

2025. 1. 8.

# 공문서 작성법 길라잡이



한국공공언어진흥원

● 제1장

# 개정 공문서 작성법

## 1

## 작성법

## 행정기관명

수신  
(경유)  
제목

## 발신명의

기안자    직위(직급) 서명			검토자    직위(직급) 서명			결재권자    직위(직급) 서명		
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)				접수		처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명 주소				/	누리집 주소		
전화번호(    )		전송 번호(    )			/	공무원의 전자 우편 주소		/    공개 구분

**가**

**수신**

① 수신자가 없는 내부결재 문서의 수신란에는 “내부결재”로 표시함.

수신 ∨ ∨ 내부결재

**(발신명의 미표시)**

② 독임제 기관의 장 또는 합의제 기관의 장의 권한에 관한 사항인 경우

① 수신란에 해당 기관의 장의 직위를 쓰고, 그다음에 이어서 (     )안에 그 업무를 처리할 보조 기관이나 보좌 기관의 직위를 씀.

수신 ∨ ∨ 행정안전부장관(행정제도과장)

**한국공공언어진흥원장**

② 다만, 보조 기관이나 보좌 기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○ 업무 담당 과장” 등으로 표시할 수 있음.

수신 ∨ ∨ 서울특별시장(공공언어정책 ∨ 업무 ∨ 담당 ∨ 과장)

**한국공공언어진흥원장**

③ 합의제 기관의 권한에 관한 사항인 경우

① 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시함.

수신 ∨ ∨ 방송통신위원회

**한국공공언어진흥원장**

② 아래의 경우를 허용함.

수신 ∨ ∨ 방송통신위원회(사무처장)

**한국공공언어진흥원장**

- ④ 민원 회신 문서에는 수신란에 민원인의 성명과 존칭(귀하)을 먼저 쓰고, 이어서 (     ) 안에 우편번호와 도로명 주소를 씀.

수신 ∨ ∨ 홍길동 귀하우. 06647 서울특별시 서초구 반포대로30길 12-6(서초동)]

**한국공공언어진흥원장**

- ☞ 호칭: '귀하'로만 표기함.
- ☞ 주소: 도로명 주소로만 표기함.
- ☞ 유의: 도로명 주소는 행정안전부에서 제시한 대로 표기해야 함.

- ⑤ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우

- ① 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시함.

수신 ∨ ∨ 수신자 참조

**한국공공언어진흥원장**

수신자 ∨ ∨ 행정안전부장관(자치행정과장), 부산광역시장(자치행정과장)

- ② 위의 경우, 즉 수신 기관은 다르나 그 업무를 처리할 보조 기관이나 보좌 기관의 직위명이 같은 경우 아래와 같이 할 수 있음.

수신 ∨ ∨ 수신자 참조(자치행정과장)

**한국공공언어진흥원장**

수신자 ∨ ∨ 행정안전부장관, 부산광역시장

- ③ 수신 기관은 같으나 그 업무를 처리할 보조 기관이나 보좌 기관의 직위명이 다른 경우 아래와 같이 해야 함.

수신 ∨ ∨ 수신자 참조

**한국공공언어진흥원장**

수신자 ∨ ∨ 행정안전부장관(행정제도과장), 행정안전부장관(자치행정과장)

- ⑥ 보조 기관끼리 주고받는 대내 문서는 아래와 같이 표시함.

수신 ∨ ∨ 행정제도과장

**자치행정과장(서명)**

나

제목

① 1안건 1기안 주의에 따름.

제목vv2025년도 울산광역시 안전 교육 계획 및 대상자 공고

☞ 1안건 1기안 주의를 위배하였으므로, 아래와 같이 수정해야 함.



제목 2025년도 울산광역시 안전 교육 대상자 알림

붙임 2025년도 울산광역시 안전 교육 계획 1부. 끝.

② 내용을 모두 포괄할 수 있는 문구로 작성함.

제목 직장 취미 클럽 활동비 운영

1. 관련: 경영지원부-8(2025. 1. 0.) 「직장 취미 클럽 보조금」
2. 아래와 같이 직장 취미 클럽 활동비를 지원하고자 합니다.

지원 대상	화성도시공사 탁구 동호인회(대표: 홍길동)
지원 사유	「2025년도 경기도지사배 탁구 동호인 대회」 출전 경비 보조
지원 금액	금500,000원(금오십만원)
지원 일시	2025. 2. 25.(화)

붙임 1. 「2025년도 경기도지사배 탁구 동호인 대회」 개최 안내 1부.  
2. 직장 취미 클럽 활동 운영 지원비 집행 근거 1부. 끝.

☞ 내용을 모두 포괄할 수 없으므로, '직장 취미 클럽 활동비 지원'으로 수정해야 함.

③ 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재함.

제목vv우리 기관 급식 식재료 배송 적격 업체 재모집 건

☞ '우리 기관'이 어떤 곳인지 불명확하므로, 아래와 같이 수정해야 함.



제목 한국공공언어진흥원 식재료 배송 적격 업체 재모집 건

## 1 원칙

구분	항목 기호	특수 부호
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	□
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	○
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	-
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	•
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

## 2 항목 기호와 특수 부호의 용법

- ① 항목 기호: 우선순위가 있거나 말하기의 자연스러운 순서를 강조할 때 주로 사용함.
  - ② 특수 부호: 대등 병렬함을 강조할 때 주로 사용함.
- ☞ 디자인 기법으로 가독성을 높이하고자 할 때에는 덩벙기호를 사용해도 됨.

## 3 첫째 항목의 의미와 문장 나누기

- ① 첫째 항목은 정보의 개수를 나타냄.
- ② 항목의 문장은 평서형 종결어미 ‘-다’로 끝맺는 것이 원칙임. 단, 내부 결재 문서의 경우, ‘-함’, ‘-것’ 등과 같이 명사형으로 종결할 수 있음.
- ④ 대등하게 이어진문장은 항목을 나누고, 종속적으로 이어진문장은 나누지 않음.

1. 신안군복지재단은 다문화 지원에 주력하고 있고, 목포시복지재단은 청소년 지원에 힘쓰고 있다.



1. 신안군복지재단은 다문화 지원에 주력하고 있다.  
2. 그리고 목포시복지재단은 청소년 지원에 힘쓰고 있다.

1. 신안군복지재단은 다문화 지원에 주력한다.  
2. 그러면, 목포시복지재단은 청소년 지원에 힘쓴다.



1. 신안군복지재단은 다문화 지원에 주력하면, 목포시복지재단은 청소년 지원에 힘쓴다.

#### ④ 표시 위치 및 띄우기

- ① 첫째 항목 기호(부호): 제목의 “제” 자와 같은 위치에서 시작함.
- ② 하위 항목: 앞 항목의 위치로부터 2타(한글은 1자, 영문・숫자는 2자)씩 오른쪽에서 시작함.
- ③ 항목 기호(부호)와 그 항목의 내용 사이: 1타 띄움.

<p>제목 √ √</p> <p>1. √ .....          .....          √ √ 가. √ .....          .....          √ √ √ √ 1) √ .....          .....          √ √ √ √ √ 가) √ .....          .....          2. √ .....          .....</p>
--

- ④ 하나의 항목만 있을 경우: 항목 구분을 생략함.

<p>제목 시장 직인 인영 사용 승인 신청</p> <p>「행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제11조제5항에 따라 시장 직인 인영 사용 승인을 아래와 같이 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>1. 사용 목적: 인증서 제작</p> <p>2. 사용 부서: 경영기획팀(홍길동)</p> <p>3. 사용 업체: 한글사(대표: 박한글)</p> <p>4. 사용 수량: 200장</p> <p>5. 사용 기간: 2025. 2. 4.~2. 5.</p> <p>6. 반납 일시: 2025. 2. 6. 10:00 끝.</p>
--

#### ⑤ 줄띄우기

- ☞ 첫째 항목 간, 둘째 항목 간, 첫째 항목과 둘째 항목 간 한 줄 띄어도 됨.

<p>제목 문화예술 정보 수집 활동비 지원</p> <p>1. 관련: 예술단 운영팀-8(2025. 2. 8.) 「정보 수집 활동비 지원 규정」          &gt; &lt;</p> <p>2. 아래와 같이 <u>문화예술 정보 수집 활동비를 지원</u>하고자 합니다.          &gt; &lt;</p> <p>가. 대상: 홍길동 주임</p> <p>나. 금액: <u>금500,000원(금오십만원)</u></p> <p>다. 지원일: 2025. 2. 21.(금)          &gt; &lt;</p> <p>붙임 정보 수집 활동비 지원 규정 1부. 끝.</p>
---



**라****붙임**

- ① 본문이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 표시함.  
 ② '붙임' 다음에는 1자(한글 2타) 여백을 둠.

붙임 √ √ 예산 내역서 √ 1부. √ √ 끝.

붙임 √ √ 1. √ 서식 승인 목록 √ 1부.  
 2. √ 직원 연찬회 계획 √ 1부. √ √ 끝.

- ③ 한꺼번에 묶어서 제시하지 않음.

붙임 √ √ 이력서, 자기소개서 √ 각 1부. √ √ 끝.



붙임 √ √ 1. √ 이력서 √ 1부.  
 2. √ 자기소개서 √ 1부. √ √ 끝.

- ④ 별도로 첨부하는 문서의 표기는 아래와 같이 함.

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 내규 √ 1부. √ (별송)

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 운영 내규 √ 1부. √ (별도 보냄)

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 운영 내규 √ 1부. √ (따로 보냄)

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 운영 내규 √ 1부. √ ※ 별송

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 운영 내규 √ 1부. √ ※ 별도 보냄

붙임 √ √ 한국공공언어진흥원 운영 내규 √ 1부. √ ※ 따로 보냄

☞ '별송'이라는 말 대신에 '별도 보냄', '따로 보냄'을 써도 됨.

마

끝.

- ① 본문이 끝났을 경우: 1자(2타) 띄우고 표시함.

|| ..... 본문 내용) ..... 주시기 바랍니다. √ √ 끝. ||

- ② 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 표시함.

|| ..... (본문 내용) ..... 주시기 바랍니다. ||  
√ √ 끝.

- ☞ 위의 경우, 자간 줄이기를 통하여 위로 끌어올리는 것이 더 좋음.

|| ..... (본문 내용) ..... 주시기 바랍니다. √ √ 끝. ||

- ③ 첨부물이 있는 경우: 붙임 표시문 끝에 1자(2타) 띄우고 표시함.

(본문)  
> <  
붙임 √ √ 1. √ 2025년도 한국공공언어진흥원 주요 사업계획 √ 1부.  
붙임 √ √ 2. √ 2025년도 한국공공언어진흥원 주요 사업계획 이행서 √ 1부. √ √ 끝.

- ④ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우: 서식의 칸 밖 아래 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 표시

번호	성명	소속	비고
1	홍길동	울산광역시교육청	전산업무운영 실적 우수
2	성춘향	울산광역시교육청	전산업무개발 실적 우수

√ √ 끝.

**바****관련 근거****① 관련 근거가 한 개일 경우**

1. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」 관련입니다.

1. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」 관련 내용입니다.

1. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」 과 관련한 내용입니다.

1. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」 과 관련된 내용입니다.

1. 관련 근거: 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」

1. 관련: 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」

1. 근거: 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」

**② 관련 근거가 두 개 이상일 경우****① 내용이 길 때**

1. 관련 근거

VV가. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」

VV나. 재난대응과-13(2025. 3. 1.) 「산불 대응 안전수칙」

**② 내용이 길지 않을 때**

1. 관련 근거: 가. 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」

나. 재난대응과-13(2025. 3. 1.) 「산불 대응 안전수칙」

ㄹ ‘호’ 자를 넣고자 할 시에는 괄호 앞이 아닌, 괄호 뒤에 넣음.

**③ 관련 근거를 행을 바꾸지 않고 열거할 경우**

1. 관련 근거: 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」, 재난대응과-13(2025. 3. 1.) 「산불 대응 안전수칙」

1. 관련 근거: 재난대응과-12(2025. 2. 1.) 「산불 대응 지침」, 재난대응과-13(2025. 3. 1.) 「산불 대응 안전수칙」

☞ ‘재’ 자에 커서를 놓고 **Shift** + **Tab** 해도 되고, ‘관’ 자에 커서를 놓고 **Shift** + **Tab** 해도 됨. 가독성이 높은 것을 택할 것.

④ 아래와 같이 하지 말 것.

1. 관련 근거: 재난대응과-12(2025. 2. 1.), 재난대응과-13(2025. 3. 1.)

☞ 반드시 문서 명칭을 넣을 것. 문서의 명칭을 생략할 시 상대방이 어떤 문서인지 단번에 알기가 어렵기 때문.

- ☞ “관련 근거”를 “관련”, “근거” 따위로 써도 됨.
- ☞ 근거가 되는 문서는 날짜가 앞서는 것부터 제시함.
- ☞ 문서 번호 부여 시 “문서 대호” 방법은 아래 참고.

종류	대호 방식	예
법 규	조문 형식 + 누년 일련번호	법률 제1234호
훈 령	조문 형식(시행문 형식) + 누년 일련번호	훈령 제125호
예 규	조문 형식 + 누년 일련번호	예규 제205호
지 시	지시 + 연도 표시-일련번호	지시 제2025-5호
고 시	고시 + 연도 표시-일련번호	고시 제2025-5호
공 고	공고 + 연도 표시-일련번호	공고 제2025-5호
일일명령	시행문 형식(또는 회보 형식) + 연도별 일련번호	
일반문서	기안문(시행문) 또는 서식 형식+등록번호	
회 보	회보 형식+연도별 일련번호	회보 제5호
보 고 서	일반기안문 또는 간이기안문 형식+생산등록번호	총무과-123호

**사****강조와 표 작성****1 강조**

- ① 표 안의 강조: 글자색 조정, 글자 진하게, 바탕색 조정, 테두리 선 조정
- ② 표 밖의 강조: 글자색 조정, 밑줄 긋기, 글자 진하게

2. **과제 수행자**가 아래와 같이 선정되었음을 알려드립니다.

과제명	과제 수행자	소속	과제 수행 기간
부모-자녀 꿈가꾸기	<b>홍길동</b>	충청북도교육청	2025. 1. 1.~6. 30.

**2 표 작성**

- ① 표는 항목의 위치에 구애받지 않음.
- ② 표 안의 정보 과다로 글자를 줄이고자 할 시, 기본 설정값에서 2포인트 이내로 줄임.
- ③ '서식→글자 모양'을 이용하여 표 안의 글자를 줄이고자 할 시에는 아래가 최대치임.
  - 상대 크기, 장평: 90 %    ◦ 글자 위치, 자간: -10 %

**아****대상과 장소 제시****1 대상**

원칙	우선순위가 있으면 우선순위 적용, 없으면 가나다순 적용
유의	불평등, 불공정, 기득권 옹호 등을 초래하는 표지 부여 삼가
예	참가자 35(남 20, 여 15) / 참가자 35(여 20, 남 15) 푸름시시설관리공단: 기획총무부, 교통지원부, 생활환경부, 공공체육부, 생활체육부

**2 장소**

원칙	(1) 공식 명칭으로 함. (2) 문자 형태를 바꾸면 안 됨.
유의	○ 줄여 쓰지 말 것.    ○ 풀어서 길게 나열하지 말 것.
예	[대외] 푸름시시설관리공단(생활환경부) [내부] 생활환경부

## [1] 쪽 번호 표시 대상 문서

- ① 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- ② 사실 관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- ③ 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

## [2] 표시 방법

- ① 2장 이상으로 이루어진 문서에 표시함.
- ② 중앙 하단에 일련번호를 표시함. <예> 1, 2, 3, 4
- ③ 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표로 이어 표시함.  
(예) 4-1, 4-2, 4-3, 4-4
- ④ 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여함.

## [3] 문서철의 쪽 번호 표시 방법

- ① 해당 문서철의 우측 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수를 부여함.
- ② 표지와 색인 목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외함.
- ③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작함.

## 2 유의 사항

### [문] 공문서상의 용법이 옳은 것을 모두 고르면?

- ① 국가명, 기관명, 기구명, 단체명, 협의체명, 장관명, 국제회의명, 품종명 등은 붙여 쓴다.
- ② 도로 주소명에는 사이시옷을 넣지 않는다.
- ③ 보고서의 중제목에 로마자를 사용해서는 안 된다.
- ④ 첫째 항목 기호와 바꾸어 쓸 수 있는 특수 부호는 '○'이다.
- ⑤ 도표상 책정된 금액의 합산에 대한 합계는 아래에 적는다.
- ⑥ 표 안에서는 밑줄을 사용하여 강조할 수 없다.
- ⑦ 책 이름과 신문 이름만 겹낫표로 인용할 수 있다.
- ⑧ 비고는 도표 작성 시 항시 마련해 두어야 한다.

구분	용법																
띄어쓰기	① 남아프리카공화국(국가명)/충청북도교육청단체교육연수원(기관명), 세계보건기구(기구명), 대한체육회(단체명), 중앙선거관리위원회(협의체명), 행정안전부장관(장관명), 세계20개국금융정상회의(국제회의명), 선우보리(품종명) ② ‘자’와 ‘-부’: 2025.ⅴ1.ⅴ24.ⅴ자/2025.ⅴ1.ⅴ24.부 ※ 오늘 자/오늘부 ③ 성명: 선우ⅴ휘(※성은 ‘선우’)/선우휘(※성은 ‘선’) ④ ~시행령/~시행규칙: 국어기본법ⅴ시행령/건축법ⅴ시행규칙 ⑤ 각ⅴ조, 각ⅴ항, 각ⅴ호, 각ⅴ목/제1조제1항제1호제1목의가																
주소명	공문서상 주소명은 도로 주소명으로 하며, 도로 주소명에는 사이시옷을 넣지 않음																
항목 기호	① 항목 기호는 ‘1., 2,...>가, 나,...>1), 2),...>가, 나)...’ 순서로 하며, 각각 ‘□>○>->•’으로 바꾸어 쓸 수 있음. ② 보고서상 로마자를 사용하고자 할 때에는 디자인 기법을 가미하여야 함.																
합계 위치	<table><tr><th colspan="2">&lt;책정된 금액&gt;</th><th colspan="2">&lt;책정되지 않은 금액&gt;</th></tr><tr><td>합계</td><td>5000</td><td>교통비</td><td>2000</td></tr><tr><td>교통비</td><td>2000</td><td>출장비</td><td>3000</td></tr><tr><td>출장비</td><td>3000</td><td>합계</td><td>5000</td></tr></table>	<책정된 금액>		<책정되지 않은 금액>		합계	5000	교통비	2000	교통비	2000	출장비	3000	출장비	3000	합계	5000
<책정된 금액>		<책정되지 않은 금액>															
합계	5000	교통비	2000														
교통비	2000	출장비	3000														
출장비	3000	합계	5000														
강조법	① 표 안: 글자색 조정, 글자 진하게, 바탕색 조정, 테두리 선 조정 ② 표 밖: 글자색 조정, 밑줄 긋기, 글자 진하게																

낫표	<p>① 겹낫표(『 』)와 겹화살괄호(《 》): 책의 제목이나 신문 이름 등을 나타낼 때 씀. (예) 『독립신문』(신문) / 『태백산맥』(책)</p> <p>② 홑낫표(「 」)와 홑화살괄호(&lt; &gt;): 소제목, 예술 작품의 제목, 노래 제목, 상호, 법률, 규정 등을 나타낼 때 씀. (예) 「헌법」(법명) / 「축배의 노래」(곡명) / 「해와 달」(간판명) / 「한강」(작품명)</p>
비고	특이하고 특별한 것을 적어둘 때에 비고란을 만들며, 적을 내용이 없으면 만들지 않음.
전자 우편	전자 우편은 기관에서 부여한 메일만 공용으로 인정되며, 공용 메일은 사적으로 이용할 수 없음.
등(들)	공문서상 ‘등(들)’은 생략의 용도로만 사용함. ※ 열거의 용도로 사용하지 않음. (예) 청주, 충주 등 3개 지역
이내, 이외 이상, 이하 이전, 이후	<p>① 대상이 철수, 영회, 순회일 경우: 철수 이외 3명</p> <p>② 키 163 cm 이상 지원 가: 162. 9 cm는 지원 불가</p> <p>③ 2025. 2. 27. 이전 마감 ≒ 2025. 2. 27.까지 마감</p>
서명	① 자필 ② 성명 ③ 한글 ④ 정자체 ⑤ 직립체 ⑥ 제3자 판독 가능 ⑦ 자신의 고유한 글씨
사인	① 자필 ② 자신의 고유한 글씨
날인	<p>① 도장 형태: 원형 또는 타원형 ② 문자 형태: 한글</p> <p>③ 글자 범위: 성명 ④ 잉크 상태: 붉은색</p>
금액 차이	<p>① 금액을 글자와 숫자로 적은 경우에 그 금액에 차이가 있으면 글자로 적은 금액을 인정함. 단, 글자로 적은 부분이 맞춤법상 틀리면 숫자로 적은 금액으로 함. ② 금액을 글자 또는 숫자로 중복하여 적은 경우에 그 금액에 차이가 있으면 최소 금액을 인정함.</p>
그 밖	<p>① ‘붙임’ 안의 붙임: ‘덧붙임’, ‘따로 붙임’, ‘별도 붙임’으로 표시함.</p> <p>② 명칭 대응: ‘우리 군’, ‘우리 시’, ‘우리 과’ 등과 같은 방식으로 함.</p> <p>③ 항목 진술: 평서형 종결어미 ‘-다’로 끝내는 것이 원칙임.</p> <p>④ 별송: ‘별도 송부’라고 풀어 적지 않으며, ‘별도 보냄’, ‘따로 보냄’ 등으로 하는 것을 권장함.</p> <p>⑤ 높임법 표지: 낮춤 표지인 ‘-오-’는 사용하지 않고, 높임 표지인 ‘-시-’를 사용함.</p>



## 공문서의 표기법

### 1. 공문서상 글자 표기 방법이 옳은 것은?

- ① Q&A
- ② 묻고 답하기
- ③ 묻고 답하기(Q&A)
- ④ Q&A(묻고 답하기)

### 2. 공문서상 글자 표기 방법이 옳은 것은?

- ① R&D 적극 모색 및 지원
- ② 3D 프린터 개발 지원 자금
- ③ 기반 자료(D/B) 구축 단계별 추진
- ④ G20(세계20개국금융정상회의) 성공적 개최

- 한글로 작성하는 것이 원칙
- 한자나 외국 문자: 괄호 안에 처리
- 괄호 안에 한자나 외국 문자를 쓸 수 있는 경우: ① 뜻을 정확하게 전달하려고 할 때 ② 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어를 사용하려고 할 때

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 질의응답/묻고 답하기</li> <li>◦ 1층</li> <li>◦ 연구 개발(R&amp;D)</li> <li>◦ 3차원(3D)</li> <li>◦ 세계20개국금융정상회의(G20)</li> <li>◦ 정보 기술(IT), 정보 통신 기술(ICT)</li> <li>◦ 업무 협약(MOU), 인수 합병(M&amp;A)</li> <li>◦ 두뇌 집단(Think-Tank)</li> <li>◦ 경제협력개발기구(OECD)</li> <li>◦ 사회간접자본(SOC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Q&amp;A</li> <li>◦ 1F</li> <li>◦ R&amp;D</li> <li>◦ 3D</li> <li>◦ G20(세계20개국금융정상회의)</li> <li>◦ IT, ICT</li> <li>◦ MOU, M&amp;A</li> <li>◦ Think-Thank</li> <li>◦ OECD</li> <li>◦ SOC</li> </ul>

### 1. 공문서상 연월일 표기 방법이 옳은 것은?

- ① '24. 1. 6.
- ② 2025.1.06.
- ③ 2025. 1. 6
- ④ 2025. 1. 6.

### 2. 공문서상 기간 표기 방법이 틀린 것은?

- ① 2025. 2. 20.-2. 24.
- ② 2025. 2. 20.~2. 24.
- ③ 2025. 2. 20.-2025. 2. 24.
- ④ 2025. 2. 20.-2025. 2. 24.까지

- 아라비아 숫자로 표기하는 것이 원칙임.
- ‘일’ 다음에 반드시 마침표(.)를 찍음.
- 연도 표기에는 쉼표(,)를 사용하지 않음.
- 연도만 쓸 경우에 연도 다음에 한글로 ‘년(년도)’을 씀.
- 기간은 물결표(~) 또는 붙임표(-)로 함.
- 물결표 대신에 ‘부터’와 ‘까지’를 사용할 수 있음.
- 연도가 겹치면 뒤에서 생략할 수 있음.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2025. 1. 6.</li> <li>◦ 2025. 1. 말/2025년 1월 말</li> <li>◦ 2025. 2. 20.~2025. 2. 24.</li> <li>2025. 2. 20.~2. 24.</li> <li>◦ 날짜: 2025. 1. 6.(월)</li> <li>◦ 날짜 및 요일: 2025. 1. 6. 월</li> <li>◦ 날짜 및 요일: 2025. 1. 6. 월.</li> <li>◦ 일시: 2025. 1. 6.(월) 09:00-12:00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2025.1.6/2025. 1. 06/'24. 1. 6.</li> <li>◦ '24.1월말/2025. 1월 말/2025. 1.월말</li> <li>◦ 2025. 2. 20(24)./2025. 2. 20.~24.</li> <li>2025. 2. 20.~2. 24.까지</li> <li>◦ 날짜: 2025. 1. 6(월).</li> <li>◦ 날짜 및 요일: 2025. 1. 6.(월)</li> <li>◦ 일시: 2025. 1. 6.(월)</li> </ul>

**1. 공문서상 시간 표기 방법이 옳은 것은?**

- ① 9시
- ② 09:00
- ③ 09:00시
- ④ 오전 9시

**2. 공문서상 시간 표기 방법이 옳은 것은?**

- ① 서류 마감 시한: 밤 12시까지
- ② 회의 시간: 낮 12시~오후 16시
- ③ 제출 기한: 2025. 2. 21. 24시까지
- ④ 원서 마감 일시: 2025. 2. 21. 18:00

- 시간은 24 시각제에 따라 아라비아 숫자로 표기함.
- 십 미만의 시, 분, 초의 표기 시에는 0을 넣음.
- 분 없이 시간만 표기할 때는 숫자 다음에 ‘시’를 씀 .
- 시와 분의 경계는 쌍점(:)으로 표시하며, 쌍점 양쪽을 띄우지 않음.
- 시간의 동안은 물결표(~) 또는 붙임표(-)로 함.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 09:00 / 09시</li> <li>◦ 13:00</li> <li>◦ 13:20</li> <li>◦ 09:30~12:20 / 09:00-12:20</li> <li>◦ 서류 마감: 18:00</li> <li>◦ 회의 시간: 12:00-16:00</li> <li>◦ 원서 마감 일시: 2025. 2. 21. 18:00</li> <li>◦ 제출 마감: 2025. 2. 21. 18:00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 오전 9시</li> <li>◦ 오후 13:00시</li> <li>◦ 13 : 20</li> <li>◦ 09:30-12:20분까지</li> <li>◦ 서류 마감 시간: 밤 12시까지</li> <li>◦ 회의 시간: 낮 12시-오후 16시</li> <li>◦ 원서 마감일: 2025. 2. 21. 18:00</li> <li>◦ 제출 기한: 2025. 2. 21. 24시까지</li> </ul>

☞ 기한(期限): 미리 한정하여 놓은 시기. ‘마감’으로 순화. ¶ 납품 기한/제출 기한/서류 제출 기한은 다음 달 10일까지입니다.

☞ 시한(時限): 일정한 동안의 끝을 정한 때. ¶ 시한에 쫓기다/시한이 다 되다

**1. 공문서상 금액 표기 방법이 옳은 것은?**

- ① 금13,500원(금일만삼천오백원)
- ② 금 13,500원(금일만삼천오백원)
- ③ 금 13,500 원(금일만삼천오백원)
- ④ 금 13,500 원(금 일만 삼천오백 원)

**2. 공문서상 금액 표기 방법이 옳은 것은?**

- ① ₩12,300원정(一金壹萬貳千參百원整)
- ② 일금12,300원정(일금일만이천삼백원정)
- ③ 일금일만이천삼백원정(일금12,300원정)
- ④ 一金壹萬貳千參百원整(일금일만이천삼백원정)

## • 일반적인 금액 표기

○	×
◦ 금 113,560원/금 113,560 원	◦ 금113,560원/금113,560 원 ◦ ₩113,560/₩113,560 원

## • 공문서상 금액 표기: 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

○	×
◦ 금13,500원(금일만삼천오백원)	◦ 금일만삼천오백원(금13,500원) ◦ 금13,500원(금만삼천오백원)

☞ 금액의 기재에 차이가 있는 경우: ① 금액을 글자와 숫자로 적은 경우에 그 금액에 차이가 있으면 글자로 적은 금액으로 한다. ② 금액을 글자와 숫자로 적은 경우에 그 글자와 숫자가 서로 다르면 글자로 적은 금액으로 한다. ③ 금액을 글자와 숫자로 적은 경우에 그 글자와 숫자가 서로 다르고, 글자가 표기법상 틀리면 숫자로 적은 금액으로 한다.

♣ 일금-원정: 쌍방 협의 조정 한 계약상의 금액 표기 때에 사용함.

♣ 어법에 유의: 금-원(○), 일금-원정(○), 일금-원(×), 금-원정(×)

♣ 금1원(금이원): 2원 인정. 금3원(금삼원): 3원 인정. 금 5,0000원: 5만 원 인정.

## 공문서의 표현법

**1. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 전문가에게 자문하여 시행하고자 합니다.
- ② 맑은 물 정화 사업을 적극 추진하려고 합니다.
- ③ 학교 매립지 착공을 상반기 중에 하고자 합니다.
- ④ 우리 진흥원에서는 합격자 결원 시 후순위자를 합격자로 선발하고자 합니다.

**2. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 서류 제출처 안내
- ② 반부패척결위원회 구성
- ③ 자녀 안심하고 학교 보내기 운동
- ④ 업무 수행 능력을 향상시키고자 함

**3. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 이곳에서 담배를 태우지 마시오.
- ② 안전선 밖으로 물러나시기 바랍니다.
- ③ 쓰이는 용도에 따라 분류하여 정리하세요.
- ④ 이 안건은 재적 의원 과반수의 출석과 출석 의원 과반수의 찬성으로 의결됨.

**<사실성 확보 방법>**

- 나타내고자 하는 바와 진술된 표현이 사실적으로 일치하도록 함.
- 육하원칙에 따라 작성하고 오자 및 탈자, 계수 착오가 없도록 함.
- 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 작성함.
- 사동 표현에 유의할 것.
- 성분 간의 호응에 유의할 것.
- 표현상 오류가 없도록 할 것.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 원서 제출 기간</li> <li>◦ 자문하여 시행</li> <li>◦ 맑은물사업소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 원서 접수 기간</li> <li>◦ 자문을 받아 시행</li> <li>◦ 맑은물정화사업소</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학교 쓰레기 매립지</li> <li>◦ 차순위자를 합격자로 선발함.</li> <li>◦ 부패척결위원회/부패방지위원회</li> <li>◦ 안심하고 자녀 학교 보내기</li> <li>◦ 업무 수행 능력을 향상하자( → 기르자).</li> <li>◦ 고지서를 발송할( → 보낼) 예정입니다.</li> <li>◦ 무단으로 조퇴하는 교육생은 우리 교육원 운영 규정에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학교 매립지</li> <li>◦ 후순위자를 합격자로 선발함.</li> <li>◦ 반부패척결위원회</li> <li>◦ 자녀 안심하고 학교 보내기</li> <li>◦ 업무 수행 능력을 향상시키자.</li> <li>◦ 고지서를 발송시킬 예정입니다.</li> <li>◦ 본원 규정에 따라 무단으로 조퇴하는 교육생은 불이익이나 처벌을 받을 수 있습니다.</li> </ul>
--	--

### <주요 오류 표현>

#### 1. 지시 대상의 불명확

- 담배를 태우지( → 피우지) 마시오.
- 전문 교육을 ( → 전문적인 내용을) 가르치고 있다.
- 형보다 아우가 뛰는 것이 늦다( → 느리다).

#### 2. 다중 표현

- 안전선 밖으로( → 안으로) 물러나시기 바랍니다.
- 회비 수납하시기( → 납부하시기) 바랍니다.
- 오랜 동안 면회 접수를( → 신청을) 기다렸다.

#### 3. 중첩어

- 2월달 → 2월
- 기간 동안 → 기간에
- 가사일 → 가사
- 매 2년마다 → 매2년 / 2년마다
- 월요일 날 → 월요일
- 여러 가지 종류 → 여러 가지 / 여러 종류
- 쓰이는 용도에 따라 → 용도에 따라 / 쓰임새에 따라
- 새로 나온 신상품 → 새로 나온 물품 / 신상품
- 결론을 맺다. → 논의를 맺다 / 결론을 내리다
- 존재하고 있다. → 존재하다 / 있다
- 관점에서 본다면 → 관점에서
- 피해를 입다. → 해를 입다 / 피해를 보다



- 수입해서 들여오다. → 수입하다
- 제품을 만들다. → 제조하다 / 물건을 만들다
- 소급하여 올라가다. → 소급하다 / 거슬러 올라가다
- 호칭을 부르다. → 이름을 부르다 / 호칭하다
- 시범 보이다. → 모범을 보이다 / 시범하다
- 미리 예측하다. → 예측하다
- 만드시 필요하다. → 필요하다
- 새로 신설하다. → 신설하다

#### 4. 비논리적인 문장

- 가장 중요한 것 중의 하나( → 중요한 것 중의 하나)
- 비용이 세 곱으로 적게( → 많이) 듭니다.
- 텔레비전을 보면서( → 보다가) 잠을 잤다.

#### 5. 반대로 표현한 것

- 맑은 물 정화 → 더러운 물 정화
- 자녀 안심하고 학교 보내기 → 안심하고 자녀 학교 보내기

#### 6. 부적절한 낱말 선택

- 전문가의 자문을 받아 시행하였다. → 전문가에게 자문하여 시행하였다.
- 과반수 이상을 차지 → 과반수를 차지 / 반 이상을 차지

**1. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 로하스 삶을 구현하고자 함
- ② 10개 부문 노미네이트 지명 사업
- ③ 저탄소 마일리지 제도를 구상하고자 함
- ④ 이번 사업의 흥행 수익을 차상위 계층 지원금으로 쓰고자 함

**2. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 옴부즈맨을 활용한 행정 편의 제공
- ② 스크린도어 설치로 생활 안전화 도모
- ③ 정크푸드 퇴출을 통한 안전한 먹거리 제공
- ④ 남해군 일대를 산학 협력 지구로 지정할 예정임

**3. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 서비스 모니터링을 연 1회 실시하여 개선해 나가겠습니다.
- ② 하기 각호에 해당되지 않은 자는 후보로 등록 필할 수 있습니다.
- ③ 기한 안에 납부하지 않으면, 급식 운영에 차질이 생길 수 있습니다.
- ④ 손, 발, 입 안에 수포가 생기거나 발열이 심해지면 자가 격리 조치합니다.

**<용이성 확보 방법>**

- 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용해야 함.
- 누구나 이해할 수 있도록 쉽게 작성해야 함.
- 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성해야 함.
- 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현하는 것이 좋음.
- 추상적이고 특수한 용어보다는 구체적이고 일반적인 용어를 사용하는 것이 좋음.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 후보 지명</li> <li>◦ 친환경살이</li> <li>◦ 이용 실적</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 노미네이트</li> <li>◦ 로하스</li> <li>◦ 마일리지</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 흥행 수익</li> <li>◦ 대정전</li> <li>◦ 안전문</li> <li>◦ 민원 도우미</li> <li>◦ 부실 음식(식품)</li> <li>◦ 산학 협력 지구</li> <li>◦ 웃놀이 대회</li> <li>◦ 지하 통로 설치</li> <li>◦ 기한 안에 납부하지 않으면, 급식 운영에 차질이 생길 수 있으므로, 인출일 전에 자동 이체(CMS) 계좌에 입금해 주시면 고맙겠습니다.</li> <li>◦ 서비스 실태 조사를 연 1회 실시하여 고쳐 나가겠습니다.</li> <li>◦ 손, 발, 입안에 물집이 생기거나 열이 심해질 경우 자가 격리합니다.</li> <li>◦ 술을 지나치게 많이 마시면, 간이 상하게 되고 몸속의 비타민과 무기질을 많이 소모되어, 쉽게 피로해집니다.</li> <li>◦ 아래 각 호에 해당되지 않은 분은 후보자로 등록하실 수 있습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 박스오피스</li> <li>◦ 블랙아웃</li> <li>◦ 스크린도어</li> <li>◦ 움부즈맨</li> <li>◦ 정크푸드</li> <li>◦ 클리스터</li> <li>◦ 척사 대회</li> <li>◦ 지하 암거 설치</li> <li>◦ 기한 내에 미납 시 급식운영에 차질 초래가 사려되므로 인출일 내에 CMS(Cash Management Service)계좌에 입금 요망바랍니다.</li> <li>◦ 서비스 모니터링을 연 1회 실시하여 개선해 나가겠습니다.</li> <li>◦ 손, 발, 입안에 수포가 생기거나 발열이 심해질 경우 자가 격리합니다.</li> <li>◦ 지나친 음주는 간 기능에 무리를 주고 체내 비타민과 무기질의 과다 소모를 가져와 피로 회복을 더디게 한다.</li> <li>◦ 하기 각호에 해당되지 않은 자는 후보로 등록 필할 수 있습니다.</li> </ul>
---	--

**1. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 강습료: 한 달에 15만 원
- ② 참석: 시장 및 시장 이하 15명
- ③ 사고 원인 조속 파악 하겠습니다.
- ④ 공무원은 어려운 이웃을 한결같이 도와야 한다.

**2. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 현재의 복지 정책은 앞으로 손질이 불가피할 전망이다.
- ② 출품작은 반드시 손수 쓴 자신의 작품을 제출해야 한다.
- ③ 심장에 문제가 있는 사람이라면 심장마비까지 일으켜 사망할 수 있다.
- ④ 무단으로 입산하는 자는 자연공원법 제60조에 따라 처벌을 받는다.

**3. 공문서상의 표현으로 가장 적절한 것은?**

- ① 2025. 2. 28. 서류 접수 마감
- ② 2025. 2. 28. 서류 제출 마감
- ③ 2025. 2. 28. 18:00 한 서류 접수 마감
- ④ 2025. 2. 28. 18:00까지 서류 제출 마감

**<명료성 확보 방법>**

- 어법에 유의해야 함.

- ▶ 문맥에 맞는 단어를 사용해야 함.
- ▶ 문장 구성 요소가 호응되도록 써야 함.
- ▶ 문장 구성 요소를 지나치게 생략하지 말아야 함.
- ▶ 어순이 자연스럽도록 해야 함.
- ▶ 조사를 정확하게 사용해야 함.
- ▶ 명사로만 나열하는 형태를 피해야 함.

- 뜻이 불분명한 말을 피해야 함.
- 의무, 금지, 재량, 예외 사항 등을 분명하게 제시해야 함.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강습료: 한 달 수업 4번에 15만 원</li> <li>◦ 참석: 시장 포함 16명</li> <li>◦ 사고 원인을 조속히 파악하겠음.</li> <li>◦ 우리 재단은 어려운 기업인을 한결같이 돕고 있다.</li> <li>◦ 현재의 복지 정책은 앞으로 손질이 불가피할 것으로 전망됩니다.</li> <li>◦ 이 지역에 무단 입산하는 자는 자연공원법 제60조에 따라 처벌을 받습니다.</li> <li>◦ 심장에 문제가 있는 사람은 심장 마비를 일으켜 사망할 수도 있습니다.</li> <li>◦ 출판물은 반드시 손수 쓴 작품을 제출해야 한다.</li> <li>◦ 새내기 공무원에게 먼저 당부하고 싶은 것은 만일 여러분이 주변 환경을 탓하고 있다면 그런 생각을 버리시라는 것입니다.</li> <li>◦ 2025. 2. 28. 18:00까지 서류 제출 마감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강습료: 한 달에 15만 원</li> <li>◦ 참석: 시장 및 시장 이하 15명</li> <li>◦ 사고 원인 조속 파악 하겠음</li> <li>◦ 우리 재단은 한결같이 어려운 기업인을 돕고 있다.</li> <li>◦ 현재의 교육 정책은 앞으로 손질이 불가피할 전망입니다.</li> <li>◦ 자연공원법 제60조에 따라 무단으로 입산하는 자는 처벌을 받습니다.</li> <li>◦ 심장에 문제가 있는 사람이라면 심장 마비까지 일으켜 사망할 수 있습니다.</li> <li>◦ 출판물은 절대로 자기 작품을 제출해야 한다.</li> <li>◦ 신규 공무원에게 먼저 당부하고 싶은 것은 만일 여러분이 주변 환경을 탓하고 있다면 그런 생각을 버리시길 바랍니다.</li> <li>◦ 2025. 2. 28. 서류 접수 마감 / 2025. 2. 28. 18:00 한 서류 접수 마감</li> </ul>

**1. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 입산을 불허함.
- ② 속도를 줄이시오.
- ③ 화장실은 복도 끝에 있습니다.
- ④ 잔디밭에 절대 들어가지 마시오.

**2. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 기한 내에 필히 납부 바람.
- ② 관계자 외 절대 출입 엄금
- ③ 이곳에는 반려동물과 함께 들어오시면 안 됩니다.
- ④ 독감 감염 예방을 위해 마스크를 필히 착용할 것.

**3. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?**

- ① 금연!
- ② NO SMOKING!
- ③ 담배를 태우지 마시오!
- ④ 이곳은 금연 구역입니다.

**<비고압성 확보 방법>**

- 감정적인 표현은 배제해야 함.
- 읽어 보는 사람에게 위압감을 주지 않아야 함.
- 부정적인 표현보다는 가급적 긍정적인 표현을 사용해야 함.
- 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 표현은 삼가야 함.
- 행동을 제약하는 표현을 피하고 정보를 안내하는 방식으로 표현해야 함.
- 상대방 중심으로 생각하며, 가급적 상대방이 선호하는 표현을 사용해야 함.

○	×
◦ 이곳에서는 정숙해야 합니다.	◦ 정숙하시오!
◦ 이곳은 감속 구간입니다.	◦ 속도를 줄이시오.

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입산이 제한되어 있습니다.</li> <li>◦ 화장실은 복도 끝에 있습니다.</li> <li>◦ 들어가시면 안 됩니다.</li> <li>◦ 마감일 안에 내주시기 바랍니다.</li> <li>◦ 관계자만 드나들 수 있습니다.</li> <li>◦ 반려동물이 들어오면 안 됩니다.</li> <li>◦ 독감 감염 예방을 위해 마스크를 착용해주시길 부탁드립니다.</li> <li>◦ 이곳은 금연 구역입니다.</li> <li>◦ 불법 주정차 시 ○○○법 제○○조에 의해 견인될 수 있습니다.</li> <li>◦ 주정차 위반 차량을 단속하고 있습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입산 금지</li> <li>◦ 화장실 이용자는 복도 끝에 가시오</li> <li>◦ 들어가지 마시오.</li> <li>◦ 기한 내에 필히 납부 바람.</li> <li>◦ 관계자 외 절대 출입 엄금</li> <li>◦ 반려동물을 동반한 출입 철저히 엄금합니다.</li> <li>◦ 독감 감염 예방을 위해 마스크를 필히 착용할 것.</li> <li>◦ 금연! / NO SMOKING! / 담배를 태우지 마시오! / 담배를 피우지 마시오!</li> <li>◦ 불법 주정차 시 견인 조치하니 유의바람</li> <li>◦ CCTV 무인 단속 중</li> </ul>
--	---

## 1. 공문서상의 표현으로 적절한 것은?

- ① 불우 이웃 돕기 성금 모금
- ② 구찌, 샤넬 등 해외 고가 유명 브랜드
- ③ 다문화 가정 및 차상위 계층 우선 지원
- ④ 신규 직원 모집에 서울대, 연고대 등 주요 대학 출신 대거 지원

## 2. 공문서상의 표현으로 가장 적절한 것은?

- ① 참가자: 60(남 25, 여 35)
- ② 참가자: 60명(남 25, 여 35)
- ③ 참가자: 60(여 35, 남 25)
- ④ 참가자: 60명(여자 35명, 남자 25명)

## &lt;비표지성 확보 방법&gt;

- 우선순위가 있으면 우선순위를 지키고, 없으면 가나다순으로 표현해야 함.
- 특정한 지역, 종교, 학교, 성, 성씨, 국가, 상품 등을 이유 없이 부각하지 말아야 함.
- 부조리, 불합리, 부당, 불화, 불공정, 불평등을 초래하거나 위화감을 조성하는 표현 및 소수자를 배제하거나 차별하는 표현을 배제해야 함.

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 구찌, 샤넬 등 해외 물품(외국 공산품)</li> <li>◦ 이웃 돕기 성금 모금</li> <li>◦ 다문화 가정 및 차상위 계층</li> <li>◦ 참가자: 60(여 35, 남 25)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 구찌, 샤넬 등 해외 고가 유명 브랜드</li> <li>◦ 불우 이웃 돕기 성금 모금</li> <li>◦ 다문화 가정 등 소외 계층 대상</li> <li>◦ 참가자: 60명(남자 25, 여자 35)</li> </ul>

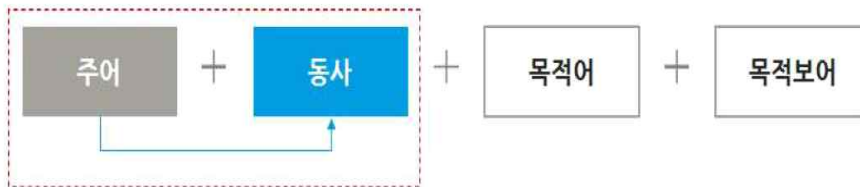


## 1. 수요자 중심의 표현으로 볼 수 없는 것은?

- ① 여권을 교부합니다
- ② 과태료를 납부하셔야 합니다
- ③ 이 시설을 이용하실 수 있습니다
- ④ 일자리를 소개받으실 수 있습니다

## &lt;수요자 중심 표현 방법&gt;

- 주어를 수요자(민원인, 국민)으로 놓고 거기에 맞게 동사를 택함.



주어를 민원인/국민으로 놓고 거기에 합당하게 동사를 조정

행정 용어	표현 제안	행정 용어	표현 제안
개방/공개	이용/열람/확인	수납	지불/납부
공지 사항	알림 사항/ 안내 사항	알선	소개받다
교부/발급/배부/지급	수령/받다	업무 시간/운영 시간	운영 시간
		접수	신청/제출

○	×
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주차장 <u>이용</u> 시간</li> <li>◦ 무료로 <u>사용</u>할 수 있습니다</li> <li>◦ 공공 시설을 <u>이용</u>하실 수 있습니다</li> <li>◦ 감사 결과를 <u>확인</u>하실 수 있습니다</li> <li>◦ 여권을 <u>수령</u>하실 수 있습니다</li> <li>◦ 과태료를 <u>납부</u>해 주세요</li> <li>◦ 일자리를 <u>소개받으</u>실 수 있습니다</li> <li>◦ 민원을 <u>신청</u>하실 수 있습니다</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주차장 <u>개방</u> 시간</li> <li>◦ 무료로 <u>대여</u>해 드립니다.</li> <li>◦ 공공 시설을 <u>개방</u>합니다</li> <li>◦ 감사 결과를 <u>공개</u>합니다</li> <li>◦ 여권을 <u>교부</u>합니다</li> <li>◦ 과태료를 <u>수납</u>합니다</li> <li>◦ 취업을 <u>알선</u>합니다</li> <li>◦ 민원을 <u>접수</u>합니다</li> </ul>

## 제4장

# 공문서의 어법

## 1 공문서상 띄어쓰기

### 【문】 맞는 것을 고르면?

- (1) {한국공공언어진흥원 / 한국 공공 언어 진흥원}에서 관리.
- (2) 홍길동 주사를 {2025. 2. 28. 자 / 2025. 2. 28.자}로 사무관으로 승진 보함.
- (3) 홍길동 주사를 {2025. 2. 28.부 / 2025. 2. 28. 부}로 사무관으로 승진 보함.
- (4) 동거인의 성명은 {선우 휘 / 선우휘}이므로 성은 '선우'임.
- (5) 우리 공단은 {건축법시행규칙 / 건축법 시행규칙}을 준수하여 허가함.

- 국가명, 기관명, 기구명, 단체명, 협의체명, 장관명, 국제회의명, 품종명: 붙여 씀.
- ‘자’와 ‘-부’: 2025.ⅴ2.ⅴ28.ⅴ자 / 2025.ⅴ2.ⅴ28.부
- 성명: 선우ⅴ휘(※성은 ‘선우’) / 선우휘(※성은 ‘선’)
- 조, 항, 호, 목
  - 앞말과 띄어 씀. ㉠ 각ⅴ조, 각ⅴ항, 각ⅴ호, 각ⅴ목
  - ※ 표준국어대사전에는 ‘각조, 각호, 각항’ 등은 단어로 등재되어 있음.
  - 조 번호, 항 번호, 호 번호, 목 번호는 서로 붙여 쓰고, 가지번호도 붙여 씀.
  - ㉠ 제1조제1항제1호1목/제5조제2항제4호가목/제5조의3
- ~시행령, 시행규칙: 모법과 띄어 씀. ㉠ 국어기본법ⅴ시행령 / 건축법ⅴ시행규칙
- 유효 기간: 앞말과 띄어 씀. ㉠ 어업 면허ⅴ유효 기간
- 안, 밖, 전, 후, 이상, 이하, 미만, 이내, 이전, 이후: 앞말과 띄어 씀.
- ㉠ 학교ⅴ안, 학교ⅴ밖, 시행ⅴ전, 시행ⅴ후, 1년ⅴ이상, 1년ⅴ이하  
1년ⅴ미만, 1년ⅴ이내, 1년ⅴ이전, 1년ⅴ이후
- 중, 내, 외: 앞말과 띄어 씀.
- ㉠ 관계 전문가ⅴ중, 기일ⅴ내, 규정된 사항ⅴ외

## 2 공문서상 문장 부호

### 【문】 맞는 것을 고르면?

- (1) 3. 1 운동 / 3·1 운동/3. 1. 운동
- (2) 책의 서문, 곧 머리말 / 책의 서문 곧, 머리말
- (3) 장소: 한국공공언어진흥원 / 장소 : 한국공공언어진흥원
- (4) 떨어짐[추락] / 떨어짐(추락)
- (5) 「건축법 시행규칙」 / 『건축법 시행규칙』

### 1 마침표

가.	직접 인용문의 끝에 찍는 것이 원칙이지만 안 찍는 것도 허용함. 예) ㄱ. 이사장님께서 “공공기관 종사자는 국가의 근본이다.”라고 말하셨다. ㄴ. 이사님께서 “공공기관 종사자는 국가의 근본이다”라고 말하셨다.
나.	명사형이나 명사로 끝나는 문장에 찍는 것이 원칙이지만 안 찍는 것도 허용함. 예) 화장실을 깨끗이 청소해야 함. / 화장실을 깨끗이 청소해야 함 서류를 기일 내에 제출할 것. / 서류를 기일 내에 제출할 것
다.	아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 때 찍음. 예) 2025. 2. 28. / 2025. 2. 26.~2. 28.
라.	특정 의미가 있는 날 표시 시 월과 일의 아라비아 숫자 사이에 찍으며, 마침표 대신 가운뎃점을 쓸 수 있음. 예) 3.1 운동 / 3·1 운동 ※ 유의: 3. 1절(×), 3· 1절(×) → 삼일절(○) 8. 15절(×), 8· 15절(×) → 광복절(○) 4월 초과일(×) → 초과일(○), 파일(○), 팔일장(○)

### 2 쉼표

가.	열거의 순서를 나타내는 어구 다음에 찍음. 예) 첫째, 지역 홍보를 충실히 해야 한다.
나.	한 문장 안에서 앞말을 ‘곧’, ‘다시 말해’, ‘이를테면’ 등과 같은 어구로 다시 설명할 때 앞말 다음에 찍음. 예) 시정, 곧 시의 정책을 잘 알고 있어야 한다. 울산, 다시 말해 세계문자문화의 수도인 이곳은 외솔 선생의 생장지이다. 주사, 이를테면 걸어 다니는 행정 사전의 역할이 기대된다.

### 3 가운뎃점

가.	열거할 어구들을 일정한 기준으로 묶어서 나타낼 때 찍음. 예 보건소·농업기술센터, 도로관리사업소·차량등록사업소 등
나.	짝을 이루는 어구들 사이에 찍음. 예 한(韓)·이(伊) 양국 간의 무역량이 늘고 있다. 우리는 그 일의 참·거짓을 따질 겨를도 없었다. 하천 수질의 조사·분석 빨강·초록·파랑이 빛의 삼원색이다. 다만, 이때는 가운뎃점을 쓰지 않거나 쉼표를 쓸 수도 있음. 예 한(韓) 이(伊) 양국 간의 무역량이 늘고 있다. 우리는 그 일의 참 거짓을 따질 겨를도 없었다. 하천 수질의 조사 분석 빨강 초록 파랑이 빛의 삼원색이다. 예 한(韓), 이(伊) 양국 간의 무역량이 늘고 있다. 우리는 그 일의 참, 거짓을 따질 겨를도 없었다. 하천 수질의 조사, 분석 빨강, 초록, 파랑이 빛의 삼원색이다.
다.	공통 성분을 줄여서 하나의 어구로 묶을 때 찍으며, 쉼표를 쓸 수도 있음. 예 상·중·하위권 / 금·은·동메달 / 통권 제54·55·56호 상, 중, 하위권 / 금, 은, 동메달 / 통권 제54, 55, 56호

### 4 쌍점

가.	표제 다음에 해당 항목을 들거나 설명을 붙일 때 찍음. 예 행정국: 총무과, 자치행정과, 민원여권과, 문화체육과, 교육지원과 일시: 2025. 2. 28. 14:00 흔하진 않지만 두 자로 된 성씨도 있다.(예: 남궁, 선우, 황보) 올림표(#): 음의 높이를 반음 올릴 것을 지시한다.
나.	시와 분, 장과 절 등을 구별할 때 찍음. 예 오전 10:20(오전 10시 20분) 두시연해 6:15(두시연해 제6권 제15장) 해 뜨는 시각 7:10:54(7시 10분 54초) 「국어기본법」 14:1(제14조 제1항)
다.	의존명사 ‘대’가 쓰일 자리에 찍음. 예 (웃놀이대회 결승) 화천군:거창군(화천군 대 거창군)

## 5 소괄호

가.	주석이나 보충적인 내용을 덧붙일 때 씀. 예) 특강을 박종덕 원장님(한국공공언어진흥원)께 부탁했다. 사군자(매화, 난초, 국화, 대나무)는 고결한 선비 정신을 상징한다. 날짜: 2025. 2. 28.(금)
나.	우리말 표기와 원어 표기를 아울러 보일 때 씀. 예) 커피(coffee), 에티켓(étiquette), 기호(嗜好), 자세(姿勢)
다.	생략할 수 있는 요소임을 나타낼 때 씀. 예) 직장에서 동료 직원을 부를 때는 이름 뒤에 ‘선생(님)’을 덧붙인다.

## 6 대괄호

가.	괄호 안에 또 괄호를 쓸 필요가 있을 때 바깥쪽의 괄호로 씀. 예) 이번 표창 대상은 2명[홍길동(안전감사실), 성춘향(문화사업팀)]이다.
나.	고유어에 대응하는 한자어를 함께 보일 때 씀. 예) 떨어짐[추락]
다.	원문에 대한 이해를 돕기 위해 설명이나 논평 등을 덧붙일 때 씀. 예) 그것[한글]은 이처럼 정보화 시대에 알맞은 과학적인 문자이다. 신경준의 《여암전서》에 “ ... 백운(白雲)이라 하며 [이하 생략]” 그런 일은 결코 있을 수 없다.[원문에는 ‘업다’임.]

## 7 겹낫표(『 』)와 겹화살괄호(《 》)

책의 제목이나 신문 이름 등을 나타낼 때 씀.

예 『역사신문』(신문) / 『삼국유사』(책)

《역사신문》 / 《삼국지》

[붙임] 겹낫표나 겹화살괄호 대신 큰따옴표를 쓸 수 있음.

예 “역사신문” / “삼국유사”

## 8 홑낫표(「 」)와 홑화살괄호(< >)

소제목, 예술 작품의 제목, 노래 제목, 상호, 법률, 규정 등을 나타낼 때 씀.

예 「헌법」(법명)/「축배의 노래」(곡명)/「해와 달」(간판명)/「채식주의자」(작품명)

<헌법> (법명)/ <축배의 노래> (곡명)/ <해와 달> (간판명)/ <채식주의자> (작품명)

[붙임] 홑낫표나 홑화살괄호 대신 작은따옴표를 쓸 수 있음.

예 ‘헌법’/‘축배의 노래’/ ‘해와 달’/‘채식주의자’

## ● 제5장

# 공문서에서 구별해야 할 말



**【문】 맞는 것을 고르면?**

- (1) 여러 보고서를 {참조 / 참고}하니, 차이점이 선명하게 보인다.
- (2) 한국공공언어진흥원에서 기획한 행사는 그곳이 {주최 / 주관}이다.
- (3) 분기별 관리비 {합계 / 소계}를 낸 후, 연 관리비 {합계 / 총계}를 낸다.
- (4) 2025년도 운전원 채용을 아래와 같이 실시함을 {고시 / 공고}합니다.
- (5) 우리 시에서는 노벨상 수상 작가 한강 초청 행사를 {기획 / 계획}하였다.

용어	의미나 용도	비고
참고(參考)	살펴서 생각함.	한 개 제시
참조(參照)	참고로 비교하고 대조하여 봄.	두 개 이상 제시
주최	어떤 일을 기획함.	기획에 초점
주관	어떤 일을 맡아서 시행함.	시행에 초점
소계	합계를 작은 단위로 쪼갬.	
합계	동일 과목을 더함.	
총계	과목별 합계를 더함.	
누계	회계 시점을 달리하는 것을 월별 또는 연별로 더함	
고시	개정 또는 폐지되지 않는 한 계속적으로 효력이 있는 사항을 알릴 때 사용함.	법적 구속력 있음.
공고	일시적 또는 단기간의 일정한 사항을 알릴 때 사용함.	법적 구속력 없음.
기획	무엇을 할 것인가를 생각함.	
계획	구체적으로 어떻게 할 것인가를 구상함.	
세입(歲入)	한 회계 연도에 있어서의 모든 수입	기간 개념 적용 (회계 연도 단위)
세출(歲出)	한 회계 연도에 있어서의 모든 지출	
수입(收入)	합법적으로 얻어 들이는 일정액의 금액	기간 개념 미적용 (현금 흐름 기준)
지출(支出)	직무를 수행하기 위하여 지불하는 경비	
년	반복, 연속, 지속 등의 성격이 없음.	※회계 연도: 학년도와 일치함.
년도	반복, 연속, 지속 등의 성격이 있음.	
자(字)	날짜	법적 효력 있음.
-부(附)	‘그 날짜에 효력이 발생함’의 뜻을 더함.	

용어	의미나 용도
금-원	비계약상 금액 표기 (예) 금5000원(금오천원)
일금-원정	계약상 금액 표기 (예) 일금5000원정(일금오천원정)
20,000원	기준 단위 없음 (예) 20,000원
20천 원	기준 단위: 천 원 (예) 20,200원 → 20천 원
아래	관련 내용(하위 내용)이 동일 공간에 위치
다음	관련 내용(하위 내용)이 이질 공간까지 이어짐
제1회	정해진 회의 첫 번째
1회	정해지지 않은 회의 첫 번째
8시간	단일 과목의 합
총 8시간	두 과목 이상의 합
이상	그 수보다 크거나 같은 수
이하	그 수보다 작거나 같은 수
이외	대상을 포함하여 밖 (예) 피산, 보은, 영동일 경우 피산 이외 3곳
외	대상을 포함하지 않고 밖 (예) 피산, 보은, 영동일 경우 피산 외 2곳
초과	그 수보다 큰 수
미만	그 수보다 작은 수
전	※ 2월 10일 전은 2월 9일까지를 말함.
이전	※ 2월 10일 이전은 2월 10일까지를 말함.
과반수	구성원이 20명이라면 과반수는 최소 11명 또는 11명 이상
절반	구성원이 20명이라면 절반은 10명
퍼센트	비율 또는 변화의 정도를 나타낼 때 사용. 기준을 100으로 할 때 비교 대상이 얼마냐를 따지는 것임. (예) 고용률이 1월에 30%이던 것이 2월에 33%라면 “한 달 만에 10% 올랐다”라고 함.
퍼센트 포인트	% 단위끼리 비교할 때 사용. (예) 고용률이 1월에 30%이던 것이 2월에 40%라면 “한 달 만에 10% 포인트 올랐다”라고 함.
제척	불공정 사유를 미리 규정해 놓고 그 사유에 해당하면 위원회 심의에서 위원을 자동적으로 배제
기피	제3자의 청구에 의해 배제
회피	위원 본인의 신청에 따라 배제

## 참고 문헌

- 박종덕. 2024. 행정업무 운영실무. 서울특별시 강동구.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 부산광역시교육연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 대구광역시공무원교육원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 인천광역시인재개발원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 울산광역시교육연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 광주광역시교육연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 대전교육연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 세종교육청교육원.
- 박종덕. 2024. 행정업무 운영실무. 경기도울곡교육연수원.
- 박종덕. 2024. 행정업무 운영실무. 강원특별자치도공무원교육원.
- 박종덕. 2024. 행정업무 운영실무. 충청북도자치연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 충청남도인재개발원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 전라북도교육연수원.
- 박종덕. 2024. 공문서 작성법. 전라남도인재개발원.
- 박종덕. 2025. 공문서 작성법. 지방공기업평가원.
- 박종덕. 2025. 『한국 실용글 쓰기』. (주)시대고시기획.
- 지방자치인재개발원•시도공무원교육원. 2025. 『행정업무 운영실무』.

☞ 이 원고는 지적 재산권 대상이므로 무단으로 복사하거나 싣거나 이용하시면 안 됩니다.

※ 이용 문의: 박종덕(010-5285-1284/pjdkorean@pikpl.or.kr)