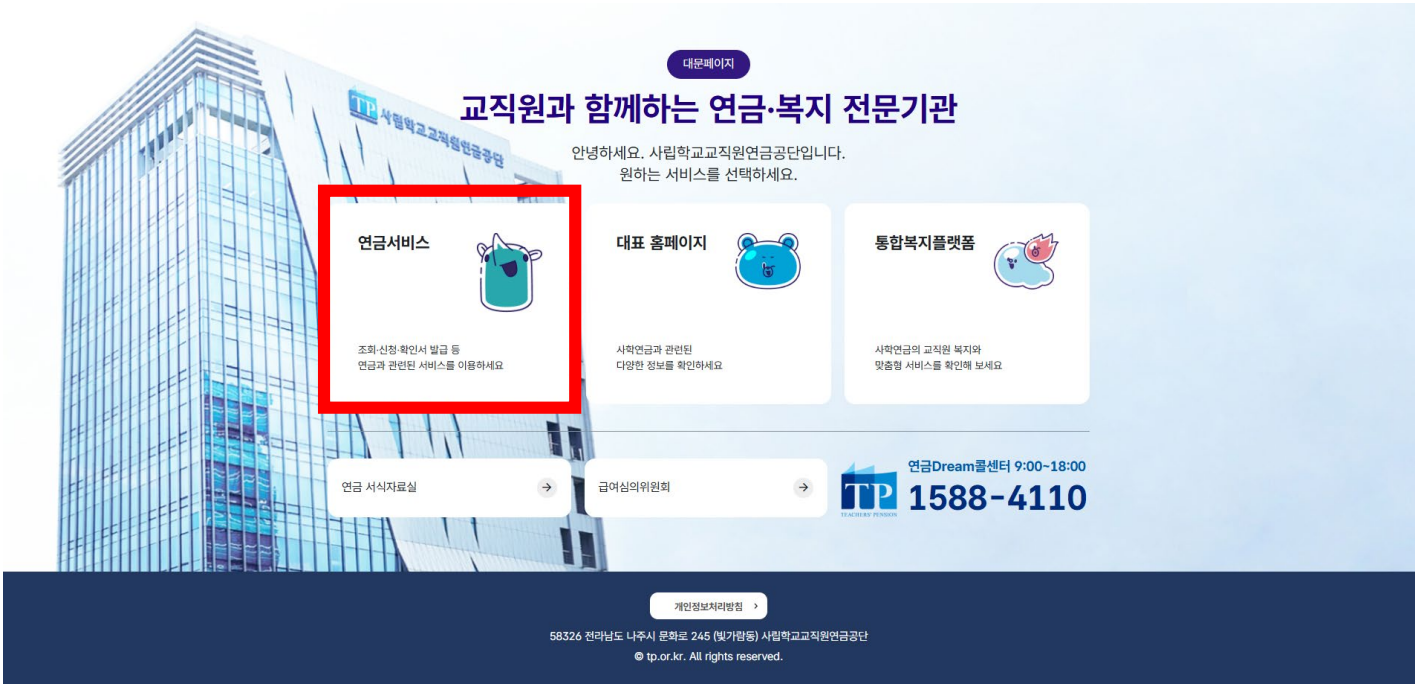
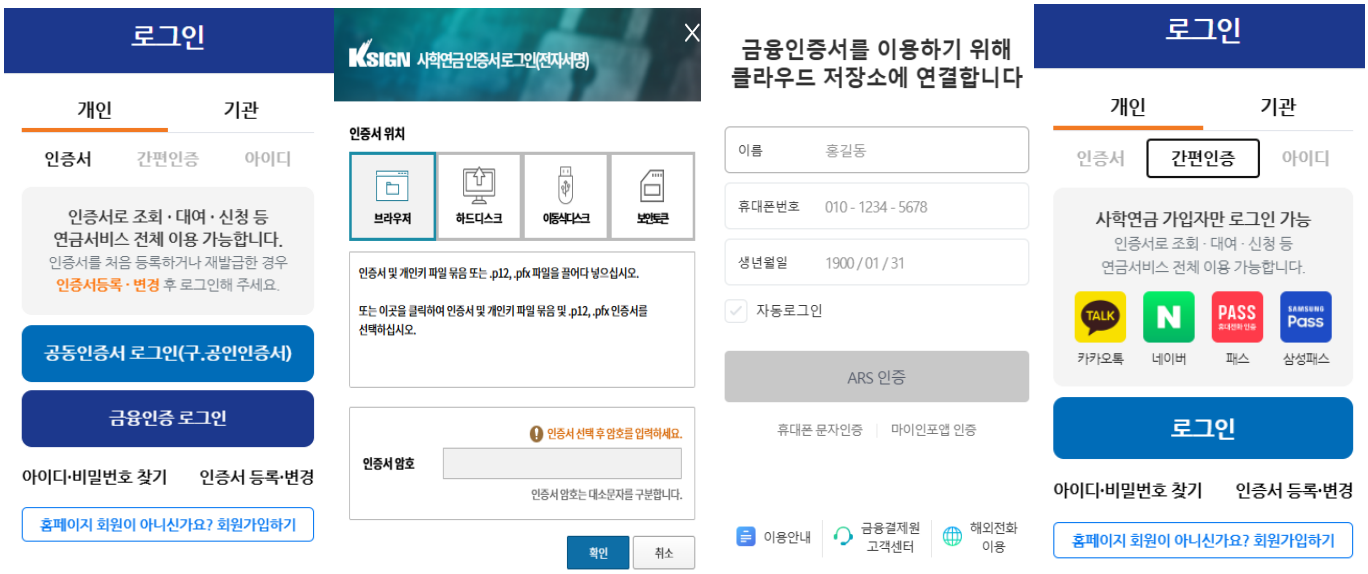
국고학자금대여 신청 매뉴얼

1. 사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속 (www.tp.or.kr)



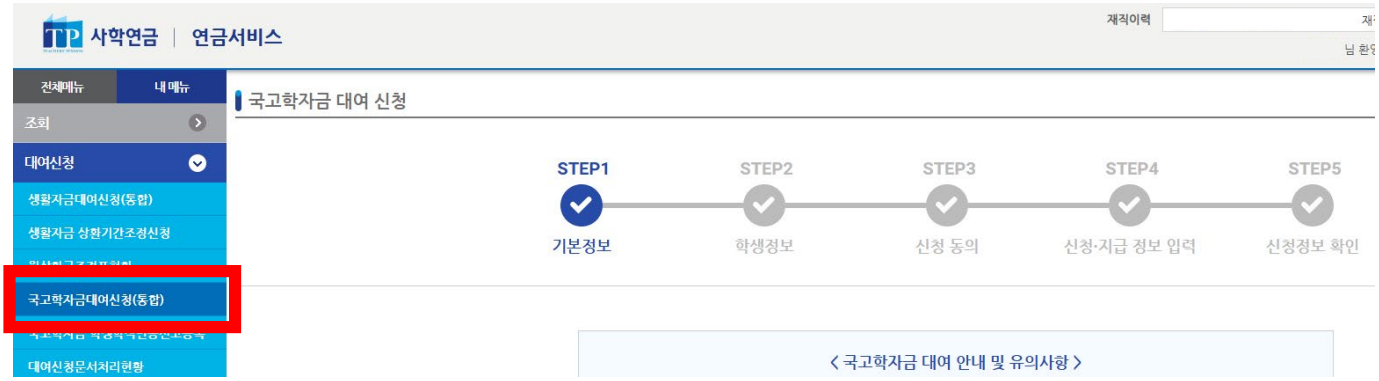
사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속하여 연금서비스 로그인을 클릭합니다.

2. 로그인(공동인증서, 금융인증, 간편인증 중 선택)



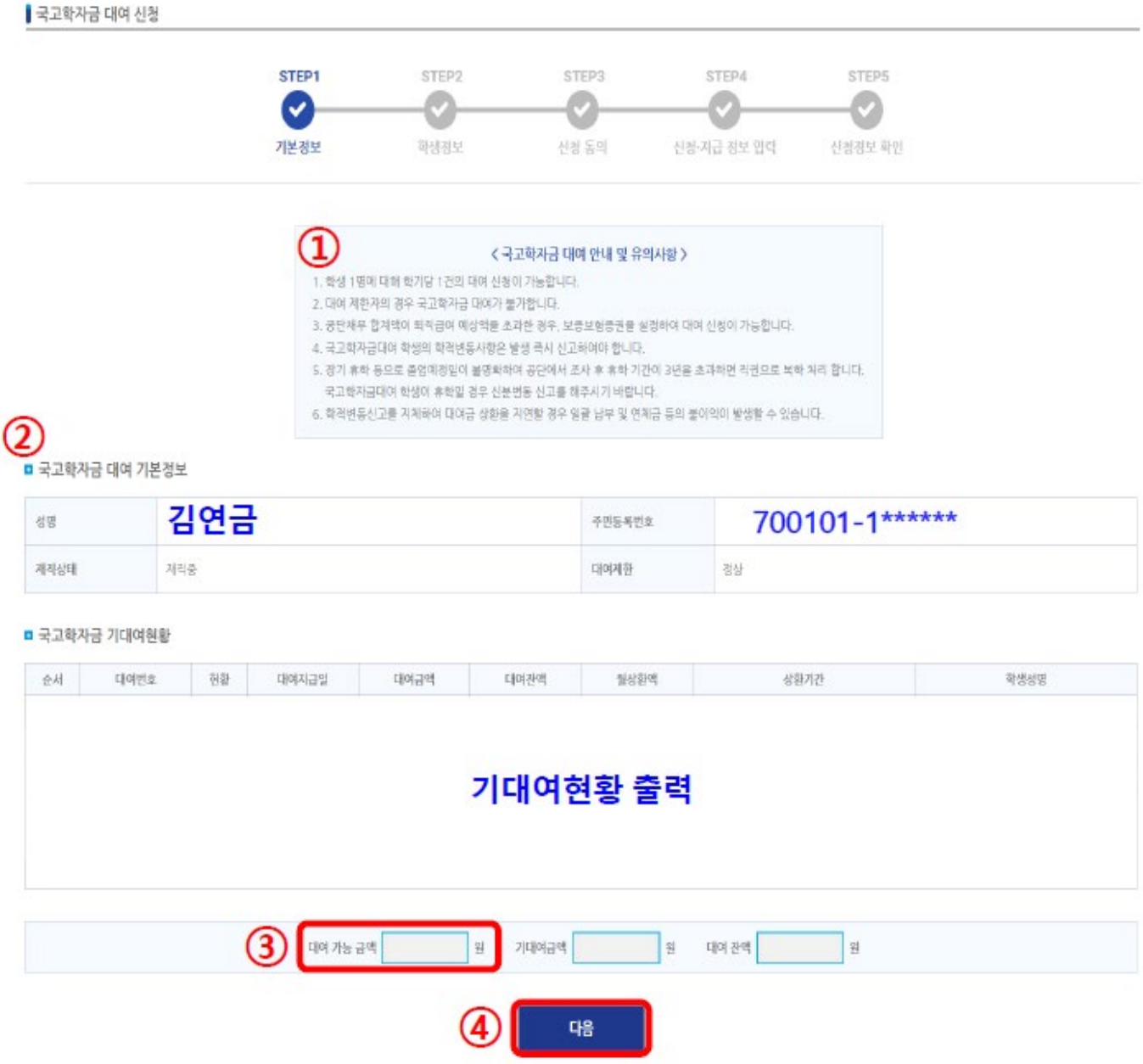
공동인증서, 금융인증, 간편인증을 이용하여 로그인합니다
(최초 이용 시 인증서 등록 필수)

3. 연금서비스 ▶ 대여신청 ▶ 국고학자금대여신청(통합)

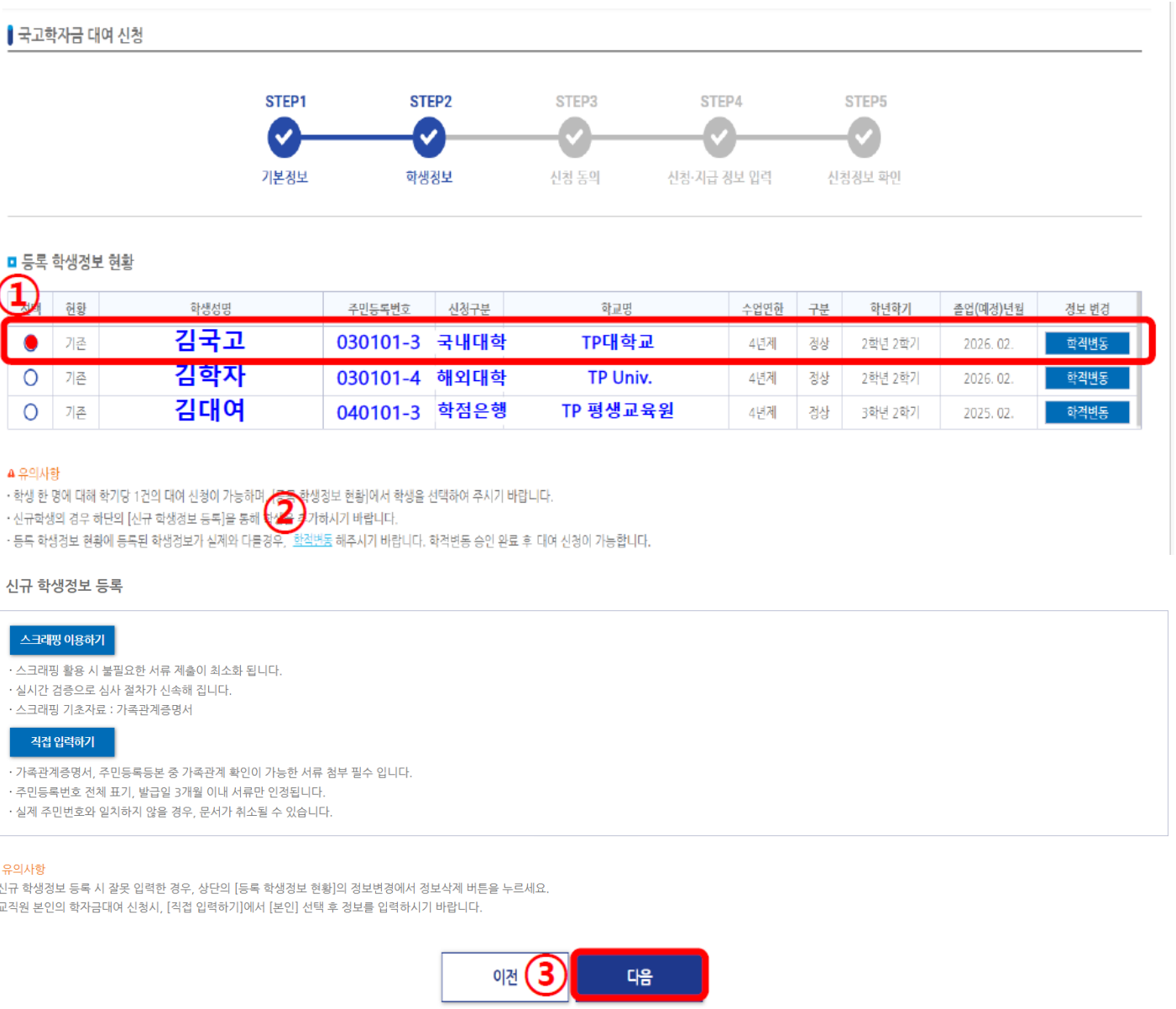


① 대여신청 메뉴를 클릭합니다
② 국고학자금대여신청 (통합) 메뉴를 클릭합니다

4. (STEP 1) 기본정보



4-1. (STEP 2) 학생정보_〈기수혜 학생〉



① 등록 학생정보 현황의 대상 학생을 선택해 주시기 바랍니다.

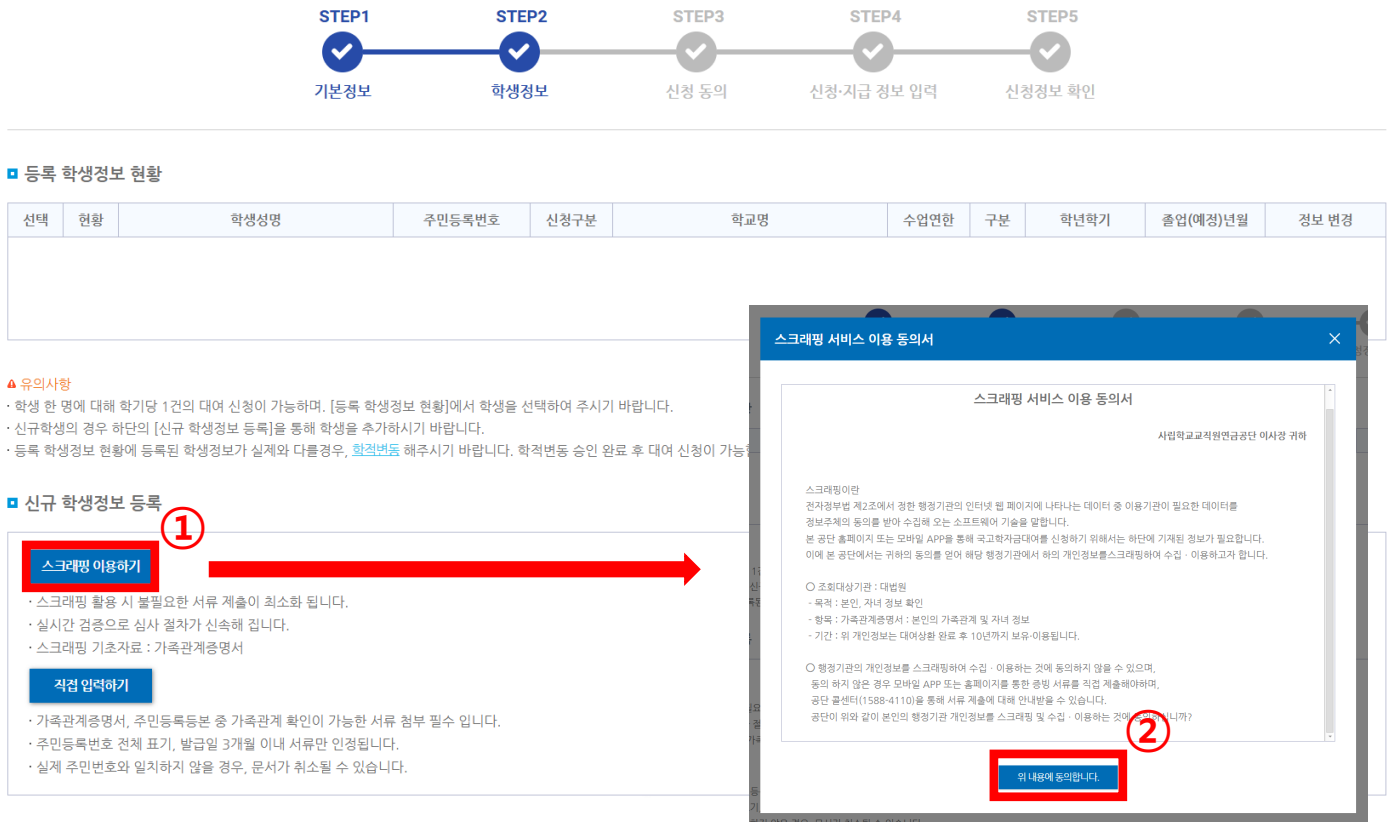
② 등록 학생의 정보가 실제와 다를 경우, 학적변동을 클릭해 주시기 바랍니다.

※ 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(스크래핑 이용)〉



① ‘스크래핑 이용하기’를 클릭해주시기 바랍니다.

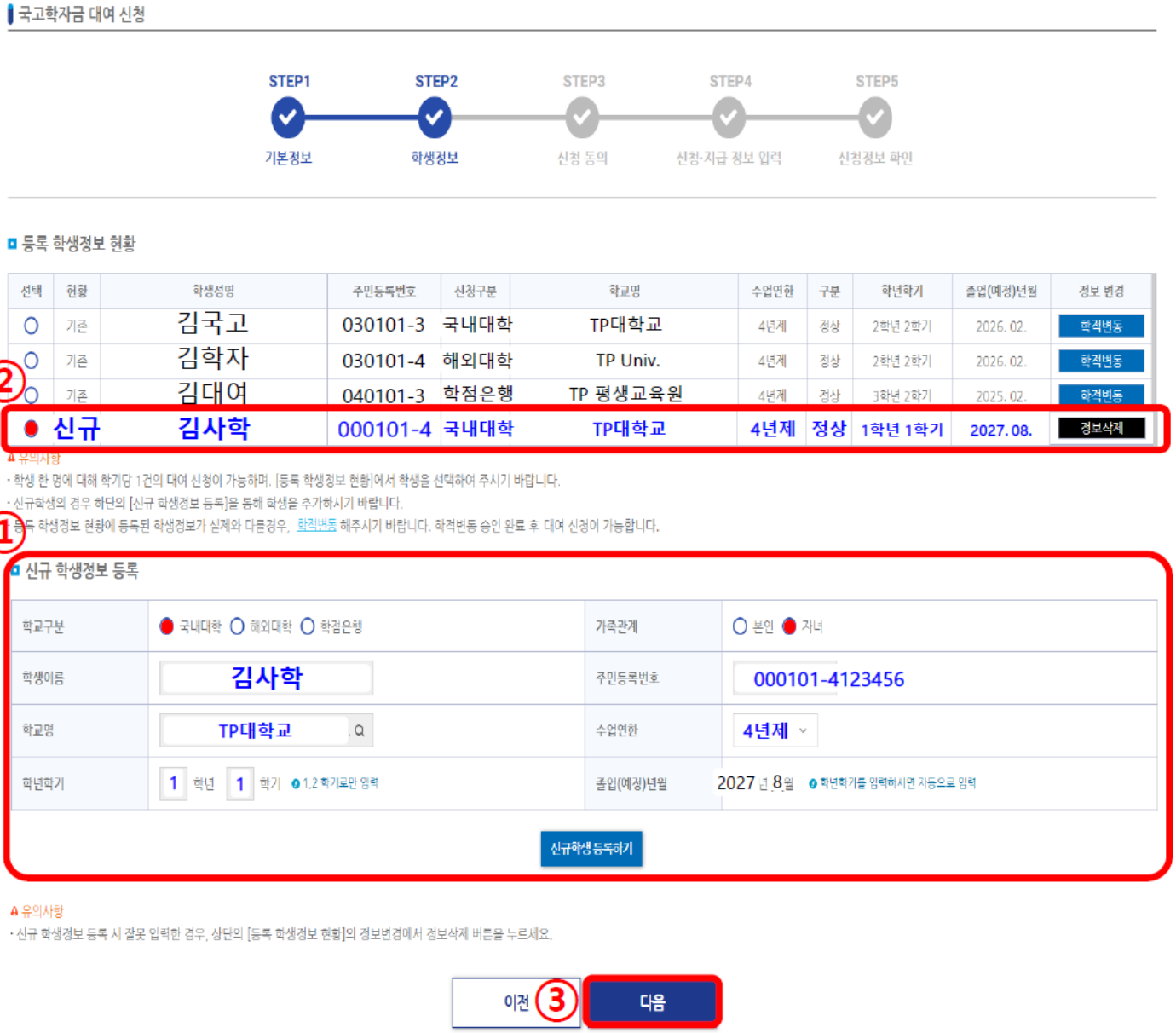
② 동의 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

③ 발급하기 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

④ 다음 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.

⑤ 간편인증 후 다음을 클릭해 신청하실 학생을 선택해주시기 바랍니다.

4-2. (STEP 2) 신규 등록 학생(직접 입력하기)〉



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

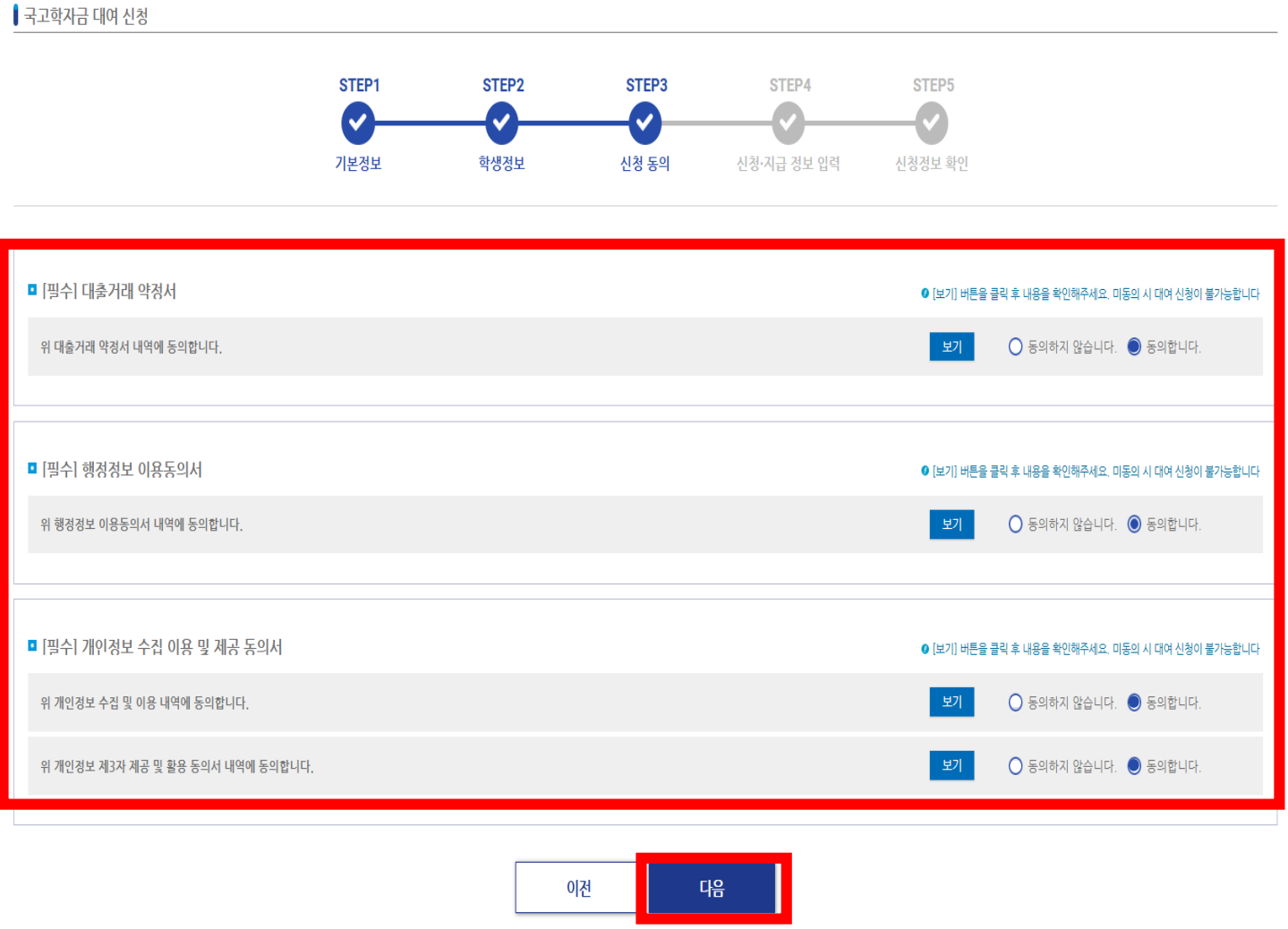
② 등록 학생정보 현황의 신규학생 등록 정보를 확인해주시기 바랍니다.

※ 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.

[유의사항] 학생 주민번호 오기입시 가족관계 검증이 되지 않아 문서 취소 후 재신청해야하오니, 정확한 주민번호를 기입해주시기 바랍니다.

5. (STEP 3) 신청 동의

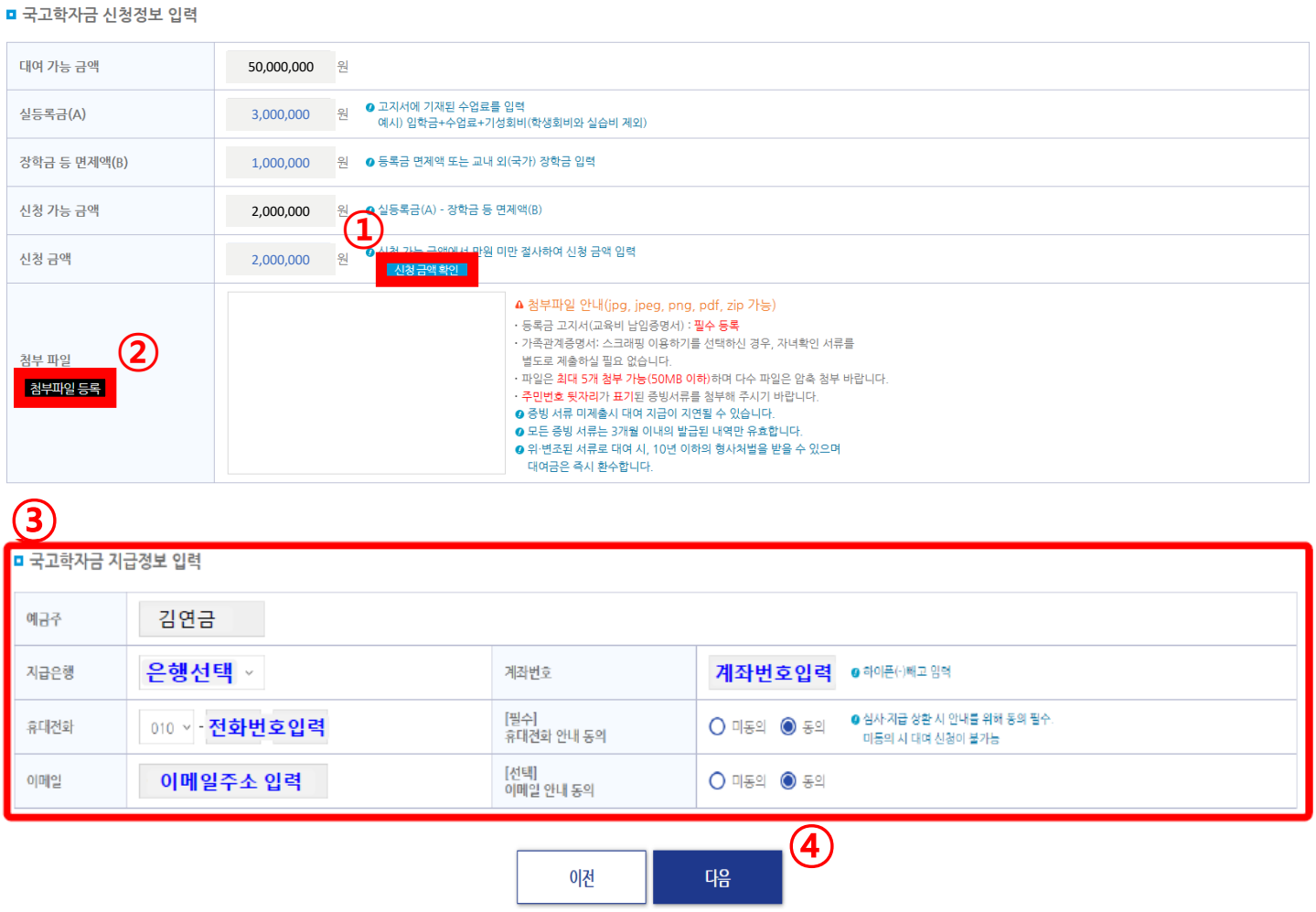


① 대출거래 약정서, 행정정보 이용동의서, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서에 동의해주시기 바랍니다.

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

② 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

6-1. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<국내대학>



① 실등록금, 장학금 등 면제액, 신청 금액을 입력한 후 신청 금액 확인 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

② 첨부파일 등록 버튼을 클릭해 등록금 고지서(필수) 및 가족관계증명서(선택)를 등록해주시기 바랍니다.

③ 지급은행, 계좌번호, 휴대전화번호, 이메일 주소 등 국고학자금 지급 정보를 입력해 주시기 바랍니다.

④ 다음 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

6-2. (STEP 4) 신청·지급 정보 입력<해외대학>

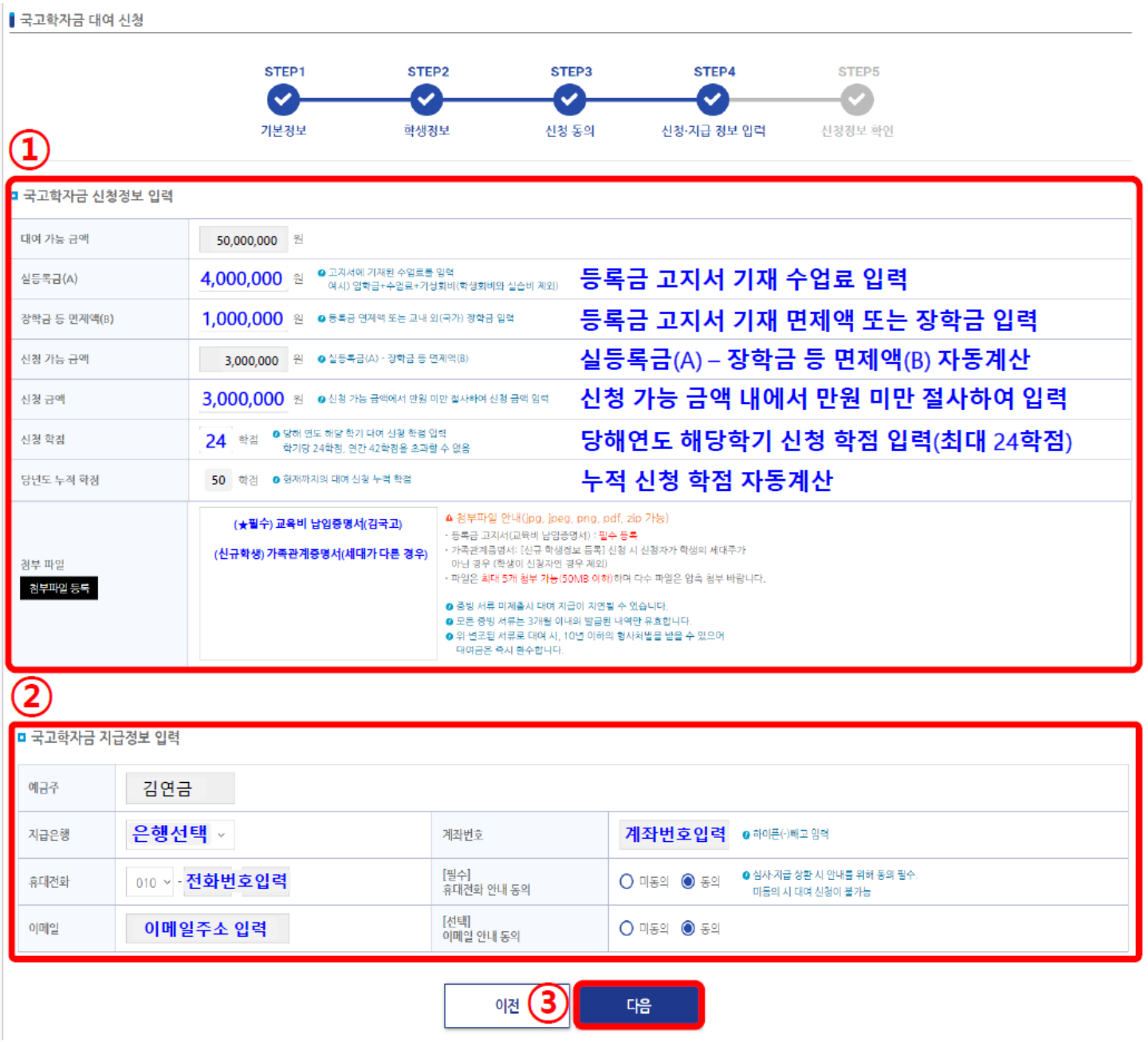


① 기준통화와 신청 금액을 입력해주시고, 등록금 고지서, 입학허가서(신입생) 및 재학증명서(재학생) 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다.

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>

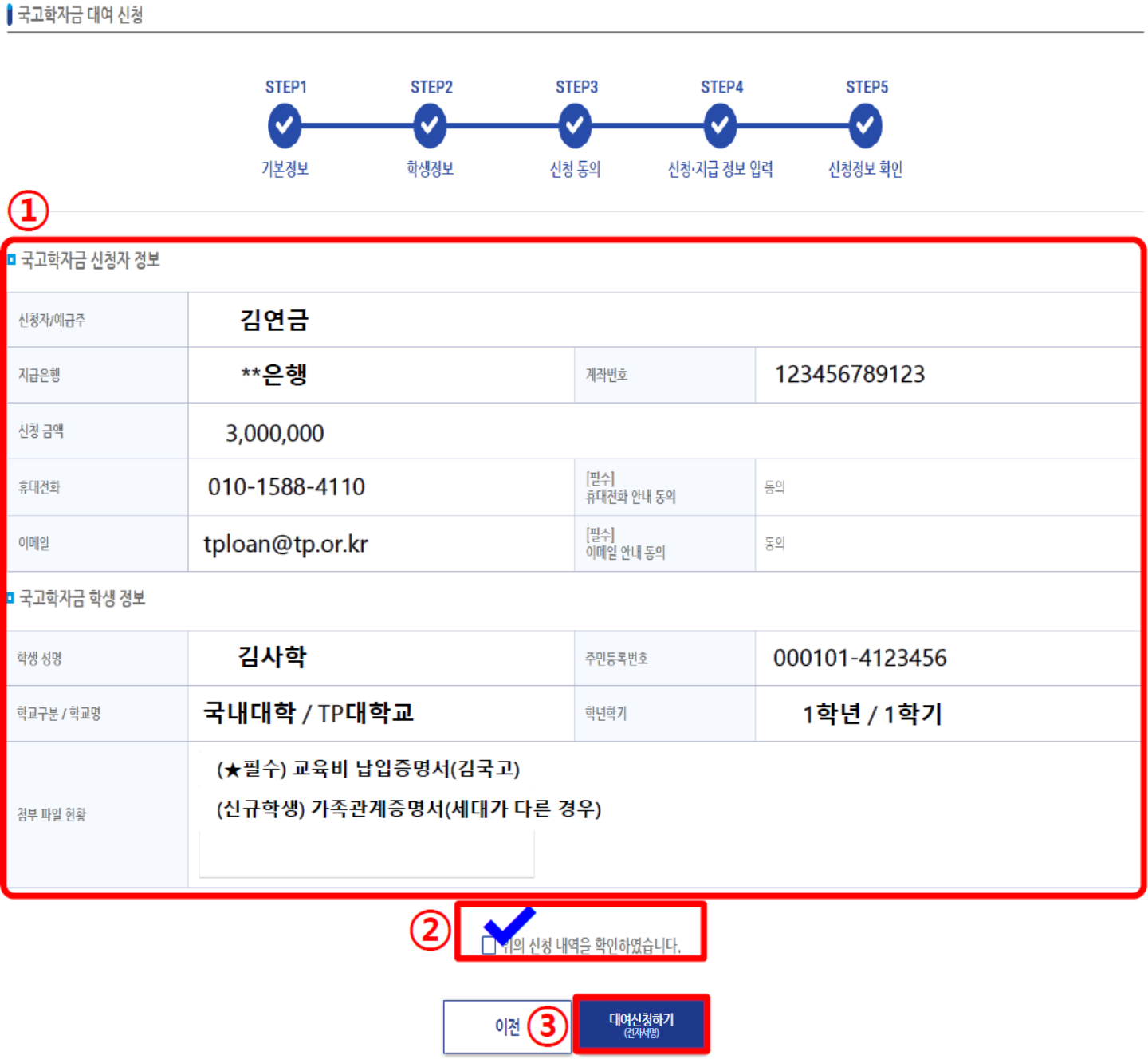


① 실등록금 , 장학금 등 면제액 , 신청 금액을 입력해주시고, 교육비 납입 증명서 등록금 고지서 등 증빙서류를 첨부해주시기 바랍니다.

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



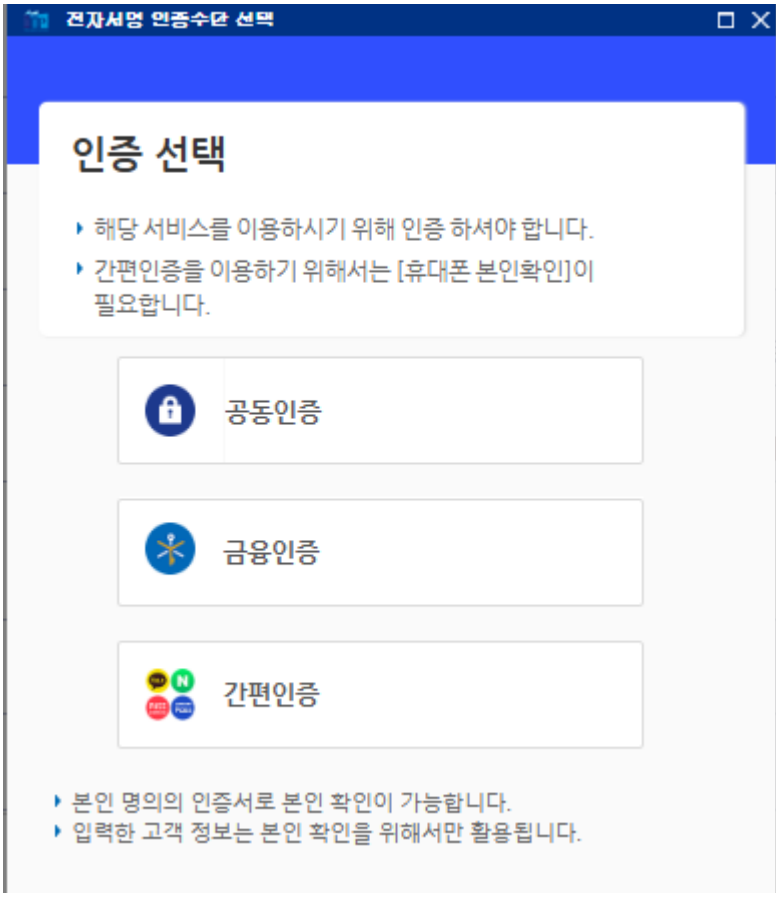
① 국고학자금 신청자 및 학생 정보를 확인해주시기 바랍니다.

※ 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



대여신청 처리단계

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

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