

# 행정 공문서 작성 방법

이 행정 공문서의 의미와 작성 방법의 내용은

1. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(2017.10.17. 대통령령 제28358호)
2. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 시행규칙(2017.10.17. 행정안전부령 제12호)
3. 2016 행정업무 운영 편람(행정안전부, 발간등록번호 11-1740000-000218-14)
4. 국립국어원 인터넷 누리집(<http://www.korean.go.kr>) 등을 참고하여 작성

## 1. 공문서의 의미와 작성 원칙

### 가. 공문서의 의미

구분	의미	출처
공문서란?	공문서란 행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서	영 제3조 제1호
문서의 필요성	“모든 행정업무는 문서로 시작해서 문서로 끝난다.”고 할 정도로 행정활동은 대부분 문서로 이루어지므로 문서는 인체의 혈액처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소	행정업무 운영편람
문서 성립시기	문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립	영 제6조 제1항
문서의 효력발생 시기	문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달주의를 원칙	영 제6조 제2항
	고시, 공고 등 공고문서는 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다(영 제6조제3항)	영 제6조 제3항

## 나. 문서작성의 일반 원칙

구분	작성 원칙	출처
문자	어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 씀	영 제7조 제1항
문서 내용	간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성 1. MOU → 업무협정(MOU) / IT기업 → 정보기술(IT)기업 (해설) 외국 문자 표기나 외국어는 일반 국민이 이해하기 어려우므로 한글이나 우리말로 표현(필요한 경우 괄호 안에 외국 문자를 표기할 수 있음) 2. 힐링 → 치유 / 인프라 → 기반 시설 / 매뉴얼 → 지침 (해설) 되도록 이해하기 쉬운 우리말을 사용	영 제7조 제2항, 행정업무 운영편람
문장 부호	1. '06. 1 → '06. 1. / 4. 29 ~ 10. 31, → 4. 29. ~ 10. 31., / 2013. 6. 27(목) → 2013. 6. 27.(목) (해설) 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 경우에 온점(마침표)은 연월일 다음에 모두 사용 2. 1950. 7월 ~ 1953. 1월 → 1950. 7. ~ 1953. 1. (해설) '연월일' 표기 시 표기 방식을 통일	행정업무 운영편람
띄어쓰기	1. 296억달러 → 296억 달러 / 10만톤 → 10만 톤 (해설) 단위를 나타내는 명사는 앞말과 띄어 씀 2. 21,345천원 → 2,134만 5천 원 (해설) '천 원' 단위는 일반인이 이해하기 어려우므로 일반적인 숫자 표현(만 단위)으로 고쳐 쓴다. '원'은 단위 명사이므로 띄어 씀 4. 원장 : 김갑동 → 원장 : 김갑동 (해설) 쌍점(:)은 앞말에 붙여 쓰고 뒷말과는 띄어 쓴다. 5. 제 1섹션 → 제1 부문/제1부문 (해설) 단위를 나타내는 명사는 띄어 쓴다. (단, 순서를 나타내는 경우나 아라비아 숫자와 함께 쓰이는 경우는 붙여 쓸 수 있음. 예 : 제1 과(원칙) / 제1과(허용)) 외래어(섹션)보다는 순우리말을 사용하는 것이 바람직 6. 유관 기관간의 → 관계 기관 간의 (해설) 일본식 한자어는 순화한 용어로 대체한다. '사이'나 '관계'를 나타내는 '간'은 앞말과 띄어 쓴다.	행정업무 운영편람

## 다. 문서의 작성 기준

### ○ 숫자 등의 표시

구분	작성 기준	출처
숫자	아라비아 숫자 사용	영 제7조 제4항
날짜	숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시 <예시> 2011. 12. 12.	영 제7조 제5항
시간	시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분 <예시> 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)	영 제7조 제5항
금액	금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재 <예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)	규칙 제2조 제2항

### ○ 문서의 쪽 번호 등의 표시

구분	작성 기준	출처
쪽 번호 개념	2장 이상으로 이루어진 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호	행정업무 운영편람
표시 대상 문서	1. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서 2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서 3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서	영 제19조
표시 방법	중앙 하단에 일련번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시 <예시> 1, 2, 3, 4 또는 4-1, 4-2, 4-3, 4-4로 표시	영 제19조/ 규칙 제18조

### ○ 발의자 및 보고자의 표시

구분	표시방법 및 생략	출처
표시기호 및 방법	발의자는 '★'로, 보고자는 '●'로 표시하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 '★', '●'를 함께 표시하고, 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시	규칙 제6조 제1항
표시 생략	업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 보고하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략	행정업무 운영편람
표시 생략 문서	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	영 제8조 제4항

## 2. 문서 서식의 설계 기준

### 가. 용지 규격의 표준화

- 용지의 기본 규격 : 가로 210mm, 세로 297mm(A 4용지)의 직사각형으로 한다(영 제7조제6항)

### 나. 문서 서식의 설계 기준(규칙 별표 4)

[별표 4]

#### 서식의 설계기준(제24조 관련)

구분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 민원24(www.minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.</li> </ul> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.</p>
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 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>

4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</li> </ul> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</li> <li>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</li> <li>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</li> </ol> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</li> <li>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</li> <li>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</li> <li>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</li> <li>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</li> </ol>
5. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</li> <li>2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm</li> </ol> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
6. 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>
7. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭: 가운데</li> <li>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</li> <li>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</li> <li>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</li> </ol> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 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 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
8. 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 동일하게 한다.</p>
9. 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>

### 3. 행정 공문서의 항목 구분

#### 가. 항목의 표시

- 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시한다.(규칙 제2조제1항)

구분	항목 기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉑, ㉒, ㉓, ㉔, ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ㉑ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉑, 너., 너), (너), ㉑...로 표시





○ 일반기안문 작성 예시

"학생의 미래가 있는 대학, 국민으로부터 사랑받는 대학!"



## 부산대학교도서관



수신 교육부장관(대학평가과장)

(경유)

제목 「부산대학교도서관 중·장기 발전계획」 2017년도 세부 추진실  
적 제출

1. 관련 : 교육부 대학평가과-2021(2017.11.30.)
2. 「부산대학교도서관 중·장기 발전계획」에 따른 2017년도 세부 추진실적을 붙임 과 같이 제출합니다.

붙임 부산대학교도서관 중·장기 발전계획 1부. 끝.

## 도 서 관 장

수신자

주무관 김○○ 팀장 류○○ 정보개발과장 유○○ 도서관장 이○○

협조자

시행 정보개발과-283(2017. 11. 5.) 접수

우 46241 부산광역시 금정구 부산대학교63번길 2(장전동, 부산대학교) / <http://www.pusan.ac.kr>

전화번호 (051)510-1831 팩스번호 (051)513-9733 / [knj5222@pusan.ac.kr](mailto:knj5222@pusan.ac.kr) / 공개



○ 간이기안문 작성 예시

생산 등록 번호	정보개발과-840
등록 일	2017. 12. 31.
결재 일	2017. 12. 31.
공개 구분	공개

주무관	팀장	정보개발과장	도서관장
김○○	류○○	유○○	이○○
협조자			

**2018년도 도서관 운영 계획**

2017. 12. 31.



**도 서 관**

## 5. 첨부물의 표시

- 문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시(규칙 제4조제4항)

(본문)..... 주시기 바랍니다.  
 붙임 √ √ 1. √ ○ ○ ○ 계획서 1부.  
           2. √ ○ ○ ○ 서류 1부. √ √ 끝.

## 6. 문서의 “끝” 표시(규칙 제4조제5항)

- 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.  
 ※ <예시> ..... 주시기 바랍니다. √ √ 끝.
- 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.  
 ※ <예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.  
           2. 승인서식 2부. √ √ 끝.
- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.  
 ※ <예시> (본문 내용) ..... 주시기 바랍니다.  
           √ √ 끝.
- 본문이 표로 끝나는 경우
  - 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산시 서구 ○○로 5

√ √ 끝.

- 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

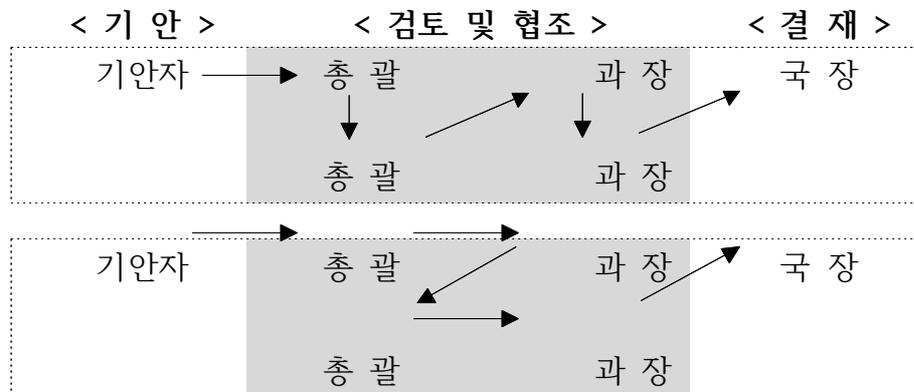
응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
이하 빈칸			

## 7. 문서 협조 절차(영 제9조제2항)

- 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.(영 제9조제2항)

주무관 신주무 행정사무관 김담당 정보공개정책과장 이과장 정부혁신 기획관 전결 12/15  
 협조자 민원서비스정책과장 한과장 박국장

- 협조 절차는 두 가지가 가능하다. 만약 기안자가 기안을 하고 총괄책임자, 과장의 검토를 거쳐 국장의 결재를 받는다고 할 때 협조부서와 협조하는 절차는 ①기안부서의 총괄 ⇨ 협조부서의 총괄 ⇨ 기안부서의 과장 ⇨ 협조부서의 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받거나, ②기안부서의 총괄, 과장 ⇨ 협조부서의 총괄, 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받는다.
- 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 실질적인 세부업무에 대한 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조 서명을 받는 것이 좋다.



## 8. 인계·인수서 작성

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제12호서식]

### 업무인계·인수서

<p><b>1. 업무현황</b></p> <p>가. 담당 업무</p> <p>나. 주요 업무계획 및 진행사항</p> <p>다. 현안사항 및 문제점</p> <p>라. 주요 미결사항</p> <p><b>2. 관련 문서 현황</b></p>  <p><b>3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항</b></p>  <p><b>4. 그 밖의 참고사항</b></p>
---

위와 같이 인계·인수합니다.

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

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자문서로 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다.