

2026년도 레지던트 1년차 모집 합격자 등록 절차 안내

1. 합격자 등록 일정 및 절차

구 분	일 시	장 소
① 합격자 등록 서류 제출	'26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 08:30~11:30	현대그룹빌딩 서관 7층 교육수련팀
② 신체검사 비용감면확인서 수령	'26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 08:30~11:30 (신체검사 받기 전, 비용감면확인서 수령 必)	현대그룹빌딩 서관 7층 교육수련팀
③ 신체검사	'26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 09:00~16:00 ※ 채혈 가능시간 : 09:00~14:00	- 채혈 : 대한외래 지하2층 OR 본관 1층 - 방사선 촬영 : 본관 1층 - 심전도 : 대한외래 지하3층 OR 본관 2층
④ 가운치수 측정	'26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 08:00~17:00 (점심시간 12시-13시 제외)	본관 지하 1층 가운실
⑤ 신체검사 결과 확인 (결과지 수령)	'26.09.01.(화) 09:30	본원 가정의학과 11번방 (소아별관 지하 2층) ** 사진(3×4cm) 별도 1매 (신체검사 결과지 수령 시 필요)
⑥ 신체검사 결과지 원본 제출	'26.09.01.(화) 09:30~14:00	현대그룹빌딩 서관 7층 교육수련팀

※ 합격자의 근무 일정, 여행 등 개인 일정으로 인한 합격자 등록절차 일정 변경은 불가하오니 이와 관련한 문의는 삼가하여 주시기 바랍니다

※ 교육수련팀 위치 : 서울시 종로구 율곡로 194 현대그룹빌딩 서관 7층 (건물 뒤편 화물 엘리베이터 이용)

2. 합격자 등록

□ 방문 제출 (원본 제출 必)

가. 합격자 등록방법 : 아래의 서류 구비 후, 기간 내 제출

나. 제출기한 : '26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 08:30~11:30

연번	제출방법	준비서류	비고
1	방문 제출	인사기록카드 (증명사진 부착 필수)	[첨부파일] 참조 음영표시된 부분만 작성
2		공정채용확인서	[첨부파일] 작성
3		비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트	[첨부파일] 작성
4		개인용 인증서 신청서 및 의료정보이용 서약서, 신분증 사본 1부	[첨부파일] 작성 신분증 사본 1부 같이 제출 ※ 신분증 종류 : 주민번호가 표기된 주민등록증, 여권, 운전 면허증, 외국인등록증(남색 전자여권(신 여권) 불가) ※ 사본(개인번호) 및 이메일은 공란으로 제출
5		의사면허신고확인증* (대상자에 한함)	KMA 대한의사협회 면허신고 사이트에서 의사면허신고확인증 출력 (https://doc-lic.kma.org/) ※ 면허 취득일이 2022년 이전인 자만 해당 ※ 2022년 면허취득자는 2025년 신고대상
6		신체검사 결과지 원본 (결과지 수령 이후)	가정의학과에서 결과지 수령 후 교육수련팀 제출 (9.1.제출)

□ 이메일 제출

가. 합격자 등록방법 : 아래의 서류 구비 후, 기간 내 제출

나. 제출기한 : '26.08.28.(금) 13시까지

연번	제출방법	준비서류	비고
1	메일 제출	직원증용 반명함판 사진 파일	이메일(02633@snuh.org)로 제출 (제목 "진료과 성명"으로 작성하여 제출) ※ 미제출 시 직원증 발급 불가
2	네이버 설문 발송 예정(응답 必)	급여계좌 은행 및 계좌번호	반드시 본인 명의 계좌 입력
3		가운 치수	가운실 방문 측정 후, 사이즈 제출

3. 신체검사

가. 대상자 : 합격자 전원

나. 검진 방법

구 분	내 용	
기 간	1차 신체검사 (비용감면서 수령 후 검사)	'26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 09:00~16:00 ※ 채혈 가능시간 : 09:00~14:00
	2차 결과확인 (본인 방문 필수)	'26.09.01.(화) 09:30
장 소	신체검사	- 방사선 촬영 : 본관 1층 - 채혈 : 대한외래 지하2층 OR 본관 1층 - 심전도 : 대한외래 지하3층 OR 본관 2층
	결과 확인	서울대학교병원 가정의학과 (어린이병원 별관 지하 2층)
준비물	1) 채용검진 감면 확인서 (교육수련팀 사전 방문수령) 2) 사진(3×4cm) 별도 1매 (신체검사 결과지 수령 시 필요) ※ 일반 프린터 출력사진은 불가하며, 사진이 없는 경우 신체검사 결과지 수령 불가	
주의사항	신체검사는 필히 2회 방문하여야 하며, 신체검사 대상자는 환자번호(8자)를 발급받아야 함 ※ 서울대병원 본원 진료가 처음인 경우 먼저 서울대병원 홈페이지에서 진료회원 가입(https://www.snuh.org/main.do) 하여 환자번호를 발급받아야 함 (수납 관련문의 T. 1588-5700)	

※ 서울특별시보라매병원, 국립대학교병원 신체검사 결과지 제출 가능

단, 「공무원 채용 신체검사 규정에 의한 서류」임이 명시되어야 하며, 비용은 개인이 부담함

4. 가운 측정 및 지급

가. 가운치수 측정기간 및 장소

- 측정기간 : '26.08.27.(목)~'26.08.28.(금) 08:00~17:00 (점심시간 12-13시 제외)

- 장소 : 본관 지하 1층 가운실

※ 가운치수 측정은 측정방식 및 일정 등 변경될 수 있음 (변경되는 경우 추후 별도 공지 예정)

나. 가운지급 방법

- 지급일자 및 장소 : 추후 메일 등 통하여 안내

- 지급별수 : 합격자 당 2벌 (2벌은 동일 사이즈로만 지급 가능합니다.)

※ 제작된 가운은 치수변경 또는 원내 수선 불가한 점 참고하시기 바랍니다.

- 신규 가운 지급 전 가운실에서 공가운 대여 예정

다. 가운관련 세부 문의 사항 : 02-2072-2646, 2785 (중앙공급과)

<기타 각종 신청서 관련 안내>

준비서류	제출서류
건강보험 취득신고 관련 서류	(선택)
가족수당 신청 관련 서류	(선택)
진료비 감면 신청 관련 서류	(선택)
- 등본 및 가족관계증명서는 각 제출 서류마다 1부씩 첨부하여야 함 (예 : 가족수당 신청서 및 진료비감면 신청서 제출할 경우, 등본 등은 총 2부 제출 필요) - 사번(개인번호)은 현재 공란으로 제출, 사번 발급 이후 제출 권장	

- ① 건강보험 피부양자 자격 신고서 ② 가족수당 신청서 ③ 진료비감면 대상 확인 신청서는 해당사항이 있는 경우에만 작성하시어, **담당부서(노사협력과 급여파트& 복지파트)**로 직접 제출하시면 됩니다. (입사 후에도 언제든지 각 담당부서로 제출 가능)
- ※ **관련 문의사항은 해당 부서(노사협력과 급여파트(T.2716)& 복지파트(T.2831))로 문의** 바랍니다.
- ※ **모든 서류는 각각 첨부하셔야 합니다. → 주민등록등본 1장으로 건강보험 취득신고, 가족수당 신청이 동시에 되지 않음. 각각 1부씩 제출하여야 함.**

□ 건강보험 취득 신고

※ 신청자는 입사 후 해당 부서로 직접 제출 또는 전산 메일 등으로 신청

1. 건강보험 피부양자 취득신고절차

- 내용 : 본인 명의의 건강보험증에 가족의 이름을 등재하는 절차
- 등재 대상자 : 별첨 『**피부양자 인정 기준**』 참고
- **피부양자격 취득신고서** 1부 작성, 피부양자와 본인의 관계를 증명할 수 있는 아래 **구비서류** 각 1부
- 구비서류
 - ▷ 부모 : “**부모 기준**”의 가족관계증명서 **상세본** 제출(주민등록번호 모두 공개)
 - ▷ 자녀 : “**입사자 기준**”의 가족관계증명서 **상세본** 제출(주민등록번호 모두 공개)
(단, 자녀 나이가 **남자 만30세, 여자 만28세** 이상일 경우 혼인관계증명서(상세) 추가 제출)
 - ▷ 형제자매 : “**형제자매 기준**”의 가족관계증명서 **상세본** 제출(주민등록번호 모두 공개)
(단, 형제자매 나이가 만30세 미만 또는 만 65세 이상만 피부양자로 등록 가능)

2. 문의

- 노사협력과 급여파트(02-2072-2716, 2320)

□ 가족수당 신청·지급 안내

※ 신청자는 입사 후 해당 부서로 직접 제출 또는 전산, 메일 등으로 신청

1. 내용

가. 가족수당 지급 대상 : 복리후생관리내규 제10조(가족수당)

- 제 10 조 (가족수당) ① 가족수당은 매월 보수지급일 현재 재직 중인 자에게 지급한다.
- ② 가족수당은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가족이 있는 직원에게 지급하며, 가족의 나이기준 및 1인당 지급액과 최대 지급 인원수는 「공무원수당 등에 관한 규정」을 따른다. 다만, 제2호 및 제3호의 경우 직원과 주민등록등본상 동일 주소에 거주하는 사람으로 한정하되, 제3호에 해당하는 사람 중 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 따라 직원과 별거하고 있는 자녀는 지급대상에 포함한다.(17.1.13., 17.12.28., 19.7.16.개정)
1. 배우자
 2. 본인 및 배우자의 직계 존속
 3. 직계 비속
- ③ 가족수당을 지급받기 위해서는 가족수당 신청서를 제출하여야 하며, 신청서를 제출하는 월 부터 지급한다.
- ④ 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 부당하게 지급받은 자에 대하여는 당해 금액을 변상토록 하며, 부당 수령은 징계의 대상이 될 수 있다.

나. 지급 대상 및 지침

지급대상	지급지침
배우자	- 배우자 직장 유무와 관계없이 지급하나 부부 중 1인에 대하여만 지급 - 배우자가 본인 직장(본원, 보라매, 강남, 분당병원, 정부 기타 공공기관, 사기업 등)에서 해당 가족 일원에 대한 가족수당을 받지 않는 경우에 한하여 지급. 배우자가 가족 일원에 대한 가족수당을 받고 있는 경우, 본원에서 지급 불가하며 중복 지급이 확인될 경우 지급액 전액 환수 조치. - 주민등록이 별도로 되어있을 시, 가족관계증명서로 증명 가능 - 월 지급액 40,000원
○ 본인 및 배우자의 직계존속 (부모, 조부모, 증조부모 등) ○ 자녀 외 직계비속	- 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함 - 부친, 조부, 장인, 시부 등의 남성 직계존속은 만 60세 이상이어야함 - 모친, 조모, 장모, 시모 등의 여성 직계존속은 만 55세 이상이어야함 - 손자, 손녀 등의 직계비속의 경우 만 19세 미만이어야함 (단, 직계 존·비속 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관) - 월 지급액 20,000원
직계비속 (자녀)	- 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함 - 만 19세 미만이어야함 (단, 자녀 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관) - 월 지급액 : 첫째자녀 50,000원

	둘째자녀 80,000원 셋째자녀 120,000원
--	-------------------------------

2. 구비서류

기본서류(첨부파일 참조)	가족수당 신청서 1부
부속서류	신청자 주민등록등본 (가족관계증명서는 유효하지 않음★) (단, 배우자의 경우 주민등록이 별도로 되어 있을 시, 가족관계증명서 제출로 갈음)

※ 제출 서류 미비 시 가족수당 지급 처리가 되지 않습니다.

3. 유의 사항

- 가. 최근 1개월 발급 서류이어야 함.
- 나. 가족수당 대상 추가 또는 제외 요건 발생 시(사망, 결혼, 이혼, 주소 변동, 취업 등)에는 **발생일로부터 15일 이내에 변경 신고하여야 함.**
- 다. 수당지급 대상을 사실과 다르게 신고하거나 **변동사항을 신고하지 않아 계속 지급받은 경우 부당하게 지급받은 가족수당 전액을 변상여야 함**은 물론 그에 대한 인사상 불이익이 있을 수 있음.
 - 가족수당 신청서 작성 시, 현재 가족수당을 수령하고 있는 가족일원과 추가/제외 대상자 모두 기입.(예: 현재 배우자 가족수당을 받고 있으며 자녀를 추가하는 경우에는 배우자와 자녀 모두 기입)
 - 제출 서류 미비 시 처리되지 않으며, 서류 완비 시점을 기준으로 가족수당을 지급합니다.

4. 문의 : 노사협력과 급여파트 T. 02-2072-2716 (FAX. 743-2838)

□ 진료비 감면신청

※ 신청자는 입사 후 해당 부서로 직접 제출 또는 전산 메일 등으로 신청

1. 내용

가. 진료비 감면 대상자

- 직원, 배우자, 부모(배우자의 부모 포함), 만25세 미만(연도 기준) 자녀
(직계가족만 해당되며 형제, 자매는 감면 대상 아님)
- 본원, 보라매병원, 분당서울대병원, 서울대치과병원에서 진료비 감면 가능

나. 감면율

구 분 적 용 범 위	직원 본인	직원의 배우자	직원 가족 (배우자 제외)
진 료 접 수 비	50%	50%	-
보 험 진 료 비	50%	50%	50%
비 보 험 진 료 비	50%	50%	50%
비 급 여 진 료 비	50%	50%	50%

2. 구비서류

가. 직원 본인 : 별도 신청 절차 없이 자동 감면 등록

(가족 진료비 감면 신청을 위해 반드시 진료 전에 감면 신청을 완료해야 함, 소급 적용 불가)

기본서류(첨부파일 참조)	진료비감면 대상 확인 신청서 1부
부속서류	관계를 증명할 수 있는 주민등록등본 혹은 가족관계증명서 ★ 배우자의 부모의 경우 배우자의 가족관계증명서 첨부

※ 입사이후, 개별 신청 하는 경우

1) "차세대 HIS 시스템"을 통해 신청

- 차세대 HIS 시스템("BESTCare 2.0") 접속
- "부서행정" → "개인정보" → "인사개인정보" → "가족추가/감면진료비신청"
("행 추가" → 가족 성명 및 주민등록번호, 가족관계 입력 후 "최종 제출" 클릭)
- 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 스캔하여 업로드 (또는 팩스로 송부)
(팩스 송부 시 직원 성명, 개인번호 기재 필, fax : 02-745-5156)
- 신청 내역 및 증빙서류 검토 후 노사협력과 최종 승인 (1~2일 소요)

2) 신청서류 직접 제출

- 노사협력과 또는 외래원무과 사무실(본관 1층), 암원무파트(암병원 3층),
소아진료원무파트(어린이병원 2층)로 신청
- [※ "진료비 감면 신청서" 및 "주민등록등본(가족관계증명서도 가능)" 제출]

3. 문의전화 : 노사협력과 복지파트 T. 02-2072-2831~2 (FAX: 745-5156)