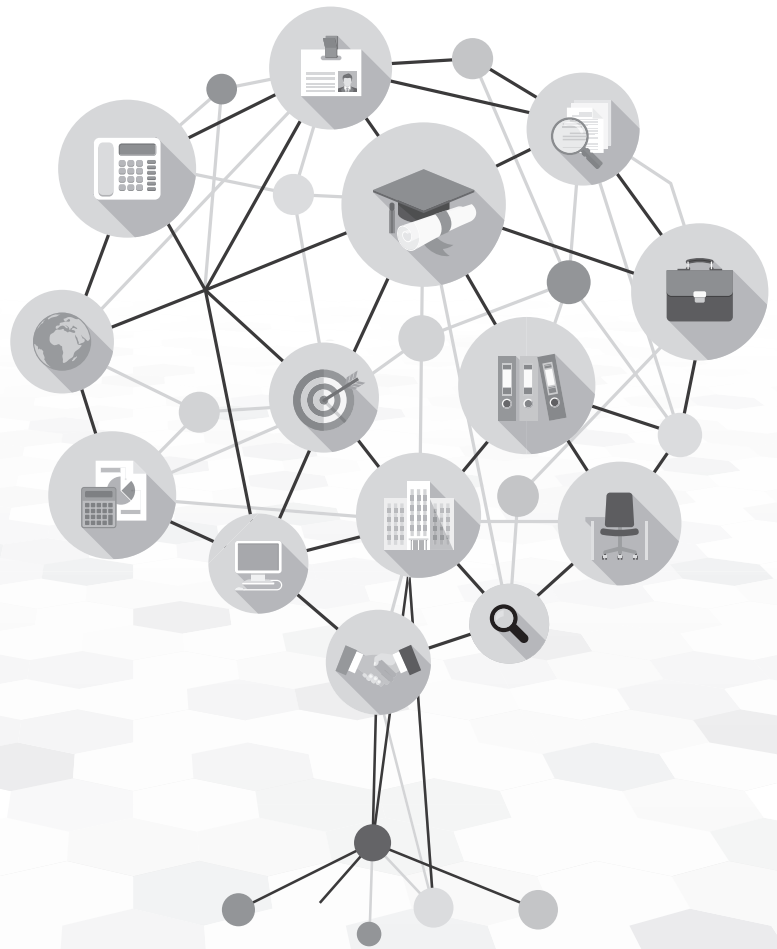
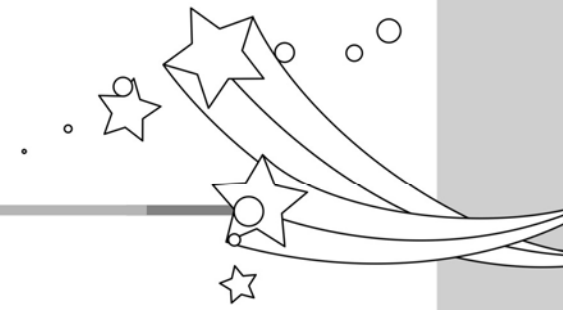


2015년 고등교육기관 졸업자
공공DB연계 (건강보험 및 국세 DB연계)
취업통계조사
지침 및 매뉴얼 | A 타입



CONTENTS

2015년 고등교육기관 졸업자 공공DB연계(건강보험 및 국세DB연계)
취업통계조사 - 지침 및 프로그램 매뉴얼(A타입)



I. 조사 개요

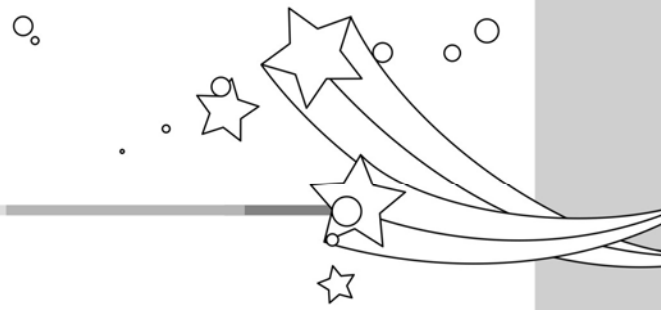
- 1. 조사 명칭 3
- 2. 조사 근거 3
- 3. 조사 목적 3
- 4. 추진 경과 3
- 5. 조사 대상 4
- 6. 조사 기준일 4
- 7. 조사 내용 4
- 8. 조사 절차 6

II. 조사 계획

- 1. 조사 변동 사항 9
- 2. 조사 일정 10
- 3. 조사 준비 사항(필독) 11
- 4. 조사 방법 12
- 5. 조사 결과 제출 14
- 6. 문의처 15

III. 조사 항목

- 1. 졸업 후 상황 19
- 2. 졸업자 인적 정보 - 19개 항목 20



IV. 조사 지침

1. 졸업 후 상황	23
2. 변동 사항	25
3. 조사항목별 상세지침	26

V. 증빙자료 제출 방법 안내

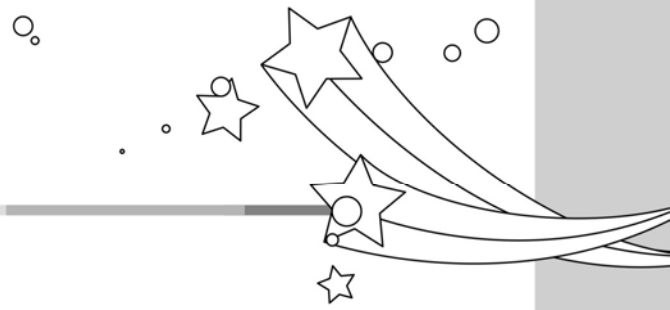
1. 목적	49
2. 유의사항	49
3. 증빙자료 제출을 위한 단계	49
4. 단계별 상세 안내사항	50

VI. 취업통계시스템 개요

1. 담당자별 역할	59
2. 취업통계담당자 조사유형별 조사 프로세스	60
3. 기타 유의사항	61
4. 프로그램에서 선택 가능한 취업구분	62

VII. 취업통계담당자 프로그램 매뉴얼(A타입)

1. 프로그램 설치	66
2. 환경설정	67
3. 정보수신	70
4. 학과관리	72
5. 파일배포	75



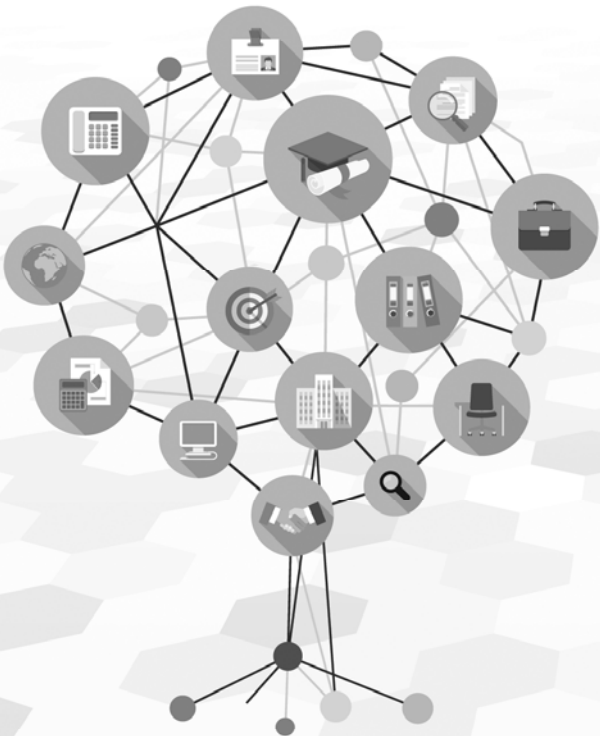
6. 정보조회	77
7. 정보제출	83
8. 정보출력	85
9. 백업 및 복구	86

[부 록]

1. 표준조사지 양식	89
2. 농림어업종사자 관련 법령	92
3. 취업통계조사 항목 코드	112

조사 개요

1. 조사 명칭
2. 조사 근거
3. 조사 목적
4. 추진 경과
5. 조사 대상
6. 조사 기준일
7. 조사 내용
8. 조사 절차





I. 조사 개요

1 조사 명칭 : 고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사

2 조사 근거

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

3 조사 목적

- **정책입안자** : 정부재정지원정책 등 고등교육 정책에 필요한 기초 정보를 제공하여 과학적합리적 정책 수립에 기여하고자 함
- **연구자** : 취업통계자료를 제공함으로써 연구자들이 교육시장과 노동시장의 연계과정을 분석하여 인력 수급전망, 인적자원개발 등의 연구를 할 수 있도록 함
- **학생 및 학부모** : 고등교육기관 예비 진학자인 학생들과 학부모들에게 각 대학 및 전공별 취업률과 진학을 등 대학입시 관련 자료를 제공함으로써 교육정보수요에 대처하고 국민의 알권리를 충족시키도록 함

4 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 국세DB연계를 통한 연 2회 취업통계 조사 실시
- '13년부터 건강보험DB 연계 유지취업률 조사 횟수 확대(2회→4회)
- '15년부터 건강보험 및 국세DB연계 취업률로 일원화

5 조사 대상 : 2015년 2월 및 2014년 8월 졸업자

1) 조사 대상 학교

- 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 각종학교(대학 및 전문대학과정), 기능대학, 일반대학원 등 590개교
- 2015년 2월(전기) 또는 2014년 8월(후기) 첫 졸업자가 배출되는 학교
- 폐교 및 승격 이전 학교에 2015년 2월 졸업자와 2014년 8월 졸업자가 있는 학교
 - ※ 대학 간 통폐합으로 폐교된 대학 또는 폐쇄된 대학의 졸업자는 반드시 학위수여 기관에서 조사해야 함

2) 제외 대상 학교

- 방송통신대학, 기술대학, 대학원대학, 원격(사이버)대학, 사내대학, 전문대학원, 특수대학원
- 2015년 2월 졸업자와 2014년 8월 졸업자가 없는 학교

6 조사 기준일 : 2015년 12월 31일

7 조사 내용 : 졸업자 인적정보 및 취업정보

- **졸업자 인적 정보** : 졸업자 인적 정보는 2015년 6월 조사 시 수집한 정보를 활용하며, 조사 실시 전에 한국교육개발원에서 아래의 19개 항목을 활용함

No	항목명	No	항목명	No	항목명	No	항목명
1	학교코드	6	학과코드	11	학번	16	이메일주소
2	분/분교	7	학과명	12	성명	17	외국인유학생여부
3	단과대학코드	8	학과소분류명	13	성별	18	예비역여부
4	단과대학명	9	주야간구분	14	집전화번호	19	입학당시취업여부
5	학부명	10	개인식별키	15	휴대폰번호		

○ 졸업 후 상황 정보

구분		세부 정보	연계조사	학교조사	증빙자료
취업자	건강보험 직장가입자	건강보험 직장가입자	-	○	-
		교내취업자	계약시작일/계약종료일/ 근무형태/주당근무시간	○	○
	해외취업자	회사명/취업국가/계약시작일/종료일/ /비자유무 및 유형/주당근무시간	○	○	○
	농림어업종사자	-	-	○	○
	개인창작활동종사자	실적 유형	-	○	○
	1인 창(사)업자	-	○	-	-
	프리랜서	-	○	-	-
진학자	(국내)전문대학/대학/대학원	학교명, 본분교명	-	○	○ (동대학 전수 제출 타대학 전수 구비)
	(국외)전문대학/대학/대학원	학교명, 국가명			
입대자		-	○	○	○ (학교조사 대상자에 한해 제출)
취업 불가능자	수형자	-	-	○	-
	사망자	-	○	-	-
	해외이민자	-	-	○	-
	6개월 이상 장기입원자	-	-	○	-
기타		-	-	○	-
미상		-	-	○	-
제외 인정자	의료급여수급자	-	○	-	-
	여자군인 중 임관 전 훈련생	-	-	○	○
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	-	-	○	○
	종교지도자 양성 관련학과 졸업자	-	○	-	-
	경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	-	-	○	○
	소방공무원 채용후보자 중 훈련생	-	-	○	○

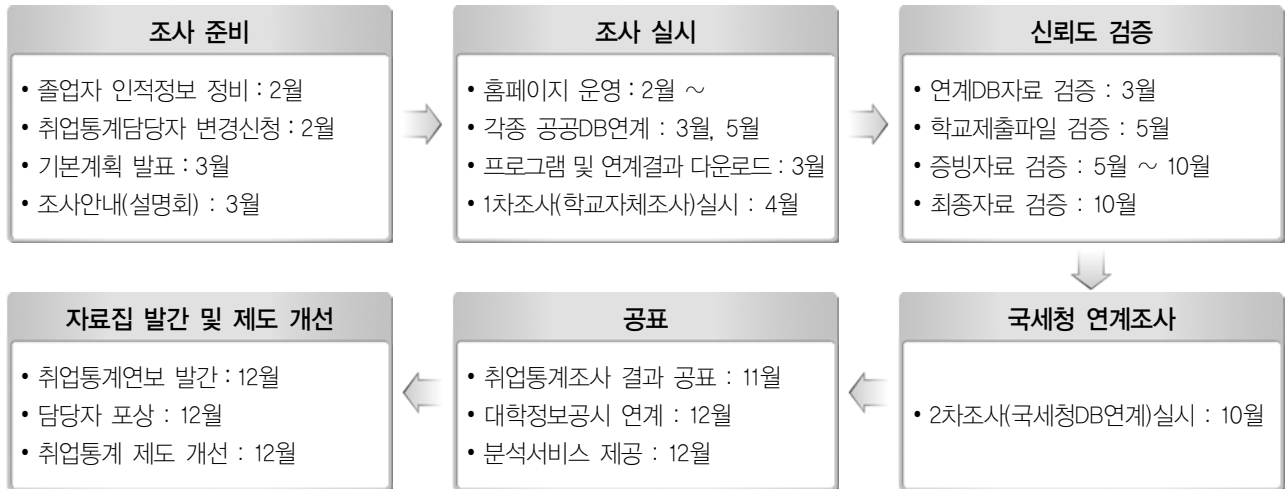
주요 산출 공식

- 건강보험 및 국세DB연계 취업률(%) = (취업자/취업대상자) X 100

- 취업자 : 건강보험직장가입자+해외취업자+농림어업종사자+개인창작활동종사자+1인창(사)업자+프리랜서
- 취업대상자 : 졸업자 - (진학자+입대자+취업불가능자+외국인유학생+제외인정자)
- 건강보험 직장가입자 : 건강보험 직장가입자(교외)+교내취업자
- 취업불가능자 : 수형자+사망자+해외이민자+6개월 이상 장기입원자
- 제외인정자 : 의료급여수급자+여자군인 중 임관 전 훈련생+항공종사자 전문교육기관 교육대상자+종교지도자 양성 관련 학과 졸업자+경찰공무원 채용후보자 중 훈련생+소방공무원 채용후보자 중 훈련생

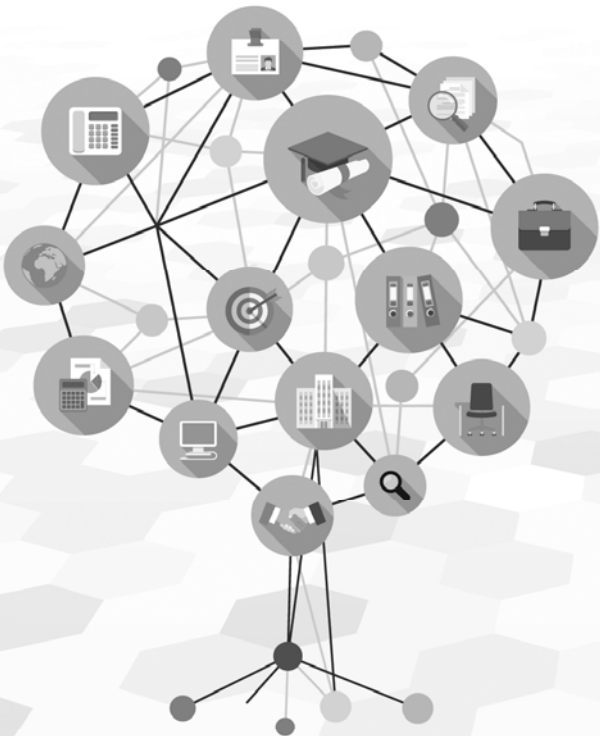
- 진학률(%) = (진학자/졸업자) X 100

8 조사 절차



조사 계획

1. 조사 변동 사항
2. 조사 일정
3. 조사 준비 사항(필독)
4. 조사 방법
5. 조사 결과 제출
6. 문의처





II. 조사 계획

1 조사 변동 사항

항목		내용	2014년 건강보험 및 국세DB연계(2014.12.31.)	2015년 건강보험 및 국세DB연계(2015.12.31.)
취업자	교내취업자	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 고용계약서, 근무상황부(채용기안), 급여 지급내역서 모두 제출 - 계약일 이전 사직자는 사직서, 후임자 채용기안 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 고용계약서(경력증명서), 원천징수영수증(원천징수영수부) 모두 제출 - 계약일 이전 사직자는 증빙자료 목록표에 사직일과 사직사유를 작성하여 제출하고 사직서, 후임자 채용기안은 대학에서 구비 (요청대학에 한해 제출함)
	해외취업자	조사방법	- 학교조사	<ul style="list-style-type: none"> - 한국산업인력공단 DB연계 - 학교조사
	농림어업종사자	증빙자료	농업인 확인서, 농업경영체등록 확인서, 어업인 확인서, 어업경영체등록 확인서, 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본	농업인 확인서, 농업경영체등록 확인서, 어업인 확인서, 어업경영체등록 확인서, 어업허가내역서 , 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본
	프리랜서	인정기준	원천징수 대상 사업소득액 (총 지급액)이 3,266,670원 이상	원천징수 대상 사업소득액 (총 지급액)이 3,498,660원 이상
진학자	국내진학자	증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인 결과를 공문에 기재하여 제출 - 타대학(원) 진학자 증빙자료 전수 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인 결과를 공문에 기재하여 제출 - 타대학(원) 진학자 증빙자료는 대학에서 구비 (검증과정에서 요청이 있을 경우 제출)

2 조사 일정

일 정	내 용	KEDI	대학
2월 1주	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업자 인적정보 정비 • 취업통계담당자 변경 신청 	졸업자 인적정보 수정 공문 발송 및 수합	졸업자 인적정보 오류 수정신청 담당자 변경 신청
3월 1주 ~3월 3주	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 공공DB연계 실시 (건강보험, 병무청, 한국산업인력공단) 	연계자료 수합 및 검증	
3월 2주 ~3월 3주	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획 및 설명회 안내 공문 발송 • 설명회 개최 	설명회 실시공문 발송 및 개최	공문접수 및 연수신청
3월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 조사프로그램 다운로드 	조사프로그램 배포	조사프로그램 다운로드
4월 1주	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업자 인적정보 및 DB연계 결과 수신 	조사 실시 및 지침 안내 공문 발송 인적정보 및 연계결과 배포	인적정보 및 연계결과 수신
4월 1주 ~4월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 실시 	조사 지원	조사 수행 및 프로그램 입력
4월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 조사 결과 제출 	조사결과 수합	조사결과 프로그램 파일 제출(~4.27)
4월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙자료 제출 	증빙자료 수합	증빙자료 우편제출 (~4.29)
5월 1주 ~9월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙자료 검증 	증빙자료 검증	
9월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 확정 (1차) 	1차 결과 확정 및 확인 요청	1차 결과 확인
10월 1주 ~10월 5주	<ul style="list-style-type: none"> • 2차 공공DB연계 실시 (국세청) 	2차 공공DB연계 요청 및 반영	
11월 2주	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 확정 (최종) 	내부 검증 및 결과 확정	
11월 2주 ~11월 3주	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공시 연계 (예비공시를 통한 합동 검증 실시) • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 대학별 공개 	조사 결과 정보공시 연계 및 대학별 취업률 결과 공개	정보공시와 KEDI 대학별 취업률 결과 동시 확인
11월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 최종결과 발표 	결과 발표	

3 조사 준비 사항 (필독)

1) 졸업자 인적정보 오류 수정 제출

- 수정 사항 : 기 제출한 2015년 2월 및 2014년 8월 졸업자의 인적정보 중 잘못된 것으로 확인된 이름, 주민등록번호
- 제출자료 : 해당학교의 총(학)장 직인을 날인한 공문, 첨부파일(수정요청 양식)
- 유의사항
 - 수정 사항에 대해서는 해당 학교의 총(학)장이 알고 있어야 하며, 수정 내용이 허위로 확인될 시 이에 대한 책임이 있음.
 - 첨부파일은 배포한 양식대로 작성(서식 수정 절대 불가)한 뒤 해당학교의 학교코드를 암호로 설정하고 공문에 첨부하여 제출함
 - 전자공문으로 제출하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에만 우편으로 접수함

2) 학교 전산 환경 확인

- 네트워크 확인
 - KEDI와의 통신을 위해서는 반드시 학교 네트워크 5555, 9998port를 개방해야 함
- 설치 권장 환경
 - 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
 - Internet Explorer 8.0 이하 버전일 경우 <http://windowsupdate.microsoft.com>에서 버전을 체크하고 업데이트 함
 - 프로그램 : Microsoft .Net Framework 4.0 이상
(Windows XP에서는 프로그램 실행 시 자동으로 설치됨)

4 조사 방법

1) 조사 기간 : 4월 1주 ~ 10월 4주 (학교자체조사 : 4월 1주 ~ 4월 4주/국세청DB연계 : 10월)

2) 조사 방법 : 전수 조사(학교자체조사 및 연계조사)

		한국교육개발원	학교
1~3월	졸업자 인적정보 수정	<ul style="list-style-type: none"> 수정된 인적정보(주민등록번호, 이름)로 각종 DB에 연계 	<ul style="list-style-type: none"> 2015년도 6월 조사 시 제출한 졸업자 인적 정보 오류 수정 요청
	각종 DB연계	<ul style="list-style-type: none"> 건강보험DB, 병무청DB연계 실시 연계결과 수합 및 내용 검증 	<ul style="list-style-type: none"> 조사프로그램 다운로드
4월(~7월)	조사시행	<ul style="list-style-type: none"> 조사결과, 증빙자료 수합 증빙자료 검증(~7월) 	<ul style="list-style-type: none"> 졸업자 인적정보 및 각종DB 연계 결과 다운로드 취업자, 진학자, 입대자, 취업불가능자, 기타, 미상, 제외인정자 조사 실시 조사항목에 대한 프로그램 입력 및 증빙 자료 제출
10~11월	국세청DB연계 및 취업률 확정	<ul style="list-style-type: none"> 국세청DB연계 실시 및 발표 대학정보공시 연계 	<ul style="list-style-type: none"> 해당학교 건강보험 및 국세DB연계 취업률 확인

3) 수행조직 및 담당자 역할

교육부	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획수립 및 공지 정책결정 및 행정지원
한국교육개발원	<ul style="list-style-type: none"> 취업통계조사를 위한 기본환경 설정 취업통계조사 프로그램 개발 및 배포 조사 공지 및 안내 조사결과 수합, 검증, 공표
취업통계담당자	<ul style="list-style-type: none"> 학교 취업통계조사 총괄책임자 졸업 후 상황 정보 입력현황 모니터링 학과별 조사 결과 수합, 검증, 제출 등 총괄
학과담당자	<ul style="list-style-type: none"> 학과 단위의 조사를 수행하며 현황 파악과 증빙자료 수합을 지원 조사결과를 학교 취업통계담당자에게 전송

4) 조사 프로세스(A타입 기준)



- ①② 취업통계담당자는 기재출한 인적정보에 오류가 있는 경우 공문을 통해 수정 요청
- ③ 취업통계담당자는 취업통계조사를 위한 환경을 설정
- ④ 취업통계담당자는 취업통계조사 프로그램으로 각종 공공DB 연계 결과를 내려 받음
- ⑤ 취업통계담당자는 각 학과의 담당자를 지정한 후 담당자별 파일을 배포함
- ⑥ 학과담당자는 프로그램 설치 후 파일을 받고 취업통계조사를 수행함
- ⑦ 학과담당자는 취업통계조사 결과를 조사 프로그램에 입력하고 취업통계담당자에게 전송함
- ⑧ 취업통계담당자는 학과담당자가 입력한 조사결과를 반드시 검증한 후에 최종파일을 생성한 후, KEDI에 제출(4월 27일)하고, 출력물과 증빙자료는 공문으로 한국교육개발원에 제출함 (4월 29일)

유의사항 (필독)

- 백업파일
 - 조사완료 후 이 폴더(C:\survey_swiss) 자체를 압축해서 보관하면 됨
 - 각 학교 MDB를 KEDI에서 제공할 수 있는 방법은 제한적이므로 반드시 백업해야 함
 - ※ 최종 조사결과 파일을 다운 받아야 조사가 완료됨
 - 취업통계조사 결과를 백업하여 연도별로 보관해야 취업통계담당자 변경 혹은 컴퓨터 교체 시 활용할 수 있음 (컴퓨터 교체 및 포맷 전에 백업파일 반드시 확인)
 - 학교에서 한국교육개발원으로 제출한 자료에는 개인정보(이름, 주민등록번호 등)가 포함되어 있지 않기 때문에 취업통계 담당자는 반드시 조사결과를 별도로 백업받아야 함
-
- 취업통계결과 파일 제출 기한(2016년 4월 27일)을 반드시 엄수해야하며, 이후 제출 불가함
 - 취업통계결과 출력물과 공문은 해당 학교의 총장 명의로 제출해야 함 (2016년 4월 29일)
-
- 취업통계조사결과 공표 이후에는 데이터 수정이 불가능하므로 조사단계에서 정확한 통계조사가 이뤄져야 함

5 조사 결과 제출

○ 제출자료

- 온라인 제출자료 : 조사결과 파일
- 오프라인 제출자료 : 결과 제출공문, 출력물, 각종 증빙자료 원본·스캔파일

제출자료	제출방법	세부 방법	제출(마감)일
온라인 제출자료 (조사결과파일)	취업통계 조사 프로그램	취업통계담당자 조사프로그램 ▶ 정보입력 ▶ 파일만들기 ▶ 파일전송	4.27.(수)
오프라인 제출자료 (공문, 출력물, 각종 증빙자료 원본·스캔파일)	우편 및 전자공문	① 결과제출 공문 ② 출력물 - 파일전송 완료 후, [프로그램▶ 정보출력] 또는 [취업통계조사홈페이지 ▶ 취업통계조사지원 ▶ 학교별페이지 ▶ 제출 자료 조회 (12/31일 기준) ▶ 졸업자 취업통계 현황 ▶ 2016회차 학교 제출자료] ③ 각종 증빙자료(바인더+USB) - 교내취업자, 해외취업자, 농림어업종사자, 개인창작활동종사자, 입대자, 여자군인 중 임관 전 훈련생, 항공종사자 전문교육기관 교육대상자, 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생, 소방공무원 채용후보자 중 훈련생의 증빙자료를 각각 편철하여 우편 또는 전자공문으로 제출 (※ 상세한 증빙자료 안내는 지침 p.49 내용 참고)	4.29.(금)

6 문의처 : 한국교육개발원 교육통계연구센터 취업통계팀

- 전화 : 02-3460-0131~0137(학교별 콜센터 전담제를 실시하며, 각 담당자는 추후 공지)
 - 이메일 : swiss@kedi.re.kr
 - 홈페이지 : <http://swiss.kedi.re.kr> ▶ 게시판 ▶ Q&A
 - 팩스 : 02-3460-0139
 - 문의시간 : 평일 오전 9시 - 오후 6시(점심시간 : 오전 11시 30분 - 오후 1시)
 - 주소 : (06762) 서울시 서초구 바우피로1길 35 한국교육개발원 교육통계연구센터 취업통계팀 (연구동 510호)
- ※ 전화문의가 원활하지 않을 경우, 홈페이지 Q&A 또는 이메일을 이용하시기 바랍니다.

[참고] 정보공시 자료 수정절차



- 현장점검 및 지표점검을 통해 대학정보공시 자료 중 [5-다. 졸업생의 취업현황]의 수정 처분을 받은 경우,
 - ① 수정내역 확인 협조요청을 KEDI(취업통계팀)으로 공문 발송하여 수정내역을 확인해야 함
 - 공문에는 점검결과, 해당 명단을 첨부
 - ※ KEDI는 결과 공표 이후 데이터 수정이 불가능함
 - ② 학교에서 협조요청을 한 수정내역을 확인 후 해당 대학으로 수정내역에 대한 회신공문을 보냄
 - ③ 학교에서는 KEDI(취업통계팀)에서 받은 회신공문과 수정내역을 확인 후 한국대학교육협의회로 해당연도 자료에 대한 수정요청 공문을 발송함
 - KEDI에서 회신 받은 공문의 수정내역파일을 첨부하여 발송함



Ⅲ. 조사 항목

1 졸업 후 상황

입력 구분	번호	구분		세부 정보	비고	
필수	1	취업자	건강보험 직장가입자	건강보험 직장가입자	-	국세청DB연계 (10월 말 예정) 이후 학과별·성별 통계치를 통보함
			교내취업자	계약시작일/계약종료일/근무형태/주당근무시간		
		해외취업자	회사명/취업국가/계약시작일/계약종료일/비자유무 및 유형/주당근무시간/근무형태			
		농림어업종사자	-			
		개인창업활동종사자	실적 유형			
		1인 창(사)업자	-			
		프리랜서	-			
	2	진학자	(국내)전문대학/대학/대학원	학교명, 부분교명		
			(국외)전문대학/대학/대학원	학교명, 국가명		
	3	입대자	-	-		
	4	취업불가능자	수형자	-		
			사망자	-		
			해외이민자	-		
			6개월 이상 장기입원자	-		
	5	기타	-	-		
	6	미상	-	-		
	7	제외인정자	의료급여수급자	-		
			여자군인 중 임관 전 훈련생	-		
			항공종사자 전문교육기관 교육대상자	-		
			종교지도자 양성 관련학과 졸업자	-		
			경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	-		
소방공무원 채용후보자 중 훈련생			-			

2 졸업자 인적 정보 - 19개 항목

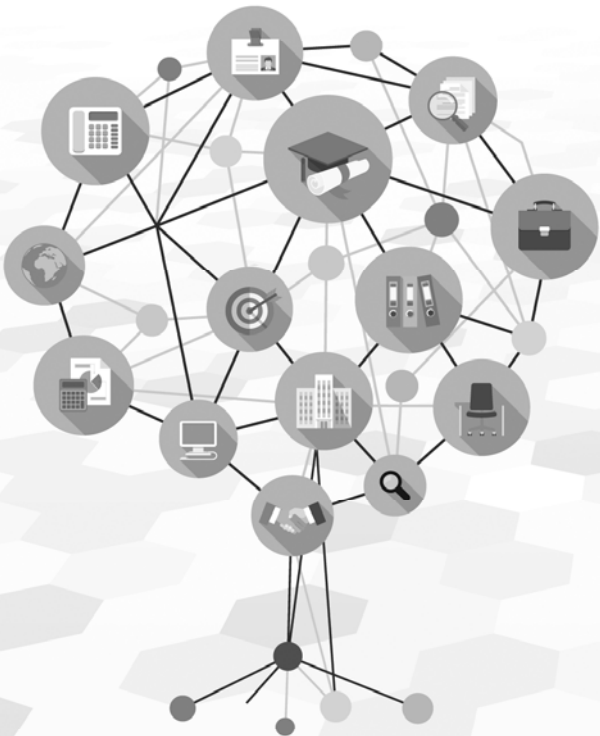
○기 제출한 졸업자 인적정보(대학 및 전문대학 : 32개 / 일반대학원 : 24개 항목) 항목 중 조사에 필요한 최소한의 인적정보인 19개 항목을 활용함

번호	항목명	비 고																																																																		
1	학교코드	• 학교코드 (KEDI에서 부여한 학교 코드값(8자리))																																																																		
2	본/분교	• 본/분교코드 (1 : 본교 / 2 : 분교 / A : 캠퍼스1 / B : 캠퍼스2)																																																																		
3	단과대학코드	• 단과대학코드																																																																		
4	단과대학명	• 단과대학명																																																																		
5	학부명	• 학부명																																																																		
6	학과코드	• 학과코드																																																																		
7	학과명	• 학과명(해당 졸업생의 학과명은 반드시 교육기본통계와 일치된 학과명이어야 함)																																																																		
8	학과소분류명	• 학과소분류명																																																																		
9	주야간구분	<table border="1"> <thead> <tr> <th>코드</th> <th>일반과정</th> <th>코드</th> <th>산업체위탁</th> <th>코드</th> <th>산학협력취업약정제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>일반과정(주간)</td> <td>I</td> <td>산업체위탁(주간)</td> <td>F</td> <td>산학협력취업약정제(주간)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>일반과정(야간)</td> <td>8</td> <td>산업체위탁(야간)</td> <td>R</td> <td>산학협력취업약정제(야간)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>K</td> <td>산업체위탁(원격)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>코드</th> <th>계약학과</th> <th>코드</th> <th>특별과정</th> <th>코드</th> <th>학사학위전공심화과정</th> </tr> <tr> <td>O</td> <td>계약학과(주간)</td> <td>L</td> <td>특별과정(주간)</td> <td>G</td> <td>학사학위전공심화과정(주간)</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>계약학과(야간)</td> <td>9</td> <td>특별과정(야간)</td> <td>G1</td> <td>학사학위전공심화과정(주간)_경력있음</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>G2</td> <td>학사학위전공심화과정(주간)_경력없음</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H</td> <td>학사학위전공심화과정(야간)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H1</td> <td>학사학위전공심화과정(야간)_경력있음</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H2</td> <td>학사학위전공심화과정(야간)_경력없음</td> </tr> </tbody> </table>	코드	일반과정	코드	산업체위탁	코드	산학협력취업약정제	1	일반과정(주간)	I	산업체위탁(주간)	F	산학협력취업약정제(주간)	2	일반과정(야간)	8	산업체위탁(야간)	R	산학협력취업약정제(야간)			K	산업체위탁(원격)			코드	계약학과	코드	특별과정	코드	학사학위전공심화과정	O	계약학과(주간)	L	특별과정(주간)	G	학사학위전공심화과정(주간)	E	계약학과(야간)	9	특별과정(야간)	G1	학사학위전공심화과정(주간)_경력있음					G2	학사학위전공심화과정(주간)_경력없음					H	학사학위전공심화과정(야간)					H1	학사학위전공심화과정(야간)_경력있음					H2	학사학위전공심화과정(야간)_경력없음
		코드	일반과정	코드	산업체위탁	코드	산학협력취업약정제																																																													
		1	일반과정(주간)	I	산업체위탁(주간)	F	산학협력취업약정제(주간)																																																													
		2	일반과정(야간)	8	산업체위탁(야간)	R	산학협력취업약정제(야간)																																																													
				K	산업체위탁(원격)																																																															
		코드	계약학과	코드	특별과정	코드	학사학위전공심화과정																																																													
		O	계약학과(주간)	L	특별과정(주간)	G	학사학위전공심화과정(주간)																																																													
		E	계약학과(야간)	9	특별과정(야간)	G1	학사학위전공심화과정(주간)_경력있음																																																													
						G2	학사학위전공심화과정(주간)_경력없음																																																													
						H	학사학위전공심화과정(야간)																																																													
				H1	학사학위전공심화과정(야간)_경력있음																																																															
				H2	학사학위전공심화과정(야간)_경력없음																																																															
• swiss홈페이지▶취업통계조사지원▶학교별페이지▶졸업자수조회 에서 확인																																																																				
10	개인식별키	• 2015년 6월 조사 시 정해진 일련번호로서 학교코드(8자리) + 본분교코드(1자리) + 일련번호(6자리) = 총 15자리 예) 999900001000001																																																																		
11	학번	• 학번																																																																		
12	성명	• 성명 (수정 요청 시 수정된 성명)																																																																		
13	성별	• 성별 (1 : 남자 / 2 : 여자)																																																																		
14	집전화번호	• 전화번호																																																																		
15	휴대폰번호	• 휴대폰번호																																																																		
16	이메일주소	• 이메일주소																																																																		
17	외국인유학생여부	• 외국인유학생 여부 (1 : 예 / 2 : 아니오)																																																																		
18	예비역여부	• 예비역 여부 (1 : 예 / 2 : 아니오)																																																																		
19	입학당시 취업여부*	• 건강보험관리공단에서 연계된 입학당시 건강보험가입여부 (1 : 예 / 2 : 아니오)																																																																		

※ 입학당시 취업여부 : 졸업생의 입학당시 직장건강보험에 가입된 여부
입학당시 기취업여부 : 졸업생의 입학당시와 조사 기준일 모두 직장건강보험 가입된 여부

조사 지침

1. 졸업 후 상황
2. 변동 사항
3. 조사항목별 상세지침





IV. 조사 지침

1 졸업 후 상황

- 조사 기준일 : 2015년 12월 31일
- 조사 대상자 : 2015년 2월 및 2014년 8월 졸업자

구분	세부항목	정의	조사내용
취업자	건강보험 직장가입자	조사 기준일 당시 건강보험 직장가입자 단, 대학의 재정으로 인건비(4대 보험료 포함)를 일부 또는 전부 지원받아 한시적으로 가입하거나, 최저임금(최저시급×60시간) 정도를 수령하는 비상근근로자는 취업자에서 제외함	
	교내취업자	조사 기준일 당시 건강보험 직장가입자 중 학교법인 및 관련 기관에 1년 이상 계약한 자로서 최저임금(주 소정근로 40시간 근무 기준, '15년 : 1,166,220원, '16년도 : 1,260,270원) 이상의 월 급여를 받는 자 교내취업자가 계약만료 이전에 사직했을 때 사직 사유가 명확하지 않거나 (단, 이직인 경우 제외) 사직 후 후임자가 없는 경우 검증 및 사후 점검 에서 제외함	계약시작일, 계약종료일, 근무형태, 주당근무시간
	해외취업자	조사 기준일 당시 해외에서 주당 15시간 이상 일하며 고용계약기간이 91일 이상인 자	국가명, 회사명, 비자유무, 비자유형, 계약시작일, 계약종료일, 근무형태, 주당근무시간
	농림어업종사자	조사 기준일 당시 직장건강보험 미가입자 중 영농어업에 종사하는 자 ※ 농업인 확인서, 농업경영체등록 확인서, 어업인 확인서, 어업경영체등록 확인서, 어업허가내역서, 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본을 제출한 자에 한함	
	개인창업활동종사자	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	
	프리랜서	'15년 원천징수 대상 사업소득액이 3,498,660원 이상인 자	

구분	세부항목	정의	조사내용
진학자	국내전문대학	조사 기준일 당시 고등교육법(제2조)에서 인정하는 교육기관*으로 진학한 자 및 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자 * 대학(대학원), 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송통신대학, 사이버대학, 기술대학, 각종학교, 대학원대학	학교명, 본분교명
	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 양성 관련학과 졸업자	별도의 학과 인정심의 절차를 거쳐 제외 인정된 학과 졸업자 (2015년 6월 조사 시 인정된 학과)	
	항공종사자 전문교육기관 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	

2 변동 사항

항목	내용	2014년 건강보험 및 국세DB연계(2014.12.31.)	2015년 건강보험 및 국세DB연계(2015.12.31.)
취업자	교내취업자	증빙자료 - 고용계약서, 근무상황부(채용기안), 급여 지급내역서 모두 제출 - 계약일 이전 사직자는 사직서, 후임자 채용기안 제출	- <u>고용계약서(경력증명서), 원천징수영수증(원천징수영수부)</u> 모두 제출 - 계약일 이전 사직자는 <u>증빙자료 목록표에 사직일과 사직사유를 작성하여 제출하고 사직서, 후임자 채용기안은 대학에서 구비 (요청대학에 한해 제출함)</u>
	해외취업자	조사방법 - 학교조사	- <u>한국산업인력공단 DB연계</u> - 학교조사
	농림어업종사자	증빙자료 농업인 확인서, 농업경영체등록 확인서, 어업인 확인서, 어업경영체등록 확인서, 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본	농업인 확인서, 농업경영체등록 확인서, 어업인 확인서, 어업경영체등록 확인서, <u>어업허가내역서</u> , 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본
	프리랜서	인정기준 원천징수 대상 사업소득액 (총 지급액)이 3,266,670원 이상	원천징수 대상 사업소득액 (총 지급액)이 <u>3,498,660원 이상</u>
진학자	국내진학자	증빙자료 - 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인 결과를 공문에 기재하여 제출 - 타대학(원) 진학자 증빙자료 전수 제출	- 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인 결과를 공문에 기재하여 제출 - <u>타대학(원) 진학자 증빙자료는 대학에서 구비 (검증과정에서 요청이 있을 경우 제출)</u>

3 조사항목별 상세지침

1-1 취업자(건강보험직장가입자)

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

나. 변동사항 : 없음

다. 유의사항 : 취업자(건강보험직장가입자)에서 제외되는 자

구 분	내 용
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 (재택근무 등)
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 기업으로서 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 근무기간이 월 60시간 미만인 단기간 근로자, 실제 근무기간이 1개월 미만인 일용근로자는 취업자에서 제외(국민건강보험법 제6조, 동법 시행령 제9조 참고)

○ 위의 사례에 해당되는 자는 취업자(건강보험직장가입자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

라. 입력방법 : 직접 입력 불가능 (국민건강보험공단에서 연계한 결과만 확인 가능함)

마. 증빙자료 : 없음

바. KEDI 검증사항 : 없음

사. 유용한 정보

「건강보험 직장가입자에서 제외되는 자」의 관련 법령

(국민건강보험법) 제6조(가입자의 종류) ② 모든 사업장의 근로자 및 사용자와 공무원 및 교직원(이하 "직장가입자"라 함)은 직장가입자가 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.

1. 고용 기간이 1개월 미만인 일용근로자
2. 「병역법」에 따른 현역병(지원에 의하지 아니하고 임용된 하사를 포함한다), 전환복무된 사람 및 무관후보생
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

(국민건강보험법 시행령) 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

1-2 취업자(교내취업자)

가. 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)

나. 변동사항 : 행정력 낭비와 과도한 개인정보 요청을 방지하고자 교내취업자 증빙자료를 간소화함

다. 유의사항

구분	내용
계약만료 이전 사직	계약만료 이전에 사직한 교내취업자는 사직사유가 명확하지 않거나, 사직 후 후임자가 없을 경우 취업자로 인정하지 않음 ※ 취업통계조사 검증 및 사후점검 시 사직자의 추가 증빙자료를 요청할 수 있음
대학 동재단	학교의 부속병원, 부속/병설학교, 부속유치원, 부속어린이집 등 대학 동재단에 취업한 자에 대해서는 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

○ 위의 사례에 해당되는 자, 교내취업자 정의에 적합하지 않은 자 또는 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 취업자(교내취업자)에서 제외하며, '기타'로 일괄 처리함

라. 조사항목 및 입력방법

○ 조사항목

교내취업자 조사항목	
㉠ 계약시작일(근로시작일)	연월일을 8자리로 표기 (예: 20150301)
㉡ 계약종료일(근로종료일)	연월일을 8자리로 표기 (예: 20160228) ※ 별도의 계약종료일이 없는 경우, 2099년 12월 31일(20991231)로 표기
㉢ 근무형태	상근(날마다 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간동안 근무, 예 : 풀타임) / 비상근(한정된 날이나, 한정된 시간에 출근하여 근무, 예 : 파트타임)
㉣ 주당근무시간	근무시간을 주 단위로 환산하여 숫자로 표기 (예 : 40)

○ 입력방법 : '취업자(건강보험직장가입자)'로 분류된 졸업생 중 교내취업자는 '취업자(교내취업자)'로 수정하고, 4개의 조사항목을 입력함

마. 증빙자료 : 대상자 전체 제출

○ 건강보험직장가입자 중 교내취업자는 아래에 제시된 증빙자료를 KEDI에 제출해야 함

교내취업자	• 고용계약서 또는 경력증명서 & 근로소득 원천징수영수증 또는 근로소득 원천징수부(2가지 모두 제출)
-------	--

○ 근무기간별 제출 자료 : 조사시작일(4월 1일) 기준으로 다음과 같이 구분함

구 분		제출 증빙자료(모두 제출)
1년 이상 근무자		- 경력증명서 - 2015년 근로소득 원천징수영수증(첫 장)
1년미만 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)

바. KEDI 검증사항 : 학교 제출 증빙자료 전수 검증

○ 증빙자료별 확인 사항

구 분	내 용
고용계약서 또는 경력증명서	• 1년 이상의 계약 or 근무 사실을 확인
근로소득 원천징수영수증 또는 근로소득 원천징수부	• 최저임금 이상의 급여 수령 사실을 확인 • 최저임금 인상에 따라 2016년도 1월부터는 급여지급내역서에 기재된 월급여가 1,260,270원 이상이 되어야 함
계약 종료일 이전 사직자 증빙자료	• 계약만료 이전에 사직한 교내취업자가 자의적 의사로 사직했음을 확인 • 취업률을 위한 채용이 아님을 확인

※ 제시된 자료 이외에는 인정하지 않으며, 위에 제시된 자료에 한해서만 인정함

1-3 취업자(해외취업자)

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

나. 변동사항 : 한국산업인력공단을 통해 해외취업자 DB를 연계함

다. 유의사항

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

라. 조사항목 및 입력방법

- 조사항목

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
㉣ 비자유형(type)	입국허가 비자의 종류 표기
㉤ 계약시작일	연월일을 8자리로 표기, 고용계약을 작성하지 않은 경우 계약시작일은 근로시작일로 표기
㉥ 계약종료일	연월일을 8자리로 표기, 별도의 계약종료일이 없는 경우 2099년 12월31일(20991231) 로 표기
㉦ 근무형태	풀타임, 파트타임 중 해당하는 근무형태를 표기
㉧ 주당 근무시간	근무시간을 주 단위로 환산하여 숫자로 표기

- 입력방법 : 8개 조사항목을 입력함

마. 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 자료발급시 날짜)을 확인할 수 있는 자료
-------	--

바. KEDI 검증사항 : 학교 제출 증빙자료 전수 검증

※ 취업이 합법적인 비지만 인정하며, 법무부DB연계를 통해 출국이 확인된 자에 한해 증빙자료의 유효성을 확인함

1-4 취업자(농림어업종사자)

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

나. 변동사항 : 어업종사자 관련 증빙자료(어업허가내역서(어업허가증)(수산업법 법률 의거)) 추가

다. 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

라. 입력방법 : 학교에서 자체적으로 조사하여 입력함

마. 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)
---------	--


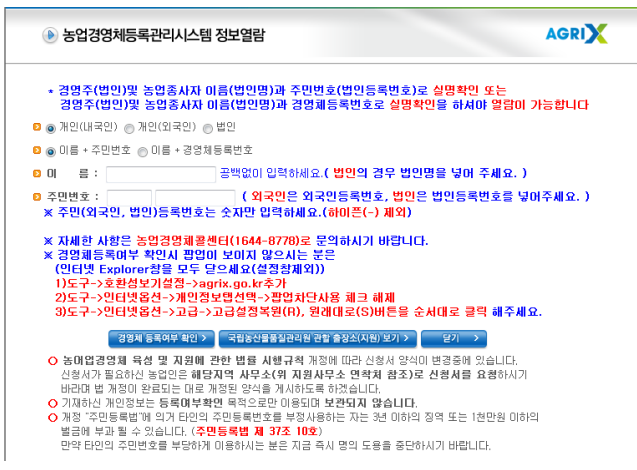
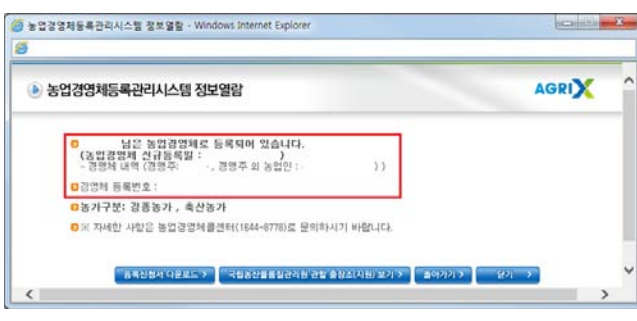
바. KEDI 검증사항 : 학교 제출 증빙자료 전수 검증

농업인/어업인 확인서	농업/어업경영체 등록확인서	어업허가내역서(어업허가증)

①, ②, ③, ④, ⑤에 기재되어 있는 날짜는 조사 기준일(2015.12.31) 이전이어야 함

사. 유용한 정보

○ 농업경영체등록여부 조회방법 및 증빙자료 제출화면 안내

화면	방법
	<p>① 국립농산물품질관리원(www.naqs.go.kr) 홈페이지접속</p> <p>② 하측의 바로가기 메뉴 중 '농업경영정보확인' 항목을 클릭</p>
	<p>③ 화면과 같이 '농업경영체 등록 관리시스템 정보 열람' 팝업창에서 (이름 + 주민번호) 또는 (이름 + 경영체 등록번호)를 통해 조회가 가능함 (조회 시 주민등록번호와 이름이 필요하므로 당사자 동의가 필요함)</p>
	<p>④ 조회 결과 확인이 가능하며, 해당 화면을 캡처하여 증빙자료로 제출 가능함</p>

1-5 취업자(개인창작활동종사자)

가. 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 : 사업등록 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 	

나. 변동사항 : 없음

다. 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) 제 4장 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

라. 조사항목 및 입력방법 : 졸업 후 상황을 ‘취업자(개인창작활동종사자)’로 입력하고 실적유형을 선택함

개인창작활동종사자 조사항목	
실적 유형	공연 / 전시 / 출판 및 출판 / 영상제작물 / 저작권을 통한 수익 창출 중 택 1

마. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 영상제작기관과의 계약서 (영상물, 시나리오 등의 내용이 확인 가능해야 함) 	제출	
㉤ 저작권을 통한 수익창출	<ul style="list-style-type: none"> • 신탁기관*과의 신탁체결서 • 저작권을 통한 수입증명서 *한국음악저작권협회, 한국음악실연자연합회, 한국음원제작자협회, 한국미술저작권관리협회, 한국방송실연자협회, 한국문예학술저작권협회, 한국방송작가협회, 한국시나리오작가협회, 함께하는음악저작권협회 등 	2가지 모두 제출	

바. KEDI 검증사항 : 학교 제출 증빙자료 전수 검증

사. 유용한 정보

「기술지원 인력 또는 기획 인력의 기준」의 관련 지침

(예술활동 증명 운영지침) 제4장 제 15조(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.

1-6 취업자(1인 창(사)업자, 프리랜서)

가. 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 사업소득액이 3,498,660원 이상인 자

나. 변동사항 : 없음

다. 유의사항 : 2016.10월말 국세청DB연계를 통해 학과별·성별 통계치만 제공함

라. 조사항목 및 입력방법 : 1인 창(사)업자, 프리랜서는 학교에서 '기타'로 입력함

마. 증빙자료 : 없음

바. KEDI 검증사항 : 없음

사. 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) × 209시간* × 3개월

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

- 소정근로시간

* (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.

2-1 진학자(국내진학자)

가. 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 학위취득을 목적으로 고등교육법에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자, 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자 (38쪽 [진학자 인정여부] 참조)

나. 변동사항 : 행정력 낭비와 과도한 개인정보 요청을 방지하고자 타대학 진학자 증빙자료를 대학에서 구비하되 일괄 제출하지 않음(추후 KEDI에서 요청한 대학에 한해 제출함)

다. 유의사항

- 동대학(원) 진학자는 학교에서 12월 31일 당시 재학사실을 확인하고 확인결과를 공문에 기재하여 제출함

<p>제 목 2015년도 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 결과 제출</p> <hr/> <p>1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.</p> <p>2. 한국교육개발원 교육통계연구-0000호(2016.00.00) 관련입니다.</p> <p>3. 위 호와 관련하여 본 대학의 2015년도 고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB 연계 취업통계조사 결과를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>4. 동대학(원) 진학자 확인결과 - 2015년 12월 31일 당시 동대학(원)에 재학 중인 자는 총 00명</p>

- 타대학 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

라. 조사항목 및 입력방법

- 조사항목

국내진학자 조사항목	
㉠ 학교명	학교코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조
㉡ 부분교명	부분교코드[취업통계조사 홈페이지 ▶ 자료실]를 참조

- 입력방법 : 학교에서 조사한 국내진학자의 학교명(학교코드) 입력

○ 학위과정에 진학한 자는 진학자로 ‘인정’, 비학위과정에 진학한 자는 진학자로 ‘불인정’함(아래 표 참고)

[진학자 인정여부]

구 분		진학자여부	분류
대학(대학원), 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송통신대학, 사이버대학, 기술대학, 전공대학, 각종학교, 대학원대학으로 진학한 자		○	진학자
그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자			
법률 근거	학교명		
사립학교법, 기능대학법	한국폴리텍 대학	학위과정(다기능기술자) : 산업학사학위 수여(○) 기능사, 기능장과정 : 진학자 아님(×)	
사립학교법, 기능대학법	ICT폴리텍대학		
평생교육법	국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학, 영남사이버대학, 세계사이버대학		○ 진학자
한국농업대학설치법	한국농수산대학		
한국과학기술원법	한국과학기술원		
광주과학기술원법	광주과학기술원		
한국학중앙연구원육성법	한국학중앙연구원		
그 외	경찰대학, 3군사관학교(육사, 해사, 공사), 육군3사관학교, 국군간호사관학교, 한국예술종합학교, 한국전통문화학교		
‘학과간 협동과정’, ‘학·연·산 협동과정’을 통해 국내대학원의 석·박사 과정에 입학한 경우		○	진학자
전문대학 학사학위 전공심화과정에 진학한 자		○	진학자
국외전문대학, 국외대학, 국외대학원의 입학허가를 받고, 학위준비과정으로 어학연수 코스에 진학한 자		×	기타
조사 기준일(12월 31일) 현재 해외 대학으로부터 입학허가서를 받은 진학 예정자		×	기타
해외 어학연수자		×	기타
학점은행제 및 특정 학점인정기관(예 : 노동부 산하 직업 훈련기관, 평생교육원 등)에 등록된 자		×	기타
직업전문학교(직업교육훈련기관)로 진학한 자		×	기타

마. 증빙자료

㉠ 국내진학자 (타대학 진학)	대상자 전체 아래 중 택 1, 구비 - 재학증명서 - 재적증명서 - 입학증명서 - 휴학증명서 - 학교 간 졸업자의 신원조회 등을 목적으로 진학여부를 확인한 내역(직인필한 공식문서) - 학적조회 공문 (학교에 합격하여 등록된 학생에 대해 출신학교를 확인하는 공문)
㉡ 국내진학자 (동대학(원) 진학)	• 대상자 전체 제출 : 동대학(원) 진학자 조사결과를 기재한 공문

바. KEDI 검증사항 : 동대학 진학자 전수 검증, 타대학 진학자는 KEDI에서 추후 요청 대학에 한해 검증함

2-2 진학자(국외진학자)

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

나. 변동사항 : 없음

다. 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

라. 조사항목 및 입력방법

- 조사항목

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

- 입력방법 : KEDI에서 배포한 국외진학자 외에 학교에서 조사한 국외진학자는 별도 입력함

마. 증빙자료

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

바. KEDI 검증사항 : 법무부 DB연계를 통한 출입국 현황이 ‘미확인’인 국외진학자는 증빙자료 전수 검증

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

3 입대자

가. 정의 : 조사 기준일(2015.12.31.) 당시 입대자

나. 변동사항 : 없음

다. 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
- 여자군인 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

라. 입력방법 : 병무청에서 연계한 결과 외에 별도 조사입력이 가능함

마. 증빙자료 : 학교에서 개별 입력한 입대자에 한해서 제출

㉠ 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
㉡ 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

바. KEDI 검증사항 : 학교에서 제출한 증빙자료 전수 검증

※ 병무청 DB연계 검증 및 증빙자료가 불충분할 경우 ‘기타’로 일괄 처리함

4 취업불가능자

가. 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

나. 변동사항 : 없음

다. 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.

- 취업불가능자 정의에 적합하지 않고 유효하지 않은 증빙자료를 제출한 자는 취업불가능자에서 제외하며, ‘기타’로 일괄 처리함

라. 입력방법

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

마. 증빙자료 : 검증과정에서 필요시 증빙자료 요청

바. KEDI 검증사항

- 취업불가능자 전수 확인 후 부적합한 자는 ‘기타’로 일괄 처리함
- 해외이민자 : 법무부DB를 연계하여 출입국 사실을 확인함

5

기타

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

나. 변동사항 : 없음

다. 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

라. 입력방법 : 학교에서 파악한 기타에 해당되는 졸업자는 반드시 프로그램에 ‘기타’를 선택 후 저장함

마. 증빙자료 : 없음

바. KEDI 검증사항 : 없음

6 미상

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

나. 변동사항 : 없음

다. 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

라. 입력방법 : 학교에서 파악한 미상자에 대해 직접 입력함

마. 증빙자료 : 없음

바. KEDI 검증사항 : 학교별·학과별·외국인유학생 미상을 검증

7

제외인정자

가. 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

나. 변동사항 : 없음

다. 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

라. 입력방법

- 의료급여수급자 : 보건복지부 DB연계 결과를 학교 조사 이후 반영
- 여자군인 중 임관 전 훈련생 : 학교 자체 조사
- 항공종사자 전문교육기관 교육대상자 : 학교 자체 조사
- 종교지도자 : 2015년 6월 조사결과를 반영
- 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생 : 학교 자체 조사
- 소방공무원 채용후보자 중 훈련생 : 학교 자체 조사

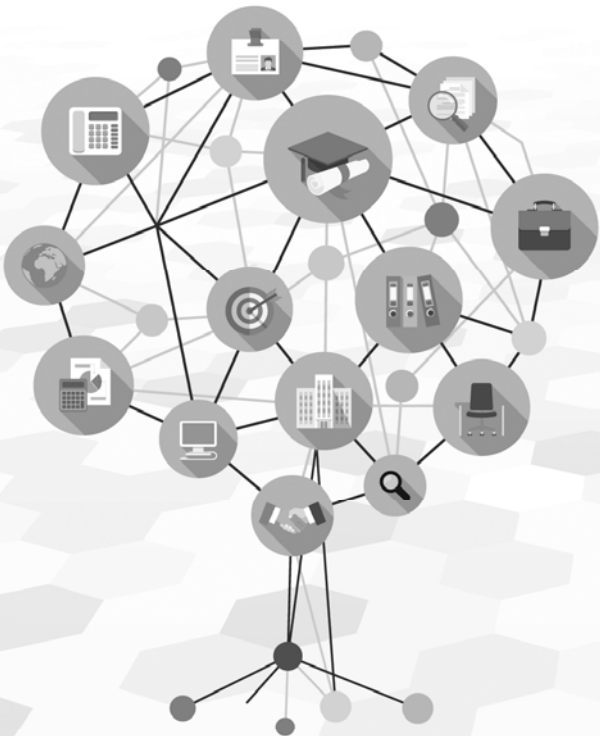
마. 증빙자료

㉠ 의료급여수급자	• 없음
㉡ 여자군인 중 임관 전 훈련생	• 대상자 전체 아래 중 택 1, 제출 - 군복무 확인 공문 - 부사관 입영통지서 - 현역복무 확인서 - 병적증명서
㉢ 항공종사자 전문교육기관 교육대상자	• 대상자 전체 제출 - 교육훈련생 신분 확인서 (항공법 제29조의 3 및 시행규칙 제 94조(전문교육기관의 지정 등)에서 지정된 교육기관)
㉣ 종교지도자 양성 관련학과 졸업자	• 없음 (인정심의 결과 적용)
㉤ 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	• 대상자 전체 제출 - 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서
㉥ 소방공무원 채용후보자 중 훈련생	• 대상자 전체 제출 - 중앙소방학교 또는 지방소방학교(서울, 부산, 인천, 광주, 경기, 충청, 경북) 재학증명서

바. KEDI 검증사항 : 여자군인 중 임관 전 훈련생, 항공종사자 전문교육기관 교육대상자, 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생, 소방공무원 채용후보자 중 훈련생의 증빙자료 전수 검증

증빙자료 제출방법

1. 목적
2. 유의사항
3. 증빙자료 제출을 위한 단계
4. 단계별 상세 안내사항



V. 증빙자료 제출 방법 안내

1 목적

- 증빙자료 제출단계에서부터 증빙자료 목록을 작성하여 자료의 누락을 방지하고, 학교 스스로 증빙 자료의 유효성을 검토하여 통계자료의 정확성을 높이고자 함

2 유의사항

- 증빙자료 제출 기한인 4월 29일(금) 이후에 제출하는 증빙자료(담당자의 실수로 누락하였거나, 잘못 제출한 자료)는 절대로 추가 접수받지 않음
- 증빙자료를 스캔한 파일을 USB에 첨부하여 원본과 함께 제출함
(스캔파일은 압축하여 '학교코드+본분교코드' 로 암호화하여 제출)
- 증빙자료는 목록에 작성된 졸업자별 순서(학과[오름차순] > 주야구분[오름차순] > 이름[오름차순])대로 편철 되어야 하며, 증빙목록 미제출 또는 편철 순서가 맞지 않아 검증과정에서 누락된 경우에는 책임지지 않음
* 증빙자료 목록에는 제출한 것으로 표기했으나, 실제로 증빙자료가 존재하지 않을 경우 에는 별도의 연락 절차 없이 미제출로 변경 후 검증을 진행함
- 해외취업자 증빙자료는 각각 2부씩 제출해야 함
- 개인창작활동종사자의 증빙자료 목록은 실적유형별로 각각 작성하고, 별도의 파일로 편철하여 제출함
- 증빙자료 목록은 취업통계조사 홈페이지(<http://swiss.kedi.re.kr>) - 게시판 - 자료실에 별도 탑재 예정

3 증빙자료 제출을 위한 단계



4 단계별 상세 안내사항

4-1 1단계 : 증빙자료 제출이 필요한 대상자 확인

- 증빙자료 제출이 필요한 졸업 후 상황 항목을 파악해야 함
 - 국외진학자의 경우 학교 자체적으로 증빙자료를 구비해야 하며, KEDI 취업통계팀 검증과정이나 감사에서 필요시 제출을 요청할 수 있음
 - 증빙자료 미제출 항목

취업자	입대자	진학자	취업불가능자	제외인정자	기타	미상
<ul style="list-style-type: none"> • 직장가입자 • 1인 창(사)업자, 프리랜서 	<ul style="list-style-type: none"> • 병무청DB 연계자 	<ul style="list-style-type: none"> • 타대학 진학자 	<ul style="list-style-type: none"> • 사망자 • 수형자 • 해외이민자 • 6개월 이상 장기 입원자 	<ul style="list-style-type: none"> • 의료급여수급자 • 종교지도자 양성 관련학과 졸업자 		

○ 증빙자료 제출 항목

구	분	제출여부	제출부수	지침서 (증빙자료)
1	건강보험 DB연계된 취업자 중 교내취업자	제출	1	p.28
2	해외취업자	제출	2	p.31
3	농림어업종사자	제출	1	p.32
4	개인창업활동종사자	제출	1	p.34
5	학교추가(직접) 조사한 입대자	제출	1	p.40
6	제외인정자 (여자군인 중 임관 전 훈련생)	제출	1	p.44
7	제외인정자 (항공종사자 전문교육기관 교육대상자)	제출	1	p.44
8	제외인정자 (경찰공무원 채용후보자 중 훈련생)	제출	1	p.44
9	제외인정자 (소방공무원 채용후보자 중 훈련생)	제출	1	p.44

4-2 2단계 : 증빙자료 제출 대상자 추출

〈그림 1〉 정보조회 - 졸업자 정보조회 화면

○ 취업통계담당자 프로그램에서 증빙자료가 필요한 대상자 목록을 추출함

* 프로그램 경로

- ▶ A타입 프로그램(학과담당자 존재) : [5. 정보조회] - [졸업자 정보조회]
- ▶ D타입 프로그램(학과담당자 미존재) : [3. 정보조회] - [졸업자 정보조회]

- ① 졸업자 정보조회 탭 클릭
- ② [취업구분]의 콤보박스를 통해 한 개의 졸업 후 상황을 선택 후,
- ③ [검색]버튼을 클릭하면, ②에서 선택한 졸업자 명단이 조회됨
- ④ 조회된 내역은 [파일로 저장]버튼을 통해 엑셀파일로 변환할 수 있음

○ 증빙자료 대상자 명단을 '증빙자료 목록(취업통계 홈페이지 자료실에 별도 탑재) 파일 양식'에 복사함

- ① 취업통계담당자용 프로그램을 통해 저장한 엑셀파일에서 〈그림2〉의 네모박스 만큼을 복사(Ctrl+C)
- ② 증빙자료 목록 파일에 〈그림3〉의 네모박스에 그대로 붙여넣기(Ctrl+V)

※ 1순위 학과[오름차순], 2순위 주야구분[오름차순], 3순위 이름[오름차순] 으로 정렬

〈그림 2〉 엑셀파일로 변환한 증빙자료 제출 대상자 양식

단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	학번	개인식별키	성별	성명	외국인유학생
인문대학	한국어문학부	한국어문학부	일반과정_주간					
인문대학	예술학부	예술학부	일반과정_주간					
생명자원과학대학	원예·애완동물학부	원예·애완동물학부	일반과정_주간					
인문대학	예술학부	예술학부	일반과정_주간					
경상대학	경제학부	경제학부	일반과정_주간					
자연과학대학	생명과학부	생명과학부	일반과정_주간					
사회과학대학	정치·행정·언론학부	정치·행정·언론학부	일반과정_주간					

〈그림 3〉 증빙자료 목록 파일 양식 예

NO	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	학번	개인식별키	성별	성명	증빙자료 종류	
									고용계약서/경력증명서	원천징수영수증(영수부)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

4-3 3단계 : 증빙자료 수합 및 검증

- 졸업 후 상황별로 증빙자료를 수합하고, 증빙자료의 유효성을 검증함
 - 증빙자료(원본 및 사본)에는 졸업자의 성명(학번)을 반드시 표기함
 - 또한 취업통계담당자는 증빙자료의 유효성 검증 내용을 형광펜으로 반드시 표기함

- 2부 제출하는 해외취업자 증빙자료의 경우, 2개의 Set로 만들어야 함
 - (증빙자료 목록 ▶ 해외취업자(A) 고용계약관련서류 ▶ 해외취업자(A) 비자사본 ▶ 해외취업자(B) 고용계약관련서류 ▶ 해외취업자(B) 비자사본 ▶ ...) × 2set

취업구분		필수 검증 항목
1	취업자(교내취업자)	① [고용계약관련 증빙자료] 필수 검증 항목 계약시작일 및 종료일 ※ 고용계약관련 서류가 없어 경력증명서로 대체할 경우 계약기간이 1년 이상임을 증명할 수 있어야 함. ② [원천징수영수증(원천징수영수부) 증빙자료] 필수 검증 항목 최저임금이상의 급여내역 ※ 2015년 12월 이전 계약자는 근로소득 원천징수영수증(2015년)을 제출하고, 2015년 12월 1일 이후 계약자는 근로소득 원천징수부(2016년 2월까지) 제출하도록 함
2	취업자(해외취업자)	① [고용계약관련 증빙자료] 필수 검증 항목 계약시작일 및 종료일, 근무형태, 주당근무시간, 직인 혹은 서명 ※ 필수 검증 항목이 불충분할 경우 재직증명서 발급일자 (조사 기준일 이후 발급)를 추가로 표기하거나, 급여지급내역서 등과 같은 추가 서류 제출도 가능함. ② [비자사본] 필수 검증 항목 나라별 취업이 유효한 비자 타입 확인 ※ 대한민국 여권사본은 해외취업자 증빙자료가 아님.
3	취업자(농림어업종사자)	① [농업인/어업인 확인서] 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 농업인/어업인 해당일이 조사 기준일 이전인지 확인(p.32 참고) ※ 국립농산물품질관리원에서 발급한 농업인확인서만 인정됨. ※ 지방해양수산청에서 발급한 어업인확인서만 인정됨. ② [농업/어업경영체 등록 확인서] 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 변경정보일이 조사 기준일 이전인지 확인(p.32 참고) ③ 농업경영체등록여부 조회화면 캡처자료 졸업생 명의 및 변경정보일이 조사 기준일 이전인지 확인(p.33 참고) ④ 어업허가내역서(어업허가증) 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 변경정보일이 조사 기준일 이전인지 확인(p.32 참고)
4	취업자(개인창작활동종사자)	① [공연, 전시의 경우] 명칭, 기간 확인 ② [출판 및 출판] 도서명, 출판일 확인
5	동대학 진학자	① [진학관련 증빙자료] 필수 검증 항목 진학일이 조사 기준일 이전인지 확인
6	입대자	① [입대관련 증빙자료] 필수 검증 항목 입교일, 입대일 ※ 입교일, 입대일이 반드시 명시되어 있어야 함

취업구분		필수 검증 항목
7	여자군인 중 임관 전 훈련생	① [입대관련 증빙자료] 필수 검증 항목 입교일, 입대일 ※ 입교일, 입대일이 반드시 명시되어 있어야 함
8	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	① [항공종사자 교육훈련생 증빙자료] 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 진학가능한 교육기관인지 확인 진학일이 조사 기준일 이전인지 확인 ※ 항공법 제29조의 3 및 시행규칙 제 94조(전문교육기관의 지정 등)에서 지정된 교육기관에서 교육받는 훈련생 신분을 확인
9	경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	① [경찰공무원 채용후보자 중 훈련생 증빙자료] 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서인지 확인 훈련기간이 조사 기준일에 적합인지 확인
10	소방공무원 채용후보자 중 훈련생	① [소방공무원 채용후보자 중 훈련생 증빙자료] 필수 검증 항목 졸업생 명의 및 중앙(지방)소방학교 재학증명서인지 확인 훈련기간이 조사 기준일에 적합인지 확인

4-4 4단계 : 증빙자료 목록 작성

〈그림 4〉 구비된 증빙자료 종류 선택

증빙자료 종류		인정기준 부합여부		계약종료일 이전 사직자		
고용계약서/ 경력증명서	원천징수 영수증(영수부)	계약기간 1년 이상	1,166,220원 이상급여	사직서 유무	사직일	사직사유
고용계약서 X						

○ 유효성 검증을 실시한 ' 3단계 '에서 검증한 결과에 대해 O, X로 선택함.

〈그림 5〉 검증결과를 표기

증빙자료 종류		인정기준 부합여부		계약종료일 이전 사직자		
고용계약서/ 경력증명서	원천징수 영수증(영수부)	계약기간 1년 이상	1,166,220원 이상급여	사직서 유무	사직일	사직사유
		O				
		X				

○ 만약, 증빙자료 및 제출된 결과에 대해 특이사항이 있을 경우에는 [비고]란에 상세하게 작성

- 인정기준에 부합하지 않을 경우, 개명으로 제출한 증빙자료와 이름이 일치하지 않는 경우, 그 외에 증빙자료가 불충분하여 [기타]로 수정해야 하는 모든 경우에 대해 [비고]란에 사유를 작성함

4-5 5단계 : 증빙자료 편철

○ 증빙자료 편철 순서는 증빙자료 목록순서(학과[오름차순] > 주야구분[오름차순] > 이름[오름차순])와 일치함

○ 증빙자료가 완벽하게 준비되어 있는지 확인한 후 아래 순서와 같이 편철함

[증빙자료 정렬순서]

- ① 교내취업자 ▶ ② 해외취업자 ▶ ③ 농림어업종사자 ▶ ④ 개인창작활동종사자 (①공연 ▶ ②전시 ▶ ③출판 및 출판 ▶ ④영상제작물 ▶ ⑤저작권을 통한 수익창출) ▶ ⑤ 입대자 ▶ ⑥ 여자군인 중 임관 전 훈련생 ▶ ⑦ 항공종사자 전문교육기관 교육대상자 ▶ ⑧ 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생 ▶ ⑨ 소방공무원 채용후보자 중 훈련생

[출력물 및 증빙자료 정렬순서]

- ① 공문
- ② 출력물 [취업통계조사결과, 학과별졸업자취업통계현황] 지침 p.14참고
※ 취업통계조사결과는 반드시 총(학)장 직인 날인 후 제출
- ③ 증빙자료목록
- ④ 증빙자료

예시)

- ① 공문 → ② 출력물 2종 → ③ [교내취업자] 증빙자료목록 → ④ [교내취업자] 증빙자료 → ⑤ [해외취업자] 증빙자료목록 → ⑥ [해외취업자] 증빙자료 → ……

4-6 6단계 : 증빙자료 스캔

○ 보관을 위한 공간 부족과 개인정보보호법 강화로 종이문서를 전자문서로 변환하여 암호화된 파일로 증빙자료를 보관하고자 함

- 문서의 진위여부를 확인하기 위해 증빙자료는 원본(종이문서)과 스캔한 전자문서를 함께 제출
 - 5단계에서 편철한 순서로 증빙자료를 스캔함
 - 스캔파일은 압축하여 '학교코드+본분교코드(Ex: 990010001)' 암호화하여 USB에 저장함

4-7 7단계 : 증빙자료 최종 제출

- 증빙자료는 바인더와 USB를 함께 제출 기한일인 4월 29일(금)까지 반드시 제출해야 함
- 편철된 증빙(원본)자료는 바인더에 끼운 다음, 바인더 겉면 제목을 아래와 같이 작성하고 취업통계 담당자 명함을 끼워서 제출함
- 바인더 제목은 아래 양식과 같게 작성함
 - ①, ② 제목은 [2016-1 00대학교(본/분교)취업통계조사 증빙자료], ③은 (취업통계담당자) 명함을 제출함
 - USB에는 [00대학교(본/분교)]를 표기하여 제출함 (USB는 이후 반환)

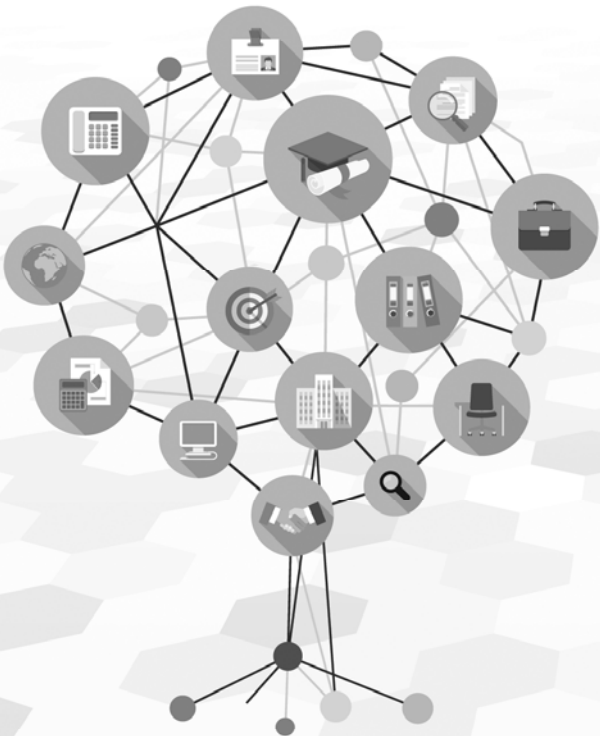
〈그림 6〉 A4 3공바인더 (3cm 또는 5cm 택1) 및 USB



- 제출방법 - 우편, 택배
- 주소 - (06762) 서울특별시 서초구 바우피로 1길 35
한국교육개발원 교육통계연구센터 취업통계팀 (연구동510호)

취업통계시스템 개요

1. 담당자별 역할
2. 조사유형별 조사 프로세스
3. 기타 유의사항
4. 프로그램에서 선택 가능한 취업구분



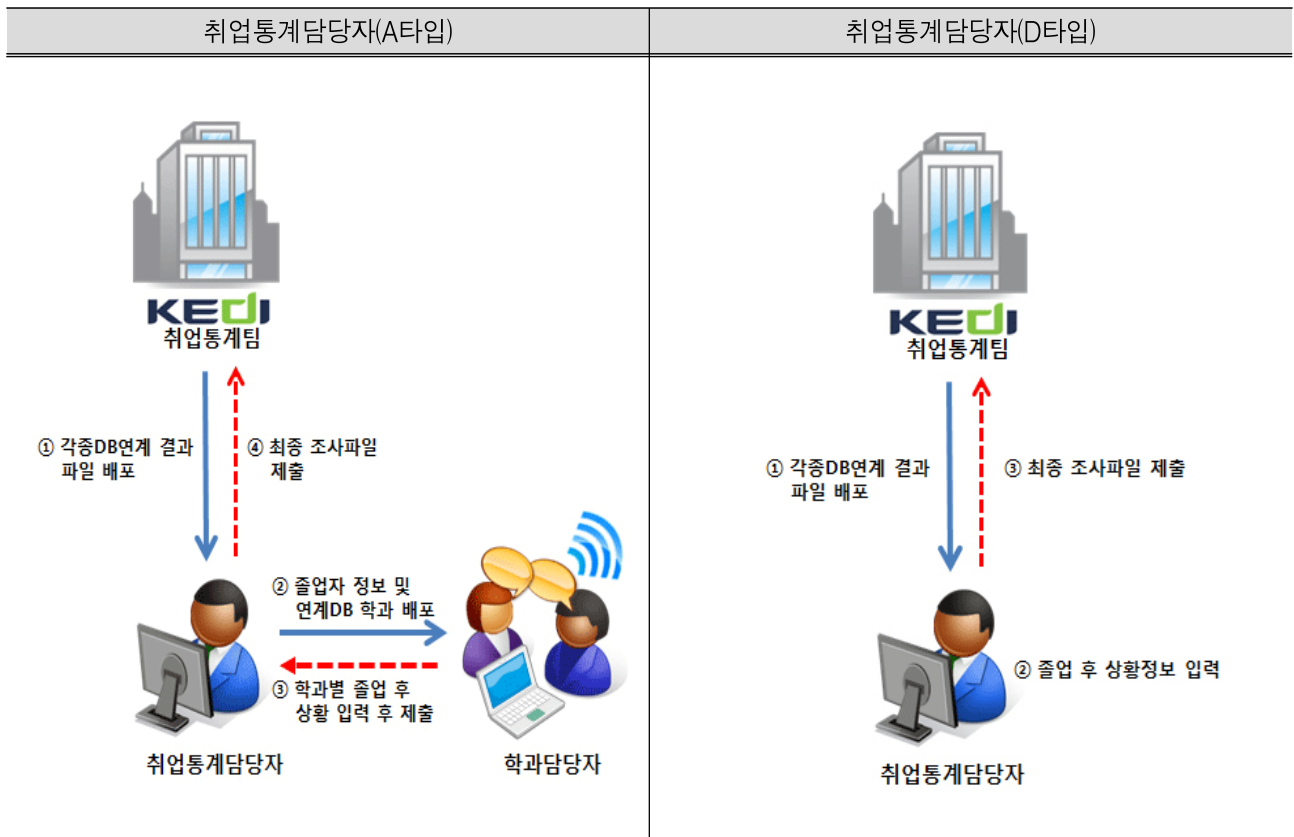
VI. 취업통계시스템 개요

1 담당자별 역할

 <p>KEDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 취업통계조사를 위한 기본환경 설정 - 조사 공지 및 안내 - 조사결과 수합 및 검증, 공표 등을 총괄
	<ul style="list-style-type: none"> - 학교 취업통계조사 총괄 책임 - 학과담당자에게 졸업자 졸업 후 상황 정보 요청 - 학과별 조사결과 수합, 검증, 제출 등을 총괄
<p>취업통계담당자</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 취업통계담당자가 배포한 졸업자 개인별 인적정보를 활용하여 졸업자의 졸업 후 상황을 조사 및 입력 - 조사결과를 취업통계담당자에게 전송
	
<p>학과담당자</p>	

2 취업통계담당자 조사유형별 조사 프로세스

- **A타입:** 취업통계담당자와 학과담당자가 존재함, 취업통계담당자는 취업통계를 총괄하고 학과담당자는 해당 학과의 졸업자 취업통계조사를 담당하는 경우임
- **D타입:** 학과담당자 없이 취업통계담당자 1인이 모든 조사 업무를 담당함



3 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	
취업통계담당자	KEDI에서 부여	[O]+[학교코드]+[본분교코드]+3자리 영문자 예) O91001000_abc	홈페이지 비밀번호와 동일
학과담당자	취업통계담당자가 부여	[D]+[학교코드]+[본분교코드]+3자리 영문자 예) D91001000_abc	
취업실과장	취업통계담당자가 부여	[V]+[학교코드]+[본분교코드]+3자리 영문자 예) V91001000_abc	홈페이지만 사용가능

○ MDB 백업

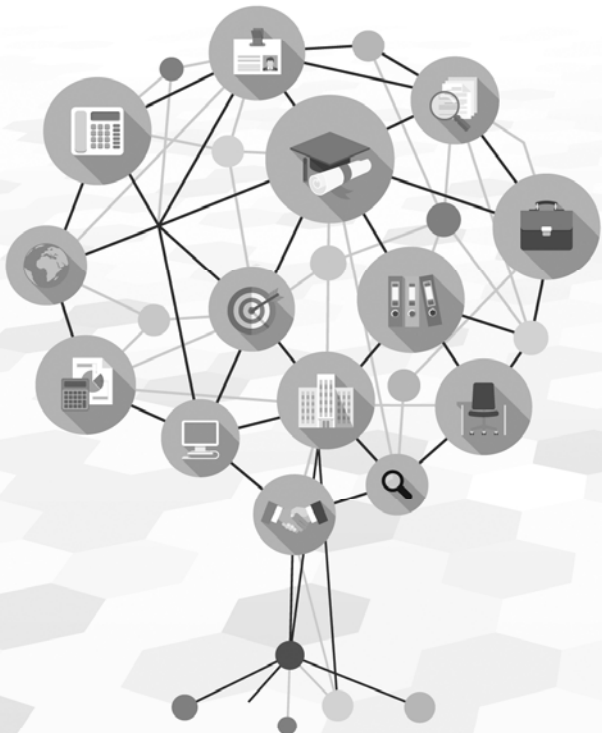
- 취업통계조사 프로그램을 실행하면 C:\survey_swiss 폴더가 자동으로 생성됨
- 조사완료 후, C:\survey_swiss 폴더 전체를 압축해서 보관하면 됨
- KEDI로 백업한 MDB파일은 조사기간에만 제공 가능함
- ※ 조사결과 발표 이후, 해당 MDB는 삭제하며 보관하지 않음

4 프로그램에서 선택 가능한 취업구분

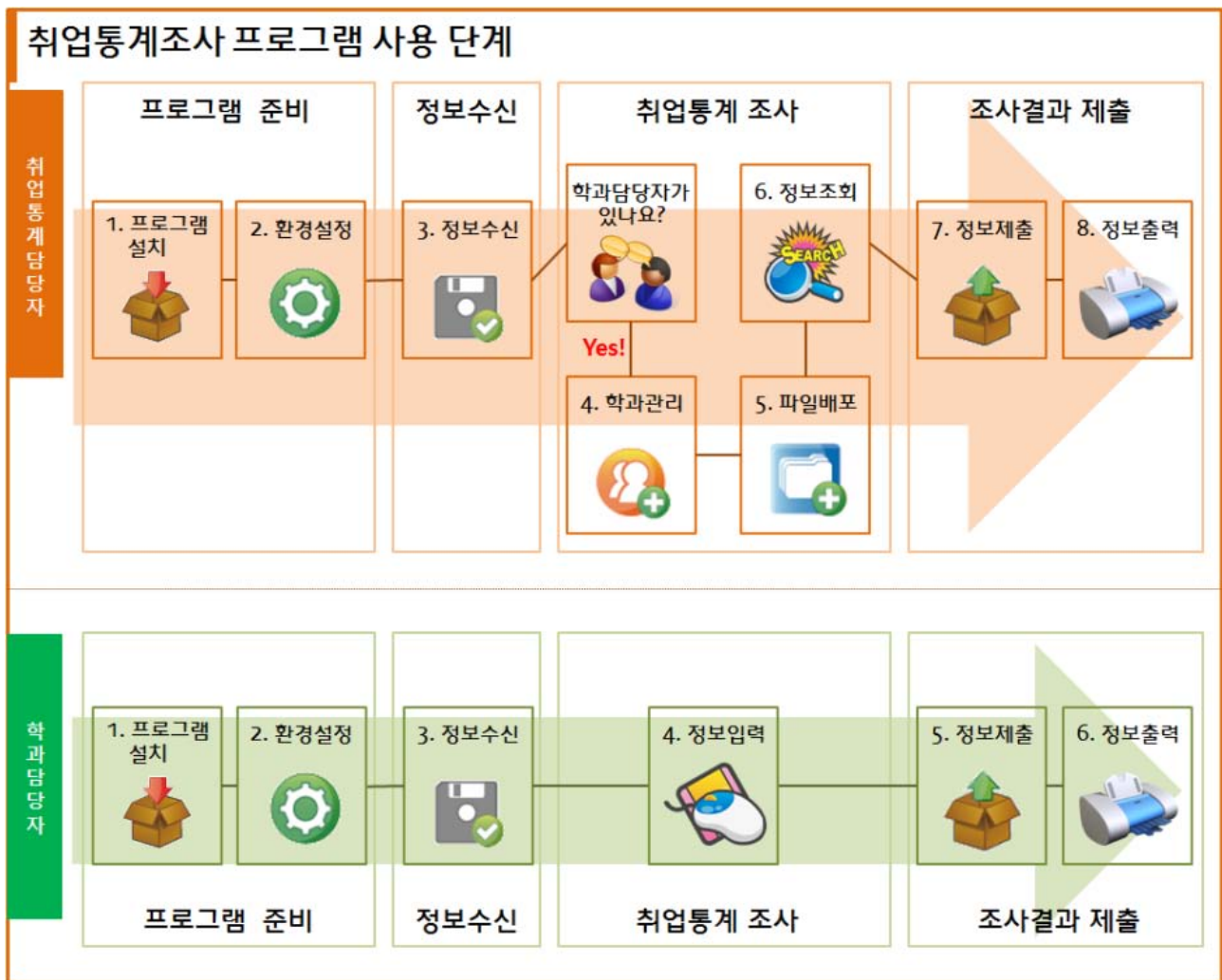
연계데이터		수정가능 취업구분		증빙자료 제출여부	
	취업자 (직장건강보험가입자)		교내취업자	제출	
	해외취업자		해외취업자	제출	
	입대자 (병무청DB연계)		입대자	제출	
	취업불가능자 (사망자)	수정 불가능		미제출	
	대학 자체조사항목 (비 연계항목)		농림어업종사자	제출	
			개인창작활동종사자 (공연, 전시, 출판 및 출판, 영상제작물, 저작권)	제출	
			진학자	구비	
			취업불가능자 (수형자)	미제출	
			취업불가능자 (해외이민자)	미제출	
			취업불가능자 (6개월 이상 장기입원자)	미제출	
			제외인정자 (여자군인 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

취업통계담당자 프로그램 매뉴얼(A타입)

1. 프로그램 설치
2. 환경설정
3. 정보수신
4. 학과관리
5. 파일배포
6. 정보조회
7. 정보제출
8. 정보출력
9. 백업 및 복구



VII. 취업통계조사 프로그램 MANUAL



1 프로그램 설치



취업통계담당자용 프로그램을 설치하는 단계



사용방법

- ① 취업통계조사 홈페이지(<http://swiss.kedi.re.kr>) 로그인
- ② 취업통계 조사지원 → 다운로드 또는 홈페이지 하단 배너 다운로드 버튼 클릭
- ③ 프로그램 다운로드 클릭
- ④ 바탕화면에 [SurvOrg] 실행파일을 더블 클릭
- ⑤ 정상적으로 설치되면, 바탕화면에 [취업담당자] 프로그램 아이콘이 생성됨
- ⑥ 아이콘을 더블 클릭하면, 프로그램 로그인 화면이 실행됨

아이디와 비밀번호를 입력하고, 조사구분과 년도선택을 한 뒤 로그인 함

- 아이디 : 학교별 고유 아이디
- 비밀번호 : 홈페이지 비밀번호와 동일
- 조사구분 : 12.31. 건보 및 국제DB연계
- 년도선택 : 2016



•2015.6.1. 프로그램이 설치된 PC일 경우에는 새로운 프로그램을 다시 설치할 필요 없이, 2015.6.1. 기준 조사 때 사용한 프로그램을 그대로 사용함

2 환경설정 > 조사학교 목록보기



취업통계담당자의 담당학교 및 기초 정보를 확인하는 단계

	조사 구분	학교명	학교코드	본분교 구분	본분교 구분코드
▶ 1	2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사	KEDI 대학교	91001000	본교	1
2	2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사	KEDI 대학원	91001000	본교	1

🔍 사용방법

- ① 정상적인 로그인 과정을 거치면, [2. 조사학교 목록보기]에 학교 정보가 나타남
- ② 만약, 학교 정보가 제대로 보이지 않을 경우, 다음과 같은 방법으로 조치를 취함
 - [1. 조사학교 설정]에서 취업통계담당자 로그인 아이디를 직접 입력 후 학교검색 버튼을 클릭



- 조사구분, 학교명, 학교코드, 본·분교 구분 정보를 반드시 확인해야 함
- 취업통계담당자가 대학·대학원을 동시에 담당할 경우, 대학·대학원 정보가 각각 나타남

2 환경설정 > 시스템설정



취업통계조사 프로그램 사용에 필요한 시스템 설정 단계

1. 환경설정
2. 정보수신
3. 학과관리
4. 파일배포
5. 정보조회
6. 정보제출
7. 정보출력

백업및복구
메일및문의
끝내기

1. 환경설정
닫기

조사 정보 조사 구분 : 2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사

조사학교 목록보기 시스템설정

1. 학과담당자 유무 설정

학과담당자존재 저장

2. 취업담당자 IP 확인하기 IP 수정하기

취업담당 IP 저장

3. 취업실과장 정보 설정하기

취업실과장 E-MAIL 전화번호 취업실과장 E-MAIL 전화번호 저장

4. 비밀번호 설정하기

이전 비밀번호 새 비밀번호 새 비밀번호 확인 저장

5. 파일수신시 자동알림 여부 설정하기

학과담당자가 파일제출시 자동으로 알려주기 (10초동안) 저장

사용방법

[1. 학과담당자 유무 설정]

- 학과담당자가 있는 경우, 체크 여부만 확인함
- 학과담당자가 없는 경우, 체크 해제 후 저장 버튼을 클릭함

학과담당자가 있을 경우 메뉴 (총 7개)	학과담당자가 없을 경우 메뉴 (총 5개)
1. 환경설정 2. 정보수신 3. 학과관리 4. 파일배포 5. 정보조회 6. 정보제출 7. 정보출력	1. 환경설정 2. 정보수신 3. 정보조회 4. 정보제출 5. 정보출력

[2. 취업담당자 IP확인하기] ※ 고정 IP 사용을 권장

- [취업담당자 IP]는 프로그램에서 자동으로 설정됨
- 단, 수정이 필요할 경우 [IP 수정하기]를 체크(☑)하면 입력창이 활성화 됨
- 수정 후 **저장** 버튼을 클릭함

취업담당자 IP 확인 화면	취업담당자 IP 수정 화면
2. 취업담당자 IP 확인하기 <input type="checkbox"/> IP 수정하기 취업담당 IP 456.789.123.0 저장	2. 취업담당자 IP 확인하기 <input checked="" type="checkbox"/> IP 수정하기 취업담당 IP 123.456.789.0 저장

[3. 취업실과장 정보 설정하기]

- 취업실과장은 조사 프로그램을 사용할 수 없고, 홈페이지를 통해 조사 현황만 확인 가능
- [취업실과장 E-MAIL] 앞 네모박스에 체크(☑)시 [취업실과장 E-MAIL] 및 [전화번호] 입력칸이 활성화됨
- 취업실과장의 E-MAIL과 전화번호를 입력하고 **저장** 버튼을 클릭함
- ※ 위 단계는 취업통계조사 홈페이지(swiss.kedi.re.kr)에 로그인 할 취업실과장 ID를 생성하는 과정임

[4. 비밀번호 설정하기]

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

[5. 파일수신시 자동알림 여부 설정하기] : A타입만 해당

- 기능의 사용을 원하는 경우, 네모박스에 체크(☑) 후 **저장** 버튼을 클릭함
- 기능의 사용을 원하지 않는 경우, 네모박스에 체크(☑)를 해제(☐)후 **저장** 버튼을 클릭함



• [1. 학과담당자 유무 설정]의 경우, 기본적으로 **☑학과담당자존재로 설정되어 있음**
 ※ **조사 시작 전에 학과담당자의 운영 여부를 정확하게 결정할 것을 권장함**
 • 취업통계담당자 프로그램과 학과담당자 프로그램의 원활한 연결을 위해 **반드시 고정 IP를 사용해야 함**

3 정보수신 > 건강보험 정보수신/등록



공공DB 연계자료를 대학에서 수신하는 단계

선택	학교명	본분교명	처리상태	수신일시	등록일시
<input checked="" type="checkbox"/>	KEDI대학교	본교	취업-정보수신완료	2016-02-11 오후 3:24	2016-02-11 오후 3:24
<input type="checkbox"/>	KEDI대학원	본교	취업-정보미수신		

사용방법

- ① 취업통계담당자가 담당하고 있는 학교정보를 확인함
- ② 학교명 앞 네모박스에 체크(☑) 후, **건강보험 정보수신/등록** 버튼을 클릭함
- ③ 정상적인 정보수신 단계가 완료되면, [처리상태]가 **취업-정보수신완료**로 변경되며, 수신일시 및 등록일시가 표시됨



- 조사를 진행하던 중에 다시 정보수신을 하면, 이전에 입력한 내용이 초기화되므로 주의해야 함
- 정보수신 [처리상태]가 **취업-정보수신완료**일 경우, 정보수신이 정상적으로 완료됨을 의미함

3 정보수신 > 학과별 현황보기



공공DB 수신결과를 학과별 집계치로 확인하는 단계 (*학교조사 결과 미반영)

1. 환경설정
2. 정보수신
3. 학과관리
4. 파일배포
5. 정보조회
6. 정보제출
7. 정보출력

백업및복구
메일및문의
끝내기

2. 정보수신

닫기

조사 정보
조사 구분 : 2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사
학교 : KEDI대학교-본교
학교 코드 : 91001000
본분교 코드 : 1

건강보험 수신/등록
학과별 현황보기

학과명
주야구분

검색
파일로 저장

학과명	주야구분	졸업자	취업자	잔학자	입대자	취업 불가능자	제외 대상자	기타	미상
합계		3394	1262	0	37	0	0	0	0
간호학과	일반과정_주간	84	13	0	0	0	0	0	0
건설환경공학부	일반과정_주간	37	15	0	0	0	0	0	0
건축학과(건축공학전공)	일반과정_주간	26	16	0	1	0	0	0	0
건축학과(건축학전공(5년))	일반과정_주간	27	14	0	1	0	0	0	0
경영학과	일반과정_주간	196	116	0	1	0	0	0	0
경제학부	일반과정_주간	205	111	0	0	0	0	0	0
고고미술사학과	일반과정_주간	1	0	0	0	0	0	0	0
고고미술사학과 고고학전공	일반과정_주간	2	0	0	0	0	0	0	0
고고미술사학과 미술사학전공	일반과정_주간	4	2	0	0	0	0	0	0
공업디자인전공	일반과정_주간	11	4	0	0	0	0	0	0
교육학과	일반과정_주간	21	9	0	0	0	0	0	0
국사학과	일반과정_주간	34	15	0	0	0	0	0	0



사용방법

- ① 검색 버튼을 클릭하면, 학과별로 DB연계된 집계 결과를 확인할 수 있음
- ② 파일로 저장 버튼을 클릭하면, 화면에 조회된 결과를 엑셀 파일로 저장할 수 있음



- 학과별 졸업자수가 2015.6.1. 기준 졸업자수(조사대상)와 동일하지 반드시 확인해야 함
- 학과별 현황보기에는 각 항목에 외국인유학생도 포함되어 있음
- ※ 단, 학교에 따라 졸업 취소 및 조사대상 누락이 있을 경우 졸업자 수 변동 있음

4 학과관리



공공DB 연계결과를 학교에 배포하기 위해, 학과담당자를 지정하는 단계
(※A타입만 해당)

사용방법

[1. 학과 List파일 생성하기] : 학과담당자 명단을 작성할 파일을 생성하는 단계

① **학과 리스트 저장** 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 내 컴퓨터에 저장함

※ 엑셀 파일명 : 학과 리스트 저장

② [학과 리스트 저장] 엑셀 파일에서 변경이 필요한 [담당자명, 전화번호, 이메일주소]만을 입력하고 저장함

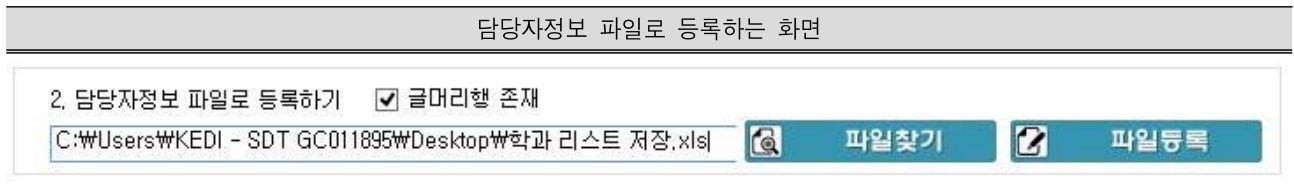
※ [담당자명, 전화번호, 이메일주소] 이외의 내용은 절대 수정해서는 안 됨

학과리스트 엑셀 파일 양식

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
학교코드	분분교코드	단과대학명	단과대학교코드	학과명	학과코드	학과소분류	주야구분	주야구분코드	담당자명	전화번호	이메일주소
91001000	1	간호대학		4 간호학과	U06020100004	간호학전공	일반과정_주간		1 배수지	010-1111-1111	abc1@kedi.re.kr
91001000	1	경영대학		8 경영학과	U02010100035	경영학전공	일반과정_주간		1 우아인	010-2222-2222	abc2@kedi.re.kr
91001000	1	공과대학		9 건설환경공학부	U04020100023	건설환경공학전공	일반과정_주간		1 박보검	010-3333-3333	abc3@kedi.re.kr

[2. 담당자정보 파일로 등록하기] : 학과담당자를 작성한 엑셀 파일 업로드

- ③ [2. 담당자정보 파일로 등록하기]에서 **파일찾기** 버튼을 클릭함
- ④ ②단계에서 저장한 엑셀파일(엑셀 파일명 : 학과 리스트 저장)을 선택함
- ⑤ 하단의 화면과 같이 저장경로가 표시되면, **파일등록** 버튼을 연이어 클릭함



[3. 담당자정보 조회하기] : 업로드 한 학과담당자 정보 확인 및 조회

- ⑥ ⑤단계 완료 후, [3. 담당자정보 조회하기]에서 **검색** 버튼을 클릭하면 엑셀파일에 작성한 학과담당자 정보가 업로드 된 것을 확인할 수 있음
- ⑦ **파일로 저장** 버튼을 클릭하면 업로드 한 학과담당자 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있음



- 학과담당자 이메일 계정 입력시 [daum.net, hanmail.net] 계정은 사용 불가
 - ※ [daum.net, hanmail.net] 계정은 단체성 메일을 스팸처리함. KEDI 취업통계팀에서 발송하는 단체성 메일을 학과담당자가 수신하지 못할 경우를 대비하여 타 계정으로 입력하는 것을 권고함
- 엑셀파일(학과리스트 저장)에서 학과코드 ~ 주야구분코드 셀까지는 임의대로 수정해서는 안됨
- 학과담당자가 미 지정된 학과는 취업통계담당자 담당으로 일괄 처리됨
 - ※ 미지정학과보기 선택(☑) 후, 검색 버튼 클릭으로 확인할 수 있음
- 또한 취업통계담당자이면서 학과 조사를 동시에 담당할 경우, 학과담당자 프로그램을 별도로 설치할 필요 없이 취업통계담당자 프로그램에서 입력함

알아두면 편리한 Tip

Q 한 명의 학과담당자가 복수의 학과를 담당하는 경우 어떻게 입력 하나요?

A 학과담당자의 정보를 동일하게 입력하면 됩니다.

▷ 학과담당자 배수지가 [경영학과]와 [경영학전공]을 동시에 담당함

- ① [경영학과]의 행에 '배수지'의 정보를 정확하게 입력
- ② [경영학전공]의 행에 '배수지'의 정보를 그대로 적용

학교코드	분류코드	단과대학명	단과대학코드	학과명	학과코드	학과소분류	주야구분	주야구분코드	담당자명	전화번호	이메일주소
91001000	1	경영대학	8	경영학과	U0201010008	경영학과	일반과정_주간	1	배수지	010-1111-1111	abc1@kedi.na.kr
91001000	1	경영대학	8	경영학전공	U0201010008	경영학전공	일반과정_주간	1	배수지	010-1111-1111	abc1@kedi.na.kr

Q 복수의 학과담당자가 한 개의 학과를 담당하는 경우 어떻게 입력 하나요?

A1 인적정보 제출시, 학과명과 학과소분류명까지 입력한 대학에서는 학과소분류별로 학과담당자를 지정할 수 있음

▷ 성덕선과 최택을 [회계·세무학과]의 회계학과, 세무학과 학과담당자로 지정

- ① [회계·세무학과-회계학과]의 행에 '성덕선'의 정보를 정확하게 입력
- ② [회계·세무학과-세무학과]의 행에 '최택'의 정보를 정확하게 입력
→ 위와 같은 순서로 등록하면 [회계·세무학과-회계학과]는 성덕선이 담당하고,
[회계·세무학과-세무학과]는 최택이 담당하게 됨

학교코드	분류코드	단과대학명	단과대학코드	학과명	학과코드	학과소분류	주야구분	주야구분코드	담당자명	전화번호	이메일주소
91001000	1	경영대학	8	회계·세무학과	U02010800140	회계학과	일반과정_주간	1	성덕선	010-1111-1111	abc1@kedi.na.kr
91001000	1	경영대학	8	회계·세무학과	U02010800140	세무학과	일반과정_주간	1	최택	010-2222-2222	abc2@kedi.na.kr

A2 인적정보 제출시, 학과소분류를 입력하지 않은 대학에서는 조사대상자 랜덤으로 지정됨

- ① 성보라를 [세무학과] 학과담당자로 지정
- ② [세무학과] 행에 '성보라'의 정보를 정확하게 입력 후 복사
- ③ 복사한 셀을 아래행에 삽입
- ④ 복사된 새로운 [세무학과] 행에 '성보라'의 정보를 지우고 '성선우'정보를 입력함
→ 위와 같은 순서로 등록하면 [세무학과] 조사대상자가 성보라와 성선우에게 랜덤으로 지정되며
각각 담당하게 됨

학교코드	분류코드	단과대학명	단과대학코드	학과명	학과코드	학과소분류	주야구분	주야구분코드	담당자명	전화번호	이메일주소
91001000	1	경영대학	8	세무학과	U02010800140	세무학과	일반과정_주간	1	성보라	010-1111-1111	abc1@kedi.na.kr
91001000	1	경영대학	8	세무학과	U02010800140	세무학과	일반과정_주간	1	성선우	010-2222-2222	abc2@kedi.na.kr

5 파일배포



지정된 학과담당자의 ID를 등록하고, 학과담당자별 조사파일을 생성하는 단계

4. 파일 배포 닫기

조사 정보: 조사 구분: 2015년 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 | 학교: KEDI대학교-본교 | 학교 코드: 91001000 | 본분교 코드: 1

파일생성

1. 배포 파일 최종 생성이력: 2016-02-12 오후 5:51:31

2. 학과배포 파일 만들기

전체선택 취업담당자 담당학과 보기 비밀번호보기 파일만들기

선택	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	담당인수	전화번호	사용자ID	이메일주소	
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	간호대학	간호학과	간호학전공	일반과정_주간	배수지	84	010-1111-1111	D510120001J3T	abc1@kedi.re.kr
2	<input type="checkbox"/>	경영대학	경영학과	경영학전공	일반과정_주간	우아민	196	010-2222-2222	D510120001J3T	abc2@kedi.re.kr
3	<input type="checkbox"/>	공과대학	건설환경공학부	건설환경공학전공	일반과정_주간	박보걸	37	010-3333-3333	D510120001MXX	abc3@kedi.re.kr

3. 학과담당자 ID등록 및 안내메일 전송

학과 담당자 ID 등록 담당학과 안내메일 전송 수동으로 전송하기



사용방법

[학과배포 파일 만들기]: 학과담당자별로 조사해야 하는 파일을 생성

- ① [2. 학과배포 파일 만들기]에서 **파일만들기** 버튼을 클릭함
- ② [1. 배포 파일 최종 생성이력]에 파일을 만든 일자와 시간이 나타남

[학과담당자 ID 등록]: 학과담당자가 홈페이지 및 프로그램에서 사용할 ID를 생성

- ③ [2. 학과배포 파일 만들기]의 [전체선택] 앞 네모박스에 체크(☑) 후
- ④ [3. 학과담당자 ID등록 및 안내메일 전송]에서 **학과 담당자ID 등록** 버튼을 클릭함

[담당학과 안내메일 전송] : 학과담당자에게 부여된 ID 등의 정보를 이메일로 전송

- ⑤ [2. 학과배포 파일 만들기]의 [전체선택] 앞 네모박스에 체크(☑) 후
- ⑥ [3. 학과담당자 ID등록 및 안내메일 전송]에서 **담당학과 안내메일 전송** 버튼을 클릭함

[비밀번호 보기] : 취업-학과담당자 프로그램 간 통신을 위한 접속 비밀번호를 확인하는 방법

- ⑦ [2. 학과배포 파일 만들기]의 [비밀번호보기] 앞 네모박스에 체크(☑) 후
- ⑧ 취업통계담당자 프로그램 비밀번호를 입력하고 확인 버튼을 클릭하면, 학과담당자별 접속비밀번호를 확인할 수 있음

확인 전	2. 학과배포 파일 만들기										
	<input type="checkbox"/> 전체선택 <input type="checkbox"/> 취업담당자 담당학과 보기 <input type="checkbox"/> 비밀번호보기										
	선택	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	담당건수	전화번호	사용자ID	이메일주소	
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	간호대학	간호학과	간호학전공	일반과정_주간	배수지	84	010-1111-1111	D510120001J3T	abc1@kedi.re.kr	
2	<input type="checkbox"/>	경영대학	경영학과	경영학전공	일반과정_주간	우마인	196	010-2222-2222	D5101200013LT	abc2@kedi.re.kr	
3	<input type="checkbox"/>	공과대학	건설환경공학부	건설환경공학전공	일반과정_주간	박보검	37	010-3333-3333	D510120001MXX	abc3@kedi.re.kr	
확인 후	2. 학과배포 파일 만들기										
	<input type="checkbox"/> 전체선택 <input type="checkbox"/> 취업담당자 담당학과 보기 <input checked="" type="checkbox"/> 비밀번호보기 ***** <input checked="" type="checkbox"/> 확인										
	선택	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	담당자명	담당건수	전화번호	사용자ID	이메일주소	접속 비밀번호
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	간호대학	간호학과	간호학전공	일반과정_주간	배수지	84	010-1111-1111	D510120001J3T	abc1@kedi.re.kr	NMDOHEK
2	<input type="checkbox"/>	경영대학	경영학과	경영학전공	일반과정_주간	우마인	196	010-2222-2222	D5101200013LT	abc2@kedi.re.kr	RK21V5R
3	<input type="checkbox"/>	공과대학	건설환경공학부	건설환경공학전공	일반과정_주간	박보검	37	010-3333-3333	D510120001MXX	abc3@kedi.re.kr	AOBMTDJ



• [1. 배포 파일 최종 생성이력] 일자와 시간은 학과배포가 정상적으로 완료되었음을 의미함

알아두면 편리한 Tip

+ 학과담당자가 파일을 받지 못했다고 합니다!

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.

6 정보조회 > 제출파일등록



학과담당자 제출 파일을 취업통계담당자 프로그램에 등록하는 단계

4. 파일배포

조사 정보: 조사 구분: 2015년 졸업자 건강보험 및 국제DB연계 취업통계조사 | 학교: KEDI대학교-본교 | 학교 코드: 91001000 | 본분교 코드: 1

제출파일등록: 졸업자 정보조회 | 체크리스트 | 집계결과

제출 파일 등록

전체선택 | 새로고침 | 파일등록 | 파일로 저장 | 수동등록

선택	담당자명	학과명	학과소분류명	담당건수	전화번호	이메일주소	제출상태	담당자ID	파일생성일시	수신일시	등록일시
<input checked="" type="checkbox"/>	박보검	건설환경공학부	건설환경공학전공	37	010-3333-3333	abc3@kedi.re.kr	취업-학과배포	D510120001MXX	2016-02-12 오후 5:51:31		
<input type="checkbox"/>	배수지	간호학과	간호학전공	84	010-1111-1111	abc1@kedi.re.kr	취업-학과배포	D510120001J3T	2016-02-12 오후 5:51:31		
<input type="checkbox"/>	우아민	경영학과	경영학전공	196	010-2222-2222	abc2@kedi.re.kr	취업-학과배포	D5101200013LT	2016-02-12 오후 5:51:30		

사용방법

① [제출상태]에서 학과담당자의 진행상황이 학과-파일제출임을 확인함

※ 학과담당자가 졸업 후 상황 입력 후, 취업통계담당자에게 파일을 제출하게 되면 [제출상태]는 취업-학과배포에서 학과-파일제출로 표기되며, 수신일시가 표기됨

학과담당자 → 취업통계담당자 제출 전 화면

선택	담당자명	학과명	학과소분류명	담당건수	전화번호	이메일주소	제출상태
<input type="checkbox"/>	박보검	건설환경공학부	건설환경공학전공	37	010-3333-3333	abc3@kedi.re.kr	취업-학과배포

학과담당자 → 취업통계담당자 제출 후 화면

선택	담당자명	학과명	학과소분류명	담당건수	전화번호	이메일주소	제출상태
<input checked="" type="checkbox"/>	박보검	건설환경공학부	건설환경공학전공	37	010-3333-3333	abc3@kedi.re.kr	학과-파일제출

② 파일 등록할 학과담당자 이름 앞 네모박스에 체크(☑)하고, **파일등록** 버튼을 클릭함

- ③ 파일등록이 정상적으로 완료된 경우, [제출상태]는 **학과-파일등록**으로 표기되며, 수신일시와 등록일시가 표기됨

취업통계담당자가 파일등록을 정상적으로 완료한 화면

선택	담당자명	학과명	학과소분류명	담당건수	전화번호	이메일주소	제출상태
<input type="checkbox"/>	박보검	건설환경공학부	건설환경공학전공	37	010-3333-3333	abc3@kedi.re.kr	학과-파일등록



- 제출파일 등록 후, 학과담당자가 파일을 재 제출하면, [제출상태]는 **학과-파일등록**에서 **학과-파일제출**로 변경됨. 따라서 취업담당자는 **재 제출된 학과파일을 반드시 재등록**해야 함
- **제출파일 등록이 완료된 학과에 대해서만** 취업통계담당자가 수정할 수 있음
- 제출상태 단계별 변화

구분	(학과 → 취업) 제출 전	(학과 → 취업) 제출 후	취업 파일등록 완료 후
처리상태	취업-학과배포	학과-파일제출	학과-파일등록

알아두면 편리한 Tip

- Q** 학과담당자가 제출한 파일을 자동으로 받지 못했어요!
- A** 정보수신이 원활하게 진행되지 않을 경우, 다음과 같은 방법으로 조치를 취함
- ① 자동으로 파일 제출이 안된 학과담당자를 선택 (☑)
 - ② 프로그램 우측 중간의 [수동등록] 버튼을 클릭함
- Q** 학과담당자가 제출한 파일을 등록 완료했는데, 다시 [학과-파일제출]로 나옵니다!
- A** 학과담당자가 제출한 파일을 등록 완료하면 [학과-파일등록]로 나옵니다. 기존에 등록을 완료하였는데 [학과-파일제출]로 나온다면, 해당 학과담당자가 파일을 다시 제출한 경우입니다.
- ① 학과담당자에게 재제출한 내용을 확인하고,
 - ② 프로그램에서 해당 학과담당자를 선택 (☑)하고, [파일등록] 버튼을 클릭함

6 정보조회 > 졸업자 정보조회



취업통계담당자가 졸업자 개인별 정보조회를 하거나 수정하는 화면
(※취업통계담당자가 일부 학과를 직접 담당하는 경우, 졸업 후 상황을 입력하는 화면)

선택	단과대학명	학과명	학과소분류명	주야구분	학번	개인식별키	성별	성명	외국인유학생여부
<input checked="" type="checkbox"/>	인문대학	서머서문학과	서머서문학과	일반과정_주간	2000-10196	9100100010011	남자	유재석	아니오
<input type="checkbox"/>	인문대학	종교학과	종교학과	일반과정_주간	2002-13958	9100100010012	남자	박명수	아니오
<input type="checkbox"/>	농업생명과학대학	식품생산과학부	식품생산과학부	일반과정_주간	2002-12736	9100100010013	남자	정준하	아니오
<input type="checkbox"/>	공과대학	원자핵공학과	원자핵공학과	일반과정_주간	2002-11805	9100100010014	남자	황광희	아니오
<input type="checkbox"/>	자연과학대학	화학부	화학부	일반과정_주간	2002-10943	9100100010015	남자	강개리	아니오
<input type="checkbox"/>	사회과학대학	사회학과	사회학과	일반과정_주간	2002-10424	9100100010016	남자	하하	아니오
<input type="checkbox"/>	인문대학	서양사학과	서양사학과	일반과정_주간	2002-10134	9100100010017	남자	지석진	아니오
<input type="checkbox"/>	인문대학	독어독문학과	독어독문학과	일반과정_주간	2002-10025	9100100010018	남자	이광수	아니오
<input type="checkbox"/>	공과대학	전기정보공학부	전기정보공학부	일반과정_주간	2003-12020	9100100010019	남자	김종국	아니오
<input type="checkbox"/>	자연과학대학	통계학과	통계학과	일반과정_주간	2003-10899	9100100010020	남자	김구라	아니오
<input type="checkbox"/>	법과대학	법학부	법학부	일반과정_주간	2003-13329	9100100010021	남자	정형돈	아니오

사용방법

[제출파일 등록 전] : DB연계 데이터를 조회할 수 있음

- ① 취업통계담당자가 원하는 검색조건을 설정한 후, **검색** 버튼을 클릭
- ② 공공 DB연계 결과 데이터를 조회할 수 있음

[제출파일 등록 후] : 학과별 최종 입력결과 확인 및 데이터 수정

- ① 취업통계담당자가 원하는 검색조건을 설정한 후, **검색** 버튼을 클릭
- ② **조사표 출력** 버튼을 클릭하면, 개인별 입력 현황을 조사표 양식으로 출력 가능
- ③ 만약, 제출파일을 등록 완료 후 취업통계담당자의 수정이 필요한 경우에는,
 - 제출파일 등록이 완료된 학과인지 확인한 후, 수정이 필요한 학생을 더블클릭함
 - 새로 나타난 팝업창에서 취업구분을 다시 선택한 후, **저장** 버튼을 클릭하여 저장함



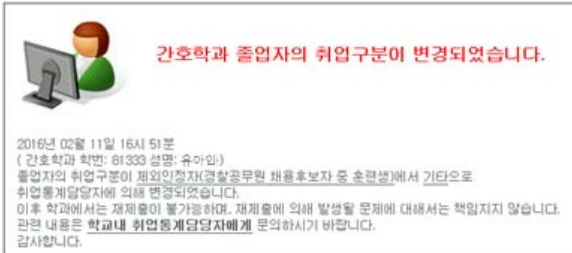
- 제출파일 등록이 완료된 학과에 대해서만 취업통계담당자가 수정할 수 있음
- 취업통계담당자가 학과 데이터를 수정하게 되면, 수정된 학과에서는 제출파일을 재제출해도 취업통계담당자가 파일등록을 할 수 없음

알아두면 편리한 Tip

Q 취업통계담당자가 졸업 후 상황을 수정하려는데, 메시지 창이 나와요!

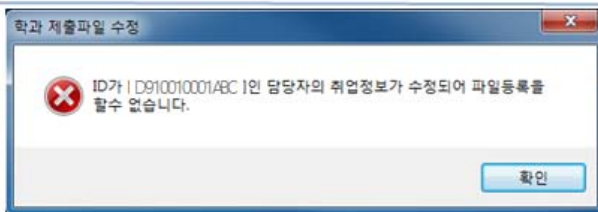


A. 취업통계담당자가 수정한 내용을 학과담당자와 공유하는 안내메시지
※ 취업통계담당자가 수정한 이후에는 학과담당자가 재제출한 파일을 등록할 수 없습니다.



또한, 메일발송 확인 창에서 [확인] 버튼을 누르면, 학과담당자는 다음과 같은 메일을 통해 취업통계담당자가 변경한 취업구분을 알 수 있습니다.

Q 이 메시지 창은 뭐예요?



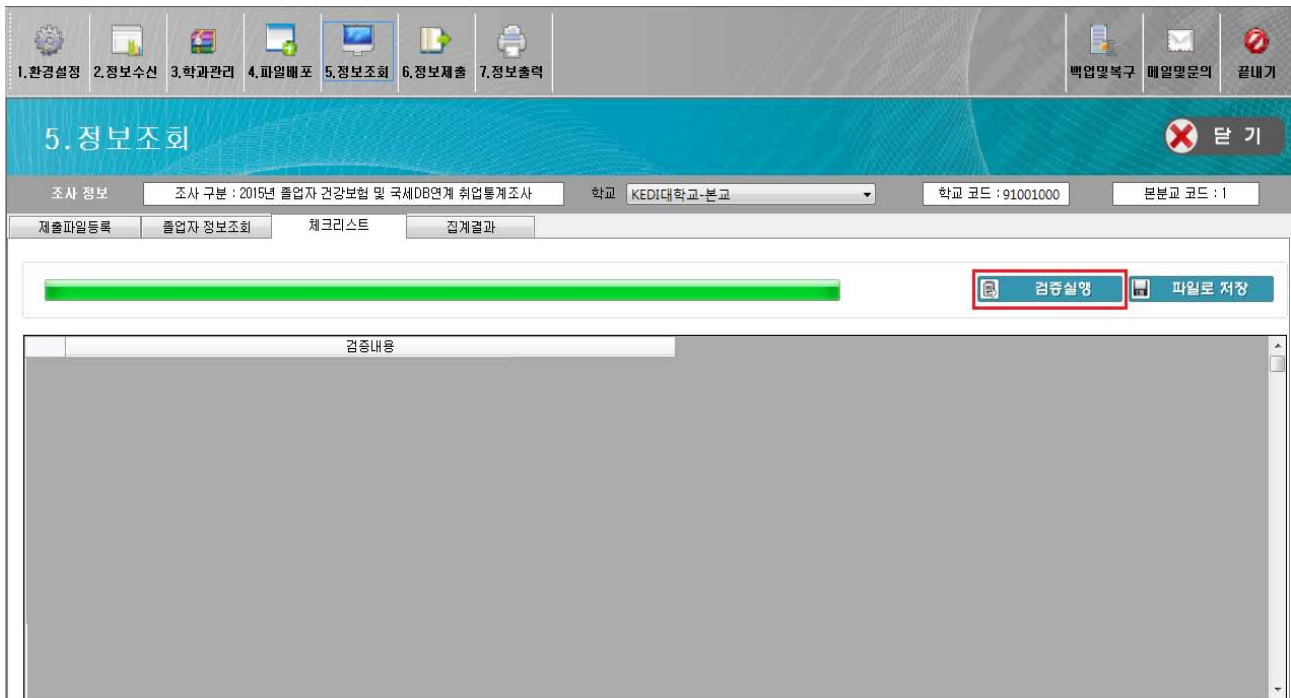
A. 취업통계담당자가 수정한 후 학과담당자가 파일을 재제출 시 보이는 메시지입니다.

❌ 취업통계담당자가 수정한 이후에는, 학과담당자는 파일제출이 불가능함

6 정보조회 > 체크리스트



취업통계담당자가 KEDI 취업통계팀에 데이터를 제출하기 전, 검증을 하는 단계



🔍 사용방법

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



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

6 정보조회 > 집계결과



대학의 취업통계결과를 조건별로 확인할 수 있는 화면

사용방법

- ① 조회하고 싶은 집계조건을 선택하고, 검색 버튼을 클릭함
- ② 파일로 저장 버튼을 통해 조회된 집계 결과를 엑셀파일로 저장할 수 있음

7 정보제출



취업통계조사 결과의 최종파일을 생성하고, KEDI 취업통계팀에 제출하는 단계

🔍 사용방법

- ① 취업통계담당자가 담당하고 있는 학교의 [처리상태]가 **취업-정보수신완료**임을 확인함
- ② 학교명 앞 네모박스에 체크(☑) 후, **파일만들기** 버튼을 클릭함
- ③ 정상적인 파일만들기 단계가 완료되면, [처리상태]가 **취업-KEDI제출파일생성**으로 변경되며, 파일생성일시가 표시됨

취업통계담당자 → 파일만들기 전 화면						
학교명	학교코드	본분교명	본분교코드	처리상태	파일생성일시	제출일시
KEDI대학교	91001000	본교	1	취업-정보수신완료		
취업통계담당자 → 파일만들기 후 화면						
학교명	학교코드	본분교명	본분교코드	처리상태	파일생성일시	제출일시
KEDI대학교	91001000	본교	1	취업-KEDI제출파일생성	2016-02-12 오후 4:59:50	

- ④ ③번 단계 완료 후, 학교명 앞 네모박스에 체크(☑) 후, **파일전송** 버튼을 클릭함
- ⑤ 최종파일이 KEDI로 제출 완료되면 정상적으로 제출되었다는 팝업창이 나타나고, [처리상태]가 **취업-KEDI제출**로 변경되며 제출일시가 표시됨

취업통계담당자 → KEDI 제출 후 화면

학교명	학교코드	본분교명	본분교코드	처리상태	파일생성일시	제출일시
KEDI대학교	91001000	본교	1	취업-KEDI제출	2016-02-12 오후 4:59:50	2016-02-12 오후 5:05:08



- 정보제출 [처리상태]가 **취업-KEDI제출**일 경우, **파일제출이 완료**되었음을 의미함
- 제출마감일에는 접속자가 많아 서버 과부하가 발생하여 자료제출이 원활하지 않을 수 있음
- 제출상태 단계별 변화

구분	최종파일 만들기 전	최종파일 만들기 후	파일전송 완료
처리상태	취업-정보수신완료	취업-KEDI제출파일생성	취업-KEDI제출

알아두면 편리한 Tip

- Q 최종파일 만들기에서 오류가 났어요!**
- A** 최종파일을 만들기 전에 한번 더 학교에서 입력한 취업통계조사 내용에 대한 검증을 함 이 과정에서 오류 안내 메시지가 나온 경우에는 **에러내역보기** 버튼을 클릭함 해당 에러내역을 확인하고 수정 후 다시 최종파일을 만들어야 함
- Q 최종파일 자동 전송이 안됩니다!**
- A** 정보수신이 원활하게 진행되지 않을 경우, 다음과 같은 방법으로 조치를 취함
- 학교명 앞 네모박스를 선택(☑)하고, **수동으로 전송하기** 버튼을 클릭함
- Q [취업통계조사 홈페이지]에서 무엇을 확인하나요?**
- A**
- ① 20161회차 학교제출자료(12월 31일 기준)에서 보여지는 결과와 프로그램에서 입력한 결과가 일치하는지 확인함
 - ② 한국교육개발원 취업통계시스템(<http://swiss.kedi.re.kr>)에 접속한 후 로그인함
 - ③ **취업통계조사지원-학교별페이지-제출자료조회** 버튼을 클릭 or 홈페이지 **메인 화면 화단에 있는 제출자료조회** 버튼을 클릭

8 정보출력



취업통계조사 결과를 출력하는 단계



사용방법

- ① 2016 1회차 학교제출자료(12월 31일 기준)에 있는 취업통계조사결과를 출력하고, 학교에서 조사한 결과값과 일치하는지 확인함
- ② 총(학)장 직인을 날인한 공문과 취업통계조사결과 출력물[취업통계조사결과 출력물(총장 직인 날인)과 학과별 졸업자 취업통계현황]을 KEDI로 우편 제출함




- 취업통계조사결과가 KEDI로 제출되어야만 [정보출력] 화면을 확인할 수 있음
- 학교에서 제출한 결과가 KEDI에 반영되기까지 약 20분정도의 시간이 소요됨
- 취업통계 홈페이지 내 장표와 파일 제출 결과가 일치하는지 확인해야 함

9 백업 및 복구



MDB파일 백업하여 자료의 훼손 및 분실에 대비하고, 백업 자료를 복구하는 단계



 사용방법

[1. 자료백업하기] : 현재 입력중인 자료 백업

- ① 내 컴퓨터에 백업 : 자료백업하기 버튼을 클릭하면 현재 입력 중인 자료를 내 컴퓨터의 백업폴더 (C:\survey_swiss\Db\backup)에 보관함
- ② KEDI 서버로 백업 : KEDI로 백업 버튼을 클릭하면 KEDI 서버로 현재 입력 중인 자료가 백업되며, KEDI에서 최근 2개의 백업파일만을 보관함

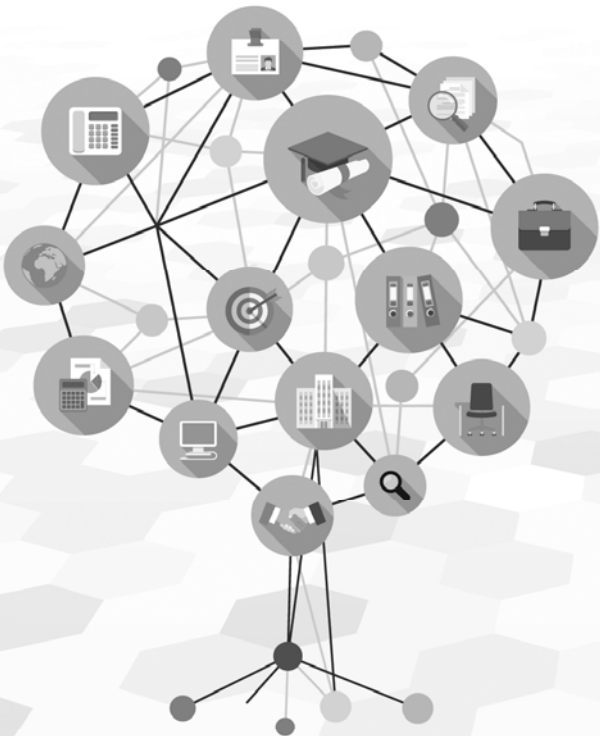
[2. 자료복구하기] : 해당 시점의 자료 상태로 복구

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

※ SURVEY_ORG_2015_1231_201602011527 → 2016년 2월 1일 15시 27분 시점의 취업통계 MDB를 의미

부 록

1. 표준조사지 양식(국문, 영문)
2. 농림어업종사자 관련 법령
3. 취업통계조사항목 코드



1 표준조사지 양식

[2015년 취업통계조사 조사지 작성요령]

I. 기본 원칙

- 본 조사지는 취업통계조사의 기본조사항목을 중심으로 작성된 조사지입니다.
- 제시된 지침을 참조하여 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 많은 협조 바랍니다.
- 본 조사지는 대학에서 졸업자의 진로상황을 조사하기 위한 공통양식이며, 추후 실사검증의 중요한 근거자료로 활용되오니 출력 보관 또는 파일저장 등으로 보관하시길 바랍니다.
- 첨부된 조사지 양식과 유사한 대학 자체 기 조사지의 경우에는 대체 가능합니다.
(단, 조사지 항목과 내용이 확인 가능한 경우에 한함)

II. 작성 요령

- 학과별 또는 학과담당자별로 조사대상자 리스트와 조사지를 정리한다.
- 학과담당자 교육 시 지침서를 함께 배부하고 작성 요령을 숙지시킨다.
- 학과담당자는 조사업무를 진행하면서 조사지를 작성한다.
- 조사지 작성이 완료되면 취업통계조사 매뉴얼을 참조하여 조사시스템에 정보를 입력한다.
- 학과담당자가 조사시스템의 입력 작업을 완료하면 취업통계담당자에게 작성된 조사지를 제출한다.
- 취업통계담당자는 조사지와 조사시스템 입력 자료를 비교하면서 입력 오류가 있는지 등을 확인한다.
- 조사근거로 다른 증빙자료들과 함께 보관한다.

III. 주요 지침

※ 조사 기준일 : 12월 31일

취업자	조사 기준일 당시 건강보험 직장가입자(교내취업자 포함), 해외취업자, 농림어업종사자, 개인창업활동종사자, 1인 창(사)업자, 프리랜서
진학자	조사 기준일 당시 학위취득을 목적으로 국내 및 국외 전문대학, 대학, 대학원에 진학한 자
입대자	조사 기준일 당시 군 입대자
취업불가능자	조사 기준일 당시 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자
기 타	조사 기준일 당시 취업자, 진학자, 입대자, 취업불가능자, 미상에 해당되지 아니한 자
미 상	조사 기준일 당시 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자
제외인정자	조사 기준일 당시 의료급여수급자, 여자 군인 중 임관전 훈련생, 항공종사자 전문교육기관 교육대상자, 종교지도자 양성 관련학과 졸업자, 경찰공무원 채용후보자 중 교육생, 소방공무원 채용후보자 중 교육생



2015년 고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계 조사지

• 조사근거 : 통계청 승인번호 제 33403호 (통계법 제18조에 의해 조사함)
• 조사주관 : 교육부·한국교육개발원

• 조사 기준일 : 2015년 12월 31일 No.

조사자 성명 : 유시진 직위 : 통계학과조교 연락처 : 02-123-4567

1. 조사대상자(졸업자) 정보를 기재하세요. (*주의 : 2014년 8월 및 2015년 2월 졸업자만 해당됨)

학과	통계학과	학번	20101234	성명	홍길동	성별	남 / 여
집전화	02-777-7777	휴대폰	010-123-4567	e-mail	swiss@kedi.re.kr		
주소	서울시 서초구 우면동 92-6 한국교육개발원 연구동 510호			기취업여부	예 / 아니오		

2. 조사이력을 기재하세요. (*정보수집방법 : 전화통화, 메일수신, 직접수기작성 등)

회	조사일시	실패/성공	정보수집방법	회	조사일시	실패/성공	정보수집방법
1	3/5, 13시 30분	실패	전화	3	3/12, 17시	성공	메일수신
2	3/10, 14시 40분	실패	전화	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 농림어업종사자	⑤ 개인창업활동종사자
★ 조사 기준일 (12월31일당시 건강보험 직장가입자로서 학교 조사항목이 아님)	계약시작일:(년 월 일)	회사명:()	★ 조사 기준일 (12월31일) 당시 농림어업종사자	(공연 / 전시 / 출판 및 출판 / 영상제작물 / 저작권을 통한 수입창출) ★ 조사 기준일 (12월31일당시 개인창업활동종사자
	계약종료일:(년 월 일)	국가명:()		
	근무형태:(상근 / 비상근)	비자유형:()		
	주당근무시간:(시간)	계약시작일:(년 월 일)		
		계약종료일:(년 월 일)		
		주당근무시간:(시간)		

진학자			
국내진학자		국외진학자	
⑤ 국내대학	학교명:() 본문교구분:(본교/분교/캠퍼스)	⑧ 국외대학	학교명:() 국가명:()
⑥ 국내전문대학		⑨ 국외전문대학	
⑦ 국내대학원		⑩ 국외대학원	

입대자	미상	기타
⑪ 입대자	⑫미상	⑬기타

취업불가능자		제외인정자	
⑭ 수형자	(예 / 아니오)	⑱ 여자군인 중 입관 전 훈련생	(예 / 아니오)
⑮ 사망자	(예 / 아니오)	⑲ 항공종사자 전문교육기관 교육대상자	(예 / 아니오)
⑯ 해외이민자	(예 / 아니오)	⑳ 경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	(예 / 아니오)
⑰ 6개월이상 장기입원자	(예 / 아니오)	㉑ 소방공무원 채용후보자 중 훈련생	(예 / 아니오)

조사가 모두 끝났습니다. 감사합니다.



Statistical Research for Employment of Higher Education Graduates (linked with health insurance and National Tax database) in 2015

· Legal basis : Number 33403 from approval of National Statistic Office	· Date of Research : December 31th, 2015	No.
· Research Agency : Ministry of Education and Technology Korean Educational Development Institute		

Name of Researcher : Yoo SiJin Post Position : Statistics TA Phone Num : 02-123-4567

1. Target of Research(Graduate) (*Notice : Include graduates Aug, 2014 and Feb, 2015 only)

Major	Statistics	Student Id No.	20101234	Name	Hong, Gil Dong	Gender	M / F
Phone Number	02-777-7777	Cell- Phone Number	010-123-4567	E-mail	swiss@kedi.re.kr		
Address	Seoul Seocho-Gu Woomyun-Dong 92-6 Korean Educational Development Institute			Employment before Entrance	Y / N		

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

No.	Date of research	Fail/Success	Way of gathering information	No.	Date of research	Fail/Success	Way of gathering information
1	3/5, 13:30	Fail	Phone call	3	3/12, 17:00	Success	E-mail
2	3/10, 14:40	Fail	Phone call	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
★ As of the day of survey(December 31th) people enrolled in health insurance through the company. Excluded from survey	Beginning Date of Contract : (year month day)	Company Name : () Nation : ()	★ It indicates people who are agriculturist (December 31th)	★ It indicates people who are Creative activity (December 31th)
	Termination of Contract : (year month day)	Visa Type : ()		
	Duty Type : (Full-time / Part-time)	Beginning Date of Contract : (year month day)		
	Working hours : (hours)	Termination of Contract : (year month day) Working Hours : (hours)		
Advancement into Higher Schooling				
Domestic		Foreign		
⑤ Domestic University	School Name : () Campus : (Main Campus/Branch Campus)	⑧ Foreign University	School Name : () Nation : ()	
⑥ Domestic Junior College		⑨ Foreign Junior College		
⑦ Domestic Graduate School		⑩ Foreign Graduate School		
Enlisted		Unknown		Others
⑪ Enlisted	⑫ Unknown	⑬ Others		
Unable to Work		People with Exception		
⑭ Deceased	(Yes / No)	⑱ Female soldiers in the training of new recruits	(Yes / No)	
⑮ Convicted	(Yes / No)	⑲ Trainees of the professional institution training aircraft pilots	(Yes / No)	
⑯ Immigrant	(Yes / No)	⑳ Police officers candidate Trainees	(Yes / No)	
⑰ Being hospitalized more than six months	(Yes / No)	㉑ Fire officers candidate Trainees	(Yes / No)	

Research is over. Thank you.

2 농림어업종사자 관련 법령

2-1 농림어업종사자 관련양식(농업인 확인서)

농업인 확인서 발급규정

[시행 2015.12.23.] [농림축산식품부고시 제2015-173호, 2015.12.23., 일부개정]

제1조(목적) 이 고시는 「농업·농촌 및 식품산업 기본법 시행령(이하 “법 시행령”이라 한다)」 제3조제1항의 농업인 기준에 해당하는 사람을 확인하는데 필요한 농업인의 확인 신청, 확인 기준, 확인 절차 및 확인서 발급 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “농업인”이란 법 시행령 제3조제1항에 규정된 사람을 말한다.
2. “농업인 확인”이란 법 시행령 제3조제1항의 농업인임을 이 고시에 따라 국립농산물품질관리원의 지원장 및 사무소장(이하 “농관원의 지원(사무소)장”이라 한다)이 확인하는 것을 말한다.
3. “농지”란 「농지법」 제2조제1호의 농지를 말한다.

제3조(농업인 확인 신청) 법 시행령 제3조제1항에 따라 농업인 확인을 받고자 하는 사람은 「주민등록법」에 따라 주민등록표에 등록된 신청자의 거주지를 관할하는 농관원의 지원(사무소)장에게 별지 제1호서식에 따라 농업인 확인을 신청할 수 있다. 다만, 거주지와 농지 소재지의 관할이 다를 경우 농지 소재지 농관원의 지원(사무소)장을 경유하여 신청할 수 있다.

제4조(농업인 확인 기준) 이 고시에 따라 농업인 확인서를 발급받기 위해서는 농업인 확인을 신청한 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 법 시행령 제3조제1항제1호의 농업인 기준은 다음 각 목의 어느 하나를 충족한 경우
 - 가. 농지법 제50조에 따라 1천제곱미터 이상의 농지(별표 1을 충족하여야 한다. 이하 같다)에 대한 농지원부등본을 교부받아 제출한 사람
 - 나. 농지법 제20조에 따라 1천제곱미터 이상의 농지에 대한 대리경작자지정통지서를 제출한 사람
 - 다. 농지법 제23조 및 제24조에 따라 1천제곱미터 이상의 농지에 대한 임대차계약 또는 사용대차계약을 체결하고 서면 계약서를 제출한 사람
 - 라. 가목과 나목, 가목과 다목, 가목·나목·다목 및 나목과 다목에 따른 각 농지의 합계가 1천제곱미터 이상 이면서 관련 서류를 제출한 사람

마. 기타 다음의 요건을 충족한 사람

- (1) 신청인의 주소지(주민등록표상 주소를 말한다) 또는 토지의 소재지를 관할하는 읍·면·동장이 법 시행령 제3조제1항제1호의 농업인임을 별지 제2호서식으로 확인한 경우

2. 법 시행령 제3조제1항제2호의 농업인 기준은 다음 각 목의 어느 하나를 충족한 경우

가. 다음의 자와 연간 120만원 이상의 농산물(법 시행령 제5조의 농산물을 말한다. 이하 같다) 판매계약을 체결하고 서면 계약서를 제출하거나 농산물 출하·판매를 증명할 수 있는 서류(영수증 등)를 제출한 사람

- (1) 「농수산물유통 및 가격안정에 관한 법률」 제2조에 규정된 도매시장법인·시장도매인·중도매인·매매참가인·산지유통인 및 농수산물종합유통센터
- (2) 「축산물위생관리법」 제22조·제24조 및 제26조에 따라 영업을 허가받거나 신고·승계한 자
- (3) 「축산법」 제34조에 따라 개설된 가축시장을 통하여 가축을 구매하는 자
- (4) 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법(이하 "법"이라 한다)」 제3조제4호의 생산자단체(이 고시에서 생산자단체는 이를 말한다)
- (5) 「유통산업발전법」 제8조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 등록하여 영업을 개시한 대규모 점포등의 개설자
- (6) 「부가가치세법」 제5조에 따라 사업자등록을 한 자

나. 「산지관리법」 제4조제1항제1호의 보전산지에서 육림업(자연휴양림·자연수목원의 조성·관리·운영업을 포함한다), 임산물 생산·채취업 및 임업용 종자·묘목 재배업을 다음의 기준 중 어느 하나에 따라 경영하는 사람

- (1) 대추나무·호두나무 : 1천제곱미터 이상
- (2) 밤나무 : 5천제곱미터 이상
- (3) 잣나무 : 1만제곱미터 이상
- (4) 연간 표고자목(표고자목) : 20세제곱미터 이상
- (5) 산림용 종자·묘목생산업자 : 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행령 제12조제1항제1호에 따라 등록된 자
- (6) 분재소재를 생산하거나 산나물·야생버섯 등 산림부산물을 재배하는 자 : 3백제곱미터 이상의 포지(圃地)를 확보
- (7) (1)에서 (6)까지 이외 목본 및 초본식물 : 3만제곱미터 이상

다. 기타 다음의 요건 중 어느 하나를 충족한 사람

- (1) 농지에 330제곱미터 이상의 고정식온실·버섯재배사·비닐하우스의 시설을 설치하여 식량·채소·과실·화훼·특용·약용작물, 버섯, 양잠 및 종자·묘목(임업용은 제외한다)을 재배하는 사람
- (2) 농지에 660제곱미터 면적 이상의 채소·과실·화훼작물(임업용은 제외한다)을 재배하는 사람
- (3) 330제곱미터 이상의 농지에 「농지법 시행규칙」 제3조에 규정된 축사 관련 부속시설을 설치하여

별표 2 기준 이상의 가축규모나 별표 3 기준 이상의 가축사육시설면적에 별표 2 기준 이상의 가축을 사육하는 사람

- (4) 축산법 제22조에 따른 부화업이나 종축업을 등록한 사람
- (5) 농지에 3천제곱미터 이상의 조경수를 식재 생산하는 사람
- (6) 「곤충산업의 육성 및 지원에 관한 법률」 제12조에 따라 곤충의 사육 또는 생산에 대해 신고 확인증을 받은 자로서 별표 4의 사육규모 이상으로 대상곤충을 사육하는 사람
- (7) 기타 신청인의 주소지(주민등록표상 주소를 말한다) 또는 토지의 소재지를 관할하는 읍·면·동장이 법 시행령 제3조제1항제2호의 농업인임을 별지 제2호서식으로 확인한 경우

3. 법 시행령 제3조제1항제3호의 농업인 기준은 다음 각 목의 어느 하나를 충족한 경우

가. 가족원인 농업종사자로서 다음의 요건을 모두 충족한 사람

- (1) 제1호에서 제2호까지의 농업인 충족기준 중 어느 하나에 해당되는 농업인(이하 “농업경영주”라 한다)의 가족원으로서 주민등록표에 6개월 이상 연속적으로 함께 등록된 사람
- (2) (1)의 농업경영주의 주소가 법 제3조제5호의 농촌이나 법 제61조의 준농촌에 위치하고 농업경영주와 가족원인 농업종사자가 실제 함께 거주하는 사람
- (3) 「국민연금법」 제9조의 지역가입자이거나 제10조의 임의가입자(「국민연금법」 제13조제1항의 임의계속가입자 중 지역임의계속가입자를 포함한다) 또는 「국민건강보험법」 제6조제3항의 지역가입자

나. 가족원이 아닌 농업종사자의 경우에는 농업경영주와 1년 중 90일 이상 농업경영이나 농지 경작활동의 고용인으로 종사한다는 고용계약을 체결하고 서면 계약서를 제출한 사람

다. 기타 다음의 요건을 충족한 사람

- (1) 신청인의 주소지(주민등록표상 주소를 말한다) 또는 토지의 소재지를 관할하는 읍·면·동장이 법 시행령 제3조제1항제3호의 농업인임을 별지 제2호서식으로 확인한 경우

4. 법 시행령 제3조제1항제4호 및 제5호의 농업인 기준은 다음 각 목의 어느 하나를 충족한 경우

가. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 법 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농업 생산 및 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 고용된 사람이 1년 이상(계속 종사를 말한다)의 고용 계약을 체결하고 서면 계약서를 제출한 사람

나. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 법 제19조제1항에 따라 농업회사법인의 농업 생산 및 농산물의 유통·가공·판매활동에 고용된 사람이 1년 이상(계속 종사를 말한다)의 고용계약을 체결하고 서면 계약서를 제출한 사람. 다만, 법인의 대표와 등기이사는 해당하지 아니한다.

제5조(농업인 확인 절차 등) ① 농관원의 지원(사무소)장은 다음 각 호에 대해서는 제3조의 농업인 확인 신청서 및 제4조·제11조의 관련 첨부 증빙자료를 검토(檢討)하여 농업인 확인서의 발급여부를 결정한다.

1. 제4조제1호가목에서 라목까지

2. 제4조제2호가목에서 나목까지
 3. 제4조제3호가목
- ② 농관원의 지원(사무소)장은 다음 각 호에 대해서는 관계 공무원에게 현지조사를 하게 하여 그 결과에 따라 농업인 확인서의 발급여부를 결정한다. 다만, 제4항에 따라 농업인 사실여부가 확인되는 경우에는 현지조사를 생략할 수 있다.
1. 제4조제1호마목
 1. 제4조제2호다목
 2. 제4조제3호나목에서 다목까지
 3. 제4조제4호
- ③ 농관원의 지원(사무소)장은 제1항 및 제2항에 따라 농업인 확인서의 발급여부를 결정할 때에는 다음 각 호를 확인한다.
1. 법 제40조에 따라 등록된 신청자의 농업경영정보 일치여부
 2. 농업경영주가 자기의 재산과 책임(생산요소 등의 선택·사용권과 생산 농산물의 판매·처분권 등을 실질적으로 행사하는 것을 말한다)으로 농작물재배업·축산업·임업을 영위하고 있는지 여부
 3. 90일 이상 농업에 종사하는 농업인은 농업경영주의 농작물재배, 가축사육, 조림·육림, 임업용 유실수재배 및 산림부산물 채취 등의 활동에 다음 각 호의 기준에 따라 실제 고용되거나, 가족 노동을 계속하여 제공하고 있는지 여부
 - 가. 고용노동 : 최소 3개월 이상 연속적으로 노동력 제공여부(여러 명의 농업경영주에게 수일간이나 하루 중 4시간이상 연속적으로 번갈아가며 노동력을 제공하는 경우를 포함한다)
 - 나. 가족노동 : 최소 6개월 이상 연속적으로 주민등록표에 농업경영주와 함께 가족원으로 등록된 상태에서 노동력 제공여부
 4. 신청자의 주소지(주민등록표상의 주소를 말한다) 또는 토지의 소재지를 관할하는 이장·통장이나 이웃주민의 의견(이웃주민은 2명 이상이어야 한다)
- ④ 농관원의 지원(사무소)장은 농업인 확인 등과 관련하여 제출된 문서(관련 증빙자료를 포함한다)에 대하여 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장 및 생산자단체 등에 사실여부를 확인하여 처리할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 사실여부의 확인을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장 및 생산자단체 등은 특별한 사정이 없으면 신속하고 성실히 협조하여야 한다.

제6조(농업인 확인서 발급) ① 농관원의 지원(사무소)장은 제3조에 따라 농업인 확인 신청서가 접수되면 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.

제7조(지도·감독 및 사후관리 등) ① 국립농산물품질관리원장은 제3조에서 제6조까지에 따른 농업인의 확인 신청, 확인 기준, 확인 절차 및 확인서 발급 등에 관한 농관원의 지원(사무소)장의 사무를 지도하고 감독할 수 있다.

- ② 농관원의 지원(사무소)장은 농업인의 확인 등과 관련된 별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식의 문서를 접수한 날과 발송한 날부터 5년간 보관·관리하여야 한다. 이 경우 필요한 등록대장에 대하여는 각 기관의 업무실정에 맞게 작성하여 관리하되 별지 제6호서식을 사용하고 각 등록대장의 보관·관리기간은 제2항 전단을 준용한다.
- ③ 농림축산식품부장관은 필요하다고 판단하면 관련 문서 및 등록대장 등의 보관·관리기간에 대한 실태를 조사하여 별도 지침으로 보관·관리기간을 조정할 수 있다.
- ④ 이 고시에 따라 농업인 확인 등에 관한 업무를 처리하거나 관련이 있는 사람이 업무처리과정에서 알게 되거나 얻게 된 신청인에 관한 정보 및 관련증빙자료 등은 이 고시에 따른 업무처리에만 사용하여야 하며 이를 다른 사람에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제8조(신청인의 허위 증빙자료 등) 신청인이 농업인 확인서를 발급받기 위하여 작성한 기술내용 또는 해당 기관에 제출하거나 첨부한 관련증빙자료 등이 허위 그 밖에 부정한 방법에 따른 것으로 판명되는 때에는 이 고시에 따른 농업인 확인은 유효하지 않다.

제9조(개인정보조회 양식) 이 고시에 따라 농관원의 지원(사무소)장이 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장 및 생산자단체 등에 대하여 농업인 확인서 발급에 필요한 농업인 사실 확인 등과 관련하여 행하는 신청자에 관한 개인정보조회동의는 별지 제5호서식을 사용한다.

제10조(농업인 확인서를 요구하는 자 등의 준수사항) 법령이나 훈령·예규·고시·공고 등으로 법 시행령 제3조제1항의 농업인 기준을 적용하거나 확인하는 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공

기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장 등(소속·관할기관의 장을 포함한다)은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용방식 또는 다음 각 호의 공적 확인방법으로 농업인 기준의 충족에 대한 확인이 가능한 경우에는 해당 민원인에게 이 고시에 따른 농업인 확인서 및 관련 증빙자료의 제출을 요구하여서는 아니 된다.

1. 농지원부
2. 토지이용계획확인서
3. 토지등기부
4. 토지대장
5. 임야대장
6. 건물등기부
7. 건축물대장

제11조(농업인 확인 신청서의 첨부서류 등) 제3조 및 제4조에 따라 농업인 확인서를 발급받으려면 다음 각 호의 서류를 첨부하거나 기타 요건도 충족하여야 한다.

1. 제4조제1호다목 : 해당농지의 농지원부등본·토지등기부등본·토지대장등본 중 어느 하나를 첨부
2. 제4조제1호라목 : 각 목의 농지 관련 증빙자료를 첨부
3. 제4조제2호가목 : 해당토지의 농지원부등본·토지등기부등본·토지대장등본·임야대장등본 중 어느 하나를 첨부
4. 제4조제2호가목(3) : 가축시장의 개설·관리자인 축산업협동조합장의 확인서를 첨부(다만, 가축시장을 관할하는 축산업협동조합장이 직인으로 매매사실을 확인한 매매계약서를 첨부할 수 있다)
5. 제4조제2호나목 : 해당산지의 임야대장등본과 「토지이용규제기본법」 제10조제1항의 토지이용계획확인서를 첨부(다만, 임차의 경우에는 서면 계약서를 첨부한다)
6. 제4조제2호나목 : 이 목의 각 보전산지기준의 충족여부는 기준 미만의 각 보전산지를 합산하여 계산한다.
7. 제4조제2호나목(4) : 주민등록표상 주소지를 관할하는 산림조합장의 확인서를 첨부
8. 제4조제2호나목(7) : 「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」 제17조에 따라 임업후계자 또는 독립가로 선발되거나 선정된 사람은 「산지관리법」 제4조제1항제2호의 준보전산지 15,000제곱미터까지 합산하여 계산한다(15,000제곱미터 미만의 준보전산지는 각각의 준보전산지를 합산하여 계산한다)
9. 제4조제2호다목 : 해당토지의 농지원부등본·토지등기부등본·토지대장등본·임야대장등본 중 어느 하나 및 해당건축물의 건물등기부등본·건축물대장등본 중 어느 하나를 첨부
10. 제4조제3호가목(2) : 「토지이용규제기본법」 제10조제1항에 따라 해당지역의 토지이용계획확인서를 첨부
11. 제4조제3호가목(3) : 「국민연금법」 제8조의 사업장가입자 또는 「국민건강보험법」 제6조제2항의 직장가입자가 아니라는 확인서를 첨부(다만, 신청자가 국민연금공단·국민건강보험공단이 발행한

연금보험료·건강보험료의 가장 최근 납입고지서 또는 납입영수증·납입사실통보서 등을 제출하고 이를 통해 해당기관에서 국민연금의 지역가입자·임의가입자 또는 국민건강보험의 지역가입자 여부를 확인할 수 있으면 국민연금의 사업장가입자 또는 국민건강보험의 직장가입자에 대한 확인서의 첨부를 생략할 수 있다)

부칙 <제2015-173호, 2015.12.23.>

제1조(시행일) 이 고시는 2015년 12월 23일부터 시행한다.

제2조(재검토 기한) 농림축산식품부장관은 이 고시에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점 (매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

■ [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 충족기준	○ 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 : 초자·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 농업인 해당일
⑩ 용도	년	월 일

위의 사람은 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 시행령(이하 “법 시행령”이라 한다) 제3조제1항의 농업인임을 같은 법 시행령 제3조제3항 및 농림수산식품부고시 「농업인 확인에 관한 규정」 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.

2-2

농림어업종사자 관련양식(농업경영체 등록 확인서)

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 (약칭: 농어업경영체법)

[시행 2015.12.23.] [법률 제13383호, 2015.6.22., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 경쟁력 있는 농어업경영체를 육성하고 농어업경영체의 소득을 안정시키기 위한 직접 지불제를 시행하여 국민에게 안전한 농수산물과 식품을 안정적으로 공급하고, 나아가 농어촌사회의 안정과 국가 발전에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2011.3.9.>

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009.5.27., 2015.1.6., 2015.6.22.>

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.

제3조(국가 등의 책무) 국가와 지방자치단체는 경쟁력 있는 농어업경영체의 육성 및 지원을 위하여 필요한 종합적인 시책을 수립·시행하여야 한다.

제2장 농어업경영정보의 등록

제4조(농어업경영정보의 등록) ① 농어업·농어촌에 관련된 용자·보조금 등을 지원받으려는 농어업경영체는 다음 각 호의 사항으로서 대통령령으로 정하는 것(이하 “농어업경영정보”라 한다)을 등록하여야 한다. 등록된 사항 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.<개정 2009.5.27.,2011.3.9.>

1. 농업경영체: 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제40조에 따른 농지·축사·원예시설 등 생산수단, 생산농산물, 생산방법 및 가축사육 마릿수 등 농업경영 관련 정보
2. 어업경영체: 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제40조에 따른 어선·양식시설 등 생산수단, 생산

수산물, 생산방법 및 어업생산규모 등 어업경영 관련 정보

- ② 제1항에 따른 농어업경영정보의 등록 및 변경 절차와 농어업경영정보 등록부의 작성·관리 등에 필요한 사항은 농림축산식품부령 또는 해양수산부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

제5조(등록정보의 확인 등) ① 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 제4조의 등록을 원활히 하고, 등록정보(변경등록 정보를 포함한다. 이하 같다)를 확인하기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장에게 관련된 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료제출을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장 등은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 등록정보의 사실 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원에게 현지조사를 하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
- ③ 제2항에 따른 현지조사를 하기 위하여 다른 사람의 토지·농장·양식장 등을 출입하는 관계 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제6조(등록정보의 수정등 요청) ① 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 제5조에 따라 등록정보를 확인한 결과, 등록정보의 수정 또는 보완(이하 “수정등”이라 한다)이 필요하면 농어업경영체에 등록정보의 수정등을 요청하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 제1항에 따른 수정등의 요청을 받은 농어업경영체는 요청 내용을 반영하여 농어업경영정보를 변경 등록하여야 한다. 다만, 등록정보가 사실과 같음을 증명한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(농어업경영정보의 보호) 농어업경영정보의 등록 및 관리 등 관련 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 그 직무상 알게 된 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 농어업경영체 육성 및 지원 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제7조의2(부기등기 등) ① 농어업경영체가 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 다음 각 호의 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다.

1. 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득한 재산이라는 사항
 2. 보조금 교부 목적과 부동산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙행정기관의 장이 정하는 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하고자 할 경우에는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다는 사항
- ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보전등기, 소유권이전등기 또는 건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다.
 - ③ 농어업경영체는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제1항에 따라 설정한 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항 또는 제33조의2에 따라 보조금 전부를 국가에 반환하고, 중앙행정기관의 장으로부터 이러한 사실을 확인 받은 경우
2. 보조금 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙행정기관의 장이 정하는 기간이 지난 경우
[본조신설 2015.1.6.]

제7조의2(부기등기 등) ① 농어업경영체가 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 다음 각 호의 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다.

1. 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득한 재산이라는 사항
2. 보조금 교부 목적과 부동산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙행정기관의 장이 정하는 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하고자 할 경우에는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다는 사항
- ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보전등기, 소유권이전등기 또는 건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다.
- ③ 농어업경영체는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제1항에 따라 설정한 부기등기 사항을 말소할 수 있다. <개정 2016.1.28.>

1. 보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항, 제33조 및 제33조의3에 따라 보조금 전부를 국가에 반환하고, 중앙행정기관의 장으로부터 이러한 사실을 확인 받은 경우
2. 보조금 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙행정기관의 장이 정하는 기간이 지난 경우
[본조신설 2015.1.6.] [시행일 : 2016.4.29.] 제7조의2

제8조(자금 지원 등의 제한) 중앙행정기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 농어업경영체에 대하여는 농어업 경영체의 육성 및 소득 안정 등을 위한 각종 지원의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

<개정 2013.3.23., 2015.1.6.>

1. 농어업경영정보를 등록하지 아니하거나 등록정보를 수정하지 아니한 농어업경영체
2. 제7조의2제1항에 따른 부기등기를 이행하지 아니한 농어업경영체
3. 보조금을 지원받아 취득한 재산을 제7조의2제3항 각 호의 사유가 발생하지 아니하였음에도 중앙행정 기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 한 농어업경영체

2-3 농림어업종사자 관련양식(농업경영체 증명서)

■ 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호의3서식] <신설 2014.8.7>

농업경영체 증명서	
1. 농업경영체 등록번호	
2. 경영주	성명(법인명·대표자명)
	주민등록번호(법인등록번호)
3. 경영주 외 농업인	성명
	주민등록번호(외국인등록번호)
4. 주소	
<p>「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제4조 및 같은 법 시행규칙 제3조제5항에 따라 위와 같이 농업경영체로 등록되어 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>국립농산물품질관리원장</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> <p>직인</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">※ 등록·변경등록된 정보는 등록 기관을 방문하거나 전화(0000-0000) 또는 인터넷 홈페이지(www.000.00.00)를 통해 확인이 가능합니다.</p> <p>■ 문의처: ☎ 000)0000-0000</p>	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2-4 농림어업종사자 관련양식(어업인 확인서)

어업인 확인서 발급규정

해양수산부고시 제2014-128호, 2014.12.01.
 해양수산부고시 제2015-4호, 2015.1.15.
 해양수산부고시 제2015-000호, 2015.12.00.

제1조(목적) 이 고시는 「수산업·어촌 발전 기본법 시행령」 제3조제3항에 따른 어업인의 확인 신청, 확인, 확인 절차 및 확인서 발급 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “어업인”이란 「수산업·어촌 발전 기본법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제3조제2항에 규정된 사람을 말한다.
2. “어업인 확인”이란 시행령 제3조제2항의 어업인임을 이 고시에 따라 지방해양수산청장 및 제주해양수산관리단장(이하 “지방해양수산청장”이라 한다)이 확인하는 것을 말한다.
3. “어업경영주”란 「수산업법」 제8조에 따른 면허 또는 같은 법 제41조에 따른 허가를 받거나 같은 법 제47조에 따른 신고를 하고 어업을 경영하는 사람이거나 「원양산업발전법」 제6조에 따른 허가를 받아 어업을 경영하는 사람 또는 「소금산업 진흥법」 제23조에 따른 허가를 받거나 또는 허가받은 염전에 대한 임대차계약 또는 사용대차계약을 체결하고 소금제조업을 경영하는 사람을 말한다.
4. “어업종사자”란 어업경영주를 위하여 수산자원을 포획·채취하거나 양식하는 일에 종사하는 자와 염전에서 바닷물을 자연 증발시켜 염을 제조하는 일에 종사하는 사람을 말한다.

제3조(어업인 확인 신청) 시행령 제3조제2항의 어업인임을 확인 받고자 하는 사람은 「주민등록법」에 따라 주민등록표에 등록된 신청인의 주소지 또는 어로시설, 양식장 등 사업장의 주소지를 관할하는 지방해양수산청장에게 별지 제1호서식의 어업인 확인 신청서와 다음 각 호의 첨부서류를 함께 제출하여야 한다.

1. 제4조제1항제1호 가목 내지 바목의 증빙서류
2. 제4조제2항제1호 가목 내지 다목의 증빙서류
3. 제4조제1항제2호 및 제4조제2항제2호에 따른 「국민연금법」 제8조의 사업장가입자 또는 「국민건강보험법」 제6조제2항의 직장가입자가 아니라는 확인서(다만, 신청자가 국민연금공단·국민건강보험공단이 발행한 연금보험료·건강보험료의 가장 최근 납입고지서 또는 납입영수증·납입사실 통보서 등을 제출하고 이를 통해 해당기관에서 국민연금의 지역가입자·임의가입자 또는 국민건강보험의 지역가입자 여부를 확인할 수 있으면 국민연금의 사업장가입자 또는 국민건강보험의

직장가입자에 대한 확인서의 첨부를 생략할 수 있다)

4. 제4조제1항제3호 및 제4조제2항제3호에 따른 어업활동 고용계약을 체결한 서면계약서
5. 제4조제1항제4호 및 제4조제2항제4호에 따른 별지 제2호서식의 어업인 확인 요청서
6. 제4조제3항에 따른 영어조합법인 또는 어업회사법인과 체결한 고용계약서
7. 기타 어업인 기준의 충족에 필요한 양식장 또는 어로시설 임대차 계약서, 어업허가·면허·신고 증명서

제4조(어업인 확인) ① 시행령 제3조제2항제1호의 어업인은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하여야 한다.

1. 어업경영주로서 다음 각 목의 수산물 및 소금(이하 “수산물”이라 한다)의 판매금액의 합이 연간 120만원 이상인 사람
 - 가. 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제2조의 도매시장법인, 시장도매인·중도매인·매매참가인·산지 유통인 및 농수산물종합유통센터에 수산물을 판매한 금액
 - 나. 「수산업·어촌 발전 기본법」(이하 “법”이라 한다)제3조제5호의 생산자단체에 수산물을 판매한 금액
 - 다. 「유통산업발전법」 제8조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 등록하여 영업을 개시한 대규모점포 등의 개설자에게 수산물을 판매한 금액
 - 라. 「부가가치세법」 제8조에 따라 사업등록을 한 사람에게 수산물을 판매한 금액
 - 마. 어촌계 매매장부 등 어촌계 자체적으로 관리하는 장부에 기록된 개인별 판매금액 또는 배분금액(단, 어촌계 매매장부에는 기재된 내용이 허위가 없음을 확인하는 어촌계장의 서명이 있어야 한다)
 - 바. 기타 일반소비자에게 수산물을 직접 판매한 경우 판매자와 구매자간의 거래내역서류에 기록된 거래금액(단, 이 경우 구매자의 인적사항, 연락처, 거래품목, 거래일자 및 거래금액 등을 확인할 수 있어야 하며 기재된 내용이 허위가 없음을 확인하는 구매자의 서명이 있어야 한다)
 2. 가족원인 어업종사자로서 다음의 요건을 모두 충족한 사람
 - 가. 시행령 제3조제2항제1호의 어업인 기준에 해당되는 어업경영주의 가족원으로서 주민등록표에 최근 6개월 이상 연속적으로 함께 등록하고 실제 거주하는 사람
 - 나. 「국민연금법」 제9조의 지역가입자이거나 제10조의 임의가입자(「국민연금법」 제13조제1항의 임의계속가입자 중 지역임의계속가입자를 포함한다) 또는 「국민건강보험법」 제6조제3항의 지역가입자
 3. 가족원이 아닌 어업종사자의 경우에는 시행령 제3조제2항제1호의 어업인 기준에 해당되는 어업경영주와 최근 1년 중 60일 이상 어선원 및 양식업 등 어업활동의 고용인으로서 종사한다는 고용계약을 체결하고 어업에 종사하는 사람
 4. 그 밖에 어업경영주로서 신청인의 주소지(주민등록표상 주소를 말한다)를 관할하는 읍·면·동장으로부터 별지 제2호서식의 어업인 확인을 받은 사람
- ② 시행령 제3조제2항제2호의 어업인은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하여야 한다.
1. 어업경영주로서 다음 각 목의 어업에 종사한 일수의 합이 연간 60일 이상인 사람
 - 가. 「선박안전조업규칙」 제9조의 규정에 의한 선박 출항·입항 신고기관에 출항·입항 신고를 하고

- 어업에 종사한 일수(단, 「낚시관리 및 육성법」 제33조에 따른 낚시어선의 출항·입항 신고일수는 제외한다)
- 나. 「어업면허의 관리 등에 관한 규칙」 제47조의 규정에 의한 어장관리실태조사서에 기록된 어업에 종사한 일수
- 다. 어촌계 조업일지 등 어촌계 자체적으로 관리하는 장부에 기록된 어업에 종사한 일수(단, 어촌계 조업일지에는 기재된 내용이 허위가 없음을 확인하는 어촌계장의 서명이 있어야 한다)
2. 가족원인 어업종사자로서 다음의 요건을 모두 충족한 사람
- 가. 시행령 제3조제2항제2호의 어업인 기준에 해당되는 어업경영주의 가족원으로서 주민등록표에 최근 6개월 이상 연속적으로 함께 등록하고 실제 거주하는 사람
- 나. 「국민연금법」 제9조의 지역가입자이거나 제10조의 임의가입자(「국민연금법」 제13조제1항의 임의계속가입자 중 지역임의계속가입자를 포함한다) 또는 「국민건강보험법」 제6조제3항의 지역가입자
3. 가족원이 아닌 어업종사자의 경우에는 시행령 제3조제2항제2호의 어업인 기준에 해당되는 어업경영주와 최근 1년 중 60일 이상 어선원 및 양식업 등 어업활동의 고용인으로서 종사한다는 고용계약을 체결하고 어업에 종사하는 사람
4. 그 밖에 어업경영주로서 신청인의 주소지(주민등록표상 주소를 말한다)를 관할하는 읍·면·동장으로부터 별지 제2호서식의 어업인 확인을 받은 사람
- ③ 시행령 제3조제2항제3호 및 제4호의 어업인은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하여야 한다.
1. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 생산 및 출하·유통·가공·수출 활동에 1년 이상 계속하여 고용계약을 체결하고 고용된 사람
 2. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 생산 및 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용계약을 체결하고 고용된 사람
- 제5조(어업인 확인 절차 등) ① 지방해양수산청장은 다음 각 호에 대해서는 제3조의 어업인 확인 신청서와 첨부자료를 검토하여 어업인 확인서의 발급여부를 결정하여야 하며 필요한 경우 관계공무원에게 현지 조사를 하게 할 수 있다.
1. 제4조제1항제1호에서 제4호까지
 2. 제4조제2항제1호에서 제4호까지
 3. 제4조제3항제1호에서 제2호까지
- ② 지방해양수산청장은 제1항에 따라 어업인 확인서의 발급 여부를 결정할 때에는 다음 각 호 중 관련사항을 확인하여야 한다.
1. 법 제27조에 따라 등록된 신청자의 어업경영정보 일치여부
 2. 어업경영주가 자기의 계산과 책임(어업면허·허가·신고를 득하고 생산 수산물의 판매·처분권 등을 실질적으로 행사하는 것을 말한다)으로 어업을 영위하고 있는지 여부
 3. 가족원인 어업종사자 또는 가족원이 아닌 어업종사자의 경우에는 어업경영주의 수산물 양식 및 포획·채취 등의 어업활동에 다음 각 호의 기준에 따라 실제 고용되거나 노동을 계속하여

제공하고 있는지 여부

- 가. 가족원인 어업종사자 : 최소 6개월 이상 연속적으로 주민등록표의 어업경영주와 함께 가족원으로 등록된 상태에서 노동력을 제공하는지 여부
 - 나. 가족원이 아닌 어업종사자 : 최소 60일 이상 연속적으로 노동력을 제공하는지 여부(여러 명의 어업경영주에게 수일간이나 하루 중 4시간 이상 연속적으로 번갈아가며 노동력을 제공하는 경우를 포함한다)
4. 현지조사 시 필요한 경우 신청자의 주소지(주민등록표상의 주소를 말한다)를 관할하는 어촌계장·이장·통장이나 이웃주민의 의견을 청취하되 이웃 주민의 의견은 2명 이상의 의견을 청취하여야 한다.
- ③ 지방해양수산청장은 어업인 확인 등과 관련하여 제출된 문서(관련 증빙자료를 포함한다)에 대하여 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장(이하 “공공기관의 장”이라 함) 및 생산자단체 등에 사실여부를 확인하여 처리할 수 있다.
 - ④ 제3항에 따라 사실여부의 확인을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 공공기관의 장 및 생산자단체 등은 특별한 사정이 없으면 신속하고 성실히 협조하여야 한다.
 - ⑤ 제4항제1항제4호 및 제2항제4호에 따라 별지 제2호서식으로 어업인 확인을 요청을 받은 읍·면·동장은 어촌계장·이장·통장 또는 이웃 주민 2명의 이상의 의견을 청취하여 어업인이라고 판단되는 경우 어업인임을 확인하여 줄 수 있다.

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 확인기준에 맞지 않은 때에는 어업인 확인 신청서를 접수한 날부터 10일 내에 어업인 확인 신청자에게 전화 또는 문자 등의 방법으로 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.

제7조(지도·감독 및 사후관리 등) ① 해양수산부장관은 제3조에서 제6조까지에 따른 어업인의 확인 신청, 확인 기준, 확인절차 및 확인서 발급 등에 관한 지방해양수산청의 사무를 지도하고 감독할 수 있다.

- ② 지방해양수산청장은 어업인의 확인 등과 관련된 별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식의 문서를 접수한 날과 발송한 날부터 5년간 보관·관리하여야 한다. 이 경우 필요한 등록대장에 대하여는 별지 제5호서식을 활용하여 각 기관의 업무실정에 맞게 작성하여 관리하되 각 등록대장의 보관·관리기간은 제1항 전단을 준용한다

- ③ 해양수산부장관은 관련 문서 및 등록대장 등의 보관·관리기간에 대한 실태를 조사하여 별도 지침으로 보관·관리기간을 조정할 수 있다.
- ④ 어업인 확인 등에 관한 업무를 처리하거나 관련이 있는 사람이 업무처리과정에서 알게 되거나 연계된 신청인에 관한 정보 및 관련증빙자료 등은 업무처리에만 사용하여야 하며 이를 다른 사람에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제8조(신청인의 허위 증빙자료 등) 신청인이 어업인 확인서를 발급받기 위하여 작성한 내용 또는 해당기관에 제출하거나 첨부한 관련증빙자료 등이 거짓, 그 밖에 부정한 방법에 따른 것으로 판명되는 때에는 발급된 어업인 확인서는 무효처리하며 이를 신청인 및 해당 어업인 확인서 요구기관 등에 통보하여야 한다.

제9조(개인정보 이용 동의서 양식) 이 고시에 따라 지방해양수산청장이 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 공공기관의 장 및 생산자단체 등에 대하여 어업인 확인서 발급에 필요한 어업인 확인 등과 관련하여 행하는 신청자에 관한 개인정보 조회 동의서는 별지 제4호서식을 사용한다.

제10조(어업인 확인서를 요구하는 자 등의 준수사항) 법령이나 훈령·예규·고시·공고 등으로 시행령 제3조제2항의 어업인 기준을 적용하거나 확인하는 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 공공기관의 장 등은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용방식 또는 공적 확인방법으로 어업인 기준의 충족에 대한 확인이 가능한 경우에는 신청자에게 어업인 확인에 필요한 관련 증빙자료의 제출을 요구하여서는 아니 된다.

제11조(재검토 기한) 해양수산부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 (2015-000호, 2015.00.00)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

■ [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	시행령 제3조제2항 제1호[], 제2호[], 제3호[], 제4호[]			
⑥ 어업현황 (어업경영주)	성명		생년월일	
	어업종류	면허, 허가, 신고	면허·허가신고번호	
	주요어획물		등록 어촌계명	
	⑦ 연간 수산물 판매액	만원	⑧ 연간 어업 종사일수	일
⑨ 어업경영주와의 관계	가족원인 어업종사자[]		⑩ 실제 거주기간	년 개월
	가족원이 아닌 어업종사자[]		⑪ 연간 어업 종사일수	일
⑫ 법인현황 (고용된 사람)	법인명		법인등록번호	
	대표자 성명		설립연도	
	고용계약 체결일	년 월 일	고용계약 기간	년 개월
⑬ 어업인 해당일	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. ①·②·③·④ : 주민등록표상의 내용을 적으십시오
2. ⑤ : 신청인이 작성한 내용을 적으십시오
3. 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
4. 이 어업인 확인서의 ⑭유효기간은 어업인 확인서의 발급일로부터 3개월이 되는 날까지이며 ⑮용도 이외로 사용할 수 없습니다.

2-5 농림어업종사자 관련양식(어업경영체 등록 확인서)

■ 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙[별지 제6호의2서식] <개정 2015.7.7.>

어업경영체 변경등록신청서

접수번호	접수일	처리기간 30일
대상 경영체	경영체 등록번호 또는 주민등록번호(법인등록번호)	
	성명(법인명·대표자명)	
	주소	
제출 증명자료		
변경신청 내용		
기존 등록 내용		변경신청 내용
신청인	성명	주민등록번호(외국인등록번호)
	연락처(☎)	경영주 또는 법인과의 관계
	주소	

「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제4조·제6조 및 같은 법 시행규칙 제4조의 2에 따라 농어업경영정보의 변경등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

OO지방해양수산청 귀하

유의사항

1. 신청인은 필요 시 증명자료를 첨부하여 신청하시기 바랍니다.
2. 변경 내용이 많은 경우에는 별지에 작성하실 수 있습니다.
3. 신청인은 경영주 또는 법인과의 관계를 증명할 수 있는 자료(주민등록등본 등)와 주민등록증 등 신분증명서를 제시해야 합니다.

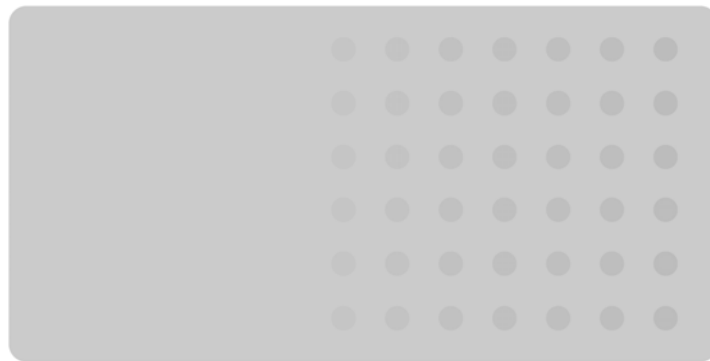
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

3 취업통계조사(2015.12.31. 기준일) 항목 코드

항목	취업 구분	코드	코드값	수정가능 여부	비고	
졸업 후 상황	취업자	27	건보가입자 [건보DB연계]	불가능	건강보험 미가입자를 취업자(건보가입자)로 변경불가	
		28	교내취업자 [건보DB연계]	가능	건강보험가입자 중 교내취업자인 자의 경우, 취업자(건보가입자)→취업자(교내취업자) 건강보험미가입자를 취업자(교내취업자)로 변경불가 * 교내계약시작일(선택입력):8자리(YYYYMMDD) * 교내계약종료일(선택입력):8자리(YYYYMMDD) * 교내근무형태(선택입력):상근(1)/비상근(2) * 주당근무시간(입력):숫자 입력	
		50	해외취업자 [학교조사]	가능	* 국가명(선택입력):국가코드참조 * 회사명(직접입력):정확한영문명입력 * 비자유무: 예(1)/아니오(2) * 비자유형(직접입력)	
			해외취업자 [산인공DB연계]	가능	* 계약시작일/계약종료일: 8자리(YYYYMMDD) * 해외근무형태: 상근(1)/비상근(2) * 주당근무시간(직접입력): 2자리	
		40	농림어업종사자	가능		
		41	개인창작활동종사자-공연	가능		
		42	개인창작활동종사자-전시	가능		
		43	개인창작활동종사자-출판 및 출판	가능	졸업 후부터 조사 기준일까지의 해당실적을 입력	
		44	개인창작활동종사자-영상제작물	가능		
		45	개인창작활동종사자-저작권을통한수익창출	가능		
	진학자	국내	4	진학자(국내대학)	가능	조사 기준일에 진학자가 아닌 경우, 기타로 수정가능 조사 기준일에 국내 진학자인 경우 * 학교코드(선택입력): 학교코드참조 * 본분교코드(선택입력): 학교코드참조
			14	진학자(국내대학원)	가능	
			16	진학자(국내전문대학)	가능	
		국외	5	진학자(국외대학)	가능	* 학교명: 직접입력 * 국가명(선택입력): 국가코드참조
			15	진학자(국외대학원)	가능	
26			진학자(국외전문대학)	가능		

항목	취업 구분	코드	코드값	수정가능 여부	비고
	입대자	6	입대자 [병무청DB연계]	가능	
			입대자 [추가조사]	가능	
졸업	취업 불가능자	33	수형자	가능	
		34	사망자 [건보DB연계]	불가능	
		35	해외이민자	가능	
		36	6개월 이상 장기입원자	가능	
후상 황	제외 인정자	61	여자군인 중 임관 전 훈련생	가능	
		62	항공종사자전문교육기관 교육대상자	가능	
		64	경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	가능	
		65	소방공무원 채용후보자 중 훈련생	가능	
	기타	30	기타	가능	
미상	99	미상	가능		

* 각종 코드는 취업통계조사 홈페이지(<http://swiss.kedi.re.kr>) ▶ 게시판 ▶ 자료실에 탑재되어 있음



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

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

본 내용의 무단 복제를 금합니다.

