

공무원 임대주택 임대차 전자계약시스템 안내

공무원 임대주택은 국토부에서 시행하고 있는 「부동산거래 전자계약시스템」을 통해 전자 계약 체결을 도입하였습니다. 고객님의 편익을 위하여 계약기간 및 이용방법, 유의사항을 확인하시고 온라인으로 계약체결하시기 바랍니다.

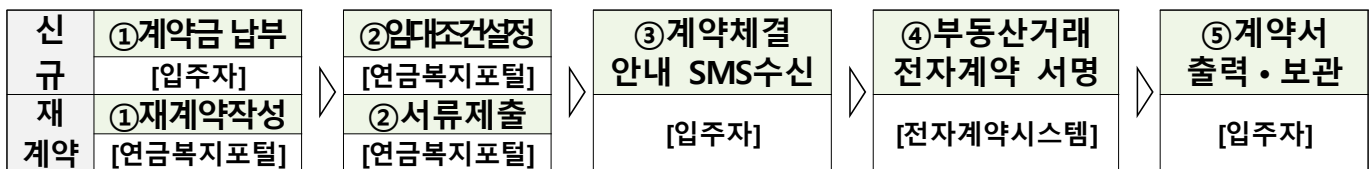
※ 우대금리 등 상세 혜택내용은 국토교통부 부동산거래 전자계약시스템(<http://irts.molit.go.kr>)에서 확인

전자계약 기간	신규	입주자 선정 통보 후 7일 이내(영업일 기준)
	재계약	재계약시작일 까지

※ 전자계약 기간 내에 계약을 체결하지 않을 경우 **계약불가** 및 **계약해지(퇴거)**될 수 있으며 반드시 계약기간 내에 전자계약을 체결해주시기 바랍니다.

□ 전자계약 준비물 : 본인명의 휴대폰, 개인PC 및 은행용 공동인증서

□ 전자계약 절차



① [신규] 계약대상자(입주자 선정 통보자)에게 안내된 가상계좌로 계약금 납부

[재계약] 재계약작성(임대조건, 재계약 사유, 보증금 내역 확인 등)

② [신규] 공무원연금공단 연금복지포털 접속 후 임대조건 설정 및 계약체결 클릭

[재계약] 재계약 관련 서류 제출(개인정보동의서, 가족관계증명서 등)

③ 계약체결 안내 SMS 수신(약 1시간 소요)

* 재계약의 경우 재계약 승인 후 1시간 이내 계약체결 안내 SMS 수신

④ [PC 계약체결] 국토교통부 부동산거래 전자계약시스템(<http://irts.molit.go.kr>) 접속 후 [전자

계약 → 나의 전자계약 → 거래당사자(일반사용자) 로그인(휴대폰 또는 공동인증서 인증) /

[모바일 계약체결] '부동산 전자계약' 앱 실행 후 [거래당사자(일반사용자) 로그인(휴대폰

또는 공동인증서 인증) → 전자계약 → 서명하기 → 서명날인]

- 계약서 내용 확인 후 계약자 본인의 공동인증서로 전자서명(모바일의 경우 수기서명 가능) 시 계약 체결 완료, 전자계약 체결완료 안내문자 수신

⑤ 계약서는 전자계약 이후 공단 연금복지포털에 접속하여 언제든지 확인(출력) 가능

□ 유의사항

○ 계약금 입금 후 연금복지포털에서 임대조건(전월세 전환비율 등)을 설정할 수 있습니다.

○ 신규입주 시 임대조건 설정에서 입주일은 계약일로부터 30일 이내로 선택 가능합니다.

○ 연금복지포털에서 임대조건 설정 후 계약체결을 클릭해야 안내 SMS가 발송됩니다.

※ 오류문의(원격지원) : 부동산거래 전자계약시스템 콜센터 ☎1833-4662

붙임1-1

공무원연금공단 연금복지포털 신규계약 요청

1. 연금복지포털 접속 후 상단 메뉴 중
‘복지서비스’ → ‘주택임대/분양’ → ‘임대주택’ → ‘임대주택 모집 공고(신청 등)’ → ‘계약체결/포기서 제출’ 선택

2. 계약대상 조회 및 계약금 납부
‘조회’ 클릭하여 동호수 및 계약금 납부 관련 정보를 확인 후 계약금 납부

3. 임대조건 설정

계약금 정상납부가 확인되면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

4. 전자계약 체결 요청

계약서 작성 완료 후, 다시 화면 상단으로 돌아가
① ‘저장’ → ② ‘계약정보송신’ 클릭

- ① 입주자 개인정보 확인 및 수정
- ② 입주일 지정(계약체결일로부터 30일 이내) 및 임대조건(보증금 비율)을 선택합니다.
- ③ 환불사유(입주포기, 과납 등)로 인한 환불계좌 입력
※ 계약체결 후 포기 시 위약금을 공제한 금액이 반환됩니다.
- ④ 월임대료 선택 시, 자동이체 계좌를 등록
※ ③단계 반환계좌와 동일할 경우 “상동” 체크 후

- 계약체결 안내 SMS 수신(약 1시간 소요) 후 [붙임2, 붙임3 부동산거래 전자계약시스템 계약체결]을 참조하며 전자계약 체결 진행
- 부동산거래 전자계약시스템을 통한 계약체결 후 해당 화면에서 ‘부동산원계약서 다운로드’로 계약서 확인·출력 가능

붙임1-2

공무원연금공단 연금복지포털 재계약 요청

1. 연금복지포털 접속 후 상단 메뉴 중
'복지서비스' → '주택임대/분양' → '임대주택' → '입주
신청결과 확인(재계약신청 및 계약서/고지서)' 선택

2. 재계약 계약서 작성
화면 오른쪽 상단 '재계약작성' 버튼을 클릭합니다.

3. 임대조건 설정, 재계약 사유 및 보증금 확인
'재계약작성' 클릭 시 아래 화면이 나타납니다.

4. 개인정보동의서 및 재계약관련서류 첨부
스크롤바를 아래로 내려 아래 내용을 확인합니다.

- ① 임대조건 설정(보증금 비율)
- ② 임대보증금을 확인에 체크합니다.
- ③ 재계약 사유를 선택합니다.
※ 최초 재계약시 계약갱신요구권 필수 사용입니다.
- ④ 재계약조건 하향, 임대보증금 과납분 반환을 위한 은행계좌를 입력합니다.
- ⑤ 유보금공제동의서, 계약서, 행정정보공동이용사전 동의서 내용을 확인한 후 체크합니다.

- ① 개인정보동의서 양식을 다운받아 작성합니다.
- ② 개인정보동의서를 첨부합니다.
- ③ 가족관계증명서, 한부모가족증명서 등 재계약사유 증빙서류를 첨부합니다.
- ④ 재계약 신청서를 제출합니다.
- 재계약 승인 후 계약체결 안내 SMS 수신(약 1시간 소요) 하면 [붙임2, 붙임3 부동산거래 전자계약시스템 계약체결]을 참조하며 전자계약 체결 진행

붙임2

부동산거래 전자계약시스템 계약체결(PC)

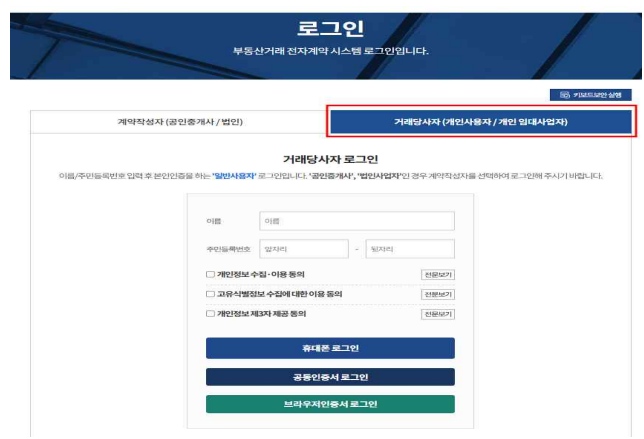
1. 부동산거래 전자계약시스템 접속

중앙 상단의 '전자계약' → 아래 '나의 전자계약' 선택



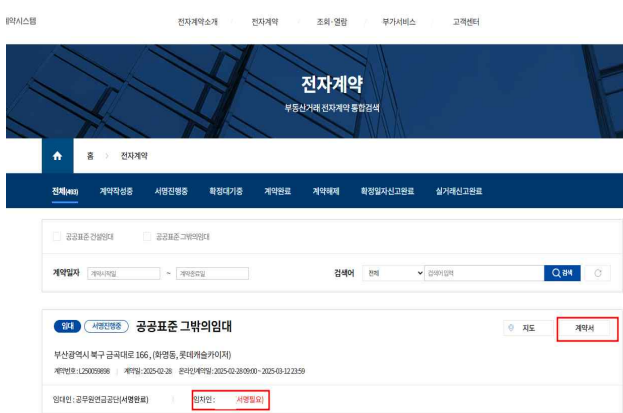
2. 거래당사자 로그인

휴대폰, 공동인증서, 브라우저인증서 중 선택 후 로그인 (주민번호 및 이름 입력, 개인정보수집 등 동의 필수)



3. 계약목록 조회

서명이 필요한 계약서의 '계약서' 클릭



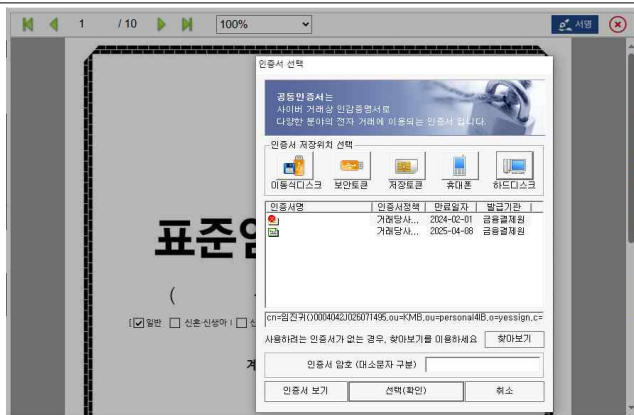
4. 계약서 내용확인 후 '서명' 클릭

표준임대차 계약서 내용(주소지, 동호수, 계약일자 등) 확인 후 서명 클릭



5. 공동인증서 전자서명

본인의 공동인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 계약서에 공동인증서명이 부여되고 계약완료



6. 계약완료 확인

계약이 완료되면 계약목록 화면이 표시되며, 임차인 이름 옆에 '(서명완료)' 표시 됨



붙임3

부동산거래 전자계약시스템 계약체결(모바일)

1. '부동산 전자계약' 앱 실행 후 로그인

휴대폰, 공동인증서, 중 선택 후 로그인
(주민번호 및 이름 입력, 개인정보 수집 등 동의 필수)

2. 계약서 내용 확인

진행 중인 계약 중 서명이 필요한 계약 클릭 후 '서명하기' 클릭

3. 본인인증 및 신분증 촬영

전자서명을 위한 본인인증(휴대폰, 아이핀, 공동인증서 중 선택) 후 신분증 촬영(비동의 가능)

4. 계약서 내용 확인 및 2 페이지

빨간색 점선 네모박스 “ ” 클릭
계약서 내용 확인 후 2페이지에 빨간색 점선 네모 박스를 클릭하면 서명날인 팝업 생성

5. 서명날인 혹은 인증서서명

서명날인 및 인증서서명으로 전자 계약 체결

6. 계약완료 확인

계약완료 화면에서 서명이 완료된 계약서 확인 가능하며 이름 옆에 지문 그림이 빨간색으로 표시됨