

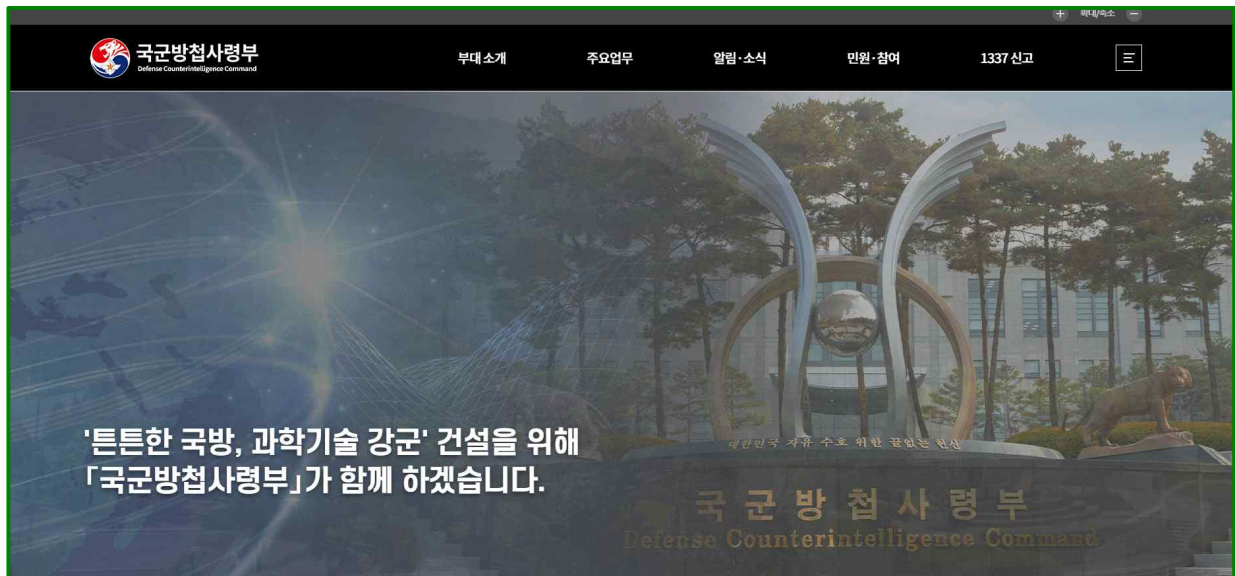
# 신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

- 접속 방법 : ① 국군방첩사령부 홈페이지 접속, ② 신원조사 서류 제출 배너 선택
- 제출 방법 : ③ 로그인(개인 휴대전화 활용), ④ 과정 선택, ⑤ 서류 입력, ⑥ 최종 제출

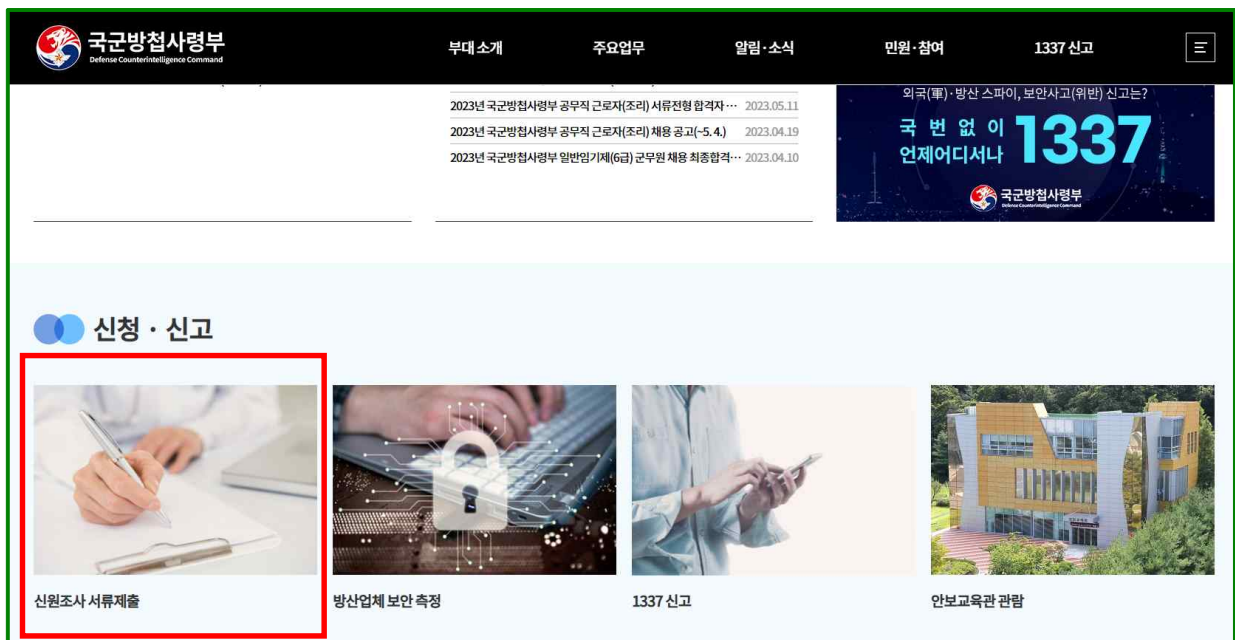
## 1 신원조사 서류 제출 홈페이지 접속 방법

○ 국군방첩사령부 홈페이지(www.dcc.mil.kr) 접속

※ 참고 사항 : 구글 크롬(Chrome) 사용 권장, (MS Edge 사용 가능)



○ 신원조사 서류 제출 배너 선택



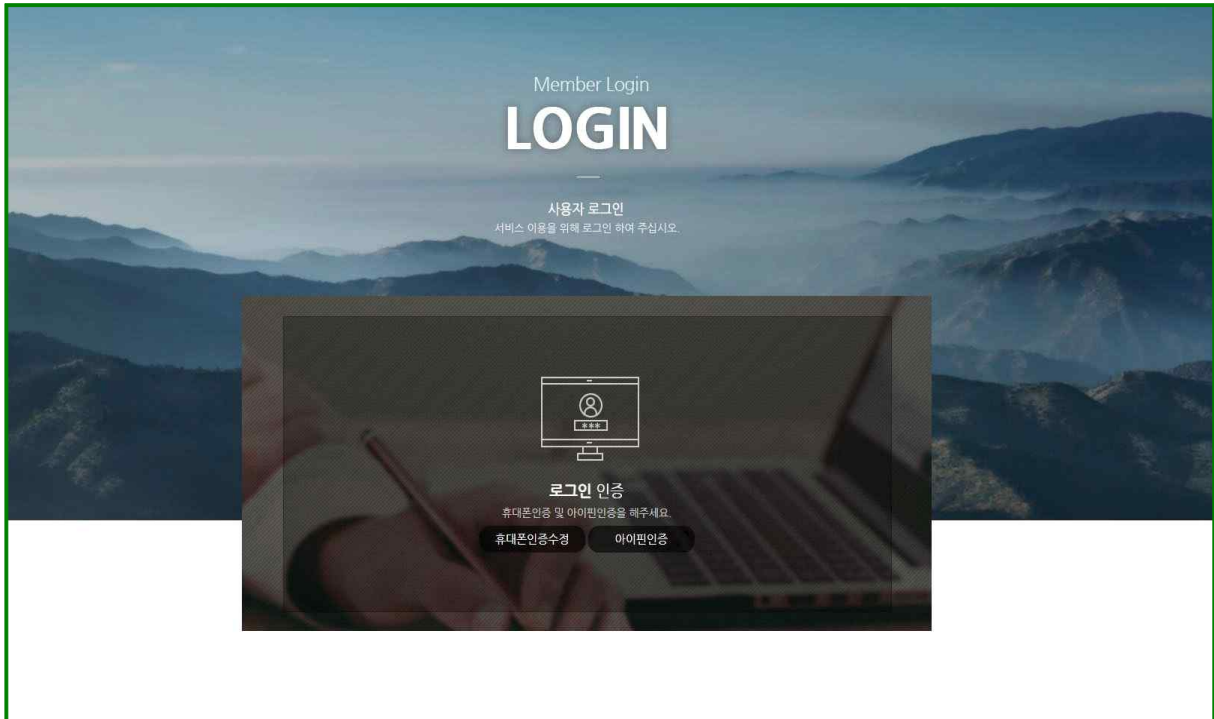
## 2

## 신원조사 서류 제출 방법

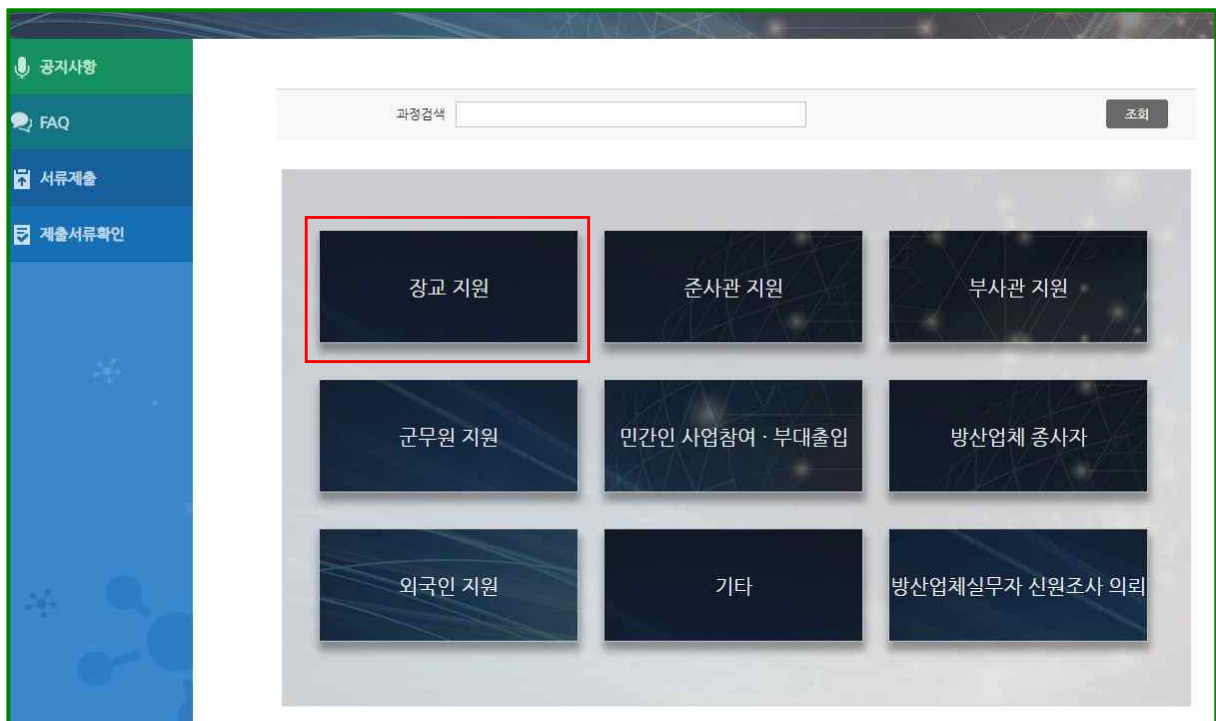
### ○ 로그인(개인 휴대폰 인증 후 접속 가능)

- 본인 명의 휴대폰이 없는 경우, 아이핀 인증으로 접속 가능합니다.

\* 아이핀은 NICE아이핀([www.niceipin.co.kr](http://www.niceipin.co.kr))에서 온라인 발급 가능(공동인증서 또는 금융인증서 필요)



### ○ 신원조사 과정 선택 (해당 과정 클릭)



○ 해당 과정 제출 버튼 클릭

○ 신원진술서 및 개인정보 수집·이용·제공동의서 작성

- 신원진술서A : 필수 항목을 빠짐없이 작성
- 개인정보 수집·이용·제공동의서 : 항목별 내용 확인, 동의 체크 후 서명
  - \* 개인의 자유로운 의사에 따라 개인정보 수집·이용·제공 동의를 거부할 수 있습니다.
  - 다만, 이 경우에 해당할 경우 선발·임관·임용 등에 제한이 있을 수 있습니다.

○ 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. On the left, there's a sidebar with document types: '신원진술서 A' (Completed), '자기소개서' (Selected), '개인신용정보서' (Completed), '기본증명서(상세)' (Completed), and '경력관계서류' (Completed). The top bar has '과정명' (Course Name) and a '제출' (Submit) button. The main area is titled '자기소개서' and contains four text input fields with prompts: '가정 및 생활환경', '성장과정', '자아표현', and '지원동기 및 비전'. A red arrow points to the '서명' (Signature) button at the bottom right.

○ 개인신용정보서 제출

\* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. The sidebar is the same as the previous screenshot. The top bar has '과정명' (Course Name) and a '제출' (Submit) button. The main area is titled '첨부파일 - 개인신용정보서' and contains a '첨부파일명' (Attachment Name) field and a '삭제' (Delete) button. Below this, there's a '첨부파일 미리보기' (Attachment Preview) section with a large empty box and a 'Sample 양식' (Sample Form) section showing a '본인신용정보조회서' (Personal Credit Information Inquiry Form) with various fields for personal and credit information.

## ○ 기본증명서(상세) 제출

\* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. On the left, there's a sidebar with document types: '신원진술서 A', '자기소개서', '개인신용정보서', '기본증명서(상세)', and '병역관계서류'. The '기본증명서(상세)' option is selected. The main area has tabs for '신원진술서 A', '자기소개서', and '첨부파일'. The '첨부파일' tab is active, showing a '첨부파일명' (Attach File Name) field and a '파일선택' (Select File) button. Below this, there's a '첨부파일 미리보기' (Attach File Preview) area and a 'Sample 양식' (Sample Form) section. The sample form is titled '기본증명서 (상세)' and contains fields for '주민등록번호' (Resident Registration Number), '출생연월일' (Date of Birth), and '출생장소' (Place of Birth). The '출생장소' field is highlighted with a red box.

## ○ 병적기록표 제출

\* 군미필자(병적증명서), 군필자(병적기록표) 제출

\* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부

\* 여성지원자 중 軍 복무 경험이 없을 경우 "해당없음"을 클릭 / 기타 지원자가 선택 시 서류 제출을 다시 요구받을 수 있습니다.

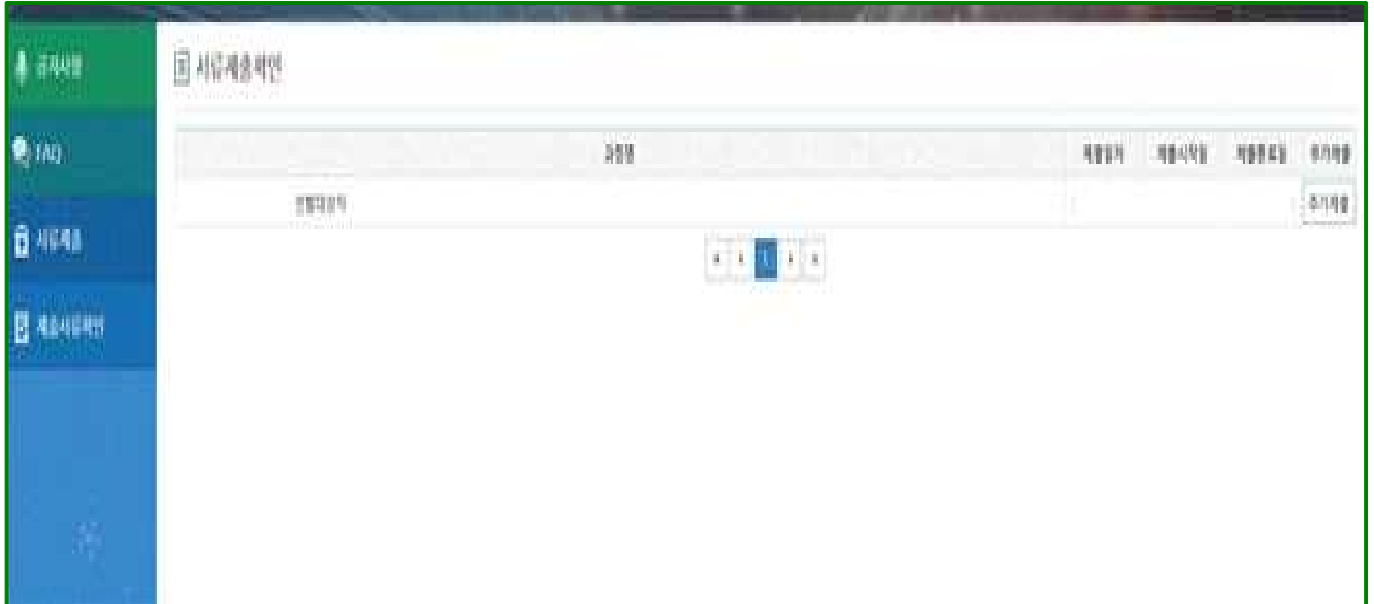
The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. On the left, there's a sidebar with document types: '신원진술서 A', '자기소개서', '개인신용정보서', '기본증명서(상세)', and '병역관계서류'. The '병역관계서류' option is selected. The main area has tabs for '신원진술서 A', '자기소개서', and '첨부파일'. The '첨부파일' tab is active, showing a '첨부파일명' (Attach File Name) field and a '파일선택' (Select File) button. Below this, there's a '첨부파일 미리보기' (Attach File Preview) area and a 'Sample 양식' (Sample Form) section. The sample form is titled '병적기록표' and contains fields for '군미필자' (Non-mandatory military service) and '군필자' (Mandatory military service). The '군미필자' field is highlighted with a red box. An arrow points from the text '여성지원자 해당사항 없음(클릭)' to this field.

○ 모든 서류 입력·첨부 후 ‘제출’ 클릭

○ 신원조사 서류별 참고사항

- 기본증명서(상세) : 인터넷 ‘민원24’ 홈페이지 또는 지역별 관공서 등에서 발급  
- 기본증명서는 **주민번호 뒷자리 표기 및 상세로 발급**받으셔야 합니다.
- 개인신용정보서 : 한국신용정보원(www.credit4u.or.kr)에서 무료로 발급  
- 전체 페이지(기본 2장 이상) 中 일부 페이지가 누락되었을 경우 서류제출로 불인정되니 **발급된 전체 서류를 첨부**해주시기 바랍니다.
- 병적기록표(군필자 제출서류) · 병적증명서(군미필자 제출서류)  
- 군필자(여군 포함)는 지방 병무청을 방문하여 병적기록표를 발급  
- 군 미필자는 인터넷 ‘민원24’ 홈페이지에서 병적증명서를 발급

○ 서류 제출 확인(신원조사 과정, 제출일자 확인)

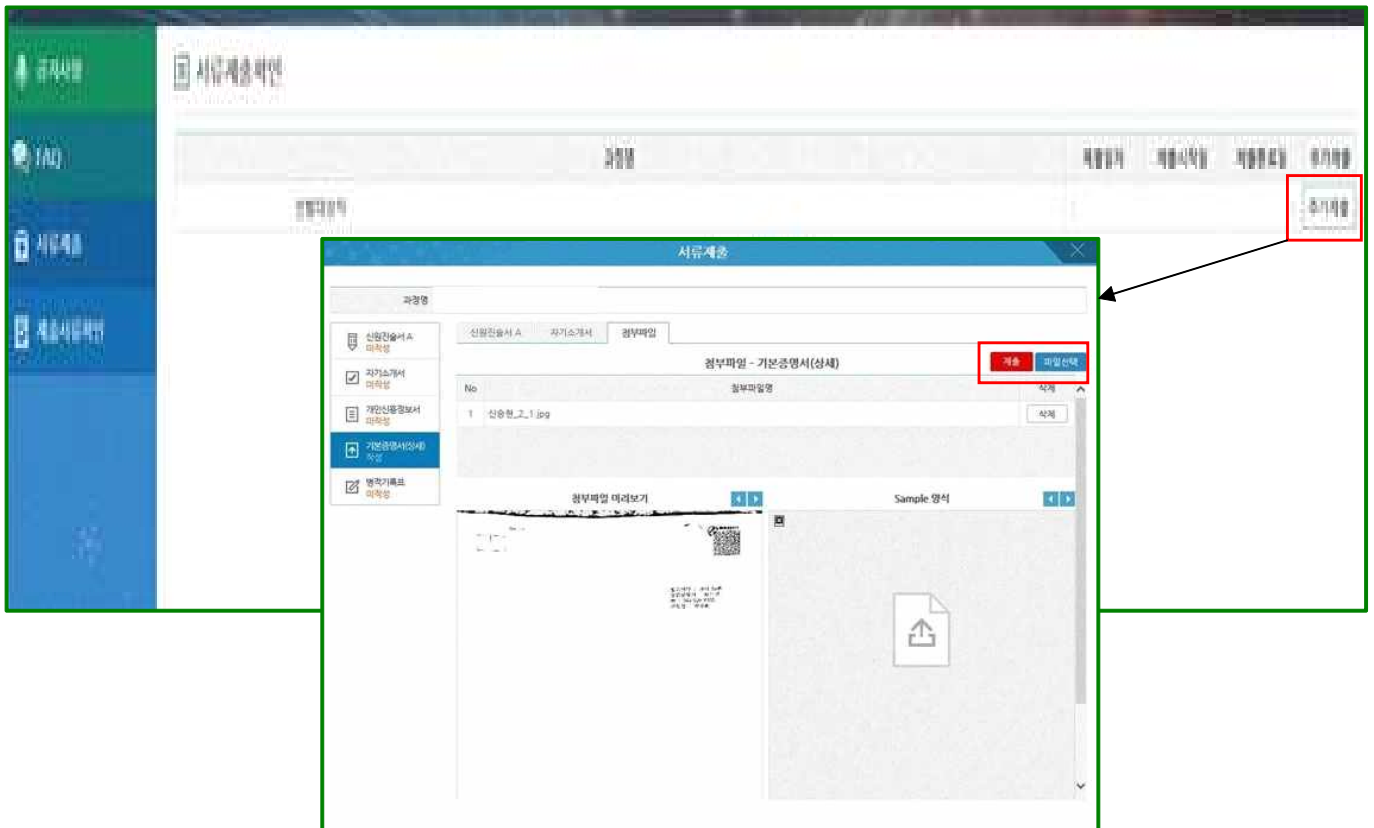


### 3 제출 서류 미비 등으로 '반송' 문자 수신 시 조치방법

○ 선발기관으로부터 식별이 어려운 서류 입력 등으로 '반송' 문자 또는 유선으로 안내를 받았을 경우, 미비된 서류만 다시 제출해주시기 바랍니다.

\* 반송 문자(유선) 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효처리됩니다.

○ 서류 추가제출 방법 : 제출서류 확인 클릭 → 과정 선택 → 추가제출 클릭





- 제출된 신원조사 서류는 반환되지 않으며, 신원조사 후 자동 파기됩니다.
- 각 제출서류는 스마트폰으로 사진을 찍거나 복사된 서류를 스캔할 경우 해상도가 낮아 신원조사 진행이 제한되는 바, 반드시 원본 서류를 JPG 파일(500kb 이하)로 스캔 후 제출해주시기 바랍니다.
- 서버 장애 방지 및 개인정보보호를 위해 30분 이내로 작성하여 제출하시기 바랍니다. (일정 시간을 초과하면 자동 로그아웃됨)
- 자기소개서 작성 시 각 항목별 글자수는 700Byte(대략 310~320자) 이내로 작성하시기 바라며, 미리 작성하여 메모장에 복사하였다가 로그인 후 본문에 옮겨 붙이기를 권장드립니다.
- 서명 버튼이 보이지 않을 경우 화면 비율을 100%로 조정하시기 바랍니다.
- 주로 발생하는 오류
  - ① 개인신용정보서 또는 병적기록표를 일부 Page만 제출
  - ② 군필자(여군으로 전역한 여성 포함)의 경우 병적기록표를 제출해야 하나, 군미필자가 제출해야 하는 병적증명서를 입력
  - ③ 스캔한 서류의 상·하 또는 좌·우를 바꿔서 첨부  
(반드시 정방향으로 스캔하여 입력하시기 바랍니다.)