


2022 희망온돌

서울형임차보증금 지원사업 사업설명회

 서울시복지재단



01

서울형 임차보증금 지원사업

02

2021 서울형 임차보증금 지원사업 결과

03

2022 서울형임차보증금 지원사업

04

2022 신청기관 담당자 업무매뉴얼

①

서울형 임차보증금지원 사업

추진배경

● 저소득 취약계층을 위한 긴급지원제도 마련

갑작스러운 위기로 공공복지제도의 지원기준에 부합하지 않은 복지사각지대 취약계층을 위한 지원체계 마련 필요

2011년 의료·생계·주거를 위한 종합적 긴급지원 제도인 서울시 '희망운동 광역기금 사업'으로 출발하였으나, 2016년부터 현장의 욕구를 반영하여 주거비 지원사업으로 전환하였고, 2018년 '서울형 임차보증금 지원사업'으로 명칭 변경

● 저소득 주거취약계층 만족도 제고

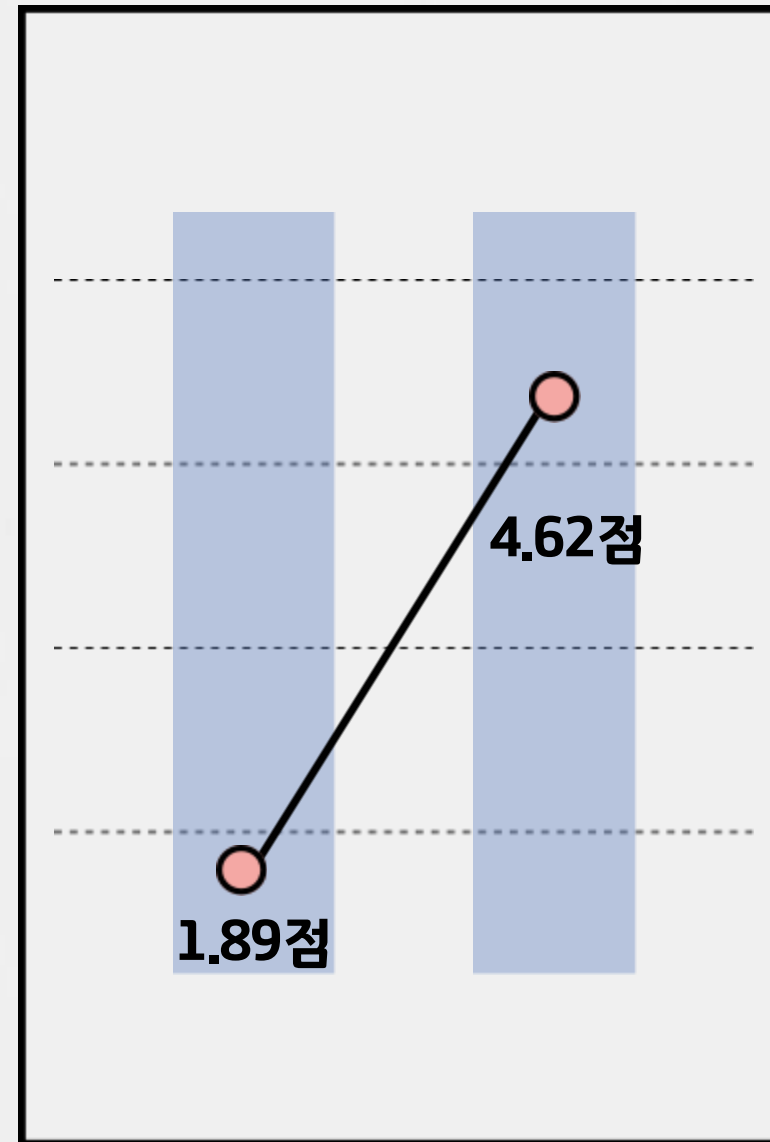
보증금지원으로 주거환경 개선 및 주거비 부담 경감을 통한 주거취약계층 주거 만족도 및 삶의 질 만족도 향상



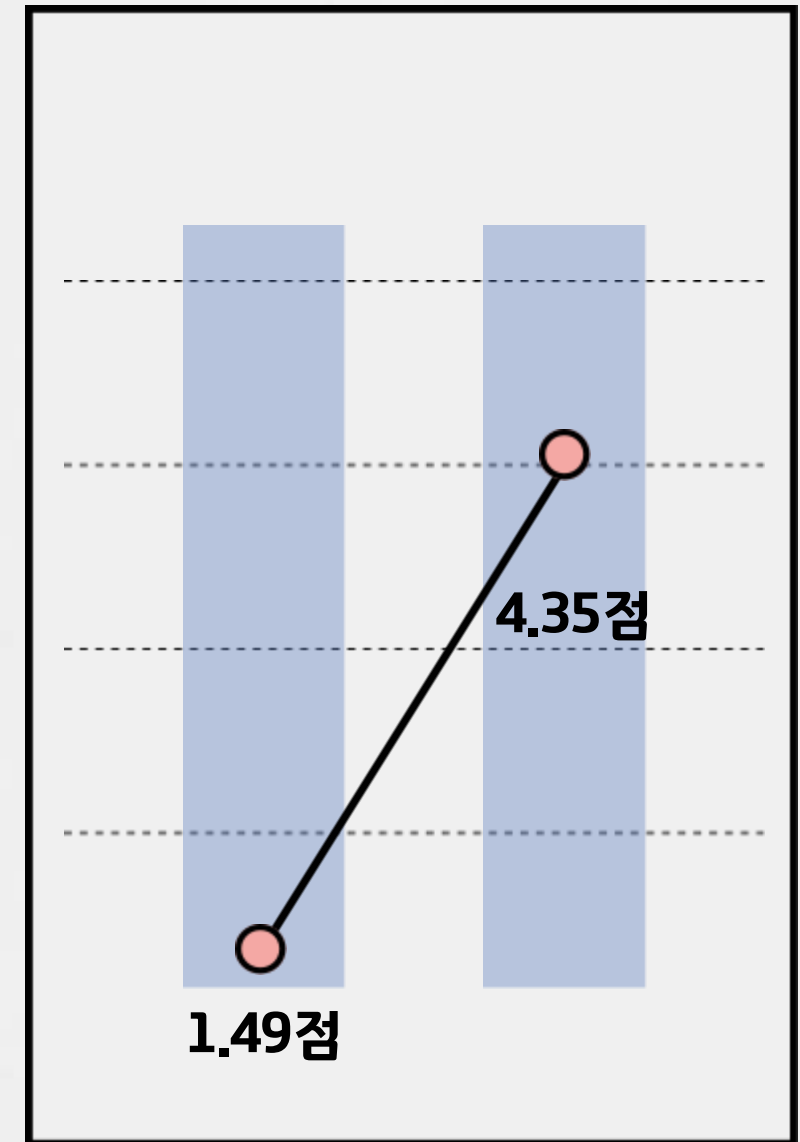
② 2021 서울형 임차보증금지원 사업결과

2021 주요 결과

- 추진기간 : 2021. 3 ~ 12
- 지원결과
 - 총 303가구 신청 / 191가구 선정 / 27가구 취소
 - 164가구 679,267천원 지원



주거 만족도



삶의 질 만족도

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내

2022 사업개요

- **사업기간** : 22. 3 ~ 12월
신청기간 : 22. 4 ~ 10월 (월초/월1회)
지급기간 : 22. 4월 말 ~ 11월 중순
- **사업예산** : 총 7억 6천만원
 (지원금 724,200천원)
- **배분계획** : 총 6~7회
 (기금소진 시 조기마감)
- **신청대상** : 서울시 내 거주하는
 주거위기 취약계층 가구의 세대주
 기준 중위소득 120% 이하
 (서울시 주민등록가구가 타 시도로 전출 시 지원 불가)
- **신청기관** : 주민센터, 구청, 주거복지센터,
 복지관 등 복지관련기관
 (개별신청 불가)
- **생애 한번 지원가능** (중복지원 불가)

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내

- **지원내용 : 주거비(임차보증금), 1가구 최대 600만원**

선정 이전 체납된 월세 변제목적, 부채 상환목적으로 기금사용 불가

재단명의로 임대인계좌 입금, 대상자에 직접 지급 불가

선정일로부터 3개월간 신청기관 사후지원 필수 (타구전출시 1개월)

<예시>
 3백만원 예금 보유, 고시원 거주자 A씨
 최대지원금 6백만원 신청 시, 485만원 지원 가능
 A씨 최종 자산인정액 : 적금 300만원 - 185만원 = 115만원
 선정금액 : 신청금 600만원 - 자산인정액 115만원 = 485만원

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내 - 전년대비 달라지는 점

구분	2021	2022
자산 인정액	100만원 100만원 이상 기 보증금 예·적금 보험금 보유 시 선정금액 차감	185만원 상향 청약저축 및 보험금은 자산에서 제외 기 보증금액, 185만원 이상의 예·적금 자산액 제외
서식	(신청서) 실무자 의견란 신설	(신청서) 주거 및 자금조달계획 추가
	-	(지급요청) 증빙서식 및 문서 체크리스트 추가
	(결과보고서) 개괄식 작성 타구 전출 시, 전입기관 작성 이관 가능	(결과보고서) 체크식 항목 추가 타구 전출 시에도 신청기관 작성 원칙
사후지원 모니터링	연말 유선모니터링 (지원가구 20%)	전출 후 1개월 이내 유선모니터링 실시 우수사례 인터뷰 실시 (2~3가구)

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내 _ 전년대비 달라지는 점

구분	2021	2022
소액 신청	100만원 미만의 소액 보증금 신청가능	최대 600만원 생애1회 지원기회를 보장위해 100만원 미만 소액신청자 중 임대주택 신규선정자는 희망온돌 취약계층 위기가구 지원사업으로 신청권고
	희망온돌 취약계층 위기가구 지원사업 주거비에서 보증금 지원 불가	주거사다리지원사업 및 주거상향지원사업을 통해 임대주택에 선정된 신규대상자 중 본인부담금 100만원 미만인 대상자는 (SH공사 100만원/ LH공사 50만원) 희망온돌 취약계층 위기가구 지원사업 (지역기금)으로 신청지원가능 (문의) 서울시사회복지관협회 (070-4652-5884)

③

2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내_ 사업절차

01

신청접수 안내공지

복지재단

- 매월 1회
(접수 7일 전 안내)
- 자치구에 공문 발송,
복지관 협회 및
서울중앙주거복지센터
서울시복지재단
홈페이지 게시

02

대상자 추천

신청기관 → 자치구

- 신청서 및 기초자료 양식
빠짐없이 작성
- 위기상황발생 및 금액
관련 증빙자료 첨부
- 공공 전자공문으로 신청
민간 자치구담당자 메일
신청접수

03

신청접수

자치구 → 복지재단

- 매월 초 접수
- 안내문에 명시된 기한 내
신청기관의 작성내용 및
증빙자료 검토
- 소득기준 및 검토의견 작성
- 자치구 담당자는 전자결재로
신청공문 제출
- ※ 미비된 서류가 있는지
제출자료목록 (서식2) 확인
이후 최종본 제출

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내_ 사업절차

04

신청내용 검토 및 정리

복지재단

- 매월 신청접수 종료 후 7일 내
- 신청내용, 증빙자료 등 검토 및 회의자료 작성
- 서류미흡 시 보완서류 요청

05

기금배분위원회

복지재단

- 신청내용 검토 완료 후 5일 내
- 분야별 전문가 8인 이상 (복지, 주거, 금융 등)
- 지원의 타당성 검토 및 의결, 솔루션 제시 (2/3 찬성 의결 시, 지원)

06

결과보고 선정통보

복지재단 → 자치구 → 선정기관

- 배분심의위원회 개최 후 7일 내
- 신청접수공문에 명기된 결과 발표일 확인
- 재단이 자치구로 결과안내 공문 통보

③ 2022 서울형 임차보증금지원 사업 안내_사업절차

07

지급요청 공문발송

자치구 → 복지재단

- 선정결과 공문 접수 후 바로 신청 가능
- 집행은 원칙적으로 1개월 이내 (부득이한 경우 최대 3개월 연장가능 → 자치구 연장공문 제출 필요)
- 전자결재로 지급요청 공문 발송
- 계약서, 임대인 통장사본, 서약서 등 제출. 서식8.참조

08

기금지원

복지재단

- 지급요청 공문 접수 후 7일 내
- 임차보증금은 재단명의로 임대인 계좌로 입금

선정기관이나 대상자에게 직접 입금 불가

09

결과보고서 제출

선정기관 → 자치구 → 복지재단

- 선정기관 : 선정가구 사후지원 및 만족도 확인
- 선정일로 부터 3개월에 제출
- 타구 전출 시 1개월 이내 가능
- 결과보고서와 증빙자료(등본) 첨부하여 전자결재로 제출 (민간기관 : 자치구담당자 메일제출)

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

- **주요역할**
 - 주거위기상황에 놓인 주민이 적합한 서비스를 제공받음으로써 지역 내에서 안전하게 살아갈 수 있도록 지원
 - 당사자의 욕구에 따라 적합한 서비스를 연계하고, 최소 3개월 간 모니터링(타구 1개월) 등 사후지원
- **‘서울형 임차보증금 지원사업’ 담당 : 복지플래너, 사회복지사**
 - 단순자원 연계가 아닌 3개월 간의 사후지원 진행 필요
 - 당사자가 주거확보 후 지역 내에서 안전하게 살아갈 수 있도록 자원이나 서비스 연계
 - 주거담당이 이를 담당할 경우, 복지서비스 연계하는 사후지원 서비스 제공에 어려움 발생

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

신청 안내

- (공공) 재단 ⇒ 자치구 ⇒ 신청기관 전달 (전자공문)
- (민간) 협회, 중앙주거복지센터, 재단 홈페이지 확인
- 자치구의 마감기한에 맞춰 자치구로 제출



· 기존 사례관리 대상자 :

사업 안내 ⇒ 동의 시, 신청서 작성 ⇒ 증빙서류 검토 ⇒ 자치구 제출

· 당사자(직접방문) :

내부사례회의 ⇒ 신청서 작성 ⇒ 증빙서류 검토 ⇒ 자치구 제출

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

신청서 작성

- 배분심의 시, **판단의 근거가 되는 핵심자료**
- 차수 및 신청금액, 가족사항, 경제 및 주거상황, 위기상황 작성
- 다각적 판단이 가능하도록 구체적으로 서술

기 보증금액, 예적금 등 자산확인 후 제외하여 지원금액 선정

<예> 보증금 300만원 다세대주택 거주 대상자, 이사를 위해 600만원 신청 시
 [최대지원금 600만원- 보유보증금 300만원] = **지원가능금액 300만원**
 단, 월세체납으로 인해 보유보증금 전액 소진 시, 증빙자료 첨부 후 최대금액 지원가능

[21년도 최다 미 선정사유]

- ▶ **최대지원금액 이상의 자산소유**
 600만원 이상 기 보유보증금, 예·적금 보유시, 선정금액 책정은 0원임.
- ▶ 긴급한 위기사항 및 시급성 등 타당한 사유 없이, 최대지원금 이상의 자산소유 시 미 선정 될 가능성이 높음으로, 신청 전 자산 관련 내용 필수 검토 필요

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

2022년 서울형 임차보증금지원 신청서

※ 접수 : 행정망 공문시행(전자문서LDAP)
 (자치구의 확인·검토 후 공공 행정망으로 접수한 자료로 사실에 근거하여 작성되었으며, 제출 자료는 원본성격과 동일 함)

신청기관명		실무담당자		연락처	차수	차
				유선번호 :		
				휴대폰 :		
				이메일 :		
신청금액		만원				
신청대상자	성명			성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	
	연락처	유선번호 :		휴대폰		
	현 주소					
	사례관리대상자	<input type="checkbox"/> 신청기관 기존 사례관리 대상자		사례등록일	00년 00월 00일	
	신규 발굴대상자	<input type="checkbox"/> 직접방문(대상자 → 신청기관) <input type="checkbox"/> 이웃신고		<input type="checkbox"/> 타 기관에서 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
가족사항 (본인 포함)	성명	연령(만)	관계	직업	해당하는 경우만 O 표시	
			본인		동거여부	미취학 65세 이상 장애인 기타()
※ 신청대상자는 세대주이어야 함		가구유형 (중복선택가능)				
		<input type="checkbox"/> 1인가구 <input type="checkbox"/> 한부모가구 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 친인척·제3자 <input type="checkbox"/> 부부가구 <input type="checkbox"/> 부부+자녀가구 <input type="checkbox"/> 기타()				

- **차수** : 공문 확인 후 차수 확인
- **신청금액**
 - LH/SH 선정 : 본인부담금 5%의 최대치
 - 일반민간 임대계약 : 600만원
- ※ 사후지원 담당자가 판단하기에 필요로 하는 최대치 금액작성. 심의 시, **기 보증금 및 예·적금 등 자산 확인 후 제외하여 선정**
- **사례관리 대상자**
 - 신청기관의 기 사례관리 대상자 : 사례등록일 작성
 - 신규 발굴대상자 : 직접방문, 이웃신고, 타 기관에서 이관, 기타 (복지플래너 활동으로 발굴 등)
- **가족사항**
 - 대상자가 세대주여야 함
 - ※ 세대주가 아닐 경우, '실무자 상담결과 및 의견'에 사유 작성

[서식 1] 사업신청서

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

경제상황

사회보장구분

일반수급자 조건부수급자 차상위
 중위소득 50%~120%이하(%) 기타() 해당사항 없음
 ※ 이 영역은 행정망 공문시행기관(자치구)에서 확인하여 작성 함

소득 및 자산 현황

소득 없음

근로수입* (월 평균) 만원	정부지원금(월 평균) (만원)								후원금 (월 평균)	저축액 (누적)	보험금 (누적)	청약금 (누적)
	생계 급여	주거 급여	의료 급여	장애 수당	노령 연금	자녀 지원	기타					

※ 정부지원금은 신청서 제출 시점으로 작성함
 ※ 근로수입은 주민등록등본 상 세대의 모든 수입을 총합 함

부채 현황

금융대출(만원): 카드연체(만원): 사채(만원): 기타(만원):
 부채사유:
 (※ 부채 증빙자료 제출)

긴급복지 지원 여부

지원 (지원시기: 년 월 /지원내용: / 지원금액:)
 ※ 최근 1년 내 서울형 임차보증금지원사업 지원 경험도 포함
 미지원
 ※ 이 영역은 행정망 공문시행기관(자치구)에서 확인하여 작성 함

- 경제상황

사회보장구분, 긴급복지지원 여부 :
 행정망 공문시행기관(자치구, 동주민센터)에서 확인 작성

민간기관의 경우, 면담을 통해 작성하되, 확인불가 시 공란
 자치구(희망온돌담당자)는 행정망 통해 사회보장구분,
 긴급복지 지원여부 등 사실확인 작성 필수

기준 중위소득 50~120% 이내의 경우 증빙자료
 면밀히 확인하여 신청 필요
 (기타 증빙서류는 서식2. 제출서류목록 확인)

[서식 1] 사업신청서

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

주거 상황	현재 주거 형태	구분	해당(O)	보증금 / 월세	구분	해당(O)
	점유 형태	자가		()원	거처 유형	단독주택
민간			보증금 ()원	아파트		
전세		SH	보증금 ()원/ 본인부담금 ()원	연립주택		
		LH	보증금 ()원/ 본인부담금 ()원	다세대주택		
월세		보증금 ()원/ 임대료 ()만원	오피스텔			
무상		소유주와 관계 ()	고시촌			
			사회복지시설			
			기타			
주거비 체납	<input type="checkbox"/> 해당사항 없음		<i>*체납내역 있을 시, 주거비체납확인서 필수제출</i>			
	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음	체납 월 수 ()개월	체납 총액 ()만원			
주거 환경	• 주거위치 <input type="checkbox"/> 지상 <input type="checkbox"/> 지하(반지하포함)		• 방 개수 <input type="checkbox"/> 1개 <input type="checkbox"/> 2개 <input type="checkbox"/> 3개 이상			
	• 화장실 <input type="checkbox"/> 개별 <input type="checkbox"/> 공동		• 주방 <input type="checkbox"/> 개별 <input type="checkbox"/> 공동			
	• 난방형태 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 연탄 <input type="checkbox"/> 보일러 <input type="checkbox"/> 기타		• 창문(외부환기) <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 1개 <input type="checkbox"/> 2개 <input type="checkbox"/> 3개 이상			
사전 계약 및 임대주택 선정현황	<input type="checkbox"/> 해당사항 없음		<i>*사전계약사항 있거나 임대주택 신규선정 시 해당 증빙서류 필수 제출</i>			
	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음	<input type="checkbox"/> 기존거주지 계약 연장 <input type="checkbox"/> LH <input type="checkbox"/> SH <input type="checkbox"/> 일반주택 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 전세임대 <input type="checkbox"/> 매입임대 이주예정일: 00년 00월 00일	<input type="checkbox"/> 총 보증금 ()만원 <input type="checkbox"/> 월세 ()만원 <input type="checkbox"/> 임대주택 선정대상자 - 본인부담금 ()만원			

- 주거상황

- 현 주거 점유 형태 별 기입, 임대주택의 경우 총 보증금과 본인부담금 모두 작성
주거비 체납 내역 있을 시 **주거비 체납확인(서식4) 증빙 필수**
(체납확인 증빙제출시만, 자산인정액에서 제외 가능)

- 사전계약 및 임대주택 선정현황

- 주거지 미계약: 해당사항 없음
- 기 거주지 계약 연장 또는 LH/SH 임대주택 선정 시 해당사항 있음에 체크한 뒤
>> 주택유형 체크 >> 이주예정일 >> 금액 작성
(총 보증금액 과 본인부담금 모두 필수 기입)
- 임대주택 선정자는 선정안내문 사본 등 추가증빙 참조 (서식2)

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

항목	신청서 작성방법 및 확인내용	
신청기관 실무자의 주요 상담 결과 및 의견	위기 구분	① 현거주지 위기 ★중요 - 현재 거주지에서 계속 살 수 없는 이유와 환경·상황 등 자세하게 기술 - 현 주거환경 서술, 퇴거위기 중심으로 서술 (무료임차, 명도소송, 월세체납액 및 사유 등)
		② 가족구성원 간관계위기 - 가족구성원과의 관계가 원활하지 못한 배경 등을 기술 - 이혼, 별거, 사별, 관계단절 등 가족관계 등
		③ 건강위기 - 본인 및 동거가족의 정신적 육체적 건강상태 기술 - 질병 및 치료 상황 등
		④ 경제력 위기 - 본인 및 동거가족의 자산, 직업, 소득 상황 등을 기술 - 수급비내역, 직업소득, 실직, 자산, 채무현황, 안정적 수입발생 가능성 등
		⑤ 자원 연계망위기 - 공공과 민간 자원망의 연계 및 지속적인 돌봄과 지원 등을 기술 - 공공 및 민간 서비스지원내역, 사례관리 내용 등
사후 계획	⑥ 주거계획 ★중요 - 향후 주거지 위치, 유형, 금액규모, 기타 자금조달계획 기술 - 향후 희망 거주지 유형 필수 작성 (민간주택 물색예정, 임대주택신청, 영구주택, 기존주택 재계약 등) - 보증금 및 월세범위 등 예상금액 규모 작성 - 임대주택 선정자의 경우 보증금 잔액 및 월세자금조달계획 매입임대 주택의 본인부담금 최저전환 계획 등 작성	
	⑦ 사후관리 계획 - 지원 및 이사 이후 신청기관 모니터링, 사후관리 방안 - 신청이후 모니터링 방안, 타구이관 계획, 기타 사례관리계획 등	

- 신청기관 실무자의 주요 상담결과 및 의견 (지원판단 핵심자료로 활용)
- 위기구분 : 주거, 가족, 경제상황 등 다각적인 판단이 가능하도록 구체적으로 서술
 심의 시 **거주지 위기는 가중치가 반영됨**으로 최대한 자세히 작성
- 사후계획 (22년도 주거계획 신규추가) : 향후 희망거주지 유형, 예상 보증금 및 월세규모, 자금조달계획 등에 대해 작성 (심의 시 중점검토 예정)

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

주요 상담 내용	<p>※ 필수 작성사항</p> <p>1) 주거취기상황 : 무주택 월세(30만원거주) 현과 주거취기</p> <p>2) 개인취기상황 : 최근까지 조금씩 아르바이트로 생활을 유지했으나 건강이 나빠져 일을 못하는 상황</p> <p>3) 가족 : 중장년(1인가구)</p>
담당자 의견	<p>* 주거상황으로 인하여 주거지원이 필요함. 시설향 등차보통금지원으로 인하여 주거취기 종료가능</p>
사후 관리 계획	<p>* 상담자의 의지 및 지원 후 지원 계획</p> <p>* 3개월 간 모니터링 계획</p> <p>* 사후지원 이관 계획이 있을 시, 이관 계획 작성</p>



중요

위 자료와 같이 신청서 작성내용이 미흡할 경우 대상자 선정 시 어려움이 있으므로 최대한 많은 내용을 구체적으로 서술

<참고> 2021년도 미지원 사유 2위 : 서류미흡

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

2022년 서울형 입차보증금지원 신청제출자료 목록

신청차수	차	신청 자치구	구	신청대상자 (성명)	(인)
신청기관명		담당자	(인)	담당팀장	(인)
구분	체크	첨부서류	양식	비고	
필수 서류		신청서	서식 1호	대상자 상담을 바탕으로 신청기관 담당자가 작성	
		개인정보 제공동의서	서식 3호	대상자 본인 직접 작성 서명	
		현거주지계약서	-	현재 거주 임대차 계약서 사본	
		등본	-	등주민센터 또는 구청 발급 (신청일 기준 1주일 이내 등본)	
		소득증빙자료	-	수급자 차상위 : 수급증명서 증명서 없는 경우 : 건강보험납부확인서 (장기요양보험비 제외)	
추가 서류		현 주거상태 확인서류 -해당 시, 필수제출	서식 4호	월세 체납(납부) 확인서	
			서식 5호	보증금 미납 확인서	
			서식 6호	사용대차 확인서	
			-	고시원 거주확인서, 철거안내문, 퇴거명령 시 내용증명서 등	
			-	시설이용(퇴소예정)확인서	
			-	임대주택 선정 대상자 확인서류 및 사전 계약자료 등 -LH/SH 임대주택 선정 안내문, 새로 이주할 거주지 계약서 -LH/SH 매입임대 및 영구임대 잔액 표기된 납부지로 등	
		부채증빙 자료	-파산신청자료, 금융기관 등의 부채관련 자료 등 -대출관련 내역 등, 금융복지상담센터 상담내역 등		
	위기상황 발생 관련 증빙자료	-사례관리 관련 기록문서 및 회의록 -열악하거나 안전에 취약한 주거환경 사진자료 등			

- 신청 제출자료 목록작성 (서식2.)

- 당사자, 담당자, 팀장(기관장)의 서명 필수
- 서명 후 스캔 또는 사진 촬영하여 PDF 또는 이미지 파일로 첨부
- 신청서는 신청기관 담당자가 작성하는 것이 원칙
- 필수서류 및 추가서류 꼼꼼히 확인 필요

필수서류 : 신청서, 개인정보동의서, 현 거주지 계약서, 등본, 소득증빙자료(수급증명서, 건강보험납부확인서)

추가서류 : 주거상태 확인 서류 (해당 시 필수), 기타 해당 자료

- 특이사항이 있을 시 비고란에 작성 필요

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

신청서 제출

- 신청서, 신청 제출자료 목록, 개인정보동의서, 소득 확인 서류, 증빙서류
- 신청기한에 맞추어 신청기관 ⇒ 자치구 ⇒ 복지재단 전자결재로 제출



중요

- 복지관 및 주거복지센터 등 전자결재를 이용할 수 없는 민간기관의 경우, 자치구 희망온돌사업 담당자 메일로 관련 서류 제출함 (제출 후 유선 확인 필수)
- 동 주민센터, 자치구 등 전자결재가 가능한 경우 전자결재 이용

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 부동의

□ 제3자 제공 동의서

제공 받은자	제공 항목	제공목적	보유기간
자치구청 서울시청 서울시복지재단 서울시회복지원모금회 시례관리이관기관	성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 가족사항, 소득 및 자산 등 경제 상황, 주거현황	개인정보보호법 제17조 제1항 제1호에 의거 신청사업 수행기관에서 사업운업을 위한 조사 및 업무처리에 활용	5년

※ 위와 같이 제3자에게 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서울형 임차보증금 지원사업 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다. 위와 같이 개인정보 및 민감정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 부동의

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)
서울시복지재단 귀중

[서식 3] 개인정보동의서

2022년 서울형 임차보증금지원 사업
주거비 체납사실 확인서

계약사항	계약일자 : 보증금 : 600만원 월임차료 : 30만~35만 (2022. 01인상)
임차인명	
주 소	
연 락 처	
체납내역	*월임차료, 월관리비 등 항목 기술
체납기간	1. 2021.10 ~ 2021.12 (3개월) 2. 2022.03 ~ 2022.04. (2개월)
체납금액 산출근거	1. 3개월 × 30만원 = 90만원 2. 2개월 × 35만원 = 70만원 ※ 구체적으로 기록
체납금액	1,600,000원

위 가구는 상기 금액과 같이 체납되었음을 확인합니다.
2022. . .

[서식 4] 주거비 체납 관련 증빙

2022년 서울형 임차보증금지원 사업
보증금 미지급 확인서

계약사항	계약일자 : 2022. 0 . 00 보증금 : 0000원, 월세 00원
임차인명(대상자)	김00
매물주소	서울특별시
연 락 처	010-
미지급내역 및 사유	임차보증금 00원
미지급금액	500만원

위 가구는 상기 금액과 같이 보증금이 미지급 되었음을 확인합니다.
2022. 00. 00.

임차인 : 000 (인)
연락처 : 010 - -

[서식 5] 보증금 미지급 확인서

사용대차 확인서

사 용 인	성명	생년월일	
	주소		
임대인과의 관계	<input type="checkbox"/> 임대인이 수급자의 부양의무자에 해당(관계 :) <input type="checkbox"/> 임대인이 수급자의 부양의무자 외 2촌 이내의 별곡(관계 :) <input type="checkbox"/> 임대인이 제3자 ※ 부양의무자인 임대인과 1촌의 직계혈족 및 그 배우자를 의미(부모, 자녀, 사위, 며느리, 계부모)		
	임대인과의 관계 거주여부	<input type="checkbox"/> 임대인과 동일 주택동에 거주함 <input type="checkbox"/> 임대인과 동일 주택동에 거주하지 않음	
사용현황	<input type="checkbox"/> 사용자가 방, 주방, 욕실 등 주택 전체를 독립적으로 사용할 수 있음 <input type="checkbox"/> 사용자가 방, 주방, 욕실 중 일부만 독립적으로 사용할 수 있음		

[서식 6] 무료임차관련 증빙

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

대상자 선정안내

자치구 공문 내용 확인

- 신청마감일 후 2주 이내 배분심의위원회가 진행, 위원회 종료 후 7일 이내 결과공문 발송
- 안내공문을 받지 못했을 경우 자치구 담당자에게 확인
- 선정결과에 이의가 있을 경우 서울시복지재단 담당자에게 확인

미선정 대상자 안내

- '배분심의위원회'를 통해 선정여부가 결정됨을 안내하고, 미선정 사유 안내
- 타 민간자원 및 공공임대 안내
- 서류작성 및 증빙자료 미비하여 탈락한 경우, 다음 차수에 보완하여 제출 시 재심의 가능

선정 대상자 안내

- 재단에서 제공되는 선정 안내문 출력 후 제공
- 집은 당사자가 직접 매물을 확인하고 계약할 수 있도록 안내
- 선정 후 1개월간 집을 구할 수 있으며 최대 2개월 연장 가능

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

지원금 지급요청

- 집 계약 ▶ 선정기관 (서류확인) ▶ 자치구 제출 (서류 재확인)
- 서약서, 임대계약서, 임대인 통장사본 외 주택 유형별 추가서류 (서식8. 참조)

☞ 계약서와 통장사본 상 임대인의 이름 및 계좌번호가 동일한지 필수 확인

- . 제출 후 근무일 기준 7일 이내 (토, 일 제외) 지급 /SH 전세임대 주택 10일 이내
- . 재단에서는 사후지원기관이나 대상자에게 직접 입금하지 않음
- . 계약서, 통장사본 등 첨부파일은 글자가 깨지지 않도록 확인 가능해야 함
- . 지원금은 선정금액을 넘을 수 없고, 기 지급한 계약금은 소급지급하지 않음
예) 보증금 6백만원 주택확보위해 가계약금 30만원 지급 시, 570만원만 지급요청 가능



중요

☞ 서약서 금액 및 지급요청 공문에는 선정금액이 아닌, 실 납입잔액으로 변경하여 요청

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

- 기본 필수서류 : 서약서, 임대계약서, 임대인 통장사본
스캔본 이나 사진 등 숫자. 이름 명확하게 표기 확인
임대주택의 경우, 공사-대상자 임대인-대상자용
모두제출
서약서는 계약서 확인후 실제 납입잔액으로 작성
- 그 외 주택 유형별 추가서류
유형별 필요서류 확인후 첨부
(전세임대, 매입임대 영구임대 주택별 자료 상이)

[서식 8] 기금지급요청 체크리스트

2022년 서울형 임차보증금지원 기금지급요청 체크리스트

신청기관명		대상자		담당자
구분	체크	첨부서류	양식	비고
기본 필수서류	✓	계약서	-	- 이사 갈 집 계약서 - 임대주택일 경우 공사대상자, 임대인-대상자 용 2부 모두 제출 - SH 전세임대 신규계약자, LH매입임대 신규계약자는 계약사후 제출 (사전에는 별도 추가서류 제출) * 스캔본이나 사진이나 숫자나 아들이 명확하게 표기 (흐릿)
		임대인 통장사본	-	- 계약서 내 기입된 임대인 성함 및 은행 계좌번호가 통장사본과 동일한지 확인 (지로용지 시 생략가능)
		서약서	서식9호	- 신청기관 담당자와 대상자가 함께 작성·서명 - 계약서에 근거한 실제 청구금액(납입잔액)으로 작성
주택유형별 추가 및 기타서류 (해당자만)				
추가 선택서류	전세임대	SH 전세임대주택 대상자 계약확인 서약서	서식10호	- SH 전세임대 (신규)계약 당사자는 필수 제출 - 권리분석 결과에 의거, 서약서 금액 작성 - 대상자가 작성·서명 후 신청기관에서 이를 확인 (기관직인 가능)
	매입임대	지로납입 영수증	-	- 해당자만 제출 - 잔금이 명확하게 표시된 지로납입 용지
		LH 매입임대 입금 안내문	-	- LH(신규)매입임대 당사자는, 공사에서 받은 납입계좌가 명기되어있는 안내문 사본 제출
		계약사실 확인원	공사양식	- 최저보증금 전환 조건부 선정 시 제출 - 실제 전환된 최저 보증금액 명기되어 있는지 필수확인 - 해당공사 홈페이지에서 출력가능
영구임대	지로납입 영수증		- 해당자만 제출 - 잔금이 명확하게 표시된 지로납입용지	
기타		000		- 기타 재단에서 추가로 요구한 자료 등

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

**2022년 서울형 임차보증금 지원사업
보증금지원 서약서**

서울시복지재단 「2022년 서울형 임차보증금지원 사업」을 통해 주거임대차계약서상의 보증금 **입금육백만원(W6,000,000)**을 서울사회복지공동모금회·서울시복지재단에서 지원받아 계약하였습니다. 임차인 **홍길동**은 다음을 서약합니다.

- 임차보증금 외 원세 체납 변제, 부채상환 목적 등으로 사용하지 않겠습니다.
- 주거안정이 유지될 수 있도록 임대료 및 관리비 등을 성실히 납부하여 보증금이 소진되지 않도록 하겠습니다.
- 신청기관 _____의 사후지원(가정방문·유선연락 등)에 적극적으로 임하겠습니다.

2022.

임 차 인 : 홍00 (서명)

담 당 자 : 김00 (기관명) (서명)

[서식 9] 보증금지원 서약서

**2022년 서울형 임차보증금 지원사업
SH전세임대주택 선정자 계약확인 서약서**

1. 계약(예정)내역

계약물건 주소			
임대인	이름 : _____	연락처 : _____	
입주자	이름 : _____	생년월일 : 0000.00.00	연락처 : _____
총 보증금액	총액	장금(95%)	입주자부담금(5%)
	(금 _____ 원)	(금 _____ 원)	(금 _____ 원)
월세면부	해당 (✓)	해당없음 ()	(금 _____ 원)

2. 확인내용
- 상기 조건으로 계약예정인(2022년 ____월 ____일)에 해당 물건지로 예정된 계약을 체결할 것을 약속하며, 본 계약일정확인서와 다르게 실 계약이 이루어지지 않아 **계약서가 제출되지 않을 시, 본인(홍00)은 지원 받은 계약금 반환 및 계약과기에 따라 발생하는 모든 손해에 대한 책임질 것을** 서약하는 바입니다.

2022.

대 상 자 : 홍00 (서명)

확 인 자 : 신청기관명 이문 (서명)
(기관직인가능)

서울시복지재단 대표 귀하

[서식 10] SH 전세임대주택계약확인 서약서

2022년 서울형 임차보증금 지원사업 선정 안내

귀하의 가정에 건강과 행복이 가득하시길 기원합니다. '22년 00차 서울형 임차보증금 지원사업 지원 대상으로 선정되신 것을 축하드리며, 안내드리는 지원절차를 충분히 숙지하시어 기간 내에 신청하시기 바랍니다.

▶ 지원절차 ◀

- 주거지 계약 : 귀하께서 직접 매물을 확인하고, 계약서 작성 진행함 (※ 장애인, 노약자 등 직접 계약이 어려운 경우 신청기관에 동행 요청함 기 지급한 계약금은 소급지급하지 않음)
- 지급요청 서류 제출 : 임대계약서, 임대인 통장사본, 서약서를 신청기관에 제출함 (※ 계약서의 임대인과 통장계좌의 이름과 계좌번호가 같아야함)
- 지급요청 서류 제출 후 서울시복지재단에서 근무일 기준 7일 이내(토일 제외) 임대인의 통장계좌로 지급함. (※ 서류검토 시, 오류가 있을 경우 늦어질 수 있음)

▶ 지급요청 기간 ◀
2022.00.00.~00.00.이며, 최대 2022.00.00.(요일)까지 연장 가능함.

서울시복지재단 대표이사

선정안내문

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

사후지원

- 선정기관에서 임차보증금 선정 후 3개월간 사후지원(모니터링) 필수
- 당사자 구·동 전출 시 대상자 정보 연계
- 당사자 이사 후 거주지 모니터링하며 사진 촬영 필수
- 이사 후 어려운 점 확인하여 자원 및 서비스 연계 진행

구분	사후지원 서비스 예시
현금	월세지원, 이사비용지원, 생활비지원, 긴급생계비 지원, 기타 주거급여지급 등
현물	생활용품, 가구 지원, 전자제품 지원, 식료품 지원, 기타 물품 등
서비스	복지정보 상담, 안부서비스, 이사지원(자원봉사), 심리상담, 금융상담, 법률상담, 집수리서비스, 주거상담서비스 등

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

결과보고
작성

- 차수 및 지원금액, 이사 후 주거상황 작성, 사후지원 내역 체크
- 이사 전후 만족도, 지원전후 삶의 질 만족도변화 확인

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼

2022년 서울형 임차보증금지원 결과보고서

		★가정방문 날짜	<input type="checkbox"/> 2022. 00. 00
신청차수	n차	자치구	구
대상자명		생년월일	
주 소			
지 원 금	지원금액	실제 지원금액 ()원	
지원 후 계약금액	계약 금액		
	<input type="checkbox"/> 민간	보증금 ()원, 월 임대료 ()원	
	<input type="checkbox"/> 공공	보증금 ()원, 본인부담금 ()원 월임대료 ()원	
지원이후 주거현황	이사일	2022. 00. 00 이사완료 (시기미도래, 0월 0일 예정)	
	주거유형 (민간/공공)	<input type="checkbox"/> 민간주택 <input type="checkbox"/> 임대주택(전세임대) <input type="checkbox"/> 임대주택(매입임대) <input type="checkbox"/> 임대주택(영구임대) <input type="checkbox"/> 기타 ()	
	주거유형(건축)	<input type="checkbox"/> 단독주택 <input type="checkbox"/> 아파트 <input type="checkbox"/> 다세대주택 <input type="checkbox"/> 오피스텔 <input type="checkbox"/> 기타 ()	
	주거위치	<input type="checkbox"/> 지상 <input type="checkbox"/> 지하(반지하)	

- 가정방문일자 : 이사 후 최초 방문 일자 작성
- 신청차수 : 선정된 차수 작성
- 지원금 : 선정금액이 아닌 실 지원금액 작성
- 지원 후 계약금액 : 지급요청 필수서류인 **계약서 확인**
일반계약은 민간, 임대주택 등을 공공으로 체크
임대주택의 경우, 총 보증금, 본인부담금 모두 작성
- 지원이후 주거현황
이사일, 주거유형 민간/임대주택인지 확인 후 건축유형별 해당 내용 체크, 주거위치 필수 확인

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

임차보증금 지원 이후 제공된 서비스	해당시 (0,X)		해당시 (0), 해당서비스 ■ 표기	
	민 간	현금	0	<input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 이사비 <input type="checkbox"/> 생활비 <input type="checkbox"/> 의료비 <input type="checkbox"/> 기타 ()
		현물	X	<input type="checkbox"/> 생활용품 <input type="checkbox"/> 가구 <input type="checkbox"/> 전자제품 <input type="checkbox"/> 식료품 <input type="checkbox"/> 기타()
		서비스		<input type="checkbox"/> 복지정보상담 <input type="checkbox"/> 이사지원 <input type="checkbox"/> 심리상담 <input type="checkbox"/> 금융상담 <input type="checkbox"/> 법률상담 <input type="checkbox"/> 집수리 <input type="checkbox"/> 주거상담 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	공 공	현금		<input type="checkbox"/> 긴급생계비 <input type="checkbox"/> 바우처(체육,문화 등) <input type="checkbox"/> 기타 ()
		현물		<input type="checkbox"/> 생활용품 <input type="checkbox"/> 가구 <input type="checkbox"/> 전자제품 <input type="checkbox"/> 식료품 <input type="checkbox"/> 기타 ()
		서비스		<input type="checkbox"/> 복지정보상담 <input type="checkbox"/> 이사지원 <input type="checkbox"/> 심리상담 <input type="checkbox"/> 금융상담 <input type="checkbox"/> 법률상담 <input type="checkbox"/> 집수리 <input type="checkbox"/> 주거상담 <input type="checkbox"/> 기타 ()
지원 전후 주거지 사진	사진1 (전)		사진2 (후)	

- 지원이후 제공서비스 (사후지원)

: 사후지원 내역을 민간, 공공을 구분하여 체크
중복체크 가능하며, 해당 카테고리에 없을 시,
기타에 간략히 작성 후 사후상담기록 항목에 별도서술

- 지원 후 주거지 사진 : 주거지 이전 전/후 사진 삽입

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

사후지원 상담기록 (3개월 시간순)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2022.7.15.상담내용 간략히 ○ 2022.8.12.상담내용 간략히 ○ 2022.9.16.상담내용 간략히
변화 사례	<p>* 주거, 건강, 근로, 경제, 심리적 안정, 가족·사회관계 등 욕구유형별 기입될 사항 구분작성 <예시></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주거 : 이전주거지보다 청결한환경, 곰팡이도 없고 ,화장실 주방을 제대로 갖추 ○ 심리적 안정 : 전에 있던 우울감 및 고립감은 느껴지지 않을 정도로 표정이 밝았으며, 본인에게 지속적인 관심을 가지고 연락을 해주는 주민센터에 만족감을 드러냄
향후 계획	<p><예시></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주거유지에 대한 스스로의 노력이 성실하게 이행될 수 있도록 매월 정기적으로 납부 사항 체크 예정 ○ 복지관 이외 주거지에서 이웃들과 관계를 형성할 수 있도록 희망 종교시설에 동행 예정 ○ 관할동주민센터, 체육공원 등의 시설이용 정보제공

- 사후관리 상담기록 : 시간 순으로 상담내용 작성

- 변화사례

: 당사자가 거주지를 중심으로 지역 내에서 적응하는
복합적 변화확인
주거, 건강, 경제 , 심리안정, 가족 사회관계 등
욕구유형별 구분작성

- 향후계획 : 이후 추가지원, 전출 등 연계계획 등 작성

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

<p>*만족도 * 대상자 확인 후 체크</p>	<p>1-1. 본 사업 지원 전 주거 만족도</p> <p><input type="checkbox"/> 매우불만족 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 매우만족</p> <p>1-2. 본 사업 지원 후 주거 만족도</p> <p><input type="checkbox"/> 매우불만족 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 매우만족</p> <p>2-1. 주거지 이전 전 삶의 질 : (점)</p> <p> ----- ----- ----- ----- ----- </p> <p>0 1 2 3 4 5</p> <p>2-2. 주거지 이전 후 삶의 질 : (점)</p> <p> ----- ----- ----- ----- ----- </p> <p>0 1 2 3 4 5</p>			
	<p>증빙자료</p> <p>첨 부</p>	<p>체크</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>증 빙 내 용</p> <p>결과보고 제출일 기준 등본 1부 (계약된 거주지로 이사 여부 확인 위함)</p>	<p>부수 (매)</p> <p>1</p>

- 만족도

- . 당사자 인터뷰를 통해 확인
- . 이사 전/후 비교 질문임을 확인 후 체크

- 증빙자료 : 계약한 집 확인할 수 있는 등본 1부

- ☞ 동 주민센터, 구청의 경우 하나로 민원 열람용 제출가능
- ☞ 제출불가 시, 보고서 및 공문에 미제출사유 필수 명시

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

결과보고 제출

- 선정기관 (선정 후 3개월 모니터링) 결과보고 작성 ▸ 자치구 제출
단, 타구 진출 시, 진출일로 부터 1개월 이내 제출가능
- 자치구 ▸ 서울시복지재단 **전자결재로 제출**



중요

- 결과보고서, 등본 송부 필수
- 결과보고는 연구자료로 사용됨에 따라 한글파일로 송부
- 담당자 별도 서명은 하지 않아도 됨

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼

연장 및 취소자

- 선정 후 1개월간 집을 구할 수 있으며 최대 2개월 연장 가능
 - 연장 신청 시 선정 후 2개월 이내, 연장공문 송부 필수
- 재단 ⇒ 선정기관에 기간 초과 시 연락하여 확인
- 선정기관 ⇒ 자치구 담당자에게 공문 제출



중요

- 차수 및 지원금, **연장. 취소사유**를 공문에 명확하게 명기

④

신청기관 담당자 업무 매뉴얼 _ 기타 협조사항

모니터링

- 회차 별 지원가구의 20% 이내 (4~5가구) 전출일로 부터 1개월 이내 실시
- 유선 모니터링 대상 : 지원가구 및 선정기관 담당자
- 재단담당자가 직접 유선 연락하여 설문조사 실시 (주거만족도, 건의사항 등)
(사업신청 시, 대상자에 모니터링 대상이 될 수 있음을 미리 공지)

선정기관
담당자 교육

- 선정기관 담당자 대상 주거. 금융 관련 역량강화 교육 실시
- 연 2회 중 1회 필수 참석 (6월/10월)

④ 신청기관 담당자 업무 매뉴얼_주거자원정보

주거 관련 자원

어린이재단, 대한적십자사,
아산복지재단, 푸른나눔,
희망온돌 취약계층 위기가구 지원 등

기타 주거.생계 의료비지원
자원정보제공 p36~37

주거복지센터 p38

서울금융복지상담센터 p39



임대주택 정보 p33~35

대출 등 취약계층 주거금융 정보 p35~36

⑤ 질의응답

01 사업 신청서는 자치구만 재단에 제출할 수 있습니까?

네. 서울형 임차보증금 지원사업은 **최종적으로 자치구에서만 재단으로 신청할 수 있습니다.**

그 이유는
개인정보를 보호하고,
첨부자료의 공적인증을 위해 일반 메일이나 팩스사용을 지양하고 행정전산망을 이용하기 때문입니다.

즉, 공동모금회는 모든 문서를 원본제출을 원칙으로 하고 있어 사본의 경우 원본대조필 날인 등이 필요합니다.
그로 인한 번거로움과 기간을 최소화하고,
복지서비스의 중복지원 방지 및 소득기준 적합여부를 공공기관에서만 확인할 수 있기 때문입니다.

그러나 사례추천은 사후지원이 가능한 자치구를 비롯하여 지역의 다양한 복지기관에서 자치구로 추천할 수 있습니다.

⑤ 질의응답

02

구청으로부터 <긴급복지>지원을 결정을 받았는데, 부족하여 서울형 임차보증금지원 사업으로 신청해도 되나요?

네. 중복지원 가능합니다.

서울형 임차보증금지원 사업 기금은 따뜻한 겨울나기 성금으로 마련된 민간 자원(서울시공동모금회) 으로, 성격이 다르기 때문에 부족한 비용은 신청이 가능합니다.

예) 주거비의 경우 : 긴급복지 긴급주거비 지원 3개월(365,800x3개월) + 서울형 임차보증금 300만원

※ 민·관이 협력하여 여러 서비스 자원을 연계했음에도 부족한 경우 우선하여 지원을 검토합니다.

⑤ 질의응답

03

서울형 임차보증금 기금에 신청하여 심사한 결과, 미선정된 사례입니다.
다른 회차에 다시 신청할 수 있을까요?

심사 시 신청 내용이 부적합하여 미선정된 사례는 **동일한 내용으로 신청이 불가능**합니다.

단, 내용이 변경된 경우, 필요 시 신청 가능합니다.

또한, 신청 내용은 적절했으나 사례에 대한 설명이 불충분하거나

증빙자료 부족으로 인한 사유로 보류된 사례는 자치구를 통해 추가적으로 보완자료를 첨부하여

재심사를 요청할 수 있습니다.

⑤ 질의응답

04

신청금액과 선정금액이 다릅니다. 선정금액의 결정기준은 무엇입니까?

선정금액은 최대지원금 600만원을 기준으로 삼고, **신청자의 자산여부를 고려하여 책정됩니다.**

해당자산은 기 보유(현주거지) 보증금, 예·적금액 중 185만원 이상 보유금액 등이 해당되고, 신청자가 보유하고 있는 기 보증금이 있다면 최대 지원금액에서 보유 보증금 금액을 제외한 금액이 선정됩니다.

예를 들어 보증금 300만원, 월세 30만원 다가구주택 거주 시, 신청금액이 600만원이라 하더라도, 선정금액은 300만원이 됩니다. (최대금액 600만원- 기보유보증금 300만원 = 300만원)
단, 보증금을 월세체납 등으로 다 소진했을 경우, 보증금 체납확인서(서식4.)를 제출한다면, 이를 기 보유보증금 금액에서 제외합니다.

⑤

질의응답

05

지원 후 대상자가 멀리 타구로 전출했는데, 결과보고를 전출동에 이관할 수 있나요?


대상자가 타구로 전출 시에도 결과보고서 작성은 **신청기관에서 작성하는 것이 원칙입니다.**

단, 3개월 모니터링 기간이 아닌, 타구 전출일로부터 1개월 이내로 모니터링을 실시하고 결과보고서 제출이 가능합니다.

만약 지리적으로 먼 타구로 전출 시, 가정방문 대신 유선을 통해 대상자 상황 확인, 전출지 관련 복지 정보안내 등 모니터링을 실시하고, 메일 등으로 이주 후 주거지 사진 및 등본을 받아 결과보고서 작성을 하시면 됩니다.

대상자가 기금지원을 통해 타동·타구 전출예정일 경우, 신청·선정기관의 편의를 위해 선정일로부터 전출 이전까지 해당 사례관리 기록 등을 미리 관리 하시기를 권고합니다.

감사합니다.

 서울시복지재단

