
2025학년도 관악학생생활관
학부생활관 입주 신청 및 선발 안내
(학부신입생·편입생·재입학생 대상)

목 차

0. 2025학년도 변경 사항	
1. 주요 일정	..... p.1
2. 입주 신청 자격	..... p.2
3. 입주 신청 방법	..... p.3 ~ 5
4. 선발 결과 발표	..... p.6
5. 등록	..... p.6
5.1 서류 제출	..... p.6 ~ 8
5.2 관리비 납부	..... p.8 ~ 9
6. 유의 사항	..... p.9 ~ 10
<hr/>	
[붙임 1] 구비 서류 안내	..... p.11 ~ 14
[붙임 2] 건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 안내	..... p.15 ~ 19
[붙임 3] 생활관 관리비 납부 체계 안내	..... p.20 ~ 21
[붙임 4] 고지서 출력 방법	..... p.22
[붙임 5] 입주포기 신청 방법	..... p.23



2025학년도 변경 사항 안내

□ 생활관비 인상

서울대학교 관악학생생활관 학생생활관 관리비는 2010년 이후 입주자들의 관리비 납부 부담을 완화하기 위해 10년간 동결하였습니다. 그러나 매년 지속적인 소비자 물가 및 인건비 상승으로 생활관 운영에 재정적 어려움이 지속되었습니다. 따라서 보다 안정적인 재정 환경을 기반으로 쾌적하고 편리한 주거 환경을 제공하기 위해 사회·경제적 여건이 반영된 생활관 관리비를 2020년부터 새롭게 책정하고, 매년 소비자물가지수 등락률을 반영하여 정기적으로 생활관비를 조정하기로 하였습니다.

□ 2025년 입주대상자 공식 퇴거 관련

- 퇴거 일자: 2026년 2월 중(예정)
- **생활관 전체 호실 환경개선작업** 등의 사유에 따라 **2025학년도** 퇴거 일정이 조정될 수 있음
- 공식 퇴거 일자 관련 내용 추후 재공지 예정



2025학년도 관악학생생활관 학부생활관 입주 신청 및 선발 안내

(학부신입생·편입생·재입학생 대상)

모든 입주 신청자는 반드시 **공지문을 충분히 숙지한 후 신청**을 해야 합니다.
공지문을 숙지하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 신청자 본인에게 있음을
유의하시기 바랍니다.

1. 주요 일정

가. 진행 과정

1	2	4	5
입주 신청	선발결과 발표	등록	입주
'25.2.10.(월) 10:00 ~2.14.(금) 18:00	'25.2.17.(월) 11:00	'25.2.17.(월) ~ 2.21.(금) 평일 10:00~17:00 *17(월) 11:00~17:00	'25.2.27.(목) 13:00 ~ 18:00 '25.2.28.(금) ~ 25.3.1.(토) 09:00 ~ 18:00
입주희망자 전원	생활관 홈페이지	입주대상자(선발자)	등록 완료자/ 배정동조교실

나. 일별 일정

구분	기간
입주 신청	2025. 2. 10.(월) 10:00 ~ 2. 14.(금) 18:00
입주대상자 발표	2025. 2. 17.(월) 11:00
등록(서류제출/관리비납부)	2025. 2. 17.(월) ~ 2. 21.(금) 평일 10:00 ~ 17:00 *12:00~13:00 점심시간 제외
입주 예정일	2025. 2. 27.(목) 13:00 ~ 18:00 , 2025. 2. 28.(금) ~ 2025. 3. 1.(토) 09:00 ~ 18:00 *12:00~13:00 점심시간 제외

* 공식 입주일은 상황에 따라 변경될 수 있음. 변경 시 공지 예정



2. 입주 신청 자격

가. 신청 자격

2025학년도 1학기에 관악캠퍼스에서 수학 예정인 학부 신입생, 편입생, 재입학생
부, 모의 거주지가 모두 지방 또는 서울 노원구, 도봉구인 학생

- ※ 입주 불가 지역: 서울(노원구, 도봉구 제외) 및 서울 근교(부천, 광명, 안양, 시흥, 과천, 성남, 군포, 의왕)
- ※ 「장애인복지법」 제2조제2항제1호에 해당하는 학부신입생은 지역 제한 없음

나. 신청 자격 제한

- 1) 전염성 질환 이환자 및 보균자(결핵, **홍역 예방접종 미접종자** 등)
- 2) 서울 및 서울 근교 거주자: 부, 모 중 한 명이라도 서울(노원구, 도봉구 제외) 및 서울 근교(부천, 광명, 안양, 시흥, 과천, 성남, 군포, 의왕)에 거주하는 자
 ※ 입주 이후, 부(父) 또는 모(母)가 주소지를 서울(노원구, 도봉구 제외) 및 서울 근교로 이전할 경우
 자진 퇴거해야 하며, 적발 시 강제 퇴거(영구 퇴거) 조치됨.
- 3) 재입학생 중 학부 재학생 입주 신청 기간에 이미 신청한 자
- 4) 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

다. 우선 선발 대상 (입주 신청 자격을 모두 충족시킨 경우에 한함)

- 1) [장애인복지법]에 따른 장애인 (지역 기준의 제한을 받지 않음)
- 2) [국가유공자법]에 따른 국가유공자 자녀,
 [독립유공자법]에 따른 독립유공자 손자 및 자녀 : 아래 두 서류를 모두 제출하는 경우에 한함
 - 보훈청에서 발부한 '국가유공자 확인원'(신청자 본인의 이름이 명시된 경우에만 가능)
 - '장학금 수혜 확인서'
- 3) [국민기초생활보장법]에 따른 수급권자 또는 수급권자의 자녀
- 4) [국민기초생활보장법]에 따른 차상위자 또는 차상위자의 자녀
- 5) [아동복지법]에 따른 소년소녀가정
- 6) [한부모가족법]에 따른 한부모가족 (한부모가족증명서 발급되는 경우에 한함)
- 7) [다문화가족법]에 따른 다문화가족
- 8) [북한이탈주민법]에 따른 북한이탈주민



3. 입주 신청 방법

가. 신청 방법

- 마이스누 포털(<http://my.snu.ac.kr>) 로그인 → 캠퍼스·복지 → 관악학생생활관 → 입주신청
- ※ 포털 계정이 아직 없을 경우, 먼저 아이디(ID)를 신청한 후 로그인해야 함

나. 건물 유형 신청 시 유의 사항

건물 유형 신청은 유형 별 단일 선택 혹은 복수지원 중 택 1이며, 복수지원 시 모든 유형별로 대기번호가 부여되오니 참고 바랍니다. 글로벌생활관의 경우 내·외국인 선발 비율(내국인 40:외국인 60)이 정해짐에 따라 내·외국인 대기번호 부여 시 분리되어 부여되며, 추가합격자 배정도 내·외국인 비율에 맞춰 배정됩니다.

신청동	○ 신축동 2인 1실(901동) ○ 일반동 2인 1실(919~926) ○ 글로벌동 2인 1실(915~916동) ○ 글로벌동 4인 4실(915~916동) ○ 복수지원
-----	---

□ 건물 유형 선택 시 유의사항

- 신축동 2인 1실(901동)은 방학 거주 불가능동(단, 공식 종강일 이후 하계는 6월20일까지, 동계는 12월 19일까지만 거주 가능). 날짜는 2025년 학사일정에 따라 변동 가능. 추후 재공지 예정). 동/하계 방학 중 생활관에 거주하지 않는 경우만 신청 가능. '방학 중 생활관 거주 불가'에 동의 할 경우에만 신청할 수 있음.
- 일반동 2인 1실(919~926동)과 글로벌동 2인 1실, 4인 4실(915~916동)은 방학 거주 가능동으로 동/하계 방학 중 생활관 거주를 희망하는 자에 한하여 신청 가능
- ※ 방학 거주 여부는 선택사항으로 '방학 거주 가능동'에 입주한 경우에도 방학 중 임시퇴거를 할 수 있음.
- 복수지원은 모든 건물 유형(901동, 915~916동, 919동, 921~926동)이 신청됨. 단, 대기번호는 모든 유형에 무작위로 부여됨. 복수지원해도 선발 시 불이익 없음. 복수지원자가 '방학 거주 불가능동(901동)'에 선발될 경우, 동/하계 방학 중 생활관에 거주할 수 없음. 이에 동의할 경우에만 복수지원 신청 가능

※ 신축동(901동)의 경우 선발 인원이 극소수임에 따라 경쟁률이 매우 높으므로, 신축동(901동)만 지원할 경우 선발이 매우 어려울 수 있음

다. 대기 번호 부여

- 1) 유형별 단일 선택 시: 본인이 신청한 유형만 대기번호 부여



2) 복수 지원 선택 시: 모든 유형에 대기번호가 부여됨.

단, 대기번호 중 가장 먼저 발표되는 곳으로 입주해야 하며, 본인이 선택할 수 없음.

라. 지역

1) 지역 기준: 부(父), 모(母) 거주지 주소

부(父), 모(母) 중 한명의 정보만 입력하거나 부(父), 모(母)의 주소지가 다를 경우, 둘 중 가까운 지역의 주소가 기준이 되어 점수가 산정됨.

2) 지역에 따라 주소 점수가 배점되기 때문에 신청 시 입력한 부(父), 모(母)의 주소 정보와 추후 제출서류(주민등록등본) 상 주소 정보가 다를 경우 생활관 입주가 취소됨.

마. 소득분위

1) 2025학년도 입주 신청 시 소득분위 기준은 한국장학재단에서 2025년 1학기 국가장학금 1차 신청 기간에 심사된 소득분위로 신청 기간 내에 결과 값이 나온 경우에만 기입 가능함.

* 2025년 1학기 국가장학금 2차 신청 기간과 관악학생생활관 학부신입생 신청 일정이 맞지 않으므로 1차 기간에 소득분위를 산출 받은 학생만 선발 점수에 반영 가능

* 소득분위 산출 값이 없는 경우에는 소득분위 '미신청' 값으로 입주 신청 가능, 소득분위 미신청의 경우 소득 기준 해당 사항에 별도 체크하지 않고 신청

2) 추후 2025학년도 2학기 대기자 및 2026학년도 신청 예정자도 소득분위를 미리 산출 바람(당해 연도 소득분위 받은 기준 적용).

3) 소득분위에 따라 소득점수가 배점되기 때문에 신청 시 체크한 소득분위와 추후 제출하는 서류(소득분위증명서) 상 정보가 다를 경우 생활관 입주가 취소됨에 유의

※ 학부생 선발 점수 배점표

구분	기준	배점	
		신입	재학
소득 분위	0분위	60	
	1분위	60	
	2분위	59	
	3분위	57	
	4분위	56	
	5분위	55	
	6분위	53	
	7분위	51	
	8분위	47	
	9분위, 10분위, 미신청	40	



거리(지역)	지방	40	20
	경기, 인천 원거리	37	17
	서울 원거리(노원구, 도봉구) 경기, 인천 근거리	34	14
	서울 근교(서울 원거리 제외), 성남, 안양, 광명, 의왕, 부천, 시흥, 군포, 과천	신청불가	
성적 (누적 평점 평균)	96~100(4.0이상 4.3이하)	-	20
	89~95(3.3이상 4.0미만)		18
	80~88(2.4이상 3.3미만)		16
	성적 없음		5
	80미만(2.4 미만)		신청불가

- 소득분위: 입주 신청자가 한국장학재단에 신청하여 재단으로부터 부여받은 소득분위
(2025년도 1학기 1차 신청 기간에 받은 소득분위 적용)
- 서울 원거리: 서울시 노원구, 도봉구
- 경기, 인천 근거리: 경기도 수원시 권선구·영통구·장안구·팔달구, 경기도 안산시 상록구,
경기도 용인시 수지구, 인천시 계양구·부평구
- 경기, 인천 원거리: 경기·인천 지역 중 신청불가 지역 및 경기·인천 근거리로 분류된 지역을
제외한 지역

바. 신청 결과 조회

1) 조회 방법: 포털 마이스누에서 조회

- 포털 로그인 → 캠퍼스·복지 → 관악학생생활관 → 입주신청현황 '신청현황'
- '2025학년도 1학기'라는 정보가 확인되면 입주 신청이 정상적으로 처리된 것.
신청 세부 내역은 '입주 신청'메뉴에서 확인 가능

2) 주의 사항

- 입주 신청 기간(2. 10. ~ 2. 14.) 동안, 신청한 내용을 수정할 수 있음.
단, 수정 이후 반드시 '저장' 버튼을 클릭해야 수정 사항이 반영됨



4. 선발 결과 발표

가. 일시: 2025. 2. 17.(월) 11:00

나. 조회방법: 관악학생생활관 홈페이지 또는 포털 마이스누

- 포털 마이스누 접속 > 로그인 > 캠퍼스·복지 > 관악학생생활관 > 입주신청현황 '선발현황조회' 확인

다. 입주 자격 구분

1) 입주대상자(선발자)의 경우

- '선발현황조회'에서 합격 메시지(합격동/합격인실)를 확인한 자
- 지정된 등록 기간에 등록 절차(서류제출, 관리비 납부)를 모두 완료해야 함. 하나라도 완료하지 않으면 입주 자격이 자동 취소됨.

2) 대기자(비선발자)의 경우

- '선발현황조회'에서 대기 번호를 확인한 자
- 추가 입주대상자 발표 일정에 따라 대기 번호순으로 입주하게 됨(통상 1주 단위로 발표함)

5. 등록(입주대상자)

※ 등록기간이 짧은 관계로 서류제출 및 납부를 기간 내에 완료 할 수 있도록 유의하여 주시기 바랍니다.

5-1. 서류 제출

가. 일정 및 방법

1) 직접 방문

- 기간 : 2025. 2. 17(월) ~ 2. 21(금), 평일 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)
- 방법 : 접수처(900동 지하 1층 서류접수처)에 직접 방문하여 제출. 대리인을 통한 제출 가능

2) 등기 우편

- 기간 : 2025. 2. 17(월) ~ 2. 20(목), 기간 이내에 도착한 서류만 유효함
- 주소 : 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 관악학생생활관 900동 서류접수처



나. 제출 결과 확인

1) 방법

- 관악학생생활관 홈페이지 또는 포털 마이스누에서 조회: 포털 로그인 > 캠퍼스·복지 > 관악학생생활관 > 입주신청현황 > 등록결과조회(서류제출여부) 확인
- 방문 접수는 접수 당일, 등기우편 접수는 서류 도착 다음날부터 조회 가능
- 등기우편으로 2025. 2. 20(목)에 도착한 서류는 2. 21(금) 12시 이후 조회 가능

2) 주의사항

- 등기 우편이 아닌 택배, 팩스, 이메일을 통한 접수는 일절 불가
- **추가 서류가 필요할 경우, 서류 접수원이 추가 제출 요청을 할 수 있음. 심사 결과 부적격자는 입주 불가함을 유의해야 함**

다. 서류 유효기간

- 1) 일반 서류 : 서류등록일 기준 **3개월 이내 발급분 원본**
 - 일반 서류는 건강진단서와 홍역예방접종증명서를 제외한 모든 서류를 말함
- 2) 건강진단서 : 공식 **입주일(2025. 2. 27)로부터 6개월 이내 발급분 원본**
- 3) 홍역예방접종 증명서: 기간 제한 없음. 2차 접종 사실을 확인할 수 있으면 됨.

라. 구비 서류 (**붙임1. 구비 서류 안내** 확인 필수)

1) 내국인

내국인

- ① 주민등록등본 1부
 - 주소지는 부, 모의 주소지를 기준으로 함. 부, 모의 주소지가 모두 기준을 만족시켜야 함
 - 부, 모, 본인이 하나의 주민등록등본에 기재되어 있지 않은 경우, 부모 주소지 관련 서류 (가족관계증명서 및 부, 모의 개별 등본) 추가 제출
 - ※ 주민등록등본 발급 시 가족 성명과 관계 반드시 표기
 - ※ **부, 모의 '과거 주소변동(이력)사항'을 반드시 포함하여 발급, 제출해야 함**
 - ② 가족관계증명서 1부
 - ③ 건강진단서 1부 (필수 항목: 흉부 X-ray 검사)
 - ④ 홍역예방접종 증명서 1부
-
- ⑤ 우선선발대상자 제출서류 (해당자에 한함)
 - ⑥ 소득분위확인서 (해당자에 한함)



2) 외국인

외국인

- ① 여권 사본 1부
- ② 건강진단서 1부 (필수 항목 : 흉부 X-ray 검사)
- ③ 홍역예방접종 증명서

※ 모든 서류는 국문 또는 영문으로 되어 있는 경우만 유효함

※ 건강진단서는 국문으로 발급 시 서류명이 '진단서' 혹은 '건강진단서'로 되어 있는 경우만 유효함

※ 주민등록등본 발급 시, '과거의 주소변동(이력)사항'을 반드시 포함하여 발급해야 함.

5-2. 관리비 납부

가. 기간 : 2025. 2. 17(월) ~ 2. 21(금), 평일 10:00~17:00 (해당 시간 외 입금 불가)

나. 납부 방법 ('붙임4. 고지서 출력 방법' 참고)

1) 고지서 출력 (포털 로그인 > 캠퍼스복지 > 관악학생생활관 > 고지서 출력)

2) 고지서 상의 가상계좌로 관리비 입금

- 은행창구 이용 혹은 ATM, 폰뱅킹, 인터넷뱅킹 등을 이용한 계좌이체
- 농협, 신한은행 계좌 중 택 1 (등록금 납입 시스템 이용)
- 관리비 입금 시, 입금자명은 입주대상자 본인이 아니어도 상관없음

※ 해외에서는 관리비를 납부할 수 없음 (해외에서 가상계좌로의 입금이 불가능함.)

다. 납부 결과 확인

1) 방법

- 관악학생생활관 홈페이지 또는 포털 마이스누에서 조회 : 포털 로그인 > 캠퍼스·복지 > 관악학생생활관 > 입주신청현황 > 등록결과조회(관리비수납여부) 확인
- 농협/신한은행 홈페이지에서 조회 : 관리비를 입금한 은행을 통해 이체 내역 조회 가능

2) 주의사항

- 관리비 납부 이후, 반드시 납부 결과를 확인해야 함. 가상계좌 입력 오류, 입금 금액 오류 및 입금 가능 시간 외 입금 시도 등 다양한 이유로 관리비가 정상 납부되지 않는 경우가 있음
- 해외에서는 관리비 납부를 할 수 없음. 등록 기간 중 해외 체류 예정자는 국내에 있는 대리인을 통해 납부해야 함



라. 관리비 ('붙임3. 생활관 관리비 납부 체계' 참고)

- 학부생활관

구분	글로벌동		신축동	일반동	
	915동~916동		901동	921~926동	919동
	2인1실	4인4실	2인1실	2인1실	2인1실
관리비	278,100	244,200	241,000	139,800	188,000
보증금	278,100	244,200	241,000	139,800	188,000
납부 총액	556,200	488,400	482,000	279,600	376,000

※ 관리비는 전년도 소비자물가 등락률을 반영하여 관련 위원회의 심의를 거쳐 조정함

- ※ 상기 금액은 1개월(3월) 거주분에 대한 관리비임. 입주 이후 CMS를 신청하여 월단위로 관리비를 납부해야 함.
- ※ 보증금은 최초 입주 시 1회만 납부함. 퇴거 시 호실 내 시설 및 청소상태 등에 이상이 없으면 퇴거일로부터 2주 이내에 전액 환불 됨.

6. 유의사항

가. 복수지원

복수지원하는 경우, 대기번호가 기존동, 신축동, 글로벌동 모두 부여되기는 하나 호실을 선택할 수 없음. 예를 들어 기존동 대기자 순번이 되어 입주가 가능한 상황에서 신축동 대기자로 남을 수 없으며, 이 경우에 기존동에 입주하지 않으면 입주 자격이 상실됨. 추가 합격 시 기존동, 신축동, 글로벌동에 입주 가능한 번호가 동시에 해당한 경우 또한 인실을 선택할 수 없음(랜덤 배정).

나. 입주 자격 상실

- 1) 지정된 기한 내에 서류 제출과 관리비 납부를 모두 완료하지 않을 경우, 입주를 포기한 것으로 간주하여 자동으로 입주 자격이 자동 상실됨
- 2) 서류 제출 시, 위장전입 또는 입주자격(학적, 주소, 소득분위 등) 허위 기재 사실이 발견된 경우, 입주 자격이 자동 상실됨
- 3) 입주 후 생활관에 거주하는 동안 아래와 같은 상황이 발생할 경우, 자진 퇴거해야 하며 적발 시 즉시 강제 퇴거 조치됨
 - ① 아래와 같이 부 또는 모가 주소지를 이전한 경우
 - 학부생: 부 또는 모가 주소지를 서울(노원구, 도봉구 제외) 또는 서울 근교 지역으로 이전
 - 대학원생: 부 또는 모가 주소지를 서울(노원구, 도봉구 제외) 지역으로 이전



② 학적변동(휴학/수료/졸업)의 사유가 발생

- 4) 3월 중순 입주대상자들의 학적 정보를 조회할 예정. 학적 허위 기재 사실이 발견될 경우, 즉시 퇴거 조치됨
- 5) 호실 무단양도 및 대리입주로 적발될 경우, 즉시 강제 퇴거 조치됨. 또한 징계처분 사실을 해당 학과 및 학생처에 통보. 학적부에 징계처분 사실이 기재될 수 있음

다. 입주 및 거주기간

- 1) 입주 예정일 : 2025. 2. 27(목) 13:00~17:00, 2025. 2. 28.(금), 3. 1.(토) 09:00~18:00
* 입주 공지 참조
- 2) 거주기간: 2025. 2. 27.(목) ~ 2026. 2. 공식퇴거일 * 공식퇴거일은 추후 공지 예정
단, 생활관 사정에 따라 방학 중에는 이동, 퇴거 될 수 있음
- 3) 생활관 유지관리 등을 고려하여 **입주 및 퇴거 세부일정을 조정할 수 있음**
- 4) 입주일에는 차량 혼잡이 예상되며 생활관 일부 지역에서 차량 출입이 통제될 수 있음

라. 기타

- 1) 추가 입주대상자 발표 일정: '대기자(비선발자) 안내' 첨부 참조
 - 2) 입주포기 신청: 생활관에 입주하기 전, 개인사정으로 입주권을 포기하고 생활관비를 환불 받고자 하는 경우, '입주포기' 신청을 해야 함.(붙임 5' 참고)
 - 3) 생활 수칙이나 기타 생활관 관련 사항은 홈페이지를 참고 (입주 전 숙지하는 것을 권장함)
 - 4) 생활관 택배 보관량에 한계가 있으므로 가급적 급한 물품은 직접 가지고 오고 이삿짐은 입주 이후 본인이 직접 수령할 수 있도록 발송하는 것을 권장
 - 5) 택배 발송 주소 : 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 관악학생생활관 9XX동 XXX호
- ▣ 기타 자세한 사항은 관악학생생활관 행정실(전화 02-880-5401)로 문의 바랍니다.

2025. 1. 13.

서울대학교 관악학생생활관



[붙임 1] 구비 서류 안내

구비 서류 안내

1. 구비서류

가. 내국인

학부 재학생

- ① 주민등록등본 1부
 - 주소지는 부, 모의 주소지를 기준으로 함. 부, 모의 주소지가 모두 기준을 만족시켜야 함
 - 부, 모, 본인이 하나의 주민등록등본에 기재되어 있지 않은 경우,
부모 주소지 관련 서류 (가족관계증명서 및 부, 모의 개별 등본) 추가 제출
 - ※ 주민등록등본 발급 시 가족 성명과 관계 반드시 표기
 - ※ 부, 모의 '과거 주소변동(이력)사항'을 반드시 포함하여 발급, 제출해야 함
 - ② 가족관계증명서 1부
 - ③ 건강진단서 1부 (필수 항목: 흉부 X-ray 검사)
 - ④ 홍역예방접종 증명서 1부
-
- ⑤ 우선선발대상자 제출서류 (해당자에 한함)
 - ⑥ 소득분위확인서 (해당자에 한함)

* 건강진단서는 국문으로 발급 시 서류 명이 '진단서' 혹은 '건강진단서'로 되어 있는 경우만 유효함

나. 외국인

학부 재학생

- ① 여권 사본 1부
- ② 건강진단서 1부 (필수 항목 : 흉부 X-ray 검사)
- ③ 홍역예방접종 증명서

* 모든 서류는 국문 또는 영문으로 되어 있는 경우만 유효함

* 건강진단서는 국문으로 발급 시 서류 명이 '진단서' 혹은 '건강진단서'로 되어 있는 경우만 유효함

※ 소견서, 확인서: 환자를 다른 병원에 의뢰하거나 진료상황에 대해 자문을 구할 때 제출하는 서류 → 제출불가
 ※ 진단서, 건강진단서: 환자의 질병 유무 등 건강 상태를 증명하기 위해 제출하는 서류 → 제출가능



2. 상황별 제출 서류 ※ 등록일(서류제출) 기준 3개월 이내 발급분 원본 제출

- 부, 모, 본인 모두 하나의 주민등록등본에 나오는 경우 가족관계증명서 및 개별 등본 생략
- ※ 주민등록등본 발급 시 **가족 성명과 관계 표기되어야 하며**
성명, 주민번호 앞자리, 세대주와의 관계 및 부, 모의 '과거의 주소변동(이력)사항'을 반드시 포함하여 발급 후 제출해야 함
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출
 - **소득구간(분위) 통지서의 경우 신청 시 입력한 값과 동일한 소득구간(분위) 통지서를 제출하여야 함**
 - 소득분위기준은 2025년에 해당함
 - 최근 소득구간(분위) 통지서는 한국장학재단 홈페이지 통해 발급 가능하지만 이전 통지서는 한국장학재단에 문의하여 발급하여야 하며, 발급기간을 사전에 확인하여 서류 제출 기간 전 미리 받아 놓아야함

※ 모든 서류 '열람용' 제출 불가

가. 본인과 부모의 주소지가 같을 경우

- 주민등록등본 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
- ※ 단, 조부모가 세대주일 경우, 본인 가족관계증명서를 제출해야 함
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

나. 본인과 부모(부와 모가 같은 주소지)의 주소지가 다를 경우

- 본인 주민등록등본 + 가족관계증명서 + 부모 주민등록등본 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 + 각 1부
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

다. 본인과 부모(부와 모가 다른 주소지)의 주소지가 다를 경우

- 본인 주민등록등본 + 가족관계증명서 + 부 주민등록등본 + 모 주민등록등본 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

라. 이혼, 사망 등의 사유로 부모 중 한 분이라도 본인과 같이 거주하지 않을 경우

1) 이혼

① 본인과 친권자(부 또는 모)의 주소지가 같을 경우

- 본인 주민등록등본 + 부모 혼인관계증명서 + 본인가족관계증명서 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부

② 본인과 친권자의 주소지가 다를 경우

- 본인 주민등록등본 + 친권자(부 또는 모)의 주민등록등본 + 본인가족관계증명서 + 부모 혼인관계증명서 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부



- ※ 부모 **혼인관계증명서**는 '상세' 버튼을 클릭한 후 출력해야 함
(혼인 변동 사항에 대한 내용이 명시된 자료를 제출)
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

2) 사망

- ① 부모 모두 사망한 경우 또는 부모 중 생존한 쪽의 주소지가 본인과 같을 경우
 - 본인 주민등록등본 + 본인 가족관계증명서(사망 사실 확인) + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
 - ② 부모 중 생존한 쪽의 주소지가 본인과 다를 경우
 - 본인 주민등록등본 + 생존한 부 또는 모의 주민등록등본 + 본인가족관계증명서(사망 사실 확인) + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

마. 내국인 신분이지만 부모가 해외에 거주할 경우

- 본인 주민등록등본 + 가족관계증명서 + 부모 해외거주증명서 또는 재외국민등록부등본 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

바. 기혼자

- 본인 주민등록등본(배우자, 자녀와 따로 기재 시 각 1부) + 가족관계증명서 + 홍역접종확인서 + 건강진단서 각 1부
- ※ 기혼자의 경우, 부모의 주민등록등본 제출 불가
- ※ 배우자의 등본상 주소지가 지방일 경우에만 입주 가능
- ※ 소득분위 신청자의 경우 한국장학재단에서 발급받은 소득구간(분위) 통지서 제출

※ 추가 서류가 필요할 경우, 서류 접수원이 추가 제출 요청을 할 수 있음. 심사 결과 부적격자는 입주 불가함을 유의해야 함

3. 우선 선발 대상자 추가 제출 서류 (해당자에 한함)

가. 장애인

- 복지 카드 사본 1부 또는 장애인 증명서 1부

나. 국가유공자 자녀, 독립유공자 손자 및 자녀 : 아래 두 서류를 모두 제출하는 경우에 한함

- 국가유공자 확인원(신청자 본인의 이름이 명시된 경우에만 가능) 1부
- 장학금 수혜 확인서 1부

[마이스누-학사행정-증명/확인서-인터넷 발급 장학금수혜확인서(국가유공-전액면제)출력]

다. 국민기초생활보장법에 따른 수급권자 또는 수급권자의 자녀



- 국민기초생활 수급자 증명서 1부 (2025년 1월 이후 발급분에 한함)
- 라. 국민기초생활보장법에 따른 차상위자 또는 차상위자의 자녀
 - 차상위계층 증명서 1부 (2025년 1월 이후 발급분에 한함)
- 마. 소년소녀가정
 - 소년소녀가정 확인서 1부 또는 위탁시설 확인서 1부
- 바. 한부모가족 (2025년 1월 이후 발급분에 한함)
 - 한부모가족 증명서 1부
- 사. 다문화가족
 - 가족관계 증명서 1부
- 아. 북한이탈주민
 - 북한이탈주민등록확인서 1부

4. 건강진단서 관련 안내

- 가. 필수검진 항목 : 흉부 X-ray 검사, 홍역 면역력 여부 검사
- 나. 흉부 X-ray 유효기간 : 입주기준일(2025. 2. 27)로부터 6개월 이내
- 다. 진단서 유효 여부 : 보건소, 종합병원, 내과에서 발급한 **병원 직인 날인된 진단서만 유효**
 - 소견서, 확인서, 통보서, 차트 사본 불가
- ※ 소견서, 확인서: 환자를 다른 병원에 의뢰하거나 진료상황에 대해 자문을 구할 때 제출하는 서류 → 제출불가
- ※ **진단서, 건강진단서: 환자의 질병 유무 등 건강 상태를 증명하기 위해 제출하는 서류** → 제출가능
 - 병원 직인이 찍혀있지 않은 진단서는 무효 처리
- 라. 기타
 - 정상으로 종합 판정된 자에 한해 입주 가능
 - 당일 서류 완료를 원하는 경우 건강진단서는 당일 발급 가능한 곳에서 진단서 발급해야함
- ✓ 학내 보건소 검사: 시스템상 Y로 확인된 후에 서류접수 가능(생활관 시스템 이관에 2일 소요)



[붙임 2] 건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 안내

건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 안내

1. 건강진단서 관련 안내

가. 진단서 유효 여부

- “**진단서**”, **건강진단서**”로 발급받아야 함 (*결과서, 소견서, 통보서, 확인서 등 제출 불가)
- 보건소, 종합병원, 내과에서 발급한 진단서로, 기관명칭, 기관 직인이 날인되어야 함
- 종합 판정란 정상자에 한해 입주 가능

나. 검진 항목

- 결핵 여부를 확인할 수 있는 흉부 X-ray는 반드시 포함되어야 함
- 의료 기관별 진단서 발급을 위한 검사항목이 다를 수 있음 (필요 검진 항목은 해당 의료기관에서 판단하여 결정함)

다. 진단서 유효기간 : 입주기준일(2025. 2. 27)로부터 6개월 이내 검사 결과만 유효

2. 홍역예방접종 증명서(홍역 면역력 여부 검사) 관련 안내

가. 홍역예방접종 증명서 발급

- 질병관리본부 예방접종도우미(nip.cdc.go.kr)에서 발급하는 ‘예방접종증명서’ 출력

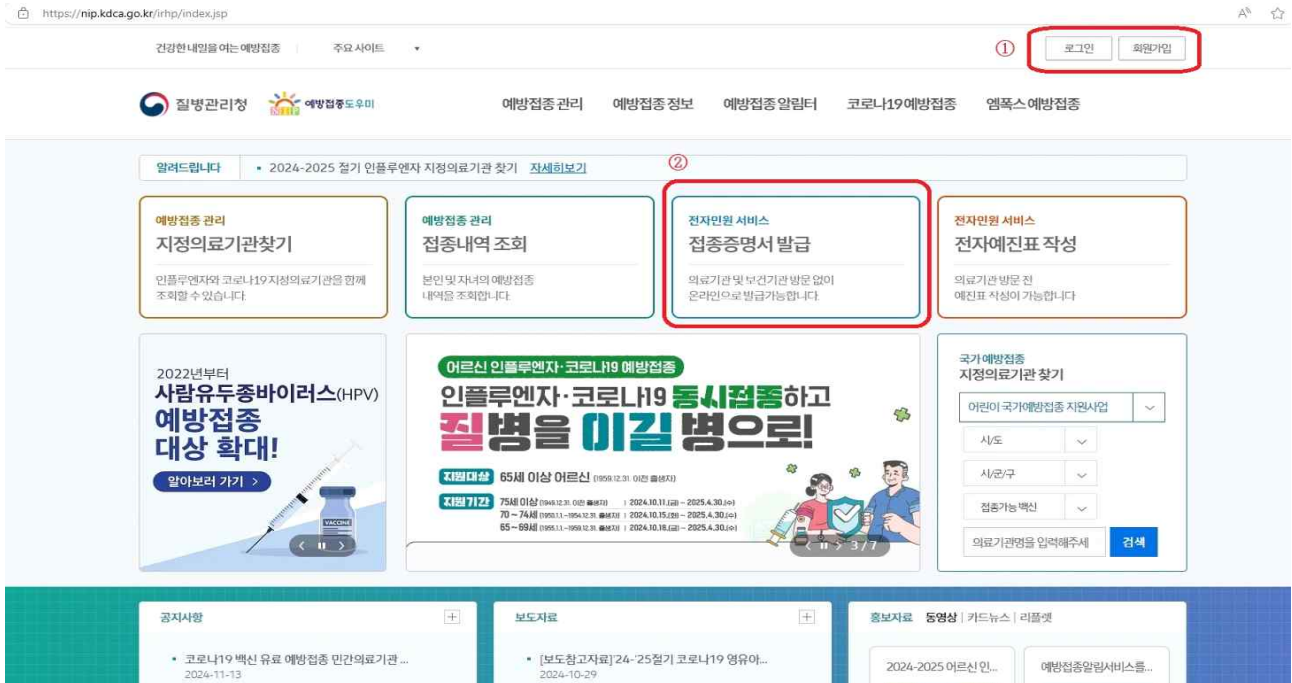
나. 접종 사실 확인 (2차 접종까지 완료한 경우만 유효함)

구분	제출 서류
홍역 접종 사실이 확인된 경우	‘예방접종증명서’ 제출
접종 사실은 있으나 내역이 검색되지 않을 경우	항체 검사를 실시한 후 ‘홍역항체검사 결과서’ 제출 ※ 접종한 병원을 알고 있는 경우, 해당 병원을 방문하여 ‘홍역예방접종 확인서’를 발급받아 제출하면 됨
접종 사실이 없는 경우(미접종자)	홍역예방접종을 실시한 후 ‘홍역예방접종 확인서’ 제출 ※ 미접종자의 경우 서류제출 기간 전까지 2차 접종을 완료한 후 접종 사실을 확인 받아 제출할 수 있도록 사전에 준비해야 함

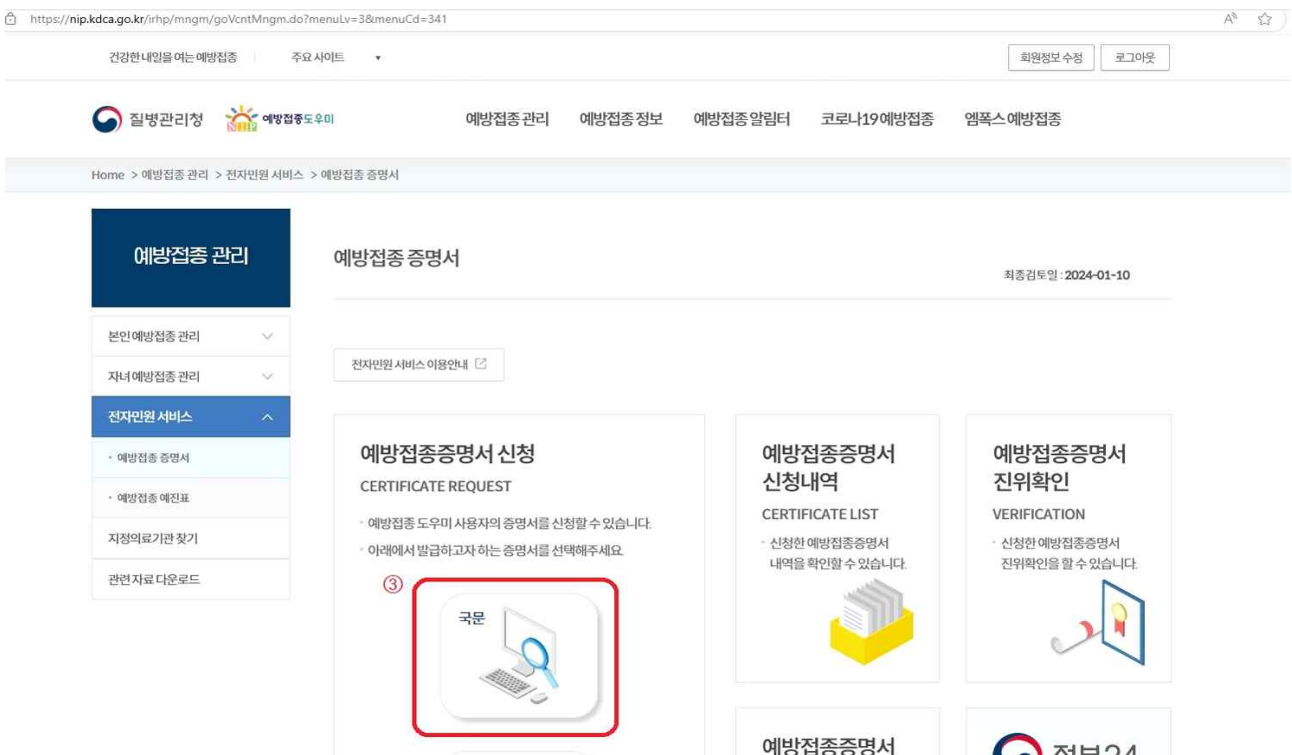


다. 홍역예방접종 증명서 출력 방법(접종 사실 확인 방법)

- ① 예방접종도우미(<http://nip.kdca.go.kr>)접속 > 회원가입
- ② '접종증명서발급' 클릭



③ '예방접종증명서 신청(국문)' 클릭





④ '증명서 신청' 클릭

질병관리청 예방접종도우미 예방접종관리 예방접종정보 예방접종알림터 코로나19예방접종 엠콕스예방접종

Home > 예방접종 관리 > 전자민원 서비스 > 예방접종 증명서 > 국문 예방접종 증명서 신청

예방접종 관리

- 본인 예방접종 관리
- 자녀 예방접종 관리
- 전자민원 서비스**
- 예방접종 증명서
- 예방접종 예진표
- 지정의료기관 찾기
- 관련 자료 다운로드

예방접종 증명서

[국문 예방접종 증명서 신청](#) | 영문 예방접종 증명서 신청

예방접종 증명서 신청내역 | 예방접종 증명서 전위확인

국문 예방접종 증명서 신청

- 자녀 예방접종 증명서를 신청하시려면 [예방접종 관리] → [자녀 예방접종 관리] → [아이 정보 등록]에서 자녀 등록 후 이용하시기 바랍니다.
- 예방접종 증명서 발급은 회원 본인의 공인인증서 인증 후 이용 가능합니다.
- [증명서 신청] 버튼을 누르시면 예방접종 증명서를 발급 받으실 수 있습니다.
- 매년 접종하는 인플루엔자 백신은 마지막 접종력만 출력됩니다.

본인 예방접종 증명서 신청

④ 증명서 신청

아이 예방접종 증명서 신청

번호	주민등록번호	이름	증명서 신청하기

⑤ '개별선택' 클릭 > ⑥ '학교' 클릭 > ⑦ '신청' 클릭

국민 서비스 누리집

신청인

관계 생명 김 생년월일

교부대상자

생명 김 생년월일

주소 *주소가 다를 경우 주소검색을 클릭하여 입력하시면 됩니다.

신청내용

접종구분 전체 국가예방접종 기타예방접종 **⑤ 개별선택**

국가예방접종 결핵 B형간염 DTaP(디프테리아/파상풍/백일해) 폴리오 b형헤모필루스 인플루엔자
 폐렴구균 MMR(홍역/유행성이하선염/풍진) 수두 A형간염 일본뇌염
 사립유두 종격바이러스 인플루엔자 창디푸스 신종후군출혈열
 (임시예방접종) 코로나바이러스감염증-19(COVID-19)

기타예방접종 로타바이러스 수막구균 대상포진 황열 콜레라 두창
 공수병

발급방법

발급방법 **⑥ 인터넷발급(본인출력)**

발급사유 제출용 > 어린이집 유치원 **⑦ 학교** 회사 해외 유학/이민 등 기타
 확인용 > 접종이력 확인

신청일 2024년 11월 25일



⑥ '예방접종증명서' 출력



문서확인번호 :

제 호 No.			
예 방 접 종 증 명 서 Certificate of Immunization			
성명 Name	생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)		성별 Sex
주소 Address	남		
접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic
홍역, 풍진(MMR)	2회	2001년 6월 7일	기관비상
- 이 하 의 백 -			
1 / 1			
<p>「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행규칙 제22조에 따라 위와 같이 예방접종하였음을 증명합니다. We hereby certify that all the above vaccinations were performed under Article 22 of the Infectious Disease Control and Prevention Act and Article 22 of the Enforcement regulations of the above-mentioned Act.</p> <p style="text-align: right;">2021년 11월 16일 Year month day</p> <p style="text-align: center;">질병관리청장 Commissioner of Korea Disease Control and Prevention Agency</p> <p>※ 이 증명서의 접종내역은 [예방접종등록관리정보시스템]에 등재되어 있는 접종내역입니다.</p>			



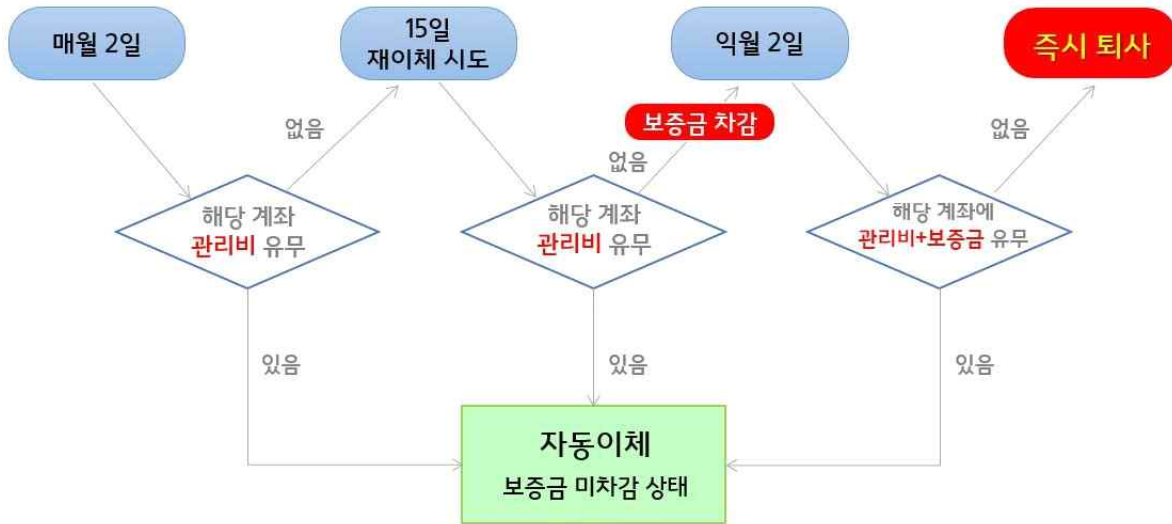
구분	상황별 제출 서류																								
상황	1984년 이전 출생자 및 <u>2000년 이후 출생자</u> - 접종 차수가 2차로 표기되어 있어야 함																								
예시 서류	<p style="text-align: center;">예방접종증명서 Certificate of Immunization</p> <table border="1"> <tr> <td>성명 Name</td> <td></td> <td>생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)</td> <td>2004년</td> </tr> <tr> <td>주소 Address</td> <td></td> <td>성별 Sex</td> <td></td> </tr> <tr> <td>접종명 Vaccine</td> <td>접종차수 Vaccination Series</td> <td>접종일 Date Given(Month/Day/Year)</td> <td>접종기관 Provider/Clinic</td> </tr> <tr> <td>홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)</td> <td>1</td> <td>2005년</td> <td></td> </tr> <tr> <td>홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)</td> <td>2</td> <td>2008년</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">- 이 하 여 백 -</td> </tr> </table>	성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	2004년	주소 Address		성별 Sex		접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic	홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	1	2005년		홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	2	2008년		- 이 하 여 백 -			
성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	2004년																						
주소 Address		성별 Sex																							
접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic																						
홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	1	2005년																							
홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	2	2008년																							
- 이 하 여 백 -																									
상황	1985년 ~ 1999년 출생자의 접종 일자가 <u>2000년 이후인 경우</u> - 접종 차수가 1차로 표기되어 있어도 제출 가능																								
예시 서류	<p style="text-align: center;">예방접종증명서 Certificate of Immunization</p> <table border="1"> <tr> <td>성명 Name</td> <td></td> <td>생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)</td> <td>1986년</td> </tr> <tr> <td>주소 Address</td> <td></td> <td>성별 Sex</td> <td></td> </tr> <tr> <td>접종명 Vaccine</td> <td>접종차수 Vaccination Series</td> <td>접종일 Date Given(Month/Day/Year)</td> <td>접종기관 Provider/Clinic</td> </tr> <tr> <td>홍역, 풍진(MR)</td> <td>1</td> <td>2001년</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">- 이 하 여 백 -</td> </tr> </table>	성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	1986년	주소 Address		성별 Sex		접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic	홍역, 풍진(MR)	1	2001년		- 이 하 여 백 -							
성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	1986년																						
주소 Address		성별 Sex																							
접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic																						
홍역, 풍진(MR)	1	2001년																							
- 이 하 여 백 -																									
상황	1985년 ~ 1999년 출생자의 접종 일자가 <u>2000년 이전인 경우</u> - 접종 차수가 2차로 표기되어 있으면 제출 가능 - 1차 기록만 있는 경우 추가접종 후 2차 기록된 접종확인서 제출 혹은 항체검사결과서 제출																								
예시 서류	<p style="text-align: center;">예방접종증명서 Certificate of Immunization</p> <table border="1"> <tr> <td>성명 Name</td> <td></td> <td>생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)</td> <td>1991년</td> </tr> <tr> <td>주소 Address</td> <td></td> <td>성별 Sex</td> <td></td> </tr> <tr> <td>접종명 Vaccine</td> <td>접종차수 Vaccination Series</td> <td>접종일 Date Given(Month/Day/Year)</td> <td>접종기관 Provider/Clinic</td> </tr> <tr> <td>홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)</td> <td>1</td> <td>1992년</td> <td></td> </tr> <tr> <td>홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)</td> <td>2</td> <td>1997년</td> <td></td> </tr> </table>	성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	1991년	주소 Address		성별 Sex		접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic	홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	1	1992년		홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	2	1997년					
성명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	1991년																						
주소 Address		성별 Sex																							
접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic																						
홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	1	1992년																							
홍역, 유행성이하선염, 풍진(MMR)	2	1997년																							



[붙임 3] 생활관 관리비 납부 체계 안내

생활관 관리비 납부 체계 안내

1. 월 단위 납부 (매월 2일 자동이체)



- 매년 최초 등록 시에는 입주 당월(3월) 관리비와 보증금(관리비 1개월분)을 가상계좌로 납부. 익월(4월) 부터는 CMS(Cash Management Service, 자금관리서비스)를 통해 관리비가 자동으로 이체됨
- 입주 전 본인 거래 은행을 방문하여 자동이체 신청을 해야 함. 개인 거래 은행 계좌로 신청 가능. 별도의 수수료 없이 관리비 납부 가능
- 최초 CMS를 신청 후 매년 재신청하지 않아도 됨. 단, 학적(학번)이 변경된 경우 재신청해야 함

2. 납부 금액

가. 납부 금액(매월)

- 학부생활관

구분	글로벌동		신축동	일반동	
	915동~916동		901동	921~926동	919동
	2인1실	4인4실	2인1실	2인1실	2인1실
관리비	278,100	244,200	241,000	139,800	188,000
보증금	278,100	244,200	241,000	139,800	188,000
납부 총액	556,200	488,400	482,000	279,600	376,000

※ 관리비는 전년도 소비자물가 등락률을 반영하여 관련 위원회의 심의를 거쳐 조정함



나. 보증금: 입주 전에 납부한 보증금은 관리비 연체 사실이 없거나 시설 등에 이상이 없으면
퇴거 후 2주 이내에 전액 환불됨

다. 이체 예정일 : 매월 2일 (2일 미납자에 한해 해당 월 15일에 2차 이체 시도)

라. 미납시 조치 사항

① 해당월 2일 미납 시: 미납 안내 문자 발송

② 해당월 15일 미납 시: 미납 안내 문자 발송 [보증금 차감]

③ **익월 2일 미납 시: 강제퇴거 조치**

※ 이체 계좌 또는 개인 연락처 변경시 반드시 포털 마이스누 상의 개인정보를 수정하고 담당 동조교
에게 신고해야 함. 이를 지키지 않아 발생하는 사항에 대한 책임은 본인에게 있음을 유의할 것

3. CMS 신청 방법

가. 신청 절차

① 은행 직접 방문: 은행 방문 → '자동이체신청서' 작성

※ 신청 시 오류 발생될 경우 해당 은행에 문의

② 공통 입력 사항

구분	입력사항
이용기관	서울대학교 관악사(관악학생생활관)
요금종류	기숙사비
지로번호(이용기관코드)	9980310536
납부자 번호	개인 학번
그 외 본인 필수 정보 입력	

나. 신청 기간

① CMS 신청기간: 2025. 2. 17(월) ~ 2. 26(수)

② CMS 적용기간: 2025. 4. ~ 2026. 2.

다. 주의사항

- 신청 계좌는 본인 계좌가 아니어도 신청 가능(부모 혹은 대리인 신청 시 예금주 또는 대리인
은행 방문)



[붙임 4] 고지서 출력 방법

고지서 출력 방법

1. 고지서 출력 방법

- ① 포털 로그인 > 캠퍼스·복지 > 관악학생생활관 > 고지서출력
- ② 화면 우측 상단의 '고지서 출력' 버튼 클릭
- ③ 팝업창 생성-> 인쇄 또는 저장 -> 인적정보 확인-> 가상계좌 입금

※ 고지서 출력 절차 예시

④ 팝업창 생성-> 입금계좌(농협, 신한) 택 1 가상계좌 입금



[붙임 5] 입주포기 신청 방법 안내

입주포기 신청 방법

1. 입주포기 신청

가. 신청대상 : 공식 입주일 이전에 개인 사정으로 **입주를 하지 않고** 관리비(보증금 포함)를 환불 받고자 하는 자

나. 신청시기 : **등록일(서류접수/관리비납부) ~ 공식 입주일 이전**

*** 2025. 2. 26.(수)까지 신청해야 납부 금액을 100% 환불받을 수 있음.**

다. 신청방법

- 1) 신청 페이지 접속 : 포털 로그인 > 캠퍼스·복지 > 관악학생생활관 > 입주포기신청
- 2) 신청서 작성 : 입사포기 일자, 입사포기 사유, 관리비(보증금 포함) 입금계좌 등
- 3) 우측 상단의 '신청' 버튼 클릭

※ 입주포기 신청 절차 예시

The screenshot shows the '관악학생생활관 입주포기신청' (Gwanak Student Life Hall Residence Withdrawal) page. The left sidebar contains navigation menus, with '관악학생생활관' (Gwanak Student Life Hall) and '입주포기신청' (Residence Withdrawal) highlighted. The main content area includes:

- 인적사항** (Personal Information): Fields for name, ID, department, grade, semester, and phone number.
- 호실 정보** (Room Information): Fields for room type, room number, and floor.
- 날짜정보** (Date Information): Fields for withdrawal date and reason.
- 관리비 환불 계좌 정보** (Management Fee Refund Account Information): Fields for bank name, account number, and withdrawal account number.

A red box highlights the '신청' (Apply) button in the top right corner and the '박스 내 항목 내용 입력' (Enter content in box) section, which contains the date and reason fields.