



<인터넷 지원자용>

신원조사전산화시스템 사용자 매뉴얼

신원조사 구비서류 인터넷 제출 방법 안내

- 접속방법 : ①해군 홈페이지 접속, ② 신원조사 서류 제출 배너 선택
- 제출방법 : ③로그인(개인 휴대전화 활용), ④과정선택, ⑤ 최종제출

① 신원조사 서류 제출 홈페이지 접속 방법

①해군홈페이지 접속 → ② 신원조사 서류제출 배너 클릭



* 참고사항 : 구글 크롬, 마이크로소프트 엣지로 접속

- 인터넷 익스플로러는 마이크로소프트사의 서비스가 종료되어 접속시 서류 제출이 원활하지 않을 수 있습니다.

② 신원조사 서류 제출 방법

①로그인(개인 휴대폰 또는 공동인증서 인증 후 접속 가능)

인증 수단을 선택해 주세요.

휴대폰 본인 확인

공동인증서

Member Login

LOGIN

사용자 로그인

서비스 이용을 위해 로그인 하여 주십시오.

로그인 인증

휴대폰인증 및 아이폰 인증을 해주세요.

휴대폰인증

아이핀인증

관리자 로그인

②신원조사 과정 선택(군무원지원 →'26년 해군주관 일반군무원 채용 신원조사)

과정검색

조회

장교 지원

준사관 지원

부사관 지원

군무원 지원

민간인 사업참여·부대출입

방산업체 종사자

외국인 지원

기타

방산업체실무자 신원조사 의뢰



과정조회

장교 지원

과정명

조회

과정명	제출시작일	제출종료일	제출
		-30	제출
		-30	제출
		-31	제출
		-31	제출

1

③ 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

④ 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명

- * 각 항목별 [글자수 통상 320자 이내](#)로 작성
- * 한글문서·메모장 등에 작성하였다가 옮겨붙이기 권장

⑤ 개인신용정보서 제출

* 첨부 서류는 스캔 후 [반드시 JPG 파일로 저장](#) → 파일 첨부

⑥ 기본증명서(상세) 제출

- * [기본증명서 발급 시 일반이 아닌 반드시 상세로 발급 받아 제출](#)
- * 첨부 서류는 스캔 후 [반드시 JPG 파일로 저장](#) → 파일 첨부

⑦ 병역관계 서류

- * 군미필자는 병적증명서, 군필자(여성 포함)는 병적기록표
- * 현역 복무 중인자로 발급이 제한될 경우 복무확인서 가능
- * 여성지원자 중 **軍 복무 경험이 없을 경우 “해당없음”을 클릭** / 기타 지원자가 선택시 서류제출을 다시 요구받을 수 있습니다.

⑧ 가족관계증명서(상세) 제출

- * 가족관계증명서 발급 시 일반이 아닌 반드시 상세로 발급 받아 제출
- * 가족관계증명서(상세)만 첨부(입양관계, 혼인관계증명서 등 첨부 불필요)첨부
- * 서류는 스캔 후 반드시 JPG 파일로 저장 → 파일 첨부

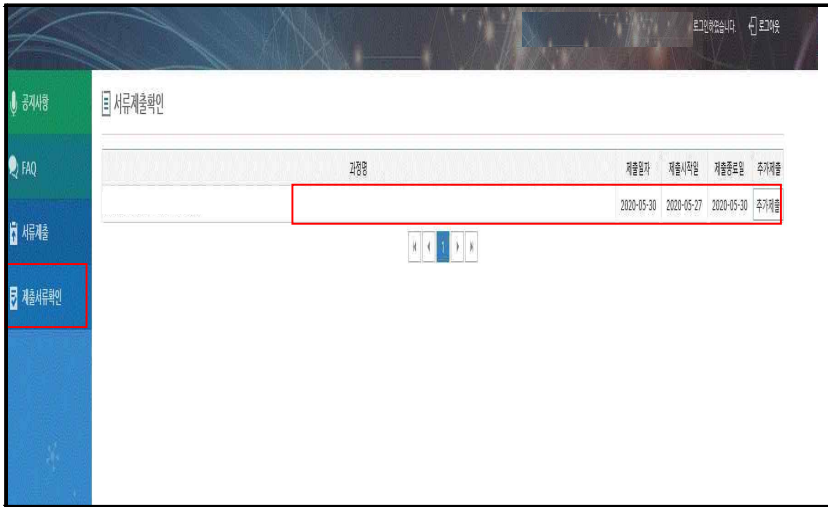
⑨ 모든 서류 입력·첨부 후 최종 '제출' 클릭

- * 제출 버튼이 보이지 않을 경우 **화면비율 100% 조정**

⑩ 신원조사 서류별 참고사항

- 기본증명서(상세) / 가족관계증명서(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) 중 일부 페이지가 누락되었을 경우 서류제출로 불인정되니 발급된 전체 서류를 첨부해주시기 바랍니다.
- 병역사항
- 군필자(여군 포함)는 지방 병무청을 방문하여 병적기록표를 발급
- 군 미필자는 인터넷 '민원 24' 홈페이지에서 병적증명서를 발급

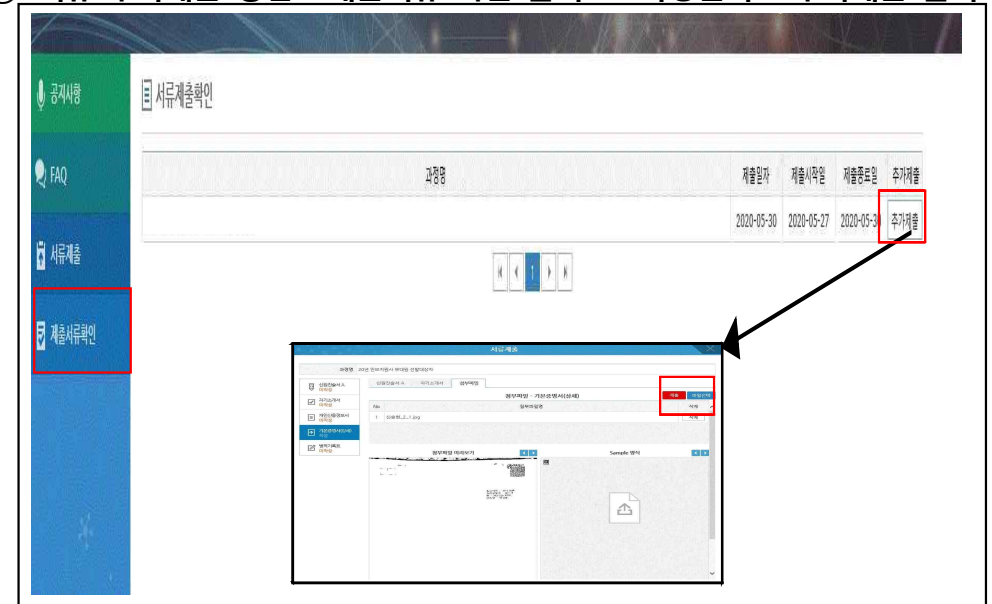
⑪ 제출 서류 확인(신원조사 과정, 제출일자 확인)



③ 제출서류 미비 등으로 [반송] 문자 수신시 조치방법

① 선발기관으로부터 [반송]문자 안내를 받았을 경우, 미비된 서류만 다시 제출해주시기 바랍니다.

② 서류 추가제출 방법 : 제출서류 확인 클릭 → 과정선택 → 추가제출 클릭



* 반송 문자 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효처리됩니다.

④ 신원조사 서류 제출 관련 당부사항

- 제출된 신원조사 서류는 반환되지 않으며, 신원조사 후 자동 파기됩니다.
- 서버 장애 방지 및 재인정보보호를 위해 30분 이내로 작성하여 제출바랍니다.
- 각 제출 서류는 스마트폰으로 사진을 찍거나 복사된 서류를 스캔할 경우 해상도가 낮아 신원조사 진행이 제한되는 바, 반드시 원본 서류를 JPG파일로 스캔하여 제출해주시기 바랍니다.