해병대 제142기 사관후보생 모집 공고

1. 모집인원 : 총 00명(男 00명, 女 00명)

2. 모집계열 : 전 병과 통합 / 공병 / 정보통신

* 모집병과 : 보병, 포병, 기갑, 항공, 정보, 공병, 정보통신, 정훈, 군사경찰, 군수(수송, 보급, 병기), 재정
* 공병, 정보통신 병과는 지원 시 자격(전공)여부 확인 후 선택

3. 복무기간 : 임관 후 3년 * 선발후 임관시 단기복무 장려금 1,200만원 지급

4. 모집 일정 * 세부 일정은 부대 사정으로 변동이 가능함을 양해바랍니다.

구 분		일 정	비 고
지원서 접수 / 제출		9. 1.(화) ~ 11. 20.(금)	인터넷 『국방통합모집포털』 제출 * https://m-recruit.mnd.go.kr
1차 전형	서류심사	-	대학성적, 한국사, 가산점
1차 합격자 발표		11. 27.(금)	국방통합모집포털 홈페이지 공고 및 개별 문자 전송
신원조사		11. 23.(월) ~ 12. 4.(금)	인터넷 『신원조사』 제출 * 국방부 홈페이지 - 신원조사 서류 제출 * https://psi.dca.mil.kr
2차 전형	면접 · 신체 · 인성검사	12. 7.(월) ~ 18.(금)	면접 · 신체검사 : 소집 인성검사 : 온라인(https://mtest.kr)
	체력평가		국민체력인증센터(전국 66개소) / 개별 시행 * 서류 유효기간 : '25. 12. 19. 이후 결과지
최종합격자 발표		'27. 1. 29.(금)	국방통합모집포털 홈페이지 공고 및 개별 문자 전송
입 영		'27. 3. 22.(월)	해병대 교육훈련단(경북 포항) * 입영안내문 별도 안내 예정
임 관		'27. 6. 1.(화)	

5. 지원자격

가. 연 령 : 임관일('27. 6. 1.) 기준 만 20～29세의 대한민국 남·여

* '97. 6. 2. ～ '06. 6. 1. 출생자

1) 준사관이나 부사관 출신으로 임용되는 사람은 만 37세 이하
(임용 연령에 따라 복무 중 진급 또는 연금 수혜에 제한이 있을 수 있음)

2) 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조(동법 시행령 제19조) 적용 대상자는 아래의 표와 같이 지원 연령 연장

구 분		기 준
제대군인	1년 미만	만 20 ～ 30세
	1년 이상 2년 미만	만 20 ～ 31세
	2년 이상	만 20 ～ 32세

나. 대상

1) **임관일 기준 4년제 대학 졸업(예정)자** 또는 법령에 따라 **아래와 같은 수준의 학력이 있다고 인정**된 사람

가) 원격대학의 학사학위과정에서 학칙으로 정하는 과정을 마친 사람
* 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학

나) 전문대학 졸업 후 전공심화과정에 입학하여 학칙으로 정하는 과정을 이수하여 학사학위를 수여 받은 사람

다) 독학으로 학위취득 종합시험에 합격하여 학위를 수여 받은 사람

라) 외국에서 우리나라의 초·중고등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 사람으로서 대학을 졸업한 자와 동등한 학력이 있다고 인정되는 사람

마) 졸업예정자는 지원서 접수 시 졸업예정 증명서 제출 후, 해병대교육훈련단 입영 시까지 졸업 및 학위취득 시 입영 가능
* 입영일('27. 3. 22.)까지 졸업 및 학위취득 불가 시 선발 취소

2) 군인사법 제10조(임용결격사유)에 해당 없는자 **【별지1】 참조**

3) 사상이 건전하고 품행이 단정하며 체력이 강건한 사람

4) 재정보증보험에 가입 가능한 사람
* 단, 본인가입 불가 시 법정대리인 친권자 동의 필요

6. 모집계열별 지원 가능 전공 및 자격(공병, 정보통신)

구분	전공계열 및 학과(학사 이상)	자격증(기사 이상)	
공병	공학계열 (건축·토목, 전기, 기계, 도시, 환경)	건축·토목, 전기, 기계, 도시, 환경 관련 기사 이상 자격증	
정보통신	통신·컴퓨터 공학 관련 계열 [기전(메카트로닉스), 광학, 반도체, 산업공학, 응용소프트웨어, 전기·전자, 정보통신, 중등공학, 중등자연과학교육, 제어계측, 전산·컴퓨터공학, 항공우주공학, N.C.E.]	기사	무선설비, 방송통신, 임베디드, 전자, 전자계산기, 전자계산기 조직응용, 전파전자통신, 정보통신
		기술사/기능장	정보관리기술사, 정보통신기술사, 전자응용기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 통신설비기능장, 전자기기기능장
		사이버 관련	사이버 전문자격 부여 자격증 * CISSP(정보시스템보안전문가), CCNP, 정보보안기사, CISA(정보시스템감사사), CCIE

가. 상기 명시되지 않은 병과 관련 전공계열(학과) 및 자격을 소지한 사람도 지원 가능(최종선발심의위원회에서 심의 예정)

나. 복수전공 지원 가능, 부전공은 학위 미인정

다. 모집인원 미달 시 '전 병과 통합선발' 선발자 중 병과분류 예정

7. 지원서 접수 / 서류 제출 【별지2】 참조

가. 지원서 접수 : 인터넷 「국방통합모집포털」(m-recruit.mnd.go.kr) 접속, 지원서 작성

1) 기 간 : 9. 1.(화) ~ 11. 20.(금)

2) 작성 방법 : 회원 가입 → 마이페이지 프로필 관리 → 해병대 → 지원·접수 → 지원서 작성

* 지원서 수정은 접수 마감일까지 가능

나. 서류제출

1) 기간 : 9. 1.(화) ~ 11. 20.(금)

2) 제출 방법 : 인터넷 「국방통합모집포털」 이용 제출

* 마이페이지 → [모집공고] 지원내역 → 추가서류 제출

3) 제출 서류

마이페이지 → 프로필 관리 → 인적사항, 취업지원대상자 정보

① (필수) 자기소개서 작성

② 취업지원대상자 증명서(보훈부 발급)

* 국가유공자 자녀 또는 독립유공자 손자녀
* 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률, 독립유공자예우에 관한 법률 적용 대상자

마이페이지 → [모집공고]지원내역 → 추가서류제출

③ (필수) 대학교 재학증명서(또는 졸업증명서)

* 졸업예정 증명서 제출자는 입영시 졸업증명서 지참

④ (필수) 대학교 성적증명서

* 학기별 백분율(환산점수) 반영된 서류 제출
* 현재까지 완료된 모든 학기(1학년 1학기 ~ '26년 1학기)
* 졸업생은 전 학기 성적 증명서 제출

⑤ 외국대학교 졸업(예정)자 구비서류(3종 / 외국대학교 졸업자)

* 대학졸업 (예정) 증명서, 학위증명서, 성적 증명서
** 아포스티유 승인후 한글로 번영공증된 서류 (원본) 서류
*** 졸업예정 증명서 제출자는 입영시 졸업증명서 지참

⑥ 한국사능력검정시험 결과 인증서

* 불러오기가 안될 시 면접 당일 원본 제출 가능

⑦ 가산점 적용 자격증/면허증/증빙자료 사본 **【별지3】 참조**

마이페이지 → [모집공고]지원내역 → 체력검사

⑧ (필수) "국민체력인증100 제출" 클릭 후 인증

* 불러오기가 안될 시 면접당일 원본 제출 가능

※ **입영(또는 임관) 이후 학위 위변조/미취득 사실이 확인될 경우 불합격(또는 임관 무효) 처리됨.**

다. 신원조사 **【별지4】 참조**

1) 제출일자 : 11. 23.(월) ~ 12. 4.(금)

2) 등록방법 : **국방부 홈페이지 – 신원조사 서류 제출 또는** http://dca.mil.kr 접속하여 관련서류 업로드 및 작성

3) 제출 서류

※ 사전 필요 서류 발급 수 스캔, JPG파일(500KB)이하로 업로드

① 신원진술서 * 30×40mm 컬러사진 필요

② 개인정보 수집·이용·제공동의서

③ 개인신용정보서(본인 기준)(첨부)

- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 은행연합회에서 발급(본인신용정보 열람서비스 : www.credit4u.or.kr)
  * 그 외 기관에서 발급한 신용조회서는 제출 불가
- 발급받은 서류를 전부 다 첨부해야 '제출 완료'로 인정됨.
  * 발급받은 서류가 3장일 경우, 3장 전부 첨부 필요
  (공란이 있는 페이지도 반드시 포함)

④ 상세 가족관계증명서 및 기본증명서(첨부)

- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 정부24, 지역별 관공서 등에서 발급
- 본인 명의·주민등록번호 뒷자리 공개·상세(일반×)

⑤ 병적기록표 / 병적증명서 / 현역복무확인서(첨부) * 징계내역 포함

- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 전역자(여자 포함) : 병적기록표 / 병무청 발급
- 군미필자 : 병적증명서 / 정부24 발급
- 현역 : 현역복무확인서 / 국방인사정보체계 발급
- 여자 : 제출 필요 없음(단, 전역자는 병적기록표 제출)

4) 작성 간 유의사항

가) 발급 3개월 이내 발급된 서류 원본 첨부

나) 서류는 스캔본(jpg)으로 준비, 휴대폰으로 촬영한 사진은 지양
  * 각종 서류 발급번호 등 숫자 및 글씨를 인지할 수 있게 촬영
  ** 휴대전화로 촬영 시 스캐너 기능을 활용하여 촬영

다) 신원조사 서류 작성/제출 시 반드시 모든 항목을 기입해야 하며, 누락된 항목이 있을 시 반려될 수 있음

8. 평가 요소 및 배점

총점	대학성적	한국사	면접	체력평가	신체·인성검사	신원조사
200점	70점	10점	80점	40점	합·불	최종선발심의 참고자료

9. 평가방법

가. 세부 평가방법

1) 대학성적 (70점)

가) 제출서류 : 대학성적 증명서

* 현재까지 완료된 모든 학기(1학년 1학기 ~ '26년 1학기)
* 졸업생은 전 학기 성적 증명서 제출

나) 점수부여 방법 : 대학 학기별 백분위 성적

성적	100 ~ 90이상	90미만 ~85이상	85미만 ~80이상	80미만 ~75이상	75미만 ~70이상	70미만
배점	70	65	60	55	50	45

2) 한국사 (10점) : 한국사능력검정시험 결과 반영

구 분	1급	2급	3급	4급	5급이하 / 미제출
배점	10점	7점	5점	3점	0점

* 유효기간 : 없음(전 기간 인정)

3) 면접 (80점) : 대면면접(개인발표/개별면접)

가) 평가요소

· 군인정신 · 안보관 · 사회/국사 · 태도/용모 · 일반상식
· 품성/성장환경 · 가정/학교생활 · 논리성/창의성
· 표현력/자기계발 · 해병대 기본소양 · 상황대응 능력

* 해병대 기본소양 : 해병대 역사, 주요 전사, 최근 안보환경을 고려한 미래 해병대 정책 방향 등 구술 평가(개인 의지, 진정성 평가)
* 상황대응 능력 : 군내 발생 가능 상황 부여하 개인 대응능력 확인

예시 #1. (작전수행간) 소대원 한명이 중상을 입었습니다. 해병을 구하기 위해 지체하면 작전성공 확률이 50%이하로 떨어지지만 작전을 강행하면 해병의 생명이 위험합니다. 소대장으로서 어떤 명령을 내리겠습니까?
* 주안점 :임무와 전우애 사이의 가치 판단 및 논리적 근거

예시 #2. (부대관리시) 소대 내에서 괴롭힘을 당하는 해병을 식별하였습니다. 하지만 주동자들이 본인에게 신임을 받고 소대의 핵심 해병들이라면 당신은 소대장으로서 어떠한 조치를 하겠습니까?
* 주안점 : 해병대 장교로서 올바른 가치관 및 조직 문화 혁신 의지

나) 평가 방법

평가분야	내 용				
평가점수	수(14점), 우(12점), 미(10점), 양(8점), 가(불합격)				
상대평가 등급 적용	A등급(80점) 10%	B등급(78점) 30%	C등급(76점) 30%	D등급(74점) 20%	E등급(72점) 10%

4) 체력평가 (40점)

구 분	1등급	2등급	3등급	3등급 미만(참가증)	미제출
배 점	40점	30점	20점	5점	불합격

가) 국민체력100 인증센터를 방문하여 측정 후 인증서 출력
* 국민체력인증센터 : http://nfa.kspo.or.kr / 전국 66개소 중 희망지역 방문

나) 제출 방법 : 국방통합모집포털 또는 현장 제출(2차 전형 당일)
* 유효기간 : '25. 12. 19.(목) ~ '26. 12. 18.(금)

다) 측정분야(7개) : 근력, 근지구력, 심폐지구력(왕복오래달리기, 스텝검사, 트레드밀 중 택 1), 신체구성, 유연성, 민첩성, 순발력

5) 신체검사(합·불)

가) 해군 신체검사 규정 적용 : 신체등급 3등급 이상 합격

구 분	체 중	시 력
내 용	BMI 기준 적용 (3등급 이상)	- 교정 시력 : 0.7 이상 - 색맹 : 지원 불가 / 색약 : 지원 가능

나) 검사 일시(잠정) : 면접일 오전 또는 오후 * 병원일정으로 변동 가능

다) 검사 장소 : 국군병원 7개소

서울, 경기도, 인천	강원	충청도, 대전	전라도, 광주
국군수도병원(성남)	국군강릉병원(강릉)	국군대전병원(대전)	국군함평병원(함평)
대구, 경북	**부산, 울산, 경남**	**제주**	
해군포항병원(포항)	해양의료원(부산)	해군기지의무대(제주)	

* 재검 판정 시 : 재검사 기간 내 기회 부여, 미응시 시 불합격 처리
* 신체검사 판정결과 문자 안내를 위한 지원서 제출 시 정확한 전화번호 기입 필수
* 여성 지원자의 경우 산부인과 검사(문진, 임신 반응검사 등)는 국군병원 또는 민간병원에서 가능하며, 민간병원 검사 시 비용 발생할 수 있음
* 진단서는 병무용 진단서 이외 일반진단서 가능, 병원은 병무청 지정 병원 외 의원급도 가능

라) 유의사항 : 신체검사 간 본인의 과거병력, 질환 등의 항목에 대해 허위로 기술하였거나 은폐하였을 경우 선발/입영 취소 등 모든 불이익은 본인 책임

6) 인성검사(합·불) : 온라인 검사

가) 인성검사 기간 : 12. 7.(월) ~ 18.(금)

나) 이메일 또는 카카오톡으로 검사 실시 메시지(인증코드 포함) 확인

다) PC에서 온라인 검사 사이트(mtest.kr)에 접속 후 인증코드 및 이름 입력
* 데스크탑 컴퓨터나 노트북에서만 검사 가능 (모바일, 태블릿 불가)

라) 인증코드와 본인 이름을 입력 후 25 ~ 35분 간 검사 실시

마) 필요 시 2차 재검자 대면(소집) 검사 예정

7) **가산점** : 총점의 최대 10%(한국사는 별도)

나. 최종선발심의 : 위원회 구성하여 심의

1) 대상 : 선발 전형 합격자

2) 내용 : 위원회 평가 및 점수 서열을 통한 최종선발 심의

3) 일정 : '27년 1월 중(잠정)

10. 선발 전형 유의사항

가. 작성된 내용은 선발평가 자료로 사용되므로 지원서 작성 시 모든 기재사항을 정확히 기재하여야 합니다.

나. **허위기재, 착오, 누락, 오기, 연락 불가능 등**으로 발생하는 모든 불이익은 **지원자 개인에게 책임**이 있음을 알려드립니다. 지원자 개인의 주소 및 연락처 등 **변경된 인적사항은 반드시 해당 접수 지구 모병관에게 통보**해야 합니다.

다. 사실 확인을 위한 서류를 추가 요구할 수 있습니다.

라. 제출한 서류는 일체반환되지 않습니다.

마. 모집(계획) 및 지원 인원, 전형 결과 등 관련 법령 및 규정에 의거 공개하지 않습니다.

11. 선발제한(취소) 대상자

가. 지원서류에 거짓된 정보가 있거나, 제출하지 않은 사람

나. 대학별 졸업학점 미이수로 「고등 교육법 제31조」에 명시된 수업연한 내 졸업이 제한될 시

다. 질병 및 기타 심신장애로 휴학 또는 입영 연기기간이 2년 초과 시

12. 접수지구별 모병관실 주소 및 연락처

지 역	주 소	연락처
서 울	(☎07360) 서울특별시 영등포구 가마산로 543 해군중앙교회 앞 행정안내실 모병지원과 서울 모병관	사무실) 02-810-4645 핸드폰) 010-4958-0251
경 기 북 부	(☎07360) 서울특별시 영등포구 가마산로 543 해군중앙교회 앞 행정안내실 모병지원과 경기북부 모병관	사무실) 02-810-4646 핸드폰) 010-4956-0381
경 기 남 부	(☎18334) 경기도 화성시 봉담읍 시청로 1311 사서함 601-206-2 해병대 모병관	사무실) 031-8012-3135 핸드폰) 010-4958-0252
인 천	(☎22604) 인천시 서구 향동로 87(금곡동) 사서함 204-1 인사참모실 인사과 해병대 모병관	사무실) 032-454-3124 핸드폰) 010-5085-6434
강 원	(☎25779) 강원도 동해시 동해대로 5475(평릉동) 사서함 604-20-1 인사참모실 해병대 모병관	사무실) 033-539-4124 핸드폰) 010-4958-0253
세 종 충 북	(☎34059) 대전 유성구 사서함 78-101호(군사우체국) 해군대학 모병실 세종/충북 모병관	사무실) 042-878-2315 핸드폰) 010-5673-5070
대 전 충 남	(☎34059) 대전 유성구 사서함 78-101호(군사우체국) 해군대학 모병실 대전/충남 모병관	사무실) 042-878-2319 핸드폰) 010-4958-0254
전 북	(☎58449) 전남 영암군 삼호읍 용당로 321 사서함 300-1 전북 모병관	사무실) 061-263-4647 핸드폰) 010-6221-0899
광 주 전 남	(☎58449) 전남 영암군 삼호읍 용당로 321 사서함 300-1 광주/전남 모병관	사무실) 061-263-4645 핸드폰) 010-4958-0255
대 구	(☎37897) 경북 포항시 남구 오천읍 충무로 70 사서함 209-132 대구 모병관	사무실) 054-299-4647 핸드폰) 010-4956-0382
경 북	(☎37897) 경북 포항시 남구 오천읍 충무로 70 사서함 209-132 경북 모병관	사무실) 054-299-4646 핸드폰) 010-4958-0258
부 산 울 산	(☎48563) 부산시 남구 백운포로 95(용호동) 사서함 7-74 해병대 모병관	사무실) 051-679-1077 핸드폰) 010-4958-0256
경 남	(☎51686) 경상남도 창원시 진해구 진희로 111 (경화동) 사서함 211-1-7호 진해모병센터 해병대 모병관	사무실) 055-907-2129 핸드폰) 010-8791-0892
제 주	(☎63143) 제주특별자치도 제주시 아연로 62-8(연동) 사서함 64-1호 해병대 모병관	사무실) 064-905-4646 핸드폰) 010-4958-0257

* 제출서류 및 접수 문의는 지원자가 선택(응시)한 지역 모병관에게 문의 바랍니다.
* 해병대사령부 홈페이지 : http://rokmc.mil.kr
* 해병대사령부 대표전화 : 1855-3653 (상륙부대로 오삼)

[별지1]

임용 결격사유(군인사법 제10조 2항)

제10조 (결격사유 등)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 장교, 준사관 및 부사관으로 임용될 수 없다. <개정 2024.2.27>

1. 대한민국의 국적을 가지지 아니한 사람

1의2. 대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가지고 있는 사람

2. 피성년후견인

3. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있거나 그 유예기간이 종료된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

6. 자격정지 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람

6의2. 공무원 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

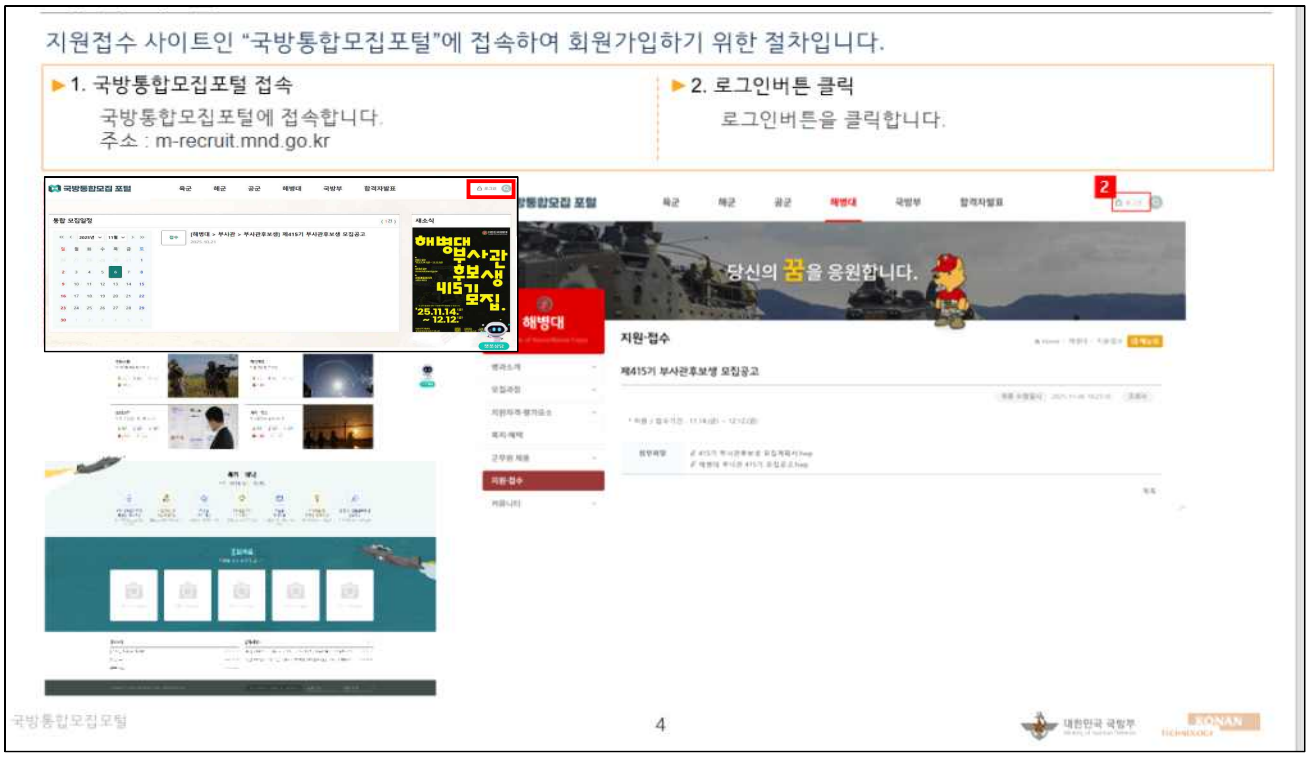
7. 탄핵이나 징계에 의하여 파면되거나 해임처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

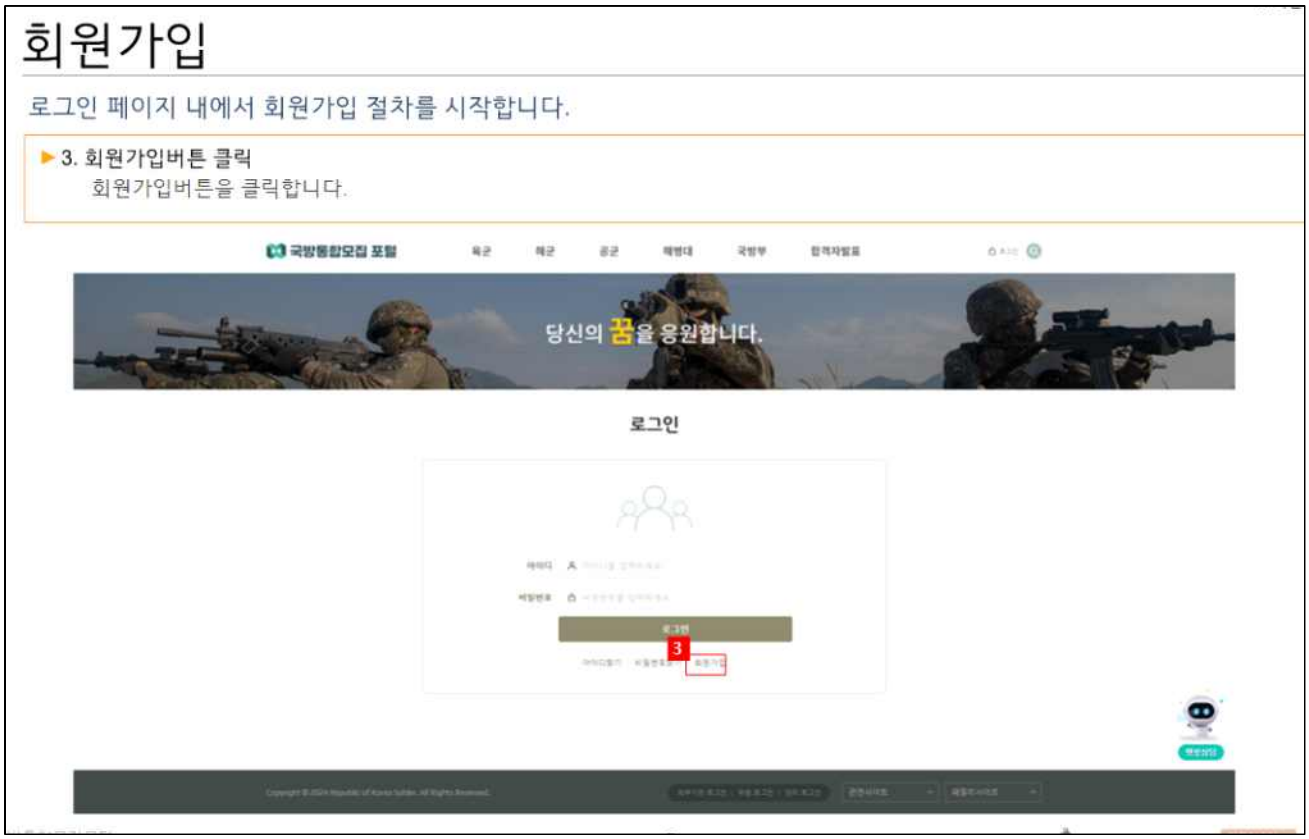
8. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 정지되거나 상실된 사람

[별지2]

국방통합모집포털(m-recruit.mnd.go.kr) 이용 절차

□ 회원가입





회원가입

회원가입 팝업 내 개인정보 수집 동의를 진행합니다.

▶ 4. 회원가입 팝업 – 개인정보 동의
- 개인정보 전체동의를 클릭합니다.

▶ 5. 다음버튼 클릭

회원가입

회원가입 정보를 입력합니다.

▶ 6. ID를 입력합니다.
- 본인의 Email을 입력하여 주세요.

▶ 7. 이메일 인증하기
- 입력한 ID의 이메일을 인증 후 다음단계로 진행합니다.

▶ 8. 비밀번호 입력
- 보안훈령에 맞는 비밀번호를 입력합니다.

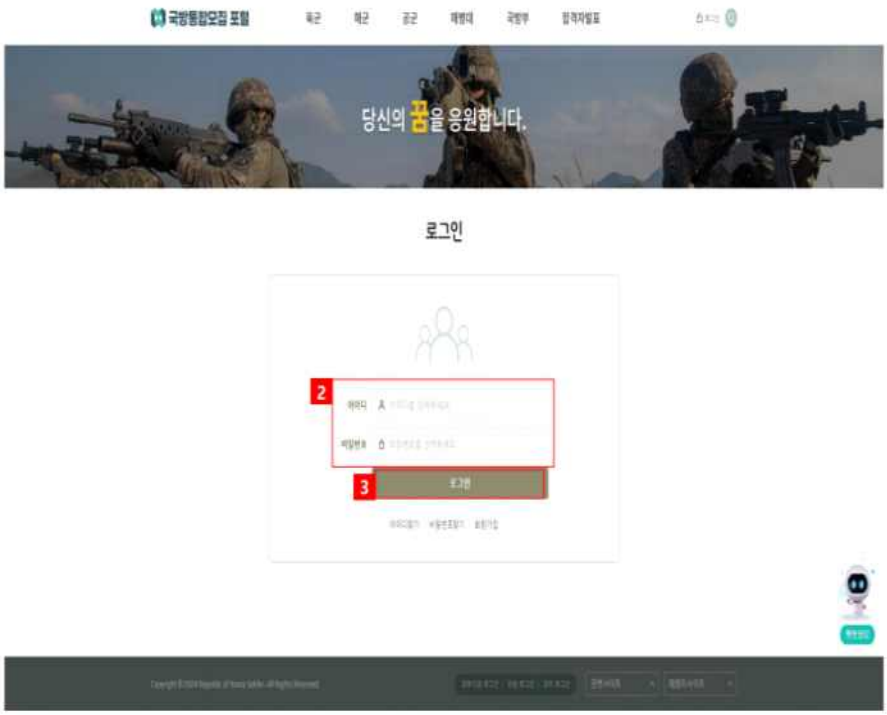
▶ 9. 유입경로
- 사이트에 가입하게 된 유입경로를 입력합니다.

▶ 10. 회원가입 버튼 클릭
- 회원가입버튼을 클릭하여 회원가입 절차를 마무리 합니다.

□ 프로필 작성

마이페이지 – 프로필 작성

회원가입 정보를 입력하여 로그인합니다.

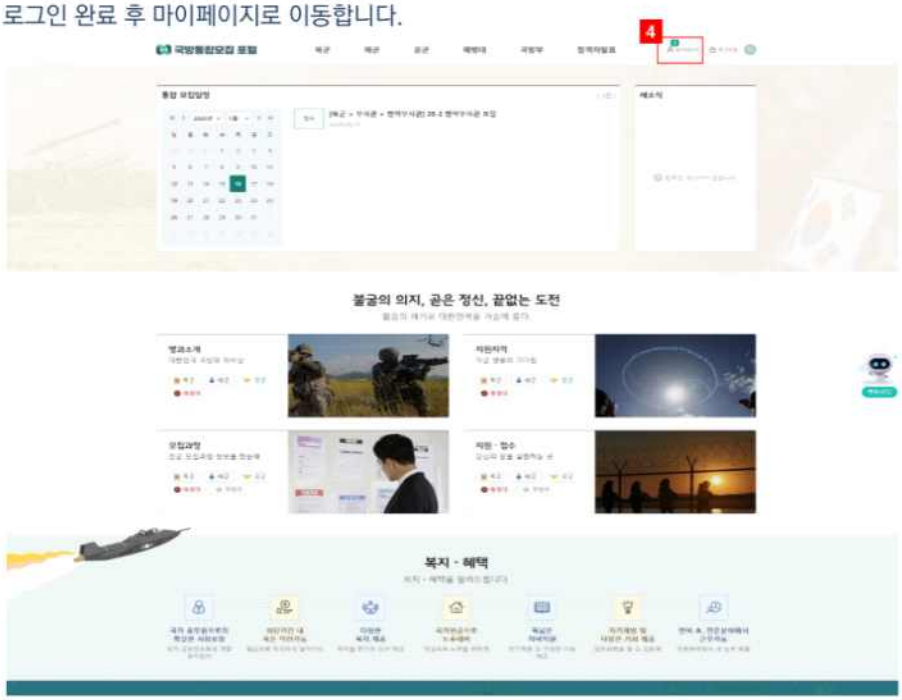


▶ 2. 아이디, 비밀번호 입력
- 회원가입하였던 아이디, 비밀번호를 입력합니다.

▶ 3. 로그인버튼 클릭
- 로그인버튼을 클릭하여 로그인을 합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

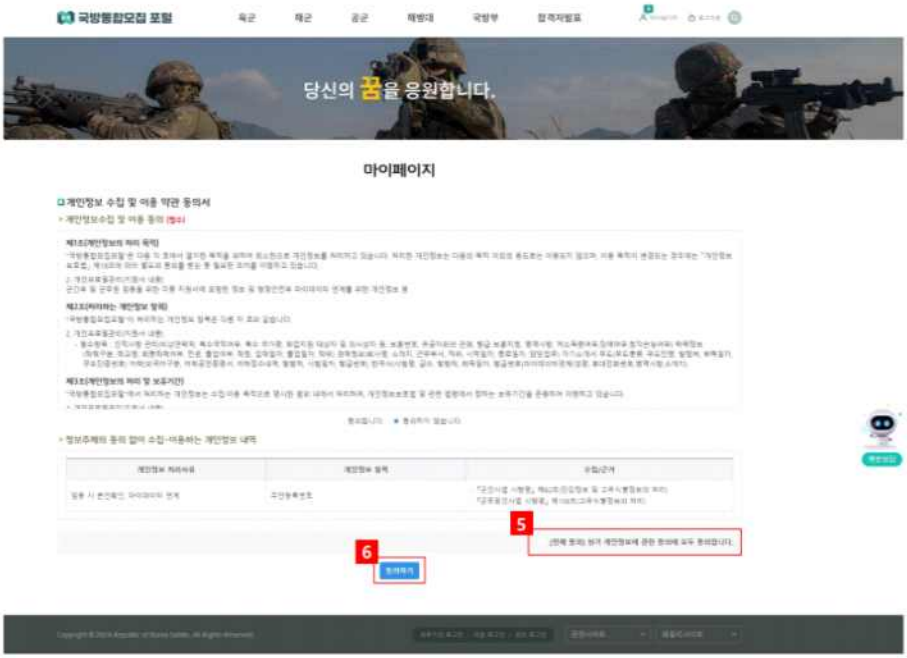
로그인 완료 후 마이페이지로 이동합니다.



▶ 4. 마이페이지
- 마이페이지 버튼을 클릭합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

마이페이지 개인정보 동의화면입니다.

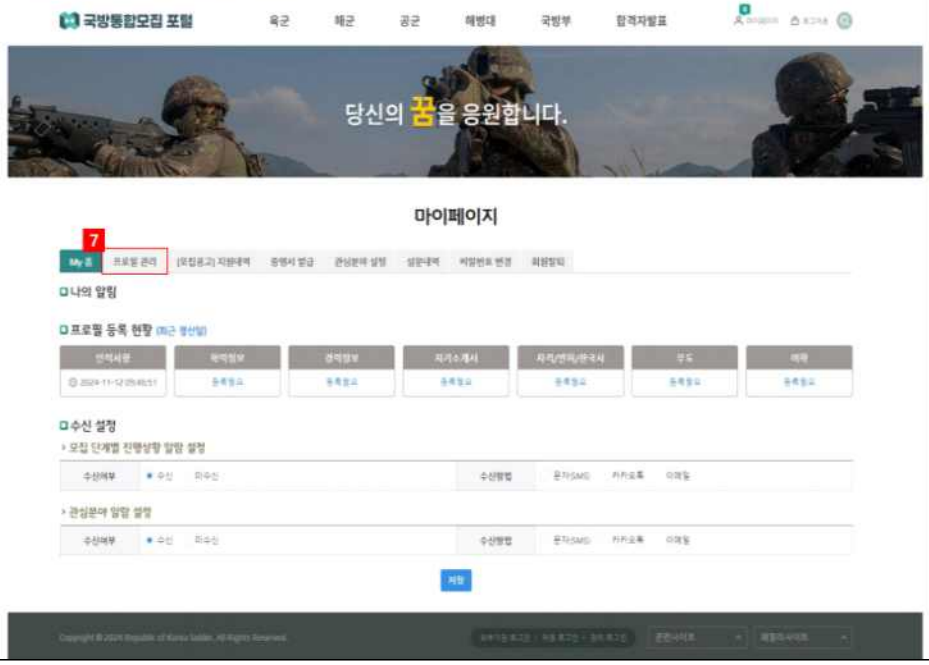


▶ 5. 전체동의
- 개인정보 전체 동의를 클릭합니다.

▶ 6. 동의하기 버튼 클릭
- 동의하기 버튼을 클릭하여 마이페이지로 이동합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

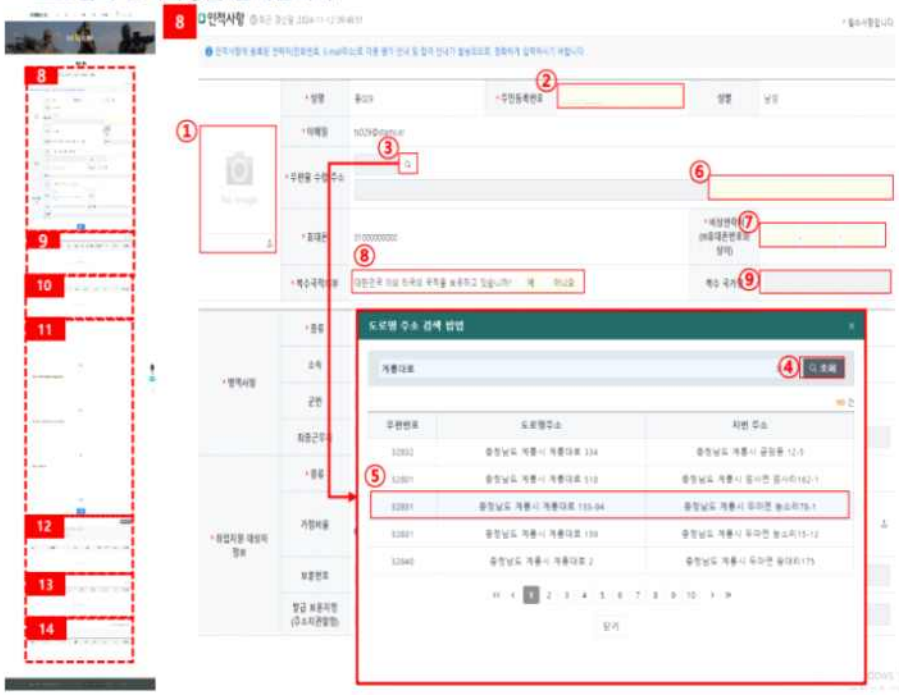
프로필관리 화면으로 이동합니다.



▶ 7. 프로필 관리 버튼 클릭
- 프로필 관리 버튼을 클릭합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필의 인적사항을 입력합니다.



▶ 8. 인적사항 입력/수정

① 프로필사진
- 버튼을 클릭하여 등록할 사진을 선택합니다.

② 주민등록번호
- 주민등록번호를 입력합니다.

③ 주소 검색 화면 호출
- 주소를 검색하는 화면이 열립니다.

④ 주소 검색
- 검색할 주소를 입력하여 조회합니다.

⑤ 주소 선택
- 입력할 주소를 선택합니다.

⑥ 상세주소 입력
- 상세주소를 입력합니다.

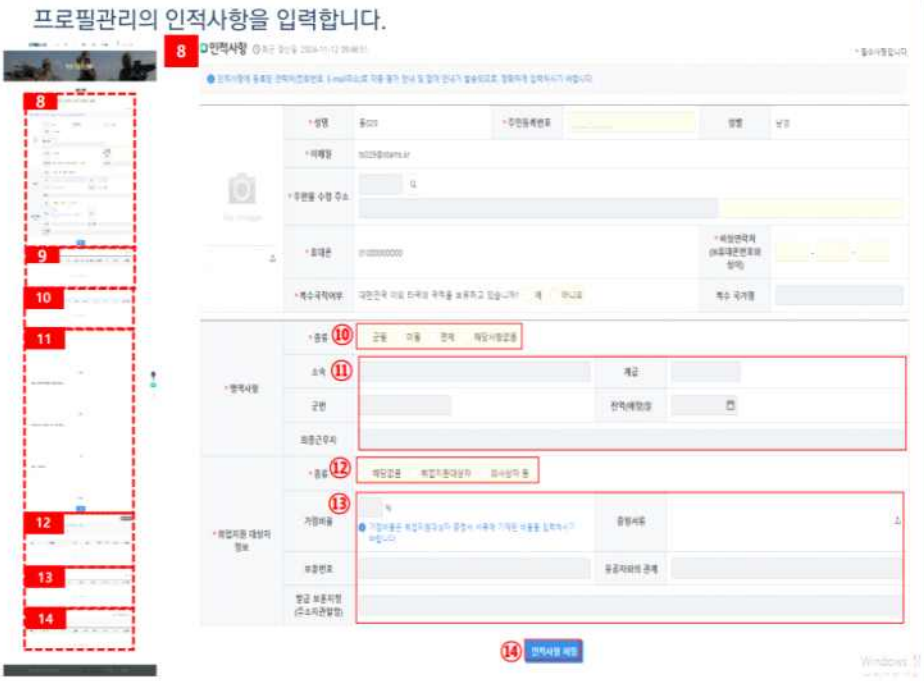
⑦ 비상연락처 입력
- 비상연락처를 입력합니다.

⑧ 복수국적여부
- 복수국적여부를 선택합니다.

⑨ 복수국가명
- 복수국적여부를 '예'를 선택한 경우 복수국가명을 입력합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 인적사항을 입력합니다.



▶ 8. 인적사항 입력/수정

⑩ 병역사항 – 종류
- 병역여부를 선택합니다.

⑪ 병역사항 정보
- 병역여부가 '군필'인 경우 소속, 계급, 군번, 전역(예정)일, 최종근무지를 입력합니다.

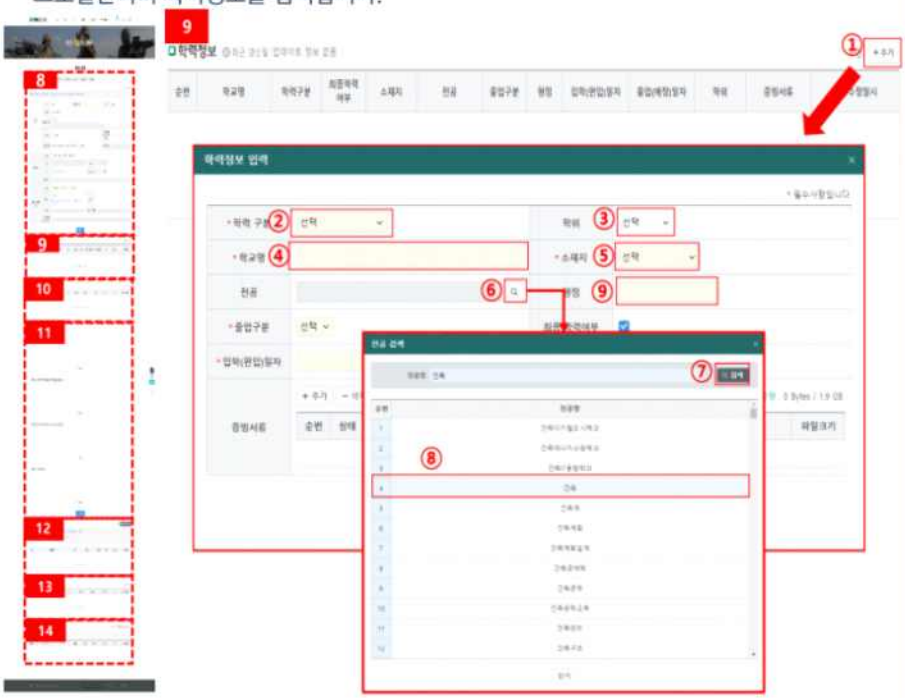
⑫ 취업지원대상자정보 – 종류
- 취업지원대상자 여부를 선택합니다.

⑬ 취업지원대상자정보
- 취업지원대상자에 해당하는 경우 가점 비율(증빙서류에 표기된 가점 비율), 보훈번호, 유공자와의 관계, 발급 보훈지청을 입력하고 증빙서류를 첨부합니다.

⑭ 인적사항 저장
- 입력(수정)한 인적사항을 저장합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 학력정보를 입력합니다.



▶ 9. 학력정보 추가

① 학력정보 추가
- 추가버튼을 클릭하면 학력정보를 입력하는 화면이 열립니다.

② 학력구분
- 학력구분을 선택합니다.

③ 학위 (선택)
- 학위를 선택합니다.

④ 학교명
- 학교명을 입력합니다.

⑤ 소재지
- 학교의 소재지를 선택합니다.

⑥ 전공 검색 화면 호출
- 전공 검색 화면이 열립니다.

⑦ 전공 조회
- 검색할 전공명을 입력하여 전공을 조회합니다.

⑧ 전공 선택
- 입력할 전공을 선택합니다.

⑨ 평점
- 평점을 입력합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 학력정보를 입력합니다.

▶ 9. 학력정보 추가

⑩ 졸업구분
- 졸업구분을 선택합니다.

⑪ 최종 학력여부
- 최종 학력여부를 선택합니다.

⑫ 입학(편입)일자
- 입학(편입)일자를 입력합니다.

⑬ 졸업(예정)일자
- 졸업(예정)일자를 입력합니다.

⑭ 증빙서류
- 입력한 학력을 증빙할 수 있는 서류를 첨부합니다.

⑮ 등록
- 입력한 학력을 등록합니다.

⑯ 닫기
- 학력정보 입력 화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 학력정보를 수정합니다.

▶ 9. 학력정보 수정/삭제

① 학력정보 선택
- 수정/삭제할 학력을 선택하면 학력정보 상세화면이 열립니다.

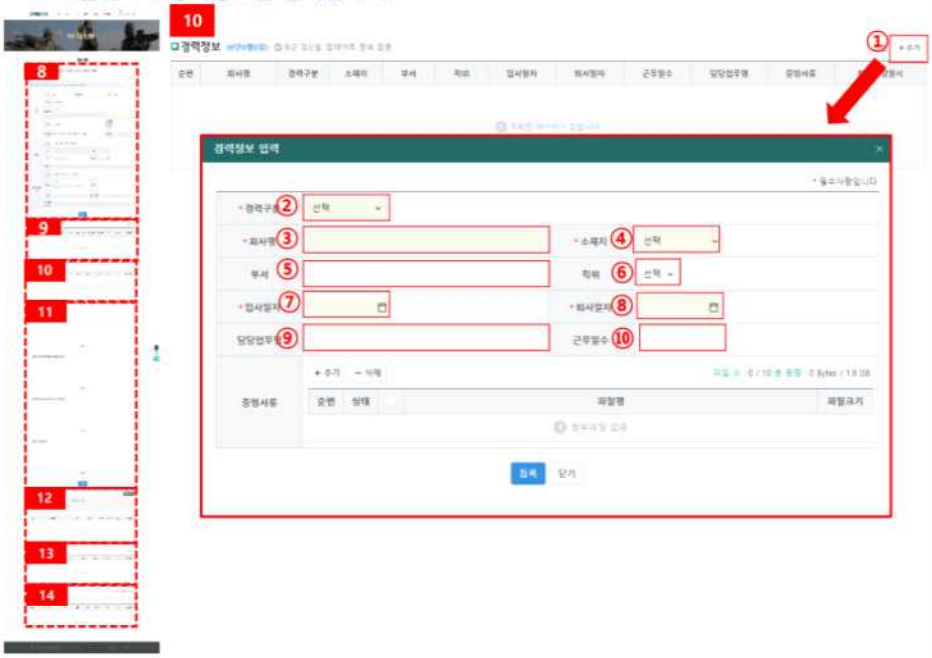
② 수정
- 학력정보를 수정합니다.

③ 삭제
- 학력정보를 삭제합니다.

④ 닫기
- 학력정보 상세화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 경력정보를 입력합니다.



▶ 10. 경력정보 추가

① 경력정보 추가
- 추가버튼을 클릭하면 경력정보를 입력하는 화면이 열립니다.

② 경력구분
- 경력구분을 선택합니다.

③ 회사명
- 회사명을 입력합니다.

④ 소재지
- 회사의 소재지를 선택합니다.

⑤ 부서
- 부서명을 입력합니다.

⑥ 직위
- 직위를 선택합니다.

⑦ 입사일자
- 입사일자를 입력합니다.

⑧ 퇴사일자
- 퇴사일자를 입력합니다.

⑨ 담당업무명
- 담당업무명을 입력합니다.

⑩ 근무일수
- 입력한 입사일자와 퇴사일자 기준으로 자동으로 계산됩니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 경력정보를 입력합니다.

▶ 10. 경력정보 추가

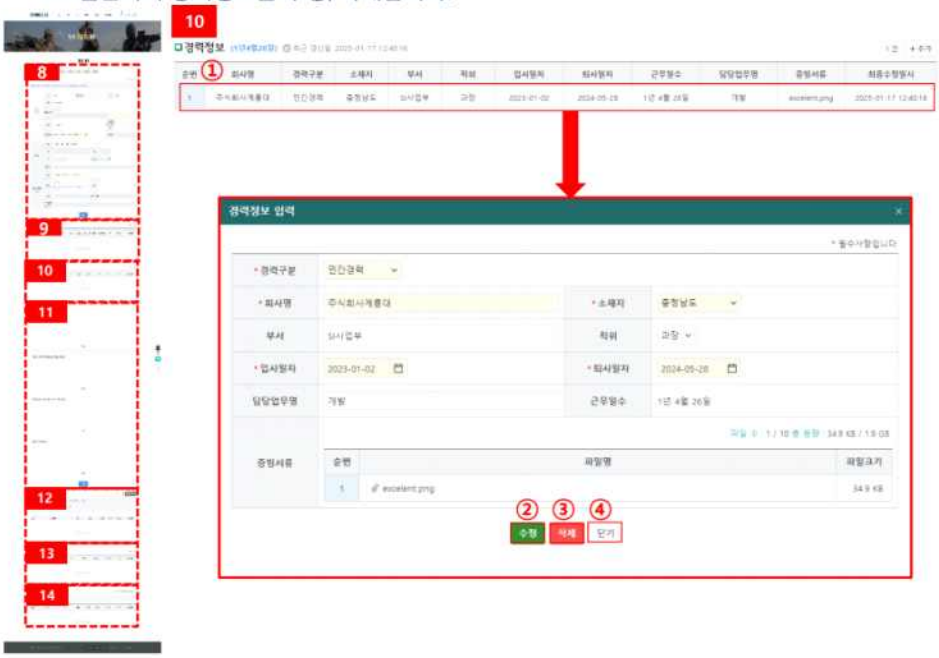
⑪ 증빙서류
- 입력한 경력을 증빙할 수 있는 서류를 첨부합니다.

⑫ 등록
- 입력한 경력을 등록합니다.

⑬ 닫기
- 경력정보 입력 화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 경력정보를 수정/삭제합니다.



▶ 10. 경력정보 수정/삭제

① 경력정보 선택
- 수정/삭제할 경력을 선택하면 경력정보 상세화면이 열립니다.

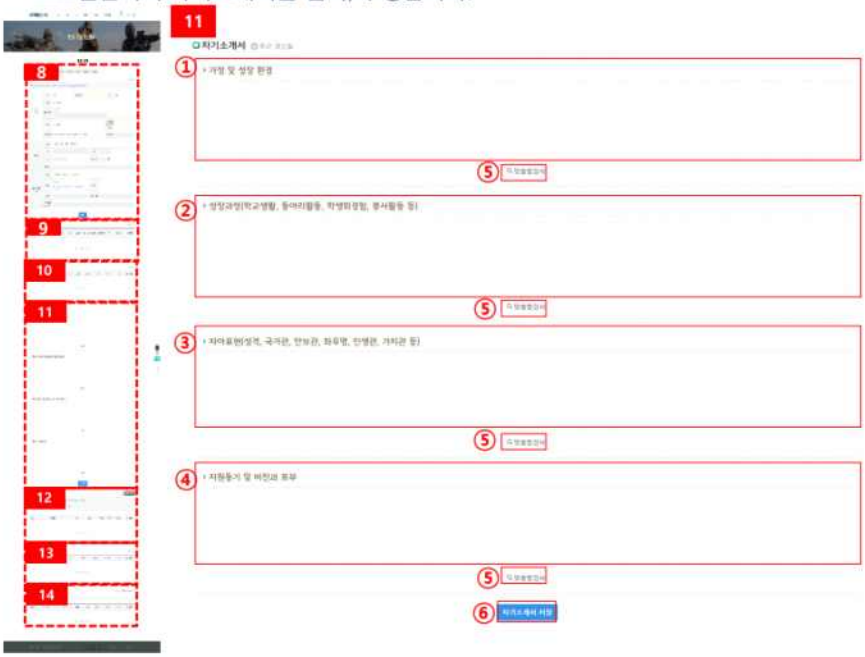
② 수정
- 경력정보를 수정합니다.

③ 삭제
- 경력정보를 삭제합니다.

④ 닫기
- 경력정보 상세화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 자기소개서를 입력/수정합니다.



▶ 11. 자기소개서 입력/수정

① 가정 및 성장 환경
- 자기소개서:가정 및 성장 환경의 주제에 맞는 내용을 입력합니다.

② 성장과정
- 자기소개서:성장과정의 주제에 맞는 내용을 입력합니다.

③ 자아표현
- 자기소개서:자아표현의 주제에 맞는 내용을 입력합니다.

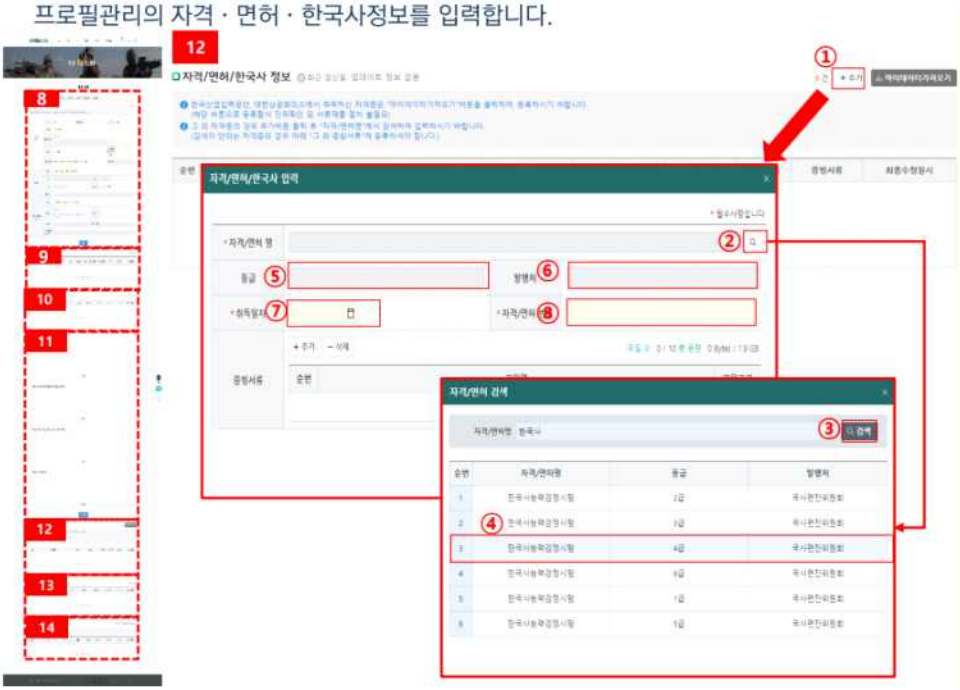
④ 지원동기 및 비전과 포부
- 자기소개서:지원동기 및 비전과 포부 주제에 맞는 내용을 입력 합니다.

⑤ 맞춤법검사
- 입력한 내용의 맞춤법을 검사하고 맞춤법검사 결과가 표기됩니다.

⑥ 저장
- 입력한 자기소개서를 저장합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 자격 · 면허 · 한국사정보를 입력합니다.



▶ 12. 자격 · 면허 · 한국사정보 추가

① 자격 · 면허 · 한국사정보 추가
- 추가버튼을 클릭하면 자격 · 면허 · 한국사정보를 입력하는 화면이 열립니다.

② 자격 · 면허 검색 화면 호출
- 자격 · 면허 검색 화면이 열립니다.

③ 자격 · 면허 조회
- 검색할 자격명을 입력하여 자격 · 면허를 조회합니다.

④ 자격 · 면허 선택
- 입력할 자격 · 면허를 선택합니다.

⑤ 등급
- 선택한 자격 · 면허의 등급이 표기됩니다.

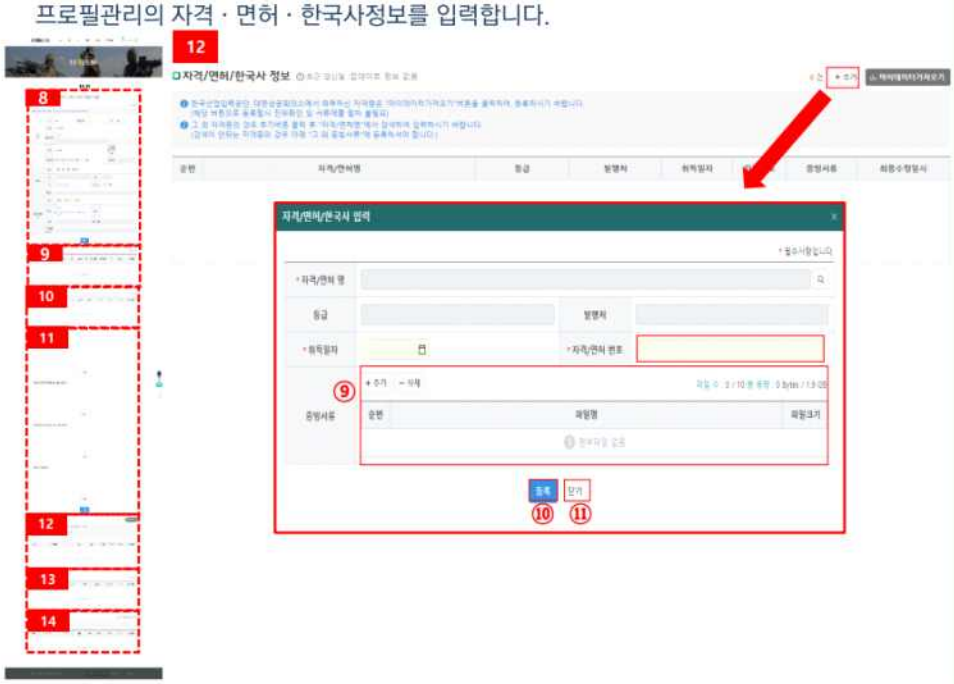
⑥ 등급
- 선택한 자격 · 면허의 발행처가 표기됩니다.

⑦ 취득일자
- 취득일자를 입력합니다.

⑧ 자격/면허번호
- 자격/면허번호를 입력합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 자격 · 면허 · 한국사정보를 입력합니다.



▶ 12. 자격 · 면허 · 한국사정보 추가

⑨ 증빙서류
- 입력한 경력을 증빙할 수 있는 서류를 첨부합니다.

⑩ 등록
- 입력한 경력을 등록합니다.

⑪ 닫기
- 경력정보 입력 화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

마이데이터를 연계합니다.

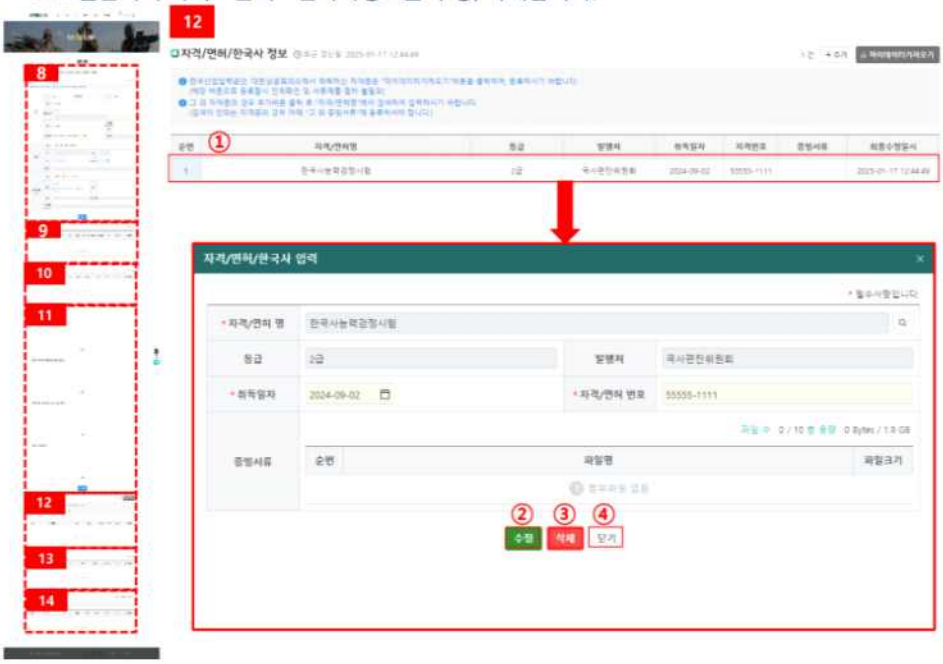
▶ 12. 자격 · 면허 · 한국사정보 추가(마이데이터)

① 마이데이터 가져오기 – 마이데이터가져오기 버튼을 클릭합니다.

② 본인인증 – 본인인증이 완료되면 마이데이터 자격증 정보를 불러와 저장합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 자격 · 면허 · 한국사정보를 수정/삭제합니다.



▶ 12. 자격 · 면허 · 한국사정보 수정/삭제

① 자격 · 면허 · 한국사정보 선택
- 수정/삭제할 자격 · 면허 · 한국사를 선택하면 상세화면이 열립니다.

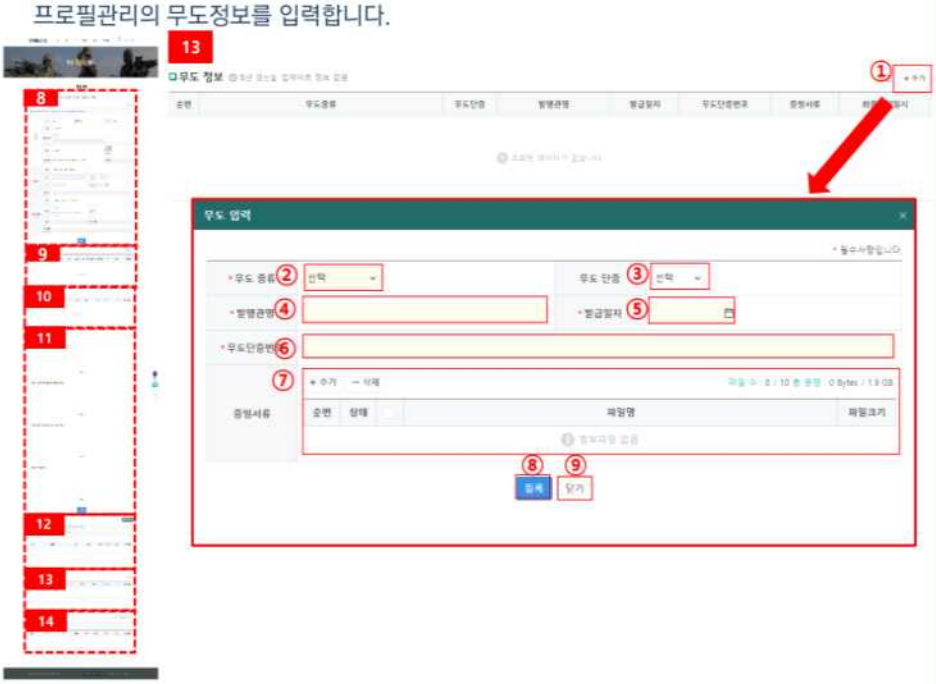
② 수정
- 자격 · 면허 · 한국사정보를 수정합니다.

③ 삭제
- 자격 · 면허 · 한국사정보를 삭제합니다.

④ 닫기
- 자격 · 면허 · 한국사정보 상세화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 무도정보를 입력합니다.



▶ 13. 무도정보 추가

① 무도정보 추가
- 추가버튼을 클릭하면 무도정보를 입력하는 화면이 열립니다.

② 무도 종류
- 무도 종류를 선택합니다.

③ 무도 단증
- 무도 단증을 선택합니다.

④ 발행관명
- 발행관명을 입력합니다.

⑤ 발급일자
- 발급일자를 입력합니다.

⑥ 무도단증번호
- 무도단증번호를 입력합니다.

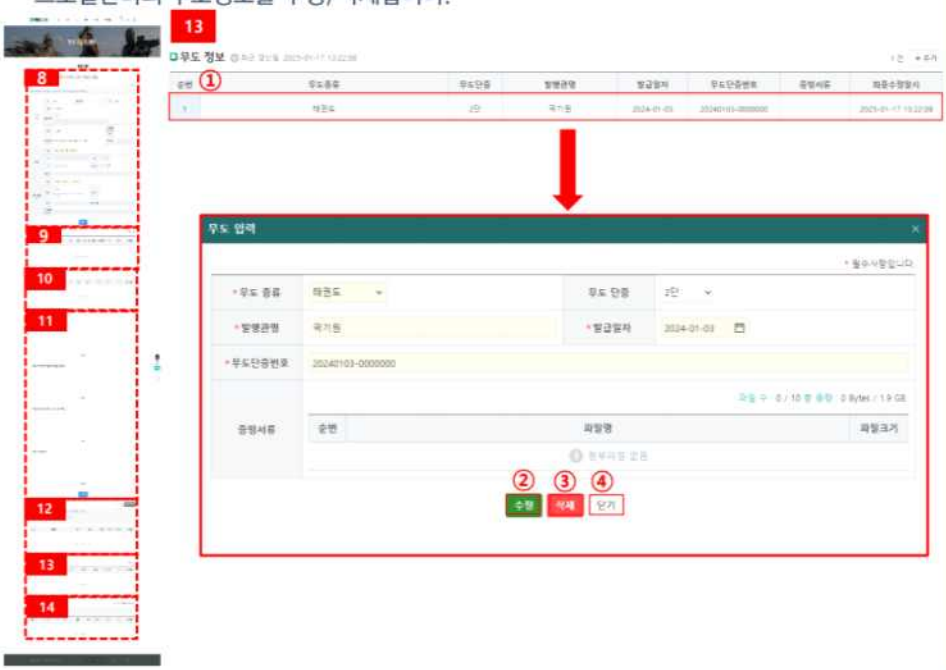
⑦ 증빙서류
- 입력한 경력을 증빙할 수 있는 서류를 첨부합니다.

⑧ 등록
- 입력한 무도를 등록합니다.

⑨ 닫기
- 무도입력 화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 무도정보를 수정/삭제합니다.



▶ 13. 무도정보 수정/삭제

① 무도정보 선택
- 수정/삭제할 무도를 선택하면 무도정보 상세화면이 열립니다.

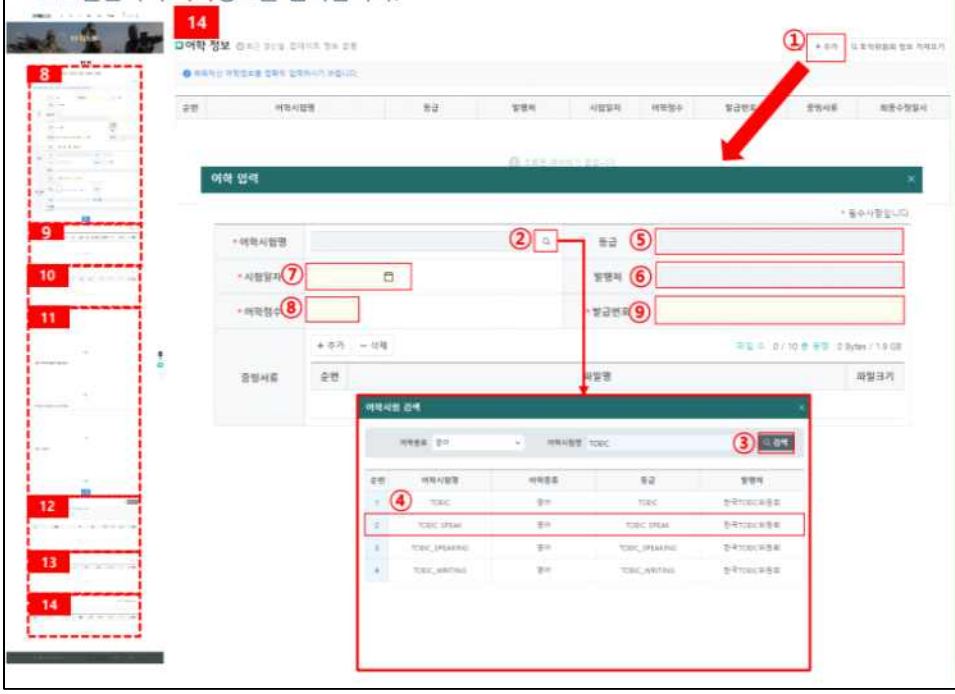
② 수정
- 무도정보를 수정합니다.

③ 삭제
- 무도정보를 삭제합니다.

④ 닫기
- 무도정보 상세화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 어학정보를 입력합니다.



▶ 14. 어학정보 추가

① 어학정보 추가
- 추가버튼을 클릭하면 어학정보를 입력하는 화면이 열립니다.

② 어학 검색 화면 호출
- 어학 검색 화면이 열립니다.

③ 어학 조회
- 검색할 어학명을 입력하여 어학을 조회합니다.

④ 어학 선택
- 입력할 어학을 선택합니다.

⑤ 등급
- 선택한 어학의 등급을 표기합니다.

⑥ 발행처
- 선택한 어학의 발행처를 표기합니다.

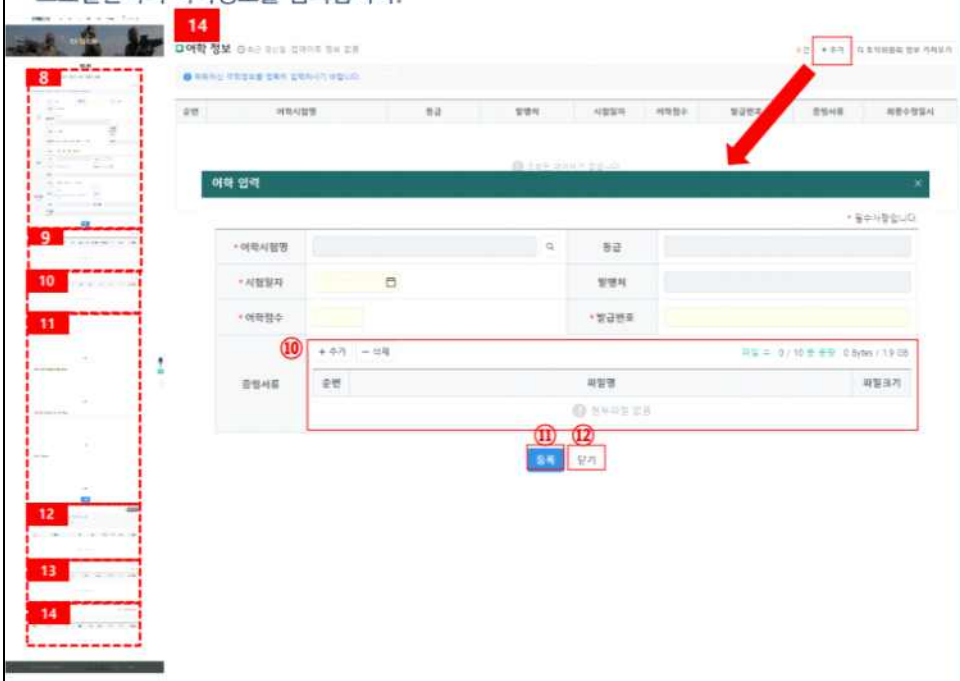
⑦ 시험일자
- 시험일자를 입력합니다.

⑧ 어학 점수
- 어학 점수를 입력합니다.

⑨ 발급번호
- 발급번호를 입력합니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 어학정보를 입력합니다.



▶ 14. 어학정보 추가

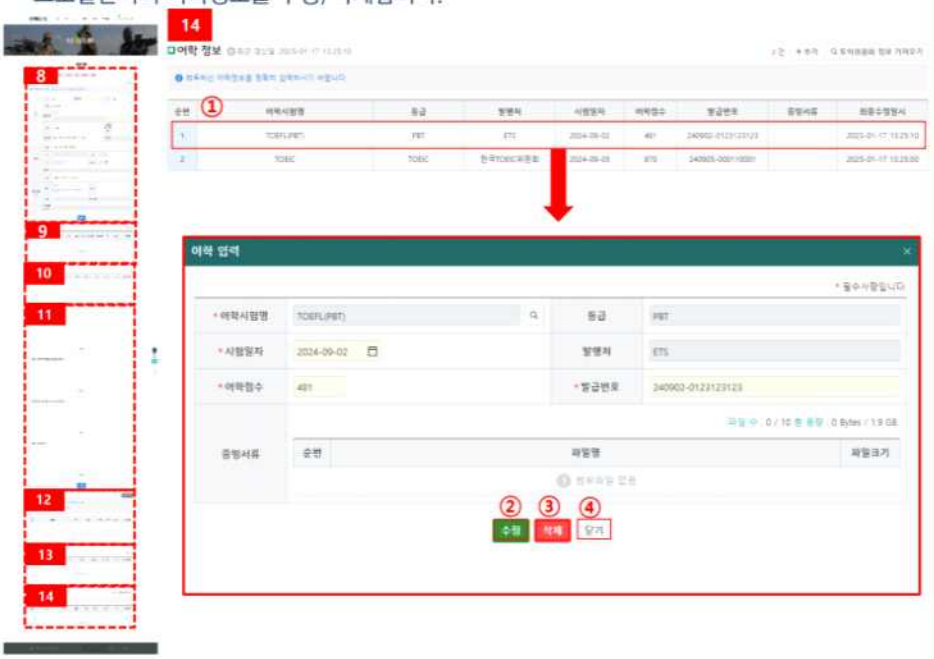
⑩ 증빙서류
- 입력한 어학을 증빙할 수 있는 서류를 첨부합니다.

⑪ 등록
- 입력한 어학을 등록합니다.

⑫ 닫기
- 어학정보 입력 화면을 닫습니다.

마이페이지 – 프로필 작성

프로필관리의 어학정보를 수정/삭제합니다.



▶ 14. 어학정보 수정/삭제

① 어학정보 선택
- 수정/삭제할 어학을 선택하면 어학정보 상세화면이 열립니다.

② 수정
- 어학정보를 수정합니다.

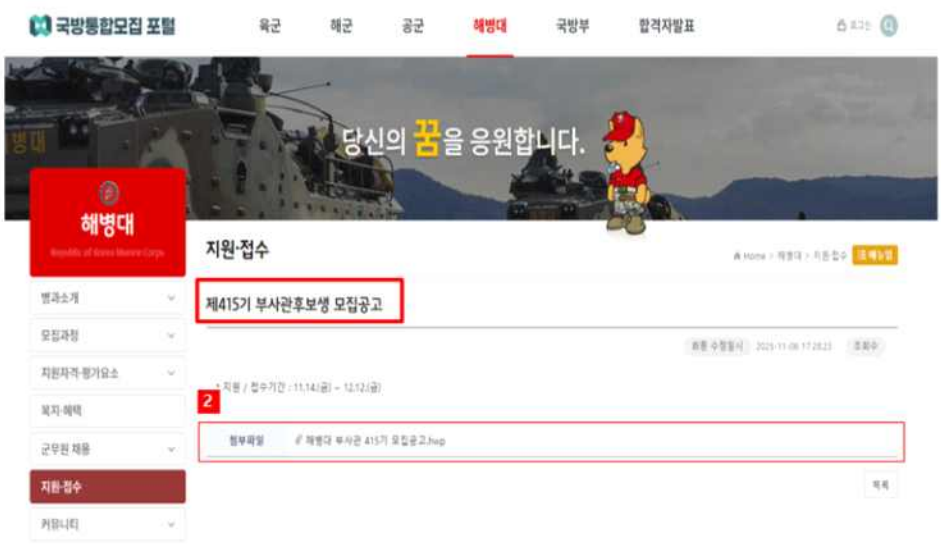
③ 삭제
- 어학정보를 삭제합니다.

④ 닫기
- 어학정보 상세화면을 닫습니다.

□ 지원서 작성

지원서 작성

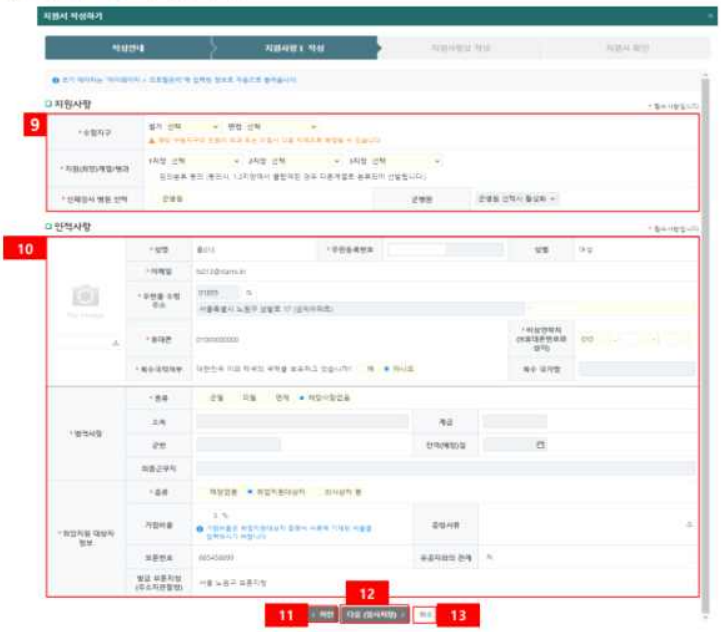
모집공고 목록에서 지원할 모집공고를 선택하여 상세화면으로 이동합니다.



▶ 2. 모집공고 선택
- 지원할 모집공고명을 선택하여 상세화면으로 이동합니다.

지원서 작성

지원사항 I 을 입력합니다.



병 과
1. 전병과통합

▶ 9. 지원사항 작성하기
- 희망하는 수험지구를 필기와 면접 각각 선택하세요.
- 지원(희망)계열/병과를 1지망~3지망 각각 선택하세요.
- 신체검사 병원을 선택하세요.

▶ 10. 인적사항 확인 및 수정
- 마이페이지-프로필관리에서 작성한 내용을 자동으로 불러옵니다. 수정할 사항이 있으면 변경하시고, 다음으로 이동하시면 됩니다.

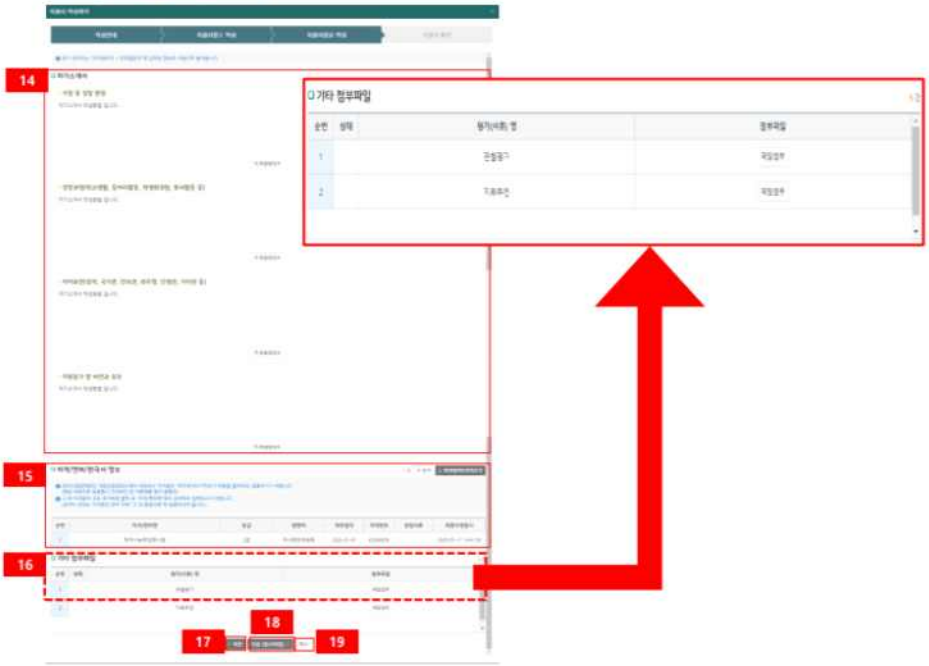
▶ 11. 이전버튼 클릭
- 이전버튼 클릭시 입력한 내용은 저장되지 않고 작성안내 화면으로 이동합니다.

▶ 12. 다음(임시저장)버튼 클릭
- 지원서작성 내용을 임시저장 후 지원사항II 화면으로 이동합니다.

▶ 13. 취소
- 취소버튼 클릭시 지원서 작성하기 화면을 닫히고 입력내용은 저장되지 않습니다.

지원서 작성

지원사항Ⅱ을 입력합니다.



▶ 14. 자기소개서 확인 및 수정
- 마이페이지-프로필관리에서 작성한 내용을 자동으로 불러옵니다. 수정할 사항이 있으면 변경하세요.

▶ 15. 자격 · 면허 ·한국사 확인 및 수정
- 마이페이지-프로필관리에서 작성한 내용을 자동으로 불러옵니다. 수정할 사항이 있으면 변경하시고, 다음으로 이동하시면 됩니다.

▶ 16. 기타 증빙서류 첨부
- 해당 평가(서류)명에 관련된 서류를 첨부합니다.

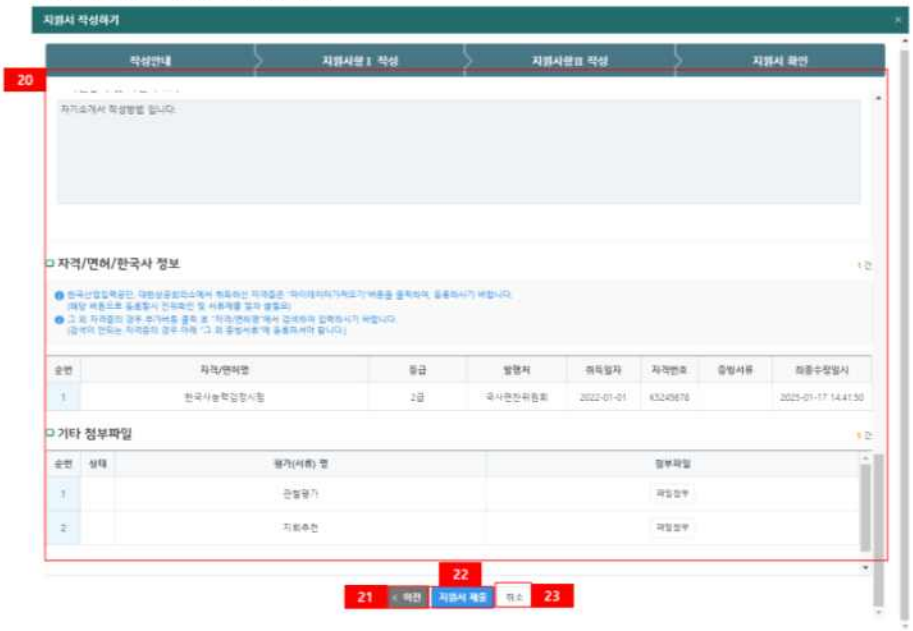
▶ 17. 이전버튼 클릭
- 이전버튼 클릭시 입력한 내용은 저장되지 않고 지원사항Ⅰ입력 화면으로 이동합니다.

▶ 18. 다음(임시저장)버튼 클릭
- 지원서작성 내용을 임시저장 후 지원서확인 화면으로 이동합니다.

▶ 19. 취소
- 취소버튼 클릭시 지원서 작성하기 화면을 닫히고 입력 내용은 저장되지 않습니다.

지원서 작성

지원서 작성 내용을 확인합니다.



▶ 20. 지원서 작성내용 확인
- 지원사항Ⅰ, 지원사항Ⅱ 작성 내용을 확인합니다.

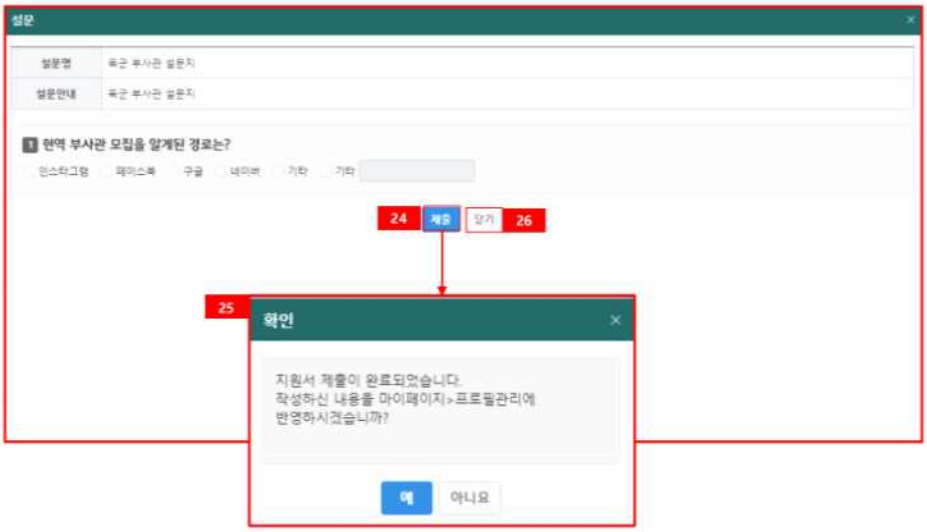
▶ 21. 이전 버튼 클릭
- 이전 버튼 클릭시 지원사항Ⅱ입력화면으로 이동합니다.

▶ 22. 지원서 제출 버튼 클릭
- 지원서 제출 버튼 클릭시 설문지 작성 화면이 열립니다.

▶ 23. 취소 버튼 클릭
- 취소버튼 클릭시 지원서가 제출되지 않고 화면이 닫힙니다.

지원서 작성

설문지를 작성하고, 지원서를 최종 제출합니다.
※ 설문미완료시 지원서 제출이 완료되지 않습니다.

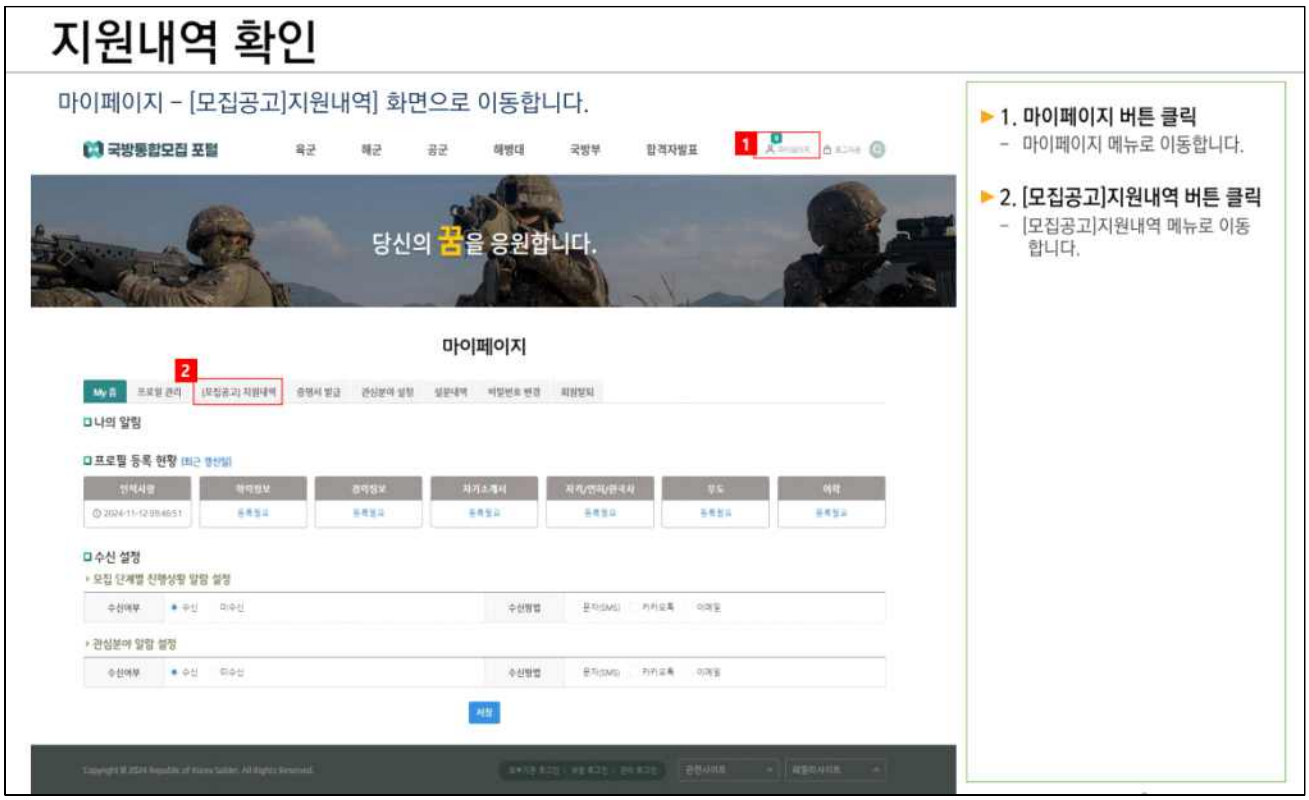


▶ **24. 제출 버튼 클릭**
- 작성한 설문지 및 지원서를 제출합니다.

▶ **25. 프로필 동기화**
- 지원서 제출 완료 후 작성 내용을 프로필에 저장할 것인지 확인합니다.

▶ **26. 닫기**
- 설문지 및 지원서를 제출하지 않고 설문지 작성 화면을 닫습니다.

□ 지원내역 확인



※ 유의사항 : 지원접수 완료 후『접수완료』상태로 변경시 최종완료

[별지3]

가 산 점 적 용 기 준

<table>
<tr><th>항 목</th><th>점 수</th><th colspan="8">적용 기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">영 어</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">TOEIC</td><td colspan="2">NEW TEPS</td><td colspan="4">TOEFL iBT</td></tr>
<tr><td colspan="8">세부 점수표 : 별지5-2-2 페이지 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="4">제2외국어</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">일본어</td><td rowspan="2">중국어
(新HSK)</td><td rowspan="2">러시아어
(TORFL)</td><td rowspan="2">독일어
(Zdaf)</td><td rowspan="2">프랑스어
(DELF)</td><td rowspan="2">스페인어
(DELE)</td></tr>
<tr><td>JPT</td><td>JLPT</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>430점 이상</td><td>N2~N3</td><td>4~5급</td><td>1단계</td><td>B1급</td><td>B1급</td><td>B1급</td></tr>
<tr><td>5점</td><td>660점 이상</td><td>N1</td><td>6급</td><td>2단계 이상</td><td>B2급</td><td>B2급</td><td>B2급</td></tr>
<tr><td rowspan="2">한자(漢字)</td><td>3점</td><td colspan="2">2 ~ 3급</td><td colspan="6" rowspan="2">(사)한국어문회, (사)한국한자한문능력개발원, (사)한국외국어평가원, (사)한국평생교육평가원, (사)한자교육진흥회, (사)대한민국한자교육연구회, 대한상공회의소, 한국교육문화회, (주)와이비엠시사, (주)한국정보관리협회</td></tr>
<tr><td>5점</td><td colspan="2">1급 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="2">한국어능력
검정시험</td><td>3점</td><td colspan="2">2 ~ 3급</td><td colspan="6" rowspan="2">KBS한국방송공사, (재)한국언어문화연구원(한국어)</td></tr>
<tr><td>5점</td><td colspan="2">1급 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전문 자격증</td><td>2점</td><td colspan="2">기능사</td><td colspan="6" rowspan="3">정부(산하)기관, 산업인력관리공단 등
상위 1개만 인정(정부공인인정자격증)</td></tr>
<tr><td>3점</td><td colspan="2">산업기사</td></tr>
<tr><td>5점</td><td colspan="2">기사 / 기술사</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전 산</td><td>구 분</td><td colspan="2">PCT</td><td colspan="2">워드프로세서</td><td colspan="2">컴퓨터활용능력</td><td>ITQ</td></tr>
<tr><td>1점</td><td colspan="2">B등급(551~800점)</td><td colspan="2">보유</td><td colspan="2">2급</td><td>A급 2개 과목</td></tr>
<tr><td>2점</td><td colspan="2">A등급(801점 이상)</td><td colspan="2">-</td><td colspan="2">1급</td><td>A급 3개 과목
이상</td></tr>
<tr><td rowspan="3">행정 /
문서작성</td><td>구분</td><td colspan="2">일반행정사</td><td colspan="3">행정관리사</td><td colspan="2">문서실무사</td></tr>
<tr><td>1점</td><td colspan="2">2급</td><td colspan="3">2급</td><td colspan="2">2급</td></tr>
<tr><td>3점</td><td colspan="2">1급</td><td colspan="3">1급</td><td colspan="2">1급</td></tr>
<tr><td rowspan="2">무도 유단자</td><td>1점</td><td colspan="8">1 ~ 2단(품증은 미인정, 단증으로 발급 후 제출)</td></tr>
<tr><td>3점</td><td colspan="8">3단 이상</td></tr>
<tr><td>국가유공자</td><td>별도부여</td><td colspan="8">국가유공자 자녀 및 독립유공자의 손자녀</td></tr>
</table>

※ 각 항목별 상위 1개의 자격만 적용, 가산점은 총점의 최대 10%까지 적용

가 산 점 적 용 기 준(계속)

영어 세부 점수표

가산점	New TEPS	TOEIC	TOEFL
6.0	558~600	990	118~120
5.8	504~557	980~985	116~118
5.6	471~503	970~975	115~116
5.4	446~470	960~965	113~115
5.2	428~445	950~955	111~113
5.0	412~427	940~945	110~111
4.8	400~411	930~935	109~110
4.6	389~399	920~925	107~108
4.4	379~388	910~915	106~107
4.2	370~378	900~905	105~106
4.0	362~369	890~895	103~104
3.8	355~361	880~885	102~103
3.6	348~354	870~875	101~102
3.4	342~347	860~865	99~101
3.2	336~341	850~855	98~99
3.0	330~335	840~845	96~98
2.8	324~329	830~835	95~96
2.6	319~323	820~825	94~95
2.4	314~318	810~815	92~94
2.2	309~313	800~805	91~92
2.0	304~308	790~795	90~91
1.8	299~303	780~785	88~90
1.6	294~298	770~775	87~88
1.4	290~293	760~765	86~87
1.2	285~289	750~755	85~86
1.0	281~284	740~745	83~85
0.8	277~280	730~735	82~83
0.6	272~276	720~725	81~82
0.4	268~271	710~715	80~81
0.2	264~267	700~705	79~80

※ 공인 영어성적표 유효기간 : 서류 제출일 5년 이내

※ 서울대학교 TEPS 관리위원회에서 개정한 신규 점수환산표 적용('21. 7월부터)

[별지4]

신원조사 서류 제출 방법

□ **홈페이지 내 작성 : ①, ②**

□ **사전에 서류를 발급하여 JPG파일(500KB 이하)로 업로드 : ③, ④, ⑤**

① 신원진술서 * 30×40mm 컬러사진 필요

② 개인정보 수집・이용・제공동의서

③ 개인신용정보서(본인신용정보조회서)
- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 은행연합회에서 발급(본인신용정보 열람서비스 : www.credit4u.or.kr)
  * 그 외 기관에서 발급한 신용조회서는 제출 불가
- 발급받은 서류를 전부 다 첨부해야 '제출완료'로 인정됨.
  * 발급받은 서류가 3장일 경우, 3장 전부 첨부 필요(**공란이 있는 페이지도 반드시 포함**)

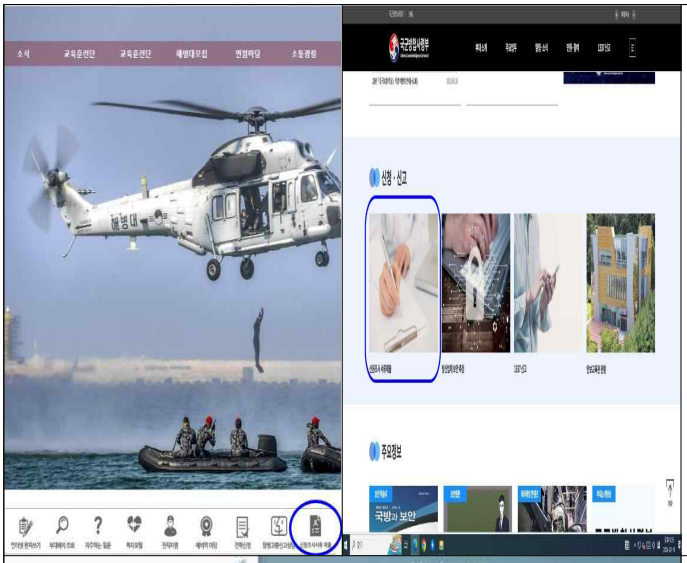
④ 기본증명서 및 가족관계증명서(상세)
- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 정부24, 지역별 관공서 등에서 발급
- 본인 명의・주민등록번호 뒷자리 공개・상세(일반×)

⑤ 병적기록표 / 병적증명서 / 현역복무확인서
- 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금)
- 군필자(여자 포함) : 병적기록표 / 병무청 발급 * **반드시 징계내역 포함**
- 군미필자 : 병적증명서 / 정부24 발급
- 현역 : 현역복무확인서 / 국방인사정보체계 발급
- 여자 : 제출 필요 없음(단, 군필자는 병적기록표 제출)

□ **유의사항**

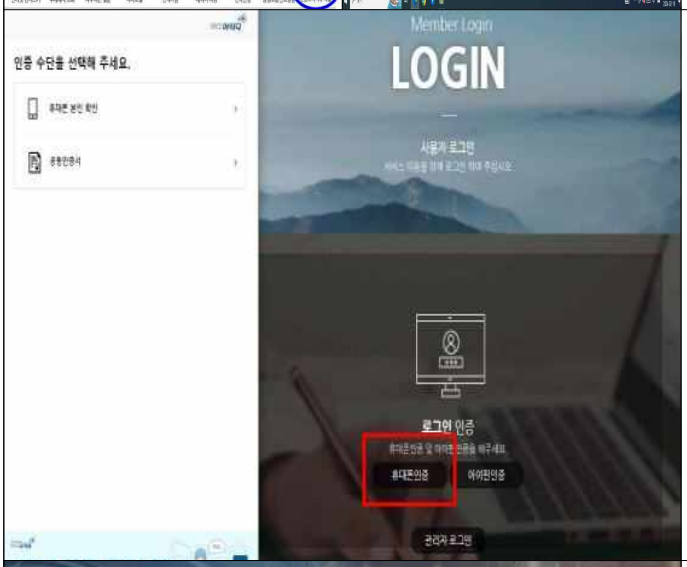
- 해상도가 낮은 파일은 신원조사 진행이 제한 → 원본 서류는 스캔 장비(또는 스캐너 어플)를 이용하여 **JPG 파일(500KB 이하)로 저장**하여 첨부하면 됩니다.
  * 파일크기 줄이는 방법 : 그림판 → 해당파일 열기 → 크기조정 → 픽셀선택 (가로800, 세로1098) → 확인 → 저장
- 발급받은 **서류는 빠짐없이 제출** 필요 → 일부 페이지가 누락 되었을 경우 서류 제출로 인정하지 않습니다.(**공란이 있는 페이지도 반드시 포함하여 제출**)
- 서류는 **미리 준비하여 여유롭게** 제출/업로드 바랍니다.
- 반송처리 되었을 경우 미비된 서류만 제출 바랍니다.
- **서류 추가 제출 방법 : 제출서류 확인 클릭 → 과정 선택 → '추가제출'클릭**
- **이해가 되지 않는 부분은 지역별 모병관에게 문의**하여 준비 바랍니다.

신원조사 서류 제출 방법(계속)

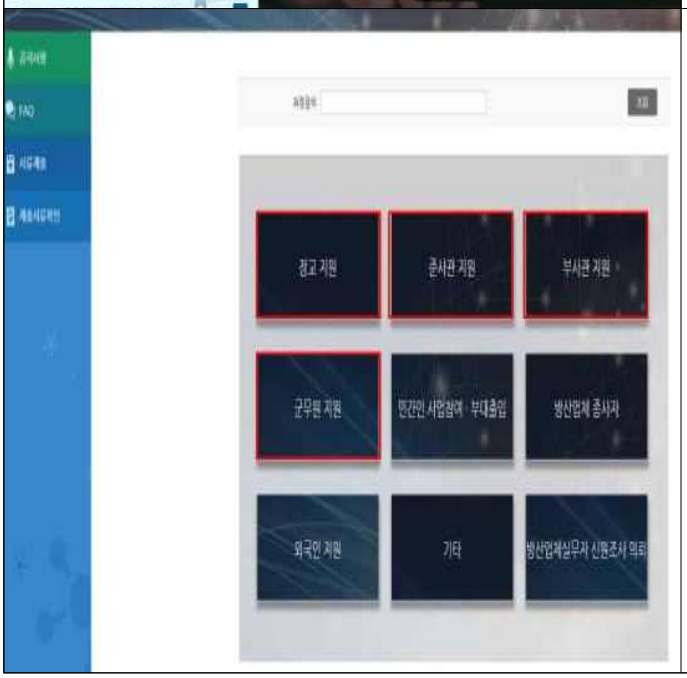


□ 접속 방법 ①
- 국방부 홈페이지 內 '신원조사 서류제출'배너 클릭

□ 접속 방법 ②
- 신원조사 서류제출 URL 입력하여 바로 접속
  * https://psi.dca.mil.kr



1. 로그인(본인 인증 후 접속 가능)



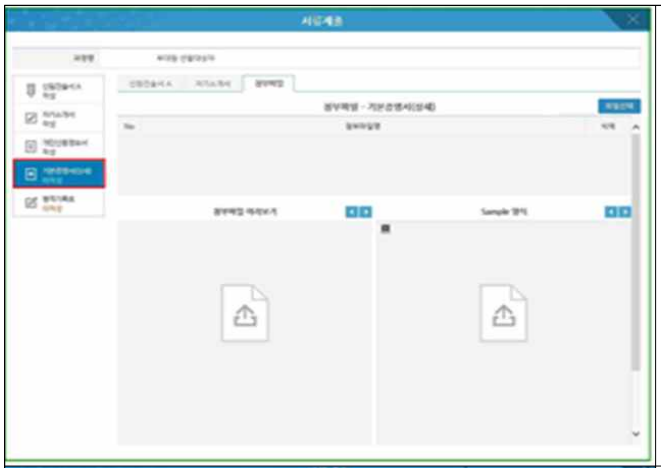
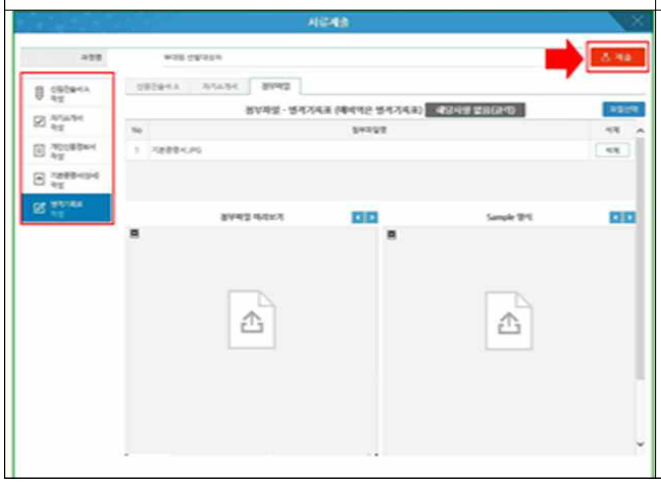
2. 신원조사 과정 선택(해당 지원과정 클릭)
   가. 장교・준사관
   - **사관후보생,** 군 가산복무 지원금 지급대상자, 예비장교 후보생, 학군사관후보생(ROTC), 경력직/초임 조종준사관

   나. 부사관
   - 부사관후보생, 고3 예비 부사관후보생, 군 가산복무 지원금 지급대상자, 학군부사관후보생(RNTC)

신원조사 서류 제출 방법(계속)

	3. 해당 과정 조회 예) 제142기 사관후보생 지원자일 경우, 과정명 확인하여 제142기 사관후보생 선발 대상자 클릭
	4. 신원진술서 및 개인정보 수집 · 이용 · 제공동의서 작성 가. 신원진술서(A) : 필수항목 빠짐없이 작성 나. 개인정보 수집 · 이용 · 제공동의서 : 내용확인 후 동의 체크 후 서명
	5. 자기소개서 작성 : 핵심내용 위주로 직접 작성 후 서명
	6. 개인신용정보서 : JPG 파일로 스캔/저장하여 파일 첨부 가. 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금) 나. 은행연합회에서 발급한 서류만 인정 * www.credit4u.or.kr 다. 발급받은 서류 전부 첨부해야 인정

신원조사 서류 제출 방법(계속)

	7. 기본증명서(상세) : JPG 파일로 스캔/저장하여 파일 첨부 가. 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금) 나. 정부24, 무인발급기, 지역별 관공서 등에서 발급 다. 본인 명의・주민등록번호 뒷자리 공개・상세(일반×)
	8. 병적기록표/병적증명서/복무확인서 : JPG 파일로 스캔/저장하여 파일 첨부 가. 발급서류 유효기간 : '26. 9. 5.(토) ~ '26. 12. 4.(금) 나. 병적기록표 : 군필자(여자 포함) / 병무청 발급 다. 병적증명서 : 군미필자 / 정부24 발급 라. 현역복무확인서 : 현역 / 국방인사 정보체계 발급 마. 여자는 '해당 없음' 클릭 (단, 군필자는 병적기록표 제출)
	9. 모든 서류 입력・첨부 후 '제출' 클릭