● 사무관리규정시행세칙(030101)

제정 1997. 12. 1. 시행세칙 제 5호
개정 1999. 1. 21. 시행세칙 제 31호
개정 2001. 4. 16. 시행세칙 제 65호
개정 2003. 8. 8. 시행세칙 제195호
개정 2004. 11. 22. 시행세칙 제134호
개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제200호
개정 2009. 3. 27. 시행세칙 제272호
개정 2016. 8. 25. 시행세칙 제448호
개정 2020. 12. 22. 시행세칙 제544호
개정 2020. 12. 30. 시행세칙 제554호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 사무관리규정(이하 "규정" 이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기관번호" 라 함은 사무의 표준화를 위하여 사장이 정한 부서별 코드번호를 말한다.
2. "누년일련번호" 라 함은 연도 구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
3. "연도별 일련번호" 라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. "연도표시일련번호" 라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. "결재권자" 라 함은 사장 및 규정 제16조 제2항의 규정에 의하여 사장으로부터 위임받은 자를 말한다.

제 2 장 문 서 관 리

제 1 절 문서작성 일반사항

제3조(문서작성의 원칙) 규정 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
   가. 지 시 : 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.
   나. 일일명령 : 당직, 출장, 휴가, 시간외근무등 일일업무에 관한 명령은 시행문 형식 또는 별지 제1호 서식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고 및 광고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구, 검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제2호 서식의 기안문양식에 의하여 작성한다. <개정 04.11.22>

제4조(용지의 색깔) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제5조(문서의 수정 등) 규정 제11조의 규정에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자

가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제6조(문서의 간인) ① 결재권자는 규정 제12조 각호에 해당하는 문서를 결재한 때에는 직인으로 문서에 간인하여야 한다. <개정 04.11.22>

② 전자문서의 간인은 다음 각호의 1의 방법에 의한다. <신설 03.8.8.>

1. 면표시의 방법 : 제증명 발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제7조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호 기재의 방법 : 제증명 발급에 관한 문서는 당해 전자문서의 적당한 여백에 발급번호 또는 당해 문서번호를 기재하되, 전산으로 자동출력이 가능할 시에는 다음 예시와 같이 표시한다.
   (예시) 단말번호 - 출력연월일/시·분·초 - 발급일련번호 - 쪽번호

제7조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다. <개정 04.11.22>

제8조(문서에 대한 표시) ① <삭제 04.11.22>

② <삭제 04.11.22>

③ <삭제 04.11.22>

④ 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제10조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다. <개정 04.11.22>

⑤ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자를 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원) <단서 삭제 04.11.22>

⑥ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다. <신설 04.11.22>

제8조의2(각종대장·서식 등의 전산관리) 규정 및 이 시행세칙에서 정한 각종대장, 서식 등을 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다. <개정 04.11.22>

[본조 신설 03.8.8]

제 2 절 문서의 구성

제9조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신으로 한다. <개정 16.8.25>
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용 으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 규정 제71조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 한다. <개정 16.8.25>

③ 수신란에는 다음 각목과 같이 표시한다. <개정 09.3.27, 16.8.25>

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조자의 직위를 쓰되, 보조자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 00업무담당부장 등으로 쓴다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시할 수 있다.

④ 사장은 제3항의 규정에 의한 수신자 기호와 제2조 제1호의 규정에 의한 기관번호를 연계하고, 기관번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다.

⑤ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다. <개정 04.11.22>

제10조(항목의 구분) ① 문서의 내용을 둘이상의 항목으로 내용을 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다. <개정 04.11.22, 20.12.30>

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., ... 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., ... 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)·····로 나누어 표시한다. <개정 04.11.22>
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),·····로 나누어 표시한다. <개정 04.11.22>
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)····· 로 나누어 표시한다. <개정 04.11.22>
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ·····로 나누어 표시한다. <개정 04.11.22>
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④……로 나누어 표시한다. <개정 04.11.22>
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉮,㉯,㉰,㉱……로 나누어 표시한다. <신설 04.11.22>
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉮이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>…로 이어 표시한다. <신설 04.11.22>

② 제1항의 항목기호의 표시위치와 띄어쓰기는 다음 기준에 의한다. <신설 20.12.30>

1. 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
2. 둘째 항목부터는 각 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
3. 항목이 한줄 이상인 경우에는 각 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
4. 각 항목기호와 그 각 항목의 내용 사이에는 각 1타를 띄운다.
5. 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 아니한다.

제11조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다. <개정 04.11.22>

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다. <개정 04.11.22>

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝 ' 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 ' 끝 '표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 " 이하 빈칸 " 표시를 하여야 한다. <개정 04.11.22>

④ <삭제 04.11.22>

제 3 절 기안문의 작성

제12조(기안문서) ① 규정 제14조 제2항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제2호 서식, 별지 제2호의2서식 또는 별지 제2호의3 서식(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다. <개정 04.11.22>

② 별지 제2호의3 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다. <신설 04.11.22>

제13조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제14조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다. 단, 공사 전자문서시스템상에서 적용가능한 때부터 시행한다. <개정 04.11.22>

제15조(서식에 의한 처리) 규정 제54조의 규정에 의하여 생산등록번호란 · 수신란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제12조의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 4의 간이 결재 인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다. <개정 16.8.25>

제16조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다.

제17조(기안자 등의 표시) ① 규정 제14조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 규정 제15조제1항 및 제2항에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 규정 제15조제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. <개정 04.11.22>

② 규정 제5조의 규정에 의한 처리부서의 업무분장상 수개의 단위 업무를 총괄하는 책임자(이하 "총괄책임자" 라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 (이하 "업무분담자" 라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 규정 제15조 및 규정 제16조의 규정에 의한 검토, 결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. <개정 04.11.22, 07.3.28>

③ 제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.
<개정 04.11.22>

④ 규정 제14조제4항에 의하여 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자 · 검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.
<신설 04.11.22>

제18조(결재) ① 규정 제16조제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다. <개정 04.11.22>

② 규정 제16조제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다.
<개정 04.11.22>

③ 제2항의 규정에 의하여 대결을 하는 문서로서 규정 제16조제3항의 규정에 의하여 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란안의 오른쪽 여백에 "후열" 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다. <신설 04.11.22>

제19조 <삭제 04.11.22>

제20조(발신방법의 지정) ① 결재권자가 규정 제17조의 규정에 의하여 발신방법을 지정한 때에는 기안문의 취급란에 "암호" 또는 "음어" 표시를 하여야 한다.

② 전신, 전신타자, 전화, 모사전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서통제관이 기안문의 취급란에 “전신”, “전신타자”, “전화”, “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야한다. 다만, 모사전송으로 발신하는 문서는 보안담당관의 검토를 받아야 하며, 보안담당관이 검토를 한 문서에는 별표 6의 보안검토필인을 그 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

제21조 <삭제 04.11.22>

제 4 절 시행문의 작성, 통제 및 발송

제22조(시행문의 작성) ① 규정 제18조의 규정에 의한 시행문은 별지 제2호 서식 또는 별지 제2호의2서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다. <개정 04.11.22>

② 규정 제16조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 사장이 서명(전자문자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다. <개정 04.11.22>

③ <삭제 04.11.22>

④ 사장이 소속직원 또는 소속부서에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 공사의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다. 단위부서 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다. <신설 03.8.8, 개정 04.11.22>

제23조 <삭제 04.11.22>

제24조(직인생략 등) ① 규정 제21조제1항 단서에서 "경미한 내용의 문서"라 함은 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단위부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다. <개정 01.4.16, 04.11.22>

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 9의 직인생략 또는 서명생략(단위부서 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.
<개정 01.4.16, 03.8.8, 04.11.22>

③ 단위부서 상호간에 발신하는 시행문에는 발신부서장이 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문서자명 및 전자이미지서명 을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명 또는 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다. <개정 04.11.22>

제25조(시행문의 발송) ① 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(기록물관리부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 기록물관리부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다. <개정07.3.28>

② <삭제 04.11.22>

③ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.

④ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다.
<개정 04.11.22>

⑤ 사장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제26조(송수신사항의 기재등) ① 모사전송 또는 전신등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다. <개정 04.11.22>

② <삭제 04.11.22>

제27조(암호 또는 음어송신) 규정 제17조의 규정에 의하여 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신기관과 수신기관사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝” 표시 다음에 따옴표(“ ”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

제28조(취급자번호) ① 사장은 공사내에 설치된 전신타

자기, 모사전송기, 전산망등 문서수발 장비를 취급하는 자에 대하여 취급자 번호를 부여하여야 하며, 그 번호는 공사면에 붙임표(-)를 하여 일련번호를 부여한다.

② 제1항의 규정에 의한 취급자번호를 부여받지 아니한 자는 전신타자기, 모사전송기 또는 전산망 등을 조작하여 문서를 송수신하여서는 아니 된다.

제28조의2(비밀번호 등) ① 사장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 전산주관부서장에게 별지 제25호 서식으로 등록 하여사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

[본조신설 03.8.8.]

제 5 절 접수문서의 처리

제29조(문서의 접수) ① 문서를 접수한 때에는 기록물등록대장에 등록하여야 한다. <신설 04.11.22>

② 규정 제23조제2항의 규정에 의한 접수인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제2호 서식 또는 별지 제2호의2 서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다. <개정 04.11.22>

③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 별지 제6호서식의 문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제26조제4항의 규정에 의하여 서명(전자문자서명 · 전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.
<개정 04.11.22>

④ 당직근무자가 문서를 받을 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 문서부서에 인계 하여야 한다. <개정 04.11.22>

⑤ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.
<신설 04.11.22>

제30조(문서의 분류 및 처리) ① 문서부서는 접수한 문서가 2이상의 처리부서가 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다.

② 처리부서는 문서부서로부터 경유문서를 받은 때에는 지체없이 경유표시인의 경유란에 결재권자 및 그 직근 하급자의 서명을 받아 문서부서로 보내야 하며, 문서부서는 두문의 경유기관명에 관인을 찍고 경유표시인의 적당한 여백에 문서통제인을 찍어 수신기관에 보내야 한다. 이 경우 경유기관에서 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 수신기관에 보내야 한다.

③ 처리부서 및 문서부서 2항의 규정에 의하여 경유문서를 발송하는 때에는 문서접수대장의 비고란에 발송일자 등을 각각 기재하여야 한다.

제31조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호 · 시행일자 · 제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다. <개정 04.11.22>

② 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 기록물관리부서에 반송하여야하며, 기록물관리부서는 당해문서를 즉시 재배부하되, 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다. <개정 04.11.22>

③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 기록물관리부서에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.<신설 04.11.22>

④ 사장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다. <신설 04.11.22>

제32조 <삭제 04.11.22>

제 6 절 <삭제 20.12.22>

제33조 <삭제 04.11.22>

제34조 <삭제 04.11.22>

제35조 <삭제 04.11.22>

제36조 <삭제 04.11.22>

제37조 <삭제 04.11.22>

제37조의2 <삭제 04.11.22>

제38조(문서의 대출) <삭제 20.12.22>

제 7 절 <삭제 20.12.22>

제39조 <삭제 20.12.22>

제40조 <삭제 20.12.22>

제41조 <삭제 20.12.22>

제 3 장 직 인 관 리

제42조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제43조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제44조(찍는위치) 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급자명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제45조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제46조(직인의 교부, 등록) ① 규정 제35조의 규정에 의하여 직인을 교부받고자 하는 부서는 별지 제18호 서식에 의하여 직인관리부서에 교부신청을 하여야 한다.
② 직인관리부서는 제1항의 규정에 의하여 직인을 교부하는 때에는 별지 제19호 서식의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제46조의2(전자직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 사용하고자 하는 부서는 별지 제24호 서식에 의하여 전산주관부서에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터화일로 관리하여야 한다.
② 각 부서장은 전자이미지직인이 위조 또는 부정 사용되지 않도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.
[본조신설 03.8.8]

제47조(재교부 신청 및 폐기신고) ① 규정 제36조의 규정에 의하여 직인의 재교부 요청 및 폐기신고는 별지 제18호 서식에 의한다.
② 직인관리부서는 직인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제48조(공고의 내용) 직인부서는 규정 제37조의 규정에 의하여 직인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 교부, 재교부 또는 폐기사유
2. 교부, 재교부직인의 최초 사용연월일 또는 폐기직인의 폐기연월일
3. 교부, 재교부 또는 폐기직인의 직인명 및 인영

제49조(인영의 인쇄사용) ① 처리부서의 장은 규정 제21조 제2항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하고 사용하고자 하는 때에는 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.
② 처리부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용한 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제20호 서식의 직인인쇄 용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록, 유지하여야 한다.

제 4 장 협 조 사 무

제50조(적용범위의 제외대상) 부서간의 업무협조에 있어서 규정 제2조 단서의 "다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우" 라 함은 다른 규정에 부서간의 업무협조에 관하여 협조 요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제51조(문서에 의한 협조) 규정 제48조 제1호의 규정에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에는 직접

관계부서의 장과 협의하여야 한다.

제52조(회의 등에 의한 협조) ① 규정 제48조 제2호의 규정에 의하여 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계자료를 회의 개최 5일전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

② 관계부서와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의 등에 참석하는 관계직원은 회의 등의 안건에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야 하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

③ 회의등에 의한 업무협조를 요청한 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제 21호 서식의 회의록에 회의 등의 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제53조(공동작업반편성 등에 의한 협조) 규정 제48조 제3호의 규정에 의하여 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제54조(전화등에 의한 협조) 규정 제48조 제4호의 규정에 의하여 전화등에 의한 협조를 하는 경우에는 별지 제22호 서식의 전화 및 구두협조 처리문을 작성하여야 한다.

제 5 장 서 식 관 리

제55조(서식설계기준) 서식의 설계기준은 별표 18과 같다.

제56조(지질 및 단위당 중량 결정기준) 규정 제57조 제3항의 규정에 의한 서식용지의 지질 및 단위당 중량을 결정하는 때에는 별표 19의 기준과 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용여부

제57조(서식승인신청 등) 각 부서의 장은 규정 제57조의 규정에 의하여 서식의 승인을 신청하는 때에는 별지 제23호 서식의 서식 제원표 2부를 첨부하여야 한다.

제58조(승인서식의 표시 및 관리) 서식을 승인한 때에는 별지 제23호의 서식제원표와 당해 서식에 별표 14의 서식승인필인을 찍어 신청부서에 송부하고 승인된 서식을 업무기능별로 별지 제24호의 서식승인대장에 기재하여 관리하여야 한다.

부 칙<97. 12. 1>

이 시행세칙은 공사설립일부터 시행한다.

부 칙<99. 1. 31>

이 시행세칙은 1999. 1. 21일부터 시행한다.

부 칙<01. 4. 16>

이 시행세칙은 2001. 4. 16일부터 시행한다.

부 칙<03. 8. 8>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04. 11. 22>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04. 11. 22>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<16. 8. 25>

이 시행세칙은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙<20. 12. 22>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<20. 12. 30>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

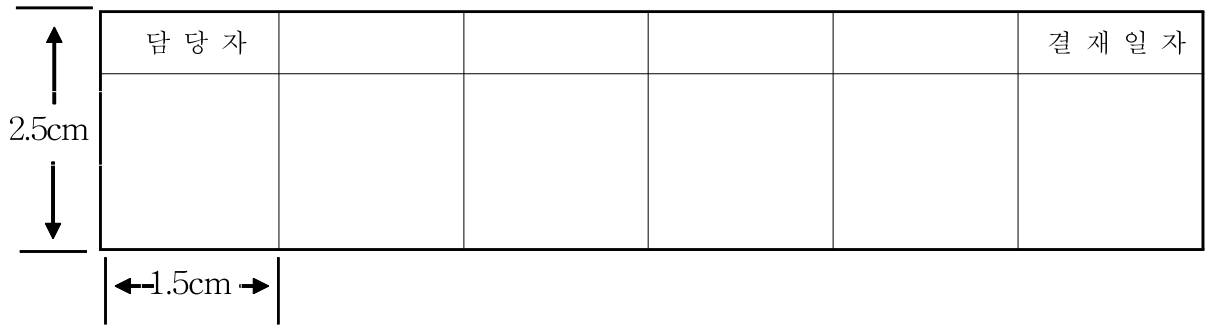
【별표1(제6조 관련)】<삭제 04.11.22>

【별표2(제8조 제1항관련)】<삭제 04.11.22>

【별표3(제8조 제2항관련)】<삭제 04.11.22>

【별표4(제15조 관련)】

간 이 결 재 인

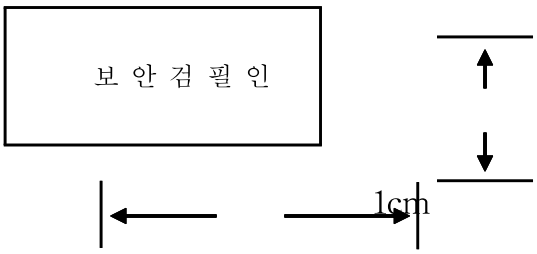


(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관의 따라 적절하게 조정 사용)

【별표5(제19조 관련)】<삭제 04.11.22>

【별표6(제20조 제2항 관련)】

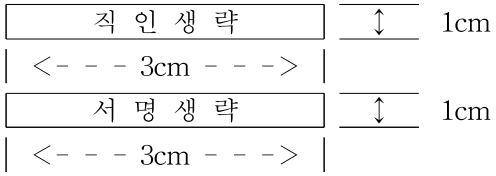
보 안 검 토 필 인



【별표7(제21조 제3항관련)】<삭제 04.11.22>
【별표8(제23조 제2항관련)】<삭제 01.4.16>

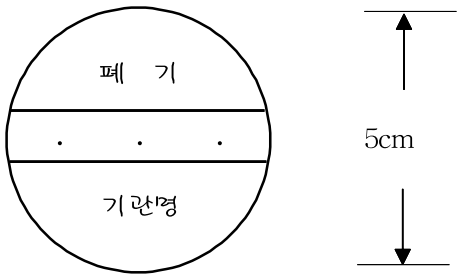
【별표9(제24조 제2항관련)】<개정 04.11.22>

직인생략 또는 서명생략의 표시



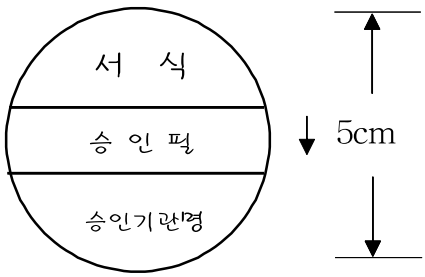
【별표10(제26조 제1항관련)】<삭제 04.11.22>
【별표11(제29조 제1항관련)】<삭제 04.11.22>
【별표12(제29조 제1항관련)】<삭제 04.11.22>
【별표13(제39조 제1항관련)】

폐 기 인



【별표14(제58조 관련)】

서식승인(통제) 필인



【별표15 (제9조 제3항 관련)】<삭제 09.3.27>

【별표16(제9조 관련)】<삭제 04.11.22>

【별표 17(제36조 제6항 관련)】<삭제 04.11.22>

【별표 18(제55조 관련)】<개정 04.11.22, 16.8.25>

서 식 의 설 계 기 준

구 분	내 용	설 계 기 준
기관명, 발신명의 및 결재란등(이 란은 보고서식 등 기안문 및 시행문 형식을 필요로 한 경우에 추가로 설치)	기관명	그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 가장 윗부분 가운데에 둔다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 성명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 담당직원의 공식전자우편 주소, 공개 구분
표제란	1. 서식명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다.
	2. 수신명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 등록번호를 명시한다.
	4. 발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발신명의	가. 위치는 아랫부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신명의를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신명의 다음에는 성명을 표시하지 아니함을 원칙으로 한다.
본란	1. 항목란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우-오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우-아랫부분 (3) 카드의 경우-윗부분

구 분	내 용	설 계 기 준
본란	1. 항목란	마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. 바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항-서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수-왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간-오른쪽 윗부분 (4) 수수료-오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도표-뒷면 (6) 전자신청가능여부-오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청가능여부를 표시한다. (예시) 이 서식은 전자신청이 가능한 서식입니다. 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 손도장으로 갈음한다. 아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.
	2. 기입란	가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금액 및 숫자란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부가란	1. 기재상 주의사항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비고란	기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.
	3. 공지사항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

【별표19 (제56조 관련)】<개정 04.11.22, 16.8.25>

서식용지의 사용용도별 지질·중량기준

순번	서 식 용 지 의 용 도	지 질 및 중 량
1	비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	보존용지(1종)120g/㎡
2	보존기간이 30년이상인 문서의 서식,보존기간이 10년이상인 기안용지·회계장부 및 특수대장	보존용지(1종)70g/㎡
3	보존기간이 10년이상인 문서의 서식(제2호의서식제외), 보존기간이 5년이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년미만) 및 회의안건·보고서등	보존용지(2종)70g/㎡ 또는 일반용지60g/㎡(재활용품)
4	각종민원신청서 및 신고서·통지서	일반용지60g/㎡(재활용품)또는 신지용지54g/㎡(재활용품)
5	행정간행물(보존기간 10년이상)	보존용지(2종)70g/㎡

【별지 제1호 서식(제3조 2호 관련)】

기 관 명	회 보	제 호

(지 시 사 항)

(일 일 명 령)

(연 락 사 항)

(공 지 사 항)

(상 벌 사 항)

(기 타)

수 신 처

【별지 제2호 서식 (제12조 관련)】<개정 01.4.16, 04.11.22, 07.3.28, 16.8.25>

일반기안문 (시행문겸용) 통합서식

기 관 명

수 신 ( )
(경유)
제 목

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소/ 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 공사명칭을 기재한다.
2. 수신 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 부장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 외부발신문서는 사장의 명의를 기재하고, 단위부서 상호간에 발신하는 문서는 그 부서장의 명의를 기재한다.
6. 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자) : 처리부명(처리부가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시・분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우16556 경기도 수원시 권선구 권중로 46(권선동)
9. 홈페이지 주소 : 공사 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.gico.or.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 담당자의 공식 전자우편주소 : 공사에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개・부분공개・비공개로 구분하여 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자・검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자・검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자・검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결시행세칙에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
※ 전결・대결 및 서명표시 위치 : 위임전결시행세칙에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
※ 발의자(★)・보고자(・)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

【별지 제2호의2 서식 (제12조 관련)】 <신설 04.11.22, 개정 07.3.28, 16.8.25>

기안문(시행문 겸용)양식

(표제부)

기 관 명

수신 ( )

(경유)

제목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/㎡) 또는 전산용지

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

【별지 제2호3 서식 (제12조 제1항 관련)】<신설 04.11.22m, 개정 07.3.28>

보고서 양식

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 부(소, 부)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리부기관코드[처리부명(처리부서가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(·)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결시행세칙에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결시행세칙에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조자의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조자는 그 보조자의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210㎜×297㎜ (보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/㎡)

【별지 제3호서식 (제21조 제1항 관련)】<삭제 04.11.22>

【별지 제4호서식 (제22조 관련)】<삭제 04.11.22>

【별지 제5호서식(제25조 제4항 관련)】<삭제 04.11.22>

【별지 제6호서식 (제29조 제3항 관련)】<개정 04.11.22>

문 서 영 수 증

일련 번호	수 신 문서번호	시행일자	제 목	부수	첨 부 물	접수일자

년 월 일

수령자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)

【별지 제7호서식 (제31조 제1항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제8호서식 (제32조 제1항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제9호서식 (제32조 제1항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제10호서식 (제32조 제2항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제11호서식 (제32조 제2항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제13호서식 (제33조 제4항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제14호서식 (제36조 2항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제15호서식 (제36조 제4항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제16호서식 (제37조 제1항 관련)】<삭제 04.11.22>
【별지 제17호서식 (제38조 제2항 관련)】<삭제 20.12.22>

【별지 제18호 서식 (제46조, 제47조 관련)】

기 관 명

문서번호 (전화번호)
시행일자
수 신 발 신 ㊞
참 조
□ 직인교부(재교부) 신청
제 목
□ 직인폐기신고

직 인 명		
종 류		□ 청인 □ 직인 □ 특수관인
교 부 (재 교 부, 폐 기) 사 유		
폐기 대상 직인 대리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□ 소각 □ 이관 □ 기타 ( )
	폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

【별지 제19호 서식 (제46조 제2항 관련)】

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">관 인 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 청인 □ 직인 □ 특수관리</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">교부·재교부직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">새 긴 사 람</td><td colspan="3">주소 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">성명 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>교 부 사 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐기직인</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>등 록 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="3">□ 마 멸 □ 분 실 □ 기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="3">□ 소 각 □ 이 관 □ 기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>관 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

【별지 제20호 서식 (제49조 제2항 관련)】

직인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)

【별지 제21호 서식 (제52조 제3항 관련)】

회 의 록

<table>
<tr><td>회 의 명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>의 안</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>토의내용
요 지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>협의사항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>이견사항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">참석현황</td><td>참석대상자</td><td>명</td><td rowspan="4">참석자현황</td><td>소 속</td><td>직 위</td><td>성 명</td><td>서 명</td></tr>
<tr><td>참 석 자</td><td>명</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>불 참 자</td><td>명</td></tr>
<tr><td>불참내역</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>작 성 자</td><td colspan="7">소속 :　　직급 :　　성명 :　　(서명)</td></tr>
</table>

【별지 제22 서식 (제54 관련)】

전화 및 구두협조처리문

<table>
<tr><td>제 목</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">결

재</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>협조요청일시</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>협조응신응시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">협 조
요 청 자</td><td colspan="2">소속</td><td rowspan="2">응 신 자</td><td colspan="3">소속</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급 성명</td><td colspan="3">직급 성명</td></tr>
<tr><td colspan="7">협조요청내용

응 신 내 용</td></tr>
</table>

【별지 제23호 서식 (제57조 관련)】<개정 07.3.28>

※ 기재상 주의

1. 승인번호란은 요청기관에서 기재하지 아니함.
2. 근거법규란은 서식이 존재하는 근거법규를 기재함.

<table>
<tr><td colspan="6">서 식 제 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">서 식 명</td><td colspan="2"></td><td>승 인 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">근 거 법 규</td><td colspan="2"></td><td>주무부처 및
보 조 기 관</td><td>부서 부</td></tr>
<tr><td colspan="2">용 지 의 규 격</td><td colspan="2"></td><td>서식의 종류</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">지 질 및 중 량</td><td colspan="2"></td><td>사 용 처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">활자</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">크 기</td><td rowspan="2">보존기간 및
활 용 기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>인 쇄</td><td>전산기기</td><td></td></tr>
<tr><td>제 목</td><td></td><td></td><td>인 쇄 구 분</td><td>□ 단면 □ 양면</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td></td><td></td><td>요 청 구 분</td><td>□ 신규 □ 개정</td></tr>
<tr><td colspan="2">활 자 의 색 채</td><td></td><td>용지의 색채</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">서 식 의
실 제 크 기</td><td colspan="4">용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="4">용지의 왼쪽 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="4">용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="4">용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">서식의 필요성</td></tr>
</table>

【별지 제24호 서식 (제46조의 2관련)】<신설 03.8.8>

전자이미지직인등록대장

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 명</td><td colspan="5">□ 직 인 □ 특수직인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">교부·재교부</td><td>전 자
직 인
인 영</td><td colspan="5">등 록 일 : 년 월 일
최초사용일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자직인 등록 당시의 일반관인 인영</td><td rowspan="3"></td><td>교부사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">폐기</td><td rowspan="3">전자이미지 직인 인영</td><td rowspan="3"></td><td>폐기사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속:</td><td>직급:</td><td>성명:</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">결재</td><td></td><td colspan="2">담 당</td><td>부 장</td><td>부 서 장</td></tr>
<tr><td>신청</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>접수</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

【별지 제25호 서식 (제28조의 2관련)】<신설 03.8.8>

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

<table>
<tr><td>소속(부서・부)</td><td colspan="2"></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>사용자 계정</td><td colspan="4">①

②</td></tr>
<tr><td>비 밀 번 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전 자 서 명</td><td colspan="2">서 명</td><td colspan="2">도 장</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">사무관리규정시행세칙 제28조의 2 규정에 의하여 사용자계정(ID) 및
전자이미지서명 등록을 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)</td></tr>
</table>

※ 작성방법

1. 사용자계정은 중복확인을 위하여 ①②란에 다음 기준에 의하여 기재한다.
   첫 자는 영문자로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합해서 6~8자 이내로 기재한다.
2. 비밀번호는 영문과 숫자를 조합해서 6~8자 이내로 기재하되, 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용한다.
3. 전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시하되, 싸인펜 등으로 네모 안에 꽉 차도록 진하고 크게 표시한다.

【별지 제26호 서식 (제37조의 1관련)】<삭제 04.11.22>