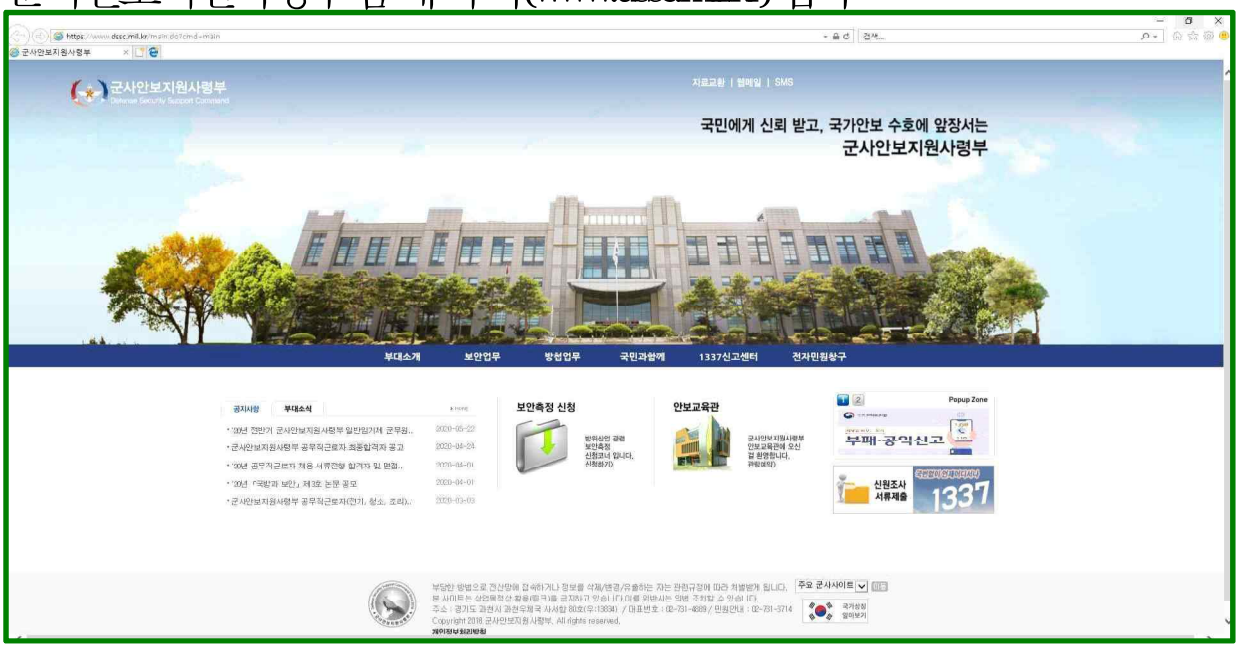
신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

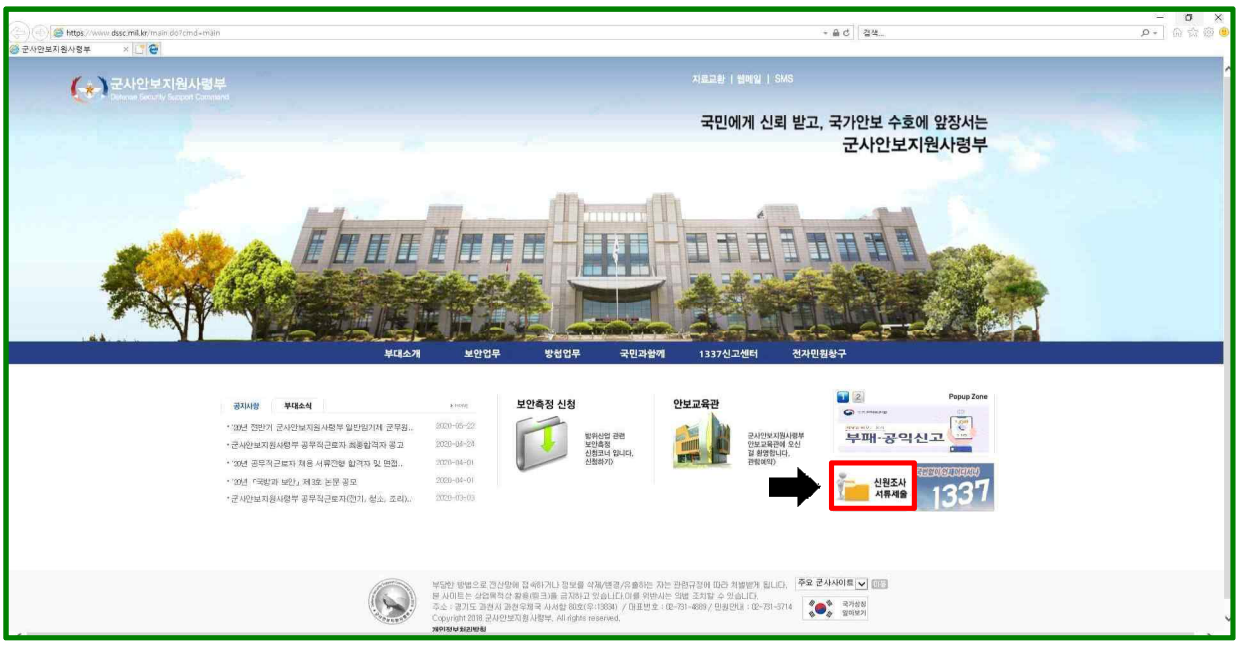
· 접속 방법 : ① 군사안보지원사령부 홈페이지 접속, ② 신원조사서류 제출 배너 선택
· 제출 방법 : ③ 로그인(개인휴대전화 활용), ④ 과정 선택, ⑤ 서류 입력, ⑥ 최종 제출

1 신원조사 서류 제출 홈페이지 접속 방법

○ 군사안보지원사령부 홈페이지(www.dssc.mil.kr) 접속



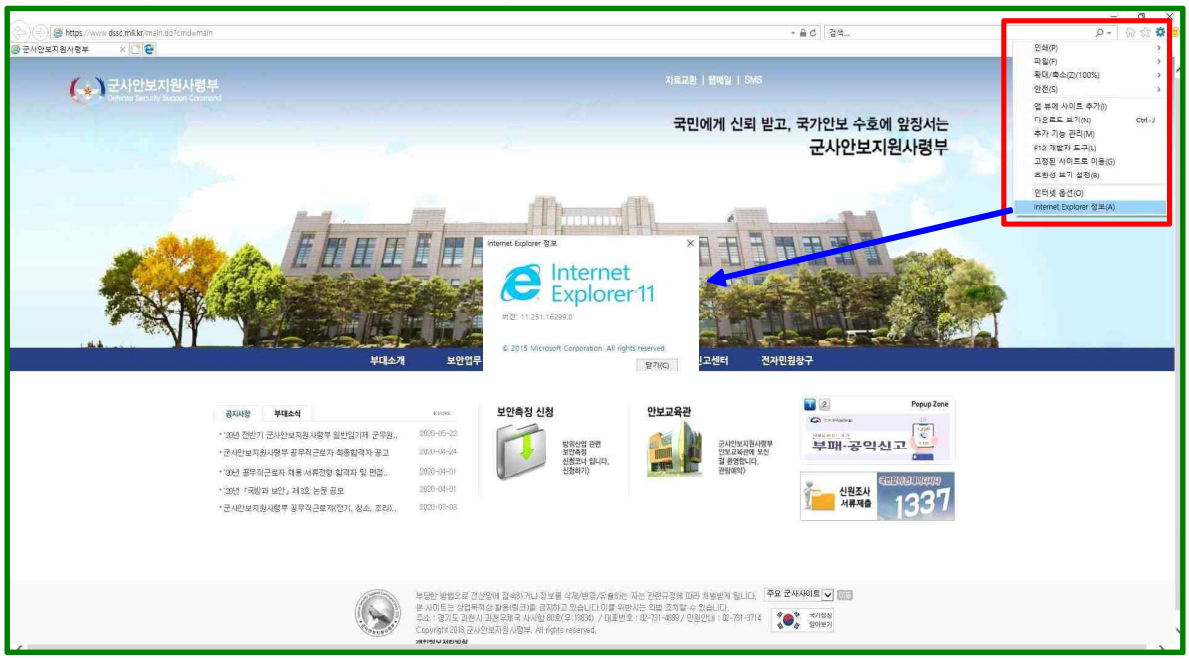
○ 신원조사서류 제출 배너 선택



○ 참고사항: 인터넷 익스플로러 11버전으로 접속

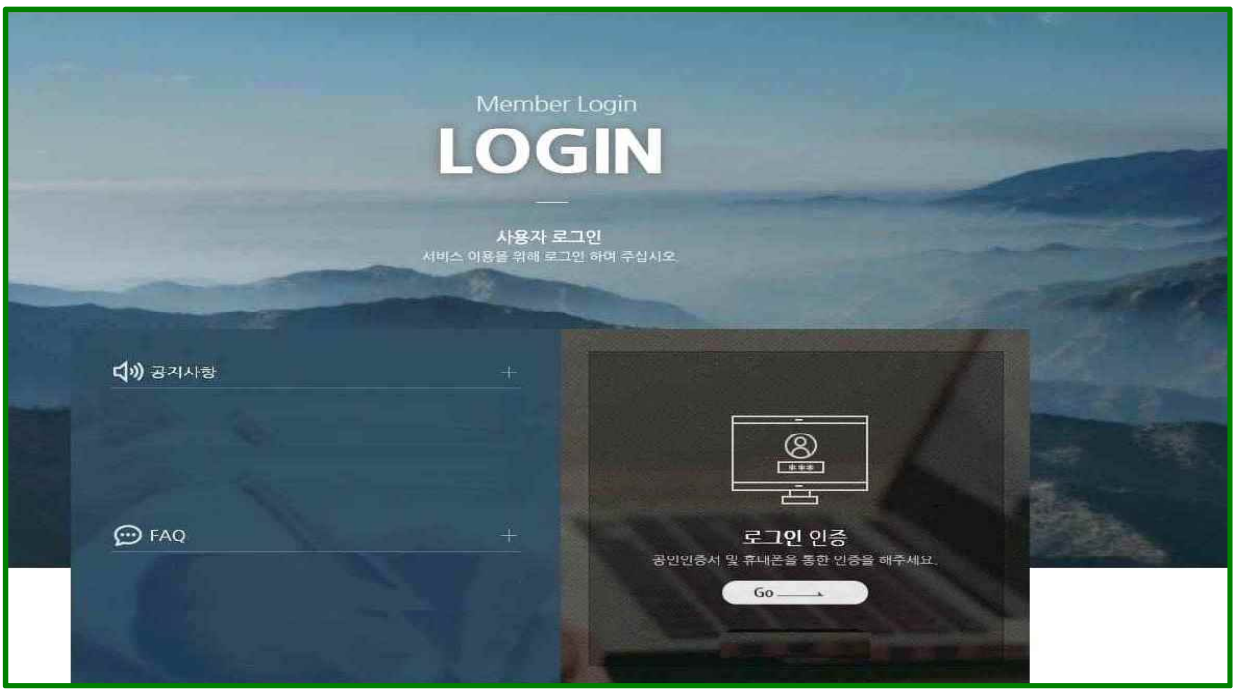
* 신원조사서류 제출 홈페이지는 인터넷 익스플로러 11버전으로 최적화되어 있어 구글 크롬 및 인터넷 익스플로러 10버전 이하로 접속시 서류 제출이 원활하지 않을 수 있습니다.

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

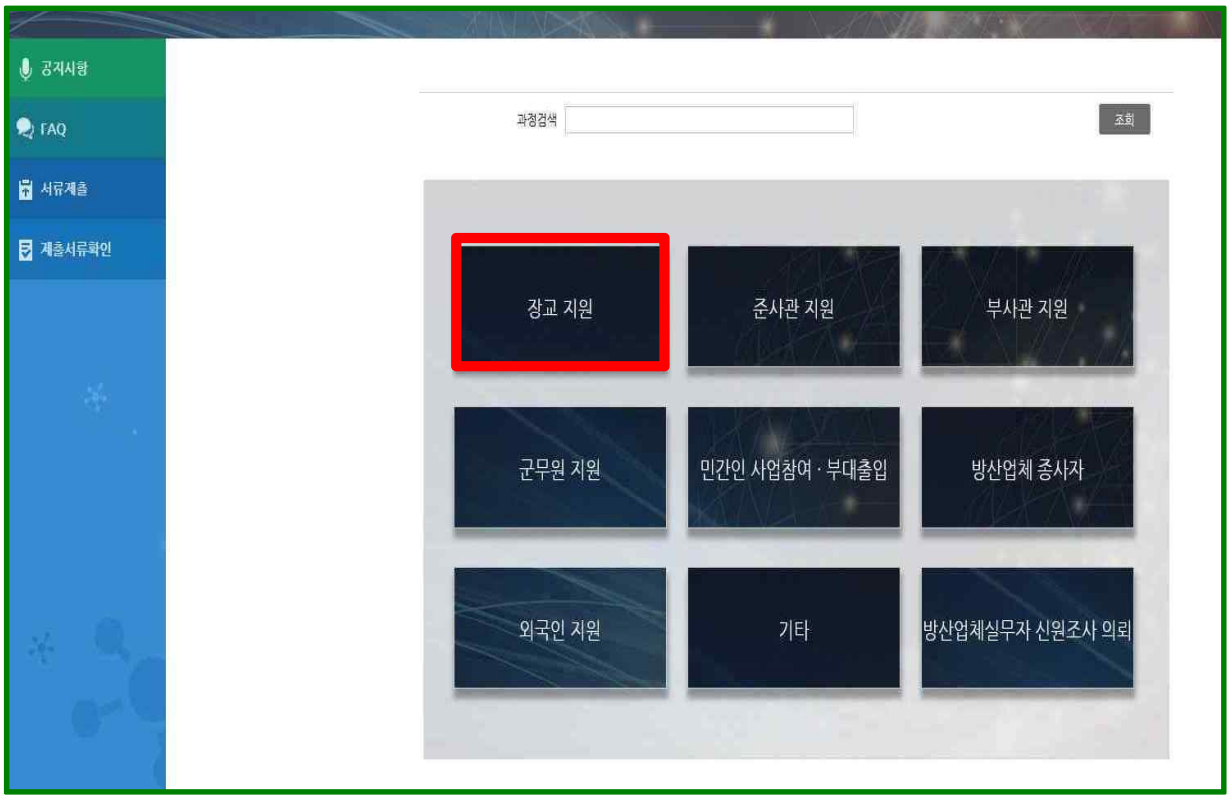


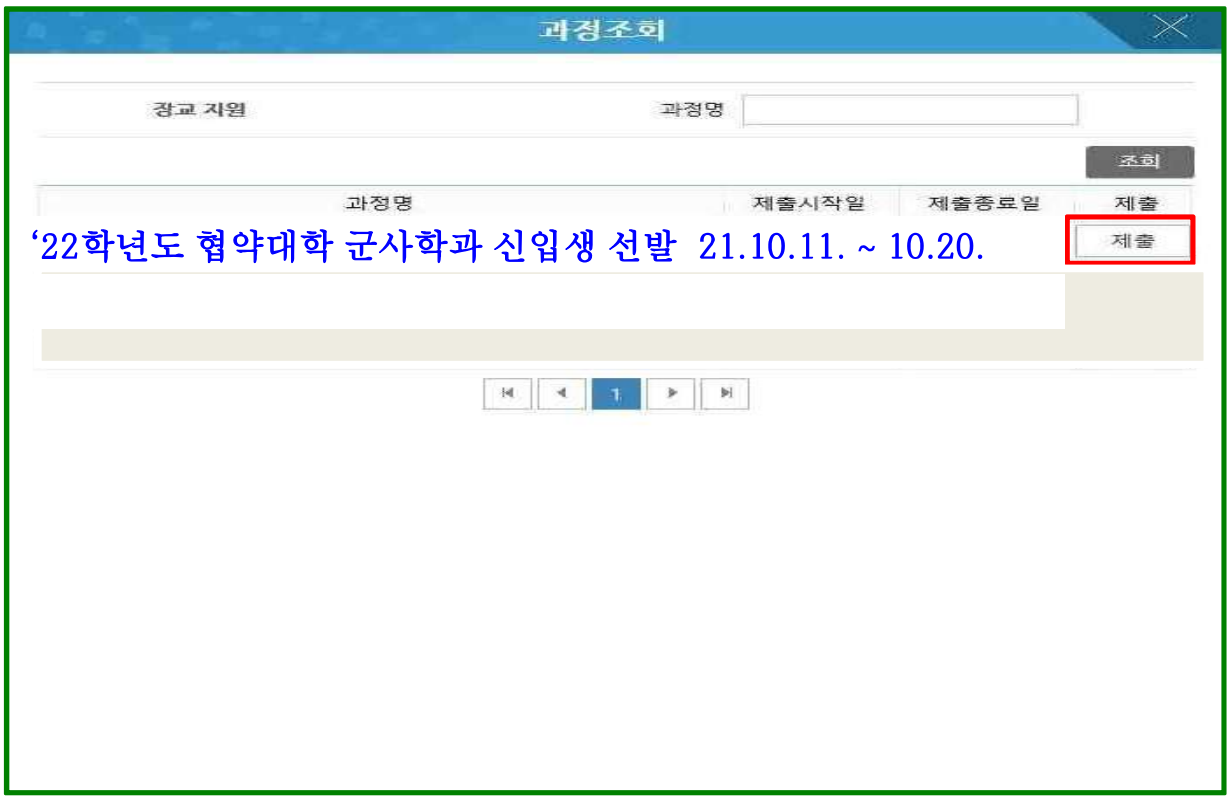
2 신원조사 서류 제출 방법

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



○ 신원조사과정 선택(해당 과정 클릭)



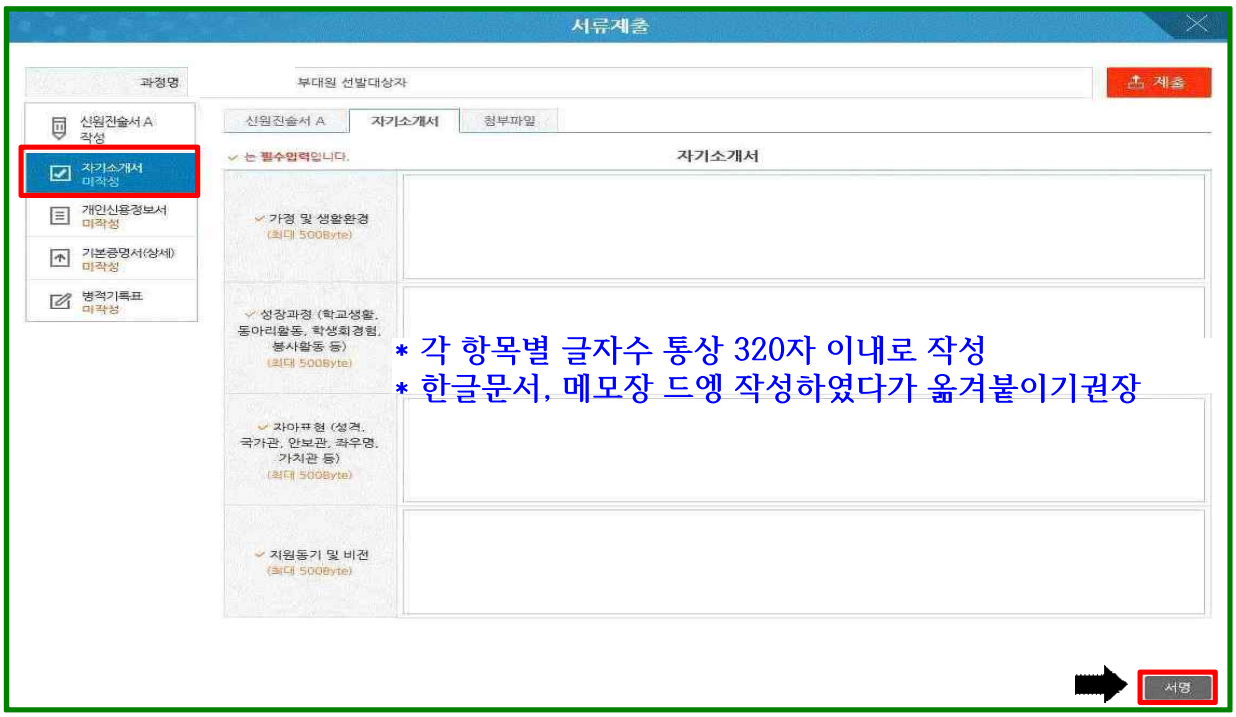


○ 신원진술서 및 개인정보 수집 · 이용 · 제공동의서 작성



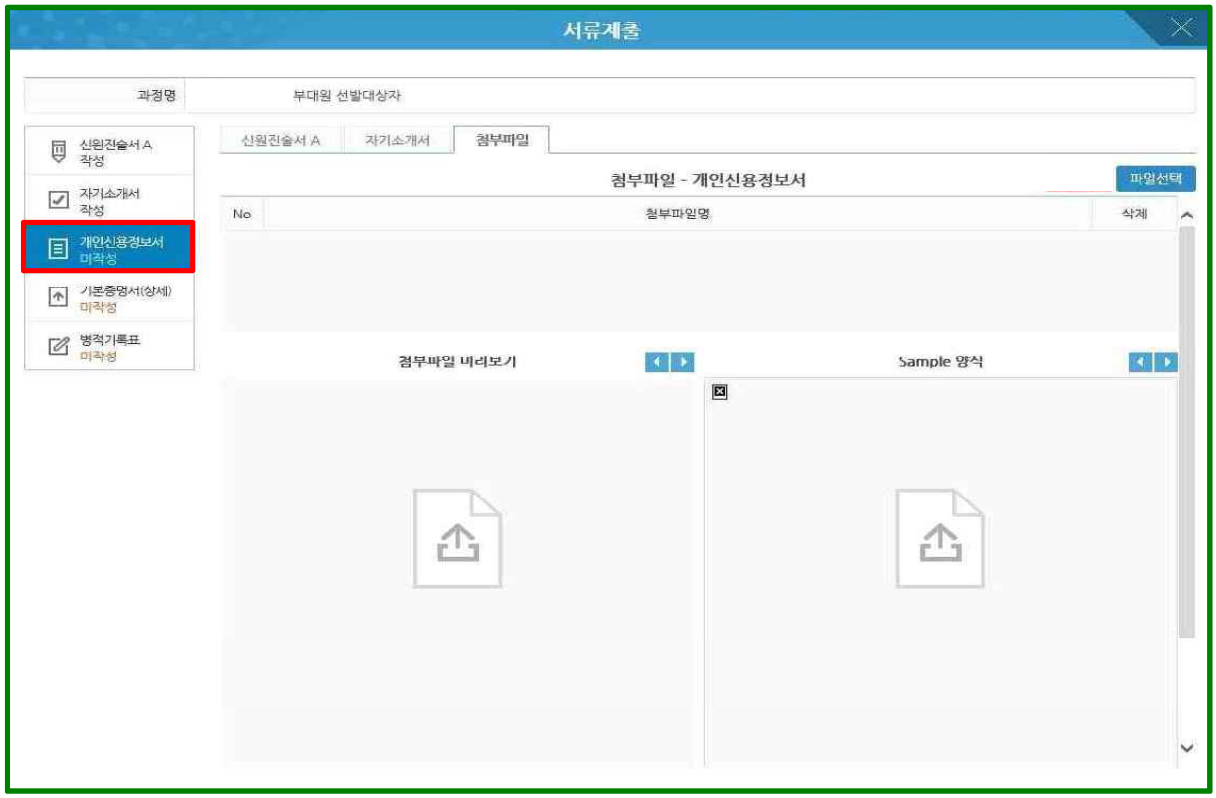
- 신원진술서A: 필수 항목을 빠짐없이 작성
- 개인정보 수집 · 이용 · 제공동의서 : 항목별 내용 확인, 동의 체크 후 서명
  * 서명버튼이 보이지 않을 경우 화면비율을 100%로 조정

○ 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명



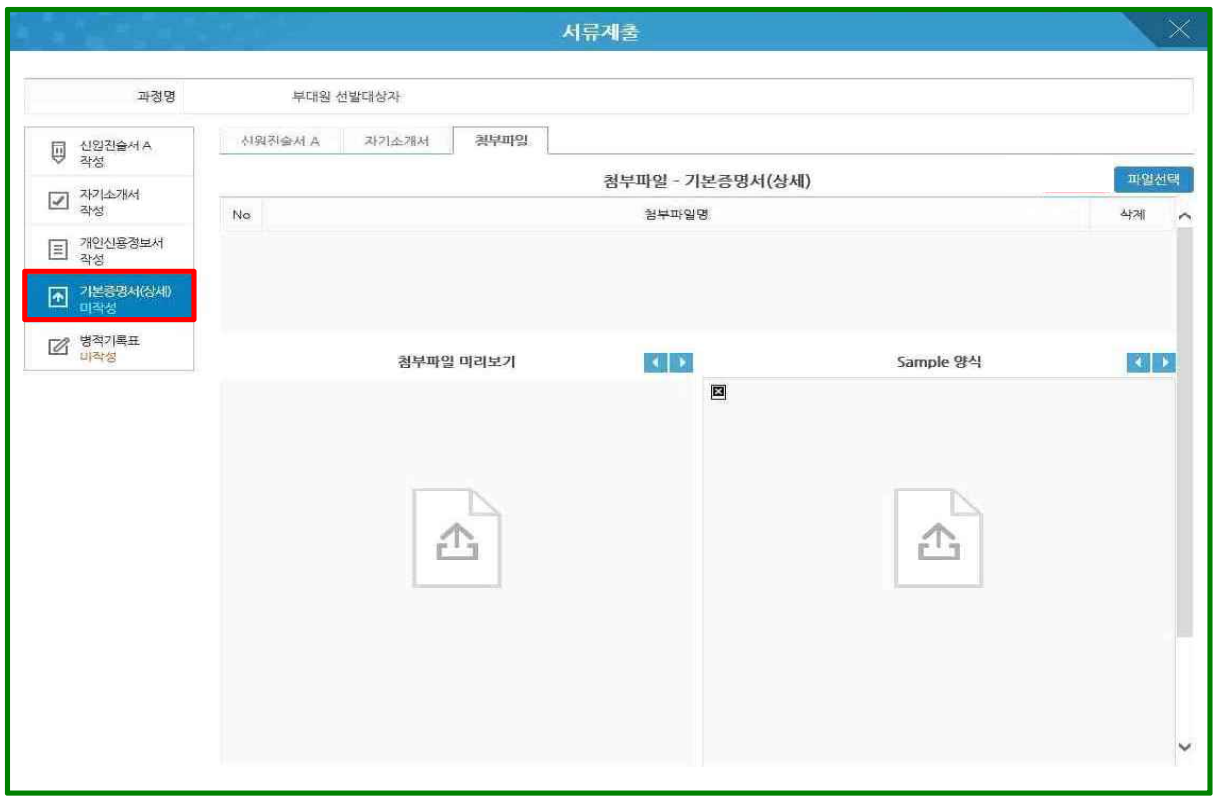
○ 개인신용정보서 제출

* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부



○ 기본증명서(상세)제출 * 반드시 기본증명서 상세본 제출

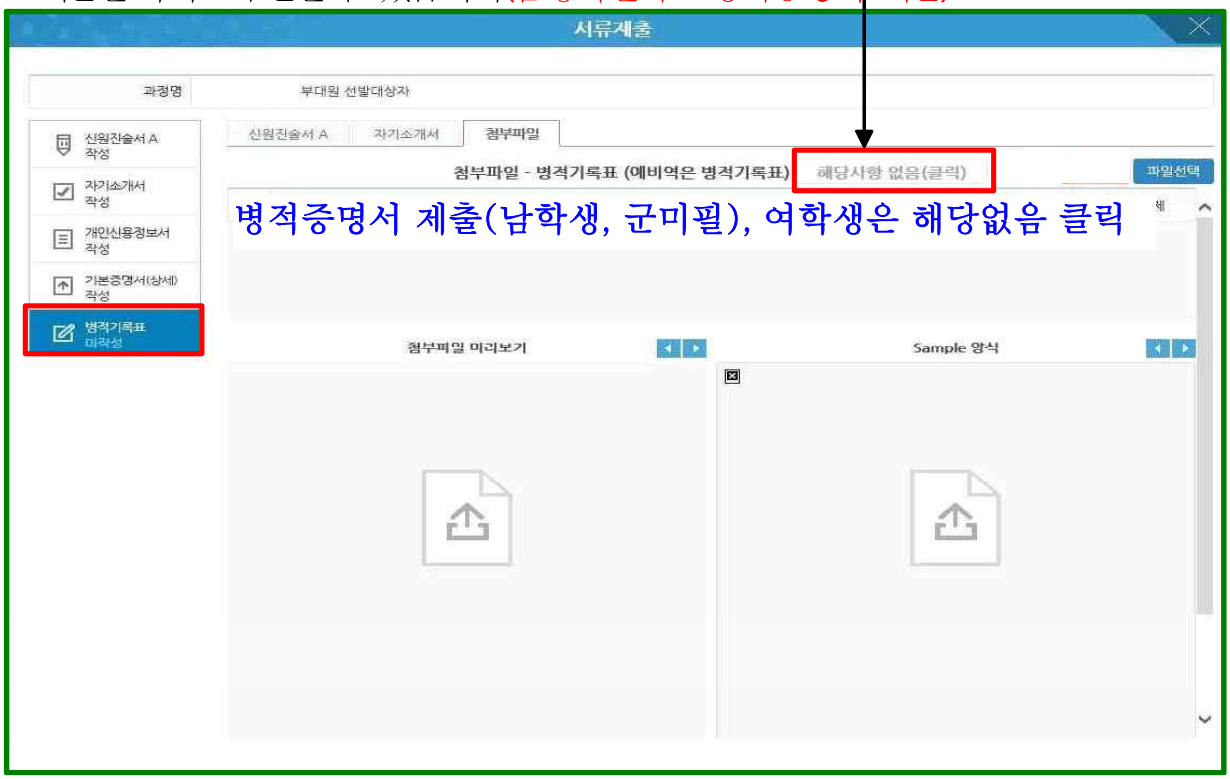
* 첨부 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부



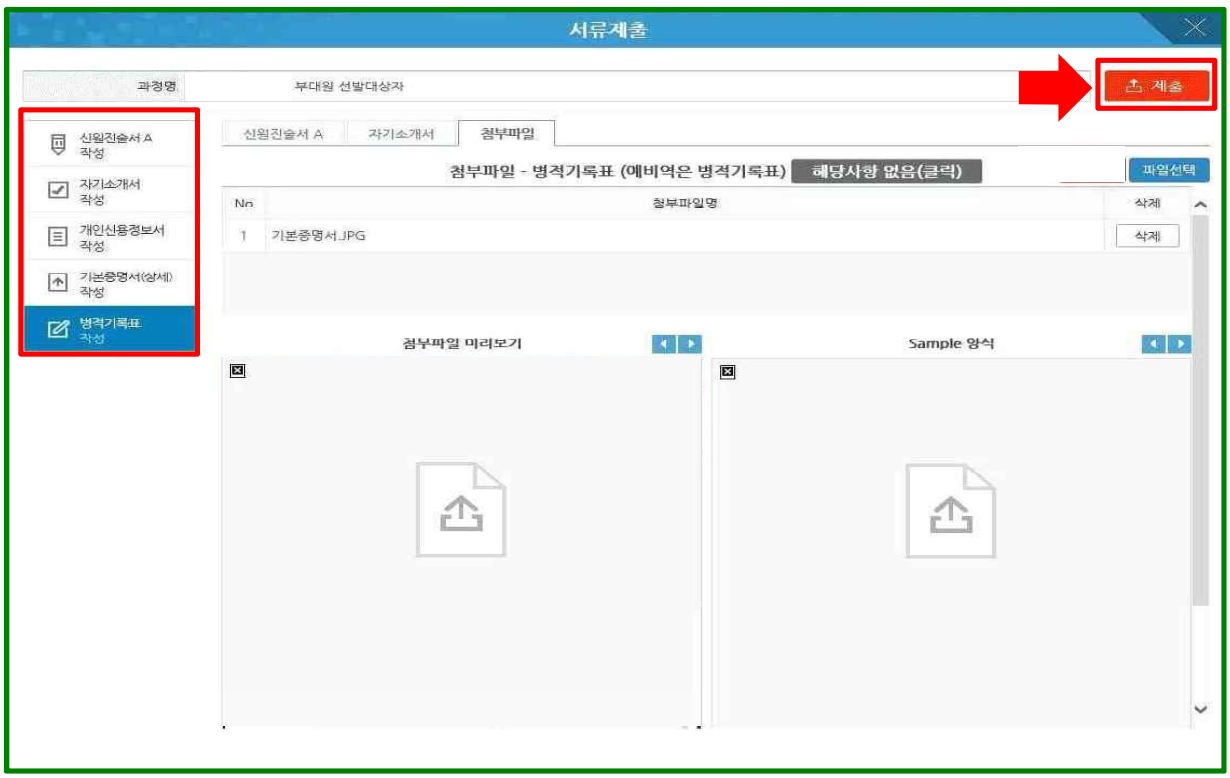
○ 병적기록표/병적증명서 제출

* 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.(남성지원자는 병적증명서 제출)



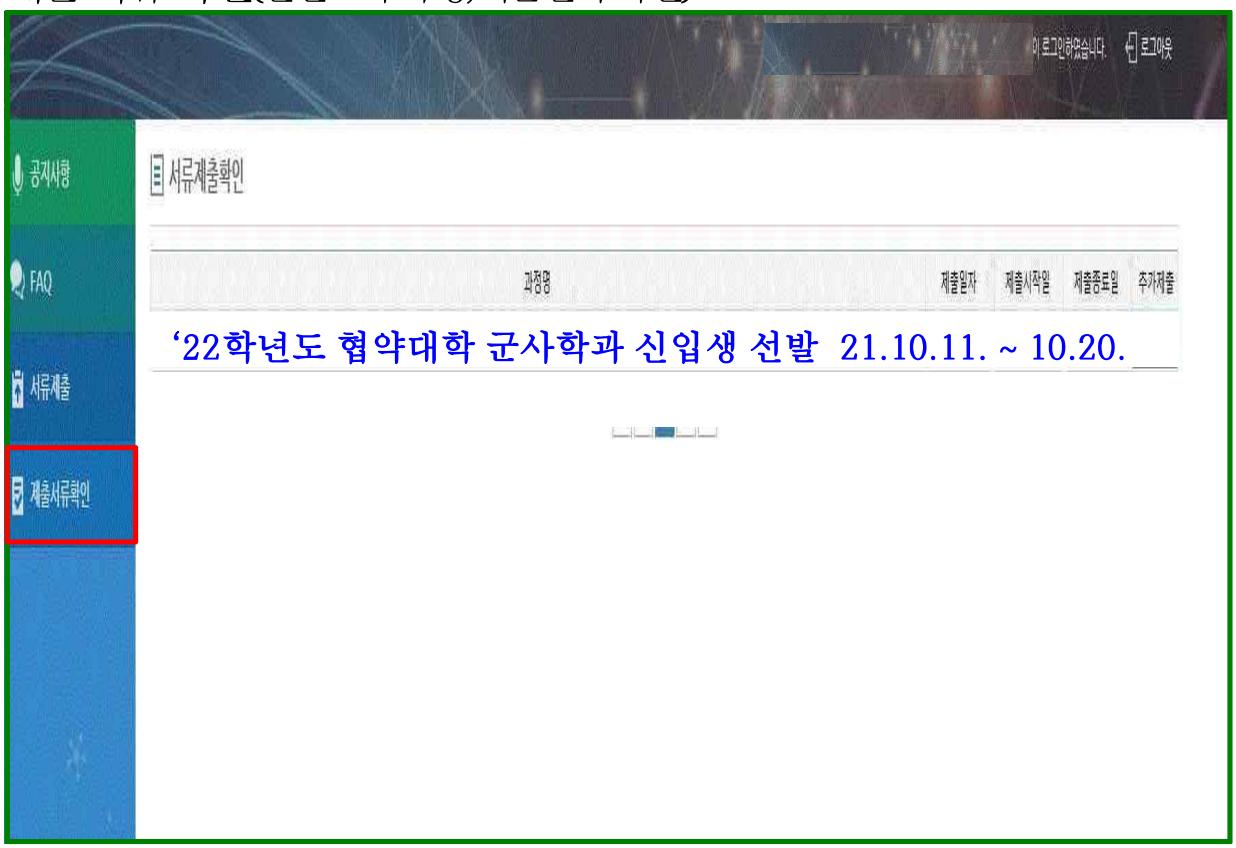
○ 모든서류 입력 · 첨부 후 '제출' 클릭 (제출버튼이 보이지 않을 경우 화면비율 100% 조정)



○ 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(기본2장 이상)中 일부 페이지가 누락되었을 경우 서류제출로 불인정되니 발급된 전체 서류를 첨부해주시기 바랍니다.
- 병적기록표(군필자)/병적증명서(군미필자 제출서류, 남자지원자)
  - 군필자(여군 포함)는 지방 병무청을 방문하여 병적기록표를 발급
  - 군 미필자는 인터넷'민원 24' 홈페이지에서 병적증명서를 발급

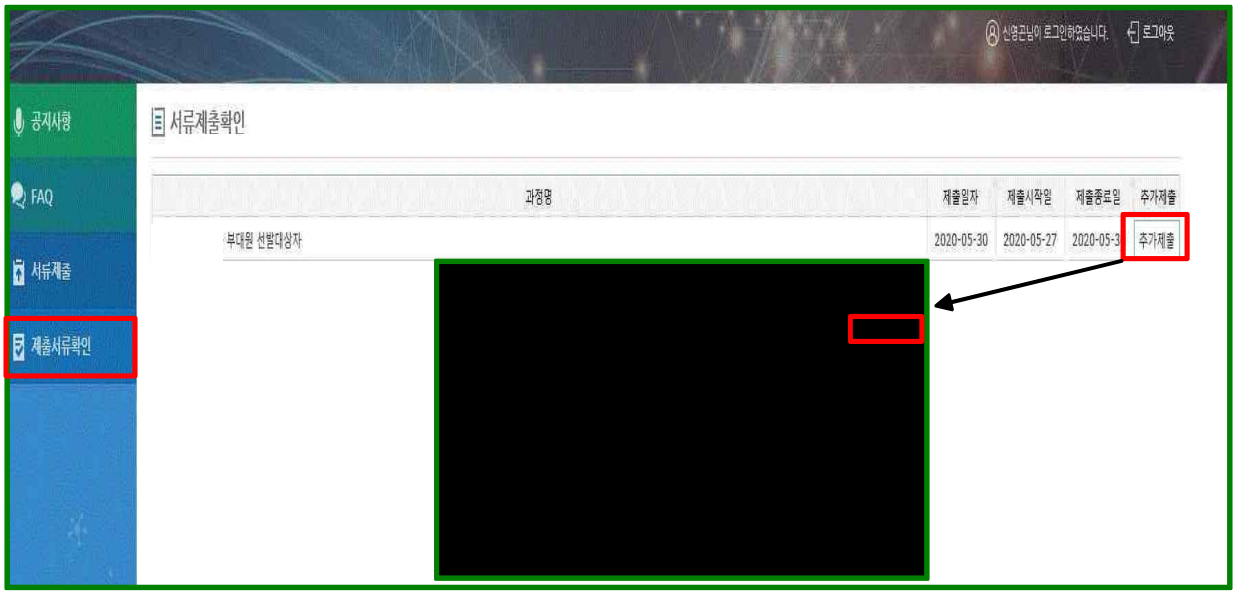
○ 제출 서류 확인(신원조사 과정, 제출일자 확인)



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.

○ 서류추가제출방법 : 제출서류확인 클릭 → 과정 선택 → 추가제출 클릭



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

4 신원조사 서류 제출 관련 당부사항

○ 제출된 신원조사서류는 반환되지 않으며, 신원조사후 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 기본증명서를 상세본이 아닌 일반으로 제출, 개인신용정보서 또는 병적증명서를 미제출하는 경우

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.)

인터넷 서류제출시 오류사항 Q&A

Q 1. 자기소개서 작성한 후 서명을 눌렸을 때 계속 700byte로 작성하라는 멘트가 나오는 경우

◦ 자기소개서는 각각 총 700byte = 한글 2byte, space 1byte

space를 고려하여 글자수를 대략 310~320자 내외로 작성

Q 2. 개인정보이용 · 제공 · 동의서를 클릭한 후 서명버튼이 보이지 않을 경우

◦ 화면 비율을 100%로 조정

화면비율 조정방법 → 화면 오른쪽 하단 돋보기, - + 조정

Q 3. 붙임문서가 jpg로 되어있는데 확장자(jpg)를 확인하라는 멘트가 나오는 경우

◦ 붙임문서가 jpg로 되어 있어도 실제로는 다른 그림파일일 가능성이 많음

* 실제 확장명 확인방법

① 그림판 → ② 파일열기, 불러오기(저장된 붙임파일) →

③ 다름이름으로 저장 → ④ 붙임파일 확장자명 확인 → png 등등

* 조치방법

① 그림판 → ② 파일열기, 불러오기(저장된 붙임파일) →

③ 다름이름으로 저장 → ④ jpg 혹은 jpeg 파일로 저장 후 업로드

* 화질이 매우 낮아져 식별 불가능, 원본을 다시 스캔하여 jpg로 저장을 권장

Q 4. 최종 제출 버튼을 눌렀는데 제출되지 않을 경우

◦ 문자인증 로그인 후 30분 이내에 작성해야 함

개인정보보호 등의 이유로 로그인 30분 이후 자동 로그아웃이 되어 재작성 해야 하며, 자기소개서를 메모장(TXT)에 작성한 후 복사하여 시간을 단축

◦ 로그인 30분 이내로 작성한 경우 - 기록 삭제

① 인터넷 화면상단 도구(톱니모양) → ② 인터넷옵션 → ③ 검색기록 삭제 (쿠키,파일,목록 등) → ④ 적용 → ⑤ 확인

Q 5. 최종 제출 후 서류가 제대로 제출되었는지 확인 방법은?

◦ 서류제출확인 → 과정명, 제출일자로 확인

개인정보보호 등의 사유로 인터넷에서는 제출된 서류를 확인할 수 없으며, 재작성, 추가제출을 원할 경우 선발기관 담당자와 협의

Q 6. '반송' 문자를 받고 추가제출을 하려고 하는데 과정이 보이지 않을 경우

◦ 최종 제출된 이후에는 서류제출 → 과정 목록에 보이지 않으므로 반드시 서류제출확인 → 추가제출 버튼을 눌러 제출해야 함

* 추가제출시 주의사항

- 반송문자를 받은 이후에만 추가제출이 가능함
  * 지원자 임의로 제출했을 경우 반영되지 않음
- 1개 이상 추가제출을 해야 할 경우

  제출서류 붙임(작성) 후 각각 1개씩 제출 ← 모두 반영됨

  ex) 신원진술서/개인정보 이용·제공 동의서 작성 → 제출
  기본증명서 → 제출
  병적증명서 → 제출

Q 7. 추가제출시 목록에 '미작성' 도 다시 작성(제출)해야 하나요?

◦ 추가제출 해야 할 서류만 첨부(작성)하여 제출하고, 다른 항목이 **'미작성'** 상태로 표시된 것은 작성(첨부)하지 않아도 됨

Q 8. 스캔 장비를 보유하지 않아 스캔이 불가능 할 경우

◦ 스마트폰 어플(스캐너)를 통해 스캔이 가능하며, 반드시 원본은 jpg로 저장

Q 9. 스마트폰이 본인 명의가 아니라서 문자인증이 불가능 할 경우

◦ 휴대폰 명의가 본인이 아닐 경우 인터넷을 통해 서류제출은 불가능하므로 선발기관 담당자를 통해 **'수기제출'** 처리할 수 있도록 협의하기 바람.

Q. 기 타

① 붙임서류를 사진으로 찍어 제출하지 말 것

② 최초 원본은 jpg(jpeg)로 저장할 것 - 낮은 화질은 식별 불가능

③ 화질불량, 두쪽 모으기, 순서 바꾸기, 상하좌우 뒤집어 올리기, 일부페이지 누락 등의 사유로 추가제출을 요구할 수 있음

④ 최종제출 여부 문의에 대한 확인이 제한되며, 선발기관으로부터 특별한 연락이 없을 경우 최종제출된 것으로 인식하기 바람