

# 기관/기업 국가근로장학 시스템 회원가입 및 인증서 등록 매뉴얼 [기관 담당자용]

시스템 이용 문의 : 1599 - 2290

# 목차

#. 용어설명.....	3-4p
1. 관리자 회원가입.....	5-6p
2. 담당자 회원가입.....	7-8p
3. 관리자 인증서 등록.....	9-10p
4. 담당자 인증서 등록.....	11-12p
별첨. 인증서 종류 및 발급안내.....	13-15p



## 용어 설명

### • 기관/기업 국가근로장학 시스템(기관포털)

기관 담당자가 근로장학생, 멘토와 멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템.

(기관포털 주소: <https://workstudy.kosaf.go.kr>)

### • 근로기관(활동기관)

국가근로장학사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함).

사업자등록증(고유번호증)상의 기관명을 그대로 사용함.

단, 다문화·탈북학생 멘토링사업의 경우 별도의 업무협약이나 참여 동의서가 필요하지 않으며, '기관등록 신청서'양식을 대학 또는 재단으로 제출할 경우 사업 참여가 가능.

### • 근로지(활동장소)

근로기관(활동기관) 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소이며, 기관 내 '부서'의 개념 (예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실 등) 하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며, 어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능



## 용어 설명

### • 기관 관리자

소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능. 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, '근로지 담당자'의 가입승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능함.

관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 필요.

### • 근로지 담당자

담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함. 기관 관리자와는 달리 관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 기관 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 담당자 권한을 신청할 필요 없이 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행

# 1. 관리자 회원가입(기관 관리자 신청)

## 기관/기업 국가근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1	기관 관리자 이용시	기관근로지 담당자이용시	접속하기 >
	<b>기관 관리자 신청</b>	근로지 담당자 신청	
	기관 관리자 수정	근로지 담당자 수정	
			ID/PW찾기 >

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

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(1) 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭

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

# 1. 관리자 회원가입(기관 관리자 신청)

## 기관 관리자 회원가입 신청

인증서 선택  교육부인증서  공동인증서  금융인증서 (\*인증서를 선택해 주세요)

회원ID  [등록체크](#) (+ 이메일을 입력해주세요)

회원명  ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 가입**

사업자등록번호  [검색](#) 기관명

부서명  직위명

전화번호  -  -  휴대전화번호  -  -

팩스번호  -  -

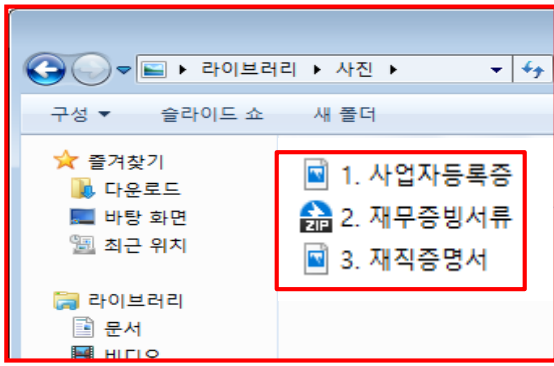
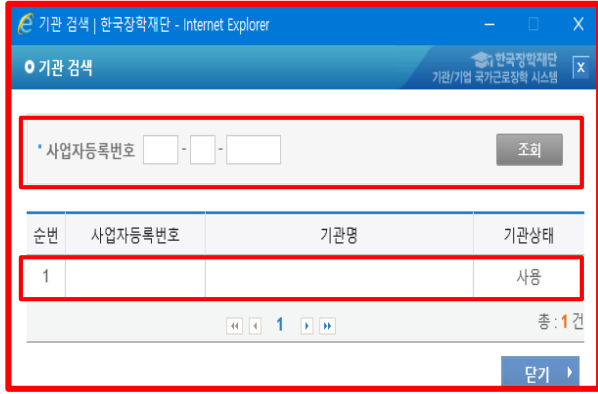
이메일  @  [직접입력](#)

증빙자료첨부

사업자등록증	<a href="#">찾아보기...</a>	<a href="#">파일등록</a>
재무상태 증빙서류	<a href="#">찾아보기...</a>	<a href="#">파일등록</a>
재직증명서	<a href="#">찾아보기...</a>	<a href="#">파일등록</a>

필부자료설명

- 연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출
- 필수증빙자료: 사업자등록증(필수), 재무상태 증빙서류(필수), 재직증명서(필수)
  - \* 재직증명서의 주민등록번호는 미스칭처리하여 제출 - 기관 신규 등록시 사업장 명의를 국제, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화
  - \* 미 제출 시 신규 근로기관 등록 불가
  - \* 파일을 등록 후 [첨부파일보기](#)를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
  - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.



기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학별 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기입(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제20조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제16조제2항, 제22조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 재단이 「한국장학재단 실명 등에 관한 법률」(이하 '실명법') 제16조의 사항 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활동할 목적으로 본인의 기입(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는에 동의합니다.

1. 기입(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다.

[가입신청](#) [닫기](#)

- ① 등록하고자 하는 인증서 종류를 선택
- ② 필수항목(\*표시) 입력 후 사업자등록번호 옆의 [검색](#) 클릭 시 우측 상단 팝업생성  
※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- ③ 사업자등록번호 입력 후 [조회](#) 클릭
- ④ 근로기관명 클릭 시 기관명에 적용됨
- ⑤ 증빙자료 첨부을 위해 [찾아보기...](#) 클릭 후, 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 후 [파일등록](#) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ⑥ 기관·개인정보수집이용 동의 체크 후 [가입신청](#) 클릭
- ⑦ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

[증빙서류 관련 참고사항]  
대학에 서류를 제출한 경우, 제출한 서류를 확인할 수 있으며 제출하지 않은 서류에 대해서는 첨부 필요(수정이 필요한 경우 대학에 수정요청 필요)  
필수서류 제출 제외 대상 기관의 경우(정부·지자체 및 공공기관 등)에는 기관정보를 확인할 수 있는 서류(사업자등록증, 고유번호증 등) 첨부 필요

## 2. 담당자 회원가입(근로지 담당자 신청)

### 기관/기업 국가근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

<p>기관 관리자 이용시</p> <p>기관 관리자 신청</p> <p>기관 관리자 수정</p>	<p><b>1</b> 기관근로지 담당자이용시</p> <p>근로지 담당자 신청</p> <p>근로지 담당자 수정</p>	<p>접속하기 &gt;</p> <p>ID/PW찾기 &gt;</p>
---	--	--------------------------------------

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

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(1) 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** 클릭

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

## 2. 담당자 회원가입(근로자 담당자 신청)

기관 담당자 회원가입 신청

한국장학재단  
기관/기업 국가근로장학 시스템

· 인증서 선택  교육부인증서  공동인증서  금융인증서 (\*인증서를 선택해주세요)

· 회원ID  중복체크 > (\* 이메일을 입력해주세요)

· 회원명  \* 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

· 사업자등록번호  검색 > 기관명

부서명  직위명

· 전화번호  선택 > -  -  \* 휴대폰번호  선택 > -  -

팩스번호  선택 > -  -

· 이메일  @  직접입력 >

기관 검색 | 한국장학재단 - Internet Explorer

기관 검색

· 사업자등록번호  -  -  조회

순번	사업자등록번호	기관명	기관상태
1			사용

총 : 1 건

닫기 >

◆ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학별 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') 제16조제2항, 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 활동할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다.

가입신청 >    닫기 >

- ① 등록하고자 하는 인증서 종류를 선택
- ② 필수항목(\*표시) 입력 후 사업자등록번호 옆의 **검색 >** 클릭 시 우측 상단 팝업생성
- ③ 사업자등록번호 입력 후 **조회** 클릭
- ④ 근로기관명 클릭 시 기관명에 적용됨
- ⑤ 기관·개인정보수집이용 동의 체크 후 **가입신청 >** 클릭
- ⑥ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨



### 3. 관리자 인증서 등록(기관 관리자 수정)

#### 기관/기업 국가근로장학 시스템



GUIDE

**안내**

본 시스템은 한국장학재단에서  
근로기관의 효율적인  
운영을 위해 제공 하는  
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

<b>기관 관리자 이용시</b> <input type="button" value="기관 관리자 신청"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">기관 관리자 수정</span>	<b>기관근로지 담당자이용시</b> <input type="button" value="근로지 담당자 신청"/> <input type="button" value="근로지 담당자 수정"/>	<input type="button" value="접속하기 &gt;"/> <input type="button" value="ID/PW찾기 &gt;"/>
--	---	---

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

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(1) 기관 관리자로 수정할 경우  클릭

# 3. 관리자 인증서 등록(기관 관리자 수정)

기관 관리자 회원가입 수정

회원ID  조회

회원정보

회원명  ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태

사업자등록번호  기관명

부서명  직위명

전화번호  -  -  휴대전화번호  -  -

팩스번호  선택 -  -

이메일  @

증빙자료첨부

사업자등록증	
재무상태 확인서류	
재직증명서	

첨부자료설명

- 연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출
- 필수증빙자료: 사업자등록증(필수), 재무상태 확인서류(필수), 재직증명서(필수)
  - ※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출
- 기관 신규 등록시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화
  - ※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.

인증서 선택

교육부인증서  공동인증서  금융인증서 (\* 인증서를 선택해 주세요)

인증서변경 ▶ 닫기 ▶

휴대폰 인증 | 한국장학재단 - Internet Explorer

휴대폰 인증

휴대폰번호  -

인증번호  인증번호받기 >

인증번호를 발송하는 인증번호를 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한 이후에는 인증번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

확인 > 취소 >

- ① 기존에 등록한 회원ID(이메일형식) 입력 후 **조회** 클릭
- ② 휴대폰 인증 팝업창에서 **인증번호받기 >** 클릭 후 전송된 인증번호 입력  
 ※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 "근로지 담당자 신청"으로 신규가입 필요
- ③ 등록하고자 하는 인증서 종류 선택 후 **인증서변경 >** 클릭
- ④ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

# 4. 담당자 인증서 등록(근로지 담당자 수정)

## 기관/기업 국가근로장학 시스템



GUIDE

**안내**

본 시스템은 한국장학재단에서  
근로기관의 효율적인  
운명을 위해 제공 하는  
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

<b>기관 관리자 이용시</b> 기관 관리자 신청 기관 관리자 수정	<b>기관근로지 담당자이용시</b> 근로지 담당자 신청 <b>①</b> 근로지 담당자 수정	접속하기 >  ID/PW찾기 >
---	--	-------------------------

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

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속  
 (①) 근로지 담당자로 수정할 경우 근로지 담당자 수정 클릭

# 4. 담당자 인증서 등록(근로자 담당자 수정)

기관 담당자 회원가입 수정 한국장학재단  
기관/기업 국가근로장학 시스템

회원ID	<input type="text"/>	조회
회원정보		
회원명	<input type="text"/>	* 반드시 신청자 본인의 <b>실명 기입</b>
가입상태	가입	
사업자등록번호	기관명	
부서명	직위명	
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대폰번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	<input type="text"/>
인증서 선택	<input type="radio"/> 교육부인증서 <input type="radio"/> 공동인증서 <input type="radio"/> 금융인증서 (+인증서를 선택해주세요)	
인증서변경 >		닫기 >

휴대폰 인증

휴대폰번호	<input type="text"/>
인증번호	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="인증번호받기 &gt;"/>

\* 인증번호 받기를 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한 경우에는 인증번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

- ① 기존에 등록한 회원ID(이메일형식) 입력 후 **조회** 클릭
- ② 휴대폰 인증 팝업창에서 **인증번호받기 >** 클릭 후 전송된 인증번호 입력
- ③ 등록하고자 하는 인증서 종류 선택 후 **인증서변경 >** 클릭
- ④ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

# 별첨. 인증서 종류 및 발급안내

## 1. 공동인증서 안내

### 1) 공동인증서란?

전자 상거래를 할 때 신원을 확인하고 문서의 위조와 변조, 거래 사실의 부인 방지 등을 목적으로 공동인증 기관이 발행하는 전자적 정보로서 일종의 사이버거래용 인감증명서입니다.

### 2) 공동인증서 발급 방법

#### [STEP 1] 인터넷뱅킹 신청

- 은행을 직접 방문하여 창구에서 인터넷 뱅킹을 신청합니다.

#### [STEP 2] 은행 홈페이지에 접속

- 인터넷뱅킹을 신청한 은행 홈페이지 인증센터에 접속합니다.

#### [STEP 3] 공동인증서 발급신청

- 은행 홈페이지상의 인증센터에서 이용약관 동의, 사용자 본인확인, 발급대상, 인증서 선택, 출금계좌 및 보안카드 입력 등의 절차를 거쳐 발급 신청합니다.

# 별첨. 인증서 종류 및 발급안내

## 2. 금융인증서 안내

### 1) 금융인증서란?

금융인증서서비스는 금융결제원의 안전한 클라우드에 인증서를 보관하여 도용이나 분실 걱정없이 편리하고 자유롭게 이용할 수 있는 새로운 개념의 인증 서비스입니다.

### 2) 금융인증서 발급 방법

- [STEP 1] 인터넷뱅킹 신청**
  - 은행을 직접 방문하여 창구에서 인터넷 뱅킹을 신청합니다.
- [STEP 2] 은행 홈페이지에 접속**
  - 인터넷뱅킹을 신청한 은행 홈페이지 인증센터에 접속합니다.
- [STEP 3] 금융인증서 발급신청**
  - 은행 홈페이지상의 인증센터에서 이용약관 동의, 사용자 본인확인, 발급대상, 인증서 선택, 출금계좌 및 보안카드 입력 등의 절차를 거쳐 발급 신청합니다.

# 별첨. 인증서 종류 및 발급안내

## 3. 교육부 전자서명인증서(EPKI) 안내

### 1) 교육부 전자서명인증서(EPKI)란?

교육부 전자서명 인증서는 교육부고시 제2020-245호 제12조(인증서 발급 대상 및 종류)에 따라 해당하는 기관 또는 업무 담당자(해당 기관 소속 공무원, 교직원 및 상시근무 직원)이 발급받을 수 있는 인증서입니다.

### 2) 교육부 전자서명인증서 발급 방법

교육부 행정전자서명인증센터([www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr))로 접속 후,  
인증서발급/관리 > 신청절차안내 > 발급/재발급 페이지를 참고해주시기 바랍니다.