

목 밨

◇ 2024년도 대여학자금 주요내용
◇ 2024년도 대여학자금 주요 변경내용
◇ 인터넷 사용방법

● 대부업무 처리기준

1.	일반	기준 ······	5
2.	대부	신청 및 지급기준	9
3.	대부	제한(과오대부)	1

🕕 상환업무 처리기준

1.	일반 기준	15
2.	상환 방법	16
3.	학생신상변동신고 및 상환조정신청	19
4.	상환변동자 처리방법(연금담당자)	20

🕕 부담금업무 처리기준

1.	개요	25
2.	부담금 예산반영 및 관리	26
3.	대여학자금 수탁금(순부담금) 잉여액 반환	28

₩ 기타

1.	국내대학 및 해외대학 인터넷 신청방법	32
2.	학생신상변동신고 및 조기상환신청 방법	49
3.	대여학자금 환불 인터넷 신청 방법	52
4.	보증보험 설정방법	54
5.	대여학자금 운영 서식	55

2024년도 대여학자금 주요내용

구분	세부내역				
대부규모	∘연 2,841	억원			
대부재원	∘국가 및 2	지방자치단체가 납부한 대여학자금	부담금		
대부대상	·공무원연금법 제3조에 의한 현직 공무원 본인 및 그 자녀의 국내·외 대학교 등록금 (공무원과 재혼한 배우자의 자녀 포함)				
	구분	국내대학	해외대학		
대부조건	대부금액	실등록금(입학금,수업료)납부액	연 \$10,000이내 에서 실등록금(입학금, 수업료)납부액 ※ 정규학년 등록금만 대부 가능 ※ 4년제는 총 \$40,000, 6년제는 총 \$60,000까지 가능		
		※ 실등록금 : 등록금에서 장학금	또는 면제액을 공제한 금액		
	신청횟수	학기별 신청(연2회) → 총12회	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	대부제외	내학원, 직업훈련기관, 계절학기 취 (학점은행제) 평가인정 학습 과정이 아닌 교육비	우강, 어학연수 비학위과정(Foundation, Certificate, 전문사 등)		
대부이율	∘무이자(공	무원연금법시행령 제84조)			
대부한도	◦예상퇴직금 ※ 예상!	금(퇴직급여 및 퇴직수당 등)에서 공 퇴직금 초과 시 보증보험 설정 필요	공단채무액을 공제한 범위에서 대부 가능 2		
신청방법	∘공단 홈퍼 ※ 불가	이지 인터넷신청(인증서 필요) 피한 경우 해외대학은 수기신청도 7	가능		
대부금 지급 및 상환	·대부심사 후 본인계좌로 3일 이내 입금 ·졸업(중퇴) 익월부터 2년 거치 후 2~4년 균등분할상환 ※ 관련법령 : 공무원연금법시행령 제72조				
상환방법	 ※ 관련법령 : 공부원연금법시행령 세/2조 •(재직자) 보수에서 원천공제 •(퇴직자) 퇴직급여(공제일시금, 퇴직수당 등)에서 미상환 잔액 일시공제 또는 연금에서 분할상환 ※ 자세한 사항은 p.17 참고 •(재임용자) 재직자로 고지전환 하되, 퇴직 시 결정한 연금 분할상환조건으로 보수에서 원천공제 •상황연체 시 연체료 부과 				

2024년도 대여학자금 주요 변경내용

구분	2023년도	2024년도
퇴직연금수급자의 미상환 잔액 상환방법 개선	 연금 바로 지급되는 경우 일시상환 또는 일부일시상환 연금에서 분할 상환(최대36개월) 연금 바로 지급되지 않는 경우 퇴직급여액(퇴직수당, 공제일시금)에서 일시상환 	• 연금에서 분할상환 가능 - 퇴직연금 지급 시 연금에서 분할 상환(최대 36개월)
순직공무원 유족의 미상환 잔액 연금에서의 분할상환 도입	〈신규〉	• 순직유족연금에서 분할상환 가능 - 매월 지급하는 연금액의 1/2범위 이내 - 최대 36개월
연체이자율 적용기준 조정	• 1분기 연금대출이자율의 2배	• 1월1일 현재 정기예금금리 중 최고금리의 2배
퇴직급여 미청구자의 대부상계 기준 개선	• 퇴직일로부터 3개월이 경과한 날의 말일을 기준으로 상계처리 가능	• 퇴직일로부터 3개월이 경과한 날을 기준으로 상계처리 가능

인터넷 사용방법 • 3

≤ 연금복지포털 재직공무원		화면 🖬 🗖	님, 반갑습니다	로그인연장 로그아웃 동합감	시 Q PC 원격지원
	연금서비스	복지서비스	민원서류발급	마이페이지	
융자사업	주택임대/분양	연금교	육	후생복지서비스	월간공무원연금
연금대출	임대주택	온라인	연금교육 바로가기	출산용품지원관리	독자참여 안내
대여학자금	임대후분양주택			가정친화 프로그램관리	원고투고
대여학자금 학생별 대부 내역	주택분양			민원담당공무원 법률상담	투고내역
대여학자금대부 신청	시설(하자) 보수				이벤트 응모하기

- [공단 홈페이지] ⇔ [재직공무원] ⇔ 로그인(인증서) ⇔ 연금복지포털접속 ⇔ [복지서

비스] ⇒ [대여학자금] ⇒ [대여학자금 학생별 대부 내역]

◇ 대여학자금 대부내역 및 상환내역 확인

◇ 대여학자금 인터넷 신청

벤트 응모 #이벤트응모당첨자확인	#연금신청 #지급내역서		연금복지포털	종합재해보상포털	맞춤형복지포	털 G-지디어 은퇴공무원사회공한3
민신용카드				내 연금 조회 및 신청	형은 어떻게 히	바나요?
he is a			연금수급자		동무원	() 연금담당자
연금복지포털 재식공약용	연금서비스	화면 🖬 🖬	님, 반갑습니다 민원서류발급	로그인연장 로그아웃 마이페이지	통합검색	Q PC প্রথমগ্র
연금복지포털 재식공약용 융자사업	연금서비스 주택임대/분양	화면 다음 복지서비스 연금교육	님, 반갑습니다 민원서류발급	로그인연장 로그아웃 마이페이지 후생복지서비스	통합감색 월	Q PC 원격지원
연금복지포털 제식공유원 응자사업 연금대출	연금서비스 주택임대/분양 임대주택	화면 🖬 🖬 복지서비스 연금교육 온라인 연	님, 반감습니다 민원서류발급 남고육 바로가기	로그인연장 로그아웃 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리	इन्नयम् वि	Q PC 원격지원 간공무원연금 ^{독자참여} 안내
연금복지포털 재직공약원 융자사업 연금대출 대여학자금	연금서비스 주택임대/분양 임대주택 임대후분양주택	화면 🖬 🖬 복지서비스 연금교육 온라인 연	님, 반갑습니다 민원서류발급 : : :공교육 바로가기	로그인연장 로그아웃 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램	8824 월 관리	오 PC 원격지원 간공무원연금 특자참여 안내 원고투고
연금복지포털 제식공유원 용자사업 연금대출 대여학자금 대여학자금 학생별 대부 내역	연금서비스 주택임대/분양 임대주택 임대후분양주택 주택분양	화면 🖬 🖬 복지서비스 연금교육 온라인 연	님, 반갑습니다 민원서류발급	로그인연장 로그아웃 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램 민윈당당공무원 법률성	8합김세 월 관리 담	PC 원격지원 간공무원연금 독자참여 안내 원고투고 투고내역

- [공단 홈페이지] ⇔ [재직공무원] ⇔ 로그인(인증서) ⇔ 연금복지포털접속 ⇔ [복지서 비스] □ [대여학자금] □ [대여학자금대부 신청]
- 2. 공무원

1. 홈페이지 주소 : www.geps.or.kr (또는 검색포털에서 공무원연금공단 조회 접속)

인터넷 사용방법

◇ 주요 메뉴

구분	세부내역
대여학자금 학생별 대부 내역	대부 및 상환 내역 조회
대여학자금 대부 신청	국내대학, 해외대학 학자금 신청
학생 신상변동/상환조정 신청	학생의 신상·학적사항 변동 및 상환기간 조정 신청
대여학자금 환불신청	대여학자금 과납액 환불 신청
사후심사정보확인	대여학자금 과오내역, 오류사항 확인

3. 연금담당자

③> [연금담당자화면 바로가기]
 □> [연금지원시스템]
 □> ID,비밀번호 입력
 □> 융자사업
 □> → □

업	무 구 분	세 부 업 무	처 리 내 용		
대출총괄관리		대출총괄내역조회	전 공무원 대부사항 조회가능 (전입자의 경우 대부 및 상환, 고지내역 확인)		
		인터넷대부신청 조회	대부 신청자 확인		
	인 너 넷 대 부	대부회계코드조회	대부공무원의 보수지급회계가 상이할 경우 수정		
	-11 1	사후심사 정보확인	과오내역, 오류사항 확인		
		상환대상자	매월 상환내역서 및 납부서 출력 ※ 보수지급일 15일전 출력가능		
		고지미납자	미납자 확인		
대 여 학 자 금 관 리	상환관리	착오대부자 조회	착오자 명단조회, 기관납부서 출력		
	기본관리	자동연체료 산정	미납자 연체료 자동계산 확인		
	자료관리	대여학자금 대부자 명단	매학기 대부자 명단 출력		
		총괄부담금(상세)	기관별 연도별 부담금정산 내역		
	부 담 금	부담금 고지(상세)	부담금정산 및 고지내역 출력		
	관 리	부담금예산편성	부담금 예산요구액(상세) 출력		
		부담금반환	부담금 반환 신청 및 세부내역 확인		

I. 대부업무 처리기준

1 일반 기준

가. 근거 : 공무원연금법 제75조 및 동법시행령 제72조

나. 대부조건

구분	세부내역			
대부대상	·공무원연금법 제3조에 의한 현직 공무원과 그 자녀의 국내 및 해외대학교 등록금 (공무원과 재혼한 배우자의 자녀 포함)			
대부금액	 ·국내대학 : 실제등록금 납부액(입학금, 수업료)범위 금액 ※ 장학금 또는 면제액은 제외 ·해외대학 : 연간 \$10,000이내 실제등록금 소요액(원화 환산지급) ※ 기숙사비, 교통비, 실습비, 해외대학 어학연수료, 보험료 등은 제외 			
대부이자	없음 (무이자)			
대상학교	【국내대학】 ① 고등교육법 제2조 각호의 학교 - 대학, 산업·교육·기술대학, 전문대학, 방송통신대학 및 각종학교 ② 고등교육법 제29조의3 제1항에 따라 학사·석사 학위 통합과정을 둔 대학 - 학사·석사과정이 통합된 경우 일반 학사과정에 준하여 지급(예: 6년제→12회) ※ 의학·법학·약학 등 전문대학원은 대부대상이 아님 ③ 특별법에 의하여 설립된 대학(교육부장관 학력인정) - 한국플리텍대학, 한국과학기술원, 사이버대학 등 ※ 대학일리미(www.academyinfo.go.kr)에서 확인 가능 ④ 학점은행제 교육훈련기관 - 학점인정 등에 관한 법률 제3조 제1항에 의한 평가인정 학습과정으로 학사과정 및 전문학사 과정에 한함 ※ 국가평생교육진흥원(nile.or.kr)에서 확인 가능하며, 대부 후 전산조회 결과 비대상자일 경우 환수함 ⑤ 독학학위제 시험면제 교육과정 - 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제11조 별표3에 의한 학점인정 기준 범위의 교육훈련기관 학습과정(1~3과정) 【해외대학】 * 고등교육법 등에 따른 국내의 학사 및 전문학사에 상응하는 학위과정 ※ 이학연수과정, 비학위과정(Foundation, Certificate, 전문사 등) 등은 대부대상이 아버			

다. 대부신청기간

◈ 국내대학

1학기	2학기		
1. 22 (월) ~ 4. 26 (금)	7. 22 (월) ~ 10. 25 (금)		
※ 국내 다학기제 시행대학의 경우에도 반드시 위 대부기간 내 학기별로 1회씩만 대부신청 가능			
연간 3학기제 운영 대학인 경우 1, 2학기 고지분을 합 2학기에 신청하여 총 2회만 신청 가능	산하여 1학기에 신청 또는 2, 3학기 고지분을 합산하여		

◈ 해외대학

- 등록금 납부기한 기준 전 3개월, 후 6개월 이내

라. 대부금액 및 신청횟수

구분	세부내역				
	【대부금액】 •당해 연도 당해 학기 별 실등록금 범위 금액 - 실등록금 : 등록금(입학금, 수업료)에서 장학금 또는 면제액을 공제한 금액 ※ 면제액 : 정부 또는 지방자치단체 등에서 예산으로 등록금을 보조해 주는 금액 〈예 시〉				
국내대학	등 록 금	장 학 금 (면제액)	실등록금 납부액 (고지액)	대 부 금 액	
	3,097,000원 • 입 학 금 : 1,097,000원 • 수 업 료 : 2,000,000원	1,000,000원	2,097,000원	2,097,000원 범위 금액 • 십원단위 금액 대부 (십원미만 절사)	
	※ 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가(단, 항공운항학과 운항실습비는 대부가능				
	【신청횟수】 ·총 12회(연2회)까지 대부가능				

구	·분	세부내역
	학점은행제 교육기관 (국내)	【대부금액】 ·학점인정 등에 관한 법률 제3조제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 학습과정 교육비 - 1학기 24학점 이내, 연간등록 42학점 이내의 교육비(연2회) - 교육훈련기관의 평가(학점)인정 과정의 교육비(면제액 등 비대상 금액 제외)
학점은		【신청횟수】 ·국내대학과 동일
교육 (국		【대부절차】 •고지서 또는 교육비납입증명서(붙임5) 발급 → 인터넷 대부 신청 → 대부심사 → 공무원계좌 입금 - 고지서를 제출하여 대부 받은 경우, 사후확인을 위해 공단에서 요청한 날까지 교육기관에서 발급한 "교육비납입증명서(붙임5)"를 공단에 제출하여야 함 ※ 사후 부당 지급이 확인된 경우, 대부제한자(과오 대부자) 대부금 상환방법을 준용
		【기 타】 •대부대상·대부기간·대부한도·학생 신상변동 사항은 국내대학 학자금 대부 기준을 준용함 •학점은행제 교육기관 현황 : 국가평생교육진흥원(www.nile.or.kr)
		【대부금액】
독학혁	독학학위제	• 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제11조 별표3에 의한 학점인정 기준 범위의 교육훈련기관 학습과정 교육비 - 1학기 24학점 이내, 연간등록 42학점 이내의 1~3과정 교육비(연2회) - 4과정 대부 불가 ※ 독학학위제 시험면제 교육과정의 단계별 시험면제 기준은 최대 30학점이나, 학점인정 기준은 1학기 24학점, 연간 42학점으로 제한됨
지엄 교육 (국	년세 ·과정 ·내)	【신청횟수】 ·국내대학과 동일
		【대부절차】 °교육비 납부 후 교육비납입증명서 발급 → 인터넷 대부 신청 → 교육비납입증명서 공단 송부 → 대부 심사 → 공무원계좌 입금
		【기 타】 ·대부대상·대부기간·대부한도·학생 신상변동 사항은 국내대학 학자금 대부 기준을 준용함

구분	세부내역			
【대부금액】 • 연간 미화 \$10,000이내의 실등록금 범위 금액(총 \$44 ※ 단, 5년제는 \$50,000, 6년제는 \$60,000까지 대 - 실등록금 : 입학금, 수업료, 기성회비(인건비, 운영비 또는 면제액을 공제한 금액 ※ 어학연수료(어학연수과정 포함), 기숙사비, 실습! - 지급방법 : 매주 월요일 최초 고시환율로 원화 환산 【신청횟수】 • 연간 대부한도액내에서 횟수 제한 없이 신청가능				· \$40,000) 지 대부가능 운영비, 시설비, 교육충실비 등)에서 장학금 실습보험료 등은 제외 · 환산지급
국내·외	【대부금액】 •최종대부 - 국내대 •동일 연도 잔여대부 〈 예 시 〉	구분(국내대학 / 혀 1학기 = 해외대 = 중 국내대학↔해 액 범위에서 대부	배외대학)에 따른 총 디 \$5,000로 계상 외대학인 경우, 연간 가능	부금액과 신청횟수 적용 \$10,000한도액에서 기존대부액을 공제힌
	구분	기존대부	잔여대부액	비고 (\$1 = ₩1,150인 경우)
	사례1	국내대 500만원	해외대 \$5,652	국내대 500만원 = \$4,348 (\$10,000 - \$4,348 = \$5,652)
				잔여대부액 : \$4,000

2 대부 신청 및 지급기준

가. 대부절차

1) 인터넷 신청(국내대학, 해외대학)



※ 지정된 신청기간에만 대부 신청 가능(6페이지 참조)

2) 수기 신청(해외대학, 인터넷 신청과 병행)



나. 제출서류

국 내 대 학	해 외 대 학		
 교육비 납입 증명서(학점은행제 교육기관일 경우) 가족관계증명서(공무원과 자녀의 주소지가 상이한 경우 등) ※ ②항 서류제출은 신규대부 자녀에 한함 	 해외대학생 대여학자금 대부신청서 (붙임7, 수기신청인 경우) 입학허가서 또는 재학증명서 사본 각 1부 (학위과정이 명시되어야 함) ※ 교환학생은 교환학생 증명서 첨부 		
 등록금 고지서는 한국장학재단 시스템에서 확인하는 것으로 갈음함 한국장학재단 시스템에서 확인이 불가한 건은 별도 등록금 고지서 공단에 제출 	 용목법에 대학하기 가는 대학 ④ 가족관계증명서(공무원과 자녀의 주소지가 상이한 경우 등) ※ ④ 한 서류제출은 신규대부 자녀에 한함 ⑤ 개인정보 제3자 제공 및 활용 동의서 등 (붙임10, 수기신청인 경우) 		

※ 교환학생(국내·외 대학 간)의 대부는 해외대학 대부기준에 준함

다. 대부한도 및 보증보험 설정

구분	세부내역
대부한도	 •예상퇴직금에서 공단채무액을 공제한 범위에서 대부 가능 •예상퇴직금 : 퇴직(연금)일시금과 퇴직수당 포함 •공단채무액 : 합산반납금, 급여환수금, 미납기여금, 대여학자금, 연금대출 등 •합산반납금 납부 중인 자는 예상퇴직금에서 공단 채무액을 공제한 금액 이내 대부가능
보증보험 설정	 ·공단 채무액(금회 대부신청액 포함)이 예상퇴직금을 초과 할 경우, 초과금액에 대해 보증보험 설정 시 대부한도액까지 대부 가능 ※ 보증보험 설정방법 : 붙임 4 ·단, 연금수급자(공무원연금법·사학연금법·군인연금법 적용)가 공무원으로 재임용되어 합산한 경우는 보증보험 설정없이 대부 한도액까지 대부 가능

3 대부 제한(과오대부)

가. 대상

구분	세부내역				
비 대상 교육기관	【국내대학】 •고등교육법 제2조 각 호에 규정 입·재학하는 공무원 또는 그 〈예 시〉 - 직업훈련기관, 기술학원, - 대학원과정, 전문대학원 - 계절학기 수강	명된 학교 및 특별법에 의하여 1 자녀 각종 비인가 학교 등	설립된 대학이 아닌 교육기관에		
	【해외대학】 •국비 유학생, 정규 대학이 어학연수과정, 비학위 과정 -	아닌 경우(전문학교, 학원 등(Foundation, Certificate,	등), 정규대학에 다니더라도 전문사 등)		
퇴직금 예상액 초과분 보증보험 미설정자	·공단 채무액(금회 대부신청액 포함)이 퇴직금(퇴직수당 및 퇴직급여 등)예상액을 초과하였으나, 보증보험을 설정하지 않은 공무원 ※ 보증보험 미 설정 시, 대부신청액 중 예상퇴직금 한도까지 대부 가능				
	•공단에서 공무원 본인 및 그 자 학자금 대부를 받은 경우 - 공무원 본인(부모)과 자녀(대 - 부부공무원이 한 자녀에 대 (학자	다녀의 학자금 대부를 받고, 중 대학생 본인)가 동시에 학자금 해 동일학기 대부를 받은 경 금 중복대부 대상기관 및 종	복대부 대상기관에서 동일학기 - 대부를 받은 경우 우 등 독류〉		
	대부기관	종류	대부대상		
	공무원연금공단	대여학자금(인사혁신처)	공무원 및 자녀		
ネロフ	사립학교교직원연금공단	국고학자금(교육부)	교직원 및 자녀		
의사금 중복대부자	군인연금공제회	대학학자금(국방부)	군인 및 자녀		
	한국장학재단	학자금대출(교육부) 농어촌장학금(농축부)	전국 대학생 본인 농어촌 부양의무자 자녀		
	근로복지공단	대학학자금(고용노동부)	산재근로자 및 자녀		
	고용노동부	근로자학자금	3년이상 근로(저소득자) 성적 우수자		
	국가보훈처	학자금	부사관이상 제대군인		
	※ 학자금 중복대부 대상기 (기금 포함) 등으로 지원	관(7개 기관) 이외의 기타 정· 하는 기관의 학자금대부도 중	부예산 국가 또는 지자체 예산 등복대부에 해당함		

구분	세부내역
연금취급기관	 ·각급 기관은 「대여학자금 업무 처리기준」준수 철저 - 「대여학자금 업무 처리기준」을 사전에 숙지할 수 있도록 소관부서(대부신청자)에 반드시 공지 ※ 부정한 방법으로 대부를 받은 자는 민·형사상 책임은 물론, 소속기관 등을 통해 인사상 불이익을 받을 수 있음
공무원연금공단	 신입생 및 재학생 대부자에 대해 한국장학재단「중복지원 실시간 검색 시스템」을 통해 중복대부 여부 실시간 검색 중복 대부자가 발생할 경우 일시상환 조치하고, 미상환시 자격제한 등을 연금취급기관에 통보

다. 유의사항

※ 단, 과오대부 전액(이자 포함) 상환완료 시 대부 가능

나. 대부제한자(과오대부자) 자격제한O 공단에서 시행하는 학자금 대부 신청불가

구분	세부내역
등록금 전액(일부) 면제자	◦등록금 전액 면제자는 대부불가 ※ 등록금 일부 면제자는 면제액을 제외한 차액만 대부 가능
대부횟수 초과자	·동일자녀에 대한 학자금 대부횟수(12회) 초과 시 대부제한 ※ 부부공무원이 각 대부를 받을 경우 이를 합산하여 대부횟수를 산정함
퇴직 월 공무원	·공무원의 퇴직 월에는 대부불가
중복수혜자	 ·공단 대부 후 각급 대학 및 한국장학재단의 장학금 등 지원으로 실등록금을 초과하여 학자금을 중복으로 지원 받은 경우 ※ 단, 실등록금을 제외한 초과지급된 대부액을 공단이 정한 기한 내에 전액 상환한 경우 및 실등록금 초과액이 10만원 이하일 경우는 대부제한 대상에 포함하지 아니함 ※ 공단 대부 이후 실등록금을 초과하여 대학에서 장학금을 지원받는 경우 대학이 직접 공단으로 장학금을 입금하여 대부금을 상환할 수 있음
기타 오류자	◦대부대상자가 아닌 자가 대부를 받은 경우 ◦등록금을 대부받은 후 등록금 납부 외 다른 목적으로 대부금을 사용한 것이 확인된 경우 ◦대부 후 학생 사정으로 등록 포기한 경우

라. 대부제한자(과오대부자) 대부금 상환방법

1) 상환절차

- 연금취급기관(담당자)에게 대부제한자(과오대부자) 안내



2) 상환절차별 주요내용

구분	내 용
1차 고지 (일시상환 고지)	 ・상환방법 : 과오대부 원금만 일시상환 ・상환기간 : 고지일로부터 15일 이내 - 공단에서 「학자금대부 일시상환납부서」를 고지(기관으로 문서 발송)한 날로부터 15일 이내 •대부자격제한 시작 * 일시상환기한 내 전액 일시상환 시 대부자격 제한 해제 •2차고지 시작일부터 이자가 부과됨을 사전 안내
2차 고지 (독촉 고지)	 ·고지시기 : 1차고지 후 15일이 경과한 날 ·상환방법 : 과오대부 원금 + 이자를 합한 금액을 일시상환 ·상환기간 : 독촉고지일로부터 15일 이내 - 일시상환기간(15일)이 경과한 후 독촉기간이 시작되는 날부터 15일 이내에 일시상환 ·기한 내에 과오대부 원금 및 이자를 전액 일시상환 시 과오대부 해제 * 타 기관 중복대부금 전액 상환 시 공단 대부원금에 대한 이자를 납부하여야 과오대부 해제

구분	내 용
3차 고지 (원천공제 납부 고지)	 ·고지시기 : 2차고지 후 15일이 경과한 날 ·상환방법 : 과오대부 원금 + 이자 12회 균등분할상환(보수 원천공제) ·상환기간 : 1년(12개월) - 2차 고지기간(독촉기간)이 종료된 날이 속하는 달의 다음 달의 정기 보수지급일부터 상환 - 개인회생자 등 기간 내에 상환하지 못할 경우 공단과 협의 하에 상환기간 연장 가능 ·유의사항 독촉납부서 통보 시부터 과오대부금에 이자를 부과하며, 원천공제납부서 통보시부터 거치기간 없이 매월 보수에서 균등분할 공제 - 「2024년도 대여학자금 업무 처리기준」의 상환 지침에 따라 정상 상환 도래자와 동일한 방법으로 각급 기관은 매월 보수에서 공제 후 납부 공단의 과오대부금을 매월 분할상환하고 있는 기간 중에 타 기관의 학자 대부금을 전액 상환하더라도, 공단의 상환대상액(이자포함)은 상환기간 종료일까지 납부하여야 함 (상환금액 완납 시 대부제한 해제)

3) 가산이자 산정기준

- O 이자율 : 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국 은행이 적용하는 정기예금 금리 중 가장 높은 금리
- 이자산정: 2차고지가 시작되는 날부터 과오대부액(이자포함) 상환 완료 때까지 잔여
 원금을 기준으로 가산이자를 산정하여 부과함
- O 일시 상환할 경우
 - 가산이자 : 과오대부원금×이자 일수×이자율÷365
 - 이자일수 계산 : 2차고지가 시작되는 날부터 일시 상환일까지
- 분할 상환할 경우
 - 가산이자 : 과오대부원금×이자 일수×이자율÷365
 - 이자일수 계산 : 매월 상환하는 달의 일수
 - 예) 4월 분할상환 이자 일수 : 4.1~4.30까지(30일)
 - 5월 분할상환 이자 일수 : 5.1~5.31까지(31일)
 - * 1회차 납부이자 : 독촉기간(15일)의 일수를 가산한 이자액

Ⅱ. 상환업무 처리기준

1 일반 기준(공무원연금법시행령 제72조)

가. 상환기간 및 상환방식

◇ 재직자

	구	분	대 학 별	거치기간	상환기간	상환방식
		대 (4	대 학 (4년제 이상)	졸업 익월부터 2년	4년	
			전 문 대 학	졸업 익월부터 2년	3년	
	졸 업	업	학점은행제 교육기관	학위수여 후 2년	3년 (전문학사과정) 4년 (학사과정)	매월 원금
			독 학 학 위 제 시 험 면 제 교 육 과 정	학위수여 후 2년	3년	
중퇴	4학기 이상 대부자		학 교 구 분	중퇴 익월부터 2년	3년	
	3학기 이하 대부자	없 음	중퇴 익월부터 2년	2년		

〈예시〉 졸업자 : 2월, 8월 / 신규 도래자 상환예정 : 3월, 9월[중퇴는 익월부터(예 : 12월 중퇴는 1월)]

[유의사항]

- 대부 후 학생사정으로 등록 포기 시 즉시 자진상환 하여야 함
- 공무원 본인의 신상변동(휴직 등)에 관계없이 상환시기가 되면 상환하여야 함

◇> 퇴직자

- 퇴직급여(공제일시금, 퇴직수당)에서 미상환 잔액 일시공제 또는 연금월액에서 분할상환 ※ 자세한 사항은 p.17 참고

16 · 2024년도 대여학자금 업무처리기준

구 분	세부내역								
상환금액	·대부총액(잔액)을 상환기간(횟수)에 따라 매월 균분상환 ※ 1,000원 미만 금액은 최종 상환 월에 상환함								
 상환고지	◦연금업무지원시스템으로 고지(우편발송 미실시) ◦연금업무지원시스템에서 상환대상자 및 납부서 출력								
상환방법	 ·보수에서 원천공제 ※ 퇴직 월 상환금은 퇴직 월 보수에서 원천공제하되, 퇴직금의 청구로 공무원연금공단에서 퇴직급여를 보수지급일 이전에 지급할 경우는 퇴직급여에서 공제하므로 연금취급기관 에서는 퇴직 월 보수에서 공제하지 않음 ※ 공무원 본인의 신상변동(휴직 등)으로 보수가 지급되지 않을 경우 개별상환을 해야 하며, 미납된 경우 연체기간 동안 연체이자(해당 연도 1분기 연금대출 이자율의 2배적용)가산 								
 변동자 처리	·전입·전출자 및 상환금액 변동자는 연금업무지원시스템에서 변동처리								
 납부기간	·보수지급일로부터 은행영업일 3일(보수지급일 다음날부터 기산한다.) 이내에 해당은행 납입지점에 상환금 납부								
연체료 부과기준	 • 연체이자 적용 금리 : 해당 연도마다 1월 1일 현재 정기예금 최고금리의 2배 • 납부기간 경과 후 상환금을 납부할 경우에는 납부기한일 익일부터 납부일까지로 연체일수를 계산하여 연체료 부과 (예시〉 2개월 이상 미납일 경우(2024. 12월 현재, 보수지급일 20일 기준) 2024년 10월 고지 법기일 11월 고지 법기일 12월 고지 법기일 2024년 2024년 10월 23일 11월25일 11월25일 12월26일 (봉급일+은행영업일 3일) ▶ 12월 연체일수 계산 * 10월분 = 10.24. ~ 12.20.(11월 납부기간도 연체일수 포함) * 11월분 = 11.26. ~ 12.20.(해당월 보수지급일까지) 								
 기 타 (개인회생 신청자)	* 미결훈 = 11.20. ~ 12.20.(애당결 모수시급일까시) •처분금지자, 개시 결정 및 인가자 : 상환중이거나 상환도래 시 고지중지로 연체료 미부과 •개인회생 폐지(기각, 취소 등) 및 면책결정 후 상환금 재산정 •미납금이 있을 경우 개인회생 폐지 및 면책결정 확정된 날 익월부터 미납금 포함하여 당월 고지생성 - 당월분 고지 회차 산정 * 대부잔액÷(총대부액÷상환 회차)=잔여 회차(소수점 이하는 절상)								

2

가. 재직공무원

상환 방법(공무원연금법시행령 제72조)

나. 퇴직공무원

구 분	세부내역					
퇴직(연금)일시금 유족(연금)일시금 유족연금 국민연금연계자 퇴직수당	 해당급여(퇴직수당 포함)에서 미상환 잔액 일시 공제(공무원연금법 제38조) ※ 퇴직급여보다 미상환 채권잔액이 많아 대여학자금 미상환잔액을 전액 공제하지 못 할 경우, 미공제 차액은 일시 상환하여야 함 순직유족연금의 경우 퇴직연금 공제방법에 준하여 상환 가능 					
퇴직연금	 ·퇴직당시 대여학자금 미상환 잔액에 대하여, ① 퇴직급여(퇴직수당, 공제일시금 등)에서 전액상환 하거나, ② 연금월액의 1/2범위 내에서 분할상환 가능 (퇴직급여청구서에 분할기간 1년, 2년, 3년 중 선택) 전액 분할상환 : 매월상환액이 연금월액의 1/2을 초과하지 않을 경우 일부 분할상환 : 매월상환액이 연금월액의 1/2을 초과하는 경우 또는 본인이 일부만 분할을 원할 경우(초과금액은 퇴직수당 등 연금이외의 일시금지급액에서 일괄 공제) ※ 퇴직연금 지급 시 분할상환액을 공제하고 지급 					
되지연금 공제 일시금 조기퇴직연금	〈예시〉 되식당시 내무산액이 4,000만원, 연금월액 200만원, 3년 분할 선택 - 연금월액의 ½범위 내에서 공제할 경우 100만원까지 공제 - 분할대상금액은 3,600만원이고, 400만원은 퇴직수당등 기타 일시금에서 일괄공제					
	※ 되적급어액이 무쪽하여 전액공제(일시상완)가 되시 않을 경우에는 그 무속액에 따라 최대 3년이내 분할상환(개별납부)가능					
	〈일시상환 부족액 금액별 분할상환 기간〉					
	일시상환 부족액 분할상환 기간					
	1천만원~2천만원 미만 24개월 이내					
	2천만원 이상 36개월 이내					
분할기간 중 개인 회생인가 결정자	 ·분할상환금에서 개인회생에 의한 월 변제금액을 차감한 금액을 매월공제 - 개인회생 중 연금공제금액 : 기존 분할상환금액 - 개인회생 월 변제금액 ※ 상환완료시 공단에서 법원으로 통보함 					
분할 상환 기간 중 개별상환 시	·분할상환 하던 연금수급자가 일부 금액을 개별 상환한 경우, 미상환 잔액을 잔여기간으로 분할하여 공제(월 상환금액 재산정)					
개별상환 시 잔여기간으로 분할하여 공제(월 상환금액 재산정) 【퇴직연금이 전액 정지 및 종결 된 경우】 1) 연금 급여가 전액 정지될 경우(공무원연금법 제50조) - 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 대부 상환금액을 본인이 직접 납부하여 2) 공무원연금수급권 자격을 상실할 경우 - 연금수급권 자격 상실 시 남아있는 대부 잔액을 전액 상환하여야 함 ※ 대부 잔액을 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 연체료 부과 3) 퇴직연금수급 중 사망할 경우 - 으조여글특별부가구에서 대부자액 일시고제						

구 분	세부내역
연금정지 및 연금제한 등 공제불가	 【퇴직연금이 일부 제한되어 상환금 공제가 불가한 경우】 ·일부정지 정산차액, 환수 등 타 공제발생 및 형벌 확정 등의 사유로 연금월액의 일부가 제한되어 공제금액의 합계가 연금월액의 1/2를 초과하는 경우 - 공제금액의 합계가 연금월액의 1/2을 초과하여도 대여학자금 공제를 계속 하도록 희망하는 경우 : 대여학자금 초과공제 신청서(붙임9) 제출 시 잔여 연금월액에서 공제 후 연금 지급 - 공제할 금액이 연금월액의 1/2을 초과하였으나 대여학자금 초과 공제 신청을 하지 않은 경우 : 연금월액의 1/2을 초과하는 대여학자금 분할상환금액을 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 본인이 직접 납부하여야 하며, 미납 시 연체료 부과
공무원 재임용	◦합산시 : 연금 분할상환 종료, 재직공무원 상환방법 적용 ◦미합산시 : 연금 분할상환 정지, 퇴직 시 결정한 연금 분할상환조건(기간·금액 등)으로 보수에서 원천공제
분할연금 수급 시	·공무원이었던 배우자에게 대여학자금 미상환 잔액이 있을 시 연금분할 비율에 따라 분할연금에서 대여학자금 공제 ※ 이혼 시 당사자 간 합의 또는 법원의 결정 등으로 대여학자금 등 미납금의 분할비율을 연금분할비율과 달리 정한 경우는 그에 따름
퇴직(유족)급여 미청구자	 ·퇴직급여 미청구자 중 상환중이거나 상환이 도래되는 경우에는 재직자에 준하여 상환처리 함(미상환시 연체료 부과) ·공무원이 퇴직일로부터 3개월이 경과하여도 퇴직(유족)급여를 청구하지 않을 경우, 퇴직일로부터 3개월이 경과한 날을 기준으로 퇴직(유족)급여에서 대여학자금 채무액을 상계처리 가능
연체 시	 •연체이자 적용 금리 : 해당 연도마다 1월 1일 현재 정기예금 최고금리의 2배 •연금 미공제자 납부기한 : 매월 말일까지 개별적으로 납부(상환)하여야 함 •납부기간 경과 후 상환금을 납부할 경우에는 납부기한일 익일부터 납부일까지로 연체일수를 계산하여 연체료 부과 ※ 연체지속 시 관련 법령에 의하여 채권 회수 조치 가능

3 학생신상변동신고 및 상환조정신청

가. 학생신상변동 신고

○ 신고 대상 : 학자금 대부 학생의 신상변동사항(졸업, 중퇴, 휴학, 재입학 등)이 발생 하는 경우

- 신고 방법 : 인터넷 신청(붙임2) 또는 학생신상변동신고서(붙임6)제출
- O 증빙 서류

졸	업	일	: 졸업증명서	휴 학	: 휴학증명서(시작일과 종료일 기재)
중		퇴	: 제적증명서	학교 / 학년	: 재학증명서
성망	병(개	명)	: 주민등록초본(개명 전후	성명 및 주민등록	특번호 모두 확인되도록 발급)
주민	!등록법	비호	: 주민등록초본(변경 전후	주민등록번호 모	두 확인되도록 발급)

나. 상환조정 신청

- 신청 대상
 - 조기상환 : 학자금 상환개시 전 조기상환을 원하는 경우
 - 기간단축 : 학자금 상환 중 잔여 상환기간을 단축하고 싶은 경우

※ 상환기간 단축 시 월상환액이 증액 될 수 있음

지속공제 : 상환금이 과납되었으나, 상환을 유예하는 대신 지속 상환을 원할 경우
 ※ 환불을 원할 경우 인터넷 환불 신청 또는 환불신청서(붙임 11)제출

○ 신청 방법 : 인터넷 신청(붙임2) 또는 대여학자금 조기상환 및 상환조정 신청서(붙임8)제출

다. 상환시기 연장

O 연장 대상 : 3자녀 이상의 대여학자금 상환이 겹치는 경우
 (공무원연금법시행령 제72조제6항제4호)

• 연장 방법 : 2자녀에 대하여는 현행대로 상환하며, 나머지 자녀(추가자녀)에 대해서는 2자녀
 · 중 1자녀의 상환이 종료되는 시점부터 상환토록 거치기간 연장

※ 별도 신청절차 없이 자동 연장 처리 됨

○ 연장 기준 : 추가 자녀의 상환예정일이 동일할 경우 상환대상액이 많은 자녀부터 상환

4 상환변동자 처리방법(연금담당자)

가. 개요

구분	세부내역								
상환주기	 매월 상환 보수지급일 15일 전 조회 및 출력 가능(전월 상환금 처리 여부에 따라 변경될 수 있음) (신규) 상환도래예정자 확인 연금업무지원시스템을 통한 익년 상환예정자 조회 대여학자금관리 → 상환관리 → 상환대상자구분을 신규상환도래자 선택 및 해당년월 선택 → 보고서클릭 → 인쇄 								
최초상환 예정일	 ・상환개시연도의 해당 월부터 상환개시 (졸업 또는 중퇴 익월부터 상환) ・ 2월, 8월 졸업자 : 3월, 9월 상환개시 • 중퇴자는 중퇴 익월부터 상환개시(2년 거치) - 12월 중퇴자는 1월, 4월 중퇴자는 5월 								
상환총회차	대학별 상환기간 납입회차(월)	3학기 이하 대부 중퇴 2년 상환 24회	전문대학 졸업, 4학기 이상 대부 중퇴 3년 상환 36회		4년제 이상 졸업 4년 상환 48회				
	◦대부잔액을 총 상환횟수로 나누어 1,000원 미만은 최종 회차에 합하여 고지 〈예시〉대부총액 32,060,000원, 2024년 3월 상환개시, 4년 상환대상자 - (상환기간) 48회 (2024년 3월 ~ 2028년 2월)								
매월상환금	구분	산정방법	1		매월상환금				
산정방법 (신규도래자)	매월상환	32,060,000원 = 667,916.666	÷ 48회 6원	∘('24.3~'2 ∘('28.2, 4	8.1, 47회) 667,000원 8회차) 711,000원				
	상환개시전 300만원 선납상환할 경우	(32,060,000원 - 3,000,000원 2 = 605,416.666)÷48회 6원 ·('24.3~' °('28.2,		8.1, 47회) 605,000원 8회차) 625,000원				

🕞 관련 동영상 🛄 화면인쇄 📮 도움말 🏠 즐겨찾기 😝 화면잠금 🗙

1	전입처리 후	당월	납부내역에서	전입처리자의	처리결과를	확인	가능합니다.
	※ 전입 처리	니시,	전출기관에	실시간으로 전	출처리가 완	료됩니	다.

* 연금취급기관				해당년윌	2021 5월	▼ 상환대상자극	구분 <mark>당월납부내역 ▼</mark>	•				
주민등록번호		적 성명		납부마감일자	2021/05/17	- 2021/05/21						
→ 상환처리 메뉴얼 [*신상변동(전입 등) 삭제는 [당월납부내역] 에서 가능 합니다 Q조회 > 전출/퇴직 > 전입 >개별등록 > 상환처리 메뉴얼 다운로드 %급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [전월비교] 참조하시기 바랍니다											
	※매월급	여공제대상자는 [당동	렬납부내역/수납예정종	총금액] 과 급여공제액0	이 일치해야 합니다.	👌 출력 🌗	상환납부서 🕨 학생별	!엑셀 →공무원별엑셀				
총 건수	1,100	고지금액 총 금액	478, 263, 736	수납예정 총 금액	478, 897, 736	급여공제 총 금	금액	J				
고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대상금액	수납예정금액	전입/전출 🗖	정산여부	기관명 🦯				
정상고지				0	113,000	전입	1	서울특별시교육청				
정상고지				0	521,000	전입		서울특별시교육청				

전입자 처리결과 조회

⑦ 등록버튼을 눌러 전입처리를 완료합니다.

⊙ 상환대상자

- ⑥ 급여에서 공제한 금액을 수납예정금액란에 입력합니다.
- ④ 고지대상 학생을 선택하고 ⑤ 전입자의 상환기간 및 매월 상환액 정보를 확인합니다.
- ③ 🔍를 클릭하여 전입대상자를 조회한 뒤 선택합니다.
- ② 전입 버튼을 클릭합니다.

- ① 상환대상자구분을 당월납부내역으로 선택한 후,
- 전입자 처리 ⊙ 상환대상자 ▶ 관련 동영상 🛄 화면인쇄 💭 도움말 🏫 즐겨찾기 😝 화면잠금 🗴 5월 ① 상환대상자구분 당월납부내역 ▼ 서울특별시교육청 * 연금취급기관 300019 000000 해당년월 2021 주민등록번호 납부마강일자 2021/05/17 2021/05/21 Q 성명 \mathcal{O} ※신상변동(전입 등) 삭제는 [<mark>당월납부내역</mark>] 에서 가능 합니다 ◎조회 →전출/퇴직 →전입 개별등록 ※급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [<mark>전월비교]</mark> 참조하시기 바랍니다 → 상환처리 메뉴얼 다운로드 ※매월급여공제대상자는 [당월납부내역/수납예정총금액] 과 급여공제액이 일치해야 합니다. ›상환납부서 · 학생별엑셀 · 공무원별엑셀 1.099 고지금액 총 금액 478, 263, 736 0 총 건수 수난예정 총 금액 478, 784, 736 금여공제 총 금액 A https 상환대상자변동처리 고지유예 공업고등학교 자녀구분 자녀 000000 기과코드 기관명 여자고등학교 고지유예 주민등록번호 성명 학생성명 (4)**(3)** 고지유예 동포고등학교 총대부금액 27,160,000 상환금액 대부잔액 4,161,000 22, 999, 000 특별시교육청 정상고지 상환시작연월 2018/03 상환종료연물 2022/02 고지/총횟차 40 / 48 특별시교육청 정상고지 매월상환액 461,000 최종월상환액 473,000 (5) 정상고지 특별시교육청 개별납붕곏좌 순번 40 * 예금주 : (가상계좌) 정상고지 특별시교육청 변동코드 전입 * 변동기관/명 000000 정상고지 특별시교육청 당월상환예정액 정상고지 특별시교육청 고지일자 고지대상금액 461,000 고지구분 성상고지 -2021/06/01 특별시교육청 정상고지 당월정상고지원금 과/미납원금 전윌미납연체료 461.000 0 0 정상고지 특별시교육청 461,000 6 전월미납가산이자 수납예정일자 수납예정금액 0 2021/06/23 1 mil 특별시교육청 정상고지 금융기관 NH농협은행 * 정상고지 특별시교육청 (7) .5
- 나, 상환변동자(전출,퇴직,개별수납,전입 등) 처리

전출, 퇴직, 휴직자 처리										
⊙ 상환대상자							▶ 관련 동영상 🛄 회	면인쇄 룢 도움말 😭	플겨찾기 🔒 화면잠금 :	
* 연금취급기관				해당님	1월 20	21 5월		당월납부내역 ▼	•	
주민등록번호	Q	성명		납부대	·감일자 20	21/05/17	- 2021/05/21			
*신상변동(전입 등) 삭제는 [당월납부내역] 에서 가능 합니다 (조회) ·전출/퇴직) ·전입) ·개별등록 · 상원처리 며뉴얼 다운르드 ※급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [전월비교] 참조하시기 바랍니다 ※매월급여공제대상자는 [당월납부내역/수납에정총금액] 과 급여공제액이 일치해야 합니다. (응 2억) ·성환납부서) · 학생별액셀) · 공무원별액셀										
총 건수	1,100	고지금액 총 금액	478, 263, 73	36 수납예	정 총 금액	478, 897, 736	급여공제 총 금액	0		
고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대성	남금액 수	납예정금액	전입/전출 🔷 🔻	정산여부	기관명	
정상고지		_ (2)			556,000	556,000				
정상고지	6 Attos://ahdons	s.geps.or.kr/?page=/	ons/wsui/page/r	mainPopup&xr	nlPath=/pns/ws	ui/page/pdb/p	n/rp/PdbPn - Internet E	olorer —	×	
정상고지	6 사화대상자변동차	421			, in the second				교	
정상고지	6								<u>^</u>	
정상고지	6 기관코드			기관명			자녀구분 자녀		园	
정상고지	6 주민등록번호		2	성명			학생성명	.	<u>m</u>	
정상고지	⁶ 순번	39	7	개별납부계좌 우리은행)	004-8858-9431	-491	* 예금주 : 사	(기상계좌)	6	
정상고지	6	74.25								
정상고지	6 2822 3	신물 ▼	2	:중기관/장				4	<u>(4)</u>	
정상고지	6	· 퇴직	출처리시, 변동:	코드를 [전출]로	, 퇴직처리시, 변	동코드를 [퇴직	빅]으로 선택하세요		<u>m</u>	
정상고지	6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	정상			0001/05/	D1		FFC 000	교	
정상고지	6 		-	프시크시	2021/05/	0	포직대공급액	556,000	교	
정상고지	6 8월영양고시원1	556,1	L 000	비/비급권금	0001 (05 (5)	0	전철미립언제도	U	a	
정상고지	5 전물미답가산이/	۲۲	0 =	구답예정일사	2021/05/21		* 수답예정금액	0	(5)	
정상고지	6 금융기관	국민은행	•						교	
정상고지	6							$\overline{7}$	▶등록 ♥교	

- ① 상환대상자구분을 당월납부내역으로 선택한 후,
- ② 전출, 퇴직, 휴직자의 학생성명을 클릭합니다.
- ③ 변동코드에 해당하는 코드(전출, 퇴직, 정상)을 선택합니다. 이때 신분변동 없이 수납예정금액만 수정이 필요한 경우 정상으로 선택합니다.
- ④ 변동코드가 전출인 경우 🔍를 클릭하여 전출기관을 조회 및 선택 합니다.
- ⑤ 급여공제금액과 동일하게 수납예정금액을 입력합니다.
- ⑥ 이때, 급여공제가 불가하거나 고지액과 수납금액이 다를 경우 미납액을 개별납부계좌로 상환 안내합니다.
- ⑦ 등록버튼을 눌러 전출/퇴직/수납금액 정정 처리를 완료합니다.

전출, 퇴직, 휴직자 처리결과 조회												
 ○ 상현대상자 ▶ 관련 동영상 □ 화면안쇄 ● 도응말 ☆ 플격찾기 ▲ 화면잠금 × 												
* 연금취급기관	 * 연금취급기관 * 연금취급기관 * 2021 5월 ▼ 상환대상자구분 당월납부내역 ▼ 											
주민등록번호	0	성명 (납부마감일자	2021/05/17	- 2021/05/21						
> 상환처리 메뉴얼 대 종 건수	H운로드 ※급여공· ※매월급· 1,099	제액과 금액이 상이현 여공제대상자는 [당원 고지금액 총 금액	· 경우 상환대상자구동 별납부내역/수납예정경 478, 263, 736	본에 [전월비교] 참조히 등금액] 과 급여공제액 수납예정 총 금액	하시기 바랍니다 이 일치해야 합니다. 477,098,736	 금 걸 록 → 상: 급여공제 총 금역 	환납부서 · 학생별	현엑셀 > 공무원빌	<u></u> 별엑셀			
고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대상금액	수납예정금액	전입/전출 🚽	정산여부	기관명	~			
정상고지				111,000	0	퇴직						
정상고지				556,000	0	전출						
정상고지				0	113,000	전입						
정상고지				611,000	0							

신분변동 처리 후 당월납부내역에서 전출/퇴직/수납금액 정정 처리결과를 확인 가능합니다.
 ※ 전출 처리 시, 전입기관에 실시간으로 전입처리가 완료됩니다.

			긴열 내술	š종괄내의	휙 및 납부	-계솨 -	조회방법	1		
대상자							▶ 관련 동	영상 🛄 화면	인쇄 핒 도움말 😭	· 즐겨찾기 🙆 화면장금
취급기관	000000			해당님	키월 202	1 6월	▼ 상확C	· · · · · · · · · ·	당월납부내역 ▼	•
등록번호	Q	성명		납부대		1/06/25	- 2021/06	/ 30		
	시상벼동/저인 등	a 산제드 r	과원다보내면)에	니서 가는 하니다				<u>م</u> ح ذ	1 저축/FIX	저이 개바드
	급여공제액과 금	액이 상이한	경우 상환대상자	다. 다	교] 참조하시기 b	바랍니다		Q'T3	1 722/44	100 1120
지디 메뉴걸 다운도드 ***	매월급여공제대성	상자는 [당월	납부내역/수납이	해정총금액] 과 (급여공제액이 일치	· · · · · 해야 합니다.		● 상환납	부서 🜗 학생별	엑셀 → 공무원별엑
	140 77170	, , , , , ,	40 E70 0	00 스타에	저초그애	41 157 000	707	데초그애		
	교지금		40, 573, 0	~곱에	3564	41,157,000	급여중	에 송 급덕		-17101
시구운 수민등독면오	2	9	학생성명 -	고시내장금액	수답메싱금액	신입/신험	Ē	영순	I'여부	기관명
상고지 -1*****	** <u>현</u>		<u>현</u>	20,000		0	전출			
상고지 -1*****	* 선		<u>M</u>	C	461,0	000	선입			
상고시 -1*****	* 선		4	C	137,0	000	신입			
상고지 -1*****	* (<mark>2)</mark>		1	175,000	175,0	000				
사고 지 대여학자금 학생별 대 <u>부 내역</u>	** ! 귀		-	407.000	107/	000				-
* 주민등록번호	Q		성명		연락처					
기관코드	- 000000				기관 전화번	<u>호</u>				
							C	조회 🕨 대부	및상환내역)회	·면출력) 닫기
🔇 ক্ষেধ্ৰ স্থিন হ	학교구분	4	대부금액	상환금액	잔액	상환도래	일자 당분	본기고지	착오대부고지	미화대부금
4	일반대4년제	사립	9,480,000	7,683,00	0 1,797,00	2018/0)3	197,000	0	0
2	전문대2년제	사립	6,310,000	2,625,00	3,685,00	2020/0)3	175,000	0	0
								I		
6			15,790,000	10,308,00	5,482,00	0		372,000	0	0
대부기본내역 대부내역 상	환내역 고지내역									
대부기본내역 대부내역 상 최 종 학 년 1악년	·환내역 고지내역 ▼	상환도래	일자 2020/03	~ 2023/02	학교구분	C2 선분내2	흰세사립 ▼	최종년도/학	7 2016	/2 4
대부기본내역 대부내역 성 최종학년 1악년 정상상환구분 상환중	·환내역 고지내역 ▼ ▼	상환도래 현 고지 홍	<mark>걸자 2020/03</mark> 친차 16	~ 2023/02	학교구분 고지유예	C2 선문내21	컨세사립 ▼	최종년도/학: 상 환 주 기	71 2016 월상환	v2 4
대부가본내역 대부내역 상 최종학년 1악년 정상상황구분 상황증	*환내역 고지내역 ▼ ▼	상환도래 현 고지 홍	<mark>2020/03</mark> 인차 16	~ 2023/02	학교구분 고지유예	C2 선문내21 0 ~ (코세사립 ▼)	최종년도/학: 상 환 주 기	7] 2016 월상환	/2
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 19년 정상상환구분 상환중 2 대부-상환내역 대부 - 상환내역	·환내역 고지내역 ▼ ▼ 대부내역	상환도래 현 고지 확 역	<mark>일자 2020/03</mark> 민차 16 상화L	2023/02 / 36	학교구분 고지유예 연체료	0 ~ (년세사립 ▼) 기산0	최종년도/학: 상 환 주 기 자	71 2016 월상환 미상화5	/2 •
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 194년 정상상환구분 상환증 대부·상환내역 대부·상환내역 승규액	황내역 고지내역	상환도래 현 고지 황 역 6,310,000	<mark>일자 2020/03</mark> 신자 16 상환니	~ 2023/02 / 36 #9 2,625,000	학교구분 고지유예 연체료	C2 전문내21 0 ~ C	년세사립 ▼) 가산0	최종년도/학 상 환 주 기 자	기 2016 월상환 미상환동	/2 · 월급 3,685,000
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 19억원 정상상환구분 상환증 대부·상환내역 승규액 정상금액	황내역 고지내역	상환도래 현고지 회 역 6,310,000 6,310,000	<mark>2020/03</mark> 신차 16 상황L	2023/02 / 36 #19 2,625,000 2,625,000	학교구분 고지유예 연체료	C2 전문내21 0 ~ 0 0 0 0	년세사립 ▼) 가산0	최종년도/학 상 환 주 기 자	기 2016 월상환 미상환원	√2 ↓ 2 2 2 3 685,000 3,685,000
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 19억원 정상상환구분 상환증 대부·상환내역 승규액 정상금액 착오금액	*황내역 고지내역 * * 대부내	상환도래 현고지 후 역 6,310,000 6,310,000	<mark>2020/03</mark> 신차 16 상황니	~ 2023/02 / 36 ∦ ♀ 2,625,000 2,625,000 0	학교구분 고지유에 연체료	C2 전문내21 0 ~ C 0 0 0	편세사립 ▼	최종년도/학 상 환 주 기 자 0	71 2016 월상환 미상환동	/2 ↓ 22 23 → 3.685,000 3.685,000 0
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 19억원 정상상환구분 상환증 대부·상환내역 대부·상환내역 중감액 정상금액 착오금액	▼ ▼ 대부내	상환도래 (현고지 흥 역 6,310,000 6,310,000 0	일자 2020/03 신자 16 상환니	~ 2023/02 / 36	학교구분 고지유에 연체료	C2 전문내21 0 ~ 0 0 [0] 0]	콘세사립 ▼	최종년도/학 상 환 주 기 자 0	기 2016 월상환 미상환환	√2 ↓ 3,685,000 3,685,000 0
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 19억원 정상상환구분 상환증 이 대부·상환내역 대부·상환내역 중감액 정상금액 착오금액 2 제직상환 상화	·황태역 고지내역 · 대부대 · ·	상환도래(현고지 홍 역 6,310,000 0 	일자 2020/03 민자 16 상황L	~ 2023/02 / 36 // 36 // 36 // 2,625,000 0 0 2,625,000 0	학교구분 고지유에 연체료 부학산화치조	C2 전문내2 0 ~ C 0 0 0	편세사립 ▼) 가산0 분학상화대	최종년도/학: 상 환 주 기 자 0 0	71 2016 물상환 미상환동	/2 ↓ 3.685.000 3.685.000 0
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 1억원 정상상환구분 상환증 이 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 착오금액 2 재직상환 상황	(황태역) 고지내역	상환도래(현고지호 적 6,310,000 6,310,000 0 금액 6,310,000	2020/03 신자 16 상황니 등고지	 2023/02 / 36 49 2.625.000 2.625.000 0 0 9 36 	학교구분 고지유에 연체료 분활상환최초	C2 전문내21 0 ~ 0 0 0 0 0 급액 월	현세사립 ▼) 가산0 분활상환미	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 1월금역 175,000	71 2016 물상환 미상환5	/2 2 3.685.000 3.685.000 0 65 185.000
대부기본내역 대부내역 상 최종학년 1억원 정상상환구분 상환증 이 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 착오금액 2 제직상환 상환	(황태역) 고지내역	성환도래() 현고지 홍 현.310,000 6,310,000 0	2020/03 전자 16 상황L 승고지 16/3	 2023/02 / 36 49 2.625.000 2.625.000 0 0 9 9 4 	학교구분 고지유에 연체료 분활상환최초	C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	편제사업 +)) 가산이 분할상환미	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 1 8 금역 175,000 0	71 2016 물상환 미상환동 분할상환최	/2 2 3.685.000 3.685.000 0 65 185,000 0
대부기본내역 대부내역 상 지 종 학 년 정상상환구분 상환증 이 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 착오금액 () 재직상환 상환 분활상환/기간	(상환대상)	상환도래() 현고지 홍 현고지 홍 여,310,000 6,310,000 0	<mark>2020/03</mark> 신자 16 상황니 () () () () () () () () () (2023/02 / 36 49 2.625.000 2.625.000 0 0 2.625.000 0 	학교구분 고지유에 연제료 분활상황최초	C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	편제사업 +)) 가산이 분할상환미	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 8월금역 175,000 0	71 2016 월상환 미상환동 분활상환최	/2 22 3.685.000 3.685.000 0 8 → 9 185,000 0 5
대부기본내역 대부내역 상 지 종 학 년 정상상환구분 상환증 이 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 착오금액 3 재직상환 상환 분활상환/기간 0 퇴직상환	환태역 고지내역	상환도래(현고지 호 역 6,310,000 0 금액 6,310,000 0 /	2020/03 각자 16 상황니 등고지 16/2 ~	 2023/02 / 36 36 2.625.000 2.625.000 0 2.625.000 0 	학교구분 고지유에 연체료 분활상환최초	C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	관세사업 +)) 가산이 분활상환미 여체리	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 7,000	기 2016 월상환 미상환동 분활상환최	/2 22 23 → 3,685,000 3,685,000 0 5 → 44 185,000 0 70 71
대부기본내역 대부내역 상 지 종 학 년 3 대부 상환대역 대부 · 상환대역 대부 · 상환대역 정상금액 작오금액 3 재직상환 상환 분활상환/기간 2 퇴직상환 퇴직구분	(황태역) 고지내역	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 급액 6,310,000 0 / 조 접	2020/03 각자 16 상황니 등고지 16/2 수입자	 2023/02 / 36 36 2.625.000 2.625.000 0 2.625.000 0 0 2.625.000 0 <li0< li=""> 0 0</li0<>	학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초초 원금	C2 전문내24 0 ~ (0	전세사업 ¥)) 분활상환미 연제료	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 7산이	기 2016 월상환 미상환동 분활상환최	/2 ↓ 3.685.000 3.685.000 0 873.99 185,000 0 3 185,000 0 3 185,000 0 3 185,000 0 3 185,000 0 185,000 185,000 0 185,0000 185,0000 185,000 185,0000 185,0000 185,0000 185,0
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 2 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 작소금액 3 재직상환 상환 분활상환/기간 2 퇴직구분 세식 -	(황태역) 고지내역	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 	2020/03 각자 16 상황니 등고지 16/2 수업자	 2023/02 / 36 36 2.625.000 2.625.000 0 0 2.625.000 0 0<!--</td--><td>학교구분 고지유에 연체료 분활상황최초 위금</td><td>C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td>전세사업 ¥)) 분할상환미 연체료 0</td><td>최종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 7산이</td><td>기 2016 월상환 미상환동 문활상환최 문활상환최</td><td>/2 ↓ 3.685.000 3.685.000 0 3.685.000 0 ★ 185,000 0 ★ 185,000 0 ★ 185,000 0 ↓ 185,000 0 185,0000 185,000</td>	학교구분 고지유에 연체료 분활상황최초 위금	C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사업 ¥)) 분할상환미 연체료 0	최종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 7산이	기 2016 월상환 미상환동 문활상환최 문활상환최	/2 ↓ 3.685.000 3.685.000 0 3.685.000 0 ★ 185,000 0 ★ 185,000 0 ★ 185,000 0 ↓ 185,000 0 185,0000 185,000
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 2 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 청상금액 정상금액 정상금액 정상금액 정상금액 정상금액 정상금액 정상금액 정상금액 성황 분활상환/기간 2 퇴직상환 퇴직구분	(황태역) 고지내역	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 - 0 - / 조 - 전	경자 2020/03 각자 16 상황니 등고지 16/3 수일자	 2023/02 / 36 2.625.000 2.625.000 0 0 2.625.000 0 0<td>학교구분 고지유에 연체료 분활상환최초 위금</td><td>C2 전문내24 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td>전세사업 *)) / 가산이 분할상환미 연체료 0</td><td>치종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이</td><td>기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0</td><td>/2 2 3.685.000 3.685.000 0 8 금 94 185,000 0 71 0</td>	학교구분 고지유에 연체료 분활상환최초 위금	C2 전문내24 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사업 *)) / 가산이 분할상환미 연체료 0	치종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이	기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0	/2 2 3.685.000 3.685.000 0 8 금 94 185,000 0 71 0
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 1 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 참오금액 3 재직상환 상황 보험상환/기간 1 퇴직상환 퇴직구분 세석 ·	(황태역) 고지내역	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 	경자 2020/03 각자 16 상황니 등고지 16/3 수일자	 2023/02 / 36 2.625.000 2.625.000 0 0 2.625.000 0 0<td>학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초 위금</td><td>C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td>전세사업 *)) / 가산이 분할상환미 연체료 0</td><td>치종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이</td><td>기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0</td><td>/2 2 3.685.000 3.685.000 0 8 금 액 185,000 0 7 1 0 7 0</td>	학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초 위금	C2 전문내21 0 ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사업 *)) / 가산이 분할상환미 연체료 0	치종년도/학 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이	기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0	/2 2 3.685.000 3.685.000 0 8 금 액 185,000 0 7 1 0 7 0
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 1 대부·상환내역 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 정상금액 정상금액 정상금액 상환 상환 성환 보험상환/기간 1 1 되직상환 도퇴직상환 도퇴직상환 도퇴직상환 외적구분 내식 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(환대역) 고지대역 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 7 4 역 6,310,000 0 7 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2020/03 전자 16 상황니 	 2023/02 / 36 2.625.000 2.625.000 0 	학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초 위금	C2 전문내21 0 ~ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사업 ×)) 가산이 분할상환대 연체료 0 확보금	치종년도/약 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이	기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0	✓2 ✓2 ✓2 ✓ ✓ 3.685,000 0 5 7 7 0 7 0 7 185,000 0 7 10 7 0 10 </td
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 1 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 중금액 정상금액 청상금액 창요금액 상환 상환 성환 보험상환/기간 1 1 되직상환 도퇴직가분 세식 • 1 정산내역 정산내역	(환태역) 고지내역 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	상환도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 7 4 역 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	경자 2020/03 국자 16 상황니 	 2023/02 / 36 2.625.000 2.625.000 0 	학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초 위금	C2 전문내21 0 ~ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사립 ×)) 가산이 분할상환대 연체료 0 확불금	치종년도/약 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이	기 2016 물상환 미상환동 문할상환최 자 0	✓2 ✓2 ✓2 ✓4 3.685,000 0 5 7 7 0 7 0 7 185,000 0 7 10 7 0 10
대부기본내역 대부내역 실 최종학년 19년 정상상환구분 상환종 1 대부·상환내역 대부·상환내역 중금액 중금액 정상금액 청상금액 정상금액 상환 실환상환/기간 1 1 외직상환 도회직가분 내식 • 1 정산내역 정산내역 정산내역 1 2 기상계좌	(환태역) 고지내역	상황도래(현고지 호 역 6,310,000 6,310,000 0 7 4 4 4 4 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	경자 2020/03 국자 16 상황니 	~ 2023/02 / 36 2.625.000 0 2.625.000 0 36 0 974 0 974 0	학교구분 고지유에 연체료 분할상환최초 위금 미남연체료	C2 전문내21 0 ~ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	전세사립 ×)) 가산이 분할상환대 연체료 0 확불금	치종년도/약 상 환 주 기 자 0 175,000 0 기산이	기 일상환 미상환동 문활상환최 문활상환최 고 자 0	✓2 ✓2 ✓2 ✓4 3.685,000 0 3.685,000 0 8 금 액 185,000 0 71 0 72 73 74 75 75 76 76 77 77 78 78 78 79 79 71 70 71

- ① 상환대상자구분을 당월납부내역으로 선택한 후,
- ② 공무원 성명을 클릭하면 팝업창으로 해당 공무원의 학생별 대부내역 상세화면이 조회됩니다.
- ③ 학생이 2인 이상인 경우, 학생성명을 클릭하여 해당 학생별 대부 상세내역을 확인합니다.
- ④ 조회 학생의 상환도래일자(상환시작월, 상환종료월) 및 현재 고지횟차 정보를 확인합니다.
- ⑤ 매월 상환금액 및 최종월 상환금액 정보를 확인합니다.
- ⑥ 개별상환 시 학생별 가상계좌 정보를 확인 및 출력 가능 합니다. 이때, 계좌번호가 조회되지 않는 경우 [가상계좌채번] 버튼을 클릭하여 계좌번호 채번 가능합니다.
 - ※ 당월 전입처리자는 해당화면 조회가 되지 않습니다.

다. 상환변동처리시 유의사항

구분	유의사항
전출입 공무원	◦전출입 공무원은 보수지급기관에서 상환하여야 함 ◦전출입 발생 시 변동처리 누락으로 연체료가 발생되지 않도록 처리
상환 미도래자	 ·상환이 도래하지 않은 학생이 고지되었을 경우에는 수납예정금액을 0으로 수정 후 별도로 인터넷 신청 또는 학생신상변동신고서를 공단 복지운영실로 제출하여 익월부터는 고지가 생성되지 않도록 처리하여야 함

라. 상환금 납부

구분	세부내역								
당월 납부내역 출력	 ① 대여학자금관리 → 상환관리 → ② 상환대상자 → ③ 상환대상자 구분(당월납부내역) → 『출력』(메뉴) 클릭 → ④ 인쇄 버튼 클릭 								
(급여 공세 작업 시)	당월납부내역에 수	급예정총금액과 급여원천공제;	금액이 일치하여야 함						
상환납부서	 ① 대여학자금관리 → 상환관리 → 『상환납부서』(메뉴) 클⁴ 	→ ② 상환대상자 → ③ 상환대 리 → ④ 상환납부서 출력 클	₩상자 구분(당월납부내역) 릭						
(고지지) 출력	전출·입 및 퇴직자 처리 시 납부서에 증·감액이 나타나며, 수납예정금액과 납부액은 반드시 일치하여야 함								
	 · 대여학자금관리 → 상환관리 선택 → 『저장』(메뉴) 클릭 	→ 수납예정등록/수정 → 조호	티 → 수납 예정일 및 납부은행						
		[예시] 2024년 납부기한	일						
납부은행,	급 여 일	1월 납부기한	2월 납부기한						
입무일자 수정	10일	15일	15일						
	17일	22일	21일						
	20일	24일	23일						
	25일	30일	28일						

Ⅲ. 부담금 업무처리 기준

개요 1

가. 법적근거 : 공무원연금법 제75조제1항

나. 부담금의 정의

구분	정의
순부담금	국가 및 지방자치단체별 전년도 대여실적 및 해당 연도의 학생증가율·등록금인상률 등을
(수탁금)	고려하여 관계기관과 협의를 거쳐 인사혁신처장이 정하는 금액
운영부담금	대여학자금 운영에 드는 경비를 부담기관별 대여금에 비례하여 산정하는 금액

다. 부담금 납부기관(269개기관)

	부담회계	납부기관(회계코드)
그기	일반회계	인사혁신처(11), 도시환경개발원(44), 국방부(45), 방위사업청(47)
독기	기업특별회계	우정사업본부(24), 조달청(25), 특허청(55), 국립아시아문화전당(56)
지방	교육청회계	특별시·광역시·도 교육청(52)
자치	광역·기초지자체 회계	광역지자체 및 기초지자체 (53) *서울특별시 제외
단체	서울특별시 회계	본청 및 자치구청(54)

라. 부담금 업무 절차

공단	인사 혁신처	부담금 납부기관	공단	부담금 납부기관	공단	공단	부담금 납부기관
예산 편성	예산확정 및 통보	예산 반영	정산 및 1학기 고지	부담금 납부	부담금 반환	정산 및 2학기 고지	부담금 납부
3~6월	10~12월	10~12월	1월	1월말	6월말	7월	7월말

2 부담금 예산반영 및 관리

가. 부담금 예산 반영

O 법적근거 : 공무원연금법 제75조 및 영 제72조제2항

인사혁신처로부터 대여학자금 부담금을 통보받은 부담금 납부기관은 예산에 이를 반영하여 공단에 납부하여야 함

나. 부담금 관리

구분	주요내용
。 고지액	·부담금 고지액은 순부담금과 운영부담금을 합산한 금액이며, 공단이 고지한 금액을 학기별로 납부함 ·연간 부담금 예산액 범위에서 공단이 고지한 부담금액을 부담금 납부기관에서 조정 가능
	 ·(공단) 부담금 고지액 = 순부담금 + 운영부담금 - (순부담금) 대부예상액 - 상환예상액 ± 전학기이월액 - (운영부담금) 부담기관별 대여금에 비례하여 산정
납부시기 。	·연 2회, 1학기 분은 1월중 2학기 분은 7월 중에 공단이 지정하는 날까지 납부
(1 。 이자부과 (2 。	 3) 공무원연금기금 일시차입에 따른 이자부과 (법 제75조제3항 및 영 제72조제3항) 차입금의 이자는 대부금 및 상환금을 부담기관별로 산정(평잔) 해당 연도마다 1월1일 현재 전국은행이 적용하는 정기예금금리 중 가장 높은 금리를 적용 *다음의 해당기관은 차입금 이자부과 비대상 기관으로 처리 함 당해 연도 부담금 정산 결과 부담금 납부액 > 실 대부액 초과한 기관 당해 연도 부담금 예산 범위 내에서 고지한 부담금을 정상 납부한 기관 기타 이자부과 비대상 기관으로 인사혁신처장이 인정한 기관 *부담금 납부지연에 따른 이자부과 (법 제75조 및 영 제72조제4항) *부담금 납부지연 시 다음 기의 납부기한까지 정산하지 아니한 경우(다음 회계연도 1월말까지 전액을 공단에 납입하지 아니한 경우 포함)에는 해당 연도마다 1월 1일 하게 전국은해이 전용하는 전기에근구리 준 가자 높은 그리로 전용하여 상전한 이자로



가. 반환근거 : 인사혁신처 연금복지과-2704호('14.9.17 개정)

O 2015년부터 잉여액 반환

나. 반환기준

구분	주요내용
반환대상	·3년 이상 연속적으로 부담금 잉여금 발생기관
	◦대부수요 준비금을 제외한 순수 이월금액
바화극액	전전년도 부담금 정산액 - 전년도 반환예정액 - 전년도 대부예상액
	※ 대여학자금 부담금 잉여액의 증감 및 예산을 고려하여 전년도 상환액의 25% 범위 내에서 부담금을 추가 반환하거나, 감액하여 반환할 수 있다.
반환시기	·정산년도 기준 차차년도* 상반기(매년 6월중) * '21년도 대여학자금 부담금 정산 후 반환금은 '22. 1월 확정되어 '23년 예산 반영

다. 연금지원시스템을 통한 잉여액 반환처리

O 부담금 반환신청 및 세부내역 조회

① 연금담당자화면 바로가기 ⇒ ② 융자사업-대여학자금관리-부담금관리-부담금반환

구분		주요내용	
구분 이여액반환 산정내역조회	• 반환액 산정내역 확인 종합재혜보상포텔 G~ 한 연금업무지원 정수관리 급여관리 0 부담금 반환 • 부담기관프트 000000 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	주요내용 시니어포털 맞춤형 복지 공단 홈페이지 님, 반갑습니다 19 응자사업 임대주택 대역확자금관리) 인티넷대부) 대역학자금관리) 인티넷대부) 가제자금 운행별 대출실적 입력 기본관리)	고객지원시스템):29 로그인연장 로그아웃 PC원격지 통계정보요청 연금교· 및 최인안네 않 플러맞기 ★
	■ 반환액 산정내역확인 변환면도 2020년 정산이 2022 반환금액은 예산에 따라 달라질 수 있습니다. (반환대상금액 정산이럴액은 정산에 따라 금액이 상이할 수 있습니다.	사료관리 → 부담금관리 이정액(A) 2021년 양여반원액(B) 부담금 고지(상세) 부담금 인진(상세) 부담금 엔산편성 부담금 반환 - 정산이형액 - 대부예상액)	(근위 : 원) (단위 : 원) (C) 2022년 반환대상금역(A-B-C) 2022년 반환대상금역(A-B-C) 조회 후 부담금 반환신정 버튼을 눌러주세요 ↓ 부담금 반환신정

구분	주요내용
	·부담금 반환신청 - 기관담당자 입력 및 문서등록 후 반환신청 반환계좌, 결재자, 담당자, 문서번호 등록
	중함재해보상포털 G-시니어포털 맞춤형 복지 공단 홈페이지 고객지원시스템 1 연금업무지원 님. 반갑습니다 19-29 로그안였 로그아웃 PC원격지 징수관리 급여관리 융자사업 임대주택 통계정보요청 연금요
반환요청	이 부담금 변환 대응응 월근리 ····································
	82년 역신 역 따전 달려갈 수 있습니다. (반영대상영 역 · 문부역상영) 2 # 후 부당 강 당 여
	◦반환내역 징수관리 급여관리 융자사업 임대주택 통계정보요청 연금교육
	이 부담금 반환 대출종괄관리 교 최연인세 ☆ 급격장기 × · 부담기관코도 000000 대역 학자금관리) 인터넷대부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
잉여액반환 입금내역 조회	전환금액은 예산에 따라 달라질 수 있습니다. (반환대상금액 = 정신이혈액 - 대부예상액) 조죄 후 부담금 반환신정 버튼을 눌러주세요 정산이철액은 정산에 따라 금액이 상이끌 수 있습니다. ▶ 부담금 반환신정 2 신청태액 관 취급금 반환신정 신청태액 변화금액 은행 계좌번호 비고 신청명 2022/06/08 2.096/210/00 NH능합은행 비고
	반환내역 반환계차반호 반환계차 반환규액 2020 2020/06/26 10 3.643,210,000 2020 2020/06/26 11.458,000,000 11.458,000,000 2021 2021/06/22 13.234,490,000 13.234,490,000 2022 2022/06/24 20.006,270,000 13.234,490,000

- 대여학자금 회계코드는 당해 공무원의 보수지급 회계코드로 기재해야 함
- 대여학자금 회계코드는 기관별 대부 및 상환실적 정산과 대여학자금 부담금예산의 산정 기초자료가
 되므로 정확히 기재하여야 함
- 대여학자금 회계코드가 틀린 경우에는 연금담당자 화면 바로가기 → 융자사업 → 대여학자금관리
 → 인터넷대부 → 학자금회계코드조회에서 대부일 기준 보수지급 회계코드로 정정

예) 지방자치단체 (지방비) 소속 공무원이 대부받을 경우

- •정 : 회계코드 "53"기재 → 지방자치단체 해당기관의 대부 실적으로 처리됨
- 오 : 회계코드 "11"기재 → 인사혁신처 일반회계의 대부 실적으로 착오 처리됨

※ 대부금 지급 회계코드 내역

		회 계 명	회계 코드	대 상 공 무 원
	୍ର	인사혁신처	11	중앙부처 소속 공무원 및 지방자치단체 소속 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원
	반	도시환경개발원	44	도시환경개발원 및 그 소속 공무원
	꾀	국 방 부	45	국방부 (군부대 포함) 및 그 소속 공무원
국		방위사업청	47	방위사업청 및 그 소속 공무원
∠ L		통 신 사 업	24	우정사업본부 및 그 소속 공무원
	특 별	조 달 사 업	25	조달청 및 그 소속 공무원
	회 계	특 허 청	55	특허청 및 그 소속 공무원
		국립아시아문화전당	56	국립아시아문화전당 소속 공무원
,	ς]	시·도 교육청	52	교육청 소속 공무원 •교육청 공무원 → "52"회계 •교육청 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → "11"회계
ア デ に	방 자 지 王	광역지자체 및 기초지자체	53	지방자치단체 소속 공무원(서울특별시 제외) •지방자치단체 지방직 공무원 → "53"회계 •지자체 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → "11"회계
Ā	1	서울특별시	54	서울특별시(본청 및 구청)소속 공무원 •서울시 지방직 공무원 → "54"회계 •서울시 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → "11"회계

IV. 기 타

ſ

1.	국내대학 및 해외대학 인터넷 신청방법 (붙임 1) ···································
2.	학생신상변동신고 및 조기상환신청 방법(붙임 2) 49~51
3.	대여학자금 환불 인터넷 신청 방법(붙임 3) ~~~~~~ 52~53
4.	보증보험 설정방법(붙임 4)
5.	대여학자금 운영 서식
	가. 교육비납입증명서 (붙임 5)
	나. 학생 신상변동 신고서 (붙임 6)
	다. 해외대학생 대여학자금 대부신청서(붙임 7)
	라. 대여학자금 조기상환 및 상환조정 신청서(붙임 8) 58
	마. 대여학자금 초과공제 신청서 (붙임 9)
	바. 개인정보의 수집•이용•제공 동의서(붙임 10) 60
	사. 대여학자금 환불신청서 (붙임 11)

- 1. 국내대학 및 해외대학 인터넷 신청방법(붙임 1)
 - ◈ 국내대학







	연금서비스	복지서비스	민원서류발급	마이페이지	
자사업	주택분양/임대	연금교육		후생복지서비스	월간공무원연금
대부종교내역 조회 응자주천서 발금 신청 연금대출 대여학자금 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금대부 신청 학생 신상변종/상관조정 신청 대여학자금 란물신청 사후십시정보확인	임대주택 임대후분양주택 주택분양 시설(하자) 보수	고육과정신 교육신청학 온라인 연금	성 현광조회 인/고지서(수료급)출역 교육 바로가기	출산용풍지원 가정친화 프로그램	독자참여 안내 원고투고 투고내역 이벤트 용모하기 이벤트 용모내역
· 단의 복지서비스 >	대여학자금〉대여	학자금대부 신	청을 클릭합니	다.	-
대여학자금대부 신청	()+-				
			Ĺ		
대대학 대부신청을 개이저ㅂ제고	클릭합니다.				
내대학 대부신청을 개인정보제공	^{클릭합니다.} 및 약관동의				
대대학 대부신청을 개인정보제공 대대학대부신청 @(*)	클릭합니다. 및 약관동의		EP 03 IM 일렉	a Bb 도 도 도 당 시 류 제 송 신	EP 05 상원료
대대학 대부신청을 개인정보제공 대대학대부신청 @(*) (기연정보제공 및 약관동의	클릭합니다. 및 약관동의		EP 03 IM: 임레	a Bb CC STEP 04 5일시뮤케용 식 당	EP 05 상원료 동의함
·내대학 대부신청을 개인정보제공 국내대학 대부신청 이 + 지만 이 개인정보제공 및 약관동의	클릭합니다. 및 약관동의	ि सि निम्	EP 03 MM 임력	STEP 04 SYLARAIS SYLARAIS	EP 05 상인료 내용적인 -
·내대학 대부신청을 개인정보제공 국내대학 대부신청 @ + 또 또 기인정보제공 및 약관동의 개인정보제공 및 약관동의	클릭합니다. 및 약관동의		IP 03 IM 일찍	STEP 04 ST 당시금계S 신 (1) (2)	EP 05 청연급 내용역인
각내대학 대부신청을 개인정보제공 국내대학대부신청 @ (*) (1111) (1111) 가인정보제공 및 약관동의 개인정보제공 및 약관동의 개인정보제공 및 약관동의	클릭합니다. 및 약관동의 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -		IP 03 M 1924	STEP 04 ST 5방시국제S (1) (2) (3)	EP 05 청연료 내용확인 내용확인

공무원 기본정보 기본	생보변경			I여야사금 개별상환방법 인	티넷대부신청 매뉴얼 다운로드
응구권 구인인오 휴대전화번호	010 *	(학자금 입금예정일이 문자로 친	- 현 영영 1송되오니 정환하게 입력하세	8.)	
이메일주소	(1)				
연락처(전화번호만 입력)	(직장감	전화번호나 집전화번호를 입력하여	기주십시오)		
학자금 입금 관련 입력					
예금주	•	28			
계좌번호(계좌번호만 입력)		③ 계좌체크 · 계좌	체크를 클릭하여주세요. (책	금통장, 가상계좌는 입금물가〉	
예산티지근	(공무원본인동장만 입금가능)	20	태모아(다하기 시처그 ㅠ하)		
대출 신청 가능 여부	대출 신청 가능합니다.	대출신청문의 : 1588-4321	:ㅋㅋㅋㅋㅋㅋㅋㅋ 선정금 초암)		
학생내역 "학생성명" 을	더블클릭하시기 바랍니다.			and the second second	
학생성명	학생원주민번호	대출가능횟수	기대출횟수	당해년도 해외대부액(\$)	대출가능 여부
(4)		12	4		
U C		12	2		
학생주민번호 5	(기존학생 점입력) 입력이 안될 시 한/영 키를 눌러주	: 더불클릭)/(신규학생: 직 학) 5세요 학)	२२४ 6) द्रथमके(भ	이버대학포함) 🔿 학점 (7)	은행제(교육기관) (돋보기 클릭)
학생주민번호 5 . 학생성명 ·	(기존학생 점입력) 입력이 안될 시 한/영 키를 놀러주	: 더블클릭)/(신규학생: 직 학; 5세요 학; < 여원	2구분 (6) 국내대학(사 2 · 다음 ›	이버대학포함) 〇 학점 ⑦	은행제(교육기관) (돋보기 클릭)
확생주민변호 확생성명 1 휴대전화번호, 2 입력된 정보기 3 계좌번호를 입 4 기존에 대부 대 5 신규 대부자의 6 학교 구분을 - 7 학교검색을 클 학생은, 등록 8 다음 버튼을 -	이메일주소를 확인함 이메일주소를 확인함 다를 경우, 기본정보 역하고, 계좌체크 버 받은 학생이 있으면 한 김경우에는 학생 주민 선택합니다. (국내대학 릭하여 학생의 학교를 린 학교가 자동으로 심 클릭합니다.	대물력이/신규학생: 직 학 5세요 역원 같니다 로변경 버튼을 클릭 합니다.(학생성명을 더블클 민번호와 이름을 직 각 / 학점은행제) 는 입력하여 검색한 넌택됩니다.)	리 이 정보를 변 한드시 본인 명의 리하시어 학생 2 접 입력합니다. 학교(캠퍼스)가 당	이버대락포함) 이 학점 ⑦ 경합니다. 김의 계좌) 정보를 선택하고, 방는지 확인하고 선	은행제(교육기관) (돋보기 클릭) 1 택합니다.(기 대보

비여학자	을 인터넷 성	-9791		
-1 시처 ;	저보 인려(구)	비니비우나)		
		-11-11-17		
	STEP 01 개안정보제공 및 의존동의	STEP 02 기본정보 입역	STEP 03 STEE 신청정보 업맥 중방서	P 04 STEP 05 문제출 신청원료
학생정보입력				
역사성모 학부/전공 ·	M		참녀 · 서택	▼ 학년을 정환하게 선택하여주시기 바랍니다
등록금 고지서 명세	(단위:원) 고지서 금액을 입	역해 주시기 바랍니다		
입학금(A)	· 수업료(E	^{B)} (2)	* 장학금(면제액)(C)	* 신청가능금액 (A + B - C)
0	0		0	0
신청금액			and seen a Horstelland Building	
학사+석사과정이 통합된 6 유의사형 - 등록금(입학급, 예치금) - 대학원생은 대부대상이 - 신청기간(당해년도 당해 - 기숙사비,고통비,실습비	! 경우, 학사과정 기간만 대부 가: 를 포함한 수업료)에서 장막금(신 아닙니다. 락사+석사과정이 통급 내락기)의 실트룩금만 대부 가능합 I, 학생회비 등은 대부불가합니다	능합니다. 감면) 또는 면제액을 공제한 급 1년 경우, 학사과정 기간만 대 니다. .(단, 항공운왕학과 운황실습비	역을 신청하세요 * 가능합니다. 는, 자가용조종사 과정까지 대부가능)	
			이전 다음 > (3)	
) 신청학생의) 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/	학부/전공/학년을 네 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 기입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 고리하나 도	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시() 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
① 신청학생의 ② 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을	학부/전공/학년을 1 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 기내 입급
① 신청학생의 ② 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을	학부/전공/학년을 (내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 (가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시() 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 기내 입급
① 신청학생의 ② 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상의 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 기내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심사 ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 에는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 기내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. 1 되직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 기내 입급
① 신청학생의 2 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ 3 다음 버튼을	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 기입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심사 ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 1 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 에는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 기입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
1) 신청학생의 2) 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ 3) 다음 버튼을	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 기입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! 이가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보함 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! I가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 1 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 에는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
1) 신청학생의 2) 등록금고지사 * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ 3) 다음 버튼을	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 1가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. 1 되직금 범위 내 선 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 1가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. 1 되직금 범위 내 (클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 위가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 1 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 위가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (반위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 (가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상! 가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 베는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 위가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 4 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급
 ① 신청학생의 ② 등록금고지/ * 공단 채무 - 보증보험 - 공단 심/ ③ 다음 버튼을 	학부/전공/학년을 석 내역 중 입학금, 액이 반영된 예상 (가입 팝업창 확인 사자가 보증보험가 · 클릭합니다.	입력합니다. , 수업료, 장학금 퇴직금 범위 내 클릭 후 보증보 입 확인(증권서류	을 입력합니다.(십원 단 신청 가능하며 초과시0 험 설정방법(붙임 4)을 접수) 완료 후 3일 (산위까지 신청가능) 네는 보증보험가입이 필요합니다. 참고하시어 보증보험가입 이내 입급

대여학자금 -2. 신청정.	<mark>: 인터넷 :</mark> 보 입력(학점	난청요령] (은행제) 5767 02 5767 03	STEP 04	STEP 05
개	인정보지공 및 약간동의	기본정보 입어	충병서류제출	신청연교
제출서류 (1)				
제출서류 '신역				*
학점 ·	학점	확년 • 선택	▼ 학부(천공) ·	
등록금 고지서 명세 (단	난위:원) 학년을 정확하게	선택하여주시기 바랍니다 ③		
입학금(A) 0	• 수업료(B)	 기성회비(C) 	장학금(면제액)(D) 0	 신청가능금액 0
· 신청금액 ※신청기	능금액:해당학교의 교육비님	· 입증명서 확인금액(1학기 : 24학점이내, 연간	42학점이내 교육비)	
0	원 (십원단위 금액 대부)	#예시 : 1,234,567원일경우 1,234,560으로 {	8원단위 이하 절사하여 입력됩니다	
· 신청기간(당해년도 당해혁 · 기숙사비,교통비,실습비, 1	입니다. 역사(역사가)(6) 등급 '기)의 실등록금만 대부 가능합 역생회비 등은 대부불가합니다.	는 영국, 역사적성 기간한 데무 가용됩니다. 니다. [단, 항공운항학과 운행실습비는, 자가용조종/ < 이전 대	+ 과정까지 대부가능) 음→ ④	
③ 제출서류에 L * 공단 채무역 - 보증보험 - 공단 심, ④ 다음 버튼을 * 등록금고지,	나온 금액을 확인 액이 반영된 예상 기입 팝업창 확인	후 입학금, 수업료, 장학 퇴직금 범위 내 신청 가능	금을 입력합니다.(십원 단	위까지 신청가능)

기본사항		人本习识		
입무혈서 공무원 성명		공무원 주민등록번호		
휴대전화번호 그유기과		전화번호		이메일
ANUS		게파민오		
신성사왕 학생명		학생주민번호		
학교영		학년/학기		학부/전공
입학금	수업료	창학금	신청가능액	신청금액
	6.0			
	대여혁자금 대부 • 학점은행제 등록금고지서 식)를 발급받 ※교육비납임	< 여편 신청 원료 교육기관 대부를 신청하신 경우 를 제출하여 대부 신청 시에는 금 아 공단(팩스 064-802-2866)으 증명서 서식: '대여학자금 대부신	신청판료> 확연인세 응단에서 요칭한 날까지 교 로 보내주시기 바랍니다. 성 화면! 또는 '공단홈페(2 옥비 남입중명서(공단 서 이지- 민원상담 - 각종서식
	-융자서식-교	육비 납입증명서'에서 다운로드 신청내역 및 진행상황 확인은 ફ	; 자사업-'대출총괄내역' 이 금되며, 입금시 핸드폰으	에서 확인할 수 있습니다. 로 메시지(카카오록)가 전
	* 대여학자금 대여학자금 송됩니다. * 대부신청 문	입금은 서류확인 후 3일이내 입 -의 : 1588 - 4321		
	* 대여학자금 대여학자금 송됩니다. * 대부신청 문	입금은 서류확인 후 3일이내 입 2의 : 1588 - 4321 대여학자금 대부 진행성	신청이 완료되었습니다. 1황 바로가기	





【대여학자금 인터넷 신청요령】 1. 공단 인터넷 홈페이지 접속(www.geps.or.kr) 화면크기 📑 🚍 연금복지포털 종합재해보상포털 맞춤형복지포털 온퇴공무원사회공원복지포털 연금복자포털 로그인 (ING) PC원세지원) ี 공무원연금공단 정보공개 경영공시 고객참여와 상담 알림과 소통 연금정보 사업안내 공단소개 ♀ 三전체메뉴 검색어를 입력해주세요. ρ G-AILIOI 연금복지포털 종합재해보상포털 맞춤형복지포털 은퇴공무원사회공헌포털 #이벤트 응모 #이벤트응모당첨자확인 #연금신정 #지급내역서 #국민신용카드 내 연금 조회 및 신청은 어떻게 하나요? 0 0 연금수급자 재직공무원 연금담당자 연금복지포털 바로가기 공무원연금공단 인터넷 홈페이지에 접속하여 연금복지포털의 "재직공무원"을 클릭합니다. (회원 미가입자는 회원가입, 인증서 미발급자는 인증서 발급 필요) 2. 로그인(인증서 로그인) 气 공무원언금공단 - 5 - <u>1</u> USIM 스마트인증이 안전합니다 스마르인종 이탈레디스: 공무원연금공단 통합 로그인 센터 인증서 저장 위치를 선택해 주세요 고객님의 소중한 정보는 정보보호 연중을 획득한 정보보호 프로그램에 의해 안전하게 5 10 o 이동시 스파트인종 보안토론 사용할 인증서를 선택해 주세요 사용자 만루일 발코자 간편인중 로그인 인증서 로그인 010101 2 3 91 (1)78.4 • (2) 인증서 로그인 인증서 보기 인증서 맞기 만증서 석제 인증서 암호를 입력해 주세요 인증센터에 등록하신 "인증서"로 로그인 해 주세요. 인증서 로그인은 회원가입 후, "인증서"를 등록하여야 사용 가능합니 (3) . 안전한 공용거래를 위해 6개봉마다 인증서 압후을 면접하시기 바랍니다. 인증서 로그인 브라우저인증서 로그인 금융인 **(4)** 민증서관리 | 민증서등록방법 | 사용가능 민증서 | 민증센터 | 브라우저 양 ① 인증서 로그인 버튼 클릭 ② 인증서 선택, ③인증서 암호 입력, ④확인 클릭하여 로그인 합니다. 대부 신청은 인증서 로그인으로만 가능합니다.(인증서 미발급자는 인증서 발급을 하고 다시 인증서로 로그인 하여야 합니다.) * '사용가능한 인증서 안내'를 참조하시길 바랍니다.(32쪽 참조)

44 ·	2024년도	대여학자금	업무처리기준
-------------	--------	-------	--------

자사업	언금서비스	복지서비스 민원서류발급	마이페이지	
대부종끝내역 조회 응자추천서 발급 신청	주택분양/임대 임대주택 임대후분양주택	연금교육 교육과정신청 현황조희 고육신청확인/고지서(수료중)돌려	후생복지서비스 출산용품지원 가정친하 프로그램	월간공무원연금 독자참여 안내 원고투고
연금대출 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 학생 산상변동/상관조정 신청 대여학자금 환불신청 사후심사정보확인	주택분양 시설(하자) 보수	온라인 연금교육 바로가기		투고내역 이벤트 용모하기 이벤트 용모내역
상단의 복지서비스 〉 [대여학자금〉 대여혁	학자금대부 신청을 클릭합	니다.	
여학자금대부 신청				
	국내대	학 대부신청 해외대학	대부신청	
			8	
	6	Aa B Cc	2	
이대하 대비시처은 글	크리하니다			
『꾀네익 네무신성글 ?	들닉입니니.			
개인정보제공	및 약관동의			
	1			
군내대한 대부시청 💿 + -				
국내대학 대부신청 💿 + -				ED 05-
국내대학 대부신청 @ + STEP 01 개인정보제공	STEP 02	STEP 03	STEP 04 ST	
국내대학 대부신청 ⑨ + - STEP 01 개인정보제공 약관동의	STEP 02 기본정보 입력	STEP 03 신청정보 입격	STEP 04 51 중방서류제송 선	동원 문
국내대학 대부신청 @ + - STEP 01 개인정보제공 위권정보제공 및 약관동의	STEP 02 및 기본 청보 입력	STEP 03 신청원보 입력	STEP 04 ST 중방시류제출	98a
국내대학 대부신청 @ + -	99 기본왕보 알렉	STEP 03 신청원보 일력 구분	STEP 04 ST 중방시류제출 신	592 592
국내대학 대부신청 () +	및 기본정보 압력 기본정보 압력	STEP 03 신청평보 입력 구분	STEP 04 ST 중방서류제함 신	59일 59일 내용학연 -
국내대학 대부신청 () +))))))))))	및 기본정보 열객 기본정보 열객 역하시겠습니하?(필수) 습니하?(필수)	STEP 03 신상정보 입격 구분	STEP 04 ST SWARMS 4	1년 2013 1년 2017 1년 2017 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
국내대학 대부신청 () +	및 기본정보 일력 역사/겠습니까?(월수) 습니까?(월수) 입역 면내사왕에 등의하겠습니까?(원수	STEP 03 신성경址 입권 구분	STEP 04 ST 중번서무제요 ① ① ② ③	·····································

5. 기논 ^{해외대}	본정보 입록 패학 대부신청	년 EP 01	STEP 02	STEP 03	STEP 04	STEP 05	
	개인정! 약편	보제공 및 관동의	기본정보 입력	신청정보 입력	증빙서류제출	신청완료	
(1) 공무원 고모의	원 기본정보 기본정	steg 2		고다의 서머	대여학자금 개별	법부서 다운로드 인터	넷대부신청 매뉴얼 다운로드
공무원 휴대전	· 구인민오 İ화번호	010 •	(학자금	공부원 정명 입금예정일이 문자로 전송5	티오니 정확하게 입력하세	요.)	
이메일	우소						
연락처	네(전화번호만 입력)		(직장전화번호나 집전	화번호를 입력하여주십시오)		
학자 -	금 입금 관련 입력						
 예금주 				은행	•		~
계좌번	호(계좌번호만 입력)		계	좌체크 * 계좌체크를 클릭	나하여주세요. (적금통장	, 가상계좌는 입금불가)	
		(공무원본인통장만 입	금가능)	an estado en articleria			
예상퇴	역금 처 가느 여분	대초 지처 카드하고를	대추시처모이크	공단채무액(당	먹기 신성금 포암)		
비율입		[예술 연영 가능입니다 블콜리하지가 따라니다	내물만영군의·1	JUD 4321			
14.91	에너 작동동동 물다	근근 ㅋ이이지 막답니다.	대보히	년황(S)	다히	채년도(S)	
	학생성명	학생원주민번호	대부한도	기대부금액	(고대부액	대부가능액	대출가능 여부
4				조회된 결과가 없습니다.			
* 전년도 * 대부한	E 까지의 국내대 1회는 \$5 탄도는 연간 미화 \$10,000	5,000로 계산되며, 당해\ 으로 총 \$40,000까지 기	년도 국내대부액은 신청시 흰 나능함(단, 5년제는 \$50,000,	⊧을적용되어 계산됨 , 6년제는 \$60,000까지 가능	5)		
학생주	민번호	(5)	신규학생의 경우 직접 입력	역하세요. 학교구분	〇 학사	○ 준학사	○ 교환파견
학생성	8	입력이 안될 시 한	난/영 키를 눌러주세요	학교			Q (7)
학년	<u>8</u> 선택	▼ 현재 학년이 맞는	지 확인해주세요.	학부/전공	Ð		
 ③ 공무 ② 입력 ③ 계좌 ④ 기존 ⑤ 신규 ⑥ 학교 ⑦ 학교 	원기본정보(휴 된 정보가 다 번호를 입력히 에 대부 받은 대부자의 경 고분을 선택 고검색을 클릭경 대부 학생은,	대전화번호, 를 경우, 기변 하고, 계좌체를 학생이 있으 우에는 학생 합니다. (학시 하여 학생의 등록된 학교 다	이메일주소)를 본정보변경 버튼 김 버튼을 클릭협 오면 학생성명을 주민번호와 이름 사/준학사/교환피 학교를 입력하여 가 자동으로 선	확인합니다 을 클릭하여 전 합니다.(반드시 더블클릭하시이 름을 직접 입력 1건) 1 검색한 학교기 1택됩니다.)	성보를 변경합니 본인 명의의 7 1 학생 정보를 합니다. 가 맞는지 확인	니다. 예좌) · 선택하고, 민하고 선택합니	1다.

 A. Abdod Clad aduate ur 40.8 <l< th=""><th>101 제공 및 기보정보 압력 전쟁정본 압역 STEP 04 STEP 05 전쟁정로 압역 운영시류제출 전쟁연료 </th></l<>	101 제공 및 기보정보 압력 전쟁정본 압역 STEP 04 STEP 05 전쟁정로 압역 운영시류제출 전쟁연료
0. 신건경영도 급덕 해외대학 대부신청 회법연혁, 년간가능금액 회법연혁, 년간가능금액 기간 대학 전용 (1) 100000000000000000000000000000000000	· 01 제공 및 기본정보 압석 상징정보 압석 운명시류제출 · 신청연료 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
해외대학 대부신청 SEEP 0 SEE 0	901 STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05 제공 및 곳의 기본정보 앱역 신청정보 앱역 증명서류제휴 신청양료 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 전 대한 이 전 대한 이 전 대한 이 한 이 한 이 전 대한 이 한 이 한 이 한 이 한 이 한 이 한 이 한 이 한 이 한	01 제공 및 3의 기본정보 법역 신청전보 법역 운명시류제출 STEP 04 STEP 05 신청완료 년간대부가능금역(회폐단위) 년 횟수 선택화폐단위)
Step 01 Step 02 Step 04 <	* 01 STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05 제공 및 동의 기보정보 압석 상징정보 압석 상징정보 압석 신청양료 년간대부가능금액(학폐단위) 년 핫수 년 선택화폐단위)
화례단위, 년간가능금액 1 대학가 등 액 대학가 등 액 1 전 역 1 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""></th1<></th1<>	····································
비해단위 ····································	· 대무가등액 · ·
[동특급 고지서 명색 (단위 : 선택화폐단위) [입약급(시 수업되(B) 이 이 신천급액(선택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (신천금액(신택화폐단위) (1) 환율정보 (1) 환율(1) 같은, 역사 부사과정이 통료된 경우, 역사과정 기간인 대부 가능합니다. ····································	선택화폐단위)
2 1 4 수업표(0) 4 상품급(면제액)(C) 74/A+B+C) 3 1 신천급액(선택화패단위) 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
0 0 0 신청금액(선택화례단위) 신청금액 0 환율정보 1 환율 대의환산용 통화단위 * 유어사용	 수업료(B) · 장작금(면제액)(C) · 계(A+B-C)
3 신청금액(선택화팩단위) · 환율정보 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 0 0
신청감액 0 환율정보 환율 환율 대미환산율 환유내원 * 유해사원 · 대평분성은 대부대상이 아닙니다. 학사+석사과정이 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다. * 동화단위 · 대평분성은 대부대상의 아닙니다. 학사+석사과정이 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다. * 동화단위 · 대명분성은 대부대상의 아닙니다. 학사+석사과정이 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다. * 동화단위 · 대명분성은 대부대상의 아닙니다. 학사·석사과정이 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다. * 남부가면열이 2022.4.1 인 경우, 대부가능기꾼: 2022.1.03.1 · 가숙사내, 프록비, 실행하되, 연간 매북 가능합니다. * '내 가방 가장' 2022.1.222.10.3.1 · 가숙사내, 프록비, 실행하되, 연간 미화 \$10,0000대로 신청 가능합니다. * 고치서의 화폐단위, 변간 대부 가능금액을 확인합니다. · 가숙새비, 프록비, 분석, 학정회 가운 대북북가방티다. * 고치서의 화폐단위, 변간 대부 가능금액을 확인합니다.(화폐단위는 신청한 학교 국가 기준 자동 선택) · 호록금고지서 내용 중 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다. · 신청금액을 입력합니다. · 신청금액을 입력합니다. · 신청금액은 선택화폐단위의 년간 대부 가능금액을 초과 할 수 없습니다.) * 공단 채무액이 반영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니 · 보증보험가입 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임 4)을 참고하시어 보증보험가입	
환율정보 환율 대미환산율 통화단위 * 유여사형 ····································	0
환호 내 비원전화 동화단위 * 유여사장 ····································	
* 유대부활 · 대역원생은 대부대상에 아닙니다. 학사+석사과장에 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다. · 남부가란함의 2022.11 인 경우, 대부가능기한: 2022.1.2+22.10.31) · 가속사비,목통비,실습비, 학생회비 등은 대부물가합니다. · 고치석의 화폐단위로 신청하되, 연간 대북 감가하고 전고 20.10.31) · 기속비 관정의 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 공단 심사 학정일 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 공단 심사 학정일 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 공단 심사 학정일 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 공단 심사 학정일 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 공단 심사 학정일 가슴, 발모일 환용정보에 따라 원화 관선 지급됩니다. · 대부금액은 기타, 나는 가능금액을 확인 합니다. · 신청금액은 인력 합니다. · 신청금액은 선택 화폐단위의 년간 대부 가능금액을 초과 할 수 없습니다.) * 공단 채무액이 반영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니 - 보증보험가입 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임 4)을 참고하시어 보증보험가입	대미만산불 동화단위
 - 공단 심사자가 보증보험가입 확인(증권서류 접수) 완료 후 3일 이내 입금 ④ 다음 버튼을 클릭합니다. 	부 가능금액을 확인합니다.(화폐단위는 신청한 학교 국가 기준 자동 선택) 중 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다. 너니다. 과폐단위의 년간 대부 가능금액을 초과 할 수 없습니다.) 한영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니다. 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임 4)을 참고하시어 보증보험가입 바 보증보험가입 확인(증권서류 접수) 완료 후 3일 이내 입금 합니다.

	금 인	·러넷 신청요령
증빙서류	루 제출	
이네야 데보시	ti	
1외내악 내우신	8	
	STEP 01 개인정보체공 약관동의	STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05 및 기본정보 업격 신청정보 업격 증법시류제출 신청전료
중망서듀 녹독 주방서류	제주어보	4516
등록금세부내역서	대상	등록금 세부내역, 학교명, 학생명, 남부기한이 확인되어야 함
입학허가서 또는	대상	락위과정이 확인되어야 함 (교완학생인 경우, 교환학생 증명서 제출)
재학증명서, I-20 등	비대상	기존 동일학교, 동일학위 대부학생
기조의에지아니	대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있지 않음(주민등록번호 전체 표기)
1924884	비대상	주민등록등본에 공부원과 자녀가 같이 등재됨, 또는 기존 대부학생
		1 日発至三 部務券方 4계
		파일명 파일크기(byte)
팩스] 064-802-2866 이메일] Joan@geos.	orkr	
※유의사항	DI.M	
 유의사항 · 증빙서류 미제출시 디 · 연간 \$10,000 한도역 	해가지 해부심사가 지연 밖에서 등록금 납	될 수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 ~ 후6개월 이내 등록급만 지급 가능합니다.
₭ 유의사항 · 증빙서류 미제출시 디 · 연간 \$10,000 한도의	해보 해외에서 등록금 남	될 수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 ~ 후6개월 이내 등록급만 지금 가능합니다. 이전 다음
* 유의사항 · 증빙서류 미체출시 [· 연간 \$10,000 현도의 ① 파일추가 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼	배부심사가 지연 에서 등록금 납 버튼을 클 를 별도 기 등을 클릭합	특수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 - 후6개월 아내 등록급만 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 테출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 증빙서류 미계초시 [· 연간 \$10,000 전도약] 파일추가 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼	해서 동쪽금 남 에서 동쪽금 남 베튼을 클 를 별도 기 음을 클릭 힘	불수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 - 후6개월 여내 등록급만 지급 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 데출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 중빙서류 미제출시 [· 연간 \$10,000 현도약 ① 파일추가 ② 중빙서류를 ③ 다음 버튼	배부십사가 지연한 에서 등록금 남 버튼을 클 를 별도 기 은 클릭함	불수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 - 후6개월 여내 등록급한 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 베출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 중빙서류 미제출시 [· 연간 \$10,000 현도약 2) 중빙서류를 3) 다음 버튼	배부실사가 지연한 에서 등록금 남 버튼을 클 를 별도 기 은 클릭함	불수 있습니다. 부기한 기존 전3개월 - 주6개월 여내 등록급한 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 테출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 중빙서류 미제초시 대 · 연간 \$10,000 현도약 2) 중빙서류를 3) 다음 버튼	해서 동쪽금 남 에서 동쪽금 남 에 튼을 클 를 별도 기 등을 클릭함	복수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 - 후6개월 에네 등록급만 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 데출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 증빙서류 미제초시 [· 연간 \$10,000 전도의 2 증빙서류를 3 다음 버튼	배부실사가 자연한 에서 등록금 남 에 튼을 클 를 별도 기 음을 클릭합	복수 있습니다. 부기한 기존 전3개월 - 후6개월 여내 등록급한 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 데출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 증빙서류 미제출시 [· 연간 \$10,000 현도약 2) 증빙서류를 3) 다음 버튼	태선사가 자연 에서 등록금 남 에는을 클 를 별도 기 음을 클릭 힘	복수 있습니다. 부기한 기준 전3개월 - 후6개월 에네 등록급만 지금 가능합니다. 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 데출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 중빙서류 미제초시 [· 연간 \$10,000 현도약 2) 중빙서류를 3) 다음 버튼	해서 동록금 남 에서 동록금 남 에 든을 클 를 별도 기 은을 클릭함	부가한 가존 전3개별 - 후6개월 에내 등록급만 지금 가능합니다. 이진 다음 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 데출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 증빙서류 미제출시 [· 연간 \$10,000 전도약 2) 증빙서류를 3) 다음 버튼	배부실사가 자연한 에서 등록금 남 베튼을 클 를 별도 기 음을 클릭합	부가한 가존 전개월 - 후6개월 에내 등록급만 지금 가능합니다. 이전 대응 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 예출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 증빙서류 미제출시 대 · 연간 \$10,000 현도의 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼	태선사가 자연 에서 등록금 남 베튼을 별 를 별도 기 음을 클릭 힘	부가한 가한 전3개월 - 후6개월 에내 동특급만 지금 가능합니다. 이전 대응 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다. 예출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다. 합니다.
* 유의사항 · 중빙서류 미제초시 대 · 연간 \$10,000 현도의 ② 중빙서류를 ③ 다음 버튼	태선사가 자연한 에서 등록금 남 에 튼을 클 를 별도 기 등을 클릭함	부가한 가한 가한 가한 가 한 가 한 가 한 가 한 가 한 가 한 가 한
 유의사항 · 중빙서류 미제출시 [· 연간 \$10,000 현도° ① 파일추가 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼 	배부실사가 자연한 에서 등록금 남 베튼을 클 를 별도 기 음을 클릭합	부가한 가한 전환 전화 1월 - 164 전월 여내 등록 전반 지금 가능합니다. 이전
* 유의사항 · 증빙서류 미제출시 대 · 연간 \$10,000 현도의 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼	태선사가 자연 에서 등록금 남 베튼을 별 를 별도 기 음을 클릭 한	부 안 한 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전
 유의사항 · 증빙서류 미제초시 대 · 연간 \$10,000 현도약 ① 파일추가 ② 증빙서류를 ③ 다음 버튼 	해서 동쪽금 남 에서 동쪽금 남 에 튼을 클릭함	부 안 한 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전

신청완료					
외대학 <mark>대부</mark> 신청					
STE	P 01 ST	EP 02 STEP	03 5	TEP 04 STEP	05
개인정도 약관	4세공 및 기본의	정보 입력 신청정보	입려 중심	신청원	1.2
기본사항					
접수일자	1	소속기관			
공무원 성명		공무원 주민등록번호		1000	
유내선와면호 금융기관		전와면호 계좌번호		이메일	
시청사항		it was been de			
학생명		학생주민번호			
학위과정명		학교명			
학년/학기	4.017	학부/전공	-	화폐단위	1100 200
입학금	수업료	기성회비	정학금	А	신청금액
환율	대미환산율	년간대부가능금액		신청금액(미화:외화:원화)	
2. 공무원 회직시 : 회직당시 미성 ※ 퇴직연금을 청구하는 경우에는 3. 개별상환방법 : 학생의 가상계 ※ 가상계좌 조희방법 : 공단홈배 부기본내역 → 하단 가상계좌락인	환 잔액 퇴직급여에서 일시공체 최장 3년 분열상한 가능 파도 입금 이지(www.geps.or.kr) → 재직공 (에급주: 직장성양)	1무원 → 대여학자급 컨액조회(인종서 로 이진 신청원	그인) → 연금이오 → 용지사업 료 화면인쇄	→ 데여학자금 → 데여학자금 학생별 대	부내역 → 해당자녀 클릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미상 ※ 퇴직견금을 항구하는 경수(해는 3. 개별상환방법 : 학생의 가상계 : 가상제표 조망방법 : 관중예배 부기본내역 → 하단 가상계좌확인) 기본사항 및 신	한 잔액 퇴직급여에서 일시공계 최장 3년 분필상한 가능 파로 입금 미지(WWW, OPS.or.(x) → 제직공 ! (에급주: 직정성명) 신청사항을 확인 합 학자금신형 완료	17원→대여학자급 관액조회(인종서 로 이전 신청연 합니다.	그한 - 연금이오 - 용지사업 로 확연인색 ② 신청완료 b	- 대여학자금 - 대여학자금 학생별 대 버튼을 클릭합니다. ×	부내역 → 해당지너 클릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미성 ※ 퇴직연금을 청구하는 경수에는 3. 개월상환방법 : 학생의 가상제 ※ 가상제좌 조희방법 : 광단홈배 부기본내역 → 하단 가상제좌락인) 기본사항 및 신	한 간액 퇴직급여에서 일시공제 · 제공 3년 분열성한 가능 태도 입금 이지(www.geps.or.kr) - 개직공 (에급주: 리왕성양) 신청사항을 확인 (· 역자금신형 완료 에의대부 분임서류에 1. 등록급 납입고지사 - 학교명, 학생성명, 2. 입학허가서 또는 과 - 학위과정이 명시당 3. 가족관계증명서(선 4. 교환학생은 교환학	1 문원 → 대여확자급 간액조회(인증서 로 이전 신청연 합니다. 공무원성명 기입 후, 공단 택스 (1 또는 영수증 사본 1부 남입기간, 등록금세부내역을 확 태확증명서 사본 1부 이야 함, (예: 미국대학의 경우 1 1 규대부자에 한함) 1성 증명서 1부	고안) → 연금이오 → 용지사업 로 화면민색 ② 신청완료 b 02-560-2309 로 전송하 인 할 수 있어야 함 -20 제출)	- 대여학자금 - 대여학자금 학생별 대 버튼을 클릭합니다. X 시기 바랍니다.	부내역 → 해당지네 클릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미상 ※ 퇴직연금을 청구하는 청구에는 3. 개별상원방법 : 학생의 가상제 ※ 가상제좌 조희방법 : 광단을때 부기본내역 → 하단 가상제좌락인) 기본사항 및 신	한 잔액 퇴직급여에서 일시공제 · 패장 3년 분렬상한 가능 파로 입급 이지(www.geps.or.kr) → 제직공 ! (예금주: 직생성명) · (예금주: 직생성명) · (예금주: 직생성명) · (예금주: 직생성명) · · 등록금 납입고지사 · 학교명, 학생성명, 2. 입학허가서 또는 과 · 학위과정이 명시도 3. 가족관계증병시(선 4. 교환학생은 교환학 진행상황 확인은 ' 디	P원→대여학자급 판액조회(인증서 로 이전 신청원 합니다. '공무원성명 기일 후, 공단 택스 (1도는 영수증 사본 1부 남입기간, 등록금세부내억을 확 태학중영서 사본 1부 I어야 함. (예 : 미국대학의 경우 I 금대부자에 한왕) 남성 증명서 1부 I부충클내억 화면' 에서 확인할 수	고인) → 연금이오 → 용지사업 로 확면인쇄 ② 신청완료 ㅂ 02-560-2309 로 진송하 인 할 수 있어야 함 -20 제출) = 있습니다.	- 대여학자금 - 대여학자금 학생별 대 버튼을 클릭합니다. X 시기 바랍니다.	부내역 → 해당지녀 클릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미성 ※ 퇴직연금을 청구하는 경우에는 3. 개발상현반법 : 학생의 가상제 ※ 가상제좌 조회방법 : 공단홈페 부기변내역 → 하단 가상제좌락인) 기본사항 및 신	한 잔액 퇴직급여에서 일시공제 · 해공 3년 분열성한 가능 파도 입금 기지(www.geps.or.kr) → 체직로 ! (예금주: 라양성양) 신청사항을 확인 핵지금신청 환료 핵의대부 분임서류에 1. 등록금 답입고지사 - 학교명, 학생성명, 2. 입학허가서 또는 3 - 학위과정이 명시도 3. 가족관계종명서(년 4. 교환학생은 교환혁 진행상황 확인은 '디 해의대부 입금은 서류	P원 → 대여학자급 관액조회(인증서 로 이전 신청원 합니다. 공무원성명 기입 후, 공단 텍스 (로도 영수증 사본 1부 남입기간, 등록금세부내역을 확 범학증명시 사본 1부 태학증명시 자본 1부 태학 하와) '생 증명서 1부 '부종콜내역 화면' 에서 확인할 수 다확인 후 입금시 핸드폰으로 문자	고인) → 언급이오 → 용자사업 로 확면인쇄 ② 신청완료 ㅂ 02-560-2309 로 진송하 인 할 수 있어야 함 -20 제출) - 있습니다. 	- 데여학자금 - 데여학자금 학생별 대 비튼을 클릭합니다. × 시기 바랍니다.	부대역 → 해당자네 문릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미상 ※ 퇴직연금을 청구하는 청수야는 3. 개별상환방법 : 학생의 가상례 ※ 가상제좌 조희방법 : 광단홈배 부기본내역 → 하단 가상계좌락인) 기본사항 및 신	한 잔액 퇴직급여에서 일시공제	PP원→대여학자급 판액조회(인종서 로. 이전 신청원 한니다. 장무원성명 기입 후, 공단 팩스 (로는 영수증 사본 1부 남입기간, 등록급세부내역을 확대 확증명서 사본 1부 내학중명서 사본 1부 내학중명서 사본 1부 내학중명서 사본 1부 내학중명서 가보 기부 대대부자에 한함) '생 증명서 1부 [부충클내역 화면' 에서 확인할 수 감확인 후 입금시 핸드폰으로 문자 해외대부신청이 완 진행상황 비	고 있 → 언급이오 → 용지사업 로 확연인쇄 ② 신청완료 ② 신청완료 ○ 2-560-2309 로 진송하 인할 수 있어야 함 -20 제출) - 있습니다. 라메세지가 진송됩니다. 로되었습니다. 날로가기	대여학자금 - 대여학자금 학생별 대 버튼을 클릭합니다. X 시기 바랍니다.	부내역 → 해당지녀 클릭 →
2. 공무원 퇴직시: 퇴직당시 미성 ※ 퇴직연금을 청구하는 경우에는 3. 개월상환방법 : 학생의 가상례 ※ 가상제좌 조희방법 : 광단홈배 부기본내역 → 하단 가상게좌락인) 기본사항 및 신	환 관액 퇴직금여에서 일시공제	1 면원 → 대여확자급 한액조회(인종서 로 이전 신청연 합니다. 합니다. 경우원성명 기입 후, 공단 택스 (1 또는 영수종 사본 1부 남입기간, 등록금세부내역을 확 ; 개작증명서 사본 1부 (이야 함. (예: 미국대학의 경우 1 규대부자에 한함) 1 분 즐냄의 차면'에서 확인함 수 (과 인후 입금시 핸드폰으로 문자 예외대부신청이 완 진영상황 비 목적성이 졸업역월부터 2년거치후 (당시 미상환 잔액 퇴직급에서 퇴직역월부터 연금을 수령하는 3 파일을 다운받으셔서 확인해 주시	- 11) → 연급이오 → 용지사업 로 확연인쇄 (2) 신청완료 b 02-560-2309 로 진송하 2) 할 수 있어야 함 -20 제출) - 있습니다. - 에세지가 진송됩니다. - 로되었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다.	대여학자금 - 대여학자금 학생뿐 대 비튼을 클릭합니다. × 시기 바랍니다.	부내역 → 해당지녀 클릭 →
2. 공무원 퇴직시 : 퇴직당시 미성 ※ 퇴직건금을 청구하는 청구에는 3. 개별상원방법 : 학생의 가상례 ※ 가상제되 조희방법 : 광단홈배 부기반내역 → 하단 가상계좌락인) 기본사항 및 신	환 관액 퇴직급여에서 일시공제	P원→대여학자급 관력조회(연종서 로 이전 신청원 합니다. '공무원성명 기입 후, 공단 택스 ('또는 영수증 사본 1부 남입기간, 등록급세부내역을 확 '태학증 평. (예 : 미국대학의 경우) 금대부자에 한함) '성 증명시 부! 부통콜대역 화면' 에서 확인함 수 '환인 후 입금시 핸드폰으로 문자 '해외대부신청이 원 진행상황 비 '학생이 졸업익월부터 2년거치후 '당시 미상환 잔액 퇴직급여에서 퇴직익월부터 연금을 수령하는 경 바일을 다운받으셔서 확인해 주시	고 안) → 언급이오 → 용자사업 로 최면 안쇄 ② 신청완료 ㅂ 22 - 560 - 2309 로 진송하 2 할 수 있어야 함 - 20 제출) - 20 제출) - 20 제출) - 3 있습니다. - 로되었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다. - 로피었습니다.	- 대여학자급 - 대여학자급 학생별 대 비튼을 클릭합니다. × 시기 바랍니다.	부내역 → 해당자네 클릭 ·

2. 학생신상변동신고 및 조기상환신청 방법(붙임 2)

공단 홈페이지	접속(www.g	jeps.or.kr) 후 (인킁	등서) 로그인	
气 공무원연금공단				
			전자 세명·작성 (비전 : 2 1 0 2785)	×
	고객님의 소중하 정보는 정!	공무원연금공단 통합 로그인 센	• 🔐 o 🕍 인용서는 스마트인용 이동석대스크 USIM :	A마토폰 USIM에 제공하는 스마트인증이 안전합니다
			인증시 지장 위치를 선택해 주세요	
아이디 로그인	간편인증 로그인	① 인증서 로그인	·····································	·중 보안호전 휴다폰
			사용할 민중서를 선택해 주세요 구분 ♥ 사용자	만드릴 발급자
		③ 인증서 로그인	Contra de Contra da	and an entering the
	인종 인종서 루그	5센터에 등록하신 "안중서"로 로그인 해 = 그인은 회원가입 후, "안중서"를 등록하여야 사	인중세 보기	원중서 찾기 인종서 삭제
	② 인중서 로그인	브라우저인증서 로그인	인증서 암호를 입력해 주세요	
	<u> 인증서권리</u> 인증서등	목방법 사용가능 민준사 민중센터	인전한 금융거래를 위해 6개월마다 인증	서 양호를 변경하시기 바랍니다.
			5 42	単点
 ○ 공무원연금공단 인Ⅰ (회원 미가입자는 호 ○ ①②인증서로그인 Ⅰ 로그인합니다. 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③	속 후 " 학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사	합니다.) 1 암호를 입력하고 (5)확인 버튼을 눌러
 공무원연금공단 인데 (회원 미가입자는 호 ①②인증서로그인데로그인데로그인합니다. 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청	속 후 " 학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속	합니다. .) † 암호를 입력하고 (5)확인 버튼을 눌러
 공무원연금공단 인데 (회원 미가입자는 호 이 ① ②인증서로그인데 로그인합니다. 학생신상변동/3 중환객역도 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청	속 후 " 학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속	합니다. .) 너 암호를 입력하고 (5)확인 버튼을 눌러 1
 공무원연금공단 인데 (회원 미가입자는 호 이 인인증서로그인데 로그인합니다. 학생신상변동/3 종발제목도 전급복지포달 집 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청	속 후 "학자금대출"을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 화면 집 이정안님, 반감습니다 17:18	합니다.) 1 암호를 입력하고 (5 (영유지원시스템 인종 그인연광 로그아웃 (88234)확인 버튼을 눌러 변 @ PC 원격지원
 공무원연금공단 인데 (회원 미가입자는 호 이 2인증서로그인데 로그인합니다. 학생신상변동/2 종반제41 한관생신 상변동/2 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청 생활 (644여호원 적공무원) 연금서비스	속 후 "학자금대출"을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 확면 이중안님,반감습니다 17:18 목지서비스 민원서류발급	합니다. .) 너 암호를 입력하고 (5 명우지원시스병 연종 다인면왕 로그아웃 (8824 마이페이지)확인 버튼을 눌러 ^{센티} 및 PC 원격지원
 공무원연금공단 인터 (회원 미가입자는 호 로그인하시로그인 비 로그인하니다. 학생신상변동/ 출발계획 2031 연금복지포털 집 응자사업 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 (3 조기상환신청 생포일 오새/예포일 역금서비스 주택임대/분양	속 후 "학자금대출"을 클릭 I발급자는 인증서 발급 필요 2인증서를 선택하여 ④인증서 화면 접속 및 상황복제 공단 홈페이지 화면 한 ● 이정한님, 반감습니다 17:18 목지서비스 민원서류발급 은퇴설계교육 고유고 정시체 전환조현	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)확인 버튼을 눌러 역 Q PC 원격지원 월간공무원연금
 공무원연금공단 인터 (회원 미가입자는 호 로그인합니다. ① 2인증서로그인 비 로그인합니다. 학생신상변동/2 8월74일 연금복지포털 집 응자사업 연금대출 대여학자금 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 (3 조기상환신청 (생모일	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 및 출합복지 중단홈계여제 화면 값을 이정한님, 반감습니다 17:18 목지서비스 민원서류발급 은퇴설계교육 교육규정신정 현활조회 신형박인/온라인교육수강/고지서/수료증	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5)확인 버튼을 눌러 (전) PC 원격지원 (전) PC 원격지원 (전) PC 원격지원 (전) PC 원격지원 (전) PC 원격지원
 공무원연금공단 인터 (회원 미가입자는 호 로그인합니다. ① 2인증서로그인 한 로그인합니다. 한생신상변동/2 응자사업 영금택취포텔 직 대여학자금 대여학자금 학생별 대부 내역 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청 생포할 6시니어포텔 적공부원 연금서비스 주택임대/분양 임대주택 임대후분양주택 주택분양	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증서 화면 접속 학면 집 ● 이정인님, 반감습니다 17:18 목지서비스 민원서류발급 은퇴설계교육 교육과정신정 현황조희 신정파인/온라인교육수강/고지세/수료증	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그인연광 로그아웃 (8834 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률상담)확인 버튼을 눌러 (비 역) PC 원격지원 월간공무원연금 독자왕여 안내 원고투고 투고내역 이네트 유무전기
 공무원연금공단 인터 (회원 미가입자는 호 로그인합니다. ① ②인증서로그인 로 로그인합니다. 한생신상변동/ 응자사업 연금복지포털 집 영규차급 대여학자급 학생별 대부 내적 대여학자급대부 신청 학생 신상변동/상환조조 산철 	러넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청 생포철 오시니어포철 제공무권 연금서비스 주택임대/분양 임대추분양주택 주택분양 시설(하자) 보수	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증서 화면 접속 복지서비스 민원서류발급 은퇴설계교육 교육과정신정 현황조희 신청파인/온라인교육수장/고지서/수료증	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그인연왕 로그야웃 왕공2색 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률장담) 확인 버튼을 눌러 생태
 공무원연금공단 인터 (회원 미가입자는 호 로그인합니다. ① ②인증서로그인 로 로그인합니다. 한생신상변동/: 응자사업 연금복지포털 집 영규사업 연금대출 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금대부 신청 학생 신상변동/상환조정 신청 대여학자금 환불신청 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 버튼을 클릭한 후 (3 조기상환신청 (43약원) 연금서비스 주택임대/분양 임대주택 임대주분양주택 주택분양 시설(하자) 보수	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증서 화면 접속 <u><u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그만면장] 로그아운 (2224 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률상담) 확인 버튼을 눌러 (************************************
 공무원연금공단 인택 (회원 미가입자는 호 로그인합니다. ① 2인증서로그인 회 로그인합니다. 한생신상변동/ 종환재액 연금복지포털 집 영자사업 연금대출 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금 학생별 대부 내역 	특별 이지에 접 회원가입, 인증서 미 비튼을 클릭한 후 (3) 조기상환신청 (32) <t< td=""><td>속 후 "학자금대출"을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 <u>및 \$\$</u>¥지 <u>장단</u>\$계여제 화면 한 이생안님, 반감습니다 17:18 <u>복지서비스</u> 민원서류발급 <u>온퇴설계교육</u> 교육규정신정 연활조회 신청박인/온라인교육수강/고지서/수료증</td><td>합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그만면장) 로그아웃 (8224 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률상담</td><td>) 확인 버튼을 눌러 (년</td></t<>	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 <u>및 \$\$</u> ¥지 <u>장단</u> \$계여제 화면 한 이생안님, 반감습니다 17:18 <u>복지서비스</u> 민원서류발급 <u>온퇴설계교육</u> 교육규정신정 연활조회 신청박인/온라인교육수강/고지서/수료증	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그만면장) 로그아웃 (8224 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률상담) 확인 버튼을 눌러 (년
 공무원연금공단 인택 (회원 미가입자는 호 고인합니다. ① 2인증서로그인 보 로그인합니다. 한생신상변동/ 종왕자4업 연금복지포털 집 영규사업 연금대출 대여학자급 학생별 대부 내역 대여학자급 학생별 대부 내역 대여학자급 학생년 대부 내역 대여학자급 학생 전 명 대부 내역 	터넷 홈페이지에 접 회원가입, 인증서 미 비튼을 클릭한 후 ③ 조기상환신청 《대지역 일 전국비스 주택임대/분양 임대주택 임대후분양주택 주택분양 시절(하자) 보수	속 후 "학자금대출 "을 클릭 발급자는 인증서 발급 필요)인증서를 선택하여 ④인증사 화면 접속 및 출행복제 공단호계에 화면 한 이행인님, 반감습니다 17:18 목지서비스 민원서류발급 은퇴설계교육 교육과정신정 현황조희 신청파인/온라인교육수감/고지서/수료증	합니다.) 너 암호를 입력하고 (5 그인연광 로그아웃 왕광감색 마이페이지 후생복지서비스 출산용품지원관리 가정친화 프로그램관리 민원담당공무원 법률상담) 확인 버튼을 눌러 (비 오 PC 원격지원 정간공무원연금 독자왕여 안내 원고투고 투고내역 이벤트 응모바키 이벤트 응모내역

기관코드	THE LAS .	0				-
주민번호/성	8	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	성명	▼ 연락처(휴대	전화번호	ž변경 (2) 조
온라인접수 (변동신청내)	비뉴얼 용 (])		4		0	
신청구분	학생신상변동	▼ 변경항목	선택		▼ 변동일자 ·	
학생신상변	5					
변경전				변경후		
학교명	101103-01			학교명		٩
학년	153			학년 선택		
막생성명 하세즈미베는	187			약생상명 하새즈미씨+		
복경우빈민호	ACCOUNT OF A DESCRIPTION			학생수인번호 호하기가	789	0
						6
			12101212			다운로드 파일추가
0			파일명			파일크기(byte)
12 학생 경역 345 · 6 선택 (* 중 - ·	생성명 항목에서 학 구) 신청구분 에서 실제 '선택사항] 졸업일/ 하신 변경 항목에 주 '빙서류 졸업일 : 졸업증명/ 중 퇴 : 제적증명/ 성명(개명) : 주민등	생신상변동내역을 변동사항이 발생 중퇴/학교/학년/휴 덕합한 증빙서류를 석 석 독록초본(개명 전후	신청할 한 항목을 학/성명 참부히 - - - -	학생 이름 을 선택 을 선택합니다. e (개명)/주민번호 여 주시기 바랍 휴 학 : 휴학 학 교 / 학 년 및 주민등록번호	백한 후 조회합니다 ex) 졸업일 변경 / 니다. Sg서 1 : 재학증명서 모두 확인되도록	ŀ.(자녀가 2인 이상 시 → '졸업일' 선택 발급 필요)

IV.	7	타	•	51
-----	---	---	---	----



3. 대여학자금 환불 인터넷 신청방법(붙임3)

		•	-0~1)	
중부원연금 공단				
	고객님의 소중한 정보는 정!	공무원연금공단 통합 로그인 2년호 인증을 획득한 정보보호 프로그램에	인사 사망 작성 (비전 2102 1 선 · 실 · 실 · 실 · 실 · 실 · 실 · 실 · 실 · 실 ·	833) 인용서는 스마트폰 USIM에 저용하는 USIM 스마트인증이 안전합니다
		0	인증세 자장 위치를 선택해	1749 19
아이디 로그언	간편안증 로그인	인증서 로그인	바드미스코 미동식 사용할 인증서를 선택해 주	스마트인용 보안로란 취대폰 세요
			3	사용자 만르털 발급자
		인증서 로그인	Total I and	And the second second second
	인종 인종세 로그	[센터에 등록하신 "인중서"로 로그인 1인은 회원가의 후, "인증서"를 등로하여(해 2 31 AH 연중	LA 보기 · 인증서 맞기 · 인증서 삭제
a	인증서 로그인	브라우저인증서 로그인	안중서 암호를 입력해 주세	2
	인증서관리 민증서들		E	
	<u> 인용서간리</u> <u>인용서</u> 물	Han House had For	민간한 금융거래를 위해 6	경울마다 인증서 양호를 변경하시기 바랍니다.
 공무원연금공단 인터! ①②인증서로그인 버! 로그인합니다. 	넷 홈페이지에 접 튼을 클릭한 후 ③	속 후 " 재직공무원 "을 클 ③인증서를 선택하여 ④인	의 안전한 공용거작을 위해야 ③ 드 클릭합니다. !증서 암호를 입력	**** (한국 왕보를 변경하시기 바랍니다. ************************************
 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버릇 로그인합니다. 대여학자금 환불 	신청 화면 집	1속 후 " 재직공무원 "을 통 3인증서를 선택하여 ④인 업 속	별 한전한 공용가격을 위해 ③ 클릭합니다. !증서 암호를 입력	*#마印 한무서 왕으로 한강하시기 바랍니다. "한 비소 이하고 (5)확인 버튼을 눌러
 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버택로그인합니다. 대여학자금 환불 	(신청 화면 집 전 후 전 후 연 신청 화면 집	실속 후 "재직공무원 "을 통 3인증서를 선택하여 ④인 접속	텔 한전한 공용가격을 위해 이 ⓒ 클릭합니다. 민증서 암호를 입력	***FR 한문서 왕호를 반전하시기 바랍니다. ************************************
 공무원연금공단 인터! ① 2인증서로그인 버! 로그인합니다. 대여학자금 환불 조 연극지포도 환불	(전화관리) 전화자 () 홈페이지에 접 () 홈페이지에 접 () 함 () 함 () 한 () 한 () 한 () 한 () 한 () 한 () 한 () 한	역 후 "재직공무원 "을 통 3)인증서를 선택하여 ④인 접속 역 (11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	의 한전한 공용가격을 위해 (⑤) 클릭합니다. 민증서 암호를 입력 마이페이지	***FR 85# 82**시기 바랍니다. 11
 > 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버넷 로그인합니다. 대여학자금 환불 ※ 연급백지포말 ▲ 198 198 ※ 연급백지포말 ▲ 198 198	(1 홈페이지에 접 트을 클릭한 후 (3 신청 화면 집 연급서비스 주택분양/일대 일대주택	역 후 "재직공무원 "을 통 3)인증서를 선택하여 ④인 적 적 적 적 교육 (1925년 1722 년 명원서류말급 21월계교육 고려자양년 한문추회	한간한 금융가격을 위해 이 ⓒ 클릭합니다. 김증서 암호를 입력 비증서 암호를 입력 마이페이지 <u>후생택지서비스</u> 호산행목자편	***FR 원류세 왕으로 변경하시기 바랍니다. 111
 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버넷 로그인합니다. 대여학자금 환불 ····································	(민준사한리) 민준사회 (첫 홈페이지에 접 특을 클릭한 후 (종 신청 화면 집 (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스) (연금서비스)	역 후 "재직공무원 "을 통 3)인증서를 선택하여 ④인 적 적 적 적 교환을 4호%4,번호하나다 17:22 대 보기가 한 환호 고리신호박(/고리시(수류))을 해 문리선 명구리 바루가기	한전한 관용가격을 위해 6 (종) 클릭합니다. 민증서 암호를 입력 비아메이지 호생복지서비스 환경분족지면 가정된는 프로그램	***FR 85북 82 * 23 * 시기 바랍니다. 11
 > 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버넷 로그인합니다. 대여학자금 환불 ● 연금복지포텔 ■ 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	(1 홈페이지에 접 특을 클릭한 후 (3 신청 화면 전 연급서비스 우택분양/일대 일대주택 일대주택 일대주택 일대주택 일대주택	역 후 "재직공무원"을 통 아인증서를 선택하여 ④인 전속 전속 목한물 식동양님,방문화나다 1722 목 목자시비스 민원서류방급 모르지중산청 현환조회 고록가장산청 현환조회 고록가장산청 현환조회 고록가장산청 현환조회 고록가장산청 현환조회 고록가장산청 현환조회 고록가장산청 현환조회	 한전한 금융가격을 위해 6 한 금융가격을 위해 6 중 (종종) (종종) (8) /ul>	***FR 한국서 왕으로 변경하시기 바랍니다. ************************************
 공무원연금공단 인터넷 ① 2인증서로그인 버넷 로그인합니다. 대여학자금 환불 인급복지포 인급복지포 영급복지포 인급북전 응자사업 인급북전 대여학자금 학생 인급북전 응자사업 인급북전 대학자금 학생 인급북전 대학자금 학생 인급북전 대학자금 학생 인급북전 대학자금 학생 인급 인상 양신성 자료 학생 인급 지속 실신 정 외국 인급	(1 홈페이지에 접 특을 클릭한 후 (3 신청 화면 (4 연급서비스 연급서비스 연급서비스 연급서비스 역급후분양/입대 일대후택 일대후택 일대후택 일대후택	역 후 "재직공무원 "을 통 30인증서를 선택하여 ④인 31년 - 1722 역 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	한전한 관용가격을 위해 6 (종) 클릭합니다. 분증서 암호를 입력 비여태이지 호생복지서비스 환전용 프로그램	***FR 원류석 왕으로 변경하시기 바랍니다. 111

CHO	İ학 파금 환불	인터넷	신청방법				
3. 혼	불신청 정보 입	력					
ŝ	연금복지포털 재직공무원		화면 🕂 🗖	님,반갑습니다 17:19 로그인	연장 로그아웃 💡	통합검색 Q	PC 원격지원
	-	연금서비스	복지서비스	민원서류발급 [바이페이지		
	대여하자그 화분시처						
	기관코드						
	주민등록번호	*	4	¦ष *			
	대여학자금 현황						
Û	학생성명	[개부금액 6 200 000	상환금액	1 376 000	과납금액	0
Г			2,800,000		2,854,000		54,000
	환불자주민번호 *			학생성명 *			
2	환불금융기관 • SC제일은	8	•	환불자전화번호 · 전회	- 3633 번호변경	- 8161	3
	계좌번호(계좌번호만 입력)	5	세좌체크 .	* 계좌체크를	클릭하여주세요.		
4	환불신청금액 •		54,000	· 환불사유 · 과납환	한불		~
 (1) L (2) 환 (4) 환 (6) 신 	[어먹자금 연왕에서] [불받으실 금융기관을 [불받으실 공무원 예금 [청버튼을 누르시면 혁	서학한 후 ③ 선택한 후 ③ 금주의 통장 계 한불신청이 완태	는 억생 이름을) 환불자 핸드 좌번호를 입력 료됩니다.	· 신택입니다.(사너 또 번호를 입력합 1한 후 ⑤ 계좌체.	위가 2인 이정 니다. 크를 선택합니	인 경우) 다.	

4. 보증보험 설정방법(붙임 4)



5. 대여학자금 운영서식

<붙임 5>

교육비납입증명서(학점은행제 교육훈련기관)							
रने प्रने	생년월일						
79 F3	전화번호 () -	휴대폰 번호					
주 소		교육과정	학 사 4년 □ 전문학사 3년 □ 전문학사 2년 □				
※ 교육과정,	학년, 학점, 과목당 수강료금액은 필수 항목임	학 년	학년				
(입학금, 형	학습과목명, 장학금 등 기재)						
납무연월일	학습과목명(평가인정과목에 한함)	학 점	수강료금액				
합 계	(금 원)	점	원				
사용목적	공무원 대여학자금 대부 신청용						
학점인정 등 교육비를 닡	등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육 计부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.	훈련기관의 평	가인정 학습과정의				
☞ 유의사항	: 학습과목은 반드시 평가 인정된 과목이며, <u>당해학기</u> (대부 후 국가평생교육진흥원 전산조회 결과 비대상	수강료에 한함 자일 경우 환수형	Ð				
	신 청 인		(인)				
학점인정 등 교육비를 닎	등에 관한 법률 제3조 제1항의 규정에 의한 교육 古부하였음을 확인합니다.	훈련기관의 평	가인정 학습과정의				
	20						
	교육훈련기관명		(직인)				
	전화번호 () - 담당자 성명	:	(인)				

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

<붙임 6>

		학생	신상변동	신고서		
연	금취급기관명			기관 전화번호		
		공 무 원			학	생
7	청 명	생년월일	핸드폰 번호	성 디	경	신상변동사항
※ ·	신상변동사항란이	네 아래 변경항목 중	[÷] 해당 항목을 기재히	비 주십시오.		
	변경 항목		중	빙 자료		
1	졸업	졸업증명서				
2	중퇴	제적증명서				
3	학교	재학증명서				
4	학년	재학증명서				
5	휴학	휴학증명서(시작	일과 종료일 기재)			
6	성명	주민등록초본(개	명 전·후 성명, 주민동	등록번호 모두 :	보이도록	발급받으십시오.)
7	주민등록번호	주민등록초본(주	민등록번호 모두 보여	이도록 발급받으	2십시오.)	
대	대여학자금 학생신상변동 사항을 위와 같이 해당 증빙자료를 첨부하여 신고합니다. 년 월 일 신청인 (인)					
		공무원	일연금공단 이	사장 귀하		

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

<붙임 7>

		해	ହା।	대학생	대	여학	자금	ᅡ대	루신	신청서		
	공	성 명	ġ					생년윝	[일			
	무	핸드폰번	호					e-ma	uil			
	원	금융기	관					계좌번	<u> 호</u>			
신		성명	!			해 당	국 가					
- 청	학	학 교	명									
공	생	생년월	길			학교 홈페이	이지 주소	2				
[무] 이		학 년		학\ 	<u>리</u>	학교:	코드			등록학기		학기
펀		ンショ		학자금	신정니	귀역(해당	* 국 회	·폐단위호		재)		
7]	Ū	십약금 		2)수업료 	(3))	타미용	(4)계	(5)신정금액	Ы	<u>1′</u>
재		11	 치 스	ا حال ا	서스		1	しくちょう	<u>بار ج</u>			
란	• □	내상 : ㅂ 위 비대	약위 상사	과정, 어익 유로 대부시	·연수, 대부	기조과/ 금액은 c	8, 국데 기자를	미유약생, 가산하여	내 º 반3	[원 등 환할 것을 확	확약합니다	7.
								년		월	일	
							신 청) 인			(인)
	ç 	년금) -) -) -)				기관			전	화		
പ	쥐급	'기관명 、				코드		히게	번	হ		
니 금	회	- 기 계 명						코드				
취	위 기	기재사항여	이 사	실과 상위	없음을	을 확인하	고대	부금의 신	<u>-</u>]청.=	수령·상환에	대한 귀	공
급	단디	배여학자금	금 업	무처리기준이	ㅔ 명기	시된 각 길	진항을	성실히	준수	할 것을 확역	약합니다.	
기							1	a a	ରା	0]		
ť							-		듼	2 		
확								니그나지나		ە (ت	1	
인						üВт	コロノ	l⊏_9		/~1 i	-	
란												
	공무원연금공단 이사장 귀하											
	붙인]서류		 등록금납역 • 학교명, 2. 입학허가서 - 반드시 학 3. 신규대부지]고지서 학생성대 1 또는 학위과정 아에 한해	, 영수증 또 명, 납입기한 재학증명서 성(미국대학의	또는 등록 , 등록금 사본 각 경우 I- 록등본 5	금세부내역 세부내역을 1부 20(F-1) 첨 ¹ ミ는 가족관7	서 사 확인할 쿠)이 ! 셰 사실	본 각 1부 말 수 있어야 함 명시되어 있어이 실 확인서 1부	: 함	
				4개인정보	제3자	제공 및 흑	말용 동의	빅서 1부				

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

<붙임 8>

-	대여학기	자금	조기	상환	및	상환격	[전	신경	청서	
시켜이	연금취급7]관명				핸드폰	번호			
신정인	성	명				생년	월일			
학생	성	명						·		
* 1.~ 3	. 중 해당 내	용만 기]재하여	주십시.	오.					
1. 조기 ※ [:]	상환 : 학자 정상적인 상환기	금 상환 : 기간(전문	개시 전 대 36개월	조기상]), 4년제여	환을 원 이상(48기	하는 경우 월)				
공제	개시월		년	월						
2. 기간도 ※ ^{>}	간축 : 학자금 잔여개월수 이니	· 상환 · 내에서 조	중 잔여 정 가능	상환기	간을 딘	축하고 싶	은 경-	<u>Ŷ</u>		
현재	잔여 개월		ブ	ㅐ월	변동	후 잔여 기	H월		개·	월
3. 지속권 ※ ²	중제 : 상환금 잔여개월수 이니	이 과납 배에서 조	되었으니 정 가능	h, 상환을	을 유예히	하는 대신	지속상	환을 위	원할 경우	<u>-</u>
공제	개시월		년	월		공제 기간			개·	월
위와 같	위와 같이 신청하오니, 처리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일									
					소	<u>1</u> 청 인				(인)
		0 ^L I	공무원업	연금공	단 이	사장 귀여	하			

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

<붙9	김 !	9>
	_	

			대여학자금	초	과공	제 신	청서	
	성	명			생년	월일		
인 적 사	주	소						
^ 항	ਕ	라 처	전 화			핸	드폰	
	2	7 ^1	이 메 일					
	상기 본인은 일부정지, 일부정지 정산차액, 환수금 등의 사유로 대여							
ğ	라자금	금을 포	함한 공제총액이	연금	월액의	1/2을 :	초과하더라도, 대여	
ğ	라자금	금 상환	이 끝날 때 까지	연금	H에서	대여학지	사금 상환액을 계속	
	글제학	할 것을	신청합니다.					
			년		월	일		
				신청	인		(서명 또는 인)	
			ചലംബ	ᄀ고			긔ᄎႱ	
			0 두냅니	– 0				
			ਜ	의	사	항		
•	 초과공제 미 신청 시 공제총액 중 연금월액의 2분의 1을 초과하는 대여학자금 상환액은 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 본인이 직접 납부하여야 합니다. 							
	기급 /	시 진세이	시(예정 신노미나 기결	·일 (크제 싱기	에금 쇠꼬	ㅋ니ᅴ ∠메/ 구파입니니.	

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

<붙임 10>

<u>개인정보의 수집·이용·제공 동의서</u>						
■ 개인정보 4	■ 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항					
 ○ 개인정보 수 - 공무원 또 - 대여학자 ○ 수집 및 이- 	 ○ 개인정보 수집 및 이용 목적 - 공무원 또는 그 자녀의 대여학자금 대출 - 대여학자금의 상환 및 대부잔액 ○ 수지 및 이용하물 					
- 필수항목 학생 주민 개인회생(○ 보유기간 :	 ○ 구십 및 이용항목 - 필수항목 : 생년월일, 예금주, 은행, 계좌번호, 휴대전화번호, 연락처, 예상퇴직금, 채무액, 학생 주민등록번호, 학생 성명, 학교, 학점, 학부/전공, 학년, 입학금, 수업료, 기성회비, 개인회생여부, 연체 및 각종 거래 정보, 장학금, 근무기간, E-mail ○ 보유기간 : 번령에 정하는 해당 기간까지 보유 					
이 개	인정보 필수항목에 대한 수집	및 이용에 동의하십니까?				
동	·의하지 않을 경우 대여학자금 동의한니다 □	업무가 진행 되지 않습니다. 동의하지 않습니다 □				
■ 고유식별정	보 수집 및 이용에 관한	사항				
○ 대여학자금	신청 및 상환과 관련하여 고유	·식별정보(주민등록번호)를 처리하.	고 있습니다.			
। ।	유식별정보 수집 및 이용에 동	등의하십니까?				
동	의하지 않을 경우 대여학자금	업무가 진행 되지 않습니다.				
	동의합니다 🗌	동의하지 않습니다 🗌				
■ 개인성보(ノ	비인신충성보) 제3자 제공	' 및 활용에 관한 사양	-1-2-2-1			
제공받는사	독석	세공하는 양목 한새 주민등록버히 한새성명	제공근거			
한국장학재단	이중수혜 방지를 위한 대여학자금 내역	대부일자, 학교코드, 학과명, 학년, 대부금액, 상환액, 계좌번호	한국장학재단설립법 제50조5			
각 대학교	이중수혜 방지를 위한 학생 확인	학생 주민등록번호, 학생 성명, 학과명, 대부관리번호, 계좌번호	한국장학재단설립법 제50조5			
국민은행	대여학자금 지급을 위한 금융정보 제공	공무원성명, 금융기관, 계좌번호, 지급금액	전자금융거래법 제15조			
신용정보회사 (NICE평가 주식회사)	채권관리	공무원 성명, 공무원 주민등록번호	신용정보법 제32조			
행정정보 공동 이용에 따른 행정정보 보유기관	행정정보 공동 이용에 따른 행정정보 보유기관 대여학자금 지급을 위한 심사 주민등록번호, 성명, 신청인 자녀의 공무원연금법 해정정보 보유기관 (가족 관계 확인) 주민등록번호, 성명 제93조					
공직자윤리위원회 심사기관	공직자 재산신고를 위한 금융정보 제공	주민등록번호, 성명, 신청인 자녀의 주민등록번호, 성명, 학자금 대부잔액	공직자윤리법 제8조			
※ 제공받는 자	의 보유 및 이용 기간 : 제공된	목적을 달성할 때까지 보유 또는	관련법령에 따라 보유			
○ 개역	○ 개인정보(개인신용정보) 제3자 제공 및 활용에 동의하십니까?					
동의하지 않을 경우 대여학자금 업무가 진행 되지 않습니다. 동의합니다 □ 동의하지 않습니다 □						
이 상기	○ 상기 목적으로 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?					
ि ह	ㅋ야시 끊늘 경주 내역약사금 동의합니다 □	ᆸㅜ/෦ 신앵 뇌시 끊습니나. 동의하지 않습니다 □				
	20	년월일				
		신 청 인	(인)			

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

<붙임 11>



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

[참고 : 대여학자금 학교코드 현황]

년제	학교코드	대학구분	년제	학교코드
4	E4	사립대학교	4	J4
5	E5	"	5	J5
6	E6	"	6	J6
4	К4	사립산업대학교	4	Y4
5	K5	"	5	Y5
2	B2	사립전문대학	2	C2
3	B3	"	3	C3
	V4	각 종 학 교	4	J4
2	H2	학점은행제 교육기관	2	S2
4	H4	"	3	S3
6	H6	"	4	S4
	년제 4 5 6 4 3 2 3 2 4 6	년제 학교코드 4 E4 5 E5 6 E6 4 K4 5 K5 2 B2 3 B3 2 H2 4 H4 5 H2 4 H4 5 H6	년제 학교코드 대학구분 4 E4 사립대학교 5 E5 " 6 E6 " 4 K4 사립산업대학교 5 K5 " 2 B2 사립전문대학 3 B3 " 2 H2 각 중 학 교 1 Y4 각 점은 학 고 4 H4 " 6 H6 "	년제 학교코드 대학구분 년제 4 E4 사립대학교 4 5 E5 * 5 6 E6 * 6 4 K4 사립산업대학교 4 5 K5 * 5 2 B2 사립전문대학 2 3 B3 * 3 2 나2 학점은학제 교육기관 2 4 * 3 6 H6 * 4

예) 예과 2년을 마친 후 본과 3학년에 재학 중인 경우 ⇒ 5학년으로 표시

※ 의대생의 경우는 재학연수를 학년으로 표시

2024년도 대여학파금 업무처리기준

발행일	2024년 1월 개정
발행처	인사혁신처 연금복지과
	공무원연금공단 복지운영실 융자사업부
	제주특별자치도 서귀포시 서호중앙로 63
	(서호동, 공무원연금공단)
	TEL 1588-4321 FAX 064-802-2866