용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙

제정 2009. 9. 30 규칙 제 588호
일부개정 2015. 9. 15 규칙 제 800호(제명개정)
일부개정 2016. 11. 21 규칙 제 859호
일부개정 2018. 2. 26 규칙 제 904호(제명개정)
일부개정 2023. 7. 31 규칙 제1113호(만 나이 정착을 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정 2024. 2. 5 규칙 제1126호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

제2조(관람권) ① 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제9조에 따른 용인시박물관(이하 “박물관”이라 한다) 관람권 발행은 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 따른다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

② 관람권의 수불은 별지 제3호서식에 따른다.〈개정 2015. 9. 15〉

③ 매표현황은 별지 제4호서식에 따라 일일 결산하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

제3조(유물의 감정) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 조례 제27조에 따른 유물감정평가를 하고자 할 경우에는 미리 그 유물의 소유 또는 기증자에게 유물감정평가 시행 사실을 알리고, 유물감정평가를 받기 위하여 유물을 박물관에 보관할 때에는 별지 제5호서식의 보관증을 발급하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

② 제1항에 따른 유물감정 결과는 별지 제6호서식에 따른다.

제4조(유물구입 절차) 조례 제25조에 따른 유물의 구입절차는 다음 각 호와 같다.〈개정 2015. 9. 15〉

1. 유물 수집기본계획 수립
2. 유물 구입계획 보고
3. 유물구입 공고 및 매도신청서 접수

4. 유물감정위원 위촉 및 감정
5. 구입예정 유물 보고 및 유물의 화상자료 공개
6. 매매계약

제5조(유물의 구입) ① 시장은 유물을 매수하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출받아 매도신청자의 자격 등을 심사하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

1. 유물매도신청서(별지 제7호서식)
2. 매도대상 유물 명세서(별지 제8호서식)
3. 유물매도위임장(법인 또는 단체인 경우)
4. 문화재매매업 허가증 사본(문화재 매매업자에 한함)
5. 신분증명서 사본(개인인 경우)
6. 그 밖의 매도에 필요한 자료

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 매도신청서를 접수하지 아니할 수 있다.〈개정 2015. 9. 15, 2024. 2. 5〉

1. 유물의 소유 과정이나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난, 도굴 및 밀반입 등 불법적인 행위와 관련된 유물이라고 판단되는 경우
3. 구입대상 분야의 유물이 아니라고 판단되는 경우
4. 공동으로 소장하는 유물로 판단되는 경우

③ 시장은 제1항에 따른 심사 후 유물 구입 매매계약을 체결하는 경우 본인서명사실확인서, 전자본인서명확인서 또는 인감증명서 제출을 요구할 수 있다.〈신설 2024. 2. 5〉

제6조(유물의 기증 등) ① 조례 제26조에 따라 유물을 기증하고자 하는 자는 유물기증서(별지 제9호서식)를, 위탁관리·관리전환하고자 하는 자는 유물 (위탁관리·관리전환) 의뢰서(별지 제10호서식)를 각각 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

② 유물의 위탁관리기간은 당사자와의 약정기간으로 하며, 기간의 약정이 없는 경우에는 5년으로 한다.

③ 시장은 다음 각 호의 서식에 따라 기증·위탁관리·관리전환 받은 유물을 기록·관리한다.〈개정 2018. 2. 26〉

1. 유물(기증·위탁관리·관리전환) 증서(별지 제11호서식)
2. 기증품 관리대장(「박물관 및 미술관 진흥법 시행규칙」 별지 제5호의3서식)
3. 유물(위탁관리·관리전환) 원부(별지 제12호서식)

제7조(유물의 반환) ① 시장은 제3조에 따라 유물감정평가를 받기 위하여 박물관에 보관하고 있는 유물 중에서 구입대상에서 제외된 유물은 그 결정일부터 10일 이내에 유물 반환서(별지 제13호서식)를 작성하여 매도신청인에게 반환하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

② 조례 제26조에 따라 위탁관리받은 유물을 반환하고자 할 때에도 별지 제13호서식을 작성하여 위탁관리를 의뢰한 자에게 반환하여야 한다.

제8조(유물관리공무원) ① 시장은 소장품의 관리를 위하여 유물관리공무원을 다음 각 호와 같이 지정하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

1. 유물관리관: 박물관 운영업무 담당 부서의 장
2. 유물출납원: 박물관 소속 학예사

② 유물관리공무원은 다음 각 호에 따라 소장품을 관리하여야 하며, 소장품의 잃어버림, 도난, 훼손 등 이상이 발생하였을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

1. 유물의 출납 및 기록에 관한 사항
2. 유물대장 및 각종 장부의 기록·유지에 관한 사항
3. 소장품의 증·감 등에 관한 사항
4. 수장고(박물관 소장품이 소장되어 있는 금고실 및 그 밖에 유물을 넣어두고 있는 시설) 운영 및 소장품의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장품의 대여, 이용 등에 관한 사항

③ 유물관리공무원은 연 1회 이상 소장품에 대해 실태조사를 하고, 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

④ 유물관리공무원이 변동이 있을 경우에는 「용인시 사무의 인계인수 규

칙」에 따라 소장품 관리사항을 인계인수하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

제9조(소장품 관리) ① 시장은 소장품의 관리를 위하여 다음 각 호의 서식을 작성하여 비치하고 관리하여야 한다. 다만, 사용자를 지정해 전산시스템으로 관리할 경우에는 언제나 조회 및 출력이 가능하도록 하여야 하며, 시스템을 항상 점검하여 유지·관리한다.〈개정 2015. 9. 15〉

1. 소장품 대장(별지 제14호서식)
2. 소장품 카드(별지 제15호서식)

② 소장품을 보존처리·전시·이용허가·대여 등의 목적으로 반입·반출하고자 하는 자는 다음 각 호의 서식을 작성하여 시장에게 미리 허가를 받아야 한다.

1. 유물 출납대장(별지 제16호서식)
2. 유물 반입 신청(허가)서(별지 제17호서식)
3. 유물 반출 신청(허가)서(별지 제18호서식)

③ 시장은 소장품의 해충, 곰팡이 등에 따른 피해를 방지하기 위하여 연 1회 이상 수장고 및 전시실에 대한 소독을 시행하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15〉

제10조(수장고의 보안관리) ① 시장은 다음 각 호와 같이 수장고를 출입할 수 있는 공무원을 지정한다.〈개정 2018. 2. 26〉

1. 유물관리관 및 유물출납원
2. 박물관 근무자 등 시장이 필요하다고 인정하는 공무원

제11조(수장고 출입) ① 수장고를 출입하고자 하는 사람은 단독으로 출입해서는 안 되며, 반드시 시장이 지정하는 사람과 같이 출입하여야 한다.

② 근무시간 이외의 시간에 수장고를 출입하고자 하는 사람은 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 수장고를 출입하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위
2. 흡연·음주 또는 고성방가 등의 행위

3. 그 밖의 소장품에 유해하다고 인정하여 시장이 금지하는 행위

④ 제1항 및 제2항에 따라 수장고를 출입할 때에는 출입하는 사람이 자필로 별지 제19호서식의 수장고 출입대장에 출입사항을 기재하여야 한다.

제12조(전시실 관리) ① 박물관 운영업무 담당 부서의 장은 전시실(기획전시실 및 야외전시 포함) 전시유물을 전시실 출입문 개폐 시 일일 1회 이상 점검하고, 그 결과를 별지 제20호서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 점검사항은 다음 각 호와 같다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

1. 전시실 개폐 여부
2. 전시유물의 이상 유무
3. 전시자료의 이상 유무
4. 전시조명, 청결 상태 확인
5. 그 밖에 이상 유무 확인

② 박물관 운영업무 담당 부서의 장은 전시유물 점검결과 유물에 이상이 있을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.〈개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26〉

제13조(세외수입) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입금은 반드시 세외수입 조치하여야 한다.

1. 교육프로그램 수강생의 수강료
2. 교육프로그램 수강생의 재료비

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙〈2015. 9. 15 규칙 제800호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙〈2016. 11. 21 규칙 제859호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙〈2018. 2. 26 규칙 제904호〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「용인시 사무 전결처리 규칙」을 다음과 같이 개정한다.

별표 1 문화예술과 소관의 16의 단위사무명란 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 가목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 다목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 라목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 사목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 아목 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로 한다.

② 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」을 다음과 같이 개정한다.

별표 8 교육문화국의 문화예술과의 제24호의 사무분장란 중 “유적전시관”을 “용인시박물관”으로, 같은 문화예술과의 제26호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제27호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제30호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제31호의 사무분장란 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로 한다.

부칙 〈2023. 7. 31 규칙 제1113호, 만 나이 정착을 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2024. 2. 5 규칙 제1126호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별지 제1호서식〕 〈개정 2023. 7. 31〉

개인 관람권

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____	No._____
용인시박물관	용인시박물관
관 람 권	관 람 권
일반	일반
용 인 시 장	용 인 시 장 인

13㎝

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____	No._____
용인시박물관	용인시박물관
관 람 권	관 람 권
청소년·군인	청소년·군인
용 인 시 장	용 인 시 장 인

13㎝

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____	No._____
용인시박물관	용인시박물관
관 람 권	관 람 권
어린이	어린이
용 인 시 장	용 인 시 장 인

13㎝

※ 비고

① “일반”이란 19세 이상인 사람(청소년·군인 제외)
② “청소년”이란 13세 이상 18세 이하인 사람(고등학생 포함)
③ “군인”이란 하사 이하의 군인(의무경찰·의무소방·사회복무요원 포함)
④ “어린이”란 7세 이상 12세 이하인 사람(초등학생 포함)

〔별지 제2호서식〕 〈개정 2023. 7. 31〉

단체 관람권

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____
용인시박물관
단체관람권
일반
명
용 인 시 장

No._____
용인시박물관
단 체 관 람 권
일반
명
용 인 시 장 인

13㎝

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____
용인시박물관
단체관람권
청소년·군인
명
용 인 시 장

No._____
용인시박물관
단 체 관 람 권
청소년·군인
명
용 인 시 장 인

13㎝

5㎝ | 8㎝

6.5㎝

No._____
용인시박물관
단체관람권
어린이
명
용 인 시 장

No._____
용인시박물관
단 체 관 람 권
어린이
명
용 인 시 장 인

13㎝

※ 비고
① “단체”란 20명 이상의 개인으로 구성된 같은 소속의 사람으로 동시에 관람을 요청한 자
② “일반”이란 19세 이상인 사람(청소년·군인 제외)
③ “청소년”이란 13세 이상 18세 이하인 사람(고등학생 포함)
④ “군인”이란 하사 이하의 군인(의무경찰·의무소방·사회복무요원 포함)
⑤ “어린이”란 7세 이상 12세 이하인 사람(초등학생 포함)

〔별지 제3호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

관람권 수불부

월일	수입 (A)		매표소 불출 (B)		보관 매수 (C=A-B)	당일 사용 (D)		훼손 (E)		매표소 잔여 매수 [(F=B-(D+E)]	잔여 매수 (G=C+F)	결재		
	번호	매수	번호	매수		번호	매수	번호	매수			실무관	팀장	과장

〔별지 제4호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

매표 현황부

월일(요일)	구분	관람 인원 총계	매표 현황							외국인	결재		
			소계	일반	청소년·군인	어린이	단체				실무관	팀장	과장
							일반	청소년·군인	어린이				
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												

〔별지 제5호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

보 관 증

(연번:)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청자
인적 사항</td><td>성명
(상호)</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2">자택(사무실):
휴대전화:</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">생년월일
(법인・사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>유물 명칭</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>신청서
접수 번호</td><td colspan="2"></td><td>보관 일시</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

1.「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제3조에 따라 박물관에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.

2. 이 유물이 구입대상에서 제외되는 경우에는 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제7조에 따라 그 결정 일부터 10일 이내에 귀하에게 통지하여 드리며, 용인시장이 정하는 유물의 반출・반입 절차에 따라 귀하에게 반환하여 드립니다.

년 월 일

용 인 시 장 (인)

〔별지 제6호서식〕 〈개정 2018. 2. 26〉

유물감정 결과보고서

□ 유물의 수집방법 : 구입 ( ), 기증 ( ), 위탁관리 ( ), 관리전환 ( )

(감정평가대상번호)

<table>
<tr><td>유물 명칭</td><td colspan="2"></td><td>관계 인물</td><td></td><td>시대</td><td></td></tr>
<tr><td>규격</td><td colspan="2"></td><td>수량</td><td></td><td>재질</td><td></td></tr>
<tr><td>희망
매매가</td><td colspan="2">금 원</td><td>보존 상태</td><td>상・중・하</td><td>특징</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가사항</td><td>진위 여부</td><td colspan="2">가・부</td><td>소장가치</td><td colspan="2">상 ・ 중 ・ 하</td></tr>
<tr><td>구입 여부</td><td colspan="2">가・부</td><td>평가금액</td><td colspan="2">금 원</td></tr>
<tr><td>감정의견</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

「용인시박물관 관리 및 운영 조례」 제27조 및 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제3조에 따라 위와 같이 감정합니다.

년 월 일

감정위원	(인)	감정위원	(인)
감정위원	(인)	감정위원	(인)
감정위원	(인)	감정위원	(인)

용인시장 귀하

〔별지 제7호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

유물매도신청서

접수번호 :

매도 신청자	성명 (상호)			생년월일 (법인·사업자 등록번호)		
	주소	자택 (사업장)		연락처	자택 (사무실)	
					휴대전화	

유물 목록

연번	유물 명칭	시대	크기	구조 특징	출처	요구액	비고

1.「용인시박물관 관리 및 운영 조례」 제25조 및 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제5조에 따라 위와 같이 유물을 매도하고자 합니다.
2. 위 유물은 도굴품(도난품)이 아님을 확인하며, 도굴품(도난품)으로 판명될 때에는 민사상·형사상 어떠한 불이익이라도 감수하겠으며, 구입대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.

년 월 일

※ 유물매도 신청 시 붙임서류
1. 매도대상 유물 명세서 1부
2. 유물매도위임장 1부(법인 또는 단체인 경우)
3. 문화재매매업 허가증 사본 1부(문화재 매매업자에 한정함)
4. 신분증명서 사본 1부(개인인 경우)

매도자 : (인)

용인시장 귀하

〔별지 제8호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

매도대상 유물 명세서

명칭		수량	
크기		시대	
소장자		요구액	금 원(₩)
소장 경위			
내용			
사 진			

〔별지 제9호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

번호 :

유물 기증서

인적사항 (기증자)	주소		연락처	자택(사무실): 휴대전화:	
	성명 (상호)		생년월일 (법인・사업자등록번호)		
특이사항					

유물 목록

연번	유물 명칭	시대	수량	크기	구조 특징	출처

1. 위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」 제26조 및 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 자발적인 의사에 따라 귀 시에 유물을 기증하고자 합니다.
2. 위 유물은 본인의 소유임을 확인하며 유물기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 유물의 소유권 주장이나 반환요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.

년 월 일

성 명 (인)

용인시장 귀하

［별지 제10호서식］〈개정 2018. 2. 26〉

유물(위탁관리・관리전환) 의뢰서

번호 :

인적사항 (위탁자 또는 관리전환 의뢰자)	주소		연락처	자택(사무실): 휴대전화:	
	성명 (상호)		생년월일 (법인・사업자등록번호)		
수탁 기간					
특이사항					

유물 목록

연번	유물 명칭	시대	수량	크기	구조 특징	출처

위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」 제26조 및 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 귀 시에 유물을 (위탁관리·관리전환)하고자 합니다.

년 월 일

성 명 (인)

용인시장 귀하

［별지 제11호서식］〈개정 2018. 2. 26〉

제　　호

유물(기증・위탁관리・관리전환) 증서

주　　소
기관・단체명
성 명(대표자)

귀하(단체・기관)께서 용인시박물관에 소중한 유물을 (기증・위탁관리・관리전환)하여 주셔서 감사드리며, (기증・위탁관리・관리전환)하신 ○○○ 등 ○○점의 유물은 박물관 전시 및 연구자료로 보존하여 용인시민의 문화예술발전과 교육 연구 자료로 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.

년　　월　　일

용 인 시 장

(유물목록 따로 붙임)

〔별지 제12호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

유물(위탁관리・관리전환) 원부

□ 구　　분 : 위탁관리・관리전환
□ 기탁일시 :
□ 기 탁 자 :
　○ 성　명
　○ 주　소
　○ 연락처

연　번	명　칭	수　량	형　상	사진첨부란	비　고
합　계					

〔별지 제13호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

유물 반환서

매 도 자 인적사항	주 소			연락처	자택(사무실): 휴대전화:
	성 명 (상 호)		생년월일 (법인・사업자등록번호)		
반환사유					

반 환 유 물 목 록

연 번	유물명칭	시 대	수 량	크 기	비 고

위 유물을「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」제7조에 따라 이상 없이 반환 받았음을 확인합니다.

년 월 일

인수자 성명 (인)

용 인 시 장 귀하

〔별지 제14호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

소 장 품 대 장

유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유/처/가격				출토(소)지				
	크기								
	특징								
소계: 누계:									
총계:									

※ 소장품관리를 위하여 본 서식의 일부를 고쳐서 사용할 수 있다.

［별지 제15호서식］〈개정 2015. 9. 15〉

소장품 카드

유 물 번 호		분류번호		소장구분		현존여부	
명 칭	(한글)			수 량			
	(한자)						
	(영문)						
국적/시대			작자/제작처				
재 질			장 르				
용도/기능							
크 기							
문양/장식			무 게				
명 문	구분:			내용:			
발굴 일자		출토지					
보존 처리							
유물 상태		전시순위		입수일자		입수연유	
입 수 처							
가 격		보험		문화재지정		지정일자	/ /
특 징							
참 고 자 료							
비 고							
원 시 자 료	원 판:						
등 록 일 자		자료기록자		자료입력자			

사 진

※ 소장품관리를 위하여 본 서식의 일부를 고쳐서 사용할 수 있다.

〔별지 제16호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

유물 출납대장

실무관	팀장	과장	결재

일시	출납일	년 월 일	격납일	년 월 일	비고
목적	자료 정리		유물의 이용	목적 :	
	보존 처리		대여		
	전시		그 밖의 사유		

연월일	적요	소장품	반입				반출				현재 총계	비고	확인
			기증(이관)	위탁	대여	계	관리이관	대여	그 밖의 사유	계			

〔별지 제17호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

유물 반입 신청서

제 호

신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반입 유물	유물명		유물번호	
	반입 목적		수량	
	대상 부서			

위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물을 반입하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

반입 신고자 : (인)

용인시장 귀하

(절 취 선)

유물 반입 허가서

제 호

신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반 입 유 물	유물명		유물번호	
	반입 목적		수량	

위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물 반입을 허가합니다.

년 월 일

용 인 시 장 (인)

〔별지 제18호서식〕〈개정 2018. 2. 26〉

유물 반출 신청서

제 호

신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반출 유물	유물명		유물번호	
	반출 일시		반출 방법	
	반출 목적		수량	
	반입 일시		비고	

위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물을 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 : (인)

용 인 시 장 귀하

(절 취 선)

유물 반출 허가서

제 호

신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반출 유물	유물명		유물번호	
	반출 일시		반출 방법	
	반출 목적		수량	
	반입 일시		비고	

위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물 반출을 허가합니다.

년 월 일

용 인 시 장 (인)

〔별지 제19호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

수장고 출입대장

사용일자	출입시간	출입자(자필 기록)		출입 사유	결재		
		소속	성명 (직급)		실무관	팀장	과장

〔별지 제20호서식〕〈개정 2015. 9. 15〉

전시실 점검일지

년 월 일 ( )	실무관	팀장	과장	결재

전시실	점검 시간	점검 사항							비고
		전시실 개폐 여부	전시유물 이상 여부	전시자료 이상 여부	전시조명 이상 여부	전시시설 이상 여부	전시실 청결 상태	그 밖의 사항	