

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 뒷 쪽의 작성 방법을 읽고 기재합니다.

1. 민원(고객)사무의 명칭 :

2. 공동이용 행정정보(구비서류) :

공동이용 행정정보(구비서류)	동의여부(동의시 서명 또는 인)

3. 이용기관의 명칭 :

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류를 확인하는 것에 동의합니다.(위에 기재된 구비서류 정보는 해당 사무 이외의 용도로 사용될 수 없으며, 만약 전자적 확인에 대하여 본인이 동의하지 아니하는 경우에는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있음)

년 월 일

동의인 성 명 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

전 화 번 호 :

<기재 요령>

1. “민원(고객)사무의 명칭”

업무처리담당자가 공동이용을 통하여 처리할 민원사무(고객사무)의 정확한 명칭을 기재합니다.

2. “공동이용 행정정보(구비서류)”

☐ 공동이용 행정정보(구비서류)”란에는 해당 민원사무(고객사무)를 처리하기 위하여 공동이용하도록 승인을 얻은 구비서류 정보 중에서 민원인(고객)이 공동이용을 동의하는 구비서류의 명칭을 기재하고, 그 옆에 서명을 하여 동의를 표시합니다.(“○” 표시 등을 사용하지 않으며, 민원인(고객)이 해당 구비서류 정보를 직접 제출하고자 하는 경우에는 기재하지 않습니다)

3. “이용기관의 명칭”

☐ 민원인(고객)이 공동이용에 동의한 구비서류에 대하여 공동이용을 통하여 사무를 처리하는 이용기관의 명칭 및 부서를 그 업무처리담당자가 기재합니다.

4. “성명”, “주민등록번호” 및 “전화번호”

☐ 민원인(고객)의 본인의 성명 및 주민등록번호와 직장·주택·휴대폰 전화번호 중 연락이 가능한 번호를 하나 이상 기재합니다.