

자녀 학비 보조 신청 안내문

1. 중, 고등학생, 대학생 USFK FORM 23EK

유치원생 – USFK FORM 71EK

* PDF form 에 기재해서 보내세요. Word file 로 보내면 1 장으로 프린트가 안됩니다 (인사처 확인자 서명란이 잘려서 프린트가 됨)

2. 신청서에 자녀의 성명, 생년월일, 학교 (중학교, 고등학교, 대학교), 학년, 학기들을 정확히 기재하시기 바라며 신청서 1 부와 영수증과 기타 서류를 첨부하여 이메일로 제출하면 됩니다.

인터넷 बैं킹을 통해 납부하실 경우, 학교에서 납부 확인서 받아오시기 바랍니다.

3. 학자금 신청서 (USFK 23EK) 작성시 납부 항목은 한글로 기재하시고, 각 항목별로 기재하는 것을 원칙으로 하며, 중복된 항목은 합산하여 기재바랍니다. 급식비, 방과후 학교등은 항목 옆에 꼭 해당 기간을

기재바랍니다. 예: 급식 (3,4,5 월) 방과후 학교 (1 차) 방과후 학교 (3 월)

수업료와 학교 운영비는 반드시 구분해서 기재하고 우유 급식비, 기숙사비는 제외됨.

4. 대학생의 경우, 신청서 비고란에 꼭 신청 회수를 기재하고 복학생/휴학생인 경우도 비고란에 기재바랍니다.

5. 신청서는 분기별/학교별로 화일을 만들어서 신청하기 하고 동일 자녀의 고등학교 4 분기 학자금과 대학교 1 분기 학자금은 반드시 별도의 화일을 만들어서 보내기 바랍니다.

6. 학자금 신청 금액과 합계는 반드시 정확하게 기재하고 1 분기 신청시 전분기 학자금은 “0”으로 기재하십시오.

7. 학자금 신청기간: 분기 1 회 제출해 주시고 10 일 이내 인사처 도착분에 한하여 다음달 급여에 지급됩니다.

* 3 월과 9 월은 유치원, 중,고등학교, 대학교 학자금을 신청하는 시기이므로 10 이내 신청했다라도 부득이 다음달 급여에 지급하지 못하게 되는 경우도 있습니다.

* 대학생: 1 분기 - 3 월/2 분기 - 9 월

* 중, 고등학생: 1 분기 (3/4/5 월 교육비) - 6 월 2 분기 (6/7/8 월 교육비) - 9 월

3 분기 (9/10/11 월 교육비) - 12 월 4 분기 (12/1/2 월 교육비)- 다음해 3 월

* 유치원: 1 분기 - 3 월/2 분기-6 월/3 분기-9 월/4 분기-12 월

- 1 분기 학자금에 대한 추가 설명: 학년이 위로 올라가거나 (중 1 에서 중 2, 상급학교 진학시 (중학교에서 고등학교), 새학기 시작전에 납부한 해당년도의 교육비는 1 분기 학자금 신청시기인 6 월에 신청하면 됩니다.

8. 대학교 2 학기 학자금 신청시에는 1 학기와 2 학기 납입 내역이 명시된 영수증을 첨부해야 하며 (첨부 참조), 학교에서 발급이 안된다면 1 학기 납입 영수증만 최근 날짜로 다시 발급받던가, 장학금 수혜 확인서 (학교마다 명칭이 다를수 있지만 학생지원부에서 처리) 를 발부받아 제출해도 됩니다. 단, 1 학기때 복학생이나 휴학생은 제외.

이는 3 월에 1 학기 학자금 신청후에 학비 감면 장학금을 받는 경우, 본인/자녀 통장으로 장학금이 자동 이체되며, 2 학기 학자금 신청시 돌려받은 1 학기 학비 감면 장학금을 제외한 금액을 신청해야 하나 몇몇 직원들이 돌려받은 장학금을 포함한 학자금을 신청하는 경우가 종종 발생하고 있어 이를 방지하기 위한 것이며, 이런 행위는 기관 자산의 절도 행위이므로 인사처 노사과에 부정행위 (기관 자산의 절도 행위임)로 인한 징계절차를 통해 처리하게 됨을 알려드립니다.

9. 중, 고등학교 교복비는 3 년안에 1 회 최대 20 만원 2 회 신청 할 수 있습니다. 교복비 신청시에는 구입 품목별, 단위 가격과 수량이 적힌 영수증과 교복비를 지급한 신용카드 전표, 현금 영수증, 통장 사본 또는 카드 명세서등 금액을 확인할 수 있는 서류를 첨부 하기 바랍니다.

- 수학여행: 해외는 제외
- 기타 학교장이 모든 학생에게 실시하도록 하는 비용은 꼭 가정통신문/안내문을 첨부하기 바랍니다.

**** 본인은 주한미군 학비지원에 필요한 정보제공이 자발적인 것이며 요청된 정보를 제공하지 못하거나 거절 할 경우 학비지원을 받지 못할수도 있음을 이해하고 있습니다.**
(주한미군 직원자녀 학비지원 프로그램에 대한 이해 동의서 참조)

**** 본인은 요청을 받은 경우, 반드시 증빙 서류를 제출해야 한다는 사실을 이해한다는 내용에 서명했음을 인지하시기 바랍니다 (주한미군 직원자녀 학비지원 프로그램에 대한 이해 동의서 참조)**

10. 이멜 계정이 없는 직원의 학자금을 대리로 신청시에는 제목에 학자금 신청하는 직원의 이름과 분기를 적어서 보내기 바랍니다. 담당자가 알파벳 으로 나누어서 처리하기 때문에 첨부 화일을 일일이 열어보지 않고도 처리할 수 있게 하기 위함입니다. (예: 홍 길동 중학교 1/4 분기, 홍길순 대학교 1/2 분기)

11. 학자금 신청 이멜 주소: usarmy.yongsan.chra-fe.list.area-1-and-2-ta-request@mail.mil or usarmy.yongsan.chra-fe.list.area-1-2-3-af-ta-request@mail.mil

12. 재직증명서 신청 이멜 주소: usarmy.yongsan.chra-fe.list.area-1-and-2-klnoe-request@mail.mil

13. 제 1, 2, 3 지역 학자금 담당자는 아래와 같습니다.

양승연, 757-8201 (영문 알파벳 Last name: "A" 부터 "KIM, HYONG ~~~"까지)

김은지, 757-22311 (영문 알파벳 Last name: "KIM, I ~~~ 부터 "P" 까지)

나금연, 763-4685 (영문 알파벳 Last name: "S"부터 "Y"까지)