

<별지 제1호의2 서식>

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자				
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

- ※ 작성요령
1. 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
  2. 문서번호는 기관기호 및 등록번호를 기재한다.
  3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
  4. 크기 및 결재란수는 조정하여 사용할 수 있다.
  5. 기타 문서작성 요령은 문서관리규정에 준한다.