

2026년도 국가근로장학금 대학생 가이드북



CONTENTS

PART

1

국가근로장학금 안내

- I. 국가근로장학금이란 8
- II. 근로활동 시작 전 필수 확인사항 23

PART

2

국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

- I. 부정근로 유형 및 제재사항 28
- II. 대표적인 부정근로 사례 30
- III. 근로종지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내 32

PART

3

국가근로장학생 시스템 사용 방법

I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼	34
II. 학기 중 / 방학 중 희망근로지 학생신청 매뉴얼	60
III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT (동영상)이수	78
IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기	79
V. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기	81
VI. 출근부 입력하기	84
VII. 기관 상호평가 실시하기	113

PART

4

근로 활동 시 유의사항

I. 직장예절 유의사항	116
II. 부정근로 방지 안내	117
III. 안전사고 발생 시 대처 방법	121
IV. 성희롱 예방대응 안내	122

PART

5

자주 묻는 질문

I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ	128
II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ	134

학기 중 국가근로장학금 사업진행절차

※ 학기 중 근로는 대학에서 기관 수요조사, 근로장학생 선발 및 매칭

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓			
2	국가근로장학금 통합신청		✓		
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	✓			
4	희망근로지 신청 ※ 대학별 운영여부 및 운영기간 상이		✓		
5	근로장학생 선발 및 기관별 학생선정(매칭)	✓			
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수(동영상), 시간표 입력		✓		
7	(기관) 교육 진행 (학생) 업무스케줄 작성		✓	✓	
8	(기관) 업무스케줄 확인 (학생) 교육이수보고서 제출		✓	✓	
9	근로 진행, 출근부 입력		✓		
10	출근부 확인 및 대학제출			✓	
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓			

방학(하계, 동계) 집중근로 프로그램 진행절차

※ 방학중 집중근로는 재단에서 기관을 발굴, 제공하여 다양한 근로체험 및 지속적 자기역량 계발 기회를 제공함

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학집중근로 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	(기관) 교육 진행 (학생) 업무스케줄 작성		✓	✓	
9	(기관) 업무스케줄 확인 (학생) 교육이수보고서 제출		✓	✓	
10	근로 진행, 출근부 입력		✓		
11	출근부 확인 및 대학제출			✓	
12	출근부 승인 및 마감	✓			



PART

01

국가근로장학금 안내

I. 국가근로장학금이란

II. 근로활동 시작 전 필수 확인사항

I

국가근로장학금이란

사업 목적

저소득층 대학생에게 학자금(등록금, 생활비) 마련을 위한 근로기회를 제공하고, 그에 따른 대가로서 장학금을 지급하여 안정적인 학업 여건을 조성하고 사회·직업 체험을 통해 취업 역량을 제고할 수 있도록 함

세부 내용

사업기간	1학기: 3월 ~ 8월 / 2학기: 9월 ~ 차년도 2월 하계방학집중근로: 7월 ~ 8월 동계방학집중근로: 차년도 1월 ~ 2월
신청가능대상	● 학적정보 확인 - 국가근로장학금 사업 참여 대학의 재학생(신입생 포함) ● 학자금 지원구간 정보확인 - 학자금 지원 9구간 이하 ● 성적정보 확인 - 직전학기 C⁰ 수준(70점/100점) 이상
신청 방법	참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지/모바일을 통해 신청 ※ 방학집중근로프로그램 참여희망 시에도 동 기간에 신청하여야 참여 가능 (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금 신청 > 신청서작성 > 국가근로장학금 클릭 (모바일) 로그인 > 통합신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭

근로 기관	● 활동 가능 근로기관 - 근로장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 대학 또는 재단으로 사업 참여를 위한 서류 및 동의서를 제출한 기관 - 근로지는 기관 '관리자(대표자 등)'의 관리 하에 근로장학생의 근태를 관리하는 근로지 '담당자'가 지정되어야 함 ● 기관의 분류 - 기관은 대학과 사업자등록번호 일치 여부에 따라 '교내'와 '교외'로 분류 - '교외' 근로기관으로 타 대학 등록 불가 ※ 타 대학의 근로기관 등록, 장학생 배정 및 장학금 지급 등 사업 운영 금지										
활동내용	근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 업무										
지원사항	● 최대 근로시간 <table data-bbox="288 678 960 817"> <tr> <th data-bbox="288 678 458 732" rowspan="2">1일 최대</th><th colspan="2" data-bbox="458 678 791 732">최대</th><th data-bbox="791 678 960 732" rowspan="2">학기당 최대</th></tr> <tr> <th data-bbox="458 732 627 770">학기 중</th><th data-bbox="627 732 791 770">방학 중</th></tr> <tr> <td data-bbox="288 770 458 817">8시간</td><td data-bbox="458 770 627 817">월80시간</td><td data-bbox="627 770 791 817">주 40시간</td><td data-bbox="791 770 960 817">640시간</td></tr> </table> ※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 총 7일을 뜻함 ※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있음 ※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로 시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)	1일 최대	최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	8시간	월80시간	주 40시간	640시간
1일 최대	최대		학기당 최대								
	학기 중	방학 중									
8시간	월80시간	주 40시간	640시간								

1 국가근로장학금 소개 및 운영절차

지원 대상

- > (대학) 국내 전체 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학
- > (학생) 이하 요건을 모두 충족한 학생
 - 대한민국 국적을 소지한 자
 - ※ 재외국민의 경우 국외 소득·재산 신고절차에 따라 신고한 자에 한정
 - 지원 대상 대학의 재학생
 - ※ 본인의 학적 상태가 '재학중' 인지 확인. 특히 졸업유예생, 복학예정인 휴학생은 본인이 국가근로장학금 사업 참여가 가능한지 소속대학에 반드시 확인
 - 기본 선발 요건(이하 성적 및 소득 요건)을 충족한 자

기본 선발 요건

구분	내용
성적	C ⁰ 수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
학자금 지원구간	9구간이하
우선선발 권장사항	장애인, 다자녀가정 자녀(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정), 다문화·탈북 가정 자녀, 국가보훈대상자(본인 및 유가족)* 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생**, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생, 가족돌봄청년*** * 「국가보훈 기본법」 제3조에 따른 국가보훈대상자 ** 자녀연령은 육아휴직 가능 연령 적용(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 재학 이하의 아동) *** 보건복지부 가족돌봄청(소)년 전담지원 사업 대상자
기타사항	학부모 실·폐업 등 긴급 경제적 위기가구 학생, 봉사유형 및 취업연계유형 근로 학생은 학자금 지원구간 적용 제외 가능

지원 내용

> (장학금 지급 단계) 교내근로: 10,320원 / 교외근로: 12,790원

※ (대학 대응투자) 교내: 지급단가의 20% 이상, 교외: 대학 자율

> (근로시간) 일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용

※ 최대근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능

※ 30분 단위가 기준(지급 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)

1일 최대	최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	월 80시간	주 40시간	640시간

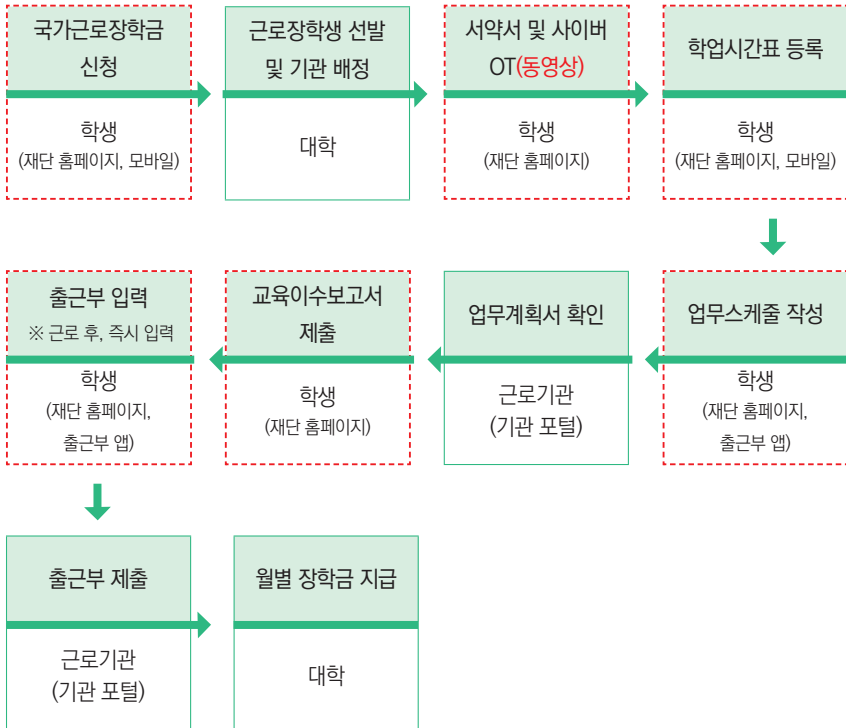
※ (학기중 최대근로시간 예외) 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생, 야간대(야간학과)·원격대학 학생, 농·어촌지역(읍·면·리 소재) 교외 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능

※ (학기당 최대근로시간 예외) 장애대학생 봉사유형 근로학생, 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가보훈대상자(본인 및 유가족), 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생, 가족돌봄청년은 학기당 640시간 이상 근로 가능(자세한 내용은 학교측 문의)

※ 업무 특성 및 기관과 장학생 간 상호 협의를 통하여 휴계시간은 탄력적으로 운영 가능 (휴계시간은 근로시간 인정 불가)

사업 운영절차

- > 대학에서 최종 선발된 근로장학생이 배정된 근로기관에서 근로를 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급 받음
 - ※ 국가근로장학금 참여 신청 전, 소속 대학의 사업 참여여부 * 반드시 확인
 - * 재단 홈페이지에서 참여 대학을 확인하세요!
- > 대학은 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 동 사업 참여를 신청한 대학생들을 재단 및 대학의 선발기준에 따라 근로장학생으로 선발
 - ※ 재단은 기본적인 가이드라인을 제공하며 최종 선발 및 배정은 각 대학의 자체 선발기준에 따라 운영



2 근로장학생 선발 및 활동

학생 신청기간 운영

▶ 매 학기 1차 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄 운영되며, 이외 차수에 대해서는 재단 운영 일정 내 **대학이 선택적 운영** *

※ 1차 신청기간 이외의 차수 별 운영여부는 대학이 결정하므로 장학금 신청 전 소속대학의 신청 운영 여부 확인 필요

* 2차 신청기간은 반드시 대학 공지사항에서 확인하세요

① (정기) 국가근로장학금 통합신청 방법(일반유형)

- (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 국가근로장학금 클릭
- (모바일) 로그인 > 통합신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭

② (상시) 국가근로장학금 상시신청 방법(봉사유형, 취업연계유형, 추가신청)

- (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 국가근로장학금(장애대학생 봉사유형, 외국인유학생 봉사유형, 취업연계유형, 일반유형(추가)) 클릭
- (모바일) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 신청하기 클릭
- ※ 상시 신청기간 운영여부는 대학별 상이하므로 반드시 소속대학에 확인



장학금 신청 전 꼭 확인!

- ✓ 소속 학교가 국가근로장학금 사업 **참여 대학**인지 반드시 확인
- ✓ 1학기 1차 신청은 **11월~12월**, 2학기 1차 신청은 **5월~6월**
- ✓ 학기별 추가로 진행되는 2차 이상의 신청기간 운영 여부는 대학마다 다르므로 **반드시 소속 대학 공지사항 확인**
- ✓ 국가근로장학금 참여 장학생은 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금에 **중복참여 불가**

학생 신청

➤(온라인 신청) 동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 장학금 신청

- 방학집중근로프로그램 참여를 희망하는 학생들도 반드시 동 기간에 참여 신청하여야 프로그램 참여 가능

국가근로장학금 사업 참여를 희망하는 학생들은 **대학의 선발 공고**를 반드시 확인하세요!

온라인 신청방법

(홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 국가근로장학금 클릭

(모바일) 로그인 > 통합신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭

● 허위서류 제출자 제한

- 제출 서류의 위·변조 등 허위자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고, **발견일로부터 최대 2년동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수**
 - ▶ 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - ▶ 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행(20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

● 신청 시 유의사항

- 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
- 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음



장학금 신청 전 꼭 확인!

- ✓ 본인의 학적이 **“재학생”**인지 반드시 확인
- ✓ **장학생 선발 세부기준**은 대학별 상이하므로 반드시 확인
⇒ 재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>대학자제선발기준 및 선발현황
- ✓ 근로 시작 전 학업시간표는 반드시 수강정정 후 **최종 시간표**를 등록
⇒ 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 변경된 학업시간표로 수정 후 변경 전 시간표를 보관
- ✓ 휴게시간, 시간외 업무 등에 대해 반드시 근로지 및 대학 담당자와 협의하여 **업무 스케줄에 반영**

근로장학생 선발

➤ 대학은 기본요건을 충족하는 학생에 대해 아래의 **우선선발 기준을 고려하여 대학 자체 선발기준을 수립**하고, 그에 따른 신청자 심사를 통해 **대학 별 배정예산 내에서** 선발

- 대학 자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함

※ 대학 자체 선발기준 및 자격요건 상 **특정 성별 또는 기 근로경험 여부 등에 따른 차별적 우선선발 조건 명시 금지**

우선선발 기준

1순위	2순위	3순위
학자금 지원 4구간 이하 기초생활수급자, 차상위계층 포함	학자금 지원 5구간 이상 ~ 6구간 이하	학자금 지원 7구간 이상 ~ 9구간 이하

소속대학의 자체 선발기준은 “**재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>대학자체 선발기준 및 선발현황**” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

➤ 학적 정보 확인: 소속대학의 재학생

지원 제외 대상

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

* 조기취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음)

※ **재학 인정 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름**

※ 졸업유예자 초과학기 혹은 계절학기 등록자, 학점 교류자, (선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부를 대학 자체 선발기준 등에 반영 권장

> 성적정보 확인: 직전학기 C⁰수준(70점/100점 만점) 이상

> 계속 참여 제한

- 직전학기에 근로장학생으로 **선발되지 않은 학생**이 당해 학기 총 근로 장학생 수의 **60%이상**이 되도록 권장

※ 단, 학자금 지원 4구간 이하 학생 및 장애대학생 봉사유형 근로학생은 예외로 함

※ 근로와 학업을 적정하게 병행하도록 하며, 더 많은 학생에게 안정적인 학업여건을 조성하고 취업역량 제고의 혜택을 지원하기 위함

> 우선선발 권장사항(사유별)

- 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가보훈대상자(본인 및 유가족), 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생, 가족돌봄청년학생 우선 선발 권장

※ 각 사유별 상세 우선선발 기준은 대학에서 정함

* 자녀연령은 육아휴직 가능 연령 적용(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 재학 이하의 아동)

> 중복참여 금지

- **대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 내 중복참여 불가**

※ 기존 참여 사업 근로종료 및 기관선정 취소 시 타 사업 참여 가능

> 학자금 지원구간 적용 제외대상

- 학부모의 실직 및 휴·폐업 또는 개인파산·회생절차 진행 중인 긴급 경제적 위기가구 학생

※ 파산, 경매 등 객관적 사유에 따른 증빙서류를 구비(5년간 보관)하여야 하고, 기타 부득이한 경우 ① 객관적 사유에 준하고, ② 지원의 긴급성을 인정하는 대학의 학생 면담일지로 증빙 가능

- 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생

근로장학생의 근로활동 범위

➤ 근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지 하는 업무

【 권장 업무 】

- 전공과 연계하여 학업 성취도의 향상이 가능한 업무
- 다양한 직업체험을 통해 사회적응력 및 취업 역량을 높일 수 있는 업무
- 근로활동을 통해 참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무

【 금지 업무 】

- **유해·위험환경에 노출되는 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)
- **유형주점업, 오락장 운영업, 사행시설 관리 및 운영업 등과 관련되어 미풍양속을 저해할 수 있는 업무**
- **정치활동 관련 업무**
- 영리를 목적으로 **판매실적 등을 달성하도록 목표가 부과되는 영업·판매 업무**
- **근태 관리가 불가한 업무**

【 예외적 허용 】

- 다음에 해당하는 근로지에서의 근무는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 근로를 허용할 경우 근로장학생 및 근로기관은 **동의를서 작성하여 대학에 제출**하고, 대학 담당자는 이를 확인 및 5년간 보관하여야 함

1) 종교와 관련된 업무

- 종교 관련 학과 학생인 경우, 동의서 작성·제출 시 종교시설에 예외적 근로 가능

2) 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

3) 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

근로장학생 사전 준비 사항

- 근로장학생은 활동 시작 전 **서약서** 동의 후 사이버 오리엔테이션 수강, **교육이수보고서** 제출 필요

서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강방법

- (홈페이지) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

※ 서약서 동의 시 장학생 본인명의로 인증서 필요

교육이수보고서 제출방법

- (홈페이지) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리

학업 시간표 등 입력 의무

- 근로장학생은 근로활동 시작 전에 **학업시간표** 및 **업무스케줄**을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 반드시 입력하여야 하며, 학업시간표와 업무스케줄이 상호 중복될 수 없음

- ※ 단, 봉사유형은 학업시간과 근로시간 중복 가능
- ※ 학업시간표는 관리자 포털에 입력된 대학의 학사일정(학기별) 동안 적용됨
- ※ 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우 대학은 관리자 포털의 시간표 정정기간 등을 활용하여 수정토록 할 수 있으며, 변경 전 시간표를 내부결재·학사시스템 자료 등을 통해 보관하여야 함
- ※ 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우, 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
- ※ 업무스케줄은 근로지 배정 후 서약서 및 사이버OT 이수완료, 학업시간표 입력완료 후 입력 가능
- ※ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정 기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 근로활동 가능(단, 근로활동 중 수강은 불가)

학업시간표 입력 방법

- (홈페이지) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

- (모바일) 근로 및 멘토링 활동관리> 학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가한 경우 대학 담당자에게 문의

업무스케줄 등록 방법

- (홈페이지) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리
- (출근부엮) 스케줄 > 스케줄 수정(등록)
- ※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

※ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않음

근로장학생의 근로활동 유의사항

1. 이해관계자 회피 의무

- 근로장학생은 근로기관(근로지) 대표자·관리자·담당자 및 장애대학생과 가족관계 등 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 하며, 대학은 이해관계 여부의 상시관리 필요
- 이해관계가 있을 경우, 대학은 즉시 장학생의 근로를 중단하고 다른 근로지에서 혹은 다른 장애대학생과 근로활동을 수행할 수 있도록 함
- 이해관계 회피 의무 미준수 시, 대학으로부터 기 지급된 장학금 환수

2. 복수 근로지 배정 불가

- 근로장학생의 다수 근로지 배정은 불가
- 단, 부득이한 사유로 활동 중 기관을 변경해야 하거나 근로를 중지하는 경우, 반드시 대학 담당자에게 문의 후 활동이 종료되는 기관에 안내

3. 근로지별 배정인원 관리

- 대학은 기관별 근로장학생 배정인원이 해당 기관의 상시 근로자 수를 초과하지 않도록 관리 필요
- ※ 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력조치를 요청할 경우 근로장학생은 협조해야 함

근로중지 신고방법

□ 신고방법

재단홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고(해외여행 등)

3 근로유형별 분류 및 내용

※ 대학별로 운영 중인 유형이 다르니 반드시 확인하세요!

구분	분류	근로내용
교내근로	일반 교내근로	대학 내 근로지에서 행정 등 업무 지원
	봉사유형	• (장애대학생 봉사유형) 장애대학생 학업 및이동 보조 • (외국인유학생 봉사유형) 외국인유학생 학교생활 적응 지원
교외근로	일반 교외근로	대학 외 근로지에서 행정 등 업무 지원 ※ 재단에서 운영하는 방학 집중근로 프로그램 포함
	취업연계유형	취업연계 중점대학 운영을 통한 장학생 전공 관련 근로기관에서의 취업 경험 제공

교내근로

- > 교내 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반 교내근로와 봉사유형(장애대학생, 외국인 유학생)으로 구분
- > 지원금액: 시간당 10,030원
- > 일반교내근로: 교내 근로지에서 행정 등 업무 지원
- > 장애대학생 봉사유형: 장애대학생의 학업/이동 등 보조
- > 외국인유학생 봉사유형: 외국인유학생의 학교생활 적응 지원
 - ※ 외국인센터 등 행정업무지원은 제외

대학별로 운영 중인 유형과 운영 일정이 다르므로 반드시 대학 공지사항 확인

【 장애대학생 봉사유형 】

- (운영방식) 재단에서 수립한 장애대학생 봉사유형 운영기준을 준수한 각 대학 실정에 맞는 **자체 운영기준을 마련하여 운영**
- (운영절차) ① 장애학생 지원센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생 선발 → ③ 장애학생 지원센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로 진행
- (예외사항)
 - 장애대학생 봉사유형 근로장학생은 **학자금 지원구간 적용 제외 및 최대 근로시간 예외 가능**
 - 장애대학생 학업 보조를 위하여 **수업(학업)시간 중 근로 가능**
 - 온라인 출근부 및 수기출근부(※ 장애대학생 서명 필수) 모두 작성 필요

【 외국인유학생 봉사유형 】

- (운영방식) 재단에서 수립한 외국인유학생 봉사유형 운영기준을 준수한 각 대학 실정에 맞는 **자체 운영기준을 마련하여 운영**
- (운영절차) ① 국제센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생 선발 → ③ 국제센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로 진행
- (예외사항)
 - 외국인유학생 봉사유형 근로장학생은 **학자금 지원구간 배제 가능**
 - 외국인유학생 학업 보조를 위하여 **수업(학업)시간 중 근로 가능**
 - 온라인 출근부 및 수기출근부(※ 외국인유학생 서명 필수) 모두 작성 필요

교외근로

- 교외 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반교외근로와 취업연계유형으로 구분
- 지원금액: 시간당 12,430원
- 일반교외근로: 기관, 기업 등 교외근로지(대학 또는 재단 승인)에서 근로
 - ※ 방학 집중근로 프로그램: 방학 기간에 한해 재단에서 발굴 및 승인한 공공기관, 비영리단체 등 교외근로지에서 근로
- 취업연계유형: 취업연계유형 운영대학에서 해당 유형의 근로장학생을 선발하고 기관에서 취업 역량 제고를 위한 근로 업무 수행

【취업연계유형】

- (운영방식) 대학의 동 유형 사업계획서를 접수하며, 선정 평가 등을 통하여 취업연계 중점 대학을 지정
- (운영절차) ① (재단) 대학 참여 모집 → ② (대학) 사업계획서 제출 → ③ (재단) 선정 평가/ 지정 통보 → ④ (대학) 기관 등록 및 장학생 배정 → ⑤ (학생) 근로 진행
- (예외사항)
 - 취업연계유형 근로장학생은 학자금 지원구간 적용 배제 및 주당 최대 40시간 근로 가능
 - 취업연계유형 근로기관 별도 지정 및 근로장학생 취업률 등 관리 필요

다음 페이지에 근로활동 시작 전 필수 확인사항이 있으니 반드시! 읽고 숙지해주세요~

II

PART 02

근로 활동시작 전 필수
확인사항

1

국가 근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.

국가근로장학금은 **국가 예산**으로 지급되니, 지급의 근거가 되는 **출근부 관리**를 철저히 해주세요!

2

방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가 근로장학금을 신청해야 합니다.

국가근로 1, 2차 신청 기간은 국가장학금 1, 2차 신청기간과 통합 운영되고 있습니다!
(2차는 대학 참여 여부에 따라 상이하게 운영되므로 소속대학에 확인)

3

희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속 대학의 공지를 확인해야 합니다.

희망근로지 신청시, 근로장학생은 **근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자 및 장애대학생이 가족관계 등의 이해관계가 있을 경우 대학에 신고** 하여야 합니다.

신고 후, 이해관계가 없는 다른 근로지 배정을 받아 근로를 진행 바라겠습니다.

4

국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청 기간을 이용해야 합니다.

2차 신청기간 운영여부는 대학마다 다른 점 알고 계시죠?
소속 대학의 공지사항을 꼭! 확인하세요.

5

법정 공휴일 및 개교기념일은 학업 시간표 적용 없이 근로 가능합니다.

(학업시간표와 출근부 입력 시간 중복 가능)

토요일, 일요일 등 휴일에 근무했다라도 출근부를 실제 근무한 날(휴일)에 입력!
다른 날로 출근부를 입력할 경우 부정근로로 확인되어 제재를 받을 수 있습니다.

6

근로기관 상호평가는 40시간 후 1번, 160시간 후 1번, 총 2차례 진행 해야함을 안내 드립니다.

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
 상호평가 미입력 시 월 출근부 제출이 불가하므로 반드시 상호평가 진행해야 합니다.
 상호평가는 재단 홈페이지, 모바일 앱을 통해서 가능합니다.

7

분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있습니다.

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

8

국가근로장학금은 학기 별로 운영되므로 매 학기 새로 신청해야 합니다.

9

국가근로장학금은 학자금 지원구간이 결정된 기본요건을 충족한 신청자를 대상으로 대학이 자체 선발기준에 따라 최종 선발합니다.

따라서, 최종선발결과는 대학의 공지사항을 확인하세요!

소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>대학자체 선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

※ 근로장학생 서약서 작성 시 확인 가능

10

학업시간표 입력은 소속대학이 등록한 시간표 입력 기간에만 가능합니다. 따라서, 시간표 입력기간이 아니라는 팝업이 뜰 경우 소속대학 장학담당 부서에 시간표 입력 기간 확인이 필요합니다.

수강정정 등으로 인하여 학업시간표가 변경되는 경우, 변경 후 최종 시간표를 등록해 주세요. 그렇지 않으면 부정근로의 소지가 있습니다!

11

근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인해야 합니다.

근로지 담당자 등 타인이 대신 출근부 입력 시 실수로 인한 오입력은 부정근로의 위험이 있습니다! 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임(장학금 환수, 사업 참여 제한 등)은 근로장학생 본인에게 있으므로 본인 출근부를 꼭 확인해주세요.

12

근로지 담당자와 휴게시간을 사전에 꼭 협의해서 업무스케줄에 반영해 주세요!

13

국가근로장학생은 근로자가 아닌 장학생입니다. 따라서 주휴수당과 4대 보험 등이 적용이 되지 않습니다.

14

근로장학생은 근로 후 즉시 출근부를 입력해야 합니다.

- 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다.
- 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능합니다.

대학별로 미입력 사유에 따라 늦게 입력하려는 출근부가 인정되지 않을 수도 있으니, 반드시 출근부를 근로 후 즉시 입력해주세요!

15

출근부 입력이 안될 경우 확인사항

- ① 국가근로장학생 서약서 확인
- ② 사이버오리엔테이션 이수 (장애대학생 봉사유형의 경우 장애대학생 봉사유형 전문교육 추가 이수)
- ③ 학업시간표 입력
- ④ 업무스케줄 입력
- ⑤ 교육이수보고서 제출

16

수강 정정 이후 시간표 입력 및 수정해야 할 경우가 생기면, 반드시 대학 장학담당 선생님께 문의해 주세요.

17

출근부는 24시간제에 따라 입력해야 합니다.

- 오후 2시부터 근무한 경우, 근로 시작시간을 14시로 입력

18

교외근로 중 안전사고가 발생한 경우, 1599-4920으로 전화 주세요!

19

다음은 근로장학생 제재사유입니다. 반드시 숙지하여 주시기 바랍니다.

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
 - 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
 - 부정근로 사례가 적발된 경우
 - 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
 - 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
 - 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
 - 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우
- ※ 대학은 제재 사유 발생 등에 따라 장학생의 근로활동을 중지하거나 사업 참여를 제한할 수 있음

PART

02

국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

- I. 부정근로 유형 및 제재사항
- II. 대표적인 부정근로 사례
- III. 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내

I

부정근로 유형 및
제재사항

- > 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시, 직접 입력해야 합니다.
- > 재단은 부정근로 정기점검 및 수시(민원)점검을 실시하고 있습니다.
- > 공공재정환수법 시행(20.01.01.)에 따라 부정근로(허위, 대리근로 등), 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우 환수 대상 금액(부정이익금+이자+제재부가금(5배)+가산금)이 부과될 수 있습니다.

하위근로

- > 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
 - 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
 - 1일 최대근로시간 초과하여 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
 - 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우 등
⇒ 장학금 환수, 확정일로부터 2년 근로 참여 제한

대리근로

> 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등
⇒ 장학금 환수, 근로장학생·대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

대체근로

> 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

- (예) 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우
⇒ 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

- 사업 참여 제한의 경우, 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한
- 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함.
증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
- 부정근로의 주체(근로장학생 또는 근로기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 자진신고한 경우는 사업참여 제한 제외가 가능합니다. (환수 제외는 아님)
- 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사 기관에 수사 의뢰, 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

II

대표적인 부정근로 사례

PART 02

허위근로

1 13시 35분부터 17시까지 근로하였으나, 출근부를 13시부터 17시까지 입력한 경우

⇒ 대학생 근로장학금은 분 단위 근로를 인정하지 않습니다. 따라서 근로를 한 시간에 대해 출근부를 등록해야 하며 이 경우, 4시간 근로를 인정받기 위해서는 13시 35분부터 17시 35분까지 근로를 한 뒤 출근부를 입력해야 합니다.

2 하루 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 출근부에 입력한 경우

⇒ 대학생 근로장학금은 1일 최대 8시간 제한이 있습니다. 이 경우, 비록 근로를 했다고 할지라도 근로가 불인정되기 때문에 허위근로로 간주되어 해당 2시간에 대한 장학금은 환수를 해야 합니다.

3 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로를 하고 출근부를 입력한 경우

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

4 근로기관 관리자(담당자)와 담합하여 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력한 경우

⇒ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로이며, 공공재정 부정청구에 해당합니다. 한국장학재단은 정기·수시점검을 통해 위와 같은 사례를 적발 중에 있으니 유의하시기 바랍니다.

대리근로

1 근로장학생 사정으로 근로가 불가능하여 친구가 대신 근로한 경우

⇒ 재단 및 대학의 자체선발기준에 따라 최종 선발된 장학생이 근로를 진행하여야 합니다.

근로장학생 사정으로 근로가 불가능하여 타인이 대신 근로하였다 하더라도, 이는 근로로 인정되지 않으며 출근부를 입력할 수 없습니다.

대체근로

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

⇒ 업무계획서의 날짜가 아닌 실제 근로한 날짜로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

2 본인이 실수로 출근부를 잘못 작성하거나, 기관/대학 담당자에게 대신 출근부 입력을 부탁하였으나 오입력된 경우

⇒ 대학생 근로장학금 출근부 작성의 기본 원칙은 근로장학생 본인이 직접 해야 합니다. 따라서 본인의 실수 또는 본인이 입력하지 못하고 기관/대학 담당자가 입력하여 대체근로로 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.

III

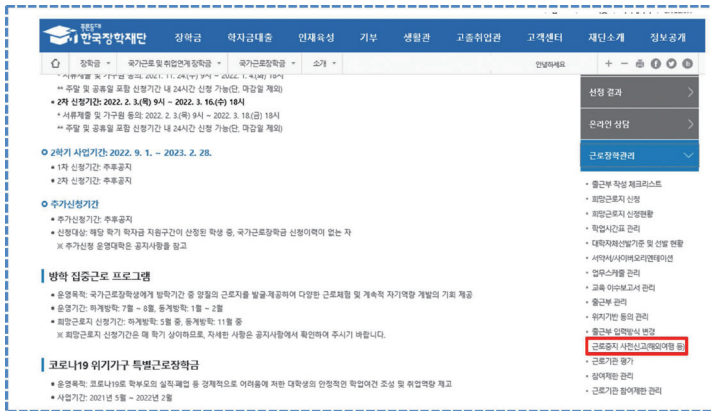
근로중지 자진신고 및
부정근로 사례 신고 안내

PART 03

근로중지 자진신고 제도

▶ 해외여행, 군 입대, 건강상 문제 등의 사유로 근로를 일시 중단해야 하는 경우, 근로중지 자진 신고 실시

- ① 신고 전 반드시 근로기관 및 대학 담당자에게 근로중지 안내
- ② 신고방법: 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고
※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부시 추후 부정 근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요
- ③ 대학 장학담당자에게 해당 신고 건을 '승인' 처리 요청
※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가



부정근로 사례 신고

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

PART
03

국가근로장학생 시스템 사용 방법

- I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼
- II. 학기중 / 방학중 희망근로지 신청 매뉴얼
- III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT
(동영상)이수
- IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기
- V. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기
- VI. 출근부 입력하기
- VII. 기관 상호평가 실시하기

I

국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(홈페이지)

PART 01



신청 전 잠깐!

❶ 국가근로장학금 1차 학생신청기간 확인

(1학기) 전년도 11월 ~ 전년도 12월

(2학기) 당해 5월 ~ 6월

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

❷ 국가근로장학금 2차 학생신청기간 확인

(1학기) 당해 2월 ~ 3월

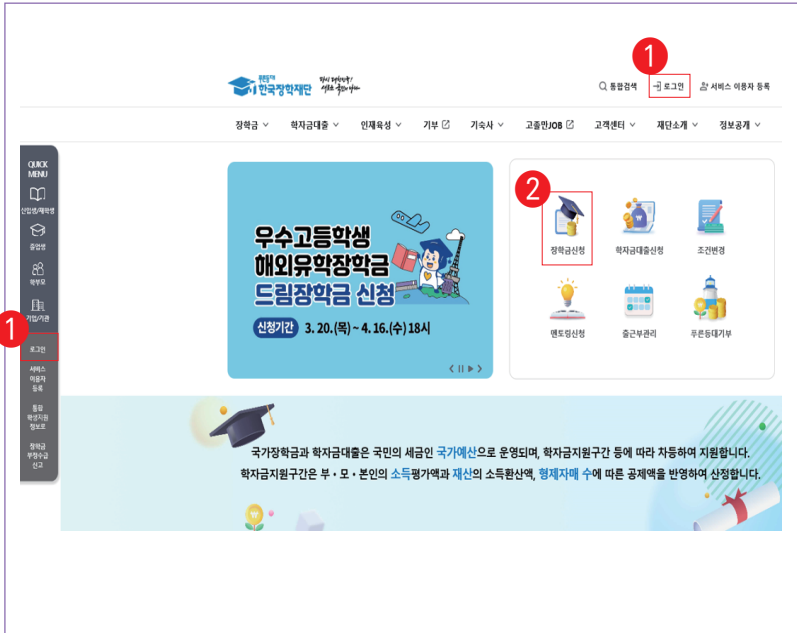
(2학기) 당해 8월 ~ 9월

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1,2차 신청기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

※ 국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

1

신청서 작성



한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- > 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- > 왼쪽 'QUICK MENU' 또는 화면 우측 상단의 '로그인' 클릭(❶) 후 로그인
- > 화면의 '장학금신청'(❷) 클릭 후 신청서 작성 메뉴로 접속

1

신청서 작성

신청매뉴얼보기 > 신청가이드 바로가기 > 전자서명수단 안내 >

소속연계형 국가장학금

국가장학금 1 유형(학생직접지원형)

국가장학금 2 유형(대학연계지원형)

국가장학금 3 유형(신원보증지원형)

다자녀 국가장학금

지역인재장학금

법학전문대학원장학금

신원보증지원 (국가장학금 수혜 희망 시 통합신청으로 신청 필요)

2024년 2학기 국가장학금 (근로장학금) 의과대학 별도 신청

※ 국가장학금 1 유형, 2 유형, 다자녀 국가장학금, 지역인재장학금

국가우수장학금

대학원대통령과학장학금

대통령과학장학금

국가우수장학금(이공계)

인문100년장학금

예술체육비전장학금

우수고등학생 해외유학장학금(국외)

우수고등학생 해외유학장학금(국내)

전문기술인재장학금

취업연계장학금

중소기업 취업연계 장학금 (희망사다리 1 유형)

고졸 후학습득 장학금 (희망사다리 2 유형)

고교 취업연계 장려금

현장실습 지원금

현장실습 기업현장교육 지원 기업현장교사용

1 국가근로장학금

국가근로장학금 (다자녀, 2개 통합신청)

국가근로장학금(선사)

인재육성

다문화특별학생명도당장학금

대학생 청소년교육지원 장학금

푸른동대 기부장학금

푸른동대 상생기부장학금

푸른동대 기부장학금

푸른동대 기부장학금(해외캠퍼스)

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

> '국가근로장학금'을 선택하고 (1), **신청** 버튼 클릭(2)

신청서 작성

신청서작성

1
2
3
4
5
6
7

STEP1 선점동의 및 서약

학명	주입번호	선점번호보기
성명	신청일자	신청하기(로그인 필요)

○ 공공재향합수입, 사형에 따른 장각과 신청 용의사항

*공공재향 부양장교 임기 만료 예정이시거나 공수 운영 관련 제도가 2020년 1월 1일부터 시행됩니다.
임의로 일괄적으로 퇴직한다. 공제하면, 원래의 사신, 복귀로 대체할 수 있거나 사후가나 임원, 장교는 부양이유를 간접 합수하고,
의학적면도 불충분한 경우 대대에서는 최대 3개월까지 재배부 가능을 부여합니다.

장각을 부양장으로 간접 출석하는 것은 없이 임포복 직을 장각을 신청 시 자발적 승려와 후사가 바뀔니다.

1

선점정보제공 및 약관동의

개인(신청정보)의 수집제공활동 및 조회에 동의 하겠습니까?

☐ 예, 동의합니다 ☐ 아니요

신청만 원하시 안내를 충분히 읽고 이해하십니까?

☐ 예, 동의합니다 ☐ 아니요

본인은 위 내용을 총칙에서 신청서에 필요한 정보를 누락 없이 사실만을 입력하였습니다.
누락 및 사실이 아닌 내용 입력으로 신청이 거절 될 수 있으며, 작각을 유예 해태도, 위 사실이 확인 되는 경우 탈퇴하겠습니다.
본인은 장교 및 국가장교를 신청하지 위한 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 거짓 제공, 사형, 본연의 고교교육기관, 은행, 한국전쟁관련 출세 자료등 장교에는 3년 이상의 징역을 한 학자를 대상으로 하여, 형사, 중형 이상은 중형 이상은 중형이상입니다.
본인은 교육청, 전도, 대령 가무로의 정보제공 총칙이 미비로 장교, 학자를 지원기간 미만장교를 ●이러지 못할 수 있음을 확인했습니다.
본인은 국장장을 인정 받지 않음, 부조 또는 배우자의 금융자산, 금융소득(이자, 배당금), 후원금(후원금, 후원회금 등) 모두 보유로 장교로서 지원기간이 연장될 것이 없음을 장교 이후 지원받은 국가장교를 인정 받습니다.

장기 주위사형에 대해 동의하십니까?

☐ 예, 동의합니다 ☐ 아니요

- 첫 행 - 주민등록번호

○ 국가장교권, 국가보안장교권, 육군장교권을 신청 시 총

2

본인은 위(간행물)를 이용하여 신청 부탁드립니다.

신청서를 승인

취소 >

03 · 국가그로장학생 시스템 사용 방법

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- '개인정보제공 및 약관동의' 동의하기(1)
- **내용확인** > 버튼을 클릭하여 세부내용을 확인한 후, ☐ 예, 동의합니다 체크
- '전자서명동의' 하기(2)
- **전자서명 동의** > 버튼을 클릭. 공동인증서, 금융인증서, 간편인증(민간인증서) 이용하여 전자서명

신청서 작성

[illegible]

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- ▶ 개인정보 입력, 소득재산 조사 방법 선택, 결혼여부 확인, 장애인 확인, 기초생활수급자 및 차상위계층 여부 선택

1

신청서 작성

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- > 가족정보(부모님), 형제 정보 및 재외국민 입학전형 여부 선택(①) 후
하단의(②) **확인** > 클릭

신청서 작성

[illegible]

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

▶ 학자금유형 중 '국가근로장학금' 선택(1) 후, **확인** ▶ 버튼 클릭(2)

1

신청서 작성

신청서 작성

신청서 작성 > 신청자의 및 서약 > 학교정보 입력 > 개인정보 입력 > 학자금유형 선택 > **e-러닝 및 정보 입력** > 신청정보 확인 > 신청 완료

e-러닝 이수 페이지입니다.

e-러닝 이수안내, e-러닝 센터에 오신걸 환영합니다.

※ 학자금대상을 선택하신 분원은 [학자금대상 e-러닝 이수하기] 또는 [학자금대상 e-러닝 자기진검]을 필수로 이수하셔야 합니다.

1 국가 장학금 [한눈에 보기] (필수)

※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행할 필요가 없습니다. 우측 하단의 확인버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행하시기 바랍니다.
(장학생 선발 후 별도 사이버오리엔테이션 이수 예정)

* 아래내용을 클릭시 홈페이지가 열리 되어야 정상입니다.
마지막이 정상적으로 정상되지 않을 경우 홈페이지를 다운로드 받아 설치하신 후 이수 하시기 바랍니다.
클릭시 홈페이지 다운로드

※ 아래내용은 제작기다다 학자금대상을 신청 시 이수해야 합니다.
(단, 금융교육 심화형 이수자는 금융학기 1회 면제)

2 < 이전 > **확인 >** 취소

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- 국가장학금을 함께 신청한 학생은
클릭(1)하여 e-러닝 이수

국가장학금(한눈에 보기) 필수 GO

- 국가근로장학금만 신청하는 학생은 **확인 >** 버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행(2)

※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행하지 않아도 되며, 장학생 선발 이후 별도의 사이버오리엔테이션 이수 예정

1

신청서 작성

신청서 작성

STEP 01 신청동의 및 서약

STEP 02 신청정보 확인

STEP 03 신청완료

본인계좌 입력(장학금) 페이지

예금주

* 은행

* 계좌번호

예금주 주민번호

확인 > 취소 >

1 신규입력

2 확인

※ 장학금 및 농어촌융자 지급을 위한 계좌이므로 반드시 본인계좌로 입력하여야 하며, 타인의 계좌 입력 시 수혜 불가

※ 농어촌융자 신청금(신청금, 전입금, 재입학금) 대출 승인자에 한해 저비 등록 후 본인에게 융자금 지급되는 계좌정보임.

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- > 기존에 등록된 계좌번호를 선택하거나, **신규입력** 버튼을 클릭(①)하여 새로운 계좌번호를 등록한 후 **확인** 버튼을 눌러(②) 다음 단계 진행
 - 반드시 본인 명의의 계좌를 등록해야 함
 - 타인 명의 계좌 입력 시 장학금 수혜 불가

1

신청서 작성

신청서 작성



~ 2019 년도 2 학기 신청 일입니다.

[신청제출일 보기](#)

[신청제출일 편집](#)

신청서 작성이 정상적으로 완료 되었습니다.

신청서 작성이 완료되어도 **가구원 정보제공 동의가 완료되지 않으면** 소득재산 조사가 이루어지지 않아 학자금지원에 불이익이 발생할 수 있으니 아래의 **가구원 정보제공 동의 현황**을 철저히 확인하여 주시기 바랍니다.

[신청현황 바로가기](#)

[정보제공동의현황](#)

순번	관계	이름	주민등록번호	동아여부
조회된 결과가 존재하지 않습니다.				

* 장시 후에 [장학금> 장학금신청> 신청현황]에서 신청결과를 확인하실 수 있습니다.

시스템 사용자가 많을 경우 [장학금> 장학금신청> 신청현황]에 신청내용이 출력될 때까지 5 ~ 10분 정도 소요될 수 있습니다.

* 서류제출대상자 여부는 신청 1일~3일(포일 제외) 후에 확인하실 수 있습니다.

(확인방법: 로그인 > 장학금> 장학금신청 > 서류제출현황)

학자금 상품 신청 후 변경된 **회원정보**를 미수정 시 문자안내 불가 등의 불이익이 있을 수 있으니 수시로 **회원정보** 갱신 및 학자금 신청심사중재지원 포함 등 진행현황을 확인하여 주시기 바랍니다.

[한국장학재단 홈페이지](#) > [장학금](#) > [장학금신청](#) > [신청서 작성](#)

- > 국가근로장학금 신청 완료
- > 가구원 정보제공 동의 절차, 서류제출 진행 필요

2

신청현황 조회



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청현황

- > 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- > 왼쪽 'QUICK MENU'의 '로그인' 클릭(1) 후 로그인
- > 상단 '장학금(2) - 장학금신청 - 신청현황(3)' 클릭

2 신청현황 조회

신청현황

장학금 신청 현황

장학금 신청 정보가 있습니다.

신청자의 신청동의 및 사약

제출서류 확인중

서류완료 및 심사중

심사완료

지급준비

지급완료

1	선택	장학상종	신청대학	신청학기	신청일자	신청하급일자	상태
○	국가근로장학금	대학(고졸고) 학부					확정확보(심사중)

* 디tail 열고계 사용 시: 장학금신청 > 장학금신청 > 수혜내역에서 확인 가능합니다.

2

장학금 상세보기 >

국립인성대 장학금 >

장학금 상세보기 >

국가근로장학금 상세명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청완료	국가근로장학금 신청을 완료한 상태입니다.
서류완료	제출하신 서류에 대해 확인이 완료된 상태입니다. 장학금 신청기간(소속기간)을 입력 및 학적, 고내의 근로기간별 신청기간을 등록할 경우 국가근로장학금으로 최종 신청하게 됩니다.
근로기간	장학금 신청기간(신청 및 학적, 고내의 근로기간별 신청기간)을 입력 후 등록하면 됩니다.
근로내역	근로기간 내역이 완료되어 국가근로장학금으로 최종 신청되었습니다. 사이버보러리언티아를 이수한 후 배정된 근로기간 확인 및 출근부 일석이 가능합니다.
근로내역	근로가 종료되었습니다.
신청확조	국가근로장학금 신청을 취소할 수 있습니다.
수정가능	국가근로장학금 신청 상세에서 열람되었습니다.

※ (국가근로장학금) 재수정확조의 경우 해당학기 수혜가 가능한 상태로 변경됩니다.
 ※ (사이버보러리언티아) 이수한 후 배정된 근로기간 확인 및 출근부 일석이 가능합니다.
 ※ (사이버보러리언티아) 이수한 후 배정된 근로기간 확인 및 출근부 일석이 가능합니다.

3

신청서 보기 >

신청서 수정 >

신청서 취소 >

신청서 인쇄 >

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청현황

- > '장학금 신청 현황'에서 신청학기 국가근로장학금 상태 확인(1)
- > 국가근로장학금 상태에 대한 안내 확인(2)
- > 국가근로장학금 신청서 조회, 취소 및 인쇄 가능(3)

03
· 국가근로장학금 시스템
· 사용 방법

47

I

국가근로장학금
학생신청 매뉴얼(모바일)

PART 01



신청 전 잠깐!

● 국가근로장학금 1차 학생신청기간 확인

(1학기) 전년도 11월 ~ 전년도 12월

(2학기) 당해 5월 ~ 6월

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

● 국가근로장학금 2차 학생신청기간 확인

(1학기) 당해 2월 ~ 3월

(2학기) 당해 8월 ~ 9월

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1,2차 신청기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

※ 국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

1

앱 접속



한국장학재단 모바일 앱 접속

- > 한국장학재단 앱 접속
- > 왼쪽 메뉴 클릭(1)
- > 로그인(2) 후 장학금 신청의 '통합신청' 클릭(3)

2

통합 신청

통합신청 가이드

1

사전 준비물

1. 본인명의 전자서명수단(신청서 작성 및 약정제결시 필요)
※ 전자서명수단 종류: 공동인증서, 금융인증서, 간편인증(민간인증서)

2. 부모의 주민등록번호(기혼자는 배우자의 주민등록번호)

3. 본인명의 계좌번호(없는 경우 시중 은행에서 계좌 발급 필요)

신청 가능한 학자금 유형

국가장학금(Ⅰ,Ⅱ 유형), 국가근로장학금, 학자금대출, 농촌출신 대학생 학자금융자

※ 기타 장학금은 해당 홈페이지에서 신청 가능

○재정지원제한대학 유형에 따라 정부 재정지원 사업 제한, 국가 장학금 및 학자금 대출 자동 제한

※ 국가장학금 및 학자금대출 지원 가능대학 명단 등 자세한 사항은 해당 홈페이지 공지사항

2024학년도 국가장학금 지원대상 대학 관련 안내 참조

신청시 주의사항

1. 학생 본인 명의 신청

대학생 자녀의 부모님 명의로 대신 신청한 경우 학자금 지원이 불

통합신청하러 가기

임시저장

신청하기

통합신청

2

STEP 1 학사 정보 등록

학교정보를 입력해 주세요.

STEP 2 학자금 유형 선택

상품정보를 입력해 주세요.

STEP 3 약관 동의

신청약관에 동의해 주세요.

STEP 4 신청정보 등록

STEP 5 e-러닝 이수

E-러닝을 이수해 주세요.

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 학사 정보 등록

> 통합신청 가이드 내용 확인 후 '통합신청하러 가기'(1)클릭

> 학사 정보 등록(2) 클릭

50

개인(신용)정보의 수집제공 동의

X

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성 지원, 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.

약관에 동의함

개인(신용)정보의 수집제공 동의

X

에 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.

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

☒ 동의함

☒ 전체동의

1

약관에 동의함

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 개인정보의 수집제공동의

> '개인(신용)정보의 수집제공 동의' 세부내용을 확인 후 동의함 클릭, 하단의 약관에 동의함(1) 클릭

2 통합 신청

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 학사 정보 등록

> 소속대학, 학과, 학번 등 입력(①) 후 확인(②) 클릭

> 그 다음 학자금 유형 선택(③) 클릭

* 소속대학 미정일 경우 국가근로장학금 신청이 불가합니다.

2

통합 신청

<<
학자금 유형 선택
주의사항 1

☐
국가장학금
I유형 / II유형 / 다자녀 / 지역인재 장학금 동시 신청

☐
학자금대출
일반 상환 학자금, 취업후 상환 학자금 대출(등록금, 생활비) 동시 신청

☒
국가근로장학금
소속대학이 확정되고, 사업 참여대학일 경우 신청가능
병학 중 근로를 참여 희망할 경우 반드시 신청필요

확인

1

2

<
통합신청

1 완료
학사 정보 등록
>

2 완료
학자금 유형 선택
>

3

STEP 3
약관 동의
>

신청약관에 동의해 주세요.

STEP 4
신청정보 등록

임시저장
신청하기

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 학자금 유형 선택

- > 학자금 유형의 '국가근로장학금'(1) 선택 후 확인(2) 클릭
- > 그 다음 약관 동의(3) 클릭

2 통합 신청

<< 약관동의

기본동의

☒ 개인(신용) 정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

☐ 신청인 동의서

☐ 신청 주의사항

소득구간 선정 관련 동의

☐ 개인(신용)정보의 수집제공 동의서 (소득구간(분위) 선정용)

☐ 금융정보등(금융보험)제공 동의서

☐ 가구원 정보제공 동의 주의사항

확 인

<< 약관동의

기본동의

☒ 개인(신용) 정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

☒ 신청인 동의서

☒ 신청 주의사항

소득구간 선정 관련 동의

☒ 개인(신용)정보의 수집제공 동의서 (소득구간(분위) 선정용)

☒ 금융정보등(금융보험)제공 동의서

☒ 가구원 정보제공 동의 주의사항

확 인

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 약관 동의

> 약관 동의 세부 내용을 확인 후 하단의 확인(1) 버튼 클릭

2 통합 신청

< 통합신청

1 완료 학사 정보 등록 >

2 완료 학자금 유형 선택 >

3 완료 약관 동의 >

1 STEP 4 신청정보 등록 >

임시저장 신청하기

2 < 신청정보 등록

개인정보 > 가족정보 > 계좌정보

이름 *

주민등록번호 * - 1*****

전화번호

휴대전화번호 *

휴대전화 인증

이메일 * ①

@ hanmail.net > ☒ 직접입력

3 다음

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 신청정보 등록

> 신청정보 등록(①) 클릭

> 개인정보(휴대전화번호, 이메일 등) 입력(②) 후 다음(③) 클릭

2 통합 신청

The image displays two sequential steps in the '신청정보 등록' (Registration of Application Information) process.
 Step 1 (Left): The '가족정보' (Family Information) tab is active. It includes a '수혜 예측 정보 확인하기' (Check beneficiary prediction information) link, a '결혼여부' (Marital status) section with radio buttons for '미혼' (Single), '기혼' (Married), '이혼' (Divorced), and '사별' (Widowed), and an '아버지 정보' (Father's information) section with fields for '구분' (Category), '성함' (Name), and '주민등록번호' (Residential registration number). A '실명인증' (Real-name authentication) button is at the bottom right. A red circle with the number 1 is next to the '가족정보' tab, and a red circle with the number 2 is next to the '확인' (Confirm) button.
 Step 3 (Right): The '계좌정보' (Bank Account Information) tab is active. It includes a '예금주(본인 명의 계좌)' (Account holder (Account in own name)) field, a '신규 등록' (New registration) dropdown, a '계좌정보 신규등록' (New bank account registration) section, and fields for '은행' (Bank) and '계좌번호' (Account number). A '등록' (Register) button is at the bottom right. A red circle with the number 3 is next to the '계좌정보' tab, and a red circle with the number 4 is next to the '확인' (Confirm) button.

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 신청정보 등록

- > 가족정보(결혼여부 등) 입력(①) 후 하단의 확인(②) 클릭
- > 계좌정보 입력(③) 후 하단의 확인(④) 클릭

2

통합 신청



앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 신청하기

- > 학사 정보 등록부터 신청정보 등록까지 완료하였다면 하단의 신청하기(①)버튼 클릭 후 '예' (②)버튼 클릭

3

통합신청완료

< 통합신청 완료

신청서 작성 완료

가구원 정보제공 동의를 진행하셔야 소득구간이 산정되어 학자금지원이 진행될 수 있습니다.
서류제출대상자 여부는 '신청 1일~2일 (휴일제외) 후에 확인'하실 수 있습니다

정보제공동의 현황 보기

서류제출 안내 보러가기

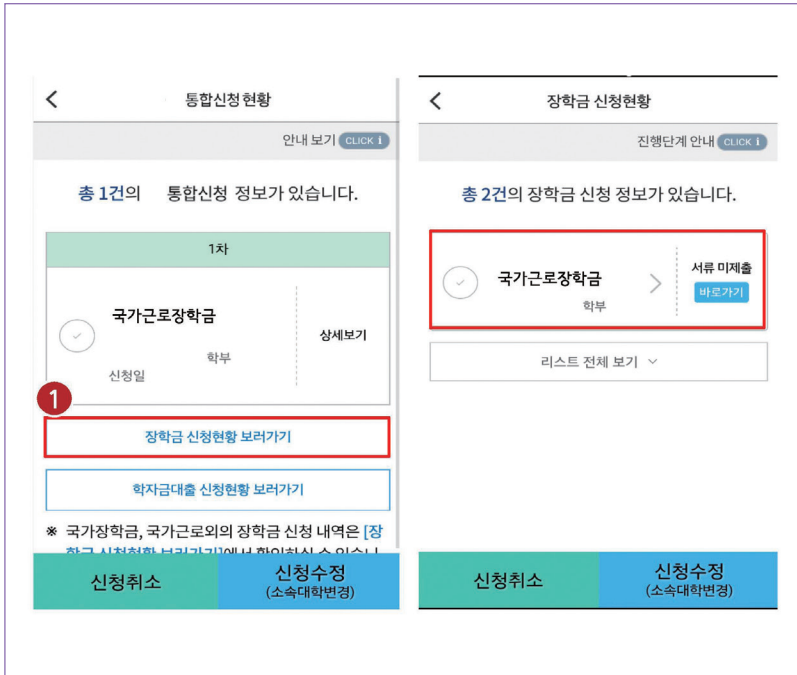
중복지원 방지 안내 보기

푸른등대 ARS기부 안내

신청현황 보러가기

앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 신청완료

- > 국가근로장학금 신청완료
- > 가구원 정보제공 동의 절차, 서류제출 진행 필요



앱 > 통합신청 > 통합신청하러 가기 > 신청현황

- > 장학금 신청현황 보러가기(①) 클릭하면 장학금 신청 정보 확인 가능
서류제출 여부 등 확인 후 최종 신청 바람

II

PART 02

학기중 / 방학중 희망근로지
학생신청 매뉴얼(홈페이지)

※ 학기중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지 신청·접수받고, 방학중은 재단이 사업참여 기관을 섭외하여 희망근로지 신청 접수받음

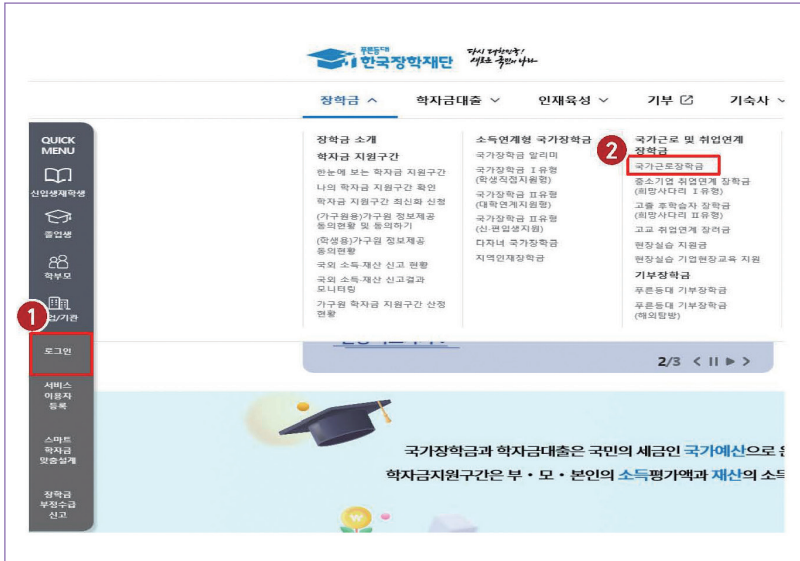


신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 국가근로장학금 사업에 참여하며, 해당학기 통합신청 기간 내 국가근로장학금을 신청한 학생만 희망근로지 신청 가능
 ※ 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1,2차 신청기간에 국가근로장학금 신청
2. 신청 가능한 희망근로지 수는 학기중 2개, 방학중 5개
3. 학기중 희망근로지 신청 운영여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학중 희망근로지 신청기간은 (1학기) 5월, (2학기) 11월 예정
4. 희망근로지 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로기관에 따라 상이

1

한국장학재단 홈페이지 접속



한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 접속

- > 왼쪽 QUICK MENU 로그인 클릭(①) 후 로그인
- > 장학금 > 국가근로 및 중소기업 취업연계장학금 > 국가근로장학금 클릭(②)

2

국가근로장학금 메뉴 접속

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성과 취업역량 제고를 위한 장학금

위차기본 출근부
업 다운로드

2025년 국가근로장학금

○ 2025년 1학기 사업기간: 2025. 3. 1. ~ 2025. 8. 31. (운영 예정)

- (1차 신청기간) 2024. 11. 21.(목) 9시 ~ 12. 26.(목) 18시
- (2차 신청기간) 2025. 2. 4.(화) 9시 ~ 3. 18.(화) 18시

* 서류 제출 및 가구름 동의: 2025. 2. 4.(화) 9시 ~ 3. 25.(화) 18시

** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(마감일 제외)

※ 2차 학생 신청기간 운영 여부는 소속 대학마다 상이하므로 반드시 소속 대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.

※ 선발 및 근로기관(근로지) 배정 일정은 소속 대학에 문의

○ 2025년 2학기 사업기간: 2025. 9. 1. ~ 2026. 2. 28. (운영 예정)

- (1차 신청기간) 추후 공지
- (2차 신청기간) 추후 공지

○ 추가 신청기간

- (2025년 1학기) 추후 공지
- 신청대상: 해당 학기 학자금 지원구간이 신청한 학생 중 국가근로 장학금 신청 이력이 없는 학생

※ 추가 신청기간 운영대학은 재단 홈페이지 공지사항 확인

신청하기	>
신청현황	>
주제내역	>
증빙서 발급	>
신청 결과	>
온라인 상담	>
근로장학관리	>

1

- 출근부 작성 체크리스트
- 희망근로지 신청
- 희망근로지 신청현황
- 학업시간표 관리
- 대학자체선발기준 및 선발 현황
- 서약서/사이버오리엔테이션

홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

> 국가근로장학금 소개화면 접속

> 우측 **근로장학관리** > 희망근로지 신청(1) 클릭

3

[학기중 / 방학중] 신청기간 선택

희망근로지 신청

1 희망근로지 신청기간 조회

선택	년도	학기	구분	학수	신청기간
☐			학기중		

※ 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후, "희망근로 신청하기"버튼을 클릭하여 진행하세요.

2 희망근로 신청하기 >

국가교육대학교 > 근로장학관리 > 희망근로지 신청

- > 희망근로지 신청기간 중 '구분'이 [학기중 / 방학중]인 신청기간을
선택(1)하고 [희망근로 신청하기 >](#) (2) 클릭

4

희망하는 조건의 근로지 조회

희망근로지 신청

○ 2020년도 1학기 1차(학기중) 희망근로지 신청

- 학기중 2회의 희망근로지를 선택할 수 있습니다.
- 방학중 5회의 희망근로지를 선택할 수 있습니다.

○ 희망근로지 모집공고

근로지명		기관분류	현재
업종	현재		
근로지 소재지	현재	(예) 광주남대문로 동)	

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

서울권	부산권	대구권	광주권	대전권
서울/경기/인천/강원	부산/경남/울산	대구/경북	광주/전남/전북/제주	대전/세종/충남/충북

※ 근로지 모집공고 상세보기(를) 반드시 확인하시기 바랍니다.

분류	구분	근로기관명-근로지명	근로제부유형	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	참여
공익	일반	A기관 - (가) 근로지	일반공익	강원	2	1	상세보기 >	선택 >
공익	일반	B기관 - (나) 근로지	일반공익	대구	2	0	상세보기 >	선택 >
공익	일반	C기관 - (다) 근로지	장래대학생봉사	대구	30	0	상세보기 >	선택 >

총 3개

국가근로장학금 > 근로장학관리 > 희망근로지 신청

> 희망 업종, 소재지 등을 설정하여 **검색 >** (1)

> 희망하는 근로지의 모집공고 내용을 **상세보기 >** 를 클릭하여 확인 후 **선택 >** (2)

- 근로기간, 시간, 요일, 선호학과 및 학년, 상세직무내용 등 확인 가능

※ 반드시 모집공고를 상세히 확인한 후 선택

5 지원동기 작성 및 최종 신청

○ 희망근로지 선택현황

☐	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집연령	지원연령	지원동기	근로보장공고	신청상태
☒	보통	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1	등록 >	상세보기 >	신청중
☐	보통	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	등록 >	상세보기 >	신청중

※ 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

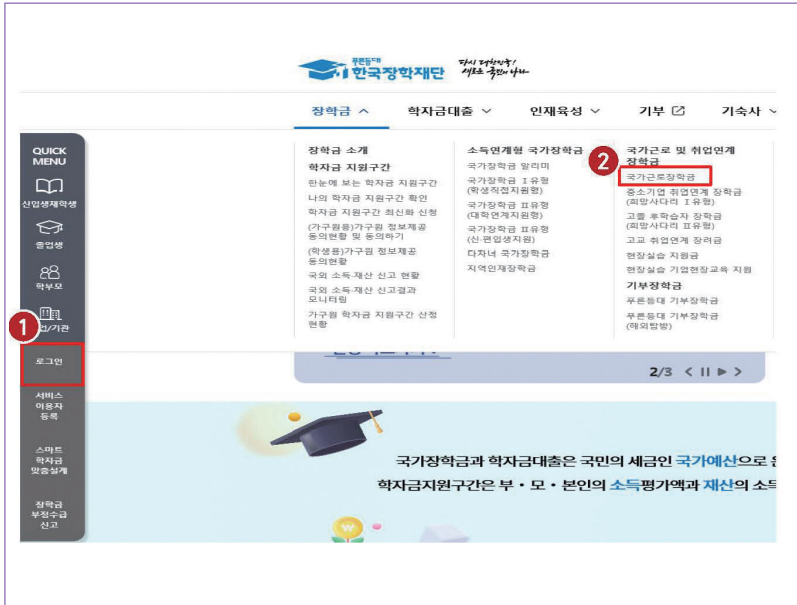
○ 희망근로지 선택현황

☐	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집연령	지원연령	지원동기	근로보장공고	신청상태
☐	보통	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)
☐	보통	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)

※ 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

국가근로장학금 > 근로장학관리 > 희망근로지 신청

- > 선택현황 중 희망 근로지의 지원동기를 **등록 >** 버튼을 클릭(①)하여 등록
- > 지원동기 작성 후 **저장 >** (②)
- > 작성을 완료한 희망 근로지를 선택한 후 **신청완료 >** (③) 클릭
 - **신청완료 >** 버튼을 클릭한 순서대로 신청순위가 결정됨
 - 희망근로지 2개까지 최종 신청 가능
- > 희망근로지의 신청상태가 '신청완료'(④)인지 확인 필수



한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 접속

- > 왼쪽 QUICK MENU 로그인 클릭(①) 후 로그인
- > 장학금 > 국가근로 및 중소기업 취업연계장학금) 국가근로장학금 클릭(②)

6

신청현황 조회

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성과 취업역량 제고를 위한 장학금

2025년 국가근로장학금

○ 2025년 1학기 사업기간: 2025. 3. 1. ~ 2025. 8. 31. (운영 예정)

▪ (1차 신청기간) 2025. 11. 21.(목) 9시 ~ 12. 26.(목) 18시

▪ (2차 신청기간) 2025. 2. 4.(화) 9시 ~ 3. 18.(화) 18시

▪ 서류 제출 및 가구분 통의: 2025. 2. 4.(화) 9시 ~ 3. 25.(화) 18시

** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(마감일 제외)

※ 2차 학생 신청기간 운영 여부는 소속 대학마다 상이하므로 반드시 소속 대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.

※ 신청 및 근로기관(근로지) 배정 일정은 소속 대학에 문의

○ 2025년 2학기 사업기간: 2025. 9. 1. ~ 2026. 2. 28. (운영 예정)

▪ (1차 신청기간) 추후 공지

▪ (2차 신청기간) 추후 공지

○ 추가 신청기간

▪ (2025년 1학기) 추후 공지

▪ 신청대상: 해당 학기 학자금 지원구간에 선정된 학생 중 국가근로 장학금 신청 자격이 없는 학생

※ 추가 신청기간 운영대학은 재단 홈페이지 공지사항 확인

위탁기관 로그인
및 다운로드

신청하기	>
신청원형	>
수배내역	>
증명서 발급	>
신청 결과	>
온라인 상담	>
근로장학관리	▼

1

- 출근부 작성 체크리스트
- 희망근로지 신청
- 희망근로지 신청현황
- 학업진도 관리
- 대학자체선발기준 및 선발 현황
- 서약서(사이버오리엔테이션)

홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

> 국가근로장학금 소개화면 접속

> 우측 **근로장학관리** > 희망근로지 신청현황 (1) 클릭

6

신청현황 조회

희망근로지 신청현황

○ 희망근로지 신청현황 조회

검색조건 ☐ 전체 2021년 2월 2일 희망근로지 신청자수 1명 자 **일반근로** [검색](#) (1)

년도-학기	신청 순위	분류	구분	근로기관명-근로지명	근로세무유형	지역	모집 인원	지원 인원	지원동기	근로모집공고
2020-1	1순위	외국 (2)	일반		일반고외	강원	2	1		상세보기

국가근로장학금 > 근로장학관리 > 희망근로지 신청현황

- > 검색조건을 일반근로로 설정하고 [검색](#) (1)
- > 신청 완료된 희망근로지 신청순위(2) 및 신청내역 확인

II

PART 02

학기중 / 방학중 희망근로지
학생신청 매뉴얼(모바일)

※ 학기중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지 신청·접수받고, 방학중은 재단이 사업참여 기관을 섭외하여 희망근로지 신청 접수받음



신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 국가근로장학금 사업에 참여하며, 해당학기 통합신청 기간 내 국가근로장학금을 신청한 학생만 희망근로지 신청 가능
 ※ 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가근로장학금 신청
2. 신청 가능한 희망근로지 수는 학기중 2개, 방학중 5개
3. 학기중 희망근로지 신청 운영여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학중 희망근로지 신청기간은 (1학기) 5월, (2학기) 당해 11월 예정
4. 희망근로지 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로기관에 따라 상이

1

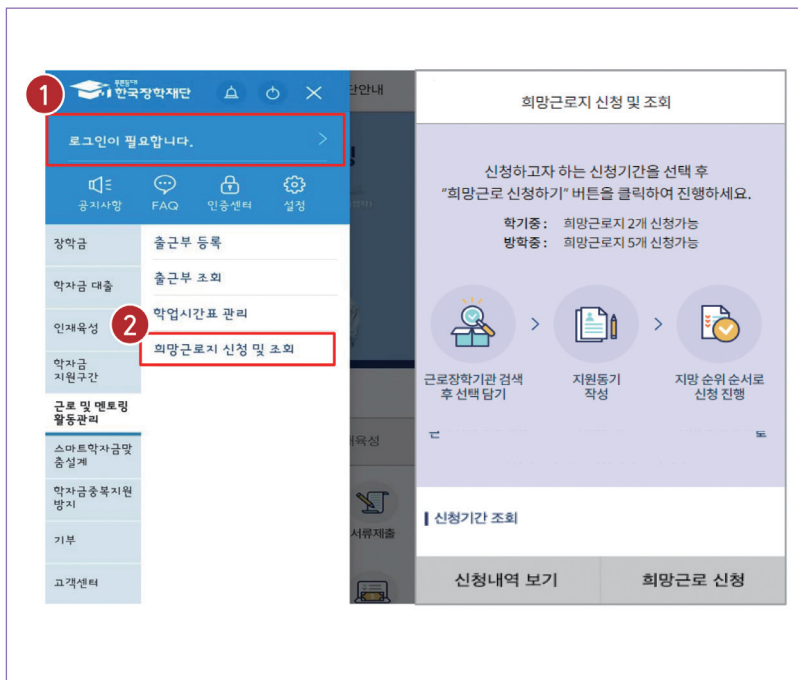
한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행



한국장학재단 앱 설치

- > (1) 안드로이드의 경우 '구글 플레이스토어', 아이폰의 경우 '앱스토어' 에서 '한국장학재단' 검색 후 한국장학재단 앱 설치
- > (2) 설치가 완료되면 '한국장학재단' 앱 실행 후 좌측 상단의 '메뉴' 버튼 클릭

2 한국장학재단 어플리케이션 실행



메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 희망근로지 신청 및 조회

> (1) 로그인 실시

> (2) 메뉴의 “근로 및 멘토링 활동관리” 하단의 “희망근로지 신청 및 조회” 버튼 클릭

3

희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

희망근로지 신청 및 조회

신청하고자 하는 신청기간을 선택 후
"희망근로 신청하기" 버튼을 클릭하여 진행하세요.

학기중: 희망근로지 2개 신청가능
방학중: 희망근로지 5개 신청가능

근로장학기관 검색 후 선택하기 > 지원동기 작성 > 지망 순위 순서로 신청 진행

1 신청기간 조회

학기중 (1차수)
신청기한:

2 신청내역 보기

희망근로 신청

3

희망근로지 신청 및 조회

근로지명: 희망 근로지 이름 입력

유형구분

☒ 전체 ☐ 공공기관 ☐ 교육기관 ☐ 보건의료기관 ☐ 사회복지/보육기관 ☐ 일반기업체 ☐ 기타 비영리단체

업종: 전체

근로지 소재지

전체

예) 중구, 남대문로 등

4 검색

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 신청기간 조회

- > (1) 학기중 또는 방학중 클릭
- > (2) 하단의 희망근로 신청 버튼 클릭
- > (3) 기관유형, 근로지명, 유형구분 등 희망하는 근로지 유형을 선택
- > (4) 하단의 검색 클릭

3

희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 모집공고 상세보기

- > (1) 희망근로지 선택(우측 클릭)
 - > (2) 선택한 기업의 모집공고를 확인(근로지, 주소, 근로기간, 근로 요일 등)
 - > (3) 희망근로지 선택하기 클릭
- ※ 희망근로지 선택 후 지원동기 작성하여 최종 신청하시기 바랍니다.

3

희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

모집공고 상세보기

모집공고 상세보기

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 모집공고 상세보기

- > (1) 희망근로지를 선택하고자 할 경우 “예” 버튼 클릭
- > (2) 선택한 기관의 지원동기를 작성하고자 할 경우 “지원동기 작성” 클릭
- > (3) 다른 근로지의 모집공고를 확인하고 싶거나 또는 추가로 다른 근로지를 선택하고자 할 때 “추가 선택” 클릭

3

희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 희망근로지 선택현황

- > (1) 신청하고자 하는 기업을 선택하고 하단의 “지원동기 작성”버튼을 클릭하여 지원동기를 작성
- > (2) 지원동기 작성 후 우측의 “신청하기”버튼 클릭하여 최종 기관 신청

4

신청완료 및 최종신청 현황 확인

희망근로지 신청 및 조회

신청하고자 하는 신청기간을 선택 후
"희망근로 신청하기" 버튼을 클릭하여 진행하세요.

학기중: 희망근로지 2개 신청가능
방학중: 희망근로지 5개 신청가능

근로장학기관 검색 후 선택하기 > 지원동기 작성 > 지원 순위 순서로 신청 진행

신청기간 조회

2020년 2학기
☒ 학기중 (1차수)
 신청가능:

신청완료 (일반 1순위)

신청취소

모집2명 / 지원1명

모집공고 검색으로 돌아가기

신청내역 보기

희망근로 신청

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 신청내역 보기

> “최종 신청 내역 확인하는 방법”

학기중 / 방학중 선택(①) 후 신청 내역 보기 클릭(②) 하면
희망근로지 최종 신청 내역을 확인할 수 있음

※ 신청한 기관의 상태가 “신청완료”인지 반드시 확인 필요!

(기관 상태가 “신청 전”일 경우 지원동기 작성 후 최종 신청하시기 바랍니다.)

IV

근로장학생 학업시간표 작성하기

PART 04

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

해당년도,
학기 클릭!

학업 시간표 관리

검색 조건: 년 학기

* 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

학업시간표 입력

구분	요일	수업시간				수강과목
		시작		종료		
1			~			

요일, 수업 시간, 수강과목 입력 후 저장!
*추가 버튼을 눌러 수강과목을 추가하세요.

구분	요일	시간	과목명
저장 되어 있는 학업시간표가 없습니다.			

03
·
사용 방법
국가근로장학생 시스템

학업시간표 입력 방법

> (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

연도 및 학기 선택하여 조회 후 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭

학업시간표 등록 완료
(학업시간표 등록기간 이후 입력 및 수정은 대학 담당자에게 문의)

국가근로장학

1 연도 학기 정기학기 조회

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

2 학업시간표 입력 및 수정

국가근로장학

연도 학기 정기학기 조회

* 장학 신청 후 시간표 입력기간만 등록이 가능합니다.
* 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

3 시간표 입력

요일 월

시작 7 시 00 분

종료 8 시 00 분

과목명 과목명을 입력하세요.

4 추가 취소

5 저장 취소

국가근로장학

연도 학기 정기학기 조회

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

학업시간표 입력 및 수정

(+) 버튼을 클릭하여 학업시간표 입력(요일, 시작시간, 종료시간, 과목명) 및 저장
※ 실제 학업시간표와 동일하게 입력(다르게 입력하여 문제가 발생하는 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음)

학업시간표 입력 방법

➢ 〈모바일 로그인〉 근로 및 멘토링 활동관리〉 학업시간표 관리



PART 05

업무스케줄 및 교육이수 보고서 작성 및 제출하기

장학금 >> 국가근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 업무스케줄관리

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.
※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에는 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(검색년도-학기)				2020년 2학기	검색 >	
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
2	1					

업무스케줄을 제출할 근로지를 선택

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명		근로지명		근로유형	학기중
근로자주소					
담당자연락처		최초등록일시	;		
		완료	수정		

업무스케줄 제출하기

> (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄관리

업무케이스 제출 및 수정

근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

3

16-09-12 ~ 2017-02-28

월 09:00 ~ 12:00

화 09:00 ~ 12:00

수 09:00 ~ 12:00

목 09:00 ~ 12:00

금 09:00 ~ 12:00

토 09:00 ~ 12:00

일 09:00 ~ 12:00

실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성

4

업무스케줄 저장

5

등록이력 > 임시차량 > **등록**

업무스케줄 저장하기

> (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

[▶\(홈페이지\) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로 및 취업연계장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶](#)
[교육이수보고서 관리](#)

1

[홈](#)
[장학금](#)
[국가근로 및 취업연계 장학금](#)
[국가근로장학금](#)
[교육 이수보고서 관리](#)

교육 이수보고서 관리

[교육 이수보고서 관리](#)
 ※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건		2021년	1학기	검색			
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	근로유형	제출여부
☒	1	2021	1			학기중	미제출
☐	2	2021	1			학기중	미제출

[전](#)
[이전](#)
[1](#)
[다음](#)
[후](#)

2

[양식다운로드](#)
[제출](#)
[삭제](#)

※ 반드시 파일을 첨부하여 저장후 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

VI

출근부 입력하기

PART 06

출근부 입력 방법: 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우

> (홈페이지) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

장학금 >> 국가근로 및 취업연계장학금 >>> 국가근로장학금 >>> 근로장학관리 >> 출근부 관리

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

1 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

2 위치기반동의

제출구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

3 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능

4 출근부를 달력이나 라스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건

2020년 2월 학기 2021년 02월

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

출근부 입력 방법: 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우

➢ <홈페이지> 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
 ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
 ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일로부터 지정할 수 있습니다.
 ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

적용일자	-
사유	

등록

출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
		등록된 데이터가 없습니다.		

이전 > < 다음

➢ 출근부 입력방식(PC → 모바일) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

- ※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부 입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날 부터 적용되므로, 적용일자 시작은 내일부터 지정 가능

출근부 입력 방법: 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우

> 〈홈페이지〉 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 라스트로 조회하실 수 있습니다.

검색조건 년 월 학기 1

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	104시간	111,500원	99994시간

* 근로자유월별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

○ 월출근부

[출근부입력방식의 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
☐	2021-02				미제출	미승인	2 출근부입력 >

> 검색조건 조회 (1) 출근부 입력할 근로지 선택 후 출근부입력 버튼 (2) 클릭하면 홈페이지에서 출근부 입력 가능

※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으므로, 누적활동시간 잘 확인 필요

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

출근부 입력 방법: 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우

> <홈페이지> 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부의 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

- > 달력에서 근로날짜를 클릭하여 일별 출근부 입력
- ※ 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력
 - ※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음

위치기반 모바일 출근부 앱(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스

1 한국장학재단 모바일 출근부 앱(신규) 다운로드



2 모바일 출근부 앱 접속 및 본인인증 진행



3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



4 업무스케줄 등록 및 조회



5 위치기반 정보 이용동의



6 출근부 작성(출퇴근)



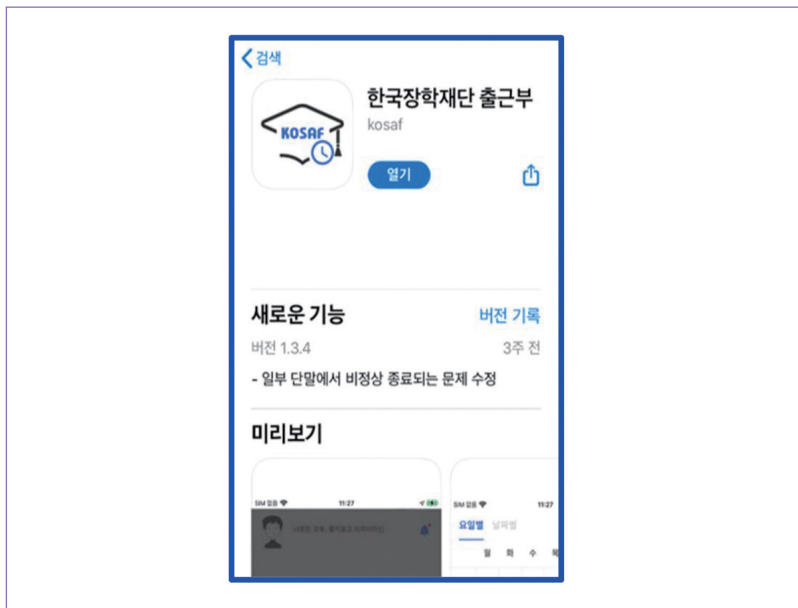
7 출근부 조회



8 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

1

한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



➤ Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드

모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

위치기반 출근부 관리 시스템

회원가입

아이디 입력

비밀번호 입력

비밀번호 재확인

이메일 인증

로그인

회원가입

이름

주민등록번호(생년월일)

휴대폰번호

보안문자

확인

취소

- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(❶)
 - ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능(❷)
 - ※ 단, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(①)
※ 최초 로그인 시 휴대폰 인증 또는 아이핀 인증이 필요함
- 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(②)

3

간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

Ver. 안드로이드

The diagram illustrates the steps for setting a simple password on an Android device. It consists of three sequential screens:

- Screen 1:** Titled '신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)', it features a numeric keypad with digits 1-9 and 0. A red box labeled '1' highlights the keypad.
- Screen 2:** Also titled '신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)', it shows the same numeric keypad. A red box labeled '2' highlights the keypad.
- Screen 3:** Features the KOSAF logo and a password indicator consisting of six dots. A red box labeled '3' highlights the indicator. Below the indicator are two buttons: '생제 로그인' (Complete Login) and '간편 비밀번호 초기화' (Change Simple Password to Early).

> 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)

※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

> 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

Ver. ios

1. 신국 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

2. 신국 간편 비밀번호를 한번 더 입력해주세요 (6자리)

3. KOSAF 로그인 화면

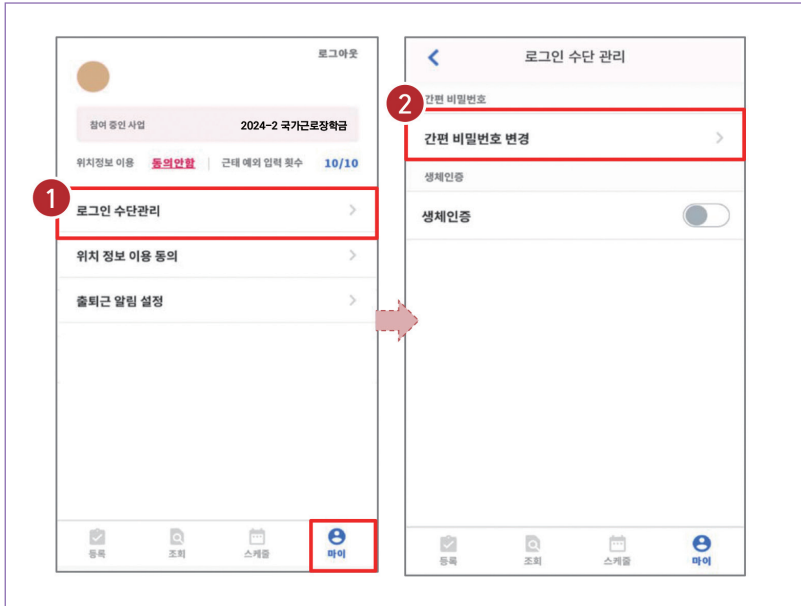
➤ 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

➤ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

3

간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- > 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능
 ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- > 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

3

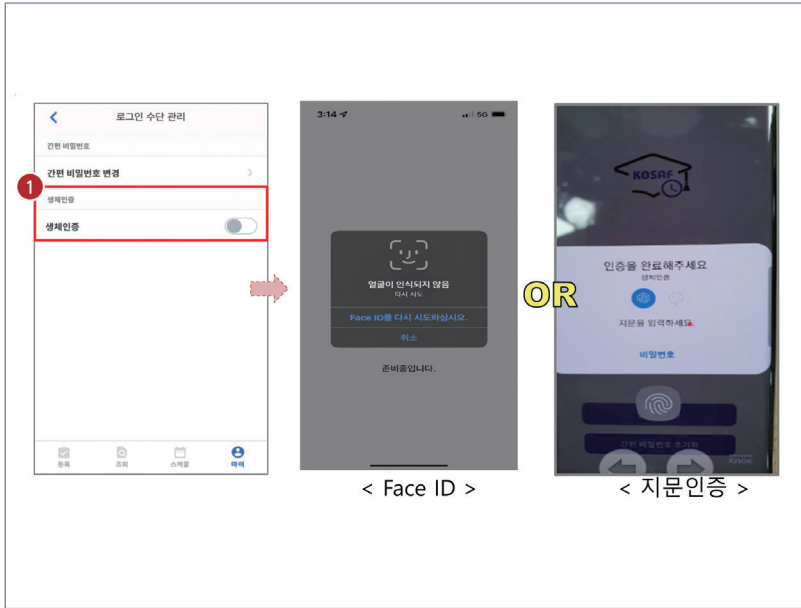
간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

The image illustrates the three-step process for changing a simple password. Each step involves entering a 6-digit password on a numeric keypad. Step 1 is for the current password, Step 2 for the new password, and Step 3 for re-entering the new password. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the input areas in each respective screenshot.

- > 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(❶)
- > 변경할 신규 비밀번호 입력(❷) 및 재입력(❸)으로 변경

3

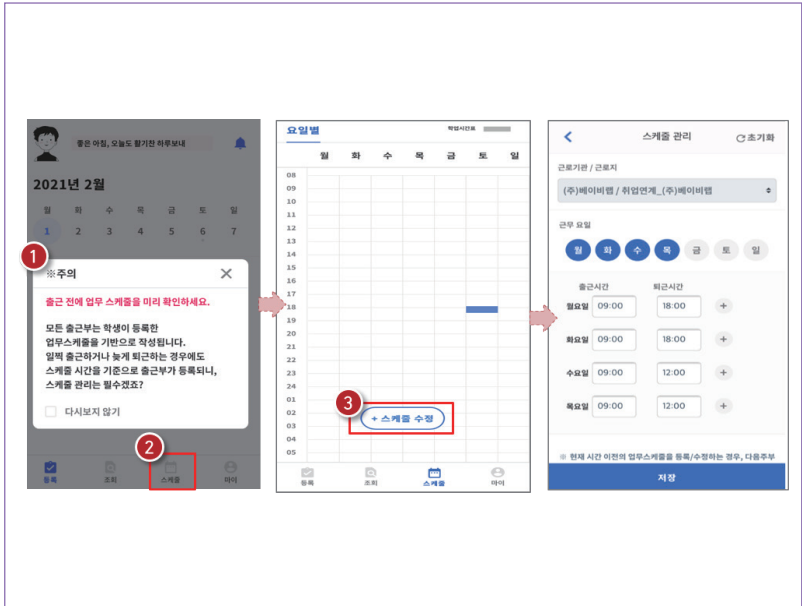
간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



> 생체인증(1) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음

4

업무스케줄 등록 및 조회



- > 로그인 후, 주의사항(❶) 확인 및 업무스케줄 등록화면(❷)으로 이동
- > 스케줄 수정/추가(❸) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

4

업무스케줄 등록 및 조회

스케줄 관리

근로기관 / 근로지

(주)배이비엠펜 / 취업연계_주(주)배이비엠펜

근무요일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

저장

근무요일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

근로내용

5자 이상 입력

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

01

02

03

04

05

스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

- 근무할 요일을 선택(1) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)
※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, 저장(5) 클릭
※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

4

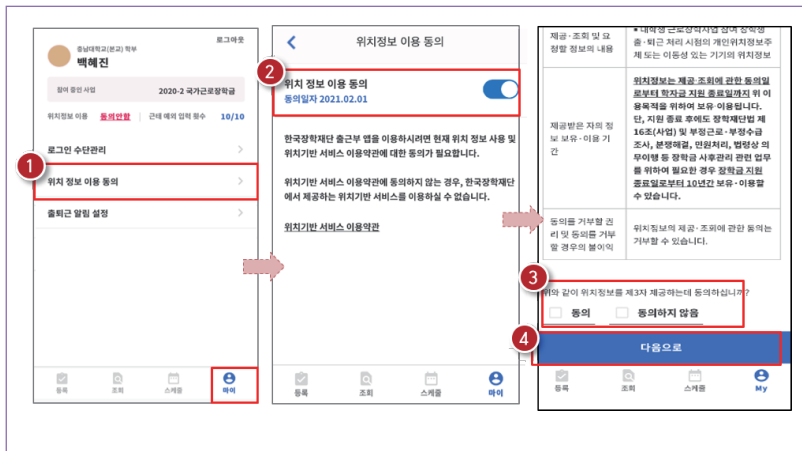
업무스케줄 등록 및 조회



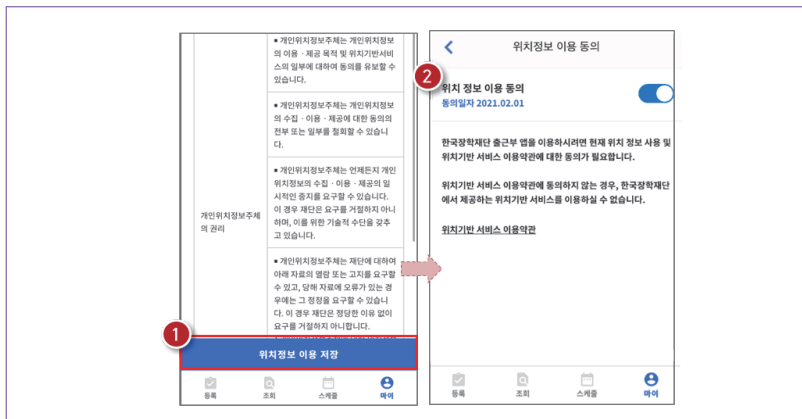
업무스케줄 등록 관련 주의사항

1. 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
2. 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, 학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음
3. 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
4. 현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

5 위치기반 정보 이용동의

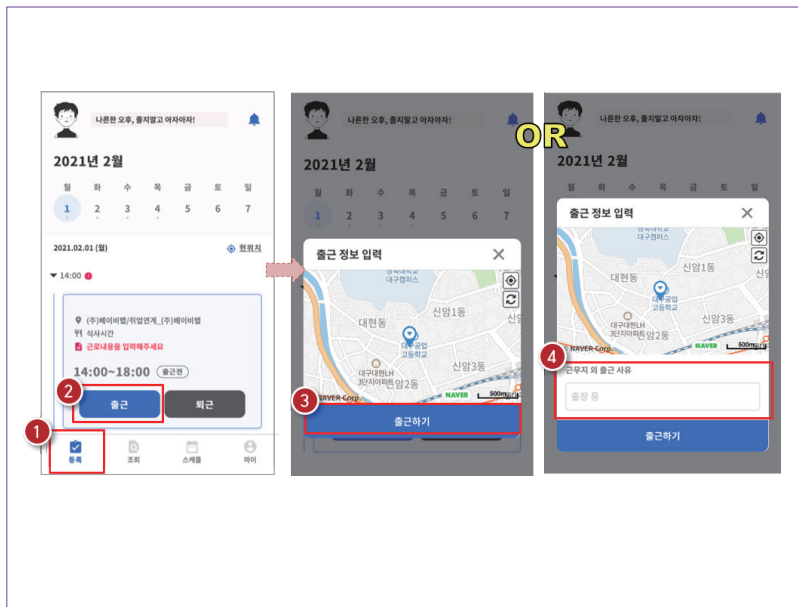


- > 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
- > 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭



- > 위치정보 이용 저장(①) 버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- > 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(②)되어 있는지 재확인

6 출근부 작성(출퇴근)



- > 등록(❶) 버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- > 출근 시, 출근 버튼(❷)을 클릭하고, 본인의 위치확인 후 출근하기(❸) 버튼을 클릭
 - ※ 근로카드가 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성 필요
 - ※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 📍 현위치 클릭
 - ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❹)하고 저장

6

출근부 작성(출퇴근)

The image displays three sequential screenshots of a mobile application for recording work hours and location. The first screenshot shows the main menu with a calendar for February 2021, a current time of 14:00, and a '퇴근' (End Work) button. The second screenshot shows the '퇴근 정보 입력' (Enter End Work Information) screen, which includes a map, a location input field, a time input field, and a meal status selection. The third screenshot shows the same screen with the location input field filled with '대현동' and the time input field filled with '14:33-18:00'.

- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❺) 클릭
 - ※ 실제 식사시간을 정확히 입력
 - ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❹)하고 저장

6

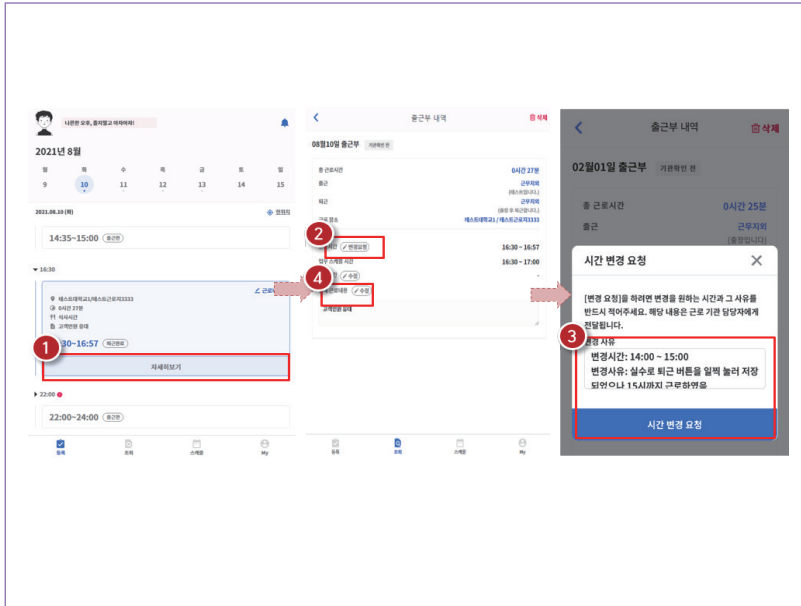
출근부 작성(출퇴근)



- > 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(①)을 클릭
- > 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성(②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭
※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

6

출근부 작성(출퇴근)



- > 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- > 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- > 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

6 출근부 작성(출퇴근)



출근부 등록 관련 주의사항

- 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
 - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
 - 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
 - 파란점: 근로카드 입력이 완료됨
- 근로카드에 등록된 **출근시간 30분전 부터** 출근버튼을 클릭 할 수 있음
 - 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨
- 총 근로시간과 식사시간이 일치**할 경우, 출근부 등록 불가
(예) 9:00 ~ 10:00 근로하고, 9:00~10:00 동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- 근로카드의 **퇴근시간**은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
 - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨
- 근로 인정가능한 단위에 따라 **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간**이 있을 수 있음

예시

2021년 2월						
일	월	수	목	금	토	일
1	2	3	4	5	6	7

2020년 2학기

▼ 02월 근무율

출 예상 근무시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

▼ 국가근로장학금

● 총 0시간 25분 | ● 총 3,716원

1 상세보기

2 이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록 조회 스캔 마이

2021. 2

출 예상 근무시간 0시간 | 제외예정시간 5분 | 예상 장학금 3,716원

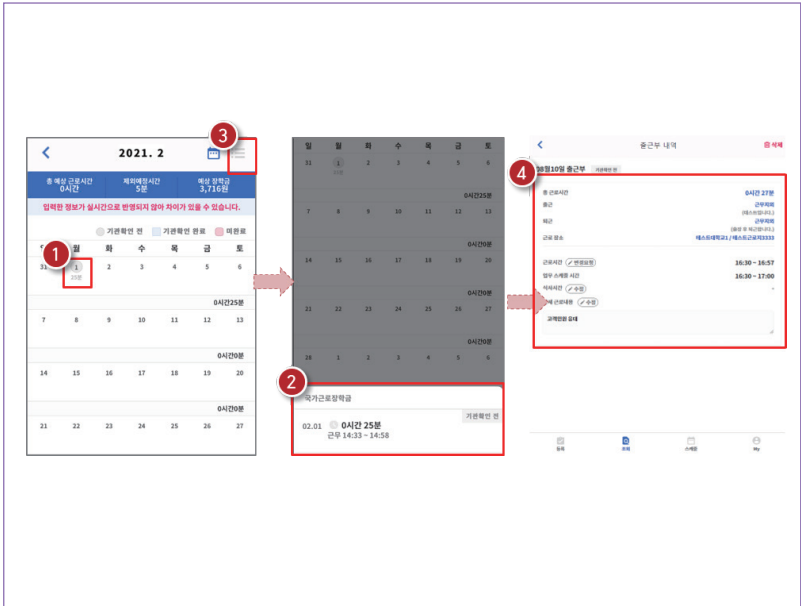
입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

● 기관확인 전 ● 기관확인 완료 ● 미완료

일	월	화	수	목	금	토
31	1 25분	2	3	4	5	6
0시간25분						
7	8	9	10	11	12	13
0시간0분						
14	15	16	17	18	19	20
0시간0분						
21	22	23	24	25	26	27

- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회>상세보기(1) 클릭
- 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(2) 클릭
 - ※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운로드되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

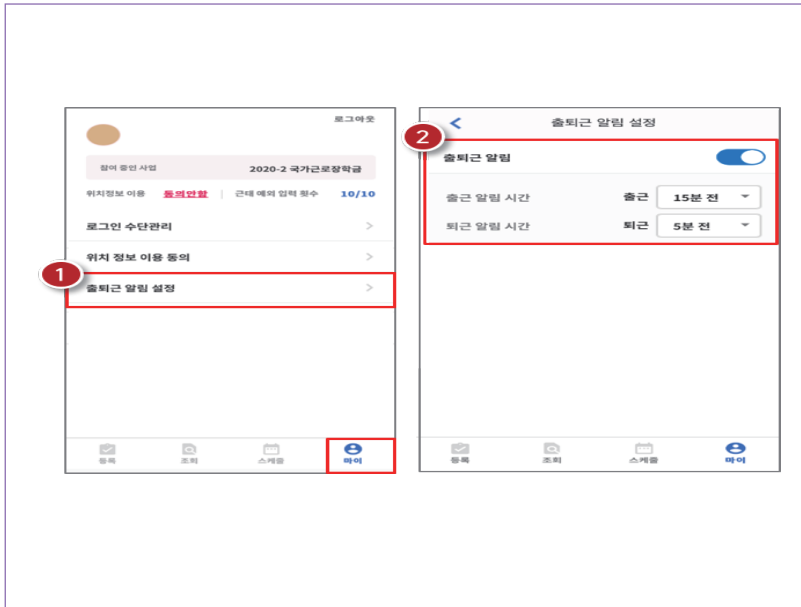
7 출근부 조회



- > 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)
- > 오른쪽 상단의 리스트(③) 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능
 - ※ 출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

8

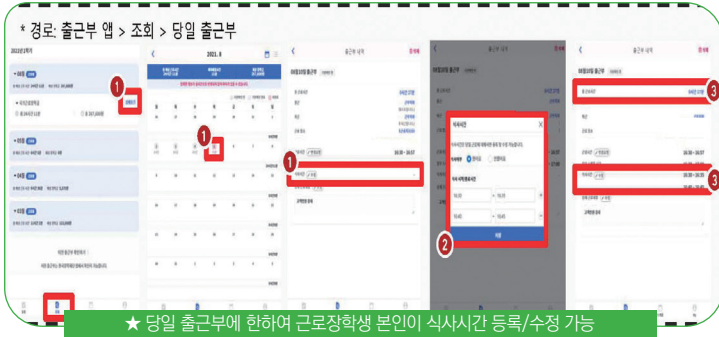
기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)



- > 마이 > 출퇴근 알림 설정(①)에서 알람시간 설정 가능
- > 5분 단위로 설정가능하며(②), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

위치기반 모바일 출근부 앱 안내

> 위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항(식사시간 수정기능)



- ❶ 상세보기를 통해 달력에서 당일 출근부 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭
※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- ❷ 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- ❸ 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인 (식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

위치기반 모바일 출근부 앱 안내

> 유의사항

- ① 근로장학생 본인이 식사시간을 수정하려는 경우, 당일 출/퇴근이 완료된 건에 한해서만 가능합니다.

※지난 출근부 등 이외 수정 건은 기존과 동일하게 근로지 담당자에게 요청

- ② 식사시간을 등록/수정하는 경우, 총 근로시간에도 영향을 주게 됩니다. 반드시 수정 이후의 총 근로시간을 확인하세요.

※ 일/주/학기당 최대근로시간 준수

- ③ 다음의 경우에는 안내문구가 뜨면서 식사시간이 정상 입력되지 않습니다.

- 식사시간을 반영한 총 근로시간이 일/주/학기당 최대근로시간을 초과하는 경우
- 식사시작시간 또는 종료시간을 입력하지 않고 저장 클릭하는 경우
- 입력한 식사시간이 출/퇴근 시간 내에 있지 않은 경우
- 근로시간과 식사시간이 동일한 경우

(예: 근로시간 9시~12시인 출근부에서 식사시간 9시~12시로 입력시, 총 근로시간 0시간
이므로 등록불가)

- 식사종료시간을 식사시작시간 이전으로 등록하는 경우

출근부 입력 시 주의사항

근로장학생 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 입력해야 합니다.

특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주세요!



출근부 입력 시 꼭 기억하기!

- ✔ 출근부는 반드시 근로장학생 본인이 근로 전후 직접 입력하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
 - ※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력
- ✔ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 **꼼꼼하게!**
- ✔ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 **본인의 근로내역이 맞는지 확인!**
 - ※ 타인이 출근부를 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
- ✔ 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
 - ※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로 시간이 달라질 수 있음 (월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
- ✔ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환** 및 **근로장학생 자격 제한**
- ✔ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

VII

PART 07

기관 상호평가 실시하기

평가방법

> (홈페이지) 로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학기관 평가 > 해당 근로지 선택 후 응답

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

0 근로지근로장학기관평가 조회

검색조건		년	학기	근로유형						검색
1 선택	순번	년도	학기	근로유형	근로장학기관	근로지	근로세부유형	출근시간	근로장학기관평가기간	참여여부
0										참여
										총시간

※장학금이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

2 근로장학기관평가 >

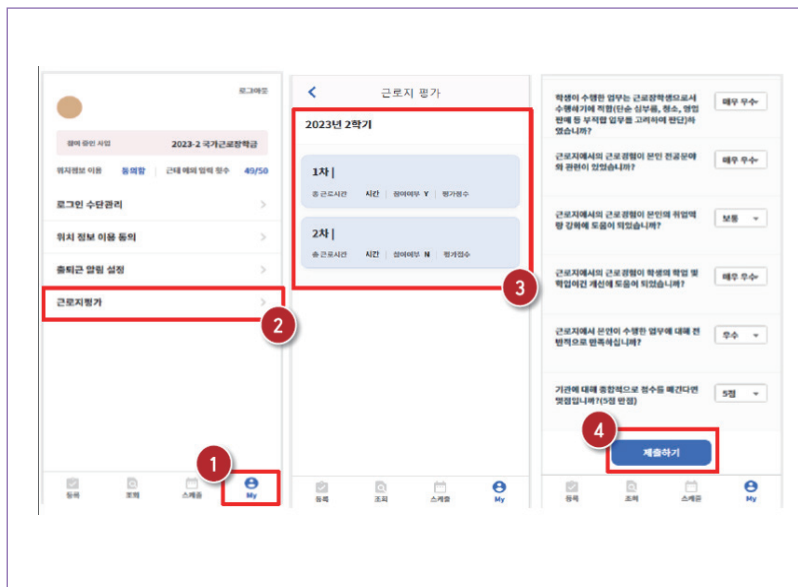
① 에서 근로기관 선택 후 평가 실시

> 해당 근로지에서 40시간 and 160시간 이상 출근부 발생시 평가 필수
(평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가)

> 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능

평가방법

> (모바일) 출근부앱 로그인 > MY > 근로지 평가



- > (①) 출근부 모바일 앱 로그인 후 메인페이지 하단의 “MY” 버튼 클릭
- > (②) 근로지 평가 버튼 클릭
- > (③) 1차 또는 2차 평가 선택 후, 모든 문항에 대한 응답 선택
- > (④) 제출하기 버튼 클릭(평가 완료 후 참여여부가 “Y”로 변경됐는지 확인 필요)

※ 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

PART

04

근로 활동 시 유의사항

- I. 직장 예절 유의사항
- II. 부정근로 방지 안내
- III. 안전사고 발생 시 대처 방법
- IV. 성희롱 예방대응 안내

I

직장예절 유의사항



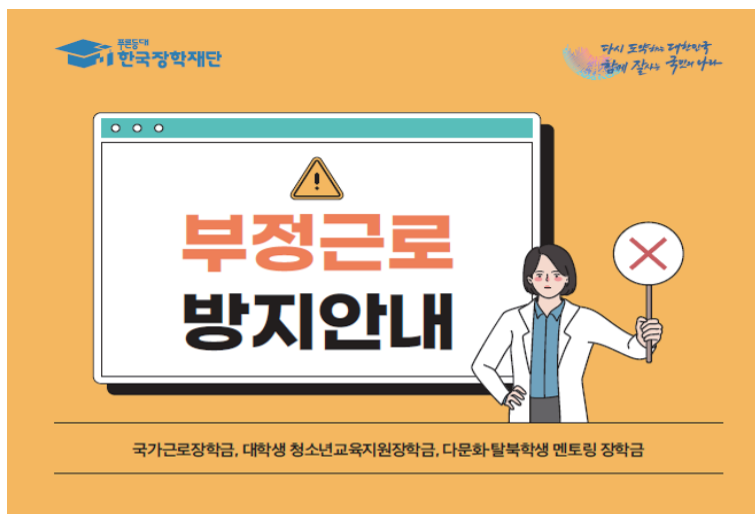
근무시 지켜야 할 기본 예의

- ✓ 출퇴근 시 꼭 인사하기
- ✓ 출퇴근 시간은 꼭 지키기
- ✓ 단정하고 깔끔한 복장으로 출근하기
- ✓ 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- ✓ 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- ✓ 근무시간에 사적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제하기
- ✓ 근무시간 중에는 근로장소를 이탈하지 않기
- ✓ 근무시간 중에는 업무 외 불필요한 행동은 하지 않기
- ✓ 자리를 비울 때는 담당자에게 행선지를 꼭 이야기하기
- ✓ 잘 모르는 일은 물어 보기
- ✓ 호칭을 잘 외워 두기
- ✓ 자기 자리와 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

II

PART 02

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.

※ 환수 대상 금액 = 부정이익 + 이자 + 제재부가금(최대 5배) + 가산금(제납금에 대한 연체료)

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



- ▶ 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시 직접 입력하여야 합니다.
- ▶ 한국장학재단은 공정하고 투명한 대학생 근로장학사업 운영을 위하여 군복무기록-출입국기록 등을 활용하여 부정근로 정기점검 및 수시점검을 실시하고 있습니다.

부정근로 유형

1 하위근로: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 근로한 것처럼 하위로 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 답합하여 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 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 전체 참여제한

1 근로장학생

- ① 하위근로: 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
- ② 대리근로: 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
- ③ 대체근로: 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

※ 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당한다고 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
하위근로	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

참고 - 근로기관 자격해제 발생 사유

- ① 장학생 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 경우
- ② 사업 취지에 반하여 재단이 금지한 업무를 근로하게 한 경우
- ③ 장학생의 출근부 검토·승인 등 장학생 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- ④ 장학생의 부정근로(하위 대체, 대리근로 등)가 발생하거나 이를 조장하는 경우
- ⑤ 장학생 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않는 경우
- ⑥ 특정 성별, 군 경력 및 기근로경험을 우대하여 장학생 선발·배정을 요구하는 경우
- ⑦ 장학생이 업무 중 유해·위험요인에 노출될 우려가 있는 경우나 장학생을 대상으로 필수 안전교육을 실시하지 않는 경우
- ⑧ 장학생을 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- ⑨ 배정된 장학생 중 2인 이상이 민원을 제기하고, 민원 내용이 사실이라고 확인되는 경우
- ⑩ 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- ⑪ 정당한 사유 없이 재단 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
- ⑫ 기타 해당 기관이 사업 목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

③ 사업 참여 대학

- ① 부정근로 유의대학 지정
- ② 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
- ③ 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인자하였음에도 미처리할 경우 소속대학 예산 삭감

👉 이해관계인 회피 의무**① 근로장학생**

- ① 근로장학생 본인이 근로기관(근로자) 관리자(대표자) 또는 담당자, 수혜대학생(장·대학생)과 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기관(근로자) 및 장·대학생으로 매칭될 수 있도록 해야 함
- ② 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

② 근로기관

- ① 근로장학생이 근로기관(근로자) 대표자, 관리자, 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 근로기관(근로자)은 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 해야 함
- ② 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

✉ 근로중지 사전신고제도**① 근로장학생이 해외여행 등의 사유로 근로를 일시 중단할 경우, 근로중지 사전신고 실시**

- ① 근로장학생은 신고 전 반드시 근로기관(근로자) 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 벌도 소명 필요
 - ※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가



대표적인 부정근로 사례

❶ 허위근로

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

→ 근로시작시간을 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 근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 담합하여 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력한 경우

→ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로에 해당합니다. 특히 해외 체류기간은 국가근로가 인정되지 않으므로, 해당 기간에 등록한 출근부는 허위근로로써 공공재정 부정청구에 해당합니다. 한국장학재단은 정기·수시점검을 통해 위와 같은 사례를 적발 중에 있으니 유의하시기 바랍니다.

❷ 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.

❸ 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.



부정근로 사례 신고

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

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

III

안전사고 발생 시 대처 방법

PART 03

1 안전사고 발생 시 신고 절차

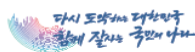


04 · 근로 활동 시 유의 사항

- > 국가근로장학금 단체상해보험 적용대상: 교외근로장학생
 - ※단, 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 교외근로시(장애대학생의 수업 관련 교외활동에 한함) 발생한 사고에 대하여도 보장
- > 소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고 긴급전화(1599-4920)를 통해 단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행
 - ※ 상해보험 처리 시, 본인 부담금이 발생할 수 있음
- > 교내근로시 발생한 안전사고는 소속대학 담당자에게 문의
 - ※ 대학 캠퍼스 보험 적용 · 운영여부는 대학별 상이

IV > 성희롱 예방대응 안내

PART 04



대학생 근로장학사업 성희롱 예방대응 안내자료

국가근로장학금,
대학생 청소년교육지원장학금,
장학금·다문화·탈북학생 멘토링 장학금



대학생 근로장학사업
참여자 간
성희롱·성폭력

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

성적 인동 정의

‘성적 인동’이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로서 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)

성희롱 대표적 유형

① 육체적 성희롱 행위

상대의 의사와 상관없이 신체적 접촉행위나 특정 신체 부위를 만지는 행위 등을 통하여 피해자에게 성적 굴욕감 또는 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 사실 관계를 묻거나 이야기가거나 성적인 내용의 정보를 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 화유하는 행위
- 회사자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 상대방을 성적 대상화하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동

③ 시각적 성희롱 행위

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

예시

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

④ 기타 성희롱 행위

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

성희롱 피해 시 대처 요령 1

성희롱 피해자 행동 요령

- 명확한 거부 의사 표시를 노력함
(서면·이메일·휴대폰 문자 메시지 등으로 거부 의사 표현)
- 증거자료 수집을 노력함
(성희롱 낱파, 장소 기록, 서면·이메일·문자 메시지, 녹취 등)

제3자·주변사람, 동료 행동 요령

- 성희롱 피해 발생 시 함께 노력하여 처리
(피해자의 대응행동을 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 업무처리기준에 따라 필요시 근로장학생 분리, 재배치 및 근로기관 제재 등 진행함

성희롱·성폭력 예방을 위한 사업 참여자 행동수칙

■ 행위자가 되지 않기 위한 행동수칙

- 성희롱 의도가 없었다라도 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 거부 의사를 표현하지 않는 것이 곧 동의의 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 거부 의사를 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 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행하면서 같은 행위를 반복하지 않도록 한다.
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 피해가 발생하지 않도록 조심한다.

성희롱·성폭력 피해자 지원 전문기관 목록

구분	지원 내용	연락처 및 정보 찾기
해바라기 센터 (여성긴급전화 1366)	- 성폭력(언어적 폭력 포함), 가정폭력, 성매매 피해자 등에 대해 365일 24시간 상담, 의료·법률·수사지원을 원스톱으로 제공 - 성폭력 피해자 통합지원센터 - 여성성폭력피해자 초기지원 기관 - 긴급상담 및 보호(긴급 피난처 운영 임시보호)	전화상담: 1366 온라인 채팅, 게시판 상담: https://women1366.kr 카카오톡 상담
성폭력피해 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 연계를뢰(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 자부 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 성범죄피해자 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://d4ustop.or.kr
무료 법률지원 기관	성폭력 피해와 관련된 형사, 민사 소송, 무료 법률 상담 및 무료 변호 지원	대한 법률구조공단 (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



PART
05

자주 묻는 질문

- I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ
- II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등)
FAQ

I

국가근로장학금 관련
문의사항 FAQ

Q

저는 학자금 지원구간도 낮고, 성적도 좋은데 왜 선발이 되지 않나요?

A

국가근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드라인을 제시하고, 구체적인 선발은 **대학 자체선발기준**에 따르고 있습니다.

소속대학의 자체선발기준은 “**재단 홈페이지**>국가근로장학금>근로장학관리>대학 자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

Q

지난 학기 근로 경험 때문에, 이번 학기 근로장학생으로 선발되지 못했습니다.

A

재단은 직전학기 근로 장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발 인원의 60% 이상 **선발하도록 각 대학에 권장**하고 있습니다.

보다 많은 장학생, 기존에 경험하지 못한 학생에게도 국가근로장학금의 기회를 제공하기 위해 결정된 사안인 점 깊은 양해 부탁드립니다.

다만, **학자금 지원 4구간 이하 학생 및 장애대학생 봉사유형 근로학생**의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.

Q

왜 교외근로 시급 단가가 교내근로 시급 단가보다 높은 건가요?

A

교외근로의 경우, 장학생의 **교통비/이동시간에 대한 보상**이 적용되어 교내근로 시급과는 차이가 있을 수 있습니다.

Q

사업 설명을 보니 휴게시간과 관련한 내용이 있었습니다.
휴게시간은 의무로 가져야 하나요?

A

업무 특성 및 기관과 장학생 상호협의를 통해 휴게시간은 탄력적으로 운영이 가능합니다. 단, 근로시간 중 부여된 휴게시간은 근로시간으로 인정이 불가합니다.

※ 야근, 주말, 공휴일 근무 등이 진행될 경우에는 활동 시작 전에 근로장학생, 대학, 근로기관 3자 간 동의 필요

Q

근로장학금은 언제, 어디로 입금되나요?

A

장학금 지급은 대학이 기관으로부터 제출된 출근부 최종 확인 후 지급됩니다. 대학은 매월 지급일자를 근로 장학생에게 공지하고, 지급일자 이내 **학생 본인 명의 계좌**로 송금하도록 되어있습니다.

※ 근로기관 전체 출근부 제출이 마감되지 않은 경우는 근로장학금 지급 불가

Q

졸업 유예생도 근로장학생으로 선발될 수 있나요?

A

국가근로장학금은 국내 대학 중 사업 참여 신청 후 재단이 승인한 대학의 대한민국 국적으로 **국내대학의 재학생**을 대상으로 지원합니다.

졸업 유예생의 재학 인정여부는 대학별로 상이하므로, 국가근로장학금 신청 전 반드시 소속대학에 **졸업유예생이 재학생으로 분류되는지 확인**해주시기 바랍니다.

Q

학자금 지원구간이 높은 학생도 근로를 할 수 있도록 해주세요.

A

모든 학생들에게 국가근로장학금 기회가 주어지면 좋겠지만, 한정된 예산으로 인해 저소득층 학생들 중에서도 수혜를 받지 못하는 학생도 있는 상황입니다. '24년도부터 학자금 지원구간이 9구간으로 확대가 되었으며, 근로장학생 선발기준에서 학자금 지원구간 제한을 없애는 부분이 어려운 점 양해 부탁드립니다.

※ 학자금 지원구간을 적용하지 않는 유형도 있으니 소속대학에 확인해보시기 바랍니다.

Q

저는 현재 휴학생이고, 다음 학기 복학 예정인데 국가근로장학금을 신청할 수 없나요?

A

국가근로장학금 사업 신청은 가능하나 국가근로장학금은 학적이 “재학생”인 경우 근로가 가능하므로, 학적이 ‘재학’상태로 변경되는 시기에 관하여 소속대학에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

Q

방학 동안 국가근로를 하고 싶은데, 어떻게 신청하면 되나요?

A

방학집중근로를 희망하는 학생들은 반드시 **1·2차 국가근로장학사업 신청기간**에 국가근로장학금을 신청해야 합니다.

국가근로장학금 신청기간은 **국가장학금 신청기간과 통합** 운영되고 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q

현재 국가근로장학금 사업 참여 장학생입니다. 개인적인 사정으로 중도 휴학을 해 학적변동이 되었습니다. 어떻게 하면 될까요?

A

국가근로장학금은 학적이 “재학생”인 경우에만 근로가 가능하기 때문에, 휴학 등 학적 변동 시 변동 당일의 활동까지만 인정되며, 해당 일자 후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중단하시기 바랍니다.

Q

법정 공휴일에 기관담당자 및 대학담당자와 이야기하여 근로를 하고 싶은데, 가능한가요?

A

법정공휴일 및 개교기념일은 실제로 수업이 있는 날이라도 학업시간표에 구매 받지 않고 근로가 가능하나, 이외의 경우(일시적 휴강, 공강)에는 학업시간표와 중복된 시간에는 근로가 불가능합니다.

아울러, 반드시 근로장학생 근태관리 가능한 근로기관 담당자가 함께 있어야 근로가 가능함을 안내 드립니다.

Q

저는 선발 이전에 이번에도 될 것이라 생각해 근로를 진행했지만, 이번 사업에 떨어졌습니다. 선발 전 근무에 대해 장학금을 받을 수 없을까요?

A

대학 선발(추천 및 기관 배정) 이전 활동에 대해서는 근로활동이 인정되지 않습니다. 반드시 모든 절차를 끝낸 뒤 근로를 시작하시길 바랍니다.

Q

국가근로장학금은 왜 주휴수당이 나오지 않나요?

A

국가근로장학사업은 재학 중에 직업 현장에서 일을 경험함으로써 졸업 후 진로·취업에 필요한 직업 능력을 갖추는 기회, 사회 봉사의 기회를 제공하는 장학사업입니다. 따라서 근로장학생은 근로자가 아닌, 장학생 신분으로 분류되기 때문에 4대보험과 주휴수당의 적용을 받지 않습니다.

Q

근로장학생의 업무 범위가 어떻게 되나요?

A

국가근로장학사업은 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 업무에 따라 일부 권장하는 업무를 제시하고 있습니다. 근로기관에 따라 업무 범위가 상이할 수 있으므로 반드시 근로 전에 근로지 담당자와 상의하고 업무 스케줄에 반영하시기 바랍니다.

Q

오늘 휴강인 수업이 있어 근로지 담당자와 협의해 근로했습니다.
근무시간 인정이 가능한가요?

A

일시적인 휴강으로 인해 발생한 시간에 이루어진 근로활동은 그 시간이 학업시간표와 중복
되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.

해당 내역을 출근부에 입력할 경우 부정근로(허위근로)로 간주하오니 유의하시기 바랍니다.

Q

도서관 특성 상 9시에 문을 열기 때문에, 근로장학생인 저는 8시부터 근무를 시작
합니다. 하지만 학교에서 9시부터 근로가 가능하다는 기존의 근로시간을 인정해줄
수 없다고 하는데 어떻게 하면 되나요?

A

한국장학재단에서는 근로장학생 활동을 9시~18시 내에 이뤄질 수 있도록 권장하며, 이외
시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로기관 3자간 동의가
필요합니다.

따라서, 활동시작 전 대학담당자, 근로지 담당자와 해당 사항에 대해 이야기해 보시길 바랍
니다.

II

PART 02

부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

Q

근로장학생의 근로태만, 부정근로, 부정수급 신고는 어디로 하면 되나요?

A

한국장학재단 홈페이지 VOC 혹은 1599-2290으로 연락 부탁드립니다.

Q

예기치 못하게 부정근로 대상자가 된 것 같습니다. 자진신고는 어떻게 하면 되고, 똑같이 근로 참여 제한을 받게 되는 건가요?

A

소속대학의 담당자에게 부정근로 사실을 즉시, 자세히 알려야 합니다. 부정근로를 자진 신고하는 경우, 제재는 대학의 재량에 따라 처리하고 있습니다.

