

# 2023학년도 1학기 국가근로장학금 사전교육



## 목차

-  I 국가근로장학금이란?
-  II 근로진행 절차
-  III 장학생 유의사항
-  IV 방학 집중프로그램 안내
-  V 부정근로 및 공공재정환수법 안내
-  VI 장학생 사고 예방 및 처리절차



국가근로장학금  
사업 소개



# I 국가근로장학금이란?

## < 국가근로장학금 사업목적 >

- 1 저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원**
- 2 안정적인 학업여건 조성**
- 3 다양한 직업체험 기회제공**
- 4 취업역량 제고**

## < 국가근로장학금 장학생 선발 >

### 기본조건

- 1 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 재학생**  
 ※ 근로중 학적변동(휴학, 편입, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달  
 ※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능
- 2 학자금 지원구간이 8구간 이하인 학생들 대상**  
 ※ 긴급 경제적 위기가구 학생\*, 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생은 학자금 지원구간과 관계 없이 선발될 수 있습니다.  
 \* 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우
- 3 직전학기 성적이 C<sup>0</sup>(70점/100점) 이상**

### 선발과정



## < 근로가능시간과 시급 >

### 근로가능시간

#### ▶ 최대 근로가능시간

| 1일 최대 | 주당 최대 |      | 학기당 최대 |
|-------|-------|------|--------|
|       | 학기중   | 방학중  |        |
| 8시간   | 20시간  | 40시간 | 520시간  |

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)임

#### ▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

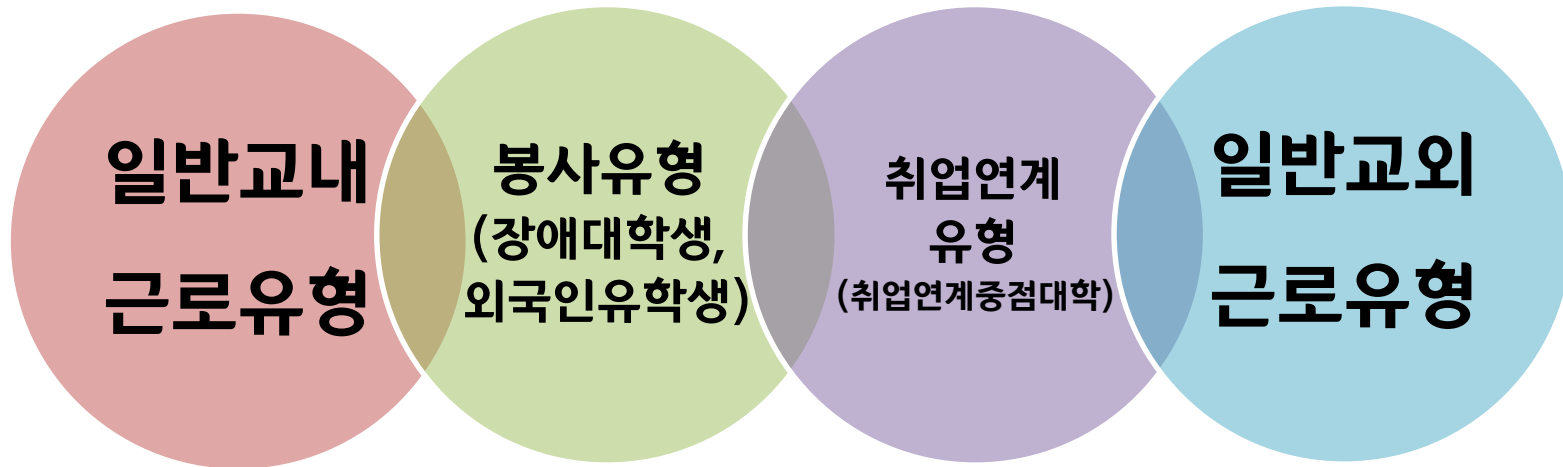
### 근로장학금 시급

#### ▶ 교내근로 : 9,620원

#### ▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

## < 국가근로유형 알아보기 >



※ 봉사유형은 수업시간 내 근로 인정

(장애대학생 봉사유형의 경우 수업시간과 근로시간이 겹치더라도 온라인/모바일 출근부 입력이 가능하며, 매월 온라인/모바일 출근부와 함께 수기출근부 제출 필수)

## < 최대 근로시간 예외사항 >

| 구분         | 학기중 최대 근로시간 | 학기당 최대 근로시간 |
|------------|-------------|-------------|
| 장애대학생 봉사유형 | 40시간/주      | 520시간 초과 가능 |
| 취업연계유형     | 40시간/주      | 최대 520시간 제한 |

## < 장애대학생 봉사유형 >

### 목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)

### 주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원, 의사소통 지원 활동 등

### 유의사항

- ☒ 장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수
- ☒ 대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- ☒ 수기출근부 작성 필수(근로일자별 장애대학생 서명 및 확인 필수)
- ☒ 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- ☒ 학업시간표와 근로시간이 중복되더라도 출근부 등록 가능  
- 단, 질적활동의 경우 학업시간과 근로시간의 중복 인정 불가

## < 외국인유학생 봉사유형 >

### 목적

외국인유학생의 대학생활을 쉽게 적응할 수 있도록 도와  
안정적인 학업 여건을 조성하기 위함

### 주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

### 유의사항

- ☒ 대학의 '**외국인유학생 봉사유형 자체운영기준**'에 따라 운영됨
- ☒ **수기출근부** 작성 필수(근로일자별 외국인유학생 서명 및 확인 필수)
- ☒ 일/주/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- ☒ 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이  
**동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정**
- ☒ 수업시간 내 근로 활동한 경우  
**소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청**

## < 취업연계유형 >

### 목적

장학생의 근로경험이 취업으로 연계될 수 있는  
선순환적 체계 마련 및 취업연계 활성화

### 종류

취업연계중점대학

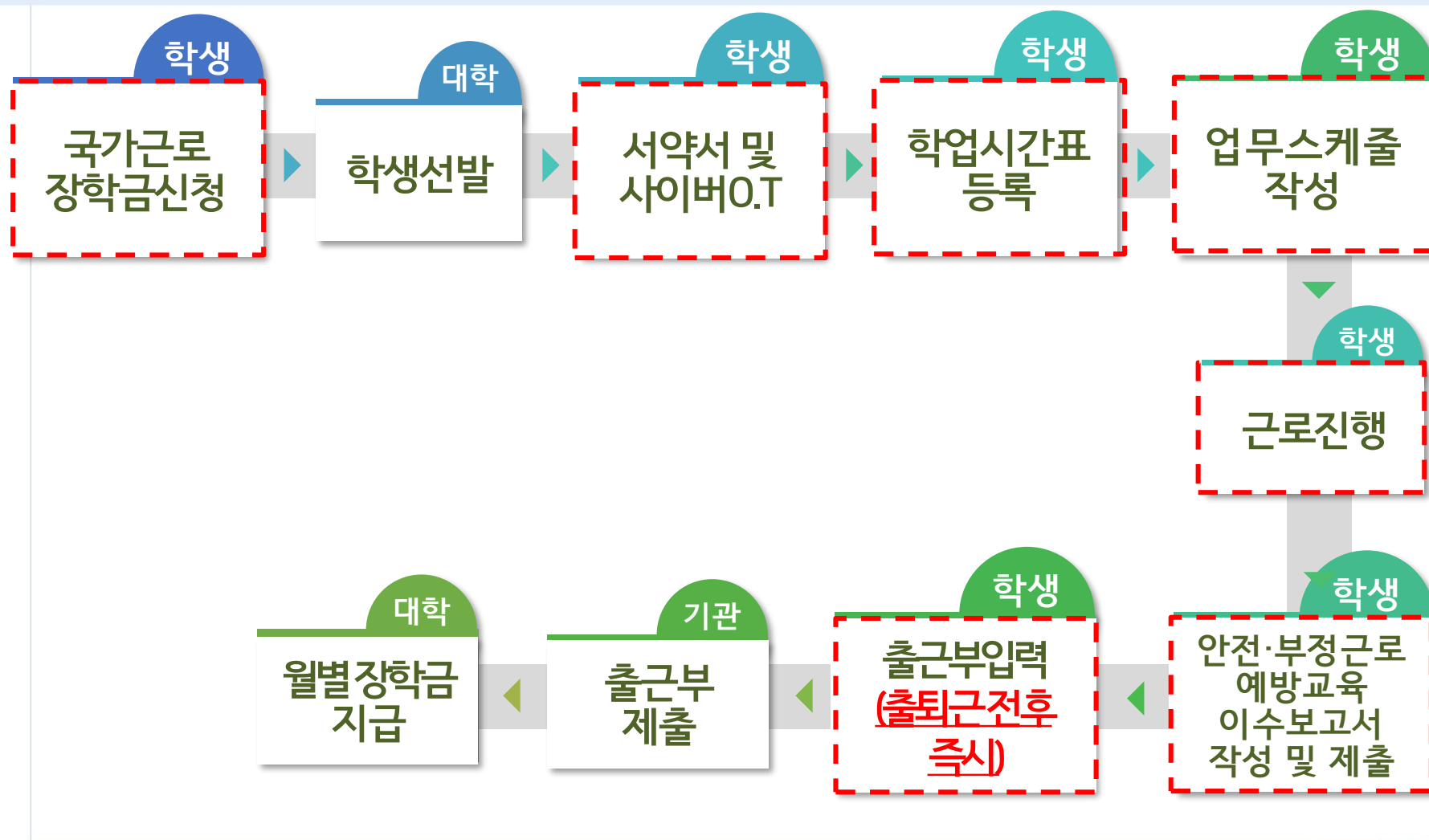
### 유의사항

- ☒ 취업연계중점대학을 운영하는 대학 리스트 확인
- ☒ 학기 중 주당 40시간 근로가능, 학기당 최대 520시간 제한
- ☒ 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가



## 근로진행절차

## 국가근로는 이렇게 진행됩니다!



## < 서약서 및 사이버오리엔테이션 >



- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공동인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  - ① 국가근로장학금 사이버오리엔테이션과
  - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로 전, 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력을 진행해야 출근부 입력가능 (출근부 작성 체크리스트 확인 필요)
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

홈
장학금
국가근로 및 취업연계 장학금
국가근로장학금
서약서/사이버오리엔테이션

## 서약서/사이버오리엔테이션

### 국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 **[사이버오리엔테이션]**을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

서약서 보기

| 강의명               | 진도율   | 강의보기 |
|-------------------|-------|------|
| 국가근로장학금 사이버오리엔테이션 | 100 % | 강의보기 |

국가근로장학생 서약서
국가근로장학생 서약서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

국가근로장학생 서약서

6. (근로서약) 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~14시임을 확인하며, 이같은 시간의 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 근로기관과 합의하여 일과를 습니다. 본인은 최대 근로시간 1일 4시간, 학기를 주당 28시간, 방학을 주당 40시간, 학기당 490시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 근로시간을 초과할 경우 초과한 것에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 발생할 수 있음을 동의합니다.

7. (제약) 본인은 취업준비 및 기타 의무사항이 발생할 경우, 학업 사유에 따른 제재 및 대학별 근로장학사업(국가근로장학금, 대학별 청소년교직지원장학금, 다문화·일학습 연계지원장학금)에 모두 참여할 것을 동의합니다.

가. 부활근로  
- 학업으로 해당 장학금 환수 및 근로중지, 학점탈락부터 2년 휴학 제한  
- 다학제로 해당 장학금 환수 및 근로중지, 학점탈락부터 1년 휴학제한과 다학제근로 의무 제재  
- 다학제로 근로중지, 학점탈락부터 1년 휴학 제한

나. 부활제재: 선불요금을 총액에서 환산하기 시 발생한 경우 해당 장학금 환수 및 근로중지

8. (면담준비) 본인은 아래의 사유 발생 시, 해당 장학금을 대학에 즉시 반환할 것을 동의합니다.  
가. 근로지 구분(내-고외) 요양학에 따른 초과지급  
나. 대학이 장학금 지급 시 행정처리 실수로 인한 초과지급  
다. 기타 직접적인 사유 없이 지급받은 금액이하고 인정되는 경우

9. (이해관계 회피) 본인은 근로지(내-고외) 관리직임이 되는 수석대학장(장학사업담당)과 교수(학장)에게부터, 직계혈족 4촌 이내의 방계혈족(인)으로, 소속대학 교수(장학사업담당)와 같은 소속 대학(고)에 재직할 수 있도록 하여 부당한 근로장학금 관리를 처분할 경우 응수할 것에 동의합니다. 또한 사안에 의거지 이행사항이 이행에 발간될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

10. (주요사항) 본인은 아래의 주요사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.  
가. 동시에 복수의 근로지에서 근로활동이 불가함  
나. 일시적인 휴강으로 발생한 시간의 이후까지는 활동은 학업시간과 중첩적으로 근로활동으로 인정되지 않으며 학업으로 인정할 수 있음

11. (당첨) 본인은 대학 또는 제언이 근로활동 운영사항을 파악하기 위해 실시 또는 실시될 장학금의 과정에서 자료 제출, 면접 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무제하) 본인은 국가근로장학금 사업계획 및 업무제하를 준수하고, 용 사용 후처에 따라 근로장학금의 의무를 성실히 이행할 것을 동의합니다.

13. (종목별) 급지) 본인은 대학별 근로장학사업(국가근로장학금, 대학별 청소년교직지원장학금, 다문화·일학습 연계지원장학금)에 중첩하여가 불가함을 확인합니다.

근로장학생 재제 사용  
접수 확인

소속대학 국가근로장학금  
신청기간 확인(내-외국) 확인

사이버오리엔테이션

2/2

- 1 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 내용 및 근로장학생 제재사유 확인  
※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요. 서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다
- 2 서약서 확인 시, 본인명의로의 공동인증서 필요(단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략)

## < 진행절차 >

홈 장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

### 서약서/사이버오리엔테이션

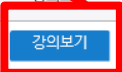
국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

| 강의명               | 진도율   | 강의보기                                                                                 | 이수여부                                                                                 |
|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 국가근로장학금 사이버오리엔테이션 | 100 % |  |  |

- 1 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기  
※ 자동재생이 안될 경우, 재생 또는 일시정지 버튼 클릭
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인  
※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함  
※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

## < 학업시간표 >



- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
  - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표,  
방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력 필수
  - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,  
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 불가
  - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않으며 허위근로가 발생하지 않도록 주의
  - ※ **외국인유학생 봉사유형**의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나  
소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
- 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가

(예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 수업시간이 정해져 있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함

  - ※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
  - ※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인

## < 진행절차(모바일) >

### 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

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

학업시간표 입력 및 수정

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

- \* 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.
- \* 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

| 일  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 07 |   |   |   |   |   |   |
| 08 |   |   |   |   |   |   |
| 09 |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |

영문학개론 09:00~10:00

경영학입문 10:00~11:00

경제원론 2 11:00~12:00

저장 취소

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

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

영문학개론 09:00~10:00

경영학입문 10:00~11:00

경제원론 2 11:00~12:00

학업시간표가 저장되었습니다.

학업시간표 입력 및 수정

1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>**학업시간표관리**


장학금 ▾
국가근로 및 취업연계 장학금 ▾
국가근로장학금 ▾
학업시간표관리 ▾
+ - 🖨️ 📱 🌐

### 학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

#### ○ 학업 시간표 관리

검색 조건

년
학기

조회 >

· 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

#### ○ 학업시간표 입력

| 구분 | 요일   | 수업시간        |               | 수강과목 |
|----|------|-------------|---------------|------|
|    |      | 시작          | 종료            |      |
| 1  | 선택 ▾ | 선택 ▾ : 선택 ▾ | ~ 선택 ▾ : 선택 ▾ |      |

추가 >

삭제

저장 >

**1** 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 업무스케줄 >

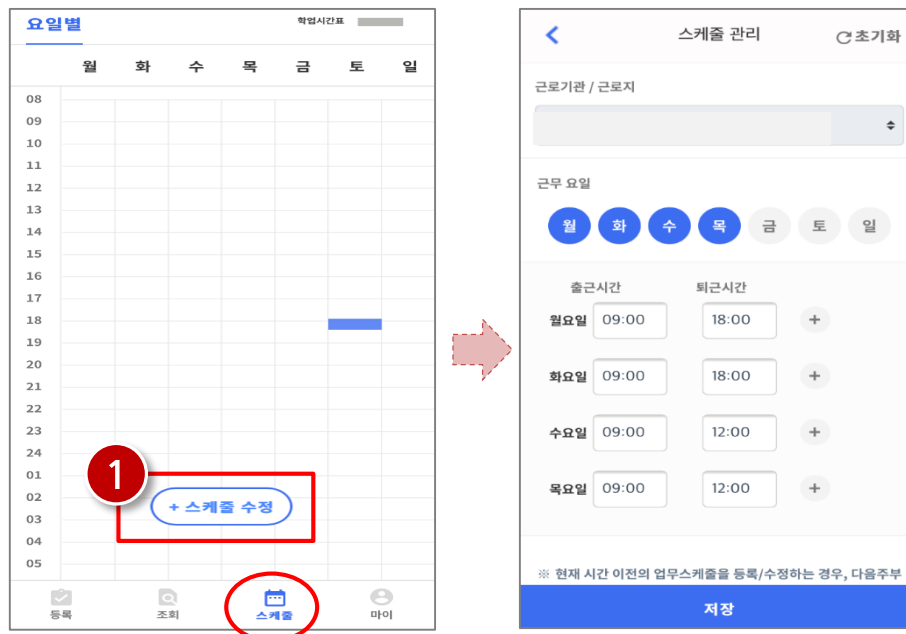
장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보고서출근부  
입력

- 출근부앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정요일 및 시간, 근로내용 입력  
 ※ 모바일 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, 담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요  
 ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨  
 (예) 현재 9월 1일 목요일 오후 1시일 경우, 목요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 9월 8일 목요일에 반영됨
- 업무스케줄은 근로시작일 자정(00시)부터 입력가능

## < 진행절차 >

모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[ 모바일 출근부앱 ]



**1** 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 진행절차 >

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

### [ 홈페이지 ]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

### 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

#### ○ 업무스케줄 조회

| 검색 조건(장학년도-학기) |    | <div>▼</div> <div>▼</div> |    | <div>검색 &gt;</div> |      |        |
|----------------|----|---------------------------|----|--------------------|------|--------|
| 선택             | 순번 | 장학년도                      | 학기 | 근로기관명              | 근로지명 | 근로세부유형 |
| ○              | 1  |                           |    |                    |      |        |

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

**1** 근로 예정인 기관을 선택하여 근로기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 교육이수보고서 >

장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보고서출근부  
입력

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음  
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육이수보고서 관리>양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정  
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

[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

▼

▼

검색

| 선택                               | 순번 | 년도 | 학기 | 근로기관명 | 근로지명 | 제출여부 |
|----------------------------------|----|----|----|-------|------|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1  |    |    |       |      | 미제출  |

1

1

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.

단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트'를 작성하여 제출 요청

| 국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------|------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| 작성일자                                                         | 20XX. . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 근로장학기관명  |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 교육내<br>구분                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 근로지(부서)명 |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 대학명                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 성명       |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 학 과                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 학 번      |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 교육일자                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 교육시간     |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 교육담당자                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 교육장소     |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 교육내용<br>(교육시간<br>첨부 필수)                                      | <p style="text-align: center;"><i>교육내용 자유 기재(교육시간 첨부 필수)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>※(참고) 부정근로 유형</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>경위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>허위근로</td> <td>근로를 하지 않았거나 할 수 없었어도 출근부를 입력한 경우</td> </tr> <tr> <td>다직근로</td> <td>일제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우</td> </tr> <tr> <td>다직근로</td> <td>일제근로에 해당 하인근로 단계를 다입한 경우</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※해직근로에 해당할 경우 해당 연도연월일기호에 [해직] 처리, 퇴직(탈퇴)기과 퇴직장합에 [해직근로자] 표시</td> </tr> </tbody> </table> |          | 유형 | 경위 | 허위근로 | 근로를 하지 않았거나 할 수 없었어도 출근부를 입력한 경우 | 다직근로 | 일제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우 | 다직근로 | 일제근로에 해당 하인근로 단계를 다입한 경우 | ※해직근로에 해당할 경우 해당 연도연월일기호에 [해직] 처리, 퇴직(탈퇴)기과 퇴직장합에 [해직근로자] 표시 |  |
| 유형                                                           | 경위                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 허위근로                                                         | 근로를 하지 않았거나 할 수 없었어도 출근부를 입력한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 다직근로                                                         | 일제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| 다직근로                                                         | 일제근로에 해당 하인근로 단계를 다입한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |
| ※해직근로에 해당할 경우 해당 연도연월일기호에 [해직] 처리, 퇴직(탈퇴)기과 퇴직장합에 [해직근로자] 표시 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |    |    |      |                                  |      |                           |      |                          |                                                              |  |

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 (            ) 대학(교) (            ) 학부(과) 성 명 :            (서명)

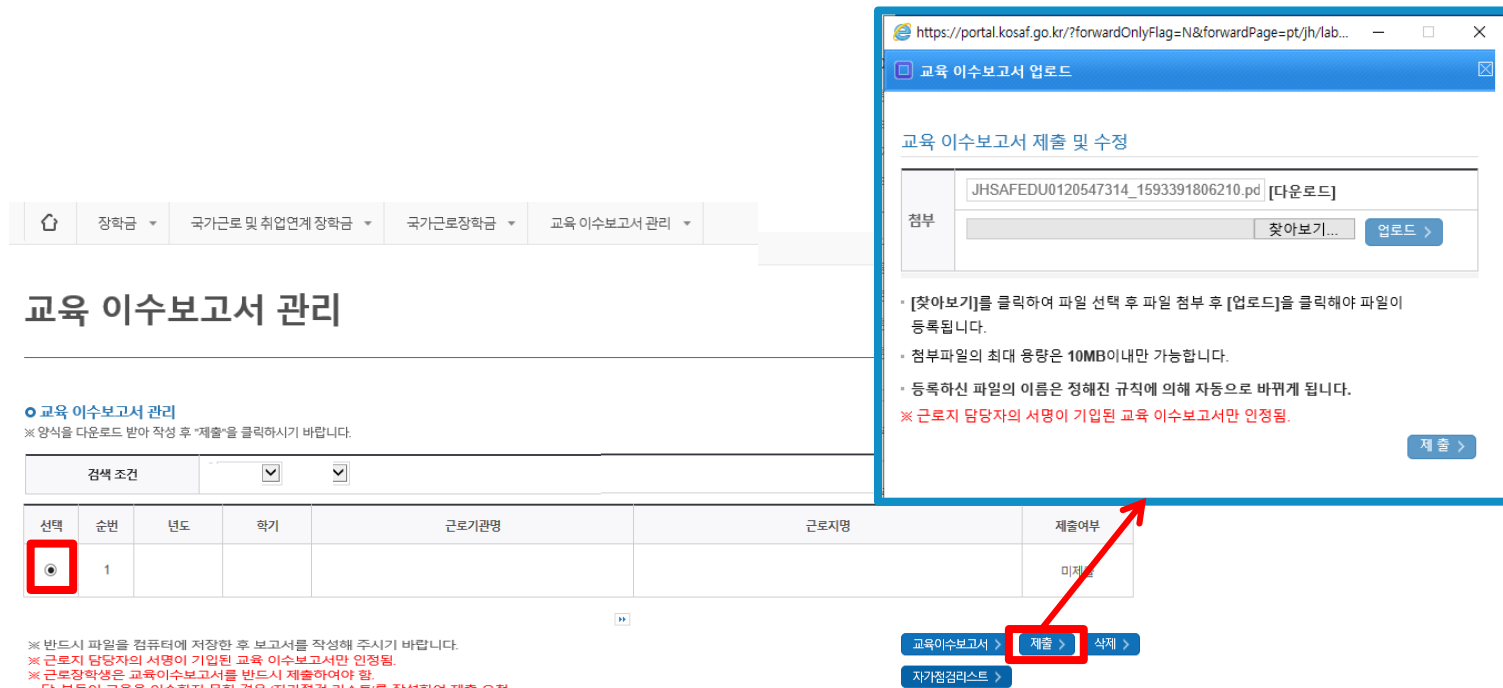
근로지(부서) 교육담당자(책임자)                  성 명 :                  (서명)

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

- 오른쪽 하단의 '교육이수보고서' 버튼을 클릭 후,  
근로지에서 받은 교육내용을 작성  
- 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트' 작성하여 제출

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**



교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

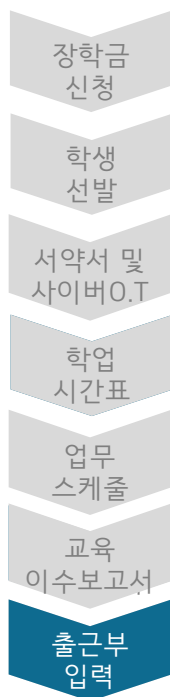
| 선택                               | 순번 | 년도 | 학기 | 근로기관명 | 근로지명 | 제출여부 |
|----------------------------------|----|----|----|-------|------|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1  |    |    |       |      | 미제출  |

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.  
 ※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.  
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 자가점검 리스트를 작성하여 제출 요청

교육이수보고서 > **제출 >** 삭제 >  
 자가점검리스트 >

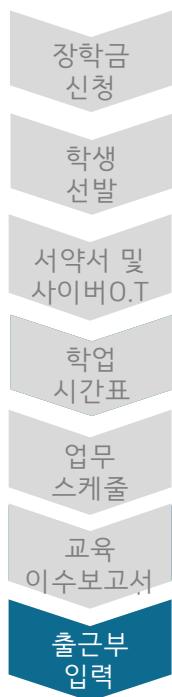
**2** 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

## < 유의사항 >



- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있으므로 반드시 대학에 확인
  - ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
  - ※ 단, 외국인유학생 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능)

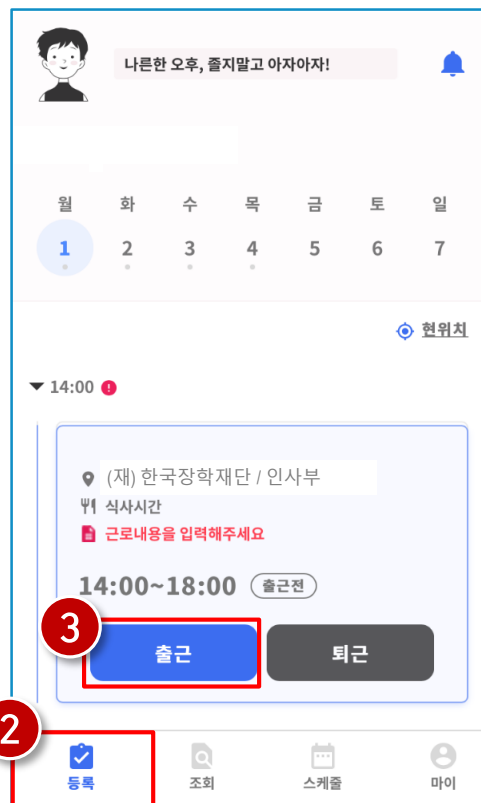
## < 유의사항 >



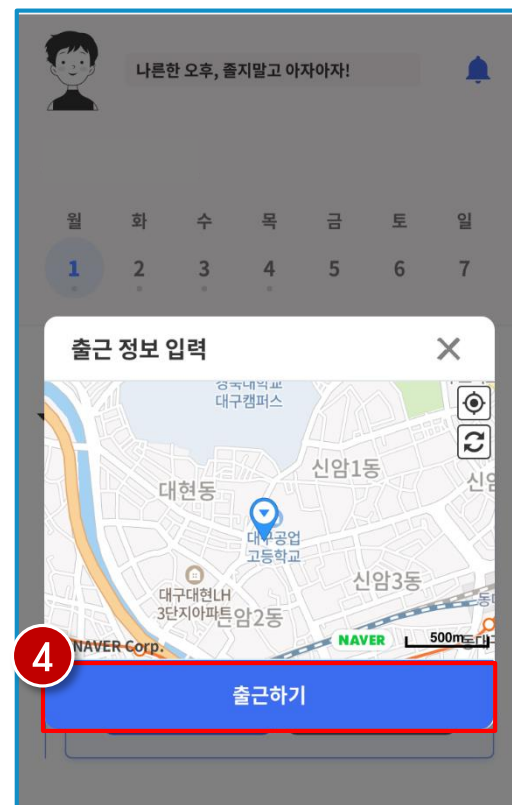
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가  
(예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함  
※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인" 하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능  
※ 기관포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능  
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음  
- 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

## < 진행절차(모바일) >

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서  
'한국장학재단 출근부' 검색 후 앱 설치



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,  
출근 버튼 클릭  
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭  
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치] 클릭

## < 진행절차(모바일) >



나른한 오후, 좋지 말고 아자아자!

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

현위치

14:00

근로내용

(재) 한국장학재단 / 인사부

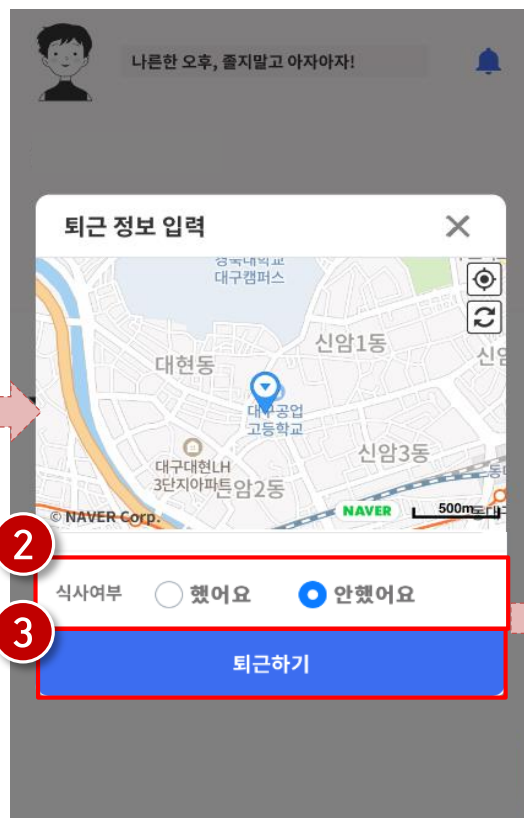
식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 (근로중)

출근 퇴근

퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

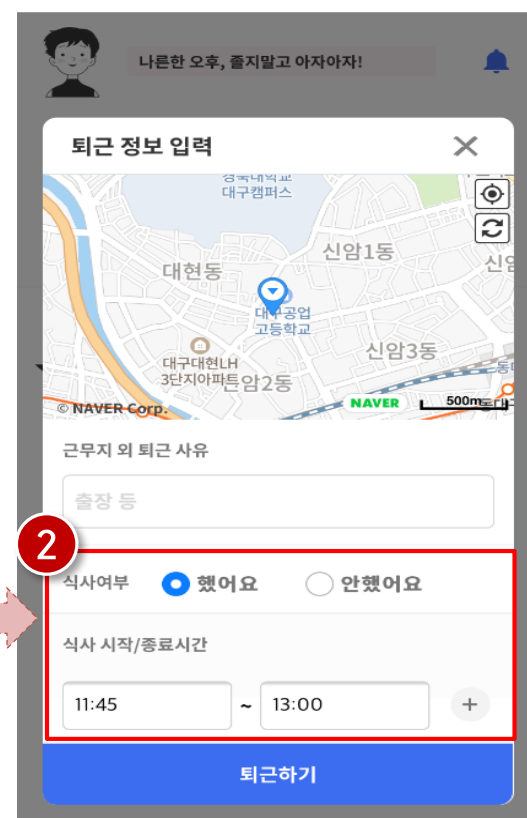


퇴근 정보 입력

식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

퇴근하기

근무중 식사시간이 있었을 경우,  
식사여부 [했어요]에 체크



퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☒ 했어요 ☐ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

실제 식사시간을 정확히 입력

## 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(1)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

**출근부입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능!**

### 출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

| 채널구분 | 동의여부 | 처리일자 | 적용시작일자 |
|------|------|------|--------|
|      |      |      |        |

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

|       |                            |                             |                         |
|-------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 검색 조건 | <input type="checkbox"/> 달 | <input type="checkbox"/> 학기 | <a href="#">조회 &gt;</a> |
|-------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|

○ 누적활동시간

| 구분 | 누적활동시간 | 총 인정 근로시간 | 예상장학금    | 최대제한시간 |
|----|--------|-----------|----------|--------|
| 총계 | 10시간   | 10시간      | 111,500원 |        |

\* 근로자유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장

○ 월출근부

[출근부입력방식 변경 >](#)

| 선택                       | 근로년월 | 근로기관명 | 근로지명 | 지급일자 | 기관 승인여부 | 대학 승인여부 |                            |
|--------------------------|------|-------|------|------|---------|---------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> |      |       |      |      |         |         | <a href="#">출근부입력 &gt;</a> |

#### 웹 페이지 메시지



국가근로장학금 출근부는 모바일 출근부 앱에서 작성하여야 하나, 부득이한 경우 홈페이지에서 입력 가능합니다. 출근부 입력방식 변경을 계속 진행하시겠습니까?

[확인](#)

[취소](#)

① 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우, 출근부입력방식 변경 버튼 클릭

② 팝업창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능함

## 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(2)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

- ※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
- ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
- ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 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. |    |      |    |      |

수정 >

삭제 >

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

- ※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정 가능

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

### 출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위지기반 동의여부 [위지기반동의 >](#)

| 채널구분 | 동의여부 | 처리일자 | 적용시작일자 |
|------|------|------|--------|
|      |      |      |        |

○ 출근부를 **달력**이나 **리스트**로 **조회**하실 수 있습니다.

검색 조건   년  학기  [조회 >](#)

○ 누적활동시간

| 구분 | 누적활동시간 | 총 인정<br>근로시간 | 예상장학금 | 최대제한시간 |
|----|--------|--------------|-------|--------|
| 총계 |        |              |       |        |

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

○ 월출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

| 선택                       | 근로년월 | 근로기관명 | 근로지명 | 지급일자 | 기관<br>승인여부 | 대학<br>승인여부 | -                          |
|--------------------------|------|-------|------|------|------------|------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> |      |       |      |      | 미제출        | 미승인        | <a href="#">출근부입력 &gt;</a> |

**1** 출근부를 입력할 근로지를 선택 후, 오른쪽의 출근부 입력 버튼 클릭

※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, 누적활동시간을 잘 확인할 것

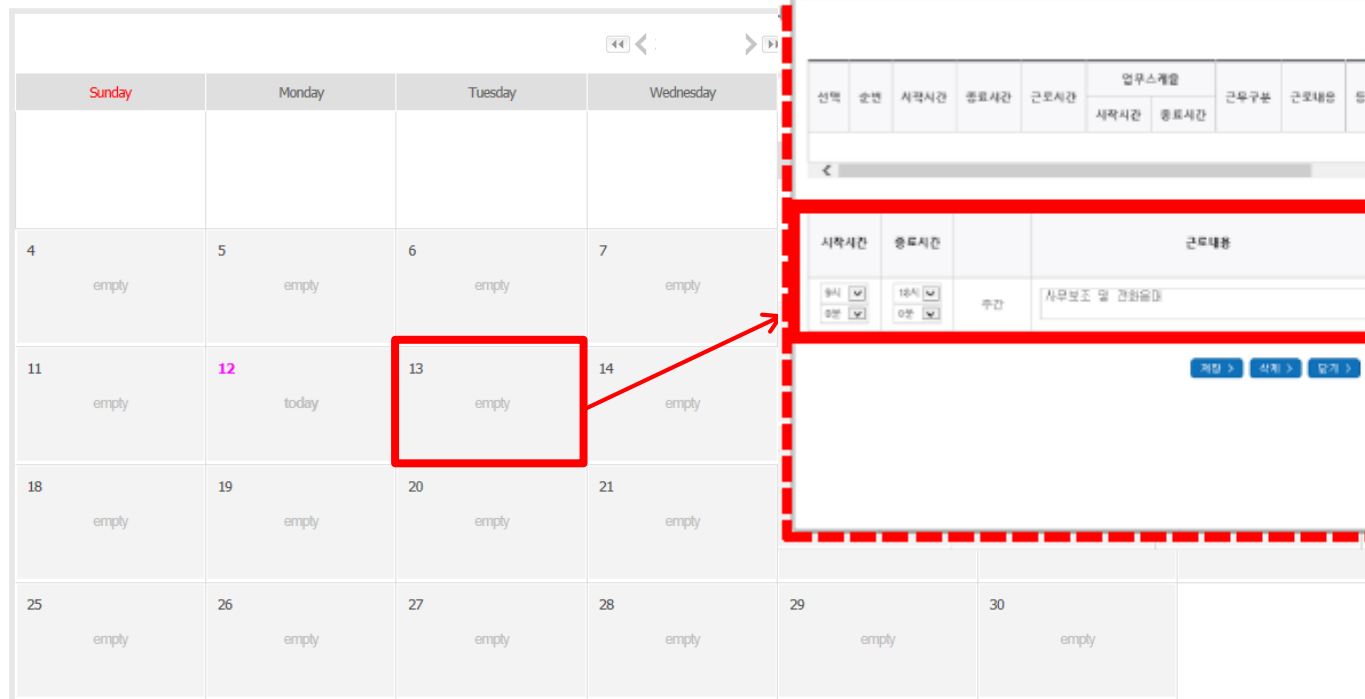
※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

## < 진행절차(홈페이지) >

### ○ 출근부조회

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



출근부리스트 >

https://portal.kosaf.go.kr/ - 일별 출근부 입력\_vhbdRAV[132] - Internet Explorer

일별 출근부 입력

| 선택                                                                                                                                                                                      | 순번 | 시작시간 | 종료시간 | 근로시간 | 업무스케줄 | 근로구분 | 근로내용 | 등록채널 | (출근)근로지 대의여부 | (퇴근)근로지 대의여부 | 식사여부 | 1차식사 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|------|------|-------|------|------|------|--------------|--------------|------|------|
|                                                                                                                                                                                         |    | 시작시간 | 종료시간 |      |       |      |      |      |              |              | 시작시간 | 종료   |
| <div> <div>9시</div> <div>18시</div> <div>주간</div> <div>사무보조 및 견학준비</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>12시</div> <div>13시</div> <div>선택</div> <div>선택</div> </div> |    |      |      |      |       |      |      |      |              |              |      |      |
| <div> <div>0분</div> <div>0분</div> <div></div> <div></div> <div>8분</div> <div>0분</div> <div>선택</div> <div>선택</div> </div>                                                                |    |      |      |      |       |      |      |      |              |              |      |      |

저장 > 삭제 > 닫기 >

2

달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력  
 - 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력  
 ※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음  
 예) 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력



# Ⅲ 장학생 유의사항

## < 근로기관 상호평가 안내 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요(재단 홈페이지에서만 가능)
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요
  - 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
  - 2차 평가: 160시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수
- 3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

## < 이럴 땐 근로할 수 없어요! >



### 대학생 국가근로장학사업 동시참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강,  
점심시간에는 근로 불가



학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로  
변동된 경우

\* 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 안내

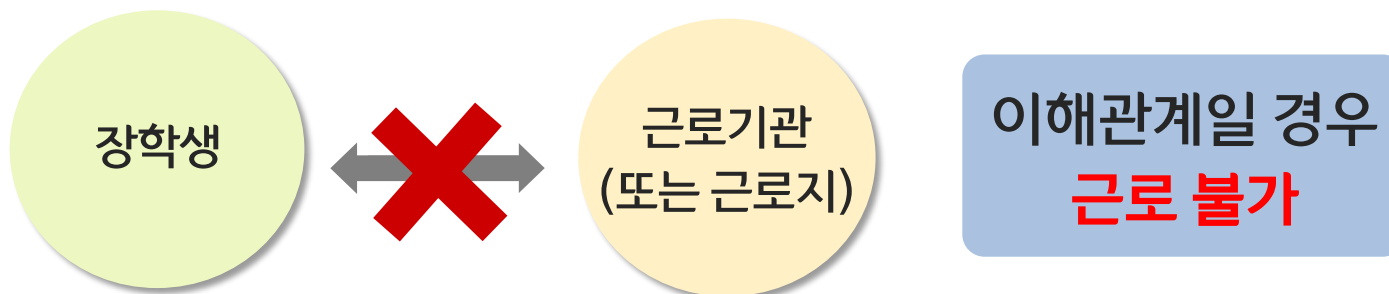


부정근로(허위/대체/대리) 적발 시

## < 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계라면! >

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 이해관계가 있다면  
대학 담당자에게 반드시 알려주세요!

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는  
 근로기관(또는 근로지) 관리자(대표자, 담당자 포함)와  
 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,  
**소속대학 장학담당자에게 안내**



※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

## &lt; 근로기관을 처음 방문했어요! &gt;

## 국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 소속대학의 얼굴입니다!

- 1 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기(지각금지)
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

## 근로기관 담당자에게 알려주세요!

### 월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함  
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며,  
- 근로장학생이 160시간 이상 근로 시 1차평가, 2차평가 총 2회 평가 필요

## < 근로중지 사유가 발생한 경우! >

### 근로중지 자진신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우, 이용해주세요!

- 1 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > "근로중지 사전신고(해외여행 등)"
- 2 근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 대학 담당자에게 안내
- 3 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출  
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)  
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함



# IV 방학 집중근로 프로그램 안내

## 방학 집중근로 프로그램이란?

### 사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 기회 제공

※ 재단이 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 근로장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로를 체험할 수 있는 기회가 있습니다.

※ 타지에서 대학을 다니는 학생이 방학기간에 귀향 등으로 발생하는 자기역량 계발 단절문제 해결

### 운영기간

하계 7월~8월

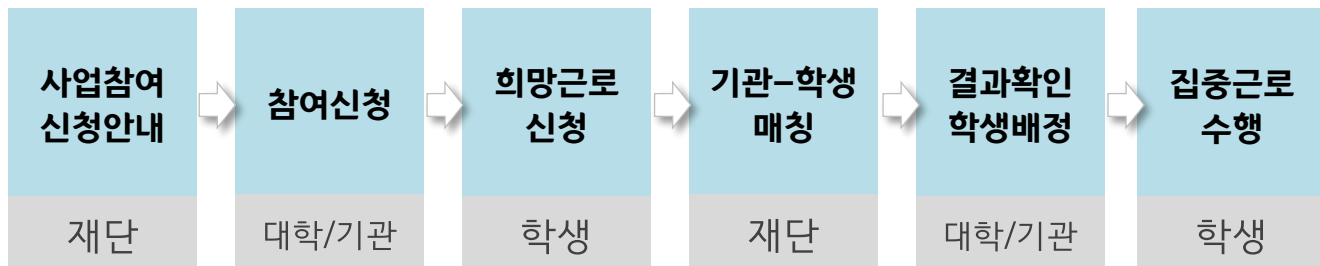
동계 1월~2월

### 참여대상

대학 해당년도 국가근로장학금 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 해당년도 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

### 진행절차





# 부정근로 및 공공재정환수법 안내

## < 부정근로란? >

출근부입력시 장학생본인이 실제로 근로한  
날짜 및 시간과 다르게 **허위**로 입력한 경우

허위  
근로

대체  
근로

대리  
근로

2020년 1월 1일부터 '**공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률**'이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을

부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록

각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

## < 부정근로 예시 >

### 허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에  
근로시간을 입력하는 경우

◇◇대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 A군은  
근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등  
실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금  
을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,  
확정일로부터 **2년간 근로 참여 제한**

## < 부정근로 예시 >

대체  
근로

### 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은  
1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바뀌어 근로를 실시하였다.  
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은  
1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,  
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

## < 부정근로 예시 >

### 대리 근로

#### 선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,  
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

## < 부정근로 학생제재 >

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

### 허위근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수  
확정일로부터 2년간 근로 불가

### 대리근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수  
확정일로부터 1년간 근로 불가  
(대리근로의 경우, 대리근로자 모두 제재)

### 대체근로

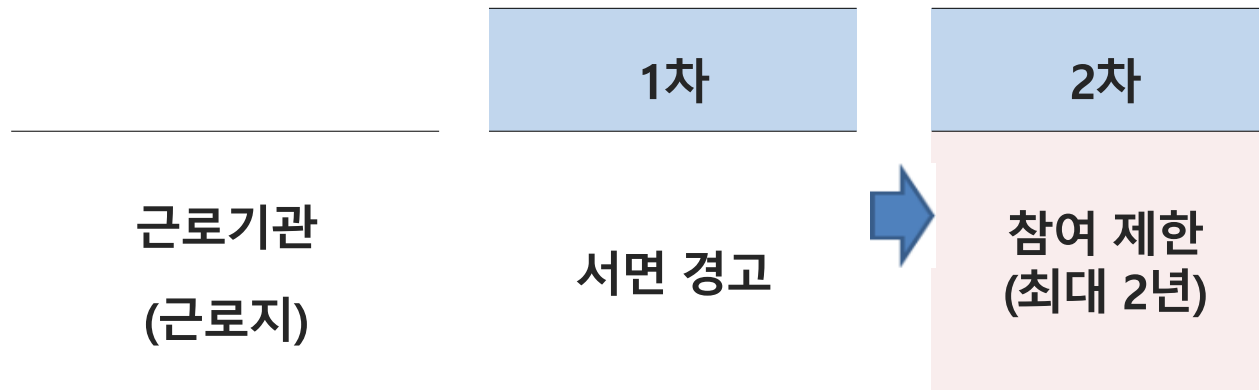
확정일로부터 근로 중단  
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 전체 불가

## < 부정근로 기관제재 >

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

### 근로기관에 대한 조치



- 1 허위근로 적발 시, 확정일로부터 **2년간 사업참여 불가**
- 2 대체, 대리근로 적발 시, 확정일로부터 **1년간 사업참여 불가**  
(단, 경중에 따라 최대 2년간 참여제한)

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

※ 사업참여 제재 시, **대학생 근로장학사업**(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

## < 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

(현행) 부정이익 원금만 환수 → (개편) 원금 + 이자 + 제재부가금 + 연체가산금 환수

### 관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생략)

## < 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

### 환수범위

공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 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.

1

### 부정이익

'20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2

### 이자

부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

#### [ 공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법 ]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율  
 ※ “기획재정부령으로 정하는 이자율”로 연 1천분의 18('20.03.13.)
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

## < 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

### 3 제재부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 **최대 5배 부과 및 징수**

| 허위근로         | 대리근로         | 부적격자 등 |
|--------------|--------------|--------|
| 부정이익(원금)의 5배 | 부정이익(원금)의 5배 | 없음     |

### 4 가산금 **납부기한(통지일로부터 30일)이 지났을 경우** 체납금에 대한 연체료 부과

| 연체 1개월 내 | 연체 1~2개월 | 연체 2~3개월 | 연체 3개월 이상 |
|----------|----------|----------|-----------|
| 2%       | 3%       | 4%       | 5%        |

#### 환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



# VI 장학생 사고 예방 및 처리절차

## 안전규칙 준수

## 잠재적 위험요소제거

## 정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방

## 비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지



작업 전

작업 중

작업 후

작업 전

작업 중



작업 후

작업 전

작업 중



작업 후



## 작업 전

작업 중

작업 후

## < 안전사고 발생 시 처리절차 >



교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 **안전사고  
긴급전화 (1599-4920)**를 통해 단체상해보험 처리절차를  
확인하고 진행하세요. (**본인부담금이 발생할 수 있음**)

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 수업 관련 교외활동에  
한하여 적용됨

## < 안전사고 발생 시 처리절차 >

### 사고 발생

근로 중  
안전사고 발생

### 초기 대응

사고의 심각성에  
따라 119 연락 후,  
근로지 매뉴얼에  
따라 응급조치

### 대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화  
**(1599-4920)**로 연락하여  
상해보험(해당 시)처리절차 확  
인 및 소속대학 담당자에게 사  
고보고

### 자가진단

안전사고 원인파악 및 자가진  
단을 통해 추후 유사사고  
발생 방지

### 후속 조치

부상의 정도에 따라  
업무조정 요청  
또는 근로종료

### 사고 처리

재단측이 안내한  
절차에 따라  
보험서류 처리

## < 성희롱이란? >

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여  
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우  
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적  
성희롱

언어적  
성희롱

시각적  
성희롱

- ▶ 재단전화: 1599-2290
- ▶ 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)

한국장학재단은  
대학생의 **꿈과 희망**을  
지원합니다.  
감사합니다.

※ 기타 문의사항  
한국장학재단 상담센터: **1599-2290**