

# 복지후생규정시행세칙

전부개정	2014. 5.12
제1차개정	2015. 7. 1
제2차개정	2015.12.31
제3차개정	2016.11. 1
제4차개정	2017. 1.31
제5차개정	2017. 7.14
제6차개정	2017.12.31
제7차개정	2019. 7. 1
제8차개정	2019.12. 1
제9차개정	2020. 1. 1
제10차개정	2021. 1. 1
제11차개정	2021. 3.10
제12차개정	2021.12.31
제13차개정	2022. 7. 5.
제14차개정	2023.12.31.
제15차개정	2024. 2. 1.
제16차개정	2024. 7. 1.
제17차개정	2025. 1. 1.
제18차개정	2025. 2. .

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 「복지후생규정」의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 학자보조비

**제2조(대상학교)** 「복지후생규정」(이하 “규정”이라 한다) 제3조제1항제6호에 따른 학자보조비(이하 “학자보조비”라 한다)의 지급대상이 되는 학교와 시설(이하 “학교등”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 삭제 <2023.12.31.>
2. 삭제 <2023.12.31.>
3. 해외사무소에 근무하는 직원의 자녀가 취학하고 있는 다음 각 목의 학교에 상응하는 국외의 학교(직원의 국외 근무기간만 해당한다)(개정 2023.12.31)
  - 가. 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원
  - 나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교로서 초·중·고등학교
  - 다. 가목 또는 나목에 준하는 교육을 실시하는 학교
  - 라. 「평생교육법」 제31조에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 사람과 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설에 상응하는 국외의 시설
4. 삭제<2023.12.31.>
5. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인 복지시설 및 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호에 따른 특수교육기관
6. 삭제<2023.12.31.>

**제3조(지급대상 등)** ① 학자보조비는 재직하고 있는 직원(무기계약근로자를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)의 자녀를 대상으로 지급한다.(개정 2019.7.1)

② 제2조제5호의 경우는 만 20세 이하의 중증장애인 자녀를 둔 직원(무기계약근로자 포함)을 대상으로

지급하며, 중증장애인이라 함은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 기준을 적용한다.(개정 2023.12.31.)

**제4조(지급범위 등) ①** 삭제<2023.12.31.>

② 삭제<2023.12.31.>

③ 제2조제3호에 따른 지급대상학교는 별표 3의 지급 구분에 따라 지급한다. 다만, 학비가 면제되거나 무상인 학교에 다니고 있는 경우에는 지급하지 않는다.(개정 2023.12.31.)

④ 제2조제5호에 따른 지급대상학교는 자녀 1인당 분기 50만원 한도 내에서 지급한다.(개정 2017.12.31)

⑤ 학자보조비는 한국농어촌공사(이하 “공사”라 한다)의 경영상태를 고려하여 예산의 범위에서 사장이 따로 정한다.

**제5조(신청 및 지급) ①** 학자보조비를 지급 받고자 하는 직원은 분기마다 취학자녀의 학교등에서 발행한 납입증명서류를 붙여 정보시스템을 통해 소속 부서장에게 신청한다.(개정 2015.7.1.)

② 납입고지서에 따라 학자보조비를 지급받은 직원은 지급 받은 날부터 10일 이내에 납입영수증을 소속부서장에게 제출하여야 한다.

③ 국외학교의 학자보조비는 원화로 환산하여 지급하되, 환율은 학자보조비 신청일의 매매기준율에 따른다.(개정 2017.12.31)

④ 제2조제5호에 따라 학자보조비를 지원받는 직원은 「장애인복지법」 제32조 제3항에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 즉시 별지 제11호 서식에 따라 통보하여야 한다.(개정 2017.12.31.)

**제6조(지급제한)** 신규채용 된 직원 자녀의 경우 입사일이 속한 학기(또는 분기)의 학자보조비는 지급하지 아니한다.

**제7조(반환)** 거짓이나 부당한 방법으로 학자보조비를 지급 받은 직원 또는 착오로 과다 지급 받은 직원은 즉시 반환하여야 하며, 소속부서장은 조속한 시일 내에 이를 회수하여야 한다. 이 경우 해당 직원에게 지급되는 보수 또는 퇴직금 등으로 이를 공제 회수할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

**제8조(지급 현황 관리)** 각 부서장은 개인별 학자보조비 지급내역을 관리하여야 하며 정보시스템을 활용할 수 있다.

## 제2장의2 출산축하금

**제8조의2(보칙) ①** 규정 제3조제1항제8호에 따라 둘째 자녀 이상 출산한 임원·직원에게는 다음 각 호와 같이 출산축하금을 지급한다

1. 둘째 자녀 출산 시: 200만원
2. 셋째 자녀 이상 출산 시 : 300만원

② 제1항에 따른 출산축하금의 신청기한은 자녀 출생일로부터 1년으로 하고, 부부가 임원·직원일 경우에는 그 중 1명의 직원에게만 지급한다.

## 제 3 장 직원주택 관리

### 제 1 절 통 칙

**제9조(직원주택의 종류)** 규정 제13조에 따라 제공하는 직원주택의 종류는 다음 각 호와 같다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31., 개정 2017.12.31)

1. 사택 : 임원·직원이 가족을 동반하여 거주할 수 있도록 시설한 주택(「주택법」 제2조에 따른 주택, 준

주택 중 주거용 오피스텔, 도시형 생활주택을 말한다. 이하 같다.)

2. 사원숙소 : 생활근거지를 떠나 다른 지역에서 혼자 생활하고 있는 임원·직원이 거주할 수 있도록 공사  
에서 구입 또는 임차하여 제공하는 주택

**제10조(직원주택 운영)** 주관부서장(본사는 「직제규정」 제19조(업무분장 등)에서 정하는 업무 담당부  
서장을, 지방부서는 직제규정」 제9조(기구)에서 정하는 조직의 부서장을 말한다. 이 장에 한한다.)은  
직원주택의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 담당한다.(개정 2015.7.1. 2017.12.31.)

1. 주택 및 부대시설의 정기 또는 수시 점검과 수리에 관한 사항
2. 주택지구의 환경위생 및 안전에 관한 사항
3. 입주한 임원·직원 및 동거가족의 상황에 관한 사항
4. 주택의 관리비(제9조의 직원주택을 유지·관리하고 이용하는데 필요한 전기료, 상하수도료, 난방  
료, 건물감가상각비, 수선유지비 등을 말한다. 이하 같다) 처리에 관한 사항
5. 주택의 이용과 관련한 질서유지와 미풍양속에 관한 사항
6. 주택의 운영에 따른 관계서류의 정리 및 비치
7. 그 밖의 운영·관리에 필요한 사항

**제11조(직원주택의 유지·관리)** 주관부서장은 직원주택을 정기 또는 수시로 점검하여 유지·관리하여야 한다.

**제12조(강제퇴거명령)** ① 주관부서장은 직원주택에 입주한 자가 입주서약 사항을 위배하거나 질서  
유지상 필요하다고 인정할 경우에는 퇴거를 명령할 수 있다.

② 퇴거명령을 받은 입주자는 주관부서장이 정한 기한에 퇴거하여야 한다.

**제13조(변상)** 직원주택에 입주한 임원·직원이 고의 또는 과실로 주택 그 밖의 자산에 손해를 끼쳤을  
경우에는 자산관리 관련규정에 따라 변상하여야 한다.

## 제 2 절 사 택

**제14조(입주)** 삭제<2019. 12. 1.>

[중전 제14조는 제15조로 이동<2019. 12. 1.>]

**제14조의2(입주자격)** 사택은 근무지역에 주택을 보유하지 않은 임원·직원이 입주하는 것을 원칙으로  
한다.

[본조신설 <2019. 12. 1.>]

**제15조(입주절차)** ① 사택에 입주하고자 하는 임원·직원은 주관부서장에게 입주신청하여야 한다.(개정  
2019.12.1.)

② 사택의 입주를 승인 받은 임원·직원은 승인받은 날로부터 15일 이내에 입주하여야 한다.

③ 주관부서장은 입주를 승인 받은 임원·직원이 제1항에 따른 기한에 입주하지 않은 경우에는 입주  
포기로 처리할 수 있다.

**제16조(입주자 우선순위)** 입주신청자가 경합이 되었을 경우에는 다음 사항을 고려하여 입주순위를 결  
정한다.

1. 직 위
2. 삭제<2019. 12. 1.>
- 2의2. 입주자 가족 수(많은 순)
3. 근무년수
4. 삭제<2019. 12. 1.>

**제17조(퇴거)** ① 전보, 퇴직, 근무지역 주택 취득 또는 강제 퇴거명령을 받은 임원·직원은 다음 각 호의

기간에 퇴거하여야 한다.(개정 2019.12.1.)

1. 전보 및 퇴직 : 30일 이내
2. 강제퇴거 : 15일 이내
3. 근무지역 주택 취득 : 60일 이내

② 제1항에 따른 임원·직원은 퇴거 5일 전까지 주관부서장에게 퇴거신청하여야 한다.(개정 2019.12.1.)

**제18조(퇴거 시 사택 검사)** 퇴거신청을 받은 주관부서장은 사택을 검사하고 대여한 비품 등을 반환받아야 한다.(개정 2019.12.1.)

**제19조(입주자 의무)** 사택에 입주한 임원·직원은 다음 사항을 이행하고 준수하여야 한다.

1. 보고사항
  - 가. 건물 및 그 부대시설·대지·수목의 훼손 또는 망실
  - 나. 화재 및 도난사고
  - 다. 전염병 환자 발생
2. 금지사항
  - 가. 공사의 동의를 얻지 않은 자와의 동거 행위
  - 나. 영업행위
  - 다. 사택지구의 질서를 문란케 하는 행위
  - 라. 가축의 방사 행위
  - 마. 공사의 승인 없이 사택과 그 부대시설의 개선, 변경행위
  - 바. 전기, 상수도, 난방의 낭비 행위
  - 사. 그 밖에 공사의 명령 또는 지시사항의 위배 행위

**제20조(입주자 부담 수리)** 다음 각 호에 해당하는 수리는 입주자 부담으로 시행한다.(개정 2019.12.1.)

1. 주거상의 환경을 개선하고 주택의 경미한 손상부분을 보완하여 주택의 현상을 유지하는 수선행위
2. 입주자의 고의 또는 과실로 인한 파손부분의 수리
3. 정기적인 난방설비 수리 이외의 수시 난방설비 수리
4. 퇴거 시 원상 복구하여야 할 부분의 수리

**제21조(공사 부담수리)** 다음 각 호에 해당하는 수리는 공사의 부담으로 시행한다.(개정 2019.12.1.)

1. 주택의 가치를 증가시키거나 주택의 내용연수를 연장시키는 수선행위
2. 정기적인 난방설비 수리
3. 그 밖에 공사의 필요에 따라 시행하는 수리

**제22조(관리비 부담 및 납부)** ① 입주한 임원·직원은 사택 사용에 따른 관리비를 부담하여야 한다.

② 관리비의 납부는 주관부서장이 정하는 방법에 따라 입주자가 납부한다.

**제23조(관리비 납부의 대집행)** ① 입주자가 관리비 납부를 지체할 경우 주관부서장은 입주한 임원·직원 의 보수에서 이를 공제할 수 있다.

② 퇴직한 임원·직원이 입주기간 동안의 관리비 납부를 지체할 경우에는 납부시까지 퇴직금 지급을 보류할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

### 제 3 절 사원숙소

**제24조(입주자격)** 사원숙소는 단독으로 부임 임원·직원이 입주하는 것을 원칙으로 한다.

**제25조(입주 인원)** 삭제 <2019. 12. 1.>

[종전 제25조는 제27조의2로 이동<2019. 12. 1.>]

**제26조(입주자 우선순위)** 입주순위는 다음 각 호의 순으로 한다.(개정 2019.12.1.)

1. 비 연고자 거주 근무자
2. 근무지로부터 원거리 거주 근무자

**제27조(입주절차)** ① 사원숙소에 입주하고자 하는 임원·직원은 주관부서장에게 입주신청하여야 한다.(개정 2015.12.31. 2019.12.1.)

- ② 주관부서장은 제출된 입주신청서를 심사한 후 결과를 개별 통지하여야 한다.
- ③ 입주 승인을 받은 임원·직원은 입주대표자(사원숙소 입주직원을 대표하여 사원숙소 관리 및 운영에 필요한 모든 사항을 처리하는 자를 말한다)에게 알려 필요한 지시를 받아야 한다.(개정 2015.7.1.)
- ④ 사원숙소에 입주승인을 받은 임원·직원은 10일 이내 입주하여야 하며 기한 내 입주하지 않을 경우 입주 포기 처리할 수 있다.

**제27조의2(입주 인원)** 사원숙소 입주 인원은 다음 각 호의 기준으로 운영한다.(개정 2019.12.1.)

1. 1실 1명 기준
  2. 여건변동에 따른 입주인원 부족시는 인근지역을 연계하여 기준 인원 이상 입주관리
  3. 입주인원이 기준 인원의 70% 이하로 6개월 이상 지속될 경우에는 반납조치
- [본조신설 <2019. 12. 1.>]

**제28조(입주대표자 선정)** 사원숙소 입주자는 입주자 가운데 호선으로 입주대표자를 선정한다.

**제29조(입주자 의무)** 사원숙소 입주자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.(개정 2019.12.1.)

1. 사원숙소에서 질서를 문란케 하는 행위
2. 사원숙소에서 외인의 무단 숙박행위
3. 그 밖에 주관부서장의 지시에 저촉되는 행위

**제30조(퇴거)** ① 사원숙소 입주자는 개인적인 사유로 퇴거할 경우에는 입주대표자를 거쳐 주관부서장에게 알려야 한다.

- ② 제29조에 따른 입주자 의무를 준수하지 않는 자는 입주대표자의 요청에 따라 퇴거시킬 수 있다.(개정 2015.12.31. 2019.12.1.)

- ③ 퇴거명령을 받은 임원·직원은 퇴거사유 발생일로부터 7일 이내에 퇴거하여야 한다.

**제31조(보고사항)** 사원숙소 입주대표자는 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 즉시 주관부서장에게 보고하여야 한다.

1. 아파트(주택) 및 지원비품의 훼손 또는 망실
2. 화재 및 도난
3. 전염병 및 응급환자 발생

**제32조(운영관리)** ① 해당 연도 예산이 반영된 사원숙소 취득에 대해서는 주관부서장이 담당한다. 다만, 예산 미반영 또는 추가예산이 필요한 경우에는 해당 연도 지역본부의 예산범위에서 지역본부장이 조정하여 운영·관리할 수 있으며, 부족한 예산은 총무인사처장에게 요청하여 승인을 받아야 한다.(개정 2015.7.1., 2021.3.10.)

- ② 사원숙소의 입주관리, 이전, 재계약, 통합, 폐쇄 등 모든 운영관리는 주관부서장이 담당한다.(개정 2015.7.1.)

- ③ 사원숙소 변동사항(신규, 이전, 재계약, 통합, 폐쇄 등)에 대해서는 주관부서장이 조치하고 변동내용을 총무인사처장에게 보고하여야 한다.(개정 2021.3.10.)

**제33조(비품관리)** ① 사원숙소 입주자는 공사에서 제공한 비품을 자산관리 관련규정에 따라 성실하게 관리하여야 한다.

- ② 지원비품의 관리 또는 사용 중 훼손, 망실 등 사고가 발생한 경우에는 자산관리 관련규정에 따라

처리한다.

**제34조(관리비 부담)** 사원숙소 운영에 필요한 관리비는 입주자 부담을 원칙으로 하며, 입주에 필요한 최소한의 경비 및 관리비의 일부를 공사가 부담할 수 있다.

**제35조(채권확보)** 사원숙소 임차시 주관부서장은 채권회수 가능성을 면밀히 검토하여 전세권 설정, 보증보험증권 수령 및 부동산에 대한 근저당권설정 등의 방법으로 채권을 확보하여야 한다.

**제36조(기타)** 이 세칙 외의 직원주택에 관한 사항은 자산관리 관련규정에 따른다.(개정 2015.7.1.)

## 제 4 장 주택자금

### 제 1 절 통 칙

**제37조(주택자금의 종류)** ① 규정 제14조에 따른 주택자금은 주택임차금(이하 “임차금”이라 한다)과 주택구입자금(이하 “구입자금”이라 한다)으로 구분한다.(개정 2015.7.1.)

② 주택자금을 지원할 수 있는 주택은 「주택법」 제2조에 따른 주택, 준주택 중 주거용 오피스텔, 도시형 생활주택을 말한다. [신설 <2021. 1. 1.>]

**제38조(업무담당)** 총무인사처장은 운영계획, 제도개선, 자금배정 등의 업무를 담당하며, 주관부서장(본사는 「직제규정」 제10조(본사)에서 정한 조직의 부서장을, 지방부서는 「직제규정」 제9조(기구)에서 정하는 조직의 부서장을 말한다. 이 장에 한한다.)은 자금대여 및 회수, 사후관리 등의 업무를 담당한다.(개정 2017.12.31., 2021.3.10.)

**제39조(대여조건)** ① 주택자금의 대여한도 및 이율은 다음 각 호와 같다.(개정 2015.12.31. 2017.12.31.)

1. 주택자금의 대여한도는 7천만원으로 한다. 다만, 이 경우에도 구입자금의 경우에는 금융위원회의 「은행업 감독규정」 및 「은행업 감독규정 시행세칙」에 따른 주택담보인정비율(LTV, Loan to Value Ratio)를 적용하고, 해당 LTV를 초과하여 대여할 수 없다.(개정 2020.1.1.2025.2.00.)
2. 대여이율은 한국은행이 공표하는 ‘은행가계자금대출금리(분기별로 연동)’로 한다.(개정 2019.12.1. 2022.7.5.)

② 삭제 (개정 2017.12.31)

③ 주택자금의 상환방법은 다음 각 호와 같다.

1. 임차금은 제47조에 따른 상환사유가 발생한 때에 일시에 상환한다.(개정 2015.12.31.)
2. 구입자금은 대여일로부터 3년 거치 17년 원금균등분할 상환한다.(개정 2017.12.31)
3. 제48조에 따른 자금전환의 경우에는 자금전환일(소유권이전등기일 또는 이전일 중 빠른 날. 이하 같다.)로부터 3년 거치 17년 원금균등분할 상환한다. (개정 2017.12.31)
4. 제1호부터 제3호까지의 구입자금 또는 임차금은 중도에 상환할 수 있다.
5. 급여 미공제자(휴·정직자 및 급여공제누락자 등)는 미공제 원금 및 이자를 매월 현금으로 상환하여야 한다. [신설 <2023.12.31.>]

④ 임차금 또는 구입자금(제48조에 따른 자금전환 및 제55조에 따른 자금승계를 포함한다)을 대여 받은 임원·직원이 추가로 대여한 금액에 대해서는 신규대여로 보며, 상환방법은 제3항을 적용한다.(개정 2015.12.31.)

**제40조(이자계산)** ① 이자계산은 한편 넣기를 기준으로 날수에 비례하여 계산한다. 이 경우 연 일수는 365일로 한다.(개정 2017.07.14)

② 이자계산 기준일은 대여일로 한다. 다만 추가 대여 없는 자금전환의 경우는 자금전환일로 한다. (개정

2017.12.31)

③ 상환지연자 및 거짓이나 부당하게 대여 받은 임원·직원에게는 해당기간 동안 공사 주거예은행의 연체가산이자율을 추가 적용한다.(개정 2015.7.1., 2025.02.00)

④ 제3항에 따른 이자율 산정의 기산점은 다음 각 호와 같다.(개정 2015.12.31. 2017.12.31.)

1. 상환지연자 : 제47조제2항 및 제54조제2항에서 정한 상환기한 다음 날
2. 거짓이나 부당하게 대여 받은 자 : 허위 또는 부당 발생일

⑤ 이자회수는 월 단위로 하고, 회수 일은 급여 지급일로 한다. 단, 급여 미공제자는 미공제 이자를 매월 현금으로 상환하여야 한다.(개정 2023.12.31.)

⑥ 이자 계산시 원 단위 금액은 버린다.(개정 2015.7.1.)

**제41조(채권확보)** ① 임차금은 퇴직급여(원천세를 제외한 퇴직급여의 100분 50까지 담보액으로 인정한다), 보증보험 또는 전세권에 대한 근저당 설정(선순위 담보물권이 없어야 하며 채권최고액은 대여금액의 110%로 한다)으로 채권을 담보한다. 다만, 다음 각 호의 경우 퇴직급여로 채권을 담보할 수 없다.  
(개정 2015.7.1. 2017.12.31. 2019.12.1.)

1. 주택을 소유한 임원·직원이 제42조제2호 및 제3호에 따라 대여할 경우 [신설 <2019. 12. 1.>]
2. 퇴직급여가 선순위의 다른 채권(신협대출금, 가압류 등. 공사대여금은 제외)의 담보로 이미 제공된 경우 [신설 <2019. 12. 1.>]

② 구입자금은 해당 주택에 대한 근저당 설정(채권최고액은 등기부등본 매매가격 이내에서 대여금액의 110%)으로 채권을 담보한다. 다만, 분양권 등으로 구입자금 대여를 신청하여 근저당권 설정등기가 불가능한 경우에는 해당 주택에 대한 근저당권 설정등기 완료시까지 한시적으로 보증보험을 가입하여 채무이행을 담보한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31. 2017.12.31. 2019.12.1.,2025.02.00)

1. 삭제 <2025.02.00.>
2. 삭제 <2025.02.00.>

③ 삭제 <2025.02.00.>

④ 주택자금을 대여 받은 임원·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 주관부서장에게 별지 제4호서식에 따른 주택자금(임차금, 구입자금) 대여내용 변경신고를 하여야 하며, 주관부서장은 채권확보에 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2015.12.31.)

1. 제47조제1항 및 제54조제1항에 따른 상환사유 발생시
2. 대상주택의 변경 등 변동사항

⑤ 공사에 제공된 기존 담보의 가치가 다음 각 호의 사유로 부족하게 된 경우에는 주관부서장은 추가 채권확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 퇴직급여를 담보로 주택자금을 대여한 임원·직원이 퇴직급여 중간정산을 한 경우
2. 근저당이 설정된 주택을 임대한 경우
3. 근저당이 설정된 주택의 가격이 하락된 경우

## 제 2 절 임 차 금

**제42조(대여자격)** 임차금은 임원·직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 주택을 임차하는 경우에 대여한다.

1. 무주택자 : 임원 또는 직원 본인 및 배우자와 세대구성원 모두가 「주택법」 제2조 및 「주택공급에 관한 규칙」 제53조에 따라 주택을 소유하지 않는 것으로 판정되는 경우를 말한다. 다만, 공동명의로의 경우 주택

을 소유한 것으로 본다.(개정 2021.1.1.)

2. 전보발령으로 인해 생활근거지(가족주거지)에서 출퇴근이 어려운 임원·직원
3. 무연고 전보 임원·직원 중 원룸을 임차하는 임원·직원

**제43조(대여제한)** 제42조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 임차금을 대여할 수 없다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31. 2019.12.1. 2024.2.1.)

1. 국민주택규모(「주택법」 제2조제3호에 따른 국민주택규모를 말한다. 이하 같다)를 초과한 주택을 임차하는 경우. (개정 2024. 2. 1.)
2. 본인 또는 배우자의 2촌 이내의 친족 주택을 임차하는 경우
3. 각종 점검 등으로 부당 수혜자로 판명되어 대여 받는 주택자금을 상환한 날로부터 3년이 경과하지 아니한 경우

**제44조(대여신청)** ① 임차금을 대여 받고자 하는 임원·직원은 정보시스템을 통하여 신청하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 붙여 주관부서장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31. 2019.12.1., 2023.12.31.)

1. 별지 제5호서식에 따른 주택자금대여신청서 1부
2. 별지 제6호서식에 따른 대여약정서 1부
3. 별지 제7호서식에 따른 각서 1부
4. 임차계약서 사본 1부
5. 주민등록등본 1부(배우자가 독립세대일 경우 배우자의 주민등록등본 1부를 추가로 제출하여야 한다. 다만, 제42조제2호 또는 제3호에 해당하는 임원·직원은 그러하지 아니하다)

6. 삭제<2019. 12. 1.>

6의2. 임차주택의 등기부등본 1부

[신설 <2019. 12. 1.>]

7. 본인 및 배우자 가족관계등록부(형제·자매가 포함되어 나오도록 발급) 1부
  8. 본인, 배우자와 세대구성원 모두의 전국(과세세목 재산세)지방세세목별과세증명서 또는 지방세미과세증명서 각 1부. 다만, 제42조제2호 또는 제3호에 해당하는 임원·직원은 제출을 생략할 수 있으나 퇴직급여를 담보한 경우에는 제출하여야 한다.(개정 2021.12.31.)
  9. 필요시 「주택공급에 관한 규칙」 제53조에 따른 무주택임을 증명할 수 있는 자료[신설 <2021.12.31.>]
- ② 제1항 각 호의 서류는 정보시스템에서 제공되는 서식 또는 별지를 활용할 수 있다.(개정 2015.7.1.)
- ③ 임차금의 대여 신청기간은 계약일로부터 잔금지급일 이후 2월 이내로 한다.
- ④ 주택자금 담당자는 별지 제8호서식에 따른 주택자금 대여 자격조사서를 작성하고, 각 부서장 또는 지사장은 임차금 대여신청자의 적격여부를 확인하여야 한다.(개정 2015.12.31.)

**제45조(대상자 결정)** ① 주택자금 담당자는 임차금 대여신청자에 대하여 예산상황을 고려하여 별지 제9호서식에 따른 주택자금대여 수혜자 선정표를 작성하고, 주관부서장은 고득점자 순으로 대상자를 결정한다. 이 경우 동일순위인 때에는 세대원수가 많은 신청자가 우선한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31)

② 제1항에도 불구하고 주택자금 예산부족으로 지원받지 못한 임원·직원은 다음 연도에 우선 지원한다.

③ 각 부서장 또는 지사장은 개인채무(판결사항, 신탁채무액, 급여압류, 사채관련 진정 등)가 과도한 임원·직원과 임차보증금을 초과하여 대여 신청한 임원·직원에게 대해 신청금액을 감액하여 대여할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

④ 각 부서장 또는 지사장은 임차금 대여대상자 결정 심사를 위하여 필요한 경우에는 제44조에 따른 구비서류 이외의 서류를 추가로 제출하게 할 수 있다.(개정 2015.7.1. 2015.12.31)

⑤ 제42조제2호 및 제3호에 따른 임차금 신청자는 우선 지원할 수 있으며, 별지 제9호서식에 따른



주택자금대여수혜자 선정표 작성은 생략할 수 있다.(개정 2015.12.31.)

⑥ 제42조제3호에 해당하는 임원·직원의 임차금 지원 대상자 결정시에는 「직원주택운영관리지침」 제4조 및 제11조를 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.(개정 2015.12.31.2017.12.31)

**제46조(대여금의 지급)** 임차금은 제44조 및 제45조에 따라 대상자로 선정된 후 채권확보 완료된 경우 지급한다.

**제47조(임차금 상환사유 및 시기)** ① 임차금을 대여 받은 임원·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 대여 받은 임차금의 전액을 상환하여야 한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31., 2017.07.14., 2017.12.31)

1. 주택을 구입한 경우(소유권이전등기일 기준)
2. 퇴직시. 다만 공채 등으로 근로단절 없이 재입사하는 경우에는 예외로 한다.
3. 생활근거지에서 전보되어 임차금을 대여 받은 임원·직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때
4. 허위 또는 부당한 방법으로 대여 받은 사실이 발견되었을 때
5. 임차주택의 주소와 주민등록상의 주소가 다를 경우. (임대주택법 2조의 건설임대주택의 경우에는 입주시점에서 확인). 다만, 제42조제2호 내지 제3호에 따라 임차금을 대여받고 있거나 부득이한 사유로 미리 총무인사처장의 승인을 얻은 임원·직원은 제외한다.(개정 2021.3.10.)
6. 제57조에 따른 확인점검에 필요한 서류를 제출하지 않거나 별지 제7호의3서식에 따른 확인점검 각서를 거짓 또는 사실과 다르게 제출한 경우(개정 2021.12.31.)

7. 삭제<2024. 2. 1.>

8. 그 밖에 대여자격을 상실한 경우

② 제1항에 따른 임차금의 상환기한은 다음 각 호와 같다.(개정 2015.7.1.)

1. 제1항제1호 및 제3호 : 사유발생일로부터 6개월 이내
2. 제1항제2호 : 퇴직금 지급시까지
3. 제1항제4호 및 제6호 : 상환 통지일로부터 1월 이내
4. 제1항제5호 및 제8호 : 사유발생일로부터 3개월 이내

**제48조(자금전환)** ① 임차금을 대여 받은 임원·직원은 국민주택규모의 주택을 구입하였을 경우 임차금을 구입자금으로 전환할 수 있다.

② 자금전환 신청은 제51조에 따른 주택구입자금 대여신청 및 자금전환 당시의 구입자금 대여조건을 적용한다.(개정 2015.12.31.)

③ 자금전환이 결정된 경우 임차금 대여금액은 구입자금의 1차 지급액으로 보며 채권확보 조치가 완료된 경우 차액을 지급한다.

### 제 3 절 구입자금

**제49조(대여자격)** 구입자금은 제42조에 의한 무주택 임원·직원이 본인 또는 배우자 명의로 주택을 구입하는 경우에 대여한다. 다만, 제55조에 따른 승계의 경우는 예외로 한다.(개정 2015.12.31. 2017.07.14)

**제50조(대여제한)** 제49조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구입자금을 대여할 수 없다.(개정 2015.12.31. 2019.12.1. 2024.2.1.)

1. 국민주택규모를 초과한 주택을 구입하는 경우. (개정 2024. 2. 1.)
2. 본인 또는 배우자의 2촌 이내의 친족 소유주택을 구입하는 경우

3. 각종 점검 등으로 부당 수혜자로 판명되어 대여 받은 주택자금을 상환한 날로부터 3년이 경과하지 아니한 경우

**제51조(대여신청)** ① 임원·직원이 구입자금을 신청하거나 제48조에 따라 자금전환 하는 경우에는 정보시스템을 통하여 신청하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 주관부서장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.12.31., 2017.12.31. 2019.12.1.)

1. 별지 제5호서식에 따른 주택자금대여신청서 1부.
  2. 별지 제6호서식에 따른 대여약정서 1부
  3. 별지 제7호서식에 따른 각서 1부
  4. 주민등록등본 1부(배우자가 독립세대일 경우 배우자의 주민등록등본 1부를 추가로 제출하여야 한다.)
  5. 구입증명서류(매매계약서, 분양계약서, 조합원명부, 주택조합사업계획승인서, 매각결정통지서 등), 등기부등본 및 납입증명서류(계약금, 중도금 포함)(개정 2021.12.31.)
- 5의2. 소유권이전등기 전 구입자금을 신청한 경우에는 소유권유지 각서(별지 제7호의2서식)를 구입자금 신청시 제출하여야 하며, 구입자금 대여기간 동안 소유권 변동(분양권 등 포함)이 없이 신청자명의(배우자명의 포함)로 소유권이전등기를 완료하여야 한다. 만약, 이를 이행하지 않을 경우에는 구입자금 지급일부부터 구입자금 전액 상환완료일까지 공사 주거대출은행의 연체가산이율을 추가 적용하여 별도 상환하여야 한다.[신설 <2021.12.31.>]
- 5의3. 제5호의2의 경우에는 제5호의 제출서류 중 대금납입 증명서류를 구입자금 지급 후 2주 이내에 제출하여야 하고, 소유권이전등기를 완료한 등기부등본은 소유권이전 등기완료일을 기준으로 1개월 이내에 제출하여야 한다.[신설 <2021.12.31.>]
6. 삭제<2019. 12. 1.>
  7. 본인 및 배우자 가족관계등록부(형제·자매가 포함되어 나오도록 발급) 1부
  8. 본인, 배우자와 세대구성원 모두의 전국(과세세목 재산세)지방세세목별과세증명서 또는 지방세미과세증명서 각 1부.(개정 2021.1.1.)
  9. 필요시 「주택공급에 관한 규칙」 제53조에 따른 무주택임을 증빙할 수 있는 자료 (개정 2021.12.31.)

② 제1항 각 호의 서류는 정보시스템에서 제공되는 서식 또는 별지를 활용할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

③ 주택자금 담당자는 별지 제8호서식에 따른주택자금 대여 자격조사서를 작성하고, 각 부서장 및 지사장은 제1항에 따른 대여신청자에 대하여 자격 등의 적정여부를 확인한다.(개정 2015.12.31.)

④ 제1항에 따른 구입자금의 대여(전환포함) 신청기간은 계약일로부터 잔금 지급 후 2월 이내로 한다.

⑤ 제48조, 제49조 및 제55조의 규정 적용시 신청기간 중에 지원대상 주택의 소유권이전등기로 인한 유주택 또는 1가구 2주택은 이를 무주택 또는 1가구 1주택으로 본다.(개정 2015.12.31.,2017.12.31)

**제52조(대여자의 결정)** 구입자금 대여 대상자(전환 및 승계 포함)의 결정방법은 제45조를 준용한다.(개정 2015.12.31.,2017.12.31)

**제53조(대여금의 지급)** 구입자금은 제51조 및 제52조에 따라 대상자로 선정된 후 채권확보 조치가 완료된 경우에 지급한다.(개정 2015.12.31.)

**제54조(상환사유 및 시기)** ① 구입자금을 대여 받은 임원·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 대여 받은 구입자금의 전액을 상환하여야 한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31. 2017.07.14., 2017.12.31.)

1. 국민주택규모를 초과한 주택을 구입하였을 경우
2. 1가구 2주택이 되었을 경우(소유권이전등기일 기준). 다만, 승계의 경우에는 제55조에 따른 소유권이전 등기 후 3개월 되는 날을 기준

3. 퇴직시. 다만, 공채 등으로 근로단절 없이 재입사하는 경우에는 예외로 한다
4. 거짓이나 부당한 방법으로 대여 받은 사실이 발견되었을 경우
5. 제57조에 따른 확인점검에 필요한 서류를 제출하지 않거나 별지 제7호의3서식에 따른 확인점검 각서를 거짓 또는 사실과 다르게 제출한 경우(개정 2021.12.31.)
6. 삭제<2024. 2. 1.>
7. 그 밖에 대여자격을 상실한 경우
- ② 제1항에 따른 상환기한은 다음과 같다.
  1. 제1항제1호, 제2호, 제5호 및 제7호 : 사유 발생일로부터 3월 이내
  2. 제1항제3호 : 퇴직금 지급시까지
  3. 제1항제4호 : 상환 통지일로부터 1월 이내
  4. 제1항제6호 : 사유 발생일로부터 6월 이내
- ③ 구입자금을 대여받은 임원·직원이 다음 각 호의 사유로 1가구 2주택이 된 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 구입자금 상환기한을 사유발생일(전보발령 후 소유권이전등기일, 피상속인 사망일, 혼인신고일)로부터 2년 이내에 상환할 수 있다.(개정 2024. 7. 1.)
  1. 전보발령으로 인해 가족을 동반하여 거주하기 위한 주택을 구입함으로써 1가구 2주택이 되는 경우. 다만, 종전 생활근거지와 신임 근무지 간 거리가 50km를 초과하는 경우로 한정한다.
  2. 상속으로 인해 1가구 2주택이 되는 경우
  3. 1주택을 보유하는 자와 혼인함으로써 1가구 2주택이 되는 경우
- ④ 전항의 경우 해당 직원은 2년 이내에 1주택을 처분하거나 미상환 대여원리금 전액을 반환하여야 하며, 이를 위반한 경우 2년이 되는 날의 다음날부터 대여금 반환일 전일까지 제40조제3항의 이자율을 적용한다.(개정 2024. 7. 1.)

**제55조(자금승계)** ① 구입자금을 대여 받은 임원·직원이 주거이전 등의 사유로 대상주택을 변경할 경우 기대여액을 변경주택으로 승계할 수 있다.

② 승계신청은 제51조를 준용하며, 변경주택에 대한 채권확보 조치가 완료된 경우에는 승계 시점의 대여잔액과 대여한도액의 차액을 추가 지원할 수 있다. 이 경우 승계에 따른 비용은 본인이 부담한다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31)

## 제 4 절 사후관리

**제56조(전산관리)** 주관부서장은 주택자금 대여 및 회수 등에 대한 전산입력 등 사후관리에 필요한 사항을 전산으로 관리하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제57조(확인점검)** ① 주관부서장은 년 2회(2/4, 4/4분기) 주택자금을 대여 받은 임원·직원으로부터 다음 각 호의 자료를 각 1부 제출받아 대여자격 및 변동사항을 검토 확인하고, 상환사유가 발생하였을 때에는 대여금 회수에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 4/4분기 확인점검시에는 별지 제7호의3서식에 따른 확인점검 각서를 제출함으로써 관련서류 제출을 생략할 수 있다.(개정 2015.7.1., 2015.12.31., 2017.1.31., 2017.12.31. 2019.12.1. 2021.12.31.)

1. 주민등록등본 1부(다만, 배우자가 독립세대일 경우 배우자의 주민등록등본)
2. 거주주택 등기부등본 1부(다만, 배우자가 독립세대일 경우 배우자의 거주주택 등기부등본)
3. 제51조 제8호 및 제9호에 해당하는 서류 각 1부.(제42조제2호 또는 제3호에 해당하는 임원·직원은 제출을 생략할 수 있으나 퇴직급여를 담보한 경우에는 제출)(개정 2021.1.1.)

② 주관부서장은 제1항에 따른 확인점검 및 조치내용에 대해 매년 1월 10일, 7월 10일까지 별지 제 10호서식에 따른 주택자금 사후점검표를 작성하여 총무인사처장에게 보고하여야 한다.(개정 2017.1.31., 2021.3.10.)

③ 총무인사처장은 주택자금 대여현황을 파악하여 관리하고 해당 부서를 지도·감독한다.(개정 2021.3.10.)

**제58조(업무이관)** ① 주택자금을 대여 받은 임원·직원이 다른 부서로 전보되었을 경우 전임 주관부서장은 관련서류를 붙여 소속부서로 이관하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

② 제1항에 따른 관련서류를 이관 받은 주관부서장은 주택자금을 대여 받은 임원·직원에 대한 대여자격을 확인하여야 하며, 확인 결과 부적격 대여자로 확인된 임원·직원은 대여 받은 주택자금의 원리금(연체이자포함)을 전액 상환하여야 한다.

## 제 5장 피 복

**제59조(지급)** ① 규정 제15조에 따라 지급되는 피복의 종류는 동복, 춘추복, 체육복, 또는 아웃도어로 하며, 복식 및 모양 등 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.(2017.07.14.)

② 피복은 동복, 춘추복, 체육복(또는 아웃도어 등) 순으로 3년마다 1회 지급하며, 업무상 필요한 경우 지급순서를 변경할 수 있다.

**제60조(사용기간)** 규정 제16조제2항에 정한 피복의 분실 또는 훼손으로 인하여 자비로 제작·착용하여야 할 기간은 피복 지급일로부터 3년으로 한다.

## 제 6장 보 칙

**제61조(보칙)** ① 이 세칙에서 정하지 아니한 세부실시 사항은 사장이 따로 정한다.

② 이 세칙에서 정하지 아니한 본사 이전에 따른 주택자금의 대여에 관한 세부실시 사항은 사장이 따로 정한다.

### 부 칙

이 세칙은 2014년 5월 12일부터 시행하되, 2014년 4월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

이 세칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 세칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

이 세칙은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행)** 이 세칙은 2019년 12월 1일부터 시행한다. 다만 제17조와 제41조는 2020년 6월 1일 부터 시행한다.

**제2조(주택자금 대여조건에 관한 적용례)** 제39조의 개정규정은 이 세칙 시행 당시 주택자금 상환이 완료되지 않은 경우에도 적용한다.

[본조신설 <2019. 12. 1.>]

**제3조(주택자금 채권확보에 관한 적용례)** 제41조의 개정규정은 이 세칙 시행 당시 주택자금 상환이 완료되지 않은 경우에도 적용한다.

[본조신설 <2019. 12. 1.>]

부 칙

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행)** 이 세칙은 2022년 7월 5일부터 시행한다.

**제2조(주택자금 대여이율 적용례)** 제39조제1항제2호의 개정규정은 이 세칙 시행 당시 주택자금이 전액 상환 완료되지 않은 경우에도 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2023년 12월 31일부터 시행한다.

**제2조(학자보조비 지급에 관한 경과조치)** 이 세칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 학자보조비를 지급 받던 자에 대해서는 제2조, 제3조 및 제4조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

**제3조(주택자금 상환방법에 관한 적용례)** 제39조 및 제40조의 개정규정은 이 세칙 시행 당시 주택자금 상환이 완료되지 않은 경우에도 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2024년 2월 1일부터 시행한다.

**제2조(상환사유에 관한 경과조치)** 이 세칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 주택자금을 지원받던 자에 대해서는 제47조 및 제54조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(구입자금 상환기한에 관한 적용례)** 제54조제3항 및 제4항의 개정규정은 구입자금을 대여받은 임원·직원이 이 세칙 시행 이후 1가구 2주택이 된 경우부터 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(출산축하금 지급에 관한 적용례)** 제8조의2의 개정 규정은 이 세칙 시행일 이후 임원·직원이 자녀를 출산한 경우부터 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2025년 2월 28일부터 시행한다.

**제2조(채권확보에 관한 경과조치)** 이 세칙시행 당시 종전의 규정에 따라 구입자금을 신청한 자에 대해서는 제39조제1항1호, 제41조2제2항·3항 및 별표 1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

**제3조(주택자금 연체이자에 관한 적용례)** 제40조 3항의 개정규정 이 세칙 시행 당시 주택자금 상환이 완료되지 않은 경우에도 적용한다.

[별표 1\_주택자금대여한도] 삭제 <2025.02.00.>



[별표 2\_해외근무직원 교육비 및 특수교육비지급대상] 삭제 <2023.12.31.>

[별표 3\_해외근무직원 자녀 학자보조비 지급 구분표] 신설 <2023.12.31.>

### **해외근무직원 자녀 학자보조비 지급구분표(제4조제3항 관련)**

국외학교	지급액
1. 유치원(제2조제3호가목·다목에 따른 유치원 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교를 말한다)	직원의 자녀가 취학한 유치원(국외학교 내 부설 유치원 과정도 포함한다)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 300달러를 초과할 수 없다.
2. 초등학교·중학교(제2조제3호나목·다목에 따른 초등학교·중학교 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교를 말한다)	직원의 자녀가 취학한 초등학교·중학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 700달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미화 700달러를 초과하는 경우에는 사장의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지를 지급할 수 있다.
3. 고등학교(제2조제3호나목·다목·라목에 따른 고등학교 및 이에 준하는 교육을 실시하는 학교를 말한다)	직원의 자녀가 취학한 고등학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미화 600달러를 초과하는 경우에는 사장의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지를 지급할 수 있다.

비고

※ 위 표의 국외학교는 직원 근무지의 국외학교(미국·영국·캐나다·오스트레일리아·뉴질랜드는 제외한다)와 근무지에 교육시설이 없거나 교육시설·교육수준 등이 현저히 미비한 국가에 주재하는 직원이 사장의 허가를 받아 그 자녀를 인근 국가의 국외학교에 취학시킨 경우 그 인근 국가의 국외학교를 말한다.

[별지 제1호서식\_사택입주신청서] 삭제 <2019.12.1.>

중전 별지 제1호서식은 「직원주택운영관리지침」 별지 제2호서식으로 이동

[별지 제2호서식\_퇴거계] 삭제 <2019.12.1.>

중전 별지 제2호서식은 「직원주택운영관리지침」 별지 제4호서식으로 이동

[별지 제3호서식\_사원숙소입주신청서] 삭제 <2019.12.1.>

[별지 제4호서식\_주택자금대여내용변경신고서] (개정 2021. 12. 1)

담당	부장	부서장	결 재

## 주택자금(임차금, 구입자금) 대여내용 변경 신고서

1. 성 명 : (사번 )

2. 변경사유(해당란에 ○표시)

자 격 여 부	주 소 변 경	기타 변동사항

3. 변경내용 (직접 기재)

기 존	변 경	비 고

붙임 : 관련 사실 증명서류

복지후생규정 시행세칙 제41조제4항의 규정에 따라 신고합니다.

년 월 일

신청자(대여자) : ㉠

[별지 제5호서식\_주택자금대여신청서]

## 주택자금 대여신청서(제44조, 제51조 관련)

### 1. 신 청 인

소 속(부)	직 급	성 명	사 번	입사연월일	대 여 구 분	
					임차금	구입자금
					①신규 ②추가	①신규 ②전환 ③승계

### 2. 신청금액

(금액 : 천원)

신 청 금 액 (A)		기 대 여 잔 액 (B)		자금 소요액 (A-B)	
임 차 금	구 입 자 금	임 차 금	구 입 자 금	임 차 금	구 입 자 금

### 3. 대상주택

종 류	주 소	전용면적	소 유 자	비 고
① 아파트 ② 연립 ③ 빌라 ④ 단독 ⑤ 기타				

위와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 :

㉠

사 장

귀하







[별지 제7호의2서식\_소유권유지 각서] [신설 <2021. 12. 31>]

### 소유권유지 각서(제51조 관련)

본인은 상기 주택자금을 관련규정에 정한 대로 분양권 당첨 등의 사유로 소유권이전등기 전 구입자금을 신청함에 따라 대여금 신청일부터 구입자금 대여기간 동안 소유권 변동(분양권 등 포함)이 없이 본인명의(배우자명의 포함)로 소유권이전등기를 완료하겠습니다. 만약, 이를 이행하지 않을 경우에는 구입자금 지급일부터 구입자금 전액 상환완료일까지 공사 주거래은행의 연체가산이자율을 추가 적용하여 별도 상환할 것을 서약합니다.

년 월 일

주민등록번호 :

성 명 : ①

사 장 귀하

[별지 제7호의3서식\_확인점검 각서] [신설 <2021. 12. 31.>]

### 확인점검 각서(제57조 관련)

본인은 금번 확인점검일 현재 주택자금 관련규정에서 정한 대로 주택소유 여부 등 주택자금 대여 조건을 모두 적정하게 충족·유지하고 있으며, 추후 확인점검에서 주택자금 대여조건을 위반한 문제가 발생될 경우에는 제47조제1항제6호 또는 제54조제1항제5호의 상환사유로 주택자금 전액을 상환할 것을 서약합니다.

년 월 일

주민등록번호 :

성 명 : ①

사 장 귀하





[별지 제10호서식\_주택자금 사후점검표]

**주택자금 사후점검표(제57조 관련)**

점검일 : 20 . . .

(단위 : 원)

구분	부서명	직급	사번	성명	대여원금	대여잔액	채권확보 방법	적정여부 검토(O/X로 표시)					담보가치(근저당)		상환사유 발생여부	조치사항
								채권 확보	주택 규모	대여 자격	거주/ 소유	ERP 시스템 관리	가격하락 여부	임대 여부		

