

2026년도 2학기 국내대학 대여학자금 대부시행 계획

- ① 근 거 : 공무원연금법 제75조 및 동법 시행령 제72조
- ② 대부대상 : 공무원 본인 및 자녀의 국내대학교 등록금
- ③ 대부기간 : 2026. 7.20.(월) ~ 10.23.(금)
- 신청 가능시간 : 평일 09:00 ~ 22:00
 - 해외대학은 연중 신청 가능(단, 등록금 납부기한 기준 전·후 6개월 이내)
- ④ 대부조건 및 신청방법

구 분	대 부 기 간
신 청 기 간	❖ 2026. 7.20.(월) ~ 10.23.(금) ※ 대학교에서 등록금고지서 발급 이후 신청 가능
신 청 방 법	❖ 인터넷 신청
신 청 금 액	❖ 당해 학기의 등록금 실제 납부액 범위 내에서 십원 단위로 신청 ※ 등록금(입학금, 수업료)에서 장학금 또는 면제액을 공제한 금액
지 급 시 기	❖ 입금 전 입금안내문자 발송(대부신청 후 입금까지는 3일 정도 소요 되며 등록금고지서 등 서류보완이 있을 경우 보완기간 추가 소요) ※ 신청기간 대부관련 통화량이 많아 통화연결이 어려운 점 양해 부탁드립니다. ※ 대부금은 신청접수 후 순차적으로 지급되며, 원활한 대부처리를 위하여 반드시 사전에 신청 해 주시기 바랍니다. 아울러, 대부마감일 신청 및 등록금 납부 마감일에 임박하여 신청하실 경우, 자비로 우선 납부하신 후 대부금을 지급받으시기 바라며, 원활한 업무처리를 위해 가능한 사전신청을 부탁드립니다.

【유의사항】

- 2026년도 2학기 대부기간이 종료된 후에는 국내대학의 2학기 등록금 대부가 불가능 하므로 반드시 대부기간 내에 신청하시기 바랍니다.
- 한국장학재단 또는 대학교 등으로부터 장학금을 지원받은 경우, 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제50조의5에 따라 대부가 제한 될 수 있습니다.
 - ※ 대부제한 대상 : 학자금 대출 및 학자금 무상지급이 한국장학재단에 등록된 경우(중복지급된 학자금 상환 후 공단의 대여학자금 대출가능)

⑤ 국내대학 인터넷 신청방법

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I



대여학자금 대부 신청절차

공단홈페이지(www.geps.or.kr)
「연금복지포털」 "클릭"

「재직공무원」 "클릭"

「대여학자금 대부 신청」 "클릭"

「복지서비스」 →
「대여학자금」 "클릭"

「대여학자금 대부 신청」
"클릭"

학자금 입금관련 입력 및
약관 동의 후 확인

신청사항 입력 및
대부신청

대부 신청 처리상태 확인

- 회원 미가입자는 회원가입 필수
- 인증서 미발급자는 인증서 발급 필수

사용가능한 인증서

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

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

- 마이페이지 > 제신청/신고내역에서 확인



국내대학 대부 신청시 주의사항

- **대부대상** : 현직공무원 본인 및 그 자녀(재혼한 배우자의 자녀 포함)의 대학교 등록금
 - * 공무원 배우자의 등록금은 대부대상 아님
- **대부범위** : 등록금(입학금, 수업료) - 장학금 또는 면제금액
 - * 장학금, 학생회비, 기숙사비, 교통비, 실습비 등은 대부대상이 아님
- **입금계좌** : 신청공무원 명의 통장만 가능(학생통장은 불가)
- **대상학교** : 국내대학 (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**(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 납부 후 대부 신청 : 「교육비 납입증명서」 (붙임 2) 제출
 - 대부 후 교육비 납부 : 등록금고지서 제출하여 교육비 선 대부 받은 후 공단에서 요청한 날까지 「교육비 납입증명서」 (붙임 2) 제출
- * 교육비납입증명서 서식 : (붙임 2) 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)

통합검색

로그인을 하시면 **연금조회·신청**을 확인 할 수 있습니다.

연금서비스 로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 회원가입

자주찾는 연금서비스 | 연금수급자 | **재직공무원** | 연금담당자

민원서류 발급 온라인 신청 | 퇴직급여 예상액 조회 | 퇴직급여 청구 | 재직정보 조회

소급기여금 조회 | 합산신청 | 임용전 군복무기간 산입 신청 | 사망조위금 청구

임대주택 모집 공고신청 (현황 등) | 연금교육 신청 | **대여학자금 대부 신청** | 연금대부 신청

- 공무원연금공단 홈페이지에 접속하여 “연금복지포털 → 재직공무원” 클릭 후, “대여학자금 대부 신청” 클릭합니다. (회원 미가입자는 회원가입, 인증서 미발급자는 인증서 발급 필요)

2. 로그인(인증서 로그인)

공무원연금공단 통합로그인센터

서비스포털 바로가기 | PC원격지원

로그인 방식을 선택해주세요.

정부 통합로그인은 한 번의 로그인으로 연계된 모든 공공 서비스를 이용할 수 있는 인증 서비스입니다.
연금담당자께서는 아래 공단 개별로그인 > 공동인증서 로그인 에서 GPO 인증서로 접속하시기 바랍니다.

정부 통합로그인 ☒ 사용

아직 정부 통합인증(Any-ID) 사용자가 아니신가요? 사용자 등록 > 정부 통합인증(Any-ID) 사용자 관리 >

모바일 신분증 > 간편인증 > 금융인증서 >

스마트폰의 모바일 신분증으로 로그인

네이버, 카카오, 금융기관 등의 전자서명으로 로그인

은행 앱 또는 인터넷뱅킹 사이트에서 발급한 금융결제원 인증서로 로그인

민간ID >

네이버, 카카오, 페이코ID로 로그인

정부 통합로그인 (Any-ID) 왜? 필요할까요

Any-ID란?

아이디, 비밀번호, 인증서 이제 필요없어!

비밀번호 잊어도 이제 걱정안해!

정부24, 정부기관 사이트도 한번에!

공단 개별로그인(비통합)

아이디 로그인 > 공동인증서 > 연금복지멤버십 > 모바일공무원증 >

회원가입시 등록한 아이디와 비밀번호로 입력

개인 컴퓨터, USB 등 보안 인증서 이용

모바일 연금복지멤버십 발급 고객만 이용 가능

행안부 또는 국회에서 발급한 공무원증 보유 고객만 이용 가능

- 간편인증 또는 공동·금융인증서를 클릭하여 로그인합니다.
- * 학자금 대부는 인증서 로그인으로만 가능
(인증서 미발급자는 인증서 발급을 하고 다시 인증서로 로그인 필요)

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

3. 「연금복지포털」 접속 - 복지서비스 클릭

연금서비스	복지서비스	민원서류발급	마이페이지
용자사업 대부총괄내역 조회 용자추천서 발급 신청 연금대출 대여학자금 대여학자금 학생별 대부 내역 대여학자금대부 신청 학생 신상변동/상환조정 신청 대여학자금 환불신청 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

o 상단의 복지서비스 > 대여학자금 > 대여학자금대부 신청을 클릭합니다.

대여학자금대부 신청 (+) (-)

국내대학 대부신청

해외대학 대부신청

o 국내대학 대부신청을 클릭합니다.

4. 개인정보제공 및 약관동의

국내대학 대부신청 (+) (-)

STEP 01
개인정보제공 및 약관동의

STEP 02
기본정보 입력

STEP 03
신청정보 입력

STEP 04
증빙서류제출

STEP 05
신청완료

개인정보제공 및 약관동의

구분	동의함
개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 동의하십니까?(필수)	① 내용확인 ☐
대여학자금 이용에 관한 약관에 동의하십니까?(필수)	② 내용확인 ☐
대여학자금 대부를 중복으로 받을 경우 불이익 안내사항에 동의하십니까?(필수)	③ 내용확인 ☐

④

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

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

5-1. 기본정보 입력

STEP01 개인정보제공 및 약관 동의 →
 STEP02 기본정보 입력 →
 STEP03 신청정보 입력 →
 STEP04 증명서류제출 →
 STEP05 신청완료

공무원 기본정보
기본정보변경
②
대여학자금계좌상환방법

공무원 성명	공무원 주민번호
휴대전화번호	(학자금 입금예정일이 문자로 전송되오니 정확히 입력하세요.)
연락처(직장 또는 집 전화번호)	이메일주소

학자금 입금 관련 입력

예금주	예상회직금
은행	공단채무예당학기신청금 포함
계좌번호(계좌번호후면 입력)	③ 계좌체크 *계좌체크를 클릭하여주세요. (적금통장, 가상계좌는 입금불가) (공무원본인통장만입금가능)
대출 신청 가능 여부	대출 신청 가능합니다. 대출신청문의: 1588-4321

학생내역 "학생상면"을 더할 수 있습니다.

학생성명	학생주민번호	대출가능횟수	가대출횟수	대출가능여부

공공마이데이터 공무원계 학생의 등본상 주소가 다른 경우 가족관계증명서를 제출해야하며 공공 마이데이터 연동으로 간편 제출이 가능합니다.

공공마이데이터 서류제출
☐ 마이데이터 서비스 제공요구권

가족관계증명서(상세)

선택	발급일자	성명	주민등록번호	가족관계명	가족성명	가족 주민등록번호	가족 폐쇄구분명
조회된 결과가 없습니다.							

학생주민번호	(기존학생 더블클릭(신규학생 직접입력))	학교구분	☒ 국내대학(사이버대학포함) ☐ 학점은행제교육기관
학생성명	입력이 안 될 시 한영 키를 눌러주세요	학교	학교명

이전
다음
⑦

- ① 휴대전화번호, 이메일주소 등 기본정보를 확인합니다
- ② 입력된 정보가 다를 경우, 기본정보변경 버튼을 클릭하여 정보를 변경합니다.
- ③ 계좌번호를 입력하고, 계좌체크 버튼을 클릭합니다.(반드시 본인 명의의 계좌)
- ④ 공공마이데이터 서류제출 버튼을 클릭하여 학생정보를 입력합니다.(다음 페이지 참고)
- ⑤ 학교 구분을 선택합니다. (국내대학/ 학점은행제)
- ⑥ 학교검색을 클릭하여 학생의 학교를 입력하여 검색한 학교(캠퍼스)가 맞는지 확인하고 선택합니다.(기 대부 학생은, 등록된 학교가 자동으로 선택됩니다.)
- ⑦ 다음 버튼을 클릭합니다.

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

5-2. 마이데이터서비스 제공요구

대여학자금서비스제공요구

가족관계구분 - 가족관계상명 ① 주민등록번호 뒷자리 공개여부 - 발급사유

☐ 전체동의 ②

☐ [필수] 개인정보 수집 및 이용동의

☐ [필수] 개인정보 제3자 제공동의

☐ [필수] 본인 행정정보 제공 요구

☐ 제공 요구함(부(미)예) ☐ 제공 요구하지 않음(부(미)예(나오))

○ 본인 행정정보 제공 요구서

정보주체 관련 사항	성명			
	생년월일			
	신원번호			
본인정보 제공-이용에 관련 사항	이용기관	공무원연금공단		
	제공정보 서비스명	대여학자금 자체확인		
	제공정보의 이용목적	제75조 및 동법시행령 제72조에 따라 공무원 및 그 자녀의 학자금 대부업무를 시행하기 위해, 대부자격을 부여할 확인 후 지급하기 위함		
	제공 유형	☒ 일회성 제공		
		☐ 정기적 제공		
제공 주기	☐ 주 1회 ☐ 월 1회 ☐ 분기 1회 ☐ 기타			
보관-저장 및 이용 기한	제공일로부터 1년 (업무 근거 법령에 따른 보관·저장 및 이용 기한 제시)			
본인 정보에 관련 사항	연번	보유기관 (보유기관명)	본인 정보명칭 (필요 행정정보명)	상세항목 (항목명)
	1	법원행정처	가족관계명세서(상세)	1. 특정등록사항 - 이름, 주민등록번호 2. 가족사항 - 가족관계명, 가족_성명, 가족_주민등록번호, 가족_세대구분명

「전자정부법」 제43조의2 제1항 및 「본인에 관한 행정정보의 제공 등에 관한 고시」 제24조에 따라 본인에 관한 행정정보를 위와 같이 제공 요구합니다.

본인 행정정보 보유기관 7명

정보주체 유의사항

※ 정보주체(본인)가 위 사항에 대해 제공 요구를 하지 않아도 불이익은 없습니다.
 다만, 제공 요구를 하지 않은 경우 본인정보제공 목적에 따른 처리를 위해 본인이 해당 구비서류 등을 제출하여야 합니다.

③

- ① 신청 대상 학생의 성명을 입력합니다.
- ② 동의 내용 확인 후 각 항목별 동의에 체크합니다.
- ③ 확인 버튼을 클릭합니다.

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

6-1. 신청 정보 입력(국내대학)

STEP 01 STEP 02 STEP 03 STEP 04 STEP 05

개인정보제공 및
약관동의
기본정보 입력
신청정보 입력
증빙서류제출
신청완료

학생정보입력

학사정보

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

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

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

신청금액

0 원 (심원단위 금액 대부) ※ 예시 : 1,234,567원일경우 1,234,560으로 심원단위이하 절사하여 입력됩니다.
--

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

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

이전
다음 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 1)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)

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

학생정보입력

제출서류 ①

제출서류 * 선택

학사정보 ②

학점 * 학점 학년 * 선택 학부(전공) *

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

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

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

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

※ 유의사항

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

이전
다음
④

- ① 제출서류(교육비납입증명서, 등록금고지서)를 선택합니다.
- ② 학사정보(학점/학년/학부)를 입력합니다.
 - * 1학기 : 24학점 이내, 연간 42학점 이내 교육비만 신청 가능합니다.
- ③ 제출서류에 나온 금액을 확인 후 입학금, 수업료, 장학금을 입력합니다.(십원 단위까지 신청가능)
 - * 공단 채무액이 반영된 예상퇴직금 범위 내 신청 가능하며 초과시에는 보증보험가입이 필요합니다.
 - 보증보험가입 팝업창 확인 클릭 후 보증보험 설정방법(붙임 1)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(붙임 2)”를 공단에 제출하여야 함
 - * 교육비납입증명서 서식 : 공단 홈페이지→민원상담→각종서식→용자서식
 - * 사후 부당지급이 확인된 경우, 대부 제한자(과오대부자) 대부금 상환방법을 준용

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

7. 대여학자금 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	☒ 대상 ①	한국장학재단에 등록금 내역이 등록되어 있지 않거나, 등록된 금액과 신청금액이 상이함
	☐ 비대상	한국장학재단에 등록금 정보가 등록되어 있어, 신청금액 확인 완료함
가족관계증명서	☐ 대상 ②	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있지 않음(주민등록번호 전체 표기된 서류 발급)
	☐ 비대상	주민등록등본에 공무원과 자녀가 같이 등재되어 있거나, 기존 대부학생으로 가족관계 확인 완료함

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

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

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

< 이전
다음 > ④

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

I 대여학자금 인터넷 신청요령 I

8. 대여학자금 인터넷 신청완료

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

기본사항

접수일자		소속기관	
공무원 성명		공무원 주민등록번호	
휴대전화번호		전화번호	이메일
금융기관		계좌번호	

신청사항

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

대여학자금 상환 안내

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

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

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

이전
신청완료
확인안내

대여학자금 대부신청 완료

*** 학점은행제 교육기관 대부를 신청하신 경우**

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

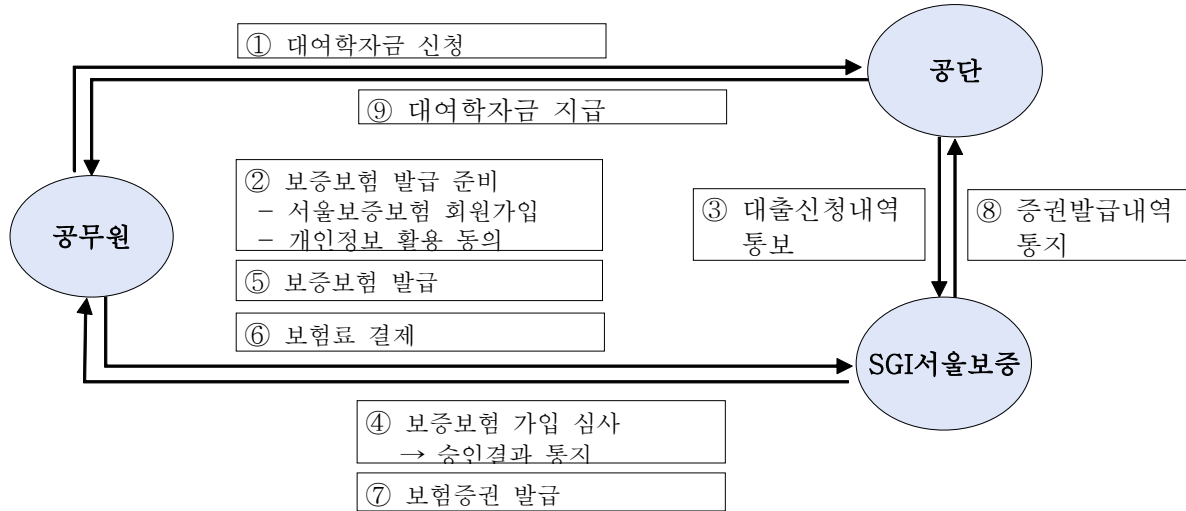
① 신청내역을 확인 후 신청완료를 선택합니다.

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

② 신청완료를 클릭하면 위의 팝업화면이 나타납니다. 수고하셨습니다.

【붙임 1】

□ 보증보험 설정방법



구분	업무 내용
공무원	① 대여학자금 신청 □ 공단 홈페이지 접속(www.geps.or.kr) → “재직공무원” 클릭 → 인증서 로그인 → [연금복지포털] 접속 → “복지서비스”에서 “대여학자금” 클릭 → “대여학자금 대부신청” 클릭해서 진행 ② 보증보험 발급 준비 □ 서울보증보험 회원가입 및 개인정보 동의 1) 모바일 이용 시 ⇒ [SGI M(SGI서울보증)] 앱 접속 ① 회원가입 : “금융인증서 or 휴대폰번호로 시작하기” 선택해서 진행 ② 메인 “개인정보동의” 선택 → 고객별 맞춤 “02 생활안정자금” → “2-3 생활안정용(공무원연금공단)” → 협약코드 구분 “생활자금/학자금” 선택해서 진행 2) PC 이용 시 ⇒ SGI서울보증 홈페이지 접속(www.sgic.co.kr) ① 회원가입 (SMS수신동의 필수, 신규자 또는 1년경과 시 재가입 필수) ② 메인 “개인정보동의” 클릭 → 가입 관련 동의 탭 “06. (공무원연금공단) 생활안정자금 상품가입용 동의” → 협약코드 구분 “생활자금/학자금(P3480)” 선택 후 진행
공단	③ 대출신청 내역(보증보험 발급 대상자) SGI서울보증으로 통보
SGI 서울보증	④ 보증가능여부 심사 (영업일기준 2~5일정도 소요) → 심사가 승인되면 회원가입 시 등록한 휴대전화로 가입절차 안내문(문자 또는 카톡) 발송 ※ 보증한도 초과 또는 신용상 문제 등으로 승인이 되지 않을 수 있음(승인결과 문자 발송)
공무원	⑤ (심사승인된 경우) 보증보험 청약서 작성(전자서명) 1) 모바일 이용 시 : [SGI M(SGI서울보증)] 앱 접속 → 인증서 로그인 → 전자서명 선택해서 진행 2) PC 이용 시 : SGI서울보증 홈페이지(www.sgic.co.kr) 접속 → “개인회원” 로그인 → 보험계약 전자서명 → 증권번호 클릭 후 전자서명 진행 ⑥ 보험료 결제 [결제방법] ① 신용카드(평일 00:00~23:00결제 가능) ② 전자지불(계좌이체)(평일 00:00~23:00결제 가능) ③ 무통장입금 (평일 09:00~17:30결제 가능) ☎ 송금 후 약20분 뒤 처리됨.
SGI 서울보증	⑦ 보증보험 증권 발급 : 필요시 서울보증보험 홈페이지 내 보험증권 및 보험료영수증 출력 가능 (참고) 대여금액 중 예상퇴직금1/2 한도 초과 금액만 보증보험에 가입되므로 보증보험에 가입하는 금액은 대여신청금액과 다를 수 있음 ⑧ 연금공단으로 보험증권 발급내용 통지
공단	⑨ 대출금 지급 (증권 수신 후 1~3일 이내 지급)
공무원	● 졸업, 휴학, 휴직, 퇴직, 대출금 조기 상환 등으로 변동사항 발생 시 공단 및 보증보험으로 통보

문의전화 SGI서울보증보험 제주지점

T : 064-755-0021 / www.sgic.co.kr

【 붙임 2 】

교육비납입증명서(학점은행제 교육훈련기관)					
성 명		생년월일			
		전화번호	() -	휴대폰 번호	
주 소				교육과정	학 사 4년 ☐ 전문학사 3년 ☐ 전문학사 2년 ☐
※ 교육과정, 학년, 학점, 과목당 수강료금액은 필수 항목임 (입학금, 학습과목명, 장학금 등 기재)				학 년	학년
납부연월일	학습과목명(평가인정과목에 한함)			학 점	수강료금액
합 계	(금 원)			점	원
사용목적	공무원 대여학자금 대부 신청용				
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