문화재감정관실 설치・운영 규정

제정 2007. 4. 13. 문화재청 훈령 제106호
개정 2009. 5. 29. 문화재청 훈령 제147호
일부개정 2009. 12. 14. 문화재청 훈령 제189호
일부개정 2011. 4. 1. 문화재청 훈령 제228호
일부개정 2014. 8. 27. 문화재청 훈령 제329호
일부개정 2016. 12. 12. 문화재청 훈령 제417호

제1장 문화재감정관실의 설치 및 운영

제1조(목적) 이 규정은「문화재보호법」제60조에 따라 문화재로 오인될 우려가 있는 동산에 대한 확인 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 문화재감정관실의 설치・운영, 문화재의 감정 및 감정위원의 근무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문화재감정위원”(이하 “감정위원”이라 한다)이란 문화재청장이 국제공항 및 국제항만 등에서 문화재의 감정 업무를 수행하도록 임용 또는 위촉한 자를 말한다.
2. “문화재 감정”이란 감정위원이「문화재보호법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제48조에 따라 문화재로 오인될 수 있는 동산에 대하여 국외 반출이 가능한 “비문화재”인지 여부를 확인하는 행위를 말한다.
3. “상근 감정위원”은 국가공무원법에 의해 임용되어 문화재감정관실에 근무하는 자이며, “비상근 감정위원”은 국가공무원법에 적용받지 않고 별도의 위촉절차에 따라 위촉한 자를 말한다.

제3조(문화재감정관실의 설치・운영) ① 문화재청장은 문화재의 국외 반출을 방지하고 국민에게 문화재 감정에 관한 편의를 제공하기 위하여 국제공항 및 국제항만 등 출입국 업무를 관리하는 지역에 문화재감정관실(이하 “감정관실”이라 한다)을 설치하여 운영한다.

② 제1항에 따른 감정관실의 설치 및 운영현황은 <별표1>과 같다.

제4조(감정위원의 배치) ① 문화재청장은 항공기 및 선박의 국제노선 출항편수를 고려하여 각 감정관실에 2인 이상 감정위원을 배치한다. 다만, 국제노선의 출항편수가 적은 감정관실에는 1인의 감정위원을 배치한다.

② 문화재청장은 운항편수, 운항일, 운항시간 등 국제공항 또는 국제항만의 운영사항 변동과 감정물량 및 감정분야 등을 고려하여 필요한 경우 감정위원을 재배치할 수 있다.

제4조2(비상근 감정위원 위촉 및 해촉) ① 비상근 감정위원은 문화재보호법 시행령 제37조 제2항에 해당하는 자를 위촉한다.

② 비상근 감정위원의 위촉기간은 2년 이내로 하며, 재위촉할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉기간 중이라도 비상근 감정위원을 해촉할 수 있다.

1. 감정업무 수행능력이 현저히 부족하고, 업무태도가 심히 불량한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 문화재청에 손해를 끼쳤을 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 선발·위촉된 사실이 적발되었을 경우
4. 본인이 해촉을 원할 경우

제5조(감정위원의 임무) ① 감정위원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 「문화재보호법」에 따른 지정문화재와 일반동산문화재의 국외 반출 방지
2. 국외 반출하는 동산에 대한 문화재 감정
3. 문화재의 감정 및 검색 방법 등 개선 연구
4. 문화재 감정 신청자에 대한 안내 및 대국민 홍보
5. 국내 반입 문화재의 감정 등 관계기관과의 협조 및 지원

② 감정위원은 각 문화재감정관실의 일반동산문화재 확인 현황과 도난신고 문화재 현황을 숙지하고 공항 및 항만 등의 관계기관과 협조하여 문화재가 국외로 반출되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

제6조(감정관실의 운영 지원) 문화재청장은 감정관실의 원활한 운영을 위하여 필요한 경비를 예산 범위 안에서 지원한다.

제2장 문화재 감정의 방법 및 절차

제7조(감정의 기준 및 원칙) ① 감정위원은 규칙 제48조에 따라 감정 신청을 받은 동산에 대하여 규칙 별표 2의 “일반동산문화재의 범위”를 기준으로 감정하여야 한다. 다만, 이를 기준으로 감정하기 어려울 경우 문화재청장이 별도 통보한 “문화재 국외 반출 감정기준 지침”에 따라 감정할 수 있다.

② 제1항에 따른 문화재 감정은 전문분야별 2인 이상의 감정위원이 공동 감정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제작된 지 50년 미만 등 비문화재임이 명백하고 신속한 감정이 필요한 경우에는 예외로 한다.

제8조(화상감정 시스템의 활용) ① 감정위원은 실시간 영상 및 음성 통신이 가능한 화상감정 시스템을 활용하여 다른 감정관실의 전문분야 감정위원과 공동 감정할 수 있다.

② 제1항에 따라 화상 감정에 참여한 감정위원은 <별표 2>의 화상감정 방법에 따라 감정하여야 하며, 감정위원간 의견을 충분히 교환하여 감정 편차를 줄이도록 협력하여야 한다.

③ 동산에 대하여 화상 감정을 한 후 감정위원간 의견이 다르면 실물을 직접 감정하는 감정위원의 판단에 따른다.

제9조(감정의 신청 및 절차) ① 문화재로 오인될 우려가 있는 동산을 국외로 반출하려는 자는 휴대하여 반출하고자 할 경우 규칙 별지 제79호서식에 따른 신청서 2부를, 화물 또는 우편으로 반출하고자 할 경우에는 규칙 별지 제78호서식에 따른 신청서 2부를 감정관실에 제출하여야 한다. 다만, 사전에 문화재로 오인될 우려가 있는 동산의 비문화재 여부를 확인하고자 하는 경우에는 반출 3일 이전까지 정보통신망을 이용하여 신청할 수 있다.

② 감정위원은 제1항 따라 접수한 확인 대상물이 일반동산문화재가 아님이 확인되면 규칙 별지 제77호 내지 제79호 서식에 따라 사전에 확인서를 신청인에게 교부하고, 출국자가 휴대하여 반출하는 경우에는 규칙 별표 3에 따른 비문화재 확인표지(문화재감정필)를 반출일 당일 해당 동산 또는 밀봉된 포장지의 표면에 붙여야 한다.

③ 감정위원은 공항 및 항만의 검색 과정에서 규칙 제48조에 따라 신청 받지 않은 동산이 발견되면 즉시 감정을 하여 국외 반출이 가능한 것이면 해당 동산의 소유자에게 「문화재보호법」제60조에 따른 비문화재 확인 신청 의무를 안내하여야 한다.

④ 감정위원은 규칙 별지 제79호의2서식의 문화재감정대장을 연도별로 작성·관리하여야 한다.

제10조(일반동산문화재의 확인 및 처리) ① 감정위원은 규칙 제48조에 따라 신청을 받은 동산을 감정하여 국외 반출이 불가능한 문화재이면 별지 제1호서식의 “일반동산문화재 확인서”를 보관하여야 한다.

② 공항 및 항만의 검색 과정에서 규칙 제48조에 따라 신청 받지 않은 동산이 발견되면 감정위원은 즉시 감정을 하여 국외 반출을 불허하는 문화재이면 그 소지자를 현지 사법기관에 「문화재보호법」제60조 위반죄로 고발함과 아울러 문화재가 몰수될 수 있도록 조치하고, 관련 사실을 문화재청 담당 과장(이하 “담당과장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

제10조의2(보관된 일반동산문화재의 관리 및 처리) ① 감정위원은 일반동산문화재로 확인되어 반출불가 처리된 문화재를 소유자에게 반환하여야 한다. 다만, 소유자가 별도의 보관장소 및 동행자가 없어 부득이 보관을 의뢰하는 경우에는 임시보관처리 할 수 있다.

② 감정위원은 문화재를 임시보관하는 경우, 별지 제2호 서식에 기재하고 반환기일이 작성된 별지 제3호 서식(임시보관증)을 교부하여야 하며, 이 경우 보관기일의 최대 기일은 6개월(180일)까지로 한다. 보관기일의 1/3이 지난시점에 소유자 또는 위임받은 자에게 처리여부를 확인하여야 한다.

③ 보관기일 후 소유자에게 통고일로부터 1개월 내에 해당 문화재를 찾아갈 것을 통고하여야 한다. 다만, 소유자가 분명하지 않거나, 소재가 분명하지 않는 경우에는 공고로

이를 갈음할 수 있다.

④ 3항에 따라 통고 후 1개월이 지났음에도 소유자가 찾아가지 않는 경우에는 자체적으로 보관, 관리 및 운영 등을 할 수 있다.

⑤ 문화재를 구입한 소유자가 외국 거주자인 경우에는 동 문화재를 판매한 자에게 청구하여 환불받도록 안내하여야 한다.

⑥ 임시보관 후 찾아가는 방법은 직접방문을 원칙으로 한다.

제11조(다른 감정관실 및 관계기관 협조) ① 감정위원은 제10조제1항에 따라 “일반동산 문화재확인서”를 작성하면 지체 없이 다른 문화재감정관실에 통보하고 담당과장에게 보고하여야 한다.

② 감정위원은 공항 및 항만의 관계기관과 협의하여 문화재로 오인될 우려가 있는 동산을 국외 반출하고자 하는 자가「문화재보호법」제60조에 따른 비문화재 확인 신청 의무를 이행하도록 홍보하여야 한다.

③ 감정위원은 공항이나 항만에서 출국수속 등의 시간이 촉박한 점 등을 이용하여 문화재 감정을 곤란하게 하는 자의 인적사항 및 해당 사례를 다른 감정관실과 공항·항만의 관계기관에 통지하여야 한다.

제12조(문화재감정대장의 작성) ① 감정위원은 문화재를 감정하거나 비문화재를 확인하면 지체 없이 별지 제4호서식의 “문화재 감정처리 현황”에 감정한 내용을 작성하여야 하며, 매월 감정통계현황을 익월 5일까지 담당과장에게 보고하여야 한다.

제13조(국외 반입 문화재의 감정) ① 감정위원은 세관으로부터 국외에서 반입된 문화재 또는 골동품 등 동산에 대한 감정을 요청받으면 감정할 수 있다. 다만, 자기 전문 분야의 동산이 아니거나 다른 감정관실과 연계하여 감정할 수 없는 동산이면 감정하지 아니할 수 있다.

② 감정위원은 제1항에 따라 국외에서 반입된 문화재를 감정하면 별지 제5호서식에 따라 “국외 반입 문화재 확인서”를 작성하고, 별지 제5호1서식으로 회신 후 별지 제4호서식에 감정내용을 작성하여야 한다.

제3장 문화재감정위원의 근무지침

제14조(근무시간의 변경) ① 담당과장은 항공기 및 선박의 출항시간 변동이 심한 감정관실의 업무 특성을 고려하여 감정관실별, 계절별, 월별 또는 요일별로 감정위원의 근무시간을 달리 정할 수 있다.

② 감정위원은 국제노선 항공기 또는 선박의 출항시간 변경 등으로 불가피하게 근무시간 변경 사유가 발생할 경우 담당과장에게 보고하여야 한다

③ 감정위원은 제1항에 따른 근무시간을 준수하여야 하며, 담당과장의 허가 없이 근무시간 중 근무지를 이탈하지 못한다.

제15조(주간 근무시간 편성) ① 담당과장은 상근 감정위원의 주간 근무시간을 점심시간을 제외하고 주5일 40시간으로 별지 제6호서식(근무계획표)을 작성하여야 한다. 다만, 1일 24시간 운영하는 공항 등 주5일 편성이 곤란한 경우에는 그러하지 않을 수 있다.

② 감정위원은 근무계획에 따른 별지 제6호의1 서식(근무일지)에 출퇴근 시간을 기록하고 지문인식시스템에 등록하여야 한다.

③ 담당과장은 항공기 또는 선박이 새벽 또는 심야에 빈번히 출항하는 것을 고려하여 제1항에 따른 근무시간 외에 1주간 12시간을 넘지 않는 범위 안에서 시간외근무를 하게 할 수 있다.

④ 비상근 감정위원의 근무시간은 6시간 내지 8시간을 원칙으로 한다. 다만, 공항·항만의 입출항 운영시간 등 부득이 한 경우에는 초과하여 운영할 수 있다.

제16조(근무인원의 조정) ① 감정관실에는 2인 이상 감정위원이 근무하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 담당과장은 감정위원의 과도한 근무시간 해소를 위하여 새벽 또는 심야에 항공기 또는 선박이 출항하면 목적지 등을 감안하여 감정위원 1명이 근무하게 할 수 있다.

② 담당과장은 상근 감정위원이 2명인 감정관실에 대해서는 상근 감정위원이 교대로 휴무할 수 있도록 상근 감정위원 1명과 비상근 감정위원 1명이 공동 근무하게 할 수 있다.

제17조(상근 감정위원의 근무상황 관리) 상근 감정위원은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·조퇴·외출 등 자신의 근무사항을 담당과장의 사전 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 담당과장에게 보고하여야 한다.

제18조(감정위원의 근무실적 확인) ① 감정관실의 감정위원은 매월 항공기 및 선박의 국제노선 출항시간표와 함께 별지 제6호의1서식(근무일지)를 근무한 다음 달의 5일 안에 담당과장의 확인을 받아야 한다.

제19조(비상근 감정위원의 근무수당 지급) 담당과장은 비상근 감정위원의 근무상황을 확인하고, 근무한 다음 달의 10일 안에 근무에 따른 수당을 지급하여야 한다.

제20조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 7월 30일까지 효력을 가진다.

부 칙<문화재청 훈령 제106호, 2007.4.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 「비문화재 확인업무 위임지침」(문화재청 훈령 제30호, 2002.5.14 제정)은 폐지한다.

부 칙<문화재청 훈령 제147호, 2009.5.29.>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<문화재청 훈령 제189호, 2009.12.14.>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<문화재청 훈령 제228호, 2011.4.1.>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<문화재청 훈령 제329호, 2014.8.27.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<문화재청 훈령 제417호, 2016.12.12.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

<별표 1><개정 2016.12.12.>

문화재감정관실 설치 및 운영현황

명 칭		주 소	비 고
인천국제공항 문화재감정관실		인천광역시 중구 공항로 272 인천국제공항 여객터미널 3층	
인천국제우편물류센터 문화재감정관실		인천광역시 중구 공항동로 193 인천국제우편물류센터 1층	
김포국제공항 문화재감정관실		서울특별시 강서구 하늘길 38 김포국제공항 제2청사 2004호	
부산항국제여객터미널 문화재감정관실		부산광역시 동구 충장대로 206 부산항국제여객터미널 3층	
부산국제우체국 문화재감정관실		경남 양산시 동면 남양산1길 30 부산국제우체국 2층	
김해국제공항 문화재감정관실		부산광역시 강서구 공항진입로 108 김해국제공항 국제선	
대구국제공항 문화재감정관실		대구광역시 동구 공항로 220 대구국제공항 국제선 2층	
인천항국제여객터미널 문화재감정관실	1청사	인천광역시 중구 연안부두로 88 제1국제여객터미널 3층	
	2청사	인천광역시 중구 인중로 147 제2국제여객터미널 1층	
청주국제공항 문화재감정관실		충북 청주시 청원군 오창대로 980 청주공항 한국공항공사 303호	
제주국제공항 문화재감정관실		제주특별자치도 제주시 공항로2 제주국제공항 2층	
파주 도라산 남북출입사무소 문화재감정관실		경기도 파주시 장단면 도라산리 희망로 277 남북출입사무소	
평택항국제여객터미널 문화재감정관실		경기도 평택시 포승면 만호리 570-2 평택항국제여객터미널 4동 2층	
속초항국제여객터미널 문화재감정관실		강원도 속초시 동명항길 34 속초항국제여객터미널	
양양국제공항 문화재감정관실		강원도 양양군 손양면 공항로 201 양양국제공항 124호	
동해항국제여객터미널 문화재감정관실		강원도 동해시 대동로 210 동해항국제여객터미널	
군산항국제여객터미널 문화재감정관실		전북 군산시 임해로 378-14 군산항국제여객터미널 3층	
무안국제공항 문화재감정관실		전남 무안군 망운면 공항로 970-260 무안국제공항 1504호	
제주항국제여객터미널 문화재감정관실		제주특별자치도 제주시 임항로 191 제주국제여객선터미널 2층	

<별표 2>

문화재 화상 감정 시스템을 활용한 감정 방법 (제8조제2항 관련)

1. 문화재 감정관실 상호간 상시로 영상 및 음성 통신이 가능한 화상 감정 시스템을 운용하기 위하여 인천국제공항 감정관실은 “문화재 화상 감정 시스템”의 홈페이지에 24시간 계속 로그인하여 접속 상태를 유지한다.

2. 다른 감정관실과의 공동 감정이 필요한 감정관실은 “문화재 화상 감정 시스템”의 홈페이지에 로그인하여 접속하고 감정대상 유물에 고화질 카메라의 초점을 맞추어 화상 정보를 선명하게 송신할 수 있도록 조정하고 전화로 다른 감정관실에 공동 감정을 요청한다.

3. 공동 감정을 요청받은 감정관실은 즉시 “문화재 화상 감정 시스템”의 홈페이지에 로그인하여 접속하고 자기 화상을 웹 카메라로 송출하여 영상 및 음성 정보를 실시간으로 교환하면서 문화재 화상 감정에 참여한다.

4. 공동 감정을 요청받지 않은 감정관실도 “문화재 화상 감정 시스템”의 홈페이지에 로그인하여 접속함으로써 여러 감정관실이 동시에 영상과 음성 정보를 교환하면서 문화재 화상 감정에 참여할 수 있다.

5. 공동 감정을 요청한 감정관실의 감정위원은 문화재 화상 감정이 종료된 후에는 감정한 유물에 대한 화상 정보 등을 동 시스템에 저장하여야 한다.

<별지 제1호서식> 개정(2014. 8. 27.)

<table>
<tr><td colspan="5">일반동산문화재 확인서</td><td colspan="3">문화재감정대장 일련번호
감정관실명-연도-연번</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>① 성명</td><td colspan="2"></td><td>② 여권번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>③ 주소</td><td colspan="5">(전화번호 : 국내 - 국외 -)</td></tr>
<tr><td>④ 국적</td><td colspan="2"></td><td>⑤ 반출예정국</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 품명</td><td>⑦ 수량</td><td colspan="2">⑧ 규격 및 특징</td><td>⑨ 감정결과</td><td>⑩ 후속조치</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑪ 사진</td><td colspan="7">사진크기(15cm×10cm)</td></tr>
<tr><td>⑫ 감정 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

상기 유물은 「문화재보호법」 제60조에 따라 국외 반출 및 수출 등이 금지된 일반동산문화재임을 확인합니다.

년 월 일

( )국제 공항・항만 문화재감정위원 (서명 또는 인)

문화재감정위원 (서명 또는 인)

<별지 제2호서식> 신설(2014. 8. 27.)

문화재 임시보관 대장

(　　문화재감정관실)

연번	일자	성명	생년월일 (여권번호)	보관물품	만료 일자	서명	비고

<별지 제3호서식> 신설(2014. 8. 27.)

문화재 임시보관증

연번 20 - 호

○ 소유자 인적사항

성명 : 주소 : 연락처 :

○ 위임자 인적사항

성명 : 주소 : 연락처 :

○ 보관물품 내역

본인은 위 물품에 대해서 ( )문화재감정관실에 임시보관하며 201 . . .까지 찾아갈 것을 서약합니다. 만약, 위 물품을 보관기일까지 찾아가지 않을시 귀 감정관실에서 자체적으로 처리하는 것을 동의합니다.

201 . . .

성명 : (서명)

날인 <절취선> 서명

문화재 임시보관증

연번 20 - 호

○ 소유자 인적사항

성명 : 주소 : 연락처 :

○ 위임자 인적사항

성명 : 주소 : 연락처 :

○ 보관물품 내역

본인은 위 물품에 대해서 ( )문화재감정관실에 임시보관하며 201 . . .까지 찾아갈 것을 서약합니다. 만약, 위 물품을 보관기일까지 찾아가지 않을시 귀 감정관실에서 자체적으로 처리하는 것을 동의합니다.

201 . . .

성명 : (서명)

<별지 제4호서식> 개정(2014. 8. 27.)

문화재 감정처리현황

연번	구분	감정 관실	감정위원	접수 일자	장소	성명	연락처	주소	유물 분류	소 분류	수량 (점)	유물명	유물 사진	반출 여부	감정 의견	후속 조치	화상 감정

(※위 서식은 엑셀서식임)

<별지 제5호서식> 개정(2014. 8. 27.)

국외 반입 문화재 확인서*(내부용)*

신청인	① 성명		② 여권번호	
	③ 주소	(전화번호 : 국내 - 국외 -)		
	④ 국적		⑤ 반 입 국	

⑥ 품 명	⑦ 수량	⑧ 규격 및 특징	⑨ 제작시기	⑩ 후속조치

⑪ 사진	사진크기 (15cm × 10cm)
⑫ 감정 의견	

위 유물은 ( ) 세관의 요청에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

( )국제 공항·항만 문화재감정위원 (서명 또는 인)

문화재감정위원 (서명 또는 인)

<별지 제5호의1서식> 개정(2014. 8. 27.)

국외 반입 문화재 확인서(발송용)

신청인	① 성명		② 여권번호	
	③ 주소	(전화번호 : 국내 - 국외 -)		
	④ 국적		⑤ 반 입 국	

⑥ 품 명	⑦ 수량	⑧ 규격 및 특징	⑨ 제작시기	⑩ 후속조치

⑪ 사진	사진크기 (15cm × 10cm)
⑫ 감정 의견	

위 유물은 ( ) 세관의 요청에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

( )문화재감정관실

<별지 제6호서식> 신설(2014. 8. 27.)

근무계획표

(　　문화재감정관실)　　작성일자 :

월	일	출항시간		근무자1		근무자2		근무자3		근무자4	
		시작일시	종료일시	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근

<별지 제6호의1서식> 신설(2014. 8. 27.)

근무일지

(　　문화재감정관실)

월	일	출항시간		근무자1		근무자2		근무자3		근무자4	
		시작일시	종료일시	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근

확인자 :　　(인)