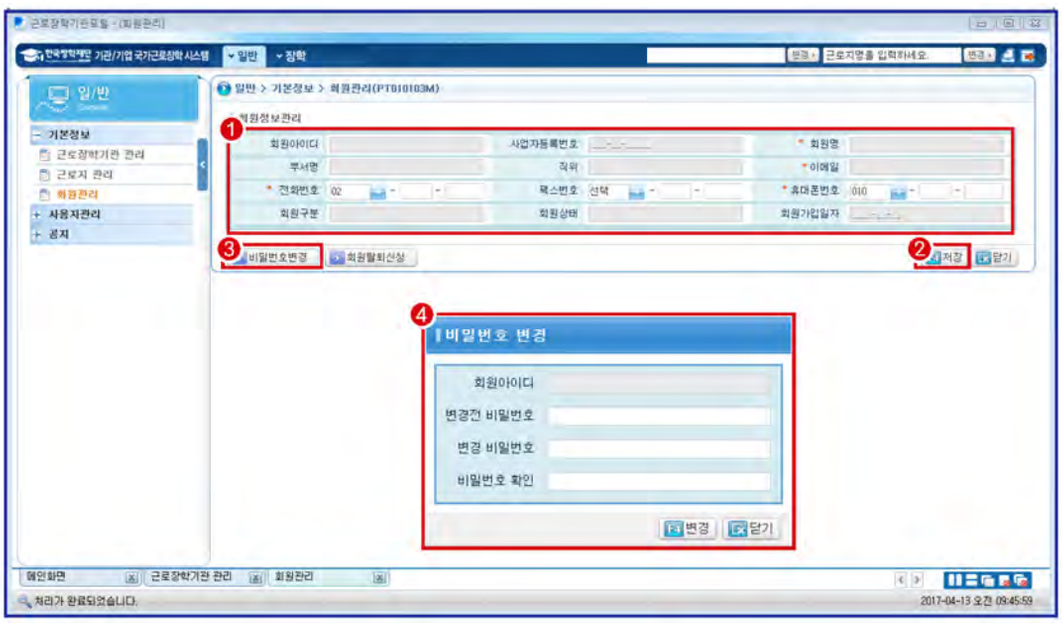
## 2 기관정보 수정




**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로기관 관리**

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로기관 정보 수정이 필요할 경우 (❶)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (❷)에서 경우에 따라 첨부한 다음 F4 저장 (❸) 클릭
  - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
  - 근로협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
  - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
  - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는 근로기관 해제 신청 버튼을 클릭(❹)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 신청 버튼을 클릭

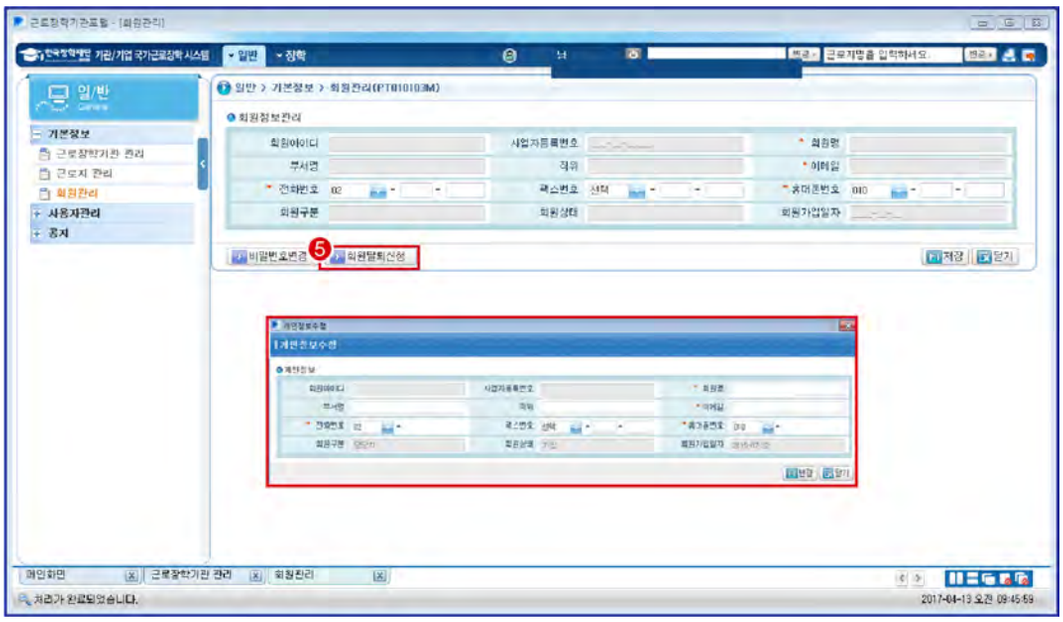
# 3 회원정보 수정




**일반 → 기본정보 → 회원관리**

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 버튼 클릭(❷)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(❸) 후 (❹)와 같이 팝업창이 나오면 활성화 항목 입력 후 F4 변경 버튼 클릭

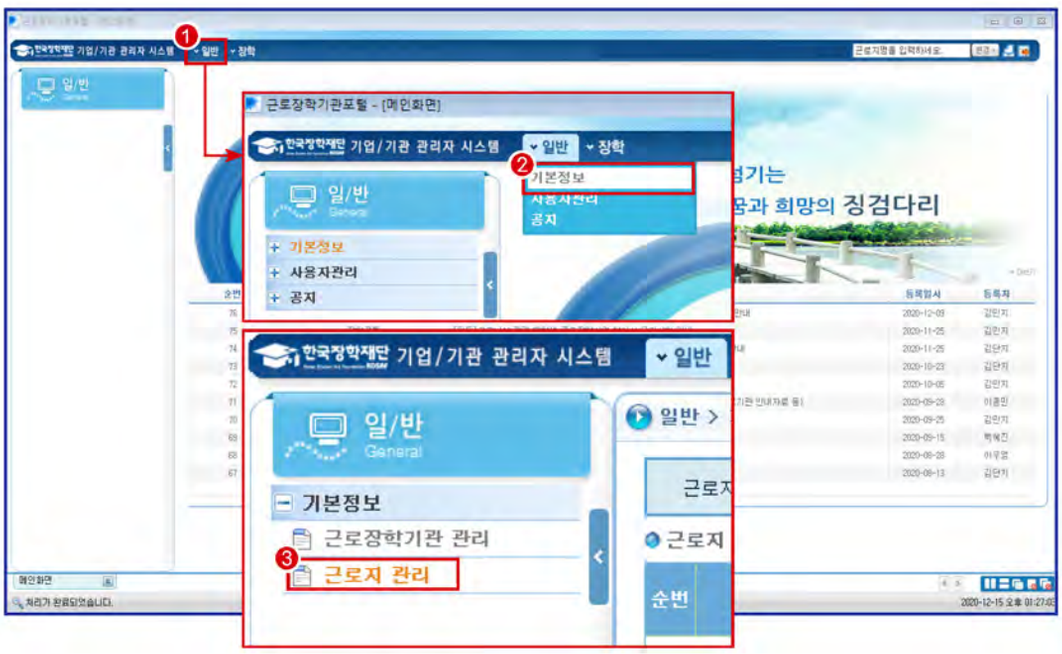
# 3 회원정보 수정




**일반 → 기본정보 → 회원관리**

회원탈퇴를 신청할 경우 [회원탈퇴신청] 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면 [예] 버튼 클릭

## 4 근로지 주소 정보 수정




**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지관리**

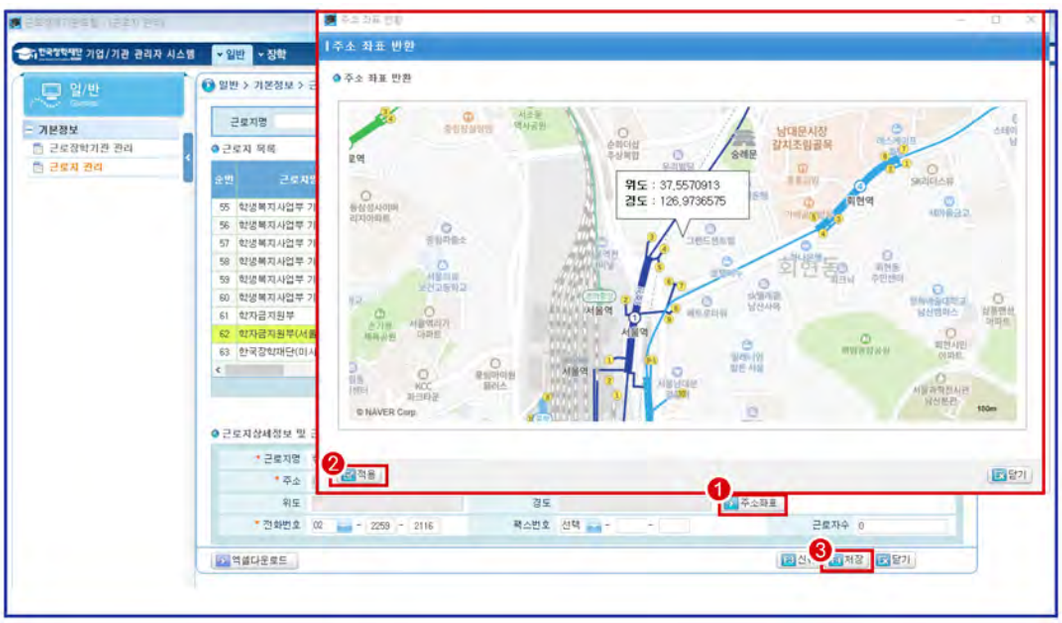
일반(1) ➜ 기본정보(2) ➜ 근로지 관리(3)

# 4-1 근로지 주소 정보 수정

**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지관리**

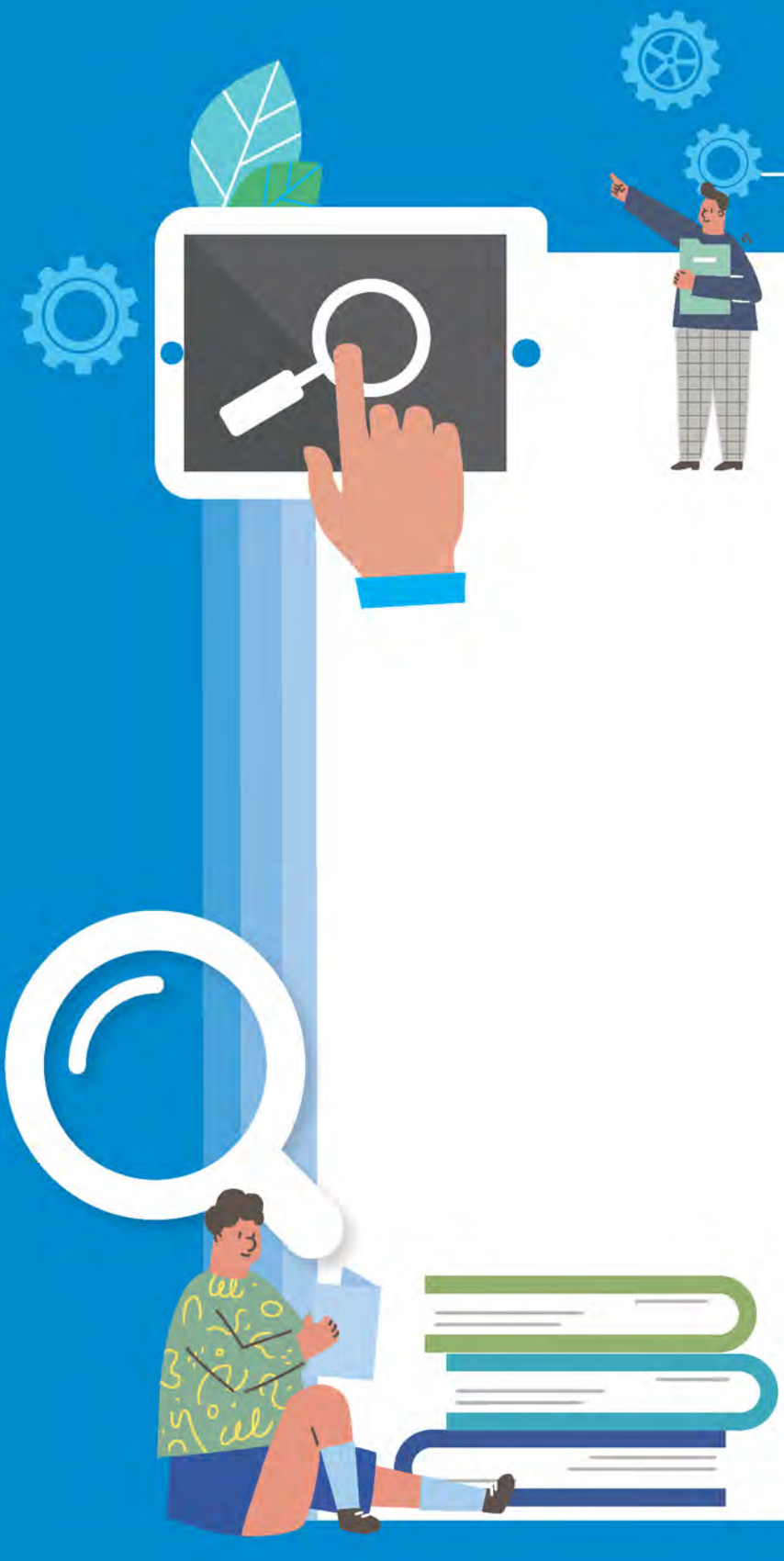
- 근로지명 확인(❶) ➜ 해당 근로지 클릭(❷) ➜ 주소 확인
- 주소 수정일 필요한 경우 🔍 클릭 후 주소 수정 후 저장(❸)

# 4-2 주소좌표 정보 수정




**일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지관리**

주소정보 완료 ➜ 주소좌표(❶) 클릭 ➜ 위치 확인 후 적용 (❷) ➜ 저장 (❸)



2023
국가근로
장학금
근로기관 안내자료

# 04 자주 묻는 질문

1) 기관포털 회원가입 관련 질문

2) 출근부 관련 질문

3) 기관정보 관련 질문

4) 근로장학생 관련 질문

# 1 기관포털 회원가입 관련 질문

**Q 기관 관리자가 근로지의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?**

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.

**Q 회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?**

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.

**Q 담당자 승인은 누가 하나요?**

한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 **[ 일반 ➜ 사용자 관리 ➜ 담당자 관리 ]** 에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.

**Q 기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?**

먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 **[ 일반 ➜ 사용자 관리 ➜ 담당자 관리 ]** 에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 **[ 일반 ➜ 사용자 관리 ➜ 관리자 변경신청 ]** 메뉴에서 관리자 변경 신청 절차를 진행하시면 됩니다.

## 2 출근부 관련 질문

**Q 학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?**

학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력할 수 있습니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.

**Q 기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정 권한이 달라지나요?**

기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정 권한은 다음과 같습니다.

- 기관 심사상태가 [ 대학제출 ] : 출근부 입력 및 수정 권한이 대학에게 있음
- 기관 심사상태가 [ 제출취소 ] : 출근부 입력 및 수정 권한이 기관에게 있음
- 기관 심사상태가 [ 기　　각 ] : 출근부 입력 및 수정 권한이 학생에게 있음

**Q 학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?**

학생이 출근부를 입력하기 위해서는 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수, 업무스케줄 제출까지 모두 완료되어야 합니다. 따라서 근로장학생이 위 사항 중 아직 실시하지 못한 내용은 없는지 확인해주시기 바랍니다.

* 교육이수보고서도 반드시 제출해야 함

**Q 이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 당일 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?**

먼저, 장학생 소속대학에서 기관에서 입력한 출근부를 인정하는지 확인해야 합니다. 인정가능하다면, 출근부 기관심사상태가 [ 대학제출 ]로 되어있는 것을 [ 제출취소 ] 상태로 바꾸고 [ 처리 ] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

## Q 출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.

* 교육동영상을 시청하셔야 출근부 확인이 가능합니다.

## Q 출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [ 대학제출 ]이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

## Q 출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

국가근로장학생들이 활동 후 출근부를 즉시 입력하므로, 출근부 "확인"은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 "대학제출"은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.

## Q 담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

해당 담당자를 "근로지 담당자"로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

* 근로지 담당자 지정 경로 : [ 일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지 관리 ]

## Q 근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

## 3 기관정보 관련 질문

### Q 기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

근로지명과 근로지 주소는 기관포털상으로 수정이 가능합니다.
[ 일반 ➜ 기본정보 ➜ 근로지 관리 ]

### Q 기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.

### Q 사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자 등록번호로 신규기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

### Q 근로지 생성 시 근로지 유형을 잘못 선택했습니다. 변경이 가능한가요?

근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다. 따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해주셔야 합니다.

## 4 근로장학생 관련 질문

**Q 기관에서 외부일정이 생겨 근로장학생과 함께 기관 외부에서 업무(출장, 현장학습) 등을 해야 합니다. 가능한가요?**

외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태 관리를 위해 담당자가 반드시 동행해야 합니다.

**Q 학생이 해야 할 일이 갑자기 생겨 야근을 해야 합니다. 가능한가요?**

근로장학생, 기관담당자, 대학담당자 3자간 협의 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간근무가 가능합니다.

※ 최대 근로시간 : 일별 최대 8시간, 학기 중 주간 최대 20시간, 방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 520시간

**Q 근로장학생의 근로 태도가 매우 불량하여 다른 학생으로 바꾸고 싶은데, 가능한가요?**

해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

# 2023 국가근로 장학금 근로기관 안내자료


| | |
|---|---|
| **발 행 일** | 2023년 4월 |
| **발 행 처** | 한국장학재단 |
| **주 소** | (41200) 대구광역시 동구 신암로 125 (신암동 819-1) |
| **전 화** | 1599-2290 |
| **홈 페 이 지** | https://www.kosaf.go.kr |
| **인 쇄 처** | 사단법인 에스디워크 |



*본 제작물의 저작권 및 판권은 한국장학재단에 있습니다.
당사의 서면 동의 없는 무단 전재 및 복제를 금합니다.