■ **행정업무용 표준 관리규정 [별표 제2호 서식]**

표준 제안서(폐지)

접수번호	접수일자	처리기간 30일

제안자	제안기관 및 부서명		
	부서장 성명	부서장 전화번호	
	담당자 직급 및 성명	담당자 전화번호	담당자 E-mail
	주소	FAX	

폐지 대상 표준	1) 표준관리번호
	2) 표준명
	3) 표준 제/개정일
표준 구분	〔 〕 일반표준 〔 〕 기술보고서
표준폐지 제안사유	〔 〕 표준 개정 및 대체로 인한 구 버전 표준 폐지(개정 및 대체 표준관리번호:) 〔 〕 표준관리 결과 폐지 〔 〕 사용자 요구 변화 〔 〕 기타 사유(※위에 해당되지 않을 경우 기타 사유를 구체적으로 기술)

「행정업무용 표준 관리규정」 4. 표준절차에 따라 표준의 폐지를 검토받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

행정안전부장관 귀하

첨부서류		수수료
	1. 표준제안 설명서(폐지)(별지 제4호) 1부. 2. 표준 폐지 관련기관 의견수렴결과 등 증빙 문서 1부.	없 음

처리절차

신 청	→	관련기관 사전협의	→	표준안 폐지 검토	→	결과통보
제안기관		제안기관		행정안전부		행정안전부

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)