■ 해양경찰청 기록물별지관리 및 특수기록관 운영규정 [별지 제14호서식]

기록물 및 행정자료 이용 신청서

<table>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>직위(직급)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>열람·대출 신청 기록물(건/철)명 (행정자료명)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>건수(쪽수)</td><td></td><td>수량</td><td></td><td>형태</td><td></td></tr>
<tr><td>열람·대출 목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청유형</td><td colspan="5">열람 (　　)　　대출 (　　)
※ 대출은 해양경찰청과 그 소속기관 공무원에 한함</td></tr>
<tr><td colspan="6">해당 기록물 및 행정자료의 내용을 누설하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무 추진을 방해하는 등의 문제가 발생할 경우 모든 책임을 감수하도록 하겠습니다.

신청일 :　　년　　월　　일
신청자 :　　(서명)</td></tr>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="5">※ 접수번호는 별지 제13호서식에 따른 기록물 및 행정자료 열람대장의 일련번호로 함</td></tr>
<tr><td>접수자</td><td colspan="5">소속 :　　직위(직급) :　　성명(서명) :　　(서명)</td></tr>
</table>