범죄경력회보서 발급시스템 사용설명서

Criminal Records Information System

국민과 함께 희망찬 미래

경찰70년

경찰청

1. 시스템 접속 방법

1.1 시스템 접속

1 범죄경력회보서 발급시스템 접속
① 웹브라우저 주소창에 아래 주소를 입력합니다.
- http://crims.police.go.kr
* 크롬, 엣지 브라우저 이용을 권장합니다.

1.2 프로그램 설치

-Internet Explorer 이용자는
회보서 출력을 위해 Adobe Reader 를 설치해야합니다.

-공동인증서 로그인 시 KSIGN 프로그램을 설치해야합니다.

2 프로그램 설치
① 설치여부가 '미설치' 로 나올 경우 '다운로드' 를 클릭하여 수동으로 설치파일을 실행합니다.
② 설치가 완료되면 '새로고침' 을 눌러서 설치여부를 갱신합니다.

***Internet Explorer 이용 시 회보서 출력이 정상적으로 안될 경우 크롬, 엣지 브라우저를 이용하시기바랍니다.**

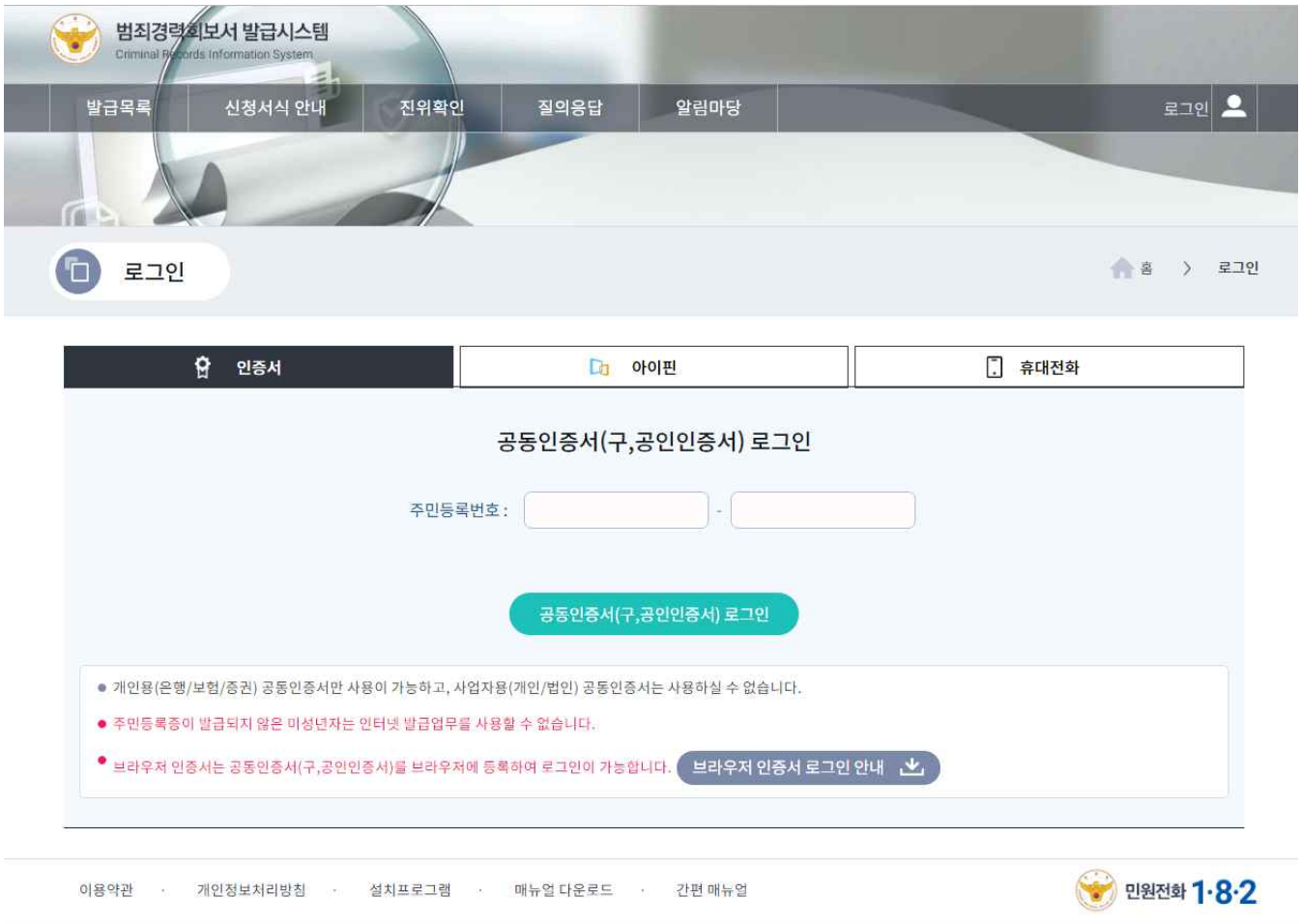
경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

1. 시스템 접속 방법

3 로그인 화면 이동
① 시스템 접속 후 우측 상단의 '로그인' 을 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

1. 시스템 접속 방법



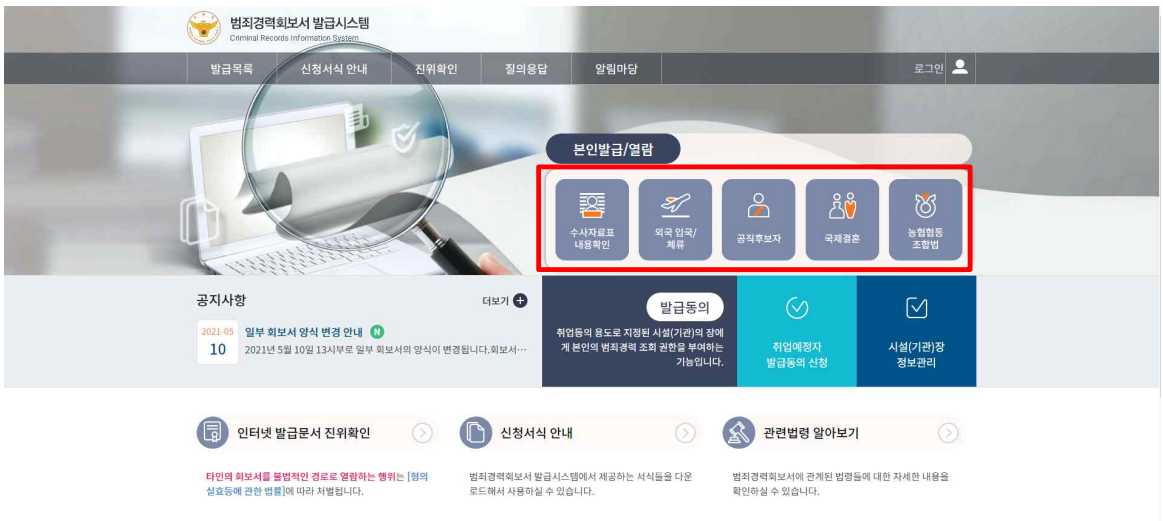
4 공동인증서 / 아이핀 / 핸드폰 방식으로 로그인이 가능합니다.
로그인 방식을 선택하여 로그인합니다.

*** 인증서는 개인용(은행/보험/증권) 공동인증서만 사용이 가능하고,**
사업자용(개인/법인) 공동인증서는 사용하실 수 없습니다.
*** 인증서로 로그인 시 모든 서비스의 이용이 가능하며, 별도의 회원가입 절차는 필요하지 않습니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

2.1 회보서 본인발급



1 본인발급 회보서 선택

① 본인 명의의 인증방식을 선택하여 로그인을 합니다(1.3 참조)

② 메인화면으로 이동합니다.

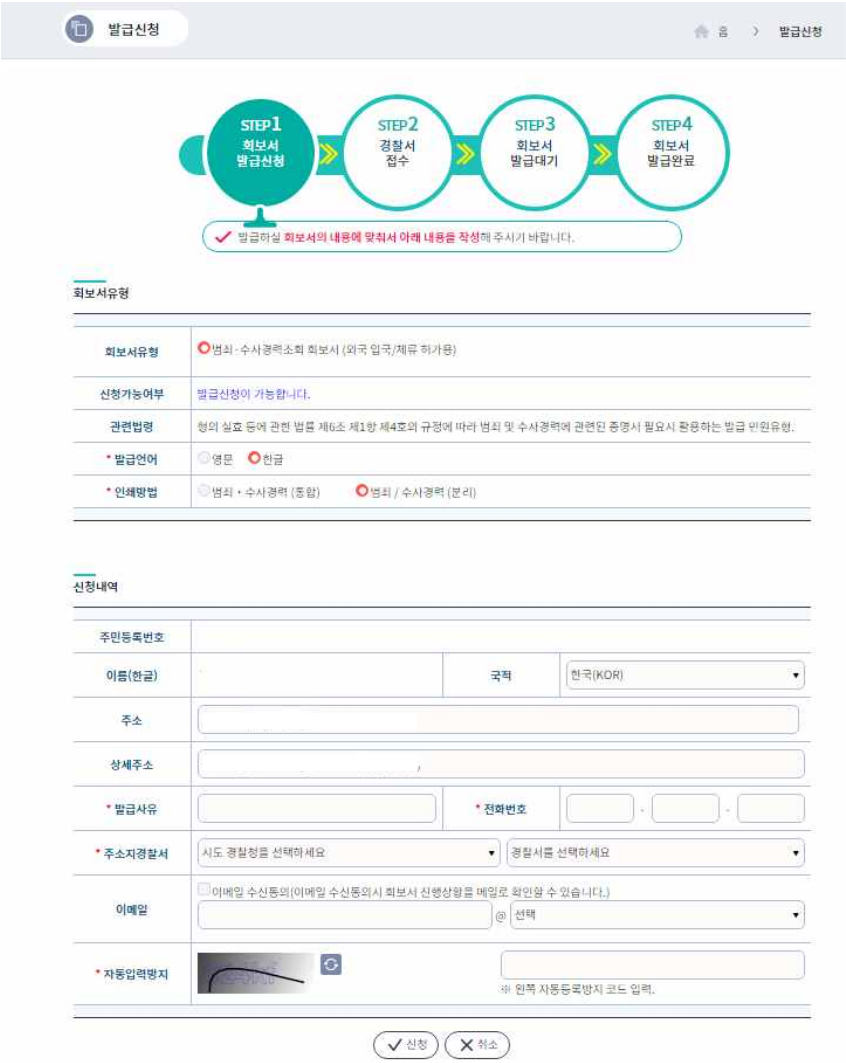
③ 본인발급 / 열람에서 신청할 회보서를 선택합니다.

- 수사자료표 내용확인 (본인확인용도이며 제출불가)
- 외국 입국 / 체류
- 공직후보자
- 국제결혼
- 농업협동조합법

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

2.2 회보서 발급신청



2 회보서 발급신청

① 신청하려는 회보서 유형 및 관련 사항이 맞는지 확인합니다.
② 신청내역을 작성합니다.
③ 범죄경력을 확인받을 주소지경찰서를 선택합니다.
④ 회보서 진행상태를 메일로 받아 볼 경우 이메일 수신동의 체크 후 이메일 주소를 입력합니다.
⑤ '신청'을 선택합니다.

*** 회보서 신청 시 이전 회보서 신청 진행상태가 발급대기 및 발급완료(재인쇄기간)의 경우 신규 신청이 불가합니다. 회보서 신청이 안될 시 진행상태를 확인하시기 바랍니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

2.2 약관동의

3 이용약관 동의

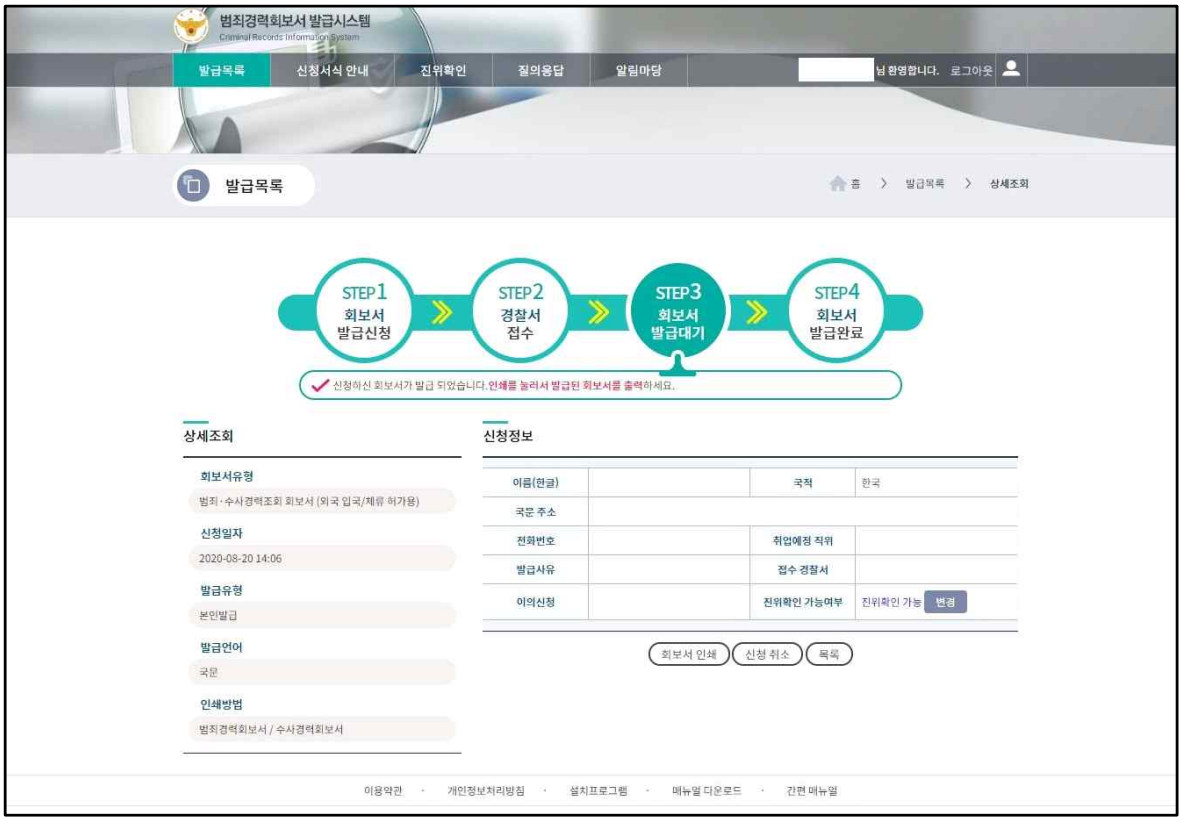
① 범죄경력조회 신청에 대한 약관 내용을 확인합니다.

② '전체 동의하기' 선택한 후 하단의 '동의' 를 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

2.3 신청내역



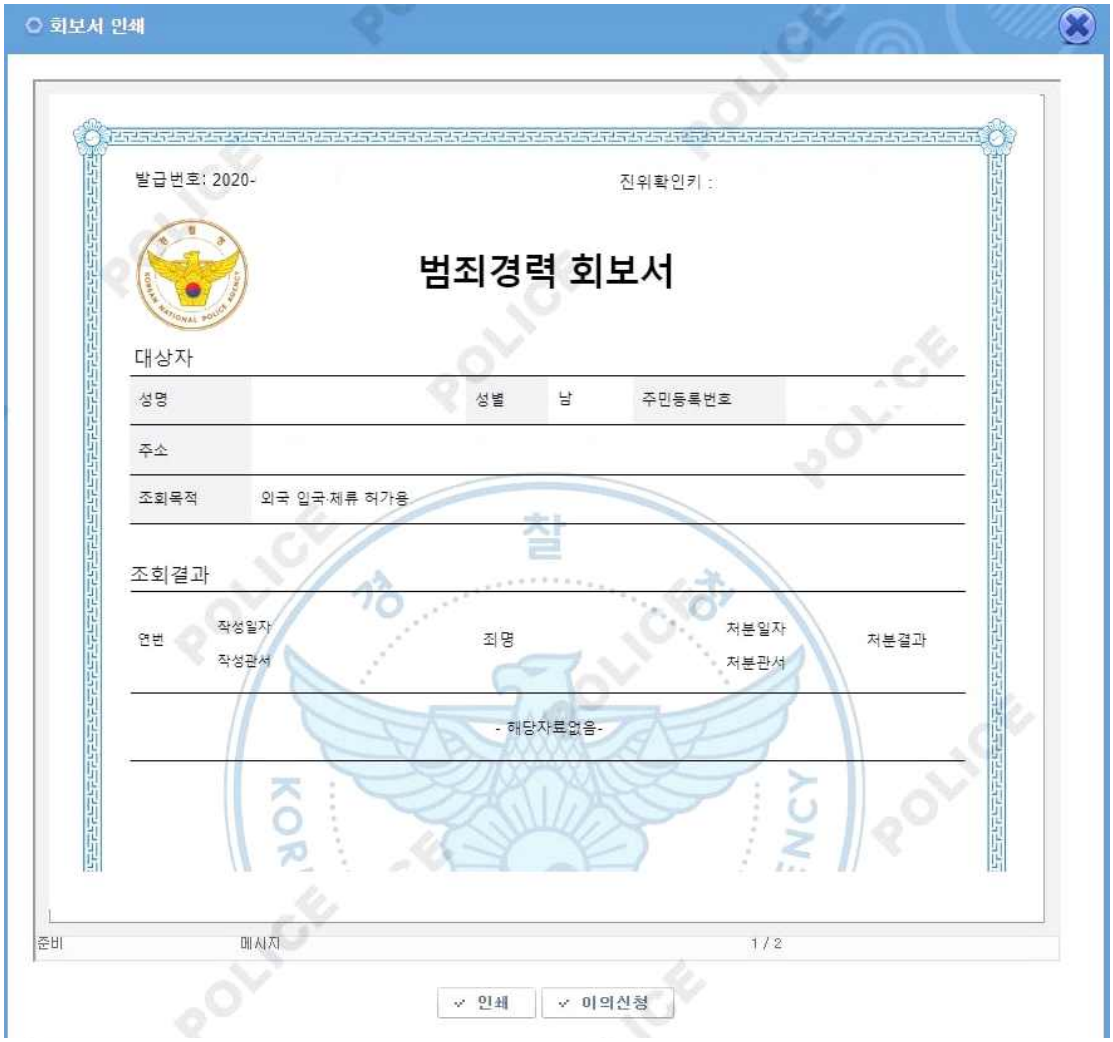
4 회보서 신청내역 조회
① 범죄경력 신청정보 및 진행상태를 확인합니다.
② 상단의 진행상태가 '경찰서 접수' 일 경우 접수경찰서에서 범죄경력을 확인하고 있는중이니 '회보서 발급대기' 가 되어 회보가 **완료될 때 까지 기다려야 합니다.**
③ '회보서 인쇄' 를 선택합니다.

*** 본인발급 진행상태**
- **회보서 발급신청 : 범죄경력 조회 신청내용을 작성합니다.**
- **경찰서 접수(신청) : 회보서 발급신청이 지정된 경찰서에 접수되어 확인이 진행중입니다.**
- **회보서 발급대기(발급대기) : 신청한 범죄경력이 회보가 완료되어 열람/인쇄 대기중입니다.**
- **회보서 발급완료(발급완료) : 회보서 열람/인쇄가 완료되어 모든 절차가 종료되었습니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

2.4 회보서 인쇄



5 회보서 인쇄
① 선택된 범죄경력회보서를 확인합니다.
② '인쇄' 를 선택합니다. (브라우저별 인쇄 팝업)

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

2. 회보서 발급신청

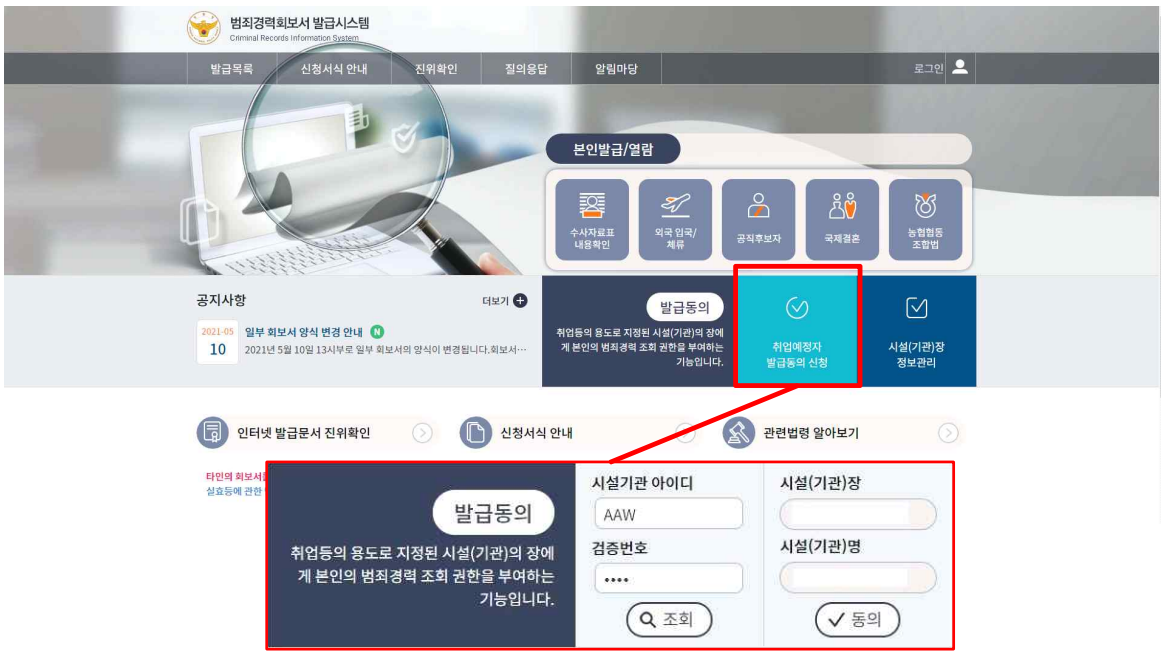
2.5 회보서 인쇄(미리보기)

6 회보서 인쇄(미리보기)
① '인쇄' 를 선택합니다. (브라우저별 인쇄 팝업)
② 프린터 연결상태를 확인 한 후 '출력' 을 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.1 발급동의 시설 선택



1 발급동의 시설 선택

① 취업예정자 명의의 인증방식을 선택하여 로그인을 합니다 (1.3 참조)
② 메인화면으로 이동합니다.
③ '발급동의 신청' 을 선택합니다.
④ 취업대상시설에서 받은 시설 ID, 검증번호를 입력합니다.
⑤ '조회' 를 선택합니다.
⑥ 검색된 시설이 취업대상시설이 맞는지 확인합니다.
⑦ '동의' 를 선택합니다.

*** 취업예정자 발급동의 신청을 위해서는 사전에 범죄경력조회를 위임할 취업대상시설이 등록되어 있어야 합니다. 해당 취업대상시설에 문의하여 등록된 시설 ID와 검증번호를 받은 후 진행하시기 바랍니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.1 회보서 동의 발급신청

2

회보서 발급신청

① 취업대상시설이 맞는지 시설정보를 확인합니다.
② 취업대상시설에 동의할 범죄경력 회보서 유형을 선택합니다.
(인쇄유형 선택란은 직접출력이 가능한 회보서에서만 보여집니다.)
③ 신청내역을 작성합니다.
④ 범죄경력을 확인받을 접수경찰서를 선택합니다.
⑤ 회보서 진행상태를 메일로 받아볼경우 이메일 수신동의 체크 후 이메일 주소를 입력합니다.
⑥ '신청'을 선택합니다.

* 인쇄유형 선택 가능 회보서
성범죄 및 아동학대범죄전력회신서 / 아동학대관련범죄전력조회신서 / 성범죄경력회신서 /노인학대관련범죄전력조회회신서
직접출력 선택 시 종사자만 출력 가능하며 시설(기관)출력 선택 시 본인확인완료 후 시설(기관)만 출력 가능 합니다.

** 회보서 신청 시 이전 회보서 신청 진행상태가 발급대기 및 발급완료(재인쇄기간)의 경우 신규 신청이 불가합니다.
회보서 신청이 안될 시 진행상태를 확인하시기 바랍니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.2 약관동의

3 이용약관 동의

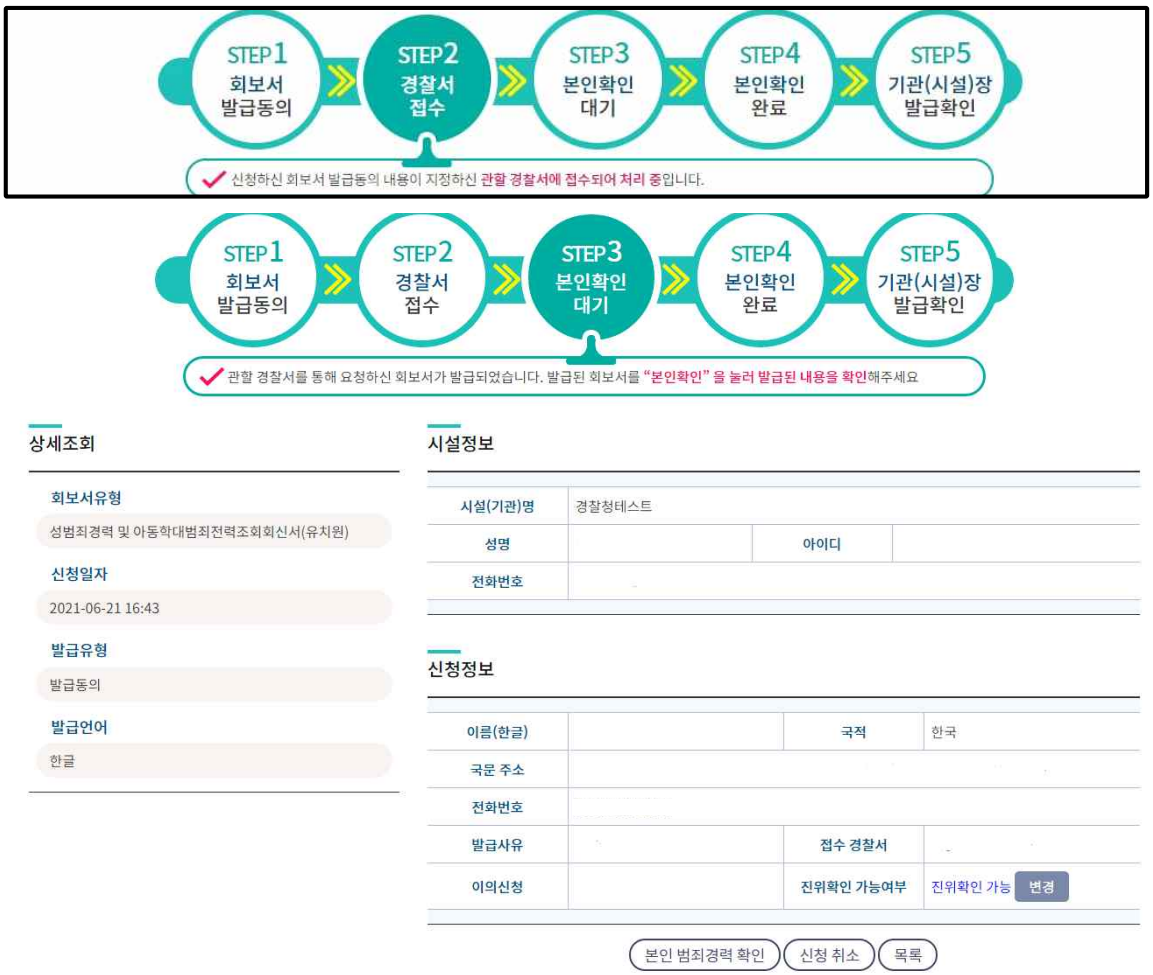
① 범죄경력조회 신청에 대한 약관 내용을 확인합니다.

② '전체 동의하기' 선택한 후 하단의 '동의' 를 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.3 신청내역 조회



4 회보서 신청내역 조회

① 범죄경력 신청정보 및 진행상태를 확인합니다

② 상단의 진행상태가 '경찰서 접수' 일 경우 접수경찰서에서 범죄경력을 확인하고 있는중이니 '본인확인대기' 가 되어 회보가 완료될때 까지 기다려야 합니다.

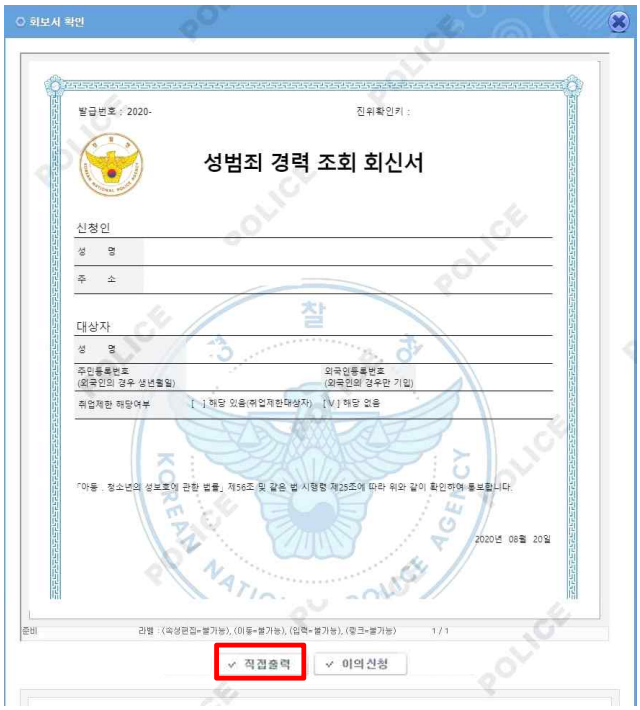
③ '본인 범죄경력 확인'을 선택합니다.

*** 발급동의 진행상태**
- 회보서 발급동의 : 범죄경력 조회 신청내용을 작성합니다.
- 경찰서 접수(신청) : 회보서 발급신청이 지정된 경찰서에 접수되어 확인이 진행중입니다.
- 본인확인대기(발급대기-본인확인대기) : 신청한 범죄경력이 회보가 완료되어 확인 대기중입니다.
- 본인확인완료(발급대기-본인확인완료) : 신청한 범죄경력이 본인확인이 완료되어 시설(기관)장에게 발송되었습니다.
- 기관(시설)장 발급확인(발급완료) : 시설에서 회보서를 인쇄하여 모든 절차가 종료되었습니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.4 회보서 본인확인 및 직접출력



5 회보서 본인확인 및 직접출력

① 회보된 범죄경력을 확인합니다.

② '직접출력' 클릭 시 회보서가 출력됩니다.
'본인확인완료' 클릭 시 회보서가 시설(기관)의 장에게 발송됩니다.

**(회보서 신청 시 인쇄유형 선택에 따라 버튼이 다릅니다.
인쇄유형에서 '직접출력' 선택 시 '직접출력'버튼이 뜨며,
'시설출력' 선택 시 '본인확인완료(시설장)' 버튼이 뜹니다.
직접출력이 가능한 회보서가 아닐 경우 본인확인완료(시설장) 버튼이 뜹니다.)**

*** 재인쇄 안내**
직접출력하였을 경우 재인쇄 시 본인출력 가능합니다. (시설장 출력 불가)
본인확인완료(시설장 출력)하였을 경우 재인쇄 시 시설출력 가능합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.4 회보서 발급목록

2 본인발급 내역
- 회보서 신청 이력 및 진행 상태를 확인 할 수 있습니다.

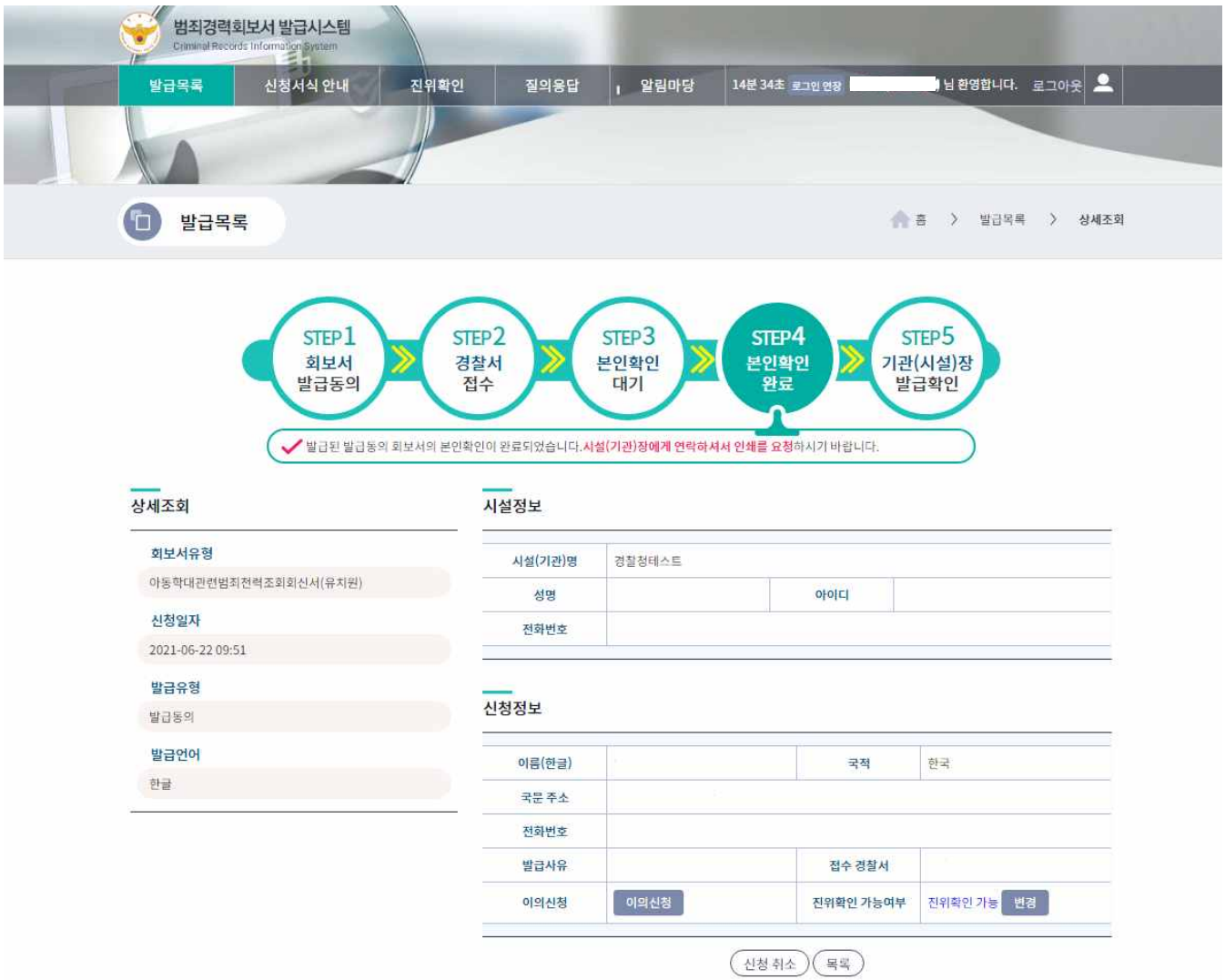
①진행 상태 '발급 대기' 열람란에 '인쇄' 버튼이 생성됩니다.
'발급 완료' 이며 재인쇄 가능 기간 시 열람란에 '재인쇄' 버튼이 생성됩니다.
②발급 완료 후 재인쇄가 가능한 회보서는 중복으로 신청이 안되며 취소/완료 란 '처리완료' 버튼을 클릭하여 재신청 하시기 바랍니다.

*** 발급동의 진행상태**
- 회보서 발급동의 : 범죄경력 조회 신청내용을 작성합니다.
- 경찰서 접수(신청) : 회보서 발급신청이 지정된 경찰서에 접수되어 확인이 진행중입니다.
- 본인확인대기(발급대기-본인확인대기) : 신청한 범죄경력이 회보가 완료되어 확인 대기중입니다.
- 본인확인완료(발급대기-본인확인완료) : 신청한 범죄경력이 본인확인이 완료되어 시설(기관)장에게 발송되었습니다.
- 기관(시설)장 발급확인(발급완료) : 시설에서 회보서를 인쇄하여 모든 절차가 종료되었습니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

3. 회보서 발급동의 - 취업예정자

3.6 회보서 본인확인



6 회보서 본인확인 완료
① 상단의 진행상태가 '본인확인완료'가 되면 취업예정자의 절차는 완료됩니다. **시설에 연락하여 인쇄/출력을 요청합니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

4. 회보서 발급동의 - 시설(기관)장

4.1 회보서 발급동의 인쇄/출력 - 시설(기관)장

1 시설(기관)장 발급목록

① 시설장 명의의 인증 방식을 선택하여 로그인을 합니다. (1.3 참조)

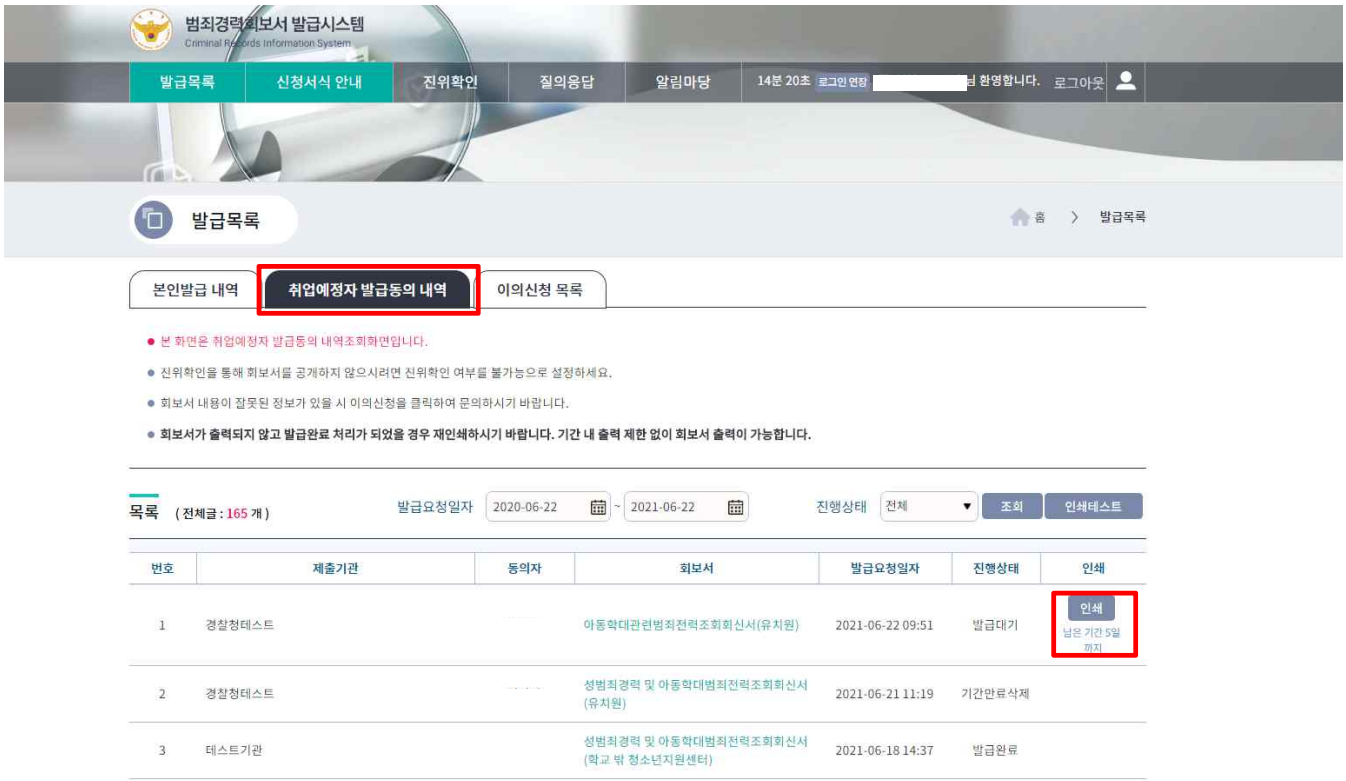
② 메인화면으로 이동합니다.

③ '발급목록'을 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

4. 회보서 발급동의 - 시설(기관)장

4.2 회보서 발급동의 인쇄/출력 - 목록



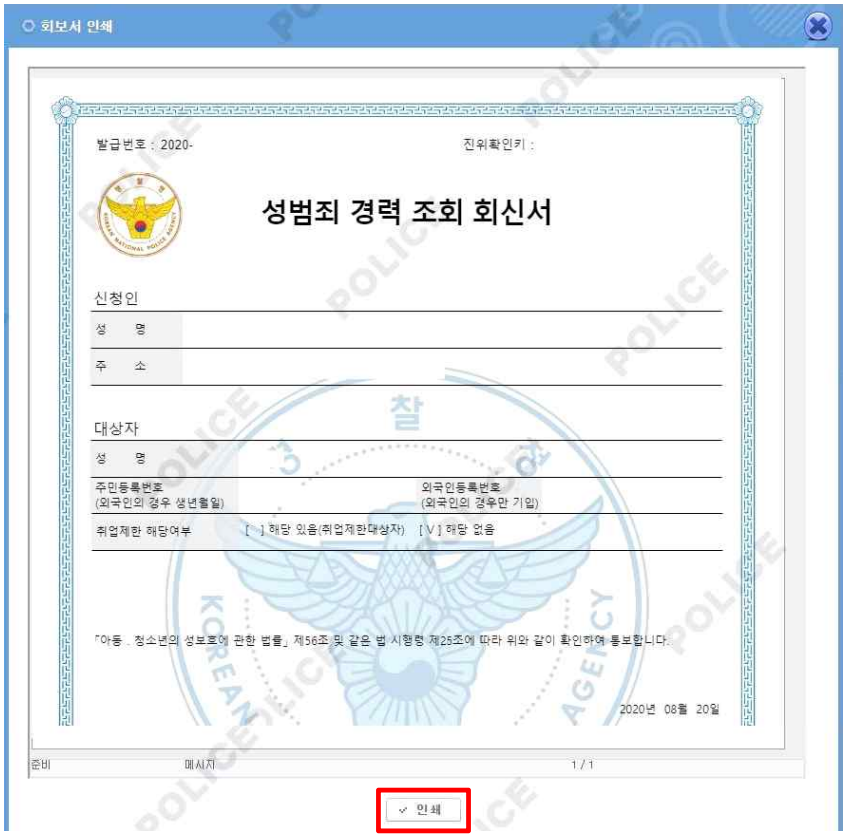
2 취업예정자 발급동의 내역

① 발급목록에서 '취업예정자 발급동의 내역' 을 선택합니다.
② 하단의 목록에 동의된 목록을 확인합니다.
③ 인쇄/출력을 진행 할 회보서의 '인쇄' 를 선택합니다.
④ 발급요청 승인일자로 부터 5일간 인쇄가 가능하며,
기간내 출력수 제한없이 재인쇄가 가능합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

4. 회보서 발급동의 - 시설(기관)장

4.3 회보서 발급동의 인쇄/출력



3 회보서 인쇄

① 선택된 범죄경력 회보서를 확인합니다.

② '인쇄' 를 선택합니다.

③ 팝업된 프린터 선택창에서 사용하는 PC에 연결되어 있는 로컬 프린터를 선택 합니다.

④ 프린터 연결상태를 확인한 후 '출력' 을 선택합니다.

***Internet Explorer 이용 시 회보서 출력이 정상적으로 안될 경우 크롬, 엣지 브라우저를 이용하시기바랍니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.1 시설(기관)정보 등록

1 메인화면

① 시설장 명의의 인증방식을 선택하여 로그인을 합니다. (1.3 참조)

② 메인화면으로 이동합니다.

③ '시설(기관)장 정보관리' 를 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

2 시설(기관)정보 관리목록
① 시설(기관)정보 관리 목록으로 이동합니다.
② '시설등록' 을 선택합니다.

COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

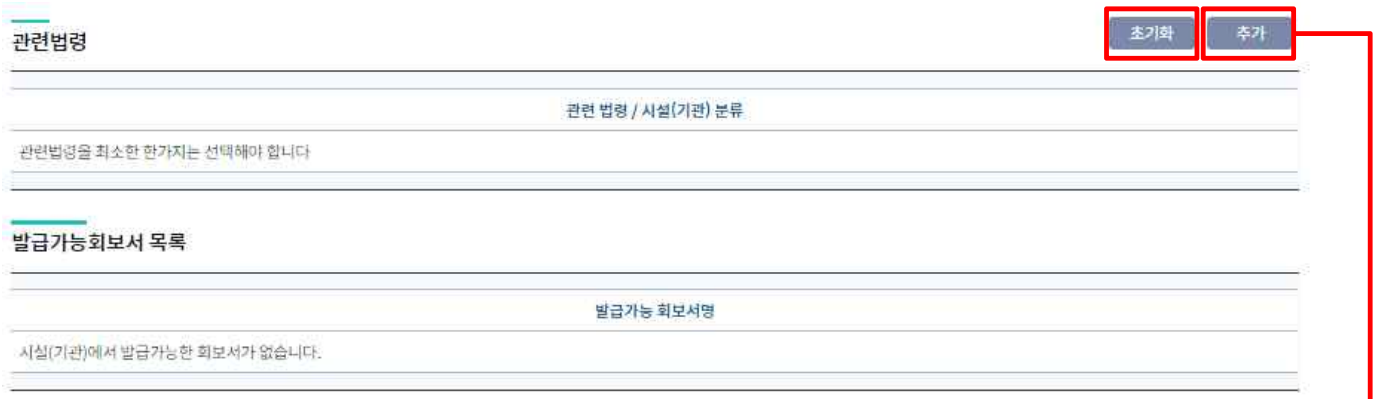
5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

3-1

시설(기관)정보 등록
① 시설(기관)장 정보를 입력합니다.
② 상단의 아이디(알파벳/숫자 6자리)와 검증번호(숫자 4자리)는 시설(기관)의 식별번호가 됩니다. 취업예정자에게 해당정보를 알려주어야 발급동의를 받을 수 있습니다.
③ 시설(기관)정보를 입력합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

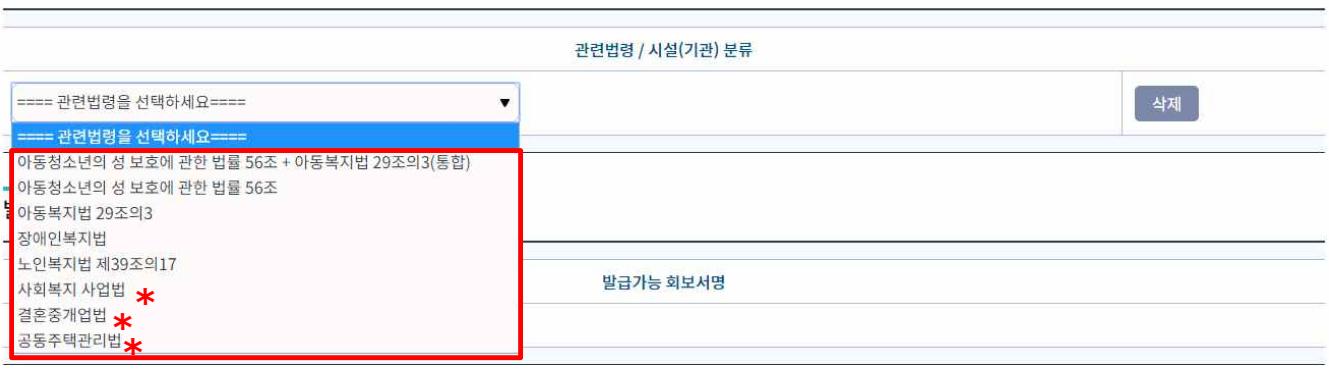
5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장



3-2 시설(기관)정보 등록

① 시설에 해당되는 관련법령을 추가하여 취업예정자가 신청할 수 있는 회보서를 설정합니다.

- '초기화' 버튼 클릭 시 선택 한 관련법령이 모두 지워집니다.
- '추가' 버튼 클릭 시 법령 선택란이 추가됩니다.(법령 및 시설 분류 미선택 시 추가안됨)



★ 각 개별법에 따른 시설(기관)은 관련 법령을 선택합니다. 법령 선택시 분류된 시설(기관) 목록이 표시됩니다.

*** ('사회복지사업법', '결혼중개업법', '공동주택관리법'은 시설(기관)분류가 없습니다.)**

★ 법령은 **최대 5개**까지 추가 가능합니다.

★ '**결혼중개업법**', '**공동주택관리법**' 법령 선택 시에는 **법령추가가 제한**됩니다.

★ 개별법에 규정하고 있는 시설에 한정하여 해당 법령 등록이 가능합니다.

**관련 법령 추가 시 이미 선택되어 있는 법령과 함께 사용할 수 없는 법령은 추가 선택할 수 없도록 시스템에서 자동제외됩니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

관련 법령 선택 후 시설(기관)분류를 선택합니다.

- 시설(기관) 분류 선택 후에는 법령 선택란 고정으로 바뀌며 재선택이 불가합니다.
- 법령 및 시설(기관) 분류 변경 방법

삭제 (해당 선택만 삭제) / 초기화 (등록 법령 모두 삭제) 후 추가버튼을 클릭하여 법령을 새로이 선택합니다.

*** '아동청소년+아동복지법(통합)', '아동복지법', '아동청소년의 성보호에 관한 법률' 은 통합에 해당하는 시설(기관)분류의 경우 자동으로 선택됩니다.**

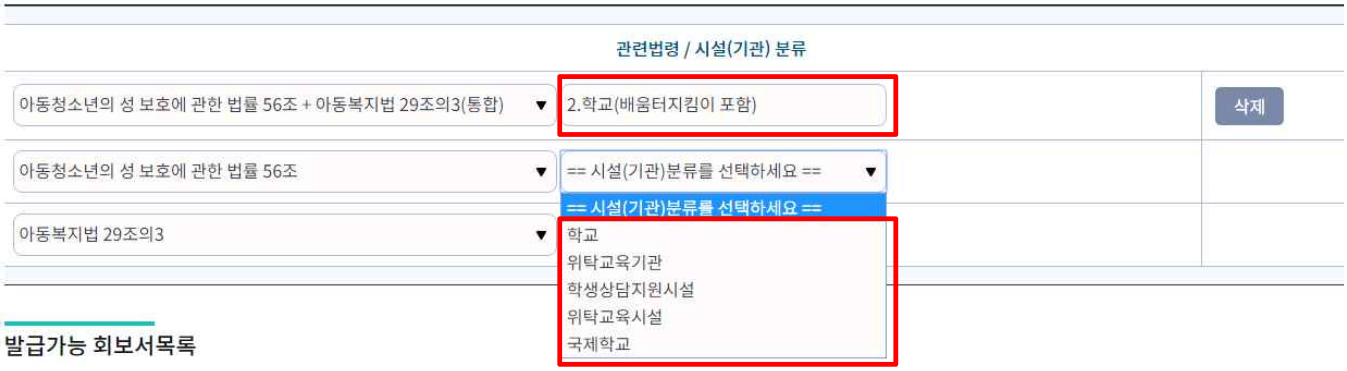
'아동청소년+아동복지법(통합)', '아동복지법', '아동청소년의 성보호에 관한 법률' 시설(기관)분류 '의료기관' '아동복지법' 시설(기관)분류 '정신건강복지센터', '정신건강증진시설', '정신요양시설', '정신재활시설' 선택이 가능합니다.

*** '아동청소년+아동복지법(통합)', '아동복지법', '아동청소년의 성보호에 관한 법률' 통합의 경우 삭제 시 같이 삭제됩니다.**

**시설(기관)분류 자세한 안내는 상단 첨부파일 클릭하여 참고하시기 바랍니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장



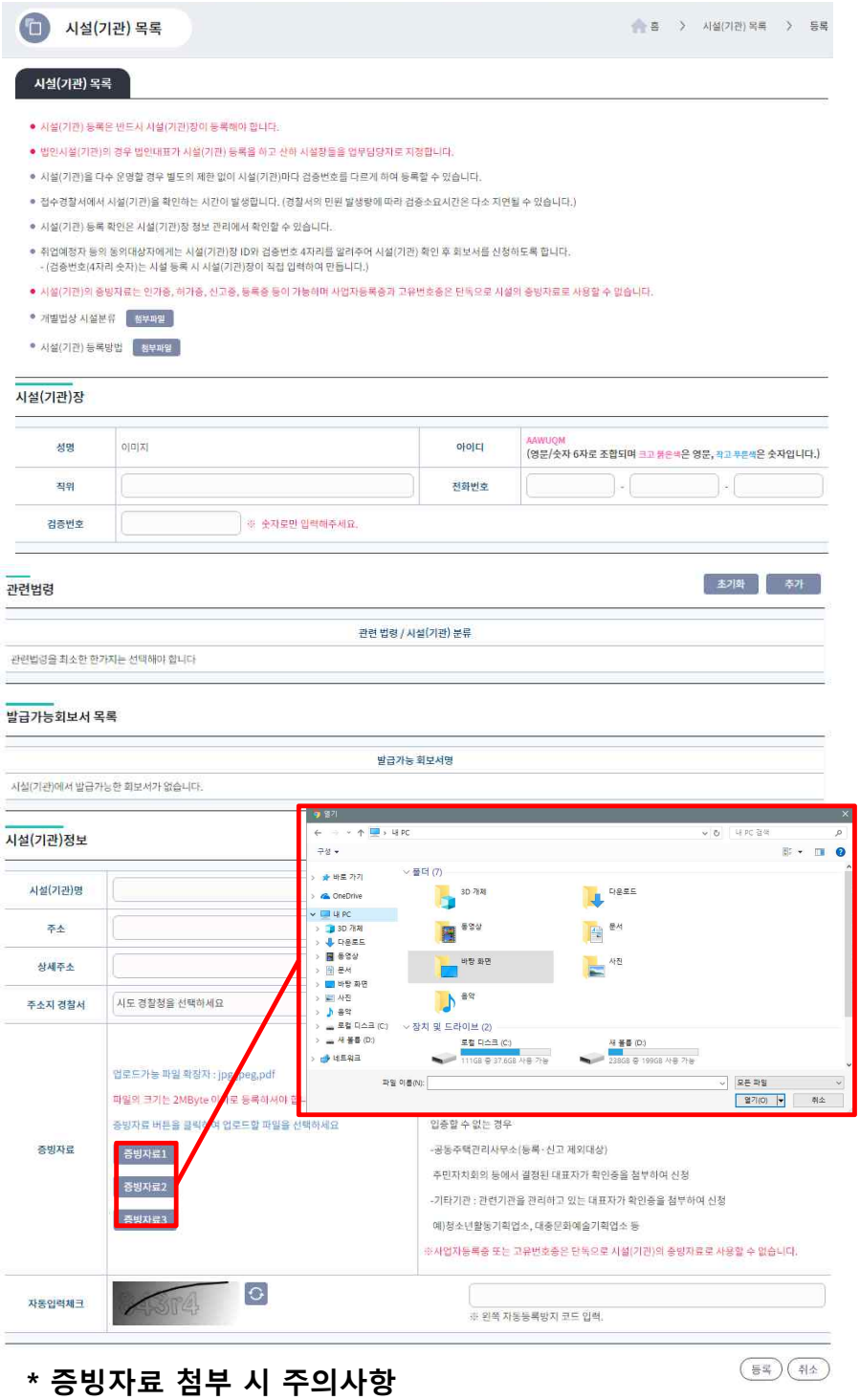
'아동청소년+아동복지법(통합)' 및 '아동복지법'의 시설(기관)분류 '학교(배움터지킴이 포함)' 선택 시 '아동청소년의 성보호에 관한 법률' 는 시설(기관)분류 '학교', '위탁교육기관', '학생상담지원시설', '위탁교육시설', '국제학교' 선택이 가능합니다.

'아동청소년+아동복지법(통합)' 및 ''아동청소년의 성보호에 관한 법률' 의 시설(기관)분류 '아동복지시설' 선택 시 '아동복지법'의 시설(기관)분류 '보장원', '아동보호전문기관', '가정위탁지원센터', '아동복지시설' 선택이 가능합니다.

**시설(기관)분류 자세한 안내는 상단 첨부파일 클릭하여 참고하시기 바랍니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장



3-3

시설(기관)정보 등록
① 시설(기관)장 정보를 입력합니다.
② 증빙자료는 인허가증사본을 이미지로 스캔하여 첨부합니다.
③ '증빙자료'를 선택합니다.
④ 팝업된 탐색기에서 첨부할 증빙자료를 선택하여 '열기' 를 선택합니다.

*** 증빙자료 첨부 시 주의사항**
- 증빙자료 첨부시 이미지(JPG, JPEG, PDF) 형식, 용량은 2Mbyte 이하로 첨부해야 합니다.
스캐너 사용 시 스캔설정에서 출력방식을 이미지(JPG, JPEG, PDF)로 선택하고 해상도를 낮게 설정하면 사용이 가능합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

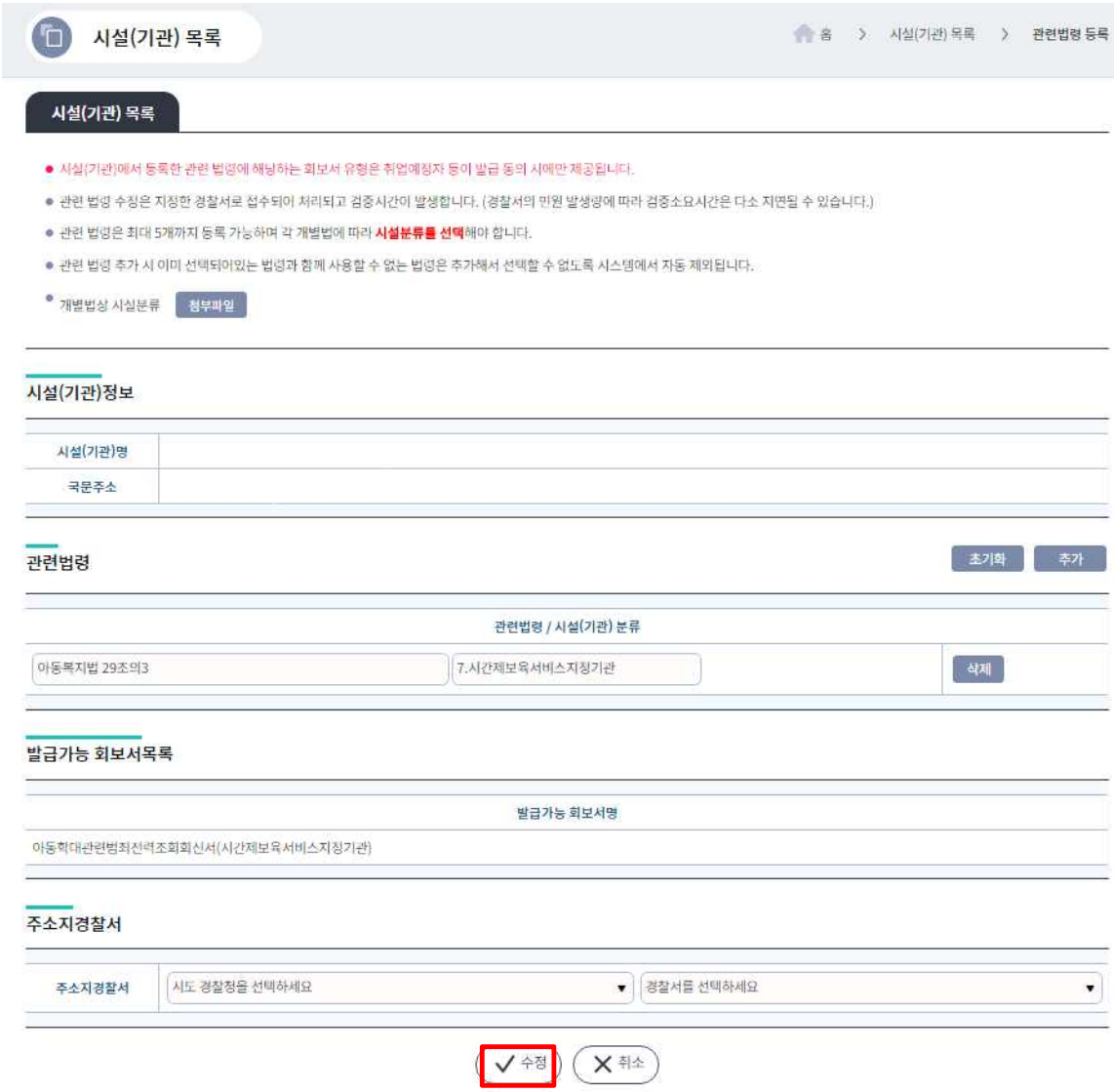
5.2 시설(기관) 관련법령 수정 방법

1 시설(기관)정보 관리목록
① 시설(기관)정보 관리 목록으로 이동합니다.
② 등록된 시설의 '관련법령' 을 선택합니다.

COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.2 시설(기관) 관련법령 수정 방법



2 시설(기관) 관련법령 변경
① '추가', '삭제' 를 이용하여 최대 5개까지 선택할 수 있습니다.
② 접수 경찰서를 선택합니다.
③ 사용할 법령과 주소지 경찰서가 설정되면 '수정'을 선택하여 적용합니다.

*** 관련법령 설정 시 주의사항**
- 시설에서 설정하는 관련법령마다 별도의 회보서 유형이 존재하고 그에 해당하는 회보서만 취업예정자 발급동의시 신청받을 수 있습니다.
- 관련법령 설정화면에서 발급가능 회보서 목록에서 받을 수 있는 회보서 명칭을 확인할 수 있습니다.
- 관련법령 수정은 지정 경찰서로 접수되어 검증 후 처리됩니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

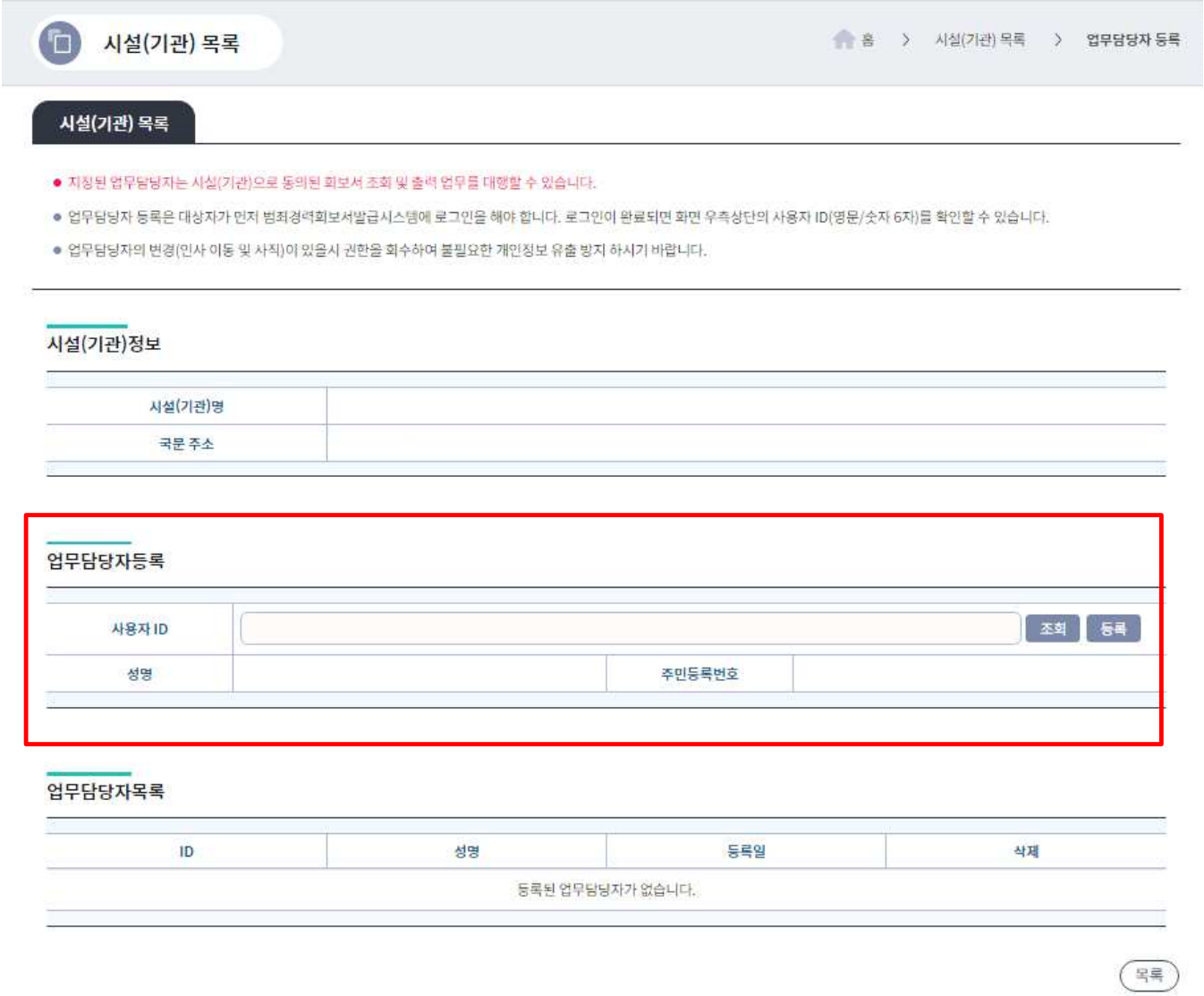
5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.3 시설(기관) 업무담당자 등록 방법

1 시설(기관)정보 관리목록
① 시설(기관)정보 관리 목록으로 이동합니다.
② '업무담당자' 를 클릭합니다.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.3 시설(기관) 업무담당자 등록 방법



2 시설(기관)정보 업무담당자 등록
① 지정할 업무담당자의 아이디를 입력하고 '조회' 를 클릭합니다.
② 해당 업무담당자의 정보로 조회 된 후 '등록' 을 클릭합니다.
③ '업무담당자목록' 에서 정보를 확인합니다.

*** 업무담당자 등록시 주의사항**
- **다른 시설의 시설장일 경우 업무담당자 등록이 불가합니다.**
- **업무담당자 등록은 대상자가 먼저 범죄경력회보서 발급시스템에 로그인을 해야합니다. 로그인이 완료되면 화면 우측상단의 사용자ID(영문/숫자 6자)를 확인 할 수 있습니다.**

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.3 시설(기관) 정보수정

1 시설(기관)정보 관리목록
① 시설(기관)정보 관리 목록으로 이동합니다.
② '정보수정' 을 클릭합니다.

5. 시설(기관)정보 관리 - 시설(기관)장

5.3 시설(기관) 정보수정

2 시설(기관)정보 수정

① 시설(기관)장 정보 를 입력합니다.

② 증빙자료는 인허가증 사본을 이미지로 스캔하여 첨부합니다.

③ '증빙자료'를 선택 합니다.

④ 팝업된 탐색기에서 첨부할 증빙자료를 선택하여 '열기' 를 선택합니다.

⑤ '등록' 을 선택합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

6. 회보서 관련서식 안내

6.1 회보서 안내

1 메인화면

① 메인화면으로 이동합니다.

② '신청서식 안내' 를 선택합니다.

2 신청서식안내

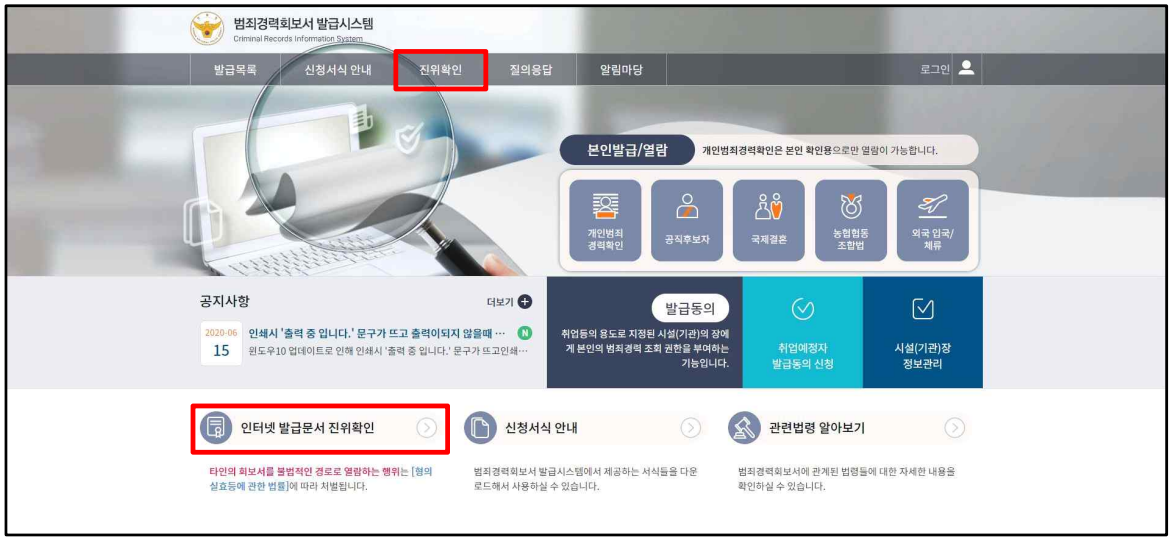
① 경찰서에서 발급받을 회보서 목록입니다. 발급정보를 확인 후 그에 맞게 진행하세요.

② 확인하려는 관련서식 회보서의 파일 다운로드를 선택하세요.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

7. 회보서 진위확인

7.1 회보서 진위확인



1 메인화면
① 메인화면으로 이동합니다.
② '진위확인' 을 선택합니다.

2 진위확인 조회
① 출력된 회보서의 진위확인 키를 입력합니다.
② '조회' 를 선택합니다.

*** 진위확인 조회는 회보서당 2번씩 가능합니다.**

COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.

7. 회보서 진위확인

7.1 회보서 진위확인

3 진위확인 확인

① 조회된 회보서의 내

② '조회' 를 선택합니다.

③ 조회 후 진위확인 여부를 확인합니다.

경찰청 과학수사센터 자료운영계
COPYRIGHT (C) 2014 KOREA NATIONAL POLICE AGENCY. ALL RIGHT RESERVED.