

**참고**

**SOS 장학금 신청 관련 필수 제출 서류**

구분	제출 서류	세부 내용	비고
신청 시 제출 서류	1 신청인 기본정보	학생 학생 기본정보(시스템 입력사항, 제출 불필요) ※ 담당교사는 기본정보 시스템 입력 후 해당 서류는 제출 불필요(학교 보관)	서식1
	2 <학생> 개인정보동의서 및 신청인 동의서	학생 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 및 신청인 동의서(학생용) ※ 만 14세 미만은 법정대리인 1인 서명 필수	서식2
	3 SOS 장학금 신청서	학생 학업 의지·계획 및 긴급 위기 상황 등 구체적 서술 • 1~2번 문항 ☞ 학생 작성(보호자 대리작성 불가) • 3번 문항 ☞ 보호자 작성 ※ 신청 시 소속 학교의 학교장 추천·직인 필수	서식6
심층평가 통과 후 제출 서류*	4 학교생활기록부	학생 직전 학년 학교생활기록부 사본 ※ 원본대조필 포함	소속 학교

\* 심층평가 결과에 따라 추가 서류 제출 대상자에게 별도 안내 예정, 반드시 기한 내 서류 제출을 완료해야 함

※ 장학생 외 타인(부모 등)의 주민등록번호 뒷자리 삭제 후 제출

※ 가구원 범위: 부 또는 모(단, 조손가정일 경우 조부(祖父) 또는 조모(祖母) 가능)

※ 모든 서류는 학생이 담당교사에게 제출하고, 담당교사는 한국장학재단 학자금지원시스템에 업로드

※ SOS장학금 신청서는 PDF, HWP, Word 파일 형태로 업로드, 그 외 모든 서류는 PDF, JPEG, GIF 등의 파일 형태로 업로드 요망

## 장학금 신청 시 유의사항 및 작성요령

### ■ 지원자(학생) 유의사항

1. 지원자는 지원자 인적정보, 각종 동의서 및 서류(이하 서식) 등 **지원자 기재사항을 스스로 작성**하고, 지원자 확인 서명을 한 후 관련 자료를 신청 담당교사에게 제출합니다.
2. [신청서식]은 한국장학재단 홈페이지(<https://www.kosaf.go.kr>)-복권기금 꿈사다리 장학금-장학재단은 지금(공지사항)에서 내려받아 사용할 수 있습니다. 컴퓨터(글자 크기 11, 줄 간격 160%(조정 가능)) 또는 **자필로 작성**하며, 자필로 작성할 경우에는 반드시 **흑색 또는 청색 필기 도구(연필 제외)**를 사용하십시오.
3. SOS 장학금 신청서 작성 시 **문항별 작성 주체가 다르므로 작성 시 유의**하십시오.

### 〈 만 14세 미만 학생의 개인정보제공 동의 방법 〉

□ 지원자가 신청일 기준 만 14세 미만일 경우 [서식2] 개인정보수집·이용·제공·조회 동의서 및 신청인 동의서(학생용) 작성 시 **법정대리인 1인 동의 필수**

○ 법적대리인의 범위: 친권자, 미성년후견인, 관련 법령에 따른 후견인 등

구분	법정대리인 동의 방법	법정대리인 증빙서류
양부모 가정	부모 중 1인 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족관계증명서(부 또는 모 기준)</li> </ul>
한부모 가정	(이혼) 친권 보유 부모 중 1인 서명 (사망) 생존한 부모 중 1인 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한부모 가족증명서</li> <li>• 기본증명서(상세)(학생 본인 기준, 친권 기재)</li> <li>• 가족관계증명서(부 또는 모 기준, 친권 기재)</li> </ul>
조손가정	법정대리인인 (외)조부 또는 (외)조모 중 1인 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족관계증명서((외)조부 또는 (외)조모 기준)</li> <li>• 가족관계증명서(학생 본인 기준)</li> <li>• 기본증명서(상세)(학생 본인 기준)</li> </ul>
보호시설	미성년자(고아)일 경우 보호시설의 장 서명 ※시설미성년후견법상 보호시설 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호시설 수용증명서</li> <li>※ 미성년자가 고아일 경우 발급</li> </ul>
기타	법정대리인(후견인 등) 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 후견등기사항증명서</li> <li>※ 법원 전자후견등기시스템에서 발급</li> </ul>

### ■ 신청 담당교사 유의사항

1. 지원자가 기재사항 및 지원자 확인서약란을 빠짐없이 기입하였는지 확인하여 주십시오.
  2. 담당교사는 기재사항을 확인하시고 **학자금지원시스템**에서 신청하여 주십시오.
  3. **학자금지원시스템** 사용 시에는 **사용 권한을 미리 등록하여 승인**받아야 하오니, 학생을 신청하기 전 **미리 권한 신청을 진행**하시기 바랍니다.(Edge 브라우저에서만 권한 신청 가능)
  4. **학생 생활기록부**는 원본대조필 확인을 기입하여 제출해 주십시오.
  5. 시스템 신청 후 기재사항 및 제출서류가 **올바르게 입력**되었는지 **재확인**해 주십시오.
- ※ 동 자료는 장학생 선발 후 장학생 지도 자료로 활용되며, **비공개 문서**로 관리됩니다.