



**작성방법**

1. 제안서는 가. 소관기관 정보, 나. 행정코드 정보, 다. 코드 구성체계 정보로 구성됩니다.

가. 소관기관 정보 부문

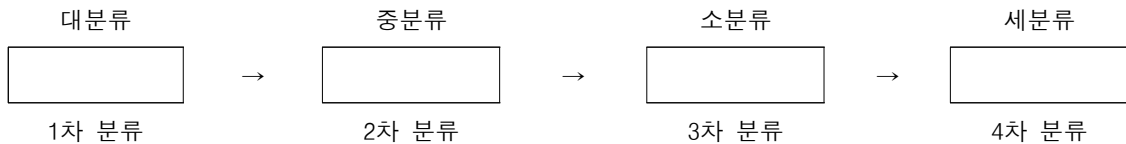
- ①소관기관명, ②부서명, ③코드담당자(정/부) 정보를 기재합니다.

나. 행정코드 정보 부문

- ④코드명(한글), ⑤코드명(영문)을 기재합니다.
  - 코드명에는 “~의, ~과” 등과 같은 조어나 “\$, #” 등 특수문자를 사용할 수 없음
- ⑥코드의 쓰임새를 구별할 수 있도록 내용이나 성격, 의미 등을 기재합니다.
- ⑦코드표기형식에는 숫자(number), 문자(character) 등을 기재합니다.
- ⑧총 코드 건수에는 코드명의 전체 코드값의 수를 기재합니다.
- ⑨코드길이에는 byte단위로 표기합니다.
- ⑩제,개정 구분란에는 신규제정 또는 개정에 선택하고 개정시 개정사유를 기재합니다.
- ⑪관리유형에는 아래의 내용을 참조하여 관리유형을 선택합니다.
  - 전체관리 : 하나의 소관기관에서 해당코드를 관리
  - 부분관리 : 해당코드의 부분별로 소관기관을 정하여 관리
  - 공동관리 : 해당코드에 대하여 다수의 소관기관이 상호 합의를 통하여 관리
  - 위임관리 : 하위소관기관이 변경기능을 위임받아 해당코드를 관리
- ⑫근거법령에는 행정코드와 관련된 규정을 기재합니다.
- ⑬적용업무에는 당해 관련업무명 및 시스템을 기재합니다.
- ⑭유관기관에는 해당코드에 대하여 업무협조관계에 있는 기관 및 정보연계가 구축 (예정)된 공동이용 기관명을 기재합니다.
- ⑮조정현황은 유관기관과의 행정코드 의견 조정여부를 선택하고, 협의가 된 경우 의견 조정 협의 결과 자료를 첨부합니다.

다. 코드 구성체계 정보 부문

- ⑯코드 구성체계란은 다음의 작성 예에 따라 기재합니다.



- [예시 및 특이사항]란에는 추가로 필요한 내용을 기재하며, 행정표준코드의 개정인 경우, 변경 전/후의 내용을 기재합니다.

라. 제안서의 **색칠한 부분은 기본속성에 해당하며 기본속성의 변경은 고시 제개정 절차를 따릅니다. 다만 조직개편에 따라 기관 및 부서가 변경된 경우에는 제개정 절차를 따르지 않고 해당 표준코드 소관만 변경합니다.**

---