문서규정 시행세칙을 다음과 같이 시행한다.

문서규정 시행세칙 제267호

문서규정 시행세칙

확 정 일 : 2025년 2월 5일

시 행 일 : 2025년 2월 11일

문서규정 시행세칙 일부개정(안)

1. 제안사유

○ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제408호)」 개정에 따른 서식의 제정 및 설계 기준 등 내용 반영

○ 인장 종류별 사용범위, 사용기준 및 사용기한 근거 명확화

2. 주요골자

가. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 개정사항 반영

○ 한자어에 대한 설명 병기 등 자구 정비
(안 제4조 제5항 제1호, 안 제11조 제1항)

○ 서식 내 용지의 규격 표시방법 정비(안 제20조)

○ 노년층 등 디지털 약자를 위한 큰글자 서식의 설계기준 신설
(안 제21조 제1항 및 제2항)

나. 철저한 인장관리를 위한 인장 사용방안 등 마련

○ 인감 사용범위 명확화 및 사업수행용 특수인 범위 확대(안 제24조)

○ 사업수행용 인장(특수인) 제작기준, 사용기한 근거 및 인장 관리방안 추가
(안 제26조 제4항 및 제5항, 안 제31조 제1항)

다. 기 타

○ 불필요한 서식 삭제 및 신설, 자구 정비 등
(안 제3조 제2항, 안 제4조 제6항 제3호, 안 제6조 제1항, 별표・서식 일부)

문서규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

문서규정 시행세칙 일부개정

제3조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 기안문 또는 시행문으로 변환할 필요가 없는 보고서·계획서·검토서 등의 서식은 부서장이 따로 정하여 사용할 수 있다.

제4조 제5항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

제4조 제6항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 「기록물관리규정」 제13조에 따른 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다) 및 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일

제6조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 기안문에는 규정 제10조제3항에 따라 발의자와 보고자의 직위 앞에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 할 수 있다.

제11조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 규정 제16조제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影: 도장을 찍은 모양)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

제20조의 제목을 "용지의 규격 등 표시"로 하고 제2항을 삭제한다.

규정 제26조제7항에 따라 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는

다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.

(예시) 182mmx257mm(백상지 80g/㎡)

182mmx257mm

백상지 80g/㎡

제21조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 규정 제26조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다.

제21조 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항 및 별표 4에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식의 경우에는 별표 5에 따른 큰글자 서식 설계 기준을 적용할 수 있다.

1. 노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식
2. 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식
3. 다수의 국민이 큰글자 서식으로의 개편을 요구하는 서식
4. 그 밖에 사장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식

제24조를 다음과 같이 한다.

특수인(인감)의 사용범위를 권리관계서류, 예금의 출납·관리로 하고, 특수인(사업수행용 인장)의 사용범위를 그 외 부서장이 인정하는 경우로 확대한다.

제26조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 사업수행용 인장(특수인)은 필요한 경우 그 인영을 전자이미지화하여 사용할 수 있으며, 등록 및 사용방법 등은 전자이미지직인을 준용한다.

제26조 제4항 및 제5항을 다음과 같이 신설한다.

④ 사업수행용 인장(특수인)은 사용목적과 빈도, 사용부서의 물리적 거리 등을 종합적으로 검토하여 부서장이 인정하는 경우 제작하여 사용할 수 있다.

⑤ 사업수행용 인장(특수인)은 사업별 1개의 인장 제작을 원칙으로 하되

인장의 사용기한을 정하여 사업종료 시 제작된 인장을 즉시 폐기 신청하여야 한다.

제31조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 인장관리책임자는 인장이 부정하게 사용되지 못하도록 관리하여야 하고 업무시간 외 등의 경우에는 인장을 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

별표3을 삭제한다.

별표4를 별지와 같이 한다.

별표5를 별지와 같이 신설한다.

별표5를 별표6으로 한다.

별표6을 별표7로 한다.

별지 제1호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제7호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제8호 서식을 별지와 같이 한다.

■ [별표 4] 서식의 설계기준 (제21조 관련) <개정 2025.2.5>

서식의 설계기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
– 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">쪽</td><td>○ 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)
■ 000 시행세칙 [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. (3쪽 중 1쪽)
접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일</td></tr>
<tr><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호(“①” 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.
○ 주민등록번호란은 “생년월일”로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 “주민등록번호란” 또는 “등록기준지란”을 설치할 수 있다.
○ 주소란 법령 등에 별도의 신고 규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.
○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 및 첨부서류, 직원 기재 또는 확인사항
– 신청인 인적사항, 신청 내용 등
○ 표 사이의 간격은 2㎜를 기준으로 하되, 지면상 공간확보가 어려운 경우 0.5㎜까지 조정할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
– 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
– 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
– 첨부서류 : ‘○○○ 귀하’ 또는 ‘신청인, 서명 또는 인’ 다음
– 유의사항・작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항・작성방법, 업무처리 절차 등 알림항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선</td><td>형태</td><td>○ 기본적으로 실선을 사용하며 자르는 선은 점선으로 표시한다.</td></tr>
<tr><td>굵기/
색상</td><td>○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
– 표의 좌・우측 테두리 : 표시하지 않음</td></tr>
</table>

		- 민원인 기재란이 있는 표의 상·하 테두리 : 0.2㎜ - “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 동의서, 유의사항·작성방법 등 알림항목의 상단 테두리 및 자르는 선: 0.7㎜ ○ 선의 색상은 “어두운 회색”을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선 : 밝은 회색 - 표의 상·하 테두리 선은 : 검은색
칸	높이	○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.
	폭	○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다. ○ 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. ○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.
	색상	○ 흰색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다. ○ 담당 직원이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항·작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 “밝은 회색”으로 처리한다.
한글	위치	○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다. ○ 글자는 왼쪽 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 용지 상단 중앙 - 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단 - 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙 - 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선 - 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 제출 연·월·일 : 줄의 오른쪽 기준선 - 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선
	모양	○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다. - 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고, 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. ○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.
	크기/색상	○ 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “( )”안의 글씨는 1pt 작게 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 16pt - 기관명 : 13pt - 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) - 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목, “년·월·일” : 9pt - 동의서, 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류, 서식·용지 정보, “서명 또는 인”: 8pt ○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 “서명 또는 인” 글자는 “어두운 회색”으로 한다.
	장평, 자간, 행간	○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 용지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다. ○ 유의사항 등 알림 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.
외국어	위치	○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 “년 월 일”, “서명 또는 인” “신청인” 등에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다. - 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다. ○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다. ○ “년 월 일”의 경우 “년(yy) 월(mm) 일(dd)” 형식으로 쓸 수 있다.
	크기 등	○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.
용어		○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다. - 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지 - 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용
특수기호		○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. - (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”로 대체하여 사용한다.

■ [별표 5] 큰글자 서식의 설계기준 (제21조 제2항 관련) <신설 2025.2.5>

큰글자 서식의 설계기준

구분		설계기준
기본 형식		○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다. ○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다. – 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다. ○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.
용지 여백		○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.
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) ■ 000 시행세칙 [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. **(3쪽 중 1쪽)** 접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일
항목란		○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다. ○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다. ○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다. ○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다. ○ 항목의 일련번호(“①” 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다. ○ 주민등록번호란은 “생년월일”로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 “주민등록번호란” 또는 “등록기준지란”을 설치할 수 있다. ○ 주소란 법령 등에 별도의 신고규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다. ○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. ○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. ○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.
표	구 분	○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다. – 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 및 첨부서류, 직원 기재 또는 확인사항 – 신청인 인적사항, 신청 내용 등 ○ 표 사이의 간격은 2㎜를 기준으로 하되, 지면상 공간확보가 어려운 경우 0.5㎜까지 조정할 수 있다.
	위 치	○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. – 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 : 상단 서식명 다음 줄 – 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음 – 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음 – 첨부서류 : ‘○○○ 귀하’ 또는 ‘신청인, 서명 또는 인’ 다음 – 유의사항・작성방법 : 첨부서류 표 다음 ○ 첨부서류, 유의사항・작성방법, 업무처리 절차 등 알림항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다. ○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.
선	형태	○ 기본적으로 실선을 사용하며 자르는 선은 점선으로 표시한다.
	굵기/색상	○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. – 표의 좌・우측 테두리 : 표시하지 않음 – 민원인 기재란이 있는 표의 상・하 테두리 : 0.2㎜ – “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 동의서, 유의사항・작성방법 등 알림항목의 상단 테두리 및 자르는 선: 0.7㎜ ○ 선의 색상은 “어두운 회색”을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. – 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선 : 밝은 회색

		- 표의 상·하 테두리 선은 : 검은색
칸	높이	○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.
	폭	○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다. ○ 성명란은-한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. ○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.
	색상	○ 흰색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다. ○ 담당 직원이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항·작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 “밝은 회색”으로 처리한다.
한글	위치	○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다. ○ 글자는 왼쪽 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 용지 상단 중앙 - 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단 - 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙 - 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선 - 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 제출 연·월·일 : 줄의 오른쪽 기준선 - 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선
	모양	○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다. - 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고, 그 외의 글자는 맑은 고딕으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. ○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.
	크기/색상	○ 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 “( )”안의 글씨는 12pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 17~18pt - 기관명 : 13~15pt - 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 13~14pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) - 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목 : 9~11pt - 동의서, 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류, 서식·용지 정보 : 10~11pt - “년·월·일”, “서명 또는 인” : 11~12pt - 근거법령: 10pt, 개정날짜: 11pt, 안내사항: 11pt, 쪽수: 11pt ○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 “서명 또는 인” 글자는 “어두운 회색”으로 한다.
	장평, 자간, 행간	○ 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 용지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다. ○ 유의사항 등 알림 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.
외국어	위치	○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 “년 월 일”, “서명 또는 인” “신청인”에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다. - 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다. ○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다. ○ “년 월 일”의 경우 “년(yy) 월(mm) 일(dd)” 형식으로 쓸 수 있다.
	크기 등	○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.
용어		○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다. - 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지 - 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용
특수기호		○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. - (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”등을 사용하지 않고 “[ ]”로 대체하여 사용한다.

■ [별지 제1호서식] 기안문·시행문 통합양식 (제3조제1항, 제4조제1항, 제9조제1항 관련)
<개정 2025.2.5>

기관의 슬로건 등 홍보문구 삽입

한 국 토 지 주 택 공 사

로고·마크 등 삽입

수신자 : ○○○○○○장
(경유)
참 조 :
제 목 : ○○○○○○○○○○…

1.v○○○○○○○○○○

문서의 작성 방법 및 서명 절차 등

[문서의 작성방법]

1. 기관명 : 본사, 지역본부 등에 관계없이 '한국토지주택공사'를 기재한다.

2. 수신자(참조) :

   1) 수신자명 또는 수신부서장명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 하급(보조)기관장 또는 하급부서장의 직위명을 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당부(과)장 등으로 쓸 수 있다.

   2) 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

   3) 민원회신문서 또는 내용증명문서 등에는 수신자 란에 민원인의 성명을 쓰고(예 : 홍길동 귀하), 참조란에 "수신처" 표시를 하고 이어서 우편번호와 도로명 주소를 쓴다. 단, 개인정보 보호 등의 사유로 수신자 란에 민원인의 성명을 기재할 수 없을 경우에는 성명을 기재하지 아니하고 (예:OO지구 보상대상자 귀하, OO단지 입주민 귀하 등), "참조" 란에 참조 대신 "수신처" 표시를 하고 성명을 먼저 쓴 다음 이어서 ()안에 우편번호와 도로명 주소를 쓴다. [예) 수신처 : 홍길동 (우00000 서울특별시 OO구 OO로 OOOO)]

3. 경유 : 경유기관이 있는 경우, (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.

4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

5. 본문의 항목 표시위치, 띄우기 등

   1) 본문의 첫째 항목(1., 2., 3.~)은 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.

   2) 둘째 항목부터는(가., 1), ~) 상위항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.

   3) 항목의 내용이 한 줄 이상인 경우에는 해당 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.(Shit + Tab 키 사용)

   4) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

   5) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않는다.

   6) 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 항목을 표시할 수 있다.

   7) 본문을 이해하기 쉽도록, 항의 구분을 위한 위·아래 여백을 조정할 수 있다.

6. 본문의 첨부물의 표시 : 문서에 서식, 참고서류, 그 밖의 문서가 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음(1줄 이상 띄어 쓸 수 있음)줄에 "붙 임"의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우 항목을 1., 2.…로 구분하여 표시한다.

7. 본문의 끝 표시 :

   1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) … 주시기 바랍니다. 끝.

   2) 첨부물이 있는 경우 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) 붙 임 : 1. OOOO 목록 1부.
   2. OOOOO 관련 문서 1부. 끝.

   3) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) 본문내용 ……주시기 바랍니다.
   vv끝.

   4) 본문이 표로 끝나는 경우 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시)

구분	성명	직위	비 고
OOO	OOO	OOO	OOO
OOO	OOO	OOO	OOO

   vv끝.

8. 발신명의 : 본사의 경우 사장, 지역(사업)본부의 경우 지역(사업)본부장의 명의를 기재하고, 해당 직인을 발신명의 표시의 마지막 글자가 가운데 찍는다. 단, 필요할 경우에는 지역(사업)본부에서도 사장 명의를 기재할 수 있다. 공사 내부 부서(지역·사업본부의 경우 부) 상호 간에 발신하는 문서는 그 부서장(지역·사업본부의 경우 부장)의 명의를 기재한다. 단, 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

9. 기안자·검토자· 협조자·결재권자의 직위 : 해당자의 직위를 쓰되, 직위가 없는 경우에는 직급을 쓴다.

10. 시행 부서명-일련번호(시행일자) / 접수 접수부서명-일련번호(접수일자) : 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자(0000.00.00.)로 기재한다. 다만, 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분(00:00)까지 기재한다.

10. 부서협의 등-시행년도-일련번호(시행일자, 의견 有/無) : 「문서규정」 제11조제2항 및 제3항에 따라 기안문에 다른 부서의 협조를 받을 필요가 있는 경우, “협조자”에 협조를 하는 부서명을 기재하고, 협조내용에 따라 “부서협의/기획통제/일상감사/사업협의” 등을 기재한다. 이어서 시행년도 및 연도별 일련번호를 기재하고, 협조를 하는 부서에서 기안문의 내용과 다른 의견이 있으면 별지에 그 의견을 기재하고, 시행일자에 이어서 “有”를 표시한다. (별도 의견이 없을 경우 “無”를 표시한다.)

11. 우 주소: 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호를 기재하고 사무실이 위치한 층수와 호수 등은 괄호 안에 기재한다. (예) 우52852 경상남도 진주시 충의로 19(충무공동,한국토지주택공사)

12. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) http://www.lh.or.kr

13. 전화( ) 팩스( ) : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재한다. 내부문서의 경우 구내 전화번호를 기재할 수 있다.

14. 담당자의 공식 전자우편주소 : 공사에서 담당자에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.

15. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 "부분공개( )" 또는 "비공개( )"로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.

16. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

[서명 절차]

1. 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위(직위가 없을 경우 직급)를 쓰고 서명한다.

2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시할 수 있다. 이 때 발의자는 “★”, 보고자는 “⊙”를 해당 직위 앞에 표시한다.

3. <삭제 2025.2.5>
   1) <삭제 2025.2.5>
   2) <삭제 2025.2.5>
   3) <삭제 2025.2.5>

4. 협조자 : 협조는 "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다. 협조 절차는 아래와 같이 두 가지 모두 가능하다.
   1) 기안자(과장) → 협조부서 협조(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결
   2) 기안자(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(과장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결

5. 결재·전결 : 결재의 경우 결재자의 서명란에 “결재”표시를 한 후 서명한다. 문서규정 제12조제2항에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
   (※ “결재”란 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자가 직접 그 의사를 결정하는 행위이며, “전결”이란 기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.)

6. 대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제12조제3항에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

■ [별지 제7호서식] 인장대장 (제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.5>

인 장 대 장

<table>
<tr><td>인장명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2">[ ] 직인 [ ] 특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">[ ] 등록
.
[ ] 재등록
인장</td><td rowspan="7">(인영날인)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴사람</td><td colspan="2">주소 :
상호(대표자 성명) :
사업자등록번호(또는 생년월일) :</td></tr>
<tr><td>최초사용일
(사용종료기한)</td><td colspan="2">년 월 일
(년 월 일)</td></tr>
<tr><td>재료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기인장</td><td rowspan="7">(인영날인)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">[ ] 소각 [ ] 이관 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기자(분실자)</td><td colspan="2">소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※인장을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
※비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.
※사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다.</td></tr>
</table>

210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)

■ [별지 제8호서식] 전자이미지직인대장(제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.5>

전자이미지직인대장

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 직인 [ ] 특수인</td></tr>
<tr><td rowspan="11">[ ] 등록
·
[ ] 재등록</td><td rowspan="5">(전자이미지
직인인영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>사용종료기한</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록)사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">전자이미지직인
등록 당시의
일반인장 인영</td><td colspan="4">전자이미지직인 사용부서 현황</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>내용(시스템명)</td><td>통 보 일</td><td>최초사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">폐 기</td><td rowspan="10">(전자이미지
직인인영)</td><td>폐 기 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3">소속: 직위: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지직인 사용부서에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>내용(시스템명)</td><td>통 보 일</td><td>최종사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 비고 : 전자이미지직인을 등록할 때에는 일반 인장의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

※ 사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)

신·구조문 대비표

현 행	개 정(안)	개정사유
제3조(문서의 기안) ① (생략) ② 기안문 또는 시행문으로 변환할 필요가 없는 보고서·계획서·검토서 등의 서식은 사장이 따로 정한다.	**제3조(문서의 기안)** ① (현행과 같음) ② 기안문 또는 시행문으로 변환할 필요가 없는 보고서·계획서·검토서 등의 서식은 부서장이 따로 정하여 사용할 수 있다.	자구 정비
제4조(기안문의 구성) ① ~ ④ (생략) ⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다. 1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 2. (생략) ⑥ (생략) 1 ~ 2 (생략) 3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생	**제4조(기안문의 구성)** ① ~ ④ (현행과 같음) ⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다. 1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 2. (현행과 같음) ⑥ (현행과 같음) 1 ~ 2 (현행과 같음) 3. 「기록물관리규정」 제13조에 따른 생산등록번호(이하 “생	자구 정비 내부 규정으로 근거 변경

현 행	개 정(안)	개정사유
산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일 4. (생략)	산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일 4. (현행과 같음)	
제6조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 규정 제10조제3항에 따라 발의자와 보고자의 직위 앞에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. ② ~ ⑤ (생략)	**제6조(기안자 등의 표시)** ① 기안문에는 규정 제10조제3항에 따라 발의자와 보고자의 직위 앞에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 할 수 있다. ② ~ ⑤ (현행과 같음)	문서규정에 맞춘 자구 정비
제11조(직인날인 또는 서명) ① 규정 제16조제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다. ② ~ ⑥ (생략)	**제11조(직인날인 또는 서명)** ① 규정 제16조제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影: 도장을 찍은 모양)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다. ② ~ ⑥ (현행과 같음)	한자어에 대한 설명 병기
제20조(서식의 지질 등) ① 서식을 포함한 용지의 용도별 지질 기준은 별표3과 같다. 다만, 부득이한 경우에는 별표3에 따른 기준과 다른 지질의 용지를 사용할 수 있다.	**제20조(용지의 규격 등 표시)** 규정 제26조제7항에 따라 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.	「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 개정사항 반영

현 행	개 정(안)	개정사유
② 서식에는 용지의 규격과 지질을 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다. (예시) 210mmx297mm(백상지 80g/㎡)	(예시) 182mmx257mm(백상지 80g/㎡) 182mmx257mm 백상지 80g/㎡ ② <삭제>	
제21조(서식 설계 기준) 규정 제26조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다. ② (신설)	**제21조(서식 설계 기준)** ① 규정 제26조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다. ② 제1항 및 별표 4에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식의 경우에는 별표 5에 따른 큰글자 서식 설계 기준을 적용할 수 있다. 1. 노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식 2. 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식 3. 다수의 국민이 큰글자 서식으로의 개편을 요구하는 서식 4. 그 밖에 사장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식	「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 개정사항 반영한 큰 글자 서식 설계 기준 신설

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정(안)</th><th>개정사유</th></tr>
<tr>
<td>

제24조(인장종류별 사용범위)

공사에서 사용하는 인장의 종류별 사용범위는 다음과 같다.

<table>
<tr><th colspan="2">종 류</th><th>사 용 범 위</th></tr>
<tr><td>직인</td><td>직 인</td><td>증빙서류용 및 대내외 공문발송용 인장</td></tr>
<tr><td rowspan="4">특수인</td><td>인 감</td><td>권리관계서류, 토지채권, 당좌수표 날인용</td></tr>
<tr><td>사업수행용 인 장</td><td>용지매수에 따른 매매계약 보상금 지급용 인장
매입임대주택 매입계약사무용 인장
전세임대주택 전세계약사무용 인장</td></tr>
<tr><td>직장민방위 예비군인 인장</td><td>방위협의회의장 인장
예비군관계 발송문서용 인장
민방위관계 발송문서용 인장</td></tr>
<tr><td>천 공</td><td>간인사무의 효율화를 위한 인장(전동기계로 구멍을 뚫음)</td></tr>
</table>

</td>
<td>

제24조(인장종류별 사용범위)

공사에서 사용하는 인장의 종류별 사용범위는 다음과 같다.

<table>
<tr><th colspan="2">종 류</th><th>사 용 범 위</th></tr>
<tr><td>직인</td><td>직 인</td><td>증빙서류용 및 대내외 공문발송용 인장</td></tr>
<tr><td rowspan="4">특수인</td><td>인 감</td><td>권리관계서류, 예금의 출납·관리</td></tr>
<tr><td>사업수행용 인 장</td><td>용지매수에 따른 매매계약 보상금 지급용 인장
매입임대주택 매입계약사무용 인장
전세임대주택 전세계약사무용 인장
그 외 부서장이 인정하는 경우</td></tr>
<tr><td>직장민방위 예비군인 인장</td><td>방위협의회의장 인장
예비군관계 발송문서용 인장
민방위관계 발송문서용 인장</td></tr>
<tr><td>천 공</td><td>간인사무의 효율화를 위한 인장(전동기계로 구멍을 뚫음)</td></tr>
</table>

</td>
<td>

인감 사용범위 명확화

(토지채권, 당좌수표 날인용→ 예금의 출납·관리)

사업수행용 인장(특수인)의 범위 확대

</td>
</tr>
<tr>
<td>

제26조(인장의 사용 등)

① ~ ② (생략)

③ 용지보상용 인장 및 전세임대용 인장은 필요한 경우 그 인영을 전자이미지화하여 사용할 수 있으며, 등록 및 사용방법 등은 전자이미지직인을 준용한다.

④ (신설)

⑤ (신설)

</td>
<td>

제26조(인장의 사용 등)

① ~ ② (현행과 같음)

③ 사업수행용 인장(특수인)은 필요한 경우 그 인영을 전자이미지화하여 사용할 수 있으며, 등록 및 사용방법 등은 전자이미지직인을 준용한다.

④ 사업수행용 인장(특수인)은 사용목적과 빈도, 사용부서의 물리적 거리 등을 종합적으로 검토하여 부서장이 인정하는 경우 제작하여 사용할 수 있다.

⑤ 사업수행용 인장(특수인)은 사업별 1개의 인장 제작을 원칙으로 하되 인장의 사용기한을 정하여 사업종료 시 제작된 인장을 즉시 폐기 신청하여야 한다.

</td>
<td>

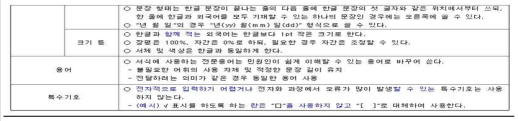
자구 정비

사업수행용 인장(특수인)의 제작기준, 사용기한 근거 신설

</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정(안)</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td>제31조(인장 등의 관리)
① 인장관리책임자는 인장이 부정하게 사용되지 못하도록 관리하여야 한다.</td><td>제31조(인장 등의 관리)
① 인장관리책임자는 인장이 부정하게 사용되지 못하도록 관리하여야 하고 업무시간 외 등의 경우에는 인장을 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.</td><td>인장 관리방안 추가</td></tr>
<tr><td>■ [별표 3] 용지의 지질기준(제20조제1항 관련)
<table><tr><th>번호</th><th>용지종류</th><th>지질</th></tr><tr><td>1</td><td>비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등</td><td>보존용지(1종)</td></tr><tr><td>2</td><td>보존기간이 20년 이상인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지·회계장부 및 특수대장</td><td>보존용지(1종)</td></tr><tr><td>3</td><td>보존기간이 10년 이상인 문서의 서식(2번 서식 제외), 보존기간이 5년 이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년 미만) 및 회의안건·보고서 등</td><td>보존용지(2종)
또는 일반용지(재활용품)</td></tr><tr><td>4</td><td>각종 민원신청서 및 신고서·통지서</td><td>일반용지(재활용품)
또는 신문용지(재활용품)</td></tr><tr><td>5</td><td>각종 간행물(보존기간 10년 이상)</td><td>보존용지(2종)</td></tr></table></td><td><삭제></td><td>안 제20조 개정에 따른 별표 삭제</td></tr>
<tr><td>■ [별표 4] 서식의 설계기준 (제21조 관련)
서식의 설계기준
<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr><tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
- 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr><tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr><tr><td rowspan="4">본문</td><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목 작은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 아니하도록 하는 내용을 기입하는 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호("①" 등)는 기입하지 아니하되, 필요에 따라 기입하는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 기입한다.
○ 주민등록번호란은 "생년월일"로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 설치하지 아니하되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신청조회 등 꼭 필요한 경우에만 "주민등록번호" 또는 "등록기준지란"을 설치할 수 있다.
○ 주소란 법령 등에 별도의 신고규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 기재할 내용이 있는 경우에만 비고 항목을 둔다.</td></tr><tr><td colspan="2">기입란</td><td>○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 기입하기 불편한 글자별, 숫자별 구획은 설치하지 않는다.</td></tr><tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 다른 모습의 간결을 통일으로써 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 콘텐츠를 하나로 모아 표로 분류한다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
- 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
- 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
- 첨부서류 : '○○○ 귀하' 또는 '신청인, 서명 또는 인' 다음
- 유의사항 · 작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항 · 작성방법, 업무처리 절차 등 일람항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr><tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 다음과 같이 하되 필요한 경우 조정할 수 있다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
- 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
- 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
- 첨부서류 : '○○○ 귀하' 또는 '신청인, 서명 또는 인' 다음
- 유의사항 · 작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항 · 작성방법, 업무처리 절차 등 일람항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr><tr><td colspan="2">선</td><td>○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표의 좌 · 우측 테두리 : 표시하지 않음
- 민원인 기재란이 있는 표의 상 · 하 테두리 : 0.2㎜
- "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일람항목의 상단 테두리 및 제목란 : 0.7㎜</td></tr></table></td><td>■ [별표 4] 서식의 설계기준 (제21조 관련) <개정 2025.2.00>
서식의 설계기준
<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr><tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
- 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr><tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr><tr><td colspan="2">쪽</td><td>○ 서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다.
- 쪽 구분 표시 예시 1: (1/3쪽), (예목)
- 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽)
■ OOO 시청서식 [별지 제OO호서식] <가칭> OOOO. OO. OO.
00000 신청서
※ 1페이지 작성분만 작성하시기 바라며, 해당이 아닌 칸은 작성하지 않습니다.
※ [ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다. (3쪽 중 1쪽)
접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일</td></tr><tr><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호("①" 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.
○ 주민등록번호란은 "생년월일"로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신청조회 등 꼭 필요한 경우에만 "주민등록번호란" 또는 "등록기준지란"을 설치할 수 있다.
○ 주소란 법령 등에 별도의 신고 규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.
○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</td></tr><tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
- 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
- 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
- 첨부서류 : '○○○ 귀하' 또는 '신청인, 서명 또는 인' 다음
- 유의사항 · 작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항 · 작성방법, 업무처리 절차 등 일람항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr><tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
- 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
- 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
- 첨부서류 : '○○○ 귀하' 또는 '신청인, 서명 또는 인' 다음
- 유의사항 · 작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항 · 작성방법, 업무처리 절차 등 일람항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr><tr><td colspan="2">선</td><td>○ 기본적으로 설선을 사용하여 자르는 선은 점선으로 표시한다.</td></tr></table></td><td>「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 개정사항 반영한 자구 정비</td></tr>
<tr><td><table><tr><td rowspan="6">칸</td><td></td><td>○ 선의 색상은 "어두운 회색"을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선 : 밝은 회색
- 표의 상 · 하 테두리 선은 : 검정색</td></tr><tr><td>높이</td><td>○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.</td></tr><tr><td>폭</td><td>○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다.
○ 성명란은 많은 글자의 이름을 순간하게 기입할 수 있도록 가능한 15자 이상, 주민등록번호 란은 최소 50㎜이상에 기입공간을 확보한다.
○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.</td></tr><tr><td>색상</td><td>○ 원색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.
○ 많은 작성이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항 · 작성방법 등 일람항목의 제목 칸은 "밝은 회색"으로 처리한다.</td></tr><tr><td>위치</td><td>○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다.
○ 글자는 원목 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 용지 상단 중앙
- 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단
- 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙
- 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선
- 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선
- 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선
- 제출 연 · 월 · 일 : 좌의 오른쪽 기준선
- 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선</td></tr><tr><td>모양</td><td>○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다.
- 서식명은 견고딕, 그 외의 글자는 돋움으로 하되, 필요한 경우 예외적으로 다른 서체를 사용할 수 있다.
○ 서식에 기재된 정보 중 안내만 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 체로 한다.</td></tr><tr><td>크기/색상</td><td>○ 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 '( )'안의 글씨는 1pt 작게 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 16pt
- 기관명 : 12pt
- 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 11pt
(두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)
- 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목, "년 · 월 · 일" : 9pt
- 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일람사항, 첨부서류, 서식 · 용지 정보, "서명 또는 인": 8pt
○ 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 컬러를 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 "서명 또는 인" 글자는 "어두운 회색"으로 한다.</td></tr><tr><td>장평, 자간, 행간</td><td>○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다.
○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 동지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다.
○ 유의사항 등 일람 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.</td></tr><tr><td>외국어</td><td>위치</td><td>○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 "년 월 일", "서명 또는 인" "신청인" 등의 경우 한글 아래에 쓸 수 있다.
- 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다.
○ 영문은 한글과 외국어로 병기하는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다.
○ 영문 형태로 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다.
○ "년 월 일"의 경우 "년(yy) 월(mm) 일(dd)" 형식으로 쓸 수 있다.</td></tr><tr><td colspan="2">크기 등</td><td>○ 한글과 병기하는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다.
○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다.
○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.</td></tr></table></td><td><table><tr><td rowspan="6">칸</td><td>굵기/색상</td><td>○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표의 좌 · 우측 테두리 : 표시하지 않음
- 민원인 기재란이 있는 표의 상 · 하 테두리 : 0.2㎜
- "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일람항목의 상단 테두리 및 제목란 : 0.7㎜
○ 선의 색상은 "어두운 회색"을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선 : 밝은 회색
- 표의 상 · 하 테두리 선은 : 검정색</td></tr><tr><td>높이</td><td>○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.</td></tr><tr><td>폭</td><td>○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다.
○ 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.
○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.</td></tr><tr><td>색상</td><td>○ 원색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.
○ 많은 작성이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항 · 작성방법 등 일람항목의 제목 칸은 "밝은 회색"으로 처리한다.</td></tr><tr><td>위치</td><td>○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다.
○ 글자는 원목 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 용지 상단 중앙
- 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단
- 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙
- 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선
- 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선
- 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선
- 제출 연 · 월 · 일 : 좌의 오른쪽 기준선
- 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선</td></tr><tr><td>모양</td><td>○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다.
- 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고, 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.
○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.</td></tr><tr><td>크기/색상</td><td>○ 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 '( )'안의 글씨는 1pt 작게 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 16pt
- 기관명 : 12pt
- 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 11pt
(두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)
- 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목, "년 · 월 · 일" : 9pt
- 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일람사항, 첨부서류, 서식 · 용지 정보, "서명 또는 인": 8pt
○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 "서명 또는 인" 글자는 "어두운 회색"으로 한다.</td></tr><tr><td>장평, 자간, 행간</td><td>○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다.
○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 동지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다.
○ 유의사항 등 일람 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.</td></tr><tr><td>외국어</td><td>위치</td><td>○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 "년 월 일", "서명 또는 인" "신청인" 등에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다.
- 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다.</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정(안)</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>용어</td><td>○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다.
- 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지
- 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용</td></tr>
<tr><td>특수기호</td><td>○ 문서편집기에서 처리가 어렵거나 전자화 과정에서 인식 오류가 많이 발생하는 특수기호는 사용하지 않는다.
- √ 표시를 하도록 하는 "□"등은 "[ ]"로 대체하여 사용한다.</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다.
○ "년 월 일"의 경우 "년(yy) 월(mm) 일(dd)" 형식으로 쓸 수 있다.</td></tr>
<tr><td></td><td>크기 등</td><td>○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다.
○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조절할 수 있다.
○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용어</td><td>○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다.
- 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지
- 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용</td></tr>
<tr><td colspan="2">특수기호</td><td>○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.
- (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "[ ]"로 대체하여 사용한다.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>



■ 별표5 (신설)

</td><td>
■ [별표 5] 큰글자 서식의 설계기준 (제21조 제2항 관련) <신설 2025.2.00>

큰글자 서식의 설계기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 핵담사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
- 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 하우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">곡</td><td>○ 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)
■ 000 시행세칙 [별지 제00호서식] <개정 0000. 00. 00.>
00000 신청서
※ 2쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.
※ [ ]에는 작성하는 곳에 √표를 합니다.
(3쪽 중 1쪽)
접수일자 | 접수일자 | 처리기간 | 2일
<table>
<tr><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 버열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 버열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호("①" 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.
○ 주민등록번호란은 "생년월일"로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 "주민등록번호란" 또는 "등록기준지란"를 설치할 수 있다.
○ 주소란 방법 등에 별도의 신고규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.
○ 기입감명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 및 첨부서류, 직원 기재 또는 확인사항
- 신청인 인적사항, 신청 내용 등
○ 표 사이의 간격은 2mm를 기준으로 하되, 지면상 공간확보가 어려운 경우 0.5mm까지 조절할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조절할 수 있다.
- 접수(발급)번호 · 접수일자 · 발급(발행)일자 · 처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
- 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
- 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
- 첨부서류 : "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음
- 유의사항 · 작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항 · 작성방법, 업무처리 일자 등 일월항목은 서식 하단 또는 위쪽에 배치한다.
○ 업무처리 일자를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선</td><td>형태</td><td>○ 기본적으로 실선을 사용하여 자료는 선은 정선으로 표시한다.</td></tr>
<tr><td>굵기/색상</td><td>○ 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표의 좌 · 우측 테두리 : 표시하지 않음
- 민원인 기재량이 있는 표의 상 · 하 테두리 : 0.2mm</td></tr>
<tr><td rowspan="4">칸</td><td></td><td>- "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일월항목의 상단 테두리 및 자료는 선: 0.7mm
○ 선의 색상은 "어두운 회색"을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선 : 밝은 회색
- 표의 상 · 하 테두리 선은 : 검은색</td></tr>
<tr><td>높이</td><td>○ 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 한다.</td></tr>
<tr><td>폭</td><td>○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 버열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다.
○ 성명칸은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.
○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>색상</td><td>○ 전색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 별도의 채도의 색상을 사용할 수 있다.
○ 담당 직원이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항 · 작성방법 등 일월항목의 제목 칸은 "밝은 회색"으로 처리한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">한글</td><td>위치</td><td>○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다.
○ 글자는 왼쪽 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 용지 상단 중앙
- 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단
- 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙
- 서식 정보 : 용지의 위에서 20mm 위치의 왼쪽 기준선
- 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20mm 위치의 오른쪽 기준선
- 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10mm 위치의 오른쪽 기준선
- 제출 연 · 월 · 일 : 줄의 오른쪽 기준선
- 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선</td></tr>
<tr><td>모양</td><td>○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 원도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다.
- 서식 명칭의 글꼴은 견고덕으로 하고, 그 외의 글자는 맑은 고덕으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.
○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.</td></tr>
<tr><td>크기/색상</td><td>○ 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 "( )"안의 글씨는 12pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
- 서식명 : 17~19pt
- 기관명 : 13~15pt
- 민원인 기재량이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 13~14pt
(두 번째 항목부터는 1pt의 작은 글씨로 한다.)
- 접수번호 등 담당 직원 기재량의 제목 : 9~11pt
- 동의서, 유의사항 · 작성방법 등 일월사항, 첨부서류, 서식 · 용지 정보 : 10~11pt
- "년 · 월 · 일", "서명 또는 인" : 11~12pt
- 근거법령 : 10pt, 개정날짜 : 11pt, 안내사항 : 11pt, 쪽수: 11pt
○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 "서명 또는 인" 글자는 "어두운 회색"으로 한다.</td></tr>
<tr><td>장평, 자간, 행간</td><td>○ 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다.
○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다.
○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 용지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다.
○ 유의사항 등 일월 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">외국어</td><td>위치</td><td>○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 "년 월 일", "서명 또는 인" "신청인"에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다.
- 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다.
○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다.
○ "년 월 일"의 경우 "년(yy) 월(mm) 일(dd)" 형식으로 쓸 수 있다.</td></tr>
<tr><td>크기 등</td><td>○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다.
○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용어</td><td>○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다.
- 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지
- 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용</td></tr>
<tr><td colspan="2">특수기호</td><td>○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.
- (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"등을 사용하지 않고 "[ ]"로 대체하여 사용한다.</td></tr>
</table>
</td><td>「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 개정사항 반영한 별표 서식 신설</td></tr>
</table>

현 행	개 정(안)	개정사유
■ [별표 5] 인장규격과 인영내용 (제28조 관련) **인장규격과 인영내용** (단위 : ㎜) 구분 / 종 류 / 인 영 내 용 / 형 체 / 규 격 / 글 씨 체 직인 / 사장인 / 한국토지주택공사 사장인 / 정방사각형 / 30×30 / 한글, 혼인정음체", 가로로 새김 직인 / 감사인 / 한국토지주택공사 감사인 / 〃 / 28×28 / (※ 국인이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글 글씨체) 직인 / 처·실장인 / 한국토지주택공사 ○○처(실)장인 / 〃 / 24×24 직인 / 지역본부장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 / 〃 / 〃 직인 / 사업본부장인 / 한국토지주택공사 ○○사업본부장인 / 〃 / 〃 직인 / 사업단장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업단장인 / 〃 / 〃 직인 / 주거복지지사장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○주거복지지사장인 / 〃 / 〃 직인 / 사업소장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업소장인 / 〃 / 〃 특수인 / 사장인감 / 한국토지주택공사 사장인 / 정원형 / 17(직경) / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 특수인 / 처·실장인감 / 한국토지주택공사 ○○처(실)장인 / 〃 / 15(직경) / 단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역'은 원둘레에 표시하고, 특수인 / 지역본부장인감 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 / 〃 / 〃 특수인 / 사업본부장인감 / 한국토지주택공사 ○○사업본부장인 / 〃 / 〃 / '본부장인'은 가운데 토시할 수 있음 특수인 / 등지보상용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 ○○지구등지보상용 / 정원형 / 15(직경) / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 특수인 / 매입임대용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 매입임대계약사무용 / 〃 / 〃 / 단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역본부장인'은 원둘레에 표시하고, 특수인 / 전세임대용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 전세임대계약사무용 / 〃 / 〃 / 인장사용 목적을 가운데 표시할 수 있음 특수인 / 직장민방위 및 예비군인 / 한국토지주택공사 방위협의회의장인 / 정방사각형 / 25×25 / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 한국토지주택공사 ○○지역본부 직장민방위대장인 / 〃 / 20×20 한국토지주택공사 직장예비군중대장인 / 정원형 / 20 특수인 / 전공 (간인용) / 한국토지주택공사 / 직사각형 / 50×10 / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김	■ [별표 6] 인장규격과 인영내용 (제28조 관련) <개정 2025.2.00> **인장규격과 인영내용** (단위 : ㎜) 구분 / 종 류 / 인 영 내 용 / 형 체 / 규 격 / 글 씨 체 직인 / 사장인 / 한국토지주택공사 사장인 / 정방사각형 / 30×30 / 한글, 혼인정음체", 가로로 새김 직인 / 감사인 / 한국토지주택공사 감사인 / 〃 / 28×28 / (※ 국인이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글 글씨체) 직인 / 처·실장인 / 한국토지주택공사 ○○처(실)장인 / 〃 / 24×24 직인 / 지역본부장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 / 〃 / 〃 직인 / 사업본부장인 / 한국토지주택공사 ○○사업본부장인 / 〃 / 〃 직인 / 사업단장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업단장인 / 〃 / 〃 직인 / 주거복지지사장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○주거복지사업장 / 〃 / 〃 직인 / 사업소장인 / 한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업소장인 / 〃 / 〃 특수인 / 사장인감 / 한국토지주택공사 사장인 / 정원형 / 17(직경) / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 특수인 / 처·실장인감 / 한국토지주택공사 ○○처(실)장인 / 〃 / 15(직경) / 단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역'은 원둘레에 표시하고, 특수인 / 지역본부장인감 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 / 〃 / 〃 특수인 / 사업본부장인감 / 한국토지주택공사 ○○사업본부장인 / 〃 / 〃 / '본부장인'은 가운데 토시할 수 있음 특수인 / 등지보상용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 ○○지구등지보상용 / 정원형 / 15(직경) / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 특수인 / 매입임대용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 매입임대계약사무용 / 〃 / 〃 / 단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역본부장인'은 원둘레에 표시하고, 특수인 / 전세임대용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 전세임대계약사무용 / 〃 / 〃 / 인장사용 목적을 가운데 표시할 수 있음 특수인 / 그 외 사업수행용 인장 / 한국토지주택공사 ○○지역본부장인 ○○사무용 / 〃 / 〃 특수인 / 직장민방위 및 예비군인 / 한국토지주택공사 방위협의회의장인 / 정방사각형 / 25×25 / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김 한국토지주택공사 ○○지역본부 직장민방위대장인 / 〃 / 20×20 한국토지주택공사 직장예비군중대장인 / 정원형 / 20 특수인 / 전공 (간인용) / 한국토지주택공사 / 직사각형 / 50×10 / 한글, 혼인정음체, 가로로 새김	안 제24조 사업수행용 인장(특수인) 범위 확대에 따른 자구 신설 (별표5→별표6)
■ [별표 6] 주요인장 관리책임자 (제31조제2항 관련) **주요인장 관리책임자** 구분 / 종 류 / 정보관책임자 / 부보관책임자 직인 / 사장인 / 본사 문서주관부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 직인 / 감사인 / 감사실 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 처·실장인 / 처·실 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 지역본부장인 / 지역본부 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 사업본부장인 / 사업본부 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 사업단장인 / 사업단 총괄업무담당부장 / 해당 사업단장이 지정하는 자 직인 / 주거복지지사장인 / 해당 주거복지지사장 / 해당 주거복지지사장이 지정하는 자 직인 / 사업소장인 / 해당 사업소장 / 해당 사업소장이 지정하는 자 특수인 / 사장인감 / 본사 문서주관부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 특수인 / 처·실장인감 / 처·실 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 지역본부장인감 / 지역본부 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 사업본부장인감 / 사업본부 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 등지보상용 인장 / 해당 업무를 담당하는 부장 / 해당 부장이 지정하는 자 특수인 / 매입임대용 인장 / 〃 / 〃 특수인 / 전세임대용 인장 / 〃 / 〃 특수인 / 직장민방위 및 예비군인 / 해당부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 특수인 / 전공 (간인용) / 해당부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자	■ [별표 7] 주요인장 관리책임자 (제31조제2항 관련) <개정 2025.2.00> **주요인장 관리책임자** 구분 / 종 류 / 정보관책임자 / 부보관책임자 직인 / 사장인 / 본사 문서주관부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 직인 / 감사인 / 감사실 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 처·실장인 / 처·실 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 지역본부장인 / 지역본부 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 사업본부장인 / 사업본부 총괄업무담당부장 / 〃 직인 / 사업단장인 / 사업단 총괄업무담당부장 / 해당 사업단장이 지정하는 자 직인 / 주거복지지사장인 / 해당 주거복지지사장 / 해당 주거복지지사장이 지정하는 자 직인 / 사업소장인 / 해당 사업소장 / 해당 사업소장이 지정하는 자 특수인 / 사장인감 / 본사 문서주관부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 특수인 / 처·실장인감 / 처·실 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 지역본부장인감 / 지역본부 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 사업본부장인감 / 사업본부 총괄업무담당부장 / 〃 특수인 / 등지보상용 인장 / 해당 업무를 담당하는 부장 / 해당 부장이 지정하는 자 특수인 / 매입임대용 인장 / 〃 / 〃 특수인 / 전세임대용 인장 / 〃 / 〃 특수인 / 그 외 사업수행용 인장 / 〃 / 〃 특수인 / 직장민방위 및 예비군인 / 해당부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자 특수인 / 전공 (간인용) / 해당부서 총괄업무담당부장 / 해당 부서장이 지정하는 자	안 제24조 사업수행용 인장(특수인) 범위 확대에 따른 자구 신설 (별표6→별표7)
■ [별지 제1호서식] 기안문·시행문 통합양식 (제3조제1항, 제4조제1항, 제9조제1항 관련) **[서명 절차]** 1. 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위(직위가 없을 경우 직급)를 쓰고 서명한다. 2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 이 때 발의자는 "★", 보고자는 "⊙"를 해당 직위 앞에 표시한다. 3. 전자문서시스템을 이용하여 보고하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우 등 아래의 경우에는 발의자 및 보고자 표시(★,⊙)를 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 4. 협조자 : 협조는 "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다. 협조 절차는 아래와 같이 두 가지 모두 가능하다. 1) 기안자(과장) → 협조부서 협조(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결 2) 기안자(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(과장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결 5. 결재·전결 : 결재의 경우 결재자의 서명란에 "결재"표시를 한 후 서명한다. 문서규정 제12조제2항에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다. (※ "결재"란 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자가 직접 그 의사를 결정하는 행위이며, "전결"이란 기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.) 6. 대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제12조제3항에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.	■ [별지 제1호서식] 기안문·시행문 통합양식 (제3조제1항, 제4조제1항, 제9조제1항 관련) <개정 2025.2.00> **[서명 절차]** 1. 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자 검토자 및 결재권자의 직위(직위가 없을 경우 직급)를 쓰고 서명한다. 2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시할 수 있다. 이 때 발의자는 "★", 보고자는 "⊙"를 해당 직위 앞에 표시한다. 3. <삭제 2025.2.00> 1) <삭제 2025.2.00> 2) <삭제 2025.2.00> 3) <삭제 2025.2.00> 4. 협조자 : 협조는 "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다. 협조 절차는 아래와 같이 두 가지 모두 가능하다. 1) 기안자(과장) → 협조부서 협조(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결 2) 기안자(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(과장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결 5. 결재·전결 : 결재의 경우 결재자의 서명란에 "결재"표시를 한 후 서명한다. 문서규정 제12조제2항에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다. (※ "결재"란 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자가 직접 그 의사를 결정하는 행위이며, "전결"이란 기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.) 6. 대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제12조제3항에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.	안 제6조 개정사항을 반영한 자구 정비 및 삭제

현 행	개 정(안)	개정사유
■ [별지 제7호서식] 인장대장 (제29조제3항, 제30조제3항 관련) **인 장 대 장** 인장명 종 류 [ ] 직인 [ ] 특수인 관리부서 [ ] 등록 · [ ] 재등록 인장 (인영날인) 등록일(재등록일) 년 월 일 새긴날 년 월 일 새긴사람 주소 : 상호(대표자 성명) : 사업자등록번호(또는 생년월일) : 최초사용일 년 월 일 재료 등록(재등록) 사유 비고 폐기인장 (인영날인) 등록일(재등록일) 년 월 일 폐기일(분실일) 년 월 일 폐기사유 [ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( ) 폐기방법 [ ] 소각 [ ] 이관 [ ] 기타( ) 폐기자(분실자) 소속: 직급: 성명: 비고 ※인장을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다. ※비고란은 관련문서의 등록번호 및 사행일자 등 참고사항을 기록한다. 210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)	■ [별지 제7호서식] 인장대장 (제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.00> **인 장 대 장** 인장명 종 류 [ ] 직인 [ ] 특수인 관리부서 [ ] 등록 · [ ] 재등록 인장 (인영날인) 등록일(재등록일) 년 월 일 새긴날 년 월 일 새긴사람 주소 : 상호(대표자 성명) : 사업자등록번호(또는 생년월일) : 최초사용일 (사용종료기한) 년 월 일 (년 월 일) 재료 등록(재등록) 사유 비고 폐기인장 (인영날인) 등록일(재등록일) 년 월 일 폐기일(분실일) 년 월 일 폐기사유 [ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( ) 폐기방법 [ ] 소각 [ ] 이관 [ ] 기타( ) 폐기자(분실자) 소속: 직급: 성명: 비고 ※인장을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다. ※비고란은 관련문서의 등록번호 및 사행일자 등 참고사항을 기록한다. ※사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다. 210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)	안 제26조 개정사항을 반영한 자구 정비
■ [별지 제8호서식] 전자이미지직인대장(제29조제3항, 제30조제3항 관련) **전자이미지직인대장** 직인명 종류 [ ] 직인 [ ] 특수인 [ ] 등록 · [ ] 재등록 (전자이미지 직인인영) 등록일(재등록일) 년 월 일 등록(재등록)사유 관리부서 전자이미지직인 등록 당시의 일반인장 인영 전자이미지직인 사용부서 현황 사용부서 / 내용(시스템명) / 통 보 일 / 최초사용일 비 고 폐기 (전자이미지 직인인영) 폐 기 일 년 월 일 폐기사유 폐 기 자 소속: 직위: 성명: 전자이미지직인 사용부서에 대한 조치 사용부서 / 내용(시스템명) / 통 보 일 / 최종사용일 ※ 비고 : 전자이미지직인을 등록할 때에는 일반 인장의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 적고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다. 210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)	■ [별지 제8호서식] 전자이미지직인대장(제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.00> **전자이미지직인대장** 직인명 종류 [ ] 직인 [ ] 특수인 [ ] 등록 · [ ] 재등록 (전자이미지 직인인영) 등록일(재등록일) 년 월 일 사용종료기한 년 월 일 등록(재등록)사유 관리부서 전자이미지직인 등록 당시의 일반인장 인영 전자이미지직인 사용부서 현황 사용부서 / 내용(시스템명) / 통 보 일 / 최초사용일 비 고 폐기 (전자이미지 직인인영) 폐 기 일 년 월 일 폐기사유 폐 기 자 소속: 직위: 성명: 전자이미지직인 사용부서에 대한 조치 사용부서 / 내용(시스템명) / 통 보 일 / 최종사용일 ※ 비고 : 전자이미지직인을 등록할 때에는 일반 인장의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 적고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다. ※ 사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다. 210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)	안 제26조 개정사항을 반영한 자구 정비

문서규정 시행세칙(안)

제정 2009.10. 1. 시행세칙 제6호

개정 2025.2.5. 시행세칙 제267호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「문서규정」의 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2장 문서의 작성 및 결재

제2조(문서 작성의 일반원칙) ① 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.

② 문서에 금액을 표시할 때에는 「문서규정」(이하 "규정"이라 한다) 제7조 제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제3조(문서의 기안) ① 규정 제8조에 따른 기안문은 별지 제1호서식에 따라 작성한다.

② 기안문 또는 시행문으로 변환할 필요가 없는 보고서・계획서・검토서

등의 서식은 부서장이 따로 정하여 사용할 수 있다. <개정 2025.2.5>

제4조(기안문의 구성) ① 제3조제1항에 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 공사의 로고・상징・마크・홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 기관명에는 본사, 지역본부 등에 관계없이 '한국토지주택공사'를 기재한다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명(대내문서인 경우 수신부서장 또는 수신부장명)을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관을 표시하되, 보조기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 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 표시할 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 제2조제1항에 따라 1., 2.…순으로 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자

에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다. <개정 2025.2.5>

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타)를 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 직위(직위가 없는 경우 직급을 쓴다. 이하 같다) 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)
3. 「기록물관리규정」 제13조에 따른 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다) 및 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일 <개정 2025.2.5>
4. 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 담당자의 전자우편주소와 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 공개 구분

제5조(일괄기안) 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.

제6조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 규정 제10조제3항에 따라 발의자와

보고자의 직위 앞에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 할 수 있다. <개정 2025.2.5>

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

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위를 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 규정 제11조제3항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위 다음에 “의견 있음” 또는 “有”를 표시하여야 한다.

④ 규정 제11조제2항에 따라 기안문에 다른 부서의 협조를 받을 필요가 있는 경우, “협조자”에 협조를 하는 부서명을 기재하고, 협조내용에 따라 “부서협의”, “기획통제”, “일상감사”, “사업협의” 등의 사항을 기재한다. 이어서 시행년도와 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호를 기재한다.

⑤ 제4항에 따라 협조를 하는 부서에서 기안문의 내용과 다른 의견 또는 별도의 검토의견이 있으면 별지에 그 의견을 기재하고, 시행일자에 이어서 “有”를 표시하며, 별도 의견이 없을 경우 “無”를 표시한다.

제7조(문서의 결재) ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시할 수 있다.

② 규정 제12조제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 규정 제12조제3항에 따라 대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제8조(규정문서 등의 번호) ① 규정 제13조제2항에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.

1. 규정 제4조제1호에 따른 규정문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 "누년 일련번호"라 한다)를 부여한다.
2. 규정 제4조제2호에 따른 방침문서 중 업무편람에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 "연도표시 일련번호"라 한다)를 부여하고 (예시 : 0000처-2019-1호), 업무기준은 규정 제8조의 기안문 형식에 따라 작성하되 그 붙임 문서에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 "연도별 일련번호"라 한다)를 부여한다. (예시 : 0000처-1호)
3. 규정 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

② 제1항 각 호의 번호는 다음 각 호의 부서에서 부여한다.

1. 제1항제1호의 번호 : 사규 담당부서
2. 제1항제2호의 번호 : 업무편람 또는 업무기준을 담당하는 부서
3. 제1항제3호의 번호 : 해당 공고를 담당하는 부서 및 부・지사・사업단

제3장 문서의 발신

제9조(시행문의 작성) ① 규정 제14조에 따른 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제4조를 따른다.

② 사장・임원・부서장이 소속 직원 또는 소속 부서에 발신하는 시행문이나,

부서 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호에 해당하는 시행문은 공사 내 전자게시판 또는 공사 홈페이지 등에 게시된 때에는 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시

2. 인사명령 사항

3. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항 등

제10조(발신 명의) 사장・지역본부장・사업본부장 등의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 "권한대행" 또는 "직무대리"의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다. (예시) 한국토지주택공사 사장 권한대행(또는 직무대리) 부사장 OOO

제11조(직인날인 또는 서명) ① 규정 제16조제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影: 도장을 찍은 모양)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다. <개정 2025.2.5>

② 규정 제16조제2항에 따라 부서장(협조문서의 경우 부장・지사장・단장 등을 말한다)이 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.

③ 규정 제16조제3항에 따라 단순 업무처리 지시, 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 내용의 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 직인생략 또는 서명생략(부서 상호간에 발신하는 문서만 해당한다) 표시를 하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

④ 문서처리부서장은 규정 제16조제5항에 따라 직인의 인영을 인쇄 또는

전자이미지화하여 사용하려면 사전에 직인을 관리하는 문서주관부서장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 제4항에 따라 직인의 인영을 인쇄 또는 전자이미지화하여 사용하는 경우 실제 규격대로 인쇄 또는 전자이미지화하기 어려운 경우에는, 직인의 실제 규격보다 축소 또는 확대하여 인쇄 또는 전자이미지화 할 수 있다.

⑥ 제4항에 따라 직인의 인영을 인쇄 또는 전자이미지화하여 사용하는 경우에는 해당 인장을 사용하는 부서에서 별지 제2호서식의 인장인쇄 및 전자이미지직인 사용대장을 갖추어 두고 직인의 인영을 인쇄 또는 전자이미지화하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.

제12조(문서의 발신) ① 문서는 문서처리부서에서 발신하되 규정 제16조에 따라 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우 문서처리부서의 기안자가 전자이미지직인을 날인하고, 종이문서인 경우 문서주관부서의 직인을 관리하는 자가 직인을 날인한다.

② 제1항에 따라 직인을 날인할 경우 날인기록을 전자시스템으로 관리하여야 한다.

③ 규정 제17조제4항에 따라 수신자의 변경이나 추가를 승인할 경우에는 전자문서시스템으로 처리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 문서처리부서장이 서명을 하고 승인날짜를 적는 방법으로 처리하여야 한다.

제13조(문서의 발신방법 등) ① 규정 제18조제1항에 따라 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

② 규정 제18조제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

③ 결재권자가 규정 제18조제6항에 따라 암호화 등의 발신방법을 지정한 경우에는 문서 본문의 마지막에 "암호" 등으로 발신할 방법을 표시하여야 한다.

④ 규정 제18조제6항에 따른 문서 중 비밀로 분류된 문서는 수신자의 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 "끝" 표시 또는 "이하 빈칸" 표시 다음에 따옴표("")를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.

제4장 문서의 수정·접수 및 보관

제14조(결재받은 문서의 수정 등) 규정 제19조제2항에 따라 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 줄을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제15조(문서의 접수·처리) ① 둘 이상의 부서와 관련 있는 문서의 경우에는 문서의 내용과 관련성이 가장 높은 부서가 규정 제20조제1항에 따른 문서처리부서로서 문서를 처리한다.

② 제1항에 따라 문서를 접수한 문서처리부서는 해당 문서와 관련이 있는 다른 부서의 의견을 취합하여 문서를 처리하여야 한다.

③ 경유문서를 접수한 부서는 경유부서장의 명의로 다른 경유기관의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다. 이 경우 경유부서장의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

④ 당직근무자가 문서를 받은 경우, 그 문서를 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서주관부서에 인계하여야 한다.

⑤ 규정 제20조제2항에서 시행세칙에서 정하는 접수인이란 별표 2에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

제16조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 문서주관부서장과 문서처리부서장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 해당 문서를 발신한 기관의 장에게 반송할 수 있다.

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

③ 문서처리부서에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서주관부서로 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서주관부서는 그 문서를 즉시 소관 문서처리부서로 재배부하여야 한다.

제17조(공람할 문서) 규정 제20조제7항에서 “시행세칙에서 정하는 문서”란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서

3. 기관이나 부서 간 업무협조에 관한 문서

4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서

5. 그 밖에 공사 임직원의 신상(身上), 교육・훈련 등과 관련하여 임직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

제18조(문서의 쪽 번호 등 표시) 규정 제21조제2호가목에 따라 전자문서인 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

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

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

(예시) 단말번호-출력연월일/시・분・초-발급일련번호-쪽번호

제19조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) ① 규정 제22조에 따라 외국어로 작성하는 문서의 기안은 기안문에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

② 외국기관으로 발신하는 시행문은 제1항의 기안문과 일괄 기안하되, 시행문의 서식은 국제서식 또는 관련 외국기관의 서식을 따를 수 있다. 이 경우 발신명의는 사장의 명의로 함을 원칙으로 하나, 외국기관에 상응하는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

③ 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

④ 외국문서의 관리를 위하여 문서수발부를 따로 둘 수 있다.

제5장 서식의 제정 및 설계

제20조(용지의 규격 등 표시) 규정 제26조7항에 따라 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다. <개정 2025.2.5>

(예시) 182㎜×257㎜(백상지 80g/㎡)

182㎜×257㎜

백상지 80g/㎡

② <삭제 2025.2.5>

제21조(서식 설계 기준) ① 규정 제26조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다. <개정 2025.2.5>

② 제1항 및 별표 4에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식의 경우에는 별표 5에 따른 큰글자 서식 설계 기준을 적용할 수 있다. <신설 2025.2.5>

1. 노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식
2. 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식
3. 다수의 국민이 큰글자 서식으로의 개편을 요구하는 서식
4. 그 밖에 사장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식

제6장 간행물의 발간

제22조(간행물 발간 등) ① 간행물 발간하고자 하는 부서는 별지 제3호서식에 따라 발간등록번호부여의 신청을 하여야 한다.

② 도서주관부서는 별지 제4호서식에 따라 간행물등록심사대장에 기록하고 발간등록번호를 표기하여야 한다.

제23조(간행물의 송부) 각 부서에서 간행물을 발간한 때에는 해당 간행물 중 3부는 본사 도서주관부서로, 2부는 토지주택연구원 자료실로 송부하여 간행물이 보존·활용되도록 하여야 한다.

제7장 인장의 관리

제24조(인장종류별 사용범위) 공사에서 사용하는 인장의 종류별 사용범위는 다음과 같다. <개정 2025.2.5>

종 류		사 용 범 위
직인	직 인	증빙서류용 및 대내외 공문발송용 인장
특수인	인 감	권리관계서류, 예금의 출납·관리
	사업수행용 인 장	용지매수에 따른 매매계약 보상금 지급용 인장 매입임대주택 매입계약사무용 인장 전세임대주택 전세계약사무용 인장 그 외 부서장이 인정하는 경우
	직장민방위 예비군인 인장	방위협의회의장 인장 예비군관계 발송문서용 인장 민방위관계 발송문서용 인장
	천 공	간인사무의 효율화를 위한 인장(전동기계로 구멍을 뚫음)

제25조(인장의 재료 등) ① 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

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

제26조(인장의 사용 등) ① 규정 제30조제1항제1호에 따른 직인은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

② 발송문서를 제외한 각종 증명・교부하는 서류에 날인하거나, 계약체결 등을 위한 권리관계서류에 특수인을 날인하는 경우에는 별지 제5호서식의 인장관리 대장에 날인사항을 기록・유지하여야 한다.

③ 사업수행용 인장(특수인)은 필요한 경우 그 인영을 전자이미지화하여 사용할 수 있으며, 등록 및 사용방법 등은 전자이미지직인을 준용한다. <개정 2025.2.5>

④ 사업수행용 인장(특수인)은 사용 목적과 빈도, 사용부서의 물리적 거리 등을 종합적으로 검토하여 부서장이 인정하는 경우 제작하여 사용할 수 있다. <신설 2025.2.5>

⑤ 사업수행용 인장(특수인)은 사업별 1개의 인장 제작을 원칙으로 하되 인장의 사용기한을 정하여 사업종료 시 제작된 인장을 즉시 폐기 신청하여야 한다. <신설 2025.2.5>

제27조(인장의 내용) 인장의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 해당 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 글자를 붙인다. 다만, 규정 제30조제1항제2호에 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.

제28조(인장의 규격) 규정 제30조제4항의 인장의 규격과 제27조의 인영의 내용은 별표 5와 같다.

제29조(인장 등의 등록) ① 지역(사업)본부장 등은 규정 제31조에 따라 인장 또는 전자이미지직인을 등록할 경우 본사 문서주관부서에 별지 제6호서식에 따라 등록 신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 인장 또는 전자이미지직인의 등록 신청을 할 경우에는 인장대장 또는 전자이미지직인대장을 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 인장대장은 별지 제7호서식, 전자이미지직인대장은 별지 제8호서식을 따른다.

④ 규정 제31조제1항의 단서에 따라 국외지사에서 인장을 제조하였을 경우에는 제1항 및 제2항의 절차를 따른다.

제30조(재등록 및 폐기) ① 규정 제32조에 따라 인장 또는 전자이미지직인을 재등록하거나 폐기할 경우에는 본사 문서주관부서에 별지 제6호서식에 따라 재등록 신청 또는 폐기신고를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 인장 또는 전자이미지직인의 재등록 신청 또는 폐기신고를 할 경우 인장대장 또는 전자이미지직인대장을 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 인장대장은 별지 제7호서식, 전자이미지직인대장은 별지 제8호서식을 따른다.

④ 인장을 폐기할 때에는 규정 제32조제2항에 따라 그 인장을 등기우편에 의하여 「기록물관리규정」의 기록관에 발송하는 방법으로 반납하여야 한다.

제31조(인장 등의 관리) ① 인장관리책임자는 인장이 부정하게 사용되지 못하도록 관리하여야 하고 업무시간 외 등의 경우에는 인장을 금고 또는 이중

캐비닛에 보관하여야 한다. <개정 2025.2.5>

② 제1항의 인장관리책임자는 별표 6과 같다.

③ 인장의 분실·도난 등 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 해당 인장을 폐기 및 재등록하고, 인장관리 대장에 그 경위를 기록하여야 한다.

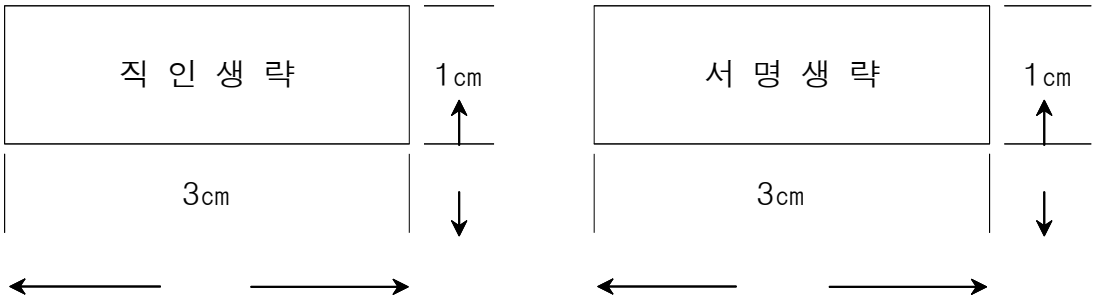
④ 전자이미지직인의 경우 본사 문서주관부서가 전자이미지직인대장을 관리하며, 정보업무처리부서는 전자이미지직인 전자파일을 관리한다.

⑤ 정보업무처리부서장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

부 칙

이 시행세칙은 2025년 2월 11일부터 시행한다.

■ [별표 1] 직인생략이나 서명생략 표시 (제11조제3항 관련)



■ [별표 2] 접수인 (제15조제1항 관련)

접 수	– – (. . . :)

※ 접수란의 크기는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명-일련번호-첨부물의 일련번호를 기재한다.
   (예) 기획조정실-1234호 접수문서의 2번째 첨부물인 경우 : 기획조정실-1234-2호
2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2019. 07. 10. 또는 2019. 07. 10. 14:23

■ [별표 3] <삭제 2025.2.5>

■ [별표 4] 서식의 설계기준 (제21조 관련) <개정 2025.2.5>

서식의 설계기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
– 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">쪽</td><td>○ 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)
■ 000 시행세칙 [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. (3쪽 중 1쪽)
접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일</td></tr>
<tr><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호(“①” 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.
○ 주민등록번호란은 “생년월일”로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 “주민등록번호란” 또는 “등록기준지란”을 설치할 수 있다.
○ 주소란 법령 등에 별도의 신고 규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.
○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 및 첨부서류, 직원 기재 또는 확인사항
– 신청인 인적사항, 신청 내용 등
○ 표 사이의 간격은 2㎜를 기준으로 하되, 지면상 공간확보가 어려운 경우 0.5㎜까지 조정할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
– 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
– 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
– 첨부서류 : ‘○○○ 귀하’ 또는 ‘신청인, 서명 또는 인’ 다음
– 유의사항・작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항・작성방법, 업무처리 절차 등 알림항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선</td><td>형태</td><td>○ 기본적으로 실선을 사용하며 자르는 선은 점선으로 표시한다.</td></tr>
<tr><td>굵기/
색상</td><td>○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
– 표의 좌・우측 테두리 : 표시하지 않음
– 민원인 기재란이 있는 표의 상・하 테두리 : 0.2㎜
– “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 동의서, 유의사항・작성방법 등 알림항목의 상단 테두리 및 자르는 선: 0.7㎜</td></tr>
</table>

		○ 선의 색상은 “어두운 회색”을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. – 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선 : 밝은 회색 – 표의 상·하 테두리 선은 : 검은색
칸	높이	○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.
	폭	○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다. ○ 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. ○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.
	색상	○ 흰색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다. ○ 담당 직원이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항·작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 “밝은 회색”으로 처리한다.
한글	위치	○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다. ○ 글자는 왼쪽 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. – 서식명 : 용지 상단 중앙 – 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단 – 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙 – 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선 – 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선 – 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선 – 제출 연·월·일 : 줄의 오른쪽 기준선 – 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선
	모양	○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다. – 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고, 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. ○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.
	크기/색상	○ 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “( )”안의 글씨는 1pt 작게 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. – 서식명 : 16pt – 기관명 : 13pt – 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) – 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목, “년·월·일” : 9pt – 동의서, 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류, 서식·용지 정보, “서명 또는 인”: 8pt ○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 “서명 또는 인” 글자는 “어두운 회색”으로 한다.
	장평, 자간, 행간	○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 용지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다. ○ 유의사항 등 알림 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.
외국어	위치	○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 “년 월 일”, “서명 또는 인” “신청인” 등에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다. – 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다. ○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다. ○ “년 월 일”의 경우 “년(yy) 월(mm) 일(dd)” 형식으로 쓸 수 있다.
	크기 등	○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.
용어		○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다. – 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지 – 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용
특수기호		○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. – (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”로 대체하여 사용한다.

■ [별표 5] 큰글자 서식의 설계기준 (제21조 제2항 관련) <신설 2025.2.5>

큰글자 서식의 설계기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>설계기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">기본 형식</td><td>○ 기안문 및 시행문 서식은 별지 제1호의 형식으로 작성한다.
○ 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일자, 발급일자 등의 해당사항과 전자적 신청 가능 여부를 명시한다.
– 전자적 신청 가능 여부 표시 문안 예시: LH 홈페이지(www.lh.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
○ 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(법령 등의 명칭과 서식 호수, 최근 개정일)를 표시해야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">용지 여백</td><td>○ 여백은 상단 및 좌우측은 20㎜, 하단은 10㎜로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대 또는 축소할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">쪽</td><td>○ 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)
■ 000 시행세칙 [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. (3쪽 중 1쪽)
접수번호 | 접수일시 | 처리기간 30일</td></tr>
<tr><td colspan="2">항목란</td><td>○ 항목란은 당해 민원사무 처리에 필요한 최소한의 범위에서 설치하여야 한다.
○ 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 두는 것을 원칙으로 한다.
○ 항목에 따르는 하위 항목은 서식의 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 위계에 따라 배열하되, 항목의 하위 항목은 3단계를 초과할 수 없다.
○ 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.
○ 항목의 일련번호(“①” 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.
○ 주민등록번호란은 “생년월일”로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 “주민등록번호란” 또는 “등록기준지란”을 설치할 수 있다.
○ 주소란 법령 등에 별도의 신고규정이 없는 경우 주소란을 두지 아니한다.
○ 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.
○ 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
○ 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">표</td><td>구 분</td><td>○ 의도한 정보를 쉽게 인지할 수 있도록, 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 및 첨부서류, 직원 기재 또는 확인사항
– 신청인 인적사항, 신청 내용 등
○ 표 사이의 간격은 2㎜를 기준으로 하되, 지면상 공간확보가 어려운 경우 0.5㎜까지 조정할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td>○ 표의 위치는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.
– 접수(발급)번호・접수일자・발급(발행)일자・처리기간 : 상단 서식명 다음 줄
– 신청인 인적사항 : 접수(발급)번호 표 다음
– 신청 내용 : 신청인 인적사항 표 다음
– 첨부서류 : ‘○○○ 귀하’ 또는 ‘신청인, 서명 또는 인’ 다음
– 유의사항・작성방법 : 첨부서류 표 다음
○ 첨부서류, 유의사항・작성방법, 업무처리 절차 등 알림항목은 서식 하단 또는 뒤쪽에 배치한다.
○ 업무처리 절차를 별도의 방법으로 알려주는 경우에는 생략할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">선</td><td>형태</td><td>○ 기본적으로 실선을 사용하며 자르는 선은 점선으로 표시한다.</td></tr>
<tr><td>굵기/
색상</td><td>○ 선의 굵기는 0.12㎜를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
– 표의 좌・우측 테두리 : 표시하지 않음
– 민원인 기재란이 있는 표의 상・하 테두리 : 0.2㎜
– “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 동의서, 유의사항・작성방법 등 알림항목의 상단 테두리 및 자르는 선: 0.7㎜
○ 선의 색상은 “어두운 회색”을 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.
– 표 안에서 성격이 유사한 정보를 구분하는 선과 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선 : 밝은 회색
– 표의 상・하 테두리 선은 : 검은색</td></tr>
</table>

칸	높이	○ 한 칸의 높이는 8.5㎜로 하는 것을 원칙으로 한다.
	폭	○ 칸을 분리 또는 통합하는 경우 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 기준이 되는 가상의 안내선을 설정하고 기준안내선에 따라 일정한 비례대로 조정한다. ○ 성명란은-한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. ○ 주소, 세부설명 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우 한 줄 이상을 한 칸으로 할 수 있다.
	색상	○ 흰색을 기본으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다. ○ 담당 직원이 작성하는 칸과, 동의서 유의사항·작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 “밝은 회색”으로 처리한다.
한글	위치	○ 글자는 주변의 선에 닿지 않도록 충분한 공간을 두어야 한다. ○ 글자는 왼쪽 기준선에 맞추어 사용하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 용지 상단 중앙 - 칸을 구분하는 선이 없는 항목의 제목 : 좌측 상단 - 칸을 구분하는 선이 있는 항목의 제목 : 중앙 - 서식 정보 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 왼쪽 기준선 - 전자적 신청 여부 : 용지의 위에서 20㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 규격, 지질 등 용지 정보 : 용지의 아래에서 10㎜ 위치의 오른쪽 기준선 - 제출 연·월·일 : 줄의 오른쪽 기준선 - 신청인 관련 정보 : 오른쪽 기준선
	모양	○ 글자는 알아보기 쉽고, 컴퓨터 소프트웨어 간의 호환성이 좋은 윈도우 기본서체를 보통 굵기로 사용한다. - 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고, 그 외의 글자는 맑은 고딕으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. ○ 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요사항과 서식명은 굵은 글꼴로 한다.
	크기/색상	○ 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 “( )”안의 글씨는 12pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. - 서식명 : 17~18pt - 기관명 : 13~15pt - 민원인 기재란이 있는 표의 위계 구분에 따른 첫 번째 항목의 제목 : 13~14pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) - 접수번호 등 담당 직원 기재란의 제목 : 9~11pt - 동의서, 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류, 서식·용지 정보 : 10~11pt - “년·월·일”, “서명 또는 인” : 11~12pt - 근거법령: 10pt, 개정날짜: 11pt, 안내사항: 11pt, 쪽수: 11pt ○ 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 색상을 사용하되, 민원인의 서명 등과 겹치게 되는 “서명 또는 인” 글자는 “어두운 회색”으로 한다.
	장평, 자간, 행간	○ 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 행간은 글자 높이의 1/2 정도의 간격을 기본으로 하되, 글자 크기 및 용지의 공간에 따라 가변적으로 적용한다. ○ 유의사항 등 알림 항목의 문단을 구분하는 간격은 글자 높이로 하되, 필요한 경우 조정할 수 있다.
외국어	위치	○ 단어 형태의 외국어는 한글의 오른쪽에 띄어 쓰되, 줄이 바뀌는 경우와 “년 월 일”, “서명 또는 인” “신청인”에 관한 것인 경우에는 경우 한글 아래에 쓸 수 있다. - 단어를 한글과 외국어로 함께 적는 경우 좌측 정렬을 기본으로 한다. ○ 문장 형태는 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 한 줄에 한글과 외국어를 모두 기재할 수 있는 하나의 문장인 경우에는 오른쪽에 쓸 수 있다. ○ “년 월 일”의 경우 “년(yy) 월(mm) 일(dd)” 형식으로 쓸 수 있다.
	크기 등	○ 한글과 함께 적는 외국어는 한글보다 1pt 작은 크기로 한다. ○ 장평은 100%, 자간은 0%로 하되, 필요한 경우 자간은 조정할 수 있다. ○ 서체 및 색상은 한글과 동일하게 한다.
용어		○ 서식에 사용하는 전문용어는 민원인이 쉽게 이해할 수 있는 용어로 바꾸어 쓴다. - 불필요한 어휘의 사용 자제 및 적정한 문장 길이 유지 - 전달하려는 의미가 같은 경우 동일한 용어 사용
특수기호		○ 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. - (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”등을 사용하지 않고 “[ ]”로 대체하여 사용한다.

■ [별표 6] 인장규격과 인영내용 (제28조 관련) <개정 2025.2.5>

인장규격과 인영내용

(단위 : ㎜)

구분	종 류	인 영 내 용	형 체	규 격	글 씨 체
직인	사장인	한국토지주택공사 사장인	정방사각형	30×30	한글, 훈민정음체※, 가로로 새김
	감사인	한국토지주택공사 감사인	〃	28×28	(※ 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글 글씨체)
	처·실장인	한국토지주택공사 ○○처(실)장인	〃	24×24	
	지역본부장인	한국토지주택공사 ○○지역본부장인	〃	〃	
	사업본부장인	한국토지주택공사 ○○사업본부장인	〃	〃	
	사업단장인	한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업단장인	〃	〃	
	주거복지지사장인	한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○주거복지지사장인	〃	〃	
	사업소장인	한국토지주택공사 ○○지역본부 ○○사업소장인	〃	〃	
특수인	사장인감	한국토지주택공사 사장인	정원형	17(직경)	한글, 훈민정음체, 가로로 새김
	처·실장인감	한국토지주택공사 ○○처(실)장인	〃	15(직경)	단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역'은 원둘레에 표시하고,
	지역본부장인감	한국토지주택공사 ○○지역본부장인	〃	〃	'본부장인'은 가운데 표시할 수 있음
	사업본부장인감	한국토지주택공사 ○○사업본부장인	〃	〃	
	용지보상용 인장	한국토지주택공사 ○○지역본부장인 ○○지구용지보상용	정원형	15(직경)	한글, 훈민정음체, 가로로 새김
	매입임대용 인장	한국토지주택공사 ○○지역본부장인 매입임대계약사무용	〃	〃	단, 글자수에 따라 '한국토지주택공사 ○○지역본부장인'은 원둘레에 표시하고,
	전세임대용 인장	한국토지주택공사 ○○지역본부장인 전세임대계약사무용	〃	〃	인장사용 목적을 가운데 표시할 수 있음
	그 외 사업수행용 인장	한국토지주택공사 ○○지역본부장인 ○○사무용	〃	〃	
	직장민방위 및 예비군인	한국토지주택공사 방위협의회의장인	정방사각형	25×25	한글, 훈민정음체, 가로로 새김
		한국토지주택공사 ○○지역본부 직장민방위대장인	〃	20×20	
		한국토지주택공사 직장예비군중대장인	정원형	20	
	천공 (간인용)	한국토지주택공사	직사각형	50×10	한글, 훈민정음체, 가로로 새김

■ [별표 7] 주요인장 관리책임자 (제31조제2항 관련) <개정 2025.2.5>

주요인장 관리책임자

구분	종 류	정보관책임자	부보관책임자
직인	사장인	본사 문서주관부서 총괄업무담당부장	해당 부서장이 지정하는 자
	감사인	감사실 총괄업무담당부장	〃
	처·실장인	처·실 총괄업무담당부장	〃
	지역본부장인	지역본부 총괄업무담당부장	〃
	사업본부장인	사업본부 총괄업무담당부장	〃
	사업단장인	사업단 총괄업무담당부장	해당 사업단장이 지정하는 자
	주거복지지사장인	해당 주거복지지사장	해당 주거복지지사장이 지정하는 자
	사업소장인	해당 사업소장	해당 사업소장이 지정하는 자
특수인	사장인감	본사 문서주관부서 총괄업무담당부장	해당 부서장이 지정하는 자
	처·실장인감	처·실 총괄업무담당부장	〃
	지역본부장인감	지역본부 총괄업무담당부장	〃
	사업본부장인감	사업본부 총괄업무담당부장	〃
	용지보상용 인장	해당 업무를 담당하는 부장	해당 부장이 지정하는 자
	매입임대용 인장	〃	〃
	전세임대용 인장	〃	〃
	그 외 사업수행용 인장	〃	〃
	직장민방위 및 예비군인	해당부서 총괄업무담당부장	해당 부서장이 지정하는 자
	천공 (간인용)	해당부서 총괄업무담당부장	해당 부서장이 지정하는 자

■ [별지 제1호서식] 기안문·시행문 통합양식 (제3조제1항, 제4조제1항, 제9조제1항 관련)
<개정 2025.2.5>

기관의 슬로건 등 홍보문구 삽입

한 국 토 지 주 택 공 사

로고·마크 등 삽입

수신자 : ○○○○○○장
(경유)
참 조 :
제 목 : ○○○○○○○○○○…

1.v○○○○○○○○○○

문서의 작성 방법 및 서명 절차 등

[문서의 작성방법]

1. 기관명 : 본사, 지역본부 등에 관계없이 '한국토지주택공사'를 기재한다.

2. 수신자(참조) :

   1) 수신자명 또는 수신부서장명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 하급(보조)기관장 또는 하급부서장의 직위명을 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당부(과)장 등으로 쓸 수 있다.

   2) 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

   3) 민원회신문서 또는 내용증명문서 등에는 수신자 란에 민원인의 성명을 쓰고(예 : 홍길동 귀하), 참조란에 "수신처" 표시를 하고 이어서 우편번호와 도로명 주소를 쓴다. 단, 개인정보 보호 등의 사유로 수신자 란에 민원인의 성명을 기재할 수 없을 경우에는 성명을 기재하지 아니하고 (예:OO지구 보상대상자 귀하, OO단지 입주민 귀하 등), "참조" 란에 참조 대신 "수신처" 표시를 하고 성명을 먼저 쓴 다음 이어서 ()안에 우편번호와 도로명 주소를 쓴다. [예) 수신처 : 홍길동 (우00000 서울특별시 OO구 OO로 OOOO)]

3. 경유 : 경유기관이 있는 경우, (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.

4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

5. 본문의 항목 표시위치, 띄우기 등

   1) 본문의 첫째 항목(1., 2., 3.~)은 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.

   2) 둘째 항목부터는(가., 1), ~) 상위항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.

   3) 항목의 내용이 한 줄 이상인 경우에는 해당 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.(Shit + Tab 키 사용)

   4) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

   5) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않는다.

   6) 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 항목을 표시할 수 있다.

   7) 본문을 이해하기 쉽도록, 항의 구분을 위한 위·아래 여백을 조정할 수 있다.

6. 본문의 첨부물의 표시 : 문서에 서식, 참고서류, 그 밖의 문서가 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음(1줄 이상 띄어 쓸 수 있음)줄에 "붙 임"의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우 항목을 1., 2.…로 구분하여 표시한다.

7. 본문의 끝 표시 :

   1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) … 주시기 바랍니다. 끝.

   2) 첨부물이 있는 경우 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) 붙 임 : 1. OOOO 목록 1부.
   2. OOOOO 관련 문서 1부. 끝.

   3) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시) 본문내용 ……주시기 바랍니다.
   vv끝.

   4) 본문이 표로 끝나는 경우 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.
   (예시)

구분	성명	직위	비 고
OOO	OOO	OOO	OOO
OOO	OOO	OOO	OOO

   vv끝.

8. 발신명의 : 본사의 경우 사장, 지역(사업)본부의 경우 지역(사업)본부장의 명의를 기재하고, 해당 직인을 발신명의 표시의 마지막 글자가 가운데 찍는다. 단, 필요할 경우에는 지역(사업)본부에서도 사장 명의를 기재할 수 있다. 공사 내부 부서(지역·사업본부의 경우 부) 상호 간에 발신하는 문서는 그 부서장(지역·사업본부의 경우 부장)의 명의를 기재한다. 단, 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

9. 기안자·검토자· 협조자·결재권자의 직위 : 해당자의 직위를 쓰되, 직위가 없는 경우에는 직급을 쓴다.

10. 시행 부서명-일련번호(시행일자) / 접수 접수부서명-일련번호(접수일자) : 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자(0000.00.00.)로 기재한다. 다만, 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분(00:00)까지 기재한다.

10. 부서협의 등-시행년도-일련번호(시행일자, 의견 有/無) : 「문서규정」 제11조제2항 및 제3항에 따라 기안문에 다른 부서의 협조를 받을 필요가 있는 경우, “협조자”에 협조를 하는 부서명을 기재하고, 협조내용에 따라 “부서협의/기획통제/일상감사/사업협의” 등을 기재한다. 이어서 시행년도 및 연도별 일련번호를 기재하고, 협조를 하는 부서에서 기안문의 내용과 다른 의견이 있으면 별지에 그 의견을 기재하고, 시행일자에 이어서 “有”를 표시한다. (별도 의견이 없을 경우 “無”를 표시한다.)

11. 우 주소: 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호를 기재하고 사무실이 위치한 층수와 호수 등은 괄호 안에 기재한다. (예) 우52852 경상남도 진주시 충의로 19(충무공동,한국토지주택공사)

12. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) http://www.lh.or.kr

13. 전화( ) 팩스( ) : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재한다. 내부문서의 경우 구내 전화번호를 기재할 수 있다.

14. 담당자의 공식 전자우편주소 : 공사에서 담당자에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.

15. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 "부분공개( )" 또는 "비공개( )"로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.

16. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

[서명 절차]

1. 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위(직위가 없을 경우 직급)를 쓰고 서명한다.

2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시할 수 있다. 이 때 발의자는 “★”, 보고자는 “⊙”를 해당 직위 앞에 표시한다.

3. <삭제 2025.2.5>
   1) <삭제 2025.2.5>
   2) <삭제 2025.2.5>
   3) <삭제 2025.2.5>

4. 협조자 : 협조는 "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다. 협조 절차는 아래와 같이 두 가지 모두 가능하다.
   1) 기안자(과장) → 협조부서 협조(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결
   2) 기안자(과장) → 기안부서 검토(부장) → 협조부서 협조(과장) → 협조부서 협조(부장) → 기안부서(처장) 전결

5. 결재·전결 : 결재의 경우 결재자의 서명란에 “결재”표시를 한 후 서명한다. 문서규정 제12조제2항에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
   (※ “결재”란 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자가 직접 그 의사를 결정하는 행위이며, “전결”이란 기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.)

6. 대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제12조제3항에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

■ [별지 제2호서식] 인장인쇄 및 전자이미지직인 사용대장 (제11조제6항 관련)

인장인쇄 및 전자이미지직인 사용대장

문 서 명			
인 장 명		사용할 인장규격	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서명)

210mm×297mm(보존용지(2종))

■ [별지 제3호서식] 간행물 등록번호부여신청서 (제22조제1항 관련)

간행물 등록번호부여신청서

1. 간 행 물 명			
2. 정기·부정기 구분	정기 / 부정기 (수시) ※ 정기간행물의 경우 발간 주기기재		
3. 내용 요지			
4. 발간예정일		5. 주관부서	
6. 정부간행물 조정심의위원회 등록번호	(등록된 경우에 한함)		
7. 규 격	절(㎜ × ㎜)	8. 지 면 수	면
9. 발간부수 및 배포계획	발간부수 : 부 배포계획 :		
10. 발간금액	계 : 원 (원고료 : 원, 인쇄비 : 원)		
11. 비고	※ 대외 공개여부 / 대내 열람범위를 반드시 명시할 것 1. 공개여부 : 공개 / 비공개 2. 열람범위 : 1등급 / 2등급(열람가능한 부서명시) / 3등급		

210mm×297mm(보존용지(2종)

■ [별지 제4호서식] 간행물등록심사대장 (제22조제2항 관련)

간행물등록심사대장

1. 연 번		2. 접 수 일 자	
3. 발간등록번호		4. 심 사 일 자	
5. 간행물명			
6. 정기·부정기 구분			
7. 내용요지			
8. 발간 예정일		9. 주 관 부 서	
10. 정부간행물 조정심의위원회 등록번호			
11. 규 격	절(㎜ × ㎜)	12. 지 면 수	면
13. 발간부수 및 배포계획	발간부수 : 부 배포계획 :		
14. 발간금액	계 : 원 (원고료 : 원, 인쇄비 : 원)		
15. 납본일자			
16. 비 고			

210mm×297mm(보존용지(2종)

■ [별지 제5호서식] 인장날인 대장 (제26조제2항 관련)

인장날인 대장

신청일자	신청사항	제목	용도	날인부수	인감부수	확인자	승인자	날인일자

210mm×297mm(보존용지(2종)

■ [별지 제6호서식] 인장 등록·재등록·폐기 신청서 (제29조제1항, 제30조제1항 관련)

기관의 슬로건 등 홍보문구 삽입

한 국 토 지 주 택 공 사

로고·마크 등 삽입

수신자 : 문서주관부서장
(경유)
참 조 :
[ ] 인장등록(재등록) 신청
제 목 : [ ] 인장폐기신고
[ ] 전자이미지직인등록(재등록) 신청

「문서규정」 제00조제0항 및 「문서규정시행세칙」 제00조제0항에 따라, 아래와 같이 [인장등록(재등록)신청, 인장폐기신고, 전자이미지직인 등록(재등록) 신청] 합니다.

인 장 명		
종 류		[ ] 직인 [ ] 특수인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기대상 직인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	[ ] 이관 [ ] 기타( )
	폐기자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

붙 임 : 인장대장(전자이미지직인대장) 1부. 끝.

발 신 명 의

수신자

기안자	직위 **서명**	검토자	직위 **서명**	결재권자	직위 **서명**
협조자	직위 **서명**				

시행 부서명-일련번호(시행일자 0000.00.00.) 접수 접수부서-일련번호(접수일자 0000.00.00.)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 000-000-0000 전송 000-000-0000 / 전자우편 주소 / 공개구분

■ [별지 제7호서식] 인장대장 (제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.5>

인 장 대 장

<table>
<tr><td>인장명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2">[ ] 직인 [ ] 특수인</td><td>관리부서</td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ] 등록
·
[ ] 재등록
인장</td><td rowspan="8">(인영날인)</td><td>등록일(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴사람</td><td>주소 :
상호(대표자 성명) :
사업자등록번호(또는 생년월일) :</td></tr>
<tr><td>최초사용일
(사용종료기한)</td><td>년 월 일
(년 월 일)</td></tr>
<tr><td>재료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사유</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기인장</td><td rowspan="7">(인영날인)</td><td>등록일(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td>[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td>[ ] 소각 [ ] 이관 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기자(분실자)</td><td>소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※인장을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
※비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.
※사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다.</td></tr>
</table>

210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)

■ [별지 제8호서식] 전자이미지직인대장(제29조제3항, 제30조제3항 관련) <개정 2025.2.5>

전자이미지직인대장

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 직인 [ ] 특수인</td></tr>
<tr><td rowspan="11">[ ] 등록
·
[ ] 재등록</td><td rowspan="4">(전자이미지
직인인영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>사용종료기한</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록)사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">전자이미지직인
등록 당시의
일반인장 인영</td><td colspan="4">전자이미지직인 사용부서 현황</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>내용(시스템명)</td><td>통 보 일</td><td>최초사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">폐 기</td><td rowspan="11">(전자이미지
직인인영)</td><td>폐 기 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3">소속: 직위: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지직인 사용부서에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>내용(시스템명)</td><td>통 보 일</td><td>최종사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 비고 : 전자이미지직인을 등록할 때에는 일반 인장의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

※ 사업수행용 인장 등록 시 사용종료기한(사업기간의 종료 또는 준공일 등)을 기록한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)) 또는 (한지)