

# 한 곳에 정리한 공문서 작성법

본 문서는 공문생산자를 대상으로 행정 및 실무에 대한 이해를 높임으로써 공문서를 기반으로 하는 교육행정의 효율성과 책무성을 강화하기 위해 작성하였습니다.  
공문생산자의 접근 편의를 위해 K-에듀파인 [문서관리]-[샘플서식]에 탑재하였습니다.  
추후 변동 사항은 본 내용에 추가 표기하여 누적 관리합니다.

근거 Ⅵ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(약칭: 행정업무규정) Ⅵ 행정안전부 행정업무운영편람 Ⅵ 국립국어원 누리집 자료

본 문서에서 '규정'은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」을, '규칙'은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」을 의미합니다.

## ● 순서

[1] 공문서 작성 일반원칙 및 유의사항, 공문서 용어 순화

[2] 공문서 작성의 전체 모습

[3] 공문서 항목별 표기법

[4] 자주 봐야 눈에 익는 '숫자, 문장 부호, 맞춤법'

[5] 공문서 수신자를 위한 마지막 검토

[6] 공문서 작성에 참고하실 내용

샘플서식에는 쪽 번호 지정이 불가하여 영역별 주제만 안내드립니다.

첫 번째 주제부터 시작하겠습니다.

[1] 공문서 작성 일반원칙 및 유의사항, 공문서 용어 순화

## ● 공문서 작성 일반원칙

행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제7조

### 제7조(문서 작성의 방법)

- 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, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 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 용지로 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

<개정 2013. 3. 23, 2014. 11. 19, 2017. 7. 26.> [제목개정 2023. 6. 27]

## ● 공문서 작성 유의사항

- (정확성) 정확한 용어 사용 및 문법에 맞게 문장을 구성하며 올바른 표현으로 사실이 왜곡되지 않도록 작성
- (용이성) 상대방의 입장에서 이해하기 쉽고 알기 쉬운 용어로 작성하고 구체적이고 개별적인 용어 사용
- (성실성) 성의있고 진실하게 작성하되, 상대방에게 불쾌감을 주거나 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어 사용
- (경제성) 표준 기안문 등 규정된 서식을 사용하며 쉽게 내용을 파악할 수 있도록 1건 1매로 작성하는 것이 효율적임

세부 사례는 [국립국어원] 누리집을 참고하세요. <http://www.korean.go.kr> [자료]-[연구조사자료]-[기타자료]

● **공문서 용어 순화** 「공문서와 누리집 등에 어문규범 준수 협조 요청」 경기도교육청 홍보기획관-2150(2023. 6. 1.)

**제목** 공문서와 누리집 등에 어문규범 준수 협조 요청

1. 한글 사랑에 힘써 주시는 각 기관의 노력에 감사드립니다.
2. 국어기본법 제14조 제1항 및 국어기본법 시행령[붙임]에 따라 공공기관은 공문서 등을 일반 국민이 알기 쉬운 용어와 문장으로 써야 하며, 어문규범에 맞춰 한글로 작성해야 합니다.
3. 기관에서 생산하는 공문서나 보도자료, 누리집 게시물에 외국어를 해당 언어 그대로 사용하거나 어문규범에 맞지 않는 표현으로 안내하는 경우, 한글을 사랑하는 도민과 시민단체의 민원 증가 및 공공기관 신뢰도 저하의 우려가 발생할 수 있습니다.
4. 기관에서는 각종 계획서나 보도자료 등 공공문서를 작성할 때 불필요한 외국어를 남용하거나 규범에 어긋난 용어를 사용하지 않도록 노력하여 주시고, 아름다운 한글 사용에 지속적으로 힘써 주시기 바랍니다.

[국립국어원] '공공언어' 관련 내용도 꼭 확인해 주세요. <http://www.korean.go.kr> [자료]-[연구조사자료]-[기타자료] No\_287, 288

## 국어기본법

[시행 2022. 1. 18.] [법률 제18761호, 2022. 1. 18, 일부개정]

제14조(공문서등의 작성·평가) ① 공공기관등은 공문서 등을 일반 국민이 알기 쉬운 용어와 문장으로 써야 하며, 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국 글자를 쓸 수 있다. <개정 2017. 3. 21., 2021. 6. 15.>

② 문화체육관광부장관은 공공기관등이 작성한 공문서 등에 대하여 제1항에 따른 사항을 매년 평가하고 그 결과를 누리집(인터넷 홈페이지를 말한다) 등에 공개하여야 한다. <신설 2021. 6. 15.>

③ 공공기관등이 작성하는 공문서등의 한글 사용, 평가 및 공개에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2021. 6. 15.>

[전문개정 2011. 4. 14.] [제목개정 2021. 6. 15.]

## 국어기본법 시행령

[시행 2021. 12. 16.] [대통령령 제32207호, 2021. 12. 14, 일부개정]

제11조(공문서등의 작성과 한글 사용) 법 제14조제1항 단서에 따라 공문서 등을 작성할 때 괄호 안에 한자나 외국 글자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 14.>

1. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우
2. 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어(新造語)를 사용하는 경우

## [2] 공문서 작성의 전체 모습

1. 관련: V00과-1234(2023.V11.V1.)호

2. K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 방안 마련을 위하여 아래와 같이 담당자 협의를 안내하오니 대상자가 참석할 수 협조하여 주시기 바랍니다.

VV가. 일시: 2023. 12. 1.(금) 15:00~17:00

VV나. 장소: 경기도교육청 소회의실8(남부청사 4층)

VV다. 대상: K-에듀파인시스템 00분과 위원 및 업무 담당자 20명

VV라. 내용: K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 정책 방향 모색

VV마. 협조사항

VVVV1) 원활한 회의 진행을 위해 14:50까지 참석자 등록 완료

VVVV2) 청사 내 주차 공간이 협소하므로 대중교통 이용 권장

## ● 항목의 표시

공문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서대로 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.(규칙 제2조제1항)

(전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 자주 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.)

구분	항목기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	하, 하), (하), ㉠ 이상계속되는 때에는 거, 거), (거), 거 , 너, 너), (너), 너 ... 등 단모음 순으로 표시
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), ...	* 가→나→다→...파→하 →거→너→더→... 퍼→허 →고→노→도→ ...
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

## ● 표시위치 및 띄우기

- 첫째 항목기호는 띄어쓰기 없이 바로 시작. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작
- 항목 내용이 한 줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 줄 첫 글자에 맞추어 정렬한다. (Shift+TAB 사용)
- 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다. 예) 가.v (1)v
- 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 아니한다.

[illegible]

※ 2타(**vv** 표시)는 한글 1자, 영문.숫자 2자에 해당함

불입W2023학년도 K-에듀파인시스템 00분과 위원 명단 1부.W

### [3] 공문서 항목별 표기법

#### 관련 표기

1. **V**관련: **V**00과-1234(2023.**V**11.**V**1.)호

참고 관련 항목이 두 건이면 (줄 바꿈 하여 가, 나로 표기)

관련 근거는 생산문서 번호와 함께  
제목을 기재할 수도 있음

1. 관련

**V**가. 교육부-1234(2023.**V**11.**V**1.)

**V**나. 경기도교육청-5678(2023.**V**11.**V**10.), **V**「2023년 000 운영 계획」

참고 관련 항목 없이 바로 본문이 시작되면 (항목 숫자 표기 X, 즉 '1'을 붙이지 않고 바로 기술)

제목 00직인 인영사용 승인 신청

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제11조제5항에 따라 00직인 인영사용  
승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

.....

붙임 **V**00직인 인영사용 승인 신청서 1부. **V**끝.

항목이 다수('1,2...')가 아닌 하나일 경우  
항목숫자('1')를 붙이지 않고  
본문 바로 기술함

#### 본문 표기

2. K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 방안 마련을 위하여 아래와 같이  
이 담당자 협의를 안내하오니 대상자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.



2. K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 방안 마련을 위하여 아래와 같이  
담당자 협의를 안내하오니 대상자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

참고 본문 정렬을 통해 공문 가독성 높이기

1. 첫 단어 앞 커서 위치 후 **[Shift]+TAB** 키 사용!

항목이 두 줄 이상이면 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬

2. 전체 블록 설정 후 **[Shift]+[Alt]+N** <sup>줄</sup> 또는 **[W]** <sup>넓게</sup> 입력! 단어 연결로 가독성 높이기

세부내용은 ‘언제(일시), 어디서(장소), 누가(대상), 무엇을, 어떻게……’의 순서로 작성한다.  
(기억하세요~ 일장대~) 또한 기간은 언제부터 언제까지, 일시는 일과 시간이 나와야 한다.

주요 내용은 표로 정리해서 제시하면 쉽게 이해할 수 있다. 주의할 점은 공문서 본문에 있는 내용과 붙임 파일의 내용이 다르지 않도록 한다.(날짜, 요일, 할 일, 행정 사항 등)

#### 붙임 표시

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 ‘붙임’의 표시하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

첨부물이 하나면 숫자 ‘1’은 표시하지 않는다.

#### 참고 첨부물 표시

……(본문)…… 주시기 바랍니다.

붙임 1. V○○○계획서 1부.  
2. V○○○서류 1부. V끝.

본문의 붙임 파일 이름과  
실제 붙임 파일 이름을 통일시켜주면  
학교가 공문을 더 쉽게 이해할 수 있습니다.

- ① 붙임 첫 줄 끝에서 [Shift]+[Enter]로 줄 바꿈 한 다음
  - ② 아래 줄 내용을 입력한 후
  - ③ 첫 줄 ‘1. ……」 앞에 커서를 놓고
  - ④ [Shift]+TAB를 입력하면~~
- 아래 줄 앞부분에서 [Space Bar]로 일일이 띄어쓰기 없이  
깔끔하게 위아래 줄을 정렬할 수 있습니다.

(참고)

- K-에듀파인의 표 안에서는 TAB키 적용 안 됨. 그래서~  
표 밖에서 위 처럼 정렬 후 [복사], 이후 표 안에서 [붙이기]
- 한글 프로그램에서 표 안에서 TAB키 정렬 적용하려면~  
한글 프로그램-> [도구]-[환경설정]-[편집]에서 아랫부분처럼  
선택을 해지해야 함 (‘체크’되어 있는 것이 기본값임)

☐ 표 안에서 (Tab)으로 셀 이동

#### 본문 ‘끝’ 표시

첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 2타 띄우고 표시한다.

본문의 마지막 글자에서 2타(한글 1자, 영문·숫자 2자) 띄우고 “끝” 표시한다.

예

붙임 1. 서식승인 목록 1부.  
2. 승인서식 2부. V끝.

본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 때는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 2타 띄우고 “끝” 표시한다.

예

(본문 내용) ..... 주시기 바랍니다.  
VV끝.

본문이 표로 끝나는 경우

- 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 2타 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	경기도 ○○시 ○○로 12

VV끝.

- 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	경기도 ○○시 ○○로 12
이하 빈칸			

## 가독성

- 항목이 두 줄 이상이면 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬함  
(**[Shift]+TAB**)이 원칙이나, 왼쪽 기본선에서 시작하여도 무방  
단, 하나의 문서에서는 같은 형식(항목별 첫 글자 맞춤 또는 왼쪽 기본선)으로 통일
- 가독성을 위하여 본문 항목 사이 위와 아래 여백 조정 가능  
(한 줄 띄우기, 줄 간격, 위아래 여백 등 설정 가능, 기본 줄 간격은 123%)
- 표 안에서 글자가 표 위 부분 선에 붙어있어 보이면 문단의 줄 간격(123%) 먼저 확인
- 커서 위치 후 단축키 **[Shift]+[Alt]+[A]**<sup>좁게</sup> 또는 **[Z]**<sup>넓게</sup> 를 활용하면 편하게 줄 간격 편집 가능
- 본문에서 표의 좌우 정렬위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 해당 항목 표 제목의 아래 위치부터 시작 가능

심플한게 베스트는 아니지만 베스트는 심플합니다

#### [4] 자주 봐야 눈에 익는 '숫자, 문장 부호, 맞춤법'

### ● 숫자 표기 .....

#### 날짜

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다.  
월, 일 표기 시 '0' 은 표기하지 않는다.

#### 예

2023년 11월 11일 토요일 → 2023.V11.V11.(토)  
5. 1 ~ 6. 31 → 5. 1.~6. 31. / 마침표를 찍어 표시  
2023.11.21(화) → 2023.V11.V21.(화) / 한 타 띄우고 표기  
2024.09.06. → 2024. 9. 6. / '0' 은 표기하지 않음

#### 시간

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점( : )을 찍어 구분한다.

#### 예

오후 3시 20분 → 15:20 / 오전 8시 9분 → 08:09 ( '0' 표기함)

#### 금액

금액 표시는 아라비아 숫자로 쓰되, 필요시 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.  
'천 원' 단위는 이해하기 어려우므로 일반적인 숫자 표현으로 쓴다.

#### 예

금113,560원(금일십일만삼천오백육십원) / 345천원 → 34만 5천 원 또는 345,000원

#### 숫자와 단위

단위를 나타내는 의존 명사는 앞말과 띄어 쓰는 것이 원칙이나, 숫자와 단어가 어울려 쓰일 때는 붙여 쓸 수 있다. (예: 50 명, 50명 / 25 cm, 25cm 둘 다 가능)  
즉 '천 원(1000 원)'으로 띄어 쓰는 것이 원칙이되, '1000원'처럼 붙여쓰기도 가능하다.

#### 예

296억원 → 296억 원 / 10만개 → 10만 개 / 10월초 → 10월 초



## ● 문장 부호 표기 .....

### 가운뎃점

열거된 단위, 용어가 대등하거나 밀접한 경우 ‘가운뎃점’을 사용한다.

예 융복합 → 융 · 복합

한 단어로 사전에 등재된 말은 ‘가운뎃점’을 찍지 않는다.

예 시 · 도 단체장 회의 → 시도 단체장 회의 / 장 · 차관 → 장차관 / 승 · 하차 → 승하차

### 쌍점

쌍점(:)의 앞은 붙여 쓰고 뒤는 1타 띄어 쓴다.

예 원장 : 김갑동 → 원장:V김갑동

공문서 본문이 끝난 다음 표시하는 ‘붙임’ 다음에는 쌍점을 붙이지 않는다.

예 붙임:W2024년도... → 붙임W2024년도...

### 물결표

물결표(~)는 앞말과 뒷말에 붙여 쓴다. 문자표(ctrl+F9)에서 ‘~’를 입력한다.  
(키보드 ‘~’는 글꼴에 따라 모습이 달라짐. 붙임표(-)로 대신할 수 있음)

예 4. 23. ~ 6. 15. → 4. 23.~6. 15.

### 낫표

문서에서 법령(규정 등) 이름을 인용할 때는 다른 내용과 구별하기 위해 이름 앞뒤에 낫표(출낫표, 「 」)를 쓰는 것이 원칙이고 작은따옴표를 쓰는 것도 허용된다.

예 「초중등교육법」, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」

## ● 띄어쓰기 .....

성과 이름은 붙여 쓰고 이에 덧붙는 호칭어, 관직명 등은 띄어 쓴다.

예 홍길동씨 → 홍길동 씨 / 교육부장관 → 교육부 장관

단위를 나타내는 명사는 띄어 쓴다. 단, 순서를 나타내는 경우나 아라비아 숫자와 함께 쓰이는 경우는 붙여 쓸 수 있다. 외래어보다는 순우리말을 사용하는 것이 바람직하다.

예 제 1섹션 → 제1 부문 또는 제1부문 (앞이 원칙, 뒤도 허용) / 법 제 29조 → 법 제29조

‘-여’, ‘-쯤’, ‘-가량’, ‘-당’, ‘-바’는 접미사이므로 앞말과 붙여 쓴다.

예 50 여명 → 50여 명(또는 50여명) / 내일 쯤 → 내일쯤 / 일주일 가량 → 일주일가량  
20명 당 1명 → 20명당 1명 / 계획인 바 → 계획인바

한 단어, 접두사, 조사는 붙여 쓴다.

예 귀 교, 귀 덕 → 귀교, 귀덕 / 10. 25.(금) 까지 → 10. 25.(금)까지  
제 4차 제 1분과 → 제4차 제1분과

## 기타 바른 맞춤법의 예

그 동안 → 그동안 / 첫 해 → 첫해 / 이 날 → 이날 / 밤 부터 → 밤부터 / 수 차례 → 수차례  
더욱 더 → 더욱더 / 1일 경 → 1일경 / 하는 바 → 하는바 / 실시 할 → 실시할

두가지 → 두 가지 / 각1부 → 각 1부 / 안됩니다 → 안 됩니다 / 매학교 → 매 학교  
50%이상 → 50% 이상 / 변동없음 → 변동 없음 / 사용중인 → 사용 중인 / 1년이상 → 1년 이상  
참여시 → 참여 시(참여할 때) / 방과후 → 방과 후 / 배치전 → 배치 전 / 학교수 → 학교 수  
학교간 → 학교 간 / 공모건 → 공모 건 / 기한내 → 기한 내 / 용도외 → 용도 외 / 3일내 → 3일 내

## [5] 공문서 수신자를 위한 마지막 검토

### 1. 내용, 설명, 기록이 틀리지 않도록 한다.

문서의 내용이 정확하여야 함은 물론이고 오자, 탈자 또는 계수에 착오가 없어야 한다. 상대방에게 전달하려고 하는 내용이 바르게 표현되어 있지 않으면 당연히 그 내용이 정확하게 전달될 수 없다.

### 2. 필요한 내용이 빠지지 않도록 한다.

예를 들어 회의 개최를 통보하는 문서에 개최 일시, 장소, 참석범위 등은 포함되어 있으나, 회의 주제를 빠뜨렸다면 참석자들이 사전준비를 하지 못하여 효율적인 회의가 되지 못할 것이다.

### 3. 문장 부호를 정확하게 사용한다.

문장 부호란 문장 각 부분 사이의 논리적 관계를 분명히 하거나 글의 정확한 의미를 전달하기 위하여 표기법의 보조수단으로 쓰이는 부호를 말한다. 문장 부호는 문맥을 명확히 함으로써, 문장을 읽는 사람이 뜻을 정확히 파악하도록 해 준다. 문장 부호는 「한글 맞춤법」의 문장 부호를 참고한다.

### 4. 용어를 정확하게 사용한다.

우리가 사용하고 있는 문자나 언어는 모두 사회적인 약속이므로 이를 준수하여 바르게 표현해야 한다. 특히 다음과 같은 용어는 혼동을 일으키기 쉬우므로 주의하여야 한다.

**참고** '이상', '이하', '초과', '외' 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- '이상' 및 '이하' 는 그 기준점이 되는 숫자를 포함한다. 즉 “시속 80km 이하로 제한한다.” 라고 할 때는 시속 80km가 포함된다.
- '미만' 이나 '초과' 는 그 기준점이 되는 숫자를 포함하지 않는다. 즉 “20세 미만 출입 금지” 라고 하면, 20세는 출입할 수 있으나, 19세까지는 출입할 수 없다는 뜻이다.
- '외' 는 표시 숫자를 포함한다. 예를 들어, “홍길동 외 10명” 하면 사람 수는 전부 11명이다.

**참고** '이전', '이후', '전', '후' 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- '.....이전', '.....이후', '.....이래' 등은 표시된 일시를 포함한다. 예를 들면, "3월 31일 이전까지 지급하십시오." 하는 경우에 3월 31일이 포함된다.
- '전'과 '후'는 표시된 일시를 포함하지 않는다. 예를 들면, "4월 1일 전에 간부회의가 소집될 예정입니다."고 하는 경우, 4월 1일은 포함되지 않고 3월 31일까지만 포함된다.
- '과' 또는 '와'와 '및'의 사용을 정확히 해야 한다. '과' 또는 '와'는 두 단어 사이에서 사용된다. 즉 "문장의 형식과 내용에 대하여 ....."와 같은 경우이다. '및'은 '과(와)'보다는 긴 병렬적인 문자에 사용되며, 문장의 맨 뒤에서 앞뒤를 연결한다. 즉 "1학년과 2학년의 남학생 및 3학년과 4학년의 여학생....."과 같은 경우이다.

## 5. 육하원칙을 적용하여 내용을 구체적으로 작성한다.

‘누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게’의 육하원칙(5W1H)을 적용하면 대체로 내용을 구체화할 수 있다. 그리고 여기에 소요경비, 예산, 효과 등이 어느 정도인지(HOW MUCH)를 추가하여 5W2H로 작성하면 더 명확해진다. 더 나아가 얼마나 기간이 소요될 것인지(HOW LONG)를 추가하여 5W3H로 작성하면 더욱더 명확해진다.

## 6. 구체적이며 개별적인 표현을 쓴다.

추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다. 즉 “생산이 증가했다.”라고 하는 것보다는 “생산이 25%가 더 증가했다.”로 하고, “발병했다”보다는 “독감에 걸렸다.”라고 하는 것이 더 구체적인 표현이다.

## 7. 적극적인 표현을 쓴다.

“목표가 달성되도록 노력하겠다.”보다는 “노력하여 목표를 달성하겠다.”하는 것이 훨씬 적극적이며 강력한 표현이다.

## 8. 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

한계가 분명하지 아니한 표현, 즉 구체적인 사례가 없이 막연하게 ‘중대한 과실’, ‘경미한 사항’이라고 표현하거나, ‘가능하면’ 등의 모호한 표현, 그리고, ‘A과 직원과 B과 직원의 반수’와 같이 수식이 어느 말에 걸리는지 불분명한 표현은 좋지 않다.

## 9. 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.

내용을 개조식으로 항목을 구분하여 열거하는 형식을 취하면 뜻도 간명해질 수 있고, 상대방에게 강조하는 사항을 시각적으로 돋보이게 할 수 있다. 또한 문자의 길이가 짧아야 간결한 문서를 작성할 수 있다.

**예** 참석(최소 1인 이상)에 적극적으로 협조하여 주시기를 바람  
→ 최소 1명 이상 참석하여 주시기를 바람

## 10. 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.

추상적이고 개념적인 어구를 피하고 쉬운 용어를 사용함으로써 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 한다. 어구의 표현을 간략하게 하려면 ‘검사를 실시한다’ 보다는 ‘검사한다’ 로 ‘……에 해당한다고 할 수 있으므로’ 보다는 ‘……에 해당하므로’ 의 표현을 사용한다.

물론 법률적인 판단 또는 해석 등을 하는 경우 어구의 표현을 간략히 하는 것보다는 구체적으로 할 필요가 있을 수 있는데, 이 경우는 이에 따른다.

**예** 복무규정에 의거함 → 복무규정에 따름  
만전을 기해 나갈 → 최선을 다할 / 이번 선거에 있어서 → 이번 선거에서 / 금일 → 오늘  
○○동에 위치한 → ○○동에 있는 / 이행에 있어 → 이행에서 / 향후 → 앞으로  
바닥으로부터 → 바닥에서 / 11. 20.(금) 자에 → 11. 20.(금)에  
○○청은 ~개최한다고 밝혔다 → ○○청은 ~개최한다 / ○을 실시한다 → ○을 한다  
향후 감사 시 → 앞으로 감사할 때  
다음은 애국가 제창이 있겠습니다 → 다음은 애국가를 제창하겠습니다

## 11. 한자나 어려운 전문용어는 피한다.

한자 또는 전문용어를 쓸 필요가 있을 때는 한글 다음에 ( )를 하여 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다(필요한 경우 괄호 안에 외국 문자를 표기). 준말(줄임말)을 사용할 때는 원래의 온전한 용어를 기재한 뒤 괄호 안에 ‘이하 지자체’ 형태로 준말을 기재해 사용한다.

**예** MOU → 업무협정(MOU) / IT기업 → 정보기술(IT)기업  
지자체 → 지방자치단체(이하 지자체)

## 12. 다루기 쉽게 1건 1매로 작성한다.

불필요한 정보의 제시나 장황한 설명을 피하고, 상대방에서 온 문서에 있는 내용을 회신 문서에 다시 되풀이하지 않는다.

## 13. 적절한 경어를 사용한다.

평상시 대화에서 일상적으로 쓰는 정도가 적당하다. 지나친 경어와 겸양어의 사용은 오히려 상대방에게 불쾌감을 줄 수도 있으므로 적절하게 사용한다. “……할 것” 또는 “……하기 바람” 등과 같은 권위적인 표현보다는 “……하시기 바랍니다.” 또는 “……을 알려드립니다.”와 같은 부드러운 표현을 쓰는 것이 바람직하다.

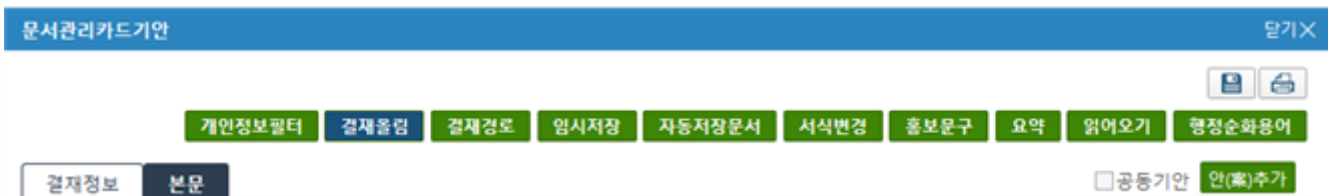
### 깨알상식

### 언제부터 공문서에 경어를 사용하였을까요?

「정부공문서규정」(1966. 5. 21. 대통령령 제2538호)에 의하여 일반적으로 공문서에 1966. 6. 22.부터 경어를 사용하도록 하였습니다.

## [6] 공문서 작성에 참고하실 내용

공문생산자는 K-에듀파인 문서 작성 창 상단에 있는 **행정순화용어** 기능을 통해 공문 용어를 다시 한번 더 검토하실 수 있습니다.



또한 학교를 대상으로 공문생산자가 공문서를 생산할 때에는 「공문핵심용어표시제」와 「공문학교실행표시제」를 통해 학교가 할 일을 구체화하여 안내해 주시기 바랍니다.

공문핵심용어표시제

(공문 제목 앞 부분에 표기)

- (개요) 공문생산자가 임의로 사용하고 있는 공문핵심용어를 간소화하여  
핵심용어와 제목으로 공문서 내용을 신속하게 파악하도록 지원

공문 핵심용어	공문핵심 용어 설명	학교 처리
[제출]	· 정해진 기한 내에 회신(업무관리, 자료집계, 인편)이 필요한 공문	보고,자료 제출
[협조]	· 학교가 선택적으로 판단해야 할 협조 요청 공문	자체 시행 (확인, 선택)
[설문]	· 설문조사, 의견수렴 등	
[출장]	· 회의 참가 등 공식적인 출장 요청 내용의 공문	
[연수]	· 연수 개최, 연수 신청 알림	
[공모]	· 학교, 교사, 학생 대상의 모집 내용이 있는 공문	

※ [공문핵심용어표시제] 작성 예시

[제출] 000 교육활동 유공 표창 대상자 추천 / [설문] 0000 운영 평가 설문 협조

## 공문학교실행표시제

(학교로 발송하는 공문만 대상으로 함, 공문의 ‘끝’ 다음 줄에 표기)

- (개요) 공문서 본문의 맺음말에 학교 실행목록을 표시함으로써  
학교가 할 일을 정확하게 파악하고 효율적으로 처리하도록 지원
- (표기) 공문서 파급 범위 및 학교가 할 일을 표기

본 문서는 000예(까지) 발송합니다.

제출	출장	자료집계	자체계획수립	위원회심의	교육과정반영	자체연수	의견조사
○						○	

### ※ [공문학교실행표시제] 작성 예시

붙임 000 계획 1부. 끝.

본 문서는 000예(까지) 발송합니다.

제출	출장	자료집계	자체계획수립	위원회심의	교육과정반영	자체연수	의견조사
○	○	○	○				

협조자

시행 학교업무개선담당관-@N ( ) 접수 ( )  
우 16508 경기도 수원시 영통구 도청로 28 경기도교육청 / http://

이상으로 「한 곳에 정리한 공문서 작성법」을 모두 마칩니다.

수정이 필요한 부분, 추가되는 사항에 대해서는 계속 누가 기록하도록 하겠습니다.

감사합니다.

경기도교육청 학교업무개선담당관

2023. 12. 1.

자세한 공문이 기술이라면 친절하 공문은 예술입니다



등록번호	상도중학교-@N				
등록일자	2024. 11. 8.				
결재일자					
공개구분	비공개				
		협조자			