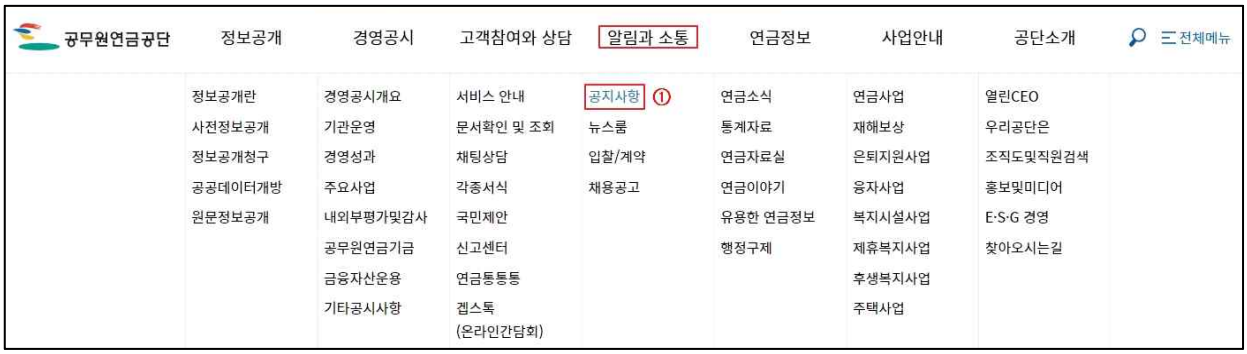
공무원임대주택 심사대상자 증빙서류 제출 매뉴얼

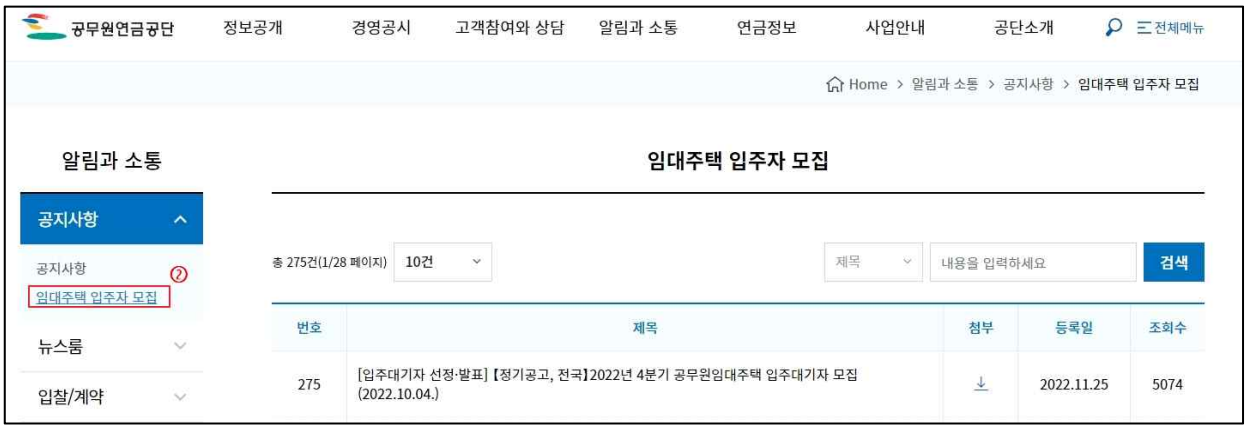
【 온라인으로만 제출 가능하며, 제출기간을 반드시 엄수하여 주시기 바랍니다. 】

1. 입주신청서 제출 후 심사대상자 발표

- 신청자가 작성한 입주신청서를 토대로 선정한 심사대상자를 대상으로 가점 증빙서류 심사 후 공무원연금공단 홈페이지(https://www.geps.or.kr)와 신청자의 휴대폰 SMS로 예비대상자를 알려드립니다.

- 홈페이지 상단메뉴 중 『알림과 소통』→『공지사항』→『임대주택 입주자 모집』





① 『알림과 소통』 → 『공지사항』 클릭

② 『공지사항』 → 『임대주택입주자모집』 클릭

※ 임대주택 입주관련 사항은 홈페이지 해당화면에 공지합니다.

※ 심사대상자는 관련 서류를 기한('24.6.23.)까지 시스템 업로드를 통해 제출하셔야 합니다.
- 제출하지 않은 서류는 가점 심사에서 제외합니다.
- 지정된 파일형식 외 다른 형식으로 제출하였거나 스캔불량 등은 가능한 경우 서류 심사는 진행하나, 관련된 책임(파일 열람불가 및 육안 확인불가 등)은 신청자 본인 귀책임을 알려드리오니 제출 완료 후 다시 한 번 확인하여 주시기 바랍니다.

2. 심사대상자로 선정되신 신청자는 홈페이지 메인화면 우측 하단의 “연금복지포털 바로가기” 를 클릭합니다.

3. 인증서 로그인 합니다.

4. 연금복지포털의 상단 메뉴 중
『복지서비스』→『주택임대/분양』→『임대주택』→『임대주택 모집 공고(신청 등)』→『모집공고 신청(현황 등)』 클릭

5. 입주신청서 조회

① "모집 공고 신청(현황 등)" 화면에서 "본인신청여부" 체크

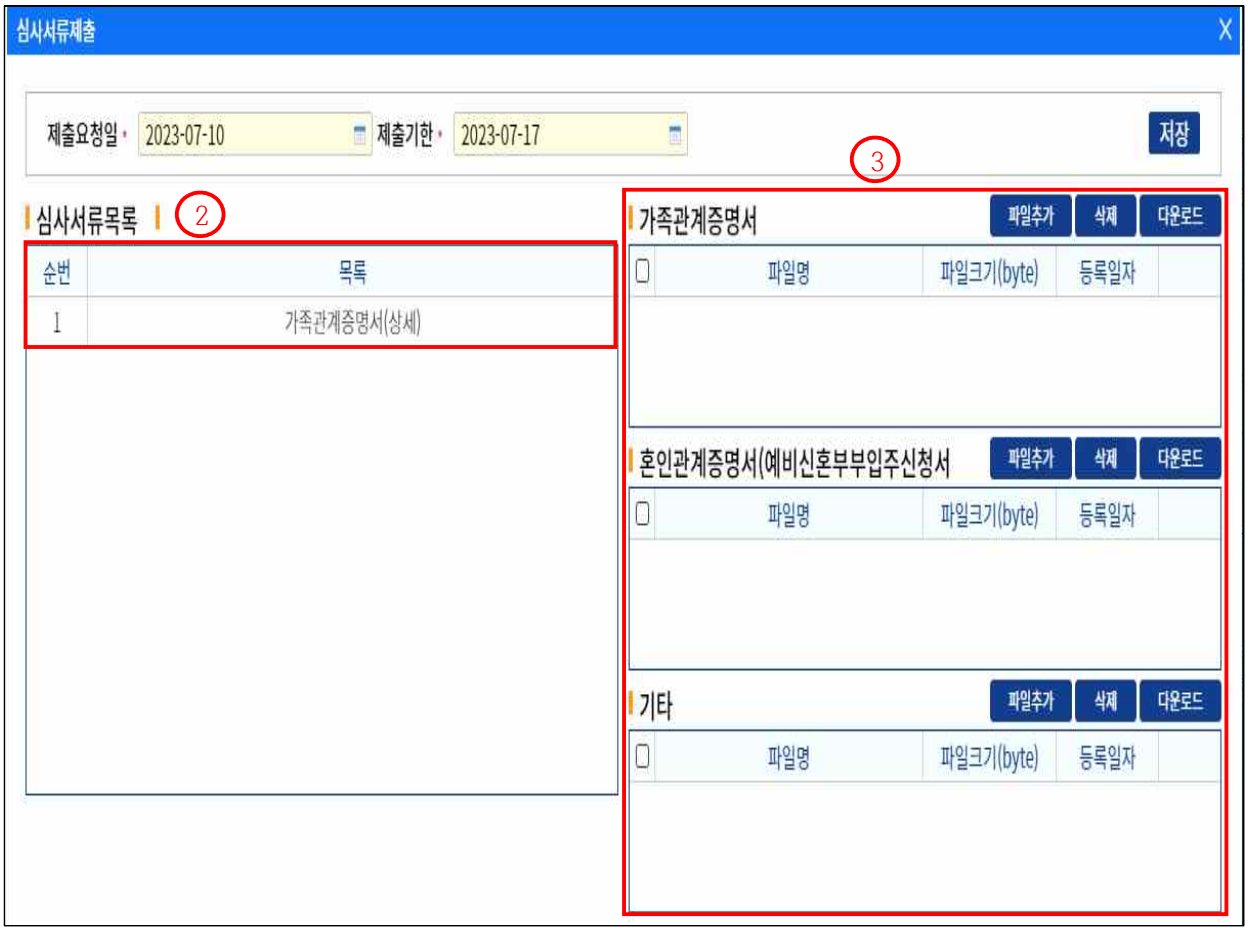
② "조회" 버튼 클릭하시면 신청하신 공고가 표시됩니다.

③ 조회 된 공고에서 본인신청 여부란 "Y" 클릭하시면 입주신청서 작성 화면이 나오게 됩니다.

6. "심사자료 제출" 버튼 클릭

- **모든 심사서류는 모집공고일 이후 발급분만 유효합니다.**
- **신청자의 심사제출자료는 공고문 또는 "가점 심사대상별 제출서류 (8page)" 를 반드시 확인하시고 제출해 주시기 바랍니다.**
- **"심사서류목록"에 표시되지 않더라도 반드시 본인이 신청한 가점별 심사 자료는 제출하셔야 합니다.**
- 심사대상자로 선정된 신청자는 입주신청서 상단에 **"심사서류제출"** 버튼을 클릭합니다.

① 입주신청서 우측 상단의 "심사서류체출" 클릭하시면,



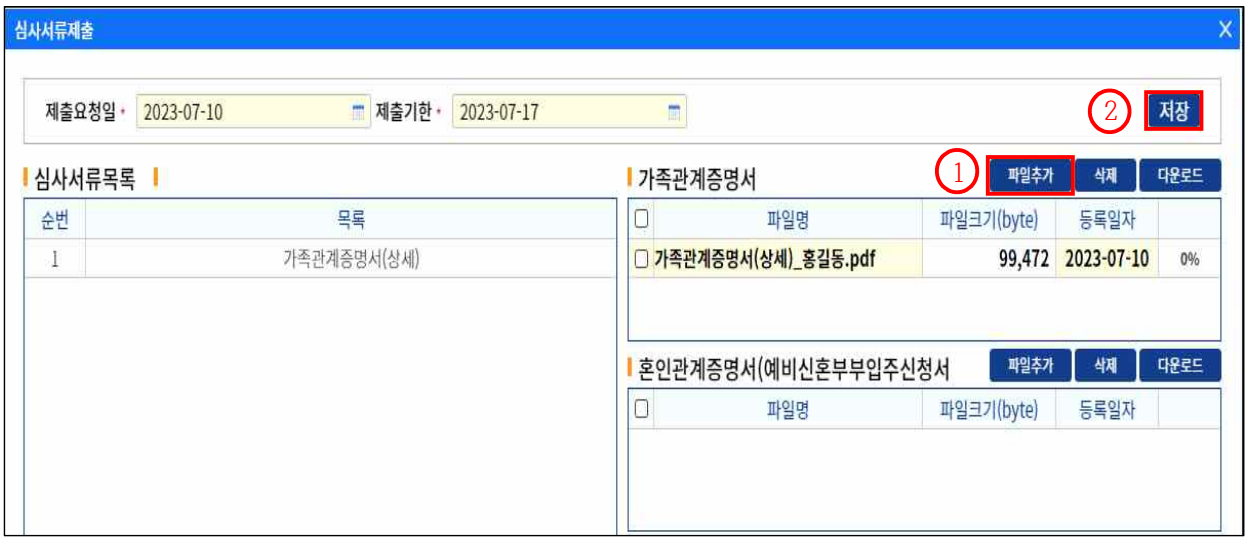
② 신청자가 제출해야 할 "심사서류목록" 이 나오고,

③ 해당 서류를 첨부할 수 있습니다.

※개인별 **화면**에 나타나는 「**심사서류목록**」**은 예시**입니다. 본인이 심사요청 한 개인별 가점별 심사(증빙)자료를 이 화면에서 제출하여 주셔야 합니다.

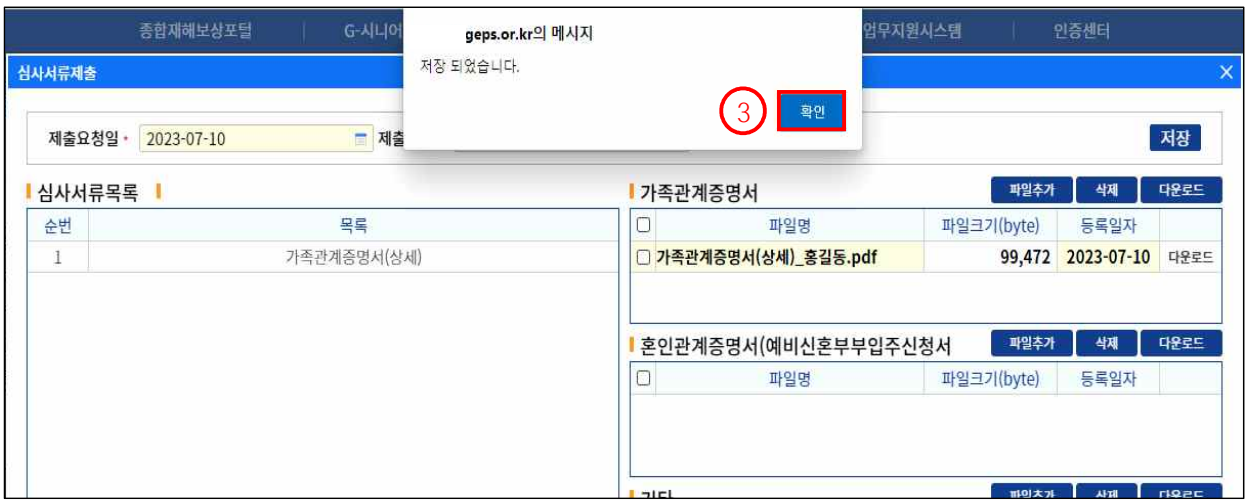
- "심사자료 제출" 단계에서 제출된 서류만 가점 부여의 대상이 되오니, 정상 업로드 여부 확인바랍니다.

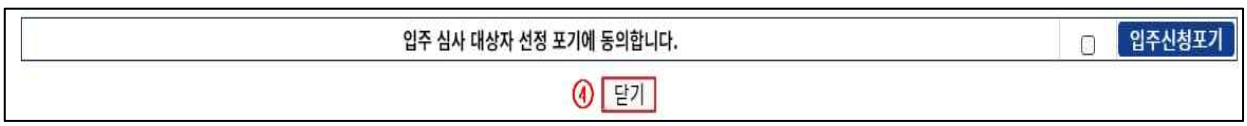
7. 심사서류 파일 제출



① "심사서류목록"의 증빙서류를 "파일추가" 버튼을 클릭하여 증빙서류를 등록합니다. (심사서류목록은 신청자마다 다를 수 있습니다)

② "심사서류목록"의 증빙서류를 모두 등록 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.



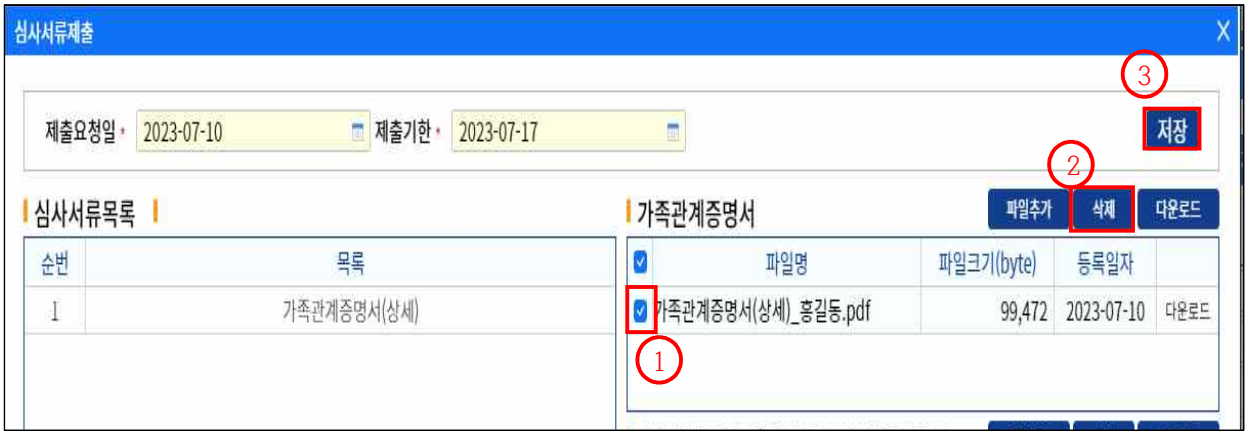


③ "확인" 버튼을 누르시고,

④ "닫기" 버튼을 클릭하시면 심사서류 제출은 완료됩니다.

※ 증빙서류는 **모집공고일('24.6.11.) 이후 발급된 서류**를 기한 내 제출된 경우**만 인정**됩니다.
- 시스템에 업로드 된 서류만 심사대상 서류가 됩니다. (메일, 팩스 등 직접 발송자료 불인정)
- 지정된 파일형식 외 다른 형식으로 제출하였거나 스캔불량 등으로 인한 책임(파일 열람불가 및 육안 확인불가 등)은 신청자 본인의 귀책임을 알려드립니다.

8. 심사서류 삭제



① "파일정보" 의 증빙서류를 삭제하시려면 삭제를 원하는 파일의 "체크박스" 를 체크해 주시고,

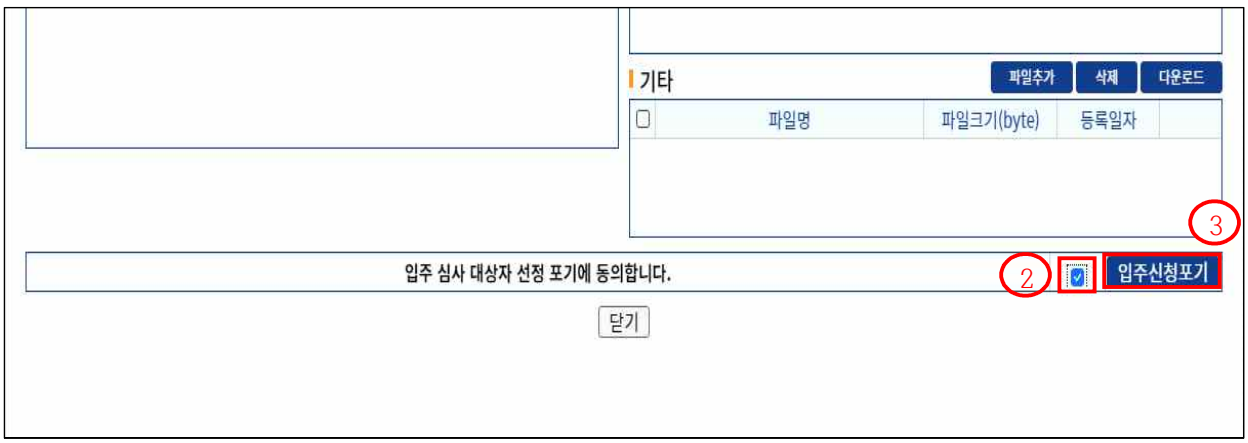
② "삭제" 버튼을 클릭 후, ③ "저장" 을 누르시면 삭제가 완료됩니다.

※ 삭제 후 새로운 증빙서류를 첨부하실 때는 "7. 심사서류 파일 제출" 로 돌아가서 다시 순서대로 진행하시기 바랍니다.

9. 입주신청 포기

- 심사대상자로 선정된 이후 신청자의 사정으로 입주 신청을 포기할 경우

① "심사서류제출" 버튼을 클릭해 주시고,



② "입주심사 대상자 선정 포기" 박스를 체크해주시고,

③ "입주신청포기" 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 안내문구가 나옵니다.

④ "확인" 버튼을 클릭하시면 "처리완료" 안내 문구가 나오며 "처리완료" 안내 문구의 "확인" 버튼을 클릭하시면 입주신청포기가 완료됩니다.

※ 입주신청 일부 진행 후 포기 시 전산상 신청포기 완료여부를 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

- 모든 개인정보·자료 등이 삭제되오니 신청 포기 전 필요하신 정보 등은 본인 책임하에 저장하여 두시기 바라며, 본인의사와 반하게 신청되는 경우가 없도록 삭제완료 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

참고자료 | 가점 심사대상별 제출서류 [공고일 이후 발급된 서류만 인정]

※ 모든 서류 공고일('24.6.11.) 이후 발급분만 인정(단, 신규임용의사공무원 서류 및 순직결정서 제외)

구 분	필요서류
공통 (필수서류)	① 신청자 본인 기준의 **가족관계증명서(상세)** 1부. ※ 상세로 발급 필요 (예비신혼부부의 경우 제출 불필요하나, 순직공무원 유족 가점을 신청한 경우에 한하여 가족관계증명서 제출 필수) ② **[만 30세 이전 혼인자]** 신청자 본인 기준의 혼인관계증명서 (무주택기간 산정용, 미제출시 무주택 산정 시 불이익 받을 수 있음) ※ 공고일 이후 주민등록등본의 세대구성원 변경 시 소명자료 제출필수 (가족구성원 모두의 초본 등 본인소명 필요, 미소명시 세대병경 사유 확인불가로 심사대상에서 제외될 수 있습니다. ※ 외국인 세대원의 경우 다음 서류 추가 제출 필수: ① 외국인 거소증 혹은 등록증, ② 주민등록등본
전국무주택 기간	해당 없음(국토교통부 전산정보 활용)
가구 월평균소득	해당 없음(국민건강보험공단 보수월액 전산자료 활용)
양육가정 (태아)	① **임신진단서** 1부. - 미성년이나 영유아 자녀에 **태아를 포함**하여 점수를 산정한 자
신혼부부	① **혼인관계증명서** 1부. - 만 30세 이전에 혼인하여 무주택기간을 혼인신고일로부터 산정한 자 ※ 現 배우자와의 혼인신고일이 아닌 경우 상세로 발급 - **결혼 7년 이내 신혼부부**로 점수를 산정한 자
주거약자 가정	① 장애인등록증 등 **주거약자임을 증명하는 서류** 1부 - 주거약자 가점 점수를 산정한 자 **(주민등록표상 6개월 이상 함께 등재)** "장애인·고령자 등 주거약자 지원에 관한 법률(주거약자법)"에 따른 주거약자의 범위 가. 65세 이상인 사람 나. "장애인복지법"제2조제2항에 해당하는 장애인 다. "국가유공자등예우및지원에관한법률"에 따른 국가유공자(상이등급 1급 ~ 7급) 라. "보훈대상자지원에관한법률"에 따른 보훈대상자(상이등급 1급 ~ 7급) 마. "5·18민주유공자예우에관한법률"에 따라 등록된 부상자(신체 장해등급 1급 ~14급) 바. "고엽제휴유의증등환자지원및단체설립에관한법률"에 따른 환자로서 경도장애 이상 장애등급 판정을 받은 사람
한부모가정	① **한부모가족증명서** 1부. ※ 발급 : 주민센터, 무인민원발급기, 정부24홈페이지 - 한부모 가점 점수를 산정한 자 (가족관계증명서상 배우자 없이 미성년 자녀를 부양하는 경우 제출 불필요)
신규임용 의사공무원	① **의사면허증, 임명장, 발령장** 각 1부. - 임용 5년 이내 국립병원 또는 교정시설에서 근무하고 있는 의사공무원으로 가점 점수를 산정한 자
순직공무원 유족	① **순직결정서** 1부. - 순직이 결정된 공무원의 유족으로 점수를 산정한 자

※ 서류제출 미비로 인한 부적격 사례가 많습니다만, 제한된 일정에 따라 진행되는 업무 특성상 개별 자료보완 요청은 불가합니다. 반드시 공고문 및 가점 증빙서류 적정여부 확인 부탁드립니다.