기획예산처 공고 제2026-164호

기획예산처 연구원 채용 공고

기획예산처에서는 아래와 같이 기간제 근로자(연구원)을 채용코자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 11월 4일
기획예산처장관

---

1. 선발 예정 인원

채용 분야	선발인원	근무예정부서(근무지)
연구원(가급)	1	기획예산처(세종) 예산실 예산총괄심의관 예산소통협력과

1 근무조건

○ (**계약기간**) 채용일로부터 1년(근무 성과에 따라 연장 가능)

○ (**근무시간**) 주 5일, 09:00~18:00 ※필요에 따라 시간외근무 가능

○ (**근무장소**) 기획예산처(세종특별자치시 다솜2로 94, 정부세종청사 5동)

○ (**보　　수**) 「기획예산처 공무직 등 근로자 관리규정」에 따라 별도 협의*

* 채용예정자의 경력 등을 감안하여 확정, 시간외수당·명절휴가비 등은 별도 지급

2 주요 업무 내용

채용 분야	주요 업무
연구원(가급)	○ 정부 예산안 관련 홍보 전략 수립 ○ 방송·뉴미디어 등 매체 협업 기획 ○ 정부 예산안 홍보 콘텐츠 기획·제작 ○ 홍보 관련기관 소통 및 홍보 업무 협업 관리 등

2. 응시 자격 및 우대요건 ※ 최종시험(면접일)일 기준

1 공통요건

○ 「국가공무원법」 제33조 규정에 의한 결격사유가 없는 자

2 응시 자격요건 ※ 1개 이상 충족시 지원가능

○ (**요건1**) 채용 분야 박사학위 이상* 소지자

* 관련분야 학위: 경영학, 광고홍보학, 방송영상학, 마케팅학, 영상미디어학, 미디어커뮤니케이션학 등 관련학과

○ (**요건2**) 채용 분야 실무경력 12년 이상*인 자

* 관련분야 경력: 디지털 PR·콘텐츠·미디어 관련 유관 경력, 홍보 전략 기획·수립, 온라인 홍보 매체 운영 등 관련 경력

○ (**요건3**) 변호사, 변리사(4), 공인회계사(4), 세무사(7), 관세사(7) 자격증 소지자

* ( )는 자격증 소지 후 ( ) 안의 기간(년) 이상 관련분야 경력자

3 필수조건

○ 예산·재정 관련 지식 및 이해도를 갖추고, 효과적인 홍보 매체·미디어 선택, 홍보 전략 보고서 작성이 가능한 자

4 우대요건

○ 정부 기관 홍보 관련 업무 경험자, 재정·예산 분야 홍보 업무 경험자, 홍보·광고 분야 공모전 수상자

3. 채용 방법

1 서류전형

○ 응시자격요건에 적합한지 여부를 심사위원이 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 단, 응시인원이 선발예정인원의 3배수 초과인 경우, 적극적 전형*으로 선발예정인원의 3배수로 합격자를 선발

* ①자기소개서 및 직무수행계획서 ②관련분야 근무경력 ③우대조건

○ 서류전형 합격자 명단은 기관 홈페이지 및 나라일터(www.gojobs.go.kr)에 공고하고 서류전형 합격자에 한해 개별통지 예정

2 면접전형

○ 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정

* (평정요소) ① 소통·공감 ② 헌신·열정 ③ 창의·혁신 ④ 윤리·책임 ⑤ 직무전문성

○ 합격자 선발 방식

- 각 평정요소 마다 각각 '상', '중', '하'로 평정하여 '상'의 개수가 많은 순서대로 선발
- '상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순서로 선발
- 위원의 과반수가 2개 이상의 평정요소를 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 경우 불합격

4. 채용 일정

1 **채용공고** : 2026. 11. 4.(수)

2 **원서접수** : 2026. 11. 4.(수) ~ 11. 18.(수)

3 **서류전형 합격자 발표 및 면접전형 장소 공고일** : 2026. 11. 24.(화)

4 **면접전형일** : 2026. 11. 27.(금)

※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상에게 별도 통보 예정

5 **최종 합격자 발표일** : 2026. 12. 1.(화)

※ 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 기획예산처 홈페이지, 나라일터(www.gojobs.go.kr)에 공고

6 기타사항

○ 상기 일정은 응시인원, 전형자 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있음

○ 근로계약 체결 전 최종합격자가 포기하는 등의 사유 발생 시, 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

5. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

1 접수일시 및 방법

○ 접수기간 : 2026. 11. 4.(수) ~ 2026. 11. 18.(수) 18:00

※ 마감일 18시까지 도착분에 한하며, 18시 이후 접수분에 대해서는 불인정

○ 접수방법 : e-mail(knowledge10@korea.kr)로만 접수

- e-mail 제목은 “(응시자 성명) 기획예산처 예산실 연구원 채용 지원”으로 기재

2 제출 서류

① 응시원서 및 이력서 각 1부 [별지서식 1, 별지서식 2]

② 자기소개서 및 직무수행계획서 1부 [별지서식 3]

③ 주민등록 초본 1부 (남성의 경우 병역 관련 사항 기재되도록 발급)

④ 최종학력 졸업증명서 1부 (대학 및 대학원의 경우 각 1부)

⑤ (응시요건 중 학위 관련) 학위논문요약서(석사 및 박사) 1부 [별지서식 4]

⑥ (응시조건 중 경력 관련) 관련분야 주요경력 요약서 1부 [별지서식 5]

⑦ (응시조건 중 경력 관련) 경력증명서 1부

⑧ 개인정보 제공·이용 동의서 [별지서식 6]

⑨ 자격요건검증을 위한 동의서 1부 [별지서식 7]

⑩ 결격사유 체크리스트 1부 [별지서식 8]

⑪ 응시자 제출서류 양식 확인표 1부 [별지서식 9]

※ 각종 증명서는 스캔하여 첨부하여야 하며, 증명서 미첨부시 내용 불인정. 특히, 응시자격과 관련된 증명서 미첨부시 결격 처리함

6. 유의 사항

□ 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 최초 공고매체에 공고할 예정입니다.

□ 응시자는 자격요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.

□ 응시원서상의 기재 착오, 증빙서류 미제출, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.

□ 합격자 발표 후 합격 취소, 포기, 채용된 후 퇴직 등 사정으로 추가 선발이 필요한 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위자를 추가합격자로 선발할 수 있습니다.

□ 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.

□ 서류전형 및 면접전형 결과 채용예정적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있습니다.

□ 기타 자세한 사항은 기획예산처 예산실 예산총괄심의관 예산소통협력과(☎044-214-2412)로 문의하시기 바랍니다.

<별지서식 제1호>

응 시 원 서

본인은 기획예산처 근로자 채용시험에 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 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

기 획 예 산 처 장 관 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직종 (응시분야)	연구원 가급 (홍보)		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
응시요건	요건1	(해당되는 요건에 체크표시)	
	요건2	(해당되는 요건에 체크표시)	
	요건3	(해당되는 요건에 체크표시)	
주 소	(우)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 표

※응시번호		응시직급 (응시분야)	연구원 가급 (예산실)
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 기 획 예 산 처 장 관 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될수 있습니다.

2. 「응시원서」 아래의**《작성요령》**에 따라 작성하여야 합니다.

《 작 성 요 령 》

1. **「※응시번호」 : 기재하지 않음**

2. **응시직종** : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 직종(분야) 기재

3. **응시요건** : 공고문의 응시자격요건을 참고하여 응시요건 중 반드시 택1 하여 표시

※ 응시자격요건 중복선택, 미선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.

※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 기입된 선택표시가 다를 경우, 이력서를 기준으로 함

4. **주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확하게 기재함

5. **성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화** : 빠짐없이 정확하게 기재함

<별지서식 제2호>

근로자 채용 이력서

가. 공통사항									
응시번호		응시직종(응시분야)	연구원 가급 (홍보)	응시자격요건	□요건1	□요건2	□요건3	성명	

나. 응시자격	지원 자격요건에 해당하는 사항 작성 후 불필요한 항목 삭제				
학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위종류		
	경제학	'00.00.00	경제학 석사		
경력	근무기관(부서명)	근무기간(근무월일수)	직위	담당업무	근무형태
	oo기업(oo팀)	0000년00월00일~0000년00월00일 (18개월10일)			주00시간 근무

다. 기타 추가사항	응시자격을 초과한 사항만 작성						
경력	근무기관(부서명)	근무기간(근무월일수)		직위	담당업무	근무형태	
	oo기업(oo팀)	0000년00월00일~0000년00월00일 (18개월10일)				주00시간 근무	
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관			
논문	제목	집필자명 (공동연구의 경우 전원)	게재지명 (발표기관)	발표(게재) 연월일	등재구분	논문기여도	학위논문 여부
	한글명(영문명)						
표창	표창(상훈)명 (표창(상훈) 대상자)	표창(상훈)내용 (간략히)			수여기관	수상 연월일	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

근로자 채용 이력서 작성요령

□ 「이력서」는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

가. 공통사항

① **응시번호 : 기재하지 않음**

② 응시직급 : 연구원 가급(예산소통협력과)

③ 응시요건 : 응시 자격요건 중 해당되는 사항을 반드시 택 1하여 기재

※ 응시자격요건 미 선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 기입된 선택표시가 다를 경우, 이력서를 기준으로 함

나. 응시자격

① 학위 : 학위취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공、학위종류、취득(예정)일을 반드시 기재

- 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

② 경력 : **응시자격요건에 해당하는 경력만 기재**

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

  * 기재 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무)

※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사、이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

- 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하되, 1달 미만인 경우 일수로 표시

  * 예시 1년 6월 10일 → 18개월 10일

- 근무형태는 주당근무시간 기재(예: 주40시간), 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음

  * 예시 : 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

다. 기타 추가사항 : 해당자에 한하여 작성

① 자격증 : **응시자격요건을 제외한 자격증만 기재**

* 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 제출 불필요

<자격증 범위(예시)>

(전산분야)	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리), 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안) 자격증 중 응시요건에 필요한 필수 자격증 1개를 제외하고 추가로 소지한 자격증에 한해 등급에 따라 차등 인정

② 직무관련 연구논문 : **학위논문 제외**

- 등재구분 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, KCI(한국연구재단) 중 택
- 논문기여도 : '교신저자, 제1저자 등/연구자수'로 기재(예-제2저자/4인)
- 건별 논문 요약서 및 논문표지·제목·발표자가 표시된 페이지 사본 별도 첨부
- 학위논문 여부 : O, X 중 선택하여 작성

③ 표창

- 표창(상훈)명 : 수여받은 표창(상훈)명을 기재하고, 표창대상자 기재
- 표창내용을 간략히 기재하고, 표창(상훈)훈격 기재

  * 훈격 종류 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창, 기관장 표창

- 수여기관 : 수여한 기관명을 기재

  * 행정안전부, 한국인터넷진흥원, 서울특별시장 등

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성

<별지서식 제3호>

자기소개서 및 직무수행계획서

성 명	응시부처	응시직종	응시분야
	기획예산처	연구원 가급	홍보

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

2. 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술합니다.

3. 작성 시 **학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상**을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

※ 휴면명조 12p 가는 글씨, 줄간격 150mm로 작성(A4용지 2매 이내 분량)
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 15mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

2026. . . 작 성 자 : (인)

<별지서식 제4호> ※ 해당자에 한하여 작성

학위논문요약서(석사·박사)

성 명	생년월일(연령)	응시부처	응시직급
학위개요	○ 논문제목 ■ 한글명 : ■ 영문명 : ○ 심사 년월일 : ○ 취득대학/대학원명(세부전공) : ○ 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 2페이지 이내로 작성

※ 논문 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)

<별지서식 제5호>

관련분야 주요경력 요약서

근무기관 (부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	담당업무 및 주요실적	근무형태
OO주식회사 (부)	2011.1. 1 ~ 2012.3.10	00개월00일	책임연구원 (4급)	o o o	주 00시간
	2012.3.11 ~ 2014.3.11	00개월00일	책임연구원 (4급)	o o o	주 00시간
OO주식회사 (부)			대리		주 00시간
총 경력		00개월00일			

【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고,
1달 미만인 경우 일수로 표시 (예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일

※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되,
서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 요약하여 80자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재

⑥ 근무형태는 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음

※ 예시) 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

<별지서식 제6호> ※반드시 자필 서명 후 제출

개인정보제공·이용 동의서

기획예산처는 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

1

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : 성명, 생년월일, 국적, 주소, 연락처, 학력, 경력, 자격증, 표창(상훈), 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등
   - 고유식별정보 : 주민등록번호

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 해당 채용시험 관련 자료 폐기시까지

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

이 시험에서 부정행위로 처분 받을 경우 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소합니다. (동의하지 않으면 원서접수는 불가합니다.)

동의함( ), 동의하지 않음( )

2026년 월 일

성명 : (서명)

<별지서식 제7호> ※반드시 자필 서명 후 제출

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 기획예산처에서 시행하는 기간제 근로자 채용시험 응시자로서 기획예산처가 **실시하는 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의**합니다. 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 **인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의**합니다.

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

2026년 월 일

성 명 : (서명)

기획예산처장관 귀하

<별지서식 제8호>

결격사유 검증을 위한 체크리스트

응시번호	응시직종	생년월일	성 명

목 록	해당여부
① 피성년후견인	□ 해당 □ 해당없음
② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자	□ 해당 □ 해당없음
⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자	□ 해당 □ 해당없음
⑦ 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑧ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나.「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다.「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄	□ 해당 □ 해당없음
⑨ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다) 가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄	□ 해당 □ 해당없음
⑩ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑪ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑫ 이해충돌방지법 제11조제1항에 따른 채용제한 사유가 없는 자	□ 해당 □ 해당없음

응시자 본인은 위 사실이 틀림없음을 확인하며, 제출서류에 허위 또는 부정기재 사실이 발견될 경우 합격이 취소됨에 동의합니다.

2026. . .

성명 : (서명)

기획예산처장관 귀하

<별지서식 제9호>

근로자 채용 응시자 제출서류 양식

성 명	채용예정기관	응시직종	응시요건(택1)
	기획예산처	연구원(가)	①(요건1) ②(요건2) ③(요건3)

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시원서(필수)	
2. 이력서(필수)	
3. 자기소개서 및 직무수행계획서(필수)	
4. 주민등록초본(필수)	
5. 최종학력 졸업증명서(필수)	
6. 학위논문요약서(해당자에 한함)	
7. 관련분야 주요경력요약서(해당자에 한함)	
8. 경력증명서(해당자에 한함)	
9. 개인정보 이용, 제공 동의서(필수)	
10. 자격요건검증을 위한 동의서(필수)	
11. 결격사유 검증을 위한 체크리스트	
12. 응시자 제출서류 양식 확인표(필수)	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에“O" 표시