

병무청 누리집 안내문 내용

사회복무요원 입영 신청 시 개인에 따라 선택할 수 없는 복무기관 또는 복무분야가 있으므로 끝까지 읽어보신 후 선택하시기 바랍니다. 확인을 체크하시고 맨 하단의 “예”버튼을 클릭하세요.

접수 마감 직전에는 접속 폭주로 홈페이지가 원활히 작동하지 않을 수 있으니 반드시 미리 접수하여 주시기 바랍니다.

□ 소집일자·복무기관 본인선택 접수하여 선발되면

- 소집통지 된 후에는 소집일자 연기 또는 취소 등이 제한되니 신중하게 선택하시기 바랍니다.
- 소집통지서는 이메일과 모바일 앱으로 발송됩니다.(미확인 시 우편통지)

□ 유의 사항

- 소집 신청하여 선발된 사람이 '23년 장기대기 사유 전시근로역(면제)처분 대상일 경우 선발된 사항은 직권 취소합니다.
- 출퇴근이 곤란한 복무기관을 신청하여 선발되었더라도, 복무기관별 제한사유가 발생한 경우(범죄경력 발생 등) 직권으로 취소될 수 있습니다.
- 복무기관에 따라 선발된 복무기관과 실제 근무지가 달라 출퇴근시간과 거리가 변동될 수 있습니다.
예) ○○교육청 또는 교육지원청(복무기관)선발되었으나, 실제로는 학교(근무지)에서 복무할 수 있음
○○시(군·구)청 선발되었으나, 실제로는 관내 주민자치센터(읍·면·동사무소)에서 복무할 수 있음
- 복무기관 특성에 따라 근무일 또는 근무시간이 일부 조정될 수 있습니다.

□ 소집신청 절차

- ① 공동인증서(구 공인인증서) 및 블록체인 간편인증 등 로그인(국외입영연기자는 나라사랑이메일 인증)
- ② 의무자 정보 입력 : E-mail, 전화번호, 휴대폰 번호, 계좌정보
- ③ 시·군·구를 선택하고 복무기관 검색을 누르면 해당 시·군·구의 선택 가능한 소집일자 및 복무기관 표출 (지망별, 지원횟수별 경쟁률 실시간 표출)
* 출·퇴근이 곤란한 지역의 복무기관을 선택하는 경우 직권 취소될 수 있음
☞ 소집일자에 “선복무”가 표시된 자리는 복무기관으로 먼저 출근하고 소집일 부터 1년 이내 군사훈련을 받게 됩니다.
- ④ 희망하는 소집일자·복무기관은 2지망까지 선택 가능하며, 신청 키<예>를 누르면 소집 신청 접수 완료

□ 제한 사항

- 보충역 편입사유 등에 따라 아래 복무기관, 복무분야 선택 제한
 - 기관지 천식, 아토피성피부염, 척추질환자 등 : 해당 임무수행 불가능 분야
 - 수형자(강력범죄 등), 정신과 질환, 문신 또는 자해 반흔, 경련성 질환자 : 사회복지시설 및 초·중·고 장애학생 지원 분야
 - 병역법 제29조 제4항 각 호에 해당하는 범죄로 형의 선고를 받은 사람 : 복지시설, 교육 기관, 국가보안시설, 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 국가인권위원회
 - 신청당시 형사재판 진행 중이었다라도 소집일전에 형이 확정된 경우에는 본인선택 취소될 수 있음
- 부모·조부모가 4급 이상 공직자인 경우 동일(소속) 복무기관 선택 제한
 - 동일(소속) 기관으로 선택한 경우 직권으로 취소
- 부모·조부모가 사회복지시설의 장인 경우 같은 기관 선택 제한
 - 같은 기관으로 선택한 경우 직권으로 취소
- 주소지 외 타 시·군 지역 본인선택은 원칙적으로 불가
 - 다만, 부득이한 사유로 주소지 외 타 시·군 지역을 신청할 수 있는 경우는 아래 사유에 한함
 - ① 타 시·군 지역에서 가족·친지와 거주하는 경우
 - ② 출·퇴근이 가능한 인접 타 시·군에 거주하는 경우
 - ③ 소집 전 해당 타 시·군 지역으로 전입 예정인 경우

□ 사회복지요원 복무분야별 임무 및 복무기관 예시

- 복무분야별 임무, 복무형태 등을 확인하고, 복무기관을 신중히 선택하여 주시기 바랍니다.
【붙임】 복무분야별 임무

□ PC환경설정

* 원활한 접수를 위하여 사전에 아래와 같이 PC환경을 설정하여 주시기 바랍니다.

- 인터넷 익스플로러 [도구] - [팝업차단 사용] 여부를 확인하여 사용안함으로 설정
- 인터넷 익스플로러 [도구] - [인터넷 옵션] - [검색 기록] →삭제버튼 클릭→임시 인터넷파일, 쿠키 체크 →삭제버튼 클릭
- 인터넷 익스플로러 [도구] - [인터넷 옵션] - [검색 기록] →설정버튼 클릭→“웹페이지를 열때마다”로 체크 →확인
- 본인 인증에 의한 로그인 유지 시간은 개인정보의 보호 및 보안을 위한 권고에 따라 로그인 후 30분 이상 요청이 없을 경우 자동으로 사용이 해제되오니 주의하시기 바랍니다.
- 인터넷 익스플로러 외 다른 브라우저 사용자는 해당 브라우저에서 제공하는 설정 초기화 방법을 참고하세요.
- 단축키 또는 속도증가 프로그램 등으로 정상적인 접수절차를 우회할 경우 오류가 발생할 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

【붙임】

사회복무요원 복무분야별 임무 및 복무형태 등

1. 주 임무

업무	복무분야	주 임 무	세부과업	복무형태	복무기관(근무지) 예시
사회 복지	사회복지시설 운영 지원	• 사회복지시설 입소 노인·장애인 등 신체활동 지원 • 정서 및 프로그램 운영지원 • 가사 및 생활지원	• 운동 및 재활, 이동, 목욕, 치료, 병원동행 등 • 직업재활지도, 프로그램 운영, 교보재 관리, 상담, 행사 등 • 식사 보조, 식사 배달, 주방, 관내의 환경정리, 생활실 환경정리 등	주간 또는 주·야간	사회복지시설, 보훈요양원, 대한적십자사, 청소년, 노인, 장애인 등 관련 공공단체
	지방자치단체 사회복지 업무 지원	• 지방자치단체의 사회복지 담당업무 지원	• 저소득층 물품전달, 시설 운영, 기탁처 관리, 물건수령 및 배분보조 등	주 간	지방자치단체
보건 의료	국민건강 보호·증진 업무 지원	• 주민건강을 위한 보건위생 지원	• 방역·소독·식품위생, 진료업무 및 재료관리, 검진보조, 원내 환자 검사, 환자이동, 재활치료 등	주간 또는 주·야간	국립검역소, 보건(지)소
	환자 구호업무 지원	• 환자 지원 • 의료활동 지원	• 의료물품 및 환자 이송, 식사, 재활치료 등 • 기구 대여 및 관리, 환자 안내, 약품 관리 등	주간 또는 주·야간	국립병원, 소방서, 지방의료원, 보훈병원, 적십자병원, 국립대학병원
교육 문화	교과·특기적성 지도 등 학습 지원	• 유치원·초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 학생 교육활동 지원	• 교과·특기적성 지도, 수업 운영 및 수업자료 정리, 교육행사, 등·하교 지도 등	주 간	교육청 및 초·중·고(사립포함)
	장애학생 활동지원	• 유치원·초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 장애학생 활동 지원	• 학습활동, 일상생활지원, 보행 및 이동 지원, 운동 및 재활지원, 차량 승하차 지도·식사 등	주 간	유치원(사립은 비영리법인이 설립·경영하는 유치원)
	문화재관리 지원	• 문화재보호감시지원	• 궁·능 등 유형 문화재 관리보조 및 순찰보조 등	주간 또는 주·야간	궁·능 관리소, 지방자치단체
환경 안전	환경 보호·감시 지원	• 산림 및 공원시설 보호지원 • 하천 및 해양시설 보호지원	• 산불진화 및 예방활동, 공원 및 산림 순찰 등 • 해양 및 하천 순찰, 출입자 통제, 취·정수장·상수원 감시 등	주간 또는 주·야간	산림청, 지방자치단체, 수자원공사, 국립공원관리공단, 시설관리공단(녹지정화 등)
	재난·안전 관리 지원	• 재해의 예방·관찰·지도 • 사회질서 유지, 소방안전, 생활안전 및 교통업무 지원	• 자연재해(지진·태풍·홍수·해일·가뭄 등)나 인재(화재·주택붕괴 등 안전사고) 등 • 사회질서(재래시장 등) 유지, 소방안전 관리지원(화재예방활동, 소방 출동, 소방홍보활동, 소방훈련, 응급구조 등), 생활안전 및 교통업무 지원(안전위험지역 순찰, 승강장 안전관리, 교통약자 안내, 유실물처리, 청사 방호경비안내 등)	주간 또는 주·야간	소방서, 지방자치단체, 해양항만청, 지하철공사, 철도공사, 경찰청
	행정기관 경비지원	• 관공서 등 시설물 관리지원 • 방호·경비지원 등	• 환경정리, 홍보물 관리, 시설 수리, 공용차량 관리, 시설물 점잠안전관리 등 • 경비업무, 시설물 순찰, 이용객 안내, 주차관리, 보안검색 등	주간 또는 주·야간	행정기관, 항만공사, 각종 공사·공단
행정	일반행정 지원	• 사회서비스업무 및 행정기관 경비지원 분야 외의 복무분야에서 사무보조·민원안내·상담 등	• 우편물·문서수발, 물품조달 및 관리, 사무환경 관리, 전화응대, 방문인 안내, 도서정리, 기록물 이동 및 정리 등	주간 또는 주·야간	행정기관, 각종 공사·공단, 공공단체, 교육청 및 초·중·고

2. 공통임무

공 통 임 무

(일상 업무) 환경정리, 제설·제초작업, 주차관리, 축제 등 행사지원, 기타 기관 운영과 관련한 업무
(긴급 업무) 방역, 산불진화, 수해복구, 그 밖의 재난 등 긴급히 인력지원이 필요한 업무

※ 임무 부여 시 의무사항

- 정보시스템 접근을 통한 개인정보 취급은 금지하되, 비식별 조치(마스킹 처리), 유출방지 등 안전성 확보된 경우 복무기관장의 승인 하에 가능
- 정보시스템에 접근하지 않는 경우에도 안전성 확보 조치 및 근무지의 장 승인 후 담당 직원의 관리·감독 하에 문서 수발·복사·파쇄 등 가능
* 다량의 민감 정보 취급 시 반드시 밀봉 등 별도의 안전 조치 필요
- 사고위험분야, 임무와 관련 없는 노무분야, 풍속사범 단속 등 근무 부적격분야의 인력 활용 제한
- 단속, 금전 취급 등 비리발생 소지 또는 민원 발생 분야에 복무하게 하는 경우 담당직원의 관리·감독 하에 수행
- 사회복무요원의 신체·정서적 특성 및 임무 수행능력 등을 고려하여 임무 부여