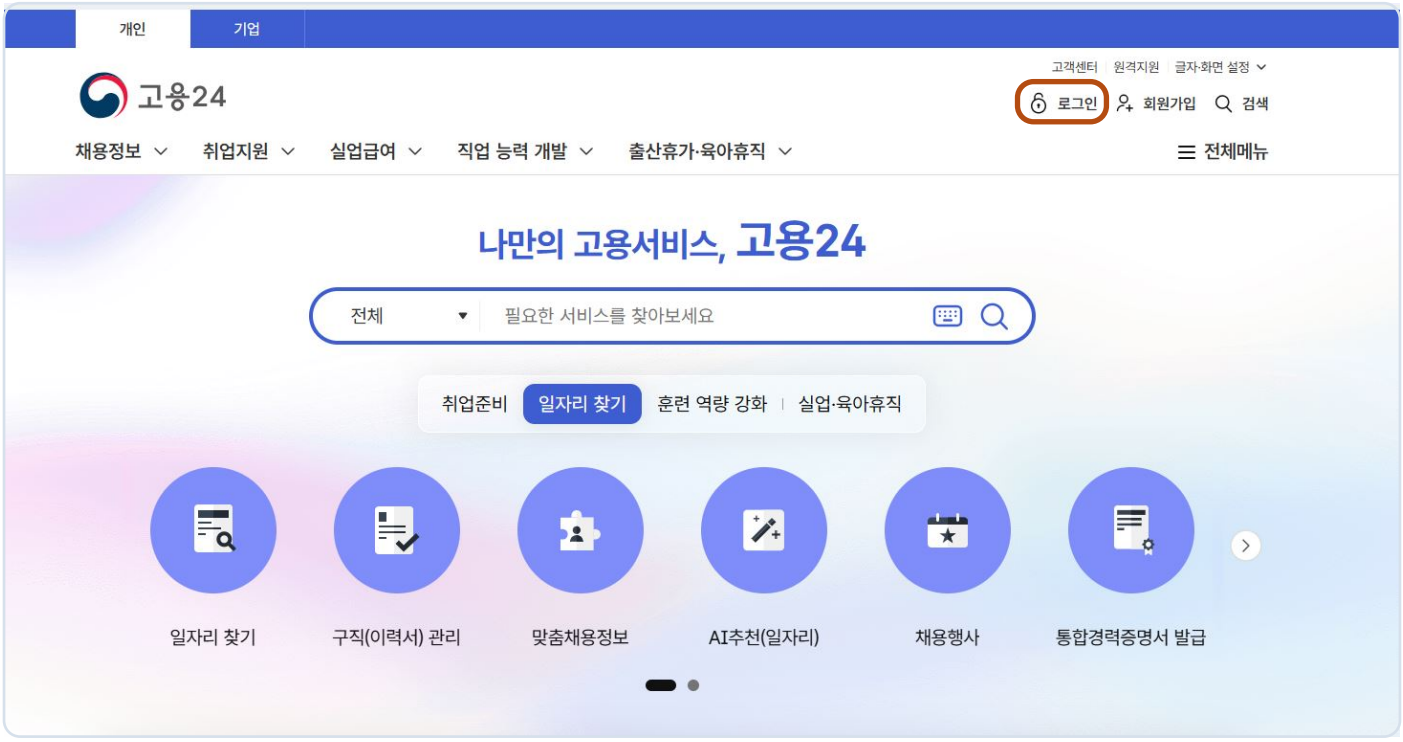
01 고용24 접속하기

고용24에서 국민내일배움카드 발급을 신청합니다.

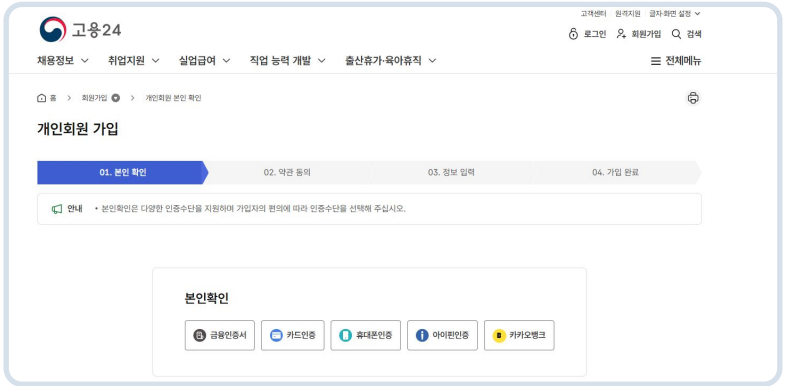
인터넷 주소창에 www.work24.go.kr을 입력해 고용24에 접속하세요.
상단의 [개인] 화면에서 오른쪽 위 [로그인]을 클릭하세요.



처음 이용하는 분은 개인회원 가입부터 진행하세요.

[회원가입]에서 본인확인 → 약관 동의 → 정보 입력 → 가입 완료 순서로 진행합니다.
이미 가입한 회원은 회원가입 없이 다음 페이지의 간편인증으로 로그인하세요.

회원가입 화면 예시

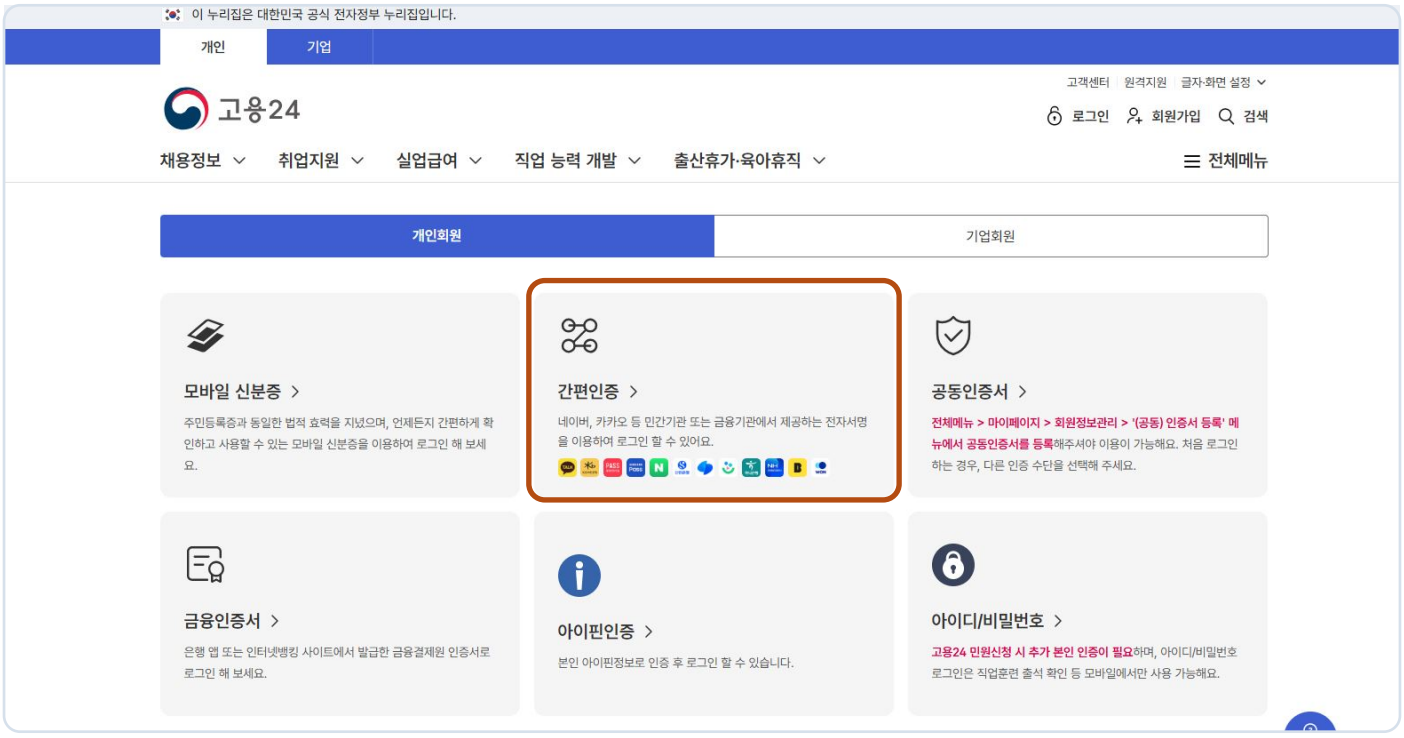


02 / 2-1 반드시 간편인증으로 로그인

이 매뉴얼은 개인회원의 간편인증 로그인을 기준으로 안내합니다.

로그인 방법은 반드시 [간편인증]을 선택하세요.

개인회원 탭에서 [간편인증]을 클릭하세요.



1. 본인이 사용하는 인증수단을 선택하세요. (예. 카카오톡, 네이버, PASS)
2. 화면에 요청된 본인정보를 입력하고 인증 요청을 진행하세요.
3. 휴대폰 앱에서 인증을 완료한 뒤 PC 화면에서 인증 완료를 진행하세요.

인증 완료 후 로그인 상태를 확인하세요.

고용24 화면 상단에 [로그아웃] 또는 로그인 유지시간이 표시되면 로그인된 상태입니다.

03 / 04 카드 발급신청 메뉴 열기

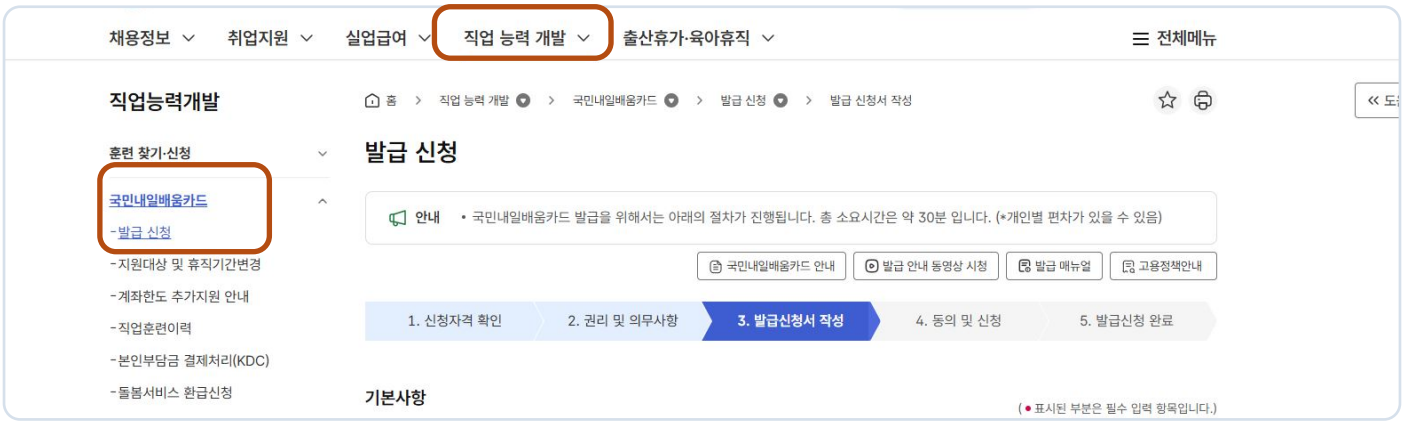
로그인 후 직업능력개발 메뉴로 이동합니다.

로그인 상태 확인



[직업능력개발] → [국민내일배움카드] → [발급 신청]

상단 [직업능력개발]에서 [국민내일배움카드]를 클릭한 뒤 [발급 신청]을 선택하세요.



신청자격 확인과 권리·의무사항을 읽고 화면 안내에 따라 다음 단계로 이동하세요.
[발급신청서 작성]에서 성명·연락처·주소 등 기본정보를 확인하고 입력하세요.

신청서의 필수 항목을 빠짐없이 입력하세요.

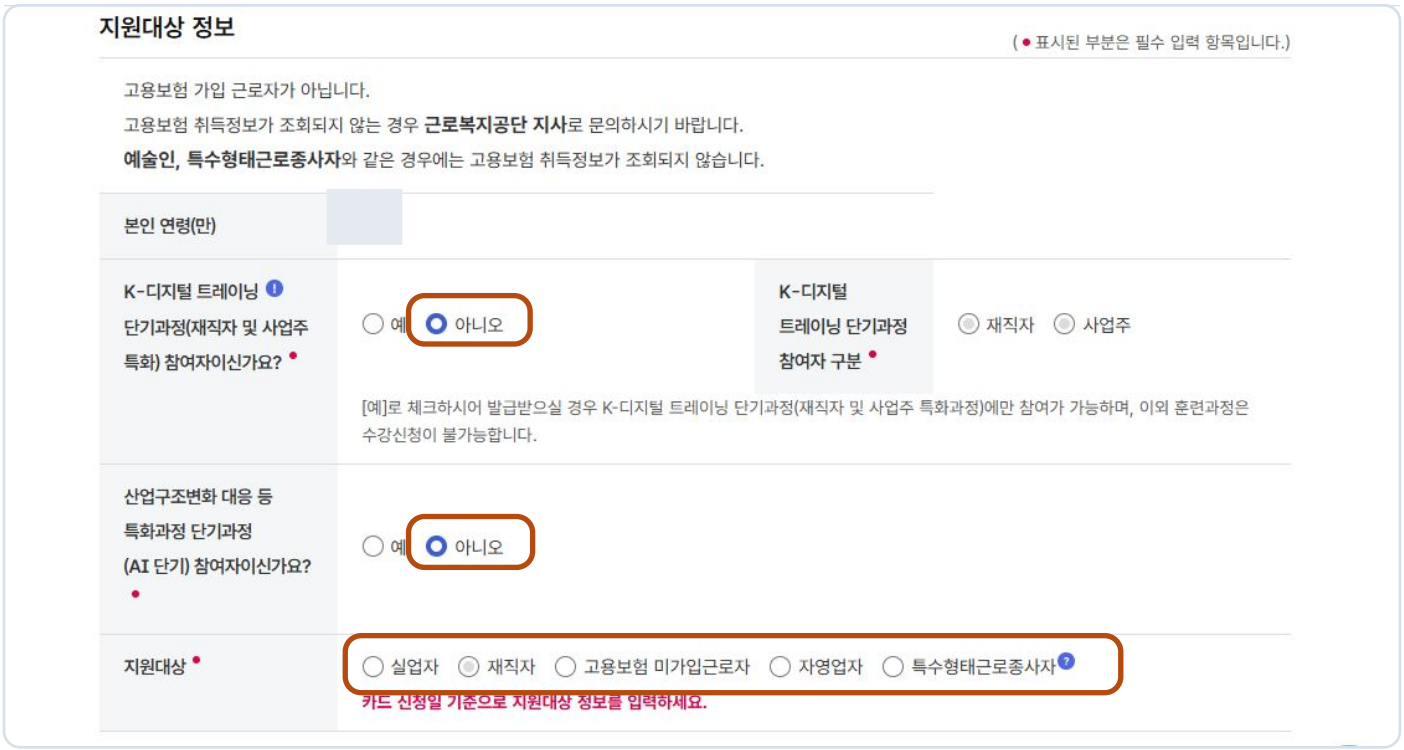
화면에 별표(*)가 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.

05 지원대상 정보 선택하기

에듀플러스 일반 자격증 과정 수강을 위한 카드 신청 기준입니다.

K-디지털 트레이닝 [아니오] / 산업구조변화 대응 등 [아니오]

각 문항의 [아니오]를 선택하고, 지원대상은 신청일 현재 본인의 상황에 맞게 선택하세요.



지원대상은 아래 예시를 보고 선택하세요.

고용보험 미가입 근로자

회사·매장 등에서 근로자로 일하지만 고용보험에 가입되어 있지 않은 경우

자영업자

본인 명의의 사업자등록증으로 가게·사업체 등을 운영하는 경우

특수형태근로종사자

위촉·위탁계약 등으로 일하는 보험설계사, 학습지 교사, 택배기사 등의 경우

재직자는 고용보험 가입 근로자, 실업자는 현재 일하지 않고 구직 중인 경우입니다.

특수형태근로종사자는 고용보험 가입 여부만으로 판단하지 말고 계약 형태를 확인하세요.

06 실물카드 정보 선택하기

발급구분과 카드사를 본인의 카드·계좌 상황에 맞게 선택하세요.



카드발급구분

처음 발급받거나 실물카드를 새로 받아야 한다면 → [신규발급]
기존 국민내일배움 실물카드의 유효기간이 남아 있다면 → [기존카드재사용]

제휴카드 선택

농협계좌가 있으신 분 → [NH농협카드]
농협계좌가 없으신 분 → [신한카드]

신한카드는 타행 계좌 연결이 가능합니다. 연결 가능한 은행은 카드사에서 확인하세요.

카드유형은 체크카드·신용카드 중 선택하고, 발급방법도 본인에게 맞게 선택하세요.

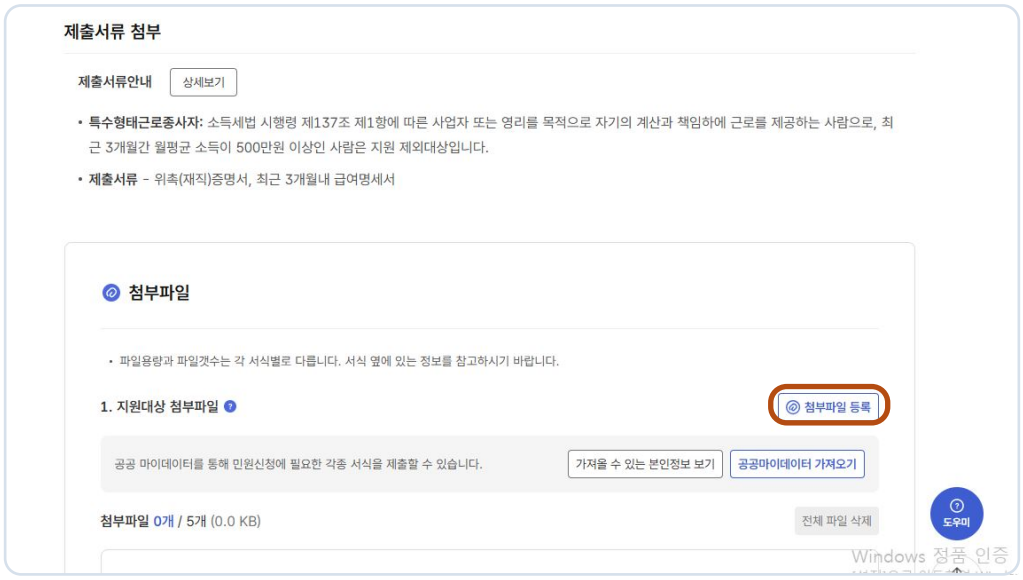
모바일신청·전화신청·은행방문 중 선택한 방법에 따라 후속 절차를 진행합니다.

기존카드재사용 전, 카드에 적힌 유효기간을 확인하세요.

정부지원 계좌의 유효기간과 실물카드 유효기간은 별개입니다.
기존카드재사용을 선택해도 고용24의 카드 발급신청·심사 절차는 진행해야 합니다.

07 본인 유형에 맞는 서류 첨부

지원대상 선택에 따라 필요한 서류를 준비하여 등록하세요.



준비할 서류

자영업자

사업자등록증 + 부가가치세 과세표준증명원
과세유형에 따라 서류가 달라집니다. 간이과세자는 사업자등록증,
면세사업자는 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원 등을 확인하세요.

고용보험 미가입 근로자

재직증명서(또는 근로계약서) + 최근 3개월 급여명세서
근무사실과 임금 지급을 확인할 수 있는 자료를 준비하세요.

특수형태근로종사자

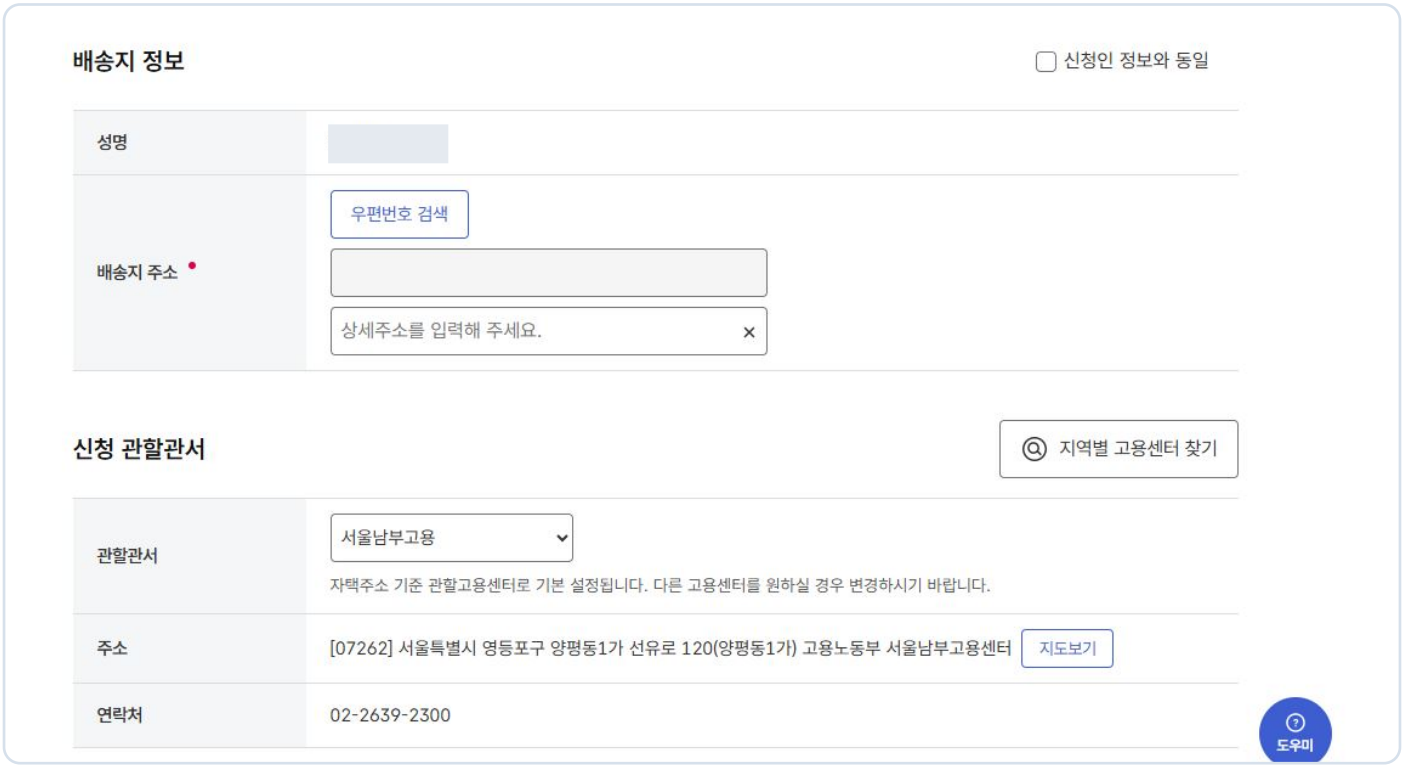
위촉증명서(재직증명서) + 최근 3개월 급여명세서

[첨부파일 등록] → 파일 선택 → 등록된 파일 확인

선택한 지원대상의 화면 안내를 확인하여 서류를 첨부하세요.
공공마이데이터 제출 가능 여부와 추가서류는 신청 화면·관할 고용센터 안내를 따르세요.

08 배송지와 관할 고용센터 확인

카드를 받을 주소와 신청을 처리할 고용센터를 확인하세요.



1. [배송지 정보]에서 카드 수령 주소를 입력하세요.
   신청인 주소로 받을 경우 [신청인 정보와 동일]을 선택한 뒤 주소를 확인하세요.
2. [신청 관할관서]에서 자택주소 기준으로 설정된 고용센터를 확인하세요.
   다른 고용센터를 선택하려면 [지역별 고용센터 찾기]를 확인하세요.

주소·연락처를 정확하게 입력하세요.

배송지 주소가 정확한지 확인하고, 연락 가능한 휴대전화 번호를 입력하세요.
은행방문을 선택한 경우에는 승인 후 발급 가능한 영업점과 준비물을 확인하세요.

09 동의사항 확인 후 신청하기

마지막으로 입력정보와 동의사항을 확인하고 신청을 제출합니다.

개인정보 제공 및 행정정보 공동이용 동의 내용을 읽고 해당 항목을 선택하세요.
필수 동의항목을 확인한 뒤 화면 하단의 [신청]을 클릭하세요.



[신청] 후 접수 결과까지 확인하세요.

신청완료 화면 또는 신청내역에서 정상 접수되었는지 확인하세요.
제공된 마지막 캡처는 신청 전 화면입니다. 완료 화면은 본인이 직접 확인해 주세요.

승인 후에는 선택한 발급방법에 따라 카드사 안내를 진행하세요.
모바일신청은 카드사 안내 문자에서 추가 발급정보를 입력해야 할 수 있습니다.

안내 기준 및 문의

제공된 고용24 PC 화면 기준 · 메뉴 및 요구서류는 신청 화면에서 최종 확인
고용24 발급안내 / 정부24 제출서류 안내 / 고용노동부 상담센터 1350