■ 공소청보존사무규칙 [별지 제5호의2서식] <개정 2026. 10. 1.>

사건기록 [ ] 열람 [ ] 등사 신청서
Request for [ ] Access [ ] Copy of Case Records

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.
Mark [ ] with "√" on the relevant items.

(앞쪽)
(Front page)

접수번호 Registration No.	접수일 Date Registered	처리기간 Process Period	1일 1Day

신청인 Applicant	성명 Name		주민등록번호 ID No.
	주소 Add.		전화번호 Tel.
	사건과의 관계 Relation with Case	수사 중 Ongoing investigation	[ ] 피의자 등(피의자, 피고소인, 피진정인, 피내사자 또는 피혐의자이었던 자) Suspect, etc.(Former suspect, the accused, the petitioned, person under internal probe or suspected person) [ ] 사건관계인(고소인, 고발인, 진정인, 피해자 또는 참고인) Case-related person(complainant, accuser, petitioner, victim or reference) [ ] 피의자 등의 변호인, 법정대리인, 배우자,직 계친족 또는 형제자매 Suspect's attorney, legal proxy, spouse, nearest relative or siblings [ ] 사건관계인의 변호인, 법정대리인, 배우자, 직계친족 또는 형제자매 Case-related person's attorney, legal proxy, spouse, nearest relative or siblings
		진정·내사·시정·수사 Petition, Internal probe, Correction, Investigation	
		불기소 Non-prosecution	
		재판확정 Trial confirmation	[ ] 피고인 defendant, [ ] 변호인 Attorney [ ] 증인witness [ ] 피고인의 보조인 Defendant's assistant [ ] 피고인의 배우자, 직계친족, 형제자매 Defendant's spouse, nearest relative or siblings [ ] 이해관계가 있는 제3자 Related third party [ ] 이해관계가 없는 제3자 Unrelated third party

사건기록 Case Record	사건번호 Case No.		기록종별 Record Type	수사 중, 불기소(혐의없음, 공소권없음, 기소유예, 기소중지, 참고인중지, 각하), 재판 중(법원제출 전), 공소제기 후 법원에 제출하지 아니한 수사기록, 재판확정 Ongoing investigation, non-prosecution (being cleared of suspicion, no authority to file prosecution, suspension of indictment, stay of indictment, stay of indictment due to absent witness, dismissal), ongoing trial(before court submission), investigation record not submitted to court after initiating indictment, trial confirmation
	피고인 등 Defendant etc			
	죄명 Name of crime		확정(처분)일자 Date of Confirmation (Disposition)	

신청사유 Purpose of Request	사실확인, 교도소 제출, 민사소송 이용, 변호사 사무실 제출, 별건고소, 항고, 재심청구, 학술연구( ), 공익적 목적( ), 기타( ) Confirmation of fact, Submission to prison, Civil lawsuit, Submission to attorney's office, Additional complaint, Appeal, Application for a retrial, Academic research( ), Public interests( ), and others( )
신청부분 ※ Requested material	① ② ③ ④ ⑤ ⑥

부수 No. of copies	부	대리수령인 Proxy recipient	성명 Name
			주민등록번호 ID No.
			연락처 Contact No.

위와 같이 사건기록 [ ]열람, [ ]등사 을(를) 신청합니다.
I hereby request a(n) [ ]Access, [ ]Copy of Case Record(s).

년 (Year) 월 (Month) 일 (Day)

신청인 Applicant (서명 또는 인) (Signature or seal)

○ ○ 지방공소청장 귀하
Chief Prosecutor of ○ ○ District Prosecutors' Office

※ 별지사용 가능(Additional paper available)

210㎜ × 297㎜(백상지 80g/㎡)

첨부서류 Attached	없 음 None			수수료 아래쪽 참조 For fees, refer to below
검 사 결 정 Prosecutor Decision	허 가 Approved ㊞	불 허 가 Disapproved ㊞	일 부 허 가 Partial Approval ㊞	일부허가 시 허가부분※ In case of "partial approval"※ 위 신청부분 중 제 항에 대하여 허가합니다. Among the application, Clause No. is approved.

※ 학술연구 목적의 불기소사건기록 열람·등사는 검사가 소속 지방공소청의 장의 허가를 받아 할 수 있습니다.
※ Please be advised that gaining access or making copies of a non-prosecution case record for the purpose of academic research requires the prosecutor to acquire permission from Chief Prosecutor of the assigned District Prosecutors' Office.

수수료 안내
Fees

1. 열람: 열람을 구하는 사건 1건당 500원
   Access: 500 won/case

2. 등사: 등사를 구하는 부분이 속해 있는 사건 1건당 500원,「사건기록 열람·등사의 방법 및 수수료 등에 관한 규칙」 제4조제2항에 따라 공소청 설비를 이용한 경우 등사문서 1장당 50원
   Copy: 500 won/case and 50 won/case for every page with requested material

3. 특수매체기록[도면, 카드, 녹음(오디오자료)·녹화(비디오자료)테이프, 영화필름, 슬라이드, 마이크로필름, 사진·사진필름, 전자문서 등]: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별표에 따른 수수료 규정 준용
   Special media record[Drawing, card, Audio·video recording tape, movie film, slides, microfilm, photograph·picture film, electronic message, etc.]: subjected to regulation on additional fees under 「Enforcement Rule of Official Information Disclosure Act」

※ 기록의 등사가 열람과 동시에 또는 열람 후 즉시 이루어지는 경우에는 1건의 등사로 봅니다.
※ If copying occurs concurrently with or immediately after gaining access to the case records, it is considered a single request.

비 고 (업무처리 지연 또는 수령 지체 사유 등을 기재합니다)
Remarks (Reasons for delayed processing or deliveries)

※ 정당한 사유 없이 등사문서 등을 수령할 수 있는 날부터 1개월이 지날 때까지 그 수령을 지체하는 경우에는 그 등사문서 등을 폐기할 수 있습니다.
Copies of the records may be destroyed for over one month of delayed retrieval from the date of issuance without any justifiable cause.

처 리 절 차
Administrative Procedure

