

2026년 2학기 국가근로장학금 사전교육

근로장학생용

2026. 08.

여기서
잠깐!



국가근로장학생 유의사항

국가근로장학사업은 원칙적으로 **재택근로 운영 불가**

근로장학생은 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태 관리가 가능한,
대학에서 배정한 근로지에서의 근로 필수

국가근로장학금은 **부정청구(부정수급)**하는 경우
대학생 근로장학사업 **참여제한** 뿐만 아니라
관련 법률에 따라 **형사처벌** 및 원금의 최대 5배까지 **제재부가금 부과 가능**

〈국가근로 진행 순서〉



〈 장학생 서약서 및 사이버 오리엔테이션 〉

장학금
신청

장학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

출근부
입력

- 근로장학생 선발(추천) 이후, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수가능
- 장학생 서약서 확인 시, 장학생 본인인증 필요(공동인증서 등)
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
 - ① 국가근로장학금 사이버 오리엔테이션과
 - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로활동 전, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 필수
※ 서약서 확인, 사이버 오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력 후에만 출근부 입력가능
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

서약서 보기 >

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기

국가근로장학생 서약서

9. [이해관계 회피] 본인은 근로기관(근로자) 관리자(대표자 또는 담당자, 수혜대학생(대학원생)과 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기관(근로자) 및 장외대학으로 재배치될 수 있도록 할 것에 동의합니다. 또한 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견될 경우 필수 및 자격 제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

10. [주요사항] 본인은 아래의 주의사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.

가. 동시에 복수의 근로지에서 근로활동이 불가능합니다. 일시적인 휴강 등으로 발생한 시간에 이루어지는 활동은 학업시간과 중복되므로 근로활동으로 인정되지 않습니다. 일정 시간 근로 후에는 근로기관(근로자) 평가를 실시하며, 해당 평가결과에 근로자 관리를 위하여 대학 장학담당자에게 공개될 수 있습니다.

11. [연락처] 본인은 대학 또는 재단이 근로활동 운영실태를 파악하기 위해 실시 또는 실시로 결정하는 과정에서 자료 제출, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행할 것에 동의합니다.

12. [사업 시행계획 및 업무제거기준 준수] 본인은 국가근로장학금 사업계획 및 업무제거기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 근로장학생의 의무를 성실히 이행할 것에 동의합니다.

13. [중복참여 금지] 본인은 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화 대학생 연수장학금) 간 중복참여가 불가능함을 확인하였습니다.

근로장학생 제재 사유 (필수 확인) | 소속 대학 국가근로장학생 선발기준 확인하기(선택 확인)

서약서 확인 > | 닫기 >

1 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 근로장학생의 의무 및 제재사유 필수 확인

※ 장학생 서약서의 내용은 학기마다 변동될 수 있으며, 내용을 꼼꼼히 확인해야 함

2 서약서 확인 시, 본인인증 필요(공동인증서 등)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 서약서/사이버오리엔테이션 ▾ + - 🖨️ 📱 🌐

서약서/사이버오리엔테이션

 **국가근로장학금 서약서 및 사이버 오리엔테이션**
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션



강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기	 이수

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

< 학업시간표 >

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

출근부
입력

- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력 필수
 - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 불가
 - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않으며 허위근로가 발생하지 않도록 주의
- 학업시간(시간표)로 지정되었으나, 일정 기간 내 자유롭게 수강 가능한 비대면(온라인) 수업 시간은 시간표 등록 시 제외하고 근로활동 허용
 - ※ 단, 근로활동 중 온라인 수업 수강 불가

(예시) 학업시간표 상 (화요일) 10:00~11:00 온라인 수업_월요일~일요일 중 자유 수강인 경우
시간표를 등록하지 않고, (화요일) 9:00~12:00 에 근로 활동 허용(업무스케줄 등록)

학업시간표 등록 방법(모바일)

(경로) 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

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

학업시간표 입력 및 수정

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

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

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09			영문학개론 09:00~10:00			
10				경영학입문 10:00~11:00		
11			경제원론 2 11:00~12:00			
12						
13						
14						

저장 취소

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09			영문학개론 09:00~10:00			
10				경영학입문 10:00~11:00		
11				경제원론 2 11:00~12:00		
12						
13						
14						

학업시간표가 저장되었습니다.

학업시간표 입력 및 수정

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

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

학업시간표 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리

🏠

장학금 ▾

국가근로 및 취업연계 장학금 ▾

국가근로장학금 ▾

학업시간표관리 ▾

+

-

🖨

f

🐦

b

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건

▾

년

▾

학기

▾

조회 >

• 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

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

추가 >

삭제

저장 >

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력

※ 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

〈 업무스케줄 〉

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

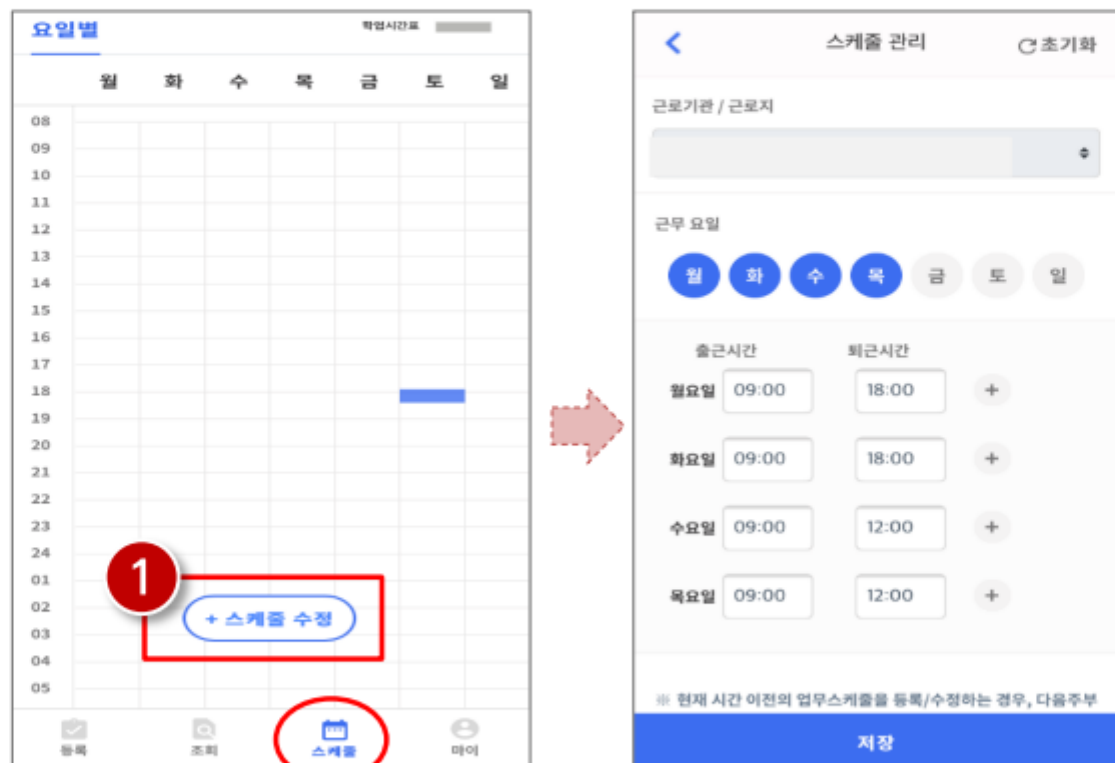
출근부
입력

- 출근부앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 및 시간, 근로내용 입력
※ 모바일 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- 휴게시간 등 상호 협의가 필요한 부분은 사전에 충분히 대학 및 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 필요
- 업무스케줄 작성 후, 담당자 승인 없이 출근부 작성 가능
업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 사전에 변경 필요
- **업무스케줄은 학기 시작일(2026. 9. 1.) 부터 입력가능**

업무스케줄 등록 방법(모바일)

(경로) 모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[모바일 출근부앱]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무 요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

업무스케줄 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

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

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)		▼ 년 ▼ 학기		검색 >		
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
☐	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

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

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

〈 사전교육 이수보고서 〉

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

출근부
입력

- 이해관계 회피 의무 준수, 안전사고 및 부정근로 예방 관련 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육 이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육 이수보고서 관리>양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 사전교육 이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정(최대 8시간)
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로(이해관계 회피 의무 준수 포함) 예방교육 이수” 명시
- 사전교육 이수보고서는 근로기관별로 제출하여야 함
※ 근로기관 변경 시, 신규 근로기관에서 교육 재진행하고 교육이수보고서 신규 제출 필요

(경로) 장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리


[장학금](#)
[국기근로및취업연계 장학금](#)
[국기근로장학금](#)
[교육 이수보고서 관리](#)

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

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

홈 장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건							
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부	
☒	1					미제출	

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

https://portal.kosaf.go.kr/7forwardOnlyFlag=N&forwardPage=pt/jh/lab...

교육 이수보고서 업로드

교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부	JHSAFEDU0120547314_1593391806210.pdf [다운로드]
	찾아보기... 업로드 >

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

교육이수보고서 > **제출 >** 삭제 >
자가점검리스트 >

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

〈 출근부 입력 〉

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

출근부
입력

- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우 기관 및 대학에서 대신 입력(예외입력) 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있으므로 반드시 대학에 확인

※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음

〈 출근부 입력 〉

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
스케줄

사전교육
이수보고서

출근부
입력

- 1일/월당(학기중)/주당(방학중)/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
(예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함
※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인” 하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능
※ 기관 포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 7시 30분 이후 확인처리 가능
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음
- 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

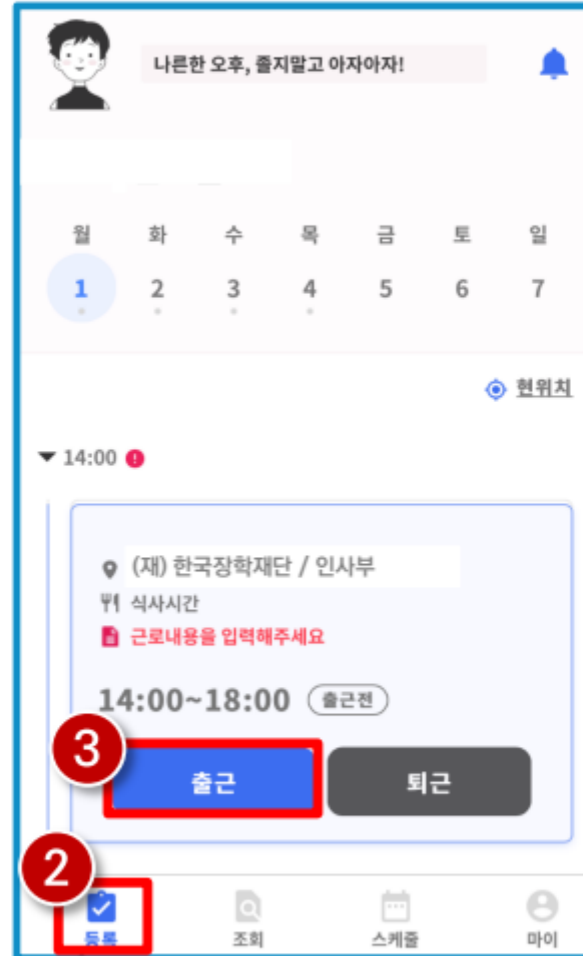
출근부 등록 방법(모바일)

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

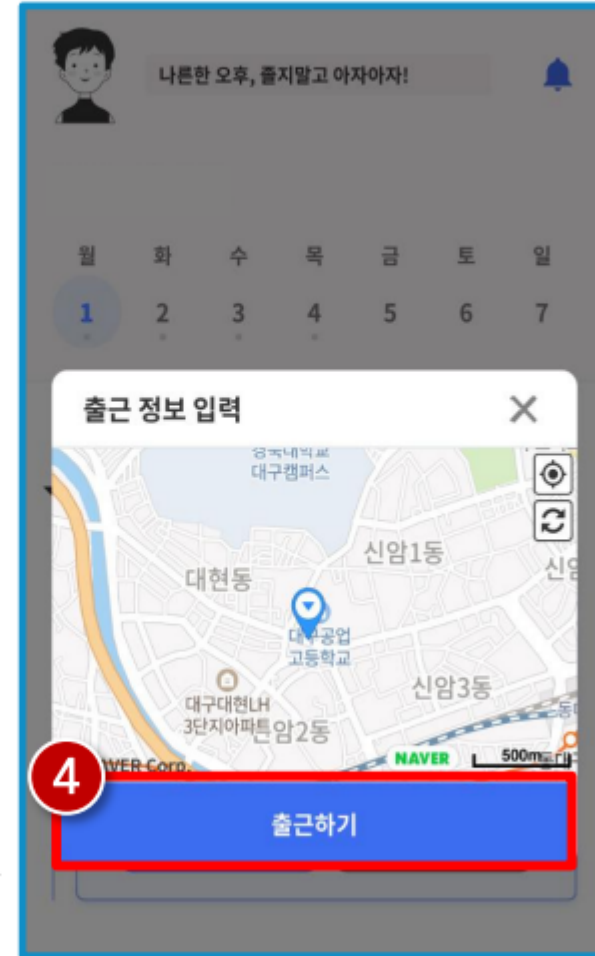


여기서
잠깐!

위치기반 출근부 활용이 필수사항은 아니나,
부정근로 의심상황 발생 시
위치기반 출근부 미활용에 따른 증빙 불가는
불이익으로 귀결될 수 있음



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



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

〈근로기관 상호평가〉

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요
 - 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
 - 2차 평가: 140시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수
- 3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

〈 근로활동 불가 사항 〉

※ 부정근로 적발 시 최대 2년간 참여 제한



대학생 근로장학사업 동시 참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북(이주·북한배경)학생 멘토링 장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원 장학금)



**수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강,
식사시간에는 근로 불가**



**학적 상태가 ‘재학’에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우**

※ 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 반드시 신고



취업 중(4대 보험 가입 등) 근로 활동 불가

※ 단, 일용직·아르바이트·체험형 인턴 등은 제외

〈 근로기관 활동 시 주의사항 〉

국가근로장학생 기본 예절

- 1 업무스케줄 상 출근시간에 맞추어 도착(지각금지)
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

〈 근로중지 사유가 발생한 경우 〉

근로중지 자진 신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우 이용

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

〈 장학생 → 근로기관 담당자 안내 사항 〉

월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가 필요(상호평가 실시)
※ 평가 미진행 시 출근부 대학제출 불가

< 부정근로란? >

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력**한 경우

허위
근로

대리
근로

대체
근로

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 시행
장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과
장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈 부정근로 예시 〉

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 D는
3월 13일에 근로해야 하지만 3월 12일로 바뀌어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
3월 13일에 출근부를 입력하였다.

D는 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 ‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’ 시행
장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과
장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

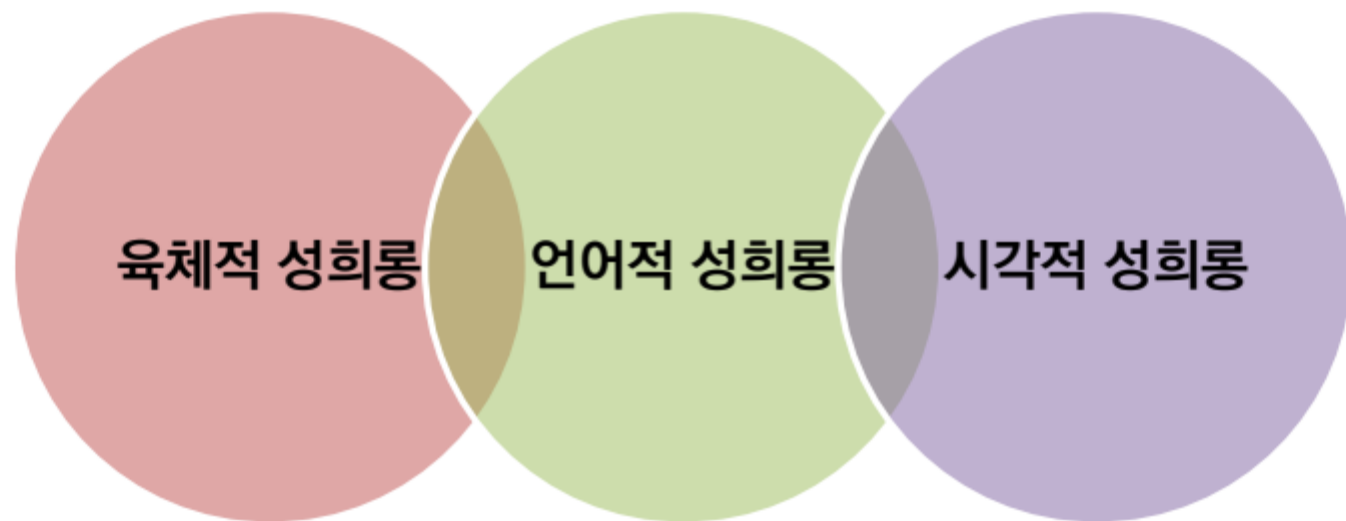
〈부정이익 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금〉 환수

관련법률

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

< 성희롱이란? >

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



- ▶ 한국장학재단 상담센터: [1599-2290](tel:1599-2290)
- ▶ 피해 발생 시 : [여성긴급전화\(1366\)](tel:1366)
소속대학 인권센터(대학 담당자를 통해 확인)