

대외기술지원업무지침



국 방 기 술 품 질 원

대외기술지원업무지침

제정 2015.10.16.(정책기획실-1926)

목 차

제1장 업체생산(정비)능력 확인업무

제1조(적용범위)	1
제2조(기본방침)	1
제3조(업무수행 절차)	1
제4조(확인기준/작성기준)	2
제5조(확인서 기록방법)	2
제6조(유의사항)	3

제2장 비축원자재 확인 업무

제7조(적용범위)	3
제8조(비축원자재 구분)	3
제9조(품질확인 활동)	3

제3장 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급업무

제10조(관련법규)	5
제11조(적용범위)	5
제12조(운반신고)	6
제13조(신고필증 발급)	6
제14조(신고필증 반납)	7
제15조(기타)	7

제1장 업체생산(정비)능력 확인업무

제1조(적용범위)

이 장은 적격심사대상 품목 중 방위사업청에서 업체생산(정비)능력 확인 의뢰된 품목을 대상으로 한다.

제2조(기본방침)

- ① 업체생산(정비)능력 확인은 확인기준서에 의거 공정하고 투명성 있게 수행한다.
- ② 업체생산(정비)능력 확인은 2명이상 1개조로 구성한다.
- ③ 업체생산(정비)능력 확인자는 대상품목에 대한 기술지식을 사전에 습득(각종 기술자료의 사전 검토 등)하여 확인을 실시한다.
- ④ 업체생산(정비)능력 확인기준서는 방위사업청에서 통보된 최신 유효본을 적용한다.

제3조(업무수행 절차)

- ① 품질경영운영실은 방위사업청으로 부터 업체생산(정비)능력 확인 의뢰내역을 접수하면 이를 해당센터로 전파한다. 다만 복수의 센터에 해당될 경우 주관 센터를 지정하여 전파한다.
- ② 해당센터는 다음 각 호의 사항을 검토 후 업체생산(정비)능력 확인을 수행한다.
검토 결과 누락사항 등이 있을 경우에는 방위사업청으로 보완 요구한다.
 1. 의뢰품목의 입찰공고상 적격심사 대상품목 여부
 2. 의뢰품목과 품목별 업체생산(정비)능력 확인기준서 번호의 일치 여부
 3. 의뢰품목의 제조/시험시설 · 기술인력 · 특수조건 보유현황 증명서류
 4. 의뢰품목의 일일생산능력 확인(방위사업청 요구시)
 5. 의뢰품목의 규격 및 기술/품보 능력 등 검토의견(필요시)
- ③ 업체생산(정비)능력 확인 시 확인자는 2명이상으로 구성함을 원칙으로 하며 가능한 해당품목의 품질보증경력자가 포함되도록 한다.
- ④ 해당센터는 업체생산(정비)능력 확인이 완료되면 제2항 제4호, 제5호 검토내용을 포함하여 업체생산(정비)능력 확인결과(별지 제1-1호, 제1-2호, 제1-3호 서식)를 작성하여 방위사업청으로 통보한다. <개정 2015.10.13.>
- ⑤ 품질경영운영실은 방위사업청으로부터 업체생산(정비)능력 확인기준서 작성 의뢰를 받으면 품목별로 분류하여 해당센터로 검토 요구한다.(별지 제1-4호 서식)
<개정 2015.10.13.>
- ⑥ 해당센터는 해당품목에 대한 업체생산(정비)능력 확인기준서를 작성하여 품질경영운영실로 통보한다.
- ⑦ 품질경영운영실은 센터에서 작성한 내용을 종합 검토하며 필요시 품질경영실무위원회 심의를 거쳐 그 결과를 방위사업청으로 통보한다. <개정 2015.10.13.>

제4조(확인기준/작성기준)

- ① 업체생산(정비)능력 대상품목 및 기준은 매년 방위사업청에서 통보되는 최신 유효본을 적용한다.
 1. 매년 방위사업청에서 통보되는 대상품목 및 기준서는 익년도 대상품목 및 기준서 확정 통보 시까지 적용한다.

2. 대상품목의 선정은 방위사업청에서 기품원과 협의하여 연 1회 선정함을 원칙으로 하며, 필요시 추가할 수 있다.
3. 품질경영운영실은 방위사업청으로 부터 대상품목에 대한 검토의뢰를 접수하면 해당센터에 검토를 지시하고 해당센터는 대상품목 검토결과를 품질경영운영실에 제출하며, 품질경영운영실은 해당 검토결과를 종합하여 방위사업청에 통보한다. 이때 대상품목 검토기준은 군 특수규격품으로 성능보장이 필수적이거나 전투긴요 물자와 대량물자, 계약 불이행 품목, 지체 및 하자 발생품목, 신규 조달품목 중 업체생산(정비)능력 확인이 필요한 품목으로 한다.
4. 대상품목의 업체생산(정비)능력 확인기준서는 과도한 규제를 배제하고 필요한 기준만을 적용하여 작성하되 센터 품질경영실무위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 품질경영운영실에 제출하며, 품질경영운영실은 해당 내용을 종합하여 방위사업청에 통보한다. 수정 및 보완 시에도 동일한 절차에 따라 조치한다.

② 삭제<2012.3.12.>

- ③ 업체생산(정비)능력 확인기준서상에 규제된 기술인력과 해당등급은 방위사업청에서 매년 통보되는 방위사업청 「업체생산(정비)능력확인지침」의 “기술인력 등급표”에 따른다.
- ④ 업체생산(정비)능력 확인기준서 작성시 해당품목의 특성을 참고하여 제조시설, 검사시설, 기술인력 및 특수조건 등 각 항목별로 작성한다.
- ⑤ 업체생산(정비)능력 확인기준서 작성내용에 대하여 검토가 필요할 경우 품질경영실무위원회 심의를 할 수 있다.

제5조(확인서 기록방법)

업체생산(정비)능력 확인결과에 대한 기록방법은 다음과 같다. <개정 2015.10.13.>

1. 업체생산(정비)능력 확인서(별지 제1-1호 서식)
확인 업체명과 업체생산(정비)능력 확인 담당 인적사항 기록
2. 업체생산(정비)능력 확인결과(별지 제1-2호 서식)
확인결과 란에 센터의 업체생산(정비)능력 확인결과를 명기(일치, 불일치, 재검토 등)
3. 업체생산(정비)능력 품목별 확인서(별지 제1-3호 서식)
 - 가. 품류, 품명, 품목코드 : 의뢰품목의 품류, 품목코드 및 품명 기록
 - 나. 확인기준서 번호 : 확인의뢰 품목의 기준서 번호(방위사업청에서 부여)
 - 다. 제조시설, 검사시설의 시설/장비명(규격/용량) : 기준서에 명시된 내용
 - 라. 제조시설, 검사시설의 보유수 : 기준서에 명기된 항목의 업체 보유수량
 - 마. 제조시설, 검사시설의 비고 : 참고사항 명기
 - 바. 자격 종목명 및 등급 : 기준서에 명기된 내용
 - 사. 보유인원 : 기준서에 명기된 기술인력의 업체 보유 인원수

아. 비고 : 참고사항 명기

자. 특수조건 : 기준서 내용 및 확인내용 명기

차. 특기사항 : 특별히 명기할 필요성이 있는 사항을 기록

제6조(유의사항)

업체생산(정비)능력 확인 담당자는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 공직자로서의 겸손하고 친절한 대민자세 유지
2. 기품원 직원으로서의 투명하고 공정한 업무수행 및 품위 유지
3. 불필요한 마찰 및 오해의 소지가 없도록 언행 조심

※ 경쟁업체에 대한 비교평가, 소감 표현 등의 금지

제2장 비축원자재확인 업무

제7조(적용범위)

이 장은 「방위사업법 시행규칙」에 의거 수행하는 방산물자 생산용 비축원자재 관리업무에 적용한다.

제8조(비축원자재 구분)

비축원자재는 정부비축과 업체비축으로 구분한다.

제9조(품질확인 활동)

비축원자재 업무는 아래와 같이 구분한다.

1. 수입원자재 품질확인

가. 비축용 원자재는 수입 후 최초 품질확인을 해야 한다. 정부 비축용 원자재는 방위사업청의 품질확인 요구에 의거 실시하고, 업체 비축용 원자재는 업체의 품질확인 의뢰 접수 시 관련업체의 책임 하에 품질확인을 실시하며, 각 센터는 품질을 확인한다.

나. 품질확인 방법

- (1) 품목별, 로트별로 자재의 특성에 따라 샘플링 또는 전수검사 실시
- (2) 업체 검사시설 최대한 활용
- (3) 업체 시험시설 미비 시 공인기관 시설 이용
- (4) 소재는 이·화학시험 및 치수검사
- (5) 부품류는 필요시 성능시험 실시
- (6) 합격품은 업체성적서 또는 공인기관 시험성적서에 센터 담당자가 확인 서명

다. 각 센터는 품질확인 결과를 완료 후 10일 이내에 **별지 제2-1호 서식**으로 업체에 통보한다. <개정 2015.10.13.>

2. 정기점검

가. 정부 비축원자재 점검

(1) 품질경영운영실은 정부 비축원자재 점검을 위하여 다음 사항을 포함한 세부계획을 수립하고, 점검실시 전까지 관련기관과 점검활동을 위한 협조를 하며, 점검에 소요되는 제반사항을 지원한다.

(가) 전문요원으로 구성된 점검 팀 편성

(나) 점검대상 시설 및 품목

(다) 일정계획

(라) 점검 중점 사항

(마) 저장관리시설 협조 사항

(바) 기타 필요 사항

(2) 점검방법

(가) 점검팀은 저장시설에서 제시된 수검표를 검토하여 점검대상 저장고 및 대상품목을 선정한다.

(나) 점검팀은 자재의 저장상태, 포장상태, 품질상태 등을 고려하여 샘플링 또는 전수검사를 품목별 점검표에 따라 실시한다.

(다) 점검팀은 품목별 점검과정에서 시효성 보증이 필요하거나 별도의 품질 확인시험이 필요하다고 판단되는 경우에는 이·화학시험, 기능시험 등을 실시할 수 있다.

(라) 점검팀은 점검 후 저장시설의 지원을 받아 재포장하며, 현지 시정 가능한 사항은 즉시 조치토록 저장시설에 통보한다.

(마) 점검 완료된 포장단위에는 별지 제2-2호서식의 정기저장 점검표에 점검일자, 점검결과 및 참고사항을 기록 부착하거나 품목 또는 수량이 많은 경우에는 점검결과 목록표를 비치한다. <개정 2015.10.13.>

(3) 결과통보

점검결과는 점검팀장 책임 하에 종합하여 점검완료 후 10일 이내에 품질경영운영실로 통보하고, 품질경영운영실은 반기 말 기준 익월 말일까지 방위사업청으로 통보한다.

나. 업체 비축원자재 점검

(1) 센터는 품질확인대상 목록 및 업체 품질보증내용을 업체로부터 제시받아 업체의 방위사업청 비축명령서 및 순환사용 승인서를 대조 확인하고 점검대상을 선정한다.

(2) 점검방법

센터 담당자는 자재의 저장상태, 포장상태, 품질상태 등을 고려하여 샘플링 또는 전수점검을 실시하며, 시효성 보증을 위한 자재는 필요시 이·화학시험 또는 기능시험을 실시한다.

(3) 센터는 매 반기 말 기준 익월 10일까지 점검결과를 품질경영운영실로 통

보고(별지 제2-3호 서식), 품질경영운영실은 반기 말 기준 익월 말일까지 방위사업청으로 통보한다. <개정 2015.10.13.>

(4) 센터는 방위사업청 승인없이 업체가 임의로 비축원자재를 사용 시는 위반내용을 별지 제2-4호 서식에 의거 품질경영운영실로 통보한다. <개정 2015.10.13.>

3. 대부품, 반환품 및 보충품 품질확인

가. 업체가 정부, 자체 또는 타 업체보유 원자재를 방위사업청 승인 하에 사용 시 센터는 방위사업청으로 부터 접수된 관련서류에 의거 대부 및 사용현황(별지 제2-5호 서식)을 유지한다. <개정 2015.10.13.>

나. 업체가 정부 또는 타 업체로 부터 대부 또는 대부받은 비축원자재를 반환 하거나 순환사용 후 이를 보충하는 경우에는 센터는 수입자재 품질확인과 동일한 요령으로 품질확인을 수행한다.

다. 센터는 업체로부터 대부 또는 반환 및 순환사용 보충에 따른 품질확인 의뢰 접수시 품질확인을 실시하고, 별지 제2-1호 서식에 의거 완료 후 10일 이내에 업체에 통보한다. <개정 2015.10.13.>

제3장 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급업무

제10조(관련법규)

이 장의 규정과 관련된 법규 및 문서는 다음 각 호와 같다.

1. 방위사업법 제53조 및 동시행령 제66조, 제72조, 동 시행규칙 제42조의 2
2. 총포·도검·화약류 등 단속법 제26조, 동시행령 제48조 내지 제52조 및 동시행규칙 제38조 내지 제40조 <개정 2015.10.13.>
3. 방위산업보안업무훈령(국방부) 제128조 내지 제132조

제11조(적용범위)

① 이 장은 총포·도검·화약류를 생산하는 방위산업체를 포함한 군수업체(이하 "업체") 및 관련 부서에 적용한다.

② 방위사업법 제53조 및 동시행령 제66조에 의거 군수용 화약류에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총포·도검·화약류 운반신고필증을 발급하여야 한다. 다만, 방위사업법 시행령 제66조 제1항 제9호의 경우는 제외한다.

1. 시험시료용으로 시험장에 운반 시
2. 업체 간에 조성품 공급 시
3. 업체에서 연구기관에 운반 시
4. 업체에서 납지로 운반 시
5. 수출 및 수입 시

6. 기타 지시가 있을 시

제12조(운반신고)

- ① 총포·도검·화약류를 운반하고자 하는 업체는 **별지 제3-1호** 서식에 의거 해당센터로 1 근무일 전까지 신고하여야 한다. <개정 2015.10.13.>
- ② 제1항과 달리 위험급수 1.5급 또는 1.6급에 해당하는 군용 화약류 5kg 이하를 각각 운반하고자 할 경우에는 화약류 운반신고 없이 운반할 수 있으며, 이 경우 해당업체는 분기별로 운반현황을 해당센터에 제출한다.

제13조(신고필증 발급)

- ① 운반신고서를 접수한 센터의 팀장(파견/상주사무실은 선임자)이 다음 각 호의 사항 등을 검토한 후 **별지 제3-2호 서식**에 의거 신고필증을 발급한다. 다만, 검토결과 운반근거가 확실치 않거나 개선 및 보완이 필요할 시는 신고필증 발급을 제한할 수 있다. <개정 2015.10.13.>

1. 조달계약 근거에 명기된 품명 및 수량, 납지
2. 대외지원 품질보증업무 수행 지시된 품명 및 수량
3. 시사장 수락시험용 품명 및 수량
4. 수송일시 및 수송경로

업체는 사전에 해당센터로 수송경로를 서면으로 제출하며, 추가 및 수정사항이 발생할 경우 사전에 통보하여야 하고, 신고필증 발급시 수송경로는 '지정된 단일로'로 기록한다.

- ② 해당센터는 다음 각 호의 운반책임자의 준수사항을 총포·도검·화약류 운반신고필증에 기록하여 발급한다. <개정 2015.10.13.>

1. 총포·도검·화약류 수송 중 유해요소 발견 시 시정
2. 지정된 일시 및 수송경로에 한하여 운행
3. 운행 중 부당한 체류행위 금지
4. 정차 또는 휴식 간 경계
5. 우발사고 발생 시 현장 수습 및 군 부대, 경찰관서 등 관계기관 협조
6. 기타 방위사업법, **총포·도검·화약류 등 단속법**, 방위산업보안업무훈령, 국방탄약 및 폭발물 호송지침 등 관련 법 및 제 규정 준수

- ③ 신고필증의 발급번호는 다음과 같이 부여한다.

발급년도 - 센터와 지역분류 표기 - 발급 일련번호

"예" 2015-대전대(보, 여,...)-01(10단위 미만은 발급번호에 0을 명기)

- ④ 해당센터(팀장, 파견/상주사무실 선임자)는 **별지 제3-3호 서식**에 의거 신고필증에 발급지역 구분이 되도록 발급번호를 부여하여 발급대장을 작성·유지한다. <개정 2015.10.13.>

- ⑤ 신고필증을 교부받은 업체가 사정에 의거 운반을 못할 경우에는 즉시 그 사유

를 관련부서에 구두 통보하여야 한다.

⑥ 품질경영운영실은 해당센터와 협조하여 업체 사업장별 총포·도검·화약류 운반신고 필증 발급 현황(발행건수)을 종합하여 익년도 1월 15일까지 방위사업청에 통보한다.

제14조(신고필증 반납)

신고필증을 교부받은 업체는 다음 각 호의 경우 지체 없이 신고필증을 발급부서에 반납하여야 한다.

1. 총포·도검·화약류를 운반하지 아니한 때
2. 운반기간이 경과한 때

제15조(기타)

이 업무에 명시되지 아니한 사항은 제10조의 관련법규에 따른다. <개정 2015.10.13.>

부 칙

제1조(유효기간)

이 규정의 개정은 상위 법령, 규정, 지침 등의 개정 내용 및 현실 여건의 변화를 고려하여 2015년 10월 13일 부터 시행하되 2016년 2월 29일까지 재검토되어야 한다.

별표 및 별지

목 차

【별지 제1-1호 서식】	업체생산(정비)능력 확인서	9
【별지 제1-2호 서식】	업체생산(정비)능력 확인 의뢰서(결과통보)	10
【별지 제1-3호 서식】	생산(정비)능력 보유현황	11
【별지 제1-4호 서식】	업체생산(정비)능력 확인기준서	12
【별지 제2-1호 서식】	품질확인 결과서	13
【별지 제2-2호 서식】	정기 저장 점검표	14
【별지 제2-3호 서식】	업체 비축원자재 품질확인(점검)결과 보고	15
【별지 제2-4호 서식】	비축관리 위반사례	16
【별지 제2-5호 서식】	비축원자재 대여(또는 사용) 현황	17
【별지 제3-1호 서식】	총포·도검·화약류 운반 신고서	18
【별지 제3-2호 서식】	총포·도검·화약류 운반신고필증 발급	19
【별지 제3-3호 서식】	총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 대장	20
【별지 제3-4호 서식】	총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 실적	21

【별지 제1-1호 서식】 업체 생산(정비)능력 확인서

업 체 생 산(정비) 능 력 확 인 서

확인 업체명	
--------	--

구 분	일 자	소 속	직 책	직 급	성 명	서 명
업체 생산(정비)능력 확 인 관						

【별지 제1-2호 서식】 업체 생산(정비)능력 확인 의뢰서(결과통보)

업체 생산(정비)능력 확인 의뢰서(결과통보)

품 명 (품목 코드)	단 위	수 량	금 액	적용규격 또는 특수조건	업 체 명 (대표)	생산(정비) 공장주소 (전화번호)	업체 생산(정비)능력 확인		비 고
							확인 의뢰 사항 (기준서번호)	확 인 결 과	
								일치, 불일치, 재검토 등으로 명시	

【작성요령】

※ 기타 검토 의견 : 별지 제1-2호 서식에 작성 또는 별도 서식으로 작성 가능함.

○ 일일생산능력 확인 검토의견(방사청 요구시)

○ 규격 및 기술/품보 능력 등 검토 의견(필요시) :

<작성 방법> 업체생산(정비)능력확인 기준서 확인결과 이외에 의뢰 품목(업체)의 국방규격의 완전성,
제조 실현성과 기술/품보능력 등에 대한 예상문제점 작성

【별지 제1-3호 서식】 생산(정비)능력 보유현황

생산(정비)능력 보유현황

품류:			품명:			품목코드:			관리번호:		확인기준서 번호:	
1. 생산(정비)시설			2. 검사시설			3. 기술 인력						
시설/장비명 (규격/용량)	보유수	비고	시설/장비명 (규격/용량)	보유수	비고	자격 종목명	등급	보유인원	비고			
						4. 추가 기준						
						기준서 내용		확인 내용				
특기 사항:												

【별지 제14호 서식】 업체생산(정비)능력 확인기준서

업체생산(정비)능력 확인기준서			
기준서번호 :			
품 명 (품목코드)		적용규격	
생 산 (정 비) 시 설		검 사 시 설	
		기 술 자 격	
추 가 기 준			
1. 시제품검사 사항 - 시제품검사 항목 - 검사항목별 검사방법 - 검사에 필요한 예상 소요기간 등 * 시제품검사 대상품목의 업체 생산능력 확인은 수시로 검사요청을 할 수 있음. 2. 인증 및 인 . 허가 확인 사항 - 형식, 안전, KS인증 등 - 법적인 인허가, 등록 대상 업체 등 3. 기타사항 - 일정기간 동안 대량생산이 필요한 경우(예) • 생산 . 정비설비, 검사설비 수량 • 기술자격 인원 수 • 일일/월간 생산능력 등			

【별지 제2-1호 서식】 품질확인 결과서

품 질 확 인 결 과 서

1. 품 명 :
2. 수 량 :
3. 제조회사 :
4. 납 지 :
5. 합격자재 로트번호(혹은 소재번호) :

상기 품목은 비축원자재 최초 수입(혹은 대부, 반환, 보충)품 품질확인시
국방기술품질원의 품질확인결과 합격하였음을 확인함.

20 년 월 일

국 방 기 술 품 질 원

【별지 제2-2호 서식】 정기 저장 점검표

정기 저장 점검표

점검일자	점검결과	비 고

국 방 기 술 품 질 원

【별지 제2-3호 서식】 업체 비축원자재 품질확인(점검)결과 보고

업체 비축원자재 품질확인(점검)결과 보고

업 체 명 :

순위	원자재명	규격 및 치수	단위	명령 수량	비축 수량	명령/ 비축(%)	결과 (합,부)	불합격 사유

【별지 제 2-4호 서식】 비축관리 위반사례

비축관리 위반사례

업체명	비축승인 근거	품 목	수 량	위반내용	조치 결과	비 고

【별지 제2-5호 서식】 비축원자재 대여(또는 사용) 현황

비축원자재 대여(또는 사용) 현황

업체명	품 목	규 격	단위	수량	대역기간	근거

【별지 제3-1호 서식】 총포·도검·화약류 운반 신고서

총포·도검·화약류 운반 신고서

품명	혼합그룹저장 (위험급수)	단 위	수 량	운반목적	운반구간				
					에서	로			
발송자	업체명 :			주 소:					
	성 명 :			생년월일 :					
운반구간 및 경유지									
운반책임자	성명			생년월일					
호송자 성명	외 명			운반 기간	년 월 일	시부터 시까지			
차량 및 차량번호	외 대								
도착지									
						위와 같이 신고합니다. 년 월 일 대 표 이 사 (인)			
☐ 구비서류 1. 방위사업청의 운반 허가 문서 2. 운반의 일시.통로.방법 및 총포 등의 성능과 적재방법 3. 재해의 방지 또는 공공의 안전유지를 위한 필요 조치									

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

【별지 제3-2호 서식】 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급

총포·도검·화약류 운반신고필증 발급

발급번호 :					
총포·도검·화약류 운반신고필증					
품 명	단위	수량	운반목적	운반구간	
				에서	로
발송자	업체명 : 주소 :				
	대표자 : 생년월일 :				
운반구간 및 경유지					
운반책임자 성명	성명 : 생년월일 :				
호송자 성명	외 0명		운반 기간	년 월 일 시부터 일 시까지	
차량 및 차량번호	외 0대				
준수(의무)사항	※ 운반책임자의 준수사항 1. 화약류 수송 중 유해요소 발견 시 시정 2. 지정된 일시 및 수송경로에 한하여 운행 3. 운행 중 부당한 체류행위 금지 4. 정차 또는 휴식 간 경계 5. 우발사고 발생 시 현장 수습 및 군부대, 경찰관서 등 관계기관 협조 6. 기타 방위사업법, 총포·도검·화약류 등 단속법 , 방위산업 보안업무훈령, 국방 탄약 및 폭발물 호송지침 등 관련 법 및 제 규정 준수				
※ 발급근거 - 방위사업법 제53조 및 동시행령 제66조 - 총포·도검·화약류 등 단속법 제26조					
국 방 기 술 품 질 원 00팀장				인	

210mm×297mm[보존용지(1종) 120g/m²]

【별지 제3-3호 서식】 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 대장

총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 대장

순서	발급번호	품 명	발급담당자	인수자		비고
				업체명	성 명	

【별지 제3-4호 서식】 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 실적

0000 년 총포·도검·화약류 운반신고필증 발급 실적

(단위 : 건)

지역	업체명	계	1분기 (1.1~3.31)	2분기 (4.1~6.30)	3분기 (7.1~9.30)	4분기 (10.1~12.31)
00센터						

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))