

채용 관련 제출서류 반환 안내

□ 관련 근거

- 채용절차의 공정화에 관한 법률

□ 반환 청구 대상자

- 채용에 필요한 증빙서류를 공사에 제출하였으나 최종합격하지 못한 지원자

□ 반환 대상/비대상 서류

○ 반환 대상인 서류

- 취업지원대상자 증명서, 장애인증명서, 졸업증명서 등 공사에서 원본 혹은 사본 제출을 요구한 서류 일체

○ 반환 대상이 아닌 서류

- 홈페이지지 첨부 혹은 이메일로 제출한 서류
- 공사가 요구하지 않았으나 본인이 자발적으로 제출한 서류

□ 신청방법

- 합격자 발표일로부터 30일 이내에 본인이 직접 신청

○ 신청 및 수령방법

- 반환청구서를 이메일(insa@knto.or.kr)로 발송(본인 확인을 위해 주민등록번호 뒷번호를 가린 신분증 사본 함께 제출)하면 확인 후 등기 반환(요금 신청자 부담)

반환신청하지 않은 서류는 관련 법에 따라 보관기간 경과 후
안전하게 폐기하여 드립니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

| | | |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호 | | 접수일자 |
| 청구인 | 성명 | 수험번호 |
| 주소 | | |
| 반환장소 (주소와 다른 경우 기재) | | |
| 반환청구서류 | | |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국관광공사 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.