

2019년 10월 입주희망자 BK 생활관 입주 신청 안내

- 본 안내문은 2019년 10월 입주 희망자 대상으로 하는 안내문입니다.
- 모든 입주 신청자는 반드시 안내문을 충분히 숙지한 후 신청을 해야 합니다. 안내문을 숙지하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 신청자 본인에게 있음을 유의하시기 바랍니다.

▶ **입주 신청 기간 : 2019.08.01.(목) ~ 2019.08.31.(토)**

※ 기준: 교원 및 연구원의 경우 공문 도착 일시, 대학원생 및 연구생의 경우 소속기관 담당자 승인 일시 기준

▶ **입주 자격 및 절차**

구분		교원	연구원	대학원생, 연구생
국적별 입주신청자격	외국인	(총장발령) - 전임 및 비전임 - 연구년 활용을 위하여 서울대학교에 파견된 자	총장발령 자 기관장발령 자	법률혼인 상태의 배우자와 2인이 거주할 경우
	내국인	(총장발령) - 전임교원 - 전일제 비전임 교원* - 연구년 활용을 위하여 서울대학교에 파견된 자	총장발령 자 기관장발령 자	해당 없음
건물유형별 입주신청자격	A동 (가족실, 56.26 m ²)	법률혼인 상태의 배우자, 자녀와 함께 동거하는 경우		해당 없음
	B동 (스튜디오, 23.02 m ²)	단독 거주 or 법률혼인 상태의 배우자와 거주 가능(자녀 거주 불가)		법률혼인 상태의 배우자와 거주 (단독 거주 및 자녀 거주 불가)
신청 제한		① 「서울대학교 학생생활관 규정」 제 18 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 ② 서울에 본인 또는 배우자 명의의 주택이 있는 자 ③ 입주예정일이 BK 관 직전 퇴거일로부터 3개월 이내인 자 ④ 대학원생에 한하여 관악학생생활관의 BK 생활관 거주 경험이 있는 자 ⑤ 교원 및 연구원에 한하여 관리위원회 심의에 의해 사용이 불가하다고 인정된 자 ⑥ 상기 어느 하나에 해당하지 않는 사유로 BK 생활관 최소 입주 기간인 3개월 이내에 퇴거한 경험이 있는 자		
신청/선발/등록 절차		소속기관에서 구비서류와 함께 공문으로 신청 ↓ 우선순위에 따라 소속기관에 대기번호 및 입주 대상자 통보 ↓ 입주 대상자 관악학생생활관 행정실에 입주 날짜 예약 및 생활관비 계좌 납부, 구비서류 제출, 입주 등록 서류 작성, 입주안내 받은 후 입주		포털사이트에서 온라인 입주신청 ↓ 소속기관 담당자 서류 확인 및 온라인 승인 ↓ 우선순위에 따라 소속기관에 대기번호 및 입주 대상자 통보 ↓ 입주 대상자 관악학생생활관 행정실에 입주 날짜 예약 및 생활관비 계좌 납부, 구비서류 제출 입주 등록 서류 작성, 입주안내 받은 후 입주

신청 기간	<p>입주희망일로부터 2개월 전 해당 월 1일부터 말일까지</p> <p>※ 교원 및 연구원의 경우 공문 도착 일시, 대학원생(연구생)의 경우 소속 기관 담당자 승인 일시 기준</p> <p>※ 공문접수 시 기관장 최종결재로 발송 요망</p>
발표 일시 및 방법	<p>입주 신청 마감일 후 대기자 및 선정자 통보(공문발송)</p> <p>※ 선발 순서(대기번호)는 발표하는 월의 말일 까지 유효함</p>
입주 허가 기간	<p>최소 3개월 이상 최대 2년</p> <p>(교원 및 연구원은 임용기간 유지 시, 대학원생(연구생)은 학적 유지 시)</p> <p>※ 거주 연장 기간은 운영실무위원회 심의를 거쳐 1년 이내 연장 가능</p> <p>- 대학원생 1회, 교원 최대 총 거주 기간 7년, 연구원 총 거주 기간 최대 5년을 초과할 수 없음</p>

- * 비전임 교원 구분(근거: 서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정)
- 전일제: 강의교원, 연구교원, 산학협력중점교원
 - 비전일제: 겸임교원, 외래교원
 - 전일제 또는 비전일제: 초빙교원, 객원교원

▶ 생활관비 및 할증료

(단위: 원)

A 동(가족실)						
보증금	관리비	할증료 (거주 연장 승인 시)		부가금 (기간 만료 이후 연장 승인 없이 거주 시)		
		3년 초과 4년 이하 (20%)	4년 초과 (40%)	3년 이하 거주 세대	3년 초과 4년 이하 거주 세대	4년 초과 거주 세대
1,890,000	630,000/월	126,000/월	252,000/월	1,200,000 원/월	1,326,000/월	1,452,000/월

(단위: 원)

B 동(스튜디오)						
보증금	관리비	할증료 (거주 연장 승인 시)		부가금 (기간 만료 이후 연장 승인 없이 거주 시)		
		3년 초과 4년 이하 (20%)	4년 초과 (40%)	3년 이하 거주 세대	3년 초과 4년 이하 거주 세대	4년 초과 거주 세대
1,194,000	398,000/월	79,600/월	159,200/월	600,000 원/월	679,600/월	759,200/월

- 입주 해당 월의 경우 입주일에 따라 관리비가 상이
- 「관악학생생활관 BK 생활관 시행세칙」 제 20 조제 2 항에 해당하는 자가 지정된 기한까지 퇴거하지 않을 경우 무단입주로 간주하여 강제 퇴거 조치할 수 있고 퇴거 완료일까지 부가금을 부과한다.

▶ 유의사항

1. 신청

- 1) 대학원생은 본인과 배우자 2인이 B 동(스튜디오)에 거주 할 경우만 신청 가능하며, 동반 가족사항에 배우자 정보를 입력해야함.(A 동을 신청하거나 법적배우자 정보 기록이 없을 경우 입주신청취소)
- 2) 대학원생의 경우 단과대 승인 담당자가 '구비서류-외국인 대학원생/연구생-신청서'에 해당하는 서류 확인 후 승인함으로써 BK 생활관 접수가 가능함(서류 원본은 관악학생생활관 BK 생활관 담당자에게 제출할 수 있도록 안내)
- 3) 포털 계정이 아직 없을 경우, 먼저 아이디(ID)를 신청한 후 로그인해야 함

2. 입주 자격 상실

- 1) 지정된 기한 내에 서류 제출과 관리비 납부를 모두 완료하지 않을 경우, 입주를 포기한 것으로 간주, **입주 자격 상실**
- 2) 서류 제출 시, 위장전입 또는 입주자격, 동반거주자 허위기재 사실이 발견된 경우 **입주 자격 상실**
- 3) 거주하는 동안 퇴거대상자 관련 사유가 발생할 경우, 자진 퇴거해야 하며 적발 시 즉시 강제 퇴거 조치됨
- 4) 호실 무단양도 및 대리입주로 적발될 경우, 즉시 강제 퇴거 조치됨

구비 서류 안내

- 입주 예정일 기준 **3개월 이내 발급분 원본** 제출
- 가족관계증명서의 경우 **본인 기준**으로 발급
- 임용공문 또는 임용예정확인서에는 임용기간이 명기되어 있어야 하며, 전임교원의 경우 재직증명서로도 제출 가능
- 내국인의 경우 지방세 세목별 과세증명서에 서울특별시 재산세(전체) 과세(납세) 사실이 없어야 하며, 과세연도는 2년분을 설정하여 발급받아야 함
- 구비 서류를 외국에서 발급 받을 경우 **영문**으로 발급 받아야 하며, 기관의 **직인**이 찍혀 있는 경우만 유효함
- **구비 서류가 미비하거나 제출하지 않을 경우 입주 자격 상실**

□ 상황별 제출 서류

○ 신청 시 (교원 및 연구원: 공문 접수 / 외국인 대학원생: 온라인 신청 + 관악학생생활관 행정실 서류 제출)

1. 외국인 교원 및 연구원이 A 동(가족실)을 신청할 경우

- BK 생활관 신청서 + 임용예정확인서 또는 임용공문 + 본인의 여권 또는 외국인등록증 사본 + 가족관계증명서 또는 결혼증명서 또는 출생증명서 + 가족의 여권 사본 각 1부

2. 외국인 교원 및 연구원이 B 동(스튜디오)을 배우자와 같이 거주할 경우

- BK 생활관 신청서 + 임용예정확인서 또는 임용공문 + 본인의 여권 또는 외국인등록증 사본 + 가족관계증명서 또는 결혼증명서 + 가족의 여권 사본

3. 외국인 교원 및 연구원이 B 동(스튜디오)을 단독 거주할 경우

- BK 생활관 신청서 + 임용예정확인서 또는 임용공문 + 본인의 여권 또는 외국인등록증 사본

4. 외국인 대학원생(연구생 포함)이 B 동(스튜디오)을 신청할 경우

- BK 생활관 신청서 + 본인의 여권 또는 외국인등록증 사본 + 가족관계증명서 또는 결혼증명서 + 배우자의 여권 사본 + (해당자) 배우자의 재학 관련 증명서 (**온라인 신청 필수**)

5. 내국인 교원 및 연구원

- BK 생활관 신청서 + 임용공문 또는 임용예정확인서 + 본인 지방세 세목별 과세(납세)증명서 + 배우자 지방세 세목별 과세(납세)증명서 + 가족관계증명서
- ※ 미혼 또는 이혼일 경우 지방세 세목별 과세증명서는 본인 것만 제출

6. 내국인 교원 중 연구년 활용을 위하여 서울대학교에 파견 근무 중인 자

- BK 생활관 신청서 + 임용공문 또는 임용예정확인서 + 본인 지방세 세목별 과세증명서 + 배우자 지방세 세목별 과세증명서 + 가족관계증명서 + **소속기관의 연구년 활용 증빙 서류(소속기관 직인 포함)**
- ※ 미혼 또는 이혼일 경우 지방세 세목별 과세증명서는 본인 것만 제출

7. 내국인 교원 중 초빙교원, 객원교원의 경우

- BK 생활관 신청서 + 임용공문 또는 임용예정확인서 + 본인 지방세 세목별 과세증명서 + 배우자 지방세 세목별 과세증명서 + 가족관계증명서 + **소속기관의 전일제 교원 증명 서류(소속기관 직인 포함)**
- ※ 미혼 또는 이혼일 경우 지방세 세목별 과세증명서는 본인 것만 제출

○ 입주 시

1. 제출서류

- 건강진단서(필수 항목: 결핵 여부를 확인할 수 있는 흉부 X-ray 검사)
- 홍역예방접종 증명서
- 신분증 지참 필요
- ※ 배우자와 거주 시, 배우자 건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 제출

2. 유의사항

- 건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 관련 상세 안내 사항은 붙임 2 참조
- 건강진단서는 국문 또는 영문으로 되어 있는 경우만 유효
- 외국인의 경우 'BK Residence Halls Health Certificate(Form)'을 의료기관에서 확인 받은 후 제출 가능
- ※ 단, 병원 기관의 직인이 찍혀 있는 경우만 유효

▣ 기타 자세한 사항은 관악학생생활관 행정실(전화 02-881-9038)로 문의 바랍니다.

서울대학교 관악학생생활관

건강진단서 및 홍역예방접종 증명서 안내

1. 건강진단서 관련 안내

- 1) 진단서 유효 여부
 - “진단서”, “건강진단서”로 발급받아야 함
 - 결과서, 소견서, 통보서, 확인서 등 제출 불가 (법적효력 X)
 - 보건소, 종합병원, 내과에서 발급한 진단서로, 기관명칭, 기관 직인이 날인되어야 함
 - 종합 판정란 정상자에 한해 입주 가능
- 2) 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)
- 3) 진단서 유효기간 : **입주기준일로부터 6개월 이내 검사 결과만 유효**

2. BK Residence Halls Health Certificate (Form) 작성 방법(외국인)

- 1) 필수 검진 항목: 1번 항목 + 2번 항목 중 PPD 또는 Chest X-ray는 반드시 포함
- 2) 유의사항
 - 외국인이 한국에서 건강진단서 및 홍역예방접종증명서 발급하기 어려울 경우, Health Form으로 대체 가능
 - Health Form은 병원기관에서 작성 후 병원기관의 기관명, 주소, 전화번호, **직인을 받아야 함**

3. 홍역예방접종 증명서(홍역 면역력 여부 검사) 관련 안내

- 1) 홍역예방접종 증명서 발급
 - 질병관리본부 예방접종도우미(nip.cdc.go.kr)에서 발급하는 ‘예방접종증명서’ 출력
- 2) 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

3) 홍역예방접종 증명서 출력 방법(접종 사실 확인 방법)

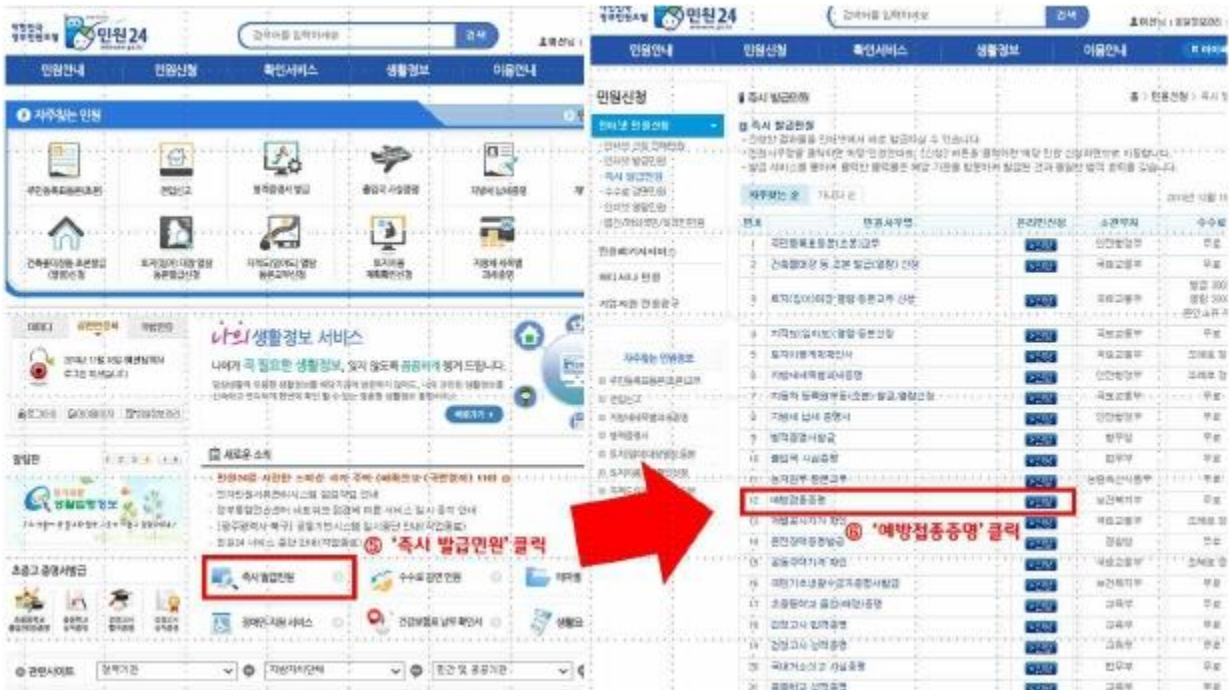
① 예방접종도우미(nip.cdc.go.kr)접속 > 회원가입 > '예방접종증명서발급' 클릭



② 민원 24 홈페이지로 이동



③ (민원 24 홈페이지) '즉시발급민원' 클릭 > '예방접종증명' 클릭



④ 신청서 작성 후 '민원신청하기' 버튼 클릭 > 증명서 출력



⑤ 증명서 출력 및 접종 내역 확인

문서확인번호:



제 호 No.			
예방접종증명서 Certificate of Immunization			
성 명 Name		생년월일 Date of Birth(Month/Day/Year)	19 년 월 일
		성별 Sex	여
주 소 Address			
접종명 Vaccine	접종차수 Vaccination Series	접종일자 Date Given(Month/Day/Year)	접종기관 Provider/Clinic
MR	1	2001년 6월 20일	기관비상
- 이 하 나 백 -			
↓			
<p>① 84년 이전 출생자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접종차수가 2차로 표기되어 있어야 함 <p>② 85년 이후 출생자</p> <p>가. 접종일자가 2000년 이후인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접종차수가 1차로 표기되어 있어도 무방함 - 해당 서류 제출 가능 <p>나. 접종일자가 2000년 이전인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접종차수가 2차로 표기되어 있어야 함 - 2차로 표기되어 있지 않은 경우, 해당 서류 제출 불가 - 2차 접종 사실 확인 또는 추가 접종 후 '홍역예방접종 확인서' 제출 			
<p>「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제 23조 제 1항 제 1호에 따른 예방접종 증명서 발급을 위하여 증명서 발급을 증명합니다.</p> <p>We hereby certify that the above-mentioned person has received the vaccination.</p>			
<p>* 이 증명서의 접종내역은 [예방접종등록관리정보시스템]에 등재되어 있는 접종내역입니다.</p> <p>* 증명서에 누락된 내역은 예방접종을 실시한 의료기관으로 문의하시기 바랍니다.</p>			



◆본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 민원24(minwon.go.kr)의 인터넷발급문서진위확인 메뉴를 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.(발급일로부터 90일까지) 또한 문서어란의 바코드도 진위확인(스캐너를 문서확인프로그램 설치)을 하실 수 있습니다.

지방세 세목별 과세증명서 출력 방법

① '민원 24' 접속 및 로그인 > '지방세 세목별 과세증명' 검색



② '세목별과세증명' 신청



③ 미과세증명으로 신청

④ 과세건물지 주소선택(ex. 서울특별시 관악구 관악로 1 로 지정) > 민원신청하기 클릭
과세연도: 2 년분 설정

※ 지방세 세목별 과세증명서 샘플

문서확인번호

1/1



발급번호 Issuance Number						지방세 세목별 과세증명서 Local Tax Assessment Certificate					
납세자 Taxpayer		성명(법인명) Name(Name of Corporation)			주민(법인, 외국인)등록번호 Resident(Corporation, Foreign)Registration No.						
		주소(영업소) Address(Business Office)									
상호 Company Name					사용목적 Purpose of Use		서류제출				
과세대상 Tax Objects											
세목 Tax Items	부과연월 Tax Year-Month	부과유형 Tax Pattern	과세번호 Tax No.	세액 Tax Amount	비고 Remarks						
서울특별시 2018 ~ 2019 재산세(건축물), 재산세(선박), 재산세(항공기), 재산세(토지), 재산세(주택), 재산세(기타), 공동재산세 과세(납세) 사실 없음											
수수료 전자결제 민원		위와 같이 과세(납세)사실이 없음을 증명합니다. I hereby certify that the above tax assessment is true and correct.									
		년 월 일									
신청인 Applicant		성명(법인명) : Name(Name of Corporation) 주소(영업소) : Address(Business Office)									
※이 증명서는 재산소유 유무의 확인용으로 사용할 수 없습니다. This certificate does not verify the ownership of any properties.											



◆본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 정부24(gov.kr)의 인터넷발급문서진위확인 메뉴를 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.(발급일로부터 90일까지) 또한, 문서하단의 바코드로도 진위확인(정부24 앱 또는 스캐너용 문서 확인 프로그램)을 하실 수 있습니다.