

큰글자 서식의 설계 기준(제24조제2항 관련)

구분	큰 글자 서식 설계 기준				
1. 기본 형식	가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다. 나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. - 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다. 다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시해야 한다.				
2. 용지 여백	상단은 20mm, 좌우측은 15mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.				
3. 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) ■ 000법 시행규칙 [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) <table><tr><td>접수번호</td><td>접수일시</td><td>처리기간</td><td>30일</td></tr></table>	접수번호	접수일시	처리기간	30일
접수번호	접수일시	처리기간	30일		
4. 항목란	가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다. 나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다. 다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고확인증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다. 라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. 마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다. 바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다. 사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다. 아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다. 자. 작성란은 작성흐름과 순서에 맞게 배치하되, 작성란과 서명란은 가급적 한쪽 내에 구성한다. 다만, 서명란과 서명을 위해 필요한 정보가 같은 쪽에 구성되지 못한 경우, 서명란에 그 정보의 위치를 명시				

	해야 한다. - 예시: 본인은 담당공무원이 3쪽의 담당공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 차. 날짜기입란, 서명란 등은 다른 내용과 충분한 간격을 두거나, 진하게 강조표시하는 등 눈에 잘 띄이도록 한다. 카. 작성란이 2쪽 이상에 걸쳐 배치되는 경우 하단에 15pt 이상의 크기로 뒤쪽에 작성란이 있음을 강조하여 표시한다. 타. 주소, 주민등록번호, 운전면허번호 등 비교적 정보량이 많은 항목을 한 줄에 세 개 이상 배치하지 않는다. 파. 유의사항, 작성방법, 처리절차 등 부수사항(이하 "부수부분"이라 한다)은 작성란과 별도의 용지에 구성하여 민원인이 해당 부분을 잘라내어 작성 시 손쉽게 참조하게 할 수 있다. 하. 부수부분의 보관의 필요성이 낮은 경우 이를 접수·보관대상에서 제외할 수 있다. 이때 부수부분 상단에 해당부분은 접수·보관되지 않음을 표시해야 한다. - 예시: 아래 내용은 서식 작성 시 필요한 사항을 안내하는 부분으로 접수·보관되지 않습니다.
5. 표	가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다. - 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다. 나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄 다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄
6. 선	가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 자르는 선은 점선으로 표시한다. 나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음 2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 자르는 선: 0.7mm 다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검은색으로 한다.

7. 칸	가. 한 칸의 높이는 8.5mm 이상으로 하되, 주소와 같이 비교적 정보량이 많은 항목의 경우 작성에 필요한 충분한 공간을 확보해야 한다. 나. 칸은 불규칙한 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상(13pt), 주민등록번호는 한글 7자 이상(13pt) 쓸 수 있는 공간을 확보한다. 다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.
8. 글자	가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 맑은 고딕으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. 다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다. 라. 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다. 마. 공지사항, 작성방법, 유의사항 등의 경우 작성자가 읽기 쉽도록 문단과 문단 사이에 충분한 간격을 둔다. 바. 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 "()"안의 글씨는 12pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 17~18pt 2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13~15pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 13~14pt(두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목: 9~11pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보: 10p~11pt 6) "년·월·일", "서명 또는 인": 11~12pt 7) 근거법령: 10pt, 개정날짜: 11pt, 안내사항: 11pt, 쪽수: 11pt 사. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.
9. 한글과 함께 적는 외국 글자	가. 단어를 함께 적는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 함께 적을 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 함께 적을 외국 글자가 "년 월 일", "서명 또는 인", "신청인"에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다. 나. 문장을 함께 적는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.

	다. 한글과 함께 적는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글 꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.
10. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "[]"을 사 용한다.