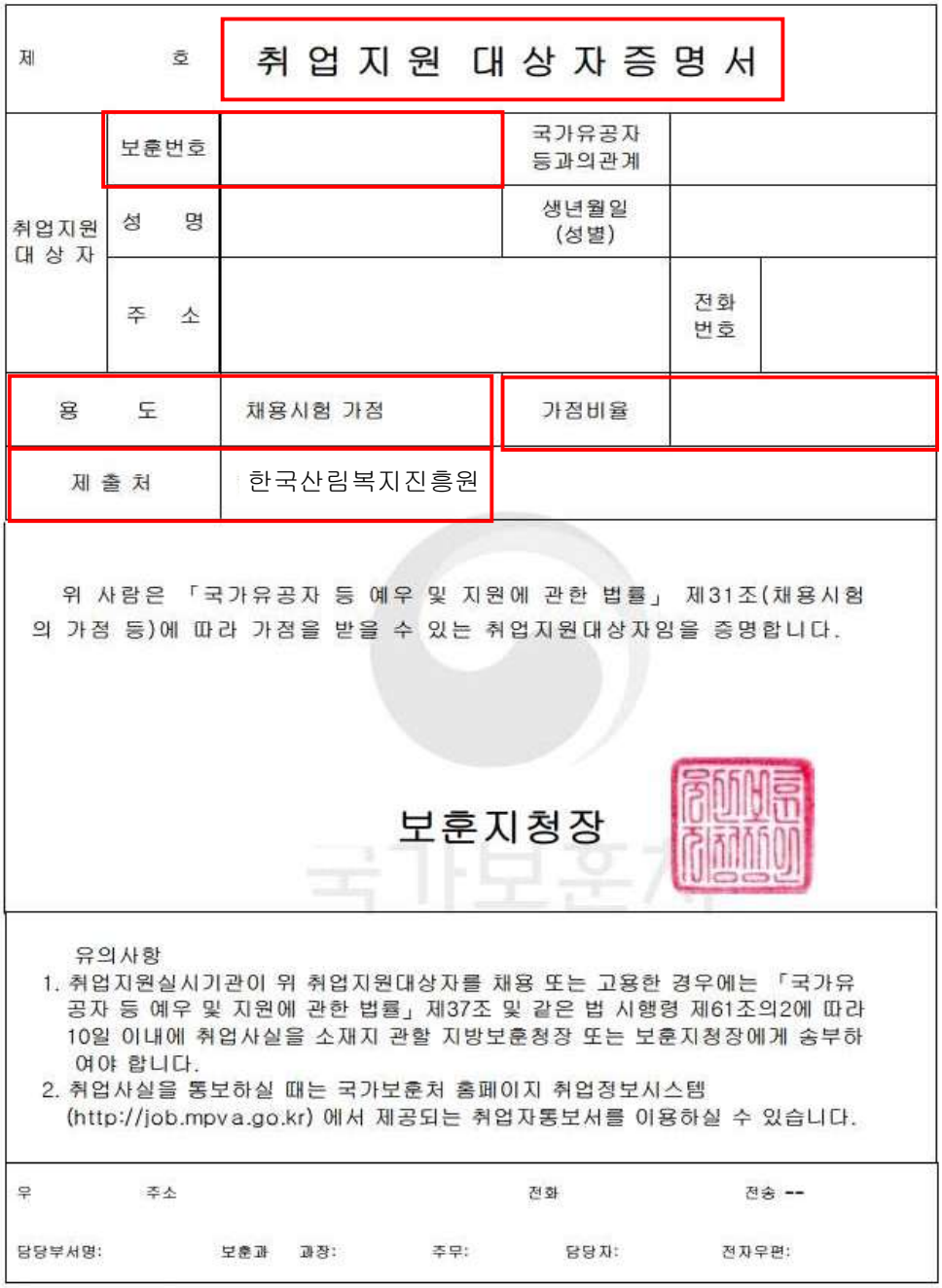
# 붙임 4 취업지원대상자 정보 입력 방법



제 호

## 취 업 지 원 대 상 자 증 명 서

| 취업지원 대상자 | 보훈번호 | | 국가유공자 등과의관계 | |
|---|---|---|---|---|
| | 성 명 | | 생년월일 (성별) | |
| | 주 소 | | 전화 번호 | |
| 용 도 | | 채용시험 가점 | 가점비율 | |
| 제 출 처 | | 한국산림복지진흥원 | | |

위 사람은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가정 등)에 따라 가점을 받을 수 있는 취업지원대상자임을 증명합니다.

보훈지청장

유의사항

1. 취업지원실시기관이 위 취업지원대상자를 채용 또는 고용한 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제37조 및 같은 법 시행령 제61조의2에 따라 10일 이내에 취업사실을 소재지 관할 지방보훈청장 또는 보훈지청장에게 송부하여야 합니다.
2. 취업사실을 통보하실 때는 국가보훈처 홈페이지 취업정보시스템 (http://job.mpva.go.kr) 에서 제공되는 취업자통보서를 이용하실 수 있습니다.

우 주소 전화 전송 --

담당부서명: 보훈과 과장: 주무: 담당자: 전자우편:

| 구분 | 입력방식 |
|---|---|
| 증명서명 | “취업지원대상자증명서”를 발급받아 확인 |
| 보훈번호 | 증명서 내 기재된 번호 작성(예시. XX-XXXXXX) |
| 가점번호 | 증명서 내 기재된 비율 작성(예시. 5% 또는 10% 입력) |
| 제 출 처 | “한국산림복지진흥원”으로 발급받아야 함 |