

甲

미  
완  
결

건  
명  
부  
기  
입  
제

원  
찬  
호  
중  
결

시행상주의

안입  
단기  
90  
년  
12  
월  
17  
일  
제  
결

결  
290.12.17  
제  
행  
시

합교  
상기

총합  
서형

호명제부

건명  
공문서한글전용에관한건

서  
장

부  
서  
장



국  
장

과  
장

기  
안  
자

내  
무  
부  
국  
장

총  
무  
과  
장



서  
기  
장



서울특별시부시장

각  
국  
과  
장  
장  
청  
서  
장  
장  
전

201

공문서에 한 글은 전용하는 것에 대하여는 지난 제 17  
회 국무원회의 결의에 의하여 하급기관은 전용치 못  
되나 모든 일부터 실시하기로 하겠으나 화기 선형에

아무튼 공한 필치 사본하여 하급기관이 유하  
공부본계산서에서 특별 유의하시와 시행에만

전을 기하시기의 명동침함

금후 한글은 전용치 않음은 문서는 일체 취급치 않  
기함

추신 하급기관의 전용침함

각 사업소는 그 주관과에서 통지하여 주체기침

기함

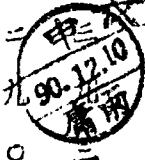
(기) 본 원문 의미

配付前狀覽

市長



단기 4290년 12월 7일



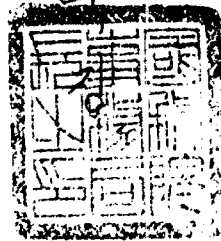
二號

중앙행정기관위원장  
구황실재산사무총국장  
사정위원회위원장  
서울특별시장택각도지사  
대통령부통령비서실

한글전용에관한건

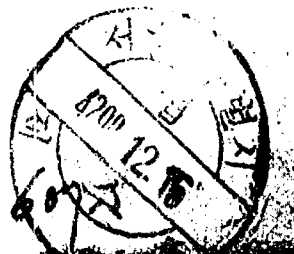
귀하

국무원사무국



단기 4290년 12월 6일 제 117회 국무회의 결의에 의하  
여 정부 각 기관에서는 한글을 전용기로 되었아오니

203



다음 각항에 류의하시여 그 실시의 철지를 기하시기  
바라나이다

기

一 공문서는 반드시 한글로 쓴다 그러나 한글만으로  
서 해독하기 어려운 말에는 그 말 밑에 괄호를 치  
고 한자를 써 놓는다

二 각기관에서 발행하는 간행물은 반드시 한글로 한  
다

三 각기관의 현판과 청내각종의 표시는 일체 한글로  
고쳐 부친다 특히 필요한 경우에 한하여 한자 또는  
기타 외국어로 쓴 현판표식을 같이 부칠수 있으되  
반드시 국문으로 쓴 것보다 아래로 한다

四 사무용 각종 인쇄 및 유인물도 한글로 한다

五 각기관에서 사용하는 관인 기타 사무용 각종인, 을  
한글로 한다 이에 소요되는 경비는 각부에서 부담  
한다 관인 조치의 상세한것은 추후 별도로 정하여  
통지한다

六 각관공서는 그 소활감독 밑에 있는 사사단체에 대하여  
도 전각항에 준하도록 권장한다