푸른등대 한국장학재단

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2026년 국가근로장학금 하계방학 집중근로 프로그램 참여 신청 매뉴얼(근로기관용)

※ 프로그램 참여 신청 기간
: 2026. 4. 13.(월) ~ 5. 13.(수) 18시



반드시 매뉴얼 숙지 후 신청해주십시오. 매뉴얼을 확인하지 않아 문제가 발생할 경우 기관에게 책임이 있음을 알려드립니다.
☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290

2026. 4.

푸른등대 한국장학재단

차 례

1. 신규 참여기관 가입

1) 서비스 이용자 등록 10p

2. 기업 로그인

1) 한국장학재단 홈페이지 접속 18p
2) 국가근로장학기관 로그인 19p
3) 휴대폰 2차 인증 20p

3. 수요조사 신청

1) 용어설명 22p
2) 기본정보 확인 24p
3) 근로기관 준수사항 확인 25p

4. 근로지 수요조사 입력

1) 근로지 수요조사 신청화면 한 눈에 보기 27p
2) 근로지 정보 확인하기 28p
3) 근로일정 작성하기 29p
4) 직무내용 작성하기 30p
5) 최종 신청하기 31p

5. 신청현황 확인하기

1) 신청현황 확인하기 33p

[별첨] 기관 포털 회원가입 및 인증서 등록

1) 회원가입 및 인증서 등록하기 34p

푸른등대 한국장학재단

방학 집중근로 프로그램 진행 절차

대학	방학 집중근로 프로그램 참여 신청
▼	
기관	**근로장학생 수요 신청**
▼	
재단	기관 수요조사 내역 심사
▼	
학생	희망 근로지 신청
▼	
재단	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭 결과 안내
▼	
대학	매칭 결과 조회 후 장학생 선발 및 근로지 배정
▼	
재단	학생 선발 결과 조회 후 대학 및 학생과 근로시간 등 협의
▼	
기관 학생	(기관) 기관 교육 동영상 이수(기관포털), 근로장학생 대상 교육(안전 및 부정근로 예방) 진행 (학생) 서약서 확인, 사이버OT 이수, 업무스케줄 작성
▼	
학생	근로 진행, 출근부 입력, 교육 이수 보고서 제출
▼	
기관	출근부 확인 및 대학 제출
▼	
대학	출근부 승인 및 마감

방학 집중근로 프로그램 운영 일정

STEP 01

(대학) 하계방학 집중근로 참여 신청

기간: 2026. 4. 13.(월) ~ 2026. 4. 24.(금)

STEP 02

(기관) 근로장학생 배정 수요 신청

기간: 2026. 4. 13.(월) ~ 2026. 5. 13.(수)

STEP 03

(학생) 희망근로지 신청 및 일반유형 추가 신청

희망근로지: 2026. 5. 20.(수) 9시 ~ 2026. 5. 29.(금) 18시
일반유형 추가신청: 2026. 4. 24.(금) 9시 ~ 5. 13.(수) 18시

STEP 04

(재단) 우선 추천 대상자 안내

일자: 2026. 6. 9.(화)

STEP 05

(대학) 근로장학생 선발

기간: 2026. 6. 10.(수) ~ 2026. 6. 15.(월)

STEP 06

(재단) 근로장학생 선발 결과 공개

일자: 2026. 6. 16.(화)

STEP 07

(학생, 기관) 하계방학 집중근로 진행

기간: 2026. 7. 1.(수) ~ 2026. 8. 31.(월)

푸른등대 한국장학재단

★ 프로그램 신청 전 주의사항 ★

방학 집중근로 프로그램 참여 가능 및 신규 등록 요건을 확인하세요!

[근로기관(근로지) 참여 가능 요건]

1. **정부기관, 시·도 지자체, 시·도 교육청, 유치원, 초등학교(늘봄학교 포함), 중학교, 고등학교, 특수학교, 지역아동센터, 다함께돌봄센터, 자립지원 전담기관, 학교밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설**

※ 정부기관, 시도지자체, 시도교육청: **사업자등록번호 개인·법인 구분 코드가 83으로 확인되는 기관**

2. **공공기관 알리오, 지방공공기관 클린아이에서 조회되는 공공기관 등**

※ 그 외 법령 및 조례에 의해 설립된 기관으로 재단에서 적합하다고 인정하는 기관 포함

3. **그 외 재단에서 적합하다고 인정하는 기관**

※ 신용보증기금 연계 우수 중소·중견기업, 정보통신산업진흥원·한국지능정보사회진흥원·벤처기업협회 연계 AI·벤처기업, 국제업무 관련 우량기관 등

[근로기관 신규 등록 요건] **기관포털**(workstudy.kosaf.go.kr)에서 기관 등록 시 제출 필수

○ 세금·사회보험 체납 사실 없음에 대한 증빙으로 대표자 명의의 **국세·지방세 완납증명서, 사업장 명의의 4대 보험 완납증명서 제출**

※ **정부·지자체 및 공공기관, 학교법인**, 국내소재 해외 상공회의소, 해외정부기관(조약 및 국제법규 근거), 국제기구는 **사업자등록증만 제출**
※ 지역아동센터의 경우 4대 보험 완납증명서, 아동복지시설 신고증 확인으로 대체 가능
※ **(법인사업자)** 사업장 명의의 국세·지방세·4대 보험 완납증명서 제출
(개인사업자) 대표자 명의의 국세·지방세 완납증명서 및 사업장 명의의 4대 보험 완납증명서 제출

※ 참여 가능 기관 요건에 해당하더라도 재단 내부 심사에 의해 참여가 제한될 수 있음

근로지 수요조사 내용은 공개될 내용이므로 꼼꼼히 작성해주세요!

기관에서 작성한 수요조사는 **재단 홈페이지를 통해 장학생에게 공개되는 내용**입니다. 장학생은 [근로지 수요조사 내용] 확인 후 본인의 직무·적성과 맞는 근로지를 신청하게 되므로, 수요조사 내용 작성 시 정확하고 자세한 정보를 기입하시기 바랍니다.

※ 근로지 수요조사 내용과 실제 근로 업무가 다를 시 해당 기관의 근로중지 및 기관제재 사유가 될 수 있습니다.

푸른등대 한국장학재단

★ 프로그램 신청 전 주의사항 ★

수요조사 신청 시 근로지 및 담당자 정보를 최신화해주세요!

수요조사 신청 시, **근로지 및 담당자 정보를 최신화**한 후 신청하시기 바랍니다.

단, [근로장학기관 포털]에 **이미 가입된 기관**은 재단 **홈페이지에서 정보 수정 불가**
따라서 **[근로장학기관 포털]**에서 **현 관리자 또는 담당자 아이디로 접속 후 수정**

※ 근로장학기관 포털 https://workstudy.kosaf.go.kr
※ 기관명이 변경되었을 경우 상담센터(1599-2290) 문의
- 단 사업자등록변호 변경 시 신규기관으로 가입해야 함

최종 신청은 신중하게! 향후 집중근로 참여가 제한될 수 있습니다.

'기관 수요조사 정보'와 '학생의 희망근로지 선택'을 바탕으로 학생-기관 매칭 작업이 이루어지므로, 추후 기관에서 프로그램 미참여를 통보할 경우 매칭된 학생에게 피해가 돌아가게 됩니다.

이를 방지하기 위해, 기관에서는 **수요조사 최종 신청 시 프로그램 운영 여부를 다시 한 번 검토**하여 주시기 바랍니다.
(예: 내부 공사를 비롯한 참여 희망 기관의 2026년 7, 8월 일정 검토 후 신청)

※ 국가근로장학금 업무처리기준에 의거, 최종 신청 후 미참여 시 해당 기관은 근로장학사업 기관 제재 대상이 될 수 있음을 알려드립니다.
(불참사유 발생 시, 신청기한인 5월 13일까지 신청취소 필요)

푸른등대 한국장학재단

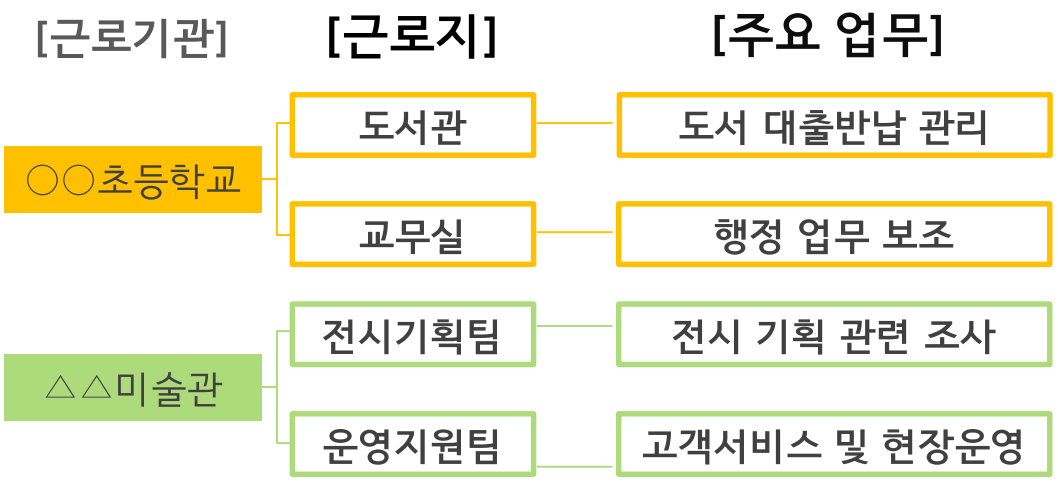
수요조사 신청 전 잠깐!

수요조사는 [근로지] 단위로 신청해주세요!

수요조사는 근로기관 단위 신청이 아닌, **근로지 단위**로 신청해야 합니다.
신청 시 해당 **근로지별 주요 업무**를 기입하시기 바랍니다.

실제와 다를 경우, 한국장학재단 **근로기관 현장점검** 시 제재를 받을 수 있습니다.

예시



※ 신청 시 하나의 근로지에 두 곳 이상 기입 금지
(예: 근로지명 - 도서관/교무실)

푸른등대 한국장학재단

수요조사 신청 전 잠깐!

수요조사 내용이 실제 정보와 불일치·부적절할 경우 [기각] 됩니다!

수요조사 내용(근로지 정보, 근로일정, 직무내용 등)이 실제 기관정보와 불일치하거나 부적절할 경우, **해당 수요조사는 [기각] 처리되어 집중근로 프로그램에 참여할 수 없습니다.**
위의 경우, 사전 공지없이 수요조사 신청이 기각될 수 있음을 알려드립니다.

<국가근로장학생 권장 및 금지 업무 범위>

- **(권장 업무)** 전공과 연계하여 학업 성취도 및 취업능력 향상 업무, 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 업무, 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무
- **(금지 업무)** 유해·위험환경 노출 업무, 주된 업무가 고강도 육체노동, 주된 업무가 청소·빨래, 유흥주점업·오락장·사행시설 운영업 관련 업무, 정치활동 관련 업무, 영업·판매, 근태관리 불가 업무, 종교 관련 업무, 음식점업(카페 포함) 및 물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무

<신청 기각(프로그램 참여 제한) 사유>

- **수요조사 내용이 실제와 불일치하거나 직무내용 및 요구사항이 부적절한 경우**
- **재단 업무처리기준 상 금지한 업무를 부여할 경우**
- **특정 조건**(특정 성별, 군 경력 및 기 근로경험자)**에 따른 차별적 조건 명시**
  (예: 특정 성별, 대학 학생 필요 / 기경험자 우대 등)
- 수요조사의 **근로시간이 일 8시간 초과**일 경우
- **근로지 현장점검 점수가** 현저히 낮을 경우
  - 현장점검 점수 80점 미만(25년 동계방학 집중근로 프로그램 참여 근로지)
- **다수의 민원이 발생했거나 재단이 지정한 사업 참여제한 근로지**일 경우
- 학생-기관 **상호평가 점수가** 현저히 낮을 경우
  - 직전 2개(25년 하계, 25년 동계) 상호평가 점수 2개 모두 평가등급 C 이하
- **기타 재단이 부적절한 근로지**라고 판단하는 경우

푸른등대 한국장학재단

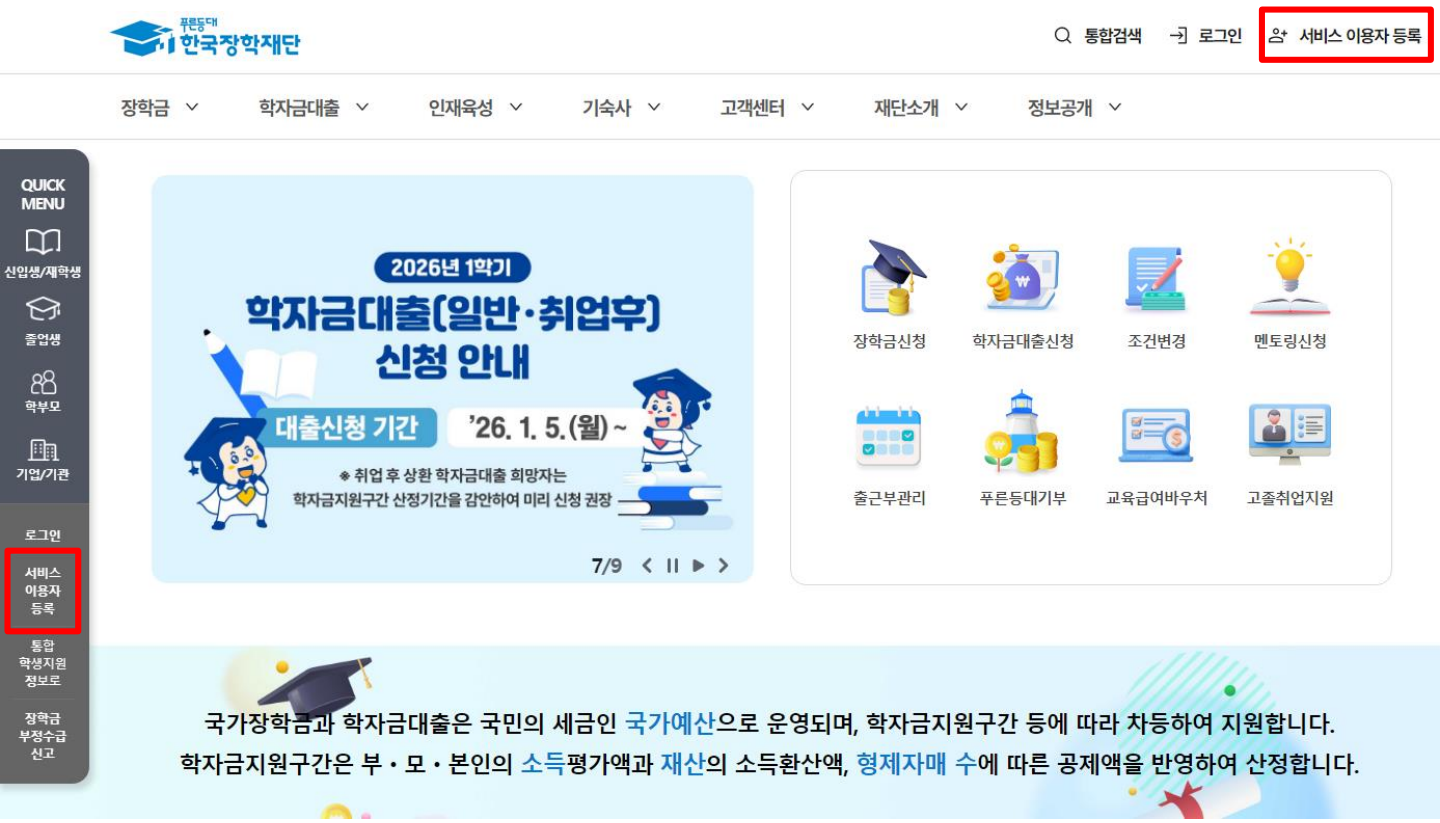
01

신규 참여기관 가입

1) 서비스 이용자 등록

※ 가입이력 있는 참여기관은 p.17 기업/기관 로그인 매뉴얼부터 참고

1. 서비스 이용자 등록



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

① 왼쪽 QUICK MENU 또는 우측 상단 [서비스 이용자 등록] 클릭

※ 국가근로장학사업 기존 참여 기관이라도, **방학 집중근로 프로그램에 처음 참여하는 기관일 경우에는 [서비스 이용자 등록] 후 신청 가능**

1. 서비스 이용자 등록

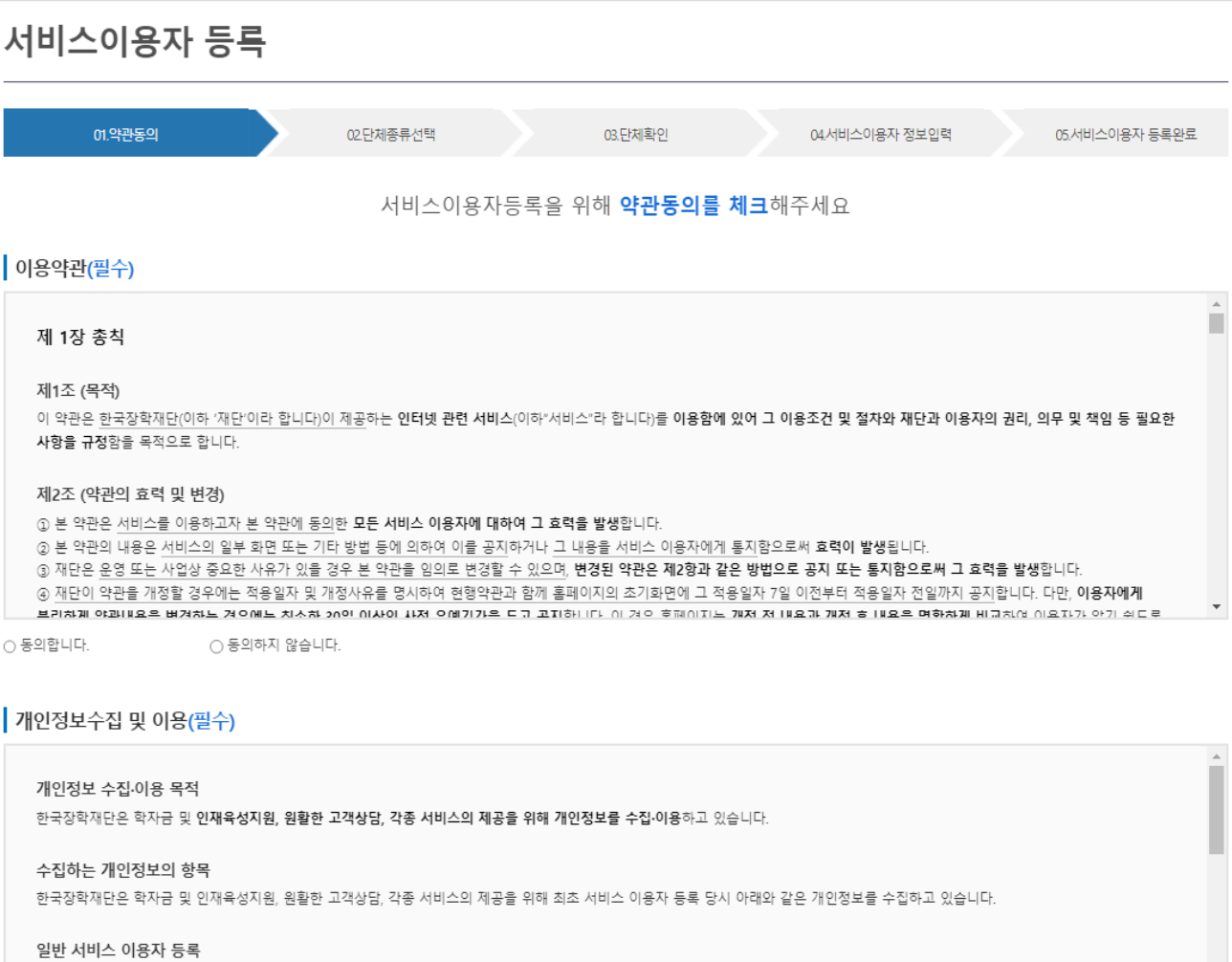


한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① [기업/기관 GO] 버튼 클릭

② [기업/기관 서비스 이용자 등록 GO] 버튼 클릭

1. 서비스 이용자 등록



한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① 서비스 이용자 등록을 위한 **약관 확인 후 동의 체크**

1. 서비스 이용자 등록

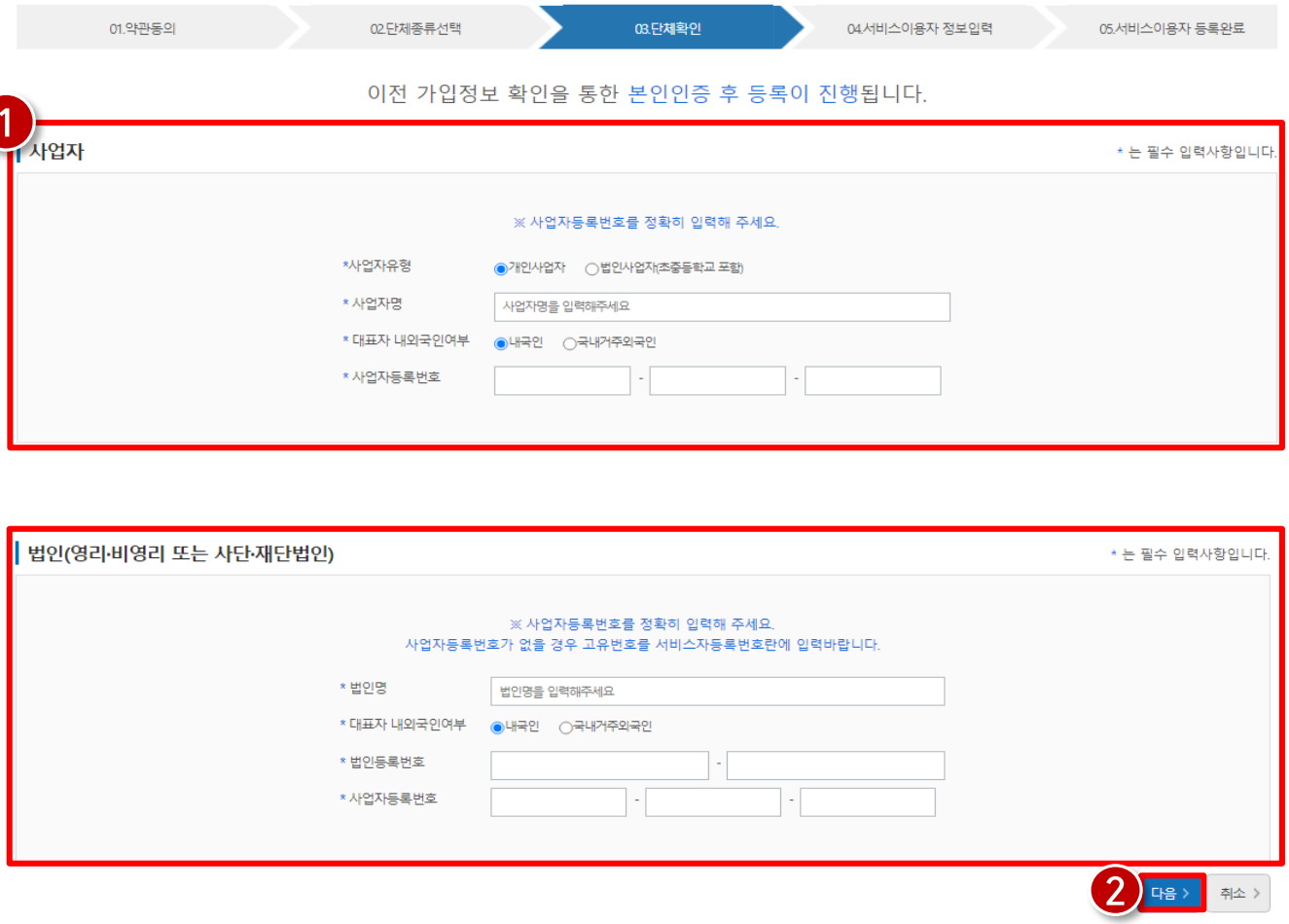


한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① 기관의 성격에 따라 **[사업자 / 단체 및 법인]** 중 **단체 종류를 선택**하고 (1) **[다음] 버튼 클릭** (2)

1. 서비스 이용자 등록

서비스 이용자 등록

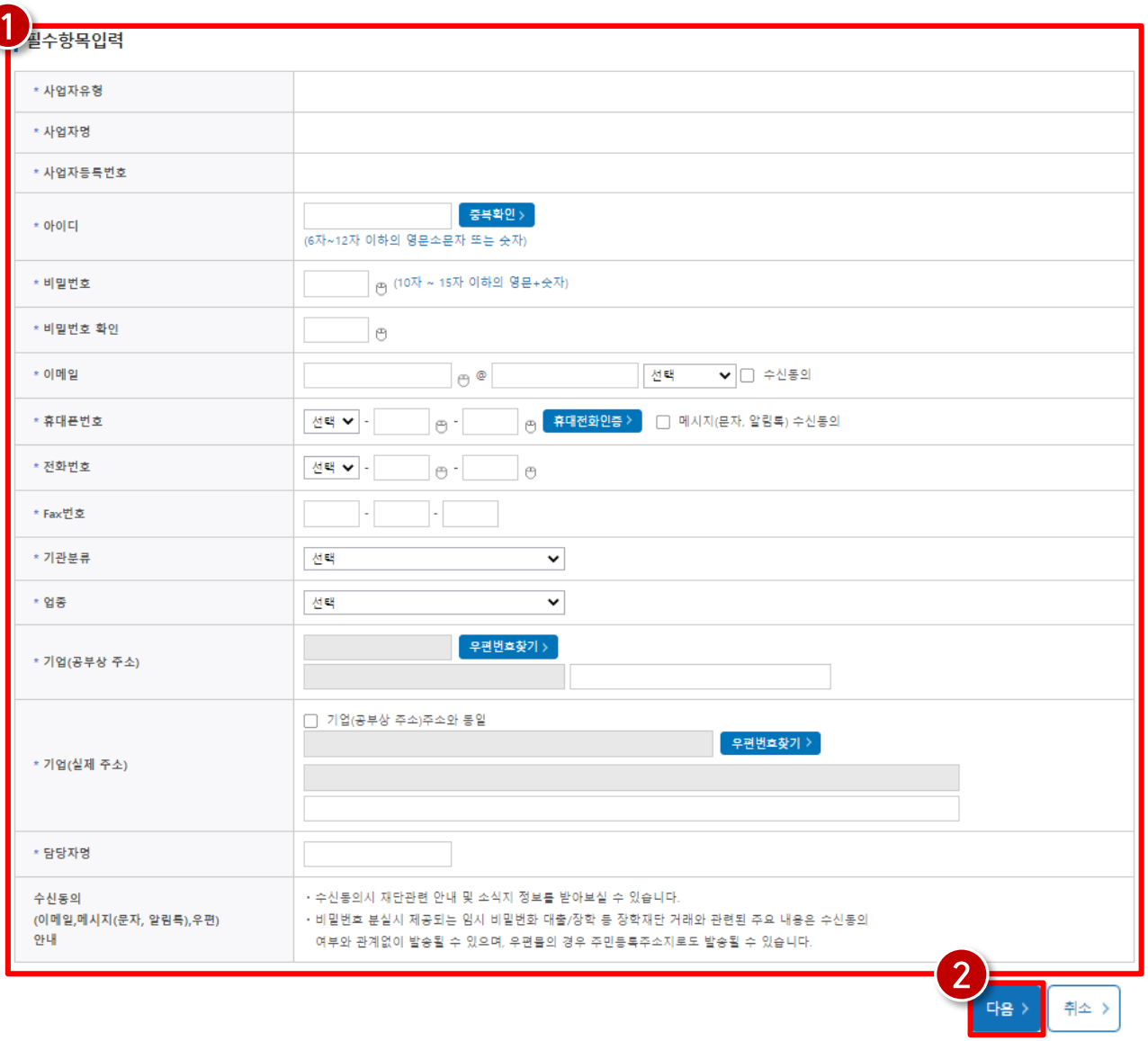


한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① 앞서 선택한 **사업자 유형** 선택(사업자는 개인/법인 사업자 중 선택)

② **사업자명(법인명), 사업자등록번호(고유번호), 법인등록번호 등** 작성 후 **(1) [다음] 클릭 (2)**

1. 서비스 이용자 등록



한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① **필수항목 값 입력** 후 **(❶) [다음] 버튼 클릭 (❷)**

※ [담당자명]은 반드시 실명 기입

1. 서비스 이용자 등록



한국장학재단 서비스이용자등록이 **완료** 되었습니다.

- 한국장학재단 서비스이용자등록을 환영합니다.
- 로그인 후 한국장학재단 서비스 및 중앙취업지원센터 시스템을 이용하실 수 있습니다.

로그인 > | 개인정보 보유기간 안내 >

한국장학재단 홈페이지 > 서비스 이용자 등록

① 한국장학재단 서비스 이용자 등록 완료

푸른등대 한국장학재단

02

기업/기관 로그인

1) 한국장학재단 홈페이지 접속

2) 국가근로장학기관 로그인

3) 휴대폰 2차 인증

1. 한국장학재단 홈페이지 접속



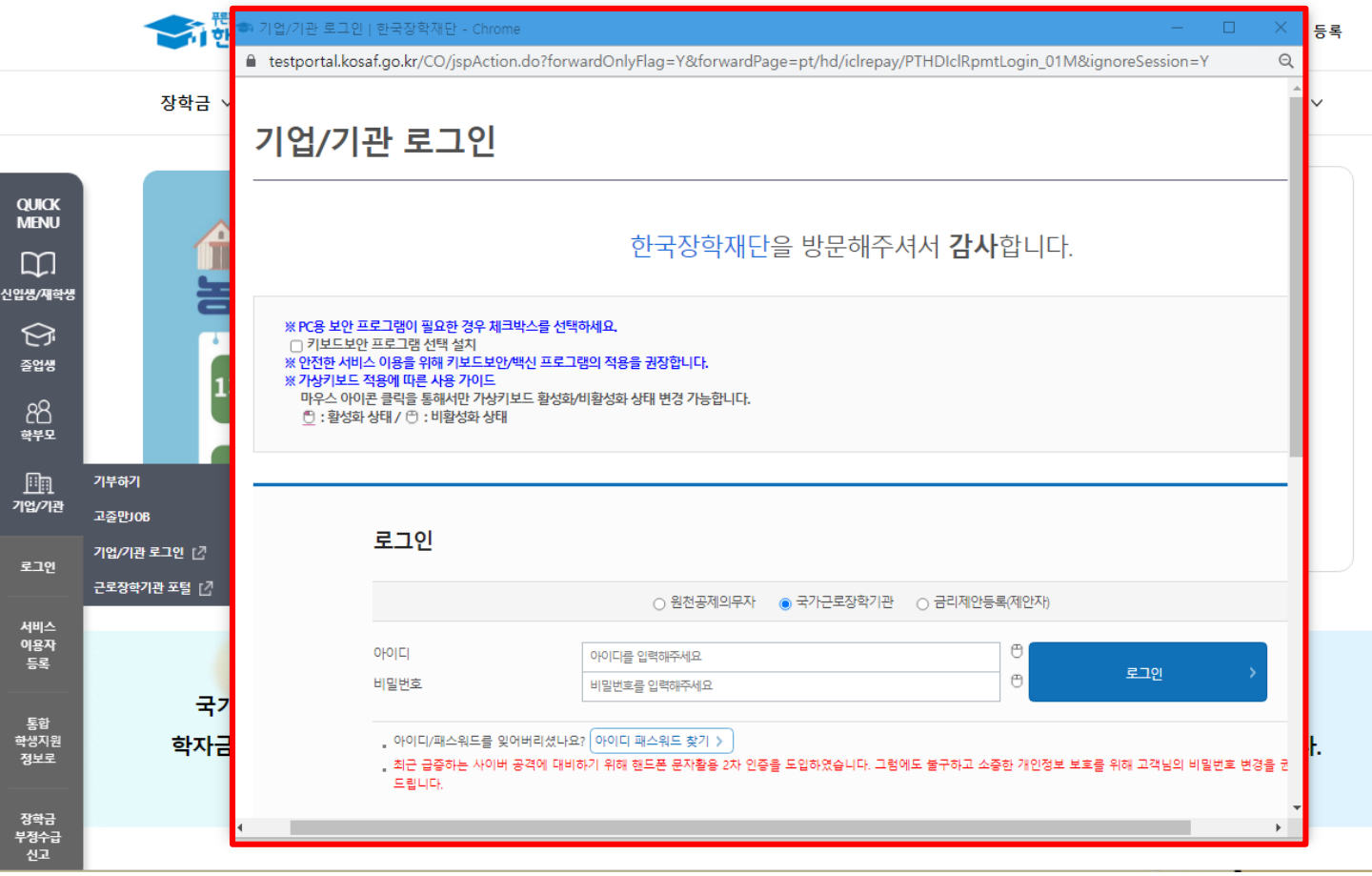
한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) 접속

① 왼쪽 QUICK MENU - [기업/기관] > **[기업/기관 로그인]** 클릭(1)

② 국가근로장학사업에 참여했던 기관이라도, **방학 집중근로 프로그램에 처음 참여하는 기관**일 경우 **[서비스 이용자 등록] 후 신청 가능**

- 매뉴얼 10p (1. 서비스 이용자 등록) 참고

2. 국가근로장학기관 로그인

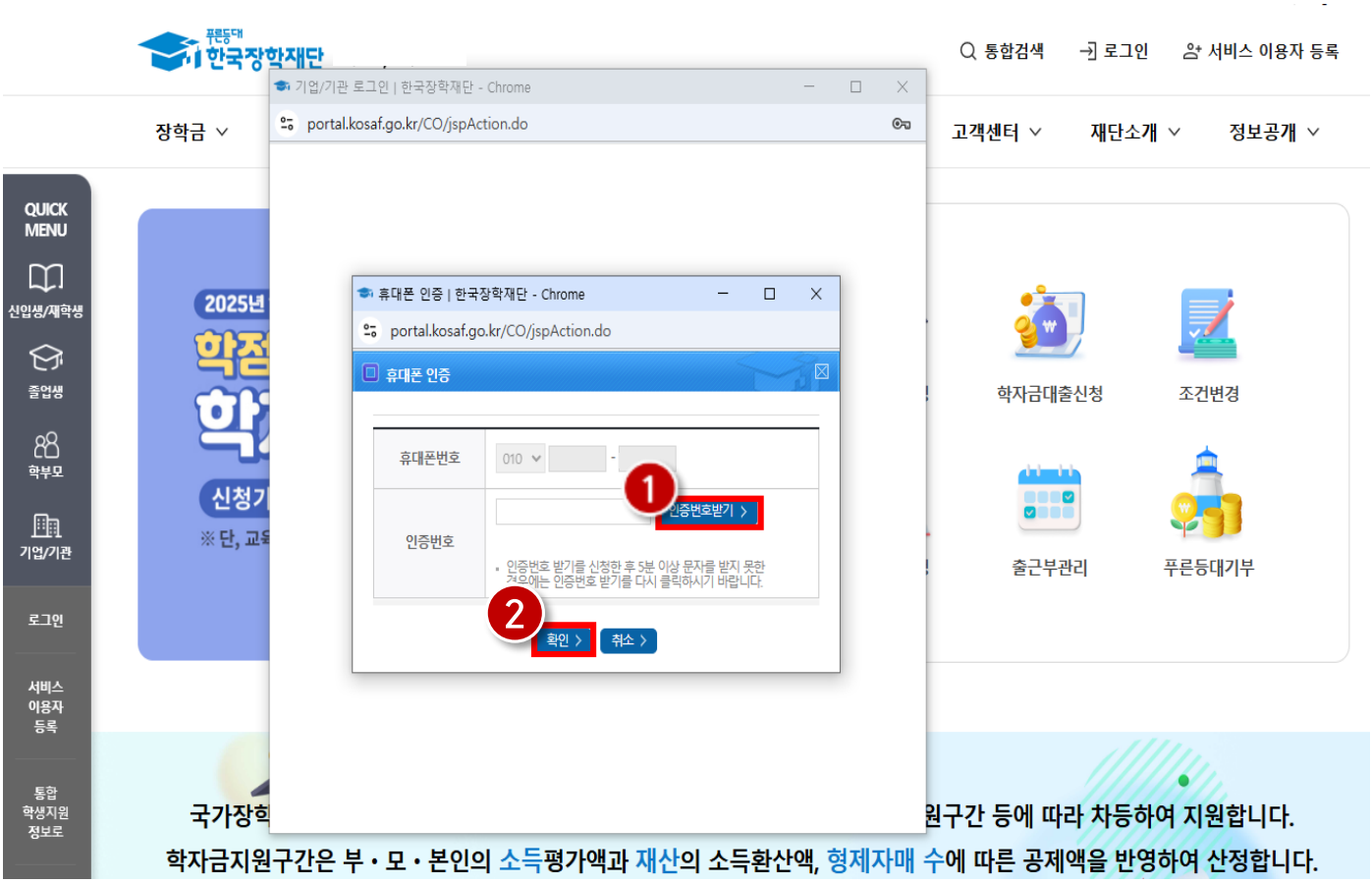


한국장학재단 홈페이지 > 기업/기관 > 기업/기관 로그인

① **[국가근로장학기관] 선택** 후 **아이디/비밀번호 입력 후 접속**

- **사업자등록번호(고유번호) 1개당 1개의 아이디**만 가질 수 있음
- PW 분실 시 [아이디 패스워드 찾기] 클릭
  (단, ID를 분실하였거나, 조회가 되지 않을 경우
  한국장학재단 상담센터(**1599-2290**) 문의)

3. 휴대폰 2차 인증



한국장학재단 홈페이지 > 기업/기관 > 기업/기관 로그인

① **휴대폰 2차 인증 도입으로 인증번호 입력 필수**

- 휴대폰 번호가 본인의 번호와 일치하는지 확인 후 **[인증번호 받기] 클릭**, 카카오톡 알림톡 혹은 문자로 발송된 **인증번호 입력** 후 **[확인] 클릭**
- 휴대폰 번호 불일치로 변경 희망 시, 재단 상담센터(1599-2290) 문의

※ 상담센터 문의 시 휴대폰 번호 변경은 기관포털 관리자로 확인된 경우만 가능

※ 기관포털 담당자가 변경 희망 시 기관포털 관리자로 변경 승인 후 변경 가능

푸른등대 한국장학재단

03

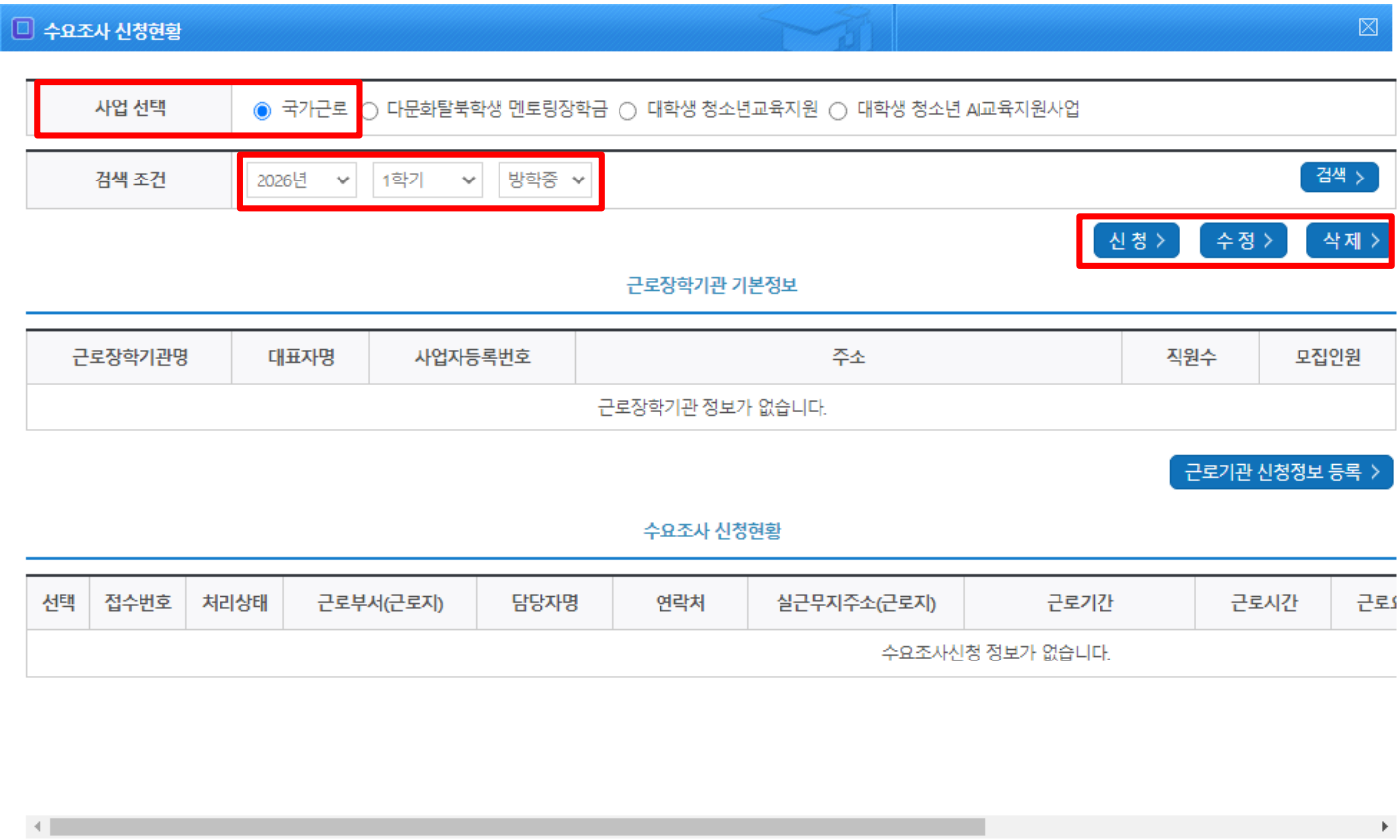
수요조사 신청

1) 용어설명

2) 기본정보 확인

3) 기관 준수사항 확인

1. 용어설명(1)



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황

사업 선택: 국가근로 / 검색 조건: 2026년 1학기 방학중

① **신청**: 근로지별 수요조사 등록

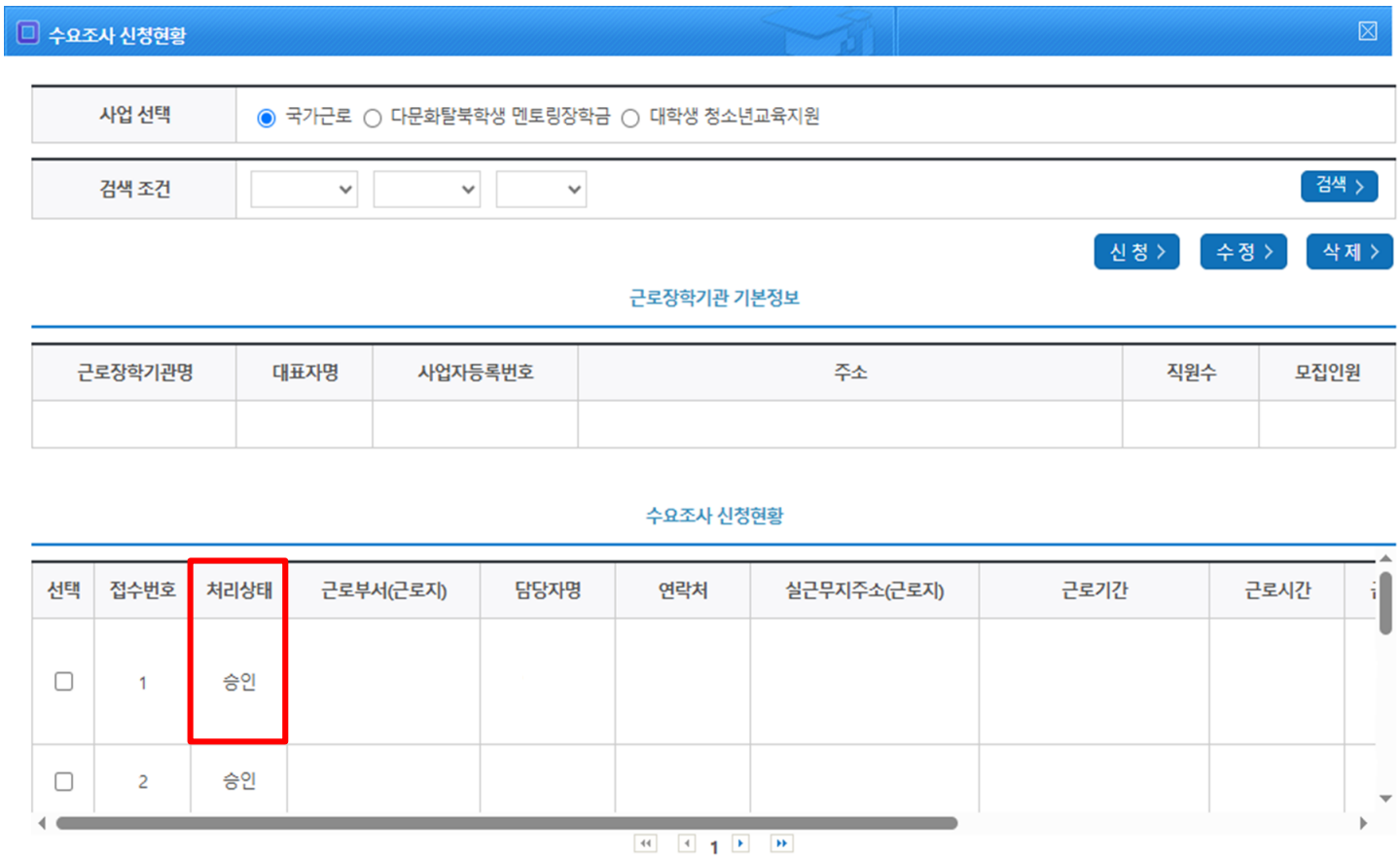
② **수정**: 등록한 수요조사를 선택하여 내용 수정

③ **삭제**: 등록한 수요조사를 선택하여 내용 삭제

※ 수정 및 삭제는 수요조사 신청 기간 내에만 가능

- 수요조사 신청 기간 : **2026. 4. 13.(월) ~ 5. 13.(수)**

1. 용어설명(2)



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황

① **신청**: 기관에서 수요조사를 **신청**한 상태

② **승인**: 기관에서 신청한 수요조사를 재단에서 검토 후 **승인**한 상태

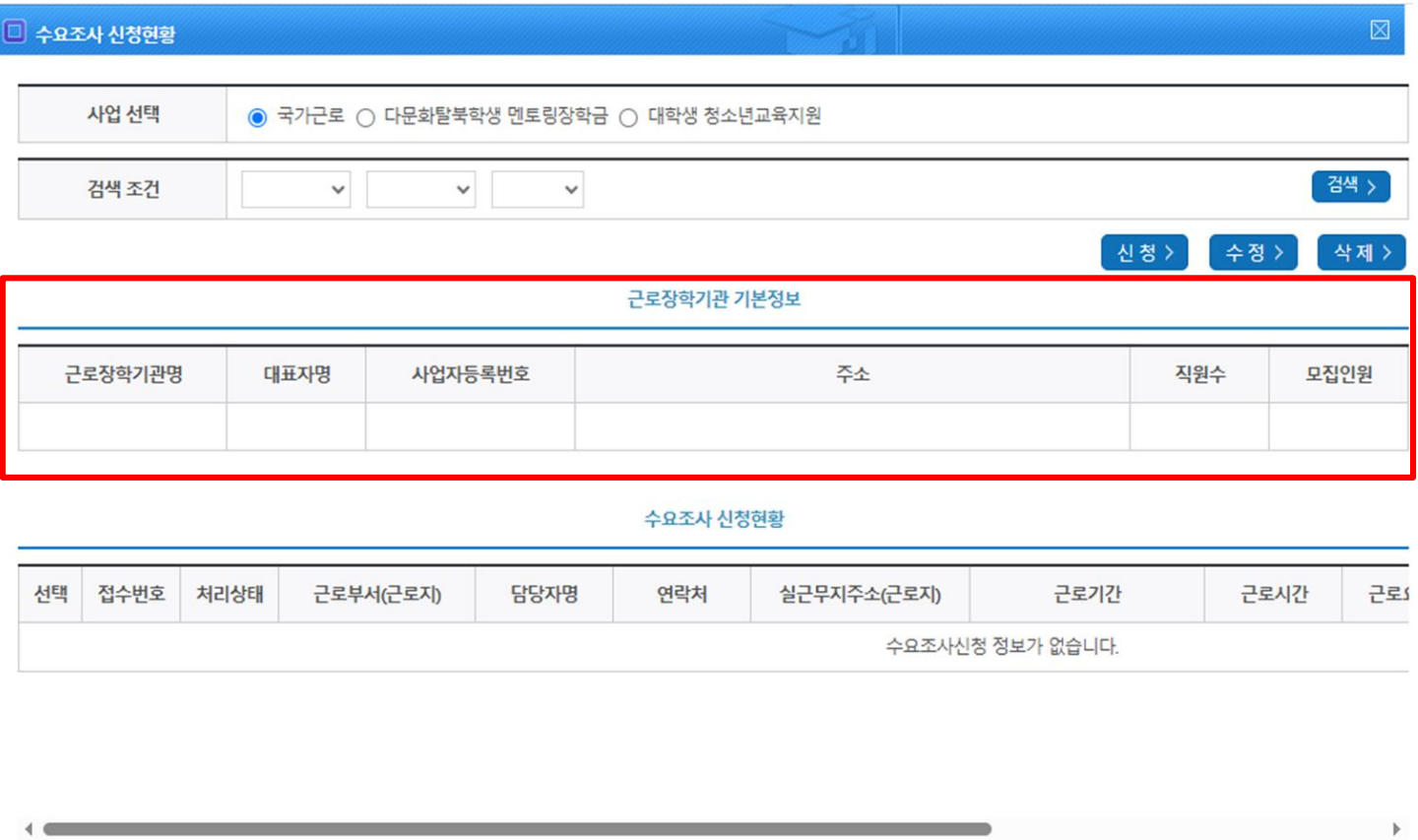
③ **승인취소**: 기관에서 신청한 수요조사를 승인한 후 **승인을 취소**한 상태

- **[승인취소] 처리된 수요조사는 방학 집중근로 프로그램 참여 불가**

④ **기각**: 기관에서 신청한 수요조사를 재단에서 검토 후 **기각**한 상태

- 기관에서 작성한 근로지 정보, 근로일정, 직무내용 등이 **적합하지 않을 경우 [기각] 처리되어 방학 집중근로 프로그램 참여 불가**

2. 기본정보 확인

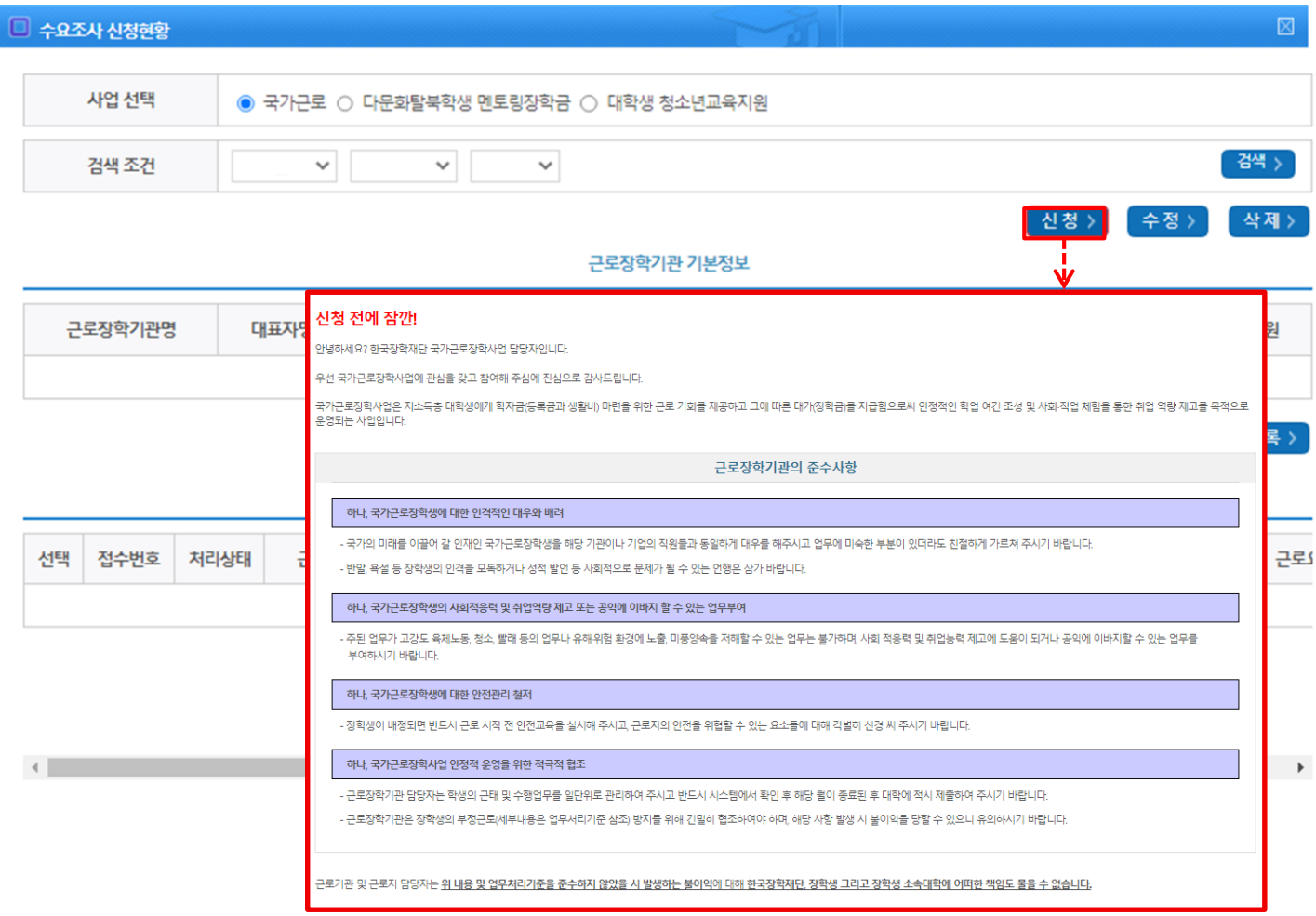


기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황

① **근로기관 기본정보 확인하기**

- 수요조사 신청 전, **[근로장학기관 기본정보] 최신화**
- **기관포털에 이미 가입된 기관**은 재단 홈페이지에서 수정이 불가하므로, **기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속하여 정보 수정**
- 기관명이 변경되었을 경우, 한국장학재단 고객센터(1599-2290) 문의 **(단, 사업자등록번호가 변경되었을 경우 신규 가입 필요)**

3. 근로기관 준수사항 확인



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황

① [신청] 클릭 후, 근로장학기관 준수사항 확인하기

※ 위 준수사항 및 업무처리기준을 준수하지 않았을 시 발생하는 불이익에 대해 한국장학재단 · 장학생 · 장학생 소속 대학에 어떠한 책임도 물을 수 없습니다.

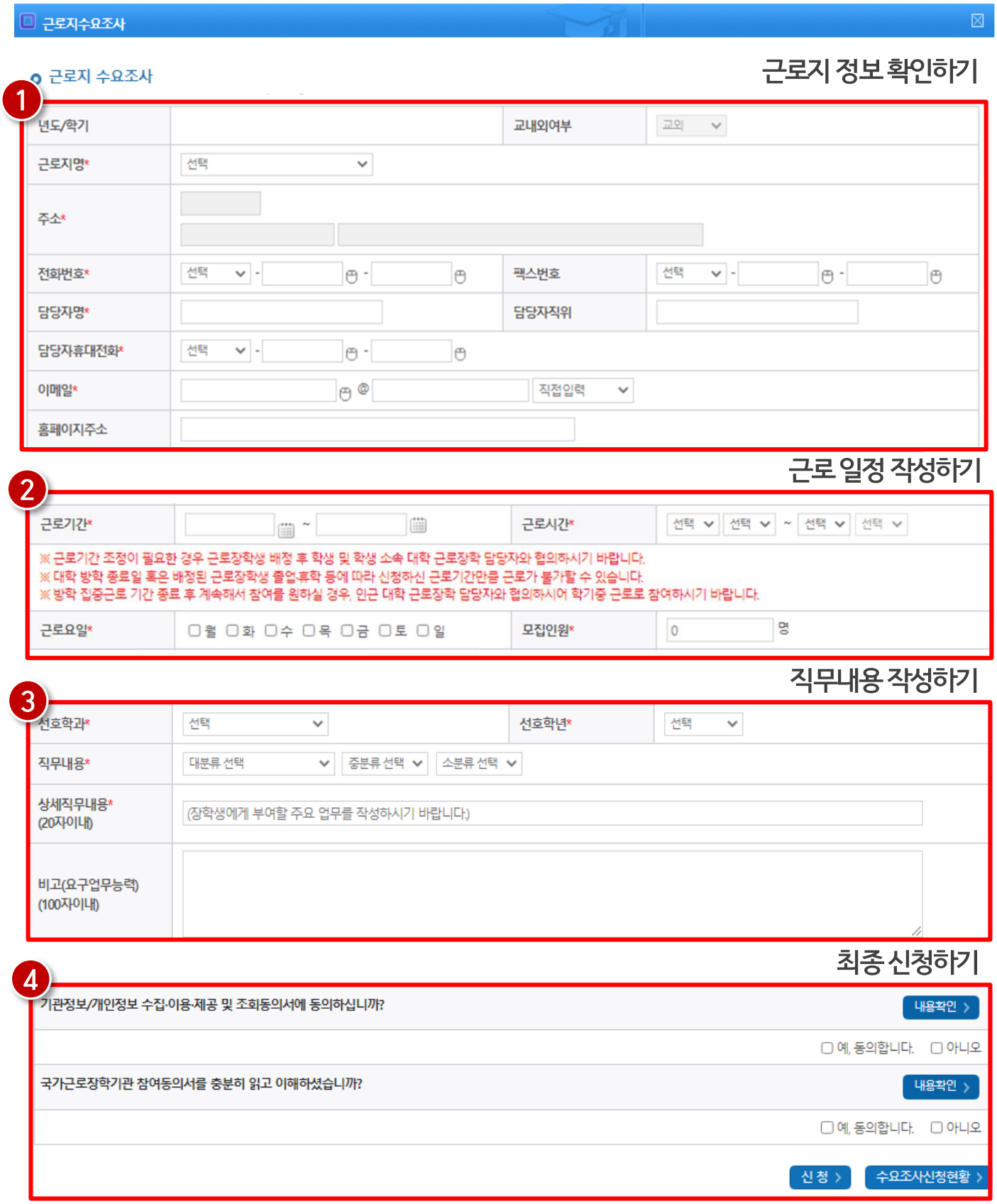
푸른등대 한국장학재단

04

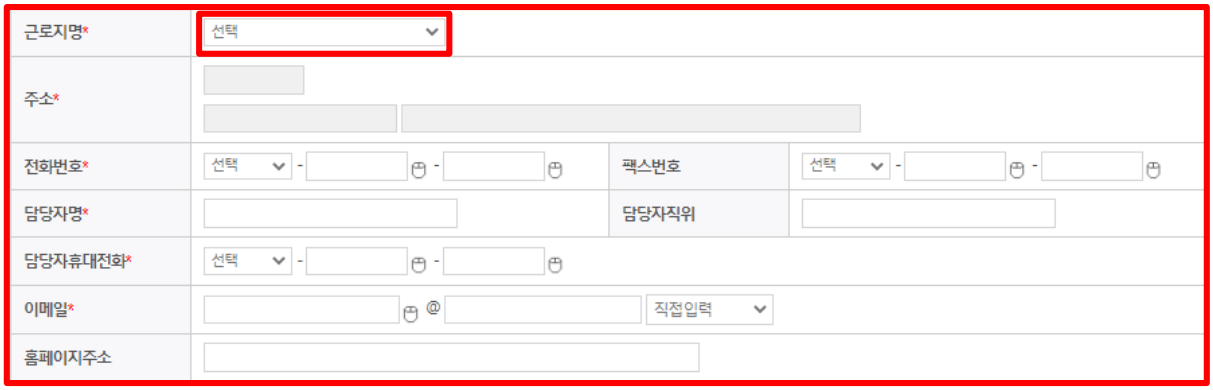
근로지 수요조사 입력

1) 근로지 수요조사 신청화면 한 눈에 보기
2) 근로지 정보 확인하기
3) 근로일정 작성하기
4) 직무내용 작성하기
5) 최종 신청

1. 근로지 수요조사 신청화면 한 눈에 보기



2. 근로지 정보 확인하기



① 근로지 정보 확인하기: 학생이 근로할 근로지 정보 일치 여부 확인

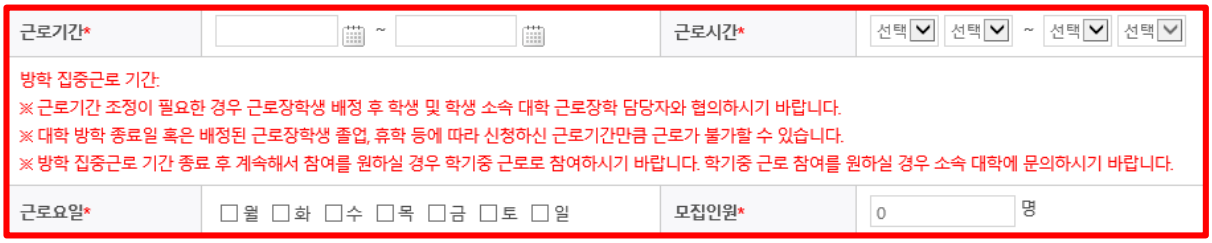
- **기존 근로지**로 신청할 경우
  - [근로지명 선택]을 클릭하여 등록된 근로지 정보 불러오기
  - 근로지 및 담당자 정보는 **반드시 최신 정보로 기재**
  - **본 화면에서 수정이 불가한 경우,**
    [근로장학기관 포털] (https://workstudy.kosaf.go.kr)에서 수정
- **신규 근로지**로 신청할 경우
  - [근로지명 선택]을 클릭하여 [직접입력] 선택하여 추가
  - 근로지 담당자의 **실명과 정확한 연락처 기재**

※ 기관 포털에 가입되어 있는 기관이 신규 근로지를 추가할 경우, **기관 관리자**가 근로장학기관포털 > 일반 > 기본정보 > 근로지관리 에서 **신규 근로지 등록 후 신청**

예시

[근로기관]	[근로지]	[주요 업무]
○○초등학교	도서관	도서 대출반납 관리
	교무실	행정업무 보조
△△미술관	전시기획팀	전시 기획관련 자료조사
	운영지원팀	고객서비스 및 현장운영

3. 근로 일정 작성하기



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황 > 근로지 수요조사

② **근로 일정 작성하기**

- **근로기간**

  - 하계방학 집중근로 근로 가능 기간 : **2026년 7월 1일 ~ 8월 31일**

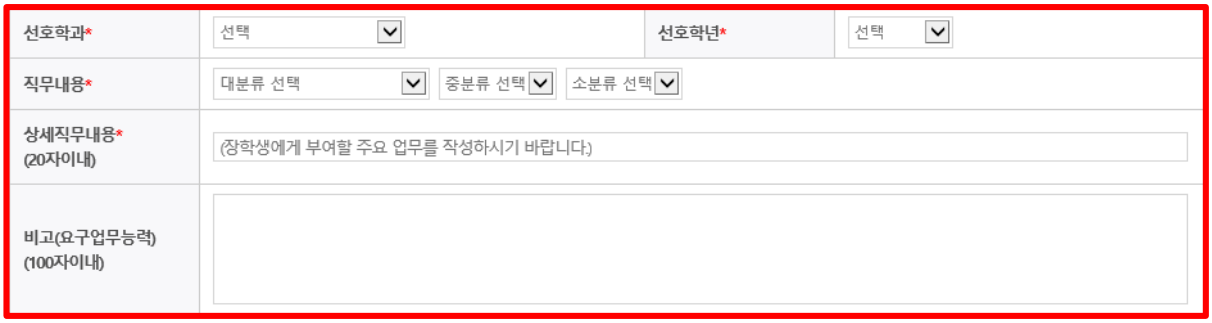
  ※ 근로 가능 기간은 학생 소속 대학 근로장학 담당자와 협의하여 일부 조정 가능

  ※ **학생 졸업, 휴학 등 학생 개인 사유**와 **소속 대학 1학기 종료일** 등에 따라 **신청하신 기간만큼 근로가 불가**할 수 있으며, **배정 후 일방적 취소는 불가**합니다.

- **근로시간 및 요일**

  - 근로장학생이 **실제 출근 / 퇴근하는 시각을 작성**
  - 야간 및 주말근로가 필요한 경우, **(1) 적절한 사유가 있어야 하며,**
    (2) 해당 시간 및 요일에 근태 관리를 담당하는 담당자가 있을 때만 가능

4. 직무내용 작성하기



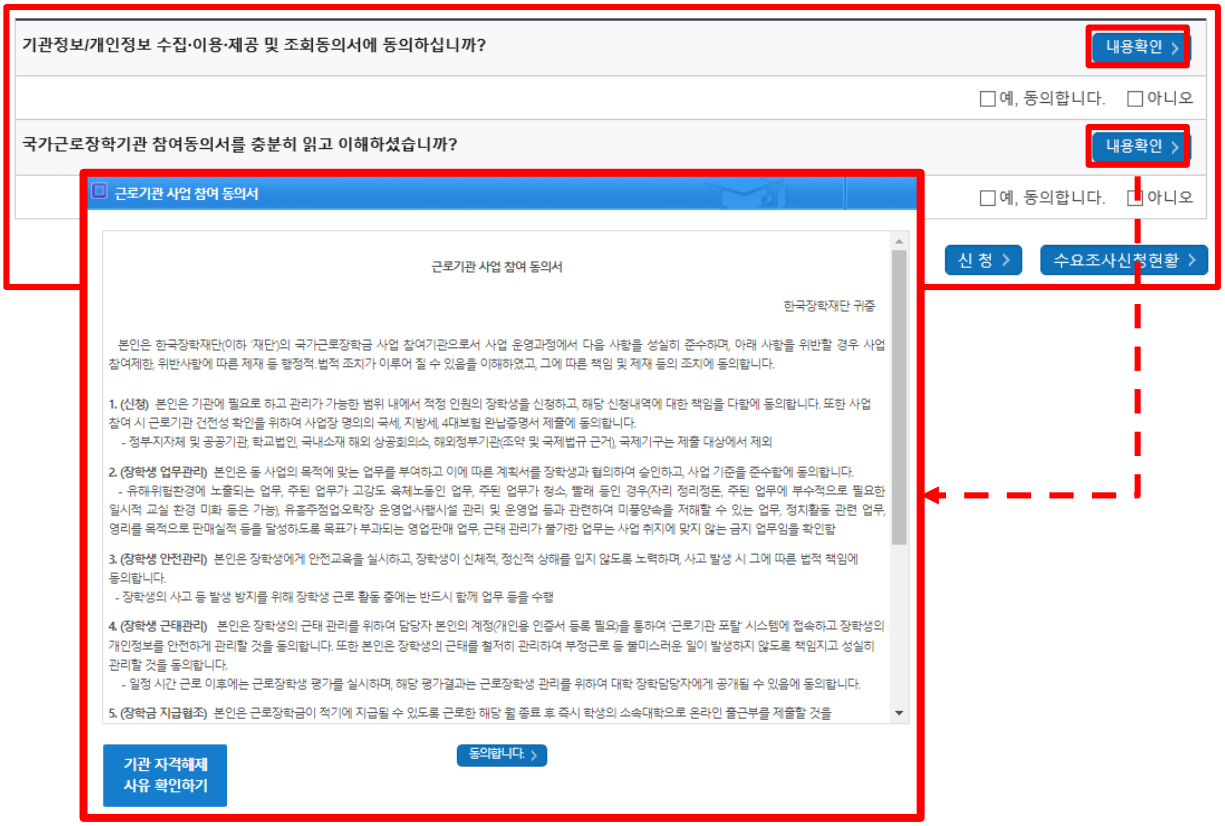
기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황 > 근로지 수요조사

③ 직무 내용 작성하기

- **직무 내용과 관련된 선호학과 및 선호학년 선택**('학과/학년 무관' 선택 가능)
- **직무 내용: 장학생에게 부여할 업무의 직무 분류 선택**
- **상세 직무 내용**
  - 장학생에게 부여할 **주요 업무**를 작성
- **비고(요구 업무능력)**
  - 업무에 필요한 기타 능력 작성

※ **상세직무내용 및 비고란에 기각사유가 있을 경우** 예고없이 **신청서가 기각**될 수 있으므로 **반드시 확인 후 작성**하시기 바랍니다.(매뉴얼 8페이지, 업무처리기준 등 참고)

5. 최종 신청하기



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황 > 근로지 수요조사

④ 최종 신청하기

- 기관 자격해제 사유 확인 (팝업 확인)
- 근로지 수요조사 및 참여동의서 내용 확인 및 동의 후 최종 신청

※ 최종 신청 후 미참여 시 해당 기관은 집중근로 참여가 제한될 수 있음

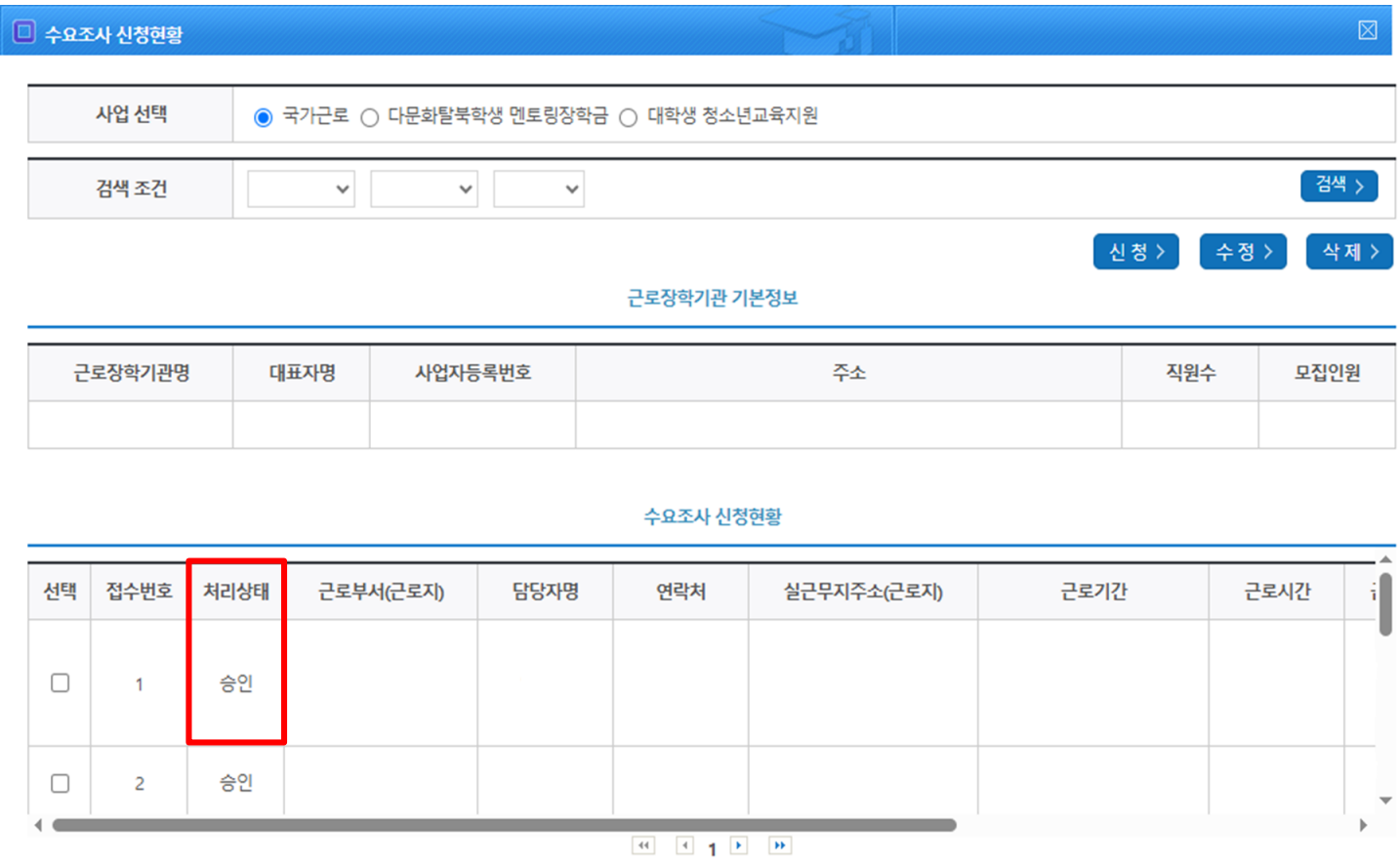
푸른등대 한국장학재단

05

신청현황 확인하기

1) 신청현황 확인하기

1. 신청현황 확인하기



기업/기관 로그인 > 수요조사 신청현황

① **수요조사 신청정보 조회하기**

- 근로지별 수요조사 내용 확인하기
- 처리상태 값이 **[신청]**이면 **최종 신청 완료**된 근로지

② **수요조사 처리상태 확인하기**

- **기관 수요조사 신청기간 이후**에 접속하여 근로지 수요조사 검토결과 확인
- 처리상태 값이 **[승인]**이면 **최종 승인 완료**된 근로지
- **처리상태 값이 [승인취소] 혹은 [기각]이면 방학 집중근로 참여 불가**

푸른등대 한국장학재단

기관포털(기관/기업 국가근로장학 시스템) 회원가입 및 인증서 등록 매뉴얼 [기관 담당자용]

기관포털(https://workstudy.kosaf.go.kr)
홈페이지 하단 '회원가입/인증서 등록 가이드' 에서도
매뉴얼 확인 가능



기관 포털 접속은 공동/금융/간편/교육부 인증서 로그인이 가능합니다.
매뉴얼을 참고하시어 회원가입 및 인증서를 등록하시기 바랍니다.

(신규 가입 희망자) 매뉴얼 38~41p 참고하여 회원가입 및 인증서 등록
(포털 기존 가입자) 매뉴얼 42~45p 참고하여 인증서 등록

☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290

푸른등대 한국장학재단

목차

#. 용어설명.....36-37p
1. 관리자 회원가입.....38-39p
2. 담당자 회원가입 40-41p
3. 관리자 인증서 등록 42-43p
4. 담당자 인증서 등록 44-45p
별첨. 인증서 종류 및 발급안내.....46-48p

※ 용어 설명

- **기관/기업 국가근로장학 시스템(기관포털)**

  기관 담당자가 근로장학생의 원활한 관리를 위해 필수로 사용하는 전산 시스템

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

- **근로기관(활동기관)**

  근로장학사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관

  ('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함)

  사업자등록증(고유번호증)상의 기관명을 그대로 사용함.

- **근로지(활동장소)**

  근로기관(활동기관) 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소이며,

  기관 내 '부서'의 개념 (예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실 등)

  하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며,

  어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능

※ 용어 설명

- **기관 관리자**

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

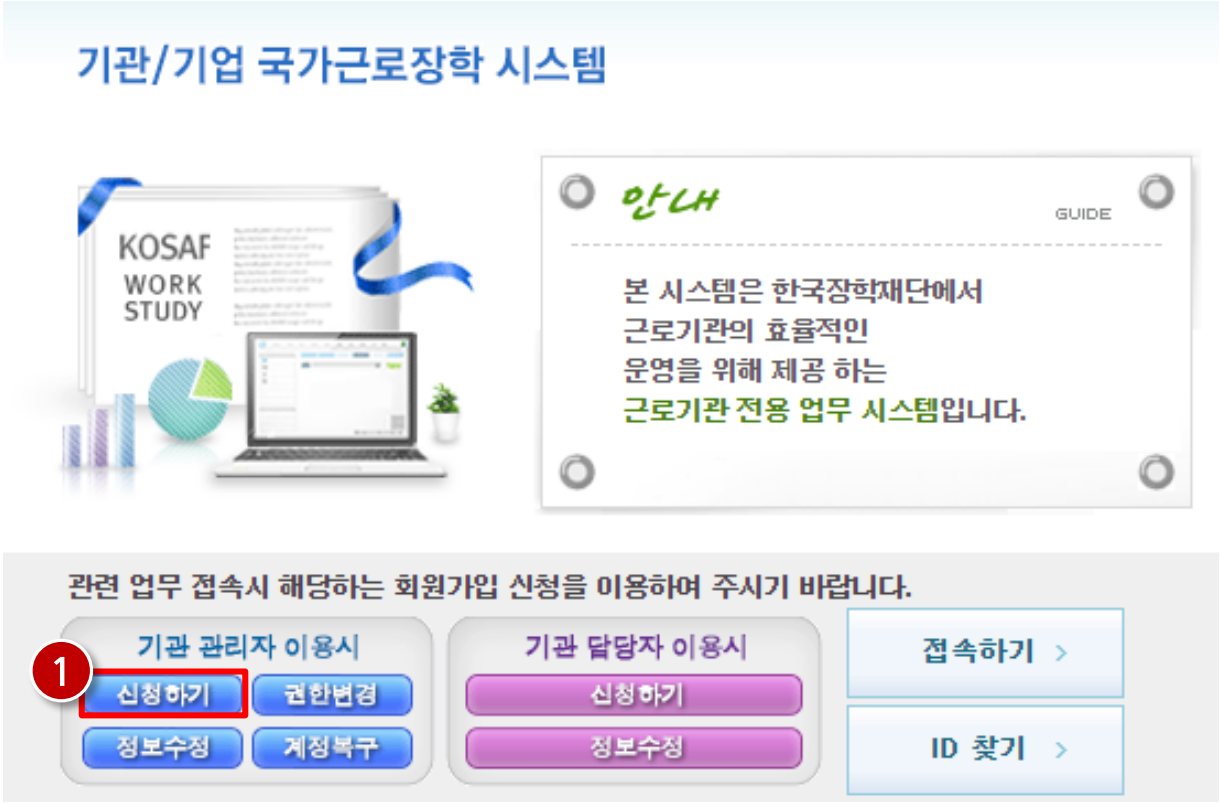
  관리자가 되기 위해서는 **한국장학재단의 관리자 가입 승인 필요함.**

- **근로지 담당자**

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

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

1. 관리자 회원가입(기관 관리자 신청)



기관/기업 국가근로장학 시스템 접속

(http://workstudy.kosaf.go.kr)

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(❶) 기관 관리자로 신청할 경우 신청하기 클릭

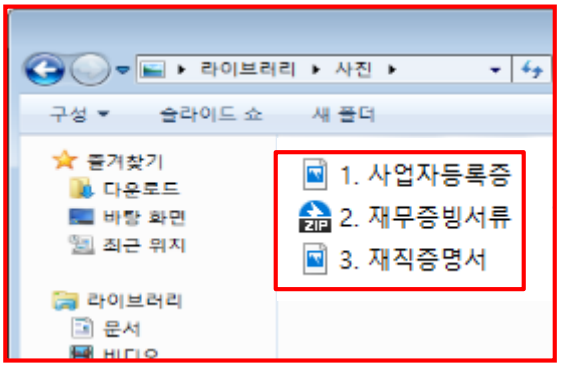
※ 기존의 관리자가 가입되어 있는 경우는 근로지 담당자 신규 가입 후,
관리자 변경 신청 절차를 진행하셔야 합니다. (관련 문의: 1599-2290)

푸른등대 한국장학재단

1. 관리자 회원가입(기관 관리자 신청)







① 등록하고자 하는 인증서 종류를 선택

② 필수항목(*표시) 입력 후 사업자등록번호 옆의 검색 클릭 시 우측 상단 팝업생성

※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요

③ 사업자등록번호 입력 후 조회 클릭

④ 근로기관명 클릭 시 기관명에 적용됨

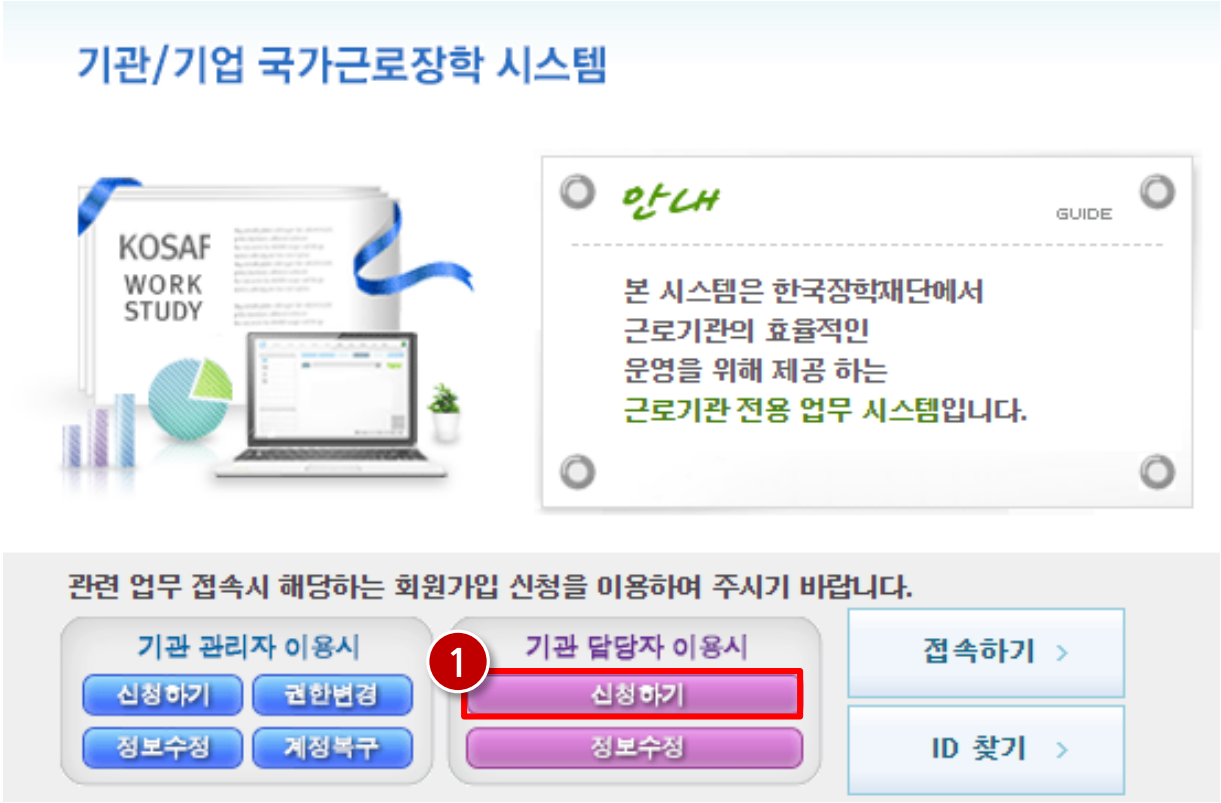
⑤ 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... 클릭 후, 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면
각 항목에 맞는 파일 선택 후 파일등록 버튼을 눌러 각각 업로드

⑥ 기관·개인정보수집이용 동의 체크 후 가입신청 클릭

⑦ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

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

2. 담당자 회원가입(근로지 담당자 신청)



기관/기업 국가근로장학 시스템 접속

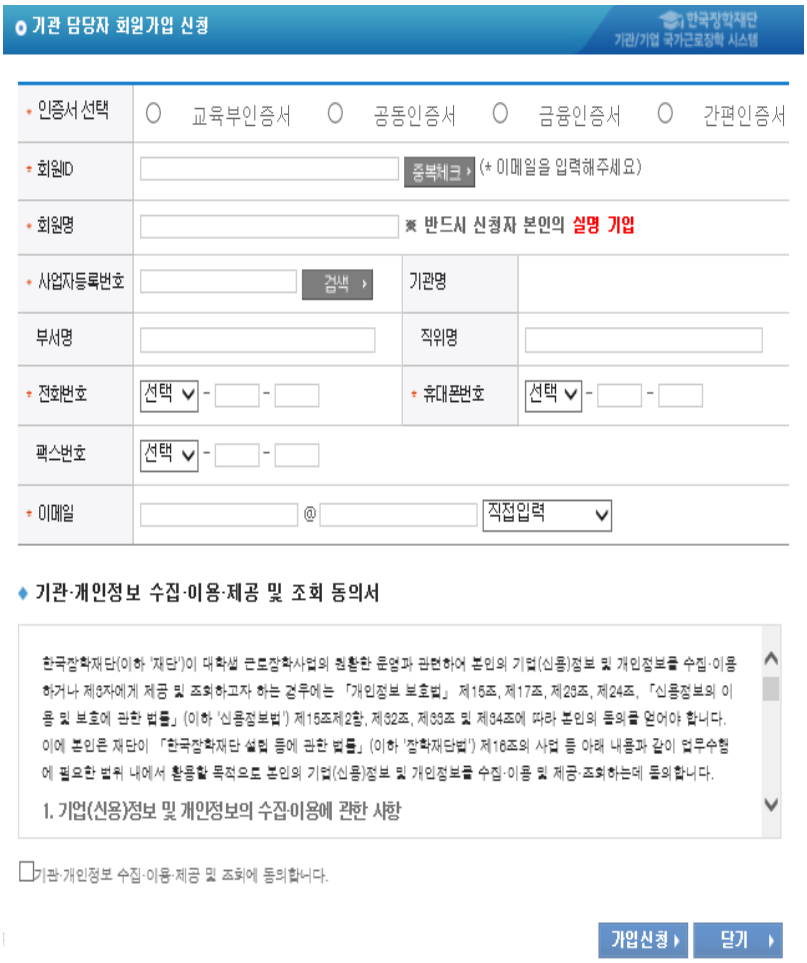
(http://workstudy.kosaf.go.kr)

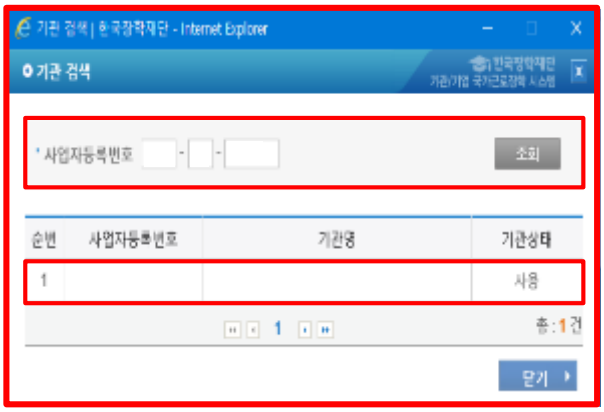
기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(❶) 근로지 담당자로 신청할 경우 [신청하기] 클릭

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

2. 담당자 회원가입(근로지 담당자 신청)





① 등록하고자 하는 인증서 종류를 선택

② 필수항목(*표시) 입력 후 사업자등록번호 옆의 검색 클릭 시 우측 상단 팝업생성

③ 사업자등록번호 입력 후 조회 클릭

④ 근로기관명 클릭 시 기관명에 적용됨

⑤ 기관·개인정보수집이용 동의 체크 후 가입신청 클릭

⑥ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

3. 관리자 인증서 등록(기관 관리자 수정)



기관/기업 국가근로장학 시스템 접속

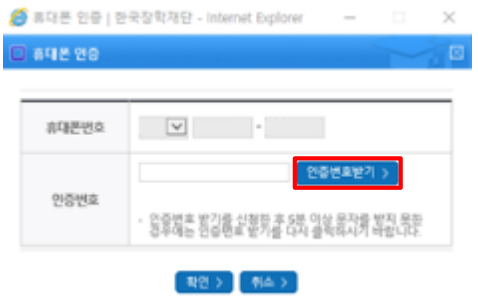
(http://workstudy.kosaf.go.kr)

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(❶) 기관 관리자로 수정할 경우 정보수정 **클릭**

3. 관리자 인증서 등록(기관 관리자 수정)





① 기존에 등록한 회원ID(이메일형식) 입력 후 조회 클릭

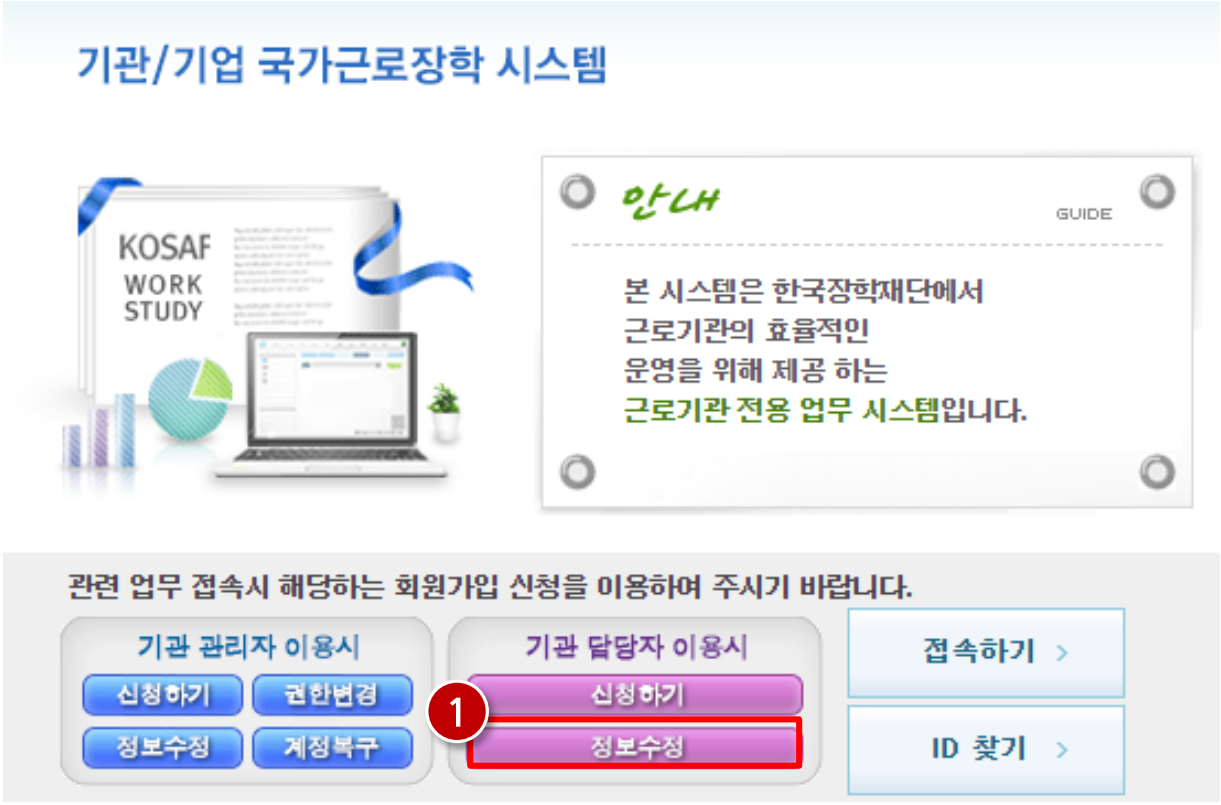
② 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 클릭 후 전송된 인증번호 입력

※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 “근로지 담당자 신청”으로 신규가입 필요

③ 등록하고자 하는 인증서 종류 선택 후 인증서변경 클릭

④ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

4. 담당자 인증서 등록(근로지 담당자 수정)



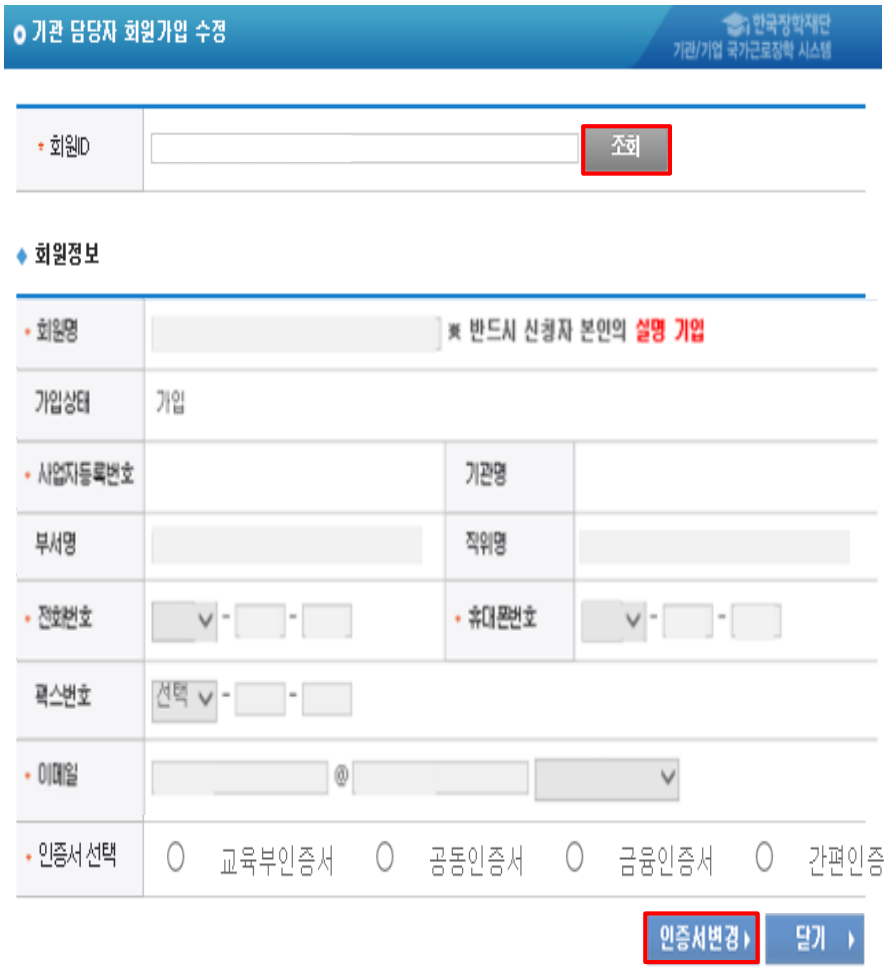
기관/기업 국가근로장학 시스템 접속

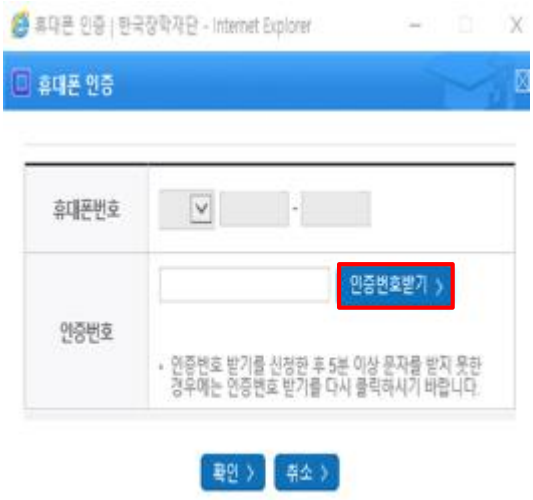
(http://workstudy.kosaf.go.kr)

기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

(❶) 기관 담당자로 수정할 경우 정보수정 **클릭**

4. 담당자 인증서 등록(근로지 담당자 수정)





① 기존에 등록한 회원ID(이메일형식) 입력 후 조회 클릭

② 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 클릭 후 전송된 인증번호 입력

③ 등록하고자 하는 인증서 종류 선택 후 인증서변경 클릭

④ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

별첨. 인증서 종류 및 발급안내

1. 공동인증서 안내

1) 공동인증서란?

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

2) 공동인증서 발급 방법

[STEP 1] 인터넷뱅킹 신청
· 은행을 직접 방문하여 창구에서 인터넷 뱅킹을 신청합니다.

[STEP 2] 은행 홈페이지에 접속
· 인터넷뱅킹을 신청한 은행 홈페이지 인증센터에 접속합니다.

[STEP 3] 공동인증서 발급신청
· 은행 홈페이지상의 인증센터에서 이용약관 동의, 사용자 본인확인, 발급대상, 인증서 선택, 출금계좌 및 보안카드 입력 등의 절차를 거쳐 발급 신청합니다.

별첨. 인증서 종류 및 발급안내

2. 금융인증서 안내

1) 금융인증서란?

금융인증서비스는 금융결제원의 안전한 클라우드에 인증서를 보관하여 도용이나 분실 걱정없이 편리하고 자유롭게 이용할 수 있는 새로운 개념의 인증 서비스 입니다.

2) 금융인증서 발급 방법

[STEP 1] 인터넷뱅킹 신청
· 은행을 직접 방문하여 창구에서 인터넷 뱅킹을 신청 합니다.

[STEP 2] 은행 홈페이지에 접속
· 인터넷뱅킹을 신청한 은행 홈페이지 인증센터에 접속 합니다.

[STEP 3] 금융인증서 발급신청
· 은행 홈페이지상의 인증센터에서 이용약관 동의, 사용자 본인확인, 발급대상, 인증서 선택, 출금계좌 및 보안카드 입력 등의 절차를 거쳐 발급 신청합니다.

별첨. 인증서 종류 및 발급안내

3. 간편인증서 안내

1) 간편인증서란?

전자 상거래를 할 때 신원을 간편하게 확인하기 위한 인증 수단으로, 공동인증서보다 절차가 간소화되었으며, 비밀번호, 지문, 얼굴인식 등을 통해 본인 확인을 수행하는 전자적 인증 서비스입니다.

2) 간편인증서 발급 방법

[STEP 1] 인증수단 선택 및 접속
· 이용하고자 하는 간편인증 서비스(카카오, PASS 등)를 선택하여 해당 앱 또는 인증 화면에 접속합니다.

[STEP 2] 본인확인 및 정보 입력
· 휴대폰·계좌 인증 등을 통해 본인 확인을 진행하고, 간편비밀번호 또는 생체인증 수단을 등록합니다.

[STEP 3] 인증서 발급 및 사용 등록
· 인증서 발급 완료 후 해당 서비스에 등록하여 로그인 및 전자서명 등에 이용합니다.

별첨. 인증서 종류 및 발급안내

4. 교육부 전자서명인증서(EPKI) 안내

1) 교육부 전자서명인증서(EPKI)란?

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

2) 교육부 전자서명인증서 발급 방법

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