

작성 방법	
항 목	작성 내용
1.발급번호	○ 국내제조(포괄)확인서를 발급하는 자가 자체적으로 관리하는 발급번호를 기재합니다.
2.국내제조포괄확인기간	○ 물품공급일로부터 12개월을 초과하지 않는 범위에서 반복하여 사용하려는 경우 그 반복사용기간을 기재합니다. ※ 국내제조포괄확인기간을 적지 아니한 경우에는 단수 국내제조확인서로 봅니다.
3.공급하는 자	○ 물품을 실제로 공급하는 자의 상호, 사업자등록번호, 주소, 대표자 성명, 전화 및 팩스번호, 전자우편주소를 기재합니다.
4.공급받는 자	○ 국내제조(포괄)확인서상의 물품을 공급받는 자의 상호, 사업자등록번호, 주소, 대표자 성명, 전화 및 팩스번호, 전자우편주소를 기재합니다.
5.공급물품명세	○ 공급물품의 연번, 품목번호(HS No.) 6단위, 품명·규격, 수량 및 단위, 가격(원화로 기재) 및 주요 생산공정(물품의 주요 제조과정 및 공정방법)을 기재합니다.
6.재료명세	○ 5번 항목에 기재된 공급물품별로 그 속에 포함되어 있는 재료에 대하여 연번, 품목번호(HS No.) 6단위, 품명·규격, 수량 및 단위, 가격(원화로 기재) 등을 기재합니다. ○ 단, 공급물품의 생산에 사용된 재료 중 원산지의 확인에 필요한 재료의 내역만을 기재합니다. (필요시 원산지재료 내역만을 기재하거나 비원산지재료 내역만을 기재할 수 있습니다.) ○ 사용된 재료가 원산지재료에 해당할 경우 '원산지재료 해당여부' 란에 'Y', 아니면 'N' 으로 기재합니다.