

별첨

응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간 : 2026. 8. 27.(목) ~ 9. 4.(금)
- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수
 - ※ 원서접수 마감일 우체국 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
- 접수처 : 법무부 출입국기획과 채용 담당자(02-2110-4187)
 - (우 13809) 경기도 과천시 관문로 47, 정부과천청사 1동 6층 출입국기획과
 - ※ 원서접수 완료 시 안내문자 발송, “응시번호”는 서류전형 합격자 발표전 문자로 통지, “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 무도 및 외국어 분야는 필기시험일, 그 외 분야는 면접시험장에서 배포 예정
- 응시원서는 “별지서식 제2호 응시원서 작성 요령”에 따라 구체적으로 작성
 - ※ 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이므로 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격 여부를 반드시 확인

나. 제출서류 ※ 각종 동의서 자필서명 필수

- 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글 번역본을 함께 첨부
 - ※ 직위별로 응시요건에 따라 필수서류가 다르므로, 직무기술서 등을 참고하여 필수사항은 관련 증빙서류를 반드시 제출하여야 함

구분	서류	비고
공통 사항 (필수)	응시자 제출서류 목록표 - 별지서식 제1호	○ 목록표 상단에 지원코드를 기재 후, 서류 맨 앞에 편철·제출
	응시원서 1부 - 별지서식 제2호	○ 응시수수료 : 8·9급 : 5,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출

구분	서류	비고
	가족관계증명서 1부	○ 해당자에 한함(경력요건으로 응시하는 경우 및 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람' 증빙 용도 제출)
	이력서 1부 - 별지서식 제3호	○ 외국어 분야 작성 제외 ○ 직위별 응시자격요건 및 우대사항, 가산점 중 본인에게 해당하는 사항만 작성, A4 1~2매 이내 작성
	자기소개서 1부 - 별지서식 제4호	○ 무도 및 외국어 분야 제외 ○ A4 2매 이내로 작성
	직무수행계획서 1부 - 별지서식 제5호	○ 무도 및 외국어 분야 제외 ○ A4 요약서 1매 + A4 2매로 작성(총 3매 이내)
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부 - 별지서식 제7호	○ 자필 서명 필수
	개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 - 별지서식 제8호	○ 자필 서명 필수
	주민등록초본(주민등록번호 전체 기재)	○ 남성의 경우 병역사항이 기재되도록 발급 ※ 병역사항이 기재되어 있지 않은 경우 병적증명서 제출
	대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본	○ 전형위원 제척·기피, 응시요건·우대요건 확인 등을 위해 활용되며, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음
개별 사항 (해당자)	응시요건 자격증명서류	○ 무도 단종 응시자의 경우 필수
	우대요건 자격증명서류	○ 수사, AI·빅데이터 응시자에 한함
	석·박사 졸업증명서(학위증) 사본 - 직무분야와 관련된 석·박사 학위 - 별지서식 제6호	○ AI·빅데이터 학위 응시자의 경우 필수 ○ 학위 취득 예정자의 경우 학위취득(졸업)예정증명서 제출 ※ 추후 임용예정일('26.12.21.)까지 학위취득증명서 별도 제출 ○ 석·박사학위 소지자의 경우 학위논문요약서 1부 제출 <별지서식 제6호> ※ 논문의 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시) ○ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능

구분	서류	비고
	경력(재직) 증명서 1부 - 직무분야와 관련된 경력 - 직무분야와 관련된 해외 근무 경력 (체류 응시자에 한함)	○ 무도 단증, 외국어 응시자 제외 ○ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 ○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 ※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)
	어학(영어·중국어) 능력 증빙서류 1부	○ 무도, 외국어 응시자 제외 ○ 원서접수 마감일까지 점수가 발표된 성적으로 최종시험 예정일까지 유효한 성적에 한함(점수별 차등 우대)
	취업지원 대상자 및 의사상자 증빙서류 1부	○ 해당자에 한함

다. 유의사항

- 각기 다른 분야에 중복하여 지원 접수하는 경우 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주합니다.
- 응시자는 임용예정직무, 응시자격요건 및 우대요건 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출해야 합니다.
- 응시분야별 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 우대서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

- 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

* ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①,②,③,④ 모두 제출 해야 함

참고 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 사실확인 후 발급 증명 - 폐업자에 대한 업종등의 정보내역

The screenshot shows the HomeTax portal interface. On the left sidebar, '증명·등록·신청' is highlighted in blue. A red arrow points from this menu to '사실확인 후 발급 증명' in the main content area. Another red arrow points from '사실확인 후 발급 증명' to '폐업자에 대한 업종등의 정보내역' at the bottom of the list.

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 즉시발급증명 - 소득금액증명 - 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자 등록번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

- 응시자가 접수기간 중 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
 - 최종합격자 발표 이후 채용서류 반환 청구 기간 내에 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 신청한 경우 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.
- ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 11. 30.(월) ~ 12. 29.(화)

<봉투표지 양식> ※ 등기우편 발송시 서류봉투 겉면에 부착하여 발송(미부착시 등기가 도달하지 않을 수 있습니다)

[보내는 사람]

--	--	--	--	--

지원코드	수사B
성명	홍길동
휴대폰	000-0000-0000

'26년 출입국관리직(8급·9급) 공무원 경채 제출서류 재중

[관계자 외 개봉금지]

※ 원서접수기간(8. 27.~9. 4.) 내에 접수된 건에 한하며, 마감일 빠른 등기우편 접수 소인분까지 인정

[받는 사람]

경기도 과천시 관문로 47, 정부과천청사 1동 6층 출입국기획과
채용담당자 앞

등기 발송증 부착

1	3	8	0	9
---	---	---	---	---

☎ (02) 2110 - 4187

응시자 제출서류 목록표 [체류A 등 지원코드 기재]

■ 본 목록표 상단에 지원코드를 기재한 후, 아래 응시 서류 맨 앞에 편철하여 제출

※ 제출서류는 아래 순서대로 클립을 사용하여 편철 제출(스테이플러 사용 금지)

목 록	구 분	제출 여부 (해당란 체크)
응시자 제출서류 목록표	필수	☐
응시원서 1부	필수	☐
가족관계증명서 1부 (경력요건으로 응시하는 경우 및 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람' 증빙용)	해당자에 한함	☐
이력서 1부(외국어 응시자는 제출 제외)	필수	☐
자기소개서 1부(무도 및 외국어 응시자는 제출 제외)	필수	☐
직무수행계획서 1부(무도 및 외국어 응시자는 제출 제외)	필수	☐
자격요건 검증을 위한 동의서 1부	필수	☐
개인정보 제공·이용 동의서 각 1부	필수	☐
주민등록초본 1부 (주민등록번호 전체 기재, 남성은 병역 사항 포함)	필수	☐
대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 (전형위원 제척·기피용)	필수	☐
직무분야와 관련된 경력 증빙서류(경력 요건 응시자 필수)	해당자에 한함	☐
직무분야와 관련된 석·박사 학위 등 증명서류 (학위 요건 응시자 석사 필수)	해당자에 한함	☐
응시요건 자격증명서류(단종 응시자 필수)	해당자에 한함	☐
우대요건 자격증명서류 (수사, AI·빅데이터 응시자 해당)	해당자에 한함	☐
직무분야와 관련된 해외 근무 경력 증빙서류(체류 응시자 해당)	해당자에 한함	☐
어학 능력 증명서류 (무도, 외국어 응시자 제외)	해당자에 한함	☐
취업지원 대상자 및 의사상자 증명서류 1부	해당자에 한함	☐

응시원서

본인은 법무부 경력경쟁채용 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

법무부장관 귀하

응시원서				
응시직급	출입국관리서기보	지원코드	체류A, 외국어B 등 반드시 택1	
응시자격 (반드시 택 1)		자격증	☐ 태권도 ☐ 유도 ☐ 검도	
		경력	☐ 공무원(특수부대 포함) 3년 ☐ 민간 3년	
		학위	☐ 석사학위 ☐ 요건 없음(외국어 분야)	
※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글)	※ 필기시험 응시자만 사진첨부 사 진(3cm×4cm) [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진으로 2매 모두 동일 원판 이어야 함]
			(한자)	
생년월일		복수국적 해당여부		
주소	(우)		정부수입인지 붙이는 란 (☐ 면제 대상)	
전자우편				
전화 (휴대전화)				

응시표 (2026년도 법무부 출입국관리직 경력경쟁채용시험)				
응시직급	출입국관리서기	지원코드	체류A, 외국어B 등	
응시자격	자격증	☐ 태권도 ☐ 유도 ☐ 검도		※ 필기시험 응시자만 사진첨부 사 진(3cm×4cm) [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진으로 2매 모두 동일 원판 이어야 함]
	경력	☐ 공무원(특수부대 포함) 3년 ☐ 민간 3년		
	학위	☐ 석사학위 ☐ 요건 없음(외국어 분야)		
※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글)	
			(한자)	

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 응시표를 분실 시, 응시원서에 부착된 동일원판 사진 1매를 가지고 시험 당일 현장에서 재교부 받을 수 있습니다.
- 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 추후 공고문에 게시되는 시각까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
-------	-----------------------

응시원서 작성요령

『응시원서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

- ① 응시직급 및 지원코드 : 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자 하는 직급과 지원코드 기재
(예) 출입국관리서기보 / 외국어A(영어)
 - ② 응시자격 : 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 중 반드시 하나를 선택하여 박스칸에 체크 표시(자격증, 경력, 학위, 요건 없음)
 - ③ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
 - ④ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
 - ⑤ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 ‘해당없음’ 기재
 - ⑥ 정부수입인지 : 8급 이하는 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착
 - － 우체국 및 온라인(www.e-revenuestamp.or.kr)에서 구입(방문접수처에서 구입불가)
 - － 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
- * 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년자녀가 있는 사람으로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부하고 “정부 수입인지 붙이는 란” 면제 대상 박스칸에 체크 표시할 것

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것

<별지서식 제3호> (앞 면) **외국어 분야 응시자는 『이력서』 제출대상이 아닙니다.**

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 자격 요건	자격증	☐ 태권도 ☐ 유도 ☐ 검도	성 명
지원 코드	체류A 등 반드시 택1		경력	☐ 공무원(특수부대 포함) 3년 ☐ 민간 3년	
			학위	☐ 석사학위	

2. 응시자격 [작성 후 불필요한 부분은 삭제하여 제출, A4용지 2매 이내로 작성]

자 격 증	자격증명(단증)		자격증 취득(예정)일		자격 검증기관(단증 번호)	
			'00.00.00			
학 위	전공분야		학위 취득(예정)일		학위 종류	
	○○학과		'00.00.00		○○○학 석사	
경 력	근무기관 (부서)	근무기간		직위 (직급)	담당업무	근무형태
	○○○○ (○○과)	19.1.1. ~ 22.12.31. (휴직사유 및 기간 표시) *예) 20.1.1.~20.12.31.(육아휴직) (해외근무 및 기간 표시) *예) 23.1.1~24.4.30(태국 방콕 근무)		서기 (8급)	상세히 기재 필요 (체류 심사를 위한 접수입력·상담·안내 등)	전임/ 비전임 (주 00시간)

3. 우대요건 [작성 후 불필요한 부분은 삭제하여 제출]

자 격 증	자격증명		자격증 취득(예정)일		자격 검증기관(자격번호)	
			'00.00.00			
학 위	전공분야		학위 취득(예정)일		학위 종류	
	○○학과		'00.00.00		○○○학 석사	
어 학	시험명		응시일자(등록번호)		영문성명	
			'00.00.00(등록번호)		점수	
경 력	근무기관 (부서)	근무기간		직위 (직급)	담당업무	근무형태
	○○○○ (○○과)	23.1.1 ~ 26.8.10 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 25.1.1~25.12.30.(육아휴직) (해외근무 및 기간 표시) *예) 23.1.1~24.4.30(태국 방콕 근무)		서기 (8급)	상세히 기재 필요 (체류 심사를 위한 접수입력·상담·안내 등)	전임/ 비전임 (주 00시간)

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (인)

(뒷 면)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **응시번호** : 기재하지 않음

② **응시분야** : 지원코드 기재 ※ 예) 외국어A(영어)

③ **응시자격요건** : 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 중 반드시 하나를 선택하여 박스칸에 체크 표시

- 채용분야별 응시자격요건에 기재된 사항 중 1개 이상에 해당되면 응시 가능

※ 자격증, 경력, 학위 요건 중 본인에게 가장 유리한 요건을 반드시 1개 선택하여 응시

※ 응시자격요건 중복 선택, 미선택, 착오 선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

④ **응시자격** : 응시자격요건에 해당하는 경력 또는 학위 또는 자격증(무도 단증)만 기재하며, 해당되지 않은 자격요건 부분은 빈칸으로 두지 말고 삭제

- (경력) 응시자격 충족 후 초과되는 관련분야 경력에 대해서는 우대요건으로 심사 예정이므로, 응시자격에 해당하는 3년의 경력은 '응시자격'의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 경력은 '우대요건'의 경력란에 기재

※ 현재 근무중인 경력은 최종(면접) 시험 예정일 기준으로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음(사실여부를 확인 예정)

- (자격증) 자격증 취득예정자의 경우 최종(면접) 시험 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함

- (학위) 학위 취득예정자의 경우 임용 예정일을 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함(미충족시 최종합격에서 제외)

⑤ **우대요건** : 우대요건은 해당자에 한하여 작성하며 우대요건에 해당하는 것만 작성, 또한 불필요한 공란은 삭제(원서접수 마감일 기준)

- 우대요건에 해당하는 경력(해외근무 경력 등)·학위·자격증(어학 등)은 원서접수 마감일 기준으로 판단하고, 기재 방법은 응시자격요건 기재 방법과 동일함

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음(사실여부를 확인 예정)

☞ 예) 현재 근무중인 직장에서 5년째 근무하고 있는 경우, 최초 3년은 응시자격요건 경력란에, 3년을 초과하는 뒤에 2년 경력은 원서접수 마감일을 종료일로 하여 우대요건 경력란에 기재

<별지서식 제4호> 무도 및 외국어 분야 응시자는 『자기소개서』 제출대상이 아닙니다.

자 기 소 개 서

성 명		지원 코드	
-----	--	-------	--

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
※ A4용지 2매 이내로 작성

<별지서식 제5호> 무도 및 외국어 분야 응시자는 『직무수행 계획서』 제출대상이 아닙니다.

직무수행 계획서

성명		지원 코드	
----	--	-------	--

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

- 작성요령 (아래 작성 요령은 삭제하고 작성)
 - 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책.사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
 - 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 2매(총 3매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성
 - 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
 - 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

학위논문요약서(석사·박사)

성 명		직무분야	응시직급
학위개요	○ 논문제목		
	■ 한글명 :		
	■ 영문명 :		
	○ 심사 년월일 :		
		○ 지도교수 :	
주요내용 요약			

I. 연구목적

1.
- 가.
- 1)
- 가)
- (1)
- (가)

II. 연구내용

III. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을
본인이 지겠습니다.

2026. . .

응시자 : (인)

※ 박사 및 석사 학위 건별로 작성 / 주요내용 요약은 3페이지 이내로 작성
※ 논문 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 법무부에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

- 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
- 제공목적 : 제출자료 진위 확인
- 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
- 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
- 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

법무부장관 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 병역사항, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 필요한 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록 물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록 물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보계재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

* 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.
☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용
제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

법무부장관 귀하

<별지서식 제9호>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이
채용서류의 반환을 청구합니다.

2026년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

법무부장관 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구
서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터
직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할
수 있습니다.

경력(재직) 증명서

인적 사항	성 명				생년월일																						
	주 소																										
경력 사항	근무기간(연,월,일)		업체명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 (자세히)	주당 근무시간	비고																				
	부터	까지																									
	(예시) '21.6.30	'25.7.1	한국대학교 (유학생지원팀)	주임 (행정8급)	FIMS 업무 담당 등	주 40시간																					
제외 기간	제외기간			제외사유																							
	(예시) '00.00.00. ~ '00.00.00.			(예시) 육아휴직 등																							
상별 사항	포 상			징 계																							
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관																					
위와 같이 증명합니다.																											
2026년 월 일																											
기관명 :																											
주소 :																											
사업자등록번호 :																											
대표자 :																											
직 인																											
<table><tr><td colspan="4">발급자</td></tr><tr><td>담당자</td><td>직위:</td><td>성명:</td><td>(인)</td></tr><tr><td>확인자</td><td>직위:</td><td>성명:</td><td>(인)</td></tr><tr><td>인사부서 연락처</td><td>전화:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td>e메일:</td><td colspan="2"></td></tr></table>								발급자				담당자	직위:	성명:	(인)	확인자	직위:	성명:	(인)	인사부서 연락처	전화:				e메일:		
발급자																											
담당자	직위:	성명:	(인)																								
확인자	직위:	성명:	(인)																								
인사부서 연락처	전화:																										
	e메일:																										

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) 위 양식을 사용하여 제출 가능

※ 근무기간(연월일)·주당 근무시간·담당업무가 명시되어 있지 않은 경력증명서 제출 시 경력불인정