

2024년도
고등교육기관 졸업자 취업통계조사
조사 지침서



목 차

I 조사 개요

1. 조사 소개	3
2. 조사 항목	4
3. 주요 산출 공식	8

II 조사 계획

1. 취업통계조사 조사 일정	11
2. 2024년도 졸업 후 상황 조사 주요 변동 사항	14
3. 조사 전 확인 사항	16
4. 문의처	18

III 조사 및 항목별 지침 안내

1. 졸업생 정보 조사	21
2. 졸업 후 상황 조사	23

IV 조사시스템 사용 매뉴얼

1. 취업통계 조사시스템	47
2. 졸업생 정보 조사	50
3. 졸업 후 상황 조사(연계조사)	60
4. 졸업 후 상황 조사(연계 + 학교조사)	66

V 부록	99
------	----

I

조사 개요

- 조사 소개
- 조사 항목
- 주요 산출 공식

I | 조사 개요

1 조사 소개

가. 조사 명칭: 고등교육기관 졸업자 취업통계조사

나. 조사 근거

- 「고등교육법」 제11조의3(교육통계조사 등)
- 「교육기본법」 제26조의3(교육 관련 통계조사)
- 「통계법」에 따른 일반조사 승인번호 제920024호(2004.03.30., 작성승인)
- 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조(고등교육기관의 공시대상정보 등)
- 「교육통계조사에 관한 훈령」(교육부 훈령 제439호)

다. 조사 목적

- 전국 고등교육기관 졸업자의 졸업 후 상황을 조사하여 양질의 통계 데이터를 생산
- 고등교육기관 졸업자 취업통계조사로 학생의 진로 설계를 위한 자료를 제공하고 고등교육정책 수립 참고자료로 활용
- 학교의 진로·취업 지원 및 관련 역량 평가를 위한 학교별 맞춤형 기초자료 제공

라. 추진 경과

- '04년부터 매년 고등교육기관 졸업자를 대상으로 취업통계조사 실시
- '06년부터 일반대학원 졸업자 취업통계조사 실시
- '07년 고용보험DB 연계 검증 실시
- '08년 건강보험DB 연계 검증 실시, 대학정보공시 연계 실시
- '09년 건강보험DB 연계 결과를 조사 단계에서 활용, 대학정보공시 데이터 연계 강화
- '10년 건강보험DB 연계로 취업자 조사, 국가 행정DB 연계로 데이터 신뢰도 강화
- '11년 건강보험DB 연계로 취업자 조사, 교내취업현황, 해외취업자현황 및 유지취업률 공시
- '12년부터 건강보험 및 국세DB 연계를 통한 연 2회 취업통계 조사 실시
- '13년부터 건강보험 및 국세DB 연계 유지취업률 조사 횟수 확대(2회→4회)
- '15년부터 건강보험 및 국세DB 연계 취업률로 일원화
- '17년 「고등교육법」 개정으로 질적 취업정보 확보, 유지취업률 산출기준 '12월 31일'로 일원화

- '18년 취업 준비기간, 급여수준, 전공별 취업현황 등을 포함한 질적 취업통계 결과 발표
- '20년 신입생 정보 조사 최초 실시, 국내 대학 진학자 정보 연계
- '22년 농림축산식품부 및 해양수산부 DB연계를 통한 농림어업종사자 연계 검증 실시
- '24년 취업통계조사 조사대상 학제 확대
- '25년 근로복지공단 및 한국예술인복지재단 DB연계를 통한 개인창작활동종사자 연계 조사

마. 조사 대상: 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자

• 대상 학교

- 2024년 2월(전기) 또는 2023년 8월(후기) 졸업자가 있는 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교, 기능대학, 방송통신대학, 기술대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전공대학, 일반·전문·특수대학원(대학원대학 포함)

※ 대학 간 통폐합으로 폐교 및 승격된 대학 또는 폐쇄된 대학의 졸업자는 반드시 학위 수여 기관에서 조사해야 함.

• 비대상 학교

- 2024년 2월(전기) 및 2023년 8월(후기) 졸업자가 없는 학교

바. 조사기준일: 2024년 12월 31일

2 조사 항목

가. 졸업 후 상황 정보

1) 조사 항목

- 증빙자료 필요 항목은 ●로 표시

구분		세부 정보		연계확인 시점	학교조사
취업자	건강보험 직장가입자	교외취업자	-	○ 4.7월	-
		교내취업자	계약시작일/계약종료일/근무형태/주당근무시간	● 4월	●
		해외취업자	국가명/회사명/비자여부/비자유형/ 계약시작일/계약종료일/근무형태/주당근무시간	○ 4월	●
		농림어업종사자	-	○ 7월	●
	개인창작 활동종사자	고용보험	-	○ 4월	-
		예술활동	-	○ 7월	○
		공연, 전시, 출판 및 출판, 영상제작물, 저작권을 통한 수익 창출	각 항목별 실적 유형	-	●
		1인 창(사)업자		○ 12월	-
		프리랜서	-	○ 12월	-

구분		세부 정보	연계확인 시점	학교조사
진학자	(국내)전문대학/대학/대학원	학교명, 본분교명	○ 4월	●
	(국외)전문대학/대학/대학원	학교명, 국가명	-	●
입대자		-	○ 4월	●
제외 인정자	여자군인 중 임관 전 훈련생	-	-	●
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	-	-	●
	종교지도자 양성 관련학과 졸업자	-	-	-
	WFK사업 참여자	-	○ 4월	-
취업 불가능자	수형자	-	-	○
	사망자	-	○ 4월	-
	해외이민자	-	-	○
	6개월 이상 장기입원자	-	-	○
기타		-	-	○
미상		-	-	○

2) 조사항목 상세 정의

구분	세부항목		정의
취업자	건강보험 직장가입자	교외취업자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 ※ 의료급여법 제3조에 따른 의료급여수급권자 중 조사기준일 당시 고용보험 가입자 포함
		교내취업자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약하고, 계약기간 동안 최저임금* 이상의 월 급여를 받는 자 *최저임금('24년 2,060,740원, '25년 2,096,270원)
	해외취업자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 해외 국가에서 주당 15시간 이상 일하며, 91일 이상 고용 계약한 자	
	농림어업종사자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 농림어업에 종사하는 자	
	개인창작활동 종사자	고용보험	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 예술인 고용보험에 가입된 자
		예술활동	조사기준일 당시 건강보험직장가입자가 아닌 자 중 조사(25.4) 당시 유효한 예술활동증명을 보유한 자
		공연, 전시, 출판 및 출판, 영상제작물, 저작권을 통한 수익 창출	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 졸업 이후부터 조사기준일 까지 개인작품 창작활동 실적이 있는 자
	1인 창(사)업자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 '24년 사업자 등록이 되어 있고, '24년 연간 사업소득액의 합계가 6,182,220원 이상인 자	
	프리랜서	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 '24년 원천징수 사업 소득액이 6,182,220원 이상인 자	
진학자	국내	전문대학	조사기준일 당시 고등교육법 및 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관*으로 진학한 자 단, 비학위과정**에 진학한 자는 불인정 * 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교, 기능대학, 방송통신대학, 기술대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전공대학, 일반·전문·특수대학원 (대학원대학 포함) ** 직업전문학교(직업교육훈련기관), 학점은행제, 한국폴리텍대학 기능사 및 기능장과정 등

구분	세부항목		정의
국외	국외	전문대학	조사기준일 당시 학위 취득을 목적으로 외국의 정규 교육기관에 진학한 자
		대학	
		대학원	
입대자		조사기준일 당시 군 입대자	
제외 인정자	여자 군인 중 임관 전 훈련생		조사기준일 당시 여자 군인 중 건강보험 직장가입자가 아닌 훈련생 신분인 자
	종교지도자 양성 관련학과 졸업자		별도의 심의 절차를 거쳐 제외 인정된 종교지도자 양성 관련학과 졸업자
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자		조사기준일 당시 항공종사자 전문교육기관* 교육훈련생인 자 * 항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에 의해 지정된 교육기관
	WFK사업 참여자		조사기준일 당시 해외체류자 중 외교부(한국국제협력단)에서 인정하는 KOICA 봉사단(일반, 국제개발전문, 프로젝트), NGO 봉사단 참여자 * KOICA 경력사다리 1단계에 포함되며, 파견기간이 1년 이상인 봉사단에 한정
취업 불가능자	수형자		조사기준일 당시 수형 중인 자
	사망자		조사기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자
	해외이민자		조사기준일 당시 해외 이주신고를 통한 이민출국자 및 현지이주자
	6개월 이상 장기입원자		조사기준일 당시 6개월 이상 장기 입원 중인 자
기타		조사기준일 당시 취업, 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당하지 않는 자	
미상		조사기준일 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자	

나. 졸업생 정보

- 1) '24.4월 고등교육기관 교육기본통계조사의 졸업생 정보 항목을 본 조사에서 활용
 - '25.1월 졸업생 인적정보 수정요청 사항 반영
 - 고등교육기관 교육기본통계조사에서 수집되지 않은 항목(학부 5개, 대학원 3개)은 '25.4월에 추가 조사함.
- 2) 학부(대학, 전문대학 등): 27개 항목 연계 + 5개 항목 추가 조사

구분	NO	항목명	NO	항목명	NO	항목명
고등통계 연계항목	1	학교코드	10	학번	19	부전공 학과코드
	2	본분교코드	11	성명	20	부전공 학과명
	3	단과대학코드	12	주민등록번호	21	복수전공 학과코드
	4	단과대학명	13	성별	22	복수전공 학과명
	5	학부명	14	외국인유학생여부	23	교직과정이수여부
	6	학과코드	15	출신고교 지역	24	해외연수여부
	7	학과명	16	출신고교명	25	졸업연월
	8	학과소분류명	17	입학연월	26	학사학위취득 유예기간
	9	주야간구분	18	편입여부	27	졸업평점
취업통계 조사항목	1	우편번호	3	이메일주소	5	토익점수
	2	휴대폰번호	4	현장실습여부	-	-

3) 대학원(일반·전문·특수대학원): 18개 항목 연계 + 3개 항목 추가 조사

구분	NO	항목명	NO	항목명	NO	항목명
고등통계 연계항목	1	학교코드	7	세부전공명	13	외국인유학생여부
	2	본분교코드	8	주야간구분	14	입학연월
	3	단과대학코드	9	학번	15	편입여부
	4	단과대학명	10	성명	16	졸업연월
	5	전공코드	11	주민등록번호	17	취득학위
	6	전공명	12	성별	18	졸업평점
취업통계 조사항목	1	우편번호	2	휴대폰번호	3	이메일주소

참고자료

- 「고등교육법」 제11조의3(교육통계조사 등)
 - ④ 교육부장관은 교육통계조사 시 다음 각 호에 해당하는 사람의 주민등록번호가 포함된 개인정보를 수집할 수 있으며, 이를 제3항에 따라 연계를 요청받은 기관에 통계조사 및 분석, 검증 등을 목적으로 제공하거나 제공받을 수 있다.
 - 조사대상 학교 및 교육행정기관의 교직원
 - 조사대상 학교의 학생 및 졸업생
- [본조신설 2017. 3. 21.]

3 주요 산출 공식

가. 취업률(%) = (취업자¹⁾/취업대상자²⁾) × 100

1) 취업자: 건강보험 직장가입자 + 해외취업자 + 농림어업종사자 + 개인창작활동종사자 + 1인 창(사)업자 + 프리랜서

2) 취업대상자: 졸업자 - (진학자 + 입대자 + 제외인정자 + 취업불가능자 + 외국인유학생)

- 취업불가능자 : 수형자 + 사망자 + 해외이민자 + 6개월 이상 장기 입원자
- 제외인정자 : 여자군인 중 임관 전 훈련생 + 항공종사자 전문교육기관 교육대상자 + 종교지도자 양성 관련학과 졸업자 + WFK사업 참여자

나. 진학률(%) = (진학자/졸업자) × 100

다. n차 유지취업률(%) = $\frac{n\text{차 유지취업자}}{\text{조사기준년 } 12.31. \text{ 당시 건강보험 직장가입자}} \times 100$

- 1차 유지취업자 : 조사기준년 12.31., 다음해 3월 모두 건강보험 직장가입자인 자
 - 2차 유지취업자 : 조사기준년 12.31., 다음해 3월·6월 모두 건강보험 직장가입자인 자
 - 3차 유지취업자 : 조사기준년 12.31., 다음해 3월·6월·9월 모두 건강보험 직장가입자인 자
 - 4차 유지취업자 : 조사기준년 12.31., 다음해 3월·6월·9월·11월 모두 건강보험 직장가입자인 자
- ※ 기준일에 맞추어 졸업자를 건강보험 직장가입자로 가입시키는 등의 문제로 산출기준일은 공개하지 않음.
 ※ 1~4차 유지취업률은 취업통계 조사결과 최종 공표(조사기준년 다음해 12월) 시 일괄 공개함.

[유지취업률 예시] '24.2월('23.8월 포함) 졸업자의 경우

- 1차 유지취업률(%) = $\frac{'24.12.31., '25.3월 모두 건강보험 직장가입자}{'24.12.31. 당시 건강보험 직장가입자} \times 100$
- 2차 유지취업률(%) = $\frac{'24.12.31., '25.3월·6월 모두 건강보험 직장가입자}{'24.12.31. 당시 건강보험 직장가입자} \times 100$
- 3차 유지취업률(%) = $\frac{'24.12.31., '25.3월·6월·9월 모두 건강보험 직장가입자}{'24.12.31. 당시 건강보험 직장가입자} \times 100$
- 4차 유지취업률(%) = $\frac{'24.12.31., '25.3월·6월·9월·11월 모두 건강보험 직장가입자}{'24.12.31. 당시 건강보험 직장가입자} \times 100$

II

조사 계획

- 취업통계조사 조사 일정
- 2024년도 졸업 후 상황 조사 주요 변동 사항
- 조사 전 확인 사항
- 문의처

II | 조사 계획

1 취업통계조사 조사 일정

가. 취업통계 조사 프로세스

일시		연계조사	연계+학교조사	비고
'24년	4월	고등교육기관 교육기본통계조사		'24년 2월 및 '23년 8월 졸업자의 인적정보 조사
	1월	졸업자 인적정보 수정		인적정보 확정
	2월	1차 공공DB연계 (건강보험공단, 산업인력공단, 병무청 등)		
	4월	졸업생정보 조사 학부 5개 / 대학원 3개 항목 추가 입력		취업통계 신뢰도 검증을 위한 추가조사
		졸업 후 상황 조사(연계조사) 연계결과 확인 및 제출	졸업 후 상황 조사(연계+학교조사) 학교조사 내용입력 및 증빙자료 제출	'24년 2월 및 '23년 8월 졸업자의 '24.12.31.기준 졸업 후 상황 정보 조사
	5월 ~	-	증빙자료 신뢰도검증 소명자료 제출 및 검증	
	11월	2~4차 공공DB연계 (법무부, 보건복지부, 국세청 등)		
	12월	최종결과 공표, 보도자료 발표, 자료집 발간 정보공시연계(5-나.졸업생의 진학현황, 5-다.졸업생의 취업현황)		결과발표

• 조사 대상

- 연계조사: 방송통신대학, 기술대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전공대학, 전문·특수대학원
- 연계+학교조사: 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교, 기능대학, 일반대학원

• 조사 방법

- 모든 조사 대상은 해당 조사 기간에 고등교육기관 교육기본통계에서 연계되지 않은 졸업생정보 (학부5개, 대학원 3개) 항목을 추가 조사함.
※ 졸업생정보: (학부) 우편번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 현장실습여부, 토익점수 (대학원) 우편번호, 휴대폰번호, 이메일주소
- 연계조사 대상은 증빙자료 제출 및 검증 없이 연계결과 확인 후 제출 버튼을 눌러 조사를 종료함.
- 연계+학교조사 대상은 학교조사 내용을 입력하고 관련 증빙자료가 있는 경우 제출해야 함.

나. 조사 프로세스

• 연계+학교조사

- (나)타입(나홀로 조사) : 학과담당자 없이 취업담당자 1인이 모든 조사 업무를 담당함

- (다)타입(다같이 조사) : 취업담당자와 조사를 지원하는 학과담당자가 존재함

• 연계조사 : (나)타입으로 조사 진행(연계결과 확인 → 데이터제출)

주요일정	조사메뉴	연계조사 (나)타입	연계+학교조사	
			(나)타입	(다)타입
4월	졸업생 정보	연계결과	'24.4. 고등교육통계에서 조사된 내용과 '25.1. 인적정보 수정 내용이 반영되었는지 확인	
		환경설정	전산담당자 존재 여부 설정 ※ 졸업생정보 조사 항목에 민감정보가 없으므로 가급적 미사용 권고	
		정보등록	학부 5개, 대학원 3개 항목 입력	
		결과집계	졸업생정보 집계 확인	
		결과제출	입력한 졸업생정보를 KEDI로 제출	
4월	졸업 후 상황	연계결과	공공DB 연계결과 확인	
		환경설정	해당없음	학과담당자 존재 여부 및 증빙자료 등록구분(일괄/개별) 설정
		정보등록 및 모니터링	개인별 공공DB연계 결과 확인	졸업 후 상황 정보 입력 [취업 담당자] • 진행 상황 모니터링 • 졸업 후 상황 정보 등록 확인 [학과 담당자] • 졸업 후 상황 정보 입력 및 제출
		결과집계	졸업 후 상황 집계 장표 확인	
		결과제출	연계결과 확인 제출 → 설문조사 실시	입력한 졸업 후 상황 정보를 KEDI로 제출
		증빙제출	해당없음	증빙자료 스캔파일을 시스템에 업로드 후 KEDI로 최종 제출 → 설문조사 실시
7월	증빙자료 검증결과 확인	해당없음	4월 제출 증빙자료에 대한 검증결과 확인 및 소명자료 제출	
9월	소명자료 검증결과 확인		7월 제출 소명자료에 대한 최종 검증결과 확인 ※ 결과에 대한 추가 소명 불가	
12월	최종결과 확인		최종 조사결과 및 졸업자 개인별 최종 취업구분 확인 ※ 조사 시스템 공개 시점 : 조사결과 공표 후	

다. 취업통계 자료 검증 상세 일정

구분	내용
5~6월	증빙자료 검증 - 4월 조사 당시 제출한 증빙자료의 취업구분별 인정기준 충족 여부 (건강보험공단) 교내취업자의 24년 및 25년 급여 정보 (법무부) 해외취업자, 국외진학자, 해외이민자 출입국 기록 DB연계 검증 (농림축산식품부 및 해양수산부) 농어업경영체 등록 여부 (보건복지부) 의료급여수급자 (한국예술인복지재단) 개인창작활동종사자 예술활동증명
7월	1차 검증결과 안내(증빙자료 및 DB연계 검증 결과)
7~8월	소명·정정자료 제출 및 검증 - 소명·정정자료 제출 및 검증 · 소명 : 검증 결과 확인 후, 소명을 위한 추가 증빙자료 제출이 필요한 경우 · 정정 : 4월 졸업 후 상황 조사 결과 제출 이후 취업구분 변경이 필요한 경우 - 사전 자체점검 결과 제출 및 검증 · 조사 결과 건강보험직장가입자에 해당되지 않아 취업구분 변경이 필요한 경우
9월	2차 검증결과 안내(소명·정정자료 검증 결과) ※ 소명·정정 검증 결과 안내 후, 학교 조사 결과 및 소명자료에 대한 추가 확인은 불가함.

라. 공공DB 연계 일정

차수	기관명	연계 항목	기관명	연계 항목
1차(2월)	국민건강보험공단	취업자, 사망자	근로복지공단	취업자, 예술인 고용보험 가입자
	한국산업인력공단	해외취업자	외교부	WFK사업 참여자
	법무부	(연계) 해외취업자의 출입국 기록	병무청	입대자
2차(5월)	법무부	(학교조사) 해외취업자, 국외진학자, 해외이민자의 출입국 기록	농림축산식품부	농림어업종사자
			해양수산부	
	한국산업인력공단	취득 자격증	한국예술인복지재단	예술활동증명
3차(9월)	대한상공회의소			
	보건복지부	의료급여수급자, 장애인 여부	-	-
	국민건강보험공단 한국산업인력공단 병무청	취업자, 사망자, 해외취업자, 입대자 ※ '25년 2월, '24년 8월 졸업자 대상		
4차(11월)	국세청	1인 창(사)업자, 프리랜서		

마. 공시 일정

- 대상 : 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자

일정	항목	내용	조사(주관부서)
'25.12월	[5-나] 졸업생의 진학 현황	'24.12.31.기준 국내·외 진학 현황	고등교육기관 졸업자 취업통계조사 (고등교육취업통계팀)
	[5-다] 졸업생의 취업 현황	'24.12.31.기준 최종 취업통계 결과 ※ 1~4차 유지취업률 포함	

2 2024년도 졸업 후 상황 조사 주요 변동 사항

가. 개인창작활동종사자 조사 방식 변경

- 타 항목과의 일관성 및 데이터 신뢰성 확보를 위한 조사 방식 변경

기준	변경
학교조사	학교조사 및 DB연계 병행 예술인 고용보험 가입자 및 한국예술인복지재단을 통해 예술활동증명이 되는 자 연계

나. 취업자 조사항목 개선

- 취업통계 사각지대 개선을 위한 인정 범위 확대

기준	변경
교외취업자: 조사기준일 당시 건강보험 직장가입자	교외취업자: 조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 ※ 의료급여법 제3조에 따른 의료급여수급권자 중 조사기준일 당시 고용보험 가입자 포함

※ '24년도 졸업 후 상황 조사부터 [제외인정자]에서 '의료급여수급자' 삭제

- 사업종료 등 연계 인원 감소에 따른 조사항목 삭제

기준	변경
교내취업자 : 기업연계청년기술전문인력육성사업	삭제
1인 창(사)업자 : 중소벤처기업 창(사)업자	삭제

다. 1인 창(사)업자 지침 개선

- 유사항목 간 통일된 기준 적용을 위해 1인 창(사)업자 인정 기준 소득액 변경

기준	변경
(국세청DB 연계) '23년 사업자등록이 되어 있고, '23년 연간 사업 소득액의 합계가 762만원* 이상인 자 * 762만원 ≈ 965,060원 ¹⁾ × 7.9개월 ²⁾ 1) 965,060원: 학생 창업기업의 월 평균매출액(출처: 22년 대학 산학협력활동 조사결과 창업부문 보고서(중소벤처 기업부, 교육부, 창업진흥원, 한국연구재단, '22년 기준)) 2) 7.9개월: 12개월 - 4.1개월(학생 창업 준비기간) (출처: '23년 창업기업실태조사)	(국세청DB 연계) '24년 사업자등록이 되어 있고, '24년 연간 사업 소득액의 합계가 6,182,220원* 이상인 자 * 9,860원('24년 최저임금) × 209시간 × 3개월 * 프리랜서와 소득 인정기준 통일

라. 전년대비 지침 변동 내역

항목		변동사항			
		내용	기준	변경	사유
취업자	교외 취업자	인정 기준	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 ※ 의료급여법 제3조에 따른 의료급여 수급권자 중 조사기준일 당시 고용 보험 가입자 포함	취업통계 사각지대 개선
		인정 기준	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약하고, 계약기간 동안 최저임금* 이상의 월 급여를 받는 자 * 최저임금 ('23년 2,010,580원, '24년 2,060,740원)	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약하고, 계약기간 동안 최저임금* 이상의 월 급여를 받는 자 * 최저임금 ('24년 2,060,740원, '25년 2,096,270원)	'25년 최저임금 반영
	교내 취업자	증빙 자료	근무기간 1년 미만 사직자의 경우 사직서 및 후임자 채용기안 구비	근무기간 1년 미만 사직자의 경우 사직서 및 후임자 채용기안 제출	검증강화
		조사 항목	기업연계청년기술전문인력육성사업	삭제	연계인원 감소에 따른 연계 중단 및 항목 삭제
	개인창작 활동 종사자	조사 항목	조사기준일('23.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 졸업 이후부터 조사기준일('23.12.31.)까지 개인작품 창작활동 실적이 있는 자	조사기준일('24.12.31.) 당시 예술인 고용보험DB 및 조사('25.4월) 당시 한국예술인복지재단DB를 통해 예술 활동증명이 되는 자 혹은 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 졸업 이후부터 조사기준일('24.12.31.)까지 개인작품 창작활동 실적이 있는 자	개인창작활동 종사자의 신뢰도 향상
		인정 기준	(국세청DB 연계) '23년 사업자등록이 되어 있고, '23년 연간 사업소득액의 합계가 762만원 이상인 자 * 762만원 ≈ 965,060원 ¹⁾ × 7.9개월 ²⁾ 1) 965,060원: 학생 창업기업의 월 평균 매출액(출처: 2022년 대학 산학협력 활동 조사결과 창업부문 보고서 (중소벤처기업부, 교육부, 창업진흥원, 한국연구재단, '22년 기준)) 2) 7.9개월: 12개월 - 4.1개월 (학생 창업 준비기간) (출처: '23년 창업기업실태조사)	(국세청DB 연계) '24년 사업자등록이 되어 있고, '24년 연간 사업소득액의 합계가 6,182,220원* 이상인 자 * 9,860원('24년 최저임금) × 209시간 × 3개월	유사 항목 간 기준 통일
	1인 창(사)업자	조사 항목	중소벤처기업 창(사)업자	삭제	연계인원 감소에 따른 연계 중단 및 항목 삭제
		인정 기준	'23년 원천징수 사업소득액이 총 6,031,740원* 이상인 자 * 9,620원('23년 최저임금) × 209시간 × 3개월	'24년 원천징수 사업소득액이 총 6,182,220원* 이상인 자 * 9,860원('24년 최저임금) × 209시간 × 3개월	'24년 최저임금 반영

3 조사 전 확인 사항

가. 제출 기한 확인 : 2025. 4. 25.(금), 18시까지

1) 조사결과 제출

- 조사 결과는 반드시 검토 후 시스템을 통해 제출해야 하며 기한 이후 제출 불가
 - ※ 조사 결과에 대한 공문 제출은 불필요함.
 - ※ 전화, 이메일, 문자를 통한 조사 안내 및 독려는 최소한으로 진행할 예정으로, 기한 내 조사가 마무리될 수 있도록 학교에서 자율적으로 관리하여야 함.
 - ※ 기한을 맞추지 못해 공공DB 연계에서 누락 되는 등의 책임은 각 대학에 있으니, 향후 불이익이 발생하지 않도록 철저한 일정 관리를 권고함.
 - 취업통계조사 결과 공표 이후에는 데이터 수정이 불가능하므로 조사단계에서 정확한 통계조사가 이뤄져야 함.

2) 제출결과 확인

- [홈페이지] > [졸업 후 상황] > [결과제출] > 출력물 2종을 저장하여 최종 제출여부 및 제출자료 확인※ 정상적으로 제출이 완료되어야 해당 출력물 출력이 가능함.

KEDI(대학교 학과별 중업자 취업동향 제출결과															
(단위: %, 개, 원)															
구분	종업자 (A)	취업자(B)					[교과]								
		전체	기초영 업취업	제외 취업자	농업·어업 증자업	개인분 업증자업자	1학 기전체	전체자 (C)	입체자 (D)	취업 률기능자 유학경 험(G)	졸업연 도(5)	기타	미상		
		전체	1,458	1	0	0	0	747	41	0	48	1	1,022	0	10
전체	3,353	3,353	1,458	1	0	0	0	747	41	0	48	1	1,022	0	10

나. 학교 전산 환경 확인

1) 권장 환경

- 해상도 : 1920×1080 기준
 - 운영체제(OS) : Windows 8 이상 상위버전 권장
 - 브라우저 : Chrome, Edge 사용 가능(보안에 취약한 Internet Explorer 지원 종료)

2) 개인정보보호 시스템 사용 관련 안내

- 취업통계 조사시스템과 개인정보보호 시스템을 동시에 사용할 경우, 조사결과 제출 시 오류가 발생 할 수 있으므로 유의해야 함.

다. 담당자 변경 방법

기존담당자가 홈페이지에서 인수인계 하는 방법



기존담당자

기존담당자가 마이페이지에서 사용자ID, 사용자명, 전화번호, 휴대폰번호를 신규담당자 정보로 변경한 후 정보수정 버튼 클릭하여 변경사항 저장

사용자구분	취업담당자	사용자ID <input checked="" type="checkbox"/>	swiss@kedi.re.kr	swiss@kedi.re.kr
사용자명 <input checked="" type="checkbox"/>	김취업	이메일주소	swiss@kedi.re.kr	
전화번호 <input checked="" type="checkbox"/>	043-530-9660	휴대폰번호 <input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-1234	
비밀번호 변경		부서명 <input checked="" type="checkbox"/>	취업지원팀	

계정관리 정보수정



신규담당자

- ① 홈페이지 로그인 버튼 클릭
- ② 공동인증서 등록하기
- ③ 개인정보 활용 동의
- ④ 이메일 인증
- ⑤ 인증서 등록(EPKI, NPKI등)

공동인증서로그인
(KEDI시행지, 취업담당자, 전년성장지)

공동인증서 로그인

공동인증서 등록하기 공동인증서 재등록하기

ID + E-mail 로그인
(학과별로그인)

공동인증서 등록하기 공동인증서 재등록하기

기존담당자 부재로 인수인계가 불가능 한 경우

취업담당자

변경 전 · 후 취업담당자 정보 작성하여 swiss@kedi.re.kr로 발송

변경전	변경후
 기존담당자 <ul style="list-style-type: none"> · 대학명 · 본분교명 · 성명 · 사무실번호 · 휴대폰번호 · 이메일(ID) · 부서명 	 신규담당자 <ul style="list-style-type: none"> · 대학명 · 본분교명 · 성명 · 사무실번호 · 휴대폰번호 · 이메일(ID) · 부서명

swiss@kedi.re.kr

※ 담당하는 학교가 여러 개인 경우에는 해당 대학을 모두 기재 바랍니다.

케디담당자

담당자 정보 수정 후 신규담당자에게 안내 메일 발송

취업담당자

신규담당자는 등록된 이메일로 홈페이지 인증서 등록

[참고] 담당자가 변경되었는데, ID로 사용하는 이메일이 공용이메일인 경우 처리방법

- ① (신규담당자) 로그인 페이지에서 공동인증서 재등록하기 클릭하여 재등록 진행
- ② 로그인 후 마이페이지에서 이메일 주소 외 기존담당자 정보를 신규담당자 정보로 변경

4

문의처 : 한국교육개발원 교육통계센터 고등교육취업통계팀

- 홈페이지 : <https://swiss.kedi.re.kr> > 알림소식 > FAQ 또는 Q&A
 - ※ 일반적인 조사 관련 문의는 홈페이지 [Q&A]로 문의 바람.
- 이메일 : swiss@kedi.re.kr
- 전화번호 : 043-530-9661~9666
 - ※ 긴급한 내용은 각 학교별 담당자에게 전화 문의
 - ※ 각 학교별 지정된 KEDI 담당자 및 연락처는 홈페이지 로그인 후 좌측 상단 화면에서 확인 가능
- 문의시간 : (오전) 09:30 ~ 11:30, (오후) 13:30 ~ 17:30
- 주소 : (27873) 충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7, 한국교육개발원 교육통계센터 520호

III

조사 및 항목별 지침 안내

- 졸업생 정보 조사
- 졸업 후 상황 조사

III

조사별 지침 안내_졸업생 정보 조사

1

졸업생정보 조사

가. 학부

구분	항목명	내용
학생정보	우편번호 (자택)	<p>[입력예시] 27873</p> <p>[입력방법] 우편번호(5자리 또는 6자리)를 정수로 입력</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> ‘-’ 제외하고 숫자로만 입력 졸업생의 집주소에 해당하는 우편번호 입력 값이 없을 경우, ‘00000’으로 입력
	휴대폰번호	<p>[입력예시] 010-1234-5678</p> <p>[입력방법] 졸업생의 휴대폰번호를 ‘-’을 포함하여 입력</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 값이 없을 경우, ‘000-0000-0000’으로 입력 신뢰도 검증을 위한 기초자료이므로 정확히 입력해야 함.
	이메일주소 (선택)	<p>[입력예시] swiss@kedi.re.kr</p> <p>[입력방법] 졸업생의 이메일 주소를 공백 없이 입력</p> <p>[지침설명] 선택사항이므로, 입력할 내용이 없을 경우 미입력</p>
재적정보	현장실습여부	<p>[입력예시] 1</p> <p>[입력코드] 1. 예 / 2. 아니오</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 현장실습은 학교와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습들을 실시하는 산학협력 교육과정임 졸업자가 재학 중 학점이 인정되는 현장실습(실습학기제)에 1회 이상 참여한 경우 코드값 ‘1’로 입력 ‘대학생 현장실습학기제 운영규정(교육부고시 제2022-1호)’에 따라 운영하는 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제를 모두 포함하여 입력 아래와 같이 자격취득을 위한 필수요건에 해당하는 현장실습은 대상에서 제외 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 제외대상 현장실습(대학생 현장실습학기제 운영규정 제3조(적용제외))</p> <p>① 별도 법령 등에 따른 의무실습 등</p> <ul style="list-style-type: none"> 「선박직원법 시행규칙」에 따른 승선실습 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 「사서교육기관의 교육과정 및 이수학점고시」에 따른 사서 실습 <p>② 평가·인증 및 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등</p> <ul style="list-style-type: none"> 「수의사법」에 따른 동물보건사 양성과정의 현장실습 의사, 간호사, 의료기사, 조종사, 해기사 등 </div>
	토익점수	<p>[입력예시] 800</p> <p>[입력방법] 졸업생의 토익점수를 정수로 입력</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 토익점수를 10~990까지 5점 단위로 입력 값이 없을 경우, ‘0’으로 입력

나. 대학원

구분	항목명	내용
학생정보	우편번호 (자택)	<p>[입력예시] 27873</p> <p>[입력방법] 우편번호(5자리 또는 6자리)를 정수로 입력</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘-’ 제외하고 숫자로만 입력 - 졸업생의 집주소에 해당하는 우편번호 입력 - 값이 없을 경우, '<u>00000</u>'으로 입력
	휴대폰번호	<p>[입력예시] 010-1234-5678</p> <p>[입력방법] 졸업생의 휴대폰번호를 ‘-’을 포함하여 입력</p> <p>[지침설명]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 값이 없을 경우, '<u>000-0000-0000</u>'으로 입력 - 신뢰도 검증을 위한 기초자료이므로 정확히 입력해야 함.
	이메일주소 (선택)	<p>[입력예시] swiss@kedi.re.kr</p> <p>[입력방법] 졸업생의 이메일 주소를 공백 없이 입력</p> <p>[지침설명] 선택사항이므로, 입력할 내용이 없을 경우 미입력</p>

III | 조사별 지침 안내_졸업 후 상황 조사

1 취업자

가. 건강보험 직장가입자 : 교외취업자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자
※ 의료급여법 제3조에 따른 의료급여수급권자 중 조사기준일 당시 고용보험 가입자 포함

변동사항

- 없음.
- 건강보험직장가입자(교외취업자)로 연계되었으나, 학교조사 결과 취업 제외 기준*에 해당하여 다른 취업구분(진학자, 기타 등)으로 변경하고 싶은 경우 처리 방법
 - 4월 조사 시점에는 연계된 건강보험직장가입자(교외취업자)를 다른 취업구분으로 변경 불가하며(교내취업자 제외), 7월 「대학별 사전 자체점검」 시점에 해당자 명단을 제출하여 취업구분 변경을 요청해야 함(명단 작성 서식은 KEDI에서 제공).
 - KEDI에서 요청내용 검토 후 취업구분을 변경 처리하며, 해당 자체점검에 대한 검증 결과는 '25.9월에 안내함.
- * 취업 제외 기준

유의사항

구분	내용
대학의 재정지원 관련 취업자	<ul style="list-style-type: none"> 대학의 재정*으로 인건비(4대 보험료 포함)의 일부 또는 전부를 기업에 지원하여 건강보험 직장가입자로 가입한 경우(학교 입주기업, 방과 후 학교 사업 등) 취업자로 인정하지 않음. <ul style="list-style-type: none"> 교비 및 산학협력단 회계, 정부재정지원금 등 대학의 모든 회계를 포함 단, 아래 내용에 해당하는 자는 취업자로 인정함. <ul style="list-style-type: none"> 대학에서 정부 및 지자체의 청년 일자리 사업에 선정되어 인건비(4대 보험료 포함)의 일부 또는 전부를 지원받아 취업한 경우
건강보험 직장가입 제외자	<ul style="list-style-type: none"> 「국민건강보험법」 제6조(가입자의 종류) 및 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람)에 해당하는 자는 취업자로 인정하지 않음. <ul style="list-style-type: none"> 「국민건강보험법」 제6조 제2항 및 「국민건강보험법시행령」 제9조에 따르면 고용기간이 1개월 미만인 일용근로자, 비상근 근로자 또는 1개월간의 소정 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자는 건강보험직장가입자에서 제외됨.

- 건강보험직장가입자 중 '교외취업자'로 연계되었으나 학교 자체조사 결과 '교내취업자'인 경우 취업구분을 '교내취업자'로 변경하여 입력하고, 증빙자료를 제출해야 함.
- 대학에서 정부 및 지자체의 청년 일자리 사업에 선정되어 인건비(4대 보험료 포함)의 일부 또는 전부를 지원받은 경우 아래의 증빙자료를 사전 자체점검 기간(7월)에 제출

증빙자료

증빙자료	확인 사항
사업계획 공문	<ul style="list-style-type: none"> 대학에서 정부 및 지자체의 청년 일자리 사업에 선정되어 인건비(4대 보험료 포함)의 일부 또는 전부를 지원받을 목적으로 시행된 계획 및 공문
선정 공문	<ul style="list-style-type: none"> 조사기준일('24.12.31.) 이전 실시한 사업에 선정되었음이 확인 가능한 공문
사업 참여 학생 및 기업 명단	<ul style="list-style-type: none"> 조사대상('24.2월, '23.8월 졸업자)이 참여한 정보만 제출함.

KEDI 검증사항

- 교내취업 여부 및 건강보험 직장가입 자격 적합 여부 등 연계자료 검토
- 학교 제출 증빙자료 전수 검증

[참고] 대학별 사전 자체점검이란?

- 목적 : 취업통계조사 정확성 제고를 위하여 현장점검 전 허위취업 사례 자진신고 목적으로 실시
- 시기 : 7월 예정
- 대상 : 대학에서 자체 확인한 취업 제외 기준에 해당하는 자
- 점검방법

4~6월[대학]	7월[대학 → KEDI]	9월[KEDI → 대학]
건강보험직장가입자에 대해 인정기준 미달자를 자체적으로 확인	자체점검 실시 후 수정명단을 전자공문에 첨부하여 KEDI로 회신	자체점검 결과 검토 후 변경내역 안내

FAQ**Q1. 입학당시 기취업자가 무엇인가요? 시스템에서는 어떻게 확인할 수 있나요?**

→ 입학 당시에 건강보험 직장가입자이면서 동시에 조사기준일('24.12.31.) 당시에도 건강보험 직장가입자인 자를 의미합니다. 입학당시 기취업자는 12월 최종결과 공표 시 확인 가능합니다.

※ 확인 경로 및 방법

- 홈페이지 > [졸업 후 상황] > [결과조회] 메뉴에서 졸업자 개인별 최종 취업구분 확인

① 입학당시 취업여부가 '예'이며, ② 최종 취업구분이 건강보험직장가입자(교외취업자), 건강보험직장가입자(교내취업자)에 해당하는 졸업자를 확인

Q2. 건강보험직장가입자(교외취업자)로 인정 가능한 정부 및 지자체 청년 일자리 사업의 범위가 어떻게 되나요?

→ 대학이 정부 및 지자체의 청년 일자리 지원 사업에 선정되어 사업을 운영하고, 학생과 기업의 일자리 매칭 실시 및 기업에 인건비를 지원하는 경우에 해당됩니다.

[참고] 건강보험 직장가입자 미연계 사유별 처리방법

학교 자체조사에서 조사기준일 당시 취업자로 조사되었으나, 해당자가 건강보험 직장가입자로 미연계된 경우 사유별 처리방법은 다음과 같습니다.

① 해당 졸업자가 '의료급여수급자'인 경우

- 상세내용 : 의료급여수급자는 의료급여법 제3조에 의해 건강보험 직장가입 제외 대상에 해당하기 때문에, 건강보험DB에 연계되지 않음.
‘25.5월 보건복지부, 근로복지공단 DB 연계를 통해 졸업자의 의료급여수급자 및 고용보험 가입 여부를 확인하여 고용보험 가입 의료급여수급자는 취업자로, 고용보험 미가입 의료급여수급자는 기타로 분류함.
- 확인서류 : 없음.
- 처리방법 : 학교 별도 조치 불필요

② [가입자 구분]이 '직장가입자'가 아닌 경우

- 상세내용 : 건강보험에 피부양자, 지역가입자 등으로 가입된 경우에는 직장가입자가 아니기 때문에, 건강보험DB에 연계되지 않음.
- 확인서류 : 건강보험 자격득실 확인서(가입자 구분이 '직장가입자'인지 확인)
- 처리방법 : 학교 별도 조치 불필요(건강보험직장가입자 인정불가)

③ 회사에서 건강보험 가입을 늦게 신고한 경우

- 상세내용 : 취업통계조사의 건강보험DB 연계는 사업장에서 14일 이내에 건강보험 가입을 해야 한다는 「국민건강보험법 제7조(사업장의 신고)」에 근거하여 실시하므로 KEDI 자료 연계 ('25.2월~3월) 이후 소급 신청하여도 취업자로 인정 불가함.

제7조(사업장의 신고) 사업장의 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되면 그때부터 14일 이내에 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 보험자에게 신고하여야 한다.

- 확인서류 : 직장가입자 자격취득신고서*([자격취득 신고일]이 입사(자격취득일) 후 14일 이내인지 확인)
* 회사에서 건강보험 직장가입 신고 이후 발급 가능한 서류
- 처리방법 : 학교 별도 조치 불필요(건강보험직장가입자 인정 불가)
- ※ 단, 군부대에서 건강보험 가입 관련 업무를 소급 처리하여, 미연계된 직업군인에 한하여 예외적으로 증빙자료 확인 후 취업자로 인정 가능함. 해당자는 반드시 '25.7월 소명·정정요청 기간에 '건강보험 자격득실 확인서, 복무확인서' 2가지를 모두 제출

④ 회사에서 14일 이내에 정상 신고했으나, 지역건강보험공단 업무 처리가 늦어진 경우

- 상세내용 : 직장가입자 자격취득신고서 상의 [자격취득 신고일]을 검토하여 입사 이후 14일 이내 정상 신고함이 확인된 경우, 취업자로 인정함.
- 확인서류 : 직장가입자 자격취득신고서*([자격취득 신고일]이 입사(자격취득일) 후 14일 이내인지 확인)
* 회사에서 건강보험 직장가입 신고 이후 발급 가능한 서류
- 처리방법 : KEDI 담당자에게 연락 후에 증빙자료 제출하여 검토 요청

위의 4가지 경우에 해당하지 않으나 미연계된 경우에 KEDI로 연락주시기 바랍니다.

나. 건강보험 직장가입자 : 교내취업자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약하고, 계약기간 동안 최저임금* 이상의 월 급여를 받는 자

* 최저임금 : '24년 2,060,740원, '25년 2,096,270원

변동사항

- 없음.

구분	유의사항	취업구분		
		'25.4월		'25.12월
		연계	제출	최종
학교 자체조사 결과 교내취업자	- 학교 자체조사 시 교내취업자로 조사되었으나, '건강보험 직장가입자(교외취업자)'로 연계된 경우 '교내취업자'로 입력해야 함.	건보가입 취업자 (교외)	건보가입 취업자 (교내)	건보가입 취업자 (교내)
계약만료 이전 사직자	- 증빙자료는 동일하게 제출하고, 사직서 및 후임자 채용기안도 제출해야 함. - 취업률 증가를 위한 단기 채용이거나 자의적 사직임이 증명되지 못 할 경우 취업자로 인정하지 않음.	건보가입 취업자 (교내)	건보가입 취업자 (교내)	건보가입 취업자 (교내)
산학협력단 및 학교기업 취업자	- 산학협력단 및 학교기업 등에 취업한 자는 반드시 '교내취업자'로 입력해야 함.	교내취업자 또는 건보가입 취업자(교외)	건보가입 취업자 (교내)	건보가입 취업자 (교내)
인정기준 미달자	- '교내취업자'로 연계되었으나 계약기간 1년 미만 또는 월급여액이 최저임금 미만인 경우 취업자로 인정하지 않음. - 처리방법 : 타 취업구분(진학자, 기타 등)으로 변경 하여 제출	건보가입 취업자 (교내)	타 취업구분	타 취업구분
대학 동재단 취업자	- 학교의 부속병원, 부속/병설학교, 부속유치원, 부속어린이집 등 대학 동재단에 취업한 자는 교내 취업자로 변경하지 않음. ※ 단, KEDI 검증 시 증빙자료를 요청할 수 있으며, 실제 근무지가 교내이거나 단기 취업의 경우 교내 취업자와 같은 기준을 적용함.	건보가입 취업자 (교외)	건보가입 취업자 (교외)	건보가입 취업자 (교외)

- 정의된 2가지 기준을 모두 충족해야 함.

① 1년 이상의 계약기간, ② 계약기간 동안 최저임금 이상의 월 급여 수령

- 주당근무시간이 40시간 미만인 경우에도 월 급여는 지침 상 최저임금('24년 2,060,740원, '25년 2,096,270원)을 충족해야 함.

※ 교직 등의 사유로 주 40시간 미만 근무 시에도 예외 없음.

- 교내취업자로 연계되었으나 학교 자체조사 결과 교외취업자인 경우 KEDI담당자에게 연락
- 최초 계약기간은 1년 미만이나, 연장 계약하여 총 계약기간이 1년 이상일 경우 인정함.
(단, 기준-연장 계약기간 사이 하루라도 공백이 있을 시 인정 불가)
- 인정기준 미달자의 경우, 타 취업구분으로 변경 입력 가능
 - 교내취업자 인정기준에 부합하지 않는 경우 타 취업구분(진학자, 기타 등)으로 변경하여 입력하고, 변경한 취업구분에 맞는 증빙자료를 제출 또는 구비해야 함.
- 교내취업자 정의에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 '기타'로 일괄 처리함.

증빙자료

- 고용계약 관련 서류 및 계약종료일 이전 사직자 관련 서류 제출, 급여 관련 서류 **구비**
- 증빙자료 상 근무기간 1년 이상 확인 가능 여부에 따라 아래의 증빙자료 제출

구분	증빙자료	세부 내용			
제출	고용계약 관련	'25.4월 기준	1년 이상 1년 미만	- 경력(재직)증명서 또는 고용계약서 - 고용계약서	
	계약종료일 이전 사직자 관련	사직서 및 후임자 채용기안			
구비	급여 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 근로소득 원천징수영수증, 근로소득 원천징수부, 급여명세서 중 택 1 ※ 각 연도별('24년, '25년) 증빙자료 필요 ※ 급여명세서 제출할 경우 월별 소득이 기재되어 있고, 직인 등 공문서 형식으로 작성된 자료여야만 유효함. ※ 비과세소득까지 포함해야 최저임금 이상인 경우, 비과세소득을 확인할 수 있는 자료 추가 제출 필요 			

KEDI
검증사항

- 월 급여는 건강보험DB 연계자료를 통해 검증하며, 급여 미달자에 한하여 '25.7월 소명자료 요청 예정(근로소득 원천징수영수증, 근로소득 원천징수부 또는 급여명세서 제출 필요)
- 학교 제출 증빙자료 전수 검증

구분	확인 사항
고용계약 관련	- 계약기간이 1년 이상임을 확인
급여 관련	- 최저임금 이상의 급여 수령 사실을 확인 ('24년 2,060,740원, '25년 2,096,270원)
계약종료일 이전 사직자 관련	- 계약만료 이전에 사직한 교내취업자가 자의적 의사로 사직 했음을 확인 - 취업률 증가를 위한 채용이 아님을 확인

[참고] 교내취업자 급여기준 산출 공식

- '24년도 급여기준 : $2,060,740\text{원} = 9,860\text{원(최저임금)} \times 209\text{시간}^1)$
- '25년도 급여기준 : $2,096,270\text{원} = 10,030\text{원(최저임금)} \times 209\text{시간}^1)$

1) 소정근로시간 : $[(40\text{시간}^2 + 8\text{시간}^3) / 7\text{일}] \times (365\text{일} / 12\text{월}) = 209\text{시간}$

2) 근로기준법 제50조(근로시간)에 따라 근로시간 40시간을 적용함

3) 근로기준법 제55조(휴일)에 따라 휴게시간 8시간을 적용함

근로기준법

- 제50조(근로시간)
 - ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
 - ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
- 제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

FAQ

Q1. 교내취업자 인정비율(%)에 제한이 있나요?

→ 취업통계조사 시 교내취업자 인정비율(%)은 없습니다. 다만, 각종 평가에서는 제한이 있을 수 있으며, 관련 내용은 해당 평가기관에 문의해야 합니다.

Q2. 강사도 교내취업자인가요?

→ 계약기간이 1년 이상이고, 급여액이 지침 상 최저임금 기준을 충족하는 경우 교내취업자로 인정합니다. 주당 근무시간은 실 근무시간을 입력하면 됩니다.

Q3. 교내취업자의 계약종료일이 없는 경우 어떻게 입력하나요?

→ 계약종료일을 '20991231'로 입력하면 됩니다.

Q4. 교내취업자 최저임금을 '24년 기준으로 '25년에도 지급할 경우 인정 가능한가요?

→ 최저임금은 각 근무년도의 최저임금 기준에 부합하여야 합니다.

※ '24년 3월 1일 ~ '25년 2월 28일에 계약한 경우, '25년 1월 급여부터는 '25년 최저임금인 2,096,270원 이상이어야 합니다.

Q5. 교내취업자 급여 증빙자료는 '25년 자료도 필요한가요?

→ 급여는 '계약기간(1년)'을 기준으로 검증하며, 소명기간 또는 현장점검 시 요청할 수 있습니다.

Q6. 우리 학교는 정규직 임용 시 고용계약서를 작성하지 않습니다. 정규직이면서 근무기간이 1년 미만인 교내취업자는 어떤 증빙자료로 대체해야 하나요?

→ 임용 관련 공문을 제출해주시고 증빙자료 오른쪽 상단에 정규직임을 기재해주시기 바랍니다.

Q7. 교내취업자로 연계된 졸업생 중 교내취업자 인정기준에 부합하지 않는 경우 어떻게 처리하나요?

→ 학교 자체조사로 확인된 타 취업구분으로 변경하고 증빙자료를 제출해주시기 바랍니다.

단, 진학자로 변경하는 경우 별도의 증빙서류 제출은 없으나 진학자DB(국내진학자) 및 법무부 출입국기록(국외진학자) 확인 후, '진학자DB 미연계자'와 '출입국기록이 부적합한 국외진학자'에 한하여 '25.7월 소명자료 요청 예정

다. 해외취업자

정의	<ul style="list-style-type: none"> 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 해외 국가에서 주당 15시간 이상 일하며, 91일 이상 고용 계약한 자 				
변동사항	<ul style="list-style-type: none"> 없음. 				
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 조사기준일('24.12.31.) 당시 고용계약(혹은 계약종료일 포함) 상태여야 함. 해외취업자 정의에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 '기타'로 일괄 처리함. 				
증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국산업인력공단DB 연계 해외취업자의 경우 증빙자료 없음. 미연계 해외취업자의 경우 아래의 2가지 증빙자료 모두 제출 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">비자사본</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 합법적으로 취업이 가능한 비자이고 조사기준일 당시 유효해야 함. </td></tr> <tr> <td style="width: 15%;">고용계약 관련서류</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 고용계약서 형태의 서류 고용계약 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 자료로써, 계약 시작일과 종료일(또는 근로 시작일과 자료 발급일) 및 근로시간이 확인 가능해야 함. <ul style="list-style-type: none"> * 영문 외 외국어로 작성된 서류의 경우 국/영문으로 번역된 서류를 추가 제출하여야 하며, 추가 제출자료가 없을 시 오번역으로 인한 추가 자료 요청 등에 대한 이의제기 불가 * 검증사항과 관련 없는 개인 민감정보(급여, 직급 등)는 삭제 후 제출 * 계약일시, 주당 근무시간 등 주요 검증사항에 형광펜 표시 후 제출 </td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 소명·정정 기간('25.7월)에 해외취업자로 변경할 경우, 법무부DB 확인이 불가하므로 반드시 출입국사실확인서를 추가로 제출해야 함. 	비자사본	<ul style="list-style-type: none"> 합법적으로 취업이 가능한 비자이고 조사기준일 당시 유효해야 함. 	고용계약 관련서류	<ul style="list-style-type: none"> 고용계약서 형태의 서류 고용계약 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 자료로써, 계약 시작일과 종료일(또는 근로 시작일과 자료 발급일) 및 근로시간이 확인 가능해야 함. <ul style="list-style-type: none"> * 영문 외 외국어로 작성된 서류의 경우 국/영문으로 번역된 서류를 추가 제출하여야 하며, 추가 제출자료가 없을 시 오번역으로 인한 추가 자료 요청 등에 대한 이의제기 불가 * 검증사항과 관련 없는 개인 민감정보(급여, 직급 등)는 삭제 후 제출 * 계약일시, 주당 근무시간 등 주요 검증사항에 형광펜 표시 후 제출
비자사본	<ul style="list-style-type: none"> 합법적으로 취업이 가능한 비자이고 조사기준일 당시 유효해야 함. 				
고용계약 관련서류	<ul style="list-style-type: none"> 고용계약서 형태의 서류 고용계약 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 자료로써, 계약 시작일과 종료일(또는 근로 시작일과 자료 발급일) 및 근로시간이 확인 가능해야 함. <ul style="list-style-type: none"> * 영문 외 외국어로 작성된 서류의 경우 국/영문으로 번역된 서류를 추가 제출하여야 하며, 추가 제출자료가 없을 시 오번역으로 인한 추가 자료 요청 등에 대한 이의제기 불가 * 검증사항과 관련 없는 개인 민감정보(급여, 직급 등)는 삭제 후 제출 * 계약일시, 주당 근무시간 등 주요 검증사항에 형광펜 표시 후 제출 				
KEDI 검증사항	<ul style="list-style-type: none"> 학교 제출 증빙자료 전수 검증 법무부DB 연계자료를 통해 출입국 기록을 검증하며, 출입국 기록이 부적합할 경우 '25.7월 소명자료 요청 예정(출입국 사실확인서 필요) 				

FAQ

Q1. 합법적으로 취업이 가능한 비자인지 어떻게 확인하나요?

- ① 취업통계조사 홈페이지(<https://swiss.kedi.re.kr>) > 알림소식 > 자료실
 ② 월드잡 플러스 홈페이지(<https://www.worldjob.or.kr/abGuide/visaInfo.do>)

Q2. 해외에서 창업을 한 경우 어떤 증빙자료로 대체해야 하나요?

- 사업신고서와 비자를 제출해주셔야 합니다. 사업신고서에는 사업개시일이 조사기준일('24.12.31.) 이전임을 확인할 수 있어야 합니다. 경우에 따라 사업신고서와 비자를 대체할 수 있는 서류를 제출하시면 됩니다. 특히 비자는 영주권자임을 확인할 수 있는 서류로 대체 가능합니다.

Q3. 한국산업인력공단 연계 해외취업자의 계약종료일, 근무형태, 주당 근무시간이 대학에서 조사한 내용과 다릅니다.

- 계약종료일(20991231), 근무형태(1), 주당 근무시간(15)은 일괄 기본값으로 연계되어 다를 수 있습니다. 학교에서 조사한 내용으로 변경하시면 됩니다.

Q4. 정규직, 무기계약직으로 계약하여 고용계약 관련 서류에 계약종료일이 없는 경우 어떻게 하나요?

- 계약종료일을 '20991231'로 입력하고, 증빙자료에는 계약기간을 대체 할 만한 계약 내용(예 : full time, 정규직 등)에 표시하시기 바랍니다.

Q5. 국내 위치한 외국계기업 취업자는 해외취업자인가요?

- 아니요. 국내 취업자로 4대보험 가입의무가 있으므로, 건강보험 직장가입자로 연계될 것입니다.

Q6. 해외 위치한 한국계기업 취업자는 해외취업자인가요?

- 네. 해외에 위치한 기업은 우리나라의 4대보험 가입의무가 없으므로, 해외취업자입니다. 해외취업자로 취업구분을 입력하고, 증빙자료를 제출해야 합니다.

Q7. 해외 기업에 취업했지만 국내에서 원격근무 하여 비자 또는 출입국기록이 없을 경우 어떻게 하나요?

- 원격근무가 확인 가능한 회사의 업무통지서, 원격 업무화면 등을 추가로 제출해주시면 검토 후 인정여부를 판단합니다.

라. 농림어업종사자

정의

- 조사기준일(‘24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 농림·어업에 종사하는 자

변동사항

- 없음.

유의사항

- 농림축산식품부 및 해양수산부 DB연계 결과, 농·어업 종사 여부가 확인되지 않은 경우 소명기간(‘25.7월)에 증빙자료를 요청할 수 있음.
- 임업, 축산업 종사자 등은 DB연계가 불가하므로 증빙자료 제출
- 농림축산식품부 및 해양수산부 DB연계에 따라 증빙자료 중 ‘농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본’은 인정하지 않음.
- 경영주 외 농업인도 농림어업종사자로 인정함.
- 후계농어업경영인(산업기능요원)으로서 입대자로 연계된 경우, 취업자(농림어업종사자)로 취업구분을 변경하고 관련 증빙자료를 제출해야 함.
- 농림어업종사자 정의에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 ‘기타’로 일괄 처리함.

증빙자료

- 농·어업경영체 경영주(경영주 외 농업인, 어업인 포함)의 경우 증빙자료 제출 불필요 (농림축산식품부 및 해양수산부 DB연계를 통해 검증)
- 그 외 대상자(농·어업경영체에 등록되지 않은 자 포함)는 아래의 증빙자료 중 택 1, 제출
 - 농업인확인서(농업인 확인서 발급규정 의거)
 - 어업인확인서(어업인 확인서 발급규정 의거)
 - 어업허가내역서(어업허가증 및 한시어업 허가증, 수산업법 시행규칙 의거)
 - 기타 법령에 근거하여 국가 및 지자체에서 발급한 확인서 또는 공문
- 소명·정정 기간(‘25.7월)에 농·어업종사자로 변경할 경우, 농림축산식품부 및 해양수산부 DB 확인이 불가하므로 반드시 증빙자료를 제출해야 함.

KEDI
검증사항

- 학교 제출 증빙자료 전수 검증
- 농림축산식품부 및 해양수산부 DB 연계자료를 통해 농·어업 종사 여부를 검증하며, 농업·어업 종사 여부가 확인되지 않은 경우 ‘25.7월 소명자료 요청 예정

[참고] 농업경영체 등록여부 확인방법

* 농업경영체 등록여부 온라인 조회 방법

- ① 농림사업정보시스템 홈페이지(<https://uni.agrix.go.kr>) > [농림사업도우미] > [정보열람] > [농업경영체등록관리시스템]
‘정보열람하러가기’ 클릭
- ② 이름+주민번호, 이름+경영체 등록번호를 입력하여 등록여부 확인

※ 해당 홈페이지 캡처화면은 조사시점의 등록여부를 확인 할 뿐 조사기준일의 증빙자료가 될 수 없으므로 참고자료로만 활용

마. 개인창작활동종사자

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 예술인 고용보험DB 및 조사('25.4월) 당시 한국예술인복지재단DB를 통해 예술활동증명이 되는 자
- 혹은 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 졸업 이후부터 조사기준일('24.12.31.)까지 개인작품 창작활동 실적이 있는 자

항목		인정 조건			
연계	예술인 고용보험	<ul style="list-style-type: none"> - 조사기준일('24.12.31.) 당시 예술인 고용보험(일반예술인) 가입되어 있는 자 ※ 4월 졸업 후 상황 조사 당시 예술인 고용보험 가입 취업자로 연계된 자는 개인창작 활동종사자 자체조사 불필요 ※ 계약기간 1개월 미만인 단기예술인의 경우 취업자로 인정하지 않음 			
	예술활동증명	<ul style="list-style-type: none"> - 조사('25.4월) 당시 예술활동증명(일반, 신진예술인)이 확인된 자 ※ 4월 졸업 후 상황 조사 이후 연계하여 검증 예정이므로 예술활동증명에 해당되는 졸업자는 해당 조사항목으로 체크하여 제출 ※ 예술활동증명 특례의 경우 취업자로 인정하지 않음 			
학교조사	공연	- 공연활동에 참여한 자(출연자 및 스태프 포함)			
	전시	- 기간 내에 작품을 제작하고, 전시활동에 참여한 자(출품자 및 스태프 포함)			
	출판 및 출반	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 조건에 부합하는 출판 및 출반활동에 참여한 자 <table border="1"> <tr> <td>오프라인</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) 출판 및 출반사: 사업등록 3년 이상 ※ 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의해 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사 2) 초판: 500부 이상 </td> </tr> <tr> <td>온라인</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) 출판 및 출반사: E-book 발간 전문업체 2) 포털사이트에 3개월 이상 게시한 작품이 1편 이상 </td> </tr> </table>	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> 1) 출판 및 출반사: 사업등록 3년 이상 ※ 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의해 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사 2) 초판: 500부 이상 	온라인
오프라인	<ul style="list-style-type: none"> 1) 출판 및 출반사: 사업등록 3년 이상 ※ 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의해 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사 2) 초판: 500부 이상 				
온라인	<ul style="list-style-type: none"> 1) 출판 및 출반사: E-book 발간 전문업체 2) 포털사이트에 3개월 이상 게시한 작품이 1편 이상 				
영상제작물	- 온·오프라인 상영 및 게시를 목적으로 제작된 영상제작물에 참여한 자 (영화·영상 출연자, 시나리오 및 대본 작성, 기타 스태프 포함)				
	저작권을 통한 수익 창출	- 『저작권법』 제105조에 의해 문화체육관광부장관에게 저작권위탁관리를 허가받은 기관에 자신이 창작한 저작권을 통해 인정 기간 내에 수익을 창출한 자			

• 조사방법 변경

기준	학교조사
변경	<p>학교조사 또는 연계조사 → 조사기준일('24.12.31) 당시 예술인 고용보험DB 및 조사('25.4월) 당시 한국예술인복지재단 DB를 통해 예술활동증명이 되는자 시범연계 예정</p>

※ '26년부터 학교조사(공연, 전시, 출판 및 출반, 영상제작물, 저작권을통한 수익창출)는 삭제되며, 연계조사로 전면 전환 예정

• 동일 학과 졸업생의 5%까지 같은 공연·전시회 참여 가능하며, 5% 초과 시 불인정함.

- 단, 창작활동의 성격상 공동참여의 사유가 충분하거나 공동작업이 필요한 특정 예술계열 학과에 한해 심의 대상으로 선정함.
- 5% 초과 적용 범위

기준	내용
장소	동일학과 졸업자들이 한 장소에서 비슷한 시기(14일 이내)동안 공연·전시 등에 연속하여 참여한 경우, 해당 활동들은 동일한 활동으로 간주하여 5% 기준 적용
활동	여러 학과에서 하나의 공연·전시에 참여하는 경우, 해당학과를 합쳐서 학과 인원 초과에 대한 별도의 비율 제한 적용 → 기준 : 2개 학과(4%), 3개 학과(3%), 4개 학과(2%), 5개 학과 이상(1%) 예) 3개 학과가 한 전시에 참여한 경우 3개 학과 총 인원의 3% 기준 제한을 적용

※ 5% 초과 기준 등 상세내용은 부록 참고

학교조사
유의사항

정의

- 「대중문화예술산업발전법」 제7조(대중문화예술용역 관련 계약) 및 제8조(표준계약서의 제정·보급)에 준하여 작성된 계약서가 아닌 경우 인정 불가함(부록 참고).
- 「대중문화예술산업발전법」 제7조 제2항에 따라 계약서에 계약당사자의 서명이 반드시 들어가야 하며, 계약 당사자 간 서로 주고받은 계약서이어야 함.
- 단체 계약 시에도 각 개인의 서명 필수
 - ※ 양식 : 문화체육관광부 홈페이지(mcst.go.kr) > [자료공간] > [법령자료] > [표준계약서]
- 졸업 후~조사기준일 사이의 실적만을 인정하며, 전시의 경우 졸업 전 제작한 작품(졸업작품, 재학중 과제 등)을 졸업 후 전시 실적으로 제출하여도 개인창작활동종사자로 인정하지 않음.
 - ※ 각 분야별 실적 인정기간은 부록 참고
- 스태프의 정의는 예술활동증명 운영지침(문화체육관광부 예규) 제4장 제16조(기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준)에 의거함(부록 참고).
- 허위 개인창작활동 및 증빙자료의 위·변조 의심사례 발견 시 현장점검 대상으로 선정될 수 있음.
- **현장점검 시** 졸업 후 작품 여부 및 실제 전시활동 여부 확인을 위한 증빙을 요청을 할 수 있으므로 졸업 작품, 작품 제작연도 확인자료(작품 보증서) 중 택 1 및 계약금액 입금 내역, 전시 당시 사진 중 택 1 하여 구비할 것을 권장함(단, 현장점검 시 요청자료를 제출하지 못하는 경우 개인창작활동종사자로 인정 불가).
- 개인창작활동종사자 정의에 적합하지 않고, 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자와 각 분야별 심의위원회에서 불인정된 자는 '기타'로 일괄 처리함.

- 개인창작활동종사자 인정 심의위원회는 직업인으로서의 예술활동 인정 여부를 정성 평가하는 심의조직으로, 심의위원 및 세부 심의내용은 외부에 공개하지 않음.
- 심의 대상 선정 기준
 - ① 5% 초과 기준*에 해당되며, 초과 사유가 있다고 판단한 경우
 - 5% 초과 시 공연 및 전시의 성격상 공동참여의 사유가 충분하거나 공동작업이 필요한 특정 예술계열 학과는 심의대상자로 선정하며, 그렇지 않은 경우는 불인정함.
 - ② 스태프의 역할이 모호한 경우
 - ③ 증빙자료를 모두 제출하지 않았거나, 제출한 증빙자료가 미흡한 경우
 - ④ 비예술계열 학과에서 2명 이상 실적을 제출하거나, 한 학과에서 전공과 무관한 실적을 2명 이상 개인창작활동 종사자로 제출하는 경우
 - ⑤ 증빙자료의 진위여부 파악이 필요하다고 판단되는 경우
- * 5% 초과 기준 등 상세내용은 부록 참고

- 항목에 따라 아래의 증빙자료 모두 제출

항목	증빙자료
공연	<ul style="list-style-type: none"> - 공연장 등록증 또는 공연장 사업자 등록증 - 공연장에서 발급한 공연확인서 - 졸업자와 공연장 또는 공연기획사와의 계약서 - 팜플릿 또는 해당 공연 관련 책자 ※ 표지(앞뒷면), (공연, 전시)개요, 졸업생 작품 또는 역할 부분을 스캔하여 온라인 제출, 원본 자료 구비 필요
전시	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 등록증 또는 전시장 사업자 등록증 - 전시장에서 발급한 전시확인서 - 졸업자와 전시장 또는 전시기획사와의 계약서 - 팜플릿 또는 해당 전시 관련 책자 ※ 표지(앞뒷면), (공연, 전시)개요, 졸업생 작품 또는 역할 부분을 스캔하여 온라인 제출, 원본 자료 구비 필요

학교조사
증빙자료

- 항목에 따라 아래의 증빙자료 모두 제출

항목	증빙자료	
출판 및 출반	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> - 출판 및 출반사 사업자 등록증 - 졸업자와 출판 및 출반사와의 계약서 - 인쇄 및 출반 증명서 - 발간된 출판·출반물 원본(주요 부분만 스캔)
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> - E-book 및 출반물 발간업체 사업자등록증 - 졸업자와 온라인업체와의 상용화 계약서 - 온라인에 게시된 출판·출반물 URL주소 및 캡처본
영상제작물	<ul style="list-style-type: none"> - 영상제작기관과의 계약서(영상물, 시나리오 등의 내용이 확인 가능해야 함.) - (선택) 작품 참여 확인이 가능한 증빙자료(엔딩크레딧 캡처화면 등) 	
저작권을 통한 수익 창출	<ul style="list-style-type: none"> - 신탁기관¹⁾과의 신탁체결서 또는 신탁증서(저작권 신탁증서, 저작인접권 위탁증서 등) - 저작권을 통한 수입증명서(협회 사이트의 수입내역 캡처화면, 2024년 원천징수영수증 등) - (선택) 곡 또는 앨범 발매일이 확인 가능한 증빙자료²⁾ <ol style="list-style-type: none"> 저작권법 제105조(저작권위탁관리업의 허가 등)에 따라 문화체육관광부장관에게 저작권 신탁관리업 허가를 받은 신탁단체로 저작권위탁관리업시스템의 업체현황에서 신탁단체로 등록된 단체 졸업 이후부터 조사기준일(2024.12.31.)까지의 기간 내 발매 및 활동 확인을 위함. 필수 제출은 아니나 심의위원회에서 앨범 발매일에 대한 문의가 많으므로, 미제출 시 추후 제출 요청이 있을 수 있음. 	

KEDI
검증사항

- 학교 제출 증빙자료 전수 검증
- 5% 초과 및 심의 대상 여부 검토

FAQ

Q1. [지침] 예술계열 관련 학과의 졸업자만 인정되나요?

→ 졸업자의 학과와 관련 없이 제출된 증빙자료(실적)로 인정 여부가 판단됩니다. 그러나 학과 특성과 관련 없는 작품을 제출하거나 비예술계열 학과에서 작품을 2명 이상 제출하는 경우는 심의를 통해 인정여부를 결정합니다.

Q2. [기타] 비예술계열 학과의 기준은 무엇인가요?

→ 한국교육개발원의 7대 계열 중 예체능계열을 예술계열로 판단하며, 그 외 학과는 학과특성을 고려하여 검토합니다.

Q3. [증빙자료_등록증] 공연장 또는 전시장에서 발급한 등록증만 인정되나요?

→ 네. 해당 증빙자료는 '장소' 검증을 위함으로, 공연장 혹은 전시장에서 발급한 서류만 가능합니다.
만약 공연 및 전시 기획사의 사업자등록증과 같이 장소의 목적을 확인할 수 없는 자료를 제출하시면 심의위원회에서 인정 여부를 판단합니다.

Q4. [증빙자료_확인서] 공연장 또는 전시장에서 발급한 확인서만 인정되나요?

→ 네. 만약 주최기관(단체)에서 공연 또는 전시장과 계약하여 학생 개인별로 확인서 발급이 어려운 경우 아래의 2가지 서류를 제출해주시면 됩니다.

- 1) 공연 또는 전시장에서 발급한 주최기관이 활동하였음을 증명하는 확인서 또는 대관계약서
- 2) 졸업자가 해당 공연 또는 전시에 참여했음을 증명하는 주최기관이 발급한 확인서

Q5. [증빙자료_계약서] 단체계약으로 인하여 계약서 상 학생 본인 서명이 없어도 인정되나요?

→ '20년부터 개인창작활동종사자 실적 인정은 본인 의사로 활동한 내역에 대해서만 인정 가능하므로, 계약서의 본인 날인과 주요 계약 내용(「대중문화예술산업발전법」 제7조(대중문화예술용역 관련 계약) 및 제8조(표준계약서의 제정·보급)에 준하여 작성) 등이 누락된 경우 인정하지 않습니다.

Q6. [기타] 유튜브 영상을 직접 제작해서 수익이 있는데 계약서가 따로 없습니다. 영상제작물로 인정되나요?

→ 계약서 제출이 어려운 유튜브 등 온라인 1인 컨텐츠 제작 활동은 개인창작활동종사자로 인정 불가합니다. 그러나 해당자가 국세청 소득 신고를 통해 프리랜서 인정기준에 부합하는 경우 프리랜서로 연계될 수 있습니다.

Q7. [기타] 개인창작활동 실적이 2개 이상인 경우 어떤 활동을 제출해야 하나요?

→ 대표 실적만 입력하고, 증빙자료는 모든 실적자료를 제출하시기 바랍니다. 만약 심의대상으로 선정될 경우 대표 실적 외 작품은 참고자료로 활용될 수 있습니다.

Q8. [기타] 온라인으로 전시회를 개최하였습니다. 어떤 증빙자료를 내야 인정되나요?

→ 오프라인과 동일한 증빙서류를 제출하시기 바랍니다. 온라인 전시로 인해 증빙자료가 미비한 경우 심의위원회에서 인정 여부를 판단합니다.

Q9. [기타] 과거에 인정받았던 증빙자료와 동일하게 제출하면 올해에도 인정받을 수 있나요?

→ 아니요. 만약 과거에 심의를 통해 인정받은 경우 올해도 동일한 자료를 제출한다면 심의를 통해 정성 평가로 인정 여부를 결정합니다. 따라서 심의 결과는 과거와 다를 수 있습니다.

Q10. [기타] 보완서류인 예술활동증명(예술인패스)만 제출해도 인정받을 수 있나요?

→ 예술인패스는 인정되지 않습니다. 예술활동증명을 보유한 경우 '개인창작활동종사자 예술활동'으로 제출해주시면 연계 검증을 통해 인정여부를 결정합니다.

Q11. [기타] 개인창작활동종사자 실적(예: 공연)도 있으며, 예술활동증명도 보유하고 있습니다. 어떤 항목으로 입력해야 하나요?

→ 개인창작활동종사자 실적(공연) 항목으로 입력해 주시면 됩니다. 공연, 전시, 출판 및 출반, 영상제작물, 저작권을 통한 수익창출 항목도 한국예술인복지재단 연계검증을 실시하며, 예술활동증명 보유가 확인된다면 증빙자료와 상관없이 취업자로 인정합니다.

바. 1인 창(사)업자

- | | |
|--------------|---|
| 정의 | <ul style="list-style-type: none"> 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 '24년 사업자 등록이 되어 있고, '24년 연간 사업소득액 합계가 6,182,220원* 이상인 자 <p>* 9,860원(최저임금) × 209시간 × 3개월</p> |
| 변동사항 | <ul style="list-style-type: none"> 프리랜서와 동일한 기준으로 인정금액 통일 |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> 학교 조사 시 1인 창(사)업자로 파악된 자는 '기타'로 입력해야 하며, 국세청DB연계('25.11월) 후 최종결과 공표('25.12월) 시 확인 가능
→ 취업 구분이 '진학자', '기타' 혹은 '미상'으로 입력된 졸업자를 대상으로 연계함. 미연계된 경우 추후 취업구분 변경 불가능함. 1인 대표 또는 공동대표가 아닌 경우 인정하지 않음. |
| 증빙자료 | <ul style="list-style-type: none"> 없음. |
| KEDI
검증사항 | <ul style="list-style-type: none"> 없음. |

[참고] 1인 창(사)업자 인정 금액 기준

- 1인 창(사)업자 인정금액 : $6,182,220\text{원} = 9,860\text{원}^{1)} \times 209\text{시간}^{2)} \times 3\text{개월}$

1) 9,860원 : '24년도 최저임금

2) 소정근로시간 : $[(40\text{시간}^{*} + 8\text{시간}^{**})/7\text{일}] \times (365\text{일}/12\text{월})$

근로기준법

* 제50조(근로시간)

① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

** 제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

※ 1인 창(사)업자 기준은 전문가협의(교육부, 대학관계자, KEDI)를 통해 프리랜서 기준과 통일함.

사. 프리랜서

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자가 아닌 자 중 '24년 원천징수 대상 사업소득이 6,182,220원* 이상인 자
- * 9,860원(최저임금) × 209시간 × 3개월

변동사항

- 없음.

유의사항

- 학교조사 시 프리랜서로 파악된 자는 '기타'로 입력해야 하며, 국세청DB연계('25.11월) 후 최종결과 공표('25.12월) 시 확인 가능
 - 취업구분이 '전학자', '기타' 혹은 '미상'으로 입력된 종업자를 대상으로 연계함.
 - 미연계된 경우 추후 취업구분 변경 불가능함.

증빙자료

- 없음.

KEDI
검증사항

- 없음.

[참고] 프리랜서 인정 금액 기준

- 프리랜서 인정금액 : $6,182,220\text{원} = 9,860\text{원}^1) \times 209\text{시간}^2) \times 3\text{개월}$

1) 9,860원 : '24년도 최저임금

2) 소정근로시간 : $[(40\text{시간}^* + 8\text{시간}^{**})/7\text{일}] \times (365\text{일}/12\text{월})$

근로기준법

* 제50조(근로시간)

① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

** 제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

※ 프리랜서 기준은 전문가협의(교육부, 세무관련 종사자, KEDI)를 통해 정해진 기준임.

FAQ

Q1. 프리랜서의 소득 기준은 무엇인가요?

→ 원천징수 대상 사업소득액으로 '근로소득, 기타소득'은 포함되지 않습니다. 즉, 일반 사업장의 근무자는 근로소득자이기 때문에 프리랜서에 해당하지 않습니다.

2 진학자

가. 국내진학자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 학위취득을 목적으로 고등교육법에서 인정하는 교육기관* 또는 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관**으로 진학한 자

* 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 방송통신대학(사이버대학), 기술대학, 각종학교, 대학원, 대학원대학

** 평생교육법에 따라 설립된 전공대학, 사내대학, 원격대학, 국민평생직업능력개발법에 따라 설립된 기능대학, 특별법에 따라 설립된 대학 등

변동사항

- 없음.

유의사항

- KEDI는 학교에 구비된 증빙자료를 요청할 수 있고, 제출한 증빙자료가 불충분한 경우 '기타'로 일괄 처리함.
- 미연계 되어 직접 입력한 진학자는 증빙자료를 구비해야 함.
- 고등교육기관 교육기본통계조사 추가 연계 및 현장점검을 통해 조사기준일 당시 진학현황을 파악하여 진학상태가 아님이 확인된 자는 추후 기타로 변경될 수 있음.

증빙자료

- 고등교육기관 교육기본통계조사 결과 연계된 진학자는 증빙자료 제출할 필요 없음.
- 미연계 진학자의 경우 아래의 증빙자료 중 택 1, 구비
 - 재학증명서 / 재적증명서 / 휴학증명서 / 학교 간 진학자 여부를 확인하는 공문
 - ※ 반드시 조사기준일('24.12.31.) 이후 발급된 증빙자료를 구비하여, 조사기준일 당시 재적 여부가 확인 가능해야 함.
 - ※ 증빙자료에는 입학일 또는 재학 중인 학기가 명시되어 있어야 함.
 - ※ 학교 간 진학자 여부를 확인하는 공문에는 조사기준일 당시 재적여부가 예, 아니오 등으로 표기되어 있어야 함.

KEDI
검증사항

- 없음.

FAQ

Q1. 육군3사관학교 사관생인데 입대자로 연계된 경우 어떻게 해야 하나요?

→ 육군3사관학교 사관생은 진학자입니다. 진학자로 변경해주시면 됩니다. ※ 진학자 증빙자료 구비

Q2. KIST 한국과학기술연구원의 경우 학교코드를 어떻게 입력하나요?

→ KIST와 협정대학의 학교명 및 학교코드를 입력해야 합니다.

Q3. 증빙자료 발급 유효일을 알려주세요.

→ 진학자는 조사기준일('24.12.31.) 당시 재적(재학, 휴학) 상태가 확인 가능한 자료만 유효하므로, 반드시 조사기준일 ('24.12.31.) 이후 발급된 증빙자료를 구비해야 합니다.

Q4. 동대학원 진학자이나 연계 시 누락되었습니다.

→ 조사기준일('24.12.31.) 당시 재적 상태를 확인하기 바랍니다(제적일 경우 진학자로 인정하지 않음).

[참고] 진학자 상세 인정 기준

- 학위과정에 진학한 자는 진학자로 ‘인정’, 비학위과정에 진학한 자는 진학자로 ‘불인정’
- 진학자 인정 사례
 - 고등교육법 제2조, 제29조 및 제30조에 따라 대학(대학원), 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학, 기술대학, 각종학교, 대학원대학으로 진학한 자
 - 아래 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자

근거법령	학교명	
근로자직업능력개발법	한국폴리텍대학	학위과정(다기능기술자과정), 학위전공심화과정
	ICT폴리텍대학	
평생교육법	국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학, 영남사이버대학, 세계사이버대학	
한국농수산대학설치법	한국농수산대학	
광주과학기술원법	광주과학기술원(GIST)	
대구경북과학기술원법	대구경북과학기술원(DGIST)	
울산과학기술원법	울산과학기술원(UNIST)	
한국과학기술원법	한국과학기술원(KAIST)	
한국학중앙연구원 육성법	한국학대학원	
경찰대학 설치법	경찰대학	
사관학교 설치법	육군사관학교, 해군사관학교, 공군사관학교	
육군3사관학교 설치법	육군3사관학교	
국군간호사관학교 설치법	국군간호사관학교	
한국전통문화대학교 설치법	한국전통문화대학교	
한국예술종합학교 설치령	한국예술종합학교	
한국에너지공과대학교법	한국에너지공과대학교	

- 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자
- ‘학과 간 협동과정’, ‘학·연·산 협동과정’을 통해 국내대학원의 석·박사 과정에 입학한 경우
- 전문대학 학사학위 전공심화과정에 진학한 자

• 진학자 불인정 사례

- 국내·외 전문대학·대학·대학원의 입학허가를 받은 후 학위준비과정으로 어학연수 코스에 진학한 자
- 조사기준일(‘24.12.31.) 당시 대학으로부터 입학허가서를 받은 진학 예정자
- 해외 어학연수자
- 학점은행제 및 특정 학점인정기관(예 : 노동부 산하 직업 훈련기관, 평생교육원 등)에 등록한 자
- 직업전문학교(직업교육훈련기관)로 진학한 자
- 한국폴리텍대학 기능사 및 기능장과정으로 진학한 자

나. 국외진학자

- 정의**
 - 조사기준일('24.12.31.) 당시 학위취득을 목적으로 외국의 정규교육기관에 진학한 자
- 변동사항**
 - 없음.
- 유의사항**
 - '25년 입학허가서를 받은 진학 예정자는 '국외진학자'로 인정하지 않음.
 - KEDI는 학교에 구비된 증빙자료를 요청할 수 있고, 제출한 증빙자료가 불충분하거나 출입국 기록이 부적합한 경우 '기타'로 일괄 처리함.
- 증빙자료**
 - 아래의 증빙자료 중 택 1, 구비
 - 재학증명서 / 재적증명서 / 휴학증명서
 - ※ 영문증명서를 제출해야 함 (단, 발급이 불가능할 경우에만 해당 국가 언어 자료 제출 가능)
 - ※ 반드시 조사기준일('24.12.31.) 이후 발급된 증빙자료를 구비하여, 조사기준일 당시 재적 여부가 확인 가능해야 함.
 - 소명·정정 기간('25.7월)에 국외진학자로 변경할 경우, 법무부DB 확인이 불가하므로 반드시 출입국사실확인서를 추가로 제출해야 함.
- KEDI
검증사항**
 - 법무부DB 연계자료를 통해 출입국 기록을 검증하며, 출입국 기록이 부적합한 경우 '25.7월 소명자료 요청 예정 (출입국사실확인서 필요)

FAQ

Q1. 국내에 있는 국외대학에 진학한 경우에도 국외진학자가 맞나요?

→ 국내에 있는 국외대학에 진학한 경우도 국외진학자로 인정합니다(예 : 유타대학교 아시아캠퍼스).

이 때, 국가명은 '대한민국'으로 입력해주시기 바랍니다.

※ 출입국 기록 확인 시 조사기준일 당시 국내 거주 여부를 검증합니다.

3 입대자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 군 입대자

변동사항

- 없음.

유의사항

- 입대자 정의에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 '기타'로 일괄 처리함.

증빙자료

- 병무청DB 연계 입대자의 경우 증빙자료 없음.
- 미연계 입대자의 경우 아래의 증빙자료 중 택 1, 제출

입대자	<ul style="list-style-type: none"> 군복무 확인 공문 / 현역 복무 확인서 / 병적증명서 등 ※ 증빙자료에는 반드시 '입교일' 또는 '입대일'이 명시되어 있어야 하며, 명시되지 않은 증빙자료에 대해서는 입대자로 인정하지 않음.
임관 전 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> 군복무 확인 공문 / 부사관 입영통지서 / 현역 복무 확인서 / 병적증명서 등 ※ 증빙자료에는 반드시 '입교일' 혹은 '입대일'이 명시되어 있어야 하며, 명시되지 않은 증빙자료에 대해서는 입대자로 인정하지 않음. ※ 군 관련학과 졸업자 중 임관 전 훈련생은 훈련생임을 증명할 수 있는 증빙자료 제출

KEDI
검증사항

- 학교 제출 증빙자료 전수 검증

FAQ

Q1. 조사기준일 당시 학사장교 및 부사관으로 임관한 경우 입대자인가요?

→ 임관 후에는 건강보험 직장가입자이므로 '취업자(건강보험직장가입자)'로 분류합니다.

Q2. 군복무 대신 기업체나 특정분야에서 일하는 산업기능요원과 승선근무예비역의 경우 입대자인가요?

→ 조사기준일('24.12.31.) 당시 4대 보험에 가입되어 '취업자(건강보험직장가입자)'로 연계될 시 취업자로 인정합니다.
만약, 조사기준일 당시 승선대기 중인 승선근무예비역은 '입대자'로 분류합니다.

Q3. '입대자' 항목은 남자만 입력이 가능한가요?

→ 네. 여자의 경우, '제외인정자(여자군인 중 임관 전 훈련생)' 항목에서 입력이 가능합니다.

Q4. 입대하였으나 조사기준일 이전 전역 또는 입대 취소 등의 경우, 입대자로 인정하나요?

→ 입대자로 인정하지 않습니다.

4 제외인정자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 건강보험 직장가입 대상자가 아니어서 취업대상자에서 제외되는 자

구분	정의
여자군인 중 임관 전 훈련생	- 조사기준일 당시 여자군인 중 건강보험 직장가입자가 아닌 훈련생 신분인 자
항공종사자 전문교육기관 교육대상자	- 조사기준일 당시 항공종사자 전문교육기관* 교육훈련생인 자 * 항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에 의해 지정된 교육기관
종교지도자 양성 관련학과 졸업자	- 별도의 심의 절차를 거쳐 제외 인정된 종교지도자 양성 관련학과 졸업자
WFK사업 참여자	- 조사기준일 당시 해외체류자 중 외교부(한국국제협력단)에서 인정하는 KOICA 봉사단 (일반, 국제개발전문, 프로젝트), NGO 봉사단 참여자 * KOICA 경력사다리 1단계에 포함되며, 파견기간이 1년 이상인 봉사단에 한정

변동사항

- 제외인정자 중 의료급여수급자 삭제

유의사항

- 종교지도자 양성 관련학과로 인정된 학과 졸업자도 졸업 후 상황을 조사하여 입력해야 하며, 최종결과 공표('25.12월) 시 '진학자' 및 '입대자'를 제외한 자는 일괄 제외인정자로 분류함.
- 제외인정자 기준에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 '기타'로 일괄 처리함.

증빙자료

구분	증빙자료 종류
여자군인 중 임관 전 훈련생	- 군복무 확인 공문이나 부사관 입영통지서 또는 현역복무 확인서
항공종사자 전문교육기관 교육대상자	- 교육훈련생 신분 확인서
종교지도자 양성 관련학과 졸업자	- 없음(KEDI 심의 결과 일괄 적용)
WFK사업 참여자	- 없음(외교부DB 연계 결과 일괄 적용)

KEDI
검증사항

- 학교 제출 증빙자료 전수 검증

FAQ

Q1. 의료급여수급자이지만 실제로 회사에 취업하여 일하고 있는 경우, 취업자로 인정하나요?

→ 고용보험 데이터를 활용할 수 있게 됨에 따라 의료급여수급자이면서 고용보험 가입자는 '취업자'로 분류합니다.

Q2. 종교지도자 양성 관련학과 졸업자는 모두 제외인정자로 분류하나요?

→ 진학자와 입대자는 별도로 구분하고 있으며, 그 외 졸업자는 제외인정자로 분류합니다.

5 취업불가능자

정의

- 조사기준일('24.12.31.) 당시 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기 입원자
 - 수형자 : 조사기준일 당시 수형 중인 자
 - 사망자 : 조사기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자
 - 해외이민자 : 조사기준일 당시 해외 이주신고를 통한 이민출국자 및 현지이주자
 - 6개월 이상 장기 입원자 : 조사기준일 당시 6개월 이상 장기 입원 중인 자

변동사항

- 없음.

유의사항

- 고령자 및 장애인은 취업불가능자에 해당하지 않음.
- 소명·정정 기간('25.7월)에 해외이민자로 변경할 경우, 법무부DB 확인이 불가하므로 반드시 출입국사실확인서를 추가로 제출해야 함.
- 취업불가능자 정의에 적합하지 않거나 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 '기타'로 일괄 처리함.

증빙자료

- 검증과정에서 필요시 증빙자료 요청
- 사망자의 경우 증빙자료 없음(건강보험DB 연계 결과 일괄 적용).

KEDI
검증사항

- 대상자 전수 검증
- 해외이민자는 법무부DB 연계를 통해 출입국 기록을 검증하며, 출입국 기록이 부적합할 경우 '25.7월 소명자료 요청 예정(출입국사실확인서 필요)

[참고] 고령자, 장애인이 취업불가능자에 해당하지 않는 법적 근거

고령자	「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」	제1조(목적) 이 법은 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 고용차별을 금지하고, 고령자가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함으로써, 고령자의 고용안정과 국민 경제의 발전에 이바지하는 것을 목적으로 한다. 제3조(정부의 책무) 정부는 고용에서 연령을 이유로 차별하는 관행을 해소하기 위하여 연령 차별금지정책을 수립·시행하며, 고령자의 고용에 관하여 사업주와 국민 일반의 이해를 높이고, 고령자의 고용촉진과 직업안정을 꾀하기 위하여 고령자 고용촉진 대책의 수립·시행, 직업능력개발훈련 등 필요한 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다.
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」	제1조(목적) 이 법은 장애인이 그 능력에 맞는 직업생활을 통하여 인간다운 생활을 할 수 있도록 장애인의 고용촉진 및 직업재활을 꾀하는 것을 목적으로 한다.

6 기타

- 정의** • 조사기준일('24.12.31.) 당시 취업, 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당하지 않는 자

- 변동사항** • 없음.

- 유의사항** • 취업자, 진학자, 입대자, 제외인정자, 취업불가능자에서 제외되는 자는 '기타'로 일괄 처리함.

- 증빙자료** • 없음.

- KEDI
검증사항** • 없음.

7 미상

- 정의** • 조사기준일('24.12.31.) 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자

- 변동사항** • 없음.

- 유의사항** • 연락이 불가한 외국인유학생의 경우 '미상'으로 선택하나, 일괄 미상 처리되지 않도록 유의해야 함.

- 증빙자료** • 없음.

- KEDI
검증사항** • 없음.

[참고] 외국인 유학생의 정의

: 외국 국적을 가진 졸업자로, 4월 조사 시에는 국내 졸업자와 동일하게 조사해 주셔야 합니다.

단, 최종결과 공표('25.12월) 및 공시 연계 시 '외국인 유학생'으로 별도 분류하여 취업대상자에서 제외합니다.

IV

조사시스템 사용 매뉴얼

- 취업통계 조사시스템
- 졸업생 정보 조사
- 졸업 후 상황 조사(연계조사)
- 졸업 후 상황 조사(연계+학교조사)

IV | 조사시스템 사용 매뉴얼

1 취업통계 조사시스템

가. 로그인



① 취업통계조사 홈페이지 (<https://swiss.kedi.re.kr>) 접속

② [공동인증서 로그인] 클릭

③ 공동인증서 암호 입력 후 [확인] 클릭

나. 메인화면

현재 진행중인 조사의 진행상태를 확인

① 각 조사별 진행상황 확인

- [시작전] 담당하고 있는 모든 대학의 조사를 시작하지 않은 경우
- [진행중] 담당 대학 중 일부 진행 중인 경우
- [제출완료] 담당하고 있는 모든 대학의 조사를 완료한 경우

※ 조사 종료 후 진행상황이 모두 제출완료인지 확인

② **졸업생정보** 또는 **졸업 후 상황** 메뉴 클릭하여 조사 메뉴로 이동

다. 마이페이지

- ① 사용자 정보 수정이 필요한 경우 메인화면 우측 상단의 마이페이지 클릭
- ② 만약 사용자 정보가 바뀌었을 경우 전화번호, 휴대폰번호, 부서명을 수정한 후 **정보수정** 클릭
※ 담당자가 변경된 경우 사용자명, 사용자ID(이메일주소)까지 후임자의 정보로 수정 후 후임자가 로그인하여 본인의 공동인증서를 등록하고 로그인

라. 알림소식

- [공지사항] 취업통계조사 관련 공지사항 확인
- [자료실] 조사지침서, 연수 교육자료, 연수 녹화본 및 조사 서식 등 조사에 활용할 각종 자료를 다운로드
- [FAQ] 자주 묻는 질문과 답변 확인
- [Q&A] 조사 중 궁금한 사항에 대해 질문하고 답변을 확인
- [설문조사] 조사 완료 후 설문내용을 작성하여 제출

2 졸업생 정보 조사

조사대상	고등교육기관 전체
대상학제	대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교, 기능대학, 일반대학원, 방송통신대학, 기술대학, 대학원대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전공대학, 전문대학원, 특수대학원

가. 조사개요

메뉴	조사내용
조사현황	- 조사 진행상황 및 진행이력 확인
환경설정	- 별도 환경설정 필요 없음 ※ (전산담당자 지정이 필요한 경우) 전산담당자 ID등록 및 정보등록 요청
정보등록	1. 조사서식(엑셀파일) 다운로드 2. 조사서식 내 개인별 조사정보 작성(학부: 5개 항목, 대학원: 3개 항목) 3. 작성완료한 조사서식 업로드
결과집계	- 졸업자를 조건별 집계치로 확인
결과제출	- 정보등록한 결과를 KEDI로 제출
결과조회	- KEDI로 제출한 결과를 개인별로 확인

※ 담당학교가 2개 이상인 경우 화면 우측상단에서 학교명을 선택하여 각각 조사를 진행하셔야 합니다.

나. 조사현황

① [KEDI담당자] 김케디(043-530-9000)

② [학교명] KEDI대학교(99999AO1) (본교)

③ [처리상태] 취업/전산-졸업생정보 등록

④ [작업자] 테스트

- ① KEDI 담당자 확인 : 각 학교별 사전 배정된 KEDI담당자 및 연락처 확인 가능
- ② 조사대상 학교 확인 및 선택 : 조사대상 학교 확인 및 담당학교가 2개 이상인 경우 학교별 선택
- ③ 조사 단계별 상태 확인
- [처리상태] 현재 조사 진행상황 확인
 - ※ (시작전) 취업-졸업자수 제출완료 > (정보등록) 취업/전산-졸업생정보 등록 > (결과제출) 취업-졸업생정보 제출
 - [연계결과 확인] 현재 연계결과를 제출하는 과정이 없으므로 빈칸으로 표기
 - [정보등록 및 제출] 졸업생정보의 정보등록 및 제출일시 확인
 - [KEDI승인일] 제출 이후 KEDI 승인일시 확인(조사 종료시점에 승인 예정)
- ④ 업무 진행 이력 확인

다. 연계결과

① [학교명] 확인

※ 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 각각의 학교를 선택해야 함.

② 입력 대상 졸업자 확인

- [졸업자] '24.4월 고등교육통계조사를 통해 제출한 졸업자

※ '25.1월에 학위취소, 조사대상 누락 등으로 인적정보 수정을 요청한 경우 반영여부 확인

③ 파일저장 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장 가능

라. 환경설정

① 전산담당자 존재여부를 설정하는 메뉴로 전산담당자 존재가 해제된 상태인지 확인하고 다음메뉴로 이동

※ 불가피하게 조사항목 직접 입력이 어려운 경우에만 전산담당자를 지정하여 조사 진행

전산담당자가 존재하는 경우

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업생정보 조사)

전산담당자 등록

학교코드	학교명	본분교구분	담당자명	사용자ID	휴대폰번호
99999A01	KEDI대학교	본교			

③ ID생성 알림

전산담당자 등록

학교코드	학교명	본분교구분	담당자명	사용자ID	휴대폰번호
99999A01	KEDI대학교	본교	김전산	kim409apple@gmail.co	010-0000-0000

④ 자료등록 요청하기

KEDI대학교(본교) 담당자 등록

① 전산담당자존재 유무설정을 해 주세요.
② 전산담당자존재

② 성명 김전산
사용자ID kim409apple@gmail.com
※ ID는 이메일 주소로 입력해 주세요.
전화번호 043-530-9000
휴대폰번호 010-0000-0000

저장 취소

기준 전산담당자 검색/공유

- ① 전산담당자존재 앞 네모박스에 체크() 후 **저장** 클릭
- ② 전산담당자의 성명, 사용자ID(이메일주소), 전화번호, 휴대폰번호 입력 후 **저장** 클릭
※ 담당학교가 여러 개인 경우, 첫 번째 학교에서 등록한 전산담당자 정보를 찾아서 저장 가능
- ③ **ID생성 알림** 클릭하여 전산담당자에게 안내메일을 발송한 후 **자료등록 요청하기** 클릭하여 전산담당자가 조사를 시작할 수 있도록 함.

전산담당자가 2개 이상의 학교(캠퍼스, 분교, 대학원 등)를 담당하는 경우 지정 방법

- '두번째 학교'를 선택하고, **기준 전산담당자 검색/공유** 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 나타남

KEDI대학교대학원(본교) 담당자 등록
※전산담당자존재 유무설정을 해 주세요.
 전산담당자존재 **저장**

① 전산담당자명 김전산 (성명은 정확히 입력 해 주세요.)
전산담당자ID kim409apple@gmail.com (ID를 정확히 입력 해 주세요.) **검색**

적용학교 : KEDI대학교대학원(본교)

학교명	본분교	전산담당자명
KEDI대학교	본교	김전산

② **공유하기** **닫기**

기준 전산담당자 검색/공유

- ① 기 지정한 전산담당자명, 전산담당자ID(이메일주소)를 입력 후 **[검색]** 클릭
- ② 조회된 전산담당자가 맞다면 **[공유하기]** 클릭

마. 정보등록

학교명: KEDI대학교 (본교)	취업통계진행상태 : 취업-졸업자수 제출완료		
파일등록	① 조사서식	코드집	② 파일등록
연계인원수 : 2682	제출인원수 : 2682	필수사항 : 0	확인사항 : 0
학과	학번	검색	

① **조사서식** 다운로드하여 졸업생별 조사항목을 코드표를 활용하여 작성

〈학부〉 5개 항목 작성

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
개인식별키	단과대학명	학과명	주야간구분	설명	생년월일	성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	현장실습여부	토익점수	우편번호	휴대폰번호	이메일주소
510050001000002	사범대학	교육학과	일반과정_주간	길체디	1990310	남자	아니요	20180302	20240216	2	850	27873	010-1234-5678	kim487good@kdei.re.kr
510050001000003	사범대학	교육학과	일반과정_주간	이체디	980328	남자	아니요	20180302	20240216					
510050001000004	사범대학	교육학과	일반과정_주간	전체디	980508	남자	아니요	20180302	20240216					
510050001000005	사범대학	교육학과	일반과정_주간	박체디	000508	여자	아니요	20190301	20240216					

〈대학원〉 3개 항목 작성

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
개인식별키	단과대학명	전공명	주야간구분	설명	생년월일	성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	우편번호	휴대폰번호	이메일주소	
510056001000001	단과대구분없음	국어국문학과	일반과정_주간	길체디	930207	여자	예	20170901	20240216	27873	010-1234-5678	kim487good@kdei.re.kr	
510056001000002	단과대구분없음	국어국문학과	일반과정_주간	이체디	820726	여자	아니요	20210301	20240216				
510056001000003	단과대구분없음	영어영문학과	일반과정_주간	김휘업	941008	남자	예	20200901	20240216				
510056001000004	단과대구분없음	문화재보존과학과	일반과정_주간	이하업	930814	남자	아니요	20180302	20240216				

② **파일등록** 클릭하여 작성한 엑셀파일을 업로드 함

※ 행.열 순서 변경, 추가 또는 삭제 시 파일등록이 불가능함.

※ 지정된 조사항목 코드가 아닌 임의의 코드를 입력하면 파일등록이 불가능함.

등록전 필수항목체크												파일저장
순번	③	오류내용										
1 휴대폰번호 형식이 올바르지 않습니다. (학생번호 : 201705071) - 2라인												

③ 형식오류는 팝업창으로 오류내용이 나타나며, 해당 오류가 수정되어야만 파일 등록 가능

학교명: KEDI대학교 (본교)	취업통계진행상태 : 취업/전산-졸업생정보 등록																																									
파일등록	조사서식	코드집	파일등록																																							
연계인원수 : 2682	제출인원수 : 2682	필수사항 : 0	확인사항 : 0																																							
학과	학번	이름	검색																																							
<table border="1"> <tr> <td>오류내역</td> <td>정보조회</td> <td>파일저장</td> </tr> <tr> <td>성별</td> <td>외국인유학생여부</td> <td>입학연월일</td> <td>졸업연월일</td> <td>현장실습여부</td> <td>토익점수</td> <td>우편번호</td> <td>휴대폰번호</td> <td>이메일주소</td> </tr> <tr> <td>남자</td> <td>아니요</td> <td>20220722</td> <td>20240216</td> <td>아니오</td> <td>0</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>kim487appe@naver.com</td> </tr> <tr> <td>남자</td> <td>아니요</td> <td>20170302</td> <td>20240216</td> <td>아니오</td> <td>0</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>kim487appe@naver.com</td> </tr> <tr> <td>남자</td> <td>아니요</td> <td>20180302</td> <td>20240216</td> <td>아니오</td> <td>0</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>kim487appe@naver.com</td> </tr> </table>				오류내역	정보조회	파일저장	성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	현장실습여부	토익점수	우편번호	휴대폰번호	이메일주소	남자	아니요	20220722	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com	남자	아니요	20170302	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com	남자	아니요	20180302	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com
오류내역	정보조회	파일저장																																								
성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	현장실습여부	토익점수	우편번호	휴대폰번호	이메일주소																																		
남자	아니요	20220722	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com																																		
남자	아니요	20170302	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com																																		
남자	아니요	20180302	20240216	아니오	0	_____	_____	kim487appe@naver.com																																		

④ 정상적으로 파일등록이 되면 등록된 정보가 아래 화면에 출력됨.

전산담당자가 존재하는 경우

① 전산담당자가 데이터를 제출하면 취업담당자 화면에 전산담당자가 제출한 졸업생 정보가 조회됨.

(취업통계진행상태 : 취업-졸업생정보 등록요청 → 전산-졸업생정보 제출)

② 전산담당자가 제출한 졸업생 정보를 확인하고, 이상 없으면 **취업승인** 버튼 클릭

(취업통계진행상태 : 전산-졸업생정보 제출 → 취업-졸업생정보 승인)

③ 취업승인 이후 전산담당자가 데이터 수정을 하고자 하면 취업담당자가 **취업반려** 버튼을 클릭

(취업통계진행상태 : 취업-졸업생정보 승인 → 취업-졸업생정보 반려)

Tip

- 취업승인** 및 **취업반려** 버튼은 전산담당자가 데이터를 제출한 이후에만 활성화되므로, 데이터 제출 전 진행상태에서는 해당 버튼이 보이지 않는 것이 정상임.
- 취업통계 진행상태 단계별 변화

구분	(전산→취업) 제출 전	(전산→취업) 제출 후
진행상태	취업-졸업생정보 등록요청	전산-졸업생정보 제출
구분	(취업) 승인 후	(취업) 반려 후
진행상태	취업-졸업생정보 승인	취업-졸업생정보 반려

바. 결과집계



조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업생정보 조사)

단과대학명	학과명	주야간구분	① 졸업생			외국인유학생여부			교직과정이수여부			해외연수여부		
			계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여
간호보건대학	간호학과	일반과정_주간	77	11	66	0	0	0	4	0	4	0	0	0
간호보건대학	보건행정학과	일반과정_주간	51	17	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0
간호보건대학	응급구조학과	일반과정_주간	23	8	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① 졸업생 정보의 집계값을 학과별로 확인
② **파일저장** 클릭하여, 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 다운로드 가능

사. 결과제출



조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업생정보 조사)

취업통계진행상태: 취업/전산-졸업생정보 등록

학교명	본분교명	처리상태	정보입력일	KEDI제출일시
KEDI대학교	본교	취업/전산-졸업생정보 등록	2025.02.20 16:56	




취업통계진행상태: 취업-졸업생정보 제출

학교명	본분교명	처리상태	정보입력일	KEDI제출일시
KEDI대학교	본교	취업-졸업생정보 제출	2025.02.20 16:56	2025.02.20 17:17

- ① **제출** 클릭하면, [처리상태]가 취업-졸업생정보 제출로 변경되며 [KEDI제출일시]가 표시됨.
※ 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 학교별로 각각 제출해야 함.

아. 결과조회

- 조사 종료 후 DB가 수정된 경우, 수정된 결과를 확인하는 화면으로 조사기간에는 사용하지 않는 화면임.

전산담당자 매뉴얼

가. 홈페이지 로그인

1 ID 정보 확인

취업통계조사시스템 ID 생성알림 메일 입니다.

전산담당자
[ID생성 알림] 메일

[취업통계시스템] 김전산님의 아이디는 **██████████**입니다. 공동인증서를 등록 후 로
그인 가능합니다.
사이트 주소 : <https://swiss.kedi.re.kr>

감사합니다.

① 취업담당자로부터 발송된 안내메일에서 **ID(이메일 주소), 홈페이지 주소** 확인

2 공동인증서 등록

본 시스템은 허가된 사용자 외에는 접속할 수 없습니다.



SCHOOL TO
WORK TRANSITION STATISTICS

고등교육기관 졸업자
취업통계조사 시스템

공동인증서 로그인

ID + E-mail 로그인
(학과담당자 전용)

①
인증서 등록/변경

취업담당자 변경

원격지원

지적재산, 개인정보보호정책 개인정보처리방침 이메일주소무단수집거부 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공내역

① 취업통계조사 홈페이지 접속 후 **[인증서 등록/변경]** 클릭

인증서 등록

② 개인정보 활용 동의

본인은 고등교육 취업통계 조사시스템(이하 '취업통계')에 접속하기 위하여 다음과 같이 '취업통계'가 본인의 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의합니다.

1. 수집목적
- 취업통계는 개인정보를 아래의 목적으로 이용함.
① 취업통계조사 시스템 이용을 위한 본인 확인
② 통계조사 모니터링을 위한 로그 공유
③ 부정 이용 방지 및 수사 의뢰

③ **kim487apple@naver.com** 이메일 인증요청

④ **109001** 이메일 인증

② 개인정보 활용 동의 체크

③ 이메일 주소를 입력하고 **이메일 인증요청** 클릭

④ 이메일로 수신된 인증번호 숫자 6자리 입력 후 **이메일 인증** 클릭

인증서 등록

⑤ **공동 인증서 등록** 클릭

⑥ 공동인증서 암호를 입력하여 인증서 등록

3. 로그인

① **공동인증서 로그인**

② **공동인증서 로그인**

③ **확인**

① [공동인증서 로그인] 클릭

② 공동인증서 암호 입력 후 [확인] 클릭

나. 정보등록

학교명: KEDI대학교 (본교) 취업통계진행상태: 취업-졸업생정보 등록요청

파일등록 ① 조사서식 코드집 ② 파일등록

연계인원수: 2682 제출인원수: 0 필수사항: 0 확인사항: 0

학과: 학번: 검색

- ① 조사서식 다운로드하여 졸업생별 조사항목을 코드표를 활용하여 작성

〈학부〉 5개 항목 작성

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
개인식별키	단과대학명	학과명	주야간구분	성명	생년월일	성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	현장실습여부	토익점수	우편번호	휴대폰번호	이메일주소
510050001000002	사범대학	교육학과	일반과정_주간	김씨디	990310	남자	아니요	20180302	20240216	2	850	27873	010-1234-5678	kim487good@kdei.re.kr
510050001000003	사범대학	교육학과	일반과정_주간	이씨디	980328	남자	아니요	20180302	20240216					
510050001000004	사범대학	교육학과	일반과정_주간	전씨디	980506	남자	아니요	20180302	20240216					
510050001000005	사범대학	교육학과	일반과정_주간	박씨디	000506	여자	아니요	20190301	20240216					

〈대학원〉 3개 항목 작성

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
개인식별키	단과대학명	전공명	주야간구분	성명	생년월일	성별	외국인유학생여부	입학연월일	졸업연월일	우편번호	휴대폰번호	이메일주소	
510056001000001	단과대구분없음	국어국문학과	일반과정_주간	김씨디	930207	여자	예	20170901	20240216	27873	010-1234-5678	kim487good@kdei.re.kr	
510056001000002	단과대구분없음	국어국문학과	일반과정_주간	이씨디	820726	여자	아니요	20210301	20240216				
510056001000003	단과대구분없음	영어영문학과	일반과정_주간	김희업	941008	남자	예	20200901	20240216				
510056001000004	단과대구분없음	문화재보존과학과	일반과정_주간	이희업	930814	남자	아니요	20180302	20240216				

- ② 파일등록 클릭하여 작성한 엑셀파일을 업로드 함

- ※ 행, 열 순서 변경, 추가 또는 삭제 시 파일등록이 불가능함.
※ 지정된 조사항목 코드가 아닌 임의의 코드를 입력하면 파일등록이 불가능함.

등록전 필수항목체크

파일저장

순번 ③ 오류내용

1 휴대폰번호 형식이 올바르지 않습니다. (학생번호: 201705071) - 2라인

- ③ 형식오류는 팝업창으로 오류내용이 나타나며, 해당 오류가 수정되어야만 파일 등록 가능

학교명: KEDI대학교 (본교) 취업통계진행상태: 취업/전산-졸업생정보 등록

파일등록 조사서식 코드집 파일등록

연계인원수: 2682 제출인원수: 2682 필수사항: 0 확인사항: 0

학과: 학번: 이름: 검색

오류내역 정보조회 ⑤ 정보제출 파일저장

④ 학교명	본분교명	학번	개인식별키	단과대학명	학과명	주야간분명	성명	생년월일
KEDI대학교	본교	[redacted]	[redacted]	간호보건대학	간호학과	일반과정_주간	[redacted]	[redacted]
KEDI대학교	본교	[redacted]	[redacted]	간호보건대학	간호학과	일반과정_주간	[redacted]	[redacted]

- ④ 정상적으로 파일등록이 되면 자동으로 등록된 정보가 화면에 출력되며, 업로드한 졸업생 정보 조회 가능

- ⑤ 입력된 값에 이상이 없으면 정보제출 클릭하여 취업담당자에게 데이터 전송

- ※ 취업담당자의 데이터 승인 이후 수정사항이 발생한 경우, 취업담당자에게 취업반려 버튼 클릭을 요청해야 함.
(취업통계진행상태: '취업-졸업생정보 승인' → '취업-졸업생정보 반려')

3 졸업 후 상황 조사(연계 조사)

가. 조사개요

조사대상	연계 조사 대상 학제
대상학제	방송통신대학, 기술대학, 대학원대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전공대학, 전문대학원, 특수대학원(대학원대학 포함)

메뉴	조사내용
조사현황	- 조사 진행상황 및 진행이력 확인
연계결과	- 공공 DB 연계결과를 학과별로 확인
환경설정	[사용불가] 학교조사 필요 학제에서만 사용하는 메뉴입니다.
모니터링	[사용불가] 학교조사 필요 학제에서만 사용하는 메뉴입니다.
정보등록	- 공공 DB 연계결과를 개인별로 확인 ※ 미연계자는 기타로 처리되어 있음.
결과집계	- 공공 DB 연계결과를 원하는 조건에 해당하는 집계값으로 확인
결과제출	- 확인한 데이터를 KEDI로 제출
증빙제출	[사용불가] 학교조사 필요 학제에서만 사용하는 메뉴입니다.
결과조회	- 4월 이후 변동되는 취업구분을 확인 ※ ('25.12월) 진학자, 1인(창)사업자, 프리랜서 항목 등이 변경된 최종결과 확인

나. 조사현황

조사 단계별 진행 상황과 히스토리 확인

① [KEDI담당자] 김케디(043-530-9000)

[취업담당자] 테스트님
[학교명]

② KEDI대학교특수대학원1(99999A03) (본교) (선택)

③ 조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자

④ 조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

학교명	분분교명	③ 처리상태	졸업 후 상황			증빙자료		소명자료	
			제출일	제출일	KEDI승인	제출일	KEDI승인		
KEDI대학교특수대학원1	본교	취업-데이터 등록							

④ NO.	처리상태	작업자	작업내용		작업시간
			제출일	KEDI승인일	

- ① KEDI 담당자 확인 : 각 학교별 사전 배정된 KEDI담당자 및 연락처 확인 가능
- ② 조사대상 학교 확인 및 선택 : 조사대상 학교 확인 및 담당학교가 2개 이상인 경우 학교별 선택
- ③ 조사 단계별 상태 확인
 - [처리상태] 현재 조사진행 단계 확인(최초: 취업-데이터 등록 상태)
 - [졸업 후 상황] 졸업 후 상황 정보 제출일시 확인
 - [증빙자료] 조사 종료 후 KEDI 승인일시 확인
 - ※ 연계 조사 학제는 증빙자료 및 소명자료 제출 단계가 없음.
- ④ 업무 진행 이력 확인

다. 연계결과

공공DB에서 연계된 정보를 학과별로 확인

학과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	연계자료						입력대상
				졸업자	취업자	진학자	임대자	취업불가능자	제외인정자	
단과대구분없음	경영학전공		일반과정_야간	(2) 16	15	0	0	0	0	0
합계				16	15	0	0	0	0	0

① [학교명] 확인

※ 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 각각의 학교를 선택해야 함.

② 졸업자 수 및 공공DB 연계결과 확인

- [졸업자] '24.4월 고등교육통계 조사를 통해 제출한 졸업자

※ '25.1월에 학위취소, 조사대상 누락 등으로 인적정보 수정을 요청한 경우, 반영여부를 반드시 확인해야 함.

- [연계자료] 졸업자 중 공공DB로 연계된 항목별 졸업자 수

③ [파일저장] 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장

라. 환경설정

[사용불가] 학교조사 진행 시 상세 조사방법을 설정하는 메뉴입니다. 연계조사 학제는 사용이 불가합니다.

마. 모니터링

[사용불가] 학교조사 진행 시 학과담당자를 관리하는 메뉴입니다. 연계조사 학제는 사용이 불가합니다.

바. 정보등록

공공DB에서 연계된 정보를 개인별로 확인

성명	학과	학년	성별	취업구분
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	여자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	여자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	여자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	여자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	남자	취업자(건보가입자_교외)
김민경	경영학전공	일반과정_0	여자	기타

① **검색** 클릭하면 전체 졸업자가 하단에 조회됨.

※ 취업구분별, 학과별 등 필터링하여 검색 가능

② 개인을 클릭하면 오른쪽 화면에서 취업구분을 확인할 수 있음

③ ⑦을 클릭하면 해당 취업구분의 '정의' 확인 가능(증빙자료 관련 내용은 해당사항 없음)

④ **파일저장** 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장

사. 결과집계

공공DB에서 연계된 정보를 조건별 집계치로 확인

조사현황 > 연계결과 > 환경설정 > 모니터링 > 정보등록 > **결과집계** > 결과제출 > 증빙제출 > 결과조회

조사 기준 24.12.31 **조사 대상** 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

분류 단과대학 학과 단과대학+학과 단과대학+학과+학과소분류 7대계열 소계열 **주야간** 구분 구분없음

검색 (Callout 1)

파일저장 (Callout 2)

결과집계 장표에는 취업구분항목에 외국인유학생이 포함되어 있습니다.

단과대학	주야간구분	졸업자			취업자합계			건강보험가입취업자			교내취업자		
		계	남자	여자	계	남자	여자	계	남자	여자	계	남자	여자
단과대구분없음	일반과정_야간	16	11	5	15	11	4	15	11	4	0	0	0
합계		16	11	5	15	11	4	15	11	4	0	0	0

① [학교명] 확인 후 **검색** 클릭

- 원하는 조건을 선택하여 조회 가능

② **파일저장** 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀파일로 저장

아. 결과제출

확인한 공공DB연계 정보를 KEDI로 제출

① [학교명] 확인 후 **제출** 클릭

② [처리상태]가 '취업-데이터 등록'에서 '취업-졸업후상황 최종제출'로 변경되며 [처리일시]가 표시됨.

- **제출** 시 졸업 후 상황 조사 최종제출이 완료되며, 설문조사 페이지로 넘어감. (설문조사 요청)

※ 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 학교별로 각각 제출해야 함.

③ '취업-졸업후상황 최종제출' 상태에서 해당 장표의 조회가 가능함.

자. 증빙제출

[사용불가] 학교조사 진행 시 증빙자료를 제출하는 메뉴입니다. 연계조사 학제는 사용이 불가합니다.

자. 결과조회

- 결과 제출 후 조회 시 정보등록과 동일한 데이터가 조회되며, 추후('25년 12월) 최종 취업구분을 개인별로 확인하는 메뉴

※ (5~12월) 진학자 변동내용 및 국세청(1인 창(사)업자, 프리랜서) 연계결과 등 반영 예정

4 졸업 후 상황 조사(연계 + 학교조사)

가. 조사개요

조사대상	연계 + 학교조사 대상학제
대상학제	대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교, 기능대학, 일반대학원

메뉴	(나)타입	(다)타입
	조사내용	조사내용
조사현황	- 조사 진행상황 및 진행이력 확인	
연계결과	- 공공 DB연계결과를 학과별로 확인	
환경설정	1. 학과담당자 존재 체크 해제 확인 2. 증빙자료 등록방법 선택 ※ 필요 시 미입력자 기타설정 기능 활용	1. 학과담당자 존재 체크 확인 2. 학과담당자 정보 등록 및 안내메일 발송 3. 증빙자료 등록방법 선택
모니터링	- (다)타입에서만 사용하는 메뉴입니다.	1. 학과별 조사 진행상황 확인 2. 학과담당자 제출정보 승인
정보등록	- 일괄등록: 조사내용을 엑셀파일에 코드표를 활용하여 작성하고 등록 - 개별등록: 개인별 취업구분 및 상세정보 입력 ※ 학과담당자 미지정 학과 또는 <모니터링>에서 승인이 완료된 학과인 경우 정보입력(수정) 가능	- 학과별 제출정보 개인별 조회 - 개별등록: 개인별 취업구분 및 상세정보 입력 ※ 학과담당자 미지정 학과 또는 <모니터링>에서 승인이 완료된 학과인 경우 정보입력(수정) 가능
결과집계	- 정보등록 결과를 원하는 조건에 해당하는 집계값으로 확인	- 정보등록 결과를 원하는 조건에 해당하는 집계값으로 확인
결과제출	- 정보등록한 데이터를 KEDI로 제출 ※ 등록한 정보에 오류가 없어야 제출 가능	- 정보등록한 데이터를 KEDI로 제출 ※ 모든 학과가 승인되어야 제출 가능
증빙제출	- 일괄등록: 취업구분별로 하나의 증빙자료 파일을 만들어 업로드(개인별 페이지 번호 입력) - 개별등록: 개인별로 증빙자료 파일을 만들어 업로드 ※ 증빙제출 대상자가 없어도 제출버튼을 눌러야 조사가 완료됨	
결과조회	- 4월 이후 변동되는 취업구분을 확인 ※ ('25.12월) 진학자, 1인(창)사업자, 프리랜서 항목 등이 변경된 최종결과 확인	

나. 조사현황

조사 단계별 진행 상황과 히스토리 확인

고등교육기관졸업자
취업통계조사
알림소식
졸업생정보
졸업 후 상황
조사결과
진로탐색

마이페이지
로그아웃
원격지원

①
[KEDI담당자] 김케디(043-530-9000)

[취업담당자] 테스트님
[학교명]

조사현황
연계결과
환경설정
모니터링
정보등록
결과집계
질문

조사 기준
24.12.31
조사 대상
2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자

조사 기간
2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

학교명	본분교명	③ 처리상태	졸업 후 상황			증빙자료		소명자료	
			제출일	제출일	KEDI승인	제출일	KEDI승인		
KEDI대학교	본교	미제출							

④ NO.	처리상태	작업자	작업내용		작업시간
			제출일	KEDI승인일	
1	미제출				

- ① KEDI 담당자 확인 : 각 학교별 사전 배정된 KEDI담당자 및 연락처 확인 가능
- ② 조사대상 학교 확인 및 선택 : 조사대상 학교 확인 및 담당학교가 2개 이상인 경우 학교별 선택
- ③ 조사 단계별 상태 확인
 - [처리상태] 현재 조사진행 단계 확인
 - [졸업 후 상황] 졸업 후 상황 정보 제출일시 확인
 - [증빙자료] 각 항목별 증빙자료 제출일시 및 KEDI 승인일시 확인

※ 소명자료 제출은 '25년 7월 실시 예정, 4월 조사 시에는 빈칸으로 보이는 것이 정상임.
- ④ 업무 진행 이력 확인

다. 연계결과

공공DB 연계결과 및 학교 입력 대상자 수 확인

[KEDI담당자] 김케디(043-530-9000) [취업담당자] 테스트님

① [학교명] KEDI대학교(99999A01) (본교)

조사현황 연계결과 환경설정 모니터링 정보등록 결과집계 결과제출 증빙제출 결과조회

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

학과명 전체 주야구분 전체 검색

취업통계진행상태: 미체출 초기화 파일저장 ③ 파일저장

② 졸업자	연계자료					입력대상
	취업자	진학자	임대자	취업불가능자	제외인정자	
1	1	0	0	0	0	0
73	56	0	0	0	0	15
37	15	4	0	0	0	18
25	14	0	1	0	0	10
29	17	2	0	0	0	10
26	13	1	0	0	0	12
17	5	2	0	0	0	10
합계	2,879	1,388	242	17	0	1,230

① [학교명] 확인

* 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 각각의 학교를 선택해야 함.

② 졸업자 수 및 공공DB 연계결과 확인

- [졸업자] '24.4월 고등교육통계 조사를 통해 제출한 졸업자

* '25.1월에 학위취소, 조사대상 누락 등으로 인적정보 수정을 요청한 경우, 반영여부를 반드시 확인해야 함.

- [연계자료] 졸업자 중 공공DB로 연계된 항목별 졸업자 수

- [입력대상] 졸업자 중 공공DB로 연계되지 않은 졸업자 수(학교가 조사하여 입력해야 함.)

* 취업구분 입력 대상에는 외국인유학생도 포함되어 있으나, <결과집계>에서는 별도 분류됨.

③ 파일저장 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장

* <정보등록>에서 입력한 데이터의 초기화를 원할 경우, 초기화 클릭



Tip

- 초기화를 진행하면 조사 중 입력한 정보가 모두 초기화되며, 조사 시작 전(공공DB 연계결과는 존재)으로 돌아갑니다.

라. 환경설정

(나) 타입

학과담당자 유무와 증빙자료 등록방법 설정

① 학과담당자 유무설정

- 취업담당자가 모든 조사를 진행하는 타입 사용자는 학과담당자 존재가 체크 해제된 상태인지 확인

② 증빙자료 등록구분

- 일괄등록과 개별등록 중에 한 가지를 선택()한 후 저장 클릭

※ 해당 진행과정에서 [증빙자료 등록구분] 설정하는 것을 권장

구분	일괄등록	개별등록
등록방식	취업구분별로 하나의 스캔파일을 만들어서 업로드한 후, 학생별 해당 페이지 번호 입력	졸업자 개인별로 스캔파일을 만들어서 개별파일 업로드
증빙자료 제출건수	많은 경우에 적합	적은 경우에 적합

③ 미입력자 기타설정

- 정보등록 단계에서 취업구분이 빈칸인 졸업자를 모두 기타로 입력하는 기능
 - ※ (나)타입 개별등록인 경우 조사를 모두 마치고 미입력자들을 기타로 입력해야 할 때 활용 권장

Tip

- <결과제출> 완료 후 또는 <증빙제출> 진행 중에 [증빙자료 등록구분] 변경 가능
 - 변경 시 정보등록 상태로 돌아가며 <결과제출>에서 다시 데이터를 제출해야 함.
 - 증빙자료 등록 중간에 등록 구분을 변경할 경우 기존에 등록된 증빙자료가 모두 초기화됨.

(다) 탑입

학과담당자 등록과 증빙자료 등록방법 설정

가 학과담당자 등록 기능 활성화 및 증빙자료 등록구분 설정

① **학과담당자 유무설정** : 학과담당자존재 앞 네모박스에 체크(Ⅴ) 후 **저장** 클릭하면 화면 하단에 학과리스트 입력란(담당자명, 연락처, 이메일주소)이 활성화 됨.

② **증빙자료 등록구분** : 일괄등록과 개별등록 중에 한 가지를 선택(○)한 후 **저장** 클릭
※ 해당 진행과정에서 [증빙자료 등록구분] 설정을 권함

구분	일괄등록	개별등록
등록방식	취업구분별로 하나의 스캔파일을 만들어서 업로드한 후, 학생별 해당 페이지 번호 입력	졸업자 개인별로 스캔파일을 만들어서 개별파일 업로드
증빙자료 제출건수	많은 경우에 적합	적은 경우에 적합

Tip

- <결과제출> 완료 후 또는 <증빙제출> 진행 중에 [증빙자료 등록구분] 변경 가능
 - 변경 시 정보등록 상태로 돌아가며 <결과제출>에서 다시 데이터를 제출해야 함.
 - 증빙자료 등록 중간에 등록 구분을 변경할 경우 기존에 등록된 증빙자료가 모두 초기화됨.
- 미입력자 기타설정 가능
 - (나)타입에서 조사 완료 후 미입력자를 일괄 기타처리하는 기능으로 (다)타입에서는 권장하지 않음.
- 학과담당자는 조사기간(4월)이 끝나면 담당자 정보가 삭제되며, 로그인이 불가합니다.

나 학과담당자 등록 : 일괄등록과 개별등록 중 한 가지 방법으로 진행

(1) 일괄등록

학과담당자 유무설정	<input checked="" type="checkbox"/> 학과담당자존재	저장	중방자료 등록구분	<input checked="" type="radio"/> 일괄등록	<input type="radio"/> 개별등록	저장						
학과담당자 일괄등록	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ① 학과리스트양식 다운로드 ② 학과리스트 업로드 </div>											
담당자명			<input type="checkbox"/> 미지정학과보기	검색								
편의기능	<input checked="" type="checkbox"/> 미입력자 기타설정		저장									
③ 안내메일전송 로그인 잠금해제 로그인 잠금해제					저장	삭제						
번호	순번	학과명	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	연락처	이메일주소	비밀번호 생성여부	안내메일 전송여부	로그인 잠금
1	1	KEDI대학교대학	단과대구분없음	간호학과	간호학과	일반과정_주간	노하나	010-9999-999	aaaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
2	2	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건설환경공학과	건설환경공학과	일반과정_주간	길하나	010-9999-888	bbbb@kedi.re.kr	예	아니요	-
3	3	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건축공학과	건축공학과	일반과정_주간	장하나	010-9999-777	ccaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
4	4	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건축학과	건축학과	일반과정_주간	길케디	010-9999-666	ddaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
5	5	KEDI대학교대학	단과대구분없음	게임디자인학과	게임디자인학과	일반과정_주간	장케디	010-9999-999	eeaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
6	6	KEDI대학교대학	단과대구분없음	경영학과	경영학과	일반과정_주간	노케디	010-9999-099	ffaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
7	7	KEDI대학교대학	단과대구분없음	교양학과	교양학과	일반과정_주간	구하나	010-9999-919	ggaa@kedi.re.kr	예	아니요	-

① **학과리스트양식 다운로드** 클릭하여 저장하고, 해당 파일에 아래와 같이 학과별 '담당자명, 연락처(휴대폰번호), 이메일주소'를 작성

※ 제공된 양식을 변경하거나 기 작성된 정보(학과정보 등)를 변경하면 파일이 등록되지 않음

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
단과대학코드	단과대학명	학과코드	학과명	학과소분류명	주야구분코드	주야구분	담당자명	연락처	이메일주소
118	단과대구분없음	G06020100004	간호학과	간호학과	1	일반과정_주간	노하나	010-9999-9999	aaaa@kedi.re.kr
118	단과대구분없음	G04020100013	건설환경공학과	건설환경공학과	1	일반과정_주간	길하나	010-9999-8888	bbbb@kedi.re.kr
118	단과대구분없음	G04010100004	건축공학과	건축공학과	1	일반과정_주간	장하나	010-9999-7777	ccaa@kedi.re.kr
118	단과대구분없음	G04010200011	건축학과	건축학과	1	일반과정_주간	길케디	010-9999-6666	ddaa@kedi.re.kr
118	단과대구분없음	G07010500179	게임디자인학과	게임디자인학과	1	일반과정_주간	장케디	010-9999-9999	eeaa@kedi.re.kr

② **학과리스트 업로드** 클릭하여 작성한 엑셀파일 업로드

- 학과리스트에 '담당자명, 연락처, 이메일주소'가 나타나고, 비밀번호 생성여부가 '예'로 변경됨.

③ 학과리스트 왼쪽 상단 네모박스에 체크()하여 전체 선택 후 **안내메일 전송** 클릭

- 학과담당자에게 ID와 비밀번호가 담긴 안내메일 전송되고, 안내메일 전송여부가 '예'로 변경됨.

- [처리상태]가 '미제출'에서 '취업-데이터 등록요청'으로 변경됨.

Tip

- 담당학교 또는 담당학과가 2개 이상인 학과담당자는 동일한 이메일주소로 등록 가능
- 학과담당자 미지정 학과는 취업담당자 담당으로 일괄 처리되며, <정보등록>에서 직접 입력 가능
 - 미지정학과는 [미지정학과보기] 앞 네모박스에 체크() 후 **검색** 클릭하여 확인
- **안내메일 전송** 클릭 시 학과담당자의 비밀번호는 변경되어 안내되므로 여러 번 클릭한 경우 학과담당자에게 가장 최근에 받은 이메일에 있는 비밀번호로 로그인할 것을 안내하여야 함
- 일괄등록 후 일부 학과담당자 정보를 수정해야 한다면 다음 페이지 내용 확인 후 개별 수정을 권장함

(2) 개별등록

편의기능		<input checked="" type="checkbox"/> 미임력자 기타설정		저장								
③ 안내메일전송		로그인 잠금해제		② 저장			삭제					
□	순번	학과명	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	연락처	이메일주소	비밀번호	안내메일 전송여부	로그인 잠금
<input type="checkbox"/>	1	KEDI대학교대학	단과대구분없음	간호학과	간호학과	일반과정_주간	① 노하나	010-9999-999	aaaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	2	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건설환경공학과	건설환경공학과	일반과정_주간	길하나	010-9999-888	bbbb@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	3	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건축공학과	건축공학과	일반과정_주간	장하나	010-9999-777	ccaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	4	KEDI대학교대학	단과대구분없음	건축학과	건축학과	일반과정_주간	길케디	010-9999-666	ddaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	5	KEDI대학교대학	단과대구분없음	게임디자인학과	게임디자인학과	일반과정_주간	장케디	010-9999-999	eeaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	6	KEDI대학교대학	단과대구분없음	경영학과	경영학과	일반과정_주간	노케디	010-9999-999	ffaa@kedi.re.kr	예	아니요	-
<input type="checkbox"/>	7	KEDI대학교대학	단과대구분없음	교과교과목	교과교과목	일반과정_주간	김케디	010-9999-999	ggaa@kedi.re.kr	예	아니요	-

① 해당 화면 ‘담당자명, 연락처(휴대폰번호), 이메일주소’ 칸에 내용을 직접 작성

② **저장** 클릭

- 비밀번호생성여부가 ‘예’로 변경됨.

③ 학과리스트 왼쪽 상단 네모박스에 체크()하여 전체 선택 후 **안내메일 전송** 클릭

- 학과담당자에게 ID, 비밀번호가 기재된 안내메일이 전송되며 안내메일 전송여부가 ‘예’로 변경됨.

- [처리상태]가 ‘미제출’에서 ‘취업-데이터 등록요청’으로 변경됨.

[참고] 학과담당자 상황별 해결 방법

구분	설명
학과담당자 정보 수정 및 삭제	<ul style="list-style-type: none"> (수정) [담당자명], [연락처]는 직접 클릭하여 수정 후 저장 클릭 ※ [이메일주소] 수정은 삭제 후 입력 가능함 (삭제) 삭제할 학과담당자 앞 네모박스에 체크(<input checked="" type="checkbox"/>) 후 삭제 클릭
학과담당자 비밀번호 분실	<ul style="list-style-type: none"> 해당 학과담당자 앞 네모박스에 체크(<input checked="" type="checkbox"/>) 후 안내메일 전송 클릭 ※ 새로운 비밀번호가 담긴 이메일을 학과담당자에게 발송함
학과담당자 로그인 잠김	<ul style="list-style-type: none"> 비밀번호 5회 오류횟수 초과에 따른 로그인 불가 해당 학과담당자 앞 네모박스 체크(<input checked="" type="checkbox"/>) 후 로그인 잠금해제 클릭
학과담당자가 안내메일 미수신	<ul style="list-style-type: none"> 이메일 오기입에 따른 오류일 가능성이 크므로, 학과담당자 삭제 후 재등록 <ol style="list-style-type: none"> 학과담당자 앞 네모박스 체크(<input checked="" type="checkbox"/>) 후 삭제 클릭 학과담당자 [담당자명], [연락처], [이메일주소]를 정확하게 입력 후 저장 클릭 해당 학과담당자 앞 네모박스에 체크(<input checked="" type="checkbox"/>) 후 안내메일 전송 클릭

* 특정 학과만 수정하여 다시 안내메일을 발송해야 하는 경우, **안내메일 전송** 시 비밀번호가 변경되기 때문에 반드시 해당 학과에만 체크() 후 발송하여야 함.

마. 모니터링

(나) 탑입

- ④ 탑입 사용자는 학과담당자가 존재하지 않으므로 해당 메뉴는 사용하지 않음.

(다) 탑입

학과담당자의 조사 진행 상태를 파악하고, 학과담당자가 제출한 정보를 승인 또는 반려

②	순번	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	전화번호	총간수	① 처리상태	제출일시
1	1	단과대구분없음	간호학과	간호학과	일반과정_주간	노하나	010-9999-9999	15	① 학과-데이터 제출	2025.04.08 15:00
2	2	단과대구분없음	건설환경공학과	건설환경공학과	일반과정_주간	김하나	010-9999-8888	7	취업-데이터 등록요청	
3	3	단과대구분없음	건축공학과	건축공학과	일반과정_주간	장하나	010-9999-7777	9	취업-데이터 등록요청	
4	4	단과대구분없음	건축학과	건축학과	일반과정_주간	김캐디	010-9999-6666	4	취업-데이터 등록요청	
5	5	단과대구분없음	계일디자인학과	계일디자인학과	일반과정_주간	장캐디	010-9999-9999	13	취업-데이터 등록요청	

- ① [처리상태]가 '학과-데이터 등록'에서 '학과-데이터 제출'로 변경됨을 확인(학과 앞 네모박스 생성)
- ② 해당 학과 앞 네모박스에 체크()하여 선택
- ③ **승인** 클릭하고, 해당 학과 처리상태가 '취업-데이터 승인'으로 변경됨을 확인
 - [처리상태]가 모두 '취업-데이터 승인'이어야 함

Tip

- 승인 이후 데이터 수정 방법
 - 학과담당자 수정 : 해당 학과를 체크() 후 **반려** 클릭하면 학과담당자가 수정 후 제출할 수 있음.
※ 학과담당자가 수정 후 다시 제출하면 취업담당자가 다시 승인해야 함.
 - 취업담당자 수정 : 승인이 완료된 학과는 취업담당자가 <정보등록>에서 직접 수정 가능
- 학과담당자의 데이터 등록·제출과 취업담당자 승인에 따른 처리상태 변화

구분	(취업) 안내메일 전송 후	(학과) 데이터 등록 후	(학과) 데이터 제출 후
진행상태	취업-데이터 등록요청	학과-데이터 등록	학과-데이터 제출
구분	(취업) 승인버튼 클릭 후	(취업) 반려버튼 클릭 후	(취업) 데이터 직접 수정 후
진행상태	취업-학과 데이터 제출 승인	취업-학과 데이터 반려	취업-데이터 수정

- 버튼별 기능 설명
 - **검색** : 원하는 조건으로 선택한 후 해당 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 학과만 조회됨.
 - **파일저장** : 화면 하단에 조회된 모니터링 명단이 엑셀파일로 저장됨.

바. 정보등록

(나) 타입

가 개별등록 : 졸업자의 졸업 후 상황 정보를 시스템에 직접 입력

※ 정보등록 메뉴는 '개별등록'이 기본으로 설정되어 있음.

조사현황
연계결과
환경설정
모니터링
정보등록
결과집계
결과제출
증빙제출
결과조회

조사 기준 24.12.31 **조사 대상** 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자

조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

검색

담당자

학과

성명

취업구분

주야

개인식별기

입력현황

학번

표준조사지 **파일저장**

일괄등록

학 **학과명** **학과소분류명** **주야구분** **학번** **성명** **성별** **취업구분**

대학	간호학과	간호학과	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(개인창작활동종사자 고용보험)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(개인창작활동종사자 예술활동)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(간호기사_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(간호기사_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			남자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주			여자	취업자(건보가입자_교외)

초기화
저장

성명

학번

취업구분

③ 취업자(해외취업자)
취업자(농림어업종사자)
취업자(개인창작활동종사자)
진학자(국내)
진학자(국외)
입대자
취업불가능자
기타
미상
제외인정자

**건강보험
가입여부**

아니요

① **검색** 클릭하면 전체 졸업자가 하단에 조회됨.

※ 취업구분별, 입력현황별로 필터링하여 검색 가능

② 왼쪽 졸업자 리스트에서 졸업구분을 입력할 ‘졸업자’ 선택

③ 오른쪽 취업구분에서 [] ▶ 클릭 후 졸업자의 ‘취업구분’ 선택 및 취업구분별 입력 방법(76~82p)을 참고하여 ‘취업 상세정보’ 입력

* 최언구분 서태 후 ⑦을 클릭하면 해당 최언구분의 '정의' '증비자료' 등 관련 내용 확인 가능

④ 저작 클립

[참고] ‘개별등록’과 ‘일괄등록’ 구분 방법

 Tip

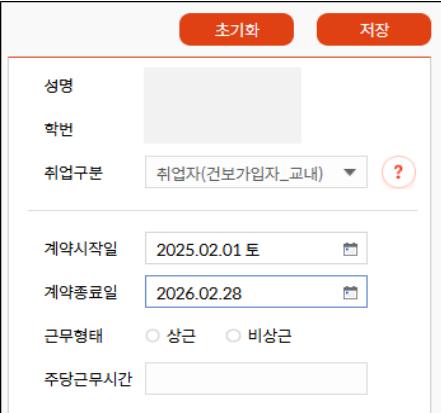
- 버튼별 기능 설명
 - 파일저장 : 오른쪽 졸업자 명단을 엑셀파일로 저장
 - 표준조사자 : 해당 졸업자에 대한 표준조사자가 조회되며 을 클릭하여 엑셀, PDF파일 등으로 다운로드 ([부록 1] 참고)
 - 초기화 : 해당 졸업자의 입력된 취업구분 및 상세정보를 초기화
 - 조사 진행 도중에 정보등록 방법을 변경하더라도, 기 입력한 데이터는 유지됨.
 - 아래와 같은 방법으로 교차사용 가능
 - ① 일부 졸업자를 개별등록 방법으로 시스템에 직접 입력
 - ② 일괄등록으로 전환 후 조사서식을 다운로드하여 나머지 졸업자에 대해 추가 입력
 - ③ 해당 엑셀파일을 업로드
 - 일괄등록 후 개별등록에서 수정 가능
 - <결과제출> 이후에도 <정보등록>에서 입력한 졸업자의 졸업 후 상황 정보에 대한 조회가 가능함.

취업구분별 입력 방법

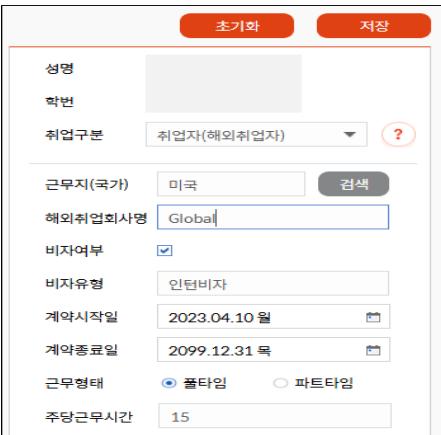
1) 건강보험 직장가입자 : 교외취업자

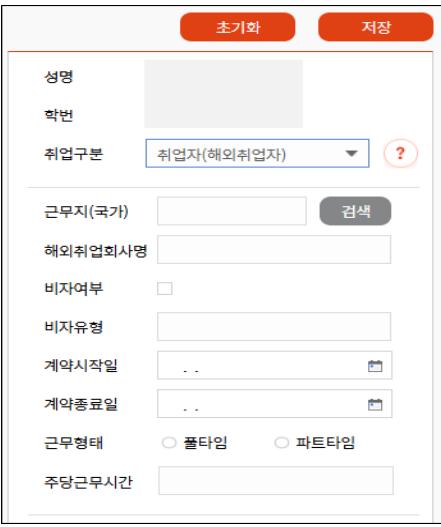
화면	입력 방법
	<p>- '취업자(건보가입취업자)' 연계 결과 확인 ※ '취업자(건보가입취업자)'로 연계된 종업자이나 학교 자체조사 결과 교내 취업자인 경우, 취업구분을 '교내취업자'로 변경하고 세부정보 입력 후 저장 클릭</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 교내취업자 외 다른 취업구분으로 수정 불가 연계되지 않은 자를 취업자(건보가입취업자)로 입력 불가

2) 건강보험 직장가입자 : 교내취업자

화면	입력 방법
	<p>- '교내취업자' 연계 결과 확인 후 상세 정보 입력</p> <ol style="list-style-type: none"> 계약시작일 및 종료일 : 'YYYYMMDD' 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택 근무형태 : '○상근'과 '○비상근' 중 선택(○) 주당근무시간 : 두자리 숫자 입력 ※ 일일 근무시간(8시간)으로 입력하지 않도록 주의해야 함. <p>④ 저장 클릭</p> <p>- 교내취업자 인정기준에 부적합한 경우 타 취업구분으로 변경 가능</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 별도의 계약종료일이 없는 경우, '2099.12.31'로 입력 연계되지 않은 자를 교내취업자로 입력 불가 다른 취업구분으로 수정 가능

3) 해외취업자

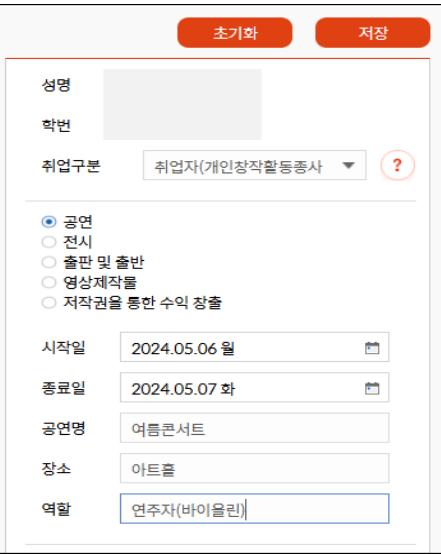
한국산업인력공단DB 연계 조사	
화면	입력 방법
	<p>- '취업자(해외취업자)' 연계 결과 확인</p> <p>- DB연계로 상세정보가 입력되어 있으며, 만약 기 입력된 정보가 학교 조사 결과와 다를 경우, 해당부분 수정한 후 저장 클릭</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 다른 취업구분으로 수정 가능

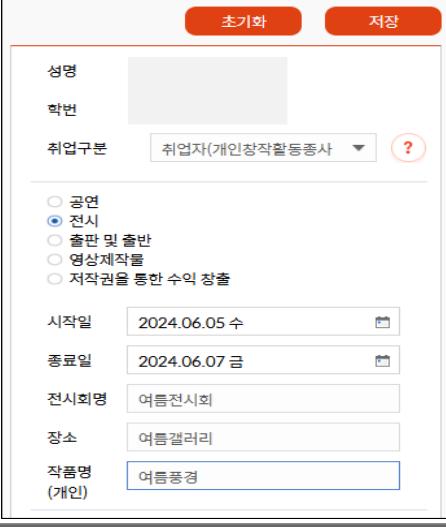
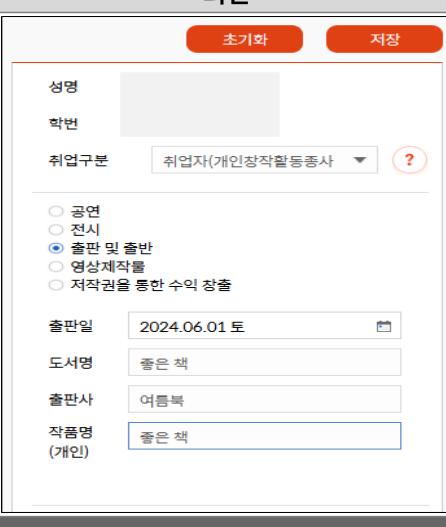
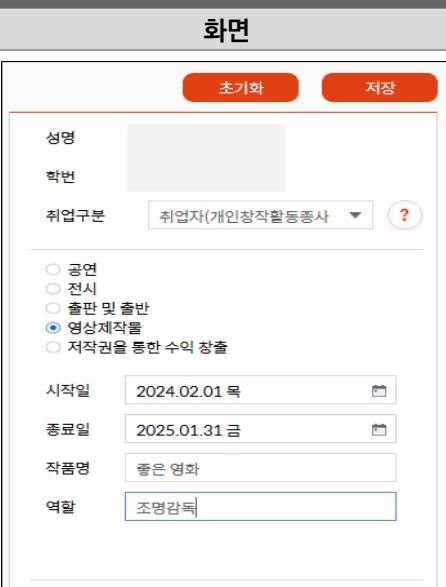
학교 자체조사	
화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '취업자(해외취업자)' 선택</p> <p>① 근무지(국가) : <input type="button" value="검색"/> 버튼 클릭하여 국가 선택</p> <p>② 해외취업회사명 : 영문 Full Name으로 입력</p> <p>③ 비자여부 : <input checked="" type="checkbox"/> 체크, 비자유형 : 비자 종류 입력</p> <p>④ 계약시작일 및 계약종료일 : 'YYYYMMDD' 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택</p> <p>⑤ 근무형태 : '○풀타임'과 '○파트타임' 중 선택(○)</p> <p>⑥ 주당근무시간 : 두자리 숫자 입력</p> <p>⑦ <input type="button" value="저장"/> 클릭</p> <p>[TIP] · 별도의 계약종료일이 없는 경우, '2099.12.31'로 입력</p>

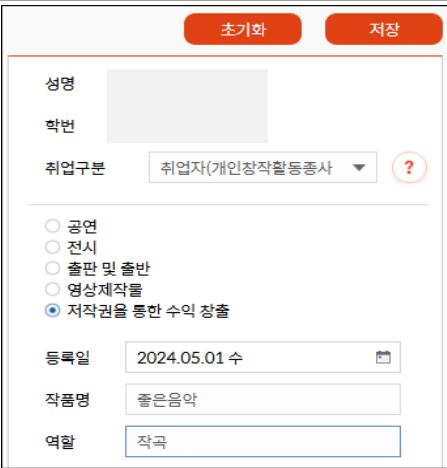
4) 농림어업종사자

화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '취업자(농림어업종사자)' 선택한 후 <input type="button" value="저장"/> 클릭</p>

5-1) 개인창작활동종사자

공연	
화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '취업자(개인창작활동종사자)' 선택</p> <p>① '○공연' 선택(○)</p> <p>② 시작일 및 종료일 : 'YYYYMMDD' 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택</p> <p>※ 시작일 및 종료일은 졸업 이후~조사기준일(2024.12.31.) 사이로 입력</p> <p>③ 공연명, 장소, 역할 : 직접 입력</p> <p>※ 2명 이상이 동일한 공연에 참가하여 내용이 같을 경우, 모두 동일하게 입력</p> <p>④ <input type="button" value="저장"/> 클릭</p> <p>[TIP] · 종료일이 조사기준일(2024.12.31.) 이후인 경우 확인 메시지가 나타남. · 왼쪽 화면에 작성된 내용은 작성 예시임.</p>

화면		전시
화면		입력 방법
		<p>- 취업구분에서 ‘취업자(개인창작활동종사자)’ 선택</p> <p>① ‘○전시’ 선택(○)</p> <p>② 시작일 및 종료일 : ‘YYYYMMDD’ 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택</p> <p>※ 시작일 및 종료일은 졸업 이후~조사기준일(2024.12.31.) 사이로 입력</p> <p>③ 전시회명, 장소, 작품명(개인) : 직접 입력</p> <p>※ 2명 이상이 동일한 전시에 참가하여 내용이 같을 경우, 모두 동일하게 입력</p> <p>④ 저장 클릭</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> [TIP] <ul style="list-style-type: none"> 종료일이 조사기준일(2024.12.31.) 이후인 경우 확인 메시지가 나타남. 왼쪽 화면에 작성된 내용은 작성 예시임. </div>
		<p>- 취업구분에서 ‘취업자(개인창작활동종사자)’ 선택</p> <p>① ‘○출판 및 출판’ 선택(○)</p> <p>② 출판일 : ‘YYYYMMDD’ 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택</p> <p>※ 출판일은 졸업 이후~조사기준일(2024.12.31.) 사이로 입력</p> <p>③ 도서명, 출판사, 작품명(개인) : 직접 입력</p> <p>※ 2명 이상이 동일한 출판(반)물에 참여하여 내용이 같을 경우, 모두 동일하게 입력</p> <p>④ 저장 클릭</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> [TIP] <ul style="list-style-type: none"> 출판일이 졸업 이전이거나 조사기준일(2024.12.31.) 이후인 경우 입력 불가 왼쪽 화면에 작성된 내용은 작성 예시임. </div>
		<p>- 취업구분에서 ‘취업자(개인창작활동종사자)’ 선택</p> <p>① ‘○영상제작물’ 선택(○)</p> <p>② 시작일 및 종료일 : ‘YYYYMMDD’ 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택</p> <p>※ 시작일 및 종료일은 졸업 이후~조사기준일(2024.12.31.) 사이로 입력</p> <p>③ 작품명, 역할 : 직접 입력</p> <p>※ 2명 이상이 동일한 영상제작물에 참여하여 내용이 같을 경우, 모두 동일하게 입력</p> <p>④ 저장 클릭</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> [TIP] <ul style="list-style-type: none"> 종료일이 조사기준일(2024.12.31.) 이후인 경우 확인메세지가 나타남. 왼쪽 화면에 작성된 내용은 작성 예시임. </div>

저작권을 통한 수익 창출	
화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '취업자(개인창작활동종사자)' 선택</p> <p>① '○저작권을 통한 수익 창출' 선택(○)</p> <p>② 등록일 : 'YYYYMMDD' 형태로 숫자 입력 또는 달력 아이콘 클릭 후 선택 ※ 등록일은 졸업 이후~조사기준일(2024.12.31.) 사이로 입력</p> <p>③ 작품명, 역할 : 직접 입력</p> <p>④ 저장 클릭</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 등록일이 졸업 이전이거나 조사기준일(2024.12.31.) 이후인 경우 입력 불가 왼쪽 화면에 작성된 내용은 작성 예시임. </div>

5-2) 개인창작활동종사자 고용보험

화면	입력 방법
	<p>- '취업자(개인창작활동종사자 고용보험)' 연계 결과 확인</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 연계되지 않은 자를 취업자(개인창작활동종사자 고용보험)로 입력 불가 다른 취업구분으로 수정 불가 </div>

5-3) 개인창작활동종사자 예술활동

화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '취업자(개인창작활동종사자 예술활동)' 선택한 후 저장 클릭</p> <p>※ 상세 정보 입력사항 없음.</p>

6) 1인 창(사)업자

학교 자체조사	
화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '기타'를 선택한 후 저장 클릭</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교조사 결과 1인 창(사)업자로 파악된 졸업자는 '기타'로 입력해야 추후 국세청DB 연계가 가능함. 연계결과는 최종결과 공표('25.12월) 시 확인 가능 </div>

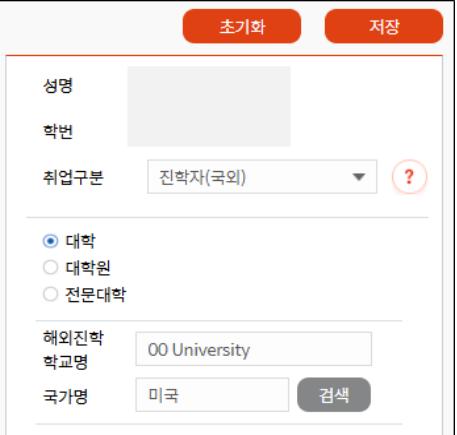
7) 프리랜서

화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 ‘기타’를 선택한 후 저장 클릭 <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학교조사 결과 프리랜서로 파악된 졸업자는 ‘기타’로 입력해야 추후 국세청 DB 연계가 가능함. · 연계결과는 최종결과 공표('25.12월) 시 확인 가능

8) 진학자(국내진학자)

진학자DB 연계조사	
화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - ‘진학자(국내)’ 연계 결과 확인 - 진학자DB 연계로 상세정보가 입력되어 있음. <p>※ 기 입력된 상세 정보가 학교 조사 결과와 다를 경우, 해당부분 수정한 후 저장 클릭</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 다른 취업구분으로 수정 가능
학교 자체조사	
화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 ‘진학자(국내)’ 선택 <p>① ○대학, ○대학원, ○전문대학 중 진학학교의 학제 선택(○)</p> <p>② 학교명 : 검색 클릭하여 나타나는 팝업창 내 진학학교명을 검색한 후 조회된 학교리스트* 중 진학학교 선택</p> <p>[팝업창 화면 예시]</p> <p>* 대학, 대학원, 전문대학 중 선택한 학제의 학교들만 조회됨.</p> <p>③ 저장 클릭</p> <p>※ 동대학(원)에 진학한 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 진학한 학제 선택 및 ‘동대학(원)’ 체크(☒) 후 검색 클릭 2. 팝업창에서 검색 클릭 3. 해당하는 동대학(원)을 선택하여 적용

9) 진학자(국외진학자)

화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '진학자(국외)' 선택</p> <p>① ○대학, ○대학원, ○전문대학' 중 진학학교의 학제 선택(○)</p> <p>② 학교명 : 영문 Full Name으로 입력</p> <p>③ 국가명 : 검색 클릭하여 나타나는 팝업창 내 진학학교의 국가명을 검색한 후 조회된 국가리스트 중 해당국가 선택</p> <p>[팝업창 화면 예시]</p>  <p>④ 저장 클릭</p>

10) 입대자

병무청DB 연계조사	
화면	입력 방법
	<p>- '입대자' 연계 결과 확인</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 다른 취업구분으로 수정 가능
학교 자체조사	
화면	입력 방법
	<p>- 취업구분에서 '입대자'를 선택한 후 저장 클릭</p>

11) 제외인정자

외교부DB 연계조사(WFK사업 참여자)	
화면	입력 방법
	<p>- '제외인정자(WFK사업 참여자)' 연계 결과 확인</p> <p>[TIP]</p> <ul style="list-style-type: none"> 연계되지 않은 자를 제외인정자(WFK사업 참여자)로 입력 불가 다른 취업구분으로 수정 불가

학교 자체조사(교육훈련생)	
화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 '제외인정자' 선택 <p>① '○여자군인 중 임관 전 훈련생, ○항공종사자 전문교육기관 교육대상자' 중 해당하는 항목을 선택(○)</p> <p>② 저장 클릭</p>

12) 취업불가능자

사망자	
화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - '취업불가능자(사망자)' 연계 결과 확인 <p>[TIP] · 연계되지 않은 자를 취업불가능자(사망자)로 입력 불가</p>

학교 자체조사(수형자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자)	
화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 '취업불가능자' 선택 <p>① '○수형자, ○해외이민자, ○6개월 이상 장기입원자' 중 해당되는 항목 선택 (○)</p> <p>② 저장 클릭</p>

13) 기타

화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 '기타'를 선택한 후 저장 클릭

14) 미상

화면	입력 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 취업구분에서 '미상'을 선택한 후 저장 클릭

나 일괄등록 : 졸업자의 졸업 후 상황 정보를 '엑셀파일'에 작성하여 시스템 업로드

조사현황 > 연계결과 > 환경설정 > 모니터링 > **정보등록** > 결과집계 > 결과제출 > 증빙제출 > 결과조회

조사 기준 24.12.31 **조사 대상** 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

담당자	전체	취업구분	전체	입력현황	전체
학과	전체	주야	전체	학번	
성명		개인식별기		검색	

표준조사자 **파일저장** **① 일괄등록 ►** **초기화** **저장**

학	학과명	학과소분류명	주야구분	학번	성명	성별	취업구분
대학	간호학과	간호학과	특별과정_0		여자	취업자(건보가입자_교외)	
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주		남자	취업자(건보가입자_교외)	
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주		남자	취업자(건보가입자_교외)	
대학	간호학과	간호학과(주)	일반과정_주		남자	취업자(개인창작활동종사자 고용보험)	

성명: [redacted]
 학번: [redacted]
 취업구분: 취업자(건보가입자_교외)

① **일괄등록 ►** 클릭하여 일괄등록 화면으로 이동

조사현황 > 연계결과 > 환경설정 > 모니터링 > **정보등록** > 결과집계 > 결과제출 > 증빙제출 > 결과조회

조사 기준 24.12.31 **조사 대상** 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

학교명: KEDI대학교(본교) 취업통계진행상태: 미제출

파일등록 **② 조사서식** **코드집** **④ 파일등록**

연계인원수: 제출인원수: 오류건수: 확인건수(확인사항):

학번: [redacted] 검색

오류내역 **◀ 개별등록** **파일저장**

순번	학번	오류구분	오류내용	
1	간호학과			
2	간호학과	간호학과		
3	간호학과	간호학과(주)		
4	간호학과	간호학과(주)		
5	간호학과	간호학과(주)		
6	간호학과	간호학과(주)		
7	간호학과	간호학과(주)		
8	간호학과	간호학과(주)		
9	간호학과	간호학과(주)		
10	간호학과	간호학과(주)		
11	간호학과	간호학과(주)		
12	간호학과	간호학과(주)		
13	간호학과	간호학과(주)		
14	간호학과	간호학과(주)		

‘조사서식(엑셀파일)’ 캡처 화면

② **조사서식** 과 **코드집** 을 각각 클릭하여 저장

③ ‘코드집’을 참고하여 ‘조사서식(엑셀파일)’에 개인별 취업구분 및 상세정보 작성

④ **파일등록** 클릭 후 작성 완료한 ‘조사서식(엑셀파일)’을 업로드

조사서식과 코드집

구분	내용
조사 서식	<ul style="list-style-type: none"> 일괄 등록을 위해 졸업자 개인별 정보[*]가 입력된 엑셀파일 * 졸업생 정보(학과명, 성명, 개인식별키 등), 연계된 취업구분코드(건강보험직장가입자(27) 등) 확인 가능 공공DB 미연계자는 취업구분이 공란(빈칸)으로 나타나며 직접 입력해야 함. 양식을 변경하거나 기 작성된 정보(인적정보 등)를 변경하면 파일등록 불가하므로 양식 변경 금지
코드집	<ul style="list-style-type: none"> 조사서식 작성에 필요한 취업구분별 조사코드가 기재된 한글파일 코드집에 안내된 코드 이외의 코드를 입력할 경우, 파일 등록 시 오류 발생 ※ 부록(131~132p)에서도 확인 가능

취업구분별 필수 작성항목

: 코드와 취업구분별 필수 작성항목은 아래 표를 참고하여, 상세 입력방법은 **코드집**을 활용하여 작성

취업구분명	취업구분코드	조사서식 내 필수 작성항목
교내취업자	28	교내근무형태, 주당근무시간, 시작일, 종료일
(미연계) 해외취업자	51	시작일, 종료일, 국가코드, 해외취업회사명, 해외비자여부, 해외근무형태
농림어업종사자	48	-
개인창작활동 종사자	공연	시작일, 종료일, 공연명, 장소, 역할
	전시	시작일, 종료일, 전시회명, 장소, 작품명(개인)
	출판(반)	출판일, 도서명, 출판사, 작품명(개인)
	영상제작물	시작일, 종료일, 작품명, 역할
	저작권	등록일, 작품명, 역할
	예술활동	-
국내 진학자	대학	4
	대학원	14
	전문대학	16
국외 진학자	대학	5
	대학원	15
	전문대학	26
(미연계) 입대자	6	-
제외 인정자	여자군인 중 훈련생	61
	항공종사자 교육생	62
취업 불가능자	수형자	33
	해외이민자	35
	장기입원자	36
기타	30	-
미상	99	-

학교명: KEDI대학교(본교)	취업통계진행상태: 취업-데이터 등록																		
<input type="button" value="파일등록"/> <input type="button" value="조사서식"/> <input type="button" value="코드집"/> <input type="button" value="파일등록"/>																			
연계인원수: 2879	제출인원수: 1649	오류건수: 2	확인건수(확인사항): 1																
학번	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>																	
오류내역 <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="◀ 개별등록"/> <input type="button" value="파일저장"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>학번</th> <th>오류구분</th> <th>오류내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">⑤</td> <td>201703239</td> <td>확인사항</td> <td>[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 종료일이 조사기준일 이후입니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>201902800</td> <td>필수사항</td> <td>여자는 임대자로 입력할 수 없습니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>201703239</td> <td>필수사항</td> <td>[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 을바른 역할/전시작품명/출판작품명이 누락되어 있습니다. 반드시 입력해주세요.</td> </tr> </tbody> </table>				순번	학번	오류구분	오류내용	⑤	201703239	확인사항	[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 종료일이 조사기준일 이후입니다.	2	201902800	필수사항	여자는 임대자로 입력할 수 없습니다.	3	201703239	필수사항	[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 을바른 역할/전시작품명/출판작품명이 누락되어 있습니다. 반드시 입력해주세요.
순번	학번	오류구분	오류내용																
⑤	201703239	확인사항	[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 종료일이 조사기준일 이후입니다.																
2	201902800	필수사항	여자는 임대자로 입력할 수 없습니다.																
3	201703239	필수사항	[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 을바른 역할/전시작품명/출판작품명이 누락되어 있습니다. 반드시 입력해주세요.																

⑤ 조사서식(엑셀파일) 내 입력내용에 오류가 있을 경우 오류내역이 나타남.

- 오류내역 확인* 후 조사서식을 수정하고, ④번과 동일한 방법으로 **파일등록** 클릭하여 수정된

조사서식을 업로드

* 학번 검색란에 해당학번 입력 후 **검색** 클릭하면 해당 학번에 대한 오류만 조회 가능

* **파일저장** 클릭하여 오류내역을 엑셀로 저장 가능

* 오류구분별 조치방법

오류구분	내용
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> • <u>반드시 수정해야 하는 사항</u>으로, 수정하지 않을 경우 다음 단계로 진행 불가 • 오류내용 확인 후 해당 학번을 검색하여 엑셀파일을 수정하고, 다시 파일등록 클릭
확인사항	<ul style="list-style-type: none"> • <u>반드시 수정해야 하는 사항은 아니며</u>, 내용 확인 후 수정할 사항이 없으면 다음 단계 진행 • 정상적으로 업로드 되었으나 통계조사의 신뢰도 검증 차원에서 확인이 필요한 항목

※ 파일등록시 아무런 반응이 없는 경우 조치방법

- 대부분 조사 서식에 오류로 인해 발생하며 다음과 같이 조치
 - 1) 조사서식 다운로드
 - 2) 등록 실패한 엑셀파일에서 작성한 부분(취업구분코드 ~ 작품명(개인))만 복사하여 새로 다운받은 조사서식에 붙여넣기
 - 3) 새로 다운받은 조사서식을 업로드

학교명: KEDI대학교(본교)		취업통계진행상태: 취업-데이터 등록	
파일등록	조사서식	코드집	파일등록
연계인원수: 2879	제출인원수: 2879	오류건수: 0	확인건수(확인사항): 1
학번	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	
오류내역 <div style="text-align: right;"> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="◀ 개별등록"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 10px;" type="button" value="파일저장"/> </div>			
순번	학번	오류구분	오류내용
1	201703239	확인사항	[취업자(개인창작활동종사자) - 전시]의 종료일이 조사기준일 이후입니다.

⑥ 파일이 정상적으로 등록되면 '파일이 정상적으로 등록되었습니다.'라는 메시지창이 나타나며,

개별등록 화면으로 이동하여 입력된 내용을 확인할 수 있음.

- 입력내용 확인하고 추가 수정사항은 개별등록 화면에서 졸업자별로 수정 가능

 Tip

- 조사 진행 도중에 정보등록 방법을 변경하더라도, 기 입력한 데이터는 유지됨.
 - 일부 졸업자는 개별등록으로 입력한 후에 일괄등록 화면으로 이동하여 조사서식을 다운로드하고, 해당 서식에 나머지 졸업자를 추가 입력하여 업로드 가능함.
 - 일괄등록 후 개별등록 화면에서 졸업자별로 수정 가능함.
- 오류건수(오류구분 필수사항)가 '0'인 경우에만 다음 단계로 넘어갈 수 있음.
- <결과제출> 이후에도 <정보등록>에서 입력한 졸업자의 졸업 후 상황 정보 조회가 가능함.
- 서식 업로드 전후 처리상태 변화

조사서식 업로드 전	조사서식 업로드 후
미제출	취업-데이터 등록

(다) 탑입

졸업자 개인별 졸업 후 상황 정보를 시스템에 직접 입력 ※ (다)타입은 개별등록만 가능함

조사현황 > 연계결과 > 환경설정 > 모니터링 > 정보등록 > 결과집계 > 결과제출 > 증빙제출 > 결과조회

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

담당자	전체	취업구분	전체	입력현황	전체
학과	전체	주야	전체	학번	
성명		개인식별키			
① 검색					
④ 저장					
초기화					
입력등록▶					

① 검색: Click to search for all graduates.

② 원쪽 졸업자 리스트에서 취업구분을 입력할 '졸업자' 선택: Select the graduate from the list on the left to enter the employment status.

③ 오른쪽 취업구분에서 ▼ 클릭 후 졸업자의 '취업구분' 선택 및 취업구분별 입력방법 (76~82p)을 참고하여 '취업 상세정보' 입력: Click the dropdown arrow for employment status and enter detailed employment information.

④ 저장: Click to save the entered data.

① [검색] 클릭하면 전체 졸업자가 하단에 조회됨.

※ 취업구분별, 입력현황별로 필터링하여 검색 가능함

② 원쪽 졸업자 리스트에서 취업구분을 입력할 '졸업자' 선택

③ 오른쪽 취업구분에서 ▼ 클릭 후 졸업자의 '취업구분' 선택 및 취업구분별 입력방법

(76~82p)을 참고하여 '취업 상세정보' 입력

※ 취업구분 선택 후 ①을 클릭하면 해당 취업구분의 '정의', '증빙자료' 등 관련 내용 확인 가능

④ [저장] 클릭



Tip

- (다)타입에서 취업담당자가 <정보등록> 입력이 가능한 경우
 - 학과담당자를 지정하지 않은 학과를 취업담당자가 직접 입력하는 경우
 - 학과담당자가 정보제출 후 취업담당자가 <모니터링>에서 승인하였으나 수정이 필요한 경우

사. 결과집계

〈정보등록〉에서 입력한 정보를 조건별 집계치로 확인

조사현황 연계결과 환경설정 모니터링 정보등록 **결과집계** 결과제출 증빙제출 결과조회

조사 기준 24.12.31 **조사 대상** 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

분류 단과대학 주야간 구분
 학과 구분없음
 단과대학+학과
 단과대학+학과+학과소분류
 7대계열
 소계열

① 검색 **②** 파일저장

결과집계 장표에는 졸업구분항목에 외국인유학생이 포함되어 있습니다.

단과대학	주야간구분	졸업자			취업자합계			건강보험가입취업자			교내취업자		
		계	남자	여자	계	남자	여자	계	남자	여자	계	남자	여자
일반과정_주간	164	31	133	103	19	84	100	18	82	2	0	2	
일반과정_주간	352	183	169	170	95	75	160	92	68	7	1	6	
일반과정_야간	20	11	9	15	10	5	15	10	5	0	0	0	
계약학과_야간	99	87	12	83	73	10	83	73	10	0	0	0	
일반과정_야간	36	35	1	33	32	1	33	32	1	0	0	0	
일반과정_주간	843	602	241	460	347	113	452	340	112	1	0	1	
일반과정_주간	236	106	130	80	30	50	79	30	49	1	0	1	
01000000000000000000	24	12	11	12	7	4	12	7	5	0	0	0	
합계	2879	1453	1426	1388	777	611	1348	761	587	25	5	20	

① 분류 조건을 선택한 후 **검색** 클릭

② **파일저장** 클릭하여 화면에 조회된 결과를 엑셀파일로 저장

아. 결과제출

〈정보등록〉에서 입력한 정보를 KEDI로 제출



【KEDI담당자】 김케디(043-530-9000) 【취업담당자】 테스트님 【학교명】 KEDI대학교(99999A01) (본교) ▾

조사현황 (1) 연계결과 (2) 환경설정 (3) 모니터링 (4) 정보등록 (5) 결과집계 (6) 결과제출 (7) 증빙제출 (8) 결과조회

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
 조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

① 입력수정 ② 제출 결과제출(전체) 결과제출(학과)

학교명	학교코드	본분교구분	본분교구분코드	처리상태	처리일시
KEDI대학교	99999A01	본교	1	취업-데이터 등록	

① [학교명] 확인 후 **제출** 클릭

- [처리상태]가 '취업-데이터 등록'에서 '취업-데이터 제출'로 변경되며 [처리일시]가 표시됨.
 ※ 2개 이상의 학교를 담당하는 경우, 학교별로 각각 제출해야 함.

② 〈증빙제출〉을 완료한 후 **결과제출(전체)** 와 **결과제출(학과)**를 각각 클릭하여 최종 제출결과 확인

- ※ 증빙자료 제출 전 위 버튼을 클릭할 경우 출력물을 저장 불가능함. 또한 증빙자료 제출 대상이 없을 경우에도 〈증빙제출〉메뉴에서 제출버튼을 반드시 클릭하여야 출력물을 확인이 가능함.

증빙자료 제출 전 **결과제출(전체)** 및 **결과제출(학과)** 클릭 시 오류 메시지

swiss.kedi.re.kr 내용:

증빙제출 완료 후 사용하시기 바랍니다.
 ※ 제출대상이 없을 경우에도 제출버튼 클릭 필요.

확인

Tip

- 제출 이후 데이터 수정을 원할 경우
 - 조사 마감일 전까지 데이터를 수정할 수 있음. 〈결과제출〉 메뉴에서 **입력수정**을 클릭하여 처리상태가 '취업-데이터 수정'으로 변경됨을 확인하고 〈정보등록〉 메뉴에서 수정 진행
 - 수정 완료 후, 〈결과제출〉 메뉴에서 **제출** 클릭
- 제출 전후 처리상태 변화

(취업 → KEDI) 제출 전	(취업 → KEDI) 제출 후	(취업) 입력수정 클릭
취업-데이터 등록	취업-데이터 제출	취업-데이터 수정

자. 증빙제출

가 <환경설정> 내 증빙자료 등록방식 설정 확인

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

학과담당자 유무설정 학과담당자존재 저장 증빙자료 등록구분 일괄등록 개별등록 저장

- 증빙자료 등록방식의 변경을 원하는 경우 위 메뉴에서 변경 가능하나, 증빙자료 등록하는 중간에 변경할 경우 기존 등록된 증빙자료는 모두 초기화됨.

※ 증빙자료 등록구분을 중도 변경한 경우, <결과제출> 메뉴에서 **제출** 버튼을 재클릭해야 함.

나 증빙자료 준비

(1) 증빙제출 메뉴에서 증빙자료 제출 대상자 확인

※ 정렬 순서 : '단과대학명 - 학과명 - 주야구분 - 이름' 오름차순

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

담당자 전체 취업구분 전체 입력현황 전체 항목표시 20 **검색** (1)

학과 전체 주야 전체 학번

성명 개인식별키

첨부파일 파일추가 파일삭제 전체선택 파일저장 (2)

① 개별등록시 파일명 : 개인식별키 - 예시 : 900010001123456.PDF

제출인원: 0명 / 제출대상: 26명

순번	단과대학	학과명	학과소분류명	주야구분	취업구분	학번	성명	성별	개인식별키	파일명
----	------	-----	--------	------	------	----	----	----	-------	-----

① [학교명] 확인 후 **검색** 클릭

② **파일저장** 클릭하여 화면에 조회된 증빙자료 제출 대상자 명단을 엑셀파일로 저장

 Tip

- 증빙제출 화면에서는 증빙자료 제출 대상자만 조회됨.
 - 제출 대상 : 교내취업자, 해외취업자(미연계), 농림어업종사자, 개인창작활동종사자(공연, 전시, 출판 및 출반 영상제작물, 저작권을 통한 수익창출), 입대자(미연계), 제외인정자(여자군인 중 임관 전 훈련생, 항공종사자 전문교육 기관 교육대상자)
- 농림어업종사자는 전체 인원이 보여지나, 증빙자료가 불필요한 농·어업경영체 등록자는 증빙자료를 업로드하지 않은 상태로 제출하면 됨. 즉, 농·어업 경영체에 등록되지 않은 자에 한하여 증빙자료를 제출함.
 - ※ 농·어업 경영체 등록자는 추후 농림축산식품부 및 해양수산부 DB연계로 일괄 검증

- 아래 표에서 '제출여부'가 'O'인 경우 증빙자료 제출 대상이며, '△'는 증빙자료 구비 대상임

구 분		제출여부	비고
1	취업자	건강보험 직장가입자	교외취업자 <input type="radio"/> -
		교내취업자	<input type="radio"/> 고용계약 관련 자료 제출 급여 및 계약종료일 이전 사직자 관련 자료 제출
		해외취업자	<input type="radio"/> 미연계자에 한하여 제출
		농림어업종사자	<input type="radio"/> 농·어업경영체에 등록되지 않은 자 등 그 외 대상자에 한하여 제출
		개인창작 활동종사자	<input type="radio"/> 공연, 전시, 출판 및 출반, 영상제작물, 저작권을 통한 수익 창출 <input type="radio"/> 전수 제출
		예술활동	<input type="radio"/> - 예술인복지재단 연계 검증하여 인정여부 결정
		1인 창(사)업자	<input type="radio"/> -
		프리랜서	<input type="radio"/> -
2	진학자	(국내)전문대학/대학/대학원	<input type="radio"/> △ 미연계자에 한하여 구비
		(국외)전문대학/대학/대학원	<input type="radio"/> △ 전수 구비, 단 법무부DB 연계로 출입국 기록 확인 후 출입국 기록이 부적합한 자에 한하여 '25.7월 소명자료 요청 예정
3		입대자	<input type="radio"/> ○ 미연계자에 한하여 제출
4	제외 인정자	여자군인 중 임관 전 훈련생	<input type="radio"/> ○ 전수 제출
		항공종사자 전문교육기관 교육대상자	<input type="radio"/> ○ 전수 제출
		종교지도자 양성학과 졸업자	<input type="radio"/> -
		WFK사업 참여자	<input type="radio"/> -
5		취업불가능자	<input type="radio"/> -
6		기타	<input type="radio"/> -
7		미상	<input type="radio"/> -

(2) 취업구분별로 증빙자료를 수합하고, 증빙자료의 인정기준 부합 여부 검토

※ 증빙자료 제출 시, 주요 검증사항에 형광펜으로 표시해야 함.

(3) 증빙자료 스캔하고, 등록방법에 따라 파일명 작성

▶▶ **일괄등록 시 증빙자료 스캔**

- 스캔 순서는 임의로 지정 가능하나, 시스템에서 페이지번호 입력 시 편의를 위하여 취업구분별로 '단과대학명 - 학과명 - 주야구분 - 이름' 오름차순으로 스캔하는 것을 권장함.

- 누락된 자료가 없는지, 식별 가능한 자료인지 등을 반드시 점검한 후 제출해야 함.

- 스캔 및 파일명 작성 방법

① 각 취업구분별로 증빙자료를 스캔하고 PDF파일 형식으로 저장

② 파일명은 [조사기준일] [학교코드] [본분교코드] [취업구분코드]로 작성

(예시) 241231_999990001_28

※ 파일명이 위 형식과 다를 경우 업로드 불가하므로 반드시 정확하게 작성

※ 학교코드 : 홈페이지 화면 우측 상단 [학교명]에서 확인 가능

※ 취업구분코드 : 코드집(131~132p)에서 확인 가능

예시	파일명
조사기준일 : 2024년 12월 31일 학교코드 : 99999000 본분교코드 : 1 교내취업자 코드 : 28	241231_999990001_28

▶▶ **개별등록 시 증빙자료 스캔**

- 누락된 자료가 없는지, 식별 가능한 자료인지 등을 반드시 점검한 후 제출해야 함.

- 스캔 및 파일명 작성 방법

① 개인별로 증빙자료를 스캔하고 PDF파일 형식으로 저장

② 파일명은 개인식별키 15자리로 작성

(예시) 999990001007456

다 일괄등록 : 증빙자료를 취업구분별로 한 번에 등록할 때 사용

▶ 아래 화면은 '교내취업자' 증빙자료 업로드 예시입니다.

① [학교명] 확인 후, 증빙자료를 등록할 [취업구분]을 선택하고 [검색] 클릭하면 조건에 해당하는 졸업자 명단이 화면 하단에 나타남.

① [학교명] 확인 후, 증빙자료를 등록할 [취업구분]을 선택하고 [검색] 클릭하면 조건에 해당하는 졸업자 명단이 화면 하단에 나타남.

② [파일추가] 클릭하여 증빙자료를 불러옴 → 왼쪽 첨부파일 하단에 파일명이 나타남.

③ 적용할 파일명 앞 네모박스에 체크(✓)한 후 [파일적용] 클릭하여 증빙자료를 적용함.

- 드래그 앤 드롭 및 여러 증빙자료 파일 한 번에 가져오기 가능
- 정상 적용되면 하단 졸업자 명단 파일명 칸에 파일명 중 '취업구분코드'가 표기됨.
- 파일명이 양식([조사기준일]_[학교코드]+[본분교코드]_[취업구분코드])과 일치해야만 등록됨.
- 예) 교내취업자 파일명 : 241231_999990001_28.pdf

정상등록 시 메시지	파일명 오류 시 메시지
<p>swiss.kedi.re.kr의 메시지</p> <p>첨부된 증빙자료가 해당 학생에게 적용되었습니다.</p> <p>확인</p>	<p>swiss.kedi.re.kr 내용:</p> <p>241231_99999A01_42.pdf파일은 지정된 형식에 맞지 않습니다.</p> <p>파일명:조사기준일_학교코드+본분교코드_취업구분코드</p> <p>확인</p>



제출	제출인원 : 26명 / 제출대상 : 26명	파일저장	저장								
순번	단과대학	학과명	학과소분류명	주야구분	취업구분	학번	성명	성별	개인식별키	파일명	페이지 번호
1	간호보건대학	의료정보학과	의료정보학과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		19560	28.pdf	1
2	간호보건대학	의료정보학과	의료정보학과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		9632	28.pdf	3
3	사범대학	수학교육과	수학교육과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		남자		5541	28.pdf	5
4	사범대학	역사교육과	역사교육과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		남자		5154	28.pdf	7
5	사범대학	컴퓨터교육과	컴퓨터교육과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		남자		6555	28.pdf	9
6	사범대학	한문교육과	한문교육과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		5609	28.pdf	11
7	산업과학대학	부동산학전공	부동산학전공	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		8578	28.pdf	13
8	산업과학대학	식물자원학과	식물자원학과(주)	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		남자		6567	28.pdf	15
9	산업과학대학	식물자원학과	식물자원학과(주)	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		6828	28.pdf	17
10	산업과학대학	외식상품학전공	외식상품학전공	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		0348	28.pdf	20
11	산업과학대학	원예학과	원예학과(주)	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		0685	28.pdf	22
12	산업과학대학	원예학과	원예학과(주)	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		0750	28.pdf	24
13	산업과학대학	특수동물학과	특수동물학과	일반과정_주	취업자(건보가입자_교내)		여자		7158	28.pdf	26

④ 해당 졸업자의 증빙자료가 위치한 페이지 번호를 입력칸에 작성

- 증빙자료가 2페이지 이상인 경우에는 증빙자료의 첫 번째 페이지 번호를 작성해야 함.
(예 : 흥길동의 증빙자료가 스캔파일 4~7페이지에 위치할 경우, 페이지 번호는 '4'로 작성)
- 특정 졸업자에 대해 제출할 증빙자료가 없는 경우에는 페이지 번호를 공란으로 둠.
(예 : 김나라는 농림어업종사자이고, 농어업경영체 등록자이므로 증빙자료가 불필요한 경우)

⑤ **저장** 클릭하여 작성한 페이지 번호를 저장

⑥ 페이지 번호를 미기재한 건이 있는지 [제출인원]에 기재된 인원 수를 확인하여 검토

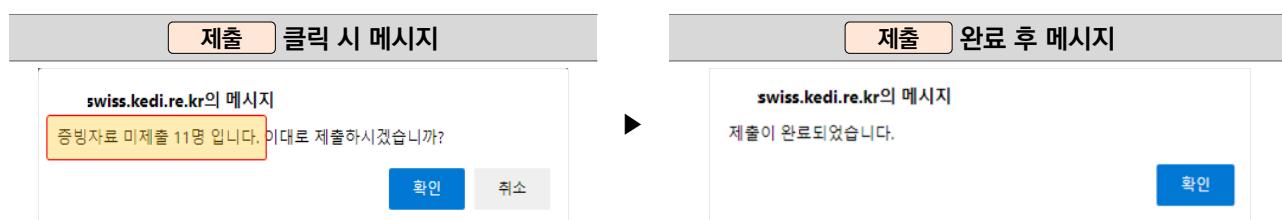
※ 페이지번호 미기재(농림어업종사자 제외) 및 증빙자료 파일 누락 시 증빙자료 미제출로 간주하여 불인정 처리함.

⑦ 모든 취업구분에 대한 증빙자료 등록 및 페이지 번호 작성 완료하였으면 **제출** 클릭

- 첨부파일에 제출할 모든 파일이 업로드 되어있는지 확인



- 페이지 번호가 공란인 졸업자가 있을 경우 아래와 같은 메시지창이 나타남. 의도적인 증빙자료 미제출 인원과 일치하면 [확인] 클릭



- 증빙자료 제출 대상자가 0명이더라도 반드시 **제출** 클릭해야만 시스템을 통한 최종제출이 완료됨.
- **제출** 시 졸업 후 상황 조사 최종제출이 완료되며, 설문조사 페이지로 넘어감. (설문조사 요청)

Tip

• 버튼별 기능 설명

- **파일삭제** : 특정 파일 선택한 후 해당버튼을 클릭하면 삭제됨.
※ 이미 [파일적용]한 첨부파일을 삭제하면 적용된 증빙자료가 모두 삭제되며, 다시 첨부파일 업로드 후 [파일적용]을 해야함.
※ 반드시 파일 내 수정이 필요하여 재업로드 하는 경우에만 사용
- **전체선택** : 첨부파일 하단에 존재하는 파일 전체가 체크(☒)됨.
- **파일저장** : 화면 하단에 조회된 졸업자 명단이 엑셀파일로 저장됨.

라 개별등록 : 증빙자료를 졸업자 개인별로 등록할 때 사용

조사 기준 24.12.31 조사 대상 2024년 2월 및 2023년 8월 졸업자
조사 기간 2025.04.01 ~ 2025.04.25 (졸업 후 상황 조사)

①-1

담당자	전체	취업구분	전체	입력현황	전체	항목표시
학과	전체	주야	전체	학번		20
성명		개인식별키				

①-2 검색

첨부파일

파일추가 파일삭제 전체선택 파일적용

① [학교명] 확인 후, 원하는 조건을 선택하고 **검색** 클릭하면 조건에 해당하는 졸업자 명단이 화면 하단에 나타남.

첨부파일

③-1

999990001123455.pdf (284.98 KB)
999990001123477.pdf (284.98 KB)
999990001123499.pdf (284.98 KB)

② 파일추가 ② 파일삭제 ③-2 파일적용

② **파일추가** 클릭하여 증빙자료를 불러옴 → 왼쪽 첨부파일 하단 네모박스에 파일명이 나타남.

- 드래그 앤 드롭 및 여러 증빙자료 파일 한 번에 가져오기 가능

③ 적용할 파일명 앞 네모박스에 체크(☒)한 후 **파일적용** 클릭하여 증빙자료를 적용함.

→ 정상 적용되면, 하단 졸업자 명단 파일명 칸에 파일명이 표기됨.

- 파일명이 졸업자 개인식별키와 일치해야만 정상 등록됨.

예) 파일명 : 99999200120180001.pdf

정상등록 시 메시지		파일명 오류 시 메시지	
swiss.kedi.re.kr의 메시지 첨부된 증빙자료가 해당 학생에게 적용되었습니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">확인</div>		swiss.kedi.re.kr의 메시지 첨부된 증빙자료의 적용대상이 없습니다. 파일명을 확인해주세요. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">확인</div>	

⑤ 파일등록시 파일명 : 개인식별키 - 예시 : 900010001123456.PDF

④ 제출인원:11명/ 제출대상: 11명

파일저장

순번	단과대학	학과명	학과소분류명	주야구분	취업구분	학번	성명	성별	개인식별키	파일명
1	공과대학	기계항공공학부	기계항공공학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001123455	999990001123455.pdf
2	공과대학	컴퓨터공학부	컴퓨터공학전공	일반과정_주간	교내취업자			여자	999990001123477	999990001123477.pdf
3	농업생명과학대학	농경제사회학부 농경제학전공	농경제학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001123499	999990001123499.pdf
4	농업생명과학대학	산림환경학전공	산림환경학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001123700	999990001123700.pdf
5	미술대학	디자인학부(금속공예전공)	금속공예전공	일반과정_주간	교내취업자			여자	999990001127000	999990001127000.pdf
6	사회과학대학	심리학과	심리학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001170000	999990001170000.pdf
7	수의과대학	수의학과	수의학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001120500	999990001120500.pdf
8	인문대학	노어노문학과	노어노문학전공	일반과정_주간	교내취업자			여자	999990001188888	999990001188888.pdf
9	자연과학대학	생명과학부	생명과학전공	일반과정_주간	교내취업자			여자	999990001169877	999990001169877.pdf
10	자연과학대학	지구환경과학부	지구환경과학전공	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001125555	999990001125555.pdf
11	자유전공학부	자유전공학부	자유전공학부	일반과정_주간	교내취업자			남자	999990001122222	999990001122222.pdf

④ 파일명 오기입 등으로 누락된 증빙자료가 없는지 [제출인원]에 기재된 인원 수를 확인하여 검토

※ 증빙자료 파일 누락(농림어업종사자 제외) 시 증빙자료 미제출로 간주하여 불인정 처리함.

⑤ 증빙자료를 모두 등록하였으면 **제출** 클릭

- 증빙자료를 등록하지 않은 졸업자가 있을 경우 아래와 같은 메시지창이 나타남. 의도적인 증빙자료 미제출 인원과 일치하면 [확인] 클릭

제출 클릭 시 메시지	제출 완료 후 메시지
swiss.kedi.re.kr의 메시지 증빙자료 미제출 11명입니다. 이대로 제출하시겠습니까? <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">확인 취소</div>	swiss.kedi.re.kr의 메시지 제출이 완료되었습니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">확인</div>

- 증빙자료 제출 대상자가 0명이더라도 반드시 **제출** 클릭해야만 시스템을 통한 최종제출이 완료됨.

- **제출** 시 졸업 후 상황 조사 최종제출이 완료되며, 설문조사 페이지로 넘어감. (설문조사 요청)



Tip

• 버튼별 기능 설명

- **파일삭제** : 특정 파일 선택한 후 해당버튼을 클릭하면 삭제됨.
 - ※ 이미 [파일적용]한 첨부파일을 삭제하면 적용된 증빙자료가 모두 삭제되며, 다시 첨부파일 업로드 후 [파일적용]을 해야함.
 - ※ 반드시 파일 내 수정이 필요하여 재업로드 하는 경우에만 사용
- **전체선택** : 첨부파일 하단에 존재하는 파일 전체가 체크(☒)됨.
- **파일저장** : 화면 하단에 조회된 졸업자 명단이 엑셀파일로 저장됨.

차. 결과조회

- 결과 제출 후 조회 시 정보등록과 동일한 데이터가 조회되며, 추후('25년 12월) 최종 취업구분을 개인별로 확인하는 메뉴
 - ※ (5~12월) 진학자 변동내용 및 국세청(1인 창(사)업자, 프리랜서) 연계결과 등 반영 예정

V

부 록

부 록

1 표준조사지(국문, 영문)

기본 원칙

- 본 조사지는 취업통계조사의 기본조사항목을 중심으로 작성된 조사지입니다.
- 본 조사지는 대학에서 졸업자의 진로상황을 조사할 때 활용하는 것으로, 본 조사지와 유사한 대학 자체 제작 조사지로 대체할 수 있습니다.
- 본 조사지는 대학의 조사편의를 위해 제공해 드리는 양식으로 필수 작성사항이 아닙니다.

조사지 사용예시

- 취업통계담당자는 조사 시작 전, 학과별로 학과담당자를 지정합니다.
- 학과담당자는 시스템 로그인 후 조사 대상 졸업자를 확인하고, 필요할 경우 표준조사지를 다운로드 합니다.

※ 취업통계조사 홈페이지에서 제공하고 있는 표준조사지는 한 번에 20매까지만 다운로드 가능
- 학과담당자는 표준조사지 내용을 참고하여 졸업자의 졸업 후 상황을 조사한 후 조사시스템에 정보를 입력합니다.
- 취업통계담당자는 필요시 학과담당자가 작성한 표준조사지를 확인하는 등 입력한 데이터의 오류 여부를 최종 확인 후 조사를 종료합니다.

주요 지침

- 조사기준일 : 2024년 12월 31일

취업자	조사기준일 당시 건강보험 직장가입자(교외취업자, 교내취업자), 해외취업자, 농림어업종사자, 개인창작활동 종사자, 1인 창(사)업자, 프리랜서 ※ 고용보험에 가입한 의료급여수급자는 교외취업자에 포함
진학자	조사기준일 당시 학위취득을 목적으로 국내 및 국외 전문대학, 대학, 대학원에 진학한 자
입대자	조사기준일 당시 군 입대자
취업불가능자	조사기준일 당시 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자
기타	조사기준일 당시 취업, 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당하지 않는 자
미상	조사기준일 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자
제외인정자	여자 군인 중 임관 전 훈련생, 항공종사자 전문교육기관 교육대상자, 종교지도자 양성 관련학과 졸업자, WFK사업 참여자



2024년도 고등교육기관 졸업자 취업통계조사 표준조사지(2024.12.31.기준)

- 조사근거: 통계청 일반조사 승인번호 제 920024호
- 조사주관: 교육부·한국교육개발원

조사기준일: 2024년 12월 31일

No. 1

조사자 성명: 김케디

직위: 통계학과 조교

연락처: 043-123-4567

1. 조사대상(졸업자) 정보를 기재하세요. (※ 주의: 2023년 8월 및 2024년 2월 졸업자만 해당됨)

학과	통계학과	학번	20170001	성명	홍길동	성별	남 / 여
휴대폰	010-1234-5678			E-mail		swiss@kedi.re.kr	
주소	충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7	한국교육개발원		2024.12.31. 졸업 후 상황			

2. 조사이력을 기재하세요. (※ 정보수집방법: 전화, 전자우편, 수기작성 등)

횟수	조사일시	성공/실패	정보수집방법	횟수	조사일시	성공/실패	정보수집방법
1	3/5, 13시 30분	실패	전화	3	4/2, 17시	성공	전화
2	3/10, 14시 40분	실패	전자우편			※ 3회 초과 시 뒷장 여백에 작성	

3. 조사대상자의 졸업 후 상황을 선택하세요. (※ 주의: 반드시 1개의 항목만 선택하여 표기할 것)

취업자							
① 취업자	② 교내취업자	③ 해외취업자	④ 농림어업 종사자	⑤ 개인창작 활동종사자	⑥ 1인 창(사)업자	⑦ 프리랜서	
★ 조사기준일 당시 건강보험 직장 가입자로서 학교 조 사 항목이 아님	계약시작일: (년 월 일)	국가명: ()	★ 농림어업 종사자	★ 개인창작 활동종사자	★ 1인 창(사)업자	★ 프리랜서	
	계약종료일: (년 월 일)	회사명: ()					
	근무형태: (상근 / 비상근)	비자유형: ()					
	주당근무시간: (시간)	계약시작일: (년 월 일)					
		계약종료일: (년 월 일)					
		주당근무시간: (시간)					

진학자							
국내진학자				국외진학자			
⑧ 국내대학		학교명: ()		⑪ 국외대학		학교명: ()	
⑨ 국내전문대학		본·분교 구분: (본교/분교/캠퍼스)		⑫ 국외전문대학		국가명: ()	
⑩ 국내대학원				⑬ 국외대학원			

입대자	기타	미상
⑭ 입대자	⑮ 기타	⑯ 미상

취업불가능자		제외인정자	
⑯ 수형자	(예 / 아니오)	⑰ 여자군인 중 임관 전 훈련생	(예 / 아니오)
⑯ 사망자	(예 / 아니오)	⑱ 항공종사자 전문교육기관 교육대상자	(예 / 아니오)
⑯ 해외이민자	(예 / 아니오)	⑲ WFK사업 참여자	(예 / 아니오)
⑯ 6개월 이상 장기입원자	(예 / 아니오)		

조사가 모두 끝났습니다. 감사합니다.



Statistical Research for Employment of Higher Education Graduates in December 31th, 2024

- Legal basis: Number 920024 from approval of National Statistic Office
- Research Agency: Ministry of Education and Technology Korean Educational Development Institute
- Date of Research: December 31th, 2024
- No. 1

Name of Researcher: Kim Kedi Post Position: Statistics TA Phone Num: 043-123-4567

1. Target of Research(Graduate) (※ Notice: Include graduates Aug, 2023 and Feb, 2024 only)

Major	Statistics	Student Id No.	20170001	Name	Hong, Gil Dong	Gender	M / F
Cell- Phone Number			010-1234-5678		E-mail		swiss@kedi.re.kr
Address				Chungcheongbuk-do Jincheon-gun Deoksan-eup Gyohak-ro 7 Korean Educational Development Institute	2024.12.31. Post-Graduation Situation		

2. Research Record (※ Way of gathering information: Phone call, E-mail, Target's hand writing)

No.	Date of research	Success/ Fail	Way of gathering information	No.	Date of research	Success/ Fail	Way of gathering information
1	3/5, 13:30	Fail	Phone call	3	4/2, 17:00	Success	Phone call
2	3/10, 14:40	Fail	E-mail				Write on back-page if it is more than 3rd research

3. Select Condition after graduation of the target (※ Notice: Select One and check '✓')

Employment							
① Employment	② Employment in Schooling	③ Employment on Abroad	④ Agriculture, Forestry and Fisheries Worker	⑤ Creative activity	⑥ Sole proprietor	⑦ Freelancer	
★ As of the day of survey people enrolled in health insurance through the company. Excluded from survey	Beginning Date of Contract: (year month day) Termination of Contract: (year month day) Duty Type: (Full-time / Part-time) Working hours: (hours)	Nation: () Company Name: () Visa Type: () Beginning Date of Contract: (year month day) Termination of Contract: (year month day) Working hours: (hours)	★ It indicates people who are Agriculturist	★ It indicates people who are Creative activity	★ It indicates people who are Sole proprietor	★ It indicates people who are Freelancer	

Advancement into Higher Schooling							
Domestic				Foreign			
⑧ Domestic University	School Name: ()		⑪ Foreign University	School Name: ()		Nation: ()	
⑨ Domestic Junior College	Campus: (Main Campus / Branch School)		⑫ Foreign Junior College				
⑩ Domestic Graduate School			⑬ Foreign Graduate School				

Enlisted	Others	Unknown
⑭ Enlisted	⑮ Others	⑯ Unknown

Unable to Work		People with Exception	
⑰ Deceased	(Yes / No)	⑲ Female soldiers in the training of new recruits	(Yes / No)
⑱ Convicted	(Yes / No)	⑳ Trainees of the professional institution training aircraft pilots	(Yes / No)
⑲ Immigrant	(Yes / No)	㉑ Participants of WFK	(Yes / No)
㉒ Being hospitalized more than six months	(Yes / No)		

Research is over. Thank you.

2 취업통계조사 법령



취업통계 조사 근거

1) 「교육기본법」[법률 제20562호]

제26조의3(교육 관련 통계조사) 국가와 지방자치단체는 교육제도의 효율적인 수립·시행과 평가를 위하여 교육 관련 통계조사에 필요한 시책을 마련하여야 한다.

[본조신설 2017. 3. 21.]

2) 「고등교육법」[법률 제20662호]

제11조의3(교육통계조사 등) ① 교육부장관은 고등교육 정책의 효율적인 추진과 고등교육 연구에 필요한 학생·교원·직원·학교·교육행정기관 등에 대한 기초자료 수집을 위하여 교육통계조사를 매년 실시하고 그 결과를 공개하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 교육통계조사(이하 이 조에서 “교육통계조사”라 한다)를 위하여 고등교육 기관의 장에게 자료 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료 제출 요청을 받은 고등교육기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 교육부장관은 교육통계조사의 정확성 제고 및 조사업무 경감을 위하여 관련 자료를 보유한 중앙행정기관의 장, 교육감 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 등 관계 기관의 장에게 자료 간 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 자료 간 연계를 요청받은 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 교육부장관은 교육통계조사 시 다음 각 호에 해당하는 사람의 주민등록번호가 포함된 개인정보를 수집할 수 있으며, 이를 제3항에 따라 연계를 요청받은 기관에 통계조사 및 분석, 검증 등을 목적으로 제공하거나 제공받을 수 있다.

1. 조사대상 학교 및 교육행정기관의 교직원
2. 조사대상 학교의 학생 및 졸업생

⑤ 교육부장관은 교육통계조사에 의하여 수집된 자료를 이용하고자 하는 자에게 이를 제공할 수 있다. 이 경우 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」에 따라 공개되는 항목을 제외하고는 특정의 개인이나 법인 또는 단체를 식별할 수 없는 형태로 자료를 제공한다.

⑥ 교육부장관은 고등교육 정책의 효율적인 수립·시행과 평가를 위하여 교육통계조사로 수집된 자료를 활용하여 교육 관련 지표 및 예측통계 등을 산출할 수 있다.

⑦ 교육부장관은 교육통계조사 등의 업무를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가교육통계센터를 지정하여 그 업무를 위탁할 수 있다. 이 경우 교육부장관은 지정이나 업무 위탁에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 교육통계조사의 조사대상, 절차 및 결과 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[본조신설 2017. 3. 21.]

3) 「통계법」에 따른 통계청 일반조사 승인번호 제920024호

구분	내용	
통계명	교육기관(고등교육기관 및 직업계고) 졸업자 취업통계	
승인내역	승인번호	920024호
	최초승인일자	2004.03.30.
	통계종류	일반통계
조사대상	조사단위 지역	전국
	조사단위 및 조사대상 규모	조사대상년도 전기(2월) 및 전년도 후기(8월) 졸업자가 있는 대학
	적용분류	(주) 산업/중분류
조사체계	조사대상 → 고등교육기관 → 한국교육개발원	

4) 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(약칭: 교육기관정보공개법) [법률 제18298호]

제6조(고등교육기관의 공시대상정보 등) ① 고등교육을 실시하는 학교의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 학교의 장은 공시정보를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 5. 8., 2013. 3. 23.>

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항
3. 학생의 선발방법 및 일정에 관한 사항
4. 총원율, 재학생 수 등 학생현황에 관한 사항
5. 졸업 후 진학 및 취업현황 등 학생의 진로에 관한 사항
6. 전임교원 현황에 관한 사항
7. 전임교원의 연구성과에 관한 사항
8. 예·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항
- 8의2. 등록금 및 학생 1인당 교육비의 산정근거에 관한 사항
9. 「고등교육법」 제60조부터 제62조까지의 시정명령 등에 관한 사항
10. 학교의 발전계획 및 특성화 계획
11. 교원의 연구·학생에 대한 교육 및 산학협력 현황
12. 도서관 및 연구에 대한 지원 현황
13. 그 밖에 교육여건 및 학교운영상태 등에 관한 사항

② 교육부장관은 국민의 편의를 위하여 필요한 경우 제1항에 따라 학교의 장이 공시한 정보를 학교의 종류별·지역별 등으로 분류하여 공개할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

③ 제1항에 따른 공시정보의 구체적인 범위, 공시횟수 및 그 시기, 제2항에 따른 정보의 공개방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

5) 「교육통계조사에 관한 훈령」 [교육부훈령 제439호]

제3절 고등교육통계조사

제14조(조사대상의 확정) ① 교육부장관은 조사대상의 설치 및 폐지, 통·폐합, 명칭변경 등 변동사항을 파악하여 조사기준일 전까지 조사대상을 확정하여야 한다.

② 교육부장관은 조사대상의 변동사항을 확인하기 위하여 중앙행정기관의 장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.

제15조(조사내용) ① 고등교육기관에 대한 조사내용은 「고등교육법 시행령」 제4조의8제1항의 각 호를 따른다.

② 교육부장관은 조사내용에 대한 지침을 조사기준일 10일 전에 확정하여 고등교육기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(조사표 작성 및 제출) ① 제3조제3호의 고등교육기관의 장은 조사표를 작성하여 기한 내에 교육부장관에게 교육통계조사 시스템을 통해 제출하여야 한다.

② 고등교육기관의 장이 부득이한 사유로 기한 내에 자료 제출이 불가한 경우 예정 제출 기일을 명시하여 교육부장관에게 사전협의를 하여야 한다.

제17조(제출자료의 확인 및 관리) ① 교육부장관은 제출된 자료를 검수하는 과정에서 발견된 오류에 대해 고등교육기관의 장에게 조사자료의 수정 및 보완을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 수정 및 보완을 요청받은 고등교육기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

③ 교육부장관은 공표일 전까지 최종 자료를 확정하여야 한다.



취업통계 자료제출 요청 근거

1) 「통계법」 [법률 제20408호]

제18조(통계작성의 승인) ① 통계작성기관의 장은 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 그 명칭, 종류, 목적, 조사대상, 조사방법, 통계표 서식, 조사사항의 성별구분 등 대통령령으로 정하는 사항에 관하여 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다. 승인을 받은 사항을 변경하거나 승인을 받은 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다. <개정 2016. 1. 27.>

제23조(통계작성에 관한 협조) ① 통계작성기관의 장은 제18조제1항 또는 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계를 작성하기 위하여 필요한 경우에는 관계 통계작성기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 협조요청을 받은 관계 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다. <개정 2020. 6. 9.>

제24조(행정자료의 제공) ① 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 통계의 작성을 위하여 필요한 경우에는 공공기관의 장에게 행정자료의 제공을 요청할 수 있다. <개정 2009. 4. 1., 2012. 12. 18. >

2) 「개인정보 보호법」 [법률 제19234호]

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

3) 「고등교육법」 [법률 제20662호]

제11조의3(교육통계조사 등) ① 교육부장관은 고등교육 정책의 효율적인 추진과 고등교육 연구에 필요한 학생·교원·직원·학교·교육행정기관 등에 대한 기초자료 수집을 위하여 교육통계조사를 매년 실시하고 그 결과를 공개하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 교육통계조사(이하 이 조에서 “교육통계조사”라 한다)를 위하여 고등교육기관의 장에게 자료 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료 제출 요청을 받은 고등교육기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 교육부장관은 교육통계조사의 정확성 제고 및 조사업무 경감을 위하여 관련 자료를 보유한 중앙행정기관의 장, 교육감 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 등 관계 기관의 장에게 자료 간 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 자료 간 연계를 요청받은 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 교육부장관은 교육통계조사 시 다음 각 호에 해당하는 사람의 주민등록번호가 포함된 개인정보를 수집할 수 있으며, 이를 제3항에 따라 연계를 요청받은 기관에 통계조사 및 분석, 검증 등을 목적으로 제공하거나 제공받을 수 있다.

1. 조사대상 학교 및 교육행정기관의 교직원
2. 조사대상 학교의 학생 및 졸업생

 조사항목별 관련 법령

〈취업자〉

1) 건강보험직장가입자에서 제외되는 자

국민건강보험법 [법률 제19841호]

- 제6조(가입자 종류) ① 가입자는 직장가입자와 지역가입자로 구분한다.
- ② 모든 사업장의 근로자 및 사용자와 공무원 및 교직원은 직장가입자가 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다. <개정 2016. 5. 29.>
1. 고용 기간이 1개월 미만인 일용근로자
 2. 「병역법」에 따른 현역병(지원에 의하지 아니하고 임용된 하사를 포함한다), 전환복무된 사람 및 군간부후보생
 3. 선거에 당선되어 취임하는 공무원으로서 매월 보수 또는 보수에 준하는 급료를 받지 아니하는 사람
 4. 그 밖에 사업장의 특성, 고용 형태 및 사업의 종류 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 사업장의 근로자 및 사용자와 공무원 및 교직원
- ③ 지역가입자는 직장가입자와 그 피부양자를 제외한 가입자를 말한다.
- ④ 삭제 <2018. 12. 11.>

국민건강보험법 시행령 [대통령령 제35054호]

- 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 법 제6조제2항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사업장의 근로자 및 사용자와 공무원 및 교직원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
1. 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자
 2. 비상근 교직원 또는 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 시간제공무원 및 교직원
 3. 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자
 4. 근로자가 없거나 제1호에 해당하는 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주

2) 고용보험가입자 및 고용보험에서 제외되는 자

고용보험법 [법률 20519호]

- 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2008. 12. 31., 2010. 1. 27., 2010. 6. 4., 2011. 7. 21., 2020. 5. 26., 2021. 1. 5.>
1. “피보험자”란 다음 각 목에 해당하는 사람을 말한다.

- 가. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」(이하 “고용산재보험료징수법”이라 한다) 제5조제1항·제2항, 제6조제1항, 제8조제1항·제2항, 제48조의2제1항 및 제48조의3제1항에 따라 보험에 가입되거나 가입된 것으로 보는 근로자, 예술인 또는 노무제공자
- 나. 고용산재보험료징수법 제49조의2제1항·제2항에 따라 고용보험에 가입하거나 가입된 것으로 보는 자영업자(이하 “자영업자인 피보험자”라 한다)
2. “이직(離職)”이란 피보험자와 사업주 사이의 고용관계가 끝나게 되는 것(제77조의2제1항에 따른 예술인 및 제77조의6제1항에 따른 노무제공자의 경우에는 문화예술용역 관련 계약 또는 노무제공계약이 끝나는 것을 말한다)을 말한다.
3. “실업”이란 근로의 의사와 능력이 있음에도 불구하고 취업하지 못한 상태에 있는 것을 말한다.
4. “실업의 인정”이란 직업안정기관의 장이 제43조에 따른 수급자격자가 실업한 상태에서 적극적으로 직업을 구하기 위하여 노력하고 있다고 인정하는 것을 말한다.
5. “보수”란 「소득세법」제20조에 따른 근로소득에서 대통령령으로 정하는 금품을 뺀 금액을 말한다. 다만, 휴직이나 그 밖에 이와 비슷한 상태에 있는 기간 중에 사업주 외의 자로부터 지급받는 금품 중 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금품은 보수로 본다.
6. “일용근로자”란 1개월 미만 동안 고용되는 사람을 말한다.

제10조(적용 제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 이 법을 적용하지 아니한다.

〈개정 2008. 3. 21., 2012. 12. 11., 2013. 6. 4., 2019. 1. 15., 2020. 5. 26., 2022. 12. 31.〉

1. 삭제 <2019. 1. 15.>
 2. 해당 사업에서 소정(所定)근로시간이 대통령령으로 정하는 시간 미만인 근로자
 3. 「국가공무원법」과 「지방공무원법」에 따른 공무원. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 별정직공무원, 「국가공무원법」 제26조의5 및 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제공무원의 경우는 본인의 의사에 따라 고용보험(제4장에 한정한다)에 가입할 수 있다.
 4. 「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 사람
 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사람
- ② 65세 이후에 고용(65세 전부터 피보험 자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우는 제외한다)되거나 자영업을 개시한 사람에게는 제4장 및 제5장을 적용하지 아니한다. 〈신설 2019. 1. 15.〉 [제목개정 2013. 6. 4.].

3) 의료급여수급자

의료급여법 [법률 제19841호]

제3조(수급권자) ① 이 법에 따른 수급권자는 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 12. 30., 2015. 3. 27., 2023. 3. 4., 2024. 2. 13. >

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 의료급여 수급자
 2. 「재해구호법」에 따른 이재민으로서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 3. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 의료급여를 받는 사람
 4. 「입양특례법」에 따라 국내에 입양된 18세 미만의 아동
 5. 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」의 적용을 받고 있는 사람과 그 가족으로서 국가보훈처장이 의료급여가 필요하다고 추천한 사람 중에서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 6. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」에 따라 지정된 국가무형문화재의 보유자(명예보유자를 포함한다)와 그 가족으로서 문화재청장이 의료급여가 필요하다고 추천한 사람 중에서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 7. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」의 적용을 받고 있는 사람과 그 가족으로서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 8. 「5·18민주화운동 관련자 보상 등에 관한 법률」 제8조에 따라 보상금등을 받은 사람과 그 가족으로서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 9. 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」에 따른 노숙인 등으로서 보건복지부장관이 의료급여가 필요하다고 인정한 사람
 10. 그 밖에 생활유지 능력이 없거나 생활이 어려운 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람
- ② 제1항제2호 및 제5호부터 제9호까지의 규정에 따른 수급권자의 인정 기준 등에 관한 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.
- ③ 제1항에 따른 수급권자에 대한 의료급여의 내용과 기준은 대통령령으로 정하는 바에 따라 구분하여 달리 정할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 수급권자에 대한 의료급여의 개시일 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- [전문개정 2013. 6. 12.]

4) 교내취업자, 1인 창(사)업자 및 프리랜서 인정금액

근로기준법 [법률 제20520호]

제50조(근로시간) ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. <신설 2012. 2. 1., 2020. 5. 26.>

제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018. 3. 20.>

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <신설 2018. 3. 20.>

5) 농림어업종사자

농업인 확인서 발급규정 [농림축산식품부 고시 제2022-57호]

제6조(농업인 확인서 발급) ① 농관원의 지원(사무소)장은 제3조에 따라 농업인 확인 신청서가 접수 되면 제4조의 농업인 확인 방법 중 어느 하나에 해당하는 때에는 농업인 확인 신청서를 접수한 날부터 10일 내에 별지 제3호서식에 따라 농업인 확인서를 발급한다.

② 농관원의 지원(사무소)장은 제3조에 따른 농업인 확인 신청서가 제4조의 농업인 확인 방법 중 어느 하나에도 맞지 않은 때에는 농업인 확인 신청서를 접수한 날부터 10일 내에 이 고시에 따른 농업인 확인서를 발급할 수 없다는 통지를 별지 제4호서식에 따라 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 농업인 확인서는 발급한 날부터 3개월이 되는 날까지 유효하며, 이 기한이 지나면 다시 신청하여 발급받아야 한다.

④ 농관원의 지원(사무소)장은 제1항 및 제2항의 기한까지 필요한 조치를 취할 수 없는 때에는 그 이유와 연장 기한을 정하여 신청인에게 통지하여야 하며 이 경우 가능한 한 빨리 필요한 조치를 하도록 노력하여야 한다.

농업·농촌 및 식품산업 기본법(약칭: 농업식품기본법) [법률 제20503호]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 1. 20., 2015. 6. 22., 2020. 12. 8.>

2. “농업인”이란 농업을 경영하거나 이에 종사하는 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 자를 말한다.

3. “농업경영체”란 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 농업경영체를 말한다.

농업·농촌 및 식품산업 기본법 시행령 [대통령령 제34951호]

제3조(농업인의 기준) ① 법 제3조제2호에서 “대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <개정 2009. 12. 15., 2015. 12. 22. >

1. 1천제곱미터 이상의 농지(「농어촌정비법」 제98조에 따라 비농업인이 분양받거나 임대받은 농어촌 주택 등에 부속된 농지는 제외한다)를 경영하거나 경작하는 사람
2. 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람
3. 1년 중 90일 이상 농업에 종사하는 사람
4. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람
5. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람

② 삭제 <2015. 12. 22. >

③ 제1항에 따른 농업인의 확인 방법 등에 관하여 필요한 사항은 농림축산식품부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 12. 22. >

[제목개정 2015. 12. 22.]

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률(약칭: 농어업경영체법) [법률 제20434호]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009. 5. 27., 2015. 1. 6., 2015.

6. 22., 2021. 8. 17. >

1. “농업인”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호에 따른 농업인을 말한다.
2. “농업법인”이란 제16조에 따른 영농조합법인과 제19조에 따른 농업회사법인을 말한다.
3. “농업경영체”란 농업인과 농업법인을 말한다.
4. “어업인”이란 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조제3호에 따른 어업인을 말한다.
5. “어업법인”이란 제16조에 따른 영어조합법인과 제19조에 따른 어업회사법인을 말한다.
6. “어업경영체”란 어업인과 어업법인을 말한다.
7. “농어업경영체”란 농업경영체와 어업경영체를 말한다.
8. “농어촌 관광휴양사업”이란 「농어촌정비법」 제2조제16호 가목부터 다목까지의 사업을 말한다(다만, 같은 법 제84조에 따른 토지와 시설의 분양은 제외한다).

제4조(농어업경영정보의 등록) ① 농어업·농어촌에 관련된 용자·보조금 등을 지원받으려는 농어업경영체는 다음 각 호의 사항(이하 “농어업경영정보”라 한다)을 등록하여야 한다. 등록한 사항 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항이 변경된 경우에도 또한 같다. <개정 2009. 5. 27., 2011. 3. 9., 2015. 6. 22., 2017. 3. 21., 2018. 2. 21. >

1. 농업경영체: 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제40조에 따른 농지·축사·임야·원예시설 등 생산수단, 생산농산물, 생산방법 및 가축사육 마릿수 등 농업경영 관련 정보 및 용자·보조금 등의 수령정보로서 대통령령으로 정하는 것(이하 “농업경영정보”라 한다)

2. 어업경영체: 「수산업·어촌 발전 기본법」 제27조에 따른 어선·양식시설 등 생산수단, 생산수산물, 생산방법 및 어업생산규모 등 어업경영 관련 정보 및 용자·보조금 등의 수령정보로서 대통령령으로 정하는 것

② 농어업경영정보의 등록 또는 변경등록의 유효기간은 등록 또는 변경한 날부터 3년으로 한다.

〈신설 2020. 2. 11.〉

③ 농어업경영정보의 등록기준은 대통령령으로 정한다. 〈신설 2023. 8. 16.〉

④ 제1항 및 제2항에 따른 농어업경영정보의 등록 및 변경 절차와 농어업경영정보 등록부의 작성·관리 등에 필요한 사항은 농림축산식품부령 또는 해양수산부령으로 정한다. 〈개정 2013. 3. 23., 2020. 2. 11., 2023. 8. 16.〉

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙 [해양수산부령 제656호]

제3조(농업경영정보의 등록) ① 농업경영체는 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제4조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따라 농업경영 관련 정보(이하 “농업경영정보”라 한다)를 등록하려면 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식의 등록신청서를 다음 각 호의 구분에 따른 자에게 제출하여야 한다. 다만, 농업경영정보 중 임야와 관련된 정보를 등록하려면 별지 제1호의2서식 또는 별지 제2호의2서식의 등록신청서를 산림청장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2016. 3. 24., 2018. 12. 27., 2021. 9. 30., 2024.3.18.〉

④ 국립농산물품질관리원장 또는 산림청장(농업경영정보 중 임야와 관련된 정보의 경우만 해당한다. 이하 같다)은 제1항 또는 제2항에 따라 등록신청서를 받으면 등록신청 정보의 사실 여부를 확인하여 사실과 부합하면 농업경영정보 등록부를 작성해야 한다. 〈개정 2018. 12. 27., 2020. 8. 25., 2024.3.18.〉

제3조의2(어업경영정보의 등록) ① 어업경영체는 법 제4조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따라 어업경영 관련 정보(이하 “어업경영정보”라 한다)를 등록하려면 별지 제3호서식 또는 별지 제4호서식의 등록신청서를 지방해양수산청장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2015. 7. 7.〉

② 지방해양수산청장은 제1항에 따라 등록신청서를 받으면 등록신청 정보의 사실 여부를 확인하여 사실과 부합하면 어업경영정보 등록부를 작성해야 한다. 〈개정 2015. 7. 7., 2020. 8. 25.〉

어업인 확인서 발급규정 [해양수산부고시 제2020-138호]

제6조(어업인 확인서 발급) ① 지방해양수산청장은 제3조에 따라 어업인 확인 신청서가 접수되면 제4조의 어업인 확인기준 중 어느 하나에 해당하는 때에는 어업인 확인 신청서를 접수한 날로부터 10일 내에 별지 제3호서식에 따라 어업인 확인서를 발급한다.

② 지방해양수산청장은 제3조에 따른 어업인 확인 신청서가 제4조의 어업인 확인기준 중 어느 하나에도 맞지 않은 때에는 어업인 확인 신청서를 접수한 날부터 10일 내에 어업인 확인 신청자에게 별지 제6호서식에 따라 통지하고 신청서 등록대장에 반려사유 등의 내용을 기록하여야 한다.

③ 제1항에 따른 어업인 확인서는 발급한 날부터 3개월까지 유효하며, 이 기한이 지나면 다시 신청하여 발급 받아야 한다.

④ 지방해양수산청장은 제1항 및 제2항의 기한까지 필요한 조치를 취할 수 없는 때에는 그 이유와 연장 기한을 정하여 신청인에게 통지하여야 하며 이 경우 가능한 신속하게 필요한 조치를 하도록 노력하여야 한다.

수산업법 시행규칙 [해양수산부령 제713호]

제38조(어업허가증의 발급 등) ① 허가권자는 법 제40조 및 제43조에 따라 어업허가를 하거나 법 제45조에 따라 어업허가를 받은 자의 지위승계 신고를 수리한 경우에는 별표 6에 따른 방법으로 어업허가의 번호를 부여하고, 다음 각 호의 구분에 따른 어업허가증을 발급해야 한다.

1. 균해어업·연안어업 및 구획어업: 별지 제37호서식의 어업허가증
2. 법 제43조제1항에 따른 한시어업(이하 “한시어업”이라 한다): 별지 제38호서식의 한시어업 허가증

수산업·어촌 발전 기본법(약칭: 수산업기본법) [법률 제20528호]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 8. 27.>

3. “어업인”이란 어업을 경영하거나 어업을 경영하는 자를 위하여 수산자원을 포획·채취하거나 또는 「양식산업발전법」 제2조제12호의 양식업자와 같은 조 제13호의 양식업종사자가 양식하는 일 또는 염전에서 바닷물을 자연 증발시켜 소금을 생산하는 일에 종사하는 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 자를 말한다.
4. “어업경영체”란 어업인과 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 어업법인을 말한다.

수산업법 [법률 제19908호]

제40조(허가어업) ① 총톤수 10톤 이상의 동력어선(動力漁船) 또는 수산자원을 보호하고 어업조정(漁業調整)을 하기 위하여 특히 필요하여 대통령령으로 정하는 총톤수 10톤 미만의 동력어선을 사용하는 어업(이하 “근해어업”이라 한다)을 하려는 자는 어선 또는 어구마다 해양수산부장관의 허가를 받아야 한다. [시행 2024. 1. 12.] [법률 제18755호, 2022. 1. 11., 전부개정]

어업자원보호법 [법률 제14738호]

제2조(관할수역내의 어업허가) 관할수역내에서 어업을 하려고 하는 자는 해양수산부장관의 허가를 받아야 한다. <개정 1966. 4. 23., 1996. 8. 8., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23. >

〈참고〉 농업인 확인서

■ [별지 제3호서식]

제

호

농업인 확인서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

농업인	① 성명	② 생년월일	
	③ 주소 (우편번호)		
	④ 전화번호 (집/사무실)	(휴대전화)	
⑤ 농업인 가족기준	○ 1천제곱미터 이상의 농지를 경영하거나 경작 []		
	○ 농업경영을 통한 농산물의 연간판매액이 120만원 이상 []		
	○ 1년 중 90일 이상 농업에 종사[]		
	○ 영농조합법인에서 1년 이상 계속하여 종사[]		
	○ 농업회사법인에서 1년 이상 계속하여 종사[]		
⑥ 농업 경영 · 경작 규모	○ 농작물재배업 : 농지소유	m^2	임차 m^2
	○ 축산업 : 토지소유	m^2	임차 m^2
	○ 임업 : 산지소유	m^2/m^3	임차 m^2/m^3
⑦ 연간 농업 종사일수	○ 가족원인 농업종사자 :	일	
	○ 가족원이 아닌 농업종사자 :	일	
⑧ 연간 농산물 판매액	원	⑨ 법인종사기간	년 월 일
⑩ 용도			

위의 사람은 「농업 · 농촌 및 식품산업 기본법 시행령(이하 “법 시행령”이라 한다)」제3조제1항의 농업인임을 같은 법 시행령 제3조제3항 및 농림축산식품부고시 「농업인 확인서 발급규정」 제6조제1항에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

국립농산물품질관리원

지원(사무소)장 (인)

유의사항

이 농업인 확인서는 ⑩용도 이외로 사용할 수 없으며, 유효기간은 농업인 확인서의 발급일로부터 3개월이 되는 날까지입니다.

210mm×297mm[백상지 80g/ m^2]

〈참고〉 어업인 확인서

■ [별지 제3호서식]

제 호

어업인 확인서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

어업인	① 성명 :	② 생년월일 :
	③ 주소 (우편번호)	
	④ 전화번호 : (집/사무실)	(휴대전화)

⑤ 어업인 충족기준 구분	법 시행령 제3조제2항 제1호[], 제2호[], 제3호[], 제4호[]		
---------------	---	--	--

⑥ 어업현황 (어업경영주)	성 명		생 년 월 일
	어업종류	면허, 허가, 신고	면허·허가·신고번호
	어업경영체등록번호		등록 어촌계명
	⑦ 연간 수산물 판매액	만원	⑧ 연간 어업 종사일수

⑨ 어업경영주와의 관계	가족원인 어업종사자[]	⑩ 실제 거주기간	년 개월
	가족원이 아닌 어업종사자[]	⑪ 연간 어업 종사일수	일

⑫ 법인현황 (고용된 사람)	법 인 명		법인등록번호
	대표자 성명		설립 연도
	근무기간	년 월 ~ 년 월 (년 월)	

⑬ 어업인 기준을 충족한 일	년 월 일
⑭ 유효기간	년 월 일로부터 년 월 일까지
⑮ 용도	

위의 사람은 「수산업·어촌 발전 기본법 시행령」제3조제2항의 어업인임을 같은 법 시행령 제3조제3항 및 해양수산부고시 「어업인 확인서 발급규정」에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

00지방해양수산청장 (인)

작성·확인사항

- ①·②·③·④ : 주민등록표상의 내용을 적으십시오
- ⑤ : 신청인이 작성한 내용을 적으십시오
- ⑥·⑦·⑧·⑨·⑩·⑪·⑫·⑬ : 신청인이 작성한 내용 및 첨부 증빙자료, 관련기관 등을 통하여 법 시행령 제3조제2항에 따른 어업인임을 확인한 내용을 적으십시오
- 이 어업인 확인서의 ⑭ 유효기간은 어업인 확인서의 발급일로부터 3개월이 되는 날까지이며 ⑮ 용도 이외로 사용할 수 없습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

〈참고〉 연근해어업 허가증

■ 수산업법 시행규칙 [별지 제37호서식]

(앞쪽)	
어업허가증	No. 0000000000
	어업의 종류 허가번호
성명(명칭)	시·도지사 (시장·군수·구청장) 발행일: 0000/00/00
허가기간: 0000/00/00부터 0000/00/00까지	어선번호 0000000-0000000
86mm × 54mm(PVC(비닐) 980.4g/m ²)	

유의사항

1. 어업허가증은 위조방지용 코팅을 해야 합니다.
2. 일련번호는 "발급연도(두 자리) + 일련번호(일곱 자리)"로 합니다.
3. 두 종류 이상의 어업을 허가하는 경우에는 어업의 종류, 허가번호 및 허가권자의 직인을 각각 날인합니다.
4. 집적회로(IC) 칩에는 성명(명칭), 생년월일(법인등록번호), 어선번호, 어업허가사항 등을 등록합니다.

(뒤쪽)

※ 주의사항

1. 지위승계신고: 「수산업법」 제45조제1항에 따라 어업허가를 받은 자의 지위를 승계한 자는 승계 받은 날부터 30일(상속의 경우에는 60일로 한다) 이내에 허가권자에게 신고해야 합니다.
2. 재허가 신청: 어업허가 유효기간이 만료되기 전에 새로운 어업허가를 받으려는 자는 다음 각 목의 구분에 따른 기한까지 어업허가를 신청해야 합니다.
 - 가. 근해어업: 유효기간이 끝나기 60일 전부터 5일 전까지
 - 나. 연안어업 및 구획어업: 유효기간이 끝나기 60일 전부터 3일 전까지
3. 이 카드는 대한민국 근해·연해에서 조업하는 데에 필요한 허가사항을 수록하고 있습니다.
4. 이 카드는 다른 사람이나 법인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다.
5. 이 카드를 분실하거나 카드가 훼손된 경우에는 관할 허가관청에서 재발급을 받으시기 바랍니다.
6. 이 카드를 습득하거나 카드에 관하여 문의사항이 있는 경우에는 관할 허가관청으로 연락주시기 바랍니다.

〈참고〉 한시어업 허가증

■ 수산업법 시행규칙 [별지 제38호서식]

한시어업 허가증

(앞쪽)

허가를 받은 자	성명(명칭)	생년월일(법인등록번호)
	주소	(전화번호:)
	소속 단체명	직위

허가내용	허가번호	포획대상물의 종류	어획할당량	허가해역
	조업기간	포획방법		제한 또는 조건 (뒤쪽 참조)
허가연장 내용	조업기간	포획대상물의 종류	어획할당량	제한 또는 조건 (뒤쪽 참조)

사용어선	어선번호	어선의 종류	어선의 명칭	총톤수(톤)	마력

기준에 허가받은 어업의 내용	종류	어업의 종류	허가번호	허가기간
	주 어업			
	그 외의 어업			
	그 외의 어업			

「수산업법」 제43조 및 같은 법 시행규칙 제38조제1항제2호에 따라 위와 같이 한시어업을 허가합니다.

년 월 일

시·도지사

직인

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

6) 개인창작활동종사자

예술활동증명 운영 지침 [문화체육관광부예규 제79호]

- 제16조(기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준) ① '기술지원 인력 또는 기획 인력'이란 '스태프(제작진)'에 해당하는 사람으로서, 창조력과 숙련도를 전제로 하며 행위의 결과가 저작물의 일부로 포함되거나 저작물 공표에 반영되어 의미 표출에 상당한 정도로 기여하는 경우를 망라한다.
- ② '상당한 정도'란 그것을 제외할 경우 작품에 적지 않은 손상이 갈 수 있고 또한 쉬운 대체가 불가능하다는 뜻으로 해석할 수 있다. 단, 지시에 의한 단순 제작이나 단순 운반, 단순 조작, 단순 진행, 행정지원 등 분명 필요하지만 창조력 발휘나 예술적 기여의 정도가 미미한 경우는 제외한다.
- ③ '스태프(제작진)'란 원래 연극, 영화, 방송 등에서 실연자 외에 제작에 관계하는 모든 사람을 뜻하나 그 범위를 모든 공연, 영상, 전시 분야까지 확대하여 공연, 영상 분야의 실연자와 미술, 사진, 건축, 만화 분야의 창작자를 제외한 참여자를 포함하는 것으로 볼 수 있다.
- ④ 스태프 중 시행규칙 별표에 별도로 기준이 명시된 경우는 각 분야별 '기술지원 인력 또는 기획 인력'의 기준을 적용하지 않는다.
- ⑤ 기술지원 인력의 활동 분야는 전시(미술, 사진, 건축, 만화), 공연(음악, 국악, 무용, 연극, 연예), 영상(영화, 연예), 만화 제작 분야 등으로 나눌 수 있다.
- ⑥ 미술, 사진, 건축 분야 전시 기획 인력 중 '예술감독 등 기획자'란 전시를 주도적으로 총괄, 기획하는 사람으로서 일반 기획 인력과 구분한다.

공연법 [법률 제20487호]

- 제9조(공연장의 등록 및 폐업) ① 공연장을 설치하여 운영하려는 자(국가와 지방자치단체를 포함한다. 이하 "공연장운영자"라 한다)는 문화체육관광부령으로 정하는 시설 기준을 갖추어 공연장 소재지를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. <개정 2015. 5. 18.>
- ② 공연장운영자는 문화체육관광부령으로 정하는 등록 변경 사유가 있을 때에는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경등록을 하여야 한다. <개정 2015. 5. 18.>

박물관 및 미술관 진흥법(약칭: 박물관미술관법) [법률 제 19590호]

- 제16조(등록 등) ① 박물관과 미술관을 설립·운영하려는 자는 그 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 학예사와 박물관자료 또는 미술관자료 및 시설을 갖추어 대통령령으로 정하는 바에 따라 국립 박물관 및 미술관은 문화체육관광부장관에게, 공립 박물관 및 미술관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 「지방자치법」 제198조에 따른 서울특별시·광역시 및 특별자치시를 제외한 인구 50만 이상 대도시의 시장(이하 "대도시 시장"

이라 한다)에게 등록하여야 한다. 다만, 사립·대학 박물관 및 미술관은 시·도지사 또는 대도시 시장에게 등록할 수 있다. <개정 2009. 3. 5., 2016. 5. 29., 2020. 2. 18., 2021. 1. 12.〉

② 제1항에 따라 등록하려는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대통령령으로 정하는 요건을 갖추어 개관 전까지 등록 신청을 하여야 한다. <개정 2016. 5. 29.〉

③ 문화체육관광부장관, 시·도지사 또는 대도시 시장은 제2항에 따른 등록신청을 받은 경우 신청일부터 40일 이내에 등록심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2020. 2. 18.〉

④ 제3항에 따른 등록, 심의방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 5. 29.〉

출판문화산업 진흥법 [법률 제19599호]

제9조(신고) ① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(이하 자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장등”이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경[경영자(법인이나 단체인 경우에는 그 대표자)의 주소를 변경할 경우는 제외한다]할 때에도 미리 신고하여야 한다. <개정 2017. 3. 21., 2018. 12. 24.〉

1. 출판사의 이름 및 소재지
2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소

저작권법 [법률 제20358호]

제4조(저작물의 예시 등) ① 이 법에서 말하는 저작물을 예시하면 다음과 같다.

1. 소설·시·논문·강연·연설·각본 그 밖의 어문저작물
2. 음악저작물
3. 연극 및 무용·무언극 그 밖의 연극저작물
4. 회화·서예·조각·판화·공예·응용미술저작물 그 밖의 미술저작물
5. 건축물·건축을 위한 모형 및 설계도서 그 밖의 건축저작물
6. 사진저작물(이와 유사한 방법으로 제작된 것을 포함한다)
7. 영상저작물
8. 지도·도표·설계도·약도·모형 그 밖의 도형저작물
9. 컴퓨터프로그램저작물

제105조(저작권위탁관리업의 허가 등) ① 저작권신탁관리업을 하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관의 허가를 받아야 하며, 저작권대리증개업을 하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 문화체육관광부

장관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 저작권신탁관리단체로 지정할 수 있다.

〈개정 2008. 2. 29., 2016. 3. 22., 2021. 5. 18.〉

② 제1항에 따라 저작권신탁관리업을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 하며, 대통령령으로 정하는 바에 따라 저작권신탁관리업무규정을 작성하여 이를 저작권신탁관리허가신청서와 함께 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 제1항 단서에 따른 공공기관의 경우에는 제1호의 요건을 적용하지 아니한다. 〈개정 2008. 2. 29., 2016. 3. 22., 2020. 2. 4.〉

1. 저작물등에 관한 권리자로 구성된 단체일 것
2. 영리를 목적으로 하지 아니할 것
3. 사용료의 징수 및 분배 등의 업무를 수행하기에 충분한 능력이 있을 것

대중문화예술산업발전법 (약칭 : 대중문화산업법) [법률 제19592호]

제7조(대중문화예술용역 관련 계약) ① 대중문화예술용역과 관련된 계약의 당사자는 대등한 입장에서 공정하게 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실하게 계약을 이행하여야 한다.

② 제1항에 따른 계약의 당사자는 다음 각 호의 사항을 계약서에 명시하여야 하며, 서명 또는 기명·날인한 계약서를 서로 주고받아야 한다.

1. 계약 기간·갱신·변경 및 해제에 관한 사항
2. 계약 당사자의 권리 및 의무에 관한 사항
3. 대중문화예술용역의 범위 및 매체에 관한 사항
4. 대중문화예술인의 인성교육 및 정신건강 지원에 관한 사항
5. 상표권, 초상권, 콘텐츠 귀속에 관한 사항
6. 수익의 분배에 관한 사항
7. 분쟁해결에 관한 사항
8. 아동·청소년 대중문화예술인 보호에 관한 사항
9. 부속 합의에 관한 사항

③ 제8조에 따른 표준계약서를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 계약을 체결한 것으로 본다.

제8조(표준계약서의 제정·보급) ① 문화체육관광부장관은 공정거래위원회와 협의하여 대중문화예술인과 대중문화예술사업자 사이 또는 서로 다른 대중문화예술사업자 사이의 대중문화예술용역과 관련된 표준계약서를 마련하고 사업자 및 사업자단체에 대하여 이를 보급하여야 한다.

② 문화체육관광부장관은 제1항에 따른 표준계약서를 제정 또는 개정하는 경우에 관련 사업자단체 등 이해관계자와 전문가의 의견을 들어야 한다.

〈참고〉 표준계약서 양식

문화체육관광부 홈페이지(mcst.go.kr) → 자료공간 → 법령자료 → 표준계약서

취업통계조사 대상 및 국내진학자

고등교육법 시행령 [대통령령 제34227호]

제4조의8(교육통계조사의 조사내용 등) ② 법 제11조의3제2항에 따른 고등교육기관은 다음 각 호의 학교 등으로 한다. <개정 2022.2.17.>

1. 법 제2조에 따른 학교
2. 「평생교육법」 제31조제4항, 제32조 및 제33조에 따른 평생교육시설
3. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호에 따른 기능대학
4. 개별 법률에 따라 설치된 고등교육기관
5. 그 밖에 법 제2조에 따른 학교와 동등하거나 이와 같은 수준의 학력이 인정되는 기관

고등교육법 [법률 제20662호]

제2조(학교의 종류) 고등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.

1. 대학
2. 산업대학
3. 교육대학
4. 전문대학
5. 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학(이하 "원격대학"이라 한다)
6. 기술대학
7. 각종학교

[전문개정 2011. 7. 21.]

제29조(대학원) ① 대학(산업대학·교육대학 및 원격대학을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 대학원을 둘 수 있다. 다만, 사이버대학은 교육여건과 교육과정의 운영에 대한 평가 등 대통령령으로 정하는 기준을 충족한 경우에 한정한다. <개정 2021. 3. 23.>

② 대학원에는 필요에 따라 학위과정 외에 학위를 수여하지 아니하는 연구과정을 둘 수 있다.

③ 대학에 두는 학위과정, 연구과정 및 그 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

제30조(대학원대학) 특정한 분야의 전문인력을 양성하기 위하여 필요하면 제29조제1항에도 불구하고 대학원만을 두는 대학(이하 "대학원대학"이라 한다)을 설립할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

평생교육법 [법률 제19588호]

제31조(학교형태의 평생교육시설) ④「초·중등교육법」제54조제4항에 따라 전공과를 설치·운영하는 고등기술학교는 교육부장관의 인가를 받아 전문대학졸업자와 동등한 학력·학위가 인정되는 평생교육시설로 전환·운영할 수 있다. 이 경우 전공대학의 명칭을 사용할 수 있다. <개정 2013. 3. 23. >

제32조(사내대학형태의 평생교육시설) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 교육부장관의 인가를 받아 전문대학 또는 대학졸업자와 동등한 학력·학위가 인정되는 평생교육시설을 설치·운영하거나 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에 위탁하여 운영할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 5. 8., 2013. 3. 23., 2023. 4. 18. >

1. 대통령령으로 정하는 규모 이상의 사업장(공동으로 참여하는 사업장도 포함한다)의 경영자
2. 「산업입지 및 개발에 관한 법률」에 따라 설립된 산업단지 입주기업의 연합체(이하 “산업단지 기업연합체”라 한다). 이 경우 산업단지 기업연합체는 제1호에서 대통령령으로 정하는 규모 이상이어야 한다.
3. 「산업발전법」 제12조제2항에 따라 구성된 산업부문별 인적자원개발협의체(이하 “산업별 협의체”라 한다). 이 경우 산업별 협의체는 제1호에서 대통령령으로 정하는 규모 이상이어야 한다.

제33조(원격대학형태의 평생교육시설) ① 누구든지 정보통신매체를 이용하여 특정 또는 불특정 다수인에게 원격교육을 실시하거나 다양한 정보를 제공하는 등의 평생교육을 실시할 수 있다.

국민평생직업능력개발법 [법률 제19174호]

제2조(정의) 5. “기능대학”이란 「고등교육법」 제2조제4호에 따른 전문대학으로서 학위과정인 제40조에 따른 다기능기술자과정 또는 학위전공심화과정을 운영하면서 직업훈련과정을 병설운영하는 교육·훈련기관을 말한다.

〈취업불가능자〉

취업불가능자에서 제외되는 자

고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률(약칭: 고령자고용법) [법률 제18921호]

제1조(목적) 이 법은 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 하는 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함으로써, 고령자의 고용안정과 국민경제의 발전에 이바지하는 것을 목적으로 한다. [전문개정 2008. 3. 21.]

제3조(정부의 책무) 정부는 고용에서 연령을 이유로 차별하는 관행을 없애기 위하여 연령차별금지정책을 수립·시행하며, 고령자의 고용에 관하여 사업주와 국민 일반의 이해를 높이고, 고령자의 고용촉진과 직업안정을 꾀하기 위하여 고령자 고용촉진 대책의 수립·시행, 직업능력개발훈련 등 필요한 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.〉 [전문개정 2008. 3. 21.]

장애인고용촉진 및 직업재활법(약칭: 장애인고용법) [법률 제18754호]

제1조(목적) 이 법은 장애인이 그 능력에 맞는 직업생활을 통하여 인간다운 생활을 할 수 있도록 장애인의 고용촉진 및 직업재활을 꾀하는 것을 목적으로 한다.

제28조(사업주의 장애인 고용 의무) ① 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 공사 실적액이 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액 이상인 사업주)는 그 근로자의 총수(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공사 실적액을 근로자의 총수로 환산한다)의 100분의 5의 범위에서 대통령령으로 정하는 비율(이하 “의무고용률”이라 한다) 이상에 해당(그 수에서 소수점 이하는 버린다)하는 장애인을 고용하여야 한다. <개정 2010. 6. 4.〉

〈제외인정자〉

1) 항공종사자 전문교육기관 교육대상자

항공안전법 [법률 제18789호]

- 제48조(전문교육기관의 지정 등) ① 항공종사자를 양성하려는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 국토교통부장관으로부터 항공종사자 전문교육기관(이하 “전문교육기관”이라 한다)으로 지정을 받을 수 있다. 다만, 제35조제1호부터 제4호까지의 항공종사자를 양성하려는 자는 전문교육기관으로 지정을 받아야 한다.
- ② 제1항에 따라 전문교육기관으로 지정을 받으려는 자는 국토교통부령으로 정하는 기준(이하 “전문교육기관 지정기준”이라 한다)에 따라 교육과목, 교육방법, 인력, 시설 및 장비 등 교육훈련체계를 갖추어야 한다.
- ③ 국토교통부장관은 전문교육기관을 지정하는 경우에는 교육과정, 교관의 인원·자격 및 교육평가방법 등 국토교통부령으로 정하는 사항이 명시된 훈련운영기준을 전문교육기관지정서와 함께 해당 전문교육기관으로 지정받은 자에게 발급하여야 한다.
- ④ 국토교통부장관은 교육훈련 과정에서의 안전을 확보하기 위하여 필요하다고 판단되면 직권으로 또는 전문교육기관의 신청을 받아 제3항에 따른 훈련운영기준을 변경할 수 있다.
- ⑤ 전문교육기관으로 지정을 받은 자는 제3항에 따른 훈련운영기준 또는 제4항에 따라 변경된 훈련운영기준을 준수하여야 한다.
- ⑥ 전문교육기관으로 지정을 받은 자는 훈련운영기준에 따라 교육훈련체계를 계속적으로 유지하여야 하며, 새로운 교육과정의 개설 등으로 교육훈련체계가 변경된 경우에는 국토교통부장관이 실시하는 검사를 받아야 한다.
- ⑦ 국토교통부장관은 전문교육기관으로 지정받은 자가 교육훈련체계를 유지하고 있는지 여부를 정기 또는 수시로 검사하여야 한다.
- ⑧ 국토교통부장관은 전문교육기관이 항공운송사업에 필요한 항공종사자를 양성하는 경우에는 예산의 범위에서 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ⑨ 국토교통부장관은 항공교육훈련 정보를 국민에게 제공하고 전문교육기관 등 항공교육훈련기관을 체계적으로 관리하기 위하여 시스템(이하 “항공교육훈련통합관리시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.
- ⑩ 국토교통부장관은 항공교육훈련통합관리시스템을 구축·운영하기 위하여 「항공사업법」 제2조 제35호에 따른 항공교통사업자 또는 항공교육훈련기관 등에게 필요한 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 자료나 정보의 제공을 요청받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
- [전문개정 2017. 10. 24.]

3 개인창작활동종사자 세부 지침

1) 증빙자료 검증 및 주요 부적합 사례

1. 서류의 제출여부 및 타당성 검토

항목	제출서류	주요 검증내용	주요 부적합 사례(조치)
공연	공연장등록증 사업자등록증(장소)	- 업태, 사업목적에 공연관련 문구확인	• 주최 측 서류 제출로 인해 장소에 대한 검증 불가(심의)
	공연확인서(장소) 공연확인서(주최) + 주최-장소 간 서류 (대관계약서, 공연확인서 등)	- 공연명, 공연날짜 및 실제 공연 진행여부 - 공연 이후 발급된 확인서 여부 - 공연장에서의 발급여부 - 발급기관의 직인 또는 서명여부	• 공연 이전 발급한 확인서(심의) • 주최 측 발급 확인서만 제출(심의)
	계약서 대관계약서	- 졸업생 본인 서명여부 - 계약상대자(주최 또는 장소)의 서명, 직인 여부 - 공연 이전 계약 여부 - 표준계약서 형식에 준하는지 여부	• 공연 이후 계약서 작성(심의) • 졸업생 본인의 서명이 없음(심의)
	팸플릿(스캔본)	- 졸업생의 이름 - 확인서와 동일한 공연인지 여부	• 졸업생의 이름 확인불가(심의)
전시	전시장등록증 사업자등록증(장소)	- 업태, 사업목적에 전시관련 문구확인	• 주최 측 서류 제출로 인해 장소에 대한 검증 불가(심의)
	전시확인서(장소) 전시확인서(주최) + 주최-장소 간 서류 (대관계약서, 전시확인서 등)	- 전시명, 전시날짜 및 실제 전시 진행여부 - 전시 이후 발급된 확인서 여부 - 전시장에서의 발급여부 - 발급기관의 직인 또는 서명여부	• 전시 이전 발급한 확인서(심의) • 주최 측 발급 확인서만 제출(심의)
	계약서 대관계약서	- 졸업생 본인 서명여부 - 계약상대자(주최 또는 장소)의 서명, 직인 여부 - 전시 이전 계약 여부 - 표준계약서 형식에 준하는지 여부	• 전시 이후 계약서 작성(심의) • 졸업생 본인의 서명이 없음(심의)
	팸플릿(스캔본)	- 졸업생의 이름 - 확인서와 동일한 전시인지 여부 - 작품의 제작연도 확인	• 졸업생의 이름 확인불가(심의) • 졸업 이전 작품 제출(불인정)
출판(반) (오프라인)	사업자등록증	- 사업자 등록 3년 이상 여부 - 업태, 사업목적에 출판(반)관련 문구확인	• 사업자 등록 3년 미만(심의)
	계약서	- 졸업생의 서명여부 확인	• 졸업생 본인의 서명이 없음(심의)
	인쇄(출판)증명서	- (출판, 출반) 500부(장) 이상 인쇄(제작) 확인 - (출반) 출반일 확인	• 500부(장) 이상 확인 불가(심의) • 조사 기준일 이후 출반(불인정)
	출판물(스캔본)	- 자료의 제목 및 저자 확인	• 미제출(심의)
출판(반) (온라인)	사업자등록증	- 업태, 사업목적에 출판(반)관련 문구확인	• 출판(반) 목적 확인불가(심의)
	계약서	- 졸업생의 서명여부 확인	• 졸업생 본인의 서명이 없음(심의)
	URL주소 및 캡쳐본	- 작가/발매자명/작품명 확인 - 사이트에 3개월 이상 게시여부 확인	• (출판) 3개월 이상 현재 확인불가(심의)
영상 제작물	계약서 기타서류(사진, 포스터, 촬영 계획표, 엔딩크레딧 등)	- 졸업생의 서명여부 확인 - 계약기간 확인	• 계약서 미제출로 인해 졸업생 본인여부 확인 불가(불인정) • 영상제작물 확인 불가(불인정)
저작권을 통한 수익창출	신탁기관과의 신탁 체결서 저작권위탁 증명서	- 저작권 위탁관리 기관* 여부 *저작권위탁관리업무시스템→업체현황→ 업체선택(신탁단체) 검색 - 저작물 검색결과 확인	• 저작권 위탁관리 기관이 아님(불인정) • 등록된 저작물 검색 불가능(심의)
	수입증명서 원천징수영수증	- 졸업~조사기준일 수입발생여부	• 졸업~조사기준일 사이 수입이 0원이거나 확인할 수 없는 경우(불인정)

* 본 검증 외 추가 검증을 실시할 수 있음.

* 검증항목 외 실적의 진위여부 확인이 필요한 경우 심의대상자로 선정할 수 있음.

2. (공연/전시/영상) 스태프의 역할 검증 검토

- 인정: 해당 스태프가 없을 때 일반 인력으로 대체 불가하며 작품 완성도에 큰 영향을 미치는 역할
- 심의: 해당 스태프가 없어도 일반 인력으로 대체 가능하거나 작품 완성도에 큰 영향을 미치지 않거나 역할이 모호하여 KEDI에서 판단이 불가능할 경우
- 불인정: 해당 스태프가 없어도 일반 인력으로 대체 가능하며, 작품 완성도에 영향을 미치지 않는 경우

3. 각 분야별 실적 인정기간

- 인정기간: 졸업 후 ~ 조사기준일('24.12.31.)

항목	확인서류	실적기간	비고
공연	계약서, 확인서, 팜플릿	공연을 실시한 날짜	
전시	계약서, 확인서, 팜플릿	전시회를 실시한 날짜	
	확인서, 팜플릿	작품을 제작한 날짜	졸업 이전 제작한 작품은 인정 불가
출판(반) (오프라인)	계약서, 인쇄(출판)증명서	계약서 작성일 또는 출판(반)일	
출판(반) (온라인)	계약서, URL/캡처본	계약서 작성일 또는 출판(반)일	지속적인 연재의 경우 회차별 작품 등록일 모두 포함
영상제작물	계약서	계약기간이 인정기간 내에 포함되어있는지 확인	계약기간: '24.12.1.~'25.4.30. → 인정
저작권을 통한 수익창출	신탁증서	저작물 등록날짜	저작물 등록: 졸업 전 또는 조사기준일 이후 → 인정 불가
	수입증명서(수입내역 캡쳐, 원천징수영수증)	수입이 발생한 날짜 (저작물 이용시점)	저작물 사용 후 분배까지 시간이 걸리기 때문에 '25년 원천징수영수증을 제출한 경우 협회의 분배시기를 감안하여 검증함.

- '졸업 후'의 기준은 월을 기준으로 하며, 인정기간 내에 실적기간이 있다면 인정 가능함.

※ 예) '24년 2월 졸업자 → '24.2.2.~2.6.(인정), '24.1.27.~2.2.(인정), '24.1.24.~1.31.(불인정)
→ '24.12.30.~'25.1.6.(인정), '25.1.2.~1.5.(불인정)

2) 5% 초과 관련 상세지침

1. 5%의 관련 문구 정의

1) 활동의 정의

- 공연: 팜플릿에 표기된 공연 1회 기준(개인 역할 기준 아님)
- 전시: 팜플릿에 표기된 전시회 1회 기준(개인 작품별 기준 아님)
- 출판: (오프라인) 출판물 1부 기준, (온라인) 출판e북 1부 기준
- 출반: (오프라인) CD 등 출반물 1매 기준, (온라인) 사이트에 등록된 음반 기준
- 영상제작물: 영상물 1편 기준
- 저작권: 협회에 등록된 저작물(저작권등록번호) 기준

2) 학과의 정의

- 학교코드, 본분교코드, 단과대학코드, 학과코드, 주야간코드를 기준으로 구분함.

※ 예) ① 단과대구분없음/미술학과/일반과정_주간 ② 단과대구분없음/미술학과/일반과정_야간 ③ 예술대학/미술학과/일반과정_주간은 모두 다른 학과로 정의함.

2. 5% 초과 검증

1) 정의 : 한 학과 졸업생의 5%를 초과한 인원이 동일한 활동에 참여하는 경우

2) 초과인원의 인정여부

- 5%를 초과하면 초과자만 불인정하는 것이 아니라 해당 활동에 참여한 모든 인원을 불인정 또는 심의대상자로 선정함.

※ 예) 졸업자가 35명인 학과에서 A전시에 4명의 실적을 제출한 경우 5%인원(2명)을 초과하였기 때문에 4명 모두 불인정 (또는 심의대상자)함.

3) 5%인원 계산방법

- 해당 학과 졸업생 \times 0.05 → 소수점 첫째자리에서 올림.

※ 예) 학과 졸업생이 48명인 경우 $48 \times 0.05 = 2.4 \rightarrow 3$ 명까지 인정가능(4명 제출 시 5%초과)

4) 5% 초과자의 처리

- 기본적으로 5%를 초과한다면 해당 활동에 참여한 학과의 모든 인원을 불인정함.

- 단, 창작활동의 성격상 공동참여의 사유가 충분하거나 공동작업이 필요한 특정 예술계열 학과에 한해 해당 활동에 참여한 학과의 모든 인원을 심의대상자로 선정함.

※ 예) 타 기관에서 개최하는 초대전에 참여한 경우, 공연활동에 다양한 역할로 참여하는 경우 등

- 심의대상자로 선정된 경우 활동별로 심의를 받으며, 해당 활동 인정여부에 따라 전원 인정 또는 불인정함.

3. 5% 초과 추가 검증(장소 및 학과 기준)

1) 한 학과에서 동일 장소에서의 연속 활동

- 정의: (동일 학과) 같은 장소에서 14일 이내 연속적으로 공연·전시하는 경우 동일한 공연·전시로 간주함.

- 14일 이내의 기준은 날짜의 차이로 판단함(예: 9.1, 9.15 의 차이는 14일이며, 연속 활동에 해당됨.).

※ 예) 졸업생이 30명인 A학과에서 9.2 'Z갤러리' '가' 전시회에 2명 참여, 9.8 'Z갤러리' '나' 전시회에 2명 참여 → '가', '나' 전시회를 동일한 전시회로 간주하기 때문에 A학과에서 한 전시회에 4명을 제출한 것으로 판단함. 따라서 제출인원 4명 중 2명(30명의 5%)만 인정이 가능함.

- 공연, 전시 기간이 2일 이상인 경우에는 시작일을 기준으로 판단함.

- 14일 이내의 연속된 공연·전시가 연속적으로 중복하여 있다면 모두 포함하여 산출함.

※ 예) 한 학과에서 9.10, 9.23, 10.3 동일 장소 실적을 제출한다면 3개의 공연·전시는 모두 같은 활동으로 간주함.

- 동일한 장소의 기준은 해당 장소의 공연장등록, 미술관등록, 사업자등록을 기준으로 함.

※ 예) 1개의 장소에서 부스를 나눠서 진행하는 전시는 전시명칭이 달라도 동일 장소로 판단하여 모두 동일한 전시로 간주함.

2) 동일한 활동에 다수 학과 참여

- 동일한 활동에 다수 학과의 실적을 제출하면, 참가한 학과 수에 따라 별도 % 기준을 적용하여 추가 검증함.

- 별도 % 적용기준: 2개 학과(4%), 3개 학과(3%), 4개 학과(2%), 5개 학과 이상(1%)

※ 예) 3개 학과가 한 전시에 참여한 경우 3개 학과 총 출업생의 3% 기준 제한을 추가 적용함.

학과			학과별 5%검증	다수학과 참여 검증
학과명	출업자	제출인원	(1차 검증)	(2차 검증)
A학과	32	2	$32 \times 0.05 = 1.6 \rightarrow 2$ (제출인원 2명 인정)	$(32+16+63) \times 0.03 = 3.33 \rightarrow 4$ (제출인원 6명 불인정)
B학과	16	1	$16 \times 0.05 = 0.8 \rightarrow 1$ (제출인원 1명 인정)	3개 학과의 인정 가능한 총 제출인원은 4명까지임.
C학과	63	3	$63 \times 0.05 = 3.15 \rightarrow 4$ (제출인원 3명 인정)	

3) 장소 기준과 활동 기준은 중복 적용하지 않음.

- 다수 학과 참여 검증 시 장소기준을 미 적용한 활동을 기준으로 검증함.

4) 5% 초과 추가 검증에서 기준을 초과하였다면 기준 5% 초과자와 동일한 기준으로 처리함.

3) 인정심의위원회 운영

1. 인정심의 개최

- 인정심의는 총 2회(1차: 최초 심의 대상자, 2차: 소명정정 후 심의 대상자) 실시함.

- 심의위원회는 각 분야별 전문가로 구성하며, 명단은 공개하지 않음.

2. 심의요청

- 심의대상자 선정기준에 따라 KEDI에서 심의대상자 선정 및 심의 요청

- 제출한 예술실적이 취업에 준하는 직업인으로서의 예술 활동인지 판단요청(정성평가)

3. 심의실시

- 심의는 3인 1조로 구성하여 과반에 의해 인정여부를 판단함.

- 일반 부적합 사례(개인별)와 5% 초과(활동별)를 구분하여 심의함. 따라서 둘 다에 해당하는 경우에는 중복심의가 이루어지며, 양쪽 모두 인정받아야 최종인정이 가능함.

- 그 밖에 심의 관련 내용은 비공개로 진행하며, 부적합 시 불인정사유를 통해 심의의견을 확인할 수 있음.

4 취업통계조사 항목 코드 및 연계항목 수정여부('24.12.31.기준)

- 공공DB 연계된 항목의 수정가능 여부를 확인할 수 있는 자료로 연계결과 수정 시에 참고

취업구분	코드 값	코드	연계수정	비고
취업자	건강보험 직장가입자 [국민건강보험DB, 고용보험DB연계]	27	일부 가능	<ul style="list-style-type: none"> 학교조사 결과 교내취업자인 경우에 한하여 변경 [수정가능항목] 교내취업자(28)
	교내취업자 [국민건강보험DB연계]	28	일부 가능	<ul style="list-style-type: none"> 건보가입자로 연계되었으나 교내취업자인 경우, 또는 교내취업자로 연계된 경우 세부정보를 입력 <ul style="list-style-type: none"> 교내계약시작일/종료일: YYYYMMDD ※ 계약종료일이 없는 경우 '20991231'로 표기 근무형태: 1(상근)/2(비상근) 주당근무시간: 근무시간을 주 단위로 환산한 숫자 입력(2자리) [수정가능항목] 해외취업자(51), 농림어업종사자(48), 개인창작활동종사자 예술활동(39), 개인창작활동종사자(41~45), 진학자(4,14,16,5,15,26), 입대자(6), 제외인정자(61,62), 취업불가능자(33,35,36), 기타(30), 미상(99)
	해외취업자 [학교입력]	51	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> 미연계된 해외취업자는 관련 세부정보 필수 입력 <ul style="list-style-type: none"> 국가명: 해당 국가코드(4자리) 회사명: 영문 Full Name으로 입력 (예 : General Electric Company) 비자여부: 1(예)/2(아니요) 비자유형: 직접입력 (예: J1, WORKING HOLIDAY 등) 계약시작일/종료일: YYYYMMDD ※ 계약종료일이 없는 경우 '20991231'로 표기 해외근무형태: 1(풀타임)/2(파트타임) 주당근무시간: 숫자입력(2자리)
	해외취업자 [한국산업인력공단DB연계]	52	일부 가능	<ul style="list-style-type: none"> 연계된 해외취업자는 관련 세부정보도 연계되므로 추가 입력하거나 수정할 필요 없음 [수정가능항목] 농림어업종사자(48), 개인창작활동종사자 예술활동(39), 개인창작활동종사자(41~45), 진학자(4,14,16,5,15,26), 입대자(6), 제외인정자(61,62), 취업불가능자(33,35,36), 기타(30), 미상(99)
	농림어업종사자[학교입력]	48	해당없음	
	예술인 고용보험 [근로복지공단 DB연계]	38	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> 예술인고용보험으로 연계된 자는 자체조사* 할 필요 없음 * 공연, 전시, 출판 및 출반, 영상제작물, 저작권 등
	예술활동 [학교입력]	39		<ul style="list-style-type: none"> 예술인고용보험에 가입되지 않고, 자체조사 실적은 없으나 예술활동증명 대상자인 경우, 예술활동증명 대상자로 입력하면 예술인복지자단 연계대상자에 포함
	공연	41		<ul style="list-style-type: none"> 졸업 이후부터 조사기준일까지의 해당 실적에 맞는 정보를 입력 <ul style="list-style-type: none"> 공연·전시·영상 제작물 시작일/종료일: YYYYMMDD 출판(반)일/저작권등록일: YYYYMMDD 작품명, 역할 등 기타항목: 직접입력
	전시	42		

취업구분	코드 값		코드	연계수정	비고
진학자	출판 및 출판		43		<ul style="list-style-type: none"> KEDI에서 최종결과 공표 시('25.12월) 일괄 반영 (학교 입력 불가능)
	영상제작물		44		
	저작권을 통한 수익창출		45		
	1인 창(사)업자 [국세청DB연계]		46	불가능	
	프리랜서 [국세청DB연계]		47	불가능	
입대자	국내	대학	4	(연계 진학자) 일부가능 / (미연계 진학자) 해당없음	<ul style="list-style-type: none"> 연계된 진학자는 관련 세부정보도 연계되나, 학교 조사 결과가 더 정확할 경우 세부정보 수정가능 미연계된 진학자는 관련 세부정보 필수 입력 <ul style="list-style-type: none"> 학교코드: 진학학교 학교코드 8자리를 입력 본분교코드: 진학학교 본분교코드 1자리를 입력 [수정가능항목] 해외취업자(51), 농림어업종사자(48), 개인창작활동 종사자 예술활동(39), 개인창작활동종사자(41~45), 진학자(4,14,16,5,15,26), 입대자(6), 제외인정자(61,62), 취업불가능자(33,35,36), 기타(30), 미상(99)
		대학원	14		
		전문대학	16		
	국외	대학	5	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> 학교명: 진학한 학교명을 영문 Full name으로 입력 (예 : Harvard University) ※ 영문만 입력 가능함
		대학원	15		
		전문대학	26		<ul style="list-style-type: none"> 국가명: 국가코드 참조 ※ 코드는 홈페이지 자료실 참고
	입대자 [병무청DB연계]		6	일부가능	<ul style="list-style-type: none"> 입대자로 연계된 자 중 육군3사관학교 진학생은 진학자로 수정 [수정가능항목] 해외취업자(51), 개인창작활동종사자 예술활동(39), 개인창작활동종사자(41~45), 진학자(4,14,16,5,15,26), 농림어업종사자(48), 제외인정자(61,62), 취업불가능자(33,35,36), 기타(30), 미상(99)
	입대자 [학교입력]			해당없음	
제외 인정자	종교지도자 양성 관련학과 졸업자	-	불가능	<ul style="list-style-type: none"> KEDI에서 최종결과 공표 시('25.12월) 일괄 반영 (학교 입력 불가능) 	
	여자군인 중 임관 전 훈련생	61	해당없음		
	항공종사자전문교육기관 교육대상자	62			
	WFK사업 참여자 [외교부DB연계]	66	불가능	<ul style="list-style-type: none"> 해당자는 KEDI에서 연계하여 제공('25.4월)하며, 학교에서 수정(입력) 불가능 	
취업 불가능자	수형자	33	해당없음		
	사망자[국민건강보험DB연계]	34	불가능	<ul style="list-style-type: none"> 사망자는 KEDI에서 연계하여 제공('25.4월)하며, 학교에서 수정(입력) 불가능 	
	해외이민자	35	해당없음		
	6개월 이상 장기입원자	36	해당없음		
기타	기타	30	해당없음		
미상	미상	99	해당없음		

※ 각종 코드는 취업통계조사 홈페이지(<https://swiss.kedi.re.kr>) > [알림소식] > [자료실] 참고

연구자료 CRM 2025-21

**2024년도 고등교육기관
졸업자 취업통계조사 조사 지침서**

발 행 2025년 3월
발 행 인 원장 고영선
발 행 처 한국교육개발원
주 소 충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7 (27873)
(전화) 043-5309-114
(팩스) 043-5309-819
<http://www.kedi.re.kr>
등록번호 1973. 6. 13. 제16-35호
인 쇄 처 디자인펌킨(031-893-8315)

책 내용의 무단 복제를 금함.