

행 정 업 무 의 효 율 적 운 영 에 관 한 규 정 (구, 사무관리규정)

목 차

제1장 총칙	1
제1조 목적	1
제2조 정의	1
제3조 다른 법령과의 관계	2
제2장 문서 관리 등 행정업무의 처리	2
제1절 문서의 작성 및 처리	2
제4조 문서의 종류	2
제5조 문서의 전자적 처리	2
제6조 문서의 성립 및 효력 발생	3
제7조 문서 작성의 일반원칙	3
제8조 문서의 기안	3
제9조 기안문의 구성	4
제10조 일괄기안 등	5
제11조 기안자 등의 표시	5
제12조 문서의 검토 및 협조	5
제13조 문서의 결재	6
제14조 문서의 등록 등	6
제15조 시행문의 작성	6
제16조 발신명의	7
제17조 직인날인 또는 서명	7
제18조 문서의 발신	7
제19조 문서의 발신방법 등	8
제20조 결재받은 문서의 수정	8

제21조 문서의 접수·처리	8
제22조 문서의 반송 및 재배부 등	10
제23조 공람할 문서	10
제24조 문서의 쪽 번호 등 표시	10
제25조 외국어로 된 문서 등에 대한 특례	11
제2절 업무관리시스템의 구축·운영	11
제26조 업무관리시스템	11
제27조 업무관리시스템의 구성 및 운영	11
제28조 업무관리시스템과 행정정보시스템 간의 연계·운영	11
제29조 업무관리시스템의 관리	11
제3절 서식의 제정 및 활용	12
제30조 서식의 제정	12
제31조 서식 제정 방법	12
제32조 서식 설계의 일반 원칙	12
제33조 서식 설계 기준	12
제34조 서식의 지질 등	12
제4절 인장의 관리	13
제35조 인장의 종류 및 비치	13
제36조 인장의 재료 등	13
제37조 인장의 내용	13
제38조 규격	13
제39조 등록	13
제40조 재등록 및 폐기	14
제3장 업무의 협조	14

제41조 부서 간 업무협조	14
제42조 업무협조의 방법	15
제4장 행정업무의 관리	15
제43조 업무의 분장	15
제44조 업무의 인계·인수	15
제45조 업무의 실명 관리	15
제5장 행정업무의 지도 및 점검	16
제46조 행정업무 운영에 관한 교육	16
제47조 행정업무 운영에 관한 감사	16
제48조 문서 미등록자 등에 대한 조치	16
부 칙	-16

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

		2002.12.14개정 (규정제624호)
1992. 5.30제정 (규정제274호)		2004.12.30개정 (규정제688호)
1994. 6.14개정 (규정제361호)		2006. 5.26개정 (규정제752호)
1995. 7.31 (규정제396호)	2008.11.10 직제시행세칙 개정 (규정제841호)	
1998.10. 9전문개정(규정제483호)	2009. 1.23 직제시행세칙 개정 (규정제844호)	
2000. 3.22개정 (위임전결규칙 규정제539호)	2009. 8.26 직제시행세칙 개정 (규정제872호)	
2001. 6.16개정 (규정제569호)	2013. 9. 5개정 (규정제1005호)	
2002. 4.30개정 (규정제601호)	2017. 5.22개정 (규정제1138호)	
2002. 9.11 체규정관리규정 개정(규정제613호)	2022. 2.15.전부개정(규정제1368호)	
	2025. 3.14.일부개정(규정제1504호)	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국교통안전공단의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 공단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서부서”란 공단 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 처 또는 팀을 말한다.
4. “처리부서”란 제1호에 따른 문서의 기안, 발신, 접수 등 업무 처리를 주관하는 처 또는 팀을 말한다.
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지인장”이란 인장의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전

자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다.

9. “업무관리시스템”(약칭 “온나라시스템”이라 한다)이란 공단이 업무처리의 모든 과정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

10. “행정정보시스템”이란 공단이 각종 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스의 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

11. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

12. “결재권자”라 함은 제13조 규정에 따라 결재, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 공단의 행정업무 운영에 관하여 다른 법령 또는 규칙에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 문서의 작성 및 처리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 공단 법령, 정관 및 규정·세칙·지침(이하 “체규정”이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지시, 일일명령 등 공단이 그 소속 부서 또는 임·직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 공고·광고 등 공단이 일정한 사항을 일반인에게 알리는 문서
4. 비치문서: 공단이 일정한 사항을 기록하여 공단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 공단에 진정, 탄원, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 이사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 종이문서로 처리 할

수 있다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 시·분의 글자를 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지를 사용한다.

⑦ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑧ 문서의 항목 표시위치 및 띄우기는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 첫째 항목기호(1., 2., 3.~)는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
2. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
3. 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. (예시: Shift+Tab 키 사용)
4. 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
5. 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

⑨ 문서에 금액을 표시할 때에는 제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십삼일만삼천오백육십원)

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의

성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제1호서식의 기안문에 따라 작성하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)를 알 수 있도록 표시할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제9조(기안문의 구성) ① 제8조제2항에 따라 기안문을 별지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 “두문”이라 한다)은 기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 공단의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시할 수 있다.

1. 기관명에는 공단명을 표시한다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시하거나 이사장이 공단 본사 및 지역본부 등에 대하여 기호와 숫자로서 따로 정한 수신자기호를 쓸 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제7조제7항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문서 서명을 포함한다. 이하 같다)
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일
4. 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 임·직원의 전자우편주소와 공개 구분

제10조(일괄기안 등) 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

제11조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 제8조제3항에 따라 발의자를 표시할 때에는 직위나 직급의 앞 또는 뒤에 발의자는 ★표시를 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 제12조제3항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하여야 한다.

④ 총괄책임자(제41조에 따른 처리부서의 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다. 이하 같다)는 총괄책임자가 총괄하는 단위업무를 분담하는 사람이 기안한 경우 그 기안문을 검토하고 검토자란에 서명을 하되, 다른 의견이 있으면 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있다. 다만, 총괄책임자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 한다.

제12조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 업무분장 상 총괄책임자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 공단 내의 다른 처리부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 처리부서의 협조를 받아야 하며, 기안문을 협조함에 있어서는 최종검토자와 동등이상의 직위자의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제13조(문서의 결재) ① 문서는 이사장, 본부장, 원장, 센터장, 실장, 처장, 감사소장 또는 팀장(이하 “이사장 등”이라 한다)의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

③ 이사장 등은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 임·직원으로 하여금 위임전 결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 이사장 등이 따로 정한다.

④ 제3항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑤ 제1항 또는 제3항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우를 “전대결”이라하며, 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑦ 제4항과 제6항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제14조(문서의 등록 등) ① 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.

1. 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계 없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.
2. 제4조제2호에 따른 지시문서 중 이사장의 지시사항은 누년 일련번호를 부여하고, 일일 명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 “연도별 일련번호”라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 “연도표시 일련번호”라 한다)를 부여한다.
3. 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

제15조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호 서식에 따른 시행문으로 작성하여 발신하되, 그 구성은 제9조에 따른다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자를 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

③ 이사장이 임·직원 또는 지역본부, 연구원, 센터, 감사소(이하 “지역본부 등”이라 한

다)에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 업무관리시스템의 전자계시판이나 공단 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시
2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

제16조(발신명의) ① 문서의 발신 명의는 이사장 등으로 하며, 중앙행정기관에 보내는 문서는 이사장 명의로 보내는 것을 원칙으로 한다.

② 본사내에서 부서 상호간에 발신하는 문서는 본부장 또는 처리부서의장의 명의로 한다. 다만, 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

③ 이사장이 직무를 행사하지 못 할 경우 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위·성명 순으로 적어야 한다.

제17조(직인날인 또는 서명) ① 제16조제1항에 따라 이사장 등의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제16조제1항에 따라 이사장 등의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 이사장 등의 직인의 날인에 갈음하여 서명을 할 수도 있다.

② 제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.

③ 공단 내에 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인 또는 서명을 한다. 이 경우 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.

④ 직무를 대리하는 사람이 제3항에 따라 발신 명의에 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

⑤ 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서와 본사 및 지역본부 등 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 내용의 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 “직인생략”이나 “서명생략” 표시를 하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

⑥ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 직인의 인영을 축소하여 인쇄 할 경우 미리 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 이사장의 승인을 받아야 하며, 다른 규정에 특별한 규정이 없으면 별지 제2호서식의 직인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 직인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.

제18조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.

② 이사장이 지역본부 등의 장에게 발신하거나 지역본부 등의 장이 이사장에게 발신하는 문서 중 관할 감사소장을 경유하여야 할 필요성이 있는 문서는 경유 표시를 하고 관할 감사소장을 경유하여야 한다.

③ 문서는 처리부서에서 발신하되, 제17조에 따라 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리부서의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지 직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 문서부서의 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

⑤ 제4항에 따라 수신자의 변경이나 추가를 승인한 처리부서의 장은 승인날짜를 업무관리시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 서명을 하고 승인날짜를 적는 방법으로 표시하여야 한다.

제19조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다. 이 경우 그 발신 기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 공단의 기록관리기준표에 따라 보존하여야 한다.

③ 공단 외의 자에게는 공단의 홈페이지에 공고하거나 공단이 임·직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④ 이사장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 비밀로 분류되는 기록물의 수신·발신은 보안업무 관련 제규정에 따른다.

제20조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부를 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋고 서명이나 날인을 하여 삭제하거나 수정할 수 있다.

제21조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접

수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 별표 2에 따른 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 문서부서에서 받은 문서는 문서부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나, 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 업무관리시스템을 통하지 않고 받은 문서(비전자문서, 전자메일 등)의 경우에는 별표 3의 기준에 따라 처리부서에서 직접 전자화(스캔 또는 전자파일 첨부)하여 업무관리시스템에 접수한다.

④ 공단은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

⑤ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 제23조에 따른 공람할 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑦ 공단의 홈페이지나 공단이 부여한 임·직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 공단이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제6항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑧ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원 사항을 규정한 제규정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

⑨ 경유문서를 접수한 처리부서는 처리부서의 장의 명의로 다른 경유부서의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다. 이 경우 해당 부서의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

⑩ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서부서에 인계하여야 한다.

⑪ 감열기록방식의 팩스로 보존기간이 공단의 기록관리기준표에 따라 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

⑫ 우편으로 도착한 문서의 경우에는 처리부서 우편 수발 담당자가 매일 확인하여 업무 처리담당자에게 전달하여 접수하도록 하고 별지 제3호서식의 등기관리대장을 작성하여 관리하도록 한다. 다만, 우편 수발 담당자의 부재 시 업무 대체자를 반드시 지정하여 우

편문서가 누락되지 않도록 추적 관리한다.

제22조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 이사장 등은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 기관의 장에게 반송할 수 있다.

② 이사장 등은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 처리부서에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서부서로 보내야 하며, 문서부서로부터 배부 받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서부서는 그 문서를 즉시 소관 처리부서로 재배부 하여야 한다.

제23조(공람할 문서) “공람할 문서”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관이나 지역본부 등 각 소속간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 임·직원의 신상, 교육·훈련 등과 관련하여 임·직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

제24조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 기타 이사장이 지시하는 중요문서

2. 표시 방법

가. 전자문서인 경우: 다음 각 호의 구분에 따라 쪽번호 또는 발급번호를 표시한다.

1) 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서: 문서의 중앙 하단에 쪽번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽수의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

2) 각종 증명발급에 관한 문서: 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

나. 종이문서인 경우: 제18조에 따른 직인을 관리하는 사람이 직인을 이용하여 간인

다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공 방식으로 표시할 수 있다.

제25조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제7조, 제16조, 제17조, 제20조 및 제24조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중에서 법률에 관한 문서는 이 규정의 적용을 받지 아니하는 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.

제2절 업무관리시스템의 구축·운영

제26조(업무관리시스템) ① 이사장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 업무관리시스템은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합하도록 구축·운영하여야 한다.

③ 공단에서 생산·접수하는 모든 기록물은 이사장이 정하는 기록관리기준표에 따라 분류하여 관리하여야 한다.

④ 기록물의 보관·보존·폐기 등 관리에 관한 사항은 「공공기록물관리법」과 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정한 바에 따른다.

제27조(업무관리시스템의 구성 및 운영) 업무관리시스템에는 문서의 작성·검토·결재·등록 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기안 내용
2. 의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정 내용과 지시 사항
3. 의사결정 내용

제28조(업무관리시스템과 행정정보시스템 간의 연계·운영) 이사장은 효율적인 업무수행을 위하여 업무관리시스템을 분류체계관리시스템(공단의 업무를 단위별로 분류하고 관련 정보를 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. 이하 같다)과 연계하여 운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 연계하여 운영하는 것이 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조(업무관리시스템의 관리) 정보화 주관부서의 장은 업무관리시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 하며, 유통되는 전자문서 및 행정정보가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

제3절 서식의 제정 및 활용

제30조(서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제31조(서식 제정 방법) ① 다음 각 호의 서식은 별표 5의 설계기준에 따라야 한다. 다만, 상위 법령의 별지서식을 인용하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 제규정 등으로 정할 수 있다.

1. 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
 2. 공단에 특정한 행위를 요구하는 민원에 관계되는 서식
 3. 공단에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
- ② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 제규정 등으로 정할 수 있다.

제32조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 공단의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 공단의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시 할 수 있으며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

제33조(서식 설계 기준) 제32조제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 5와 같이 하며, 공단 「제규정관리규정」에 따른다.

제34조(서식의 지질 등) ① 서식을 포함한 용지의 용도별 지질 기준은 별표 4와 같다. 다만, 부득이한 경우에는 별표 4에 따른 기준과 다른 지질의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식에는 용지의 규격과 지질을 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한

다.
(예시) 210mm×297mm(백상지 80 g/㎡)

제4절 인장의 관리

제35조(인장의 종류 및 비치) ① 공단의 인장은 다음 각 호와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인: 기관 또는 직위의 명칭을 새긴 인장
2. 인감: 제1호의 규정에 의한 인장 이외에 법원에 등기된 인장
3. 특수인: 기타 특수한 업무에 사용되는 인장
 - ② 본사는 이사장, 지역본부는 본부장, 감사소는 소장, 교통안전체협교육센터, **드론자격센터, 드론교육센터는 센터장**, 자동차안전연구원은 원장의 직인을 비치한다. <개정 2025.3.14.>
 - ③ 특수업무를 처리하기 위한 인장은 이사장의 승인을 얻어 제작·사용한다.
 - ④ 인장 사용 소속에서는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지인장을 가진다.

제36조(인장의 재료 등) ① 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

- ② 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제37조(인장의 내용) 인장의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의 인” 글자를 붙인다. 다만, 제35조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 인장은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 인장의 인면(인장 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제38조(규격) ① 인장은 정사각형으로 제작하며 그 한번의 길이는 별표 6의 규격을 초과하지 않는 범위에서 이사장이 정한다. 다만, 인감인 및 특수인은 원형으로 할 수 있다.

- ② 민원업무 등 특수한 업무를 처리하기 위한 인장은 이사장 승인을 얻어 업무 목적에 적합하게 제작·사용할 수 있다.

제39조(등록) ① 제35조의 규정에 의하여 인장을 비치할 소속에서는 문서부서에 등록하고, 별지 제4호서식의 인장대장에 인장의 인영을 등록하여 관리하여야 하며, 전자이미지인장의 인영은 별지 제5호서식의 전자이미지인장대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지인장은 문서부서에 등록한 인장을 전자입력하여 사용하며, 전자이미지인장의

컴퓨터파일은 업무관리시스템을 관리하는 정보화 주관부서에서 관리하여야 한다.

- ② 인장 비치 소속은 제1항에 따라 등록하지 아니한 인장을 사용할 수 없다.
- ③ 이사장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제40조(재등록 및 폐기) ① 분실, 마멸 또는 그 밖의 사유로 인장을 갱신할 때에는 갱신한 인장을 제39조에 따라 등록(이하 “재등록”이라 한다) 하여야 한다.

- ② 인장을 폐기할 때에는 별지 제4호서식의 인장대장에 인장 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 폐기하려는 인장의 인영을 등록한 후 그 인장을 문서부서의 장에게 이관하여야 한다. 이 경우 문서부서의 장은 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 전자이미지인장을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지인장의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지인장을 재등록하여 사용하여야 한다.
- ④ 전자이미지인장을 사용하는 기관은 인장을 폐기하거나 재등록하는 경우 즉시 사용 중인 전자이미지인장을 삭제하고, 재등록한 인장의 인영을 전자이미지인장으로 재등록하여 사용하여야 한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지인장을 폐기하거나 재등록하는 경우 별지 제5호서식의 전자이미지인장대장에 그 사유를 적고, 폐기하려는 전자이미지인장 또는 재등록하려는 전자이미지인장을 등록하여 관리하여야 한다.

제3장 업무의 협조

제41조(부서 간 업무협조) ① 공단 본사 및 지역본부 등의 각 부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려면 해당 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관련 부서의 업무협조를 받아야 한다.

1. 둘 이상의 부서가 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
 2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
 3. 다른 부서 또는 상급부서의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
 4. 그 밖에 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무
- ② 업무협조를 요청하는 경우에 그 취지와 추진계획 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.
- ③ 제1항에 따라 업무협조를 요청하는 부서는 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 처리기간을 정하여야 한다.
- ④ 업무협조를 요청한 부서는 회신 문서가 제3항에 따라 정한 처리기간 내에 도달하지

아니하면 업무협조 요청을 받은 부서에 협조를 촉구할 수 있다.

제42조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반의 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제4장 행정업무의 관리

제43조(업무의 분장) 각 처리부서의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 임·직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제44조(업무의 인계·인수) ① 임·직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 육하 원칙에 따라 구체적으로 나타나도록 별지 제6호서식의 업무인계·인수서를 작성하여 인계·인수하여야 하며, 업무관리시스템에 업무분장과 함께 등록하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

제45조(업무의 실명 관리) ① 처리부서의 장은 주요 업무의 결정이나 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

1. 주요 업무의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
 2. 주요 업무의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용
- ② 처리부서의 장은 주요 업무의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리부서의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.
- ③ 공단이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다.

제5장 행정업무의 지도 및 점검

제46조(행정업무 운영에 관한 교육) 이사장은 임·직원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 할 수 있다.

제47조(행정업무 운영에 관한 감사) ① 문서부서의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 이사장의 허가를 받아 본사 및 지역본부 등에 대하여 이 규정에서 규정하는 업무 운영에 관한 감사를 감사부서의 장에게 요청할 수 있다.

② 지역본부의 장은 필요한 경우 그 관할에 속하는 감사소의 행정업무 운영 등에 대하여 지도·점검할 수 있으며, 이 경우에 지역본부의 장은 그 결과를 문서부서의 장 또는 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

제48조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임·직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재 받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 인장을 부당하게 사용한 사람
3. 업무가 아닌 목적으로 업무관리시스템을 이용한 사람

부 칙 <규정 제274호, 1992.05.30.>

이 규정은 1992년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제361호, 1994.06.14.>

이 규정은 1994년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제396호, 1995.07.31.>

이 규정은 1995년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제483호, 1998.10.09.>

이 규정은 1998년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙 (위임전결규칙) <규정 제539호, 2000.03.22.>

이 규정은 2000년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제569호, 2001.06.16.>

이 규정은 2001년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제601호, 2002.04.30.>

이 규정은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

이 규정은 2002년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제624호, 2002.12.14.>

이 규정은 2002년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제688호, 2004.12.30.>

이 규정은 2004년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제752호, 2006.05.26.>

이 규정은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

이 규정은 2008년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제844호, 2009.01.23.>

이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제872호, 2009.08.26.>

이 규정은 2009년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1005호, 2013.09.05.>

이 규정은 2013년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1138호, 2017.05.22.>

이 규정은 2017년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1368호, 2022.02.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 15일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 개정 규정 제32조 민원서식 변경은 이 개정 규정 시행 이후 제·개정되는 제규정부터 적용한다.

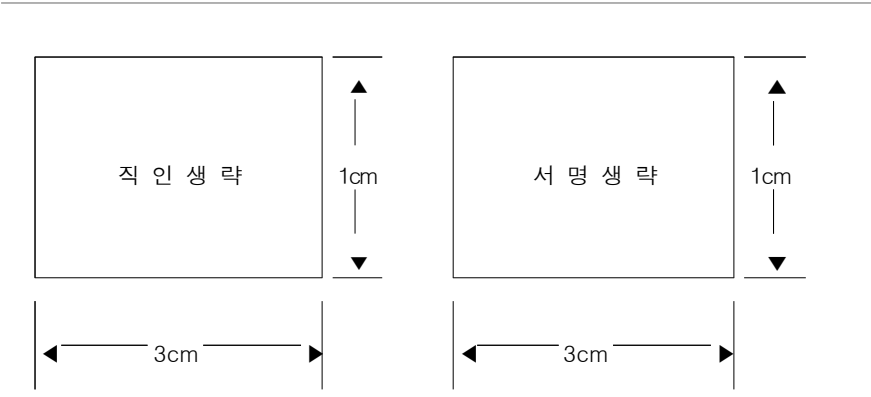
제3조(경과조치) 이 규정 시행일 전 종전의 「사무관리규정」에 따라 행하여진 사항은 이 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부 칙 <규정 제1504호, 2025.03.14>

이 규정은 2025년 1월 1일 부터 시행한다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 1](제17조제5항 관련)

직인생략이나 서명생략 표시



1.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 2](제21조제1항 관련)

접수인

접 수	- (. . . :)
-----	------------------

비고

1. 접수란의 크기는 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 운영지원처인 경우: 운영지원처-123
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2021. 5. 1. 또는 2021. 5. 1. 14:23

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 3](제21조제3항 관련)

업무관리시스템 접수 시 전자화 기준

구분	종류	내 용
비전자 문서	우편 또는 종이문서	스캐너를 통해 TIFF, PDF 파일로 스캔 업무관리시스템 비전자 접수 시 스캔한 이미지 파일 첨부(10MB 이내)
메일 등 전자파일	한글파일 (HWP)	업무관리시스템 비전자 접수 시 파일첨부를 통해 첨부
	이미지 (JPG, TIFF)	업무관리시스템 비전자 접수 시 이미지파일 첨부하여 적절한 크기로 조정(10MB 이내)

비고

1. 접수란의 크기는 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 운영지원처인 경우: 운영지원처-123
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2021. 5. 1. 또는 2021. 5. 1. 14:23

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 4](제32조제1항 관련)

용지의 용도별 지질 기준

연번	용지의 용도	지질(중량)
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	백상지(150g/m ²)
2	보존기간이 20년 이상인 서식, 보존기간이 10년 이상인 문서·간행물 등	백상지(120g/m ²) 또는 백상지(80g/m ²)
3	보존기간이 20년 미만인 서식, 보존기간이 10년 미만인 문서·간행물 등	백상지(80g/m ²)
4	각종 민원 신청서 및 신고서·통지서	백상지(80g/m ²) 또는 중질지(80g/m ²)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 5](제33조제8항 관련)

서식의 설계 기준

구분	설계 기준								
1. 기본 형식	가. 제33조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호 서식의 형식으로 작성한다. 나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. - 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시 : 공단 홈페이지(www.kotsa.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다. 다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시해야 한다.								
2. 용지 여백	상단 및 좌·우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.								
3. 쪽	서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다. - 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽) - 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽) ■ 000규정 [별지 제00호서식] <개정 0000. 00. 00.> 00000 신청서 ※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. ※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. <table><tr><td colspan="4">(3쪽 중 1쪽)</td></tr><tr><td>접수번호</td><td>접수일시</td><td>처리기간</td><td>30일</td></tr></table>	(3쪽 중 1쪽)				접수번호	접수일시	처리기간	30일
(3쪽 중 1쪽)									
접수번호	접수일시	처리기간	30일						
4. 항목란	가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다. 나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다. 다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다. 라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. 마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.								

	<p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
5. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력 방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</p> <p>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</p> <p>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</p> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</p> <p>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</p> <p>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</p> <p>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</p> <p>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</p>
6. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</p> <p>2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm</p> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검은색으로 한다.</p>
7. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p> <p>나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p> <p>다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>

8. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 서식 명칭: 가운데</p> <p>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</p> <p>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</p> <p>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</p> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돌음체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 "()" 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 서식 명칭: 16pt</p> <p>2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13pt</p> <p>3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt(두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다)</p> <p>4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 "년·월·일": 9pt</p> <p>5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, "서명 또는 인": 8pt</p> <p>마. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
9. 한글과 병기하는 외국 글자	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 "년 월 일", "서명 또는 인", "신청인"에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다.</p> <p>나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p> <p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.</p>
10. 특수기호	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "[]"을 사용한다.</p>

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별표 6](제38조제1항 관련) <개정 2025.3.14.>

인장의 규격

(단위: cm)

구분		한 변의 길이
직인	이사장	3
	지역본부장 · 교통안전체험교육센터 · 드론자격센터 · 드론교육센터 · 자동차안전연구원	2.7
	검사소장	2.4
인감	이사장	2(원형)
특수인	특수직인(전용인)	2.7
	각 직무위원회 및 특수직무의 직위인	2.4
	개인의 직위인	2(원형)
	계 인	장 3 폭 1.2(타원형)

비고: 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 한다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제1호서식]

기 관 명

수신
(경유)
제목

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자			
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리부서명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호()	팩스번호()	/ 직원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)
- 문서를 작성할 때 “기관명”, “발신명”, “기안자”, “검토자”, “결재권자”, “직위(직급) 서명”, “처리부서명-연도별 일련번호(시행일)”, “도로명주소”, “홈페이지 주소”, “직원의 전자우편주소”, “공개 구분”의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제2호서식]

직인인쇄용지 관리대장

인쇄 문서명					
직 인 명		인쇄직인규격			
일 자	인쇄량(매)	사용량(매)	사용명세	잔여량(매)	확인(서명)

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제3호서식]

등기관리대장

일 자	등기번호	발신기관	수령일시	처우편담당자	수령인(서명)

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제4호서식]

인장대장

인장 명칭					
종류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감인 <input type="checkbox"/> 특수인 관리부서				
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일		
		새긴 날짜	년 월 일		
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:		
		최초 사용일	년 월 일		
		재료			
		등록(재등록) 사유			
		비고			
폐기	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일		
		폐기일(분실일)	년 월 일		
		폐기 사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:		
		비고			

- < 작성 방법 >
- 1. 관인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 √표를 한다.
 - 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제5호서식]

전자이미지인장대장

인장 명칭					
종류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감인 <input type="checkbox"/> 특수인				
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지인장 인영	록일(재등록일)	년 월 일		
		등록(재등록) 사유			
		관리부서			
		전자이미지인장 사용 기관(부서) 현황			
	전자이미지인장 등록 당시 인장의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일
		비고			
		폐기	전자이미지인장 인영	폐기일	년 월 일
폐기 사유					
폐기한 사람	소속:			직급:	성명:
전자이미지인장 사용 기관(부서)에 대한 조치					
사용 기관(부서)	시스템 명칭			통보일	최종 사용일

- < 작성 방법 >
- 1. 최초로 등록하는 때에는 ☐ 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 ☐ 재등록란에 √표를 한다.
 - 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
 - 3. 전자이미지인장을 등록하는 때에는 인인의 인영을 전자이미지인장대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지인장의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [별지 제6호서식]

업무인계·인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 업무처리 절차 및 흐름도
- 라. 현안사항 및 문제점
- 마. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자	(서명 또는 인)		
인수자	(서명 또는 인)		
입회자	(서명 또는 인)		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 본부장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 각 소속의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.