

전자계약 절차 안내

I. 전자계약

■ 부동산거래 전자계약 시스템이란

첨단 ICT기술과 접목, 공인인증·전자서명, 부인방지 기술을 적용하여 종이·인감 없이도 온라인 서명으로 부동산 전자계약 체결, 실거래신고 자동화, 거래계약서 등 서류를 공인된 문서보관센터에 보존하는 전자적 방식의 부동산 거래 계약서 작성 및 체결 시스템

■ 전자계약의 취지

정부에서 추진하는 투명한 부동산 거래질서 확립에 동참하고, 방문계약 대신 전자로 계약을 체결함으로써 매수자의 편의와 업무의 효율성을 도모하기 위함

■ 전자계약에 따른 매수자 편의

- ① 계약을 위하여 공단에 방문할 필요가 없으며, 계약기간 중 24시간 계약체결이 가능
※ 대면계약시에는 근무시간(9시~18시)에만 계약체결
- ② 계약체결을 위한 서류 필요없음(주민등록등본, 신분증, 도장 등)
※ 어디서든지 **컴퓨터, 본인휴대폰, 본인공인인증서(은행용, 범용 등)만 있으면 계약체결 가능**
- ③ 은행 대출시 0.2%p금리 우대 예정 (자세한 사항은 전자계약 홈페이지 '공지사항' 참고)

I

전자계약 절차

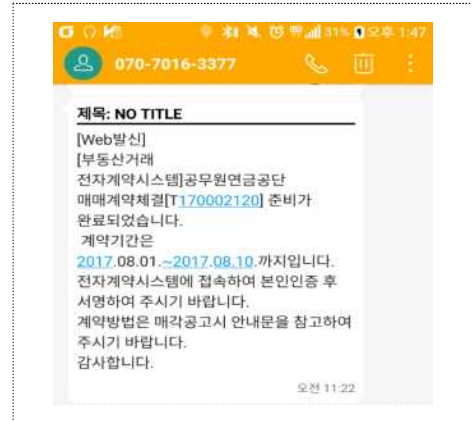
① 온비드에서 낙찰자 결정 (공무원연금공단)

- 온비드 홈페이지에서 개찰결과 확인

② 계약자료 전자계약 홈페이지 업데이트 (공무원연금공단)

전자계약 준비가 완료되면 낙찰자
(매수인)에게 계약체결 안내문자 발송됨

※ 반드시 계약체결 기간내에 계약을 체결
하여야 하며, 기간 경과시 계약체결은
불가하고, 입찰보증금은 돌려받으실 수
없습니다.



③ 매수자 전자계약 체결(전자서명) 방법 안내

※ 전자계약 체결을 위하여 매수자(낙찰자) 협조사항

- 계약서를 작성하기 위해서 매수인의 정확한 주소가 필요하므로 **“주민등록표등본”**을 제출하여 주시기 바랍니다. (낙찰자 결정 후 3일 이내)
 - 계약서상에 매수인의 주소가 정확하지 않은 경우 소유권이전이 불가할 수 있습니다.
 - 제출방법 : FAX(02-560-2445) 또는 담당자 이메일(mkkang@geps.or.kr)
- 법인이 낙찰 받은 경우, 부동산계약 전자시스템 회원가입 후 **법인 등기부등본**을 제출하여야 함. (제출기한 및 방법은 개인과 동일함)
 - 법인은 전자계약시 로그인(ID/PW or 공인인증서) 한 후 회원가입시 등록한 법인 공인인증서로 전자서명하여야 합니다.
 - 보낼 곳 : 우편번호 06125 서울특별시 강남구 언주로 508 공무원연금공단 10층 주택실(강민경 주임)

① 국토교통부 부동산거래 전자계약 시스템(<https://irts.molit.go.kr>)에 접속한 다음 **“로그인”** 클릭

1-1. 개인 : **“휴대폰인증 로그인”** 클릭

※ 매수자(낙찰자)는 주민등록번호, 성함을 입력후 휴대폰 본인인증을 통해 로그인 하여야 함.

☑ 전자계약 홈페이지 화면

국토교통부 부동산거래 전자계약시스템
Integrated Real Estate Trade Support System

로그인
회원가입
전자계약 앱
+
회원조절
-

부동산전자계약소개
계약현황
커뮤니티
증개/법무서비스
금융서비스
공공주택계약

로그인
로그인을 하시면 다양한 서비스를 이용하실 수 있습니다.

공인중개사 로그인

법인사용자 로그인

일반사용자 로그인

부동산거래 전자계약시스템 일반사용자 로그인

아래 정보 입력 후 로그인을 누르면 휴대폰 본인확인 팝업창이 나타납니다.

주인등록번호
앞자리
뒷자리
휴대폰
로그인

이름
이름

공인인증서 로그인

☐ 개인정보 수집·이용 동의
전문보기
☐ 고유식별정보 수집에 대한 이용 동의
전문보기
☐ 개인정보 제3자 제공 동의
전문보기

☑ 본인인증 화면

| 통신사 선택 | 통신사 "kt" 기준 | | |
|--------|-------------------------------|-------------------------|---------|
| | 휴대폰번호 및 그림 문자 입력 후 "확인" 클릭 | 휴대폰에서 본인인증 후 "확인" 클릭 | "완료" 클릭 |
| | | | |

1-2. 법인 : “아이디 비밀번호” 또는 “공인인증서 로그인”

☑ 법인의 경우 회원가입 및 법인공인인증서 등록이 필요합니다.




☑ 법인사용자는 회원약관 확인 및 동의를 통해 회원가입을 진행합니다.


☑ 회원유형에서 법인사용자를 선택합니다.

 회원정보를 입력하여 회원가입을 진행합니다.


[회원가입/회원](#)




STEP 1
약관동의



STEP 2
회원 유형선택



STEP 3
정보입력



STEP 4
가입완료

법인 정보입력

회원이입을 위해서 아래의 필드에 있는 내용을 입력해 주세요. 법인은 등록가능합니다.

* 필수입력항목

법인회원 ID *

ID 중복확인

특수문자 제외한 6자리 이상 20자리 이하

회사명 *

비밀번호 *

영문, 숫자, 특수문자조합 8~20자

비밀번호 확인 *

비밀번호 확인을 위해 한번 더 입력해주세요 / 영문, 숫자, 특수문자(0~9%,&^*_~)조합 8~20자

주소(사무소소재지) *

주소검색

상세주소

전화번호 *

선택

팩스번호

법인등록번호 *

사업자등록번호 *

사업자등록번호를 중복확인 ~ 없이 입력해주세요.

임대 사업자등록번호

업종코드

선택

* 필수입력항목


대표자명 *

대표자주민등록번호 *

주민등록번호를 중복확인

핸드폰 번호 *

선택



등록할 대표자 사진을 선택하세요. (480 x 640)

등록할 사진은 전자계약 등에서 거래를 중개하는 법인대표자가 등록된 사진과 일치하는지 보여줍니다.
 법인대표자 사진을 등록하지 않으실 경우 전자계약 등에서 대표자 사진을 표시 할 수 없습니다.
 법인대표자 사진은 표창가일 후 회원정보 수정에서도 등록 하실 수 있습니다.
 등록할 법인대표자 사진의 최대 파일 크기는 10M 입니다.

공

인

자

서

명

등록할 대표자 사진 선택하세요. (100 x 100)

등록할 법인대표인 회원정보 수정에서도 등록 하실 수 있습니다.
 등록할 사진 이미지 최대 파일 크기는 10M 입니다.

!

법인 대리인정보 및 법인회원 직원은 회원가입 후 회원수정 화면에서 등록가능합니다.

* 필수입력항목

신청인명 *

☐ 대표자명과 동일

신청인주민등록번호 *

핸드폰 번호 *

선택

번호를 인증

공인인증서 등록

* 필수입력항목

발급기관

인증일

공인인증서를

사업자등록번호 입력 후 등록해 주세요.

!

법인회원이거나 사업자 등록(법인인증서)만 등록이 가능하고 그외 인증서는 등록이 불가능합니다.

!

인증서가 없으신 경우 회원가입 이후 회원정보 수정화면에서 인증서를 등록하실수 있습니다.

회원가입

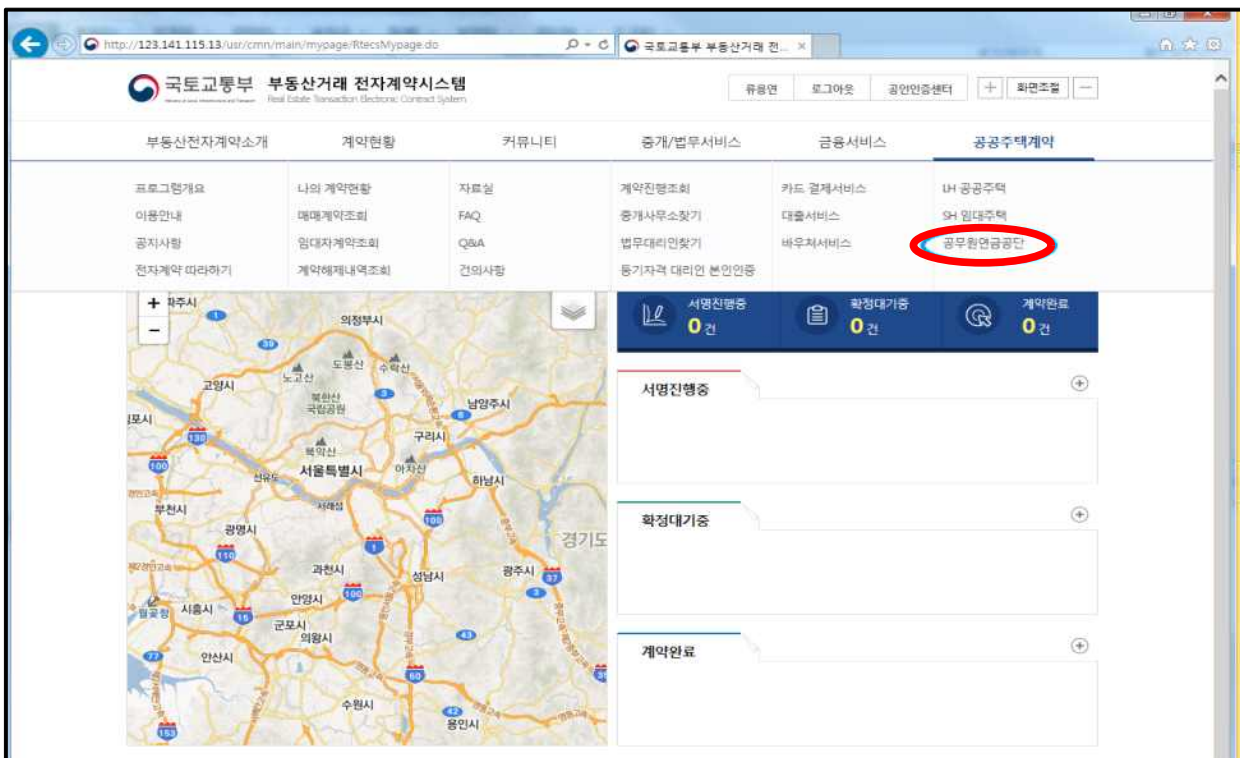
취소

- 신청인정보 입력 시 대표자 정보와 동일할 경우, 대표자명과 동일부분을 체크한 뒤 휴대폰인증을 통해 회원가입을 진행합니다.
- 회원가입당사자 본인확인을 위하여 **휴대폰 인증**을 진행합니다.
- 부동산 전자계약시스템 공인인증 로그인 및 전자서명을 위하여 **공인인증서를 등록**합니다.



② 매매계약서 확인

☑ 공공주택계약 선택 후 “공무원연금공단” 클릭



☑ 계약목록 확인



2-1. “서명진행”을 선택하여 “매매계약서” 확인

2-2. 온라인 계약기간이 미도래 하였거나 만료되었을 경우 서명이 불가하오니 반드시 계약기간 내에 “매매계약서” 확인 후 “서명”을 선택하여 주시기 바랍니다.

※ 계약기간 내 계약체결을 하지 않는 경우 계약포기로 간주되어 온비드 입찰보증금은 공무원연금공단에 귀속됩니다.

③ 전자서명 진행

3-1. 매매계약서상 매수 물건, 매매가격, 매수인 인적사항 등이 정확한지 확인후 전자서명하여 주시기 바랍니다.

※ 매수인 주소는 주민등록등본상 주소와 일치하는지 반드시 확인하시고, 일치하지 않는 경우는 공무원연금공단 주택실(02-560-2582)로 연락하여 주시기 바랍니다.

3-2. “매매계약서” 샘플

1 / 2
100%

서명
✕

주택(아파트) 매매 전자계약서

계약번호 : T170002120

시정확인

아래 표시주택(아파트)을 매매함에 있어 매도인 공무원연금공단 이사장(이하 "매도인"이라 한다)과 매수인간에 다음 각 조항과 같이 계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.
 다만, 매매계약서를 공인전자문서센터(전자문서 및 전자거래기본법)에 보관한 경우는 보존이 행해진것으로 본다.

| 매매주택(아파트)의 표시 | | | | | |
|---------------|-----|------------------|------|------|---------|
| 소재지 | | 전라북도 남원시 죽향동 306 | | | |
| 동 | 호 | 건물면적(㎡) | | | 대지지분(㎡) |
| | | 계 | 건유 | 공용 | |
| 101 | 503 | 65.99 | 59.3 | 6.69 | 94.02 |

제 1 조 (매매가격 및 대금납부방법)
 ① 매수인은 매매가격, 계약보증금, 잔금 등은 아래와 같이 정한다.

| 매매가격 | 계약보증금 | 잔금 |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 금 육천육백육십육만오백 원 (₩ 66,660,500) | 금 육백육십육만육천오십 원 (₩ 6,666,050) | 금 오천구백구십구만사천사백오십 원 (₩ 59,994,450) |

② 매수인이 입찰시 납부한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체 처리한다.
 ③ 매수인은 잔금을 2017년 08월 31일 까지 완납하여야 한다. 매수인이 잔금납부기한까지 잔금을 완납하지 아니할 때에는 실제 납부하는 날까지 연 8.41% 연체료를 가산하여 납부하여야 하며, 연체기간이 30일을 초과할시에는 중 계약은 자동해제됨과 동시에 계약보증금은 매도인에게 귀속된다.
 ④ 잔금납부결과 : 농협은행 508-01-017866 (예금주 : 공무원연금공단)

제 2 조 (하자확인책임) 매수인은 세대공개일에 매매목적물 및 부대시설을 확인하지 못한 사유 등으로 매매목적물 및 부대시설의 하자에 대하여 매도인에게 이의를 제기할 수 없다.

제 3 조 (명도 및 소유권이전)
 ① 매도인은 위 표시주택을 잔금완납시에 현 상태로 매수인에게 영도하고 매수인은 이를 인수한다.
 ② 매도인은 매수인이 잔금(관리비선수금포함)완납시에는 조속한 시일내에 소유권이전등기에 필요한 서류를 교부하고 매수인은 부동산등기특별조치법이 정하는 기일내에 이전등기를 완료하여야 하며, 기타 관련 제세금도 기일내에 납부하여야 한다.
 ③ 위 제호함을 지연하여 발생하는 책임 및 소유권이전등기에 필요한 일체의 비용은 매수인이 부담한다.

제 4 조 (금리행위) 매수인이 매매계약체결 이후 잔금납부 이전에 매도인의 승인없이 매매목적물에 대하여 임의로 무단점유, 전매, 전세, 경유이전, 제3자에의 권리설정 등을 하였거나 등산의 고쳐 및 무단반출, 식목, 목적물의 계량, 구조변경이나 목적물건외 성질을 변경하는 행위를 하였을 경우에는 매도인은 매매계약을 해제할 수 있다.

제 5 조 (제세금, 관리비용)
 ① 매매목적물에 대한 제세금은 잔금납부일(연체시 제1조제2항이 정한 대금납부기일)부터 매수인이 부담한다.
 ② 관리비의 경우 잔금납부일(연체시 제1조제2항이 정한 대금납부기일)을 기준으로 매도인과 상호 정산한다.

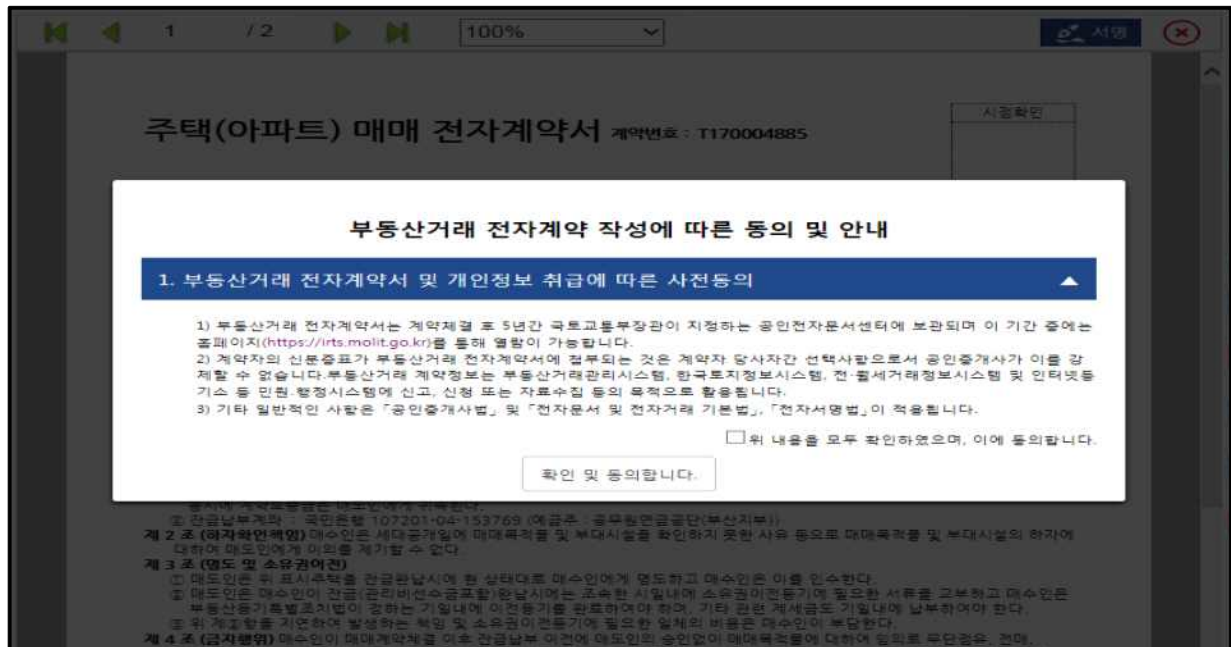
제 6 조 (변경사항통지) 매수인은 소유권이전등기 전에 주소 등이 변경될 때에는 지체없이 매도인에게 통지하여야 한다.

제 7 조 (기타사항) 주택매각을 위하여 매도인이 작성하여 공고한 매각공고문과 입찰유서의 등의 내용은 본 계약 내용에 포함된 것으로 한다.

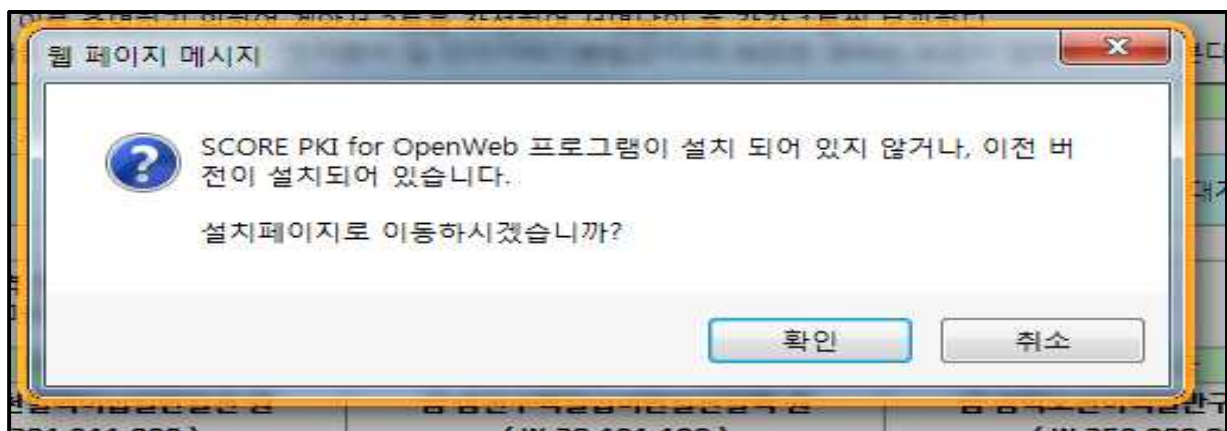
2017년 08월 01일

| 구분 | 주 소 | 연 락 처 | 유 대 전화 | 성 명 |
|-----|-------|--------------------------------------|----------------|---------------------|
| 매도인 | 주 소 | 제주특별자치도 서귀포시 서호중앙로 63, 공무원연금공단 (서호동) | | |
| | 대 리 인 | 주 소 | 111271-0001316 | 연 락 처 064-802-2435 |
| 매수인 | 주 소 | 본인 주소가 맞는지 확인! | | |
| | 대 리 인 | 주 소 | 781101-1234567 | 연 락 처 010-1234-1234 |

3-3. “서명”을 클릭하면 전자계약 작성에 따른 동의 및 안내 창이 나오며, 읽고 동의합니다.



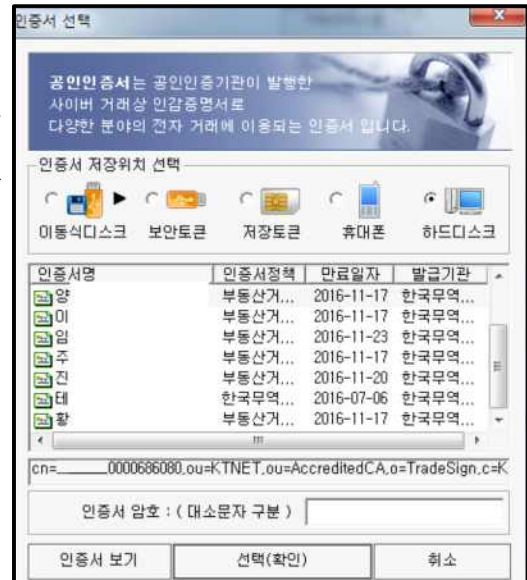
3-4. 동의를 클릭하면 프로그램 설치창이 나타나는데 “확인”클릭한 다음 프로그램을 다운로드 받아 설치하면 됩니다.



3-5. 프로그램 설치가 끝나면 “2-1”부터 다시 진행하면 됩니다.

3-6. 전자계약 작성에 따른 동의가 끝나면 공인인증 창이 보입니다.

- 본인의 공인인증서(은행용, 범용, 부동산거래용) 선택하고 인증서암호 입력 후 **선택(확인)** 클릭하면 전자서명이 완료됩니다.



④ 전자서명이 완료되면 화면이 다음과 같이 계약체결 완료 메시지가 보임

4-1. 전자서명을 마치면

- 계약서 **오른쪽 상단 시점확인**에 **계약일시**가 찍히고,
- 계약서 하단 **매수인쪽에 전자서명이라는 도장**이 나옵니다.

※ 화면상에서는 계약일시와 매수인 전자서명칸에 도장표시와 노란 물음표 표시가 뜨지만, PDF로 내려받았을 때 시점확인과 전자서명부분에 녹색 체크표시가 나온다면 정상적인 전자계약서입니다. (만약 녹색 체크표시가 나오지 않는 경우에는 PDF에서 전자서명을 클릭하고 신뢰 탭에서 신뢰하는 인증서로 추가하면 녹색 체크표시가 나옵니다.)

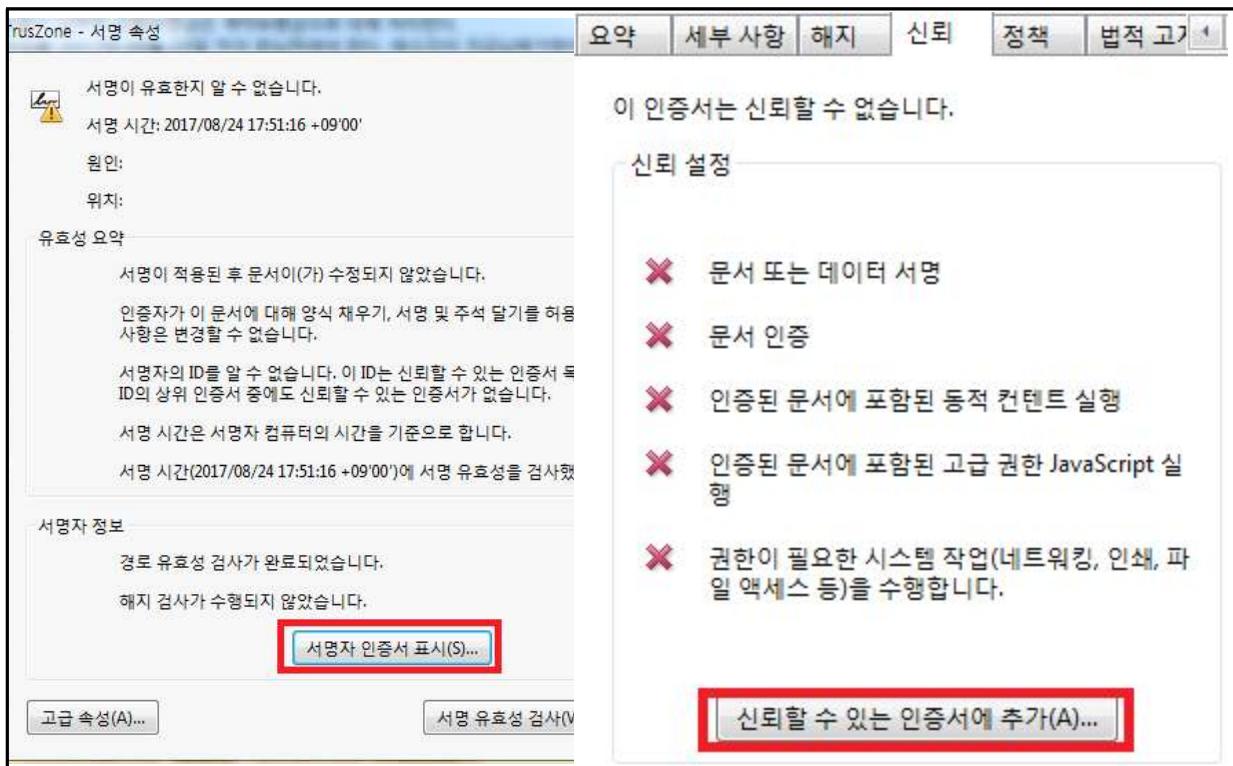


< 전자서명칸 도장부분에 물음표 표시가 나오는 경우 해결방법 >

- 계약보기에서 PDF 파일을 다운받습니다.



- PDF파일에서 ‘?’ 표시가 나오는 서명을 클릭하면 서명 속성이 나오는데, “서명자 인증서표시” 클릭한 후 신뢰탭에서 “신뢰할 수 있는 인증서로 추가” 를 클릭합니다.



- PDF를 다시 다운받아서 보면 녹색 체크표시로 나옵니다.

4-2. “계약보기”를 클릭하여 계약서 확인 및 출력 가능



※ 인쇄 필요시 계약보기에서 PDF형식의 계약서를 다운받아 출력합니다.