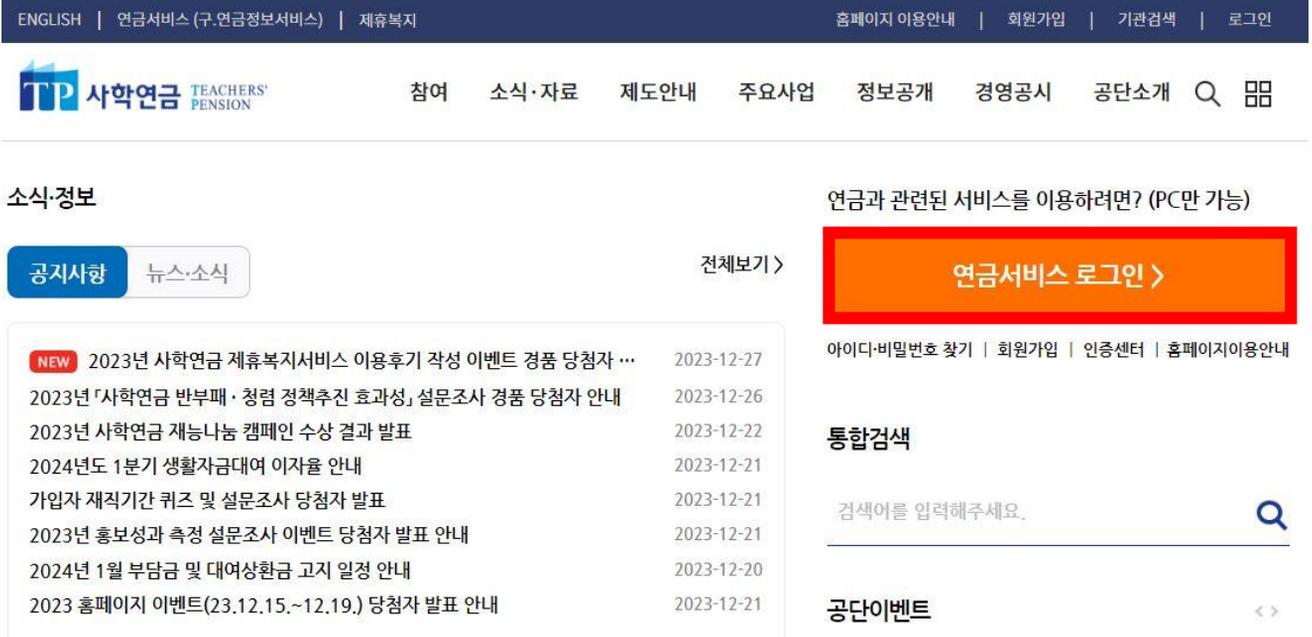


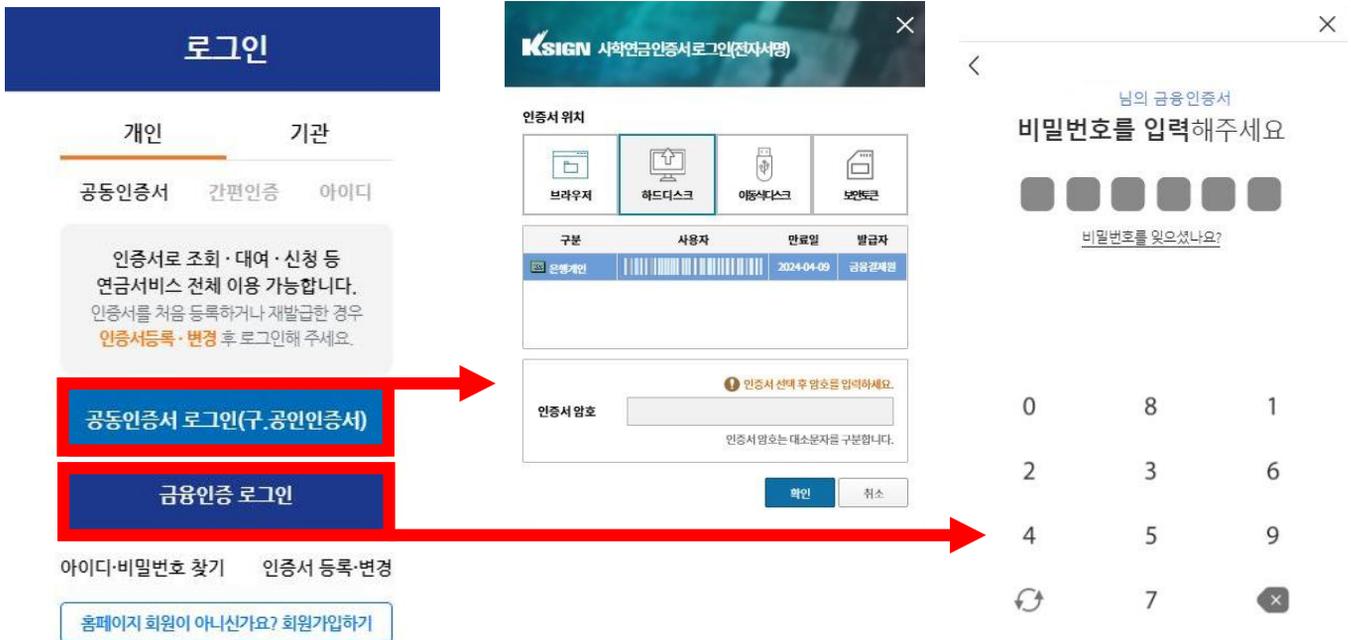
국고학자금대여 신청 매뉴얼

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)

The screenshot shows the TTP (Teacher Pension) website interface. At the top, there is a logo for TTP (TEACHER PENSION) and the text '사학연금 | 연금서비스'. Below this, there are two main menu categories: '전체메뉴' (All Menu) and '내 메뉴' (My Menu). Under '내 메뉴', there is a '국고학자금 대여 신청' (National Government Student Loan Application) link. A dropdown menu is open under '내 메뉴', listing various loan options. The option '국고학자금대여신청(통합)' (National Government Student Loan Application (Integrated)) is highlighted with a red border.

TP 사학연금 | 연금서비스

전체메뉴 내 메뉴

국고학자금 대여 신청

조회 >

대여신청 ▼

생활자금대여신청

생활자금대여상환기간조정신청

생활대여상환기간조정신청확인및추

행복나눔대여신청

생활대여(행복나눔)신청확인및취소

월상환금조건표현항

국고학자금대여신청(통합)

- ① 대여신청 메뉴를 클릭합니다.
- ② 국고학자금대여신청(통합) 메뉴를 클릭합니다.

4. (STEP 1) 기본정보



1 < 국고학자금 대여 안내 및 유의사항 >

1. 학생 1명에 대해 학기당 1건의 대여 신청이 가능합니다.
2. 대여 제한자의 경우 국고학자금 대여가 불가능합니다.
3. 공단채무 합계액이 퇴직급여 예상액을 초과한 경우, 보증보험증권을 설정하여 대여 신청이 가능합니다.
4. 국고학자금대여 학생의 학적변동사항은 발생 즉시 신고하여야 합니다.
5. 장기 휴학 등으로 졸업예정일이 불명확하여 공단에서 조사 후 휴학 기간이 3년을 초과하면 직권으로 복학 처리 합니다. 국고학자금대여 학생이 휴학일 경우 신분변동 신고를 해주시기 바랍니다.
6. 학적변동신고를 지체하여 대여금 상환을 지연할 경우 일괄 납부 및 연체금 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

2 국고학자금 대여 기본정보

성명	김연금	주민등록번호	700101-1*****
재직상태	재직중	대여제한	정상

국고학자금 기대여현황

순서	대여번호	현황	대여지급일	대여금액	대여잔액	월상환액	상환기간	학생성명
기대여현황 출력								

3 대여 가능 금액 원 기대여금액 원 대여 잔액 원

4 **다음**

- 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〉

국고학자금 대여 신청



■ 등록 학생정보 현황

선택	현황	학생성명	주민등록번호	신청구분	학교명	수업연한	구분	학년학기	졸업(예정)년월	정보 변경
<input checked="" type="radio"/>	기존	김국고	030101-3	국내대학	TP대학교	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
<input type="radio"/>	기존	김학자	030101-4	해외대학	TP Univ.	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
<input type="radio"/>	기존	김대여	040101-3	학점은행	TP 평생교육원	4년제	정상	3학년 2학기	2025. 02.	학적변동

▲ 유의사항

- 학생 한 명에 대해 학기당 1건의 대여 신청이 가능하며, [등록 학생정보 현황]에서 학생을 선택하여 주시기 바랍니다.
- 신규학생의 경우 하단의 [신규 학생정보 등록]을 통해 **학적변동**가하시기 바랍니다.
- 등록 학생정보 현황에 등록된 학생정보가 실제와 다를 경우, **학적변동** 해주시기 바랍니다. 학적변동 승인 완료 후 대여 신청이 가능합니다.

■ 신규 학생정보 등록

학교구분	<input type="radio"/> 국내대학 <input type="radio"/> 해외대학 <input type="radio"/> 학점은행	가족관계	<input type="radio"/> 본인 <input type="radio"/> 자녀
학생이름	<input type="text" value="학생 성명을 입력하세요."/>	주민등록번호	<input type="text" value="____-____"/>
학교명	<input type="text" value="학교명을 입력 후 돋보기를 클릭하세요. Q"/>	수업연한	<input type="text" value="v"/>
학년학기	<input type="text" value=""/> 학년 <input type="text" value=""/> 학기 1,2 학기 로만 입력	졸업(예정)년월	<input type="text" value=""/> 년 <input type="text" value=""/> 월 학년학기를 입력하시면 자동으로 입력

신규학생 등록하기

▲ 유의사항

- 신규 학생정보 등록 시 잘못 입력한 경우, 상단의 [등록 학생정보 현황]의 정보변경에서 정보삭제 버튼을 누르세요.

이전

3

다음

- 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〉

국고학자금 대여 신청



등록 학생정보 현황

선택	현황	학생성명	주민등록번호	신청구분	학교명	수업연한	구분	학년학기	졸업(예정)년월	정보 변경
<input type="radio"/>	기존	김국고	030101-3	국내대학	TP대학교	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
<input type="radio"/>	기존	김학자	030101-4	해외대학	TP Univ.	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
<input type="radio"/>	기존	김대여	040101-3	학점은행	TP 평생교육원	4년제	정상	3학년 2학기	2025. 02.	학적변동
<input checked="" type="radio"/>	신규	김사학	000101-4	국내대학	TP대학교	4년제	정상	1학년 1학기	2027. 08.	정보삭제

유의사항

- 학생 한 명에 대해 학기당 1건의 대여 신청이 가능하며, [등록 학생정보 현황]에서 학생을 선택하여 주시기 바랍니다.
- 신규학생의 경우 하단의 [신규 학생정보 등록]을 통해 학생을 추가하시기 바랍니다.
- 등록 학생정보 현황에 등록된 학생정보가 실제와 다를 경우, **학적변동** 해주시기 바랍니다. 학적변동 승인 완료 후 대여 신청이 가능합니다.

신규 학생정보 등록

학교구분	<input checked="" type="radio"/> 국내대학 <input type="radio"/> 해외대학 <input type="radio"/> 학점은행	가족관계	<input type="radio"/> 본인 <input checked="" type="radio"/> 자녀
학생이름	<input type="text" value="김사학"/>	주민등록번호	<input type="text" value="000101-4123456"/>
학교명	<input type="text" value="TP대학교"/>	수업연한	<input type="text" value="4년제"/>
학년학기	<input type="text" value="1"/> 학년 <input type="text" value="1"/> 학기 <input type="text" value="1,2 학기로만 입력"/>	졸업(예정)년월	2027년 8월 <input type="text" value="학년학기를 입력하시면 자동으로 입력"/>

신규학생 등록하기

유의사항

- 신규 학생정보 등록 시 잘못 입력한 경우, 상단의 [등록 학생정보 현황]의 정보변경에서 정보삭제 버튼을 누르세요.

이전

3

다음

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

국고학자금 대여 신청



1

▣ [필수] 대출거래 약정서

● [보기] 버튼을 클릭 후 내용을 확인해주세요. 미동의 시 대여 신청이 불가능합니다

위 대출거래 약정서 내역에 동의합니다.

보기

동의하지 않습니다. 동의합니다.

▣ [필수] 행정정보 이용동의서

● [보기] 버튼을 클릭 후 내용을 확인해주세요. 미동의 시 대여 신청이 불가능합니다

위 행정정보 이용동의서 내역에 동의합니다.

보기

동의하지 않습니다. 동의합니다.

▣ [필수] 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서

● [보기] 버튼을 클릭 후 내용을 확인해주세요. 미동의 시 대여 신청이 불가능합니다

위 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서 내역에 동의합니다.

보기

동의하지 않습니다. 동의합니다.

이전 2

다음

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>

국고학자금 대여 신청



1

국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원	
실등록금(A)	4,000,000 0 원	고지서에 기재된 수업료를 입력 (예시) 입학금+수업료+기성회비(학생회비와 실습비 제외) 등록금 고지서 기재 수업료 입력
장학금 등 면제액(B)	1,000,000 0 원	등록금 면제액 또는 교내 외(국가) 장학금 입력 등록금 고지서 기재 면제액 또는 장학금 입력
신청 가능 금액	3,000,000 0 원	실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B) 실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B) 자동계산
신청 금액	3,000,000 0 원	신청 가능 금액에서 만원 미만 절사하여 신청 금액 입력 신청 가능 금액 내에서 만원 미만 절사하여 입력
첨부 파일	<p>(★필수) 등록금고지서(검국고) (신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우)</p> <p>▲ 첨부파일 안내(jpg, jpeg, png, pdf, zip 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>● 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.</p>	

2

국고학자금 지급정보 입력

예금주	김연금		
지급은행	은행선택	계좌번호	계좌번호입력
휴대전화	010 - 전화번호입력	[필수] 휴대전화 안내 동의	미동의 동의
이메일	이메일주소 입력	[선택] 이메일 안내 동의	미동의 동의

이전

3

다음

- 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>

국고학자금 대여 신청



1

국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원	
기준 통화	통화선택	해당 학교 고지서 상의 등록금 지급 통화 달러(\$) 유로(€) 등
신청 금액(기준 통화)	10,000	고지서 상의 실등록금 금액을 입력. 입학금, 수업료, 기성회비(인건비, 운영비, 교육출실비 등)에서 장학금 등 면제액을 공제한 금액 * 제외항목: 기숙사비, 교통비, 실습비, 학생회비, 장학금, 정부보조금 등
미화 금액	10,000 USD	지급될 제1근무일 환율기준, 기준 통화에서 변환 미화금액 연간 한도액: USD 10,000 현재 환율기준: 13,190,000원
원화 금액	13,000,000 원	지급될 제1근무일 환율기준, 미화금액에서 변환 원화 금액
첨부 파일	<p>(★필수) 등록금고지서(김국고)</p> <p>(★필수) (신입생) 입학허가서(김국고)</p> <p>(★필수) (재학생) 재학증명서(김국고)</p> <p>(신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우)</p> <p>▲ 첨부파일 안내(jpg, jpeg, png, pdf, zip 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>● 증명 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다.</p> <p>● 모든 증명 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다.</p> <p>● 위·변조된 서류로 대여 시, 10년 이하의 형사처벌을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.</p>	

2

국고학자금 지급정보 입력

예금주	김연금		
지급은행	은행선택	계좌번호	계좌번호입력
휴대전화	010 - 전화번호입력	[필수] 휴대전화 안내 동의	<input type="radio"/> 미동의 <input checked="" type="radio"/> 동의
이메일	이메일주소 입력	[선택] 이메일 안내 동의	<input type="radio"/> 미동의 <input checked="" type="radio"/> 동의

이전 3

다음

- 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>

국고학자금 대여 신청



1

국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원		
실등록금(A)	4,000,000 원	고지서에 기재된 수업료를 입력 (예시) 입학금+수업료+기성회비(학생회비와 실습비 제외)	등록금 고지서 기재 수업료 입력
장학금 등 면제액(B)	1,000,000 원	등록금 면제액 또는 고내 외(국가) 장학금 입력	등록금 고지서 기재 면제액 또는 장학금 입력
신청 가능 금액	3,000,000 원	실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B)	실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B) 자동계산
신청 금액	3,000,000 원	신청 가능 금액에서 만원 미만 절사하여 신청 금액 입력	신청 가능 금액 내에서 만원 미만 절사하여 입력
신청 학점	24 학점	당해 연도 해당 학기 대여 신청 학점 입력 학기당 24학점, 연간 42학점을 초과할 수 없음	당해연도 해당학기 신청 학점 입력(최대 24학점)
당년도 누적 학점	50 학점	현재까지의 대여 신청 누적 학점	누적 신청 학점 자동계산
첨부 파일	<p>(★필수) 교육비 납입증명서(김국고) (신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우)</p> <p>첨부파일 등록</p> <p>▲ 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. ● 중빙 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다. ● 모든 중빙 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다. ● 위·변조된 서류로 대여 시, 10년 이하의 형사처벌을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.</p>		

2

국고학자금 지급정보 입력

예금주	김연금		
지급은행	은행선택	계좌번호	계좌번호입력 하이픈(-)백고 입력
휴대전화	010 - 전화번호입력	[필수] 휴대전화 안내 동의	<input type="radio"/> 미동의 <input checked="" type="radio"/> 동의 심사지급 상환 시 안내를 위해 동의 필수. 미동의 시 대여 신청이 불가능
이메일	이메일주소 입력	[선택] 이메일 안내 동의	<input type="radio"/> 미동의 <input checked="" type="radio"/> 동의

이전 3 다음

- 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

대여신청문서처리현황

접수일자	2023/07/01 ~ 2023/07/31		조회					
문서번호	대여종류	문서상태	최초등록일	예약일	공단등록일	처리일	처리자	PDF출력
2023-613-01234	국고학자금 (**)	문서접수	2023/08/01		2023-08-01 오전 09:08:01	2023/08/01	담당자	PDF 출력

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.