

무주택직원 주택융자금 지원 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 무주택 직원 주택융자금 지원업무에 관한 세부기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상 및 자격) ① 신청일 기준 1년 이상 무주택 직원(축택, 임시직 및 일용직 등 제외) 중 근속 2.5년(매입), 근속 2년 이상(임차)인 직원에게 다음 각호에 따라 지원한다. 단, 융자 지원은 2009년 2월 28일 재직 중인 직원에 한하며, 2009년 3월 1일 이후 임용된 직원은 융자지원 대상에서 제외된다.

1. 미혼직원은 만 28세 이상인자로서 임차자금만 지원
 2. 단지내 재개발시 근속년수 및 기, 미혼에 관계없이 우선 지원 (기 매입 수혜자는 일시상환 후)
 3. 임차자금 수혜자는 매입자금 지원시 차액분 지원
- ② 법인내 직원 간 단지내 주택매각시 융자금 승계 가능
- ③ 기 주택매입자금 수혜자는 제외(단지내 재개발시는 예외)

제3조(지원규모) ① 주택매입 : 2,000만원 (기 임차자금 수혜자는 수혜금액공제)

- ② 주택임차 : 700만원
- ③ 단지내 재개발시
 1. 매입자금 미수혜자 : 2,000만원
 2. 매입자금 기수혜자 : 1,500만원

제4조(융자금 상환) ① 주택매입 및 단지내 재개발자금 : 20년 무이자 균등분할 상환

- ② 임차자금 : 10년 무이자 균등분할 상환

제5조(지원대상자 선정 우선순위) ① 단지내 재개발

- ② 장기근속자
- ③ 주택 임차자금 미수혜자

제6조(주택자금 용자) ① 용자 신청시기 : 월 1회(매월 5일 기준)

구 분		신청시기	비 고
매입 자금	기존주택구입	매매계약을 체결한 후	자금용자 후 90일 이내 등기완료가능해야 함
	분 양	1차 중도금 납부 후	입주 후 90일 이내 등기완료 가능해야 함
	단지내분양, 재개발시	주택배정 후	
임 차 자 금		임차계약을 체결한 후	용자 후 90일 이내 주민등록등본제출

② 절 차



③ 용자판단기준

1. 매입 및 임차금액이 용자금액 이상시 용자
2. 국민주택규모(85m², 25.7평)이하의 주택 매입(임차)시 용자
 - 가. 관련법규 : 법인세법 시행령 제46조 제12항 제7호
3. 미등기건물의 매입 또는 임차시는 불가. 단, 분양 또는 주택조합의 경우에는 가능
4. 전세금을 올려주는 경우 전입일로부터 6개월이 경과되고 재계약을 체결시 용자 가능
5. 주택매입 또는 임차지역은 신청자의 근무지 행정구역 및 시내버스 통행 지역에 위치
6. 법인내 부부직원인 경우 이중수혜 금지

제7조(채권 확보방법): 제비용 수혜자 부담

① 주택마련보증보험가입: 주택 매입, 임차, 단지내 분양, 단지내 재개발

※ 2000 보험료 예시(가입시기에 따라 변동될 수 있음)

용 자 금 (만원)	2,000	1,500	1,300	700
	20년 상환			10년 상환
평균보험료 (원)	1,205,930	904,410	783,810	211,890

② 연대보증 : 주택 매입, 임차, 단지내 분양, 단지내 재개발

1. 연대보증인 : 2명 (직원은 대출자1인에 한하여 연대보증이 가능하고 2인이상 중복 보증 불가)
 - 가. 매입자금 용자시 연간 재산세 4만원 이상 납부자
 - 나. 임차자금 용자시 연간 재산세 3만원 이상 납부자
2. 연대보증서 작성시 연대보증인을 동행하여 직접 자필로 기명 날인
3. 구비서류 (연대보증인 2명)
 - 가. 인감증명(용도:보증용)
 - 나. 재산세 납부증명 (연간 3~4만원 이상)
 - 다. 인감도장

③ 근저당권설정 : 단지내 분양, 단지내 재개발

1. 설정금액(채권최고액) : 용자금액 총액의 110%

제8조(제출서류) ① 주택자금지원 신청시 (구입 및 임차자금 공통)

서 류 명	비 고
<ul style="list-style-type: none"> • 주택자금지원 신청서 1부 • 주민등록등본 1통 • 신청일기준 1년전까지의 주소별 <ul style="list-style-type: none"> - 건축등기부등본 각 1부 - 건축물 관리대장 각 1부 (무허가 건물일 경우) • 주택매입(임차) 계약서 사본 1부 (단지내 분양, 재개발 : 주택배정 확인서류 사본 1부) 	<ul style="list-style-type: none"> • 별첨양식 • 기·미혼 및 동거가족 확인용 • 무주택 확인용

② 용자 대상 선정 후

1. 주택매입(임차)자금 용자 계약서 1부 (별첨양식)
2. 채권확보
 - 가. 주택마련 보증보험 가입증서 1부(보증보험회사 양식)
 - 나. 연대보증서 1부(별첨양식)
 - 다. 근저당권설정 1부(별첨양식)

③ 주택자금 용자 후

1. 주택매입시 (용자후 90일 이내)
 - 가. 매입주택등기부등본 1부
2. 분양시 (입주후 90일이내)
 - 가. 분양주택 등기부등본 1부 (단지내 분양, 재개발시 근저당 설정후)
3. 주택임차시 (용자후 90일이내)
 - 가. 임차주택 주소지 주민등록등본 1부

제9조(주택자금 상환) ① 상환방법 : 납부 주관부서에서 주택자금 용자 후 다음달 급여일에 급여에서 우선 공제하여 법인 통장에 입금

② 상환관리 : 납부 주관부서는 개인별 주택용자금 상환관리

③ 상환금액

1. 10년 상환

구 분	용 자 금 액	상환금(원)		비 고
		1 ~ 119회	120회	
매 입 자 금	1,500만원	125,000	125,000	
	1,000만원	83,340	82,540	
	800만원	66,670	66,270	
임 차 자 금	700만원	58,340	57,540	

2. 20년 상환

구 분	용 자 금 액	월상환금(원)		비 고
		1~239회	240회	
매 입 자 금	2,000만원	83,330	84,130	
	1,500만원	62,500	62,500	
	1,300만원	54,160	55,760	

3. 상환기간 연장(10년→20년) 상환

구 분	용 자 금 액	월상환금(원)	비 고
매 입 자 금	2,000만원	62,500	시행일 : '98. 1. 17일부
	1,500만원	41,670	
	1,300만원	33,340	

④ 일시상환

다음의 경우에는 주택자금 공제부서에 차용인이 직접 일시상환 하여야 하며 일시상환하지 않을 경우 법인은 보험금 청구, 연대보증인에 대한 채무이행 청구

주 택 매 입 자 금	주 택 임 차 자 금
<ul style="list-style-type: none"> • 주택매입자금을 주택구입 목적 외 타용도로 사용할 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 주택임차자금을 주택임차 목적외 타용도로 사용할 경우
<ul style="list-style-type: none"> • 주택매입자금 용자일로부터 90일 이내에 매입주택 등기부등본을 제출 하지 않을 경우. 단, 분양시 입주일 로부터 90일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> • 주택임차자금 용자일로부터 90일 이내에 주민등록등본을 제출하지 않을 경우
<ul style="list-style-type: none"> • 휴직 정직 등의 사유로 월상환금을 3개월 이상 체납한 경우 	좌 동
<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직시 용자금 잔액을 퇴직일로부터 30일 이내 상환하지 않을 경우 	좌 동
<ul style="list-style-type: none"> • 기타 차용인의 귀책사유로 주택자금 용자 요건이 상실되었을 때 	좌 동
<ul style="list-style-type: none"> • 일시 상환자는 향후 용자대상에서 제외 	좌 동

부 칙

이 지침은 1997년 10월 22일부터 개정. 시행한다.

부 칙

이 지침은 1998년 1월 17일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 1998년 3월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 지침은 1999년 10월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 지침은 2009년 2월 28일부터 개정 시행한다.

첨부양식 : 1. 주택자금지원신청서

2. 주택매입(임차) 용자계약서

3. 연대보증서. 끝.