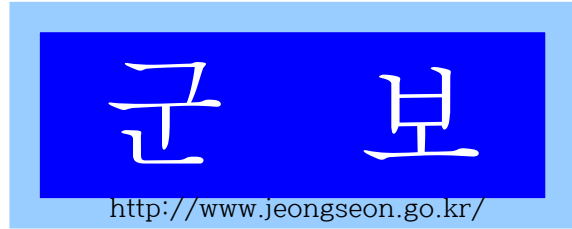




정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다.



제467호 2018. 12. 19. (수)

【고 시】

- 정선군 고시 제2018-219호 강원 카지노·리조트 조성사업 지역개발사업구역 지정(변경) 지형도면 승인고시.....2
- 정선군 고시 제2018-226호 전국 폐광지역 시장군수 행정협의회 규약.....4

【공 고】

- 정선군 공고 제2018-1287호 정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고.....10
- 정선군 공고 제2018-1288호 정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙안 입법예고.....39

□ 발행 : 정선군청 기획감사실 (전화:560-2213, FAX:560-2592)

고 시

정선군 고시 제2018-219호

강원 카지노·리조트 조성사업 지역개발사업구역 지정(변경) 지형도면 승인고시

『강원 카지노·리조트 조성사업』 지역개발사업구역 지정(명칭변경)에 대하여 「지역개발 및 지원에 관한 법률」 부칙 제4조의 규정에 따라 개발촉진지구에서 지역개발사업구역으로 경과조치 되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제32조, 「토지이용규제기본법」 제8조, 「강원도 사무위임조례」 제2조의 규정에 의거 지형도면을 다음과 같이 고시합니다.

2018년 12월 07일

정 선 군 수

1. 결정(변경)취지 : 종전의 「지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 개발촉진지구 및 그 시행자가 「지역개발 및 지원에 관한 법률」에 따른 지역개발사업구역 및 그 시행자로 경과조치 되어 전환됨에 따라 고시된 명칭 및 한국토지정보시스템(KLIS) 등재내용을 개정된 명칭으로 변경
2. 명 칭 : 지정 _ 【강원 카지노·리조트 조상사업】 개발촉진지구
 변경 _ 【강원 카지노·리조트 조상사업】 지역개발사업구역
3. 위 치 : 강원도 정선군 사북읍 하이원길 265 일원
4. 규 모 : 8,961,500㎡(기존 개발촉진지구 지정고시 면적)
5. 일 반 사 항 : 관계도서는 정선군청 도시건축과에 비치하여 토지소유자 및 일반인에게 보입니다.

※ 상기 고시는 구역 명칭과 한국토지정보시스템(KLIS) 등재 내용에 대하여 전환·정리하는 사항으로 금회 사업계획, 토지이용 등의 변경은 없음

정선군 고시 제2018-226호

지방자치법 제152조 제2항에 따라 군의회 의결된 「전국 폐광지역 시장군수 행정협의회 규약」을 다음과 같이 고시합니다.

2018년 12월 11일

정 선 군 수

전국 폐광지역 시장·군수 행정협의회 규약

제1조(명칭) 본 협의회는 “전국 폐광지역 시장·군수 행정협의회”라 칭한다.

제2조(목적) 본 규약은 폐광지역으로 구성된 지방정부간에 낙후된 폐광지역의 경제 활성화 등 지역 주민들의 삶의 질 향상, 정주여건 개선을 목적으로 한다.

제3조(구성) 전국 폐광지역 시장·군수 행정협의회(이하 “협의회”라 한다)의 구성은 태백시, 삼척시, 영월군, 정선군, 보령시, 화순군, 문경시로 하며 위원은 해당 시·군의 시장·군수로 한다.

제4조(소재지) 협의회 사무실은 회장 시·군에 두고 향후 공동시설이 있을 경우 이전할 수 있다.

제5조(기능 및 범위) 협의회는 새로운 정책개발 및 정부건의 등 폐광지역 7개 시·군의 공동발전을 위해 노력한다.

제6조(처리사무) 협의회는 다음 각호의 사항에 대하여 협의한다.

1. 폐광지역 상생발전을 위한 파트너십 구축
2. 폐광지역 경제진흥을 위한 정책개발 및 정부건의
3. 폐광지역 대체법인 활성화 방안 협의
4. 강원랜드 및 한국광해관리공단에 폐광지역 요구사항 공동건의
5. 폐광지역개발기금 증액을 위한 공동 노력
6. 폐광지역 발전과 관련된 사항의 조사, 연구, 분석
7. 구성 시·군간 교류 협력 및 우의증진에 관한 사항
8. 그 밖에 폐광지역 시장·군수가 요구하는 사항

제7조(회장선임) ① 회장은 협의회 개최 시·군의 시장·군수가 당연직으로 한다.
② 회장 임기는 1년으로 한다. 다만, 창립총회시 회장의 임기는 다음해의 6월말까지로 한다.

제8조(회의) ① 회의는 상정된 안건이 있거나 회장의 요청이 있을 때 소집하되, 반기 1회 이상 개최를 원칙으로 한다.
② 부득이한 사유로 협의회에 참석할 수 없을 경우에는 부단체장이 대리 참석하여 권한을 행사한다.
③ 안건에 대한 의결이 필요한 경우 위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(안건제출) 폐광지역 시·군은 제6조에 해당하는 안건을 작성하여 협의회에 제출 할 수 있다.

제10조(자문) 협의회는 제6조의 사무를 수행함에 있어서 필요한 때에는 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(실무협의회) ① 협의회는 원활한 운영을 위하여 실무협의회를 둔다
② 실무협의회는 관련 부서장으로 구성하며, 필요시 소속직원으로 하여금 대행하게 할 수 있다.
③ 실무협의회는 협의회 안건을 사전협의하고, 협의회 회의에서 결정된 사항을 추진하며 기타 협의회 운영에 필요한 사무를 협의 처리한다.

제12조(경비의 부담) 협의회 회의의 결정사항으로 제6조 사업을 추진하기 위해 소요되는 제반 경비는 각 지방자치단체 공동으로 부담한다.

제13조(그 밖의 사항) 이 규약에 명시되지 아니한 사항으로써 협의회 운영에 필요한 사항은 협의회 의결로 따로 정한다.

부 칙

이 규약은 의결한 날부터 시행한다.

공 고

정선군 공고 제2018-1287호

「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」를 일부개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「정선군 입법예고에 관한 조례」 규정에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2018년 12월 13일

정 선 군 수

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

- 재단 임원 인사에 대한 구체적인 채용규정 부존재
- 다른 법률(지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률)의 제정

2. 주요내용

- 다른 법률(지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률)의 제정에 따라 변경사항을 반영(조례 제9조제3항 삭제)
- (재)정선아리랑문화재단 임원인사관리규정을 제정하고자 「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」 제7조제2항 일부 개정

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 및 개인은 2019년 1월 3일까지 다음의 사항을 기재한 의견을 작성하여 정선군수(참조 : 문화관광과)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견서(찬·반 여부와 그 사유)

나. 제출자의 성명(단체 : 단체명과 대표자 성명), 주소, 연락처

다. 그 밖에 참고사항 등

라. 의견제출 및 문의처

- 주 소 : 강원도 정선군 정선읍 봉양3길 17 정선군청 문화관광과
(우편번호 26131)
- 연락처 : 전화(033-560-2138), 팩스(033-560-2593), 이메일(hpark369@korea.kr)

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

일부개정조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

정선군 조례 제 호

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정(안)

「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

제7조제2항 중 “이사장후보추천위원회”를 “임원추천위원회”로 한다.

제9조제3항을 삭제한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제7조(임원) ① (생략) ②이사장은 군수가 임면하며, 이사장을 임명할 때에는 정관이 정하는 바에 따라 <u>이사장후보추천위원회</u> 에서 추천한 자 중에서 임명한다.	제7조(임원) ① (현행과 같음) ②----- ----- -- <u>임원추천위원회</u> ----- -----.
③·④ (생략) 제9조(이사회 구성) ①·② (생략) ③ <u>선임직 이사는 교육계, 군 문화 예술 및 사회단체를 포함한 관련 분야의 전문가 중에서 이사회 선임에 의하여 이사장이 위촉한다.</u>	③·④ (현행과 같음) 제9조(이사회 구성) ①·② (현행과 같음) <u><삭 제></u>

관계법령 발췌

□ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

○ 제9조(임원)

- ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.
- ② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

정선군 공고 제2018-1288호

정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙안 입법예고

「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」을 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「정선군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2018년 12월 13일

정 선 군 수

1. 제정이유

- 가. 「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례」에서 위임된 사항 및 그 시행에 필요한 사항을 규정하기 위함.
- 나. 기존의 「정선군 향토박물관 운영조례 시행규칙」 및 「정선군 아리랑박물관 운영조례 시행규칙」 폐지

2. 주요내용

- 가. 자료의 매도, 기증 또는 기탁의 신청
- 나. 수장품의 관리 상태 지도·점검
- 다. 수장고 출입에 관한 사항 규정
- 라. 박물관시설을 대관하고자 하는 자는 대관일 30일 전까지 신청

3. 제정 규칙안 : 별첨

4. 입법예고 : 2018. 12. 13. ~ 2019. 1. 3.(21일)

5. 의견제출

이 제정안에 대한 의견이 있는 기관 및 단체 또는 개인은 2019년 1월 3일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 정선군수(참조: 문화관광과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 의견서(찬·반 여부와 그 사유)
- 나. 성명(단체인 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 다. 기타 참고사항 등

※ 의견 제출 및 문의처

○ 주소: (우)26131 강원도 정선군 정선읍 봉양3길 17(문화관광과)

○ 전화: 033-560-2138

○ 팩스: 033-560-2593

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명 :

☐ 성명(단체명) :

☐ 주 소 :

☐ 연 락 처 :

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

정선군 규칙 제 호

정선군 공립 박물관미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙 제정(안)

제1조(목적) 이 규칙은 정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자료수집) ① 정선군수(이하 “군수”라 한다)는 조례 제8조에 따라 자료를 구입하거나 기증 또는 기탁(이하 “기증 등”이라 한다) 하고자 하는 사람으로부터 유물 매도·기증 등 신청서(별지 제1호서식)와 매도대상 유물 명세서(별지 제2호서식)를 접수 받아 처리한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 매도·기증 등 신청서를 접수하지 않을 수 있다.

1. 유물의 출처가 분명하지 아니할 때
2. 유물소유를 증명하는 서류가 분명하지 아니할 때
3. 구입 및 수집대상 분야의 유물이 아니라고 판단될 때

③ 제1항에 따라 유물의 기증 등을 한 사람에게 군수는 별지 제3호서식에 따른 유물(기증·기탁)증서를 교부한다.

④ 유물의 기탁기간은 기탁자와의 약정기간으로 하되, 상호 협의에 따라 연장할 수 있다. 다만, 기탁기간을 약정하지 아니한 경우에는 기탁자의 반환요구 시까지로 한다.

⑤ 기증 자료는 별지 제4호서식에 의한 기증 자료 원부에, 기탁 자료는 별지 제5호서식에 의한 기탁 자료 원부에 기록·관리 한다.

제3조(유물의 감정) ① 조례 제8조제1항에 따라 유물감정평가를 하고자 할 경우에는 미리 그 유물의 소유 또는 기증자에게 유물감정평가 실시 사실을 알리고, 유물감정평가를 받기 위하여 유물을 박물관에 보관할 때에는 보관증(별지 제6호서식)을 발급하여야 한다.

② 제1항에 따른 유물을 구입할 경우 유물의 진위 여부 및 적정가격을 감정하여야 하며, 유물감정 결과는 별지 제7호서식에 따른다.

③ 제1항에 따라 유물감정평가를 받은 유물 중에서 구입대상에서 제외된 유물은 별지 제8호서식을 작성하여 신청인에게 통지하고 반환하여야 한다.

제4조(수입금관리) 조례 제10조의 규정에 의한 당일 수입금은 다음 각호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 군금고(「정선군 재무회계규칙」 제99조 및 제100조의 규정에 의한 군금고를 말한다. 이하 같다) 마감시간 1시간 전까지의 수입금은 당일 군금고에 불입하여야 한다.

2. 제1호에 의한 마감이후의 수입금은 익일 수입금에 합산하여 납입하되 수입금의 장부 정리는 익일 수입금과 구분하여야 한다.

제5조(수장품의 관리) ① 군수는 수장품의 안전관리를 위하여 수시로 수장품의 관리 상태를 지도·점검 하여야 하며, 다음 각 호의 서식을 작성하여 비치하여야 한다.

1. 수장품 관리대장 : 별지 제9호서식

2. 수장품 카드 : 별지 제10호서식

② 군수는 수장품의 손상을 방지하기 위하여 매년 소독할 수 있다.

③ 군수는 대여, 구입, 이관 및 관리전환 등의 방법으로 반입되는 유물은 박물관 수장품과 동일하게 취급하여야 하며, 필요한 경우 보험가입, 특수보관시설 설치 등을 할 수 있다.

제6조(수장고의 관리) ① 수장고를 출입하고자 하는 자는 반드시 유물출납원과 같이 출입하여야 하며 별지 제11호서식의 수장고 출입대장을 기재하여야 한다.

② 수장고를 출입하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위

2. 흡연·음주 등의 행위

3. 그 밖에 유물에 유해하다고 인정하여 관장이 금지하는 행위

제7조(대여) 조례 제15조에 따라 대여신청은 별지 제12호서식에 의한다.

제8조(수장품의 이용신청) 조례 제15조제1항에 따라 수장품을 열람·복제하고자 하는 자는 별지 제13호서식에 따른 유물이용신청서를 제출하여야 한다.

제9조(유물관리관 등 지정) ① 군수는 조례 제13조에 따라 수장품의 효율적 관리를 위하여 유물관리관 및 유물출납원을 다음 각 호와 같이 지정할 수 있다.

1. 유물관리관 : 관장

2. 유물출납원 : 학예연구담당 또는 관장이 지명하는 직원

② 유물관리관의 의무는 다음 각 호와 같으며, 유물출납원은 유물관리관의 지휘 및 감독을 받아 그 사무를 보좌한다.

1. 유물의 출납 및 그 기록에 관한 사항

2. 수장품 대장 및 각종 장부의 기록·유지에 관한 사항

3. 수장품의 증·감에 대한 사항

4. 수장고 운용 및 수장품의 보관에 관한 사항

5. 수장고 출입 및 수장품의 대여, 열람 및 복제 등에 관한 사항

- ③ 유물관리관의 변경 등으로 인하여 유물을 인수·인계할 때에는 「정선군사무인계인수규칙」에 따라 인수·인계하여야 한다.

제10조(유물출납) ① 유물출납은 유물관리관 책임으로 행한다.

- ② 유물출납원은 별지 제14호서식에 따른 유물출납대장을 작성·관리 하여야 한다.
 ③ 군수는 유물을 반입 또는 반출하고자 하는 자로부터 별지 제15호서식의 유물 반·출입 신청서를 접수 받아 처리한다. 다만, 내부적인 유물 이동시에는 유물이동도를 작성하여야 한다.
 ④ 유물출납원 부재시 유물출납의 필요성이 있을 때에는 유물관리관이 지정하는 직원의 입회하에 출납할 수 있다.

제11조(대관허가 신청 등) ① 조례 제17조 및 제18조에 따라 박물관시설을 대관 하고자 하는 자는 대관일 30일 전까지 별지 제16호서식에 따라 신청하여야 한다. 다만, 대관허가 취소 등의 사유로 유희시설이 발생한 경우에는 수시로 접수할 수 있다.

- ② 대관허가를 받은 자가 허가내용을 변경하고자 하는 때에는 별지 제17호서식의 대관허가변경신청서를 대관예정일 5일전까지 제출하여야 한다.
 ③ 군수는 제1항 및 제2항에 따른 대관허가 신청(변경)을 받은 때에는 그 결과를 3일 이내에 전화 또는 문자메시지로 사용허가 여부를 신청자에게 통지하여야 하며, 대관허가의 통지 등은 다음 각 호의 서식에 따른다.

1. 대관허가서 : 별지 제18호서식
2. 대관허가불가통지서 : 별지 제19호서식
3. 대관허가취소신청서 : 별지 제20호서식

- ④ 군수는 별지 제21호서식에 따라 대관허가 신청접수대장을 작성·관리 하여야 한다.
 ⑤ 조례 제18조에 따라 대관을 신청한 자가 조례 제21조에 따른 대관료를 사용예정 10일 전까지 납부하지 않은 경우 허가를 취소한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

유물 매도·기증 등 신청서						구 분	
						매도□/기증□/기탁□	
접수번호 :							
인적사항	성 명 (상 호)			연 락 처	자택(사무실) : 휴대 전화 :		
	주 소			생년월일 (법인·사업자등록번호)			
신청 유물목록							
연번	유물명칭	시 대	크 기	구조특징	출 처	요구액 (구입시 기재)	기탁기간 (기탁시 기재)
「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례」 제8조 및 같은 조례 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 유물의 매도·기증·기탁을 신청합니다. 년 월 일							
※ 유물매도 신청시 첨부서류 1. 매도대상 유물 명세서(별지 제2호서식) 1부. 2. 법인·단체인 경우 유물매도위임장 1부. 3. 문화재매매업 허가증 사본 1부.(문화재 매매업자에 한함) 4. 신분증 사본 1부.(개인인 경우)				매도자 또는 기증·기탁인 (서명 또는 날인)			
				정선군수 귀하			

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

매도대상 유물 명세서

명 칭		수 량	
크 기		시 대	
소 장 자		요 구 액	금 원(₩)
소 장 경 위			
내 용			

사 진
(8.89 × 12.7cm)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

제 호

유물(기증·기탁) 증서

주 소

기관·단체명

성 명(대표자)

귀하(단체·기관)께서 ○○○박물관에 소중한 유물을 (기증·기탁)하여
주심을 감사드리며, (기증·기탁)하신 ○○ 등 ○○점의 유물은 박물관의
전시 및 연구자료로 보존하여 문화예술발전과 교육연구 자료로 활용할 것을
약속드리며 이 증서를 드립니다.

년 월 일

정 선 군 직수

(유물목록 별첨)

기증 자료 원부

[illegible]210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제6호서식]

보 관 증

연 번 :

신청자 인적 사항	성 명 (상 호)		전화	자택 (사무실)	
				휴대전화	
	주 소		생년월일 (법인·사업자 등록번호)		
유물명칭					
신 청 서 접수번호		보관일시			

1. 「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제3조에 따라 박물관에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.
2. 이 유물이 구입대상에서 제외되는 경우에는 「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제3조에 따라 귀하에게 통지하여 드리며, 정선군수가 정하는 유물의 반출·입 절차에 따라 귀하에게 반환하여 드립니다.

년 월 일

정 선 군

수인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

유물감정결과 보고서

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

유물명칭		관계인물		시 대	
규 격		수 량		재 질	
희 망 매매가	금 원	보존상태	상 · 중 · 하	특 징	
평가사항	진위여부	가 · 부	소장가치	상 · 중 · 하	
	구입여부	가 · 부	평가금액	금 원	
감정의견					
「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례」 제8조 및 같은 조례 시행 규칙 제3조에 따라 위와 같이 감정합니다.					
년 월 일 감정사 (인) 감정사 (인) 감정사 (인) 감정사 (인) 정선군수 귀하					

210mm×297mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]

[별지 제8호서식]

유물반환서

신 청 인 인적사항	성 명 (상 호)		생년월일 (법인·사업자등록번호)		
	주 소		연 락 처	자택(사무실) : 휴대전화 :	
반환사유					
반 환 유 물 목 록					
연 번	유물명칭	시 대	수 량	크 기	비고
위 유물을「정선군 공립 박물관·미술관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제3조제3항에 따라 이 상 없 이 반 환 받 았 음 을 확 인 합 니 다.					
년 월 일 인수자 성명 (서명 또는 날인)					
정선군수 귀하					

297mm×210mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

수장품 관리대장

년 월 일 현재

유물구분	기존 수량					증 감					현재 수량					비고
	기 증	기 탁	구 입	대 여	기 타	기 증	기 탁	구 입	대 여	기 타	기 증	기 탁	구 입	대 여	기 타	
합계																

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

수장품 카드

유물번호		분류번호		소장구분		현존여부	
명 칭	(한 자)			수 량			
	(영문)						
국적/시대				작자/제작처			
재 질				장 르			
용도/기능							
크 기							
문양/장식				무게			
명 문	구 분 : 내 용 :						
발굴 일자			출토지				
보존 처리							
유물 상태	전시순위		입수일자		입수연유		
입 수 처							
가 격		보험		문화재지정		지정일자	/ /
특 징							
참고자료							
비 고							
원시자료	원 판 :						
등록일자		자료기록자		자료입력자			
사 진							

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

유물 대여 신청서

대 여 작 품	유물번호	유물명	제작년도	규격	비고
대여 기간	년 월 일부터 년 월 일까지(일간)				
대 여 사 유					
[개인정보 제공·이용 동의서] 박물관 유물 대여신청을 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음 목적을 위 해 이용됩니다. ○ 개인정보 수집 목적 : 작품 대여신청 및 결과 통보 등 업무처리에 활용 ○ 개인정보 수집 항목 : 신청자 성명, 연락처 ○ 개인정보 보유 및 이용기간 : 신청서 접수 후 5년간 보관 ○ 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우의 처리 : 업무처리 불가 ※ 위 항목 서비스 신청에 필요한 개인정보는 업무이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다. 년 월 일 동의자 성명 _____ 서명(인) _____					
상기 작품을 대여함에 있어『정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례』제15조에 따라 박물관장이 부하는 조건을 준수하겠음을 서약하며 위와 같이 신청합니다.					
년 월 일 대여받는자 기 관 명 성 명 연 락 처 (인)					
정선군수 귀하					

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

유물이용신청서

신청인	성	명			생년월일 (사업자등록번호)		
	소속·단체명						
	주 소						
	연 락 처		전화번호			이동전화	
FAX					e-mail	@	
이용 유물 내역	유물번호	유 물 명		수량	시 대	구조·특징	출처
이용일시	년 월 일			이용구분	☐ 열람 ☐ 복제 ☐ 사진원판사용 ☐ 사진촬영		
이용목적	☐ 학술논문 ☐ 학위논문 ☐ 연구자료 ☐ 기타()						
이용인원	본인 외 ()명		연번	성명	전화번호	주소	
이 용 료	유				무		
「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제8조에 따라 위와 같이 이용 신청합니다. 년 월 일 신청인 성 명 (서명 또는 날인) 정선군수 귀하							

297mm×210mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

유물 반(출)입 신청서

제 호

신고자	직위(직급)		성 명	
	소 속			
반(출)입유물	유 물 명		번 호	
	목적		수 량	

위와 같이 「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제10조에 따라 유물을 반(출)입 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

반(출)입 신고자 : (서명 또는 날인)

정선군수 귀하

----- (절 취 선) -----

유물 반(출)입 허가서

제 호

신고자	직위(직급)		성 명	
	소 속			
반(출)입유물	유 물 명		번 호	
	목 적		수 량	

위와 같이 「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제10조에 따라 유물반(출)입을 허가합니다.

년 월 일

정 선 군 작수

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

대관허가신청서

담당자	담 당	관 장	결 재

신청인	단체명				대표자성명				
	주소								
	성명 (신청인)				생년월일 (사업자등록번호)				
	연락처	전화번호				이동전화			
		FAX				e-mail			
대관신청사항	행사명								
	장소								
	사용일시	년 월 일 시부터 월 일 시까지							
	세부일정	준비 및 연습	년 월 일 시부터 월 일 시까지						
		본 행사(공연)	년 월 일 시부터 월 일 시까지						
		정리 및 철수	년 월 일 시부터 월 일 시까지						
	부대설비	☐ 냉·난방 ☐ 음향 ☐ 빔프로젝터 ☐ 조명 ☐ 기타 년 월 일 시 분부터 월 일 시 분까지(시간)							
	참석관객	명		출연인원		명			
행사주요내용									

「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이
신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : (서명 또는 날인)

정선군수 귀하

[별지 제17호 서식]

대관허가변경신청서

신 청 인	주 소				
	단 체 명		전 화	사무실 자 택	
	성 명 (대 표 자)		생년월일 (사업자등록번호)		
사용목적 (행사명 등)					
변경사유					
변 경 내 용	구 분	변 경 전		변 경 후	
	사용일시				
	사용시설				
	부속설비				
	기 타				
비 고					
「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제11조제2항에 따라 위와 같이 변경 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 : (서명 또는 날인) 정선군수 귀하					

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

(앞면)

대관허가서

사 용 자	단 체 명			대표자 성 명	
	주 소				
	성 명 (신 청 인)				
사 용 허 가 사 항	행 사 명				
	장 소				
	사용일시	년 월 일 시부터 월 일 시까지(시간)			
	사 용 료				
	허가조건	이 면 참 조	납부기한		

「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제11조제3항에 따라 위
와 같이 사용을 허가합니다.

년 월 일

정 선 군 수

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

(뒷 면)

준 수 사 항

1. 「정선군 공립 박물관미술관 설립 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)를 준수하여야 합니다.
2. 사용허가를 받은 자는 그 권리를 양도하거나 전대하지 못합니다.
3. 사용기간 중 박물관의 시설, 설비, 비품을 파손 또는 분실한 때에는 원상 복구하여야 하며, 사용완료 시 사용전과 같이 정돈하여야 합니다.
4. 사용허가를 받은 자는 본 박물관에 반입한 각종 물품(전시품, 기구, 비품 등) 일체의 보관, 관리, 경비에 대한 모든 책임을 지며, 이의 도난, 분실, 파손 등 사고발생에 대하여 본 박물관은 일체의 책임을 지지 않습니다.
5. 사용자는 관람자의 안전을 위하여 박물관 내·외의 교통, 보행 등 질서유지와 안전관리를 위하여 필요한 안전유도요원을 배치하여야 하며, 사고발생에 대하여 본 박물관은 일체의 책임을 지지 않습니다.
6. 사용시설물에 특수시설 등을 설치 또는 변경할 때에는 반드시 관장의 허가를 득한 후 설치·변경하여야 하며, 사용종료와 동시에 원상복구하여야 합니다.
7. 조례 제21조제2항제3항에서 정한 사유가 발생한 경우에는 납입된 사용료를 반환받을 수 있습니다.
8. 조례 제21조에 따른 대관료는 납부기한까지 시중 금융기관에 납부하여야 하며, 납부 기한까지 사용료를 납부하지 아니한 때에는 허가가 취소됩니다.
9. 상기 준수사항을 위반하거나 조례 제19조에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 사용 허가가 취소됩니다.
10. 사용 시 문구해석상 의견차이는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「민법」 등을 준용하고 사회통념과 조리에 맞게 쌍방이 합의하여 결정합니다.

[별지 제19호 서식]

대관허가불가통지서

단 체 명			
주 소			
성 명			
신청내용	사용시설		
	사용기간	년 월 일 시부터 월 일 시까지(시간)	
불 허 가 사 유			
「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례 시행규칙」 제11조제3항에 따라 위와 같은 사유로 인하여 허가할 수 없음을 통지합니다. 년 월 일 정 선 군 추			

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

대관허가취소신청서

행 사 명				
허가시간				
허가내용				
허가취소 사 유				
계좌번호		은행	예금주	

「정선군 공립 박물관·미술관 설립 및 운영 조례」 제17조 및 제18조에 의거 사용
허가를 득하였으나 행사를 시행함에 어려움이 있어 허가취소신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 날인)

주 소 :

정선군수 귀하

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

대관허가 신청접수대장

[illegible]297mm×210mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

관계법령 발췌

□ 박물관 및 미술관 진흥법

○ 제12조(설립과 운영)

- ① 지방자치단체는 지역사회의 박물관자료 및 미술관자료의 구입·관리·보존·전시 및 지역 문화 발전과 지역 주민의 문화향유권 증진을 위하여 대통령령으로 정하는 절차와 기준에 따라 박물관과 미술관을 설립할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 박물관과 미술관 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.