[별지 서식]

열람신청서

※ 접수일과 접수번호는 신청인이 적지 않습니다.

<table>
<tr><td colspan="2">※ 접 수 일</td><td></td><td>※ 접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td rowspan="3">이 름
(법인 등의 경우 그 명칭 및 대표자 성명)</td><td></td><td>주민등록(여권·외국인등록)번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">사업자(법인·단체) 등록번호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소
(소재지)</td></tr>
<tr><td></td><td>전화번호
(팩스번호)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>전자우편주소</td><td></td></tr>
<tr><td>공개형태</td><td colspan="4">□열람·시청 □사본·출력물 □전자파일 □기타( )</td></tr>
<tr><td>수령방법</td><td colspan="4">□직접방문 □우편 □팩스 □전자우편 □기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="5">「전자정부법」제43조제1항 및 같은 법 시행령 제50조제1항에 따라 위와 같이 행정정보공동이용 내역 (기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)의 열람을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(접수기관의 장) 귀하</td></tr>
</table>

접수증

(접수번호 :)

<table>
<tr><td>신청인 이름</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>접수자</td><td>부서</td><td></td><td>성명</td><td>(서명또는인)</td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

(접수기관)</td></tr>
</table>

210㎜×207㎜(일반용지60g/㎡(재활용품))