

취업지원대상자 정보입력 방법

제 호	① 취업지원 대상자 증명서		
취업지원 대상자	② 보훈번호		특수임무유공 자와의 관계
	성명		생년월일 (성별) []
	주소		전화번호
④ 용도	채용시험 가점	③ 가점비율	%
④ 제출처			
위 사람은 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제 24조에 따라 가점을 받을 수 있는 취업지원 대상자임을 증명합니다.			
년			
월 일			
지방보훈청장 보훈지청장			직인

구 분	입 력 방 식
①증명서	반드시 “취업지원대상자증명서” 발급
②보훈번호	입사지원서에 XX-XXXXXX 입력
③가점비율	5% 또는 10% 선택
④제출처	“현대ITC” 기재

장애인증명서 출력 방법

- 출력경로 : 정부24(www.gov.kr)



정부24

서비스

정책정보

기관정보

고객센터

민원안내 및 신청

장애인증명서 발급

신청방법	인터넷, 방문, 우편	처리기간	즉시(근무시간 내 3시간)
수수료	수수료 없음	신청서	장애인증명서(CERTIFICATE OF PERSON WITH DISABILITY) (장애인복지법 시행규칙: 별지서식 9호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. 신청작성예시
구비서류	없음 (하단참조)	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)

- 발급문서 중요 확인 부분 : 문서확인번호를 통해 진위확인을 하므로 반드시 문서확인번호를 확인할 수 있는 서류를 제출하여 주십시오.

