

목차

머리말	3
-----	---

제1장 | '쉬운 공공언어 쓰기'란 무엇인가

1. 공공언어의 뜻	6
2. '쉬운 공공언어 쓰기'의 의미	7
3. 쉬운 공공언어의 요건	8

제2장 | 쉬운 공공언어는 어떻게 만들어지나

1. 국민의 처지에서 표현하기	12
2. 쉬운 말로 쓰기	14
3. 명료한 문장으로 쓰기	17
4. 한눈에 알 수 있게 구성하기	22

제3장 | 작성 사례

1. 공고문	26
2. 보도 자료	28
3. 기안문	32

참고1 '쉬운 공공언어 쓰기' 점검표	34
----------------------	----

참고2 '쉬운 공공언어 쓰기'에 도움이 되는 좋은 습관	35
--------------------------------	----

쉬운 공공언어 쓰기 길잡이

발행 2014년 5월

인쇄 2014년 5월

발행처 문화체육관광부 · 국립국어원



쉬운 공공언어 쓰기 길잡이

공공언어는 넓게는 국민을 대상으로 사용되는 모든 언어를 가리키지만 여기서는 행정부와 지자체, 그 산하 공공기관 등이 **일반 국민을 대상으로 공공의 목적을 위해 사용하는 언어(문어)**를 말한다.

정부에서 하는 일은 국민의 삶과 밀접하게 관련되기 때문에 국민과의 소통을 기본 전제로 한다. 정부의 정책과 업무 내용을 국민이 이해할 수 없다면 아무리 좋은 정책이나 제도라 하더라도 그 목적을 달성하기 어렵고 결과적으로 정책 효과가 떨어질 뿐만 아니라 행정 비용의 낭비를 가져오게 된다. 그러므로 정부와 국민의 원활한 소통을 위해서는 누구나 이해할 수 있는 쉬운 언어를 사용해야 한다. 특히 전 국민을 대상으로 추진하는 정책이라면, 의무 교육만 이수하더라도 이해할 수 있도록 쉬운 언어를 써야 한다.

소통의 상대방을 배려한 공공언어 쓰기는 '쉬운 공공언어 쓰기'의 첫걸음이자 핵심 요소이다. '누구를 위한 공공언어인지를 생각하는 것'은 정책을 가장 효과적으로 알리고 정책 대상과 소통하는 좋은 방법을 생각하는 것과 같다. 그러므로 정책 고객인 **국민의 눈높이와 처지에서 잘 알 수 있도록 써야 한다. '국민의 편에 선 언어, 국민을 행복하게 하는 언어'를 사용하는 것은 공공언어를 사용하는 사람의 의무이다.**



01



제 1 장 | '쉬운 공공언어 쓰기'란 무엇인가

1. 공공언어의 뜻
2. '쉬운 공공언어 쓰기'의 의미
3. 쉬운 공공언어의 요건





제 1 장 '쉬운 공공언어 쓰기'란 무엇인가



1 공공언어의 뜻

- ▶ 행정부와 국민 사이에서 사용하는 언어는 서로 쉽고 편하게 소통할 수 있는지를 가장 중요하게 여겨야 한다. 정부와 국민 사이에서 소통되는 언어라는 점에서, 공공언어 쓰기에서는 해당 언어를 국민이 어떻게 받아들이는지를 신중하게 점검해야 한다.
- ▶ '공공언어'는 사적 관계에서 이야기하는 개인적인 언어와 달리 일반 국민을 대상으로 사용하는 모든 언어를 뜻한다. '정부에서 일반 국민을 대상으로 공공의 목적을 위해 사용하는 언어'를 말하며, 이 길잡이에서는 공공언어를 '행정부와 지방자치단체 및 그 산하 공공기관'(이하 공공기관으로 말함)이 생산하는 문서의 언어로 한정하여 '쉬운 공공언어 쓰기'의 의미와 그 실행 방안을 설명하고자 한다. 국민을 대상으로 하는 일반적인 공공언어의 종류는 아래 표와 같다.

생산 주체	종류	
	문어	구어
행정부 지방자치단체 공공기관	보도 자료, 법령, 판결문, 계시문, 안내문, 설명문, 홍보문, 민원서류 양식 등	정책 브리핑, 대국민 담화, 전화 안내 등
민간단체 민간 기업 등	(신문, 인터넷 등의) 기사문, 은행·보험·증권 등의 약관, 해설서, 사용 설명서, 홍보 포스터, 광고문, 거리 간판, 현수막, 공연물 대본, 자막 등	방송 언어, 약관이나 사용 설명 안내, 공연물의 대사 등

2 '쉬운 공공언어 쓰기'의 의미

- ▶ 쉬운 공공언어를 사용하면 정부는 정책에 대해 국민과 효과적으로 소통할 수 있고, 국민은 공공기관과 관련한 업무를 편리하고 효율적으로 처리할 수 있다. 공공기관의 공공언어는 대부분 '문서'를 통해 전해지므로 '쉬운 공공언어 쓰기'는 '국민의 편에 서서 쉬운 공문서를 작성'하는 것이라고 할 수 있다. '쉬운 공공언어 쓰기'가 가지는 의미는 다음과 같다.

가. 업무의 투명성과 효율성 향상

- ▶ 정부에서 하는 일을 국민이 잘 알고 이해할 수 있는 기반을 조성하는 것은 민주 사회의 기본 요건이다. 최근 요구가 높아진 복지 행정을 예로 들자면, 국민은 정부의 일이 자신의 삶에 어떤 영향을 주는지를 알고, 더 나은 삶을 위해 특정 정책과 관련하여 어떻게 행동할지를 판단할 수 있어야 한다. 국가가 하는 일이 투명하게 공개되지 않는다면 아무리 좋은 정책을 내놓는다 하더라도 충분한 효과를 기대하기 어려울 것이다.
- ▶ 정부가 추진하는 정책과 업무가 누구를 위한 것인지, 누구에게 알려야 하는지를 고려하고 공문서를 작성한다면 해당 정책이나 제도를 국민에게 잘 전할 수 있다. 그리고 어려운 공공언어 때문에 생기는 불필요한 질문을 줄일 수 있다. 정부가 쉬운 공공언어를 써서 국민과 원활히 소통할 때, 행정 비용을 절약하고 정책의 효과를 높일 수 있다.

나. 국민과 원활한 의사소통 도모

- ▶ 공공기관에서 쓰는 언어를 국민이 이해할 수 없다면 정부와 국민의 원활한 소통이 어려워져 불필요한 오해와 갈등을 가져올 수 있다. 어렵고 낯선 한자어나 전문 용어, 외국어 등은 소통을 방해한다. 읽는 사람 누구나 글의 목적과 내용 그리고 그 뜻을 쉽게 이해할 수 있는 언어 표현을 사용해야 한다.

- ▶ 잘못된 표기나 문맥에 맞지 않는 어휘가 있는 글은 신뢰하기 어렵다. 정확한 글이려면 읽는 사람에게 신뢰를 얻을 수 있다. 그러므로 쉬운 공공언어는 표기와 표현이 정확해야 한다. 정부 기관이 사용하는 언어는 그 기관에 대한 신뢰성의 잣대가 된다. 따라서 공공언어는 단어 선택 하나하나에 주의를 기울여야 한다. 공공언어의 정확성은 어문규범과 문법을 지키고 어휘 선택과 단락 구성을 적절히 할 때 확보할 수 있다.

다. 국민 언어생활의 모범

- ▶ 공공언어는 국민의 언어생활에 큰 영향을 주므로 품격 있는 언어와 정확한 언어를 사용해야 한다. 공정한 가치를 기반으로 차별적 표현을 피하고, 단어 하나하나에 주의를 기울여 어문규범을 준수해야 한다.
- ▶ 다문화 사회에서 정부는 사회 구성원의 변화에 따른 다양한 가치를 고려하여 공공언어를 사용해야 한다. 국민 중 누군가를 배제하거나 차별하는 표현이 있는지, 중요한 내용이 무엇인지 알 수 없는 불분명한 말을 쓰지는 않았는지 주의해야 한다. 국민이 글의 내용을 잘 이해하고 신뢰를 가지며 거부감 없이 받아들일 수 있도록 써야 한다. 나아가 이렇게 언어를 사용하여 국민의 언어생활에 본보기가 되어야 한다.

3 쉬운 공공언어의 요건

- ▶ 공공언어가 갖추어야 할 첫 번째 요건은 ‘소통성’이다. 소통성은 글의 ‘용이성, 정보성, 공공성’으로 확보할 수 있는데, 읽는 사람이 핵심 내용을 이해하는 데 어려움이 없어야 한다. 이를 위해 쉽고 친숙한 용어를 사용하여 글을 작성하여야 한다. 알맞은 문서 형식에 맞춰 글을 쓰고, 적절한 양의 정보를 보는 이가 편안하게 읽을 수 있도록 배열하고 구성해야 한다.



- ▶ 공공언어가 갖추어야 할 두 번째 요건은 ‘정확성’이다. 정확성을 갖추기 위해 어문규범(한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법)을 준수하고, 어휘·문장·단락 차원에서 표현의 정확성을 높여야 한다. 이러한 공공언어의 요건에 관한 자세한 내용은 다음과 같다.

영역	요소	항목
소통성	용이성	문장을 적절한 길이로 작성하였는가?
		쉽고 친숙한 용어와 어조를 사용하였는가?
		읽는 사람이 보기 편하게 작성하였는가?
	정보성	정보를 적절한 형식으로 명료하게 제시하였는가?
		정보의 양을 적절하게 제시하였는가?
		정보의 배열이 적절하게 이루어졌는가?
공공성	공공언어로서의 품격을 갖추었는가?	
	고압적·권위적 표현을 쓰지 않았는가?	
	차별적 표현(성, 지역, 인종, 장애 등)을 쓰지 않았는가?	
정확성	표현의 정확성	어휘를 적합하게 선택하였는가?
		문장을 문법에 맞게 표현하였는가?
		단락을 짜임새 있게 구성하였는가?
	표기의 정확성	한글 맞춤법과 표준어 규정을 준수하였는가?
		띄어쓰기를 정확하게 하였는가?
		외래어 표기법과 국어의 로마자 표기법을 준수하였는가?



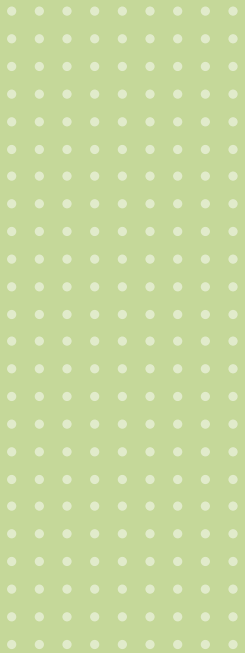
02



제2장

쉬운 공공언어는 어떻게 만들어지나

1. 국민의 처지에서 표현하기
2. 쉬운 말로 쓰기
3. 명료한 문장으로 쓰기
4. 한눈에 알 수 있게 구성하기



제 2 장 쉬운 공공언어는 어떻게 만들어지나



1 국민의 처지에서 표현하기

- ▶ 쉬운 공공언어를 쓴다는 것은 결국 국민의 처지에서 공문서를 작성하는 것으로서, 그 표현이 일방적이지 않아야 한다. 또한, 국민에게 명령을 내리는 듯한 권위적 표현을 피하고, 차별적 표현을 쓰지 말아야 한다. 특히 소수자에 대한 배려 없이 무심코 쓰는 표현은 공공언어를 대하는 사람에게 불쾌한 감정을 불러일으킬 수 있다는 점을 항상 주의해야 한다. 공공언어를 쓸 때 염두에 두어야 할 중요한 사실은 국민은 명령의 대상이 아니라 섬김의 대상이라는 점이다.

가. 권위적 표현을 사용하지 않는다.

- ▶ 권위적 표현은 고압적 표현을 비롯하여 정부가 시혜를 베푸는 것으로 묘사하는 표현 등을 말한다. 다음은 그 예문들이다.

- 예) 다음과 같이 **작성할 것**. → 다음과 같이 **작성해 주십시오**.
⇒ '-르' 것은 명령이나 시김의 뜻을 나타내면서 문장을 끝맺는 말이므로 피해야 한다.
- 예) 7일 내로 **즉시 제출 바람**. → 7일 내로 **제출해 주십시오**.
⇒ '즉시 ~ 바람'과 같이 고압적인 느낌을 주는 표현 대신 '주십시오'처럼 '-습니다'체를 써서 공손하게 나타내는 것이 바람직하다.
- 예) 운영하도록 **지시하였다**. → 운영하도록 **하였다**.
⇒ '지시하다' 대신 '하다' 정도로 표현하는 것이 적절하다.
- 예) 장관은 ~라며 크게 **치하했다**. → 장관은 ~라고 **말했다**.
⇒ '치하하다'는 주로윗사람이 아랫사람에게 하는 표현이므로 피한다.



나. 차별적 표현을 사용하지 않는다.

- ▶ 읽는 사람의 처지를 섬세하게 고려할 때 성별, 지역, 장애, 인종, 민족 등과 관련된 차별적 표현을 피할 수 있다. 차별적 요소는 달라진 사회적 상황에 따른 표현은 물론이고, 속담과 같이 기존에 쓰던 표현에도 있을 수 있다.
- ▶ 사회적 편견을 담고 있다고 의심이 가는 차별적 표현은 직접 관계가 있는 이의 처지를 충분히 고려하여 표현해야 한다. 따라서 대체 표현을 직접 제안하기보다 관계된 사람들이 바라는 표현이 무엇인지를 물어 그에 따라 표현하는 것이 바람직하다.

예) **외국인 근로자 등 소외 계층**을 대상으로 무료 법률 상담을 진행할 것임. → **외국인 근로자 등**을 대상으로 무료 법률 상담을 진행할 것임.
⇒ '소외 계층'은 특정 계층에 대한 차별적 표현이므로 삭제하는 것이 좋다.

예) 독거노인과 **결손가정**에 생필품을 전달했다. → 독거노인과 **한 부모 가족, 청소년 가장 가족 등**에 생필품을 전달했다.
⇒ '결손 가정'은 '어느 부분이 없거나 잘못되어서 불안전하다'는 뜻의 가치 편향적 표현이므로 사용하지 않는 것이 좋다.

예) **열악한 여건에서 어렵게 거주하는** 무주택 저소득층이 → 무주택 저소득층이
⇒ 무주택 저소득층에 대한 차별적 인식을 심어 줄 수 있기 때문에 될 수 있으면 객관적이고 중립적인 표현으로 대체하는 것이 좋다.

2 쉬운 말로 쓰기

▶ ‘줄임말(약어)’과 ‘전문 용어’는 최소화하고 쉬운 어휘를 선택해 써야 한다. 공문서, 보도 자료 등에 쓰인 공공언어가 어려운 까닭은 줄임말과 전문 용어를 많이 쓰기 때문이다. 관행적으로 쓰는 줄임말 표현은 원활한 소통을 방해하며, 어려운 전문 용어를 과도하게 사용할 경우에는 해당 분야의 전문가가 아닌 일반 국민은 그 뜻을 알기 어렵다.

▶ 전문 용어나 줄임말 등의 단어를 한글로 쓰지 않고 로마자나 한자로만 쓸 경우 소통에 지장을 줄 수 있다는 점에 유의해야 한다. 만약 어쩔 수 없이 전문 용어 등을 써야 한다면, 반드시 그에 대한 설명을 덧붙인다.

- 로마자로 쓴 ‘R&D, ICT, MOU’ 등은 관련 분야 종사자에게 익숙할 수도 있으나 대부분 전문성이 강하여 일반 국민이 이해하기 어렵다.

- ‘사회惡, 畧, 對’ 등 과도한 한자 사용도 문제가 된다. 외국어나 ‘Dynamic Korea’, ‘Hi, Seoul’과 같은 영어 표현을 남용하여 쓰지 말아야 한다. 로마자 등 외국 글자와 한자는 불가피한 경우에만 적되, 괄호 안에 적는다.

※ 중앙행정기관 보도 자료에서 로마자와 한자를 그대로 노출해 생긴 문제점이 45%를 차지 (국립국어원 2013년 자체 점검 결과)

※ 정부기관의 보도 자료 1건당 평균 2.88건 외국 글자와 한자 사용 등 국어기본법 위반 (한글문화연대 2013. 10. 9. 발표)

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [2014. 2. 18. 대통령령 제25186호]

제7조(문서 작성의 일반원칙) ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.



길잡이

관련 법령

● 국어기본법 [2013. 3. 23. 법률 제11690호]

제14조(공문서의 작성) ① 공공기관 등의 공문서는 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국 글자를 쓸 수 있다.

● 국어기본법 시행령 [2013. 3. 23. 대통령령 제24453호]

제11조(공문서의 작성과 한글 사용) 법 제14조 제1항 단서에 따라 공공기관의 공문서를 작성할 때 괄호 안에 한자나 외국 글자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

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

가. 줄임말(약어)과 전문 용어는 쉽게 풀어 쓴다.

예) 디지털포렌식 → 전자법의학(수사)

예) 섯다운제 → 게임일몰제/심야차단제

예) TBT → 무역 기술 장벽(TBT)

예) 브랜딩 → 브랜딩(브랜드(상표)의 이미지, 느낌, 차별성을 수용자의 마음속에 심어주는 과정)

⇒ 다듬은 말이 없을 때에는 뜻을 함께 설명한다.

※ 전문 용어 또는 약자 표현을 다듬은 말 예

- | | |
|--|----------------------|
| • R&D → 연구개발 | • 3D → 3차원 |
| • IT → 정보기술 | • Action Plan → 실행계획 |
| • ICT → 정보통신기술 | • SOC → 사회간접자본 |
| • MOU → 업무협정/업무협약/양해각서 | • Kick-off 회의 → 착수회의 |
| • ODA → 공적개발원조 | • BT → 생명공학기술 |
| • M&A → 인수합병 | • NT → 나노기술 |
| • Think-Tank 역할 → 두뇌 집단(Think-Tank) 역할 | • UN → 국제연합 |
| • OECD → 경제협력개발기구 | • IP → 지식재산권 |

나. 외국어를 남용하지 않는다.

- 예** **글로벌**(→세계적인) 우수 과학자를 유치하기 위해 과학자 간의 **글로벌 네트워크**(→국제(적) 연결망)를 구축하고 연구 성과를 **글로벌 스탠더드**(→국제 표준)를 적용하여 평가한다.
⇒ '글로벌'은 '국제(적)/세계(적)'으로, '글로벌 네트워크'는 '국제(적) 연결망'으로, '글로벌 스탠더드'는 '국제 표준/세계적 표준'으로 다듬어 쓸 수 있다.
- 예** 이번 국제 행사 **오프닝 세리머니(opening ceremony)**(→개회식)에는 ○○장관이 참석해 **키노트 스피치(keynote speech)**(→기조연설)를 할 예정이다.
⇒ '오프닝 세리머니(opening ceremony)'는 '개회식'으로 '키노트 스피치(keynote speech)'는 '기조연설'로 다듬어 쓴다.
- 예** 서비스 **모니터링**(→점검/실태 조사)을 연 1회 이상 실시하여 미흡한 점을 개선하겠습니다.
⇒ '모니터링'은 '점검/실태 조사'로 다듬을 수 있다.
- 예** **러브펀드**[→ 사량의 성금/러브펀드(직원들이 급여의 일정액을 성금으로 정기적으로 적립한 것)], 서비스 **포인트**(→ 적립금/적립 점수) 기부 등을 활성화하고 연간 3,000건 이상 봉사 활동에 참여하겠습니다.
⇒ 새로운 정책명, 구호 등을 만들 때에도, '러브펀드'와 같은 외국어는 쓰지 않도록 한다. 특히 'Love&美'와 같이 뜻을 알기 어려운 말은 만들어 쓰지 말아야 한다.

다. 외국 글자나 한자를 피한다.

- 예** **H.P.**(→ 휴대전화) 1일 이내 처리, **Fax**(→ 팩스), 우편은 6일 이내 처리
⇒ 일반 국민을 대상으로 하는 공문서 등에 'H.P.', 'Fax'와 같이 로마자 등 외국 글자를 그대로 쓰지 않도록 주의한다.
- 예** 內, 對, 外 → 내, 대, 외
⇒ '內, 對, 外' 등의 1음절 한자어는 '내, 대, 외'와 같이 한글로 쓴다. 또는 '내(內), 대(對), 외(外)'와 같이 괄호 안에 쓸 수 있다.



길잡이

다듬은 말 찾기

- 모두가 함께하는 우리말 다듬기 (<http://malteo.korean.go.kr>)
- 우리말 다듬기(국어순화)에 직접 참여할 수 있다.
- 이미 다듬은 말을 찾아볼 수 있다.
- 국립국어원 자료실 '순화어' 모음
- 국립국어원 누리집(<http://www.korean.go.kr>) → 찾기 마당 → 순화어

3 명료한 문장으로 쓰기

- ▶ '문장'은 말하고자 하는 목적과 전달하려는 내용이 분명하게 드러나도록 명료하게 써야 한다.
- 국어의 문장은 주어, 목적어, 서술어 등의 문장 성분으로 이루어져 있는데 이 문장 성분을 정확하게 사용해야 의미를 분명하게 전달할 수 있다. 문장을 작성할 때는 성분 간의 호응, 성분의 생략, 성분 간의 배열이나 과도한 연결 등에 주의하여야 한다.
- 번역 투 표현이나 명사 나열 표현은 삼가고 적절하게 단락도 나누어야 한다.
- 문장은 간결하고 명료하게 써야 한다. 관행적으로 쓰이더라도 그 뜻이 불분명하여 오해가 생기는 표현은 피하고, 뜻이 명확하게 드러나도록 문장을 써야 한다.

가. 문맥에 맞는 단어를 쓴다.

- ▶ 명료한 문장을 쓰기 위해서는 무엇보다도 문맥에 맞는 단어를 사용해야 한다. 문맥에 맞지 않는 단어를 쓰면 의미가 불분명해져 원래의 취지를 제대로 전달하지 못하는 일이 생길 수 있다. 따라서 단어를 선택할 때는 그 단어가 문맥에 꼭 들어맞는지 확인해야 한다.



예 계획을 달성할 수 있도록 → 계획을 이행할 수 있도록/목표를 달성할 수 있도록
 ⇒ 계획은 '이행'하는 것이고 목표는 '달성'하는 것이다. '계획'이 목적어이면 '이행하다'를, '목표'가 목적어이면 '달성하다'를 써야 한다.

예 국어 사랑을 실천한 미담의 **장본인** → 국어 사랑을 실천한 미담의 **주인공**
 ⇒ '장본인'은 어떤 일을 꾀하여 일으킨 바로 그 사람을 뜻하며, 주로 부정적인 경우에 쓴다.

나. 문장 구성 요소끼리 잘 어울려야 한다.

▶ 주어와 서술어의 호응, 수식어와 피수식어의 호응, 부사어와 서술어의 호응이 제대로 이루어져야 한다.

예 미세 먼지란 입자의 크기가 ~ **이하를 말한다.** → 미세 먼지란 입자의 크기가 ~ **이하인 것을 말한다.**
 ⇒ 미세 먼지를 정의하는 문장이므로 주어와 서술어가 '미세 먼지란 ~인 것을 말한다'와 같이 호응해야 한다.

다. 문장 구성 요소를 지나치게 생략하지 말아야 한다.

▶ 의미 전달에 지장이 없는 한, 문장 성분의 생략은 문장의 간결성, 함축성, 경제성에 기여한다. 그러나 문맥상 의미를 정확하게 알 수 있는 범위에서만 생략해야 한다.

예 일정 규모 이상의 야적장을 물류창고로 운영하는 **물류창고업자는 등록해야 하므로**
 → 일정 규모 이상의 야적장을 물류창고로 운영하는 물류창고업자는 **물류창고업을 등록해야 하므로**
 ⇒ 문장의 필수 성분이 생략되면 문장의 전체적인 의미가 불분명해지므로 주의한다.

예 대학 자료 반납 시, 필히 연체 여부를 확인하고 연체 시 이용자에게 연체료를 수납한 후, 운영자 홈페이지에서 반납 처리함.
 → 이용자가 대학 자료를 반납할 때 **운영자는** 반드시 연체 여부를 확인해야 함. 연체 시 이용자에게 연체료를 받은 다음, 운영자 누리집에서 반납 처리함.
 ⇒ 행위의 주체가 분명하게 드러나도록 적절한 주어('운영자')를 넣고 문장을 다듬는다.

라. 문장을 짧게 쓰고, 자연스러운 어순으로 쓴다.

▶ 문장이 너무 길어지거나 어순이 부자연스러우면 의미를 쉽게 전달하기 어렵다. 문장의 주된 초점이 어디에 놓여 있는지를 의식하면서 문장을 적절한 길이로 쓰고, 단어를 자연스럽게 배열한다.

예 베트남 정부는 현재 베트남 내에서 내·외국인 관광객 등을 대상으로 곰 사육농장에서 살아있는 곰쓸개에 튜브를 연결하여 동남아 지역에 대한 여행 수요가 급증하고 있는 상황에서 생쓸개즙의 음용을 알선하는 행위를 하는 사람 또는 업체에 대하여 동물보호법 등 관련 법률 위반혐의로 강력한 단속을 취할 예정입니다.
 → 현재 베트남 등 동남아시아 지역의 곰 사육농장에서 살아 있는 곰쓸개에 튜브를 연결하여 쓸개즙을 마시는 내·외국인 관광객이 급증하고 있습니다. 이에 베트남 정부는 생쓸개즙의 음용을 알선하는 행위를 하는 사람 또는 업체에 동물보호법 등 관련 법률 위반 혐의로 강력한 단속을 취할 예정입니다.

예 이번 교육은 청소년들이 전통 음식의 우수성 및 녹색 식생활을 **이해할 수 있도록 하여 실천하는 계기를 마련하고자 함에 있다.** → 이번 교육은 청소년들이 전통 음식의 우수성 및 녹색 식생활을 **이해하고 실천할 수 있게 하려고 마련되었다.**

마. 조사를 정확하게 사용해야 한다.

▶ 조사는 문장 안에서 다른 말과의 문법적 관계를 표시하거나 그 말의 뜻을 도와주는 역할을 한다. 그러므로 문장 성분의 관계를 분명히 드러내고 말의 뜻을 분명하게 하기 위해서는 부적절한 조사를 사용하지 않도록 한다.

▶ 예를 들어 '에게'와 '에'는 서로 구별해 써야 한다. 사람이나 동물에 붙어 쓰이는 조사인 '에게'를 무생물에 사용하거나, 무생물이나 단체에 붙어 쓰이는 조사인 '에'를 사람이나 동물에 사용할 수 없다.

예 축산물 유통 혁신을 통해 축산 농가**에게**는 안정적인 소득을 보장하고
 → 축산물 유통 혁신을 통해 축산 농가**에**는 안정적인 소득을 보장하고

바. 번역 투를 피한다.

- ▶ 과도한 피동이나 사동 표현을 사용한 문장은 우리말답지 않고 어색하다. 외국어를 번역한 느낌이 나는 번역 투 표현을 피한다.

예 선정된 점포에 대해서는 → 선정된 점포에는
사람들에 의해서만 느낄 수 있음 → **사람들만** 느낄 수 있음
 ⇒ '~에 대해서', '~에 의해서'와 같은 번역 투 표현은 피한다.

예 이 설문조사 결과는 청소년 언어 개선책을 시급히 마련해야 한다는 점을 **말해 주고 있다.**
 → 청소년 언어 개선책을 시급히 마련해야 한다는 점을 **이 설문조사 결과에서 알 수 있다.**
 ⇒ 스스로 움직이지 않는 사물이나 추상적 대상인 '설문조사 결과'가 능동적 행위인 '말해 주다'의 주어로 나오는 것은 영어 번역 투 표현이다.

예 품질에 있어서 세계 최고 → 품질은 세계 최고, 품질 면에서 세계 최고
 ⇒ 일본어 번역 투인 '~에 있어서'는 '~에서' 등으로 바꾸어 사용한다.

사. 명사 나열 표현을 피한다.

- ▶ 조사나 접미사를 지나치게 생략한 문장, 명사만 나열한 문장은 그 의미가 제대로 전달되지 않는다. 그러므로 조사나 서술어를 넣어서 적절히 풀어 쓴다.

예 일괄 공사 변경과 추후 도로 굴착 공사 승인 등 ○○광역시와 직접 협의 처리하겠다는 → 일괄 공사하는 것으로 변경하고 나중에 도로 굴착 공사를 승인하는 등 ○○광역시와 직접 협의하여 처리하겠다는
 ⇒ 명사가 세 개 이상 연이어 놓이는 경우에 조사나 서술어를 넣어 쓴다.

예 적의 조치 요망 → 적절히 조치해 주시기 바랍니다.
 신속대응을 위해 → 신속하게 대응하기 위해
 적극 이용 바람 → 적극적으로 이용하기 바랍니다.

아. 뜻이 불분명한 말은 피한다.

- ▶ 맥락에 따라 그 뜻을 다르게 이해할 수 있는 표현이 있다. 예를 들어 '첫째 주 토요일'은 달에 따라 또는 사람에 따라 다르게 이해할 수 있다. 이런 표현은 뜻을



오해할 수 있으므로 '첫 번째 토요일'로 표현한다. 또는 '첫째 주 토요일(4. 5.)'과 같이 날짜를 밝혀야 한다.

예 강습료: 한 달에 15만 원 → 강습료: 한 달 수업 4번에 15만 원
 ⇒ 강습료 등은 '한 달에 얼마'라는 표현보다 '한 달 수업 몇 번에 얼마'와 같이 표현해야 오해가 없다.

예 의무(義父)의 경우 → 의붓아버지의 경우/수양아버지의 경우
 ⇒ 여러 뜻을 나타내는 다의어인 '의부(義父)' 대신 하나의 뜻만 나타내는 단어를 쓸 때 그 뜻이 분명히 나타난다. 아울러 같은 소리이나 뜻이 다른 말인 동음이의어가 많은 단어도 피해야 한다.

- ▶ 사전적 정의와 관행적 쓰임이 다른 말에 유의한다. 이런 말은 다르게 이해될 소지가 있다. 지원 자격을 나타내는 말에 쓰이는 '및'이 그 예이다. '자격을 소지한 자 및 경력을 갖춘 자'에서 '및'은 사전적 정의에 따르면 '과'로 이해할 수 있다. 그러나 관행적으로 이 말은 '또는'으로 이해된다. 이처럼 뜻이 모호한 '및'은 뜻이 분명한 말로 바꿔 쓴다.

예 국회의기는 **국회 건물 및 국회의장 집무실**에 게양한다. → 국회의기는 **국회 건물과 국회의장 집무실**에 단다.

예 아래 각 호의 어느 하나에 알맞은 **자격 및 능력**이 있다고 인정되는 사람 → 아래 각 호의 어느 하나에 알맞은 **자격 또는 능력**이 있다고 인정되는 사람

자. 의무, 금지, 재량, 예외 사항을 분명히 나타낸다.

- ▶ 특정 내용이 의무 사항 또는 필수 사항인지가 분명히 드러나도록 표현해야 한다. 법조문이 그 전형적인 예인데, 이러한 글은 필수 사항인지, 재량 사항인지, 금지 사항인지 등을 고려해서 구별하여 써야 한다.

(필수 사항) '해야 한다', '지켜야 한다', '준수한다' 등
 (재량 사항) '할 수 있다', '가능하다' 등
 (금지 사항) '금한다', '할 수 없다' 등
 (원칙 사항) '~하는 것이 원칙이다', '~한다' 등
 (예외 사항) '다만, ~의 경우에는 ~를 허용한다/할 수 있다' 등

길잡이

공공언어 지원 게시판 <http://www.korean.go.kr/publang/>

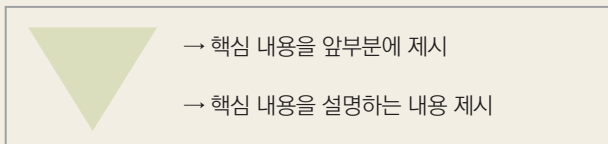
● **국립국어원 공공언어 다듬기 지원 요청 게시판 이용**

- 공공성이 강한 공공언어를 대상으로 무료 감수 지원을 요청할 수 있다.(기관별 연간 10회)
- 행정용어, 정책명·사업명, 표어, 대체할 용어 등 검토 지원
- 보도 자료, 안내문, 공고문 등 감수 지원
- 법령, 조례, 규정, 지침, 협약서 등 감수 지원

4 한눈에 알 수 있게 구성하기

- ▶ **공문서는 형식에 맞춰 주제가 분명하게 드러나도록 써야 한다.** 글의 목적과 종류에 따라 내용을 적절하게 전개하고, 논리성을 갖춰 조리 있게 써야 한다. 결론에 이르는 과정에서 비약이 없도록 충분한 근거를 들어 설명하여야 한다. 이처럼 글이 구성되었을 때 읽는 사람은 글쓴이가 전하고자 하는 내용을 쉽게 이해할 수 있으며, 자신에게 필요한 정보를 쉽게 얻을 수 있다.
- ▶ **글의 내용을 일관성 있게 전개**해야 한다. 내용이 부드럽게 이어져 어색함이 없어야 한다. 내용에 대한 요약은 그 부분만 보고도 전체 내용을 알 수 있도록 써야 한다.
- ▶ 글은 종류에 따라 **‘먼저 확인해야 할 내용’**과 **‘반드시 필요한 내용’** 등이 달라진다. 될 수 있으면 결론을 먼저 쓰고, 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

예 보도 자료: 일반 국민이 대상인 보도 자료는 중요한 내용을 먼저 놓는 역피라미드형 구조를 띤다.



전체 내용의 요약문을 먼저 제시하여 글의 앞부분에서 핵심 내용을 파악할 수 있도록 쓴다. 이때는 제목과 부제, 요약문 등이 핵심 내용을 나타낼 수 있도록 구성하는 것이 중요하다.

- 예** 안내문 : 어떤 내용을 소개하여 알려 주는 ‘안내문’은 읽는 사람이 궁금해하는 내용을 중심으로 써야 한다.
- 혜택을 알리는 안내문의 경우에는 받을 혜택의 내용과 신청 대상이 누구인지를 고려하여 글을 구성하여야 한다.
 - 신청할 때 필요한 서류 등에 대한 정보를 제공하고, 설명 끝에 반드시 관련 담당자와 문의처를 밝혀 놓아야 한다.
 - 신청서 양식이 있을 때는 반드시 양식을 제공하고, 양식이 복잡한 경우에는 작성된 예를 제시하여 쉽게 작성하도록 돕는다.

- 예** 인터넷상에서 글을 쓸 때
- 내용이 긴 경우 목차에 책갈피를 설정해 뒤서 쉽게 해당 내용을 볼 수 있게 한다.
 - 특정 글의 중요한 내용은 화면을 이동하지 않아도 볼 수 있도록 화면 중앙에 배치한다.
 - 글은 검색하기 쉽도록 분명한 제목으로 쓰고, 특정 주제에 대한 핵심어를 포함하도록 작성한다.
 - 붙임 자료는 제목에 핵심어를 넣거나, 본문에 간단한 설명 등을 써서 자료의 성격을 알 수 있도록 해야 한다.

- ▶ **항목별로 정보를 나열하여 제시할 경우 해당 항목에서 그와 관련된 내용을 파악할 수 있도록** 해야 한다. 특히 많은 정보가 체계적으로 짜인 법률문, 조례, 약관 등은 항목마다 그와 관련된 내용을 집약하여 명료하게 제시함으로써 오해가 없도록 해야 한다.
- ▶ 또한 공공언어는 **시각적 편의를 고려하여 편집**해야 한다. 예를 들어, 중요한 부분은 ‘작은따옴표’와 같은 문장 부호를 써서 강조할 수 있다. 이 외에도 밑줄을 긋거나, 글씨를 굵게 하거나 크게 하여 중요한 부분을 쉽게 알 수 있도록 강조한다.



03



제3장 | 작성 사례

1. 공고문
2. 보도 자료
3. 기안문



제 3 장 작성 사례

1 공고문



〇〇시 공고 제 2000 - 1099호

2000년도 동계 〇〇문화캠프 참가자 선착순 모집공고

〇〇시에서 **한자교육**, **예절교육**, **전통문화체험**을 통해 우리 선조들의 교육과 삶을 이해하고 더불어 사는 공동체 생활 **로 바른 인성함양을 위하여 운영하는** 「2000년 동계 한자문화캠프」에 참가할 학생을 다음과 같이 **선착순** 모집합니다.

2000. 12. 1 **으로**

〇〇시장

1. 참가자 모집

- **모집기간**: 2000. 12. 15 (월) ~ 12. 15 (수) 09:00~18:00
- **참가자격**: 공고일 현재 〇〇시에 주민등록을 둔 초등학교 3~6학년 재학생
※1세대당 2명 이상 신청 접수할 경우 1명만 캠프에 참가할 수 있음.
- **모집인원**: 50명(선착순 모집) **제출**
- **신청방법**: **E-mail** 또는 방문 **접수**
 - **E-mail** **접수**: 〇〇〇〇@korea.kr
 - **방문** **접수**: 〇〇시청 교육관 평생학습팀
- **신청서류**: 2000 동계 〇〇문화캠프 **참가신청서** 1통(붙임)
- **참가비**: 80,000원 (**본인부담**)
- **참가비 납부**: 2000. 12. 22 (수)까지 **기한내** **미납부시** 참가 포기자로 간주
 -계좌 번호: XXX-XX-XXXXXX(〇〇은행) / 예금주: 〇〇시 **평생학습센터**
※반드시 참가 **학생명의로** 입금 요망

2. 한자캠프 운영

- **기간**: 2000. 1. 4 (화) ~ 1. 7 (금) / 3박 4일 합숙
- **장소**: 〇〇마을 일대
- **내용** **한자와 붓글씨 교육**
 - **한자배우기 및 붓글씨**: 사자소학, **한자형성원리**, 붓글씨 배우기
 - **전통문화교육**: 예절, 보물찾기, 오래된 놀이, 나무 **블럭** 만들기
 - 우리 고장 이야기: **한옥이야기**, 단청 체험 등 **블록**

3. 문의처: 〇〇시청 교육관(5층, ☎0XX) XXX-XXXX

※12.13(월) 오전 9시부터 접수가 인정됩니다.(9시 이전 신청서 제출은 무효 처리함.)



표현

- ⑥ **~로 바른 인성함양을 위하여 운영하는** → **~을 익힘으로써 인성을 함양하는**
 - ‘운영하는’은 빼도 문장을 이해하는 데 문제가 없는 군더더기이므로 ‘인성을 함양하는’으로 수정한다.
 - ‘우리 선조들의 교육과 삶을 이해하는 것’과 ‘공동체 생활’은 모두 ‘바른 인성을 함양하는 것’의 수단임이 드러나도록 한다.
- ⑧ **한자배우기 및 붓글씨** → **한자와 붓글씨 교육**
 - 한자와 붓글씨를 교육하는 것이므로 ‘한자와 붓글씨 교육’으로 고쳐 쓰면 그 뜻이 더욱 분명해진다.

맞춤법

- ⑧ 2000. 1. 4 → 2000. 1. 4.
 - 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 때는 연, 월, 일 날짜 뒤에 각각 마침표를 찍는다.

띄어쓰기

- ① 제 2000 → 제2000
 - ‘제 〇호’의 ‘제(第)’는 접두사이므로 뒤에 나오는 숫자와 붙여 쓴다.
- ② 모집공고 → 모집 공고
 - 표준국어대사전에 한 단어로 올라 있지 않은 것은 단어 단위로 띄어 쓴다.

낱말

- ⑭ E-mail → 전자우편
 - 공공 문서에는 순화된 어휘를 한글로 써야 한다. 따라서 E-mail은 ‘전자우편’으로 고쳐 쓴다.
- ⑮ 접수 → 제출
- ⑯ 블럭 → 블록

- ▶ ‘공고문’은 특정한 사안이나 정책을 국민에게 널리 알리는 문서로, 다음과 같은 특성을 반영하여 작성해야 한다.
 - 공고하고자 하는 사안을 명료하게 설명해야 한다.
 - 시행 주체와 시행 내용이 분명하게 드러나야 한다.
 - 간결하면서 정확한 표현을 사용하여야 한다.



2 보도 자료

가치를 창출하는 기상기후정보, 국민이 만족하는 기상서비스

보도자료 Press Release

배포일시	2014. 00. 00.(월) 10:00 (총 2매)	보도시점	즉 시
담당부서	○○○○○○과	담당자	○○○○
		과장	○○
		연구원	○○
		전화번호	○○○-○○○-○○○

봄철, 외출 전에 꽃가루 농도 위험지수 확인하세요

- 꽃가루 농도 위험지수, 전국 시·군까지 제공
- 4월 1일부터 기상청 누리집에서 확인할 수 있어

□ 우리나라 성인의 알레르기성 비염 발생 비율은 지속해서 증가하고 있다. 꽃가루 알레르기는 알레르기성 비염, 천식과 같은 호흡기 질환뿐만 아니라 결막염, 피부 질환의 원인 물질로 지목되고 있다.

※ 우리나라 성인 알레르기성 비염 유병률 1998년 1.2%, 2009년 11.9%, 2012년 16.8%

□ 국민의 건강한 생활을 지원하기 위해 기상청(청장 고윤화)은 그동안 서울을 포함한 7개 도시(서울, 부산, 대구, 광주, 대전, 강릉, 제주)에 제공하던 꽃가루 농도 위험지수를 전국 시·군까지 확대하여 제공한다고 밝혔다.

○ 지역별 꽃가루 농도 위험지수는 4월 1일(화)부터 기상청 누리집 (www.kma.go.kr)에서 확인할 수 있다.

※ 기상청 누리집 → 날씨 → 생활과 산업 → 생활기상정보 → 보건의상지수

□ 제공 지역의 확대를 위해 국립기상연구소는 우리나라 봄철의 대표 알레르기 수종인 참나무와 소나무를 대상으로 꽃가루 통합모델을 개발하였다.

○ 개선된 꽃가루 농도 위험지수는 기상과 꽃가루 농도의 상관관계를 기반으로 알레르기 질환의 발현 가능성을 예측하며, 4단계(매우 높음, 높음, 보통, 낮음)로 등급을 나누어 주의 사항을 알려준다.

□ 기상청은 꽃가루 농도 위험지수를 제공하는 지역의 확대를 통해 노약자와 호흡기 질환자 등을 비롯해 보건의료 기관의 사전 대응력을 높여 줄 수 있을 것으로 기대하고 있다.

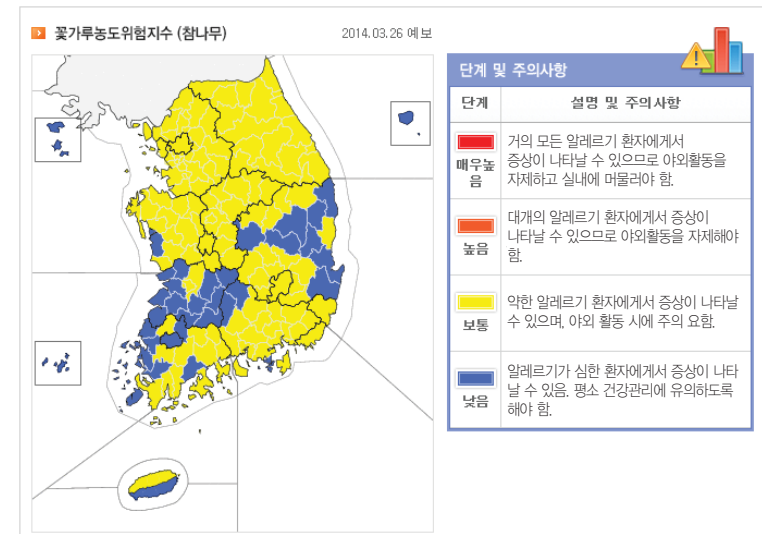
하늘을 친구처럼, 국민을 하늘처럼

[붙임]

□ 꽃가루 농도 위험지수에 따른 주의 사항

단계	주의 사항
매우높음	거의 모든 알레르기 환자에게서 증상이 나타날 수 있으므로 야외 활동을 자제하고 실내에 머물러야 함.
높음	대개의 알레르기 환자에게서 증상이 나타날 수 있으므로 야외 활동을 자제해야 함.
보통	약한 알레르기 환자에게서 증상이 나타날 수 있으며, 야외 활동 시에 주의 요함.
낮음	알레르기가 심한 환자에게서 증상이 나타날 수 있음. 평소 건강관리에 유의하도록 해야 함.

□ 전국 꽃가루 농도 위험지수 분포(예시)



- ▶ ‘보도 자료’는 국민에게 널리 알려야 할 특정한 정책이나 사업 내용을 언론 매체에서 쉽게 보도할 수 있도록 정리한 문서와 시청각 매체를 의미한다.
 - 정보 공개형 보도 자료: 공공기관에서 시행한 연구, 조사, 수사 등의 결과를 국민에게 알리려는 목적으로 작성한다. 대체로 보도 자료 작성 전에 이미 완성된 결과 보고서 등을 바탕으로 만들어지며, 본문에서는 핵심 내용만 다루고 자세한 내용을 담은 붙임 자료를 첨부하는 경우가 많다.
 - 정책 및 행사 홍보형 보도 자료: 정책의 내용과 방향에 대해 알리고, 공공기관에서 개최하는 회의나 행사 등에 대해 널리 알려 대중의 참여를 이끌어내려는 목적으로 작성한다.
 - 입장 표명형 보도 자료: 특정 사안과 관련한 공공기관의 입장을 밝히려는 목적으로 작성한다. 언론에 보도된 내용이 사실과 다름을 지적하고 이에 관해 해명하려는 의도로 작성하는 해명성 자료를 주로 포함한다.
- ▶ 보도 자료는 공고문에 비하여 설명하는 내용이 많고, 상세한 설명이 필요한 경우도 있다. 보도 자료에서 사용한 정책 용어는 그대로 언론에 보도되어 국어 생활에 영향을 미치므로 반드시 쉽고 올바른 우리말을 사용해야 한다. 보도 자료를 작성할 때에는 다음 사항을 잊지 말아야 한다.

가. ‘머리말 + 본문 + 첨부 자료(생략 가능)’의 형식을 갖춘다.

기본 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 발신 정보: 담당 부서, 담당자 성명 및 직위, 담당자 연락처 (전화번호, 누리집 주소, 전자우편 주소, 팩스 번호) • 자료 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 보도 자료의 분량, 붙임 자료 유무 표시 - 보도 자료의 배포 일시, 보도 일시(언론에 보도될 날짜) - 보도 시 유의사항
내용 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 제목(표제와 부제) • 요약문 • 본문 내용(요약문 포함)
부가 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 필요한 경우에 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 상세 내용의 붙임 자료 - 사진 등의 시각 자료



나. 본문 형식을 갖춰, 핵심 내용을 중심으로 제시한다.

- 본문을 제목과 내용으로 구분한다.
- 기사의 핵심 정보를 담은 요약문을 첫 문단에 제시한다.
- 본문에 보도 자료의 핵심 정보를 간략하게 요약·정리한다.

다. 붙임 자료를 본문과 연계하여 적절하게 제시한다.

라. 시각적 편의를 고려하여 적당한 여백과 글씨 크기로 구성하고, 그림 또는 사진을 활용한다.

3 기안문



우리말이 우리의 미래입니다
국립국어원

수신자 수신자 참조
(경유)
제목 2010년 정기 대관 신청 승인 및 계약 **1** 안내알림

1. 우리 박물관에서는 지역민들에게 현대미술에 대한 **2** 다양한 지식과 정보를 제공하기 위하여 '박물관에서 만나는 현대미술'을 주제로 박물관 대학을 진행하고 있습니다.

2. 귀하께서 **3** 우리극장에 제출하신 2010년도 정기 대관 신청에 대하여 승인하오니, **4** 불임의 승인조건을 숙지하신 후, 동 문서 접수 후 5일 이내에 **5** 우리극장과 대관 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.

- **5** 계약시 준비물
 - 사업자등록증 사본(개인은 주민등록증 사본)
 - 단체 직인 또는 대표자 인
 - 법인 명의 또는 신청자 명의의 통장 사본
 - 공연 세부 일정 등(무대 장치 및 연습 시간, 공연 시간 등)

3. 대관 계약 **6** 승인후 다음과 같은 사유가 발생하면 대관 승인이 취소됨을 알려 드리니 착오 없으시기 바랍니다.

- 위 계약 체결 **7** 기한내 대관 계약을 체결하지 않을 때
- **8** 계약 체결후 5일 이내에 계약보증금, 계약이행 보증보험증권 또는 지급보증서 등을 제출하지 않을 때

위 호와 관련하여

4. **9** 위호와 관련, 2009년 공공도서관 개관시간연장 문화프로그램 계획보고서를 불임과 같이 제출합니다.

불임 문화프로그램 계획 보고서 1부. 끝.



표현

- 1** 안내 알림 → 안내/알림
 - '안내'와 '알림'이 비슷한 뜻이므로 둘 중 하나만 쓴다.
- 2** 다양한 지식과 정보제공을 위하여 → 다양한 지식과 정보를 제공하기 위하여
 - '다양한 지식과 정보 제공을 위하여'가 자연스럽지 않다. '하다'를 붙인 '제공하기 위하여'라야 반듯한 문장이 된다.
- 4** 불임의 승인조건을 숙지하신 후, 동 문서 접수 후
 - 이 문서를 접수하고 나서 불임의 승인 조건을 숙지하시어 이 문서 접수일로부터
 - '숙지하신 후'와 '접수 후'가 연이어 나타나 부자연스러운 문장이다. 어순을 바꾸고 조사나 어미를 적절하게 사용하여 문장을 쉽게 쓴다.
- 5** 계약시 → 계약 시 → 계약할 때
 - '시(時)'는 '~할 때'로 바꿔 쓰면 더 이해하기 쉽다.
- 9** 위호와 관련, 2009년 공공도서관 개관시간연장 문화프로그램 계획 보고서
 - 위 호와 관련하여, 2009년 공공도서관의 개관 시간 연장에 따른 문화 프로그램 계획 보고서
 - 명사가 지나치게 많이 나열되어 있어 이해하기 어려우므로 적절하게 조사나 동사를 넣어 자연스럽게 만든다.

띄어쓰기

- 3** 우리극장 → 우리 극장
 - '우리 극장'은 한 단어가 아니므로 띄어 쓴다.
- 5** 계약시 → 계약 시
- 6** 승인후 → 승인 후
- 7** 기한내 → 기한 내
- 8** 계약 체결후 → 계약 체결 후
 - '시(時)', '후(後)', '내(內)'는 앞말과 띄어 쓴다.
- 9** 위호와 관련 → 위 호와 관련하여
 - '위(上)'는 '위층'과 같은 일부 단어를 제외하고는 뒷말과 띄어 쓴다.

- ▶ '기안문'은 사업이나 활동 계획의 초안을 설명하는 문서로, 다음과 같은 특성을 반영하여 작성해야 한다.
 - 사업이나 활동의 목적과 방향, 실행 방법 등이 명확하게 드러나야 한다.
 - 관련자 모두가 그 내용을 쉽고 정확하게 알 수 있도록 필요한 정보를 일목요연하고 상세하게 기재하여야 한다.
 - 단락을 구조적이고 계층적으로 구성하여야 한다.

참고 1

'쉬운 공공언어 쓰기' 점검표

단어	고압적·권위적 표현, 차별적 표현(성, 지역, 인종, 장애 등)은 없는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	일반적으로 널리 쓰이는 쉬운 단어를 사용했는가? (상투적인 한자어, 어렵고 낯선 외국어·외래어를 다듬어 썼는가?)	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	줄임말(약어)이나 전문 용어를 친절하게 설명했는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	괄호 안에 쓰지 않고 외국 문자를 바로 노출한 단어는 없는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	한글 맞춤법, 외래어 표기법 등 어문규범에 맞게 썼는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
문장	문장이 장황하거나 지나치게 길지 않은가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	여러 가지로 해석되는 단어나 문장은 없는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	문장 성분끼리 잘 호응하는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	불필요한 피동·사동 표현이나 번역 투 표현은 없는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
구성	적절한 형식에 맞춰 제시하였는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	제목이나 소제목이 전달 의도를 잘 보여주는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	논리적으로 배열되어 글이 조리 있게 전개되는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>
	도표나 수식 등의 보조 자료는 쉽게 이해할 수 있는가?	예 <input type="checkbox"/>	아니요 <input type="checkbox"/>

참고 2

'쉬운 공공언어 쓰기'에 도움이 되는 좋은 습관

- ▶ 국어사전을 찾아보고 바른 표기와 의미 등을 확인한다.

길잡이

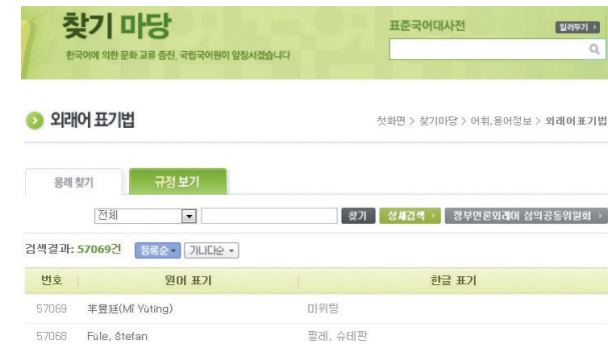
“표준국어대사전” 찾기 <http://stdweb2.korean.go.kr>



- ▶ 헛갈리는 외래어 표기 등 어문규범이 궁금하면 국립국어원의 '찾기 마당' 게시판에서 관련 내용을 찾아본다.

길잡이

“외래어 표기” 찾기 http://www.korean.go.kr/09_new/dic/rule/rule_foreign.jsp



- ▶ 한글 맞춤법 등 어문규범과 관련해서 궁금하면 국립국어원의 가나다전화(1599-9979)를 활용한다.

길잡이

가나다 전화 '1599-9979'(국어친구)

- **국립국어원 가나다 전화(국어생활종합상담실)**
 - 상담 시간: 월~금, 9:00~18:00
 - 국립국어원 누리집에서 '온라인 가나다' 게시판에 문의할 수도 있다.
(http://www.korean.go.kr/09_new/minwon/qna_list.jsp)
-