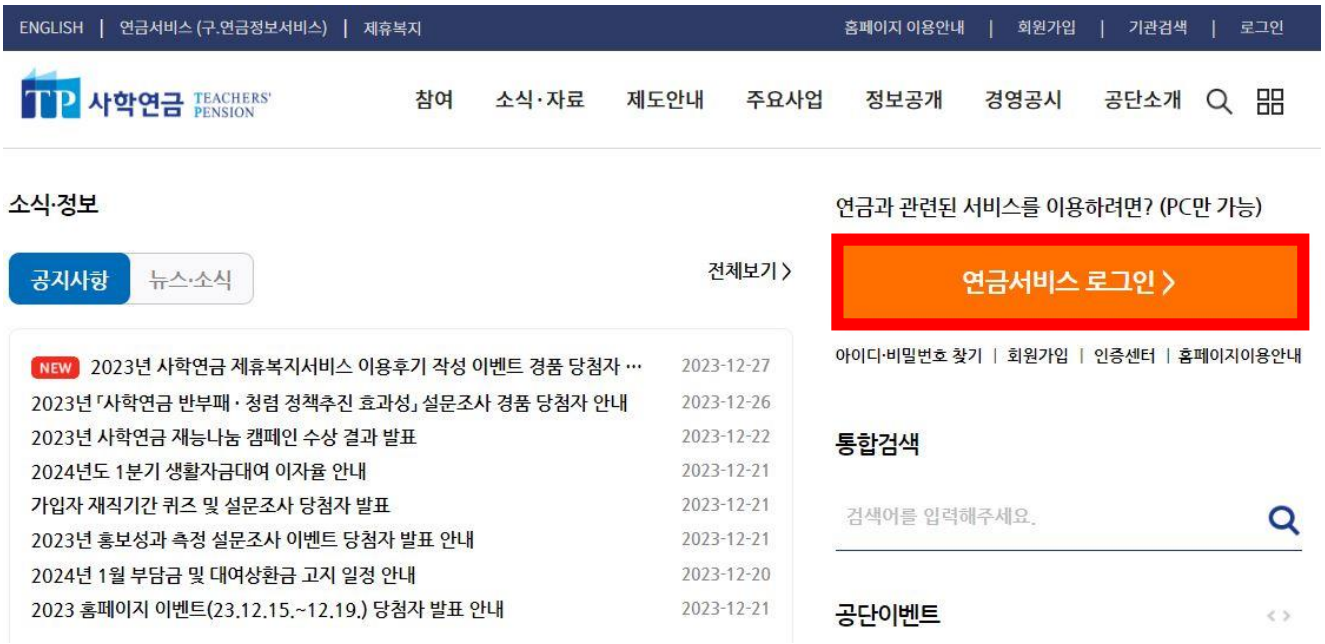
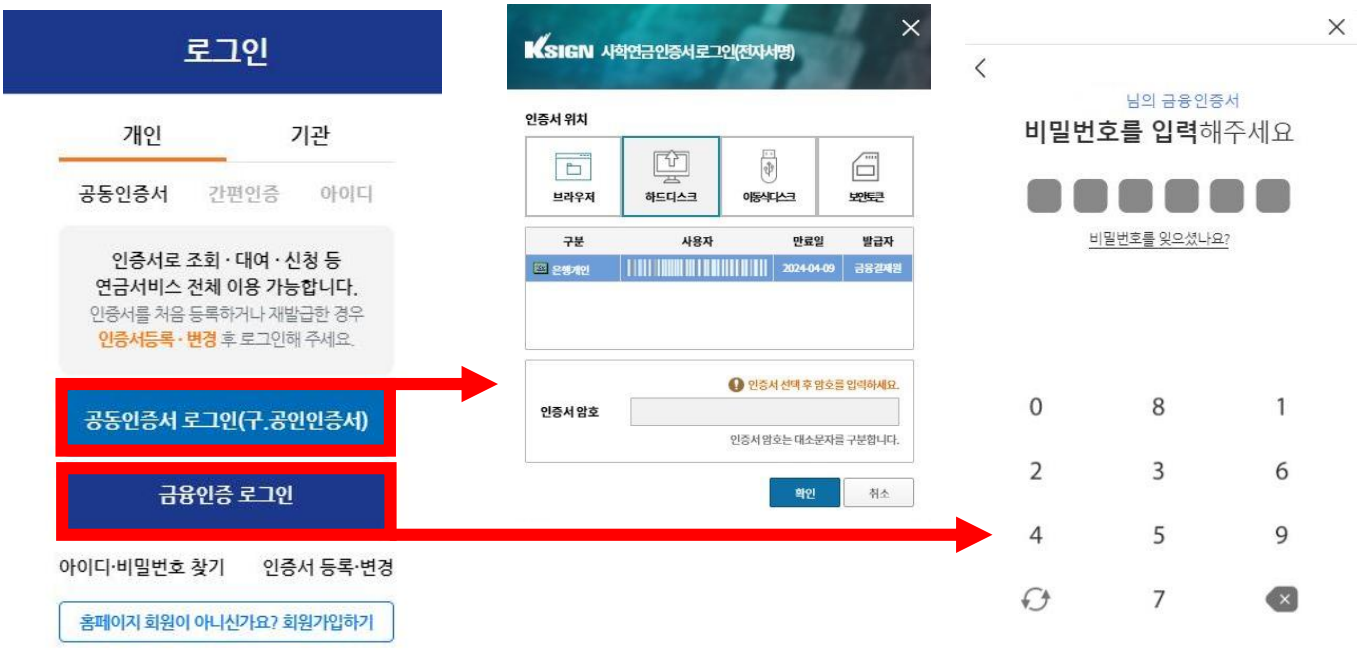
국고학자금대여 신청 매뉴얼

1. 사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속(www.tp.or.kr)



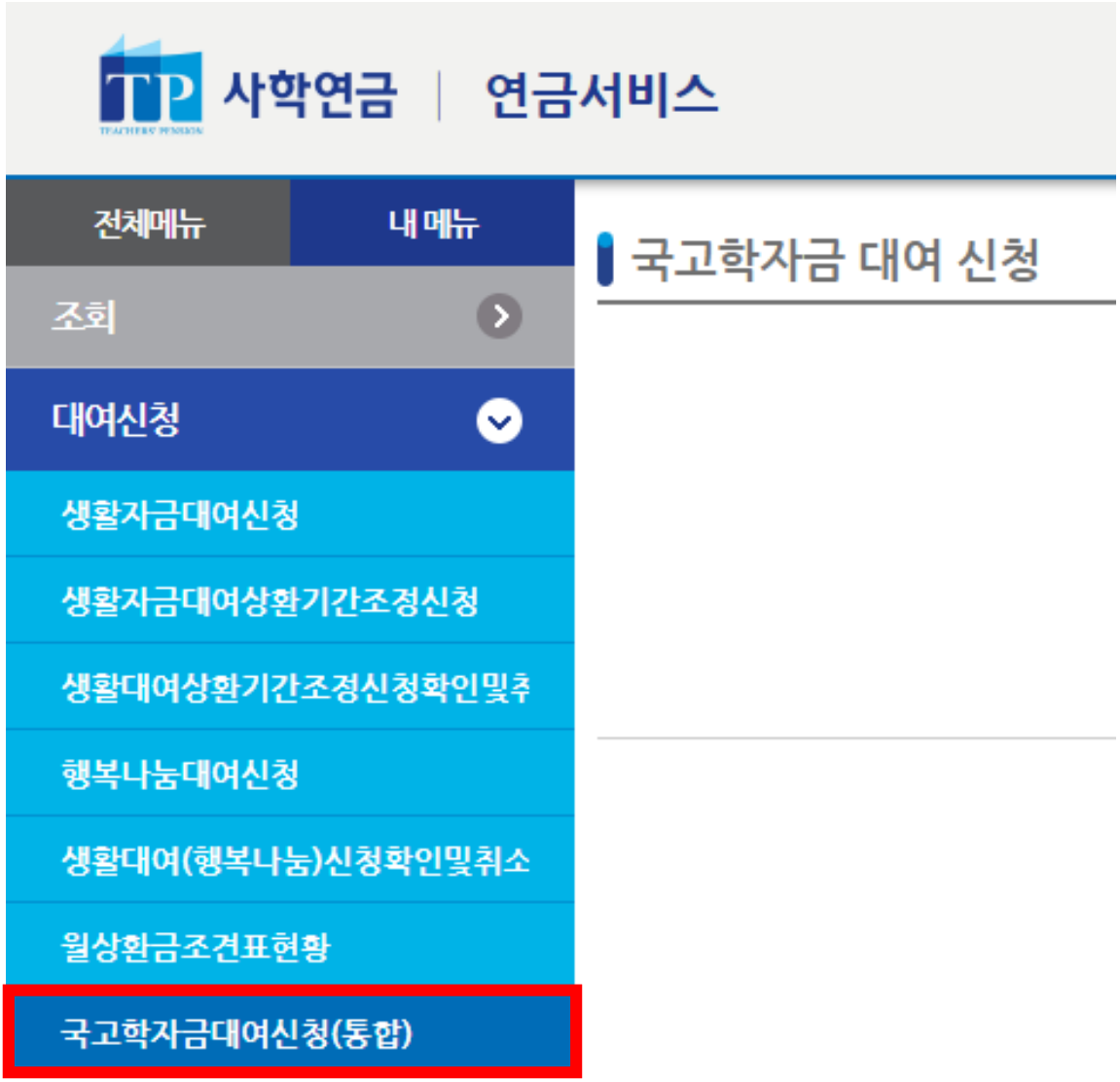
- 사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속하여 연금서비스 로그인을 클릭합니다.

2. 로그인(공동인증서 또는 금융인증서 로그인)



- 공동인증서 또는 금융인증서로 로그인합니다(최초 이용 시 인증서 등록 필수).

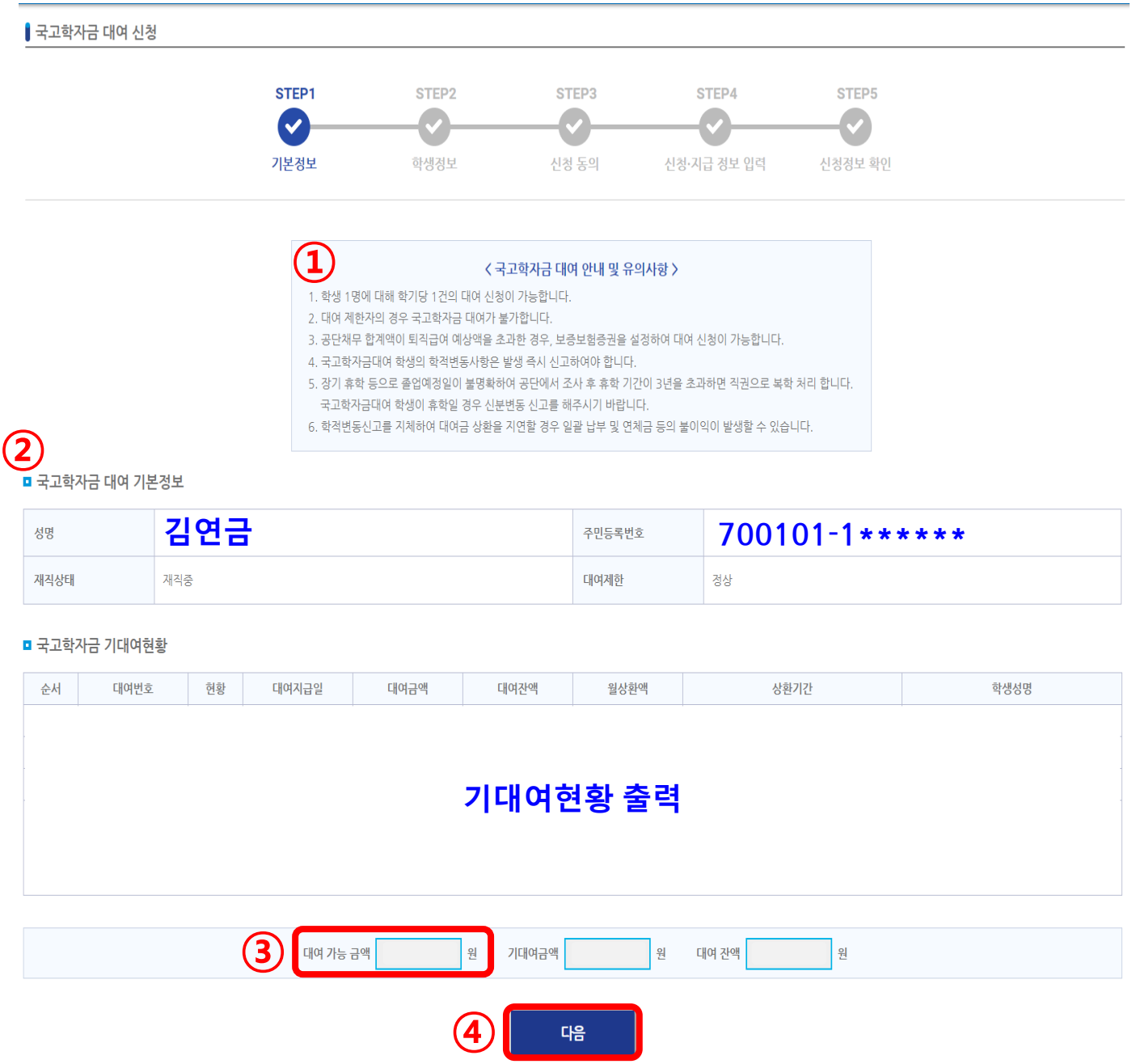
3. 연금서비스 ▶ 대여신청 ▶ 국고학자금대여신청(통합)



① 대여신청 메뉴를 클릭합니다.

② 국고학자금대여신청(통합) 메뉴를 클릭합니다.

4. (STEP 1) 기본정보



① 국고학자금대여 안내 및 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

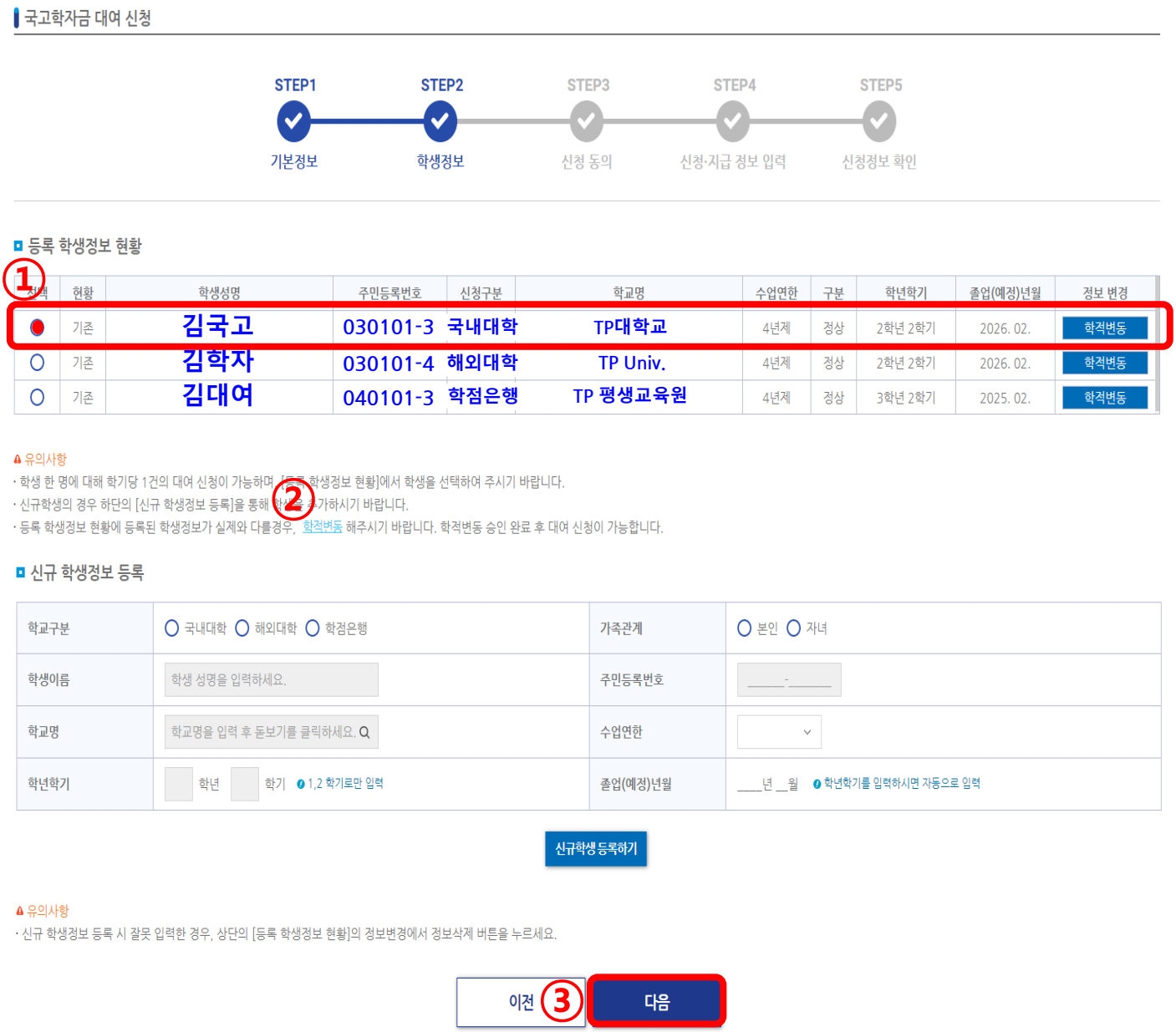
② 국고학자금대여 기본정보 및 국고학자금 기대여현황을 확인하시기 바랍니다.

③ 대여가능금액을 확인하시기 바랍니다.

※ 대여가능금액이 대여 신청 금액을 초과할 경우, 보증보험설정이 필수이므로 우편 신청 해주시기 바랍니다.

④ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

4_1. (STEP 2) 학생정보_〈기 수혜 학생〉



① 등록 학생정보 현황의 대상 학생을 선택해 주시기 바랍니다.

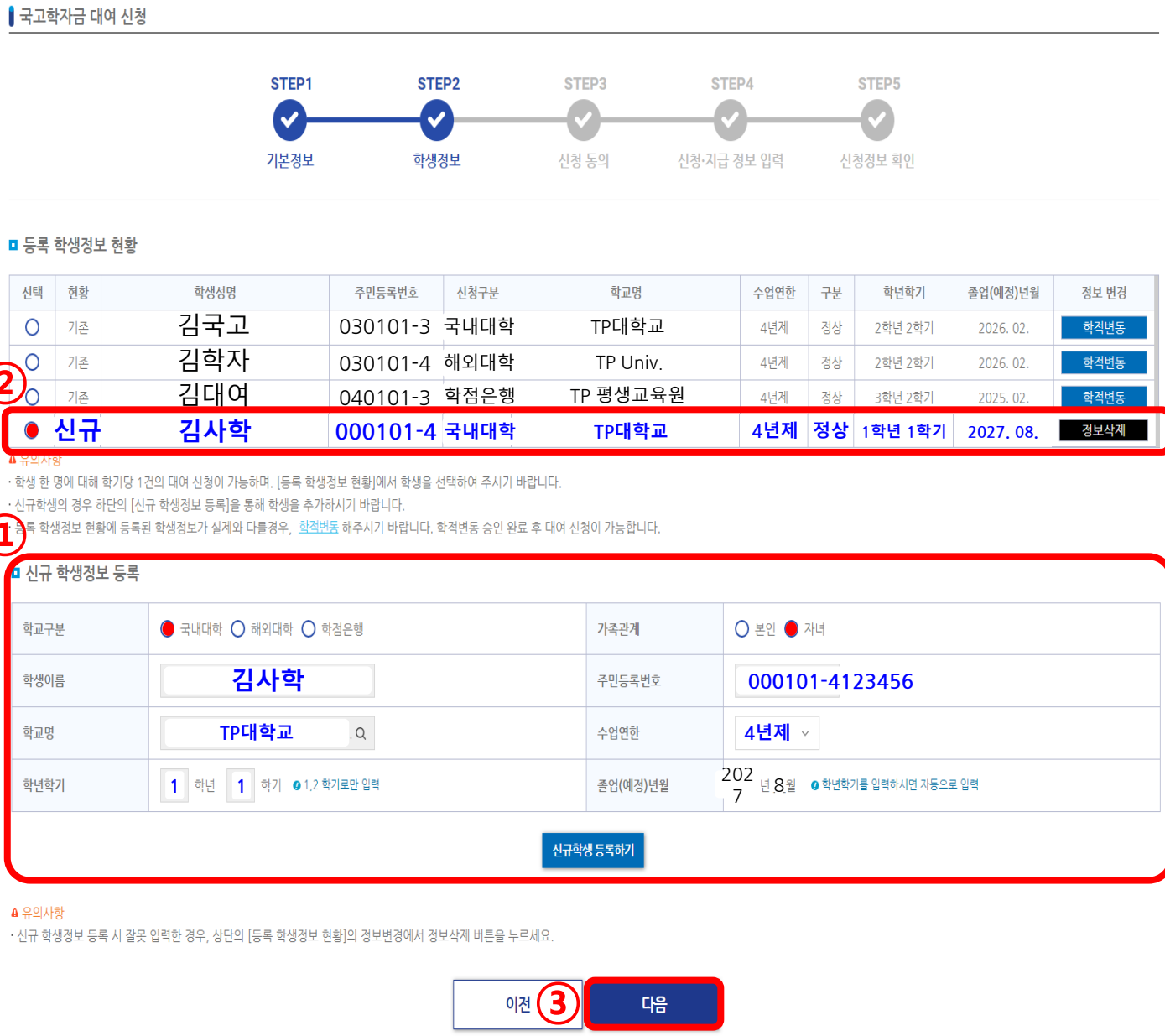
② 등록 학생의 정보가 실제와 다를 경우, 학적변동 글씨를 클릭해 주시기 바랍니다.

※ 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 클릭해 주시기 바랍니다.

② 등록 학생정보 현황의 신규학생 등록 정보를 확인해주시기 바랍니다.

※ 신규학생 정보가 잘못 입력 되었을 경우, 우측 정보삭제 버튼을 클릭하면 신규 학생 등록 정보가 삭제 됩니다.
아래의 신규 학생정보를 다시 등록해 주시기 바랍니다.

③ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

5. (STEP 3) 신청 동의

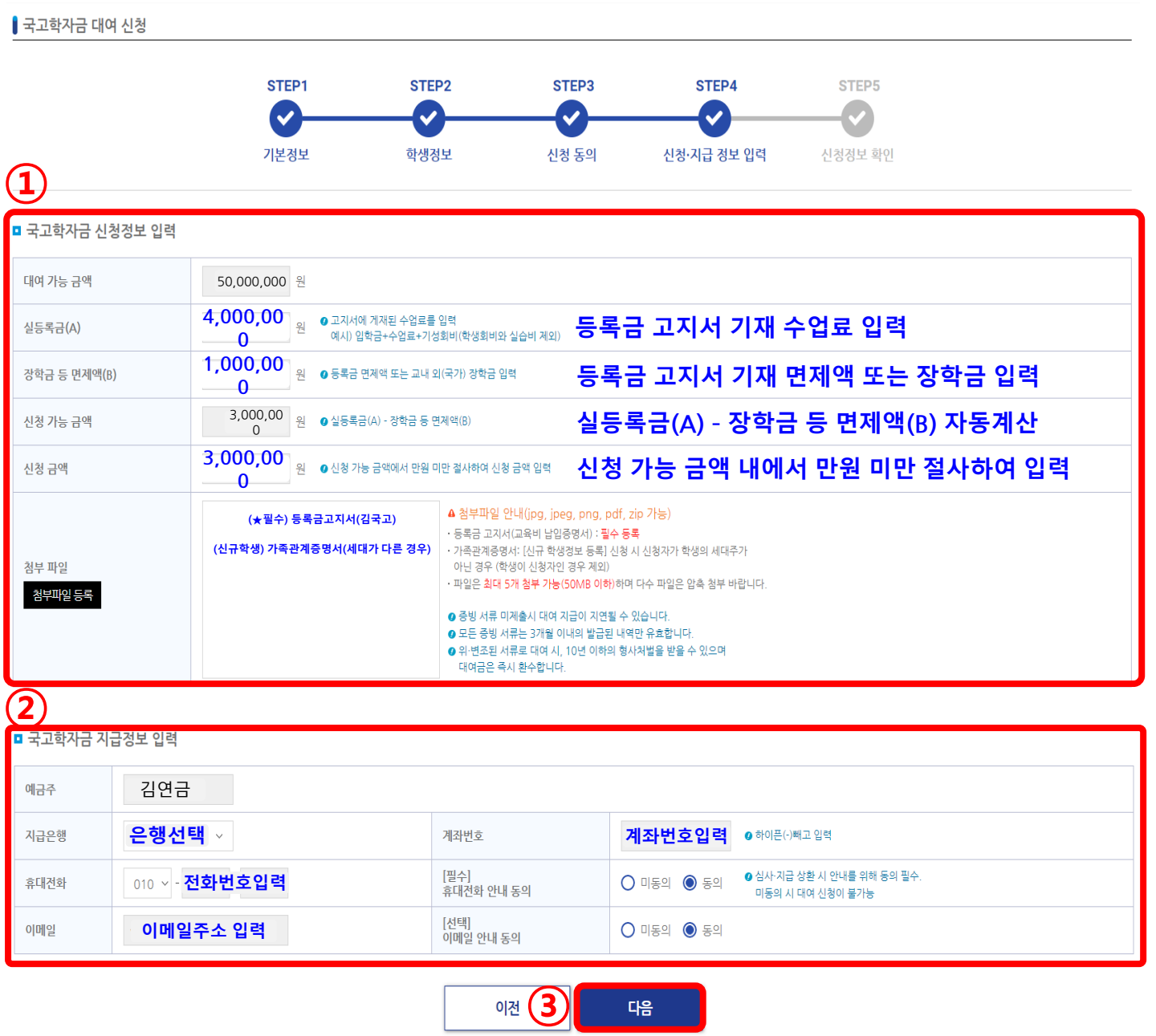


① 대출거래 약정서, 행정정보 이용 동의서, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서에 동의해 주시기 바랍니다.

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

② 다음 버튼을 클릭해 주시기 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〉

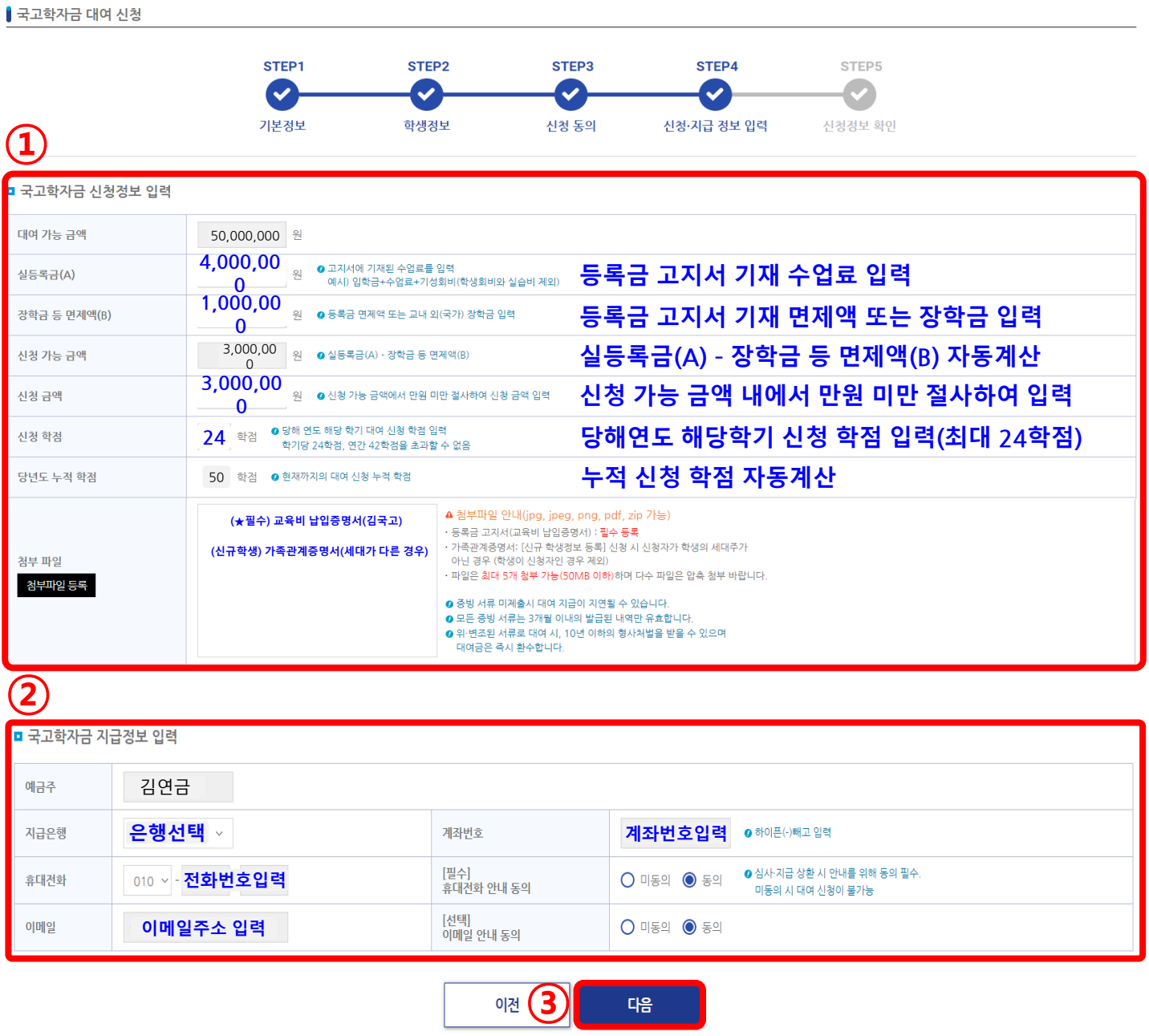


① 기준통화, 신청 금액을 입력해주시고, 등록금 고지서, 입학허가서(신입생), 재학증명서(재학생) 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다.

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 정보

신청자/예금주	김연금		
지급은행	**은행	계좌번호	123456789123
신청 금액	3,000,000		
휴대전화	010-1588-4110	[필수] 휴대전화 안내 동의	동의
이메일	tploan@tp.or.kr	[필수] 이메일 안내 동의	동의

국고학자금 학생 정보

학생 성명	김사학	주민등록번호	000101-4123456
학교구분 / 학교명	국내대학 / TP대학교	학년학기	1학년 / 1학기
첨부 파일 현황	(★필수) 교육비 납입증명서(김국고) (신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우)		

② ☑ 위의 신청 내역을 확인하였습니다.

이전 | 대여신청하기 (전자서명) ③

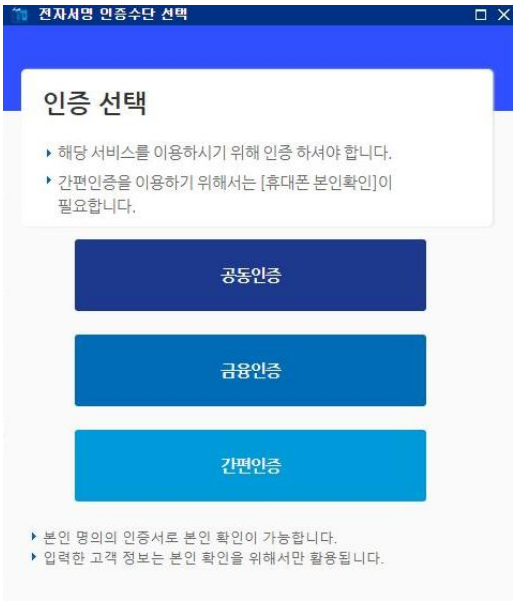
① 국고학자금 신청자 및 학생 정보를 확인해주시기 바랍니다.

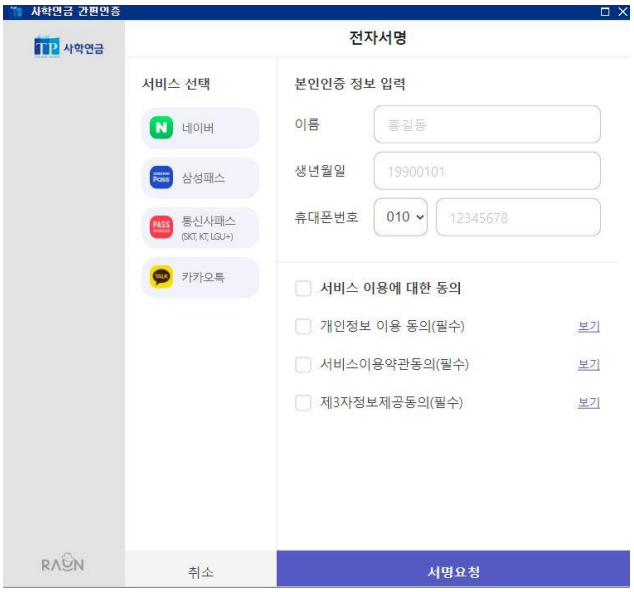
※ 신청 정보가 사실과 다를 경우, 이전단계로 되돌아가 정보를 변경해 주시기 바랍니다.

② 위의 신청 내역을 확인 후 체크를 클릭해주시기 바랍니다.

③ 대여 신청하기를 클릭한 후, 전자서명을 해주시기 바랍니다.

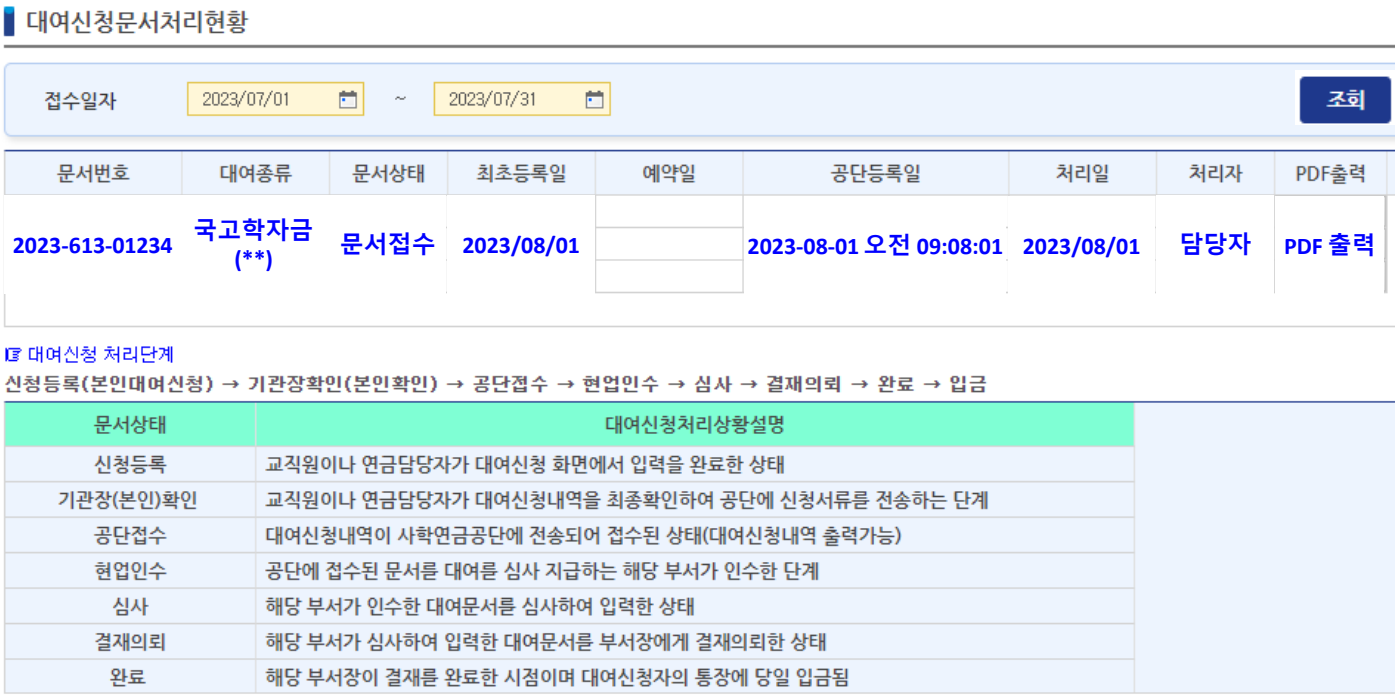
8. 전자서명





- 공동인증서/금융인증서/간편인증서 중 하나를 택하여 전자서명을 합니다.
  - 간편인증의 경우 네이버, 삼성패스, 통신사패스, 카카오톡 이용 가능
- 대여 신청이 완료되었습니다.

9. 대여신청 문서처리현황



☞ 대여신청 처리단계

신청등록(본인대여신청) → 기관장확인(본인확인) → 공단접수 → 현업인수 → 심사 → 결재의뢰 → 완료 → 입금

문서상태	대여신청처리상황설명
신청등록	교직원이나 연금담당자가 대여신청 화면에서 입력을 완료한 상태
기관장(본인)확인	교직원이나 연금담당자가 대여신청내역을 최종확인하여 공단에 신청서류를 전송하는 단계
공단접수	대여신청내역이 사학연금공단에 전송되어 접수된 상태(대여신청내역 출력가능)
현업인수	공단에 접수된 문서를 대여를 심사 지급하는 해당 부서가 인수한 단계
심사	해당 부서가 인수한 대여문서를 심사하여 입력한 상태
결재의뢰	해당 부서가 심사하여 입력한 대여문서를 부서장에게 결재의뢰한 상태
완료	해당 부서장이 결재를 완료한 시점이며 대여신청자의 통장에 당일 입금됨

☞ 생활자금대여, 국고학자금대여는 문서번호 클릭시 신청사항을 출력하실 수 있습니다.

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