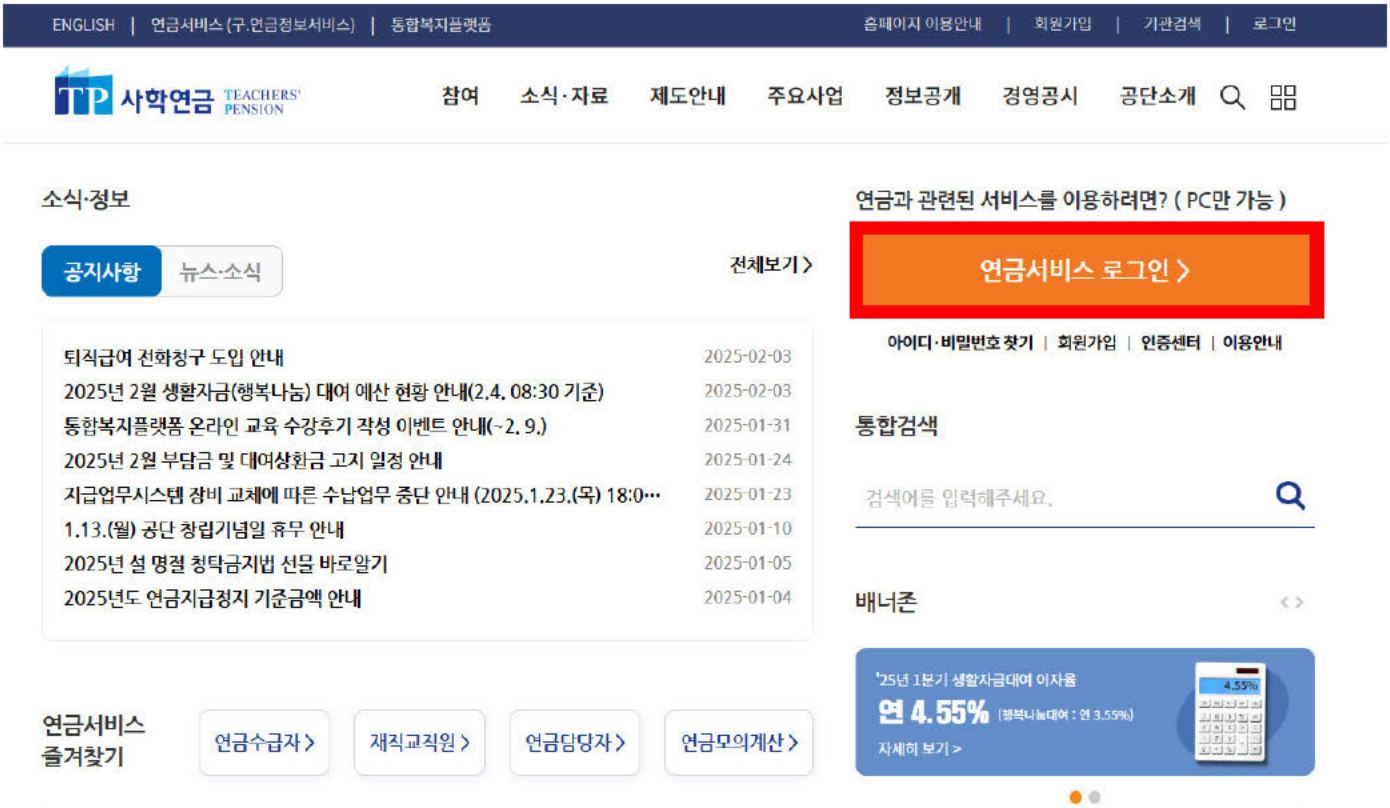
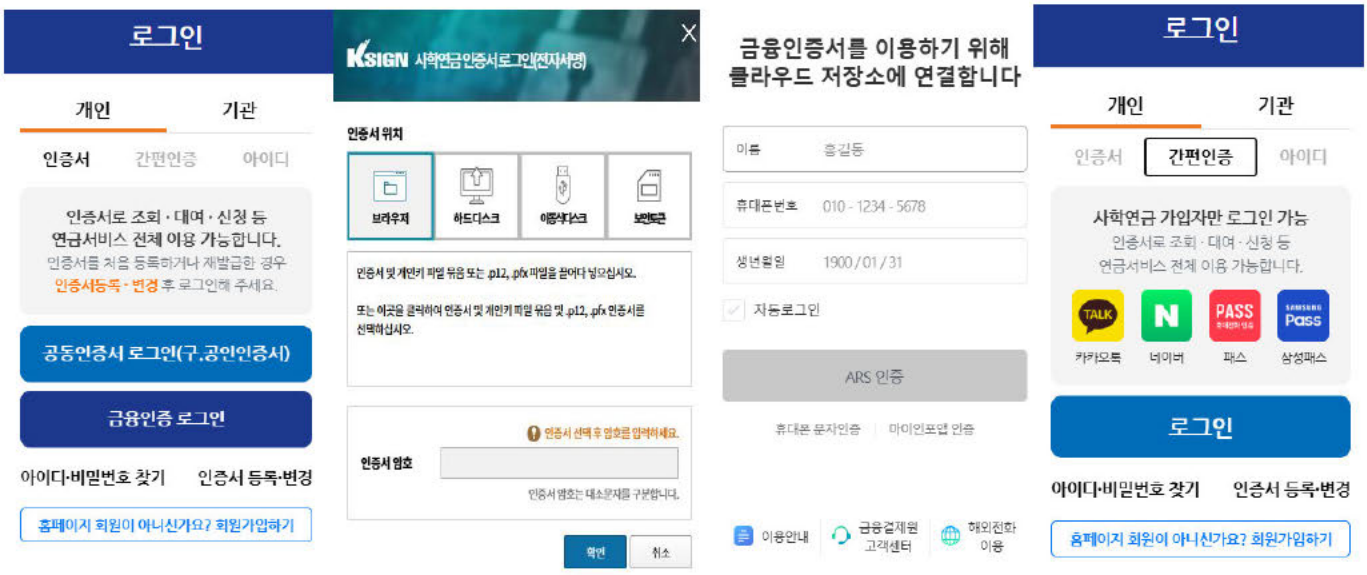
국고학자금대여 신청 매뉴얼

1. 사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속 (www.tp.or.kr)



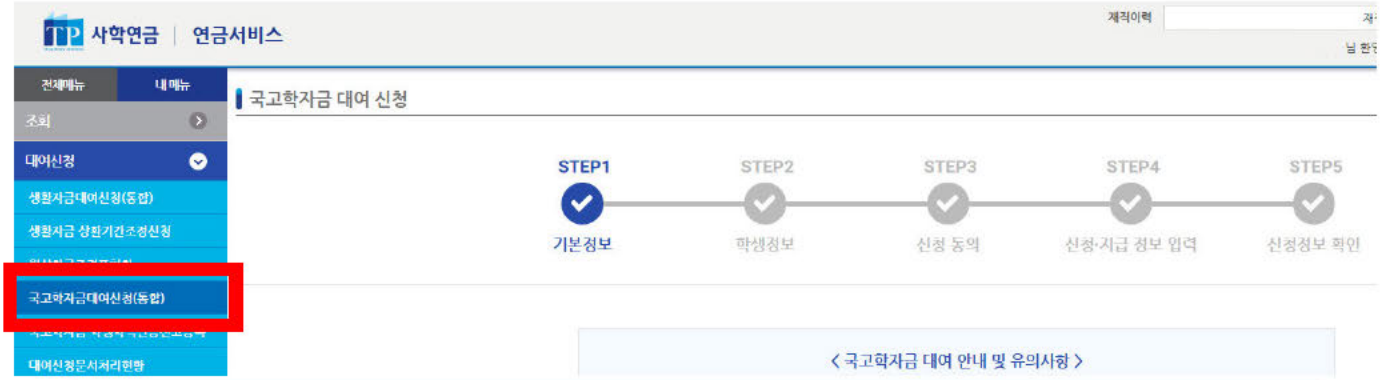
사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속하여 연금서비스 로그인을 클릭합니다.

2. 로그인(공동인증서, 금융인증, 간편인증 중 선택)



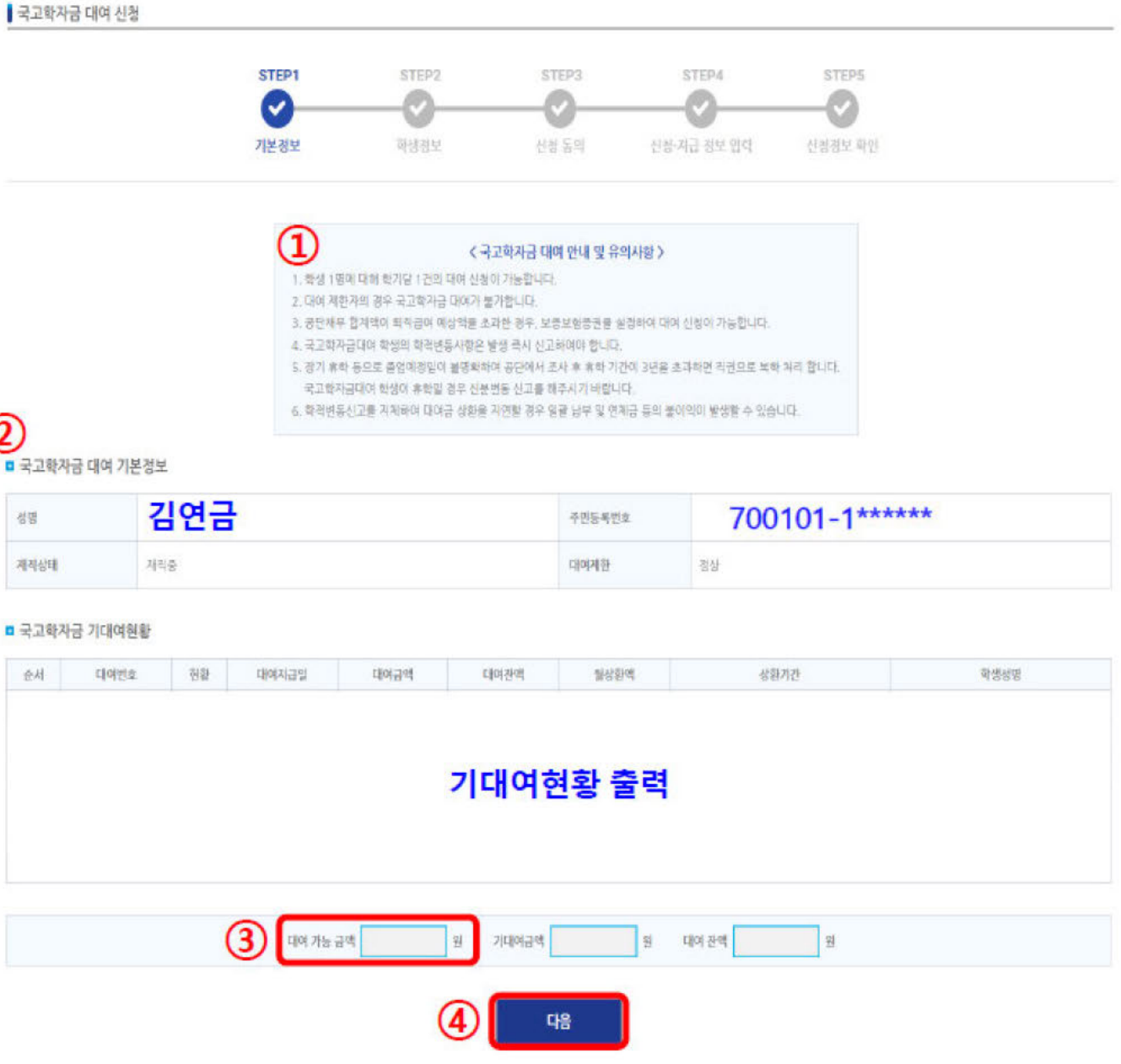
공동인증서 금융인증 , 간편인증을 이용하여 로그인합니다
(최초 이용 시 인증서 등록 필수)

3. 연금서비스 ▶ 대여신청 ▶ 국고학자금대여신청(통합)

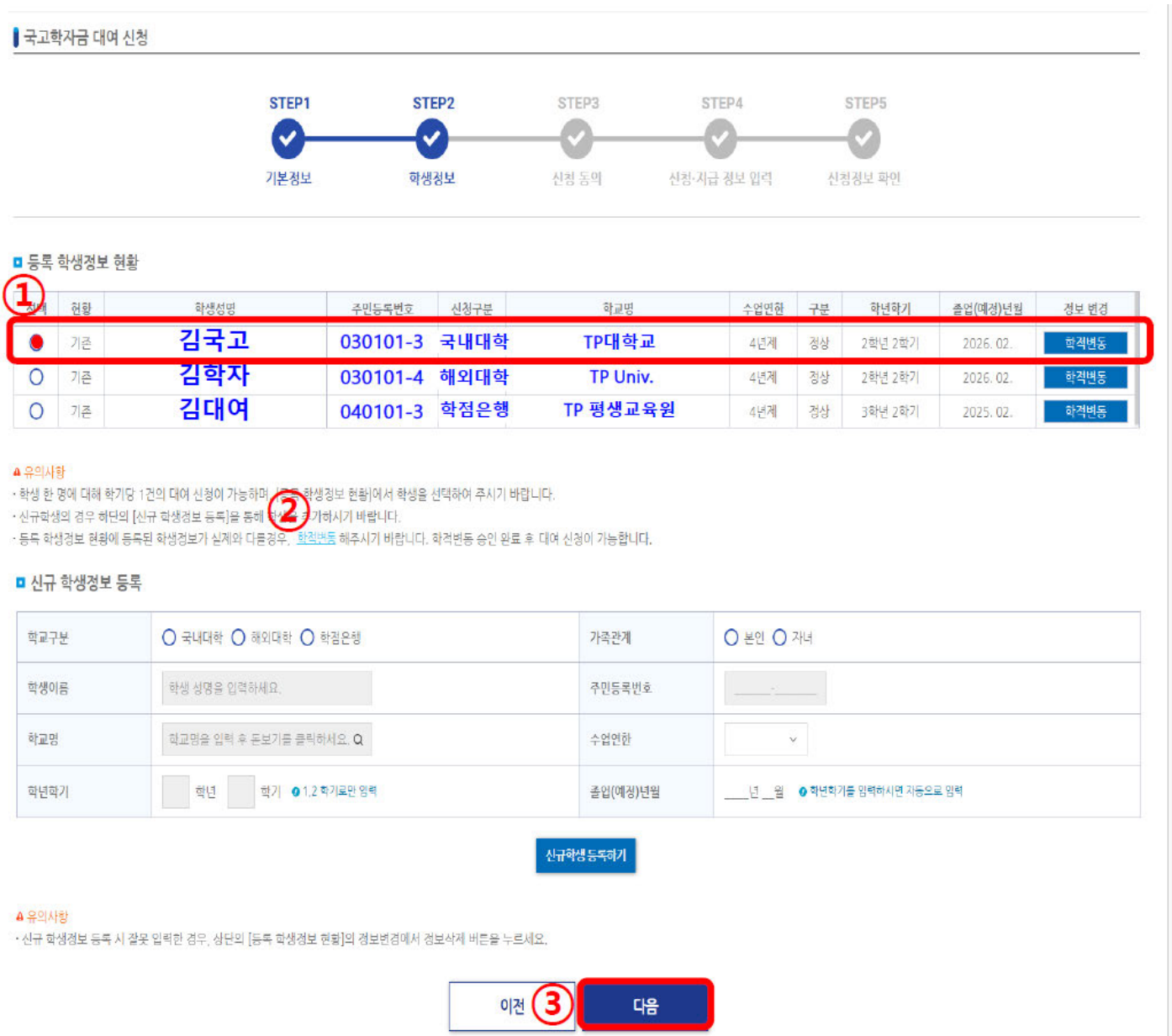


① 대여신청 메뉴를 클릭합니다
② 국고학자금대여신청 (통합) 메뉴를 클릭합니다

4. (STEP 1) 기본정보



4-1. (STEP 2) 학생정보_〈기수혜 학생〉



① 등록 학생정보 현황의 대상 학생을 선택해 주시기 바랍니다.

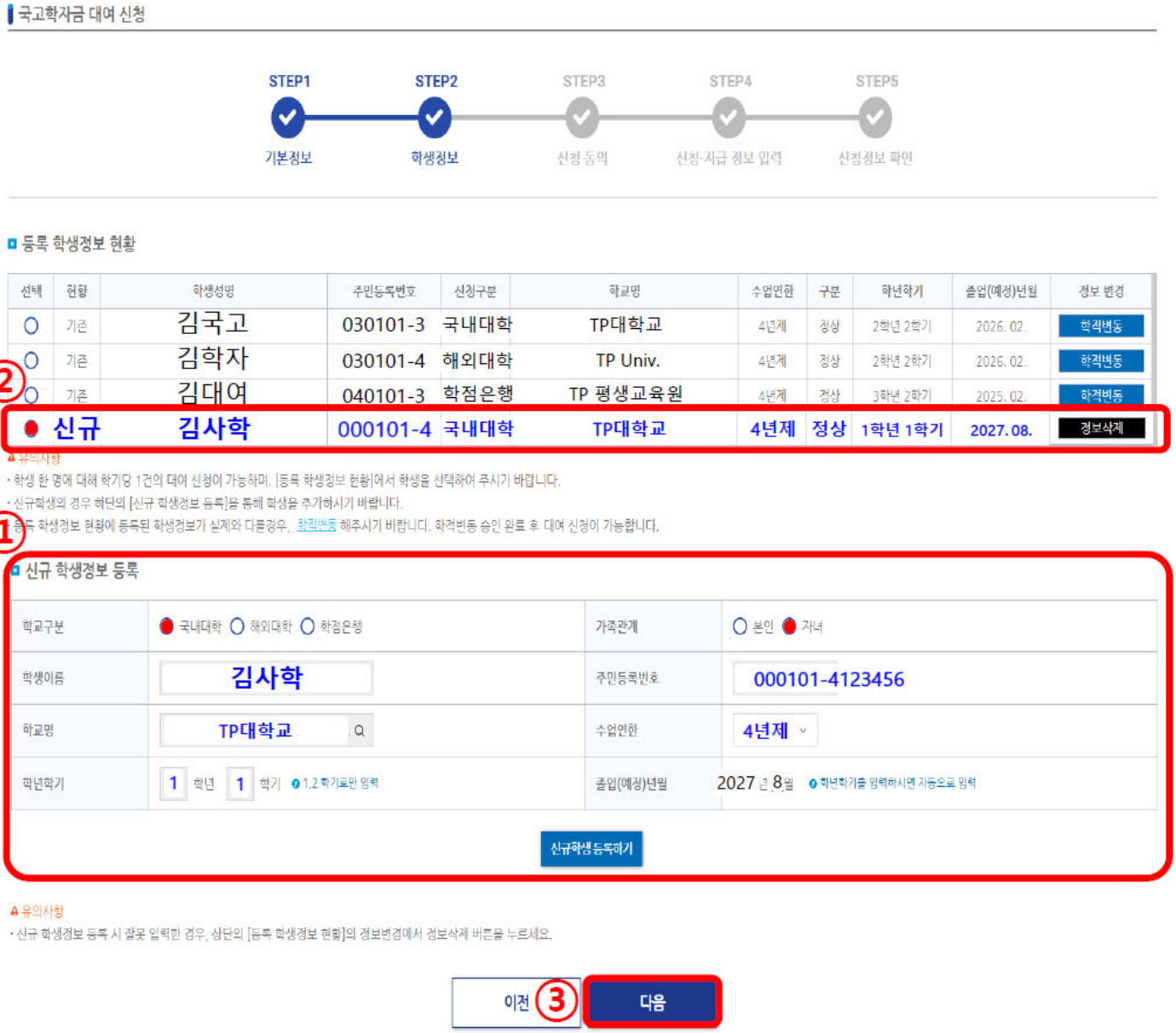
② 등록 학생의 정보가 실제와 다를 경우, 학적변동을 클릭해 주시기 바랍니다.

※ 국고학자금 학생학적변동신고등록 화면으로 이동합니다.

※ 조회되는 등록 학생의 정보가 현재와 다를 경우, 학적변동 승인 완료 후 대여 신청 가능합니다.

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

4-2. (STEP 2) 학생정보_〈신규 등록 학생〉



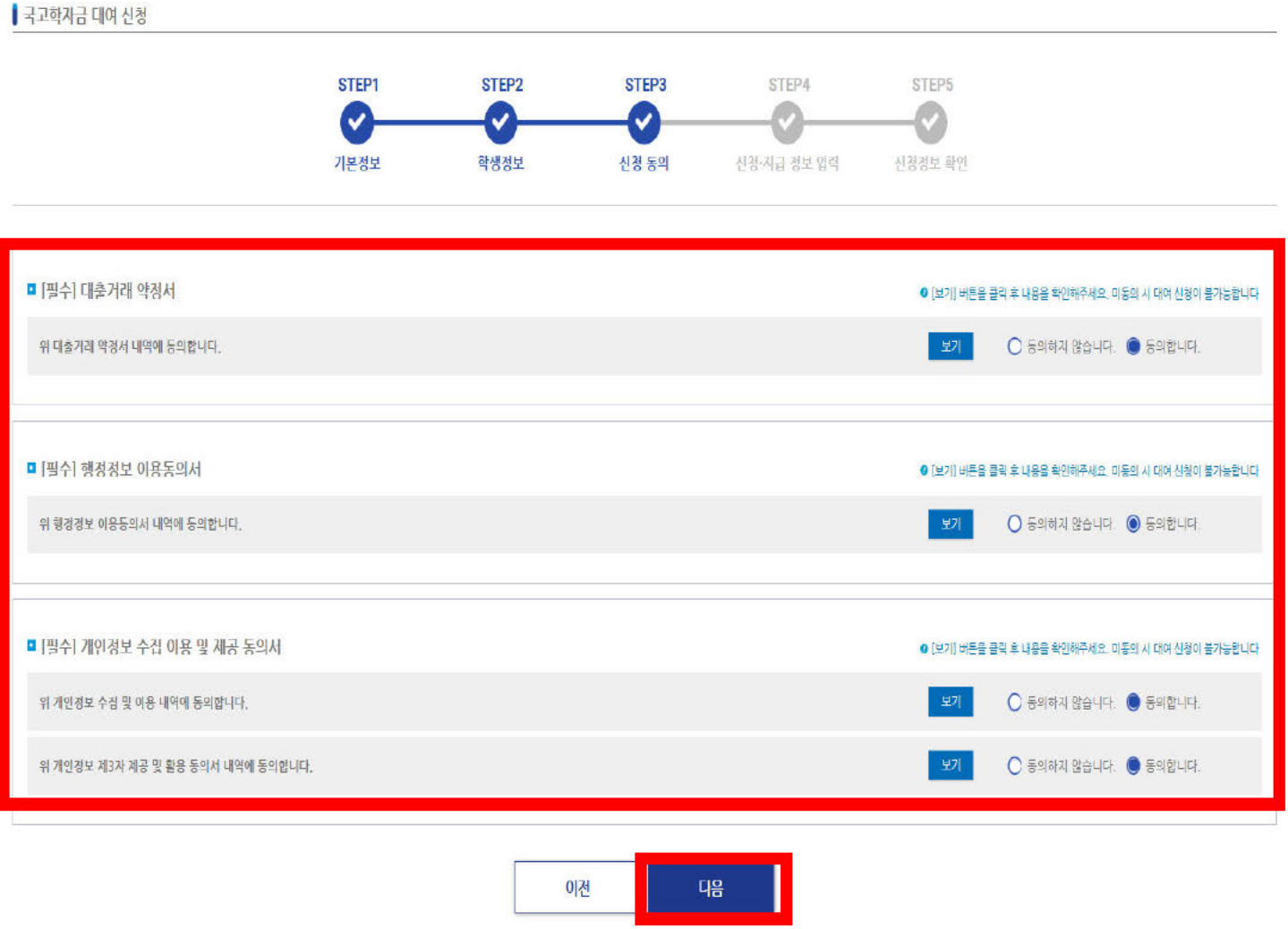
① 신규 학생 정보를 입력 후, 신규학생 등록하기를 클릭해주시기 바랍니다.

② 등록 학생정보 현황의 신규학생 등록 정보를 확인해주시기 바랍니다.

※ 신규학생 정보가 잘못 입력되었을 경우, 우측 정보삭제 버튼을 클릭하면 신규 학생 등록 정보가 삭제됩니다. 아래 신규 학생정보를 다시 등록해주시기 바랍니다

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

5. (STEP 3) 신청 동의



① 대출거래 약정서, 행정정보 이용동의서, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서에 동의해주시기 바랍니다.

※ 기수혜자의 경우, 행정정보 이용동의서 및 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서는 최초 1회 동의

② 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

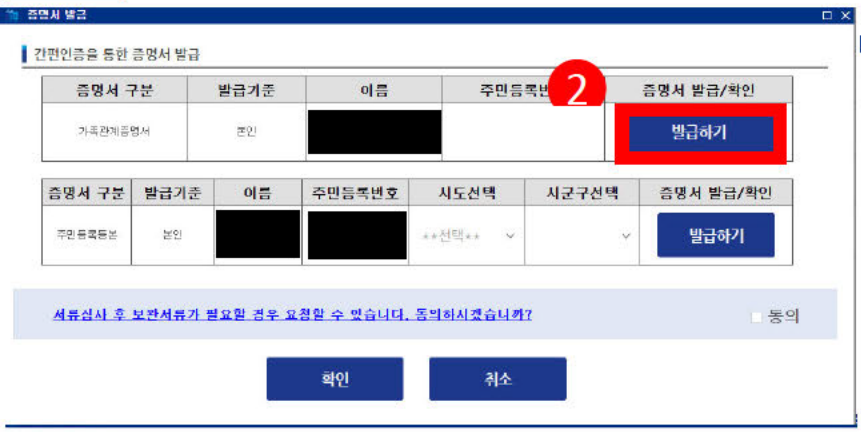
6. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<증명서발급> (분리세대)



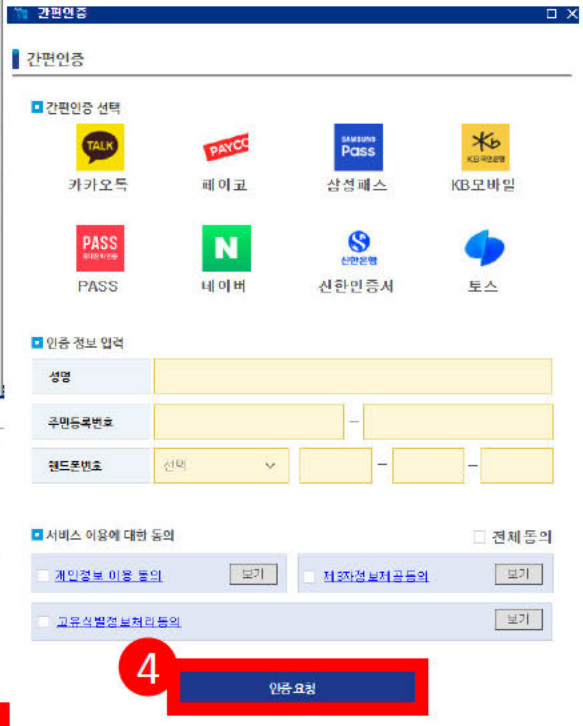
■ 국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원
실등록금(A)	원 ● 고지서에 기재된 수업료를 입력 예시) 입학금+수업료+기성회비(학생회비와 실습비 제외)
장학금 등 면제액(B)	원 ● 등록금 면제액 또는 교내 외(국가) 장학금 입력
신청 가능 금액	원 ● 실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B)
신청 금액	원 ● 신청 가능 금액에서 만원 미만 절사하여 신청 금액 입력
첨부 파일 첨부파일 등록	▲ 첨부파일 안내(jpg, jpeg, png, pdf, zip 가능) • 등록금 고지서(교육비 납입증명서) : 필수 등록 • 가족관계증명서 : [신규 학생정보 등록] 신청 시 신청자가 학생의 세대주가 아닌 경우 (학생이 신청자인 경우 제외) • 파일은 최대 5개 첨부 가능(50MB 이하)하며 다수 파일은 압축 첨부 바랍니다. ● 증빙 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다. ● 모든 증빙 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다. ● 위·변조된 서류로 대여 시, 10년 이하의 형사처벌을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.
간편인증 발급 첨부파일 발급	● 개인정보 처리 및 고유식별정보 수집 이용에 대한 동의 후 공단에서 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서, 주민등록등본 등 필요한 서류를 대신 발급받아 진행

1







① 학생과 신청인의 세대가 다를 경우, 가족관계증명서가 필요합니다.
간편인증 발급 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

② 증명서 발급하기 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

③ 동의 버튼 클릭 후, 다음버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

④ 정보를 입력하신 후, 인증 요청을 눌러 간편인증을 완료하시기 바랍니다.

6-1. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<국내대학>



① 실등록금 , 장학금 등 면제액 , 신청 금액을 입력해주시고 , 등록금 고지서 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다

② 지급은행 , 계좌번호 , 휴대전화번호 , 이메일 주소 등 국고학자금 지급 정보를 입력해 주시기 바랍니다

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

6-2. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<해외대학>

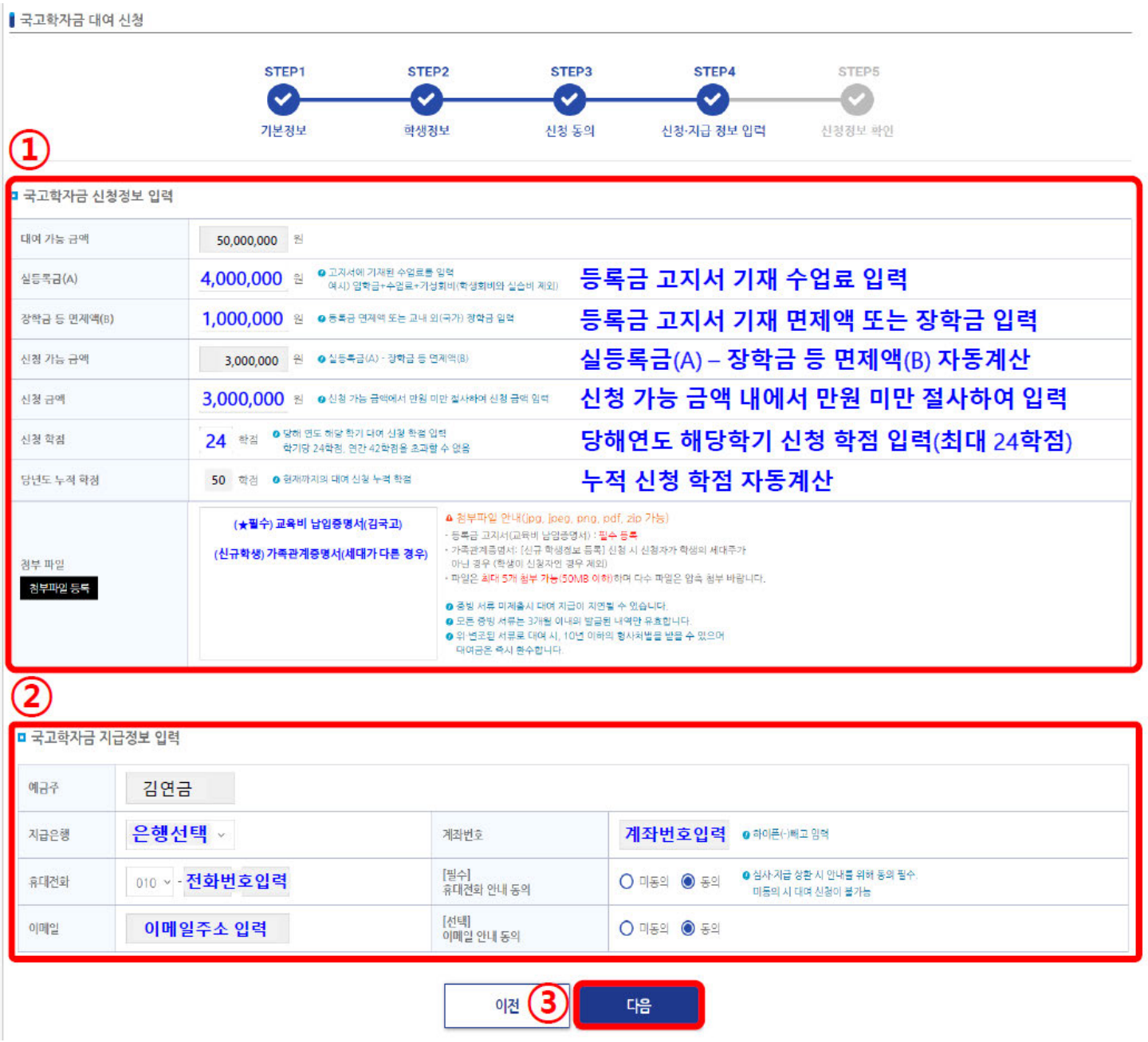


① 기준통화 , 신청 금액을 입력해주시고 , 등록금 고지서 , 입학허가서(신입생) 재학증명서(재학생) 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다

② 지급은행 , 계좌번호 , 휴대전화번호 , 이메일 주소 등 국고학자금 지급 정보를 입력해 주시기 바랍니다

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

6-3. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<학점은행>

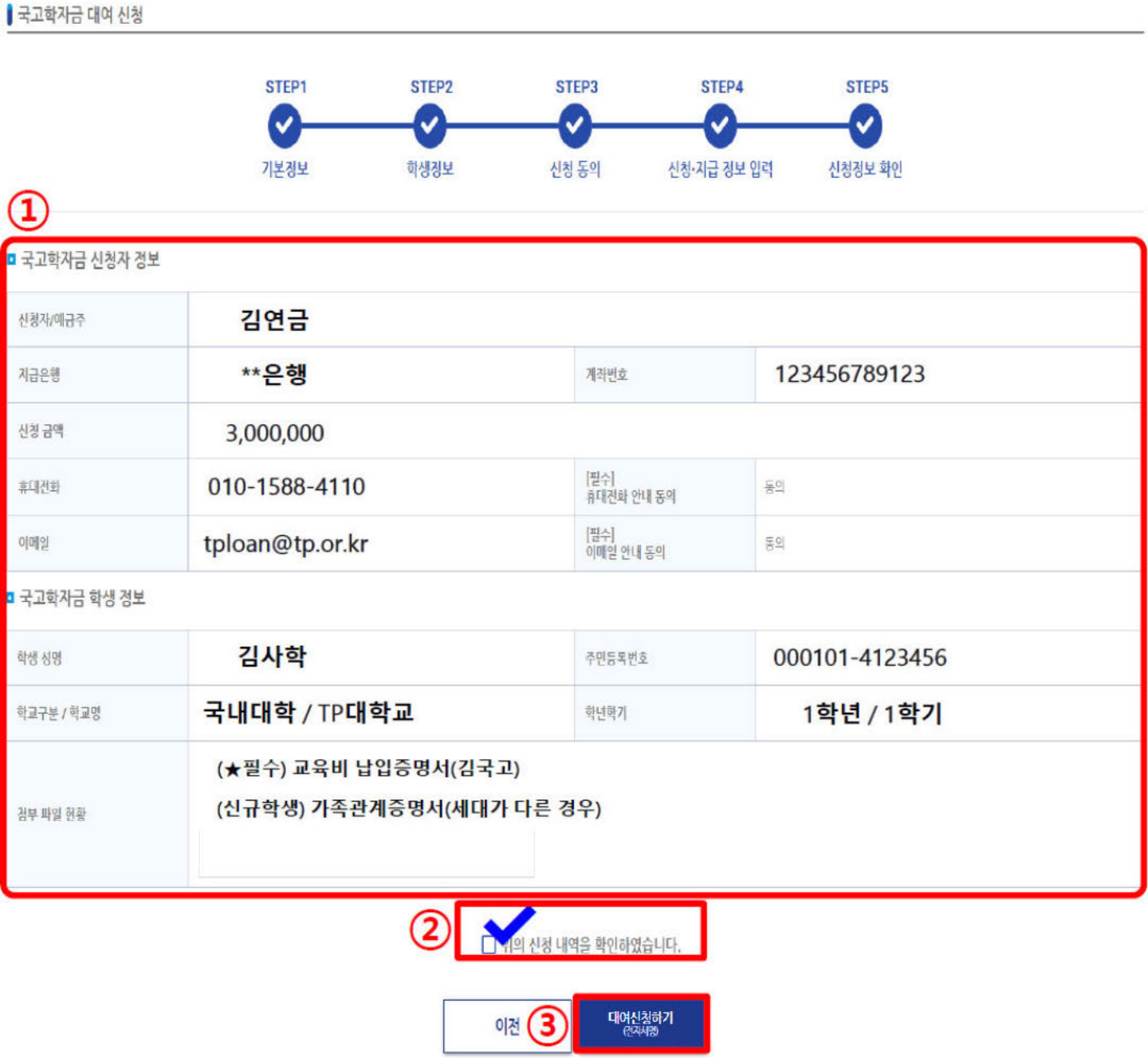


① 실등록금 , 장학금 등 면제액 , 신청 금액을 입력해주시고, 교육비 납입 증명서 등록금 고지서 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다

② 지급은행 , 계좌번호 , 휴대전화번호 , 이메일 주소 등 국고학자금 지급 정보를 입력해 주시기 바랍니다

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다

7. (STEP 5) 신청 정보 확인



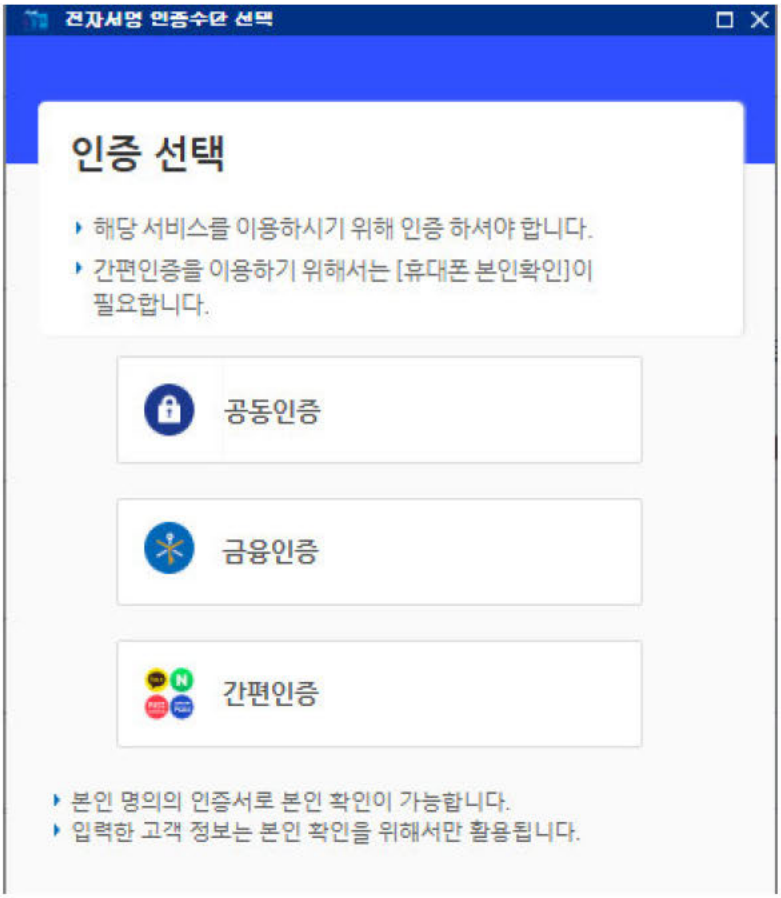
① 국고학자금 신청자 및 학생 정보를 확인해주시기 바랍니다 .

※ 신청 정보가 사실과 다를 경우 , 이전단계로 되돌아가 정보를 변경해주시기 바랍니다

② 위의 신청 내역을 확인 후 체크를 클릭해주시기 바랍니다

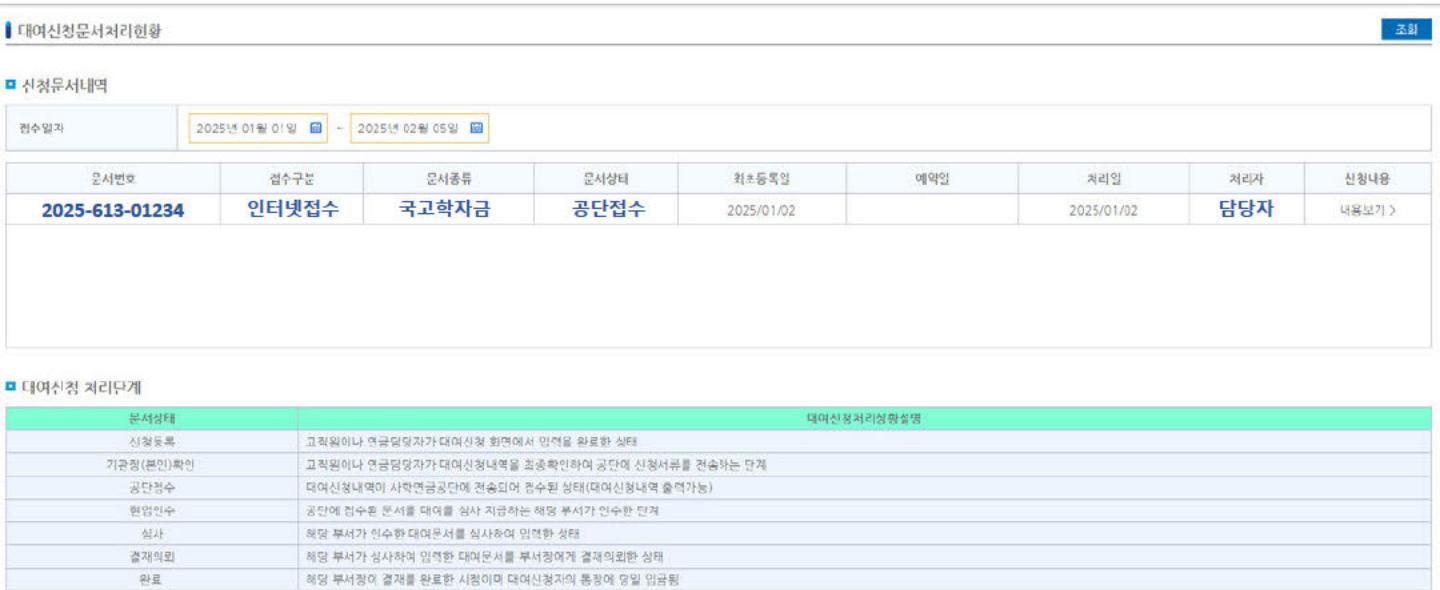
③ 대여 신청하기를 클릭한 후 , 전자서명을 해주시기 바랍니다

8. 전자서명



- 전자서명을 합니다
- 대여 신청이 완료되었습니다

9. 대여신청 문서처리현황



- 전자서명이 완료되면 대여신청 문서처리현황 화면으로 이동합니다
- 공단접수 현업인수 심사 결재의뢰 완료 단계를 거쳐 대여가 지급됩니다