1. 개정이유

국토발전전시관에서 소장하고 있는 자료의 효율적인 관리를 위하여 자료의 열람·대여 등 자료관리 전반에 관한 내용을 추가한 개정사항을 반영하고자 함.

2. 주요내용

가. 자료관리 조항 신설에 따른 용어의 정의 및 “출납” 범위 명확화(안 제2조)

나. 소장경위 등 구입 심의에 필요한 정보를 위한 구입방법의 명시(안 제4조)

다. 자료이관 분야 중 타 부처로 이관된 “항만, 수자원” 삭제 반영(안 제15조 제2항)

라. 전산관리 데이터베이스 구축 등 자료관리관의 관리업무 절차 의무화 신설(안 제18조～제20조)

마. 자료관리관의 회계관계 공무원 재정보증 준용 조항 신설(안 제22조)

바. 소장자료 이동 시 대장 관리, 상태 점검 등 기록 의무화 신설(안 제23조 제3항～제6항)

사. 수장고 출입 시 일지 기록 서식 추가 등 관리책임 구체화(안 제24조 제4항)

아. 현행 규정 미비로 타 박물관 규정에 준하여 처리하고 있는 자료의 대여·수탁·열람·복제 자체 규정 신설(안 제4장)

자. 효율적인 자료관리를 위해 자료수집 선정위원회의 기능에 손상자료의 처리 및 자료폐기 심의 기능 추가(안 제42조 제5호～제6호)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 해당사항 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합　　의 : 해당기관 없음

라. 기　　타 : 신・구조문대비표, 별첨

국토교통부훈령　제1682호

국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 일부개정훈령안

국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “관리전환”을 “차용, 등록”으로 하고, 같은 조 제5호를 삭제하며, 같은 조 제3호 및 제4호를 각각 제4호 및 제5호로 하고, 같은 조에 제3호 및 제6호부터 제14호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

3. 구입(購入)이란 자료를 국내외 개인 또는 기관・단체로부터 매입하는 것을 말한다.

6. “대여(貸與)”란 자료를 외부 기관 등의 요청에 의해 빌려주는 것을 말한다.

7. “복제(複製)”란 자료를 직접 촬영(撮影)・모사(模寫)・모조(模造)・실측하거나, 사진 자료를 이용하는 것을 말한다.

8. “차용(借用)”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 조사・연구, 전시・교육 등을 목적으로 빌려오는 것을 말한다.

9. “등록(登錄)”이란 자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료 대장 등에 기록・관리하는 것을 말한다.

10. “출납(出納)”이란 전시관 내에서의 대출・격납, 전시관 외부 반입,

반출 등을 말한다.

11. “대출(貸出)” 및 “격납(格納)”이란 자료가 전시관 내에서 수장고를 출입하는 것을 말한다.

12. “반입(搬入)” 및 “반출(搬出)”이란 자료가 전시관 외부에 출입하는 것을 말한다.

13. “수장고(收藏庫)”란 자료를 보관하는 전시관 내부의 시설을 말한다.

14. “열람(閱覽)”이란 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(자료의 구입) 장관은 국내·외 개인, 단체 또는 기관 등으로부터 자료를 구입할 수 있으며, 구입방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공개구입 : 구입 대상 분야와 구입 기간을 지정·공고하여 매도 신청을 받아 자료를 구입하는 것을 말한다.

2. 경매구입 : 국내·외 경매를 통해 자료를 구입하는 것을 말한다.

3. 긴급 구입 : 소장 가치가 상당하거나, 훼손 진행 등으로 시급히 보존관리가 필요한 자료의 경우, 공개구입 기간 외에 매도를 신청받아 구입하는 것을 말한다.

4. 현지구입 : 자료 접수가 어려운 국내외의 자료를 현지에서 직접 구입하는 것을 말한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

단, 경매구입・현지구입의 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제5조제3항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 구입 대상 분야의 자료가 아니라고 판단되는 경우

제6조제1항 중 “제26조”를 “제41조”로 한다.

제7조제1항 중 “제28조”를 “제43조”로 한다.

제15조제2항제1호 중 “항만, 수자원, 해외건설”을 “해외건설”로 한다.

제17조제3항 중 “하며, 유기질”을 “하며,”로 한다.

제18조를 제21조로 한다.

제29조부터 제31조까지를 각각 제44조부터 제46조까지로 하고, 제21조부터 제25조까지를 각각 제29조부터 제33조까지로 하며, 제19조 및 제20조를 각각 제23조 및 제24조로 하고, 제18조부터 제20조까지 및 제22조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제18조(자료 전산 데이터베이스의 관리) ① 자료관리관은 전시관 소장자료를 체계적이고 안전하게 관리하기 위해 자료 전산 데이터베이스를 구축하여야 한다.

② 자료 전산 데이터베이스는 자료와 관련된 각종 파일・문서・도서・도록, 이미지・사진・영상・음성등을 모두 포함하며, 자료관리관은 이에 대한 관리・감독의 책임을 갖는다.

③ 자료관리관의 허가 없이 무단으로 자료 전산 데이터베이스 파일이나 관련 출력물의 원본・사본 등을 외부에 제공하거나 반출할 수 없다.

제19조(자료등록) ① 자료를 수집한 경우, 자료관리관은 별지 제8호 서식의 자료카드에 작성한 후, 별지 제7호 서식의 자료 대장에 등재하여야 한다.

② 등록된 자료정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제9호, 제9의2호 서식의 소장자료 등록정보 변경신청서에 따라 작성하고 자료관리관으로부터 승인을 얻은 후에 관리하여야 한다.

③ 등록된 자료정보의 기록과 관리는 별지 제7호 서식의 자료 대장과 별지 제8호 서식의 자료카드, 자료 전산 데이터베이스 등을 통하여 한다.

제20조(자료폐기) 자료의 폐기는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 제42조에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 폐기 여부를 결정한 후, 장관의 승인을 얻어 실시한다.

1. 오염・망실・훼손 등 자료에 손상된 정도가 극심하여, 자료의 원형 상태로 수복(修復)하여 관리하는 것이 불가능한 경우
2. 학술 조사・연구, 학예 업무상의 소장 가치가 현저하게 없어지게 된 경우
3. 그 밖에 장관이 인정한 불필요한 자료일 경우

제22조(자료관리관의 재정보증) ① 자료관리관의 재정보증(財政保證)은 국고금 관리법의 회계 관계 공무원의 재정보증에 관한 규정을 준용한다.

② 재정보증의 대상은 이 규정 제16조에 의해 임명된 자로 지정하되,

자료관리관이 부재할 경우에는 자료관리관이 지정한 자를 포함할 수 있다.

제23조(종전의 제19조)에 제3항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 자료를 대출·격납하고자 하는 경우에는 별지 제10호 서식의 자료대출요청서와 별지 제11호 서식의 자료격납요청서를 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.

④ 자료를 반입·반출하고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 반입증원부 및 자료반입목록 또는 별지 제13호 서식의 반출증원부 및 자료반출목록을 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.

⑤ 자료관리관은 전시관의 소장자료를 박물관 및 박물관 이외 기관에 반입·반출해야 하는 경우, 다음의 사항을 명시하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 반입 및 반출 기관

2. 반입 및 반출 목적

3. 반입 및 반출 기간

⑥ 자료를 반출할 때에는 반출 시의 자료의 상태를 별지 제8호 서식의 자료카드와 별지 제7호의 서식의 자료 대장 및 표준 유물관리 시스템에 기록·유지하고, 동일한 자료의 격납 시에는 반출 시의 기록에 따라 자료의 상태를 점검하여야 한다.

제24조(종전의 제20조)에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 수장고에 출입해야 할 경우, 수장고 출입자의 성명과 출입시간, 출입 목적을 별지 제14호 서식의 수장고 관리일지에 기재하고, 자료관리관은 이를 확인하여야 한다.

제4장(제25조부터 제28조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제4장 자료의 대여・수탁・열람・복제

제25조(자료 대여) ① 장관은 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 자료를 다음 각 호에 해당하는 대상 기관에 대여할 수 있다.

1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국・공립 박물관과 미술관, 등록 박물관・미술관
2. 「과학관 육성법」에 따른 국・공립 과학관 및 등록 과학관
3. 「평생교육법」 제25에 따라 각급 학교에 부설된 박물관・미술관 및 과학관
4. 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 학술・연구기관
5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 기관

② 제1항에 명시된 대여 대상기관은 자료의 보존・관리에 적합한 전시공간과 수장고 시설을 갖추어야 한다.

③ 장관은 대여 신청 기관에 공탁(供託)이나 담보(擔保)의 제공을 요청하거나, 대여 자료에 대한 보험 가입・설정을 요구하여야 한다.

제26조(대여 신청) 전시관의 소장자료를 대여받고자 하는 기관은 다음 각 호의 사항을 갖추어 장관에게 신청하여야 한다.

1. 대여받고자 하는 자료의 명칭 등 상세 사항이 수록된 자료의 목록

2. 대여 목적

3. 대여 기관

4. 대여받고자 하는 자료의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력 구성・현황

5. 대여받고자 하는 자료의 보호・관리 방법

6. 대여받고자 하는 자료의 운반방법

제27조(대여조건과 비용) ① 장관은 대여 신청 기관에 자료를 대여하는 경우에는 대여 자료의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 부가할 수 있다.

② 전시관의 소장자료를 대여받은 기관은 해당 자료의 대여에 따른 반출・반입 과정에 필요한 사진 촬영, 실측기록, 포장 및 운송, 보험 등의 비용을 부담하여야 한다.

제28조(변상 책임) 자료를 대여받은 기관이 해당 대여 자료를 망실・훼손하거나, 그 밖에 손해를 입힌 경우에는 위원회를 개최하여 해당 대여 자료의 수리・복원 및 변상(辨償) 여부를 결정하고, 장관의 요구에 의해 해당 대여 자료를 수리・복원하거나 변상을 시행하여야 한다.

제29조(종전의 제21조) 중 “별지 제9호서식”을 “별지 제15호서식”으로 한다.

제30조(종전의 제22조)제1항 중 “제21조”를 “제29조”로 하고, 같은 조 제3항 중 “별지 제10호서식”을 “별지 제16호서식”으로 하며, 같은 조에 제5

항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 장관은 기탁 신청 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우, 기탁신청을 거부・제한・취소할 수 있다.

1. 소장 경위나 출처・소유권 등이 논란의 여지가 현저한 경우

2. 전시관에 필요하지 않거나, 학예 업무상 소장 가치가 없다고 판단되는 경우

3. 도난, 도굴, 밀반입 등 불법행위와 관련이 있다고 판단되는 경우

제33조(종전의 제25조)제1항 중 “서면으로 장관에게 반환 신청”을 “별지 제17호 서식의 기탁자료 반환요청서를 장관에게 제출”로 하고, 같은 조 제2항 중 “별지 제11호”를 “별지 제18호”로 한다.

제4장에 제34조부터 제40조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제34조(자료열람・복제 허가) ① 전시관의 소장자료를 열람 또는 복제하고자 하는 자(이하 “열람・복제 신청자”)는 별지 제19호 서식의 자료열람・복제 허가신청서를 자료관리관에게 제출하여야 한다.

② 자료관리관은 제1항에 의한 자료열람・복제 신청이 있는 경우, 이를 검토하여 허가 여부를 통보하여야 한다.

제35조(자료열람・복제 허가대상자) 자료 관리관이 자료의 열람 또는 복제를 허가할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 학술 조사・연구의 목적으로 자료열람・복제를 요청하는 공공기관, 교육・학술기관 또는 연구단체 근무자

2. 학술연구의 목적으로 열람 또는 복제를 요청하는 석사학위 소지자

이상의 연구자

3. 그 밖에 기타 열람목적, 과거 연구실적, 문화재 취급 경험 등 자료관리관이 특별한 사유가 있다고 인정하거나 간주하는 자

제36조(자료열람·복제 허가의 제한·거부) ① 자료관리관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 자료열람 또는 복제를 제한·거부할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 때

2. 열람·복제의 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때

② 자료열람 또는 복제는 전시관 근무시간 내에 시행함을 원칙으로 정하되, 자료관리관은 자료의 안전관리와 신청자의 균등한 기회의 보장을 위하여 자료열람 또는 복제의 횟수와 수량, 시간 등의 세부 사항을 조정할 수 있다.

③ 자료관리관은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인이 소유한 자료의 열람 또는 복제를 허가하고자 하는 때에는 사전에 해당 자료 소유자의 동의를 얻어야 한다.

제37조(자료열람·복제자의 준수사항) ① 자료를 열람하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료관리관의 입회하에 자료를 열람하여야 한다.

2. 자료의 안전관리를 위하여 입회자의 요구를 준수해야 한다.

3. 자료관리관이 지정하는 장소에서 열람하여야 한다.

4. 자료관리관으로부터 사전에 허가받은 조건에 한하여 촬영 또는 실

측할 수 있다.

5. 열람자가 소장자료를 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영 기구만 사용할 수 있다.

② 자료를 복제하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료관리관이 정한 장소에서 자료를 복제하여야 한다. 다만, 자료관리관이 사진 자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.

2. 임의로 자료를 운반하거나 정리하여서는 아니 된다.

3. 자료관리관이 허가한 인원 이외에 복제를 위하여 복제 작업 공간에 출입할 수 없다.

4. 복제 작업에 필요한 도구 등의 지참물은 자료관리관이 허가한 물품 이외에는 반입하거나 사용할 수 없다.

5. 자료를 복제하여 이를 이용하고자 할 경우에는 소장처인 전시관인 것과 자료복제품임을 알리거나 밝혀야 한다.

6. 그 밖에 복제 허가의 조건과 전시관 소장자료의 보존 및 전시관 내 질서유지를 위한 자료관리관의 요구에 따라야 한다.

제38조(자료복제 수수료) ① 자료의 복제 수수료는 별표1과 같다 이때, 복제대상 자료 수량을 복제 수량으로 정하되, 일괄자료, 화첩, 병풍 등은 복제대상의 장면 수를 복제 수량으로 산정한다.

② 자료의 복제 수수료는 해당 자료의 복제 전까지 수입인지로 납부하

여야 한다.

③ 자료관리관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 복제 수수료를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체 혹은 국가기관·공공기관에서 복제할 경우

2. 보도기관 또는 언론이 홍보 및 보도를 목적으로 복제할 경우

3. 교육기관이 교육을 목적으로 복제할 경우

4. 비영리 학술기관이 연구의 목적으로 복제할 경우

5. 박물관의 사업을 대행하는 자가 그 대행목적으로 복제할 경우

6. 그 밖에 장관이나 자료관리관이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우

④ 전시관의 사정에 따라 자료의 복제를 시행할 수 없게 된 경우를 제외하고는 이미 납부한 복제 수수료는 반환하지 않는다.

제39조(허가취소 및 변상) ① 자료관리관은 전시관 소장자료의 열람 또는 복제 도중에 이 규정을 위반하거나 부당한 행위를 행하는 사람에 대해서는 자료열람·복제 허가를 취소할 수 있다.

② 자료열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 자료 등을 손상하였을 때에는 자료의 수리·복원 및 변상 여부를 결정하고, 장관이 정하는 바에 따라 수리·복원하거나, 그에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.

제40조(허가 기간의 변경) ① 자료의 열람·복제자가 부득이한 사유로 허가 기간을 변경하고자 하는 경우, 별지 제19호 서식의 자료열람·복제 허가신청서에 의해 자료관리관으로부터 허가받아야 한다.

② 제1항의 허가 기간은 한 차례만 변경할 수 있다.

제26조 앞에 “제4장 위원회”를 삭제한다.

제41조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제5장 위원회

제26조부터 제28조까지를 각각 제41조부터 제43조까지로 한다.

제41조(종전의 제26조)제2항 중 “제28조2항”을 “제43조2항”으로, “공무원 또는 관련 분야 전문계약직 공무원”을 “공무원”으로 한다.

제42조(종전의 제27조)제5호를 제7호로 하고, 같은 조에 제5호 및 제6호를 각각 다음과 같이 신설한다.

5. 손상 자료의 처리 심의

6. 자료폐기 심의

제44조(종전의 제29조)제2항 중 “별지 제12호”를 “별지 제20호”로, “별지 제13호”를 “별지 제21호”로 하고, 같은 조 제4항 중 “제4조제2항 및 제3항”을 “제4조제2호”로 한다.

제47조를 다음과 같이 신설한다.

제47조(재검토 기한) 국토교통부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

별표 1을 별지와 같이 신설한다.

별지 제6호의1서식을 별지 제6호서식으로 하고, 별지 제9호서식을 별지 제15호서식으로 한다.

별지 제10호서식을 별지 제16호서식으로 한다.

별지 제11호서식을 별지 제18호서식으로 한다.

별지 제12호서식을 별지 제20호서식으로 한다.

별지 제13호서식을 별지 제21호서식으로 하고, 별지 제9호서식, 별지 제10호서식, 별지 제11호서식, 별지 제12호서식, 별지 제13호서식, 별지 제9호의2서식 및 별지 제14호서식 부터 별지 제19호서식까지를 각각 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

자료복제수수료

구분	내 역	수 량	요 금	비 고
유물 복제	특수촬영(3D 등)	1점	30,000원	촬영은 사전 허가된 범위 이내
	방송촬영(비디오)	1건	30,000원	
	일반촬영(사진기)	1장면	30,000원	
	정밀실측	1점	30,000원	복제 수량은 사전 허가된 범위 이내

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제9호서식]

소장자료 등록정보 변경신청서(A)

(수입명령 변경용-영구보관)

결재	담 당	분임자료관리관	자료관리관

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	자료번호	자료명칭	상태			변경내용
			유물	화면	장황	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
소계						

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제9호의2서식]

소장자료 등록정보 변경신청서(B)

(격납처 변경용)

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	자료번호	자료명칭	수량	격납처	변경사유
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
소계					

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제10호서식]

자료대출요청서

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

결재	분임자료관리관	팀 장

대출사유			
대출내역		대출요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제11호서식]

자료격납요청서

결재	분임자료관리관	팀 장

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

격납사유			
격납내역		격납요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
소계					

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제12호서식]

반 입 증 원 부

1. 반입품목

품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반 입 연 월 일	반입 : 년 월 일 요일		
3. 반 입 자 :			
4. 반입사유 :			
5. 기타 특기사항			

반 입 증

1. 반입품목

품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반입연월일 : 년 월 일 요일			
3. 반 입 자:			
4. 반 입 사 유 :			
상기 물품의 반입을 확인함.			

자 료 반 입 목 록

결 재			

반입사유			
반입내역		반입 요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

국 토 발 전 전 시 관

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제13호서식]

반 출 증 원 부

1. 반출품목

품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반 출 연 월 일	반입 : 년 월 일 요일		
3. 반 출 자 :			
4. 반출사유 :			
5. 기타 특기사항			

반 출 증

1. 반출품목

품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반출연월일 : 년 월 일 요일			
3. 반 출 자:			
4. 반 출 사 유 :			
상기 물품의 반출을 확인함.			

자 료 반 출 목 록

결 재			

반출사유			
반출내역		반출 요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

국 토 발 전 전 시 관

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제14호서식]

수장고 관리일지

수장고관리일지		담 당	분임자료 관리관	자료관리관
년 월 일 요일				
수장고명	출 입 사 유	출 입 자 소속	성명	출 입 시 간
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
특 기 사 항				

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제17호서식]

기탁자료반환요청서

성　　명 :

생 년 월 일 :

주　　소 :

명　칭	수 량	크　기	비　고

귀 관에 기탁하였던 상기 본인의 자료를 아래와 같은 사유로 반환받고자 합니다.

○ 반환요청사유 :

붙임 : 수탁증서 1부. 끝.

년　　월　　일

성명(단체명) :　　(서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호) :

주소 :

전화번호 :　　휴대전화 :

국 토 발 전 전 시 관 장 귀하

■ 국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정 [별지 제19호서식]

<table>
<tr><td colspan="6">자 료 열 람 · 복 제 허 가 신 청 서</td><td>처리기간
일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">자료번호</td><td colspan="3">명 칭</td><td>수 량</td><td>비고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">열람일시</td><td colspan="5">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">열람인원</td><td rowspan="4">본인 외 ( )명

(동반열람자격도 신청인과 동일함)</td><td>연번</td><td>성명</td><td>전화번호</td><td colspan="2">주소</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">열람목적</td><td colspan="5">[ ]학술논문 [ ]학위논문 [ ]연구자료 [ ]기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">내 역</td><td colspan="5">[ ]열 람 [ ]복 제 [ ]필름(스캔)자료 이용 [ ]기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">장 비</td><td colspan="5">[ ]필기도구 [ ]카 메 라 [ ]조명장치 [ ]기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="7">귀 전시관 소장 자료를 열람·복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
열람·복제함에 있어서 귀 전시관의 관련규정 및 요구에 따르겠음을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)
국토발전전시관장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨부서류</td><td colspan="5">① 열람자 주민등록증 혹은 여권 사본, 1부
② 열람자 학위증명서 혹은 수료증명서, 재학증명서 1부
③ 학과장추천서, 1부(석사수료생의 경우만 해당)</td></tr>
</table>

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.	제2조(용어의 정의) ----------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. “수집(蒐集)”이란 구입, 수증, 수탁, 대여, 복제, 관리전환 등의 방법으로 국토교통부가 자료를 소장하는 것을 말한다.	2. ---------- 차용, 등록 ----------.
<신 설>	3. 구입(購入)이란 자료를 국내외 개인 또는 기관·단체로부터 매입하는 것을 말한다.
3.·4. (생 략)	4.·5. (현행 제3호 및 제4호와 같음)
<신 설>	6. “대여(貸與)”란 자료를 외부기관 등의 요청에 의해 빌려주는 것을 말한다.
<신 설>	7. “복제(複製)”란 자료를 직접 촬영(撮影)·모사(模寫)·모조(模造)·실측하거나, 사진자료를 이용하는 것을 말한다.
<신 설>	8. “차용(借用)”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 조사·연구, 전시·교육 등을 목적으로 빌려오는 것을 말한다.

<신 설>	9. “등록(登錄)”이란 자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료대장 등에 기록·관리하는 것을 말한다.
<신 설>	10. “출납(出納)”이란 전시관 내에서의 대출·격납, 전시관 외부 반입, 반출 등을 말한다.
<신 설>	11. “대출(貸出)” 및 “격납(格納)”이란 자료가 전시관 내에서 수장고를 출입하는 것을 말한다.
<신 설>	12. “반입(搬入)” 및 “반출(搬出)”이란 자료가 전시관 외부에 출입하는 것을 말한다.
<신 설>	13. “수장고(收藏庫)”란 자료를 보관하는 전시관 내부의 시설을 말한다.
5. “출납(出納)”이란 자료의 반입, 반출 등에 관한 제반사항을 말한다.	<삭 제>
<신 설>	14. “열람(閱覽)”이란 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.
제4조(자료의 구입) 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전시관에 필요한 자료	제4조(자료의 구입) 장관은 국내·외 개인, 단체 또는 기관 등으로부터 자료를 구입할 수 있으며,

를 구입할 수 있다. 1. 전시관장(또는 이에 준하는 자)이 자료구입을 서면으로 요청한 경우 2. 국내·외의 경매에 나온 자료가 전시관에 필요한 경우 3. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우	구입방법은 다음 각 호와 같다. 1. 공개구입 : 구입 대상 분야와 구입 기간을 지정·공고하여 매도 신청을 받아 자료를 구입하는 것을 말한다. 2. 경매구입 : 국내·외 경매를 통해 자료를 구입하는 것을 말한다. 3. 긴급 구입 : 소장 가치가 상당하거나, 훼손 진행 등으로 시급히 보존관리가 필요한 자료의 경우, 공개구입 기간 외에 매도를 신청받아 구입하는 것을 말한다. 4. 현지구입 : 자료 접수가 어려운 국내외의 자료를 현지에서 직접 구입하는 것을 말한다.
제5조(매도 신청) ① 장관은 전시관에 필요한 자료를 구입하려는 경우 자료를 매도하려는 자(이하 “매도신청자”라 한다)에게 해당 자료와 함께 다음 각 호의 서류를 받아야 한다. <단서 신설>	제5조(매도 신청) ① ----------. 단, 경매구입·현지구입의 경우에는 이를 생략할 수 있다.
1. ~ 4. (생 략)	1. ~ 4. (현행과 같음)

② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 장관은 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 매도신청을 받지 않을 수 있다.	③ ----------.
1.·2. (생 략)	1.·2. (현행과 같음)
<신 설>	3. 구입 대상 분야의 자료가 아니라고 판단되는 경우
제6조(구입 심의) ① 장관은 제5조에 따라 제출한 서류에 대하여 제26조에 따른 자료수집 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 구입여부를 결정하여야 한다.	제6조(구입 심의) ① ----------.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제7조(자료의 평가 및 선정) ① 제6조제1항에 따라 구입을 결정한 자료는 제28조에 따른 자료수집 평가위원회 (이하 “평가위원회”라 한다)의 평가를 받아야 한다.	제7조(자료의 평가 및 선정) ① ----------.
② ~ ④ (생 략)	② ~ ④ (현행과 같음)
제15조(이관) ① (생 략)	제15조(이관) ① (현행과 같음)
② 제1항에 따른 이관 대상 세부 자료는 다음 각 호와 같다.	② ----------.
1. 국토계획 및 개발, 도시, 토지, 주택, 건축, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 항만, 수자원,	1. ---------- 해외건설----

해외건설, 미래기술 등 국토·교통 분야에 사용되었던 각종 물품 및 장비	----------
2.·3. (생 략)	2.·3. (현행과 같음)
③·④ (생 략)	③·④ (현행과 같음)
제17조(자료관리 등) ①·② (생략)	제17조(자료관리 등) ①·② (현행과 같음)
③ 자료관리관은 소장 자료의 손상을 방지하기 위하여 매년 소독을 하여야 하며, 유기질 자료가 수장고 내부로 반입될 경우 방충·방역을 하는 등 특별히 관리가 필요한 자료는 그에 따른 적절한 조치를 하여야 한다.	③ ---------- 하며, ---------- --.
④ ~ ⑥ (생 략)	④ ~ ⑥ (현행과 같음)
<신 설>	제18조(자료 전산 데이터베이스의 관리) ① 자료관리관은 전시관 소장자료를 체계적이고 안전하게 관리하기 위해 자료 전산 데이터베이스를 구축하여야 한다. ② 자료 전산 데이터베이스는 자료와 관련된 각종 파일·문서·도서·도록, 이미지·사진·영상·음성등을 모두 포함하며, 자료관리관은 이에 대한 관리·

	감독의 책임을 갖는다. ③ 자료관리관의 허가 없이 무단으로 자료 전산 데이터베이스 파일이나 관련 출력물의 원본·사본 등을 외부에 제공하거나 반출할 수 없다.
<신 설>	제19조(자료등록) ① 자료를 수집한 경우, 자료관리관은 별지 제8호 서식의 자료카드에 작성한 후, 별지 제7호 서식의 자료 대장에 등재하여야 한다. ② 등록된 자료정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제9호, 제9의2호 서식의 소장자료 등록정보 변경신청서에 따라 작성하고 자료관리관으로부터 승인을 얻은 후에 관리하여야 한다. ③ 등록된 자료정보의 기록과 관리는 별지 제7호 서식의 자료대장과 별지 제8호 서식의 자료카드, 자료 전산 데이터베이스 등을 통하여 한다.
<신 설>	제20조(자료폐기) 자료의 폐기는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 제42조에 따른 선정

	위원회의 심의를 거쳐 폐기 여부를 결정한 후, 장관의 승인을 얻어 실시한다. 1. 오염·망실·훼손 등 자료에 손상된 정도가 극심하여, 자료의 원형 상태로 수복(修復)하여 관리하는 것이 불가능한 경우 2. 학술 조사·연구, 학예 업무상의 소장 가치가 현저하게 없어지게 된 경우 3. 그 밖에 장관이 인정한 불필요한 자료일 경우
제18조 (생 략)	제21조 (현행 제18조와 같음)
<신 설>	제22조(자료관리관의 재정보증) ① 자료관리관의 재정보증(財政保證)은 국고금 관리법의 회계관계 공무원의 재정보증에 관한 규정을 준용한다. ② 재정보증의 대상은 이 규정 제16조에 의해 임명된 자로 지정하되, 자료관리관이 부재할 경우에는 자료관리관이 지정한 자를 포함할 수 있다.
제19조(자료 출납) ①·② (생략)	제23조(자료 출납) ①·② (현행과 같음)

<신 설>	③ 자료를 대출·격납하고자 하는 경우에는 별지 제10호 서식의 자료대출요청서와 별지 제11호 서식의 자료격납요청서를 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.
<신 설>	④ 자료를 반입·반출하고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 반입증원부 및 자료반입목록 또는 별지 제13호 서식의 반출증원부 및 자료반출목록을 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.
<신 설>	⑤ 자료관리관은 전시관의 소장자료를 박물관 및 박물관 이외 기관에 반입·반출해야 하는 경우, 다음의 사항을 명시하여 장관에게 보고하여야 한다. 1. 반입 및 반출 기관 2. 반입 및 반출 목적 3. 반입 및 반출 기간
<신 설>	⑥ 자료를 반출할 때에는 반출시의 자료의 상태를 별지 제8호 서식의 자료카드와 별지 제7호의 서식의 자료 대장 및 표준유물관리 시스템에 기록·유지

	하고, 동일한 자료의 격납 시에는 반출 시의 기록에 따라 자료의 상태를 점검하여야 한다.
제20조(수장고 관리) ① ~ ③ (생략)	제24조(수장고 관리) ① ~ ③ (현행과 같음)
<신 설>	④ 수장고에 출입해야 할 경우, 수장고 출입자의 성명과 출입시간, 출입 목적을 별지 제14호 서식의 수장고 관리일지에 기재하고, 자료관리관은 이를 확인하여야 한다.
<신 설>	제4장 자료의 대여·수탁·열람·복제
<신 설>	제25조(자료 대여) ① 장관은 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 자료를 다음 각 호에 해당하는 대상 기관에 대여할 수 있다. 1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국·공립 박물관과 미술관, 등록 박물관·미술관 2. 「과학관 육성법」에 따른 국·공립 과학관 및 등록 과학관 3. 「평생교육법」 제25에 따라

		각급 학교에 부설된 박물관·미술관 및 과학관 4. 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 학술·연구기관 5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 기관 ② 제1항에 명시된 대여 대상기관은 자료의 보존·관리에 적합한 전시공간과 수장고 시설을 갖추어야 한다. ③ 장관은 대여 신청 기관에 공탁(供託)이나 담보(擔保)의 제공을 요청하거나, 대여 자료에 대한 보험 가입·설정을 요구하여야 한다.
<신 설>		제26조(대여 신청) 전시관의 소장자료를 대여받고자 하는 기관은 다음 각 호의 사항을 갖추어 장관에게 신청하여야 한다. 1. 대여받고자 하는 자료의 명칭 등 상세 사항이 수록된 자료의 목록 2. 대여 목적 3. 대여 기관 4. 대여받고자 하는 자료의 보관 장소와 전시공간의 시설

	및 인력 구성·현황 5. 대여받고자 하는 자료의 보호·관리 방법 6. 대여받고자 하는 자료의 운반방법
<신 설>	제27조(대여조건과 비용) ① 장관은 대여 신청 기관에 자료를 대여하는 경우에는 대여 자료의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 부가할 수 있다. ② 전시관의 소장자료를 대여받은 기관은 해당 자료의 대여에 따른 반출·반입 과정에 필요한 사진 촬영, 실측기록, 포장 및 운송, 보험 등의 비용을 부담하여야 한다.
<신 설>	제28조(변상 책임) 자료를 대여받은 기관이 해당 대여 자료를 망실·훼손하거나, 그 밖에 손해를 입힌 경우에는 위원회를 개최하여 해당 대여 자료의 수리·복원 및 변상(辨償) 여부를 결정하고, 장관의 요구에 의해 해당 대여 자료를 수리·복원하거나 변상을 시행하여야 한다.
제21조(기탁 신청) 장관은 자료를	제29조(기탁 신청) ----------

수탁할 경우 기탁하려는 자(이하 “기탁자”라고 한다)로부터 별지 제9호서식의 기탁신청서를 받아야 한다.	---------- ---------- 별지 제15호서식---------- ----------.
제22조(수탁 심의 등) ① 장관은 제21조에 따른 기탁신청서를 제출받은 경우 선정위원회에서 수탁여부를 심의하게 한 후 수탁여부를 결정한다.	제30조(수탁 심의 등) ① ----- 제29조---------- ---------- ---------- ----------.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 제1항에 따라 자료를 수탁한 경우에는 별지 제10호서식의 수탁증서를 기탁자에게 발급하여야 한다.	③ ---------- ------ 별지 제16호서식----- ---------- -----.
④ (생 략)	④ (현행과 같음)
<신 설>	⑤ 장관은 기탁 신청 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우, 기탁신청을 거부·제한·취소할 수 있다. 1. 소장 경위나 출처·소유권 등이 논란의 여지가 현저한 경우 2. 전시관에 필요하지 않거나, 학예 업무상 소장 가치가 없다고 판단되는 경우 3. 도난, 도굴, 밀반입 등 불법행

	위와 관련이 있다고 판단되는 경우
제23조·제24조 (생 략)	제31조·제32조 (현행 제23조 및 제24조와 같음)
제25조(수탁자료 반환) ① 기탁자가 기탁한 자료를 반환받고자 할 때에는 서면으로 장관에게 반환 신청하여야 한다.	제33조(수탁자료 반환) ① ---------- 별지 제17호 서식의 기탁자료 반환요청서를 장관에게 제출----------.
② 장관은 제1항에 따라 수탁자료를 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 별지 제11호 서식의 영수증을 받아 보관하여야 한다.	② ---------- 별지 제18호 ----------.
<신 설>	제34조(자료열람·복제 허가) ① 전시관의 소장자료를 열람 또는 복제하고자 하는 자(이하 “열람·복제 신청자”)는 별지 제19호 서식의 자료열람·복제 허가신청서를 자료관리관에게 제출하여야 한다. ② 자료관리관은 제1항에 의한 자료열람·복제 신청이 있는 경우, 이를 검토하여 허가 여부를 통보하여야 한다.
<신 설>	제35조(자료열람·복제 허가대상

		자) 자료 관리관이 자료의 열람 또는 복제를 허가할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다. 1. 학술 조사·연구의 목적으로 자료열람·복제를 요청하는 공공기관, 교육·학술기관 또는 연구단체 근무자 2. 학술연구의 목적으로 열람 또는 복제를 요청하는 석사학위 소지자 이상의 연구자 3. 그 밖에 기타 열람목적, 과거 연구실적, 문화재 취급 경험 등 자료관리관이 특별한 사유가 있다고 인정하거나 간주하는 자
<신 설>		제36조(자료열람·복제 허가의 제한·거부) ① 자료관리관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 자료열람 또는 복제를 제한·거부할 수 있다. 1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 때 2. 열람·복제의 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때

		② 자료열람 또는 복제는 전시관 근무시간 내에 시행함을 원칙으로 정하되, 자료관리관은 자료의 안전관리와 신청자의 균등한 기회의 보장을 위하여 자료열람 또는 복제의 횟수와 수량, 시간 등의 세부 사항을 조정할 수 있다. ③ 자료관리관은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인이 소유한 자료의 열람 또는 복제를 허가하고자 하는 때에는 사전에 해당 자료 소유자의 동의를 얻어야 한다.
<신 설>		제37조(자료열람·복제자의 준수사항) ① 자료를 열람하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 자료관리관의 입회하에 자료를 열람하여야 한다. 2. 자료의 안전관리를 위하여 입회자의 요구를 준수해야 한다. 3. 자료관리관이 지정하는 장소에서 열람하여야 한다. 4. 자료관리관으로부터 사전에

	허가받은 조건에 한하여 촬영 또는 실측할 수 있다. 5. 열람자가 소장자료를 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영 기구만 사용할 수 있다. ② 자료를 복제하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 자료관리관이 정한 장소에서 자료를 복제하여야 한다. 다만, 자료관리관이 사진 자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다. 2. 임의로 자료를 운반하거나 정리하여서는 아니 된다. 3. 자료관리관이 허가한 인원 이외에 복제를 위하여 복제 작업 공간에 출입할 수 없다. 4. 복제 작업에 필요한 도구 등의 지참물은 자료관리관이 허가한 물품 이외에는 반입하거나 사용할 수 없다. 5. 자료를 복제하여 이를 이용하고자 할 경우에는 소장처인

		전시관인 것과 자료복제품임을 알리거나 밝혀야 한다. 6. 그 밖에 복제 허가의 조건과 전시관 소장자료의 보존 및 전시관 내 질서유지를 위한 자료관리관의 요구에 따라야 한다.
<신 설>		제38조(자료복제 수수료) ① 자료의 복제 수수료는 별표1과 같다 이때, 복제대상 자료 수량을 복제 수량으로 정하되, 일괄자료, 화첩, 병풍 등은 복제대상의 장면 수를 복제 수량으로 산정한다. ② 자료의 복제 수수료는 해당 자료의 복제 전까지 수입인지로 납부하여야 한다. ③ 자료관리관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 복제 수수료를 감면할 수 있다. 1. 국가 또는 지방자치단체 혹은 국가기관·공공기관에서 복제할 경우 2. 보도기관 또는 언론이 홍보 및 보도를 목적으로 복제할 경우

		3. 교육기관이 교육을 목적으로 복제할 경우 4. 비영리 학술기관이 연구의 목적으로 복제할 경우 5. 박물관의 사업을 대행하는 자가 그 대행목적으로 복제할 경우 6. 그 밖에 장관이나 자료관리관이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우 ④ 전시관의 사정에 따라 자료의 복제를 시행할 수 없게 된 경우를 제외하고는 이미 납부한 복제 수수료는 반환하지 않는다.
<신 설>		제39조(허가취소 및 변상) ① 자료관리관은 전시관 소장자료의 열람 또는 복제 도중에 이 규정을 위반하거나 부당한 행위를 행하는 사람에 대해서는 자료열람·복제 허가를 취소할 수 있다. ② 자료열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 자료 등을 손상하였을 때에는 자료의 수리·복원 및 변상 여부를 결정하고, 장관

	이 정하는 바에 따라 수리·복원하거나, 그에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.
<신 설>	제40조(허가 기간의 변경) ① 자료의 열람·복제자가 부득이한 사유로 허가 기간을 변경하고자 하는 경우, 별지 제19호 서식의 자료열람·복제 허가신청서에 의해 자료관리관으로부터 허가받아야 한다. ② 제1항의 허가 기간은 한 차례만 변경할 수 있다.
제4장 위원회	<삭 제>
<신 설>	제5장 위원회
제26조(자료수집 선정위원회) ① (생 략) ② 선정위원회는 제28조2항의 자료수집 평가위원 후보군 중 3인 이상 4인 이내와 국토교통부 소속 공무원 중 전시담당 공무원 또는 관련 분야 전문계약직 공무원으로 구성한다. ③·④ (생 략)	제41조(자료수집 선정위원회) ① (현행과 같음) ② ---------- 제43조2항---------- 공무원----------. ③·④ (현행과 같음)
제27조(선정위원회 기능) 선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 의결한다.	제42조(선정위원회 기능) ----------.

1. ~ 4. (생 략)	1. ~ 4. (현행과 같음)
<신 설>	5. 손상 자료의 처리 심의
<신 설>	6. 자료폐기 심의
5. (생 략)	7. (현행 제5호와 같음)
제28조 (생 략)	제43조 (현행 제28조와 같음)
제29조(평가위원회 기능 등) ① (생 략)	제44조(평가위원회 기능 등) ① (현행과 같음)
② 평가위원회 의결사항 중 구입자료 평가의 경우에는 별지 제12호 서식, 수증 및 수탁대상 자료 평가에는 별지 제13호 서식을 작성하여 각 평가위원들의 서명을 받아 문서로 보관하여야 한다.	② ---------- 별지 제20호 ---------- 별지 제21호 ----------.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 장관은 제4조제2항 및 제3항에 따라 자료를 구입하는 경우 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.	④ ---------- 제4조제2호----------.
제30조·제31조 (생 략)	제45조·제46조 (현행 제30조 및 제31조와 같음)
<신 설>	제47조(재검토 기한) 국토교통부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월

	1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.