

종합보급창 군무원 채용 신원조사 서류제출 안내

□ 신원조사 구비서류 인터넷 제출방법

- 접속방법: ①공군 또는 국군방첩사령부 인터넷 홈페이지 접속, ②신원조사 배너 선택
- 제출방법: ③로그인(개인 휴대전화 활용), ④과정 선택, ⑤서류입력, ⑥최종제출

□ 제출서류 목록

① 신원진술서 및 개인정보수집·이용·제공동의서

※ 필수 항목을 빠짐없이 작성하고, 항목별 내용 확인, 동의 체크 후 서명

② 자기소개서

※ 핵심 내용을 위주(통상 320자 이내)로 작성 후 서명

③ 개인신용정보조회서

[온라인 발급] 한국신용정보원 : 본인 신용정보 열람서비스(www.credit4u.or.kr) 등을 통해 발급받아 스캔 후 반드시 파일(JPG)로 첨부

※ 신용정보조회서 2장 이상 중 일부 페이지 누락 시 제출 불인정

※ 전체 면적 페이지를 스캔, 일부분은 불인정

④ 기본증명서

※ 상세 / 주민등록번호 뒤 7자리 표기

※ 기본증명서(일반)은 제출 불인정

⑤ 병적기록표 또는 병적증명서

※ '군필자(예비역/여군 포함)'는 '병적기록표' 제출

* 병무청 누리집(<http://www.mma.go.kr>) → 병무인원 → 병적기록표 발급

※ '군미필(면제)자'는 '병적증명서' 제출

* 정부24(舊민원)(www.gov.kr) 또는 주민센터에서 병적증명서 발급

※ 여성(여군제외) 지원자 중 군 복무 경험이 없는 경우는 미제출(클릭)

※ 현역군인 또는 군무원 재직자로 발급이 제한 될 경우 '복무확인서(재직증명서)' 제출

① 신원조사 서류접수를 위하여 체계에 로그인 후 최종제출까지 30분 이내에 완료해야하며, 30분이 경과하는 경우 접속이 차단되어 서류제출이 불가합니다.

② 군무원 채용시험 응시 시 해당모집 신원조사 과정을 선택하여 서류를 접수해야 응시가 완료되니, 서류제출 시 신원조사 과정을 올바르게 선택하시기 바랍니다.

<인터넷 제출 방법 안내>

① 신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

- 접속방법 : 공군 또는 국군방첩사령부 홈페이지 접속 → 신원조사(서류제출) 배너 클릭
- 제출방법 : 로그인(개인 휴대전화 인증 필요) → 과정선택('군무원 지원') → 과정조회
(종합보급창 채용 항목 옆 '제출'버튼 클릭 → 서류*입력 → 최종제출(우측 상단 '제출' 빨간 버튼 클릭) → 제출완료

* 서류순서: ㉠신원진술서 → ㉡자기소개서→ ㉢개인신용정보서→ ㉣기본증명서→
㉤병역관계서류

② 인터넷 제출시 유의사항

- 모든 항목을 빠짐없이 기재해야 하며 **휴대폰(모바일)에서 제출할 경우 과정 오류가 발생합니다. PC로 제출해야 과정오류가 발생하지 않으니 참고 바랍니다.**
- 개인정보 수집 이용 제공 동의서 서명 버튼이 보이지 않을 경우 화면비율 100%로 조정
- 자기소개서는 한글문서 혹은 메모장 등에 작성하였다가 옮겨붙이기 권장

③ 제출 완료 후 제출서류 미비 등으로 '반송' 문자 수신시 조치방법

- 선발기관으로부터 '반송' 문자 안내를 받았을 경우에만, 미비된 서류만 다시 제출
- **반송 문자 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효처리 됩니다.**

※ 제출된 신원조사 서류는 반환되지 않으며, 신원조사 후 자동 파기됩니다.

서버 장애 방지 및 개인정보보호를 위해 30분 이내로 작성하여 제출 바랍니다.

각 제출 서류는 스마트폰으로 사진을 찍거나 복사된 서류를 스캔할 경우 해상도가 낮아

신원조사 진행이 제한되는 바, 반드시 원본 서류를 JPG 파일로 스캔하여 제출해주시기 바랍니다.

<신원진술서 작성 방법 안내>

☐ 성명, 주민등록번호, 등록기준지, 주소

주민등록등본 및 가족관계증명서류를 참고하여 작성합니다.

- 개명으로 성명이 바뀐 경우, 개명여부란에 ☒ 표기하고 개명 후 성명을 기재합니다.
- 주민등록번호가 바뀐 경우, 변경여부란에 ☒ 표기합니다.

☐ 연락처: 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호(필수), e-mail 및 SNS/블로그 등을 기재합니다.

☐ 국적관계: 복수국적, 외국국적일 경우 체크표시하고 국가명을 기재합니다.

☐ 학력

초등학교부터 본인의 최종학력을 모두 기재합니다.

- 학교명: 본인이 졸업한 학교명이 현재 폐교, 학교명의 변경 등의 사유로 존재하지 않는 경우에는 졸업당시의 학교명을 기재하시기 바랍니다.
- 기 간: 입학년월일, 졸업년월일을 기재하는 것을 원칙으로 하되 입학년월.졸업년월만 기재하는 것도 가능합니다.
- 전공학과
- 학위: 재학 중인 경우는 기재하지 않습니다.
- 소재지: 고등학교 이상은 학교의 소재지를 기재합니다.(예시: ○○도 ○○시/군 등)

☐ 경력

본인의 최근 경력이 나타나도록 기재합니다. 군인, 군(공)무원으로서의 재직경력 뿐만 아니라 민간기업의 근무경력도 기재합니다.

☐ 병역관계

주민등록초본에 있는 본인의 병역사항을 기재합니다.

- 군별, 군번, 복무기간, 최종계급, 최종근무지 등을 기재하되 기억이 나지 않거나 구분이 애매한 경우에는 주민등록초본상의 기재사항에 따릅니다.
- 미필사유: 제2국민역, 병역면제, 연령미달, 입영연기 중, 여성 등을 기재합니다.

☐ 가족관계(부모·형제·배우자·자녀)

친부모.배우자.본인의 자녀.형제.자매를 기재합니다.(형제자매의 배우자는 불필요)

- 기재 순서는 부모, 배우자, 자녀, 형제자매 순으로 기재합니다.
- 부모, 배우자, 자녀는 주민등록을 달리하고 있더라도 모두 기재합니다.
- 거주지는 시 또는 군까지만 기재합니다.(예시: ○○도 ○○시/군 등)