
**2026학년도 1학기
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 매뉴얼**

2026. 2.

인천대학교
학생지원과

2026학년도 1학기 대학생 청소년교육지원장학금 매뉴얼

I 대학생 청소년교육지원장학금 기본정보

□ 활동시간

최소 활동시간	최대 활동시간				활동기간
1학기	1일	1월(학기중)	1주(방학중)	1학기	
10시간	8시간	80시간*	40시간	400시간	학기 : 2026. 3. 16.(월) ~ 6. 22.(월) 방학: 2026. 6. 23.(화) ~ 8. 31.(월)

- * 학기중 1월 활동시간 : 1주 제한시간 없이 활동 가능 단, 월 80시간 제한 준수
- 활동 시작/종료일은 활동기간 내에서 기관 담당자와 멘토가 협의하여 자유롭게 지정
- 안정적인 멘토링 지원을 위해 활동기간은 최소 4개월 이상, 월별 8시간 이상 권장
- 1일, 1월, 1주, 1학기 최대시간 초과 금지

※ 한국장학재단 제한시간이 아닌 대학 제한시간을 반드시 준수

※ 각 제한시간 및 활동기간은 한국장학재단 업무처리기준과 예산 상황에 따라 추후 변경 가능

□ 장학금 지급

구분	멘토
장학금액	시간당 12,790원

- 매월 「대학제출」 한 출근부를 근거로 「시급단가」×「출근부 월 근로시간」으로 장학금 산정 후 지급
- 장학금 시급단가는 추후 한국장학재단 업무처리기준에 따라 변동될 수 있음
- 등록금 완납자에게만 장학금 지급 ※ 미납/분납자 장학금 지급 불가
- 장학금은 익월 15일 전후로 한국장학재단에 등록된 멘토 본인 계좌로 지급
※ 지급액 및 교부금에 「국고금 관리법」 제 47조에 따른 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수는 계산하지 않을 수 있음
- 출근부 「대학제출」 이후 추가 입력 시, 해당내역 장학금 지급 불가
- 누적 10시간 이상 활동 시부터 장학금 지급 가능

예) 2026년 월별 출근부 내역

3월 활동시간	4월 활동시간	3월 장학금	4월 장학금
8시간	12시간	0원	20시간 × 12,790원 = 255,800원

- 일일 출근부는 분 단위로 입력 가능하며, 월 근로시간은 30분 단위로 인정

예) 2026년 3월 23일 월요일 출근부

출근 입력시간	퇴근 입력시간	→	일 근로시간
13:00	17:43		4시간 43분
3월 총 근로시간			월 근로시간
63시간 48분			63시간 30분

※ 18분은 미인정되며, 63시간 30분에 대한 장학금만 지급

□ 원거리 멘토링 인센티브 지원

- 원거리 활동자는 대학이 활동기관과 협의 후 활동시간 전·후 이동시간에 대해 활동 시간으로 인정
 - ※ 원거리 멘토링 인센티브 신청은 학생지원과 문의(032-835-9298)
- 대중교통 이용하여 왕복 2시간 이상 소요되는 경우 인센티브 부여
- 매월 출근부 마감 전 담당자에게 신청 후 승인된 건에 한해 인센티브 지급
 - ※ 대학 예산 상황에 따라 매월 지급여부 결정
- 월 최대 12시간, 1회 최대 1시간 인정 가능
- 인센티브 입력 시간은 1학기 최대 활동시간에 포함
- 인센티브 지원 대상자가 방학 등 출퇴근지 변경으로 지급 조건 미충족시 인센티브 지급 중단

II

멘토링 관리

□ 선발기준

학적	<ul style="list-style-type: none"> - 인천대학교 재학생 - 휴학, 제적, 졸업, 수료생 선발 불가 - 초과학기자 학기 등록 후 선발 가능 - 수업을 수강하는 졸업유예생 선발 가능
선발인원	<ul style="list-style-type: none"> - 80명 내외 ※ 예산상황에 따라 변동 가능
성적	<ul style="list-style-type: none"> - 직전학기 성적 C0 (70점 / 100점) 이상 ※ 신/편입생, 재입학생의 경우 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자 - 타 근로 장학사업 참여자 선발 불가 (교내봉사장학생, 국가근로장학생 등)

- 멘토와 활동기관 관리자, 대표자 및 근로지 담당자 간 이해관계 있는 기관 활동 불가
 - ※ 이해관계가 있는 기관에서 근로한 내역 인정 불가 (해당 장학금 반환)
- 학적 변동 시 즉시 학생지원과에 통보 및 근무 종료
 - ※ 학적 변동 이후, 근로내역 인정 불가 (해당 장학금 반환)

□ 매뉴얼 확인

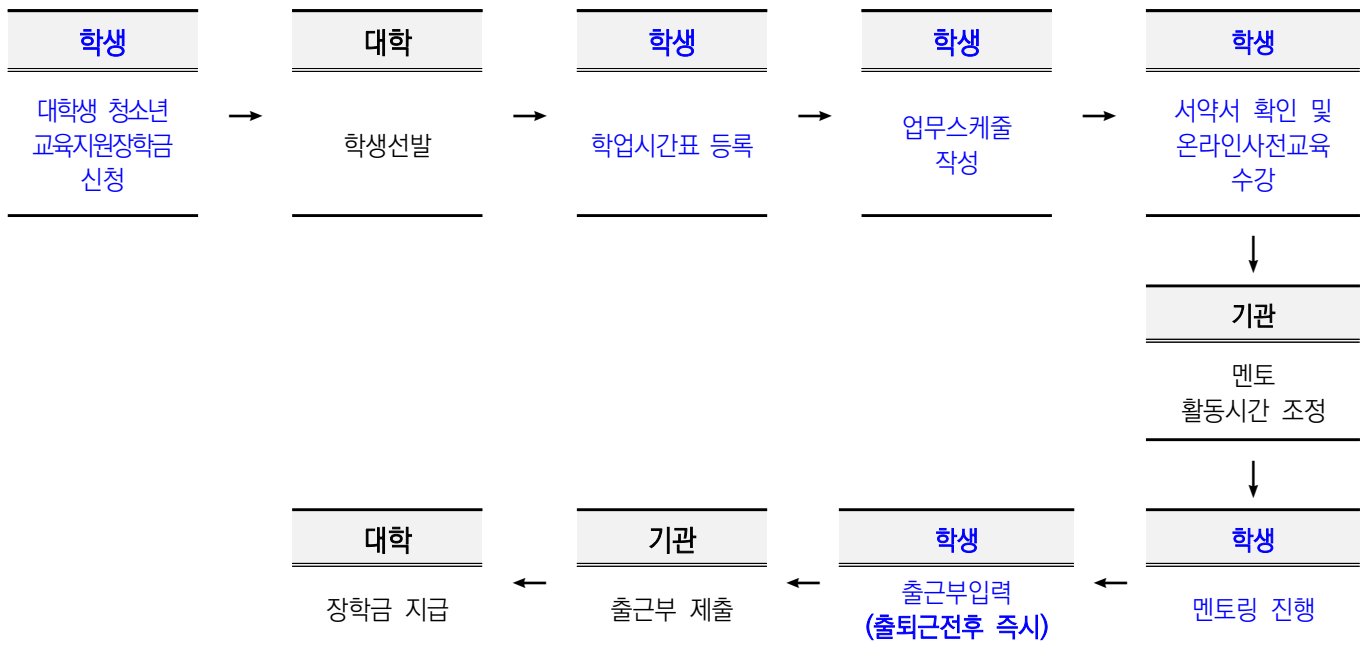
‘인천대학교 홈페이지’ > ‘인천대소식’ > ‘공지사항’ > ‘장학금’ > ‘국가근로장학금’

□ 멘토 신청

(데스크탑) ‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘대학생청소년교육지원장학금 사업’ > ‘사업신청’ > ‘신청서작성’
 (모바일) ‘한국장학재단 모바일 앱’ > ‘메뉴’ > ‘인재육성’ > ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ > ‘신청하기’

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

□ 멘토링 진행과정



□ 학업시간표 관리

(데스크탑) '한국장학재단 홈페이지' > '인재육성' > '대학생 청소년교육지원장학금 사업' > '학업시간표 관리'
 (모바일) '한국장학재단 모바일 앱' > '메뉴' > '근로및멘토링활동관리' > '학업시간표 관리'

수강신청 정정기간	<ul style="list-style-type: none"> - 수강신청 한 시간표로 등록 - 한국장학재단 학업시간표에 통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력 - 수강신청 시간표 상 수업시간 근로 불가 - 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, 해당 시간 근로 불가
정정기간 이후	<ul style="list-style-type: none"> - 확정 시간표로 수정하여 등록 - 한국장학재단 학업시간표에 통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력 - 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, 해당 시간 근로 불가

정정기간동안 시간표가 바뀌게 될 경우, 처리방법

- ① 통합정보시스템 수강신청이력 캡처 후, 학생지원과 제출
 - ② 변경된 시간표로 한국장학재단 학업시간표 변경
- ※ 수강신청이력 캡처본을 제출하지 않은 경우, [부정근로로 간주하여 해당 근로내역 인정 불가](#)
 ※ 한국장학재단 학업시간표와 통합정보시스템 시간표는 항상 일치하여야 함

□ 업무스케줄 등록

'출근부 앱' > '등록 또는 스케줄' > '스케줄 추가'

- 활동기관/대학과 매칭 확정 후, 기관 담당자와의 협의를 통해 멘토링 업무스케줄 등록 진행 (요일, 시간, 활동내용 등)
- 한국장학재단 [출근부 앱에서 작성](#)
- 「업무스케줄 근로내용」은 실제 담당하는 업무를 상세히 작성
- 업무스케줄 작성 후, 출근부 작성 가능 (별도 승인절차 없음)
- ※ [업무스케줄 변동 시 반드시 해당 시간 이전에 변경](#)

예) 현재 시각 : 2026년 3월 23일 월요일 13:00
 → 업무스케줄 등록 : 금요일 10:00 ~ 11:00
 → 3월 24일 화요일 스케줄부터 반영

- 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복

□ 서약서 및 온라인 사전교육

'한국장학재단 홈페이지' > '인재육성' > '대학생 청소년교육지원장학금' > '서약서/온라인사전교육'

- 선발된 근로장학생에게 서약서 및 온라인 사전교육에 대해 안내
- 서약서 내용상, 출근부 미/오입력에 대한 책임은 멘토 본인에게 있음을 안내
- 한국장학재단 온라인 사전교육은 멘토링 활동 시간으로 인정 불가

□ 활동기관

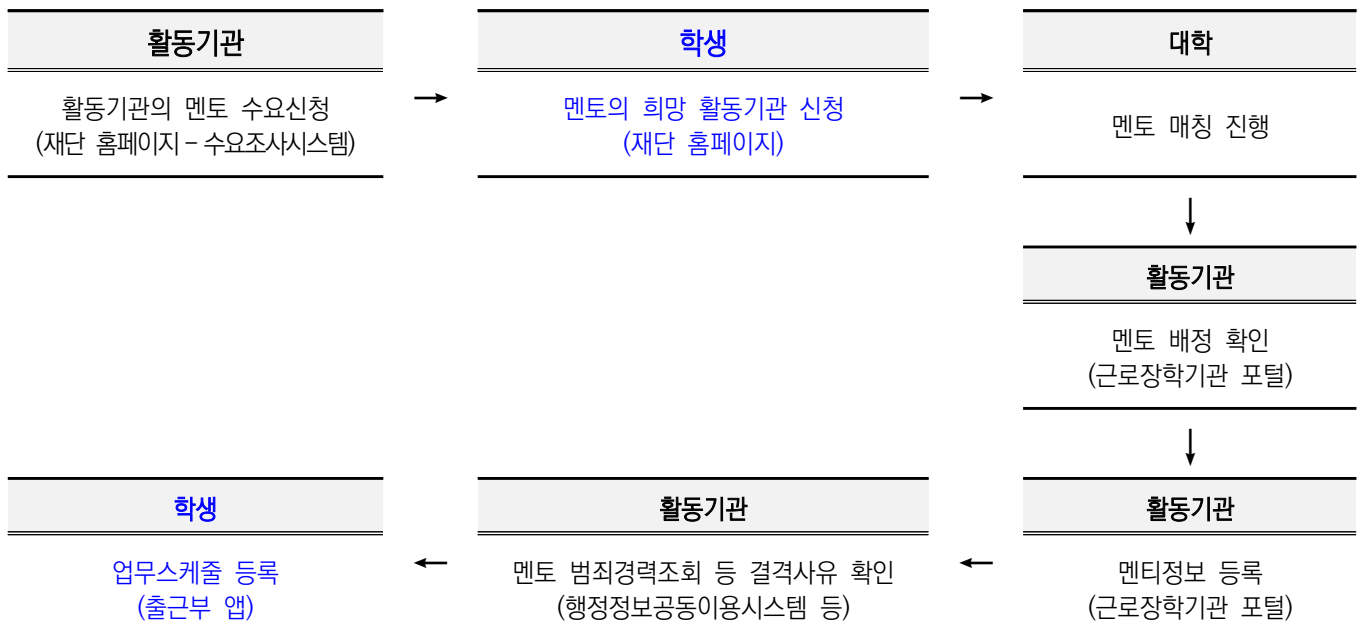
- 전국 초·중·고교(특수학교·늘봄학교 포함), 지역아동센터, 학교 밖청소년지원센터, 청소년 방과후아카데미운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록 시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터등), 자기주도학습센터 등
- 아동권리보장원, VMS, 1365, 청소년방과후아카데미에 등록된 시설이어야 함
- 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가
- 활동장소는 국내에 한함(해외에서의 멘토링 활동 불가)

□ 희망 활동기관 신청(멘토 선발 학생 대상)

'재단 홈페이지' > '인재육성' > '대학생지식멘토링' > '대학생 청소년교육지원장학금' > '희망근로지 신청'

- 수요조사시스템에 등록된 활동기관별 요청사항을 확인하여 희망하는 기관 선택
- 희망 활동기관에 없는 기관은 해당 기관에 직접 연락하여 멘토링 진행 협의

□ 멘토매칭 및 배정절차



□ 활동내용

- 초·중·고등학교 학생에게 학습지원과 상담(학교생활·교우관계·진로지도 등) 활동 수행
- ※ 이외에 활동기관·대학·멘토 모두가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정가능
- ※ 단순노무(설거지, 빨래 등) 등의 활동은 인정하지 않음

□ 운영방식

- 활동기관·대학·멘토 모두가 동의한 경우, 대면·비대면 혼합 멘토링 등 가능

□ 온라인 멘토링

- 온라인 멘토링의 경우, 관련 증빙 필요
- **멘토와 멘티, 날짜 시간이 모두 나온 화면**을 캡처하여 증빙자료 제출
- **시작시간, 종료시간, 멘토링 중간**에 캡처한 파일을 출근부 입력시 첨부
- ※ 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등 가능
- ※ 실시간 쌍방향 지도가 원칙이며, 멘토/멘티의 얼굴이 확인 가능해야 함
- ※ 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가

□ 활동장소

- 멘티가 소속된 기관에서 활동하는 것이 원칙
- 활동기관·대학·멘토·멘티 모두가 동의한 경우, 활동장소 변경 가능
- ※ 장소변경은 공공시설만 가능

□ 기관/학생 상호평가

(멘토) '한국장학재단 홈페이지' > '인재육성' > '대학생 청소년교육지원장학금 사업' > '근로장학기관 평가'
 (근로지 담당자) '기관포털' > '장학' > '대학생 청소년교육지원장학금' > '상호평가관리' > '장학생평가'

- 멘토 배정 이후, 해당 학생이 1시간 이상 출근부 입력한 경우, 학생평가 가능
- 해당 기관에서 멘토가 **40시간 이상 출근부 입력 시 상호평가 필수 진행**
- **40시간 이상 근로 후 상호평가하지 않은 경우, 멘토 출근부 입력 불가**
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능
- **상호평가 결과는 학생-담당자 상호 공개되지 않음**

□ 출근부 입력

- **활동 당일 입력** ※ 출/퇴근 전후 즉시 출근부 앱에서 입력
- 활동 당일 이후, 출근부 입력 불가
 - ※ 미입력 시간에 대한 장학금 지급 불가
- **학업시간표 상 수업이 있는 시간에 출근부 입력 불가**
- 한국장학재단 **출근부 앱에서 작성**
 - ※ 부득이한 경우, 홈페이지에서 작성
 - ※ 위의 경우, 홈페이지에서 입력방식 변경신청 후, **다음 날부터** 홈페이지에서 작성 가능
 - ※ 변경신청기간동안 홈페이지를 통해서만 출근부 입력 가능
 - ※ 입력방식 변경으로 인해 멘토가 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관담당자가 대신 입력

‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘대학생 청소년교육지원장학금’ > ‘출근부 입력방식 변경’

상황별 출근부 입력 결과

- ① 업무스케줄 출근시간 이전, 출근입력 시 : **업무스케줄 출근시간**으로 입력
- ② 업무스케줄 출근시간 이후, 출근입력 시 : **출근입력 한 시간**으로 입력
- ③ 업무스케줄 퇴근시간 이전, 퇴근입력 시 : **퇴근입력 한 시간**으로 입력
- ④ 업무스케줄 퇴근시간 이후, 퇴근입력 시 : **업무스케줄 퇴근시간**으로 입력

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

1. 로그인

2. [등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후, 출근 버튼 클릭

3. [등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후, 출근 버튼 클릭

4. 본인의 위치 확인 후 [출근하기] 클릭

1. 퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

2. 근무 중 식사시간이 있었을 경우, 식사여부 [했어]에 체크

3. 퇴근 정보 입력

4. 실제 식사시간을 정확히 입력

- 한국장학재단 출근부 앱 사용방법 (<https://www.youtube.com/watch?v=7jl1kgCV8QA>)

□ 유의사항

- 대학 선발 (추천 및 활동기관 배정) 이전의 활동에 대해 인정불가
- 선발된 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지에서 '온라인 사전교육(총 6차시)' 이수 필수 ※미이수시 출근부 입력 불가
- 시간표 입력, 활동기관 배정, 업무스케줄 등록 완료 후, '온라인 사전교육' 이수 가능

□ 멘토 참여제한

- 다음의 사유에 따라 멘토의 자격을 해지하고 활동 중지 및 참여 제한할 수 있음

참여제한 사유

- 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- 멘토에 대해 기관에서 민원이 발생하고, 민원 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때, 근무태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

□ 멘토 근로사업 참여 제한

연번	제한사유	조치사항
1	해당 멘토링 기관 내 부정근로 적발 ※ 수업시간 출근부 입력 등	장학금 환수 및 근로사업 참여 제한 (한국장학재단 업무처리기준에 따름)
2	멘토링 기관 내에서 폭언, 폭력, 성희롱, 성차별 발언 등을 한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 및 영구 근로사업 참여 제한
3	기관 배정 이후 일방적으로 활동을 거부하거나 활동을 태만한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
4	업무상 알게 된 사실을 외부에 누설하거나 본래의 목적 외로 이용한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
5	학적이 변동된 경우 (졸업, 휴학, 수료 등)	변동일로부터 즉시 근로사업 참여 제한

IV

부정근로 관리

□ 부정근로 유형

유형	내용
허위근로	멘토링을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동을 한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

허위근로 사례

- 1시간 멘토링 활동 후, 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 멘토링 활동 후, 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우

대리근로 사례

- 멘토 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 멘토링을 대신 요청하여 진행한 경우

대체근로 사례

- 10:00 ~ 11:00(1시간) 멘토링 활동을 하였으나, 13:00 ~ 14:00에 멘토링 활동을 한 것으로 작성한 경우

□ 공공재정환수법에 의한 부정근로 장학금 환수

- 2020. 1. 1. 이후 장학금 부정수급 대상자부터 적용, [법적절차에 의한 장학금 환수](#)

유형	처리 방법
허위근로	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 환수 - 확정일로부터 2년 근로 사업참여 제한
대리근로	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 환수 - 근로장학생 및 대리자 모두 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한
대체근로	- 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한

- 이자 : 「국세기본법 시행령」 제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용

- 제재부가금

① 허위근로 : 부정이익의 5배

② 대리근로 : 부정이익의 5배

- 가산금 : 환수 통지일 포함 30일 이내 환수 진행

※ 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 가산금 부과

구분	1주일 이내	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	1%	2%	3%	4%	5%

□ 부정근로 관련 유의사항

- 멘토링 활동기간 해외 출입국 가급적 자제 안내 (특히 활동 당일)
- 활동하는 당일 해외 출국을 하는 경우 E-티켓, 비행기티켓 등 멘토 본인 이름과 출국 시간이 적혀있는 증빙자료 구비 필수 (부정근로 소명자료)
- 해외여행 간 경우, 출근부 확인 철저
 - ※ 실수로 출근부 입력하여 부정근로 적발 상황 다수 발생
- 「출근부 미입력 사유서」에 해외여행 기간을 작성하지 않도록 주의
 - ※ 사유서에 해외여행 기간을 작성하여 부정근로 적발 상황 다수 발생

□ 주요 부정근로 적발 상황

- 해외여행 기간 출근부 입력
- 시간표 상 수업시간에 출근부 입력
- 공강시간에 활동을 진행하고 정정기간동안 수강신청을 통해 수업이 생겼으나 관련 증빙자료가 없는 경우
- 학적변동 이후 멘토링 진행
 - ※ 휴학할 경우, 근로지 근무 중단 및 장학금 수혜 후 휴학 신청 권장

□ **위치기반 동의는 필수절차인가요?**

- 위치기반 동의는 법적으로 강제가 불가하여 동의하지 않아도 출퇴근 입력 가능
단, 위치기반 미동의 시 멘토 학생 출퇴근 입력 시 멘토의 위치정보가 미확인으로
설정되어 근로지외 출근부 입력 사유를 작성해야 하며 기관 담당자는 근로장학생이
정상적으로 출퇴근을 한 것이 맞는지 반드시 확인해야 함

□ **위치기반 동의 시 멘토의 위치정보가 실시간으로 저장되나요?**

- 위치정보는 상시 저장되지 않고, 출퇴근 입력 당시 정보만 저장 및 보관됨

□ **멘토가 출근부를 다 입력하기 전에 「대학제출」 처리하여 멘토의 출근부를
입력하지 못한 경우**

- 멘토 출근부 「심사구분」을 '제출취소'로 하여 처리 후 수정
단, '제출취소' 처리해도 멘토의 출근부 입력 및 수정 불가
멘토가 입력 가능하게 하려면 '제출취소' 이후 '기각' 처리

□ **활동시간이 0시간인 멘토의 출근부 처리**

- 활동시간이 0시간인 멘토는 「출근부 확인」 및 「대학제출」 처리 불필요

□ **기타 문의사항**

- 학생지원과 대학생 청소년교육지원장학금 담당자 : 032-835-9298
- 한국장학재단 콜센터 : 1599-2290 / 한국장학재단 교직원 상담센터 : 1599-2280