다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

2024년도
국가근로장학금
근로기관 안내자료

푸른등대
한국장학재단

Contents

Ⅰ. 이것만은 꼭 알아주세요

1. 국가근로장학금 업무 프로세스 ····· 6
2. 자주 묻는 질문 FAQ ····· 7

Ⅱ. 국가근로장학금이란?

1. 국가근로장학금 개요 ····· 16
2. 근로기관의 주요 업무 ····· 18

Ⅲ. 기관포털 전산 매뉴얼

1. 사용자 등록 관리 ····· 70
2. 장학생 관리 및 운영 ····· 86
3. 기타 ····· 100
4. 자주 묻는 질문 ····· 108

2024년도
국가근로장학금
근로기관 안내자료

Ⅰ. 이것만은 꼭 알아주세요

근로기관이 반드시 해야하는 일

- 기관포털 가입
- 안전 및 취업역량을 고려한 업무 부여
- 업무스케줄 승인
- 이해관계 회피 의무 준수, 부정근로 예방교육 및 안전교육 실시
- 출근부 확인 및 대학 제출

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

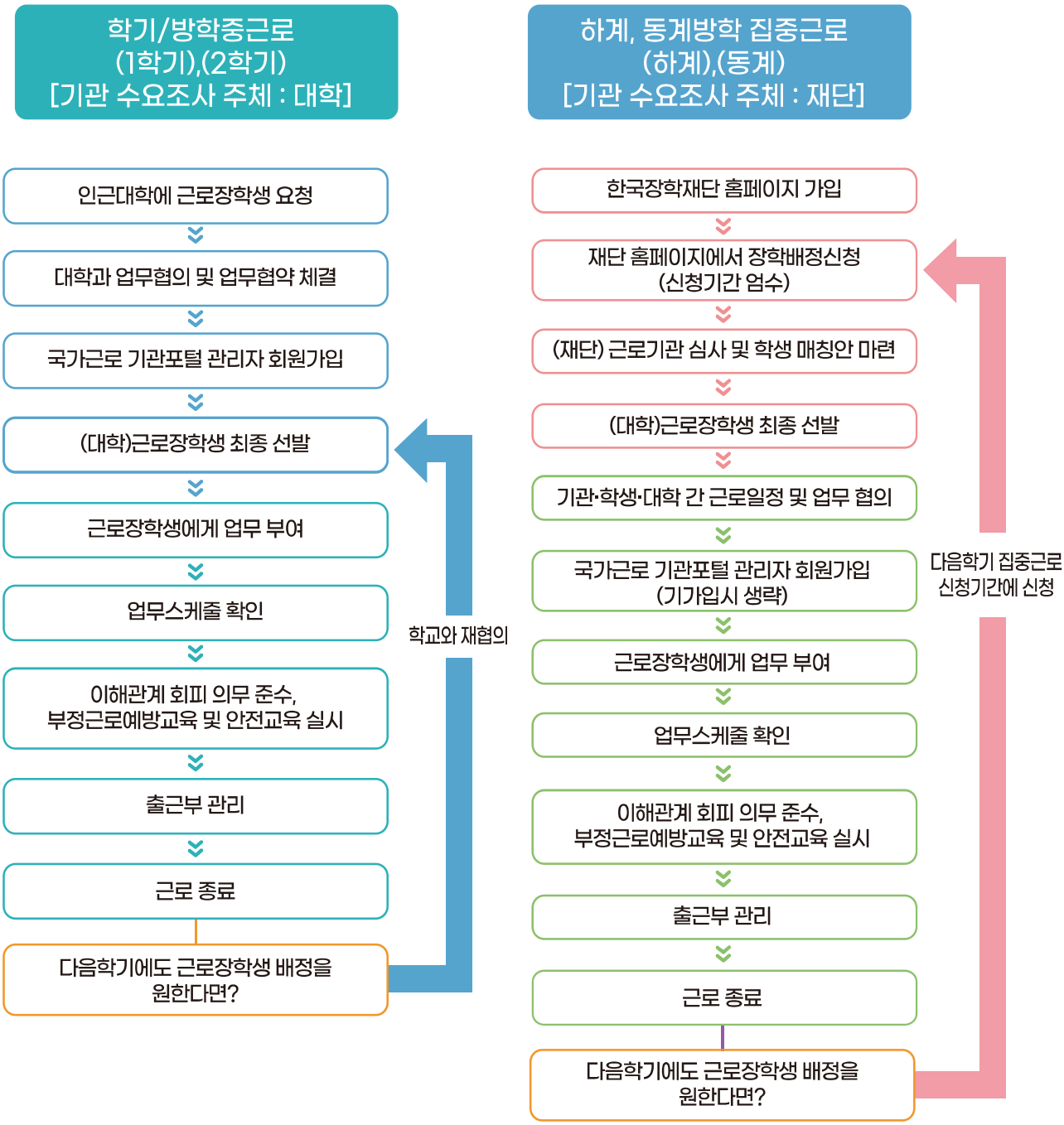
- 1일 최대 8시간, 1주 최대 20시간(학기 중)/40시간(방학 중), 1학기 최대 520시간

※ 최대 근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능

기관포털 로그인 방식 변경 안내

- 최근 급증하는 사이버 공격에 대비하기 위해 로그인 방식이 인증서 방식으로 변경되었습니다.
- 기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr) 접속 후 “기관 관리자 수정”, “근로지 담당자 수정” 버튼을 통해 인증서 등록 후 로그인 부탁드립니다.

1 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.

2 자주 묻는 질문 FAQ

• 국가근로장학금 및 전산 이용방법 문의 **1599 -2290**
• 근로장학생 관리에 대한 문의 **근로장학생의 소속대학 국가근로장학 담당자**

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 승인, ④이해관계 회피 의무 준수, 부정근로 예방교육 및 안전교육 실시, ⑤출근부 확인(일별) 및 대학 제출(월별)** 등 입니다.

2-1. 근로기관/근로지란 무엇인가요?

• **근로기관 :** 국가근로장학금 사업에 참여하는 대학 또는 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 근태 및 출근부를 확인하는 자로서 근로지 만큼 신청 가능

※ 기관 규모가 작아 장학생을 관리할 수 있는 인원이 한 명뿐인 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 승인 안내 문자 발송

※ 근로기관 관리자는 재단에서 승인. 근로기관(근로지) 담당자는 각 기관 관리자가 승인

2-3. 근로장학생에게 어떤 업무를 부여할까요?

(업무요건) 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 업무를 부여하여야 함

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 등**과 관련되어, **미풍양속을 저해할 수 있는 업무**
- **정치활동 관련 업무**
- **영리**를 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**(별첨6 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

2-4. 업무스케줄이란 무엇인가요?

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

2-5. 이해관계 회피 의무 준수, 부정근로예방교육 및 안전교육은 어떻게 해야 하나요?

이해관계 회피 의무 준수, 부정근로예방교육 및 안전교육은 근로기관 관리자(담당자)가 장학생의 근로 시작일에 기관의 특성에 따라 **1시간 이상**의 교육을 실시해야 합니다. 이해관계 회피 의무 준수, 부정근로예방교육 및 안전교육을 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 근로장학생의 근로내역에 대한 기초자료이며, 장학금액을 산정하는 기준입니다. 담당자는 근로장학생이 입력한 출근부를 매일 확인한 후, 한 달에 한 번 반드시 대학 제출을 해주세요.

※ 출근부 제출은 원활한 장학금 지급을 위해 반드시 정해진 기한 내 제출해주시기 바라며, **부정근로 방지**를 위해 **중복**, **누락, 오등록** 건이 없는지 제출 전 꼼꼼히 **확인**해주셔야 합니다.

2-7. 상호평가란 무엇인가요?

근로장학생에 대한 평가는 근로시간 40시간 후 1번, 160시간 후 1번, 총 2번 평가를 하도록 되어 있습니다. 상호평가 실시는 PC를 통해서 가능하며, 상호평가 미실시할 경우 월 출근부 제출이 불가능함을 안내드립니다.

※ 1차 평가 : 근로시간 1시간 이상이면 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
※ 2차 평가 : 근로시간이 140시간 이상이면 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

2. 자주 묻는 질문 FAQ

3. 근로 가능 기간과 시간은 어떻게 되나요?

국가근로장학금은 학기별로 운영되며 상세 일정은 대학별 사업운영 일정에 따라 달라질 수 있습니다. 근로시간은 1일 최대 **8시간**으로 **주당 최대 20시간(학기 중) / 40시간(방학 중), 학기당 최대 520시간 제한**이 있습니다.

※ '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(구, 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, 근로장학생과 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 내에서 학생, 기관, 대학 상호협의 하에 조정이 가능합니다. 단, 반드시 근로장학생의 근태관리가 가능한 기관(근로지) 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** 기준으로 근태 처리

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

5. 교외근로장학생을 근로기관 출장, 행사에 동행시켜도 관계없나요?

근로장학생은 근로기관(근로지) 관리자(담당자)의 관리하에 근로에 참여해야 합니다. 따라서 근로 중 출장, 행사에 참여하는 것은 가능하나, **반드시 근태관리가 가능한 담당자가 동행**해야 합니다.

근로지 내 근무일 경우에도 마찬가지로 **관리자 또는 담당자의 퇴근**으로 근로장학생 **근태관리책임자**의 **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,** 확정일로부터 **2년** 근로 참여 제한

2. **대리근로** : 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우
   → 근로장학생 장학금 **환수, 근로장학생과 대리근로자 모두** 확정일로부터 **1년** 근로 참여 제한

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!**

참 고 근로기관에 대한 조치

부정근로 관련 기관 (교내근로지 포함) 제재 기준

유 형	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 제한**할 수 있으며, **최대 2년 제한 가능**

참 고 **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 그만두거나 다른 사정이 생겼을 경우, 대체학생 선발이 가능한가요?

위와 같은 상황이 발생했을 시에는 장학생의 소속 대학에 문의해주세요.
소속 대학 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 학생, 기관, 대학 간에 사전 협의**가 이루어져야 합니다. 또한 근로장학생이 **기관에 배정되기 전 취소를 완료**하셔야 합니다.

만일, 근로장학생이 선발된 이후 **일방적인 통보로 배정**을 **취소**할 경우, 근로장학금 **사업 참여 제한**을 받게 될 수 있습니다. 일방적인 취소 통보로 인해 근로장학생이 근로 기회를 잃지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

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

기관/기업 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr) 가입 시 입력한 기관정보를 변경하고 싶을 경우, 기관/기업 국가근로장학시스템 접속 후「일반 > 기본정보 > 근로기관 관리」를 통해 변경 가능합니다. 다만, 사업자 등록번호가 바뀌는 경우에는 소속 대학 장학담당자에게 요청 후 새로 시스템에 가입해야 합니다.

9-1. 근로기관 포털 아이디를 잊어버렸는데 어떻게 하죠?

기관/기업 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)의 아이디를 잊어버리셨을 경우 고객센터(1599-2290)로 연락해주세요.

※ 기존의 ID/PW 로그인 방식 종료 안내

• 주의 사항

'인증서를 활용한 로그인 방식'만 사용 가능**(인증서 등록 필수)**

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

최초 근로기관 포털 사용 시 사업자번호가 조회되기 위해서는 대학에서 기관정보를 등록해야 가능합니다.

이 경우 근로장학생을 배정하기로 협의한 대학에 요청하시기 바랍니다.

10. 그밖에 국가근로에 대해 궁금한 점은 어디로 문의하나요?

고객센터(☎ 1599-2290)로 문의해주시기 바랍니다.

2024년도
국가근로장학금
근로기관 안내자료

Ⅱ. 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 대학 또는 재단으로 동 사업 참여를 위한 서류 및 동의서를 제출한 기관

근로기관 준수사항

- 장학생 업무부여
- 장학생 근태관리
- 장학생 안전관리

1 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

2024년도 근로장학금 시급단가

기 준	교내근로	교외근로
시간 당 지급 기준금액	9,860원	12,220원

※ 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

※ 근로장학생의 활동은 **9~18시 내** 이뤄질 수 있도록 권장하며, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생, 대학, 근로기관 3자간 동의 필요

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

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

※ '주'의 기준은 매주 월요일부터 일요일까지로 함

3. 운영절차

학기중 근로장학금 운영절차

방학집중근로프로그램 운영절차

이용시스템 안내

- **대 학 생** : 한국장학재단 홈페이지(https://www.kosaf.go.kr/) 이하 '재단 홈페이지', 한국장학재단 앱 이하 '모바일', 대학생 근로장학사업 위치기반 모바일 출근부 앱 이하 '출근부 앱'
- **근로기관** : 기업/기관 국가근로장학시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr) 이하 '근로기관 포털'

2 근로기관의 주요 업무

1. 근로기관 정의

◆ 근로기관

- 장학생에게 직업 체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 **대학 또는 재단**으로 동 사업 참여를 위한 **서류 및 동의서**를 제출한 기관

※ '학기중 근로'는 해당 대학에 동의서를 제출

◆ 근로유형

- **교내근로** 대학과 사업자등록번호가 동일한 근로기관 교내에서 근로활동이 진행되며, 행정업무 등 일반 교내근로와 봉사유형 (장애대학생, 외국인유학생)이 있음
- **교외근로** 대학과 사업자등록번호가 다른 근로기관 교외에서 근로활동이 진행되며, 대학 외 기관에서 근로 업무를 수행하는 일반 교외근로와 취업연계 중점대학 운영을 통한 취업연계유형이 있음

※ 교외 근로기관으로 타대학 등록 불가하며, 타 대학의 근로기관 등록, 장학생 배정 및 장학금 지급 등 사업 운영 금지

2. 근로기관 준수사항

◆ 국가근로장학금 사업 참여기관은 참여 신청, 업무 부여, 이해관계 회피의무 준수, 부정근로 예방교육 및 안전교육, 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

※ 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)

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

※ 지역아동센터의 경우 4대보험 완납증명서, 아동복지시설신고증 확인으로 대체 가능

2 근로장학생에 대한 업무 부여 및 관리

- **업무요건** 근로기관은 근로장학생의 사회적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 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 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 **동의서**(별첨6 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

2. 근로기관의 주요 업무

4 근로장학생에 대한 이해관계 회피 의무 준수, 부정근로 예방교육 및 안전교육 실시

• **(기관)** 근로기관 담당자는 장학생에 대해 **이해관계 회피 의무 준수, 부정근로 예방교육 및 안전교육을 필수적으로 실시**(의무)

- **교육시간은 근로시간으로 인정**되며 **최소 1시간 이상** 실시(최대 8시간* 인정)

* 최대 교육인정시간은 하단 '사전교육 필수사항'및 대학·기관 자체 교육 모두 포함

- 하단 '**사전교육 필수사항**'을 반드시 포함하여 교육 진행 필요

사전교육 필수사항

• **부정근로** 관련 **예방** 및 **유형별 제재 조치** 등 * 근로장학생 근태관리 부정근로 예방 및 부정근로 유형 참고

• **이해관계 회피의무** 관련 근로장학생의 **사전고지 의무** 및 **환수 적용 안내**

• 근로지 환경 및 직무를 고려한 **안전교육** * 교육자료는 별첨 3-3 참고

※ '사전교육 필수사항'외 근로기관의 자체 교육(아동학생 교육 등)이 가능하며, 반드시 장학생에게 사전 공지

- **교육이수보고서 미제출** 시 근로장학생 **출근부 입력** 및 **장학금 지급 불가**하며, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 **'안전관리 등 자가점검 리스트'**(별첨3-2 참고)를 작성하여 제출

- 안전교육을 실시하지 않은 기관은 제재 사유가 적용되어 **사업 참여 제한 등** 제재 조치 가능

※ 장학생은 안전관리 자가점검 리스트(별첨3-2)를 참고하여 자가점검 실시

※ 장학생 안전수칙 교육자료 및 참고자료(별첨3-3, 3-4)를 참고하여 근로지 환경 및 직무와 관련된 안전사고 예방교육 실시

• **(근로장학생, 대학) 교육이수보고서 제출 및 확인**

- 이해관계 회피 의무 준수,부정근로 예방교육 및 안전교육 실시 후 근로장학생이 작성한 **교육이수보고서(별첨3-1)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 교외근로 시 발생한 사고에 대하여 보장 가능 (장애대학생의 수업 관련 교외활동시 이동보조 등)

- 업무 중 상해・사망・후유장애 등 위험에 대비하여 단체상해보험에 가입되어 있음

안전사고 발생 시 신고 절차

사고발생	관계기관 신고	근로장학생 사고신고	사고 파악 및 대처	상해보험 검토 및 지급	후속조치
상황확인	119 신고	☎1599-4920	(재단) 사고 현황 파악 및 대응	(보험사) 상해보험 검토 및 지급 안내	장학생 면담/점검

※ 상해보험 처리 시 본인부담금이 발생할 수 있음

6 근로장학생 근태관리

• 출근부는 온라인으로 등록하는 근로활동 기록으로 근로장학생 근로내역의 기초자료이며, **장학금 지급금액을 산정하는 기준**임

• 출근부 확인 절차

- **(근로장학생)** 본인이 실제 근로한 시간을 **재단 누리집(홈페이지)** 또는 **출근부 앱**을 통해 출근부 입력

출근부 작성 시 유의사항

- **출근부는 근로활동 전후 즉시 입력**
- **분단위 근로시간 입력 가능**하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액이 변동될 수 있음
- **근로시간과 학업시간이 중복**될 경우, **출근부 입력 불가**
- **허위 혹은 대체 출근부 입력 시, 장학금 환수 및 근로장학생 자격 제한**

※ 출근부는 **근로활동 전후, 장학생 본인이 직접 입력**하여야 하는 것이 **원칙**이며, **타인 등의 대리 입력**으로 문제가 발생한 경우 **그에 따른 책임은 근로장학생 본인**에게 있음

※ **시스템 점검 등으로 입력 불가 시 : 근로일 포함 3일 이내** 재단 누리집(홈페이지)를 통해서 입력

※ **관리자 예외 입력** : 부득이한 경우, **기관 또는 대학은 근로장학생의 실제 근태** 여부를 확인하여 **대신 입력이 가능**하나, 인정 여부는 대학마다 다를 수 있으므로 **사전에 대학 담당자를 통한 확인 필요**

- **(근로기관)** 근로기관 담당자는 근로장학생이 작성한 온라인 출근부와 실제 근로내역을 대조·확인하고 대학에 제출(전산)

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

7 근로장학생 부정근로 관리

- **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 고가 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

- **(근로장학생에 대한 조치) 장학금 환수** 및 **대학생 근로장학사업* 참여 제한**
  * 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업 및 다문화 · 탈북학생 멘토링

부정근로 관련 근로장학생 제재 기준

유 형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

• (근로기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

부정근로 관련 근로기관 및 교내근로지 제재 기준

유 형	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 **다음학기부터 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**

• (부정근로 사례)

① 허위근로

① 13:35~17:00 근로하였으나 출근부상 근로시작 시간을 13:00로 입력한 경우
→ 근로시작 시간을 13:35으로 입력하고, 근로시간은 13:35~17:00로 입력해야 합니다.

② 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로한 경우
→ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.

③ 해외체류기간에 출근부를 입력한 경우
→ 해외체류기간은 국가근로가 인정되지 않으므로, 해당 기간에 등록한 출근부는 허위근로에 해당합니다.
재단은 정기·수시점검을 통해 해외체류기간 출근부 발생 여부를 확인하고 있으니 출근부 확인 시 유의하시기 바랍니다.

④ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력하고, 부정수급한 장학금을 관련자들 간에 나누어 가지는 경우
→ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로에 해당합니다. 특히 근로장학생이 근로하지 않은 시간에 대한 출근부 예외 입력 후, 장학금을 부정수급하고 해당 장학금을 타인의 요구로 송금하여 타인이 사용하거나, 나눠 갖는 경우 관련자 모두 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

② 대리근로

① 근로장학생 본인이 아닌 친구 등 제3자가 대신 근로한 경우
→ 재단 및 대학의 자체선발기준에 따라 최종 선발된 장학생이 근로를 진행하여야 합니다. 개인 사정으로 근로가 불가능하여 타인이 대신 근로하였다 하더라도, 이는 근로로 인정되지 않으며 출근부를 입력할 수 없습니다.

③ 대체근로

① 본인이 출근부를 잘못 작성하거나, 근로기관·대학 담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하거나 오입력된 경우
→ 본인의 실수 또는 타인이 입력하여 출근부에 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다.
출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.

② 업무계획서와 다른 날짜(시간)에 근로한 후 실제 근로일자가 아닌 기존 업무계획서의 날짜(시간)대로 출근부를 입력한 경우
→ 업무계획서의 날짜(시간)이 아닌 실제 근로한 날짜(시간)으로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

8 이해관계 회피 의무

• (근로기관)

- 근로장학생이 근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 근로기관(근로지)은 장학생의 소속 대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 해야 함
- 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

• (근로장학생)

- 근로장학생 본인이 근로기관(근로지) 관리자(대표자) 또는 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기관(근로지)에 매칭될 수 있도록 해야 함
- 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

9 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 별첨5 참고)

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·제출 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

◆ **(개요)** 대학과 **재단**은 사업에 참여하는 기관을 **정기** 또는 **상시**로 점검하되, 재단은 근로기관에 대한 **민원, 안전사고 발생, 성희롱** 등으로 현장방문이 필요하다고 판단될 경우 **상시·불시로 점검** 가능

• **교내근로지 점검**
- **(대학) 1차적**으로 직접 점검·관리
- **(재단) 2차적**으로 점검 및 업무지원

※ 교내 근로지가 다수이거나 민원이 발생하는 등 추가 점검이 필요하다고 재단이 판단한 경우 재단이 대학과의 협업을 통해 1차 점검 실시 가능

• **교외근로지 점검**
- **(대학)** 교외근로기관과 **학기당 1회 이상** 온라인(전화, 이메일, 공문 등) 등으로 기관 관련 사항 **상시 점검**
- **(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

근로기관 사업 참여 동의서

000대학교(한국장학재단) 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학금 사업 참여기관으로서 사업 운영과정에서 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 근태 관리를 위하여 담당자 본인의 계정(개인용 인증서 등록 필요)을 통하여 '근로기관 포탈' 시스템에 접속하고 장학생의 개인정보를 안전하게 관리할 것을 동의합니다. 또한 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·제출 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 제기**하고, **민원이 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

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** ‣ **'기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용** ‣ **동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보** ‣ **동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)**
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ‣ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ‣ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ‣ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 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. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

2. 기업(신용)정보 및 개인정보의 제공·조회에 관한 사항	
제공·조회 대상기관	■ 기업(신용)정보 및 개인정보의 조회대상 기관 ‣「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주)), 인증서발급기관 ■ 기업(신용)정보 및 개인정보를 제공받는 자 ‣ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호에 따른 기관, 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관 ‣ 업무위탁업체: 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 연구용역수행자, 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) ※ 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** **‣ '기관/기업 대학생 근로장학 시스템' 활용** **‣ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보** **‣ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)**
제공·조회 및 요청할 개인(신용) 정보의 내용	■ 개인식별정보 ‣ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ‣ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ‣ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 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, 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. **(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 3-1 국가근로장학생 사전교육 이수보고서

국가근로장학생 사전교육 이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성 명	
학 과		학 번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용 (교육사진 첨부 필수)	*교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)* ※ 사전교육 필수사항 외 교육을 실시한 경우(외부교육 등) 관련 증빙(이수증 등) 필수 첨부 ※ [참고] 부정근로 유형		

구분	유형	정의
부정근로	허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우
	대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
	대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
이해관계 회피의무		근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자 등과 이해관계가 있는 경우

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

근로장학생 사전교육 필수사항 등에 대한 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

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

별첨 3-2 국가근로장학생 안전관리 등 자가점검 리스트

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로중 사고 발생 시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가?		
3. 근로중 사고 발생 시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 안전사고 발생 시, 한국장학재단 신고전화번호를 알고 있는가? (☎ 1599-4920)		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상 신고 절차를 안내받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전교육이 있었는가?		
8. 근로지의 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?		
12. 부정근로 유형 및 제재에 대해서 인지하고 있는가?		

※ 장학생은 상기 자가점검 리스트를 통해 자체적으로 안전관리 사항을 점검하고 불충분한 부분은 근로지 담당자에게 문의하여 안전에 유의하여 주시기 바랍니다.

별첨 3-3 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 '교육이수보고서'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 근로 시작 시 위험요인 개선 요청하기

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

② 근로 시작 시 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 발생 시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

➜ 비상 신고 절차에 따라 신고

② 한국장학재단에 알리기

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

사고발생 시 신고 절차

사고발생	관계기관 신고	근로장학생 사고신고	사고 파악 및 대처	상해보험 검토 및 지급	후속조치
상황확인	119 신고	☎ 1599-4920	(재단) 사고 현황 파악 및 내응	(보험사) 상해 보험 검토 및 지급 안내	장학생 면담/점검

※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

- **피난안내도 안내 (※ 각 근로지별 안내 필요)**

별첨 3 부정근로 방지 안내

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.

별첨 3 부정근로 방지 안내

불을 발견했을 때

1 연기가 발생하거나 불이 난 것을 보았을 때

- 불이 난 것을 발견하면 **불이야** 라고 소리치거나 **비상벨**을 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.

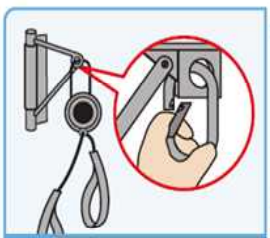
비상구 활용

완강기 활용

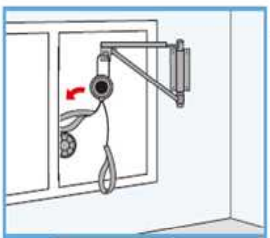
경량칸막이 활용

실내대피공간 활용

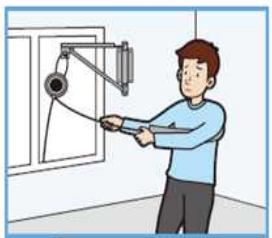
완강기 사용법



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 3-4 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.

참고 - 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)

푸른등대 한국장학재단

다시 도약하는 대한민국 함께 잘사는 국민의 나라

국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금

부정근로 방지 안내

"부정근로로 인한 장학금 수급은 위법입니다."

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

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)

대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금)에 참여하는 근로장학생 · 근로기관 및 대학 담당자는 본 안내사항을 반드시 숙지하여 부정근로가 발생하지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

별첨 4 부정근로 방지 안내

- 출근부는 반드시 근로장학생 본인이 근로 후 즉시 직접 입력하여야 합니다.
- 근로지 담당자 등 타인의 대신 입력으로 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 이에 본인 출근부를 반드시 확인해주시기 바랍니다.

부정근로 유형

1. 허위근로 : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 근로한 것처럼 허위로 출근부를 작성 및 입력한 경우

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

2. 대리근로 : 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우

예시 - 근로장학생 본인이 아닌 친구 등 제 3자가 근로를 대신하여 진행한 경우 등

3. 대체근로 : 실제 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 근로 시간이 상이한 경우

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

부정근로에 대한 조치사항

부정근로로 확인될 경우, 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년교육 지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 전체 참여 제한

1. 근로장학생

- 허위근로 : 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
- 대리근로 : 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
- 대체근로 : 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

※ 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

2. 근로기관

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

※ 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

3. 사업 참여대학

- 부정근로 유의대학 지정
- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
- 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 소속대학 예산 삭감

대표적인 부정근로 사례

1. 허위근로

① 13:35~17:00 근로하였으나 출근부상 근로시작 시간을 13:00로 입력한 경우

→ 근로시작 시간을 13:35으로 입력하고, 근로시간은 13:35~17:00로 입력해야 합니다.

* 근로시간은 분 단위로 입력 가능합니다.

※ 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)

② 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로한 경우

→ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.

③ 해외체류기간에 출근부를 입력한 경우

→ 해외체류기간은 국가근로 활동이 인정되지 않습니다. 이에 해외체류기간에 등록한 출근부는 허위근로에 해당합니다. 재단은 정기·수시점검을 통해 해외체류기간 출근부 발생 여부를 확인하고 있으니 출근부 입력 및 확인 시 유의하시기 바랍니다.

④ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력하고, 부정수급한 장학금을 관련자들 간에 나누어 가지는 경우

→ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로에 해당합니다. 특히 근로장학생이 근로하지 않은 시간에 대한 출근부 예외 입력 후, 장학금을 부정수급하고 해당 장학금을 타인의 요구로 송금하여 타인이 사용하거나, 나눠 갖는 경우 관련자 모두 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

2. 대리근로

근로장학생 본인이 아닌 친구 등 제3자가 대신 근로한 경우

→ 재단 및 대학의 자체선발기준에 따라 최종 선발된 장학생이 근로를 진행하여야 합니다. 개인 사정으로 근로가 불가능하여 타인이 대신 근로하였다 하더라도, 이는 근로로 인정되지 않으며 출근부를 입력할 수 없습니다.

3. 대체근로

① 본인이 출근부를 잘못 작성하거나, 근로기관·대학 담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하거나 오입력된 경우

→ 본인의 실수 또는 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.

② 업무계획서와 다른 날짜(시간)에 근로한 후 실제 근로일자가 아닌 기존 업무계획서의 날짜(시간)대로 출근부를 입력한 경우

→ 업무계획서의 날짜(시간)이 아닌 실제 근로한 날짜(시간)으로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

별첨 4 부정근로 방지 안내

이해관계 회피 의무

1. 근로장학생

- 근로장학생 본인이 근로기관(근로지) 관리자(대표자) 또는 담당자, 수혜대학생(장애대학생)과 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기관(근로지) 및 장애대학생으로 매칭될 수 있도록 해야 함
- 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

2. 근로기관

- 근로장학생이 근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 근로기관(근로지)은 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 해야 함
- 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

3. 장학금 환수

- 이해관계 있는 근로기관(근로지)에서 근로한 사실이 확인될 경우, 근로 여부와 관계없이 해당 기관에서 수혜 받은 장학금은 전액 환수대상이므로, 사전에 소속 대학에 이를 고지하여 이해관계 회피 의무를 준수해주시기 바랍니다.

근로중지 사전신고제도

근로장학생이 해외여행 등의 사유로 근로를 일시 중단할 경우, 근로중지 사전신고 실시

① 근로장학생은 신고 전 반드시 근로기관(근로지) 및 대학 담당자에게 근로중지 안내

② 신고방법 : 재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고

※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부시 추후 부정근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요

※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가

부정근로 사례 신고

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 고객센터 > 의견있어요 > 전자민원

공정하고 투명한 대학생 근로장학사업 운영을 위하여
부정근로가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

푸른등대 한국장학재단

다시 도약하는 대한민국 함께 잘사는 국민의 나라

대학생 근로장학사업
성희롱 예방대응 안내자료

국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금

"대학생 근로장학사업 참여자 간 성희롱·성폭력"

사업 참여자가 다른 사업 참여자의 동의 없이 성적 언동을 행하거나 성적 자기결정권을 침해하는 행위로, 강간, 추행, 성희롱 등 성(性)을 매개로 일어나는 모든 신체적·정신적·언어적 폭력

"성적 언동 정의"

'성적 언동'이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로써 사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비추어 볼 때, 객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위를 의미함 [대법원 2018.4.12., 선고, 2017두74702, 판결]

※ 자료출처 : 고용노동부-여성고용정책과(직장 내 성희롱 예방 교육 자료_리플릿, 매뉴얼 등)

별첨 5 성희롱 예방대응 안내

성희롱 대표적 유형

1. 육체적 성희롱 행위

상대의 의사와 상관없이 신체적 접촉행위나 특정 신체 부위를 만지는 행위 등을 통하여 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

예시
- 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지는 행위
- 안마 또는 애무를 강요하는 행위

2. 언어적 성희롱 행위

상대의 의사와 상관없이 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기, 외모에 대한 성적인 비유나 평가, 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

예시
- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화, 문자, SNS, 메신저, 이메일 등 포함)
- 임신·출산·피임·생리현상 등과 관련하여 성적인 비유나 함의, 행위 묘사를 하는 행위
- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체 부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실관계를 묻거나 이야기하거나 성적인 내용의 정보를 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 회식 자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 상대방을 성적 대상화 하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동

3. 시각적 성희롱 행위

상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적혐오감이나 불쾌감을 주는 행위

예시
- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(전화, 문자, SNS, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함한다)
- 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 상대방의 특정 신체 부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위

4. 기타 성희롱 행위

사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동은 성희롱에 해당될 수 있음

성희롱 피해 시 대처 요령 1

성희롱 피해자 행동 요령	제3자-주변사람, 동료 행동 요령
- 명확한 거부의사 표시를 노력함 • 서면·이메일·문자메시지 등을 통해 명확하게 상대방에게 거부의사 표현 - 증거자료 수집을 노력함 • 성희롱 날짜, 장소 등을 기록하고, 서면·이메일·문자메세지, 녹취 등을 통한 증거자료 수집	- 성희롱 피해 발생 시 함께 노력하여 처리 • 피해자의 대응 행동에 대해 적극적으로 지지·지원 - 성희롱이 발생한 자리에서 피해자가 이의를 제기하면 적극적으로 지지 - 성희롱 문제가 제기되면 피해자가 2차 피해를 받지 않도록 주의

성희롱 피해 시 대처 요령 2

근로장학생(성희롱 피해자일 경우)

- 근로기관, 학교, 재단 담당자에게 민원(신고)를 제기
- 필요 시, 수사기관에 신고(사법적 해결)
- 학교 내 인권상담센터, 피해자 지원 전문기관 등을 통해 상담을 진행

근로기관 담당자(제3자-주변사람, 동료)

- 소속기관의 4대 폭력 담당 부서(성희롱·성폭력 담당 부서)와 협업을 통하여 민원을 조사·처리함
- 민원 발생 즉시 재단 담당자에게 알림

재단은 피해자(장학생)의 의사, 기관의 상황 등을 종합적으로 고려하여 업무처리 기준에 따라 필요시 근로장학생 분리, 재배치 및 근로기관 제재 등 진행함

성희롱·성폭력 예방을 위한 사업 참여자 행동수칙

행위자가 되지 않기 위한 행동수칙

- 성희롱 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인해 상대방이 불쾌함을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과한다.
- 평소 성희롱으로 의심될만한 언행은 하지 않는다.
- 음담패설이나 음란물 보기 등 성적 행동을 유희로 하지 않는다.
- 타인의 신체, 외모, 사생활을 침해하거나 간섭하지 않는다.
- 지나친 구애행위는 범죄행위가 될 수 있고, 상대방이 명시적인 거부의사를 표현하지 않는 것이 곧 동의를 의미하는 것은 아니라는 점을 명심한다.
- 성희롱 행위자가 되었을 때 받게 될 법적, 사회적, 개인적 불이익을 인지한다.
- 공사를 구분하여 행동하고, 자신의 지위를 이용하여 사적인 만남이나 사적 업무 등을 지시하거나 강요하지 않는다.

행위자로 지목될 경우 행동수칙

- 성희롱 행위로 인식되어 상대방이 불쾌감이나 거부의사를 표현했을 때 스스로 친근감의 표시라고 생각하거나, 상대방의 반응과 감정이 이해되지 않더라도 즉각 중지한다.
- 성희롱 행위자로 지목되는 경우 무조건 성희롱 행위를 부인할 것이 아니라, 문제해결을 위해 협조하면서 자신의 입장을 소명한다.
- 성희롱 행위로 조정을 받고 있다면 성실하게 조정내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행하면서 같은 행위를 반복하지 않도록 한다.
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 피해가 발생하지 않도록 조심한다.

별첨 5 성희롱 예방대응 안내

성희롱·성폭력 피해자 지원 전문기관 목록

구분	지원 내용	연락처 및 정보 찾기
해바라기센터 (여성긴급전화 1366)	- 성폭력(언어적 폭력 포함), 가정폭력, 성매매 피해자 등에 대해 365일 24시간 상담, 의료·법률·수사지원을 원스톱으로 제공 - 성폭력 피해자 통합지원센터 - 여성폭력피해자 초기지원 기관 - 긴급상담 및 보호(긴급 피난처 운영 임시보호)	전화상담 : 1366 온라인 채팅, 게시판 상담: https://women1366.kr 카카오톡 상담
성폭력 피해 상담소	- 성폭력(언어적 폭력 포함) 예방 활동과 상담, 의료 지원 등 - 피해자 및 가족 지속 상담 - 수사, 재판 절차 지원: 수사기관 조사, 법원 증인신문 시 동행, 무료법률지원 또는 피해자 국선변호사 지원 신청 - 기타 기관(의료, 법률, 돌봄비용, 보호시설 등) 연계	전국 170개 운영 여성가족부 홈페이지 "성폭력 피해 상담소 현황" 검색
	▸ 주요상담소1: 인구보건복지협회 성폭력상담소 ○ 피해자 대상 성폭력 피해상담 - (신청방식) 재단에서 피해자/가해자와 최초상담 진행 후, 피해자 동의를 얻어 협회에 연계 의뢰(연계의뢰서 작성) - (지원내용) 상담 결과에 따라 피해자의 동의를 얻어 형사절차 안내·지원, 의료비 지원 등 수행 - (비용) 무료	비영리법인 (부산, 대구·경북, 인천 등 전국 13개 지회)
	▸ 주요상담소2: (사)한국 여성의 전화 ○ 피해자 대상 피해상담 - (신청방식) 유선으로 지부 방문일정 조정 - (지원내용) 사안에 따라 피해자가 동의하는 경우 심리상담, 법률자문, 의료지원 등 실시하며 형사 고발, 수사, 재판 진행 시 동행 등 지원 - (비용) 무료	사단법인 (전국 25개 지부) www.hotline.or.kr
디지털 성범죄 피해자 지원센터	- 디지털 성범죄 피해자 회복을 위한 지원, 불법촬영물 삭제를 통한 피해확산 방지 및 디지털 성범죄 예방을 위해 설치된 기관 - 상담, 삭제지원, 수사, 법률, 기타 연계	전화상담: 02-735-8994 온라인 상담 : https://d4u.stop.or.kr
무료 법률지원 기관	- 성폭력 피해와 관련된 형사, 민사 소송, 무료 법률 상담 및 무료 변호 지원	대한 법률구조 공단 (국번 없이 132) 대한변협법률구조재단 (02-3476-6515) 한국성폭력위기센터 (02-883-9285)

성희롱·성폭력 관련 민원 신고 절차

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 고객센터 > 의견있어요 > 전자민원

별첨 6 근로 금지기관 활동 동의서

근로 금지기관 활동 동의서

<table>
<tr><td colspan="6">☐ 종교시설 ☐ 음식점·카페 ☐ 물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무</td></tr>
<tr><td>대학명</td><td>○○대학교</td><td>성 명</td><td>○○○</td><td>학 번</td><td>○○○○○</td></tr>
<tr><td>학 과</td><td colspan="2">○○○○전공</td><td>근로기관</td><td colspan="2">㈜○○○○</td></tr>
<tr><td>교내외 구분</td><td>교내 또는 교외</td><td>근로기간</td><td colspan="3">○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일</td></tr>
<tr><td>예외사유</td><td colspan="5">ex) (종교시설인 경우) 종교 관련 학과 학생
(그 외) 해당 업종에 취·창업 희망</td></tr>
</table>

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 7 근로 금지기관 활동 동의서

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 8-1 근로장학금 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)*

별첨 8-2 근로장학생 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)* *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 8-3 근로장학생 대체근로 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)* *0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)*	
인수액	*○○○,○○○원*			
내 용	해당 근로기간 동안 상기인은 대리근로를 행하였으며, 대리근로의 대가로 국가근로장학생 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 ○○○원을 지급하였고, 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 9) 자필 서명 및 제출 필수

별첨 8-4 근로장학생 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 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 colspan="2">내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">증빙 자료</td><td colspan="4">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

개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래 관련 계약, 장학금 지급 및 사후관리, 학자금지원 효과성 분석 관련 조사 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) 하는 데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.
* 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2 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 ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정·유지·이행·관리에 필요한 정보 수집 ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단 ■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부모, 형제·자매, 배우자 및 자녀) 확인, 학자금대출 및 장학대상자 선발·관리 등 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업후학자금상환특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행을 위한 재산조사, 채권보전조치, 강제집행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

	■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 ■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 대출 이자지원, 군복무기간 이자면제, 수급자·차상위계층·다자녀가구의 자녀 재학기간 이자면제 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행을 위한 재산보유 파악, 보전조치, 강제집행, 기타 사후관리 업무 등 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 운영·관리 ■ 「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」 제3장 제4절 신용회복위원회 채무조정의 지원에 따른 학자금대출 통합채무조정 관련 업무 수행 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등 **[선택적 동의사항]** 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단 등 이자지원 수행기관) 연계 채무자 이자지원 안내 등 홍보를 위해 본인의 개인정보(성명, 주민등록지, 휴대폰번호, 학자금 지원정보)를 수집 이용하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보서비스는 제공받을 수 없으나, 이자지원 제도는 별도의 신청으로 이용하실 수 있습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)** **[선택적 동의사항]** 기숙사 등 학생 복지시설 입주생 모집 등 정보제공을 위해 본인의 개인정보(성명, 휴대폰번호, 성별, 학사정보, 주소, 학자금 지원구간 등)를 수집 이용하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 관련 서비스는 제공받을 수 없습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ‣ **성명 등 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등),** 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호, 휴대폰번호 등 연락처, 연계정보(Connecting Information, CI) ■ 개인대출현황 ‣ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 ‣ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 ‣ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보

	‣ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ‣ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ‣ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 국가근로장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 학자금지원정보 ‣ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금, 교육비 면제 정보 포함) ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무와 관련하여 확인이 필요한 정보, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ‣ 학자금 지원 구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국내거소신고 정보, 외국인 및 재외국민 등록 정보, 주민등록등·초본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 북한이탈주민등록확인 정보, 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 사업자등록정보, 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 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), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 ※ 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 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 장학금 사후관리 업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다** *** 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날** **※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기**
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 □)**

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

고유 식별 정보수집·이용 동의 여부	귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: **[주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등]** **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
민감 정보 수집·이용 동의 여부	귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 민감정보: **[장애인정보]** **(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, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무 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, 취업 후 학자금 상환 특별법 제20조 등에 따른 기관** ‣ **대법원** ‣ **관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈부 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 재외동포청, 고용노동부 등 그 산하기관)** ‣ **지방자치단체장(시장·군수·구청장)** ‣ **장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정)** ‣ **금융회사 등** ‣ **「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단** ‣ **「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기관** ‣ **「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원** ‣ **「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원** ‣ **「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인** ‣ **「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 소속 직원 또는 소속직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 공공기관** ‣ **국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관** ‣ **특별법에 따라 설립된 특수법인** ‣ **「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교** ‣ **상사법인, 민사법인, 특례법에 따라 설립된 법인 및 외국법인 중 소속 직원 또는 소속 직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 법인**

	▸「지방공기업법」에 따른 지방공기업, 지방공사 및 지방공단 ■「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 ■ 국군재정관리단 ■ 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국사회보장정보원, 한국교육개발원(교육통계연구센터 포함) ■「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등) ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조 정의에 따른 대학, 연구기관, 연구개발서비스업 등 ■「취업후학자금상환특별법」제37조 및 동법 시행령 제42조에 따른 기관 ▸「방송통신발전 기본법」 제15조에 따른 한국정보통신진흥협회 ▸「이동통신단말장치 유통구조 개선에 관한 법률」제2조제2호에 따른 이동통신사업자 ■ 업무위탁업체 ▸ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 대출 등 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자 등 ▸ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 ■ 대학생 근로장학사업(국가근로장학금) 관련 활동기관(근로지 포함), 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체 ■ 외부 연계 채무자 이자지원 및 부실채무자 신용회복지원제도 업무 수행을 위한 외부기관(지방자치단체, 민간장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) ■「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」에 따라 설립된 신용회복위원회
제공· 조회 목적	■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 수행 ■「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」 제3장 제4절 신용회복위원회 채무조정의 지원에 따른 학자금대출 통합채무조정 관련 업무 수행 ■ 장학재단법 제50조의5 및「취업 후 학자금 상환 특별법」제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계 현황 조사·분석 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사 등에 필요한 경우로써 위탁 관련 업무의 수행 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행 ■ 법령상 의무이행 등

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

	■ **신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공** ‣ **본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용** ‣ **본인확인 목적의 연계정보(CI) 생성** ■ **대학생 근로장학사업(국가근로장학금) 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리** ■ **평생교육이용권의 수급자격과 지급의 적정성에 관한 자료 제공** ■ **「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행** ■ **국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행**
제공· 조회 및 요청할 개인 (신용) 정보의 내용	■ 개인식별정보 ‣ 성명 등 **고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 등),** 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 연락처, 연계정보(CI) ■ 개인대출현황 ‣ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 ‣ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 ‣ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 ‣ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ‣ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 ‣ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무의 목적달성을 위한 필요정보 ■ 학자금지원정보 ‣ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금, 교육비 면제 정보 포함) ■ 국가근로장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ‣ 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 전산정보 자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수

	납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 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), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 「취업후학자금상환특별법」 제20조, 제37조 및 제38조, 「취업후학자금상환특별법시행령」제45조, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등 본인이 취업 후 상환 학자금대출을 이용할 경우 「취업후학자금상환특별법」 등에 의해 배우자(향후 배우자 포함)의 개인(신용)정보를 포함하도록 합니다. ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 ‣ 수집 · 이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.
제공 받은 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, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.** **※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기**
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 개인신용평점을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)** **[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.** ■ 본인의 개인정보(성명, 주민등록지, 휴대폰번호, 학자금 지원정보)를 채무자 이자지원 안내 등 홍보를 위해 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단 등 본인 주민등록 기준 이자지원 수행기관)에 제공하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보 서비스는 제공받을 수 없으나, 이자지원 제도는 별도의 신청으로 이용하실 수 있습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

고유식별 정보 제공·조회 동의여부	귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: **[주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호]** **(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, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무 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 신청 및 사후관리와 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 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 및 학자금 지원 사후관리 처리 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, 개인별부과고지산출내역서(근로자 개인별월평균보수), 지방세세목별과세증명서(재산세), 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 공동주택가격확인서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서, 법인등기사항증명서 등

■ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

- ㅇ 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, 대학생 근로장학사업(국가근로장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 장학금 환수 등 사후관리, 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업
- ㅇ 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- ㅇ 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)
- ㅇ 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제14조(재산 관계 공부의 열람 등)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

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

4. (선택적 동의사항)공공 마이데이터 묶음정보 서비스에 관한 사항*

* **공공 마이데이터 서비스**란, 정보주체가 「전자정부법」 제43조의2(제공요구권)에 근거하여 행정기관 등이 전자적 형태로 보유하고 있는 본인에 관한 행정정보를 본인이나 본인이 지정하는 자로서 본인정보를 이용하여 업무를 처리하려는 자에게 제공해 줄 것을 요구하는 경우 행정기관이 정보주체 본인 또는 본인이 지정한 자에게 본인에 관한 행정정보를 데이터 형태로 제공하는 서비스입니다.
공공마이데이터 서비스를 이용할 경우, 정보주체는 주민등록등본, 건강보험자격확인서 등 제도 이용에 필요한 행정서류를 본인이 직접 발급 받아야 하는 번거로움 없이 '제공요구서'와 '개인정보처리 동의서' 작성만으로 서류 제출을 간편하게 완료할 수 있습니다. (일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 수 있습니다.)

한국장학재단(이하, 재단)은 공공 마이데이터 유통체계를 통한 서비스 제공을 위해 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」, 「전자정부법」 등 관계 법령에 따라 본인의 동의 및 제공 요구가 필요합니다. 아래 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

가. 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용목적	‣ 공공 마이데이터 유통체계를 통한 공공 마이데이터의 조회·수집·이용
보유 · 이용기간	‣ 본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 장학금 사후관리 업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다 * 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기
동의거부 권리 및 불이익	**동의를 거부할 수 있습니다.** 다만, 개인(신용)정보 수집·이용에 필수적으로 동의해야만 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"를 이용할 수 있으며, 동의를 거부할 경우에는 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"의 신청 및 결과를 제공 받을 수 없어, 학자금지원 서비스에 필요한 해당 부분 관련 서류를 귀하가 직접 재단에 제출하여야 합니다.

[수집·이용 항목]

고유식별정보	**주민등록번호**
	위 **고유식별정보** 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함
개인(신용)정보 ㄴ 일반 개인정보	‣ 성명, 생년월일, 성별, 연락처, CI값* * CI(Connecting Information)값: 서비스 연계를 위해 본인확인기관에서 부여하는 개인식별전산정보
	위 개인(신용)정보 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

나. 제공 (재단의 정보제공에 관한 사항)

제공받는 자	▸ 행정안전부(공공 마이데이터 유통체계) ▸ 데이터 보유기관 : 국민건강보험공단, 농림축산식품부, 보건복지부, 여성가족부, 행정안전부, 병무청, 국세청, 법무부
제공받는 자의 이용 목적	▸ 공공부문 마이데이터 유통체계를 통한 공공 마이데이터의 조회·제공
보유 및 이용기간	▸ 본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 장학금 사후관리 업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다 * 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기
동의거부 권리 및 불이익	**동의를 거부할 수 있습니다.** 다만, 개인(신용)정보 수집·이용에 필수적으로 동의해야만 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"를 이용할 수 있으며, 동의를 거부할 경우에는 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"의 신청 및 결과를 제공 받을 수 없어, 학자금지원 서비스에 필요한 해당 부분 관련 서류를 귀하가 직접 재단에 제출하여야 합니다.

[제공 항목]

고유식별정보	**주민등록번호**
	위 **고유식별정보** 제공에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함
개인(신용)정보 ㄴ일반 개인정보	▸ 성명, 생년월일, 성별, 연락처, CI값* * CI(Connecting Information)값: 서비스 연계를 위해 본인확인기관에서 부여하는 개인식별전산정보
	위 개인(신용)정보 제공에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함

다. 개인(신용)정보 제3자 제공 동의 및 행정정보 제3자 제공 요구 (제공 받는 것에 관한 사항)

본인은 「전자정부법」에 따라 아래와 같이 본인정보를 제3자에게 제공하도록 요구하고자 합니다.

제공받는 자	▸ **한국장학재단**
제공받는 자의 이용 목적	▸ 학자금 지원 서비스를 위한 공공마이데이터 수집·이용
보유 및 이용기간	▸ 본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 장학금 사후관리 업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다

	* 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기
동의거부 권리 및 불이익	**동의를 거부할 수 있습니다.** 다만, 개인(신용)정보 수집·이용에 필수적으로 동의해야만 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"를 이용할 수 있으며, 동의를 거부할 경우에는 "공공 마이데이터 묶음정보 서비스"의 신청 및 결과를 제공 받을 수 없어, 학자금지원 서비스에 필요한 해당 부분 관련 서류를 귀하가 직접 재단에 제출하여야 합니다.

[제공 항목]

고유식별정보	**주민등록번호** 위 **고유식별정보** 제공(조회)에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함
개인(신용)정보 └ 일반개인정보	▸ 성명, 생년월일, 성별, 연락처, CI값* * CI(Connecting Information)값: 서비스 연계를 위해 본인확인기관에서 부여하는 개인식별전산정보
└ 공공정보	▸ 공공 마이데이터 묶음정보

보유기관	명칭	항목
행정안전부	주민등록표 등·초본	(열람대상자정보) 성명, 주민등록번호-발급, 세대주의 현주소, 도로명주소-현재 (세대주정보) 주민등록번호-발급, 성명, 등록상태, 변동사유 (호주정보) 성명, 주민등록번호-발급 (세대원정보) 성명, 주민등록번호-발급, 세대주관계, 세대편입일, 변동일, 변동사유 (주민번호정정이력) 정정이전주민번호, 정정이후주민번호, 주민번호정정일자, 주민정정사유 (성명정정이력) 정정이전성명, 정정이후성명, 성명정정일자, 성명정정사유 (주소이력) 성명, 전입일, 변동일, 변동사유, 주소 (발급일자) 년, 월, 일 (행정동명) 행정동명
국민건강보험공단	건강보험 자격 확인서	(가입자_세대주정보) 성명, 주민_관리번호 (보험급여자정보) 성명, 주민_관리번호, 급여개시유효일
국민건강보험공단	차상위본인부담경감대상자 증명서	(차상위본인부담경감대상자정보) 차상위본인부담경감대상자성명, 차상위본인부담경감대상자주민등록번호, 차상위대상자책정일,차상위대상자증번호
국민건강보험공단	건강보험 자격득실 확인서	(발급항목) 발급일자 (발급항목) 발급기관장 (확인청구자정보) 성명, 주민등록번호_전체 (자격득실확인정보) 가입자구분, 사업자명칭, 자격취득일, 자격상실일

별첨 9 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

보유기관	명칭	항목
농림축산식품부	농업 경영체 등록 확인서	(등록정보) 등록번호, 최초등록일, 최종변경일 (경영주) 경영주성명, 법인대표자명, 주민법인등록번호, 개인법인구분 (경영주변경이력) 등록일자, 변경이력 (경영주이외의농업인) 농업인명, 농업인주민등록번호
농림축산식품부	임업경영체 등록확인서	(등록정보) 등록번호, 최초등록일, 최종변경일 (경영주) 경영주성명, 법인대표자명, 주민법인등록번호, 개인법인구분 (경영주변경이력) 등록일자, 변경이력 (경영주이외의농업인) 농업인명, 농업인주민등록번호
보건복지부	국민기초 생활수급자증명서	(수급자내역) 성명, 앞번호, 뒷번호, 주소-발급, 세대주및시설명 , 세대주와의관계 (수급자구분) 수급자구분
보건복지부	장애인 증명서	(장애인정보) 성명, 주민등록번호앞번호, 주민등록번호뒷번호, 주소-발급 (장애등록일) 년, 월, 일 (장애정보) 종합장애등급 (등록번호) 등록번호
보건복지부	차상위계층 확인서	(증명정보) 대상자성명, 대상자생년월일, 주소_소재지, 세대주성명, 세대주와의관계
보건복지부	자활 근로자 확인서	(증명정보) 대상자성명, 주민등록번호_외국인등록번호, 주소_소재지, 세대주성명_시설명, 세대주와의관계, 참여구분, 사업내용
보건복지부	장애 인연금_ 경증장애 수당_장애아 동수당 수급자확인서	(전송일자) 전송일자 (장애인정보) 성명, 주민번호 , 주소 (세대주정보) 성명, 관계 (수급자구분) 장애등급, 장애유형, 연금구분
여성가족부	한부모가족 증명서	(증명정보) 성명, 등록번호, 주소시설소재지, 세대주성명, 세대주와의관계, 선정일자
병무청	병적 증명서	(군필여부) 군필여부 (인적사항) 성명, 주민등록번호, 주소정보 (미필자) 연월일 (군필자) 군별, 계급, 입영일, 전역일, 전역구분, 군경력 (발행번호) 발행번호 (유효기간) 유효기간 (발급일) 발급일 (기관장) 기관장 (기관장) 필미필구분코드
국세청	사업자 등록증명	(과세유형) 과세유형 (납세자정보) 상호-법인명, 사업자등록번호-발급, 성명, 주민등록번호-발급, 사업장소재지 (개업일자) 개업일자 (사업자등록일자) 사업자등록일자

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>보유기관</th><th>명칭</th><th>항목</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(업태) 업태
(종목) 종목
(발급일자) 년, 월, 일
(공동사업자-발급) 성명, 주민등록번호-발급
(사업자상태 코드) 사업자상태 코드
(사업자상태) 사업자상태
(증명내용 업태종목내역) 업태, 종목</td></tr>
<tr><td>법무부</td><td>외국인등록
사실증명서</td><td>(외국인정보) 외국인등록번호, 성명, 성별,
생년월일, 체류자격, 체류기간
(체류지변경사항) 주소, 변경일자</td></tr>
</table>
위 <u>개인(신용)정보</u> 제공(조회)에 동의하십니까? ☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함
</td></tr>
<tr><td>본인 행정정보
제3자 제공
요구 여부</td><td>전자정부법 제43조의2에 따라 위와 같이 본인에 관한 행정정보를 재단에게 제공하도록 요구하시겠습니까? ☐ 요구하지 않음 ☐ 요구함</td></tr>
</table>

※ 본 동의 이후 동일한 목적 또는 이용범위 내에서 개인(신용)정보의 정확성, 최신성을 유지하기 위해 제공하는 경우에는 별도의 추가 동의가 필요하지 않습니다.

※ 공공마이데이터 연계기관 및 데이터 보유 정부·공공기관의 이용제한 또는 전산장애 등으로 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.

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)

2024년도
국가근로장학금
근로기관 안내자료

Ⅲ. 기관포털 전산 매뉴얼

사용자 등록관리

- 관리자 회원가입
- 담당자 회원가입
- 기관포털 접속
- 담당자 가입승인 및 관리
- 근로지 등록 및 배정

장학생 관리 및 운영

- 근로지 권한 변경
- 수요조사 현황 확인
- 장학생 선발현황 확인
- 참여동의서 관리
- 업무스케줄 관리
- 교육동영상 시청
- 출근부 관리
- 근로장학생 평가

기타

- 관리자변경 신청
- 기관정보 수정
- 회원정보 수정
- 근로지 정보 수정

자주 묻는 질문

- 기관포털 회원가입 관련 질문
- 출근부 관련 질문
- 기관정보 관련 질문
- 근로장학생 관련 질문

1 국가근로장학금 사업진행절차

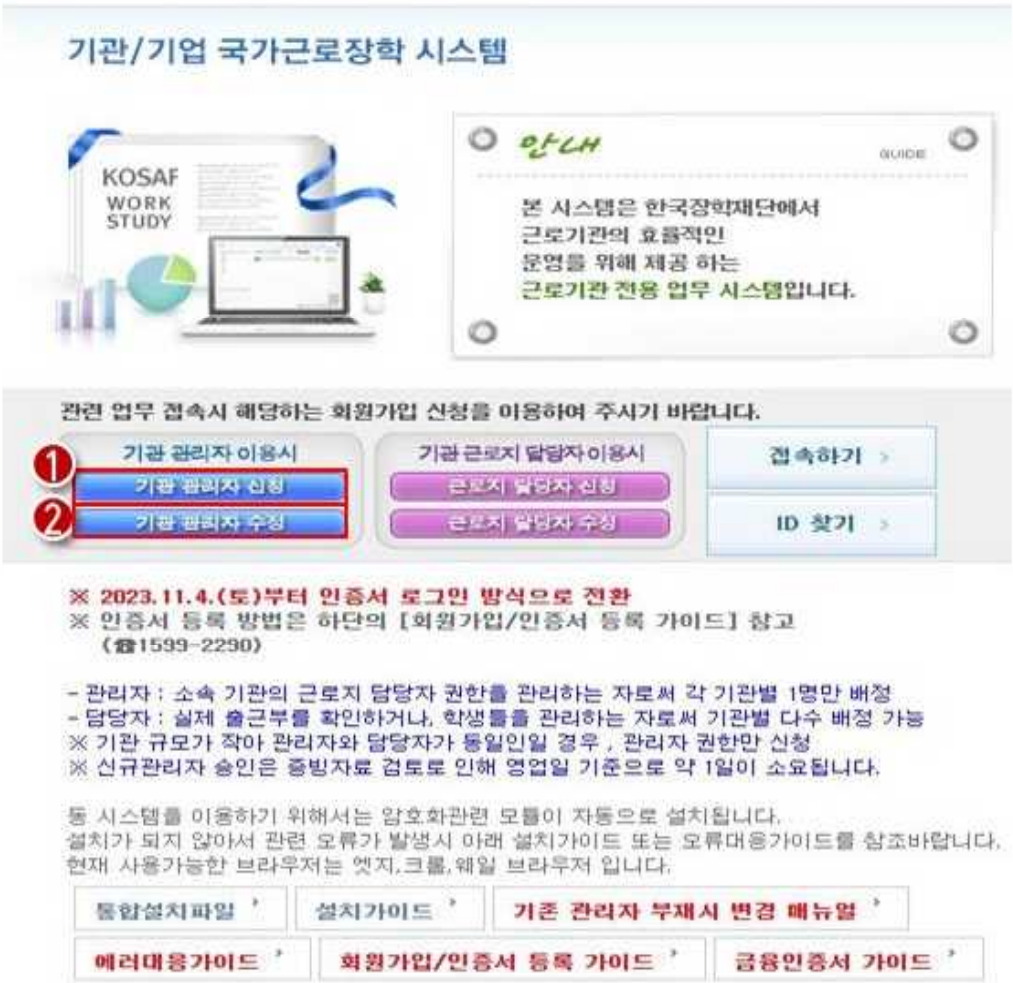
순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✔	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	✔	-	-
3	근로기관 등록 및 수요조사	✔	-	-	-
4	희망근로지 신청	-	✔	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✔	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✔	-	-
7	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✔	✔	-
8	(기관) 교육(이해관계·부정근로·안전) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✔	✔	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✔	-	-
10	출근부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

2 방학 집중근로 프로그램 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✔	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✔	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✔
4	희망근로지 신청	-	✔	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내	-	-	-	✔
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✔	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	✔	-
8	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✔	✔	-
9	(기관) 교육(이해관계·부정근로·안전) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✔	✔	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✔	-	-
11	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✔	-
12	출근부 승인 및 마감	✔	-	-	-

1 사용자 등록관리

1. 관리자 회원가입



기관/기업 국가근로장학시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 `기관 관리자 신청` 클릭(❶)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 `기관 관리자 수정` 클릭(❷)

  ※ 기존의 관리자가 가입되어 있는 경우는 근로지 담당자 신규 가입 후, 관리자 변경 신청 절차를 진행하셔야 합니다.
  (관련 문의: 1599-2290)

1. 관리자 회원가입 (관리자 신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 검색 ▸ (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성

  ※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요

  사업자등록번호 [ ] - [ ] - [ ] (❷) 입력 후 조회 클릭하여 (❸)에서 나타나는 기관명 클릭

  ※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요

  ※ 신규기관의 경우 기타서류 확인 후 제출 요청

  ※ 증빙자료 첨부를 위해 (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

- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

1. 사용자 등록관리

1. 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **수정할 정보가 있는 경우** 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
  ※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 "근로지 담당자 신청" 으로 신규가입 필요
- 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 인증서변경 (❹) 클릭 비밀번호 입력
  ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
  ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

1. 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **신청취소를 할 경우** 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호 입력하고 난 후 신청취소 (❹) 클릭

  ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

  ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1. 사용자 등록관리

1. 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 **신청기각 후 재신청을 할 경우** 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (❹) 클릭

  ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

  ※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

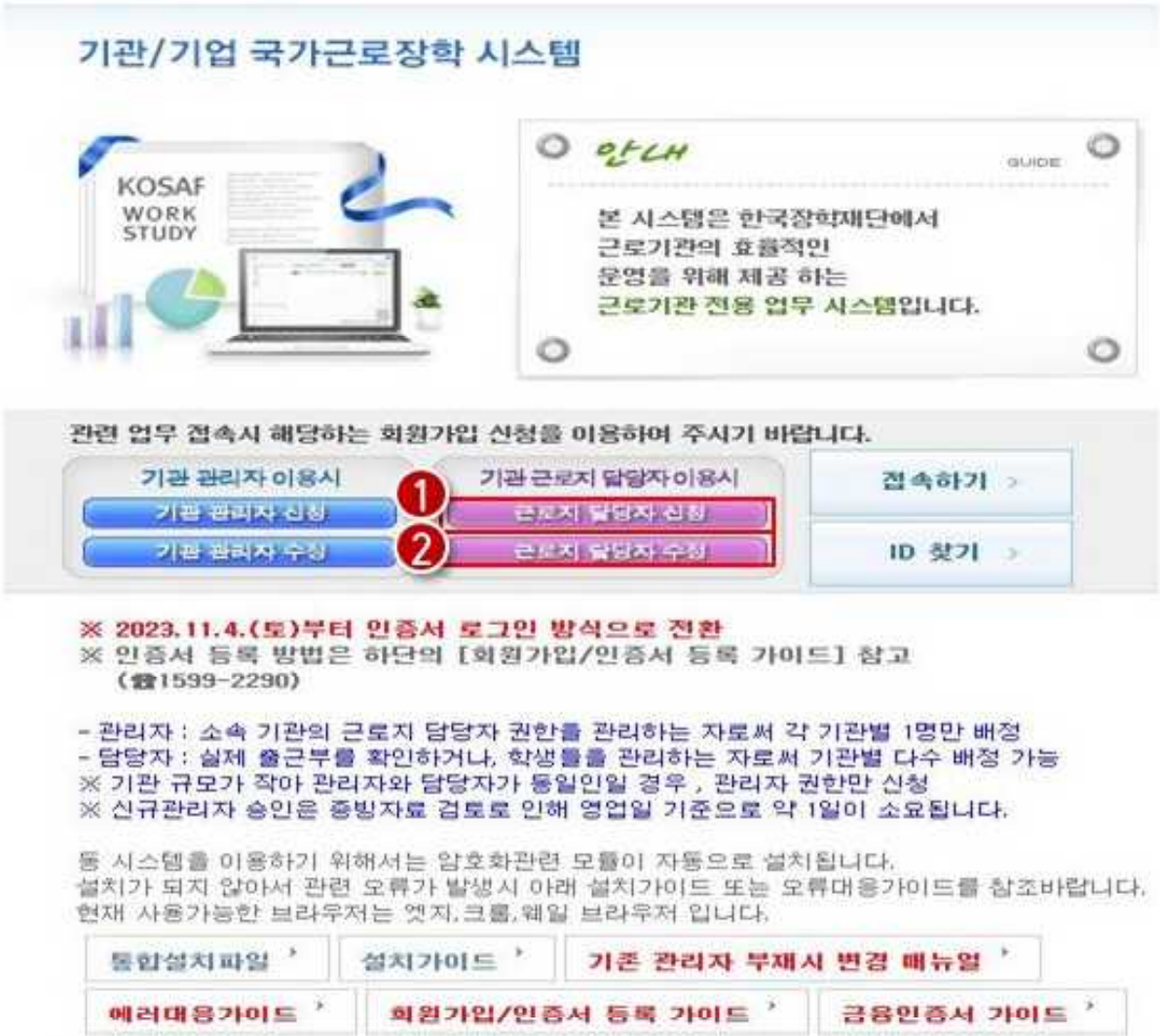
1. 관리자 회원가입 (로그인)

기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(https://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- 접속하기 ▸ (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 **회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서 (❷) 선택 후 비밀번호**를 입력하면 로그인 완료됨

  ※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

2. 담당자 회원가입(기관포털 접속)

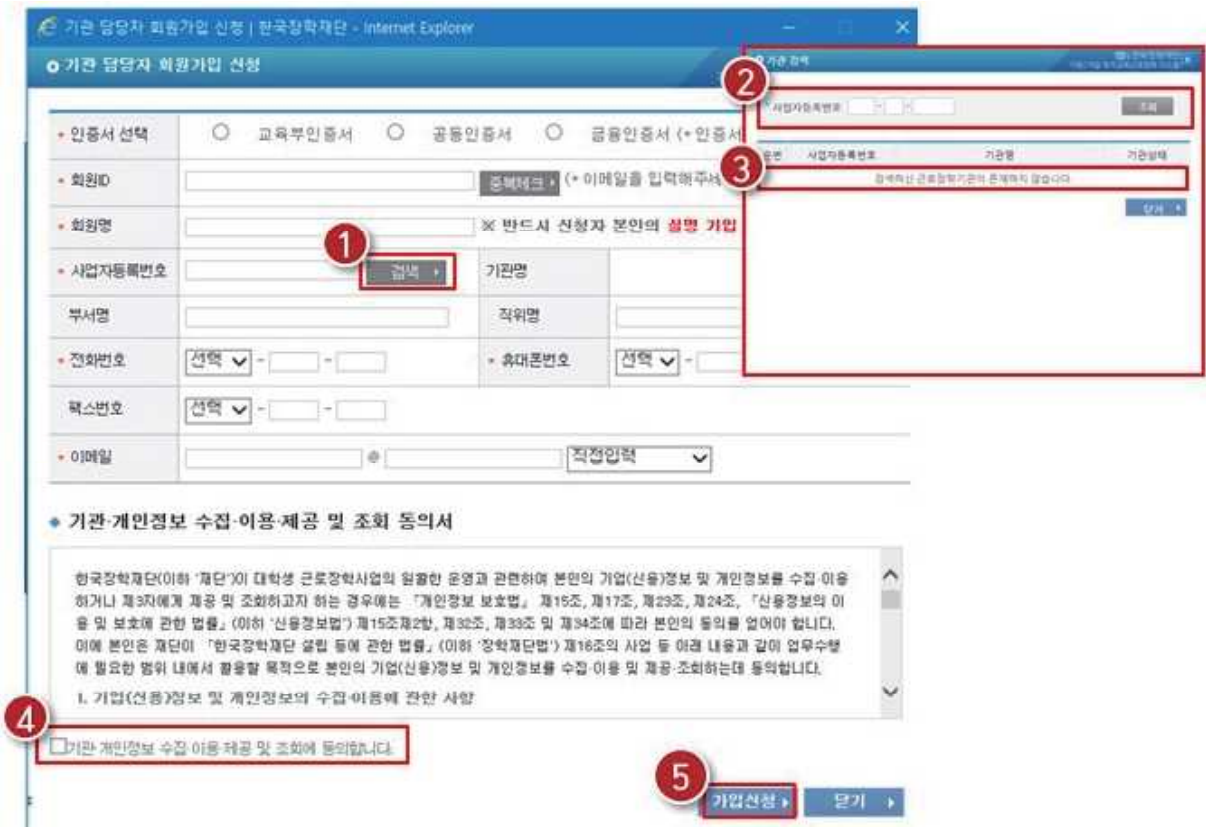


기관/기업 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

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

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

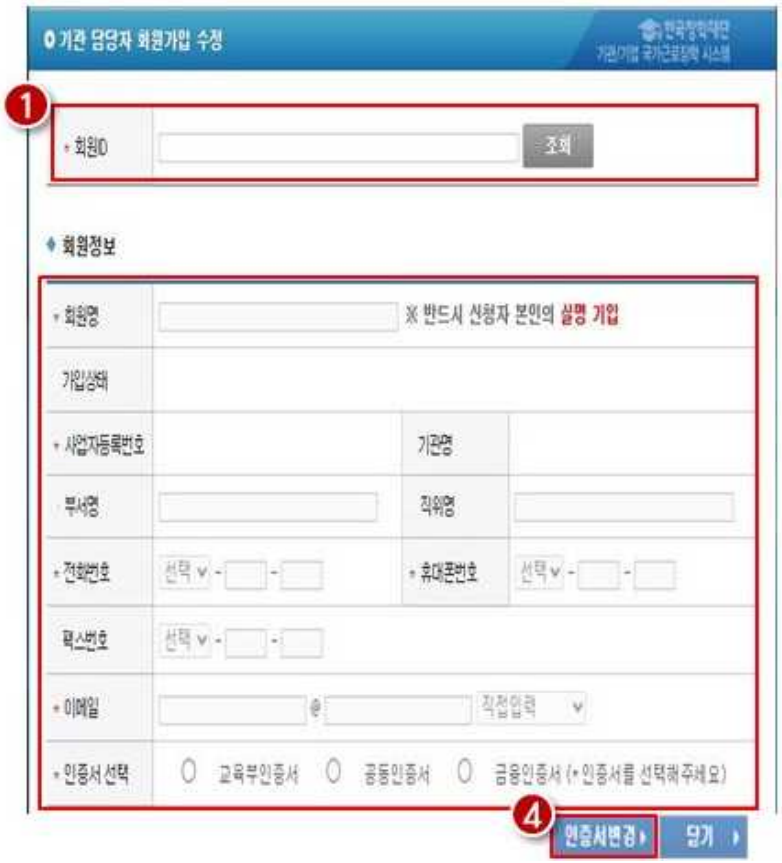
2. 담당자 회원가입(담당자신청)



기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 조회 버튼을 클릭 후 (❸) 나타나는 근로기관명 클릭
- 기관·개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

2. 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)



기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
- 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 인증서변경 ▸ (❹) 클릭 비밀번호 입력

  ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

  ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화 확인되면 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 신청취소 (❹) 버튼 클릭

  ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요

  ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2. 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

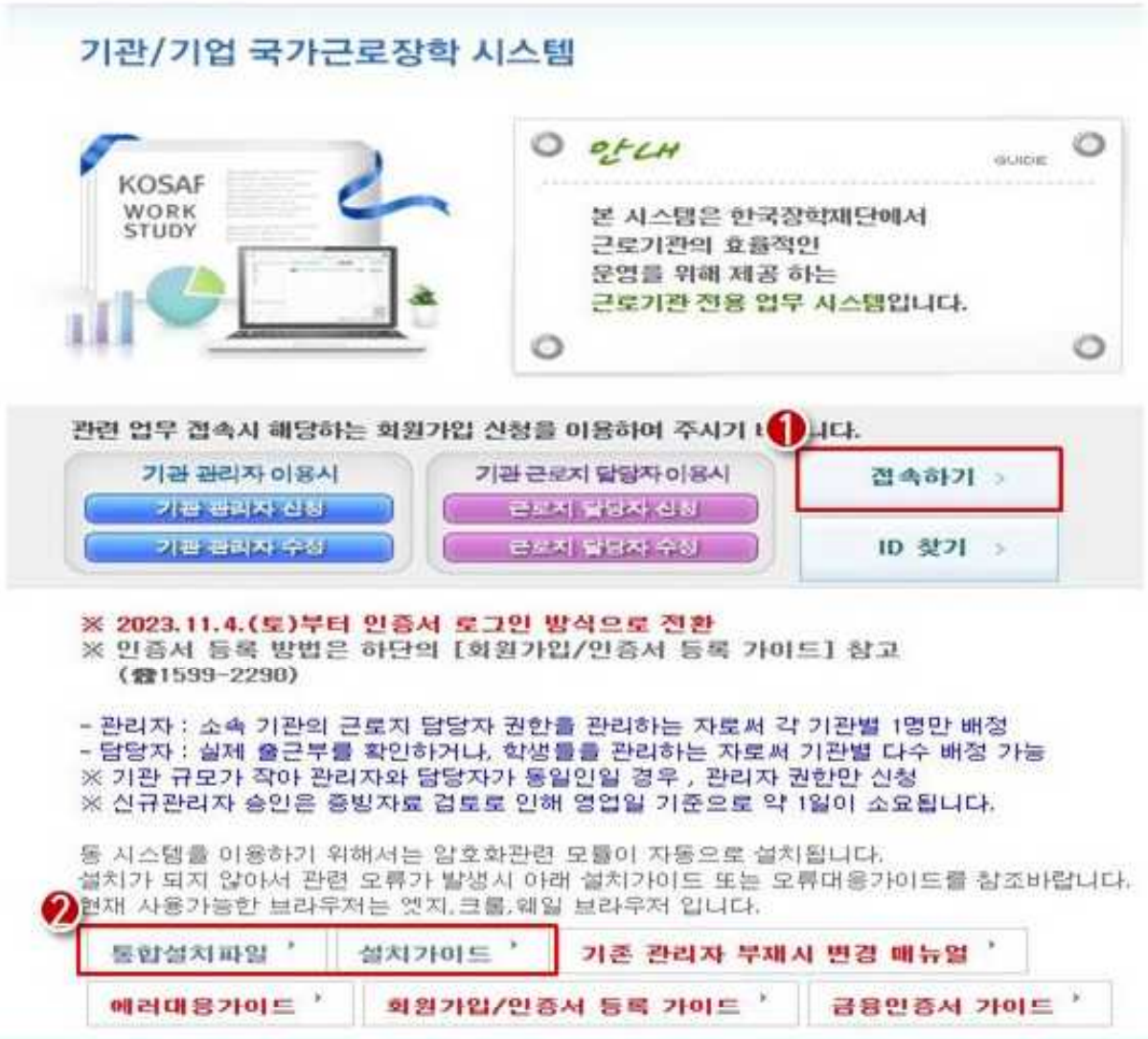
기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 기각 후 재신청 할 경우 회원ID 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (❷) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (❸) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 재신청 (❹) 버튼 클릭

  ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요

  ※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3. 기관포털 접속



기관/기업 국가근로장학시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- 접속하기 (❶) 클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일, 설치가이드 (❷) 참조

3. 기관포털 접속 (메인 화면)

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

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(❶)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(❷)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

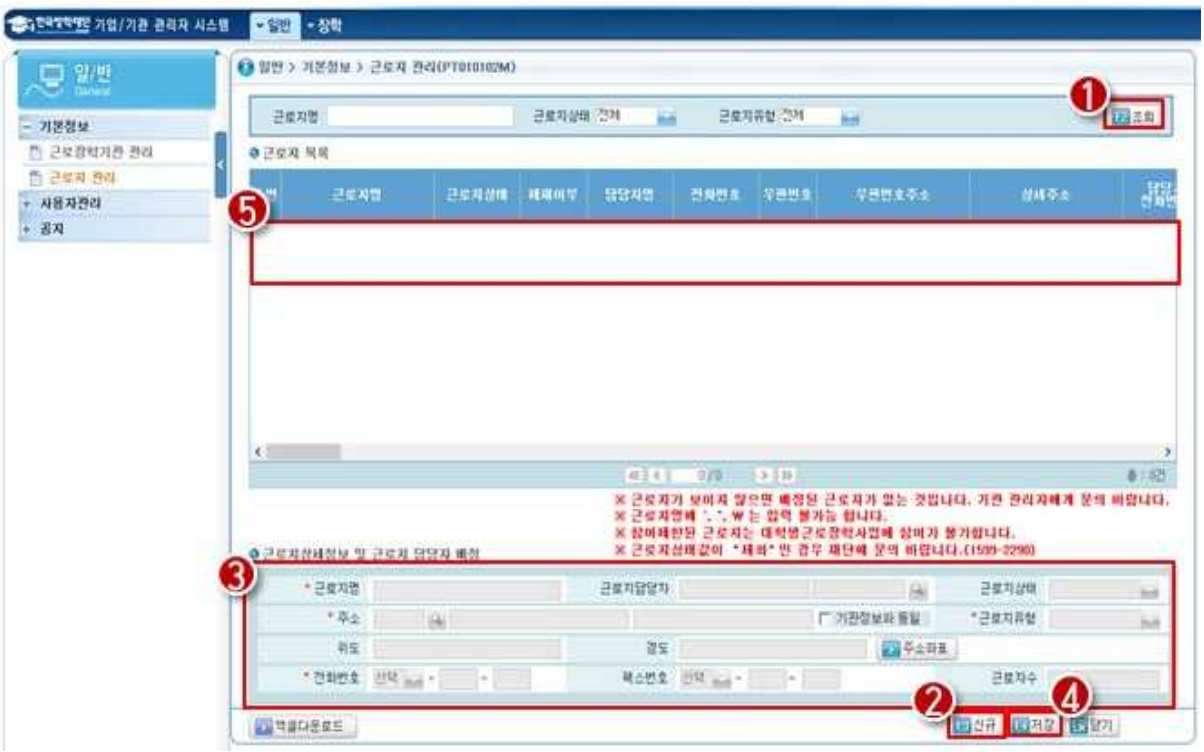
일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(❶)에 입력 후 F2 조회 버튼(❷) 클릭
- 근로장학기관 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

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

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

5. 근로지 등록 및 배정



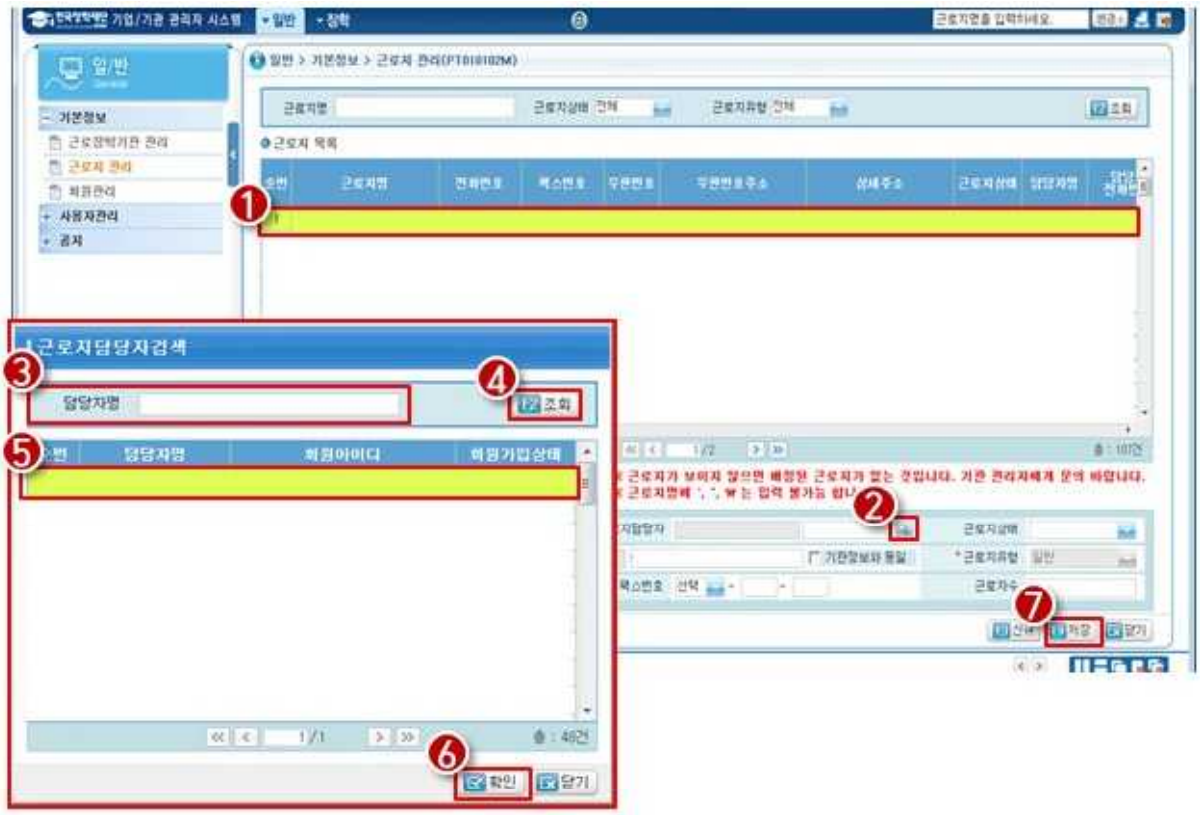
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 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
- 근로지 주소와 실제 주소가 일치하는지 확인
  - 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인 후 적용 버튼 클릭하여 주소 저장

  ※ 근로지유형의 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 지정 가능
- 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 지정 가능

2 장학생 관리 및 운영

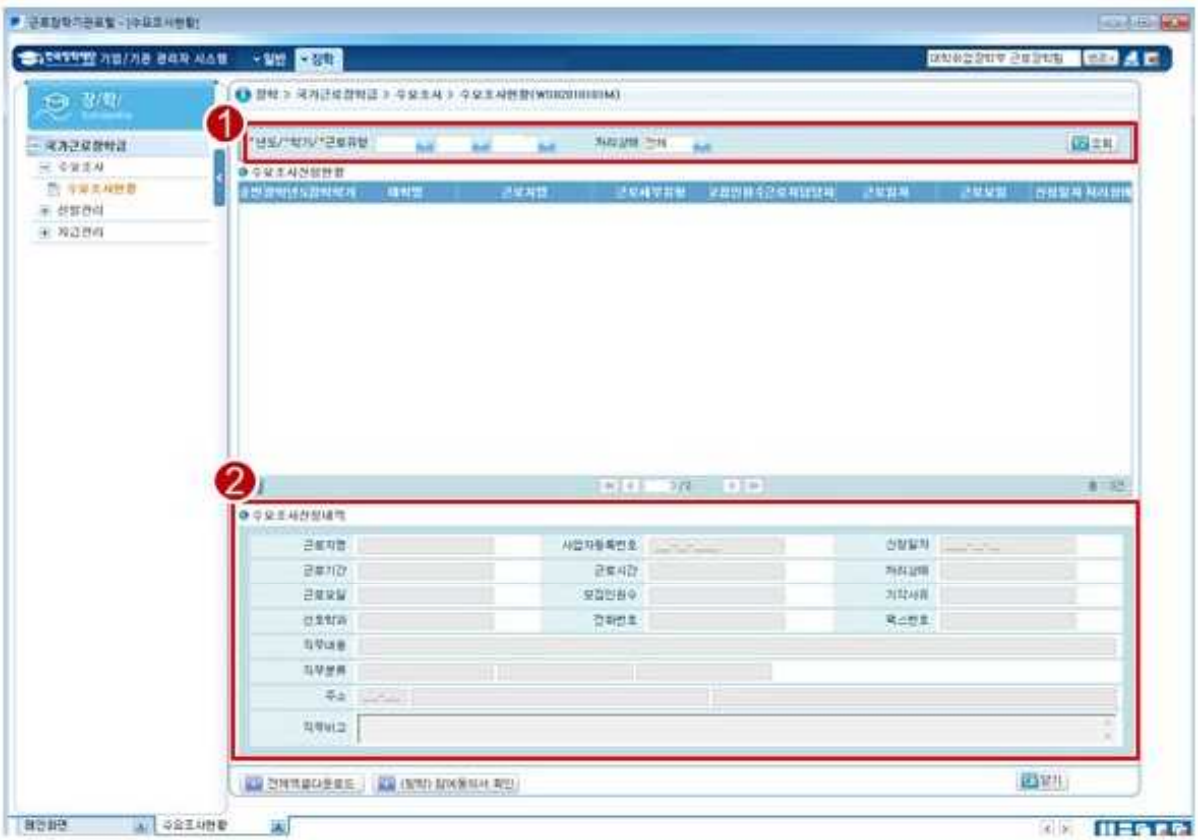
1. 근로지 권한 변경

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

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 변경 버튼을 클릭(❶)
- (❷)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

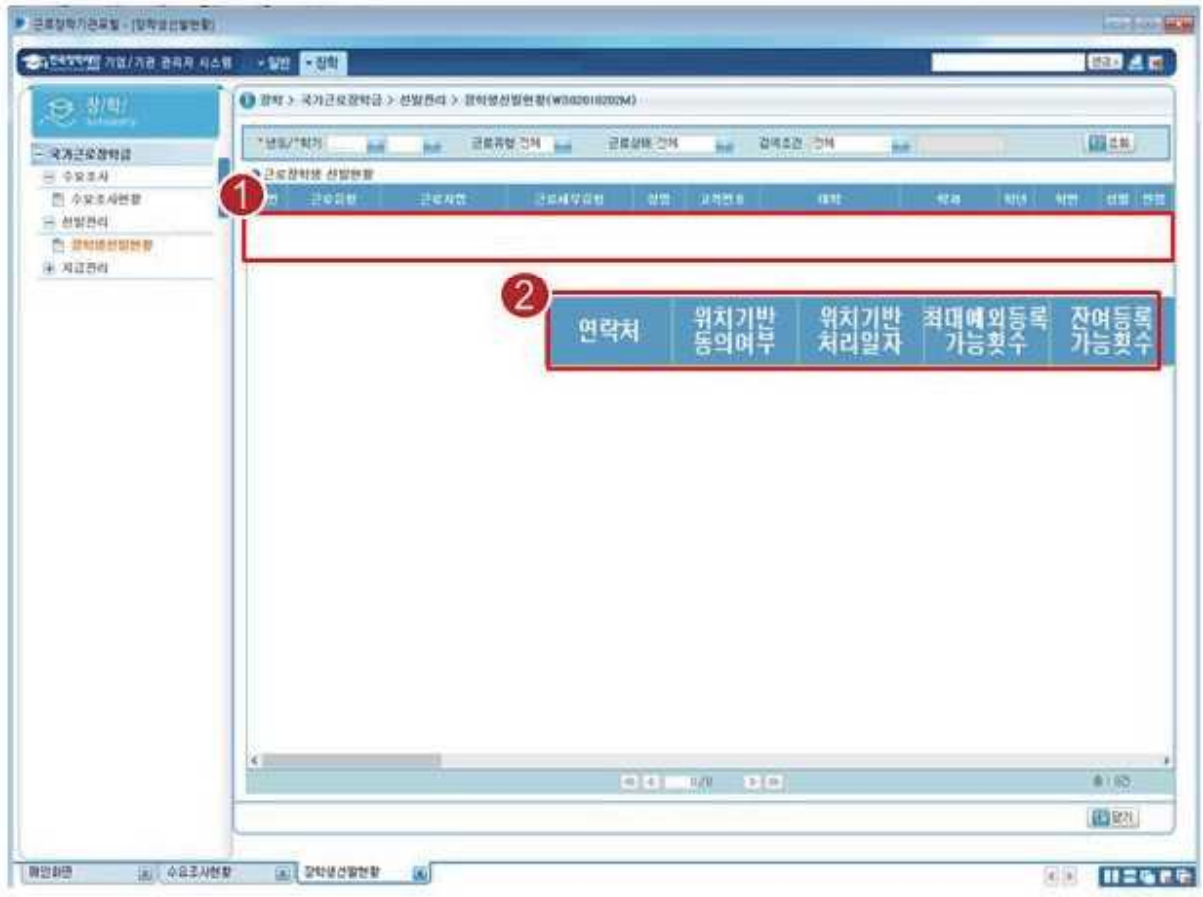
2. 수요조사 현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황

- 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인
- 각 검색조건을 입력하고 F2 조회 버튼 클릭 시(❶), (❷)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

3. 장학생 선발현황 확인

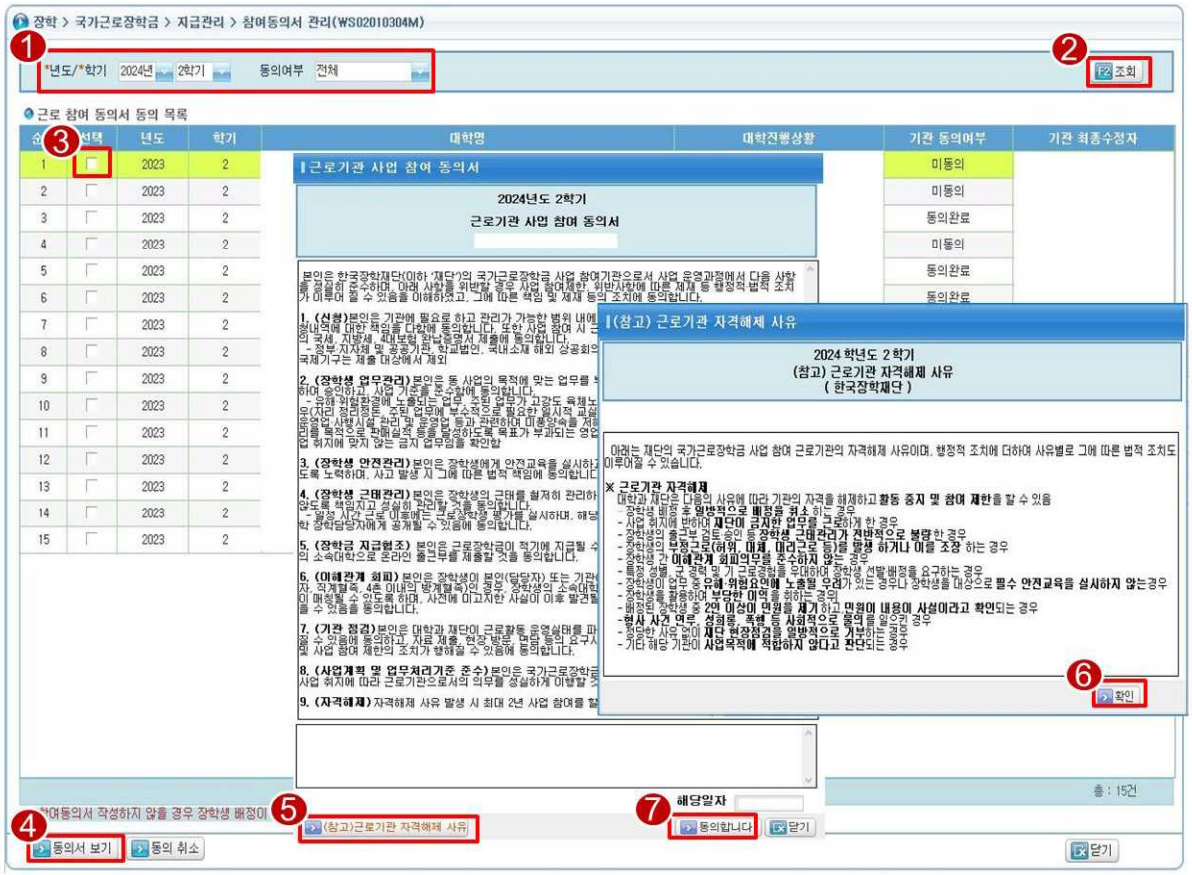


장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- 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 참여동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(❶) 후 조회 버튼 클릭(❷)
- 동의할 경우 체크박스(❸) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❹) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(❺) (참고)근로기관 자격해제 사유 클릭
- 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (❻) 확인, (❼) 동의합니다 클릭

  ※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음
- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

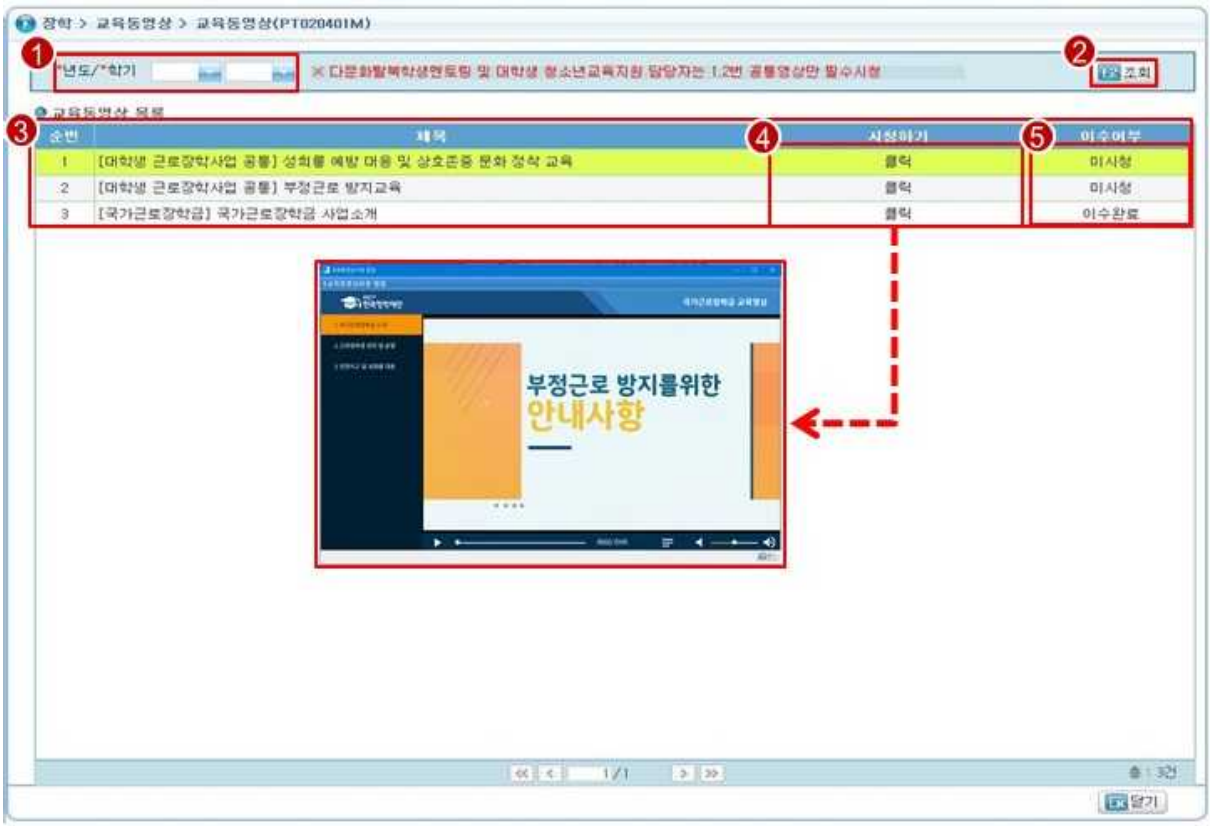
5. 업무스케줄 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

- 해당 학생 업무스케줄 확인
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(❶)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 상세화면 1/3]

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

- **최대예외등록 가능횟수:** 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
- **잔여등록 가능횟수:** 최대예외등록 횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
- **시급제외(분):** 학생이 출근부를 입력하였으나, 월 누적 근로시간이 30분 미만으로 인정되지 않는 시간
- **월별 예상장학금:** 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액

7-1. 장학생 출근부 확인방법

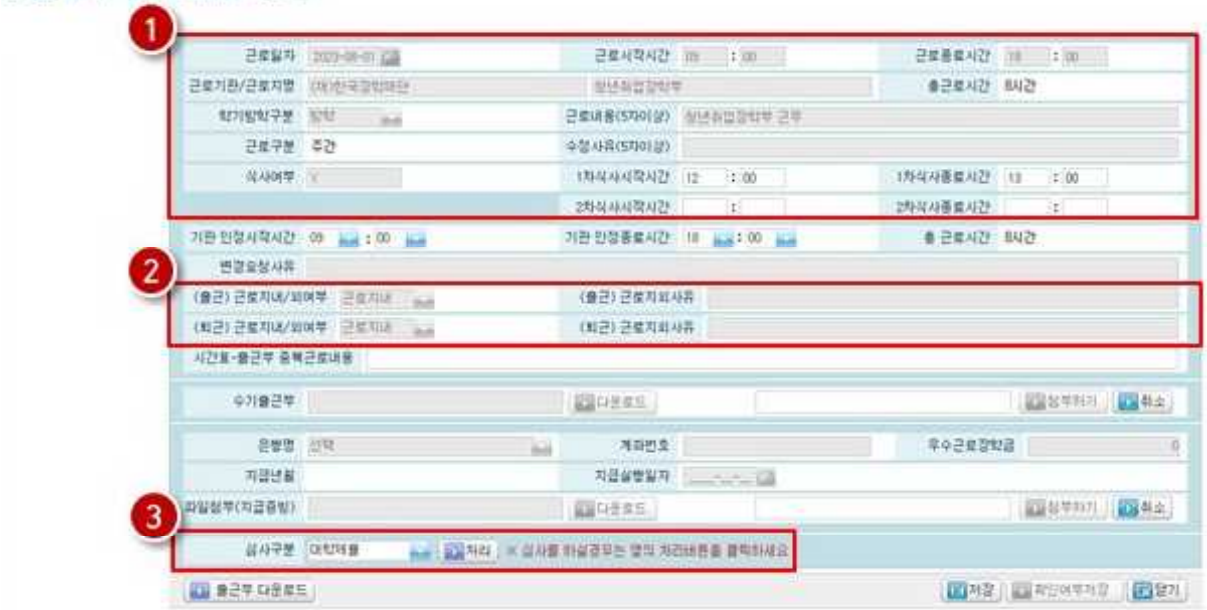
일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

- 출근부변경 이력조회(❶)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부확인]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]



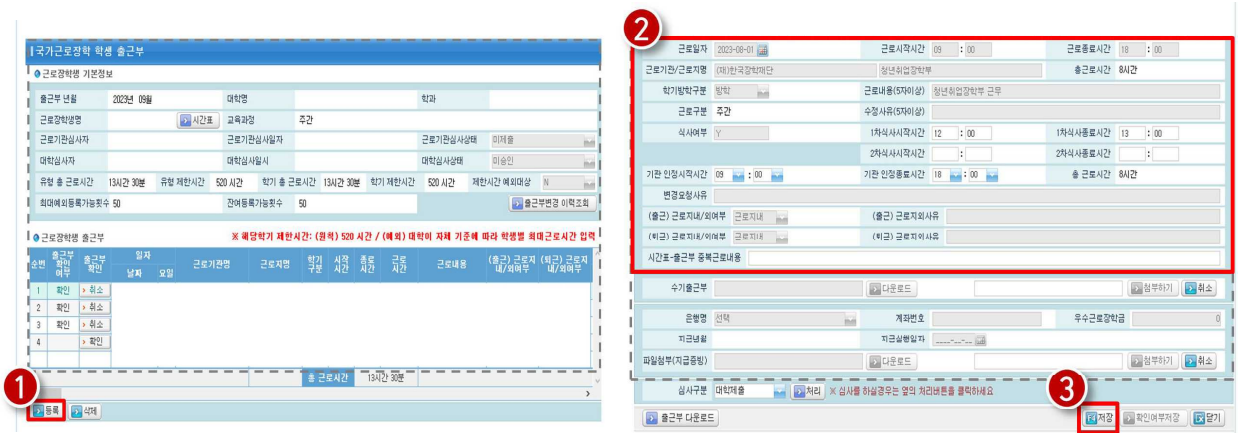
일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

- 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(❶)
- 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(❷)

  ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(❸)

  ※ 매월 말일이 지난 이후 반드시 대학으로 출근부를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

7-3. 장학생 출근부 확인방법

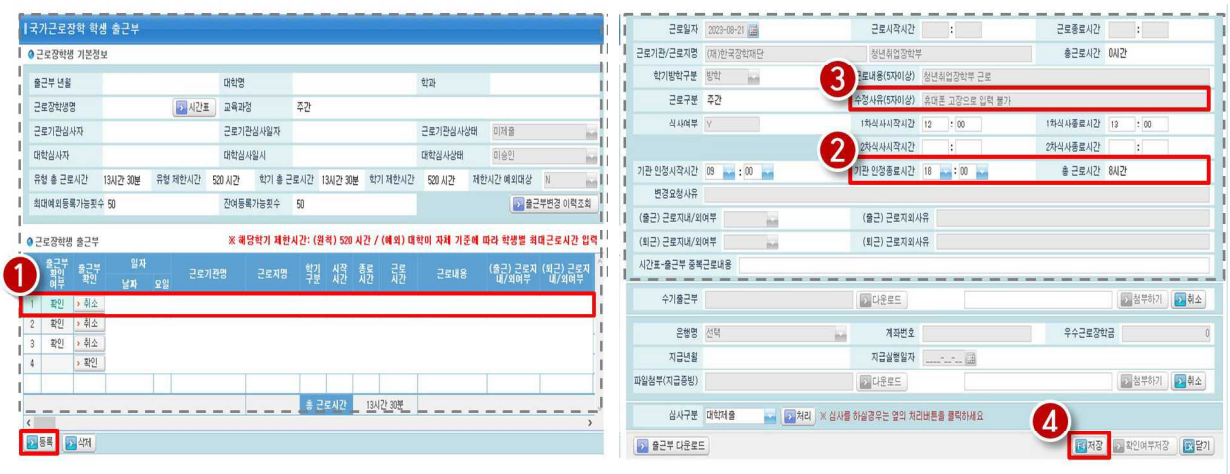


일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

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

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신 입력이 인정되는지 확인
  ※ 대학별로 인정기준이 다르고, 추가로 출근부 미입력사유서를 받는 경우도 있으므로 확인 필요
- 등록(❶)버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(❷)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(❸)버튼 클릭
  ※ 반드시 학생의 실제 출·퇴근 시간을 정확하게 확인하고 입력

7-4. 장학생 출근부 확인방법

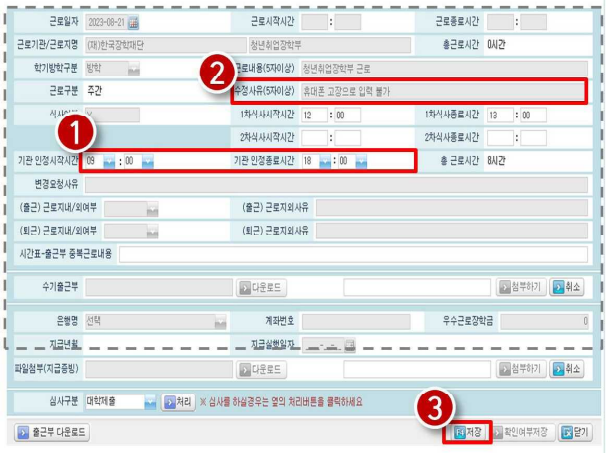


일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인
  ※ 대학별로 인정기준이 다르고, 추가로 출근부 미입력사유서를 받는 경우도 있으므로 확인 필요
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어 있음(❶)
- 기관 인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
  (예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)
  ※ 반드시 학생의 실제 퇴근 시간을 정확하게 확인하고 입력

7-5. 장학생 출근부 확인방법



일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

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

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 수정 입력이 인정되는지 확인
  ※ 대학별로 인정기준이 다르고, 추가로 출근부 미입력사유서를 받는 경우도 있으므로 확인 필요

- 기관 인정시작시간(❶)에 학생이 실제 출근한 시간을 입력
  기관 인정종료시간(❶)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
  수정사유에(❷) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❸)
  (예, 학생이 출근부 입력을 잘못하여, 실제 출·퇴근 시간을 확인 한 후 입력함)
  ※ 반드시 학생의 실제 출·퇴근 시간을 정확하게 확인하고 입력

7-6. 장학생 출근부 확인방법

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 변경요청 입력이 인정되는지 확인
  ※ 대학별로 인정기준이 다르고, 추가로 출근부 사유서를 받는 경우도 있으므로 확인 필요
- 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 "Y"(❶)로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(❷)
- 수정이 필요한 경우 기관인정 시작시간 및 종료시간(❸)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- 수정사유에(❹) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

  ※ 반드시 학생의 실제 출·퇴근 시간을 정확하게 확인하고 입력

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)

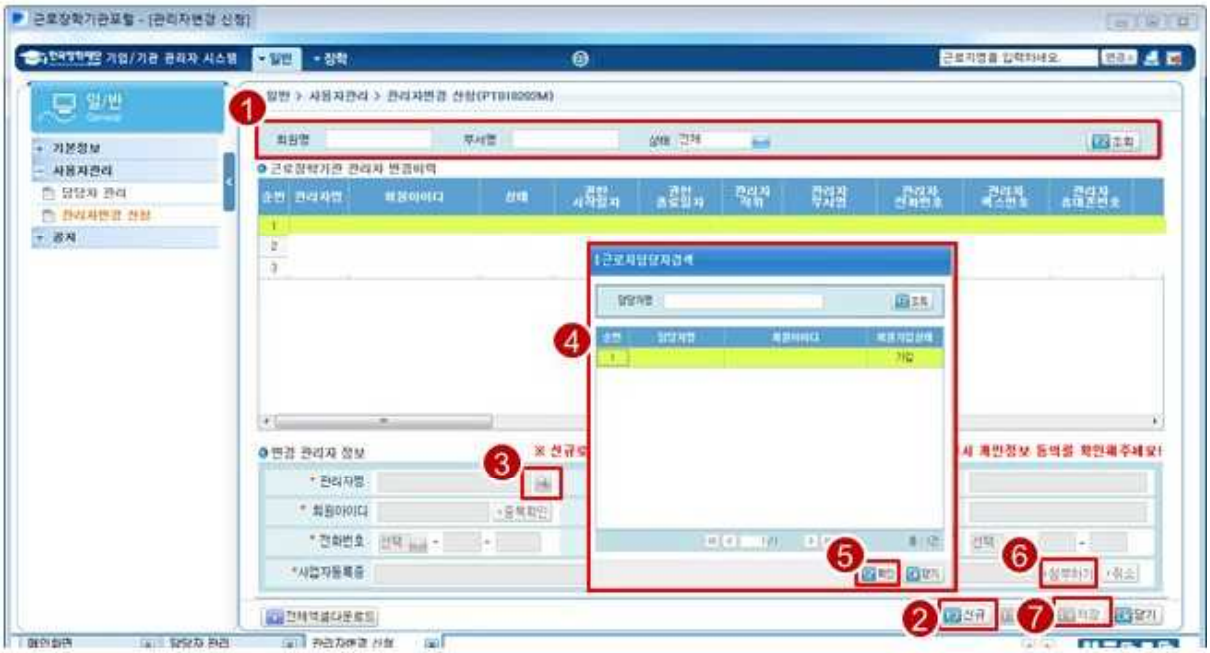
※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시

※ 1차 평가: 근로시간 1시간 이상이면 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수

※ 2차 평가: 근로시간 140시간 이상이면 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

3 기타

1. 관리자 변경신청

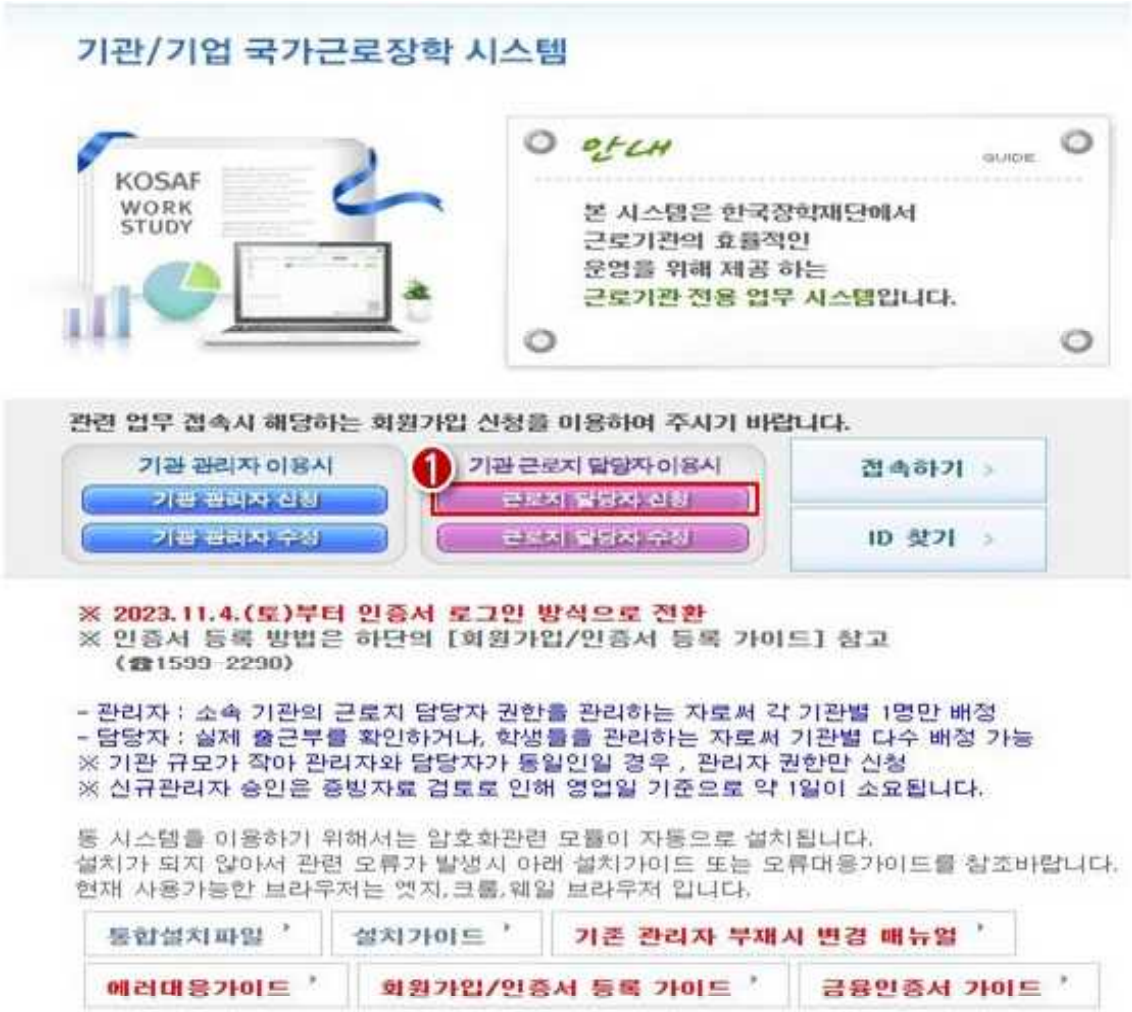


일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 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 돋보기 버튼을 클릭(❸)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(❹) 확인 버튼(❺)을 클릭
- 이후 › 첨부하기 버튼 (❻) 클릭하여 증빙서류(사업자 등록증 및 재직증명서)를 첨부하고 F4 저장 버튼을 클릭(❼)

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

1. 관리자 변경신청(부재시)



기관/기업 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

① 기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr) 접속

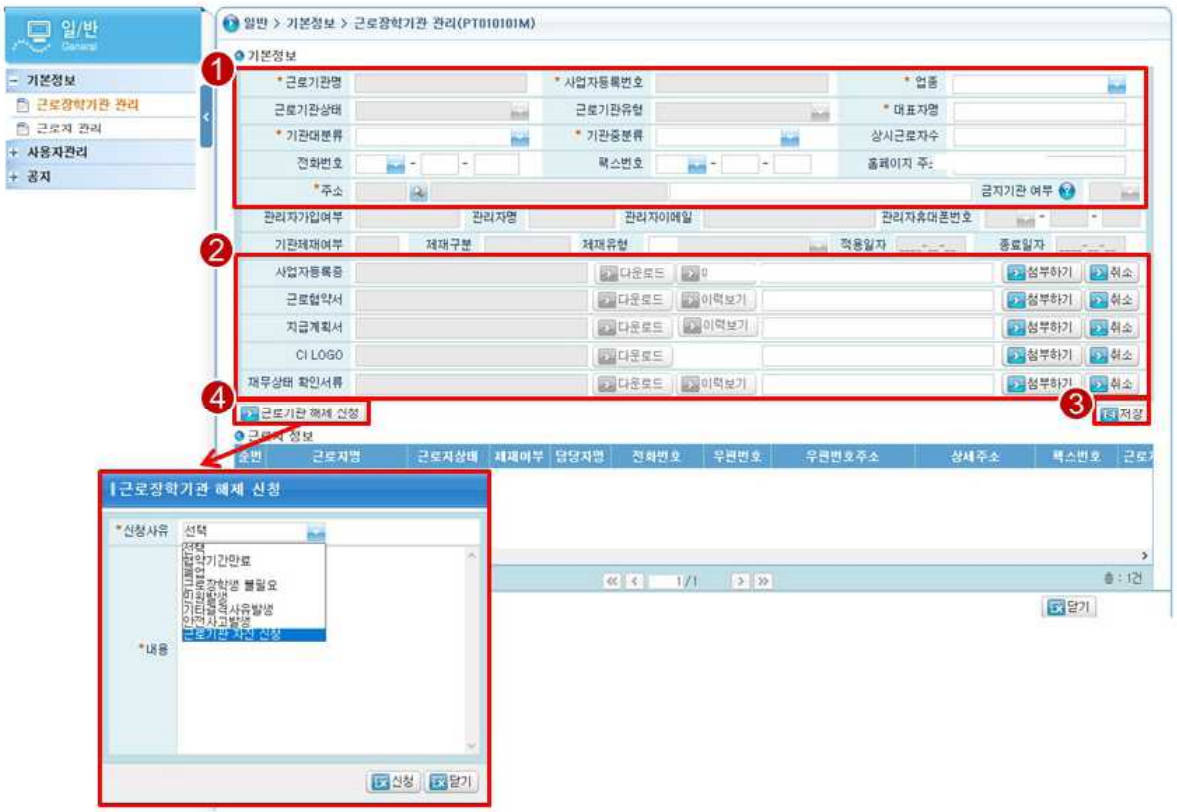
② 근로지 담당자 신청 버튼(❶) 클릭 후 회원가입

③ 사업자등록증(고유번호증), 재직증명서를 workstudy@kosaf.go.kr로 이메일 발송(신청인의 계정 정보 기재 필요)

④ 증빙서류 검토 후 승인(영업일 기준 약 2~3일정도 소요됨)

3. 기 타

2. 기관정보 수정



일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 근로장학기관 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 업로드
  - 재무상태 확인서류 : 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 업로드

※ 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의)

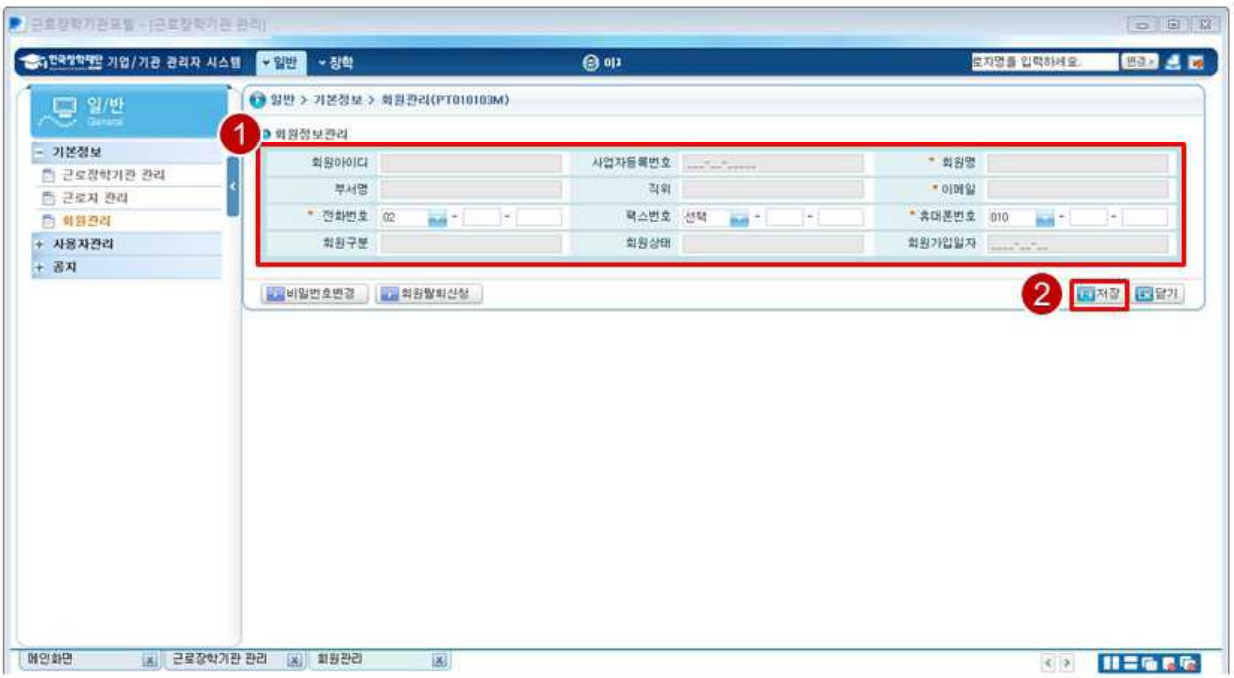
※ 정부·지자체 및 공공기관, 학교법인, 국내소재 해외 상공회의소, 해외정부기관(조약 및 국제법규 근거), 국제기구는 제외

※ 지역아동센터의 경우 4대보험 완납증명서, 아동복지시설신고증 가능

- 근로기관해제를 할 경우에는 근로기관 해제 신청 버튼을 클릭(❹)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 신청 버튼을 클릭

※ 현재 학기에 발생한 출근부(또는 대학제출이 안된)가 존재하는 경우 해제신청 불가 (출근부 대학 제출(또는 마감 완료 후) 확인 후, 신청 가능함

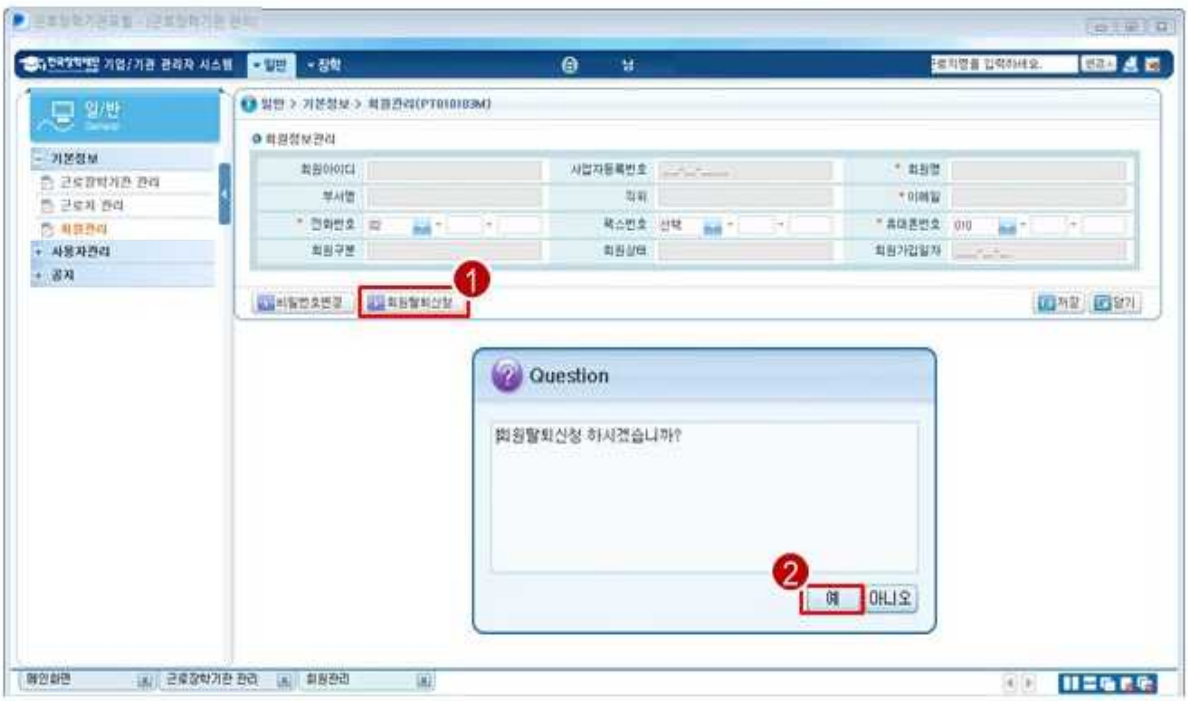
3. 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 버튼 클릭(❷)

3. 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우 [회원탈퇴신청] 버튼 클릭(❶) 후 팝업창이 나오면 [예] 버튼 클릭(❷)

4. 근로지 주소 정보 수정

일반 > 기본정보 > 회원관리

- 일반(❶) ➡ 기본정보(❷) ➡ 근로지 관리(❸)

3. 기 타

4-1. 근로지 주소 정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로지관리

- 근로지명 확인(❶) ➡ 해당 근로지 클릭(❷) ➡ 주소 확인
- 주소 수정이 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)

4 자주 묻는 질문

1. 기관포털 회원가입 관련 질문

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

A 기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없으며, 관리자가 근로장학생 근태관리를 정확하게 해주시면 됩니다.

Q 회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '아이디 또는 인증서 정보가 맞지 않습니다. 다시 확인 바랍니다.' 라는 오류 메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

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

Q 담당자 승인은 누가 하나요?

A 재단에서 관리자 승인을 받은 후, 기관 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?

A 먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인 처리합니다. 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 변경신청 절차를 진행하시면 됩니다.

2. 출근부 관련 질문

Q 학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부 입력이 가능한가요?

A 학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 할 수 있습니다. 다만, 인정 여부는 대학마다 다를 수 있으므로 사전에 대학 담당자를 통해 확인을 해주시기 바랍니다.
출근부는 학생이 실제 근로한 시간을 정확하게 확인하고 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우, 추후 학생이 부정근로로 적발되어 장학금 환수 및 학생, 기관 제재조치가 있을 수도 있으므로 유의해주시기 바랍니다.

Q 기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

A 기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.
- 기관심사상태 [대학제출] : 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태 [제출취소] : 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태 [기각] : 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

Q 학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?

A 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 확인해 주시기 바랍니다.
※ 교육이수보고서도 반드시 제출해야 함

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

A 먼저, 장학생 소속대학에서 기관에서 입력한 출근부를 인정하는지 확인해야 합니다. 인정 가능하다면, 출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고, [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다. 아울러 출근부 수정 시에는 학생의 실제 출·퇴근 시간을 정확하게 확인하고 입력해주시기 바랍니다.

4. 자주 묻는 질문

Q 출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

A 대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회 됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시기 바랍니다. 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?

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

Q 출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

A 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.

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

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Q 근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

A 근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

3. 기관정보 관련 질문

Q 기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

A 근로지명과 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
※ 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Q 기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

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

Q 사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

A 사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

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

A 근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다.
따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해 주셔야 합니다.

4. 근로장학생 관련 질문

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

A 외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태관리를 위해 기관 담당자가 반드시 동행해야 합니다.

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

A 근로장학생의 활동은 9~18시 내 이뤄질 수 있도록 권장하며, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생, 기관담당자, 대학담당자 3자간 협의(동의) 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?

A 해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

2024년도 국가근로장학금
근로기관 안내자료

발 행 일	2024년 12월
발 행 처	한국장학재단
주 소	(41200) 대구광역시 동구 신암로 125 (신암동 819-1)
전 화	1599-2290
홈 페 이 지	http://www.kosaf.go.kr

본 제작물의 제작권 및 판권은 한국장학재단에 있습니다.
당사의 서면 동의 없는 무단 전제 및 복제를 금합니다.