

사 업 신 청 서

공관명	주○○○대사관 / 주○○○총영사관	
사업담당자 (연락처 필수)	○○○ 영사 / 후임 : ○○○ 영사 (필요시) 연락처 : '공관번호 + 내선번호'(외교전화) 이메일 : * 긴급 연락을 위해 상기 연락처는 누락 없이 정확히 기입하여 주시기 바랍니다.	
사 업 개 요	행사명 (행사주제)	(가급적 해결하고자 하는 현안이 드러나도록 작성)
	일 자	2026.00.00.
	장 소	○○○시 ○○호텔
	참가인원	약 100명
	사업분야	(예:치안·안전, 정책·법률 대응, 차세대 역량강화, 소외동포 포용, 기타 현지현안 등)
	사업방식	(예:온오프라인 결합 세미나, 현지 관공서 합동 워크숍, 디지털 매뉴얼 발간, 멘토링 등)
	협업단체명	(사업을 함께 추진할 현지 전문 단체) ※ 단, 동 사업은 공관이 주도하여 추진하는 사업으로 동포단체 위탁 방식 불가
현 안 분 석 · 사 업 기 획	현지 동포사회 현안 및 실태	공관이 파악한 현지의 구체적인 고충이나 위기 상황 (예: 주재국 치안 악화로 인한 한인 상권 피해 증가, 이민법 개정에 따른 체류 불안정, 차세대-기성세대 간 소통 단절 등)
	사업 목적· 해결 방안	해당 현안을 해결하기 위한 공관의 대응 방안 (예: 현지 경찰청과 핫라인 구축을 위한 합동 세미나, 전문가 초청 법률 상담 등)
	협력 계획	실효성을 높이기 위한 현지 정부·유관기관과의 협력 사항 (예: 주재국 경찰청, 시청 관계자 참여, 현지 로펌 및 전문직 협회 자문 등)
	디지털 아카이빙· 홍보 계획	사업 결과물의 기록 보존 및 활용 방안 - 핵심 강연 및 정보의 영상 제작·게시 (유튜브, SNS 등) - 법률·안전 가이드라인의 디지털 매뉴얼화 (PDF 등) - 공관 홈페이지 내 상시 열람용 디지털 아카이브 구축
	기대 효과	사업 후 예상되는 긍정적 변화와 측정 가능한 목표 (예: ①언론홍보(언론기사 0건, SNS게시 0건, 조회수 0건 등), ②현지 정부기관 협력 0건(회의, 자문, 공동개최 등), ③참여 만족도 90점 이상 등) ※ 상기 내용은 사업 종료 후 결과보고서 내 필수 기재 사항으로 계획 및 실적 관리 필요
공관의견 및 건의사항		

항목	산출 내역 (구체적 작성)	금액 (USD 기준)
일반수용비	<p>홍보비(SNS 광고 등), 디지털 가이드 제작비, 강연료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 행사 홍보 : \$550 - 배너 및 현수막 제작비 \$300 - 신문광고료 \$250 (오지, 2회) • 강연자 사례비 : \$200 - 000 교수, 000 전문가 사례비 (\$100×2명) <p>※ 식재료비, 케이터링비는 일반수용비가 아닌 업무추진비로 집행</p>	
임차료	<p>행사장 및 영상/음향 장비 임차료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 행사장 임차 : \$2,000 - 26.0.00, 00호텔 00평선룸 임차 (x 시간 기준) • 음향장비, LED대여 : \$720 - 마이크, 음향장비 대여 \$400 - LED 사용료 \$320 	
일반용역비	<p>디지털 아카이빙을 위한 영상 촬영·편집 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 동영상 제작 용역 : \$2,000 - 동영상 디자인, 기획, 촬영, 편집 등 	
국외여비	<p>초청 강사 여비 (항공료, 숙박비 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 항공료 : \$900 초청강사 왕복 항공료(이코노미) \$900(\$450×2명) • 숙박비 : \$274 초청강사 숙박비 (\$137×1박×2명) • 일식비 : \$356 초청강사 일식비 (\$30 + \$59)×2일×2명 <p>* 공무원이 아닌 경우 사업성격, 출장대상자의 경력 등을 고려하여 공무원 여비규정상 여비 지급등급 적용하되, 특별한 사유가 없는 한 '제2호' 적용</p>	
업무추진비	<p>행사 관련 케이터링, 유관기관 업무협의비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 케이터링 : \$3,000 (\$30 X 100명) • 관계자 사전간담회 등 업무협의 : \$300 (\$30×5명×2회) <p>* 행사 진행 이외의 사전 간담회 비용은 가급적 공관 예산으로 집행하며, 불가피한 경우에 한해 최소한의 경비로 신청 단, 신청액 대비 실제 지원액이 적은 경우에는 해당 지원금을 행사 진행 경비로 우선 집행하며, 사전 간담회 비용은 지원 제외로 간주</p>	
합계 (신청예산)		
작성 시 주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. (현안 기반) 단순 친목행사를 지양하고, 현재 공관이 직면한 '현지의 실제 이슈'를 해결하기 위한 노력을 우선적으로 선정 2. (지속성 확보) 행사가 끝난 후에도 동포들이 정보를 이용할 수 있도록 '디지털 아카이빙' 계획 검토 3. (현지 협력) 최대한 주재국 관공서·관련 당국을 사업 파트너로 참여시켜 행정적 실효성 확보 권장 4. (집행 불가 항목) 행사와 관계없는 물품 구입비, 공관원 및 행정직원 사례비·초과 근무수당, 특근매식비, 간식비, 기념품 제작, 행사 뒤풀이 경비 등 	

예산 편성 계획