공무원임대주택 입주대기자 신청 매뉴얼

【공무원임대주택 입주신청은 신청기간 동안 온라인으로만 신청 가능합니다.】

1. 공무원연금공단 홈페이지(https://www.geps.or.kr) 접속

2. 화면 우측 하단의 "연금복지포털 바로가기" 를 클릭

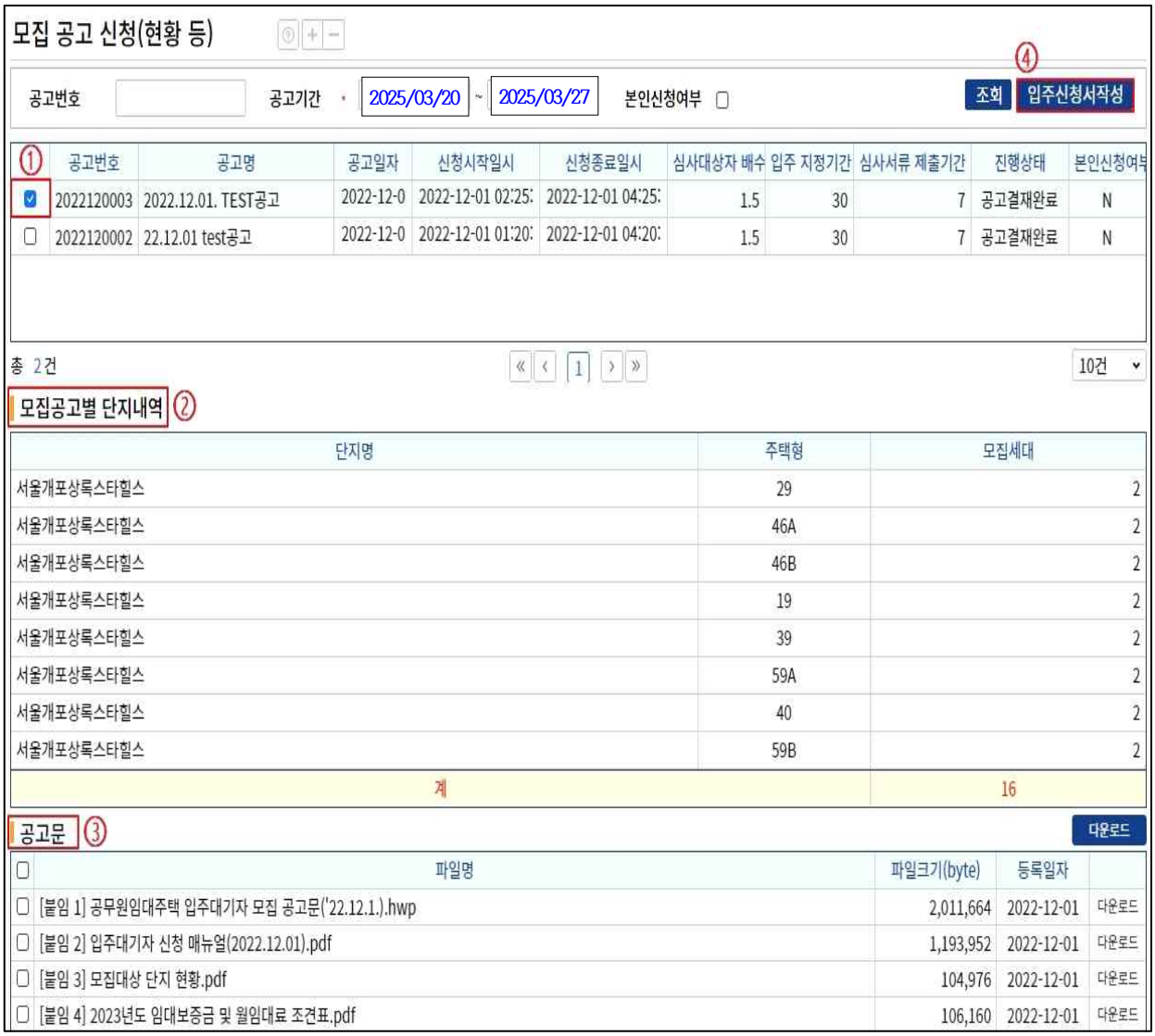
3. 인증서 로그인

4. 연금복지포털의 상단 메뉴 중

『복지서비스』→『주택임대/분양』→『임대주택』→『임대주택 모집 공고(신청 등)』→『모집공고 신청(현황 등)』 클릭

5. 모집 공고 신청(현황 등) 화면에서 "공고기간" 지정 후 "조회" 클릭

6. 신청을 희망하는 공고를 체크한 후 "입주신청서작성" 클릭



① 공고명을 확인하고 신청을 희망하는 공고를 체크해줍니다.

② 모집공고별 평형내역(주택형, 모집세대)을 확인합니다.

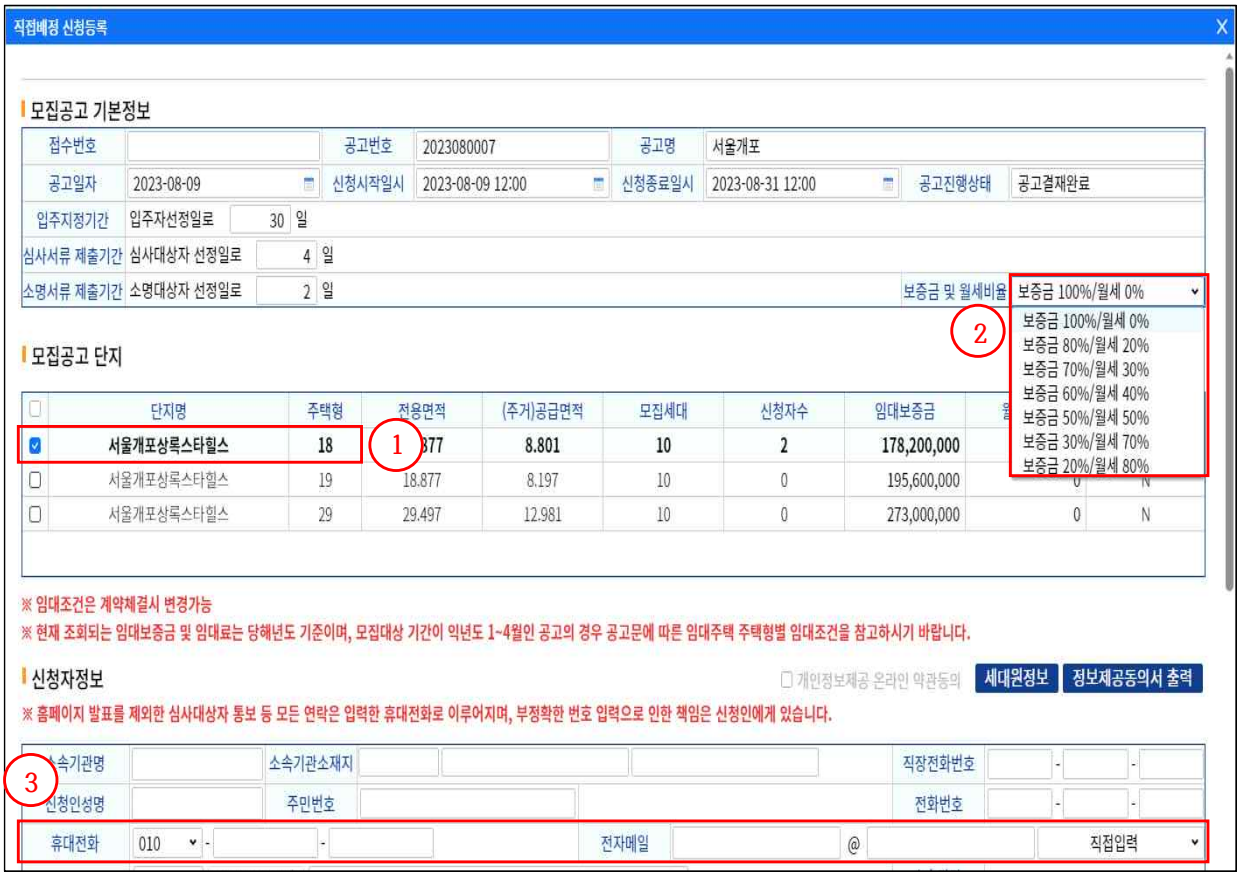
③ 신청하기 전 공고문을 다운로드하여 반드시 참고하시기 바랍니다.

(공고문 이외에도 신청 매뉴얼, 단지별 임대보증금 및 월세 조건, 세대 평면도 자료가 첨부되어 있습니다.

④ "입주신청서작성"을 클릭합니다.

7-1. 입주신청서 작성

【착오 신청으로 인한 책임은 신청자 본인에게 있사오니 불이익이 없도록 유의 바랍니다.】



① 모집공고 단지(주택형) 체크

- 모집공고 단지 중 신청을 희망하는 단지(주택형)를 체크해줍니다.

  ※ 체크박스가 없는 경우 다음 페이지의 "**7-2. 소속기관 소재지와 실제 근무하는 기관 소재지가 다른 경우**"를 참고해주시기 바랍니다.

② 체크한 단지(주택형)의 "보증금 및 월세비율" 선택

- 보증금(%) / 월세(%) 비율을 선택하고 임대보증금과 월임대료를 확인합니다.

  ※ 보증금 및 월세비율은 계약체결 및 재계약 시 변경 가능

③ 신청자 정보 입력

- 휴대전화 번호와 전자메일 주소를 입력합니다.

  ※ 모집공고와 관련하여 모든 안내사항은 입력된 휴대전화 번호로 MMS* 발송되오니 오 입력으로 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

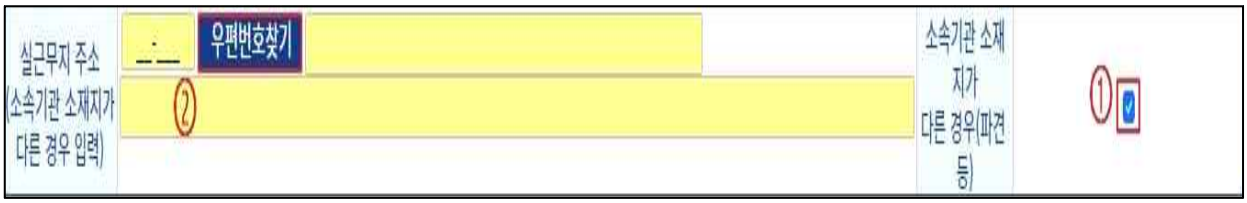
  * **안내사항은 40자의 이상의 문자 메세지로 발송, 원활한 MMS 수신을 위해 무선 이동통신망, 무선 인터넷망 연결 등 점검 필수**

7-2. 소속기관 소재지와 실제 근무하는 기관 소재지가 다른 경우

- 공무원임대주택은 임대주택 소재지 내의 기관에서 근무하는 공무원만 신청 가능합니다.

- **파견 및 인사교류** 등으로 인하여 소속기관 소재지와 실 근무지가 다른 경우 실 근무지를 기준으로 하며, 실제 근무하는 기관 소재지에 해당하는 임대주택을 신청하기 위해 아래와 같이 진행하시면 됩니다.

※ 소속기관 소재지와 실제 근무하는 기관 소재지가 같은 경우 아래와 무관합니다.



① "소속기관 소재지가 다른 경우(파견 등)"를 체크해줍니다.

② "우편번호찾기"를 클릭하여 실 근무지 주소를 입력합니다.

→ "7-1. 입주신청서 작성"과 같이 진행합니다.

※ 실 근무지가 소속기관 소재지와 다른 경우 실 근무지에서 근무 중임을 해당기관에서 증빙하는 서류(근무확인서 등)를 "신청서 제출" 후 반드시 정보제공동의서와 함께 첨부하여 "동의서 제출"하셔야 합니다.

예시) A씨는 국토교통부(세종) 소속으로 지방국토관리청(서울)에 파견되어 근무 중이나 공단 연금정보시스템에 등록된 소속기관과 실 근무지 소재가 상이하여 서울상계아파트를 신청하기 위해 "소속기관 소재지가 다른 경우(파견 등)" 체크 및 "우편번호찾기"를 클릭하여 실 근무지 주소를 입력하고 **"근무확인서"**를 증빙자료로 제출하였다.

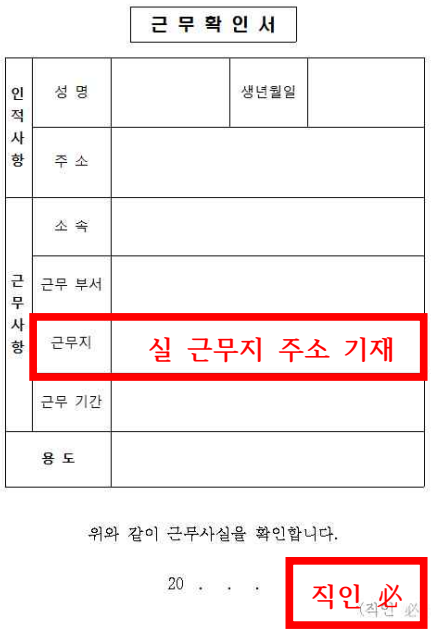
[근무확인서(양식_별첨1, 14페이지)]

- 실 근무지 증빙서류로 소속기관 소재지와 실제 근무하는 기관 소재지가 다른 경우의 증빙서류

- 근무확인서 이외에도 실 근무지 주소를 확인할 수 있는 재직증명서로도 증빙 가능

- 단, 반드시 실 근무지 주소가 명기되어 있어야 하며, 해당기관의 직인 날인되어 있어야 함

※ 근무확인서 등을 제출하지 않으면 심사 대상자 선정 대상에서 제외됩니다.



근 무 확 인 서

인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			
근무사항	소 속			
	근무 부서			
	근무지	실 근무지 주소 기재		
	근무 기간			
용 도				

위와 같이 근무사실을 확인합니다.

20 . . .

직인 必 (직인 必)

8-1. 세대원 정보 등록

→ **예비신혼부부의 경우** 다음 페이지의 "8-2. 예비신혼부부 세대원 정보 등록"과 같이 진행합니다.

① **"세대원정보"를 클릭합니다.**

② **세대원이란 "무주택 세대구성원" 상 세대원으로 이를 참고하시어 세대구성원의 범위에 맞게 "추가"를 클릭합니다.**

* **무주택 세대구성원에 해당하지 않은 세대원 입력 시, 소득가점이 가중되어** 산정될 수 있으니, 해당하는 세대원만 입력해주시기 바랍니다.

[무주택 세대구성원]

무주택	**임대주택 소재지 내 주택** 또는 **분양권 등(2018.12.11.이후)**을 소유하고 있지 아니할 것 (무주택 판정은 반드시 공고문을 참고)

▪ 무주택 세대구성원이란? 주택을 소유하고 있지 아니한 아래의 세대구성원

세대구성원	비고
· 신청자	-
· 신청자의 배우자	신청자와 주민등록상 세대 분리되어 있는 배우자('분리 배우자')포함
· 신청자의 직계존속 · 신청자의 배우자의 직계존속	신청자 또는 신청자의 배우자와 세대별 주민등록표상에 함께 등재되어 있는 사람에 한함
· 신청자의 직계비속 · 신청자의 직계비속의 배우자	
· 신청자의 배우자의 직계비속 · 신청자의 배우자의 직계비속의 배우자	신청자와 세대별 주민등록표상에 함께 등재되어 있는 사람에 한함

※ 외국인 배우자 및 직계존•비속 : 가족관계등록부에 등재되고 외국인 등록(또는 국내거소신고)을 한 사람으로서, 주민등록표 등본 또는 외국인 등록증 상의 체류지(거소)를 기준으로 함

※ **예비신혼부부의 경우 무주택세대구성원의 범위 :** 신청자 본인 및 예비배우자 한정 (예외적용)

* **신청인과 배우자가 주민등록표 상 세대 분리가 되어있어도 배우자는 반드시 세대원 정보를 입력 및 등록하셔야 합니다.**

③ **신청인과 세대원의 관계를 선택하신 후 세대원의 성명과 주민등록번호 13자리, 신청자의 주민등록표 상 등재여부 입력(체크)합니다.**

- 신청자 및 배우자의 주민등록표에 등재된 세대원(배우자, 신청자 및 배우자의 직계존비속)은 모두 입력하셔야 합니다.

  ※ **세대원을 누락하는 경우 입주자 선정 대상에서 제외되며,** 원활한 신청을 위해 세대원의 성명과 주민등록번호를 잘못 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.(**입력 및 등록정보 오류 시 공단에 확인 요청**)

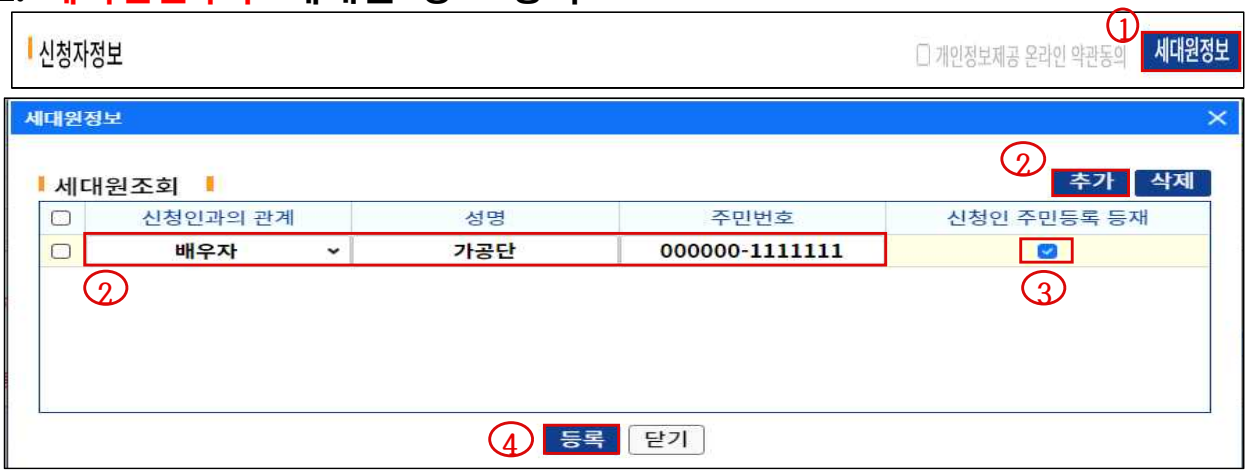
- 신청자의 주민등록표 상 등재여부라 함은 신청자의 주민등록표에 세대원으로 등재되어 있는 경우 "☑", 등재되어 있지 않은 경우 "□"를 의미합니다.

- 신청자 및 배우자의 만65세 이상 직계존속(6개월 이상 연속 등재*, 주거 약자 +10점), 영유아(1자녀 기준 +14점), 미성년자(1자녀 기준 +7점)는 세대원 정보 등록으로 자동 가(감)점 반영됩니다.

  *** 심사 시 6개월 이상 연속 등재 여부를 확인하여 가(감)점 반영합니다.**

④ **세대원정보 입력이 완료되면 "등록"을 클릭합니다.**

8-2. 예비신혼부부 세대원 정보 등록



① **"세대원정보"를 클릭합니다.**

② **"추가"를 클릭한 후 신청인과의 관계에서 배우자로 선택한 뒤 (예비)배우자의 성명과 주민등록번호 13자리를 입력합니다.**

- 원활한 신청을 위해 예비배우자의 성명과 주민등록번호를 잘못 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다. (**입력 및 등록정보 오류 시 공단에 확인 요청**)

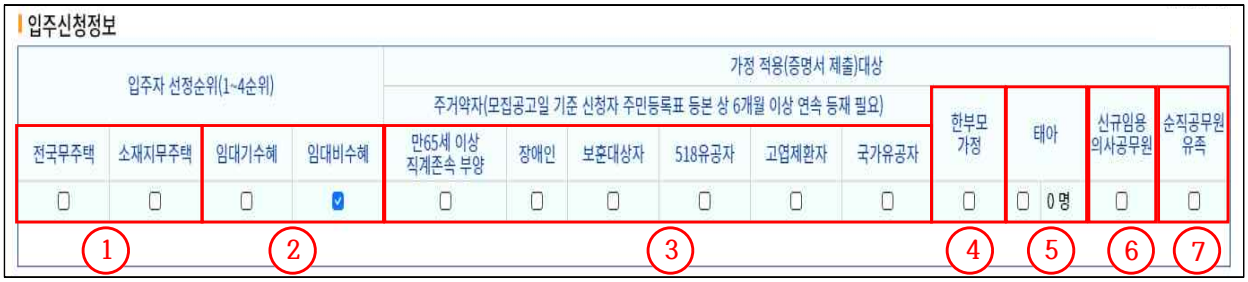
③ **(예비)배우자의 신청인 주민등록 등재는 반드시 "☑" 해줍니다.**

- 예비신혼부부의 무주택 세대구성원은 신청인 및 예비배우자로만 예외적용하며, 신청인과 예비배우자가 주민등록표 상 세대 분리가 되어 있더라도 반드시 등재 "☑"를 해야 인정됩니다.

④ **세대원정보 입력이 완료되면 "등록"을 클릭합니다.**

9-1. 입주신청정보 - 입주자 선정순위 및 가점점수 산정

【아래 가점 적용 대상에 해당하는 경우 "☑"를 해주시고, 기준일은 모집공고일입니다.】



입주신청정보

입주자 선정순위(1~4순위)				가정 적용(증명서 제출)대상										
				주거약자(모집공고일 기준 신청자 주민등록표 등본 상 6개월 이상 연속 등재 필요)						한부모 가정	태아		신규임용 의사공무원	순직공무원 유족
전국무무주택	소재지무주택	임대기수혜	임대비수혜	만65세 이상 직계존속 부양	장애인	보훈대상자	518유공자	고엽제환자	국가유공자					
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 명	☐	☐
①		②		③						④	⑤		⑥	⑦

① (순위정보) 전국무주택 또는 소재지 무주택

- 무주택 세대구성원 전원을 기준으로 "전국 무주택"과 "소재지 무주택" 중 반드시 하나를 선택해줍니다.

  ※ "전국 무주택"과 "소재지 무주택" 중 하나를 선택하지 않을 경우 소재지 유주택자로 판단하며, 신청서 제출 시 해당 신청 건은 신청마감 후 선정 제외됩니다.

② (순위정보) 임대주택 기수혜 및 비수혜자 (자동)

- 신청자와 배우자의 공무원임대주택 거주기간이 2년 초과인 경우 기수혜자이며, 2년 이하인 경우 비수혜자에 해당됩니다. 배우자의 혼인 전 거주기간은 제외됩니다.

[입주자 선정순위]

순 위	무주택 여부	임대주택 수혜 여부
1순위	전국 무주택	비수혜자
2순위	임대주택 소재지 무주택	비수혜자
3순위	전국 무주택	기수혜자
4순위	임대주택 소재지 무주택	기수혜자

③ (가점 적용 대상) 주거약자

- 주거약자법(약칭)에 해당되는 신청자 및 그 세대원이 신청자의 주민등록표 상 모집공고일로부터 역산하여 6개월 이상 연속하여 함께 등재되어 있는 경우

(만65세이상 직계존속 부양, 장애인, 보훈대상자, 5·18 민주유공자, 고엽제휴유증환자, 국가유공자)

④ (가점 적용 대상) 한부모 가정

- 가족관계증명서 상 배우자 없이 미성년 자녀를 부양하고 있는 경우
- 「한부모 가족 지원법」 제5조에 따른 한부모가족지원 대상인 경우

  ※ 신청자와 해당 미성년 자녀는 모집공고일 이전부터 주민등록표 상 함께 등재되어 있는 가정이어야 합니다.

⑤ **(가점 적용 대상) 태아**

- 모집공고일 현재 임신진단서 발급 가능한 경우로 태아의 수를 입력 시 영유아·미성년 자녀 가점이 반영됩니다.

※ 서류 제출 시 임신진단서의 발급일자는 반드시 공고일 이후이여야 합니다.

⑥ **(가점 적용 대상) 신규임용 의사공무원**

- 신규임용 의사공무원 중 임용 5년 이내 국립병원 또는 교정시설 진료의의 경우

⑦ **(가점 적용 대상) 순직공무원 유족**

- 입주신청자가 순직이 결정된 공무원의 유족으로 인정받은 경우로 서류 제출 시 순직한 공무원의 순직결정서를 제출하여야 하며, 가족관계증명서 상 순직공무원의 직계존·비속 혹은 배우자임이 확인되어야 합니다.

9-2. 혼인신고 – 신혼부부, 예비신혼부부

*** 9-1의 ① 전국무주택 또는 소재지 무주택을 반드시 먼저 체크해주세요**

① 혼인신고일자

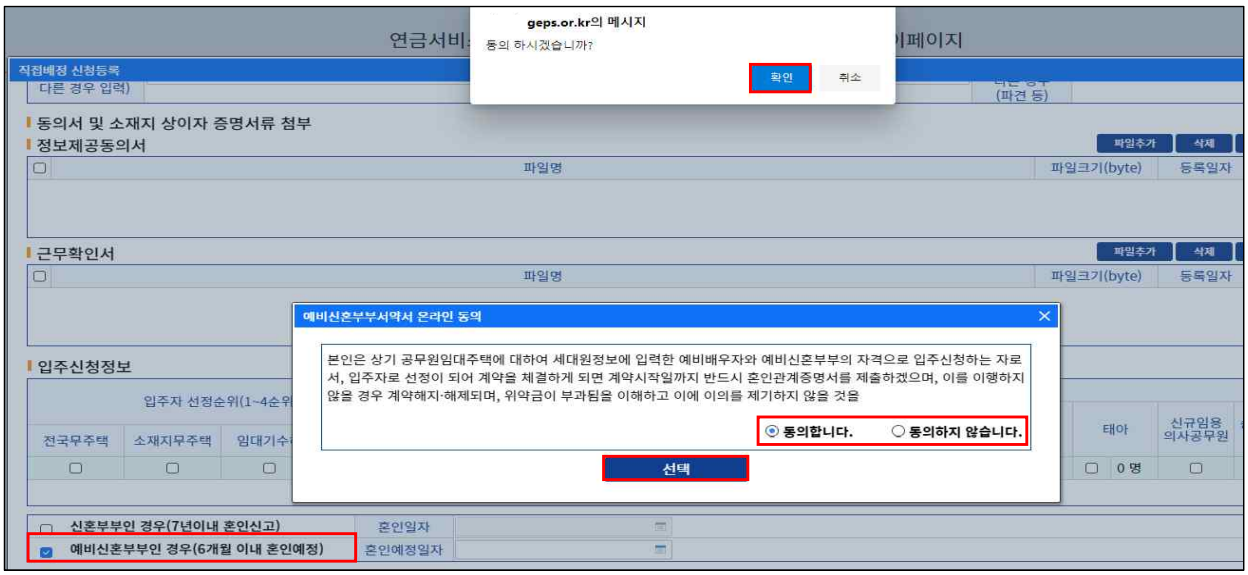
- 만 30세 이전에 혼인 사실이 있거나(최초로 혼인한 날), 배우자의 혼인 전 임대주택 수혜기간이 있는 경우, 혼인신고 날짜 입력

② 신혼부부

- 혼인일자가 모집공고일로부터 7년 이내인 경우 체크
- 모집공고일로부터 7년 이내인 현 배우자와의 혼인신고일자를 입력하는 경우 가점이 반영됩니다.

③ 예비신혼부부

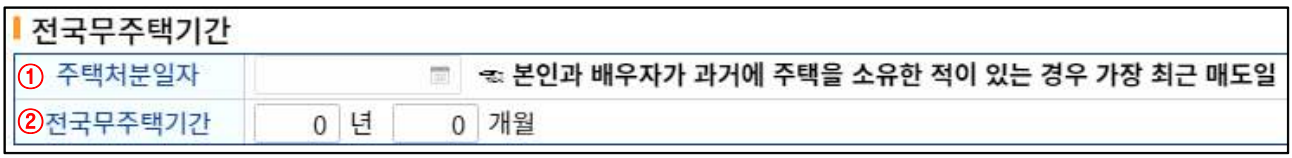
- 모집공고일 기준 6개월 이내 결혼(혼인신고)예정인 예비신혼부부인 경우 체크



- 예비신혼부부서약서 온라인 동의를 진행한 후 모집공고일로부터 6개월 이내의 혼인예정일자를 입력한 경우 가점이 반영됩니다.

※ 예비신혼부부로 가점신청하신 경우, 계약시작일(입주일) 까지 혼인신고 후 혼인관계증명서를 필수로 제출하여야지만 입주할 수 있습니다. 혼인관계증명서 미제출 시 계약은 해제되며 위약금이 부과됩니다.

10. 전국무주택 기간

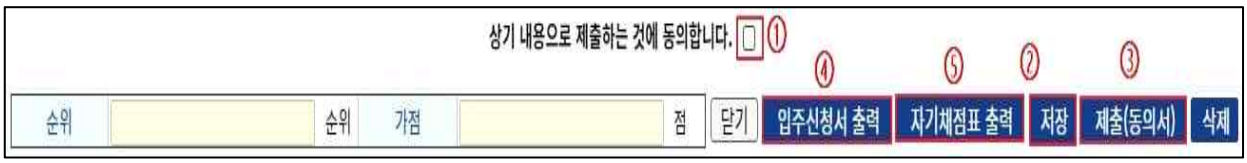


① 주택처분일자 : 과거 소유한 주택의 가장 최근 매도일(신청자와 배우자 한정)

※ 배우자의 혼인 전 매도이력은 입력하지 마세요.

② 전국무주택기간 : 기본 무주택기간(신청자연령 만30세부터 **모집공고일**까지의 기간)과 '9-2. 혼인신고일자' 및 ①의 기간을 고려하여 자동으로 산정됩니다.

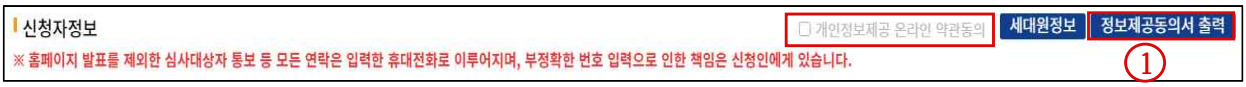
11. 입력내용 저장

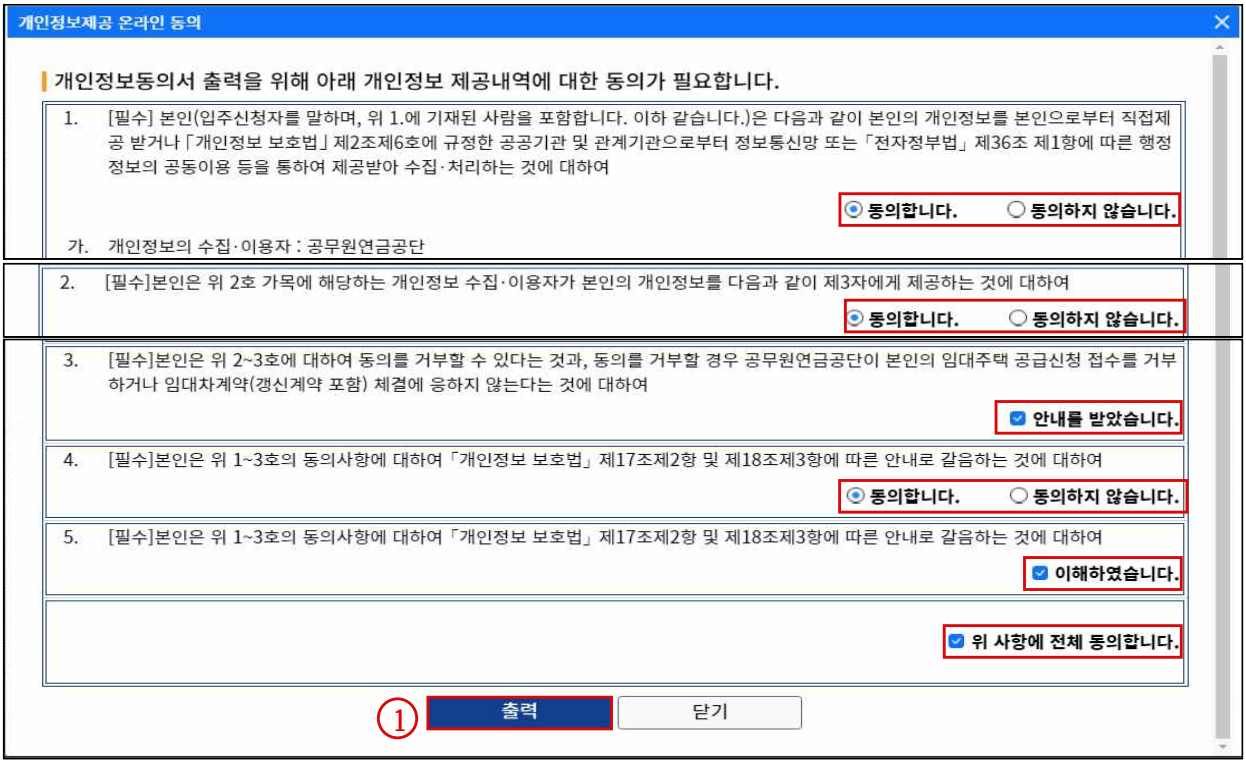


① "상기 내용으로 제출하는 것에 동의합니다."에 체크해줍니다.

② 모든 입력사항을 확인 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.

12. 정보제공동의서 및 근무확인서 제출





① "정보제공동의서 출력" 클릭하여 개인정보제공 온라인 동의에 대한 내용을 확인합니다. 필수 약관 전체 동의 후 하단의 출력버튼을 클릭합니다.

※ 필수 동의사항에 전체 동의하지 않으실 경우 출력 버튼이 활성화되지 않습니다.

❍ 정보제공동의서 제출 시 신청자 및 세대구성원의 정보가 입력되어 있어야 합니다. **(수기 작성 불인정)**

- 정보제공동의서 출력 시 신청자 및 세대구성원의 정보가 누락되었다면 **"8-1. 세대원 정보 등록"**을 참고하시어 재입력 후 출력하여 제출하시기 바랍니다.

[별지 제31-1호 서식] <19.12.24. 신설>

신청자명	홍길동	핸드폰번호	010-123-1234
단 지 명	서울 상계 (주택형: 18)	접수번호	2023040300001

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

(제15조제1항, 부칙제2조 관련)

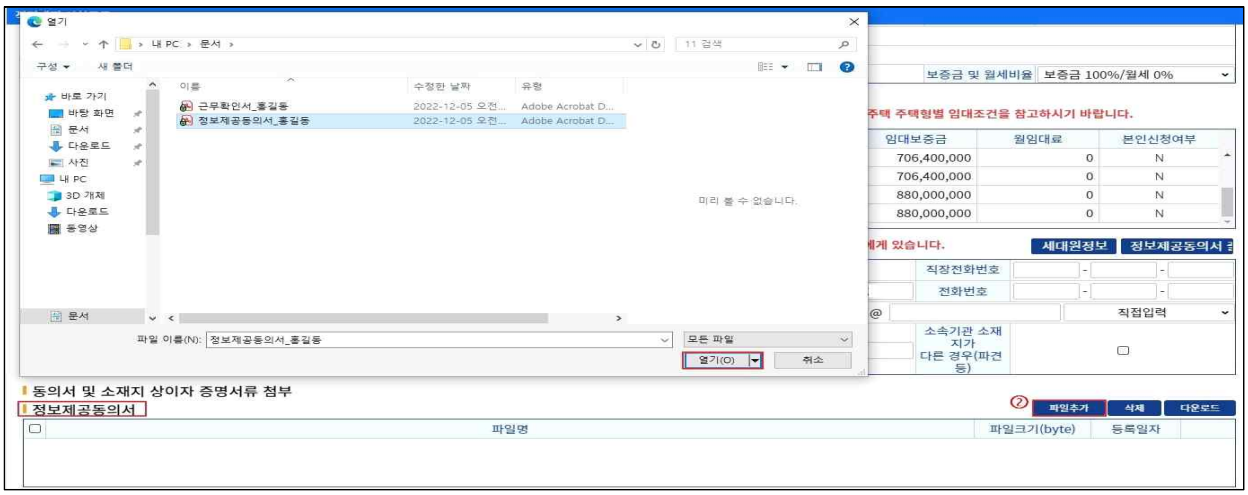
1. [필수] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의하는 사람(본인 및 배우자를 포함한 세대원 전원)의 성명, 주민등록번호, 입주신청자와의 관계, 서명 또는 날인

성명	주민등록번호	관계 ②	서명	성명	주민등록번호	관계 ②	서명
홍길동	000000-2******	본인	(서명 또는 인)	가민음	000000-1******	배우자	(서명 또는 인)
나동행	000000-2******	직계존속	(서명 또는 인)				(서명 또는 인)
			(서명 또는 인)				(서명 또는 인)
			(서명 또는 인)				(서명 또는 인)

* 만14세 이상의 세대원은 본인이 직접 서명하고, 만14세 미만의 세대원은 보호자(법정대리인)가 서명함

② 출력된 개인정보제공동의서에 **세대구성원 전원의 서명 또는 날인을 받은 후**, 스캔하여 PDF 형식으로 신청자 PC에 저장합니다.

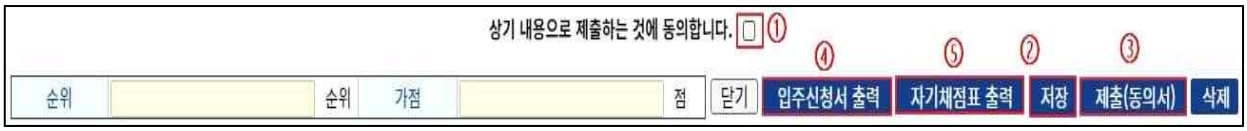
※ 서명(날인)이 누락되어 심사대상자에서 탈락되는 세대들이 많습니다. 꼭 서명(날인) 후 제출 부탁드립니다.



③ "파일추가" 버튼을 클릭하여 신청자 PC에 저장한 PDF 형식의 정보제공동의서를 열기합니다.

④ 기관 소재지 상이자는 "근무확인서(별첨1, 14페이지)" 작성 및 기관직인 날인 후 스캔하여 PDF 형식으로 신청자 PC에 저장하고, "파일추가" 버튼을 클릭하여 PDF 형식의 근무확인서를 열기합니다.

13. 입력내용 재 저장 후 제출



① "상기 내용으로 제출하는 것에 동의합니다."에 다시 한 번 체크해줍니다.

② "저장" 버튼을 클릭합니다.

③ "제출" 버튼을 클릭하면 입주신청서가 제출됩니다.

- 제출 후에도 신청마감일까지 기존 신청서를 삭제한 후 새롭게 신청서를 제출할 수 있으며, 마감시간 이후로는 작성중인 신청서를 제출할 수 없습니다.
- 입주신청서 제출 후 신청서를 수정하는 경우에는 오류가 발생할 수 있으니 반드시 삭제 후 새롭게 신청하시기 바랍니다.

④ "입주신청서를 출력"을 클릭하여 입주신청내용을 확인할 수 있습니다.

⑤ "자기채점표를 출력"을 클릭하여 신청자가 입력한 내용과 가점을 확인할 수 있습니다.

14. 신청접수 확인 및 입주신청서 삭제

- 입주신청서 삭제는 공고의 신청마감 전까지 삭제가 가능하며 마감이후에는 삭제가 불가능합니다.

① 공고 신청(현황 등) 화면에서 "본인신청여부" 체크

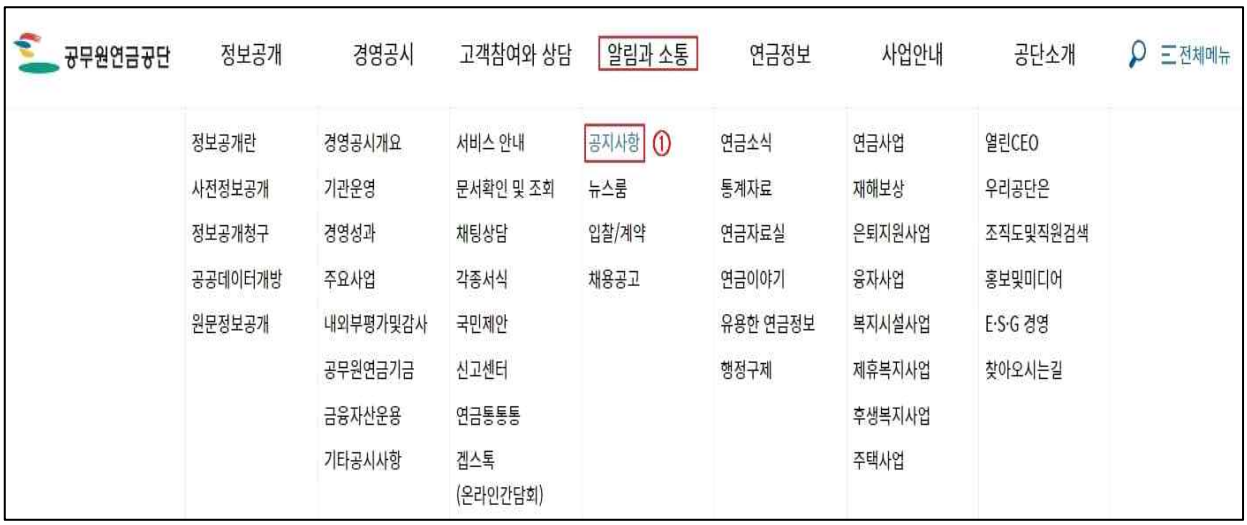
② "조회" 버튼 클릭하시면 신청하신 공고가 표시됩니다.

③ 조회된 공고에서 본인신청 여부란 "Y" 클릭하면 입주신청서 작성 화면이 나옵니다.

④ 입주자신청서 화면의 "삭제" 버튼을 클릭하면 영구히 삭제됩니다.

15. 입주신청서 제출 후 심사대상자 발표

- 신청자가 작성한 입주신청서를 토대로 심사대상자를 선정하고 공무원연금공단 홈페이지(https://www.geps.or.kr)에 공지합니다.



① "알림과 소통" → "공지사항" 클릭

② 공지사항 → "임대주택 입주자 모집" 클릭

- 임대주택 입주관련 사항은 홈페이지 해당 화면에 공지합니다.

※ 심사대상자로 선정된 경우 서류제출 기한까지 입주신청서 제출 시 기재한 사항을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 하며, 제출하지 않는 경우 심사대상에서 제외하오니 유의하시기 바랍니다.

[별첨 1] 근무확인서 양식

근 무 확 인 서

인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			
근무사항	소 속			
	근무 부서			
	실근무지			
	근무 기간			
용 도				

위와 같이 근무사실을 확인합니다.

20 . . .

(직인 必)