

GRI

연구보고서 작성 가이드라인

2014.03

GRI Publication

GRI 연구보고서 작성 가이드라인

- 발 행 2014년 3월
- 편 집 기획조정본부
- 발 행 처 경기개발연구원
- 주 소 (440-290) 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150
- 전 화 031)250-3260 / 팩스 031)250-3250
- 홈페이지 www.gri.kr

Guidelines for GRI Publications

CONTENTS

1. 우리말 어문규정	
1) 한글 맞춤법	4
2) 표준어규정	11
3) 로마자표기법	14
4) 외래어표기법	17
2. 혼동하기 쉬운 표현	23
3. 틀리기 쉬운 철자 용례	28
4. 틀리기 쉬운 띄어쓰기 용례	31
5. 경기도 지역 및 기관 영문표기	35
6. 이슈&진단 작성 가이드라인	37
7. GRI 월간 퍼스펙티브 작성 가이드라인	40

Guidelines for GRI Publications

- 우리말 어문규정●
- 혼동하기 쉬운 표현●
- 틀리기 쉬운 철자 용례●
- 틀리기 쉬운 띄어쓰기 용례●
- 경기도 지역 및 기관 영문표기●
- 이슈&진단 작성 가이드라인●
- GRI 월간 퍼스펙티브 작성 가이드라인●

1. 우리말 어문규정

■ 한글 맞춤법

● 두음 법칙

■ 단어의 첫 글자에 올 때

- 한자음 ‘ㄹ’, ‘ㄴ’이 단어의 첫머리로 올 때 두음법칙에 따라, ‘ㄴ’, ‘ㅇ’를 사용한다.
예시 여자(女子), 연세(年歲), 낙원(樂園), 내일(來日), 노인(老人)

■ 단어의 두 번째 이하

- 원래대로 ‘ㄹ’, ‘ㄴ’으로 적는다.
예시 2003년도, 연년생, 개량(改良), 진리(真理)
- 합성어의 경우 두음법칙에 의해 ‘ㄹ’, ‘ㄴ’→ ‘ㄴ’, ‘ㅇ’를 적용한다.
예시 남존여비(男尊女卑), 신여성(新女性)

■ 특별한 적용

- 둘 이상의 단어로 이루어진 고유 명사를 붙여 쓰는 경우에도 두음법칙을 적용한다.
예시 한국여자대학, 대한요소비료회사
- 의존 명사는 본음대로 적는다.
예시 몇 리냐?, 그릴 리가 없다.
- 모음이나 ‘ㄴ’받침 뒤에 이어지는 ‘렬’, ‘률’은 ‘열’, ‘울’로 적는다.
예시 비율(比率), 백분율(百分率), 치열(齒列), 분열(分裂)
- 외자로 된 이름을 성에 붙여 쓸 경우에도 본음대로 적는다.
예시 신립(申砬), 하륜(河崧)
- 준말에서 본음으로 소리 나는 것은 본음대로 적는다.
예시 국련(국제연합), 대한교련(대한교육연합회)

사이시옷

순 우리말로 된 합성어로서 앞말이 모음으로 끝난 경우

- 뒷말의 첫소리가 된소리로 나는 것
예시 껏밥, 나룻배, 나뭇가지, 냇가
- 뒷말의 첫소리 ‘ㄴ’, ‘ㄹ’앞에서 ‘ㄴ’소리가 덧나는 것
예시 아랫니, 아랫마을, 뒗머리, 잇몸
- 뒷말의 첫소리 모음 앞에서 ‘ㄴㄴ’소리가 덧나는 것
예시 뒗일, 뒗입맛, 베갯잇, 깻잎, 나뭇잎

순 우리말과 한자어로 된 합성어로서 앞말이 모음으로 끝난 경우

- 뒷말의 첫소리가 된소리로 나는 것
예시 껏병, 섯강, 아랫방, 전셋집, 찻잔
- 뒷말의 첫소리 ‘ㄴ’, ‘ㄹ’앞에서 ‘ㄴ’소리가 덧나는 것
예시 겻날, 제삿날, 훗날, 뒗마루
- 뒷말의 첫소리 모음 앞에서 ‘ㄴㄴ’소리가 덧나는 것
예시 가뒗일, 사삿일, 예삿일, 훗일

두 음절로 된 다음 한자어

- 예시 곳간(庫間), 섯방(貰房), 숫자(數字), 찻간(車間), 뒗간(退間), 횡수(回數)

띄어쓰기

조사는 그 앞말에 붙여 쓴다.

- 예시 꽃이, 꽃마저, 꽃밖에, 꽃에서부터, 꽃으로만, 어디까지나, 거기도, 멀리는, 웃고만

의존 명사는 띄어 쓴다.

- 예시 아는 것이 힘이다. 나도 할 수 있다. 먹을 만큼 먹어라.

단위를 나타내는 명사는 띄어 쓴다.

예시 한 개, 차 한 대, 금 서 돈, 소 한 마리

- 다만, 순서를 나타내는 경우나 숫자와 어울리어 쓰이는 경우에는 붙여 쓸 수 있다.

예시 두시 삼십분 오초, 제일과, 삼학년, 육층

수를 적을 때에는 ‘만(萬)’단위로 띄어 쓴다.

예시 십이억 삼천사백오십육만 칠천팔백구십팔, 12억 3456만 7898

두 말을 이어 주거나 열거할 때에 쓰이는 다음의 말들은 띄어 쓴다.

예시 국장 겸 과장, 열 내지 스물, 청군 대 백군, 이사장 및 이사들

단음절로 된 단어가 연이어 나타날 때에는 붙여 쓸 수 있다.

예시 그때 그곳, 좀더 큰것, 이말 저말, 한잎 두잎

보조 용언은 띄어 씀을 원칙으로 하되, 경우에 따라 붙여 씀도 허용한다.

예시 불이 꺼져 간다.(불이 꺼져간다.), 내 힘으로 막아 낸다.(내 힘으로 막아낸다.)

- 다만, 앞말에 조사가 붙거나 앞말이 합성 동사인 경우, 그리고 중간에 조사가 들어 갈 적에는 그 뒤에 오는 보조 용언은 띄어 쓴다.

예시 잘도 놀아만 나는구나, 잘난 체를 한다.

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

예시 김양수(金良洙), 서화담(徐花潭), 채영신 씨, 최치원 선생

- 다만, 성과 이름, 성과 호를 분명히 구분할 필요가 있을 경우에는 띄어 쓸 수 있다.

예시 남궁억/남궁 억, 독고준/독고 준, 보지봉(皇甫芝峰)/황보 지봉

성명 이외의 고유 명사는 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 단위별로 띄어 쓸 수 있다.

예시 대한 중학교(대한중학교), 한국 대학교 사범 대학(한국대학교 사범대학)

■ 전문 용어는 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 붙여 쓸 수 있다.

예시 만성 골수성 백혈병(만성골수성백혈병), 중거리 탄도 유도탄(중거리탄도유도탄)

● 그 밖의 주의해야 할 것

■ 부사의 끝음절이 분명히 ‘이’로만 나는 것은 ‘-이’로 적고, ‘히’로만 나거나 ‘이’나 ‘히’로 나는 것은 ‘-히’로 적는다.

• ‘이’로만 나는 것

예시 깨끗이, 따뜻이, 반듯이, 버젓이, 헛되이, 겹겹이, 번번이, 일일이, 틈틈이

• ‘히’로만 나는 것

예시 극히, 급히, 딱히, 속히, 족히, 특히, 엄격히, 정확히

• ‘이’, ‘히’로 나는 것

예시 솔직히, 가만히, 간편히, 각별히, 소홀히, 쓸쓸히, 꼼꼼히, 열심히, 분명히, 조용히

■ 한자어에서 본음으로도 나고 속음으로도 나는 것은 각각 그 소리에 따라 적는다.

예시 승낙(수락, 쾌락, 허락), 만난(곤란, 논란), 안녕(의령, 회령), 분노(대로, 희로애락)

■ 다음과 같은 어미는 예사소리로 적는다.

예시 - (으)르 거나, - (으)르 겠, - (으)르 게, - (으)르 세, - (으)르 세라, - (으)르 수록, - (으)르 시,
- (으)르 지, - (으)르 지니라, - (으)르 지라도, - (으)르 지어다, - (으)르 지언정, - (으)르 진대,
- (으)르 진저, - 올시다

• 다만, 의문을 나타내는 다음 어미들은 된소리로 적는다.

예시 - (으)르 까?, - (으)르 꼬?, - (스)브 니까?, - (으)리까?, - (으)르 쏘냐?

■ 다음과 같은 접미사는 된소리로 적는다.

예시 심부름꾼, 일꾼, 귀때기, 볼때기, 뒤꿈치, 팔꿈치, 이마뼈기, 빗갈, 성갈, 객쩍다.,
겸연쩍다.

■ 두 가지로 구별하여 적던 다음 말들은 한 가지로 적는다.

예시 맞추다.(입을 맞춘다. 양복을 맞춘다.) 뺨치다.(다리를 뺨친다. 멀리 뺨친다.)

■ ‘-더라, -던’과 ‘-든지’는 다음과 같이 적는다.

- 지난 일을 나타내는 어미는 ‘-더라, -던’으로 적는다.
예시 지난 겨울은 몹시 춥더라. 깊던 물이 얕아졌다. 그렇게 좋던가?
- 물건이나 일의 내용을 가리지 아니하는 뜻을 나타내는 조사와 어미는 ‘(-)든지’로 적는다.
예시 배든지 사과든지 마음대로 먹어라. 가든지 오든지 마음대로 해라.

● 구별해야 할 어휘

어휘	예시
가름 갈음	돌로 가름 새 책상으로 갈음하였다.
거치다 견히다	영월을 거쳐 왔다. 외상값이 잘 견히다.
견잡다 겉잡다	견잡을 수 없는 상태 겉잡아서 이틀 걸릴 일
느리다 늘이다 늘리다	진도가 너무 느리다. 고무줄을 늘인다. 수출량을 더 늘린다.
다리다 달이다	옷을 다린다. 약을 달인다.
다치다 담히다 담치다	부주의로 손을 다쳤다. 문이 저절로 담혔다. 문을 힘껏 담쳤다.
마치다 맞히다	벌써 일을 마쳤다. 여러 문제를 더 맞혔다.
목거리 목걸이	목거리가 덧났다. 금 목걸이, 은 목걸이
바치다 받치다	나라를 위해 목숨을 바쳤다. 우산을 받치고 간다. 책받침을 받친다.
받히다 발치다	쇠뿔에 받혔다. 술을 체에 발친다.
반드시 반듯이	약속은 반드시 지켜라. 고개를 반듯이 들어라.
부딪치다 부딪히다	차와 차가 마주 부딪쳤다. 마차가 화물차에 부딪혔다.
부치다	힘이 부치는 일이다. 편지를 부친다. 논발을 부친다. 식목일에 부치는 글 회의에 부치는 안건 인쇄에 부치는 원고 삼촌 집에 숙식을 부친다.

어휘	예시
붙이다	우표를 붙인다. 책상을 벽에 붙였다. 감시원을 붙인다. 조건을 붙인다. 취미를 붙인다. 별명을 붙인다.
아름 알음 얹	세 아름 되는 둘레 전부터 알음이 있는 사이 얹이 힘이다.
안치다 앉히다	밥을 안친다. 윗자리에 앉힌다.
어름 얼음	두 물건의 어름에서 일어난 현상 얼음이 얼었다.
이따가 있다가	이따가 오너라. 돈은 있다가도 없다.
저리다 절이다	다친 다리가 저린다. 김장 배추를 절인다.
조리다 줄이다	생선을 조리다., 통조림, 병조림 마음을 줄인다.
주리다 줄이다	여러 날을 주렸다. 비용을 줄인다.
하노라고 하느라고	하노라고 한 것이 이 모양이다. 공부하느라고 밤을 새웠다.
-느니보다(어미) -는 이보다(의존 명사)	나를 찾아오느니보다 집에 있거라. 오는 이가 가는 이보다 많다.
-(으)리만큼(어미) -(으)ㄹ 이만큼(의존 명사)	나를 미워하리만큼 그에게 잘못된 일이 없다. 찬성할 이도 반대할 이만큼이나 많을 것이다.

표준어 규정

표준어는 교양 있는 사람들이 두루 쓰는 현대 서울말로 정함을 원칙으로 한다.

단일표준어 예시

표준어	비표준어	비고
꼬나풀	꼬나불	
나팔 - 꽃	나발 - 꽃	
넉	넵	동~, 들~, 새벽~, 동 틀 ~
부억	부억	
살 - 꿩이	삼 - 꿩이	
칸	간	1. ~막이, 빈~, 방 한~ 2. '초가 삼간', '윗간'의 경우에는 '간'임.
털어 - 먹다	떨어 - 먹다	재물을 다 없애다.
가을 - 같이	가을 - 카리	
거시기	거시키	
분침	푼침	
강낭 - 콩	강남 - 콩	
사글 - 세	삭월 - 세	'월세'는 표준어임.
굴 - 젓	구 - 젓	
적 - 이	저으기	적이 - 나, 적이나 - 하면
돌	툇	생일, 주기
둘 - 째	두 - 째	'제2, 두 번째'의 뜻
셋 - 째	세 - 째	'제3, 세 번째'의 뜻
빌리다	빌다	1. 빌려 주다, 빌려 오다. 2. '용서를 빌다'는 '빌다'임.
열두 - 째		열두 번째의 뜻은 '열둘째'로
스물두 - 째		스물두 번째의 뜻은 '스물둘째'로
수 - 꿩	수 - 쾡/숫 - 꿩	'장끼'도 표준어임.
수 - 소	숫 - 소	
수 - 개	숫 - 개	
수 - 돼지	숫 - 돼지	
숫 - 양	수 - 양	
숫 - 염소	수 - 염소	
강충 - 강충	강충 - 강충	큰말은 '깡충깡충'
- 동이	- 동이	← 童 - 이, 귀 -, 막 -, 선 -, 쌍 -, 검 -, 바람 -, 흰 -
발가 - 송이	발가 - 송이	센말은 '빨가송이', 큰말은 '벌거송이', '빨거송이'
아서, 아서라	앗아, 앓아라	하지 말라고 금지하는 말
오뎅 - 이	오뎅 - 이	부사도 '오뎅 - 이'

표준어	비표준어	비고
부조(扶助)	부주	~금, 부죇 - 술
사돈(査頓)	사둔	밭~, 안~
삼촌(三寸)	삼춘	사~, 외~, 처~
- 내기	- 나기	서울 -, 시골 -, 신출 -, 풋 -
냄비	남비	
아지랑이	아지랭이	
미장이	미쟁이	‘기술자에게는 - 장이’, 그 외에는 ‘- 쟁이
유기장이	유기쟁이	
멋쟁이	멋장이	
소금쟁이	소금장이	
나무라다	나무래다	
미수	미시	미숫 - 가루
상추	상치	~쌈
허드레	허드래	허드렛 - 물, 허드렛 - 일
윗 - 니	웃 - 니	
윗 - 도리	웃 - 도리	
윗 - 목	웃 - 목	
웃 - 돈	윗 - 돈	
구법(句法)	귀법	
구절(句節)	귀절	
경구(警句)	경귀	
어구(語句)	어귀	
글 - 귀	글 - 구	
부스럼	부럼	정월 보름에 쓰는 ‘부럼’은 표준어임.
아래 - 로	알 - 로	
- 던	- 든	선택, 무관의 뜻을 나타내는 어미는 ‘- 든’임. 가 - 든(지), 말 - 든(지), 보 - 든(가), 말 - 든(가)
- 던가	- 든가	
- 던걸	- 든걸	
- 던고	- 든고	
- 던데	- 든데	
- 던지	- 든지	
개다리 - 소반	개다리 - 밥상	
겸 - 상	맞 - 상	
귀밑 - 머리	귓 - 머리	
빈대 - 떡	빈자 - 떡	

● 복수표준어 예시

표준어	비표준어	비고
노을	놀	
막대기	막대	
머무르다	머물다	
서두르다	서둘다	
서투르다	서툴다	
네	예	
괴다	고이다	물이 ~, 밑을 ~
소-	쇠-	- 가족, - 고기, - 기름, - 머리, - 뼈
꾀다	꼬이다	어린애를 ~, 벌레가 ~
쪼다	쫂이다	별을 ~
거슴츠레 - 하다	게슴츠레 - 하다	
구린 - 내	쿠린 - 내	
꺼림 - 하다	께름 - 하다	
멍게	우렁챙이	
가는 - 허리	잔 - 허리	
가락 - 엇	가래 - 엇	
가뭇	가물	
가엸다	가엹다	가엸어/가여워, 가엸은/가여운
개수 - 통	설거지 - 통	‘설것다’는 ‘설거지 하다’로
갱 - 엇	검은 - 엇	
- 거리다	- 대다	가물, 출렁-
게을러 - 빠지다	게을러 - 터지다	
고깃 - 간	푸줏 - 간	‘고깃 - 관, 푸줏 - 관, 다림 - 방’은 비표준어임.
곰곰	곰곰 - 이	
관계 - 없다	상관 - 없다	
극성 - 떨다	극성 - 부리다	
넝쿨	덩굴	‘덩쿨’은 비표준어임.
넙	쪽	동~, 서~
모쪼록	아무쪼록	
벌레	버러지	‘벌거지’, ‘벌러지’는 비표준어임.

로마자표기법

기본원칙

국어의 로마자 표기는 국어의 표준 발음법에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.
로마자 이외의 부호는 되도록 사용하지 않는다.

표기

• 단모음 표기

ㅏ	ㅓ	ㅗ	ㅜ	ㅡ	ㅣ	ㅐ	ㅔ	ㅖ	ㅘ
a	eo	o	u	eu	i	ae	e	oe	wi

• 이중모음 표기

ㅑ	ㅕ	ㅛ	ㅠ	ㅙ	ㅞ	ㅗㅓ	ㅗㅔ	ㅗㅖ	ㅗㅘ
ya	yeo	yo	yu	yae	ye	wa	wae	wo	we

■ ‘ㅘ’는 ‘ㅣ’로 소리 나더라도 ‘ui’로 적는다.

■ 예시 광희문 Gwanghuimun

■ 장모음의 표기는 따로 하지 않는다.

• 자음

파열음	ㄱ	ㄲ	ㅋ	ㄷ	ㄸ	ㅌ	ㅂ	ㅃ	ㅍ
	g, k	kk	k	d, t	tt	t	b, p	pp	p
파찰음	ㅈ	ㅉ	ㅊ						
	j	jj	ch						
마찰음	ㅅ	ㅆ	ㅎ						
	s	ss	h						
비음	ㄴ	ㅁ	ㅇ						
	n	m	ng						
유음	ㄹ								
	r, l								

- ‘ㄱ’, ‘ㄷ’, ‘ㅂ’은 모음 앞에서는 ‘g’, ‘d’, ‘b’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘k’, ‘t’, ‘p’로 적음([] 안의 발음에 따라 표기)

예시 구미 Gumi, 영동 Yeongdong, 백암 Baegam, 옥천 Okcheon, 합덕 Hapdeok,
호법 Hobeop, 월곶[월곶] Wolgot, 한밭[한밭] Hanbat

- ‘ㄹ’은 모음 앞에서는 ‘r’로, 자음 앞이나 어말에서는 ‘l’로 적음. 단, ‘ㄹㄹ’은 ‘ll’로 적는다.

예시 구리 Guri, 설악 Seorak, 칠곡 Chilgok, 울릉 Ulleung, 대관령[대관령]
Daegwallyeong

표기상의 유의점

- 음운 변화가 일어날 때에는 변화의 결과에 따라 다음 각 호와 같이 적는다.

- 자음 사이에서 동화 작용이 일어나는 경우

예시 신문로[신문노] Sinmunno, 종로[종노] Jongno, 왕십리[왕심니] Wangsimni,
신라[실라] Silla

- ‘ㄴ’, ‘ㄹ’이 덧나는 경우

예시 학여울[항녀울] Hangnyeoul, 알약[알락] allyak

- 구개음화가 되는 경우

예시 해돋이[해도지] haedoji, 같이[가치] gachi, 맞히다[마치다] machida

- ‘ㄱ’, ‘ㄷ’, ‘ㅂ’, ‘ㅈ’이 ‘ㅎ’과 합하여 거센소리로 소리 나는 경우

예시 줄고조코 joko, 놀다[노타] nota, 잡혀[자페] japyeo, 날지[나치] nachi

- 다만, 체언에서 ‘ㄱ’, ‘ㄷ’, ‘ㅂ’뒤에 ‘ㅎ’이 따를 때에는 ‘ㅎ’을 밝혀 적는다.

예시 묵호 Mukho, 집현전 Jiphyeonjeon

- 된소리되기는 표기에 반영하지 않는다.

예시 압구정 Apgujeong, 낙동강 Nakdonggang, 죽변 Jukbyeon, 낙성대 Nakseongdae,
팔당 Paldang

- 발음상 혼동의 우려가 있을 때에는 음절 사이에 붙임표(-)를 쓸 수 있다.

예시 중앙 Jung-ang, 반구대 Ban-gudae, 세운 Se-un, 해운대 Hae-undae

- 고유 명사는 첫 글자를 대문자로 적는다.

예시 부산 Busan, 세종 Sejong

인명은 성과 이름의 순서로 띄어 씀. 이름은 붙여 쓰는 것을 원칙으로 하되 음절 사이에 붙임표(-)를 쓰는 것을 허용한다. ※()안의 표기를 허용함.

예시 민용하 Min Yongha (Min Yong-ha), 송나리 Song Nari (Song Na-ri)

- 이름에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

예시 한복남 Han Boknam (Han Bok-nam), 홍빛나 Hong Bitna (Hong Bit-na)

- 성의 표기는 따로 정한다.

‘도, 시, 군, 구, 읍, 면, 리, 동’의 행정 구역 단위와 ‘가’는 각각 ‘do, si, gun, gu, eup, myeon, ri, dong, ga’로 적고, 그 앞에는 붙임표(-)를 넣음. 붙임표(-) 앞뒤에서 일어나는 음운 변화는 표기에 반영하지 않는다.

예시 충청북도 Chungcheongbuk-do, 제주도 Jeju-do, 의정부시 Uijeongbu-si,
도봉구 Dobong-gu, 종로2가 Jongno2-ga

- ‘시, 군, 읍’의 행정 구역 단위는 생략할 수 있다.

예시 청주시 Cheongju, 함평군 Hampyeong, 순창읍 Sunchang

자연 지물명, 문화재명, 인공 축조물명은 붙임표(-) 없이 붙여 쓴다.

예시 남산 Namsan, 속리산 Songnisan, 독도 Dokdo, 종묘 Jongmyo, 다보탑 Dabotap

인명, 회사명, 단체명 등은 그동안 써 온 표기를 쓸 수 있다.

■ 외래어표기법

- 외래어는 국어의 현용 24 자모만으로 적는다.
- 외래어의 1 음운은 원칙적으로 1 기호로 적는다.
- 받침에는 ‘ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㅁ, ㅂ, ㅅ, ㅇ’만을 사용한다.
- 파열음 표기에는 된소리를 쓰지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 이미 굳어진 외래어는 관용을 존중하되, 그 범위와 용례는 따로 정한다.

● 영어 표기시 유의할 점

■ 짧은 모음 다음의 어말 무성 파열음([p], [t], [k])은 받침으로 적는다.

예시 gap[gæp] 갭, cat[kæt] 캣, book[buk] 북

■ 짧은 모음과 유음·비음([l], [r], [m], [n]) 이외의 자음 사이에 오는 무성 파열음 ([p], [t], [k])은 받침으로 적는다.

예시 apt[æpt] 앵트, setback[setbæk] 셋백, act[ækt] 액트

■ 위 경우 이외의 어말과 자음 앞의 [p], [t], [k]는 ‘으’를 붙여 적는다.

예시 stamp[stæmp] 스탬프, nest[nest] 네스트, desk[desk] 데스크, mattress[mætrɪs] 매트리스

■ 어말과 모든 자음 앞에 오는 유성 파열음은([b], [d], [g]) ‘으’를 붙여 적는다.

예시 land[lænd] 랜드, zigzag[zɪgzæɡ] 지그재그, signal[signəl] 시그널

■ 어말 또는 자음 앞의 [s], [z], [f], [v], [θ], [ð]는 ‘으’를 붙여 적는다.

예시 mask[mɑ : sk] 마스크, jazz[dʒæz] 재즈, graph[græf] 그래프, olive[ɔlɪv] 올리브, thrill[θrɪl] 스릴

■ 어말의 [ʃ]는 ‘시’로 적고, 자음 앞의 [ʃ]는 ‘슈’로, 모음 앞의 [ʃ]는 뒤따르는 모음에 따라 ‘샤’, ‘새’, ‘셔’, ‘셰’, ‘쇼’, ‘슈’, ‘시’로 적는다.

예시 flash[flæʃ] 플래시, shrub[ʃrʌb] 슈러브, shark[ʃɑ : k] 샤크, fashion[fæʃən] 패션, shopping[ʃɒpɪŋ] 쇼핑

■ 어말 또는 자음 앞의 [ʒ]는 ‘지’로 적고, 모음 앞의 [ʒ]는 ‘ㅈ’으로 적는다.

예시 mirage[mira : ʒ] 미라지, vision[viʒən] 비전

■ 어말 또는 자음 앞의 [ts], [dz]는 ‘츠’, ‘즈’로 적고, [tʃ], [dʒ]는 ‘치’, ‘지’로 적는다.

예시 Keats[ki : ts] 키츠, switch[swɪtʃ] 스위치, bridge[bri:dʒ] 브리지, Pittsburgh[pitsbə : ɡ] 피츠버그

■ 모음 앞의 [tʃ], [dʒ]는 ‘ㄷ’, ‘ㅈ’으로 적는다.

예시 chart[tʃɑ : t] 차트, virgin[və : dʒɪn] 버진

■ 어말 또는 자음 앞의 비음([m], [n], [ŋ]) 모두 받침으로 적는다.

예시 steam[sti : m] 스팀, corn[kɔ : n] 콘, ring[rɪŋ] 링, lamp[læmp] 램프

■ 모음과 모음 사이의 [ŋ]은 앞 음절의 받침 ‘ㅇ’으로 적는다.

예시 hanging[hæŋɪŋ] 행잉, longing[lɔŋɪŋ] 롱잉

■ 어말 또는 자음 앞의 유음([l])은 받침으로 적는다.

예시 hotel[houteɪl] 호텔, pulp[pʌlp] 펄프

■ 어중의 [l]이 모음 앞에 오거나, 모음이 따르지 않는 비음([m], [n])앞에 올 때에는 ‘ㄹ’로 적음. 다만, 비음([m], [n]) 뒤의 [l]은 모음 앞에 오더라도 ‘ㄹ’로 적는다.

예시 slide[slaid] 슬라이드, film[filɪm] 필름, Hamlet[hæmliɪt] 햄릿, Henley[henli] 헨리

■ 장모음의 장음은 따로 표기하지 않는다.

예시 team[ti : m] 팀, route[ru : t] 루트

■ 중모음([ai], [au], [ei], [ɔi], [ou], [auə])은 각 단모음의 음가를 살려서 적되, [ou]는 ‘오’로, [auə]는 ‘아워’로 적는다.

예시 time[taim] 타임, house[haus] 하우스, tower[tauə] 타워

■ [w]는 뒤따르는 모음에 따라 [wə], [wɔ], [wou]는 ‘워’, [wa]는 ‘와’, [wæ]는 ‘왜’, [we]는 ‘웨’, [wi]는 ‘위’, [wu]는 ‘우’로 적는다.

예시 word[wə : d] 워드, want[wɒnt] 원트, west[west] 웨스트, wool[wul] 울

■ 자음 뒤에 [w]가 올 때에는 두 음절로 갈라 적되, [gw], [hw], [kw]는 한 음절로 붙여 적는다.

예시 swing[swɪŋ] 스윙, twist[twɪst] 트위스트, whistle[hwɪsl] 휘슬, quarter[kwɔ : tə] 쿼터

■ 반모음 [j]는 뒤따르는 모음과 합쳐 ‘야’, ‘애’, ‘여’, ‘예’, ‘요’, ‘유’, ‘이’로 적음. 다만, [d], [l], [n] 다음에 [jə]가 올 때에는 각각 ‘디어’, ‘리어’, ‘니어’로 적는다.

예시 yard[jɑ : d] 야드, yellow[jeləu] 옐로, you[ju :] 유, year[jiə] 이어, union[ju : njən] 유니언

■ 따로 설 수 있는 말의 합성으로 이루어진 복합어는 그것을 구성하고 있는 말이 단독으로 쓰일 때의 표기대로 적는다.

예시 cuplike[kʌplaɪk] 컵라이크, bookend[bukend] 북엔드, bookmaker[bukmeɪkə] 북메이커

■ 원어에서 띄어 쓴 말은 띄어 쓴 대로 한글 표기를 하되, 붙여 쓸 수도 있다.

예시 Los Alamos[lɒs æləməʊs] 로스 앨러모스/로스앨러모스, top class[tɒpkləs] 톱 클래스/톱클래스

● 일본어의 표기

일본어의 가나와 한글 대조표에 따르고, 다음 사항에 유의하여 적는다.

■ 축음(促音) [ッ]는 ‘ㅅ’으로 통일해서 적는다.

예시 トットリ 뎃토리 サッポロ 샷포로 ヨッカイチ 윗카이치

■ 장모음은 따로 표기하지 않음

예시 キュウシュウ(九州) 규슈 ニイガタ(新潟) 니가타
トウキョウ(東京) 도쿄 オオサカ(大阪) 오사카

● 인명, 지명 표기

■ 외국의 인명, 지명의 표기는 외래어 표기규정을 따르는 것을 원칙으로 한다.

■ 축음(促音) [ッ]는 ‘ㅅ’으로 통일해서 적는다.

예시 トットリ 뎃토리 サッポロ 샷포로 ヨッカイチ 윗카이치

■ 표기세칙에 포함되지 않은 언어의 인명, 지명은 원지음을 따르는 것을 원칙으로 한다.

예시 Ankara 앙카라, Gandhi 간디

■ 원지음이 아닌 제3국의 발음으로 통용되고 있는 것은 관용을 따른다.

예시 Hague 헤이그, Caesar 시저

고유 명사의 번역명이 통용되는 경우 관용을 따른다.

예시 Pacific Ocean 태평양, Black Sea 흑해

● 동양의 인명, 지명 표기

중국 인명은 과거인과 현대인을 구분하여 과거인은 종전의 한자음대로 표기하고, 현대인은 원칙적으로 중국어 표기법에 따라 표기하되, 필요한 경우 한자를 병기한다.

중국의 역사 지명으로서 현재 쓰이지 않는 것은 우리 한자음대로 하고, 현재 지명과 동일한 것은 중국어 표기법에 따라 표기하되, 필요한 경우 한자를 병기한다.

일본의 인명과 지명은 과거와 현대의 구분 없이 일본어 표기법에 따라 표기하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 한자를 병기한다.

중국 및 일본의 지명 가운데 한국 한자음으로 읽는 관용이 있는 것은 이를 허용한다.

예시 東京 도쿄, 동경 京都 교토, 경도 上海 상하이, 상해 臺灣 타이완, 대만
黃河 황허, 황하

● 바다, 섬, 강, 산 등의 표기 세칙

‘해’, ‘섬’, ‘강’, ‘산’ 등이 외래어에 붙을 때에는 띄어 쓰고, 우리말에 붙을 때에는 붙여 쓴다.

예시 카리브 해, 북해, 발리 섬, 목요섬

■ 바다는 ‘해(海)’로 통일한다.

예시 홍해, 발트 해, 아라비아 해

■ 우리 나라를 제외하고 섬은 모두 ‘섬’으로 통일한다.

예시 타이완 섬, 코르시카 섬 (우리 나라 : 제주도, 울릉도)

■ 한자 사용 지역(일본, 중국)의 지명이 하나의 한자로 되어 있을 경우, ‘강’, ‘산’, ‘호’, ‘섬’등을 겹쳐 적는다.

예시 온타케 산(御岳), 주장 강(珠江), 도시마 섬(利島), 하야카와 강(早川),
위산 산(玉山)

■ 지명이 산맥, 산, 강 등의 뜻이 들어 있는 것은 ‘산맥’, ‘산’, ‘강’등을 겹쳐 적는다.

예시 Rio Grande 리오그란데 강, Monte Rosa 몬테로사 산, Mont Blanc 몽블랑 산,
Sierra Madre 시에라마드레 산맥

2. 혼동하기 쉬운 표현

어 휘	활 용 사 례	설 명
가진다/ 갖는다	• 국제법규는 국내법과 같은 효력을 가진다. → 효력이 있다. • 모든 국민은 직업 선택의 자유를 가진다. → 자유가 있다. • 남북 체육부 장관이 회담을 가질 예정입니다. → 회담할 예정입니다. • 국무총리가 국회에서 가진 연설에서 → 행한 연설에서 • 즐거운 시간 가지시기 바랍니다. → 즐겁게 보내시기 바랍니다.	전시회나 전람회, 박람회, 품평회, 평가회, 공청회 등은 '갖는다'가 아니라 '연다', '개최한다'라고 하는 것이 바람직함.
시킨다	• 우리는 환경을 개선시켜야 한다. → 개선해야 한다. • 미군은 이라크 전투기를 격추시켰다. → 격추했다. • 검찰이 피의자를 체포해서 구속시켰다. → 구속했다. • 사표를 반려시켰다. → 반려했다. • 체코의 민주주의를 성취시킨 힘은 → 성취한 힘은 • 자신의 책임을 남에게 전가시킨다. → 전가하다.	피동형 표현을 능동형으로 고쳐야 하는 경우
어(아)진다	• 길들여진 생활방식 → 길든 생활방식 • 서울에 대설주의보가 내려졌습니다. → 내렸습니다. • 송두리째 뒤집어졌다. → 뒤집혔다. • 공격의 찬스가 주어지면 기민하게 행동해야 합니다. → 공격할 기회가 오면 • 세계의 관심이 모아지고 있습니다. → 모이고 있습니다. • 오랜 전통이 전해져 내려온 고장입니다. → 전해 내려온 • 까마귀는 검은 것으로 특징지어진다. → 검은 것이 특징이다.	수동형 표현을 능동형으로 고쳐야 하는 경우

어 휘	활 용 사 례	설 명
- 된다	• 건물이 붕괴됐습니다. → 붕괴했습니다. / 무너졌습니다. • 선수가 상기된 모습으로 링에 올랐습니다. → 상기한 • 국내에서 생산되는 물량 → 생산하는 • 정부가 지원해 주는 방안이 마련될 필요가 있다. → 방안을 마련할 필요가 있다. / 방안을 마련해야 한다. • 고위 공직자에게는 높은 도덕성이 요구된다. → 필요하다., 있어야 한다. • 10번 문제의 정답은 3번이 되겠습니다. → 정답은 3번입니다. • 중국 선수의 반칙이 되겠습니다. → 중국 선수가 반칙을 했습니다.	수동형 표현을 능동형으로 고쳐야 하는 경우
-되어진다	• 농촌정책은 변화되어야 합니다. → 변해야 합니다. / 달라져야 합니다. / 고쳐야 합니다. • 어깨에 부상을 당한 것으로 생각이 되어집니다. → 어깨를 다친 것 같습니다. • 우수한 조율 기술이 요구되어진다. → 기술이 필요하다. / 기술이 있어야 한다. / 기술을 요구한다.	수동형 표현을 능동형으로 고쳐야 하는 경우
-이지 않다	• 이것은 책이지 않다. → 이것은 책이 아니다. • 이것은 책이지 않은가? → 이것은 책이 아닌가?	
-이다	• 기호의 체계이다. → 기호 체계다. • 국어를 더욱 잘 이해하기 위해서이다. → 위해서다. • 우리말 가꾸기이다. → 가꾸기다.	서술격 조사의 기본형이 '이다'지만 모음으로 끝난 체언에 붙여 쓸 때는 어미 '-다'만을 써야 한다.
-있으시기 바랍니다	• 많은 협조 있으시기 바랍니다. → 많이 협조해 주시기 바랍니다. • 많은 이용 있으시기 바랍니다. → 많이 이용해 주시기 바랍니다.	일어식 잘못된 표현
-을 요한다	• 화급을 요하는 문제로 → 화급히 해결해야 할 문제로	일어식 잘못된 표현

어 휘	활 용 사 례	설 명
-에 다름 아니다	- 이 시점에서 경계해야할 이기주의에 다름 아니다. → 이기주의와 다름없다. - 자신의 집권욕에 다름 아닌 → 집권욕에 불과한	일어식 잘못된 표현
-에 틀림 없다	고심의 역작임에 틀림없다. → 고심한 역작임이 틀림없다. / 틀림없이 고심한 역작이다.	
-에 의하여	- 국민투표에 의하여 개정한다. → 국민투표로 - 국민들의 직선에 의하여 뽑힌 대표 → 국민들이 직선으로 뽑은 대표	
- 부터	- 적으로부터 공격을 받아 → 적의 공격을 받아 - 모든 권력은 국민으로부터 나온다. → 국민에게서 - 할머니로부터 들은 옛이야기 → 할머니께	
-을 필요 로 한다	구체적 설명을 필요로 하지 않는다. → 설명이 필요없다. / 설명이 필요하지 않다.	
- 음/습 니다	- 밥을 잘 먹습니다. / 잘 먹음. - 비가 올 것 같습니다. / 비 올 것 같음. - 내일은 시간이 있습니다. / 내일 시간 있음. - 날씨가 좋겠습니다. / 날씨가 좋겠음.	
돼요/ 되 조	- 이제 마지막 장만 쓰면 돼요.(O) 되요.(X) - 이제 마지막 장만 쓰면 되조.(O) 돼조.(X)	'돼요'는 '되어요'의 준말
으로서/ 으 로써	- 나는 의원의 한 사람으로서 발언하겠다. (자격격) - 그는 의술로써 사회에 이바지하였다. (수단·도구격)	
- 음으로 써	- 그는 의술을 배움으로써 사회에 봉사한다. - 우리는 근검 절약함으로써 경제 발전에 이바지했다.	(조사) : 수단이나 방법, 재료 등을 뜻함. - 명사절 + -으로써 뒤에 오는 말의 방편·수단이 되는 경우

어 휘	활 용 사 례	설 명
-으므로	• 성적이 우수하므로 이 상장을 드립니다. • 스노 타이어는 소음이 심하고 승차감이 좋지 <u>않음</u>으로써 눈이 올 때에만 써야 합니다. (X) • 스노 타이어는 소음이 심하고 승차감이 좋지 <u>않으므로</u> 눈이 올 때에만 써야 합니다. (O)	• -으므로는 뒤에 써가 붙지 않음 • 앞마디와 뒷마디의 의미관계가 '이유-결과'의 관계를 이룸.
몇 달 몇 월 며칠	• 몇 달, 몇 개월, 몇 날, 며칠은 '동안'을 묻는 형식 • 몇 월, 어느 달과 며칠은 '특정한 시점'을 묻는 형식 • 며칠은 양쪽에 두루 쓰임.	
그대로	• 그 때의 모습 그대로를 보여 주고 있다. → 그 때의 모습을 그대로 보여 주고 있다.	
서로	• 남북한이 서로를 응원하기로 합의했다. → 남북한이 서로 응원하기로 합의했다.	
스스로	• 주민 스스로도 자구 노력 필요 → 주민도 자구 노력해야	
-이	• 같은 형태소가 겹쳐서 된 형태 뒤에 -이를 씀. - 간간이, 겹겹이, 곳곳이, 번번이, 알알이 • 『ㅅ』받침 뒤에는 -이를 씀. - 나긋이, 남짓이, 느긋이, 버젓이, 번듯이, 자긋이, 깨끗이 • 어간이 『ㅂ』으로 끝난 불규칙 활용을 하는 용언 뒤에 -이를 씀. - 가벼이, 괴로이, 너그러이, 새로이, 외로이 • 어간에 -하다가 붙을 수 없는 경우 - 많이, 높이, 적이, 헛되이 • 부사 뒤에 붙어 다른 부사를 만드는 경우 - 곰곰이, 더욱이, 일찍이	
안	• 철수가 밥은 안 먹는다. • 안 한다., 안 간다., 안 먹는다.	• 안 : '아니'의 준말 - 부사로서 동사나 형용사 앞에 쓰임.
않	• 철수가 밥을 먹지 않는다. • 하지 않는다., 가지 않는다., 먹지 않는다.	• <u>않</u>(다) : '아니하(다)'의 준말 - 동사나 형용사 뒤에 쓰임.
되 / 돼	• 철수는 대학생이 됐다. • 철수는 대학생이 돼서 나타났다. • 철수는 대학생이 되어서 사람이 달라졌다.	• '되어'를 넣어서 말이 되면 → '돼' • '되어'를 넣어서 말이 안 되면 → '되'

어휘	활용사례	설명
-(으)러	- 공부하러 간다.(목적) - 일하러 간다.	
-(으)려	- 일하러 간다.(의도) - 학교에 가려 한다.	
그러므로 (그러니까)	그는 열심히 공부한다. 그러므로 성적이 향상되었다.	
그럼으로(써)	그는 열심히 공부한다. 그럼으로(써) 부모님 은혜에 보답한다.	
늘이다 늘리다	- 고무줄을 늘이다.(길이) - 학생 수를 늘리다. / 집을 더 늘리다.(양/면적)	
들르다 들리다	- 지나가는 길에 친구 집에 잠깐 들렀다. - 소리가 잘 들렸다.	
웬 웬	- 웬지 모르게 - 웬일, 웬걸, 웬만큼, 웬만하다.	
만은 마는	- 이번만은 약속을 꼭 지켜라. 날씨가 좋지만은 않다. - 가기는 가지마는 / 갔지만 또 오겠다. - 가라니까 간다마는 / 가기는 간다만 내키지 않는다.	
구 귀	- 구절, 대구, 문구, 성구, 시구, 어구, 인용구 - 글귀, 귀글	
나가 나아가	- 안에서 밖으로 나가다.(出) - 앞으로 가다.(進, 向上)	
너비 넓이	- 너비 : 폭 - 넓이 : 면적	
너머 넘어	- 너머 : 산너머 저쪽(위치) - 넘어 : 산을 넘어(동작)	
대로 데로	- 대로 : 마음대로(뜻) - 데로 : 먼 데로(곳)	
던 든	- 던 : 과거 회상에(내가 걸었던 길) - 든 : 선택할 때에(가든 말든)	

3. 틀리기 쉬운 철자 용례

어 휘	설 명
량(量) 난(欄)	• 량(量) : 한자어인 경우 - 노동량, 독자란 • 난(欄) : 고유어, 외래어인 경우 - 칼로리양, 가십난
-려야(○) -르래야(×)	• 떼려야 뗄 수 없는 / 가려야 갈 수 없는 • <-려야>는<-려고 하여야>의 준말이다.
그러기에 : 그러기에(○) 내가 뭐랬니? 그러기에(×)	• 그러(동사어간) + 기에(연결어미) • 동작을 나타내는 말을 받는다.
그렇기에	• 그렇(형용사어간)+기에 • 상태를 나타내는 말을 받는다.
기다란 흠(○) / 길다란(×)	
-기에(○) / 길래(×)	• 눈에 띄기에 말을 걸었다.
끼다 끼이다 끼어들다	• 이끼가 끼다 / 반지를 끼다 / 구름이 끼어 있는 • 잇새에 끼인 고춧가루 • 불쑥 대화에 끼어들었다.
나더러(○) / 날더러(×)	
나 자신 / 저 자신(○) 내 자신(×)	
나침판 / 나침반(○) 눈금판(○) / 눈금반(×)	
넌지시(○) / 넌즈시(×)	
놀리다 / 놀래다(○) 놀래키다(×)	• 놀라다 (자동사) • 놀래다 (사동사)
늘이다 늘리다	• 고무줄을 늘이다. 끝을 길게 늘여 말하다. • 실력을 늘리다. 재산을 늘리다.
댕기다 당기다	• 담배에 불을 댕기다. / 불을 잘 댕기다. • 입맛이 당기다.

어 휘	설 명
돋우다 돋구다	• 흥을 돋우다. / 심지를 돋우다. • 안경의 도수를 돋구다.
돼요 / 되요	• <되요> 사이에 <어>를 넣어 어색하지 않으면 반드시 <돼요>라고 써야 한다.
뒤표지(○) 뒷표지(×)	
떠벌이다 떠벌리다	• 굉장한 규모로 차리다. • 이야기를 과장하여 늘어놓다.
류(類)의 한글 표기	• 식물의 종류를 알아보자. • 그런 유의 식물들은?
마구간(○) / 마굿간(×)	
마 / 마라 말라	• 마/ 마라 : 명령형 어미<-아(라)>가 결합하는 경우 - 오지 마. 떠들지 마라. • 말라 : 문어체의 경구 등에만 사용
맞추다 맞히다	• 기계 부품들을 맞추다. 줄을 맞추다. • 표적 맞히기.
뒤편 무에	• 뒤편 : 뒤편(무어=무엇)의 준말 + - 에 • 무에 : <무엇이>가 줄어든 말
민얼굴 맨얼굴	• 민 : 꾸리거나 딸린것이 없는 - 민얼굴 • 맨 : 다른 것이 없는 - 맨발 / 맨땅
박이다 박히다	• 박이다 : 버릇, 생각, 태도가 깊이 배다. 굳은살이 생기다. • 박히다 : 사상, 이념 따위가 머릿속에 깊이 자리 잡다. / 행동, 생활이 규격화되다.
부딪다 / 부딪치다 / 부딪히다(○) 부디치다(×)	
—불이다 —부치다	• 걷어붙이다 / 쏘아붙이다 / 밀어붙이다 • 벗어부치다
빌다 빌리다	• 용서를 빌다. / 밥을 빌어다 먹다. • 이 자리를 빌려 말하자면 / 이 말을 감히 빌려서

어 휘	설 명
뻘뻘이(○) / 뻘곡히(○)	
사달 / 사단	• 사달 : 사고나 탈 • 사단 : 사건의 단서 또는 일의 실마리로 쓰일 때는 맞지만 <사단이 나다>는 틀리다.
새다 / 새우다	• 날이 새다. • 밤을 꼬박 새우다. / 날밤을 새워 가며 일하다.
씩다 / 씹우다	• 귀신에 씼 것처럼 되다. • 아이에게 모자를 씹우다.
<R>, <L> 뒤에 오는 조사	• <R> (아르)는 (를) • <L> (엘)은 (을)
알맞은 / 걸맞은(○) 알맞는 / 걸맞는(×)	
유례(類例) 유래(由來)	• 유례 : 주로 없다/적다의 뜻의 서술어와 쓰임. • 유래 : 사물이나 일이 생겨남. 내력
일체 일절	• 일체 : 전부, 완전히, 모든 것을 다 • 일절 : 사물을 부인하거나 행위를 금지할 때
지그시 지긋이	• 지그시 : 슬며시 힘을 주거나 조용히 참는 • 지긋이 : <지긋하다>에서 파생된 부사
초점(焦點)(○) 춧점(×)	
피다 / 피우다	• 꽃이 피다. / 꽃을 피우다. • 담배를 피우다. (피다 ×)
한 걸음 다가서다	• <한 걸음>은 <한 발자국>으로 쓰지 않는다
해피 엔드(○) 해피 엔딩(×)	
횡격막(○) 횡경막(×)	

4. 틀리기 쉬운 띄어쓰기 용례

어 휘	설 명
가랑 / 깨나(조사) 권(券) / 어치 / 짜리(접미사)	• 2천 원가랑 / 돈깨나 있다고 으스댄다. • 만 원권 / 5백 원어치 / 천 원짜리
가져다주다 / 갖다 주다	
건(件)	• 의존 명사로 다른 말과 합쳐져서 한 단어를 이루지 않는 한 다른 말과 띄어 써야 한다.
것같이 / 것 같다	• 사과같이 예쁜 얼굴 • 백옥 같은 피부 / 비가 올 것 같다.
그사이 / 그동안 / 그전 그 뒤 / 그 후 / 그 외	
년차 / 연차 년도 / 연도	• 레지던트 2년차 / 이 년차 / 연차 예산 • 1975년도 출생자 / 제작 연도 / 졸업 연도
다되다(다 닳다 / 다 없어지다 / 끝장나다) 다 되다	• 오늘 해도 다되다. / 그 사람 운도 다되다. • 밥이 다 되다. / 회의 시간이 다 되어 간다.
다름없이/ 다름 아니라	
다하다 다 하다	• 최선을 다하다. • 모든 일을 다 했다.
단둘 / 하나둘 둘 다	
달리하다 달리 하다	• 이것은 그것과 차원을 달리한다. • 이래선 안 돼. 달리 해봐야겠어.
더한층 / 한층 더 더더욱 / 더더군다나 / 더욱더	
돌려 드리다 / 가져다 드리다 / 넘겨 드리다	• <주다>형 동사가 높임을 의미하는 <드리다>로 바뀔 때는 합성어로 처리하지 않는다.
들어주다(요구, 청, 부탁을) 들어 주다(물건, 말을)	

어 휘	설 명
마음먹다 / 마음잡다 마음 놓다	
머릿속(=마음속 / 가슴속) 머리 속	• <머릿속> 머리 안의 추상적인 공간은 붙이기. • <머리카락 속>을 의미할 때는 띄어 쓴다.
몇 초 만에 / 세 번만에	• <횟수>의 뜻에서는 띄어 쓰지 않고 • <기간>일 경우에만 띄어 쓴다.
무엇하다(=멋하다/뉘하다/똥하다) 무엇 하다	• <무엇하다> 어떤 일의 이용이나 목적, 곤란한 느낌을 나타낼 때 • <무엇 하다>는 지시대명사
발끝 / 발밑 / 발아래	
밤새 / 틈새 실 새 없이 / 실 틈 없이 / 눈코 뜰 새 없이	
뱃속 / 배 속	• <마음>을 속되게 이룰 때에만 <뱃속>이라 붙여 쓰고 그 외엔 모두 띄어 쓴다.
빈방 / 빈속 / 빈자리 / 빈집 빈 곳 / 빈 데 / 빈 몸	
수 세기 / 수 미터 / 수 킬로미터	• <수>는 명사 앞에 붙는 관형사이다.
숨넘어가다 / 숨차다 / 숨죽이다 / 숨쉬기 숨 쉬다 / 숨 막히다 / 숨 거두다	
숨 쉬다 / 숨쉬기 띄어 쓰다 / 띄어쓰기	• 동사는 띄어 쓰는데 명사형으로 바뀌면서 붙는 경우가 있으므로 주의한다.
식(式)	• 나의 식 / 우리 식 / 그런 식(의존명사) • 강약식 / 계단식 / 고정식(접미사)
안(案) : 나의 안 / 우리 안 / 그런 안 개헌안 / 개혁안 / 검토안 / 심의안	• 대명사나 관형사 다음에는 띄어 쓴다. • 일반명사 다음에, 한자어 조합일 경우는 붙인다

어 휘	설 명
어찌 되다 / 어찌하다	• <어찌>와 <되다>는 한 단어가 아니므로 띄어쓰고 <어찌하다>는 한 단어를 이루어 붙여 쓴다.
- 업계 / 업종 / 업체	
우리나라 / 우리말 / 우리글 우리 집	• 우리나라 / 우리말 / 우리글 이외는 모두 띄어 쓴다.
이전(以前) / 이후(以後) / 이외(以外)	• 한자어이므로 붙여 쓴다.
좀 더 / 좀 전	
치고(조사) / 치대(동사)	• 아는 것치고 시험을 잘 보지 못했다. • 그가 왔다 치고, 일하자.
큰돈(○) / 큰 돈(×)	
큰소리 큰 소리	• <큰소리> 장담, 과장, 야단치는 말은 붙이기. • <큰 소리> 커다란 소리는 띄어쓰기.
하다못해	• <하다못해> 이외의 <-다 못해>는 모두 띄어 쓴다. • 보다 못해 / 죽다 못해
하루걸러 / 하루바삐 / 하루빨리 / 한시바삐 하루 종일	
한다하는	

■ 항상 띄어 써야 하는 말

어 휘	설 명
각(各)	• 각 권 / 각 나라 / 각 마을 / 각 지방 / 각 회사 ※ 각부 / 각처
고(故)	• 고 O O O 선생의 유해(관형사)
동(同)	• 한국대학교에 입학, 동 대학교를 졸업하다.
석상(席上)	• 공식 석상 / 연회 석상 / 회의 석상
순(純)	• 네 녀석은 순 몯쓸 놈이구나. (부사) • 순 한국식 / 순 살코기 / 순 우리말(관형사)
전(全)	• 전 국민 / 전 세계 / 전 50권
전(前)	• 전 부인 / 전 시대 / 전 회사 사장 / 전 학기 ※ 전남편
제(諸)	• 제 문제 / 제 단체 / 제 비용
조각	• 떡 조각 / 병 조각 / 유리 조각 / 콩 조각 / 편지 조각 ※종잇조각
팀	• 농구 팀 / 단일 팀 / 분장 팀 / 연구 팀 / 우승 팀 ※영업 3팀
향(香)	• 딸기 향 / 레몬 향 / 커피 향 / 허브 향
현(現)	• 현 교장 / 현 교육 제도 / 현 정권

5. 경기도 지역 및 기관 영문표기

■ 경기도 지역 영문명표기

경기도	Gyeonggi-Do
가평군	Gapyeong-Gun
고양시	Goyang-Si
과천시	Gwacheon-Si
광명시	Gwangmyeong-Si
광주시	Gwangju-Si
구리시	Guri-Si
군포시	Gunpo-Si
김포시	Gimpo-Si
남양주시	Namyangju-Si
동두천시	Dongducheon-Si
부천시	Bucheon-Si
성남시	Seongnam-Si
수원시	Suwon-Si
시흥시	Siheung-Si
안산시	Ansan-Si

안성시	Anseong-Si
안양시	Anyang-Si
양주시	Yangju-Si
양평군	Yangpyeong-Gun
여주시	Yeoju-Si
연천군	Yeoncheon-Gun
오산시	Osan-Si
용인시	Yongin-Si
의왕시	Uiwang-Si
의정부시	Uijeongbu-Si
이천시	Icheon-Si
파주시	Paju-Si
평택시	Pyeongtaek-Si
포천시	Pocheon-Si
하남시	Hanam-Si
화성시	Hwaseong-Si

■ 경기도 기관 영문명표기

경기관광공사	Gyeonggi Tourism Organization
경기도시공사	Gyeonggi Urban Innovation Corporation
경기중소기업종합지원센터	Gyeonggi Business Center
경기신용보증재단	Gyeonggi Credit Gurantee Foundation
경기과학기술진흥원	Gyeonggi Institute of Science & Technology Promotion
경기문화재단	Gyeonggi Culture Foundation
경기도문화의전당	Gyeonggi Arts Center
경기영어마을	Gyeonggi English Village
경기도체육회	Gyeonggi Sports Council
한국도자재단	Korea Ceramic Foundation
경기콘텐츠진흥원	Gyeonggi Content Agency
경기농림진흥재단	Gyeonggi Green & Agricuture Foundation
경기도의료원	Gyeonggi Provincial Medical Center
경기복지재단	Gyeonggi Welfare Foundation
경기평택항만공사	Gyeonggi Pyeongtaek Port Corporation
경기도가족여성연구원	Gyeonggi Family & Woman Research Institute
경기도청소년수련원	Gyeonggi Youth Center
경기테크노파크	Gyeonggi TechnoPark
경기대진테크노파크	Gyeonggi Daejin TechnoPark
KINTEX	KINTEX

6. 이슈&진단 작성 가이드라인

항 목	주의사항
목차 및 페이지	• 페이지 확인 • 목차와 본문상의 제목 확인
자료표기	• 연구보고서의 참고문헌 작성 양식과 동일하게 작성 ① 국문논문 : 저자명(연도). “논문명”, 『잡지명』, 출판사. ② 국문도서 : 저자명(연도). 『도서명』, 출판사. ③ 영문논문 : 저자명(연도). “논문명”, 잡지명(기울임), 출판사. ④ 영문도서 : 저자명(연도). 도서명(기울임), 출판사. ⑤ 신문기사 및 보도자료 : “신문기사명”, 신문명(년.월.일). • 모든 표나 그림의 출처는 명확히 제시하고, 새롭게 작성하는 그래프나, 표, 그림, 지도에 대해서는 “경기개발연구원”을 표시.
숫자표기	• 숫자는 네 자리마다 끊어 ‘만, 억, 조’ 등 4자리 단위로 띄어 쓰고, 세 자리마다 쉼표를 넣음 예) 123조 4,567억 • 수량단위를 나타내는 명사는 띄어 씀. 다만, 숫자와 어울려 쓰이는 경우는 붙여 쓸 수 있음 예) 차 한 대, 7미터, 10개
단위표기	• 단위는 한글로 표기하되, 수학적 기호가 눈에 더 쉽게 들어올 경우는 기호로 씀 예) 1,000t→1,000톤, 25km/h→시속 25km • 화폐 단위는 한글로 표기, 단, 숫자와 함께 쓰는 경우 화폐 단위는 붙여 씀 예) 3달러, 2,000유로
연도표기	• 연도가 단독으로 쓰일 때는 줄이지 않고 모두 씀 예) 90년대→1990년대 • 물결로 기간을 나타낼 때는 반복되는 앞의 두 자리 생략 예) 1998~99년

항 목	주의사항
띄어쓰기	• 조사는 그 앞말에 붙여 씀(예) 꽃이, 꽃마저, 꽃밖에) • 의존 명사는 띄어 씀(예) 아는 것이 힘이다. 나도 할 수 있다.) • 단위를 나타내는 명사는 띄어 씀, 다만 순서를 나타내는 경우나 숫자와 어울려 쓰이는 경우 붙여 씀(예) 한 개, 차 한 대, 삼학년, 육층) • 수를 적을 때에는 ‘만’ 단위로 띄어 씀 (예) 십이억 삼천사백오십육만 칠천팔백구십팔, 12억 3,456만 7,898) • 두 말을 이어 주거나 열거할 때에 쓰이는 말들은 띄어 씀 (예) 국장 겸 과장) • 단음절로 된 단어가 연이어 나타날 때에는 붙여 씀 (예) 그때 그곳, 이말 저말) • 보조 용언은 띄어 씀을 원칙으로 하되, 경우에 따라 붙여 씀 (예)불이 꺼져 간다(불이 꺼져간다)) • 앞말에 조사가 붙거나 앞말이 합성 동사인 경우, 그리고 중간에 조사가 들어갈 적에는 그 뒤에 오는 보조 용언은 띄어 씀 (예) 잘난 체를 한다) • 성과 이름, 성과 호 등은 붙여 쓰고, 이에 덧붙는 호칭어, 관직명 등은 띄어 씀, 다만 성과 이름, 성과 호를 분명히 구분할 필요가 있을 경우는 띄어 쓸 수 있음 (예) 남궁억/남궁 억) • 성명 이외의 고유 명사는 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 단위별로 띄어 쓸 수 있음(예) 대한 중학교(대한중학교)) • 전문 용어는 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 붙여 쓸 수 있음 (예)만성 골수성 백혈병(만성골수성백혈병))
줄임말 등 주의사항	• 기관명이나 법률명 작성시 줄임말 사용 자제, 단 사용시 각주로 설명 예) 예보→예금보험공사, 산진법→산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률 • 인명, 지명 등의 고유명사 외래어 표기는 머리글자만 대문자로 적고, 약어는 모두 대문자로 적음 예) EIU(Economist Intelligence Unit) • 동일한 포맷의 그림이나 표 작성시, 일관성 유지 • 한국어문규정에 맞는 일관성 있는 표현
스타일(폰트)	• 기본적인 스타일 준수 • 편집 시 글자 간격이 어색하게 떨어져 있거나, 한 글자만 떨어져 있을 경우, • 장편·자간을 조절하여 보기좋게 편집

항 목	주의사항
가운뎃점(·)	문자표 수학식기호-집합의 가운뎃점(HNC코드 22C5)을 사용, 상용구를 등록 후 사용 하는 것이 편리
따옴표(“ ”, , ,)	문자표를 사용하지 말고 키보드의 따옴표 사용
낫표(「 」), 겹낫표(『 』)	문자표를 사용하지 말고 키보드 변환(도구-글자판-글자판 바꾸기-기타-겹낫표 입력에 체크) 후 키보드의 낫표를 사용
표	- 표나 그림의 제목은 “< >”를 사용하여 상단 가운데에 위치 - 표의 외곽선은 기본 실선 0.12mm로 하되, 모두 막음 2페이지 이상 표를 작성할 경우 각 페이지 마다 표머리 추가 - 동일한 포맷으로 여러 개의 그림이나 표를 사용할 때는 제목·모양 등 스타일 일치
각주여백	구분선 5mm, 구분선아래 2mm, 각주사이 2mm

7. GRI 월간 퍼스펙티브 작성가이드라인

항 목	주의사항
제목	15자 이내로 작성
본문	- 명사형 개조체로 종결 ‘배경-현황-정책제언’ 순으로 구성 - 한 문장은 두 줄 이내 분량이며, 문장 끝 마침표는 생략 - 강조문구는 8줄 정도로 요약 - 시각자료(그래프, 표, 사진, 지도 등) 2~4개 사용 - 본문 문장 끝 인용은 각괄호([]) 사용 - 필요 시 부서별 주요 단신뉴스 추가(5줄 이내 하단 박스로 구성)
참고자료	- 연구보고서의 참고문헌 작성 양식과 동일하게 작성 ① 국문논문 : 저자명(연도). “논문명”, 『잡지명』, 출판사 ② 국문도서 : 저자명(연도). 『도서명』, 출판사 ③ 영문논문 : 저자명(연도). “논문명”, 잡지명(기울임체), 출판사 ④ 영문도서 : 저자명(연도). 도서명(기울임체), 출판사 ⑤ 신문기사 및 보도자료 : “신문기사명”, 신문명(연도.월.일) ※ 마지막 마침표는 생략 - 인용하는 모든 표나 그림의 출처는 명확히 밝히고, 인용하지 않고 연구자가 작성하는 그래프, 표, 그림, 지도에 대해서는 “경기개발연구원(연도)” 표기

※ 기타 사항은 이슈&진단 작성 가이드라인 참조

