

2026년도 국가근로장학금 근로기관 안내자료



3

근로기관 포털 매뉴얼

1. 사용자 등록관리

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

2. 장학생 관리 및 운영

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

3. 기타

- 관리자 변경 신청
- 기관정보 수정
- 회원정보 수정
- 근로지 주소 정보 수정

4. 자주 묻는 질문

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(안전·부정근로 예방) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	—	✓	✓	—
9	근로 진행, 출근부 입력	—	✓	—	—
10	출근부 확인 및 대학제출	—	—	✓	—
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	—	—	—

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(안전·부정근로 예방) 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 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

1 신청하기 권한변경

2 정보수정 계정복구

기관 담당자 이용시

신청하기 정보수정

접속하기 >

ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
 ※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
 (☎ 1599-2290)

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

➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

➔ 기관 관리자로 신청할 경우 **신청하기** 클릭(①)

➔ 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **정보수정** 클릭(②)

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

1-1 관리자 회원가입(관리자 신청)

1 입력

2 *사업자등록번호

3 기관명

4 찾아보기

5 파일등록

6 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

7 가입신청

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 신청하기

➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ **(1)** 클릭 시 우측 상단 팝업 생성

※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요

➔ *사업자등록번호 - - **(2)** 입력 후 **조회** 클릭하여 **(3)**에서 나타나는 기관명 클릭

※ 조회되지 않을 경우 학기 중 참여동의를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요

※ 신규기관의 경우 기타서류 확인 후 제출 요청

※ 증빙자료 첨부를 위해 **(4)** 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** ▶ **(5)** 버튼을 눌러 각각 업로드

➔ ☐ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크**(6)** ➔ **가입신청** ▶ **(7)** 클릭

➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

1-2 관리자 회원가입(관리자 신청정보 수정)

가 기존 관리자 회원가입 수정

회원ID 조회

회원정보

- 회원명				* 반드시 신청자 본인의 실명 가입
- 가입상태	가입			
- 사업자등록번호		기관명		
- 부서명		직위명		
- 전화번호		- 휴대전화		
- 팩스번호				
- 이메일		@		
- 증명자료첨부	사업자등록증 재무상태 확인 서류 제작증명서			
- 첨부자료설명	- 연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기체서류 제출 - 필수첨부자료: 사업자등록증(말수), 재무상태 확인서류(말수), 제작증명서(말수) * 제작증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출 * 기관 신규 등록시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 납입증명서 제출 의무화 * 미 제출시 신규 근로기준 등록 불가 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다. - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf입니다.			
- 인증서 선택	☐ 교육부인증서 ☐ 공동인증서 ☐ 금융인증서 (* 인증서를 선택해주세요)			

4 수정 > 닫기 >

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
 - ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 “근로자 담당자 신청”으로 신규가입 필요
 - ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **수정** (4) 클릭 비밀번호 입력
※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

1-3 관리자 회원가입(관리자 신청취소)

1 회원ID

2 인증번호받기

3 확인

4 신청취소

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호 입력하고 난 후 **신청취소** (4) 클릭
 - ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
 - ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1-4 관리자 회원가입(기각 후 관리자 재신청)

1 관리자 회원가입 수정

회원ID 조회

회원정보

회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태	가입		
사업자등록번호		기관명	
부서명		직위명	
전화번호	- -	휴대폰번호	- -
팩스번호	- -		
E-mail	@ .		
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 명칭의 국제, 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 선택해주세요)		

4 재신청 ▶

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

인증번호 **2** 인증번호받기 >

* 인증번호를 받기 위해서는 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한
휴대폰에 인증번호를 발송할 수 있습니다.
인증번호를 다시 발송하시길 바랍니다.

3 확인 > 취소 >

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청 ▶** (4) 클릭
 - ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
 - ※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1-5 관리자 회원가입(로그인)

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시
신청하기 권한변경 정보수정 계정복구

기관 담당자 이용시
신청하기 정보수정

접속하기 >
ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드
(☎ 1599-2290)]

기관/기업 대학생 근로장학 시스템

이메일 형식으로 입력하세요.

공동인증서 **금융인증서**

기관포털 메인화면 ▶ 접속하기

➔ 기관포털(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속

➔ **접속하기 >** (①) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서(②) 선택 후 비밀번호를 입력하면 로그인 완료됨

※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

2 담당자 회원가입(기관포털 접속)



한국장학재단 KOSAF

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

신청하기 권한변경

정보수정 계정복구

기관 담당자 이용시

신청하기

정보수정

접속하기 >

ID 찾기 >

※ 2023. 11. 4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
 ※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
 (☎ 1599-2290)

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

➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

➔ 근로지 담당자로 신청할 경우 **신청하기** (①) 클릭

➔ 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **정보수정** (②) 클릭

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

2-1 담당자 회원가입(담당자 신청)

The screenshot shows the '기관 담당자 회원가입 신청' (Institution Member Registration Application) form. It includes fields for selecting a certificate type, institution name, business registration number, and contact information. A privacy policy notice is also present. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: Click the '검색' (Search) button next to the business registration number field.
- 2: Enter the business registration number in the search field.
- 3: Click the '조회' (Search) button to find the institution.
- 4: Check the checkbox for '기관 개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서' (Institution Personal Information Collection, Use, Provision, and Search Consent).
- 5: Click the '가입신청' (Apply for Membership) button.

기관포털 메인화면 ▶ 기관 담당자 이용시 ▶ 신청하기

- ➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(* 표시) 입력 후 **검색** ▶ 버튼(1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- ➔ 사업자등록번호(2) 입력 후 **조회** ▶ 버튼을 클릭 후 (3)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- ➔ 기관-개인정보수집이용동의 체크(4) 후 **가입신청** ▶ (5) 버튼 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

2-2 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

기관 담당자 회원가입 수정

1 회원ID 조회

회원정보

회원명	※ 반드시 신청자 본연의 실명 기입		
가입상태			
사업자등록번호		기관명	
부서명		직위명	
전화번호	선택 - -	휴대폰번호	선택 - -
팩스번호	선택 - -		
이메일	@ .	직접입력	
인증서 선택	☐ 교육부인증서 ☐ 공동인증서 ☐ 금융인증서 (* 인증서를 선택해 주세요)		

4 수정 ▶ 닫기 ▶

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

인증번호 2 인증번호받기 >

3 확인 > 취소 >

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정 ▶ 정보수정

- ➔ 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
 - ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
 - ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **수정** (4) 클릭 비밀번호 입력
- ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
- ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

2-3 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

1 기관 담당자 회원가입 신청

회원ID

회원정보

회원명

가입상태

사업자등록번호

기관명

주소명

직위명

전화번호

휴대폰번호

팩스번호

이메일

인증서 선택

교육부인증서

공통인증서

금융인증서 (*인증서를 선택해 주세요)

신청취소

휴대폰 인증

휴대폰번호

인증번호

인증번호받기

확인

취소

기관포털 메인화면 ▶ 기관 담당자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보의 입력항목이 활성화 확인되면 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **신청취소** (4) 버튼 클릭

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

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2-4 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

1 - 회원D

회원정보

회원명	※ 반드시 신청자 본인명 실명 가입		
가입상태			
사업자등록번호	기관명		
주소명	직위명		
전화번호	휴대폰번호		
팩스번호			
이메일	직접입력		
인증서 선택	☐ 교육부인증서 ☐ 공동인증서 ☐ 금융인증서 (*인증서를 선택해 주세요)		

4 재신청 ▶

휴대폰 인증

휴대폰번호

인증번호

2 인증번호받기 >

3 확인 > 취소 >

기관포털 메인화면 ▶ 기관 담당자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 담당자 신청 기각 후 재신청 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (**1**) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(**2**) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(**3**) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **재신청** ▶ (**4**) 버튼 클릭

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

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3 기관포털 접속



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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시 신청하기 권한변경 정보수정 계정복구	기관 담당자 이용시 신청하기 정보수정	1 접속하기 > ID 찾기 >
---	-----------------------------------	----------------------------

※ 2023. 11. 4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
 ※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
 ☎ 1599-2290)

※ 장기미접속자 관련 안내
 기관/기업 대학생 근로장학시스템에 1년 이상 미접속할 경우 시스템 접근이 제한(정지)됩니다.
 - [기관 관리자] 기존 계정 복구 신청 방법
 workstudy@kosaf.go.kr로 1개월 이내의 재직증명서(사업자등록번호 명시)를
 첨부하여 복구신청
 - [근로자 담당자] 기존 계정 복구 신청 불가
 계정 신규 신청 후 기관 관리자가 승인

- 관리자 : 소속 기관의 근로자 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
 - 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
 ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
 ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 병행일 기준으로 약 1월이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.
 현재 사용가능한 브라우저는 엣지,크롬,웨일 브라우저 입니다.

2 통합설치파일 > 설치가이드 > 기존 관리자 부재시 변경 메뉴얼 >
 에러대응가이드 > 회원가입/인증서 등록 가이드 > 금융인증서 가이드 >

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

➔ 접속하기 > (1) 클릭하여 접속

➔ 처음 이용하는 경우 통합설치파일 > , 설치가이드 > (2) 참조

3-1 기관포털 접속(메인 화면)

상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용

공지사항 제목 확인(2) 후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능

순번	분류	제목	등록일시	등록자
126	국가 근로장학금	[발족]제19회 한국장학재단 수거종료연 신청기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-09-02	부정환
125	국가 근로장학금	[발족]제19회 한국장학재단 수거종료연 신청기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-09-02	부정환
124	국가 근로장학금	[발족]제19회 한국장학재단 수거종료연 안내(국가근로장학금)	2021-07-29	부정환
123	국가 근로장학금	[발족]2021학년도 국가근로장학금 관련 기관 안내(자 및 과출발 발송 안내)	2021-07-12	부정환
122	장학금통	[발족]국가근로장학금 위치기반 모바일 출근부 앱 오류 안내(기연장사상대 관용)	2021-07-01	김은희
120	대학생 청소년교육지원사업	[발족]대학생 청소년교육지원장학금 출근부 상단화면 오류 조치 결과 안내	2021-06-24	김은희
119	대학생 청소년교육지원사업	[발족]대학생 청소년교육지원장학금 출근부 상단화면 오류 관련 안내	2021-06-23	김은희
118	국가 근로장학금	[발족]국가근로장학금 및 포춘나19 학기가구 특별근로장학금 출근부 관련 시스템 오류사항 안내	2021-06-22	김은희
117	국가 근로장학금	[발족]제19회 한국장학재단 장학사직급 적용 관련 출근부 앱 오류 안내	2021-06-14	김은희
116	장학금통	[발족]위치기반 모바일 출근부 앱 중단 안내(2021.5.20.4월31시간)	2021-05-25	김은희

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

➔ 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용

➔ 공지사항 제목 확인(2) 후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능

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

4 담당자 가입승인 및 관리

일반 ▶ 사용자관리 ▶ 담당자 관리

- ➔ 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(①)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(②) 클릭
- ➔ 근로장학기관 담당자 목록(③)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- ➔ 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(④) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (⑤) 버튼 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

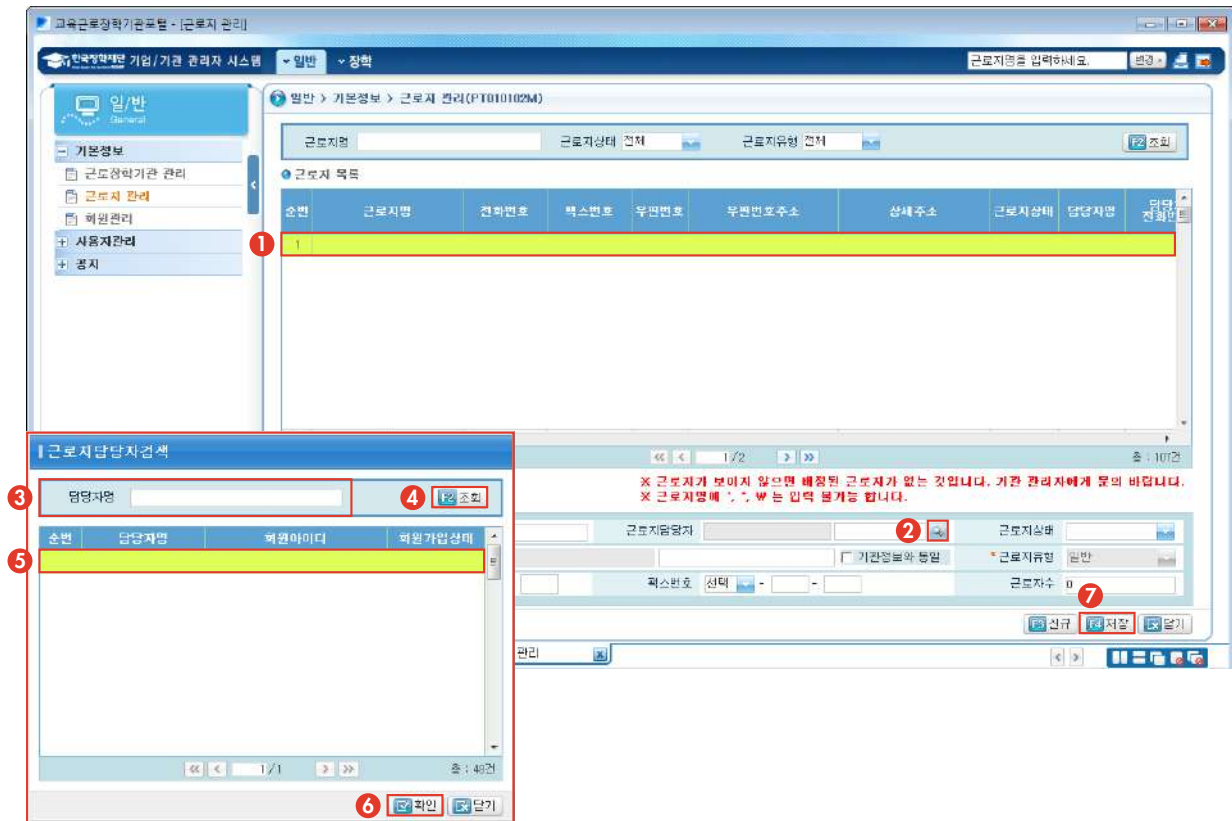
※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5 근로지 등록 및 배정

일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➔ 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(①) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(②) 클릭
- ➔ [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(③)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(④) 클릭
 - 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- ➔ 우측 상단 **F2 조회** 버튼(①) 클릭 후 해당 근로지(⑤) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- ➔ 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(③)에서 수정 후 **F4 저장** (④) 버튼 클릭
- ➔ 근로지 주소와 실제 주소가 일치하는지 확인
 - 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인 후 적용 버튼 클릭하여 주소 저장
- ※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요
- ※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

5-1 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➔ 근로지를 선택(①)하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돌보기 버튼(②) 클릭
- ➔ 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(③)하고 **F2 조회** 버튼(④) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정 가능
- ➔ 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(⑤) 선택하여
 - 확인** 버튼(⑥) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(⑦) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정 가능

2

장학생 관리 및 운영

1 근로지 권한 변경

순번	분류	제목	등록일시	등록자
126	국가 근로장학금	[필독]제 13회 한국광학재단 수기공모전 신청기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-08-02	부속관리
125	국가 근로장학금	[필독]제 13회 한국광학재단 수기공모전 신청기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-08-02	부속관리
124	국가 근로장학금	[필독]제 13회 한국광학재단 수기공모전 안내(국가근로장학금)	2021-07-29	부속관리
123	국가 근로장학금	[필독]2021학년도 국가근로장학금 관련 기관 안내(학자 및 리플렛 발송 안내)	2021-07-12	부속관리
122	장학금통	[필독]국가근로장학금 학자기관 모바일 홈문 열 오픈 안내(기전심사상제 편입)	2021-07-01	부속관리
120	대학원 청소년교육지원사업	[필독]대학원 청소년교육지원장학금 홈문부 상세화면 오류 조치 완료 안내	2021-06-24	부속관리
119	대학원 청소년교육지원사업	[필독]대학원 청소년교육지원장학금 홈문부 상세화면 오류 판권 안내	2021-06-23	부속관리
118	국가 근로장학금	[필독]국가근로장학금 및 코로나19 위기기부 특별근로장학금 홈문부 관련 시스템 오류사실 안내	2021-06-22	부속관리
117	국가 근로장학금	[필독]6.14 (화) 국가근로장학금 학자기관 열 오픈 관련 홈문부 열 오픈 안내	2021-06-14	부속관리
116	장학금통	[필독]학자기관 모바일 홈문 열 중단 안내(2021. 5.30 (월), 1시간)	2021-05-25	부속관리

기업/기관 관리자 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)➔ 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경** 버튼을 클릭(①)➔ (②)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

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

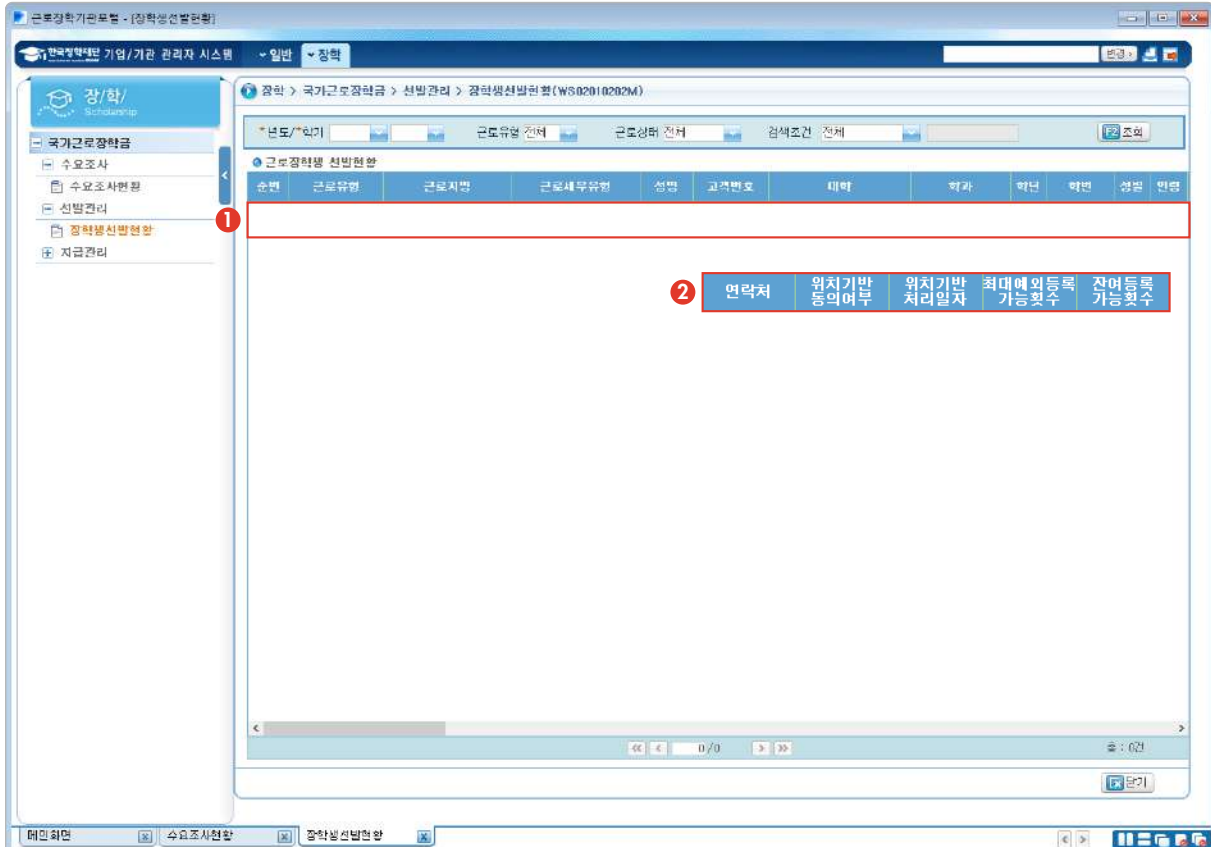
2 수요조사 현황 확인

장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 수요조사 ▶ 수요조사현황

➔ 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인

➔ 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시(①), (②)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

3 장학생 선발현황 확인



장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 선발관리 ▶ 장학생선발현황

➔ 장학생 선발 현황 확인

➔ 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 (1)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생 정보가 나타남

➔ 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록 가능횟수 (2) 조회 가능

- 위치기반 동의여부: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
- 위치기반 처리일자: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동意的한 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

[illegible]

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 개별 선택)
 - ➔ 동의서 보기(❹) 클릭한 후 동의서 내용 확인 후(❺)  [《참고》근로기관 자격해제 사유](#) 클릭
 - ➔ 근로기관 자격해제 사유 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(W302010301M)

년도/학기: 대학명: 근로유형: 전체 F2 조회

검색조건: 전체

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1							
2							
3							
4							

1/11 목록 : 539건

● 업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

1

이름		고객번호		연락처	
대학명		학과명		이메일주소	
근로지		근로지주소			

근무시간(예상)	요일	시간	근로시간
이력조회	월	09:00~10:30	1시간30분
	화	11:00~12:00	1시간
	화	15:00~18:00	3시간
	수	10:30~12:00	1시간30분
	수	15:00~16:30	1시간30분

근로내용

행정실 업무보조

장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 업무스케줄관리

➔ 해당 학생 업무스케줄 확인

➔ 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능

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

6 교육동영상 시청

장학 > 교육동영상 > 교육동영상(PT020401M)

1. *년도/*학기 [] ※ 다문화탈북학생연도령 및 대학생 청소년교육지원 담당자는 1,2번 공통영상만 필수시청

2. F2 조회

3. 교육동영상 목록

순번	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 성희롱 예방 대응 및 상호존중 문화 정착 교육	4. 클릭	5. 미시청
2	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	미시청
3	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업 소개	클릭	이수완료

교육동영상 시청 화면

국가근로장학금 교육영상

부정근로 방지를 위한 안내사항

00:02 / 03:46

총 : 3건

닫기

장학 ▶ 교육동영상 ▶ 교육동영상

➔ 검색조건을 입력(1)하고 [F2 조회] 버튼을 클릭(2) 시 교육동영상 목록이 나타남

➔ 교육동영상 목록을 확인 후 (3) ➔ (4) 클릭 버튼을 클릭

➔ 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 (5) 미시청 ➔ 이수완료 으로 최종 확인

※ 교육동영상 미이수 시 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

[출근부 상세화면 2/3]

[illegible]

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

처리구분

처리자명

처리일시

일자

날짜

요일

근로기준법

교내외

시작시간

종료시간

근로시간

업무스케줄

시작시간

종료시간

수정													
수정													
수정													
수정													
수정													
수정													
수정													
저장													
수정													
수정													

<<

<

1 / 1

>

>>

총 : 45건

닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

- ➡ 출근부변경 이력조회(①) 클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능

- ➡ 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(2) 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]

1

근로일자	2023-09-01	근로시작시간	09 : 00	근로종료시간	18 : 00
근로기관/근로지명	(재)한국장학재단	청년취업장학부	출근도시간 8시간		
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	청년취업장학부 근무		
근로구분	주간	수정사유(5자이상)			
식사여부	Y	1차식사시작시간	12 : 00	1차식사종료시간	13 : 00
		2차식사시작시간		2차식사종료시간	
기관 인정시작시간	09 : 00	기관 인정종료시간	18 : 00	총 근로시간 8시간	
변경요청사유					

2

(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지외사유	
(퇴근) 근로지내/외여부	근로지내	(퇴근) 근로지외사유	
시간표-출근부 중복근로내용			
수기출근부			
은행명	선택	계좌번호	우수근로장학금 0
지급년월		지급실행일자	
파일첨부(지급증빙)			

3

심사구분 대학제출 ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부관리

- ➔ 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(1)
- ➔ 장학생이 근로지 500m 밖에서 출퇴근 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(2)
 - ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- ➔ 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(3)
 - ※ 매월 말일이 지난 이후 반드시 대학으로 출근부를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

7-3 장학생 출근부 확인방법

1 국가공무원 시험 응급부

● **국가공무원 기본정보**

응급부 단종	대학명	학과
국가공무원명	사관보	교육과정
국가공무원사자	국가공무원사자	국가공무원사자대
대학명사자	대학명사자	대학명사자대
유형 총 근무시간	유형 제한시간: 520 시간	합계 총 근무시간
최대예외통과가능횟수 50	간여통과가능횟수 50	응급부연장 이력조회

● **국가공무원 응급부**

※ **출제형에 제한시간: (문목) 520 시간 / (책목) 대학에 의해 다르게 책정됨 최대근로시간 입력**

소속	응급부 직책	응급부 직책	직책 날짜	직책 날짜	근로기준법	근로제한	합계 시간	제한 시간	총 시간	근로 시간	근로제한	(출근) 근무지 내/외부	(퇴근) 근무지 내/외부
1	확인	확인											
2	확인	확인											
3	확인	확인											
4	확인	확인											

2

← **1** **국가공무원** **응급부**

근로일자	2023-03-21	근로시작시간	:	근로종료시간	:
근로기관/근로지명	대한민국공무원	정년취업제한부	응급부시간	0시간	
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	정년취업제한부 근로		
근로구분	주간	수령사유(5자이상)	주대론 고용으로 입력 불가		
식사여부	Y	1차식사시작시간	12 : 00	1차식사종료시간	13 : 00
		2차식사시작시간	:	2차식사종료시간	:
기타 인정시작시간	18 : 00	기타 인정종료시간	18 : 00	총 근로시간	8시간
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외여부		(출근) 근로지외 사유			
(퇴근) 근로지내/외여부		(퇴근) 근로지외 사유			
시간표-응급부 등록근로내용					

3

추가응급부 **다문로드** **입부하기** **취소**

문명별 **전직** **계좌번호** **무수근로장환급** **0**

자금번호 **자금상환일자**

파생첨부(자금증빙) **다문로드** **입부하기** **취소**

심사구분 **미합계승** **처리** **※ 입치를 하원공문은 출의 처리비문을 출력하세요**

응급부 다문로드 **1** **저장** **원인여부저장** **닫기**

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부관리

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

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

7-4 장학생 출근부 확인방법

The screenshot displays the '국가근로장학금 학생 출근부' (National Service Scholarship Student Attendance Confirmation) system. The top section shows basic information like the student's name, ID, and school. The middle section is a table for entering attendance data, with a red box labeled '1' highlighting the student selection dropdown. The bottom section contains fields for 'Return Time' (labeled '2'), 'Reason for Absence' (labeled '3'), and a 'Save' button (labeled '4').

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부관리

[상황 2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- ➔ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ➔ 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어 있음(1)
- ➔ 기관 인정종료시간(2)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ➔ 수정사유에(3) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(4)
(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

7-6 장학생 출근부 확인방법

● 근로장학생 출근부

※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄 시작시간	종료시간	식사 여부	1차식사 시작시간	종료시간	2차식사 시작시간	종료시간	근로기관 시작시간	종료시간	총 근로시간	변경 여부	수정사유
											0시간	N	
											0시간	N	
확인불가	근로지외	16:00	17:00	Y	16:05	16:10			16:00	16:38	0시간33분 ①	Y	
											0시간	N	
											0시간	N	

근로일자	근로시작시간	16 : 00	근로종료시간	16 : 38
근로기관/근로지명	총근로시간		0시간33분	
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	④	
근로구분	주간	수정사유(5자이상)		
식사여부	Y	1차식사시작시간	16 : 05	1차식사종료시간
		2차식사시작시간	③	2차식사종료시간
② 관 인정시작시간	16 : 00	기관 인정종료시간	16 : 38	총 근로시간
				0시간33분
변경요청사유 전 17시까지근로함				
(출근) 근로지내/외여부	확인불가	(출근) 근로지외사유		
(퇴근) 근로지내/외여부	근로지외	(퇴근) 근로지외사유		
시간표-출근부 중복근로내용				

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부관리

[상황 4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

- ➔ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ➔ 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 “Y”(①)로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(②)
- ➔ 수정이 필요한 경우 기관인정 시작시간 및 종료시간(③)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ➔ 수정사유에(④) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

8 근로장학생 평가

장/학/ Scholarship

국가근로장학금

- 수요조사
- 선발관리
- 지급관리
- 참여동의서 관리
- 업무スケジュール 관리
- 출근부 관리
- 우수근로장학금지급관리
- 근로장학생평가
- 대학생청소년교육지원 장학금
- 다문화가족학생지원 장학금
- 교육동영상

장학 > 국가근로장학금 > 근로장학생평가(WS02010501M)

1. *년도/학기/회차: *근로유형: 학기중 검색조건 전체 1차평가여부 전체 2차평가여부 전체 F2 조회

2. 근로장학생 목록

* 근로시간 등 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 실제와 다를 수 있습니다.

선택	순번	회차	학생명	교직원번호	대학명	학과	학년	근로지원	사원자번호	출근부시간	평가실시여부
☒	1	1회차									Y
☐	2	1회차									Y
☐	3	1회차									Y
☐	4	1회차									Y
☐	5	1회차									Y
☐	6	1회차									Y

3. 근로장학생 성과평가

*성과평가 점수기준치 2.0 0.30 이내 반드시 제출하시기 바랍니다.

순번	평가내용	선택여부
1	근로자의 장학생 선발은 특성 설명, 근무력 및 근로경험 여부 등에 따른 지를 없이 공정하게 이루어졌습니까?	Y
2	장학생은 출근 시간 준수하였습니까?	Y
3	장학생은 실제 근로한 시간보다 출근부 시간을 더 많이 입력한 적이 있습니까?	Y
4	장학생이 지각을 한 시간 또는 출근부 이동시간을 포함하여 출근부를 출납합니까?	Y
5	장학생의 출근부내역을 대신 입력한 적이 있습니까?	Y
6	장학생은 주어진 업무에 적극적으로 임하였습니까?	Y
7	장학생은 업무시간에 개인 사무를 자제하고 충실히 업무를 수행하였습니까?	Y
8	근로자의 장학생 선발은 특성 설명, 근무력 및 근로경험 여부 등에 따른 지를 없이 공정하게 이루어졌습니까?	

4. 0.30 이내 반드시 제출하시기 바랍니다.

5. F4 제출

장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 근로장학생평가

➔ 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시

➔ 각 검색조건을 확인 후 [F2 조회] 버튼 클릭(1)

➔ 평가를 실시할 학생을 선택(2)한 후 (3)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (4)에서 평가 실시

➔ 평가가 완료되면 [F4 제출] 버튼 클릭(5)

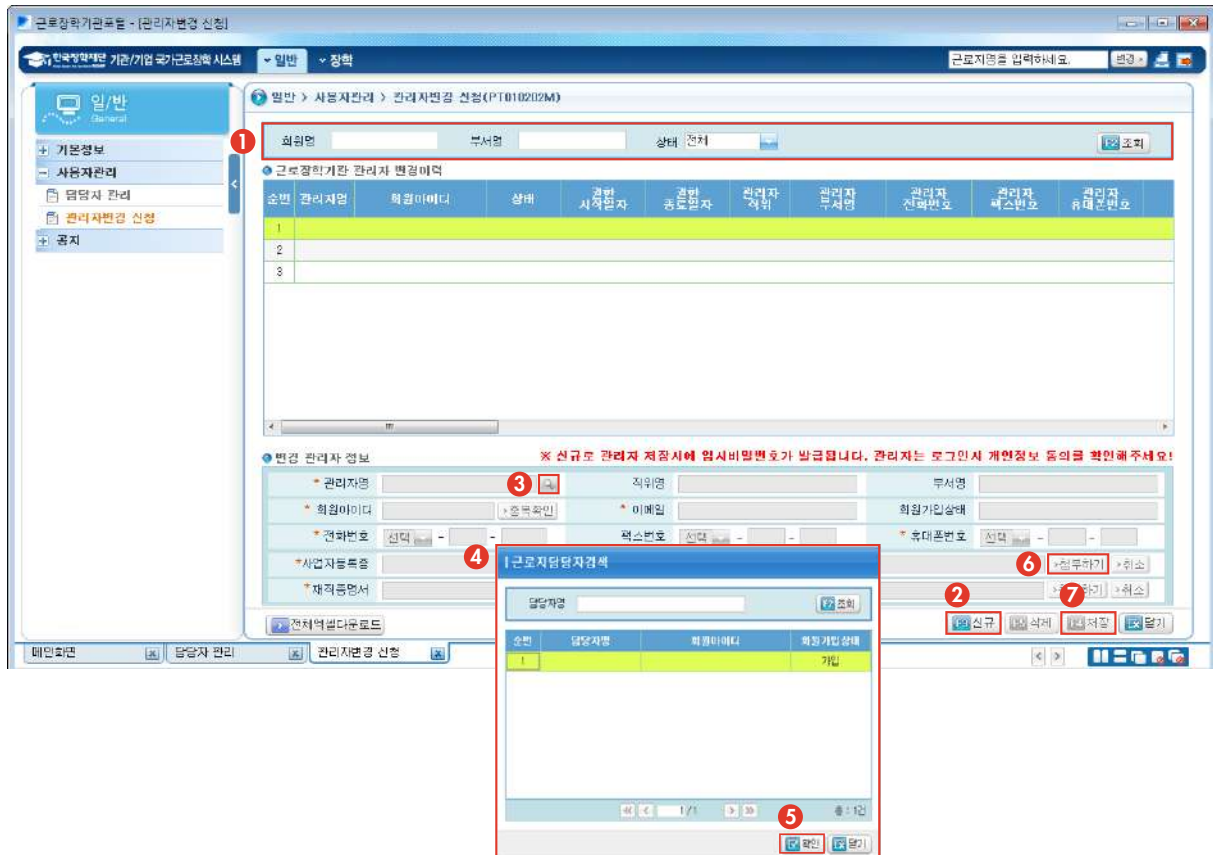
※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시

※ 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

71타

1 관리자 변경 신청



일반 ▶ 사용자관리 ▶ 관리자변경 신청

- ➔ 근로기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- ➔  조회 버튼(❶)을 클릭하고  신규 버튼을 클릭(❷)
- ➔ 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측  버튼을 클릭(❸)
- ➔ 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(❹)  확인 버튼(❺)을 클릭
- ➔ 이후  첨부하기 버튼(❻) 클릭하여 증빙서류(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고  저장 버튼을 클릭(❼)
- ※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

1-1 관리자 변경 신청(부재시)



기관/기업 국가근로장학 시스템

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

신청하기 ① 권한변경

② 정보수정 계정복구

기관 담당자 이용시

신청하기 정보수정

접속하기 >

ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
 ※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
 (☎1599-2290)

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

- ➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- ➔ 기관 관리자 이용시 **권한변경** 클릭(①)
- ➔ 권한변경 기각 후 재신청할 경우 **정보수정** 클릭(②)

1-2 관리자 변경신청(부재시-신청)

1. 사업자등록번호 (2) 조회 (3) 기관명 클릭

4. 찾아보기 (5) 파일등록

6. [] 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) → 변경신청 (7) 클릭

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 권한변경

- ➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
※ 변경신청 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- ➔ '사업자등록번호' (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
※ 조회되지 않을 경우 학기 중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
※ 증빙자료 첨부을 위해 (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** ▶ (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ➔ ☐ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) → **변경신청** ▶ (7) 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

1-3 관리자 변경신청(부재시-기각 후 재신청)

1 회원ID

2 인증번호받기

3 확인

4 재신청

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 권한변경 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
 - ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
 - ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 *증빙자료첨부 후 *인증서 선택하여 인증서 등록 후 **재신청** (4) 클릭
- ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

2 관리자 계정복구 신청

한국장학재단 KOSAF

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

2 신청하기 1 권한변경

정보수정 계정복구

기관 담당자 이용시

신청하기 정보수정

접속하기 >

ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환

※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고 (☎ 1599-2290)

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

➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

➔ 기관 관리자 이용시 **계정복구** 클릭(1)

➔ 권한변경 기각 후 재신청할 경우 **정보수정** 클릭(2)

2-1 관리자 계정복구 신청

1. 인증서 선택

2. 사업자등록번호

3. 기관명

4. 찾아보기

5. 파일등록

6. 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

7. 신청

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 계정복구

- ➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
 ※ 계정복구 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- ➔ *사업자등록번호 - - (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
 ※ 조회되지 않을 경우 학기 중 참여동의를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
 ※ 증빙자료 첨부을 위해 (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** ▶ (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ➔ ☐ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) ➔ **신청** ▶ (7) 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

2-2 관리자 계정복구 신청(기각 후 재신청)

기관 관리자 회원가입 수정

회원ID

조회

회원정보

회원명

기업상태

사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

전화번호

유대폰번호

팩스번호

이메일

증빙자료첨부

사업자등록증

재무상태 확인서류

재직증명서

필수첨부자료: 사업자등록증(필수), 재무상태 확인서류(필수), 재직증명서(필수)

※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹 처리하여 제출

- 기관 신규 등록시 사업장 명칭의 국세, 지방세, 4대보험 납입증명서 제출 의무화

※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가

- 파일을 등록 후 [권부과열보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.

인증서 선택

☐ 교육부인증서
☐ 공동인증서
☐ 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

재신청

휴대폰 인증

휴대폰번호

인증번호

인증번호받기

확인

취소

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 이용시 ▶ 정보수정

- ➔ 계정복구 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
 - ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
 - ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 *증빙자료첨부 후 *인증서 선택하여 인증서 등록 후 **재신청** (4) 클릭
- ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

4 회원정보 수정

일반 ▶ 기본정보 ▶ 회원관리

➔ 회원기본정보 확인 및 수정

- 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청

➔ 회원정보를 수정 할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(2)

4-1 회원정보 수정

국립중앙도서관 (국립중앙도서관 관리)

국립중앙도서관 기본/기업 국가근로장학금 시스템

일반 > 장학

국로지령을 입력하세요.

일반 > 기본정보 > 회원관리 (PT010103M)

회원정보관리

회원아이디	사업자등록번호	* 회원명
부서명	직위	* 이메일
* 전화번호	팩스번호	* 휴대전화번호
회원구분	회원상태	회원이입일자

비밀번호변경

회원탈퇴신청

저장

취소

Question

회원탈퇴신청 하시겠습니까?

예 아니오

메인화면

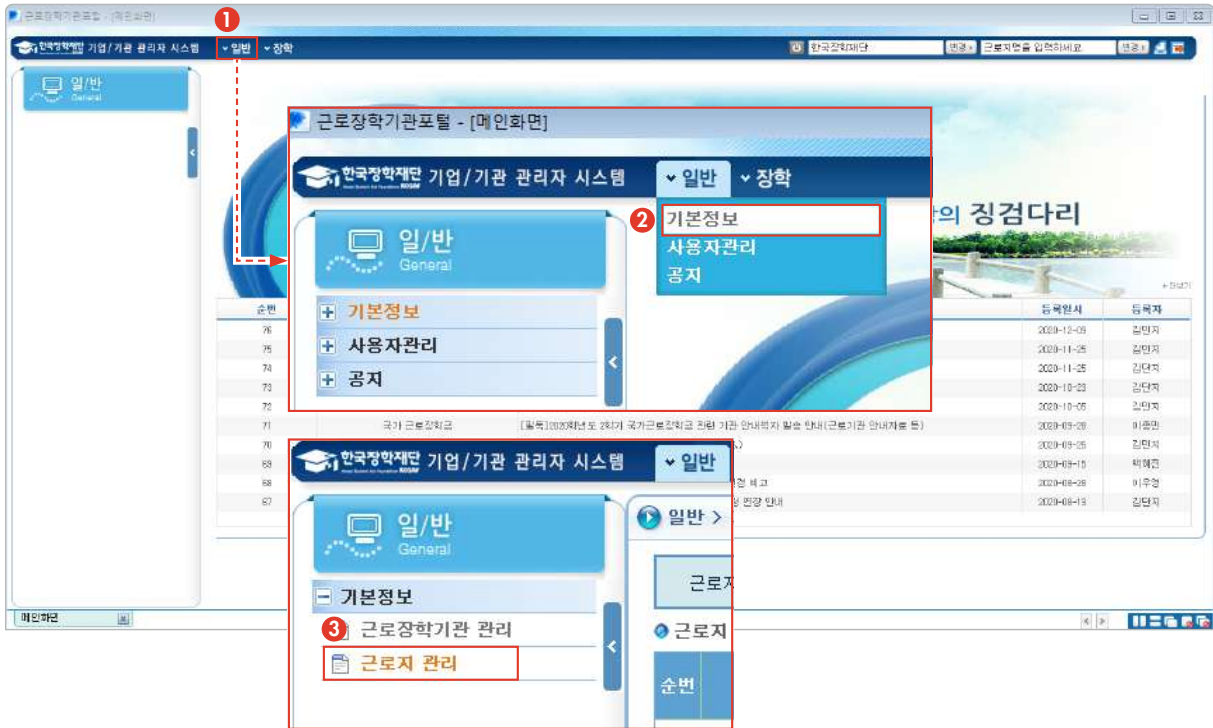
국로장학기관 관리

회원관리

일반 ▶ 기본정보 ▶ 회원관리

→ 회원탈퇴를 신청할 경우 **회원탈퇴신청** 버튼 클릭(①) 후 팝업창이 나오면 **예** 버튼 클릭(②)

5 근로지 주소 정보 수정



일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

➔ 일반(①) ➔ 기본정보(②) ➔ 근로지 관리(③)

5-1 근로지 주소 정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명

● 근로지 목록

순번	근로지명
1	재무관리부
2	지역총괄부 대전센터
3	학생복지사업부 기숙사운영팀
4	미래혁신부
5	우수장학지원부 우수장학1팀
6	2 우수장학지원부 우수장학2팀
7	기획조정부
8	고객지원부 공공재정환수TF
9	우수장학부

● 근로지 상세정보 및 근로지 담당자

* 근로지명

* 주소

주소 타입 선택 후 도로명, 지번, 건물명 중 관련 방법으로 입력해주세요.
 도로명+건물번호 (예 : 삼성로 512)
 동/읍/면/리+번지 (예 : 대치동 952-2)
 건물명, 아파트명 (예 : 도곡동 타임플러스)

주소

우편번호

도로명주소

우편동명/건물명

기존주소

상세주소

주소화표

기관정보와 동일

* 근로자유형

위도

경도

* 전화번호

팩스번호

근로자수

엑셀다운로드

신규

3 저장

닫기

일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

➔ 근로지명 확인(①) ➔ 해당 근로지 클릭(②) ➔ 주소 확인

➔ 주소 수정이 필요한 경우 🔍 클릭 후 주소 수정 후 저장(③)

5-2 주소좌표 정보 수정



일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

➡ 주소정보 완료 ➡ 주소좌표(①) 클릭 ➡ 위치 확인 후 적용(②) ➡ 저장(③)

4

자주 묻는 질문

3

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 해주시면 됩니다.

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

- A** ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류 메시지가 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 변경 신청] 메뉴에서 관리자 변경 신청 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 입력할 수 있습니다. 다만, 인정 여부는 대학마다 다를 수 있으므로 사전에 대학 담당자를 통해 확인을 해주시기 바랍니다.
- 출근부는 학생이 근로한 시간을 정확하게 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우, 추후 학생이 부정근로로 적발될 수 있으므로 이 점 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 확인해주시기 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.

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 근로지 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 사업자 폐업 후, 포털 접속 시 기관을 재등록하라는 팝업이 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 근로기관의 사업자 상태가 휴업 또는 폐업상태인 경우, 근로장학사업 참여가 제한됩니다. 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 생성해주셔야 합니다.

Q 학생이 출근부 출근, 퇴근을 누르면 위치정보가 없다는 팝업이 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 근로지의 주소 좌표가 없거나 불일치하여 뜨는 팝업입니다. 매뉴얼 111p 를 참고하시어 근로지의 주소 좌표를 입력하시기 바랍니다.

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 3자 간 협의(동의) 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간근무가 가능합니다.

※ 최대 근로시간: 일별 최대 8시간, 학기 중 월당 최대 80시간,
방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 640시간

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

A 해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

**Q 근로장학생 관리나 활용에 대한 참고사례를 알고 싶어요.
다른 기관은 근로장학사업을 어떻게 활용하나요?**

A 근로지 현장에서 참고 가능한 근로장학사업 운영 사례를 공유하기 위해 “근로장학 우수사례 게시판”을 운영하고 있습니다.

[경로: 근로기관포털 - 일반 - 공지 - 우수근로 사례공유 게시판]

등록된 타 기관의 운영 사례를 참고하여 업무에 활용하시기 바랍니다.

또한, 우수한 운영 사례를 보유한 경우 게시판 등록을 통해 적극 공유하여 주시기 바랍니다.

2026년도 국가근로장학금 근로기관 안내자료

발 행 일 2026년 4월

발 행 처 한국장학재단

주 소 (41200) 대구광역시 동구 신암로 125 (신암동 819-1)

전 화 1599-2290

홈페이지 <http://www.kosaf.go.kr>

본 저작물의 저작권 및 판권은 한국장학재단에 있습니다.

당사의 서면 동의 없는 무단 전재 및 복제를 금합니다.