

[기관·회사명]

문서번호	[부서명]-[연도]-[일련번호]	시행일	[YYYY. MM. DD.]
수신	[수신기관명] 귀하	참조	[참조 부서·담당자]
제목	[공문 제목을 간결하게 입력]	공개구분	[공개 / 대외비 / 비공개]

- 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
- [안전 또는 발신 목적]과 관련하여 아래와 같이 안내·협조 요청드리오니 검토하여 주시기 바랍니다.

가. 사 업 명	[사업명·행사명·요청 건명]
나. 주요 내용	[배경, 목적, 요청 또는 안내 사항을 구체적으로 기재]
다. 협조 요청	[수신기관에 요청할 사항, 회신 방법, 담당자 등 기재]
라. 기 한	[YYYY. MM. DD.(요일)까지]
마. 문의처	[부서명 / 담당자명 / 전화번호 / 이메일]

붙임 1. [붙임 문서명] 1부.

2. [붙임 문서명] 1부. 끝.

[기관·회사명]

[직위]

[성명] (인)

공문서 서식 작성 안내

첫 페이지의 대괄호([]) 안 내용을 실제 정보로 교체하여 사용하세요. 조직의 문서관리 규정 또는 전자결재 양식이 있는 경우에는 해당 기준을 우선 적용하면 됩니다.

구성 항목	작성 원칙
문서번호·시행일	기관의 문서관리 체계에 맞춰 부서명·연도·일련번호를 기재하고, 외부 시행일을 입력합니다.
수신·참조	수신기관 또는 수신자를 명확히 작성하고, 함께 공유해야 할 부서나 담당자가 있으면 참조란에 기재합니다.
제목	핵심 안건과 요청 목적을 한 줄로 명확하게 표현합니다. 예: "2026년 ○○사업 협조 요청의 건"
본문	인사말, 발신 목적, 구체적 요청사항, 기한·문의처 순으로 작성하면 수신자가 필요한 조치를 빠르게 확인할 수 있습니다.
붙임	별첨 자료가 있는 경우 문서명과 부수를 기재하고, 본문 끝에 "끝."을 표시합니다.
발신자·직인	발신 기관명, 발신권자 직위와 성명을 작성합니다. 조직의 규정에 따라 직인 또는 전자서명을 적용합니다.
보관 정보	원본 파일의 보관 위치 또는 전자결재 문서 링크는 문서 수발신대장과 연결해 관리하면 추적에 도움이 됩니다.

유의: 본 서식은 일반 업무용 템플릿입니다. 법령·행정규칙 적용 대상 문서, 법적 통지 또는 계약 관련 문서는 소속 기관의 최신 규정과 검토 절차에 맞춰 작성하세요.