



## 국내대학 대부 신청시 주의사항

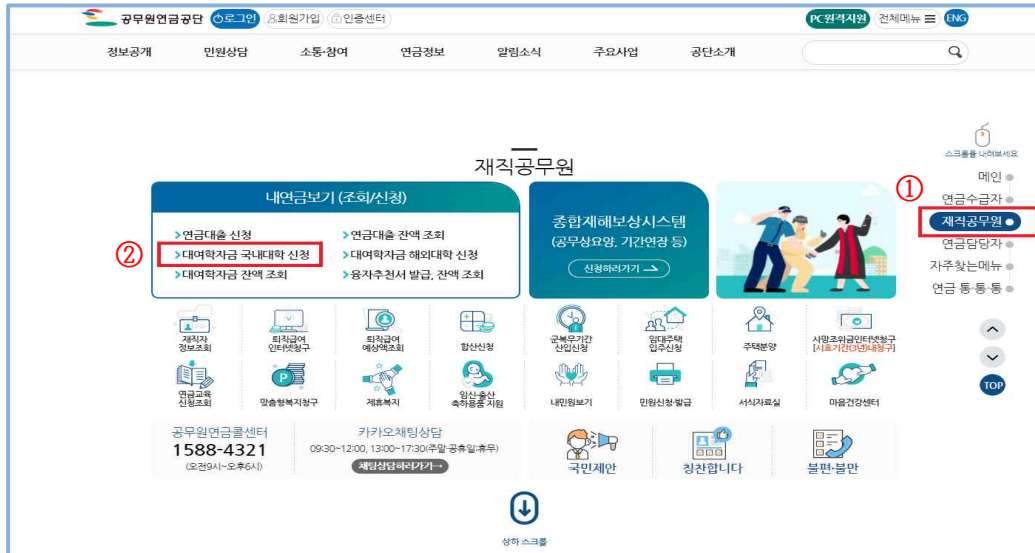
- **대부대상** : 현직공무원 본인 및 그 자녀(재혼한 배우자의 자녀 포함)의 대학교 등록금
  - \* 공무원 배우자의 등록금은 대부대상 아님
- **대부범위** : 등록금(입학금, 수업료) - 장학금 또는 면제금액
  - \* 장학금, 학생회비, 기숙사비, 교통비, 실습비 등은 대부대상이 아님
- **입금계좌** : 신청공무원 명의 통장만 가능(학생통장은 불가)
- **대상학교** : 국내대학 대학교(학점은행제 교육기관, 독학사 과정 포함)
  - \* 대학원(의과전문대학원 등 포함)은 지원대상이 아님
- **대학의 등록금 고지서 내역 중 입학금, 수업료, 장학금만 입력**
  - \* 신입생일 경우 「입학금(예치금 포함)+등록금」 신청  
(학생회비, 실습비, 교재비, 졸업비 등은 지원항목이 아님)
- **대부 신청 후 입금까지는 3일 정도 소요되며, 입금 전 문자 메시지로 안내 함**(단, 보증보험 설정, 서류보완 등이 있을 경우 소요기간 연장될 수 있음)

### 《유의사항 : 학점은행제 교육기관 등록금 신청시》

- \* 학점은행제 교육훈련기관의 경우는 평가인정 학습비(1학기당 24학점, 연간 42학점 이내) 범위에서 학자금 대부가 가능함
  - 교육비 선 납부 후 대부 신청 시 : 「교육비 납입증명서」 (붙임5)제출
  - 교육비 선 대부 후 납부 신청 시 : 등록금고지서 제출하여 교육비 선 대부 받은 후 공단에서 요청한 날까지 「교육비 납입증명서」 (붙임5) 제출
- \* 교육비납입증명서 서식 : [붙임5] 또는 공단홈페이지([www.geps.or.kr](http://www.geps.or.kr))-민원상담 -각종서식-용자서식
  - ※ 국가평생교육진흥원 납부내역 등록여부는 교육생 본인이 확인
  - ※ 서류를 제출하지 않거나 비대상금액 등 과오대부 발생 시 환수조치 함
- 등록금고지서를 팩스로 송부한 경우 홈페이지에서 수신여부를 본인이 확인 가능함(민원상담 → 전자팩스 수신조회 → 보낸사람 팩스번호 입력 → 검색)
- 문의 : 1588-4321 / [loan@geps.or.kr](mailto:loan@geps.or.kr) / fax : 064-802-2866

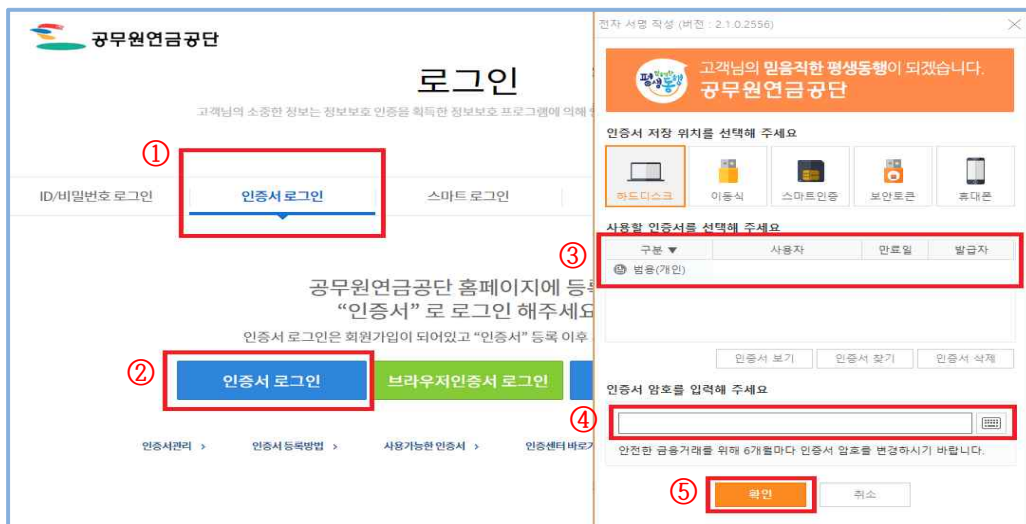
## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 1. 공단 인터넷 홈페이지 접속(www.geps.or.kr)



공무원연금공단 인터넷 홈페이지에 접속하여 우측 메뉴의 "재직공무원" 클릭 후 "대여학자금 국내대학 신청"을 클릭합니다.  
(회원 미가입자는 회원가입, 인증서 미발급자는 인증서 발급 필요)

### 2. 로그인(인증서 로그인)



①,②인증서 로그인 버튼 클릭 ③ 인증서를 선택, ④인증서 암호를 입력, ⑤확인 클릭하여 로그인 합니다.

대부 신청은 인증서 로그인으로만 가능합니다.(인증서 미발급자는 인증서 발급을 하고 다시 인증서로 로그인 하여야 합니다.)

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 3. 「연금이오」접속(국내대학) - 학자금 신청 클릭



※ 용자사업 > 대여학자금 > 국내대학 대부신청 클릭으로도 가능



상단의 학자금 신청 또는 용자사업 > 대여학자금 > 국내대학 대부신청을 클릭합니다.

- #### 4. 대여학자금 대부 기본정보 입력 및 약관동의

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 5. 대여학자금 대부 신청 정보 입력 - 1) 학교구분이 국내대학일 경우

**학자금 입금 관련 입력**

예금주:  은행:

계좌번호(계좌번호만 입력):  계좌체크: ☐ \* 계좌체크를 클릭하여주세요 (적금통장, 가상계좌는 입금불가) (공무원본인통장만 입금가능)

휴대전화번호: 010  (학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확하게 입력하세요)

이메일주소:

연락처(전화번호만 입력):  (직장전화번호나 집전화번호를 입력하여주세요)

**학생정보입력**

⑥ 학생추가 | 학생삭제 | 교육비납입증명서 다운로드

학생주민번호:  ① (기존학생: 돋보기클릭)/(신규학생: 직접입력) | 학교구분: ② ☒ 국내대학(사이버대학포함) ☐ 학점은행제(교육기관)

학생성명: 성광철 | 입력이 안될 시 한/영 키를 눌러주세요 | 학교: ③  (돋보기 클릭)

**학사정보** ④

학부/전공:  | 학년:  | 학년을 정확하게 선택하여주시기 바랍니다

중복수혜여부 검증결과: 지원가능(최초 지원권)

등록금 고지서 명세 (단위: 원) ⑤ 고지서 금액을 입력해 주시기 바랍니다 | 항공운항과의 항공운항실습비는 대부 가능(수업료에 포함하여 신청하세요)

입학금(A):  | 수업료(B):  | 장학금(면제액)(C):  | 신청가능금액 (A + B - C):

※ 장학금을 포함하여 신청할 경우 장학재단에 중복수혜로 등록되어 장학금 수혜가 취소될 수 있습니다.  
 ※ 등록금(입학금, 예치금을 포함한 수업료)에서 장학금(선감면) 또는 면제액을 공제한 금액을 신청하세요.  
 ※ 대부액 수령 후 장학금을 지원받은 경우 장학금을 상환하여야 자기 대부신청이 가능합니다.

**신청금액**

원 (십원단위 금액 대부) ※예시 : 1,234,567원일경우 1,234,560으로 십원단위이하 잘사하여 입력

※ 대학원생은 대부대상이 아닙니다.

⑦ 입력완료

- ① 기존에 대부 받은 학생이 있으면 「돋보기」를 클릭하시어 기존 학생 검색을 하고, 신규 대부자의 경우에는 학생 주민번호와 이름을 입력합니다.
- ② 학교 구분을 국내대학(사이버대학 포함)을 선택합니다.
- ③ 학교검색을 클릭하여 학생의 학교를 입력하여 검색한 학교(캠퍼스)가 맞는지 확인하고 선택합니다.
- ④ '다음' 버튼을 클릭하면 기존 대부받은 학생은 학사정보가 자동으로 나옵니다.  
신규 학생의 경우는 학부/전공/학년을 입력합니다.  
\* 이중지원여부 검증결과에 이중지원으로 나오는 경우 대부 신청이 안됩니다.(1588-4321 문의)
- ⑤ 등록금고지서 내역 중 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다.(십원 단위까지 신청가능)  
\* 공단 채무액이 반영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니다.  
- 보증보험가입 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임)을 참고하시어 보증보험가입  
- 공단 심사자가 보증보험가입 확인(증권서류 접수) 완료 후 3일 이내 입금
- ⑥ 학생이 두 명 이상일 경우 학생추가를 클릭하여 위와 같이 입력합니다.
- ⑦ 입력완료를 클릭합니다.



## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 5. 대여학자금 대부 신청 정보 입력 - 2) 학교구분이 학점은행제일 경우

<b>❶ 학자금 입금 관련 입력</b>	
* 예금주	* 은행
* 계좌번호(계좌번호만 입력)	* 계좌체크 * 계좌체크를 클릭해주세요. (적금통장, 가상계좌는 입금불가)(공무원본인통장만 입금가능)
* 휴대전화번호	010 (학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확하게 입력하세요.)
* 이메일주소	
연락처(전화번호만 입력)	(직장전화번호나 집전화번호를 입력해주세요)
<div style="text-align: right;"> <b>⑧</b> &gt; 학생추가 &gt; 학생삭제              &gt; 교육비납입증명서 다운로드           </div>	
<b>학생정보입력</b>	
* 학생주민번호	① (기존학생: 돋보기클릭)/(신규학생: 직접입력)
* 학교구분	○ 국내대학(사이버대학포함) ② 학점은행제(교육기관)
* 학생성명	성광정 입력이 안될 시 한/영 키를 눌러주세요
* 학교	③ (돋보기 클릭)
<b>제출서류</b>	
* 제출서류	④ 선택
<b>학사정보</b>	
* 학점	⑤ 학점
* 학년	선택
* 학부(전공)	⑥
<b>⑦</b> 등록금 고지서 명세 (단위 : 원) 학년을 정확하게 선택하여주시기 바랍니다	
* 입학금(A)	* 수업료(B)
* 기성회비(C)	* 장학금(면제액)(D)
* 신청가능금액	
<b>⑧</b> 신청금액 ※ 신청가능금액 : 해당학교의 교육비납입증명서 확인금액(1학기 : 24학점 이내, 연간 42학점 이내 교육비) 원 (십원단위 금액 대부) ※예시 : 1,234,567원일경우 1,234,560으로 십원단위 이하 절사하여 입력됩니다.	
입력완료	

- ① 기존에 대부 받은 학생이 있으면 「돋보기」를 클릭하시어 기존 학생 검색을 하고, 신규 대부자의 경우에는 학생 주민번호와 이름을 입력합니다.
- ② 학교 구분을 학점은행제(교육기관)로 선택합니다.
- ③ 학교검색을 클릭하여 학생의 학교를 입력하여 검색한 교육기관이 맞는지 확인 후 선택합니다.
- ④ 제출서류(교육비납입증명서, 등록금고지서)를 선택합니다. 필수 선택사항입니다.
- ⑤ 제출서류를 보고 학점/학년, ⑥ 학부/전공을 입력합니다.
- ⑦ 제출서류에 나온 금액을 확인 후 신청금액을 입력합니다.(십원 단위까지 신청가능)
  - \* 공단 채무액이 반영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니다.
    - 보증보험가입 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임)을 참고하시어 보증보험가입
    - 공단 심사자가 보증보험가입 확인(증권서류 접수) 완료 후 3일 이내 입금
- ⑧ 학생이 두 명 이상일 경우 학생추가를 클릭하여 위와 같이 입력합니다.
- ⑨ 입력완료를 클릭합니다.
  - 교육비 선 납부 후 대부 신청 시 : 「교육비 납입증명서 학점은행제용」제출
  - 교육비 선 대부 후 납부 신청 시 : 등록금고지서 제출하여 교육비 선 대부 받은 후 공단에서 요청한 날까지 「교육비납입증명서 학점은행제용」제출
  - \* 교육비납입증명서 서식 : 공단홈페이지-민원상담 -각종서식-용자서식
    - ※ 국가평생교육진흥원 납부내역 등록여부는 교육생 본인이 확인
    - ※ 서류를 제출하지 않거나, 대여 비대상금액 등 과오대부 시 환수조치 함

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 6. 대여학자금 서류 제출방법 선택

② [입력완료](#)

\* 서류제출 방법을 선택해 주세요. ①

서류제출방법 ☐ 팩스발송 ☐ 이메일 ☐ 파일첨부(10MB 이하)

- ① 서류제출 방법을 선택합니다.
- 파일첨부 : 제출서류를 jpg, pdf 파일로 변환하여 첨부
  - 팩스 : 064-802-2866
  - 메일 : loan@geps.or.kr
- ② 입력완료를 선택합니다.
- \* 제출서류가 미비할 경우에는 별도로 알림톡을 보내드리며, 팩스 및 이메일을 담당자가 수시로 확인하여 처리해 드립니다.

### 7. 대여학자금 인터넷 대부 신청 완료

대여학자금 대부신청 완료

\* 학정은행제 교육기관 대부를 신청하신 경우  
학정은행제 교육기관의 대부 신청 시에는 해당 교육기관에서 교육비 납입증명서(공단 서식)를 발급받아 공단(팩스 064-802-2866)으로 보내주시기 바랍니다.

※교육비납입증명서 서식: '대여학자금 대부신청 화면' 또는 '공단홈페이지-민원상당-각종서식-용자서식-교육비 납입증명서' 에서 다운로드

\* 대여학자금 신청내역 및 진행상황 확인은 용자사업-대출종괄내역에서 확인할 수 있습니다.  
대여학자금 입금은 서류확인 후 3일 이내 입금되며, 입금시 핸드폰으로 메시지(카카오톡)가 전송됩니다.  
\* 대부신청 문의 : 1588 - 4321

**대여학자금 대부신청이 완료되었습니다.**

[▶ 진행상황 바로가기](#)

대여학자금 상환방법 안내

**상환방법**

1. 공무원 재직시 : 대부를 받은 공무원 및 자녀가 졸업한 후 2년 거치 후 급여에서 원천공제  
※ 신규상환도래 예정 학생의 신상변동사항(졸업, 중퇴, 휴학 등)이 있는 경우에는 즉시 연금취급기관에 제출 하여야하며, 학생신상변동 미 신고로 보수원천공제된 상환금은 환불하지 않습니다.
2. 공무원 퇴직시 : 퇴직당시 미상환 잔액 퇴직급여에서 일시공제  
※ 퇴직일로부터 연금을 수령하는 경우에는 최장 3년 분할상환 가능
3. 개별상환방법 : 학생의 가상계좌로 입금  
※ 가상계좌 조회 방법 : 공단홈페이지(www.geps.or.kr) -> 재직공무원바로가기 -> 대여학자금신청(인증서 로그인) -> 연금이오 -> 용자사업 -> 대여학자금 -> 대여학자금 학생별 대부내역 -> 해당자녀 클릭 -> 대부기본내역 -> 가상계좌채번 클릭 -> 납부서 출력 (예금주 : 학생성명)

자세한 사항은 아래 파일을 다운받으셔서 확인해 주시기 바랍니다.

[▶ 대여학자금 상환방법 안내](#)   [▶ 보증보험증권 신청방법 안내](#)

[▶ 나가기](#)

신청완료를 클릭하면 위의 팝업화면이 나타납니다. 수고하셨습니다.

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 8. 학생대부신청내역 확인 - 1) 메뉴 선택



상단의 “용자사업” 메뉴에서 “대부총괄내역조회”을 클릭합니다.

### 8. 학생대부신청내역 확인 - 2) 대부총괄내역조회

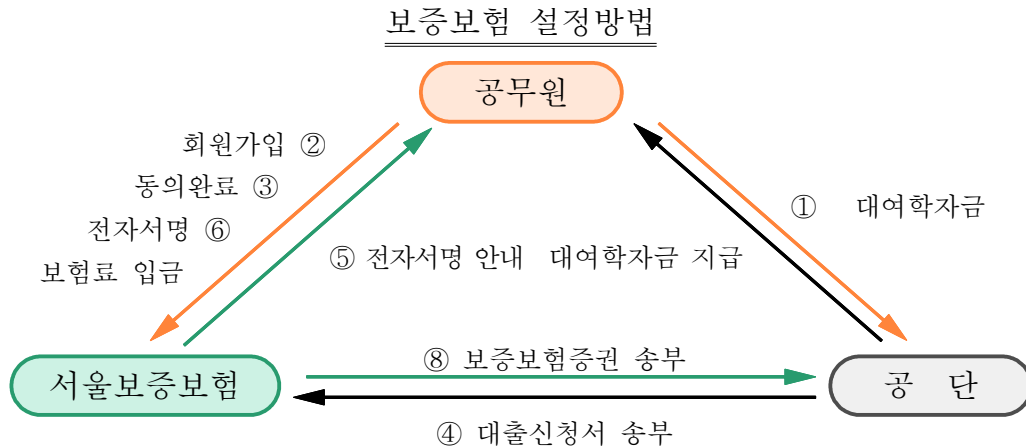
The screenshot shows the '대부총괄내역조회' (Debu Total Record Inquiry) form. The form is titled '학생신청내역(국내대)' (Student Application Record (Domestic)). It contains fields for '학생성명' (Student Name), '학생주민번호' (Student Resident Number), '학부/전공' (Department/Major), '학년/학점' (Year/Credits), '등록금고지서내역' (Tuition Fee Notice Record), '입학금' (Entrance Fee), '수업료' (Tuition Fee), '기성회비' (Prepaid Fee), '장학금(연제액)' (Scholarship (Annual Amount)), and '신청금액' (Application Amount). There are also buttons for '한줄메모' (One-line Memo) and '메모(0)' (Memo (0)). Below the form, there's a table showing the current status of the application.

구분	발급구분	신청일자	학생성명	신청금액	처리상태	입금예정일	금융기관	(용자추천서) 유효일자
대여학자금(국...	-	2020/12/07			대부심사중			-

- ① 대부총괄내역 조회 화면에서 총괄 내역을 조회할 수 있습니다.
- ② 현재 진행상황을 확인할 수 있습니다.
- ③ 학생 성명을 더블 클릭하면 대부 상세내역을 확인할 수 있습니다.



## □ 보증보험 설정방법



1. [공무원] 대여학자금 신청
2. [공무원] SGI서울보증 홈페이지([www.sgic.co.kr](http://www.sgic.co.kr)) 회원가입  
※ 거래비밀번호 보관관리(평생사용)
3. [공무원] 개인정보 동의 : 생활안정(공무원연금공단용)계약체결 필수 동의순서
  - 1) 개인정보 동의 → 고객별 맞춤동의 → 2번 생활안정자금 : 2-3번 생활안정용조회동의(공무원연금공단용)
  - 2) 조회동의 "아래내용 모두 동의함" 체크
  - 3) 협약코드번호[생활자금/학자금(P3480)] 선택
  - 4) 인적사항 입력 후 동의완료
4. [공단] 대출신청서 심사 후 보증보험증권 발행대상 금액산정  
→ SGI서울보증보험에 보증보험증권발행용 대출신청서 팩스 송부
5. [SGI서울보증보험사] 보증가능 여부(보증한도, 신용상태 등) 심사  
→ 대출신청자 본인에게 통보
6. [공무원] 전자서명
  - 1) SGI서울보증 홈페이지([www.sgic.co.kr](http://www.sgic.co.kr)) 접속
  - 2) 전자서명 클릭하여 '보증증권 또는 각종서식'중 증권선택 → 개인 인증서 로그인 및 암호입력
  - 3) 증권번호(파란색) 클릭  
※ 증권번호, 보험료, 사서함번호 별도메모
  - 4) 청약내용확인 및 약관 동의 : 거래비밀번호 입력 (회원가입 시 등록 번호)
  - 5) 인쇄방법 '사서함인쇄' 선택 (사서함번호 별도 메모)
  - 6) 전자서명(인증서로 암호 입력) → 확인
7. [공무원] 보증보험료 결제 : 보험료결제 대상 선택체크
  - 1) 보험료결제 선택 : 지금결제, 나중 결제 중 선택
  - 2) 결제방법선택 : ①무통장입금(가상계좌받기):5분후 처리가능, ②전자지불(계좌이체), ③신용카드결제  
중 선택하여 결제처리 하고 보험료영수증을 출력보관 할 것  
※ 무통장입금 선택은 신한은행, 국민은행만 가능
8. [SGI서울보증보험사] 보증보험료 입금확인 후 보증보험증권 발행 및 공단 송부
9. [공단] 대여학자금 지급 (SGI보증보험사로부터 증권서류 접수 후 3일 이내 입금)  
※ 보험료 영수증 출력 : 증권이 발행되면 증권 및 영수증 확인 가능
10. 시스템 오류 및 기타 문의사항은 서울보증보험으로 문의

[문의전화]

SGI서울보증 선릉지점 해성대리점  
TEL. (02)558-0488, FAX. (02)555-1911

<붙임 >

교육비납입증명서(학점은행제 교육훈련기관)					
성명		생년월일			
		전화번호	( ) -	휴대폰 번호	
주소				교육과정	학사 4년 <input type="checkbox"/>
					전문학사 3년 <input type="checkbox"/>
					전문학사 2년 <input type="checkbox"/>
※ 교육과정, 학년, 학점, 과목당 수강료금액은 필수 항목임 (입학금, 학습과목명, 장학금 등 기재)				학년	학년
납부연월일	학습과목명(평가인정과목에 한함)			학점	수강료금액
합계	(금 원)			점	원
사용목적	공무원 대여학자금 대부 신청용				
학점인정 등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 평가인정 학습과정의 교육비를 납부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.					
☞ 유의사항 : 학습과목은 반드시 평가 인정된 과목이며, 당해학기 수강료에 한함 (대부 후 국가평생교육진흥원 전산조회 결과 비대상자일 경우 환수함)					
			신청인	(인)	
학점인정 등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 평가인정 학습과정의 교육비를 납부하였음을 확인합니다.					
20 . . .					
교육훈련기관명			(직인)		
전화번호 ( ) -			담당자 성명 : (인)		

※ 신청방법 : 해당서식 작성 후 팩스(064-802-2866) 또는 이메일(loan@geps.or.kr)로 송부