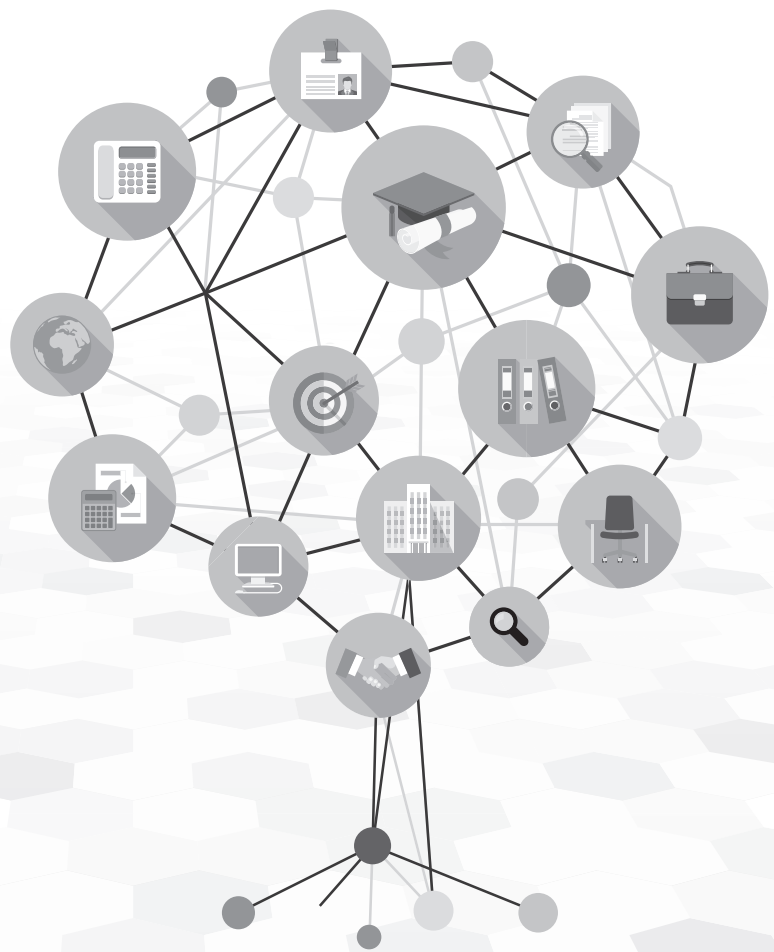
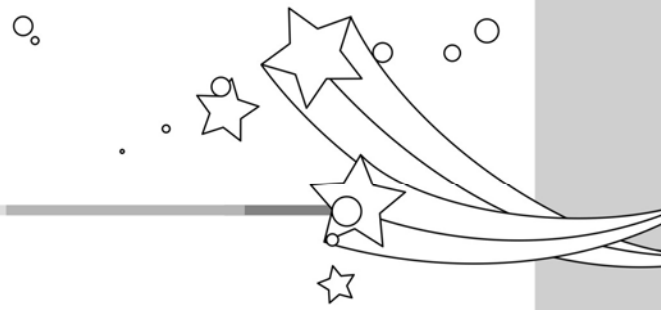


2015년 고등교육기관 졸업자
공공DB연계 (건강보험 및 국세 DB연계)
취업통계조사
지침 및 매뉴얼 | 학과담당자



CONTENTS

2015년 고등교육기관 졸업자 건강보험 및
국세DB연계 취업통계조사 지침 및 프로그램 매뉴얼(학과담당자)



I. 취업통계조사 개요

1. 조사 명칭	5
2. 조사 기준일	5
3. 조사 대상	5
4. 조사 근거	5
5. 조사 일정	5
6. 졸업 후 상황	6

II. 학과담당자 프로그램 개요

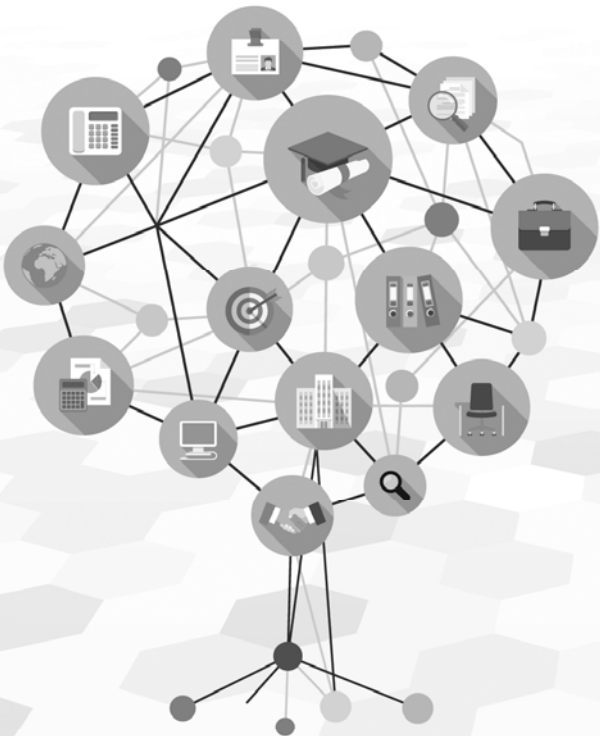
1. 조사 프로세스	9
2. 기타 유의사항	10
3. 프로그램에서 선택 가능한 취업구분	11

III. 학과담당자 프로그램 매뉴얼

1. 학과담당자 ID인증	16
2. 프로그램 설치	17
3. 환경설정	19
4. 정보수신	21
5. 정보입력	23
6. 파일전송	51
7. 정보출력	54
8. 백업 및 복구	55

조사 개요

1. 조사 명칭
2. 조사 기준일
3. 조사 대상
4. 조사 근거
5. 조사 일정
6. 졸업 후 상황





I. 조사 개요

1 조사명칭 : 고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사

2 조사기준일 : 2015년 12월 31일

3 조사대상 : 2015년 2월 및 2014년 8월 졸업자

4 조사근거

- 「교육통계조사에 관한 훈령」(일부개정, 교육부훈령 제50호)
- 「통계청 일반조사 승인번호 제33403호」

5 조사일정

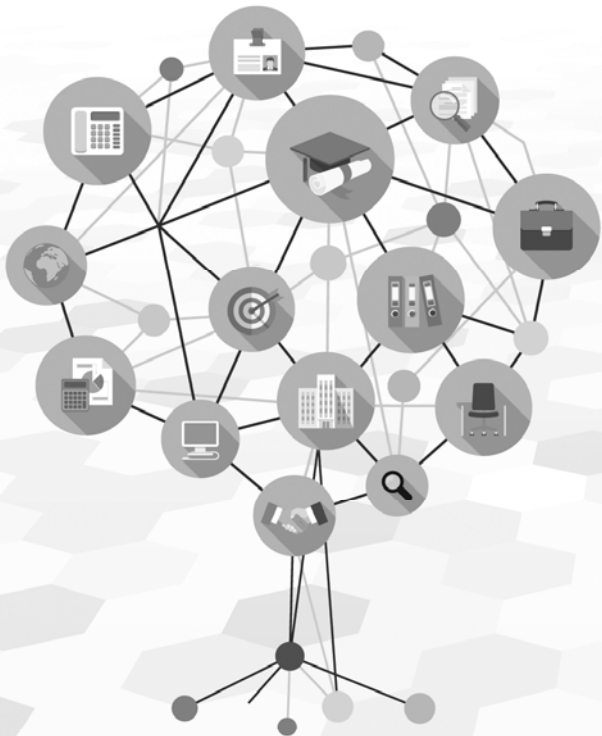
일정	내 용	KEDI	대학
4월 1주	• 졸업자 인적정보 및 DB연계 결과 수신	조사 실시 및 인적정보 및 연계결과 배포	프로그램 다운로드, 인적정보 및 연계결과 수신
4월 1주 ~ 4주	• 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 실시	조사 지원	조사 수행 및 프로그램 입력
4월 4주	• 조사결과 제출	조사결과 수합	취업담당자에게 조사결과 프로그램 파일 제출
4월 4주	• 증빙자료 제출	증빙자료 수합	취업담당자에게 증빙자료 제출
5월 1주 ~ 9월 4주	• 증빙자료 검증	증빙자료 검증	
9월 4주	• 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 확정(1차)	1차 결과 확정 및 확인요청	1차 결과 확인
10월 1주 ~ 5주	• 2차 공공DB연계 실시(국세청)	2차 공공DB연계 요청 및 반영	
11월 2주	• 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 확정(최종)	내부 검증 및 결과 확정	
11월 2주 ~ 3주	• 정보공시 연계(예비공시를 통한 합동 검증 실시) • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 대학별 공개	조사결과 정보공시 연계 및 대학별 취업률 결과 공개	정보공시와 KEDI 대학별 취업률 결과 동시 확인
11월 4주	• 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 최종결과 발표	결과 발표	

6 졸업 후 상황

구분	세부항목	정의	조사내용
취업자	건강보험직장가입자	조사 기준일 당시 건강보험 직장가입자	
	교내취업자	조사 기준일 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약한 자로서 최저임금 이상의 월 급여를 받는 자	계약시작일, 종료일, 근무형태, 주당근무시간
	해외취업자	조사 기준일 당시 해외에서 주당 15시간 이상 일하며 고용 계약기간이 91일 이상인 자	국가명, 회사명, 비자유무, 비자유형, 계약시작일, 종료일, 근무형태, 주당근무시간
	농림어업종사자	조사 기준일 당시 직장건강보험 미가입자 중 영농어업에 종사하는 자	
	개인창작활동종사자	조사 기준일 당시 직장건강보험 미가입자 중 개인작품 창작활동을 하는 자	실적 유형
	1인 창(사)업자	사업자등록증을 소유하고, '15년 사업소득의 수입금액 합계가 1,200만원 이상인 자	국세청DB연계 (10월)
	프리랜서	'15년 원천징수 대상 사업소득액이 3,498,660원 이상인 자	
진학자	국내전문대학	조사 기준일 당시 고등교육법(제2조)에서 인정하는 교육기관(대학(대학원), 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송통신대학, 사이버대학, 기술대학, 각종학교, 대학원대학)으로 진학한 자 및 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자	학교명, 본분교
	국내대학		
	국내대학원		
	국외전문대학	조사 기준일 당시 학위취득을 목적으로 외국의 정규교육기관에 진학한 자	국가명, 학교명
	국외대학		
	국외대학원		
입대자	조사 기준일 당시 군 입대자		
취업 불가능자	수형자	조사 기준일 당시 수형중인 자	
	사망자	조사 기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자	
	해외이민자	조사 기준일 당시 해외이주신고를 통한 이민출국자 및 현지이주자	
	6개월 이상 장기입원자	조사 기준일 당시 6개월 이상 장기입원중인 환자	
기타	조사 기준일 당시 건강보험 미가입자 중 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당되지 아니한 자		
미상	조사 기준일 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자		
제외 인정자	의료급여수급자	조사 기준일 당시 의료급여법 제3조에 의해 건강보험 가입대상이 아닌 자	
	여자군인 중 임관 전 훈련생	조사 기준일 당시 여자군인 중 건강보험 직장가입자가 아닌 훈련생 신분인 자	
	종교지도자 양성관련학과 졸업자	별도의 학과 인정심의 절차를 거쳐 제외 인정된 학과 졸업자 (2015년 6월 조사 시 인정된 학과)	
	항공종사자전문교육기관 교육대상자	조사 기준일 당시 항공종사자 전문교육기관 교육훈련생	
	경찰공무원 채용 후보자 중 훈련생	조사 기준일 당시 경찰공무원 채용후보자 중 교육훈련생	
	소방공무원 채용 후보자 중 훈련생	조사 기준일 당시 소방공무원 채용후보자 중 교육훈련생	

학과담당자 프로그램 개요

1. 조사 프로세스
2. 기타 유의사항
3. 프로그램에서 선택 가능한 취업구분

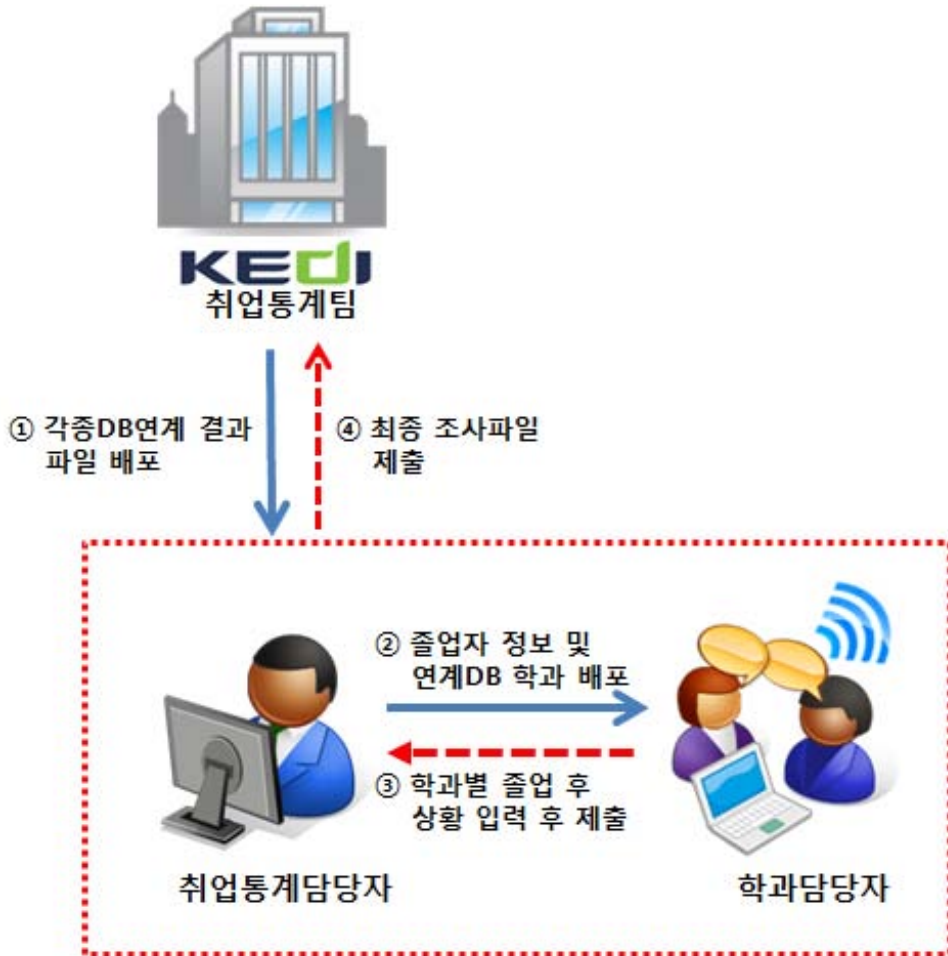




Ⅱ. 학과담당자 프로그램 개요

1 조사프로세스

학과 담당자 조사프로세스



2 기타 유의사항

☐ 학교 네트워크 설정

- KEDI와의 통신을 위해서는 반드시 학교 네트워크 5555, 9998port를 개방해야 함.
- 해상도 : 1280×1024을 기준으로 함(1280×1024미만의 해상도는 지원하지 않음).
- 운영체제(OS) : Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8
- Internet Explorer 8.0 이상을 권장함.
- 프로그램 : Microsoft .Net Framework 4.0 이상 (Windows XP에서는 프로그램 실행 시 자동으로 설치됨)

☐ 로그인 아이디 및 비밀번호 확인 방법 (※ 조사프로그램과 홈페이지 동시 사용)

구분	로그인 ID		비밀번호
	생성시점	구성체계	
학과담당자	취업통계담당자가 부여	[D]+[학교코드]+[본분교코드]+3자리 영문자 예) D910010001abc	홈페이지 비밀번호와 동일

☐ MDB 백업

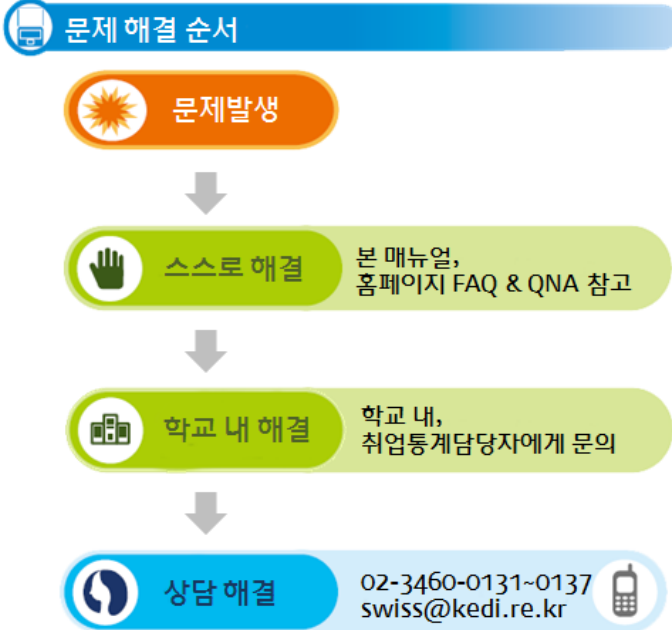
- 취업통계조사 프로그램을 실행하면 C:\survey_swiss 폴더가 자동으로 생성됨
- 조사완료 후, C:\survey_swiss 폴더 자체를 압축해서 보관하면 됨
- KEDI로 백업한 MDB파일은 조사기간에만 제공 가능함
 - ※ 조사결과 발표 이후, 해당 MDB는 삭제하며 보관하지 않음

3 프로그램에서 선택 가능한 취업구분

연계데이터		수정가능 취업구분		증빙자료 제출여부
	취업자 (직장건강보험가입자)		교내취업자	제출
	해외취업자		해외취업자	제출
	입대자 (병무청DB연계)		입대자	제출
	취업불가능자 (사망자)		수정 불가능	미제출
	대학 자체조사항목 (비 연계항목)		농림어업종사자	제출
			개인창작활동종사자 (공연, 전시, 출판 및 출판, 영상제작물, 저작권)	제출
			진학자	구비
			취업불가능자 (수형자)	미제출
			취업불가능자 (해외이민자)	미제출
			취업불가능자 (6개월 이상 장기입원자)	미제출
			제외인정자 (여자군인 중 임관 전 훈련생)	제출
			제외인정자 (항공종사자 전문교육기관 교육대상자)	제출
			제외인정자 (경찰공무원채용후보자 중 훈련생)	제출
			제외인정자 (소방공무원 채용후보자 중 훈련생)	제출
			기타	미제출
			미상	미제출
	추후 연계항목		1인 창(사)업자, 프리랜서 (국세청DB연계)	미제출
		제외인정자 - 의료급여수급자 (보건복지부DB연계)	미제출	

알아두면 편리한 Tip

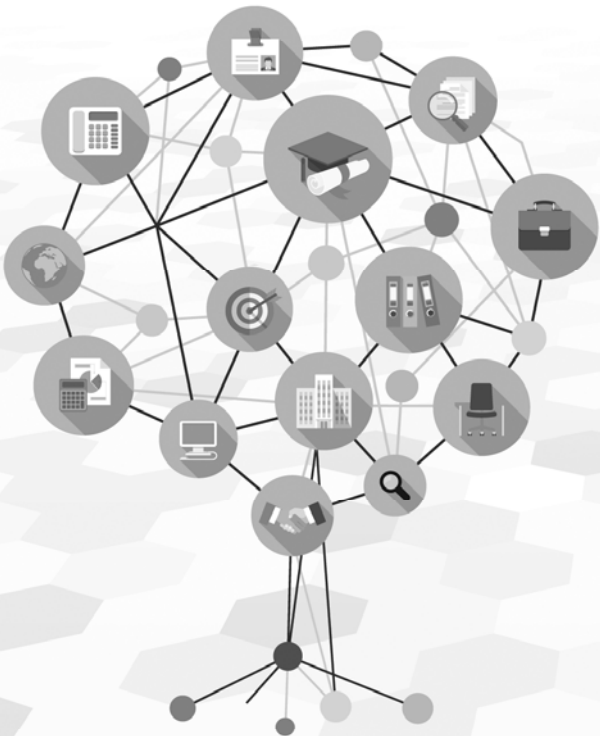
프로그램 이용 중 문제가 발생하였을 경우
다음과 같은 순서로 해결해보세요.



구분	문제 해결의 모든 것
스스로 해결 	프로그램에 문제가 생겼어요~ 디지털 세상! 스스로 해결해볼까요? • 손안에 도움될 만한 것이 많아요. - 매뉴얼 - 홈페이지 FAQ - 홈페이지 QNA
학교 내 해결 	학교 내 전문가가 있어요! 학교 내에서 해결해볼까요? • 학교 내 취업통계담당자가 있어요. 취업통계담당자에게 문의하면, 시간을 절약할 수 있어요.
즐거운 상담 	학교에서 해결되지 않았나요? KEDI에서 도움을 드리겠습니다. • 02-3460-0131~0137로 전화주세요. (오전 9시 ~ 오후 6시) 100% 해결될 수 있도록 최선을 다해 해결해 드립니다.

학과담당자 프로그램 매뉴얼

1. 학과담당자 ID인증
2. 프로그램 설치
3. 환경설정
4. 정보수신
5. 정보입력
6. 파일전송
7. 정보출력
8. 백업 및 복구



Ⅲ. 학과담당자 프로그램 MANUAL



1 학과담당자 ID인증



취업통계조사 프로그램 사용을 위한 시스템을 설정하는 단계

제 목	[한국교육개발원] 학과담당자 ID 인증 메일입니다.
보낸사람	취업통계팀 <swiss@kedi.re.kr>
받는사람	배수지
보낸날짜	

◎ 학과 담당자 아이디 인증 절차
 1. 학교별로 새롭게 발급된 신규ID를 확인해주세요. **아이디 : D910010001ABC**
 ※ 아이디 인증 절차가 완료되지 않은 아이디는 취업통계 홈페이지 로그인에 절대 불가함.
 2. 아래 링크를 클릭하여 ID를 인증해 주세요.
<http://swiss.kedi.re.kr/verifyUserAccount.jsp? Key=PKRV34RB@survseq=20161>
 3. 링크된 주소로 이동하신 후, 신규 ID를 입력하시고, 새로운 비밀번호를 설정합니다.
 ※ 본 단계에서 설정한 비밀번호는 취업통계조사 홈페이지 및 취업통계 프로그램에 동일하게 적용됨
 4. 취업담당자 IP주소를 확인해주세요.
 IP주소 : 123.456.789.0
 5. 취업담당자 프로그램 접속비밀번호를 확인해주세요!
 취업담당자 프로그램 접속비밀번호 : ZYWACT2
 감사합니다.

학교별 신규ID 인증을 해주세요.

학교별로 새롭게 발급된 신규ID를 인증하고,
 취업통계조사 홈페이지 및 취업통계 프로그램에 동일하게 적용될 비밀번호를 설정하는 단계입니다.

신규ID 인증이 되지 않은 ID는 취업통계조사 홈페이지 및 취업통계 프로그램의 로그인이 절대 불가하니
 반드시 이메일로 안내된 절차에 따라 진행해 주시기 바랍니다.

◆ 이메일로 발송된 신규ID를 입력한 후, 새로 사용할 비밀번호를 입력해주세요.

- ID

- 새로운 비밀번호

- 새로운 비밀번호 재확인

◆ 꼭 알아주세요!!
 √ 비밀번호는 영대/소문자, 숫자, 특수문자 조합으로 8자리 이상을 사용해야 합니다.
 √ 학교별 신규 ID와 비밀번호는 반드시 숙지하고 있어야 합니다.



• E-mail의 접속비밀번호는 추후 학과프로그램 [2.정보수신] 과정에서 사용함



학과 담당자 ID인증

- ① 취업통계담당자에게 받은 E-mail에서 링크를 클릭하면, ID인증화면이 나타남
- ② ID부분에 E-mail에 기재되어 있는 ID를 입력하고, 비밀번호는 영대/소문자, 숫자, 특수문자 조합으로 8자리 이상으로 지정하여 기재하고 버튼을 클릭함

2 프로그램 설치



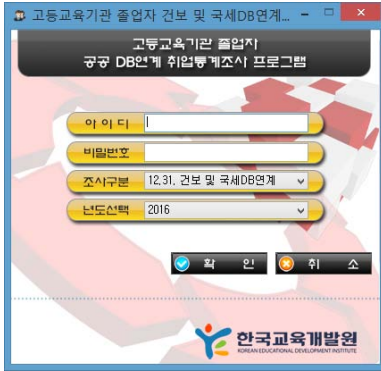
취업통계조사 프로그램을 설치하는 단계



사용방법

- ① 학과담당자는 취업통계담당자로부터 받은 이메일에서 ID를 확인함
 ※ 이메일이 오지 않은 경우, 취업통계담당자에게 이메일 주소를 확인 후 이메일발송 재요청
- ② 이메일에 첨부된 링크주소를 클릭하여 발급된 ID를 입력하고 비밀번호를 설정함
- ③ 취업통계조사 홈페이지에서 취업통계담당자 프로그램을 내 컴퓨터 바탕화면에 저장함
 - 취업통계조사 홈페이지(<http://swiss.kedi.re.kr>) 로그인 → **취업통계 조사지원** → **다운로드** → **프로그램 다운로드** 버튼을 클릭
 - 취업통계조사 홈페이지(<http://swiss.kedi.re.kr>) 로그인 → 하단 배너 → **다운로드** 버튼을 클릭
- ④ 바탕화면에 [Surv_Dept] 실행파일을 더블 클릭함

- ⑤ 정상적으로 설치되면, 바탕화면에 [학과담당자] 프로그램 아이콘이 생성됨
- ⑥ 아이콘을 더블 클릭하면, 프로그램 로그인 화면이 실행됨



- ⑦ 아이디와 비밀번호를 입력하고, 조사구분과 년도선택을 한 뒤 로그인 함
 - 아이디 : 학교별 고유 아이디
 - 비밀번호 : 홈페이지 비밀번호와 동일
 - 조사구분 : 12.31. 건보 및 국세DB연계
 - 년도선택 : 2016

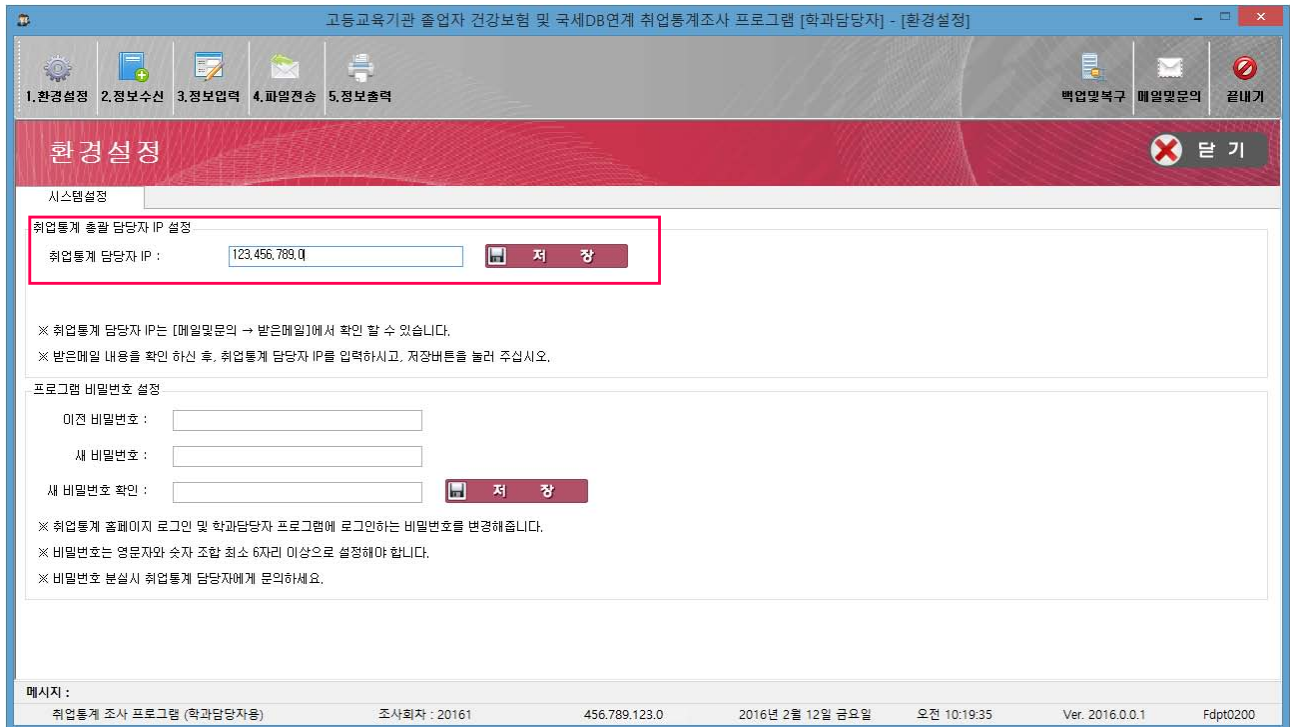


- 취업통계담당자가 ID발급 이메일을 발송해야만, 학과담당자 본인의 이메일*에서 신규ID와 링크주소를 확인할 수 있음
 - * 학과담당자가 취업통계담당자에게 제출·등록한 이메일임


3 환경설정 > 시스템설정



취업통계조사 프로그램 사용을 위한 시스템을 설정하는 단계



- 취업통계담당자 IP를 정확히 입력해야 취업통계담당자의 컴퓨터와 연결할 수 있음
- 취업통계담당자 IP 및 접속비밀번호는 [메일 및 문의]에서 확인 가능
- 취업통계담당자 프로그램과 학과담당자 프로그램의 원활한 연결을 위해 반드시 고정 IP를 사용해야 함

 **사용방법**

[취업통계담당자 IP 설정]

- ① 취업통계담당자의 IP를 입력하고 **저장** 버튼을 클릭함
- ② '대학 취업담당자와 연결 테스트 중입니다.' 라는 팝업이 뜬 후, 연결되었다는 메시지가 나타남
 ※ '대학 취업담당자와 연결할 수 없습니다!' 라는 팝업이 나오는 경우 '알아두면 편리한 TIP'을 참고하여 해결가능

[프로그램 비밀번호 설정]

- [이전 비밀번호]와 [새 비밀번호]를 순차적으로 입력하고 **저장** 버튼을 클릭함
- ※ 프로그램과 홈페이지 비밀번호가 동시에 변경되므로 유의해야 함
- ※ 비밀번호는 영문자와 숫자, 특수문자 조합 최소 8자리 이상으로 설정해야 함

알아두면 편리한 Tip

⊕ 취업담당자와 연결할 수 없습니다!

문제원인	해결방법
<ul style="list-style-type: none"> • 취업통계담당자 프로그램을 실행하지 않은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 취업통계담당자 프로그램은 조사기간 동안 계속 실행해주세요.
<ul style="list-style-type: none"> • 취업통계담당자 또는 학과담당자 컴퓨터에 백신 프로그램을 사용하고 있는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 조사하는 동안에는 백신프로그램을 잠시 꺼주세요.
<ul style="list-style-type: none"> • 학교 전산망 5555, 9998 PORT가 개방되어 있지 않은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 전산실에 5555, 9998 PORT를 개방요청 해주세요.
<ul style="list-style-type: none"> • 취업통계담당자 또는 학과담당자의 컴퓨터가 고정IP를 사용하고 있지 않은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 전산실에 요청해서 고정IP를 사용해야 해요.

4 정보수신



취업통계담당자 프로그램과 연결하여 공공DB 연계자료를 수신하는 단계



- ‘접속비밀번호’와 ‘프로그램 비밀번호’를 혼동하지 않도록 유의해야 함
- 조사를 진행하던 중에 다시 정보수신을 하면, 이전에 입력한 내용이 초기화되므로 주의해야 함

사용방법

[1. 취업담당자 PC로부터 파일 가져오기]

- ① 취업통계담당자 IP를 확인하고, 접속비밀번호를 입력한 후 **연결** 버튼을 클릭함
 ※ 접속비밀번호는 [메일 및 문의]의 취업담당자가 발송한 메일에서 확인 가능
- ② 취업통계담당자의 컴퓨터와 성공적으로 연결되면, 파일명 앞 네모박스에 체크(☑) 후, **파일등록** 버튼을 클릭함

[2. 수동으로 파일등록]

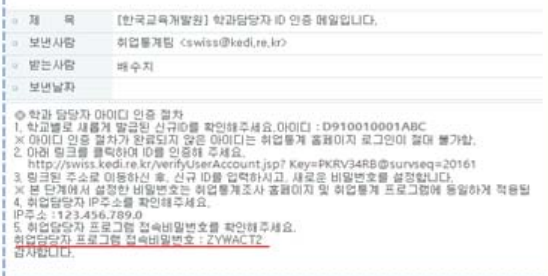
- ① 파일등록이 안 되는 경우 취업통계 담당자에게 **수동으로 전송하기** 버튼 클릭을 요청함
- ② 학과담당자가 학과담당자 프로그램에서 **수동으로 파일등록** 버튼을 클릭함
- ③ '데이터 입력 완료.'라는 안내 팝업이 뜨면 정보수신 완료

알아두면 편리한 Tip


Q “접속비밀번호”와 “프로그램 비밀번호”의 차이는 무엇인가요?

A1 **접속비밀번호 : 취업-학과 담당자 프로그램을 연결 시 사용하는 비밀번호**

① 취업통계담당자가 보낸 E-mail 에서 확인 가능



② 학과 프로그램 메일 및 문의에서 확인 가능




A2 **프로그램 비밀번호 : 프로그램 및 홈페이지 로그인 시 사용하는 비밀번호**

① 학과담당자 ID인증 시, 지정했던 비밀번호로

- 학과프로그램 로그인 시 사용
- 홈페이지 로그인 시 사용

학교별 신규ID 인증을 해주세요.



5 정보입력



졸업자들의 개인별 정보조회 확인 및 졸업 후 상황을 입력하는 화면

1. 환경설정
2. 정보수신
3. 정보입력
4. 파일전송
5. 정보출력

백업및복구
메일및문의
끝내기

정보입력 닫기

정보입력

조사현황

- ◆ 조사대상건수 : 84 명
- ◆ 조사완료건수 : 13 명
- ◆ 조사 진행률 : 15.5 %

학과 선택

선택학과 : 간호학과

단과대학	학과명	학과소분류명	주야구분	졸업자수	건보가입	건보미가입	입력완료건수	취업률	진척률
간호대학	간호학과	간호학과	일반과정_주간	84	13	71	13	15.5 %	15.5 %

조회조건 입력

전체선택 성명 학번 취업구분 전체 입력현황 전체
 검색
조사표 출력
파일로 저장

< 이름을 더블클릭하면 취업정보를 입력할 수 있습니다. > 선택한 자료 :

선택	학번	개인식별키	성명	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	취업구분(6월 1일)	취업구분(12월 31일)	입력현황
▶ 1	2008-11048	9100100000001	유계석	간호대학	간호학과	간호학과	일반과정_주간	기타	기타	미입력
2	2008-11068	9100100000002	박명수	간호대학	간호학과	간호학과	일반과정_주간	기타	기타	미입력
3	2008-11086	9100100000000								
4	2009-11138	9100100000000								
5	2009-11144	9100100000000								
6	2009-11151	9100100000000								
7	2009-11152	9100100000000								
8	2009-11160	9100100000000								

정보조회 - 정보입력 닫기

다음 ▶

최종적용일시: 2016-02-03 오전 10:39 입니다.

입력명	간
단과대학명	간호대학
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야구분	일반과정_주간
개인식별키	
학번	2008 11048
성명	유계석
성별	여자
실선량번호	000-000-0000
휴대전화	
비밀번호	

초기화

취업구분: 기타

저장

기타	
성 비	조사기준일(12월 31일) 당시 취업, 진척 없다. 취업불가능, 대상, 계속진정자에 해당되지 아니한 지
주요이유	없음



- 정보입력 후 반드시 저장 버튼을 클릭하여야 함
- 취업통계담당자에게 파일을 전송하기 위해서는 졸업생의 [입력현황]이 모두 입력완료이어야 함
- 정보수신을 했는데 정보입력에 아무런 데이터가 보이지 않을 때 : 모든 창 닫기 를 누른 후 정보입력을 눌러야 함



사용방법

[졸업 후 상황 입력]

- ① 조사대상을 더블클릭하면 졸업 후 상황에 대한 정보를 입력할 수 있는 팝업창이 나타남
- ② 조사대상에 해당하는 취업구분과 상세항목을 선택 및 입력 후 저장 버튼을 클릭함

5-1 정보입력(건보가입취업자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자

▣ 유의사항 : 취업자(건강보험직장가입자)에서 제외되는 자

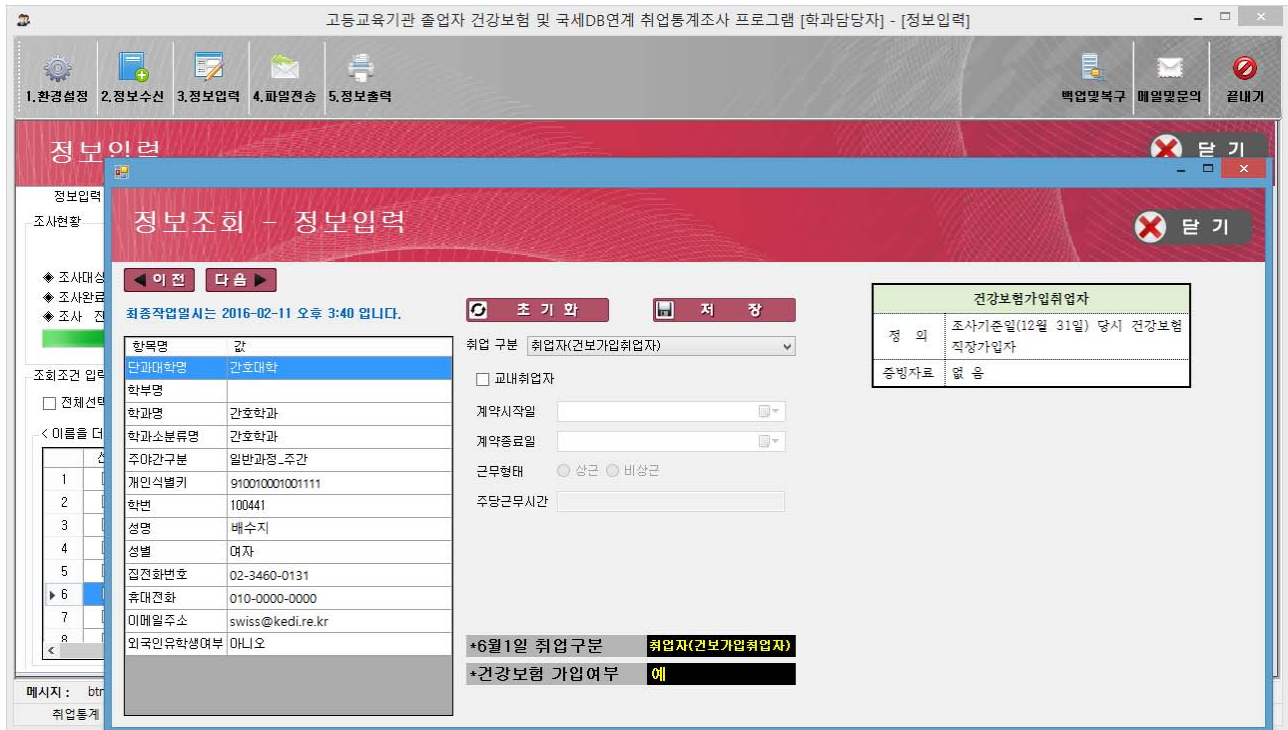
구분	내용
대학의 재정지원	대학의 재정* 지원으로 인건비(4대 보험료 포함)를 일부 또는 전부 지원**받아 한시적으로 직장 건강보험에 가입***한 경우 * 대학의 재정 : 교비 및 산학협력단 회계, 정부재정지원금 등 대학의 모든 회계를 포함 ** 졸업자가 대학으로부터 인건비를 직접 지원받거나, 대학이 졸업자의 인건비를 기업체에 지원하는 경우 등을 모두 포함 *** 취업통계조사 증빙자료 제출 시점에 대학으로부터 명단을 받아 검증을 실시할 예정
비상근 근로자	최저임금(최저시급×60시간)정도를 수령하는 비상근 근로자
학교 입주기업	학교 내 입주한 기업체에 졸업생을 취업시키고, 인건비를 현물형태 또는 운영비 등으로 보전하는 경우
방과 후 학교 사업	산학협력단에서 주관하는 방과 후 학교 지원센터 사업 또는 사회적 기업으로써 방과 후 학교 사업에 강사로 취업한 자 중 아래에 해당하는 경우 • 강의 실적이 없는 자 • 단순한 교육훈련 및 교육과정 개발에만 참여한 자 • 근무시간이 주 15시간 미만으로 월 60시간 미만인 자
협동조합 및 사회적 기업	협동조합 및 사회적 기업을 통한 사업장의 근로자 및 사용자가 직장건강보험의 근로자(사용자)로 가입되어 있으면, '취업자(건강보험직장가입자)'로 분류됨 단, 협동조합 및 사회적 기업 취업자 중 근무시간이 월 60시간 미만인 단기간 근로자, 실제 근무시간이 1개월 미만인 일용근로자는 취업자에서 제외(국민건강보험법 제6조, 동법 시행령 제9조 참고)

▣ 입력 : 직접 입력 불가능 (국민건강보험공단에서 연계한 결과만 확인 가능함)

▣ 증빙자료 : 없음



조사대상을 클릭하여 졸업자 개인별 정보 조회 및 졸업 후 상황을 입력하는 화면



- 건보가입취업자는 국민건강보험공단DB연계 후 KEDI에서 '취업자(건보가입취업자)'로 배포함
- 건보가입취업자로 연계되지 않은 자를 건보가입취업자로 수정할 수 없음
- 건보가입취업자는 교내취업자로만 수정 가능함



사용방법

- ① 해당 졸업자의 인적정보를 확인 가능
- ② 해당 졸업자의 취업구분 확인 및 세부사항 입력 가능
- ③ 해당 졸업자의 취업구분에 해당하는 정의와 증빙자료를 확인 가능

5-2 정보입력(교내취업자)

- 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약하고 최저임금(주 소정근로 40시간 근무 기준)* 이상의 월 급여를 받는 자
* 최저임금 (2015년 : 1,166,220원, 2016년 : 1,260,270원)

유의사항

구 분	내 용
계약만료 이전 사직	계약만료 이전에 사직한 교내취업자는 사직사유가 명확하지 않거나, 사직 후 후임자가 없을 경우 취업자로 인정하지 않음 ※ 취업통계조사 검증 및 사후점검 시 사직자의 추가증빙자료를 요청할 수 있음
대학 동재단	학교의 부속병원, 부속/병설학교, 부속유치원, 부속어린이집 등 대학 동재단에 취업한 자는 교내취업자 기준에 맞는 증빙자료를 취업통계조사 검증 및 사후 점검 시 요청할 수 있으며, 실제 근무지가 교내이거나 단기 취업의 경우 교내취업자와 같은 기준으로 검증함
산학협력단 및 학교기업	산학협력단 및 학교기업 등에 취업한 '건강보험 직장가입자'는 '취업자(교내취업자)'로 반드시 수정 입력해야 함
기준에 부합하지 않음	계약기간(근무기간이 아님)이 1년 미만인 단기 교내취업자와 계약기간이 1년 이상이지만 비상근 또는 월급여액이 최저임금 미만인 교내취업자는 '취업자(교내취업자)'로 입력하되, 조사 결과 제출 이후 '기타'로 일괄 처리함

- 입력 : '취업자(건강보험 직장가입자)'로 분류된 졸업생 중 교내취업자는 '취업자(교내취업자)'로 수정하고, 4개의 조사항목을 입력함

교내취업자 조사항목	
㉠ 계약시작일(근로시작일)	연월일을 8자리로 표기
㉡ 계약종료일(근로종료일)	연월일을 8자리로 표기 (별도의 계약종료일이 없는 경우, 2099년 12월 31일로 표기)
㉢ 근무형태	상근(날마다 일정한 시간에 출근) / 비상근(한정된 날, 한정된 시간에 출근)
㉣ 주당근무시간	근무시간을 주 단위로 환산하여 숫자로 표기 (예 : 40)

- 증빙자료 : 대상자 전체 제출(조사시작일(4월 1일) 기준으로 다음과 같이 구분함)
○ 건강보험 직장가입자 중 교내취업자는 아래에 제시된 증빙자료를 KEDI에 제출해야 함

구 분	제출 증빙자료(모두 제출)
1년 이상 근무자	- 경력증명서 - 2015년 근로소득 원천징수영수증(첫 장)
1년 미만 근무자	2015. 12월 이전 채용자 - 고용계약서 - 2015년 근로소득 원천징수영수증(첫 장)
	2015. 12월 중 채용자 - 고용계약서 - 2016년 2월분까지의 근로소득 원천징수부
계약종료일 이전 사직자	- 고용계약서 - 2015년 근로소득 원천징수영수증(첫 장) - 증빙자료 목록표에 사유 등을 작성 - 사직서, 후임자 채용기안, 이직회사 재직증명서 구비(추후 요청 예정)



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '교내취업자'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일및문의 끝내기

정보조회 - 정보입력

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:06 입니다.

초기화 저장

항목명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
개인식별키	910010001001111
학번	100441
성명	배수지
성별	여자
접견번호	02-3460-0131
휴대전화	010-0000-0000
이메일주소	swiss@kedi.re.kr
외국인유학생여부	아니오

취업구분: 취업자(건강보험가입취업자)

교내취업자

계약시작일: 2015-09-01

계약종료일: 2016-08-31

근무형태: 상근 비상근

주당근무시간: 40

정의	조사기준일(12월 31일) 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련기관에 1년 이상 계약한 자로써, 최저 임금 이상의 월 급여를 받는 자
증빙자료	- 교내취업자: 고용계약서 & 근무상황부 & 급여지급내역 - 정규지원: 임명장 & 채용기간 & 급여지급내역

*6월 1일 취업구분: 취업자(건강보험가입취업자)

*건강보험 가입여부: 예



- 건강보험 직장가입자는 '취업자(건강보험가입자)'와 '교내취업자'로 분류됨
- 건강보험 가입자로 연계된 졸업생 중 교내취업자에 해당하는 경우, 반드시 교내취업자 항목에 체크(☑)하여 세부항목을 입력해야 함



사용방법

- ① 건강보험 직장가입자 중 교내취업자는 교내취업자 항목에 체크(☑) 함
- ② 교내취업자의 [계약시작일]과 [계약종료일]을 달력에서 선택함
 - 단, 계약종료일을 알 수 없는 경우 '2009년 12월 31일'로 입력
- ③ 교내취업자의 근무형태 [상근/비상근]을 선택함
 - 상근: 날마다 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간동안 근무(예: 풀타임)
 - 비상근: 한정된 날 또는 한정된 시간에 출근하여 근무(예: 파트타임)
- ④ 교내취업자의 주당근무시간을 입력한 후, [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함
 - 근무시간을 주 단위로 환산하여 숫자로 표기

5-3 정보입력(해외취업자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 해외에서 주당 15시간 이상 일하며, 91일 이상 고용 계약한 자

▣ 유의사항

- 한국산업인력공단에서 연계 받은 취업자(해외취업자)도 해당 증빙자료를 제출해야 함
- 해외취업자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 취업자(해외취업자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

▣ 입력 : 8개 조사항목을 입력함 (※ 기인정된 '해외취업자'의 세부 정보가 변경된 경우, 수정가능)

해외취업자 조사항목	
㉠ 국가명	국가코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조
㉡ 회사명	취업회사명을 영문 Full name 표기(ex : General Electric Company)
㉢ 비자유무	해외취업을 위해 발급받은 비자가 있을 경우 체크박스에 표기
㉣ 비자종류(type)	입국허가 비자의 종류 표기
㉤ 계약시작일	연월일을 8자리로 표기, 계약서가 없는 경우 계약시작일은 근로시작일로 표기
㉥ 계약종료일	연월일을 8자리로 표기, 별도의 계약종료일이 없는 경우 2099년 12월 31일(20991231)로 표기
㉦ 근무형태	풀타임, 파트타임 중 해당하는 근무형태를 표기
㉧ 주당 근무시간	근무시간을 주 단위로 환산하여 숫자로 표기

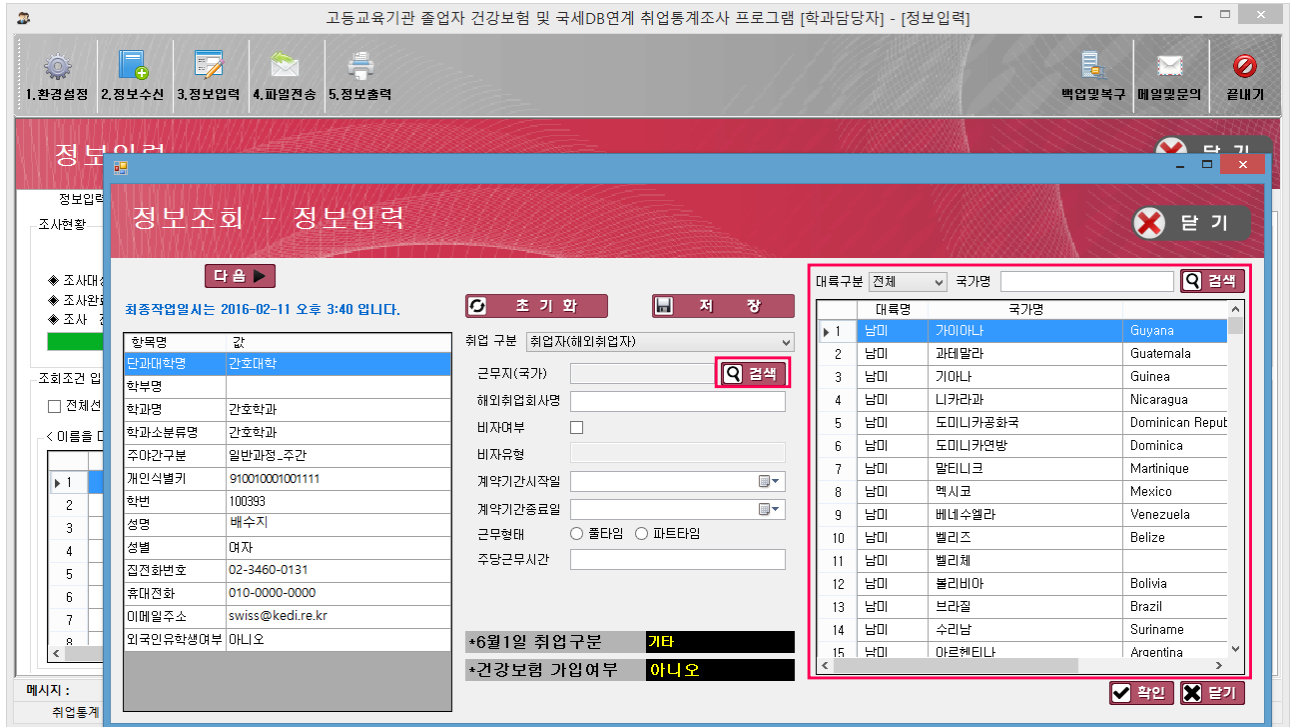
▣ 증빙자료 : 대상자 전체 제출

- 해외취업자는 아래에 제시된 증빙자료를 제출해야 인정받을 수 있음

해외취업자	<ul style="list-style-type: none"> •비자사본 •고용계약관련 증빙자료 : 고용계약서의 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료로써, 근로시간이 확인되고, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급시 날짜)을 확인할 수 있는 자료
-------	---



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '취업자(해외취업자)'로 입력하는 화면



• 해외취업자의 비자유형에는 해당 졸업생이 발급받은 비자 명을 정확히 기입해야 함



사용방법

- ① 해외취업자의 근무지(국가)를 **검색** 버튼을 클릭하여 선택함
- ② 해외취업자의 취업회사명을 영문 Full Name으로 입력함
- ③ 해외취업자가 발급받은 비자가 있을 경우 비자유부에 체크(☑)함
- ④ 해외취업자가 발급받은 비자유형을 입력함(예 : J1, WORKINGHOLIDAY 등)
- ⑤ 해외취업자의 [계약시작일], [계약종료일]을 입력함
- 단, 계약종료일을 알 수 없는 경우 '2009년 12월 31일'로 입력
- ⑥ 해외취업자의 근무형태 [풀타임/파트타임]을 선택함
- ⑦ 해외취업자의 주당근무시간을 입력한 후, **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-4 정보입력(농림어업종사자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 직장건강보험 미가입자 중 농림·어업에 종사하는 자

▣ 유의사항

- 변경된 농업경영체증명서에 최초등록일이 표기되지 않음에 따라 별도 검증을 진행할 예정임
- 농림어업종사자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 취업자(농림어업종사자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

▣ 입력 : 학교에서 자체적으로 조사하여 입력함

▣ 증빙자료 : 대상자 전체 증빙자료 택 1, 제출

농림어업종사자	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 전체 증빙자료 택 1, 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 농업인확인서 (농업인확인서 발급규정(농림축산식품부 고시) 의거) - 농업경영체 등록확인서(농업인용, 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거) - 농업경영체등록여부 조회화면 캡처 ([사. 유용한 정보] 참조) - 어업인확인서 (어업인확인서 발급규정(해양수산부 고시) 의거) - 어업경영체 등록확인서 (농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거) - 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률 의거)
---------	--



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '취업자(농림어업종사자)'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일및문의 끝내기

정보조회 - 정보입력

다듬 ▶

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

초기화 저장

취업 구분 취업자(농림어업종사자)

활동명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
개인식별키	910010001001111
학번	100393
성명	배수지
성별	여자
집전화번호	02-3460-0131
휴대전화	010-0000-0000
이메일주소	swiss@kedi.re.kr
외국인유학생여부	아니오

*6월1일 취업구분 **가타**

*건강보험 가입여부 **아니오**

농림어업종사자	
정의	조사기준일(12월 31일) 당시 직장건강보험 미가입자 중 영농어업에 종사하는 졸업자
증빙자료	1) 농업인확인서 발급규정에 의거한 농업인 확인서 2) 농어업경영체육성및지원에관한법률에 의거한 농업경영체등록확인서 3) 농어업경영체육성및지원에관한법률에 의거한 어업경영체등록확인서 4) 농업경영체등록여부 조회화면 캡처 스크린샷

메시지 : 취업통계



• 농림어업종사자가 있을 경우, 입력이 가능하며 해당 증빙자료를 제출해야 함



사용방법

- ① 취업구분에서 '취업자(농림어업종사자)'를 선택함
- ② **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-5 정보입력(개인창작활동종사자)

▣ 정의 : 직장건강보험 미가입자 중 졸업 이후부터 조사 기준일(2015.12.31.)까지 개인작품 창작활동 실적이 있는 자

개인창작활동종사자 인정 조건		
공연	<ul style="list-style-type: none"> •장소 : 등록공연장 또는 사업자등록증 [종목]에 '공연장소'와 관련된 문구가 기재된 공연장 •횟수 : 1편 이상 ※ 공연에 참가한 출연자 및 스태프 포함 	
전시	<ul style="list-style-type: none"> •장소 : 등록미술관, 박물관 또는 사업자등록증 [종목]에 '전시장소'와 관련된 문구가 기재된 전시장 •횟수 : 1편 이상 ※ 전시에 참가한 출품자 및 스태프 포함 	
출판 및 출판	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> •출판 및 출판사 : 사업자등록 3년 이상 •초판 : 500부 이상 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의해 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> •출판 및 출판사 : E-book 발간 전문업체 •포털사이트에 3개월 이상 게시한 작품이 1편 이상
영상 제작물	<ul style="list-style-type: none"> •영상제작물로 상영된 시나리오 및 대본작성 •오프라인 상영·게시를 목적으로 제작된 영상제작물에 참여한 자 (영화·영상 출연자 및 스태프 포함) 	
저작권을 통한 수익 창출	<ul style="list-style-type: none"> •자신이 창작한 저작권을 통한 수익 창출 『저작권법』 제105조에 의해 문화체육관광부장관에게 저작권위탁관리에 관해 신고한 기관 	

▣ 유의사항

- '개인창작활동종사자'는 각 분야별 위원회의 검토 후 최종 인정여부를 통보함
- 졸업자의 학과 및 계열과는 연관이 없으며, 실적위주로 인정됨
- 졸업을 위한 작품·공연(졸업작품전 관련) 및 재학 중 과제 등은 실적으로 인정하지 않음
- 한 학과 졸업생 인원의 5% 이상이 동일한 작품·공연에 포함(출연 및 공동전시, 스태프 참여 등)된 경우 해당 실적은 각 분야별 위원회를 통해 결정될 수 있음
- 스태프의 정의는 예술 활동 증명 운영 지침(문화체육관광부 예규) 제4장 제15조(기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준)에 의거함
- 개인창작활동종사자 정의에 적합하지 않고, 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자 또는 각 분야별 위원회의 검토결과가 불인정된 자는 취업자(개인창작활동종사자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

▣ 입력 : 졸업 후 상황을 '취업자(개인창작활동종사자)'로 입력하고 실적유형을 선택함

증빙자료 : 대상자 전체 제출

실적		증빙자료	비고
㉠ 공연		<ul style="list-style-type: none"> •공연장 등록증 또는 공연장 사업등록증 •공연장에서 발급한 공연확인서 •졸업자와 공연장 또는 공연기획사와의 계약서 •팸플릿 또는 해당 공연 관련 책자 	4가지 모두 제출
㉡ 전시		<ul style="list-style-type: none"> •박물관 및 미술관 등록증 또는 전시장 사업등록증 •전시장에서 발급한 전시확인서 •졸업자와 전시장 또는 전시기획사와의 계약서 •팸플릿 또는 해당 전시 관련 책자 	4가지 모두 제출
㉢ 출판 및 출판	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> •출판사 사업자 등록증 •졸업자와 출판사와의 계약서 •인쇄 증명서 	3가지 모두 제출
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> •E-book 발간 업체 사업자등록증 •졸업자와 온라인업체와의 상용화계약서 	2가지 모두 제출
㉣ 영상제작물		•영상제작기관과의 계약서 (영상물, 시나리오 등의 내용이 확인 가능해야 함)	제출
㉤ 저작권을 통한 수익창출		<ul style="list-style-type: none"> •신탁기관과의 신탁체결서 •저작권을 통한 수입증명서 *한국음악저작권협회, 한국음악실연자연합회, 한국음원제작자협회, 한국미술저작권관리협회, 한국방송실연자협회, 한국문예학술저작권협회, 한국방송작가협회, 한국시나리오작가협회, 함께하는음악저작권협회 등 	2가지 모두 제출

참고사항

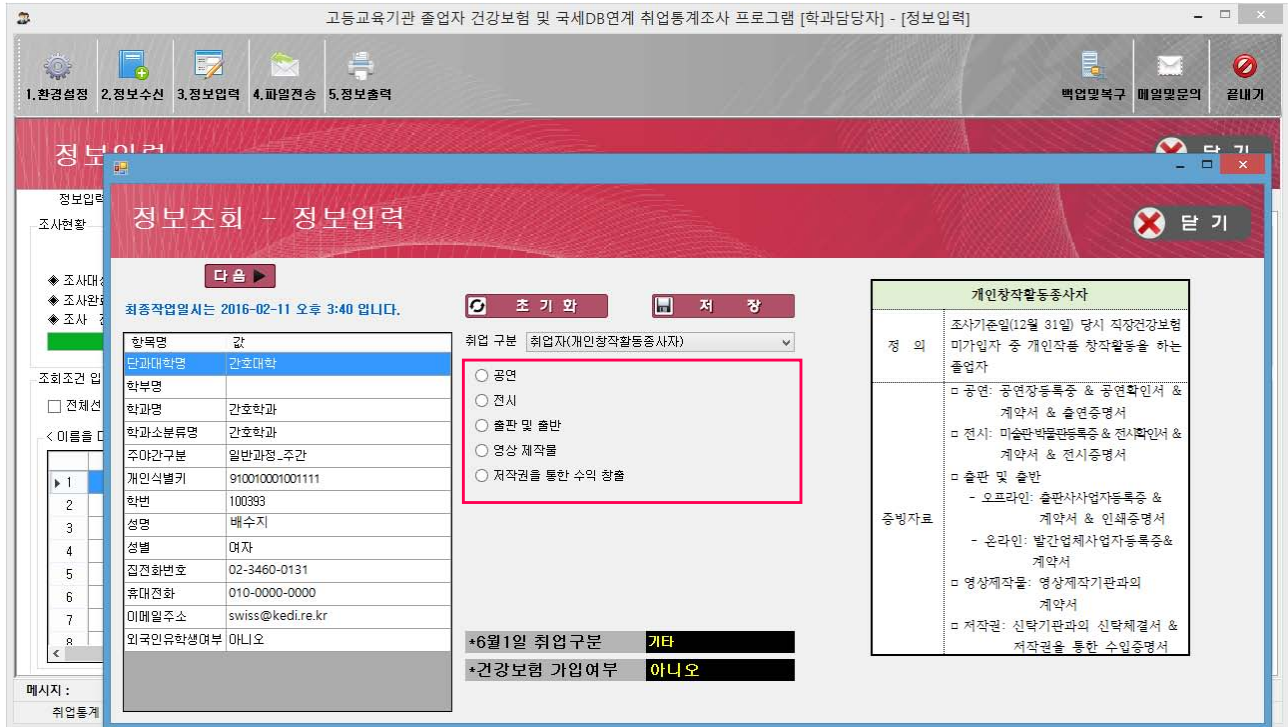
「기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준」의 관련 지침

(예술활동 증명 운영지침) 제4장 제15조(기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준) ① ‘기술지원 인력 또는 기획 인력’이란 ‘스태프(제작진)’에 해당하는 자로서, 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.



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '취업자(개인창작활동종사자)'로 입력하는 화면



• 실적 유형에 따라 '공연/ 전시/ 출판 및 출판/ 영상제작물/ 저작권을 통한 수익창출' 중 해당하는 항목을 선택



사용방법

- ① 취업구분에서 '취업자(개인창작활동종사자)'를 선택함
- ② '공연/ 전시/ 출판 및 출판/ 영상제작물/ 저작권을 통한 수익창출' 중 졸업생의 실적 유형에 해당하는 자료를 선택함
- ③ 유형에 해당하는 내용(시작일, 종료일, 공연/전시명, 장소 등)을 입력함
- ④ **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

참고 1인 창(사)업자, 프리랜서

- ▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 직장건강보험 미가입자 중 1인 창(사)업자, 프리랜서에 해당되는 자

 - 1인 창(사)업자 : 조사 기준년 사업자등록이 되어있고, 연간 사업소득액의 합계가 1,200만원 이상인 자
 - 프리랜서 : 원천징수 대상 사업소득액이 3,498,660원 이상인 자
- ▣ 유의사항 : 2016.10월말 국세청DB연계를 통해 학과별·성별 통계치만 제공함
- ▣ 입력 : 1인 창(사)업자, 프리랜서는 학교에서 '기타'로 입력함
- ▣ 증빙자료 : 없음
- ▣ 유용한 정보

1인 창(사)업자, 프리랜서 금액 기준

- 1인 창(사)업자 : 1,200만원 = 4,800만원(1) ÷ 12개월/3개월(2)
- 프리랜서 : 3,498,660원 = 5,580원(최저임금)(3) × 209시간(4) × 3개월(2)

(1) 일반과세자와 간이과세자를 연간 공급대가 4,800만원을 기준으로 구분
 (2) 4분기(1분기: 3개월) 졸업 후 짧은 기간에 많은 수익 창출이 어려운 점을 감안하여, 최소한의 기준으로 3개월(1분기) 동안의 수입을 적용함
 (3) 2015년도 최저임금: 5,580원
 (4) 월 법정근로시간 : [(40시간**+8시간**)/7일] × (365일/12월)
 ※ 위 기준은 2011년도 전문가협의(교육부, 세무관련종사자, KEDI)를 통해 정해진 기준임

- 법정근로시간
- * (근로기준법) 제50조(근로시간) ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
 ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
- ** (근로기준법) 제55조(휴일) 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

5-6 정보입력(국내진학자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 학위취득을 목적으로 고등교육법에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자, 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자

▣ 유의사항

- 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인결과를 공문에 기재하여 제출함
- 진학자 증빙자료는 구비하며 제출하지 않음(추후 요청 예정)
- 진학자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 진학자(국내진학자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

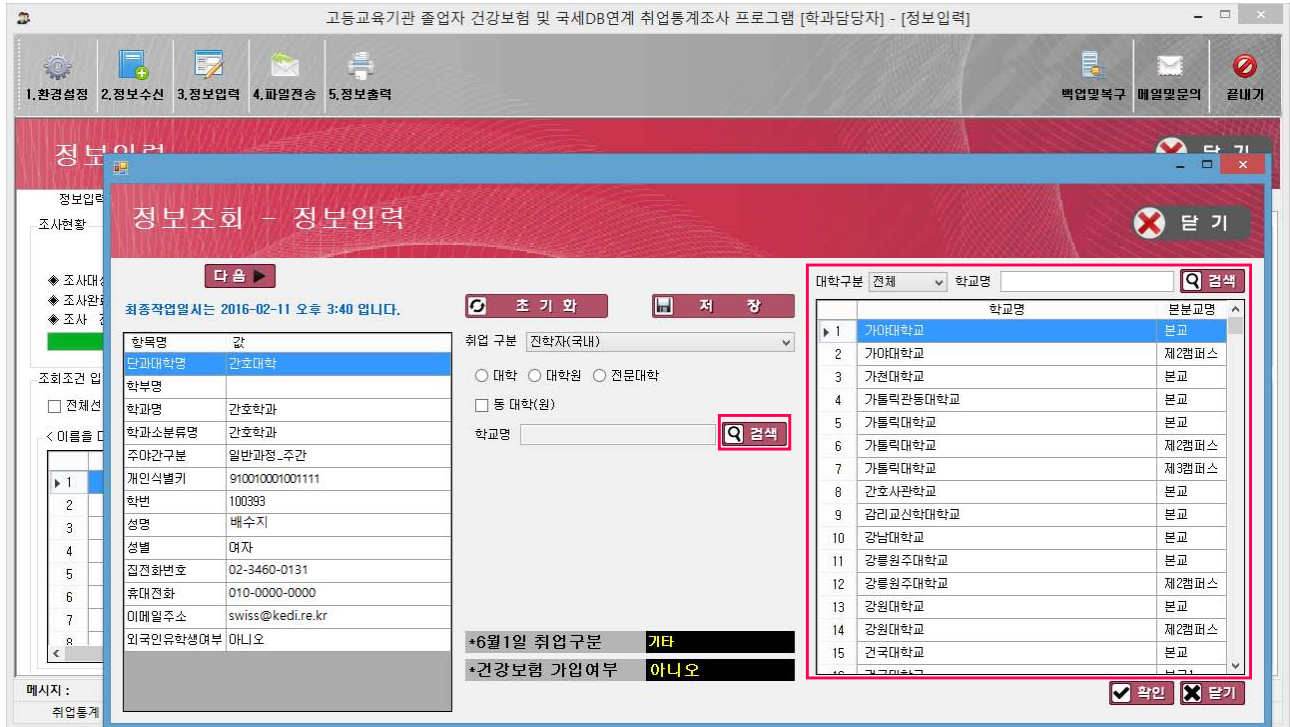
▣ 입력

- 학교에서 추가로 조사한 국내진학자의 학교명 입력

국내진학자 조사항목	
㉠ 학교명	학교코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조
㉡ 본분교명	본분교코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '진학자(국내)'로 입력하는 화면



• 동 대학(원) 체크는 검색을 위한 수단으로, 동 대학(원) 체크 후 버튼을 클릭하면, 동 대학(원)에 해당하는 학교목록만 나옴



사용방법

- ① 취업구분에서 '진학자(국내)'를 선택함
- ② [대학/대학원/전문대학] 중 해당 졸업생이 진학한 학교의 학제를 선택함
- ③ 국내진학자의 학교명은 검색 버튼을 클릭하여 후 선택함
 - 진학한 학교가 출신대학의 대학(원)일 경우 '동 대학(원)'에 체크()하여 검색함
- ④ 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장해야 함

5-7 정보입력(국외진학자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 학위취득을 목적으로 외국 정규교육기관에 진학한 자

▣ 유의사항

- 조사 기준일(2015.12.31.) 현재 2016년 입학허가서를 받은 진학예정자는 ‘국외진학자’로 인정하지 않음
- 진학자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 진학자(국외진학자)에서 제외하며, ‘기타’로 일괄 처리함

▣ 입력

국외진학자 조사항목	
㉠ 학교명	진학학교명을 영문 Full name 입력(ex : Harvard University) *영문만 입력 가능함
㉡ 국가명(진학)	국가코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조

▣ 증빙자료

국외진학자	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 전체 아래 중 택 1, 구비 <ul style="list-style-type: none"> - 재학증명서 - 재적증명서 - 휴학증명서 <p>※ 영문증명서로 제출해야 함 (단, 발급이 불가할 경우에만 해당 국가언어로 자료 제출 가능)</p>
-------	---

※ KEDI는 학교에 구비된 국외진학자의 증빙자료 제출을 요청할 수 있고, 제출한 증빙자료가 불충분하거나 출입국 기록이 부적절한 경우 ‘기타’로 일괄 처리함



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '진학자(국외)'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국제DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

정보조회 - 정보입력

다음 ▶

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

초기화 저장

취업구분: 진학자(국외)

대학 대학원 전문대학

해외진학학교명:

국가명:

*6월1일 취업구분: 기타

*건강보험 가입여부: 아니오

대륙구분	대륙명	국가명
▶ 1	남미	가이아나 Guyana
2	남미	과테말라 Guatemala
3	남미	기아나 Guinea
4	남미	니카라과 Nicaragua
5	남미	도미니카공화국 Dominican Reput
6	남미	도미니카연방 Dominica
7	남미	말티니크 Martinique
8	남미	멕시코 Mexico
9	남미	베네수엘라 Venezuela
10	남미	벨리즈 Belize
11	남미	볼리베아 Bolivia
12	남미	볼리비아 Bolivia
13	남미	브라질 Brazil
14	남미	수리남 Suriname
15	남미	아르헨티나 Argentina

확인 닫기



• 해외진학학교명을 기입할 시 영문 Full Name을 입력해야 함(ex. Harvard University)

사용방법

- ① 취업구분에서 '진학자(국외)'를 선택함
- ② [대학/대학원/전문대학] 중 해당 졸업생이 진학한 학교의 학제를 선택함
- ③ 진학한 학교명을 영문(Full Name)으로 입력함
- ④ 진학한 학교의 국가명을 **검색** 버튼을 클릭하여 검색 후 선택함
- ⑤ **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-8 정보입력(입대자)

정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 입대자

유의사항

- 학사장교 및 부사관 중 임관 전 훈련생은 증빙자료를 제출하여 인정받은 자에 한하여 입대자로 분류함
 ※ 특히, 군 관련학과 졸업자 중 임관 전 훈련생은 훈련생임을 증명할 수 있는 증빙자료를 누락하지 않도록 주의하여야 함
- 여자 군인 중 임관 전 훈련생은 증빙자료를 제출하여 인정받은 자에 한하여 제외인정자로 처리함
- 입대자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 입대자에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

입력 : 병무청에서 연계한 결과 외에 별도 조사입력이 가능함

증빙자료 : 학교에서 개별 입력한 입대자에 한해서 제출

① 입대자	<ul style="list-style-type: none"> • 학교에서 추가로 입력한 입대자에 한해서 아래 중 택 1, 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 군복무 확인 공문 - 부사관 입영통지서 - 현역 복무 확인서 - 병적증명서
② 임관 전 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> ※ 제출 증빙자료에는 반드시 '입교일' 혹은 '입대일'이 명시되어 있어야 함. 명시되지 않은 증빙자료에 대해서는 입대자로 인정하지 않음 ※ 특히, 군 관련학과 졸업자 중 임관 전 훈련생은 훈련생임을 증명할 수 있는 증빙자료를 누락하지 않도록 주의하여야 함



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '입대자'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일맞춤의 끝내기

정보조회 - 정보입력

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

취업 구분: 입대자

학목명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
개인식별키	910010001001111
학번	91777
성명	유아인
성별	남자
집전화번호	02-3460-0131
휴대전화	010-0000-0000
이메일주소	swiss@kedi.re.kr
외국인유학생여부	아니오

*6월1일 취업구분: 기타
*건강보험 가입여부: 아니오

입대자	
정의	조사기준일(12월 31일) 당시 입대자
증빙자료	1) 군복무 확인 공문 2) 부사관 입영통지서 3) 현역복무 확인서 4) 병적증명서 중 택 1



- 입대자는 병무청DB연계 후 KEDI에서 '입대자'로 구분하여 배포함
- 성별이 '남자'인 경우에만 입대자로 입력 가능함(여자 군인 중 임관 전 훈련생은 '제외인정자')



사용방법

- ① 취업구분에서 '입대자'를 선택함
- ② **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-9 정보입력(취업불가능자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자

- 수형자 : 조사 기준일 당시 수형 중인 자
- 사망자 : 조사 기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자
- 해외이민자 : 조사 기준일 당시 해외 이주신고를 통한 이민출국자 및 현지이주자
- 6개월 이상 장기입원자 : 조사 기준일 당시 6개월 이상 장기 입원 중인 자

▣ 유의사항

- ‘사망자’로 확인된 졸업자는 KEDI에서 ‘취업불가능자(사망자)’로 구분하여 배포함
- 고령자 및 장애인은 취업불가능자에 해당하지 않음

구 분	법적 근거	
고령자	고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제9조	이 법은 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 고용차별을 금지하고, 고령자가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함으로써, 고령자의 고용안정과 국민경제의 발전에 이바지하는 것을 목적으로 한다.
장애인	장애인고용촉진 및 직업재활법 제1조	이 법은 장애인이 그 능력에 맞는 직업생활을 통하여 인간다운 생활을 할 수 있도록 장애인의 고용촉진 및 직업재활을 꾀하는 것을 목적으로 한다.

▣ 입력

- 수형자 : 학교 자체 조사
- 사망자 : 국민건강보험공단DB연계 결과를 반영하여 배포
- 해외이민자 : 학교 자체 조사
- 6개월 이상 장기입원자 : 학교 자체 조사

▣ 증빙자료 : 검증과정에서 필요시 증빙자료 요청



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '취업불가능자'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일맞춤의 끝내기

정보조회 - 정보입력

다음 ▶

최종작성일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

초기화 저장

취업 구분 취업불가능자

수형자
 해외이민자
 6개월 이상 장기입원자

취업불가능자	
정 의	조사기준일(12월 31일) 당시 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자
충빙자료	없음

학목명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
개인식별키	910010001001111
학번	100393
성명	배수지
성별	여자
집전화번호	02-3460-0131
휴대전화	010-0000-0000
이메일주소	swiss@kedi.re.kr
외국인유학생여부	아니오

*6월1일 취업구분 **기타**
 *건강보험 가입여부 **아니오**



- 사망자는 국민건강보험공단DB연계 후 KEDI에서 '사망자'로 배포하므로 별도 입력하지 않음
- '수형자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자' 중 졸업생의 졸업 후 상황에 맞는 항목을 선택함



사용방법

- ① 취업구분에서 '취업불가능자'를 선택함
- ② 졸업생이 해당되는 취업불가능자 항목에 체크(☑) 함
- ③ **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-10

정보입력(기타)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 취업, 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당되지 아니한 자

▣ 유의사항

- 취업자(건강보험 직장가입자)에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 취업자(교내취업자)에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 취업자(해외취업자)에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 취업자(농림어업종사자)에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 취업자(개인창작활동종사자)에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 국내진학자, 국외진학자에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 입대자에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 취업불가능자에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함
- 제외인정자에서 제외되는 자는 '기타'로 처리함

▣ 입력 : 학교에서 파악한 기타에 해당되는 졸업자는 반드시 프로그램에 '기타'를 선택 후 저장함

▣ 증빙자료 : 없음



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '기타'로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일맞춤의 끝내기

정보조회 - 정보입력

다음 ▶

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

초기화 저장

취업구분 기타

기타	
정의	조사기준일(12월 31일) 당시 취업, 진학, 입대, 취업불가능, 미상, 제외인정자에 해당되지 아니한 자
증빙자료	없음

학목명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
1	개인식별키 910010001001111
2	학번 100393
3	
4	성명 배수지
5	성별 여자
6	집전화번호 02-3460-0131
7	휴대전화 010-0000-0000
8	이메일주소 swiss@kedi.re.kr
	외국인유학생여부 아니오

*6월1일 취업구분 기타

*건강보험 가입여부 아니오



- 조사기준일(15.12.31.) 당시 건강보험 미가입자이면서 해외취업자, 농림어업종사자, 진학자, 입대자, 취업불가능자, 미상, 제외인정자 중 어떤 취업구분에도 해당되지 않는 자를 '기타'로 입력함



사용방법

- ① 취업구분에서 [기타]를 선택함
- ② **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-11

정보입력(미상)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자

▣ 유의사항

- 미상이 5%이상이면 조사결과의 신뢰도에 영향을 줄 수 있으므로 최소화하는 것이 바람직함
- 연락이 안 되는 외국인유학생인 경우 '미상'으로 선택하나, 일괄 미상 처리되지 않도록 유의해야 함

▣ 입력 : 학교에서 파악한 미상자에 대해 직접 입력함

▣ 증빙자료 : 없음



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '미상'으로 입력하는 화면

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보입력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일및문의 끝내기

정보조회 - 정보입력

다음 ▶

최종작업일시는 2016-02-11 오후 3:40 입니다.

초기화 저장

취업구분 미상

미상	
정의	조사기준일(12월 31일) 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자
중빙자료	없음

학목명	값
단과대학명	간호대학
학부명	
학과명	간호학과
학과소분류명	간호학과
주야간구분	일반과정_주간
1	개인식별키 910010001001111
2	학번 100393
3	
4	성명 배수지
5	성별 여자
6	집전화번호 02-3460-0131
7	휴대전화 010-0000-0000
8	이메일주소 swiss@kedi.re.kr
	외국인유학생여부 아니오

*6월1일 취업구분 기타

*건강보험 가입여부 아니오

메시지 : 취업통계



- 조사기준일(15.12.31.) 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 조사대상자를 '미상'으로 입력함



사용방법

- ① 취업구분에서 [미상]을 선택함
- ② **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장함

5-12 정보입력(제외인정자)

▣ 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 건강보험 직장가입 대상자가 아니므로 취업대상자에서 제외되는 자

- 의료급여수급자 : 조사 기준일 당시 의료급여법 제3조에 의해 건강보험 가입대상이 아닌 자
- 여자군인 중 임관 전 훈련생 : 조사 기준일 당시 여자군인 중 건강보험 직장가입자가 아닌 훈련생 신분인 자
- 항공종사자 전문교육기관 교육대상자 : 조사 기준일 당시 항공종사자 전문교육기관(항공법 제29조의 3 및 시행규칙 제 94조(전문교육기관의 지정 등)에서 지정된 교육기관) 교육훈련생인 자
- 종교지도자 양성관련학과 졸업자 : 별도의 학과 인정심의 절차를 거쳐 제외 인정된 학과 졸업자
- 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생 : 조사 기준일 당시 경찰 채용후보자 교육기관에서 교육훈련생인 자
- 소방공무원 채용후보자 중 훈련생 : 조사 기준일 당시 소방 채용후보자 교육기관에서 교육훈련생인 자

▣ 유의사항

- 2015년 6월 조사 시 종교지도자 양성 관련학과로 인정된 학과도 졸업자의 졸업 후 상황을 반드시 조사해야 함
- 경찰/소방공무원 채용후보자 중 훈련생은 조사 기준일 당시 입교한 졸업자만 해당되며, 입교 대기자는 해당되지 않음
- 제외인정자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 제외인정자에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

▣ 입력

- 여자군인 중 임관 전 훈련생 : 학교 자체 조사
- 항공종사자 전문교육기관 교육대상자 : 학교 자체 조사
- 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생 : 학교 자체 조사
- 소방공무원 채용후보자 중 훈련생 : 학교 자체 조사

▣ 추후 반영

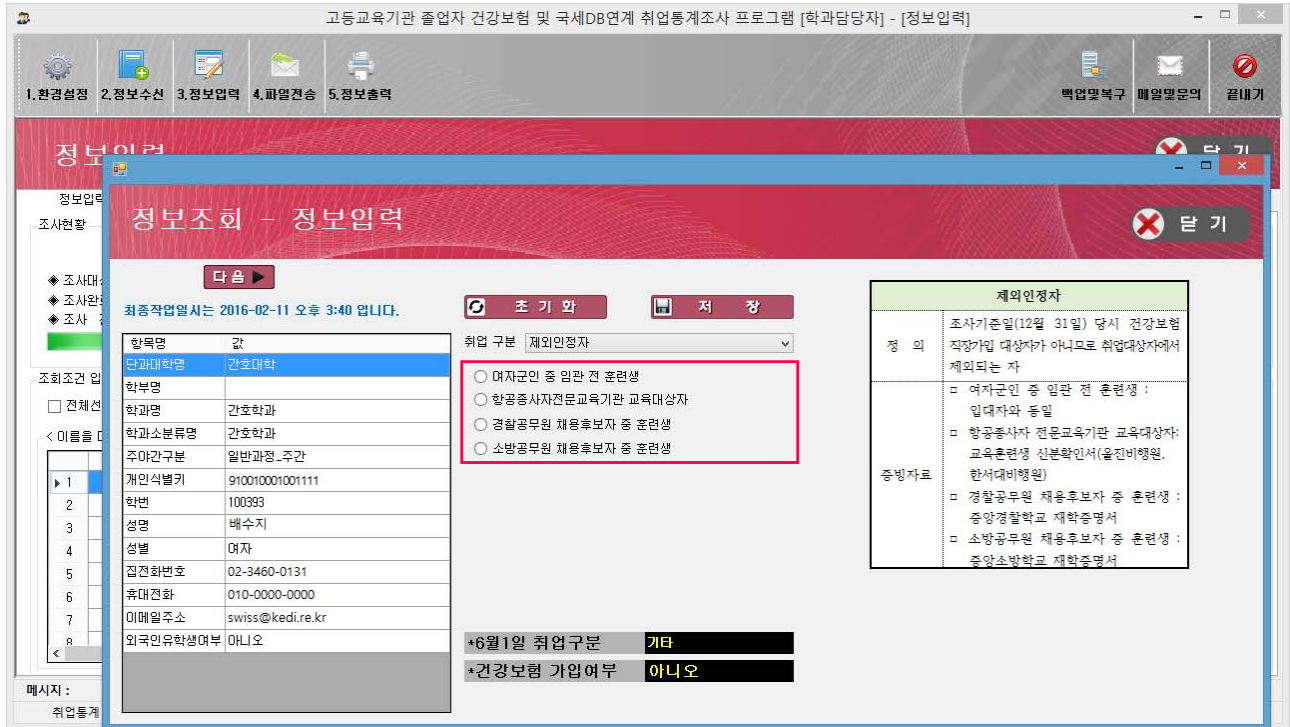
- 의료급여수급자 : 보건복지부DB연계 결과를 반영(학교 조사결과 제출 후 반영)
- 종교지도자 : 2015년 6월 조사결과를 반영(학교 조사결과 제출 후 반영)

증빙자료

㉠ 의료급여수급자	<ul style="list-style-type: none"> 없음 (보건복지부DB연계 적용)
㉡ 여자군인 중 임관 전 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 전체 아래 중 택 1, 제출 <ul style="list-style-type: none"> 군복무 확인 공문 부사관 임영통지서 현역복무 확인서 병적증명서
㉢ 항공종사자 전문교육기관 교육대상자	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 전체 제출 <ul style="list-style-type: none"> 교육훈련생 신분 확인서 (항공법 제29조의 3 및 시행규칙 제94조(전문교육기관의 지정 등)에서 지정된 교육기관)
㉣ 종교지도자 양성 관련학과 졸업자	<ul style="list-style-type: none"> 없음 (인정심의 결과 적용)
㉤ 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 전체 제출 <ul style="list-style-type: none"> 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서
㉥ 소방공무원 채용후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 전체 제출 <ul style="list-style-type: none"> 중앙소방학교 또는 지방소방학교(서울, 부산, 인천, 광주, 경기 총청, 경북) 재학증명서



조사대상을 클릭하여 졸업 후 상황을 '제외인정자'로 입력하는 화면



- 여자군인 중 임관 전 훈련생은 성별이 '여자'인 경우에만 선택이 가능함
(남자인 경우 제외인정자를 선택해도 '여자군인 중 임관 전 훈련생' 항목이 나타나지 않음)
- 종교지도자 양성학과 졸업생은 KEDI에서 일괄 처리하므로 별도 입력하지 않음
- 의료급여수급자는 보건복지부DB연계 후 적용되므로 별도 입력하지 않음



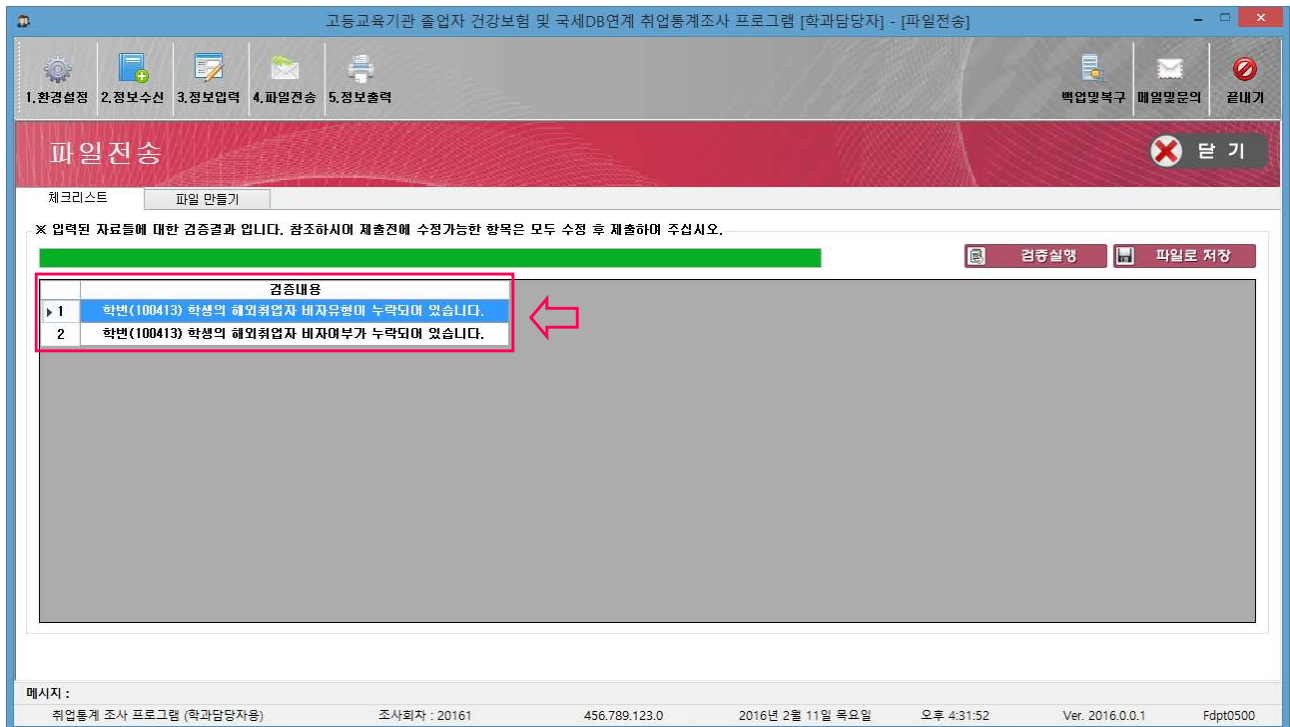
사용방법

- ① 취업구분에서 [제외인정자]를 선택함
- ② 졸업생이 해당되는 제외인정자 항목에 체크(☑) 함
- ③ **저장** 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장해야 함

6 파일전송 > 체크리스트



학과담당자가 취업담당자에게 데이터를 제출하기 전에 검증을 하는 단계



- 학과담당자는 반드시 검증 항목을 확인하고 수정이 필요한 부분을 반영 후 제출해야 함
- [검증내용]을 더블클릭하면 해당되는 리스트를 조회할 수 있음



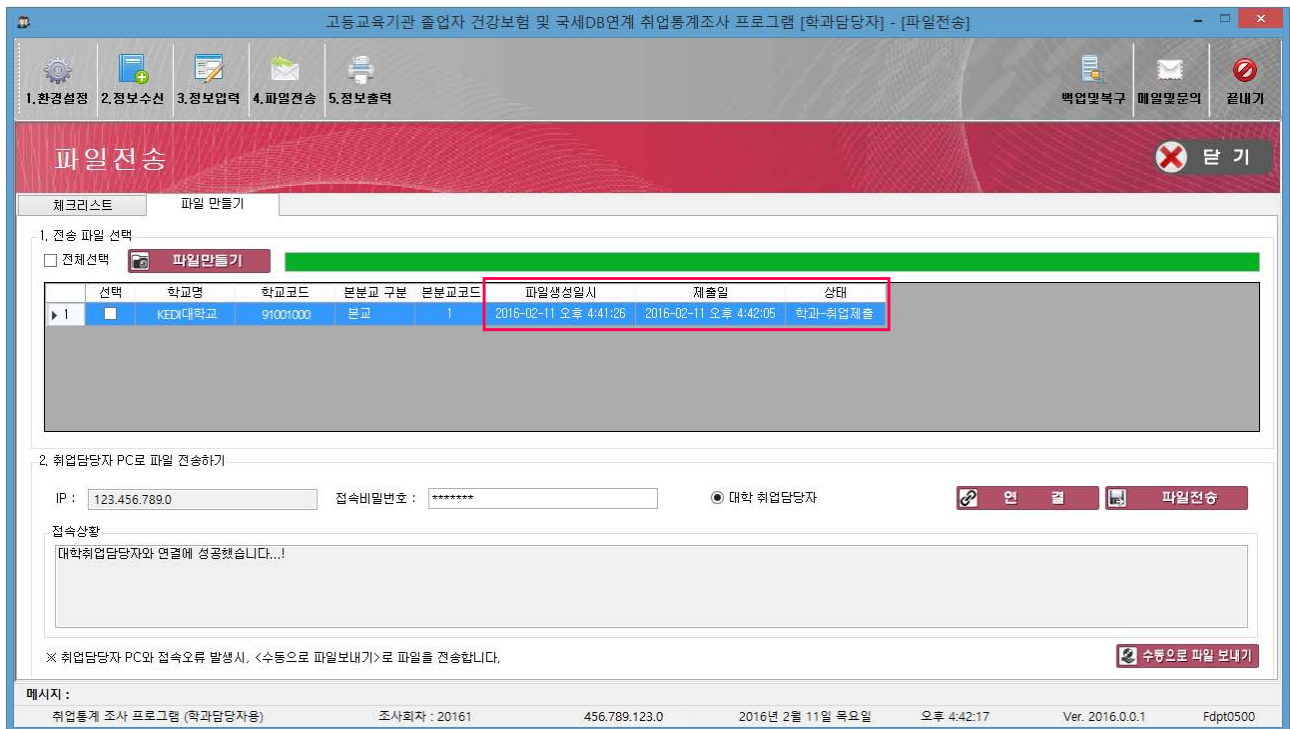
사용방법

- ① **검증실행** 버튼을 클릭하면, 입력된 자료들에 대한 논리 검증 결과가 조회됨
- ② [검증내용]을 더블클릭하면, 해당되는 상세 리스트가 조회됨
- ③ **파일로 저장** 버튼을 통해 조회된 검증 결과를 엑셀파일로 저장할 수 있음

6 파일전송 > 파일 만들기



대학에서 조사한 취업통계조사 결과의 최종파일을 생성하는 단계



사용방법

[1. 전송 파일 선택]

- ① 학교명 앞 네모박스에 체크(☑) 후, **파일만들기** 버튼을 클릭함
- ② 파일 만들기가 정상적으로 완료되면 [상태]는 **학과-취업 제출파일생성**으로 변경되며, 파일생성일시가 나타남

[2. 취업담당자 PC로 파일 전송하기]

- ① [대학 취업담당자] 앞 라디오버튼(●)을 클릭하면 IP주소가 자동적으로 입력됨
- ② 접속비밀번호를 입력함
 - ※ 접속비밀번호는 [메일 및 문의]에서 취업통계담당자가 발송한 메일에서 확인가능
- ③ **연결** 버튼을 클릭하고 [접속상황]에서 “대학취업담당자와 연결에 성공했습니다”라는 메시지를 확인
- ④ **파일전송** 버튼을 클릭하여 전송이 완료되면, [상태]는 학과-취업제출 로 변경되고 제출이 나타남
 - ※ 취업통계담당자 컴퓨터 연결에 실패한 경우, 프로그램 하단의 **수동으로 파일 보내기** 버튼을 클릭함



- 정보제출 [상태]가 학과-취업제출일 경우, 파일제출이 완료되었음을 의미함
- 제출상태 단계별 변화

구분	최종파일 만들기 전	최종파일 만들기 후	파일전송 완료
처리상태	학과-정보수신	학과-취업 제출파일생성	학과-취업제출

알아두면 편리한 Tip

Q [한국교육개발원]으로부터 E-메일이 도착했습니다.



건축공학전공 졸업자의 취업구분이 변경되었습니다.

2015년 11월 21일 17시 19분
 (건축공학전공 학번: 200636557 성명: 유재서)
 졸업자의 취업구분이 원양지(연봉기안취업자)에서 취업자(교내취업자)으로 취업통계담당자에 의해 변경되었습니다.
 이후 학과에서는 재제출이 불가능하며, 재제출에 의해 발생될 문제에 대해서는 책임지지 않습니다.
 관련 내용은 학교내 취업통계담당자에게 문의하시기 바랍니다.
 감사합니다.

학과담당자가 취업통계담당자에게 조사파일을 제출한 이후, 취업통계담당자가 해당 학과 졸업자의 취업구분을 직접 변경한 상황입니다.

해당 E-mail을 받은 이후, 학과담당자는 파일 재제출이 불가능 합니다.

❌ 취업통계담당자가 수정한 이후에는 학과담당자는 파일제출이 불가능합니다.

파일 제출

❗ 취업통계 담당자가 수정한 이후에는 파일을 재제출할 수 없습니다.

확인

취업통계담당자가 해당 학과의 졸업자의 취업구분을 변경 한 이후, 학과담당자가 파일 재제출 시 보이는 메시지로 파일제출이 불가능합니다.

7 정보출력



취업통계조사 결과를 출력하는 단계

고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 프로그램 [학과담당자] - [정보출력]

1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보입력 4. 파일전송 5. 정보출력

백업및복구 메일및문의 끝내기

정보출력

정보출력

조사정보
2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 KEDI대학교 - 본교 학교코드 : 91001000 본분교 코드 : 1

집계 조건
 단과대학 학과 단과대학 + 학과 단과대학 + 학과 + 학과소분류
 주야간 구분 주야간구분없음

검색 파일로 저장

단과대학	주야간구분	졸업자			취업자 합계			건강보험가입취업자			교내취업자			해외취업자			농림어업종사자			개인창업활동종사자			
		계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	
간호대학	일반과정-주간	71	8	63	46	6	40	41	6	35	0	0	0	0	0	0	3	0	3	2	0	2	0

메시지 : 취업통계 조사 프로그램 (학과담당자용) 조사회차 : 20161 456.789.123.0 2016년 2월 11일 목요일 오후 4:54:59 Ver. 2016.0.0.1 Fdpt0600



• 취업통계조사결과가 취업통계담당자에게 제출되어야만 [정보출력] 화면을 확인할 수 있음



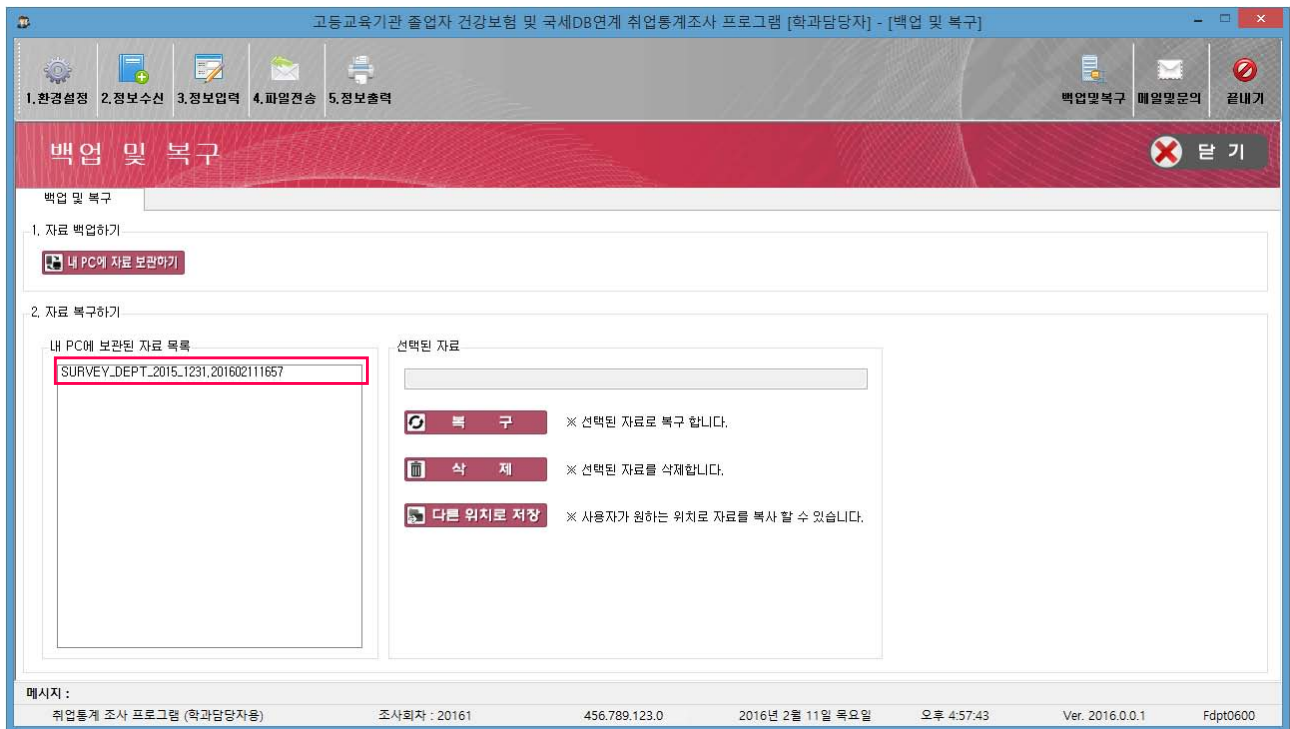
사용방법

- ① 2016 1회차 학교제출자료(12월 31일 기준)에 있는 취업통계 조사결과를 출력하여 학과에서 조사한 결과 값과 일치하는지 확인함
- ② 조회하고 싶은 집계조건을 선택하고, **검색** 버튼을 클릭함
- ③ **파일로 저장** 버튼을 클릭하면, 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장 할 수 있음

8 백업 및 복구



MDB파일 백업을 통해 자료의 훼손 및 분실에 대비, 백업자료를 복구하는 단계



🔍 사용방법

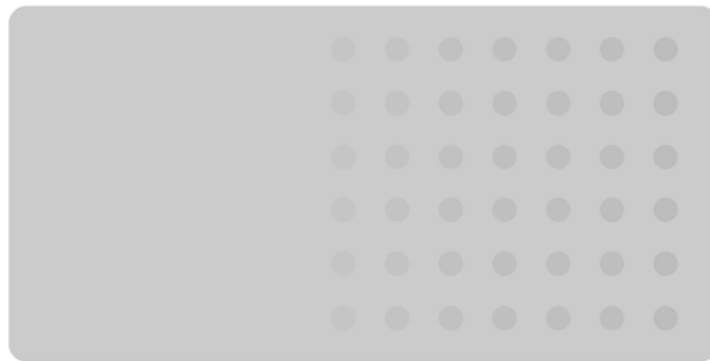
[1. 자료백업하기] : 현재 입력중인 자료 백업

- [내 PC에 자료보관하기] 버튼을 클릭하면 내 컴퓨터의 백업폴더 (C:\survey_swiss\Db\backup)에 보관함

[2. 자료복구하기] : 해당시점의 자료 상태로 복구

- [내 PC에 보관된 자료 목록]에서 백업할 파일을 선택하고 [복구] 버튼을 클릭하면 해당 시점의 자료 상태로 전환됨

※ SURVEY_DEPT_2015_1231.201602111657 → 2016년 2월 11일 16시 57분 시점의 취업통계 MDB를 의미



2015년 고등교육기관 졸업자 건강보험 및
국세DB연계 취업통계조사 지침 및 프로그램 매뉴얼

발행	행	2016년 3월
발행인	인	김재춘
발행처	처	한국교육개발원
주소	소	☎06762 서울 서초구 바우피로1길 35 홈페이지 swiss.kedi.re.kr 전화 : (02)3460-0131~137 팩스 : (02)3460-0139
등록번호	호	1973년 6월 13일, 제16-35호
인쇄처	처	인쇄 : (주)현대아트컴 전화 : (02)3708-7500

본 내용의 무단 복제를 금합니다.

