

경운대학교 사무관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교(이하 ‘우리대학교’라 한다.)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리대학교 본부, 학부, 부속·부설기관(이하 “교육행정기관”이라 한다)의 사무관리에 관하여는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 종류는 다음과 같다.

1. “공문서”(이하“문서”라 한다)라 함은 교육행정기관 내부 또는 상호간이나 대내외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름 및 슬라이드 등을 포함한다) 및 교육행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 교육행정기관내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 계를 말한다.
3. “처리과”라 함은 사무처리를 주관하는 계를 말한다.
4. “자료”라 함은 교육행정기관이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다) 중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
6. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분해서 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도 표시가 없는 번호를 말한다.
7. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 교육행정기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 인계·인수) 교직원이나 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 대한 진행상황·관계문서·자료·기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고 그 결과를 직근상급자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제6조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반 문서로 나눈다.

1. 법규문서는 학칙, 규정 및 시행세칙 등에 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 발령, 일일명령 등 교육행정기관이 그 소속기관 또는 소속교직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공시 또는 공고와 같이 교육행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 교육행정기관이 일정한 사항을 기록하여 교육행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제7조(문서의 성립 및 효력) 문서는 다른 규정에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며, 당해문서가 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제2절 문서작성의 원칙

제8조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 문서 작성 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제9조(문서작성의 원칙) 제6조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 예 규

행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법
규문서외의 문서로서 조문형식 또는 별지 제1호 서식의 시행문 형식에 의하여
작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

나. 지 시

교육행정기관의 장이 직권 또는 소관기관 및 소속교직원의 문의에 대하여 개별
적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문 형식에 의하여 작성하고, 연도표시
일련번호를 사용한다.

다. 일일명령

당직·출장·시간외 근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문 형식
또는 별지 제2호 서식의 회보형식 등에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를
사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로
정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식 등에 의하여
작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회보

교육행정기관의 장이 교직원 또는 관련기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항
을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 의하여 작성하고 연도별
일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에
사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식의
기안문 형식에 의하여 작성한다.

제10조(용지의 색깔 등) ① 문서 용지의 색깔은 특별한 사유가 없는 경우를 제외하고는 흰색으로
한다.

② 용지의 여백은 상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출
력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은 색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나
수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제11조(문서의 수정 등) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록
당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳
에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여
백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정

한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제12조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에는 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

② 결재권자는 제1항 각 호에 해당하는 문서를 결재하는 때에는 별표 1의 간인용 결재인으로 기안문에 간인 하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 문서통제관이 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다.

제13조(면표시) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

② 첨부물의 면 표시는 각 첨부물로 따로 하되, 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제14조(문서에 대한 표시) ① 수신기관의 장이 문서의 내용을 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서를 발송할 경우에는 별표 2의 관리 통제의 표시를 하여야 하며, 관리통제의 표시가 된 문서를 접수한 때에는 결재권자의 선결을 받은 후 이를 처리하여야 한다.

② 신속히 전달되거나 처리되어야 하는 문서를 발송할 경우에는 별표 3의 지급의 표시를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 표시는 기안문에는 기안자가 그 문서의 취급란에, 시행문에는 문서통제관이 시행문의 왼쪽 위의 여백에 각각 표시하고, 문서를 봉투에 넣어 발송하는 때에는 그 봉투표면의 적당한 여백에도 같은 표시를 하여야 한다.

④ 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제17조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

⑤ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제8조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제15조(발신명의) 문서의 발신명의는 교육행정기관의 장으로 하되, 교육행정기관내의 보조기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관의 명의로 한다. 다만, 교외로 발신하는 문서의 발신명의는 총장으로 한다.

제3절 문서의 구성

제16조(문서의 구성 등) ① 일반문서 중 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명·문서번호·시행일자·보존기간·수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처 란으로 한다.

② 문서번호는 다음과 같이 기관기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유·수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 2이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 발신명의 아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명 또는 수신처 기호를 표시한다.

1. 기관번호는 교육행정기관(보조기관을 포함한다)의 약칭으로 하되, 총장이 따로 정한다.
2. 분류번호는 제31조의 규정에 의한 해당번호로 한다.
3. 문서등록번호는 제30조의 규정에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 수신처 기호는 총장이 따로 정한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성직을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제17조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4. …로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라. …로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) …로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …로 나누어 표시한다.
7. 제2호·제4호 및 제6호의 경우에 하., 하), (하) 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너) …로 이어 표시한다.

제18조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본 선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등이 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

④ 제21조 제1항의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 가가 안마다 제1항 내지 제3항의 규

정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.

제4절 문서의 기안

제19조(문서의 기안) 문서의 기안은 별지 제3호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 각종 보고서, 증명서, 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제20조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제21조(일괄기안) ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 각 안별로 시행문서를 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제22조(공동기안) ① 2이상의 교육행정기관의 장이 결재를 요하는 문서는 구 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 하며, 기안한 문서는 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 문서번호는 당해문서의 처리를 주관하는 기관의 문서번호를 사용한다.

② 제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의 표시는 당해문서의 처리를 주관하는 기관의 장의 명의를 위에, 관계기관의 장의 명의를 밑에 표시한다.

제23조(서식에 의한 처리) 문서번호란·수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제19조의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 4의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제24조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표 도표 기타 작성 상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다.

제25조(기안자 등의 표시) ① 제19조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 이름을 쓰고 서명 또는 날인하며, 제26조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직책을 쓰고 서명 또는 날인하되, 제26조 제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 처리과의 업무분장 상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을

들은 후 제26조 및 제27조의 규정에 의한 검토·결재 등을 받아야 한다.

제26조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 상급자의 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 우리대학교 내의 다른 교육행정기관(보조기관을 포함한다)의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제27조(결재) ① 문서는 당해 교육행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 교육행정기관의 장의 업무를 그의 보조기관으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 위임전결 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 직근 하급자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대해서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 보조기관란 중 전결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고, 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 보조기관란 중 대결을 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고, 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대결을 하는 문서로서 제3항의 규정에 의하여 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란 안의 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고, 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제28조(전결의 표시) 제27조 제2항의 규정에 의하여 전결한 문서를 시행하는 때에는 교내문서의 경우, 그 시행문의 발신명의 밑에 별표 5의 전결의 표시를 하여야 한다. 다만, 제19조의 단서 규정에 의하여 관계대장 등의 서식에 기입하여 처리하거나 제23조의 규정에 의하여 서식으로 작성하는 문서 및 교외로 발신하는 문서를 시행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제29조(발신방법의 지정) 전신·전신타자·전화·모사전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서 통제관이 기안문의 취급란에 “전신”·“전신타자”·“전화”·“모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다. 다만, 모사전송으로 발신하는 문서는 보안담당관(행정지원처장)의 검토를 받아야 하며, 보안담당관이 검토를 한 문서에는 별표 6의 보안검토필인을 그 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다. <개정 2021.10.01.>

제30조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재 일자순에 따라 문서번호를 부여하고, 처리과별로 별지 제4호 서식의 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

② 문서등록번호는 제16조 제2항 제3호의 규정에 의한 연도별 일련번호를 부여하여야 한

다.

③ 처리과는 당해 기관에서 기안한 모든 발송문서 및 외부에서 접수된 문서는 제1항의 규정에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.

④ 기안용지에 의하여 작성되지 아니한 보고서 등의 문서는 구 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 7의 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제31조(문서의 분류) 문서는 기관별·기능별 10진 분류 방법에 따라 분류하되, 그 분류기준은 별도의 규정으로 정한다.

제5절 시행문의 작성

제32조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 총장이 정하는 바에 따라 수신자별로 별지 제1호 서식의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다.)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 전신망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서 처리란을 표시하지 아니한다.

③ 제23조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍어 시행할 수 있다.

제33조(문서통제관) 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 행정지원처에 문서통제관을 두며, 문서통제관은 행정지원처장이 지정한다. <개정 2021.10.01.>

제34조(문서의 통제) ① 총장 명의로 발신하는 문서는 문서통제관의 통제를 받아야 한다.

② 문서통제관이 제 1항의 규정에 의하여 문서를 통제하는 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비한 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 거부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결·대결 구분의 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신방법의 지정 여부

③ 문서통제관은 제2항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 문서통제인을 찍어야 한다.

④ 문서의 통제는 당해 문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

제35조(직인날인 및 서명) ① 교육행정기관장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및

각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 보조기관 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 서명 또는 날인을 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

② 행정지원처에 총장직인 사용대장을 비치하고, 사용할 때마다 이에 등재하여야 한다.

<개정 2021.10.01.>

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제36조(직인생략 등) ① 제35조 제1항의 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 각 교육행정기관(보조기관을 포함한다)간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 별표8의 직인생략의 표시를 하여야 한다.

제37조(문서의 발송방법) ① 시행문은 우편 인편 또는 모사전송의 방법으로 문서과에서 발송하여야 한다.

② 제33조 단서의 규정에 의하여 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문작성방식에 따라 문서과 또는 처리과에서 발신하여야 한다.

③ 내용이 중요한 문서는 인편 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제38조(문서의 발송절차) ① 문서과의 문서발송 사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 발신하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다.

③ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 별지 제5호 서식의 문서사송대장을 작성하여 해당란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

④ 보안담당관은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제39조(송수신사항 등의 기재) ① 제37조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 발신을 마친 때에는 별표 9의 송신인필을 기안문의 여백에 찍고 발신사항 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

② 전신타자기, 모사전송기 또는 전산망 등의 고장 또는 오자·탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재 송신을 요청하여야 하며, 재송신의 요청을 받은 경우에는 “이하 재 송신” 표시를 하고 송신하여야 한다.

제40조(취급자 지정) ① 총장은 우리대학교에 설치된 전신타자기·모사전송기·전산망 등 문서수발 장비를 취급하도록 하기 위하여 취급자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 취급자 외에는 전신타자기·모사전송기·전산망 등을 조작하여 문서를 송·수신하여서는 안된다.

제6절 문서의 접수 및 처리

제41조(문서의 접수 및 처리) ① 문서는 문서과에서 접수하여야 하며, 처리과에서 직접 받은 문서는 지체 없이 문서과에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서 처리인을 찍고, 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리과로 보낸다.

③ 문서를 받은 처리과는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 보고기관의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 제2항에 의한 문서처리인은 별표 10에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 찍지 아니하며, 경유문서인 경우에는 별표 11의 경유 표시인을 문서의 적당한 여백에 찍어야 한다.

⑥ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 별지 제6호 서식의 공문서 영수증을 보내주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제38조 제3항의 규정에 의하여 서명·날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

⑦ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

⑧ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

제42조(문서의 분류 및 처리) ① 문서과는 접수한 문서가 2이상의 기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 기관에 보내야 한다.

② 처리과는 문서과로부터 경유문서를 받은 때에는 지체 없이 경유표시인의 경유란에 결재권자 및 그 직근 하급자의 서명 또는 날인을 받아 문서과로 보내야 하며, 문서과는 두문의 경유기관명에 직인을 찍고 경유표시인의 적당한 여백 문서 통제인을 찍어 수신기관에 보내야 한다. 이 경우 경유기관에서 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 수신기관에 보내야 한다.

③ 처리과 및 문서과는 제2항의 규정에 의하여 경유문서를 발송하는 때에는 문서접수대장의 비고란에 발송일자 등을 각각 기재하여야 한다.

제43조(문서의 발송 및 재분류) ① 문서통제관은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 발송기관에 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 재분류하되, 결재권자가 지정하는 처리과로 보내야 한다.

제44조(수발사항의 기록) ① 문서과는 별지 제8호 서식의 문서접수대장을, 처리과는 별지 제4호 서식의 문서등록대장과 별지 제9호 서식의 문서접수대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 관보·책자·기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

② 전신타자기·모사전송기 또는 전산망 등의 문서수발장비를 운용하는 기관은 별지 제10호 서식의 송신대장과 별지 제11호 서식의 수신대장에 송신 및 수신사항을 기록·유지하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

제45조(문서철) ① 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 아래에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·경과 및 완결 순으로 최종문서가 아래에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기관별·기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별호 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④ 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 부제목을 기재한다.

⑤ 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑥ 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 위에서부터 아래로 기입한다.

⑦ 문서의 색인목록은 별지 제12호 서식에 의하되, 문서철 표지의 앞면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제46조(문서책임자) 문서과 및 처리과의 장은 문서의 보관 및 보존을 위하여 문서과 및 처리과에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

제47조(문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 및 1년의 6종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정수준은 총장이 따로 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서 (1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 3월 1일로 하며, 보

존기간 기산일 전까지는 당해 문서의 처리과에서 보관하여야 한다.

제48조(문서의 보존 등) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 1년간 처리과에서 이를 보존하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보존이 끝난 문서로서 보존기간이 3년 이상인 문서는 문서과에서 이를 인계하여 문서과에서 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

③ 비치 문서 및 기타 필요한 문서는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 처리과에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 서무계에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서과에서 보존하여야 한다.

제49조(보관·보존방법) ① 문서는 서류함(화일, 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서과에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 분서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위해 서류함 등에는 색인표를 작성·비치하여야 한다.

③ 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고, 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산기관·보존기간·생산년도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존기간이 10년 이하인 문서와 영구·준영구인 문서를 구분하여 보관하여야 한다.

⑤ 문서과 및 처리과의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제50조(비밀문서의 보존) 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요가 있는 비밀문서의 원본은 당해 문서의 비밀 보호기간이 만료될 때까지 보안업무규정에 의하여 문서과에서 보존·관리한다.

제51조(보존문서의 인계·이관) ① 제48조 제2항의 규정에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

② 처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관분서 색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

제52조(문서의 대출) ① 문서과에 보관 중인 문서는 30일의 범위 내에서 대출할 수 있으며, 30일을 초과할 때에는 기간을 갱신하여야 한다.

② 문서를 대출하는 때에는 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

제7절 문서의 폐기 및 정리

제53조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 문서를 폐기할 수 있다. 이 경우 행정지원처장은 별도의 문서평가위원회를 구성하여 동 위원회의 검토를 거쳐 해당문서를 폐기하여야 한다. <개정 2021.10.01.>

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서를 폐기하는 때에는 보존문서 기록대장과 특수규격문서 관리대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

④ 교육행정기관 상호간에 수발되는 문서로서 처리과가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리 완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제54조(폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제55조(문서의 정리) ① 교육행정기관(보조기관을 포함한다)의 장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 당해 기관에서 보존하고 있는 문서를 정리하고, 그 결과를 행정지원처장에게 통보하여야 한다. <개정 2021.10.01.>

② 문서의 정리는 매년 5월부터 7월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항 및 실시결과의 통보에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 교육행정기관의 장은 당해 기관의 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

제3장 직인 관리

제56조(종류) ① 교육행정기관의 장은 직인을 가진다.

② 보조기관도 총장이 특별히 정한 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 회계 관계 교직원이 회계 사무를 처리함에 있어서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제57조(규격) 직인은 정사각형으로 하되, 그 한변의 길이는 별표 12와 같다.

제58조(교부) ① 교육행정기관(보조기관을 포함한다)의 직인은 행정지원처에서 새겨 이를 교부한다. <개정 2021.10.01.>

② 직인을 교부받으려는 교육행정기관(보조기관을 포함한다)은 행정지원처에 교부신청을 하여야 한다.<개정 2021.10.01.>

③ 행정지원처는 제1항의 규정에 의하여 직인을 교부하는 때에는 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.<개정 2021.10.01.>

제59조(재교부 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를

들어 제57조의 규정에 의하여 행정지원처에 직인의 재교부를 요청할 수 있다.

<개정 2021.10.01.>

② 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 행정지원처에 직인 폐기 신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 교육행정기관(보조기관을 포함한다)이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 직인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 행정지원처에 이관하여 보존할 수 있다.

<개정 2021.10.01.>

③ 직인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제60조(보관책임자) 직인의 보관책임자는 다음과 같다. <개정 2021.10.01.>

1. 총장 직인은 행정지원처장의 책임 하에서 보관·관리한다.
2. 제1호 이외의 교육행정기관장(보조기관을 포함한다) 직인의 보관책임자는 당해 본인이 보관·관리함을 원칙으로 한다.
3. 제1호의 보관책임자는 필요한 경우 보관책임자를 별도로 지정하여 관리 및 사용을 위임할 수 있으며, 이 경우 제1호의 보관책임자는 계장급 이상으로 한다.

제61조(보관장소) ① 보관책임자는 직인관리를 엄격히 하여야 하며, 업무시간 종료 후에는 반드시 직인을 잠금장치가 되어있는 보관함에 넣어 지정된 장소에 보관하여야 한다.

② 직인 보관함의 열쇠는 보관책임자가 소지하여야 하며, 타인에게 위임할 수 없다.

제62조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제63조(직인의 사용) 직인은 그 직의 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제64조(찍는 위치) 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제65조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “임” 또는 “의인”자를 붙인다.

제66조(인영의 인쇄사용) ① 처리과의 장은 제35조 제3항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 총장 또는 교육행정기관(보조기관을 포함한다)의 장의 승인을 얻기 전에 직인을 관리하는 기관의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제67조(직인의 대외반출) 직인의 대외반출은 허용되지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직인관리 책임자를 포함한 2인 이상의 동반자가 있을 때에는 그 사유를 기록하여 결재를 받은 후 대외지참 사용을 행하게 할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

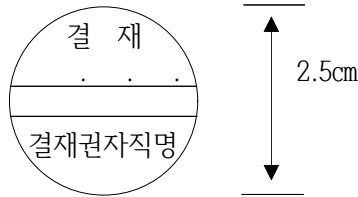
1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.10.01.>

1. (시행일) 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

간인용 결재인(제12조 관련)

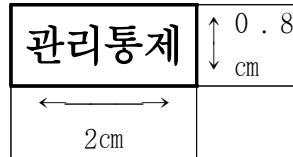


※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연·월·일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

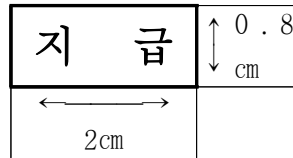
【별표 2】

관리통제의 표시(제14조 제1항 관련)



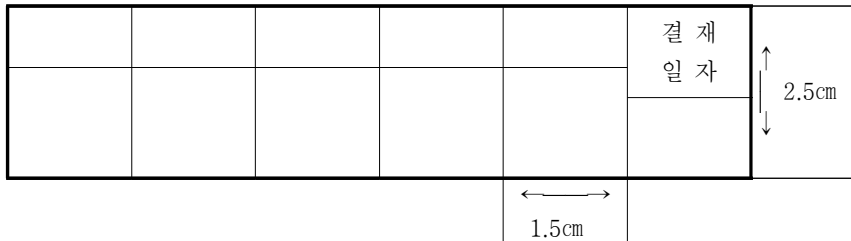
【별표 3】

지급의 표시(제14조 제2항 관련)



【별표 4】

간이 결재인(제23조 관련)



※ 직위명칭 및 결재란의 수는 용도에 따라 적절하게 조정·사용

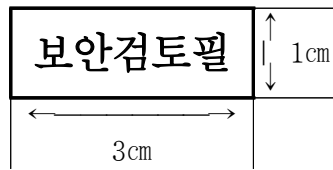
【별표 5】

전결의 표시(제28조 관련)



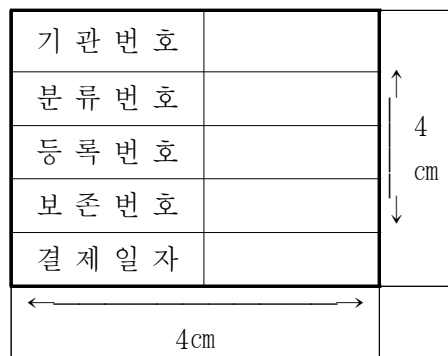
【별표 6】

보안검토틸인(제29조 관련)



【별표 7】

문서등록의 표시(제30조 관련)



【별표 8】

직인표시의 생략(제36조 제2항 관련)



【별표 9】

송신인필(제39조 제1항 관련)



【별표 10】

문서처리인(제41조 제5항 관련)

선 결				결 재 · 공 람		
접수일자	. . .	접수시간	:			
처리과		접수번호	제 호			
담당자						

10cm

4cm

【별표 11】

경유표시인(제41조 제5항 관련)

기 관 명		
접수일자		5cm
접수번호		
경 유		3cm

【별표 12】

직인의 규격(제64조 관련)

구 분	한변의 길이
총장의 직인	3.0cm
실 처장, 학부장, 부속·부설기관장 의 직인	2.7cm 이하

<처리요령>

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할지(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 00업무담당 과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 000(또는 제1차 경유기관의 장은 000, 제2차 경유기관의 장은 000)이고, 최종 수신기관의 장은 000 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시, 분 까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예)우730-739 경북 구미시 산동면 인덕리 55(본관109호)
9. 홈페이지 주소 : 행정기관 홈페이지 주소를 기재한다. (예)www.ikw.ac.kr
- 10.전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
- 11.공무원의 공식 전자우편주소 : 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
- 12.공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
- 13.관인생략 등 표시 : 발신명의를 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
 - ※ 기안자, 검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자, 검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자, 검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동 규정시행규칙 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
 - ※ 전결, 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동 규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
 - ※ 발의자(★), 보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
 - ※ “수신자”는 “받는자”로 사용할 수 있다.

【별지 제2호 서식】

기 관 명	회 보	제 호 19
(지시사항) (일일명령) (연락사항) (공지사항) (상벌사항) (기 타)		
발 신 명 의		
수신처		
회 람		

용지규격 210mm × 297mm

【별지 제6호 서식】

공 문 서 영 수 증

일련번호	수신					
	문서번호	시행일자	제목	부수	첨부물	접수일자
20 년 월 일 수령자: 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)						

【별지 제7호 서식】

기 관 명	
문서번호	(전화번호)
시행일자	
수 신	
제 목 공문서의 반송(반려)	
<p style="text-align: center;">다음 사유로 (반송 또는 반려할 문서의 제목·시행일자·문서번호)를 반송(반려)합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
발 신 명 의 인	

용지규격 210mm×297mm

