푸른등대 한국장학재단

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2026학년도

주거안정장학금 지급요청서 작성 방법

※ 지급요청서 미 작성 시, 장학금 지급 불가

< 유의사항 >

2026년 지급요청서 제출 기한은
소속학교 일정에 따라 상이할 수 있으므로
반드시 **소속대학 제출 마감일**을 확인하세요.

한국장학재단 상담센터: 1599-2000

1 한국장학재단 홈페이지 접속 후 로그인

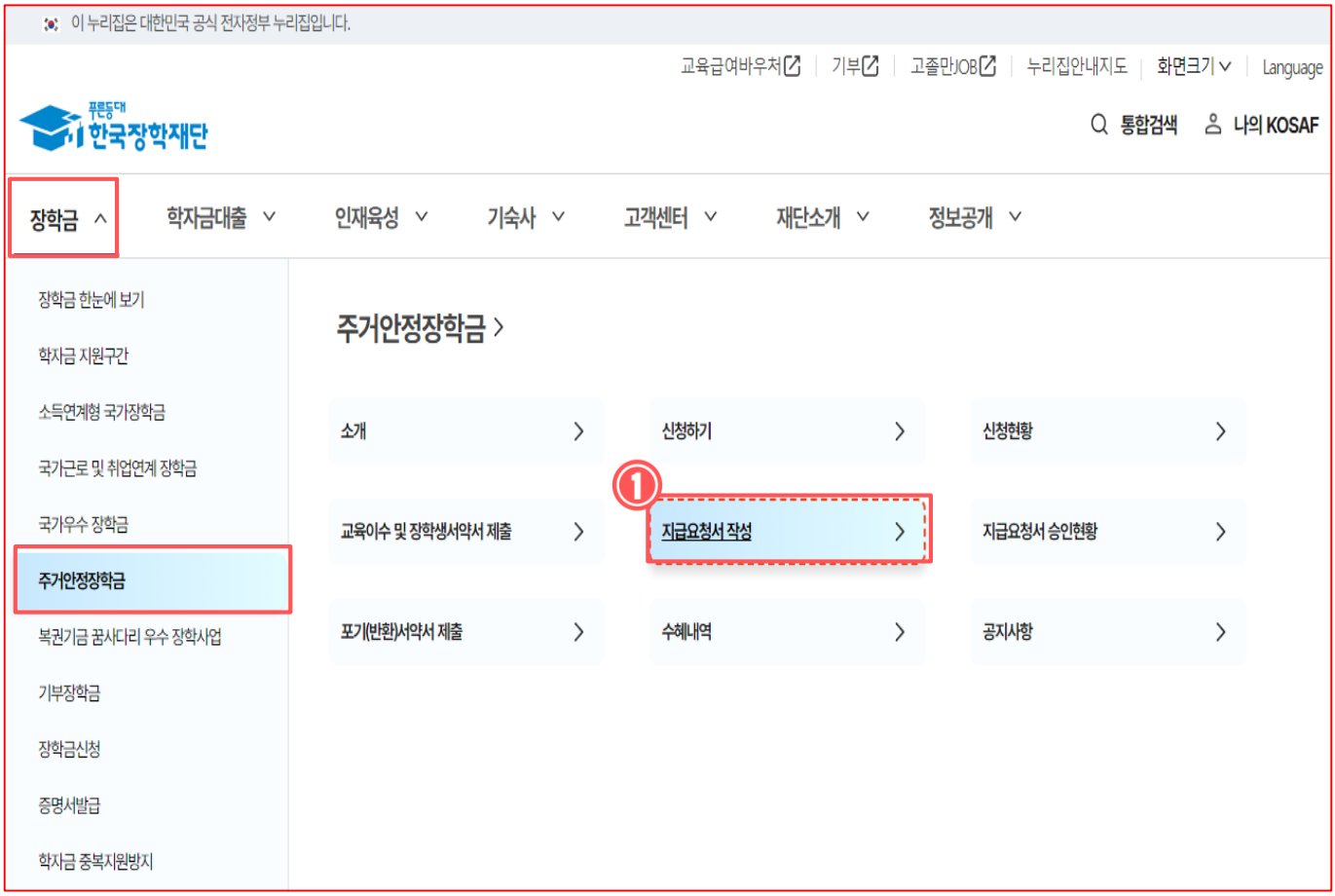




한국장학재단 홈페이지 접속 > 로그인

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속 (①)
- 상단 메뉴 클릭하여 로그인(②)

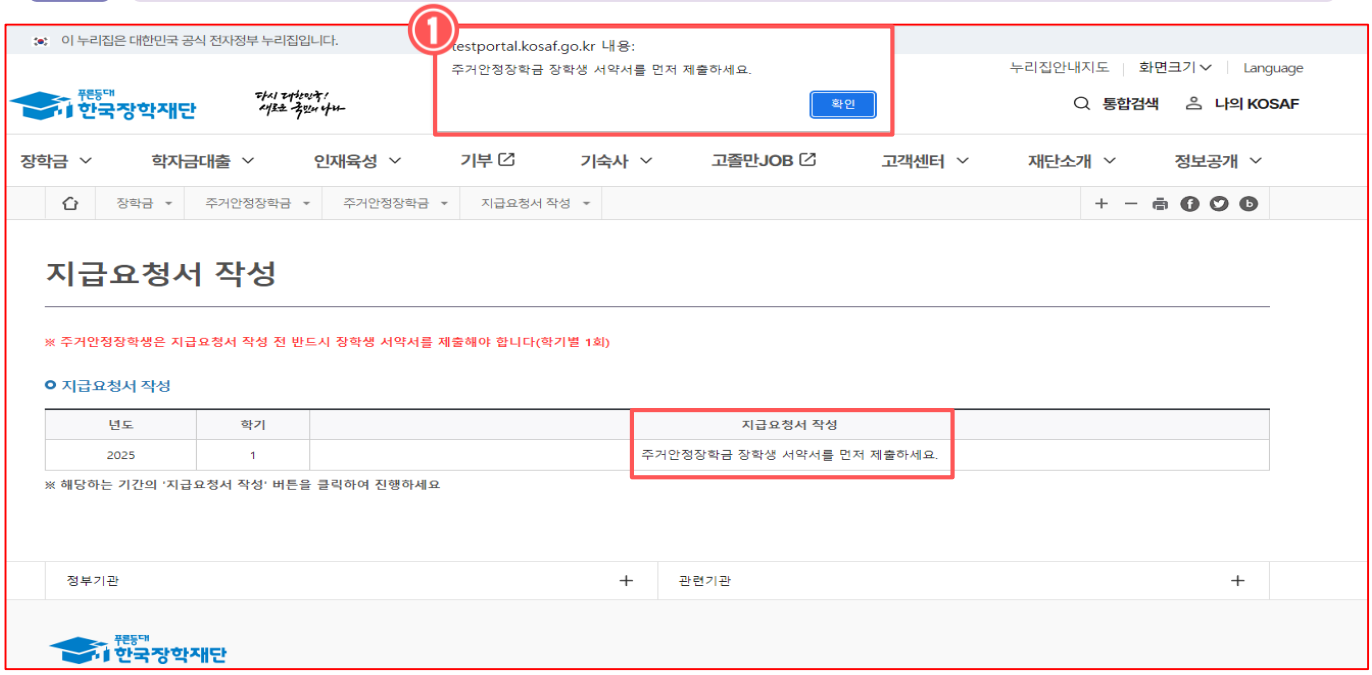
2 지급요청서 작성



장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 상단 메뉴 중에서 [장학금] 클릭
- 하위 메뉴 중에서 [주거안정장학금] 클릭
- [지급요청서 작성] 항목 클릭(①)

2 지급요청서 작성





장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 장학생 서약서를 미리 작성하지 않았다면 [주거안정장학금 서약서를 먼저 제출하세요] 라는 팝업(①)이 뜨며, 지급요청서 작성 불가

  * 서약서 제출 경로: 장학금>주거안정장학금>교육이수 및 장학생서약서 제출

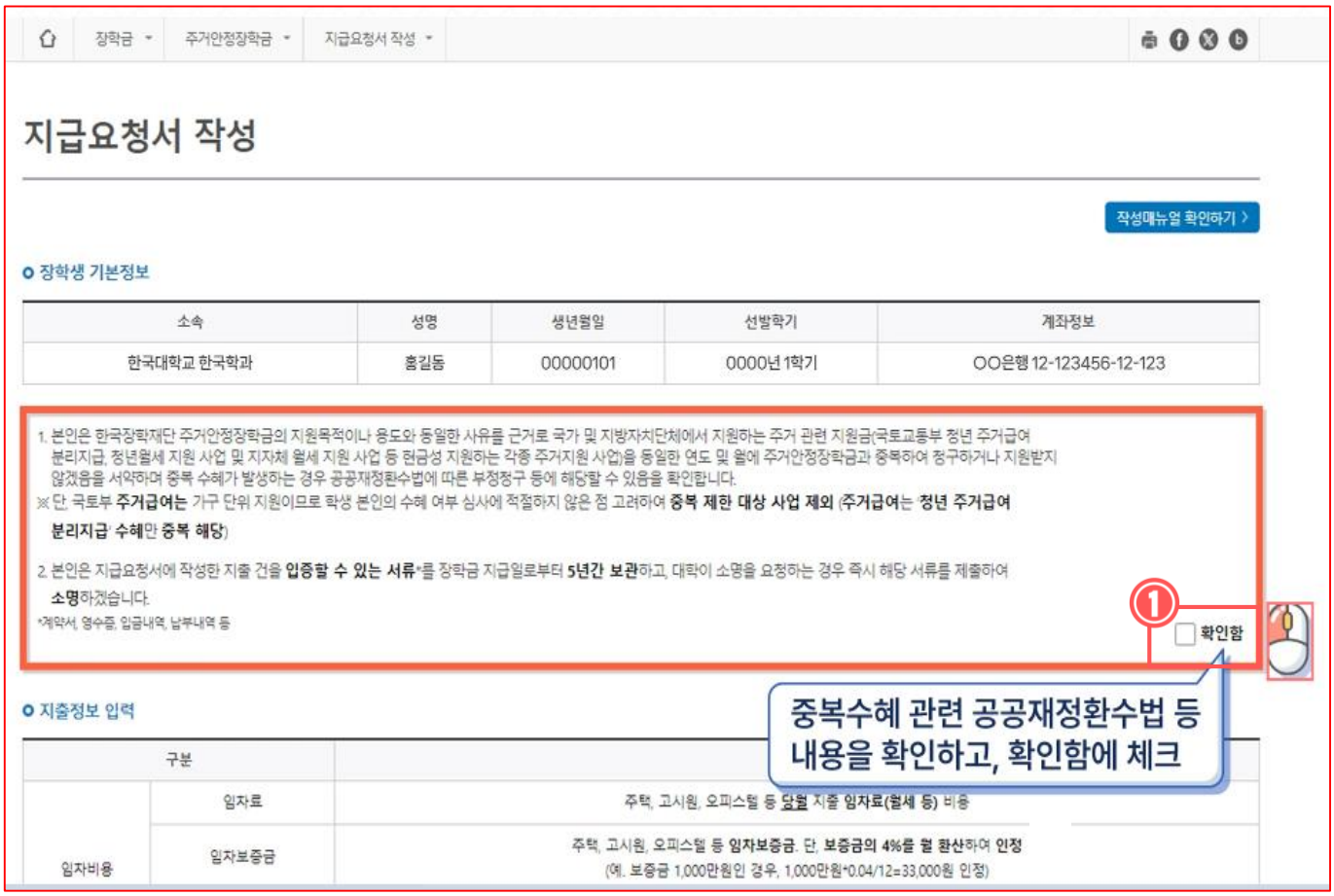
2 지급요청서 작성



장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 장학생 서약서 작성 후, 선발된 연도 및 학기 지급요청서 작성 > 클릭(①)

2 지급요청서 작성



장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 중복수혜 관련 공공재정환수법 등 내용 확인 후 확인함 체크(①)

2 지급요청서 작성



지출정보 입력

구분		내용
임차비용	임차료	주택, 고시원, 오피스텔 등 **임차료(월세 등) 비용**
	임차보증금	주택, 고시원, 오피스텔 등 **임차보증금**. 단, **보증금의 4%를 월 환산**하여 **인정** (예. 보증금 1,000만원인 경우, 1,000만원*0.04/12=33,000원 인정)
	임차료 선급금	임대차기간 중 **1개월을 초과하는 기간의 임차료를 미리 지급**하는 경우(선급), 총 금액 입력 후 개월 수에 선급개월 수 입력 필요 (예. 1학기 기숙사비 80만원 지급한 경우, 총 금액 80만원, 개월 수 4 입력하면 월 20만원 자동계산)
이자비용	전월세보증금대출	은행 등 금융기관에서 전세 또는 월세 **보증금**을 대출한 경우, **보증금 대출에 대한 이자비용** 금액 (전월세보증금대출 이자상환액, 원금 제외) **단, 임차보증금과 중복지원 불가**
	월세대출	은행 등 금융기관에서 **월세자금**을 대출한 경우, **월세 대출에 대한 이자비용** 금액 (월세대출 이자상환액, 원금 제외)
	주택 마련 대출	은행 등 금융기관에서 주택을 담보로 **구입**한 경우, **대출에 대한 이자비용** (주택 저당 차입금 이자상환액)
수선유지비	수선재료구입비	**벽지, 장판, 변기, 욕조, 수도관, 가스배관, 창문, 방충망, 방범창** 등 당월 지출한 **수선 재료 구입 비용**
	설비·수리 서비스 이용료	**전기·가스·방수·도배공사 등 공비 및 보일러·에어컨 설치비** 등 당월 지출한 **서비스비용(제품 구입비 불가)**
수도광열비	물공급비용	**상하수도,공동수도,급탕비** 등으로 당월 지출한 비용
	연료비	**전기·도시가스·LPG·등유·연탄·경유**등에 당월 지출한 비용
공동주택관리비	공동주택관리비	주택, 아파트 등의 **공동주택 관리비**로 당월 지출한 비용
	관리비 선급금	1개월을 초과하는 기간의 공동주택관리비를 **미리 지급**하는 경우(선급), 총 금액 입력 후 개월 수에 선급개월 수 입력 필요 (예. 12개월분으로 120만원 지급한 경우, 총 금액 120만원, 개월 수 12 입력하면 월 10만원 자동계산)

※ 지출내역은 **해당 월**에 실제로 **지출이 발생한 내역**을 작성합니다. (예. 3월 청구서를 5월에 지출한 경우, 5월 지급요청서에 작성)
단, **임차보증금, 임차료선급금, 관리비선급금**과 같이 과거에 일괄지출한 경우에는 **과거날짜로 작성 가능**합니다.
(예. 2월 11에 1학기 기숙사비를 지급한 경우, 4월, 5월, 6월 지급요청서에 2월 11일을 지출일로 작성)

검색조건(연도,학기) 2025 년 1 선택 검색 >

※ 선발된 학기의 첫 달(3월, 9월)은 지급요청서를 작성하지 않습니다.

- **(지출 명의) 학생 본인**의 **주거 관련 지출 비용**만 지원 (단, 임차비용은 부모 지출 인정)
- **(산정 기간) 지출일**이 **속한 월 기준 산정** (지출 원인 발생 월(예: n월분 월세)과 무관)
- **(기간 예외) 아래에 해당**하는 경우, **사전·사후 지출**의 **해당월분(지출원인월) 인정**
  - **(사전 지출)** 임차보증금, 임차료 선급금*, 관리비 선급금*
    - * 선급금: 1개월을 초과하는 기간의 비용을 일괄하여 사전 납부하는 경우 (단, 방학 기간 기숙사비를 학기 중 추가 납부하는 경우에 한하여 1개월분도 선급금 인정 가능)
  - **(사후 지출)** 매월 말일 자동이체 설정한 임차료(월세), 관리비의 지연 이체*
    - * 지연 이체: 말일이 공휴일이거나 은행 사정으로 다음 영업일(익월) 이체된 경우
- **(인정 지역) 대학 소재지를 기준으로 원거리에 해당하지 않는 지역(동일 광역교통권·인접 시·동일 군)**의 **주거지**에서 **발생한 지출**만 **인정**
  - * 단, 인정 지역을 벗어난 장소에서 대부분의 학업이 발생한다고 대학이 인정하는 경우 또는 대학소재지가 시·군지역으로 인접 시 또는 동일 군이 아닌 지역에 거주 필요성을 대학이 인정하는 경우 지원 가능 (단, 해당 학기 전부 온라인 수강하는 경우에는, 거주 지역에 대한 대학의 예외 인정 처리 불가)

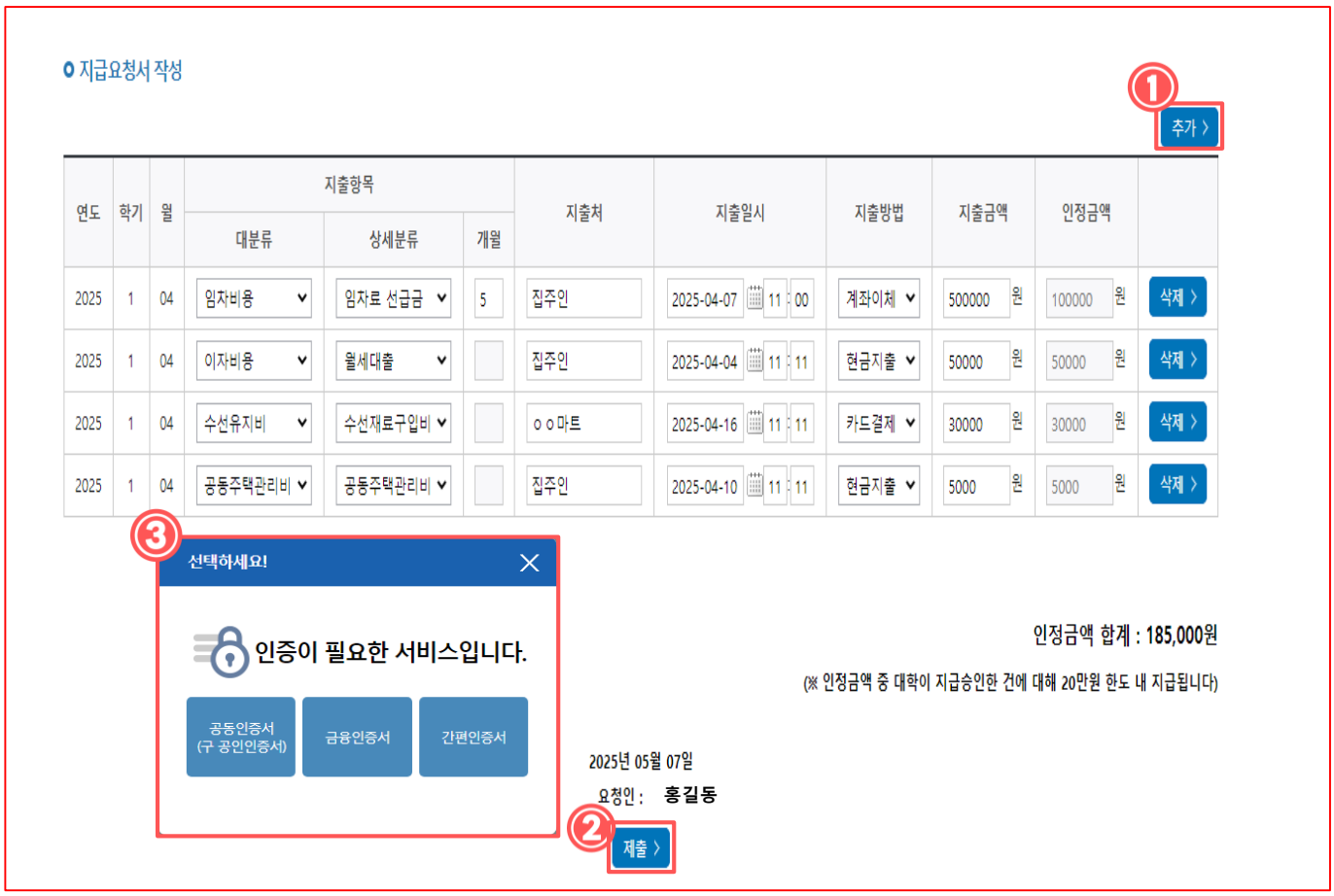
장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 지출정보 입력 표와 유의사항 확인(①) 및 검색조건 월 선택(②)* 후 검색버튼(③) 클릭. 지출 발생 월에 지급요청서 작성(당월 지출내역 입력)**
- 임차보증금, 선급금 등의 경우에만 전월 등의 과거 지출내역 입력 가능

* 3월/9월은 정액지급 되므로 검색 불가, 계절학기 수강시에만 7~8월, 1~2월 작성 가능

** **당월의 직전일자까지 입력 가능** (단, 지급 일정/승인 등의 경우 대학마다 상이할 수 있음)

3 지급요청서 제출



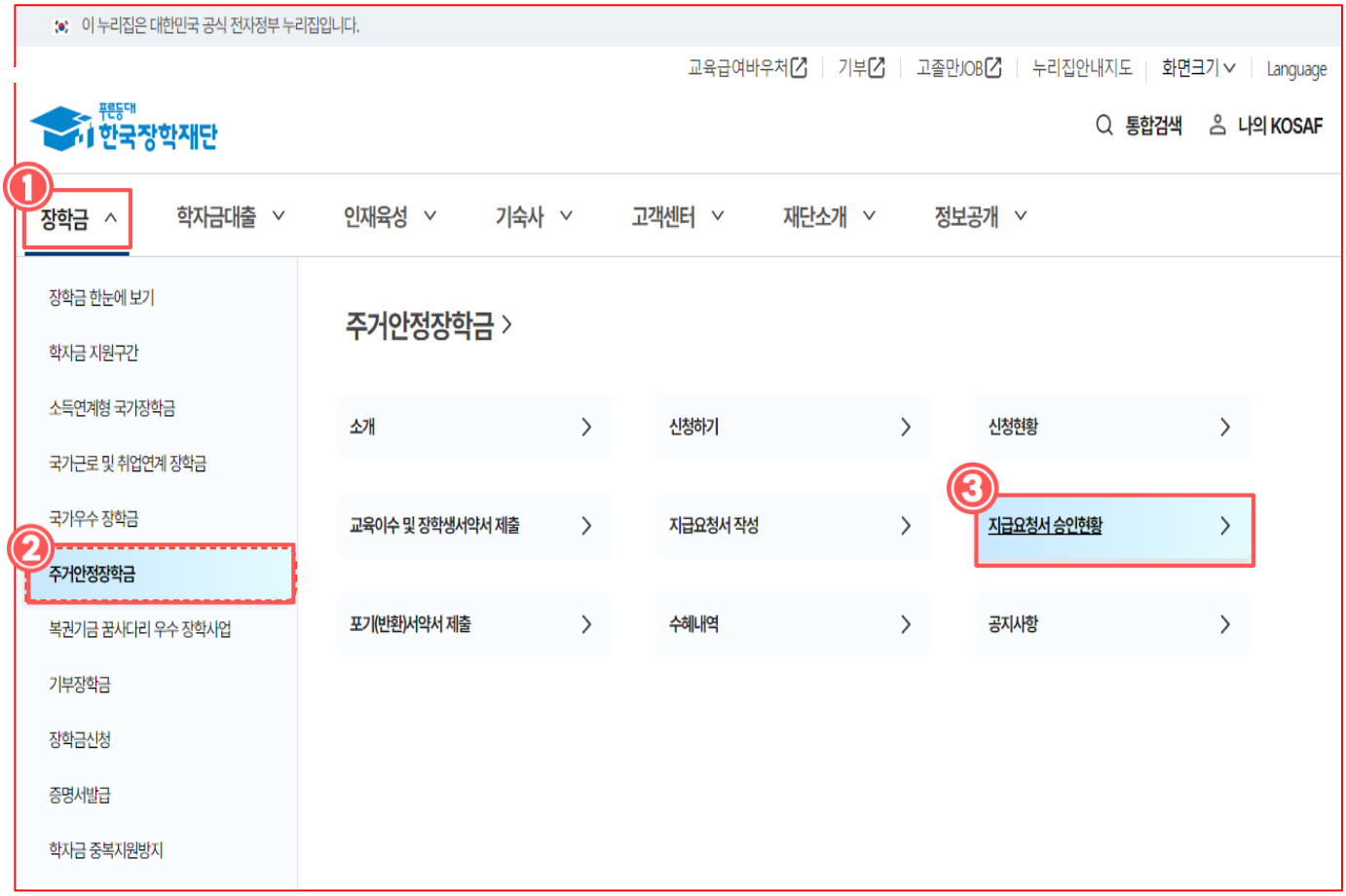
장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 작성

- 대분류, 상세분류, 개월(선급금 등의 경우), 지출처, 지출일시, 지출방법, 지출금액 입력 시 [인정금액]과 [인정금액 합계] 자동 계산

  * 선급금의 경우 '개월' 입력 시 1월분 자동 계산, 임차보증금의 경우 보증금*0.04/12개월로 자동 1개월 분 환산되어 계산

- 새로운 행 추가 필요 시 버튼 클릭(①), 입력 완료 후 제출 클릭(②), 전자서명 방식 중 1개를 택하여 진행(③)

4 지급요청서 승인현황



장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 승인현황

- 장학금(①) > 주거안정장학금 (②) > 지급요청서 승인현황(③) 클릭하여 지급요청서 승인현황 화면으로 이동

4 지급요청서 승인현황

지급요청서 승인현황

지급요청서 승인현황

검색조건(연도,학기) 2025 년 1 학기 5월 검색 >

선택	연도	학기	월	지출항목			지출처	지출일시		지출방법	지출금액	인정금액	제출일자	지급제외여부	② 반려/거절사유	① 승인현황
				대분류	상세분류	개월										
☐	2025	1	202505	임차비용	임차료1		임대인 김동욱	20250527	23:37	계좌이체	300,000	200,000	20250607	N		전체승인
☐	2025	1	202505	임차비용	임차보증금		임대인 홍길동	20250204	11:15	계좌이체	150,000,000	200,000	20250607	N		전체승인

※ 승인현황이 '제출완료'인 경우만 제출취소 할 수 있습니다(대학 승인완료 이후, 제출취소 불가)
※ 실제 장학금 지급은 소속대학의 지급 일정에 따라 상이합니다

제출취소 >

승인금액 합계 : 200,000원
(※ 인정금액 중 대학이 지급승인한 건에 대해 20만원 한도 내 지급됩니다)

각 항목을 클릭하여 살펴보세요.



①

미제출	지급요청서를 제출하지 않은 경우
제출완료	제출완료 후 대학이 승인여부 결정 전인 경우, 제출취소 후 재작성 가능
전체승인	제출된 지급요청서 전체에 대해 대학이 승인한 경우
일부승인	제출된 지급요청서에 대해 일부 항목이 지급제외(지급제외여부 Y값)된 경우
대학반려	지급요청서 수정이 필요하여 대학이 반려시킨 경우, 제출취소 없이 재작성 가능
지급거절	지급요청서 내역에 대하여 대학이 지급 거절한 경우

장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 승인현황

- 승인현황(①)은 '미제출', '제출완료', '전체승인', '일부승인', '대학반려', '지급거절'로 구분
- 반려/거절사유를 교직원이 입력한 경우 확인 가능(②)

4 지급요청서 승인현황



장학금 > 주거안정장학금 > 지급요청서 승인현황

- 승인현황이 '제출완료' (지급요청서 제출 후 대학승인 전) 상태 일 때, 장학생은 제출 취소(①) 클릭, 지급요청서 제출 취소 확인(②) 및 전자서명(③) 하여 지급요청서 재작성 가능