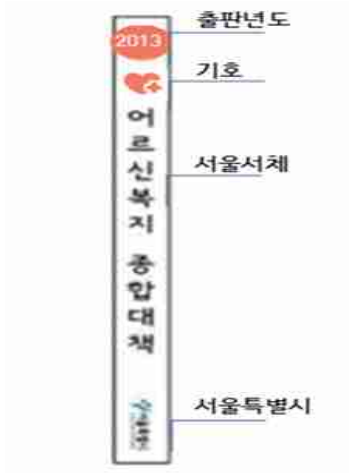

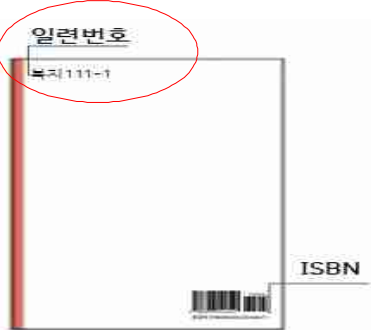


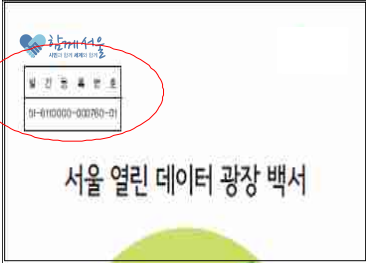

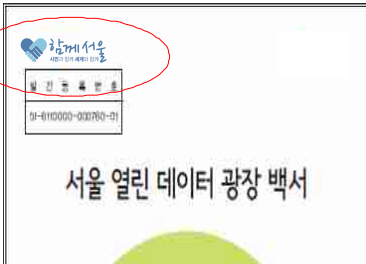
1. 출판물 표지 표준안

1. 발간등록번호 표시는 유상판매 등의 경우 예외적으로 판권지 표기 가능



2. 주요 출판물 지침

구분	지침 내용	
색상 · 기호 · 서체	<ul style="list-style-type: none"> ● 일괄 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ● 유상판매용, 대외홍보용, 계절, 행사 등의 특수성이 필요한 경우 선택 적용 가능 ● 기호의 경우, 책등위주 표기 <ul style="list-style-type: none"> - 책 표지 앞면에는 기호표기 생략 가능 
간행물 정보 표시	<p>○ 간행물 정보 표기(판권지)</p> <p>- 도서 말미(또는 앞 표제면 뒤) 발행처, 발행일, 저자, 저작권 표시, 가격정보 등 기재</p> <p>※ 판권지 표준 예시안 참조</p>	
출판 일련 번호	<ul style="list-style-type: none"> ● 책 뒷표지 왼쪽 상단 또는 판권지에 선택적 표기 가능 	

<p>발간 등록 번호</p>	<ul style="list-style-type: none"> •책 표지 왼쪽 상단 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> •상업적 판매용 간행물일 경우 예외적으로 판권지 표기 가능
<p>서울 특별시 회장 위치</p>	<ul style="list-style-type: none"> •책 표지 하단 중앙/ 책자 외의 포스터, 리플릿 등의 경우 오른쪽 상단 	
<p>슬로건 (함께 서울)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •책 표지 왼쪽 상단 	
<p>재생 종이</p>	<ul style="list-style-type: none"> •재생용지 및 친환경 용지로 확대 	

3. 신규절차(외국어검수 · 디자인심의)

□ 외국어 홍보물 '외국어 검수'

- 외국어 홍보물에 대해 부서 자체적으로 번역 · 검수 완료 후 시민소통담당관 외국어 검수 자문 반드시 거침



□ 출판물(책자, 소책자) 디자인 심의 상정 : '14.4월 말~

- 주요 심의항목은 표지디자인, 간행물 정보 포함여부 중심

기 존	개 선
포스터, 리플릿 위주	책자(소책자)까지 확대

- 디자인 심의 전·후 표지 시안등록 및 실무 확인 절차를 통해 지침 이행 확인

구 분	기 존	개 선
심의대상	홍보물 심의 → 출판번호 부여요청 → 출판번호 부여	<div style="text-align: right;">√실무확인 √실무확인</div> 홍보물 심의 → 출판번호 부여요청 → 시안 제출 → 디자인 심의 → 최종 시안 등록 → 출판번호 부여
심의제외 대상	출판번호 부여요청 → 출판번호 부여	<div style="text-align: right;">√실무확인</div> 출판번호 부여요청 → 최종시안 등록 → 출판번호 부여

- 실무확인 은 홍보물심의 담당자가 확인

- 출판 일련번호 등록 간소화 및 책표지 디자인 시안 등록

4. 사전 체크리스트

구 분	세 부 내 용	원칙	권장																																																												
색상 및 기호	<p>- 내부 교육자료, 학술용역보고서 등 색상적용이 불필요한 발간물은 색상 미적용 가능</p> <p><색상값 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">복지 SC0906</td> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">경제 SEC577</td> <td style="background-color: #ff9800; color: white;">문화 SEC658</td> <td style="background-color: #4caf50; color: white;">환경 SC3911</td> <td style="background-color: #00bcd4; color: white;">교통 SEC576</td> </tr> <tr> <td>C0 M65 Y55 K0 R209 G110 B92 250색 R</td> <td>C100 M75 Y8 K0 R14 G40 B132 600색 표 4-25</td> <td>C0 M45 Y100 K0 R250 G140 B0 600색 표 4-25</td> <td>C56 M11 Y88 K1 R127 G159 B81 250색 GY</td> <td>C90 M22 Y28 K0 R29 G128 B145 600색 표 4-25</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #2e7d32; color: white;">안전 SEC580</td> <td style="background-color: #9c27b0; color: white;">소통 SC9905</td> <td style="background-color: #2196f3; color: white;">혁신 SEC561</td> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">여성 SEC562</td> <td style="background-color: #546e7a; color: white;">주택 SC6910</td> </tr> <tr> <td>C100 M48 Y100 K0 R0 G71 B29 600색 표 4-25</td> <td>C32 M82 Y49 K11 R129 G35 B61 250색 RP</td> <td>C60 M28 Y0 K0 R104 G143 B194 600색 표 4-25</td> <td>C12 M42 Y9 K0 R220 G143 B180 600색 표 4-24</td> <td>C52 M39 Y35 K5 R118 G120 B123 250색 BG, B</td> </tr> </table> <p><기호></p> <p>① 기본형</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: x-small;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>복지</td> <td>경제</td> <td>문화</td> <td>환경</td> <td>교통</td> <td>안전</td> <td>소통</td> <td>혁신</td> <td>여성</td> <td>주택</td> </tr> </table> <p>② 응용형</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: x-small;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>복지</td> <td>경제</td> <td>문화</td> <td>환경</td> <td>교통</td> <td>안전</td> <td>소통</td> <td>혁신</td> <td>여성</td> <td>주택</td> </tr> </table>	복지 SC0906	경제 SEC577	문화 SEC658	환경 SC3911	교통 SEC576	C0 M65 Y55 K0 R209 G110 B92 250색 R	C100 M75 Y8 K0 R14 G40 B132 600색 표 4-25	C0 M45 Y100 K0 R250 G140 B0 600색 표 4-25	C56 M11 Y88 K1 R127 G159 B81 250색 GY	C90 M22 Y28 K0 R29 G128 B145 600색 표 4-25	안전 SEC580	소통 SC9905	혁신 SEC561	여성 SEC562	주택 SC6910	C100 M48 Y100 K0 R0 G71 B29 600색 표 4-25	C32 M82 Y49 K11 R129 G35 B61 250색 RP	C60 M28 Y0 K0 R104 G143 B194 600색 표 4-25	C12 M42 Y9 K0 R220 G143 B180 600색 표 4-24	C52 M39 Y35 K5 R118 G120 B123 250색 BG, B											복지	경제	문화	환경	교통	안전	소통	혁신	여성	주택											복지	경제	문화	환경	교통	안전	소통	혁신	여성	주택	☆	
복지 SC0906	경제 SEC577	문화 SEC658	환경 SC3911	교통 SEC576																																																											
C0 M65 Y55 K0 R209 G110 B92 250색 R	C100 M75 Y8 K0 R14 G40 B132 600색 표 4-25	C0 M45 Y100 K0 R250 G140 B0 600색 표 4-25	C56 M11 Y88 K1 R127 G159 B81 250색 GY	C90 M22 Y28 K0 R29 G128 B145 600색 표 4-25																																																											
안전 SEC580	소통 SC9905	혁신 SEC561	여성 SEC562	주택 SC6910																																																											
C100 M48 Y100 K0 R0 G71 B29 600색 표 4-25	C32 M82 Y49 K11 R129 G35 B61 250색 RP	C60 M28 Y0 K0 R104 G143 B194 600색 표 4-25	C12 M42 Y9 K0 R220 G143 B180 600색 표 4-24	C52 M39 Y35 K5 R118 G120 B123 250색 BG, B																																																											
복지	경제	문화	환경	교통	안전	소통	혁신	여성	주택																																																						
복지	경제	문화	환경	교통	안전	소통	혁신	여성	주택																																																						
출판 일련번호 부여	<p>- 홍보물 심의관리시스템에 번호등록 요청하면, 시스템에서 자동으로 번호 부여됨</p> <p>- 책자는 디자인심의 절차를 거친 후 일련번호 부여됨</p> <p>- 디자인심의 제외대상은 포지시안 등록→ 실무자 확인후 번호부여</p>	☆																																																													
서 체	출판물 '제목'에 서울서체 적용	☆																																																													
슬로건 지침	<p>- 각종 보고서, 포스터 등 지정 슬로건 및 상징 사용위치에 맞게 사용</p> <p>※ 35대 지정슬로건 사용지침 참조</p> <p>- 민선6기 슬로건 변경시에는 새로운 슬로건 적용</p>	☆																																																													
슬로건/ 상징물/ 발간등록번호/ ISBN 표시	<p>- 옆면 : 출판년도, 제목, 서울특별시</p> <p>- 앞면 : 함께서울, 발간등록번호(좌측상단), 서울특별시 (하단중앙)</p> <p>- 뒷면 : 일련번호 표시(좌측상단), ISBN(우측하단)</p>	☆																																																													
간행물 정보 표시	출판물에 발행인, 발행일, 저작권 정보 등을 모두 포함한다. - 판권지 표준안 참조	☆																																																													

발간등록번호 /ISBN 번호 부여	- 전자문서시스템 공용서식(ISBN 신청서식)으로 신청, 수신처 2곳[(발간 등록번호(정보공개정책과) 및 ISBN(서울도서관)) 동시 지정	☆	
온라인 서비스	모든 출판물은 서울도서관을 통해 원문을 볼 수 있도록 한다. - 서울도서관 원문서비스를 위해 pdf파일을 반드시 납본한다.	☆	
시민참여	사전 : 트위터, SNS 등 온라인 의견 청취, 정책토론회, 현장방문, 이해당사자 의견수렴 등을 거칠 필요가 있는지 사전에 검토한다.	☆	
	진행중 : 제작과정 중에 시민 참여의 여지가 있는지 체크한다.	☆	
	사후 : 출판물을 읽고 나서 의견을 피드백하거나, 추가정보를 알 수 있도록 관련부서와 전화번호 안내, QR코드 활용 등을 통해 정보 접근성과 연계성을 높인다.	☆	
약자배려	다문화, 사회적 약자층에 대한 배려를 전제로 한다. 예)다문화 가족, 외국인 등이 포함된 사진자료 사용 등	☆	
	장애인 점자표기, 어르신을 위해 글씨크기를 크게 하는 등 접근가능성을 높인다.		☆
외국어 발행	외국인도 이용할 수 있도록 외국어본(영, 중, 일) 발행 필요성을 검토한다.		☆
	외국어 홍보물의 경우 부서에서 번역감수후 시민소통담당관의 외국어검수자 문단(영·중·일)의 검수를 반드시 거친다.	☆	
친환경 발간 10원칙	친환경 발간 10원칙에 따라 사전검토를 면밀히 하여 발간한다. 표면코팅 불가 원칙, 표준판형 사용, 친환경용지 사용 등 준수 ※ '서울특별시 친환경 간행물의 발간 및 구입 기준' 활용	☆	
원소스 멀티유즈	예)책의 내용을 만화책이나 영상 등 다른 방식으로 제작하는 방안도 고려한다.		☆
쉽고 친근 하게	단순 텍스트 나열, 개조식 설명을 줄이고, 쉽게 이해되도록 한다.	☆	
	시민이해도를 높일 수 있도록 내용에 적합한 인포그래픽, 일러스트를 적절 하게 활용한다.		☆
	초등학생부터 어르신까지 모두 이해할 수 있도록 작성한다.	☆	
	어렵고, 전문적인 용어 사용을 줄이고, '공공언어 바르게 쓰기', 행정용어 표준화 사례 참고, 표준국어대사전(stdweb2.korean.go.kr) 활용을 통 해 외국어 사용을 줄인다. ※행정용어 순화사례 참고	☆	

【붙임1】 판권지 표준 예시안

□ 단행본의 경우 (필수정보 √)

출판물명	새로운 변화 시민과 함께	√
발행일	2014년 2월	√
판명과 판수	초판 1쇄, 증보판 1쇄 등	√
발행인※	서울특별시 000	√
편집인	시민소통기획관 000, 시민소통담당관 000, 소통기획팀장 000, 담당 000	√
발행처	서울특별시	√
주소	서울시 중구 세종대로 110	√
제작부서	시민소통담당관	√
전화	02-2133-6409	√
디자인	(주)000	
인쇄	(주) 000	
저작권 (copyright) 표시기호(©)	본 저작물의 저작권 및 판권은 서울특별시에 있습니다.	√
판매가격	10,000원 또는 비매품	√
ISBN	978-89-7383-262-0 03161	√
출판 일련번호	소통 711-3	√

※ 상기 정보 외에 지은이, 옮긴이 등을 추가로 포함할 수 있음

※ 발행인 : 지방자치단체장 성명 사용은 공직선거법 제93조(탈법방법에 의한 문서·도화의 배부 금지 등 금지)에 유의하여 적용

□ 정기간행물의 경우 (필수정보 ✓)

간행물명	서울사랑	✓
발행인※	서울특별시장 000	✓
편집인	시민소통기획관 000	✓
발행처	서울특별시	✓
발행일	2014년 2월	✓
제호	통권 제137호	✓
제작부서	시민소통담당관	✓
담당관	000	
편집자문	000, 000, 000, 000	
편집장	000	✓
취재·편집	000, 000	✓
주소	서울시 중구 세종대로 110	✓
전화	02-2133-6409	✓
이메일	magazine@seoul.go.kr	✓
홈페이지	love.seoul.go.kr	✓
디자인	000	
인쇄	000	
저작권 (copyright) 표시기호(©)	본 저작물의 저작권 및 판권은 서울특별시에 있습니다.	
발간등록번호※	51-6110000-000442-06	✓

※ 발행인 : 지방자치단체장 성명 사용은 공직선거법 제93조(탈법방법에 의한 문서·도화의 배부
게시 등 금지)에 유의하여 적용

※ 발간등록번호 : 정기간행물의 경우는 1회만 발급받으면, 해당번호 고정 사용

① 판명

서책을 새로 발행하거나 또는 발행했던 책의 내용이나 조판체제를 고쳐 다시 발행했을 때, 이를 그 전신이나 후신과 구별하기 위해 붙이는 판의 이름.

초판(first edition, 1st ed.), 개정판(revised edition), 전정판(new revised edition, new rev. ed.), 증보판(enlarged edition), 제2판(2nd edition, 2nd ed.), 제3판(third edition, 3rd ed.)… 등을 말한다.

판명이란 초판이나 이의 내용을 다시 고쳐서 발간했을 때, 이러한 판의 명칭을 말한다.

판명은 책의 판권장에 반드시 표시해야 한다. 또한 초판의 경우를 제외하고는, 표지나 내표제지에도 표시해야 된다.

②쇄(刷: printing, impression)

쇄는 일단 발행했던 서책의 내용이나 조판체제의 변경이 없이 단순히 다시 인쇄해서 발간하는 것을 말한다. 내용의 변경이 없이 단순히 인쇄만 다시 해서 내는 책을 제2쇄(재판), 제3쇄 또는 중판(重版)이라고 하는 것은 잘못이며, 이는 제2쇄, 제3쇄 등으로 표시하거나 불러야 한다.

③발행인

저작물의 복제·배포권을 가지고 그것들을 인쇄, 그 밖의 유사한 방법으로 신문·잡지·문서 또는 도서로 발행(복제·배포)하는 자 또는 이러한 정기 또는 비정기출판물을 발행하는 기관이나 단체의 대표자.

서울시 출판물 지침 상세

(‘13.8월 이후 시행)

□ 출판물 일반지침 10가지




출판물 10원칙


- ① 분야별 고유색상을 씁니다.
- ② 특성을 반영한 기호를 사용합니다.
- ③ 찾기 쉽도록 일련번호를 부여합니다.
- ④ 서울시 고유서체를 활용합니다.
- ⑤ 그림(인포그래픽)등을 효과적으로 씁니다.
- ⑥ 어린이·어르신 등 다양한 눈높이에 맞춥니다.
- ⑦ 시민의 의견을 충분히 듣고 만듭니다.
- ⑧ 장애인·다문화까지 배려합니다.
- ⑨ 모든 출판물은 온라인으로도 보게 합니다.
- ⑩ 바르고 쉬운 공공언어를 사용합니다.

친환경 발간 10원칙

- ① 재생종이를 씁니다.
- ② 가능한 얇은 종이를 사용합니다.
- ③ 표준판형 사용으로 자투리종이를 줄입니다.
- ④ 필요한 만큼만 인쇄하여 자원을 절약합니다.
- ⑤ 법령집, 지침 등은 흑백인쇄를 원칙으로 합니다.
- ⑥ 과도한 색상사용을 줄입니다.
- ⑦ 색간지 대신 가장자리 색표시를 합니다.
- ⑧ 표면코팅을 하지 않습니다.
- ⑨ 불필요한 디자인을 줄입니다.
- ⑩ 각종 수첩류는 친환경소재를 사용합니다.

□ 출판물 10원칙 세부사항

<p>1</p>	<p>분야별 고유색상을 씁니다.</p>  <p>- 선택적용 : 대외홍보용, 유상판매용, 계절·행사 등 특수성이 인정되는 경우</p>																																		
<p>2</p>	<p>특성을 반영한 기호를 사용합니다.</p> <p>〈기본형〉</p>  <p>〈응용형〉</p>  <p>- 기호는 책등(측면)에 적용</p>																																		
<p>3</p>	<p>찾기 쉽도록 일련번호를 부여합니다.</p> <p>- 시정홍보물심의관리시스템에서 자동번호 부여됨</p> <table border="1" data-bbox="220 1344 1348 1803"> <thead> <tr> <th>대분야 (10)</th> <th>중분야(24개)</th> <th>세분야(50개)</th> <th>사업소</th> <th>총괄부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">1. 복지</td> <td>1-1. 복지정책</td> <td>1-1-1. 복지정책</td> <td></td> <td>복지정책과</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">1-2. 보건정책</td> <td>1-2-1. 보건정책</td> <td></td> <td>보건의료정책과</td> </tr> <tr> <td>1-2-2. 보건환경연구원</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2-3. 어린이병원</td> <td>사업소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2-4. 서북병원</td> <td>사업소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2-5. 은평병원</td> <td>사업소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2-6. 아동복지센터</td> <td>사업소</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⋮</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	대분야 (10)	중분야(24개)	세분야(50개)	사업소	총괄부서	1. 복지	1-1. 복지정책	1-1-1. 복지정책		복지정책과	1-2. 보건정책	1-2-1. 보건정책		보건의료정책과	1-2-2. 보건환경연구원			1-2-3. 어린이병원	사업소		1-2-4. 서북병원	사업소		1-2-5. 은평병원	사업소		1-2-6. 아동복지센터	사업소				⋮		
대분야 (10)	중분야(24개)	세분야(50개)	사업소	총괄부서																															
1. 복지	1-1. 복지정책	1-1-1. 복지정책		복지정책과																															
	1-2. 보건정책	1-2-1. 보건정책		보건의료정책과																															
		1-2-2. 보건환경연구원																																	
		1-2-3. 어린이병원	사업소																																
		1-2-4. 서북병원	사업소																																
		1-2-5. 은평병원	사업소																																
		1-2-6. 아동복지센터	사업소																																
		⋮																																	
<p>4</p>	<p>서울시 고유서체를 활용합니다.</p> <p>- 고유서체 활용을 통한 브랜드화를 위해 출판물 제목에 ‘서울서체’ 사용 - ‘서울특별시’, ‘희망서울’ 등 슬로건, 휘장 등 상징 사용체계 통일</p> <p>※ 35대 시정슬로건 사용 지침 적용</p>																																		

5	<p>그림(인포그래픽) 등을 효과적으로 씁니다.</p> 
6	<p>어린이, 어르신 등 다양한 눈높이에 맞춥니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세대별, 지역별, 직업별 차별성을 고려, 사용자에게 맞게 정보를 제공한다. (예시) 어르신용 책자의 글씨크기를 크게 한다.
7	<p>장애인, 다문화까지 배려합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다문화, 사회적 약자층 배려, 성주류화 개념을 유념하여 배려가 기본적으로 전제 되도록 한다. - 장애인, 어르신도 쉽게 이용할 수 있도록 한다. - 외국인도 이용할 수 있도록 외국어본 발행을 검토한다. 특히 영문판 발행여부는 사전에 반드시 검토한다. - 시민의 도서 접근성을 높이기 위해 유상판매계획을 검토한다. <p>※ 성주류화 : 성평등 이슈를 정책의 모든 단계에 적용, 여성과 남성이 동등한 혜택을 누리고 불평등이 발생하지 않도록 하자는 것</p>
8	<p>시민의 의견을 충분히 듣고 만듭니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 청책, 이해당사자, 온라인 의견반영 등을 통해 결과위주가 아닌 과정중심으로 구성
9	<p>모든 출판물은 온라인으로도 보게 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울도서관(lib.seoul.go.kr)에서 서울시 모든 출판물 원문서비스 제공 - 웹, 백서, 보고서, 동영상, 웹 홍보용 이미지 파일 등 추가 정보제공을 위해 링크정보 제공 - 관련의견을 남기고, 들을 수 있는 코너 마련
10	<p>바르고 쉬운 공공언어를 사용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘바르고 쉬운 공공언어’(국립국어원), 표준화된 행정용어사례 참조 (문화체육관광부, 서울시, 안전행정부 발굴) - 표준국어대사전 활용(stdweb2.korean.go.kr), 외국어 사용 지양 ※ 행정용어 순화사례 참조

□ **친환경 발간 10원칙 세부사항**

1	종이	<p>재생종이를 씁니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표백하지 않은 덜 하얀 종이를 사용합니다. - 종이 사용은 중질지-백상지-아트지 순으로 사용하되, 아트지는 예외적으로 사용합니다. 																																																																																				
2	두께	<p>가능한 얇은 종이를 사용합니다</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오프셋·마스터 인쇄용 중질지·백상지 : 90g/m²이하 - 전자복사용지 : 80g/m²이하(가능한 75g/m² 이하 제품 사용) - 아트지 : 120g/m²이하(가능한 90g/m²이하 제품사용)를 원칙으로 하되, 인쇄물의 색도, 성장, 용도 등을 고려하여 예외적 적용 																																																																																				
3	크기	<p>표준판형 사용으로 자투리종이를 줄입니다.</p> <table border="1" data-bbox="322 943 1401 1803"> <thead> <tr> <th>표준 판형</th> <th>치수 [mm×mm]</th> <th>사용 전지</th> <th>절수</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">국반판</td> <td rowspan="2">106×148~109×152</td> <td>국전지</td> <td>32절</td> <td rowspan="2">문고판</td> </tr> <tr> <td>사륙전지</td> <td>50절</td> </tr> <tr> <td>국판</td> <td>152×218~154×224</td> <td>국전지</td> <td>16절</td> <td>신A5판, 신국판</td> </tr> <tr> <td>국매판</td> <td>218×303</td> <td>국전지</td> <td>8절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>삼오판</td> <td>84×148</td> <td>국전지</td> <td>40절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사륙판</td> <td>127×188</td> <td>사륙전지</td> <td>32절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사륙매판</td> <td>188×254</td> <td>사륙전지</td> <td>16절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사륙매배판</td> <td>254×374</td> <td>사륙전지</td> <td>8절</td> <td>타블로이드판</td> </tr> <tr> <td>크라운판</td> <td>176×248</td> <td>사륙전지</td> <td>18절</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">삼육판</td> <td rowspan="2">100×173~103×182</td> <td>사륙전지</td> <td>40절</td> <td rowspan="2">신서판</td> </tr> <tr> <td>B열 본지</td> <td>42절</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>105×148</td> <td>A열 본지</td> <td>32절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>148×210</td> <td>A열 본지</td> <td>16절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>210×297</td> <td>A열 본지</td> <td>8절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B6</td> <td>128×182</td> <td>B열 본지</td> <td>32절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B5</td> <td>182×257</td> <td>B열 본지</td> <td>16절</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B4</td> <td>257×364</td> <td>B열 본지</td> <td>8절</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	표준 판형	치수 [mm×mm]	사용 전지	절수	비 고	국반판	106×148~109×152	국전지	32절	문고판	사륙전지	50절	국판	152×218~154×224	국전지	16절	신A5판, 신국판	국매판	218×303	국전지	8절		삼오판	84×148	국전지	40절		사륙판	127×188	사륙전지	32절		사륙매판	188×254	사륙전지	16절		사륙매배판	254×374	사륙전지	8절	타블로이드판	크라운판	176×248	사륙전지	18절		삼육판	100×173~103×182	사륙전지	40절	신서판	B열 본지	42절	A6	105×148	A열 본지	32절		A5	148×210	A열 본지	16절		A4	210×297	A열 본지	8절		B6	128×182	B열 본지	32절		B5	182×257	B열 본지	16절		B4	257×364	B열 본지	8절	
표준 판형	치수 [mm×mm]	사용 전지	절수	비 고																																																																																		
국반판	106×148~109×152	국전지	32절	문고판																																																																																		
		사륙전지	50절																																																																																			
국판	152×218~154×224	국전지	16절	신A5판, 신국판																																																																																		
국매판	218×303	국전지	8절																																																																																			
삼오판	84×148	국전지	40절																																																																																			
사륙판	127×188	사륙전지	32절																																																																																			
사륙매판	188×254	사륙전지	16절																																																																																			
사륙매배판	254×374	사륙전지	8절	타블로이드판																																																																																		
크라운판	176×248	사륙전지	18절																																																																																			
삼육판	100×173~103×182	사륙전지	40절	신서판																																																																																		
		B열 본지	42절																																																																																			
A6	105×148	A열 본지	32절																																																																																			
A5	148×210	A열 본지	16절																																																																																			
A4	210×297	A열 본지	8절																																																																																			
B6	128×182	B열 본지	32절																																																																																			
B5	182×257	B열 본지	16절																																																																																			
B4	257×364	B열 본지	8절																																																																																			
4	발행부수	<p>필요한 만큼만 인쇄하여 자원을 절약합니다</p> <ul style="list-style-type: none"> - 필요 발행부수 예측도를 높여 버려지는 인쇄물이 없도록 합니다. 																																																																																				
5	흑백인쇄	<p>법령집, 지침 등은 흑백인쇄를 원칙으로 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령집, 편람, 지침 등은 흑백인쇄 적용 																																																																																				

6	색상 사용	<p>과도한 색상사용을 줄입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 불필요한 4도(CMYK, 파랑, 빨강, 노랑, 검정계열) 색상사용이나 금은박 인쇄를 하지 않습니다.
7	색간지	<p>색간지 대신 가장자리 색표시를 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 면 가장자리에 표시를 인쇄하여 책갈피 역할을 할 수 있도록 하고, 양면으로 인쇄합니다.
8	코팅	<p>표면코팅을 하지 않습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 코팅제 등 화학약품 사용을 줄입니다.
9	디자인	<p>불필요한 디자인을 줄입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과도한 디자인 치장을 줄이고, 간소한 디자인으로도 시각적 효과를 거둘 수 있도록 합니다.
10	친환경 소재	<p>각종 수첩류는 친환경소재를 사용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전화수첩 등 소규모 수첩은 합성수지, 합성섬유직물 등 비환경적 소재 대신 종이 등 친환경 소재를 사용합니다.

※ 기타 자세한 사항은 “서울특별시 친환경 간행물의 발간 및 구입 기준”을 활용.

출판물 관련 각종 번호부여 정리

발간등록번호 생략대상	ISBN 번호 부여 제외대상	일련번호 부여대상	홍보물심의 제외대상
<p>1. 소책자류 - 수첩류, 지침서, 속보류</p> <p>2. 안내자료 - 팸플릿, 리플릿</p> <p>3. 홍보자료 - 일반국민 교육용 - 정책홍보용 - 만화자료 - 홍보브로셔</p> <p>4. 일반문서류 - 인쇄물</p> <p>5. 소식지류 - 소식지</p> <p>6. 신문류 - 기관신문</p> <p>7. 공보자료 - 시보, 구보 등 보도자료</p> <p>8. 기타 - 추록분 - 귀국보고서</p>	<p>1. 계속자료(연속간행물, 신문, 학술지, 잡지 등)</p> <p>2. 광고물, 전단지 등과 같이 수명이 짧은 인쇄자료</p> <p>3. 인쇄악보</p> <p>4. 표제지나 본문이 없는 화첩 또는 아트폴더</p> <p>5. 개인문서(전자이력서나 개인 신상자료)</p> <p>6. 연하장이나 인사장</p> <p>7. 음악녹음자료</p> <p>8. 교육용 이외 목적으로 사용하기 위한 소프트웨어</p> <p>9. 전자게시판</p> <p>10. 전자우편과 기타 전자서신</p> <p>11. 게임</p>	<p>1. ISBN 등록대상</p> <p>2. 발간번호 등록대상</p> <p>3. 홍보물심의 대상</p> <p>4. 홍보물 심의 제외대상 중 책자, 소책자류 (학술용역보고서 등)</p> <p>※ 책임운영기관, 시사편찬위, 한양도성도감 출판물은 제외</p> <p>※ 기술용역보고서 제외</p>	<p>1. 보안업무규정에 따라 발간하는 비밀문서</p> <p>2. 사무관리 규정에서 정한 공문서 또는 행정자료 및 업무편람</p> <p>3. 법령에서 발행에 관한 사항이 규정되어 있는 간행물</p> <p>4. 그밖에 위원회가 지정하는 홍보물, 영상물 및 간행물</p> <p>- 책임운영기관(서울역사 박물관, 시립미술관, 교통방송)</p> <p>- 시사편찬위, 한양도성도감 제작 홍보물</p> <p>- 제작예산 500만원 미만 홍보물</p>

실국별 일련번호 부여체계

대분야 (10)	중분야(24개)	세분야(50개)	사업소 여부	총괄부서
1.복지	1-1. 복지	1-1-1. 복지정책		복지정책과
	1-2.보건	1-2-1. 보건정책		보건의료정책과
		1-2-2. 보건환경연구원	사업소	
		1-2-3. 어린이병원	사업소	
		1-2-4. 서북병원	사업소	
		1-2-5. 은평병원	사업소	
		1-2-6. 아동복지센터	사업소	
2.경제	2-1.산업경제	2-1-1. 산업경제		경제정책과
		2-1-2. 마곡사업추진단		
		2-1-3. 농업기술센터	사업소	
	2-2.일자리경제	2-2-1. 일자리경제		일자리정책과
3. 문화	3-1. 문화체육디자인	3-1-1. 문화체육디자인		문화정책과
		3-1-4. 서울역사박물관	사업소	
		3-1-3. 시립미술관	사업소	
		3-1-2.체육시설관리사업소	사업소	
		3-1-5. 서울도서관	사업소	
	3-2.관광	3-2-1. 관광		관광정책과
	3-3. 교육	3-3-1. 교육		학교지원과
		3-3-2. 서울시립대	사업소	
3-3-3.광역친환경급식통합센터		사업소		
4.환경	4-1. 기후환경	4-1-1. 기후환경본부		환경정책과
		4-1-2. 한강사업본부	사업소	
		4-1-3. 차량정비센터	사업소	
	4-2. 푸른도시	4-2-1. 푸른도시국		공원녹지정책과

		4-2-2. 서울대공원	사업소	
5.교통	5-1.교통정책	5-1-1.교통정책		교통정책과
	5-2.교통운영	5-2-1.교통운영		교통운영과
		5-2-2.교통방송	사업소	
6.안전	6-1. 도시계획	6-1-1. 도시계획		도시계획과
	6-2. 시설안전	6-2-1. 시설안전		도시안전과
		6-2-2. 기술심사담당관 (품질시험소)	사업소 포함	
		6-2-3. 도시기반시설본부	사업소	
	6-3. 물관리	6-3-1. 물관리		물관리정책과
		6-3-2. 상수도사업본부	사업소	
	6-4. 재난	6-4-1. 비상기획관		민방위담당관
		6-4-2. 소방재난본부		소방행정과
7.소통	7-1. 소통	7-1-1. 시민소통기획관		시민소통담당관
		7-1-2. 대변인		언론담당관
		7-1-3. 정보화기획단		정보화기획담당관
		7-1-4. 데이터센터	사업소	
8. 혁신	8-1. 기획	8-1-1. 기획		기획담당관
	8-2. 행정	8-2-1. 행정	공무원 수련원 포함	총무과
		8-2-2. 인재개발원	사업소	
	8-3. 감사	8-3-1. 감사		감사담당관
	8-4. 재무	8-4-1, 재무		재무과
	8-5. 혁신	8-5-1. 혁신기획관		사회혁신담당관
9.여성	9-1. 여성	9-1-1. 여성가족정책실		여성가족정책담당관
		9-1-2. 건강가정지원센터	사업소	
10. 주택	10-1. 주택정책	10-1-1. 주택정책		주택정책과
	10-2. 주거재생	10-2-1. 주거재생		주거재생과

서울특별시 친환경 간행물 발간기준에 관한 규정

[시행 2007.7.19] [서울특별시예규 제704호, 2007.7.19, 제정]

서울특별시(서울특별시 맑은환경본부 환경정책과) 02-2115-7445

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시에서 간행물을 발간하거나 구입할 경우 친환경성을 확보하기 위하여 준수하여야 할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “간행물”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 대내·외에 배포 또는 홍보를 목적으로 발간하는 책자, 팸플릿, 광고지 등
 - 나. 업무와 관련하여 생산하는 문서·도서·대장·카드·도면 등 각종 인쇄물
2. “친환경 간행물”이라 함은 표준판형(KS규격)을 사용하고, 표백제, 코팅제 등 화학약품을 사용하지 아니하거나 이의 사용을 최소화하여 자원의 절약에 기여하고, 환경오염을 줄일 수 있는 간행물을 말한다.

제3조(다른 법규와의 관계) 서울특별시 및 소속행정기관에서 발간·구입하는 간행물의 기준에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(간행물의 발간 및 구입 기준) 간행물의 발간 및 구입 기준은 별표와 같다.

제5조(친환경성 심사 등) ① 각 기관(부서)의 장은 제2조제1호가목의 간행물을 발간하고자 할 경우에는 서울특별시 간행물심의위원회에 친환경성 심사를 요청하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 심사를 받지 아니하거나 생략 할 수 있는 간행물은 「서울특별시 간행물 심의 및 보급에 관한 조례」 제8조제2항 및 제9조에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 심사를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 관련 자료를 제출하여야 한다.

1. 형태 및 크기(가로mm×세로mm)
2. 인쇄용지의 종류 및 평량(g/m²)
3. 표지의 지질 및 코팅여부
4. 색도 및 색간지의 사용여부
5. 보존기간(사용기간)

6. 그 밖에 간행물의 친환경성 심사에 필요 한 사항

④ 친환경성 심사는 별표의 기준에 의하며, 서울특별시간행물심의위원회가 「서울특별시 간행물 심의 및 보급에 관한 조례」 제5조 각 호의 사항을 심의할 때 이와 병행하여 시행한다.

제6조(심사결과 통보) 제5조제4항의 규정에 따라 심사를 완료한 때에는 그 결과를 「서울특별시 간행물 심의 및 보급에 관한 조례 시행규칙」 제4조의 규정에 따른 심의결과와 함께 통보한다.

부칙 <제704호, 2007.7.19>

부 칙 (2007.07.19.) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

서울특별시 친환경 간행물의 발간 및 구입 기준

1. 일반기준

- 가. 간행물의 발행부수, 요구되는 인쇄품질, 컬러인쇄 여부 등을 고려 환경적 인쇄방식을 선택한다.
- 나. 간행물의 크기는 재단에 의한 자투리 종이 발생을 억제할 수 있도록 한다.
- 다. 인쇄용지는 보존연한·용도에 따라 중질지, 백상지, 아트지 순으로 선택한다. 다만, 「친환경상품 구매촉진에 관한 법률」 제2조제1호나목에 규정된 우수재활용제품 품질인증(GR)마크를 받은 아트지는 백상지 또는 다른 아트지에 우선하여 사용하도록 노력하여야 한다.
- 라. 가능한 얇은 종이를 사용한다.

2. 세부기준

가. 책자 형태의 간행물

1) 크기

특수한 경우를 제외하고는 서적의 표준 판형으로 발간한다.

표준 판형	치수 [mm×mm]	사용 전지	절수	비 고
국반판	106×148~109×152	국전지	32절	문고판
		사륙전지	50절	
국판	152×218~154×224	국전지	16절	신A5판, 신국판
국배판	218×303	국전지	8절	
삼오판	84×148	국전지	40절	
사륙판	127×188	사륙전지	32절	
사륙배판	188×254	사륙전지	16절	
사륙배매판	254×374	사륙전지	8절	타블로이드판
크라운판	176×248	사륙전지	18절	
삼육판	100×173~103×182	사륙전지	40절	신서판
		B열 본지	42절	
A6	105×148	A열 본지	32절	
A5	148×210	A열 본지	16절	
A4	210×297	A열 본지	8절	
B6	128×182	B열 본지	32절	
B5	182×257	B열 본지	16절	
B4	257×364	B열 본지	8절	

※ 표준 판형 선택이 어려운 경우에는 원지의 절수를 고려한 변형 판형을 선택한다.

2) 인쇄용지 종류

구 분	구 비 요 건
○ 보존기간 3년 이내	중질지 사용을 원칙으로 하고 대민 홍보용 등 특수한 경우에 한하여 백상지를 사용할 수 있다.
○ 보존기간 3년 초과 10년 이내	중질자백상지 사용을 원칙으로 하고 예외로 인쇄물에 컬러사진 등을 상당량 인쇄하여야 하는 인쇄물에 한하여 아트지를 사용할 수 있다.

3) 인쇄용지의 평량(두께)

가) 오프셋·마스터 인쇄용 중질지·백상지 : 90g/m² 이하

나) 전자복사용지 : 80g/m²이하(가능한 75g/m² 이하 제품 사용)

다) 아트지 : 120g/m² 이하(가능한 90g/m² 이하 제품 사용)를 원칙으로 하되 인쇄물의 색도, 성상을 고려하여 꼭 필요할 경우에는 예외로 한다.

4) 표지

구 분	구 비 요 건
○ 보존기간 3년 이내	비수용성 래미네이트 필름, 합성수지 등 코팅을 하지 아니한다.
○ 보존기간 3년 초과 10년 이내	원칙적으로 코팅을 하지 않되 장기간 매일 사용하거나 특수한 인쇄물에 대해 예외로 사용할 수 있다.

5) 색간지 등 : 원칙적으로 사용하지 아니하고 해당 면 가장자리에 표시를 인쇄하여 책갈피 역할을 할 수 있도록 하고 양면인쇄를 한다.

6) 특수한 경우를 제외하고 인쇄용 금·은박 잉크를 사용하지 아니한다.

7) 법령집, 각종 편람, 지침 등은 원칙적으로 흑백인쇄를 하고, 부득이한 경우에 한하여 컬러인쇄를 할 수 있다.

나. 팸플릿, 리플릿, 전시도록, 고급화보, 외국인 등 대외 배포용 인쇄물

구 분	구 비 요 건
○ 크기	디자인 효과, 가독성 및 취급성, 사용상 제한(교통 포스터 등)을 고려 자투리 발생을 억제할 수 있는 판형을 선택한다.
○ 용지지질	인쇄물의 디자인 효과 등 고려 중질지, 백상지, 아트지 순으로 사용한다.
○ 용지평량 (두께)	(1) 오프셋·마스터 인쇄용 중질지와 백상지 : 90g/m ² 이하 (2) 아트지 : 120g/m ² 이하(가능한 90g/m ² 이하 제품 사용)를 원칙으로 하되 인쇄물의 색도, 성상, 용도 등을 고려하여 필요한 경우 예외로 한다.

다. 각종 수첩

구 분	구 비 요 건
○ 표지	전화수첩 등 소규모 수첩 : 합성수지, 합성섬유직물 등 비환경적 소재 사용 대신 종이 등 친환경 소재를 사용한다.

출판물 지침 Q&A

1. 출판물 지침 적용대상 간행물은 어디까지인가요?

- 서울시에서 출판하는 모든 출판물이 해당됩니다. 홍보물, 포스터, 정기간행물, 실무 교육자료, 내부 자료, 백서 등이 해당됩니다.

2. 발간등록번호, ISBN, 일련번호 기입을 다 해야 하는 것인지?

- 기록관리, 도서유통, 분야별 도서 목록화를 위해 의무적으로 번호를 등록하셔야 합니다.

3. 발간등록번호는 왜 필요하고, 어디서 관리하는지?

- 발간등록번호는 국가기록원에서 공공기록물의 기록확보 및 관리를 하기 위해 운영.
행정국 정보공개정책과 기록관리팀에서 등록 지원(☎5596)
- 법령근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)

4. ISBN은 왜 필요하고, 어디서 관리하는지?

- ISBN은 국내외 도서유통을 위한 국제 표준자료번호로 국립중앙도서관에서 관리하고 있으며, 서울도서관 정보서비스과에서 ISBN 등록 도와줌(☎0246)
- 도서관법 및 동법시행령 제21조(국제표준자료번호)

5. 출판물 지침상의 일련번호는 왜 필요하고, 어디서 관리하는지?

- 일련번호는 금번 출판물지침에서 새롭게 마련된 번호로, 연간 실국별로 총 몇

권의 책이 출판되는지와 분야별로 쉽게 검색하기 위해 도입됨

- 번호등록은 시정홍보물심의관리시스템을 통해 이루어지고, 시스템상에서 번호 자동부여 됨

6. 발간등록번호, ISBN 동시에 부여받을 수 있나?

- 네, 전자결재시스템 공용서식의 'ISBN 표준서식'으로 신청하고, 수신처를 정보공개정책과, 서울도서관 정보서비스과로 신청하면 동시에 번호를 부여받을 수 있음

7. 정기간행물에도 출판물 지침을 적용해야 하나요?

- 정기간행물의 경우는 일련번호, 서체, 색상, 종이용지 사용에 있어, 기존 출판물과의 연속성 측면에서 지침 적용에 대한 별도 검토를 통해 제한적으로 적용 가능 예)서울사랑의 경우 고유 발행번호가 있으므로, 별도 일련번호 미적용

8. 분야별 색상은 어느 정도 반영해야 하나요? (표지 전체, 전체적 색감 등)

- 책등/표지에 부분적으로 적용하거나, 제목 글씨에 색상반영 등 디자인 감안 적용
- 내부적으로만 사용되는 내부 교육자료, 용역보고서의 경우는 흑백인쇄 원칙
- 색상 사용시에는 기준값에 맞게 적용

9. 포스터에도 색상, 기호, 일련번호를 모두 적용해야 하나요? 기호는 어떤 형태로 반영해야 하나요?

- 포스터 사용시에도 색상과 기호 가급적 사용 권장
- 기호는 기본형과 응용형을 상황에 맞게 적용하면 됨

10. 공공언어에 대한 정보는 어디서 얻을 수 있나요?

- 표준국어대사전(Stdweb2.korean.go.kr)과 행정용어순화사례(홍보물심의관리시스템 게재)를 참조
- 문화부, 안행부 기존 순화자료는 전자결재시스템, 행정순화용어 변환을 누르면 자동 변환됨 (예시) 가내시-->임시통보

11. 출판물 지침 관련 전체적인 정보(기호 등)는 어디에서 확인할 수 있나요?

- 시정홍보물심의관리시스템-홍보물자료실에서 확인가능

12. 책자는 모두 디자인심의를 받아야 하나요?

- 홍보물 심의 제외대상을 제외하고는 모두 받아야 합니다.
 - 기술용역보고서나 학술용역보고서 등의 경우도 시민을 대상으로 배포할 경우에는 홍보물심의를 받아야합니다.
 - 학술용역보고서의 경우, 출판 일련번호 부여대상이므로 ‘시정홍보물심의관리시스템’에 표지시안을 등록하고, 번호를 부여받습니다.

※ 홍보물 심의 제외대상

1. 보안업무규정에 따라 발간하는 비밀문서
2. 사무관리 규정에서 정한 공문서 또는 행정자료 및 업무편람
3. 법령에서 발행에 관한 사항이 규정되어 있는 간행물
4. 그밖에 위원회가 지정하는 홍보물, 영상물 및 간행물
 - 책임운영기관(서울역사박물관,시립미술관, 교통방송)
 - 시사편찬위, 한양도성도감 제작 홍보물
 - 제작예산 500만원 미만 홍보물