

인터넷지원자용

신원조사 시스템

사용설명서

공군군무원 모집

CONTENTS

01

서류 발급 절차

- 기본증명서(상세)
- 가족관계증명서(상세)
- 본인신용정보조회서
- 병역 관련 서류

02

신원조사 시스템 접속 절차

03

서류 작성 요령

- 신원진술서
- 자기소개서

04

Q&A

01. 서류 발급 절차

01

1. 기본증명서(상세) 발급

- 전자가족관계시스템 접속

<https://efamily/scourt.go.kr>

- 기본증명서(상세) 발급

※ 일반증명서, 열람용 문서는 인정 불가

- 주민등록번호 '신청대상자 본인만 공개' 설정

※ 주민등록번호 뒷자리 공개 되어야 인정

- 상하좌우 잘린 부분 없이 전체 페이지 스캔

가족관계등록부 열람/발급 신청

1. 발급 대상자를 선택해 주세요.

본인 가족

2. 증명서 종류를 선택해 주세요. 증명서 안내

가족관계증명서 기본증명서 혼인관계증명서 입양관계증명서 친양자입양관계증명서

3. 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서 중 선택해 주세요. 예시

일반증명서 상세증명서 특정증명서

본인의 출생, 사망, 인지, 친권, 국적, 개명, 성별 등에 관한 사항이 나옵니다.

4. 주민등록번호(뒷부분 6자리) 공개 여부를 선택해 주세요.

전부 비공개 전부 공개 신청대상자 본인만 공개

5. 수령방법을 선택해 주세요.

직접 인쇄 전자문서지갑 자세히 화면 열람

증명서를 프린터로 직접 인쇄합니다.

팝업 차단이 되어있는 경우 팝업 차단을 해제하여 주시기 바랍니다.

6. 신청사유를 선택해 주세요.

개인 신분 또는 가족관계증명 국내 기관 제출 연말정산 해외 제출 본인 확인 등 기타

신청하기

발급이력 및 아포스티유 전송

01 2. 가족관계증명서(상세) 발급

- 전자가족관계시스템 접속

<https://efamily/scourt.go.kr>

- 가족관계증명서(상세) 발급

※ 일반증명서, 열람용 문서는 인정 불가

- 주민등록번호 '신청대상자 본인만 공개' 설정

※ 주민등록번호 뒷자리 공개 되어야 인정

- 상하좌우 잘린 부분 없이 전체 페이지 스캔

가족관계등록부 열람/발급 신청

1. 발급 대상자를 선택해 주세요.

본인 가족

2. 증명서 종류를 선택해 주세요. 증명서 안내

가족관계증명서 기본증명서 혼인관계증명서 입양관계증명서 친양자입양관계증명서

3. 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서 중 선택해 주세요. 예시

일반증명서 상세증명서 특정증명서

본인과 부모, 배우자, 모든 자녀 정보에 관한 사항이 나옵니다.

4. 주민등록번호(뒷부분 6자리) 공개 여부를 선택해 주세요.

전부 비공개 전부 공개 신청대상자 본인만 공개

5. 수령방법을 선택해 주세요.

직접 인쇄 전자문서지갑 자세히 화면 열람

증명서를 프린터로 직접 인쇄합니다.

팝업 차단이 되어있는 경우 팝업 차단을 해제하여 주시기 바랍니다.

6. 신청사유를 선택해 주세요.

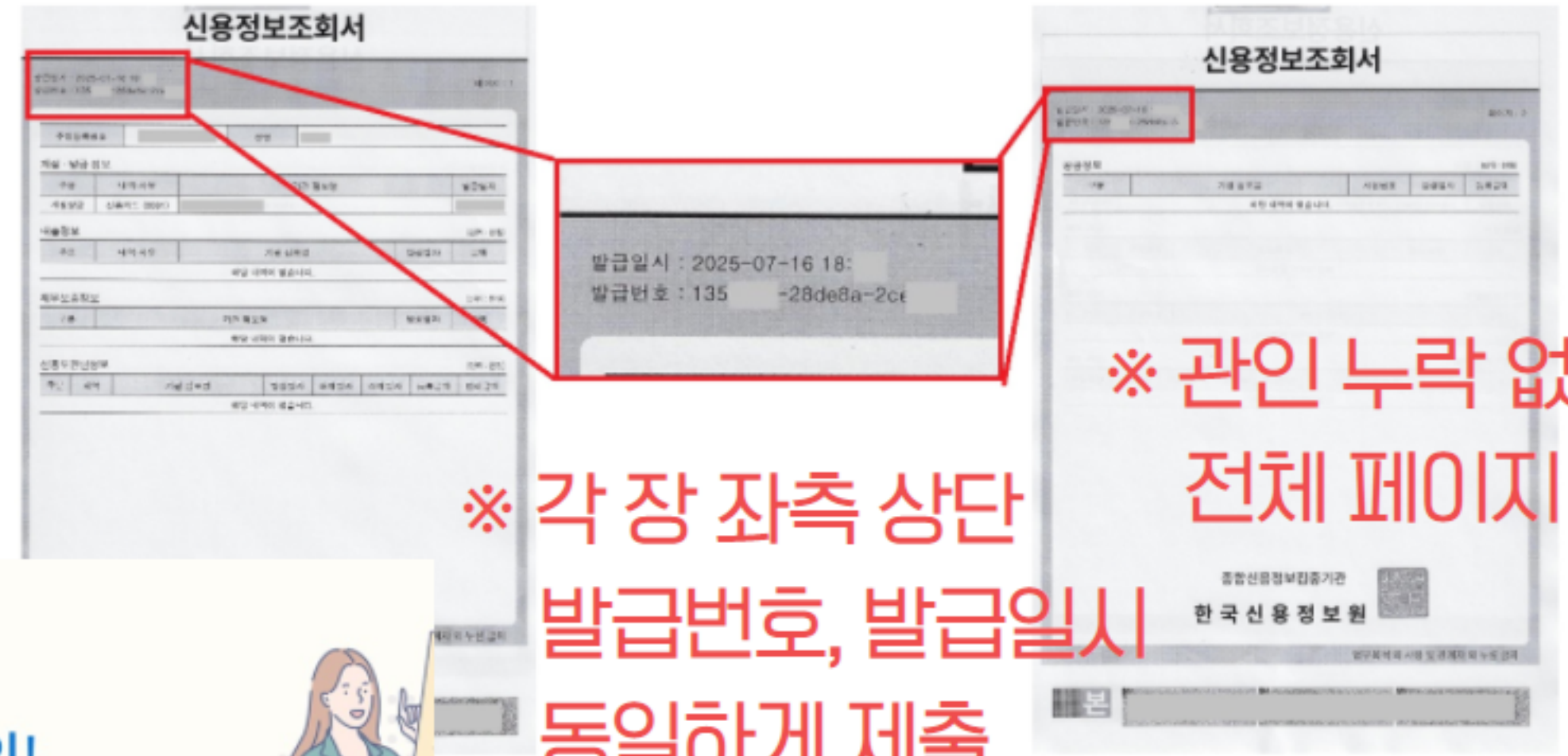
개인 신분 또는 가족관계증명 국내 기관 제출 연말정산 해외 제출 본인 확인 등 기타

신청하기

발급이력 및 아포스티유 전송

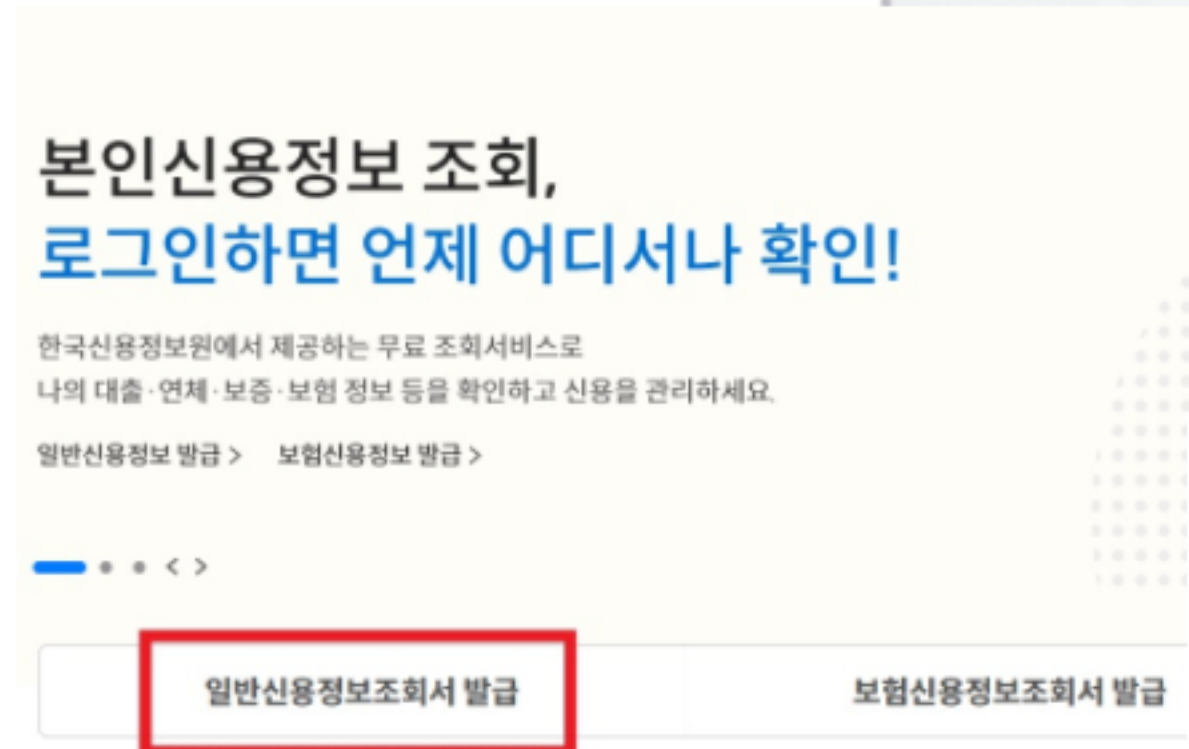
01 3. 본인신용정보조회서 발급

- **크레딧 포유 접속**
<https://www.credit4u.or.kr>
 ※ 인터넷 크레딧 포유 사이트에서만 발급 가능
- **일반신용정보조회서 발급**
 ※ 보험신용정보조회서 아님
- **회원가입 후 발급 가능**
 ※ 비회원 발급 불가
- **마스킹 버튼 해제 후 발급**
 ※ 조회서 내 주민등록번호 전체가 출력되어야 함
- **전체 페이지 누락 없이 스캔**

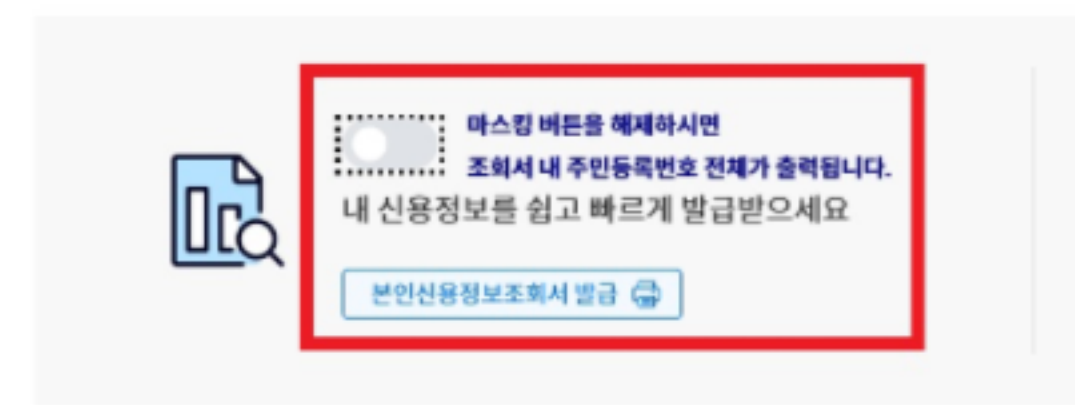


※ 관인 누락 없이 전체 페이지 제출

※ 각 장 좌측 상단 발급번호, 발급일시 동일하게 제출



※ 반드시 마스킹 버튼 해제



4. 병역 관련 서류 ※ 해당되는 서류 모두 제출

병적기록표

- ① 현역(병) 출신 예비역/퇴역(남)
- ② 현역(간부) 출신 예비역/퇴역(남·여)

병적증명서

- ① 군 미필자(남)
- ② 사회복무요원(남)
- ③ 상근, 방위, 면제 등(남)

복무확인서 / 재직증명서

- ① 현재 군에서 복무 중인 군인(남·여)
- ② 현재 군에서 재직 중인 군무원(남·여)
※ 군무원은 군에 재직 중이기 때문에 제출 필요

해당사항 없음

- ① 군 복무를 하지 않은 여성
※ 단, 재직 중인 군무원 제외
- ② 만 18세 이하

※ 군경력증명서는 발급 대상 서류가 아님

자주 묻는 질문!



병사 출신 현역 간부는 어떤 서류를 제출하나요?

병적기록표(병)과 복무확인서
2가지 서류를 제출하시면 됩니다.

군무원으로 재직 중인 여성입니다.

재직증명서를 제출하시면 됩니다.
군 복무기록이 있는 경우 병적기록표도
함께 제출하시면 됩니다.



예비역(병), 예비역(간부)인 남성 군무원입니다.

각 신분의 병적기록표와 재직증명서
제출하시면 됩니다.



구분	병적기록표	재직증명서	복무확인서
예비역(병/간부) 출신 현직 군무원(남·여)	○	○	
예비역(병/간부) 출신 현직 군인(남·여)	○		○
예비역(병) 출신 예비역/퇴역(간부)(남)	○ (병, 간부 2종류)		
예비역/퇴역(간부) 신분이 여러 개인 경우(남·여)	○ (신분별)		

4. 병역 관련 서류(계속) - 병적기록표

- 병무청 홈페이지 접속

<https://mma.go.kr>

※ 정부24가 아닌 「병무청 홈페이지」에서 발급

- 좌측 '나만의 누리집(민원)' 클릭

- 하단 '나만의 누리집 바로가기' 클릭

- 입영 연도에 따라 수기 발급이 필요한

경우가 있으니 사전 확인 요망

- 조회사항 - 발급항목에서 '전체 발급' 선택

- 주민번호 뒷자리 표기 '보이기' 선택하여 모두 표기되도록 발급

- 전체 페이지 누락 없이 스캔

The screenshot shows the MMA website interface. At the top, there are navigation links for '병역이행안내', '군지원(입영신청)안내', '국민참여마당(집단지성)', '병무소식', and '병무청소개'. The main banner area features a tiger mascot and the text "'20세 검사 후 입영' 본인선택 시작". Below the banner, there is a section titled "나만의 누리집 서비스 안내" with a sub-header "병무민원신청! 이제 해매지 말고~ 나만의 누리집으로~!". A list of services is provided, including "내가 지금 신청 가능한 민원 확인 가능", "최근에 신청한 민원 결과 알 수 있음", "나의 병역판정검사 사항, 통지서 내용, 권역부대 등 확인", and "나의 병역처분에 따라 이후 병역이행 흐름을 알 수 있음". At the bottom, there is a "화면 구성" section with a diagram showing the layout of the service page. A red box highlights the "나만의 누리집 바로가기" button at the bottom right.

01 4. 병역 관련 서류(계속) - 병적기록표

병무청 병무민원 민원안내 병역민원신청 군지원 현역상근 사복복무 전문상담 동원예비군 후보상급보충동 국외여행제대 대위대

HOME > 민원처리 포털 > 동원예비군 > 기타 > 병적기록표 발급

병적기록표 발급

● 병적기록표를 온라인으로 발급하는 서비스입니다.

- 병적기록표는 병역처분, 복무기록 등 전 병역사항이 기록된 자료로 병역증명서와 다릅니다. 병적증명서는 아래 바로가기로 접속하시면 발급(출력) 받으실 수 있습니다.
- 병역24 병적증명서 발급 바로가기 (<https://www.gov.kr>)

● 병적기록표 신청 후 전역한 사람은 병적기록표를 누리집에서 즉시 출력 가능한 신청하여 발급 할 수 있습니다.

● 병적기록표 신청하

- 육군 장교·부사관, 해군, 공군 : 05:11 이후 전역자
- 육군 병 : 07:41 이후 전역자
- 의무경찰, 의무소방, 해양경찰 : 17:11 이후 전역자

● 신청 사항 : 신적조사 및 병역처분 사항, 군사특기, 징급장종, 군사교육, 복무기록, 기본사항(군번, 성명, 주민등록번호, 군별, 계급, 입영일자, 전역일자, 전역사유 등)

● 병적기록표 신청하 이전에 전역한 사람 및 관계자의 병적기록표를 온라인 신청 관할지방병무청 방문 수령 가능합니다.

● 병적기록표 발급내역 확인 **출력**

신청화면으로 이동하시겠습니까?

예

병적기록표 발급

● 인적사항

성명	생년월일	휴대전화
전화번호	예) 02-123-1234	예) 010-1234-1234
전자우편 (나라사랑메일)	@narasarang.or.kr	병적지정
전자우편 (일반 E-mail)	@narasarang.or.kr	서울

※ 전화번호, 휴대전화가 다를 경우 반드시 수정하여 주시기 바랍니다.
※ 일반 E-mail 주소는 수정 가능하나 ***@narasarang.or.kr 인 경우는 수정이 불가능합니다.

● 발급대상

자원구분	군별	계급	군번	전역일	선택
예비군	육군	병장			선택

※ '전체 발급', '보이기' 선택

● 조회사항

발급자 정보	발급유형	발급유형
* 발급용도	취업	* 발급유형
* 발급항목	<input type="radio"/> 선택발급 <input checked="" type="radio"/> 전체발급	* 발급유형
발급항목선택	<input type="radio"/> 보이기 <input type="radio"/> 숨기기	* 주민번호 뒷자리 표기

※ 발급유형이 '즉시출력'인 경우 발급신청 전 브라우저 설정에서 팝업차단을 해제하여 주시기 바랍니다.

위 입력한 내용으로 병적기록표가 발급됩니다.

민원을 신청 하시겠습니까?

신청 취소

병적기록표

(10쪽 중 1쪽)

발급번호		202507		성명	
기본사항					
군번	주민등록번호	군번	계급	전역일자	위험인자
		육군			
전역일자	전역사유	신역군기	전역구대	역종	
					예비역

※ 전체 페이지 누락 없이 제출

병적기록표

(10쪽 중 10쪽)

발급번호		202507		성명	
[Blank area for record details]					

대전.충남지방병무청장

예시본입니다.

대전.충남지방병무청장

※ 마지막 페이지 관인 확인

- 정부24 홈페이지 접속
https://gov.kr
- 검색창에 '병적증명서' 검색
- 개인 인적사항 인증 후 발급

정부24

For Foreigners | 어린이 | 지원 | 화면크기

통합검색 로그인 회원가입

민원서비스 | 맞춤형혜택 | 정책정보 | 고객센터

병적증명서

회원가입하고 아래 서비스를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

정부24 서비스 보조금24 정책정보 고객센터 MyGOV

자주 찾는 서비스

- 인감증명서
- 토지(임야)대장
- 주민등록등본(초본)
- 건축물대장
- 가족관계증명서
- 여권 재발급

원스톱 서비스

- 생활·가족 지원
- 출산·육아 지원
- 복지·금융 지원
- 교육

전입신고+ > 한번에 여러 감면 신청

내 차 관리 > 자동차 관련 행정 지원

가족 다인

민원안내 및 신청

병적증명서발급

신청방법	처리기간	신청서	신청자격
인터넷 방문, FAX, 민원우편	유형에 따라 다름(하단 참조) 처리기간 계산 방법	병적증서 발급(재발급) 신청서 (병역법 시행규칙 별지서식 3호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. 신청작성예시	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)
수수료 없음			
구비서류 있음 (하단참조)			

발급

기본정보

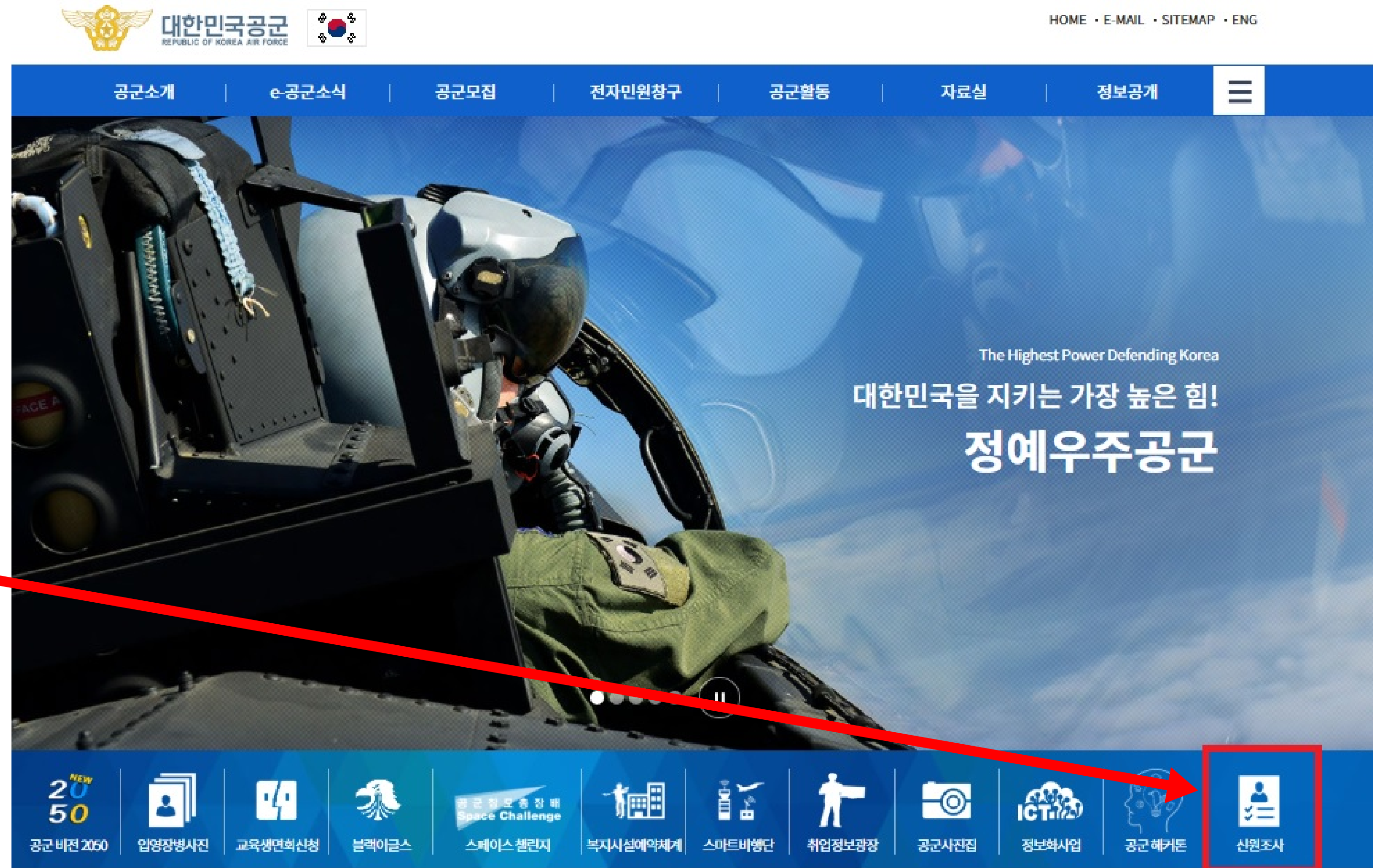
- 이 민원은 병적확인이 필요한 사람이 병적증명서를 발급 받기 위해 신청하는 민원사무입니다.
※ 병적증명서 대신 병역사항이 기록된 주민등록표초본으로 갈용할 수 있는 경우
- 현역복무 또는 사회복무요원소집을 마친 사람(아진 것으로 보는 사람 포함)

02. 신원조사 시스템 접속 절차

02

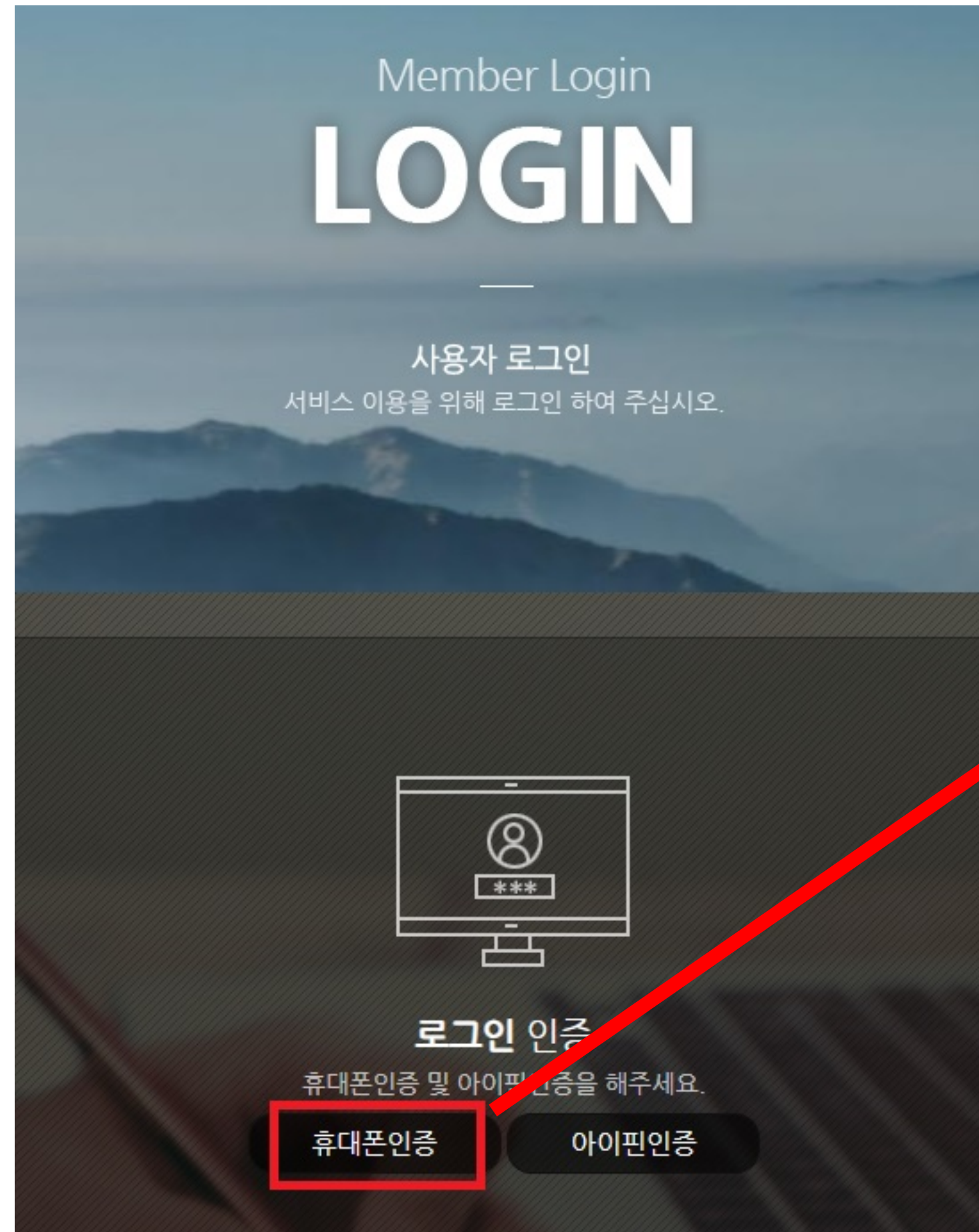
신원조사 시스템 접속 절차 (1)

- 공군 홈페이지 접속
<https://rokaf.airforce.mil.kr>
- 우측 하단 [신원조사] 클릭
※ 클릭하면 국군방첩사령부 신원조사 제출 사이트로 이동
- PC로 접속해야 제출 가능
※ 모바일로 제출 불가(스마트폰, 태블릿 등)



신원조사 시스템 접속 절차 (2)

휴대폰 인증 후 로그인



[군무원 지원] 클릭 ※ 타 과정에 접수하지 않도록 주의 요망 → 지원하는 '과정명' 확인 후 제출 클릭

과정명	제출시작일	제출종료일	제출
25-1차 국군의학연구소 한시임기제군무원 채용 신원조사	2025-07-31	2025-08-12 23시	제출
25-3차 해병대 전문군무경력관 및 일반임기제군무원 채용 신원조사(재공고)	2025-08-06	2025-08-11 23시	제출
25-14차 육군3사관학교 한시임기제군무원 채용 신원조사	2025-08-08	2025-08-11 00시	제출
25-4차 해군보급창 한시임기제군무원 채용 신원조사(재공고)	2025-08-07	2025-08-12 23시	제출

03. 서류 작성 요령

- 로그인 후 30분 이내 작성 및 제출이 완료되어야 함

※ 개인정보를 취급하기 때문에 임시 저장 불가하여, 30분 경과로 로그아웃 될 경우 재로그인 후 제출 필요

※ 한글 파일 또는 메모장에 미리 작성 후 붙여넣기 권장

- 재산 : 대략적인 재산 기재

ex) 적금, 부동산, 비트코인 등

- 학력사항

졸업한 학교 기준으로 기재

☑ 재산

본인 및 배우자	부동산	<input type="text"/>	만원
	동산	<input type="text"/>	만원
	부채	<input type="text"/>	만원
미혼 자녀	부동산	<input type="text"/>	만원
	동산	<input type="text"/>	만원
	부채	<input type="text"/>	만원

☑ 학력사항

<input type="checkbox"/>	학교명	학력구분	시작년월	종료년월	전공학과	학위	소재지
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	초등학교 <	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	중학교 <	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	고등학교 <	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	대학교 <	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	대학원 <	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

● 병역사항

① 병적기록표상 군번 정확히 기재

※ 군번이 여러 개인 경우 모두 기재

② '종료년월'란에 병적기록표상 전역일자 기입

※ 현재 복무 중인 경우 숫자 0000 기입

③ 병적기록표상 최종 근무부대 기재

※ 군별 잘못 선택하지 않도록 주의

※ 신분이 여러 개인 경우 모두 기재

병역사항 추가 삭제

<input type="checkbox"/>	군별	군번	시작년월	종료년월	최종계급	최종근무지	미필사유(전역사유)	전역구분
<input type="checkbox"/>	--선택--				--선택--			--선택--
<input type="checkbox"/>	--선택--				--선택--			--선택--

병적기록표 (10쪽 중 1쪽)

발급번호 20250701 예시본입니다 성명

군번	주민등록번호	군별	계급	주요기	입영일자
		육군			
전역일자	전역사유	전역군거	전역부대		역종
					예비역

경력사항(군무원은 순번 기재) 추가 삭제

<input type="checkbox"/>	기관 및 업체명	시작년월	종료년월	직책(직급)	상벌관계(일자)
<input type="checkbox"/>	--선택--				
<input type="checkbox"/>	--선택--				

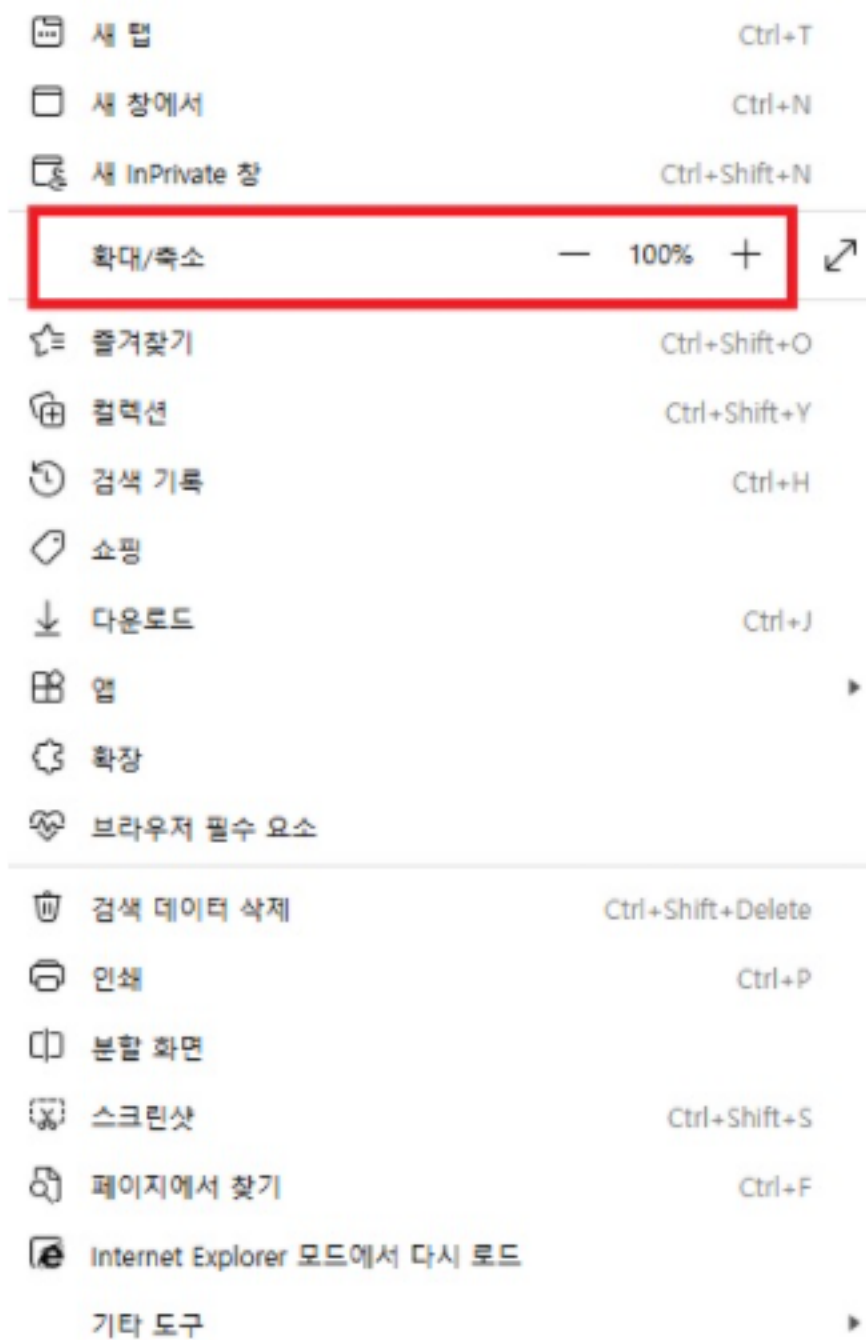
● 경력사항

현직/퇴직 군무원일 경우 직책(직급)에 순번 기입

● 개인정보 수집 및 이용 동의서

동의함 선택 후 우측 하단 서명 버튼 클릭

※ 서명 버튼이 보이지 않을 경우 인터넷 화면 비율 변경



신원진술서 A 자기소개서 첨부파일

신원진술서(A)
개인정보 수집 및 이용 동의서

✓ 는 필수입력입니다.

국가정보원, 국방부(국군방첩사령부) 및 경찰청은「보안업무규정」제 46조(고유식별정보의 처리) 및 「개인정보보호법」제 15조(개인정보의 수집·이용), 제 23조(민감정보의 처리 제한), 제 24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제 24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용·제공합니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

항목	직접수집	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 국적(배우자, 자녀 포함), 자격·면허, 재산(배우자, 미혼 자녀 포함), 병역(군번 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관, 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적 및 동반가족 등 포함), 가족관계(부모, 자녀, 배우자 부모 및 북한거주가족 등 포함), 친교인물(성명, 직업 등 포함)
	관계기관 제공	개인 병적·경력·교육·평가 사항 등(각 군)
수집·이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인	
보유·이용기간	신원조사 종료 후 파기	

✓ ※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

☑ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

■ 민감정보 처리 안내

항목	처리내역
직접수집	정당·사회단체 경력, 개인 신용정보 등

서명

- 항목별 글자수 띄어쓰기 포함
약 320자 내로 작성

- 한글 파일 또는 메모장에
미리 작성 후 붙여넣기 권장

※ 로그인 후 30분 경과 시 자동 로그아웃되며
작성한 내용은 저장되지 않음

신원진술서 A
자기소개서
첨부파일

자기소개서

✓ 는 필수입력입니다.

✓ 가정 및 생활환경
(최대 700Byte)

✓ 성장과정 (학교생활,
동아리활동, 학생회경험,
봉사활동 등)
(최대 700Byte)

✓ 자아표현 (성격,
국가관, 안보관, 좌우명,
가치관 등)
(최대 700Byte)

✓ 지원동기 및 비전
(최대 700Byte)

04. Q&A

04 Q&A

- **첨부파일이 JPG(JPEG)인데도 확장자 확인을 하라고 할 때**

파일 확장자를 'JPG(JPEG)'로 저장해도 실질적으로 아닌 경우가 있으니
그림판을 이용하여 'JPG(JPEG)'로 다시 저장

- **'프로세서 장애가 발생하였습니다.'라는 문구가 나올 때**

로그인 후 30분이 경과되었는지 확인 후 다시 로그인하여 처음부터 재작성
첨부파일 크기 확인 후 500KB로 줄여서 제출

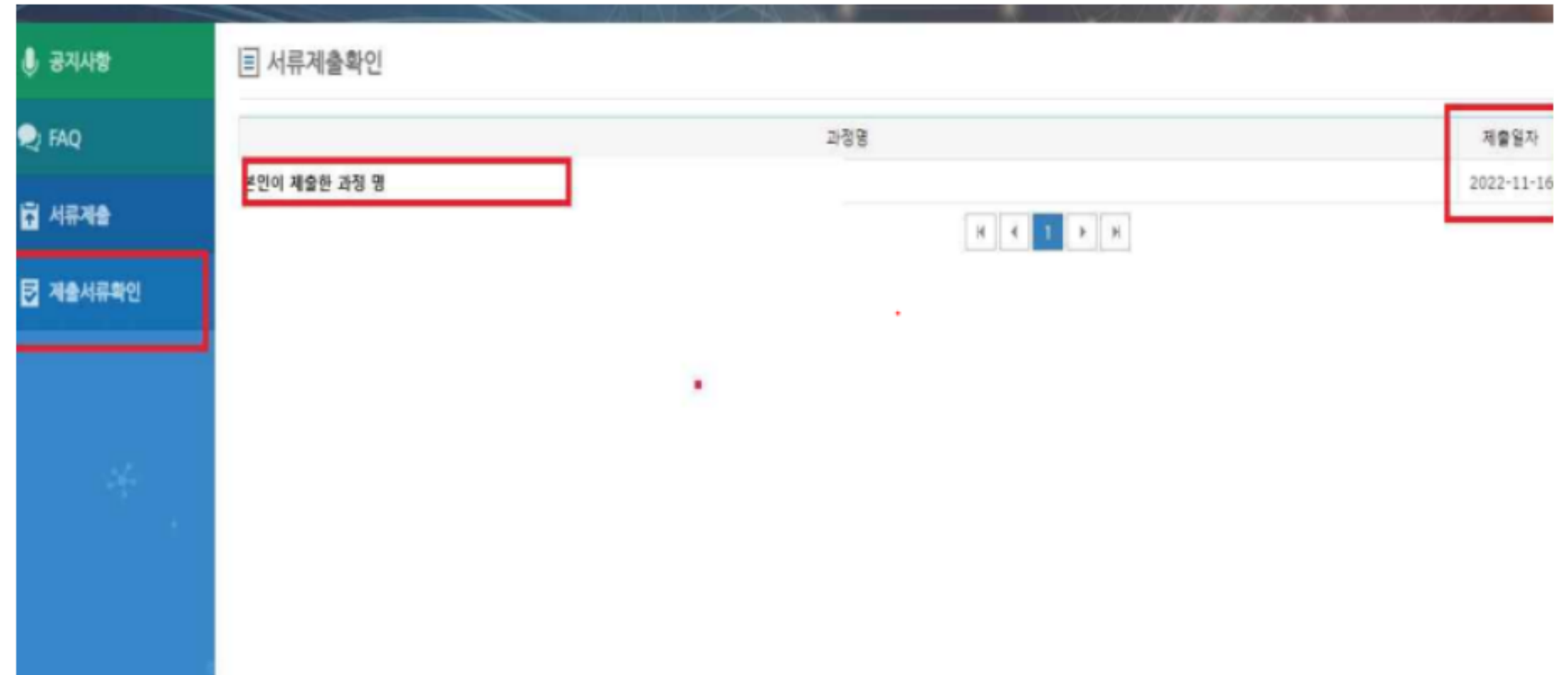
- **첨부파일 크기 줄이는 법**

그림판 → 열기 → 크기조정 → 픽셀(800/1089권장)

- **서류 제출 여부 확인 방법**

홈페이지 좌측 '제출서류확인'에서 '제출일자'가
적혀 있는 경우 정상 제출

※ 로그인 후 30분이 경과되어 정상 제출되지 않는
사례가 발생하니 제출 후 확인 필요



- **제출했는데 서류가 보이지 않을 때**
→ 개인정보를 취급하기 때문에 제출과 동시에 국방망으로 전송되므로 제출한 인터넷 PC에서는 서류 확인 불가
- **추가로 서류를 제출하고 싶을 때**
→ 반송 후 추가 제출해야 정상 반영되므로 담당자에게 반드시 유선 문의 (☎ 042-552-1457)
반송 문자 안내 없이 임의로 제출한 서류는 무효 처리
※ 제출 완료 후 임의로 수정 제출 불가
- **서류 미비로 보완 요청을 받았을 때**
→ 반송 문자 받은 후 사이트 좌측 [제출서류확인]에서 '추가제출' 클릭
추가 제출하는 경우 미비 서류만 해당 항목에 다시 제출 (**정상 제출 서류는 제출 불필요**)