[별지 제1호서식]

조사공무원증 발급대장

(작성기관: ◯◯지원)

발행번호	소속	직급	성명	생년월일	발급일자	회수일자	비고 (분실 사유)

※ 작성요령

1. 발행번호는 지원별 일련번호로 작성
2. 비고란에는 발행 및 회수 사유를 간략히 기재

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]