

수첩 발급 신청서

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

접수번호	접수일자	처리기간	즉시
신청인	성명(한글)	생년월일	
	주소 (전화번호 :)		
신청수첩	자격수첩 [] 경력수첩([]기술자 []감리원 []점검자)		
경력수첩 사용분야	기술자[] 감리원[] 점검자[]		
신청사유	변경신규 [] 재 발 급([]자격변경 []등급변경 []분실 []훼손 []기타)		
분실 및 기타사유			

「자격수첩 및 경력수첩의 발급절차 등에 관한 기준」 제4조제3항, 제9조제1항 및 제3항에 따라 위와 같이 수첩 발급을 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

○○○ 협회장 귀하

첨부서류			
신청인 제출서류	1. 신청수첩별 증명사진(2.5cm×3cm) 각 1매 2. 수첩 원본(변경신규 및 분실의 경우에는 제외한다) 3. 신분증 원본(다만, 대리인의 경우에는 대리인 신분증 원본과 신청인의 신분증 사본을 말한다)		자격수첩 및 경력수첩의 발급절차 등에 관한 기준 제16조에 따른 수수료
유의사항			
1. 신청인의 서명 또는 날인은 본인이 직접 하여야 하며 타인이 이를 위조하는 경우 「형법」 제239조에 따라 처벌받을 수 있습니다. 2. 대리인이 수첩을 신청하거나 수령하는 경우에는 실명확인을 위해 아래의 기재사항을 적어야 합니다.			
대리인	성명 (서명 또는 인)	생년월일	연락처
작성방법			
1. 경력수첩 사용분야는 기술자 및 감리원의 경력수첩을 모두 발급받을 경우에 둘 중 근무하고자 하는 직종에 “√”를 표시하고, 점검자 경력수첩을 발급받을 경우는 점검자란에 “√”를 표시합니다. 2. 신청사유 중 자격변경은 소방기술 인정 자격수첩을 발급받은 사람에 한정하여 “√”를 표시합니다. 3. 신청사유 중 등급변경은 소방기술자 경력수첩을 발급받은 사람에 한정하여 “√”를 표시합니다. 4. 신청사유 중 기타는 성명 및 생년월일이 정정된 경우에 한정하여 “√”를 표시합니다. 5. 분실 및 기타사유에서 분실사유는 6하 원칙에 따라 상세히 기재합니다. 6. “○○○ 협회장 귀하”는 인정자격자, 기술자 및 감리원의 경우에는 “한국소방시설협회장”을 점검자의 경우에는 “한국소방시설관리협회장”으로 구분하여 기재합니다.			