

<b>통신이용자정보제공대장</b>							
정보요청	서면요청	① 접수일시			② 요청기관		
		③ 문서번호					
		④ 기재사항	요청사유				
			해당이용자와의 연관성				
			정보의범위				
		⑤ 요청자					
	⑥ 결재권자						
	사후서면요청	⑦ 사후 서면 요청		사후 통신이용자정보제공 요청 사유			
				요청일시			
	정보제공	⑧ 제공일시					
⑨ 제공문서번호							
⑩ 작업자							
⑪ 작업기간							
⑫ 결재권자							
⑬ 제공내용							

### 작성 방법

- ① 접수일시 : 문서를 접수한 년·월·일·시·분을 기재(예 2000.2.10, 11:30)합니다.
- ② 요청기관 : 통신이용자정보제공을 요청한 기관을 기재합니다.
  - 검찰청 : 대검찰청, ○○고등검찰청, ○○지방검찰청, ○○지청
  - 경찰청 : 경찰청, ○○지방경찰청, ○○경찰서
  - 국가정보원 : 국가정보원
  - 국방부 : ○○사단 헌병대, ○○사단 보통검찰부, 국군○○부대(기무사령부)
  - 해양경찰청 : 해양경찰청, ○○해양경찰서
  - 관세청 : 관세청, ○○세관
  - 기타 : 실제 관서명
- ③ 문서번호 : 요청기관이 제출한 통신이용자정보제공요청서의 문서번호를 기재합니다.
- ④ 기재사항 : 통신이용자정보제공요청서에 기재되어 있는 대로 기재합니다.
- ⑤ 요청자 : 직접 통신이용자정보제공을 요청한 자의 직위·소속 및 성명을 기재합니다.
- ⑥ 결재권자 : 통신이용자정보제공요청서에 명시된 결재권자의 직급 및 성명을 기재합니다.
- ⑦ 사후 서면요청 : 사후 통신이용자정보제공 요청사유 및 요청일시를 기재합니다.
- ⑧ 제공일시 : 통신이용자정보제공문서의 발송일시를 기재합니다.
- ⑨ 제공문서번호 : 통신이용자정보제공문서상의 문서번호를 기재합니다.
- ⑩ 작업자 : 통신이용자정보제공을 위하여 전산작업을 한 자를 기재합니다.
- ⑪ 작업기간 : 정보검색 및 출력 등 작업소요시간을 00년 00일 00시 00분~00일 00시 00분으로 기재합니다.
- ⑫ 결재권자 : 통신이용자정보제공문서 결재권자의 직급 및 성명을 기재합니다.
- ⑬ 제공내용 : 통신이용자정보제공의 내용 및 범위를 구체적으로 기재합니다.