경 찰 청
Korean National Police Agency

특별취급

신원조사업무포털

신원조사 서류(정식) 제출 사용 설명서

본 자료는『신원조사 서류 제출』을 돕기 위한 사용 설명서입니다.

이 설명서를 경찰청의 사전 허가 없이 설명서 내용의 일부 또는 전부를
‘무단 사용’하거나 ‘복제’하는 것은 금지되어 있습니다

경 찰 청

Korean National Police Agency

필독(必讀)

손쉽게 서류를 작성·제출하는 방법

1. 서류는 PC에서 작성을 **기본**으로 하고 핸드폰은 **보조**로 사용할 것을 **권고**

   ※ 제출 서류 목록에서 오른쪽 상단의 『매뉴얼 등』 버튼 클릭 → 자료실 → 매뉴얼 다운 → 서류 작성 시 참고

2. 〈서류작성 前〉 기본증명서 등은 **미리 발급**받아 놓은 후 ① **전자지갑을 통한 일괄 등록** ② 파일(PDF) **개별로 올리기** 中 쉬운 방법을 선택해 제출

   ※ 기본증명서 등은 『**상세** 증명서』로 하고 주민등록번호(뒷부분 6자리)는 『**전부** 공개』 선택, 발급 제출 바람

3. 〈**전자서명**〉은 ① 모바일 어플에서 『드림 인증』 앱 다운 설치 후 진행하고
   ② 개별 서명 보다 『**본인 일괄서명**』을 선택하여 실행하는 것을 **권고**

4. 〈**서류작성 中**〉 데이터 유실 방지를 위해 『**임시 저장**』 기능 사용 **권고**

사용자 설명서(매뉴얼) 다운 방법

매뉴얼

화면 설명

◈ 사용자 설명서(매뉴얼) 다운 방법

– 신원조사 대상자가 아닌 경우 다운불가

1 『매뉴얼 등』 클릭

2 【필독】 '손쉽게 서류를 작성 제출하는 방법 '을 반드시 읽어보고 서류를 작성

3 신원조사 서류 제출 매뉴얼_약식_다운

– 매뉴얼 반드시 참고 → 서류 작성 제출

4 신원조사 서류 제출 매뉴얼_정식_다운

– 매뉴얼 반드시 참고 → 서류 작성 제출

5 뒤로 가기 버튼【 ← 】클릭

→『제출서류 목록』이동하여 서류 작성

/【 】클릭 →『메인 화면』이동

6 【서류 작성 등록 제출 】 클릭 →

『제출서류 목록』이동하여 서류 작성

CONTENTS

1 시스템 로그인 ---------- 1

2 본인 인증 ---------- 2

3 알림 확인 ---------- 4

4 제출 서류 작성 ---------- 5

5 개인정보 등 동의 서류 작성 ---------- 20

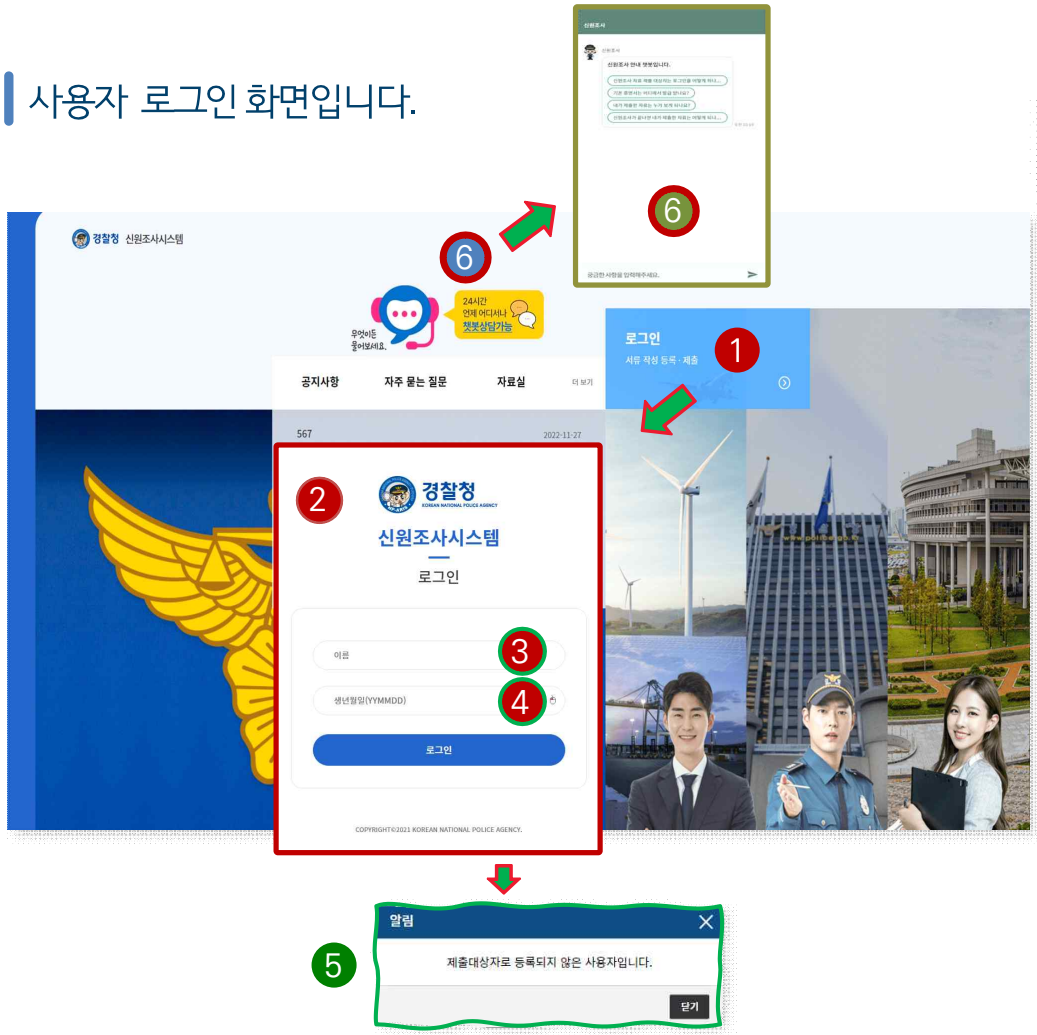
6 기본증명서 등 첨부서류 제출 등록 ---------- 25

7 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 등록 ---------- 29

8 신원조사 서류 제출 ---------- 36

1 시스템 로그인

사용자 로그인 화면입니다.



화면 설명

◈ 신원조사 대상자의 로그인 화면
- bgi.police.go.kr 로 접속
- 신원조사 대상자가 아닌 경우 로그인 불가

1. 서류 작성, 제출을 위해 로그인 클릭
2. 대상자 로그인 화면
3. 이름 – 성명 입력
4. 생년월일
   - 주민번호 앞 6자리(YYMMDD) 입력
5. 신원조사 대상자 오류 팝업
   - 조사 대상자가 아닐 경우 알림창 팝업
6. 무엇이든 물어보세요 → 6 챗봇 창
   - 사용자가 시스템 이용에 대한 궁금사항 문의 시 챗봇을 통해 답변

→ 챗봇창은 『로그인』 후에 이용 가능

2 본인 인증

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

본인 인증(1/2)

화면 설명

◈ 신원조사 대상자의 본인 인증
– 통신사 정보를 이용한 본인인증 서비스
– SMS 또는 PASS 앱으로 인증

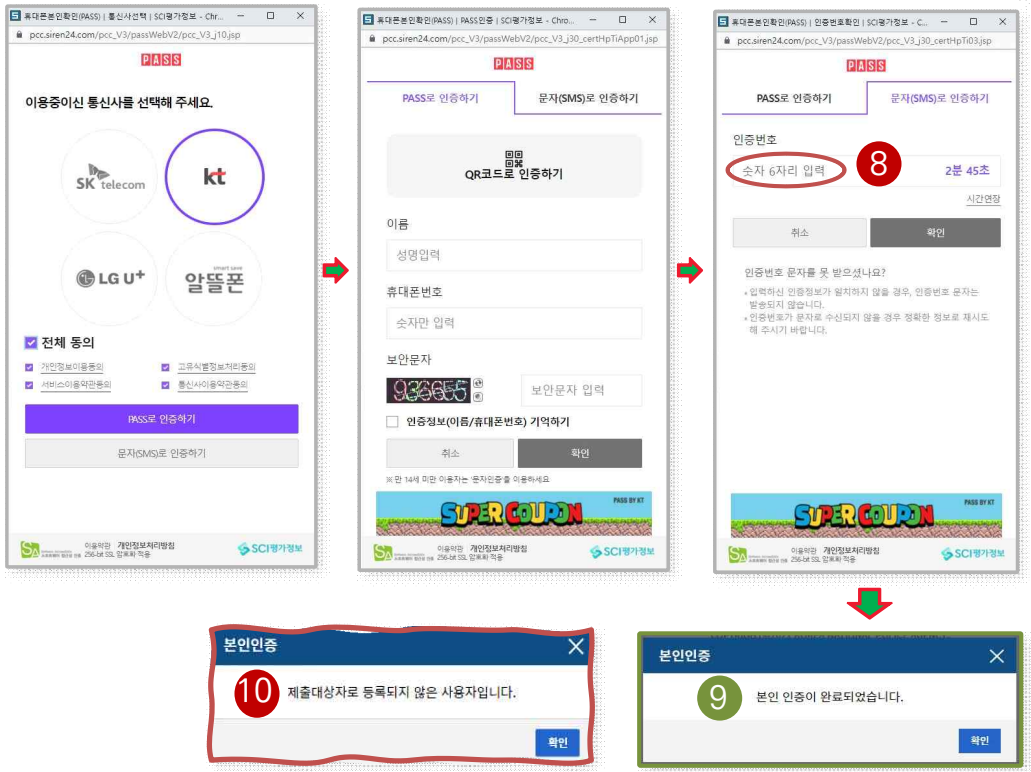
1. 통신사 선택
   – 가입된 통신사를 선택
2. 전체 동의
   – 다음 단계를 위해 정보 처리 동의
3. PASS 또는 문자 인증 선택
4. 이름
   – 성명 입력
5. 휴대폰 번호
   – 휴대폰 번호 숫자만 입력
6. 보안문자 입력
7. 확인
   – 본인인증 서비스 수행

2 본인 인증

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

본인 인증(2/2)



화면 설명

◈ 신원조사 대상자의 본인 인증
- 통신사 정보를 이용한 본인인증 서비스
- SMS 또는 PASS 앱으로 인증

8 인증번호 6자리 입력

9 인증 완료 시
- 로그인 후 서류작성 페이지로 이동

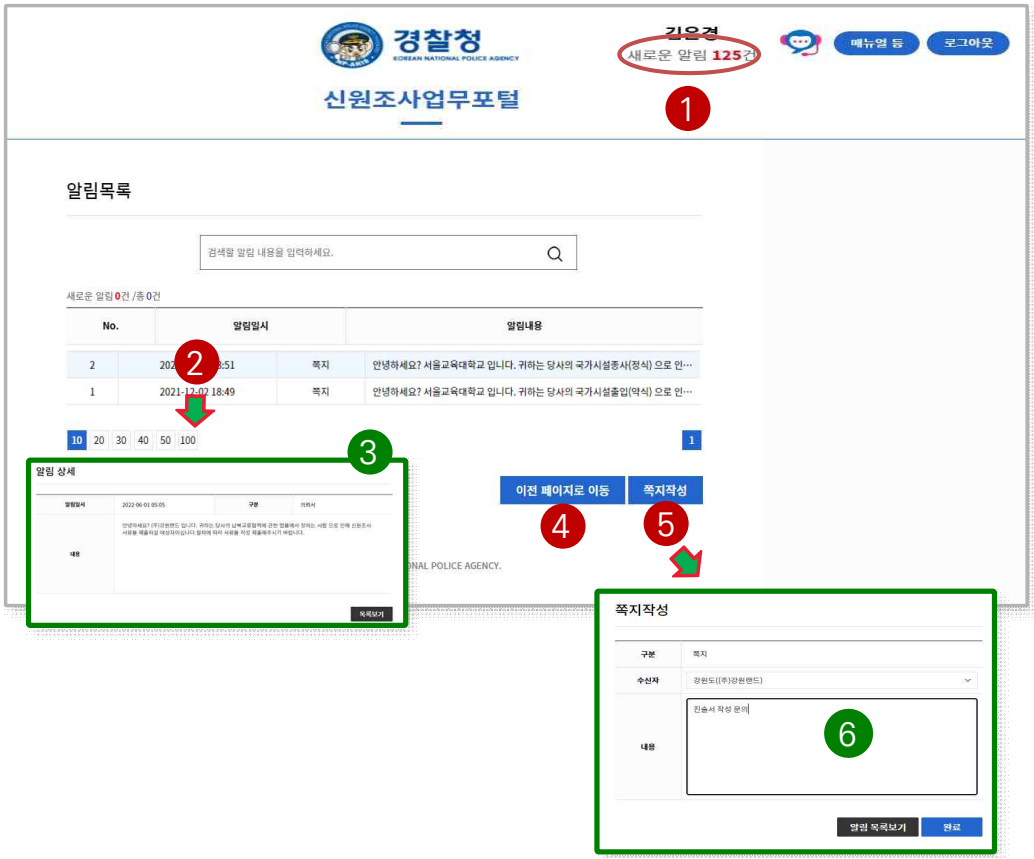
10 인증실패 시
- 사용자 정보가 등록되어 있지 않았을 경우 인증 실패 됨.

3 새로운 알림 확인

화면정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

알림 확인



화면 설명

◈ 시스템 로그인 → 새로운 알림 확인
– 서류 작성 제출 대상자 등임을 알림

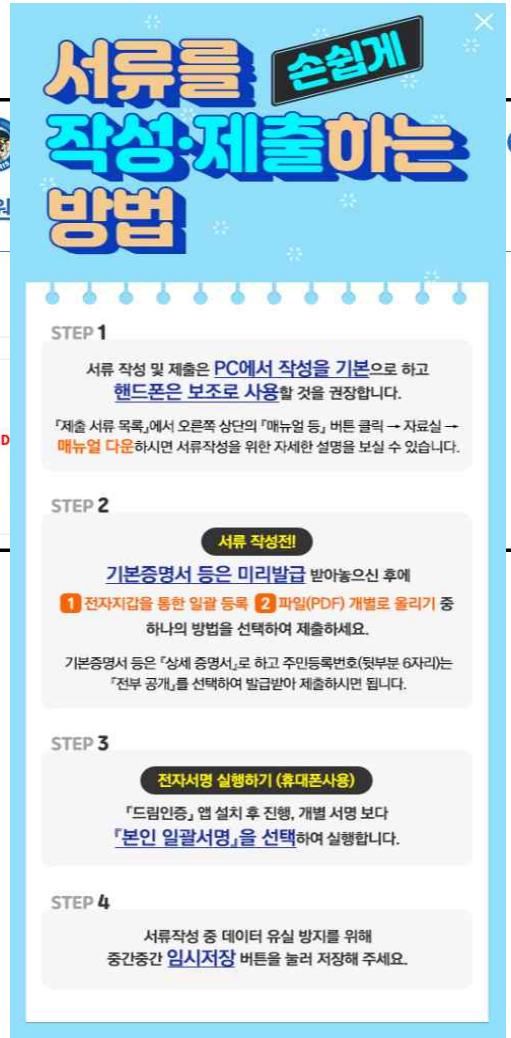
1. 알림 확인
   – 새로운 알림 ○○건 클릭
2. 알림 목록에서 읽을 내용 클릭
3. 내용 확인
   신원조사 자료 제출 대상자임과 서류 제출 절차 등을 알림
4. 이전 페이지로 이동
5. 채용 기관 등 담당자에게 쪽지 제출
   쪽지 작성 클릭 → 내용 작성 → 완료
6. 쪽지 작성 화면

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

서류를 손쉽게 작성 제출



화면 설명

◈ 신원조사 제출 서류 작성
– 서류를 손쉽게 작성 제출하는 방법

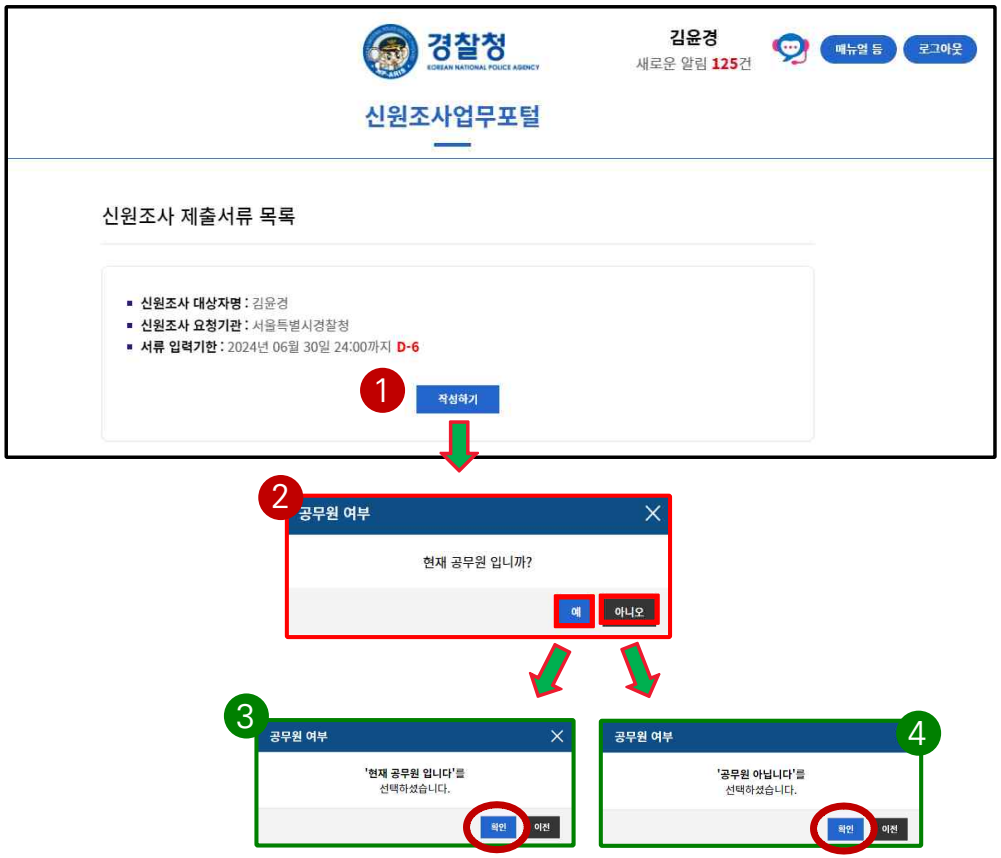
1 팝업 참고 서류 작성

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

공무원 여부 확인(1/2)



화면 설명

◈ 신원조사 제출서류 작성

– 신원조사 대상자가 『공무원』인지 여부를 확인

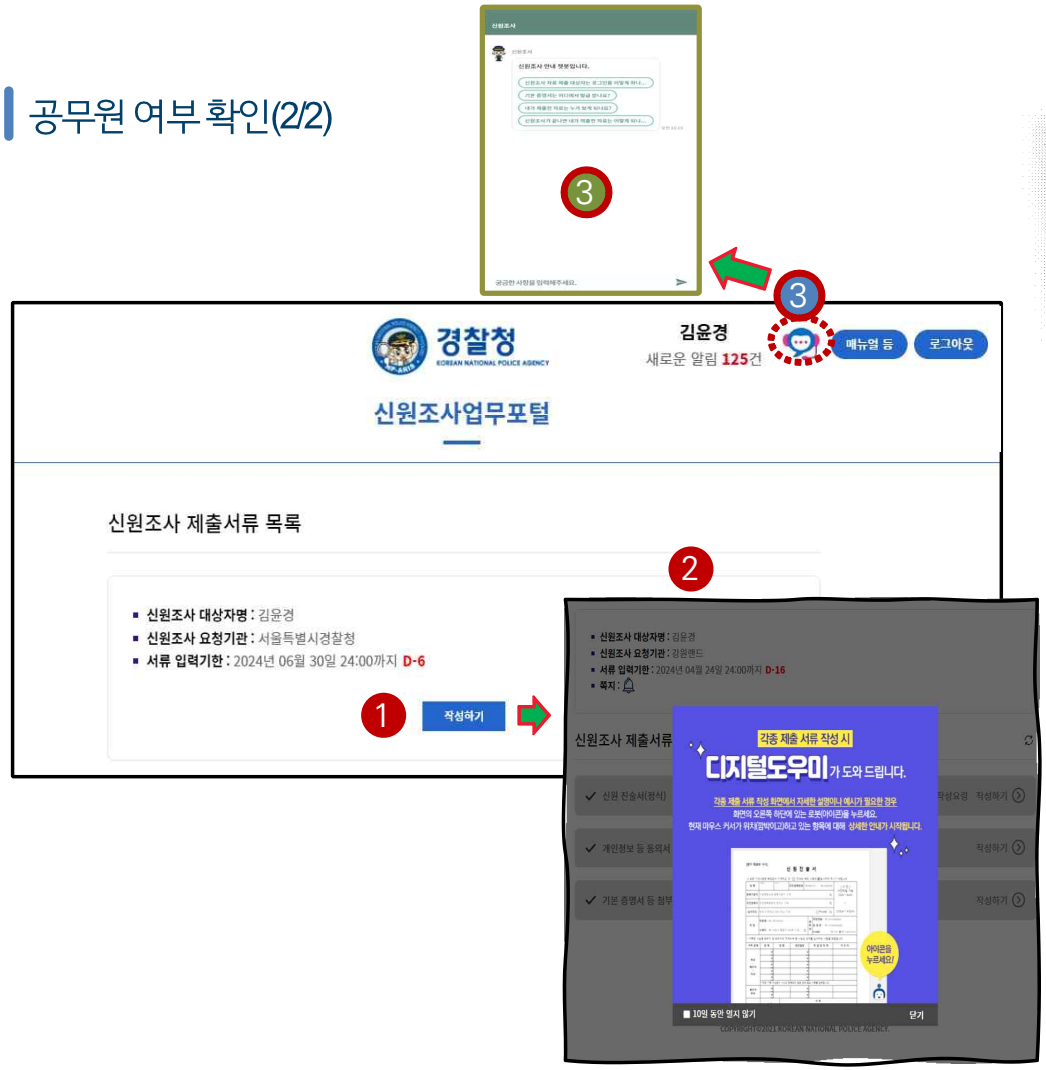
1. 작성하기 버튼 클릭
2. 공무원 여부 선택
   – 공무원일 경우 [예] 클릭
   – 공무원이 아니면 [아니오] 클릭
3. 【 예 】(공무원) 인 경우
   – [확인] → 신원조사 제출 서류화면으로 이동
   – [이전] → 공무원 여부 확인 창 팝업
4. 【 아니오 】(非공무) 인 경우
   – [확인] → 신원조사 제출 서류화면으로 이동
   – [이전] → 공무원 여부 확인 창 팝업

◈ 공무원 여부 확인 대상

– 비밀취급인가자(인가) / 국가중요 및 보안시설(보호장비)출입 / 청원경찰 / 특수경비원 / 경호처근무출입자 만 확인

4 제출 서류 작성

공무원 여부 확인(2/2)



화면 설명

◈ 非공무원

- 페이지6의『공무원』여부 확인 절차 생략

→ 곧바로 『디지털 도우미』와 『챗봇』 등을 통해 신원조사 제출 서류 작성 시작

1 작성하기 버튼 클릭

2 → 신원조사 제출서류 작성 시 『디지털 도우미』 반드시 활용

3 → 더불어 『챗봇』 상담 기능도 이용 가능

◈ 공무원 여부 확인 절차 생략 대상

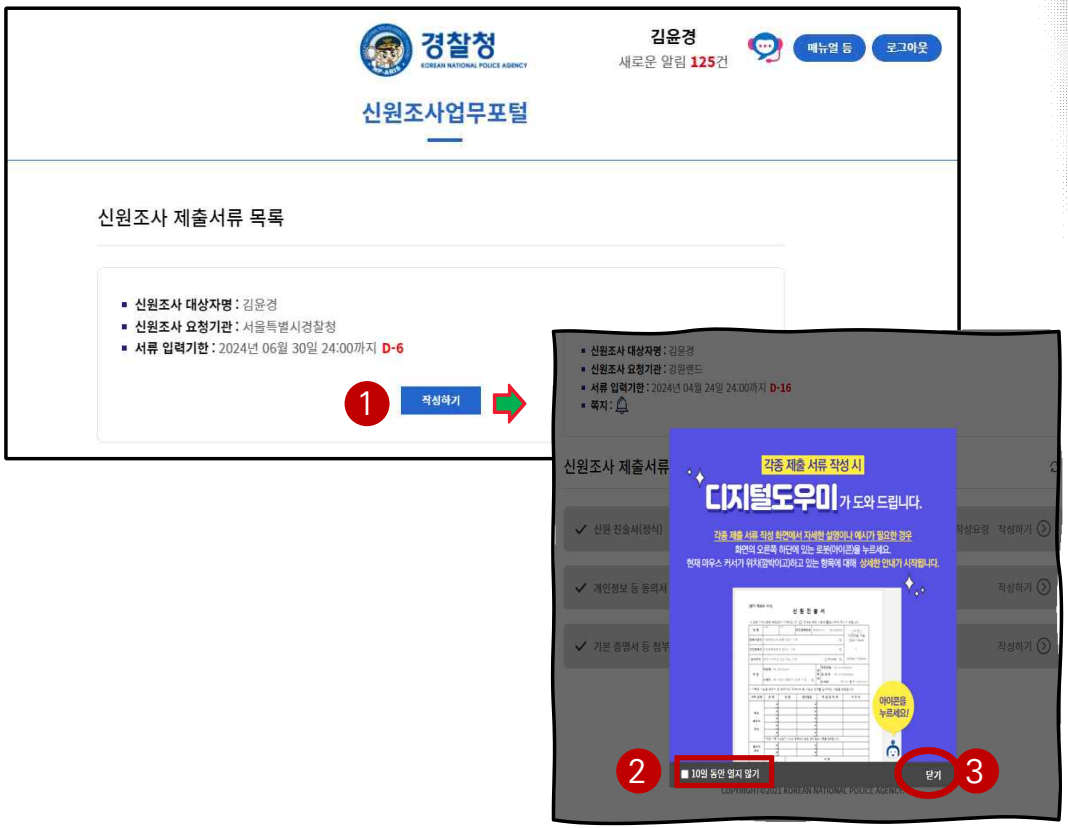
- 공무원 / 국가중요 및 보안시설(보호장비) 단순출입 / 공항 출입허가 일제갱신 대상자는 '공무원 여부 확인 창'이 팝업되지 않음

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

디지털 도우미 알림



화면 설명

◈ 디지털도우미

– 신원조사제출서류 작성을 도와주는 도우미

1. 작성하기 버튼 클릭
2. 디지털 도우미를 설명하는 창 팝업

   → 왼쪽 하단의 '10일 동안 열지 않기' 체크를 해제하면 작성하기를 클릭 할 때마다 도우미 알림 창이 계속 팝업 됨
3. 닫기 버튼 클릭

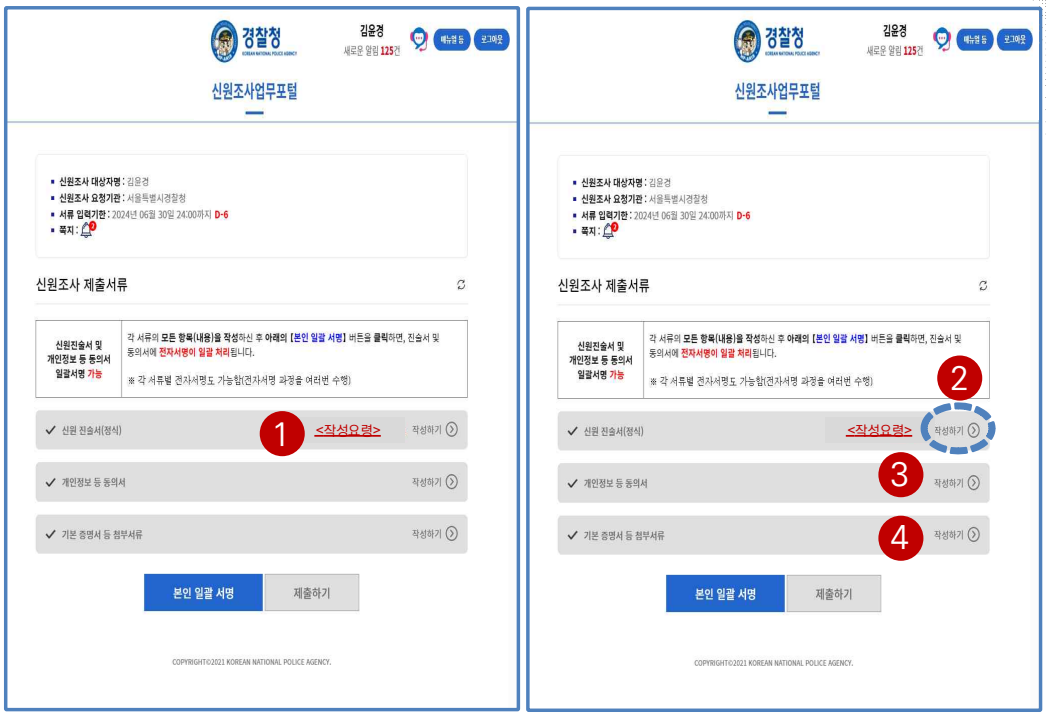
※〈디지털 도우미〉 제출 서류 작성 화면에서 오른쪽 하단의 로봇 아이콘 클릭 하여 활용

① 내용 작성할 서류 빈칸에 마우스 클릭

② 빈칸(커서가 깜박이고 있는 항목)에 대해 상세한 서류 작성 방법을 안내함

4 제출 서류 작성

신원조사 제출 서류 작성



화면 설명

◈ 신원조사 제출 서류 작성
– 신원진술서(정식), 개인정보 등 동의서 작성 및 기본증명서 등 서류 첨부

1. **작성요령**
   – 신원 진술서 작성 방법에 대해 상세 안내
2. 신원진술서 작성 페이지로 이동
3. 개인정보 등 동의서 목록으로 이동
   ①개인정보제공 동의서 ②행정정보 공동이용 사전 동의서 ③개인정보 수집 및 이용 동의서
4. 기본 증명서 등 첨부 서류 업로드 페이지로 이동

4 제출 서류 작성

본인 일괄 전자서명 진행

화면 설명

◈ 신원진술서 및 동의서 본인일괄서명

1 본인 일괄 서명 안내

'신원진술서'와 '개인정보 동의서 등' 각 서류의 모든 항목 작성이 완료되면 → 본인 일괄 서명 (전자서명) 가능

→ 한번 에 모든 전자서명을 완료

2 본인 일괄 서명

→ P 18, 전자서명과 동일하게 진행

3 서류 내용이 모두 작성 되지 않을 경우

→ '항목 작성을 완료해 주세요' 창 팝업

4 서류 내용 작성이 모두 완료 된 경우

→ 본인 일괄 서명 클릭

→ 드림인증서 팝업

→ P 18, 전자서명과 동일하게 진행

『신원진술서(정식)』 서류 작성

신원조사 요청기관의 의뢰 사항에따라 작성 서류가 달라집니다.

경 찰 청

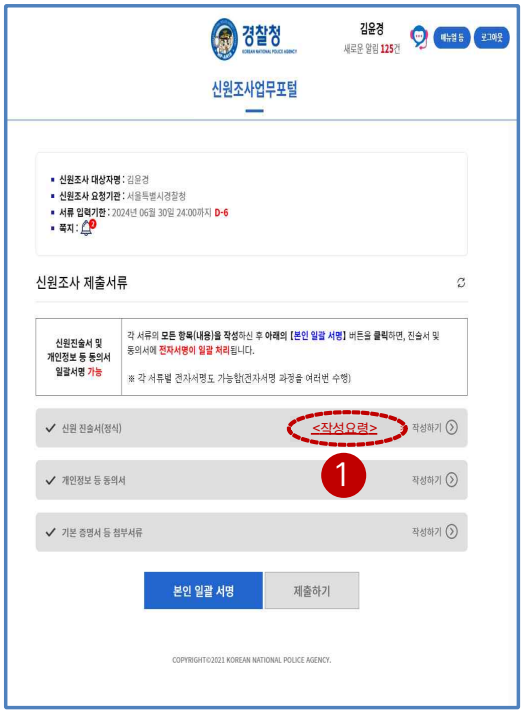
Korean National Police Agency

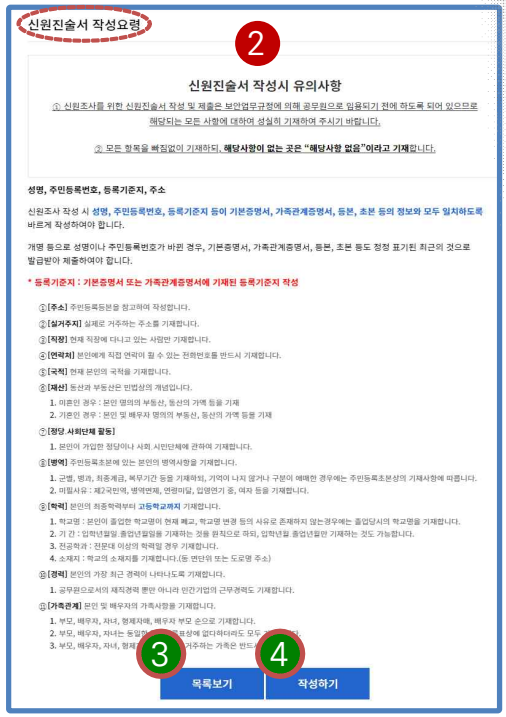
4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

신원진술서 작성





화면 설명

◈ 신원진술서 작성
– 진술서(정식) 작성시 작성요령 참고

1 **작성요령**
– 신원 진술서 작성 방법에 대해 설명

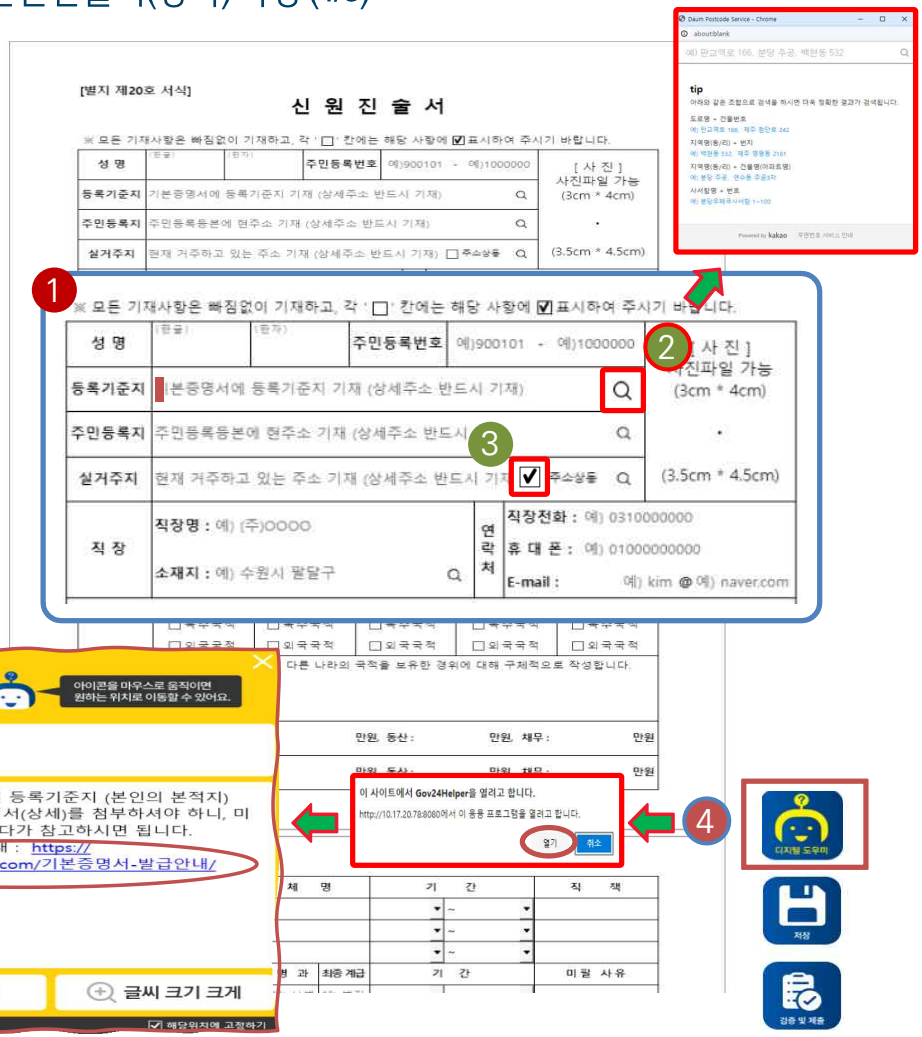
2 신원진술서 작성 요령
– 신원진술서 작성 시 유의 사항 기재

3 〈목록 보기〉 신원조사 제출서류 작성 (이전) 페이지로 이동

4 〈작성하기〉 진술서 작성창으로 이동

4 제출 서류 작성

신원진술서(정식) 작성 (1/6)



화면 설명

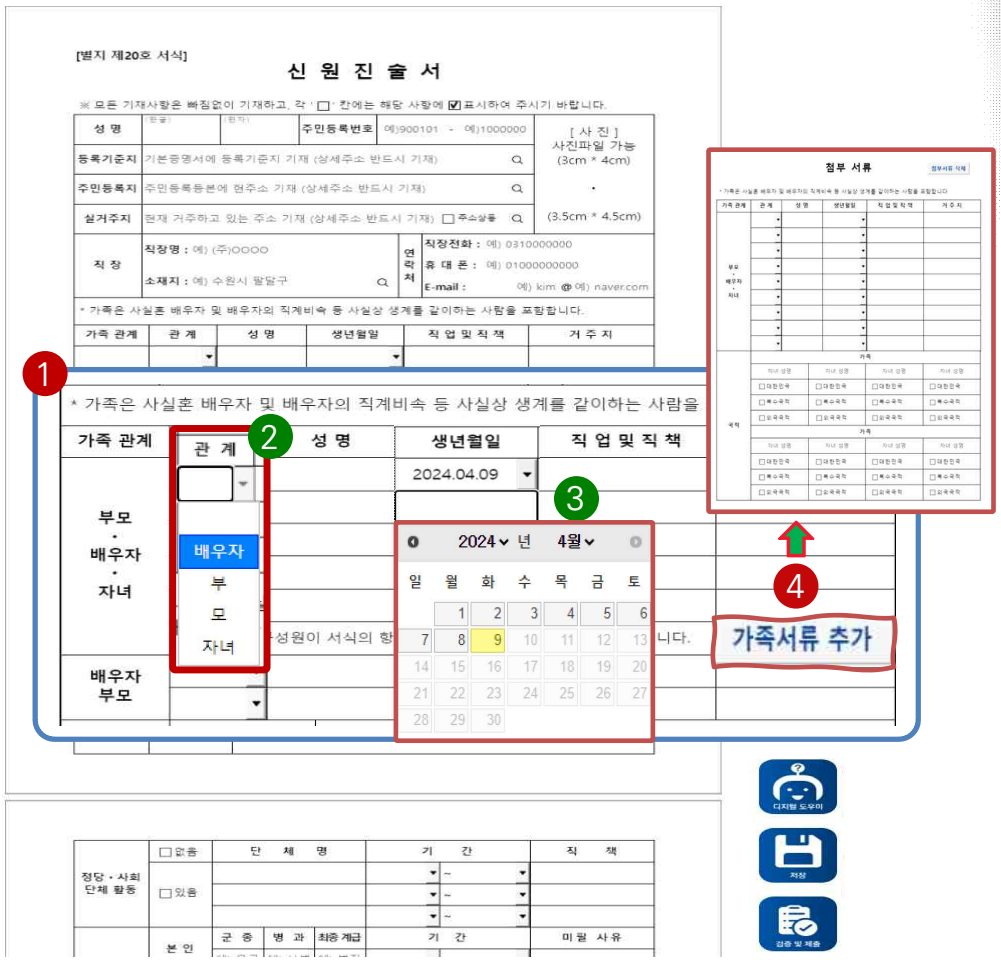
◈신원진술서(정식) 작성

1. 기본 정보 입력
   - 성명(한글) / (한자) 한글 고유의 이름일 경우 한글 그대로 입력
   - 주민등록번호 입력 / 증명사진 업로드
   - 〈등록기준지〉 기본증명서상의 등록 기준지 입력
   - 〈주민등록지〉 주민등록등본상의 현주소 입력
   - 〈실거주지〉 현재 거주하는 주소 입력
   - 〈직장〉 직장명 / 소재지(주소) 입력
   - 〈연락처〉 직장전화 / 휴대폰 / 이메일
2. 우편번호 검색 기능
3. 주소 상동 체크 시, 주민등록지 정보가 실거주지에 적용 됨.
4. 〈디지털 도우미〉 클릭(노랗게 변함) → Gov24Helper 열기 → 업무도우미 창 팝업
   → 커서가 깜박이고 있는 항목(예 : 등록기준지)에 대해 상세 작성 방법 안내
   → 기본 증명서 발급 URL(링크)도 안내

⇒ ※ 디지털 도우미는 PC 윈도우 OS 사용자만 이용 가능 → 앱에서 사용 불가

4 제출 서류 작성

신진술서(정식) 작성 (2/6)



화면 설명

◈ 신원진술서(정식) 작성

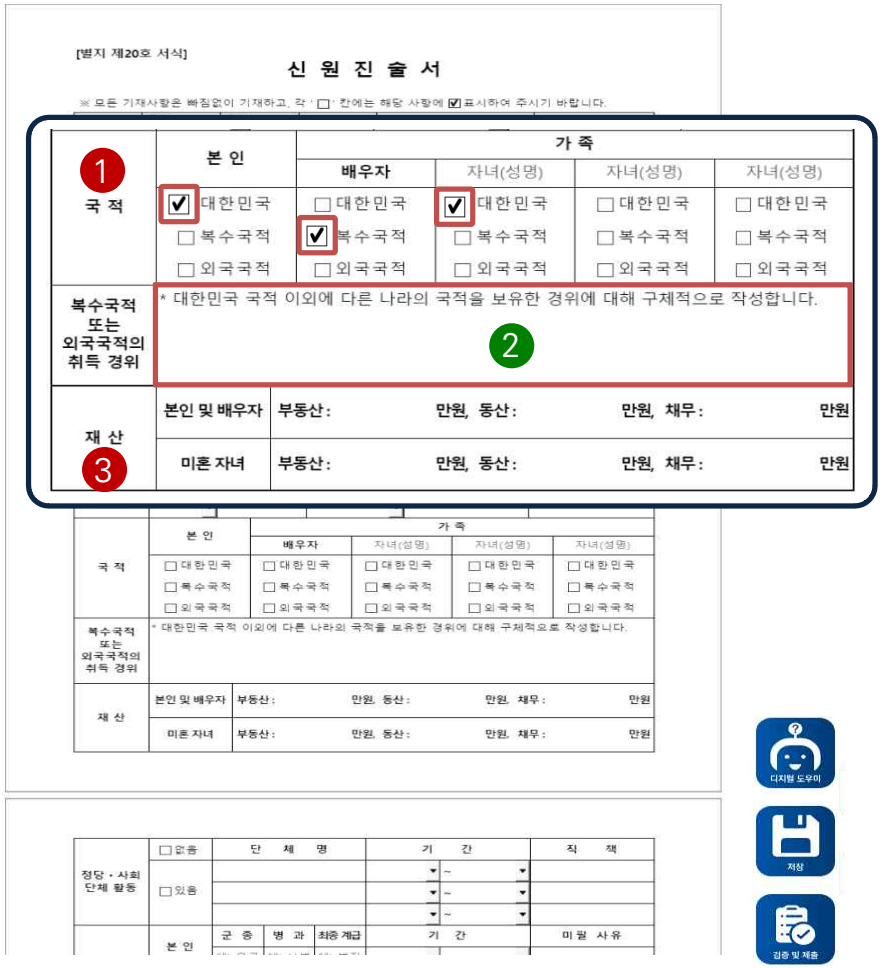
1. 〈가족〉 부모 · 배우자 · 자녀 / 배우자 부모 입력
2. 관계 선택
   - 배우자 / 부 · 모 / 자녀
   - 〈배우자 부모〉 부 / 모 선택
   - 〈성명 〉입력
   - 〈직업 및 직책〉 입력
   - 〈거주지〉입력
3. 〈생년월일〉 입력 (YYYY.MM.DD)
4. 〈가족서류 추가〉
   - 해당 가족 구성원이 서식의 항목보다 많은 경우 **별도 서류 첨부**

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

신원진술서(정식) 작성 (3/6)



[별지 제20호 서식]

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고, 각 '□' 칸에는 해당 사항에 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

		본 인	가 족			
			배우자	자녀(성명)	자녀(성명)	자녀(성명)
1 국 적		☑ 대한민국	□ 대한민국	☑ 대한민국	□ 대한민국	□ 대한민국
		□ 복수국적	☑ 복수국적	□ 복수국적	□ 복수국적	□ 복수국적
		□ 외국국적	□ 외국국적	□ 외국국적	□ 외국국적	□ 외국국적
복수국적 또는 외국국적의 취득 경위		* 대한민국 국적 이외에 다른 나라의 국적을 보유한 경위에 대해 구체적으로 작성합니다. 2				
재 산 3	본인 및 배우자	부동산:	만원, 동산:	만원, 채무:	만원	
	미혼 자녀	부동산:	만원, 동산:	만원, 채무:	만원	

		단 체 명	기 간	직 책
정당·사회 단체 활동	□ 없음			
	□ 있음			

	군 종	병 과	최종 계급	기 간	미필 사유
본 인					

디지털 도우미
저장
검증 및 제출

화면 설명

◈ 신원진술서(정식) 작성

1 국적 / 국적 취득 경위 / 재산 입력

〈본인 국적〉 체크

〈배우자 국적〉 체크

〈자녀 이름, 국적〉 입력 및 체크

2 〈국적 취득 경위〉 대한민국 국적 이외에 다른 나라의 국적을 보유한 경위에 대해 구체적으로 작성

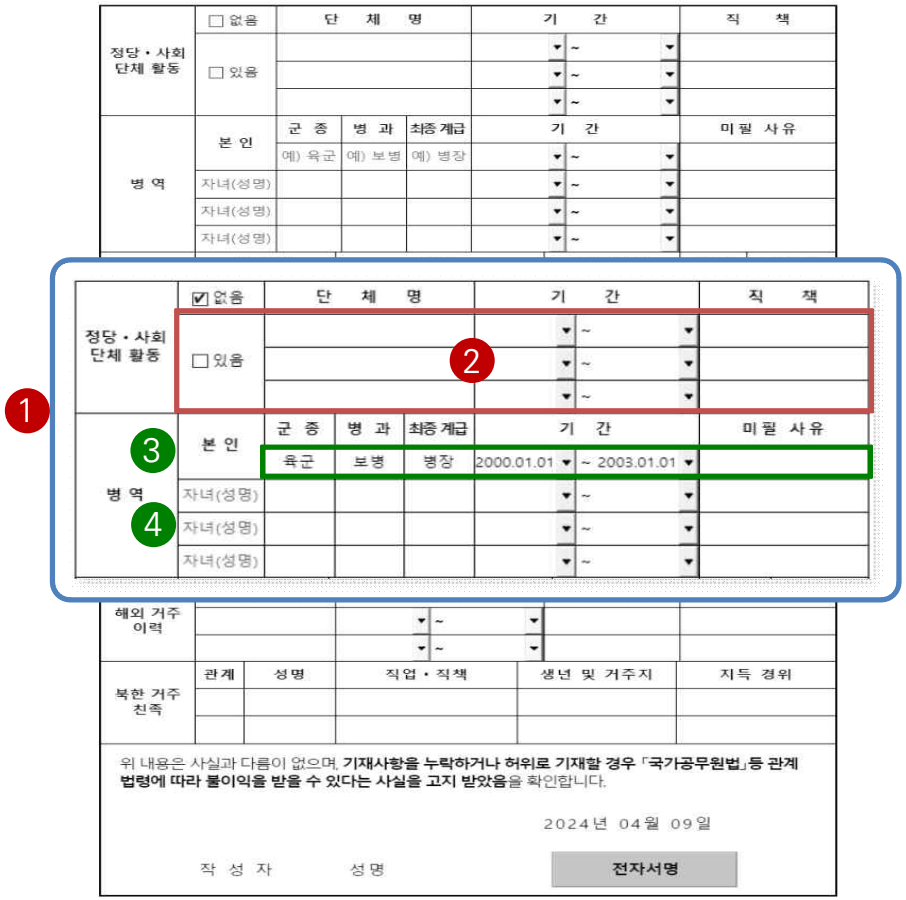
3 재산

– 본인 및 배우자 부동산, 동산, 채무

– 미혼 자녀 부동산, 동산, 채무 입력

4 제출 서류 작성

신원진술서(정식) 작성 (4/6)



화면 설명

◈ 신원진술서(정식) 작성

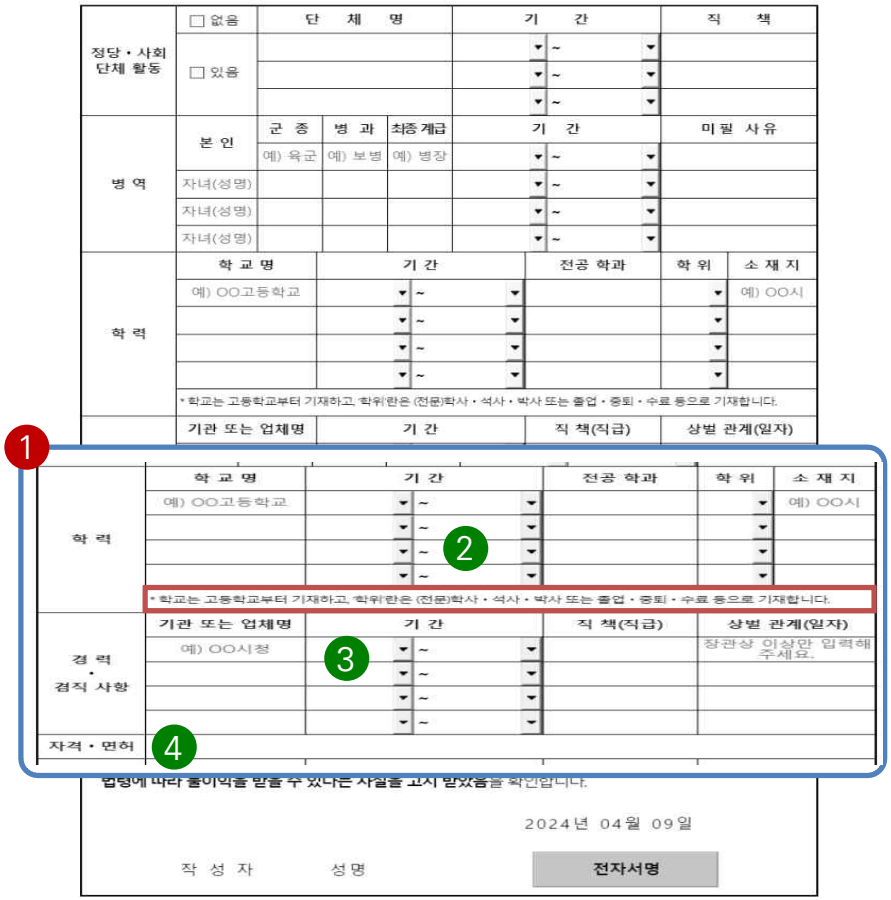
1. 정당 · 사회단체 활동 / 병역 입력
   정당 · 사회단체 활동 없음 / 있음 체크
2. 활동이 있으면 〈단체명〉 입력
   단체 활동 〈기간 〉입력
   활동 〈직책 〉입력
3. 본인 병역 정보 입력
   군종 / 병과 / 최종계급 / 기간 / 미필일 경우 사유 입력
4. 자녀 병역 정보 입력
   자녀 성명 / 군종 / 병과 / 최종계급 / 기간 / 미필일 경우 사유 입력

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

신원진술서(정식) 작성 (5/6)



화면 설명

◈ 신원진술서(정식) 작성

1. 학력 / 경력 · 겸직 사항 / 자격 · 면허

2. 〈학력〉 고등학교부터 기재

   학교명 / 기간 / 전공학과 / 학위 / 소재지 입력

   학위란은 (전문)학사 · 석사 · 박사 또는 졸업 · 중퇴 · 수료 등으로 기재

3. 〈경력 · 겸직사항〉

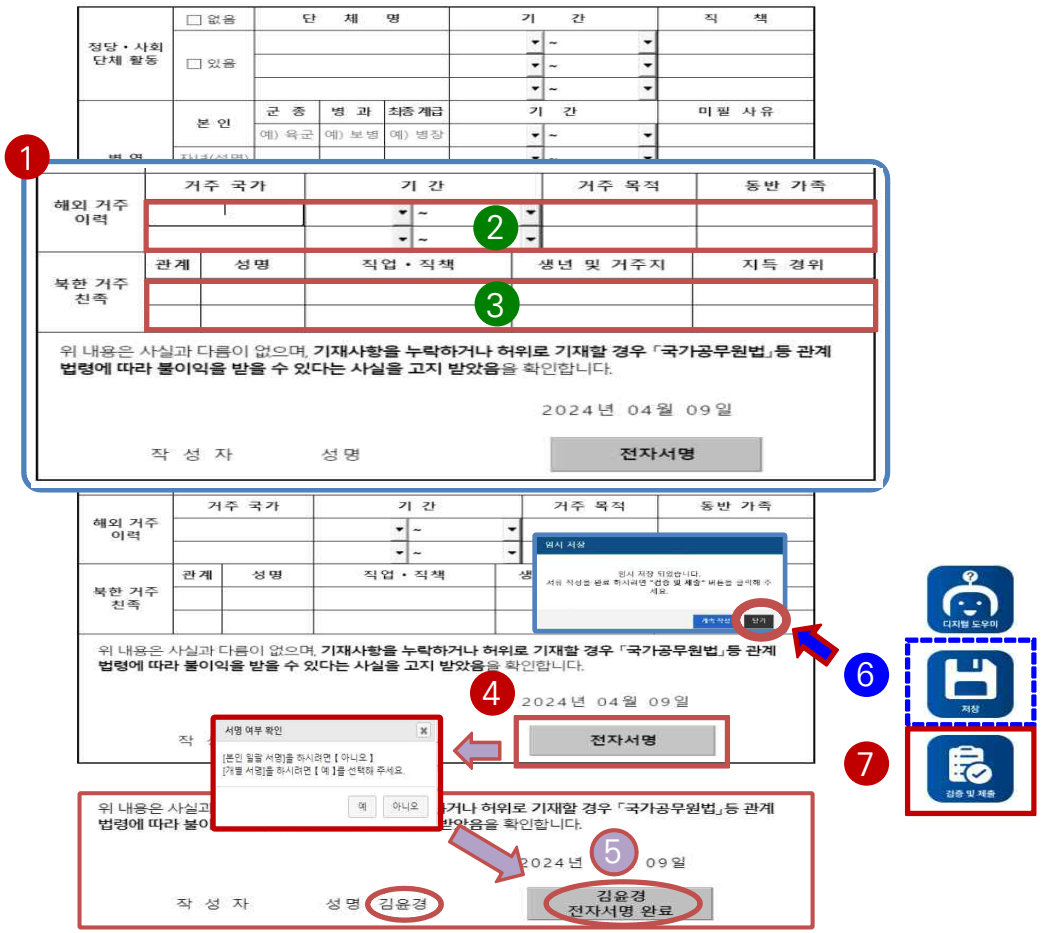
   기관 또는 업체명 / 기간 / 직책(직급) / 상벌관계(일자) 입력

   상벌관계(일자) 입력은 "장관상 이상 만 입력"

4. 〈자격 · 면허〉 입력

4 제출 서류 작성

신원진술서(정식) 작성 (6/6)



5 전자서명 → "개별서명"을 하시려면【예】

→ 전자서명 진행 (P 18 참고)

6 【아니오】

→ 추후 일괄 전자서명 진행

화면 설명

◈ 신원진술서(정식) 작성

1 해외 거주이력 / 북한 거주 친족 / 작성자 / 전자서명

2 해외 거주 이력 입력

- 거주국가 / 기간 / 목적 / 동반 가족

3 북한 거주 친족 입력

- 관계 / 성명 / 직업 · 직책 / 생년 및 거주지 / 지득경위

4 전자서명 클릭 → 추후 [일괄전자서명] 은【아니오】→ 개별 서명은【예】클릭

5 서명 완료 → 다음 페이지에서 상세 설명

- '성명'과 '전자서명 완료'가 자동 현출

6 (임시) 저장 클릭 → 임시 저장 되었 습니다 → '닫기' : 작성 중인 화면이 닫힘

7 검증 및 제출 클릭 → 신원조사 제출 서류 목록 페이지로이동

4 제출 서류 작성

전자 서명 과정

화면 설명

◈ 전자서명 : 먼저 핸드폰에 '드림인증 '앱 설치(필수) → 드림시큐리트의 '인증서' 발급(무료)

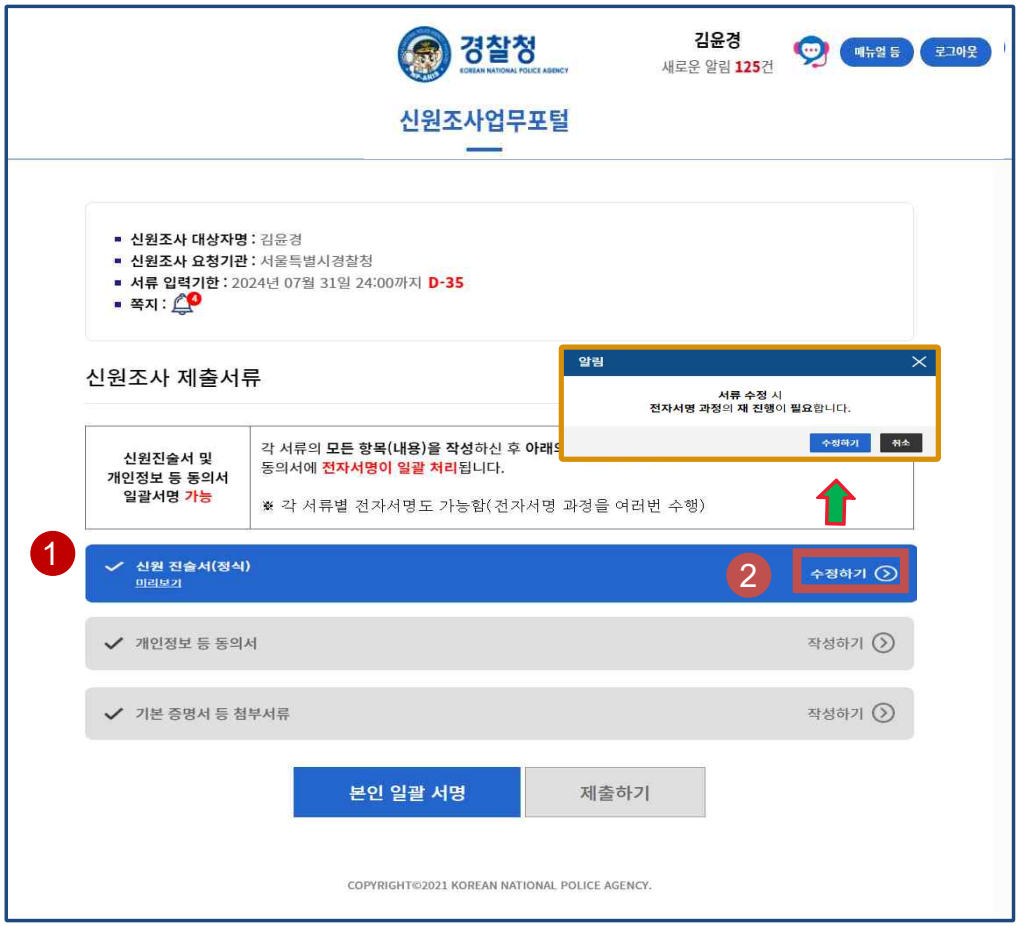
1. 전자서명 클릭
2. 드림 인증 인증서 선택
3. 〈안내〉 선택한 인증서의 앱 설치 및 인증서 발급 후 진행해 주세요.
4. 이름 / 생년월일 / 휴대폰 번호 입력 → 서비스 이용에 대한 동의 체크 → 인증 진행
5. 본인 핸드폰으로 알림 메시지("신원조사 프로젝트에서 도착한 서명 요청이 있습니다 → 서명을 진행하시겠습니까?) 팝업에서 → 서명하기 클릭
6. 본인 핸드폰의 팝업 인증 서명하기 클릭 → 본인 인증 비밀번호 등 입력
7. '서명이 완료 되었습니다.' → 진행 중인 서비스 (PC 등 진술서 작성 페이지) 화면 으로 돌아가 결과 확인 → 확인 클릭
8. '인증을 완료 했어요' 클릭
9. 신원진술서 상에 '성명 '과 '전자서명 완료'가 자동 현출 됨

4 제출 서류 작성

화면 정보

1. 로그인 정보 입력
2. 본인 인증
3. 알림 확인
4. 제출서류 작성

신원진술서 (수정)



화면 설명

◈신원진술서 수정(정식) 서류를 수정하면 전자서명 과정을 재진행하여야 함

1. 신원진술서 작성이 완료되면 화면 목록이 파란색으로 변함 → 수정을 원하면 수정하기 클릭
2. 수정하기 → 전자서명 과정 재 진행 필요 안내 → 수정하기 → 진술서 수정
   - 신원진술서를 수정하면 전자서명을 재 진행 해야 함.

『개인정보 등 동의서』 서류 작성

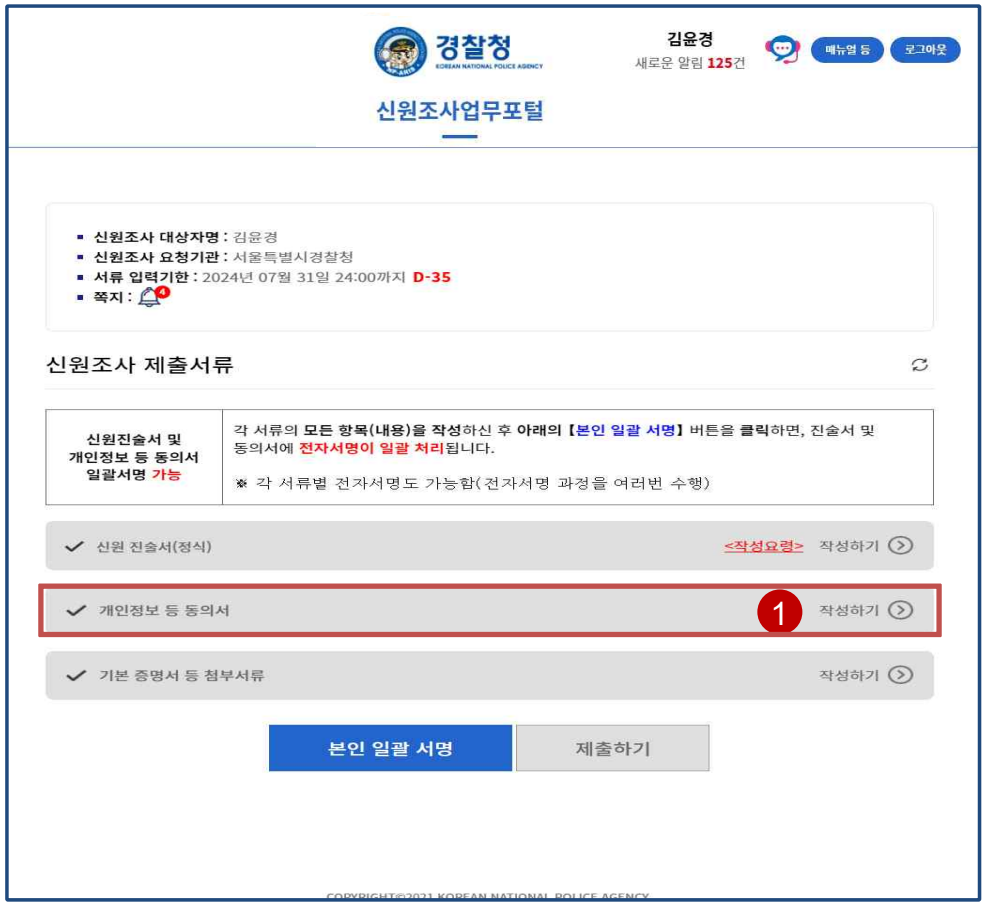
신원조사 요청기관의 의뢰 사항에따라 작성 서류가 달라집니다.

경 찰 청

Korean National Police Agency

5 개인정보 등 동의 서류 작성

개인정보 등 동의서 작성 (1/2)



화면 설명

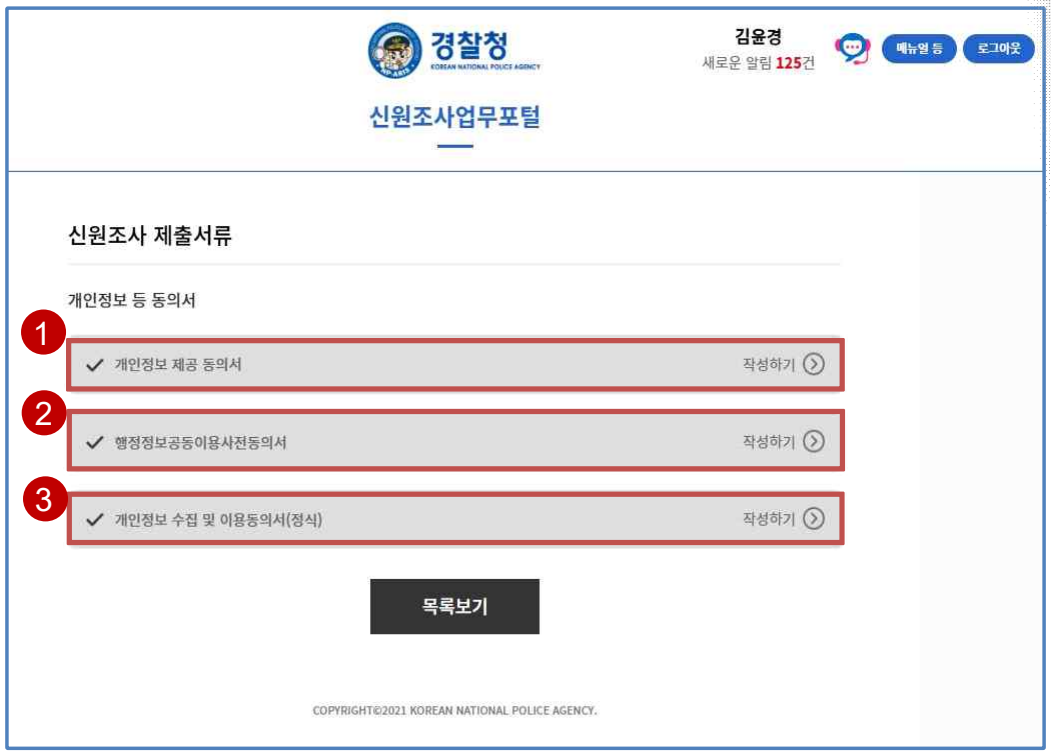
◈개인정보등동의서작성

신원진술서작성완료후 → 개인정보등동의서작성

1 개인정보 등 동의서 작성하기 클릭

5 개인정보 등 동의 서류 작성

개인정보 등 동의서 작성 (2/2)



화면 설명

◈ 개인정보등동의서작성

1. 개인정보 제공 동의서
2. 행정정보 공동이용 사전동의서 (해당자만 작성)
   → 작성 대상이 아니면 목록 현출 안됨
3. 개인정보 수집 및 이용 동의서(정식)

5 개인정보 등 동의 서류 작성

화면 정보

1. 개인정보 등 동의서 작성
2. 개인정보 제공 동의서
3. 행정정보공동이용사전동의서
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 제공 동의서 작성

화면 설명

◈개인정보제공동의서작성

본인(성명, 전자서명) 입력

1. 페이지이동 / 확대축소 / 용지 너비 설정 / 검색 버튼
2. 개인정보제공 동의 선택
3. 성명 입력
4. 전자서명 (P 18 전자서명 과정 참고)
5. 서류 작성 후 일괄 서명을 원하면 → 아니오 클릭 / 여러 번 개별 전자 서명을 원하면 → 예 클릭

5 개인정보 등 동의 서류 작성

화면 정보

1. 개인정보 등 동의서 작성
2. 개인정보 제공 동의서
3. 행정정보공동이용사전동의서
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서

행정정보 공동이용 사전 동의서 작성

[별지 제8호 서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 경찰청(소속기관 포함)

2. 이용사무(이용목적) : 신원조사

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	주민등록표 등・초본	6	고등학교졸업증명서
2	자동차등록원부(갑)	7	건강보험자격득실확인서
3	출입국에 관한사실 증명		
4	병적증명서		
5	검정고시합격증명서		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.
(필요시 기재사항)☑

1 ☑ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 2 번호 : 번호 입력

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리 담당자가 전자적으로 [illegible] 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아[illegible]은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 [illegible]하여야 합니다.

서명 여부 확인
본인 일괄 서명을 하시려면 [아니오]
개별 서명을 하시려면 [예]를 선택해 주세요
예 아니오

3 2024년 06월 26일

대상자 본인 성 명 : 성명 전자서명 4
생년월일 : 생년월일(YYYYMMDD)
전화번호 : 전화번호

5 디지털 도우미
6 검증 및 제출

화면 설명

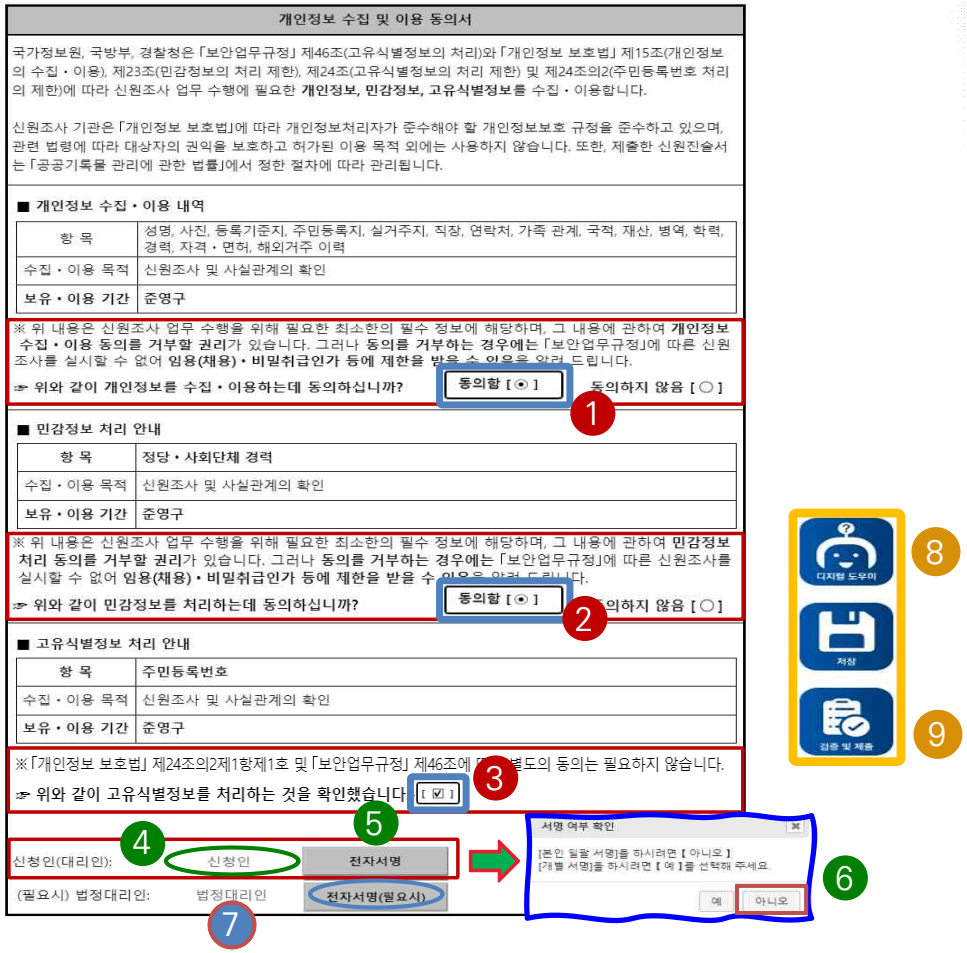
◈ 행정정보 공동이용 사전동의서 작성
– 성명, 서명, 생년월일, 전화번호 입력

1. 요청기관이 의뢰하는 경우 → 해당 항목 체크
   – 주민등록, 여권, 외국인등록, 운전면허 번호 입력 (4개중 1개 선택 필수 입력 .)
2. 해당번호 (예:주민등록 등) 입력
3. 정보주체(본인) 동의 사항
   – 성명, 생년월일(8자리) 예) 19900101, 전화번호
4. 전자서명 → "일괄전자서명"과 "개별 전자서명 여부 확인? → 【아니오】 클릭
   – [예] → 전자서명 진행 (P 18 참고)
   – [아니오] → 팝업 종료 → 추후 일괄서명 진행
5. 서류 작성시 도움이 필요하면 〈디지털 도우미〉 클릭 → (P 12) 디지털도우미 참고
6. 검증 및 제출 클릭 → 신원조사 제출 서류 목록 페이지로이동

5 개인정보 등 동의 서류 작성

화면 정보
1. 개인정보 등 동의서 작성
2. 개인정보 제공 동의서
3. 행정정보공동이용사전동의서
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 수집 및 이용 동의서(정식) 작성



화면 설명

◈개인정보수집및이용동의서(정식)작성
-동의여부확인,서명,입력등

1. 개인정보 수집 이용 내역 동의 선택
2. 민감정보 처리 안내 동의 선택
3. 고유식별정보 처리 안내 확인 체크
4. 신청인 클릭 → 성명 입력
5. 전자서명 → "개별서명"을 하시려면【예 】→ 전자서명 진행 (P 18 참고)
6. 【아니오 】→ 추후 일괄 전자서명 진행
7. 법정대리인인 경우 → 법정 대리인 성명 / 전자서명 / 연락처 입력
8. 〈디지털 도우미〉 클릭(노랗게 변함) → (P12 참고) 디지털도우미 참고
9. 검증 및 제출 클릭 → 신원조사 제출 서류 목록 페이지로이동

『기본 증명서 등』 첨부 서류 제출 ·등록

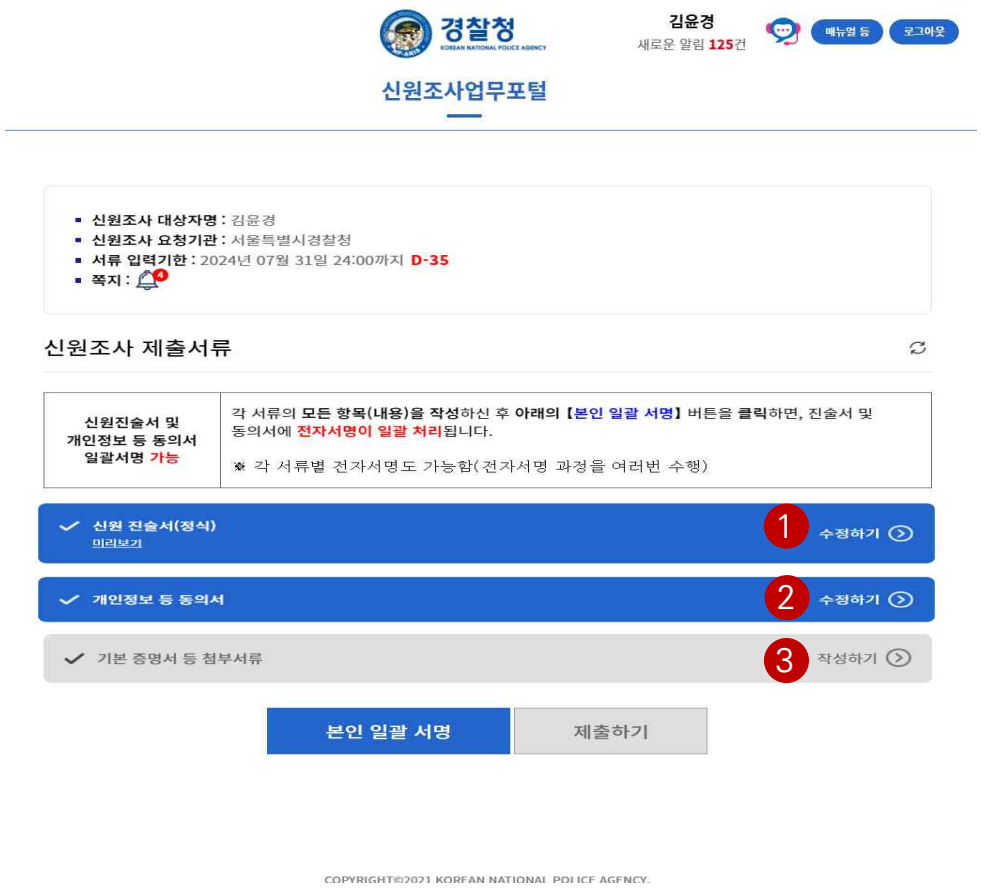
기본 증명서 등 첨부서류는 신원조사 요청기관의 의뢰 사항에따라 작성 서류가
결정돼 **제출대상자마다 첨부 서류가 다릅니다.**

경 찰 청

Korean National Police Agency

6 기본 증명서 등 첨부서류 제출 등록

기본 증명서 등 **첨부서류** 제출 • 등록 (1/2)



화면 정보

1. 첨부 서류 등록
2. 첨부 서류 조회

화면 설명

◈ 기본증명서등 첨부서류 제출·등록

1. 신원진술서 작성이 완료되면 화면이 파란색으로 변함
   → 수정을 원하면 수정하기 클릭
2. 개인정보 등 동의서 작성이 완료되면 화면이 파란색으로 변함
   → 수정을 원하면 수정하기 클릭
3. 기본증명서 등 첨부서류 작성하기 클릭

6 기본 증명서 등 첨부서류 제출 등록

기본 증명서 등 **첨부서류** 제출 • 등록 (2/2)

화면 설명

◈ 기본증명서등 첨부서류(이미지파일) 등록

– 파일올리기 선택, 해당서류(파일) 등록

* 기본증명서등 첨부서류는 전자지갑을 통해 편리하게 등록하실수있습니다. (참고: P29)

1 기본증명서(상세) 파일 올리기

1-1. 파일 올리기 클릭

1-2. 파일 등록 시 안내사항 알림

1-3. 열기창에서 파일이 있는 폴더로 이동 → 첨부할 파일 선택 → 열기 클릭 → 파일 등록

- 가족관계 증명 서 등 다른 첨부 서류도 동일하게 등록

2 기본증명서는

–전자가족관계등록시스템

(efamily.scourt.go.kr)을 통해 발급

6 기본 증명서 등 첨부서류 제출 등록

화면 정보

1. 첨부 서류 등록
2. 첨부 서류 확인

기본 증명서 등 첨부서류 확인(미리보기 / 1/2)

화면 설명

◈ 첨부서류 확인(미리보기)

– 업로드 내역확인(파일명/용량정보 표기)

1 미리보기 / 삭제

【미리보기 】버튼 선택 → 업로드 된 파일을 확인

【삭제 】버튼 선택 선택 → 업로드 된 파일을 삭제

2 파일 수정 을 원하면 → ①의 미리 보기+ 삭제에서 【삭제】 선택하여 파일 삭제 후 → 파일 올리기 클릭 → 재 업로드해야함

3 반드시 등록 하여야 할 첨부 서류는 "필수" 로 표기

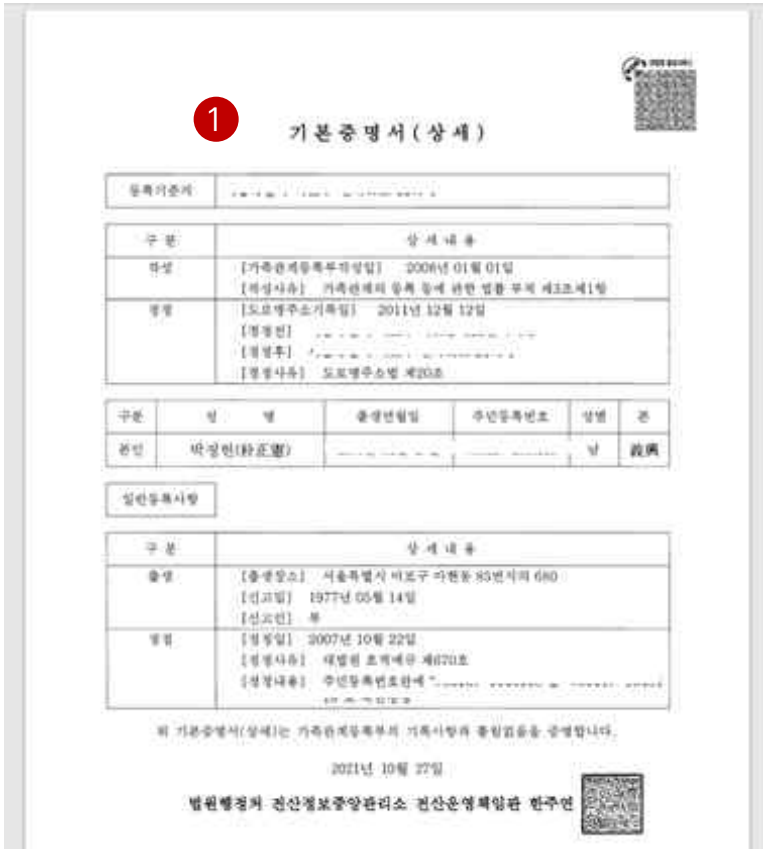
4 필수가 아닌 서류는 "해당자만 제출" 로 표기

6 기본 증명서 등 첨부서류 제출 등록

화면 정보

1. 첨부 서류 등록
2. 첨부 서류 조회

기본 증명서 등 첨부서류 확인(미리보기 / 2/2)



1

기본증명서(상세)

등록기준지	

구분	상세내용
작성	[가족관계등록부작성일] 2008년 01월 01일 [작성사유] 가족관계의 등록 등에 관한 법률 부칙 제3조제1항
정정	[도로명주소기록일] 2011년 12월 12일 [정정전] [정정후] [정정사유] 도로명주소법 제20조

구분	성명	출생년월일	주민등록번호	성별	본
본인	박정현(朴正賢)			남	義興

일반등록사항

구분	상세내용
출생	[출생장소] 서울특별시 서초구 서현동 85번지의 680 [신고일] 1977년 05월 14일 [신고인] 부
정정	[정정일] 2007년 10월 22일 [정정사유] 대법원 호적예규 제870호 [정정내용] 주민등록번호란에 "[illegible]"

위 기본증명서(상세)는 가족관계등록부의 기록사항과 틀림없음을 증명합니다.

2021년 10월 27일

법원행정처 전산정보중앙관리소 전산운영책임관 한주연

화면 설명

◈ 첨부서류 확인(미리보기)

– 첨부한서류 조회

1 미리보기 클릭 → 기본증명서 등 첨부된 서류를 확인 (P 27 참고)

『전자지갑』을 통한 첨부서류 제출 ·등록

기본 증명서 등 첨부서류를 전자지갑을 통해 제출 가능합니다.

경 찰 청

Korean National Police Agency

7 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 등록

전자가족관계등록시스템 - 통합 제출서류 발급

화면 설명

◈ 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 • 등록

– 대법원 『전자가족관계등록시스템』 이용

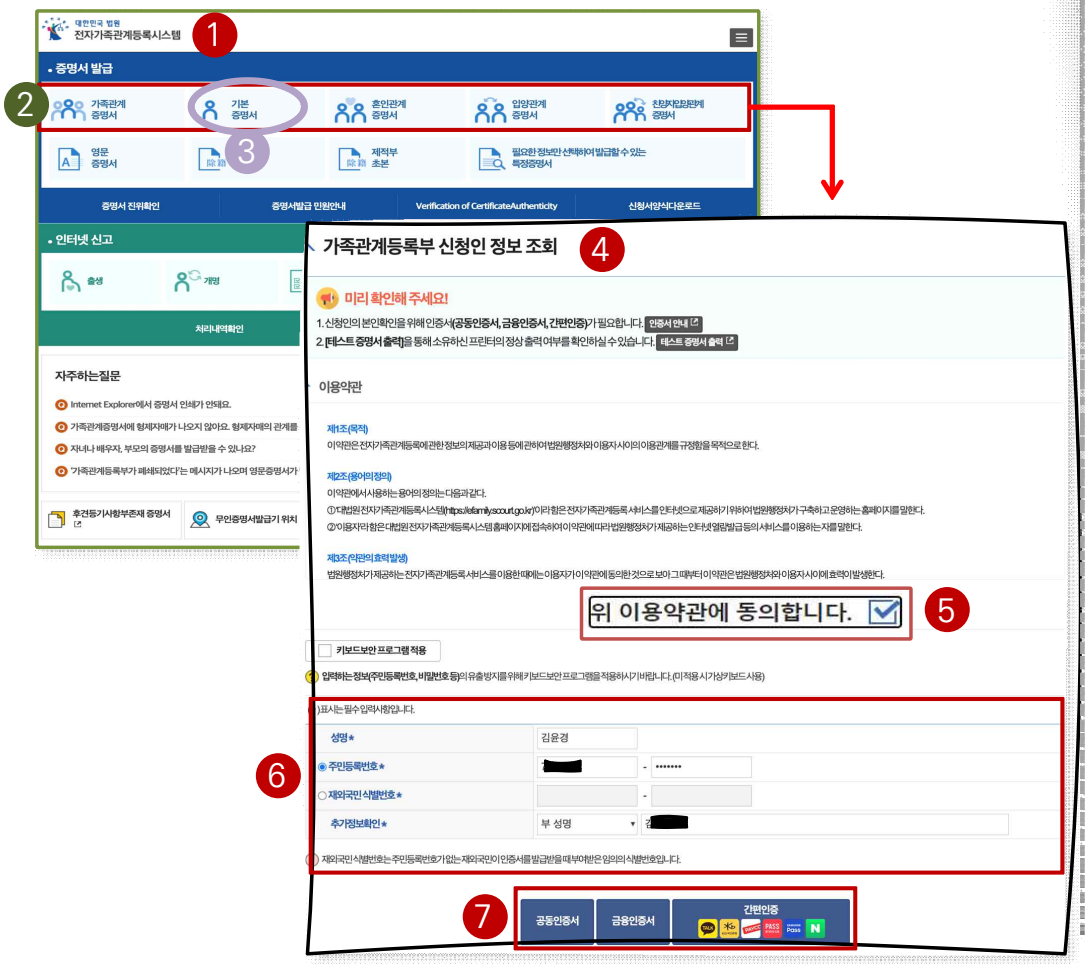
1 기본증명서 등은 대법원의

– 전자가족관계등록시스템

(efamily.scourtgo.kr)을 통해 발급

7 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 등록

제출서류(증명서) 발급 신청(1/3)



화면 설명

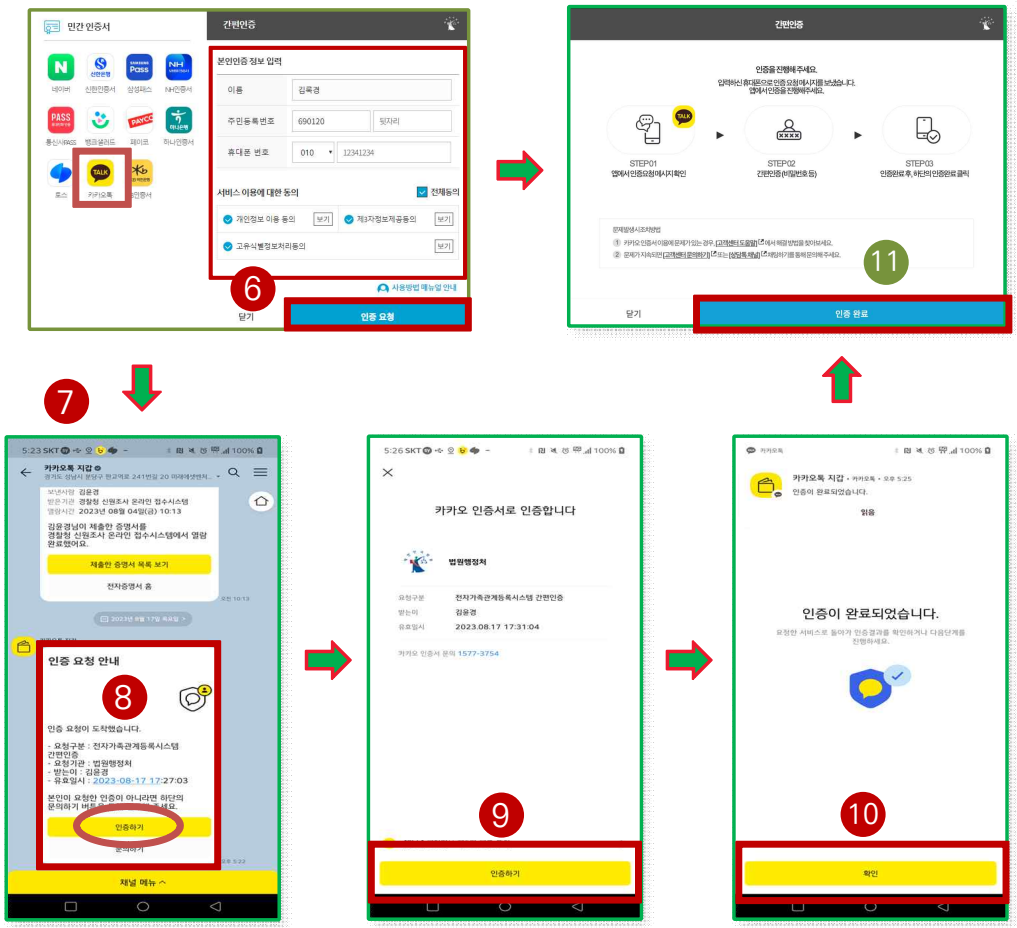
◈ 제출서류 발급 및 전자지갑신청

-전자가족관계등록시스템 : efamily.scourt.go.kr

1. 대법원 전자가족관계등록시스템 접속
   → 발급할 증명서 선택
   예) 기본증명서 등
2. [발급 가능한 서류]
   기본증명서 / 가족관계 · 혼인관계 · 입양관계 · 친자 입양관계 증명서 등
3. [기본증명서] 클릭
4. 가족관계등록부 신청인 정보 조회 팝업
5. 이용약관 동의 체크
6. 개인 정보 입력
   성명 / 주민등록번호 / 추가정보확인
7. 인증서를 통한 인증 요청
   공동 / 금융 / 카카오톡 등 간편 인증

7 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 등록

제출서류(증명서) 발급 신청(2/3)



화면 설명

◈ 예) 간편인증을 통한 서류 발급

전자가족관계등록시스템 : efamily.scourt.go.kr

6 [인증 요청] 본인인증 정보(주민번호 뒷자리, 핸드폰 번호) 입력 →

민간 인증서 선택 → 전체 동의 체크 → 인증 요청

7 본인 핸드폰의 카톡 메시지 확인

→ 카카오톡 지갑이 도착했습니다.

8 카톡 인증요청 대화창에서 → 인증하기 클릭

9 카카오 인증서 인증 화면

→ [필수] 개인정보 제3자 제공동의 체크 → 인증하기 클릭 → MY비번 입력

10 확인 버튼 클릭

11 PC 등 대법원 가족관계 등록부 신청인 조회 창으로 이동 → 인증완료 클릭

7 전자지갑을 통한 첨부서류 제출 등록

제출서류(증명서) 발급 신청(3/3)

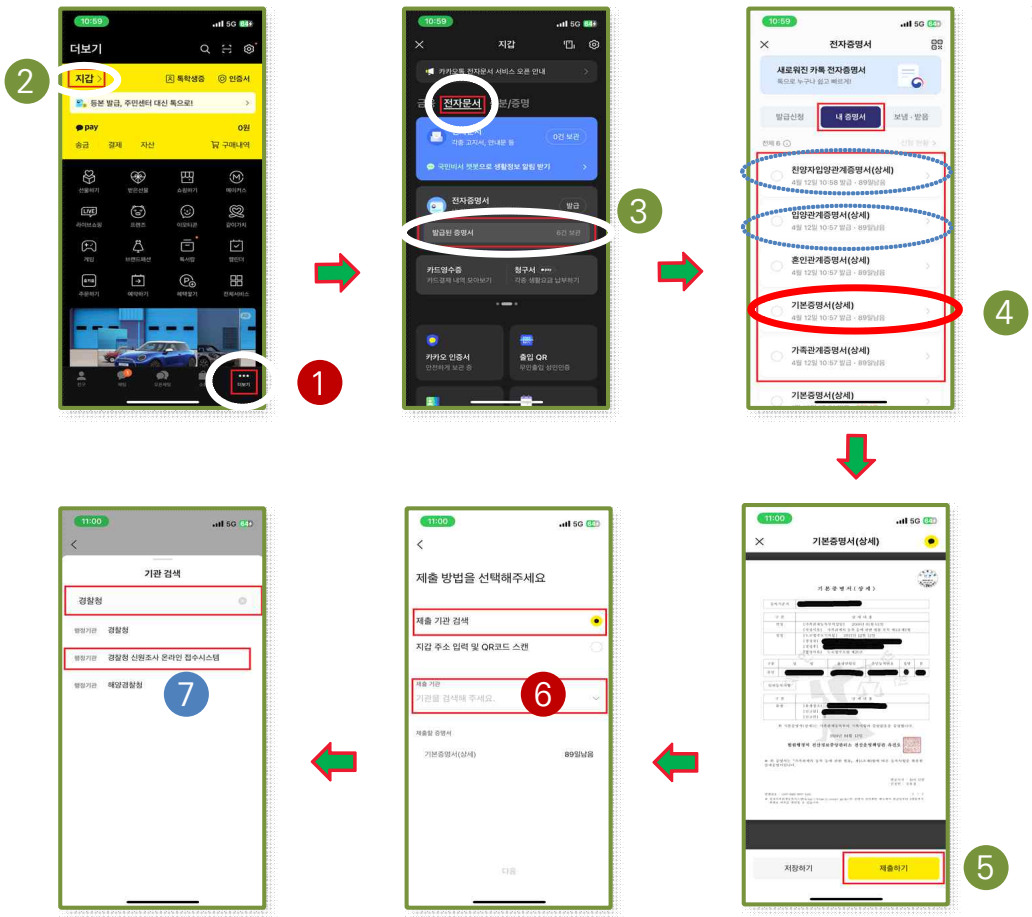
화면 설명

◈가족관계 등록부 열람 / 발급 신청

1. 가족관계등록부 열람 / 발급 신청
2. 발급대상자 : **본인** 선택
3. 증명서 종료 : **발급할 증명서** 선택
4. 증명서 – **상세 증명서** 선택
5. 주민등록번호 공개 여부 : **전부 공개** 선택
6. 수령방법 : **전자문서지갑** 선택
7. 신청사유 : **국내기관제출** 선택
8. **신청하기** 클릭→ 안내 **확인** 클릭
9. 신청완료 팝업 → 안내 **확인** 클릭

7 전자지갑의 내 증명서 제출 / (P 33-1 : 정부24 전자지갑 활용 제출)

예) 카카오 전자지갑의 내 증명서 제출 (1/3)



화면 설명

◈전자지갑 내증명서제출 (예: 카카오 전자지갑)
– 전자문서기능이있는모든앱에서사용가능

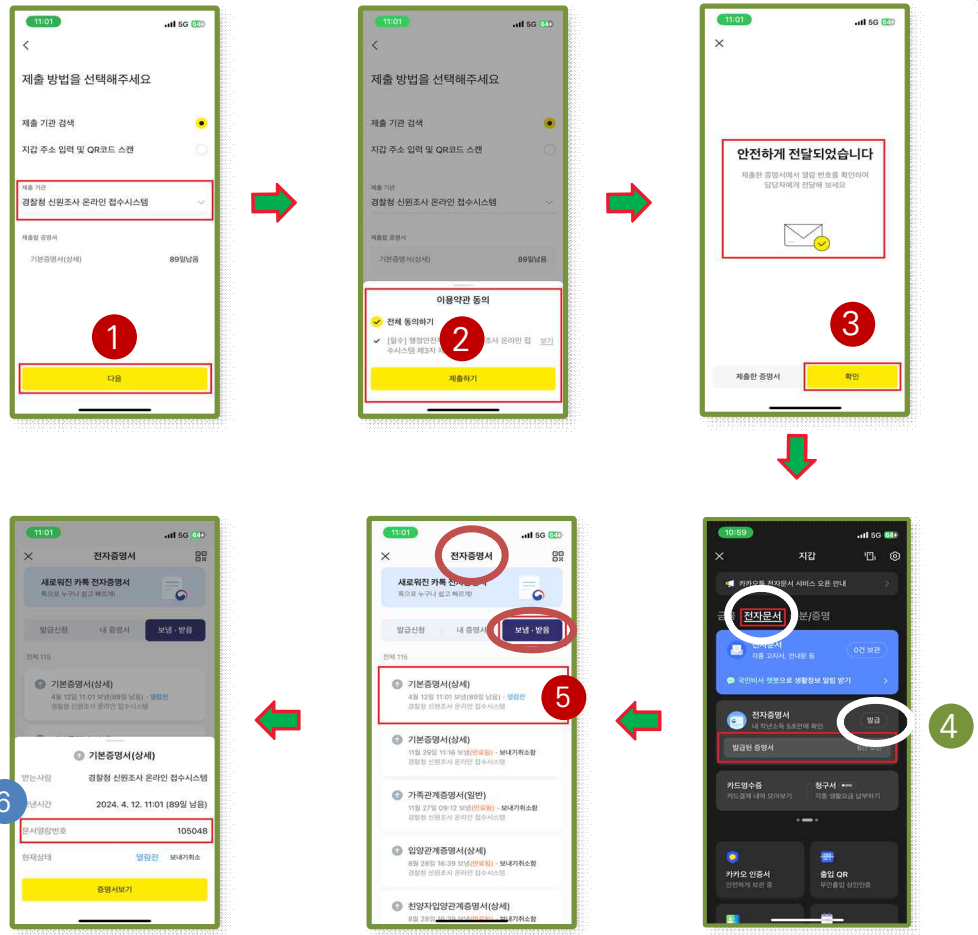
1. 카카오톡 하단의 → 더보기 (···) 클릭
2. 카톡 설정 상단 → 지갑〉 메뉴 선택
3. 금융 / 전자문서 / 신분증명 에서 → 중앙의 전자문서 메뉴 선택 → 아래 전자증명서의 발급된 증명서 선택
4. 중앙의 내 증명서 에서 → 제출할 증명서 [기본증명서(상세)] 등 선택

   – 가족관계증명서 등 복수 선택 가능

   * 복수 선택 후 제출 하면 증명서에 "문서열람 번호"가 동일하게 부여됨.
5. 기본증명서(상세) 화면 에서 제출 서류 확인 → 제출하기 클릭
6. 기관 검색 → 기관을 검색해 주세요
7. "경찰청" 으로 기관 검색 후 "경찰청 신원조사 온라인 접수시스템" 선택

7 전자지갑의 내 증명서 제출 / (P 33-1 : 정부24 전자지갑 활용 제출)

전자지갑의 내 증명서 제출 (2/3)



화면 설명

◈전자지갑 내증명서제출 (예: 카카오 전자지갑)
– 전자문서 기능이 있는 모든 앱에서 사용 가능

1. "경찰청 신원조사 온라인 접수시스템" 선택 → 다음 클릭
2. 이용약관 동의에서 "전체 동의하기 선택 → 제출하기 클릭
3. 안전하게 전달되었습니다 → 확인
4. 금융 / 전자문서 / 신분증명 에서 → 중앙의 전자문서 메뉴 선택 → 아래 전자증명서의 발급 클릭
5. 전자증명서 창의 [보냄·받음] 선택 → 제출한 서류 클릭
6. 제출한 서류의 "문서 열람번호"를 확인(기억)하시기 바랍니다.

7 전자지갑의 내 증명서 제출 / (P 33-1 : 정부24 전자지갑 활용 제출)

전자지갑의 내 증명서 제출 (3/3)

화면 설명

◈ 전자지갑 내증명서 제출 (예: 카카오 전자지갑)
– 전자문서 기능이 있는 모든 앱에서 사용 가능

1. 핸드폰 카카오톡 등의 전자지갑을 통해 제출한 증명서의 문서열람번호를 입력
   → 내증명서의 "문서열람번호" 입력
   → 전송 클릭

⇒ ※ 서류 등록이 완료된 문서열람 번호로 재전송은 불가 → 필요시 삭제 후 제출

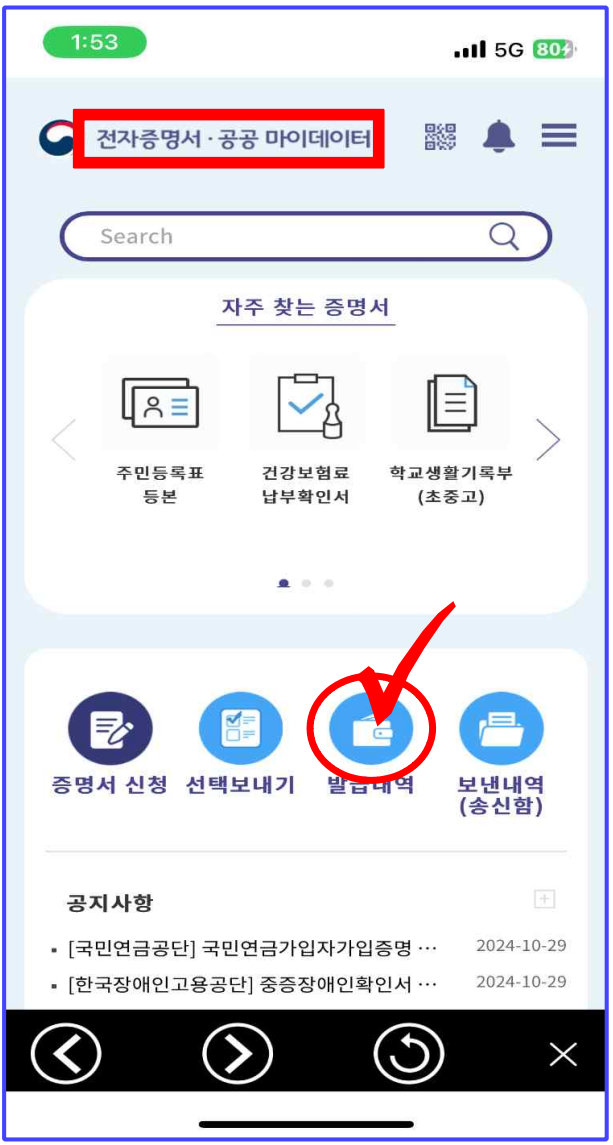
2. "문서 열람번호 전송이 완료되었습니다"
   → 확인 클릭

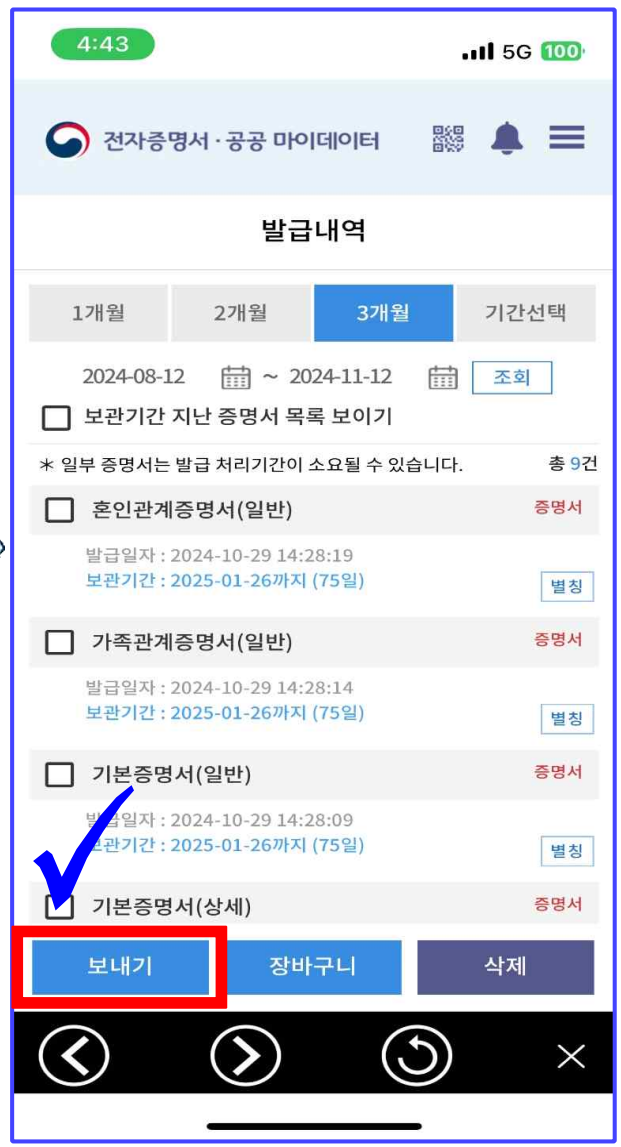
3. 핸드폰 등 전자지갑에서 증명서를 하나씩 선택 하여 제출한 경우
   → "문서열람번호" 입력 → 전송 클릭 → 해당 증명서만 등록됨

4. 핸드폰 등 전자지갑에서 증명서를 복수(여러 개) 선택하여 제출 한 경우
   → "문서열람번호" 입력 → 전송 클릭 → 함께 제출한 증명서가 모두 등록됨

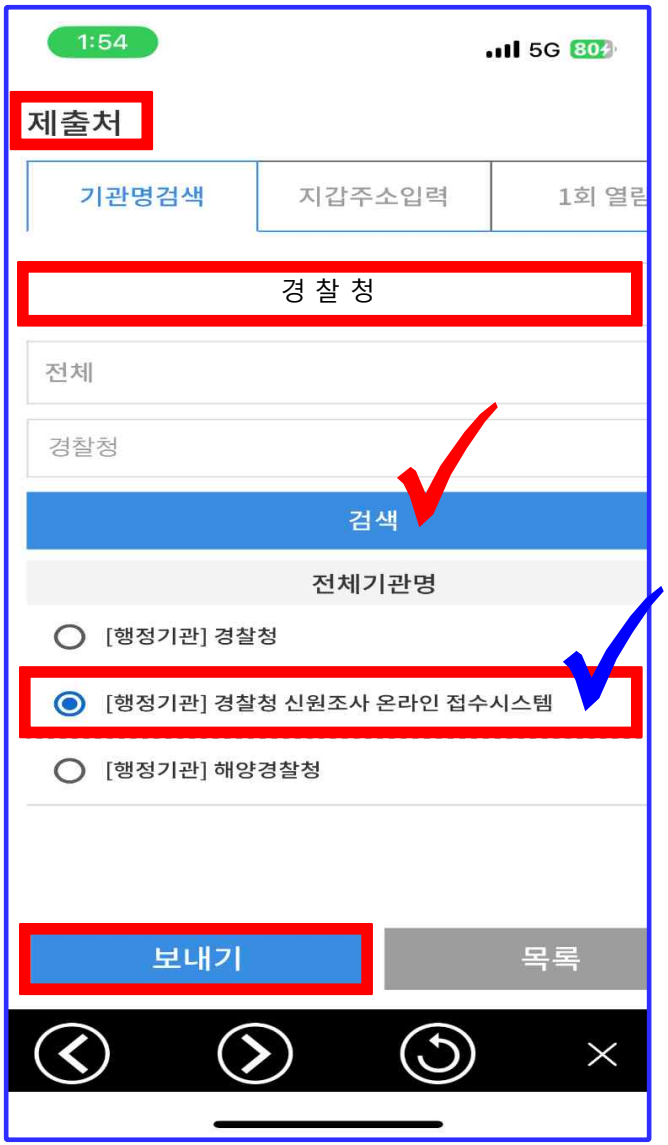
※ 정부24 전자지갑 활용 증명서 제출

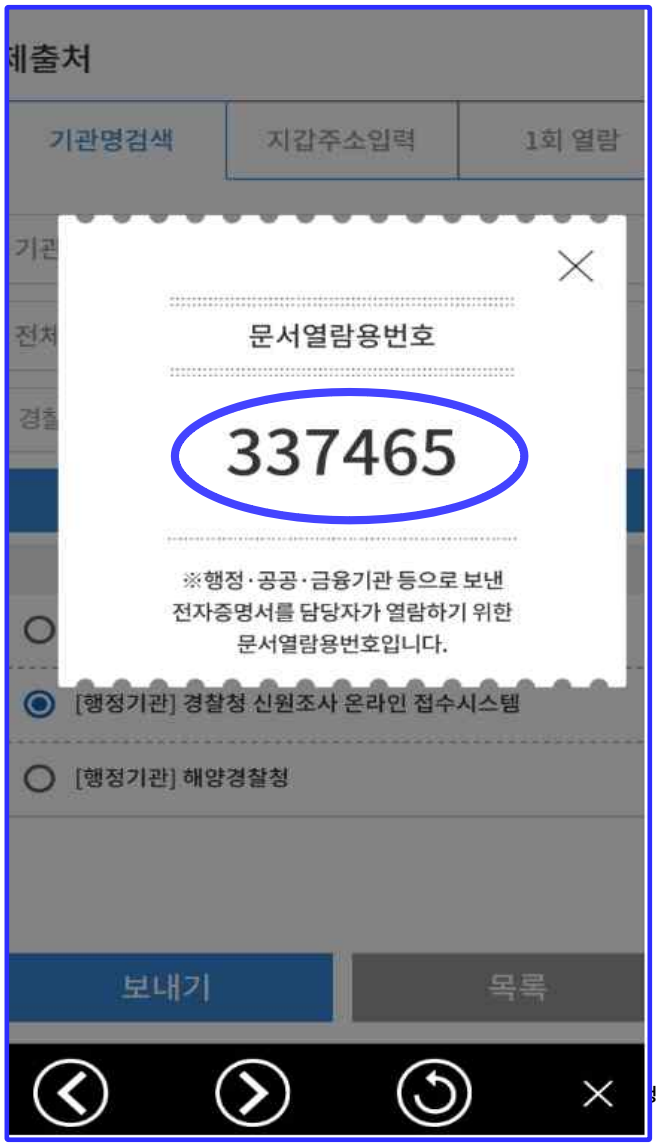
정부24 전자지갑 활용 등록



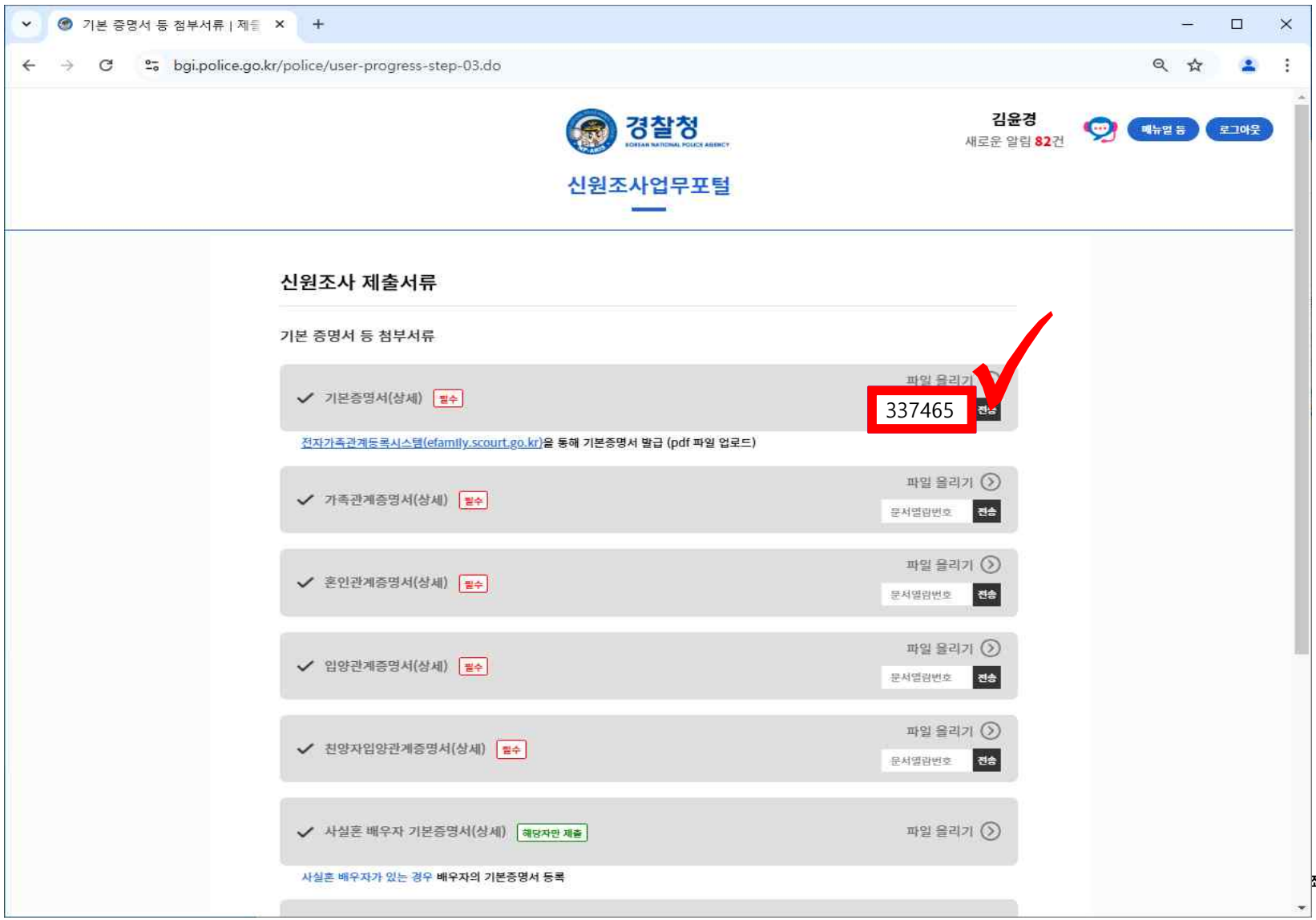


정부24 전자지갑 활용 등록





문서 열람용 번호 입력(제출)



신원조사 서류 제출

신원 진술서와 개인정보 제공 등 동의서 작성 및 기본 증명서 등 첨부 완료 후
신원조사 서류를 제출

경 찰 청
Korean National Police Agency

8 신원조사 서류 제출

화면 정보

1. 신원조사 서류 제출

신원조사 서류 제출

화면 설명

◈ 신원조사서류제출→『제출하기』클릭
→ 작성중인서류초기화(삭제)도가능

1. 작성된 서류의 초기화(삭제) 가능
   – 작성한 진술서 및 동의서 정보 삭제
   – 업로드한 파일도 삭제 가능

2. 서류 작성과 첨부서류 등록 완료 되면
   → 제출서류의 목록이 파란색으로 변함
   → '제출하기' 버튼 활성화 됨 → 클릭

3. (제출 요청 중입니다. 제출 작업은 최대 1분 이상 소요 될 수 있습니다.)
   확인 버튼 클릭 → 모든 서류가 제출됨

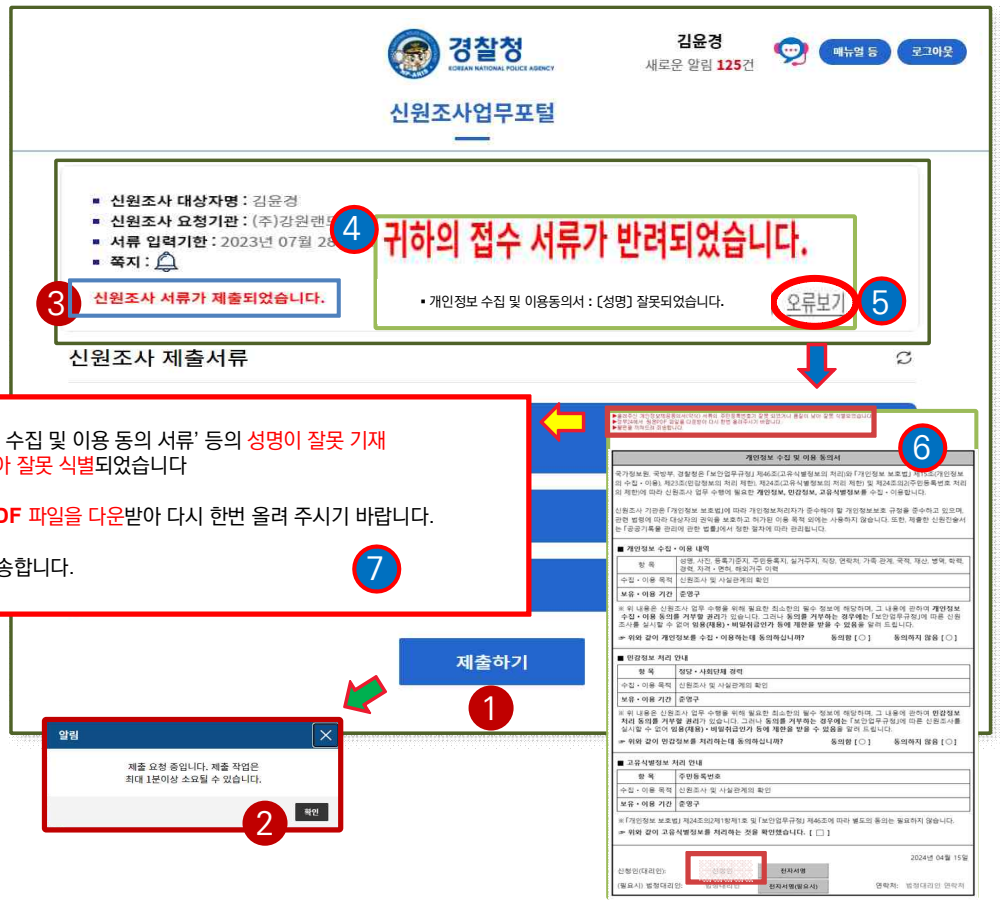
4. 서류 제출 후 → 상단의 『경찰청』이미지클릭 → 신원조사 제출서류 목록(초기 화면) 으로 이동

8 신원조사 서류 제출

화면 정보

1. 신원조사 서류 제출

신원조사 서류 제출



화면 설명

◈ 신원조사서류제출

1 [제출하기]

– 진술서, 동의서 작성 과 서류 첨부가 완료되면 제출하기 버튼 활성화 됨 → 제출하기 클릭

2 제출 요청 중입니다. 제출 작업은 최대 1분 이상 소요될 수 있습니다.

→ 확인 클릭

3 제출 완료 메시지

[제출 완료] → 신원조사 서류가 제출 되었습니다.

4 반려 메시지

[반려] → 귀하의 접수서류가 반려 되었습니다. / 생년월일 잘못 기재

5 오류보기 클릭

6 오류가 있는 서류(이미지) 팝업 → 상단에 오류내용이 기재되고 오류가 있는 항목은 색상으로 표시됨

7 오류 상세 내용

경 찰 청

Korean National Police Agency