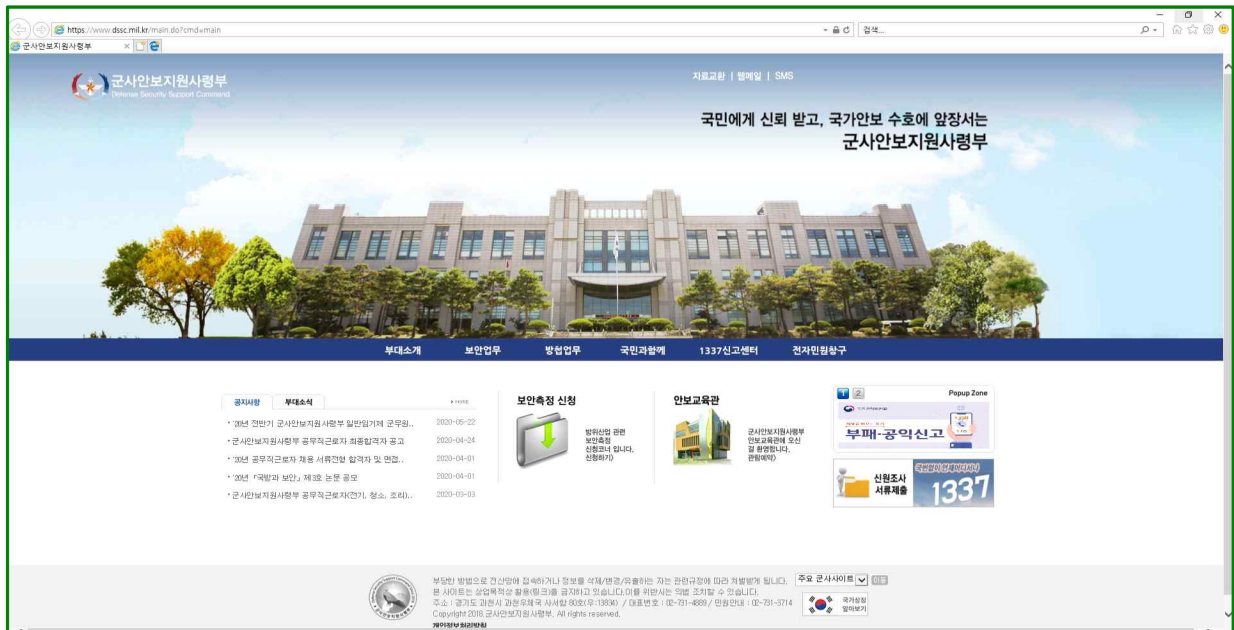


신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

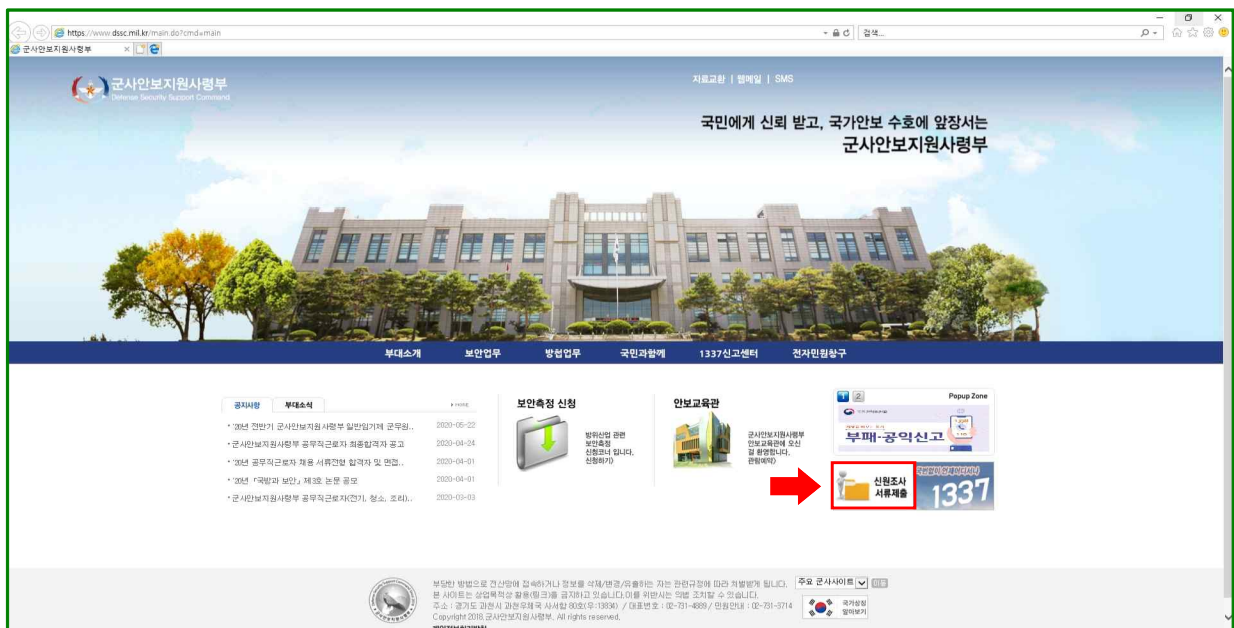
- 접속 방법 : ① 군사안보지원사령부 홈페이지 접속, ② 신원조사 서류 제출 배너 선택
- 제출 방법 : ③ 로그인(개인 휴대전화 활용), ④ 과정 선택, ⑤ 서류 입력, ⑥ 최종 제출

1 신원조사 서류 제출 홈페이지 접속 방법

- 군사안보지원사령부 홈페이지(www.dssc.mil.kr) 접속



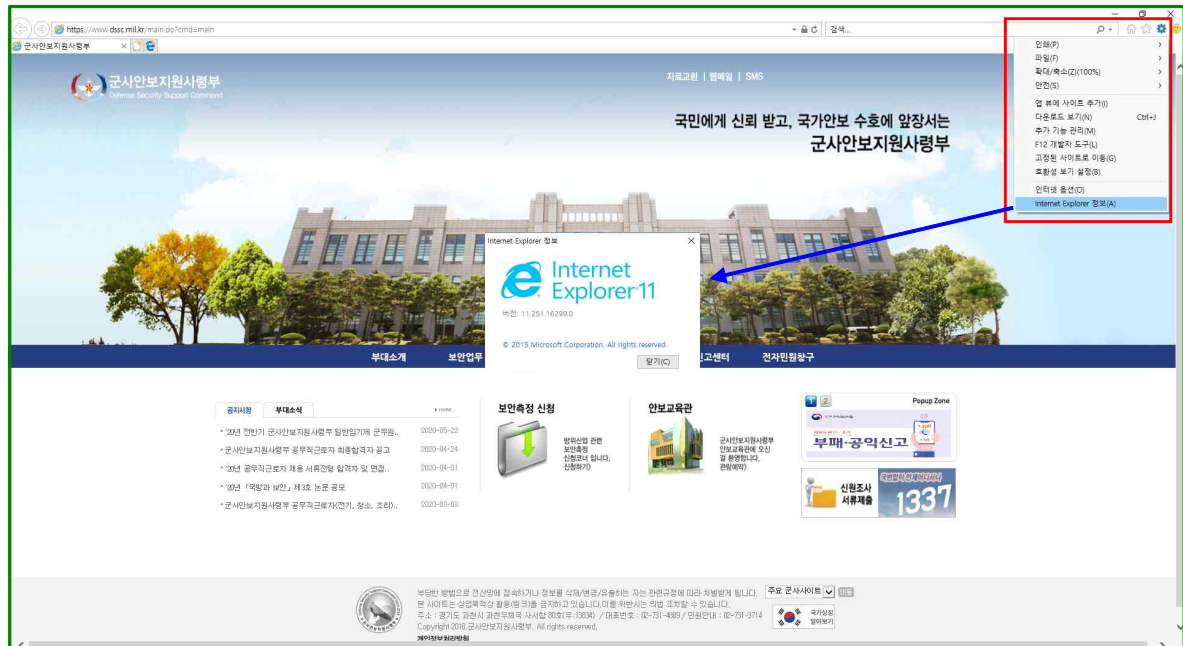
- 신원조사 서류 제출 배너 선택



○ 참고 사항 : 인터넷 익스플로러 11버전으로 접속

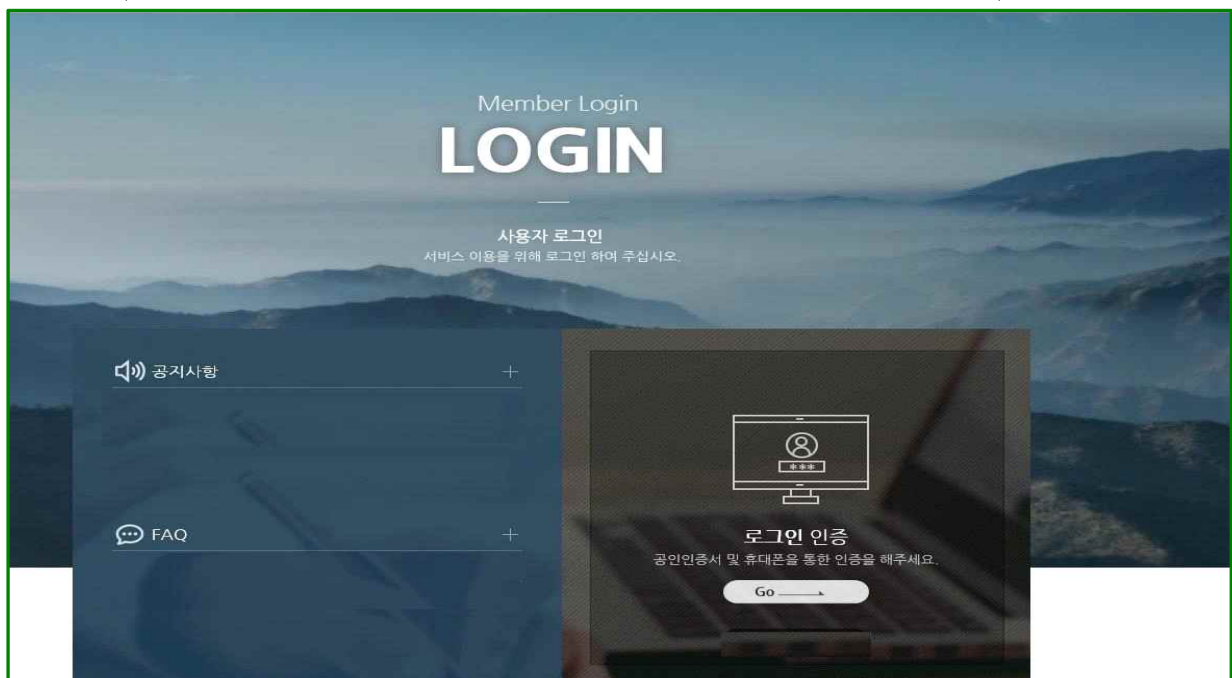
* 신원조사 서류 제출 홈페이지는 인터넷 익스플로러 11버전으로 최적화되어 있어 **구글 크롬** 및 **인터넷 익스플로러 10버전** 이하로 접속시 서류 제출이 원활하지 않을 수 있습니다.

● 인터넷 익스플로러 버전 확인 방법(인터넷 옵션 선택 → 익스플로러 정보 선택)

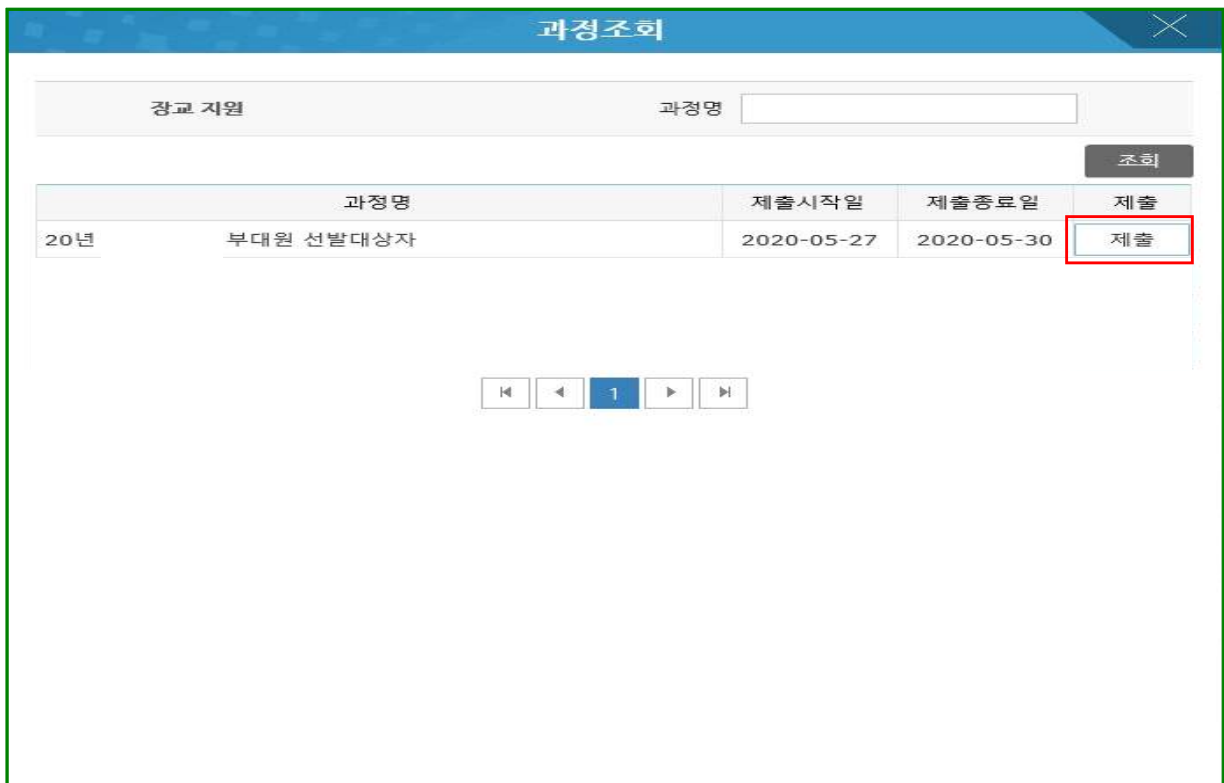
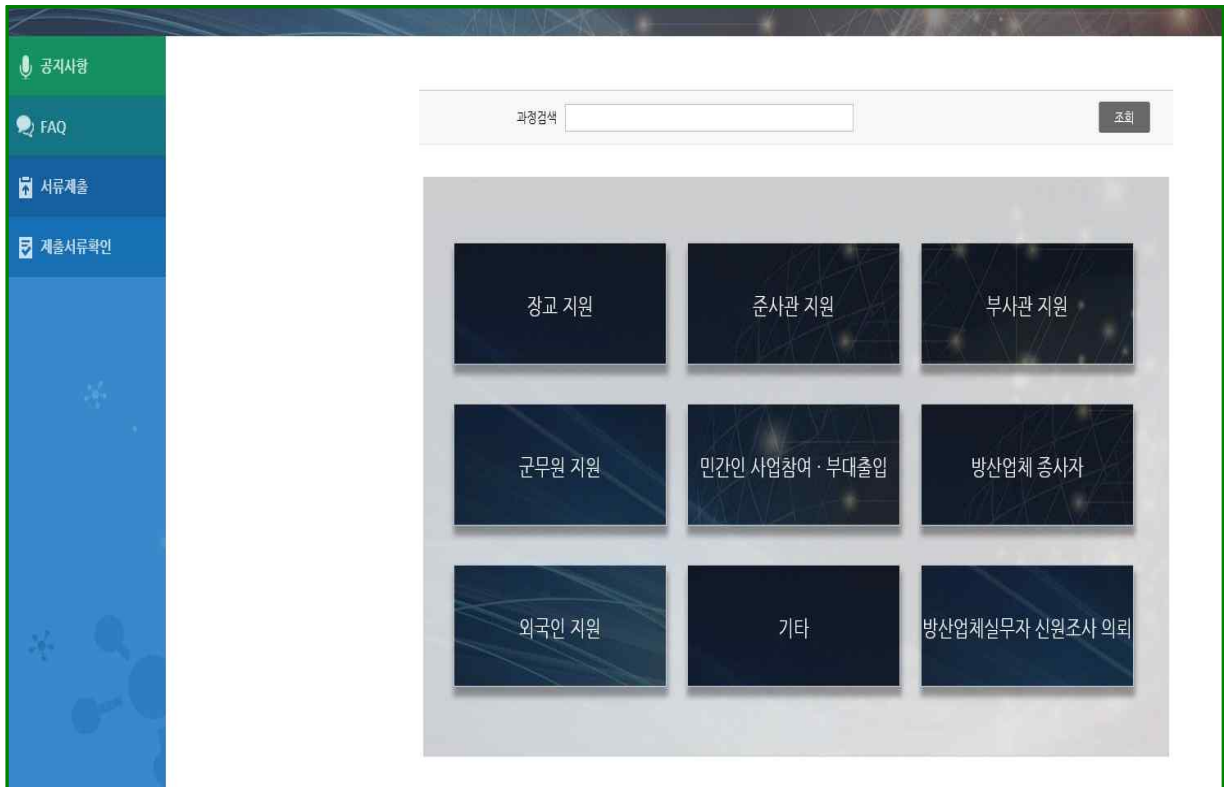


2 신원조사 서류 제출 방법

○ 로그인(개인 휴대폰 인증 후 접속 가능 / **공인인증서 사용 제한**)



○ 신원조사 과정 선택(해당 과정 클릭)



○ 신원진술서 및 개인정보 수집·이용·제공동의서 작성

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. On the left, a sidebar lists navigation items: '신원진술서 A' (highlighted), '자기소개서' (Self-Introduction), and '첨부파일' (Attachments). The main area is titled '신원진술서(A)' and contains several sections: '필수입력입니다.' (Mandatory input), '성명(한자)' (Name in Hanja), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '등록기준지' (Registration Standard Location), '주소' (Address), '연락처' (Contact Information), and '국적관계' (Nationality Relationship). Below these is a table for '학력사항' (Education History) with columns for school name, level, start/end dates, major, degree, and recommendation letter. A red arrow points to the '서명' (Signature) button at the bottom right.

- 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·입관·임용 등에 제한이 있을 수 있습니다.**

○ 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window for '자기소개서' (Self-Introduction). The sidebar lists navigation items: '신원진술서 A' (Statement of Identity A), '자기소개서' (highlighted), and '첨부파일' (Attachments). The main area is titled '자기소개서' and contains four text boxes for self-introduction content, each with a maximum length of 500 bytes. The topics are: '가정 및 생활환경' (Family and Living Environment), '성장과정 (학교생활, 동아리활동, 학생회경험, 봉사활동 등)' (Growth Process), '자아표현 (성격, 국가관, 안보관, 좌우명, 가치관 등)' (Self-expression), and '지원동기 및 비전' (Motivation and Vision). 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 '과정명' (Course Name) is '부대원 선발대상자' (Candidate for Sub-team Selection). The '첨부파일' (Attachment) tab is selected. The '첨부파일 - 개인신용정보서' (Attachment - Personal Credit Information Statement) section is active. The left sidebar shows the '개인신용정보서' (Personal Credit Information Statement) item selected. The main area displays a table with columns 'No' and '첨부파일명' (Attachment Name). Below the table, there are two large empty boxes labeled '첨부파일 미리보기' (Attachment Preview) and 'Sample 양식' (Sample Form), both containing a file upload icon.

○ 기본증명서(상세) 제출

* 첨부 서류는 스캔 후 **반드시 JPG 파일로 저장** → 파일 첨부

The screenshot shows the '서류제출' (Document Submission) window. The '과정명' (Course Name) is '부대원 선발대상자' (Candidate for Sub-team Selection). The '첨부파일' (Attachment) tab is selected. The '첨부파일 - 기본증명서(상세)' (Attachment - Basic Certificate (Detailed)) section is active. The left sidebar shows the '기본증명서(상세)' (Basic Certificate (Detailed)) item selected. The main area displays a table with columns 'No' and '첨부파일명' (Attachment Name). Below the table, there are two large empty boxes labeled '첨부파일 미리보기' (Attachment Preview) and 'Sample 양식' (Sample Form), both containing a file upload icon.

○ 병적기록표 제출

- * 첨부 서류는 스캔 후 **반드시 JPG 파일로 저장** → 파일 첨부
- * **여성지원자 중 軍 복무 경험이 없을 경우 “해당없음”을 클릭** / 기타 지원자가 선택시 서류 제출을 다시 요구받을 수 있습니다.

○ 모든 서류 입력 · 첨부 후 ‘제출’ 클릭

○ 신원조사 서류별 참고사항

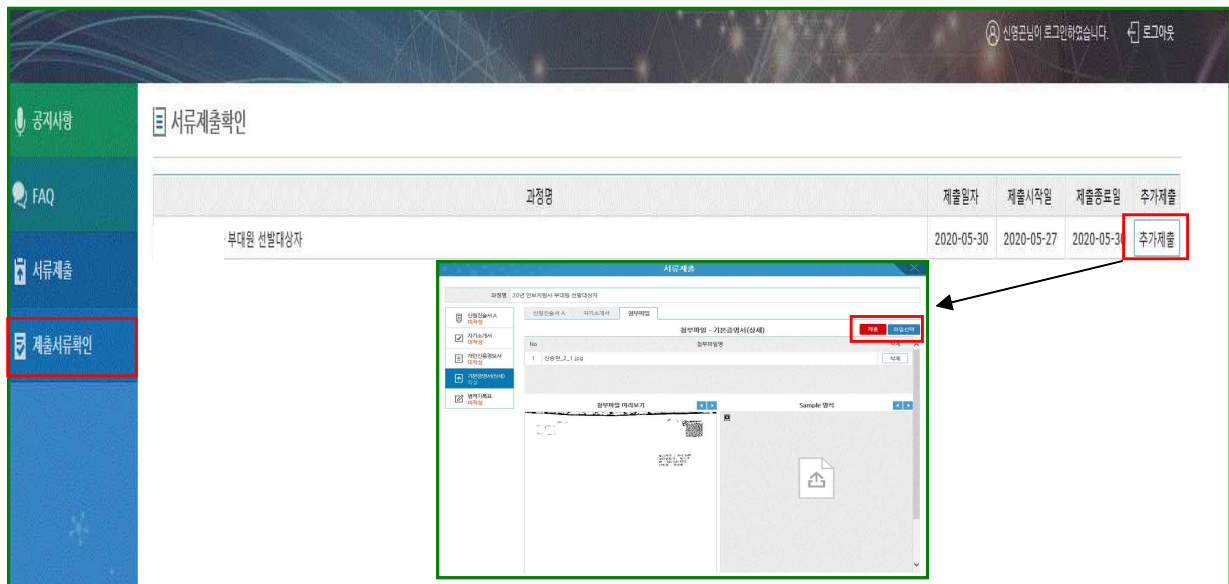
- 기본증명서(상세) : 인터넷 '민원 24' 홈페이지 또는 지역별 관공서 등에서 발급
 - 기본증명서는 주민번호 뒷자리 표기 및 상세로 발급받으셔야 합니다.
- 개인신용정보서 : 한국신용정보원(www.credit4u.or.kr)에서 무료로 발급
 - 나이스신용평가정보(www.nicecredit.com / 유료) 및 코리아크레딧뷰로(www.koreacd.com / 유료)에서도 가능하나, 한국신용정보원 발급서를 권장합니다.
 - 전체 페이지(기본 2장 이상) 中 일부 페이지가 누락되었을 경우 서류제출로 불인정되니 발급된 전체 서류를 첨부해주시기 바랍니다.
- 병적기록표(군필자 제출서류) · 병적증명서(군미필자 제출서류)
 - 군필자(여군 포함)는 지방 병무청을 방문하여 병적기록표를 발급
 - 군 미필자는 인터넷 '민원 24' 홈페이지에서 병적증명서를 발급

○ 제출 서류 확인(신원조사 과정, 제출일자 확인)

| 과정명 | 제출일자 | 제출시작일 | 제출종료일 | 추가제출 |
|-----------|------------|------------|------------|------|
| 부대원 선별대상자 | 2020-05-30 | 2020-05-27 | 2020-05-30 | 추가제출 |

3 제출 서류 미비 등으로 ‘반송’ 문자 수신시 조치방법

- 선발기관으로부터 식별이 어려운 서류 입력 등으로 ‘반송’ 문자 또는 유선으로 안내를 받았을 경우, 미비된 서류만 다시 제출해주시기 바랍니다.
- 서류 추가제출 방법 : 제출서류 확인 클릭 → 과정 선택 → 추가제출 클릭



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

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 스캔 후 제출해주시기 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.)