|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| 공공데이터 공통표준용어 관리기준 |

2020. 12.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **【 목 차 】** |  |
|  |  |
| **1. 개요 1**  1.1 문서 개요 1  1.2 주요 용어 설명 1  1.3 공통표준용어 구성요소 및 관리항목 4  1.4 공통표준단어, 공통표준용어, 공통표준도메인 관계 8  **2. 공통표준단어 9**  2.1 공통표준단어 개요 9  2.2 공통표준단어 관리항목 9  2.3 공통표준단어 정의 기준 10  **3. 공통표준도메인 25**  3.1 공통표준도메인 개요 25  3.2 공통표준도메인 관리항목 25  3.3 공통표준도메인 정의 기준 26 | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **4. 공통표준용어 38**  4.1 공통표준용어 개요 38  4.2 공통표준용어 관리항목 38  4.3 공통표준용어 정의 기준 39  **5. 공통표준용어 관리체계 48**  5.1 공통표준용어 관리조직 48  5.2 공통표준용어 관리 원칙 49  5.3 공통표준용어 신규등록 절차 및 운영기준 50  5.4 공통표준용어 변경 절차 및 운영기준 55  5.5 공통표준용어 폐기 절차 및 운영기준 59  5.6 공통표준용어 관리시스템 63  **[ 관련 서식 ]**  1. 공통표준용어 신청서(신규등록, 변경, 폐기) 67  2. 공통표준단어 신청서(신규등록, 변경, 폐기) 73  3. 공통표준도메인 신청서(신규등록, 변경, 폐기) 79 | |

1. 개요

1.1 문서 개요

본 문서는 “공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시 제2019-20호)”과 “공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시 제2020-66호)”에서 규정한 공통표준용어의 효율적 운영에 필요한 기준과 절차를 정의하는 것을 목적으로 한다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **[공공기관의 데이터베이스 표준화 지침]** |  |
|  |  |
| **제2조(정의)**  **7. “표준용어”란 데이터 사용자간의 명확한 의사소통을 지원하기 위해 각 공공기관에서 업무적으로 사용하고 있는 단어 및 단어의 조합으로 구성되는 용어의 표준을 정의한 것을 말한다.**  **8. "공통표준용어"란 행정안전부 장관이 정하여 공공기관들의 업무 및 데이터베이스에 공동 활용하는 표준용어를 말한다.**  **9. "표준용어사전"이란 표준용어와 공통표준용어의 집합을 말한다.**  **제16조(표준용어의 관리 등)**  **① 공공기관의 장은 공동 활용에 필요한 공통표준용어의 발굴 및 효율적 관리를 위해 노력하여야 한다.**  **② 공공기관의 장은 (중략) 공동 활용이 필요하다고 판단되는 경우 표준용어사전에 공통표준용어로 추가 등록될 수 있도록 신청을 할 수 있다.**  **제17조(공통표준용어의 검토 등)**  **② 전문기관은 (중략) 공통표준용어의 추가, 수정 및 폐기 신청을 받은 경우 이를 확인하고 조치하여야 한다.** | | |

본 문서에서 제시하는 단어, 도메인, 용어 표준화의 기준은 공통표준용어를 정의 시 적용한 기준으로, 개별 기관에서는 해당 기준을 참고하여 자체 표준화 수행 시 기관 현황에 맞는 단어, 도메인, 용어 표준화를 위한 기관표준용어 관리기준을 수립하여 적용할 수 있다.

1.2 주요 용어 설명

• **공공데이터** : 데이터베이스, 전자화된 파일 등 공공기관이 법령 등에서 정하는 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리된 자료 또는 정보

• **총괄기관** : 공공데이터 표준화 정책을 총괄하는 기관으로서 공통표준용어의 최종 승인과 공통표준용어를 고시하는 기관

• **소관기관** : 공통표준용어 중 법·제도에 근거하여 생성·관리되는 용어에 대해 관리 주체가 되는 기관

• **단어** : 분리하여 자립적인 의미를 전달할 수 있는 말의 최소 단위

※ 일반적으로 공공기관이 업무수행을 위해 사용하는 용어를 구성하기 위해 사용

**-** **업무단어** : 단어 중에서 업무의 의미를 파악할 수 있는 단어로 용어를 구성할 때 형식단어 앞에 위치(수식어)

**-** **형식단어** : 단어 중에서 데이터값의 저장·표현형식, 길이 등 특정한 형식 식별이 가능한 단어로 용어 구성 시 업무단어 뒤에 위치(분류어)

• **데이터도메인(이하 “도메인”)** : 데이터 값이 공통으로 갖는 데이터 형식과 허용되는 값의 영역을 정의한 것

※ 데이터를 특정값으로 제한함으로써 데이터의 일관성 및 품질을 확보하기 위해 사용

• **용어** : 단어 및 단어의 조합으로 이루어진 말로써, 업무단어(수식어)와 형식단어(분류어)가 결합된 형태로 구성

• **표준화** : 코드, 용어, 데이터 도메인, 메타데이터 등의 표준을 수립하여 공공데이터베이스에 일관되게 적용하는 일련의 활동

• **표준단어** : 공공기관에서 표준용어를 구성하기 위하여 단어의 표준을 정의한 것

※ 기관 내 또는 기관 간에서 최종 합의된 형식단어 또는 업무단어

• **표준도메인** : 공공기관에서 데이터의 값이 공통으로 갖는 데이터 형식과 값의 영역 표준을 정의한 것

※ 기관 내 또는 기관 간에서 최종 합의된 도메인

• **표준용어** : 데이터 사용자간의 명확한 의사소통을 지원하기 위해 각 공공기관에서 업무적으로 사용하고 있는 단어 및 단어의 조합으로 구성되는 용어의 표준을 정의한 것

**- 기관표준용어** : 각 기관 보유 데이터베이스에 일관된 용어를 적용하고, 기관 내부에서 공동 활용을 위하여 정한 용어의 표준

**- 분야별표준용어** : 동일 분야 내에서 공공데이터를 공동 활용하기 위하여 제정한 용어표준

• **공통표준단어** : 범정부 차원의 공통표준용어를 구성하기 위하여 단어의 표준을 정의한 것

• **공통표준도메인** : 범정부 차원의 공통표준용어에서 사용하는 데이터의 값이 공통으로 갖는 데이터 형식과 값의 영역 표준을 정의한 것

• **공통표준용어** : 행정안전부 장관이 정하여 공공기관들의 업무 및 데이터베이스에 공동 활용하는 표준용어

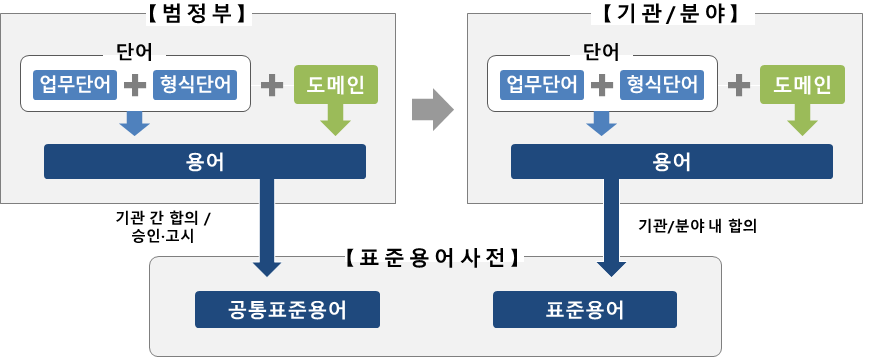
※ 공공데이터 융·복합, 분석, 개방 등 다양한 범정부 공동 활용을 위해 모든 기관이 일관된 용어·형식을 적용하도록 제정

• **표준용어사전** : 표준용어와 공통표준용어의 집합

• **기관 메타데이터 관리시스템(이하 “기관메타시스템”)** : 공공기관이 공공데이터베이스의 메타데이터 수집, 관리 및 표준화 활동 등을 위해 구축 관리하는 시스템

• **중앙 메타데이터 관리시스템(이하 “중앙메타시스템“)** : 행정안전부 장관이 데이터를 체계적으로 수집, 관리하기 위하여 공공기관의 메타데이터 및 데이터 관계도, 표준용어사전을 통합·연계하여 관리하는 시스템

**[그림 1-1] 주요 용어 개념**



1.3 공통표준용어 구성요소 및 관리항목

공통표준용어의 생성·활용과 직접적으로 관련된 “공통표준단어”, “공통표준도메인”, “공통표준용어”를 대상으로 정의 기준, 방법, 절차 및 관리항목을 정의한다.

※ 위의 세가지 요소 이외에 구성요소로 “표준코드”도 고려할 수 있으며, 범정부 차원의 표준코드는 “행정기관의 코드표준화 추진지침”을 준수한다.

**[그림 1-2] 공통표준용어 구성요소 및 관계 개념도**

|  |
| --- |
|  |

“공통표준단어”는 공통표준단어명, 공통표준단어영문명, 공통표준단어영문약어명, 공통표준도메인분류명 등으로 구성된다.

“공통표준도메인”은 공통표준도메인분류명, 공통표준도메인명, 데이터 타입 및 길이, 저장·표현형식 등으로 구성된다.

“공통표준용어”는 “공통표준단어”와 “공통표준도메인”의 조합으로 생성된다. 공통표준단어의 조합으로 공통표준용어명이 생성되고, 공통표준도메인에서 정의한 데이터 형식이 반영된다.

생성된 “공통표준용어”는 데이터베이스 구축 시 사용된다. 공통표준용어명(한글명)은 데이터모델의 엔터티 속성명(논리명)에 사용되고, 공통표준용어영문약어명은 테이블 컬럼명(물리명)에 사용된다. 또한 도메인 속성은 실제 데이터 값의 형식(데이터 타입, 길이, 저장·표현형식 등) 및 범위를 명확히 관리하는데 사용된다.

**[표 1-1] 공통표준용어 관리항목 정의**

| **관리항목** | | **설명** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| **공통표준단어** | | * 범정부 차원의 공통표준용어를 구성하기 위하여 단어의 표준을 정의한 것 |  |
|  | \*공통표준단어명 | 공통표준단어에 대한 한글명 | “2.3.2” 참조(공통표준단어명) |
| \*공통표준  단어영문  약어명 | 공통표준단어에 대한 영문약어명 | “2.3.2” 참조(공통표준단어영문약어명) |
| \*공통표준  단어영문명 | 공통표준단어에 대한 영문전체명(full name) | “2.3.2” 참조(공통표준단어영문명) |
| \*공통표준단어설명 | 공통표준단어에 대한 정의 및 설명 | “2.3.2” 참조(공통표준단어설명) |
| \*형식단어 여부 | 해당 공통표준단어가 도메인 특성을 지닌 형식단어 (분류어)인지 여부 |  |
| \*공통표준도메인 분류명 | 형식단어(분류어)인 경우 해당되는 공통표준도메인의 분류명 | “2.3.2” 참조(형식단어 및 공통표준도메인 분류명) |
| \*이음동의어 목록 | * 해당 공통표준단어에 대한 이음동의어 목록   ※ 이음동의어 : 소리는 다르나 의미가 동일한 단어  (예) 연도/년도, 비율/율  ※ 이음동의어는 공통표준단어와 한글명 이외에는 동일하여 한글명만 관리 | “2.3.2” 참조(이음동의어 목록)  “2.3.2” 참조(금칙어 목록) |
| \*금칙어 목록 | * 해당 공통표준단어에 대한 금칙어 목록   ※ 금칙어 : 사용이 허락되지 않거나 일정기간 사용하다가 특정시점 이후 사용이 중지된 단어 (예) 파일 (표준단어) ↔ 화일 (금칙어. 사용×)  ※ 금칙어는 공통표준단어 정의대상이 아니며 금칙어의 한글명만 관리 |
| **공통표준도메인** | | * 범정부 차원의 공통표준용어에서 사용하는 데이터의 값이 공통으로 갖는 데이터 형식과 값의 영역 표준을 정의한 것 |  |
|  | \*공통표준도메인 그룹명 | 공통표준도메인의 상위 구분 (예) 날짜/시간 | “3.3.2” 참조(공통표준도메인그룹명) |
| \*공통표준도메인 분류명 | 공통표준도메인의 세부 구분 (예) 연월 | “3.3.2” 참조(공통표준도메인분류명) |
| \*공통표준도메인명 | * 해당 공통표준도메인명의 명칭으로 “공통표준도메인분류명 + 데이터 타입 + 길이(선택)” 형태로 정의  (예) 연월C6, 연월일시분초D | “3.3.2” 참조(공통표준도메인명) |
| \*공통표준도메인 설명 | 해당 공통표준도메인에 대한 정의 및 설명 | “3.3.2” 참조(공통표준도메인설명) |
| \*데이터 타입 | 해당 공통표준도메인이 가지는 데이터 타입 (예) 문자형(CHAR, VARCHAR,), 숫자형(NUMERIC), 날짜형(DATETIME) | “3.3.2” 참조(기타항목) |
| \*데이터 길이  (자릿수) | 해당 공통표준도메인이 가지는 데이터 값의 길이 소수점이 존재하면 소수점 자리까지 포함한 길이  ※ 바이트(Byte) 단위의 길이로 한글은 2바이트 기준 |
| \*소수점 길이 | 해당 공통표준도메인의 데이터 값이 가질 수 있는 소수점 이하의 최대 자릿수 ※ 소수 값이 존재하고, 데이터유형이 숫자형일 떄만 정의 |
| \*저장형식 | 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 저장하는 형식 (예) 1999년 9월 → YYYYMM (199909) |
| \*표현형식 | 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 표현하는 형식 (예) 1999년 9월 → YYYY-MM (1999-09) |
| \*단위 | 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 측정하는 단위 (예) m, kg, 도 등 | “3.3.2” 참조(단위) |
| \*허용값 | 해당 공통표준도메인이 가질 수 있는 최대/최소값이나 유효값 (예) 월 : 01 ∼ 12, 여부 : ‘Y’, ‘N’ | “3.3.2” 참조(기타항목) |
| \*행정표준 코드명 | 행정표준코드에 해당하는 경우 해당 행정표준코드 명 |
| **공통표준용어** | | * 행정안전부 장관이 정하여 공공기관들의 업무 및 데이터베이스에 공동 활용하는 표준용어 |  |
|  | \*공통표준용어명 | * 모든 기관에서 공통적으로 사용하는 공통표준용어의 한글명 ※ 다수 기관에서 사용하고 있으며 컬럼 사용 빈도수가 높은 용어 | “4.3.2” 참조(공통표준용어명) |
| \*공통표준용어 설명 | 공통표준용어에 대한 내용을 구체적으로 설명 | “4.3.2” 참조(공통표준용어설명) |
| \*공통표준용어영문약어명 | * 공통표준용어의 영문명을 축약하는 약어로써, 공통표준단어의 영문약어명을 조합해서 생성 | “4.3.2” 참조(공통표준용어영문약어명) |
| \*공통표준도메인명 | * 데이터의 형식과 공통표준용어가 갖는 공통적인 특성을 그룹화하고 분류한 것으로, 데이터값의 형식 및 범위를 규정하기 위해 정의 (공통표준도메인명은 ‘도메인분류명+타입+길이’로 구성)  (예) 연월일C8, 금액N15, 여부C1 ※ 타입은 Char, Varchar, Numeric, Datetime 등 | “4.3.2” 참조(공통표준도메인명) |
|  |
| \*허용값 | * 해당 공통표준도메인이 가질 수 있는 최대/최소값이나 유효값  (예) 월 : 01∼12, 여부 : ‘Y’,‘N’ ※ 코드는 행정표준코드관리시스템(https://www.code.go.kr/) 참조 | “4.3.2” 참조(허용값) |
|  | \*저장형식 | * 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 저장하는 형식   (예) 2020년 2월 → YYYYMM (202002) | “4.3.2” 참조(저장형식) |
| \*표현형식 | * 해당 도메인의 데이터 값을 표현하는 형식   (예) 2020년 2월 → YYYY-MM (2020-02)  ※ 날짜 외의 숫자 “9”, 영문 “A”, 한글 “가”, 16진수 “f” 로 표기 | “4.3.2” 참조(표현형식) |
| 데이터 타입 | 해당 용어의 데이터 타입 (예) 문자형, 숫자형, 날짜형 등 | “4.3.2” 참조(기타항목)  ※공통표준용어 관리항목 중 ‘데이터타입, 데이터길이, 소수점길이,단위’는 ‘공통표준도메인명’을 통해 해당 관리항목 내용을 확인할 수 있어 필수항목이 아닌 선택항목으로 관리함 |
| 데이터 길이  (자릿수) | 해당 용어가 가지는 데이터 값의 최대길이 (소수점 자리 포함) |
| 소수점 길이 | 해당 용어의 데이터 값이 가질 수 있는 소수점 이하의 최대 자릿수 ※ 소수 값이 존재하고, 데이터유형이 숫자형일 때만 정의 |
| 단위 | 해당 용어의 데이터 값을 측정하는 단위 |
| \*행정표준  코드명 | 행정표준코드에 해당하는 경우 해당 행정표준코드의 명 |
| \*소관 기관명 | 해당 용어를 생성 및 관리하는 주체인 기관명 | “4.3.2” 참조(소관기관명) |

\* “공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시)”에서 제시한 공통표준용어에서 관리하는 항목

1.4 공통표준단어, 공통표준용어, 공통표준도메인 관계

공통표준단어, 공통표준용어, 공통표준도메인의 관리항목 및 상호관계는 다음과 같다.

**[그림 1-3] 공통표준단어, 공통표준용어, 공통표준도메인 관리항목 및 관계도**

|  |
| --- |
|  |

❶ **(공통표준단어)** **조합 →** ❸ **(공통표준용어) 생성**

- 공통표준단어명을 조합하여 공통표준용어명(컬럼한글명)을 생성하고 공통표준단어

영문약어명을 조합하여 공통표준용어영문약어명(컬럼영문명) 생성

(예) 등록 (REG) + 일자 (YMD) → 등록일자 (REG\_YMD)

❶ **(공통표준단어)** **형식단어 ↔** ❷ **(공통표준도메인)** 매핑**관계 정의**

- 공통표준단어 중 형식단어(분류어)는 “형식단어 여부” 및 해당 “공통표준도메인분류명”을 기재하여 형식단어가 어떤 공통표준도메인과 연결되는지를 정의

(예) 형식단어인 “일자” ↔ 공통표준도메인의 “날짜” 및 “연월일C8”과의 매핑관계 정의

❷ **(공통표준도메인)** **관리항목** **→** ❸ **(공통표준용어)** **관리항목에 반영**

- 공통표준도메인의 공통표준도메인분류명, 데이터 타입, 길이, 저장·표현형식, 허용값 등의 관리항목을 공통표준용어의 관리항목에 반영

(예) 형식단어 “일자”에 해당하는 “연월일C8”의 데이터 타입, 길이, 저장·표현형식, 허용값 등을 공통표준용어 “등록일자”의 관리항목에 그대로 반영

❸ **(공통표준용어) →** ❹ **(컬럼정의서 및 데이터베이스) 적용**

- 정의된 공통표준용어명, 공통표준용어영문약어명 및 데이터타입·길이를 컬럼한글명, 컬럼영문명 및 데이터타입·길이에 적용

2. 공통표준단어

2.1 공통표준단어 개요

일반적으로 단어 표준화란 기관 내에서 상이하게 사용하는 단어들 가운데 표준이 되는 단어를 선정하고 표준단어의 관리항목을 정의하는 것을 말한다.

공통표준단어는 여러 기관에서 상이하게 사용하는 단어들 가운데 범정부 차원에서 대표가 되는 표준단어를 선정하고 관리항목을 정의하는 것을 의미한다.

범정부 차원의 일관성있는 데이터 생성 및 활용기반을 마련하기 위해 범정부 단어표준화를 추진하며, 그 결과로 공통표준단어가 정의된다.

- 편의나 관습에 따라 또는 기관 업무특성에 따라 상이하게 사용하는 단어들에 대해 대표성을 지닌 단어로 표준화함으로써 범정부 차원에서 일관성 있는 의미와 명칭의 단어를 생성하고 활용

- 공통표준단어 중 형식단어(분류어)를 활용하여 데이터 형식을 일관된 기준으로 지정할 수 있어 동일한 형식의 공통표준용어를 생성·관리

2.2 공통표준단어 관리항목

공통표준단어는 공통표준단어명, 공통표준단어영문명, 공통표준단어영문약어명, 공통표준단어설명으로 구성되며, 단어를 활용하고 관리하기 위한 형식단어(분류어) 여부, 공통표준도메인 분류명, 이음동의어 및 금칙어 목록을 포함하여 구성한다.

**[표 2-1] 공통표준단어 관리항목 및 예시**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **공통표준**  **단어명** | **공통표준 단어영문 약어명** | **공통표준 단어영문명** | **공통표준 단어설명** | **형식단어 (분류어)여부** | **공통표준 도메인분류명** | **이음동의어 목록** | **금칙어**  **목록** |
| 파일 | FILE | File | ... | N | - | ... | 화일 |
| 구매 | PRCHS | Purchase | ... | N | - | 구입, 매입 | - |
| 생년월일 | BRDT | Birth Date | ... | Y | 연월일 | - | - |

2.3 공통표준단어 정의 기준

2.3.1 공통표준단어 정의 절차 및 기준

① 단어 분할 : 표준화하고자 하는 용어들을 대상으로 용어 구성의 최소단위인 단어로 분할한다.

※ 공통표준단어는 기관의 데이터베이스에서 사용빈도가 높은 용어를 공통표준용어의 후보군으로 선정하여 표준화를 수행한 후 용어에서 단어를 분할하는 순서로 진행함

(예) ‘이메일수신동의여부’ → ‘이메일’ / ‘수신’ / ‘동의’ / ‘여부’로 분할  
(분할기준 : 자립적인 의미를 가지는 최소단위)

② 형식단어 도출 : 분할된 단어들 중 형식 식별이 가능한 형식단어를 도출한다.

※ 형식단어 : 단어 중에서 데이터값의 저장·표현형식, 길이 등 특정한 형식 식별이 가능한 단어. 용어 구성 시 일반적으로 가장 뒤에 위치(분류어)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (예) | ←――――― | | **단어분할** | | ―――――→ | | ←― | **형식단어도출** | | ―→ |
| 컬럼한글명 | 단어1 | 단어2 | | 단어3 | | 단어4 | 형식단어 여부 | | 형식단어 | |
| 가입일자 | 가입 | ***일자*** | |  | |  | Y | | ***일자*** | |
| 개인정보수집동의여부 | 개인정보 | 수집 | | 동의 | | ***여부*** | Y | | ***여부*** | |
| 이메일수신 | 이메일 | 수신 | |  | |  | N | |  | |

※ “이메일수신”의 경우는 마지막 단어가 “수신”으로 형식단어가 아님

③ 대표단어 선정 : 단어분할 후 의미가 유사한 단어들을 식별 및 그룹핑하고 그 가운데 대표단어를 선정한다. 대표단어 이외의 단어들은 이음동의어 또는 금칙어로 지정한다.

**[표 2-2] 대표단어 선정 기준**

| **절차** | **대표단어**  **선정 기준** | **기준 설명** | **예시** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 국립국어원  에서 규정한 표준어 | 국립국어원에서 표준어로 인정하여 표준국어대사전에 등재된 단어  ※ 표준국어대사전에 위배되는 명확한 비표준어는 금칙어로 지정 | (예) 사용자(O)/유저(X), 이력(O)/히스토리(X) |
| 2 | 기술·산업 표준에서 통용되는 단어 | 표준어로 인정되지는 않았으나 기술·산업표준 등에서 통용되는 영문약어 등의 단어 | (예) URL, SMS, IP(Internet Protocol)  → 국가기술표준원 KS표준용어사전, TTA정보통신 용어사전 등재 (표준국어대사전 미등재) |
| 3 | 법령·지침에서 정의하는 단어 | 법령, 지침 등에서 정의하고 있는 단어(복합어 포함)  ※ 여러 단어가 결합된 복합어 형태도 법령 및 지침에서 정의가 된 경우에는 등록 | (예) 개인정보, 법인등록번호 등 |
| 4 | 다기관  사용빈도 높은 단어 | 단어 중 사용하는 기관수가 많은 단어를 대표단어로 선정 | (예) 모두 표준국어대사전에 등재된 단어의 사용빈도 분석   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 단어명 | 사용  기관 수 | 선정결과 | 단어명 | 사용 기관수 | 선정결과 | | 휴대전화 | 12개 | 대표단어 | 비밀번호 | 24개 | 대표단어 | | 휴대폰 | 8개 | 이음  동의어 | 암호 | 7개 | 이음동의어 | | 핸드폰 | 4개 |  |  |  |   ※ ‘사용기관 수’ 및 ‘사용빈도’는 중앙메타시스템에 등록된 컬럼 정보 기준임 |

※ “행정표준용어”의 한글 명칭이 공통표준단어명과 일치하는 경우, 행정표준용어의 영문명, 약어명을 추가로 검토하여 공통표준단어영문명/약어명으로 일부 반영   
→ “2.3.2” 참조(공통표준단어영문명, 공통표준단어영문약어명)

2.3.2 공통표준단어 관리항목 정의 기준

대표단어로 선정된 단어를 공통표준단어명으로 정의하고 공통표준단어영문명, 공통표준단어설명 등 세부적인 관리항목을 정의한다. 세부 관리항목별 정의 기준은 다음과 같다.

**□ 공통표준단어명**

**[표 2-3] 공통표준단어명 정의 기준**

| **번호** | **정의 기준** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 사용문자는 한글, 영문 및 숫자로 구성하며 영문자는 대문자만을 사용함 | (예) Html (X) → HTML (O) sms (X) → SMS (O) |
| 2 | 한글 문자수는 제한을 두지 않음.  다만, 한글자의 단어는 다양한 의미를 가질 수 있으므로 가급적 사용을 최소화하고 구체적인 단어로 정의함 | (예) 남 → 남자, 여 → 여자, 집 → 자택/주택 |
| 3 | 단어는 명사형으로 정의하고 동사, 접속사, 복수표시, 소유격 형태는 사용하지 않음  ※ ∼하다, 과, 와, 물건들, 의, 에, 만, 와의, 및, 또는 등  사용금지 | (예) 신청한사람 (X) → 신청자 (O) 개인에관한정보 (X) → 개인정보 (O) |
| 4 | 단어는 띄어쓰기를 하지 않음 | (예) 주민 등록 번호 (X) → 주민등록번호 (O) |
| 5 | 특수문자(/, \_, -, +, (, ))는 사용하지 않음 | (예) 내\_외국 (X) → 내외국 (O) 전화/번호(X) → 전화번호 (O) |
| 6 | 순화대상 단어와 순화된 단어를 함께 사용하고 있는 경우 가급적 순화된 단어를 사용함  ※ 순화된 단어는 ‘13년 문체부 전문용어 표준화(순화) 및 고시 용어 및 국립국어원 “우리말 다듬기 누리집”을 참조함 | (예) 리플 → 댓글, 계출 → 신고 |
| 7 | 기관명 또는 긴 단어 등은 축약해서 사용하지 않음(약어 사용금지) | (예) 전번 (X) → 전화번호 (O) 주민번호 (X) → 주민등록번호 (O) |
| 8 | 한글자의 축약어는 다른 단어와 붙여서 쓸 경우 혼동이 될 우려가 있으므로 가급적 풀어쓴 단어를 사용함 | (예) 가(假) → 임시 (O) 외(外) → 제외 (O) |
| 9 | (동음이의어) 범정부 차원에서는 원칙적으로 동음이의어 사용을 허용하지 않고, 다른 단어로 대체하거나, 복합어를 통해 대체  ※ 대체방안1  사용 빈도가 적은 단어를 다른 한글단어로 대체하여 공통표준단어로 등록  ※ 대체방안2 어감 상 동음이의어인데도 불구하고 단어를 반드시 써야 하는 경우는 복합어를 공통표준단어로 등록하여 사용    개별 기관 차원에서도 원칙적으로 동음이의어 사용을 허용하지 않으나, 부득이한 경우 단어설명, 단어영문명을 구분하여 각각 기관의 표준단어로 정의할 수 있음  ※ 사전 상으로 동음이의어에 해당하나, 포괄적으로 의미가 동일하다면 예외적으로 단어영문명을 구분하지 않음 | (예) 다리(leg) → 다리 다리(bridge) → 교량  (예) 수입 (Income) → 수입 수입 (Import) 관세(Customs) → 수입관세  (예) 이전(Ago) / 이전(Move)  (예) 표시[表示] : 겉으로 드러내 보임 표시[標示] : 표를 하여 외부에 드러내 보임  → 공통표준단어영문명 : Indication |
| 10 | 숫자와 조합된 단어는 의미가 불분명하지 않도록 정의하며, 필요한 경우 수식어를 추가하여 의미를 명확히 함 | (예) 감염1 (X) → 일차감염 |
| 11 | 두 개의 단어가 두음법칙이 발생하는 경우 기준이 되는 단어를 표준단어로 정의하고, 나머지는 이음동의어로 정의함  ※ 두음법칙 (한글맞춤법 제10항)  ‘한자음 ‘녀, 뇨, 뉴, 니’가 단어 첫머리에 올 적에는, 두음법칙에 따라 ‘여, 요, 유, 이’로 적는다. 접두사처럼 쓰이는 한자가 붙어서 된 말이나 합성어에서, 뒷말 첫소리가 ‘ㄴ’ 소리로 나더라도 두음법칙에 따라 적는다. | (예) 연도/년도 → 연도(표준단어)/년도(이음동의어)  연월/년월 → 연월(표준단어)/년월(이음동의어) |
| 12 | (복합어 - 파생어) 접두사  단일어의 앞에 붙여 복합어로 정의할 수 있음  ※ 부(不), 재(再), 미(未), 비(非), 선(先), 신(新), 구(舊), 전(前), 후(後), 모(母), 자(子), 유(有), 무(無), 별(別), 총(總), 원(原), 대(大), 중(中), 소(小), 주(主), 부(副) 등 표준국어대사전에서 정의하고 있는 접두사 참조 | (예) 비 + 과세 → 비과세 부 + 적절 → 부적절 |
| 13 | (복합어 - 파생어) 접미사  단일어의 뒤에 붙여 복합어로 정의할 수 있음  ※ 용(用), 사(社), 처(處), 자(者), 인(人), 자(者), 증(證), 지(地), 료(料), 서(書), 장(長), 금(金), 비(賁), 권(權), 성(性), 소(所), 형(型), 표(表), 식(式), 화(化), 도(度) 등 표준국어대사전에서 정의하고 있는 접미사 참조 | (예) ‘관리자’, ‘대표자’, ‘신청자’, ‘외국인’ |
| 14 | (복합어 - 합성어)  단일어+단일어로 구성된 복합어가 새로운 의미를 가진 경우, 정확한 의미를 인식하도록 복합어로 등록함  ※ 표준국어대사전 및 법령·지침에 정의된 복합어 기준으로 등록 | (예) 전화 + 번호 → 전화번호(표준국어대사전)  (예) 개인 + 정보 → 개인정보(법령)  (예) 여권 + 번호 → 여권번호(법령) |
| 15 | (복합어 - 합성어)  단어 결합 시 영문명의 의미가 모호하거나 달라지는 경우, 복합단어로 등록하고 적합한 새로운 단어영문명 및 약어를 정의함 | (예) 세금계산서 단어영문명 :  세금(Tax) + 계산서(Bill)  : Tax + Bill (X)   → 세금계산서 (Invoice)  (예) 대차대조표 영문약어명 :  대차(debit and credit) +  대조(compare) + 표(table)  : DC + CMPR+ TBL (X)  → 대차대조표(Balance Sheet)  : BS (O) |
| 16 | (외래어)  외래어 중 표준국어대사전에 한글로 등재된 경우, 한글표기를 사용함. 이 경우 영문표기는 사용하지 않도록 함 | (예) 표준국어대사전에 외래어로 등재 :  로그인(O) → Log-in (X) 이메일 (O) → Email (X) |
| 17 | (영문약어)  관용적으로 널리 알려진 영문약어 중 표준국어대사전에 한글(외래어)로 등재되지 않은 경우, 영문약어를 그대로 사용함 | (예) HTML, SMS (O)  → 표준국어대사전에는 미등재 되었으나, 국가기술표준원 KS표준용어사전, TTA 정보 통신용어사전 등에 등재되어 사용 |
| 18 | (외래어)  외래어를 한글단어로 번역하여 표현이 가능한 경우, 의역된 한글 단어를 사용함  단, 외래어와 의역된 한글 단어가 둘 다 표준국어대사전에 등재된 경우 기술·산업표준에서 통용되는 단어 및 법령·지침에 정의된 단어를 사용하고, 없는 경우는 사용빈도가 많은 단어를 기준으로 함 | (예) 타이틀 (이음동의어) → 제목 (표준단어) |

“단어”는 “단일어”와 “복합어”로 구분이 되며, 이 중 “복합어”는 다시 세부적으로 “합성어”와 “파생어”로 구분이 된다. 상기의 공통표준단어명 정의기준 12∼15번에 제시한 바와 같이 단일어를 결합하여 새로운 의미를 가지거나 관용적으로 복합어 형태로 사용하는 빈도가 높은 경우는 “복합어”를 생성하여 사용하도록 한다.

**[그림 2-1] 단어의 종류 (단일어, 복합어, 합성어, 파생어)**

|  |
| --- |
|  |

※ 출처 : 국립국어원 표준국어대사전 (도식화하여 재구성)

**□ 공통표준단어영문명**

○ 공통표준단어영문명은 공통표준단어명을 영문으로 표기한 단어영문명(Full Name)을 의미하며 공통표준단어 설명에 부합하는 단어영문명을 정의해야 한다. 공통표준단어영문명은 공통표준단어영문약어명을 만드는 기준이 된다. 공통표준단어영문명은 분야별 전문용어사전\*을 참조하며 이외에 출판사 영어사전 등을 활용한다.

\* 분야별 전문용어사전 : 정보통신표준용어, 한국산업표준(KS)표준용어, 법령표준용어 등

○ 공통표준단어영문명 선정 시 기존 행정표준용어의 영문명을 추가로 검토하여 최종적으로 전문가의 검토를 거쳐 단어의 설명과 더 부합하는 영문명을 선택하였다.

**[표 2-4] 행정표준용어 영문명 검토 예시**

| **공통표준단어명** | **공통표준단어**  **후보영문명** | **행정표준용어 영문명** | **검토 결과** |
| --- | --- | --- | --- |
| 갱신 | Renewal | Update | 2개 다 써도 무방하지만, Renewal은 개편의 의미도 내재하고 있어 Update를 선택 |
| 지하 | Basement | Underground | Basement는 지하 의미로도 사용되지만 통상적으로 지하실로 많이 사용되어 Underground를 선택 |
| 출생 | Born | Birth | Born은 동사 형태로 태어나다의 의미로 더 널리 쓰여 Birth를 선택 |

**□ 공통표준단어영문약어명**

○ 공통표준단어영문약어명은 공통표준단어영문명에 대한 약어로 공통표준용어에 대한 영문명 생성 시 사용된다. 궁극적으로는 데이터베이스 구축 시 적용되므로 중복방지를 위해 유일성이 있어야 하고, 시스템 개발자에게 가독성이 높게 정의되어야 한다. 공통표준단어영문약어명 정의를 위한 주요 기준은 다음과 같다.

**[표 2-5] 공통표준단어영문약어명 정의 기준**

| **번호** | **정의 기준** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 국내외 표준으로 사용하는 영문약어인 경우 해당 약어를 준용함 | (예) 수요일 → WED 10월 → OCT |
| 2 | IT 용어, 경제 용어, 고유 명사는 해당 영문약어를 준용함 | (예) HTML, SMS |
| 3 | 길이는 최대 6자리 이하(가급적 4자리 이내)로 정의함 |  |
| 4 | 공통표준단어영문명에서 어두 이외의 모음을 제거하고 각 음절의 대표자음을 사용하여 구성함 | (예) 요청(Demand) → DMND 입력(Input) → INPT |
| 5 | 두 개의 자음이 연속할 경우, 가급적 한 개의 자음은 생략하는 형태로 기재함 | (예) 성공(Success) → SCS 댓글(Comment) → CMNT |
| 6 | 첫 자가 모음인 경우 첫 자를 그대로 유지함 | (예) 조치(Action) → ACTN |
| 7 | 숫자가 영문약어에 반드시 필요한 경우, 가급적 영문화 하거나 영문 뒤로 위치함 | (예) 3일 → DD3 |
| 8 | 한글명에 대한 영문명이 4자 이내인 경우는 영문명을 영문약어로 그대로 사용함 | (예) 가입(Join) → JOIN 계획(Plan) → PLAN 사용(Use) → USE |
| 9 | 한글의 발음을 영문으로 표기한 단어는 사용하지 않는 것이 원칙이나, 한글단어가 순수한 한글이거나 영문으로 변환 가능한 단어가 존재하지 않을 경우에는 예외적으로 허용함  (행정동인 '구', '동', '리' 등) | (예) 공지 : GONGJI (X)  → NTC(Notice)  임시 : IMSI (X)  → TMPR(Temporary)  (예) 동 : DONG (O) 리 : LI (O) |
| 10 | 일반적이거나 자주 사용되는 영문약어는 관용어의 기준을 적용하여 생성함 | (예) 월(Month) → MM 일(Day) → DD 오류(Error) → ERR 사업(BUSINESS) →　BIZ 삭제(Deletion) → DEL |
| 11 | 단어에 따라 가독성을 높일 수 있도록 다음의 기준들을 참조하여 정의함  1) 영문 단어 앞자리로 축약  2) 첫 글자와 마지막 글자 조합  3) 글자 사이의 특징 있는 자음 조합 | (예) 교육(Education) → EDU Year → YR 반납(Return) → RTN |
| 12 | 영문약어는 유일성을 유지하는 것이 원칙이나, 동일한 영문명(Full Name)을 쓰는 것이 타당하다고 판단되는 이음동의어의 경우는 예외적으로 허용함  ※ 중복 약어 발생 시에는, 사용빈도가 높은 단어의 영문약어에 우선권을 주고, 사용빈도가 낮은 단어의 영문약어를 다르게 정의함 | (예) 국가(Nation), 나라(Nation) → NTN 명(Name), 이름(Name) → NM  예) 대표(Representation) → RPRS(O) 대표자(Representative)  → RPRS(X), RPRSV(O) |
| 13 | 영문정식명에 조사(a, of, to 등)가 있는 경우 생략하여 약어를 구성할 수 있음 | (예) 일시(Date and Time) → DT 폐업(Closing of Business) → CLSBIZ |

○ 공통표준단어영문약어명 선정 시 기존 행정표준용어의 영문약어명을 추가로 검토하여 공통표준단어영문약어명 정의 기준에 부합하는 대상일 경우 수용하였다.

**[표 2-6] 주요 행정표준용어 영문약어명 검토**

| **공통표준단어명** | **공통표준단어**  **영문명** | **공통표준단어 후보영문약어명** | **행정표준용어 영문약어명** | **검토 결과** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 발급 | Issue | ISE | ISSU | 가독성 및 자릿수 제약에 부합하여 ISSU로 선정 |
| 운영 | Operation | OPR | OPER | 가독성 및 자릿수 제약에 부합하여 OPER로 선정 |
| 임시 | Temporary | TMPRY | TMPR | 자릿수 제약에 부합하여 TMPR선정 |

**□ 공통표준단어설명**

○ 단어 및 용어의 이해도를 높이며 영문단어 정의 시 참조하게 된다. 공통표준단어설명은 표준국어대사전 및 기술·산업표준(국가기술표준원 KS표준용어사전, TTA 정보통신용어사전 등)의 정의를 활용한다.

※ 공통표준단어설명의 이해도를 높이기 위해 한자단어인 경우 한자 표기

**[표 2-7] 공통표준단어설명 작성 예시**

|  |  |
| --- | --- |
| **공통표준단어명** | **공통표준단어 설명** |
| 시각 | 時刻. 시간상의 한 순간을 시, 분, 초로 표기. 시간의 어느 한 시점 |
| 예약 | 豫約. 미리 약속함. 또는 미리 정한 약속. 앞으로 일정한 계약을 맺을 것을 미리 약속하여 두는 계약 |
| 외국인 | 外國人. 우리나라의 국적을 갖지 않은 사람으로 법률상의 지위는 원칙적으로 한국인과 동일하지만 참정권, 광업 소유권, 출입국 따위와 관련된 법적 권리에서는 제한을 받음 |

**□ 형식단어 및 공통표준도메인 분류명**

○ 단어가 형식단어(분류어)인 경우에는 해당 “공통표준도메인 분류명”(3.공통표준도메인 참조)을 작성한다.

**[표 2-8] 공통표준도메인 분류명 작성 예시**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 형식단어(분류어) |  | 공통표준도메인 분류명 |
| 생년월일, 일자 ... | ➡ | 연월일 |
| 시각 ... | ➡ | 시분초 |
| 일시 ... | ➡ | 연월일시분초 |
| 전화번호 ... | ➡ | 전화번호 |
| 건수, 연령, 인원수, 내용연수, 수 ... | ➡ | 수 |
| 금액, 총금액 | ➡ | 금액 |

**□ 이음동의어 목록**

○ 해당 공통표준단어의 이음동의어 목록을 작성한다.

**[표 2-9] 이음동의어 목록 정의 기준**

| **번호** | **정의 기준** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 원칙적으로 표준국어대사전에서 정의가 동일한 경우 이음동의어로 정의  이음동의어 중 사용 빈도에 따라 대표단어를 선정함 | (예) 이메일(대표단어)/전자우편, 구매(대표단어)/구입/매입 |
| 2 | 원칙 상 단어의 의미 상 차이가 있는 경우([표 2-10] 참조)는 이음동의어로 등록이 불가하나, 사용 상의 차이가 없는 경우 이음동의어로 정의 | (예) 수료(대표단어)/이수  수료 : 일정한 학과를 다 배워 끝냄  이수 : 해당 학과를 순서대로 공부하여 마침 |
| 3 | 줄임말 이거나 맞춤법상 변형되는 단어도 모두 이음동의어로 정의 | (예) 연도(대표단어)/년도, 비율(대표단어)/율 등 |
| 4 | 영어, 한글 전환 시 변형되는 단어도 이음동의어로 정의 | (예) 아이디(표준단어) / ID(이음동의어) |
| 5 | 현행 법령에서 정의가 동일한 단어 | (예) ‘가구’(국민기초생활보장법 등 사용용어), ‘세대’(한부모가족지원법 사용용어)  → 모두 현행법령 사용용어이므로 법령용어 변경 전까지 이음동의어로 인정 |
| 6 | 복합어가 표준단어와 의미 상 동일하고 실제 데이터베이스에서 사용될 경우는 표준국어대사전 및 법령/지침에 등록되어 있지 않더라도 이음동의어로 정의 | (예) 사업자등록번호(표준단어) / 사업자번호(이음동의어)  총사업비(표준단어) / 총사업비용(이음동의어) |

○ 용어로 조합 시 해당 대표단어를 이음동의어로 대체하더라도 의미 상 차이가 없어야 하며, 의미상 차이가 있는 경우에는 이음동의어로 선정할 수 없다.

**[표 2-10] 주요 단어 이음동의어 검토**

| **이음동의어 후보** | **검토 결과** |
| --- | --- |
| 고시, 공고, 공지 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가 (행정용어상 세부 의미 차이 존재)  ※ 고시 : 법률적 근거 필요  공고 : 법률적 근거 없어도 되나, 공식적인 알림 공지 : 공식적이지 않아도 무관 |
| 고지, 통보, 통지 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가 (행정용어상 세부 의미 차이 존재)  ※ 고지 : 법률용어로 결정 사항이나 명령을 당사자에게 알리는 일 통보 : 같은 부서 동급기관끼리 행정업무를 원활히 하고자 그 내용이나 결과를 구도 또는 문서로 알려주는 일 통지 : 어떤 사실을 문서 또는 구두로 단순히 알려주기만 하는 일 |
| 교부, 발급 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가  ※ 교부는 단순히 내어주는 의미이나, 발급은 발행하여 내어 주는 것으로 의미 상 차이 존재  (예) 교부기관은 신청은 인터넷으로 발급하였지만, 가서 직접 수령하는 기관,  발급기관은 발행까지 처리해서 내어주는 기관 |
| 변경, 변동 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가  ※ 변동은 외부 힘에 의해 달라지는 경우를 의미하여 주로 주가변동, 금리변동 등에서 사용 |
| 선정, 선택 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가  ※ 분명하게 정한다는 의미 외에 뉘앙스 상의 차이로 좀 더 주관적이냐 객관적이냐의 차이가 있음  (예) 사업자선정(O), 사업자선택(X) |
| 승인, 허가 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가  ※ 승인 : 단순히 일정한 사실을 인정하는 것 허가 : 행위가 적법하게 행해지기 위한 요건, 허가 없이 행해진 행위는 처벌대상 |
| 심사, 심의 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어로 등록은 불가 ※ 심사는 당락을 결정하나, 심의는 결정권 없이 토론만 하는 것 |
| 가상, 어림생각 | 의미 상 차이는 없으나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 제외 |
| 가족, 패밀리, 식구, 처노 | 의미 상 차이는 없으나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 제외 |
| 건수, 수, 횟수 | "수"는 범위 상 차이 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ "수"는 "건수"를 포함해서 더 넓은 의미로 사용  "횟수"는 사용 상 차이 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ 건수 : 우발적인 사건을 셀 때 주로 사용  횟수 : 반복적으로 발생하는 사건을 셀 때 주로 사용 |
| 관계, 관련, 연관, 유관, 견련 | "관련", "연관", "유관"은 의미적 차이는 없어 보여 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "관계"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록  "견련"은 의미 상 차이가 없어 보이나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 제외 |
| 국가, 나라 | 의미 상 차이가 없어 보여 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "국가"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 기업, 기업체, 업체, 회사 | "기업체", “업체”는 의미 상 차이가 없어 보여 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "기업"이 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록  "회사"는 의미 상 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ 회사 : 영리를 목적으로 함  기업 : 회사의 형태가 아닌 기업도 존재(사회주의 기업, 국유기업, 국영기업 등) |
| 내용연수, 내용기간, 내용년수 | "내용기간"은 의미 상 차이는 없으나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 제외  "년"는 "연"의 두음법칙에 따른 차이로 이음동의어로 추가 |
| 대리인, 대리자 | "대리자"는 의미 상 차이가 없어 보여 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "대리인"이 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 명, 이름, 명칭, 성명, 명의, 호칭 | "이름", "명칭"은 의미 상 차이는 없어 이음동의어로 추가  ※ "사용빈도 확인 시 "명"이 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록  "성명"은 범위 상의 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ 성명 : 사람의 성과 이름을 부름, 명 : 사물까지 포함  "명의", "호칭"은 사용 상 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ 명의 : 문서상의 권한과 책임이 있는 이름의 의미로 주로 사용 호칭 : 사람을 부를 때 쓰는 말로 단순히 이름을 의미하지는 않음   (예) 아버지, 어머니 등 |
| 반환, 반납 | 의미 상 차이는 있어 이음동의어에서 제외  ※ 반환: 강제로 돌려주는 것이고(강제성) 그 행위는 당연한 것이다.(당위성) 반납: 안 돌려줄 수도 있지만 돌려주는 것은 스스로 하는 행위이다.(자발성)  금전적인 측면에서도 의미 상 차이 존재  ※ 반환 : 수입에서 이루어지는 것. 잘못된 수납이거나 전출 등으로 수입금을 돌려주는 것(과오납반환) 반납 : 지출에서 이루어지는 것. 지출한 금액이 잘못되었다거나, 지출 후 잔액이 발생하여 다시 넣어야 할 경우가 반납 (예) 현장학습비를 낸 학생 중 불참하는 학생에 대해 현장학습비를 돌려주는 것은 반환(수입에 대해)을 해야하고, 현장학습비 현지경비를 지출 후 불참학생이 생겨 잔액이 발생한 경우는 반납(지출에 대해)을 해야 함 |
| 법, 법률 | "법률"은 범위 상 차이 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ 법 : 법적 효력이 인정되는 모든 규범들의 총칭(헌법, 법률, 명령, 규칙 기타 공정 규범으로 인정받는 모든 것) 법률 : 국회의원들에 의해 의결된 뒤 시행되는 이른바 '형식적 의미의 법률'만을 의미 |
| 사용자, 유저, 이용자, 사용인 | "유저"는 의미 상 차이는 없으나, 사용자의 영어 발음으로 금칙어로 등록(국어대사전 미등재)  "이용자"는 의미 상 차이가 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ 이용 : 자신의 이익을 위해 사람이나 사물을 쓴다는 의미 사용 : 이익과 상관없이 대상을 어떤 목적을 위해 단순히 쓴다는 의미  사용인은 사용자와 의미 상 차이는 없어 이음동의어로 등록  ※ 사용빈도 확인 시 "사용자"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 상세, 세부 | 의미 상 차이가 없어 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "상세"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 예금주, 예금자 | 의미 상 일부 차이는 있으나 사용 상 거의 차이가 없어 이음동의어로 등록  ※ 사용빈도 확인 시 "예금주"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 요주의, 유의, 주의 | 의미 상 차이 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ 유의 : 어떤 일을 할 때 알고 있어야 하는 것(안한다고 문제가 생기지는 않음) 주의 : 어떤 일을 할 때 해서는 안되는 것 요주의 : 주의를 필요로 한다는 의미가 더 포함됨 |
| 인원수, 명수 | 의미 상 차이가 없어 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "인원수"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 일련번호, 순번, 연번 | 의미 상 차이가 없어 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "일련번호"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록 |
| 제조사, 제작사, 제작자, 제조회사, 제조업체 | "제조사", "제조회사", "제조업체"는 의미 상 차이 없어 이음동의어로 추가  ※ 사용빈도 확인 시 "제조사"가 가장 많이 사용하여 대표단어로 등록  "제작사", "제작자"는 의미 상 차이 존재하여 이음동의어에서 제외  ※ 제조사 : 공장에서 큰 규모로 만들 때 주로 사용 제작자 : 개인이나 단체가 소규모로 물건을 만들 때 주로 사용 |
| 주소, 주소지 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ 주소 : 사람이 살거나, 회사 따위가 자리 잡고 있는 곳을 포괄적으로 의미  주소지 : 법률상 등록된 행정 구역이 있는 장소 |
| 집행, 강제집행 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ "강제집행"은 "집행"의 의미 중 일부로 볼 수는 있으나, "집행"이 "강제집행"의 의미로만 사용되지는 않음 |
| 총면적, 연면적, 총넓이 | 법률 상 "연면적"이 등록되어 있으나 일본식 단어로 총면적으로 순화하고, 이음동의어로 등록함  "총넓이"는 "총면적"과 의미 상 차이가 없어 보이나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 판단됨 |
| 컬럼, 열 | 의미 및 사용 상 차이 존재  ※ "컬럼"은 데이터베이스에 한정해서 쓰임 |
| 테이블, 표 | 의미 및 사용 상 차이 존재  ※ "테이블"은 데이터베이스에 한정해서 쓰임 |
| 한글, 국문 | 의미 상 차이가 있어 이음동의어에서 제외  ※ "국문"은 나라의 글이라는 뜻으로 문자체계를 나타내는 "한글"로 바로 대체하기 어려움 |
| 할인, 에누리, 어음할인 | "에누리"는 의미 상 차이는 없어 보이나, IT에서는 거의 사용되지 않는 단어로 제외  "어음할인"은 할인의 의미 중 일부로 볼 수는 있으나, 할인이 어음할인만으로 사용되지는 않아 이음동의어에서 제외 |

**□ 금칙어 목록**

○ 해당 공통표준단어의 금칙어 목록을 작성한다.

**[표 2-11] 금칙어 목록 정의 기준**

| **번호** | **정의 기준** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 법령에서 사용이 허락되지 않거나 일정기간 사용하다가 특정시점 이후 사용이 중지된 단어는 금칙어로 정의 | (예) 지식재산권/지적재산권  → 지식재산권 (표준단어, O, 특허청 법령용어정비) 지적재산권 (금칙어, X) |
| 2 | 표준단어의 의미를 풀어서 설명한 형태로 사용되는 경우에는 금칙어로 정할 수 있음 | (예) 휴일/쉬는날  → 휴일 (표준단어, O, 표준국어대사전 등재) 쉬는날 (금칙어, X, 표준단어의 의미를 설명한 형태의 단어) |
| 3 | 영어를 한글로 표현할 때 국어 맞춤법 상 (국립국어원 외래어 표기법) 잘못된 경우는 금칙어로 정할 수 있음 | (예) 파일/화일  → 파일 (표준단어, O, 표준국어대사전 등재) 화일 (금칙어, X, 국어 맞춤법 상 오류) |
| 4 | 표준단어와 동일한 의미를 갖는 영어를 한글로 표현 시 표준국어대사전에 등재되지 않은 경우는 금칙어로 정할 수 있음 | (예) 사용자/유저  → 사용자 (표준단어, O, 표준국어대사전 등재) 유저 (금칙어, X, 표준국어대사전 미등재) |
| 5 | 누군가를 비하(卑下)하거나 하대(下待)하는 뜻이 있는 경우는 금칙어로 정할 수 있음 | (예) 직원/종업원  → 직원 (표준단어, O, 표준국어대사전 등재)  종업원 (금칙어, X, 종(從)이 “모시다, 시중들다”로 하대하는 부정적 의미가 존재) |

2.3.3 공통표준단어 적용 상의 고려사항

일반적으로 개별기관 차원에서는 단일화된 기준으로 표준을 통제하기 위해 이음동의어 사용을 금지하는 경우가 많다. 하지만 대표단어를 선정하기 위하여 모든 경우를 포괄할 수 있는 보편타당한 기준을 정립하기에는 한계가 있으므로, 일반적인 선정기준을 넘어서는 단어들에 대해서는 기관 내 이해당사자들 간의 합의에 의해 결정하고 있다.

범정부 차원에서도 이음동의어 사용은 자제하고 대표단어로 선정한 공통표준단어 사용을 권장하지만, 이음동의어로 지정한 단어 중에도 표준국어대사전에 등재되어 있거나 현행 법령에서 사용하는 용어 등도 있으므로 이를 일률적으로 사용을 금하기에는 무리가 있다. 따라서 다음과 같은 경우에는 한시적으로 사용을 허용하도록 한다.

• 이음동의어 사용 허용기준 (한시적 허용)

- 현행 법령 및 법정서식에서 사용하는 단어인 경우

- 표준국어대사전에 등재된 단어를 현재 운영시스템에서 사용하는 경우

※ 전제사항 : 사용하는 이음동의어와 해당 공통표준단어의 관계를 매핑하여 관리

동음이의어 및 금칙어의 경우에는 범정부 및 기관 차원에서도 원칙적으로 허용하지 않는다. 동음이의어는 복합어 또는 다른 단어로 변경하여 사용하는 등의 대체 방안을 사용하여 중복이 발생하지 않도록 하고, 금칙어는 해당하는 공통표준단어를 사용할 수 있도록 한다.

• 공통표준단어 사용 의무화 시점

- 법령개정에 따른 법령용어 변경 시(동음이의어)

- 기존 시스템 폐기 후 신규 차세대시스템 구축 시

3. 공통표준도메인

3.1 공통표준도메인 개요

도메인은 데이터의 값의 일반적인 특징을 분류한 것으로서 속성이 취할 수 있는 값의 집합이라 할 수 있다.   
 도메인 표준화란 기관에서 생성되는 데이터의 속성을 분류하여 도메인 분류체계를 수립하고 도메인별 데이터 타입·길이 등 구성요소를 정의하는 작업이다.

공통표준도메인은 여러 공공기관에서 사용하는 공통표준용어의 데이터 속성을 분석하여 도메인 분류체계를 수립하고 각 구성요소를 정의한 것으로 모든 기관에 공통적으로 적용할 수 있는 상위수준에서 정의하였다.

개별기관의 도메인 표준화는 데이터 형식의 일관성 확보, 데이터 유효성 검증, 데이터 값의 품질 향상, 데이터 연계·통합시의 용이성 확보 등을 목적으로 추진한다.

범정부 차원의 도메인은 일부 도메인을 제외하면 기관별 상이한 업무특성으로 인해 데이터 속성에 대한 일관된 표준을 제시하기에 한계가 있으며, 범정부적으로 공동 활용할 공통표준용어 형식의 일관성을 확보하기 위해 추진한다.

- 공통표준용어 구성 시 용어의 의미를 명확히 하고 해당 속성이 가질 수 있는 데이터 형식(타입, 길이 등)의 일관성 확보

※ 공통표준도메인은 공통표준용어 구성 시 용어 끝의 형식단어(분류어)를 사용하여 정의됨

**[표 3-1] 공통표준도메인 적용 예시 및 효과**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **공통표준용어** | **공통표준단어구성** | **공통표준도메인명** |  | ***공통표준용어의***  ***데이터형식에 대한 일관성 확보*** |
| 신청자주민등록번호 | 신청자 + 주민등록번호 | 주민등록번호C13 |
| 등록일자 | 등록 + 일자 | 연월일C8 |

3.2 공통표준도메인 관리항목

공통표준도메인은 공통표준도메인 그룹명/분류명/도메인명, 공통표준도메인 설명, 데이터 타입 및 길이, 저장·표현형식, 허용값 등으로 구성한다.

**[표 3-2] 공통표준도메인 관리항목 및 예시**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **공통표준도메인**  **그룹명** | **공통표준도메인**  **분류명** | **공통표준도메인**  **명** | **공통표준도메인**  **설명** | **데이터**  **타입** | **데이터**  **길이** | **소수점길이** | **저장**  **형식** | **표현**  **형식** | **단위** | **허용값** | **행정표준**  **코드명** |
| 날짜/시간 | 연월 | 연월C6 | ... | CHAR | 6 | - | YYYYMM | YYYY-MM | ... | YYYY: 0001∼9999,  MM : 01∼12 | - |
| 번호 | 주민등록번호 | 주민등록번호C13 | ... | CHAR | 13 | - | 13자리 문자 | 999999-9999999 | - | - | - |

3.3 공통표준도메인 정의 기준

3.3.1 공통표준도메인 정의 절차 및 기준

① 형식단어 그룹명 정의

공통표준단어 표준화 작업 시 도출된 형식단어들을 분석하여 공통적인 데이터의 형식 및 속성에 따라 공통표준도메인그룹명을 정의한다.

② 공통표준도메인분류명 및 공통표준도메인명 정의

특정되는 데이터의 형식 및 속성을 대상으로 공통표준도메인분류명 및 공통표준도메인명을 정의한다.

**[표 3-3] 형식단어 그룹핑 및 공통표준도메인 정의 예시**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **< 형식단어 그룹핑 >** | | |  | **< 공통표준도메인 정의 >** | | |
| **공통표준용어명** | | **형식단어** | **공통표준도메인그룹명** | **공통표준도메인분류명** | **공통표준도메인명** |
| 법인등록번호 | ⇒ | 법인등록번호 | ➡ | 번호 | 법인등록번호 | 법인등록번호C13 |
| 신청자주민등록번호 | ⇒ | 주민등록번호 | 번호 | 주민등록번호 | 주민등록번호C13 |
| 자택전화번호 | ⇒ | 전화번호 | 번호 | 전화번호 | 전화번호V11 |
| 가입연도 | ⇒ | 연도 | ➡ | 날짜/시간 | 연도 | 연도C4 |
| 가입일시 | ⇒ | 일시 | 날짜/시간 | 연월일시분초 | 연월일시분초D |
| 가입일자 | ⇒ | 일자 | 날짜/시간 | 연월일 | 연월일C8 |

③ 공통표준도메인 관리항목 정의

도출된 공통표준도메인명에 대하여 데이터 타입, 길이, 저장·표현형식 등 세부적인 관리항목을 정의한다. 이를 위한 기준은 다음과 같다.

3.3.2 공통표준도메인 관리항목 정의 기준

**□ 공통표준도메인그룹명**

○ 공통표준도메인의 상위 구분을 정의한다. 공통표준도메인그룹명은 도메인분류체계의 최상위로 해당 그룹의 특성을 잘 나타내고 사용자가 도메인을 쉽게 인식·분류할 수 있도록 명칭을 정하되, 너무 상세하게 정의하여 복잡해지지 않도록 한다. 또한, 업무에 따라 공통표준도메인그룹명이 달라지지 않도록 데이터가 가질 수 있는 형식을 기준으로 정의한다.

**[표 3-4] 공통표준도메인그룹명 목록**

| **공통표준도메인 그룹명** | **설명** |
| --- | --- |
| 금액 | * 화폐의 가치를 수로 표현하기 위한 도메인 |
| 날짜/시간 | 특정 사건이 일어난 시점 또는 시점과 시점간의 정해진 기간을 표현하기 위한 도메인들을 그룹화한 것임 |
| 내용 | * 서술 형식으로 상세 내용을 표현한 것으로 자유 형식의 텍스트를 표현하기 위한 도메인 * 데이터의 부가적 설명이나 의견, 사유 등의 정보를 저장할 때 사용됨 |
| 명칭 | * 문자 형식으로 객체에 대한 식별을 표현하기 위한 도메인 (명, 성명, 명칭, 상호 등을 포함) * 아이디는 실세계의 물리적 객체를 식별하기 위한 용도로 명 그룹에 포함 * 주소는 특정 위치를 일정한 형식의 거리명 및 행정구역명으로 나타내고 있어 명 그룹에 포함 |
| 번호 | 일정한 체계를 가지거나 특정 자리의 의미가 존재하는 속성을 정의할 때 사용되며, 숫자 값이 무의미하게 연속으로 부여되는 경우에도 사용됨  숫자, 문자 등을 포함한 식별번호의 의미로 사용됨  ‘번호’에 대한 의미를 명확히 하는 수식어를 부여하여 사용함 |
| 수량 | * 객체의 개수나 양을 수로써 표현하기 위한 도메인 * 일반적인 측량 단위도 포함 |
| 코드 | * 데이터를 분류, 구분하거나 긍정(Y)/부정(N), 유(有)/무(無)로 구분할 수 있는 속성을 정의하기 위한 도메인임 |

※ 현재 공통표준용어 기준으로 향후 공통표준용어 추가 제정 시 공통표준도메인그룹명도 추가 예정임

**□ 공통표준도메인분류명**

○ 공통표준도메인의 세부 구분을 정의한다. 공통표준도메인분류명은 공통표준도메인그룹명에서 정하는 상위 기준의 포괄적인 명칭이 아닌 데이터타입/길이 등을 정의하는 구체적인 명칭을 사용한다.

(예) 번호(포괄적인 명칭) → 주민등록번호, 법인등록번호(구체적인 명칭)

**[표 3-5] 공통표준도메인분류명 목록**

| **공통표준도메인 그룹명** | **공통표준도메인 분류명** | **설명** |
| --- | --- | --- |
| 금액 | 가격 | * 물건이 지니고 있는 가치를 돈으로 나타낸 것 |
| 금액 | * 돈의 액수 |
| 비용 | * 어떤 일을 하는 데 드는 돈 |
| 요금 | * 남의 힘을 빌리거나 사물을 사용ㆍ소비ㆍ관람한 대가로 치르는 돈 |
| 날짜/시간 | 연도 | * 특정한 연(年)을 정하여 표현한 것 |
| 연월 | * 특정한 연(年), 월(01∼12)을 정하여 표현한 것 |
| 연월일 | * 특정한 날짜를 연(年), 월(01∼12), 일(01∼31)로 정하여 표현한 것 |
| 연월일시분초 | * 특정한 시간을 연(年), 월(01∼12), 일(01∼31), 시(00∼23), 분(00∼59), 초(00∼59)까지 정하여 표현한 것 |
| 월 | * 한 해의 특정한 월(01∼12)을 정하여 표현한 것 |
| 시분초 | * 시간상의 한 순간을 시, 분, 초로 표기, 시간의 어느 한 시점 |
| 내용 | 내용 | * 말, 글, 그림, 연출 따위의 모든 표현 매체 속에 들어 있는 것. 또는 그런 것들로 전하고자 하는 것 * 문자형 데이터를 정의한 것 |
| 명칭 | 명 | * 다른 것과 구별하기 위하여 사물, 단체, 현상 따위에 붙여서 부르는 말, '이름'의 뜻을 나타내는 말 |
| 주소 | * 사람이 살고 있는 곳이나 기관, 회사 따위가 자리 잡고 있는 곳을 행정 구역으로 나타낸 이름 또는, 데이터가 저장되어 있는 기억 장소의 위치. 또는 그것을 나타내는 수. 바이트(byte)를 단위로 부여 |
| 번호 | 건물번호 | * 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 건물(둘 이상의 건물 등이 현실적으로 하나의 집단을 형성하고 있는 경우에는 그 건물 등의 전체)마다 매긴 번호 |
| 건물본번 | * 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 건물마다 매긴 번호의 붙임표(-) 앞에 오는 주된 번호 |
| 건물부번 | * 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 건물마다 매긴 번호의 붙임표(-) 뒤에 오는 가지 번호 |
| 계좌번호 | * 금융 기관에 예금하려고 설정한 개인명의나 법인명의 계좌에 부여하는 식별 번호 |
| 구우편번호 | * 우편물을 쉽게 분류하기 위하여 과거 지번주소에 매긴 우편번호 |
| 번호 | * 차례를 나타내거나 식별하기 위해 붙이는 숫자나 문자를 고정된 길이로 정의한 것 |
| 법인등록번호 | * 법인 설립 시 등기소에서 부여하는 고유번호 |
| 본번 | * 지번주소의 앞부분의 번호로, 단독으로 지번을 구성할 수 있는 번호 |
| 부번 | * 지번주소에서 세부적인 영역을 표시하기 위해 지번주소 뒤에 줄표를 붙여 쓰는 번호 |
| 사업자등록번호 | * 사업자 등록을 할 때 국세청에서 전산시스템에 따라 자동으로 부여하는 번호 |
| 여권번호 | * 외국을 여행하는 국민에게 정부가 발급한 여권에 기재된 번호 |
| 외국인등록번호 | * 국내에 입국일로 부터 90일을 초과 하여 체류하는 외국인에게 부여하는 번호 |
| 우편번호 | * 우편물을 쉽게 분류하기 위하여 과학기술정보통신부에서 매긴 번호 |
| 운전면허번호 | * 차례를 나타내거나 식별하기 위해 붙이는 숫자나 문자를 고정된 길이로 정의한 것 |
| 일련번호 | * 일률적으로 연속되어 있는 번호 |
| 자동차등록번호 | * 국토교통부장관이 고시한 기준에 따라 자동차의 종류와 용도별로 구분하여 자동차마다 매긴 번호 |
| 주민등록번호 | * 주민등록을 할 때에, 국가에서 국민에게 부여하는 고유번호 |
| 전화번호 | * 가입된 전화마다 매겨져 있는 일정한 번호 |
| 차대번호 | * 차량의 도난을 방지하고 차량 결함을 파악하기 위해서 자동차의 보닛 안에 적어 놓은 자동차의 개별 번호 |
| 팩스번호 | * 문자, 도표, 사진 따위의 정지 화면을 화소로 분해하여 전기 신호로 바꾸어 전송하고, 수신 지점에서 원화와 같은 수신 기록을 얻는 통신 기기의 번호 |
| 수량 | 경도 | * 지구 위의 위치를 나타내는 좌표축 중에서 세로로 된 것. 한 지점의 경도는 그 지점을 지나는 자오선과 런던의 그리니치 천문대를 지나는 본초 자오선이 이루는 각도 |
| 면적 | * 면이 이차원의 공간을 차지하는 넓이의 크기 |
| 수 | * 셀 수 있는 사물을 세어서 나타낸 값 |
| 위도 | * 지구 위의 위치를 나타내는 좌표축 중에서 가로로 된 것. 적도를 중심으로 하여 남북으로 평행하게 그은 선 |
| 코드 | 여부 | * 그러함과 그러하지 아니함을 구분하는 코드 |
| 코드 | * 정보를 나타내기 위한 기호 체계를 고정된 데이터 길이로 표현한 것 |

○ 공통표준도메인분류명은 활용 가능한 상세화 수준까지를 분류하여 제공한다. 예를 들어, 날짜/시간 도메인그룹은 연월일시분초로 모두 표현은 할 수 있으나, 연도/연월/연월일 등의 상세화된 분류가 데이터베이스에서 활용도가 높아 세분화하여 제공하고 있다.

※ 날짜의 “일”, 시간의 “시”, “분”, “시분” 등은 현재 공통표준용어에서 사용하고 있지 않아 제외되었으나, 향후 활용도가 높을 경우 공통표준도메인에 포함될 수 있음

○ 공통표준도메인에서는 암호화 대상 도메인에 원본에 대한 도메인만 정의하고 암호화된 도메인에 대해서는 정의하지 않는다. 암호화의 경우, 암호화 알고리즘별로 자릿수가 다르고 기관별로 암호화 알고리즘을 특정할 수 없고 보안 상의 문제도 발생할 수 있어 공통표준도메인에서 정의하는 것은 적절하지 않다. 다만, 기관에서 암호화된 결과를 기관 표준도메인으로 정의할 경우, 공통표준도메인과 다른 별도 도메인으로 정의하여 사용할 수 있다.

(예) 공통표준도메인분류명 : 주민등록번호(암호화 X) →  
기관표준도메인분류명 : 암호주민등록번호(암호화 O)

○ 공통표준단어 중 형식단어에는 하나의 공통표준도메인분류명을 작성하여야 하고, 이에 따라 형식단어와 매핑 할 수 없는 공통표준도메인분류명은 정의할 수 없다.

**[표 3-6] 형식단어와 공통표준도메인분류명 매핑 예시**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **공통표준용어명** | **형식단어명** | **공통표준도메인분류명** | **비고** |
| 기관우편번호 | 우편번호 | 우편번호 | “우편번호”라는 형식단어를 사용하기 때문에 “등기우편번호” 등  다른 분류명은 사용할 수 없음 |
| 등기우편번호 | 우편번호 | 우편번호 |
| 건물관리번호 | 번호 | 번호 | “번호”라는 형식단어를 사용하기 때문에 “건물관리번호” 등  다른 분류명은 사용할 수 없음 |

**□ 공통표준도메인명**

○ 공통표준도메인명은 분류한 도메인 집합의 성격 및 데이터 형식·길이를 직관적으로 파악할 수 있도록 명명하되 “공통표준도메인분류명 + 데이터 타입 + 길이(선택)” 형태로 정의한다. (예) 연도C4

※ 길이는 소수점이 있을 경우는 데이터 길이와 소수점 길이 사이를 콤마(,)로 구분 (예) 위도N12,10

**[표 3-7] 공통표준도메인명 목록**

| 공통표준 도메인 그룹명 | 공통표준  도메인 분류명 | 공통표준  도메인명 | 데이터 타입 | 데이터길이 | 소수점길이 | 저장형식 | 비고(예시 등) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 금액 | 가격 | 가격N10 | NUMERIC | 10 | - | 9999999999 | 9,999,999,999 |
| 금액 | 금액N15 | NUMERIC | 15 | - | 999999999999999 | 999,999,999,999,999 |
| 비용 | 비용N15 | NUMERIC | 15 | - | 999999999999999 | 999,999,999,999,999 |
| 요금 | 요금N15 | NUMERIC | 15 | - | 999999999999999 | 999,999,999,999,999 |
| 날짜/ 시간 | 연도 | 연도C4 | CHAR | 4 | - | YYYY | 1999년 → 1999 |
| 연월 | 연월C6 | CHAR | 6 | - | YYYYMM | 1999년 9월 → 199909 |
| 연월일 | 연월일C8 | CHAR | 8 | - | YYYYMMDD | 1999년 9월 1일 → 19990901 |
| 연월일시분초 | 연월일시분초D | \*DATETIME | - | - | YYYYMMDDHH24MISS | 1999년 9월 1일 23시 59분 59초 → 19990901235959 |
| 연월일시분초 | 연월일시분초C14 | CHAR | 14 | - | YYYYMMDDHH24MISS | 999년 9월 1일 23시 59분 59초 → 19990901235959 |
| 월 | 월C2 | CHAR | 2 | - | MM | 9월 → 09 |
| 시분초 | 시분초C6 | CHAR | 6 | - | HH24MISS | 23시59분59초 → 235959 |
| 내용 | 내용 | 내용V2000 | VARCHAR | 2000 | - | 2000자리 이내 문자 | - |
| 명칭 | 명 | 명V5 | VARCHAR | 5 | - | 5자리 이내 문자 | - |
| 명V40 | VARCHAR | 40 | - | 40자리 이내 문자 | - |
| 명V80 | VARCHAR | 80 | - | 80자리 이내 문자 | - |
| 명V100 | VARCHAR | 100 | - | 100자리 이내 문자 | - |
| 명V200 | VARCHAR | 200 | - | 200자리 이내 문자 | - |
| 명V300 | VARCHAR | 300 | - | 300자리 이내 문자 | - |
| 상세주소 | 상세주소V200 | VARCHAR | 200 | - | 200자리 이내 문자 | - |
| 주소 | 주소V15 | VARCHAR | 15 | - | 15자리 이내 문자 | - |
| 주소V17 | VARCHAR | 17 | - | 17자리 이내 문자 | - |
| 주소V200 | VARCHAR | 200 | - | 200자리 이내 문자 | - |
| 주소V320 | VARCHAR | 320 | - | 320자리 이내 문자 | - |
| 주소V2000 | VARCHAR | 2000 | - | 2000자리 이내 문자 | - |
| 번호 | 건물번호 | 건물번호V10 | VARCHAR | 10 | - | 10자리 이내 문자 | - |
| 건물본번 | 건물본번N5 | NUMERIC | 5 | - | 99999 | 99999 |
| 건물부번 | 건물부번N5 | NUMERIC | 5 | - | 99999 | 99999 |
| 계좌번호 | 계좌번호V20 | VARCHAR | 20 | - | 20자리 이내 문자 | - |
| 구우편번호 | 구우편번호C6 | CHAR | 6 | - | 6자리 문자 | 999-999 |
| 번호 | 번호C7 | CHAR | 7 | - | 7자리 문자 | - |
| 번호V20 | VARCHAR | 20 | - | 20자리 이내 문자 | - |
| 번호V25 | VARCHAR | 25 | - | 25자리 이내 문자 | - |
| 번호V50 | VARCHAR | 50 | - | 50자리 이내 문자 | - |
| 법인등록  번호 | 법인등록번호C13 | CHAR | 13 | - | 13자리 문자 | 999999-9999999 |
| 본번 | 본번N4 | NUMERIC | 4 | - | 9999 | 9999 |
| 부번 | 부번N4 | NUMERIC | 4 | - | 9999 | 9999 |
| 사업자등록번호 | 사업자등록번호C10 | CHAR | 10 | - | 10자리 문자 | 999-99-99999 |
| 여권번호 | 여권번호C9 | CHAR | 9 | - | 9자리 문자 | 영문1자+8자리 숫자  (표현시 +제외) |
| 외국인등록번호 | 외국인등록번호C13 | CHAR | 13 | - | 13자리 문자 | 999999-9999999 |
| 우편번호 | 우편번호C5 | CHAR | 5 | - | 5자리 문자 | 99999 |
| 우편번호 | 우편번호C13 | CHAR | 13 | - | 13자리 문자 | 9-9999-99999999 |
| 운전면허번호 | 운전면허번호C12 | CHAR | 12 | - | 12자리 문자 | - |
| 일련번호 | 일련번호C2 | CHAR | 2 | - | 2자리 문자 | - |
| 자동차등록번호 | 자동차등록번호V16 | VARCHAR | 16 | - | 16자리 이내 문자 | 999가 9999 |
| 전화번호 | 전화번호V11 | VARCHAR | 11 | - | 11자리 이내 문자 | 02-111-2222,  1566-0025,  031-111-2222,  010-1111-2222 |
| 주민등록번호 | 주민등록번호  C13 | CHAR | 13 | - | 13자리 문자 | 999999-9999999 |
| 차대번호 | 차대번호C17 | CHAR | 17 | - | 17자리 문자 | AAAAA99AAA9999999 |
| 팩스번호 | 팩스번호V20 | VARCHAR | 20 | - | 20자리 이내 문자 | - |
| 수량 | 경도 | 경도N13,10 | NUMERIC | 13 | 10 | 999.9999999999 | 999.9999999999 |
| 면적 | 면적N19,9 | NUMERIC | 19 | 9 | 9999999999.999999999 | 9,999,999,999.999999999 |
| 수 | 수N2 | NUMERIC | 2 | - | 99 | 99 |
| 수 | 수N3 | NUMERIC | 3 | - | 999 | 999 |
| 수 | 수N10 | NUMERIC | 10 | - | 9999999999 | 9,999,999,999 |
| 수 | 수N14 | NUMERIC | 14 | - | 99999999999999 | 99,999,999,999,999 |
| 위도 | 위도N12,10 | NUMERIC | 12 | 10 | 99.9999999999 | 99.9999999999 |
| 코드 | 여부 | 여부C1 | CHAR | 1 | - | 1자리 문자 | Y : 여(예),  N : 부(아니오) |
| 코드 | 코드C2 | CHAR | 2 | - | 2자리 문자 | - |
| 코드 | 코드C3 | CHAR | 3 | - | 3자리 문자 | - |
| 코드 | 코드C5 | CHAR | 5 | - | 5자리 문자 | - |
| 코드 | 코드C7 | CHAR | 7 | - | 7자리 문자 | - |
| 코드 | 코드C10 | CHAR | 10 | - | 10자리 문자 | - |
| 코드 | 코드C12 | CHAR | 12 | - | 12자리 문자 | - |

\* DATETIME은 SQL표준(ISO/IEC 9075:2016)에서 연월일시분초까지 표현하는 데이터타입이나, 특정 DBMS(오라클 등)에서는 DATE가 연월일시분초를 표현하기도 함

※ 현재 공통표준용어 기준으로 정의한 내용으로 향후 공통표준용어 추가 시 공통표준도메인도 추가 예정

**□ 공통표준도메인 설명**

○ 공통표준도메인 설명은 공통표준단어 정의를 참고하되 도메인의 규칙이 명확한 경우에는 가능한 설명에서 제시할 수 있도록 한다.

**[표 3-8] 공통표준도메인 설명 작성 예시**

| **공통표준도메인명** | **공통표준도메인 설명** |
| --- | --- |
| 법인등록번호C13 | * 법인설립시 등기소에서 부여하는 고유번호 * (등기관서별분류번호(4자리) + 법인종류별분류번호(2자리) + 일련번호(6자리) + 오류검색번호(1자리) |
| 전화번호V11 | * 가입된 전화마다 매겨져 있는 일정한 번호 * (지역번호(2∼3자리) + 앞자리전화번호(3∼4자리) + 뒷자리전화번호(4자리) or (인터넷전화번호(3자리) + 앞자리전화번호(3∼4자리) + 뒷자리전화번호(4자리) or (전국대표번호(4자리) + 뒷자리전화번호(4자리) or (이동통신번호(3자리) + 앞자리전화번호(3∼4자리) + 뒷자리전화번호(4자리) |

**□ 데이터타입, 데이터 길이(자릿수) 및 소수점 길이**

○ 공통표준도메인이 나타내는 문자, 숫자, 날짜 등의 데이터 형식을 식별하는 데이터타입과 데이터가 가질 수 있는 값의 범위인 데이터길이(자릿수), 소수점길이를 작성한다. 데이터길이(자릿수)와 소수점길이는 데이터타입에 따라 해당사항이 없으면 작성하지 않을 수 있다.

○ 데이터 값에 한글이 입력될 수 있는 공통표준도메인은 한글의 데이터길이를 정의 시 2byte를 기준으로 작성한다. 데이터베이스의 캐릭터셋(Character Set)에 따라서 한글이 3byte로 처리(UTF-8 등)될 경우도 있으나, 가장 일반적인 형태의 캐릭터셋(EUC-KR 등)을 기준으로 작성한다.

(예) 기관명 : 한글 최대 100자리 입력 가능 → VARCHAR(200)으로 정의(한글 2byte기준)

※ 기관이 한글을 3byte로 처리해야할 경우 공통표준도메인 적용 시 길이 제약을 검토하여 오버플로우(overflow)가 발생될 수 있는 경우에는 조정하여 적용

**[표 3-9] 데이터타입, 데이터길이(자릿수), 소수점길이 예시**

| **구분** | **데이터타입** | **데이터길이 (자릿수)** | **소수점길이** | **설명** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 문자형 | CHAR | 숫자 | 해당 없음 | * 고정 길이 데이터타입 * 지정된 길이보다 짧은 데이터가 입력될 시 나머지 공간은 공백으로 채워짐 |
| VARCHAR | 숫자 | 해당 없음 | * 가변 길이 데이터타입 * 지정된 길이보다 짧은 데이터가 입력될 시 나머지 공간은 채우지 않음 |
| 숫자형 | NUMERIC | 숫자 | 숫자 | * 가변 길이 데이터타입(숫자) * 데이터길이는 소수점을 포함한 전체 길이를 표현 |
| 날짜형 | DATETIME | 해당 없음 | 해당 없음 | * 연월일시분초를 모두 표현할 수 있는 데이터타입 |

※ 공통표준도메인에서 현재 사용하는 데이터타입으로 향후 공통표준용어 추가 제정 시 데이터타입도 추가될 예정임

**□ 저장형식**

○ 해당 공통표준도메인이 데이터베이스에 데이터가 저장될 때 어떤 형식으로 저장되는지를 작성한다. 원칙적으로 데이터의 표현을 위한 특수문자 등은 배제하고 원본 데이터만을 저장할 수 있도록 형식을 작성한다.

※ 데이터길이, 소수점 길이는 저장형식에 따라 결정되고, 표현형식과는 무관

**□ 표현형식**

○ 데이터베이스에 저장한 해당 공통표준도메인의 데이터를 외부의 화면, 어플리케이션 등에 표현할 때의 형식을 작성한다. 데이터를 구분하는 일반적인 방식인 ‘ , ’, ‘ : ’, 공백, dash(-) 등을 중심으로 사용한다.

**□ 단위**

○ 국제도량형기구 및 국제법정계량기구의 국제협약에 따라 국가에서 정한 법정단위를 준용한다.

※ 국가표준 KS A ISO 80000-1 단위 (국가기술표준원 고시), ｢국가표준기본법 시행령｣, ｢법정단위의 올바른 사용을 권고하기 위한 기준｣ (산업통상자원부 고시) 등

**□ 허용값**

○ 해당 공통표준도메인이 가질 수 있는 최대, 최소값이나 유효값을 정의한다. 공통표준도메인에서는 포괄적인 수준으로 작성하고 공통표준용어 정의 시에 좀 더 상세화하여 작성할 수 있다.

**□ 행정표준코드명**

○ 공통표준도메인의 코드 중 행정표준코드를 참조하는 경우에는 행정표준코드 명칭을 작성한다.

※ 행정표준코드는 행정표준코드시스템(https://www.code.go.kr/) 사이트를 참조

4. 공통표준용어

4.1 공통표준용어 개요

일반적으로 용어 표준화란 기관 내의 정보시스템에 사용하는 표준용어를 정의하고 표준용어의 적용 및 관리 원칙을 정하는 것을 말한다.

공통표준용어 표준화란 여러 기관에서 공통적으로 사용하는 용어들 가운데 공통표준용어를 정하고 생성·관리 원칙을 수립하는 것을 의미한다.

범정부 차원에서의 데이터의 용이한 식별 및 융합·분석을 위한 일관된 기준을 제공하기 위한 목적으로 추진되며 개별기관 신규용어 생성 시에도 편의성을 제공한다.

- 기관별로 상이하게 사용하는 동일한 의미의 유사한 컬럼들에 대해 공통의 표준용어를 적용함으로써 컬럼을 용이하게 식별하고 다기관 데이터 통계산출 및 융합·분석에 일관된 기준 제공

- 개별기관에서 신규 요건 발생으로 용어 작명 시 신속하게 공통표준용어를 참조·활용할 수 있어 시간을 단축하고 업무생산성을 향상

4.2 공통표준용어 관리항목

공통표준용어는 기본요소인 공통표준용어명, 공통표준용어설명, 공통표준용어영문약어명, 저장·표현형식이 있으며 관리를 위한 공통표준도메인명, 허용값, 소관기관명, 행정표준코드명 등으로 구성된다.

**[표 4-1] 공통표준용어 관리항목 및 예시**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **공통표준**  **용어명** | **공통표준**  **용어설명** | **공통표준용어영문약어명** | **공통표준 도메인명** | **허용값** | **저장**  **형식** | **표현 형식** | **데이터**  **타입** | **데이터**  **길이** **(자릿수)** | **소수점길이** | **단위** | **행정표준**  **코드명** | **소관**  **기관명** |
| 생성일자 | ... | CRT\_YMD | 연월일C8 | ... | YYYYMMDD | YYY-MM-DD | CHAR | 8 | - | ... | - | - |
| 교부기관코드 | ... | DTBN\_INST\_CD | 코드C7 | ... | 7자리 문자 | - | CHAR | 7 | - | - | 기관 코드 | - |
| 건축면적 | ... | BDAR | 면적N19,9 | ... | 9999999999.999999999 | 9,999,999,999.999999999 | Numeric | 19 | 9 | ㎡(제곱미터) | - | 국토 교통부 |

4.3 공통표준용어 정의 기준

4.3.1 공통표준용어 정의 절차 및 기준

① 공통표준용어 생성

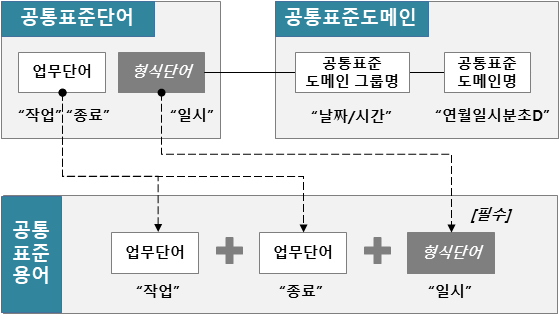
공통표준단어 및 공통표준도메인을 대상으로 공통표준용어를 생성한다. 생성기준은 다음과 같다.

○ 등록된 공통표준단어 및 공통표준도메인으로만 구성

- 공통표준단어 목록, 공통표준도메인 목록에 있지 않을 경우, 공통표준단어 및 공통표준도메인을 먼저 등록하고 용어를 생성

○ 업무단어 + 형식단어의 조합으로 생성하며 형식단어는 필수적으로 포함

**[그림 4-1] 공통표준용어 생성 예시**



② 공통표준용어 관리항목 정의

생성된 용어를 대상으로 공통표준용어명, 공통표준용어영문약어명, 공통표준용어설명, 공통표준도메인명 등 세부적인 관리항목을 정의한다. 이를 위한 기준은 다음과 같다.

4.3.2 공통표준용어 관리항목 정의 기준

**□ 공통표준용어명**

○ 공통표준용어명은 공통표준단어명의 조합으로 구성되고 공통표준용어명의 제일 뒷부분은 형식단어여부가 ‘Y’인 단어로 구성되어야 한다.

**[표 4-2] 공통표준용어명 정의 기준**

| **번호** | **유형** | **정의 기준** | **예시** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 용어  글자 수 | 용어는 가급적 단어 6개 이하로 조합하여 구성 | (예) SMS + 수신 + 동의 + 여부  → SMS수신동의여부 |
| 2 | 용어선택 우선순위 | 용어 선택 시 복합어(합성어 및 파생어)와 단일어가 있는 경우 복합어를 우선 선택함  ※ 복합어를 우선 선택하는 것은 용어영문약어명의 조합이 길어져 제약(30byte)을 넘어서는 것을 예방하기 위함 | (예) 전화번호 → 1순위 (복합어) 전화 + 번호 → 2순위 (단어조합) |
| 3 | 용어생성  금칙문자 | 용어 생성 시 띄어쓰기, 특수문자는 사용하지 않음 | (예) 거래\_일자 (X)  → 거래일자 ((O) |
| 4 | 용어생성  예외사항 | 용어는 한글사용을 권장하며, 불가피한 경우 숫자와 영문사용을 허용함 | (예) HTML사용여부 (O)  1등급기준점수 (O) |
| 5 | 용어 의미 | 하나의 컬럼이 다수의 의미를 갖지 않도록 사용함을 원칙으로 함 | (예) 공사시작및종료일자(X)  → 공사시작일자(O),  공사종료일자(O)  면허번호(X) → 운전면허번호(O) |
| 6 | 부서명  용어  사용금지 | 용어명에 특정 부서명을 사용하지 않음  ※ 부서명의 변동이 발생하는 경우, 컬럼명의 변경을 방지 | (예) 기획실담당자전화번호 (X)  → 기획담당자전화번호 (O) |
| 7 | 코드  분류어 | 코드성 용어인 경우, 반드시 업무단어(수식어) + ‘코드’를 붙여 정의함 | (예) 학력 (X) → 학력코드 (O) 신청구분 (X) → 신청구분코드 (O) |
| 8 | 숫자가  포함된 경우 | 숫자의 사용은 가능하나 용어의 직관적 의미파악이 가능하도록 사용을 최소화함  숫자 자체(1,2,3…)는 단일어와 조합하여 복합단어로 등록하여 사용함 | (예) 1등급 + 기준 + 점수 |
| 용어의 의미를 모호하게 하는 의미없는 일련번호를 부여하기 위한 숫자는 사용하지 않으며, 용어에 수식어를 사용하여 용어가 유일하게 식별되도록 정의함 | (예) 전화번호1, 전화번호2 ... (X)  → 회사전화번호, 휴대전화번호 ...(O) |
| 9 | 금액단위 용어 | 금액이 원단위가 아닐 경우 수식어를 부여하여 컬럼명을 정의함 | (예) 구매 + 금액  (단위가 ‘원’인 경우)  백만원 + 단위 + 구매 + 금액  (단위가 ‘백만원’인 경우) |
| ‘누계’, ‘합계’는 분류어 앞에 정의함 | (예) 평가합계점수, 과오납누계건수 |
| 금/금액으로 끝날 때 둘 다 사용가능한 경우는 금액으로 통일하는 것을 원칙으로 함 | (예) 가산금, 가산금액 → 가산금액 |

○ 공통표준용어명 정의 시 기존 공통표준용어와의 중복을 검토해야 한다. 이음동의어는 공통표준단어 정의 단계에서 미리 식별‧관리하여 이음동의어로 인한 공통표준용어명의 중복을 사전에 확인 및 방지할 수 있다. 다만, 공통표준단어 정의 시 이음동의어로 정의되지 않은 경우에도 공통표준용어로 조합 시 의미 상 중복이 발생하는 경우가 있으므로 공통표준용어 정의 단계에서도 추가적인 검토가 필요하다.

**[표 4-3] 주요 공통표준용어명 중복 검토**

| **검토 대상 용어** | **검토 결과** |
| --- | --- |
| 만기일자, 만료일자,  처리기한일자 | 만기, 만료, 기한은 단어 상으로는 정의가 다르고, 용어에서도 다른 의미로 쓰일 여지가 있어 이음동의어가 아님  ※ 만기 : 정해진 기간이나 일의 끝이 되는 때나 시기 만료 : 기한이 다 차서 끝남 기한 : 미리 한정하여 놓은 시기로 법률 행위의 효력의 발생 및 소멸, 채무 이행을 장래에 발생할 것이 확실한 사실에 의존시키는 일  그러나, 만기일자, 만료일자, 처리기한일자는 “일자”라는 단어와 조합될 때 동일한 의미로 사용되어 가장 사용빈도가 높은 만기일자를 공통표준용어로 등록하고, 만료일자, 처리기한일자는 제외함 |
| 처리여부, 처리완료여부 | 용어 상 처리여부, 처리완료여부는 처리가 시작과 동시에 끝나는 경우는 처리여부로 사용하고, 처리의 시작과 완료를 구분해야 하는 경우는 처리시작여부, 처리완료여부를 구분해서 사용할 수 있어 공통표준용어로 둘 다 등록할 수 있음 |
| 공개여부, 공개유무 | 유무는 의미 상 여러 건 중에서 어떤 것이 존재하는지를 나타내고 있어, 단 건이 맞냐 틀리냐를 나타내는 여부와는 쓰임이 다름  (예) 부양가족유무(O), 부양가족여부(X), 부양가족존재여부(O),  첨부파일유무(O), 첨부파일여부(X), 첨부파일존재여부(O)  따라서, 공개유무는 잘못된 표현으로 공개여부가 맞는 표현임 |
| 법정읍면동명, 법정동명, 읍면동명 | 도로명주소 상에서 법정읍면동명을 공식적으로 사용하고 법정동명, 읍면동명은 중복됨 |
| 신청건수, 신청수량 | 신청수량은 신청건수와 명확히 같은 의미는 아님  (신청수량 - 1개, 2개, 신청건수 - 1건, 2건 등)  그러나, 실제 사용 상에서 큰 차이 없이 사용하고 있어 중복으로 판단 |
| 신청자명, 신청인명, 신청인성명 | 신청인, 신청자는 이음동의어고 대표단어가 신청자임  모두 사람의 이름을 의미하고 있어 동일한 용어로 판단 |
| 영문도로명주소, 영문주소 | 도로명주소 상에서 영문주소는 영문도로명주소와 중복 |
| 직원수, 사원수 | 직원과 사원은 의미 상 동일하지는 않으나, 직원수/사원수를 나타낼 때는 회사 내의 전 직원수를 나타내지 사원이라는 직급의 인원수를 나타내는 의미는 아니어서 중복으로 판단  직원 : 일하는 사람을 통틀어 부름  사원 : 직원의 의미 외에 직급(사원)의 의미 포함 |
| 파일크기, 파일용량 | 파일크기, 파일용량은 모두 바이트단위로 나타내고 의미 상 동일 |

○ 공통표준용어명 중 사용 상 주의할 사항은 아래와 같다.

**[표 4-4] 공통표준용어 사용 상 주의사항**

|  |  |
| --- | --- |
| **주요 공통표준용어명** | **주의사항** |
| 도로명주소 | 주소와 관련하여 기본주소(도로명주소, 기관주소, 자택주소 등)는 상세주소(상세주소, 기관상세주소, 자택상세주소 등)와 구분하여 사용 |
| 기관명 | 기관명은 기관 상황에 따라 전체기관명으로 표현 가능  (예) ‘종로구’ 및 전체기관명인 ‘서울특별시 종로구’ |
| 우편번호 | 도로명주소 기준의 우편번호는 “우편번호”라는 용어(5자리)로, 기존의 지번 기준 우편번호는 “구우편번호”라는 용어(6자리)를 사용 |

**□ 공통표준용어설명**

○ 공통표준용어설명은 공통표준단어 정의를 참고하되 용어와 속성값의 특성을 사용자들이 이해하기 쉽게 작성해야 한다.

**[표 4-5] 공통표준용어설명 작성 예시**

| **공통표준용어명** | **공통표준용어 설명** |
| --- | --- |
| 인증일자 | 어떠한 문서나 행위가 정당한 절차로 이루어졌다는 것을 공적 기관이 증명한 날짜를 연월일로 표현 |
| 승인여부 | 어떤 사실을 마땅하다고 받아들이거나, 어떤 특정한 행위에 대하여 승낙이나 동의를 행하였는지, 아닌지로 구분 |
| 유효시작일자 | 보람이나 효과가 있거나, 법률적 행위가 당사자나 법률이 의도한 본래의 효과가 있는 최초의 날짜를 연월일로 표현 |

**□ 공통표준용어영문약어명**

○ 사용자가 용어의 영문명을 보고 용어의 의미를 쉽게 이해할 수 있도록 공통표준단어 영문약어명을 결합하여 생성하되 “\_”(밑줄문자, Underscore)를 사용한다. 다른 특수문자는 사용을 금지한다. DBMS의 특성을 고려하여 길이는 30자(“\_”포함)를 초과하지 않도록 한다.

**\_ \_**

단어1

단어2

단어3

(예) 계약종료일자 : CTRT\_END\_YMD

○ 용어구성 시 단어 중 복합단어를 우선 선택하여 용어영문약어명의 조합이 길어져 제약(30byte)을 넘어서는 것을 예방하도록 한다.

(예) ‘전화’, ‘번호’, ‘전화번호’가 모두 공통표준단어인 경우, ‘전화번호’를 우선 선택

**□ 공통표준도메인명**

○ 공통표준용어에 해당하는 공통표준도메인명을 정의한다. 공통표준용어명의 조합 시 선택된 형식단어가 공통표준도메인명과 1:1로 매핑되어 있다면 해당 공통표준도메인명을 사용하면 되지만, 그렇지 않을 경우에는 여러 공통표준도메인명 중 공통표준용어에 적합한 대상을 선택해야 한다.

(예) 일시(공통표준단어 중 형식단어) → (연월일시분초C14, 연월일시분초D )  
예약일시(공통표준용어) → 연월일시분초D

**□ 허용값**

○ 해당 공통표준용어가 가질 수 있는 최대, 최소값이나 유효값을 정의한다. 이미 공통표준도메인에서 정의하였으나, 공통표준용어에서 더 구체화 가능한 경우에는 이를 추가로 작성한다. 주로 최대, 최소값은 수량, 금액 등에서 유효값은 날짜나 코드 등에서 작성한다.

**[표 4-6] 허용값 작성 예시**

|  |  |
| --- | --- |
| **공통표준용어명** | **허용값** |
| 교육연도 | * YYYY : 0001∼9999 |
| 기준연월 | * YYYY : 0001∼9999, MM : 01∼12 |
| 대표자생년월일 | * YYY : 0001∼9999, MM : 01∼12, DD : 01∼31 |
| 댓글여부 | * Y : 여(예), N : 부(아니오) |

○ 공통표준용어의 관리항목 중 공통표준도메인명이 ‘코드’의 경우, 유효값은 코드값 전체를 작성할 수는 없어 샘플링하여 일부 코드값만 작성한다. 공통표준용어는 행정표준코드를 사용하기 때문에 행정표준코드시스템에서 자세한 유효값은 확인할 수 있다.

**□ 저장형식**

○ 저장형식은 데이터베이스에 데이터가 어떻게 저장될지를 정의하는 것으로, 공통표준용어의 데이터 값을 저장하는 형식을 작성한다. 원칙적으로 데이터의 표현을 위한 특수문자 등은 배제하고, 원본 데이터만을 저장할 수 있도록 형식을 작성한다. 이는 데이터 오류 점검 및 품질 향상에 핵심적인 항목으로 가능한 자세히 작성한다.

(예) 등록일자 : 2020-01-01(X), 2020/01/01(X) → 20200101(O)

○ 날짜/시간 등과 같이 형식이 명확한 경우에는 해당 형식을 자세히 작성하고, 번호, 코드와 같이 고정형 데이터타입(CHAR)인 경우 몇 자리 문자, 가변형 데이터타입(VARCHAR)인 경우 몇 자리 이내 등으로 작성한다.

**[표 4-7] 저장형식 작성 예시**

|  |  |
| --- | --- |
| **공통표준용어명** | **저장형식** |
| 결재일시 | * YYYYMMDDHH24MISS |
| 파일첨부여부 | * 1자리 문자 |
| 회사전화번호 | * 11자리 이내 문자 |

※ 날짜/시간의 저장형식은 국제표준(ISO 8601)의 작성방식에 따름

**□ 표현형식**

○ 표현형식은 데이터베이스에 저장한 데이터를 외부의 화면, 어플리케이션 등에 표현할 때의 형식으로 공통표준용어에서는 저장형식은 따르도록 하나 표현형식은 기관 업무 및 사용자마다 선호하는 표현방식이 다를 수 있어 자릿수, 특수문자·공백 등을 공통표준용어와 동일하게 사용하도록 제약하지는 않는다. 공통표준용어에서 표현형식은 데이터를 구분하는 일반적인 방식인 ‘ , ’, ‘ : ’, 공백, dash(-) 등을 중심으로 사용한다.

**[표 4-8] 표현형식 작성 예시**

| **공통표준용어명** | **표현형식** |
| --- | --- |
| 결재일시 | * YYYY-MM-DD HH24:MI:SS |
| 파일첨부여부 | * Y or N |
| 회사전화번호 | * (9)99-(9)999-9999 or 999-(9)999-9999 or 9999-9999 |
| 자동차등록번호 | * 999가 9999 |
| 차대번호 | * AAAAA99AAA9999999 |

※ 날짜/시간의 저장형식은 국제표준(ISO 8601)의 작성방식에 따르고, 날짜 외의 숫자는 “9”, 영문은 “A”, 한글은 “가”, 16진수는 “f” 로 표기

**□ 소관기관명**

○ 해당 공통표준용어를 생성 및 관리하는 주체가 되는 기관명을 작성한다. 공통표준용어는 범용적으로 사용하는 용어들로 특별히 소관기관을 지정할 수 없는 경우가 많다. 그러나, 법령에서 특정하여 기관을 지정하고 있거나 행정표준코드와 같이 코드를 생성하는 기관이 정해진 경우에는 소관기관을 지정할 수 있다.

**[표 4-9] 법령·지침에 따른 소관기관 정의 예시**

| **공통표준용어명** | **소관기관** | **법령·지침** | **관련 조항** |
| --- | --- | --- | --- |
| 우편번호 | 과학기술  정보통신부 | 과학기술정보  통신부 우편법 시행령 제5조 | * 제5조(우편구 및 우편번호의 지정) ①과학기술정보통신부장관은 우편물의 배달지역을 구분하는 우편구 및 우편번호를 정할 수 있다. |
| 운전면허번호 | 경찰청 | 경찰청 도로교통법 시행규칙 제76조 | * 제76조(운전면허번호의 부여 등) ① 경찰서장은 영 제43조제1항에 따른 원동기장치자전거 운전면허시험에 합격한 사람의 명단을 도로교통공단에 통보하여야 한다. ②도로교통공단은 제1항에 따라 경찰서장으로부터 통보받은 때 또는 법 제85조제2항 및 영 제86조제5항제1호에 따라 운전면허증을 발급하는 때에는 운전면허증을 발급하는 지방경찰청의 고유번호, 발급연도, 연도별 일련번호, 면허종별 확인번호 및 재발급 횟수가 표시되도록 면허번호를 부여하여야 한다. |

**□ 기타항목**

○ 데이터타입, 데이터길이(자릿수), 소수점길이, 단위, 행정표준코드명 등은 공통표준용어와 연결된 공통표준도메인의 관리항목을 참조하여 작성하고 공통표준용어에서 더 상세히 할 수 있는 내용이 있다면 추가로 작성한다.

○ 공통표준용어의 데이터길이(자릿수), 소수점길이에 대한 추정 근거는 아래와 같다.

**[표 4-9] 데이터타입의 길이 추정 근거**

| **구분** | **근거** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 법령·지침 | 공통표준용어와 관련된 근거 법령, 지침 등에 정의한 길이 | * 차대번호 → CHAR(17) 국토부 자동차관리법 시행규칙 제17조(차대번호등의 표기신고) ①표기시행자가 차대번호 또는 원동기형식의 표기를 하고자 하는 때에는 별지 제9호서식의 차대번호(원동기형식)표기시행통보서에 **17자리**로 된 표기내용설명서를 첨부하여 한국교통안전공단에 제출하여야 한다. |
| 표준 | 국내외 표준으로 정의한 길이 | * 이메일주소 → VARCHAR(320) 이메일의 국제표준 규격 RFC2822 정의 형식 : 64(주소부분) + 1(@) + 255(도메인부분) = **320 (byte)** |
| 코드 | 행정표준코드로 정의한 코드의 길이 | * 가족관계코드 → CHAR(3) 행정표준코드 “가족관계코드” 상의 길이 **3자리 문자** |
| 소관기관 | 공통표준용어의 소관기관에서 정의한 길이 | * 공시지가 → NUMERIC(10) 국토교통부의 부동산종합공부시스템에서 정의한 **숫자 10자리 이하** |
| 상식적 추정 | 공통표준용어의 길이가 상식적 판단 가능한 최대 길이 | * 지상층수 → NUMERIC(3) 상식적으로 100층을 넘는 경우는 있으나, 1천층을 넘는 경우는 없음(**숫자 3자리 이하**) |
| 기타\* | 현재까지의 확인 가능한 정보 조사를 통한 추정 길이 | * 기관명 → VARCHAR(200) 일반적으로 공공기관에서 기관명은 전체기관명을 기준으로 작성하는 경우가 대부분이고, 전체기관명을 조사 시 최대 200byte(한글 2byte기준)를 넘지 않음 |

\* “기타” 가능한 정보 조사를 통해 추정한 가변형 문자(VARCHAR)의 경우, 100, 200, 300, 400, 500, 1000, 2000 단위로 길이를 통합

5. 공통표준용어 관리체계

5.1 공통표준용어 관리조직

행정안전부는 공통표준용어 정책을 총괄하며, 공통표준용어를 최종검토·승인하여 고시한다. 전문기관은 공통표준용어의 추가, 수정, 폐기 등 실무업무를 위탁받아 수행한다.

공통표준용어 표준화 사안 협의·조정 등을 위해 공공데이터 표준화협의체를 운영하며, 개별 공공기관은 최종 고시된 공통표준용어를 기관 내에 적용하고 범정부 공동 활용 대상 용어를 신규로 발굴하여 신청한다.

**[그림 5-1] 공통표준용어 구축·운영 관련 범정부 추진체계**

|  |
| --- |
|  |

**[표 5-1] 공통표준용어 구축·운영 조직별 역할**

| **조직** | **역할** |
| --- | --- |
| 총괄기관  (행정안전부) | * 범정부 공통표준용어 정책 총괄 * 공통표준용어 최종 승인 및 고시 |
| 공공데이터  표준화협의체 | * 특정 업무분야의 표준화를 주도적으로 추진하고, 기관 간 표준화 이슈를 협의·조정 |
| 전문기관  (한국정보화진흥원) | * 공통표준용어의 연구개발 및 관리 등 실무업무 수행 * 공통표준용어 발굴 및 표준화, 공공데이터 공통표준용어 관리기준 수립 및 표준용어사전 관리 |
| 공공기관 | * 최종 고시된 공통표준용어를 기관 내 정보시스템에 적용, 기관 표준용어 등록·관리 * 범정부 공동활용 대상 용어 신규 발굴 및 공통표준용어로 등록 요청   [ 실무담당자 ]  - 고시된 공통표준용어 기관 내 적용 관리  - 범정부 공동활용이 필요한 공통표준용어 후보 발굴 및 등록 신청  [ 업무담당자 ]  - 소관 공공데이터베이스의 공통표준용어 적용 및 점검 |

5.2 공통표준용어 관리 원칙

○ 원칙1(일관성) 범정부 차원에서 정의한 공통표준용어는 공공기관이 구축하여 운영중인 모든 공공데이터에 일관되게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

○ 원칙2(체계성) ’공통표준용어‘는 범정부에서 표준으로 정한 단어와 도메인의 조합으로 이루어지며, 이를 체계적으로 관리하기 위해 공통표준단어와 공통표준도메인을 정의한다.

○ 원칙3(범용성) 모든 공공기관은 ’공공데이터 공통표준용어 관리 기준‘을 참조하여 기관의 소관 공공데이터에 일관된 적용이 가능하도록 자체적인 데이터 표준 검토체계를 마련해야 한다.

○ 원칙4(표준성) 모든 공공기관은 기관의 표준용어를 정의할 경우, 범정부에서 제공하는 공통표준용어를 우선적으로 적용해야 한다.

○ 원칙5(효율성) 모든 공공기관은 기관메타시스템을 활용하여 기관표준용어를 마련, 등록 관리해야 하고 공동활용이 필요한 경우 공통표준용어로 등록될 수 있도록 상호 협력해야 한다.

5.3 공통표준용어 신규등록 절차 및 운영기준

5.3.1 공통표준용어 신규등록 개념

○ 범정부 공동활용이 필요한 기관표준용어를 공통표준용어로 신규 등록하는 것을 의미하며, 공공기관의 신청과 전문기관의 자체발굴에 의해 이루어진다.

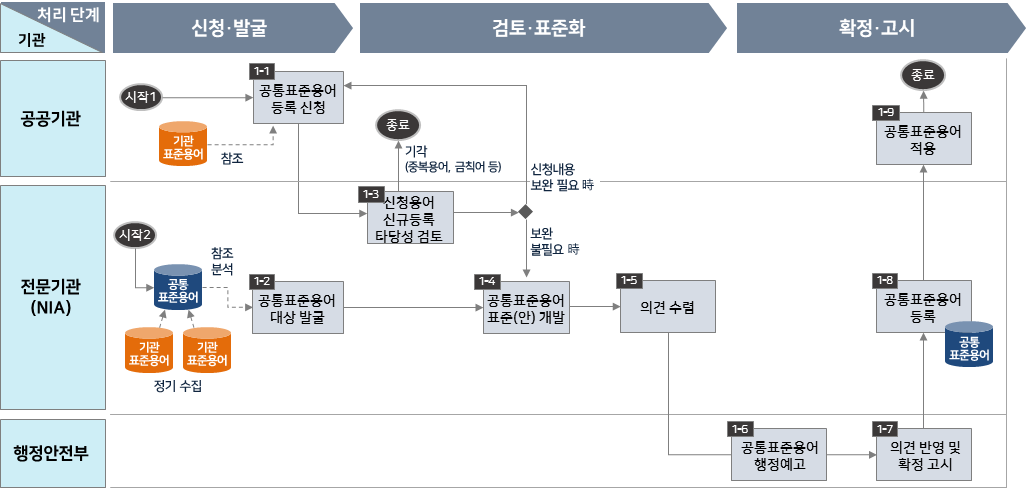
- (공공기관 신청) 공공기관이 기관표준용어로 정의된 용어 중에서 범정부 공동활용이 필요하다고 판단하여 공통표준용어로 등록 신청

- (전문기관 발굴) 공통표준용어 관련 업무를 위탁받은 전문기관이 기관표준용어들을 자체적으로 조사·분석하여 공통표준용어 대상을 발굴

5.3.2 신규등록 절차 및 운영기준

공통표준용어 신규 등록을 위한 절차와 세부내용은 다음과 같이 정의한다.

**[그림 5-2] 공통표준용어 신규 등록 절차**



**[표 5-2] 공통표준용어 신규 등록 절차 설명**

■ 신청·발굴 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1. 공통표준용어 등록 신청  (공공기관 신청) | 공공기관은 범정부 공동 활용이 필요하다고 판단되는 용어를 선정하여 공통표준용어로 등록을 신청  해당 신청 용어와 관련하여 공통표준단어 및 공통표준도메인의 신규 생성이 필요한 경우 같이 신청 | 공공기관 | ※ 신청 요건  - 기관표준용어 중 범정부 공동활용이 필요한 용어로 판단되는 경우  - 기관의 필요에 의해 범정부 공통표준용어로 등록·활용하려는 경우 (차세대시스템 구축 등)  - 기타 범정부적 파급력이 예상되는 용어를 식별한 경우 등 | [서식1-1] “공통표준용어  신청서(신규등록)” 활용 |
| 1-2. 공통표준용어 대상 발굴  (전문기관 발굴) | 전문기관은 기관 표준용어를 정기적으로 수집·분석하여 공통표준용어 대상을 발굴 | 전문기관 | ※ 발굴 기준  - 다기관에서 사용하고, 전체 컬럼 중 사용빈도가 높은 용어  - 전화번호, 주민등록번호 등 모든 데이터베이스에 공통으로 사용하는 용어 (공통적인 형식단어(분류어)) | 공통표준용어 대상 발굴 기준 및 방법은 “[참고1] 공통표준용어 발굴 및 표준화 절차” 참조 |

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-3. 신청용어 신규등록 타당성 검토 | 전문기관은 용어 등록신청 내역을 검토하여 타당성 분석 | 전문기관 | ※ 검토 기준  - 신규등록 신청사유의 타당성  - 용어를 구성하는 공통표준단어·공통표준도메인 旣등록 여부 (미등록 시 신규 생성 필요성 검토)  - 기존 공통표준용어와의 중복검토  - 필수 작성항목 누락, 공통표준용어 정의기준 준수여부 (미준수 시 보완요청) | ※ 타당한 신청사유 예시  - 다기관 시스템 연계 및 정보 공동활용을 위해 공통적용이 필요한 용어  - 법제도 변경 등으로 신규 적용이 필요한 용어  - 활용성 높을 것으로 예상되는 용어 등 |
| 1-4. 공통표준용어 표준(안) 개발 | 전문기관은 기관 신청용어 및 자체적으로 발굴한 용어를 대상으로 공통표준용어 표준(안)을 개발 | 전문기관 | ※ 표준(안) 개발 작업 내용 및 기준  - 단어분할 : 의미를 갖는 최소단위인 단어 수준으로 해당 용어를 분할  - 기존 범정부 공통표준단어·공통표준도메인 旣등록 여부 확인 및 공통표준용어 정의 (“4.3 공통표준용어 정의 기준” 준용)  → 공통표준단어·공통표준도메인 미등록시 신규로 공통표준단어·공통표준도메인 정의 후 용어 정의 (“2.3 공통표준단어 정의 기준”, 3.3 공통표준도메인 정의 기준“ 준용) | 용어 표준(안) 개발 작업 내용은 다음을 참조  - “[참고1] 공통표준용어 발굴 및 표준화 절차” |
| 1-5. 의견수렴 | 전문기관은 필요 시, 외부전문가 및 표준화협의체 의견수렴하고, 행정안전부에 공통표준용어 표준(안)의 확정·고시를 요청 | 전문기관 | ※ 의견수렴이 필요한 경우  - 소관기관이 다수인 용어의 경우  - 신조어 관련 공통표준단어·공통표준도메인 정의가 필요한 경우  - 기타 검토가 필요한 사항  (전문용어에 대한 설명 검증,  데이터 형식 및 유효값 검증,  유사한 동의어 중 표준단어 선정 등) |  |

■ 검토·표준화 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-6. 공통표준용어 행정예고 | 행정안전부는 신규 공통표준용어 표준(안)을 검토한 후 행정예고를 통해 의견을 수렴 | 행정안전부 |  |
| 1-7. 의견 반영 및 확정 고시 | 행정예고를 통해 수렴된 의견을 검토하고, 그 결과를 반영하여 공통표준용어로 최종 확정·고시 | 행정안전부 | 반기 또는 연단위로 고시 |
| 1-8. 공통표준용어 등록 | 전문기관은 확정·고시된 공통표준용어를 중앙메타시스템에 등록하여 관리 | 전문기관 |  |
| 1-9. 공통표준용어 적용 | 공공기관들은 등록된 공통표준용어를 적용 | 공공기관 |  |

■ 확정‧고시 단계

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 【 참고1 】공통표준용어 발굴 및 표준화 절차 (1/2) |  |
|  |  |
| 전문기관 자체적으로 공통표준용어를 발굴 및 표준화하는 절차는 다음과 같음  □【1단계】표준화 대상 수집   | **구 분** | **표준화 대상 수집 기준** | | --- | --- | | [1-1] 표준화 대상 컬럼 수집 | ○ 용어 형식 표준화 대상 발굴을 위해, 공공기관들이 구축하여 운영중인 DB에서 컬럼정보를 수집 ※ 중앙메타시스템에 등록된 기관 메타정보 기준  ○ 국가기준데이터관리시스템 및 행정정보공동이용시스템 등을 통해 공동활용 중인 데이터 정보, 사용빈도가 높은 민원서식 구성항목 등 분석 | | [1-2] 표준화 대상 전처리 | ○ 수집된 컬럼(한글명)을 대상으로, 표준화를 위한 사전 前처리 작업 실시  ※ 컬럼명(한글)에 포함된 공백 및 특수문자 등을 제거하여 같은 의미를 갖는 컬럼명으로 정비     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 예시 | 전처리(前) 컬럼명 | ⇛ | 전처리(後) 컬럼명 | | 전화^번호, 전화\_번호, 전화(번호) | 전화번호 | | | [1-3] 표준화 부적합 대상 제외 | ○ 표준화 대상 컬럼명(한글)이 누락된 경우, 표준화가 불가능하여 대상에서 제외  ○ 컬럼명(한글) 기준으로 사용중인 기관 수를 분석하여, 단일기관에서만 사용하는 컬럼은 표준화 대상에서 제외 ( → 기관 표준화 대상으로 간주 ) |   □【2단계】공통 표준화 대상 도출   | **구 분** | **공통 표준화 대상 도출 기준** | | --- | --- | | [2-1] 다기관 공통 컬럼 식별 | ○ 2개 기관 이상 사용하는 컬럼들을 대상으로 공통컬럼을 도출하고, 사용기관 수 및 데이터베이스에 사용된 빈도수 및 누적 점유율(%)을 산출   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 기관수 | 공통컬럼명 | 사용 빈도수 | ⇛ | | 55 | 삭제여부 | 14,173 | | 55 | 사용여부 | 12,789 | | 55 | 우편번호 | 4,345 | | : |  |  | | : |  |  | | : |  |  | | 2 | 효과 | 2 | | 합계 | 55,521개 | 1,673,665 |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 기관수 | 공통컬럼수 | 빈도수 | 빈도수누계 | 누계점유율 | | 55 | 3 | 31,307 | 31,307 | 1.87% | | 54 | 6 | 18,874 | 50,181 | 3.00% | | : | : | : | : | : | | 13 | 258 | 25,489 | 833,292 | 49.79% | | 12 | 328 | 22,548 | 855,840 | 51.14% | | : | : | : | : | : | | 2 | 31,073 | 271,351 | 1,673,665 | 100.00% | | 합계 | 55,521 | 1,673,665 |  |  | | | [2-2] 공통 표준화 대상 도출 | ○ 공통 컬럼의 누계점유율 기준으로 상위 50%에 해당하는 컬럼을 표준화대상 후보군으로 도출 ( \* 공통 컬럼 전체의 50% 표준 적용을 목표로 후보군 도출 )  ※ 표준화 대상 후보군 목록 → 삭제여부, 사용여부, 우편번호, 등록일자, 전화번호 등   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 기관수 | 공통 컬럼 | | 공통 컬럼의 사용 빈도수 (N=167만) | | | | | 개수 | 누계 | 빈도수 | 누계 | 점유율 |  | | **표준화**  **대상 ☞** | **55** | **3** | 3 | 31,307 | 31,307 | 1.87% |  | | **54** | **6** | 9 | 18,874 | 50,181 | 3.00% |  | | **:** | **:** | : | : | : | : |  | | **13** | **258** | 2,371 | 25,489 | 833,292 | 49.79% |  | | **12** | **328** | **2,699** | **22,548** | **855,840** | **51.14%** | **☜ (**목표치) | |  | : | : | : | : | : | : |  | |  | 2 | 31,073 | 55,521 | 271,351 | 1,673,665 | 100.00% |  | |  | 합계 | 55,521 |  | 1,673,665 |  |  |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 【 참고1 】공통표준용어 발굴 및 표준화 절차 (2/2) |  |
|  |  |
| □【3단계】표준화 후보군 선정   | **구 분** | | **표준화 후보군 선정 기준** | | --- | --- | --- | | [3-1] 단어 표준화 | 단어  분할 | ○ 표준화 대상 후보군으로 도출된 공통컬럼을 대상으로 용어 구성의 최소 단위인 단어로 분할 ( 분할기준 : 자립적인 의미를 가지는 최소단위 )  ※ 예) ‘계약시작일자’ → ‘계약’ / ‘시작’ / ‘일자’ 로 분할 | | 형식단어 도출 | ○ 분할된 단어 중 데이터 형식 속성 식별이 가능한 형식단어 도출     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ←――――― | | 단어분할 | | ―――――→ | | ←― | 형식단어도출 | | ―→ | | 컬럼한글명 | 단어1 | 단어2 | | 단어3 | | 단어4 | 형식단어 여부 | | 형식단어 | | | 건물면적 | 건물 | 면적 | |  | |  | Y | | 면적 | | | 건물관리번호 | 건물 | 관리 | | 번호 | |  | Y | | 번호 | | | 담당자부서 | 담당자 | 부서 | |  | |  | N | |  | | | | 대표단어 선정 | ○ 단어분할 후 의미가 유사한 단어들을 식별 및 그룹핑하고, 그 가운데 대표단어를 선정하고, 대표단어 外 단어는 ‘이음동의어’, ‘금칙어’로 지정  ※ 대표단어 선정 절차 : ① 표준국어대사전에 등재된 단어 → ② 기술·산업표준에서 통용되는 단어 → ③ 법령·지침에서 정의하는 단어 → ④ 다기관 사용빈도 높은 단어  ※ 2.3.1 “공통표준단어 표준화 정의 절차 및 기준” 참고 | | [3-2] 도메인 표준화 | 도메인 정의·분류 | ○ 형식단어들이 가지는 공통적인 데이터 형식·속성을 그룹핑하여 도메인 정의  ○ 정의한 도메인을 체계적으로 분류(3레벨)  ※ 3.3.1 “공통표준도메인 정의 절차 및 기준” 참고 | | [3-3] 용어 표준화 | 부적합 용어 제외 | ○ 공통용어 구성 요건에 부합되지 않는 공통용어를 표준화 대상에서 제외   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 부적합 용어 기준 | 기준 설명 | 비고 | | 용어가 아닌 단어인 경우 | 단어 1개만으로 컬럼에 사용된 경우 | 예) 기온, 금액, 비용, 좌표, 버전  → 용어가 아니므로 제외 | | 데이터 형식 정의가 불가능한 용어인 경우 | 형식단어(분류어)가 없는 용어인 경우 | 예) 담당부서, 소속기관, 파일유형  → ‘코드’ 인지, ‘명’ 인지 식별이 불가능하여 제외 | | 행정표준코드에 없는 ‘코드’성 용어인 경우 | 예) 직업코드, 학교코드  → 데이터 타입, 길이 등 데이터 형식 식별이 불가능하여 제외 | | | 표준화 대상 공통용어 도출 | ○ 같은 의미를 갖는 유사 컬럼들을 식별하여 공통용어 도출  ※ 도출기준 : ① 다수기관이 사용하는 용어 → ② 공통표준단어를 사용하는 용어 → ③ 법령에서 빈도 높게 사용하는 용어 | | [3-4] 표준화 후보군 선정 | | ○ 공통용어 표준화 시급성 및 파급효과를 기준으로, 표준화 후보군(공통용어) 도출  ○ 도출된 우선순위를 고려해 연차별 표준화 대상 공통용어를 선정하여 고시 | | | |

5.4 공통표준용어 변경 절차 및 운영기준

5.4.1 공통표준용어 변경 개념

○ 사용 중인 공통표준용어의 관리항목 중 데이터베이스에 직접적 영향(반영)이 없는 항목\*이 변경되는 것을 의미한다. 공통표준용어명, 공통표준용어영문약어명 등 데이터베이스에 직접적 영향(반영)이 있는 항목\*\*의 변경은 공통표준용어 자체를 “폐기” 후 “신규 등록” 하여야 한다.

\* 공통표준용어·공통표준단어 설명, 관련된 공통표준단어의 이음동의어·금칙어 변경 등   
\*\* 공통표준용어 한글명·영문약어명, 공통표준단어 한글명·영문명·영문약어, 공통표준도메인명·속성 ([표5-3] 참조)

**[표 5-3] 관리항목 변경에 따른 공통표준용어 “변경” 및 “폐기” 구분**

[범례] ● : 변경발생 항목

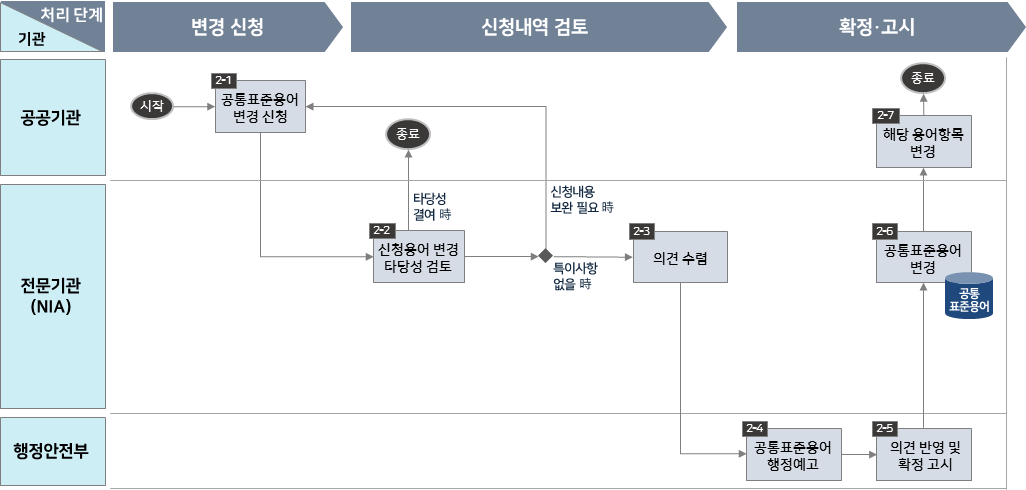
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 공통표준용어 관리항목 | | | | 공통표준단어 관리항목 | | | | 공통표준도메인 관리항목 | |  | 공통표준용어  적용 절차 |
| 공통표준용어명  (한글) | 공통표준용어영문약어명 | 공통표준용어  설명 | 소관기관명 | 공통표준 단어명  (한글) | 공통표준단어영문명/영문약어명 | 공통표준단어설명 | 이음동의어/금칙어목록 | 공통표준 도메인명 | 공통표준 도메인 속성  (길이,허용값 등) |  |
|  |  | ● | ● |  |  | ● | ● |  |  | ➡ | **변경** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ● | ● |  |  | ● | ● |  |  | ● | ● | ➡ | **폐기 後 신규등록** |

※ 공통표준도메인 속성 중 공통표준도메인그룹명, 공통표준도메인분류명, 공통표준도메인 설명이 변경되는 경우는 공통표준용어 “변경”에 해당

5.4.2 변경 절차 및 운영기준

공통표준용어 변경을 위한 절차와 세부내용은 다음과 같이 정의한다.

**[그림 5-3] 공통표준용어 변경 절차**



**[표 5-4] 공통표준용어 변경 절차 설명**

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1. 공통표준용어 변경 신청  (공공기관 신청) | 공공기관은 공통표준용어의 변경이 발생한 경우 해당 용어에 대한 변경을 신청  (데이터베이스에 직접적인 영향이 없는 항목이 변경되는 경우) | 공공기관 | ※ 변경신청 요건  - 공통표준용어·공통표준단어의 설명이 변경된 경우  (국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준·산업표준 사용용어 설명 변경 등)  - 이음동의어·금칙어 목록이 변경된 경우  - 소관기관이 변경된 경우 등 | [서식1-2] ‘공통표준용어  신청서(변경)‘ 활용  이음동의어·금칙어 변경은 [서식2-2] “공통표준단어 신청서(변경)” 활용 |

■ 변경신청 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-2. 신청 용어 변경타당성 검토 | 전문기관은 용어 변경 신청 내역을 검토하여 변경(안)을 정의 | 전문기관 | ※ 검토 기준  - 공통표준용어 설명 변경의 타당성  - 용어를 구성하는 공통표준단어의 설명 변경, 이음동의어·금칙어 목록 변경의 타당성  - 소관기관 변경의 정확성 (작성 오류 시 보완 요청)  - 필수 작성항목 누락 및 오기 여부 (작성 오류 시 보완요청) | ※ 타당한 변경사유 예시  - 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준·산업표준 용어 변경에 따른 용어 설명 변경  - 정부조직 변경에 따른 용어 소관기관 변경 등 |
| 2-3. 의견수렴 | 전문기관은 외부전문가 및 표준화협의체 의견을 수렴하고, 행정안전부에 공통표준용어 변경(안)의 확정·고시를 요청 | 전문기관 | ※ 의견수렴이 필요한 경우  - 소관기관이 다수인 용어의 설명이 변경 또는 추가된 경우  - 소관기관의 변경으로 신규로 소관하는 기관이 해당 용어에 대한 검토가 필요한 경우  - 기타 소관기관 검토가 필요한 사항  (전문용어에 대한 설명변경 검증 등) |  |

■ 신청내역 검토 단계

■ 확정‧고시 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2-4. 공통표준용어 행정예고 | 행정안전부는 신규 공통표준용어 표준(안)을 검토한 후 행정예고를 통해 의견을 수렴 | 행정안전부 |  |
| 2-5. 의견 반영 및 확정 고시 | 행정예고를 통해 수렴된 의견을 검토하고, 그 결과를 반영하여 공통표준용어로 최종 확정·고시 | 행정안전부 | 반기 또는 연단위로 고시  (변경용어 발생 시) |
| 2-6. 공통표준용어 변경 | 전문기관은 확정·고시된 공통표준용어 변경내역을 중앙메타시스템에 반영하고 변경이력을 관리 | 전문기관 |  |
| 2-7. 해당 용어 항목 변경 | 공공기관들은 공통표준용어 변경항목을 반영 | 공공기관 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 【 참고 2 】공통표준용어 변경 예시 |  |
|  |  |
| ▸ (예시 1) **공통표준용어(단어) 설명의 변경**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  | | 공통표준용어 및 용어를 구성하는 공통표준단어의 설명이 변경되는 경우  (예) “발매기” 뜻풀이 수정  ※ ‘16년 국립국어원 표준어 변경사항  → 용어설명 및 단어설명 내용만 변경 |   ▸ (예시 2) **이음동의어의 변경**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  | | 공통표준용어를 구성하는 공통표준단어의 이음동의어가 추가·변경되는 경우  (예) “라이선스”의 동의어로 “사용권”, “면허장”, “허가장” 추가  ※ ‘13년 문체부 전문용어 표준화(순화) 및 고시 용어  → 단어의 이음동의어 목록만 변경 | | | |

5.5 공통표준용어 폐기 절차 및 운영기준

5.5.1 공통표준용어 폐기 개념

○ 기존에 사용하던 공통표준용어를 더 이상 사용하지 않는 것을 의미하며, 용어자체를 사용하지 않거나 관리항목이 변경되는 두 가지 경우에 발생한다.

- (용어자체의 사용중지) 사용 중인 공통표준용어가 모든 공공기관들의 데이터베이스에서 사용하지 않게 되는 경우

- (관리항목의 변경) 공통표준용어 관리항목 중 데이터베이스에 직접적 영향이 있는 항목(표5-3 참조)이 변경되어 사용을 중지하고 변경항목을 적용하려는 경우

○ 관리항목의 변경이 발생한 용어 중 데이터베이스에 직접적인 영향이 있는 경우 “폐기” 후 “신규 등록” 절차를 통해 재등록하여 사용한다.

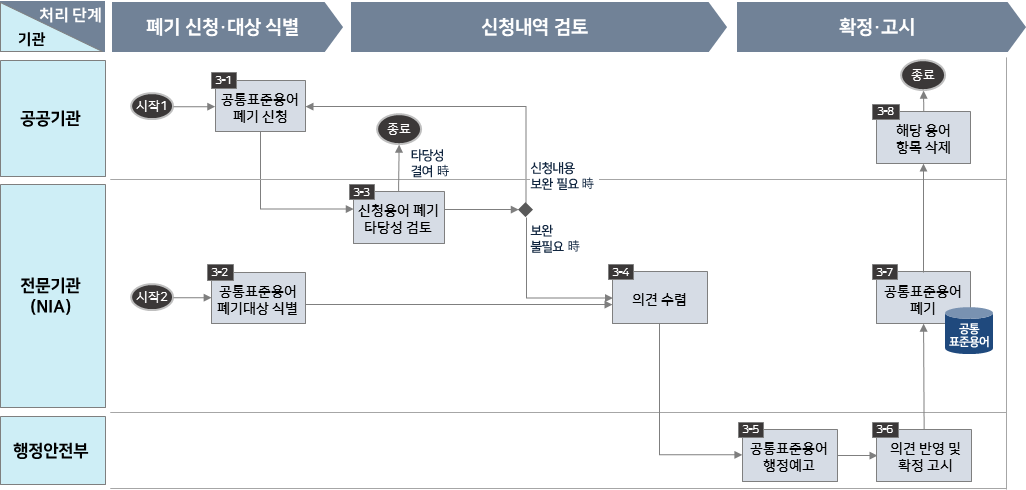
※ 폐기가 되지 않은 상태에서 신규 등록이 될 경우, 관련 용어의 중복이 발생 할 수 있어 신청 시 폐기 용어와 신규 용어를 동시에 신청하고, 절차는 폐기 후 신규 용어 등록 순으로 처리

○ 공공기관의 폐기신청과 전문기관의 자체적인 식별에 의해 이루어진다.

5.5.2 폐기 절차 및 운영기준

공통표준용어 폐기를 위한 절차와 세부내용은 다음과 같이 정의한다.

**[그림 5-4] 공통표준용어 폐기 절차**



**[표 5-5] 공통표준용어 폐기 절차 설명**

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3-1. 공통표준용어 폐기 신청 (공공기관 신청) | 공공기관은 공통표준용어 관리항목에 변경이 발생한 경우 해당 용어에 대한 폐기를 신청  (데이터베이스에 직접적인 영향있는 항목이 변경되는 경우) | 공공기관 | ※ 신청 요건  - 공통표준용어의 한글명 및 영문명의 변경이 발생하는 경우 (국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준·산업표준 사용용어 명칭 변경)  - 공통표준도메인명 및 속성(데이터 형식, 길이, 허용값)이 신규생성 또는 변경되는 경우 등 | [서식1-3] ‘공통표준용어  신청서(폐기 및 신규 등록)’ 활용 |
| 3-2. 공통표준용어 폐기대상 식별 (전문기관 식별) | 전문기관은 폐기 대상인 공통표준용어를 식별 | 전문기관 | ※ 식별 기준  - 시스템 폐기 등으로 공공기관 데이터베이스에서 특정 공통표준용어가 더 이상 사용하지 않게 되는 경우 | 중앙메타시스템의 범정부 컬럼명 사용현황 분석 등을 통해 식별 |

■ 폐기 신청·대상 식별 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **요건 및 기준** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3-3. 신청 용어 폐기타당성 검토 | 전문기관은 폐기신청 내역을 검토하고 공통표준용어 폐기(안)을 정의 | 전문기관 | ※ 검토 기준  - 공통표준용어 명칭(한글명, 영문명, 영문약어) 변경의 타당성  - 용어를 구성하는 공통표준단어 명칭, 공통표준도메인 명칭 및 속성값 변경의 타당성  - 필수 작성항목 누락 및 오기 여부  (작성 오류 시 보완요청) | ※ 타당한 폐기사유 예시  - 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준·산업표준 용어 명칭 변경  - 국제표준·산업표준 변경, 신기술 도입 등에 따른 도메인명 및 속성(데이터 자리수, 허용값 등) 변경 |
| 3-4. 의견수렴 | 전문기관은 외부전문가 및 표준화협의체 의견을 수렴하고, 행정안전부에 공통표준용어 폐기(안)의 확정·고시 요청 | 전문기관 | ※ 의견수렴이 필요한 경우  - 소관기관이 다수인 용어를 폐기하는 경우  - 해당 용어 폐기에 대한 이견이 발생하거나, 기존에 광범위하게 사용되어 관련 기관간 협의가 필요한 경우 등 |  |

■ 신청내역 검토 단계

| **절차명** | **절차 내용** | **수행 주체** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3-5. 공통표준용어 행정예고 | 행정안전부는 신규 공통표준용어 표준(안)을 검토한 후 행정예고를 통해 의견을 수렴 | 행정안전부 |  |
| 3-6. 의견 반영 및 확정 고시 | 행정예고를 통해 수렴된 의견을 검토하고, 그 결과를 반영하여 공통표준용어로 최종 확정·고시 | 행정안전부 | 반기 또는 연단위로 고시  (폐기 용어 발생 시) |
| 3-7. 공통표준용어 폐기 | 전문기관은 확정·고시된 해당 공통표준용어를 중앙메타시스템에서 삭제하고 폐기이력을 관리 | 전문기관 |  |
| 3-8. 해당 용어 항목 삭제 | 공공기관들은 기관데이터베이스에 기반영된 해당 공통표준용어를 삭제  ※ 삭제시점은 공통표준용어의 적용 시점을 준용 | 공공기관 |  |

■ 확정‧고시 단계

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 【 참고 3 】공통표준용어 폐기 예시 |  |
|  |  |
| ▸ (예시 1) **공통표준용어 명칭의 변경**    ① 법령용어 변경 (‘간질’ → ‘뇌전증’, ‘14년 장애인 비하 어감의 법령용어 정비), ② 기존 공통표준단어(간질)를 폐기하고 신규 공통표준단어(뇌전증) 생성·등록,  ③ 기존의 공통표준단어(간질)는 금칙어 목록에 추가,  ④ 기존 공통표준용어(간질환자생년월일) 폐기 및 신규용어(뇌전증환자생년월일) 생성  ▸ (예시 2) **공통표준도메인 명칭 및 속성의 변경**    ① 공통표준도메인 신규생성(주파수대역N),  ② 해당 형식단어 폐기 및 신규 형식단어 생성(공통표준단어 ‘주파수’의 공통표준도메인명 변경),  ③ 기존 공통표준용어 폐기 및 신규 용어 등록(공통표준용어 ‘신규할당주파수’의 공통표준도메인명 변경),  ④ 새로운 데이터 형식을 데이터베이스에 반영(신규정의한 데이터 타입, 길이, 허용값 등) | | |

5.6 공통표준용어 관리시스템

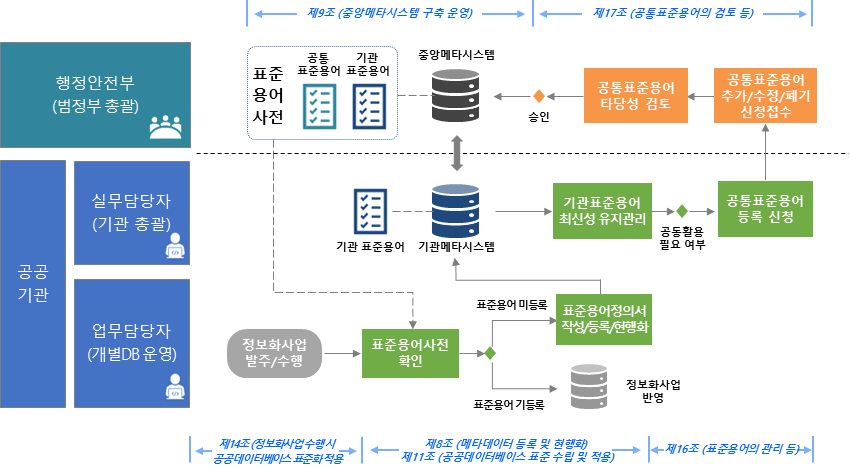
○ “공공기관의 데이터베이스 표준화 지침”에 따라 공통표준용어를 시스템화하여 관리하는 표준용어사전의 운영에 요구되는 추진체계 및 운영 업무기능은 다음과 같다.

**[표 5-6] 표준용어사전 운영요건**

| **공공기관의 데이터베이스 표준화 지침** | | **표준용어사전 운영요건** | | | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **행정안전부**  **(범정부 총괄)** | **공공기관**  **(기관 총괄)** | **공공기관**  **(개별DB운영)** |
| 제2장  추진  체계 | **제4조(행정안전부의 역할)**  ① 행정안전부장관은 공공데이터베이스 표준화를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다. <중략>  4. 공통표준용어의 추가, 변경 등 용어 검토 및 표준용어사전 관리 |  **추진체계 (역할/책임)**  - 공통표준용어추가, 변경 등 용어 검토 역할  - 표준용어사전 관리 역할 |  |  |  |
| **제5조(공공기관의 역할)**  ① 공공기관의 장은 소관 공공데이터베이스 표준화를 위해 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다. <중략>  5. 공공기관 표준용어 관리 및 공통표준용어 적용 관리 |  |  **추진체계 (역할/책임)**  - 공공기관 표준용어 관리 및 공통표준용어 적용 관리 역할 |  |  |
| ③ 업무담당자는 소관 공공데이터베이스 표준화를 위해 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.  1. 소관 공공데이터베이스의 코드, 용어 및 도메인 등 표준 적용 및 점검 개선 |  |  |  **추진체계 (역할/책임)**  - 소관 공공데이터베이스의 표준용어 적용 및 점검 역할 |  |
| 제3장 메타  데이터관리 | **제8조(메타데이터 등록 및 현행화)**  ① 공공기관의 장은 소관 공공데이터베이스의 표준 적용 등을 위해 기관메타시스템내 다음 각 호의 항목을 등록하고 최신성이 유지되도록 관리하여야 한다.  1. 메타데이터 표준관리 항목\* (별표 제1호 참조) <중략>  ② 실무담당자는 제1항제1호에 정의한 기관내 메타데이터 등록 현황을 관리하고, <중략> |  |  **운영업무기능**  - 표준용어등록 및 최신성  유지관리 |  | \* 별표 제1호 “메타데이터 표준관리항목”  → "컬럼정보" (컬럼영문명, 컬럼한글명)에 "표준용어"를 사용하도록 규정 |
| ③ 업무담당자는 제1항의 소관 공공데이터베이스의 메타데이터를 관리하기 위해 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.  1. 기관메타시스템 내 소관 공공데이터베이스의 제1항제1호 메타데이터 표준 관리 항목 정보 등록  2. 소관 공공데이터베이스의 메타데이터 변경사항(신규, 수정, 삭제) 발생 시 최신 정보로 현행화 <중략> |  |  |  **운영업무기능**  - 표준용어 등록 및 변경사항 (신규, 수정, 삭제) 발생 시 현행화 |  |
| 제3장 메타  데이터관리 | **제9조(중앙메타시스템 구축 운영)**  ② 행정안전부장관은 수집된 기관 메타데이터를 통합 분석하여 데이터 관계도, 표준용어사전 관리 등 데이터 표준화 활동 등을 수행하여야 한다. |  **운영업무기능**  - 기관 메타데이터 통합분석 및 표준용어사전 관리  (중앙메타시스템 활용) |  |  |  |
| 제4장 공공  데이터베이스 표준화 관리 | **제11조(공공데이터베이스 표준 수립 및 적용)**  ① 공공기관의 장은 코드, 용어 및 도메인 표준 수립을 위해 다음 각 호의 항목을 작성하고 최신성이 유지되도록 관리하여야 한다.  1. 코드정의서, 2. 표준용어정의서, 3. 도메인정의서 <중략> |  |  **운영업무기능**  - 표준용어 정의서 최신성 유지관리 |  |  |
| ③ 공공기관의 장은 제1항제2호의 표준용어정의서 작성 시 표준용어사전에 등재된 공통표준용어를 우선적으로 사용하여야 하며, 표준용어사전에 제공하지 않는 용어에 한하여 표준용어정의서를 추가로 작성하고, 표준용어사전에 등록하여야 한다. |  |  |  **운영업무기능**  - 표준용어사전 미제공 용어에 대한 표준용어정의서 작성  - 표준용어사전 등록  (기관메타시스템 활용) |  |
| ④ 공공기관의 장은 제3항에 따라 추가로 작성된 표준용어정의서중 공동 활용이 필요하다고 판단되는 경우 표준용어사전에 등록 될 수 있도록 제16조제2항에 따라 행정안전부장관에게 요청할 수 있다 |  |  **운영업무기능**  - 공동 활용이 필요하다고 판단되는 표준용어의 표준용어사전 등록 요청 (공통표준용어) |  | 공통표준용어 등록 활성화를 위해, 공통표준용어 확대의 기여도를 범정부 평가(실태조사, 수준평가 등)에 반영하는 방안 고려  예) 공통표준용어 제·개정 신청건수 등 |
| 제5장 표준  용어 등의 관리 | **제16조(표준용어의 관리 등)**  ① 공공기관의 장은 공동 활용에 필요한 공통표준용어의 발굴 및 효율적 관리를 위해 노력하여야 한다  ② 공공기관의 장은 기관메타시스템을 활용하여 기관의 표준용어를 작성·관리하여야 하고, 공동 활용이 필요하다고 판단되는 경우 표준용어사전에 공통표준용어로 추가 등록될 수 있도록 신청을 할 수 있다. |
| **제17조(공통표준용어의 검토 등)**  ① 행정안전부 장관은 공통표준용어의 추가, 수정 및 폐기 등 관련 업무를 제4조제2항에 따른 전문기관에 위탁할 수 있다.  ② 전문기관은 제1항에 따른 공통표준용어의 추가, 수정 및 폐기 신청을 받은 경우 이를 확인하고 조치하여야 한다.  ③ 제1항에 따라 접수된 공통표준용어의 타당성 검토 및 추가, 수정 및 폐기 등을 위해 필요한 경우 공공기관 및 전문가로 구성된 회의를 개최하여 접수된 공통표준용어의 의견을 수렴하거나 검토할 수 있다. |  **운영업무기능**  - 공통표준용어의 추가, 수정, 폐기신청 접수  - 공통표준용어의 타당성 검토(필요시 회의 개최)  - 공통표준용어 추가, 수정, 폐기 |  |  |  |

○ 표준용어사전 운영요건은 행정안전부, 공공기관(기관총괄 및 개별DB운영) 역할별로 구분하여 도출하였으며, 해당 조항과의 관계는 다음과 같다.

**[그림 5-5] “공공기관의 데이터베이스 표준화 지침” 내 표준용어사전 관련 조항**



- **(공공기관 업무담당자)** 정보화사업 수행 시 표준용어사전에 등재된 공통표준용어를 우선적으로 사용하고, 공통표준용어 미등록 시 표준용어정의서를 작성하여 **기관 표준용어**로 **등록**한다. (기관메타시스템 활용)

- **(공공기관 실무담당자)** 기관표준용어의 최신성을 유지 관리하며 범정부 차원에서 공동으로 활용이 필요하다고 판단되면 **공통표준용어 등록 신청**한다. 자체적으로도 기관메타시스템을 분석하여 공통표준용어를 도출하고 표준화 활동을 수행한다.

- **(행정안전부)** 공통표준용어의 **추가·수정·폐기신청**을 **접수**하고 **타당성**을 **검토**하여 **표준용어사전**에 **반영·관리**한다.

■ 관련서식 1-1

공통표준용어 신청서 (신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하시기 바라며, “신청내역” 중 “\*” 항목은 필수작성 대상입니다.

(앞쪽)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | |
| 부서명 | 성 명 |
| 직 급 | 전화번호/E-Mail |
| 신청 사유 |  | |
| 관련 법령 |  | |
| 신청 내역 | 공통표준용어명(한글명)\* | 공통표준용어영문약어명\* |
| 공통표준용어설명\* | |
| 공통표준도메인명\* | 데이터 타입\* |
| 데이터 길이(자릿수)\* | 소수점 길이\* |
| 저장형식\* | 표현형식\* |
| 단위 | 허용값\* |
| 행정표준코드명 | |
| 소관기관명 | |
| ※ 신청용어가 복수일 경우 별지를 사용하여 작성하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준용어 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| 1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 신청사유 : 해당 용어를 범정부 공동활용이 필요한 공통표준용어로 신청하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 다기관 시스템 연계 및 정보 공동활용을 위해 공통적으로 적용이 필요한 용어  - 예시) 법제도 변경으로 다수의 기관에 공통적으로 적용이 요구되는 용어  \* ‘탈북자’, ‘탈북민’, ‘새터민’ → ‘북한이탈주민’  「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」(’97년) 및 통일부‘새터민’용어 사용중지 발표(’08년)  - 예시) 국립국어원 표준어 변경으로 신규로 적용이 요구되는 용어 등  3. 관련 법령 : 해당 용어의 명칭 및 신청내역(데이터 길이(자릿수), 저장·표현형식 등)과 관련된 법령 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.  ※ 용어를 구성하는 공통표준단어 및 공통표준도메인이 없는 경우에는 “공통표준단어” 및 “공통표준도메인” 신규등록이 필요합니다.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 공통표준용어 항목 | 항목별 작성 지침 | 비고 | | 공통표준용어명  (한글명) | ○ 업무단어(수식어) + 형식단어(분류단어)의 조합으로 생성하며, 형식단어는 필수적으로 포함  ○ 등록된 공통표준단어 및 공통표준도메인으로만 구성  ○ 한글을 원칙으로 하며, 특수 문자와 공백은 사용 불가  - 숫자의 사용은 가능하나, 공통표준용어의 직관적 의미 파악이 가능하도록 사용 최소화 |  | | 공통표준용어영문약어명 | ○ 공통표준단어의 영문약어를 결합하여 생성하되 “\_”(밑줄문자, Underscore)를 사용하여 결합  - 예시) 상세규격단위코드: DTL\_STNDR\_UNIT\_CD |  | | 공통표준용어 설명 | ○ 단어 정의를 참고하되 용어와 속성값의 특성을 사용자들이 이해하기 쉽게 작성  ○ 사용자 이해도 향상을 위해, 금액 및 건수 등 숫자형 용어의 경우에는 산출식·유효값을 기술하며, 코드형 용어는 코드값 의미 등을 예시로 기술 |  | | 공통표준 도메인명 | ○ 공통표준용어 구성 시 사용된 형식단어(분류어)가 속하는 공통표준도메인 명을 기재 |  | | 데이터 타입 | ○ 공통표준용어 구성 시 사용된 형식단어(분류어)에 해당하는 데이터 타입을 기재  - 예시) 가변길이문자형(VARCHAR), 숫자형(NUMERIC), 날짜형(DATETIME) 등 | 공통표준도메인을 참조하여 작성  공통표준도메인에 정의되지 않았으나 용어 정의 시 구체화되는 경우 추가로 정의 | | 데이터 길이(자릿수) | ○ 공통표준용어가 가지는 데이터 값의 전체 길이를 기재 (소수점 포함 전체 길이) | | 소수점 길이 | ○ 공통표준용어가 가지는 데이터 값의 소수점 이하 최대 자릿수를 기재  (소수 값이 존재하고 데이터 유형이 숫자형일 때만 정의) | | 저장형식 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 저장하는 형식을 기재  - 예시) 연월일 : YYYYMMDD, 법인등록번호 : 13자리 문자 | | 표현형식 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 표현하는 형식을 기재  - 예시) 연월일 : YYYY-MM-DD, 법인등록번호 : 999999-9999999 | | 단위 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 측정하는 단위를 기재  - 예시) m, kg, 도 | | 허용값 | ○ 해당 공통표준도메인이 가질 수 있는 최대값/최소값이나 유효값을 기재  - 예시) 월 : 01 ∼ 12, 여부 : ‘Y’, ‘N’ |  | | 행정표준코드명 | ○ 형식단어(분류어)가 행정표준코드에 해당하면 해당 코드명을 기재 |  | | 소관기관명 | ○ 해당 용어를 생성, 변경 및 관리하는 주체인 기관명을 기재 |  | |  | | | | |

■ 관련서식 1-2

공통표준용어 신청서 (변경)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | 성 명 | |
| 직 급 | | 전화번호/E-Mail | |
| 변경신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 변경신청 내역 | 해당 공통표준용어명  (한글명) |  | | |
| 변경항목 | 변경 전 | | 변경 후 |
| 공통표준용어설명 |  | |  |
| 소관기관명 |  | |  |
| ※ 변경하고자 하는 항목만 작성하며, 신청 용어가 복수일 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준용어 변경을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※“공통표준용어 변경”이란, 기존에 고시된 공통표준용어의 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것을 의미하며, 공통표준용어설명, 소관기관명이 변경되는 경우입니다.  ※ 공통표준용어 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목의 변경은 “공통표준용어 폐기”에 해당합니다. 공통표준용어명(한글명), 공통표준용어영문약어명, 공통표준도메인명 및 속성(데이터 타입, 길이, 허용값 등)이 변경되는 경우입니다.  → 상기 항목을 변경하고자 할 경우 공통표준용어 “폐기 및 신규등록”신청서를 작성하여야 합니다.  1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 변경신청 사유 : 해당 공통표준용어를 변경하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 해당 용어를 구성하는 공통표준단어의 “설명”이나 용어 자체의 “설명”이 변경된 경우   (국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 사용하는 용어의“설명”변경 등)  - 예시) 정부조직 변경 등에 따른 용어 “소관기관명”이 변경된 경우  3. 관련 법령 : 법령용어의 변경 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.  (변경해당 항목만 작성)     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 공통표준용어 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | | 변경 전 | 변경 후 | | 공통표준용어 설명 | ○ 현행 공통표준용어의 “공통표준용어설명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는 “공통표준용어설명”을 기재하고, 관련 출처를 언급 (법령, 국제표준 등) | | 소관기관명 | ○ 현행 공통표준용어의 “소관기관명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“소관기관명”을 기재  (해당 용어를 생성, 변경 및 관리하는 주체인 기관명) | | |

■ 관련서식 1-3

공통표준용어 신청서 (폐기 및 신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | 성 명 | |
| 직 급 | | 전화번호/E-Mail | |
| 신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 신청 내역  (폐기 및 신규등록) | 해당 공통표준용어명  (한글명) |  | | |
| 변경항목 | 변경 전 (폐기) | | 변경 후 (신규등록) |
| 공통표준용어명(한글명) |  | |  |
| 공통표준용어영문약어명 |  | |  |
| 공통표준도메인명 |  | |  |
| 데이터 타입 |  | |  |
| 데이터 길이(자릿수) |  | |  |
| 소수점 길이 |  | |  |
| 저장형식 |  | |  |
| 표현형식 |  | |  |
| 단위 |  | |  |
| 허용값 |  | |  |
| 행정표준코드명 |  | |  |
| ※ 변경 항목만 작성하며, 신청 용어가 복수일 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준용어 폐기 및 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※ “공통표준용어 폐기”란, 기존에 고시된 공통표준용어 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목이 변경되는 것을 의미합니다. (공통표준용어명(한글명), 공통표준용어영문약어명, 공통표준도메인명 및 속성(데이터 타입, 길이, 허용값 등))  → 공통표준용어 “폐기” 및 “신규등록”을 동시에 신청하여야 합니다.   → 용어를 구성하는 공통표준단어 및 공통표준도메인의 신규등록 및 변경이 발생하는 경우 “공통표준단어” 및 “공통표준도메인”을 별도로 신청해야 합니다. (“신규등록”, “변경”, “폐기 및 신규등록”)  ※ 공통표준용어 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것은 “공통표준용어 변경”에 해당합니다.   (공통표준용어설명, 소관기관명 변경)  1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 신청 사유 : 해당 공통표준용어를 폐기 및 신규등록 하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 해당 용어를 구성하는 공통표준단어의 “공통표준단어명”이나 용어 자체의 “공통표준용어명”이 변경된 경우   (국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 사용하는 용어의“단어 및 용어명”변경)  \* ‘지적재산권’ → ‘지식재산권’ (’05년 특허청 법령용어정비)  ‘지적재산권등록일’ → ‘지식재산권등록일’로 용어명 변경  - 예시) 공통표준도메인명 및 속성값이 신규 생성 또는 변경되는 경우  3. 관련 법령 : 법령용어의 변경 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.  (변경해당 항목만 작성하며, 세부 작성지침은 “공통표준용어 신청서(신규등록)”의 작성방법을 참조)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | 비고 | | 변경 전 (폐기) | 변경 후 (신규등록) | | 공통표준용어명  (한글명) | ○ 현행 공통표준용어의 “공통표준용어명(한글명)”을 기재 | ○ 변경되는“공통표준용어명(한글명)”및 관련 출처 기재 (법령, 국제표준 등) |  | | 공통표준용어영문약어명 | ○ 현행 공통표준용어의 “공통표준용어영문약어명”을 기재 | ○ 변경되는 공통표준단어의 영문약어가 변경될 경우 이를 조합하여 기재 | 조합 시 “\_” (밑줄문자, Underscore) 사용 | | 공통표준도메인명 | ○ 현행 공통표준용어의 “공통표준도메인명”을 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“공통표준도메인명”및 관련 근거 기재 (국제표준 등) | 관련 자료 첨부 필요 | | 데이터 타입 | ○ 현행 공통표준용어의 “데이터 타입”을 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“데이터 타입”및 관련 근거 기재 | 신규생성 또는 변경되는 공통표준도메인을 참조하여 작성  공통표준도메인에 정의되지 않았으나 용어 정의 시 구체화되는 경우 추가로 정의  관련 자료 첨부 필요 | | 데이터 길이(자릿수) | ○ 현행 공통표준용어의 “데이터 길이(자릿수)”를 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“데이터 길이(자릿수)”및 관련 근거 기재 | | 소수점 길이 | ○ 현행 공통표준용어의 “소수점 길이”를 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“소수점 길이”및 관련 근거 기재 | | 저장형식 | ○ 현행 공통표준용어의 “저장 형식”을 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“저장 형식”및 관련 근거 기재 | | 표현형식 | ○ 현행 공통표준용어의 “표현 형식”을 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“표현 형식”및 관련 근거 기재 | | 단위 | ○ 현행 공통표준용어의 “단위”를 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“단위”및 관련 근거 기재 | | 허용값 | ○ 현행 공통표준용어의 “허용값”을 기재 | ○ 신규생성 또는 변경되는“허용값”및 관련 근거 기재 | | 행정표준 코드명 | ○ 현행 공통표준용어의 형식단어(분류어)의“행정표준코드명”을 기재 | ○ 변경되는 형식단어(분류어)의“행정표준코드명”및 관련 근거 기재 |  | | |

■ 관련서식 2-1

공통표준단어 신청서 (신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, 〔 〕에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 신청  기관 | 기관명 | |
| 부서명 | 성 명 |
| 직 급 | 전화번호/E-Mail |
| 신청  사유 |  | |
| 관련  법령 |  | |
| 신청  내역 | 공통표준단어명(한글명) | |
| 신규등록 신청용어 관련 여부  〔 〕해당 (관련 신청용어명 : ) 〔 〕해당없음 | |
| 공통표준단어영문명 | 공통표준단어영문약어명 |
| 공통표준단어 설명 | |
| 이음동의어 목록  1. 한글단어명 : , 기등록 여부:〔 〕기등록,〔 〕신규등록  2. 한글단어명 : , 기등록 여부:〔 〕기등록,〔 〕신규등록 | |
| 금칙어 목록  1. 한글단어명 : , 기등록 여부:〔 〕기등록,〔 〕신규등록  2. 한글단어명 : , 기등록 여부:〔 〕기등록,〔 〕신규등록 | |
| 형식단어(분류어) 여부  〔 〕해당 〔 〕해당없음 | 공통표준도메인 분류명 (형식단어인 경우만 작성) |
| ※ 이음동의어 및 금칙어 개수만큼 추가하여 작성하며, 신청단어가 복수일 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준단어 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| 1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 신청사유 : 해당 단어를 공통표준단어로 신청하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 법제도 변경으로 새롭게 적용이 요구되는 단어  \* ‘지적재산권’, ‘지식재산권’ 혼용 → ‘지식재산권’으로 통일 (’05년 특허청 법령용어정비)  \* ‘갱의실’ → ‘탈의실’ (’19년 법제처 법령용어정비)  - 예시) 국립국어원의 표준어 신규추가로 활용이 예상되는 단어  \* ‘반려동물’, ‘스마트폰’ (’19년 표준국어대사전 신규 등재)  3. 관련 법령 : 해당 단어의 명칭 및 신청내역(이음동의어, 금칙어 등)과 관련된 법령 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.   |  |  | | --- | --- | | 공통표준단어 항목 | 항목별 작성 지침 | | 공통표준단어명  (한글명) | ○ 공통표준단어에 대한 한글명을 기재  - 한글, 영문 및 숫자로 구성하며 영문자는 대문자만을 사용  - 명사형으로 정의하고 동사, 접속사, 복수표시, 소유격 형태는 사용하지 않음  - 띄어쓰기 및 특수문자를 사용하지 않음 (/, \_, -, +, (, ))  - 한글자의 단어는 다양한 의미를 가질 수 있으므로 가급적 구체적인 단어로 정의 (예) 전 → 이전  - 외래어 중 표준국어대사전에 한글로 등재된 경우, 한글표기 사용 (예) 시스템 (SYSTEM, 사용 ×) | | 신규등록 신청용어 관련 여부 | ○ 해당 공통표준단어가 신규로 등록하고자 하는 공통표준용어의 구성에 필요하여 신청하는지의 여부를 표시 (기존 공통표준단어에 없는 경우)  - 해당될 경우, ( ) 란에 신규등록하고자 하는 관련 공통표준용어 한글명 기재 | | 공통표준단어영문명 | ○ 공통표준단어에 대한 영문전체명(full name)을 기재 | | 공통표준단어영문약어명 | ○ 공통표준단어에 대한 영문약어명을 기재  - 최대 6자리 이하(가급적 4자리 이내)로 정의 | | 공통표준단어 설명 | ○ 공통표준단어에 대한 정의 및 설명을 기재  - 표준국어대사전 및 분야별 전문사전의 정의를 활용하되 사용자의 이해를 도울 수 있는 내용을 추가 (관련 법령 및 국제표준 내용 등)  ※ 한자단어인 경우 한자 표기 | | 이음동의어 목록 | ○ 해당 공통표준단어에 대한 이음동의어 목록을 기재  ○ 한글단어명을 기재하고, 이음동의어 기등록 여부를 표시  ※ 이음동의어 : 소리는 다르나 의미가 동일한 단어 (예) 이름≒성명, 너비≒폭  ※ 이음동의어의 영문약어는 공통표준단어와 동일하므로 기재 불필요 | | 금칙어 목록 | ○ 해당 공통표준단어에 대한 금칙어 목록을 기재  ○ 한글단어명을 기재하고, 금칙어로 기등록된 여부를 표시  ※ 금칙어 : 사용이 허락되지 않거나 일정기간 사용하다가 특정시점 이후 사용이 중지된 단어  (예) 뇌전증(표준단어) ↔ 간질(금칙어. 사용 × ) | | 형식단어  (분류어) 여부 | ○ 해당 공통표준단어가 도메인 특성을 지닌 형식단어(분류어)인지의 여부를 표시  ※ 형식단어(분류어) : 단어만으로 데이터 값의 형태(문자형, 숫자형)나 형식(구조, 길이) 등 을 식별할 수 있는 단어 | | 공통표준도메인 분류명 | ○ 형식단어(분류어)인 경우 해당되는 공통표준도메인의 분류명을 기재 | |  | | | |

■ 관련서식 2-2

공통표준단어 신청서 (변경)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | 성 명 | |
| 직 급 | | 전화번호/E-Mail | |
| 변경신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 변경신청 내역 | 해당 공통표준단어명  (한글명) |  | | |
| 변경항목 | 변경 전 | | 변경 후 |
| 공통표준단어설명 |  | |  |
| 이음동의어 목록 | 1. 한글단어명 :  2. 한글단어명 : | | (변경)  1. 한글단어명 :  (신규등록)  1. 한글단어명 : |
| 금칙어 목록 | 1. 한글단어명 :  2. 한글단어명 : | | (변경)  1. 한글단어명 :  (신규등록)  1. 한글단어명 : |
| ※ 변경하고자 하는 항목만 기재하며, 이음동의어 및 금칙어는 개수만큼 추가하여 작성하시기 바랍니다. 추가신청 단어가 복수일 경우에는 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준단어 변경을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※“공통표준단어 변경”이란, 공통표준단어의 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것을 의미하며,  공통표준단어설명, 이음동의어 및 금칙어 목록이 변경되는 경우입니다.  ※ 공통표준단어 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목의 변경은 “공통표준단어 폐기”에 해당합니다. 공통표준단어한글명, 공통표준단어영문명 및 공통표준단어영문약어명, 공통표준도메인분류명(형식단어인 경우)이 변경되는 경우 입니다.  → 상기 항목을 변경하고자 할 경우 공통표준단어 “폐기 및 신규등록”신청서를 작성하여야 합니다.  1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 변경신청 사유 : 해당 공통표준단어를 변경하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 사용하는 단어의“설명”이 변경  - 예시) 표준어 변경에 따른 이음동의어 및 금칙어 목록 변경  \* ’13년 문체부에서 전문용어인‘라이선스’를 ‘사용권, 면허장, 허가장’으로 순화(표준화)하여 고시  →‘라이선스’의 이음동의어 목록에 ‘사용권, 면허장, 허가장’추가  3. 관련 법령 : 법령용어(단어)의 변경 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | | 변경 전 | 변경 후 | | 공통표준단어설명 | ○ 현행 공통표준단어의 “공통표준단어설명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는 “공통표준단어설명”을 기재하고, 관련 출처를 언급 (표준국어대사전, 분야별 전문사전, 법령 등)  ○ 사용자 이해도 향상을 위해, 관련 법령 및 국제표준 등에서 언급한 내용을 추가  ※ 한자단어인 경우 한자 표기 | | 이음동의어 목록 | ○ 현행 공통표준단어의 “이음동의어 목록”을 기재 | ○ 변경 또는 신규등록 하고자 하는 “이음동의어”항목을 기재  - 한글단어명만 기재  ※ 이음동의어의 영문약어는 공통표준단어와 동일하므로 기재 불필요 | | 금칙어 목록 | ○ 현행 공통표준단어의 “금칙어 목록”을 기재 | ○ 변경 또는 신규등록 하고자 하는“금칙어”를 기재  - 한글단어명만 기재 | | |

■ 관련서식 2-3

공통표준단어 신청서 (폐기 및 신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, 〔 〕에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | 성 명 | |
| 직 급 | | 전화번호/E-Mail | |
| 신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 신청 내역  (폐기 및 신규등록) | 해당 공통표준단어명(한글명) |  | | |
| 폐기 및 신규등록  용어 관련 여부 | 〔 〕해당 (관련 신청용어명 : ) 〔 〕해당없음 | | |
| 변경항목 | 변경 전 (폐기) | | 변경 후 (신규등록) |
| 공통표준단어명(한글) |  | |  |
| 공통표준단어영문명 |  | |  |
| 공통표준단어영문약어명 |  | |  |
| 공통표준도메인 분류명 |  | | ※ 형식단어(분류어)인 경우만 작성 |
| ※ 변경하고자 하는 항목만 작성하며, 신청 단어가 복수일 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준단어 폐기 및 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※ “공통표준단어 폐기”란, 공통표준단어의 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목이 변경되는 것을 의미합니다.  (공통표준단어명(한글), 공통표준단어영문명, 공통표준단어영문약어명, 공통표준도메인분류명(형식단어인 경우))  → 공통표준단어 “폐기” 및 “신규등록”을 동시에 신청하여야 합니다.  ※ 공통표준단어 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것은 공통표준단어 “변경”에 해당합니다.   (공통표준단어설명, 이음동의어 및 금칙어 목록 변경)    1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 변경신청 사유 : 해당 공통표준단어를 폐기 및 신규등록 하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 사용하는 단어의“단어명”, “영문명”,   “영문약어” 변경  \* ‘지적재산권’ → ‘지식재산권’으로 법령용어 변경 (’05년 특허청 법령용어정비)  ※ 기존 공통표준단어 ‘지적재산권’은 폐기되고‘금칙어’로 관리됨  - 예시) 공통표준도메인명 및 속성값이 신규 생성 또는 변경되는 경우  3. 관련 법령 : 법령용어(단어)의 변경 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다. (변경해당 항목만 작성하며, 세부 작성지침은 “공통표준단어 신청서(신규등록)”의 작성방법을 참조)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | | 변경 전 (폐기) | 변경 후 (신규등록) | | 폐기 및 신규등록 용어 관련 여부 | (해당 없음) | ○ 해당 공통표준단어가 폐기 및 신규등록 대상 용어와 관련성이 있는지의 여부 표시  - 해당될 경우, ( ) 란에 관련 공통표준용어 한글명 기재 | | 공통표준단어명(한글) | ○ 현행 공통표준단어의 “공통표준단어명(한글)”을 기재 | ○ 변경하고자 하는 공통표준단어명(한글)을 기재 | | 공통표준단어영문명 | ○ 현행 공통표준단어의 “공통표준단어영문명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“공통표준단어영문명”(full name)을 기재 | | 공통표준단어영문약어명 | ○ 현행 공통표준단어의 “공통표준영문약어명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“공통표준영문약어명”을 기재 | | 공통표준도메인분류명 | ○ 현행 공통표준단어의 “공통표준도메인 분류명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“공통표준도메인 분류명”을 기재  (해당 단어가 형식단어(분류어)이고, 공통표준도메인에 변경이 발생하는 경우에 해당) | | |

■ 관련서식 3-1

공통표준도메인 신청서 (신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, 〔 〕에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | |
| 부서명 | 성 명 |
| 직 급 | 전화번호/E-Mail |
| 신청 사유 |  | |
| 관련 법령 |  | |
| 신청 내역 | 공통표준도메인그룹명 (신규등록 여부 :〔 〕기등록,〔 〕신규등록) | |
| 공통표준도메인분류명 (신규등록 여부 :〔 〕기등록,〔 〕신규등록) | |
| 공통표준도메인명 | |
| 신규등록 신청용어 관련 여부  〔 〕해당 (관련 신청용어명 : ) 〔 〕해당없음 | |
| 공통표준도메인 설명 | |
| 데이터 타입 | 데이터 길이(자릿수) |
| 소수점 길이 | 저장형식 |
| 표현형식 | 단위 |
| 허용값 | 행정표준코드명 |
| ※ 신청도메인이 복수일 경우 별지를 사용하여 작성하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준도메인 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| 1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 신청사유 : 해당 도메인을 공통표준도메인으로 신청하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 범정부 정책에 의해 새롭게 적용되는 데이터 형식(자리수 등)  \*‘14년 도로명주소 시행에 따른 우편번호 신규형식 적용 (기존 6자리 → 5자리 체계 적용)  - 예시) 국제표준 및 산업표준 제·개정에 따라 새로운 데이터 형식에 대한 관리가 필요한 경우  - 예시) 새롭게 데이터 형식의 관리가 필요한 데이터  \* 전화 국번호(가변길이문자형 3자리), 금리(숫자형)  3. 관련 법령 : 해당 공통표준도메인의 명칭 및 신청내역(데이터 길이(자리수), 저장·표현형식 등)과 관련된 법령 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  ※ 신청의 근거가 되는 기타 자료가 있다면 별도로 첨부하도록 합니다. (산업표준 정의 자료 등)  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.   |  |  | | --- | --- | | 공통표준도메인 항목 | 항목별 작성 지침 | | 공통표준도메인그룹명 | ○ 공통표준도메인의 최상위 구분명(1 level)을 기재  - 기존에 공통표준도메인 그룹으로 등록되어 있는지의 여부를 표시하고, 기등록 되어 있는 경우 해당 공통표준도메인그룹명을 그대로 기재하고, 미등록된 경우 공통표준도메인그룹명을 신규로 정의하여 기재 | | 공통표준도메인분류명 | ○ 공통표준도메인의 세부 구분명(2 level)을 기재  - 기존에 공통표준도메인 분류로 등록되어 있는지의 여부를 표시하고, 기등록 되어 있는 경우 해당 공통표준도메인분류명을 그대로 기재하고, 미등록된 경우 공통표준도메인분류명을 신규로 정의하여 기재 | | 공통표준도메인명 | ○ 공통표준도메인의 명칭(3 level)을 정의하여 기재 | | 신규등록 신청용어 관련 여부 | ○ 해당 공통표준도메인 신규로 등록하고자 하는 공통표준용어의 구성에 필요하여 신청하는지의 여부를 표시 (기존 공통표준도메인에 없는 경우)  - 해당될 경우, ( ) 란에 신규등록하고자 하는 관련 공통표준용어 한글명 기재 | | 공통표준도메인 설명 | ○ 공통표준도메인에 대한 정의 및 설명을 기재 | | 데이터 타입 | ○ 해당 공통표준도메인이 가지는 데이터 타입을 기재  - 예시) 가변길이문자형(VARCHAR), 숫자형(NUMERIC), 날짜형(DATETIME) 등 | | 데이터 길이  (자릿수) | ○ 해당 공통표준도메인이 가지는 데이터 값의 전체 길이를 기재 (소수점 포함 전체 길이) | | 소수점 길이 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값이 가지는 소수점 이하 최대 자릿수를 기재  (소수 값이 존재하고 데이터 유형이 숫자형일 때만 정의) | | 저장형식 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 저장하는 형식을 기재  - 예시) 연월일 : YYYYMMDD, 법인등록번호 : 13자리 문자 | | 표현형식 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 표현하는 형식을 기재  - 예시) 연월일 : YYYY-MM-DD, 법인등록번호 : 999999-9999999 | | 단위 | ○ 해당 공통표준도메인의 데이터 값을 측정하는 단위를 기재  - 예시) m, kg, 도 | | 허용값 | ○ 해당 공통표준도메인이 가질 수 있는 최대값/최소값이나 유효값을 기재  - 예시) 월 : 01 ∼ 12, 여부 : ‘Y’, ‘N’, | | 행정표준코드명 | ○ 해당 공통표준도메인이 행정표준코드에 해당하면 해당 코드명을 기재 | |  | | | |

■ 관련서식 3-2

공통표준도메인 신청서 (변경)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, 〔 〕에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | | 성 명 |
| 직 급 | | | 전화번호/E-Mail |
| 변경신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 변경신청 내역 | 해당 공통표준 도메인명 |  | | |
| 변경항목 | 변경 전 | 변경 후 | |
| 공통표준도메인  그룹명 |  | (신규등록 여부 :〔 〕기등록,〔 〕신규등록) | |
| 공통표준도메인  분류명 |  | (신규등록 여부 :〔 〕기등록,〔 〕신규등록) | |
| 공통표준도메인  설명 |  |  | |
| ※ 변경하고자 하는 항목만 기재하며, 신청 도메인이 복수일 경우에는 별지를 사용하여 작성하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준도메인 변경을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※“공통표준도메인 변경”이란, 공통표준도메인의 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것을 의미하며,  공통표준도메인그룹명, 공통표준도메인분류명, 공통표준도메인 설명이 변경되는 경우입니다.  ※ 공통표준도메인 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목의 변경은 “공통표준도메인 폐기”에 해당합니다. 공통표준도메인명 및 속성(데이터 타입, 길이, 허용값 등)이 변경되는 경우 입니다.  → 상기 항목을 변경하고자 할 경우 공통표준도메인 “폐기 및 신규등록”신청서를 작성하여야 합니다.  1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 변경신청 사유 : 해당 공통표준도메인을 변경하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 공통표준도메인그룹명, 공통표준도메인분류명의 분류체계 및 명칭의 수정·변경  \* 특정 도메인이 속하는 도메인그룹이 “수/금액/율”그룹 → “측정/좌표”그룹으로 변경  - 예시) 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 해당 공통표준도메인 관련 “설명”이 변경    3. 관련 법령 : 법령용어(단어)의 변경 내역을 기입하고, 관련 자료를 첨부하여야 합니다.  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | | 변경 전 | 변경 후 | | 공통표준도메인  그룹명 | ○ 현행 공통표준도메인이 속하는“공통표준도메인그룹명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“공통표준도메인그룹명”이 기존에 등록 되어있는지, 신규등록에 해당하는지의 여부를 표시  ○ 변경 또는 신규등록 하고자 하는 “공통표준도메인그룹명”을 기재 | | 공통표준도메인  분류명 | ○ 현행 공통표준도메인이 속하는“공통표준도메인분류명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“공통표준도메인분류명”이 기존에 등록 되어있는지, 신규등록에 해당하는지의 여부를 표시  ○ 변경 또는 신규등록 하고자 하는 “공통표준도메인분류명”을 기재 | | 공통표준도메인  설명 | ○ 현행 공통표준도메인의 “공통표준도메인설명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는 “공통표준도메인설명”을 기재하고, 관련 출처를 언급  (표준국어대사전, 분야별 전문사전, 법령, 산업표준 등) | | |

■ 관련서식 3-3

공통표준도메인 신청서 (폐기 및 신규등록)

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, 〔 〕에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청 기관 | 기관명 | | | |
| 부서명 | | 성 명 | |
| 직 급 | | 전화번호/E-Mail | |
| 신청 사유 |  | | | |
| 관련 법령 |  | | | |
| 신청 내역  (폐기 및 신규등록) | 해당 공통표준도메인명 |  | | |
| 폐기 및 신규등록  용어 관련 여부 | 〔 〕해당 (관련 신청용어명 : ) 〔 〕해당없음 | | |
| 변경항목 | 변경 전 (폐기) | | 변경 후 (신규등록) |
| 공통표준도메인명 |  | |  |
| 데이터 타입 |  | |  |
| 데이터 길이(자릿수) |  | |  |
| 소수점 길이 |  | |  |
| 저장형식 |  | |  |
| 표현형식 |  | |  |
| 단위 |  | |  |
| 허용값 |  | |  |
| 행정표준코드명 |  | |  |
| ※ 변경하고자 하는 항목만 작성하며, 신청 도메인이 복수일 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.  「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조, 제16조 및 「공공데이터 공통표준용어」-“6.공통표준용어 관리체계”에 따라 상기와 같이 공통표준도메인 폐기 및 신규등록을 신청합니다.  년 월 일  신 청 인 : (서명 또는 인) | | | | |

(뒤쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| 작성방법 | |
| ※ “공통표준도메인 폐기”란, 공통표준도메인의 관리항목 중, DB에 직접적인 반영이 필요한 항목이 변경되는 것을 의미합니다.  (공통표준도메인명 및 속성(데이터 타입, 길이, 허용값 등) )  → 공통표준도메인 “폐기” 및 “신규등록”을 동시에 신청하여야 합니다.  ※ 공통표준도메인 관리항목 중, DB에 직접적 반영이 없는 항목이 변경되는 것은 표준도메인 “변경”에 해당합니다.   (공통표준도메인그룹명, 공통표준도메인분류명, 공통표준도메인 설명 변경)    1. 신청기관 : 전체 기관명을 기재하고 약어를 기재하지 않도록 합니다.  - 예시) 행정안전부(○), 행안부(×)  2. 변경신청 사유 : 해당 공통표준도메인을 폐기 및 신규등록 하고자 하는 사유를 기재합니다.  - 예시) 국립국어원 표준어, 법령용어, 국제표준 및 산업표준에서 해당 공통표준도메인 명칭 및 속성값이 변경  - 예시) 공통표준도메인명 및 속성값이 신규 생성 또는 변경되는 경우  3. 관련 법령 : 법령의 제·개정과 관련될 경우, 해당 법령 자료를 첨부하여야 합니다.  ※ 신청의 근거가 되는 기타 자료가 있다면 별도로 첨부하도록 합니다 (산업표준 정의 자료 등)  4. 신청인 : 해당 신청 기관의 표준관련 부서장 또는 공공데이터책임관 등이 신청할 수 있습니다.  5. 신청내역은 “변경 전”과 “변경 후”로 구분하여 작성하되, 다음 작성 지침을 참조하여 기재합니다. (변경해당 항목만 작성하며, 세부 작성지침은 “공통표준도메인 신청서(신규등록)”의 작성방법을 참조)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 변경항목 | 항목별 작성 지침 | | | 변경 전 (폐기) | 변경 후 (신규등록) | | 폐기 및 신규등록 용어 관련 여부 | (해당 없음) | ○ 해당 공통표준도메인이 폐기 및 신규등록 대상 용어와 관련성이 있는지의 여부 표시  - 해당될 경우, ( ) 란에 관련 공통표준용어 한글명 기재 | | 공통표준도메인명 | ○ 현행 공통표준도메인의 “공통표준도메인명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는 “공통표준도메인명”을 기재 | | 데이터 타입 | ○ 현행 공통표준도메인의 “데이터 타입”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“데이터 타입”을 기재 | | 데이터 길이(자릿수) | ○ 현행 공통표준도메인의 “데이터 길이(자릿수)”를 기재 | ○ 변경하고자 하는“데이터 길이(자릿수)”를 기재 | | 소수점 길이 | ○ 현행 공통표준도메인의 “소수점 길이”를 기재 | ○ 변경하고자 하는“소수점 길이”를 기재 | | 저장형식 | ○ 현행 공통표준도메인의 “저장 형식”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“저장 형식”을 기재 | | 표현형식 | ○ 현행 공통표준도메인의 “표현 형식”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“표현 형식”을 기재 | | 단위 | ○ 현행 공통표준도메인의 “단위”를 기재 | ○ 변경하고자 하는“단위”를 기재 | | 허용값 | ○ 현행 공통표준도메인의 “허용값”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“허용값”을 기재 | | 행정표준코드명 | ○ 현행 공통표준도메인의 “행정표준코드명”을 기재 | ○ 변경하고자 하는“행정표준코드명”을 기재 | | |