

● 숫자 표기

날짜

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다.
월, 일 표기 시 '0' 은 표기하지 않는다.

예

2023년 11월 11일 토요일 → 2023.V11.V11.(토)

5. 1 ~ 6. 31 → 5. 1.~6. 31. / 마침표를 찍어 표시

2023.11.21(화) → 2023.V11.V21.(화) / 한 타 띄우고 표기

2024.09.06. → 2024. 9. 6. / '0' 은 표기하지 않음

시간

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

예

오후 3시 20분 → 15:20 / 오전 8시 9분 → 08:09 ('0' 표기함)

금액

금액 표시는 아라비아 숫자로 쓰되, 필요시 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.

'천 원' 단위는 이해하기 어려우므로 일반적인 숫자 표현으로 쓴다.

예

금113,560원(금일십일만삼천오백육십원) / 345천원 → 34만 5천 원 또는 345,000원

숫자와 단위

단위를 나타내는 의존 명사는 앞말과 띄어 쓰는 것이 원칙이나, 숫자와 단어가 어울려 쓰일때는 붙여 쓸 수 있다. (예: 50 명, 50명 / 25 cm, 25cm 둘 다 가능)

즉 '천 원(1000 원)'으로 띄어 쓰는 것이 원칙이되, '1000원'처럼 붙여쓰기도 가능하다.

예

296억원 → 296억 원 / 10만개 → 10만 개 / 10월초 → 10월 초

● 문장 부호 표기

가운뎃점

열거된 단위, 용어가 대등하거나 밀접한 경우 ‘가운뎃점’을 사용한다.

예 융복합 → 융·복합

한 단어로 사전에 등재된 말은 ‘가운뎃점’을 찍지 않는다.

예 시·도 단체장 회의 → 시도 단체장 회의 / 장·차관 → 장차관 / 승·하차 → 승하차

쌍점

쌍점(:)의 앞은 붙여 쓰고 뒤는 1타 띄어 쓴다.

예 원장 : 김갑동 → 원장:V김갑동

공문서 본문이 끝난 다음 표시하는 ‘붙임’ 다음에는 쌍점을 붙이지 않는다.

예 붙임:W2024년도... → 붙임W2024년도...

물결표

물결표(~)는 앞말과 뒷말에 붙여 쓴다. 문자표(ctrl+F10)에서 ‘~’를 입력한다.
(키보드 ‘~’는 글꼴에 따라 모습이 달라짐. 붙임표(-)로 대신할 수 있음)

예 4. 23. ~ 6. 15. → 4. 23.~6. 15.

낫표

문서에서 법령(규정 등) 이름을 인용할 때는 다른 내용과 구별하기 위해 이름 앞뒤에 낫표(홑낫표, 「 」)를 쓰는 것이 원칙이고 작은따옴표를 쓰는 것도 허용된다.

예 「초중등교육법」, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」

● 띄어쓰기

성과 이름은 붙여 쓰고 이에 덧붙는 호칭어, 관직명 등은 띄어 쓴다.

예 홍길동씨 → 홍길동 씨 / 교육부장관 → 교육부 장관

단위를 나타내는 명사는 띄어 쓴다. 단, 순서를 나타내는 경우나 아라비아 숫자와 함께 쓰이는 경우는 붙여 쓸 수 있다. 외래어보다는 순우리말을 사용하는 것이 바람직하다.

예 제 1섹션 → 제1 부문 또는 제1부문 (앞이 원칙, 뒤도 허용) / 법 제 29조 → 법 제29조

‘-여’, ‘-쯤’, ‘-가량’, ‘-당’, ‘-바’ 는 접미사이므로 앞말과 붙여 쓴다.

예 50 여명 → 50여 명(또는 50여명) / 내일 쯤 → 내일쯤 / 일주일 가량 → 일주일가량
20명 당 1명 → 20명당 1명 / 계획인 바 → 계획인바

한 단어, 접두사, 조사는 붙여 쓴다.

예 귀 교, 귀 덕 → 귀교, 귀덕 / 10. 25.(금) 까지 → 10. 25.(금)까지
제 4차 제 1분과 → 제4차 제1분과

기타 바른 맞춤법의 예

그 동안 → 그동안 / 첫 해 → 첫해 / 이 날 → 이날 / 밤 부터 → 밤부터 / 수 차례 → 수차례
더욱 더 → 더욱더 / 1일 경 → 1일경 / 하는 바 → 하는바 / 실시 할 → 실시할

두가지 → 두 가지 / 각1부 → 각 1부 / 안됩니다 → 안 됩니다 / 매학교 → 매 학교
50%이상 → 50% 이상 / 변동없음 → 변동 없음 / 사용중인 → 사용 중인 / 1년이상 → 1년 이상
참여시 → 참여 시(참여할 때) / 방과후 → 방과 후 / 배치전 → 배치 전 / 학교수 → 학교 수
학교간 → 학교 간 / 공모건 → 공모 건 / 기한내 → 기한 내 / 용도외 → 용도 외 / 3일내 → 3일 내