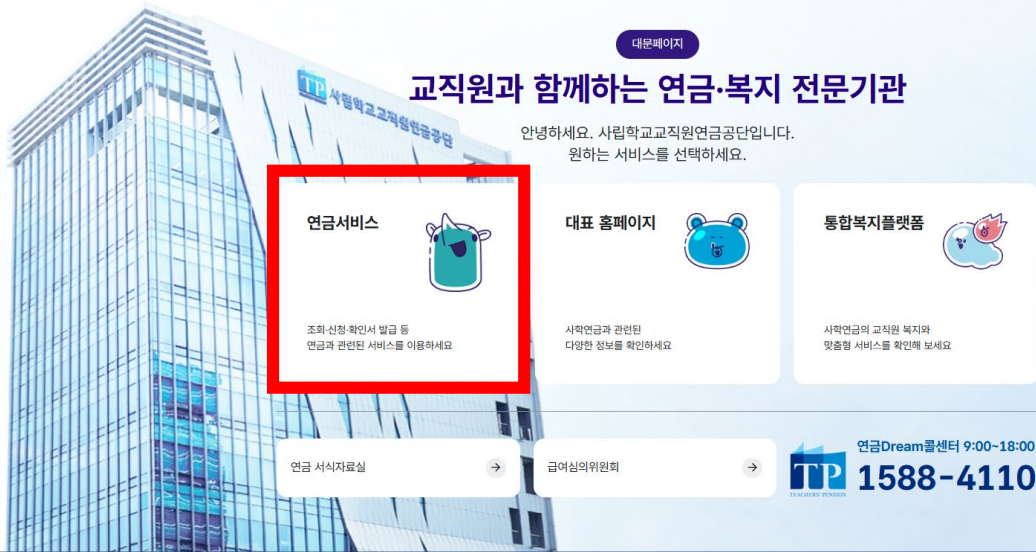


국고학자금대여 신청 매뉴얼

1. 사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속 (www.tp.or.kr)



사학연금공단 인터넷 홈페이지 접속하여 연금서비스 로그인을 클릭합니다.

2. 로그인(공동인증서, 금융인증, 간편인증 중 선택)

로그인

개인

기관

인증서

간편인증

아이디

인증서로 조회·대여·신청 등
연금서비스 전체 이용 가능합니다.
인증서를 처음 등록하거나 재발급한 경우
인증서등록·변경 후 로그인해 주세요.

공동인증서 로그인(구.공인인증서)

금융인증 로그인

아이디·비밀번호 찾기 인증서 등록·변경

홈페이지 회원이 아니신가요? 회원가입하기

KSIGN 사학연금인증서로그인(전자서명)

인증서 위치

브라우저

하드디스크

이동식디스크

보안카드

인증서 및 개인키 파일 묶음 또는 .p12, .pfx 파일을 끌어다 놓으십시오.
또는 이곳을 클릭하여 인증서 및 개인키 파일 묶음 및 .p12, .pfx 인증서를
선택하십시오.

인증서 암호

인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

확인

취소

금융인증을 이용하기 위해
클라우드 저장소에 연결합니다

이름

홍길동

휴대폰 번호

010 - 1234 - 5678

생년월일

1900/01/31

☒ 자동로그인

ARS 인증

휴대폰 문자인증

마이인포앱 인증

이용안내

금융결제원
고객센터

해외전화
이용

로그인

개인

기관

인증서

간편인증

아이디

사학연금 가입자만 로그인 가능
인증서로 조회·대여·신청 등
연금서비스 전체 이용 가능합니다.

TALK

N

PASS

SAMSUNG PASS

카카오로 네이버 페스 삼성페스

로그인

아이디·비밀번호 찾기 인증서 등록·변경

홈페이지 회원이 아니신가요? 회원가입하기

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

3. 연금서비스 ▶ 대여신청 ▶ 국고학자금대여신청(통합)

사학연금 | 연금서비스

재직이력

재직이력

내 메뉴

조치

대여신청

생활자금대여신청(통합)

생활자금 상환기간조정신청

국고학자금대여신청(통합)

대여신청문서처리현황

국고학자금 대여 신청

STEP1
기본정보

STEP2
학생정보

STEP3
신청 동의

STEP4
신청·지급 정보 입력

STEP5
신청정보 확인

< 국고학자금 대여 안내 및 유의사항 >

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

4. (STEP 1) 기본정보

국고학자금 대여 신청

STEP1
기본정보

STEP2
학생정보

STEP3
신청 동의

STEP4
신청·지급 정보 입력

STEP5
신청정보 확인

①

< 국고학자금 대여 안내 및 유의사항 >

1. 학생 1명당 대학 학기당 1건의 대여 신청이 가능합니다.
2. 대여 제한자의 경우 국고학자금 대여가 불가능합니다.
3. 공단채무 합계액이 적지금액에 예상액을 초과한 경우, 보증보험증권을 실경하여 대여 신청이 가능합니다.
4. 국고학자금대여 학생의 학적변동사항은 발생 즉시 신고하여야 합니다.
5. 장기 휴학 등으로 졸업예정일이 불명확하여 공단에서 조사 후 휴학 기간에 3년을 초과하면 직권으로 복학 처리 합니다.
6. 학적변동신고를 지체하여 대여금 상환을 지연할 경우 영구 납부 및 연체금 등의 불이익이 발생될 수 있습니다.

②

국고학자금 대여 기본정보

성명	김연금	주민등록번호	700101-1*****
제적상태	재직중	대여계한	정상

국고학자금 기대여현황

순서	대여번호	현황	대여지급일	대여금액	대여잔액	월상환액	상환기간	학생성명
기대여현황 출력								

③

대여 가능 금액

원

기대대여금액

원

대여 잔액

원

④

다음

4-1. (STEP 2) 학생정보_〈기수혜 학생〉

국고학자금 대여 신청



등록 학생정보 현황

선택	현황	학생성명	주민등록번호	신청구분	학교명	수업연한	구분	학년학기	졸업(예정)년월	정보 변경
1	기존	김국고	030101-3	국내대학	TP대학교	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
○	기존	김학자	030101-4	해외대학	TP Univ.	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학적변동
○	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 등록하시기 바랍니다.
 - 등록 학생정보 현황에 등록된 학생정보가 실제와 다를 경우, [학적변동](#) 해주시기 바랍니다. 학적변동 승인 완료 후 대여 신청이 가능합니다.

신규 학생정보 등록

스크래핑 이용하기

- 스크래핑 활용 시 불필요한 서류 제출이 최소화 됩니다.
- 실시간 검증으로 심사 절차가 신속해 집니다.
- 스크래핑 기초자료 : 가족관계증명서

직접 입력하기

- 가족관계증명서, 주민등록등본 중 가족관계 확인이 가능한 서류 첨부 필수 입니다.
- 주민등록번호 전체 표기, 발급일 3개월 이내 서류만 인정됩니다.
- 실제 주민번호와 일치하지 않을 경우, 문서가 취소될 수 있습니다.

- 유의사항
- 신규 학생정보 등록 시 잘못 입력한 경우, 상단의 [등록 학생정보 현황]의 정보변경에서 정보삭제 버튼을 누르세요.
 - 교직원 본인의 학자금대여 신청시, [직접 입력하기]에서 [본인] 선택 후 정보를 입력하시기 바랍니다.

이전 3 다음

- ① 등록 학생정보 현황의 대상 학생을 선택해 주시기 바랍니다.
- ② 등록 학생의 정보가 실제와 다를 경우, [학적변동](#)을 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)〉



■ 등록 학생정보 현황

선택	현황	학생성명	주민등록번호	신청구분	학교명	수업연한	구분	학년학기	졸업(예정)년월	정보 변경

▲ 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

1

스크래핑 이용하기

→

적접 입력하기

- 스크래핑 활용 시 불필요한 서류 제출이 최소화 됩니다.
- 실시간 검증으로 심사 절차가 신속해 집니다.
- 스크래핑 기초자료 : 가족관계증명서

- 가족관계증명서, 주민등록등본 중 가족관계 확인이 가능한 서류 첨부 필수 입니다.
- 주민등록번호 전체 표기, 발급일 3개월 이내 서류만 인정됩니다.
- 실제 주민번호와 일치하지 않을 경우, 문서가 취소될 수 있습니다.

스크래핑 서비스 이용 동의서

스크래핑 서비스 이용 동의서

사립학교교직원연금공단 이사장 귀하

스크래핑이란
전자정부법 제2조에서 정한 행정기관의 인터넷 웹 페이지에 나타나는 데이터 중 이용기관이 필요한 데이터를
정보주체의 동의를 받아 수집해 오는 소프트웨어 기술을 말합니다.
본 공단 홈페이지 또는 모바일 APP을 통해 국고학자금대여를 신청하기 위해서는 하단에 기재된 정보가 필요합니다.
이에 본 공단에서는 귀하의 동의를 얻어 해당 행정기관에서 하의 개인정보를스크래핑하여 수집 · 이용하는 것에 동의하십니까?

☐ 조회대상기관 : 대법원
- 목적 : 본인, 자녀 정보 확인
- 항목 : 가족관계증명서 : 본인의 가족관계 및 자녀 정보
- 기간 : 위 개인정보는 대여상환 완료 후 10년까지 보유·이용됩니다.

☐ 행정기관의 개인정보를 스크래핑하여 수집 · 이용하는 것에 동의하지 않을 수 있으며,
동의 하지 않은 경우 모바일 APP 또는 홈페이지를 통한 증명 서류를 직접 제출해야하며,
공단 콜센터(1588-4110)를 통해 서류 제출에 대해 안내받을 수 있습니다.
공단이 위와 같이 본인의 행정기관 개인정보를 스크래핑 및 수집 · 이용하는 것에 동의하십니까?

2

위 내용에 동의합니다.

증명서 발급

▶ 증명서 발급 혹은 발급된 증명서를 확인 하시기 바랍니다.

증명서 구분

3

증명서 발급/확인

가족관계증명서

발급하기 >

▲ 서류심사 후 보완서류가 필요할 경우 요청할 수 있습니다.

취소

확인

증명서 발급

신청 정보 입력

증명서	가족관계증명서
본인과의 관계 (발급 기준)	본인
성명	
주민번호	

4

다음

간편인증

TALK 카카오톡

PAYCC 페이코

SAMSUNG Pass 삼성패스

*b KB국민은행

PASS 위대인력 인증

N 네이버

S 신한은행 신한인증서

토스

사용하실 간편인증 방식을 선택하시기 바랍니다.

5

다음

- 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)

국고학자금 대여 신청



등록 학생정보 현황

선택	현황	학생성명	주민등록번호	신청구분	학교명	수업연한	구분	학년학기	졸업(예정)년월	정보 변경
☐	기존	김국고	030101-3	국내대학	TP대학교	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학칙변동
☐	기존	김학자	030101-4	해외대학	TP Univ.	4년제	정상	2학년 2학기	2026. 02.	학칙변동
☐	기존	김대여	040101-3	학점은행	TP 평생교육원	4년제	정상	3학년 2학기	2025. 02.	학칙변동
☒	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 해당의 [신규 학생정보 등록]을 통해 학생을 추가하시기 바랍니다.
 - 등록 학생정보 현황에 등록된 학생정보가 실제와 다른 경우, [학칙변동](#) 해주시기 바랍니다. 학칙변동 승인 완료 후 대여 신청이 가능합니다.

신규 학생정보 등록

학교구분	☒ 국내대학 ☐ 해외대학 ☐ 학점은행	가족관계	☐ 본인 ☒ 자녀
학생이름	김사학	주민등록번호	000101-4123456
학교명	TP대학교	수업연한	4년제
학년학기	1 학년 1 학기 1.2 학기로만 입력	졸업(예정)년월	2027 년 8월 1. 학년학기를 입력하시면 자동으로 입력

신규학생등록하기

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

이전

다음

- 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



[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 및 이용 내역에 동의합니다.

보기

☐ 동의하지 않습니다. ☒ 동의합니다.

위 개인정보 제3자 제공 및 활용 동의서 내역에 동의합니다.

보기

☐ 동의하지 않습니다. ☒ 동의합니다.

이전

다음

- 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>

국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원	
실등록금(A)	3,000,000 원	고지서에 기재된 수업료를 입력 (예시) 입학금+수업료+기성회비(학생회비와 실습비 제외)
장학금 등 면제액(B)	1,000,000 원	등록금 면제액 또는 교내 외(국가) 장학금 입력
신청 가능 금액	2,000,000 원	실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B)
신청 금액	2,000,000 원	신청 가능 금액에서 만원 미만 절사하여 신청 금액 입력
첨부 파일	첨부파일 안내(jpg, jpeg, png, pdf, zip 가능) · 등록금 고지서(교육비 납입증명서) : 필수 등록 · 가족관계증명서: 스크래핑 이용하기를 선택하신 경우, 자녀확인 서류를 별도로 제출하실 필요 없습니다. · 파일은 최대 5개 첨부 가능(50MB 이하)하며 다수 파일은 압축 첨부 바랍니다. · 주민번호 뒷자리가 표기된 증명서류를 첨부해 주시기 바랍니다. · 증명 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다. · 모든 증명 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다. · 위 변조된 서류로 대여 시, 10년 이하의 형사처벌을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.	

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

다음

- 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>

국고학자금 대여 신청



1

국고학자금 신청정보 입력

대여 가능 금액	50,000,000 원	
기준 통화	통화선택	학교 고지서 상의 등록금 지급 통화 선택
신청 금액(기준 통화)	10,000	등록금 고지서 기재 수업료 입력
미화 금액	10,000 USD	신청금액(기준통화) 미화 자동 계산 및 변환
원화 금액	13,000,000 원	미화 금액 원화 자동 계산 및 변환
첨부 파일	(★필수) 등록금고지서(검국고) (★필수) (신입생) 입학허가서(검국고) (★필수) (재학생) 재학증명서(검국고) (신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우) 첨부파일 등록 첨부파일 안내(pdf, 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)하여 다수 파일은 압축 첨부 바랍니다. • 증빙 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다. • 모든 증빙 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다. • 위 반조항 서류로 대여 시, 10% 이하의 행사차별을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.	

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 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>

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+가성회비(학생회비와 실습비 제외)
장학금 등 면제액(B)	1,000,000 원	● 등록금 면제액 또는 교내 외(국가) 장학금 입력
신청 가능 금액	3,000,000 원	● 실등록금(A) - 장학금 등 면제액(B)
신청 금액	3,000,000 원	● 신청 가능 금액에서 만원 미만 절사하여 신청 금액 입력
신청 학점	24 학점	● 당해 연도 해당 학기 대여 신청 학점 입력 학기당 24학점, 연간 42학점을 초과할 수 없음
당년도 누적 학점	50 학점	● 현재까지의 대여 신청 누적 학점
첨부 파일	(★필수) 교육비 납입증명서(검국고) (신규학생) 가족관계증명서(세대가 다른 경우) ▲ 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)하여 다수 파일은 압축 첨부 바랍니다. ● 올림 서류 미제출시 대여 지급이 지연될 수 있습니다. ● 오본 증명 서류는 3개월 이내의 발급된 내역만 유효합니다. ● 위·변조된 서류로 대여 시, 10년 이하의 형사처벌을 받을 수 있으며 대여금은 즉시 환수합니다.	

2

국고학자금 지급정보 입력

예금주	김연금		
지급은행	은행선택	계좌번호	계좌번호입력
휴대전화	010	[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, 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

국고학자금 대여 신청



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 3

대여신청하기
(전자서명)

- 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

전자서명 인증수단 선택

인증 선택

▶ 해당 서비스를 이용하시기 위해 인증 하셔야 합니다.

▶ 간편인증을 이용하기 위해서는 [휴대폰 본인확인]이 필요합니다.

공동인증

금융인증

간편인증

▶ 본인 명의의 인증서로 본인 확인이 가능합니다.

▶ 입력한 고객 정보는 본인 확인을 위해서만 활용됩니다.

- 전자서명을 합니다
- 대여 신청이 완료되었습니다

9. 대여신청 문서처리현황

대여신청문서처리현황

조회

신청문서내역

접수일자

2025년 01월 01일 ~ 2025년 02월 05일

문서번호	접수구분	문서종류	문서상태	최초등록일	예약일	처리일	처리자	신청내용
2025-613-01234	인터넷접수	국고학자금	공단접수	2025/01/02		2025/01/02	담당자	내용보기 >

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