

공·능 관람 등에 관한 규정

제정 2019. 3. 29. 공능유적본부 훈령 제7호
일부개정 2020. 7. 22. 공능유적본부 훈령 제13호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「문화재보호법」 제48조 및 제49조에 따라 4대공·종묘관리소, 세종대왕유적관리소 및 조선왕릉지구관리소(이하 “공능유적기관”이라 한다)의 공개, 관람, 촬영 및 장소사용허가 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일반 공개”란 일일공개시간 중 공개 지역을 개방하는 것을 말한다.
2. “특별 공개”란 문화재 보호 및 관람객 안전사고 예방 등을 위해 관람인원, 관람시간 등을 정하여 공개 또는 비공개로 특정지역을 개방하는 것을 말한다.
3. “일반 관람”이란 일일공개시간 중 공개지역을 관람하는 것을 말한다.
4. “특별 관람”이란 문화재 보호 및 관람객 안전사고 예방 등을 위해 관람인원, 관람시간 등을 정하여 공개 또는 비공개로 특정지역을 관람하는 것을 말한다.
5. “일반 관람요금”이란 일반 관람에 필요한 요금을 말한다.
6. “특별 관람요금”이란 특별 관람에 필요한 요금을 말한다.
7. “촬영”이란 문화재 구역 내에서 카메라 등을 사용하여 전경, 풍경, 인물 등을 사진이나 동영상을 찍는 것을 말한다.
8. “장소사용”이란 관람 목적 외에 행사, 회의, 수학(학술연구, 수업) 등의 사유로 특정 구역을 점유하여 사용하는 것을 말한다.

제2장 공 개

제3조(공개) ① 공능유적본부장은 문화재의 보존·관리에 지장이 없는 한 제2항의 규정에 의한 비공개일을 제외하고는 모든 유물과 시설을 공개한다. 다만, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일인 경우에도 모든 유물과 시설을 공개할 수 있다.

② 공능유적기관의 비공개일은 다음 각 호와 같다.

1. 창덕궁관리소, 창경궁관리소, 덕수궁관리소, 세종대왕유적관리소, 조선왕릉지구관리소 : 매주 월요일
2. 경복궁관리소, 종묘관리소 : 매주 화요일

제4조(공개시간) ① 공능유적기관의 일일공개시간은 09시~18시를 원칙으로 하되 6월~8월에는 18시 30분, 11월~1월에는 17시 30분까지로 한다. 다만, 공능유적기관의 장이 공능유적기관의 특성에 맞게 일일공개시간을 탄력적으로 변경하여 운영할 수 있다.

② 공개 제한시간은 일일공개시간 외의 시간을 말한다.

제5조(공개 제한 등) ① 공능유적본부장은 제3조제1항 전단에도 불구하고 문화재의 훼손 방지 및 관람자의 안전과 국가 원수 방문 등의 주요 행사를 위하여 필요한 경우 전부 또는 일부에 대하여 공개를 제한할 수 있다.

② 공능유적기관의 장은 지진, 태풍, 폭우, 폭설 등 천재지변이나 폭염, 미세먼지 등 기상이변 또는 문화재 수리·보수 등 부득이한 사유가 있는 때에는 공능유적본부장의 승인을 얻어 전부 또는 일부에 대하여 일정기간 공개를 중지할 수 있다. 다만, 사전에 승인을 받을 시간적 여유가 없는 긴급한 경우에는 사전조치 후 공능유적본부장에게 보고하여야 한다.

③ 공능유적기관의 장은 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 공개를 제한 또는 중지하고자 하는 때에는 관람객이 잘 볼 수 있는 곳에 공개제한 또는 중지의 사유 및 기간 등을 게시하여야 한다.

④ 공능유적기관의 장은 공능유적본부장의 승인을 얻어 일반 공개와는 관람요금, 관람지역 등을 달리하는 특별 공개를 별도로 실시할 수 있다.

제6조(입장제한 및 관람중지 등) ① 공능유적기관의 장은 문화재 보존·관리 등을 위하여 다음 각 호 중 어느 하나의 해당하는 자에 대하여 입장제한, 관련 물품 보관 또는 관람중지 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 인화물질 및 무기류(총포, 화약, 도검류 등) 등 위험물 소지자
2. 주류, 각종 야영용품(텐트, 돛자리, 그늘막 등) 및 취사도구 소지자
3. 반려동물과 함께 들어오는 자(다만 장애인복지법 제2조에서 정한 장애인과 함께 들어오는 장애인 보조견과 장애인 보조견 훈련을 위해 들어오는 장애인 보조견은 예외로 한다. 이 경우

‘장애인 보조견’이라 함은 장애인복지법 제40조 제2항의 ‘장애인 보조견 표지’를 붙인 ‘장애인 보조견’을 말한다.)

4. 운동·놀이기구, 악기, 확성기 및 다른 사람의 관람 또는 문화재의 보존·관리에 지장을 줄 우려가 있는 물건 소지자
 5. 음주, 복장, 무속행위, 방언(放言), 사사로운 제사행위, 종교집회, 고성방가, 풍기문란 및 기타 부적절한 행위로 다른 사람의 관람 또는 문화재 보존·관리에 지장을 줄 우려가 있는 자
 6. 정당한 사유 없이 관람규정을 따르지 않아 궁능유적기관 직원의 주의를 받은 자
 7. 제4항에서 지정된 구역 이외의 장소에서 도시락 등을 섭취하는 자
- ② 궁능유적기관의 장은 제1항에 의해 보관한 물품은 소지자가 퇴장할 때 돌려주어야 한다.
- ③ 궁능유적기관의 경내 전 지역은 금연구역으로 하며, 궁능유적기관의 장은 흡연자에 대해 관람중지, 퇴장 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 궁능유적기관의 장은 해당 유적의 관람질서를 유지하고 관람객의 편의를 제공하기 위하여, 해당 기관의 여건에 맞게 도시락 등 간단한 음식물을 먹을 수 있는 구역을 지정·운영할 수 있다.

제7조(공개 제한구역 출입) 궁능유적본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제5조 제1항에 의한 공개제한구역의 출입을 허가할 수 있다.

1. 학술조사 및 문화재의 수리·관리 등을 목적으로 입장하는 경우
2. 취재를 목적으로 입장하는 경우
3. 기타 궁능유적본부장 또는 궁능유적기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(일반 관람요금 징수 및 취소 환급) ① 궁능유적기관의 공개지역에 입장하는 자에 대하여는 사전에 일반 관람요금(이하 “관람요금”이라 한다.)을 징수한다.

- ② 관람요금은 궁능유적본부장이 정한다.
- ③ 관람요금을 징수하는 경우에는 관람요금 징수대상과 연령기준을 명시한 관람요금표를 매표소 앞 등 관람객의 눈에 잘 띄이는 곳에 게시하여야 한다.
- ④ 공개지역에 문화재청 이외의 기관에서 운영하는 공개시설이 있을 경우에는 기관간의 협의에 의하여 관람요금을 통합 징수하고 그 수입을 배분할 수 있다.
- ⑤ 예매시스템에서 결제 후 사용자가 취소한 경우, 다음 각 호와 같이 관람료의 일부를 위약금으로 처리할 수 있다.

- 가. 관람당일 입장시간 2시간 전까지 취소하는 경우 : 전액 환급
 - 나. 관람당일 입장시간 2시간 전 경과 후 입장시간 전까지 취소하는 경우 : 총액의 10% 공제 후 환급(단, 환급수수료 별도 공제)
 - 다. 입장시간 이후 취소하는 경우 : 환급 불가
- ⑥ 관람당일 입장시간까지 취소하지 않은 상태에서 오지 않는 경우에는 관람한 것으로 간주한다.
- ⑦ 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 관람을 못할 경우에는 위약금을 부과하지 아니할 수 있다.
- 가. 정보 이상의 기상재해 등의 사유로 인하여 관람을 하지 못한 경우
 - 나. 기타 궁능유적본부장 또는 궁능유적기관의 장이 인정하는 사유로 관람을 제한하는 경우

제9조(관람요금의 구분) ① 관람요금은 다음 구분에 의한다.

구분	대상
대인	만19세 이상 만64세 이하인 자
소인	만7세 이상 만18세 이하인 자
단체	유료관람객 10인 이상이 동일목적으로 동시 입장하는 경우

- ② 제1항의 의한 단체요금의 경우 유료 관람객이 10인 이상일 때 적용한다.
- ③ 제10조제1항제2호에 의한 특별관람권부터 제6호에 의한 통합관람권까지는 단체요금을 적용하지 아니한다.

제10조(관람권) ① 관람권은 다음 각 호로 구분하며, 궁능유적기관에서는 기관의 특성에 맞게 운영할 수 있다.

1. 일반관람권 : 공개지역을 당일에 한해 관람할 수 있는 관람권
2. 특별관람권 : 특정지역을 당일에 한해 정해진 시간내에 관람할 수 있는 관람권
3. 상시관람권 : 공개지역을 일정기간 동안 상시로 관람할 수 있는 관람권
4. 시간제관람권 : 공개지역을 일정기간 동안 조끼시간, 점심시간 등 정해진 시간에 한해 관람할 수 있는 관람권
5. 점심시간관람권 : 공개지역을 일정기간동안 점심시간에 정해진 횟수 내에 관람할 수 있는 관람권
6. 통합관람권 : 4대궁 및 종묘를 일정기간 내에 관람할 수 있는 관람권

7. 경품관람권 : 문화재 홍보 활성화, 대국민 문화재 애호의식을 높이기 위해 경품으로 지급하는 관람권으로 제1호부터 제6호까지의 관람권을 활용할 수 있으며 경품관람권임을 별도 표시하여야 한다.

② 관람권은 전산발권시스템을 사용하여 발매하되 휴대전화, 신용카드, 무인발매, 사전발매 등을 이용한 전자발권방법을 병행할 수 있다.

③ 관람권은 관람권에 명시된 기간 및 시간에 한해 유효하다.

④ 관람권(제1항제7호의 경품관람권은 제외한다.)의 환불은 제3항의 관람권 유효기간 및 시간에 사용하지 않은 경우에 한한다. 단, 제1항제3호부터 제6호의 관람권은 1회 이상 사용 시 환불받을 수 없다.

⑤ 제4항에 의하여 환불을 받으려는 자는 관람권 유효기간 만료일전까지 환불을 요청하여야 한다.

⑥ 공능유적기관의 장은 제1항제7호의 경품관람권을 발급할 경우 지급대상, 지급목적 등을 명확히 하여 별지 제1호부터 제3호까지의 서식에 따라 관리하여야 한다.

제11조(관람요금 감면) ① 제8조제1항의 규정에 의한 관람요금은 별표1의 관람요금 감면대상자 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 감면율에 따라 관람요금을 감면한다.

② 공능유적본부장은 학술조사, 공익목적 등 필요하다고 인정하는 자에 대하여 제5조제4항에 의한 특별공개지역을 무료로 입장시킬 수 있다.

③ 공능유적본부장은 각종 장소사용의 진행 및 해당 문화재의 홍보 등을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 특정일을 무료로 개방할 수 있다.

④ 공능유적본부장 또는 공능유적기관의 장은 촬영허가 또는 장소사용허가의 대상, 시간, 목적 등 비추어 관람요금을 징수하는 것이 타당하지 않다고 인정될 경우에는 무료로 입장시킬 수 있다.

제12조(확인증) ① 공능유적기관 관할 지역 내 위탁관리업체 종사원은 종사원 확인증을 소지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 확인증은 당해 공능유적기관의 장이 별지 제4호서식에 의거 발급한다.

제3장 안내해설 등 서비스

제13조(서비스의 제공) ① 공능유적기관의 장은 관람객에게 안내해설, 체험, 공연 및 강연 등의 서비스를 제공할 수 있다.

② 제공하는 서비스의 종류와 내용은 각 공능유적기관의 장이 정하며, 필요할 경우 서비스 제공을 위해 필요한 비용의 전부 혹은 일부를 참가자로부터 징수할 수 있다.

제14조(안내근무) ① 안내해설사는 근무 중에 지정된 복장을 착용하여야 한다.

② 안내해설사는 관람객이 이해하기 쉽도록 정확하고 객관적으로 설명하여야 한다.

③ 안내해설사는 지정된 안내실을 근무 정 위치로 하고 현장안내를 하는 시간외에는 안내실을 무단이탈하여서는 아니 된다.

④ 안내해설사는 근무종료시 별지 제5호 서식의 안내일지를 공능유적기관의 사정에 맞게 작성하여 소속 공능유적기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 안내해설사에게 사고가 발생한 경우 공능유적기관의 장은 즉시 대리근무자를 배치하여야 한다.

⑥ 제3항부터 제5항에서 정한 사항 이외 근무에 관한 사항은 공능유적기관의 장의 지시에 따라 처리하여야 한다.

제15조 (관광통역안내사의 역사·문화재 교육 등) ① 공능유적본부장은 4대궁·종묘 및 조선왕릉의 올바른 역사와 가치를 알리고 관광진흥법 제38조에 의한 관광통역안내사의 자질을 향상하기 위하여 역사·문화재 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 역사·문화재 교육은 한국관광공사와 협의하여 실시할 수 있다.

③ 한국관광공사는 제1항에 따른 역사·문화재 교육을 이수한 관광통역안내사에 대하여 이수증을 발급한다.

제4장 매·수표

제16조(매·수표원의 자세) 매·수표원은 지정된 복장과 명찰을 착용하여 신속하고 친절한 자세로 매·수표하여야 한다.

제17조(매표근무) ① 매표시간은 제4조의 공개시간 및 관람소요시간 등을 고려하여 정한다.

② 매표원은 매표시간 이전에 수입금출납공무원으로부터 일련번호 순위에 따른 관람권과 환전금을 인수받아 지정된 매표소에서 전산발매시스템을 이용하여 일련번호순으로 발매하여야한다.

③ 매표원은 근무시간 중 매표소를 무단이탈하여서는 아니 되며, 해당 공능유적기관의 장·수입금출납공무원·감사 및 점검에 임하는 공무원 이외의 자는 매표소

출입을 일절 금지하여야 한다.

- ④ 매표소에 출입하는 모든자는 사적인 현금을 소지하고 출입할 수 없다.
- ⑤ 매표원은 매표종료 후 별지 제6호서식의 관람권 수불·판매일지를 작성하여 수입금출납공무원의 확인을 받은 후 수입금출납공무원에게 환전금, 잔여관람권, 환불 관람권, 손실관람권 및 현금, 기타 결제수단전표, 전자매표 데이터 등을 확인한 후 인계하여야 한다. 다만, 관람권 수불·판매일지의 작성은 전산발매시스템에서 작성·출력된 서류로 갈음할 수 있다.
- ⑥ 매표근무에 따른 세부사항은 공능유적기관의 장의 지시에 따라 처리하여야 한다.

제18조(책임) 매표 중에 일어나는 매표와 관련되는 사고는 먼저 당해 매표원이, 다음으로 당해업무 감독공무원이 책임을 진다.

- 제19조(수표근무) ① 수표원은 근무 중 정 위치에서 무단이탈하여서는 아니된다.
- ② 수표원은 관람권의 이상 유무를 확인한 후 절취하여 관람권 부표는 즉시 수표함에 투입하고 관람권은 관람객에게 주어야 한다. 다만 모바일 관람권은 제외한다.
 - ③ 수표원은 어떠한 경우에도 현금을 수령하고 관람객을 입장시킬 수 없다.
 - ④ 수표원은 근무종료 시 별지 제7호서식의 수표근무일지를 공능유적기관의 사정에 맞게 작성하여 공능유적기관의 장에게 근무상황을 보고하여야 한다.
 - ⑤ 기타 수표근무에 따른 구체적인 사항은 공능유적기관의 장의 지시에 따라 처리하여야 한다.

- 제20조(수표함) ① 수표함은 관람객 입장통로 측근에 설치하되 잘 보이는 곳에 두어야 한다.
- ② 수표한 관람권은 매표시간 종료 즉시 수입금출납공무원의 입회하에 폐기하여야 한다.

- 제21조(매·수표업무감독) ① 수입금출납공무원은 매일 매표상황을 점검하여 별지 제6호서식의 관람권수불·판매일지에 의하여 매표상황을 공능유적기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 공능유적기관의 장은 보관중인 관람권에 대한 확인점검을 주 1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 촬영

제22조(촬영허가) 공능유적기관 내에서 촬영을 하려고 하는 자는 공능유적본부장의 허가를 받아야 한다.

제23조(촬영의 구분) 촬영은 신청자가 촬영을 하고자 하는 목적이나 촬영 결과물로 이윤을 추구하는 상업용촬영과 이윤을 추구하지 않는 비상업용촬영으로 구분한다.

제24조(촬영허가 절차 등) ① 촬영을 하려고 하는 자는 별표2의 촬영요금표에 따라 촬영신청 가능기간 중 별지 제8호서식의 촬영허가신청서를 공능유적본부장에게 제출하여야 한다.

② 공능유적기관의 장은 제1항에 따라 촬영허가 신청이 접수되면 별표4의 촬영허가 가이드라인에 따라 촬영신청서 등을 검토한다.

③ 공능유적기관의 장은 별표3의 공·능활용심의위원회(이하 “위원회”라 한다.) 심의 대상에 따라 심의 대상 여부를 결정한다.

1. 위원회 심의 대상(이하 “심의대상”이라 한다.)인 경우 공능유적기관의 검토 후 공능유적본부장에게 검토 및 위원회 심의를 요청하면 공능유적본부장은 검토 및 위원회의 심의를 거쳐 촬영허가 여부를 결정한다.

2. 위원회 심의 대상이 아닌 경우(이하 “일반허가대상”이라 한다.)는 해당 공능유적기관의 장이 별표4의 촬영허가 가이드라인에 따라 촬영허가 여부를 결정한다.

④ 공능유적본부장은 제3항에 따라 허가를 하려고 하는 때에는 촬영일 1일 전까지 별지 제9호서식의 촬영허가서를 신청자에게 내주어야 한다.

⑤ 촬영허가를 받은 자는 촬영일 1일 전까지 촬영요금을 국고수납대리점에 납부하여야 한다.

제25조(촬영허가 신청방법) 촬영허가 신청자는 별지 제8호서식의 촬영허가신청서와 구비서류를 갖추어 문화재청 고객지원센터누리집 또는 방문, 우편, 팩스 등의 방법으로 촬영허가를 신청할 수 있다. 다만, 긴급사항을 보도하기 위한 취재촬영은 제24조 규정에 의한 허가절차를 생략할 수 있다.

제26조(촬영허가 기준 및 요건) ① 공능유적본부장은 제24조제2항에 따라 별표4의 촬영허가 가이드라인에 정한 기준에 적합한 경우에 한하여 허가하여야 한다.

② 비공개일과 공개 제한시간 또는 공개 제한지역 중의 촬영은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것에 한한다.

1. 학술자료용·교육용·보도용 촬영으로써 공개 제한지역 또는 공개 제한시간 촬영이 부득이한 경우
 2. 역사성·공공성·예술성이 인정되는 영화·TV드라마 그밖에 영상기록물을 제작하는 경우
 3. 기타 공능유적본부장이 인정하는 경우
- ③ 공능유적본부장은 상업용 촬영허가 신청이 다음 각 호 중 2개 이상의 요건에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 허가여부를 결정하여야 한다.

1. 비공개일 및 공개 제한시간 중의 촬영
 2. 공개 제한지역에서의 촬영
 3. 국보 및 보물인 전각일원에서의 촬영
 4. 촬영을 위하여 입장하는 인원이 30명 이상일 경우의 촬영
 5. 발전차 또는 크레인 등 대형장비의 반입이 필요한 촬영
- ④ 제2항의 규정에도 불구하고 공능유적기관의 장은 촬영허가 신청 건이 문화재의 보존·관리에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하여 위원회의 심의를 요청할 경우 이를 심의에 상정할 수 있다.

제27조(촬영허가의 예외) ① 관람객 기념용 촬영은 제22조 및 제25조 규정에 따라 촬영 허가를 받은 것으로 본다.

② 특정 의상이나 소품 등을 활용하는 관람객 기념용 촬영은 다른 관람객의 관람에 불편을 주거나 해당 문화재의 역사성을 훼손할 우려가 있으므로 제1항에도 불구하고 제24조 및 제26조 규정에 따라 공능유적기관의 장의 허가를 받아 촬영하여야 한다. 다만, 결혼사진 촬영의 허가는 창경궁관리소장과 덕수궁관리소장에 한한다.

제28조(촬영허가 준수사항) 촬영허가를 받은 자는 촬영을 함에 있어 다음 각 호의 허가 조건을 준수하여야 한다.

1. 제24조제2항의 규정에 따른 별표4의 촬영허가 가이드라인
2. 문화재 보존 및 관리, 관람객 관람보호 등을 위하여 해당 공능유적기관의 장이 필요하다고 인정한 사항

제29조(촬영허가 취소 등) ① 공능유적본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 촬영을 중지시키거나 허가를 취소할 수 있다.

1. 제28조의 촬영허가 준수사항을 위반한 경우
 2. 촬영 허가받은 자가 자신의 사정에 의하여 허가받은 기간 내에 촬영 등을 할 수 없을 경우
 3. 천재지변, 긴급상황 등으로 인하여 부득이하게 촬영을 할 수 없다고 공능유적본부장이 인정할 때
- ② 공능유적본부장은 제1항에 따라 촬영을 중지시키거나 허가를 취소할 경우 다음 각 호에 따라 촬영요금의 전부 또는 일부를 반환하거나 촬영일을 연기할 수 있다. 다만, 제1항제1호의 사유로 인한 촬영의 중지나 취소는 해당하지 않는다.
1. 촬영 전 허가를 취소할 경우 수납한 금액의 전체를 반환
 2. 촬영 전 허가한 시간의 일부를 취소할 경우 별표2의 촬영요금표에 따라 반환 금액을 산정하여 반환
 3. 촬영 중 허가받은 시간의 일부를 취소할 경우 납부한 요금은 반환하지 않음

제30조(촬영요금의 납부) ① 촬영허가를 받은 자는 별표2의 촬영요금표에 의하여 산정된 요금을 촬영일 1일전까지 국고수납대리점에 납부하여야 한다.

② 공능유적본부장은 촬영이 제4조에 따른 공개 제한시간 또는 제5조에 따른 공개 제한지역 중 하나 이상에 해당할 경우 제1항에 따라 산정된 요금에 100퍼센트를 가산한다.

③ 공능유적본부장은 제1항에 따라 촬영요금을 산정할 때 구성 및 내용면에서 드라마와 비 드라마적 요소가 혼용된 제작물은 비 드라마로 구분한다.

④ 공능유적본부장은 촬영허가신청자가 촬영허가시간을 초과하여 촬영할 경우 별표 2의 촬영요금표에 따라 초과시간에 대한 촬영요금을 산정하여 징수하여 한다.

제31조(촬영요금의 징수) 공능유적본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한하여 촬영요금을 징수한다.

1. 상업용 스틸사진 촬영 중 출연자가 있는 촬영
2. 상업용 동영상 촬영 중 영화, 드라마, 광고, 예능 등의 촬영

제32조(촬영에 대한 감독) 해당 공능유적기관의 장은 촬영허가를 받은 자가 촬영에 임하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인·감독하며 모니터링을 실시하여 그 결과를 14일 이내에 문화재 전자행정 시스템에 등록한다.

1. 제24조 및 제26조의 규정에 따라 촬영 허가한 사항과 실제 촬영과의 대조
2. 촬영요금 납부사항
3. 제28조의 규정에 따른 촬영허가 준수사항 이행 여부

제6장 장소사용허가

제33조(장소사용허가) 궁능유적기관 안에서 장소를 사용하려고 하는 자는 궁능유적본부장의 허가를 받아야 한다.

제34조(장소사용허가 절차 등) ① 장소사용을 하려고 하는 자는 별표5의 장소사용요금표에 따라 장소사용신청 가능기간 중 별지 제10호서식의 장소사용허가신청서를 궁능유적본부장에게 제출하여야 한다.

② 해당 궁능유적기관의 장은 제1항에 따라 장소사용허가신청이 접수되면 별표6의 장소사용허가 가이드라인에 따라 장소사용허가신청서 등을 검토한다.

③ 궁능유적기관의 장은 별표3의 궁·능활용심의위원회(이하 “위원회”라 한다.) 심의 대상에 따라 심의 대상 여부를 결정한다.

1. 위원회 심의 대상(이하 “심의대상”이라 한다.)인 경우 궁능유적본부장에게 검토 및 위원회 심의를 요청하면 궁능유적본부장은 검토 및 위원회의 심의를 거쳐 장소사용허가 여부를 결정한다.

2. 위원회 심의 대상이 아닌 경우(이하 “일반허가대상”이라 한다.)는 해당 궁능유적기관의 장이 별표6의 장소사용허가 가이드라인에 따라 장소사용허가 여부를 결정한다.

④ 궁능유적본부장은 제3항에 따라 허가를 하려고 하는 때에는 장소사용일 5일 전까지 별지 제11호서식의 장소사용허가서를 신청자에게 내주어야 한다.

⑤ 장소사용허가를 받은 자는 장소사용일 1일 전까지 장소사용요금을 국고수납은행에 납부하여야 한다.

제35조(장소사용허가 신청 방법) 장소사용신청자는 별지 제10호의 장소사용허가신청서를 갖추어 문화재청 고객지원센터 누리집 또는 방문, 우편, 팩스 등의 방법으로 장소사용허가를 신청할 수 있다.

제36조(장소사용허가 기준 및 요건) ① 궁능유적본부장은 제34조제2항에 따라 별표6의 장소사용허가 가이드라인에 정한 기준에 적합한 경우에 한하여 허가하여야 한다.

② 궁능유적본부장은 장소사용허가 신청이 다음 각 호의 요건에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 허가 여부를 결정하여야 한다.

1. 두 개 이상의 궁능유적기관에서 장소사용을 하고자 할 경우

2. 전각마케팅 대상 전각 이외의 전각 내부를 장소사용하고자 할 경우. 여기서 전각마케팅 대상 전각이란 문화재청이 전각 활용을 위하여 회의, 교육, 세미나 등 소규모 모임을 위해 개방하는 전각을 말하며 전각마케팅 대상이 되는 전각은 문화재청 누리집에 게시함

3. 건물 외부 장소사용허가 신청의 경우 다음 각 목 중 하나 이상에 해당할 경우

가. 공개 제한지역에서 장소사용

나. 비공개일 및 공개 제한시간 중 장소사용

다. 국보 및 보물인 전각 일원에서 장소사용

③ 제2항의 규정에도 불구하고 궁능유적기관의 장은 장소사용 신청 건이 문화재의 보존·관리에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하여 위원회의 심의를 요청할 경우에는 이를 심의에 상정할 수 있다.

제37조(장소사용허가의 예외) 매년 정기적으로 실시하는 춘·추계 종묘대제 및 능원의 제향 행사와 국가 원수 방문 등의 주요 행사는 제33조 및 제36조의 규정에 따라 장소사용허가를 받은 것으로 본다.

제38조(장소사용허가 준수사항) 장소사용허가를 받은 자는 장소사용을 함에 있어 다음 각 호의 허가조건을 준수하여야 한다.

1. 제34조제2항의 규정에 따른 별표6의 장소사용허가 가이드라인

2. 문화재 보호 및 안전관리 등을 위하여 해당 궁능유적기관의 장이 필요하다고 인정한 사항

제39조(장소사용허가 취소 등) ① 궁능유적본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장소사용을 중지하거나 허가를 취소할 수 있다.

1. 제38조의 장소사용허가 준수사항을 위반한 경우

2. 허가내용 이외의 다른 목적으로 사용할 경우

3. 허가받은 자가 자신의 사정에 의하여 허가받은 기간 내에 장소사용을 할 수 없는 경우

4. 천재지변, 긴급상황 등으로 인하여 부득이하게 장소사용을 할 수 없다고 공능유적본부장이 인정할 때

② 공능유적본부장은 제1항에 따라 장소사용을 중지시키거나 허가를 취소할 경우 다음 각 호에 따라 장소사용요금의 전부 또는 일부를 반환하거나 장소사용일을 연기할 수 있다. 단 제1항제1호 및 제2호의 사유로 인한 장소사용의 중지나 취소는 해당하지 않는다.

1. 장소사용 전 허가를 취소할 경우 수납한 금액의 전체를 반환
2. 장소사용 전 허가한 시간의 일부를 취소할 경우 별표5의 장소사용요금표에 따라 금액을 산정하여 반환
3. 장소사용허가를 받은 자가 장소사용 중 허가받은 시간의 일부를 취소할 경우 납부한 요금을 반환하지 않음

제40조(장소사용요금의 납부) ① 장소사용허가를 받은 자는 별표5의 장소사용요금표에 의하여 산정된 요금을 장소사용일 1일전까지 국고수납은행에 납부하여야 한다.

- ② 장소사용 면적은 행사장 및 부대시설이 차지하는 전체로 본다.
- ③ 공능유적본부장은 장소사용이 제3조에 따른 비공개일 및 제4조에 따른 공개 제한시간 또는 제5조에 따른 공개 제한지역 중 하나 이상에 해당할 경우 제1항에 따라 산정된 요금에 100퍼센트를 가산한다.
- ④ 공능유적본부장은 장소사용신청자가 장소사용허가 시간 또는 면적을 초과하여 사용할 경우 초과분에 대한 장소사용요금을 산정하여 징수하여야 한다.

제41조(장소사용요금 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 장소사용요금을 면제 할 수 있다.

1. 정부(지방자치단체 포함), 국제기구 및 공공기관이 주최·주관하며 공능유적본부장이 인정하는 장소사용
2. 궁중의례 재현 등 궁중생활문화와 관련된 공익목적의 장소사용
3. 해당 문화제의 홍보 등을 위하여 공능유적본부장 또는 공능유적기관의 장이 사전에 승인한 장소사용

제42조(장소사용허가에 대한 감독) 해당 공능유적기관의 장은 장소사용허가를 받은

자가 장소사용을 진행 할 때에 다음 각 호의 사항을 확인·감독하며 모니터링을 실시하여 그 결과를 14일 이내에 문화재 전자행정 시스템에 등록한다.

1. 제33조 및 제36조의 규정에 따라 장소사용허가한 사항과 실제 행사와의 대조
2. 장소사용요금 납부사항
3. 제38조의 규정에 따른 장소사용허가 준수사항 이행 여부
4. 기타 장소사용 진행을 위한 도구 및 시설이 문화재 보존에 미치는 영향 여부에 관한 사항

제7장 궁·능활용심의위원회

제43조(구성) ① 공능유적기관의 관할구역 안에서 이루어지는 촬영 및 장소사용허가를 심의하기 위해 궁·능활용심의위원회를 둔다.

- ② 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
- ④ 위원은 사적분과 문화재위원, 문화재 관련 시민단체 등 관련분야 전문가로 공능유적본부장이 위촉하며, 궁능서비스기획과장은 당연직으로 한다.
- ⑤ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원장과 부위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 참석위원 중 연장자 순으로 직무를 대행한다.

제44조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 둔다.

- ② 간사는 궁능서비스기획과 담당 서기관 또는 사무관으로 한다.
- ③ 간사는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
 1. 위원회의 사무처리 및 위원회의 업무연락
 2. 위원회에 상정할 심의 안건의 접수 및 회의진행·회의 중 발언
 3. 회의 의결내용의 정리 및 유지
 - ④ 서기는 간사를 보조한다.

제45조(심의사항) ① 위원회는 제24조 및 제34조에서 정한 촬영 및 장소사용허가 가이드라인을 참고하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제26조 및 제36조의 규정에 따른 위원회 심의대상 신청에 관한 사항
 2. 촬영 및 장소사용허가 사무와 관련된 계획수립 및 변경에 관한 사항
 3. 기타 공능유적본부장이 문화재 보존·관리에 중요하다고 판단하여 회의에 부친 사항
- ② 공능유적본부장은 위원회 허가대상이 아닌 촬영 및 장소사용허가 업무를 공능유적본부 위임규정에 따라 해당 공능유적기관의 장에게 위임한다.

제46조(안전 구분) ① 공능유적본부장은 위원회 운영의 효율을 기하기 위하여 안전을 심의사항과 보고사항으로 구분하여 부의한다.

- ② 안전 구분은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 심의사항 : 제26조 및 제36조 심의대상 촬영허가 및 장소사용 신청 사항
 2. 보고사항 : 문화재청장 또는 공능유적본부장이 주최·주관하는 촬영 및 장소사용
- ③ 보고사항은 위원회에서 의결한 것으로 본다.

제47조(소위원회) ① 심의사항 등에 관한 전문적·효율적 심의를 위하여 필요한 경우에는 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 소위원회는 5명 이내의 위원으로 구성하며, 소위원회 위원은 공능활용심의위원 또는 해당 분야의 전문가 중에서 위원장이 지정 한다.
- ③ 소위원회는 위원회로부터 위임받은 사항을 수행하며 활동 결과를 위원회에 보고한다.

제48조(의결 및 신청인 의견 청취 등) ① 위원회는 재적위원 과반 수 이상의 출석으로 열리고 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.

- ② 의결방식은 위원장이 거수 또는 기명 투표 중에 선택하여 정하며, 기명투표 시에는 별지 제13호서식을 사용하고 찬반 인원 및 이유 등 투표결과를 회의록에 수록하여야 한다.
- ③ 의결은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되어야 한다.
1. 가결 : 신청안에 대한 원안 가결과 조건부 가결로 구분할 수 있다
 2. 부결 : 신청한 원안의 부결이며 동일 내용 재심의는 하지 않음을 의미한다
 3. 보류 : 내용과 조건에 따라 안전을 보완한 후 재심의 함을 의미한다

4. 접수 : 보고 원안대로 접수하였음을 의미한다

- ④ 별지 제14호서식에 따라 의결서를 작성하되, 의결 정족사항을 반드시 기재하고 의결내용은 그 사유를 명료하게 기재하여야 한다.
- ⑤ 정부, 국제기구 등의 요구로 긴급히 결정하여야 하는 촬영 및 장소사용과 제46조 제2항 제2호에 따른 보고사항의 경우 공능유적본부장은 위원회를 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 개최할 수 있다.
- ⑥ 보안 등의 이유로 사용일 이전까지 비공개가 필요한 제46조 제2항 제2호 보고사항은 다음 차시 위원회에 사후보고의 방법으로 개최할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 회의에 필요한 경우 관계공무원이나 신청인을 출석하게 하여 그 의견을 청취하거나 자료제출을 요구할 수 있다.

제49조(위원의 제척·기피 등) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항에 대하여는 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 배우자가 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자의 관계에 있는 경우
 2. 위원이 당사자와 친족관계에 있는 경우
 3. 위원 또는 위원이 속한 법인이 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
 4. 위원이 해당 사항에 관하여 용역을 수행하거나 그 밖의 방법으로 직접 관여한 경우
 5. 그 밖에 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- ② 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사항의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제50조(해촉) 공능유적본부장은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 질병·심신쇠약·해외체류 등으로 장기간 직무를 수행할 수 없게 되거나 위원회에 장기간 출석하지 아니한 경우
2. 직무와 관련하여 부당하게 영향력을 행사하거나, 부정한 청탁을 받은 것이 확인될 경우
3. 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위한 활동 및 민·형사상 책임 등 사회적 물의를

일으키는 행위를 한 경우

제51조(수당과 여비) 문화재청 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 안에서 문화재 위원회의 위원에 준하여 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8장 기 타

제52조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2019년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <훈령 제7호, 2019. 3. 29.>

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ② (폐지훈령) 「공·농원 및 유적관람 등에 관한 규정」(문화재청 훈령 제477호)은 이를 폐지한다.

부 칙 <훈령 제13호, 2020. 7. 22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

경품관람권 발급요청서

부서명	지급일자	수량		요청사유	담당자	비고
		궁궐명	매수			

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제2호 서식]

경품관람권 발급대장

일련번호	발급일	요청기관	수량(매)	관람권 고유번호	비고

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))


[별지 제3호 서식]

경품관람권 지급대장

일련번호	지급일자	수량	관람권 고유번호	지급대상자			지급 담당자	부서장 서명
				성명	연락처	지급사유		

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))

(앞 쪽)

제 호 확 인 증 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 사진 3cm×4cm (탈모, 상반신으로 뒤그림 없이 6개월 이내 촬영한 것) 성 명 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  문화재청 능능유적본부 ○○관리소장 </div>

54mm×86mm [PVC(비닐) 980.4g/㎡]
(가로 5.5cm, 세로 8.5)

(뒤 쪽)

주 소 : 성 명 : (남·여) 생년월일 : 위 사람은 ○○관리소의 용역업체 직원임을 확인함. 유효기간 ~ 주의사항 1. 이 증은 출입 시 반드시 제시할 것. 2. 본증은 타인에게 양도하거나 대 여할 수 없음. 3. 본증의 분실 시에는 발급기관의 장에게 즉시 신고하여야 함. ※ 이 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

안 내 일 지
 년 월 일(요일) 날씨 :

결 재	담당		

○ 일 반 안 내								
시 간	안 내 언어별	인 원	안내동선에서 제외된 지역	안 내 자		비 고		
				성 명	서 명			
○ 귀 빈 안 내								
시 간	안내자	안 내 대 상				협조기관		비 고
		국가명	직 위	성 명	성 별	기관명	인솔자	

[별지 제6호 서식]

관람권수불·판매일지

년 월 일(요일) 날씨 : 매표장소 :

결재	담당		

관람권		교부·수령		판 매		반 환		관람권 잔량	
		번호	매수	번호	매수	번호	매수		
개인	대인	-		-		-			
	소인	-		-		-			
단체		-		-		-			
수입금 (단위 : 원)		관람료 수입금				환전금 내역			
		매수	인원	관람료	수입액				
개인	대인					총운영액			
	소인					은행예치액			
단체	대인					금고보관액			
	소인					교부·수령액			
계						반 환 액			
특기사항									
기록·확인자	매 표 자	직급		성명		서명			
	확 인 자	직급		성명		서명			
	분입수입금출납공무원	직급		성명		서명			

210mm×297mm[일반용지 60g / m²(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

수 표 근 무 일 지

년 월 일(요일) 날씨 :

결재	담당		

순번	근무시간	성명	서명 또는 인	특기사항(주요인사관람 등)	비고
무료 관람인원					
구분	인원(명)		구분	인원(명)	
유아					
청소년					
어르신					
만65이상 외국인					
한복착용자					
현역군인					
장애인					
국가유공자					
기초생활수급자					
∴					
합 계					

210mm×297mm[일반용지 60g / m²(재활용품)]

촬영허가신청서				처리기간					
				일반사항		5일			
				심의사항		30일			
신청인	①성명		②주소						
	③생년월일		④휴대폰번호						
사업자 (법인)	⑥상호		⑦대표자명						
	⑧사업자번호		⑨전화번호						
⑩촬영장소			⑪촬영시간						
기관명	대상장소(전각 등)								
							년 월 일	시부터	시까지
							년 월 일	시부터	시까지
			년 월 일	시부터	시까지				
⑫촬영명	(촬영 결과물이 게재 될 프로그램명, 잡지명 등)								
⑬촬영목적									
⑭촬영내용									
⑮촬영인원	총 명(모델 명, 출연자 명, 스태프 명, 기타 명)								
⑯촬영장비	카메라장비								
	조명장비								
	음향장비								
	기타소품								
⑰방영(출판)예정일									
위와 같이 「공·능·관·람·등·에·관·한·규·정」에 의하여 촬영허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인(사업자): (서명·인·직인) (허가권자) 귀하									
첨부서류	신청인 제출서류					수수료			
	1. 촬영계획서 1부 - 촬영일정 별 내용, 장비, 소품, 출연인원 등 세부내용 포함 - 촬영 문화재와 그 부속시설물 및 주변 수목 등의 안전 보호 대책 및 금연서약 포함 - 시나리오, 해설서, 스토리보드, 콘티 등 포함 - 진행자명단(소속, 주소, 연락처 등 인적사항 포함) 2. 문화재보존 준수서약서(사업자의 경우 대표자 직인) 1부 3. 사업자등록증 1부					없음			

※ 개인정보의 수집 및 활용에 관한 사항

- 수집 및 활용 항목
- 필수 : 이름, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 이메일주소
- 선택 :
- 수집 및 활용 목적 : 촬영 신청 및 허가 등
- 수집 및 활용의 기간 : 해당 행정 문서 보유 기간에 따름
- 수집 및 활용의 거부 : 신청자는 개인정보의 수집 및 활용을 거부할 수 있으며, 필수항목의 수집을 거부하는 경우 신청 절차 진행 및 결과 통지가 불가능 할 수 있습니다.

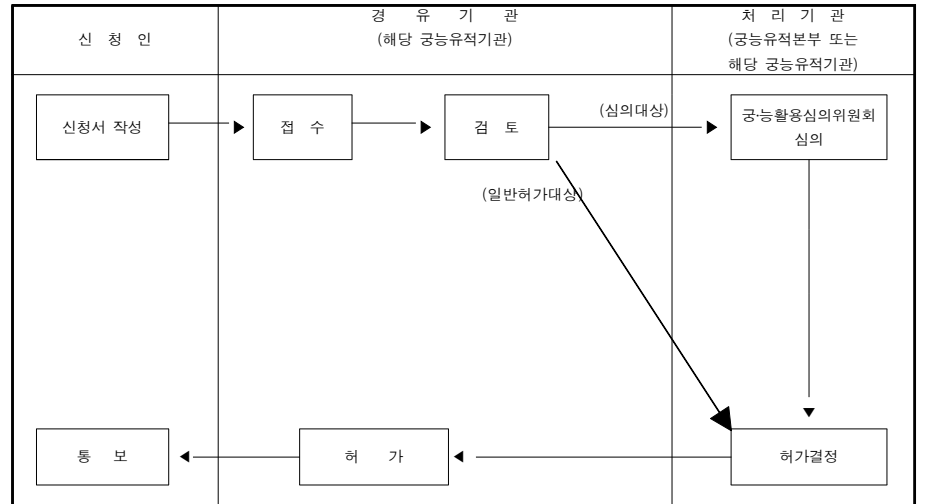
위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	---------	--------------------------

* 본 '개인정보 수집·이용'에 대한 거부를 거부할 수 있으나, 이 경우 촬영 신청 및 결과통보가 불가능 할 수 있음.

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

문화재청 고객센터(www.e-minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.



촬영허가서						
①신청인	(상호)		②촬영명			
③연락처	④촬영내용					
허가내용	⑤ 신청기관	⑥ 대상장소	⑦ 촬영일자	⑧ 촬영시간	⑨ 촬영인원	⑩ 촬영요금
			~		명 (또는 명 포함)	원
			~		명 (또는 명 포함)	원
	⑫ 촬영장비	카메라장비				
		조명장비				
	음향장비					
	기타소품					
⑬허가조건	1. 문화재의 역사성과 존엄성을 저해하거나 훼손, 왜곡 하는 행위를 금하며 신청자(사업자)는 촬영시 문화재의 역사성과 존엄성을 유지하도록 노력하여야 함 2. 살인, 방화, 폭력 등 비도덕적 내용을 촬영하는 행위를 금함 3. 신청자(사업자)는 촬영 시 화재예방을 위해 최대한의 조치를 취하여야 함 4. 신청자(사업자)는 촬영 시 관람객의 관람에 불편을 초래하여서는 안 됨 5. 신청자(사업자)는 촬영 시 질서 및 주변 청결유지를 위해 노력하여야 함 6. 별표2의 ⑩ 동영상촬영 중 영화 등 촬영은 해당 공능유적기관을 피보험인으로 문화재 보호를 위한 보험에 가입하여 촬영 1일전까지 해당 공능유적기관으로 청약서 사본 1부를 제출할 것 7. 촬영의 세부사항은 공능유적기관과 협의하고, 그 지시사항을 이행하여야함 8. 촬영허가를 받은 후 해당 공능유적기관과 협의 없이 무단으로 촬영을 하지 않을 경우 향후 촬영허가를 제한할 수 있음 9. 허가조건 준수 등 확인감독과 모니터링을 위하여 공능유적기관 관계자가 촬영에 동반할 수 있음 10. 신청자(사업자)는 공능유적기관에서 실시하는 모니터링에 협조하여야 함 11. 반입 불가 품목 가. 화재발생 우려가 있는 물품(담배,ライター, 가스통 등의 인화물질) 나. 사적지의 품위를 손상케 하는 소품 및 시설 다. 인공비, 인공눈, 인공안개 등을 위한 약품 및 시설기구 라. 허가 받지 않은 차량과 소품용 차우마차미필 또는 기타 동물 12. 건물내부, 박석, 월대에는 발전차, 크레인 등 대형 촬영장비 반입 금지 13. 장비 및 소품은 시설물과 1m이상 간격을 두고 설치 및 보관 14. 박석 및 월대에 촬영을 위한 장비 배치를 금함 15. 촬영을 위해 시설을 가공하거나 별도의 무대 설치 등 현상변경은 불허 16. 조명에서 발생하는 빛과 열은 단층 등을 훼손시킬 우려가 있으므로 시설물에 근접하여 설치 금지 17. 상기 허가조건을 위반하거나 기타 부당한 행위를 하는 경우에는 공능관람등에관한규정 제29조에 따라 촬영이 중지 또는 취소될 수 있음					
⑭기 타						
「공능 관람 등에 관한 규정」에 의하여 위와 같이 허가하니 허가내용 및 허가조건을 준수하여 주시기 바랍니다. 공능유적본부장(해당 공능유적기관장) (인)						

장소사용허가신청서			처리기간	
			일반사항	20일
			심의사항	30일
신청인	①성명	(상호)	②생년월일	
	③주소		④휴대폰번호	
사업자	⑥상호		⑦대표자명	
	⑧사업자번호		⑨전화번호	
⑩장소사용장소			⑪장소사용시간	
기관명	대상장소(전각 등)		(반입 ~ 철거시간)	
			년 월 일	시부터 시까지
			년 월 일	시부터 시까지
⑫사용명				
⑬사용목적				
⑭사용내용				
⑮행사시간	년 월 일		시부터	시까지
⑯출연인원	⑰스텝인원		⑱예상관람인원	
⑲반입물품	무대장비			
	음향장비			
	조명장비			
	기타소품			
⑳기 타				
위와 같이 「공능 관람 등에 관한 규정」에 의하여 장소사용을 신청합니다. 년 월 일 신청인(사업자): (서명·인·직인) (허가권자) 귀하				
첨부서류	신청자 제출서류			수수료
	1. 장소사용계획서 1부 - 신청자 소개, 프로그램, 참석자 등 행사 추진계획 - 행사 진행 일정표 - 행사장 위치 도면, 무대 등 설치물 도면 - 장비 및 소품 등 반출입 계획 - 안전관리요원 인원 및 배치도 - 진행자 명단(소속, 주소, 연락처 등 인적사항 포함) - 문화재 및 시설 보호대책 2. 문화재보호준수서약서 1부 3. 기타 허가참고 서류 1부 4. 사업자등록증 사본 1부			없음

※ 개인정보의 수집 및 활용에 관한 사항

2. 수집 및 활용 항목

- 필수 : 이름, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 이메일주소
- 선택 :

2. 수집 및 활용 목적 : 장소사용 신청 및 허가 등

3. 수집 및 활용의 기간 : 해당 행정 문서 보유 기간에 따름

4. 수집 및 활용의 거부 : 신청자는 개인정보의 수집 및 활용을 거부할 수 있으며, 필수항목의 수집을 거부하는 경우 신청 절차 진행 및 결과 통지가 불가능 할 수 있습니다.

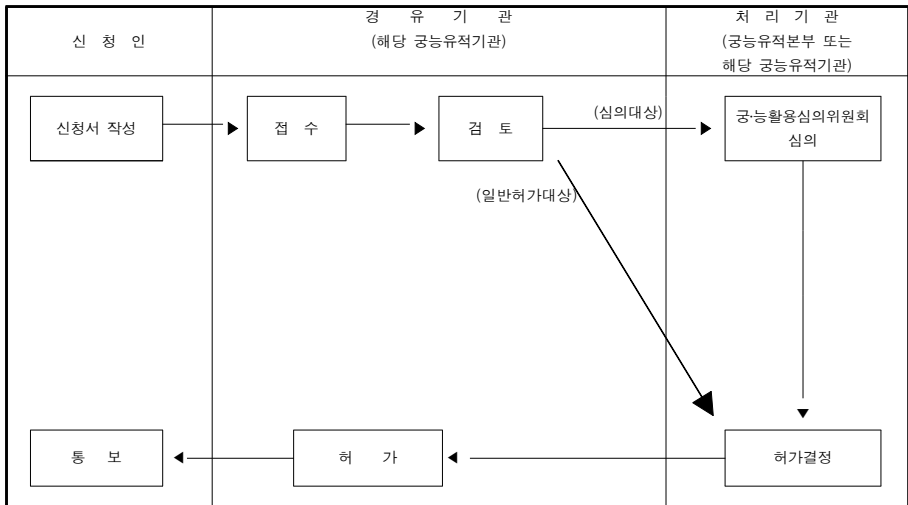
위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	---------	--------------------------

* 본 '개인정보 수집·이용'에 대한 거부를 거부할 수 있으나, 이 경우 장소사용 신청 및 결과통보가 불가능 할 수 있음.

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

=문화재청 고객지원센터(www.e-minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

장소사용허가서			
①신청인	(상호)	②연락처	
③허가내용	④사용명		
	⑤사용일시	월 일 시 ~ 월 일 시	⑥행사시간 월 일 시 ~ 월 일 시
	⑦사용장소		⑧사용면적
	⑨사용내용		
	⑩참여인원	명(출연자 명, 스태프 명)	
	⑪반입물품		
⑫사용료		⑬입장료	
⑭허가조건	1. 문화재의 역사성과 존엄성을 저해하거나 훼손, 왜곡 하는 행위를 금하며 신청자(사업자)는 장소사용 시 문화재의 역사성과 존엄성을 유지하도록 노력하여야 함 2. 살인, 방화, 폭력 등 비도덕적 내용으로 장소사용 금함 3. 신청자(사업자)는 장소사용 시 화재예방을 위해 최대한의 조치를 취하여야 함 4. 신청자(사업자)는 촬영 시 관람객의 관람에 불편을 초래하여서는 안 됨 5. 신청자(사업자)는 촬영 시 질서 및 주변 청결유지를 위해 노력하여야 함 6. 장소사용 3일 전까지 해당 공능유적기관과 신청자(사업자)간 현장에서 업무협의를 1회 이상 실시하여야 하며, 업무협의 시 다음사항을 필히 협의하여야 함 가. 해당 공능유적기관을 피보험인으로 문화재 보호와 관람객보호를 위한 보험에 가입하고, 장소사용 1일전까지 해당 공능유적기관으로 청약서 사본 1부를 제출 나. 화재, 암사 등 사고발생을 대비하여 안전관리계획(안전요원배치도, 소방차 및 구급차 배치도 포함) 제출 다. 안전요원은 장소사용 신청 시 예상한 관객의 5%이상에 해당하는 인원 배치 라. 관람객 관람 저해 등에 대한 안내판을 신청자(사업자)가 설치 및 철거(y형 배너) 마. 우천, 폭설 등 기상악화 시 대책 제출 바. 장소사용 허가 시부터 물품 철거 시까지 공능유적기관의 지시사항을 수행할 책임자를 1명 이상 지정 7. 장소사용의 세부사항은 공능유적기관과 협의하고, 그 지시사항을 이행하여야함 8. 장소사용허가를 받은 후 해당 공능유적기관과 협의 없이 무단으로 장소사용을 하지 않거나 내용등을 변경할 경우 향후 장소사용허가를 제한 할 수 있다. 9. 허가조건 준수 등 확인·감독과 모니터링을 위하여 공능유적기관 관계자가 장소사용 시 동반할 수 있음 10. 신청자(사업자)는 공능유적기관에서 실시하는 모니터링에 협조하여야 함		

장 소 사 용 허 가 서

11. 반입 불가 품목
 - 가. 화재발생 우려가 있는 물품(담배, 라이터, 가스통 등의 인화물질)
 - 나. 사적지의 품위를 손상케 하는 소품 및 시설
 - 다. 인공비, 인공눈, 인공안개 등을 위한 약품 및 시설기구
 - 라. 허가 받지 않은 차량과 소품용 차우마차·마필 또는 기타 동물
12. 장소사용을 위한 무대 등 건물 등 시설물과 1m 이상 간격을 두어 설치하여야 하고 월대와 박석 위 설치를 최소화 하여야 한다.
13. 월대와 박석 등에 무대 등 시설물을 설치하려고 할 때에는 문화재 훼손 방지대책을 사전에 마련하여야 공능유적기관의 검토 후 설치해야 한다.
14. 장소사용을 위한 시설물의 디자인, 소재, 형태 등은 해당 유적의 품격을 저해하지 않아야 하며 공능유적기관과 사전 협의 후 설치해야 한다.
 - 가. 시설물은 전통 문양 등을 활용하여 주변 풍경과 어울리도록 디자인해야 함
 - 나. 시설물의 구조물 등은 재료를 노출하여서는 안 됨(무대, 조명탑, 음향부스 등에 풍경과 어울리게 디자인 한 가림막 설치 등)
 - 다. 행사를 위한 천막(텐트)은 캐노피형을 사용해야 함(몽골텐트 금지)
15. 조명에서 발생하는 빛과 열은 단청 등을 훼손시킬 우려가 있으므로 시설물에 근접하여 설치하여서는 안 된다.
16. 조명 종류는 문화재의 경관을 저해하여서는 안 된다.
17. 장소사용 관련 자재반입 및 반출은 관람시간 전 또는 후 시행하여야 한다.
18. 상기 허가조건을 위반하거나 기타 부당한 행위를 하는 경우에는 공능관람등에관한규정 제39조에 따라 장소사용이 중지 또는 취소될 수 있음

⑯기 타

「공능 관람 등에 관한 규정」에 의하여 위와 같이 허가하니 허가 내용 및 허가조건을 준수하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

공능유적본부장(해당 공능유적기관장) (인)

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

문화재보존 준수 서약서

본인(사업자)은 문화재 내에서의 장소사용 또는 촬영 시 귀 기관의 지시에 적극 협조하겠으며, 장소사용 또는 촬영으로 인하여 일반 관람객이나 직원의 불편이 없도록 할 것은 물론, 장소사용의 진행 또는 촬영에 따른 문화재 훼손, 시설물 훼손, 안전사고, 기타 모든 사항에 대하여 민형사상의 책임을 질 것을 서약하오니 장소사용(촬영)을 허가해 주시기 바랍니다.

년 월 일

서약자

성명(사업자명): (서명인적인)

연락처:

주소:

공능유적본부장(해당 공능유적기관장) (인)

210mm×297mm (백상지 80g/㎡(재활용품))

다수안건 기명 투표지

공·능·활·용·심·의·위·원·회 제00차 회의							위원 000 (서명)
안 건 명	가결		부결	보류	기권	접수	의 건(제척사유 등)
	원안	조건부					
〈심의사항〉							
1.	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	
2.							
〈보고사항〉							

※ 안건 특성을 반영하여 위 양식을 부분적으로 변경 사용할 수 있음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

공·능·활·용·심·의·위·원·회 의결서

[안건번호 0000-0-000]

공·능·활·용·심·의·위·원·회 제00차 회의
의결년월일 0000년 00월 00일

심의/보고 사항

00. 신청명

의결내용	
의결정족사항	출석(명) / 원안가결(명), 조건부가결(명), 부결(명), 보류(명), 기권(명), 접수(명) / 제척(명)

《특기사항》 (상기 의결내용과 다른 의견으로서 기록으로 남기고자 하는 경우 해당 위원성명과 함께 기술)

간 사	위원장 ○○○	위원성명	위원성명	위원성명	위원성명	위원성명	위원성명
서 기							

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별표1]

관람요금 감면대상자 및 감면율(제11조 관련)

감면대상자	감면율 (일반 관람요금에 대한 백분율)	비고
국민 및 그 수행자	100분의 100	
외교사절단 및 그 수행자	100분의 100	
만24세 이하 및 만 65세 이상 내국인(단, 외국인은 만6세이하 및 만65세 이상)	100분의 100	
국·공립기관에서 정양 중에 있는 상이군경	100분의 100	
공무수행을 위하여 출입하는 자	100분의 100	
학생인술 등 교육활동을 위해 입장하는 초·중·고 교원(유치원 및 보육시설 교사를 포함한다)	100분의 100	
한복을 착용한 자	100분의 100	
「장애인복지법」에 따른 등록장애인 및 장애의 정도가 심한 장애인의 동행 보호자 1인	100분의 100	
「독립유공자에우에관한법률」에 따른 독립유공자 및 배우자, 애국지사, 선순위 유족	100분의 100	
「국가유공자등에우및지원에관한법률」에 따른 국가유공자 및 배우자, 상이(장애)1~3급자와 동행하는 보조인 1인, 선순위 유족	100분의 100	
「5.18민주유공자에우에관한법률」에 따른 5.18민주유공자 및 배우자, 선순위 유족	100분의 100	
「특수임무유공자에우및단체설립에관한법률」에 따른 특수임무유공자 및 배우자, 선순위 유족	100분의 100	
「참전유공자에우및단체설립에관한법률」에 따른 참전유공자	100분의 100	
「고엽제후유의증등환자지원및단체설립에관한법률」에 따른 고엽제후유증 등외자 및 수당지급 후유의증환자	100분의 100	
「관광진흥법」 제2조 제12호에 의한 문화관광해설사 자격증 및 제38조에 따른 관광통역안내사 자격증을 패용하고 단체관람객 인솔하고 안내를 위해 입장하는 자	100분의 100	
「효행 장려 및 지원법」 제10조에 따른 효행우수자	100분의 100	
「국민기초생활보장법」 제2조에 의한 기초생활수급자 및 동법 제2조 제11호에 따른 차상위계층 중 자활급여, 건강보험료 경감대상, 장애수당, 한부모 가정 중 하나 이상의 급여를 받고 있는 자 및 기타 보건복지부장관이 인정한 차상위계층	100분의 100	
기타 개별법령에 의하여 입장료가 감면된 자	개별법령에서 정한 감면율	
병무청 발급 병역명문가중 소지자(본인에 한함)	100분의 100	
현역 군인(사복착용 시 휴가증 등 증명서 제시)	100분의 100	
다자녀를 둔 부모로서 지방자치단체에서 발급한 다자녀(다둥이)카드를 소지한 부모	100분의 100	
「모자보건법」 제2조에 따른 임신부와 보호자 1인	100분의 100	
공능유적본부가 직접 관리하는 문화재 소재지 기초자치단체 주민	100분의 50	
중요무형문화재 보유자 및 전수교육조교	100분의 100	
문화재위원 및 전문위원	100분의 100	
기타 공능유적본부장 또는 해당 공능유적기관의 장이 인정하는 자	100분의 100	

※ 비고

- 국가유공자, 장애인, 기초자치단체 주민에 대한 관람료 감면은 창덕궁 후원 적용
- 감면대상자는 매표 시 관련 증명서를 제시하여야 함

[별표2]

촬영요금표(제24조 및 제31조 관련)

○ 스틸사진촬영요금 및 촬영신청 가능기간

구분	① 비상업용촬영	② 상업용촬영		
		출연자(모델)		
		③ 없음	④ 있음	
기본요금	무료	무료	2시간이내 120,000원	모델 최초 1명 60,000원
초과요금	무료	무료	1시간당 30,000원	모델 추가 1명당 30,000원
촬영신청 가능기간	촬영일 3일 전까지			

○ 동영상촬영요금 및 촬영신청 가능기간

구분	⑤ 비상업용촬영	⑥ 상업용촬영		
		⑦ 일반 상업용		⑩ 영화 등
		모델(출연자 또는 제품)		
		⑧ 없음	⑨ 있음	
기본요금	무료	무료	4시간이내 600,000원	4시간이내 1,200,000원
초과요금	무료	무료	1시간당 120,000원	1시간당 240,000원
촬영신청 가능기간	촬영일 3일 전까지	촬영일 3일 전까지	촬영일 5일 전까지	
	단, 공·농·활용심의위원회 심의 대상 촬영은 촬영일 30일 전까지			

※ 비고

- 관람객 기념용 촬영은 무료임
- 스틸촬영의 ① 비상업용 촬영은 논문, 학술연구, 비상업용 블로그 게재 등 관람객이 순수하게 방문을 기념하기 위한 촬영 외 비상업용 목적을 달성하기 위한 촬영
- 스틸촬영의 상업용촬영중 ④ 출연자(모델)가 있는 촬영요금은 사용시간과 출연자(모델) 인원별 요금을 각각 계산하여 합산함.
- 동영상촬영의 ⑤ 비상업용촬영은 공무, 학술, 뉴스보도 등을 위한 촬영임
- 동영상촬영의 ⑦ 일반 상업용촬영은 시사교양 등 TV비드라마 등을 위한 촬영이며, 동영상촬영의 ⑤ 비상업용촬영과 ⑩ 영화 등 촬영을 제외한 촬영임
- 동영상촬영의 ⑩ 영화 등 촬영은 영화, 드라마, 광고 예능 등을 위한 촬영임
- 「공·농·관람등에관한규정」 제4조에 따른 공개 제한시간 또는 제5조에 따른 공개 제한지역 중 하나 이상에 해당하는 촬영은 산정요금의 100%를 가산
- 기본시간 이내 촬영은 기본시간 동안 사용한 것으로 함
- 결혼사진은 덕수궁·창경궁에 한해 촬영일 3일 전까지 신청하여 기관장의 허가를 득 한 후 촬영가능하고 촬영요금은 무료임
- 위원회 심의대상은 처리기한이 30일로 「민원사무처리에 관한법률」 제19조에 따라 주말을 민원처리일자 산정시 포함하고, 일반허가 대상은 주말을 민원처리일자 산정 시 제외함

[별표3]

공능활용심의위원회 심의 대상(제24조 및 제34조 관련)

구 분	심 의 대 상
촬영	1. 상업용 동영상 촬영 중 다음 각 호 중 두 개 이상에 해당 하는 촬영 가. 비공개일 및 공개 제한시간 중의 촬영 나. 공개 제한지역에서의 촬영 다. 국보 및 보물인 전각 일원에서의 촬영 라. 촬영을 위해 입장하는 인원이 30명 이상일 경우의 촬영 마. 발전차 또는 크레인 등 대형장비 반입이 필요한 촬영 2. 공능유적기관의 장이 심의 요청한 촬영
장소사용	1. 두 개 이상의 공능유적기관에서의 장소사용 2. 건물내부 가. 전각마케팅 대상 외 전각의 내부 장소사용 3. 건물외부 장소사용 중 다음 각 호 중 하나 이상에 해당 하는 장소사용 가. 공개 제한지역에서의 장소사용 나. 비공개일 및 공개 제한시간 중의 장소사용 다. 국보 및 보물인 전각 일원에서의 장소사용 4. 공능유적기관의 장이 심의 요청한 장소사용

* 비고

1. 건물내부를 사용할 수 있는 전각마케팅 대상 전각은 문화재청 누리집 공지사항에 게시

[별표4]

촬영허가 가이드라인(제24조 및 제28조 등 관련)

구분	세 부 내 용	비고
기본 방침	1. 공능유적기관에서의 촬영은 해당 문화재의 역사성과 존엄성을 저해하거나 훼손, 왜곡하는 내용이 아니어야 한다. 2. 공능유적기관에서의 촬영은 해당 문화재의 보존·관리에 지장이 없어야 한다.	
내용	3. 살인·폭력·방화 등 비도덕인 내용이 아니어야 한다. 4. 역사적 사실 촬영의 경우 고증자료를 제출하여야 하며, 고증 미비의 경우 불허 할 수 있다.	
관리	5. 1개월 중 휴관일의 50%는 공능유적기관의 유지보수 등을 위하여 촬영을 불허 할 수 있다. 6. 작품 당 공능유적기관별 촬영 일수는 월 3일만 촬영 할 수 있다. 7. TV드라마, 극영화, 광고영화 등 상업용 촬영 중 관람 환경을 크게 저해할 우려가 있는 촬영은 휴관일 촬영을 원칙으로 한다. 8. 결혼사진 촬영은 덕수궁, 창경궁에 한해 가능하다. 가. 사전에 공능유적기관의 장의 허가를 득해야 함 나. 그 외 공능유적기관에서의 결혼사진 촬영은 불허 함 다. 결혼사진의 촬영요금은 관람객의 추역용에 해당되어 무료 9. 별표2의 동영상촬영 중 ㉞ 영화 등 촬영은 해당 공능유적기관을 피보험인으로 문화재보호를 위한 보험에 가입하여 촬영 1일전까지 해당 공능유적기관으로 청약서 사본 1부를 제출하여야 한다. 10. 촬영의 세부사항은 공능유적기관과 협의하고, 그 지시사항을 이행하여야한다. 11. 촬영허가를 받은 후 해당 공능유적기관과 협의 없이 무단으로 촬영을 하지 않을 경우 향후 촬영허가를 제한 할 수 있다. 12. 허가조건 준수 등 확인·감독과 모니터링을 위하여 공능유적기관 관계자가 촬영에 동반할 수 있다. 13. 신청자(사업자)는 촬영 시 문화재의 역사성과 존엄성을 유지하도록 노력하여야 한다. 14. 신청자(사업자)는 촬영 시 화재예방을 위해 최대한의 조치를 취하여야 한다. 15. 신청자(사업자)는 관람객의 관람에 불편을 초래하여서는 안된다. 16. 신청자(사업자)는 촬영 시 질서 및 주변 청결유지를 위해 노력하여야 한다. 17. 신청자(사업자)는 해당 공능유적기관에서 실시하는 모니터링에 협조하여야 한다. 18. 신청자(사업자)가 본 가이드라인을 지키지 않을 경우 공·능·관·람·등·에·관·한·규·정 제29조에 따라 촬영이 중지 또는 취소될 수 있다.	
장비 및 소품	19. 박석·월대·건물 내부에는 발전차, 크레인 등 대형 촬영 장비를 반입 할 수 없다. 20. 장비 및 소품은 건물 등 시설물과 1m 이상 떨어져 설치 및 보관하여야 한다. 21. 박석·월대에 촬영을 위한 장비를 보관할 수 없다. 22. 촬영을 위해 시설을 가공하거나 별도의 무대 설치 등 현상변경은 불허한다. 23. 조명에서 발생하는 빛과 열은 단청 등을 훼손시킬 우려가 있으므로 시설물에 근접하여 설치하여서는 안 된다. 24. 반입 불가 품목 가. 화재발생 우려가 있는 물품(담배, 라이터, 가스통 등 인화물질) 나. 사적지 품위를 손상케 하거나 타인의 관람에 지장을 줄 수 있는 소품 및 물품 다. 인공비, 인공눈, 인공안개 등 관련 소품 라. 허가받지 않은 차량과 촬영 소품용 차우마차·마필 및 기타 동물 등	

[별표5]

장소사용요금표(제34조 및 제40조 관련)

구 분	사용면적 (㎡)	4대공·중요·사직단		그 외		장소사용 신청기한
		기본요금 (1시간 이내)	초과요금 (1시간당)	기본요금 (1시간 이내)	초과요금 (1시간당)	
건물내부	100미만	500,000원	250,000원	250,000원	125,000원	장소사용일로부터 20일 전까지
	100~149	1,000,000원	500,000원	500,000원	250,000원	
	150~199	1,500,000원	750,000원	750,000원	375,000원	
	200이상	2,000,000원	1,000,000원	1,000,000원	500,000원	
건물외부	1,650미만	360,000원	180,000원	180,000원	90,000원	
	1,650~2474	540,000원	270,000원	270,000원	135,000원	
	2,475~3,299	720,000원	360,000원	360,000원	180,000원	
	3,300이상	1,080,000원	540,000원	540,000원	270,000원	

- ※ 비고
- 별표3 공·능·활·용·심·의·위·원·회 심의 대상 건물은 장소사용일 30일 전까지 신청하여야 함
 - 건물내부를 사용할 수 있는 전각마케팅 대상 전각은 문화재청 누리집 공지사항 게시
 - 건물 내부 장소사용 시 사용 면적에 전각 및 그 권역을 포함하여 허가하고, 장소사용요금은 내·외부 사용요금을 별도로 계산하여 합함
 - 전각마케팅 대상 전각의 사용요금은 50%를 감면하여 산정
 - 기본시간 이내 사용은 기본시간을 사용한 것으로 함
 - 제3조에 따른 비공개일 및 제4조에 따른 공개 제한시간 또는 제5조에 따른 공개 제한지역 중 하나 이상에 해당하는 장소사용은 산정요금의 100%를 가산

[별표6]

장소사용허가 가이드라인(제34조 및 제38조 등 관련)

구분	세 부 내 용	비고
기본 방침	<ol style="list-style-type: none"> 공능유적기관에서의 장소사용은 해당 문화재의 역사성과 존엄성을 저해하거나 훼손, 왜곡하는 내용이 아니어야 한다. 공능유적기관에서의 장소사용은 해당 문화재의 보존관리에 지장이 없어야 한다. 	
내용	<ol style="list-style-type: none"> 폭력·방화 등 비도덕인 내용이 아니어야 한다. 역사적 재현행사는 고증자료를 제출하여야하며 고증 미비의 경우 불허 할 수 있다 	
관리	<ol style="list-style-type: none"> 신청자(사업자)는 장소사용 시 문화재의 역사성과 존엄성을 유지하도록 노력하여야 한다. 신청자(사업자)는 장소사용 시 화재예방을 위해 최대한의 조치를 취하여야 한다. 신청자(사업자)는 관람객의 관람에 불편을 초래하여서는 안된다. 신청자(사업자)는 장소사용 시 질서 및 주변 청결유지를 위해 노력하여야 한다. 신청자(사업자)는 해당 공능유적기관에서 실시하는 모니터링에 협조하여야 한다. 공능유적본부장(공능유적기관의 장)은 1회 이상 실시한 장소사용의 경우 과거 모니터링 결과를 검토한 후 허가 여부를 결정해야 한다. 과거 모니터링 결과 허가조건과 상이하거나 공능유적기관의 지시사항을 불이행, 관람객의 민원 제기, 문화재 훼손 등의 이력이 있는 장소사용 건물은 불허 할 수 있다. 장소사용허가를 받은 후 해당 공능유적기관과 협의 없이 무단으로 장소사용을 하지 않거나 내용 등을 변경할 경우 향후 장소사용허가를 제한 할 수 있다. 건물 내부 장소사용 허가 범위는 사용하려고 하는 전각 및 그 권역을 포함하여 허가하고, 장소사용 요금은 내·외부 사용요금을 별도로 계산한다. 장소사용일 3일 전까지 해당 공능유적기관과 신청자(사업자)간 현장에서 업무협의를 1회 이상 실시하여야 하며, 업무협의 시 다음 사항을 필히 협의하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 문화재청 또는 해당 공능유적기관을 피보혐인으로 문화재 안전과 관람객 안전 등을 위한 보험을 가입하고 장소사용일 1일 전까지 보험 청약서 사본을 해당 공능유적기관으로 제출 화재·암사 등 사고발생을 대비하여 안전관리계획을 제출(안전요원배치도, 소방차 및 구급차배치도 등 포함) 안전요원은 장소사용 신청 시 예상한 관객의 5% 이상에 해당하는 인원을 배치 관람객 관람 저해 등에 대한 안내판을 신청자(사업자)가 설치 및 철거(규격 : Y형 배너, 60cm×180cm, 재질 : 페트지) 우천·폭설 등 기상악화 시 대책을 제출 장소사용 허가 시부터 물품 철거 시까지 공능유적기관의 지시사항을 수행할 책임자를 1명 이상 지정 시설물 설치에 관한 사항 물품 반출입 및 장소사용을 위한 차량의 출입에 관한사항 기타 문화재의 보존 관리상 필요한 사항 부득이한 경우 유선 등의 방법으로 업무협의 할 수 있다. 신청자(사업자)가 본 가이드라인을 지키지 않을 경우 공·능·관·람·등·에·관·한·규·정 제39조에 따라 장소사용이 중지 또는 취소될 수 있다. 	
장비 및 소품	<ol style="list-style-type: none"> 장소사용을 위한 무대는 건물 등 시설물과 1m 이상 간격을 두어 설치하여야 하고 월대와 박석 위 설치를 최소화 하여야 한다. 월대와 박석 등에 무대 등 시설물을 설치하려 할 때에는 문화재 훼손 방지대책을 사전에 마련하여야 공능유적기관의 검토 후 설치해야 한다. 장소사용을 위한 시설물의 디자인, 소재, 형태 등은 해당 유적의 품격을 저해하지 않아야 하 공능유적기관과 사전 협의 후 설치해야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 시설물은 전통 문양 등을 활용하여 주변 풍경과 어울리도록 디자인해야 한다. 시설물의 구조물 등은 재료를 노출하여서는 안 된다.(무대, 조명탑, 음향부스 등에 풍경과 어울리게 디자인 한 가림막 설치 등) 	

구분	세 부 내 용	비고
	<p>다. 행사를 위한 천막(텐트)은 캐노피형을 사용해야 한다.(옹골텐트 금지)</p> <p>17. 조명에서 발생하는 빛과 열은 단청 등을 훼손시킬 우려가 있으므로 시설물에 근접하여 설치하여서는 안 된다.</p> <p>18. 조명 종류는 문화재의 경관을 저해하여서는 안 된다.</p> <p>19. 행사 관련 자재반입 및 반출은 관람시간 전 또는 후 시행하여야 한다.</p> <p>20. 반입 불가 품목</p> <p>가. 화재발생 우려가 있는 물품(담배, 라이터, 가스통 등 인화물질)</p> <p>나. 사적지 품위를 손상케 하거나 타인의 관람에 지장을 줄 수 있는 소품 및 물품</p> <p>다. 인공비, 인공눈, 인공안개 등 관련 소품</p> <p>라. 허가받지 않은 차량과 촬영 소품용 차우마차미필 및 기타 동물 등</p>	