

중 부 처

국무총리지시 제8호

1967.3.17

수 신 수신처 참조

제 목 지질통제지시

각 행정기관에서 사용하는 각종의 서식 및 문서의 용지는 필요 이상의 양질의 용지를 사용함으로써 예산을 낭비하는 일이 많으므로 앞으로는 각종 서식 및 문서의 지질 및 평량과 규격을 용도에 알맞게 합리적으로 선택하여 사용하도록 지시하니 이의 실시에 만전을 기할것.

첨 부 지질통제지시 부 끝

국 무 총 리

1. 目 的	5
2. 方 針	5
3. 細部指針	5
가. 紙質 및 秤量 (L/B) 基準	5
나. 書式種別에 對한 紙質 및 秤量基準	6
다. 特別用途內譯	7
라. 紙質決定의 原則	7
마. 用紙規格	8
4. 行政事項	8
別表* 1. 共通書式紙質 및 秤量規格改正表	11
別表* 2. 機關別書式	27
別表* 3. 報告書式	27
別表* 4. LBS/連에서 kg/連 g/m ² 換算表	30
別表* 5. 書式制定節次規程	31
別表* 6. 用紙見本	37

1. 11 (의)

行政機關에서 使用하는 各種의 書式 및 文書의 用紙는 必要以上の 良質의 用紙를 使用하므로서 豫算을 浪費하는 일이 많으므로 앞으로는 各種의 書式 및 文書의 紙質을 用途에 알맞게 合理的으로 調整하여 豫算節減을 期한다.

2. 方 針

가. 行政機關에서 使用하는 書式 및 文書의 用紙는 永久保存文書 및 特殊用途紙를 除外하고는 新聞用紙를 使用하도록 統制한다.

나. 既承認된 各種書式의 規格 및 紙質秤量을 再調整한다.

다. 앞으로 各行政機關에서 使用하는 모든 書式 및 文書의 紙質 및 秤量은 書式制定 節次規程 및 本指示에 依拠 統制한다.

3. 細部指針

가. 紙質 및 秤量 (L/B) 基準

紙 質 別	秤 量	種 數
新 聞 用 紙	50 L/B	1
中 質 紙	60.70 L/B	2
白 上 紙	40.60.70.120 L/B	4
크 라 프 트 紙	50.110 L/B	2
薄 葉 紙	20 g/m ²	1
計		10

나. 書式種別에 對한 紙質 및 秤量基準

紙質 및 秤量	書式種別 對象範圍
新聞用紙 50L/B 以下	次欄以下書式을 除外한 永久保存文書 以外의 一般書式 및 文書
中 質 紙 60L/B 以下	文書保存期間(6種) 全般에 걸쳐 使用하는 書 式 및 文書 一般行政分野台帳 및 問表紙
中 質 紙 70L/B 以下	" " " " (다만 兩面使用을 要하는 書式에 限함)
白 上 紙 40L/B 以下	永久保存文書
白 上 紙 60L/B 以下	永久保存文書 (다만 兩面使用을 要하는 書式)
白 上 紙 70L/B 以下	帳簿 및 特殊台帳과 任用狀等 (" ")
白 上 紙 120L/B 以下	各種證明書 카-드 통지서 (엽서) 等
薄 葉 紙 20 g/m ² 以下	各種複寫用의 明細書等
크라프트紙 50L/B 以下	月給封筒等
크라프트紙 110L/B 以下	人事記錄 카-드封筒等

크라프트紙 50L/B 以下	月給封筒等
크라프트紙 110L/B 以下	人事記錄카드封筒等

4. 特別用紙 內附

1. 在外公館에서 使用하는 書式 및 文書 또는 外國機關을 相對모하는 書式 및 文書.
2. 賞狀 其他 尊嚴性表示을 要하는 書式 및 文書.
3. 有價證券 其他 이에 類似한 各種의 證書.
4. 一般의 閱覽에 供하는 書式 및 文書
5. 兩面을 使用하는 備置簿冊
6. 複寫를 要하는 書式 및 文書
7. 反覆記載 또는 修正記載를 要하는 書式
8. 携帶 또는 備置를 要하는 各種의 證明書.
9. 法令原簿 其他 特殊한 目的을 爲하여 使用하는 書式 및 文書

라. 紙質決定의 原則

紙質은 下記 各項을 考慮하여 決定한다.

1. 使用目的
2. 形 態
3. 印刷(筆記)方法
4. 複寫의 方法 및 複寫의 枚數
5. 記入方法
6. 取扱繁度 및 處理經路
7. 保存期間 및 保管方法
8. 体 制

아. 用紙規格

用紙의 規格은 韓國工業規格A列, B列中 特別한 形式의 文書를 除外하고는 B列을 使用함을 原則으로 한다.

單位 mm

A 列		B 列		備 考
A 0	841 × 1189	B 0	1000 × 1414	
A 1	594 × 841	B 1	707 × 1000	
A 2	420 × 594	B 2	500 × 707	
A 3	297 × 420	B 3	353 × 500	
A 4	210 × 297	B 4	250 × 353	4.6 版 9 切紙 該當
A 5	148 × 210	B 5	176 × 250	4.6 版 18 切紙 該當
A 6	105 × 148	B 6	125 × 176	4.6 版 36 切紙 該當
A 7	74 × 105	B 7	88 × 125	
A 8	52 × 74	B 8	62 × 88	
A 9	32 × 52	B 9	44 × 62	
A 10	26 × 37	B 10	31 × 44	

4. 行政事項

가. 既承認된 共通書式의 紙質 및 秤量을 別表 #1 과 같이 改正하였으니 各機關의 長은 앞으로 用紙調達에 錯誤없도록 할것.

나. 書式制定節次規程 第2條의 承認權者는 既承認된 各種書式에 對한 紙質 및 秤量과 規格을 再調整하고 그 結果를 別表 # 2. 3 書式에 依 據 67.6.30 까지 總務處長官에게 報告 할것.

附 件

- (1) 共通書式紙質 및 秤量. 規格 改正表 (別表 # 1)
- (2) 機關別書式 및 報告書式 (別表 # 2. 3)
- (3) Lbs/連에서 kg/連. g/m² 換算表 (別表 # 4)
- (4) 書式制定節次規程 (別表 # 5)

나. 書式制定節次規程 第2條의 承認權者는 既承認된 各種書式에 對한 質 및 秤量 規格을 再調整하고 그 結果를 別表* 2. 3 書式에 依 據 67.6.30 까지 總務處長官에게 報告 할것.

附 註

- (1) 凡通書式紙 및 質 秤量. 規格 改正表 (別表* 1)
- (2) 檢閱別書式 및 報告書式 (別表* 2. 3)
- (3) Lbs/連에서 kg/連. g/m² 換算表 (別表* 4)
- (4) 書式制定節次規程 (別表* 5)
- (5) 用紙見本 (別表* 6)

別表 1

共通書式 紙質製秤量 規格改正表

一般行政書式

구분	서식명	구분	양면 및 복사 사용, 여, 부	지질 및 평량 (1/B)	개질 지질 및 평량	비고
1	공통서식 1-1	기안지(감)	B5	양면	백상지 40	
2	1-1	" (을)	B5	양면	백상지 40	
3	1-2	기안지(감)	B5	양면	백상지 70	중질지 70
4	1-2	" (을)	B5	양면	백상지 70	중질지 70
5	1-3	자물쇠 암호	B6		신문용지 50	
6	1-5	공무원증	9.5X6.5	양면	백상지 180	백상지 120
7	1-6	출장신청서	B6		신문용지 50	
8	1-7	업무일지	B5		"	
9	1-8	직원거주지약도	B5		"	
10	1-9	외출부	B5		"	
11	1-10-1	I 급비밀	B5		"	
12	1-11-1	II 급비밀	B5		"	
13	1-12-1	III 급비밀	B5		"	
14	1-13	부전지	B6		중질지 40	신문용지 50
15	1-14	계 () 차 독촉장	B5		신문용지 50	
16	1-15	우표수발허장	B5		"	
17	1-16	() 중	B6		"	
18	1-17	색인목록	B5	양면	중질지 70	

연번	승인번호	서	명	규	격	양면 및 복사 사용, 여, 부	지질 및 평량 (L/B)	개정 지질 및 평	비	고
19	1-18	전업통신문		B5			신문용지 50			
20	1-19	숙(일)적 일지		B5		양면	"	중질지 70		양면 사용시 중질지 70g/㎡
21	1-20-1	비밀송증		B5			"			단면 사용시 신문용지 50g/㎡
22	1-21	도서제강		B5		양면	"	중질지 70		단면 사용시 신문용지 50g/㎡
23	1-22	공문서 영수증		B6			"			
24	1-23	법조전		B5			중질지 40	신문용지 50		
25	1-24	() 회보		B5			신문용지 50			
26	1-25	시의견타사용부		B5			"			
27	1-26	출장복명서		B5			"			
28	1-27	경고문		B5			"			
29	1-33-1	연명부(신원조사)		B5			"			
30	1-35-1	비밀열람기록부		B5			"			
31	1-36-1	비밀관리기록부		39.4X18.1			"			
32	1-39-1	비밀취급인가증명서		8X5			백상지 190	백상지 120		
33	1-41-1	비밀지출승인서		B5			신문용지 50			
34	1-42-1	서약서		B5			"			
35	1-44	비준명장		B5			중질지 50	신문용지 50		
36	1-45	일반서식승인신청서		B5			신문용지 50			

연번	승인번호
37	1-46
38	1-47
39	1-49
40	1-50
41	1-51
42	1-52
43	1-53
44	1-54
45	1-55
46	1-56
47	1-57
48	1-58
49	1-59
50	1-60
51	1-61
52	1-62
53	1-63
54	1-64

비 고	비 고
양면 사용시는 중질 지 70g/㎡	양면 사용시는 중질 지 70g/㎡
단면 사용시는 신문용 지 50g/㎡	단면 사용시는 신문용 지 50g/㎡
단면 사용시는 신문 지 50g/㎡	단면 사용시는 신문 지 50g/㎡

연번	승인번호	서	식	명	규	격	양면 및 사용, 여, 부	지질 및 평량 (I/B)	개정지 질 및 평량	비 고
37	1-46	정기보고 승인 신청서			B 5			신문용지 50		
38	1-47	열 식 입출부			B 5			"		
39	1-49	전보매장 (후남)			B 5			"		
40	1-50	우편요금매장 (후남)			B 5			"		
41	1-51	신분증 발급매장			B 5			"		
42	1-52	민원사무 처리부			36.3X26.2			"		
43	1-53	외국전기 간행물 수입 승인 신청서			B 5			"		
44	1-54	운영요강 (일반사업부분)			B 5			"		
45	1-55	인원 현황표			36.3X26.2			"		
46	1-56	예산 총괄표			"			"		
47	1-57	일반목표지침			"			"		
48	1-58	기본운영계획과 예산			"			"		
49	1-59	운영요강 (주요자부분)			B 5			"		
50	1-60	관인발인 기록부			B 5			중질지 40	신문용지 50	
51	1-61	예산 명세서			36.3X26.2			신문용지 50		
52	1-62	기본운영계획및예산각목명세서			"			"		
53	1-63	사업개요 (주요자부분)			33X20			중질지 40	신문용지 50	
54	1-64	단계별진도현황			"			"		

67

人事行政書式

업번	승인번호	서	식	명	규	격	양면및복사 사용,여,부	지	질	및	개	정	지	질	및	비	고
55	1-65	사업진도기록(일반사업부문)			35X20			중	질	지	40	신문	용	지	50		
56	1-65	" (을) "			"			"				"					
57	1-66	사업개요 (일반사업부문)			"			"				"					
58	1-67	계획사업현황 (감)			"			"				"					
59	1-67	" (을)			"			"				"					
60	1-68	비밀소유현황 조사서			B5			신문	용	지	50						
61	1-69	신원 진출서			B5			"									
62	1-70	신원조사회보서			B5			중	질	지	40	신문	용	지	50		
63	1-71	훈령.부령 공포매장			B5			신문	용	지	50						
64	1-72	문서접수매장			B5			"									
65	1-73	문서발송매장			B5			"									
66	1-74	문서대장			B5			"									
67	1-75	문서대장			B5			"									

업번	승인번호	서
1	공통서식 2-1	경계
2	2-2	정
3	2-3	출
4	2-4	공무원
5	2-5	인사
6	2-5	발
7	2-6	인
8	2-7	인
9	2-8	공무원
10	2-8	공무원
11	2-9	임용
12	2-9	임용
13	2-10	공무
14	2-11	임용
15	2-12	임용
16	2-12	"
17	2-13	선

人 事 行 政 書 式

순번	승인번호	서식명	규격	양면 및 복사 사용여부	지질 및 량	개정지질 및 량	비고
1	공문서지 2-1	정계처분사유설명서	B5		신문용지 50		
2	2-2	정계의결서	B5		중절지 40	신문용지 50	
3	2-3	출석통지서	B6		신문용지 50		
4	2-4	공무원정계의결요구서	B5		중절지 40	신문용지 50	
5	2-5	인사발령통지서(갑)	B5		"	"	복사지는 박엽지 19
6	2-5	"(을)	B5		"	"	"
7	2-6	인사기록(봉투)	25X35		크라프트지 120	크라프트지 110	
8	2-7	임용장	B5		백삼지 70		
9	2-8	공무원인사기록카드(갑)	27.5X42	양면	백삼지 220	백삼지 120	
10	2-8	"(을)	27.5X21		백삼지 220	"	
11	2-9	임용제청서(갑)(삼급이상)	B5		중절지 70	신문용지 50	
12	2-9	임용제청서(을)(四급이하)	B5		"	"	
13	2-10	공무원전출동의	B5		백삼지 40	"	
14	2-11	임용제청서(시행응)	B5		"	"	
15	2-12	임용제청서(갑)(삼급이상개인별)	B5		중절지 40	"	
16	2-12	"(을)(四급이하개인별)	B5		"	"	
17	2-13	선서	B5		신문용지 50		

연번	승인번호	시 식 명	규 격	양면 및 복사용, 여, 부	지 질 및 량	개정지 질 및 량	비 고
18	2-14	현 - 원 명 부	B5		신문용지 50		
19	2-15	군무성적평정표(삼급공무원)	36.3X26.2		종 절 지 70	신문용지 50	
20	2-16	" (삼급연구직)	"		"	"	
21	2-17	" (四급이하직)	"		"	"	
22	2-18	" (四급이하공안직)	"		"	"	
23	2-19	" (기능직공무원)	"		"	"	
24	2-20	목 록 규 여 청 구 서	B5		신문용지 50		
25	2-21	공무상 요 양 승 인 심 청 서	B5		"		
26	2-22	공무의 승 인) 통지서 요양 (기간연장승인)	9X12		백상지 120		
27	2-23	요 양 기 간 연 장 심 청 서	B5		신문용지 50		
28	2-24	요 양 비 선 금 불 청 구 서	B5		"		
29	2-25	공무상 요 양 비 청 구 서	B5		"		
30	2-26	공무의	B5		"		
31	2-27	목 록 요 양 비 청 구 서	B5		종 절 지 70		
32	2-28	목 록 요 양 비 청 구 서	B5		신문용지 50		
33	2-29	요 양 기관 이 권 승 인 통 지 서	9X12		백상지 120		
34	2-30	요 양 기관 이 권 승 인 심 청 서	B5		신문용지 50		
35	2-31	공무상 상 병 수 당 청 구 서	B5		"		

승인번호	시 식 명
2-32	본 배우 자
2-33	장 계 수
2-34	문 단 수
2-35	원 금
2-36	원 금 증 서
2-37	주 소 별
2-38	개 명
2-39	퇴 직 연
2-40	재 직 기
2-41	재 퇴 직 일 시
2-42	퇴 직 적 일 시
2-43	장 해 연
2-44	장 해 연 금
2-45	장 해 연 금 수 증 서
2-46	원 금 증 서
2-47	유 족 연
2-48	유 족 일
2-49	부 양 사
2-49	데 표 자

종지 50	전 및 양	비	고														
순번	송인번호	서	식	명	규	격	양면 및 복사 사용, 여, 부	지	질	및	개	정	지	질	및	비	고
32	2-32	본 배우자	인 분 만 비	정 구	서	B5		신문용지 50									
37	2-33	장 제 비	청 구	서	B5		"										
38	2-34	문 만 수	다 청 구	서	B5		"										
39	2-35	원 금	중	서	16X10	양	면	백상지 150	신문용지 50	백상지 120							
40	2-36	원 금	중 서 재	교 부 신	정 서	B5											
41	2-37	주 소	별 경 신	고	서	B6		"									
42	2-38	개 명	신 고	서	B6		"										
43	2-39	퇴 직	연 금 신	정 서	B5		"										
44	2-40	재 직	기 간 중	명 서	B5		"										
45	2-41	재 퇴 직	일 신	고	서	B5											
46	2-42	퇴 직	일 시 금	청 구	서	B5											
47	2-43	장 해	원 금	신	정 서	B5	양	면									
48	2-44	장 해	원 금	개 정 신	정 서	B5											
49	2-45	장 해	원 금	수 권 소	별 통 지	서	B5										
50	2-46	원 금	중 서 반	남	서	B5											
51	2-47	유 족	원 금	청 구	서	B5	양	면									
52	2-48	유 족	일 시 금	청 구	서	B5	양	면									
53	2-49	부	양 사 실	중 명	서	B5											
		대 표	자 선	정	서	B5											

연번	승인번호	서식명	규격	양면 및 복사 사용, 여, 부	지정 및 량	개정지정 및 량	비고
54	2-50	매표자별경신청서	B5		신문용지 50		
55	2-51	대표자선정해제신고서	B5		"		
56	2-52	행방불명자의 유족연금청구서	B5	양면	"		
57	2-53	유족연금수급권이전청구서	B5	양면	"		
58	2-54	연금수급권상실신고서	B5		"		
59	2-55	태아출생신고서	B5		"		
60	2-56	확정연금지급청구서	B5		"		
61	2-57	기여금기관별수납대장	23.5X19.5		백상지 150	백상지 70	
62	2-58	부담금수납대장	20.5X30		"	"	
63	2-59	관부금청구서	B5		신문용지 50		
64	2-60	심사청구서	B5	양면	"		
65	2-61	제급여청구서 확인대장	B5		백상지 70		
66	2-62	연금수급자신상조사서	B5		신문용지 50		
67	2-63	장해연금지급카드	B5	양면	백상지 150	백상지 120	
68	2-64	외적연금지급카드	B5	양면	"	"	
69	2-65	유족연금지급카드	B5	양면	"	"	
70	2-66	공무원연금기여금납부확인증	B5	양면	백상지 120		
71	2-67	공무원연금기여금납부확인증 교부 및 확인대장	B5	양면	백상지 70		

102

연번	승인번호	서식명
72	2-68	수령
73	2-69	수령
74	2-70	금
75	2-71	(
76	2-72	(
77	2-73	(
78	2-74	(
79	2-75	근
80	2-75	공무
81	2-77	공무
82	2-78	공무
83	2-79	공
84	2-80	(
85	2-81	수급
86	2-82	금여
87	2-83	증명서
88	2-84	"

비고	개정지질 및 양	지질 및 탐	양면 및 복사 사용, 여, 부	구격	명식	서	순인번호
	신문용지 50'	백상지 70 백상지 19	사	B6	수형인변경신고서		12 2-68
	"	"		B6	수형인변경확인서		13 2-69
	"	백상지 50 백상지 19	사	B5	금여수불통지서		14 2-70
	신문용지 50	백상지 70 백상지 19	사	B5	() 영수증		15 2-71
	신문용지 50	백상지 70 백상지 19	사	B5	() 지급자명단		16 2-72
	백상지 50 백상지 19	백상지 70 백상지 19	사	B6	() 수렴통지서		17 2-73
	"	백상지 70 백상지 19	사	B6	() 지급통지서		18 2-74
	신문용지 50	백상지 19 백상지 130		24. 5X11	근무상항카드		19 2-75
	"	백상지 70		B5	공무원임용후보자주권요구		20 2-75
	"	"		B5	공무원임용후보자주권		21 2-77
	"	"		B5	공무원임용후보자주권명단		22 2-78
	"	"		B5	공무원전입요구		23 2-79
	백상지 70	백상지 90		B5	() 중		24 2-80
	신문용지 50	백상지 50		B5	수급확인서발행매장		25 2-81
	"	"		B5	금여반남신고서		26 2-82
	신문용지 50	백상지 40		B5	증명원(재적, 경력, 퇴직)(갑)		27 2-83
	"	"		B5	" () (을)		28 2-84

財務行政書式

연번	승인번호	서식명	규격	양면및복사 사용여부	지질및평량	개정지질 및평량	비고
1	공통서식 3-1	은행일지	B5		신문용지 50		
2	3-2	국고금운용계산서	B5		중질지 60	신문용지 50	
3	3-3	물품청구및영수증	B6		신문용지 50		
4	3-4	전도자금결제산서	B5		중질지 60		
5	3-5	봉급대장	B5		백상지 70		
6	3-6	지출증빙서 (갑) (표지)	B5		백상지 180	백상지 120	
7	3-6	" (을) (계지)	B5		백상지 60	신문용지 50	
8	3-7	세입경수액계산서 (갑) (표지)	B5		중질지 70		
9	3-7	" (을) (계지)	B4		중질지 40	신문용지 50	복사지는 백상지
10	3-8	납입고지서	18 X 35		백상지 40	"	
11	3-9	검수조서	B5		중질지 40	"	
12	3-10	세출예산배정서	B5		"		복사지는 백상지
13	3-11	수입금현금출납계산서 (표지)	B5		중질지 40		
14	3-12	세입세출의 현금출납계산서 (갑) (표지)	B5		"		
15	3-12	" (을) (계지)	B4		중질지 40	신문용지 50	복사지는 백상지
16	3-13	미지불수표 대사표	B5		"	"	"
17	3-14	수입금현금출납계산서 (계지)	B5		"	"	"

1 2 2 1

연번	승인번호	서식명
18	3-15	세출예산
19	3-16	법도소편
20	3-17	지출
21	3-18	공사기서
22	3-19	세출예산
23	3-19	
24	3-20	지출한
25	3-21	지출한도
26	3-22	세입
27	3-23	경수
28	3-24	지출원인
29	3-25	현금출
30	3-26	유가증권
31	3-27	세입결
32	3-28	지출결
33	3-29	봉급지출
34	3-30	여비지출
35	3-31	여방

번	순번	서	식	명	규	격	양면 및 복사 사용, 여, 부	지	질 및 영량	개	정 지 질 및 영량	비	고
1	13	3-15	서울에산대부대역서	B5		중	질지 40	신	문용지 50	부	사서는	박	엽지 19
2	14	3-16	법도서관에비지법조서	B5		"		"					
3	15	3-17	지 을 계 산 서	B5		중	질지 70	중	질지 60				
4	16	3-18	공작기성부분대역서	B5		"		"					
5	17	3-19	서울에산재배정부(갑)	29X24		백	상지 80	백	상지 70				
6	18	3-19	" (을)	29X24		"		"					
7	19	3-20	지출한도지시부	29X24		"		"					
8	20	3-21	지출한도지시명세서	29X24		"		"					
9	21	3-22	세 입 부	B4		"		"					
10	22	3-23	경 수 부	B4		"		"					
11	23	3-24	지출원인행위부	25X16		"		"					
12	24	3-25	현금출납부	29X16.5		"		"					
13	25	3-26	휴가증권을납부	20.5X29.5		"		"					
14	26	3-27	세 입 결 의 서	B5	복	사	중	질지 40	중	질지 60	부	사	사용지
15	27	3-28	지 출 결 의 서	B5	"	"	"	"	"	"	"	"	않을
16	28	3-29	공급지출결의서	B5	"	"	"	"	"	"	"	"	
17	29	3-30	여비지출결의서	B5	"	"	"	"	"	"	"	"	
18	30	3-31	여 행 명 세	B5	"	"	"	"	"	"	"	"	

71

인번	승인번호	서식명	규격	양면및복사 사용,여,부	지길및명량	개정지질및 량	비고	인번	승인번호	서
36	3-32	물음명세	B5	복사	중질지 40 박엽지 19	중질지 60 박엽지 19	복사사용치없 다 신문용지	3-50	공사설계변경	공사설계변경
37	3-33	전도금명세	B5	"	박엽지 19			3-50	"	"
38	3-34	() 청구서	B6		신문용지 50			3-51	계약보증금 입찰	계약보증금 입찰
39	3-35	전도자금청구와 교부절의서	B5	복사	박엽지 19		복사사용치없 다 신문용지	3-52	정부유가증권	정부유가증권
40	3-36	예입결의서	B5	"	"			3-53	정부유가증권	정부유가증권
41	3-37	소모품대장	B5	양면	중질지 70	신문용지 50		3-54	정부유가증권	정부유가증권
42	3-38	월급봉투	17X24		크리프티지 70	크리프티지 50		3-55	상계액	상계액
43	3-39	송장	B6		신문용지 50			3-56	현금납입명	현금납입명
44	3-40	입찰참가신청서	B5	"	"			3-57	국고금입금	국고금입금
45	3-41	시설공사도급계약서	B5		중질지 40	중질지 60		3-58	현금납입	현금납입
46	3-42	위임장	B5		신문용지 50			3-59	국고금반납	국고금반납
47	3-43	입찰서	B5	"	"			3-60	반납금반부	반납금반부
48	3-44	현장설명청취조서	B5		중질지 70	신문용지 50		3-61	현금현재	현금현재
49	3-45	입찰조서	B5		중질지 40	"		3-62	현금및	현금및
50	3-46	시설공사내역서	B5		중질지 70	중질지 60		3-63	예탁금송금	예탁금송금
51	3-47	설계서	B5	양면	"	"		3-64	국고금송금	국고금송금
52	3-48	예정가격조서	B5		신문용지 50			3-65	년월분봉급	년월분봉급
53	3-49	기성부분검사(제외)	B5	복사	박엽지 19			3-66	수표발	수표발

및 명량	개정지질 및 명량	비 고
지 40 지 19	중질지 60 박엽지 19	부사사용지 때 신문용
지 19		
문용지 50		
지 1°		부사사용지 때 신문용
지 70	신문용지 50	
문용지 70	크리프지 50	
문용지 50		
지 40	중질지 60	
문용지 50		
지 70	신문용지 50	
지 40		
지 70	중질지 60	
지 70		
문용지 50		
지 19		

서 식 명	규 격	양면 및 복사 사용, 여, 부	지질 명량	개정지질 및 명량	비 고
부사신제변경내역서 (갑)	B 4	부 사	박엽지 19		
" (을)	B 4	"	"		
지학 보증금납부서	B 4		신문용지 50		
경부유가증권이판통지서	B 5		"		
경부유가증권인 증서	B 5		"		
경부유가증권원 채액조서	B 5		"		
상 계 액 표	B 5		"		
현금납입명세서	B 6		"		
학교금입금요구서	B 5		"		
현금납입서	39 X 21		"		
학교금반납고지서 (요체금자료)	39 X 21		"		
관법금납부서 (예탁금)	39 X 21		"		
현금원 채액조서	B 5		"		
현금 및 액당금조서	B 5		"		
예탁금송금취소요구서	B 6		"		
학교금송금요구서	B 5		중질지 40	신문용지 50	
법정본공금명세서	B 5	부 사	박엽지 19	신문용지 50	
수 포 및 명 부	B 5		박상지 70	박상지 19	

72

연번	승인번호	서식명	구격	양면및복사 사용,여,부	지질및영량	개정지질및 영량	비고
72	3-67	원천정수정비부	40 X 30		백상지 70		
73	3-68	국고금반납고지서	39 X 21		신문용지 50		
74	3-69	반납금납부서 (세출)	39 X 21		"		
75	3-70	지출편사무인계인수서	B 5		"		
76	3-71	거대점별경 요구서	B 5		"		
77	3-72	과목개정결 의서	B 5		"		

附表 2

① 番	承認 番 号 ②	③ 書 式 件

附表 3

① 番	承認 番 号 ②	③ 書 式 件

25

五

五

報告書式（定期報告）

作者

○ ○ ○ 部

- 27 -

[illegible][illegible]

① 記載順序로 番号를 記入한다.

- ① 記載順序으로 番号를 記入한다.
- ② 機關別 書式承認番号 및 根拠法条項記入(未承認書式)
- ③ 書式題目을 記入
- ④ 現在承認 및 使用하고 있는 書式의 規格
- ⑤ 現在承認 및 使用하고 있는 書式의 紙質 및 秤量(L/B) 記入
- ⑥ 現在承認 및 使用하고 있는 書式의 兩面 또는 複写使用
与否로서 兩面使用은 ㉠ 複字使用은 ㉡ 字로 表示하고 其他는 알
기 쉬운 方法으로 記入
- ⑦ 文書保存期間表에 依한 期間을 記入
- ⑧ 改正後의 規格
- ⑨ 改正後의 紙質 및 秤量
- ⑩ 改正後의 兩面 및 複写와 其他方法으로서의 使用与否를 ⑥의 方法으
로 記入한다.
- ⑪ 書式件名 (③)別 66年度 總使用枚數를 記入
- ⑫ ④ ⑤ ⑥ 項의 改正으로 因한 年間節減額을 記入
- ⑬ 其他 事項을 記入한다.

2. 報告書式（定期報告）

2. 報告書式(定期報告)

- ① 記載順番으로 番号를 記入
- ② 機關別書式承認番号 및 根拠法規名 및 条項記入
(未承認書式)
- ③ 書式題目을 記入
- ④ 現在承認 및 使用하고 있는 書式의 規格
- ⑤ 現在承認 및 使用하고 있는 書式의 紙質 및 秤量(L/B) 記入
- ⑥ 現在承認 및 使用하고 있는 報告의 種別을 記入
(例 年報, 月報, 期報等으로)
- ⑦ 機關別書式의 記載要領 ⑥번과 같은 方法으로 記入
- ⑧ 機關別書式의 記載要領 ⑦번과 같은 方法으로 記入
- ⑨ ⑩ 機關別書式의 記載要領 ⑧⑨번과 같은 方法으로 記入
- ⑪ 改正後의 報告種類를 記入한다。(例 年報, 月報等)
- ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ 機關別書式의 記載要領 ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ 번과 같은 方法으로 記入
한다。

別表 4.

Lbs/連에서 kg/連, g/m² 換算表

Lbs	kg	g/m ² (4.6版)	g/m ² (화도용판)	Lbs	kg	g/m ² (4.6版)	g/m ² (화도용판)	Lbs	kg	g/m ² (4.6版)	g/m ² (화도용판)
16	7	17	13	66	30	70	55	140	64	148	118
18	8	19	15	68	31	72	57	145	66	153	122
20	9	21	17	70	32	74	59	150	68	158	126
22	10	23	18	72	33	76	60	155	70	163	130
24	11	25	20	74	34	78	62	160	73	169	134
26	12	27	22	76	34	80	64	165	75	174	139
28	13	30	24	78	35	82	66	170	77	179	143
30	14	32	25	80	36	84	67	175	79	185	147
32	15	34	27	82	37	86	69	180	82	190	151
34	16	36	29	84	38	89	71	185	84	195	155
36	16	38	30	86	39	91	72	190	86	200	160
38	17	40	32	88	40	93	74	195	88	206	164
40	18	42	34	90	41	95	76	200	91	211	168
42	19	44	35	92	42	97	77	210	95	221	176
44	20	46	37	94	43	99	79	220	100	232	185
46	21	49	39	96	44	101	81	230	104	243	193
48	22	51	40	98	44	103	82	240	109	253	202
50	23	53	42	100	45	106	84	250	113	264	210
52	24	55	44	105	48	111	88	260	118	274	218
54	24	57	45	110	50	116	92	270	122	285	227
56	25	59	47	115	52	121	97	280	127	295	235
58	26	61	49	120	54	127	101	290	132	306	244
60	27	63	50	125	57	132	105	300	136	316	252
62	28	65	52	130	59	137	109	350	163	370	302
64	29	67	54	135	61	142	113	400	181	422	336

E/m(4.6版)		E/m
148	118	
153	122	
158	126	
163	130	
169	134	
174	139	
179	143	
185	147	
190	151	
195	155	
200	160	
206	164	
211	168	
216	172	
221	176	
226	180	
231	184	
236	188	
241	192	
246	196	
251	200	
256	204	
261	208	
266	212	
271	216	
276	220	
281	224	
286	228	
291	232	
296	236	
301	240	
306	244	
311	248	
316	252	
321	256	
326	260	
331	264	
336	268	

書式制定節次規程

別表 5

書式制定規則

[1962. 11. 7 閣令第 1032 号]

改正 1964. 4. 24 大統領令第 1789 号

1965. 10. 21 大統領令第 2271 号

1967. 3. 9 大統領令第 2936 号

第 1 条 (目的) 이 令은 政府에서 使用하는 公文書書式 (以下 書式이라 한다)의 制定, 改正 및 修正에 關한 事項을 規定함을 目的으로 한다.

第 2 条 (制定 및 承認) ① 中央行政機關에서 制定하는 書式은 總務處長官의 中央行政機關의 所屬機關에서 制定하는 書式은 當該中央行政機關의 長의 承認을 받아야 한다. 但, 一時的 使用에 關하는 것은 例外로 할 수 있다.

② 總務處長官이 必要하다고 認定할 때에는 前項의 書式承認權을 該當中央行政機關의 長에게 委任할 수 있다.

第 3 条 (制定依頼) 主管이 不分明한 書式の 制定은 總務處長官에게 그 制定을 依頼할 수 있다.

第 4 条 (報告書書式) 報告書書式の 承認은 報告統制規程의 定하는 바에 依한다.

第 5 条 (協調) 2 個機關以上에 關係되는 書式은 그 關係機關과 事前協議를 하여야 한다.

第 6 条 (法令附錄書式) 法令의 附錄으로 되는 書式은 法令의 制定 또는 改正前에 第 2 条의 規程에 依한 承認을 얻은 後 法令의 公布施行과 함께 施行한다.

第 7 条 (承認申請) 書式の 承認申請을 할 때에는 別紙書式承認申請書와 書式草案 2 通을 添附하여 申請하여야 한다. 承認된 書式을 改正하고자 할 때에도 또한 같다.

第 8 条 (承認基準) ① 모든 書式은 다음 基準에 依하여 承認한다.

1. 2個機關以上에서 使用하는 書式이어야 한다.

2. 用紙의 規格은 政府公文書規程 第6條의 規程에 依한다.

3. 色彩는 可能的 限 單色으로 한다.

4. 이미 承認되어 있는 書式과 重複되거나 統合可能的것, 또는 書式으로서의 必要性이 없는 것은 承認하지 아니한다.

② 모든 書式 및 文書는 永久保存文書를 제외하고는 新聞用紙를 使用함을 原則으로 한다. 다만 다음 各號의 1에 해당하는 書式 또는 文書는 다른 用紙를 使用할 수 있다.

1. 在外公館에서 使用하는 書式 및 文書 또는 外國機關을 相對로 하는 書式 및 文書

2. 賞狀 其他 尊嚴性表示를 요하는 書式 및 文書

3. 有價証券 기타 이에 類似한 各號의 証券

4. 一般의 閱覽에 供하는 書式 및 文書

5. 兩面을 使用하는 備置簿冊

6. 複寫를 요하는 書式 및 文書

7. 反證記載 또는 修正記載를 요하는 書式

8. 攜帶 또는 備置를 요하는 各號의 證明書

9. 法令原簿 기타 特殊한 目的을 위하여 使用하는 書式 및 文書

③ 書式別紙質 및 秤量에 관하여는 第2條의 規定에 의한 承認權者가 定한다.

④ 一時的 使用에 그치는 未承認書式 또는 다른 法令에 依한 書式 및 文書로서 紙質使用基準이 없는 것에 대하여도 第1項 第2號 및 第3號 第2項과 第3項의 規定을 準用한다.

第9條(字句修正) 承認書式中の 字句는 各機關에서 實情에 맞도록 修正 使用할 수 있다.

附屬 規則에 依한다.

第11條(指導) 이 令 施行에 관한 細則事項은 總務處長官의 定하는 바에 依한다.

第2項과 第3項의 規定을 準用한다.

第9条 (字句修正) 承認書式中의 字句는 各機關에서 拂에 맞도록 修正 使用할 수 있다.

第10条 (廢止) 承認된 書式을 廢止하고자 할 때에는 承認機關의 長의 承

認를 經어야 한다.

第11条 (指導) 이 令 施行에 관한 細部事項은 稅務處長官의 定하는 依한다.

附 則

① (施行日) 이 令은 公布한 날로부터 施行한다.

② (廢止法令) 閣令第136号樣式制定節次規程은 廢止한다.

附 則

(1964.4.24 大統領令第1789号)

이 令은 公布한 날로부터 施行한다.

附 則

(1965.10.21 大統領令第2271号)

이 令은 1965年 10月 14日부터 適用한다.

附 則

(1967.3.9 大統領令第2936号)

① (施行日) 이 令은 公布後 30日이 경과한 날로부터 施行한다.

② (經過措置) 第2条의 規定에 의한 承認權者는 이 令 施行後 3月以內에 이미 承認된 書式에 對한 紙質을 決定하여야 한다.

별지

서식 승인 신청서

분류번호

전화번호

수신

㉔

참조

활신

서식명				신규	승인번호									
				개정										
법적근거		규격	가로 () Cm	양면사용	복사사용									
			세로 () Cm	유무	유무									
문서보존년한	년	지질및평량		분류기호										
기안처	국과계			협조기관										
필요성														
용도및사용기관명														
서식내용설명														
위 서식이 필요하여 승인을 신청합니다.														
문서통제관														
시														

위 서식 이 필요 하여 승인을 신청합니다.

문서통제관

직

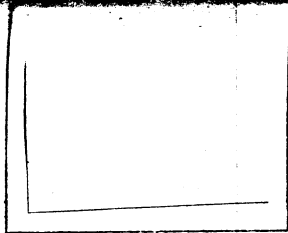
성명

①

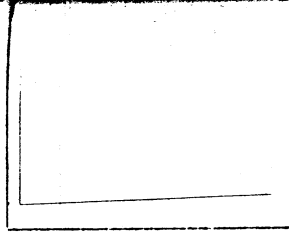
別表 6

用 紙 見 本

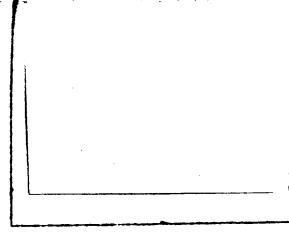
78



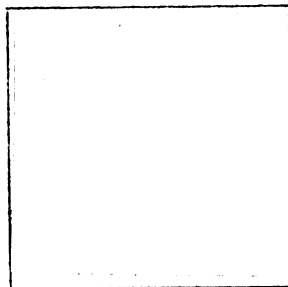
新聞用紙 50L/B



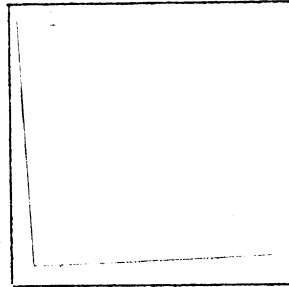
中質紙 60L/B



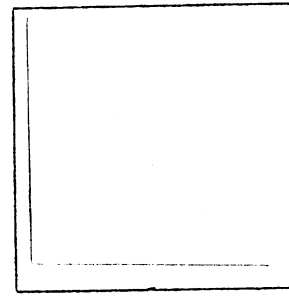
中質紙 70L/B



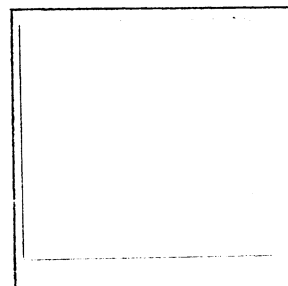
白上紙 40L/B



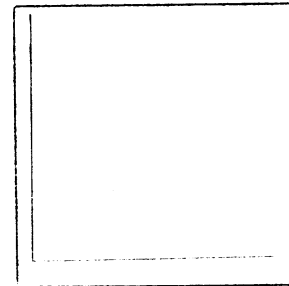
白上紙 60L/B



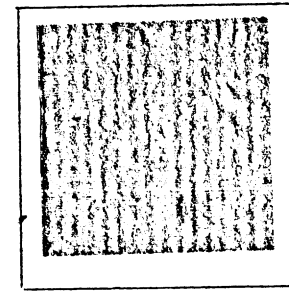
白上紙 70L/B



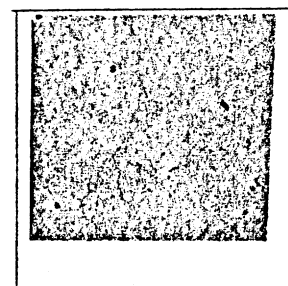
白上紙 100L/B



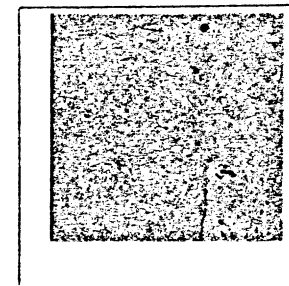
白上紙 120L/B



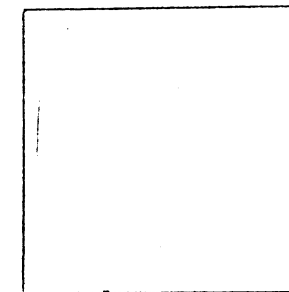
크라프트紙 50L/B



크라프트紙 70L/B



크라프트紙 110L/B



薄葉紙 20g/m²