

사회서비스 제공자료

[]이관

[]자체보관

신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.
 (앞쪽)

접수번호		접수일시		처리기간 3일	
① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)			생년월일	
	법인·단체명			전화번호	
	주소				
② 사회서비스 제공자	기관명			사업자등록번호(고유번호)	
	등록번호			전화번호	
	소재지				
	폐업일			휴업기간	
③ 자체보관 계획					
보관기간					
보관장소					
보관책임자		성명		전화번호	
④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량 단위 : 매,개수					
구분		이관-()명()매, 망실 및 훼손-()명 ()매			
		년도	년도	년도	년도
1. 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류					
5. 제1호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서					
⑤ 사회서비스 제공자료의 인계·인수					
구 분	인계자	인수자		비 고	
성 명					
전화번호					

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행규칙 제13조제5항 및 제7항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자료 [] 이관 [] 자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인
 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부 서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없음
-------	---	-----------

주) 시장·군수·구청장은 이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 망실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우에는 별지 제6호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한, 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작성방법 및 유의사항

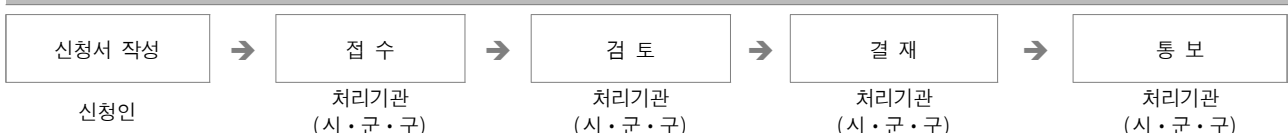
<작성방법>

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 관리책임자)를 적습니다.

<유의사항>

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 "④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량"에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

처리절차



사회서비스 제공자료 이관 목록표 (년도)

[illegible]

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

비고(이 난은 서식에 포함하지 않습니다)

- 총계란에만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
- ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 호(①,②,③,④)를 표기합니다.

예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기

사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 (년도)

[illegible]

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

비고(이 난은 서식에 포함하지 않습니다)

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(①, ②, ③, ④)를 표기합니다.

예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기