

국립국어원 2008-01-19

발간등록번호
11-1371028-000008-01

2008 국어책임관, 어떤 일을 하나

2008년 11월 26일 인쇄

2008년 11월 26일 발행

발행인 이상규

발행처 국립국어원

157-857 서울특별시 강서구 금남화길 148(방화3동 827)

전화 (02) 2669-9775

전송 (02) 2669-9787

누리집 <http://www.korean.go.kr>

인쇄 크리홍보(주)

전화 (02) 737-5377

국어책임관' 안내서를 펴내며

공공기관에서의 올바른 언어 사용은 업무의 투명성과 효율성, 국민과의 정확한 의사소통을 위해 필수적이며 일반 국민의 언어생활에도 큰 영향을 줍니다. 하지만, 지나치게 어려운 행정용어를 관습적으로 사용하거나 각종 정책의 시행과정에서 외국어를 남용하는 등 공공기관이 바른 국어 사용의 중요성을 제대로 인식하지 못하고 있다는 지적이 적지 않았습니다. 국어책임관 제도는 이러한 문제점을 극복하고 국어의 발전과 국민의 언어문화향상에 이바지하기 위해 마련되었습니다.

국어를 올바르게 사용하도록 촉진하고 국어의 발전과 보전의 기반을 마련하는 취지로 제정된 국어기본법 및 동법 시행령에 의거하여 문화관광부와 국립국어원은 지난해 말부터 각 기관에 국어책임관의 지정을 요청하였고, 이제 대부분의 공공기관에서 국어책임관을 지정하였습니다. 이제 국어책임관의 활동이 본격적으로 시작되어야 할 시점입니다.

국어책임관의 지정 과정에서 여러 가지 우려의 목소리가 나오기도 했습니다. 특히, 겸직으로 인한 업무의 부담, 구체적인 업무내용의 불분명함 등에 관한 걱정이 많았습니다. 이에 국립국어원에서는 국어책임관 업무를 담당할 공무원들에게 실질적인 도움이 될 수 있도록 구체적인 업무내용이 담긴 안내서를 만들었습니다.

이 안내서가 국어책임관 업무를 수행하는 데 많은 도움이 되길 바라며, 이를 바탕으로 기관별로 창의적인 업무를 개발하고 발전시킬 수 있기를 기대합니다. 국립국어원은 앞으로도 국어책임관 업무에 필요한 것이라면 무엇이든지 힘껏 도와드릴 것을 약속합니다.

2006년 5월 9일

국립국어원 원장

이상규

차 례

국어책임관 제도의 필요성	6
● 공공기관에서 사용하는 언어의 중요성	7
● 공공기관에서의 언어사용 실태	8
● 국어책임관의 역할	10
● 국어책임관 제도의 법적 근거	10

국어책임관의 지정 대상	11
● 대상 기관	12
● 담당 공무원	14

국어책임관의 업무	15
● 바로 시작할 수 있는 일	16
▶ 국어 관련 활동 보고	16
▶ 국어사전 활용 장려	18
▶ 쉽고 정확한 국어 사용 장려	23
▶ 공무원 국어능력 향상을 위한 교육	26
● 앞으로 할 수 있는 일	29
▶ 국어책임관협의회 구성 및 운영	29
▶ 전문용어표준화협의회 구성 및 운영	30
▶ 국민의 국어능력 향상 및 국어문화 환경 개선 추진	31

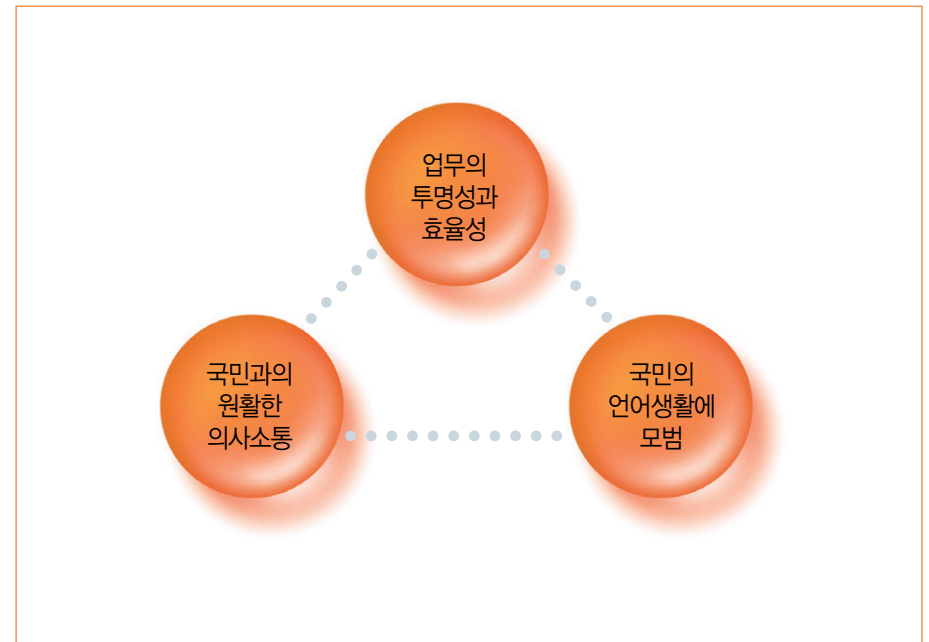
국어책임관 활동의 보고와 평가	33
● 활동 보고	34
● 활동 평가	34

부록1 _ 전국 국어문화원 연락처	35
부록2 _ 공문서에서 잘못 쓰기 쉬운 표현	39
부록3 _ 국어책임관 제도 관련 법 조항	53

국어책임관 제도의 필요성

공공기관에서 사용하는 언어의 중요성

- 공공기관에서의 언어사용은 다음과 같은 점에서 중요하다.
- › 법령 제정이나 정책 수립 등의 업무가 투명하고 효율적으로 진행되기 위해서는 정확하고 분명한 언어로 표현되고 정리되어야 한다.
- › 제정된 법령이나 수립된 정책이 국민에게 잘 이해되고 집행되기 위해서는 쉽고 정확한 언어로 전달되고 홍보되어야 한다.
- › 공공기관에서 사용되는 언어는 일반 대중에게 하나의 모범 또는 규범으로 인식되므로 국민의 언어생활에 큰 영향을 줄 수 있다.



공공기관에서의 언어사용 실태

● 그런데, 현재 공공기관에서 사용하는 언어에는 다음과 같은 문제가 있다.

> 한글 맞춤법 등의 어문 규정에 어긋난 표기

예 “자본금이 미달되(→미달돼)”(OO시 고시 제OO호)
“공동주택부지를 조성코저(→조성하고자)”(OO시 고시 제OO호)
“년간(→연간) 사업을 정리하여”(OO부 고시 제OO호)
“소숫점(→소수점) 둘째 자리에서”(OO부 고시 제OO호)
“연간 단가계약이 체결되었습(→체결되었음)을 공고”(OO청 공고 제OO호)

> 어법에 어긋난 표현의 사용

예 “200미터 이내의 수역을 제외됨(→ 제외함)”(OO부 고시 제OO호)
“원형 보존이 불가함으로(→ 불가하므로)”(OO부 고시 제OO호)
“오염을 방지하므로써(→ 방지함으로써)”(OO부 고시 제OO호)
“이해관계인에게 열람합니다.(→ 이해 관계인에게 열람시킵니다./이해 관계인에게 열람하도록 합니다.)”(OO부 고시 제OO호)

> 자연스럽지 않은 문체의 사용

예 “미검인으로 인하여(→ 검인을 받지 않아) 직권 말소”(OO청 공고 제OO호)
“다음 요건에 적합한 것일 것(→ 적합할 것)”(OO부 고시 제OO호)
“다음과 같이 하천의 점용승인하였기(→ 하천의 점용을 승인하였으므로)”(OO청 고시 제OO호)

> 지나치게 어려운 용어나 한자어(일본어투)의 사용

예 “중점부 가각(→ 길모퉁이) 확장”(OO시 고시 제OO호)
“환경관리과에 비치된 구매 시방서(→ 구매 설명서)”(OO시 고시 제OO호)
“국유재산의 관리·보관을 해태하거나(→ 태만히 하거나)”(OO부 공고 제OO호)
“가로수를 식재하고자(→ 심고자) 할 경우”(OO시 고시 제OO호)
“비용을 지변하기(→ 충당하기)에도 부족”(OO지방법원 파산 공고 제OO호)

> 무분별한 외국어의 남용

예 “Clean 공직사회 Clean 사회 만들기”(OO부 홈페이지)
“그린투어리즘”(OO도 관광 안내 사이트)
“Go! Region Get Vision”(OO공사 주관 박람회 표어)
“영프로페셔널”(OO부 수습사원 제도)
“WORK NET”(OO부 운영 취업 포털 사이트)

● 이로 인해 다음과 같은 문제점이 발생하고 있다.

- > 정확한 의사소통이 이루어지지 못하여 업무의 효율성과 투명성이 떨어진다.
- > 공공기관의 업무와 정책에 대한 국민의 신뢰도 및 참여도가 낮아진다.
- > 국민의 언어생활에 모범이 되지 못하고 오히려 혼란을 가중시킨다.

국어책임관의 역할

- 위와 같은 문제점을 극복하기 위해서는 각 공공기관에서 올바른 국어사용을 위한 여러 가지 사업을 계획하고 추진하며, 궁극적으로는 국어의 발전과 국민의 언어문화 향상에 이바지할 국어책임관이 필요하다.

국어책임관 제도의 법적 근거

- 국어기본법(제정 2005년 1월 27일, 법률 제7368호) 및 동법 시행령(제정 2005년 7월 27일, 대통령령 제18973호)은 공공기관에서의 언어사용에 대해 다음과 같이 규정하고 있다.
 - › 대한민국의 공공기관에서 사용하는 공용어는 ‘한국어(이하 국어)’이며(제3조 1항 및 4항), 공문서는 어문규범에 맞추어 ‘한글’로 작성하여야 한다(제14조). 다만, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우나 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어를 사용하는 경우에는 괄호 안에 한자나 외국 문자를 쓸 수 있다(시행령 제11조).
- 사무관리규정(개정 2008년 9월 2일, 대통령령 제20982호)은 공문서를 ‘행정기관 내부에서 작성되는 문서와 행정기관 상호 간 또는 대외적으로 공무상 작성되거나 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서’로 규정하고, 공문서의 작성은 다음의 원칙을 따르도록 하고 있다.
 - › 문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다(제2장 ‘공문서 관리’ 제2절 ‘문서의 작성 및 처리’ 제10조 ‘문서 작성의 일반 원칙’).

국어책임관의 지정 대상



〉 국어책임관 : 해당 기관의 홍보담당 부서장 또는 이에 준하는 직위의 공무원 (국어 기본법 시행령 제3조 1항)으로 국어책임관 업무 전반을 계획 · 총괄

실례 기관의 내부 사정이나 부처 간 조율에 따라 다양함.

중앙행정기관 : 연설기록비서관(대통령실), 홍보관리관(감사원), 공보비서관(국무총리실), 홍보기획담당관(지식경제부), 홍보담당관(교육과학기술부), 정책홍보담당관(외교통상부), 홍보담당관(행정안전부), 홍보기획팀장(노동부) 등

지방자치단체 : 홍보담당관(서울특별시), 문화예술과장(부산광역시), 정책홍보관(대구광역시), 문화수도정책관(광주광역시), 문화정책과장(경기도) 등

〉 보좌 공무원 : 해당 기관의 사정에 따라 지정하며 국어책임관을 보좌하여 실무를 담당



바로 시작할 수 있는 일

국어 관련 활동 보고

- 공공기관에서의 올바른 언어사용을 위해서는 각 기관의 노력뿐만 아니라 관련 기관들 간의 경험 및 정보의 공유가 필요하다. 이를 위해서 그동안 각 기관에서 개별적으로 이루어져 온 여러 가지 활동들이 체계적으로 정리되고 파악되어야 한다. 국어책임관은 첫 번째 업무로서 자신이 소속된 기관이 이제까지 했거나 현재 진행 중인 국어의 발전과 보전을 위한 활동을 정리하여 국립국어원에 보고한다.

▶ 중앙행정기관 및 소속기관 :

기관 내 행정용어 순화 작업, 소속 공무원에 대한 국어 관련 교육 등을 정리하여 보고한다.

▶ 광역 지방자치단체 및 기초 지방자치단체 :

국어문화 관련 각종 지역 행사 개최 또는 지역 단체에 대한 지원, 해당 지역 주민의 국어능력 향상을 위한 시책 등을 정리하여 보고한다.

2005년의 모범 사례들

용어집 발간

- ▶ “아름답고 알기 쉽게 바꾼 환경용어집”(환경부)
- ▶ “심결문 용어 순화 편람”(특허청)
- ▶ “편하고 바르게 쓰는 세정용어 길잡이”(국세청)
- ▶ “어려운 행정용어 250개를 골라 쉬운 우리말로 바꾼 소책자”(서울시 중랑구)

한글 소프트웨어 활용

- ▶ 한글 맞춤법 및 문법 교정 소프트웨어 도입·활용(문화체육관광부)
- ▶ 2005년 8월부터 관내 컴퓨터에 「바른한글」이라는 소프트웨어 설치, 어려운 산림용어를 쉬운 우리말로 바꾸어 쓰기 운동 전개(산림청)

기타 고객 위주 개선

- ▶ 과거 보안중심의 면회소 명칭을 방문객 중심으로 변경(대통령실)
예 “22 면회실”, “55 면회실” ⇒ “북악 면회실”, “분수대 면회실” 등
- ▶ 규정이 애매모호하거나 일반인들이 쉽게 이해하기 어려운 규제법안 35건에 대해 국어전문가의 자문을 받아 수정(국무조정실)
- ▶ 신입 직원들이 현수막이나 문서를 쉬운 말로 작성할 수 있도록 교육 실시(서울시 강남구)

2007년의 우수 사례(부산시)

행정용어, 전문 용어 순화

- ▶ 2007년 알기 쉬운 법령 만들기 기준에 따라 조례 및 규칙 개정

국어능력 향상 및 국어 사용 환경 개선

- ▶ 한글을 잘 모르는 비문해자를 대상으로 한글 교실 운영
- ▶ 결혼 이민자를 대상으로 한국어 교실(3개월 과정) 운영
- ▶ 한국어 교실 수강자를 대상으로 우리말 잘하기 대회 개최

16개 기초 지방자치단체의 국어책임관 활동 독려 및 지원

국어사전 활용 장려

- 선진국에 비해 국어 사전을 보는 훈련이나 습관이 매우 부족한 것이 우리의 현실이다. 그러나 정확하고 풍부한 어휘력 및 문장력의 기반은 국어사전을 애용하는 것에서부터 시작된다. 항상 정확하고 분명한 용어와 표현을 사용해야 하는 공무원들에게는 국어사전의 일상적 활용이 더욱 필요하다. 국어책임관은 국어사전 활용의 필요성을 홍보하고 실제적 활용을 장려하는 여러 가지 일을 할 수 있다.

▶ 1인1 국어사전 찾기 :

국어책임관은 모든 공무원이 자신의 책상에 한 권의 국어사전을 놓고 일상적으로 참조하도록 권장한다.

▶ 국어사전 선물하기 :

국어책임관은 각종 행사의 경품이나 부상으로 국어사전이 활용될 수 있도록 관련 부처와 협의한다.

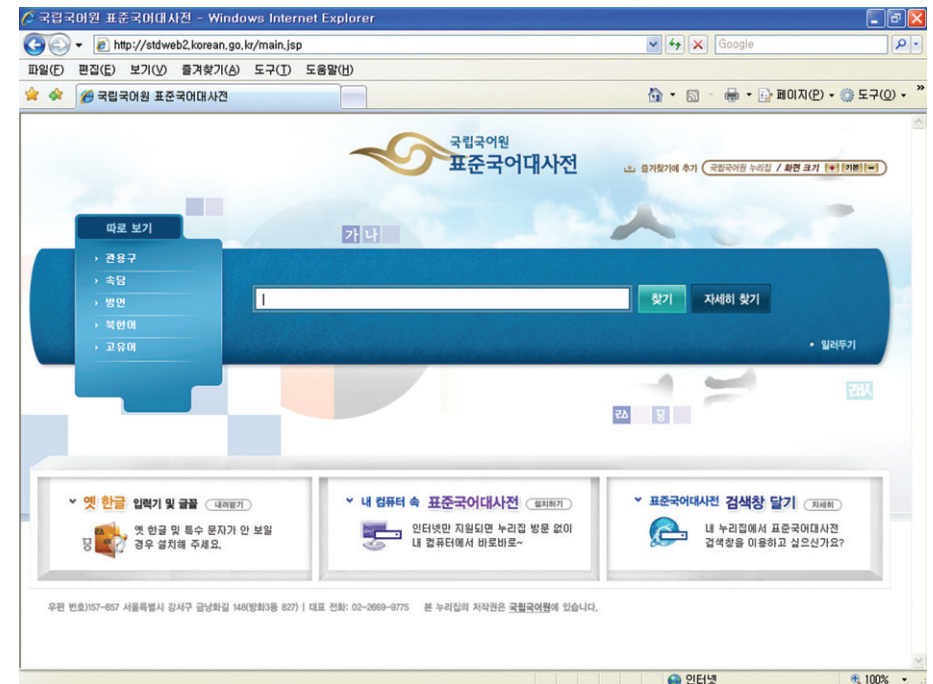


국립국어원(구 국립국어연구원)이 1992년부터 편찬에 착수하여 1999년에 완성한 사전.

지금까지 국내에서 이루어진 사전 편찬 작업 중에서는 최대 규모로 표준어를 비롯하여 전문어, 북한어, 방언, 옛말 등 50여만 단어 수록하였다. 2001년부터는 시디 형태의 전자사전으로도 판매되고 있으며, 현재 인터넷을 통해 무료로 이용할 수 있다.

▶ 인터넷 국어사전 활용 :

국립국어원 누리집 (<http://www.korean.go.kr>)에서 제공하는 '표준국어대사전 찾기'를 이용하면 다양한 국어 정보를 손쉽게 검색·활용할 수 있다.





우리말의 보물 창고, 국어사전

- 많은 사람들이 국어사전을 단어의 뜻을 알기 위해서만 찾아보는 책으로 생각한다. 하지만, 국어사전에는 우리말에 대한 매우 다양한 정보가 들어 있다. 예를 들어, 『표준국어대사전』을 통해서는 다음과 같은 정보들을 알 수 있다.

› 원어 정보 : 한자어와 외래어의 원어를 알 수 있다.

예 개괄(概括), 넥타이(necktie), 몽타주([프]montage)

› 발음 정보 : 글자 그대로 발음되지 않는 단어들의 구체적 발음을 알 수 있으며, 장단음도 구별할 수 있다.

예 신뢰(信賴)[살:뢰/살:웨], 눈-보라[눈:—]

› 활용 정보 : 체언과 조사의 결합형 및 용언의 활용형과 발음 변화를 알 수 있다.

예 발[받](발이[바치], 발을[바들], 발만[반-])
넓다[널따](넓어, 넓으니, 넓고[널꼬], 넓지[널찌])

› 품사 정보 : 학교 문법에 따라 분류된 품사를 알 수 있다.

예 보다¹[보아(봐:), 보니] I ㉡... II ㉢..., 보다² ㉢, 보다⁴ ㉢

› 문형 정보 : 용언의 필수적 성분이 격조사나 어미 등으로 표시되어 있어 용언에 걸맞은 문장의 형태(문형)를 알 수 있다.

예 주다¹[주어(줘), 주니] ㉡ I 【...에/에게 ...을】

› 문법 정보 : 표제어의 쓰임을 이해하는 데 도움이 되는 문법 정보를 알 수 있다.

예 싸움-하다 ㉡ 【(…과)】《'과'가 나타나지 않을 때는 여럿임을 뜻하는 말이 주어로 온다》

가¹ ㉢ I ㉡《받침 없는 체언 뒤에 붙어》① 어떤 상태나 상황에 놓인 대상, 또는 상태나 상황을 겪거나 일정한 동작을 하는 주체를 나타내는 격조사. 문법적으로는 앞말이 서술어와 호응하는 주어임을 나타낸다.

› 순화어 정보 : 일본식 한자어나 외래어의 순화어를 알 수 있다.

예 흑판(黑板) ㉡ 검은 칠을 하여 그 위에 분필로 글씨나 그림을 쓰게 만든 널빤지. '칠판'으로 순화.

닉네임(nickname) ㉡ '별명', '애칭'으로 순화.

› 관용구·속담 정보 : 표제어와 관련된 관용구와 속담을 알 수 있다.

예 귀신(鬼神)[귀:-] ㉡...귀신 썰나락 까먹는 소리 ① 분명하지 아니하게 우물우물 말하는 소리를 비유적으로 이르는 말...

› 용례 정보 : 표제어가 실제로 쓰이는 모습을 알 수 있다.

예 부담(負擔)[부:-] ㉡ ① 어떠한 의무나 책임을 짐. / 자네는 평생 동안 이 전쟁터에서 보고 들은 일들에 대한 부담을 안고 살아가게 될 거다.《황석영, 무기의 그늘》

▶ 관련 어휘 정보 : 표제어와 관련된 동의어, 본말, 준말, 비슷한말, 반대말, 높임말, 낮춤말뿐만 아니라 참고 어휘도 알 수 있다.

예 가내-사(家內事) ㉠ = 집안일 ㉡
 새 [새:] ㉠ ① '사이' ㉠의 준말.
 강풍⁴ (強風) ㉠ ① 세게 부는 바람... ㉠ ㉠경풍² (勁風); ㉠ ㉠맹풍²; ㉠ ㉠심풍 (甚風).
 진지 [진:] ㉠ ㉠'밥' ㉡의 높임말.
 액체 (液體) ㉠ (물) 일정한 부피는 가졌으나... ㉠ ㉠고체³; 기체³

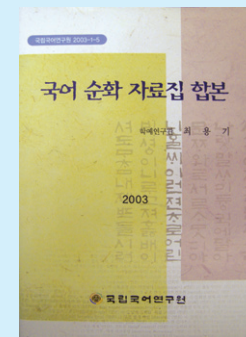
▶ 어원 정보 : 어원, 로마자 머리글자로 이루어진 단어의 원말, 최초 출현형, 역사적 변천 모습 등을 알 수 있다.

예 성냥¹ ㉠ 마찰에 의하여 불을 일으키는 물건...【<석류황<언태><石硫黃>
 랜 (LAN) ㉠ (통)=근거리 통신망.【local area network】
 단-무지 ㉠ 무를 시들시들하게 말려... 【←달+ㄴ+무+지【<디이<디히<가
 언>】】
 고치다¹ [고치어【—어/—어】(고쳐【-쳐】), 고치니] ㉠...【< 고티다< 용가>】
 기와¹ ㉠...【< 지와 【< -瓦】 ←지새< 디새< 석상> ←달+새】

● 사용 빈도가 매우 낮은 옛말투, 일본어투, 지나치게 어려운 한자어 등으로 된 용어나 표현은 원활한 의사소통에 장애가 된다. 무분별한 외국어 및 외래어의 남용 또한 폭넓은 의사소통을 방해하고 사회 구성원들 간의 위화감을 조장한다. 대내외적으로 원활한 의사소통이 중요한 공공기관에서는 쉽고 간결한 국어 사용이 더욱 필요하다. 국어책임관은 쉽고 정확한 국어 사용을 장려하는 여러 가지 일을 할 수 있다.

▶ 행정용어 순화 :

- 1) 이미 이루어진 행정용어 순화 작업 보고 : 국어책임관은 해당 기관 내에서 조직적 또는 개인적으로 이루어진 행정용어 순화 작업이 있었는지를 파악하고, 그 결과를 문화체육관광부(국립국어원)에 보고한다.
- 2) 새롭게 시작하는 행정용어 순화 작업 : 국어책임관은 해당기관 내의 관련부서들(총무부서, 교육부서, 홍보부서 등)의 협조로 전담반을 구성하여 행정용어 사용실태에 대한 조사와 순화 작업을 진행할 수 있다. 실제 순화용어를 선정하는 과정에서 해당기관의 요구가 있다면, 국립국어원에서 전문가를 추천할 수 있다.

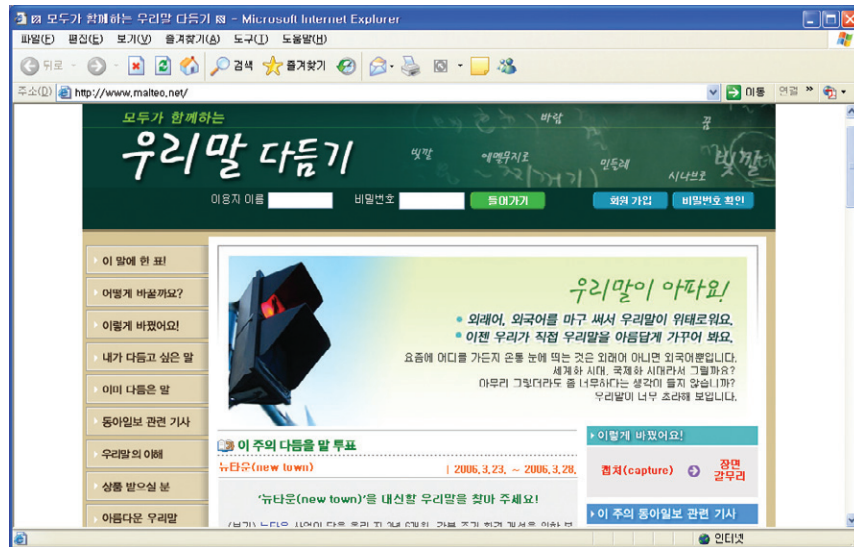


참고자료 : “국어 순화 자료집 합본”(2003, 국립국어원)

지난 1991년~2002년 사이에 발간된 “국어 순화 자료집” 12권을 모은 자료집으로, 신국판 1,330여 쪽에 이르는 방대한 분량이며, 시디(CD)로도 제작되었다.

▶ 인터넷 국어순화자료 활용 :

국어책임관은 국립국어원이 한국방송공사(KBS), 동아일보 등과 함께 운영하고 있는 '모두가 함께하는 우리말 다듬기'(<http://www.malteo.net/>) 사이트를 소개하고 그 활용을 장려한다.



☞ 이러한 행정용어 순화 작업은 '전문용어표준화협의회 구성 및 운영'으로 발전할 수 있다. 국어책임관이 '앞으로 할 수 있는 일'을 참조.

▶ 공문서 바로 쓰기 :

국어책임관은 공문서에 나타나는 부정확하거나 지나치게 어려운 용어뿐만 아니라 호응관계, 중복, 접속 등 여러 가지 면에서 부적절한 문장 표현의 실태를 조사하고 그 결과 드러난 문제점을 개선할 수 있는 방안을 모색할 수 있다.

< 참고자료 >

"이런 말 실수 저런 글 실수 ▶ 각종 공문서에서" (2000, 문화체육관광부)
"바른 국어 생활" (2005, 국립국어원 국어문화학교 교재)

☞ 공문서 바로 쓰기는 참고자료의 제시뿐만 아니라 다양한 형태의 교육 사업에 의해서도 그 성과를 낼 수 있다. 아래의 '공무원 국어능력 향상을 위한 교육'을 참조.

▶ 쉬운 법령문 만들기 :

국어책임관은 해당기관과 관련된 법령을 새로 제정하거나 개정할 때에 적극적으로 참여하여 일본어투나 지나치게 어려운 한자어의 사용을 피하고 쉽고 정확한 용어 및 표현을 사용하도록 권장한다.

< 참고자료 >

"법조문의 실태조사" (2001, 국립국어원)
"쉽게 고쳐 쓴 우리 민법" (2003, 국립국어원)

- 국어능력은 국어 지식을 기반으로 생산적인 언어적 상호작용을 할 수 있는 능력을 말하며, 이는 학교 교육의 틀 밖에서도 변화·발전하는 언어환경을 고려하여 계속해서 발전시켜야 한다. 특히 공무원의 국어능력은 원활하고 정확한 공무 수행을 위하여 중요할 뿐만 아니라 일반 국민의 언어생활에도 많은 영향을 끼친다는 점에서 능력 향상을 위한 지속적인 노력이 필요하다. 국어책임관은 해당기관 공무원의 국어능력을 점검하고 개개인이 자신의 부족한 부분을 보완할 수 있는 여러 가지 교육 기회를 제공할 수 있다.

▶ 국어 관련 자체 교육 :

국어책임관은 공문서 바로쓰기, 바른 언어생활 등 국어능력 향상과 관련된 교재를 배포하고 그 내용을 자체적으로 교육하여 해당기관 공무원이 국어능력을 향상시킬 수 있도록 할 수 있다. 자체 교육에 필요한 교재와 자료의 작성 또는 배포를 국립국어원에서 지원할 수 있다.

▶ 전문가 초청 강연 유치 :

국어책임관은 해당 기관의 필요와 사정에 따라 특정 분야의 국어 관련 전문가를 초청하여 공무원들이 국어능력을 향상시킬 기회를 제공할 수 있다. 국어 관련 전문가의 섭외는 국립국어원에서 지원할 수 있다.

▶ 국어문화학교 수강 지원 :

국어책임관은 국립국어원에서 운영하는 ‘국어문화학교 공무원반’을 소개하고 해당기관 공무원들의 수강을 지원하고, 그 결과가 개인의 교육실적에 반영되게 할 수 있다.

★ 국립국어원 원내 공무원반은 국립국어원 청사(서울 강서구 방화동 소재)에 일정 기간(5일간, 35시간) 동안 나와서 국어 전반에 대해 체계적으로 수강하는 교육 과정이다.

1992년부터 시작된 국어문화학교 공무원반은 꾸준히 성장하여 2000년부터는 매년 1000여명의 공무원이 수강하고 있다.

강좌는 어문 규범(한글 맞춤법, 띄어쓰기, 표준어, 외래어 표기법, 로마자 표기법 등), 바른 글쓰기 (문장 바로 쓰기, 공문서 바로 쓰기, 국어 순화, 논설문 쓰기 등), 바르게 말하기 (표준 발음, 표준어, 언어 예절, 토의와 토론, 연설과 대화, 효율적인 말하기, 3분 스피치 등), 언어 문화 (속담의 이해, 고시가의 이해, 고사성어를 찾아서, 시와 언어의 만남 등) 등으로 짜여 있다.



2006년 4월 11일 국립국어원에서 열린 ‘국어문화학교’

▶ 찾아가는 국어문화학교 유치 :

국어책임관은 국립국어원에서 운영하는 '찾아가는 국어문화학교'를 해당기관으로 유치하여 공무원들이 국어능력을 향상시킬 기회를 제공할 수 있다.

★ 찾아가는 국어문화학교는 성인 30명 이상 50명 정도가 모이는 곳이면 어디든지 찾아가서 무료로 강의를 한다.

찾아가는 국어문화학교 강좌는 원내 강좌와 마찬가지로 어문 규범, 바른 글 쓰기, 바르게 말하기, 언어문화 등으로 짜여 있으며 앞으로도 계속 강좌를 개발할 계획이다.

그동안 전국적으로 찾아가 강의한 강좌 수는 2001년 126회 15,538명, 2002년 182회 6,561명, 2003년 155회 16,824명, 2004년 176회 16,332명, 2005년 184회 15,120명에 달한다.



2006년 3월 20일 수원지법에서 열린 '찾아가는 국어문화학교'

☞ '국어문화학교'와 '찾아가는 국어문화학교'의 교육 내용 및 운영에 관해서는 국어문화학교 누리집 (<http://www.korean.go.kr/kculture>)을 참조.

국어책임관협의회 구성 및 운영

- 국어책임관들은 정보 교류 및 원활한 업무 협조를 위해 국어책임관협의회를 구성하여 운영할 수 있다. 협의회는 구성 및 운영은 사업의 성격과 필요에 따라 적절한 방식으로 진행할 수 있을 것이다.

▶ 기관 성격에 따른 구성 :

중앙행정기관 간 또는 광역 지방자치단체 간 국어책임관협의회를 구성할 수 있으며, 소속기관 간 또는 기초 지방자치단체 간의 구성 및 운영은 상위 기관에서의 예를 따른다.

▶ 사안별, 과제별 구성 :

특정한 사안이나 과제에 대하여 관련 기관 국어책임관들 간에 협의회를 구성하고 운영할 수 있다.

- 국어기본법 제17조 및 동법 시행령 제12조에 따르면, 전문용어의 표준화 및 체계화를 위하여 각 중앙행정기관에 5인 이상 20인 이하의 위원으로 구성된 '전문용어표준화협의회'를 두며 그 협의회는 해당기관의 국어책임관, 관계분야 전문가 및 공무원으로 구성하도록 되어 있다. 국어책임관은 해당기관에서 진행하는 행정용어 순화 업무를 발전시켜 전문용어표준화협의회를 구성하고 운영할 수 있으며, 이를 통해 표준화되고 체계화된 전문용어에 대하여 아래와 같이 심의, 고시, 활용하기 위한 실무를 총괄한다.

▶ 심의 :

중앙행정기관의 장은 해당 기관의 업무와 관련된 전문용어를 표준화 및 체계화하고자 하는 경우에는 전문용어표준화협의회의 심의를 거쳐 문화체육관광부장관에게 심의를 요청하여야 한다.

▶ 고시 :

문화체육관광부장관은 심의 요청된 전문용어 표준안을 국어심의회의 심의를 거쳐 확정된 후 이를 해당 중앙행정기관의 장에게 회신하고, 해당 중앙행정기관의 장은 확정안을 고시하여야 한다.

▶ 활용 :

중앙행정기관의 장은 고시된 전문용어를 소관 법령의 제정·개정, 교과용 도서 제작, 공문서 작성 및 국가 주관의 시험 출제 등에 적극 활용하여야 한다.

- 공무원의 국어능력 향상은 국민의 국어능력 및 국어문화 환경에 큰 영향을 미칠 수 있다. 국어책임관은 해당기관의 주요 정책 대상이 되는 사람들의 국어능력을 향상시키고 국어문화 환경을 개선하기 위해 적절한 정책을 자체적으로 발굴하여 시행할 수 있다.

▶ 중앙행정기관 및 소속기관 :

국어책임관은 해당기관의 성격과 주요 정책 대상이 되는 국민을 고려하는 정책을 기획하고 추진할 수 있다.

- 예** **교육과학기술부** : 학생 및 교사의 국어능력 향상을 위한 시책
국방부 : 군인의 국어능력 향상을 위한 시책
보건복지가족부 : 의사(약사)와 환자 간 원활한 의사소통을 위한 시책
지식경제부 : 인터넷 통신에서의 언어예절에 관한 시책
외교통상부 : 문화원, 한글학교 등 국어 관련 재외기관을 지원하기 위한 시책



국어책임관 활동의 보고와 평가

▶ 광역 지방자치단체 및 기초 지방자치단체 :

국어책임관은 해당기관의 지역 주민을 위한 정책을 기획하고 추진할 수 있다.

예 지역 주민의 국어능력 향상을 위한 시책 : 지역 주민이 국어능력을 향상시키는 다양한 기회를 가질 수 있도록 해당지역의 각종 단체 및 조직을 지원하고 '찾아가는 국어문화학교' 등과 같은 교육 프로그램을 유치

지역의 언어 경관 개선을 위한 시책 : 아름다운 거리명·지명 만들기, 아름다운 상호명·간판명 만들기 등을 추진하고 이를 제도적으로 뒷받침할 방안 마련

※ 해당 지역에 국어기본법에 근거하여 설립된 '국어문화원'이 있는 경우 이를 적극적으로 활용할 방안을 모색한다. (부록의 '전국 국어문화원 연락처'를 참조)



활동 보고

- 국어기본법 시행령 제3조 제3항에 따르면, 중앙행정기관 및 그 소속기관의 장과 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 문화체육관광부장관에게, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 시·도지사에게 소속 국어책임관이 추진한 국어의 발전 및 보전을 위한 업무의 실적과 이에 대한 자체평가 결과를 매년 1회 보고하여야 한다. 이를 위해 국어책임관은 매년 11월에 소속기관의 장에게 그 해의 활동을 구체적으로 보고하여야 한다.

활동 평가

- 각 기관의 국어책임관이 보고한 활동에 근거하여 문화체육관광부(국립국어원)는 매년 연말 또는 연초에 그 결과를 평가하여 공개한다.



부록1. 전국 국어문화원 연락처

서울·경기도 지역

■ 국어단체연합 국어문화원 (원장: 남영신)

주 소 서울 종로구 내수동 72 경희궁의 아침 오피스텔 3단지 415호
(우: 110-872)

전 화 02-735-0991

전 송 02-738-9494

전자우편 baro@barunmal.org

홈페이지 <http://www.barunmal.org>

■ KBS 한국방송 한국어상담소 (소장: 박영주, 한국어팀 팀장)

주 소 서울 영등포구 여의도동 18 KBS 한국어팀 한국어상담소
(우: 150-790)

전 화 02-781-3838

전 송 02-781-3839

전자우편 skokiaan@kbs.co.kr

홈페이지 <http://korean.kbs.co.kr/main.php>

■ 이화여자대학교 국어문화원 (원장: 박창원, 국어국문학과 교수)

주 소 서울 서대문구 대현동 11-1 이화여자대학교 학관 308호
국어문화원(우: 120-750)

전 화 3277-3250, 3277-4056

전 송 3277-3264

전자우편 eomun@ewha.ac.kr

홈페이지 <http://munjang.net>

강원도 지역

■ 강원대학교 국어문화원 (원장: 최홍열, 국어국문학과 교수)

주 소 강원도 춘천시 강원대학길 1 강원대학교 인문대학 2호관 308호
(우:200-701)

전 화 033-250-6114 **전 송** 033-251-9556

전자우편 korcon@kangwon.ac.kr **홈페이지** <http://kwnu.net>

충청도 지역

■ 상명대학교 국어문화원 (원장: 구현정, 한국어문학과 교수)

주 소 충청남도 천안시 안서동 산 98-20 상명대학교 송백관 212호
(우:330-720)

전 화 041-550-5391, 5115 **전 송** 041-562-0213

전자우편 koreancl@smu.ac.kr **홈페이지** <http://www.smkorean.net>

■ 청주대학교 국어문화원 (원장: 김희숙, 인문학부 교수)

주 소 충북 청주시 상당구 내덕 2동 36번지 청주대학교 국어문화원
(우: 360-764)

전 화 043-229-8311 **전 송** 043-229-8310, 8311

전자우편 sangdam@koreanlab.or.kr

홈페이지 <http://www.koreanlab.or.kr>

■ 충북대학교 국어문화원 (원장: 조항범, 국어국문학과 교수)

주 소 충북 청주시 흥덕구 성봉로 410(개신동 12) 충북대학교 인문
대학 418-1호 국어문화원(우: 361-763)

전 화 043-261-3450, 043-276-9909 **전 송** 043-272-7709

전자우편 korean@chungbuk.ac.kr **홈페이지** <http://korean.chungbuk.ac.kr>

전라도 지역

■ 전남대학교 국어문화원 (원장: 서상준, 국어교육과 교수)

주 소 광주광역시 북구 용봉동 300 사범대학 1호관 305호 전남대
학교 국어문화원(우: 500-757)

전 화 062-530-0313 **전 송** 062-530-0330

전자우편 kor@chonnam.ac.kr **홈페이지** <http://kor.chonnam.ac.kr>

■ 전주대학교 한국어문화원 (원장: 소강춘, 국어교육과 교수)

주 소 전주시 완산구 효자동 3가 1200 교수연구동 802호 전주대학교
한국어문화원(우: 560-759)

전 화 063-220-3096 **전 송** 063-220-3017

전자우편 korean1@jj.ac.kr

홈페이지 <http://korean.jj.ac.kr>

제주특별자치도 지역

■ 제주대학교 국어문화원 (원장: 강영봉, 국어국문학과 교수)

주 소 제주특별자치도 제주시 제주대학로 66 제주대학교 인문대
학 2층 8204호 (우: 690-756)

전 화 064-754-2712 **전 송** 064-726-2440

전자우편 halla2712@cheju.ac.kr

홈페이지 <http://malgeul.cheju.ac.kr>

경상도 지역

■ 경북대학교 한국어문화원 (원장: 백두현, 국어국문학과 교수)

주 소 대구시 북구 산격동 1370번지 경북대학교 내 교수연구동 309호,
310호(우: 702-701)

전 화 053-950-7497~8

전 송 053-950-7499

전자우편 klrc@knu.ac.kr

홈페이지 <http://knukorean.knu.ac.kr>

■ 영남대학교 국어문화원 (원장: 최동주, 국어국문학과 교수)

주 소 경북 경산시 대동 214-1 영남대학교 중앙도서관 1202호 국어문화원
(우: 712-749)

전 화 053-810-3561

전 송 053-810-4752

전자우편 ccrk@ynu.ac.kr

홈페이지 <http://ccrk.yu.ac.kr>

■ 경상대학교 국어문화원 (원장: 김용석, 국어교육과 교수)

주 소 경남 진주시 가좌동 900 경상대학교 101동 220호(우: 600-701)

전 화 055-751-6195

전 송 055-751-6160

전자우편 ckc@gsnu.ac.kr

홈페이지 <http://ckc.gsnu.ac.kr>

■ 동아대학교 국어문화원 (원장: 최낙복, 국어국문학과 교수)

주 소 부산시 사하구 하단2동 840 동아대학교 인문과학대학 1113호
(우: 604-714)

전 화 051-200-7180

전 송 051-200-7180

전자우편 korean@dau.ac.kr

홈페이지 <http://kor.donga.ac.kr>

부록2. 공문서에서 잘못 쓰기 쉬운 표현

1. 맞춤법

⑦번란 까지	▶	⑦번 난까지
-고저	▶	-고자
가름	▶	갈음
갓을	▶	가질
귀거리	▶	귀고리, 귀걸이
년간	▶	연간
덮게	▶	덮개
뒷판	▶	뒤판
목거리	▶	목걸이
소숫점	▶	소수점
승락	▶	승낙
없슴	▶	없음
연필깎기	▶	연필깎이
있슴	▶	있음
있음으로	▶	있으므로
접촉을	▶	접촉률

총투입양▶ 총 투입량
 함에▶ 하매
 활착율▶ 활착률

2. 띄어쓰기

100m이상▶ 100m 이상
 100萬제곱미터이상▶ 100만 제곱 미터 이상
 100억원이상▶ 100억 원 이상
 10년후▶ 10년 후
 1년이상▶ 1년 이상
 2000년2월28일까지 이고▶ 2000년 2월 28일까지이고
 2개업체이어야▶ 2개 업체이어야
 2년동안▶ 2년 동안
 30일이후 이어야▶ 30일 이후이어야
 Fax등▶ 팩스 등
 “같은법”이라함▶ ‘같은 법’ 이라 함
 각1부▶ 각 1부
 간소화 하였음▶ 간소화하였음
 개발국외▶ 개발국 외
 개발된지▶ 개발된 지
 계획중▶ 계획 중
 고려토록하고▶ 고려하도록 하고
 공사착공시▶ 공사 착공 시

관보게재일 보다▶ 관보 게재일보다
 구입가능 합니다▶ 구입이 가능합니다
 국내 뿐▶ 국내뿐
 국무장관간▶ 국무장관 간
 그에대한▶ 그에 대한
 그전일▶ 그 전날
 기간내▶ 기간 내
 기재하여야하며▶ 기재하여야 하며
 낙찰후▶ 낙찰 후
 납부할수▶ 납부할 수
 농업협동조합 뿐만아니라▶ 농업협동조합뿐만 아니라
 누릴수▶ 누릴 수
 다음기술▶ 다음 기술
 다음부대서류▶ 다음 부대 서류
 다음사항▶ 다음 사항
 대부받은▶ 대부 받은
 되도록하고▶ 되도록 하고
 두필지▶ 두 필지
 둘째자리▶ 둘째 자리
 등록마감일까지 이며▶ 등록 마감일까지이며
 등록마감전▶ 등록 마감 전
 매과목▶ 매 과목
 매회계년도▶ 매 회계 연도
 면제받는다▶ 면제 받는다
 못미쳐▶ 못 미쳐

무효처리 됩니다> 무효 처리됩니다
 문의 하시기> 문의하시기
 미 사용시> 미사용 시
 미입력 된> 미입력된
 받고자하는> 받고자 하는
 받은후> 받은 후
 발생하게되는> 발생하게 되는
 범위안> 범위 안
 비추어 지고> 비추어지고
 사망케하고> 사망하게 하고
 사업승인일 부터> 사업 승인일부터
 세로길이 만큼> 세로길이만큼
 소유권이전 할> 소유권을 이전할
 신청시 마다> 신청 시마다
 않을시> 않을 시
 없는한> 없는 한
 없을뿐만> 없을 뿐만
 연 10%> 연10%
 요청시 마다> 요청 시마다
 우리시> 우리 시
 울린적> 울린 적
 위배한때> 위배한 때
 의무화 함> 의무화함
 이상일때> 이상일 때
 이와같이> 이와 같이

이와관련하여> 이와 관련하여
 이용 하여> 이용하여
 이용바랍니다> 이용 바랍니다
 일억이천만원> 일억 이천만 원
 입찰지중> 입찰자 중
 있는만큼> 있는 만큼
 전과목> 전 과목
 제안서적격자중> 제안서 적격자 중
 천원> 천 원
 천원단위> 천 원 단위
 체결일로 부터> 체결일로부터
 총투입양> 총 투입량
 하기위해> 하기 위해

3. 문장 부호

45M> 45m
 “같은법”이라함> ‘같은 법’이라 함
 개발이용 및 보존관리> 개발 · 이용하고 보존 · 관리하기
 위함
 계약서(안)을> 계약서(안)를
 그러나,> 그러나
 남영 ~ 서울역간> 남영 ~ 서울역
 따라서,> 따라서

사업양수도▶ 사업 양수 · 양도
지도, 감독▶ 지도 · 감독

4. 외래어

Fax▶ 팩스
Net-work▶ 네트워크, 통신망
가디건(cardigan)▶ 카디건
가스 렌지(gas range)▶ 가스 레인지
곤색(紺色)▶ 검남색
그래프(graph)▶ 그래프
가스(gas)▶ 가스
나이론(nylon)▶ 나일론
댐퍼(damper)▶ 공기 조절판
데스크 탑(desk top)▶ 데스크 톱
데이터(data)▶ 데이터, 자료
디지털(digital)▶ 디지털, 수치형
라이타(lighter)▶ 라이터
레이다(radar)▶ 레이더, 전파탐지기
레이저(laser)▶ 레이저
레코다(recorder)▶ 녹화기
렉카차(wrecker車)▶ 레커차
렌지(range)▶ 레인지
리스료(lease料)▶ 임대료

마이크로 콤포넌트(micro component) ...▶ 소형 컴포넌트
모드(mode)▶ 방식
모우터 싸이클(motor cycle)▶ 모터 사이클
모타 펌프(motor pump)▶ 모터 펌프, 전동기 펌프
몰탈(mortar)▶ 모르타르, 회반죽
몽키 스페너(monkey spanner)▶ 멍키 스패너
밋데리(battery)▶ 배터리, 전지
방카(bunker)▶ 병커
베이직 썬글라스(basic sunglass)▶ 베이식 선글라스
보일드한(boiled한)▶ 끓인
브라우스(blouse)▶ 블라우스
블럭(block)▶ 블록
브릿치(brooch)▶ 브로치
브록(block)▶ 블록
블럭(block)▶ 블록
샤시(sash)▶ 새시, 창틀
샤쓰(shirts)▶ 셔츠
세멘(cement)▶ 시멘트
센타(center)▶ 센터
셋트(set)▶ 세트, 한 벌
셀(set)▶ 세트, 한 벌
소켓트(socket)▶ 소켓
쇼파(sofa)▶ 소파
스라브(slab)▶ 슬래브, 평판
스레트(slate)▶ 슬레이트

스티로폼(styrofoam) ▶ 스티로폼
 스패너(spanner) ▶ 스패너
 스프링쿨러(sprinkler) ▶ 스프링쿨러, 자동 물뿌리개
 슬라부(slab) ▶ 슬래브, 평판
 슬레이트(slate) ▶ 슬레이트
 사이렌(siren) ▶ 사이렌, 경보
 싸인펜(sign pen) ▶ 사인펜
 선글라스(sunglass) ▶ 선글라스
 센터(center) ▶ 센터
 씨디롬 드라이브(compact disk read-only memory drive)
 ▶ 시디롬 드라이브
 싱크대(sink臺) ▶ 싱크대, 설거지대
 아날로그(analogue) ▶ 아날로그, 연속형
 액세서리(accessory) ▶ 액세서리, 장신구
 알루미늄(aluminium) ▶ 알루미늄
 에어컨(air conditioner) ▶ 에어컨
 줌(zoom) ▶ 줌
 캐나다(Canada) ▶ 캐나다
 카탈로그(catalog) ▶ 카탈로그, 상품 목록
 카세트(cassette) ▶ 카세트
 칼라(color) ▶ 컬러
 컷트기(cut機) ▶ 절단기
 캘리포니아(California) ▶ 캘리포니아
 코크스(cokes) ▶ 코크스
 콘크리트 브릭(concrete block) ▶ 콘크리트 블록

컨트롤러(controller) ▶ 컨트롤러
 콜타르(coaltar) ▶ 콜타르
 콤포넌트(component) ▶ 컴포넌트
 클락손(klaxon) ▶ 경적
 테이프 드라이브(tape drive) ▶ 테이프 드라이브
 패널(panel) ▶ 패널
 팜플렛(pamphlet) ▶ 팸플릿
 퍼스널 컴퓨터(personal computer) ▶ 퍼스널 컴퓨터, 개인용 컴퓨터
 패키지 에어컨(package air conditioner)
 ▶ 패키지 에어컨
 플라스틱(plastic) ▶ 플라스틱
 플라즈마(plasma) ▶ 플라스마
 플라타너스(platanus) ▶ 플라타너스, 버즘나무
 프랭카드(placard) ▶ 플래카드, 현수막
 필름 카메라(film camera) ▶ 필름 카메라
 핸드폰(handphone) ▶ 휴대전화
 플래시(flash) ▶ 플래시, 손전등
 페어웨이(fairway) ▶ 페어웨이
 펜스(fence) ▶ 펜스
 필터(filter) ▶ 필터, 여과기

5. 한자어

가각(街角) ▶ 길모퉁이

개소(個所) ▶ 곳
 결한(缺欠) ▶ 빠뜨린
 경간(徑間) ▶ 기둥 사이의, 기둥 사이의 거리
 경간장(徑間長) ▶ 기둥 사이의 거리
 고수부지(高水敷地) ▶ 둔치
 공 디스켓(空 diskette) ▶ 빈 디스켓
 공공 공지(公共 空地) ▶ 공공 빈터
 공부(公簿) ▶ 공용 장부
 공종(工種) ▶ 공사 종류
 공종별(工種別) ▶ 공사 종류별
 공지(空地) ▶ 빈터
 공(供)합니다 ▶ 사용됩니다
 광달 거리(光達 距離) ▶ 빛의 도달 거리
 구거(溝渠) ▶ 도랑
 구유 재산(區有 財産) ▶ 구 소유 재산
 구좌(口座) ▶ 계좌
 귀책 사유(歸責 事由) ▶ 책임이 있는 사유
 그전일(前日) ▶ 그 전날
 기(既) ▶ 이미
 기부 채납(寄附 採納) ▶ 기부 받음
 기일(期日) ▶ 날짜
 기정(既定) ▶ 이미 정해진 것
 기준 납기(基準 納期) ▶ 기준 납부 날짜
 날인(捺印)된 ▶ 도장 찍은
 납기(納期) ▶ 납부 날짜

내역(內譯) ▶ 명세
 단변(短邊)[m] ▶ 짧은 변[m]
 단속적(斷續的) ▶ 불연속적
 답(畓) ▶ 논
 당병원(當病院) ▶ 우리 병원
 당시 소정 양식(當市 所定 樣式) ▶ 우리 시에서 정한 양식
 당해(當該) ▶ 그
 도단증(鈹丹莖) ▶ 함석 지붕
 도료(塗料) ▶ 칠감
 도포(塗布)하여 ▶ 발라
 동 증명(同 證明) ▶ 동일한 증명서
 동 훈령(同 訓令) ▶ 같은 훈령
 동일한 동류(同類) ▶ 동일한
 득(得)하고 ▶ 받고
 매수(買收)하여야 ▶ 사들여야
 매입(買入)하고자 ▶ 사들이고자
 본 공사(本 工事) ▶ 이 공사
 본 도 소정(本 道 所定)의 ▶ 우리 도에서 정한
 부(附)합니다 ▶ 부칩니다
 분여(分與)되거나 ▶ 나눠주거나
 분진(粉塵) ▶ 먼지
 불복(不服) ▶ 이의
 불용물품(不用物品) ▶ 안 쓰는 물건
 불허(不許)합니다 ▶ 허락하지 않습니다
 사도(私道) ▶ 사설 도로

사방 공사(砂防 工事) ▶ 모래막이 공사
 사전에(事前에) ▶ 미리
 산식(算式) ▶ 계산식
 살수 시설(撒水 施設) ▶ 물뿌림 시설
 상기 자격(上記 資格) ▶ 위의 자격
 선납 금액(先納 金額) ▶ 미리 낸 금액
 선납 일수(先納 日數)만큼 ▶ 미리 낸 날짜만큼
 세륜 시설(洗輪 施設) ▶ 바퀴 닦는 시설
 소정 양식(所定 樣式) ▶ 정한 양식, 정해진 양식
 소정(所定)의 ▶ 정해진, 정한
 수납(收納)하여야 ▶ 납부하여야
 숙지(熟知)하고 ▶ 자세히 알고
 시방서(示方書) ▶ 설명서
 시보 ▶ 수습
 시유 재산(市有 財産) ▶ 시 소유 재산
 식재(植栽)하고자 ▶ 심고자
 암거(暗渠) ▶ 속도랑, 수명
 약정일(約定日) ▶ 정한 날짜
 양수도(讓受渡) ▶ 양수 · 양도
 업역간(業域間) ▶ 업무 영역간
 연면적(延面積) ▶ 총 면적
 영선실(營繕室) ▶ 수리실
 영위(營爲)하고 ▶ 경영하고
 예가 내(豫價 內) ▶ 예정가격 내
 우안(右岸) ▶ 오른쪽 둑

원매자(願買者) ▶ 사려는 사람
 유개(有蓋) ▶ 덮개
 의장품(儀裝品) ▶ 선박 장비
 이설도로(移設 道路) ▶ 옮긴 도로
 익년도(翌年度) ▶ 다음 연도
 익일(翌日) ▶ 다음날
 인입(引入)하여 ▶ 끌어들이
 저감(低減)할 ▶ 줄일
 전(田) ▶ 밭
 전일(前日) ▶ 전날
 전제(剪除) ▶ 잘라 버림
 절사(切捨)합니다 ▶ 끊어 버립니다
 접도 구역(接道 區域) ▶ 도로 인접 구역
 제 공부(諸 公簿) ▶ 모든 공용 장부
 제고(提高)하고자 ▶ 높이고자
 제반 사항(諸般 事項) ▶ 모든 사항
 제척(除斥) ▶ 제침
 조가선(助架線) ▶ 보조선
 조서(調書) ▶ 조사서
 좌철(左綴) ▶ 왼쪽매기
 지변(支辨)하기 ▶ 충당하기
 지장물(支障物) ▶ 장애물
 지적(地積) ▶ 넓이, 땅 넓이
 지적도(地籍圖) ▶ 토지 기록 지도
 진개차(塵芥車) ▶ 쓰레기 차

채납(採納)	▶ 받음
최전열(最前列)	▶ 제일 앞 열
추록(追錄)	▶ 추가 기록
추완신고(追完 申告)	▶ 보완 신고
취부공사(吹付 工事)	▶ 뿔길 공사
침사지(沈砂池)	▶ 모래막이 못
침지(浸漬)시켜	▶ 담가
타업체(他業體)	▶ 다른 업체
택지고(宅地高)	▶ 집터 높이
평정 대상(評定 對象)	▶ 평가 대상
폭원(幅員)	▶ 너비
필한(畢한)	▶ 마친
필히(必히)	▶ 반드시
해태(懈怠)하거나	▶ 태만히 하거나
확폭(擴幅)	▶ 폭 넓히기
회주 도로(廻周 道路)	▶ 일주 도로
흠결(欠缺)	▶ 흠

부록3. 국어책임관 제도 관련 법 조항

〈 국어기본법 및 동법 시행령 조문 대비표 〉

국어기본법	국어기본법 시행령
제정 2005. 1. 27. 법률 제7368호 개정 2008. 2. 29. 법률 제8852호 개정 2008. 3. 28. 법률 제9003호	제정 2005. 7. 27. 대통령령 제18973호 개정 2008. 2. 29. 대통령령 제20676호 개정 2008. 10. 20. 대통령령 제21087호
제1장 총 칙	제1장 총 칙
제1조(목적) 이 법은 국어의 사용을 촉진하고 국어의 발전과 보전의 기반을 마련하여 국민의 창조적 사고력의 증진을 도모함으로써 국민의 문화적 삶의 질을 향상하고 민족문화의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 영은 「국어기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(기본 이념) 국가와 국민은 국어가 민족 제일의 문화유산이며 문화창조의 원동력임을 깊이 인식하여 국어발전에 적극적으로 힘써 민족문화의 정체성을 확립하고 국어를 잘 보전하여 후손에게 계승할 수 있도록 하여야 한다.	

국어기본법	국어기본법 시행령
제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. “국어”라 함은 대한민국의 공용어로서 한국어를 말한다. 2. “한글”이라 함은 국어를 표기하는 우리의 고유문자를 말한다. 3. “어문규범”이라 함은 제13조의 규정에 의한 국어심의회의 심의를 거쳐 제정한 한글맞춤법, 표준어규정, 표준어발음법, 외래어표기법, 국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 규범을 말한다. 4. “공공기관”이라 함은 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관 그 밖에 법률에 의하여 설립된 특수법인을 말한다.	
제10조(국어책임관의 지정) ①국가기관 및 지방자치단체의 장은 국어의 발전 및 보전을 위한 업무를 총괄하는 국어책임관을 그 소속공무원 중에서 지정할 수 있다. ② 제1항의 규정에 의한 국어책임관의 지정 및 임무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제3조(국어책임관의 지정 및 임무) ① 법 제10조제1항의 규정에 의하여 중앙행정기관과 그 소속기관의 장 및 지방자치단체의 장은 해당 기관의 홍보 담당 부서장 또는 이에 준하는 직위의 공무원을 국어책임관으로 지정하고, 이를 문화체육관광부장관에게 통보하여야 한다. ② 국어책임관의 임무는 다음과 같다. 1. 해당 기관이 수행하는 정책의 효

국어기본법	국어기본법 시행령
	과적인 대국민 홍보를 위한 알기 쉬운 용어의 개발과 보급 및 정확한 문장의 사용 장려 2. 해당 기관의 정책 대상이 되는 사람들의 국어사용환경 개선 시책의 수립과 추진 3. 해당 기관 직원의 국어능력 향상을 위한 시책의 수립과 추진 4. 기관 간 국어와 관련된 업무의 협조 ③ 중앙행정기관 및 그 소속기관의 장과 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 문화체육관광부장관에게, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 시·도지사에게 소속 국어책임관이 추진한 국어의 발전 및 보전을 위한 업무의 실적과 이에 대한 자체평가 결과를 매년 1회 보고하여야 한다.
제14조(공문서의 작성) ①공공기관의 공문서는 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국문자를 쓸 수 있다. ② 공공기관이 작성하는 공문서의 한글사용에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제11조(공문서의 작성과 한글 사용) 법 제14조제1항 단서의 규정에 의하여 공공기관의 공문서를 작성하는 때에 괄호 안에 한자나 외국 문자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. 1. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우 2. 어렵거나 낱선 전문어 또는 신조어(新造語)를 사용하는 경우

국어기본법	국어기본법 시행령
제17조(전문용어의 표준화 등) 국가는 국민이 각 분야의 전문용어를 쉽고 편리하게 사용할 수 있도록 표준화하고 체계화하여 보급하여야 한다.	제12조(전문용어의 표준화 등) ①법 제17조의 규정에 의한 전문용어의 표준화 및 체계화를 위하여 각 중앙행정기관에 5인 이상 20인 이하의 위원으로 구성된 전문용어표준화협의회를 두며, 그 협의회는 해당 기관의 국어책임관·관계분야 전문가 및 공무원으로 구성한다. ②중앙행정기관의 장은 해당 기관의 업무와 관련된 전문용어를 표준화 및 체계화하고자 하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 전문용어표준화협의회의 심의를 거쳐 문화체육관광부장관에게 심의를 요청하여야 한다. ③문화체육관광부장관은 제2항의 규정에 의하여 심의 요청된 전문용어 표준안을 국어심의회 심의를 거쳐 확정 후 이를 해당 중앙행정기관의 장에게 회신하고, 해당 중앙행정기관의 장은 확정안을 고시하여야 한다. ④중앙행정기관의 장은 제3항의 규정에 의하여 고시된 전문용어를 소관 법령의 제정·개정, 교과용 도서 제작, 공문서 작성 및 국가 주관의 시험 출제 등에 적극 활용하여야 한다. ⑤문화체육관광부장관은 학술단체 및 사회단체 등 민간부문에서 심의 요청한 관련 분야의 전문용어 표준안

국어기본법	국어기본법 시행령
	에 대하여 국어심의회 심의를 거쳐 확정하고 확정안을 고시할 수 있다.
제22조(국어능력의 향상을 위한 정책 등) ① 국가와 지방자치단체는 국민의 국어능력 향상을 위한 기회를 균등하게 제공하는 데에 힘써야 하며, 국어능력의 향상에 필요한 정책을 수립하여 시행하여야 한다. ② 제1항의 규정에 의한 정책을 효율적으로 추진하기 위하여 관계 중앙행정기관 간의 협의기구를 구성·운영할 수 있다. ③ 협의기구의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	

국어에 대해 궁금한 게 있을 때

- 가나다 전화 ☎ (02) 771-9909
- 국립국어원 누리집(home page)의 “온라인 가나다”에 질문하기
http://www.korean.go.kr/08_new/index.jsp
- 이 밖에도 각 지역 국어문화원(부록 1 참조)에 문의할 수 있다.



국어책임관 관련 문의 ■ 국립국어원 국어연구기획팀장 박용찬 ■

전 화 02-2669-9735 전 송 02-2669-9787

전자우편 parkych@mcst.go.kr