

(청구인명부의 표지)

() 감사청구

청구인명부

청 구 대상사무:

서 명 기 간: 년 월 일부터 년 월 일까지

(제외기간: 년 월 일부터 년 월 일까지)

서 명 주 민 수: 명

주민감사청구대표자

(서명 또는 날인)

주민감사청구대표자의 수임인

(서명 또는 날인)

작성방법

"괄호()" 안에는 감사청구의 주요 내용을 요약한 청구명을 적습니다.

청구인명부

번호	성명	생년월일	주소 (체류지)	서명 또는 날인	서명일	비고

작성방법

- "번호"란에는 서명 순서에 따라 일련번호를 적습니다.
- "성명"란에는 청구인의 성명을 한글로 적습니다.
- "생년월일"란에는 주민등록상의 생년월일을 적습니다.
- "주소"란에는 도로명과 건물번호까지 적고, 상세주소(동번호, 호수 또는 층수)가 있는 경우에는 상세주소를 적습니다.
- "서명 또는 날인"란에는 본인임을 알아볼 수 있도록 자필로 성명을 적거나 도장 또는 손도장을 찍습니다.
- 서명자가 서명을 철회한 경우에는 붉은 선으로 두 줄을 그어 지우고, "비고"란에 철회한 날짜를 적습니다.
- 외국인의 경우에는 "성명", "생년월일", "주소"란에 외국인등록대장에 기재되어 있는 성명, 생년월일, 체류지를 각각 적습니다.