

# 2024년도 1학기 국내대학 대여학자금 신청방법

## I 대여학자금 인터넷 신청요령 I



### 대여학자금 대부 신청절차

공단홈페이지([www.geps.or.kr](http://www.geps.or.kr))  
「재직공무원」 “클릭”

인증서 로그인

「연금복지포털」접속

「복지서비스」→  
「대여학자금」 “클릭”

「대여학자금 대부신청」  
“클릭”

학자금 입금관련 입력 및  
약관 동의 후 확인

신청사항 입력 및  
대부신청

대부신청 처리상태 확인

- 회원 미가입자는 회원가입 필수
- 인증서 미발급자는 인증서 발급 필수

#### 사용가능한 인증서

- ✓ 각종 금융기관(인터넷 뱅킹)에 이용하는 인증서(권장)
- ✓ 인사혁신처 산하기관에서 업무에 이용하는 인증서
- ✓ 교육과학기술부에서 발급받은 인증서
- ✓ 대법원 및 산하기관에서 업무에 이용하는 인증서
- ✓ 대검찰청 및 산하기관에서 업무에 이용하는 인증서
- ✓ 한국전자인증 : 금융기관(국민, 하나, 산업은행)에 이용하는 범용인증서
- ✓ 증권전산 : 주식, 증권거래(호트레이딩)에 이용하는 인증서
- ✓ 국방부 : 국방부 산하에서 사용하는 인증서

- 개인정보 제3자 제공 및 활용 동의서
- 대여학자금 대부기준 안내 확인
- 학자금 이종지원에 대한 불이익 안내 확인

- 마이페이지 > 제신청/신고내역에서 확인



## 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 안내함**(단, 보증보험 설정, 서류보완 등이 있을 경우 소요기간 연장 될 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」(붙임 5) 제출
  - 교육비 선 대부 후 납부 신청 시 : 등록금고지서 제출하여 교육비 선 대부 받은 후 공단에서 요청한 날까지 「교육비 납입증명서」(붙임 5) 제출
- \* 교육비납입증명서 서식 : (붙임 5) 또는 공단홈페이지([www.geps.or.kr](http://www.geps.or.kr)) - 고객참여와 상담 - 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(고객참여와 상담 → 문서확인 및 조회 → 전자팩스 수신조회 → 보낸사람 팩스번호 입력 → 검색)
- 문의 : 1588-4321 / [loan@geps.or.kr](mailto:loan@geps.or.kr) / fax : 064-802-2866

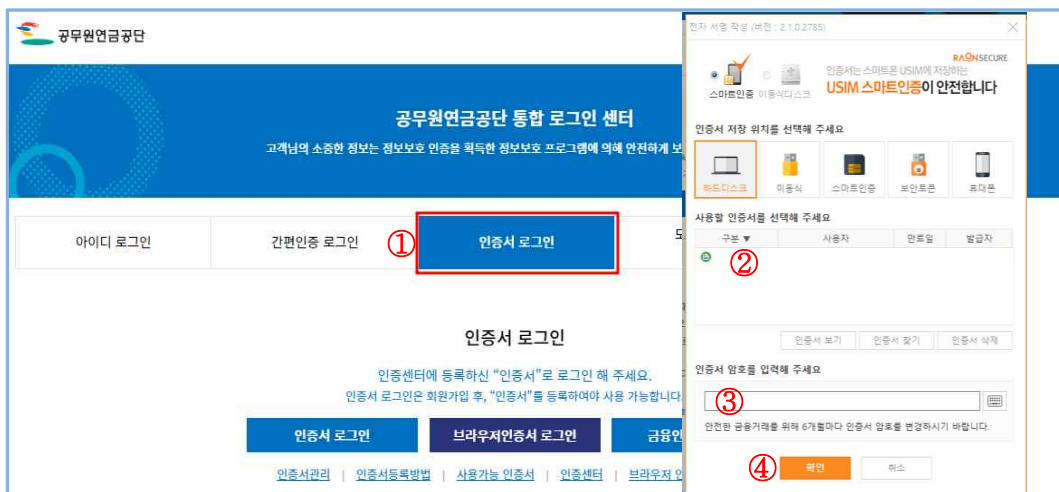
## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 1. 공단 인터넷 홈페이지 접속(www.geps.or.kr)



공무원연금공단 인터넷 홈페이지에 접속하여 연금복지포털의 “재직공무원”을 클릭합니다.  
(회원 미가입자는 회원가입, 인증서 미발급자는 인증서 발급 필요)

### 2. 로그인(인증서 로그인)



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


- \* 대부 신청은 인증서 로그인으로만 가능합니다.(인증서 미발급자는 인증서 발급을 하고 다시 인증서로 로그인 하여야 합니다.)
- \* '사용가능한 인증서 안내'를 참조하시길 바랍니다.(2쪽 참조)

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ


### 3. 「연금복지포털」 접속 - 복지서비스 클릭

연금서비스		복지서비스	민원서류발급	마이페이지
용자사업	주택분양/임대	연금교육	후생복지서비스	월간공무원연금
대부종괄내역 조회	임대주택	교육과정신청 현황조회	출산용품지원	독자참여 안내
용자추천서 발급 신청	임대후분양주택	교육신청확인/고지서(수료증)출력	가정친화 프로그램	원고투고
연금대출	주택분양	온라인 연금교육 바로가기		투고내역
<b>대여학자금</b>	시설(하자) 보수			이벤트 응모하기
대여학자금 학생별 대부 내역				이벤트 응모내역
<b>대여학자금대부 신청</b>				
학생 신상변동/상환조정 신청				
대여학자금 환불신청				
사후심사정보확인				


상단의 복지서비스 > 대여학자금 > 대여학자금대부 신청을 클릭합니다.

대여학자금대부 신청 

국내대학 대부신청



해외대학 대부신청



국내대학 대부신청을 클릭합니다.

### 4. 개인정보제공 및 약관동의

국내대학 대부신청 

STEP 01  
개인정보제공 및  
약관동의

STEP 02  
기본정보 입력

STEP 03  
신청정보 입력

STEP 04  
증빙서류제출

STEP 05  
신청완료

개인정보제공 및 약관동의

구분	동의함
개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 동의하십니까?(필수)	① <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">내용확인</span> <input type="checkbox"/>
대여학자금 이용에 관한 약관에 동의하십니까?(필수)	② <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">내용확인</span> <input type="checkbox"/>
대여학자금 대부를 중복으로 받을 경우 불이익 안내사항에 동의하십니까?(필수)	③ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">내용확인</span> <input type="checkbox"/>

④ 다음 >

- ① 개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항 내용확인 버튼을 클릭하여 동의합니다.
- ② 대여학자금 이용에 관한 약관 내용확인 버튼을 클릭하여 동의합니다.
- ③ 대여학자금 대부를 중복으로 받을 경우 불이익 안내사항 내용확인 버튼을 클릭하여 동의합니다.
- ④ 다음버튼을 클릭합니다.



## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 5. 기본정보 입력

STEP 01 STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05  
 개인정보제공 및 약관동의    기본정보 입력    신청정보 입력    증명서류제출    신청완료

공무원 기본정보
기본정보변경 ②
대여학자금 개별상환방법
인터넷대부신청 매뉴얼 다운로드

공무원 주민번호		공무원 성명	
휴대전화번호	010 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> ①	(학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확하게 입력하세요.)	
이메일주소			
연락처(전화번호만 입력)	(직장전화번호나 집전화번호를 입력하여주십시오)		

**학자금 입금 관련 입력**

예금주	은행	계좌번호(계좌번호만 입력)
		③ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">계좌체크</span> * 계좌체크를 클릭하여주세요. (적금통장, 가상계좌는 입금불가)
		(공무원본인통장만 입금가능)
예상되직금	공단채무액(당학기 신청금 포함)	
대출 신청 가능 여부	대출 신청 가능합니다.    대출신청문의 : 1588-4321	

**학생내역** "학생성명" 을 더블클릭하시기 바랍니다.
 

학생성명	학생원주민번호	대출가능횟수	기대출횟수	당해년도 해직대부액(\$)	대출가능 여부
④		12	4		
		12	2		

학생주민번호 ⑤     
 (기존학생: 더블클릭)/(신규학생: 직접입력)

학교구분 ⑥       ☐ 학점은행제(교육기관)

학생성명       입력이 안될 시 한/영 키를 눌러주세요

학교       ⑦    (동보기 클릭)

이전
다음

- ① 휴대전화번호, 이메일주소를 확인합니다
- ② 입력된 정보가 다를 경우, 기본정보변경 버튼을 클릭하여 정보를 변경합니다.
- ③ 계좌번호를 입력하고, 계좌체크 버튼을 클릭합니다.(반드시 본인 명의의 계좌)
- ④ 기존에 대부 받은 학생이 있으면 학생성명을 더블클릭하시어 학생 정보를 선택하고,
- ⑤ 신규 대부자의 경우에는 학생 주민번호와 이름을 직접 입력합니다.
- ⑥ 학교 구분을 선택합니다. (국내대학 / 학점은행제)
- ⑦ 학교검색을 클릭하여 학생의 학교를 입력하여 검색한 학교(캠퍼스)가 맞는지 확인하고 선택합니다.(기 대부 학생은, 등록된 학교가 자동으로 선택됩니다.)
- ⑧ 다음 버튼을 클릭합니다.

## Ⅰ 대여자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 6-1. 신청 정보 입력(국내대학)

STEP 01 STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05

개인정보제공 및 약관동의 기본정보 입력 신청정보 입력 증빙서류제출 신청완료

**학생정보입력**

**학사정보**

학부/전공 \* ① 학년 \* 선택 학년을 정확하게 선택하여주시기 바랍니다

**등록금 고지서 명세 (단위 : 원) 고지서 금액을 입력해 주시기 바랍니다**

입학금(A)	수업료(B)	장학금(면제액)(C)	신청가능금액 (A + B - C)
0	0 ②	0	0

**신청금액**

0 원 (십원단위 금액 대부) ※ 예시 : 1,234,567원일경우 1,234,560으로 십원단위이하 절사하여 입력됩니다.

※ 대학원생은 대부대상이 아닙니다.  
 학사+석사과정인 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.

※ 유의사항

- 등록금(입학금, 예치금을 포함한 수업료)에서 장학금(선량면) 또는 면제액을 공제한 금액을 신청하세요
- 대학원생은 대부대상이 아닙니다. 학사+석사과정인 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.
- 신청기간(당해년도 당해학기)의 실등록금만 대부 가능합니다.
- 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가합니다.(단, 항공운항학과 운항실습비는, 자가용조종사 과정까지 대부가능)

이전
다음 ③

① 신청학생의 학부/전공/학년을 입력합니다.

② 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 4)을 참고하시어 보증보험가입
- 공단 심사자가 보증보험가입 확인(증권서류 접수) 완료 후 3일 이내 입금

③ 다음 버튼을 클릭합니다.

## Ⅰ 대여자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 6-2. 신청정보 입력(학점은행제)

STEP 01  
개인정보제공 및  
약관동의 → 
 STEP 02  
기본정보 입력 → 
 STEP 03  
신청정보 입력 → 
 STEP 04  
증정서류제출 → 
 STEP 05  
신청완료

**학생정보입력**

**제출서류** ①

제출서류 \* 선택

**학사정보** ②

학점 \*  학점    학년 \* 선택    학부(전공) \*

**등록금 고지서 명세 (단위 : 원)** 학년을 정확하게 선택하여주시기 바랍니다 ③

입학금(A)	수업료(B)	기성회비(C)	장학금(면제액)(D)	신청가능금액
0	0	0	0	0

**신청금액** ※ 신청가능금액 : 해당학교의 교육비납입증명서 확인금액(1학기 : 24학점 이내, 연간 42학점 이내 교육비)

0 원 (심원단위 금액 대부) ※예시 : 1,234,567원일 경우 1,234,560으로 심원단위 이하 절사하여 입력됩니다

※ 유의사항

- 등록금(입학금, 예치금을 포함한 수업료)에서 장학금(신감면) 또는 면제액을 공제한 금액을 신청하세요
- 대학원생은 대부대상이 아닙니다. 학사+석사과정인 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.
- 신청기간(당해년도 당해학기)의 실등록금만 대부 가능합니다.
- 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가합니다.(단, 항공운항학과 운항실습비는, 자가용조종사 과정까지 대부가능)

이전
다음
④

- ① 제출서류(교육비납입증명서, 등록금고지서)를 선택합니다.
- ② 학사정보(학점/학년/학부)를 입력합니다.
  - \* 1학기 : 24학점 이내, 연간 42학점 이내 교육비만 신청 가능합니다.
- ③ 제출서류에 나온 금액을 확인 후 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다.(심원 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
- ④ 다음 버튼을 클릭합니다.
  - \* 등록금고지서를 제출하여 대부 받은 경우 사후확인을 위해 공단에서 요청한 날까지 교육기관에서 발급한 “교육비납입증명서(붙임5)”를 공단에 제출하여야 함
  - \* 교육비납입증명서 서식 : 공단 홈페이지-고객참여와 상담-각종서식-용자서식
  - ※ 사후 부당지급이 확인된 경우, 대부 제한자(과오대부자) 대부금 상환방법을 준용

## Ⅰ 대여자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 7. 대여자금 증빙서류 제출방법 선택

국내대학 대부신청

STEP 01  
개인정보제공 및  
약관동의

STEP 02  
기본정보 입력

STEP 03  
신청정보 입력

STEP 04  
증빙서류제출

STEP 05  
신청완료

증빙서류 목록

증빙서류	제출여부	세부내용
등록금고지서 또는 교육비납입증명서	<input checked="" type="checkbox"/> 대상 ① <input type="checkbox"/> 비대상	한국장학재단에 등록금 내역이 등록되어 있지 않거나, 등록된 금액과 신청금액이 상이함 한국장학재단에 등록금 정보가 등록되어 있어, 신청금액 확인 완료함
가족관계증명서	<input type="checkbox"/> 대상 ② <input type="checkbox"/> 비대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있지 않음(주민등록번호 전제 표기된 서류 발급) 주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있거나, 기존 대부학생으로 가족관계 확인 완료함

서류제출방법 ☐ 팩스발송 ③ ☐ 이메일 ☐ 파일첨부(10MB 이하) ☐ 비대상

※ 발송방법  
 [팩스] 064-802-2866  
 [이메일] loan@geps.or.kr

※ 유의사항  
 - 증빙서류 미제출시 대부심사가 지연될 수 있습니다.  
 - 등록금고지서(혹은 교육비납입증명서)에 학교명, 신청학기명, 학생명이 확인되어야 합니다.  
 - 당해년도 당해학기 등록금만 대부 가능합니다.  
 - 비대상자는 제출서류가 없으며, 심사 중 보완서류 필요시 따로 연락드립니다.

< 이전 다음 > ④

- ① 한국장학재단 실시간 자료확인을 통해, 등록금고지서 또는 교육비납입증명서 제출 대상여부가 자동 선택됩니다.
- ② 가족관계증명서 제출 대상여부를 선택합니다.
  - 주민등록등본에 공무원과 신청학생이 같이 등재되어 있지 않은 경우 : 대상
  - 주민등록등본에 공무원과 신청학생이 같이 등재되어 있거나, 기존 대부학생으로 가족관계가 확인완료된 경우 : 비대상
- ③ 서류제출방법을 팩스발송/이메일/파일첨부/비대상 중 선택합니다.
  - 파일첨부 : 제출서류를 jpg, pdf 파일로 변환하여 첨부
  - 팩스 : 064-802-2866
  - 메일 : loan@geps.or.kr
- ④ 다음 버튼을 클릭합니다.



## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 8. 대여학자금 인터넷 신청완료

STEP 01  
개인정보제공 및  
약관동의 → 
 STEP 02  
기본정보 입력 → 
 STEP 03  
신청정보 입력 → 
 STEP 04  
증빙서류제출 → 
STEP 05  
신청완료

**기본사항**

접수일자		소속기관	
공무원 성명		공무원 주민등록번호	
휴대전화번호		전화번호	이메일
금융기관		계좌번호	

**신청사항**

학생명		학생주민번호	
학교명		학년/학기	학부/전공
입학금	수업료	장학금	신청가능액
			신청금액

**대여학자금 상환 안내**

1. 공무원 제직시 : 대부를 받은 공무원 및 자녀가 졸업한 후 2년 거치 후 급여에서 원천공제  
 ※ 학생의 신상변동사항(졸업, 종퇴, 휴학 등)이 있는 경우에는 즉시 신고하여야 하며, 학생신상변동 미신고시 대부내역의 학년정보로 상환도래일이 산정됩니다.

2. 공무원 퇴직시 : 퇴직당시 미상환 잔액 퇴직급여에서 일시공제  
 ※ 퇴직연금을 청구하는 경우에는 최장 3년 분할상환 가능

3. 개별상환방법 : 학생의 가상계좌로 입금  
 ※ 가상계좌 조회방법 : 공단홈페이지(www.geps.or.kr) → 재직공무원 → 대여학자금 잔액조회(인증서 로그인) → 연결이요 → 용자사업 → 대여학자금 → 대여학자금 학생별 대부내역 → 해당자녀 클릭 → 대부기본내역 → 하단 가상계좌확인 (예금주: 학생성명)

이전
신청완료
확면인쇄

**대여학자금 대부신청 완료**

**\* 학점은행제 교육기관 대부를 신청하신 경우**

등록금고지서를 제출하여 대부 신청 시에는 공단에서 요청한 날까지 교육비 납입증명서(공단 서식)를 발급받아 공단(팩스 064-802-2866)으로 보내주시기 바랍니다.

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

\* 대여학자금 신청내역 및 진행상황 확인은 **용자사업-대출총괄내역**에서 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

① 신청내역을 확인 후 신청완료를 선택합니다.

\* 제출서류가 미비할 경우에는 별도로 알림톡을 보내드리며,  
 팩스 및 이메일을 담당자가 수시로 확인하여 처리해 드립니다.

② 신청완료를 클릭하면 위의 팝업화면이 나타납니다. 수고하셨습니다.

## Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

### 9. 학생대부신청내역 확인

연금서비스   복지서비스   민원서류발급   **마이페이지**

FAQ   업무상담사례   **고객의소리**   **제신청/신고내역**   기타관리

안내   작성하기   내글보기   회원탈퇴   회원정보수정   연금담당자 문의

업무박람의 '장주' '이장' '고을' 자 '검정'자가 '필도'도 '전력'도 '복' '복'입니다.

No	신청 서비스명	신청일자	처리단계	완료일자	담당부서	상세내용
1	대부신청(대여학자금)		접수			① [보기]

민원 접수 처리 현황 - 민원

신청인 성명   접수일자   접수번호

신청접수   심사완료   자금교부   입금완료   미입금   대출취소

총 1건   **상세보기** ②   **보완서류제출** ③   10건

#### 학생신청내역(국내대)

##### 학생신청내역

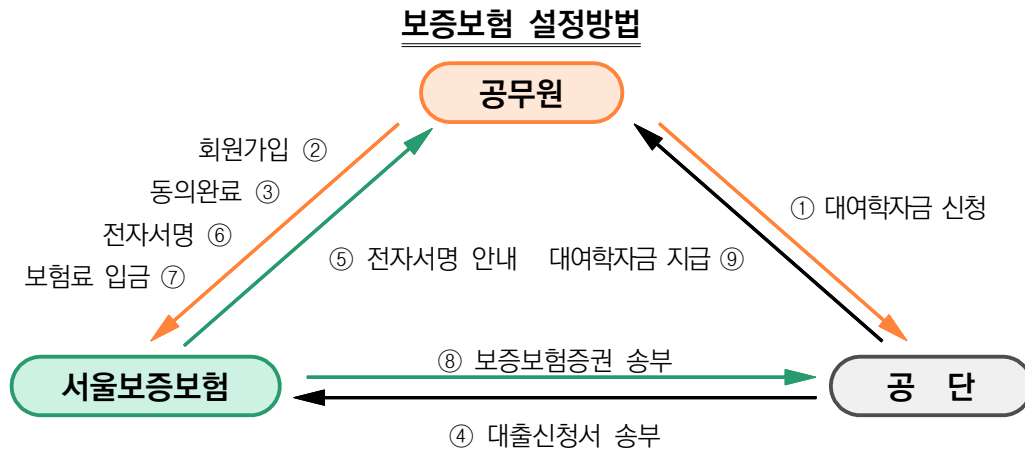
메모(0)   **한줄메모**

학생성명	학생주민번호				
학교					
학부/전공	학년/학점 /				
등록금고지서 내역	입학금	수업료	기성회비	장학금(면제)	신청금액
입금은행					
보증인주민번호		보증인 성명	0/0		

종료

- ① 마이페이지 - 제신청/신고내역 - 대부신청(대여학자금) 의 상세내용 [보기]를 클릭합니다.  
\* 현재 진행상황을 확인할 수 있습니다.
- ② 상세보기 버튼을 클릭하여 학생신청내역 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 보완서류제출 버튼을 클릭하여 첨부서류 파일을 추가 제출 가능합니다.

## □ 보증보험 설정방법



1. [공무원] 대여학자금 신청
  - 1) 공무원연금공단홈페이지(인증서 로그인)를 통하여 대부 신청
  - 2) 공단 홈페이지접속([www.geps.or.kr](http://www.geps.or.kr)) → 재직공무원 → 대여학자금(국내대학 or 해외대학) → 인증서로그인 → 연금이오 → 학자금 신청
  - ※ 개인정보 제3자 제공 및 활용과 대부기준 안내사항에 대하여 동의하여야 대부신청 진행 가능함.
2. [공무원] SGI서울보증 홈페이지([www.sgic.co.kr](http://www.sgic.co.kr)) 회원가입
3. [공무원] 개인정보 동의 : 생활안정(공무원연금공단용)계약체결 필수 동의순서
  - 1) 개인정보 동의 → 자주쓰는동의 4번 생활안정자금 : 4-3번
- 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 → 개인회원 클릭 → 개인 공동인증서 로그인
  - 2) 메인화면 우측 오늘의 할 일 [계약서명] 클릭 or MYSGI- 보험가입- 보험계약 전자서명 클릭
  - 3) 증권번호 클릭(하단의 파란색) → 청약내용 확인 → 보험계약정보, 약정서상품설명서, 보통(특별) 약관 확인함 ☐ 체크
  - 4) 약관동의- 보통/특별약관 조회클릭 → 팝업확인 후 닫기 → 위 내용 모두 동의함 ☐ 체크
  - 5) 전자서명 → 팝업메세지 확인 클릭 → 사서함 인쇄 선택 → 서명하기 클릭 → 공동인증서 서명완료
7. [공무원] 보증보험료 결제 : 보험료결제 대상건 선택체크 (이용가능시간 평일 9:00~17:30)
  - 1) 보험료결제 선택 : ☐지금결제 ☐나중결제 중 선택
  - 2) 결제방법선택 : ① 전자지불(실시간계좌이체) ② 무통장입금(가상계좌받기):은행선택: 신한은행, 국민은행만 가능(2분~10분 후 수납 처리됨) ③ 신용카드결제 중 선택하여 결제처리 하고 보험료영수증을 출력보관 요망
8. [SGI서울보증보험사] 보증보험료 입금확 인 후 보증보험증권 발행 및 공단 송부
9. [공단] 대여학자금 지급 (SGI보증보험사로부터 증권서류 접수 후 3일 이내 입금)
10. 시스템 오류 및 기타 문의사항은 서울보증보험으로 문의

[문의전화]

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

<붙임 >

<div style="text-align: center;"><b>교육비납입증명서(학점은행제 교육훈련기관)</b></div>					
성 명		생년월일			
		전화번호	( ) -	휴대폰 번호	
주 소				교육과정	학 사 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)				학 년	학년
납부연월일	학습과목명(평가인정과목에 한함)			학 점	수강료금액
합 계	(금 원)			점	원
사용목적	공무원 대여학자금 대부 신청용				
<p>학점인정 등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 평가인정 학습과정의 교육비를 납부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p>☞ 유의사항 : 학습과목은 반드시 평가 인정된 과목이며, 당해학기 수강료에 한함 (대부 후 국가평생교육진흥원 전산조회 결과 비대상자일 경우 환수함)</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p> <p>학점인정 등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 평가인정 학습과정의 교육비를 납부하였음을 확인합니다.</p>					
20 . . .					
<div style="text-align: center;">교육훈련기관명</div> <div style="text-align: center;">전화번호 ( ) -</div>				<div style="text-align: center;">(직인)</div> <div style="text-align: center;">담당자 성명 : (인)</div>	

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