

공문서 형식 점검표

행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정과 같은 규정 시행규칙 기준, 12가지

결재를 올리기 전에 항목마다 확인하고 왼쪽 칸에 표시합니다. 들어쓰기 칸 수처럼 조문에 없는 세부 기준은 소속 기관 지침을 따릅니다.

확인	항목과 기준	예시	근거
☐	1. 맞춤법과 가로쓰기 어문규범에 맞게 한글로 쓰고, 필요하면 괄호 안에 한자나 외국어를 함께 적습니다. 특별한 사유가 없으면 가로로 씁니다.	전담 조직(TF)	영 제7조제1항
☐	2. 쉬운 용어 간결하고 명확하게 쓰고, 일반화되지 않은 약어와 전문용어는 피합니다.	핵심성과지표(KPI)	영 제7조제2항
☐	3. 숫자 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 씁니다.	3건, 15명	영 제7조제4항
☐	4. 날짜 연, 월, 일 글자를 빼고 그 자리에 온점을 찍습니다.	2026. 10. 25.	영 제7조제5항
☐	5. 시각 24시각제로 쓰고 시와 분 사이에 쌍점을 찍습니다.	14:30	영 제7조제5항
☐	6. 금액 아라비아 숫자로 쓰고 숫자 다음 괄호 안에 한글로 적습니다.	금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)	시행규칙 제2조제2항
☐	7. 수신란 내부결재 문서는 "내부결재", 수신자가 있으면 수신자명과 괄호 안 처리 부서, 여럿이면 "수신자 참조"로 씁니다.	수신 ○○시장(교육담당관)	시행규칙 제4조제2항
☐	8. 항목 기호 상위 항목부터 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ② 순서로 표시합니다. 필요하면 □, ○, -, · 같은 기호도 쓸 수 있습니다.	1. → 가. → 1) → 가)	시행규칙 제2조제1항
☐	9. 붙임 본문 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임"을 표시하고 첨부물 명칭과 수량을 적습니다. 두 가지 이상이면 항목을 나눕니다.	붙임 1. 교육계획 1부.	시행규칙 제4조제4항
☐	10. 끝 표시 본문(붙임이 있으면 붙임)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝"을 표시합니다.	...1부. 끝.	시행규칙 제4조제5항제1호
☐	11. 표로 끝나는 본문 표를 마지막 칸까지 채우면 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 "끝", 중간까지만 채우면 다음 칸에 "이하 빈칸"을 적습니다.	이하 빈칸	시행규칙 제4조제5항제2호
☐	12. 용지 특별한 사유가 없으면 가로 210mm, 세로 297mm 용지(A4)를 씁니다.	A4	영 제7조제6항

영: 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 / 시행규칙: 같은 규정 시행규칙(2026년 10월 현행 조문 기준). 끝 표시는 조문에 "끝"으로 나오며, 실무 문서는 보통 "끝."처럼 온점을 찍습니다. 예시의 기관명과 문서명은 가상입니다.