신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

- **접속 방법** : ① 군사안보지원사령부 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

○ 군사안보지원사령부 홈페이지(www.dssc.mil.kr) 접속

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

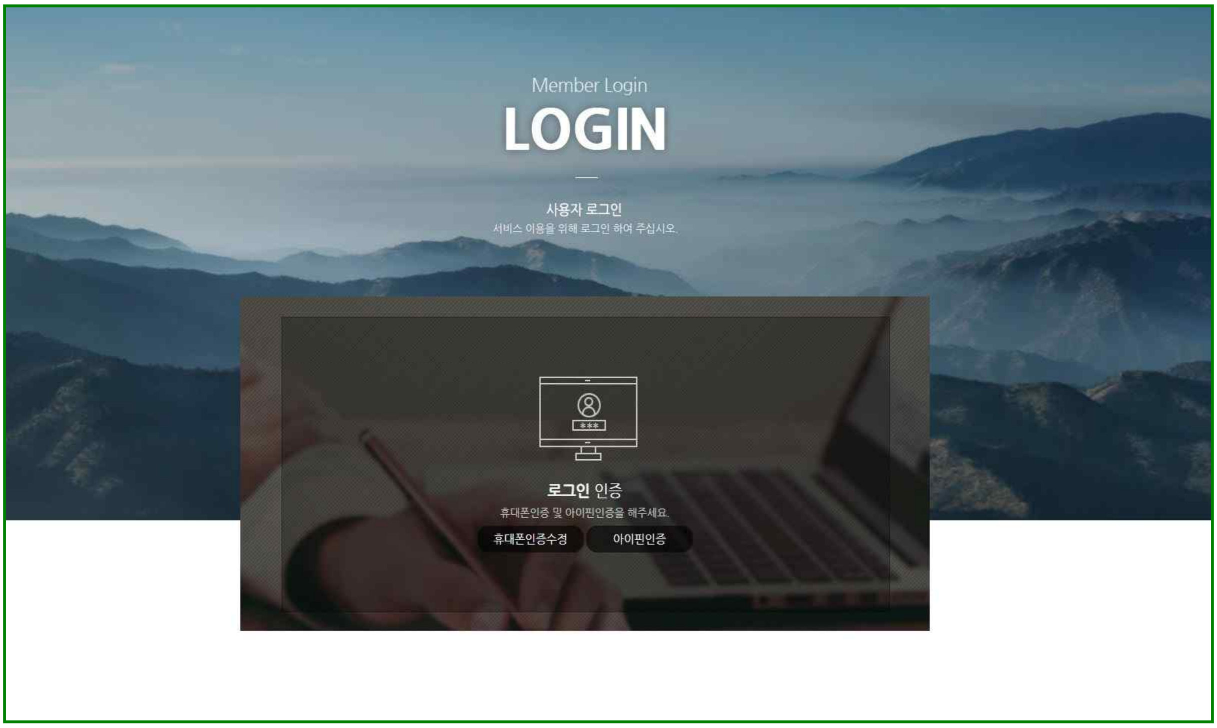
○ 신원조사 서류 제출 배너 선택

2 신원조사 서류 제출 방법

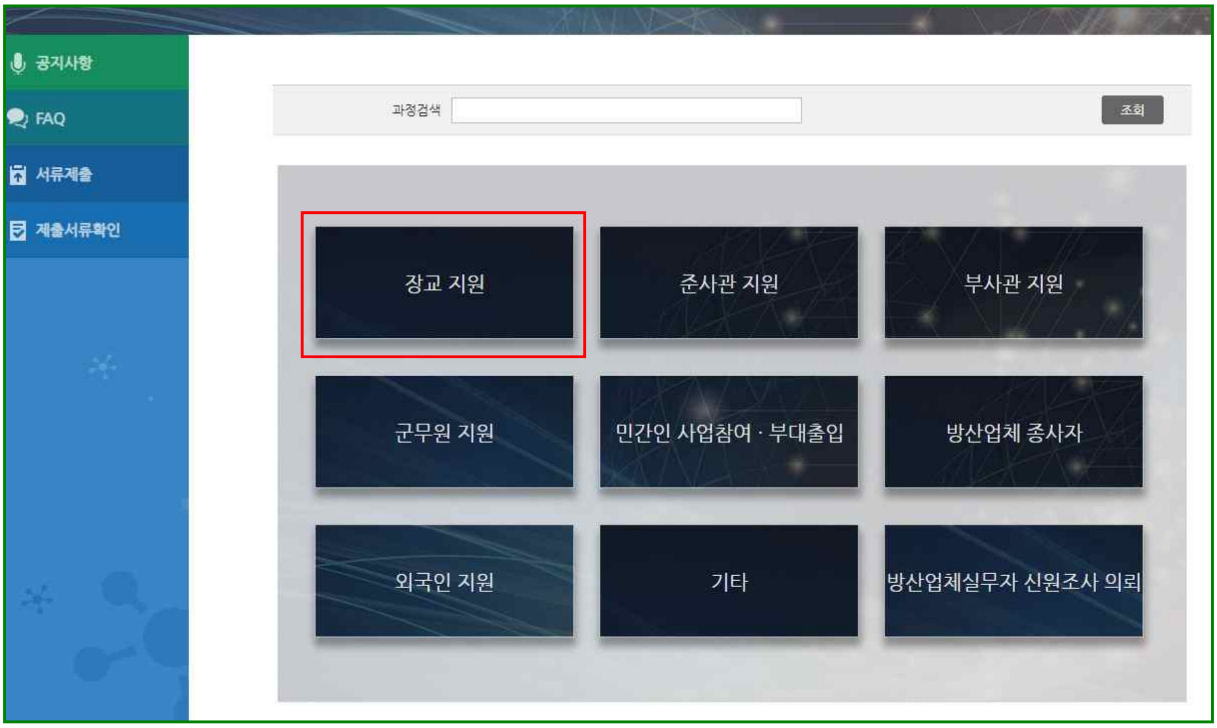
○ 로그인(개인 휴대폰 인증 후 접속 가능)

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

 * 아이핀은 NICE아이핀(www.niceipin.co.kr)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.
  <u>다만, 이 경우에 해당할 경우 선발·임관·임용 등에 제한이 있을 수 있습니다.</u>

○ 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명

○ 개인신용정보서 제출

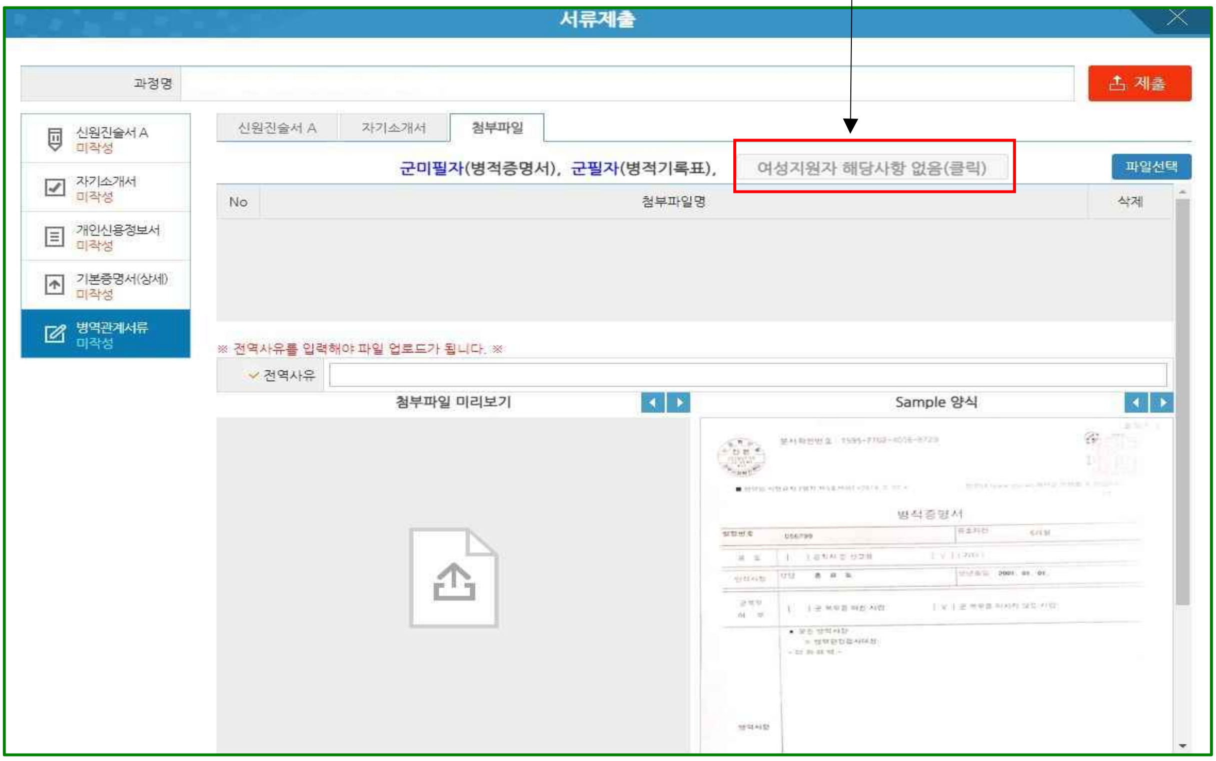
* 첨부 서류는 스캔 후 <u>반드시 JPG 파일로 저장</u> → 파일 첨부

○ 기본증명서(상세) 제출

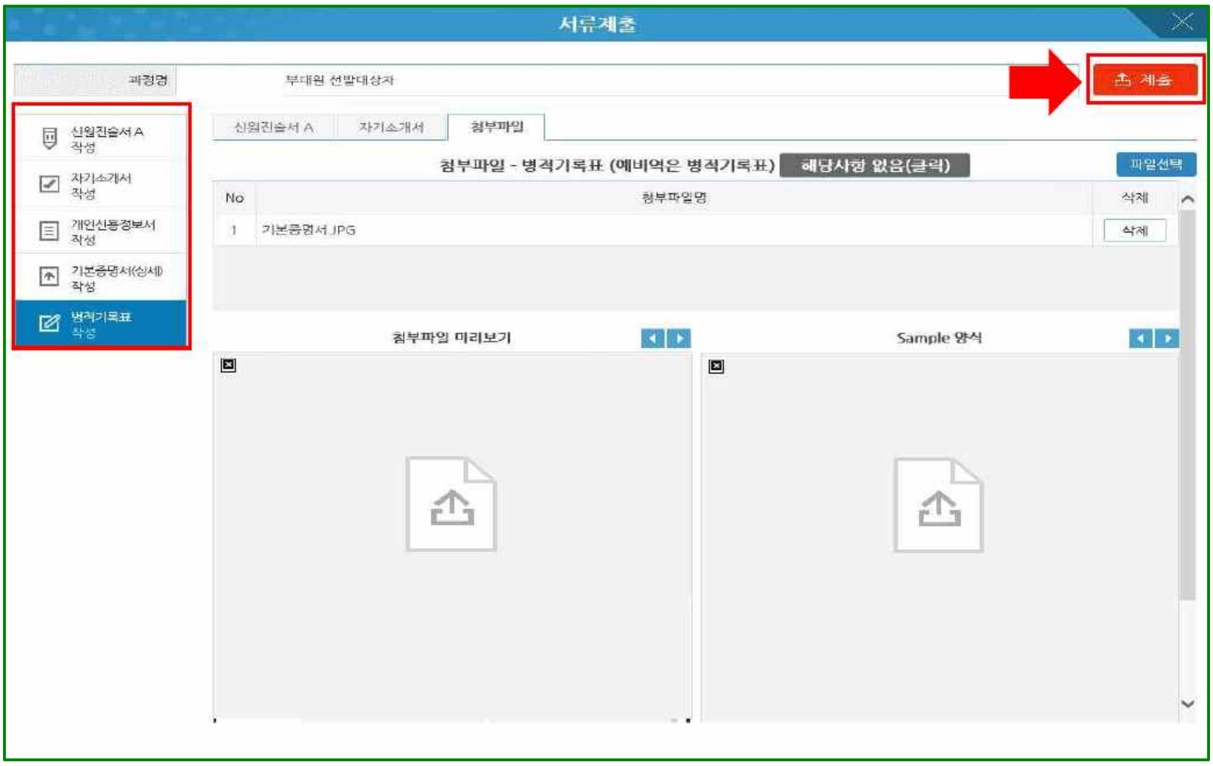
* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부

○ 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.



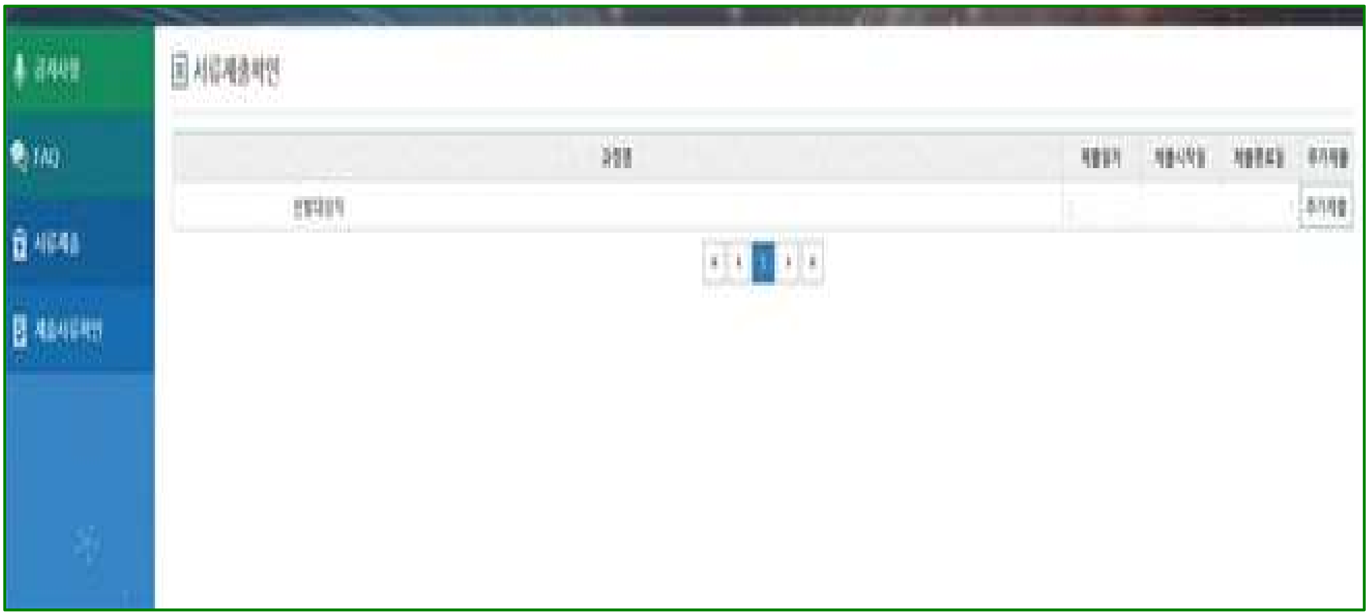
○ 모든 서류 입력·첨부 후 ‘제출’ 클릭



○ 신원조사 서류별 참고사항

- 기본증명서(상세) : 인터넷 ‘민원24’ 홈페이지 또는 지역별 관공서 등에서 발급
  - 기본증명서는 주민번호 뒷자리 표기 및 상세로 발급받으셔야 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 첨부해주시기 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)

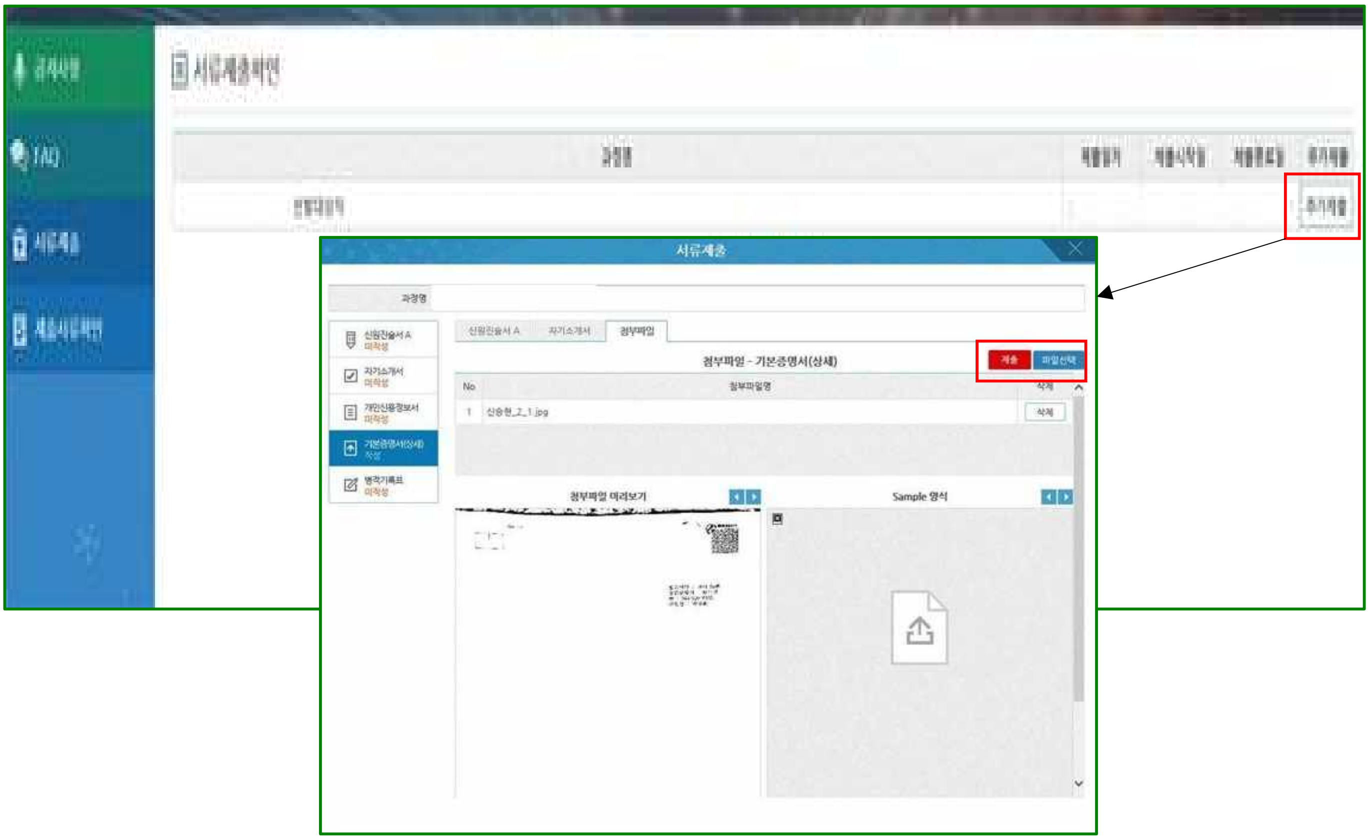


3 제출 서류 미비 등으로 ‘반송’ 문자 수신 시 조치방법

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

* <u>반송 문자(유선) 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효처리됩니다.</u>

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



4 신원조사 서류 제출 관련 당부사항

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

○ 각 제출 서류는 스마트폰으로 사진을 찍거나 복사된 서류를 스캔할 경우 해상도가 낮아 신원조사 진행이 제한되는 바, 반드시 원본 서류를 JPG 파일로 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 붙이면 시간이 단축됩니다.

○ 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.)