수사기관 제출자료 목록표

요청받은 자료, 검토 중인 자료, 실제 제출한 자료를 구분해 관리하는 개인용 목록표

01. 요청 정보

연락기관		**담당자**	
사건번호		**요청일**	
요청경로		**제출기한**	
요청범위		**제출방식**	

요청 범위 메모

02. 사용 원칙

구분	요청받은 자료 / 검토 중 자료 / 실제 제출 자료를 같은 상태로 표시하지 않습니다.
원본	원본 위치와 검토용 사본 위치를 따로 적습니다.
제출	보유한 자료 전부를 제출하라는 의미가 아니며 실제 요청 범위와 관련성을 다시 확인합니다.
기록	실제로 제출했다면 제출일·방식·파일명 또는 문서명을 남깁니다.

03. 자료 검토 목록

자료가 무엇인지와 원본 위치를 먼저 확인하고, 제출 상태는 별도로 관리합니다.

자료 01	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 02	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 03	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 04	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 05	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

03. 자료 검토 목록

자료가 무엇인지와 원본 위치를 먼저 확인하고, 제출 상태는 별도로 관리합니다.

자료 06	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 07	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 08	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 09	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

자료 10	상태	자료명	자료 유형
날짜·시각		출처	원본 위치
사본 위치		확인하려는 사실	
중복·비고			

04. 실제 제출 이력

실제로 제출한 자료만 기록합니다. 목록에 적었다는 이유만으로 제출 완료로 표시하지 않습니다.

No.	자료번호	제출일	제출 방식	제출 파일·문서명	제출처·담당자
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

접수·회신 / 반환 원본 / 비고

05. 작성 후 자체점검

☐요청받은 범위와 실제 준비한 자료를 다시 비교했다.

☐원본 위치와 검토용 사본 위치가 구분돼 있다.

☐실제 제출하지 않은 자료를 제출 완료로 표시하지 않았다.

☐제출일·방식·제출 파일명 또는 문서명을 기록했다.

☐동일한 내용을 담은 캡처·PDF·원본 대화의 관계를 표시했다.

☐공식 접수증·압수목록·회신이 있다면 별도로 보관하고 연결했다.

메모