

인터넷 지원자용

신원조사 시스템

사용설명서

육군 군무원모집

CONTENTS

01

서류 발급 절차

- 기본증명서(상세)
- 가족관계증명서(상세)
- 본인신용정보조회서
- 병역 관련 서류

02

신원조사 시스템 접속 절차

03

서류 작성 요령

- 신원진술서
- 자기소개서

04

Q&A

01. 서류 발급 절차

1. 기본증명서(상세) 발급

● 전자가족관계등록시스템 접속

<https://efamily/scourt.go.kr>

● 기본증명서(상세) 발급

※ 일반증명서, 열람용 문서는 인정 불가

● 주민등록번호 '신청대상자 본인만 공개' 설정

※ 주민등록번호 뒷자리 공개 되어야 인정

● 상하좌우 잘린 부분 없이 전체 페이지 스캔

가족관계등록부 열람/발급 신청

1. 발급 대상자를 선택해 주세요.

☒ 본인 ☐ 가족

2. 증명서 종류를 선택해 주세요. 증명서 안내

☐ 가족관계증명서 ☒ 기본증명서 ☐ 혼인관계증명서 ☐ 입양관계증명서 ☐ 친양자입양관계증명서

3. 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서 중 선택해 주세요. 액세서

☐ 일반증명서 ☒ 상세증명서 ☐ 특정증명서

② 본인의 출생, 사망, 인지, 친권, 국적, 개명, 성별 등에 관한 사항이 나옵니다.

4. 주민등록번호(뒷부분 6자리) 공개 여부를 선택해 주세요.

☐ 전부 비공개 ☐ 전부 공개 ☒ 신청대상자 본인만 공개

5. 수령방법을 선택해 주세요.

☒ 직접 인쇄 ☐ 전자문서지급 자세히 ☐ 화면 열람

② 증명서를 프린터로 직접 인쇄합니다.

② 파일 차단이 되어있는 경우 파일 차단을 해제하여 주시기 바랍니다.

6. 신청사유를 선택해 주세요.

☐ 개인 신분 또는 가족관계증명 ☒ 국내 기관 제출 ☐ 연말정산 ☐ 해외 제출 ☐ 본인 확인 등 기타

신청하기

발급이력 및 아포스티유 전송

01

2. 가족관계증명서(상세) 발급

- 전자가족관계등록시스템 접속

<https://efamily/scourt.go.kr>

- 가족관계증명서(상세) 발급

※ 일반증명서, 열람용 문서는 인정 불가

- 주민등록번호 '신청대상자 본인만 공개' 설정

※ 주민등록번호 뒷자리 공개 되어야 인정

- 상하좌우 잘린 부분 없이 전체 페이지 스캔

가족관계등록부 열람/발급 신청

1. 발급 대상자를 선택해 주세요.

☒ 본인

☐ 가족

2. 증명서 종류를 선택해 주세요.

증명서 안내

☒ 가족관계증명서

☐ 기본증명서

☐ 혼인관계증명서

☐ 입양관계증명서

☐ 전양자입양관계증명서

3. 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서 중 선택해 주세요.

예시

☐ 일반증명서

☒ 상세증명서

☐ 특정증명서

? 본인과 부모, 배우자, 모든 자녀 정보에 관한 사항이 나옵니다.

4. 주민등록번호(뒷부분 6자리) 공개 여부를 선택해 주세요.

☐ 전부 비공개

☐ 전부 공개

☒ 신청대상자 본인만 공개

5. 수령방법을 선택해 주세요.

☒ 직접 인쇄

☐ 전자문서지갑

자세히

☐ 화면 열람

? 증명서를 프린터로 직접 인쇄합니다.

? 발급 자단이 되어있는 경우 발급 자단을 해제하여 주시기 바랍니다.

6. 신청사유를 선택해 주세요.

☐ 개인 신분 또는 가족관계증명

☒ 국내 기관 제출

☐ 연말정산

☐ 해외 제출

☐ 본인 확인 등 기타

신청하기

발급이력 및 마포스티유 관송

01

3. 본인신용정보조회서 발급

- 본인신용정보 열람서비스 접속

<https://www.credit4u.or.kr>

※ 인터넷 크레딧 포유 사이트에서만 발급 가능

- 일반신용정보조회서 발급

※ 보험신용정보조회서 아님

- 회원가입 후 발급 가능

※ 비회원 발급 불가

- 마스킹 버튼 해제 후 발급

※ 조회서 내 주민등록번호 전체가 출력되어야 함

- 전체 페이지 누락 없이 스캔

본인신용정보 조회,
로그인하면 언제 어디서나 확인!

한국신용정보원에서 제공하는 무료 조회서비스로
나의 대출·연체·보증·보험 정보 등을 확인하고 신용을 관리하세요.

일반신용정보 발급 > 보험신용정보 발급 >

일반신용정보조회서 발급

보험신용정보조회서 발급



신용정보조회서 발급

이용안내

- 종합신용정보중개기관인 한국신용정보원의 전산망에 등록되어 있는 나의 신용정보 내역을 확인하고,
- 본인신용정보조회서 발급(출력)은 PC(로그인)에서만 이용 가능하며, 비밀번호 저장할 수 없습니다.
- 스마트폰으로 앱을 설치한 후 신용정보조회서의 바코드를 스캔하면 발급문서의 확인조 여부를 확인할
- 앱 설치 및 검증방법은 상세 메뉴얼에서 확인할 수 있습니다.

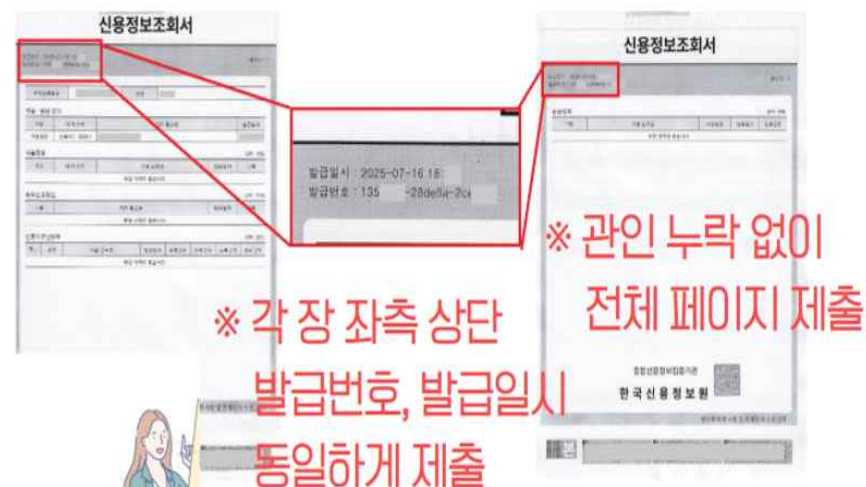
상세메뉴얼 다운로드 >

※ 반드시 마스킹 버튼 해제



마스킹 버튼을 해제하시면
조회서 내 주민등록번호 전체가 출력됩니다.
내 신용정보를 쉽고 빠르게 발급받으세요.

본인신용정보조회서 발급 >



※ 각 장 좌측 상단
발급번호, 발급일시
동일하게 제출

※ 관인 누락 없이
전체 페이지 제출

4. 병역 관련 서류 ※ 해당되는 서류 모두 제출

병적기록표

- ① 현역(병) 출신 예비역/퇴역(남)
- ② 현역(간부) 출신 예비역/퇴역(남·여)

병적증명서

- ① 군 미필자(남)
- ② 사회복무요원(남)
- ③ 면제 등(남)

복무확인서 / 재직증명서

- ① 현재 군에서 복무 중인 군인(남·여)
 - ② 현재 군에서 재직 중인 군무원(남·여)
- ※ 군무원은 군에 재직 중이기 때문에 제출 필요

해당사항 없음

- ① 군 복무를 하지 않은 여성
- ※ 단, 재직 중인 군무원 제외
- ② 만 18세 이하

※ 군경력증명서는 발급 대상 서류가 아님

자주 묻는 질문!



병사 출신 현역 간부는 어떤 서류를 제출하나요?

병적기록표(병)과 복무확인서
2가지 서류를 제출하시면 됩니다.

군무원으로 재직 중인 여성입니다.

재직증명서를 제출하시면 됩니다.
군 복무기록이 있는 경우 병적기록표도
함께 제출하시면 됩니다.



예비역(병), 예비역(간부)인 남성 군무원입니다.

각 신분의 병적기록표와 재직증명서
제출하시면 됩니다.

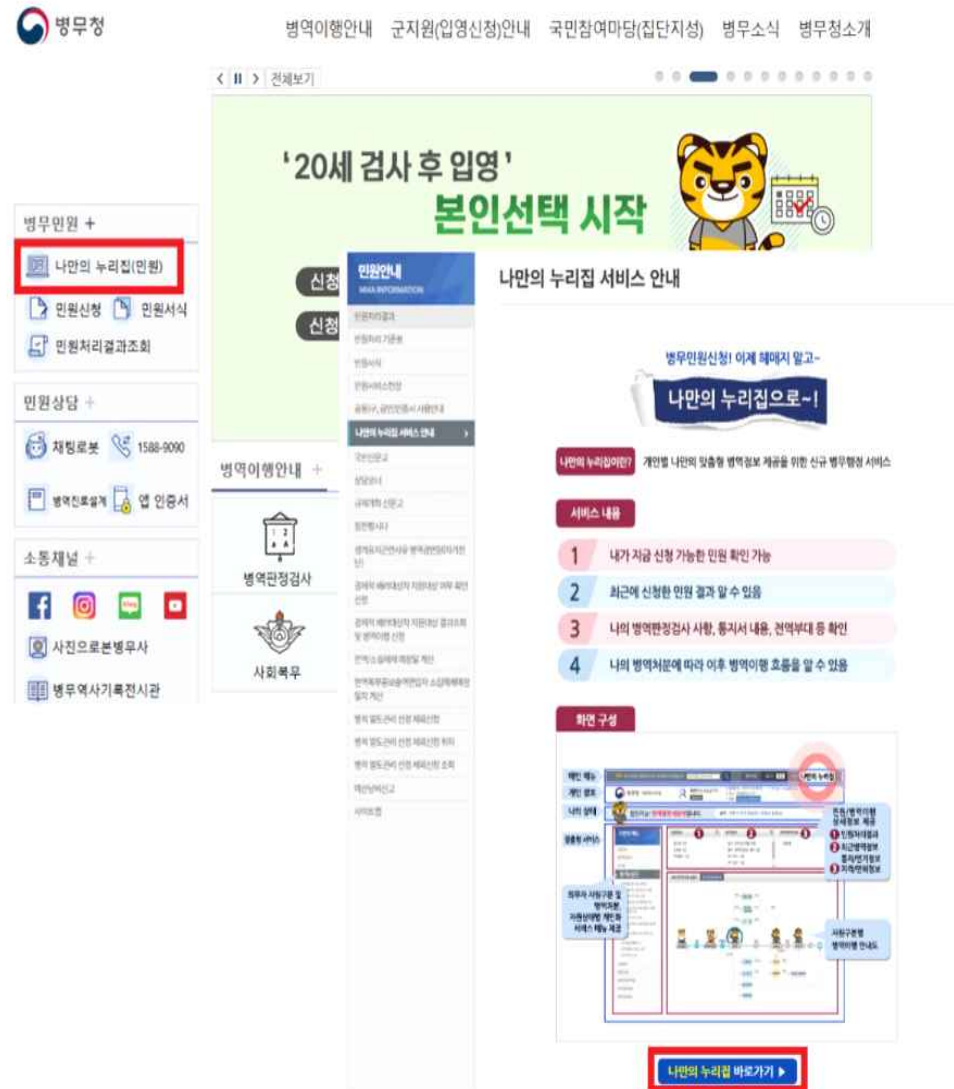


4. 병역 관련 서류(계속)

구 분	병적기록표	재직증명서	복무확인서
예비역(병/간부) 출신 현직 군무원(남·여)	0	0	
예비역(병/간부) 출신 현직 군인(남·여)	0		0
예비역(병) 출신 예비역/퇴역(간부)(남)	0 (병, 간부 2종류)		
예비역/퇴역(간부) 신분이 여러 개인 경우(남·여)	0 (신분별)		

4. 병역 관련 서류(계속) - 병적기록표

- 병무청 홈페이지 접속
<https://mma.go.kr>
※ 정부24가 아닌 '병무청 홈페이지'에서 발급
- 좌측 '나만의 누리집(민원)' 클릭
- 하단 '나만의 누리집 바로가기' 클릭
- 입영 연도에 따라 수기 발급이 필요한 경우가 있으니 사전 확인 요망
- 조회사항 - 발급항목에서 '전체 발급' 선택
- 주민번호 뒷자리 표기 '보이기' 선택하여 모두 표기되도록 발급
- 전체 페이지 누락 없이 스캔



4. 병역 관련 서류(계속) - 병적기록표

병적기록표 발급

○ 병적기록표를 온라인으로 발급하는 서비스입니다.

- 병적기록표는 병적저본, 복원기록 등 원 병적사실이 기록된 자료로 병적증명서와 다릅니다.
병적증명서는 여러 병력기록 중 하나에서만 발급(출력) 할 수 있습니다.
- "병적사" 병적증명서 발급 바로가기 (<https://www.go.kr>)
- 기초로 전산화 이후에 전체한 사항은 병적기록표를 누리집에서 즉시 출력할 수 있습니다.

○ 병적기록표 신청대

- 육군 징검다리선 제군: 승군: 05-11가부 병역자
- 승군 병: 02-11이후 징역자
- 외국출발, 외국소속, 해당결정: 17.1.1 이후 전제자

* 신청 사항: 신청일자 및 병적저본 저장, 글자축지, 한글음용, 순서고독, 복원기록,
* 기본사항(성명, 생년, 주민등록번호, 군별, 계급, 입영일자, 전역일자, 전직사유 등)

○ 병적기록표 전산화 이후에 전체한 사항을 병적기록표의 병적사, 온라인 신청
신청사항(복합항목) 항목을 수정할 수 있습니다.

○ 병적기록표 발급내역 확인

신청사항별로 이용하실수 있습니다!

[확인]

※ '전체 발급', '보이기' 선택

○ 조회사항

발급차 정보	발급일	발급장소	발급유형	발급목적
* 발급일: [선택] [확인]	* 발급유형: [복사·출력] [확인]	* 발급장소: [본인신청] [확인]	* 발급목적: [복사·출력] [확인]	* 발급목적: [복사·출력] [확인]
* 발급유형: [복사·출력] [확인]	* 발급장소: [본인신청] [확인]	* 발급유형: [복사·출력] [확인]	* 발급목적: [복사·출력] [확인]	* 발급목적: [복사·출력] [확인]

발급목적항목

- 신체검사 및 병적저본사항
- 군사기록
- 군사고독
- 복원기록
- 상훈
- 포가사상
- 군번
- 성명
- 주민등록번호
- 군별
- 계급
- 입영일자
- 전역일자
- 전직사유
- 기본적으로 제공됩니다.

※ 발급유형이 복사출력인 경우 발급신청 한 보호자가 실명에서 합참기관을 해해야 주시기 바랍니다

명 석 기 록 표

(10쪽 중 1쪽)

발급번호	202301	성명	
------	--------	----	--

기 본 사 항					
구분	주비등록번호	구분	계급	주비기간	수업학사
		육군			
전역일자	전역사유	전역한지	전역년대		역종
					예비역

※ 전체 페이지 누락 없이 제출

[illegible]

「병역법 시행령」 제156조의7에 따라 위와 같이 병적기록을 확인합니다.

2025년 07월

대전.충남지방병무청장 **예시보입니다.**

※ 마지막 페이지 관인 확인

01

4. 병역 관련 서류(계속) - 병적증명서

- 정부24 홈페이지 접속

<https://plus.gov.kr>

- 검색창에 '병적증명서' 검색

- 개인 인적사항 인증 후 발급

정부24

For Foreigners | 어린이 | 지원 | 화면크기

통합검색 | 로그인 | 회원가입

민원서비스 | 맞춤형혜택 | 정책정보 | 고객센터

병적증명서

회원가입하고 아래 서비스를 편리하게 이용하실 수 있습니다

정부24 서비스 보조금24 정책정보 고객센터 MyGO!

자주 찾는 서비스

- 인감증명서
- 토지(임야)대장
- 주민등록등본(초본)
- 건축물대장
- 가족관계증명서
- 여권 재발급

원스톱 서비스

생활·가족 지원 | 출산·육아 지원 | 복지·금융 지원 | 교육

전입신고 > | 내 차 관리 > | 가족 >

한번에 여러 가지 신청 | 자동차 관련 행정 지원 | 다함

민원안내 및 신청

병적증명서발급

신청방법	인터넷, 방문, FAX, 민원우편	처리기간	유행에 따라 다름 (하단 참조) 처리기간 계산 방법
수수료	수수료 없음	신청서	병적증서 발급(재발급) 신청서 (행정법 시행규칙: 별지서식 3호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. 신청착상예시
구비서류	없음 (하단 참조)	신청자격	본인 또는 대리인(운전자)은 대리인 신청 불가

발급

기본정보

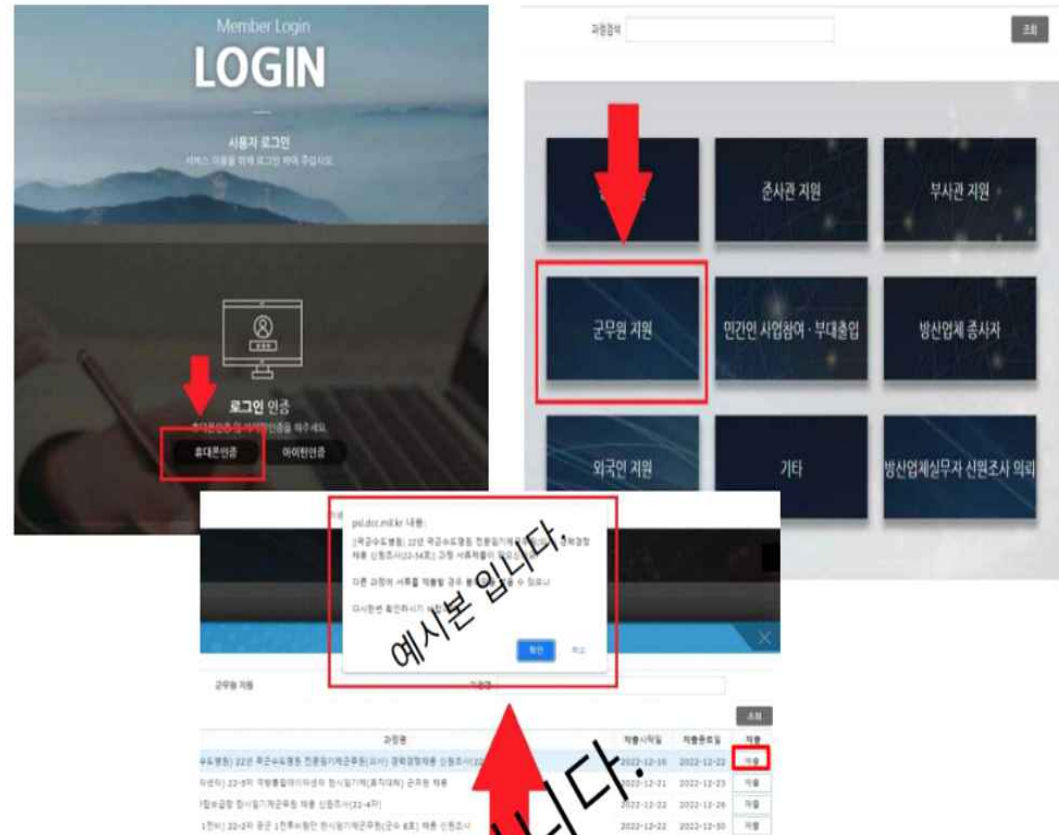
- 이 민원은 병적확인(필요한 사람)이 병적증명서를 발급 받기 위해 신청하는 민원사무입니다.
- ※ 병적증명서 대신 병역사실이 기록된 주민등록표초본으로 갈용할 수 있는 경우
- 현역복무 또는 사회복무요원소집을 마친 사람(하단) 것으로 보는 사람 포함)

02. 신원조사 시스템 접속 절차

02

신원조사 시스템 접속 절차

- 신원조사 서류 제출 사이트 접속
<https://psi.dcc.mil.kr>
- PC로 접속해야 제출 가능
※ 모바일 제출 불가(스마트폰, 태블릿 등)
- '군무원 지원' 클릭
- 지원하는 '과정명' 확인 후 제출 클릭
※ 타 과정에 접수하지 않도록 주의 요망



예시본입니다.

03. 서류 작성 요령

03

서류 작성 요령 - 신원진술서

- 로그인 후 30분 이내 작성 및 제출이 완료되어야 함

※ 개인정보를 취급하기 때문에 임시 저장 불가하여, 30분 경과로 로그아웃 될 경우 재로그인 후 제출 필요

※ 한글 파일 또는 메모장에 미리 작성 후 붙여넣기 권장

- 재산 : 대략적인 재산 기재

ex) 적금, 부동산, 비트코인 등

- 학력사항

졸업한 학교 기준으로 기재

재산

본인 및 배우자	부동산	만원
	부동산	만원
	동산	만원
	부채	만원
미혼 자녀	부동산	만원
	동산	만원
	부채	만원

학력사항

학교명	학력구분	시작년월	종료년월	전공학과	학위	소재지
	초등학교					
	중학교					
	고등학교					
	대학교					
	대학원					

03

서류 작성 요령(계속) - 신원진술서

● 병역사항

① 병적기록표상 군번 정확히 기재

※ 군번이 여러 개인 경우 모두 기재

② '종료년월'란에 병적기록표상 전역일자 기입

※ 현재 복무 중인 경우 숫자 0000 기입

③ 병적기록표상 최종 근무부대 기재

※ 군별 잘못 선택하지 않도록 주의

※ 신분이 여러 개인 경우 모두 기재

병역사항

군별	군번	시작년월	종료년월	최종계급	최종근무지	미필사유(전역사유)	전역구분
--선택--				--선택--			--선택--
--선택--				--선택--			--선택--

추가 삭제

병 적 기 록 표

(10쪽 중 1쪽)

발급번호 20250703

예 시 본 입 니 다

군번	수필등록번호	군번	계급	수필기	입영일자
		육군			
전역일자	전역사유	전역군거	전역부대	비고	
				예비역	

경력사항(군무원은 순번 기재)

기관 및 업체명	시작년월	종료년월	직책(직급)	상별관계(일자)
--선택--				
--선택--				

추가 삭제

● 경력사항

현직/퇴직 군무원일 경우 직책(직급)에 순번 기입

• 개인정보 수집 및 이용 동의서

동의함 선택 후 우측 하단 서명 버튼 클릭

※ 서명 버튼이 보이지 않을 경우 인터넷 화면 비율 변경



신원진술서 A
자기소개서
첨부파일

신원진술서(A)

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부(국군방첩사령부) 및 경찰청(보안업무규정, 제 46조(고유식별정보의 처리) 및 「개인정보보호법」 제 15조(개인정보의 수집·이용), 제 23조(민감정보의 처리 제한), 제 24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제 24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용·제공합니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

항목	적용수집	관계기관 제공
수집·이용목적	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 국적(배우자, 자녀 포함), 자격·면허, 재산(배우자, 미혼 자녀 포함), 병역(군번 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관, 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적 및 동반가족 등 포함), 가족관계(부모, 자녀, 배우자 부모 및 북한거주가족 등 포함), 친교인물(성명, 직업 등 포함)	개인 병적·경력·교육·평가 사항 등(각 군)
보유·이용기간	신원조사 및 사실관계의 확인	신원조사 종료 후 파기

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 민감정보 처리 안내

적용수집	경당·사회단체 경력, 개인 신용정보 등
서명	

03

서류 작성 요령(계속) - 자기소개서

- 항목별 글자수 띄어쓰기 포함
약 320자 내로 작성

- 한글 파일 또는 메모장에
미리 작성 후 붙여넣기 권장

※ 로그인 후 30분 경과 시 자동 로그아웃되며
작성한 내용은 저장되지 않음

신원진술서 A
자기소개서
첨부파일

자기소개서

필수입력입니다.

가정 및 생활환경
(최대 700Byte)

성장과정 (학교생활,
동아리활동, 학생회경험,
봉사활동 등)
(최대 700Byte)

자아표현 (성격,
국가관, 안보관, 좌우명,
가치관 등)
(최대 700Byte)

지원동기 및 비전
(최대 700Byte)

04. Q&A

04 Q&A

- 첨부파일이 JPG(JPEG)인데도 확장자 확인을 하라고 할 때

파일 확장자를 'JPG(JPEG)'로 저장해도 실질적으로 아닌 경우가 있으니
그림판을 이용하여 'JPG(JPEG)'로 다시 저장

- '프로세서 장애가 발생하였습니다.'라는 문구가 나올 때

로그인 후 30분이 경과되었는지 확인 후 다시 로그인하여 처음부터 재작성
첨부파일 크기 확인 후 500KB로 줄여서 제출

- 첨부파일 크기 줄이는 법

그림판 → 열기 → 크기조정 → 픽셀(800/1089권장)

- 서류 제출 여부 확인 방법

홈페이지 좌측 '제출서류확인'에서 '제출일자'가
적혀 있는 경우 정상 제출

※ 로그인 후 30분이 경과되어 정상 제출되지 않는
사례가 발생하니 제출 후 확인 필요



- 제출했는데 서류가 보이지 않을 때

개인정보를 취급하기 때문에 제출과 동시에 국방망으로 전송되므로 제출한 인터넷PC에서 서류 확인 불가

- 추가로 서류를 제출하고 싶을 때

반송 후 추가 제출해야 정상 반영되므로 담당자에게 반드시 유선 문의 (☎ 042-550-7109,7179)

반송 문자 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효처리

※ 제출 완료 후 임의로 수정 제출 불가

- 서류 미비로 보완 요청을 받았을 때

반송 문자 받은 후 홈페이지 좌측 '제출서류확인'에서 '추가제출' 클릭

추가 제출할 경우 미비된 서류만 해당 항목에 다시 제출