

서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례
일부개정조례안

검토보고

도시건설위원회(주택정책과)

의안번호	제 426 호
제 출 자	성북구청장 (2025. 3. 4.)
의 안 명	서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례 일부개정조례안
검 토	전문위원 정진만

1. 제안이유

공동주택 공동체 활성화 사업의 지원비율 조정을 통해 공동주택의 적극적인 참여를 유도하고 내실있는 공동주택 지원으로 이웃 간 소통과 화합의 주거공동체 문화 조성을 위해 「서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례」를 일부 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. “공동주택 지원금 지원기준” 분담률 정비 및 비교 내용 추가(안 별표 1)
- 나. 민원편의를 위해 ‘큰글자 서식의 설계 기준’을 반영하여 서식 개선 (별지 제1호~제6호서식)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 공동주택관리법 제85조 제1항(관리비용의 지원)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 협의사항 : 해당사항 없음
- 라. 입법예고 : 2025. 1. 31. ~ 2025. 2. 20. (20일간)

4. 검토의견

○ 본 일부개정조례안은 공동주택 공동체 활성화 사업의 지원비율을 조정하고 민원 편의를 위해 별지 서식에 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제24조제1항의 ‘큰글자 서식의 설계 기준’을 반영하고자 하는 것으로,

○ 주요내용으로,

안 [별표1] 공동주택 지원금 지원기준 제1호가목의 표 ‘4. 공동체 활성화를 위한 공모에 선정된 사업’ 1)의 구 분담률을 50%→ 60%,

1)

□ 「공동주택관리법」 제85조(관리비용 등의 지원) ① 지방자치단체의 장은 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 공동주택의 관리, 층간소음 개선을 위한 층간소음의 측정·진단에 필요한 비용(경비원 등 근로자의 근무환경 개선에 필요한 냉난방 및 안전시설 등의 설치·운영 비용을 포함한다)의 일부를 지원할 수 있다.

□ 「서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례」 제4조(지원대상 등) ① 구청장은 제3조의 공동주택에 대해 다음 각 호에 해당하는 경우에 필요한 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 지원기준은 별표 1과 같다.

1. 공동체 활성화를 위한 지원은 다음 각 목의 경우와 같다.

가. 인근 주민에게 개방된 화장실 유지보수

나. 인근 주민에게 개방된 어린이놀이터 유지보수

다. 공동체 활성화 프로그램 개발 및 운영

라. 공동체 활성화를 위한 공모에 선정된 사업

마. 공동주택간 갈등해소를 위한 사업

바. 주민 참여형 지역봉사활동 및 보육프로그램 운영

사. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

공동주택 분담률은 50% → 40%로 변경함.

※ 공동주택 현황 및 지원실적

□ 공동주택 현황

합 계		의무관리대상				임의관리대상				기타	
		분양아파트		주상복합		아파트		연립주택		임대아파트	
단지수	세대수	단지수	세대수	단지수	세대수	단지수	세대수	단지수	세대수	단지수	세대수
176	82,704	99	70,267	6	1,641	24	1,970	14	1,133	33	7,693

□ 공동체 활성화 사업 지원실적(최근 5년간)

(단위 : 천원)

연 도	합 계		공동체 활성화		어르신 보안관		열린 아파트	
	단지수	금액	단지수	금액	단지수	금액	단지수	금액
2024	117	331,700	67	250,820	48	73,180	2	7,700
2023	143	386,607	88	290,256	52	76,352	3	19,999
2022	132	370,235	78	290,909	53	74,326	1	5,000
2021	124	417,644	68	305,288	52	89,839	4	22,517
2020	118	349,204	60	227,894	54	84,137	4	37,173

□ 2025년 공동주택단지 공모사업 보조금 지원사업(총 12억원, 전액 구비)

- 공동체 활성화 : 3억1,000만원
- 어르신 보안관 : 8,000만원
- 열린아파트 : 3,000만원
- 관리지원(재난안전, 에너지 절약, 기타시설, 근로자 시설 등) : 7억8,000만원

- 별지 제1호서식부터 별지 제6호서식까지를 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제24조제2항에 따라 ‘**큰글자 서식의 설계 기준**’ 2을 적용하여 개정하고자 함.

- 본 일부개정조례안은 공동주택 공동체 활성화 사업의 지원비율을 조정하고 별지의 서식을 ‘**큰글자서식의 설계 기준**’ 을 반영하여 개선하고자 하는 것으로 법령에 위배됨이 없는 것으로 검토되었음.

2) 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 (약칭: 행정업무규정 시행규칙)
제24조(서식 설계 기준) ① 영 제28조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다.

② 제1항 및 별표 4에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식의 경우에는 **별표 5**에 따른 **큰글자 서식 설계 기준**을 적용할 수 있다.

1. 노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식
2. 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식
3. 다수의 국민이 큰글자 서식으로의 개편을 요구하는 서식
4. 그 밖에 소관 행정기관의 장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식

[전문개정 2021. 1. 21.]

참고자료

■ 서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례 [별표 1]

공동주택 지원금 지원기준

(제4조제1항 관련)

1. 지원비율

가. 공동체 활성화 사업<제4조제1항제1호의 각 목>

지 원 사 업	구 분담률	공동주택 분 담 률	비 고(증감률)
1. 인근 주민에게 개방된 화장실 유지보수	50	50	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인근 지역주민을 포함하는 사업은 지원금의 10% 증액 ■ 전년도 우수 공동주택으로 선정된 단지의 사업은 지원금의 10% 증액 ■ 500세대미만 의무관리대상은 지원금의 5% 증액 ■ 소형 임의관리대상은 지원금의 10% 증액 (단, 인근 주민에게 개방된 어린이 놀이터 유지보수는 100% 지원) ■ 공모사업의 경우는 지원비율에 상관없이 공모시 안내한 지원비의 범위에서 지원 가능 ■ 중앙정부 및 서울시와 매칭사업의 경우 지원비율에 상관없이 매칭사업비 범위내에서 지원 가능 ■ 공동체 활성화를 위한 공모에 선정된 사업은 사업 참여연수에 따라 10~40% 자부담률 적용 ■ 지원사업별 구 분담률은 시급성, 효과성을 고려하여 예산의 범위 내에서 조정 가능
2. 인근 주민에게 개방된 어린이놀이터 유지보수	50	50	
3. 공동체 활성화 프로그램 개발 및 운영	50	50	
4. 공동체 활성화를 위한 공모에 선정된 사업	50 → 60	50 → 40	
5. 공동주택간 갈등해소를 위한 사업	50	50	
6. 주민 참여형 지역봉사활동 및 보육프로그램 운영	50	50	
7. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항	50	50	

■ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 [별표 4] <개정 2021. 9. 7.>

서식의 설계 기준(제24조제1항 관련)

구분	설계 기준				
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다. <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식호수)를 표시해야 한다.</p>				
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌·우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>				
3. 쪽	<p>서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽) - 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽) <p>■ 000법 시행규칙 [별지 제00호서식] <개정 0000. 00. 00.></p> <p style="text-align: center;">00000 신청서</p> <p>※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. ※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (3쪽 중 1쪽)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">접수번호</td> <td style="width: 25%;">접수일시</td> <td style="width: 25%;">처리기간</td> <td style="width: 25%;">30일</td> </tr> </table>	접수번호	접수일시	처리기간	30일
접수번호	접수일시	처리기간	30일		
4. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고확인증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에</p>				

	<p>는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
5. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</p> <p>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</p> <p>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</p> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</p> <p>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</p> <p>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</p> <p>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</p> <p>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</p>
6. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 자르는 선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</p> <p>2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 자르는 선: 0.7mm</p> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검은색으로 한다.</p>
7. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p>

	<p>나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p> <p>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.</p>
8. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 "()" 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 서식 명칭: 16pt 2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt(두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 "년·월·일": 9pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, "서명 또는 인": 8pt <p>마. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
9. 한글과 함께 적는 외국 글자	<p>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.</p> <p>나. 문장을 함께 적는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로 서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p>

	다. 한글과 함께 적는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 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 사용한다.

■ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 [별표 5] <개정 2021. 9. 7.>

큰글자 서식의 설계 기준(제24조제2항 관련)

구분	큰 글자 서식 설계 기준				
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <p>- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.kr)에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시해야 한다.</p>				
2. 용지 여백	<p>상단은 20mm, 좌우측은 15mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>				
3. 쪽	<p>서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다.</p> <p>- 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽)</p> <p>- 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽)</p> <p>■ 000법 시행규칙 [별지 제00호서식] <개정 0000. 00. 00.></p> <p style="text-align: center;">00000 신청서</p> <p>※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. ※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (3쪽 중 1쪽)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">접수번호</td> <td style="width: 33%;">접수일시</td> <td style="width: 33%;">처리기간</td> <td style="width: 33%;">30일</td> </tr> </table>	접수번호	접수일시	처리기간	30일
접수번호	접수일시	처리기간	30일		
4. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고확인증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는</p>				

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 명시해야 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 입력 방식을 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

	<p>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</p> <p>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</p> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</p> <p>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</p> <p>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</p> <p>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</p> <p>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</p>
6. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 자르는 선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</p> <p>2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 자르는 선: 0.7mm</p> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검은색으로 한다.</p>
7. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm 이상으로 하되, 주소와 같이 비교적 정보량이 많은 항목의 경우 작성에 필요한 충분한 공간을 확보해야 한다.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
8. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 서식 명칭: 가운데</p> <p>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</p> <p>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</p> <p>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</p> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 맑은 고딕</p>

	<p>으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다.</p> <p>마. 공지사항, 작성방법, 유의사항 등의 경우 작성자가 읽기 쉽도록 문단과 문단 사이에 충분한 간격을 둔다.</p> <p>바. 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 "()"안의 글씨는 12pt 로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>사. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
<p>9. 한글과 함께 적는 외국 글자</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>다. 한글과 함께 적는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.</p>
<p>10. 특수기호</p>	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "[]"을 사용한다.</p>