■ 고용노동부 별관 출입 · 경비 · 보안지침 [별지 제14호서식]

반입금지물품 보관 동의서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수일		처리기간 즉시
신청인	성명	소속
	연락처	구분 [ ]입주기관 직원 [ ]방문객 [ ]기타
물품	보관장소	
	물품명	※ 보관을 신청한 반입금지물품을 전부 기재하여 주시기 바랍니다.

「고용노동부 별관 출입 · 경비 · 보안 지침」 제39조의2에 따라 위와 같이 반입금지물품의 보관을 신청하며, 보관을 신청한 물품을 30일 이내에 찾아가지 않아 폐기된다 하더라도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

고용노동부장관 귀하

유의사항

보관된 반입금지물품은 당일 퇴청 시 지체 없이 찾아가야 하며, 보관일로부터 30일 이내에 찾아가지 않을 경우 폐기될 수 있습니다.