

[별표 5 서식]

## 주요업무 수행 확인서

※ 뒤쪽 안내사항 및 작성요령을 반드시 읽어보시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

① 인적사항	성명	생년월일		
	E-mail	휴대폰번호		
② 회사 (기관)	회사(기관)명	전화번호		
	주소			FAX
	재직기간	년	직책	
	월			
③ 업무분장	근무부서	근무 인원별 담당 업무		
		성명	직위(직급)	담당업무 내용
④ 해당업무	<input type="checkbox"/> 대체 불가능한 업무수행 * 직장(기관)장 명의의 문서 첨부 <input type="checkbox"/> 프로젝트 수행 등			
⑤ 업무처리에 필요한 기간	년	월	일부터	년 월 일까지
⑥ 업무내용 및 업무미수행시 문제점	업무내용			
	미수행(이행)시 문제점			
* 가능한 구체적으로 기록하세요.				

위와 같이 확인합니다.

년      월      일

⑦

업체(기관)의 장

직인(서명)

○○○예비군지휘관 귀하

### 안내사항

- 주요업무수행 연기는 공·사단체에 재직하고 있는 사람으로서 본인이 아니면 다른 사람이 그 업무를 대행할 수 없는 특별한 법적자격이나 전문성을 필요로 하는 업무 또는 고도의 보안유지가 필요한 업무에 종사하거나 국가기관, 공공단체 등에서의 교육 또는 주요회의에 참석하는 사람 등에 한하여 예비군 편성기간 중 통틀어 6회 까지만 연기 가능합니다.
- 구체적인 내용 확인을 위해 필요한 경우 추가로 서류 제출을 요청할 수도 있습니다.
- ※ 주요업무 수행 확인서 작성은 '대체 불가능한 업무수행'과 '프로젝트 수행'의 경우만 작성하고, '국가기관, 공공단체 또는 주요 기간산업체에서의 교육'과 '주요회의 참석'의 경우는 연기원서에 사유입증에 필요한 서류를 첨부하여 제출하여야 합니다.

### 작성요령

- ① 인적사항 : 연기를 받고자 하는 사람의 성명, 생년월일, 연락처 등
- ② 회사(기관) : 회사(기관)명, 전화번호, 주소, 근무기간 및 직책 등을 기재
- ③ 업무분장
  - "근무부서" 에 본인 근무 부서명 기재
  - "근무인원별 담당업무내용" : 해당 근무부서에서 함께 근무하는 직원들의 담당업무 및 인적사항 기재
  - ※ 여백 부족시 별지 작성 가능
- ④ 해당업무 : 연기신청 사유에 해당되는 곳에 √표를 합니다.
- ⑤ 업무처리에 필요한 기간 : 대체업무 수행에 필요한 기간 또는 교육, 회의 기간
  - 업무처리에 필요한 기간이 훈련소집 기간과 중복되어야 함.
- ⑥ 업무내용 및 업무 미수행시 문제점 : 예비군훈련 연기를 받고자 하는 사람이 예비군훈련 기간 중 수행하여야 할 업무, 교육, 회의 내용과 예비군훈련에 입영하였을 경우 발생 또는 예상되는 손해(액) 등 문제점을 구체적으로 기재
  - ※ 내용이 부실한 경우 연기가 제한될 수 있으니 상세하게 기재(필요시 별지 작성 가능)
- ⑦ 회사(기관)직인 날인(또는 부서장의 서명)
  - ※ 직인이 날인(인쇄)된 문서로 출원하는 경우에는 반드시 부서장 서명 또는 날인