

# 특별공급알선 인터넷신청 매뉴얼

【 인터넷 신청은 해당 공고의 신청일 09:00~17:00에 가능합니다.】

1. 공무원연금공단 홈페이지(<https://www.geps.or.kr>)에 접속합니다.

2. 화면 하단의 “내연금보기”를 클릭합니다.

## 재직공무원

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>내연금보기<br/>(조회/신청)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>연금대출 신청</li> <li>대여학자금 국내대학 신청</li> <li>대여학자금 잔액 조회</li> </ul>   | <b>종합재해보상<br/>시스템</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>연금대출 잔액 조회</li> <li>대여학자금 해외대학 신청</li> <li>융자추천서 발급, 잔액 조회</li> </ul>   |   |
|  재직자 정보조회<br> 퇴직급여 인터넷청구       |  퇴직급여 예상액조회<br> 합산신청   |  군복무기간 산입신청<br> 임대주택 입주신청<br> 주택분양<br> 사망조위금인터넷청구 [사표기간(3년)내청구] |
|  재해보상 기간연장 신청<br> 재해보상 추가상병 신청 |  연금교육 신청조회<br> 맞춤형복지청구 |  임신·출산 축하용품 지원<br> 내민원보기<br> 민원신청·발급<br> 서식자료실                  |

## 연금수급자

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>내연금보기<br/>(조회/신청)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>월 연금 지급내역</li> <li>연금 과세</li> <li>내민원보기</li> </ul>  | <b>종합재해보상<br/>시스템</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>연락처, 계좌번호 변경</li> <li>연금일부정지금액 산정</li> <li>민원신청·발급</li> </ul>   |    |
|  G-시니어<br> 공무원연금 원고투고 |  연금수급자 커뮤니티<br> 연금수급자 연금교육 |  은퇴자 공동체마을<br> 공무원연금 구독신청<br> 서식자료실<br> 제휴복지 |

#### 4. 공인인증서로그인 또는 일반로그인 합니다. (회원가입이 안 되어 있는 경우 회원가입 후 로그인합니다.)

#### 5. 고객지원시스템의 상단 메뉴중 '주택/분양/임대'→'주택분양'→'분양신청서 작성' 클릭

#### 6. 분양신청서 작성

## 참고

- ### 7. 신청자정보사항 입력(인적사항, 직계존속 부양여부, 신청형)

**신청자 정보**



※ 주소는 주민등록본의 거주지 주소를 입력하여 주세요. (직장 주소 등은 안됩니다.)

|         |  |          |  |
|---------|--|----------|--|
| 신청인주민번호 |  | 신청인 성명   |  |
| 기관코드    |  | 기관명      |  |
| 접수일자    | <input type="text"/>   | 접수번호     |  |
| * 주소    | 62268 > 우편번호찾기 <input type="text"/><br><input type="text"/>    |          |  |
| 자택전화번호  | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | 직장전화번호   | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                 |
| * 휴대전화  | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | 이메일 주소   | <input type="text"/> - <input type="text"/> 직장업력 <input type="button" value="v"/>              |
| 직계존속부양  | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요              | 3자녀 특별공급 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요 * 신청 주택형 <input type="button" value="선택 v"/> |

1. 직계존속 부양여부는 신청자가 세대주이고 주민등록등본상 **3년 이상** 계속하여 함께 등재되어있는 경우에만 "예"를 선택하셔야 합니다.  
**다만, 직계존속과 그 배우자 중 한명이라도 주택을 소유하고 있는 경우에는 직계존속과 그 배우자 모두 부양가족으로 보지 않습니다.**
2. 주소는 **주민등록등본상의 현주소**를 입력하여 주십시오.  
(아래쪽 칸에는 상세주소를 반드시 입력하여 주십시오)
3. 전화번호는 연락 가능한 번호 2개 이상(**휴대폰 번호 및 직장번호** 반드시 입력)을 입력하여 주십시오.
4. 신청 주택형 선택 (**※중복신청 불가, 중복신청 시 자동 취소됨.**)

## 8. 무주택기간 및 재직기간 관련 입력사항

### ■ 무주택기간 및 재직기간

|        |  |    |      |         |
|--------|--|----|------|---------|
| 혼인신고일자 |  만30세(생일) 또는 혼인신고 일자를 기준으로 무주택기간 산정 |    |      |         |
| 주택처분일자 |  입력(변경)된 정보에 대한 최종검토 확정기능 필요        |    |      |         |
| 무주택기간  | 년  | 개월 | 재직기간 | 년    개월 |

※ 기본무주택기간은 신청자연령 만 30세부터 산정한 기간입니다.  
 ※ 기본무주택기간은 분양공고일을 기준으로 산정되었습니다.  
 ※ 주택처분사실 입력  
 - 과거에 주택을 처분하였던 사실이 있는 경우 주택처분일자를 선택하여 주세요.  
 - 여러 주택을 소유 처분하신 경우 최근의 주택처분일자를 선택합니다.  
 - 주택처분일자는 처분하신 주택의 등기부등본에서 처분으로 인한 "소유권이전 등기접수일자"를 의미합니다.  
 (등기원인일자, 즉 처분(매매) 계약일자 등과 무관하며 소유권이전등기 접수일자 기준임)  
 (등기부등본은 대법원 인터넷 등기소(www.iros.go.kr)에서 발급열람 가능합니다.)

## 참고

1. 기본 무주택기간은 신청자연령 만 30세부터 **해당 주택의 '알선공고일'**까지의 기간으로 자동 산정됩니다.  
 ※ 최종 무주택기간은 분양신청서 저장 후 신청서출력 화면에서 확인해주세요.
2. 혼인신고일자는 만 30세 이전 혼인한 경우에만 입력하세요.  
 ※ 혼인일은 **혼인관계증명서상 혼인신고일**을 입력해 주세요.
3. 신청인 또는 신청인의 배우자가 주택처분사실이 있는 경우는 **등기부등본상 등기접수일(건축물대장등본은 처리일)**을 입력합니다.  
 (2회 이상 주택소유사실이 있는 경우, 최근에 처분한 주택에 한함.)
4. 재직기간은 **공무원연금법 기준으로 자동산정**되어 입력하실 필요가 없습니다.

## 9. 세대원 및 부양가족 입력, 신청완료

■ 부양가족 정보

※ 주소는 주민등록등본의 거주지 주소를 입력하여 주세요. (직장 주소 등은 안됩니다.)

[▶ 행추가](#)
[▶ 형식제](#)

| □                        | 가족관계 | 주민번호                          | 성명  | 구분  | 부양여부 |
|--------------------------|------|-------------------------------|-----|-----|------|
| <input type="checkbox"/> | 남편   | 123456- <small>주민등록번호</small> | 홍길동 | 배우자 | 예    |
| <input type="checkbox"/> | 시부   | 965432- <small>주민등록번호</small> | 홍상직 | 세대원 | 아니요  |

□ 세대원 및 부양가족 정보

※ 본인 및 배우자의 주민등록등본에 등재된 세대원(배우자, 직계존속, 직계비속)은 모두 입력하셔야 합니다.

- 신청자 본인의 형제자매, 배우자의 형제자매(처형, 처제, 형부 등), 동거인 등은 입력하지 않습니다.

※ 가족관계를 정확히 확인하고 입력하여 주세요.

- 본인의 직계존속: 신청 공무원 본인의 부모, 신청 공무원 본인의 조부모 등
- 배우자의 직계존속: 배우자의 부모(장인, 장모, 시부, 시모 등)
- 직계비속: 신청 공무원 본인의 자녀

※ 부양가족 인정 기준(신청자 또는 배우자의 주민등록등본에 등재)

- 직계존속(배우자의 직계존속 포함)은 신청자가 세대주이고 직계존속이 앞선 공고일로부터 최근 3년간 계속하여 동일 주민등록표상 등재되어 있어야 합니다. (다만, 유주택자인 직계존속과 그 배우자는 부양가족으로 보지 않습니다.)
- 세대 분리된 배우자의 주민등록에 등재된 직계존속은 배우자가 세대주인 조건 추가
- 30세 미만 직계비속(기혼자인 직계비속 제외)
- 30세 이상 직계비속은 모집 공고일로부터 최근 1년 간 계속하여 동일 주민등록표상 등재되어 있는 경우(기혼자인 직계비속은 제외)

[▶ 저장](#)
[▶ 점수확인](#)
[▶ 신청서출력](#)
[▶ 취소](#)

## 참고

- 본인 및 배우자의 주민등록등본에 등재된 세대원(배우자, 직계존속, 직계비속)은 모두 입력하셔야 합니다.

**직계존속 부양가족이 있는 경우, 직계존속 및 그 배우자의 주택소유여부 확인을 위하여 주민등록표상에 등재되어 있지 않은 직계존속의 배우자까지 필히 '부양가족정보'에 행추가하여 입력하고 부양여부는 '아니요'로 선택하여 주십시오.**

※ 세대원의 범위

| 세대원(자격검증대상)      | 비고  |
|------------------|---|
| • 신청자            |   |
| • 신청자의 배우자       | 신청자와 주민등록표상 세대 분리되어 있는 배우자 (이하 '분리배우자') 포함                                |
| • 신청자의 직계존속      | 신청자와 세대별 주민등록표상에 함께 등재되어 있는 사람 및 신청자의 분리배우자와 세대별 주민등록표상 함께 등재되어 있는 사람에 한함 |
| • 신청자의 배우자의 직계존속 |   |
| • 신청자의 직계비속      |   |
| • 신청자의 직계비속의 배우자 |   |
| • 신청자의 배우자의 직계비속 | 신청자와 세대별 주민등록표상에 함께 등재되어 있는 사람에 한함  |

- 세대원이 있는 경우 "행추가"를 클릭한 다음 세대원을 입력하여 주십시오.
- 세대원이 부양가족에 해당하는 경우 부양여부를 "예"로 선택하셔야 점수에 반영됩니다.

※ 공단의 청약자격 확인결과 세대원 누락 등 입력사항의 잘못이 확인된 경우, 선정취소 등의 불이익이 있을 수 있으며 이로 인한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.

※ 부양가족의 인정 적용기준(「주택공급에 관한 규칙」 [별표1])

- 1) 부양가족은 **입주자모집공고일 현재** 신청공무원 또는 그 배우자(신청공무원과 같은 세대별 주민등록표에 등재되어 있지 않은 배우자를 포함한다.)와 **같은 세대별 주민등록표에 등재된 세대원**으로 한다. 다만, **자녀의 경우 미혼으로 한정한다.**
- 2) 신청공무원 또는 그 배우자의 **직계존속**은 신청공무원이 입주자모집공고일 현재 **세대주인 경우로서 입주자모집공고일을 기준으로 최근 3년 이상** 계속하여 신청공무원 또는 그 배우자와 같은 세대별 주민등록표에 등재된 경우에 부양가족으로 본다. 다만, **직계존속과 그 배우자 중 한명이라도 주택을 소유하고 있는 경우에는 직계존속과 그 배우자 모두 부양가족으로 보지 않는다.**
- 3) 신청공무원의 **만 30세 이상인 직계비속**은 입주자모집공고일을 기준으로 **최근 1년 이상** 계속하여 신청공무원 또는 그 배우자와 같은 세대별 주민등록표에 등재된 경우에는 부양가족으로 본다.

4. **"저장"을 클릭하면 "신청접수"가 완료**됩니다.
5. 접수확인 및 신청서출력은 저장 후 가능합니다.
6. "저장(신청접수)"후 취소를 희망하는 경우에는 "취소"를 클릭하여 주십시오.
7. "저장(신청접수)"후 **수정사항이 있는 경우에는 해당 항목을 수정하신 후 다시 "저장"을 선택하여 주십시오.**

※ 분양신청서 작성 화면을 나가신 경우, 다시 접속하시어 단지를 선택하시면 기존에 입력하신 내용을 확인할 수 있습니다.

8. **"저장"후에는 반드시 신청서를 출력하여 본인의 입력사항 및 점수를 다시 확인하여 주십시오.**