

2024

대학자금

업무처리기준



목 차

- ◇ 2024년도 대여학자금 주요내용 1
- ◇ 2024년도 대여학자금 주요 변경내용 2
- ◇ 인터넷 사용방법 3

I 대부업무 처리기준

- 1. 일반 기준 5
- 2. 대부 신청 및 지급기준 9
- 3. 대부 제한(과오대부) 11

II 상환업무 처리기준

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

III 부담금업무 처리기준

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

IV 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 2,841억원		
대부재원	◦국가 및 지방자치단체가 납부한 대여학자금 부담금		
대부대상	◦공무원연금법 제3조에 의한 현직 공무원 본인 및 그 자녀의 국내·외 대학교 등록금 (공무원과 재혼한 배우자의 자녀 포함)		
대부조건	구분	국내대학	해외대학
	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	횟수제한 없음
	대부제외	대학원, 직업훈련기관, 계절학기 수강, 어학연수 (학점은행제) 평가인정 학습 과정이 아닌 교육비	비학위과정(Foundation, Certificate, 전문사 등)
대부이율	◦무이자(공무원연금법시행령 제84조)		
대부한도	◦예상퇴직금(퇴직급여 및 퇴직수당 등)에서 공단체무액을 공제한 범위에서 대부 가능 ※ 예상퇴직금 초과 시 보증보험 설정 필요		
신청방법	◦공단 홈페이지 인터넷신청(인증서 필요) ※ 불가피한 경우 해외대학은 수기신청도 가능		
대부금 지급 및 상환	◦대부심사 후 본인계좌로 3일 이내 입금 ◦졸업(중퇴) 익월부터 2년 거치 후 2~4년 균등분할상환 ※ 관련법령 : 공무원연금법시행령 제72조		
상환방법	◦(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 ◦상환연체 시 연체료 부과		

2024년도 대여학자금 주요 변경내용

구분	2023년도	2024년도
퇴직연금수급자의 미상환 잔액 상환방법 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 연금 바로 지급되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 일시상환 또는 일부일시상환 - 연금에서 분할 상환(최대36개월) • 연금 바로 지급되지 않는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직급여액(퇴직수당, 공제일시금)에서 일시상환 	<ul style="list-style-type: none"> • 연금에서 분할상환 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직연금 지급 시 연금에서 분할 상환(최대 36개월)
순직공무원 유족의 미상환 잔액 연금에서의 분할상환 도입	〈신규〉	<ul style="list-style-type: none"> • 순직유족연금에서 분할상환 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 지급하는 연금액의 1/2범위 이내 - 최대 36개월
연체이자율 적용기준 조정	<ul style="list-style-type: none"> • 1분기 연금대출이자율의 2배 	<ul style="list-style-type: none"> • 1월1일 현재 정기예금금리 중 최고금리의 2배
퇴직급여 미청구자의 대부상계 기준 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직일로부터 3개월이 경과한 날의 말일을 기준으로 상계처리 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직일로부터 3개월이 경과한 날을 기준으로 상계처리 가능

인터넷 사용방법

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

2. 공무원

◆ 대여자금 인터넷 신청

- [공단 홈페이지] ⇨ [재직공무원] ⇨ 로그인(인증서) ⇨ 연금복지포털접속 ⇨ [복지서비스] ⇨ [대여자금] ⇨ [대여자금대부 신청]



◆ 대여자금 대부내역 및 상환내역 확인

- [공단 홈페이지] ⇨ [재직공무원] ⇨ 로그인(인증서) ⇨ 연금복지포털접속 ⇨ [복지서비스] ⇨ [대여자금] ⇨ [대여자금 학생별 대부 내역]



◆ 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

◆ [연금담당자화면 바로가기] ⇨ [연금지원시스템] ⇨ ID,비밀번호 입력 ⇨ 용자사업

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)	
대 여 학 자 금 관 리	인 터 넷 대 부	인터넷대부신청 조회	대부 신청자 확인
		대부회계코드조회	대부공무원의 보수지급회계가 상이할 경우 수정
		사후심사 정보확인	과오내역, 오류사항 확인
	상환관리	상환대상자	매월 상환내역서 및 납부서 출력 ※ 보수지급일 15일전 출력가능
		고지미납자	미납자 확인
		착오대부자 조회	착오자 명단조회, 기관납부서 출력
	기본관리	자동연체료 산정	미납자 연체료 자동계산 확인
	자료관리	대여학자금 대부자 명단	매학기 대부자 명단 출력
	부 담 금 관 리	총괄부담금(상세)	기관별 연도별 부담금정산 내역
		부담금 고지(상세)	부담금정산 및 고지내역 출력
		부담금예산편성	부담금 예산요구액(상세) 출력
		부담금반환	부담금 반환 신청 및 세부내역 확인

1. 대부업무 처리기준

1 일반 기준

가. 근거 : 공무원연금법 제75조 및 동법시행령 제72조

나. 대부조건

구분	세부내역
대부대상	<ul style="list-style-type: none"> 공무원연금법 제3조에 의한 현직 공무원과 그 자녀의 국내 및 해외대학교 등록금 (공무원과 재혼한 배우자의 자녀 포함)
대부금액	<ul style="list-style-type: none"> 국내대학 : 실제등록금 납부액(입학금, 수업료)범위 금액 <ul style="list-style-type: none"> ※ 장학금 또는 면제액은 제외 해외대학 : 연간 \$10,000이내 실제등록금 소요액(원화 환산지급) <ul style="list-style-type: none"> ※ 기숙사비, 교통비, 실습비, 해외대학 어학연수료, 보험료 등은 제외
대부이자	없음 (무이자)
대상학교	<p>【국내대학】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 고등교육법 제2조 각호의 학교 <ul style="list-style-type: none"> - 대학, 산업·교육·기술대학, 전문대학, 방송통신대학 및 각종학교 ② 고등교육법 제29조의3 제1항에 따라 학사·석사 학위 통합과정을 둔 대학 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - 한국폴리텍대학, 한국과학기술원, 사이버대학 등 <p>※ 대학알리미(www.academyinfo.go.kr)에서 확인 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 학점은행제 교육훈련기관 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제11조 별표3에 의한 학점인정 기준 범위의 교육훈련기관 학습과정(1~3과정) <p>【해외대학】</p> <ul style="list-style-type: none"> 고등교육법 등에 따른 국내의 학사 및 전문학사에 상응하는 학위과정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 어학연수과정, 비학위과정(Foundation, Certificate, 전문사 등) 등은 대부대상이 아님

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 합산하여 1학기에 신청 또는 2, 3학기 고지분을 합산하여 2학기에 신청하여 총 2회만 신청 가능

◆ 해외대학

- 등록금 납부기한 기준 전 3개월, 후 6개월 이내

라. 대부금액 및 신청횟수

구분	세부내역												
국내대학	<p>【대부금액】</p> <p>◦당해 연도 당해 학기 별 실등록금 범위 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실등록금 : 등록금(입학금, 수업료)에서 장학금 또는 면제액을 공제한 금액 ※ 면제액 : 정부 또는 지방자치단체 등에서 예산으로 등록금을 보조해 주는 금액 <p>〈 예 시 〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등 록 금</th> <th>장 학 금 (면제액)</th> <th>실등록금 납부액 (고지액)</th> <th>대 부 금 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,097,000원</td> <td>1,000,000원</td> <td>2,097,000원</td> <td>2,097,000원 범위 금액</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 입 학 금 : 1,097,000원 • 수 업 료 : 2,000,000원 </td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 십원단위 금액 대부 (십원미만 절사) </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가(단, 항공운항학과 운항실습비는 대부가능)</p>	등 록 금	장 학 금 (면제액)	실등록금 납부액 (고지액)	대 부 금 액	3,097,000원	1,000,000원	2,097,000원	2,097,000원 범위 금액	<ul style="list-style-type: none"> • 입 학 금 : 1,097,000원 • 수 업 료 : 2,000,000원 			<ul style="list-style-type: none"> • 십원단위 금액 대부 (십원미만 절사)
	등 록 금	장 학 금 (면제액)	실등록금 납부액 (고지액)	대 부 금 액									
3,097,000원	1,000,000원	2,097,000원	2,097,000원 범위 금액										
<ul style="list-style-type: none"> • 입 학 금 : 1,097,000원 • 수 업 료 : 2,000,000원 			<ul style="list-style-type: none"> • 십원단위 금액 대부 (십원미만 절사) 										
<p>【신청횟수】</p> <p>◦총 12회(연2회)까지 대부가능</p>													

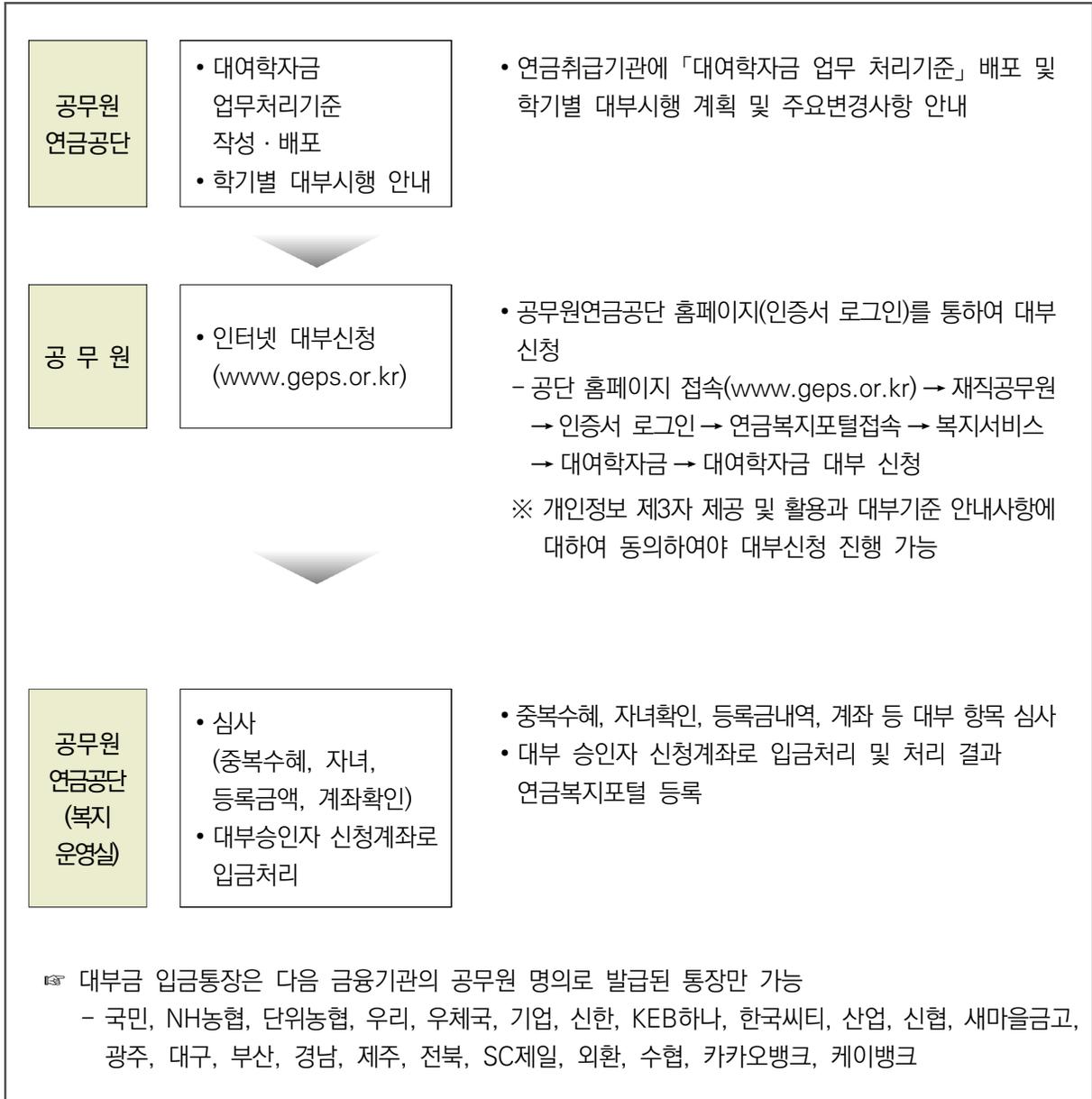
구분	세부내역
<p>학점은행제 교육기관 (국내)</p>	<p>【대부금액】 ◦ 학점인정 등에 관한 법률 제3조제1항의 규정에 의한 교육훈련기관의 학습과정 교육비 - 1학기 24학점 이내, 연간등록 42학점 이내의 교육비(연2회) - 교육훈련기관의 평가(학점)인정 과정의 교육비(면제액 등 비대상 금액 제외)</p> <p>【신청횟수】 ◦ 국내대학교 동일</p> <p>【대부절차】 ◦ 고지서 또는 교육비납입증명서(붙임5) 발급 → 인터넷 대부 신청 → 대부심사 → 공무원계좌 입금 - 고지서를 제출하여 대부 받은 경우, 사후확인을 위해 공단에서 요청한 날까지 교육기관에서 발급한 “교육비납입증명서(붙임5)”를 공단에 제출하여야 함 ※ 사후 부당 지급이 확인된 경우, 대부제한자(과오 대부자) 대부금 상환방법을 준용</p> <p>【기 타】 ◦ 대부대상·대부기간·대부한도·학생 신상변동 사항은 국내대학 학자금 대부 기준을 준용함 ◦ 학점은행제 교육기관 현황 : 국가평생교육진흥원(www.nile.or.kr)</p>
<p>독학학위제 시험면제 교육과정 (국내)</p>	<p>【대부금액】 ◦ 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</p> <p>【신청횟수】 ◦ 국내대학교 동일</p> <p>【대부절차】 ◦ 교육비 납부 후 교육비납입증명서 발급 → 인터넷 대부 신청 → 교육비납입증명서 공단 송부 → 대부 심사 → 공무원계좌 입금</p> <p>【기 타】 ◦ 대부대상·대부기간·대부한도·학생 신상변동 사항은 국내대학 학자금 대부 기준을 준용함</p>

구분	세부내역												
해외대학	<p>【대부금액】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦연간 미화 \$10,000이내의 실등록금 범위 금액(총 \$40,000) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 5년제는 \$50,000, 6년제는 \$60,000까지 대부가능 - 실등록금 : 입학금, 수업료, 기성회비(인건비, 운영비, 시설비, 교육총실비 등)에서 장학금 또는 면제액을 공제한 금액 ※ 어학연수료(어학연수과정 포함), 기숙사비, 실습보험료 등은 제외 - 지급방법 : 매주 월요일 최초 고시환율로 원화 환산지급 <p>【신청횟수】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦연간 대부한도액내에서 횟수 제한 없이 신청가능 												
국내·외 대학 병행	<p>【대부금액】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦최종대부 구분(국내대학 / 해외대학)에 따른 총 대부금액과 신청횟수 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 국내대 1학기 = 해외대 \$5,000로 계상 ◦동일 연도 중 국내대학↔해외대학인 경우, 연간 \$10,000한도액에서 기존대부액을 공제한 잔여대부액 범위에서 대부 가능 <p>〈 예 시 〉</p> <table border="1" data-bbox="446 1086 1464 1304"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1086 544 1136">구분</th> <th data-bbox="544 1086 752 1136">기존대부</th> <th data-bbox="752 1086 994 1136">잔여대부액</th> <th data-bbox="994 1086 1464 1136">비고 (\$1 = ₩1,150인 경우)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1136 544 1221">사례1</td> <td data-bbox="544 1136 752 1221">국내대 500만원</td> <td data-bbox="752 1136 994 1221">해외대 \$5,652</td> <td data-bbox="994 1136 1464 1221">국내대 500만원 = \$4,348 (\$10,000 - \$4,348 = \$5,652)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1221 544 1304">사례2</td> <td data-bbox="544 1221 752 1304">해외대 \$6,000</td> <td data-bbox="752 1221 994 1304">국내대 ₩4,600,000</td> <td data-bbox="994 1221 1464 1304">잔여대부액 : \$4,000 (\$4,000 × ₩1,150 = ₩4,600,000)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기존대부	잔여대부액	비고 (\$1 = ₩1,150인 경우)	사례1	국내대 500만원	해외대 \$5,652	국내대 500만원 = \$4,348 (\$10,000 - \$4,348 = \$5,652)	사례2	해외대 \$6,000	국내대 ₩4,600,000	잔여대부액 : \$4,000 (\$4,000 × ₩1,150 = ₩4,600,000)
구분	기존대부	잔여대부액	비고 (\$1 = ₩1,150인 경우)										
사례1	국내대 500만원	해외대 \$5,652	국내대 500만원 = \$4,348 (\$10,000 - \$4,348 = \$5,652)										
사례2	해외대 \$6,000	국내대 ₩4,600,000	잔여대부액 : \$4,000 (\$4,000 × ₩1,150 = ₩4,600,000)										

2 대부 신청 및 지급기준

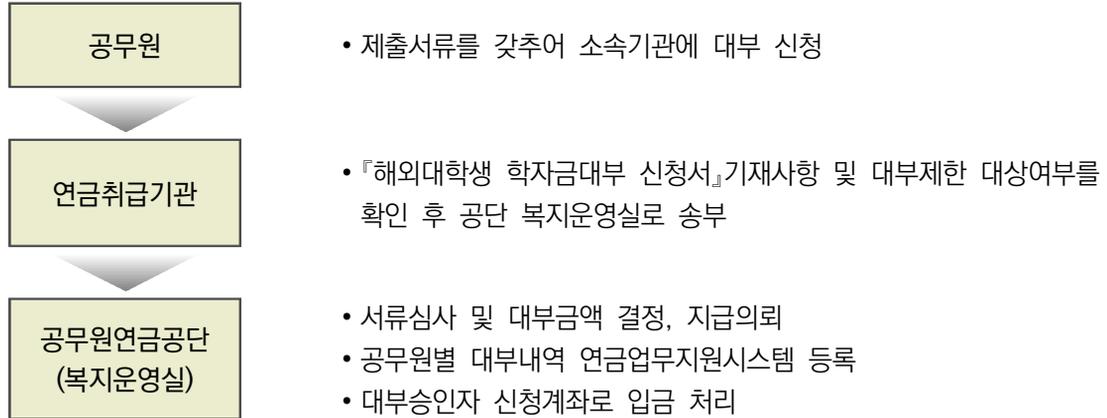
가. 대부절차

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
① 교육비 납입 증명서(학점은행제 교육기관일 경우) ② 가족관계증명서(공무원과 자녀의 주소지가 상이한 경우 등) ※ ②항 서류제출은 신규대부 자녀에 한함	① 해외대학생 대여학자금 대부신청서 (붙임7, 수기신청인 경우) ② 입학허가서 또는 재학증명서 사본 각 1부 (학위과정이 명시되어야 함) ※ 교환학생은 교환학생 증명서 첨부 ③ 등록금세부내역서 사본 1부
▶ 등록금 고지서는 한국장학재단 시스템에서 확인하는 것으로 같음 ▶ 한국장학재단 시스템에서 확인이 불가능한 건은 별도 등록금 고지서 공단에 제출	④ 가족관계증명서(공무원과 자녀의 주소지가 상이한 경우 등) ※ ④항 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 예상퇴직금에서 공단채무액을 공제한 범위에서 대부 가능 <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 채용되어 합산한 경우는 보증보험 설정없이 대부 한도액까지 대부 가능

3 대부 제한(과오대부)

가. 대상

구분	세부내역																								
비 대상 교육기관	<p>【국내대학】</p> <ul style="list-style-type: none"> 고등교육법 제2조 각 호에 규정된 학교 및 특별법에 의하여 설립된 대학이 아닌 교육기관에 입·재학하는 공무원 또는 그 자녀 <p>〈 예 시 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 직업훈련기관, 기술학원, 각종 비인가 학교 등 대학원과정, 전문대학원 계절학기 수강 <p>【해외대학】</p> <ul style="list-style-type: none"> 국비 유학생, 정규 대학이 아닌 경우(전문학교, 학원 등), 정규대학에 다니더라도 어학연수과정, 비학위 과정 등(Foundation, Certificate, 전문사 등) 																								
퇴직금 예상액 초과분 보증보험 미설정자	<ul style="list-style-type: none"> 공단 채무액(금회 대부신청액 포함)이 퇴직금(퇴직수당 및 퇴직급여 등)예상액을 초과하였으나, 보증보험을 설정하지 않은 공무원 <p>※ 보증보험 미 설정 시, 대부신청액 중 예상퇴직금 한도까지 대부 가능</p>																								
학자금 중복대부자	<ul style="list-style-type: none"> 공단에서 공무원 본인 및 그 자녀의 학자금 대부를 받고, 중복대부 대상기관에서 동일학기 학자금 대부를 받은 경우 공무원 본인(부모)과 자녀(대학생 본인)가 동시에 학자금 대부를 받은 경우 부부공무원이 한 자녀에 대해 동일학기 대부를 받은 경우 등 <p style="text-align: center;">〈학자금 중복대부 대상기관 및 종류〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>대부기관</th> <th>종 류</th> <th>대부대상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공무원연금공단</td> <td>대여학자금(인사혁신처)</td> <td>공무원 및 자녀</td> </tr> <tr> <td>사립학교교직원연금공단</td> <td>국고학자금(교육부)</td> <td>교직원 및 자녀</td> </tr> <tr> <td>군인연금공제회</td> <td>대학학자금(국방부)</td> <td>군인 및 자녀</td> </tr> <tr> <td>한국장학재단</td> <td>학자금대출(교육부) 농어촌장학금(농축부)</td> <td>전국 대학생 본인 농어촌 부양의무자 자녀</td> </tr> <tr> <td>근로복지공단</td> <td>대학학자금(고용노동부)</td> <td>산재근로자 및 자녀</td> </tr> <tr> <td>고용노동부</td> <td>근로자학자금</td> <td>3년이상 근로(저소득자) 성적 우수자</td> </tr> <tr> <td>국가보훈처</td> <td>학자금</td> <td>부사관이상 제대군인</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 학자금 중복대부 대상기관(7개 기관) 이외의 기타 정부예산 국가 또는 지자체 예산(기금 포함) 등으로 지원하는 기관의 학자금대부도 중복대부에 해당함</p>	대부기관	종 류	대부대상	공무원연금공단	대여학자금(인사혁신처)	공무원 및 자녀	사립학교교직원연금공단	국고학자금(교육부)	교직원 및 자녀	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
대부기관	종 류	대부대상																							
공무원연금공단	대여학자금(인사혁신처)	공무원 및 자녀																							
사립학교교직원연금공단	국고학자금(교육부)	교직원 및 자녀																							
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																							

구분	세부내역
등록금 전액(일부) 면제자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록금 전액 면제자는 대부불가 ※ 등록금 일부 면제자는 면제액을 제외한 차액만 대부 가능
대부횟수 초과자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동일자녀에 대한 학자금 대부횟수(12회) 초과 시 대부제한 ※ 부부공무원이 각 대부를 받을 경우 이를 합산하여 대부횟수를 산정함
퇴직 월 공무원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원의 퇴직 월에는 대부불가
중복수혜자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 않음 ※ 공단 대부 이후 실등록금을 초과하여 대학에서 장학금을 지원받는 경우 대학이 직접 공단으로 장학금을 입금하여 대부금을 상환할 수 있음
기타 오류자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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

나. 대부제한자(과오대부자) 자격제한

○ 공단에서 시행하는 학자금 대부 신청불가

※ 단, 과오대부 전액(이자 포함) 상환완료 시 대부 가능

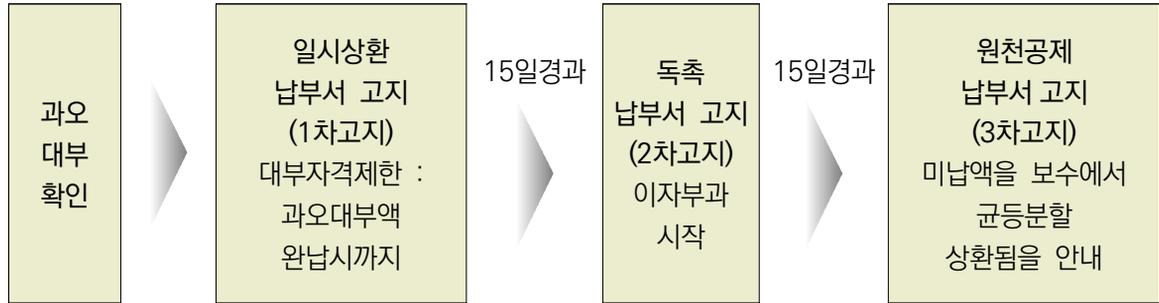
다. 유의사항

구분	세부내역
연금취급기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각급 기관은 「대여학자금 업무 처리기준」 준수 철저 <ul style="list-style-type: none"> - 「대여학자금 업무 처리기준」을 사전에 숙지할 수 있도록 소관부서(대부신청자)에 반드시 공지 ※ 부정한 방법으로 대부를 받은 자는 만·형사상 책임은 물론, 소속기관 등을 통해 인사상 불이익을 받을 수 있음
공무원연금공단	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 및 재학생 대부자에 대해 한국장학재단「중복지원 실시간 검색 시스템」을 통해 중복대부 여부 실시간 검색 <ul style="list-style-type: none"> - 중복 대부자가 발생할 경우 일시상환 조치하고, 미상환시 자격제한 등을 연금취급기관에 통보

라. 대부제한자(과오대부자) 대부금 상환방법

1) 상환절차

- 연금취급기관(담당자)에게 대부제한자(과오대부자) 안내



2) 상환절차별 주요내용

구분	내 용
1차 고지 (일시상환 고지)	<ul style="list-style-type: none"> ◦상환방법 : 과오대부 원금만 일시상환 ◦상환기간 : 고지일로부터 15일 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 공단에서 「학자금대부 일시상환납부서」를 고지(기관으로 문서 발송)한 날로부터 15일 이내 ◦대부자격제한 시작 <ul style="list-style-type: none"> * 일시상환기한 내 전액 일시상환 시 대부자격 제한 해제 ◦2차고지 시작일부터 이자가 부과됨을 사전 안내
2차 고지 (독촉 고지)	<ul style="list-style-type: none"> ◦고지시기 : 1차고지 후 15일이 경과한 날 ◦상환방법 : 과오대부 원금 + 이자를 합한 금액을 일시상환 ◦상환기간 : 독촉고지일로부터 15일 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 일시상환기간(15일)이 경과한 후 독촉기간이 시작되는 날부터 15일 이내에 일시상환 ◦기한 내에 과오대부 원금 및 이자를 전액 일시상환 시 과오대부 해제 <ul style="list-style-type: none"> * 타 기관 중복대부금 전액 상환 시 공단 대부원금에 대한 이자를 납부하여야 과오대부 해제

구분	내 용
3차 고지 (원천공제 납부 고지)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고지시기 : 2차고지 후 15일이 경과한 날 ◦ 상환방법 : 과오대부 원금 + 이자 12회 균등분할상환(보수 원천공제) ◦ 상환기간 : 1년(12개월) <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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
- 일시 상환할 경우
 - 가산이자 : $\text{과오대부원금} \times \text{이자 일수} \times \text{이자율} \div 365$
 - 이자일수 계산 : 2차고지가 시작되는 날부터 일시 상환일까지
- 분할 상환할 경우
 - 가산이자 : $\text{과오대부원금} \times \text{이자 일수} \times \text{이자율} \div 365$
 - 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	
졸 업	대 학 (4년제 이상)	졸업 익월부터 2년	4년	매월 원금 균분상환	
	전 문 대 학	졸업 익월부터 2년	3년		
	학 점 은 행 제 교 육 기 관	학위수여 후 2년	3년 (전문학사과정) 4년 (학사과정)		
	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 없 음	중퇴 익월부터 2년		3년
	3학기 이하 대부자		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

나. 퇴직공무원

구 분	세부내역										
퇴직(연금)일시금 유족(연금)일시금 유족연금 국민연금연계자 퇴직수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당급여(퇴직수당 포함)에서 미상환 잔액 일시 공제(공무원연금법 제38조) <ul style="list-style-type: none"> ※ 퇴직급여보다 미상환 채권잔액이 많아 대여학자금 미상환잔액을 전액 공제하지 못 할 경우, 미공제 차액은 일시 상환하여야 함 ◦ 순직유족연금의 경우 퇴직연금 공제방법에 준하여 상환 가능 										
퇴직연금 퇴직연금 공제 일시금 조기퇴직연금	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 퇴직당시 대여학자금 미상환 잔액에 대하여, <ol style="list-style-type: none"> ① 퇴직급여(퇴직수당, 공제일시금 등)에서 전액상환 하거나, ② 연금월액의 1/2범위 내에서 분할상환 가능 (퇴직급여청구서에 분할기간 1년, 2년, 3년 중 선택) <ul style="list-style-type: none"> - 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 〈예시〉 퇴직당시 대부잔액이 4,000만원, 연금월액 200만원, 3년 분할 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 연금월액의 1/2범위 내에서 공제할 경우 100만원까지 공제 - 분할대상금액은 3,600만원이고, 400만원은 퇴직수당 등 기타 일시금에서 일괄공제 ※ 퇴직급여액이 부족하여 전액공제(일시상환)가 되지 않을 경우에는 그 부족액에 따라 최대 3년 이내 분할상환(개별납부)가능 <p style="text-align: center;">〈일시상환 부족액 금액별 분할상환 기간〉</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>일시상환 부족액</th> <th>분할상환 기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5백만원 미만</td> <td>일시상환</td> </tr> <tr> <td>5백만원~1천만원 미만</td> <td>12개월 이내</td> </tr> <tr> <td>1천만원~2천만원 미만</td> <td>24개월 이내</td> </tr> <tr> <td>2천만원 이상</td> <td>36개월 이내</td> </tr> </tbody> </table>	일시상환 부족액	분할상환 기간	5백만원 미만	일시상환	5백만원~1천만원 미만	12개월 이내	1천만원~2천만원 미만	24개월 이내	2천만원 이상	36개월 이내
일시상환 부족액	분할상환 기간										
5백만원 미만	일시상환										
5백만원~1천만원 미만	12개월 이내										
1천만원~2천만원 미만	24개월 이내										
2천만원 이상	36개월 이내										
분할기간 중 개인 회생인가 결정자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 분할상환금에서 개인회생에 의한 월 변제금액을 차감한 금액을 매월공제 <ul style="list-style-type: none"> - 개인회생 중 연금공제금액 : 기존 분할상환금액 - 개인회생 월 변제금액 ※ 상환완료시 공단에서 법원으로 통보함 										
분할 상환 기간 중 개별상환 시	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 분할상환 하던 연금수급자가 일부 금액을 개별 상환한 경우, 미상환 잔액을 잔여기간으로 분할하여 공제(월 상환금액 재산정) 										
연금정지 및 연금제한 등 공제불가	<p>【퇴직연금이 전액 정지 및 종결 된 경우】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 연금 급여가 전액 정지될 경우(공무원연금법 제50조) <ul style="list-style-type: none"> - 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 대부 상환금액을 본인이 직접 납부하여야 함 2) 공무원연금수급권 자격을 상실할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 연금수급권 자격 상실 시 남아있는 대부 잔액을 전액 상환하여야 함 ※ 대부 잔액을 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 연체료 부과 3) 퇴직연금수급 중 사망할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 유족연금특별부가금에서 대부잔액 일시공제 										

구 분	세부내역
연금정지 및 연금제한 등 공제불가	<p>【퇴직연금이 일부 제한되어 상환금 공제가 불가한 경우】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 일부정지 정산차액, 환수 등 타 공제발생 및 형벌 확정 등의 사유로 연금월액의 일부가 제한되어 공제금액의 합계가 연금월액의 1/2를 초과하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 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 1/2를 초과하는 대여학자금 분할상환금액을 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 본인이 직접 납부하여야 하며, 미납 시 연체료 부과
공무원 재임용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연체이자 적용 금리 : 해당 연도마다 1월 1일 현재 정기에금 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

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
- 증빙 서류

졸업일	: 졸업증명서	휴학	: 휴학증명서(시작일과 종료일 기재)
중퇴	: 제적증명서	학교 / 학년	: 재학증명서
성명(개명)	: 주민등록초본(개명 전후 성명 및 주민등록번호 모두 확인되도록 발급)		
주민등록번호	: 주민등록초본(변경 전후 주민등록번호 모두 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 대역학자금 조기상환 및 상환조정 신청서(붙임8)제출

다. 상환시기 연장

- 연장 대상 : 3자녀 이상의 대역학자금 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦매월 상환 <ul style="list-style-type: none"> - 보수지급일 15일 전 조회 및 출력 가능(전월 상환금 처리 여부에 따라 변경될 수 있음) ◦(신규) 상환도래예정자 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 연금업무지원시스템을 통한 익년 상환예정자 조회 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 대여학자금관리 → 상환관리 → 상환대상자구분을 신규상환도래자 선택 및 해당년월 선택 → 보고서클릭 → 인쇄 </div>												
최초상환 예정일	<ul style="list-style-type: none"> ◦상환개시연도의 해당 월부터 상환개시 (졸업 또는 중퇴 익월부터 상환) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 2월, 8월 졸업자 : 3월, 9월 상환개시 • 중퇴자는 중퇴 익월부터 상환개시(2년 거치) <ul style="list-style-type: none"> - 12월 중퇴자는 1월, 4월 중퇴자는 5월 </div>												
상환총회차	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>대학별</th> <th>3학기 이하 대부 중퇴</th> <th>전문대학 졸업, 4학기 이상 대부 중퇴</th> <th>4년제 이상 졸업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상환기간</td> <td>2년 상환</td> <td>3년 상환</td> <td>4년 상환</td> </tr> <tr> <td>납입회차(월)</td> <td>24회</td> <td>36회</td> <td>48회</td> </tr> </tbody> </table>	대학별	3학기 이하 대부 중퇴	전문대학 졸업, 4학기 이상 대부 중퇴	4년제 이상 졸업	상환기간	2년 상환	3년 상환	4년 상환	납입회차(월)	24회	36회	48회
대학별	3학기 이하 대부 중퇴	전문대학 졸업, 4학기 이상 대부 중퇴	4년제 이상 졸업										
상환기간	2년 상환	3년 상환	4년 상환										
납입회차(월)	24회	36회	48회										
매월상환금 산정방법 (신규도래자)	<ul style="list-style-type: none"> ◦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) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정방법</th> <th>매월상환금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>매월상환</td> <td>32,060,000원 ÷ 48회 = 667,916.666원</td> <td>◦('24.3~'28.1, 47회) 667,000원 ◦('28.2, 48회차) 711,000원</td> </tr> <tr> <td>상환개시전 300만원 선납상환할 경우</td> <td>(32,060,000원 - 3,000,000원) ÷ 48회 = 605,416.666원</td> <td>◦('24.3~'28.1, 47회) 605,000원 ◦('28.2, 48회차) 625,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정방법	매월상환금	매월상환	32,060,000원 ÷ 48회 = 667,916.666원	◦('24.3~'28.1, 47회) 667,000원 ◦('28.2, 48회차) 711,000원	상환개시전 300만원 선납상환할 경우	(32,060,000원 - 3,000,000원) ÷ 48회 = 605,416.666원	◦('24.3~'28.1, 47회) 605,000원 ◦('28.2, 48회차) 625,000원			
구분	산정방법	매월상환금											
매월상환	32,060,000원 ÷ 48회 = 667,916.666원	◦('24.3~'28.1, 47회) 667,000원 ◦('28.2, 48회차) 711,000원											
상환개시전 300만원 선납상환할 경우	(32,060,000원 - 3,000,000원) ÷ 48회 = 605,416.666원	◦('24.3~'28.1, 47회) 605,000원 ◦('28.2, 48회차) 625,000원											

나. 상환변동자(전출, 퇴직, 개별수납, 전입 등) 처리

전입자 처리

○ 상환대상자 ▶ 관련 동영상 ▶ 화면인쇄 ▶ 도움말 ▶ 즐겨찾기 ▶ 화면잠금 x

연금취급기관 300019 000000 서울특별시교육청 해당년월 2021 5월 ① 상환대상자구분 **당월납부내역**

주민등록번호 [검색] 성명 [검색] 납부마감일자 2021/05/17 - 2021/05/21

※신상변동(전입 등) 삭제는 [당월납부내역] 에서 가능 합니다 ② ▶ 조회 ▶ 전출/퇴직 ▶ 전입 ▶ 개별등록

▶ 상환처리 메뉴얼 다운로드 ※급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [전월비교] 참조하시기 바랍니다

※매월급여공제대상자는 [당월납부내역/수납예정금액] 과 급여공제액이 일치해야 합니다. ▶ 상환납부서 ▶ 학생별액셀 ▶ 공무원별액셀

총 건수 1,099 고지금액 총 금액 478,263,736 수납예정 총 금액 478,784,736 급여공제 총 금액 0

고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대상금액	수납예정금액	전입/전출	정산여부	기관명
고지유예								공업고등학교
고지유예								여자고등학교
고지유예								등포고등학교
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청
정상고지								특별시교육청

- ① 상환대상자구분을 당월납부내역으로 선택한 후,
- ② 전입 버튼을 클릭합니다.
- ③ [검색] 을 클릭하여 전입대상자를 조회한 뒤 선택합니다.
- ④ 고지대상 학생을 선택하고 ⑤ 전입자의 상환기간 및 매월 상환액 정보를 확인합니다.
- ⑥ 급여에서 공제한 금액을 수납예정금액란에 입력합니다.
- ⑦ 등록버튼을 눌러 전입처리를 완료합니다.

전입자 처리결과 조회

○ 상환대상자 ▶ 관련 동영상 ▶ 화면인쇄 ▶ 도움말 ▶ 즐겨찾기 ▶ 화면잠금 x

연금취급기관 [검색] 해당년월 2021 5월 상환대상자구분 **당월납부내역**

주민등록번호 [검색] 성명 [검색] 납부마감일자 2021/05/17 - 2021/05/21

※신상변동(전입 등) 삭제는 [당월납부내역] 에서 가능 합니다 ▶ 조회 ▶ 전출/퇴직 ▶ 전입 ▶ 개별등록

▶ 상환처리 메뉴얼 다운로드 ※급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [전월비교] 참조하시기 바랍니다

※매월급여공제대상자는 [당월납부내역/수납예정금액] 과 급여공제액이 일치해야 합니다. ▶ 상환납부서 ▶ 학생별액셀 ▶ 공무원별액셀

총 건수 1,100 고지금액 총 금액 478,263,736 수납예정 총 금액 478,897,736 급여공제 총 금액 0

고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대상금액	수납예정금액	전입/전출	정산여부	기관명
정상고지				0	113,000	전입	①	서울특별시교육청
정상고지				0	521,000	전입		서울특별시교육청

- ① 전입처리 후 당월납부내역에서 전입처리자의 처리결과를 확인 가능합니다.
※ 전입 처리 시, 전출기관에 실시간으로 전출처리가 완료됩니다.

전출, 퇴직, 휴직자 처리

- ① 상환대상자구분을 당월납부내역으로 선택한 후,
- ② 전출, 퇴직, 휴직자의 학생성명을 클릭합니다.
- ③ 변동코드에 해당하는 코드(전출, 퇴직, 정상)를 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

- ① 신분변동 처리 후 당월납부내역에서 전출/퇴직/수납금액 정정 처리결과를 확인 가능합니다.
※ 전출 처리 시, 전입기관에 실시간으로 전입처리가 완료됩니다.

개인별 대출총괄내역 및 납부계좌 조회방법

○ 상환대상자 ▶ 관련 동영상 ▶ 화면인쇄 ▶ 도움말 ▶ 즐겨찾기 ▶ 화면잠금 ×

연급취급기관 000000 해당년월 2021 6월 상환대상자구분 **당월납부내역** ①

주민등록번호 성명 납부마감일자 2021/06/25 - 2021/06/30

*신상변동(전입 등) 삭제는 [당월납부내역] 에서 가능 합니다 조회 전출/퇴직 전입 개별등록

▶ 상환처리 매뉴얼 다운로드 *급여공제액과 금액이 상이한 경우 상환대상자구분에 [전월비교] 참조하시기 바랍니다 *매월급여공제대상자는 [당월납부내역/수납예정금액] 과 급여공제액이 일치해야 합니다. 출력 상환납부서 학생별액셀 공무원별액셀

총 건수 148 고지금액 총 금액 40,579,000 수납예정 총 금액 41,157,000 급여공제 총 금액 0

고지구분	주민등록번호	성명	학생성명	고지대상금액	수납예정금액	전입/전출	정산여부	기관명
정상고지	-1*****	현	현	20,000	0	전출		
정상고지	-1*****	서	서	0	461,000	전입		
정상고지	-1*****	서	서	0	137,000	전입		
정상고지	-1*****	② 권	권	175,000	175,000			
정상고지	-1*****	권	권	107,000	107,000			

대여학자금 학생별 대부 내역

주민등록번호 성명 연락처

기관코드 기관 전화번호

조회 대부및상환내역 회면출력 닫기

학생성명	횟수	학교구분	대부금액	상환금액	잔액	상환도래일자	당분기고지	착오대부고지	미회대부금
	4	일반대4년제사립	9,480,000	7,683,000	1,797,000	2018/03	197,000	0	0
	2	전문대2년제사립	6,310,000	2,625,000	3,685,000	2020/03	175,000	0	0
	6		15,790,000	10,308,000	5,482,000		372,000	0	0

대부기본내역 대부내역 상환내역 고지내역

최종학년 1학년 상환도래일자 2020/03 ~ 2023/02 학교구분 C2 전문대2년제사립 최종년도/학기 2016/2 ④

정상상환구분 상환중 현 고지 횟차 16 / 36 고지유예 0 ~ 0 상환주기 월상환

대부-상환내역

대부-상환내역	대부내역	상환내역	연체료	가산이자	미상환원금
총금액	6,310,000	2,625,000	0	0	3,685,000
정상금액	6,310,000	2,625,000	0	0	3,685,000
착오금액	0	0	0	0	0

재직상환

상황	상환대상금액	증고지횟차	분할상환최초금액	분할상환매월금액	분할상환최종금액
	6,310,000	16/36	월	175,000	185,000
분할상환/기간	0 /	~	0	0	0

퇴직상환

퇴직구분	퇴직일자	접수일자	이체일자	원금	연체료	가산이자	계
세직				0	0	0	0

정산내역

정산내역	선납금액	미납원금	미납연체료	환불금액
	0	0	0	0

가상계좌 가상계좌채번 납부서출력 ⑥

우리은행 006-8382-1031- 국민은행 6655-90-57- 농협은행 790-0639-6881-

- 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전출입 공무원은 보수지급기관에서 상환하여야 함 ◦ 전출입 발생 시 변동처리 누락으로 연체료가 발생되지 않도록 처리
상환 미도래자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 (급여 공제 작업 시)	① 대여학자금관리 → 상환관리 → ② 상환대상자 → ③ 상환대상자 구분(당월납부내역) → 『출력』(메뉴) 클릭 → ④ 인쇄 버튼 클릭 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> 당월납부내역에 수납예정총금액과 급여원천공제금액이 일치하여야 함 </div>															
상환납부서 (고지서) 출력	① 대여학자금관리 → 상환관리 → ② 상환대상자 → ③ 상환대상자 구분(당월납부내역) → 『상환납부서』(메뉴) 클릭 → ④ 상환납부서 출력 클릭 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> 전출·입 및 퇴직자 처리 시 납부서에 증·감액이 나타나며, 수납예정금액과 납부액은 반드시 일치하여야 함 </div>															
납부은행, 납부일자 수정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대여학자금관리 → 상환관리 → 수납예정등록/수정 → 조회 → 수납 예정일 및 납부은행 선택 → 『저장』(메뉴) 클릭 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> [예 시] 2024년 납부기한일 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>금 여 일</th> <th>1월 납부기한</th> <th>2월 납부기한</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10일</td> <td>15일</td> <td>15일</td> </tr> <tr> <td>17일</td> <td>22일</td> <td>21일</td> </tr> <tr> <td>20일</td> <td>24일</td> <td>23일</td> </tr> <tr> <td>25일</td> <td>30일</td> <td>28일</td> </tr> </tbody> </table>	금 여 일	1월 납부기한	2월 납부기한	10일	15일	15일	17일	22일	21일	20일	24일	23일	25일	30일	28일
금 여 일	1월 납부기한	2월 납부기한														
10일	15일	15일														
17일	22일	21일														
20일	24일	23일														
25일	30일	28일														

Ⅲ. 부담금 업무처리 기준

1 개요

가. 법적근거 : 공무원연금법 제75조제1항

나. 부담금의 정의

- 국가로부터 업무를 위탁받아 공단에서 수행하는 공무원후생복지사업중 공무원 본인과 그 자녀에게 학자금을 대여하는 데에 드는 대여금과 운영에 드는 경비를 국가 또는 지방 자치단체가 부담하는 금액

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

다. 부담금 납부기관(269개기관)

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

라. 부담금 업무 절차



2 부담금 예산반영 및 관리

가. 부담금 예산 반영

- 법적근거 : 공무원연금법 제75조 및 영 제72조제2항

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

나. 부담금 관리

구분	주요내용
고지액	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 부담금 고지액은 순부담금과 운영부담금을 합산한 금액이며, 공단이 고지한 금액을 학기별로 납부함 ◦ 연간 부담금 예산액 범위에서 공단이 고지한 부담금액을 부담금 납부기관에서 조정 가능 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ (공단) 부담금 고지액 = 순부담금 + 운영부담금 <ul style="list-style-type: none"> - (순부담금) 대부예상액 - 상환예상액 ± 전학기이월액 - (운영부담금) 부담기관별 대여금에 비례하여 산정 </div>
납부시기	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연 2회, 1학기 분은 1월중 2학기 분은 7월 중에 공단이 지정하는 날까지 납부
이자부과	<p>① 공무원연금기금 일시차입에 따른 이자부과 (법 제75조제3항 및 영 제72조제3항)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 차입금의 이자는 대부금 및 상환금을 부담기관별로 산정(평잔) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 연도마다 1월1일 현재 전국은행이 적용하는 정기예금금리 중 가장 높은 금리를 적용 ◦ 다음의 해당기관은 차입금 이자부과 비대상 기관으로 처리 함 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>② 부담금 납부지연에 따른 이자부과 (법 제75조 및 영 제72조제4항)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 부담금 납부지연 시 다음 기의 납부기한까지 정산하지 아니한 경우(다음 회계연도 1월말까지 전액을 공단에 납입하지 아니한 경우 포함)에는 해당 연도마다 1월 1일 현재 전국은행이 적용하는 정기예금금리 중 가장 높은 금리를 적용하여 산정한 이자를 가산하며, 매 회계연도마다 복리로 계산

구분	주요내용
<p>납부방법</p>	<p>[납부금액 등록 및 납부서 출력]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연금업무지원시스템에 납부금액을 등록한 후, 납부서를 출력하여 수납대행 금융기관에 납부 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>대여학자금관리 → 부담금관리 → 부담금고지(상세) → 상단조회버튼 클릭 → 납부예정액등록 클릭 → 부담금납부예정등록(납부예정일, 은행, 금액입력) → 출력구분 부담금납부서 선택 → 출력</p> <p>※ 부담금납부서 등 내역은 연금업무지원시스템에서 출력·활용(우편발송 미실시)</p> </div> <p>[기타]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부담금정산내역 출력 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>대여학자금관리 → 부담금관리 → 총괄부담금정산(상세) → 조회 → 출력</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 전 학기 부담금정산내역 및 고지액 산출내역 출력 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>대여학자금관리 → 부담금관리 → 부담금고지(상세) → 출력구분 부담금 고지내역 선택 → 출력</p> </div>
<p>부담금정산</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 부담금 정산액 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 납부금액(전 학기 이월액, 상환액 포함)이 실제 대부된 금액을 초과하거나 부족한 경우에는 다음 학기 부담금 납부 시 정산 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{전학기이월액} + \text{상환액} + \text{부담금납부액} - \text{대부액} = \text{정산액}$ </div> <p>※ 대부액은 대부재원을 부담한 기관별로 대부 실적을 집계하고, 상환액은 대부 당시 부담금 납부기관으로 상환액을 재분류한 후 상환 실적을 집계함</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 부담금 정산순서 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>납부지연이자 → 운영부담금 → 공무원연금기금 차입이자 → 순부담금</p> </div>

3 대여학자금 수탁금(순부담금) 잉여액 반환

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

○ 2015년부터 잉여액 반환

나. 반환기준

구분	주요내용
반환대상	◦3년 이상 연속적으로 부담금 잉여금 발생기관
반환금액	◦대부수요 준비금을 제외한 순수 이월금액 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 전전년도 부담금 정산액 - 전년도 반환예정액 - 전년도 대부예상액 </div> ※ 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

○ 부담금 반환신청 및 세부내역 조회

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

구분	주요내용
잉여액반환 산정내역조회	◦반환액 산정내역 확인
	반환금액은 예산에 따라 달라질 수 있습니다. (반환대상금액 - 정산이월액 - 대부예상액) 정산이월액은 정산에 따라 금액이 상이할 수 있습니다.

구분	주요내용
----	------

반환요청

- 부담금 반환신청
 - 기관담당자 입력 및 문서등록 후 반환신청

반환계좌, 결재자, 담당자, 문서번호 등록

잉여액반환
입금내역 조회

- 반환내역

반환연도	반환일	반환계좌번호	반환금액
2020	2020/06/26		3,643,210,000
2020	2020/06/26		11,458,000,000
2021	2021/06/22		13,234,490,000
2022	2022/06/24		2,096,210,000

[참고: 대여학자금 회계코드]

- 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 → 용자사업 → 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

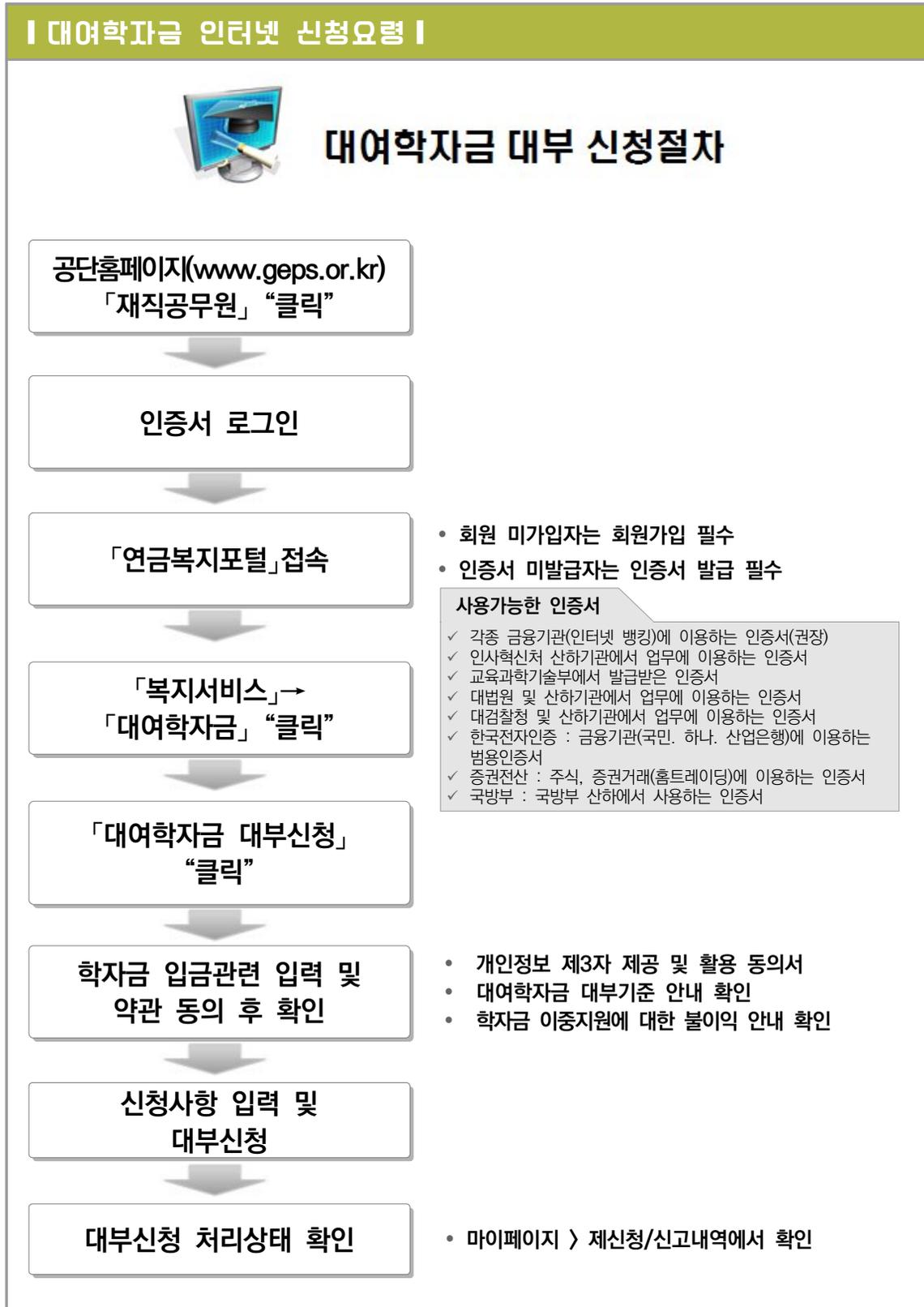
회 계 명		회 계 코드	대 상 공 무 원
국 가	일 반 회 계	인사혁신처	11 중앙부처 소속 공무원 및 지방자치단체 소속 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원
		도시환경개발원	44 도시환경개발원 및 그 소속 공무원
		국 방 부	45 국방부 (군부대 포함) 및 그 소속 공무원
		방위사업청	47 방위사업청 및 그 소속 공무원
	특 별 회 계	통 신 사 업	24 우정사업본부 및 그 소속 공무원
		조 달 사 업	25 조달청 및 그 소속 공무원
		특 허 청	55 특허청 및 그 소속 공무원
		국립아시아문화전당	56 국립아시아문화전당 소속 공무원
지 방 자 치 단 체	시·도 교육청	52 교육청 소속 공무원 • 교육청 공무원 → “52”회계 • 교육청 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → “11”회계	
	광역지자체 및 기초지자체	53 지방자치단체 소속 공무원(서울특별시 제외) • 지방자치단체 지방직 공무원 → “53”회계 • 지자체 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → “11”회계	
	서울특별시	54 서울특별시(본청 및 구청)소속 공무원 • 서울시 지방직 공무원 → “54”회계 • 서울시 공무원 중 국가일반회계 소속 공무원 → “11”회계	

IV. 기 타

1. 국내대학 및 해외대학 인터넷 신청방법 (붙임 1) 32~48
2. 학생신상변동신고 및 조기상환신청 방법 (붙임 2) 49~51
3. 대여학자금 환불 인터넷 신청 방법 (붙임 3) 52~53
4. 보증보험 설정방법 (붙임 4) 54
5. 대여학자금 운영 서식
 - 가. 교육비납입증명서 (붙임 5) 55
 - 나. 학생 신상변동 신고서 (붙임 6) 56
 - 다. 해외대학생 대여학자금 대부신청서 (붙임 7) 57
 - 라. 대여학자금 조기상환 및 상환조정 신청서 (붙임 8) 58
 - 마. 대여학자금 초과공제 신청서 (붙임 9) 59
 - 바. 개인정보의 수집·이용·제공 동의서 (붙임 10) 60
 - 사. 대여학자금 환불신청서 (붙임 11) 61

1. 국내대학 및 해외대학 인터넷 신청방법(붙임 1)

◆ 국내대학





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 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 : (붙임5) 또는 공단홈페이지(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 / fax : 064-802-2866

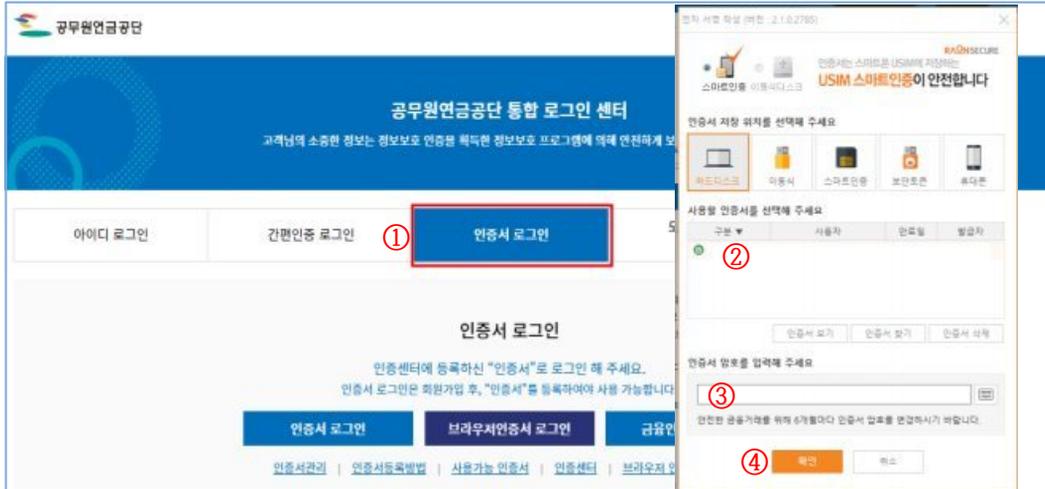
I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

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.(32 쪽 참조)

Ⅰ 대여자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

3. 「연금복지포털」접속 - 복지서비스 클릭

연금서비스	복지서비스	민원서류발급	마이페이지
용자사업 대부종결내역 조회 읍자추천서 발급 신청 연금대출 대여자금 대여자금 학생별 대부 내역 대여자금대부 신청 학생 신상변동/상환조정 신청 대여자금 환원신청 사후심사정보확인	주택분양/임대 임대주택 임대후분양주택 주택분양 시설(하자) 보수	연금교육 교육과정신청 현황조회 교육신청확인/고지서(수료증)출력 온라인 연금교육 바로가기	후생복지서비스 출산용품지원 가정친화 프로그램
			월간공무원연금 독자참여 안내 원고투고 투고내역 이벤트 응모하기 이벤트 응모내역

상단의 복지서비스 > 대여자금 > 대여자금대부 신청을 클릭합니다.

대여자금대부 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 동의하시겠습니까?(필수)	①	<input checked="" type="checkbox"/>
대여자금 이용에 관한 약관에 동의하시겠습니까?(필수)	②	<input checked="" type="checkbox"/>
대여자금 대부를 중복으로 받을 경우 불이익 안내사항에 동의하시겠습니까?(필수)	③	<input checked="" type="checkbox"/>

④ 다음 >

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

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

5. 기본정보 입력

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

공무원 기본정보
②
대여학자금 개별상환방법
인터넷대부신청 메뉴얼 다운로드

공무원 주민번호		공무원 성명	
휴대전화번호	010 - <input type="text"/> ①	(학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확하게 입력하세요.)	
이메일주소	<input type="text"/>		
연락처(전화번호만 입력)	(직장전화번호나 집전화번호를 입력하여주세요)		

학자금 입금 관련 입력

예금주		은행	
계좌번호(계좌번호만 입력)	<input type="text"/> ③	* 계좌체크를 클릭하여주세요. (적금통장, 가상계좌는 입금불가) (공무원본인통장만 입금가능)	
예상착익금	<input type="text"/>		
대출 신청 가능 여부	대출 신청 가능합니다. 대출신청문의 : 1588-4321		

학생내역 "학생성명" 을 더블클릭하시기 바랍니다.

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

학생주민번호	<input type="text"/> ⑤	(기존학생: 더블클릭)/(신규학생: 직접입력)	학교구분	<input checked="" type="radio"/> ⑥ 국내대학(사이버대학포함) <input type="radio"/> 학점은행제(교육기관)
학생성명	<input type="text"/> 입력이 안될 시 원/영 키를 눌러주세요	학교	<input type="text"/> ⑦	(돋보기 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 대어학자금 인터넷 신청요령 I

6-1. 신청 정보 입력(국내대학)

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

학생정보입력

학사정보

학부/전공 학년 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

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

※ 대학원생은 대부대상이 아닙니다.
 학사+석사과정인 통입된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.
 ※ 유의사항
 - 등록금(입학금, 예치금을 포함한 수업료)에서 장학금(선검면) 또는 면제액을 공제한 금액을 신청하세요
 - 대학원생은 대부대상이 아닙니다. 학사+석사과정인 통입된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.
 - 신청기간(당해년도 당해학기)의 실등록금만 대부 가능합니다.
 - 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가합니다.(단, 항공운임학과 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 대여학자금 인터넷 신청요령 I

6-2. 신청정보 입력(학점은행제)

The screenshot shows a five-step process flow: STEP 01 (개인정보제공 및 약관동의), STEP 02 (기본정보 입력), **STEP 03 (신청정보 입력)**, STEP 04 (증빙서류제출), and STEP 05 (신청완료). The current step, STEP 03, contains the following sections:

- 학생정보입력**
- 제출서류** ①: A dropdown menu with '선택' selected.
- 학사정보** ②: Fields for '학점' (credits), '학년' (year), and '학부(전공)' (department).
- 등록금 고지서 명세 (단위: 원)** ③: A table with columns for '입학금(A)', '수업료(B)', '기성회비(C)', '장학금(면제액)(D)', and '신청가능금액'. All values are currently 0. A note below states: '※ 신청가능금액: 해당학교의 교육비납입증명서 확인금액(1학기: 24학점 이내, 연간 42학점 이내 교육비)'. Below the table is a field for '신청금액' (application amount) with a value of 0 and a note: '※ (심원단위 금액 대부) ※에서: 1,234,567원일경우 1,234,560으로 심원단위 이하 잘사하여 입력됩니다'.
- ※ 유의사항**: A list of important notes regarding document submission, eligibility, and interest.
- Navigation buttons: '< 이전' and '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 4)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-민원상담-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	한국장학재단에 등록금 내역이 등록되어 있지 않거나, 등록된 금액과 신청금액이 상이함
	<input type="checkbox"/> 비대상	한국장학재단에 등록금 정보가 등록되어 있어, 신청금액 확인 완료함
가족관계증명서	<input type="checkbox"/> 대상 ②	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있지 않음(주민등록번호 전체 표기된 서류 발급)
	<input type="checkbox"/> 비대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있거나, 기존 대부학생으로 가족관계 확인 완료함
서류제출방법	<input checked="" type="radio"/> 팩스발송 ③ <input type="radio"/> 이메일 <input type="radio"/> 파일첨부(10MB 이하) <input type="radio"/> 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.

대여학자금 인터넷 신청요령

8. 대여학자금 인터넷 신청완료

STEP 01 → STEP 02 → STEP 03 → STEP 04 → STEP 05
 개인정보제공 및 약관동의 기본정보 입력 신청정보 입력 증명서류제출 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 재직시 : 대부를 받은 공무원 및 자녀가 졸업한 후 2년 거쳐 후 급여에서 원천공제
 ※ 학생의 신상변동사항(결혼, 동거, 휴직 등)이 있는 경우에는 즉시 신고하여야 하며, 학생신상변동 미신고시 대부내역의 학년정보로 상환도래일이 산정됩니다.

2. 공무원 퇴직시 : 퇴직일시 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) → 연금이오 → 용자사업 → 대여학자금 → 대여학자금 학생별 대부내역 → 해당자녀 클릭 → 대부기본내역 → 하단 가상계좌확인 (예금주: 학생성명)

< 이전 ① 신청완료 > 확면안내 >

대여학자금 대부신청 완료

*** 학정은행제 교육기관 대부를 신청하신 경우** ②

등록금고지서를 제출하여 대부 신청 시에는 공단에서 요청한 날짜지 **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.

대여학자금 인터넷 신청요령

9. 학생대부신청내역 확인

[연금서비스](#) [복지서비스](#) [민원서류발급](#) [마이페이지](#)

[FAQ](#) [업무상담사례](#) [고객의소리](#) [제신청/신고내역](#) [기타관리](#)

안내 회원탈퇴
 작성하기 회원정보수정
 내글보기 연금담당자 권

업무처리과정 중 변경 사항 시 변경사항 별도로 연락드릴 예정입니다.

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 [닫기](#) ③ [보완서류제출](#) 10건

✕
학생신청내역(국·내)

학생신청내역 [메모\(0\)](#) [한줄메모](#)

학생성명	학생주민번호				
학교					
학부/전공	학년/학기				
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.

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I



해외대학 대부 신청시 주의사항

- **대부대상** : 현직공무원 본인 및 자녀(재혼한 배우자의 자녀 포함)의 **대학교 등록금**
 - * 공무원 배우자의 등록금은 대부대상이 아님
- **대부범위** : 등록금(입학금, 수업료, 기성회비) - 장학금 또는 면제액
 - * 장학금, 학생회비, 기숙사비, 교통비, 실습비 등은 대부대상이 아님
- **대부 신청기간** : 등록금 납부기한 기준 전 3개월, 후 6개월 이내
- **입금계좌** : 신청공무원 명의 통장만 가능(학생통장은 불가)
- **대상학교** : 외국대학 대학교 학위 확인
 - * 재학증명서 또는 입학허가서(학위과정이 명시되어 있어야 함)
 - 【학사 : Bachelor's degree / 준학사(전문학사) : Associate degree】**
 - ※ 비대상 예시 : 어학연수과정, 전문사, Certificate, Foundation, 석사 및 박사 과정은 대부대상이 아님
- **【제출서류】**
 - 입학허가서 또는 재학증명서 사본 (예: 미국대학 i-20 또는 F-1)
 - 등록금 납입고지서, 영수증 또는 등록금세부내역서 사본 각 1부
 - ※ 등록금세부내역서는 총액표기로 대부대상 학비를 파악할 수 없는 경우만 해당 함
 - 가족관계증명서 (신규대부 자녀에 한함)
- **대부 신청 후 접수 및 처리결과는 문자 안내 함**
 - * 신청내역은 융자사업-대여학자금 학생별 대부 내역에서 확인 할 수 있습니다.
- **문의** : 1588-4321 / loan@geps.or.kr / fax : 064-802-2309

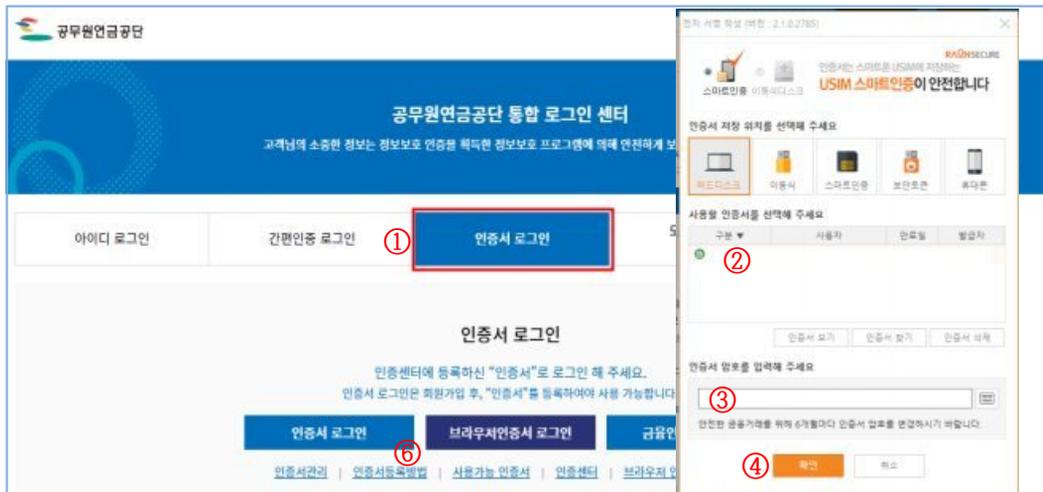
I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

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 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)

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

3. 「연금복지포털」접속 - 복지서비스 클릭

연금서비스	복지서비스	민원서류발급	마이페이지
용자사업 대부총괄내역 조회 등자추천서 발급 신청 연금대출 대여학자금 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금대부 신청 학생 신용변동/상환조정 신청 대여학자금 환불신청 사후심사정보확인	주택분양/임대 임대주택 임대후분양주택 주택분양 시설(하자) 보수	연금교육 교육과정신청 현황조회 교육신청확인/고지서(수요증)출력 온라인 연금교육 배부가기	후생복지서비스 출산용품지원 가정친화 프로그램
			월간공무원연금 독자참여 안내 원고투고 투고내역 이벤트 응모하기 이벤트 응모내역

상단의 복지서비스 > 대여학자금 > 대여학자금대부 신청을 클릭합니다.

대여학자금대부 신청

국내대학 대부신청



해외대학 대부신청



해외대학 대부신청을 클릭합니다.

4. 개인정보제공 및 약관동의

국내대학 대부신청

STEP 01
개인정보제공 및 약관동의

STEP 02
기본정보 입력

STEP 03
신용정보 입력

STEP 04
증빙서류제출

STEP 05
신청완료

개인정보제공 및 약관동의

구분	동의함
개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 동의하시겠습니까?(필수)	① 내용확인 <input type="checkbox"/>
대여학자금 이용에 관한 약관에 동의하시겠습니까?(필수)	② 내용확인 <input type="checkbox"/>
대여학자금 대부를 중복으로 받을 경우 불이익 안내사항에 동의하시겠습니까?(필수)	③ 내용확인 <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 대어학자금 인터넷 신청요령 I

5. 기본정보 입력

해외대학 대부신청



① 공무원 기본정보 기본정보변경 ② 대어학자금 개별납부서 다운로드 인터넷대부신청 메뉴얼 다운로드

공무원 주민번호		공무원 성명
휴대전화번호	010	(학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확하게 입력하세요.)
이메일주소		
연락처(전화번호만 입력)	(직장전화번호나 집전화번호를 입력하여주세요)	

③ 학자금 입금 관련 입력

예금주		은행	
계좌번호(계좌번호만 입력)		계좌체크	* 계좌체크를 클릭하여주세요. (적금통장, 가상계좌는 입금불가) (공무원본인통장만 입금가능)
예상퇴직금		공단채무액(당학기 신청금 포함)	
대출 신청 가능 여부	대출 신청 가능합니다. 대출신청문의:1588-4321		

④ 학생내역 "학생성명" 을 더블클릭하시기 바랍니다.

학생성명	학생원주민번호	대부원형(\$)		당해년도(\$)		대출가능 여부
		대부한도	기대부금액 (국내대 포함)	대부액 (국내대 포함)	대부가능액	
④ 조회된 결과가 없습니다.						

* 전년도까지의 국내대 1회는 \$5,000로 계산되며, 당해년도 국내대부액은 신청시 환율적용되어 계산됨
* 대부한도는 연간 미화 \$10,000으로 총 \$40,000까지 가능(단, 5년제는 \$50,000, 6년제는 \$60,000까지 가능)

학생주민번호		신규학생의 경우 직접 입력하세요.	학교구분	<input type="radio"/> 학사 <input type="radio"/> 준학사 <input type="radio"/> 교환파견
학생성명		입력이 안될 시 한/영 키를 눌러주세요	학교	⑦
학년	⑧ 선택	현재 학년이 맞는지 확인해주세요.	학부/전공	⑨

이전 다음

- ① 공무원기본정보(휴대전화번호, 이메일주소)를 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. (학사/준학사/교환파견)
- ⑦ 학교검색을 클릭하여 학생의 학교를 입력하여 검색한 학교가 맞는지 확인하고 선택합니다.
(기 대부 학생은, 등록된 학교가 자동으로 선택됩니다.)
- ⑧ 학년을 선택합니다.
- ⑨ 학부/전공을 입력합니다.
- ⑩ 다음 버튼을 클릭합니다.

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

6. 신청정보 입력

해외대학 대부신청



① **화폐단위, 연간가능금액**

화폐단위		대부가능액	
연간 대부 가능금액(\$)	연간대부가능금액(화폐단위)	년횟수	

② **등록금 고지서 명세 (단위 : 선택화폐단위)**

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

③ **신청금액(선택화폐단위)**

신청금액	0
------	---

환율정보

환율	대미환산율	통화단위
----	-------	------

※ 유의사항

- 대학원생은 대부대상이 아닙니다. 학사+석사과정이 통합된 경우, 학사과정 기간만 대부 가능합니다.
- 납부기한을 기준으로 전 3개월부터 6개월까지의 실등록금만 대부 가능합니다.
(예: 납부기한일이 2022.4.1 인 경우, 대부가능기한: 2022.1.2~22.10.31)
- 가족사비, 교통비, 실습비, 학생회비 등은 대부불가합니다.
- 고지서의 화폐단위로 신청하되, 연간 미화 \$10,000이내로 신청 가능합니다.
- 대부금액은 공단 심사 확정일 기준, 필요일 환율정보에 따라 원화 환산 지급됩니다.

이전 다음

- ① 화폐단위, 연간 대부 가능금액을 확인합니다.(화폐단위는 신청한 학교 국가 기준 자동 선택)
- ② 등록금고지서 내용 중 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다.
- ③ 신청금액을 입력합니다.
(신청금액은 선택화폐단위의 연간 대부 가능금액을 초과 할 수 없습니다.)
* 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
- ④ 다음 버튼을 클릭합니다.

I 대어학자금 인터넷 신청요령 I

7. 증빙서류 제출

해외대학 대부신청



증빙서류 목록

증빙서류	제출여부	세부내용
등록금세부내역서	대상	등록금 세부내역, 학교명, 학생명, 납부기간이 확인되어야 함
입학허가서 또는 재학증명서, I-20 등	대상	학위과정이 확인되어야 함 (교환학생인 경우, 교환학생 증명서 제출)
	비대상	기존 동일학교, 동일학위 대부학생
가족관계증명서	대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있지 않음(주민등록번호 전체 표기)
	비대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재됨, 또는 기존 대부학생

다운로드
파일추가
삭제

파일명	파일크기(byte)

※ 발송방법 ②
 [팩스] 064-802-2866
 [이메일] loan@geps.or.kr

※ 유의사항
 · 증명서류 미제출시 대부심사가 지연될 수 있습니다.
 · 연간 \$10,000 한도액에서 등록금 납부기간 기준 전3개월 ~ 후6개월 이내 등록금만 지급 가능합니다.

이전
다음

- ① 파일추가 버튼을 클릭하여 증빙서류를 첨부합니다.
- ② 증빙서류를 별도 제출 할 경우 팩스 또는 이메일 주소를 참고하여 발송합니다.
- ③ 다음 버튼을 클릭합니다.

Ⅰ 대여학자금 인터넷 신청요령 Ⅰ

8. 신청완료

해외대학 대부신청



기본사항

접수일자		소속기관	
공무원 성명		공무원 주민등록번호	
휴대전화번호		전화번호	이메일
금융기관		계좌번호	

신청사항

학생명		학생주민번호	
학위과정명		학교명	
학년/학기		학부/전공	화폐단위
입학금	수업료	기성회비	장학금
			계
			신청금액
환율	대미환산율	년간대부가능금액	신청금액(미화:외화:원화)

대여학자금 상환 안내

- 공무원 재직시 : 대부분 받은 공무원 및 자녀가 졸업한 후 2년 거치 후 급여에서 원천공제
※ 학생의 신청변동사항(졸업, 휴학, 휴직 등)에 있는 경우에는 즉시 신고하여야 하며, 학생신청변동 미신고시 내부내역의 학년정보로 상환도려금이 신청됩니다.
- 공무원 퇴직시 : 퇴직당시 미상환 잔액 퇴직급여에서 일시공제
※ 퇴직연금을 청구하는 경우에는 최장 3년 분할상환 가능
- 개발상환방법 : 학생의 가상계좌로 입금
※ 가상계좌 조회방법 : 공단홈페이지(www.geps.or.kr) → 재직공무원 → 대여학자금 잔액조회(인증서 로그인) → 연금이오 → 용지사업 → 대여학자금 → 대여학자금 학생별 내부내역 → 해당자녀 클릭 → 대부기본내역 → 하단 가상계좌확인 (예금주: 학생성명)

이전 **신청완료** 화면인쇄

- ① 기본사항 및 신청사항을 확인 합니다. ② 신청완료 버튼을 클릭합니다.

학자금신청 완료 X

해외대부 본인서류에 공무원성명 기입 후, 공단 팩스 02-560-2309 로 전송하시기 바랍니다.

- 등록금 납입고지서 또는 영수증 사본 1부
- 학교명, 학생성명, 납입기간, 등록금세부내역을 확인 할 수 있어야 함
- 입학허가서 또는 재학증명서 사본 1부
- 학위과정이 명시되어야 함. (예 : 미국대학의 경우 1-20 제출)
- 가족관계증명서(신규대부자에 한함)
- 교환학생은 교환학생 증명서 1부

진행상황 확인은 '대부종결내역 화면' 에서 확인할 수 있습니다.
해외대부 입금은 서류확인 후 입금시 핸드폰으로 문자메세지가 전송됩니다.

해외대부신청이 완료되었습니다.
[진행상황 바로가기](#)

상환방법
- 공무원재직중 : 대부학생이 졸업일로부터 2년거치후에 매월 급여에서 원천공제
- 공무원퇴직시 : 퇴직당시 미상환 잔액 퇴직급여에서 일시공제.
(단, 퇴직일월부터 연금을 수령하는 경우에는 분할상환 가능)

자세한 사항은 아래 파일을 다운받으셔서 확인해 주시기 바랍니다.

[대여학자금 상환방법 안내](#)

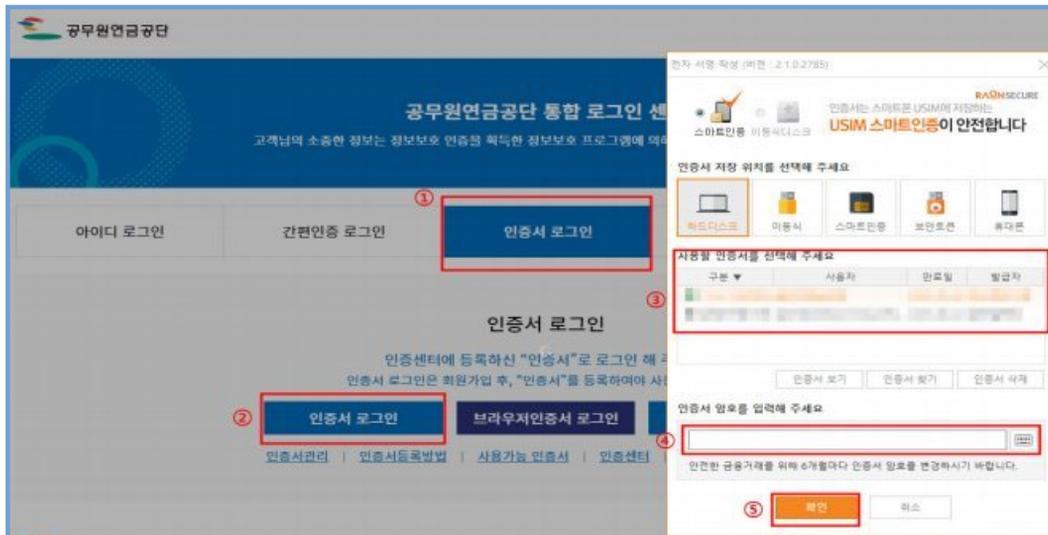
[확인](#)

신청완료 시 위의 팝업화면이 나타납니다. 수고하셨습니다.

2. 학생신상변동신고 및 조기상환신청 방법(붙임 2)

I 학생신상변동신고/조기상환신청 인터넷 접수방법 I

1. 공단 홈페이지 접속(www.geps.or.kr) 후 (인증서) 로그인



- 공무원연금공단 인터넷 홈페이지에 접속 후 “**학자금대출**”을 클릭합니다.
(회원 미가입자는 회원가입, 인증서 미발급자는 인증서 발급 필요)
- ①②인증서로그인 버튼을 클릭한 후 ③인증서를 선택하여 ④인증서 암호를 입력하고 ⑤확인 버튼을 눌러 로그인합니다.

2. 학생신상변동/조기상환신청 화면 접속



- 화면 메뉴 중 복지서비스 - 대여학자금 - 학생 신상변동/상환조정 신청을 순서대로 선택합니다.

Ⅰ 학생신상변동신고/조기상환신청 인터넷 접수방법 Ⅰ

3-1. 학생신상변동 접수방법

학생 신상변동/상환조정 신청

기관코드 ①

주민번호/성명 ②

학생성명 연락처(휴대 전화번호변경 조회

온라인접수 매뉴얼

변동신청내용 ③

신청 구분 변경 항목 변동일자 ④ ⑤

학생신상변동

변경전	변경후
학교명 <input type="text" value="서울대학교 서울캠퍼스"/>	학교명 <input type="text"/>
학년 <input type="text" value="2023"/>	학년 <input type="text" value="선택"/>
학생성명 <input type="text" value="김민준"/>	학생성명 <input type="text"/>
학생주민번호 <input type="text" value="1234567890123"/>	학생주민번호 <input type="text"/>
	휴학기간 <input type="text" value=""/> 개월 ⑦

다운로드 ⑥

<input type="checkbox"/>	파일명	파일크기(byte)
<input type="checkbox"/>	학생신상변동 증빙서류.pdf	246,672 byp

- ①② 학생성명 항목에서 학생신상변동내역을 신청할 **학생 이름**을 선택한 후 조회합니다.(자녀가 2인 이상인 경우)
- ③④⑤ **신청구분**에서 실제 변동사항이 발생한 항목을 선택합니다. ex) 졸업일 변경 시 → '졸업일' 선택 [선택사항] 졸업일/중퇴/학교/학년/휴학/성명(개명)/주민번호
- ⑥ 선택하신 변경 항목에 적합한 증빙서류를 첨부하여 주시기 바랍니다.

*** 증빙서류**

- 졸업일 : 졸업증명서
- 휴 학 : 휴학증명서
- 중 퇴 : 제적증명서
- 학 교 / 학 년 : 재학증명서
- 성명(개명) : 주민등록초본(개명 전후 성명 및 주민등록번호 모두 확인되도록 발급 필요)
- 주민번호 : 주민등록초본(변경 전후 주민등록번호 모두 확인되도록 발급 필요)

- ⑦ 파일추가 후 **신청** 버튼을 누르면 신청이 완료됩니다.

Ⅰ 학생신상변동신고/조기상환신청 인터넷 접수방법 Ⅰ

3-2. 조기상환 및 상환조정 신청 접수방법

학생 신상변동/상환조정 신청

기관코드

주민번호/성명 ① **학생성명** 연락처(휴대 /)

홍길동

온라인접수 메뉴얼

변동신청내용 ②

신청구분 조기상환 및 상환조정 변경항목 선택 ③

조기상환내용

대부금액 상환금액 ④ 대부잔액

변경전	변경후
상환시작월 <input type="text"/>	상환시작월 <input type="text" value="2023/01"/>
잔여개월 <input type="text"/>	잔여개월 <input type="text"/> 개월 <input type="button" value="조정금액계산"/>
매월상환금액 <input type="text"/>	매월상환금액 <input type="text"/>
최종월상환금액 <input type="text"/>	최종월상환금액 <input type="text"/>

⑤

- ① 학생성명 항목에서 조기상환 및 상환조정 신청 대상 **학생 이름**을 선택합니다.(자녀가 2인 이상인 경우)
- ② 신청구분 항목에서 **조기상환 및 상환조정**을 선택합니다.
- ③ 변경항목에서 상환조정을 원하는 항목을 선택합니다.

- 조기상환 : 학자금 상환개시 전 조기상환을 원하는 경우
- 기간단축 : 학자금 상환 중 잔여기간을 단축하고 싶은 경우
- 지속공제 : 상환금이 과납되었으나, 상환을 유예하는 대신 지속상환을 원할 경우

- ④ 변경항목 선택사항에 따라 필요한 항목을 기입합니다.

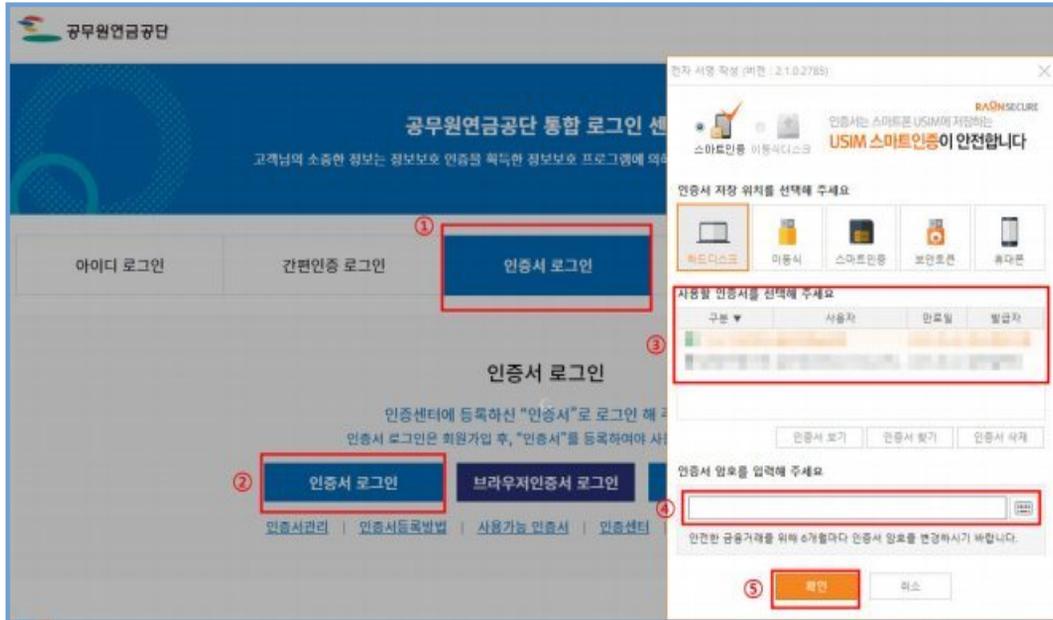
- 조기상환 → 상환시작월 입력
- 기간단축 → 상환시작월, 잔여개월 입력
- 지속공제 → 잔여개월 입력
- ex) 상환잔여기간을 현재 40개월에서 25개월로 단축시 → 잔여개월 '25'입력

- ⑤ 접수 절차 완료 후 **신청** 버튼을 누르면 신청이 완료됩니다.

3. 대여학자금 환불 인터넷 신청방법(붙임3)

I 대여학자금 환불 인터넷 신청방법 I

1. 공단 홈페이지 접속(www.geps.or.kr) 후 (인증서) 로그인



- 공무원연금공단 인터넷 홈페이지에 접속 후 “재직공무원”을 클릭합니다.
- ①②인증서로그인 버튼을 클릭한 후 ③인증서를 선택하여 ④인증서 암호를 입력하고 ⑤확인 버튼을 눌러 로그인합니다.

2. 대여학자금 환불신청 화면 접속



- 화면 메뉴중 복지서비스 - 대여학자금 - 대여학자금 환불신청을 순서대로 선택합니다.

I 대여자금 환불 인터넷 신청방법 I

3. 환불신청 정보 입력

연금복지포털 재직공무원 회원 + - 님, 반갑습니다 17:19 로그인연장 로그아웃 통합검색 Q PC 원격지원

[연금서비스](#) [복지서비스](#) [민원서류발급](#) [마이페이지](#)

대여자금 환불신청

기관코드			
주민등록번호		성명	

대여자금 현황

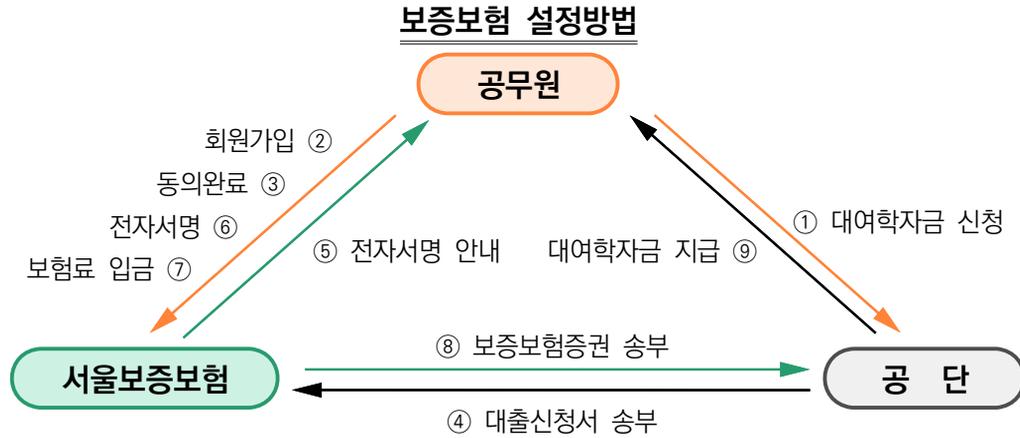
①	학생성명	대부금액	상환금액	과납금액
		6,200,000	1,376,000	0
		2,800,000	2,854,000	54,000

환불자주민번호		학생성명	
② 환불금융기관	SC제일은행	환불자전화번호	010 - 3633 - 8161
계좌번호(계좌번호만 입력)		⑤ 계좌체크	* 계좌체크를 클릭해주세요.
④ 환불신청금액	54,000	환불사유	과납환불

③ 전화번호변경 ⑥ 신청

- ① 대여자금 현황에서 과납금액이 있는 학생 이름을 선택합니다.(자녀가 2인 이상인 경우)
- ② 환불받으실 금융기관을 선택한 후 ③ 환불자 핸드폰 번호를 입력합니다.
- ④ 환불받으실 공무원 예금주의 통장 계좌번호를 입력한 후 ⑤ 계좌체크를 선택합니다.
- ⑥ 신청버튼을 누르시면 환불신청이 완료됩니다.

4. 보증보험 설정방법(붙임 4)



1. [공무원] 대여학자금 신청
 - 1) 공무원연금공단홈페이지(인증서 로그인)를 통하여 대부 신청
 - 2) 공단 홈페이지접속(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) 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) 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

5. 대여자금 운영서식

<붙임 5>

교육비납입증명서(학점은행제 교육훈련기관)			
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	학 년
납부연월일	학습과목명(평가인정과목에 한함)	학 점	수강료금액
합 계	(금 원)	점	원
사용목적	공무원 대여자금 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)			
신 청 인		(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

해외대학생 대여학자금 대부신청서						
신청공무원	공무원	성명			생년월일	
		핸드폰번호			e-mail	
		금융기관			계좌번호	
	학생	성명	해당국가			
학교명						
생년월일		학교 홈페이지 주소				
학년		학년	학교코드	등록학기	학기	
기재란	학자금 신청내역 (해당국 화폐단위로 기재)					
	①입학금	②수업료	③기타비용	④계	⑤신청금액	비고
	• 비대상 : 비학위 과정, 어학연수, 기초과정, 국비유학생, 대학원 등 ☞ 위 비대상사유로 대부시 대부금액은 이자를 가산하여 반환할 것을 확약합니다.					
	년 월 일 신 청 인 (인)					
연금취급기관 확인란	연금취급기관명	기관코드	전화번호			
	소속회계명	회계코드				
	위 기재사항이 사실과 상위 없음을 확인하고 대부금의 신청·수령·상환에 대한 귀공단 대여학자금 업무처리기준에 명시된 각 조항을 성실히 준수할 것을 확약합니다.					
년 월 일 연금취급기관장 직인						
공무원연금공단 이사장 귀하						
붙임서류	1. 등록납입고지서, 영수증 또는 등록금세부내역서 사본 각 1부 - 학교명, 학생성명, 납입기한, 등록금세부내역을 확인할 수 있어야 함 2. 입학허가서 또는 재학증명서 사본 각 1부 - 반드시 학위과정(미국대학의 경우 I-20(F-1) 첨부)이 명시되어 있어야 함 3. 신규대부자에 한해서 주민등록등본 또는 가족관계 사실 확인서 1부 4. 개인정보 제3자 제공 및 활용 동의서 1부					

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

대여학자금 초과공제 신청서

인 적 사 항	성 명			생년월일	
	주 소				
	연 락 처	전 화		핸드폰	
		이 메 일			

상기 본인은 일부정지, 일부정지 정산차액, 환수금 등의 사유로 대여 학자금을 포함한 공제총액이 연금월액의 1/2을 초과하더라도, 대여 학자금 상환이 끝날 때 까지 연금에서 대여학자금 상환액을 계속 공제할 것을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

공무원연금공단 이사장 귀하

유 의 사 항
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초과공제 미 신청 시 공제총액 중 연금월액의 2분의 1을 초과하는 대여학자금 상환액은 공단이 지정하는 계좌에 매월 말일까지 본인이 직접 납부하여야 합니다. ◦ 미납 시 연체이자(해당 연도마다 1월 1일 현재 정기예금 최고금리의 2배) 부과합니다.

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

개인정보의 수집·이용·제공 동의서

■ 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

- 개인정보 수집 및 이용 목적
 - 공무원 또는 그 자녀의 대여자금 대출
 - 대여자금의 상환 및 대부잔액
- 수집 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 : 법령에 정하는 해당 기간까지 보유

- 개인정보 필수항목에 대한 수집 및 이용에 동의하십니까?
동의하지 않을 경우 대여자금 업무가 진행 되지 않습니다.
동의합니다 동의하지 않습니다

■ 고유식별정보 수집 및 이용에 관한 사항

- 대여자금 신청 및 상환과 관련하여 고유식별정보(주민등록번호)를 처리하고 있습니다.

- 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
동의하지 않을 경우 대여자금 업무가 진행 되지 않습니다.
동의합니다 동의하지 않습니다

■ 개인정보(개인신용정보) 제3자 제공 및 활용에 관한 사항

제공받는자	목적	제공하는 항목	제공근거
한국장학재단	이중수혜 방지를 위한 대여자금 내역	학생 주민등록번호, 학생성명, 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	대여자금 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	대여자금 지급을 위한 심사 (가족 관계 확인)	주민등록번호, 성명, 신청인 자녀의 주민등록번호, 성명	공무원연금법 제93조
공직자윤리위원회 심사기관	공직자 재산신고를 위한 금융정보 제공	주민등록번호, 성명, 신청인 자녀의 주민등록번호, 성명, 학자금 대부잔액	공직자윤리법 제8조

※ 제공받는 자의 보유 및 이용 기간 : 제공된 목적을 달성할 때까지 보유 또는 관련법령에 따라 보유

- 개인정보(개인신용정보) 제3자 제공 및 활용에 동의하십니까?
동의하지 않을 경우 대여자금 업무가 진행 되지 않습니다.
동의합니다 동의하지 않습니다
- 상기 목적으로 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?
동의하지 않을 경우 대여자금 업무가 진행 되지 않습니다.
동의합니다 동의하지 않습니다

20 년 월 일

신청인

(인)

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

<붙임 11>

<h2 style="margin: 0;">대여학자금 환불신청서</h2>

환불 신청인			
생년월일			
연락처			
환불신청금액	원		
환불계좌번호		금융 기관	
환불사유 (간략히 기재)			
년 월 일 신청인: _____ (인)			
<h3 style="margin: 0;">공무원연금공단 이사장 귀하</h3>			
붙임 : 1. 통장 사본 2. 신분증 사본			

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

[참고 : 대여학자금 학교코드 현황]

대 학 구 분	년제	학교코드	대학구분	년제	학교코드
국·공립대학교	4	E4	사립대학교	4	J4
"	5	E5	"	5	J5
"	6	E6	"	6	J6
국립산업대학교	4	K4	사립산업대학교	4	Y4
"	5	K5	"	5	Y5
국·공립전문대학 및 한국폴리텍대학	2	B2	사립전문대학	2	C2
국·공립전문대학	3	B3	"	3	C3
한국방송통신대학교		V4	각 종 학 교	4	J4
해외대학교	2	H2	학점은행제 교육기관	2	S2
"	4	H4	"	3	S3
"	6	H6	"	4	S4

※ 의대생의 경우는 재학연수를 학년으로 표시

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

2024년도 대여학자금 업무처리기준

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