

# 채용서류 반환청구서

|      |      |
|------|------|
| 접수번호 | 접수일자 |
|------|------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 청구인 성명                    |  |
| 주 소                       |  |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>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)

리디 주식회사 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」  
제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.